

中国における会計制度と実効のある経理関係社内規程

前書

中国の「会計準則」の歴史はまだまだ浅いが、国土の広さ、及び関係政府機関の解釈・実行の差異によって、各地方の執行情況は様々である。しかしながら、「中国」という範囲で書かれている書籍・レポートなどの多くは、全国法律に関するものであり、多くの地方法律・法規、そして各地方関係政府部門の解釈、執行情況まで紹介する内容はなかなか見当たらない。

このことは日本の中小企業が中国進出する時、まず認識しなければならない現状である。日本で買った一冊の本を持って、関係政府部門に「何で本に書いていることを、あなた達は許可しないんだ」と言っても、なかなか相手の判断を覆すことはできない。同様に、「あそこのできるものが、なんでここではできないのか」というようなことも非常に多い。

中国社会の多様性によって、法律・法規の施行から、社内制度構築まで様々の問題が起きる。このレポートでは極力「一般論」を述べるつもりなので、読者は、進出する各地方それぞれの経営環境に対応して、参考にされることを勧める。

第1章「中国における会計制度と日本の会計制度との相違について」では、中国全国法律を中心として説明をするが、筆者が上海で日系企業に会計コンサルティング業務を提供しているため、日系企業が最も集中している上海の事例等を中心に使用している。

中国に進出している子会社は地理的に本社と離れているし、経営環境も本社にとっては未知の部分が多い。中国の経営環境に適合し、本社でも安心できる社内会計制度の構築は非常に重要であるが、これを作成するのは難しい。第2章「中国進出企業が定めるべき経理関係その他の社内規程」では、現地法人が最低限構築しなければならない「社内会計規程」を説明する。

すでに中国進出している日本企業の中には、完備されていない「社内会計規程」によって、いろいろなトラブルが発生している。それらのトラブルを基づいて、一般性のある問題点を抽出し、第3章「社内規程が未整備な場合に想定される問題点」で分析する。その目的は、同様の問題がこれから進出する日本企業で起きないことである。

第4章「社内規程様式の実例」では、「財務制度」、「現金管理制度」など実務的な制度作成事例を提供する。これらの事例を参考にして、自社の特徴に応じた経理関係の社内規程を制定することは比較的容易なことである。

しかし、どんなにいい社内規程であっても、実行されないと全く意味がない。第5章「社内規程運用上の留意点」では、どうすれば制定される社内規程が実行され、効果を発揮できるようにするかをアドバイスする。

2006年4月 上海

第1章 中国における会計制度と日本の会計制度との相違について

中国の「会計準則」(会計基準)は基本的に「国際会計基準」(IAS)に基づいて制定されている。単純に「会計準則」の角度から、日中会計制度の相異を説明、分析するのは、「日本会計基準」と「国際会計基準」の比較することとあまり変わらない。このようなレポート、書籍は日本国内でも発表、販売されているので、当レポートでは単純に両国の会計基準を比較することに重点を置かない。

この章では、「会計制度」という対象範囲を「会計基準」以外に、中国の会計担当者の資格制度、会計処理に多大な影響を与えている「發票(領収書)制度」と「税務制度」、それに企業内部の管理制度まで触れて、より実用性を重視した説明をするつもりである。そして、日本との相異もこのような説明によって、明らかになるのではないと思われる。

第1節 中国における会計制度の動向

一．中国における会計法律・法規の確立

1993年以前の中国では、「税務会計」に基づく「財務会計」が存在していたと言われるが、事実上、企業会計処理規則は全部税収政策に従属していたのは現実である。つまり、「税務」と「会計」は一本化していた。例えば、当時は「損金算入・不算入」という概念ですらなく、損金不算入項目を記帳してはならなかった。

その理由としては、当時の中国では、ほとんどの企業が国有・国営企業であり、企業財務諸表を主に税務局にしか提出する必要がなかったことにある。国に任命された経営者、管理者たちを評価する一つ重要な基準は納税額であるので、「税務重視」も理解されやすいであろう。

国有企業が国の機関である税務局に財務諸表を提出することを対内的行為として認識すれば、当時未発達であった株式市場、私営企業の状況を考えると、財務諸表が投資者等の外部に提出するものとして認識される必要性は低いことも事実だった。

1993年から、中国は市場経済への転換を加速させ、その中で、会計改革も実施された。「企業基本会計準則」、「企業財務通則」、「行業会計制度」及び「行業財務管理制度」等一連の会計法律・法規が発布された。

「会計」が「税務」から独立するという方針が明確になったものの、「行業財務管理制度」という行政法規によって、「税務」は依然として「会計」に多大な影響力を発揮していた。例えば、税務当局の許可がなければ、企業は「資産」に対する減価引当準備金の計上ができなかった。

2001年、会計改革は第2段階に深化していた。企業会計制度と税収制度の分離は強化され、「会計法」、「会計準則」等の会計法律・法規によって企業財務諸表を作成することが明確になった。

中国では毎月決算が実施されているので、毎月、管轄する税務局に「貸借対照表」、「損益計算書」等の財務諸表を提出しなければならない。これら会計制度に基づいて作成されている財務諸表によって納税すると、当然税法基準に基づく納税金額と差異がある。その差異は会計年度内で調整せず、年度会計監査をするときに、「納税調整」が行われる。

2004年1月1日から、中小企業に適用する「小企業会計制度」が実施された。

下記2点の基準を同時に満たした企業にこの「小企業会計制度」が適用される。

上場していない企業

経営規模が小さい企業

経営規模に関して、中国の「国家経済貿易委員会」、「国家計画委員会」、「財政部」、「国家統計局」が発布した「関与印発中小企業標準暫行規定的通知」によって、定められている。

下表は大、中、小企業の区別基準である。

業種	区別項目	単位	経営規模		
			大型	中型	小型
工業	従業員数	人	2,000 及び以上	300～2,000 以下	300 以下
	年間売上	万人民元	30,000 及び以上	3,000～30,000 以下	3,000 以下
	総資産	万人民元	40,000 及び以上	4,000～40,000 以下	4,000 以下
建築業	従業員数	人	2,000 及び以上	600～3,000 以下	600 以下
	年間売上	万人民元	30,000 及び以上	3,000～30,000 以下	3,000 以下
	総資産	万人民元	40,000 及び以上	4,000～40,000 以下	4,000 以下
卸業	従業員数	人	200 及び以上	100～200 以下	100 以下
	年間売上	万人民元	30,000 及び以上	3,000～30,000 以下	3,000 以下
小売業	従業員数	人	500 及び以上	100～500 以下	100 以下
	年間売上	万人民元	15,000 及び以上	1,000～15,000 以下	1,000 以下
物流業	従業員数	人	3,000 及び以上	500～3,000 以下	500 以下
	年間売上	万人民元	30,000 及び以上	3,000～30,000 以下	3,000 以下
郵政業	従業員数	人	400 及び以上	400～1,000 以下	400 以下
	年間売上	万人民元	30,000 及び以上	3,000～30,000 以下	3,000 以下
ホテル、飲食業	従業員数	人	800 及び以上	400～800 以下	400 以下
	年間売上	万人民元	15,000 及び以上	3,000～15,000 以下	3,000 以下

この表に基き、工業企業を例として説明すれば、「従業員数 300 名以下」かつ「年間売上 3,000 万人民币元以下」かつ「総資産額 4,000 万人民币元以下」という条件を満たす企業は「小型工業企業」となる。

数多くの小企業に適用する会計準則を制定するのは国際的見ても一般的である。当レポートでは、中小企業の皆さんに、中国進出をする際の注意すべき会計制度を紹介するのが中心的な内容であるため、当レポートに使用する会計準則もこの「小規模会計制度」に順ずる内容が多い。

二．会計師制度（中国では、資格のある会計担当者を「会計師」と呼ぶ。以下同様）

「会計法」に基づいて、中国で企業を設立する場合、企業は会計師を雇用しなければならない。会計師の主な役割は「記帳」と「納税」である。

会計師資格を取得するためには、政府財政部門の統一試験に合格しなければならない。資格を取得した後も、毎年一回の研修を受け（一部地域では 2 年に一回）、資格更新を行わなければならない。

日本では、以前「経理士」という資格が存在したが、中国の会計師制度はそれと似ている。ただし、中国の会計師は記帳だけでなく、納税申告もしている。企業内部で記帳と納税の役割を一本化にしているので、日本のように、企業内部で記帳を行い、税理士に納税申告を依頼するシステムはほとんど存在していないのが現状である。

会計師の資格はレベルによって以下の 4 段階がある。

「会計従業資格」：一般的に「上崗証」と呼ばれる。

「助理会計師」：一般的に「初級資格」と呼ばれる

「会計師」：一般的に「中級資格」と呼ばれる

「高級会計師」

「高級会計師」は政府の認定により与えられる資格であり、上場企業、大型国有企業等の財務会計責任者を務めるのに必要な資格である。それ以外の資格は全て試験によって取得できる資格である。

「小規模納税人」（第 1 章の第 3 節を参考）企業は最低 1 名の「会計従業資格」を所持している会計師を雇用しなければならない。「一般納税人」企業は最低 1 名の「会計従業資格」を所持している会計師に加え、もう一名「助理会計師」を所持している会計師を雇用しなければならない。地域、業種、企業規模によって、そのハードルがもっと高い場合もある。

法律によって、会計師の「職」は保証されているシステムになっているため、一部の会計師は、自分の上司は「総経理（社長）」ではなく、「管轄政府部門（税務局）」だという認識を持っている。毎月、税務局に会計の財務諸表、報告を提出する前に、総経理に見せない会計師もいると言われている。

確かに、会計師は政府に対して、自社の会計を合法的に処理し、財務・会計情報を正しく報告する義務がある。その権利も法律によって保護されている。だからと言って、会計処理の主体となっている自分の会社を無視するのは本末転倒である。「会計」が企業経営管理の一部であるという意思表示をするために、経営管理制度としての「企業内会計制度」を確立することは重要である。

前文では、中国の会計改革の概要を紹介した。1993年会計制度と税務制度の分離を開始してから、2004年「小企業会計準則」を実施するまでには、11年間しかかかっていない。そのスピードは中国政府が市場経済に適合する会計法律・法規の確立を急いでいることの現れであるが、会計師の認識が簡単に、また迅速に変化していくことは困難である。

筆者は一度、中国の「会計従業資格」を取得するための研修に参加したことがある。日本の簿記2級レベル相当の資格であるが、試験は以下4つの科目に分けられている。

「会計基礎」：会計の原理

「会計実務」：仕訳、記帳の方法、財務諸表等の作成方法

「財政法規」：関連法律・法規

「会計電算化」：会計ソフトの使用方法

「会計電算化」以外の授業内容は、半分以上法律・法規の内容紹介であった。簿記に関する勉強と練習は少なかった。それに、説明している法律・法規のほとんどは「会計法」、「会計準則」ではなく、「税法」と「税務規定」であった。

例えば、固定資産（機械類）の減価償却の授業では、「会計準則」の規定である「固定資産の性質ならびに使用状況に基づいて、固定資産の耐用年数と残存価値を、合理的に確定する」ことを説明せずに、「税法」に基づいて、「機械類の残存価値は原価の10%、償却年数は10年とする」と教えられた。（第2章の第2節を参照）

このように教育されている会計師たちは、当然「会計」と「税務」の区別を理解できず、就職すると、当然のように税務基準に基づいて会計処理をしてしまう。

「会計」と「税務」が混同している会計師教育が多く存在しているのには理由がある。会計師教育の教材を作成する教師並びに教育を実施する教師たちは、一定の会計経験のある人たちである。1993年「会計」と「税務」の分離を開始してから、2006年まで13年間しか経ていなかったことを考えると、その先生たち自身が「会計」と「税務」の区別を明確にすることができないのではないかと思われる。先生がわからない内容、別の方法で勉強しないかぎり、生徒である若い会計師たちに分かるわけがない。

同様の理由で、若い会計師たちが就職している企業の会計師先輩たちのなかにも、「会計」と「税務」の区別をしない人が多い。この会計師社会の現状を考えれば、若い会計師たちがすぐに「会計」と「税務」の区別を理解することは難しい。

たくさんの外国企業の進出によって、「会計」と「税務」を区別すべきという考え方は浸透しつつである。中国政府も「会計」と「税務」を分離させる努力をしているが、その考

え方が普遍的になるのにはまだまだ時間がかかると予想される。

会計師の認識の変化と、会計法律・法規の進化に時間差があるという現状はすぐに変えられないのであるから、企業は、自社の会計制度を構築することによって、会計師に指針を与え、経営管理に適合する会計データを作成する必要がある。

三．注冊会計師（公認会計士）と年度監査

中国に進出している外資系企業は毎年注冊会計師による年度監査を受け、その「審計（監査）報告書」に基づいて、各政府部門の年度監査を受けなければならない。

外資系企業の年度監査は一般的に1月～3月の間で行われる。日本と違い、中国には年度監査による納税調整に特別の月を設置していないため、納税調整および監による会計調整仕訳は、監査報告書が出された月で行い、その月の会計処理と混在しているため、毎年前年度の納税調整、監査による会計調整が行われる当月の財務諸表は混乱することになる。

毎月決算しているので、前年度年末（12月31日）の財務諸表をすでに管轄する政府部門に提出済であるため、企業は前年度年末の財務諸表を調整できない。だから、納税調整と監査による会計調整を含める前年度の決算数字を「審計報告書」でしか確認できない。

一般的に、「審計報告書」は、大きく前後2つの部分に分けることができる。前段は「会計法」、「会計準則」等の会計法律・法規に基づく会計監査である。後段は「税法」との税務法律・法規による税務監査である。その部分の「納税調整表」によって、会計基準と税務基準の差異による発生した納税額の調整がされる。そして、企業はその「納税調整表」に基づいて追徴課税、或いは税金還付申請を行う。

「審計報告書」の構成から、中国の年度監査に「会計監査」と「税務監査」が含まれていることが分かる。要するに、年度監査を実施する注冊会計師は税理士の仕事も兼務しているのである。

「会計」と「税務」両方の監査をする注冊会計師は、「会計」と「税務」の区別をもっとも理解できるはずであるが、残念ながら、会計師と同様に、注冊会計師の多くも「会計」と「税務」の区別ができない。

一部の注冊会計師は、「最後に税法基準に基づいて調整されるから、普段の会計処理も税務基準で行うべきである」という観点をもっている。

企業の会計師にとって、作成する会計資料は、全部注冊会計師の監査によって正当性を認定されるので、極端な例ではあるが、注冊会計師は神様であると認識している会計師もいる。だからこそ、注冊会計師の観点は企業の会計師に非常に大きな影響力がある。

上記のような観点を持っている会計師による監査を受ける会社は、自社の会計制度を事前説明し、「会計」と「税務」を分離して記帳するという原則を明確にしなければ、監査に問題が発生するだけでなく、自社の会計師や、今後の会計処理にも大きな影響を受けることになる。

注冊会計（会計事務所）が自社会計制度の施行に大きな影響を与えることを考えると、その選択は困難であったとしても、慎重に選択しなければならない。場合によって、中国会計事情と自社状況を理解できるコンサルティング会社に相談した方がいい。

会計法律・法規の発展、会計師制度、及び注冊会計師制度と監査制度をトータル的に見ると、中国における会計制度の動向を把握できる。それは、法律・法規が先行し、実務はまだまだ遅れている現状である。

企業の経営実態をより正確に把握するために、中国は国際会計基準を取り入れ、その認識を広めようとしている。「計画経済」の痕跡はまだまだ濃い現状では、企業内部の会計制度を適切に策定することによって、中国会計制度の変化の潮流に乗っていくことが、進出し、またはこれから進出する日本企業の課題である。

第2節 中国会計制度の解説

中国の会計制度を全て説明すると、膨大に量となるため、この節では、企業が通常利用する会計科目を中心に説明する。

一．長期前払費用（開業費）

企業設立までの費用は、資産項目の「長期前払費用」として計上される。一般的に下記の種類がある。

開業期間の人件費

開業期間の事務用品費

開業期間に発生した会社設立代行費用。（外資系企業の設立は政府認定の代行会社に依頼しなければならない）

開業期間に発生した行政経費

旅費交通費

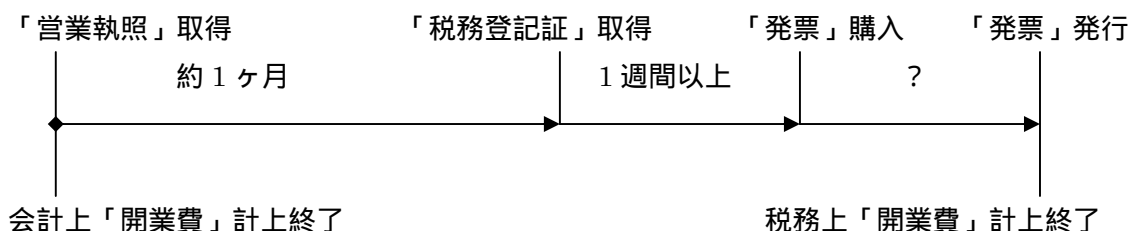
その他費用

上記の費用について、いつまでのものを「長期前払費用」として計上するかは、会計と税務では異なる見解となっている。

「長期前払費用」の計上は「営業開始日まで」と定められているが、会計上の「営業開始日」は、政府の「工商管理局」から「営業執照」（営業許可書）を取得した日にするのが一般的であるのに対し、税務上の「営業開始日」は、企業が最初の「発票」を発行した日となっている。

これは、中国における会社設立手順が下記のようにになっていることから、「営業執照」取得日と最初の「発票」を発行した日に、時間差が生じることが原因である。

上海では、「営業執照」取得から約1ヶ月後に、「税務登記証」を取得することができる。そして、「税務登記証」に基づいて「発票」を購入するのは早くても、その後1週間かかる。従って、「発票」を購入後、直ちにこれを発行することを想定したとしても、少なくとも「営業執照」取得日と最初の「発票」を発行した日には1ヶ月以上の時間差がある。（下記参照）



この時間差のため、会計と税務で計上する「長期前払費用」の額に差額が生じ、その差額は二つの基準日の時間差が長ければ長いほど大きくなる。

サービス企業、貿易企業は比較的その差額が小さいが、製造メーカー、特に工場建設などが必要とされる企業は、二つの基準日の間に時間差が長いので、差額もかなり大きいものとなる。

