



Kompass Accounting Co.,Ltd.

代表取締役 日本国公認会計士 小林 一雅

## 第1回 超初級者向け経理業務講座 -- 現金編 --

いくらなんでも、もうネタ切れです (´Д`)´´´。。。といってもそこは新人の辛いところですね、何かを書かなくてはならないようです。ご挨拶が遅れました。この度、某大手会計事務所を辞し、独立開業した小林と申します。中小規模の日系向けにきちんとした税、会計の日常の業務の代行サービスを提供することを目指しています。今後とも宜しくお願い申し上げます。

最近タイへの新規進出が小振りになって来ているせい、また、コストを削減するため、経理や内部管理業務専任の担当日本人をおかず、営業もしくは製造の日本人が一人で社長として駐在している例も少なくありません。この場合、タイ人の業務のマネージャーや経理マネージャーのもと経理スタッフを雇用することになりますが、管理全般を担当する日本人マネジメントとしても知っておくべき経理業務の仕組みやポイント、会計、税務上のチェック項目があると思います。これらについて項目毎に今回から整理していけたらと思います。

さて、初回は現金編です。現金の経理業務は会社設立後、まず、一番初めに確立する必要があり、初歩的な分野ですが、逆にもっとも従業員の盗難、流用のリスクが高いところです。数万パーツの使い込みであれば、割合、日常的に発生しているように思います。このようにリスクが高い項目ですので、現金という形態で多額の会社資産(例えば数十万パーツ、数百万パーツ)を保有することは可能な限り避けなければなりません。そこで現金は「小口現金(Petty Cash)」として用途を限定して小額を担当者に預け小口の支払いに備えて保有されるのが通常です。

### 1. 小口現金の設定及び補充

小口現金の設定及び補充にあたっては次の2形態が考えられます。

- 小口現金の残高が不足する都度、「きりの良い金額」を銀行預金から払い戻す方法。この場合、小口現金の残高は一定しないため、残高は多すぎることがないか、上席により残高の推移をレビューされる必要があります。
- あらかじめ小口現金に定額を設定し、小口現金の残高が不足する都度、「小口の支払に使用した金額」を銀行預金から払い戻す方法。(定額前渡し法)残高の推移をレビューする負担が軽減し不正を防止する観点から有効な方法とされています。

いずれの方法によるにしろ、一定期間内(1週間から1ヶ月)での小口現金による支払のボリュームによりますが、2-3万パーツが残高の目安と思います。これ以上、必要と判断される場合には、精算、補充の頻度を増やす、小切手による支払いにする等の工夫し、最悪、全額、持ち逃げされてもやむを得ないと腹をくくれる範囲で残高を設定しましょう。

### 2. 現物確認

理想的には小口現金の担当者には、毎日、動きがあっても無くても小口現金をカウントさせるようにする

必要があります。ただ、現実には現金の動きが無い、時間が無い等の理由で1週間に1度、場合によっては数週間に1回程度のカウントで済ませているケースが多いようです。是非、担当者に毎日させるように励行しましょう。また、カウントの結果を現金出納簿の余白等にメモ書きで記載しているケースも多々ありますが、より正式な記録として残しておくと後に誤謬やその原因が発見しやすくなります。(保管期間は短くても良いと思います。)様式としては日本でもおなじみの以下のようなものが良いと思います。

Cash Count Sheet		Q' ty	Amount
<Bill>			
1,000 Baht			
500Baht			
100Baht			
50Baht			
20Baht			
<Coin>			
10Baht			
5Baht			
2Baht			
1Baht			
50 Satang			
25 Satang			
Total			
Counted By		Reviewed By	

なかなかやりきれないことですが、月に1回程度は上席(日本人でなくても良い)が現金現物をチェックするようにしましょう。

カウントした都度、現金出納簿と照合し不明残高がないことを確認していきます。

<会計のポイント>

回収した小切手の取扱:

日本と同様、タイでも教科書上はCashとして取り扱うようですが、事務処理の簡便さを考えて当初から銀行預入処理をするのが一般的だと思います。月末に未預入の小切手があった場合には銀行勘定調整表上に未預入小切手と表示されることとなります。ちなみに先日付小切手を入手した場合にはNote Receivable(受取手形)として処理されますので区別して管理してください。(不渡小切手は売掛金へ振り戻します。この辺は次回。)

### 3. 小口現金出納帳(Petty Cash Book)と会計処理

基本の様式は最低限以下の項目を網羅することが必要と思います。このまま一定期間分出力して小払伝票(Petty Cash Voucher)としている例も多いようです。

Date	Voucher #	Description	A/C	Replenishment	Payment	Balance

Prepared by \_\_\_\_\_

Reviewed by \_\_\_\_\_

※ そのまま出力してVoucherとして使用する場合にはアイテム毎のVoucher Noは不要ですが、領収書等の証憑ファイルが検索できるようリファレンス番号を付すと良いでしょう。

<税務のポイント>

- 小口現金から支出される項目にはコンビニエンスストアでの小物等(台所用品、文房具)の購

入が含まれます。こういった購入に際し発行されるレシートは簡易タックスインボイスとして 7% の VAT とともに支払ったとしても仕入税額控除を取ることができません。仕入税額控除をとりたい場合には、必ず店員に正規のタックスインボイスを発行するように依頼してください。

- BTS、MRT、タクシー代は領収書が入手できません。業務上必要な支出であることを示す行き先等が記載された経費精算書で法人税法上の損金算入は実務上可能です。
- 小口現金から交際費領収書の精算をするケースもあるかと思いますが、ご存知の方も多いと思いますが、交際費に係る仕入 VAT は仕入税額控除に利用することができません。但し、税法に定める交際費限度額内(払込資本金又は売上の 0.3%いずれか大きい方)であれば法人税法上損金算入は可能です。

#### 4. 小口現金担当者

小口現金の担当者は、通常、日本では入社したばかりの新人が担当するケースが多く、新人が補充された場合には、小口現金業務を次の新人に引き継いで自身は次のより複雑な業務を担当していきます。タイでは小口現金担当の 10 年選手がいたりして、業務が属人化している例も少なくありません。不正の事例が多いタイのことで日本のように新人が担当するのは必ずしも適切ではないとは思いますが、一方でリスクの高い資産を同じ担当者が長期間担当するのも好ましくありません。複数の経理担当者がある場合には全体のバランスをみながら経理担当内でのローテーションを考えてみてください。また、会計システム(記帳担当者)と出納担当者は分離することが望ましいとされています。職務分掌やローテーションを徹底できるほど人数が少ない場合には上席者のレビュー(モニタリング)をきめ細かく行う必要が出てきます。(この辺は SOX 関連のプロセスコントロールとも関連します。)

最後に、現金は特に会社の立ち上げ時期に本当に合わなくなりがちです。先日も数万パーツ単位で個人の現金か会社の現金かわからなくなったケースがお客様で発生しました。どの会計処理でもそうですが、一度、不明差異等が発生すると、通常の倍以上の時間をその原因の解明に要するのが通常です。面倒でもこまめに記録をとることをスタッフに励行させるとともに自身も心がけてください。仕訳はきれなくても取引の記録や現金の現物確認の記録さえあれば会計処理自身は事後的に何とかなります。次回、小切手に係る経理業務につき書いてみようと思います。

#### Bookkeeperのつぶやき。



正直なところ、ようやく開業までこぎつけたというところです。長い道のりでした。Book Keeper という響きは Auditor とは異なるフェチな響きがあり、結構、気に入っています。(私だけかもしれませんが。。。)開業したばかりなので、人材も新人中心の中で最初は記帳代行中心の簡単な初級編から業務をこなしたいところでしたが、いきなり、税務調査対応、事業評価、内部監査と、バラエティにとんだ業務をやる羽目に。。。何とか水平飛行になるまで頑張ろうと思います。(今のところ法定監査は実施していません。あしからず。)



## KOMPASS ACCOUNTING CO., LTD.

#### 【主な業務内容】

会計帳簿の作成(総勘定元帳、試算表、月次決算資料の作成)、給与計算代行、月次税務、会計処理のチェック、法定財務諸表の作成、連結財務諸表作成のための資料(関係会社向け連結パッケージ)の作成、法人税関係各種申告書の作成、個人所得税関係各種申告書の作成、VAT 関係申告書の作成、会計税務コンサルティング・顧問、その他関連業務

#### 【連絡先】

こばやし かずまさ  
代表 **小林 一雅** (日本国公認会計士)

社名: KOMPASS ACCOUNTING CO., LTD.

住所: Silom Center Building, 16th Floor 2 Silom Road, Suriyawong Bangrak, Bangkok 10500

Tel: 66 (2) 652-5227-8 Fax: 66 (2) 652-5229 E-Mail: kompass@truemail.co.th



Kompass Accounting Co.,Ltd.  
 代表取締役 日本国公認会計士 小林 一雅

第2回 超初級者向け経理業務講座 - 小切手編 -

正直、大手会計事務所に勤めていたころ、経験はなくても小切手なんて簡単にきれると高を括っておりました。が、、、今回、独立に伴って、実際に小切手を自分で作成する段になりいろいろと疑問が噴出、何枚も書き損じてしまいました。(°m°)アチャア…タカイ…今回は自身の反省も兼ねての小切手編です。

餅は餅屋のたとえのとおり、元銀行員さんの Naoko さんに聞くのが良いのですが、それは裏テラテラの企画(?)に譲ることにし、今回はお手軽に弊社タイ人スタッフに尋ねつつ、この記事を書くことにしました。

さて、今まで日本の親会社で工場や営業に所属していて、こちらにいきなり社長や管理者として赴任して来た場合、小切手自体、現物を見るのが初めての方や今まで自分で作成し署名したことがない方も結構いらっしゃる、戸惑うことも多いのではないのでしょうか。インターネットバンキングや銀行振込があるとはいえ、まだまだ、手数料の節約という点も含め、小切手が手軽な、比較的小額な支払手段としてタイではメジャーです。ただ、使い方を誤ると非常にリスクが高い支払手段になりかねませんので、基本を知っていることが非常に重要です。小切手の偽造等でしばしば相談を受けていますが、まずはその仕組みや管理のポイントを知っているだけでも、大分、発生の可能性は異なるはずで。それでは、小切手の用紙を見て行きましょう。

(1) 小切手用紙の概要

<p><b>(控)①</b></p> <p>Date _____</p> <p>Pay _____</p> <p>Baht _____</p> <p>Pre-Balance _____</p> <p>Sub Total _____</p> <p>Pay _____</p> <p>Balance _____</p> <p>A1234567</p>	<p><b>(本紙)②</b></p> <p style="text-align: right;">Date _____</p> <p style="text-align: right;"><b>Pay③</b> _____ <b>Or Bearer⑥</b></p> <p style="text-align: right;"><b>Baht ④</b> _____</p> <p style="text-align: right; border: 1px solid black; padding: 2px;"><b>B ⑤</b></p> <p><b>Kompass Bank, Ltd</b></p> <p>2 Silom Center Building 16<sup>th</sup> Silom Road                  Suriwong, Bangrak, Bangkok 10500</p> <p style="text-align: right;">⑦</p> <hr/> <p style="text-align: right;"><b>Signature</b></p> <p>A1234567</p>
---	---

こんな感じになっているかと思えます。各項目の解説及び留意点は、以下の通りです。

- ① 控側は、振出の記録及びあくまでも資金繰りの目安他と考えると、預金残高を継続的に追っていく手段と考えてください(後日、銀行から当座照合表が送付されます)。控として、必ずしも本紙と同じという保証はないので署名後の本紙小切手のコピーを支払帳票に添付することが推奨されます。
- ② 単に斜めに二重線が入っているか、二重線の間に”Account Payee Only”等のスタンプが押されていたりします。これによって現金化するために受取人の銀行口座に一度入金する必要があります(二重線だけだと銀行口座入金のみが求められ必ずしも受取人口座である必要はない)。銀行に提示しても現金を受け取ることが出来ず不正防止に効果があります。記入していない会社が散見されますが、発行する場合には、不正防止の観点から必ず二重線の記入もしくはスタンプを付すようにしてください。

- ③ 受取人は、正確に相手先名(アルファベットで可)を記載します。ここに Cash と記載するか何も記載しないと誰でも受け取りが可能となります。日本の場合には持参人払小切手として受取人名を小切手に記載しませんが、タイでは記名式が一般的です。Cash と記載して発行する場合には、その必要性及びリスクにつき慎重に検討ください。スペル誤り等があった場合には、署名と社印を付して訂正します。
- ④ この欄の金額は文字で書きます(アルファベットで可)。単位も Baht、Satang と記載します。Baht で終わって端数のないときは Baht の後に Only と記載します。また、Satang の単位は XX/100 というアラビア数字記載の仕方も認められるようです(数字も先の方法で訂正ができるようです！)。
- ⑤ アラビア数字にて端数.00 まで記載します。
- ⑥ Or Bearer という文字を残しておくと同宛人のほか、持参人に対しても支払うことが可能となってしまいます。Or Bearer という文字を抹消することにより、記名式となり安全性が高まります。先の②で述べた二重線が入っていない上に Bearer の文字を残しておく、結局、持参人が誰であっても直接換金することが可能となりますので、盗難等があった時の危険度は格段に高まることになります。
- ⑦ 銀行届出の会社印(カンパニーシール)と署名を付しますが、偽造防止のためシンプルなサインは避けることが望まれます。

以上が各項目の説明及び留意点ですが、訂正は特に決まりはないものの常識的に考えて 2 箇所くらいが限度でしょう。それ以上の訂正は避け、当該小切手をキャンセルした上で再発行することが望まれます。キャンセル方法は大きく×印を付す、キャンセル印を付す等いろいろありますが、原則、誤って(あるいは悪意で)流通してしまわないよう本紙を残しておくことが必要です。

