

～永久保存版！税務調査よもやま話②～

前号に引き続き、税務調査についてお話しします。今回は調査の流れ等について説明致しましたが、今回は調査をスムーズに進める為の準備と、いざ調査となって慌てないように、日常の処理における注意点についてご説明します。

1. 調査の準備と心構え

1. 必要な書類の準備

調査は、過去3年分を見ることが多いです。まれに5年、故意に脱税をしていた場合などには7年さかのぼる場合があります。帳簿や請求書、領収書の提出が出来なかった場合、推測で課税され、ほとんどの場合が普通に払うより高額になるので、7年分の帳簿や通帳はいつでも出せるように、準備しておきましょう。

【通常用意しておくべきもの】

経理関係…現金出納帳、元帳、通帳、請求書・領収書・見積書の控え、棚卸集計表、控えのレジペーパー
労務関係…賃金台帳、出勤簿、年末調整関係の書類、出面表、
その他…株主総会議事録(法人の場合)、契約書(印紙の有無を調べるため)

個人事業の場合、帳簿類は調査官が持ち帰る事がほとんどです。後日返却されますので、調査を早く終わらせるためにも、調査に必要な書類はお渡ししましょう。

2. 疑われかねないことをやらない

不要な付箋は「ここを見て下さい」と言っているようなものです。よくわからない付箋ははずしておきましょう。現金の管理は信頼のバロメーターです。現金を無造作に机の中に入れていたりすると、調査官の信頼を失います。特に飲食店など現金商売の場合は致命的です。現金は決まった場所に集めておきましょう。

3. 余計なことを言わない、挑発しない、不要な人を近づけない

雑談の中でも、矛盾点を探したりしています。余計な話は控えましょう。また、事業に関係ない家族、あるいは事情を知らない従業員などとの世間話は無用な疑いのもとです。不要な人は近づけないようにしましょう。

調査官も人間です。厄介者扱いをされると気分を害するし、悪い事をして反省しない人にはお仕置きをしたくなるかもしれません。間違いがあっても今後改める旨を伝え、快く調査に協力し、早く帰ってもらうのが肝要です。ただし過剰なおもてなしは不要です。昼食は用意しても食べてくれませんので、お茶を出すくらいで十分です。

2. 書類の保管方法

①経費の領収書

領収書はノートに貼るのが計上漏れを防ぐ一番の方法です。帳簿につけてノートに貼るようにすると、計上漏れや重複を防げるだけでなく、紛失の心配がなくなります。また、レシートのように購入した内容が明確な書類はいいのですが、領収書をもらい但書が「お品代」などで、何を買ったかわからない物は、領収書に購入した物を記入し、調査の際、説明できるようにしてください。何を買ったのかわからない場合、経費として認められないケースがあります。

帳簿などの保管は
7年です

②書類の保管



帳簿類は1年に1個のダンボールにまとめておくと、処分する時もラクです。領収書や納品書も使いかけでもったいないですが、年度ごとに新しい物を使う方が、書類整理はうまくいくでしょう。保管期間は7年なので、7年経過した後はダンボールを丸ごと処分するだけで済みます。



3. 日常の処理で注意しておくこと

日常から正しく処理しておけば、何も慌てることはありません。特に決算時には一定の注意が必要です。

ポイント	解説
売上	①現金売上の場合は、レジペーパーや伝票などを保存しておく、または売上の現金を毎日通帳に入れるなどして、ごまかしていないことをわかるようにする。 ②請求書控を保存しておく ③領収書控も必ず保存しておく ④見積書も保存 (受注に至らなかった場合はその旨記入しておく) ⑤期末の売上、売掛金の漏れには注意！
仕入	①期末の仕入に注意(翌期最初の請求書に前期分が入っていないか) ②棚卸しは必ず行い、集計表の原本を必ず保存しておく
現金管理	①元帳で現金の残高がマイナスになるなど、ありえないので注意！ ②きちんと現金出納帳を作成し、手元現金やレジの金額と一致させておくこと (特に飲食店などの現金商売のところは、連絡もなく、突然調査に来たりするので、日々の現金管理は正確にしておいて下さい)
交際費	①タクシー代も交際費になる(飲み会の帰りなど)法人は注意が必要 ②飲食やゴルフなど取引先と行った場合は、領収書に誰と行ったか必ず書いておく
給料関係	①通勤手当を全て非課税として源泉税を計算していないか (特にマイカー通勤の場合、通勤距離に対し非課税の限度額が決まっています) ②パートさんも源泉する必要があります
消費税関係 (本則の場合)	①本則課税の場合は、正確な仕訳が必要です 給料、香典やお祝い、車検時の重量税や自賠責保険 軽油取引税、ゴルフ場利用税はすべて非課税です
印紙税	継続的な取引契約、大きな額の請負契約などは特に注意(印紙が高額になるもの) ※結構見られることが多いので注意
業種的な特徴	調査官は業種ごとの特徴を把握しています。建設業ならば仕掛工事、飲食店なら売上など問題になりそうな部分については、きちんと説明できるように予め資料を作成しておきましょう。

調査官は必ず枚数を数えます
売上をごまかしていると疑われますので、請求書や領収書は、書き損じても破り捨てたりしないで下さい

軽油を使われる方は、レシートを確認して下さい

<11月> 税務相談日のお知らせ

開催日 平成24年11月7日(水)
宗像本所(宗像市東郷1-3-10)
平成24年11月19日(月)
玄海支所(宗像市江口1177-1)

税理士：高木 賢太郎 先生
 費用：無 料

当日は予約制となっております。あらかじめお電話にてご予約ください。

...今年の税務相談日予定...

12月5日(水) 宗像本所
 12月11日(火) 大島行政センター
 12月21日(金) 玄海支所

宗像市商工会
 担当 緒方 入江 志水
 TEL 0940-36-2268
 FAX 0940-36-7822



～申告前のご相談はお早めに～

1～3月は税理士の先生による税務相談はありません。
 また商工会での申告をご検討されていて、まだ税務相談会員のお申込がお済みでない方は、お早めにご相談下さい。1月以降のお申込は、ご希望に添えない場合がございます。