会計基準で計上した「長期前払費用」は、年度監査を受けた時点で、税務基準に基づいて納税調整される。

また、計上された「長期前払費用」を会計上は開業した月に一括償却されるが、税務上は、残存価値ゼロで5年償却を実施しなければならない。この二つの基準による差額も、年度監査を受けるとき、納税調整される。

二．固定資産及び「折旧」(減価償却)

「会計準則」によって、以下3つの条件を同時に満たせば、「固定資産」に計上する。

所有目的：自家生産用、労務提供用、レンタル提供用、経営管理用

1年以上の使用期限

単価の高いもの。

第 1 の条件は理解しやすいが、第 2 の条件である「単価高い」という判断基準は曖昧である。

税務上は、「単価 2,000RMB 及び 2,000RMB 以上」という固定資産計上の基準があり、今でもほとんどの会計師がその認識を持っている。しかし、「会計準則」に基づくこの条文によって、企業は自己の状況に応じて「固定資産」を計上できるようになる。より自社の経営状況を会計に反映できるようにすることが、その条文を制定した目的である。

「固定資産」の記帳価値は取得原価である。購入した取得原価には以下のものが含まれる。

購入代金

増値税：中国の一部地域以外、自家用固定資産の仕入増値税分は還付されない。

輸入関税等の税金

固定資産を使用できる状態にするために、必要とされる「場地整理費(土地整理費用)

「運輸費」、「運搬費」、「安裝費」(設置費)等の費用

企業が自己で建築・製造する「固定資産」の取得原価には以下のものが含まれる。

材料費

人件費、労務費

当該固定資産建設・製造のために必要な借入金の利息、手数料等

当該固定資産建設・製造に支払った税金

その他当該固定資産建設・製造に要した費用

ファイナンス・リースによる取得した「固定資産」の取得原価には以下のものが含まれる。

契約書に基づく「総契約金額」

運送費

途中保険料

当該固定資産が使用できる状態になるまでの利息、為替差損益

ファイナンス・リースによって取得する「固定資産」の総額が、企業の「総資産額」の30%を超える場合には、非常に複雑な計算になる。「企業会計準則 リース」を参考にして、専門家に相談することを勧める。

贈与される固定資産の取得原価には以下のものが含まれる。

贈与側から提供される証明書の価額。証明書がない場合、同種類商品の市場価額。

当該固定資産にかかる税金

運送費

保険費

設置費

その他の関連費用

以下の状況を除いて、企業は全ての固定資産について、減価償却費を計上しなければならない。

減価償却費の計上が償却限度額に達したが、なお使用している固定資産

規定により単独で評価し固定資産としている土地

「会計準則」によると、「企業は固定資産の性質ならびに使用状況に基づいて、耐用年数と残存価値を、合理的に確定しなければならない」とあり。具体的に固定資産の減価償却年数と残存価値を定めていない。

一方、税法上は固定資産の減価償却年数と残存価値を下記のように明示している。

建物：減価償却年数 20 年、残存価値 10%

火車、船、機械等の生産設備：減価償却年数 10 年、残存価値 10%

火車、船以外の運送具、電子設備（パソコン等）及び生産経営に必要な器具、工具、家具等：減価償却年数 5 年、残存価値 10%

第 1 節において中国の会計、税務実状を説明したが、税法しか分からない会計師は、固定資産の計上を、当然税法に基づいて行うこととなる。固定資産の使用年数がほとんどの場合税法基準より短いことを考えれば、特に固定資産金額の大きい会社では利益の水増しに繋がる可能性まである。

会計基準によって計上した固定資産の減価償却費と、税法基準によって計上した固定資産の減価償却費の差額は、年度監査によって、納税調整される。

購入する固定資産は、購入・贈与された翌月から「減価償却」を開始される。自社で建設・製造した固定資産は、建設・製造終了した、当該固定資産使用開始した翌月から「減価償却」を開始される。簡単に言うと、固定資産を帳簿に計上された翌月から、その固定資産の減価償却を開始する。

減価償却方法は「定額法」、「定率法」、「加速法」などから自社の固定資産使用状況によって選択できる。一旦選択した減価償却方法を変更することは基本的にできない。

固定資産取得後のこれに関連する支出については、例えば固定資産の耐用年数を延長させた場合、生産物の品質が実質的に向上した場合、製品の原価が実質的に低減した場合等、企業に流入する可能性が高い経済利益が、当初の見積を超えた場合には、固定資産の帳簿価額に追加計上しなければならない。ただし、その増加額は当該固定資産の回収可能価額を超えてはならない。

一方、下記の状況が発生する場合、固定資産の減損を計上する。固定資産の回収可能価額が、その帳簿価額よりも低くなる場合、その差額を「固定資産評価損失引当金」として当期損益に計上しなければならない。

固定資産の市場価値が大幅に下落し、その下落幅が時間の経過或いは通常の使用によって、予想されるものを遥かに超え、かつ近い将来に回復が見込めない場合
技術的、市場、経済的、法的環境や製品販売市場等、企業が置かれている経営環境で当期または近い将来に重大な変化が起き、かつ企業にとってマイナスの影響があることが予測できる場合

当期中に市場利率等が大幅に上昇し、これにより企業が固定資産の回収可能価額の計算に用いる現在価値への割引率に影響があり、固定資産回収可能価額が大幅に減少する可能性が高い場合

固定資産が陳腐化した、またはそれ自体が破損した場合

当該固定資産が属する事業の終了や再構築、資産の繰上げ処分を計画しているなど、当該固定資産の予定用途に重大かつ不利となる変更があり、企業にマイナスの影響を与える場合

固定資産に概に減損の兆候を示すその他の状況がある場合

固定資産の売却、譲渡、廃棄或いは毀損が発生した場合、処分収入から、その帳簿価額と付随する税金・費用を差引いた後の差額を、当期損益に計上しなければならない。

三．収入（収益）

収入とは、企業が商品販売、役務の提供及び第三者による資産の利用等の正常な経営活

動から生ずる経済利益の総流入を指す。収入は第三者または得意先のために代理で受領する金額を含まない。

収入は以下のように大別できる。

「主営業収入」

「主営業」は主要の営業業務を指し、「営業執照」(営業許可書)に記載されている「経営範囲」によって確定される。例えば、卸、小売業企業の「主営業収入」は主に商品販売による収入であり、製造企業の「主営業収入」は主に製品の製造販売による収入である

「其他業務収入」

「主営業」以外の業務は「其他業務」であり、例えば、製造企業の原材料販売、技術使用权販売による収入等である。もし、「其他業務収入」の発生金額が大きく、経常的に発生するのであれば、その分の収入を「主営業収入」として計上しても良い。

「営業外収入」(雑収入)

例えば、製造企業の廃棄物販売による収入等

「投資収益」

「補助金収入」

国家規定による補助金収入

商品販売による収入は以下の条件によって確定できる。

商品の所有権に伴う主要なリスク及び利得が自社から買手に移転されている。

「所有権に付随する主要リスク」は、主に商品所有者が当該商品に減損が発生したときに負うリスクを指す。主に以下の状況が想定できる。

- a. 商品の所有証明または実物を移転すると同時に、「所有権に付随する主要リスク」も移転する場合、ほとんどの小売企業にとって典型的な状況である。
- b. 商品の所有証明または実物を移転したが、「所有権に付随する主要リスク」が移転していない。
 - ・ 商品の品質、品種、規格等が契約内容と一致せず、補足措置を講じていない場合、「所有権に付随する主要リスク」はまだ販売側にある。
 - ・ 代理店に商品を引渡し、その商品が代理店によって販売されるまでの間、「所有権に付随する主要リスク」はまだ販売側にある。
 - ・ 契約書内容に商品の設置などまで含まれる場合、それらの義務を果たすまで、「所有権に付随する主要リスク」はまだ販売側にある。

自社が販売した商品に対して、通常的所有権に関連する継続的な管理権を保持せず、また実際のコントロールも行っていない。

取引に関連する経済利益が企業に流入する可能性が高い。

取引に対応する収益及び原価が確実に測定できる。

以上の計上基準は「発生主義」に基づいて制定されているが、第1章の第3節で紹介する「発票主義」(領収書主義)を参考にすれば、商品売買の「発生主義」は「発票主義」に基づくことがわかる。特に、「一般納税人」によって発行される「増値税発票」は、所轄する税務局に全て登録しているので、自社で計上する「収入」と、「増値税発票」の金額を一致させなければ、所轄する税務局から指摘を受けることがある。簡単に言えば、「発票」を発行する時点において「収入」を計上するのが一般的である。

すでに「収入」を確定した販売商品が返品された場合、返品された期間「収入」から控除する。ただし、年度末の売上が貸借対照表から財務諸表の提出日までに返品される場合、「会計準則 後発事象」に基づいて処理する。その場合、年度監査を受ける時期でもあるので、監査事務所の指示通りに返品処理を行うことを勧める。

例：ある「一般納税人」の企業は、コスト(売上原価)26,000RMBの商品を50,000RMB(増値税 銷項税は8,500RMB)で販売した。1ヵ月後全額代金を回収できたが、2ヵ月後全て返品された。(「コスト」と「増値税」に関して、第1章の第3節を参考)

「収入」を計上したとき(2006年4月1日)

借方：**応収帳款(売掛金) 58,500RMB(商品代金50,000RMB+増値税8,500RMB)**

貸方：**主營業務収入 50,000RMB**

未払税金 未払増値税(銷項税) 8,500RMB

借方：**主營業務コスト 26,000RMB**

貸方：**商品 26,000RMB**

代金回収したとき(2006年5月1日)

借方：**銀行存款 58,500RMB**

貸方：**応収帳款 58,500RMB**

返品を受けたとき(2006年6月1日)

借方：**主營業務収入 50,000RMB**

未払税金 未払増値税(銷項税) 8,500RMB

貸方：**銀行存款 58,500RMB**

借方：**商品 26,000RMB**

貸方：**主營業務コスト 26,000RMB**

「収入」に伴う「現金割引」は、購入先(債務者)に規定した期限内の支払を奨励するため、企業(債権者)から購入先に提供する債務の割引である。ファイナンス費用として認識され、「財務費用」に計上される。

「銷售折讓」(売上割引)は、企業の商品における品質不良等の原因による売価の引下げである。「発票」を発行する前に、その「銷售折讓」を確定できる場合、「発票金額」はその「銷售折讓」が引かれたあとの金額であり、「収入」はそのまま「発票金額」によって確

定される。「発票」を発行した後発生した「銷售折讓」は、当期「収入」から控除される。

労務提供による「収入」は、労務の提供期間が会計年度を越すかどうかによって確認される。

会計年度末までに労務提供全部終了した場合、終了時点において契約金額によって「収入」が確定する。

会計年度末までに労務提供終了していない場合、当該年度で完成した比率と労務提供契約に基づいて当期の「収入」を確定する。

本報告期間に確認する収入 = 労務総収入 × 本報告期間末労務完成度までの累計
以前報告期間確認した収入

本報告期間に確認する費用 = 労務総成本 × 本報告期間末労務完成度までの累計
以前報告期間確認した費用

四．費用

費用とは、企業の経営過程において発生した各種の支出である。

製品の生産及び役務の提供のために発生した、直接労務費、直接材料費、商品購入代価及びその他の直接費用は、売上原価に計上する。製品の生産及び役務提供のために発生した各種の間接費用は、一定の基準により、売上原価に配賦して計上しなければならない。

そして、原価計算は一般的に月次で行われなければならない。(関連する内容については、第1章第3節「生産成本」を参照。)

企業の管理部門が経営活動を組織し管理するために発生した「管理費用」、
「財務費用」、ならび販売及び役務提供のために発生した仕入諸掛、「営業費用」は、期間費用として当期損益に直接計上しなければならない。

第4章の「会計項目表」を参考すれば、「小企業会計制度」に定められる費用の種類は「管理費用」、「営業費用」及び「財務費用」の3種類しかないことが分かる。企業は各社の状況に基づいて、その下に「2級科目」を設置することができる。

一般的に、企業の管理部門において発生する費用を「管理費用」とする。例えば、管理部門従業員の人件費、教育費、管理部門の事務用品費、コンサルティング費、研究開発費、諸会費、減価償却費、及び諸税金等が該当する。「商品流通企業」は「管理費用」を設置しなくてもいいが、その分の費用は「営業費用」として計上できる。

商品販売に関わる費用は一般的に「営業費用」として計上される。例えば、販売員の人件費、旅費交通費、接待交際費、包装費、運賃、保険費、運送途中合理的な減損等が該当する。

「管理費用」と「営業費用」の区別がしにくい場合が多い。例えば、営業部長の給与等

が挙げられるが、これらの区分を「管理費用」は固定費、「営業費用」は変動費と認識する企業もある。

ファイナンス費用と銀行諸経費等は一般的に「財務費用」に算入される。利息収入と為替差益は「財務費用」のマイナス（借方）計上される。

日常費用の中では、下記の項目に注意が必要である。

接待交際費：会計上無制限に計上できるが、税法上損金算入限度がある。

* 年間売上 1,500 万 RMB 以下の企業の損金算入限度：売上額の 0.5%まで

* 年間売上 1,500 万 RMB 超過する企業の損金算入限度：売上額の 0.3%まで

福利費：会計上無制限に計上できるが、税法上損金算入限度がある。

法定福利費以外の「福利費」の損金算入限度：給与総額の 14%まで

費用の最重要計上基準は「発票」の取得である。一般的に、「発票」を取得していない費用は会計上計上できても、税務上損金不算入である。第 1 章第 3 節を参照されたい。

第3節 中国と日本の会計制度相違点

中国と日本の会計制度を比較するのは、国際会計準則と日本の会計準則の比較とあまり変わらないことを前文で紹介した。

この節では、中国特有の「発票制度」と、社内会計制度に多大の影響を与える「増値税制度」、そして日本の会計処理と違う「製造原価計算」と「仕入」を中心に説明する。これらの内容は今まで進出している日系企業にとっても難問である。

一. 発票制度

中国の会計準則には、「発生主義」原則を明記している。しかし、その発生主義は多くの外資系企業にとって、「現金主義」ではないかと誤解されやすい。主な理由は「発票主義」の存在にある。

「発票」の日本語訳は領収書である。日本と異なり、中国の領収書は文具屋で購入することができない。所轄する税務局に「税務登録」をした企業は、一冊の「発票購買手冊」をもらえる。その「発票購買手冊」によって、税務局から発票を購入する。(下記を参照)

上海市外商投资企业统一发票

上海市(32)
地方税务局监制

发票代码: 231000572651
发票号码: 05400348

UNIFIED INVOICE
FOR SHANGHAI FOREIGN - INVESTED ENTERPRISES

INVOICE

客户 Customer 年 月 日

项目 Item	摘要 Summary	单位 Unit	数量 Quantity	单价 Unit Price	金额 Amount					
					十	千	百	十元	角分	
合计人民币(大写) Total in RMB (Capitalized)										

② Invoice 发票联

企业(盖章) SHANGHAI BUSINESS CONSULTANTS 财务
Enterprise/ 上海申通地铁有限公司 Person in Charge of
Address 31010474117565X 财务
发票专用章 Person Making Invoice 谈浩云

工商执照号
Industry & Commerce
Licence No.

税务登记号
Tax Registration No.

开户银行帐号
Bank a/c

客户
Customer

年 月 日

2005年7月印 310000本(50×31) 4.50元/1-600万

発票は以下の条件が揃うと、有効になる。

税務局の捺印：税務局から購入したことを証明する

発行日付：発行企業の売上確定日付となる一方、取得する企業の費用、資産計上日付となる。

金額（単価、数量）：アラビア語数字と中国数字を併記する

発行会社の捺印

相手企業名

発票作成者のサイン或いは捺印

* 発票の偽造を防止するために、多くの発票に透かしがある。

「発生主義」の発生基準は「発票」である。日本では、「請求書」に基づいて売上を計上し、代金回収が確認できたら領収書を発行する商習慣があるが、中国では、原則的に発票を発行しない限り、売上計上をしてはいけない。日本の商習慣をそのまま中国でも適用できると考えた日系企業経営者が、「請求書」の発行時点で売上計上しようとして、中国人の会計師に拒否されることが多い。一方、それらの日本人経営者は代金回収をしないかぎり発票を発行しないということに固執するので、日本の商習慣による売上と中国基準の売上に時間差が生じる。代金回収時点での領収書の発行と、発票発行時点での売上計上という日中両方の商習慣を混在して考えると、確かに中国の「発生主義」は「現金主義」に見える。

しかしながら、中国の「発票」が日本語で「領収書」に翻訳されても、実際には「請求書」の役割もあるのである。英語が印刷されている「発票」には、「INVOICE」という表現が使用されており、その意味は「領収書」ではなく、「請求書」である。

「発票」が「領収書」と「請求書」の合体であることを理解すれば、「発票主義」に基づく「発生主義」も理解しやすくなる。

例えば、1月10日を販売した1,000RMBの商品代金を2月10日全額回収した場合、下記の会計処理を行う。

1月10日、商品の引渡しと同時に「発票」を発行する

借方： 応収帳款 1,000RMB

貸方： 主營業務収入 1,000RMB

2月10日、商品代金を全額銀行回収した

借方： 銀行存款 1,000RMB

貸方： 応収帳款 1,000RMB

「発票」は売上計上のための最重要の伝票であり、日本の領収書の役割は、銀行入金証明または現金受取書がすることになる。売上だけではなく、費用、資産の計上も取引先からの「発票」の取得時点によって確認されることがほとんどである。

中国国内すべての企業が「発票制度」が適用されているので、政府は企業の売上・費用等

を正確的に把握できる。販売側の企業が売上隠蔽をしようとしても、相手企業は「発票」を取得しなければ費用計上ができないため、必ず販売側企業にこれを請求する。税務局で購入した連番の「発票」を発行する販売側企業は結局隠蔽することができなくなる。

このような厳しい「発票制度」の確立によって、所轄する政府部門は企業の経営活動、納税対象の算出などを把握しやすくなる。一方、企業はこの「発票主義」を理解したうえで真面目に実行しなければ、会計処理、税務処理を不正に行っていると認定される可能性が大きい。

その「発票制度」の中で、最も理解しにくく、会計制度とも関係深い「発票」は「増値税発票」である。「増値税」は日本の消費税と似ているが、「発票」と一緒に考えるとき、非常に複雑になる。

