

優和のミニかわら版

(この資料は全部お読みいただいても60秒です)

決算賞与の支給は

長い間低迷を続けてきた日本経済も、アベノミクス（本当はほとんどクロダミクス）のおかげか、中小企業にもようやく業績がアップしている企業が確かに増えているようです。

そうすると、今まで忘れていた節税に目が向けられ検討を始められる企業も増えてきていることでしょう。法人税をたくさん払うより今まで共に頑張ってきてくれた社員に少しでも報いたいと思うのが社長の本音でしょう。

そのひとつに決算賞与を支給する方法でしょう。社員の士気を高めるには効果抜群、但し方法を間違えると節税失敗となりかねません。決算賞与を支給するときの大事なチェックポイントをおさらいして失敗のない支給を実施してください。

本来、税法では使用人に対して支給する賞与は、原則として、実際に支払われる事業年度に損金算入されます。一方、決算賞与のように決算年度内に未払となる未払賞与が年度内の損金に認められるには以下の3つの要件すべてを満たしていなければなりません。

- ① 決算日までに支給額の通知。
- ② 通知をした日の属する事業年度終了日の翌日から1か月以内に支払う。
- ③ 通知をした日の属する事業年度の損金経理をする。

以上です。

これれがすべてクリアしていれば未払賞与が例外的に決算内の損金として認められることとなります。

ここで重要なのは「通知の事実」と「通知したすべての者に支給する」ことです。

口頭での通知とか、通知したものが支給日前に退職して支給しなかったなど、後日、税務調査時等で事実確認が問題にならないよう、書面をもって通知した社員の認印、支払の確認できる資料をそろえておく必要があります。通常の夏季・冬季の賞与とは少し取り扱いが違うことを知っててください。

従業員からの熱い信頼と節税の両方が手に入るお話でした。