

## เทคนิค..

# การจัดทำเอกสารของบัญชี การเงิน

## จุดออกทางภาษีที่ เจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน แคชเชียร์

### ต้องระวังและให้...สรรพากรยอมรับ

- ✓ S-รวม e-Tax Invoice และ e-Receipt ปัญหาใหม่ของเจ้าหน้าที่การเงิน และแคชเชียร์
- ✓ เทคนิคการจัดทำเอกสารให้สอดคล้องกับการรับ-โอนเงินในระบบ e-payment ที่เจ้าหน้าที่การเงิน แคชเชียร์ต้องพร้อมรับมือ!!!
- ✓ การแก้ไขปัญหาเอกสารทางบัญชี การเงิน แคชเชียร์ หลักสูตรนี้ทางออกให้
- ✓ บทสรุปการออกและรับใบกำกับภาษี ตามหลักเกณฑ์ของสรรพากร
- ✓ ปัญหาที่เกี่ยวกับการหักภาษี ณ ที่จ่าย สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน แคชเชียร์ต้องระวัง

SCAN เพื่อจองสัมมนา



### กำหนดการสัมมนา

วันพฤหัสบดีที่ 26 กันยายน 2562  
(เวลา 09.00 - 16.00)

ณ โรงแรมดุสิตปริ้นเซต ศรีนครินทร์  
(ถ.ศรีนครินทร์)  
ติดศูนย์การค้าซีคอนสแควร์

### อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)  
4,000 + VAT 280 = 4,280 บาท  
บุคคลทั่วไป  
4,700 + VAT 329 = 5,029 บาท  
(รวมเอกสาร อาหารว่าง ชา กาแฟ อาหารกลางวัน)

### วิทยากร

อาจารย์สมเดช โรจน์ศรีเสถียร  
วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิและ  
มากด้วยประสบการณ์มากกว่า 30 ปี  
ด้านบัญชีภาษีอากร

### หัวข้อสัมมนา

#### ● เทคนิคการจัดทำเอกสารของบัญชี การเงิน

1. การจัดระบบเอกสารงานการเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี-การเงิน แคชเชียร์
2. เอกสารที่ใช้ประกอบการบันทึกบัญชีตามหลักการบัญชีและภาษีอากรต้อง  
ระมัดระวังอะไรบ้าง
  - มาตรฐานการรายงานทางการเงิน ฉบับที่ 15 เรื่อง รายได้จากสัญญา  
ที่ทำกับลูกค้านับผลกระทบต่อการจัดทำเอกสารที่ต้องปรับปรุงแก้ไขให้  
สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ใหม่
3. การจัดทำระบบและรูปแบบรายงานทางการเงินให้มีประสิทธิภาพ  
3.1 ใบกำกับภาษี
  - หลักเกณฑ์ในการออก และข้อความที่ต้องปรากฏในใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป
  - หลักเกณฑ์ในการออก และข้อความที่ต้องปรากฏในใบกำกับภาษีอย่างย่อ
  - แบบฟอร์มใบกำกับภาษีมีกี่ประเภทและการลงรายการในใบกำกับภาษี  
ทำได้ด้วยวิธีไหนบ้าง
  - พิจารณาอย่างไรว่า ใบกำกับภาษีขอคืนภาษีซื้อได้
  - การกรอกข้อความใบกำกับภาษีด้วยวิธีเขียนมือ ประทับตรา ยางพิมพ์ติดและ  
คอมพิวเตอร์สามารถทำรวมกันในใบกำกับภาษีใบเดียวได้หรือไม่
  - อย่างไรถึงถือเป็นใบกำกับภาษีออกเป็นชุด และต้องมีข้อความใดบ้าง

- ใบกำกับภาษีอย่างย่อ ขอภาษีซื้อคืนได้หรือไม่ หากเป็นกระดาษความรัน  
จะถือเป็นหลักฐานการบันทึกบัญชีได้หรือไม่ จะแก้ไขอย่างไร
- ใบกำกับภาษีจำเป็นต้องมีลายเซ็นหรือไม่??? หากไม่มีลายเซ็นขอ  
ภาษีซื้อคืนได้หรือไม่
- คำว่า "สำนักงานใหญ่หรือสาขา" ต้องจัดทำด้วยวิธีใด ใช้ตัวเลข หรือ  
ตัวอักษรแทนได้หรือไม่
- หลักเกณฑ์การปรับเศษทศนิยมในการออกใบกำกับภาษีให้ถูกต้อง
- หลักเกณฑ์การยกเลิกใบกำกับภาษีแล้วออกใหม่ และการออกใบแทน  
ใบกำกับภาษี
- 3.2 ใบรับในทางภาษีอากร
  - ใบรับในทางภาษีอากรหมายถึงเอกสารใดบ้าง และจะต้องมีข้อความ  
อะไรบ้างบนใบรับ
  - ใบรับเงินออกอย่างไรจึงจะสมบูรณ์ ไม่ออกได้หรือไม่
  - ต้องจ่ายกี่บาทถึงจะต้องออกใบรับเงิน หากลูกค้าร้องขอจะต้องออก  
ทุกครั้งหรือไม่
- 3.3 ใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้
  - หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการออกใบเพิ่มหนี้, ใบลดหนี้
- 3.4 ใบส่งของ
  - ใบส่งของจะต้องออกทุกกิจการหรือไม่ มีข้อยกเว้นหรือไม่ที่ไม่ต้องออก

