



2023年11月14日

「LT会」会報第23-12号(総252号)

LTグループ

中国での接待交際費管理のポイント

接待交際費は企業の規模や性質に関係なく、事業を営んでいれば発生します。取引先やお得意様と食事をしたり、中秋節月餅などのプレゼントを贈ったり、事業所の移転祝いを贈ったりすることもあることでしょう。これら費用を中国で「接待交際費」として計上する場合、実務においてどのように管理すべきかポイントを整理します。

一、接待交際費の範囲

定義:企業が生産、経営などの業務において、合理かつ必要な接待交際行為から生じ、支払う費用。

ただし、潜在的な取引先へ自社製品を贈る場合、接待交際費として計上すべきか、広告宣伝費として計上すべきかなど、曖昧な線引きがある。こうした費用について、税法上どのように解釈するのが重要である。

1.業務接待交際費には主に以下の4項目を含む。

- 宴会、娯楽、食事の費用;
- 取引先への記念品、プレゼントの費用;
- 外部人員の観光地への参観料、入場料、交通費及びその他の費用;
- ビジネス関係者の出張費用。

2.すべての食事代≠接待交際費

- 従業員の出張中に発生する食費→旅費;
- 董事会(取締役会)開催時に発生した食費→会議費;
- 従業員研修時の食事代→従業員教育経費;
- 従業員に提供する食事→従業員福利費。

3.業務宣伝費≠接待交際費

- 企業イメージや製品を宣伝するための委託加工費→業務宣伝費;
- 業務説明会、展示会のための飲食宿泊費→業務宣伝費;
- 販促活動時に取引先に贈るプレゼント→業務宣伝費。

例1)会社が取引先に贈るために、ファーウェイのプレスレットを購入した。これを直接顧客に贈る場合、性質的には贈り物となる→接待交際費。

例2)会社が購入したファーウェイのプレスレットをプレゼント企画会社に委託して会社のイメージデザインを行ってから取引先に贈る場合、会社のための宣伝となる→業務宣伝費。

二、企業所得税税引き前の控除(損金算入)基準

(1)『企業所得税法实施条例』:企業に発生した生産経営活動に関連する接待交際費は、発生額の60%に基



SUPPORTING CHINA BUSINESS

づき控除できるが、上限額で当年売上高の0.5%を超えてはならない。

売上高=主要業務収入+その他業務収入+みなし売上収入など

例3、2023年度の接待交際費発生額は25万元で、売上高は2,500万元である。

控除①=接待交際費発生額25万元×60%=15万元

控除②=売上高2,500万元×0.5%=12.5万元

控除限度額は①と②のいずれの低い方である。上記の控除①>控除②、

従って:企業所得税の税引き前控除の接待交際費は12.5万元である。

(2)『企業所得税法实施条例』の解釈:取引先を招待するための宿泊費と観光地の入場券は業務接待交際費として計算することができる。

ただし、留意すべき特殊なケースが2つある。

特殊(1) 国税函【2010】79号第8条の規定によると:

株式投資を業とする企業は、投資した会社から分配された配当金及び持分譲渡による収入を業務接待交際費の計算基数とすることができる。

特殊(2) 国家稅務總局公告2012年第15号の規定によると:

企業が設立準備期間に発生した設立準備活動に関連する接待交際費支出は、実際発生額の60%で企業設立準備費に計上することができ、かつ関連規定により税前控除できる。

三、接待交際費の内部管理

1、書面ルール化

① コンプライアンス上及び適度ある当地商習慣を踏まえ接待交際費の範囲を決定する。これは財務だけではなく、経費の不正請求や会社の経営リスクを避けるためである。弊社の企業に対する内部統制で見た架空な取引先接待を作り、会社経費をだまし取ったりするケースは依然として多く発生しており、また一般企業から国家公務員・国有企業職員への贈り物、高級タバコ及び酒、アクセサリ、宝飾品などは明文の規定で禁止されており、一度発生すれば、税務上の問題だけではなく、会社の経営層は責任を負わなければならない。

② 事前承認制とする。業務上接待は承認を取ってから実施する原則を貫徹し、社内プロセスを踏んだうえ実施すべきである。

③ 定額制とする。基準と限度額を制定し、取引先により接待基準を確定し、高額の接待を制限する。

2、予算の編成

税控除基準及び要求に基づき、会社の収入予算と合わせて事前に準備を行う。当年度に発生する接待交際費の最も合理的な範囲を確定し、各業務部門の予算費用に配分する。これはタックスプランニングとして検討しておくべきことである。

3、厳格な審査

① 接待交際費の精算申請は、費用が実際に発生したことを証明する十分な有効な証憑または資料を提供しなければならない。その証明資料の内容は適法な領収書、業務目的、接待の時間場所、宴会参加者名簿などを含む。必要に応じて食事メニューや明細票などの提出を求める。

② 接待交際費の精算は、上記の原始帳票の提供を受け、完全な『経費精算書』(招待者、時間、場所、金額など)を記入し、担当者が確認のうえ署名し、且つ部門責任者が審査、署名した後に実施する。

以上