

7 経理・税務ご担当者、経営幹部(決算書と法人税の基礎知識のある方)の皆さま向け

—— 法人税の重要な改正点、申告書の記載方法、決算書とのつながりを徹底マスター! ——

— 別表と決算書のとつながりが理解できる! —

1日で学ぶ「法人税申告書」の作成実務

開催日: 2020年1月23日(木)10:00~17:00

会場: りそな総合研究所 東京本社セミナールーム

講師: 税理士・米国税理士 CFP® **高下 淳子** 氏

略歴:

税務会計顧問業、経営コンサルティング業の他、金融機関、シンクタンク等の講演・セミナー講師、企業内研修の企画実施などで活躍中。講演テーマは広く、新入社員、後継経営者、経営幹部、営業担当者などを対象とした、明快かつ、わかりやすい実践的講義には定評がある。
 (著書)「今までで一番やさしい法人税申告書のしくみとポイントがわかる本」「法人税と経理処理のしくみがわかる本」(日本実業出版社)「とにかくみんなで考えよう!日本の借金 わが家の税金 わたしの年金」「やさしい法人税申告入門」(中央経済社)「決算書を読みこなして経営分析ができる本」(日本実業出版社)など多数。

◆特色

本セミナーでは、法人税申告実務を担当されている方を対象に、1日で「法人税申告書」の書き方の基本をマスターしていただきます。法人税での特例措置や税額控除など、実際に法人税申告書別表の記入例を取り上げながら、申告書の書き方の留意点、決算書と申告書のとつながりを体系的に理解していただきます。

法人税の基礎と決算調整から申告書作成へのつながりをわかり易く解説しますので、税制改正の再確認の機会として、皆様のご参加をお待ちしております。

※本セミナーは決算書と法人税の基礎知識のある方を対象としています。

◆カリキュラム

※録音・録画はご遠慮下さい。

- 1. 申告書作成のための法人税の基礎知識**
 - (1)「益金」と収益、「損金」と費用の違い
 - (2)「決算調整」と「申告調整」の中身
 - (3)課税所得の計算方法
- 2. 同族と非同族の判定~別表二~**
 - (1)同族会社の定義
 - (2)同族会社に対する特別な規定
- 3. 金銭債権に対する貸倒引当金**
~別表十一(一)(一)の二~
 - (1)売上債権の回収不能に備える
 - (2)個別評価金銭債権と繰入限度額
 - (3)一括評価金銭債権と繰入限度額
- 4. 交際費等の税務上の取扱い~別表十五~**
 - (1)交際費等の範囲と損金算入限度額
 - (2)中小企業は年800万円の損金算入枠を活用する
 - (3)寄附金の損金不算入
- 5. 受取配当等の益金不算入~別表八(一)~**
 - (1)受取配当等の益金不算入とは

- (2)益金不算入額の計算方法
- (3)控除負債利子の計算方法
- (4)適用を受けるための申告要件
- 6. 減価償却費の損金算入限度額**
~別表十六(一)(二)(七)~
 - (1)減価償却費の計算方法(定額法)
 - (2)減価償却費の計算方法(定率法)
 - (3)少額減価償却資産の損金算入の特例
- 7. 租税公課の税務上の取扱い~別表五(二)~**
 - (1)租税公課の税務上の取扱い
 - (2)利息等から源泉徴収される税金
 - (3)所得税と復興特別所得税を取り戻す
- 8. 主要な別表作成の留意点をマスター**
~別表四、五(一)~
 - (1)法人税申告書別表の内容
 - (2)決算書と申告書のとつながり
 - (3)別表四(は税務の損益計算書
 - (4)別表五(一)は税務の貸借対照表

- (5)別表五(二)は税金納付の明細書
- 9. 別表一(一)での税額計算とすべての別表の完成**
 - (1)法人税等の計算方法
 - (2)法人税等の会計処理と税務調整
 - (3)法人税等の計算と未払法人税等の引当
- (まとめ) 申告書別表と決算書のとつながりを理解しよう**
 - (1)別表四と損益計算書のとつながり
 - (2)別表五(一)と貸借対照表のとつながり
 - (3)別表五(二)と決算書のとつながり
- (参考資料) 税額控除の特例で税金を取り戻す**
 - 中小企業経営強化税制
 - 給料引き上げおよび設備投資にかかる税額控除
 - 試験研究費の税額控除
 - 中小企業投資促進税制 他

参加申込書 (※個人情報の取扱いに関して「私は貴社の個人情報に) 受講料: 会員...24,200円 一般...31,900円
 に関する利用目的を確認、同意の上、申込みをします) (参加者1名様、消費税等・テキスト代を含む)

1/23(木) 1日で学ぶ「法人税申告書」の作成実務【FAX. 03-3699-6629・6729 りそな総合研究所 行】

貴社名				区分	MS・会員・一般	会員番号		
受講票送付先	〒			連絡担当者	部署・役職			
					ふりがな			
					氏名			
業種(具体的に記入してください)					E-Mail			
TEL	()	FAX	()	取引店	支店			
参加者 ()内にふりがなをご記入ください。	氏名	()	部署	役職				
	氏名	()	部署	役職				
	氏名	()	部署	役職				
当社使用欄	替 / 振(会・個)	入力日 /	発送日 /	受講料	円	作成日 /	発送日 /	同・別

会員の方: 入会時にご選択いただきました「口座振替」あるいは「お振込み」のどちらかのお支払い方法になります。[お問い合わせ先] 一般の方: 受講票とともにご請求書をお送りいたします(原則)。セミナー開催前日までにお振込みください。03-5653-3951
 *キャンセルはセミナー開催前営業日の17時までにご連絡ください。それ以降のキャンセルは、受講料全額をいただきます。なお、参加申込みが少数の場合や講師の病気等により、開催を中止させていただく場合があります。 研修担当 (H)