

税理士が語る、経営者が知るべき経理・総務のツボ(第15回)

「領収書じゃないと経費は落ちない」は嘘！？

2017.06.27

業務用に買い物をした際、経費として会社に請求するために、「領収書をもらえますか？」と、わざわざ手書きの領収書を請求したことはありませんか。会社や個人事業の経費として計上するためには、レシートではなく、わざわざ領収書をもらう必要があるのでしょうか。今回は領収書やレシートの要件について解説します。

そもそも領収書とは何なのか？



領収書とは本来、現金などについて「受け取った、受け取ってない」という紛争を防止するために、受け渡しの日付や金額、内容などを明らかにする目的で作成するものです。領収書があれば、支払いがあった事実が確かめられるので、経費を計上する根拠資料としても適しています。

領収書には宛名、日付、金額、ただし書き(商品やサービスの内容)、発行者の名称や住所などが記載されるのが一般的です。また、社印や担当者印が押され、必要に応じ、収入印紙の貼付と消印がなされます。

一方、レジから出てくるレシートにも、上記のような事項は基本的に記載されています。従って、経費として処理できるかどうかという点からいえば、基本的には領収書である必要はなく、レシートで問題ありません。

レシートは商品やサービスの内容が明確に記載されているケースが多いのに対して、領収書では「お品代」など具体的な内容が分からないような記載になっているケースも少なくありません。むしろそうした領収書の方が問題です。手書きの領収書では、きちんと必要項目が記載されているか確認しましょう。

もちろん社内ルールとして、他者のレシートが流用されることを防止するためなどの理由で、領収書の入手が義務付けられている場合は、それに従うべきでしょう。

印鑑や収入印紙がないと効力がないのでは？… 続きを読む