二. 増値税制度

1. 「増値税」とは中国国内で、商品（製品）の販売、または加工、修理等の労務提供及び、輸入商品や納税対象となる労務に対して課税する税金である。

2. 特徴：

一般性

農業と不動産販売以外、すべての製造業と流通業及び、加工業と修理業が対象となる。

外税である。「増値税発票」に、納税対象となる売上「全額」と「税額」を別々に記入する。（下記を参考）

3100054140		上海増値税专用发票			No 07299500			
此联不作报销、扣税凭证使用					开票日期：			
图 税 票 [2005] 520号上海印钞厂	名称：				密			
	纳税人识别号：				码			
单位	地址、电话：				区			
	开户行及帐号：							
	货物或应税劳务名称	规格型号	单位	数量	单价	全 额	税率	税 额
	合 计							
	价税合计(大写)							(小写)
销	名称：				备			
货	纳税人识别号：				注			
单	地址、电话：							
位	开户行及帐号：							
	收款人：	复核：	开票人：	销货单位：(章)				

3. 納税企業の種類と税額計算

小規模納税人の場合

納税額 = 課税売上高 × 税率 (税率: 製造業 6%、商業 4%)

一般納税人の場合

納税額 = 課税売上 × 税率 仕入税額控除 (図 を参照)

(税率: 17%、特例率: 13%等)

* 特例率は食料、新聞、図書、農業用品等特別に定められている。

4. 「小規模納税人」の認定基準

年間(1月1日～12月31日)売上が100万円未満の製造企業及び、労務提供企業

年間(1月1日～12月31日)売上が180万円未満の卸売業・小売業等の商業企業

5. 「一般納税人」の認定基準

「小規模納税人」の基準を超える企業。

「増値税」関連の経営活動が常に発生し、「一般納税人」基準に達している非企業組織。

企業会計制度が健全で、関連法律どおり「増値税」の納付・還付手続きを行う能力のある「小規模納税人」企業。

独立採算制度でない支社・支店等の場合、その支社・支店等は年間の納税対象となる売上が「小規模納税人」の基準を超えなくても、本社が「一般納税人」資格を所持していれば、「一般納税人」資格を申請することができる。

ガソリン・スタンドはすべて「一般納税人」となる。

6. 「一般納税人」の申請資料

営業許可書

定款と関係契約書(所轄する税務局によっては、社内会計制度が必要とされる)

銀行口座証明と金庫の購入「発票」

最低2名が会計師、1名には「助理会計師」以上の資格が必要とされる。(所轄する税務局によっては、会計師に対する要求がより高いことがある)

「増値税一般納税人申請認定表」2部

その他所轄税務局の必要材料

* 「一般納税人」資格は年1回の審査と更新が必要とされる。

7. 納税対象となる売上

課税対象となる商品及び労務の代金

代金以外の費用。例えば、手数料・違約金・包装費用・保存費用・運賃等

「消費税」:「消費税」は内税であるため、その税額を「増値税」の課税対象売上に算入しなければならない。

値引販売

- a. 販売数量などによる値引販売の場合は、一の「増値税専用領収書」に販売価格と値引額を同時に記入すれば、値引後の価格が納税対象となる。
- b. 早期支払などによる値引販売の場合は、一種の融資活動と見なされるため値引は認められない。
- c. 商品を引渡した後、品質等に欠陥が発見され返品を要求されず、値引が要求された場合は、その値引は認められる。

8. 輸入商品の「増値税」計算

A 課税対象金額 = 税関での申告価格 + 関税 + 消費税 (消費税対象商品)

増値税金額 = A 課税対象金額 × 適正税率

9. 売上税額が仕入税額 (還付批准税額) より小さい場合、控除できなかった仕入税額は次の納税期間に繰越される。そして、翌期以降の納税期間で控除されない場合には継続的に繰越されることとなる。

10. 「増値税」手続きと会計処理 (「一般納税人」の基本税率を 17% とする場合)

* 図 を参照

* A 社が商品を 100 円で仕入、その仕入商品をすべて Z 社に 300 円で販売したことを前提とする

A 社は Y 社から商品を 100 円で仕入れる。

A 社は Y 社が発行する「増値税専用発票」をもらう。100 元の商品代金と 17 元の「増値税」は別々記入される。

A 社は 117 元を Y 社に支払う。

* A 社の会計師は以下の会計処理をする

借方：商品 100RMB

未払増値税 進項税 17RMB

貸方：応付帳款 117RMB

「進項税」は将来的にその税金対象となっている商品を販売したときに、還付される税金である。中国の会計帳簿と財務諸表では、「進項税」は資産ではなく、負債である「未払増値税」のマイナス計上としている。

Y社は増値税 17 元を所轄税務局に支払う。(Y社の仕入金額が「0」の場合) その 17 元の増値税は A 社の負担分であり、Y社は納付代行をしているだけ。

Y社は所轄税務局から納税証明(17元)をもらう。

A社はY社にもらった「増値税専用発票」を所轄税務局で登録する。先の会計士仕訳で計上された「進項税」は税務局での登録手続き(スキャン)を行ってから、正式に税務上の「未還付税金」になる。

登録をされた仕入「増値税専用発票」は税務局から還付を受けられ証明になるため、金庫で保管しなければならない。それは「一般納税人」申請時、金庫購入発票を税務局に提出しなければならない理由である。

A社はY社からの仕入商品を全品Z社に売る。(A社は仕入商品を部品として、全部自社製品に組み入れ、その製品を全部Z社に売る)

A社はZ社に「増値税専用発票」を発行する

A社はZ社からの商品代金 351 元を売掛金計上する。(増値税 17%含む)

* A社の会計師は以下の会計処理をする

借方：応収帳款 351RMB

貸方：主營業務収入 300RMB

未払増値税 銷項税 51

「銷項税」は購入先の負担する税金であるが、販売先は代行納付しなければならない。この時点で、預かる税金として、未払増値税計上する。

仕入分の商品を売ったので、の仕入で支払った増値税 17 元の還付を所轄税務局に申請する。

A社の所轄税務局は還付申請を批准する。(即ち仕入税額控除と同意義)

A社は増値税(差額 34 元)を所轄税務局に支払う。(支払増値税 = 銷項税(51 元) - 進項税(17 元) = 34 元)

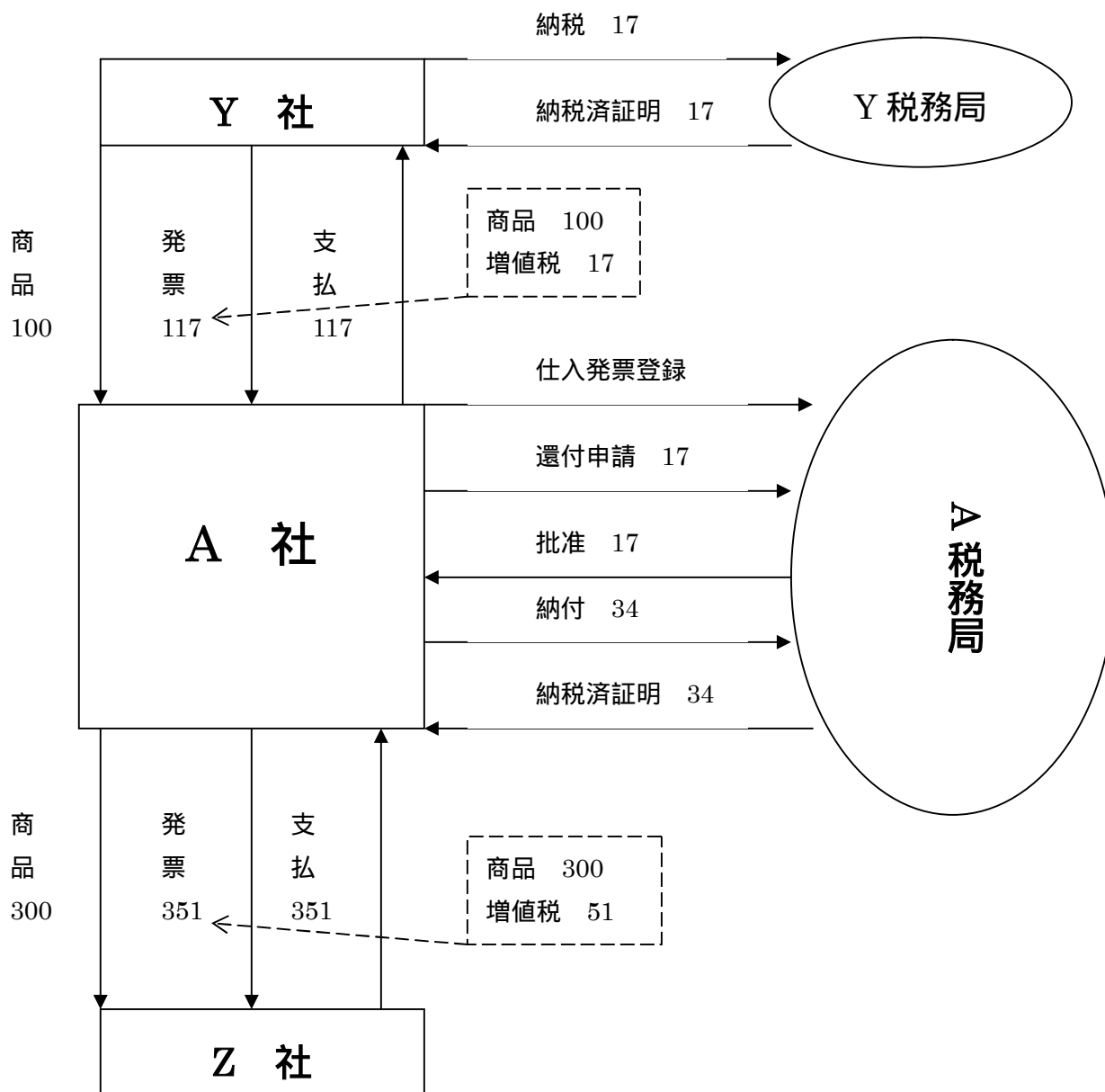
A社は所轄税務局から納税証明(34元)をもらう。

「小規模納税人」は還付申請できないので、このような煩雑の手続きをしなくてもいいが、「一般納税人」の場合、毎月、「増値税申告表」を税務局に提出しなければならない。その「増値税申告表」には、当該月の「進項税」総額と「銷項税」総額を記入する。「進項税」金額が「銷項税」金額より多い場合、当月の増値税を納付しなくてもいい。逆であれば、その差額分を増値税額として納付しなければならない。

このように、増値税は付加価値に対して課される税金であると認識できるが、毎月の未還付税金と未払税金合計金額の差額による納付方式と、厳しい「増値税専用発票」制度によって、会計処理は非常に煩雑になっている。挙げた例では仕入商品を一括販売できたと

いう前提であるが、現実には一回に仕入れた商品を分割で販売する場合が多い。そのときの会計処理はもっともっと複雑になるので、事前に「増値税専用発票」の取得、確認、処理、保管等の制度を確立しなければ、会計処理は混乱し、税務上も問題となりかねない。

図 . 増値税納付手順（中国税法からの手順です）



三．生産成本

「生産成本」は日本の「製造原価」のことである。中国では毎月決算を行うので、「生産成本」は毎月「製品」、「半製品」に振替えられる。そのため、財務諸表上、「生産成本」を

確認することができない。

一般的な処理方法として、製造に使用する「原材料」、「補助材料」を一旦「生産成本」に計上する。

製造に使用する「人件費」、「水道光熱費」、「原価償却費」、「消耗品費」等の費用は、一旦「製造費用」として計上され、月末にはその「製造費用」は全て「生産成本」に振替えられる。

「原材料」、「補助材料」、「製造費用」により構成された「生産成本」は月末に、一定の規則・比率によって、各「製品」、「半製品」に振替えられる。

このような処理によって、月末の財務諸表上、「資産」としての「製品」と「半製品」の増加は反映されるが、「生産成本」の合計、明細を確認することができない。

例：ある A、B 二種類の製品を製造している会社の製造原価計算

月末、A 製品に使った原材料は 5,000RMB、補助材料 2,000RMB、B 製品に使った原材料は 3,500RMB、補助材料 1,000RMB である。

借方：生産成本 原材料 A 5,000RMB

貸方：原材料 A 5,000RMB

借方：生産成本 補助材料 A 2,000RMB

貸方：補助材料 A 2,000RMB

借方：生産成本 原材料 B 3,500RMB

貸方：原材料 B 3,500RMB

借方：生産成本 補助材料 B 1,000RMB

貸方：補助材料 B 1,000RMB

月末、製造に使った人件費は 4,000RMB、水道光熱費は 1,500RMB、消耗品費は 500 元、減価償却費は 1,000RMB である。合計 7,000RMB を一旦「製造費用」に計上する。

借方：製造費用 人件費 4,000RMB

貸方：現金 4,000RMB (現金支払)

借方：製造費用 水道光熱費 1,500RMB

貸方：銀行預金 1,500RMB (銀行振込)

借方：製造費用 消耗品費 500RMB

貸方：消耗品 500RMB (在庫品使用)

借方：製造費用 折旧費(減価償却費) 1,000RMB

貸方：累計折旧(減価償却累計) 1,000RMB

月末、「製造費用」を全額「生産成本」に振替る

借方：生産成本 製造費用 7,000RMB
貸方：製造費用 人件費 4,000RMB
製造費用 水道光熱費 1,500RMB
製造費用 消耗品費 500RMB
製造費用 折旧費（減価償却費） 1,000RMB

「生産成本」の「原材料」と「補助材料」の部分は A,B 商品とそれぞれ対応しているが、「製品」と「半製品」の比率は 7 : 3 である。

借方：製品 A 3,500RMB
貸方：生産成本 原材料 A 3,500RMB
(5,000RMB 原材料 A の 70%は製品 A に使った)

借方：半製品 A 1,500RMB
貸方：生産成本 原材料 A 1,500RMB
(5,000RMB 原材料 A の 30%は半製品 A に使った)

借方：製品 A 1,400RMB
貸方：生産成本 補助材料 1,400RMB
(2,000RMB 補助材料 A の 70%は製品 A に使った)

借方：半製品 A 600RMB
貸方：生産成本 補助材料 600
(2,000RMB 補助材料 A の 30%は半製品 A に使った)

借方：製品 B 2,450RMB
貸方：生産成本 原材料 B 2,450RMB
(3,500RMB 原材料 B の 70%は製品 B に使った)

借方：半製品 B 1,050RMB
貸方：生産成本 原材料 1,050RMB
(3,500RMB 原材料 B の 30%は半製品 B に使った)

借方：製品 B 700RMB
貸方：生産成本 補助材料 700RMB
(1,000RMB 補助材料 B の 70%は製品 A に使った)

借方：半製品 B 300RMB
貸方：生産成本 補助材料 300RMB
(1,000RMB 補助材料 B の 30%は半製品 B に使った)

合計 7,000RMB 「生産成本」の「製造費用」分をまず A,B 製品に 3 : 1 の比率で分配し、さらに 7 : 3 の比率でそれぞれの「製品」、「半製品」に振替る。

借方：製品 A 3,675RMB

貸方：生産成本 製造費用 7,000RMB

(7,000RMB 生産成本の 75%は A 製品、さらにその中の 70%の製品 A に使った)

借方：半製品 A 1,575RMB

貸方：生産成本 製造費用 1,575RMB

(7,000RMB 生産成本の 75%は A 製品、さらにその中の 30%の半製品 A に使った)

借方：製品 B 1,225RMB

貸方：生産成本 製造費用 1,225RMB

(7,000RMB 生産成本の 25%は B 製品、さらにその中の 70%の製品 B に使った)

借方：半製品 B 525RMB

貸方：生産成本 製造費用 525RMB

(7,000RMB 生産成本の 25%は B 製品、さらにその中の 30%の半製品 B に使った)

以上、生産に使用した「原材料」、「補助材料」と各種製造費用は、全て製造結果である「製品」、「半製品」に振替えた。「生産成本」(製造原価)は帳簿上の科目として計上されるが、財務諸表には反映されないことは明確である。

この会計処理自体は煩雑であるうえ、前文で紹介した「増値税」制度も加えれば、より間違いやすくなる。社内管理制度の構築は原価計算や増値税等の会計処理及び記帳を正しく行うための重要なポイントになる。

四．仕入と為替差損益

中国の「損益計算書」には、「仕入」という項目がない。

製造型企業の「原材料」と「補助材料」は前例で説明をしたが、貿易型企業は仕入した商品を一旦「商品」計上してから、販売される分を「主營業務成本」(売上原価)計上する。

なお、外貨仕入するときは、当日の、または指定する為替レートで「商品」計上をしなければならない。また、これに対応する人民元金額の「応付帳款」(買掛金)を同時に計上する。「商品」は取得原価原則によって、金額変更はできないが、「応付帳款」は実際に支払う時、または月末為替調整する時に為替レートが変化する場合、その分の「匯対損益」(為替差損益)を計上する。

例：ある貿易会社は1月10日に商品 US\$100 を仕入した。当日の対人民元レートは8である。(増値税を考慮しない)

借方：商品 800RMB (US\$100×為替レート8)

貸方：応付帳款 800RMB

2月1日、その商品の半分(400RMB)を国内企業に1,500RMBで販売した。

借方：応収帳款 1,500RMB

貸方：主營業務収入 1,500RMB

借方：主營業務成本 400RMB（販売した分のみ売上原価計上する）

貸方：商品 400RMB

2月10日、その商品の代金を支払った。当日の為替レートは7である。当初計上した「**応付帳款**」の金額は800RMBであるが、人民元レート上昇したため、実際にUS\$100を支払うのに700RMBしか要らなくなった。その差額を「**匯対収益**」(為替差益)に計上する。人民元レート降下した場合、「**匯対損失**」(為替差損)に計上する。

借方：応付帳款 800RMB

貸方：銀行預金 700RMB

匯対収益 100RMB

この節では、日本人に理解されにくい中国の会計・税務制度・会計処理慣習を紹介したが、それらの相違点を理解したうえで、現状に適合する制度の構築を薦める。

第2章 中国進出企業が定めるべき経理関係その他の社内規程

第1節 企業統制における社内会計規程の重要性

企業統制は企業の内部経済活動、経営管理活動に対するコントロール活動を指す。その目的は以下の三つが挙げられる。

- 経営目標を達するために、リスクを低減させること
- めまぐるしく変化している環境に対応し、顧客に適合する「商品」を提供するために、経営資源を最適に配分し、戦略を制定すること
- 法律法規を遵守し、社会利益の最大化を実現させること

企業統制における社内会計規程は非常に重要である。会計は企業内部の全ての部門と関係している。全社的な経営管理にとって、「会計」の位置づけは核心的であると言っても過言ではない。

