ベトナム経理業務見える化・標準化サービスのご案内

～属人的ではない、組織としての「仕組み作り」を支援します～

「社長、本社もスッキリ・安心！」

「突然の退職・産休も怖くない！」

「不正抑止！」

「サボり防止！フル稼働！」

「催促する時間が減る！」

manabox
Where there is a will, there is a way

経理業務についてこのようなお悩みはありませんか？

経理担当者が退社・産休すると業務が回らない

決算が閉まらない、遅い

現地駐在員がスタッフへの催促や
確認に追われ
本業に集中できていない

過去の資料や、
データファイルがどこに保管
されているか分からない

現地マネージャーはスタッフ
にノウハウを伝えない
マニュアルもなくスタッフ
が育たない

スッキリ、安心、不正も抑止！
経理業務の「標準化」・「見える化」で期待できる姿

いったん経理の定例業務を整理して「標準化」・「見える化」すると…。

- ✓ **社長、本社もスッキリ・安心！**スタッフが実施している経理業務を整理して、見える化できるからやらなければいけないことの漏れを防ぎます。標準化することにより経理業務のブラックボックス状態を解消できます。これにより管理不足による税務調査の多額の罰金の防止効果も期待できます。

- ✓ **突然の退職も怖くない！**スタッフからの突然の辞表。あたふたした経験はありませんか？スタッフが退職しても、産休しても業務に支障がない体制を構築できます。

- ✓ **あなたの時間が2割増える！**各業務の締切日と担当者が明確になるため、遅延や失念がなくなり、月次決算の早期化できます。スタッフへの催促・確認の回数も減らすことができます。時間は、生きていくうえで一番大切な“資源”です。

- ✓ **サボり防止！フル稼働！**業務が見える化できるのでサボってる社員も見えます。あなたはチームの力を最大限に引き出すことができます。社長の期待にも応えることができるでしょう。

- ✓ **不正抑止！**業務を標準化することでスタッフのローテーションを組むことができます。
  これにより特定のスタッフが特定業務を長期間実施することによる不正リスクを抑止できます。

経理業務標準化支援とは？

弊社

manabox
Where there is a will, there is a way

・豊富な実績、ノウハウ

弊社支援内容

（約２ヶ月間）

①サンプル提供

・勘定別担当者分担表
・必要書類リスト
・定例業務To Doサマリー
・業務手順書

②現場インタビュー、レビュー
（一週間置きに３日～4日間）

③業務上の問題点抽出、改善案提案

④文書化レビュー

お客様

成果物

・勘定別担当者分担表
・定例業務To Doサマリー
・業務手順書
・根拠証憑ファイル
（紙面ファイル）

2015年の実績（日系）

・Yamazaki Technical Viet Nam Co., Ltd.

・VIETNAM MIE CO.,LTD.

・HASHIMOTO SEIMITSU VIET NAM COMPANY LIMITED

・SOC Vietnam COMPANY LIMITED

・YOKOWO VIETNAM CO., LTD.

