**2020年减税降费新时代**

**九大业务流程中的纳税处理方法与筹划技巧**

**特训营第四期 2月22-23日开课**

**一、【课程背景】**

尊敬的财务部长、财务经理、财务人员：

全国已进入减税降费新时代 ，“十二金”已经联网，“区块链技术”

即将应用于发票和税务管理，您公司做好准备了吗？

而您是否还在为下列问题烦恼不已？仍然徘徊在寻求解决方法的边缘？

1、您知道企业有哪九大业务流程吗？九大业务流程如何纳税处理与筹划？

2、您知道2020年有哪些减税降费的新政策吗？

3、您知道“区块链技术”如何应用于发票及税务管理吗？

4、您知道不动产进项税额如何抵扣吗？

5、您知道增值税进项税额有哪些票据抵扣吗?

6、您知道社保基数如何确定吗？社保费率降低对企业的影响？

7、您知道减税降费新时代企业九大业务流程中重点难点问题是什

么？如何解决吗？

8、您知道减税降费新时代企业九大业务流程中纳税风险如何控制吗？

9、您知道“票据三扣”的税法新要求吗?

10、您知道税务局“不审批、不备案、企业自己判断纳税处理”最新办税方法吗？

11、您知道增值税专用发票的领用、开具、认证、查询新政策吗？

12、您知道房地产企业营改增后的会计处理“边氏八步法”？

13、您知道建筑服务企业营改增后的会计处理“边氏三步法”？

14、您知道票据取得、开具、管控的新要求吗？

15、您知道增值税进项税额抵扣的六大凭证吗？

16、您知道房地产业有两大凭证不能抵扣进项税额胜似进项税额吗？

欢迎您参加**边志广老师亲自研发并讲授**的“**2020年减税降费新时代企业九大业务流程中的纳税处理方法与筹划技巧**”的“税政、实例、工具”三位一体高端、顶级课程，彻底帮助您全面掌控减税降费新时代九大业务流程中的纳税处理新方法，正确做好新增值税时代的税务规划，防范涉税风险发生！

**二、【培训特点】**

【**讲解与讨论互动**】手把手教，面对面谈，易学易懂易用

【**提问与解答互动**】凝炼思路，讲解工具，解决实际问题

【**增值与更新互动**】头脑风暴，贴近实战，更新知识体系

【**理论与实践互动**】案例讲解，结合实际，加速价值裂变

**三、【本课程能帮助企业解决什么问题】**

1、帮助企业做好减税降费新时代九大业务流程的节税设计方法；

2、帮助企业掌握减税降费新时代纳税会计处理与申报方法；

3、帮助企业避免减税降费新时代交冤枉税 ；

4、帮助企业了解减税降费新时代税务稽查风险点 ；

5、帮助企业全方位掌握税务稽查应对的技巧和方法；

6、帮助企业掌握减税降费新时代税收筹划的技术和方法；

7、给企业带来切实的”节税”真金白银 ；

8、帮助企业解决减税降费新时代涉及的纳税会计核算疑难问题。

9、掌握增值税专用发票的取得、开具、使用等专门方法；

10、全面、系统地掌握减税降费新时代所得税申报表的编报技巧。

**四、【学员受益】**

1、让所有财务人员全面、系统地掌握减税降费新时代最新政策；

2、让学员系统掌握减税降费新时代九大环节的涉税政策；

3、让你掌握减税降费新时代账薄设置方法、会计核算方法；

4、让学员正确把握最新的税收政策在九大环节实际工作中的运用；

5、掌握最新税收政策对税负影响与操作方法；

6、帮助学员在实际工作中建立新的合理的纳税体系与动态防范机制；

7、使学员在工作中从经济、理财的角度合理安排税收筹划，依法节税，合理避税；

8、掌握增值税发票新系统的使用等专门方法；

**五、【课程大纲】**

**第一部分 前言**

1、2020年最新减税降费政策解析

2、“区块链技术”如何应用于发票及税务管理的方法

3、社保费率降低、社保缴费基数的确定？

4、减税降费新时代有哪几大业务流程？

5、减税降费新时代税务稽查九大业务流程的哪些重点内容？

**第二部分 减税降费新时代企业九大业务流程中的纳税处理方法与筹划技巧**

**1、企业筹建环节纳税筹划与风险管控**

⑴ 筹建环节涉及的税种

⑵筹建环节取得票据的风险

（3）筹建期业务招待费、广告业务宣传费的税前扣除方法

**2、筹资环节中的纳税筹划与风险管控**

⑴ 筹资环节涉及的税种（接受货币投资与非货币投资）

⑵ 金融企业、非金融企业、自然人、关联方借款的利息

⑶企业集团内部企业借款不收利息纳税吗？

⑷无息借款视同销售服务纳税吗?

