

*** 법인세정산:**

납세자가 납세연도가 끝난 후, 규정된 시기 내에 세법과 관련 기관의 규정에 따라 스스로 한 해 전체 과세표준액(应纳税所得额)과 과세표준을 계산하고, 월 또는 분기별로 사전 납부한 법인세액을 근거로 추가납부 또는 환급세액을 확정하여 <연도 기업소득세(법인세) 납세신청표>를 작성, 주관세무기관에 신청하고 관련자료를 제출, 한 해의 법인세액을 결산하는 행위를 말한다.

*** 법인세 정산의 주요 내용:**

- I. 징수시기
- II. 징수대상
- III. 세전(稅前) 공제
- IV. 준비 자료
- V. 절차
- VI. 공제
- VII. 기타

I. 징수 시기

<중화인민공화국 기업소득세법> 규정:

기업은 연도 종료일부터 5일 내에, 세무기관에 연도 기업소득세(법인세)를 제출하고 정산하여 추가납부 및 환급세액을 결산한다.

II. 징수 대상

법인세 대상은 기업의 생산경영소득, 기타소득 및 청산소득이다.

III. 세전 공제

수입을 형성하는 과정에서 실제 발생한 합리적 지출:

원가, 비용, 세금, 손실, 기타지출을 법인세 납부액 계산시 공제한다.

IV. 준비 자료

- 1) 영업집조 부분(副本), (國地稅)세무등기증, 조직기구코드(代码证) , 외화등기증 복사본 [외국기업 / 날인]
- 2) 당해 (1월~12월) 대차대조표, 손익계산서, 현금흐름표 [날인]
- 3) 전년도 감사보고서 (审计报告), 전년도 법인세정산 보고서 (签证报告)
- 4) 토지세종합신고 (地稅综合申报表 1월-12월), 증치세납세신고 (1월-12월) 복사본 [날인]
- 5) 元月份各稅电子回單 (각종 세금 전자영수증)
- 6) 법인세 분기별 사전납세신고 (4회 분기) 복사본 [날인]
- 7) 총계정원장(总账 General Ledger), 명세분류장(비용 명세 포함), 기장증빙
- 8) 현금계산표(現金盘点表), 은행거래내역정산표(銀行对账单), 계정조정표(余额调节表 Bank Reconciliation 날인)
- 9) 고정자산계산표, 고정자산 및 감가상각 계제(折旧计提 계제: Counting and Drawing) 명세서 [날인]
- 10) 우대정책 혜택 받은 경우 관련 세무기관문건 및 관련 증빙문건 복사본

V. 절차

<법인세(기업소득세)조례>와 해당 세칙, <중화인민공화국 세수징수관리법>, <국가세무총국 기업소득세 정산관리방법> 등 법률 법규에 근거하여, 법인세(기업소득세) 정산은 다

음과 같은 절차를 따른다.

* 법인세 정산은 1년을 기준으로 계산하고, 월별 또는 분기별로 사전 납부한다.

- 납세자는 월, 또는 분기 종료 후 15일 내에, 해당 소재지 주관 세무기관에 <회계보고>, <사전납부소득세신고> 및 세무기관의 비준 또는 기록이 필요한 사항들을 신고해야 한다.

- 납세자는 연도 종료 후 45일 내에, 소재지 주관 세무기관에 <회계결산신고>와 <소득세 신고서>를 제출한다.

- 연도 종료 후 50일 내에 추가납부 세액을 결산한다.

- 사전납부 세액이 과세표준을 초과할 경우 주관세무기관은 환급처리를 하거나 다음 연도 과세표준에 감산 처리한다.

* 주의점:

1) 월 또는 분기별로 법인세를 사전 납부하는 납세자는 해당 납세연도의 마지막 기간 사전납부세액을 연도 종료 후 15일 내에 신고 및 납부해야 한다. 법인세 정산시 함께 납부할 수 없다.

