

ホテルシステム導入と経理部門の心がけ

ホテルを運営するためにはシステムが必要となります。全て人力で処理するのであれば不要ですが、相当特殊な施設でない限りそれは難しいでしょう。そのシステムの中で、経理部門が関わっているものはどれくらいあるのでしょうか。そして経理部門は自分がデータ登録するシステムだけ関わっていれば良いのでしょうか。

今回は筆者が今まで関与したシステム導入のケースを土台に、経理部門のホテルシステムへの関わり方について考えてみます。

システム導入時に経理部門が担う役割とは？

一般的に、ホテルでは数年毎にシステム更新を検討するケースが多く、筆者も経理システム等のプレゼンの場にお呼び頂きます。たいていの場合、経理担当者とIT担当者が同席されます。その際にIT担当者からの「各現場のシステムはその現場の使いやすいものを選べば良い」という発言をよく耳にしますが、実際それは正しいと思います。ほとんどの場合においてシステム要件とは、各部門の要求にIT部門が必要とする仕様を加え補正したものですので、そこに問題はありませぬ。筆者が警戒し身構えてしまうのは、隣席の経理担当者が首を縦に頷きながら次のような発言した場合です。

「そうそう。フロントも料飲も現場主導で導入してもらえればいいよね～」

この言葉の真意が「なので私の担当は経理システムだけです」というものであった場合、そのプロジェクトは要注意です。ホテルシステムの導入で経理部門は自分が使うシステムだけ面倒を見ていれば良いわけではありません。

そもそもなぜ経理部門は存在するのでしょうか。毎日、売上のチェックを行い、売掛を管理し、現預金を締めて、諸々の仕訳を入力し、月末には支払処理を行って、月初に月次を締めレポーティングを行う。他にも色々ありますが、経理部門はこれらを単なるルーチンワークとして行っているわけではなく、社内ルールや各種法規に照らし問題の有無を確認し、適切な処理を行うという重要な役割を担っています。そして重要なのは、この経理処理の入り口は、実は経理システムではなく各現場で使用しているシステムだということです。各システムから出力される経理処理の元ネタを経理システムに転記しているのです。

そう考えると経理部門は、経理処理に関わる全てのシステムの存在を認識し、処理結果を経理処理に紐づけるための義務を負い、また決定する権限を有していると言えるでしょう。

つまり、経理部門の役割はシステム導入プロジェクトにおけるキーマンのひとつであり、積極的に関与する理由があるのです。

経理部門はどのように関わるべきか？

経理部門の立場でシステム導入を俯瞰した際、コストセンターである以上やはり重視するのは経理業務の効率化（手作業の削減、精度の向上）によるトータルコストの削減であると思います。先ほど、経理処理に関わる全てのシステムとざっくり述べましたが、効率化という観点でどのように関与すればよいのか考えてみましょう。

経理部門にとっての効率化は、とにかく手作業を減らすことです。経理部門が使用するシステムへのデータ連携が行われるとそれだけでかなりの手作業を削減可能です。また、データ連携を行うということは、出力元システム側で経理処理を意識した設定が行われているということになります。この設定を経理部門が監修することでより正確で効率的な経理処理が可能となります。

では、いくつかの経理処理について、どのように他システムに関わるべきか挙げてみます。

1. 仕訳処理

後にも先にも、経理部門の一番の仕事は仕訳処理です。仕訳を起こすために資料を集め、資料を作成するために仕訳を起こします。この仕訳処理から手作業をいかに排除できるか、つまり経理システムとデータ連携することにより、入力時間とミスを減らし効率化を図ります。

① 売上仕訳（PMS、POS、宴会、フィットネス、ゴルフ等々）

宿泊をはじめ、ホテル内で売上が登録される部門では何かしらシステムが導入されます。売上が登録されるとその仕訳も毎日発生しますのでデータ連携のメリットは大です。たいていのシステムは費用を積み上げれば仕訳データの連携は可能と思われまふ。逆に、連携できないシステムは要注意です。仕訳を意識していないということは、経理的にアンバランスの取引が発生する可能性があります。