### 3.5 ใบแจ้งหนี้

- เงื่อนไข และหลักเกณฑ์ในการออกใบแจ้งหนี้ และต้องออกให้กับลูกค้า ทุกครั้งหรือไม่

### 3.6 ใบแทน

- หลักเกณฑ์การออกใบแทนใบกำกับภาษี, ใบแทนใบเพิ่มหนี้, ใบแทนใบลดหนี้

### 3.7 รายงานของฝ่ายการเงิน

- รายงานการรับเงินและจ่ายเงิน
- รายงานเช็ครับล่วงหน้า เช็คคืน เช็คจ่ายล่วงหน้า
- รายงานการรับวางบิล การออกใบแจ้งหนี้
- รายงานรายจ่ายต้องห้าม รายงานภาษีซื้อต้องห้าม

## 4. การวางระบบการรับ-จ่ายเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี-การเงิน แคชเชียร์

- กิจการขายสินค้า และ ให้บริการ ควบคุมแบบเอกสารอย่างไร ให้สอดคล้องกับภาษีอากร
- การวางระบบเอกสารรายรับ และเอกสารรายจ่ายทำอย่างไรจึงจะลดข้อผิดพลาด
- เอกสารรายรับและเอกสารรายจ่ายอย่างน้อยจะต้องมีเอกสารอะไรบ้าง จึงจะถูกต้อง
- การขายสด / ขายปลีก จะต้องระมัดระวังอะไรบ้าง
- การขายเชื่อ / การขายผ่านระบบ Online, QR Code จะออกใบกำกับภาษีเมื่อใด
- รายรับจากการชำระหนี้จากลูกหนี้ จากระยะเวลาการให้เครดิต ต้องกำหนดอย่างไร
- การรับชำระหนี้ผ่านทางไปรษณีย์, ธนาณัติ, เช็ค, บัตรเครดิต, Pay-In, โอนเงิน Online, PROMPTPAY, QR Code
- ลูกค้ายืมเงินมาชำระค่าสินค้าหรือบริการ แต่ไม่ได้แจ้งให้กิจการทราบ จะต้องปฏิบัติอย่างไร

- ข้อความที่ควรมีในใบสำคัญรับ-จ่ายของกิจการ และกิจการสามารถดัดแปลง ให้เป็นใบรับหรือจ่ายเงินได้หรือไม่

- การควบคุมภายในเกี่ยวกับ การรับ-จ่ายเงิน ที่ต้องระมัดระวัง

## 5. การพิจารณาและแก้ไขปัญหาเอกสารทางบัญชีการเงิน แคชเชียร์

- เอกสารรายรับ - เอกสารรายจ่าย
- เลขที่ใบสำคัญจ่ายอย่างไรให้สามารถแทรกเอกสารระหว่างเดือนได้
- ใบสำคัญจ่ายลูกค้าจำเป็นต้องเซ็นไหม
- ใบกำกับภาษี - ใบแจ้งหนี้
- ใบรับวางบิล - ใบกำกับภาษีปลอมจะตรวจสอบได้อย่างไร
- ความผิดพลาดที่มักเกิดขึ้นบ่อย ๆ และต้องระมัดระวังในการออกใบกำกับภาษี เช่น การขีดฆ่าแก้ไข ชื่อที่อยู่ผู้ซื้อเขียนไม่ครบ ไม่มีคำว่า "สำนักงานใหญ่หรือสาขา"

## 6. ฐันทนาการใช้เช็คสำหรับเจ้าหน้าที่การเงินและแคชเชียร์

- ข้อควรระวังในการจ่ายเช็ค การโอนเงิน Online, QR Code
- ข้อควรระวังในการรับเช็ค การโอนเงิน Online, QR Code
- Update!! การสั่งจ่าย ชิดฆ่า แก้ไข และเก็บรักษาเช็ค ที่มีผลกระทบต่อนายหน้าการเงินและแคชเชียร์ เริ่มใช้ 1 กุมภาพันธ์ 2562 (พุทธศักราช)

## 7. เทคนิคการเตรียมรับมือกับระบบ National e-Payment ที่เจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน แคชเชียร์ต้องพร้อมรับมือ

- การชำระเงินด้วยระบบ PromptPay, QR Code จัดการจ่ายเงินด้วยเงินสดและยังสามารถป้องกันการทุจริตในองค์กรได้อีกด้วย

- e-withholding Tax ทางเลือกใหม่ในการบริหารการชำระเงินและเอกสารภาษีจากสรรพากร
- ระบบ e-Tax Invoice และ e-Receipt เรื่องใหม่ที่เจ้าหน้าที่การเงิน แคชเชียร์ต้องรู้

