案件カード（1件の原価）

会社名：　　　　　　　　　　　　　金額は　税抜　・　税込（〇で囲む）

案件番号	

案件名			
取引先		区分	
担当		状態	
開始日		完了日	
数量		明細の行数	

費目	予定	実際	差異	消化率	判定	見込み
材料費						
労務費						
外注費						
経費						
原価 計						
受注金額		見込み＝完了・中止の案件は実際。それ以外は費目ごとに予定と実際の大きいほう。				
粗利	予定	見込み	差			
粗利（円）				受注金額－原価		
粗利率				粗利÷受注金額		
数量あたり原価						

原価の明細

No	日付	費目	内容	数量	単位	単価	金額

原価明細（1件1行。材料・労務・外注・経費）

会社名：　　　　　　　　　　　　**金額は　税抜 ・ 税込（〇で囲む）**

1件1行。金額は 数量×単価 で出すか、請求書・レシートの金額をそのまま書きます。労務費は、作業者名・時間（日数）・単価を書きます。

日付	案件番号	案件名	費目	内容（品名・作業者・外注先）	数量（労務費は時間・日数）	単位	単価	金額	支払先・メモ

レシピ（メニューに使う材料と量）

店名：　　　　　　　　　　　　　　**売価・仕入価格は　税抜　・　税込（〇で囲む）**

メニューごとに材料を1行ずつ書きます。原価＝使用量×1単位あたりの原価（仕入価格÷使える量）。
仕込みをまとめて作るときは、まとめて作る量で書き、最後に何人前かで割ります。

メニュー名	食材名	使用量	単位	1単位あたりの原価	原価	メモ