2) 사전납부 납세자가 특수한 이유로 규정된 기한 내에 법인세 신고를 하지 못할 경우 기한 내에 서면으로 연기신청을 하고, 주관세무기관의 허가를 거쳐, 허가된 기한 내에 처리를 한다.

3) 납세자가 불가항력의 이유로 기한 내에 납세신고 처리를 못할 경우 연기를 할 수 있다 하지만 해당 이유가 소멸된 다음 즉시 주관세무기관에 보고해야 한다. 주관세무기관의 사실조사를 거쳐 허가를 받는다.

4) 납세자가 납세연도 중에 파산하거나 생산경영활동을 중지할 경우, 생산경영활동 중단일부터 30일 내에 주관세무기관에 법인세 신고를 하고 60일 내에 법인세 정산을 한다. 절차에 따라 청산 기간 동안의 법인세를 계산하여 납부세액을 결산한다.

5) 납세자가 납세연도 중에 회사 합병이나 분할이 발생한 경우 납세자 지위에 변화가 일어났으면 세무등기 변경 전에 법인세 신고를 하여 신속히 정산, 세액을 결산한다. 납세자 지위에 변화가 없으면 납세연도를 연속해서 계산 가능하다.

* 법인세 정산 절차

1. 납세신고서식 작성 및 관련 자료 첨부제출

납세자는 연도 종료 후 4개월 이내, 재무보고를 기초로 스스로 세수납세조정을 하고 연도납세신고서식 및 첨부 표를 작성한다.

첨부 표:

- 영업수익 및 기타수입명세표 / 원가비용명세표 / 투자소득(손실)명세표 / 납세조정증가항목명세표 / 납세조정감소항목명세표 / 세전 손실보전명세표 / 면세소득 및 감면세명세표 / 기부지출명세표 / 기술개발비 추가공제명세표 / 해외소득세 공제계산명세표 / 광고비지출명세표 / 급여 및 공회경비 등 3항 경비명세표 / 자산 감가상각명세표 / 악성부채명세표 / 사업단위, 사회단체, 민영 비기업단위 수입항목명세표 / 사업단위, 사회단체, 민영 비기업단위 지출항목명세표.

문건 작성 후 주관세무기관에 연도납세신고를 한다.

납세자는 상기의 자료 외에 아래의 관련 자료도 제출해야 한다.

- 1) 재무 및 회계 연도결산보고 및 보충자료. (대차대조표, 손익계산서, 현금흐름표 등 관련재무자료 포함)
- 2) 납세관련 계약서, 합의서 및 증빙
- 3) 해외경영활동 세수관리증명 및 외지세금완납 증빙
- 4) 국내 또는 국외 공증기구 발급한 관련 증명 문건
- 5) 납세자에 관해 세무기관에서 심사 또는 기록해야 할 사항의 관련 자료
- 6) 주관세무기관이 제출 요구하는 기타 관련 증서, 문건, 자료

2. 세무기관이 신청접수 및 자료심사

- 1) 주관세무기관이 납세자나 원천징수의무자가 제출한 납세신고서 또는 납세대행보고를 받고 명칭, 전화, 주소, 은행계좌 등 기본자료를 대조 후, 내용에 변화가 있으면 변경근거

를 요구한다. 만일 변경내용이 기타 부문의 관할이면 납세자에게 해당기관에서 변경수속을 통지한다.

2) 주관세무기관이 신고내용을 심사한다. 주로 세목, 세율 및 세금계산 근거 작성과 세금계산이 정확한지 여부,

첨부자료가 빠진 것은 없는지 논리에 부합한 것인지 그리고 납세조정을 했는지 여부를 심사한다. 만일 심사 중 납세자의 신고에 오류나 누락이 있으면 신속이 납세자에게 통지하여 조정, 보충, 수정 및 재심사를 요구한다.

3) 주관세무기관이 내용 적합 여부를 심사 후 당해 연도 납부 법인세 및 추가납부액이나 환급액 또는 다음 연도 감면액을 확정한다.