## (2) その他の小切手

**キャッシャーチェック:** 会社を設立したばかりの場合、信用力の問題で自社振出の小切手を受け取ってもらえないことがしばしばあります。一方で支払いに備えて多額の現金を保有することは前回申し上げたとおり、避けたいところです。そこで現金もしくは自社の預金からの払出により、銀行に銀行振出人の小切手を作成を依頼することができます。以前、弊事務所立ち上げ時に XX 銀行のキャッシャーチェックでないと受け取れないという業者がいましたが、銀行の信用不安がない限り、通常はどこの銀行のものでも、現金同様の扱いで受け取ってもらえます。

**先日付小切手:** 先日付で記載し、支払手形のかわりに使用することができます。割賦払等に主に利用されているようです。逆に先日付小切手を受け取った場合、それより前に銀行に提示しても現金化することはできません。従って受け入れたとしても与信面で取引先が財務的に問題ないか留意が必要です(売掛金と大差はありません)。

## (3) 小切手の会計処理ポイント

小口現金の場合には、補助簿等による集計作業を経由して集計値で総勘定元帳に記帳する例も多々ありますが、小切手の場合には、直接、伝票(支払伝票、受取伝票)を起票するのが原則といえます。

小切手を振り出した日に当座預金勘定から引き落としの会計処理を行います。受取人が銀行に呈示し預金が実際に引き落とされるまで数日から数週間を要しますが、その間は銀行勘定調整表上の調整項目として取り扱います。逆に小切手を受け取った場合には、日を置かず銀行に呈示することを前提に受領日に銀行預け入れの処理を行います。実際に銀行勘定に預金が入金するまでに数日を要しますが、その間は銀行勘定調整表上の調整項目として取り扱います。これらが一般的な銀行勘定調整表の調整項目と言えます。これら項目でも長期の項目やこれら以外の理由(例えば記帳漏れ、不明差異)で発生している場合には留意が必要です。

銀行勘定調整表としては、以下のような一般例が考えられます。タイの実務では帳簿の余白にメモ書きで書いている例も散見されますが、月に 1 回は正式の書類として整備するよう担当者を指導しましょう。

Bank Name	_____	Account #	_____	
Bank Balance	As at _____			XXXX
		Issue Date	GL Date	
Add:				
Check #			XXX	XXX
Deduct:				
Check #			XXX	XXX
G/L Balance	As at _____			XXXX
Prepared by		Reviewed by		

※ 発行日や記帳日が記載されていないと異常かどうかそれだけでは判断できません。記載を励行しましょう。

また、先日付小切手振出の場合には支払手形(Note Payable)、受け取りの場合には受取手形(Note Receivable)の勘定でそれぞれ処理することになります。

不幸にも不渡小切手を入手した場合には銀行から小切手を返却されますが、売掛金または未収金勘定に戻して回収可能性を検討し、貸倒引当金の是非を検討します。

#### (4) 小切手の税務処理ポイント

特に大きなトピックはありませんが、特殊な例としては源泉税を伴う先日付小切手振出の場合には、小切手の日付をもって源泉徴収票を発行します(実際の発行日ではありません)。

#### (5) 小切手作成者と記帳者

内部統制を考えると小切手を作成する担当者(預金担当者)と総勘定元帳に記帳する(インプットする)担当者は別々にした上で管理者が銀行勘定調整表をレビューし、異常な調整項目、長期項目がないかどうかを確認するというのが、理想と思います。そうはいつでも現実的に少人数の会社の場合にはそこまでの職務分掌は難しく、預金担当と記帳者をわけずに銀行勘定調整表を管理者がレビューしている例もあるかと思います。この場合、銀行勘定調整表のレビューだけでは足りず、総勘定元帳の銀行勘定の取引レビューもあわせて行い異常な取引が混入していないかあわせて検討するのを忘れないください。(帳簿サイドで調整が、いかようにもできてしまいます。)



### Bookkeeperのつぶやき。。

過去4年間のブランクで鈍っていた数字に対する勘が大分戻ってきました。タイの駐在期間中は役割上数字を深く見る事がなかったのですが、今はVAT、源泉税の数字の動きまで手に取るようにわかり、帳簿類を見ながら日本とは異なるタイの会計税務をリアルに感じられ、結構、楽しんでます。それにしても、やはり監査にしてもBookkeepingにしても実務の前線、現場はいいですね！



## KOMPASS ACCOUNTING CO., LTD.

会計帳簿の作成(総勘定元帳、試算表、月次決算資料の作成)、給与計算代行、月次税務、会計処理のチェック、法定財務諸表の作成、連結財務諸表作成のための資料(関係会社向け連結パッケージ)の作成、法人税関係各種申告書の作成、個人所得税関係各種申告書の作成、VAT関係申告書の作成、会計税務コンサルティング・顧問、その他関連業務

代表: こばやし かずまさ 小林 一雅 (日本国公認会計士)

住所: Silom Center Building, 16th Floor 2 Silom Road, Suriyawong Bangrak, Bangkok 10500

Tel: 66 (2) 652-5227-8 Fax: 66 (2) 652-5229 E-Mail: kompass@truemail.co.th



Kompass Accounting Co.,Ltd.

代表取締役 日本国公認会計士 小林 一雅

### 第3回 超初級者向け経理業務講座 - 源泉税編 --

弊社でも開業間もない会社を何社かサポートしていますが、設立後数ヶ月を経て記帳代行の依頼を受け、ほとんど決まって出てくる問題が、源泉税 (Withholding Tax) の徴収漏れ (過大支払) です。源泉税は日本人には、あまりなじみがなく、給与明細に所得税と住民税が控除されているのを見るくらいなので、あまり源泉税といわれてもピンとこないのは当然と言えば当然かもしれません。しかも、会社を設立して、いきなり出てくるのは事務所の賃貸料、保証金の支払という、ちょっとひねりのあるもので、間違えるのも無理がないと変に納得してしまい、サポートやむ無しという気持ちになります。ビル会社ももう少し親切に教えてあげれば良いとは思いますが、タイでは常識なのか、あまり親切には教えてくれないようです。賃貸料は例えば、こんな構造になっています。

項目	総金額	請求書記載額		請求書未記載額	
		VAT	請求合計	要源泉税額	要支払額
事務所賃貸料	50,000Baht	— Baht	50,000Baht	△2,500Baht	47,500Baht
施設維持料	50,000Baht	3,500Baht	53,500Baht	△1,500Baht	52,000Baht
合計	100,000Baht	3,500Baht	103,500Baht	△4,000Baht	99,500Baht

- ① インボイスは項目ごとに総金額と VAT のみが記載され、源泉税は、表示されておらず、基本的に徴収者(会社)が自ら計算し源泉徴収します。
- ② 不動産の賃貸料について VAT は非課税、後述するように賃貸料は源泉税率 5%、施設維持料はサービス料に該当し 3%となります。

この請求書を手入して、赴任間もない日本人駐在員に源泉徴収票の発行をしつつ、控除した後の金額の支払いを小切手で行うというのは酷で、何故 VAT は全部にかからないのだらうと思いつつ、つい言われるまま全額の 103,500Baht を支払ってしまうのではないのでしょうか？ 本当は 99,500Baht の支払 + 4,000Baht 分の源泉徴収票交付が正しいのです。当初はこのような煩雑な処理をする理由がなかなか理解しがたいのですが、概要としくみを知っていれば、支払金額が契約金額と違っていてもあわてることなく、また、会社担当者に対する内部牽制が働いて源泉漏れ防止にも効果が期待できます。ここではタイの経理の日常業務で VAT とともに切っても切り離せない源泉徴収の実務を、まず、**源泉徴収する会社の側にとって最低限知っておきたいしくみ及びポイント**を紹介したいと思います。

#### (1) 源泉税率

普通の製造、卸売の日系企業の**タイ国内の購買関連の支払**で覚えておきたい源泉税率は基本的に以下の3つです。

- ✓ 賃貸料:5%
- ✓ 運賃:1%
- ✓ 請負、サービス全般:3%

これ以外に広告を出した時に 2%というのが時々見かけるかなという程度です(消費者向け小売業を営んでいる場合には広告費用は良く出てくると思います。もちろん給与は別の話です)。また、支払あたり

500 バーツ未満の場合には、上記に該当しても源泉徴収は不要です。

(注 1) 上記はあくまでもタイ国内取引に適用されます。海外に送金する時は別の源泉税率(10% - 15%)です。租税条約を締結していれば、特段の場合を除いて(日タイ租税条約では「ロイヤリティ、配当、利子の場合や支店等の恒久的施設(PE)のある場合の事業所得を除いて」となります)源泉税はかかりません。海外にサービス料を送金する時に 3%の源泉税を控除されていますが、正しいですかという照会をよく受けますが、誤りである可能性が、かなりありますので、一度、根拠法令を点検してみてください(基本的に 3%源泉徴収+海外送金の組み合わせは特殊な租税条約(制限税率が 3%等)を締結していない限りないはずです)。

(注 2) 請負には建設工事費、金型製作費も含まれますので留意してください。

## (2) 源泉徴収の仕方

賃貸料やサービス料を支払う場合に全額を払わないで源泉税額を差し引いた金額を先方(ビルオーナーやサービス提供者)に支払います。差し引くかわりに 4 枚綴りの源泉徴収票(Withholding Certificate)を作成し 2 枚を交付します。残りの 2 枚は保管します。用紙は普通のオフィスの用品を扱う小売店で購入可能です。大概のタイの会計ソフトは作成出力が可能です。なお、赴任直後の日本人駐在員が自力で作成するのは止めたほうが無難で、開業初期でタイ人経理スタッフがいない場合にはあとで交付する等、支払先との協議が必要でしょう。先払いしてしまうと先方からの返金等の交渉が必要となり、場合によっては自己負担して納付せざるを得なくなりますので留意が必要です。また、源泉徴収票の署名者は担当者署名でも日本人でも特に問題ありません。

仮に源泉徴収税が多数あるような場合には、申告種類別に項目(支払(交付)日、支払先、支払金額、税率、源泉税額、タックス ID 他)を網羅するような源泉徴収台帳を別途作成しておくことが有用と思います。

源泉対象取引の数が少ない場合、預り金勘定を申告書毎(後述の PND1,3,53 ごと)に設定し、総勘定元帳で対応することとなります。

## (3) 源泉徴収税の納付

差し引いた分は単なる預かり金としての性格ですので、もちろん、後日、税務署に納付しなくてはなりません。月次で源泉徴収した金額をまとめ、以下の書類を用いて申告納付します。納付期限は翌月の 7 日です。

PND3 支払先が個人の場合の源泉徴収税の納税申告書

PND53 支払先が法人の場合の源泉徴収税の納税申告書

※ 給与も同様の納期限ですが、別の申告書書式(PND1)を用います。

基本的にタイ人経理担当に任せた方が無難ですが、例えば先にご紹介した賃貸料、保証金の支払や法律事務所への会社登記手数料等はタイ人スタッフを雇用していなくても発生してしまう可能性があり、開業当初でタイ人経理担当不在の場合には会計事務所の一時起用も検討する必要があります。

納期限を過ぎて申告納付した場合、月 1.5%の延滞金+2000Baht 以下の刑事上の罰金が取られます。

## (4) 管理者としてのチェックのポイント

納期限が近づいて来て、書類として会計伝票の他、PND3 や 53 だけ回付され小切手や申告書への署名を求められても、申告書はタイ語です。集計された金額しか記載されていないため何もわかりません。必



ず、(2)で述べた台帳や総勘定元帳もあわせてレビューして、源泉徴収先や源泉漏れの有無を確認してください。その上でトータルの金額がそれぞれの申告書及び小切手の金額と一致していることを確認します。基本的に一致しますので、仮に一致しない場合には、その理由を担当者に照会する必要があります。

また、源泉税関連で未収金が計上されていることがよくあります。これは源泉徴収が漏れたため税務署に立替払いしつつ支払者からの返金(もしくは相殺)を待っている状態です。あまりに長期(数ヶ月以上)に残高が残っている場合には精算予定について担当者にも返金不能であれば経費処理(税務上は自己否認)を指示する等の対応が必要です。

以上が源泉徴収者側からの視点ですが、今度は会社がサービス業、建設請負業、賃貸業等を営んでいて、会社の顧客から源泉徴収される側からの視点に立った場合のポイントについて、簡単に述べたいと思います。

### (1) 源泉徴収税の性格

源泉徴収された側は、その分だけ現金手取収入が減少し、その代わりに源泉徴収票(4枚綴りのうちの2枚)を受け取ることになります。当該手取減少分は法人税の前払したもとして取り扱われ、その分だけ年度末に納付する法人税を減額することができます。原則として年度の法人税額トータルでは変更なく単なる税金の部分的先払いの性格を有していると考えてください。

### (2) 納付すべき年度法人税に対し源泉徴収超過となった場合

会社が赤字等の場合には、源泉徴収された税額が支払超過となるケースがあります。この場合には還付請求が可能です。VATと異なり翌年に繰り越して、翌年の法人税と相殺することはできません。なお、還付請求をすると税務調査が行われる可能性が極めて高くなりますので、更正リスクとの比較考量で還付請求の可否を決定してください。還付申請をした場合には支払超過額は未収金勘定に計上されますが、これが還付請求額を一致していることを確認してください(還付請求していないにもかかわらず、未収金として計上している例があります。制度的に納期限後3年間には還付請求権がありますが、会計上は損の先送りになりかねず、その期において費用として計上しておく方が健全な処理と思います)。



### Bookkeeperのつぶやき。。。

ある経理担当の駐在員の方と食事をしている時、「タイの経理とは所詮、源泉税とVATの実務」というのを拝聴し、今更ながらなほど納得してしまいました。確かにタイの経理の事務量がそこまで膨大でシステム化が進んでも人手を多く要するのはこの二つが大きな要因だと思います。この二つになると何故かパーツ以下小数点の範疇で議論をしたりします。ということは煩雑さの一要因であるVATの導入前(1992年以前)はもっとざっくりした実務だったのでしょうか? 今度、川島さんに聞いてみようと思います♪



## KOMPASS ACCOUNTING CO., LTD.

会計帳簿の作成(総勘定元帳、試算表、月次決算資料の作成)、給与計算代行、月次税務、会計処理のチェック、法定財務諸表の作成、連結財務諸表作成のための資料(関係会社向け連結パッケージ)の作成、法人税関係各種申告書の作成、個人所得稅関係各種申告書の作成、VAT関係申告書の作成、会計税務コンサルティング・顧問、その他関連業務

