

事業用勘定科目

※ 確認用にご利用下さい

売上

商品の販売代金や提供したサービスの代金。12月に販売やサービスを提供した場合は入金が1月以降でも12月の売上です。

集計表には得意先が数社ある場合でも会社ごとではなく、月ごとに全ての会社の売上をまとめて記入してください。

自家消費

仕入れに計上したものや事業用の資産等を自分たちで消費または使用した場合等です。自分たちに対して売上げたと考えます。飲食業や小売業などで使用されることが多い科目です。金額は仕入金額 又は 通常販売金額×50%のいずれか高い方で計上してください

仕入れ

販売するために購入した商品や原材料、購入した商品や原材料を運ぶための送料など。集計表では仕入先が数社ある場合でも会社ごとではなく、月ごとに仕入れをまとめて記入してください。

租税公課

消費税(中間納付額も含む)・個人事業税・事業用の土地や建物の固定資産税(不動産取得税・登録免許税)・償却資産税・自動車税・印紙代・青色申告会や商工会議所などの会費や組合費関係

固定資産税や自動車税など事業用と個人用で併用している場合は適正と思われる割合で按分してから経費および集計表に計上してください。固定資産税の按分には都税事務所から送られてくる固定資産税額と同封されている課税証明書が必要になります。

荷造運賃

商品や製品・原材料などの荷造りにかかった材料費・人件費・発送運賃など

水道光熱費

事業用に消費した水道料金・電気料金・ガス代・灯油代など。事業用と個人用で併用している場合は適正と思われる割合で按分してから経費計上してください。集計表には水道料金・電気料金・ガス代など按分後に全て合算してから計上してください

旅費交通費

事業用に消費した鉄道運賃・バス代・タクシー代・宿泊料などの費用。スイカやパスモに関しては原則チャージした時に借方「仮払金」と貸方「現金」、旅費交通費としてしようした場合に借方「旅費交通費」貸方「仮払金」になります。個人的に使用した場合は借方「事業主貸」貸方「仮払金」になります。スイカやパスモの使用記録を残すようにしてください。

領収書や使用記録がない場合は日付・移動区間・金額等を出金伝票で残してください。

通信費

事業用の切手代・ハガキ代・電話代・インターネット使用料など。事業用と個人用で併用している場合は適正と思われる割合で按分してから経費計上してください。集計表には携帯電話代、固定電話代、インターネット代など分けて記入するのではなく按分後に全て合算してから計上してください。

広告宣伝費

新聞・雑誌の広告料、インターネット広告料やホームページ作成料、チラシの印刷代、新聞広告の折込料、大売出しの景品や販促物等の費用。

接待交際費

事業用に必要な得意先との飲食や会合や慶弔費用または中元・歳暮などの費用。領収書に相手の名前や場所等を記入しておいてください。従業員の慰安のための支出については、「福利厚生費」となります。自分ひとりだけの飲食代などは個人的支出なので接待交際費にはなりません。

損害保険料

商品・事務所・店舗・工場・倉庫・自動車などの事業用資産や賠償責任などの保険料。自宅部分は含みません。火災保険（事業用の場合は経費に計上出来ます。）や地震保険や賠償保険など。○年分一括払いなどのときはその年月分を経費にしてください。事業用と個人用で併用している場合は適正と思われる割合で按分してから経費計上してください。集計表には火災保険・地震保険・自動車保険などがあっても按分後に全て合計した金額を記入してください。事業主自身の生命保険料は損害保険料ではありません。

修繕費

事業用の建物・機械装置・備品等の修理にかかった費用。点検費用や管理のための費用、破損した部分を原状回復させるための費用。原状回復でなく 1 つの修理が 30 万円以上で耐用年数が延びる場合は減価償却になります。

消耗品費

1 個が 10 万円未満、もしくは法定耐用年数が 1 年未満のものを購入する際の費用。事務用品・工具・作業服など上記に該当するものは消耗品にして問題ありません。例えば 9 万円で買ったパソコンなども消耗品で問題ありません。なお、普段でも使用することが出来るスーツや靴などは経費に出来ません。現場での作業着や安全靴など使用場所が限られるものは経費に出来ます。

減価償却費

事業用の建物・備品・車両・工事などで 1 個が 10 万円以上のものを購入した場合は、購入した年だけの経費にはせず、耐用年数により分割した金額を経費にします。原則、付随費用は購入価格に含めて 10 万円以上か判定します。集計表には新しく購入したもの、または売却・廃棄したものを記入してください。前年以前に集計表に記入していただいたものは毎年データが更新されておりますので変わりなければ記入不要です。

福利厚生費

事業主一人だけ、または事業主と専従者だけで仕事をしている場合は使用しない科目です。従業員の健康保険・労働保険のうち事業主が負担する部分や制服・健康診断・従業員の慰安のための懇親会などの費用。事業主個人の健康診断費用・マッサージ、スポーツクラブ代・食事代や家族との旅行等は個人的支出または家計費になるので含みません。

給料賃金

従業員の給料・賃金・手当・賞与・退職金など。雇用関係が無い外注に支払った費用は「外注工賃」になります。専従者に支払った給料は「専従者給与」になり、事業主本人の給料は「事業主賃」になり給料賃金にはなりません。

「源泉所得税の納期の特例」を提出した方は1月～6月までの給料を7月10日までに、7月～12月までの給料を1月20日までに、年2回源泉所得税の手続きを申告会でする必要があります。

外注工賃

代金の一部を外部に委託し代金を支払ったときの費用。外注費。手間賃。業務委託契約や請負契約など。

利子割引料

事業用に借り入れた金額の利息部分です。受取手形の割引料など。

居住割合100%として住宅借入金控除を利用している場合は、その物件は事業用ではなく居住用なので借入金の利息は経費に出来ません。自宅兼事務所を改修するために借入をした場合は利子割引料も按分が必要になります。元本を返済した金額は経費になりません。

集計表には返済計画表などがある場合は該当年分の利息をすべて合計してから按分し記入してください。

地代家賃

事業用の土地・店舗・月極駐車場などに支払う賃借料。支払先の住所と名称も必要になります。自宅兼事務所などの場合は按分が必要になります。更新料は20万円以上の場合に更新年数で減価償却を行います。20万円未満の場合は家賃に含めてください。

家族に家賃を支払って必要経費にする場合は、家賃を受け取った家族に不動産収入が発生し確定申告が必要になったり家族の所得が増加し税額が増える場合があります。

居住割合100%として住宅借入金控除を利用している場合は、その返済額を地代家賃にすることは出来ません。

貸倒金

売掛金・未収入金・受取手形・貸付金などの事業上生じた債権のうち、得意先などの倒産・資力喪失などによって回収不能となった金額。

雑費

発生がまれで、重要性がなく他の経費科目にあたらない費用。

専従者給与

青色事業専従者の給与。事前に届出が必要です。事業に専従している必要があります。

上記が既存の経費科目になります。税理士先生や税務署職員さんに相談する時などは上記の科目順に記入してあると見やすく伝わりやすくなります。

その他よく使われる科目

車両関係費

ガソリン代・修理代・車検代・パーキング代・高速代・備品代など。集計表にはそれぞれの金額を分けて記入せずに車両関係費としてまとめて計上してください。ただし、自動車税は租税公課へ。自動車保険は損害保険に計上してください。

衛生費

掃除関係の費用。ゴミ処理代・ダスキン・害虫等の駆除に関する費用・事業に関するクリーニング代・業者に依頼した掃除代など

サービス費

お客さんのおしぼり代・花代・有線放送代・雑誌新聞代など