「会計」は「経営の言葉」と言われているが、経営の過程・結果を表現するのに重要な存在である。その表現を正確にできるかどうかは、社内会計規程に深く関係している。それは、中国に進出し、新しい経営環境に置かれる日系企業にとって、会社をコントロールする重要な手段になる。

社内会計規程の制定・実施をすることによって、下記の効果を期待できる。

- 企業の経営管理活動において、既定の目標に向かう途中に発生した問題を、会計の角度から即時に発見し、解決案を提供すること
- 中国の財政・税務法律法規を遵守することを最大限に保証し、法律法規に違反する経営活動を発見し、即時修正させること
- 企業の財産の安全性を最大限に保証する。職務横領などの行為を防止することによって、企業の損失を最小限に抑えること
- 「財務制度」を中心とする社内会計規程によって、会計データの取得、集計、処理の正確性が最大限に保証され、投資者の安心感を得られる同時に、経営管理者に、経営判断に有用な参考資料を提供できること
- 社内会計規程によって、関連職務が規範化することとなり、管理上混乱を最大限に防止すると同時に、仕事の効率向上にも繋がること
- 社内会計規程は関係業務の指針であり、社員の行為を指導する役割もあるので、社員教育（OJT）に繋がること

日本企業の中国進出に見られる現象がある。

現地に派遣した経営者を全く信頼しないために、会計を含め全てのことについて日本の本社の同意を得なければならない場合がある。中国経営環境の変化は非常に早いですが、この

ような遅い意思決定によって、多くの商機を失うことになる。

本社の心配はよく理解できるが、その心配によって、現地経営管理にマイナスの影響を与えるのは、当初の、中国で成功したいという進出目的に抵触していることも明らかである。そのような心配を払拭する一つの適切な方法が、現地企業の社内会計規程を確立することである。

事前に本社の承認を取得した、現地企業の現状に適合する社内会計規程の確立によって、現地企業はその制度の枠の中で最大の裁量権を発揮でき、本社も安心できる。それは中国に進出する日系企業の企業内部統制における社内会計規程の重要性の一面でもある。

第2節 必要とされる社内会計規程の種類

この節では、社内会計規程を作成するとき、一般的に必要とされる内容を羅列している。

一．全般的会計制度の設計

1．会計制度設計するときの根拠は「会計法」、「企業会計準則」、「小企業会計制度」など中国の会計法律法規である。

2．社内会計組織の設計

全社の企業組織図に基づいて、会計組織の図を細かく描く。

- * 適応原則：自社の経営管理システムに適合すること
- * 牽制原則：お互い監査する体制を構築すること
- * 効率原則：職能の重複を回避すること

会計職能・職位の設計

- * 「総会計師」：大中型企業に必要とされる職位である。
 - ・ 企業財務会計部門の設置、会計担当者の配置及び会計担当者の雇用、教育、評価等を実施すること
 - ・ 経営管理者として、企業の経営管理業務として、新商品の開発、技術改造・研究、商品販売価格、従業員給与・ボーナス制度の制定に参加し、重大契約書の審査をすること
 - ・ 企業予算案を作成すること
 - ・ 原価、費用の使用を予測、計画、監査、統制、分析し、各部門の生産・販売・管理効率を向上させること
 - ・ 法律法規の遵守状況を監督し、違反する場合直ちに改正させること
 - ・ 企業所有財産の安全性を保証すること
 - ・ 財務・会計制度の制定、執行すること
 - ・ 対外的な財務、会計報告を監査すること
- * 会計部門責任者
 - ・ 全面的に会計業務の遂行を指導監督すること
 - ・ 会計担当者に会計業務指導をし、法律法規勉強をさせること
 - ・ 契約書の制定に参加すること
 - ・ 経営者に企業経営状況を報告すること
 - ・ 対外的な財務・会計報告を監査すること
 - ・ 会計担当者を考課し、仕事配分・調整をすること
 - ・ CPAによる年度監査等の重大会計業務を実施すること
 - ・ 業務上、他の部門と協調すること
- * 財務部門責任者：企業によって、会計部門と統合されていることが多い

- ・ 資金を調達、投入、分配すること
- ・ 財務制度、会社状況によって資金調達計画を制定すること
- ・ 資金使用状況を監督し、資金使用の効率化を図ること
- ・ 財務部門所属者の考課、教育、任命等を実施すること
- ・ 業務上、他の部門と協調すること

* 会計担当者

- ・ 「財務制度」、「会計核算弁法」(記帳規則)に基づいて、仕訳・記帳をし、財務諸表を作成すること
- ・ 「財務制度」、「会計核算弁法」に基づいて、取得した「発票」等の「原始凭证」の合法性、合理性を確認すること
- ・ 「総経理」或いは「会計部門責任者」の監査を受け、外部への会計報告資料を作成、準備すること

* 出納

- ・ 「財務制度」等の関連社内会計規程に基づいて、現金・銀行預金の受取、支払業務を行うこと
- ・ 現金・銀行日報表を作成し、現金・銀行出納帳に記帳すること
- ・ 現金・手型・小切手を安全に保管すること
- ・ 受取った「発票」等の「原始凭证」の合法性、合理性を確認すること

* 在庫管理担当者

在庫管理は社内管理上の問題だけではなく、「増値税制度」において、税務局が、企業が正しく納税しているかどうかを判断するための重要証拠でもあるので、会計上の在庫管理は非常に重要である

- ・ 在庫管理制度の制定・実行に参加すること
- ・ 材料、商品の仕入計画の制定に参加すること
- ・ 伝票による入庫、出荷、在庫の数量を記録すること：実物の入庫、出荷、在庫の記録は倉庫管理者により実施される。
- ・ 在庫材料、商品等の減損を記録すること
- ・ 在庫変動の情報を即時に会計師に報告すること
- ・ 実地棚卸に参加すること

* 固定資産管理者

- ・ 固定資産管理制度の作成に参加すること
- ・ 関係者と固定資産の使用状況を確認し、更新、修理などの計画を制定し、報告すること
- ・ 「固定資産台帳」或いは「固定資産明細表」を作成すること
- ・ 関係者と固定資産の減価償却計画を制定すること
- ・ 固定資産の実地棚卸に参加すること

- * 給与管理者
 - ・ 人事部門等と共に給与計画を制定し、実施すること
 - ・ 給与、ボーナスの計算を補助し、支給を実施すること：給与計算は法定社会保険などの要因によって、会計部門単独でできない。人事部門を中心とする給与計算が一般的である。
 - ・ 法律法規により、従業員教育費、労働組合経費などの支払計画を制定し、実施すること
- * 原価管理者
 - ・ 生産、販売部門と共に、原価計算方法を確定すること
 - ・ 生産、販売部門と共に、原価計画を制定すること
 - ・ 原価計算を実施し、原価報告を作成すること
 - ・ 原価報告によって、原価分析し、改善案を提出すること
- * 往来帳管理者
 - ・ 往来帳を設置し、相手別、項目別に「売掛金」、「前払金」、「前渡金」、「買掛金」、「未払金」、「前受金」などを管理すること
 - ・ 営業部門に協力し、該当顧客に支払確認、催促をすること
 - ・ 往来帳を分析し、「財務制度」に基づいて、「壊帳準備」(貸倒引当金)または「壊帳損失」(貸倒引当金繰入)を計上すること
 - ・ 企業内部「仮払金」などを管理すること
- * 内部監査者
 - ・ 記帳する前の資料を確認し、法律法規と社内規程に基づいて合法性、真実性、合理性を確認すること
 - ・ 記帳方法、財務諸表の作成が合法的、社内規程に遵守していることの確認
 - ・ 作成された会計資料、財務諸表等が未許可に修正されているかどうかを確認すること
- * 税務管理者
 - ・ 税務登録、税収・税率確認等の業務を遂行すること
 - ・ 「納税申告表」を作成し、納税業務を遂行すること
 - ・ 社内の利益配当会議に参加すること
 - ・ 税務局とコミュニケーションをとり、税務法律法規の関連情報を入手すること
- * 会計档案(会計資料)管理者
 - ・ 会計档案の収集、整理、装丁、分類をすること
 - ・ 会計档案の保管をすること
 - ・ 法律法規と社内「財務制度」に基づいて、内部、外部への会計档案貸出、回収すること

- ・ 保管期限の終了した会計档案の廃棄に参加すること

上記の職能・職位をそれぞれの人に担当させることは、人数の少ない中小企業にとって、不可能である。兼任させることによって、全ての職能を実現させることができるが、「権利」の過度集中に注意して、各従業員の職能設計をすべきである。

3 . 記帳規則の設計

会計期間の設定

中国の会計期間は1月1日～12月31日と定められている。

記帳方法の設定

複式簿記

会計処理基礎の設定

企業は全部「発生主義」を採用する。ただし、第1章第3節で説明したとおり、中国の「発生主義」は「発票主義」から深く影響されている。

記帳貨幣

主な業務内容が外貨による取引である会社では、その外貨を記帳単位として選定することができる。ただし、財務諸表を作成時点で、人民元に換算し、表示しなければならない。

記帳文字

中国語。外国語で記帳する場合、必ず中国語を併記すること

記帳規則の統一

比較性を考慮し、会計処理の規則を統一させなければならない。

会計予測の変更

例えば、一旦決定した固定資産の減価償却年数変更など

会計項目の制定

- * 国家の統一会計項目コード番号を使用する。第4章の「会計項目表」を参考する。

- * 社内使用の会計項目を統一させる。

「会計凭証」(会計伝票)の作成規定

記帳規定

財務諸表の作成と提供に関する規定

- * 合法性
- * 財務報告の種類:「資産負債表」(貸借対照表)、「損益表」、「現金流量表」(キャッシュフロー表)とその他付属財務諸表
- * 提出時間:法律法規による所轄する政府部門への提出時間と、「定款」による投資者への提出時間
- * 財務諸表の使用貨幣単位

* 財務諸表作成・提供の関連責任

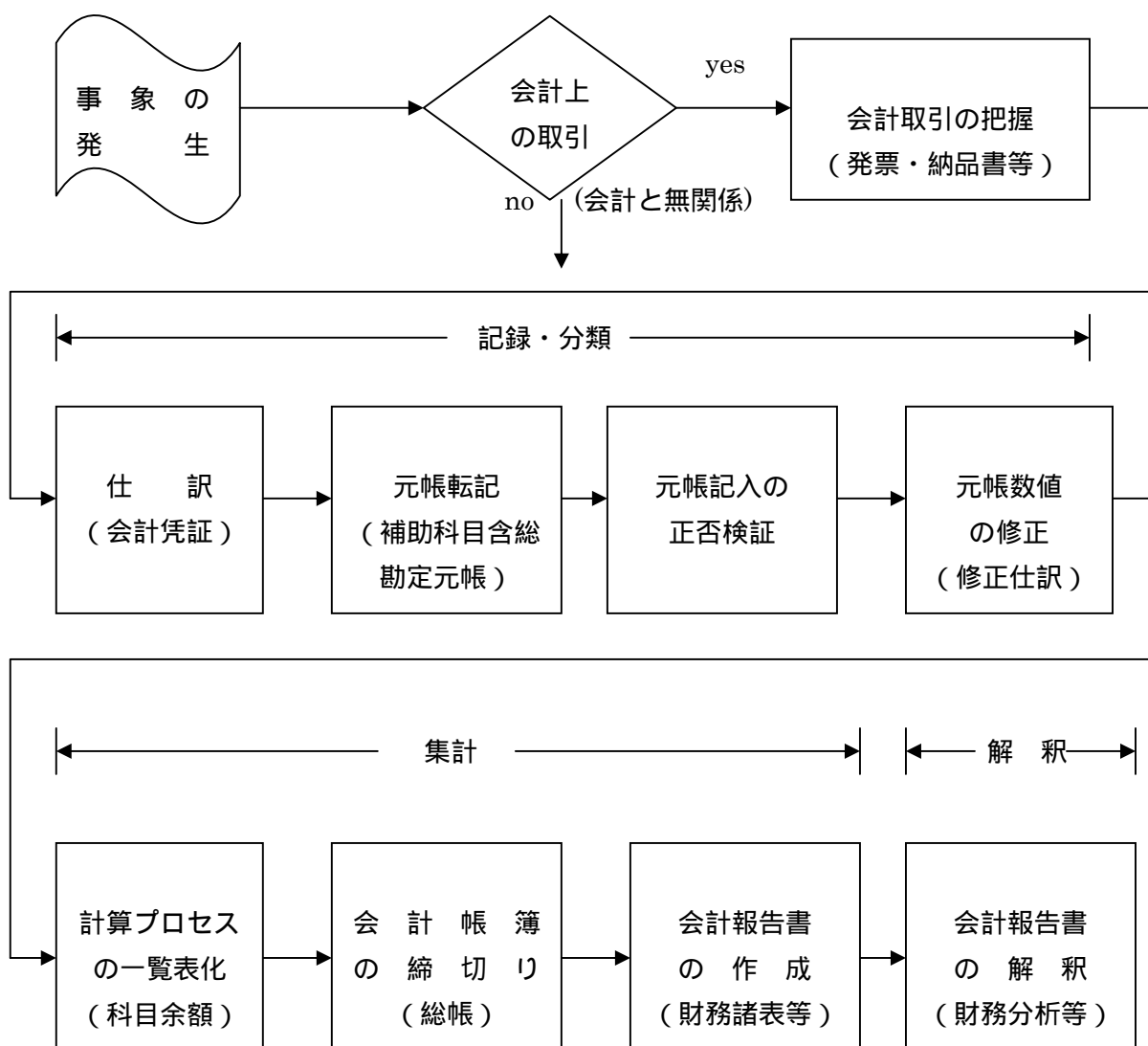
* 連結財務諸表についての規定

会計引継ぐ業務

会計制度と税務制度の関係

上記制度内容の見本は第4章の「財務制度」と「会計核算弁法」である。

記帳の流れについては、以下の図を参照。



「会計会社論 (寺坪 修)」 p.21 の図 1 会計サイクルの基本機能

二．会計項目の設定

「小企業会計制度」は企業の主要会計項目を提示しており、会計項目コードの統一もさせている。企業はその「会計項目表」(第4章添付資料)に基づいて自社の会計項目を制定することができる。会計項目を設定するとき、以下の注意ポイントがある。

自社の現状に合わせて会計項目を設置するとき、法律・法規に抵触することをしてはいけない。以下は典型的な抵触例：

- * 日本ではオフィスなどの「保証金」は「固定資産」の項目として設置されるが、中国では「流動資産」項目と決められている。その場合、中国の規定に従い、本社報告用の財務諸表にその注釈をすればいい。
- * 財務諸表上、中国では「未還付増値税」という項目を貸方の「未払税金」のマイナス計上する規定と、「利息収入」「為替損益」項目を借方の「財務費用」のマイナス計上する規定があるが、それらの勘定項目に対する注釈も必要である。

連結決算を念頭に置く企業にとって、中国の関連法律の規定範囲内で、できる限り日本本社の勘定科目を一致させることを勧める。上記中国特別規定のある会計項目以外、半分以上の中国会計項目と日本の会計項目を一致させることができる。

会計項目を設置するとき、会計項目名称だけではなく、できるだけその項目に対する定義をすべきである。特に区別しにくい項目の場合、使用例まで挙げて決めるべきである。例えば、「交通費」と「旅費」を別々設置する上海の日系企業の場合、「交通費は市内に使う移動費用、旅費は出張に使う移動費用」という定義だけではなく、「上海から北京に出張する時、上海空港までのタクシー代は旅費である」という例を挙げなければ、その分のタクシー代は「交通費」と「旅費」どちらも算入できることになり、仕訳原則の一致性を保持しにくい。

会計項目は企業会計業務に多大の影響を与えるので、「経験のある会計師」のみに任せるとはならず、経営者、管理者、場合によっては本社担当者まで一緒に制定に参加すべきである。

会計項目の変更は「重大変更事項」にあたるので、会計年度内簡単に変更できない。

以下は一般的に設置される会計項目である。

資産類

現金、銀行存款

- * 中国では「現金管理制度」という法規があり、企業は大量の現金を所持することは基本的に避けるべきである。
- * 「銀行存款」は銀行別に設置することはできる。一般的に中国における外資系企業には以下の口座種類がある
 - ・ 外貨資本金口座
 - ・ 人民幣資本金口座：合弁企業、合資企業の場合

- ・ 外貨決済口座
- ・ 人民元基本口座：一つの企業に一つの「基本口座」しか設立できない。現金を引き出せるのもその「基本口座」のみである。
- ・ 人民元一般口座：複数設置できるが、現金引出できない

「応收帳款」(売掛金)

- * 取引別に補助科目を設置すべきである。取引先の番号化は「応收帳款」管理にとって有効である
- * 「財務制度」に基づいて「坏帳準備」(貸倒引当金)を計上する

「材料」(原材料)と「在庫商品」

- * 「材料」の下に二級科目として、「原材料」、「補助材料」、「低価格消耗品」、「包装物」などを設置できる。
- * 企業は商品の種類によって「在庫商品」の補助科目を設置できる。商品の種類が多い貿易企業等は、商品を分類して、「大分類」或いは「小分類」の商品によって補助科目を設置できる。
- * 長期間に在庫している「材料」と「在庫商品」に対して、現状に合わせて、「存貨跌価準備」(在庫評価損引当金)を設置することができる
- * 製造業では、「半製品」(仕掛品)を設置すべきである

「固定資産」

- * 固定資産を分類して会計項目を設置できる。例えば、「経営設備」、「生産設備」、「建物」、「運搬車」等
- * 「累計折旧」(減価償却累計額)を同時に設置する
- * 「財務制度」に基づいて、「固定資産整理」(固定資産処分による費用と収入)と「固定資産減価準備」(固定資産評価損)を設置する

「無形資産」

- * 「特許」、「商標権」、「著作権」、「土地使用権」等を分けて設置することができる
- * 「財務制度」に基づいて、「無形資産減価準備」(無形資産評価損)を設置する