・H&STC Design Joint Stock Company

・大手専門商社

・大手電子部品製造会社

・大手システム開発会社

その他

ご了承いただいた会社様のみ具体名を表示させていただいております。

業務標準化を自社で進める難しさ

・やらなきゃとは思うがなかなか会社として本腰を入れるきっかけがない、踏み出せない

・スタッフに任せるが遅々として進まない

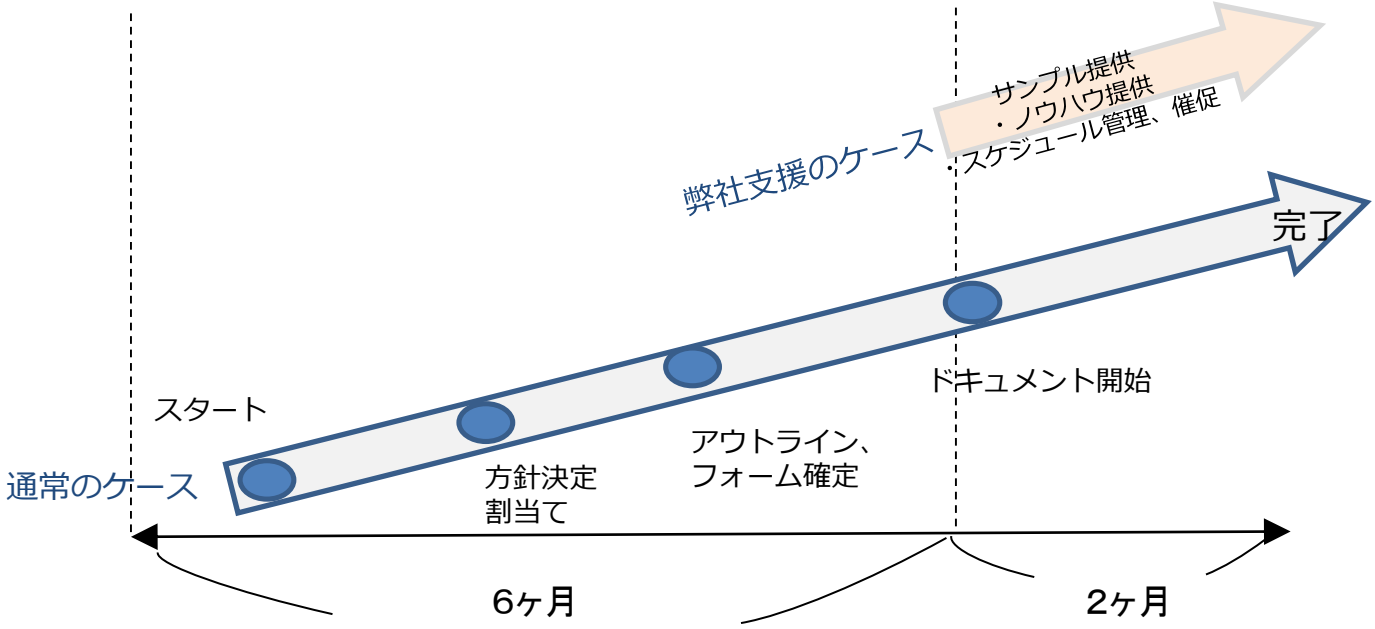
・スタート号令はかけたが、旗振り役、スケジューラーがおらず、自然消滅してしまう。