⑸企业与自然人之间借款无息借款纳税处理

**3、采购环节中的纳税处理与涉税筹划技巧**

⑴ 采购原材料、工程物资进项税额处理（运费、装卸费、搬运费进项税额新政策）

⑵ 采购固定资产（不动产）进项税额处理

⑶ 非正常损失与正常损失的确认与税务处理

⑷ 营改增后进项税额抵扣的政策变化（利息、招待费、车船票、过路费等有专用发票抵扣进项新政策）

⑸ 六种票据抵扣的新规定（房地产业两种票不是进项胜似进项的票据）

⑹进项税额的能抵扣、不能抵扣财税处理方法

**4、研发环节中的节税设计与涉税筹划技巧**

⑴ 研发费用的扣除新政策

⑵ 研发费用的加计扣除新政策

⑶ 亏损企业加计扣除吗？

⑷ 费用化支出与资本化支出的处理

**5、加工生产环节中的节税设计与涉税筹划技巧**

⑴ 产品成本、开发成本、施工成本的构成的内容

⑵ 成本、费用、损失等项目的税务处理技巧

⑶ 领用材料、物资的成本计算方法

⑷ 人工费、劳务费的支付税务处理技巧

⑸ 制造费用、开发间接费的归集与分配税务处理技巧

⑹ 固定资产折旧费的计提税务处理技巧（500万元以下有形动产一次性扣除问题）

⑺ 福利费、工会经费、职工教育费用支付的财税处理

⑻委托加工的纳税处理

⑼受托加工的纳税处理

⑽房地产业开发成本、开发间接费的纳税处理

**6、销售环节中的纳税处理与涉税筹划技巧**

⑴ 应纳税收入项目内容

⑵ 不征税收入、免税收入和不征税收入的财税处理

⑶ 销项税额与价外费用的构成

⑷ 买一赠一、对外捐赠税务处理技巧

⑸ 增值税出口退税税务处理技巧

⑹ 固定资产出售、转让、报废等税务处理技巧

⑺ 折扣销售、销售折扣、平销行为税务处理技巧

⑻ 收取的违约金属于价外费用的税务处理

⑼ 混合销售税务处理技巧

⑽ 视同销售税务处理技巧（所得税视同销售、营改增后增值税视同销售）

⑾兼营不同税率不同征收率业务的处理技巧

**7、企业投资环节中的纳税处理与涉税筹划技巧**

⑴ 投资收益的会计处理

⑵ 投资收益的纳税处理

⑶投资损失的纳税处理

⑷投资股权转让纳税处理

⑸撤资纳税处理

⑹增资扩股纳税处理

**8、利润计算与分配环节中的纳税处理与涉税筹划技巧**

⑴ 会计利润的计算及预缴所得税

⑵ 汇算清缴纳税调整项目

⑶ 利润分配的程序

⑷ 年终分红的税务处理技巧

**9、企业注销、清算中的纳税处理与涉税筹划技巧**

⑴公司注销前的清算程序

⑵公司注销清算的税务处理政策

⑶公司注销的账务处理

⑷企业注销应收、应付账款的纳税处理

⑸企业注销固定资产、存货等资产纳税处理

**第三部分 增值税发票新系统的领用、管理、开具风险管控**

⑴减税降费新时代企业的发票如何领用？

⑵减税降费新时代企业的增值税发票如何开具？

⑶企业善意取得虚开增值税专用发票的税务处理？

⑷企业恶意取得虚开增值税专用发票的税务处理？

⑸企业取得失控增值税专用发票的税务处理？

⑹增值税专用发票认证期？超过认证期的票如何处理？

⑺如何鉴定虚开增值税发票？

⑻三流不一致、四流不统一就判断是虚开增值税专用发票吗？

⑼一般纳税人丢失已开具专用发票的税务处理？

⑽增值税发票新系统，红字发票如何开具？

⑾发票备注栏的税务要求？

⑿发票纳税人识别号的税务要求？

**六、【师生互动，现场交流】（学员问题现场答疑）**

**七、【专家介绍】**

边老师：中国著名“财税三栖”实战专家，从事财税研究及实际工作近30年，曾担任某财税学校校长，某税务局征收分局副局长，某税务稽查局副局长，现任国家税务总局北戴河培训中心教授，飞昂商学院实战财务总监班特聘教授，北京中财讯纳税筹划技术研究院教授，北京财税研究院特约研究员，北京中关村高新企业协会财税顾问，担任多家大中型企业财务、税务顾问。多次为国家税务总局举办的各省税务征管处长培训班、税务稽查骨干培训班授课，常年巡回为全国各地税务干部、财务人员授课累计达近千场，针对我国财税人员目前的业务素质情况，在全国首创独特的教学方法----新税法在会计核算中应用模拟训练营，**曾成功举办《营改增后房地产企业开发经营各环节会计核算与纳税处理实务操作班》60多期，期期精彩。**

主讲课程：新所得税汇算清缴与纳税调整，新税法在会计核算中的应用，纳税评估和税务稽查的风险防范、税企之间常见涉税争议处理技巧等等。具有深厚的财税理论功底，创新能力强、实战经验足，极具互动性的演讲风格，深受全国税务干部、企业财务人员欢迎和赞誉，被誉为“财税培训的演讲专家”、“纳税核算的实战专家”、“财税理论与实际操作完美结合的训练导师”、“财务策划和纳税筹划的九段高手”。

**报名回执表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 企业名称 | | |  | | | | | | | | | |
| **联系人信息** | | | | | | | | | | | | |
| 姓名 |  | | 手机 | |  | | 电话 |  | | 邮箱 |  | |
| 职位 |  | | 微信 | |  | | 传真 |  | | 身份证号 |  | |
| **参会学员名单** | | | | | | | | | | | | |
| 姓名 | 性别 | 职务 | | 电话 | | 手机 | | | 微信 | 邮箱 | | 身份证号 |
|  |  |  | |  | |  | | |  |  | |  |
|  |  |  | |  | |  | | |  |  | |  |
|  |  |  | |  | |  | | |  |  | |  |
|  |  |  | |  | |  | | |  |  | |  |
|  |  |  | |  | |  | | |  |  | |  |
| 说明 | 1、收到报名表后 发放报名确认函，缴纳学费 | | | | | | | | | | | |
| 2、收到学费后 安排座位（**按交费先后顺序排列）**、发送报名确认函。 | | | | | | | | | | | |
| **备注：报名回执填好后发送至邮箱893774932@qq.com。教务组会在收到报名回执的1-2天内发送报名确认函。详细咨询：010-69729883 13522236526** | | | | | | | | | | | | |