3. 신고 오류내용 자발적 수정

연도 종료 후 4개월 이내 납세자가 연도납세보고를 한다. 만일 보고에 착오가 있을 경우, <법인세 정산관리방법>의 관련규정에 따라 납세자는 연도소득세 보고 후 정산기간 내 세무기관의 검사 이전, 자발적으로 <법인세 연도납세 보고표>를 작성하여 세무기관에 착오수정을 신고한다. 세무기관은 이에 근거하여 전체연도 과세표준액 및 추가납부, 환급액을 결정한다.

4. 세금 결산

주관세무기관이 확정된 한해 전체 과세표준액 및 추가납부액, 환급액에 근거하여 납세자는 연도 종료 후 4개월 내에 세금을 정산한다. 납세자가 예납한 세금이 한해 과세표준보다 적으면 4월말 이전 세금을 추가납부해야 한다. 예납액이 과세표준보다 많으면 환급수속 또는 다음해 감면(抵頂)으로 처리한다.

5. 세금납부 연기 신청

<중화인민공화국 세수징수관리법> 및 그 세칙의 관련규정에 따르면 납세자가 아래와 같

은 특수한 이유가 있을 경우 세금납부 연기 신청이 가능하다.

1) 지진과 같은 불가항력의 자연재해 혹은 납세할 현금, 수표 및 기타 재산이 도난이나 강도 등 사고를 당하여 납세자가 손실을 입어서 정상적인 생산경영활동에 큰 영향을 끼칠 경우, 납세자는 재해보고나 공안기관이 발급한 사고 증명을 제출한다.

2) 국가의 경제정책 조정으로 인한 영향을 받게 되거나 단기적인 상품대금의 수금문제, 당기의 급여, 사회보험 공제 후 세금납부액이 부족하게 될 경우 납세자는 정책조정의 근거 또는 수금 체납상황의 증명자료를 제출한다.

상기의 원인으로 기한 내에 납부가 불가능하게 되면 납세자는 납세기한 만료 전 (보통 지역마다 주관세무기관은 기한만료 전 15일로 규정하고 있다.) 주관세무기관에 신청하고 다음의 자료를 제출한다.

제출자료:

- 세금납부연기 신청보고
- 당기 화폐자금잔액상황
- 모든 은행계좌통지서 (Bank Statement of Account)
- 대차대조표
- 직원 공회비 및 사회보험비 등 세무기관이 제출요구하는 지출예산

세무국 및 관련기관의 심사 비준을 거친 후 납부를 연기할 수 있다. 연기는 최장 3개월을 넘을 수 없다.

세무기관은 납부연기신청을 받은 후 20일 이내 허가여부를 결정한다. 불허될 경우 납세자는 납부기한 만료일부터 체납금을 물게 된다.

VI. 공제

* 기업활동에서 실제 발생하고 수입 취득에 관련된 합리적 지출은 과세표준액 계산 시 공제 가능하다.

(원가, 비용, 손실 및 기타지출 포함)

1. 급여 및 관련지출의 세전 공제 [工资薪金及相关支出的税前扣除]

급여지출은 납세자가 매 납세연도에 해당기업에 재직 또는 고용관계에 있는 직원에게 지불하는 모든 현금이나 비현금형식의 노동보수를 말한다. 이는 기본급여, 장려금, 인센티브, 보조금, 연말보너스, 시간외근수수당 및 관련 기타지출을 포함한다.

근무지수당(地区补贴), 물가수당(物价补贴), 식대보조금(误餐补贴) 도 모두 급여지출로 간주한다.