代表: 小林 一雅 (日本国公認会計士)

住所: Silom Center Building, 16th Floor 2 Silom Road, Suriyawong Bangrak, Bangkok 10500

Tel: 66 (2) 652-5227-8 Fax: 66 (2) 652-5229 E-Mail: kompass@truemail.co.th



**Kompass Accounting Co.,Ltd.**

代表取締役 日本国公認会計士 小林 一雅

## 第4回 超初級者向け経理業務講座 - VAT 編 -

小口現金から始まったものの、だんだん超初級者向けでなくなってきています。m( )m が、あとは VAT を抑えれば、何とかタイ人スタッフを使いつつ日常経理業務はトラブルなく回るのではと思います。もちろん、月次決算はこれだけではできませんし、資金繰りの問題他いろいろ管理者が頭を悩ませなくてはいけないことは他にもいろいろありますが、、、。

VAT は、ご承知の通り日本の消費税と同じ性格と考えればよいと思います。もともと、日本と比較するとかなり違和感があるのではないのでしょうか？ その違和感の大部分は、タックスインボイスなる存在に起因しているように思います。日本の場合には、厳密な書類の要件は特に決まっています。ところがタイではいろいろと取引相手に交付するタックスインボイスの内容が細かく決まっています。税務調査の時にも、かなり細かく書類を精査していきます。タックスインボイスが VAT という税金の根幹をなしているといっても良いと思います。なお、用語として「インボイス」がついているため紛らわしいですが、タックスインボイスは「税額票」と訳されます。請求書と兼用だったり、領収書と兼用だったりします。場合によっては税額票だけで発行されたりします。

さて、初めて顧客に請求書を発行する時は嬉しいものですが、喜んでばかりもいられません。デザインを考えなくてはなりません。その時、考慮にいれなくてはならないのが、タックスインボイスの記載要件です。(後で述べるように請求書デザインに考慮するのは物販の場合です。サービスの場合には領収書のデザイン時に以下の項目を考慮に入れる必要があります。)

- |                    |              |
|--------------------|--------------|
| ✓ “TAX INVOICE“の文字 | ✓ 相手先住所      |
| ✓ 社名               | ✓ 販売金額※1     |
| ✓ 住所               | ✓ VAT の金額※1  |
| ✓ TAX ID 番号        | ✓ インボイス番号 ※2 |
| ✓ 相手先名             |              |

- ※1 外貨建てのタックスインボイスを発行するためには歳入局の許可が必要です。
- ※2 連番であることが規則上は求められます。連番でないと歳入局の調査官や監査人に売上を一部除外して(抜いて)いるのではないかという疑いをもたれますので留意ください。
- ※3 特に署名は要件に入っておりませんが、販売契約に基づいて発行権限のある者がサインするのが通例と思います。

これらをきちんと網羅していないと、VAT 上の正規のタックスインボイスとは認められず、ペナルティの対象となりかねません。細かな規定や例外がたくさんありますが、大枠として上記の要件の他、以下の記載事項を覚えておくようにしましょう。

### (1) タックスインボイス発行の意味

タックスインボイスを発行した時点で VAT を顧客から預かったこととなりますので、預かったものを歳入

局に納付する義務が発生します。逆に受け取った時点でVATを先方に預けたものとして扱います。(必ずしも代金受領の動きとは一致しません。代金を受け取ってなくても受け取ったとして処理して税務署に納めます。)従ってタックスインボイスの発行のタイミングはVATの納税義務を確定する上で非常に重要です。

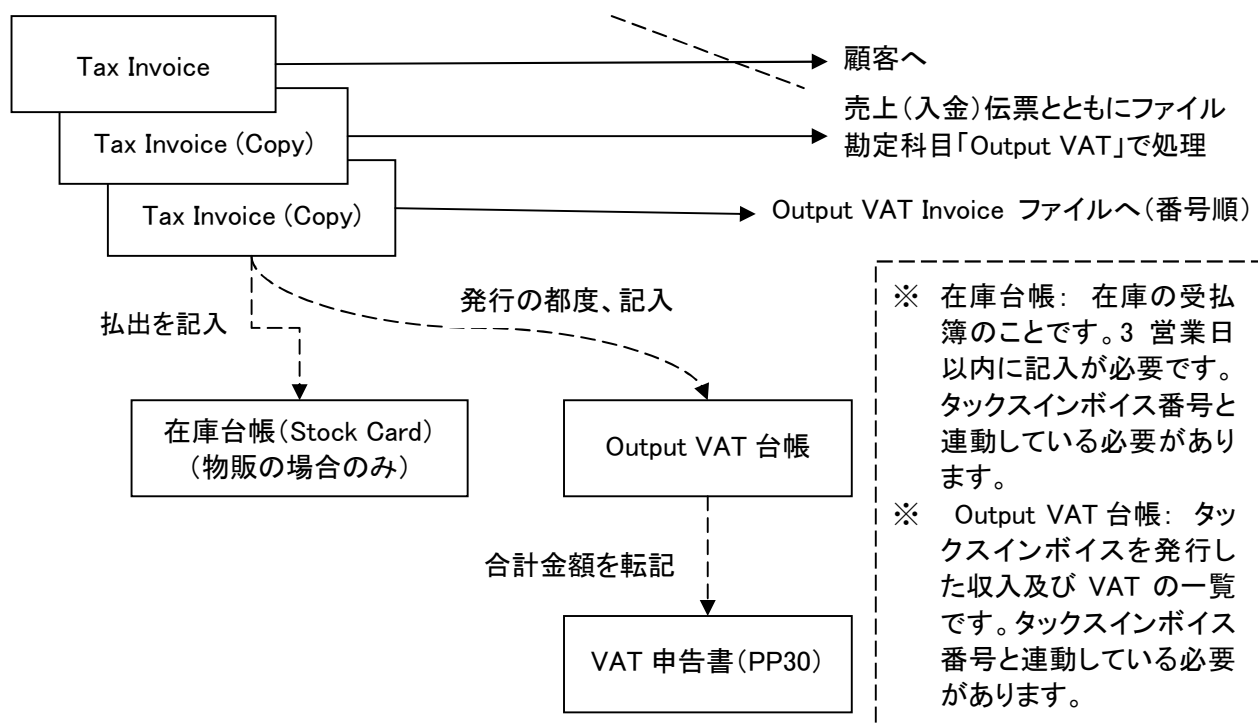
(ア) 物販の場合: 原則、販売物の引渡時にタックスインボイスを発行します。従って出荷と同時に請求書と兼用で発行し、Invoice/Tax Invoice と表記しているケースが多いかと思えます。(※)

(イ) サービス販売の場合: 原則、代金受領時にタックスインボイスを発行します。従って領収書と兼用で発行し、Receipt/Tax Invoice と表記しているケースが多いかと思えます。

※ 例外的に輸出の場合、通関時となり、税率は 0% であるとともにタックスインボイスの記載要件も緩和されています。また、輸入も通関時に関税とともに関税局に支払うこととなっています。(VAT の対象は(CIF 価格+関税) × 7%です。)

タックスインボイスは 1 枚本紙、2枚コピーを手元に残します。

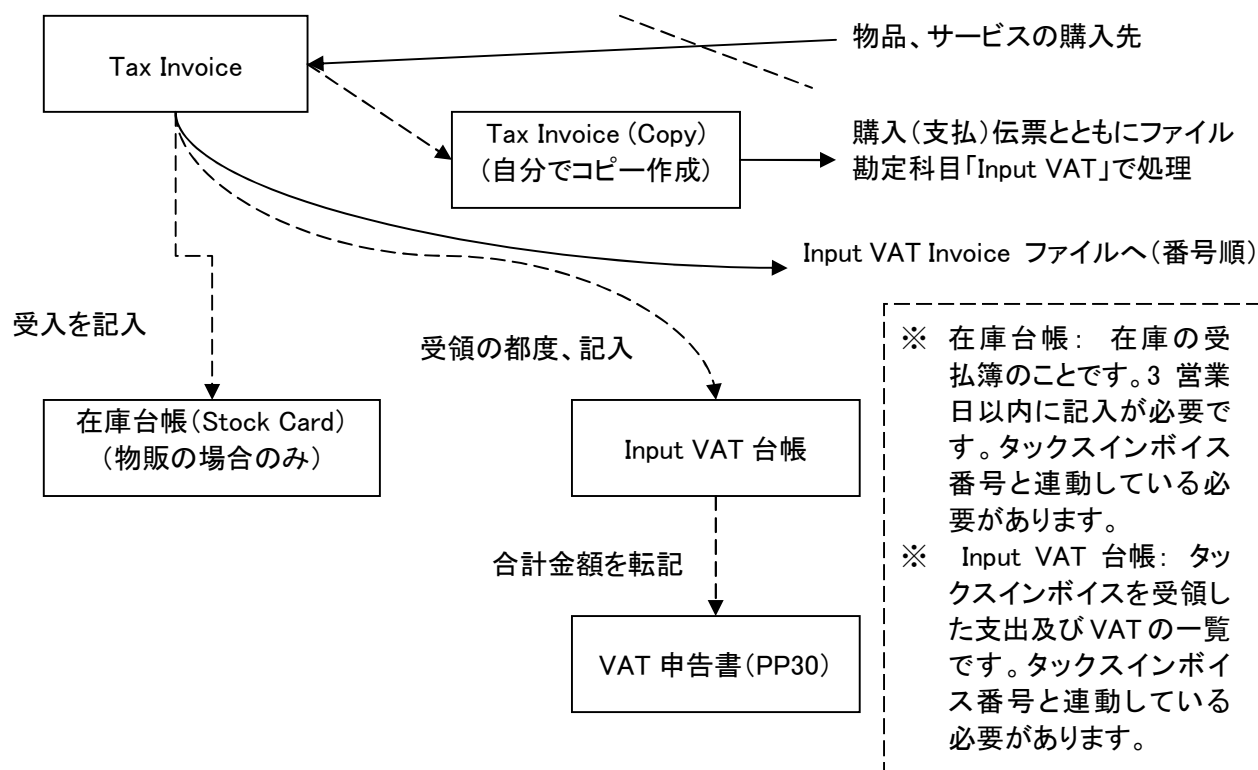
## (2) タックスインボイス発行した後の流れ



## (3) タックスインボイス受領したら

VAT は日本の消費税と同様に最終消費者が負担する税金です。タックスインボイスの発行を伴う事

業のために物品、サービスを購入することになるかと思いますが、これらに係る VAT (Input VAT) は得意先から受領した VAT (Output VAT) から控除することができます。(専門用語で仕入税額控除といいます。) こうすることにより VAT を最終消費者に転嫁していきます。流れは先のタックスインボイス発行時の流れとほとんど同じになります。



きちんとしたタックスインボイスがない場合には上記の流れにのせて仕入税額控除に利用することはできませんし、正規のタックスインボイスを受領しても仕入税額控除に利用できないものがあります。代表的なものは、

- 10 人乗り以下のバスや乗用車の購入に関する VAT、及びこれら自動車に関連して購入する物品、サービス(すなわちハイヤーパーチェスの車代金、リース代金、ガソリン等は仕入税額控除に利用できません。)
- 交際費

また、VAT 登録申請前にタックスインボイスを入手しても利用することはできませんので、開業準備中に大きな買い物をする時は、必ず VAT 登録をしてから購入するようにしてください。

#### <会計上のチェックポイント>

特にサービスの購入の場合、タックスインボイスの発行時点は支払時であるのに対し、会計上は未払金を VAT 込みで認識しなくてはならないケースがあるかと思いますが、この場合にはタックスインボイス受領前なのでいきなり Input VAT 勘定で処理することなく Undue Input VAT 勘定という仮勘定で処理します。仮勘定ですので長期間残っていた場合には異常ですので正規のタックスインボイス受領の可否について担当者に照会する必要があります。

**(4) 申告**

月次で Output VAT と Input VAT を相殺して差額を翌月 15 日までに確定納付します。Input VAT の方が大きい場合には繰り越して翌月以降の Output VAT から相殺することを選択するか、還付請求することになります。輸出事業の場合には常に Input VAT が大きくなるので還付請求を選択せざるを得ませんが、それ以外の場合(例えば開業まもなく売上が少ない等)には税務調査の誘引となるため翌月に繰り越していった方が無難と思います。

会計上は相殺した差額を歳入局に対する未払金として処理し Output VAT と Input VAT 勘定をそれぞれクリアし、残高 0 とします。(これをしないで歳入局から何らかの不正があると疑われるケースも発生していますので留意ください。)

まだ、書き足りない部分があるような気もしますが、とりあえず VAT 関連の経理業務として最低限知っておかなくてはならないことを書きました。VAT は奥が深いので基本は抑えつつレギュラーな取引をする都度、月報の「今月の特集」他で必要事項を調べるようにする慎重さが必要と思います。(過去、私も痛い目にあいました。。。)

。。Bookkeeperのつぶやき。。



年末、年始の転職シーズンのせいか、突然、経理担当者が辞めてしまったので何とかして欲しい、明後日給料日なのですが、計算して欲しいと緊急性の高い仕事が多いです。町医者には町医者らしく機動力を持って対応するようにしています♪ (ということで車買いました。VAT 控除できません。(\*。'口`。\*) ええええ なんのこっちゃ。。。)



# KOMPASS ACCOUNTING CO., LTD.



日本であれば、街の会計士、税理士事務所で受けられる会計・税務のアウトソースサービスですが、タイには、品質的に満足に行くアウトソースサービスがこれまでありませんでした。タイでビジネスを展開する日系企業の皆様が、製造や営業販売といった本来業務にできる限り専念できるよう、コンパスがサポート致します。

**【主な業務内容】**

会計帳簿の作成(総勘定元帳、試算表、月次決算資料の作成)、給与計算代行、月次税務、会計処理のチェック、法定財務諸表の作成、連結財務諸表作成のための資料(関係会社向け連結パッケージ)の作成、法人税関係各種申告書の作成、個人所得税関係各種申告書の作成、VAT 関係申告書の作成、会計税務コンサルティング・顧問、その他関連業務

**【連絡先】**

代表 こばやし かずまさ **小林 一雅** (日本国公認会計士)

社名: KOMPASS ACCOUNTING CO., LTD.

