



Can Do

“可能性への挑戦”

第5号

金田会計事務所通信

克服する精神

安倍新政権が誕生しました。政策内容はこれからのようですが、解決すべき課題として「格差の解消」、「再チャレンジ」があるとされています。しかし、これらの根底的な問題は、政策により解決できるかといえば大きな疑問があります。現在の日本では、「一億総中流社会」の時代が終わり、新たに「下流社会」が形成されているとよく言われるようになりました。この「下流(下層ではない)」の人々とは、今以上の生活を強く求めなくなっている人達のように、まさしく「意識」、「意欲」のことを言っています。彼らの共通する考え方は「自分らしく生きたい」、「個性を生かしたことをやりたい」といったものであり、私にとっても魅力的に感じますが、現実は今この状況を克服しつつ、その中で生きがいや楽しさを創り出し、自己実現を行うしかありません。「ワーキングプア(働いても豊かになれない人)」も増えているようですが、その一方で「一生懸命に働く人間なら年齢、性別等は問わない」と言っている経営者も多くいます。中には「彼らは仕事を選んでいる」と厳しく非難する経営者もいます。このようになかなか意識の開きがあります。もちろん、実際に政策によって救わなければならないハンディのある人々もいますが。

人間にはもともと「価値追求欲」と「価値実現欲」があるといわれます。新しいことを知り、経験し、目標を達成する。また、その評価を受ける。それにより自己の成長がなされます。一番の喜びは自分が成長したと実感できることではないでしょうか。**内容も外面も成長してこそ、自己の個性を発揮したことになるでしょう。**

景気が回復したからといって、全体が豊かになる時代ではなくなりました。過去のように一律に与えられる時代ではなく、掴み取らなければならないのです。政策や他人のせいにする経営者を多く見てきましたが、全て経営に失敗しています。景気の動向を気にしすぎる経営者も同様でした。過去を否定するような人もいますが、過去は乗り越えるべきものだと考えます。日本経済はバブルの崩壊以後、失われた10年という暗闇の時間を通過して今があります。成長するには「夜」の時を通過しなければ「朝」は現れません。あせらず、覚悟して、しかも十分な準備をして「夜」という成長期間を通過しなければなりません。しかし、その覚悟がなく、ただむなしく待つ人には「朝」は来ないかもしれません。人はそれぞれ夢と希望を持っていますが、それを実現する一番大切なものは、知恵や知識、財産や力ではなく、**現在を克服する精神**であり、これが下流意識から抜け出す力になると信じています。それを自分の内のみ求めていくと限界があります。この力は特に大切な人(もの)を持ったときに強く生じるものだと最近つくづく感じています。

税理士 金田 康良



税務調査の準備は万全ですか・・・？

わが国は申告納税制度を採用しており、納税者自らが1年間(法人の場合は1事業期間)の所得を計算し、申告納税しなければなりません。また、計算の根拠となった資料(請求書、領収書、各種計算書等)を、整理・保存しなければなりません。今回は税務調査が行われる手順に沿って検討してみます。



1. 現金・預金

一番重要なものは、現金管理・預金管理であるといっても過言ではありません。税務調査でも現金の動きは特にチェックを受けます。



① 現金出納帳



現金出納帳は手許現金と帳簿残高が合っているかが問題となります。現金残高確認のため金種表を作成し、2人以上で残高を確認してください。違算が生じれば必ず原因を究明しなければなりません。また、さかのぼって取引を記帳することは避けなければなりません。領収書に証番(番号)を入れ、出納帳にもその取引に同じ証番を記入すればわかりやすく信頼性が高まります。現金商売の場合は2・3日まとめて記帳することは避けてください。

現金報告書		金種表		
平成18年10月22日		通貨	枚数	金額
1.現金出納帳残高	¥215,634	10,000	20	200,000
2.現金手許有り高	¥215,634	5,000	1	5,000
3.過不足額	1-2= ¥0	2,000	0	0
4.違算報告(現金過不足額がある場合)		1,000	6	6,000
理由:		500	5	2,500
		100	21	2,100
		50	0	0
		10	3	30
		5	0	0
		1	4	4
		商品券		
		合計		215,634



② 預金出納帳

預金は取引の事実がはっきりしているため、できるだけ預金を通しておくことが良いでしょう。現金出納帳は経費精算など少額なものだけにしましょう。預金出納帳を別に作成しなくても預金通帳にしっかりと取引内容を記載し、コピーを取って保存するだけでも立派な預金出納帳です。