아래 사항은 급여지출에 해당하지 않는다:

- 1) 피고용인(雇员 Employee)가 납세자에게 투자하여 분배 받은 배당금성 소득 (股息性所得 Stock Dividend Income)
- 2) 국가나 성(省)정부의 규정에 따라 피고용인에게 지불하는 사회보장성 납부금
- 3) 직공 복리기금에서 지불한 각종 복리지출 : 생활보조금(职工生活困难补助), 귀향비(探亲路费) 포함
- 4) 각종 노동보호 지출
- 5) 직원 직무조정 관련 여행경비 및 정착비 (安家费)
- 6) 피고용인의 퇴직, 은퇴 관련 각종 지출
- 7) 독자녀 보조금 (补贴)
- 8) 납세자가 부담하는 주택적립금 (住房公积金)
- 9) 국가세무총국이 인정한 급여지출에 속하지 않는 기타 항목

주의: 기업이 직원과 계약해지로 인한 일회성 보상을 지불할 경우, 실제 지불 시 공제 가능하다. 하지만 급여총액에 기장할 수 없다. 회계처리를 할 때 영업외지출 혹은 직원급여 중에 따로 '노동계약해지 보상금' 계정을 만드는 것도 가능하다. 그러나 법인세(기업소득세) 또는 기타 공제표준을 계산할 때, 급여금액 중에서는 제외해야 한다.

2. 직원 교육경비 범위 [职工教育经费范围]

직원교육경비는 기업이 소홀히 하기 쉬운 부분이다. 종종 회의비, 자문비, 사무용품 등의 영수증(发票)으로 발급하는데 사실 직원교육경비로 영수증 발급이 가능하다. 많은 기업이 학원에 등록하여 교육을 진행하는 것을 교육경비로 알고 있는데 사실 외부에서 이루어지는 교육도 직원교육경비로 기입이 가능하다. 왕복 교통비, 숙박비, 식대까지도 포함할 수 있다.

직원의 독학 학위취득 보조금 비용(职工岗位自学成才奖励费用)의 경우:

직원이 학위취득 목적으로 교육 이수하는 학비는 교육경비로 간주할 수 없고 세전 공제도 할 수 없다. 이러한 경우 기업은 '직원 독학 학위취득 보조금 비용'으로 계정을 만들 수 있다. 두 사항 모두 개인소득세를 납부해야 하지만 후자의 경우 세전 공제가 가능하다. 또한 석박사, MBA, EMBA 등 개인적인 관련 학위취득은 교육경비 포함과 세전 공제 모두 불가능하다.

3. 노동보호성 지출 [劳动保护性支出]

노동보호성 지출이란 업무적 필요로 피고용인(雇员 Employee)에게 제공하는 근무복, 장갑, 안전보호용품, 하절기 방서용품 등으로 발생하는 지출이다. 범위만 규정되어 있고 표준은 없다.

기업은 '직원복리비 지출'과 '노동보호 지출'을 정확하게 구분해야 한다. 직원복리비 지출은 공제가 불가능하지만, 노동보호 지출의 경우 아직 공제를 불허하는 규정은 없다.

예) 근무복(작업복)의 경우, 기업이 통일 제작하여 직원이 근무시 착용하게 하는 복장의 비용이다. 근무복의 발급이 직원복리에 해당하여 개인소득세 납부를 해야 하는 것으로

여기는데, 기업이 직원수첩에 '직원이 퇴직시 근무복을 반환한다'는 내용을 기입하게 되면 근무복은 회사에 속하게 되어 개인소득세를 납부할 필요가 없다.

4. 원가 및 비용지출 관리 [成本及費用支出管理]

기업마다 주경영 업무원가와 기타원가는 다르다. 예로 건물(房子)의 경우, 부동산 회사라면 재고상품(存貨)에 해당되어, 건물이 판매된 후 주경영 업무원가에 속하게 되지만 일반 기업일 경우 고정자산 처분에 해당, 영업외 수입 및 영업외 지출의 문제가 된다.

원가계산방법, 간접원가 분배방법, 재고계산방법은 한번 확정되면 마음대로 변경할 수 없다. 변경할 시에는 규정에 따라 원가계산방법을 주관세무기관에 기록해야 한다.

