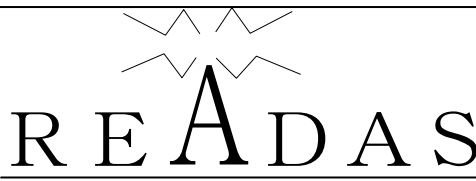


| | | |
|----------------|--|--|
| 第 5973 号 |  リーダスクラブ | 1994年1月6日創刊・毎日発行 リーダスクラブFAXニュース (2018年)平成30年 6月 8日 金曜日 |
|----------------|--|--|

発行所 三輪厚二税理士事務所／顧問料不要の三輪会計事務所（編集・発行：税理士 三輪厚二）
大阪市中央区備後町2-4-6 TEL：06-6209-7191 WEB：<http://www.zeirishi-miwa.co.jp>

↳ 旅費規程の整備

Q：当社には、旅費規定がありませんので、出張に行った場合は実費精算しています。旅費規程を作れば、定額を旅費交通費として処理できるそうですが、どのようにすればいいのですか？

A：適正な金額で旅費規程を作成し、その規程の金額に基づいて、一律に支給する方式をとれば、旅費規程の金額を旅費交通費として計上することができます。

【解説】

旅費規程を社内で作成し、その規程に定める金額を一律に支給する場合は、実費との差額があるときであっても、その金額を旅費交通費として計上することができます。

また、旅費規程に定めた金額が不当に高額でない限りは、支給を受ける側においてもその差額について、所得税を課税されることはありません。ところで旅費規程の金額は、役員と従業員等で格差をつけてもかまいませんが、一般的な金額でなければなりません。国内出張であれば、たとえば、宿泊料が役員1万円、従業員8千円、日当が役員5千円、従業員3千円というように差をつけるのは問題ありませんが、作成に際しては同業種、同規模の他の会社の例を参考にしましょう。なお、旅費の精算をする場合には出張旅費精算書を作成し、出張の行程等、詳細を記録し保管するようにしてください。また、タクシーを利用したら領収証を添付する、飛行機などの利用は、責任者の承認を要件にする等、社内における基準も策定しておくとういでしょう。

