案件別の原価・予算実績

01｜架空3案件の比較表

2026年9月15日時点。単位は万円。売上・仕入等は税抜。実績・発注・会計は案件開始からの累計、残作業は基準日後から完成までです。

項目	P-001	P-002	P-003
予算版	v1	v2	v1
当初予算	100	80	150
改訂予算	100	95	150
発注額	40	60	90
うち発注対応実績	25	25	55
未実績額	15	35	35
実績額	25	30	70
残作業見込	30	20	55
完成見込	70	85	160
売上見込	120	130	160
見込利益	50	45	0
会計実績	20	28	67
会計差	5	2	3

未実績額＝発注額−発注対応実績。入力整合の確認後、完成見込＝実績＋未実績＋残作業見込。

発注40・対応実績45なら残額−5を警告として残します。完成見込・利益は未確定とし、負の残額で実績超過を相殺しません。発注変更と実績の対応を確認してから再計算します。

会計差＝管理実績−会計実績。P-001は時期差5、P-002は単価・配賦差2、P-003は対象範囲差3を想定。見込利益は共通間接費を引く前の管理指標で、決算利益とは異なります。

Excel「記入例」「未記入」は集計額入力用。「明細例」は照合用で、自動転記しません。

参考概念：Microsoft「Manage Project Budgets」。本資料の式・手順・数値は説明用の設計です。
https://learn.microsoft.com/en-us/dynamics365/business-central/projects-how-manage-budgets

案件別原価の月次確認票

02｜記入例

案件ID：P-001 基準日：2026-09-15

確認項目	確認する内容	記入例
対象・期間	案件ID、基準日、案件開始からの累計期間、税区分を記す。	P-001／2026-09-15／案件開始からの累計／売上・仕入等は税抜
予算と版	当初予算を残し、承認済みの追加分と改訂予算を対応させる。	v1／当初100／追加0／改訂100（万円）
発注との照合	発注額と対応実績を照合。実績超過なら負の残額を警告として残し、原因・担当・期限を記録する。	PO-001A：30−20＝10／PO-001B：10−5＝5
実績の範囲	材料・外注・自社工数の重複、対象費目、単価期間を確認する。	実績25＝外注20＋材料5／工数実績0
請求未着	未実績の内数かを確認。作業・金額の確認状態と対応IDを残す。	外注5は金額確認待ち／未実績15の内数／PO-001A
残作業	実績にも確定発注にも含まれない作業だけを積み上げる。	未発注材料10＋40時間×0.5＝30（万円）
完成見込	発注超過の確認中は完成見込・利益を未確定にする。入力整合後に実績＋未実績＋残作業で計算。	25＋15＋30＝70／見込利益120−70＝50
会計差の説明	管理実績−会計実績を、時期・単価配賦・対象範囲で説明する。	25−20＝5／材料の会計連携待ち5／説明残0
確認担当・証⌧	案件責任者と経理が、照合に使った発注・作業・会計資料を残す。	担当区分：案件責任者・経理／明細D-001-01〜04（架空）
次回の確認	残った確認、期限、担当者を記す。	9/16（想定）に材料5の会計連携を経理が再照合。管理実績は増やさない。
締め・承認	日付・承認者・訂正履歴を記す。差ゼロだけで承認しない。	算式照合日9/15（想定）／証⌧確認・会計承認は別手続き

計算の一致だけで証⌧確認・会計承認を終えません。未説明の差には担当と期限を残し、締め後の訂正は変更履歴へ記録します。

案件別原価の月次確認票

03｜未記入版

案件ID：_____ 基準日：_____

確認項目	確認する内容	確認結果・担当・日付
対象・期間	案件ID、基準日、案件開始からの累計期間、税区分を記す。	
予算と版	当初予算を残し、承認済みの追加分と改訂予算を対応させる。	
発注との照合	発注額と対応実績を照合。実績超過なら負の残額を警告として残し、原因・担当・期限を記録する。	
実績の範囲	材料・外注・自社工数の重複、対象費目、単価期間を確認する。	
請求未着	未実績の内数かを確認。作業・金額の確認状態と対応IDを残す。	
残作業	実績にも確定発注にも含まれない作業だけを積み上げる。	
完成見込	発注超過の確認中は完成見込・利益を未確定にする。入力整合後に実績＋未実績＋残作業で計算。	
会計差の説明	管理実績−会計実績を、時期・単価配賦・対象範囲で説明する。	
確認担当・証☒	案件責任者と経理が、照合に使った発注・作業・会計資料を残す。	
次回の確認	残った確認、期限、担当者を記す。	
締め・承認	日付・承認者・訂正履歴を記す。差ゼロだけで承認しない。	

計算の一致だけで証☒確認・会計承認を終えません。未説明の差には担当と期限を残し、締め後の訂正は変更履歴へ記録します。