5. 광고비와 업무홍보비 지출의 정의 [廣告費和業務宣傳費支出的定義]

광고비용은 다음의 조건을 참고한다:

- 공상 부문의 비준을 받고 전문기구에서 제공(發放)해야 한다.
- 일정한 매체(미디어) 통해 송출해야 한다.
- 합법적이고 유효한 증빙을 갖추어야 한다.
- <중화인민공화국광고법>이 금지하는 광고를 제작, 제공하는 지출은 광고비에 포함될 수 없다.

업무홍보비용은 다음의 조건을 참고한다:

- 해당 기업의 자산, 노무, 서비스를 홍보하는 목적이어야 한다.
- 디자인(그림), CD 등 실질적 매개체(Carrier 载体)가 있어야 한다.
- 합법적이고 유효한 증빙을 갖추어야 한다.
- 업무홍보 명의로 고객이나 특정한 관계자에게 선물을 증정하는 지출은 업무홍보비에 포함될 수 없다.

- 당해 판매(영업) 수입의 15%를 초과하지 않으면 공제 가능하다.
- 초과 부분은 다음 납세연도에 이월 공제한다.

6. 수속비 및 수수료 지출 [手续费及佣金支出]

수속비 및 수수료 지출은 기업이 기타 업체 또는 자사 고용인이 아닌 직원에게 지불하는 지출을 말한다. 자사 직원에게 지급하는 판매 수수료 등은 수속비나 수수료지출에 해당하지 않는다.

수속비 및 수수료 지출은 5%라는 공제 비율이 있다. 이는 매 계약마다 해당하며 전체 수입에 대한 것이 아니다.

7. 운송비용 [运输费用]

운송비용은 다음의 조건을 참고한다:

- 비용이 물품 구입판매 및 생산경영의 운송업무와 관련이 있다.
- 합법적이고 유효한 증빙을 갖추어야 한다.
- 운송비 증빙, 물품구매 영수증, 물품 판매 영수증 및 기타 관련 증빙의 정보가 일치해야 한다.

운송비용 자격을 구비한 기업은 다른 업체에 영수증을 발행하고 관리비를 받을 수 있다. 이로 인해 운송비용과 관련 많은 가짜 영수증 문제가 일어나고 있으며, 세무당국의 감시도 더욱 엄격해지고 있다. 관련 규정의 변화가 비교적 크기 때문에 세심한 주의와 규정 숙지가 필요하다.

8. 관리비용 [管理费用]

관리비용은 기업이 생산경영을 조직하고 관리하는데 발생하는 비용이다.

구체적으로 살펴보면:

- 기업설립 시의 개업비용,
- 동사회, 행정관리부문 등 기업이 부담하는 회사경비
- 공회경비, 동사회비 (동사회 회원 보조금, 회의비, 출장비 등)
- 채용중개기구비용, 지방토지사용세, 인지세, 부동산세, 차량선박세, 소송비, 업무접대비
- 기술양도비, 광물자원보상비, 연구개발비, 오염배출비 등

9. 개업비 (Initial Expenditure) 지출 [开办费支出]

개업비 지출은 기업 설립기간에 발생한 인원급여, 사무비, 교육비, 출장비, 인쇄비, 등기비, 업무접대비, 광고비, 업무홍보비 및 자본화지출 이외의 지출을 말한다. 공제가능기간은 투자협약서나 계약의 체결일로부터 영업집조 취득일 또는 관련부분의 등록비준일까지이다.

개업비지출의 장부처리는 일회성 손익기입 또는 선급비용(待摊费用 prepaid expense) 로 기입 가능하다.

개업비지출 영수증의 발행은 투자자의 협의회 체결상의 명칭 또는 공상국 기록상의 명칭으로 발행해야 세전 공제가 가능하다.

개업기간에는 수입이 없기 때문에 업무접대비는 발생액의 60%로 개업비 세전 공제를 기입하고 광고업무홍보비는 전액이 공제한다.