・時間かけて作ったが見当違いのものを作ってしまった。

・作ったはいいが、作成者本人しか分からない、第三者が見ても分からない

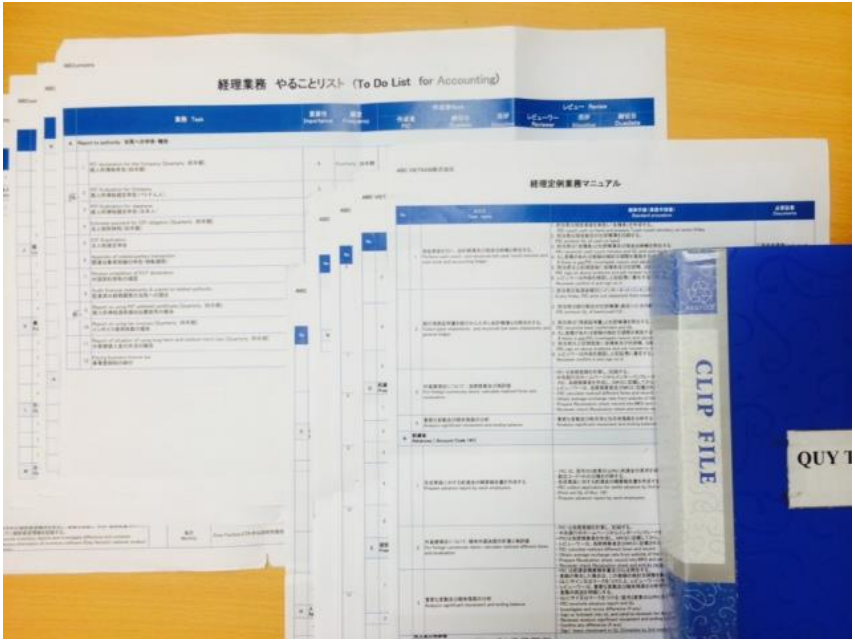
ゼロから自社で作成するのは相当な負担、多くの場合最後まで辿り着けません。

弊社支援によるとゼロからでなく７合目からスタートを切れます！



成果物は？

「経理定例業務見える化・標準化　4点セット」



1．勘定別担当者分担表

2．定例業務To Doサマリー(やることリスト)

3．業務手順書

4．根拠証憑ファイル（紙面ファイル）

サンプル①　科目別業務分担表

VND

勘定番号 ACC No.	勘定名	月次決算To Do List上の業務プロセス	実施者 Prepare By	レビュー Review By	2011年12月 Dec. 2011
111	手元現金	現金及び預金	Ms A	Ms C	40,079,834
112	ベトナムにおける銀行預金	現金及び預金	Ms A	Ms C	10,358,748,082
131	売掛金	売上及び売掛金	Ms A	Ms C	136,537,886,493
133	インプットVAT	購買及び買掛金	Ms B	Ms C	5,515,692,625
136	関係会社未収入金	売上及び売掛金	Ms A	Ms C	9,540,419,527
138	その他未収入金	その他資産＆負債	Ms A	Ms D	7,033,791,734
141	前渡金	前渡	Ms. B	Ms D	800,988,900
142	短期前払費用	前払費用	Ms. B	Ms D	6,134,103,762
144	短期手付金	現金及び預金	Ms A	Ms C	69,521,662
151	未着品	購買及び買掛金	Ms B	Ms C	18,273,626,182
152	原材料	棚卸資産＆原価計算	Ms B	Ms C	20,322,410,854
153	貯蔵品	棚卸資産＆原価計算	Ms. B	Ms C	6,011,570,949
154	仕掛品	棚卸資産＆原価計算	Ms C	Ms D	35,846,721,864
155	製品	棚卸資産＆原価計算	Ms C	Ms D	5,127,334,094
156	商品	棚卸資産＆原価計算	Ms A	Ms C	6,280,000
157	委託商品	棚卸資産＆原価計算	Ms A	Ms C	899,909,985,707
159	棚卸資産評価引当金	棚卸資産＆原価計算	Ms C	Ms D	606,741,449
211	有形固定資産	固定資産	Ms. B	Ms D	201,462,479,949

サンプル②　定例業務To Doサマリー(やることリスト)

		業務 Task	重要性	頻度 Frequency	連関資料 Necessary documents			作成者Work		レビュー Review	
					書類	出所	締切日	作成者	締切日	レビューワー Reviewer	締切日
A	現金及び預金 Cash and bank (Account Code: 111,112, 113, 144, 221, 244)										
	1	現金実査を行い、会計帳簿及び現金出納帳と照合する。 Perform cash count and reconcile bet cash count minutes and cash book and general ledger	A	毎週 Weekly	①現金金種表Cash count minutes ②現金出納帳Cash books ③仕訳帳（現金勘定）GL	経理部 Accounting Dep.	月末	Ms. B	金曜日 Feiday	Ms. A	金曜日 Feiday
	2	銀行残高証明書を銀行から入手し会計帳簿との照合をする。 Colect bank statements and reconcile bet bank statements and general ledger	S	毎週 Weekly	①銀行残高証明書 bank statement ②銀行手数料インボイス	銀行 Bank	月末	Ms. B	金曜日 Feiday	Ms. A	金曜日 Feiday
	3	外貨建項目について：為替換算及び再評価 For foreign currencies items: calculate realized forex and revaluation	B	毎月 Monthly	インターバンクレート Closing interbank exchange rate	中央銀行のサイト Website of SBV	月末	Ms. B	月末 End of month	Ms. A	月末 End of month
	4	重要な取引（100万円以上）の内容について確認する。	B	毎月 Monthly	–	–	–	Ms. B	一営業日	Ms. A	一営業日
	5	資金繰りを行う	S					Ms. A	10営業日	田中	15営業日

