

4 経営幹部、経理・税務・管理部門の管理者・担当者の皆さま向け

—— 法人税・消費税・所得税・印紙税を要領よく習得! ——

# 経理・会計に必要な税務の基礎知識

— 実務で判断に迷う法人税・消費税などの処理をわかりやすく解説 —

開催日: 2020年3月11日(水)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: 松田会計事務所 所長 **まつ だ おさむ** 氏  
税理士 **松田 修**

略歴:

昭和61年税理士試験合格。税理士 松田会計事務所所長。学校法人村田簿記学校講師を経て、辻・本郷税理士法人にて6年間修行。主に法人税、消費税、資産税、財務分析を担当。平成5年、独立し、松田会計事務所を設立。簿記・税務・パソコン財務会計の専門スクール「麻布ブレインズ・スクール」代表。  
〈著書〉「はじめてわかった決算書 プロのコツ」「勝つ会社 プロのコツ」(リイド社)「Q&Aで基礎からわかる固定資産をめぐる会計・税務」(清文社)「会社のお金がとぎれない!社長の「現ナマ」経営」(ずばる舎)

## ◆特色

税務は、ちょっとした間違いが元で起こるモレが思わぬトラブルを招く実務で、経理・会計に明るい方でも苦手という方が多いようです。独学で税務を修得するには、制度が年々変更になることもあり、複雑で大変な労力を要します。

本セミナーは、法人税、消費税、所得税そして印紙税の4つの税金を取り上げ、その概要と実務で間違いやすいポイントをご理解いただけます。ベストセラー「はじめてわかった決算書プロのコツ」の著者、松田先生に具体的かつ丁寧に解説していただく実践的なセミナーです。

— 必ず電卓をお持ちください —

## ◆カリキュラム

※録音・録画はご遠慮下さい。

### 1. 法人税について

- (1) 法人税の概要を理解する
  - ① 法人税の申告と納付を理解する
  - ② 税率を理解し、法人税額を計算してみる
- (2) 法人税処理 実務のポイントは
  - ① 固定資産と消耗品 その分岐点は? 少額減価償却資産、一括償却資産とその取扱い
  - ② 知らないといけない「交際費課税」の恐ろしさ
    - ・ 福利厚生費との区分
    - ・ 広告宣伝費との区分
    - ・ 会議費等との区分
  - ③ 寄付金と使途秘匿金は似て非なるもの
  - ④ 貸倒損失で損金算入できる3つの事由とは
  - ⑤ 在庫計上を省略できる棚卸資産とは
  - ⑥ 短期前払費用の取扱い
- (3) 給与・賞与・退職金の取扱い
  - ① 役員 の範囲
  - ② 使用人兼務役員とは
  - ③ 役員と従業員の給与・賞与・退職金の取扱い

### 2. 消費税について

- (1) 消費税の概要を理解する
  - ① 消費税が課税される取引、課税されない取引
  - ② 消費税と地方消費税の税率について
  - ③ 消費税額計算の仕組みを理解する

- (2) 課税・非課税・不課税・免税の違いをしっかりと理解する
- (3) 「免税事業者」「簡易課税」を理解する
- (4) 科目別に仕入税額控除できるか否か検討してみよう
- (5) かなり厳しい「帳簿記載要件」に注意
- (6) 簡易課税制度とは

### 3. 所得税について(現物課税を中心として)

- (1) 所得税(現物課税)の経理実務におけるポイント
  - ① 永年勤続者に支給する表彰記念品の取扱いについて
  - ② 役員、従業員に対する「昼食代」と「残業食事代」の取扱い
  - ③ 役員、従業員に対する「通勤手当」の取扱い

### 4. 「印紙税」迷いやすいケース10問10答

- (1) 印紙を貼らないと契約は無効か
- (2) 仮契約書や覚え書きにも印紙は必要か
- (3) レントやクレジット払いの領収書にも印紙は必要か etc.

### 5. 近年の税制改正のポイント

- (1) 法人税率の引き下げ
- (2) 欠損金繰越控除制度の見直し
- (3) 減価償却制度の見直し
- (4) 令和2年度税制改正のポイント
- (5) 消費税軽減税率の概要
- (6) 適格請求書等保存方式(インボイス制度)の導入
- (7) 免税事業者からの「仕入税額控除」の制限

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  
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)

3/11(水) 経理・会計に必要な税務の基礎知識 【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)