10. 업무접대비 (Entertainment Expenses) 지출 [业务招待费支出]

업무접대비지출은 기업이 생산, 경영활동 중 발생하는 필요하고 합리적인 교제 및 접대 지출이다.

기업은 업무접대비와 업무홍보비, 판매비용, 회의비를 구분해야 하는데 구분이 어려울 경우는 업무접대비로 기입한다.

기업이 공제 신청할 때 세무기관은 증명자료를 요구하며, 사실을 증명하는 유효한 증빙 및 자료를 제출해야 한다. 제출하지 못하면 세전 공제할 수 없다. 증명자료 내용에는 지출금액, 상업목적, 접대대상과의 업무관계, 접대 시간 및 장소가 포함된다.

기업의 투자자와 피고용인의 개인유용지출 및 업무 외 취미활동 지출은 업무접대비로 신청 공제할 수 없다.

11. 출장비 [差旅费]

출장비로 세전 공제를 신청할 때 합법적이고 유효한 증빙을 제출해야 한다. 신고내용이 충실해야 하고 차량, 항공 등 영수증, 숙박 영수증 등도 함께 첨부해야 한다. 출장 중에 발생한 업무접대비는 출장비에 속하지 않는다.

합리적인 출장비보조(출장인원의 식대보조 포함)는 세전 공제가 가능하다. 보조액이 크거나 지출횟수가 많을 경우 세무기관에서 요구하는 기업의 출장비관련 규정 및 제도를 제출해야 한다.

기업이 출장비용에 대해 실비관리 또는 상한액 제도로 실행하는 경우 세전 공제가 가능하다. 이 경우 업무접대비와 급여성 지출은 출장비에 포함할 수 없다.

12. 회의비 [会议费]

회의비의 합법적이고 유효한 증빙을 갖추어야 한다. 회의 개최 문건, 통지, 회의기록, 참가인원의 방명록 등 회의 개최 증명의 자료 및 회의비 영수증과 회의비용 명세서 등을 포함한다. 회의비에는 장소임대료, 숙박비, 식대가 포함된다.

13. 자문료 (Consulting Fees) 지출 [咨询费支出]

자문료 지출은 기업의 생산경영과 관련한 기술자문, 판매자문, 법률자문, 재무자문, 인적자원(Manpower) 자문 등의 지출이다. 직원교육훈련비용(职工培训费用)은 자문료 지출에 해당하지 않는다.

많은 기업이 자문료 영수증을 발행할 때 자문 내용에 대해 명확하게 기술하지 않는데 자문료 지출에 대한 상세한 자료를 준비해야 한다.

14. 조림비용 (Afforestation Fees) [绿化费支出]

조림비용(녹화비용) 지출은 기업의 생산경영 활동 중 기업용지에서 발생하고, 생산에 관련된 동식물 자산이 아닌 수목, 잔디, 관상식물 등 구입에 관련한 지출을 말한다. 조림비용 지출은 금액이 비교적 크고 장기 자산의 성질을 가지기 때문에 '수익기간 상각'(收益期摊销 Return Period Amortization)에 따라, 최저상각연한(最低摊销年限)은 3년 이상이다.

15. 재무비용 (Financial Expenses) [财务费用]

'회계'와 달리 재무비용이라 함은 기업이 생산경영에 필요한 자금을 조달하는 비용을 말한다.

재무비용은 대출비용, 환전손실, 금융기구 수속비, 기업의 현금할인(现金折扣 Cash Discount) 및 기타 비자본화 지출을 포함한다.

16. 고정자산의 '원가조정' (Cost Adjustment) [固定资产的'成本调整']

기업이 원가조정을 할 때는 새로운 평가보고를 제출해야 한다.

기업의 고정자산의 원가의 변화를 확정하는데 다음의 특수한 상황 외에는 일반적으로 조정이 불가능하다.