住所: Silom Center Building, 16th Floor 2 Silom Road, Suriyawong Bangrak, Bangkok 10500

Tel: 66 (2) 652-5227-8 Fax: 66 (2) 652-5229 E-Mail: kompass@truemail.co.th



**Kompass Accounting Co.,Ltd.**

代表取締役 日本国公認会計士 小林 一雅

## 第5回 超初級者向け経理業務講座 - 会計伝票編 -

自分の会社自体、開業したばかりですが、弊社記帳代行のお客様も開業したばかりの会社を中心です。伝票や補助簿類のサンプル提供依頼他、いろいろなご依頼があります。提供した側としてはサンプル提供しただけで本当にきちんと理解して使っているのか、多少不安な部分はあります。やはりどのような場合に使うのか、どれをチェックするのか理解していないと言われるままに書類に承認サインしてしまい後から取り返しのつかないことになりかねません。逆にイメージがあればチェックにメリハリをつけることができます。手抜きを奨励しているわけではありませんが、全部、詳細を見ていると疲れますので、、、(;;) ということで、今回はタイの実務をベースにして会計伝票類の簡単な解説を書きたいと思います。(ちなみに簿記と聞いただけで拒絶反応示される方いらっしゃいますが、そんなに難しくありません。)

会計、経理、簿記、用語は何でもよいのですが、究極的にこれらは会社所有のお金の動きを表現するためのテクニックです。ただし、お金の動く時点とは別に帳簿記入が必要な場合があり、それが“経理はよくわからない”といわれる所以かもしれません。以下、大きくわけて入出金時の伝票とそれ以外の振替伝票について解説します。

### ① お金の動きと同時に作成される伝票

#### (ア) 入金伝票 (Received Voucher):

小切手を受け取った時、銀行の振込送金を受けた時、現金を受領した時に作成します。この伝票が作成される時は、現金売上(もしくは収入)の発生、売掛金(売上金)の回収、資金の借入等、とにかく会社にお金が入った時に起票されます。

例えばこんな感じです。

<u>Received Voucher</u>		Cash/Bank	RV Number		
		Date: _____			
Received From					
Ref #	Description	Gross Amount	VAT	Withholding Tax	Net Amount
Prepared By _____		Reviewed By _____		Authorized By _____	

- 領収書の控、小切手コピーの他、銀行預入時の通帳(又は当座照合表)を添付します。

- 実は小切手受領や銀行振込受領の場合には、自社で発行した請求書との消込が出来れば、あとは銀行からの証憑があるのでそんなにチェックは難しくありません。ただし、現金での受け取りの時には現金に色はないので、誤謬、不正の後追いが困難となります。従って出来る限り現金での入金避けて振込、小切手や相殺とする、やむなく現金で入金した場合には早期に全額を銀行に預け入れし、小口現金の補充には利用しないと工夫が必要です。
- 基本的に伝票は事後承認になります。(入金なので事前は無理です。)

(イ) 支払伝票 (Payment Voucher):

小切手を振り出す時、銀行の振込送金をする時、現金を支払う時に作成します。この伝票が作成される時は、現金払経費や仕入の発生、資産代金の支払、買掛金や未払金(仕入代金)の支払、借入金の返済等、とにかく会社からお金が流出する時に起票されます。

- 用例は入金伝票を参照してください。(Payment Voucher として Received From を Pay To とするだけです。あとは出来れば色を変えたほうが良いと思います。)
- 事前承認が非常に重要です。請求書、支払伝票、小切手(署名前)を照らして、管理者が把握している内容の支払いか、リーズナブルか等を確認し支払伝票及び小切手に署名します。
- 支払伝票には請求書、領収書の他、小切手のコピーを添付して保管するようにしてください。
- 仮払いに利用されることがありますが、この場合には用途や理由等を明確に書類等で残しておくことが推奨されます。(主に仮払い先は日本人だからというので何もつらいのはちょっとタイ人スタッフに示しがつきません。)

この他小口現金伝票(Petty Cash Voucher)等が考えられますが、基本的に支払伝票のアレンジで上記が基本です。

② お金の動きと連動しないで作成される伝票(日常)

上記だけであれば、簿記は単なるお金の動きを示すお小遣い帳ですが、会計記帳のタイミングとお金が動くタイミングは必ずしも一致しません。お金の動きが将来であっても会社の財産の状況が変動することがあるからです。これをさばく万能の伝票が振替伝票(Journal Voucher)です。日常では以下のような場合に利用します。

1. 製商品を出荷して請求書を発行した時(すなわち売掛債権が発生した時)
2. 原材料や商品が入荷して請求書を受領した時(すなわち仕入債務が発生した時)
3. 固定資産購入や経費の請求書を受領した時

これらからわかるように会社の活動を通じて主として債権債務が発生した時に日常では振替伝票が作成されます。奇妙に思われるかもしれませんが、原価計算も在庫の受払も日常の記帳業務の外で行います。(※)

※ 日次決算をしない限り、あまりそのこと自身意味はありませんが、会計システムとリアルタイムで連動するような在庫・原価管理システムを持っているような会社は別です。また、バッチ処理等で在庫管理システムや営業管理システムと連動しているような会計ソフトの場合には1および2は自動仕訳でカバーされていて、実際の振替伝票は作成されないこともあります。この場合には3のように売上、仕入以外の債権債務取引が日常で発生する振替伝票です。

振替伝票としては、以下のような様式が考えられます。(あくまでも参考例です。)

<u>Journal Voucher</u>		JV Number	
		Date: _____	
<u>Description</u>			
AC Code	Description	Debit	Credit
Prepared By _____		Reviewed By _____	
Authorized By _____			

ここではじめて借方(Debit)、貸方(Credit)が出てきますが、上記のように日常発生する振替伝票は主として債権、債務計上の際に利用されるものですので、大きく、債権計上は Debit、対応する収入計上は Credit と覚え、債務計上は Credit、対応する仕入、費用や資産は Debit と覚えると良いと思います。(返品等の場合は逆になります。)

摘要欄には債権債務先、請求書番号を記載する必要があります。VAT は本体金額とは別に別記します。また、売掛債権については請求書(控)や納品書(控)との照合、仕入債務に関しては請求書や納品書との照合、経費や固定資産に関しては請求書との照合をするため、これら書類と一緒に経理担当に回付され、責任者の承認を受ける必要があります。

先の支払伝票、入金伝票と比べるとお金が絡まない分、重要度が低いですが、売上や仕入計上漏れの発生に留意する体制を整備することが重要です。売上の請求漏れに関しては得意先によるチェックは期待できませんので出庫データやサービス提供の有無の網羅的な経理担当へのフィードバックが追加で必要です。また、親会社からの仕入等、仕入先の支払督促があまりないようなケースの場合には多額の仕入計上漏れといったケース(※)も過去あり、仕入債務に多額の違算が発生するケースがありましたので、同様に仕入関連の振替伝票チェックに当たっては請求や納品データの経理担当への網羅的なフィードバックが、追加でチェックに必要です。

※ 昔、私が D 会計事務所にいたころ、親会社からの仕入請求書を買掛金に大部分計上せず、多額の買掛金違算が発生したまま、数年放置した会社がありました。日本人も決算や経理には関心がなかったようで、修正申告するわけにもいかず、結果、仕入代金は損金算入できず寄付金扱いとせざるを得ませんでした。相談を受けた時には手遅れで日本人マネージメントが振替伝票のチェックをするともに計上漏れにも目を光らせていればこんなことはないのにと思ったものです。(最近も似たような事例を目にしました。)

### ③ お金の動きと直結しないで作成される伝票(月次決算&年次決算)

基本的に収益と費用を調整する働きをする伝票で振替伝票が用いられます(様式は上記に同じです)。簿記の教科書を見ると大半がこの部分の解説に費やされていますが、実務上のボリュームは前者に比べてごくわずかなものです。主として以下のような場合に利用されます。

1. 在庫を月末在庫に置き換える処理  
※ 月初の在庫を費用(売上原価)に計上し、月末の在庫を費用(売上原価)から除く伝票
2. 固定資産の減価償却費を計上する処理



3. 支払や収入は一括だが、長期に収益や費用を按分する必要がある処理
4. その他、サプライヤーから請求書未受領又は顧客に対して未発行だが、売上や費用を認識する必要のある場合の処理

1については在庫管理の台帳と一致していることを確認した上で伝票承認します。また2の固定資産については減価償却台帳との一致を確認した上で伝票承認します。

実のところ、③の伝票は流れにまかせていると経理担当者のみで起票して、データ入力して承認なしで完結するケースが多いです。これ単体では所詮は損益をどの期に認識するか調整伝票なのであまり重要ではないのですが、振替伝票自身は先に述べたように万能なので場合によっては入出金伝票かわりに不正のつじつまあわせにも利用できてしまいます。特に普段は入出金伝票を利用しているのに何故か突然振替伝票で現金預金を動かしていたら、何か特殊な理由があるのか問い合わせる必要があります。振替伝票を網羅的に管理者が目を通すルールにすることは内部牽制の意味で重要と思います。

以上、伝票の種類に着目して会計取引を整理した形になりましたが、経理専任でない限り基本的に複雑な仕訳がわからなくてもよいと思います。添付証拠書類と金額が不一致、Description と添付証拠書類が不一致という入口チェックができれば合格です。後は財務諸表としてまとまってきた最終数値の総合チェックです。紙面も尽きてしまったので、これは別の回で書こうと思います。



### 。。。。Bookkeeperのつぶやき。。。。

この原稿を書いている今週は私の右腕が日本に遊びに行ってしまったので、ちょっと寂しいです。左腕となんとか対応しています。しかし、今年は旧正月が2月中旬で良かった。スタッフにお休みをあげられます。(^^) 月初めに忙しいのはBookkeeperの宿命ですね。



## KOMPASS ACCOUNTING CO., LTD.



日本であれば、街の会計士、税理士事務所で受けられる会計・税務のアウトソースサービスですが、タイには、品質的に満足の行くアウトソースサービスがこれまでありませんでした。タイでビジネスを展開する日系企業の皆様が、製造や営業販売といった本来業務にできる限り専念できるよう、コンパスがサポート致します。

### 【主な業務内容】

会計帳簿の作成(総勘定元帳、試算表、月次決算資料の作成)、給与計算代行、月次税務、会計処理のチェック、法定財務諸表の作成、連結財務諸表作成のための資料(関係会社向け連結パッケージ)の作成、法人税関係各種申告書の作成、個人所得税関係各種申告書の作成、VAT 関係申告書の作成、会計税務コンサルティング・顧問、その他関連業務

### 【連絡先】

代表 こばやし かずまさ 小林 一雅 (日本国公認会計士)

社名: KOMPASS ACCOUNTING CO., LTD.

住所: Silom Center Building, 16th Floor 2 Silom Road, Suriyawong Bangrak, Bangkok 10500

Tel: 66 (2) 652-5227-8 Fax: 66 (2) 652-5229 E-Mail: kompass@truemail.co.th



**Kompass Accounting Co.,Ltd.**

代表取締役 日本国公認会計士 小林 一雅

## 第6回 超初級者向け経理業務講座 - 給与編 -

自分の会社自身、開業したばかりですが、弊社記帳代行のお客様も開業したばかりの会社を中心です。伝票や補助簿類のサンプル提供依頼、新人経理教育依頼と、いろいろな照会があります。この間は設立間もない会社から標準的な給与体系を作って欲しいという依頼がありました。給与水準や職位はどうしますかと質問したところ、タイの標準的なものでいいからと。。。

ちょっとびっくり！ ㄥ 0 ㄥ あの、やはり、給与水準や職位は流石に自分で決めないとまずいと思うのですが、、人事コンサルタントを使って給与体系を効果的なものに見直すというのはあるとは思いますが、会計よろず屋といえども今回は丸投げすぎです。従業員の給与水準は経営者が会社のお財布と相談しながら決めましょう。(o) ということで、今回は少し目先を変えて、これ以外の日常の給与事務のお話をしたいと思います。

最初の従業員を雇用したら、まず、スタートアップとしてしなくてはいけないのは、以下のようなことです。

- ✓ 月ぎめの場合、給与計算締日、給与支給日を決める。
- ✓ 最初の従業員の登録とともに会社自身の社会保険への加入手続を行う。労災保険料を払う。

さらに、毎月給料日にあわせて以下のようなことをしなくてはなりません。

- ✓ 給与及び手当の計算をする。あわせて税金、社会保険料の計算をする。
- ✓ 給与台帳を作成するとともに各人あての給与明細をつくる。
- ✓ 銀行振込の場合には、2,3 日前に指定銀行にデータを持ち込み送金依頼。
- ✓ 当日、本人に給与明細を渡す。もしくは、小切手又は現金を手渡す。
- ✓ 翌月に源泉徴収した税金及び社会保険料を納付する。

最後に、年度処理として給与源泉税の要約表の税務署への提出、源泉徴収票の作成交付、労災保険の調整があります。

### (1) 給与支給日、給与計算締日

給与支給日の法律上の決まりは特にありませんが、毎月同じ支払日にしなければなりません。月給の場合、25 日か月末の支給日としている会社が多いかと思います(政府系は月末)。また、本給の計算締日は当月分を当月に支払うのが一般的かと思います。(25 日払いでも 26 日～翌 25 日とは特にしません。)

一方で超過勤務手当ですが、こちらは給与支払日の 5 日くらい前を締日として、給与支払日に同時に支給しているところが多いかと思います。(ex. 25 日払いであれば、前月 21 日から当月 20 日までの超過勤務に対する手当を支給。)

