

保存期間は 9 年間です

1 . 帳簿や証ひょう資料の保存

税務上、原則として法人は、平成20年4月以降の決算日分の資料から、9年間、個人は7年間保存することが必要です。

2 . 保存してないと

(1) 青色申告の取消処分を受けるおそれがある

青色申告の取消をされると、《青色申告特別控除》《青色事業専従者給与》《繰越損失の控除》等がすべて否認されます。

(2) 消費税の課税仕入が否認される

本則課税の税込3万円以上の課税仕入高は、全て請求書の保存が必要です。保存してないと課税仕入高は全額否認されます。

3 . きちんと整理保存する

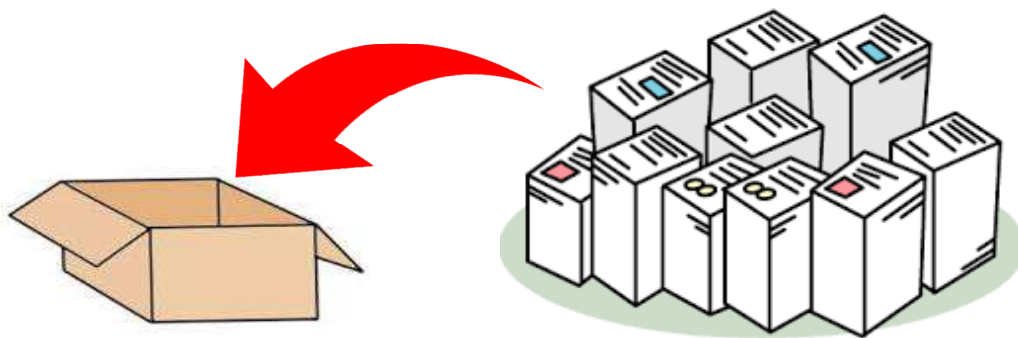
(1) 原則として次のように整理する

領収書・・・日付順に証ひょう書類綴りに貼り付ける。

請求書・・・月別にひも綴りする。

(納品書)

(2) 定められた段ボール箱に保存する



税理士法人 大平経営会計事務所

〒440-0083 愛知県豊橋市下地町字横山 45 番地の1
TEL : (0532) 53-5333(代) FAX : (0532) 53-5118