

5,000 円以下の飲食費とインボイス

接待交際費でも 1 人当たり 5,000 円以下の飲食費は、税務上の交際費等から除外します。インボイス制度開始後、この“5,000 円”はどう考えるのでしょうか。Q&A 形式で確認します。

Q.

弊社は税抜経理方式を適用しており、交際費等に該当しない「1人当たり5,000円以下の飲食費」に関しては、消費税等の額を含めず(税抜)5,000円以下かどうかで、判断を行っています。インボイス制度がスタートしましたが、この税抜5,000円の判断について留意すべきことはありますか？

弊社は消費税の課税事業者で、一般課税により納付すべき消費税額を計算しています。

べき消費税額を計算する際、仕入税額控除を適用するには、原則として、インボイスの保存が必要となりました。

インボイス発行事業者でなければインボイスは交付できません。そのため免税事業者などインボイス発行事業者以外からの課税仕入れは、仕入税額控除できません。ただし経過措置として一定の要件の下、2023年10月1日から3年間は80%を、その後の3年間は50%を仕入税額控除できます。

A-3.

インボイス制度下での 5,000 円

税抜経理方式を適用している場合、支払先がインボイス発行事業者か否かで基準となる“5,000 円”が次のとおり異なります。

【税抜相当額の基準額】

発生日	インボイス発行事業者	左記以外
2023.10.1~2026.9.30	5,000円 (5,500円)	4,902円 (5,393円)
2026.10.1~2029.9.30		4,762円 (5,239円)
2029.10.1~		4,545円 (5,000円)

※()内は税込相当額

※円未満端数切捨てで計算した場合

これは、仕入税額控除できない部分(経過措置として最初の3年間20%、次の3年間50%、経過措置後100%)はコストとなるためです。

なお、この“5,000 円”について、厚生労働省が提出した令和6年度税制改正要望事項に、物価の動向等を踏まえた金額の引上げがあります。こちらの動向も注視しましょう。

*MyKomonニュースレターより引用

A-1.

1人当たり 5,000 円以下の飲食費

接待交際費のうち、次の算式で計算した1人当たりの金額が5,000円以下である飲食費(社内飲食費を除く。以下同じ)は、一定の書類を保存することを条件に、税務上、交際費等の範囲から除かれ、損金となります。

【算式】

$$\frac{\text{飲食等として支出する金額}}{\text{飲食等に参加した者の数}} = \text{1人当たりの金額}$$

この場合の“5,000 円”とは、税抜経理方式を適用している場合は消費税等の額を含めず、税込経理方式を適用している場合はこれを含めて判断します。

A-2.

インボイス制度

インボイス制度が始まり、一般課税により納付す

2023年12月 ~お仕事備忘録~

年末年始の休みを取引先へ通知するとともに、取引先の休みを確認し、納期忘れ、資金の回収もれがないように心がけましょう。

年末調整の実施

そろそろ資料を回収し、添付もれのチェックや入力作業を行っている方も多いことでしょう。従業員数の多い会社では、作業スケジュールを作成し、進捗管理をしておくことが重要です。

源泉徴収票等の法定調書関係の作成

給与計算の他、源泉徴収は1月からまた新しい年度がスタートします。記載事項に変更がないかどうか、必ず新年度の扶養控除等申告書で確認しましょう。

また当年分の締めくりとして、給与所得の源泉徴収票の作成と交付、その合計となる法定調書合計表の作成(提出期限は2024年1月31日)に向けた準備を早めに行いましょう。

賞与支払届の提出与

賞与を支払ったときは、「賞与支払届」を5日以内に年金事務所(健康保険組合に加入している場合は健康保険組合)へ届け出る必要があります。

仕事納めの段取り確認

仕事納めまでの段取り、大掃除の役割分担、時間配分、廃棄物処理の依頼などの最終確認をしましょう。納会を行う場合は、場所の手配や、飲食物の用意などをします。また取引先に年末の挨拶回りにいく場合は、この1年間に取引先に弔事がなかったかどうか再確認し、失礼のないようにします。また休暇中の緊急連絡先、その他注意事項を社内に通知するとともに取引先への年末年始休暇のお知らせ、郵便物の配達休止の手続き、戸締まりなどの保安措置もしましょう。

一方で、取引先の年末年始の休暇がいつになるのかを確認し、在庫調整や資金回収もれがないように心がけましょう。

お歳暮、年賀状の送付与

あらかじめ手配しておいたお歳暮、年賀状を送付します。年賀状は元日に届くように、25日頃までには投函するようにしましょう(引受は12月15日から開始)。

年始の準備

年始行事の段取りを確認しましょう。

- 初出(式)・・・場所の確保、集合時間、挨拶の依頼、式次第の確認
- 年間カレンダー・・・年間行事の確認と、カレンダー作成
- 年始挨拶回り・・・挨拶先の確認

事務所紹介

Blog と Facebook で事務所の様子や職員の日常を紹介しています！
どうぞご覧下さい。

Facebook



HP



Instagram



HAPPY BIRTHDAY

*11月1日(水) 11月誕生会

11月生まれの方を事務所全員で祝いました。所長よりプレゼントの贈呈がありました。また、11月は所長が誕生月でしたので、所員全員よりプレゼントを贈呈しました。



プロ経営者通信 お問い合わせはこちらへ

ご意見・ご要望等ございましたら、お手数おかけしますがお電話またはメールにてご連絡をお願い致します。

電話：097-529-5757 (総務通信担当者宛) メール：soumu@ideasoken.jp