

# 今月の経理情報

2004年12月

今回のテーマ： 税務調査の対応

## 1. 調査官が着目する主な調査項目と対応のポイント

調査項目	対応のポイント
現預金の出納管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>現預金残高と出納記録・小切手類との照合</li> <li>日々の現金照合表の作成</li> <li>個人名義の通帳や印鑑の混同には注意</li> </ul>
金庫・事務所内の書類の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>社内および社外の貸金庫調査</li> <li>役員・従業員の机の中身</li> <li>会社と個人の区別の徹底</li> <li>誤解をまねく資料の整理</li> </ul>
商品等のたな卸資産の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>たな卸在庫の原始記録の確認</li> <li>原価計算の方法</li> <li>評価損・廃棄損の妥当性</li> <li>預け・預り在庫の区別の徹底</li> <li>評価損・廃棄損にかかる資料の整備</li> </ul>
固定資産・修繕費の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>取得価額・付随費用の取扱い</li> <li>除却の有無</li> <li>資本的支出と修繕費等の区別の明確化</li> <li>契約書や証憑類は物件ごとに管理</li> </ul>
同族会社	<ul style="list-style-type: none"> <li>役員やグループ会社との取引（金銭の貸借、不動産の賃借、資産の売買）の妥当性</li> <li>役員の私的関連費用の有無</li> <li>同族関係者への給料の支払い</li> <li>契約書、稟議書、議事録等の整備</li> <li>取引価額と適正相場との比較検討</li> <li>公私混同の排除</li> <li>資金の出所の明確化</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>経営全般の流れ</li> <li>売上・仕入等の計上時期</li> <li>人件費の実態確認</li> <li>他勘定交際費のチェック</li> <li>未払金等の内容確認</li> <li>貸倒損失の妥当性</li> <li>会社案内、組織図の準備</li> <li>期末～翌期首の取引の確認</li> <li>源泉徴収簿、タイムカード、人員名簿の整備と保管</li> <li>経費支出先の明確化</li> <li>債務確定の有無の確認</li> <li>資料の整備</li> </ul>

## 2. 調査後の対策と処理

税務調査の結果、増差税額が生じた場合は、自ら「修正申告」に応じるか、税務当局による「更正処分」が行われます。

	修正申告	更正処分
税務当局に対する異議申立ての権利	なし	あり（処分から2ヶ月以内）
所得金額が4,000万円以上の場合の公示	あり	なし
増差税額の納付期限	申告書提出日	更正通知書が発せられた日の翌日から1月以内

### お見逃しなく！

- 取引実態を確認するため、調査対象会社の取引先、取引銀行などへも税務調査（反面調査）が及ぶことがあります。
- 税務調査とは関係なく自発的に行った修正申告の場合、過少申告加算税は課されません。