連携のためには各システム上の各売上項目や回収項目に対し、経理システム上の部門・勘定科目を割り当てる必要があります。この作業は必ず経理部門で行います。システムへの登録は現場担当

者でも構いませんが、割り当ては経理部門の責任で行いましょう。現場に丸投げして想定外のデータが連携されて困るのは経理部門です。

主な注意点は、経理処理を理解しないと判断できない部分を、いかに見つけ出しコントロールするかという点です。例えば、消費税は申告の関係で税の区分ごとに課税対象額と課税額の両方とも把握する必要があります。現場部門の業務では意識しない部分ですので、経理部門から投げかけないと非課税と課税の区別もなく集計される可能性があります。現場のシステムの売上や回収の項目の設定や集計の仕組みを概念だけでも良いので把握するよう努力しましょう。

以下、トラブルになりそうなポイントをいくつか挙げます。

- ・パッケージやセット商品の消費税の計算方法（総額／個別）
- ・消費税区分の割り当て（税率毎の消費税区分変更が不可など）
- ・内税処理での消費税分解の不備
- ・POSの時間帯別売上の取得
- ・パッケージ食券の考え方（計上タイミング、喫食・不食の処理）
- ・前受金の運用（入金、取崩、返金の計上方法）
- ・フロントの立替金の考え方（立替金勘定を上げるか否か）
- ・滞在客勘定（GL）の考え方（PMSと仕訳で差がある場合の要因）
- ・部屋掛け、宴会掛けの運用
- ・受託商品販売時の運用（見かけの売上と手数料収入の関係）

② 給与仕訳（人事給与、給与計算会社）

ホテルは基本的に労働集約型であるため、部門が多ければ多いほどスタッフの数も増え、給与仕訳を手入力するのはひと苦労です。給与関連の勘定科目を思い浮かべると、管理上最低限必要なものだけでも5～7科目。宿泊、宴会、レストラン×2のシティホテルを前提とすると、部門の数は10以上、単純に掛け算して仕訳明細数は50～70となります。雇用形態で仕訳を分けるとさらに増えます。これは最低限ですので、人件費管理を詳細に行うホテルであればこの何倍もの明細数になるでしょう。給与仕訳を入力して確定するだけで半日仕事になる可能性もあります。是非ともデータ連携したいところです。

連携する場合、売上仕訳同様に経理システムの部門・勘定科目を割り当てる必要があります。人事担当者や打ち合わせをして、組織・支給項目・控除項目に部門・勘定科目を割り当てましょう。

注意点としては、給与システムの「組織」と経理システムの「部門」が一致しないケースがあるというところでしょうか。例えば、人事組織上は調理部・料飲部ですが経理としてはレストラン毎に分けて管理したい場合です。この場合、給与システム上の組織を調理部〇〇レストラン、料飲部〇〇レストランなど経理システムの部門と同じ粒度で集計できるよう分けてもらうと良いでしょう。

給与計算を外注するケースも増えていますが、仕訳データを作成してくれる業者もありますので相談してみましょう。

なお、宿泊特化型など部門数が少ない場合、データ連携は不要と思われるかもしれません（チェーンホテルになると話は別です）。例えば、毎月15分で片付く業務のために、仮に20万円かけてデータ連携を実現したとして、時給1万円の高給取りでも投資を回収するために6年以上かかります。システム投資は費用対効果が求められるため、稟議が通るとは思えません。

以下、トラブルになりそうなポイントをいくつか挙げます。

- ・通勤手当の消費税（経理システム取込時に内税分解できないと困るケースが多い）
- ・雇用形態毎の科目設定（正社員とパートでは勘定科目が異なるなど）
- ・法定福利費の会社負担分の計上（システムから出力されないケースが多い）
- ・他部門へのヘルプ人件費の計上（給与システムでは管理できない）

