

CPA นับชั่วโมงแบบไม่เป็นทางการได้ \*เงื่อนไขตามที่สภาวิชาชีพบัญชีกำหนด

ห้ามบันทึกภาพ รวมถึงอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด

เจาะลึก

3 ภาษี

ที่...

# เจ้าหน้าที่การเงิน

## แคชเชียร์

ไม่ควรพลาด

ภาษีเงินได้นิติบุคคล

▶ ภาษีมูลค่าเพิ่ม

▶ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

- Update!! หลักเกณฑ์ของสรรพากรปี 2566 เอกสารหลักฐานทางบัญชีและภาษีที่ต้องจัดทำและตรวจสอบ
- เทคนิคที่เจ้าหน้าที่การเงิน แคชเชียร์ห้ามพลาด!! เพื่อจัดการเอกสารรับ-จ่ายเงิน พร้อมรับมือการส่งข้อมูลของธนาคาร ตลอดปี 2566
- ปัญหาภาษีหัก ณ ที่จ่าย การปรับตัว และข้อควรระวังของเจ้าหน้าที่การเงิน แคชเชียร์ เมื่อธนาคารเป็นผู้นำส่งภาษีแทน

### วิทยากร

อาจารย์สมเดช โรจน์คุรีเสถียร

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิและมากด้วยประสบการณ์มากกว่า 30 ปี ด้านบัญชีภาษีอากร



### กำหนดการสัมมนา

วันอังคารที่

24

ตุลาคม 2566

09.00-16.30 น.

SCAN เพื่อจองสัมมนา



### อัตราค่าสัมมนาท่านละ

สมาชิก (Tax, HR)

3,500 + VAT 245 = 3,745 บาท  
บุคคลทั่วไป

4,000 + VAT 280 = 4,280 บาท

\* รับชำระเงินผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น

ท่านสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ [www.dst.co.th](http://www.dst.co.th)

สำรองที่นั่งได้ที่ Tel 02-555-0700 กด 1, 02-587-6860-64

### ● ภาษีเงินได้นิติบุคคลที่เจ้าหน้าที่การเงิน แคชเชียร์ พลาดไม่ได้

1. การรับรู้รายได้-ค่าใช้จ่าย ตามรูปแบบการรับ-จ่ายเงินในปัจจุบัน
  - เงินสด, เช็ค, แคชเชียร์เช็ค
  - โอนเงินผ่านธนาคาร/ชำระเงินออนไลน์ เช่น QR CODE, Prompt Pay, Internet Banking, Counter Service
  - บัตรเครดิต - การแบ่งชำระเป็นงวด
  - ผ่านระบบ Vender - ค้างชำระ
2. การออก-รับเอกสารทางการเงิน
  - ใบกำกับภาษี - ใบรับเงิน - ใบเสร็จรับเงิน - ใบส่งมอบเช็ค
  - บิลเงินสด - ใบแทนใบเสร็จรับเงิน
3. ลักษณะใบเสร็จรับเงินที่สำคัญในการลงรายจ่ายของกิจการ อย่างไรก็ตามเป็นรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับกิจการ
  - ลักษณะของใบเสร็จรับเงินที่สรรพากรยอมรับ - กรณีใดเป็นรายจ่ายต้องห้าม
  - ใบเสร็จรับเงินไม่มีชื่อ ที่อยู่ของ ผู้จ่ายเงิน - ใบเสร็จรับเงินไม่มีลายเซ็นผู้รับเงิน
  - กรณีใบเสร็จรับเงินมีการขีดฆ่าแก้ไข แต่ไม่มีลายเซ็นกำกับถือเป็นรายจ่ายได้หรือไม่
4. เอกสารหลักฐานที่สามารถลงเป็นรายจ่ายทางภาษีได้ถูกต้อง
5. ข้อควรระวังในการออกเอกสารทางการเงินของเจ้าหน้าที่การเงิน แคชเชียร์

### ● ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ที่เจ้าหน้าที่การเงิน แคชเชียร์ไม่ควรพลาด

1. ใครคือผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย และผู้ที่ต้องถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายมีหลักเกณฑ์อย่างไร
2. เงินได้ที่ต้องถูกหัก ณ ที่จ่าย ตามสัญญาและข้อตกลงทางธุรกิจ ที่เจ้าหน้าที่การเงินต้องพบเป็นประจำ และจะหัก ณ ที่จ่ายเมื่อใด
3. e-Withholding Tax การหัก ณ ที่จ่ายด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
  - ข้อดี-ข้อเสียจากการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์
  - ความแตกต่างในการหัก ณ ที่จ่าย 2 ระบบ (ระบบอิเล็กทรอนิกส์ และระบบกระดาษ) พร้อมวิธีปฏิบัติงาน
  - การออกและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน พร้อมวิธีการนำส่งวิธีการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้กรมสรรพากร ทั้ง 2 ระบบ
    - \* ข้อมูลที่ต้องระบุ
    - \* แก้ไขได้หรือไม่
    - \* ผู้แก้กับผู้ออกจำเป็นต้องเป็นคนเดียวกันหรือไม่
  - การเรียกดูข้อมูลและการตรวจสอบใบหักภาษี ณ ที่จ่าย
  - สิทธิประโยชน์ทางภาษีในการลงทุนและใช้บริการระบบอิเล็กทรอนิกส์
4. การออกและรับหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายต้องตรวจสอบอะไรบ้าง
5. วิธีแก้ไขปัญหาเมื่อผู้รับเงินไม่ยอมให้หักภาษี ณ ที่จ่าย ผู้จ่ายเงินต้องปฏิบัติอย่างไร
6. ผู้จ่ายเงินมีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย หรือได้มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย แต่ไม่ยอมนำส่งข้อมูลให้สรรพากร ต้องรับผิดชอบอย่างไร
7. ไม่มีต้นฉบับหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายต้องทำอะไร? ใช้สำเนาในการขอคืนได้หรือไม่?
8. ชื่อ ที่อยู่ หรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษีในหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายผิด ใช้ได้หรือไม่? แก้ไขอย่างไร?
9. ได้รับหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายข้ามปีต้องทำอะไร? สามารถขอคืนได้หรือไม่?

### ● ภาษีมูลค่าเพิ่ม ที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่การเงิน แคชเชียร์

1. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับภาษีมูลค่าเพิ่มที่เจ้าหน้าที่การเงิน แคชเชียร์ ต้องพบในการทำงาน
  - ใบกำกับภาษีและใบรับแบบกระดาษ / ใบกำกับภาษีและใบรับอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice & e-Receipt)
  - ใบกำกับภาษีอย่างย่อ
  - ใบลดหนี้, ใบเพิ่มหนี้
  - ใบแจ้งหนี้
  - ใบส่งของ, ใบส่งของชั่วคราว
  - เอกสารออกเป็นชุด
2. หลักเกณฑ์และความแตกต่างการออกและใช้ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice) และใบกำกับภาษีแบบกระดาษ พร้อมจุดที่ต้องระวังเกี่ยวกับรายการในการออกใบกำกับภาษี
3. จุดความรับผิด (Tax Point) ในการออกหรือรับใบกำกับภาษี
  - ส่งมอบสินค้า
  - วางมัดจำ
  - ออกใบกำกับภาษี
  - ออกใบแจ้งหนี้
  - ตกลงซื้อขาย
  - แล้วแต่ผู้ขายกับผู้ซื้อจะตกลงกันได้หรือไม่
4. วัตถุประสงค์ของกรมสรรพากร ในการออกและรับใบกำกับภาษี ใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ ใบแทน
  - ข้อความที่ต้องปรากฏในใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป ใบกำกับภาษีอย่างย่อ และเอกสารออกเป็นชุด
    - \* อย่างไรเรียกว่า "ใบกำกับภาษีตีพิมพ์จากโรงพิมพ์" และ "ใบกำกับภาษีจัดทำขึ้นด้วยระบบคอมพิวเตอร์"
  - หลักเกณฑ์และเงื่อนไข รวมทั้งสาเหตุ ใบการออกใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้
  - รายการที่ต้องเพิ่มในใบกำกับภาษี ใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ ตามหลักเกณฑ์ใหม่ของสรรพากร
  - การออกใบแทนใบกำกับภาษี ใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ ออกกรณีใดบ้าง
  - ใบกำกับภาษีสูญหาย ต้องปฏิบัติอย่างไร และถ้าหายทั้งฝ่ายผู้รับและผู้ออกใบกำกับภาษี เจ้าหน้าที่การเงินจะทำการอย่างไร
  - ได้รับใบกำกับภาษีมาล่าช้า ชำเนเดือน ใช้ได้หรือไม่ ทำอย่างไรสรรพากรจึงจะยอมรับ
5. กรณีที่ถือเป็นการ “ขาย” ไม่ต้องออกใบกำกับภาษีแต่ต้องนำส่ง และกรณีไม่ต้องนำส่งภาษีมูลค่าเพิ่ม
6. e-Payment การรับชำระเงินด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ กับประเด็นภาษีที่ไม่ควรพลาด
7. การรับชำระเงินด้วยเช็ค เงินสด โอนเงินผ่านธนาคาร ธนาคาณัติ รับชำระผ่าน Counter Service ให้เครดิตจะออกใบกำกับภาษีอย่างไร และลงวันที่ใดในใบกำกับภาษี
  - ส่งมอบเช็คล่าช้าจะออกใบกำกับภาษีลงวันที่เมื่อใด
8. การออกใบกำกับภาษี กรณีให้ส่วนลด แคมสินค้า ของแถม จะต้องออกใบกำกับภาษีอย่างไร
9. ผู้ซื้อหรือผู้รับบริการไม่ยอมรับใบกำกับภาษี เจ้าหน้าที่การเงินต้องทำอะไร
10. วิธีการตรวจสอบใบกำกับภาษีปลอม, บริษัทที่ไม่มีตัวตนจริง และผลเสียหายจากการใช้ใบกำกับภาษีปลอม
11. กรณีขายสินค้าหรือให้บริการแล้วไม่ออกใบกำกับภาษี หรือออกโดยไม่มีสิทธิออกจะมีความผิดอย่างไร
12. วิธีการแก้ไขเมื่อไม่มีเอกสารการรับ-จ่ายเงิน แคชเชียร์จะแก้ไขอย่างไร และจะแจ้งกับผู้เกี่ยวข้องอย่างไร
13. การวางแผนภาษีจากการชำระเงินที่เจ้าหน้าที่การเงิน แคชเชียร์สามารถทำได้



