

なごみグループ(税理士・社労士)

大阪事務所

〒540-0012 大阪市中央区谷町 3-4-5・6F

Tel 06-6944-4117 Fax 06-6944-4118

東京事務所

〒102-0075 東京都千代田区三番町 5-40・6F

Tel 03-3239-5490 Fax 03-3239-5491

July2012

なごみ便り

www.101dog.co.jp

経理が扱う書類について

会社を起こして、事業をおこなっていくと日々さまざまな書類を扱うことでしょう。

契約書や請求書、領収証など、今回は主に経理の方が扱う書類についてお話したいと思います。

証憑書類の整理・保存

事実を証明する根拠となる書類のことを「証憑書類」と呼び、一般的には、契約書や見積書・注文書・納品書・請求書・領収証などが挙げられます。取引先が作成・発行したものと自社で作成したものの控えの2種類に大別されます。

これらは通常「取引条件」や「発注商品名・数量・単価」などが記載されておりますが、後々取引先とのトラブルを起こさないためにも、詳細に記載されているか確認しておきましょう。

また、これらの証憑書類は帳簿作成の基礎となるため、きちんと整理・保存しておく必要があります。領収証や請求書といった証憑の種類ごとに、わかりやすくファイリングすることが重要です。

領収証

基本的には、日付ごとに整理をし、それを事業年度単位又は月単位でまとめて保存しましょう。なお、税金の納付書などのように、種類ごとにまとめるほうが後で確認しやすいものもあります。

請求書・納品書等

【月別に分類する方法】と【取引先別に分類する方法】、そして【取引の種類別に分類する方法】と色々ありますが、売掛帳や買掛帳の残高の確認のためには取引先別に分類する方法がよいかもしれません。

小切手帳や手形帳

小切手帳や手形帳の「ミミ」と呼ばれる会社の控えとなる部分を保管しておくことはもちろんですが、書き損じてしまったものについては、使用できないからと安易に破棄するのではなく、必ず「ミミ」と一緒にホッチキスなどして保管しておきましょう。また、書き損じの小切手などはそのままの状態を残しておく、万が一紛失した場合に不正に換金されてしまう可能性があるため、必ず全面に×印などを入れておきましょう。

帳票の保存期間

前のページで記載した証憑書類や帳簿、貸借対照表、損益計算書などは一定期間きちんと保存しておく必要があります。

	文書名	起算日	年限
会計上	計算書類および附属明細書 (貸借対照表、損益計算書など)	作成した時	10年
	会計帳簿および事業に関する重要書類 (総勘定元帳、各種補助簿、株式台帳、など)	帳簿閉鎖の時	
	取引に関する帳簿 (仕訳帳、固定資産台帳、売掛帳など会社法で10年保存が義務付けられている書類以外)	帳簿閉鎖日および書類作成日・受領日の属する事業年度終了の日の翌日から2か月を経過した日	7年
税務上	上記書類や帳簿	申告書の提出期限	

青色欠損金の繰越控除の適用を受ける場合には、要件として「欠損金額の生じた事業年度に係る帳簿書類を保存している場合に限り適用する」とあるため、最長で9年間保存しておく必要があります。

Q & A コーナー

Q1 取引先が新店舗を出店されたため祝金を渡しました。領収証などありませんが、どうしたらよいでしょうか。領収証がないものは経費計上はできないのでしょうか。

Ans. 取引先から出店の通知などが届いていれば、それを保存しておきましょう。
話に出てきただけで、そういった書面がなにもない場合には出金伝票等を作成し、その旨を記したものを残しておきましょう。

Q2 契約書作成時に印紙を貼付しましたが、印紙貼付の必要のない契約書でした。割り印もしてしまったあとで再利用できないのですが、これはどうにもならないのでしょうか。

Ans. 印紙税のかからない文書に収入印紙を貼付した場合や、貼付金額を誤って多く貼付した場合には「印紙税過誤納確認申請書」に必要事項を記入し、税務署へ提出することで還付請求が可能です。ただし、もちろん誤りを証明する書類の添付が必要となります。

(文章：生田・桂)

～頭の体操なぞなぞコーナー～

今月のなぞなぞを出題します。解答は、配信の翌週当社ホームページのブログに掲載致しますのでぜひ挑戦してみてください！

Q. 消防署で「好きな太陽系惑星は？」というアンケートをとると、いつもトップになるのは次のうちの惑星？

- 1.水星 2.木星 3.地球 4.火星