- 국가에서 통일적으로 규정한 '자산부채확인' (清产核资)
- 고정자산의 부분 철거
- 실재가치조정에 근거하여 원래 잠정가치평가에 착오를 발견할 시

상기 3가지 경우에 조정을 하게 되는데 과거 연도에 이미 공제한 감가액(折旧额)은 소급 적용하지 않는다. 앞으로의 감가액은 조정 후의 원가변화에서 감가 후 잔액을 제하고 남

은 감가연한을 적용해 계산한다.

기업은 재무와 회계처리방법에 따라서 각종 자산의 감가 또는 상각액을 계산한다. 만약 회계상 감가상각 연한이 세법규정의 최저연한보다 크다면 세법처리 시 반드시 회계상 확인된 감가 또는 상각액으로 세전 공제한다.

17. 고정자산의 개량지출 (Improvement Expenses) [固定资产改良支出]

납세자의 고정자산 수리지출은 발생한 당기(当期)에 직접 공제 가능하다.

만일 고정자산 관련 개량지출이 충분히 감가되지 않았으면 고정자산의 가치는 증가하게 되고,

충분히 감가가 되었다면 이연비용(递延费用 Deferred Expenses)으로서 5년 이상의 기간 동안 평균 상각한다.

다음의 조건 중 하나에 해당하면 고정자산의 개량지출로 간주한다:

- 수리지출발생이 고정자산 원래 가치의 20% 이상이 될 때
- 수리 후 관련 자산의 경제사용수명(经济使用寿命)이 2년 이상 연장될 때
- 수리 후 고정자산이 새로운 용도로 사용될 때

18. 공정가치모델 자산평가 (Fair Value Model) [公允价值模式计量资产]

공정가치모델로 평가된 투자성 부동산, 유명인의 글과 그림, 골동품, 황금, 고급 클럽 (Club) 회원 자격 등을 말한다.

그 자산의 보유기간 동안의 공정가치의 변동은 과세표준액(应纳税所得额)에 기입하지 않는다. 실제처분이나 결산 때 처분취득가치에서 원가를 제한 차액을 처분이나 결산 기간의 과세표준액(应纳税所得额)에 기입한다.

공정가치모델로 평가된 투자성 부동산은 '투자자산관리'(投资资产管理)로 간주한다. 만약 투자기간 동안 외부임대를 했다면 그 임대수입은 과세표준에 기입된다. 하지만 투자성

부동산을 감가 계산하여 세전 공제할 수 없다.

VII. 기타

1. <기업소득세법> 및 <실시조례>의 규정에 따라 기업에 발생한 공익성기증, 기부지출(公益性捐贈支出)은 연도이윤총액의 12% 이내의 부분은 과세표준액 계산시 공제 가능하다.
2. 생산경영활동과 관련된 업무접대비 지출은 발생액의 60%를 공제할 수 있지만 최대 당해 판매(영업)수입의 5% (퍼밀, 5/1000)을 초과할 수 없다.
3. 조건에 부합하는 광고비와 업무홍보비 지출은 국무원재정, 세무주관부문의 별도규정이 없는 한 당해 판매(영업) 수입의 15%를 넘지 않으면 공제할 수 있다. 초과하는 부분은 다음 납세연도에 이월공제(结转扣除) 한다.
4. 기업의 직원복리비 지출은 급여총액의 14%를 넘지 않으면 공제한다. 기업이 납부하는 공회경비는 급여총액의 2%를 넘지 않으면 공제 가능하다.
5. 국무원재정, 세무주관부문의 별도규정이 없는 한 기업의 직원교육경비 지출은 급여총액의 2.5%가 넘지 않으면 공제 가능하다. 초과하는 부분은 다음 납세연도에 이월공제(结转扣除) 한다.



인성 컨설팅 溢盛 咨询

한국 번호:
050-5139-0091



Tel: 86-21-6073-8810
Mobile: 156-0182-5602
We chat: shenyings5602
e-mail: yisheng_sy@126.com