

A3 MS 法人の行う取引は曖昧又は恣意的なものになりやすい傾向にあるので、取引の事実や実態を税務当局等に対して証明できるように処理しておかなければなりません。

【解説】

特に、以下の点に注意して下さい。

1. 金銭の貸借には、金銭消費貸借契約書を作成する。
2. リースについては、リース契約書及びリース料計算書を作成する。
3. 請負については、請負契約書を作成する。
4. 証憑書類は、相手先、年月日、取引ごとに整理しておく。
5. 毎月定額入金するものは所定の口座などに入金する。
6. 納品書、請求書なども、手抜きせずに作成する。
7. MS 法人で電話を所有する。
8. 看板を掲げて、郵便物等が届くようにする。
9. 組織図を作成しておく。
10. 就業規則、賃金規程、退職金規程等を完備する。
11. 事業所が自宅等の場合には、賃貸契約書を作成する。
12. 社会保険に加入する。