③ 領収書・請求書等

領収書は月ごとに領収書綴りに貼り付け、保存しましょう。また、請求書もメインの取引先は取引先ごとに、そうでないものを月ごとに綴じて保管し、支払日や支払い方法をメモ書きし、領収書、振込票を一緒に付けておいてください。領収書の出ないもの(交通費等)は伝票又は精算書を作成しておいてください。これら領収書・請求書等がない場合、消費税の課税仕入の適用が受けられなくなり、余分な税額が発生してしまいます。決して捨ててはいけません。





2. 売上(売掛金)台帳・仕入(買掛金)台帳

月ごとの売上又は仕入について、発生・入金(支払)がわかるようにし、未回収(支払い漏れ)はないか、計上漏れ(又は二重計上)はないかを確認します。これらは会社の資金繰り資料の作成にも必要です。売上は引渡基準、費用は発生基準で計上します。また、決算期に計上すべき売上(たとえば毎月20日締めで売上を計上している場合、21日から決算期末日:帳端売上という)が漏れていないかなどは、税務調査で必ずチェックを受けます。仕入先の請求書の中には、仕入代金以外に、消耗品、固定資産などが入っているケースもあるのでよく確認しましょう。そして、決算期末の売掛金(買掛金)残高が適正かは重要であり、得意先(仕入先)と確認することも方法の一つです。

3. 棚卸(在庫管理)

決算期末には売上されずに残っている商品、製品、引き渡していない景品・使用していない物品(貯蔵品等)があれば必ずその数量、単価、金額を種類ごとに記載した棚卸表を作成しなければなりません。仕入を計上したからといってそれが販売されなければ、仕入経費ではなく、棚卸(商品等)とされます。これを費用収益対応の原則といいます。棚卸表はできれば毎月作成しましょう。

4. 預り金・前受金・仮払金

これらの中で、売上にあげるべきものがないかをチェックし、相手方とその理由、証拠資料も明確しておきましょう。また、源泉所得税、社会保険料の預り金残高が毎月正しいかの確認も忘れないようにしてください。



5. 人件費関係

① 役員

役員^①の範囲、報酬金額、毎月の支払額と方法などは、適正かを確認すべきです。オーナー社長の奥さんに給与を支払っている場合、税法上のみなし役員に該当し、臨時給与（賞与）が損金不算入となるケースも注意してください。また、役員変更や株主の変更については必ず議事録を作成してください。



② 従業員

社員名簿はもちろんのこと、雇入れ時の履歴書、雇用条件通知書、タイムカード、出勤簿の保管は必要です。税務調査では事務所の机を誰が使用しているかを見て、幽霊社員（架空人件費）がないかを確認することがあります。給与台帳、源泉徴収簿、年末調整時の合計表等の資料と決算時の源泉所得税の預り金が一致しているかもチェックします。



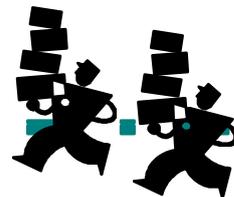
6. その他経費

特に交際費となる、広告宣伝費、販売促進費、福利厚生費、会議費、諸会費がないかを確認してください。目的、相手先、内容が明らかでない支出は使途秘匿金として追加課税を受けることとなりますので注意しましょう。



7. 書類の保存

法人税施行規則には、青色申告法人は、原則として帳簿、書類について7年間の保存義務があります。ただ書類がどこかに置いてあるというだけでは判決例をみても認められず、しっかりと整理、保存していなければ税務調査で思わぬ否認により追徴税を払わなければならないので、日ごろからしっかりと整理・整頓を心がけましょう。



気さくで、信頼できる頼もしい顧問税理士として税務・経営・経理の相談、指導等により企業活動へのサポートを行っています。お気軽にご相談下さい。

金田会計事務所

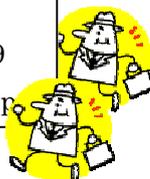
〒541-0052

大阪市中央区安土町3丁目4番5号

本丸田ビル3階（1階阪急そば）

TEL(06)6264-3328 FAX (06)6264-3329

E-Mail : kanedakaikei@peace.ocn.ne.jp



～税務懇親会にて～ 東税務署長(右側)