

理美容トピックス

税理士法人 長谷川会計

〒733-0822 広島市西区庚午中 2-11-1

TEL 082 - 272 - 5868

URL <http://www.hasegawakaikei.com/>

資料保存のルールを見直そう！

売上傳票や納品書、請求書など、紙の資料はたまる一方ですが、資料の保存状況はいかがでしょうか？資料保存がきちんとなされていなければ、税務調査で思わぬ税金を払うこともあります。いつやってくるかわからないリスクに対して、普段から準備しておきましょう！

Q 1 . 税務上必要な「資料」とは？

売上... 予約表、受付表、売上傳票など
仕入... 契約書、納品書、請求書、領収書など
給与... 労働者名簿、賃金台帳など



受付表			
年月日	氏名	金額	備考

調査で問題になるのは、予約表、受付表、日計表等の不一致です。売上が漏れているのでは？と疑われるきっかけになるため、予約がキャンセルになった場合は、きちんと予約表から削除しておきましょう。

Q 2 . 「資料」の保存期間は？

個人事業であれば5～7年、法人であれば7～9年です。
(法人は平成30年4月1日より、欠損金の生じた年度においては、保存期間が10年間に延長されます。)
一定の要件を満たせば、電磁的記録(サーバーやDVDなど)で保管することも認められています。大きな箱に「平成 年分」と記載し、全ての書類を入れて保存、保存期間が経過した後、その箱ごと処分するのが望ましいです。



Q 3 . 電車代や冠婚葬祭など領収書が発行されない場合は？

研修などでの移動の場合、研修資料と一緒に「支払証明書」を領収書の代わりとすることができます。
冠婚葬祭であれば、案内状や挨拶状と一緒に保管しておくといいでしょう。



当社ホームページで、トピックスバックナンバー、理美容税務Q & A、理美容経営情報を掲載しています。ぜひご覧いただき、お知り合いの方にもご紹介下さい。

<http://hasegawakaikei.com/beauty/index.html>