

【全国旅行支援】

業務利用する場合の経理処理は？

全国の観光需要喚起策として、10月11日より「全国旅行支援」がスタートしました。

旅行代金の補助に加え、クーポン券も付与されることとなり、12月下旬まで実施される予定です。

「全国旅行支援」については、プライベートだけでなく、出張などの際に業務利用されるケースも想定されるため、正しい経理処理を確認しておきましょう。

「全国旅行支援」の割引内容は？

「全国旅行支援」による割引内容については下図のとおりです。



1泊あたり最大で11,000円(最長7連泊まで)が補助され、利用回数に制限はありません。

なお「全国旅行支援」を利用する場合には、利用者は割引後の代金をホテルや旅館などの宿泊施設へ支払い、宿泊施設が各自治体から給付金を受け取ります。

「旅費交通費」は割引前の金額で計上

業務上の出張などの際に「全国旅行支援」によって旅行代金の割引を受ける場合、「旅費交通費」などの課税仕入れについては、下表のとおり割引前の金額で計上します。

【11,000円(税込)の旅費に対し、4,400円の補助を受けた場合】

借方		貸方	
旅費交通費 (消費税課税)	10,000円	現金	6,600円
仮払消費税等	1,000円	雑収入 (消費税不課税)	4,400円

クーポン券を利用してお土産などを購入した場合についても、「交際費」などの課税仕入れは割引適用前の金額で計上してください。なお出張旅費等を会社で精算する際、割引前の11,000円を従業員へ支払う場合には、雑収入の計上は不要となります。

また個人が「全国旅行支援」によって受ける割引やクーポンについては、「一時所得」に該当しますが、一時所得については、年間で50万円以下の場合には税負担は発生しません。

記事作成：経営革新等支援機関推進協議会