## (2) 社会保険への加入手続

最初の従業員を雇用した日から1ヶ月以内に会社自身の社会保険の加入手続、当該従業員の登録手続をしなければなりません。当該従業員の1ヶ月間の見込給与、会社の事業内容を記載した申請書、ロケーションマップ等の情報を添えて登録します。あわせて業種及び見込給与に基づいて計算した労災保険料を払います。(オフィサーが計算した金額を納付します。)

## (3) 給与計算

### (ア) 日割の仕方について

月の中途から勤務を開始した等の場合には、日割計算することになりますが、月給制の場合には休日等を含んで、単純に日割計算することになります。(月給制の場合には、休日も賃金の対象と法律上明記されているので稼働日のみで計算してはいけません。)

### (イ) 超過勤務手当の計算

まず、超過勤務、休日勤務に関する申請・承認書(フォームは自由)を作成し、その都度、上司が承認するようにします。この残業時間の申請・承認書をベースに締めめの期間分の残業、休出時間を集計します。これに以下の賃率及び増率を乗じます。

月給の場合の賃率 = (月給) ÷ (30日) ÷ (1日の勤務時間)

増率: 残業 150%、休日出勤 100%(※)、休日残業 300%

※ 残業より休日の方が、率が少ないのは不思議かもしれません。実は月給(固定給)には、休日分に対応する給与が含まれているとの解釈のもと、割増分のみ支給となるためです。割増率は、それぞれ 50%、100%、200%となっています。

実は、この残業時間の集計、超過勤務手当(その他、例えばシフト手当等)の計算にもっとも時間がかかっているケースが多いです。担当者も他のスタッフからクレーム等がありえるので、給料日前に徹夜で計算作業をしているような場合もあります。ピーク時に人員を調整する必要は必ずしもありませんが、あまりに負担が大きい場合には、残業時間の集計締めを変更して時間的余裕を与える等担当者の負担を減らす工夫が必要です。

### (ウ) 源泉個人所得税計算、社会保険料計算

日本人管理者が直接これを行うのは無理があり、基本的に給与計算担当者もしくは会計事務所に依頼して計算することになります。以下の点は、一般知識として覚えておくと良いと思います。

- 4~5万パーツのマネージャークラスの源泉税は、総支給額の10%前後の源泉税となる可能性が高いです。(この率のことを実効税率と呼びます。) 1~2万パーツのスタッフですと、月次で数百パーツの源泉税となる可能性が高いです。これを大きく外れるような源泉税は何らかの誤りの可能性がありますので担当者に照会をかけましょう。(要因は前月の修正他様々です。)
- 社会保険料は、月の賃金が15千パーツ以上は一律750パーツです。それ以下ですと、本人の賃金(固定手当を含む固定給部分)の5%を控除します。(最近、雇用者は社会保険に加入する必要がなくなりました。)

**(4) 給与明細と給与台帳**

法令上の決まりは全くありませんが、普通に考えて本人に渡す給与明細は、以下のようになるかと思えます。(もちろん形は様々です。項目をご参照ください。) 給与台帳は、当初は当該給与明細のコピーで代替してもよいと存じますが、その場合には同じ様式に合計数値が記入されている「合計表」を作成するようにしてください。当該「合計表」に基づいて振替伝票が作成されることとなります。必ずしも伝票と合計表は一致しない場合もあると思いますが、調整表を担当者に作成させて、内容をレビューすることが必要です。

**ABC Co., Ltd.**  
บริษัท เอ บี ซี จำกัด

PAYROLL SLIP AS OF : **January 2007**

Employees No. \_\_\_\_\_ Date : **Jan. 31, 2007**  
NAME / ชื่อ : \_\_\_\_\_ Department: \_\_\_\_\_

INCOME / รายได้		DEDUCTION / รายการหัก	
Basic Salary		Tax	
Allowance		Sociat Security Fund	
Overtime		(5% of fixed salary, max. 750 baht)	
Bonus		Others :	
Others :			
<b>TOTAL INCOME / รวมรายได้</b>	-	<b>TOTAL DEDUCTION / รวมการหัก</b>	-
Accumulated Income / รายได้รวมจากต้นปี	-	Accumulated W/H Tax / ภาษีที่หักรวมจากต้นปี	-
		<b>NET INCOME / รายได้รับสุทธิ</b>	-

Authorized Signature \_\_\_\_\_ Employee \_\_\_\_\_

**(5) 給与の支払**

人数が少ないとやむを得ない場合もありますが、給与の計算担当者と出納担当者は分けたほうが管理上好ましいと思います。最低限、小切手署名権や振込オペレーションの最終責任者は日本人管理者が行い、給与の計算担当者とは分離することが重要です。その際には、会計伝票、給与台帳(先ほどの合計表含む)とともに日本人管理者に回付されるような仕組みが重要です。この辺の仕組みが崩れると、せっせと自分の口座に振り込んでいたということになりかねません。私の知る限りでもタイで同種の不正が過去何件か発生しています。(日本でも知っている事例がありますが、(^;;;))

**(6) 源泉税及び社会保険料の納付**

源泉税は、翌月 7 日に PND1 (ポンゴドー ヌン) という申告書を用いて納付します。社会保険料は、翌月 15 日に SPS1-10 (ソーポーソー ヌンキーシップ) という申告書を用いて、従業員預り分および同額の会社負担分をあわせて納付します。日本人には記載は無理ですが、最終の支払金額を、給与台帳等と照合の上検証するようにします。

## (7) 年度処理

## (ア) 源泉税

源泉税の要約表(PND1K)を翌年の2月末までに税務署に提出します。本人に対して源泉徴収票(Withholding Certificate)を翌年の2月15日までに交付します。基本的に両者とも1年間でこれだけ給与から源泉税を控除したという証明書式です。従って、1月から12月に申告したPND1と整合性がとれていないといけません。(上記の給与明細で累計を表示しているのは、整合性を検証しやすくするためですが、社内で集計できる仕組みがあれば給与明細上は表示をしなくても全く問題がありません。) ちなみに各人に交付された源泉徴収票は、3月末期限の個人所得税の確定申告書に添付します。

## (イ) 社会保険

労災保険料を確定賃金に基づいて計算し、差額を翌年の2月末までに納付します。あわせて翌年の概算額を見込賃金に基づいて概算納付します。

。。。Bookkeeperのつぶやき。。。



前月号で川島さんが寄稿したように日本の会計士業界は大揺れですね。このままでは職業として全く魅力を失ってしまい、会計士を目指す後進がいなくなるのではと危惧しています。(TT) 顧客から報酬を頂きつつ、何の捜査権もない会計士が、様々なプレッシャーにもめげず高度な倫理観と独立性を保ち、かつ専門的知識に基づいて決算書に対して見えない投資家のために意見表明を行う。不正や粉飾を見逃したことに対しては潔く結果責任を負う。。。本当はただのシガナイ会計士にすぎないのにねえ。。。なんでこうなっちゃうの。orz



## KOMPASS ACCOUNTING CO., LTD.



日本であれば、街の会計士、税理士事務所で受けられる会計・税務のアウトソースサービスですが、タイには、品質的に満足の行くアウトソースサービスがこれまでありませんでした。タイでビジネスを展開する日系企業の皆様が、製造や営業販売といった本来業務にできる限り専念できるよう、コンパスがサポート致します。

### 【主な業務内容】

会計帳簿の作成(総勘定元帳、試算表、月次決算資料の作成)、給与計算代行、月次税務、会計処理のチェック、法定財務諸表の作成、連結財務諸表作成のための資料(関係会社向け連結パッケージ)の作成、法人税関係各種申告書の作成、個人所得税関係各種申告書の作成、VAT 関係申告書の作成、会計税務コンサルティング・顧問、その他関連業務

### 【連絡先】

代表 こばやし かずまさ 小林 一雅 (日本国公認会計士)

社名: KOMPASS ACCOUNTING CO., LTD.

住所: Silom Center Building, 16th Floor 2 Silom Road, Suriyawong Bangrak, Bangkok 10500

Tel: 66 (2) 652-5227-8 Fax: 66 (2) 652-5229 E-Mail: kompass@truemail.co.th

**Kompass Accounting Co.,Ltd.**

代表取締役 日本国公認会計士 小林 一雅

## 第7回 超初級者向け経理業務講座 - 決算書の読み方編 -

先日、突然、電話があり、「小林さん、悪いんだけど、某H先生、つかまらなくて、、会社の女の子が不正しているって、知り合いが騒いでいるので調べてくれないかな。明日、お願いしたいんだけど。。。」とのこと。(モーヒマジヤナイニ!) やむなく、翌朝、訪問し、まず、日本人管理者と面会しました。

「それで、彼女はどんな不正をやっているのですか。」「いやあ、月に何度もお金がないといってくるんだよね。今年に入って日本から何回も送金させたりしているわけ。これって変でしょう。」「???!!! そっ、それで、帳簿は見たんですか?」「いやあ、それがジャイライ(意地悪)で見せてくれないんだ。」(orz.....ソナハズナイデショ...)

その後、担当者に依頼し、あっさり目的の帳簿や月次決算書も入手し、銀行口座もあわせ、また、日本からの送金もきちんと伝票を起票、日本人管理者自身の承認もあることを確認しました。最終的に1時間30分程度で問題がないことを確認し(というか良くできていました。)、何故資金が不足するのかの原因も指摘しました。

結局のところ、帳簿や決算書の読み方がわからないとすべてが疑心暗鬼になってしまうのでしょね。これでは、経理業務を管理することはできません。前々回に伝票編を書きましたが、今回は伝票の仕訳入力終了し、作成される決算書に焦点をあてたいと思います。ということで経理業務を管理する上での最低限の月次決算書の読み方を解説したいと思います。

月次決算書という場合、最低限、以下によって構成されます。

- 貸借対照表 (Balance Sheet 略称 BS)
- 損益計算書 (Income Statement 又は Profit & Loss Statement 略称 PL)

これに資金繰り実績表 (Cash Flow Statement) や勘定内訳等の補足諸表が添付されれば、より好ましい形になります。

### (1) 損益計算書

損益計算書は、経理の知識がなくとも非常になじみが深いものと思います。表示方法は、マルチプルステップとかシングルステップとかタイ法定の表示形式があるのですが、これは登記用の監査済財務諸表に適用されるだけです。月次では、自由に見やすい形式を採用できます。これが見やすいというものを経理担当者に指示するとよいと思います。もちろん親会社指定フォームがある場合にはこれに従わなくてはいけません。従って表示形式にはいろいろなパターンが考えられますが、大概、以下のような構成になっています。

- 売上(Sales ①)  
 売上原価( Cost of Sales ②)  
 売上総利益(Gross Profit ③=①-②)  
 販売費及び一般管理費(Selling and General Administration Expense 略称 SGA④)  
 営業利益(Operating Profit ⑤=③-④)  
 その他収入・支出 (Other Income & Other Loss ⑥)  
 経常利益 (Ordinary Profit ⑦=⑤-⑥)

※ タイでは⑥を④に含めているケースもよく見受けられます。

- ① 売上： 解説する必要はないと思いますが、その月に本業の製品商品を出荷した販売金額の合計です。その月の入金金額ではないことに留意してください。但しいずれかの時点でかならず現金化します。(サービス業の場合“出荷”を“提供した”に読み替えてください。)
- ② 売上原価： 出荷した製品商品の原価(元手)です。商品の場合には、当該販売商品に対応する購入代価及び購入に関する諸費用、製品の場合には当該販売製品を製造するのに要した原材料代、人件費、工場経費、設備の償却費(設備代金を使用見込期間に按分した費用)が集計されています。その月の出金金額とは一致しないことに留意してください。但しいずれかの時点でかならず現金が会社から出て行きます。
- ③ 粗利益： ①-②ですので、販売金額からその販売に直接要した原価を差し引いており、販売から直接得られた利益をさしています。①、②ともにその月の現金の動きとは一致しませんので、この利益というのはその月の現金残高増加とは一致しませんが、いずれかの時点で社内に現金として残る金額です。これがマイナスだと販売しても現金増加を生み出していないので特殊な状況を除いて価格の値上げを考慮するか、それが難しい場合には、事業を続けるべきか否かの判断に直結します。粗利益がマイナス、もしくは想定より低い場合には製商品別に粗利益を分解する資料を担当者に要求し異常のある項目がないか確認が必要です。

これだけで PL は完結しそうですが、当然それ以外に総務、人事、経理、日本人給与等間接部門のコストがかかると同時に広告等の販売努力も必要なわけで、これらの費用は、粗利益でまかなわなくてははいけません。これが④販売費及び一般管理費です。こちらにも完全には現金の動きと一致しませんが、月次レベルでは大部分一致すると考えて良いと思います。③粗利益から④販売費及び一般管理費を控除した金額が⑤営業利益と呼ばれているものです。

- ⑤ 営業利益： 売上から会社の本業を遂行する上で要した全費用を差し引いていますので、まず、これがプラスになるようにすることが、会社の第一の目標です。これがマイナスだと最終的に現金が当初の資本金から増加しない状況であり、中長期的にみて事業を継続していくことが困難になっていきます。

営業利益から金利収入、金利費用等本業とは無関係の費用をその他収入費用として計上し経常利益を算定します。有利子の借金がたくさん無い限り、基本的には粗利益、営業利益を見ていれば良いかと思います。

## (2) 貸借対照表

経理の知識が無い方は、こっちの方が理解するのがやっかいだと思います。アレルギーの方もおられるかと思いますが、借方(左側 Debit)、貸方(Credit)が出てきます。おおむね以下のような構成になっています。

借方	貸方
流動資産(Current Asset)	流動負債(Current Liability)
現金預金( Cash & Bank Deposit)	買掛金(Account Payable)
売掛金(Account Receivable)	短期借入金(Short term Loan)
在庫(Inventory)	その他
その他	
有形固定資産(Tangible Asset)	固定負債(Non Current Liability)
	長期借入金(Long Term loan)
無形固定資産((Intangible Asset)	資本金
その他資産(Non Current Asset)	利益剰余金

借方(左側)は、月末の会社が所有している財産金額を項目ごとに並べたものです。思い切った言い方ですが、現金預金は残高そのもの、売掛金(未収金含む)は将来の回収金額、その他は購入した時の金額で原則評価されます。