③ 仕入・棚卸仕訳（購買）

レストランや宴会が存在する場合、購買システムの導入が検討されます。食材の発注、納品は手間がかかりますし、その集計も大変です。料飲部門が存在すると部門間の振替も頻繁に発生します。例えば、売り物のワインをVIPに無料提供する場合など、管理会計上の費用振替が必須となります。これらの情報を購買システムで管理するのであれば、同じものを経理システムに手入力するのはナンセンスです。データ連携して楽をしましょう。

購買システムは複数の異なる性質の仕訳が発生します。まずは仕入仕訳。買掛金の計上、原価や経費もしくは棚卸資産、仮払消費税の計上。経理システムの機能次第では支払先の連携も必要となります。次に振替仕訳。倉庫からの出庫、部門間の振替、科目間の振替などがあります。最後に棚卸仕訳。倉庫での棚卸（論理在庫との差異を費用計上）、現場部門での棚卸（経費と棚卸資産との振替）が対象となります。

連携する場合、他のシステム同様に経理システムの部門・勘定科目を割り当てる必要があります。購買システムに登録される商品やその分類ごとに科目を割り当てましょう。また、仕入先の登録については経理部門が管理しましょう。売掛先、仕入先の管理は内部統制の観点からも経理部門の責任で行うべきです。

注意点としては、商品の分類の作成方法です。作成そのものは購買担当者の管轄ですが、経理部門も関心をもって目を通しておきましょう。同じ分類の中に異なる経費科目のものが混在すると管理がしづらくなります。例えば、販売用の水と無料提供用の水が異なる商品（見た目が異なる）の場合は、それぞれ「売店商品」「客用消耗品」と分類を分けて紐づけると商品のリストを出力した際に確認しやすくなります。購買担当者の勘定科目に対する感覚があまり高くない場合は、経理部門の積極的なフォローが必要です。

以下、トラブルになりそうなポイントをいくつか挙げます。

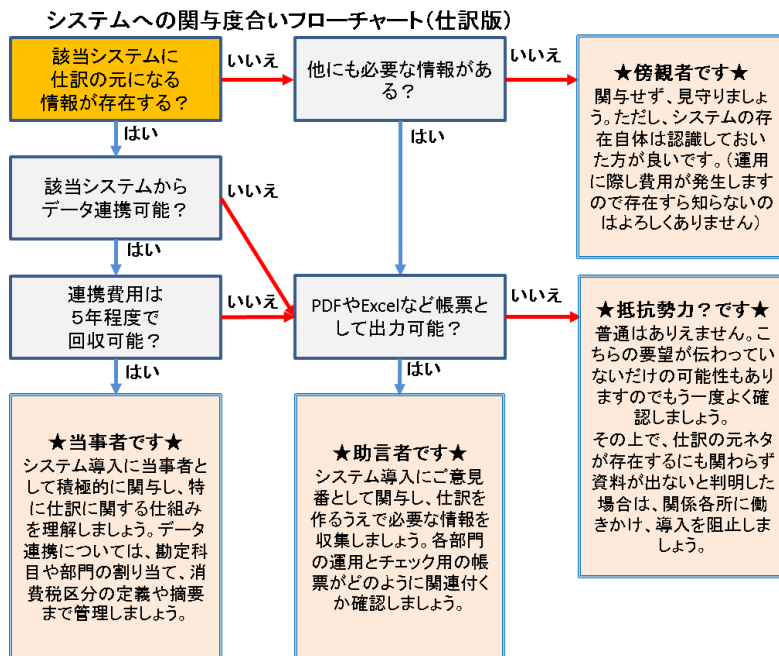
- ・ 棚卸資産科目と原価、経費科目の混同
- ・ 消費税区分の割り当て（税率毎の消費税区分変更が不可など）
- ・ 内税処理での消費税分解の不備
- ・ 仕入先コードの不一致（購買システムと支払管理のシステムが異なる場合）

