

税理士が語る、経営者が知るべき経理・総務のツボ(第75回)

税務署が目を光らせる「領収書」のチェックポイント

2022.08.12



物品を購入するとき、会社の経費で落とすために必ず領収書をもらうように心がけている人も多いでしょう。経理の担当者は提出された領収書について、社内コンプライアンスの問題と、税務調査が入った際に税務署から指摘を受けない正当なものかどうかを気にしているのではないかと思います。

領収書や請求書は取引の発生を証明し、その取引内容を示す書類であり、取引上の紛争が発生した場合には証拠物件としての役割を果たす重要なものです。そのため、宛名は「上様」ではなく社名を記入してもらうなど、経理担当者からは形式的に整ったものを要求されているのではないのでしょうか。

ちなみに、白紙の領収書をもらって自分で記入したり、記載内容を勝手に修正したりすると、経理担当者から却下される可能性があります。近年はあまり多くないようですが、昔は社内決済を通しやすくするためという理由で、領収書を2枚に分けてもらっていたビジネスパーソンも少なくありませんでした。

こうした取引内容を示す領収書ですが、税務調査においては、架空・架装の両面からチェックが入ります。では、税務署の調査官は、領収書の何を見て架空・架装を判断しているのでしょうか。

手書きの領収書をはじめ、レジで印字された領収書などは、他人にまねできないような「個性」を持っています。例えば、

- ① 発行番号を付す
 - ② スカシを入れる
 - ③ 用紙の枠に独特の模様を入れる
 - ④ 独特のチェックライターを使用する
 - ⑤ 取扱者印を押す箇所があり、「取扱者印無きものは無効」と付言する
 - ⑥ 控えとの間に割印を押す
 - ⑦ 新判は発行のつど押印する
 - ⑧ 色彩に個性を持たせる
 - ⑨ 紙質に個性を持たせる
- などです。

領収書だけでなく請求書もチェックする理由… 続きを読む