繰延資産

- * 長期(1年以上)と短期(1年未満)を区分して、「長期待攤費用」(長期前払費用)と「短期待攤費用」(短期前払費用)を分けて設置することができる

負債類

「長期借款」と「短期借款」

- * 返済期限1年以上の借入金を「長期借款」、1年未満の借入金は「短期借款」として設置する

未払項目

- * 「応付帳款」: 取引別に補助科目を設置すべきである。取引先の番号化は「応付帳

款」管理にとって有効である。

- * 手形を引渡す場合、「応付票据」という項目を設置する
- * 「予収帳款」(前受金): 取引別に補助科目を設置すべきである。取引先の番号化は「予収帳款」管理にとって有効である。
- * 「応付工資」(未払給与): 税務局は個人所得税の納税対象金額はこの項目によって確認することが多い
- * 「応付福利費」(未払福利厚生費): 法定福利厚生 of 計上項目である
- * 「応付税金」(未払税金): 増値税、営業税、企業所得税等

所有者持分

「実収資本」(払込資本)

- * 資本監査報告書による金額を記帳する。
- * 「外貨資本金口座」に振込まれる資本金を振込日の為替レートで人民元に換算して記帳する。その後の為替損益調整は「外貨資本金口座」で行われるが、「実収資本」の数字を増資と減資がないかぎり、変更してはならない。

「資本公積」(資本準備金)と「盈余公積」(利益準備金)

- * 「盈余公積」に以前年度確定された法定積立金を計上する。

③「本年利潤」(当期利益)

- * 税引後利益である
- * 「本年利潤」に基づいて、当期法定積立金を算出できる

④「利潤分配」(利益配当)

- * 配当する前に、当期利益によって法定積立金を計上しなければならない。企業の性質(合弁・合資・独資)、所在地などによって、その法定積立金の種類と金額等は不同である。現地会計師事務所に事前確認することを勧める
- * 当期法定積立金は「利益分配」の下に設置されている「盈余公積」に計上される。
- * 法定積立金計上したあと、「未分配利潤」(未処分利益)として計上する。

成本(原価)の会計項目は基本的に「生産成本」(製造原価)、「製造費用」と「主營業務成本」に分けられる。(第1章第2節と第3節の関連説明を参照。また、損益類の会計項目についても、第1章第2節に詳細あり。)

三. 会計凭证の設計

「会計凭证」の日本語は「会計伝票」である。「原始凭证(原始伝票)」と「記帳凭证(仕訳伝票)」に分けられる。

「原始凭证」は主に「發票」(領収書)を指す。第1章の第3節を参照。

「記帳凭证」は仕訳伝票であり、指定されたフォーマットで作成する。手書き記帳する

場合、本屋・文具屋で「記帳凭证」を購入することができる。

「原始凭证」を仕分けし、「記帳凭证」を作成したら、当該「記帳凭证」に「原始凭证」を糊付けしなければならない。一定期間の伝票を定められた方法で装丁しなければならない。

(会計凭证の設計については、第4章第1節の「財務制度」に詳細説明あり。)

四．帳簿の設置

帳簿は市販されているものがほとんどであるが、自社の現状に基づいて、設置すべき帳簿の種類を決めるのは重要である。

帳簿を設置するとき下記の要素を考えるべきである。

企業規模の大小、取引量の多少など企業の実態を検討し、それに適合した帳簿組織とする。

「原始凭证」と帳簿の間において、一連番号や頁番号などによる相互関連付けができるようにする。

記入誤りや不正を防ぐため、また能率向上のため、業務分担に応じた帳簿記入の事務が行えるような帳簿組織とする。

「会計法」に定められている帳簿は以下の4種類である

「銀行日記帳」

「現金日記帳」

「総帳」(総勘定元帳)

「明細帳」(補助含総勘定元帳)

企業の状況によって、以下の帳簿を設置すべきである。

「固定資産台帳」: 固定資産数量の少ない企業は設置しなくてもよいが、最低「固定資産明細表」が必要である。固定資産名称、コード、購入日、原価償却開始日と終了予定日、減価償却方法、当月原価償却額等を明記しなければならない。(詳細は第1章第2節)

「材料明細帳」: 原材料、補助材料、低価額消耗品、包装物等

「応収帳款帳」(売掛金元帳)、「応収帳款帳」(買掛金元帳)

「製造原価帳明細帳」

「商品・材料庫存帳」(在庫帳)

「売上帳」

「受取(支払)手形帳」

五．財務報告の設計

財務報告は提出対象によって、対外と対内財務報告を分けることができる。

対外財務報告にも、政府部門に対する報告と、投資者、関連者に対する報告がある。対政府部門の税務報告の形式、種類は指定されている。（「貸借対照表」と「損益計算書」を参考資料として第4章の参考資料に添付した。）

投資者、関連者に提出する報告はその必要性に応じて科目、提出手順を決めればよい。

対内財務諸表は経営管理者の要求によって、以下の種類を作成する。

総合的な諸表：全体的の「貸借対照表」、「損益計算書」、「キャッシュフロー計算書」等

管理用諸表：売上、生産、在庫、現金、予算執行状況表、部門別諸表等

経営予測諸表：予算表、売上予測表、原価予測表等

経営分析諸表：今後経営対策制定の参考資料

臨時財務諸表

連結財務諸表の対象になる現地企業は本社の要求を沿って、「連結シート」に記入すればよいが、中国と日本の財務諸表の相異を理解できない、または日本の財務諸表を全く分からない中国人会計師しかいない場合、日中両国の会計を理解している専門家に補助してもらうことは現実的である。

六．生産原価計算制度の設計

生産原価の計算は非常に複雑であるが、特定製品にどれぐらいの原材料、製造費用（人件費、光熱費とか）を使用したかを把握するのは基本である。そのために、下記の関連制度の設計が重要である。

原材料等の在庫管理制度

材料分配表

年 月

製品番号	製品名	原材料			補助材料			低価格消耗品		
		直接記入	分配記入		直接記入	分配記入		直接記入	分配記入	
			分配率	分配額		分配率	分配額		分配率	分配額
001	A 製品									
002	B 製品									
003	C 製品									

上記の表を記入するために以下の情報が必要とされる

- * 「原材料」、「補助材料」、「低価格消耗品」の出荷状況：どの製品に使用されたか
- * 同一「原材料」、「補助材料」、「低価格消耗品」を使用する製品がある場合、その「分配率」、「分配額」を決めなければならない。

人件費の配分

現場従業員について、個々の人件費にあまり差がない企業にとって、人件費の総金額を基づいて生産時間数によって、個々の製品に分配すればいい。

給与の差が大きい企業にとって、個別法を使用すれば、正確に人件費の分配ができる。

人件費管理表

姓名：

社員番号：

製品		人件費			製造時間	1時間あたり人件費
製品番号	製品名	給与	福利費	小計	(製造個数)	(1個あたり人件費)
1	A 製品					
2	B 製品					
3	C 製品					

製造費用の分配

各商品へ各製造費用を分配する原則は、自社の生産状況によって比率、金額を決めることができる。

「半製品」(仕掛品)の評価

「半製品」の評価は「半製品」の数量と完成度などの要素に影響され、非常に煩雑である。生産部門を共同でその評価基準を作成すべきである。

七．現金、銀行預金管理制度の設計

現金と銀行預金管理については、第4章第1章「財務制度」見本の該当部分を参照

八．在庫管理制度

在庫管理制度は製造原価、売上原価にとって重要であるが、「増値税制度」によって、在庫を正確に把握できるかどうかは税務監査対象にもなる。(第1章の第3節を参照)

下記の表は中国で市販されている「在庫帳」である。

第3章 社内規程が未整備な場合に想定される問題点

企業の活動は、その企業の定める方向・経営方針に従って、誤りなく、かつ、能率よく行う必要がある。しかし、社会環境、経営環境は刻々変化しているため、経営目標を達成するためにそれらの変化に合わせて経営方針を変えたり、経営方法を調整したりしなければならない。その時、以下の問題を確認しなければ、適切な対応ができなくなる。

環境はどのように変化しているか

自分の会社はどの状態にあるか

どのように調整すれば、既定経営目標を達成できるか。

企業会計によって、自社の状態の確認をすることができる。会計報告によって、外部環境の変化も一部察知できる。そして、会計報告は経営経理の調整に根拠を提供し、予測会計によって、その調整のシミュレーションも作成できる。

会計は企業経営にとって非常に重要であることは周知の事実になっている。

しかし、上記会計の役割は、「会計」そのものが正しく、効率的に行われている前提がなければ、実現できない。場合によって、経営管理にマイナス影響を与えかねない。

中国へ進出している日系企業、特に海外進出経験の浅い中小企業の場合、全く新しい環境に置かれるとき、不安を感じるのは当然である。不安だから、重要な会計を把握することによって、中国の子会社の状況把握し、経営指導をしたい日本本社の気持ちもよく分かる。

しかし、中国の会計・税務法律も、中国の経営環境もよく分からない日本本社がどうすれば中国子会社の経営状況を正しく把握できるか。

一部の日本会社は心配で仕方がなく、中国子会社の記帳代行までしてしまう。日本の基準に基づいて中国で経営している会社状況の把握を図る結果は、不正確なだけでなく、場合によっては中国の法律法規に触れてしまうこともある。

とはいえ、子会社の経営者（日本人でも、中国人でも）に全てを任せると、別の問題がある。派遣される経営者は日本人であっても、中国人であっても、営業出身、製造技術出身者の割合が少ないので、中国と日本の会計を理解する人が少ないという現状をすぐ変えることは難しい。会計処理を正しく指導・チェックする経営者が不在によって、本社は結局心配になるか、満足できない報告を受けるしかない状態になる。

これらの問題を解決するには、しっかりとした現地企業の会計制度の構築をすることが有効な方法だと思われる。

もし中国現地企業に社内規程がなければ、以下の問題が予測される。

1. 本社報告

中国で、管轄政府部門へ提出する財務諸表のフォーマットは決められている（第4章

参考資料 を参照)。本社への報告もそのフォーマットで提出している日系企業が多い。しかし、その財務諸表によって、現地企業の経営情報を把握することは不十分である。

例えば、「損益計算書」に費用類項目は「管理費用」、「営業費用」と「財務費用」しかない。投資者である本社へ「どのように金を使ったか」ということですら説明できない。

政府部門に提出する財務諸表を完成すれば、自分の仕事がおわりだと認識している会計師が多いので、本社へ十分な会計情報を報告することは困難になる。

従って、社内規程によって、本社報告の内容、形式と方法などを事前に決定すべきである。そして会計師募集時には、社内規程を提示して、それを納得した上の入社であれば、今後「それは会計の仕事じゃない」という理由によって、会計師に仕事拒否されることが少なくなる。

2. 管理用諸表の作成

「本当に、会計師に仕事を拒否されるか」という質問をよく聞かれるが、残念なことに、そのようなことはよくある。

第1章の第1節で説明したが、中国では税務基準の会計が長く行われたので、「財務会計」、「管理会計」と「税務会計」の区別が分からない。多くの中国会計師にとって、「税務会計」は「会計」という仕事の全部である。従って、税務局はじめ、管轄する政府部門への報告を提出すれば自分の役割は果たされたと思っている会計師が多い。

本社への報告作成を拒否する会計師は、自社の経営管理用諸表の作成を拒否することも当然である。そこで、社内規程によって、会計師の仕事内容を明確化するのは解決方法の一つである。

次に、会計師が社内管理用諸表を作成することになったとしても、その諸表作成に必要なデータの正確性、取得方法の有効性・効率性と諸表作成方法の規範性を保証できるかどうかを確認しなければならない。それらの事項は企業各部門とも関係しているので、会計師個人で保証することができなくなる。そのために、「財務制度」のような社内規程が必要とされる。

なお、中国では従業員の転職が速く、会計師も例外ではない。会計師という個人に、会計経営管理にとって非常に重要な会計業務を全部任せるのは危険である。少なくとも、会計師が辞職するとき、後任者を最短時間で前任者と同一レベルの会計処理をできるようにさせる制度を構築しなければならない。つまり、「個人」ではなく、「社内規程(制度)」に「会計」を任せるのである。

リスク管理の角度から見ても、どんなに経験のある会計師であっても、個人の力で事務処理ミス完全に防ぐことは無理である。「社内規程」によって、作成、チェック、監査というシステムを構築できれば、処理ミスを最小限に抑えることを可能にする。

3．コンプライアンス

法律遵守は企業の重要義務である。社内規程の制定と執行はコンプライアンス上も非常に重要である。

例えば、中国の厳格な「発票制度」に基づいて、「発票」管理をしっかりとしない。「発票」の取得、転送、確認に制度がなければ、「発票」の紛失、不正「発票」の取得・発行などが発生しやすい。そのような社内事情によって、税務上その部分の費用等が「損金不算入」となり、会社に大きな損失を与えてしまう。もしその「発票」が「増値税発票」であれば、脱税行為にまでなりかねない。

このような「事故」は個人の力ではなかなか防ぐことができないため、「社内規程(制度)」で対応するしかないのである。

4．社内管理

社内規程のない企業は管理混乱に直接繋がる。社員を信頼しているという理由で管理を怠る企業は多い。「信頼」しているから「監督」、「監査」しないという理論は少なくとも中国では通用しない。

「現金管理・費用清算制度」のない会社で横領などの行為があっても、管理を放棄している企業の責任である。

第4章 社内会計規程様式の実例

一般の企業には、最低2種類の社内会計規定がある。「財務制度」と「会計核算制度」(記帳規則)である。

「財務制度」は会社の財務・会計の原則、他の経営管理規定との関連付けなどを規定している制度である。例えば、「財務制度」の中に出納関連の現金制度がある。出張手当の規定については、人事制度の関係内容と関連している。会社内部統制まで、「財務制度」が一部カバーしている。

このように、「財務制度」の幅は非常に広いので、「財務制度」の対象は会計師だけではなく、社員全員である。

一方、「会計核算制度」の対象は会計師、そしてごく一部の「会計」と関連深い部門、従業員である。「会計核算制度」の内容はほとんど会計処理の規定であり、「財務制度」と一部重複している部分もあるが、もっと具体的に仕訳伝票・帳簿・財務諸表の作成に規制をしている。

上記二つの制度は、「一般納税人」、「会計電算化」など所轄政府部門に申請、届出するとき、提出要求される場合が多いので、必要性が高い。

この章では、上記二種類の制度を中心にサンプルを提示している。括弧の中に「注」の部分があるが、それを自社制度作成時、参考にしてほしい。また、一部の「注」で、本レポートの他の部分で説明不足の部分を補足している。

その二種類の制度以外に、「在庫制度」なども必要とされるが、この二つ制度に基づいて作成できるし、各章でそれぞれ説明をしているので、特に見本としてこの章で提示しない。

第1節 財務制度

本制度は「中華人民共和国会計法」、「中華人民共和国小企業企業会計制度」等の関係法律、法規に基づいて作成する。

本制度を管轄財政部門と税務部門に届出る。

一．会計処理原則(詳細は「記帳規則」を参照)

- 1．会計期間は西暦1月1日～12月31日とする。
- 2．会計処理は「発生主義」に基づく。
- 3．会社の資産は「取得原価」原則に基づいて計上する。

(注：定期的に「固定資産減価準備」、「存貨原価準備」等の項目によって、時価会計を実施)

二．記帳と帳簿（詳細は「記帳規則」を参照）

1．複式簿記を採用する。

人民元を記帳単位にする。

(注：主な業務内容が外貨取引である会社では、その外貨を記帳単位として選定することができる。ただし、財務諸表作成時には、人民元に換算し、表示しなければならない。)

「中国語」で記帳する。

2．「日記帳」、「総帳」、「総勘定元帳」及びその他の「補助帳簿」を設置する。

3．会計電算化を実施する場合、関係規定に従わなければならない。

三．流動資産

1．流動資産は以下の項目を指す

現金

銀行預金

有価証券

売掛金

前払金

棚卸資産（商品、製品、原材料等）

その他流動性の高い資産

2．「現金」と「銀行預金」は、貨幣の種類によってそれぞれの「現金日記帳」、「銀行日記帳」を設置する。業務発生順で記帳をする。

3．「有価証券」は実際支払った金額で記帳する。支払った金額の中に、公表済みの未収入配当が含まれている場合、その金額を「未回収金」として認識し、「投資収益」として記帳する。

4．「売掛金」、「前払金」は貨幣の種類によって、それぞれの帳簿を設置する。

5．「貸倒」の計上基準

貸倒は企業が回収できない、あるいは回収の可能性が極めて低い売掛金のことをいう。

判断基準

各事業部門が貸倒を確認する時に、会計報告のターゲットを従い、各売掛金の特徴、金額の大きさ、与信期間、債務者の管理および当時の経営状況などの要因を分析しなければならない。一般的に売掛金が下記のいずれかに該当すると貸倒と判断される。

- a. 債務者が死亡し、かつ遺産清算後回収不可能と判明した場合。
- b. 債務者が破産し、かつ破産後の財産清算の結果、回収不可能と判明した場合。

債務者が死亡あるいは破産によって貸倒が判断された場合、下記の書類が必要となる：

- ・ インボイスのコピー（財務部門より提出）；
 - ・ 債務者の死亡あるいは破産に関する証明、例えば法廷の公文書（各事業部より提出）
 - ・ 総経理承認の貸倒申請。
- c. 債務者が長期間にわたって弁済義務を果せず、且つ売掛金が回収できないこと、または回収の可能性が極めて低いことが十分証明された場合。

判断権限

貸倒と判断する権限は下記のように規定する：

金額	承認者
RMB 0.00 ~ RMB 99.99	営業部担当+ 財務部経理
RMB 100.00 ~ RMB 999.99	営業部経理
RMB 1,000.00 ~ RMB 7,000	営業部経理+ 総経理
RMB 7,001 ~	営業部経理 + 総経理 + 本社

貸倒申請資料

- a. インボイスのコピー（財務部より提出）；
- b. 会社の売掛金回収督促記録（営業部より提出）；
- c. 営業部経理に承認された貸し倒れ申立書。

事業部門が売掛金を回収するときは、できるだけ書面の形で顧客に督促する。たとえば、ファクス、イーメール、郵便など、と同時に督促時間、詳細状況も

記録する。

貸倒と判断された売掛金についても、完全に放棄するわけではなく、可能性があれば回収しなければならない。

6. 「棚卸資産」は取得価格によって記帳する。以下の項目は取得原価に算入する。
 - 購入価格
 - 輸入関税及びその他税金
 - (注：「一般納税人」企業は増値税分を算入できない。第1章第3節を参照)
 - 運送費、荷役費、保険料
 - (注：商品流通企業は上記3つの費用を原価算入しない)
 - その他棚卸資産の購入に直接要するもの

7. 「在庫」の確認は「永続盤存制」を採用する。(第2章の第2節を参照)
「先入先出法」を使用する。
(注：自社の状況によって、売上原価計上方法を選択できる)
低価格消耗品及び包装物は「一括償却法」を使用する。