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด  
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน ZOOM

**ผู้สอนบัญชีรับอนุญาต  
นับชั่วโมงแบบไม่เป็นทางการได้**  
(เหมือนเป็นไปตามที่สภาวิชาชีพฯ กำหนด)

# ขั้นตอนการสมัครและใช้งาน

**1** ลงทะเบียนการสัมมนาผ่าน [www.dst.co.th](http://www.dst.co.th)

คลิกเพื่อลงทะเบียน

เมื่อท่านลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ท่านจะได้รับการยืนยันจาก  
e-mail : [seminar@dst.co.th](mailto:seminar@dst.co.th)

**2** ชำระเงิน  
(ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร)

เมื่อท่านชำระเงินเรียบร้อยแล้ว \*\*เฉพาะกรณีโอนเงินผ่านธนาคาร กรุณาส่งหลักฐานการชำระเงิน มาที่ e-mail : [e-payment@dharmafit.co.th](mailto:e-payment@dharmafit.co.th)

**3** รอรับ e-mail จากเจ้าหน้าที่ธรรมนิติ (.....@dharmafit.co.th)

- Link เข้าห้องสัมมนา (คลิก Link ณ วันสัมมนา)
- เอกสารประกอบการสัมมนา

**E-mail ตัวอย่าง**

**4** ผู้เข้าสัมมนาคัดตั้งโปรแกรม Zoom Version ล่าสุด แล้วลงทะเบียนโปรแกรมให้พร้อมใช้งาน

- คัดตั้งโปรแกรมบน Computer PC และ Notebook (คลิกที่ Link URL <https://zoom.us/download> เลือก Download Zoom Client for Meetings)

- ควรติดตั้งโปรแกรมลงบนคอมพิวเตอร์ หรือ Notebook ที่มีกล้อง โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการสัมมนาที่มีประสิทธิภาพ

## เงื่อนไขการเข้าร่วม

1. กำหนดจำนวนผู้เข้าสัมมนา 1 ท่าน / 1 User
2. ผู้เข้าสัมมนาต้องเข้าห้องสัมมนาก่อนเวลาที่ระบุไว้อย่างน้อย 20 นาที
3. ผู้เข้าสัมมนาต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
4. ผู้เข้าสัมมนาสามารถกดปุ่มยกมือ (Raise Hand) พิมพ์ข้อความผ่านช่องทางแชทได้ในระหว่างการอบรม
5. หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 1 วันทำการ หลังเสร็จสิ้นการอบรม
6. เมื่อท่านชำระเงิน บริษัทฯ จะส่ง Link การเข้าสัมมนาและไฟล์เอกสารล่วงหน้า 3 วันทำการก่อนวันสัมมนา โดยทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกและคืนเงินทุกรณี