

決算対策のポイント

今回の節税対策は、決算期間近くに社内で検討できる項目についてまとめてありますので、応急措置的な項目も含めてご検討ください。

なお、来期の法人税率が引下げられますので、少しでも利益を先送り（収入の先送り、費用の取り込み）して、低い税率の適用ができるようになればと思います。

1 売上・仕入編

(1) 売上の計上基準の見直し

売上の計上時期は、収益の基となるものを相手方に引き渡した日と決められていますが、「引き渡し」の解釈には様々あります。

- ① 相手に納品又は設置した日
- ② 相手が検収した日
- ③ 相手が使用できることとなった日
- ④ 検針等により内容を確認した日

など、製品の完成から、売上請求までには様々なチェック段階がありますので、現在採用している計上時期を見直して、その引き渡しとして合理的である日が遅らせる事が可能なら、翌期の売上に変更することも可能です。ただし、その後は継続して適用することが必要です。

(2) 仕入れ、外注費等の経費の締め日の見直し

締め日が末日以外の場合には、締め日から期末までの費用が計上できません。物品の購入や外注物の完成済みのものは月末締めの請求書を発行してもらいましょう。

2 給与・賃金編

(1) 決算賞与を出す予定がある場合

期末日までに従業員に支給額を知らせて、翌月末までに支給すれば未払い計上出来ます。

(2) 社会保険料の未払い計上

決算期の翌月に支払った会社負担分は経費として未払い計上出来ません。

3 役員報酬編

- (1) 退職しても問題ない役員がいる場合
役員退職金を支給しましょう。退職金の原則的な計算方法は「最終の役員報酬月額×在任年数×功績倍率」です。今回は退職を考えていない場合でも、役員報酬の額が退職金の額を決めますので、この先の節税を考慮した報酬額の算定も必要になります。
- (2) 役席を変更する予定がある場合
常勤取締役から非常勤取締役（会長、相談役、監査役等）となる人がいる場合には役員退職金を支給しましょう。ただし、役員報酬の減額の必要があります。
- (3) 従業員を役員に昇格する予定がある場合
従業員の期間に応じる退職金を支給しましょう。役員期間分についての退職金も以後支給できます。
- (4) 役員報酬を増額する予定がある場合
役員報酬の増額は株主総会等で決議します。ただし、期首から3ヶ月以内に改訂しなければなりません。
- (5) 役員兼従業員の立場の人がいる場合
役員兼従業員に対して賞与を支給しましょう。賞与のうち従業員としての金額は経費に出来ます。ただし、役員としての業務と従業員としての業務の区分を明確にすることが必要です。
- (6) 子会社を作りましょう。
親会社から子会社へ転籍させ、親会社勤務分の退職金を支払うことにより、節税になります。

3 その他経費編

- (1) 交際費の中身をチェックしましょう。
打合せの費用は、1人5,000円までは会議費として計上出来ます。そのため、交際費の内容を見直し、会議等で処理できる経費まで交際費としていないか確認しましょう。（1割の損金不算入を回避）
- (2) 金融機関からの借入金に対して代表者が連帯保証人となっている場合
保証料の名目で会社に費用計上しましょう。目安は1%です。ただし、代表者の雑所得として確定申告が必要です。
- (3) 契約に基づく継続的支払いが有る場合
契約を交わして、翌期1年分を前払いしましょう。今期中に支払えば今期の費用として全額計上出来ます。毎期の継続適用が条件です。
- (4) 減価償却資産の見直しをしましょう。
既に廃棄済みの資産は確実に除却処理をしましょう。また、スクラップ予定のものも積極的に除却処理をしましょう。一部を壊すか雨ざらしにするなど、通常の方法では使えない状態にしておきます。

※ 税理士任せでなく、会社自身でも節税のチェックは大切です!!!