8. 最低年1回(年度末)に実地棚卸をする。棚卸益、棚卸損、廃棄などの原因を究明し、書面で総経理(社長)に報告しなければならない。総経理または董事会(取締役会)の同意を基ついて、会計処理をする。
(注：税務上、棚卸損が損金算入されることは少ない)

四．固定資産

1. 以下の特徴を同時に備える有形の資産を「固定資産」とする。
 - 製品の生産、役務の提供、賃貸または経営管理目的で保有するもの
 - 耐用年数が1年以上のもの
 - 単位価額が比較的高いもの
 - (注：第1章の第2節を参照)

2. 「固定資産」はその取得価額に基づいて記帳する。以下の項目は原価算入される。
 - 購入価格
 - 「増値税」分
 - (注：自社用「固定資産」の「増値税」は還付されない)
 - 賃貸
 - 設置費
 - その他税金

その他当該固定資産の使用に係る費用

3. 自家建設の「固定資産」は、当該資産の建設に際し、予定された目的のため、これを使用可能な状態にするために発生した必要な支出をもって、計上価額とする。
4. 減価償却費の計上が規定額に達したが、なお引き続いて使用している固定資産以外のすべての固定資産については、減価償却費を計上しなければならない。
5. 固定資産の性質ならびに使用状況に基づいて、固定資産の耐用年数と残存価値を、合理的に確定する。
固定資産購入翌月から減価償却を開始する。
(注：第1章の第2節を参照)
6. 「固定資産」の売却、譲渡、廃棄は、「董事会」或いは総経理に同意に基づき行う。処分収入から、その帳簿価額と付随する税金・費用を差引いた後の差額を、当期損益に計上する。
固定資産の改造、増築費用は、当該「固定資産」の原価に算入され、減価償却対象になる。固定資産の改造、増築によって、使用年数、使用状況に大きな影響を与える場合、減価償却年数と方法を適切に修正する。
7. 最低年1回(年度末)に実地棚卸をする。棚卸益、棚卸損、廃棄などの原因を究明し、書面で総経理(社長)に報告しなければならない。総経理または董事会(取締役会)の同意に基づいて、会計処理をする。

五. 無形資産及びその他資産

1. 商品の生産、サービスの提供、第三者に賃貸するため、或いは管理の目的で所有する、物質的な実体のない非貨幣性資産は、「無形資産」として計上する。
「無形資産」の計上は下記2つの条件を満たさなければならない。
当該資産が生み出す経済利益が当社に流入する可能性が高い
当該資産の原価を確実に測定できる。
2. 「無形資産」はその取得価額に基づいて記帳する。以下の項目は原価算入される。
購入価額
開発費
登録費用、弁護士費用
関係税金

3. 無形資産の価額は、取得した月から見積耐用年数にわたり均等償却される。
「見積耐用年数」は、無形資産に係る契約の「受益期間」或いは法律・法規に定められた有効期間を超える場合、無形資産の償却は以下の原則に従って確定する。
契約が受益期間を定めているが、法律に有効期間の定めがない場合、償却期間は受益期間を超えてはならない
契約が受益期間を定めていないが、法律に有効期間の定めがある場合、償却期間は法律の定める有効期間を超えてはならない
契約が受益期間を定めており、法律にも有効期間の定めがある場合、償却期間は短い方の期間を超えてはならない。
契約が受益期間を定めていないし、法律にも有効期間の定めがない場合、償却期間は 10 年を超えてはならない。
4. 最低年 1 回（年度末）に「無形資産」の調査を行い、再評価結果を「董事会」または総経理に書面報告をしなければならない。
5. 会社設立日までの費用を、「開業費」として計上する。設立した月で一括償却する。
（注：税務上、「開業費」は 5 年償却とされる）

六．流動負債と固定負債

1. 「流動負債」に以下主な項目が含まれる
短期借入金
買掛金
前受金
未払金（費用）
未払税金
2. 返済期限が 1 年超、または 1 年を超える正常営業循環期間を超える債務は「固定負債」として計上する。
以下はその主な項目
長期借入金
社債
長期未払金
財務諸表において固定負債は長期借入金、社債、長期未払金に区分して表示しなければならない。

3. 上記の項目は貨幣の種類によって帳簿を設置し、記帳する

七. 資本（中国では「所有者權益」という）

1. 投資者の企業純資産に対する所有権を資本計上する。主に以下の項目がある。

払込資本金

資本剰余金

利益剰余金

未処分利益

2. 増資、減資を含め、払込資本金は、中国の会計事務所による「資本監査報告書」(中国語:「驗資報告書」)に基づいて計上する。
3. 「払込剰余金」、「法定財産再評価益」、「受贈資産評価益」等が発生する場合、「資本剰余金」として計上する。
4. 国家の関連規定に基づいて利益から積立てられた剰余金を、「利益剰余金」とし、実際に積立てた金額で計上しなければならない。
5. 次年度以降に処分するために繰越す利益、または処分予定の利益を「未処分利益」として計上する。

八. 収益

1. 商品の販売、または役務の提供等の営業活動において実現した収入は「営業収益」として計上する。

主に「基本業務収益」(中国語: 主營業務收入)と、「その他業務収益」(中国語: 其他業務收入)に分けられる。

2. 原則として、以下の基準によって、収益を確認する。

商品の出荷

役務の提供

代金の受領

代金請求権を示す証憑の入手

(注: 第1章の第3節を参照)

3. 売上戻し、売上値引及び売上割引については、営業収益の控除項目として計上する。

4. 売上を計上した月において、対応する売上原価を計上しなければならない。

(注：売上原価計上は「先入先出法」、「総平均法」、「移動平均法」、「個別法」、「後入先出法」等を選択できる。ただし、一旦選定した方法を会計年度内に変更できない)

九. 費用

1. 企業の経営過程において発生した各種の支出を、「費用」計上する。「費用」は下記の三種類に区分する。(一級科目)

管理費用

営業費用

財務費用

2. 会社管理部門の関連支出を、「管理費用」に計上する。主に「給与」、「(法定)福利厚生費」、「家賃」、「水道光熱費」、「旅費交通費」、「顧問費」、「事務用品費」、「交際費」、「税金」等の勘定(二級)科目がある。

3. 会社営業部門の関連支出を、「営業費用」に計上する。主に「給与」、「(法定)福利厚生費」、「交際費」、「広告費」等の勘定(二級)科目がある。

4. 財務活動の関連支出を、「財務費用」に計上する。主に「受取(支払)利息」、「為替差益(差損)」、「銀行手数料」等の勘定(二級)科目がある。

(注：二級科目の設定は強制的定められていないが、一部税法上注意すべき項目(例えば「交際費」に上限がある)以外、会社の実状に合わせて設定することができる。)

5. 原則として、上記の費用は期間費用として、当期損益に直接計上しなければならない。

6. 当期に支払った、当期及びそれ以降の各期で負担すべき費用は、一定の基準により、当期及びそれ以降の各期に配分して計上しなければならない。

当期に支払っていないが、当期に負担すべき費用は当期に見積計上しなければならない。

7. 原価計算は月次で行わなければならない。

(注：企業は事業の特徴、経営組織形態および原価管理についての要求に基づき、

自ら原価計算制度を定めることができる。ただし、一度採用した方法はみだりにこれを変更してはならない。

十．利益

- 1．主に利益は「粗利益」、「営業利益」、「投資利益」、「営業外収支の正味額」等に分類される。
- 2．粗利益 = 営業収益 - 営業原価
営業利益 = 粗利益 - 営業税金 - 営業費用 - 管理費用 - 財務費用
「営業外収支の正味額」に固定資産の処分益（損）、罰金、贈与、雑収益（雑損）等が含まれる。
- 3．月次決算をする。
- 4．税引後利益から、関係法律・法規によって、「自備基金」と「生産発展基金」を積み立てたあと、「定款」及び「董事会決議案」に基づいて、配当を行う。
（注：法定税引後積立金の種類、金額等は「独資外資系企業」、「合併（合資）外資系企業」と「中国内資企業」によって違う。配当する前に、関係会計監査事務所に相談して、できれば「利潤分配審査報告」を発行してもらうことを勧める。）
- 5．中華人民共和国の関係税法・税務規定に基づいて、税金を納付する。

十一．外貨業務

- 1．外貨業務対象は、外貨現金、銀行外貨口座、外貨建ての債務債権である。
- 2．外貨業務対象となる会計処理は人民元に換算して記帳するが、外貨伝票と外貨帳簿を使用する。
- 3．外貨業務発生当日の為替レートで記帳する。月末の為替レートによって為替差損益を計算し、当期「財務費用」または「財務収益」として、「為替差損（益）」を記帳する。
関係債務債権決算する時点、当日の為替レートによって為替差損益を計算し、当期「財務費用」として、「為替差損（益）」を記帳する。
（注：毎月月初の為替レート、或いは社内指定の為替レートによって、記帳することも可能であるが、人民元為替レートの変動幅は大きくなる傾向を

考えると、記帳するレートを細かく決定すべきである。

注：中国で財務諸表上、「為替差益」を「財務費用」のマイナス計上として表現することが多い)

十二．会計項目と会計報告

- 1．本社は「小企業会計制度」によって、会計項目を設置する。（「会計項目表」を参照）
- 2．会計報告は、財務諸表と財務状況説明書の2種類に大きく分けられる。
 - 「貸借対照表」、「損益計算表」は月次財務諸表である。
 - 「キャッシュフロー表」、「財務状況変動表」、「利益分配表」等の補助財務諸表は年度財務諸表である。
 - 「財務状況説明書」を最低年1回（年度末）提出する。重要説明内容は以下である
 - 経営状況
 - 利益の算出方法、理由
 - 利益配当
 - キャッシュフロー
 - 外貨取引状況
 - 納税状況
 - その他会計処理方法、及び関係会計処理変更状況の説明

（注：業種、企業状況によって、会計報告の作成、提出要求は違う）
- 3．月次、年度会計報告を関係規定に定められた期限内に、投資者、及び所属財政部門、税務機関、工商管理機関、関係銀行等に提出しなければならない。

年度会計報告は中国公認（注冊）会計士の監査を受け、監査報告書と一緒に関係者に提出しなければならない。

総経理、会計主管は会計報告を審査し、会社印を押印した上、提出する。

十三．会計資料（档案）管理

- 1．「中華人民共和国档案法」に基づいて、会計資料を保管しなければならない。
- 2．下記の資料は本社の「会計資料」とされる。
 - 会計伝票：「原始伝票」、「記帳伝票」等
 - 会計帳簿：「総帳」、「明細帳（総勘定元帳）」、「現金日記帳」、「銀行日記帳」、「固定

資産帳」、その他補助帳簿

財務報告：月次、四半期、年度の各種財務報告

その他：「銀行残高証明」、関係契約書、「会計資料保管明細」、「会計資料引継ぐ記録」、「会計資料廃棄記録」等

3. 会計資料を分類して、保管しなければならない。
4. 会計資料は指定場所で保管しなければならない。保管場所はカギをかけ、総経理と会計担当者のみカギを所持する。会計部門責任者は会計資料保管の責任者を兼任する。
5. 保管されている会計資料を外部に貸出してはならない。特別の理由で外部に提供する必要がある場合、総経理の書面同意のもと、コピーを引渡す。
会計部門以外の部門に貸出す時、返却期限を明記した「会計資料借用書」を作成し、双方部門長の承認をもらわなければならない。
6. 保管されている会計資料を修正することを禁止する。
7. 会計資料の種類によって、関係法律・法規に基づいて、保管期限を決定する。全部で6種類ある。永久、3年、5年、10年、15年、25年。
8. 保管期限に達した会計資料を廃棄する。会計資料廃棄手順は以下である。
会計資料保管責任者による廃棄申請。
総経理により確認
廃棄する。必ず廃棄監督者を指定し、廃棄過程を全部監督しなければならない。

十四．現金、銀行管理制度

1. 現金・銀行管理責任者：
2. 「現金・銀行日報表」を作成する。
3. 毎日現金現物と「現金・銀行日報表」を照合し、
は「現金・銀行日報表」にサインをする。
4. 総経理は毎月月末、現金実物と「現金・銀行日報表」の関係残高を照合し、一致した場合、「現金・銀行日報表」にサインをする。一致しない場合、理由究明をしたうえ、

会計処理を行う。

5. 毎月月初、取引各銀行から前月残高証明を取得し、「現金・銀行日報表」の関係残高と照合し、総経理と 〃 は「現金・銀行日報表」にサインをする。
 - a. 銀行基本口座 (RMB)
 - b. 銀行資本金口座 (US\$)
 - c. 銀行納税口座 (RMB)

(注：一般的に、最低上記3種類の口座を開設しなければならない)

6. 入金及び支払は原則的に銀行振込 (小切手) にする。現金で支払う場合、購買申請時、事前説明をする。現金を入金の場合、即時銀行入金をする。

7. 準備金金額は原則的に _____ RMB 以下にする。

8. 現金、銀行を管理するため、「月間支払・入金表」と「支払・入金予定表」を作成する。月初、総経理は確認する。

9. 上記関係資料は、総経理、会計担当者以外、他人に開示する場合、必ず総経理の同意が必要とする。

十五. 給与

1. 従業員の給与基準等は、「人事制度 給与」を参考する。

2. 給与計算、管理責任者：

3. 〃 は毎月給与を計算し、「給与計算書」を作成して、総経理の承認 (サイン) をもらったら、財務部に提出する。財務部は総経理に承認された「給与計算書」に基づいて給与を支払う。

4. 給与は毎月月末締め翌月 5 日払いとする。原則的に、銀行振込とする。

5. 給与は下記内容によって構成される。

基本給

ボーナス：不定期的

手当

6. 手当は基本的に実費精算とする。
通勤手当は各自の通勤路線と実際の出勤日数によって計算される。
7. 残業手当の基準は「就業規則」を参考する。すべての残業は総経理の承認が必要とし、各自毎月「出勤管理表」で確認する。

十六. 印鑑管理

1. 下記6種類の印鑑を対象とする
 - a. 会社代表印（保管責任者：総経理）
 - b. 契約印（保管責任者：総経理）
 - c. 財務印（保管責任者： ）
 - d. 法人印（保管責任者：総経理）
 - e. 領収印（保管責任者： ）
 - f. 税関印（保管責任者： ）

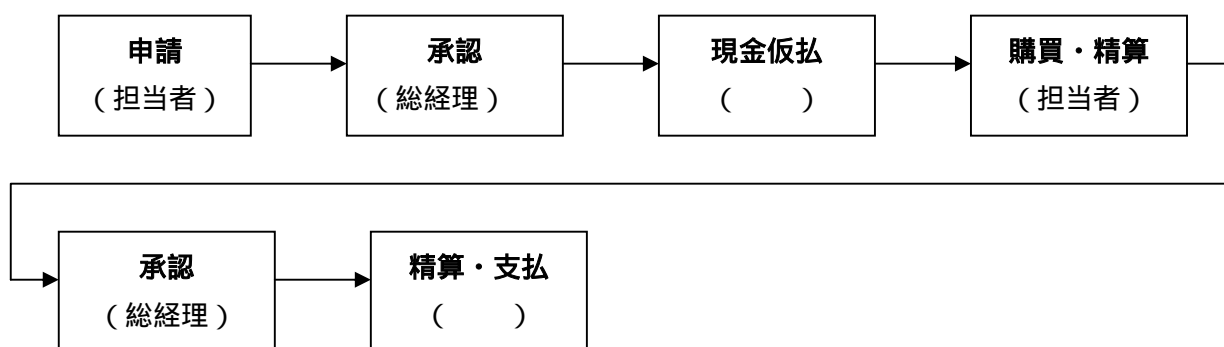
（注：各印鑑の用途によって、保管者を具体的に指定する必要がある。出張など時々会社にいない人を指定する場合、緊急時の代行案（者）を事前に考えなければならない）

2. 各印鑑の保管責任者はその使用責任者でもある。
3. 非印鑑保管責任者は「印鑑借用書」を記入し、使用する。
貸出日付
使用理由
予定返却日付
* 返却時、「印鑑借用書」に使用状況を記入しなければならない。

十七. 支払制度

1. 手順
 - a. 担当者は「申請書」を総経理に提出する。理由、単価（見積）数量、支払方法などを明記する。契約書がある場合、契約書も提出する。
 - b. 総経理は「申請書」を確認し、サインして担当者に返却。
 - c. 担当者は「付款憑証」を記入し、サイン済の「申請書」と一緒に、 に提出してから、仮払として金を受け取る。（現金支払のみ）
 - d. 相手に注文を出し、請求書をもらう。
 - e. 担当者は当初の「申請書」と「請求書」を総経理に提出し、支払承認サインをもらう。

- f. サイン済の「請求書」と「申請書」を に提出し、 は支払日に支払を行う。
- * 特別規定が無い費用・資産購入等は全て上記手順で申請・精算する。
 - * 全ての精算は法律上認められている、精算金額と同等（以上）の領収書（行政収据）を添付しなければならない。



2. 通勤費

会社に事前申請したルートで計算する。(定額制)

精算日：毎月月末（出張の場合、総経理の指示に従う）

計算方法：通勤費 = 毎日往復料金 × 実際稼働日（出張期間除外）

「付款憑証」で精算する。総経理の承認が必要。

3. 交通費

実費精算

「交通費精算表」で精算する。日付、起点、終点、交通手段、金額などを明記。

総経理の承認が必要。

精算日：* 毎週月曜日は前週分を精算する。忘れる場合、出張する場合、翌週の月曜日で精算する。

* 月末の場合、翌月の第1稼働日で精算する。出張の場合、総経理の指示に従う。

3. 出張費

以下（第十八条）を参照

4. 接待交際費

実費精算

「付款憑証」で精算する。総経理の承認が必要。参加人数、相手代表者、場所、日付、金額などを明記

精算日：* 接待交際を行った日から 3 営業日以内
* 出張の場合、出張費用と一緒に精算する

5. 仮払について

全ての仮払は総経理の承認が必要。

仮払の理由を明記すること

原則として、月末に全ての仮払金を精算する。

二重仮払をしない。つまり、以前の仮払金を精算しない人に、次の仮払を行わない。

十八. 旅費

1. 旅費清算は「合理性」、「真実性」と「正確性」原則を遵守しなければならない。

2. 清算に必要な資料

総経理による承認された「旅費清算明細書」(下記の例を参照)

