

「事前準備」と「会社のすう勢をつかむ」②～販管費・営業外収益・特別損益のすう勢～

週刊税務通信No.3748 2023年4月10日税務調査を乗り切るポイント 愛知吉隆より

(2) 販売費および一般管理費のすう勢

【販管費】のすう勢は、**前年度との比較**で金額が増加している科目は確認事項とされます。

例えば人件費は、「決算書」より人件費の総額、「勘定科目明細」で役員の各人別金額と従業員等の総額、「事業概況書」で社員数、「源泉所得税の納付書」で給与額と人数が、調査官の手元にデータとしてあります。

「決算書」による前年度比較で増減等に疑問点がある場合は、これらの資料との組み合わせで矛盾点がないかを事前に調べることができます。**会社の利益が想定以上に見込まれる場合、家族名義・他人名義を利用して安易に経費計上していないか？**を注視します。

販管費等の主なチェックポイント

①**福利厚生費**… (1) 特定の人のみを対象とした支出(機会均等ではない)⇒「給与等」(2) 定額の資産譲渡・役務提供(現物給与)⇒「給与等」(3) 通常要する費用でない支出(高額)⇒「給与等」

②支払手数料

(1) 一定の基準に基づかない、適正価格ではない⇒「交際費」(2) 資産購入に直接要した支出⇒「資産」

③**会議費**…会議の実態無し、通常要する費用でない支出(高額)⇒「交際費」

④**交際費**…個人的な支出⇒「給与等」 ⑤**修繕費**…資本的支出として資産の取得とみなされるもの⇒「資産」

⑥**保険料**…(1) 決算期内の対応部分ではない支出⇒「前払費用」(2) 積立金として資産計上すべき支出⇒「資産」

(3) 営業外損益と特別損益のすう勢

【営業外収益】のすう勢は、全体金額ではなく**個別の項目で確認**することとなります。特に、毎年計上されているものの比較がポイントとなります。調査では事前に「雑益の内訳書」を確認し、経常的に発生するものと、特殊事情で単発的に発生しているものを区分し、**経常的に発生しているもの**については前年度・前々年度との比較を行い、問題がないかをチェックします。

経常的に発生するものの例として「受取利息」「受取賃貸料」「リベート」「作業くずの売却代金」「受取手数料」「自販機手数料」などが挙げられます。

実務では、**関係会社間**で資金移動をしないで**未収未払等の貸借取引**として処理する場合は、**計上漏れ**を起こしやすいので注意が必要です。**第三者との取引**であれば資金の收受があるので間違いはありませんが、**決算日と土日祝日が重なった場合**に計上を忘れることがありますので、決算時は**注意**が必要です。

【営業外費用】や【特別損失】は、すう勢は関係なく、個別チェックです。例えば、「貸倒損失」や「債権放棄」が計上されている場合は、必要であれば事前にその対象先の申告書入手し、決算書や勘定科目明細書で状況を確認しておいて、調査時にチェックすることになります。

【今月の経営格言】 電信柱が高いのも、郵便ポストが赤いのも社長の責任である。 by 一倉定 (経営コンサルタント)

「社長の責任において決定する」という意味は「結果に対する責任は社長が負う」という意味である。それだけではない。「社長が知らないうちに起こったこと」でもすべて社長の責任なのだ。

一人の上に立つものは、「部下が何をしようそれは全て自分の責任である」という態度が無ければ、本当の意味で人を使うことはできない。部下の信頼を得ることができないからだ。社員というものは、社長を信頼することができない場合には働く意欲を失い、社長がいくら気合をかけても、決してこれに応えようとはしないのである。

「一倉定の経営心得」より