サンプル③　業務手順書

No	タスク Task name		標準手続（業務手順書） Standard procedure	必要証憑 Documents
A	現金及び預金 Cash and bank (Account Code: 111,112, 113, 144, 221, 244)			
	2	銀行残高証明書を銀行から入手し会計帳簿との照合をする。 Colect bank statements and reconcile bet bank statements and general ledger	1. 担当者は毎週金曜日にインターネットバンキングに保管されている証明書を印刷する。 – Every friday, PIC print out statement from internet banking 2. 担当者は銀行勘定の仕訳帳簿（勘定112）を印刷する。 PIC printout GL of bank(code112) . 3. 担当者は「残高証明書」と仕訳帳簿を照合する. PIC reconcile bank confirmatin and GL. 4. もし差異があれば差額の検討又調整を実施する。 If there is gap,PIC investigate reason and adjust if any. 5. 担当者は上記確認後に金種表及び仕訳帳、出納帳に署名後レビュワーに確認を依頼する。 PIC sign on above evidense and ask reviwer to confirm. 6. レビュワーは内容を確認し上記証憑に署名する。 Reviewer confirm it and sign on it.	①銀行残高証明書 bank statement ②銀行勘定の仕訳帳 GL of bank

言語は日本語、ベトナム語、英語から貴社ご希望によります。
（日本語の翻訳については別途翻訳会社にて翻訳を実施します。）

ご支援費用（参考）

下記の料金は参考として例示しております。
例示した料金を基準に、作業の難易度や作業量を考慮して個別にお見積りします。

No	サービス	プロジェクト期間	合計金額（USD）
1	経理業務標準化支援	２ヶ月	２，５００～7，０００

※より意味あるもの、実務で運用されるものを作るためには貴社スタッフ様に当事者意識を持って作成していただくことがとても重要となります。そのため、弊社の支援は弊社が作成してしまうことはせず、あくまで協業することを想定しております。この点あらかじめご了承いただくようよろしくお願い致します。

参考）さらに徹底した業務標準化、ナレッジ蓄積を目指す方へ

クラウドツールで社内ナレッジ蓄積、業務見える化

Knowledge Boxは、いつでも、どこからでも、すぐに使えるクラウド業務管理サービスです。海外子会社の**業務を見える化**し、**社内のナレッジを蓄積・共有する**ことができます。

海外子会社管理　Knowledge Box　**検索**

ベトナム在住5年半
代表者プロフィール

永井 義直

1981年9月16日　東京都小金井市生まれ
（株）マナボックス、マナボックスベトナム代表
日本公認会計士

経歴

- 2004年 明治大学　商学部卒
- 2006年～2009年　みすず・あらた監査法人（PwC)
- 2010年～2014年　ベトナムコンサルティング会社I-GLOCALハノイ事務所代表
- 2014年 株式会社マナボックス設立、2015年マナボックスベトナムをハノイに設立

株式会社マナボックス設立

ベトナムの経営管理の**「仕組み作り」**に特化して支援しています。

・経理決算標準化、早期化支援
・法令手続のスケジュール化支援
・税務リスクチェックリスト作成支援
・内部業務監査代行、リスクマネジメント構築支援

お問い合わせ先
永井
携帯：＋84 9 7253 7876
メール: yoshinao.nagai@manabox.co.jp