

税務調査について

現金商売であることを念頭に、日頃から現金管理と証憑類の保存は十分に注意しましょう。

- 1・申告書、出納帳、総勘定元帳、領収証、請求書などの原始資料は、後日探しやすいよう日頃から月別に保存し、経費などは支払先が確認できるようにしておきます。
- 2・売上関係書類と人件費関係書類の確認
売上についての原始資料と人件費について保存すべき税務資料を確認します。
特に人件費関連については、扶養控除申告書、保険料控除申告などの年末調整に関わる書類が適正に記入、押印されているかがポイントになります。
- 3・税務調査で用意する帳票等
申告書、決算書類、総勘定元帳、現金・預金出納帳
預金通帳、小切手帳の控、当座照合表の綴、
売上関係のレジペーパー等、店舗の賃貸契約書
諸資産、材料仕入、諸経費の請求書、領収証
賃金台帳、出勤簿、タイムカード、年末調整等の源泉徴収簿
- 4・当所では、税務調査に関して日程の調整、事前での資料チェック
調査前後の税務署との連絡等についての処理も行ないます。
調査当日は担当者は勿論のこと、所長、副所長のどちらかが同席しますので安心しておまかせいただけます。
特にはじめて、税務調査をうけられるお客様については、経験豊富なスタッフが事前での資料の準備等のお手伝いと税務調査についての心構えについての指導も致します。