旅費清算明細表

日付	交通費				宿泊費		出張手当	摘要
	出発地	目的地	交通手段	金額	宿泊施設	料金		
2006. 6. 1	上海	北京	飛行機	2,000	北京飯店	700	25	飛行機は往復
	北京空港	北京飯店	タクシー	80				
2006. 6. 2	北京飯店	天安門広場	タクシー	20	北京飯店	700	50	1 日顧客訪問
	天安門広場	北京飯店	タクシー	21				
2006. 6. 3	北京	上海	飛行機					
小計				2,121		1400	25	

合計: 3,621

申請者:

承認者:

支払者:

申請日付:

「旅費清算明細書」の各費用の有効領収書

3. 出張終了後、10 日以内に清算手続きを行わなければならない。

4. 仮払いを支払う場合、出張者による「出張費用見積書」が必要とする。財務部は総経理によって承認された「出張費用見積書」に基づいて仮払いを行う。出張終了後 10 日以内に仮払い清算をしなければならない。

5. 旅費に下記項目が含まれる。

交通費

目的地に到達するために、飛行機、船、電車、バス、タクシー等を利用するとき発生する費用。

交通費清算時、利用日付、出発地、目的地、交通手段、料金等を明記しなければならない。

仕事の状況によって、安全・便利・経済的な交通手段を選択する。

会社と長期割引契約を締結している旅行社があれば、その旅行社を優先的に利用しなければならない。

宿泊費

宿泊施設を利用することによって発生する、宿泊料金、サービス料、関係税金、及び仕事のための電話代、インターネット使用料、Fax 代等の費用。

宿泊費を清算するとき、宿泊施設による有効な領収書以外に、利用明細書も提供しなければならない。

本社と長期割引契約を締結している旅行社があれば、その旅行社を優先的に利用しなければならない。

出張手当

原則として、日帰り出張に「出張手当」は支給しない。

出張手当は実際の稼働日数によって計算される。移動日は原則として半額計算する。

出張手当金額は1日50元とする。

(注：出張手当金額を高く設定する場合、当該従業員個人所得税の課税対象に算入される可能性がある。)

6. 従業員の個人用費用、例えば個人電話等を、旅費として清算してはいけない。

十九. 業務引継ぎ

1. 会計担当者の離職、職務変動によって、後任者に業務を引継ぐ時、引継ぎの手続きをしなければならない。

2. 引継ぐ時、前任者は下記の業務をしなければならない。

未作成の会計伝票を作成する

転記していない伝票があれば、記帳をする。最後の一行に捺印をする。

引継ぐ資料の明細を作成する。

- * 会計伝票：原始伝票と記帳伝票
- * すべての会計帳簿
- * 財務諸表

- * 印鑑
- * 現金：現金と「現金日記帳」残高は必ず一致する。
- * 過去分の毎月各銀行の月次残高証明書：銀行残高と帳簿が不一致の場合、「銀行残高調整表」を作成し、理由説明をしなければならない。
- * 有価証券等
- * 小切手、手形：空白の分と廃棄した分と、「小切手、手形使用明細表」。連番であることを証明する。
- * 領収書：空白の分と廃棄した分。連番であることを証明する。
- * 過去毎月分納税申告書等の納税資料と、その他政府部門に提出した会計資料。
- * 関係政府部門、取引会社の連絡先、連絡人等の情報
- * 会計電算化を実施する場合、関係パスワードとその他電子ファイル資料。
- * その他の会計資料

3. 前任者は上記資料を引渡すと同時に、本社の会計方針等の内容を後任者に口頭説明しなければならない。

4. 後任者は引渡される資料を真面目に確認し、前任者の説明を記録しなければならない。問題がある場合、即時に前任者に確認する。
後任者は会計処理の一致性を保持するため、安易に前任者の会計処理を変更してはならない。著しく、変更必要性がある場合、会計顧問と相談したうえ、総経理同意に基づいて変更する。

5. 引継ぐとき、前任者と後任者以外、必ず第3者による監督を受けなければならない。前任者、後任者及び監督者は引継ぎ明細書に確認サインをしなければならない。

6. 引継ぎ明細書を3部作成し、前任者、後任者は1枚ずつ保管し、あとの1枚は会社会計資料として保管される。

7. 前任者は病気等特殊の理由によって引継ぐことができない場合、総経理の指定に基づいて、引継ぎの代行を実施する。

8. 短期臨時離職の場合、引継ぐ手続きを省略してはならない。必要に応じて、限定的な引継ぎを実施することができる。

二十．会計監査

1．外部会計監査

公認会計士による監査

- * 年度会計・税務監査を受けなければならない。
- * 公認会計士による年度監査を受けるとき、積極的に資料提供と質問回答をしなければならない。
- * 監査報告書に基づいて納税調整をする。
- * 投資者と管轄の政府部門に年度監査報告を送付しなければならない。
- * 会計報告に指摘される問題点を分析し、改正しなければならない。

関係政府部門による監査

- * 法律法規に基づいて、関係政府部門に即時会計報告、税務諸表とその他会計資料を提出しなければならない。
 - * 政府部門に指摘される問題点を分析し、改正しなければならない。
 - * 積極的に管轄の政府部門とコミュニケーションを取る努力をする。
- その他外部個人（社外取締役） 或いはコンサルティング会社等による定期的、不定期的監査

2. 内部監査

内部監査は以下の規定によって行われる

- * 「会計法」、「小企業会計準則」等の会計法律・法規
- * 「税法」等の税務法律・法規
- * 本社の「財務制度」及び「記帳規則」
- * 本社の「定款」、「就業規則」、「人事制度」等の関係制度

親会社による内部監査

（注：親会社は現地法律、状況を一定の理解をしたうえで、監査をする。）

注：親会社は「内部監査」と「経営代行」との区別をしなければならない。内部監査という名義で、現地の経営管理に過度な干渉をする多くの日本企業は、現地経営失敗の可能性が高い）

本社による内部制約

- * 出納、会計担当者法律・法規に違反する領収書等の会計原始伝票を受取らないこと
- * 会計担当者は会計帳簿等の会計資料、財務諸表を偽造してはいけない。
- * 出納、会計担当者に上記ことの実施を要求または指示してはいけない。
- * 出納、会計担当者は上記ことの実施要求または指示を受けた場合、拒否する権利がある。なお、拒否をした場合、直ちに総経理に報告する。
- * 会計担当者は法律法規、及び本社の「財務制度」、「記帳規則」等の規定によって会計処理を行わなければならない。

- * 実地棚卸、銀行残高等の数字が、関係会計資料と不一致の場合、直ちに原因究明し、総経理に報告しなければならない。
- * その他、会計処理の真実性に影響する状況が発生する場合、総経理に報告し、関係者に改善要求を提出する。
- * 出納、会計担当者は積極的に関係政府部門等が開催するセミナー、研究会に参加しなければならない。

第2節 会計核算弁法 (記帳規則)

一. 一般原則

1. 当社は「中華人民共和国会計法」及び「小企業会計準則」に基づいて、会計帳簿・財務諸表を作成する。
2. 下記の経営活動による事項は会計処理対象になる。
 - 債権債務の発生・回収・支払
 - 金・物等の増減・使用等
 - 資本金、準備金等の増減
 - 収入、支出、費用、原価等の計算
 - 財務諸表の作成
 - その他会計対象になる事項
3. 記帳は実際の経営活動に基づかなければならない。会計処理の一貫性を保持するために、一定の基準で記帳を行わなければならない。
4. 当社の会計年度は、西暦1月1日～12月31日とする。
5. 人民元を記帳単位とする。
6. 関連会計制度によって、自社の経営実情に基づいて、勘定科目を設置する。「会計科目表」を参照。
7. 会計凭证・会計帳簿・財務諸表及びその他会計資料の取得、記入、作成は、関連会計制度に従わなければならない。
 - 会計凭证・会計帳簿を偽造、変造してはいけない。
 - 二重帳簿を設置してはいけない。
 - 偽造の財務諸表を作成、関係政府部門へ提出してはいけない。
8. 管轄政府部門へ提出する財務諸表は、「財政部」による統一様式で作成しなければならない。
9. 会計電算化を実施する場合、使用する会計ソフト及びそのソフトにより作成する「会計凭证」、「会計帳簿」、「財務諸表」などは、財政部の会計電算化に関する

規定に従わなければならない。

(注：「会計電算化」は会計ソフトにより記帳することを指す。「会計電算化」の実施は管轄財政局の許可を取得しなければならない。主な条件は、「会計電算化」と手書き記帳を一定期間に平行実施することによって、「結果」の一致性を認められることである。)

10. 「会計伝票」、「会計帳簿」、「財務諸表」及びその他の会計資料をファイリングし、保管しなければならない。会計資料のファイリング及び保管期限、破棄方法等は、「会計档案管理弁法」に従わなければならない。

(注：「会計档案管理弁法」は会計資料の作成、保管、廃棄に関する法律である)

11. 「中国語」で記帳しなければならない。

二．会計伝票（会計凭证）の作成

1. 各部門は会計処理が発生する業務を行う場合、「原始凭证」を所得しなければならない。社内の場合、状況に応じて「原始凭证」を作成する。そして、即時に会計部門に提出しなければならない。

2. 「原始凭证」の取得・作成のための規程：(第1章・第3節を参照)

原始伝票に下記の内容を必要とする。

- a. 原始伝票種類：正式には「發票」、「收据」、「出(入)荷証明」、「振込証明」等
- b. 日付
- c. 発行企業名、発行者名とその捺印
- d. 取引担当者の捺印或いはサイン
- e. 受領企業(者)の名称
- f. 取引内容(数量、単価、金額等含む)

外部から取得する「原始凭证」には、その企業(組織)の捺印(「財務印」か「会社印」)が必要。

個人から取得する「原始凭证」には、その個人のサイン、または捺印が必要

自社が作成する「原始凭证」には、責任者のサイン、または捺印が必要

外部に発行する「原始凭证」に、自社の捺印(「財務印」か「会社印」)が必要
「原始凭证」に中国語数字とアラビア語数字を併記する場合、両方の金額は一致しなければならない。

一式に数枚ある「原始凭证」の場合、内容の一致性をチェックして、それぞれの用途によって使用すること。

(注:「普通発票(一般領収書)」に一般的、相手に引渡す「発票聯」、自社記帳用の「記帳聯」、そして保管する「存根聯」がある。

「増値税発票」に、上記3「聯」以外に、還付用の「抵扣聯」がある。) 所損した「原始伝票」を廃棄してはいけない。「作廢」(廃棄)印鑑を押して、保管しなければならない。

返品を実施する場合、相手に「返品領収書(発票)」を発行する前に、相手から返品の見積証明を入手しなければならない。返金したら、「銀行振込書」だけでなく、相手から「受取書」を入手しなければならない。

従業員に仮払いをする場合、「出金伝票(付款凭証)」(下記を参照)を作成し、当事者の受取サインを受領しなければならない。

付 款 凭 单						编号
					年	月
					日	附件
						张
受款人						
付款用途						
金額	人民币 (大写)				¥	
财会 主管	记 账	出 纳	部门 主管	制 单	受款人签收	

上海立信會計事務所出品 编号: 122-72

清算する場合、「入金伝票(收款凭証)」を作成し、出納は受取サインをしなければならない

政府部門の指示・許可によって発生する会計処理では、その関係政府部門の「指示書」、或いは「許可書」を「原始凭証」とすることができる。

3. 原則的として、「原始凭証」を修正してはいけない。

受取った「原始凭証」に錯誤がある場合、発行企業に返却して再発行してもらう。

やむを得ず修正を行う場合、修正箇所を発行会社の会社印を押印してもらう。

自社発行の「原始凭証」に錯誤がある場合、相手から錯誤のある「原始凭証」を返却してもらってから、再発行を行う。修正する場合、修正箇所に会社印を押す。

4. 会計部門の担当者は取得するすべての「原始凭证」が、法律・法規・本規定に適合していることを確認しなければならない。

これらに違反する「原始凭证」を発見した場合、直ちにその原始凭证の作成者に返却し、再取得・改善することを指導、督促しなければならない。

確認後「原始凭证」による仕訳をし、「记账凭证」を作成する。

5. 「记账凭证」の作成規程（下記を参照）

「记账凭证」に以下の内容が必要

- 作成する日付（年 月 日）
- 伝票番号（总号、分号）
- 仕訳内容（摘要）
- 会計科目（一级科目、二级及明细科目（勘定科目・補助科目））
- 添付する「原始凭证」の枚数（糊付けている「原始凭证」数）：附件 張）
- 仕訳（作成）者、確認者、会計部門責任者のサイン或いは判子（财会主管、复核、记账、制单）
- 現金・預金に関する「记账凭证」に、出納担当者のサイン或いは捺印

「记账凭证」は連番でなければならない。一つの取引に2枚以上の「记账伝票」が必要とされる場合、「 」という枝番を使用する。

前月以前の「记账凭证」を取消しする場合、逆仕訳をする。（第2章・第1節を参照）

決算用に作成する「記帳凭证」以外のすべての「記帳凭证」に「原始凭证」を添付、糊付けしなければならない。

訂正の「記帳凭证」に、訂正対象となる「記帳凭证」のコピーを添付、糊付けしなければならない。

為替差損（益）の「記帳凭证」に、関係情報を証明できる資料を添付、糊付けしなければならない。

原則的には、「記帳凭证」の作成ミスがある場合、これを再作成する。

「記帳伝票」の金額欄に記入する数字を絶対に修正してはいけない。

「摘要」、「会計項目」欄にミスがある場合、二本の直線によって取消したうえ、修正する。修正液等を使用してはいけない。

金額欄に当該仕訳金額を記入したあと、空欄がある場合、線で消さなければならない。

6. 「記帳凭证」を手書きで記入する場合、下記の注意事項がある

アラビア語数字は続けて書かず、個々に記入しなければならない。

数字の先頭に貨幣の符号を使用する（人民币は「¥」）。後ろに必要なない。

貨幣符号と数字の間に空白（空欄）があってはいけない。

人民币単位とするアラビア語数字の金額は、小数点の下に2桁（角、分）まで記入しなければならない。

小数点の下に金額がない場合、「0」を記入する。

小数点の下1桁まで、中国語数字で金額記入する時、最後に「整」、或いは「正」を書く。2桁記入する時、不要である。

以下は中国語数字とアラビア語・日本語数字の対照表である。

中国語	零	壹	貳	叁	肆	伍	陸	柒	捌	玖
アラビア語	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
中国語	拾	佰	仟	万	亿					
日本語	十	百	千	万	億					

中国語数字の先頭に貨幣種類を明記する

貨幣符号と数字の間に空白があってはいけない。

アラビア数字の間に「0」がある場合、中国語数字で一文字の「零」で表現する。

「角」、「分」に「0」がある場合、中国語数字で表現しなくてもいい。

例：「¥2,003.00」の場合、中国語数字「人民币贰仟零叁元整」

「¥230.32」の場合、中国語数字「人民币贰佰叁拾元叁角贰分」

「¥2,030.30」の場合、中国語数字「人民元貳仟零參拾元叁角整」

7. 会計電算化を実施する場合、印刷される「記帳凭証」に入力者、確認者、会計部門の責任者及び出納担当者のサイン、或いは捺印が必要である。
8. 会計部門、会計士（会計担当者）は「記帳凭証」と「原始凭証」を保管しなければならない。詳細は「財務制度」の関係部分を参照
9. 他社に「記帳凭証」及び「原始凭証」を貸出すことは禁止する。
特別の場合、該当資料のコピーを提供することができるが、「受取書」に理由を明記した上、双方会計責任者はサイン或いは捺印をしなければならない。
10. 取得した「原始凭証」を紛失した場合、発行企業から会社印のある証明資料を取得しなければならない。
領収書（発票）の場合、発行企業が保管している「記帳聯」のコピーを取得しなければならない。そのコピーに相手の会社印が必要。

三．会計帳簿

1. 関係法律・法規によって、「総帳」、「明細帳（総勘定元帳）」及び「日記帳」その他必要な「補助帳簿」を設置する。
外貨取引がある場合、「外貨帳簿」を設置する。
2. 手書き記帳する場合、「現金日記帳（現金出納帳）」と「銀行日記帳（銀行出納帳）」は、「訂本式帳簿」を使用しなければならない。
（注：市販されている帳簿は、装丁されている「訂本式帳簿」と、自分で装丁する帳簿のページ、2種類がある。挿入によって不正を防ぐため、「現金日記帳」と「銀行日記帳」は強制的「訂本式帳簿」に指定される）
3. 会計電算化を実施する場合、印刷される帳簿は連番でなければならない。製本するとき、会計責任者はサイン或いは捺印をしなければならない。
4. 会計帳簿の表紙に下記の内容を記入しなければならない。
記帳期間（例：2006年1月1日~2006年12月31日）
帳簿のページ数
記帳者、会計責任者等の名前
引継ぐ記録（引継ぐ者と引継がれる者のサイン・判子）

印紙を貼る（1冊5RMB）

5. 法律・法規・本規定に適合していることが確認されている「記帳凭证」から記帳する場合、下記の内容を注意する。

「記帳伝票」に「日付」、「伝票番号」、「摘要」、「金額」などの情報を記入しなければならない。

転記終了した「記帳伝票」のチェック欄にチェック符号を記入しなければならない。

帳簿の金額欄に数字を記入する時、修正する可能性を考慮して、セルの下1/2の部分を使用する。

「黒」か「青」の水性ペンで記帳しなければならない。ボールペンと鉛筆で記帳してはいけない。

法律で認められている場合、「赤」の水性ペンで記帳できる。

（注：帳簿の種類、仕訳方法の選択に工夫をすれば、「赤ペン」で記帳することは防止できる）

順次（間隔をあけず）で記帳する。

万が一、行やページを飛ばして記帳した場合、線でその行・ページを消す。或いは、「此行（頁）紅白」（個々は空白）という判子を押す。記入者はサインまたは捺印をする。

残高表示をする場合は、科目残高に「借」か「貸」を明記する。残高ゼロの項目に「平」で表示する。

「現金日記帳」と「銀行日記帳」では、毎日の残高表示が必要である。

一ページの記帳終了するとき、当該ページの最後の行に当該ページの合計数と、当該項目の残高（項目によって、月間か年度か或いは会社設立以来の残高）を記入し、摘要欄に「過次頁」という判子を押す。

