

税務調査に対応するために覚えておきたい事前準備(続編)

一般管理費関係

1. 役員等の個人的な支出として、誤解されやすい経費は、帳簿等の備考欄等に支出の内容を記載するなどして、税務調査時に説明できるようにしておく。税務調査ではグレーゾーンになるケースが多いので、経費の用途を明確にすることによって不本意に否認されないための防止策。
2. カード支払いの経費を計上する際は、カード支払明細書と支払い時に交付された領収証等を二重に計上しないように注意する。単純ミスが発生しやすい項目なので、注意が必要。
3. 社長等の自宅の一部を会社事務所に行っている場合は、水道光熱費等の共通費用を適正に按分計算を行う。税務調査では、費用の按分については確認事項である。
4. 商品券の購入については、用途についての記録を残す。
個人的に使用及び現金に換金したのではないかとの誤解を防ぐため。
5. 旅費精算書及び旅費規定は作成して確実に保管する。
旅費日当の支給に関する証拠書類と旅費計算の計算根拠として、税務調査時に提示が必要となる。
6. アルバイトなどの雑給関係は勤務状況記録を保存する。
雑給関係においては、勤務状況記録を残すとともに、現金支払いの場合は領収証を受領することによって、税務調査時に支出の証明ができるようにする。(税務調査において、支出の事実を疑問視されないための防止策)

事前連絡後の税務調査対応

1. 日々の取引の流れを、説明できるようにしましょう。

※例えば製造業などは、製造過程や製品など。卸売業などは、取扱商品や納入方法などを説明できるようにする。誤解を招いて不本意な追徴や税務調査が長引かないようにするための予防策です。

2. 遠隔地取引やイレギュラーな取引こそ、説明できるようにしましょう。
3. 売上や棚卸商品などの主な勘定科目の期末計上を、チェックしましょう。

期末計上は調査重要ポイントです。

4. 代表者の個人的費用と勘違いされやすい支出を、説明できるようにしましょう。
5. 過去の調査での修正事項及び指導事項を、チェックしましょう。
6. 現金残と現金出納帳の残高は、必ず合わせましょう。

7. 机の上、机の中、金庫、書類棚は、整理整頓を心がけましょう。確認調査が行われるケースがあり。

【今月の経営格言】 一人ひとりの強みを生かすことによって組織の成果と個の自己実現が両立する。 by P.F.ドラッカー

成果に向けた一人ひとりの自己啓発こそが、組織として社会のニーズに応え、個として自己実現するための唯一の方法である。一人ひとりの強みを生かすことによって、組織の成果と個の自己実現が両立する。それぞれの専門能力が組織にとっての機会となる。加えて、貢献に焦点を合わせることによって、一人ひとりにとって価値あることを組織の成果に変えることができる。

「ドラッカー365の金言」より