④ その他の仕訳（売掛金、経費精算、前受金、固定資産）

他にも仕訳のデータ連携が可能と思われるシステムはありますが、ほとんどは経理部門主体のシステムになるのではないのでしょうか。そうなると経理部門の関与は必須ですので、ここで詳細は述べません。

以下、対象となりそうなシステムと主だった注意点を挙げます。

- ・ 売掛金システム：入金消込時の科目（預金か仮受金か）、過入金時の仕訳処理など
- ・ 経費精算システム：対象範囲（出張、交通費、立替払い、振込支払、現金支払など）
- ・ 前受金システム：他システムとの連携可否、仕訳摘要の内容、返金時の仕訳処理など
- ・ 固定資産システム：仕訳出力の範囲（減価償却、取得、売却、除却、リース資産関連など）



2. 売掛管理

売掛の管理についても経理部門の重要な業務となります。PMSとセットになっている売掛システムを利用する場合、他のシステムの売掛明細を取り込んで一緒に管理する機能があるか確認が必要です。独立した売掛システムの場合は他システムからの連携を前提に作られているはずですので、連携条件を把握して他システムのベンダーに要件を正しく伝える必要があります。テクニカルな部分が多いと思われるので、売掛システムのベンダーかIT担当者にフォローしてもらおうと良いでしょう。

他システムからのデータ連携を行う際の注意点を2点挙げます。

① 精算方法追加時の出力元システム側の対応

例えば、新たに電子マネーでの精算を追加した場合、売掛明細の連携させるためにはどうすればよいのか、ホテル側が何かメンテナンスすればよいのか、ベンダーに依頼するのか、そして費用がかかるのか。設定費用が数万円であれば仕方ないと思えるかもしれませんが、数十万円になる場合はなぜなのかベンダーを問い詰めてみましょう。もし、出力元システムをカスタマイズしてデータ連携を行うのであれば、ホテル側で連携の可否を設定可能とする設計をお勧めします。

② 売掛先コードの連携可否を確認する

他システムから売掛明細を連携する場合、売掛先のコードをどのように紐づけるか確認が必要です。PMSや宴会システムは一般売掛の顧客を管理していますので、売掛先の連携が可能かもしれません。POSについては、一般的にクレジットカードや電子マネーなど特定の精算方法以外の売掛先情報は連携できないケースが多いようです。

3. 統計情報

経理部門で各種経営資料の作成を行っている場合、統計情報が必要になることがあります。PMSですと各種客室数や宿泊客数、セグメント別の情報などです。POSの場合は時間帯別の客数、売上など。宴会の場合は宴種毎の件数や人数など。経理部門で使用しているシステムに連携可能な場合は、データ連携を検討しても良いと思います。その場合は、どのようなデータを抽出できるのかどのような設定が必要なのか各システムベンダーに確認しましょう。

4. その他資料

経理処理を行う上で、現場部門から色々な帳票やレポートを提出してもらっていると思います。この帳票類ですが、システムが変わるとこれらも変わってしまいます。それに応じ運用も変えていけばよいのですが、従来の手順を踏襲するため手作業でレポートを作成したり、システムがチェックしてくれることを人力で行ったりするケースもあります。新システムが稼働ししばらく経って、なぜ手作業でレポートを作成しているのかヒアリングすると「経理に提出する資料だから」という回答が返ってくることもしばしばあります。これは生産的ではありません。

経理担当者が新しい帳票を確認し、必要に応じ手順を変えるよう依頼することで現場部門も経理部門も作業が減る可能性があります。システム導入は良い機会ですので、現場部門の締めの手順と帳票類を確認した方がよいでしょう。

おわりに

今回は、経理部門は他部門のシステム導入についても意識し状況により関与するべきという話でした。経理処理の効率化を目指すものではありませんが、最終目標はホテル全体の効率化、コスト削減と利益向上です。経理部門が楽になっても、他の部門の負担が増えすぎ全体で非効率にならないよう十分配慮してかわりましょう。