

アルバイトを使う場合の経理上の注意点

アルバイト・フリーターなど日給を支払う約束で臨時に人を雇用した場合の注意点は次のとおりです。

1. 住所や連絡先、電話番号などを記録に残し、本人確認が後日でもできるようにしておいてください。
2. 給料や報酬を支払うときは領収証をもらってください。

領収証の用紙は雇用主が準備しておくようにしましょう。(専用の領収書用紙を準備して控えとともに保存要)

3. 日給に対しては、源泉所得税が課税されますので、一日だけの日給に対してでも税金を差し引く必要がある場合もあります。

たとえば手取り一日 10,000 円の約束で一日だけアルバイトを雇う場合は、支払う給与は 10,044 円となり 44 円は源泉所得税として税務署に納付する必要があります。(源泉徴収税額表の日額表、丙欄適用の場合)

簿記の仕訳で示せば次のようになります。

借方	給与	10,044 円	貸方	現金	10,000 円
			貸方	預り金	44 円

アルバイトに対する日給が手取り一日 9,400 円未満の場合は源泉所得税は課税されません。(源泉徴収税額表の日額表、丙欄適用の場合)

この源泉徴収税額票の日額表丙欄は「日雇賃金」に対する源泉所得税を算出するための表です。

日雇賃金とは、日々雇い入れられる人が、労働した日又は時間によって算定され、かつ、労働した日ごとに支払を受ける給与等をいいます。期間を定めて雇い入れる人に対して週ごとや月ごとに給与等を支払う場合は日額表あるいは月額表の乙欄または甲欄が適用されますのでご注意ください。

2003.5.29現在

