

社長のための債権管理 債権管理の基礎知識

ここでは、経営者のための債権管理の目的や方法などについてご紹介します。

売上債権の残高管理

商品等の販売では、代金の回収が重要です。代金の回収状況が悪いと、すぐに資金繰りに影響します。売上債権の残高は、得意先ごとにいくらの売上と回収があったかを管理します。販売代金を回収しないかぎり、経費の支払いを続けるのは不可能であるため、営業活動を継続していくことが困難になります。

売上債権の残高を管理するためには、「売掛金管理台帳」などの帳簿を作成し、得意先ごとに売上債権の残高を確認していくことが有効です。それぞれの得意先に対して、いつ、なにを、どれだけ、いくらで販売したのかを確認します。

請求書の発行と入金確認

売上債権管理の前提として、納入した商品すべてについて売上計上されて、請求書が発行されていなければなりません。当然のことながら、請求書の発行が遅れば入金の遅れにつながります。

入金確認作業では、請求した金額が回収期日までに入金されたかを確認します。これを「消し込み作業」と呼びます。消し込み作業は重要な仕事です。忘れてたり間違えたりすると、その後の取引先への誤請求の原因となります。消し込み作業の際に、回収遅れや請求金額と入金金額に差異を発見した場合には、担当者はその差異の内容を把握し、得意先に問い合わせを行い、入金予定日を確認します。

期末の債権残高確認

売上債権の残高管理は、期中において、社内で定期的に確認を行うのはもちろんのこと、期末には得意先ごとに「残高明細書」を作成・発行し、各得意先に対して売上債権の残高が合っているか確認することで、社内の不正防止に役立てることもできます。

与信管理の実施

与信管理とは、得意先を評価し（与信限度額を設定し）、与信限度額を基準とした売上債権残高の管理をすることをいいます。与信限度額は、取引を開始したときだけではなく、たとえば、社内でルールを決め、半年や1年のサイクルで定期的に見直すといでしょう。

取引先の管理は、営業担当者だけでなく、全社一丸で取り組むと効果的です。たとえば、取引先から支払条件変更の打診があった場合や、取引金額に急激な変化が生じた場合、財務状況が著しく悪化した場合など、状況が突然変化することがあります。こうしたときに、その異変に最初に気づくのが経理担当者です。これらの問題が発生した場合には、営業担当者と経理担当者とが連携しながら、その原因を調べて、取引可能金額を変更していくことになります。

営業活動を継続する上で、販売代金の回収、すなわち、債権残高の管理は非常に重要です。しっかりとめれなく管理していきましょう。