## 8. Update!! หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการตรวจสอบ

### "ธุรกรรมลักษณะเฉพาะ" ของกรมสรรพากร

- หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการนำส่งข้อมูลธุรกรรมทางการเงินให้กับกรมสรรพากร
- ใครมีหน้าที่ต้องนำส่งข้อมูลธุรกรรมลักษณะเฉพาะ
- ประเภทและเงื่อนไขของข้อมูลทางการเงินที่จะถูกตรวจสอบ
- ข้อมูลอะไรบ้างที่สรรพากรจะได้รับ และการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล
- มีผลบังคับใช้กับใครบ้าง
- ภาษีที่มีการเก็บข้อมูลธุรกรรมลักษณะเฉพาะ และปีใดเริ่มนำส่งข้อมูลให้กับกรมสรรพากร
- การวางแผนรับ-โอนเงินอย่างไรให้สอดคล้องกับกฎหมาย e-Payment

## ● จุดบอดทางภาษี ที่เจ้าหน้าที่การเงิน แคชเชียร์ต้องระวังและให้สรรพากรยอมรับ

### 1. ปัญหาเกี่ยวกับเอกสารรายจ่าย เจ้าหน้าที่บัญชี-การเงิน แคชเชียร์

- วิธีพิจารณาเอกสารรายจ่ายอย่างไรจึงจะถือเป็นรายจ่ายได้
- ผลของรายจ่ายที่พิสูจน์ไม่ได้ว่าใครเป็นผู้รับ
- 3 ข้อที่ต้องจำ เพื่อจบปัญหาการจ่ายที่พิสูจน์ไม่ได้ว่าใครเป็นผู้รับ
- รายจ่ายที่ผู้รับไม่ออกหลักฐานให้ต้องปฏิบัติอย่างไร
- มีใบรับเงินเกินสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน เสีย!!! กรมสรรพากรประเมิน
- เผยเทคนิคเด็ด ให้การจ่ายเงินที่ผู้รับไม่ออกหลักฐานให้สามารถลงเป็นรายจ่ายได้
- หากผู้รับเงินไม่ออกหลักฐานการรับเงินให้ และไม่มีบัตรประชาชนจะต้องปฏิบัติอย่างไรให้ถูกต้อง
- รายจ่ายค่าพาหนะ ค่าน้ำมันรถ ค่าเบี้ยเลี้ยง ต้องมีบิลทุกครั้งหรือไม่ หากไม่มีต้องปฏิบัติอย่างไร

### 2. ปัญหาเกี่ยวกับใบกำกับภาษีที่มีกบพบย่อสำหรับเจ้าหน้าที่บัญชี-การเงิน แคชเชียร์

- การออกและรับใบกำกับภาษีตามหลักเกณฑ์กรมสรรพากร
- ผู้มีหน้าที่ออกใบกำกับภาษีเป็นใคร และหากขายสินค้าหรือให้บริการไม่ออกใบกำกับภาษีได้หรือไม่ กำหนดจำนวนเงินในการออกใบกำกับภาษีหรือไม่
- รายการในใบกำกับภาษีต้องมีอะไรบ้าง หากมีครบถ้วนมีความผิดพลาดหรือไม่
- การออกใบกำกับภาษีเต็มรูป, ใบกำกับภาษีย่อ ข้อผิดพลาดที่ต้องระมัดระวัง
- การขายสินค้าหรือให้บริการรายย่อยต้องออกใบกำกับภาษีหรือไม่
- ปัญหาใบกำกับภาษีสูญหาย, ถูกทำลาย, ชำรุด ต้องปฏิบัติอย่างไร
- ใบกำกับภาษีไม่มีลายเซ็นผู้รับเงิน มีข้อความไม่ครบขอคืนได้หรือไม่ ถือเป็นค่าใช้จ่ายหรือค่าใช้จ่ายต้องห้าม
- หลักในการพิจารณาใบกำกับภาษีชื่ออย่างไรจึงจะขอคืนหรือเครดิตภาษีขายได้
- ภาษีซื้อต้องห้ามเป็นอย่างไร ต้องระมัดระวังอะไรบ้าง

### 3. ปัญหาที่เกี่ยวกับการหักภาษี ณ ที่จ่าย สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน แคชเชียร์ ต้องระวัง

- หลักเกณฑ์การหักภาษี ณ ที่จ่ายที่เจ้าหน้าที่การเงินต้องระมัดระวัง
- หลักเกณฑ์ในการหักภาษี ณ ที่จ่ายก่อนจ่ายเงิน
- ข้อยกเว้นไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายมีอะไรบ้าง
- อัตราภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- ปัญหาการหักภาษี ณ ที่จ่ายที่พบมากจากการทำงาน เช่น การรับจ้างทำของ การขนส่ง การให้บริการ
- วิธีแก้ปัญหาเมื่อผู้รับเงินไม่ยอมให้หักภาษี ณ ที่จ่าย
- การออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย