

節税マニュアル

目次

- 1 節税マニュアルの目的
 - はじめて確定申告をする人
 - 確定申告の経験者
 - 法人経営者
- 2 マニュアルの読み進め方 (商賢)
- 3 はじめに
 - 3.1 結局いくら節税できるの？
 - 3.2.1 定義
 - 3.2.2 申告期間
 - 3.2.3 年次調整との違い
 - 3.2.4 確定申告の対象
 - 3.2 確定申告とは？
 - 3.3 節税とは？
 - 3.3.1 定義
 - 3.3.2 基本的な考え方
 - 3.3.3 節税の種類
- 4 事業開始後の準備届け出
 - 4.1 届け出について
 - 4.1.1 罰金って会社にばれない？
 - 4.1.2 罰金の場合、罰金を出さなくてもいい？
 - 4.1.3 罰金を出さずペナルティ、デメリット
 - 4.2 届け出の種類
 - 4.2.1 個人事業の開業・廃業等届出書
 - 4.2.2 青色申告
 - 4.2.3 白色申告
- 5 環境設定
 - 5.1 ビジネス専用口座を作る
 - 5.2 ビジネス専用クレジットカードを作る
 - 5.3 クラウド会計ソフトを導入する
 - 5.4 勘定科目の設定
 - 5.5 クラウド会計ソフトに口座とクレジットカードを連携する
 - 5.6 レシート・領収書の仕訳
 - 5.7 ポイント
- 6 初めての確定申告
 - 6.1 届出時の注意点
 - 6.2 確定申告の方法
 - 6.3 確定申告後の対応
 - 6.4.1 前払税
 - 6.4.2 住民税
 - 6.4.3 消費税
 - 6.4.4 事業税
 - 6.4 税の種類、税金額の計算方法、納付方法
 - 6.5 予定納税
- 7 個人事業主でできる節税策
 - 7.1 個人事業主に関係する税の種類
 - 7.2.1 青色申告
 - 7.2.2 青色事業専従者給与
 - 養育費
 - 通信費
 - 水道光熱費
 - 自家用車 (維持費、ガソリン代含む)
 - 7.2.3 家事労分
 - 7.2.4 商品代
 - 7.2.5 固定資産税 (減価償却)
 - 7.2.6 交際費
 - 7.2.7 旅費、出張費
 - 7.2.8 消費税の税額控除
 - 7.2.9 消費税の免税期間の活用
 - 7.2.10 外注費による消費税控除
 - 7.2.11 ふるさと納税
 - 7.2.12 小規模企業共済掛金
 - 7.2.13 中小企業制度禁止共通 (セーフティネット)
 - 7.2.14.1 法人税の適用
 - 7.2.14.1.2 その他、法人化による節税メリット
 - 7.2.14.1.1 事務手続きが煩雑になる
 - 7.2.14.1.2 法人登記に費用がかかる
 - 7.2.14.1.3 交際費に上限ができる。
 - 7.2.14 法人化
 - 7.2.14.3 法人化のタイミング
 - 7.2 個人事業主で活用できる税の節税策
- 8 法人でできる節税策
 - 8.1 法人に係る税金の種類と節税の関係
 - 8.2.1 個人と同じ節税策
 - 8.2.2 金銭にできるものはできるだけ金銭にする
 - 8.2.3 法人青色申告
 - 8.2.4 役員報酬の給与所得控除
 - 8.2.5 親族を役員にする (みなし役員)
 - 8.2.6 自宅を社宅にする
 - 8.2.7 旅費規程と出張手当
 - 8.2.8 小規模企業共済掛金
 - 8.2.9 中小企業制度禁止共通 (セーフティネット)
 - 8.2.10 事前確定届出給与
 - 8.2.11 社員の給料を減らし、福利厚生で給与社会保険料の減額
 - 8.2.12 退職金による節税
 - 8.2.13 分社化での節税
 - 8.2.14 保険商品 (生命保険)
 - 8.2.15 決算期を変更して売り上げを翌期に繰上
 - 8.2.16 買収金を来期に計上する
 - 8.2.17 未払金を今期に計上する
 - 8.2 法人で活用できる節税策
- 9 経費調査対策
 - 9.1 調査期間
 - 9.2 調査書
 - 9.3 調査が来るタイミング
 - 9.4 経費調査のスケジュール
 - 9.5 経費調査の流れ
 - 9.6 申告に誤りがあった場合の罰金
 - 9.7 経費調査で調べられやすい項目
 - 9.8.1 調査書の評価ポイント
 - 9.8.2 国税局の美意識なノウハウ
 - 9.8.3 経費調査実施の判断基準
 - 9.8.4 調査官が嫌がる経費調査
 - 9.8 その他、経費調査で交渉できるか
 - 9.9 その他、マルサと経費調査の違い
- 10 Q&A
 - 10.1 はじめて確定申告をする人
 - 飲食代はどこまで経費になるか？
 - 在滞の期間のタイミング
 - 領収書の宛名について
 - 領収書をなくした場合はどうするか？
 - 経費は確定申告のために記録するものですか？
 - 青色申告はいつでも届け出可能か？
 - 経費に上限はありませんか？
 - 10.2 確定申告の経験者
 - 税理士に依頼するタイミング
 - 良い税理士を見分けるポイント
 - 社会保険料の考え方
 - 法人化のタイミング
 - 10.3 法人経営者
 - 罰金として帳簿をしている場合、物販事業の手当て金額を本業の事業経費、事業費をもとに課税控除の目的を設定してよいのか？
 - 中長期的な節税対策について教えてください。
- 11 最強の節税方法、M&Aの節税課
 - 付録 事業者別会計科目表

差別化と価値提供 情報の信頼性 情報の体系化

税理士業界での経費処理や節税の具体性

節税マニュアル

1. 目次

1.1. 1 節税マニュアルの目的

1.2. 2 マニュアルの読み進め方（推奨）

1.2.1. はじめて確定申告をする人

1.2.2. 確定申告の経験者

1.2.3. 法人経営者

1.3. 3 はじめに

1.3.1. 3.1 結局いくら節税できるの？

1.3.2. 3.2 確定申告とは？

1.3.2.1. 3.2.1 定義

1.3.2.2. 3.2.2 申告期間

1.3.2.3. 3.2.3 年末調整との違い

1.3.2.4. 3.2.4 確定申告の対象

1.3.3. 3.3 節税とは？

1.3.3.1. 3.3.1 定義

1.3.3.2. 3.3.2 基本的な考え方

1.3.3.3. 3.3.3 節税の種類

1.4. 4 事業開始後の事前届け出

1.4.1. 4.1 届け出について

1.4.1.1. 4.1.1 副業って会社にばれない？

1.4.1.2. 4.1.2 副業の場合、開業届を出す必要がない？

1.4.1.3. 4.1.3 開業届をだすメリット、デメリット

1.4.2. 4.2 届け出の種類

1.4.2.1. 4.2.1 個人事業の開業・廃業等届出書

1.4.2.2. 4.2.2 青色申告

1.4.2.3. 4.2.3 白色申告

1.5. 5 環境設定

2021/04/02 05:01

合同会社 ベストアローズ 言った

「せどケイリ」など

1.5.1. 5.1 ビジネス専用口座を作る

1.5.2. 5.2 ビジネス専用クレジットカードを作る

1.5.3. 5.3 クラウド会計ソフトを導入する

1.5.4. 5.4 勘定科目の設定

1.5.5. 5.5 クラウド会計ソフトに口座とクレジットカードを連携する

1.5.6. 5.6 レシート、領収書の仕訳

1.5.7. 5.7 ポイント

1.6. 6 初めての確定申告

1.6.1. 6.1 副業時の注意点

1.6.2. 6.2 確定申告の方法

1.6.3. 6.3 確定申告後の対応

1.6.4. 6.4 税の種類、税金額の計算方法、納付方法

1.6.4.1. 6.4.1 所得税

1.6.4.2. 6.4.2 住民税

1.6.4.3. 6.4.3 消費税

1.6.4.4. 6.4.4 事業税

1.6.5. 6.5 予定納税

1.7. 7 個人事業主でできる節税策

1.7.1. 7.1 個人事業主に関する税の種類

1.7.2. 7.2 個人事業主で活用できる税の節税策

1.7.2.1. 7.2.1 青色申告

1.7.2.2. 7.2.2 青色事業専従者給与

1.7.2.3. 7.2.3 家事按分

1.7.2.3.1. 家賃

1.7.2.3.2. 通信費

1.7.2.3.3. 水道光熱費

1.7.2.3.4. 自家用車（維持費、ガソリン代含む）

1.7.2.4. 7.2.4 備品代

1.7.2.5. 7.2.5 固定資産費（減価償却）

1.7.2.6. 7.2.6 交際費

1.7.2.7. 7.2.7 旅費、出張費

1.7.2.8. 7.2.8 消費税の簡易課税

1.7.2.9. 7.2.9 消費税の免税期間の活用

1.7.2.10. 7.2.10 外注費による消費税節税

1.7.2.11. 7.2.11 ふるさと納税

1.7.2.12. 7.2.12 小規模企業共済掛金

1.7.2.13. 7.2.13 中小企業倒産防止共済（セーフティーネット）

1.7.2.14. 7.2.14 法人化

1.7.2.14.1. 7.2.14.1 法人化のメリット

1.7.2.14.1.1. 7.2.14.1.1 法人税の適用

1.7.2.14.1.2. 7.2.14.1.2 その他、法人化による節税メリット