次のページの第一行に同様の数字を記入し、摘要欄に「承前頁」という判子を押す

6. 会計電算化を実施する場合、「総帳」と「明細帳（総勘定元帳）」を定期的に印刷しなければならない。最低は1会計年度に1回。

「現金日記帳」は毎日印刷して、現金残高と照合する。

「銀行日記帳」は毎月最低1回印刷し、銀行残高証明と照合する。

（注：インターネット銀行、電話銀行登録をすると、毎日銀行残高を確認することができる。）

7. 記帳に錯誤がある場合、「修正液」など使用して修正することを禁止する。下記の

手順で修正を行わなければならない。

赤い直線で錯誤部分を消す。ただし、消される数字、文字を読める状態を保持しなければならない。

消された数字、文字の上方に正しい数字、文字を記入する。

修正者は修正した部分に判子を押す

記帳時、「記帳伝票」のミスを発覚した場合、先に「記帳伝票」を正しく修正、または再作成してから、正確な「記帳伝票」によって記帳を行う。

8. 帳簿に記録されている残高を、定期的に「在庫」、「現金」、「有価証券」などの実物と照合しなければならない。

「売掛金」、「買掛金」、「前払金」、「前受金」などの残高を、定期的（最低年1回）に、相手先企業等に照会しなければならない。

上記の照合、照会によって、一致しない項目を発見した場合、即時調査し、総経理、各部門に報告しなければならない。

9. 会計年度終了時、すべての会計項目残高を算出し、帳簿を締めなければならない。帳簿は会計年度を跨いで使用しない。

（注：中国では毎月決算のため、毎月各会計項目の残高を計算する必要がある。）

四．財務諸表

1. 関係法律・法規に基づいて、財務諸表を作成し、関係者に提出しなければならない。

主な財務諸表の種類：貸借対照表、損益計算書、納税申告表、及びこれらの付属財務諸表

2. 政府部門に提出する財務諸表は政府規定の様式で作成しなければならない。

（注：一般的に、本屋か文具屋で購入できる。）

3. 財務諸表の内容は、「真実」、「正確」、「完全」、「明確」でなければならない。何人も会計士（会計担当者のこと）に偽りの財務諸表作成を指示、要求してはいけない。

4. 各種、各期の財務諸表の関連数字は一致しなければならない。会計方針等変更による不一致が発生する場合、明確な説明、注釈をしなければならない。

5. 管轄の政府部門の規定に基づき、財務諸表を提出しなければならない。

(注：財務諸表の提出期限、提出形式等について、管轄政府部門による)

6 . 外部に提出する財務諸表は、すべて総経理（社長）の承認をなければならない。
総経理は財務諸表の合法性と真実性について法的責任を負う。

7 . 国の規定に基づいて、公認会計士による「会計監査」を受けなければならない。「監査報告書」を管轄の政府部門にも提出しなければならない。

(注：外資系企業の「年度監査」は一般的に毎年1～3月の間に行われる)

8 . 提出した財務諸表に錯誤が発覚された場合、関係者（政府部門）の同意のもとで、修正する。修正後、直ちに再提出する。

修正は提出する財務諸表と、自社が保管する財務諸表について、同時に行われなければならない。

修正する内容が多い場合、再作成する。

参考資料

会計項目名称和编号
(日本語：会計科目表)

下記の表は「小企業会計制度」に基づいて作成されている。企業の事業内容等によって、会計科目の増加または減少をすることができる。

一．資産の部

科目コード			科目名称(中国語名称)			科目名称(日本語名称)		
一級	二級	三級	一級	二級	三級	一級	二級	三級
1001			現金			現金		
1002			银行存款			銀行預金		
1009			其他货币资金			その他貨幣資金		
	100901			外埠存款			外地銀行預金	
	100902			銀行本票存款			銀行振出自行宛小切手	
	100903			銀行匯票存款			手形	
	100904			信用卡存款			クレジットカード預金	
	100905			信用证保证金存款			L/C 保証金預金	
	100906			存出投資款			投資用預金	
1101			短期投資			短期投資		
	110101			股票			株式	
	110102			債券			債券	
	110103			基金			基金	
	110110			其他			その他	
1102			短期投資跌价准备			短期投資評価引当金		
1111			应收票據			受取手形		
1121			应收股息			未収配当金		
1131			应收账款			売掛金		
1133			其他应收款			その他未収入金		
1141			坏账准备			貸倒引当金		
1201			在途物资			仕入		
1211			材料			原材料		

1231			低值易耗品			低価格消耗品		
1243			库存商品			(在庫)商品		
1244			商品进销差价			商品購入差異		
1251			委托加工物资			委託加工物質		
1261			委托代销商品			委託販売商品		
1281			存货跌价准备			棚卸資産評価引当金		
1301			待摊费用			前払費用		
1401			长期股权投资			長期出資持分投資		
	140101			股票投资			株式投資	
	140102			其他股权投资			その他持分投資	
1402			长期债权投资			長期債権投資		
	140201			股票投资			株式投資	
	140202			其他债权投资			その他債権投資	
1501			固定资产			固定資産		
1502			累计折旧			減価償却累計額		
1601			工程物资			工事物質		
1603			在建工程			建設仮勘定		
	160301			建筑工程			建設工事	
	160302			安装工程			設置工事	
	160303			技术改造工程			技術改造	
	160304			其他支出			その他支出	
1701			固定资产清理			未処分固定資産		
1801			无形资产			無形資産		
1901			长期待摊费用			長期前払費用		

二．負債の部

科目コード			科目名称（中国語名称）			科目名称（日本語名称）		
一级	二级	三级	一级	二级	三级	一级	二级	三级
2101			短期借款			短期借入金		
2111			应付票据			支払手形		

2121			应付账款			買掛金	
2151			应付工资			未払給与	
2153			应付福利费			未払福利費	
2161			应付利润			未払配当金	
2171			应交税金			未払税金	
	217101			应缴增值税			未払增值税
		21710101			进项税额		未還付增值税
		21710102			已交税金		納付済增值税
		21710103			减免税款		減免增值税
		21710104			出口抵减内销 产品应纳税额		輸出による未還 付增值税
		21710105			转出未交增值 税		還付取消增值税
		21710106			销项税额		納付增值税
		21710107			出口退税		輸出還付增值税
		21710108			进项税额转出		取消未還付增值 税
		21710109			转出多交增值 税		取消過剩納付增 值税
	217102			未交增值税			未払增值税
	217103			应交营业税			未払營業税
	217104			应交消费税			未払消費税
	217105			应交资源税			未払資源税
	217106			应交所得税			未払所得税
	217107			应交土地增值 税			未払土地增 值税
	217108			应交城市维护 建设税			未払都市建 設、維持税
	217109			应交房产税			未払不動産 税
	217110			应交土地使用 税			未払土地使 用税
	217111			应交车船使用 税			未払車船使 用税

	217112			应交个人所得税			未払個人所得稅	
2176			其他应交款			その他未納金		
2181			其他应付款			その他未払金		
2191			预提費用			未払費用		
2201			待转资产价值			未振替資産価値		
	220101			接受捐贈货币性资产价值			受取貨幣贈与資産価値	
	220102			接受捐贈非货币性资产价值			受取非貨幣贈与資産価値	
2301			长期借款			長期借入金		
2302			长期应付款			長期未払金		

三．所有者持分の部（資本）

科目コード			科目名称（中国語名称）			科目名称（日本語名称）		
一级	二级	三级	一级	二级	三级	一级	二级	三级
3101			实收资本			払込資本金		
3111			资本公积			資本剰余金		
	311101			资本溢价			資本金打歩	
	311102			接受捐贈非現金资产准备			受取非貨幣贈与資産準備	
	311106			外币资本折算差额			外貨資本為替差額	
	311107			其他资本公积				
3121			盈余公积			利益剰余金		
	312101			法定盈余公积			法定利益剰余金	
	312102			任意盈余公积			任意利益剰余金	

	312103			法定公益金			法定公益金	
3131			本年利润			当期利益		
3141			利润分配			未処分利益		
	314101			其他转入			その他繰入	
	314102			提取法定盈余 公积			法定利益剰 余金	
	314103			提取法定公益 金			法定公益金	
	314109			提取任意盈余 公积			任意利益剰 余金	
	314110			应付利润			未払利益	
	314111			转作资本的利 润			資本に振替 利益	
	314115			未分配利润			未処分利益	

四．製造原価の部

科目コード			科目名称（中国語名称）			科目名称（日本語名称）		
一级	二级	三级	一级	二级	三级	一级	二级	三级
4101			生产成本			製造原価		
	410101			基本生产成本			基本製造原価	
	410102			辅助生产成本			補助製造原価	
4105			制造费用			製造費用		

五．損益の部

科目コード			科目名称（中国語名称）			科目名称（日本語名称）		
一级	二级	三级	一级	二级	三级	一级	二级	三级
5101			主营业务收入			主要営業収入		
5102			其他业务收入			その他業務収入		
5201			投资收益			投資収益		
5301			营业外收入			営業外収入		
5401			主营业务成本			主要営業原価		

					主要営業税金及び付加費		
5402			主營業務税金及附加		用		
5405			其他業務支出		その他業務支出		
5501			營業費用		營業費用		
5502			管理費用		管理費用		
5503			財務費用		財務費用		
5601			營業外支出		營業外支出		
5701			所得稅		企業所得稅		

利润表(損益計算書)

编制单位(作成会社):

年月

企业02表
单位:元

	項目 項目	行次 行番号	本月数 当月金額	本年累計数 当年累計額
一 主营业务收入	一 主要營業收入			
減:主营业务成本	減算:主要營業原価			
主营业务税金及附加	主要營業税金および付加費用			
二 主营业务利润(亏损以“-”号填列)	二 売上総利益(損失は「-」で記入)			
加:其他业务利润(亏损以“-”号填列)	加算:其他業務利益(損失は「-」で記入)			
減:营业費用	減算:營業費用			
管理費用	管理費用			
財務費用	財務費用			
三 营业利润(亏损以“-”号填列)	三 營業利益(損失は「-」で記入)			
加:投资收益(亏损以“-”号填列)	加算:投資収益(損失は「-」で記入)			
補貼收入	補助金收入			
营业外收入	營業外收入			
減:营业外支出	減算:營業外支出			
四 利润总额(亏损以“-”号填列)	四 税引前当期純利益(損失は「-」で記入)			
減:所得税	減算:企業所得税			
五 净利润(净亏损以“-”号填列)	五 当期純利益(純損失は「-」で記入)			
补充资料(補助資料):				
項目 項目		本年累計数 当年累計額	上年实际数 前年實際額	
1, 出售处置部门或被投资单位所得收益	1 部門または被投資先売却、処分による所得収益			
2, 自然灾害发生的损失	2 自然災害により発生した損失			
3, 会计政策变更增加(或减少)利润总额	3 会計方針の変更による利益総額増加(或いは減少)			
4, 会计估计变更增加(或减少)利润总额	4 会計上の見積変更による利益総額増加(或いは減少)			
5, 债务重组损失	5 債務再編損失			
6, 其他	6 その他			

资产负债表(貸借対照表)

会企01表(会企01表)

编制单位(作成会社):

年 月 日

单位:元(单位:元)

资产	行次	年初数	期末数	负债和所有者权益 (或股东权益)	行次	年初数	期末数
資産	行番号	期首 残高	期末 残高	負債および所有者持分(株主持分)	行番号	期首 残高	期末 残高
流动资产:				流动负债			
流动资产:				流动負債			
货币资金	1			短期借款	68		
短期投资	2			应付票据	69		
应收票据	3			应付帐款	70		
应收股利	4			预收帐款	71		
应收利息	5			应付工资	72		
应收帐款	6			应付福利费	73		
其他应收款	7			应付股利	74		
预付帐款	8			应交税金	75		
应收补贴款	9			其他应交款	80		
存货	10			其他应付款	81		
待摊费用	11			预提费用	82		
一年内到期的长期债权投资	21			预计负债	83		
其他流动资产	24			一年内到期的长期负债	86		
流动资产合计:	31			其他流动负债	90		
流动资产:							
长期股权投资	32			流动负债合计	100		
长期股权投资	34			长期负债:			
长期股权投资合计	38			长期借款	101		
固定资产:				应付债券	102		
固定资产原价	39			长期应付款	103		
减:累计折旧	40			专项应付款	106		
固定资产净值	41			其他长期负债	108		
减:固定资产减值准备	42			长期负债合计	110		
固定资产净额	43			递延税项			
工程物资	44			递延税款贷项	111		
在建工程	45			负债合计	114		
固定资产清理	46						
固定资产合计	50			所有者权益(或股东权益)			
无形资产及其他资产:				实收资本(或股东)	115		
无形资产	51			减:已归还投资	116		
长期待摊费用	52			实收资本(或股东)净额	117		
其他长期资产	53			资本公积	118		
无形资产及其他资产合	60			盈余公积	119		
				其中:法定公益金	120		
递延税项				未分配利润	121		
递延税款借项	61			所有者权益(或股东权益)合计	122		
资产总计	67			负债和所有者权益(或股东权益)合计	135		

第5章 社内規程運用上の留意点

「社内規程」の制定・実行目的は、資産の保全及び会計資料の正確性と信頼性の確保、及び財務報告の信頼性の確保である。

その運営上、注意すべきポイントを二つの階層に分けて説明する。

第一階層 社内規程の設計

運営上の問題の大半は設計の段階で防げられる。運営を考えて、設計をしなければならない。その設計作業下記の注意ポイントがある。

1. 全面的に考慮すること

会計上の取引が洩れなく会計帳簿に記録されることを達成するため、制度は細かく制定すべきである。

例えば、「小切手の管理は連番記録をし、間違った小切手も保存する」という規定は当然すぎて、わざわざそこまで制度として出す必要があるかという疑問を持っている人もいる。しかし、「当たり前のことを制度に書くのは当たり前」というのは中国流である。

2. 妥当性を考慮すること

実際に発生している取引の裏づけを取るような内容を制度に取り入れる。取引発生の真実性と合法性を確認できるように工夫をする。

例えば、取得した「発票」は本物であるかどうかのチェックをする（偽「発票」が存在している）。大きい金額の「発票」については関係契約書を確認する、などの規制を作成すること。

3. 正確性を考慮すること

全ての取引は正しい金額、適切な項目で記録されるように制度上工夫しなければならない。

例えば、自社の「会計項目表」を作成し、各項目の定義も決めれば、会計師の仕訳のミスを最小限に抑え、適切な会計項目で仕訳することが実現できる。

4. 維持性を考慮すること

全ての取引が適切に、洩れなく、記録される状態を維持しなければならない。データ無断修正や、消去を無くす工夫が必要である。

例えば、会計資料保管に関して専門的に「会計档案保管」という制度を制定することがある。

5. 物的安全性を考慮すること

現金・有価証券・商品などの資産が、無断で私用されたり、流用されたりすることを防ぐ工夫が必要である。

例えば、金庫の保管制度、鍵の保管制度等。

また、日本同様に、会社の「印鑑」は非常に重要であるため、「印鑑」の保管・使用に関する指定、規制が必要である。

第二階層 実行・運用

1. 「人」

適切な制度の制定ができたとしても、それを実行するのは「人」である。実行上の最大のポイントは社員教育である。何をやっていい、何をやってはいけない、いつ、何を、どのようにやるか、などのルールを社員教育しなければ、「社内規程」はただの紙にすぎない。

そして、人を教育すると同時に、リーダーは必ずその「社内規程」を守らなければならない。「二重基準」は「社内規程」実行の大敵である。

2. 職務分担

一つの職能、職務を複数の人に分担させる。分業によって、相互チェックでき、不正や錯誤を発見しやすくなる。

ただし、分業するとき、一連の情報を正確、迅速に伝達させるための工夫をしなければならない。例えば、「組織図」、「業務流れ図」などの作成は有効である。

3. 担当者の限定

職能分担をする時、具体的な担当者を指定するのは、今後業務のなすり合いにならないことを保証する重要な手段である。

そして、各業務の担当者を明確することによって、不正防止にもなる。

4. 監督

業務担当者の上司による監督は必要である。業務担当者は当該業務の処理に権利を持っている。しかし、その権利を監督しなければならない。放任される権利は最も怖い権利である。

6. 内部監査

企業内の監督に限界がある。その時、第三者による監査が必要である。年に一度の法定会計・税務監査は強制的であるが、普段でも、社外監査役、コンサルティング会社、弁護士などによる内部監査は「社内規程」の作成、執行にも有効である。

7. 政府部門との関係

第1章の第1節で、長い間「税務」による「会計」が行われていたことを紹介した。2001年以降、「税務」から「会計」が分離したといっても、「税務」が「会計」に対する影響はなお強い。地域によっては、所轄する税務局は直接企業の会計処理を指導するケースもある。

そのような社会経済環境を短時間で改善することはなかなか難しいことであるので、こまめに管轄政府部門とのコミュニケーションをとることは非常に大事である。政府部門の見解と「社内規程」の内容・執行が一致しない場合、自社の経営状況や、重要性によって判断する。

税務等政府部門の判断に絶対問題あると思う場合、「対外貿易委員会」などの外資系企業を担当する部門に異議申し出をすることができる。

「社内規程」の作成と執行は経営管理の核心である。中国に進出する日系企業にとって、その規程によってスムーズに経営活動を行うことの重要性はもっと高い。しかし、一部の日本企業では「人」による経営をするという観念が強いので、中国経営実態に適合する「制度」による経営という認識をなかなか採用しない。このレポートによって、「社内規程」の重要性を認識していただき、提供する見本によって簡単に作成し、実施されることを期待する。

以上

参考文献

- 中華人民共和国財政部制定 「企業會計準則（2003）」
經濟科学出版社，2004年
- 中華人民共和国財政部制定 「企業會計準則（2003）中英日分对照」
中国財政經濟出版社，2003年
- 小企業會計制度研究組編著 「<小企業會計制度>講解」
東北財政大学出版社，2004年
- 李鳳鳴 主編 「會計制度設計」
復旦大学出版社，2005年
- 陳敏 編著 「新旧會計制度・稅收政策政要比較与協調 新制度对企業家計与納稅的
影響」
中国財政經濟出版社，2004年
- 會計人員繼續教育系列教材編写組 編 「<小企業會計制度>實務与案例」
經濟科学出版社，2004年
- 寺坪修 著 「会社会計論 科学と技術の共生」
創成社，2000年
- 築瀨正人、齋藤公彦 著、中央青山監查法人+稅理士法人中央青山 編
「中国稅務・會計ハンドブック（第2版）」
東洋經濟新報社，2004年