貸方(右側)は、何を原資(元手)として借方の会社所有の財産を持っているかということをお知らせしています。会社の原資としては資本金、借金(負債)、それから先に損益計算書で説明した利益(累積＝利益剰余金と呼んでいます。)が考えられます。

注意しなければならないのは、左右に並んでいるとしても、項目は必ずしも1対1に対応していないということです。単に財産の総額と資本金・利益剰余金・負債の総額とが一致しているに過ぎません。それぞれの内訳は、会社の活動を経て様々な項目に変化していきます。例えば、在庫(当初は買掛金が元手)であったものが、販売されて売掛金(買掛金+利益(売上-在庫金額)が元手)になり、最終的に現金が回収されます。一方で買掛金は期日が来て現金で支払われるため、売掛金-買掛金=現金(利益が元手)として残ります。(VATは単純化のため除外しています。)このようにいろいろな形に変化するので、トータルで一致しているということをお知らせしているに過ぎません。

そうはいつでも望ましい形というものはあるわけで、借金(特に有利子負債)が無い状態、すなわち財産はすべて資本金と利益を原資としてまかなわれている(無借金経営)のが理想です。その次に流動資産、流動負債というのは現金預金の他、比較的短期間で現金預金の入出金が繰り返されるものですので、両者はバランスしていた方が良いです。流動負債が多いようだと、一部、固定資産のように長期にわたり保有しなかな現金化しない財産を短期的に現金が流出する流動負債でまかなっているという状況になり、資金繰りに悪影響が出ます。出来る限り固定資産のように長期にわたり保有する財産と長期借入金や資本金・利益とでバランスしているのが全体として望ましいと言えます。

また、流動資産の中身も非常に重要で、流動負債(特に買掛金)の支払に備える流動資産としては、現金預金がもっとも望ましいと言えます。従って流動負債とバランスしている中で流動資産の中身をみて、現金預金の残高が大きければ、まずは一安心となります。

なお、現金預金を増加させるためには、感覚としてご理解いただいているかと存じますが、

1. 長期に在庫は保有しない。仕入れたものは出来る限り、早く販売する。  
(在庫の陳腐化防止にも重要ですが、健全なバランスシートのためにも重要です。)
2. 売掛金は早期に回収する。
3. 2の逆で、買掛金の支払を長期化する。



2と3は、相手のあることですので、正規の支払条件を決めた上で、それを外れたものを極力なくすということだと思います。また、在庫に関しては、欠品を出しては大問題となりますので、そのバランスを見ながら在庫保有期間を短縮するという点が、在庫管理の腕の見せ所となろうかと思えます。(見込み発注の場合はかなり難しいですが。。。) これらをやっても資金繰りが安定しない場合にはどうするかですが、この場合、長期運転資金のための長期借入金や増資を検討することとなります。

固定(長期)項目は極論すると月次ではあまり見るべきところはありません。もちろん大きな固定資産の購入や新たな借金、借金の一括返済、増資等をした場合には別ですが、大きな事案が無い場合は、前月と比較して有形固定資産の金額が減価償却分減少しているかどうかをみる程度です。

貸借対照表は、会社の「財政状態」を表すといわれます。そのうち、月次では流動項目のバランスがとれているかどうかを主として資金繰りの観点から見ていきます。従って、先に述べたとおり、資金繰り実績表や資金繰り予定表との組み合わせでこのバランスシートを見ていくのが、管理者としてはもっとも好ましい見方だと思います。もし、資金繰りに懸念が無いほど現金預金が積みあがっているのであれば、経営者・管理者は損益計算書のレビューに精力を集中させるべきです。資金繰り実績表に関してはどうもタイ人経理担当者に依頼しても作成してもらえない、できないという話を日本人の管理者からよく聞いており、1つのテーマだと思いますので、いずれ(次回?)ふれていきたいと思えます。

### Bookkeeperのつぶやき。。。

ソクランは例年通り家族でゴルフ場(レムチャバン)に合宿し、パタヤにも出かけなかったため、水かけとは無関係と思いきや、池ポチャは数知れず、雨天中止1日、さらに最後にキャディに思い切りかけられました。(^^; 奇跡のハーフ30台も達成し、楽しいソクランでしたが、この原稿を書いている今はものすごく忙しい。因果応報です。でも、ありがとう。来年も行けるよう頑張ります！

# KOMPASS ACCOUNTING CO., LTD.



日本であれば、街の会計士、税理士事務所で受けられる会計・税務のアウトソースサービスですが、タイには、品質的に満足の行くアウトソースサービスがこれまでありませんでした。タイでビジネスを展開する日系企業の皆様が、製造や営業販売といった本来業務にできる限り専念できるよう、コンパスがサポート致します。

#### 【主な業務内容】

会計帳簿の作成(総勘定元帳、試算表、月次決算資料の作成)、給与計算代行、月次税務、会計処理のチェック、法定財務諸表の作成、連結財務諸表作成のための資料(関係会社向け連結パッケージ)の作成、法人税関係各種申告書の作成、個人所得税関係各種申告書の作成、VAT関係申告書の作成、会計税務コンサルティング・顧問、その他関連業務

#### 【連絡先】

代表 こばやし かずまさ 小林 一雅 (日本国公認会計士)

社名: KOMPASS ACCOUNTING CO., LTD.

住所: Silom Center Building, 16th Floor 2 Silom Road, Suriyawong Bangrak, Bangkok 10500

Tel: 66 (2) 652-5227-8 Fax: 66 (2) 652-5229 E-Mail: kompass@truemail.co.th



Kompass Accounting Co.,Ltd.

代表取締役 日本国公認会計士 小林 一雅

## 第8回 超初級者向け経理業務講座 - 資金繰り表編 -

前回の決算書の読み方編でも述べましたが、非常に事業がうまく行っていて自由に使える現金や銀行預金がふんだんにあれば、資金繰りにあまり気を使わず、単純に損益の改善に注力できます。一方で事業が立ち上げ段階にある場合、現預金残高が乏しいにも拘わらず急激に業績が伸びている場合、また、それほど事業自身がうまくいっていない場合には、どうしても今月持ちこたえられるかどうか、来月に向けて資金の手配を早めにしなくてはいけないのではと、常に不安に悩まされます。斯言う私も開業間もない昨年ほどきどきものでした。IT、備品、内装等で資金はどんどん流出し顧客は数件しかなく、いきなり夜逃げかと夜眠れない日々を過ごしましたが、何とかグループの仲間と気の長いお客様のお陰で持ちこたえることができました。(アリガトウゴザイマシタ。) そういった経営者の不安を解消し早めに資金手当てをする上では、資金繰り予定表をベースにすることが不可欠ですが、なかなかタイで資金繰りの出来るスタッフを確保することは、容易ではありません。以前、某大手会計事務所に所属していた時には、冗談半分で「タイには資金繰りはありません。当座預金・普通預金を多額に積み上げるか、銀行と当座貸越契約を締結してください」などと述べていました。いきなり明日の給与の支払資金がないと言ってくることも結構あるからです。小切手の過振りを使って資金繰りを1円単位であわせつつ、金利を1日分稼ぐといった日本流の細かなテクニックは、とても期待できそうにありません。経理スタッフは、本来その職責として資金繰りができなければならない(あるいはそう日本では理解されている)のですが、どうもこの国ではAccounting(タイ語でバンチー)と訳されているとおり、経理はあくまでも月次決算、税務業務、年度決算を含む主計業務を担当すると理解されているようです。従って、結局のところ、日本人マネージメントが資金繰りに結構なウェイトで関与することが求められることとなります。そこで、今回は、簡単な資金繰り表の作成方法や読み方のお話をしたいと思います。

### (1) 事前準備

まず、事前準備として以下の情報を調べる必要があります。

仕入の支払条件：掛で購入しているものについて、何日締め何日払いかを調べます(例えば月末締の翌月末払等)。サプライヤー毎に異なる場合には、主要なサプライヤー毎に調査することが必要ですが、通常は、国内仕入の場合は統一かだと思います(輸入はサプライヤー毎に異なるケースが多い)。

売上の入金条件：掛で販売しているものについて、何日締め何日入金かを調べます。顧客毎に異なると思いますので、主要顧客毎に調査が必要です。

給与の支払条件：通常は、当月分を当月の25日払いか30日払いかと存じますが、月ズレの発生するものがないか把握する必要があります。

特別な入金や支払の把握：税金の支払、借入金の返済、固定資産の購入等大口の支払予定を調査します。

## (2) 作成方法

以下、資金繰り表の構造にコメントを付していますが、あくまでも前月後半もしくは月初に作成するものですので、資金繰り予定表としては、それぞれの数値は概算で問題はありません。意味合いは、あくまでもその月の資金繰りの概要把握となります。

月初資金残高①	XXX	通常はすぐに支払いに回せる金額(当座預金+普通預金)を資金として、金額を記載します。
売掛金回収②	XXX	これがもっとも予測が難しいのですが、まずは回収条件を加味して顧客毎に今月回収予定となるインボイス合計額を把握し金額を合計します。検収遅れ、回収遅延となることも加味して多少保守的に見込んでおいた方が無難です(甘く見積もると痛い目に会います)。例えば、月末締め翌25日払いの顧客は前月のインボイス合計額ですし、月末締め翌々15日払いの顧客は前々月のインボイス合計額となり、これらを合計することとなります。
買掛金支払③	XXX	サプライヤー毎に今月支払予定となる該当月のインボイス合計額を把握し金額を合計します。例えば、月末締め翌25日払いのサプライヤーは前月のインボイス合計額ですし、月末締め翌々末払いの顧客は前々月のインボイス合計額となり、これらを合計することとなります。
未払金支払④	XXX	固定資産等の支払や都度払い経費の支払は除いて、長期リース債務、源泉税やVATの支払予定額等を記載します(売上等に大きな変動なければ前月の支払額を参考にして決めます)。
人件費支払⑤	XXX	人件費の支払予定額を記載します(前月支払額や予算を参考にして決めます)。
経費支払⑥	XXX	経費はその都度払いが多いと思いますので前月損益計算書計上額や予算を参考にして決めます。

営業収支 ⑦ (②-③-④-⑤-⑥)	XXX
固定資産購入代金支払⑧	XXX
投融資収支⑨(-⑧)	XXX
借入金返済及び金利⑩	XXX
新規借入金⑪	XXX
増資⑫	XXX
財務収支⑬(-⑩+⑪+⑫)	XXX
総合収支⑭(⑦+⑨+⑬)	XXX
当月末資金残高予定(①+⑭)	XXX

これらは、月次項目としては特別なのでそれぞれ当月に該当支払、該当入金の予定があれば記載していきます。

すでにお分かりのように、この表は、前月末資金残高①からスタートして要因別に増減を表し、最終的に当月末資金残高をどうなるかという予想をたてています。当月末資金残高予定がマイナスですと完全に資金ショートです。この場合には、追加の借入、増資の検討や、最悪の場合、サプライヤーへの支払延期要請等の検討が必要になってきます。また、営業収支は、中長期的に非常に重要な数値で会社の通常の事業が月次でどのくらい現金預金を生み出すかということを表しています。この数値に多少でこぼがあるのはやむを得ませんが、毎月マイナス(赤字)になるようだと、いずれ資金繰りに行き詰りますので、この場合も増資や借入金の検討が必要です。経営管理の目標として、できるだけ毎月営業収支が黒字になるよう心がけることが重要です。

### (3) 留意点及びご参考

出来上がった表を読む上での留意点及びご参考を以下に書いておきます。

① 上記表は、あくまでもその月の資金繰り予定の概要を示すものですので、月中の資金ショートまでコントロールするものではありません。月初資金が月中の支払をまかなうのに十分でない場合には、上記支払項目、入金項目を日次ベースに展開し、総合収支がマイナスとなる日がないか検討しておくことが必要です。例えば、支払予定が月初に集中し、入金予定が月末に集中した場合には、総合収支が黒字でも、月中で資金ショートしかねませんので留意が必要です。

② 月次の損益、設備投資の予算等が出来ているのであれば、上記表を月次でころがして作成し年度の資金繰り予定表も作成可能です。特に、金融機関からの借入れには、時間を要することが多いため向こう1年間の資金繰り表を作成して、どの時点で借入が必要かあらかじめ資金不足が発生するタイミングを把握しておくことが重要です。

※「月次でころがす」という表現は、ちょっと難しいかもしれませんね。( ^ ) ; 当月末資金残高予定を翌月の月初資金残高として設定して、再度その月の末資金残高予定を算定する方法を順次1年間繰り返すということです。途中の項目は、予算等から見積もっていきます。

③ 冒頭で「現金預金残高が乏しいにも拘わらず急激に業績が伸びている場合」も資金繰りが不安定になる場合のひとつにあげましたが、不思議に思われた方もおられるかもしれません。通常、このような場合には、仕入やその他原価が先行して発生し支払期限が先に来ます。急拡大して②の売掛金回収が③の買掛金支払や④の未払金に追いつかない状況です、これで資金繰りが行き詰って倒産する場合、よく「黒字倒産」といわれたりします。

④ 巷でよくいわれているキャッシュフロー計算書をご覧になったことがある方は、ちょっと形式が違うようだと感じられた方もいらっしゃるかと思います。キャッシュフロー計算書は営業収支のところ、通常、税引前当期利益から出発し各種調整項目が列挙されます。間接法と呼ばれていますが、あくまでも損益実績をベースに作成した場合には、この表示でも構いませんし、作成しやすいと思います。一方、社内利用の資金繰り予想で利用する場合には、先にご紹介した方法の方が見やすいですし、

作成しやすいと思います。もちろん、表示方法が異なるだけですので、必要なデータさえあれば双方組み換えが可能です。営業収支の意味合いは、全く同じです。従って、他社のキャッシュフロー計算書を見た場合にも上記述べた観点から分析することができます。

