

2日間で法人税の体系をマスター！

ミスなく仕上げるコツを指導！ 演習形式でわかりやすく解説！

早わかり！ 法人税入門

東京開催
10月18・25日
木

～法人税の基礎知識と重要項目のチェックポイント～

- ★ 法人税のしくみと最重要項目を基礎からしっかり学習する！！
- ★ 実務処理における注意点は！？ ミスなく仕上げるコツを指導！！
- ★ 簡単な法人税申告書の書き方と税制改正のポイントも解説！！

法人税は難しく理解しにくいと思われがちですが、基本的な項目は極めて限られており、そのしくみや実務上の処理を正しく理解することさえできれば、日常の取引に関する部分は十分対応できるようになります。

このセミナーでは2日間にわたり、法人税のしくみから実務上の正しい処理のしかたや注意点など、「これだけは理解しておくべき」と考えられる最重要項目を取り上げ、演習を行いながら、基礎から徹底解説いたします。また、簡単な法人税申告書の作り方や税制改正項目についても解説し、より実務的な側面からも理解が得られるよう構成しています。

この機会にぜひご参加、ご派遣くださいますようお願い申し上げます。

日時

平成30年10月18日・25日（木）両日とも 10:00～17:00（質疑応答を含む）

※2日間講座

会場

鉄鋼ビルディング・カンファレンスルーム 東京都千代田区丸の内1-8-2 鉄鋼ビルディング(南館4階)

受講料

会員 49,000円 読者 54,000円 一般 59,000円(テキスト、昼食代、消費税を含む)

※会員特典「無料クーポン」の対象セミナーです。本セミナーはクーポン券が、「2枚」必要です。

Webクーポンをご利用の方は、こちらの会員サイト「税研ウェブサービス」からお申込みください。

税研ウェブ
サービス各種
会員サイト入口

申込方法

申込書に記入の上FAXして下さい。ホームページからもお申込みいただけます。

※キャンセルの場合は、開催日の前営業日15時までにご連絡ください(受講料ご返金の際の振込手数料はお客様負担となります)。

代理の方のご出席もお受けいたします。当日欠席された場合は、返金は致しかねますのでご了承ください。

税理士 松田 修 氏

昭和61年税理士試験合格。村田簿記学校講師（法人税法、簿記論担当）を経て、社会計事務所（現 辻本郷税理士法人）入所。数多くの企業の会計・税務業務や経営相談などを経験し、独立。

現在は税理士 松田会計事務所所長として顧問先の税務・経営指導にあたる一方で、簿記・税務・パソコン財務会計主任者の専門スクール「麻布ブレインズ・スクール」の代表を務めるほか、各種団体主催の実務セミナー講師として多方面で活躍中。

【著書】「Q&Aで基礎からわかる固定資産税をめぐる会計・税務」（清文社）他多数。

講師紹介

申込先



丸の内税研アカデミー

MARUNOUCHI ZEIKEN ACADEMY

東京都千代田区丸の内1-8-2
鉄鋼ビルディング

TEL.03-6777-3450

セミナー
申込み
検索

《主なセミナー内容》

I 法人税の基礎知識と実務ポイント

1. 法人税の基本的知識

- (1) 法人税の納税義務者とは
- (2) 法人税の申告及び納付のしかた
- (3) 法人税の税率を理解し、法人税額を実際に計算してみよう
- (4) 青色申告とは
- (5) 修正申告、更正の請求とは

2. 法人税計算のしくみ

- (1) 法人税の課税標準について理解する
- (2) 利益と所得が相違する4つの理由「益金不算入」「益金算入」「損金不算入」「損金算入」についてしっかりと理解する
- (3) 申告調整について理解する
- (4) 「益金」「損金」、「損金経理」を理解する

3. 減価償却、繰延資産の取扱いと計算

- (1) 固定資産の分類と取得価額
- (2) 少額減価償却資産、一括償却資産の取扱いを理解する
- (3) 資本的支出と修繕費の違い
- (4) 法人税法上の償却限度額の計算を理解する
- (5) 資産ごとの償却方法を理解する
- (6) 償却可能限度額を理解する
- (7) 会社法上の繰延資産、税法上の繰延資産について理解する

4. 注意を要する交際費・寄附金の取扱い

- (1) 交際費の法人税の取扱いを理解する
- (2) 意外と知らない交際費課税の恐ろしさとは？
- (3) 交際費と他の費用との区分
 - ① 福利厚生費との区分

② 広告宣伝費との区分

③ 会議費との区分

④ 情報提供料との区分

(4) 寄附金課税の注意点を理解する

5. 貸倒損失について

- (1) 貸倒損失の概要
- (2) 貸倒損失を損金算入できる3つの事由

6. 同族会社について

- (1) 同族会社とは
- (2) 同族会社にはどのような特別規定が適用されるか理解する
- (3) 留保金課税の概要

7. 役員・人件費の税務について

- (1) 役員の範囲と使用人兼務役員について理解する
- (2) 給与・賞与・退職金の税務上の取扱いを理解する

II 法人税申告書のしくみと作り方

1. 法人税申告書別表四と五（一）の作成

- (1) 法人税申告書別表四の「留保・流出」とは
- (2) 申告調整による「加算」「減算」を理解する
- (3) 実際に法人税申告書別表四を作成
- (4) 法人税申告書別表五（一）を理解し、別表四との関係を理解する
- (5) 実際に法人税申告書別表五（一）を作成

2. 法人税申告書 別表一（一）の作成

- (1) 実際に法人税申告書別表一（一）を作成
- (2) 実際に法人税の税額を計算する

3. 法人税申告書 別表五（二）の記入方法

筆記用具・電卓をお持ち下さい。

No.120805 「早わかり! 法人税入門 (10/18・25)」 有料セミナーFAX申込書

HP用

お客様コード										
郵便番号	〒			所在地						
フリガナ							TEL			
会社名							FAX			
参加者	部課名									
	氏名	フリガナ			フリガナ					
	e-mail									
支払い方法 (お選びください)	<input type="checkbox"/> 銀行振込(手数料はお客様負担) <input type="checkbox"/> 郵便振替			申込担当者 部署・氏名						
受講票は原則として受講者へメールで送信しますが、お申込み担当者への送信をご希望の場合は、ご担当者のメールアドレスをご記入ください ▶										

個人情報保護方針について：ご記入頂きました個人(法人)情報につきましては、当社商品の案内やセミナー開催に関する情報を提供する以外の目的では利用いたしません。又、登録情報は厳重に管理し、第三者に開示することは一切ございません。

丸の内税研アカデミー(税務研究会)行 FAX 0120-67-2209

セミナー
申込みは
検索