1.7.2.14.2. 7.2.14.2 法人化のデメリット

1.7.2.14.2.1. 7.2.14.1.1 事務手続きが煩雑になる

1.7.2.14.2.2. 7.2.14.1.2 法人登記に費用がかかる

1.7.2.14.2.3. 7.2.14.1.3 交際費に上限ができる。

1.7.2.14.3. 7.2.14.3 法人化のタイミング

1.8. 8 法人でできる節税策

1.8.1. 8.1 法人に係る税金の種類と節税の関係

1.8.2. 8.2 法人で活用できる節税策

1.8.2.1. 8.2.1 個人と同じ節税策

1.8.2.2. 8.2.2 会議費にできるものはできるだけ会議費にする

1.8.2.3. 8.2.3 法人青色申告

1.8.2.4. 8.2.4 役員報酬の給与所得控除

1.8.2.5. 8.2.5 親族を役員にする（みなし役員）

1.8.2.6. 8.2.6 自宅を社宅にする

1.8.2.7. 8.2.7 旅費規程と出張手当

1.8.2.8. 8.2.8 小規模企業共済掛金

1.8.2.9. 8.2.9 中小企業倒産防止共済(セーフティネット)

1.8.2.10. 8.2.10 事前確定届出給与

1.8.2.11. 8.2.11 社員の給料を減らし、福利厚生で補う社会保険料の減額

1.8.2.12. 8.2.12 退職金による節税

1.8.2.13. 8.2.13 分社化での節税

1.8.2.14. 8.2.14 保険商品（生命保険）

1.8.2.15. 8.2.15 決算期を変更して売り上げを翌期に回す

1.8.2.16. 8.2.16 前受け金を来期に計上する

1.8.2.17. 8.2.17 未払金を今期に計上する。

1.9. 9. 税務調査対策

1.9.1. 9.1 調査期間

1.9.2. 9.2 調査官

1.9.3. 9.3 調査が来るタイミング

1.9.4. 9.4 税務調査のスケジュール

1.9.5. 9.5 税務調査の流れ

1.9.6. 9.6 申告に誤りがあった場合の罰金

1.9.7. 9.7 税務調査で調べられやすい項目

1.9.8. 9.8 その他、税務調査で交渉できるか

1.9.8.1. 9.8.1 調査官の評価ポイント

1.9.8.2. 9.8.2 国税局の実質的なノルマ

1.9.8.3. 9.8.3 税務調査実施の判断基準

1.9.8.4. 9.8.4 調査官が嫌がる税務調査

1.9.9. 9.9 その他、マルサと税務調査の違い

1.10. 10 Q&A

1.10.1. 10.1 はじめて確定申告する人

1.10.1.1. 飲食代はどこまで経費になるか？

1.10.1.2. 在庫の棚卸のタイミング

1.10.1.3. 領収書の宛名について

1.10.1.4. 領収書をなくした場合はどうするか？

1.10.1.5. 帳簿は確定申告のために記録するものですか？

1.10.1.6. 青色申告はいつでも届け出可能か？

1.10.1.7. 経費に上限はありませんか？

1.10.2. 10.2 確定申告の経験者

1.10.2.1. 税理士に依頼するタイミング

1.10.2.2. 良い税理士を見分けるポイント

1.10.2.3. 社会保険料の考え方

1.10.2.4. 法人化のタイミング

1.10.3. 10.3 法人経営者

1.10.3.1. 副業として物販をしている場合、物販事業の手当て金額を本業の事業規模、事業種をもとに旅費規程の日当を設定してよいか？

1.10.3.2. 旅費規程に食事手当を設定してもよいか？

1.10.3.3. 中長期的な節税対策について教えてください。

1.11. 11 最強の節税方法_M&Aの分離課税

1.12. 付録 事業者別税金額比較表

2. 差別化と価値提供

2.1. 物販事業での税務処理や節税の具体性

2.2. 情報の信憑性

2.3. 情報の体系化