さて、ここまで読んで、実際に作成された方が大元のデータさえしっかりしていれば、作るのは難しくないと感じられたと思います。教科書に出ているような難しい項目を全部網羅していなくても良いのです。一度手作りで作ってみて、データの収集方法等の見極めがついたなら、担当者に定期的にデータの報告をさせるようにしてみたいか？ さらに踏み込んで、いずれは資金繰り予定表も作成が可能となるようスタッフを指導していきましょう。

前回の決算書の読み方と今回の資金繰り表の作成(しくみ)がわかっているならば、慣れてくると簡単に決算書が読めるようになってきます。流動比率、自己資本比率、利益率他の指標がわかればよりよいですが、5分程度で決算書を読もうと思ったときには、述べたような簡単な方法が良いのではないかと思います。得意先の与信分析にも利用可能と思いますので、是非、試してみてください。ちなみに私も監査をしていた時代は、会社の財務内容を簡単に分析していましたし、経営者と話す時も非常に役立ちました。

### 。。。。Bookkeeperのつぶやき。。。。

乾季から雨季の季節の変わり目で体調を崩しやすいので注意と他人に言っていたら、雨中ゴルフ&深酒をして自分が崩していました。(T o T) 川島さんいわく、独立したら頼れるのは自分だけなので健康管理が大事と言う言葉が、その言葉通り、身に沁みました。もう無茶は出来ない年齢なんだという実感がヒシヒシ、何事も無理をしないようにしないとイケませんね。(サキハナガイ。。。)



## KOMPASS ACCOUNTING CO., LTD.



日本であれば、街の会計士、税理士事務所で受けられる会計・税務のアウトソースサービスですが、タイには、品質的に満足の行くアウトソースサービスがこれまでありませんでした。タイでビジネスを展開する日系企業の皆様が、製造や営業販売といった本来業務にできる限り専念できるよう、コンパスがサポート致します。

### 【主な業務内容】

会計帳簿の作成(総勘定元帳、試算表、月次決算資料の作成)、給与計算代行、月次税務、会計処理のチェック、法定財務諸表の作成、連結財務諸表作成のための資料(関係会社向け連結パッケージ)の作成、法人税関係各種申告書の作成、個人所得税関係各種申告書の作成、VAT 関係申告書の作成、会計税務コンサルティング・顧問、その他関連業務

### 【連絡先】

代表 こばやし かずまさ 小林 一雅 (日本国公認会計士)

社名: KOMPASS ACCOUNTING CO., LTD.

住所: Silom Center Building, 16th Floor 2 Silom Road, Suriyawong Bangrak, Bangkok 10500

Tel: 66 (2) 652-5227-8 Fax: 66 (2) 652-5229 E-Mail: kompass@truemail.co.th



Kompass Accounting Co.,Ltd.

代表取締役 日本国公認会計士 小林 一雅

## 第9回 超初級者向け(?) 経理業務講座 - 購買管理編 -

既に 9 回目となって、一通り経理業務は書いてしまったこともあり、今回から経理業務の周辺業務・すなわち皆さんにとっては本業! ? の業務管理について書いていこうと思います。内容的には超初級者向けとは言えないと思いますが、本業に関する事なので理解しやすいと思います。もちろん会社を立ち上げるにあたっては、既に述べた経理業務のデザインの他にこれら本業の業務管理に関するデザインも行う必要があり、自分のイメージにあっているかどうかご参考として一読してみてください。

ところで、現在、日本の親会社が日本の株式市場に上場し、タイで規模の大きな子会社を営んでいるところでは、経理担当を中心に J-SOX 関連の内部統制の構築で頭を悩ませているところではと思います。日本に制度を導入するにあたって多少緩和したとは言え、根本的にアメリカ的な発想・思考で枠組み等が出来ており、これを日本やタイで導入すると、大半は表面上の形式的な書類だけをなぞるという結果に終わるのだろうなと個人的には当初から懐疑的に見ていました。(モトモト、アメリカキライイノモ、アリマスガ・・・(;)) 最近、エンジンをぶらさげられたコンサルタント及び会計士の狂騒や様々な会社の人の内部事情を聞くにつれ、本当にそのようになりつつあるのが、業界の片隅に身をおくものとして少し複雑な気持ちです。もちろん日本で株式を公開していない会社にとっては、このようなかまこまった言葉や制度とは全く無関係な話ですし、そもそも内部統制(なじみがなければ内部管理の仕組みと読み替えてください。)は他人から押し付けられて構築するものではなく、あくまでも経営者の管理手段として存在し運用されるべきもので、使いこなすためにはシンプルであるべきと思います。

ということで、個人的な信念と独断に基づいて、巷で話題の J-SOX でいうところの「内部統制」とは距離をおきつつ、今回は経理(主計)業務からみれば周辺業務にあたる購買についての管理、関連経理、税務の基礎について取り上げてみたいと思います。

### (1) 購買についての全体の流れ

原材料であれ、商品であれ、あるいは何らかのサービスであれ、購入にあたっては、通常は、以下のステップを一通り通過することになります。

見積 → 発注 → 納品・検品 → 入庫処理・入庫記帳 → 仕入(経費)・買掛金(未払金)記帳 → 支払・支払記帳

ざっくりですが、見積から納品・検品までが購買担当の業務、入庫処理・入庫記帳が倉庫担当もしくは経理担当の業務、それ以降が経理担当の業務となります。業務範囲は、複数部署にわかれるだけにあいまいなことが多いため、職務分掌規程のような大げさなものでなくともきちんとまずは日本人管理者が決めてあげてください。つい先日にも担当者の業務範囲が錯綜し、何故か購買担当発行の発注書と納品書のチェックまで経理担当が行っており、納期トラブル、支払トラブル多発の上、それに追われて在庫も確定するのが大幅に遅れるというような会社がありました。だまっていると、社内の力関係で業務範囲が決まってしまうという悪弊に陥りますので、留意が必要です。

## (2) 見積、発注

継続的な取引の場合には、いきなり注文書で対応するのではなく、取引の基本条件等（責任の範囲、個々の取引の取扱、価格、返品条件、支払条件他）を定めた取引基本契約書の締結が好ましいと思います。その上で、見積書をとって価格・納期を確認し、発注書（PO: Purchase Order）を発行していきます。原材料や商品の場合には、顧客からの受注の傾向・内示・計画・実際の受注、さらには生産計画、生産期間に基づいてサプライヤーに発注を行うのが通例ですが、大口の発注をせざるを得ない時は、顧客から確かな発注情報を入手することが不可欠です。これができていないと、思わぬ損失が発生したり資金繰りが急激に悪化したりするので、留意が必要です。また、大口の PO を発行するときは、やはり管理者の管轄下で行ったほうが良いとも思いますし、PO を訂正する場合には、誤解の無いよう丁寧な対応（キャンセル及び再発行）がいつも以上に必要となります。（誤発注やバックマージン不正の問題を回避するためです。）

全体の発注量が少なければ、PO 自身で納品時の検品に利用することが可能ですが、多い場合には、エクセル等に発注情報（PO 番号、発注アイテム及び仕様、数量、単価、金額、納期）を落とし込み、その後の納期管理、検品時の消し込みに利用する等の工夫が必要と思います。

一度 PO を発行してしまえば、あとは納期管理に焦点を当てていくことになります。管理者は、随時レビューし、大口については、自らフォローしていく姿勢が必要と思います。

※ BOI 企業の場合で、関税の免税措置を受けているような原材料とそうでない原材料とが存在しているような場合には、PO の参照番号を工夫する等、納品書まで必ず両者が区分けできるようにしてください。BOI プロジェクト管理上非常に重要です。

## (3) 納品・検品

購買担当が発注した現品が、きちんと納期どおり過不足なく届いているかどうかを検証することになります。まず、納品書(Delivery Note)と現品(品質面も含め)をチェックし、さらに PO 情報と照合して検品します。問題がなければ倉庫担当に入庫のため現品の引渡及び納品書を引き渡します。(納品書は書類が多くなりますが購買担当もコピーを保持した方が良いでしょう。)

## (4) 入庫処理・入庫記帳

現品を入庫処理していくことになります。同時に在庫台帳(Stock Card)に入庫記帳も行います。日々の受払を記入していく在庫台帳は数量ベースでの記入で問題はありませんが、もし乙仲費用等の問題がなければ単価記入も行い日々のアイテムごとの在庫金額も確定していきたいところです。無理であれば数量ベースで記載し、経理の方で単価計算を行いアイテムごとの在庫金額を確定していきます。イメージとしては以下のような感じでしょうか？

原材料アイテム名			品番				BOI or Non BOI					
日付			受入				払出			残高		
	納品書番号 製造指示書 番号	Tax Invoice 番号	単 価	数 量	金 額	付 随 費 用	単 価	数 量	金 額	単 価	数 量	金 額

※ 今回は網掛け部分が説明対象。

当該入庫処理・記帳が終了した段階で倉庫担当は、納品書のコピーをとり、経理の方に納品書を回付します。ちなみに納品書オリジナルは、物販の場合には VAT のタックスインボイスを兼ねているケースが多いかと思しますので、必ずオリジナルを経理担当の方に回付することが重要です。

※ 以下ちょっと長いですが、会計税務の留意点に触れておきます。

#### ＜外貨仕入＞

取引金額が外貨の場合には、記帳する時に使用する為替レートの問題が発生します。会計上、税務上も原則取引時の為替レート(仕入れの場合には Selling Rate)で評価しますが、実務上、適用が難しいこともあるかと思えます。この場合には、監査人とよく相談の上、社内固定レート(前月平均レート等)を用いる事例も多いと思えます。(影響が少ない場合、会計上も税務上も容認しているケース多いと思えますが、監査人との事前相談が不可欠です。過去、トラブルになった事例を多々知っています。(^^;) )

#### ＜VAT 上の取り扱い＞

趣旨としては、VAT 売上及び VAT 仕入を網羅的に把握するためと思いますが、在庫台帳(Stock Card)の作成を VAT 登録者に義務付けています。従って VAT 事業で物品の売買を営む場合には、在庫台帳は、必ず作成しなければなりません。しかも 3 営業日以内の記帳を義務付けていますので、管理上のみならず VAT 上もタイムリーな記帳が要求されます(しかも最終的には、紙で出力する必要があります)。サプライヤーから顧客に直送の場合も作成しなければならず面倒ですが、必要となります。直送の場合、倉庫係が記入するのは理屈上おかしいので、別途役割分担を考える必要があります。また輸出の場合も税率 0%の課税売上ですので、在庫台帳の記入対象になります。

これは余談ですが、輸入品で海上輸送途上の物品につき未着品在庫を認識するケースがあるかと思えます。この場合には、通関をして VAT を未だ納付していないので、在庫台帳の記載は VAT 上求められないと思われる。このように VAT 発生時期(難しい言葉で言うと課税点)と連動しているので留意してください。

#### ＜付随費用の取り扱い＞

この部分も会計事務所によって許容度が異なるようですが、原則は、実際に発生する付随費用を関連する物品の仕入値に加算して単価計算します。どの程度簡便的な方法(一括実際配賦や予定配賦)を容認するかは、ここも最終的には監査人次第です。どちらかといういわゆる大手監査法人の方が厳密な処理を要求する傾向にあるようです。

#### ＜BOI の取り扱い＞

同一物品でも BOI プロジェクト内のものと BOI プロジェクト外のものとは、プロジェクトごとの損益管理の観点から在庫台帳もわけて記帳したほうがスムーズだと思います。また、関税の免税措置を受けているものとそうでないものとも分けておいたほうが良いと思います。

## (5) 仕入(経費)・買掛金(未払金)記帳

ここまで来てしまうと完全に経理の世界です(詳細は VAT 編等をご参照ください)。倉庫係等から回付された納品書(兼タックスインボイス)に基づいて検品終了日に仕入(購買もしくは買掛金)伝票を起こし、納品書コピーを伝票に添付します。オリジナルは、連番を付してタックスインボイスファイルにファイルします。このようにして最終的に締め日現在の買掛金残高を集計把握し、支払日ごとに残高をわけてサプライヤーからの支払リクエスト(通称: Billing)とも照合の上、最終の支払金額を確定していきます。仮に経理担当が 2 名以上いるようであれば、当該買掛金の担当と次のステップである銀行担当は分けておいたほうが、不正が発生しづらいといわれています。兼務の場合でも、最終的な小切手サインや振込書類サインは、日本人管理者が行うケースがほとんどだと思いますので、それができていれば最低限の管理はできていると言えると思います。

また、留意点ですが、統合会計ソフトウェアを利用していない限り、在庫台帳と仕入・買掛金記帳は全く別々に計算・記帳されるということです。従って仕入・買掛金が正しくても在庫金額が正しいことは保証されませんし、逆も同じことがいえます。



## (6) 支払・支払記帳

上記(5)の作業に基づいて支払期日に小切手や振込をするとともに、必ず、サプライヤーからは、領収書を入手する必要があります(日本と違い、銀行振込の場合も通常領収書を入手します)。

以上、駆け足でしたが、購買業務の流れと管理・経理上の留意点について書きました。恐らく、こんな当たり前のこと書かれなくてもわかっているという感想をもったのではないかと思います。大企業はともかく中小企業では、実際の実務の上では混乱しているところが非常に多いように感じます。部分、部分を見るのではなく、一度、購買業務全体で事務がどのように流れているか管理者の目から再検討してみてもどうでしょうか。業務改善のヒントもあわせて得られるかもしれません。

### 。。。Bookkeeperのつぶやき。。。



もうすぐ在タイ 5 年、諸先輩方に及ぶべくありませんが、それでも前から仲良くしていた駐在員も結構帰国してしまってちょっと寂しい。と思いきや、今月はタイに遊びにくるプライベートの訪客多く、連絡いただけるのは本当に感謝、感謝です。しかし、皆さん、様々な事情で帰国せざるを得なかったとはいえ、タイが好きですなあ。訪タイ時のパワーは在タイ時以上に全開で、とても皆さんについていけないorz..



## KOMPASS ACCOUNTING CO., LTD.



日本であれば、街の会計士、税理士事務所で受けられる会計・税務のアウトソースサービスですが、タイには、品質的に満足の行くアウトソースサービスがこれまでありませんでした。タイでビジネスを展開する日系企業の皆様が、製造や営業販売といった本来業務にできる限り専念できるよう、コンパスがサポート致します。

### 【主な業務内容】

会計帳簿の作成(総勘定元帳、試算表、月次決算資料の作成)、給与計算代行、月次税務、会計処理のチェック、法定財務諸表の作成、連結財務諸表作成のための資料(関係会社向け連結パッケージ)の作成、法人税関係各種申告書の作成、個人所得税関係各種申告書の作成、VAT 関係申告書の作成、会計税務コンサルティング・顧問、その他関連業務

### 【連絡先】

代表 こばやし かずまさ 小林 一雅 (日本国公認会計士)

社名: KOMPASS ACCOUNTING CO., LTD.

住所: Silom Center Building, 16th Floor 2 Silom Road, Suriyawong Bangrak, Bangkok 10500

Tel: 66 (2) 652-5227-8 Fax: 66 (2) 652-5229 E-Mail: kompass@truemail.co.th



Kompass Accounting Co.,Ltd.

代表取締役 日本国公認会計士 小林 一雅

## 第10回 超初級者向け(?)経理業務講座 -在庫管理編 -

「お蔭様で何とか利益が出るようになりました」という話を聞くと、他人事ながら一サポーターとして嬉しいものです。が、よくよく見て見ると在庫金額が会社規模の割に結構大きい！ 在庫もちろん会社の財産の一部ですから「決算書の読み方編」で述べたとおり、他の資産ともあわせて全体として利益の裏づけ（調達源泉）ともなっています。「利益がでて、これだと現金が不足して資金繰りが大変でしょう」と話を振ると、「そうなんです、実は・・・」と後に続くのは大概 ——

1. 顧客からの PO に基づいて仕入れたのですが、顧客の依頼で納入延期になってしまっ。。
2. 顧客からの発注を見込んでいたのですが、その動きが鈍くて。。
3. 内示に基づいて仕入れた特殊品が、顧客からの発注が、最終的にキャンセルになってしまっ。。
4. 倉庫に行くと現物はこんなにないの、何故か経理上は金額があるのですよね。どうやって算定しているのでしょうか。うちの経理は。。(オイオイ。。)

——— といった理由です。通常、1 及び 2 は、最終的には顧客が引き取って現金化できそうな気配なので、まず一時的な問題と認識できますが、3と4は、会社経営に致命傷になりかねない問題をはらんでします。3 は、資産として計上されている当該在庫は、実は、財産価値がなく、現金化されない含み損を抱えていることになっていきますし、4 で考えられるのは、現物管理の不備による不正の可能性、顧客への出荷を経理が把握していないことによる売上・在庫出荷処理の漏れ、さらに売上だけ認識して、在庫の出荷処理をしていない経理ミスや粉飾などです。余談ですが、だいたい黒字倒産する会社は、この辺、在庫に歪が発生して倒産します。日本にいた時は監査をしていて危ないと言われている会社を結構担当していましたので、よくこの関連で粉飾・不正を見つけていました。(今となっては、それらの会社はほとんど倒産していました。。。) 対応策ですが、経営者として、3 は、顧客への引取交渉、他の顧客の発掘、廃棄、資金手当等の経営者として対策を講じていくことになります。一方で、4 の場合には、まず、経理業務とリンクしている在庫管理のしくみを再構築し経理ミスや不正を防止していく必要があります。(ちなみに信じられないかもしれませんが、4 の回答が帰ってくる可能性も感覚的に2割くらいあります。)

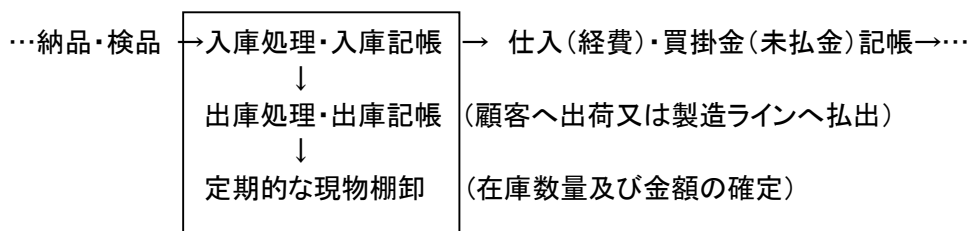
ということで、今回は在庫管理関連の業務管理について経理業務や税務等と関連させながら話を進めていこうと思います。

### (1) 在庫管理についての全体の流れ

前回の購買処理編で述べましたが、原材料や商品購入にあたっては、通常は、以下のステップを一通り通過することになります。

見積 → 発注 → 納品・検品 → 入庫処理・入庫記帳 → 仕入(経費)・買掛金(未払金)記帳  
→ 支払・支払記帳

また、在庫記帳と仕入・買掛金記帳は、連動していない旨も述べました。在庫管理業務のステップは、先のフロー中の入庫処理・入庫記帳(購買担当から現物を倉庫係りが受け取る)から以下のように派生することになります。



基本的には、倉庫部門のみで業務は完結し、在庫のデータを経理部門に定期的に渡すということになります。製造業の場合には、製造ラインから、今度は完成品を受け取る必要がありますが、これは別の製品倉庫部門が上記業務(入庫、出庫、棚卸)を担当することになります。

在庫(材料、商品、製品)は、現物管理や財産管理の上からも非常に重要で、倉庫(エリア)には、倉庫部門の担当者のみが立ち入ることを許可されること、高価品の場合には、施錠管理すること、場合によっては、盗難防止のため倉庫に監視カメラを設置することが必要となります。

それでは、入庫処理・入庫記帳の部分は既に前回述べておりますので、出庫処理・出庫記帳から述べていきたいと思います。

**(2) 出庫処理・出庫記帳**

倉庫部門は、もちろん自ら出荷を決めるわけではなく、必ず、関係他部門からの書面による依頼に基づいて行います。顧客向けの製品や商品の場合には、顧客への納期管理を通常実施している営業部門が出荷依頼書・納品書(兼、タックスインボイス)を倉庫部門に発行し、倉庫部門はその依頼書に基づいて出庫し、納品書(兼、タックスインボイス)を付けて製商品を運送業者に引き渡します。その後、納品書(兼、タックスインボイス)は、経理部門に回付され、売上計上の会計処理がなされていくことになります。営業部門は、出荷時の検品に立ち会うことが必要かもしれませんが、如何に緊急と雖も営業担当自身が納品することは、製商品横流しのリスクを避けるため避けるべきであると思います。この辺の周知徹底は、管理者主導で行ってあげてください。原材料の場合にも製造部門からの出庫指示書に基づいて出庫がなされます。

出庫した段階で、倉庫担当はタイムリーに在庫台帳(ストックカード)に出庫記帳を行います。前回述べたように、日々の受払を記入していく在庫台帳は、数量ベースでの記入で問題はありません。もし、入庫記帳時に単価記入も行っていけば、出庫にも会計方針に従った単価を割り当て 出庫金額を確定するとともに、日々のアイテムごとの在庫金額も確定していきます。数量ベースのみの記載であれば、経理の方で単価割当を行いアイテムごとの在庫金額を確定していきます。前回のイメージを利用する以下の網掛け部分の説明となります。

原材料アイテム名		品番	BOI or Non BOI									
日付	納品書番号 製造指示書 番号	Tax Invoice 番号	受入			払出			残高			
			単 価	数 量	金 額	付 随 費 用	単 価	数 量	金 額	単 価	数 量	金 額
										@10	10	
			@11	5						??	15	
							??	5		??	10	
			@12	10						??	20	
							??	10		??	10	

やっと会計の話です(VAT 上の留意点は前回参照)。在庫の会計処理の方法で「先入先出法」、「移動平均法」、「(月次)総平均法」といった言葉をきいたことがあるかと思います。結局のところ、当該在庫台帳の単価欄「??」の部分をもどのように決めるかという方法を示しています。

「先入先出法」は、先に入ったものから先に出すという仮定をおいて払出の単価を決めます。ということで最後の残高単価欄は、@12 が正解。「移動平均法」は、その払出の単価にその直前の残高の平均単価を適用します。ということで同欄は、@11.17(少数 3 位未満四捨五入)が正解。月次総平均法は、前月末及び当月仕入れの全部の加重平均単価を算定し、すべての当月の払出単価に適用します。ということで同欄は、@11 が正解となります(一度自分でやって見てください)。それぞれどの方法を採用するかによって在庫の評価額は変動することがおわかりいただけたかと思います。また、先入先出法といっても現実の動きを個別に反映したものではないということの理解が必要です。(個別の動きを反映させる方法を個別法といいます。)

また、方法を決めるにあたっては、以下の諸点につき、特徴や留意点を理解しておく必要があります。一度決めるとそう簡単には変更できません。(会計方針の変更に該当するため、会計士の承諾や歳入局長の事前承認が必要となります。)

- もちろん、親会社の会計方針がある場合には、それに統一する必要の有無を検討することが必要です。
- 先入先出法は、一つのアイテムでも単価が複数あるので、システム対応しづらいという弊害がありますが、逆に在庫台帳の精度が低い場合にも、期末にある在庫数量に直近の購入単価から順次割り当てていけば何とか在庫確定できるということで、もっとも決算トラブル対応に強い方法といえます。(日本では最終仕入原価法というのがありますが、タイでは認められていません。先入先出法は最終仕入原価法に代替するものです。)
- 移動平均法は、その都度、払出金額がわかるという意味で、リアルタイムで原価を追えます。この点で次に述べる月次総平均法よりも優れているとはいえませんが、実務上、その都度払出金額を知る必要性には乏しいと思われ、システム化した場合にデータ量が多くなります。
- 月次総平均法は、システム対応した時に割合用いられる方法で、データ量や単価が一つに決まり簡便であり、また、通常の経理要求タイミングにも即している等の特徴を有しています。

在庫に限らず、会計方針を経営者の方が理解していないケースも多いようですが、方法を理解し、決定するにあたっては慎重に経営者の判断で決める必要があります。(担当者まかせにして後で痛い目にあっているケースが結構あります。)

最後に、出荷処理と売上計上処理は、全く別々に記録されることがおわかりいただけたかと思います。冒頭で述べた「売上は計上されているが、在庫は残っている」、あるいは、その逆というような最悪の事象のそもそもの原因はここにあるのですが、連携が取れるよう手続面で十分に配慮される必要があります。(もちろん ERP 等のシステム対応をしていれば自動的に連携はとられますが、導入コストもそれなりにかかります。)

### (3) 現物棚卸

在庫台帳が完全に現物の動きを反映するという事は、通常、期待できないので、定期的に在庫の現物確認が必要となります。在庫台帳の精度があがるまでは、毎月実施するようにしましょう。このように小まめにメンテをしないと、あつという間に使い物にならなくなります。その上で、在庫差異の発生原因を分析、検討することによって現物の在庫管理や記帳業務を改善していきます(原因はいろいろあるかと思いますが)。

品番違い、入庫出庫記帳漏れ等)。精度が上がってくれば半年に1回、年に1回といったように徐々に頻度を落としていきます。なお、棚卸しを実施するにあたっては、現場の整理整頓が不可欠です。その上で漏れなくカウントされるような工夫(タグと呼ばれる棚卸札の使用、品目のロケーション指定)が必要です。また、不用品、不動品等の有無のチェックも管理者としておくことが望まれます。

※ 最後にその他会計・税務の留意点を簡単に述べます。

1. 会計上、在庫の期末評価方法は、低価法という方法が義務付けられています。これは、先の先入先出法や平均法によって決まった原価ベースの期末残高と時価を比較して、いずれか低い方の単価で評価するというものです。(会計監査等で比較表を求められた方も多いと思います。) 税務上は、時価の証明が難しいので特殊なケースを除いて有税・加算処理(翌期戻し)が一般的です。
2. 棚卸差異がロス側に出た時には、VATの対象となり、課税売上として処理が必要となります。みなし売上という趣旨と思います。
3. 在庫を廃棄する場合には、税務署の立会いを求めると出さなければなりません。最終的に、会計士一任になるケースが多いとは思いますが、問題がありそうだと直接立会いになります。また、BOI等で関税の免税を受けている場合には、関税の追加納税が必要となります。

以上、また、駆け足になってしまいましたが、在庫業務の流れと管理・経理上の留意点について書きました。一見、手続・処理的には簡単そうですが、もっともルーズになりやすく、一度崩れると回復が困難で会計士や税務署ともトラブルになりやすいところですので、管理者としては、常に気を配ることを忘れないようにしてください。

### Bookkeeperのつぶやき。。

今月(7/13-7/19)は1年半ぶりに日本(東京)に一時帰国します。(ナガ Катタ...) どんなに変わっているか、おのぼりさん、よろしくいろいろ見学してきます。あと、タイでは食べられない美味しいラーメンとウナギを是非食べてきたいですね。(タイで美味しいところご存知でしたら是非是非教えてください。)

## KOMPASS ACCOUNTING CO., LTD.



日本であれば、街の会計士、税理士事務所で受けられる会計・税務のアウトソースサービスですが、タイには、品質的に満足の行くアウトソースサービスがこれまでありませんでした。タイでビジネスを展開する日系企業の皆様が、製造や営業販売といった本来業務にできる限り専念できるよう、コンパスがサポート致します。

### 【主な業務内容】

会計帳簿の作成(総勘定元帳、試算表、月次決算資料の作成)、給与計算代行、月次税務、会計処理のチェック、法定財務諸表の作成、連結財務諸表作成のための資料(関係会社向け連結パッケージ)の作成、法人税関係各種申告書の作成、個人所得税関係各種申告書の作成、VAT 関係申告書の作成、会計税務コンサルティング・顧問、その他関連業務

### 【連絡先】

代表 こばやし かずまさ 小林 一雅 (日本国公認会計士)

社名: KOMPASS ACCOUNTING CO., LTD.

住所: Silom Center Building, 16th Floor 2 Silom Road, Suriyawong Bangrak, Bangkok 10500

Tel: 66 (2) 652-5227-8 Fax: 66 (2) 652-5229 E-Mail: kompass@truemail.co.th