

เจาะประเด็นตรวจสอบ

เอกสารหลักฐานทางบัญชีและภาษี

เอกสารรับ-จ่ายเงิน


สำหรับเจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน แคชเชียร์ยุคใหม่

- การวางระบบ เอกสารรับ-จ่ายสำหรับเจ้าหน้าที่บัญชีการเงิน แคชเชียร์
- รวบรวมประเด็นปัญหาการจัดทำเอกสารหลักฐานทางบัญชีและภาษี
- วิธีการตรวจสอบใบกำกับภาษี ข้อควรระวังที่มักถูกสรรพากรประเมิน

วิทยากร

อาจารย์กวินทิพย์ บุณยสร้าง

- อดีตนักตรวจสอบภาษีชำนาญการพิเศษ กรมสรรพากร
- อาจารย์พิเศษการวางแผนภาษีอากรมหาวิทยาลัยทั้งรัฐและเอกชน

กำหนดการสัมมนา	SCAN เพื่อจองสัมมนา	อัตราค่าสัมมนา
วันพฤหัสบดีที่ 14 ธันวาคม 2566 (เวลา 09.00 - 16.30 น.) ณ โรงแรมแอมบาสเดอร์ (ถ.สุขุมวิท ซ.11) รถไฟฟ้า BTS สถานีนาana ทางออกที่ 3 (ห่างจากสถานี 300 เมตร)		สมาชิก (Tax, HR) 4,000 + VAT 280 = 4,280 บาท บุคคลทั่วไป 4,700 + VAT 329 = 5,029 บาท (รวมเอกสาร อาหารว่าง ชา กาแฟ อาหารกลางวัน)
หัวข้อสัมมนา		

1. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับ-จ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน แคชเชียร์ยุคใหม่
 - การจัดทำเอกสารให้สอดคล้องกับการรับ-โอนเงินในระบบ e-Payment
 - e-Payment การรับ-จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์/ชำระเงินผ่าน QR-Code, Prompt Pay
 - e-Tax Invoice และ e-Receipt การจัดทำใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ และการจัดทำรายงานทางการเงิน
 - e-Withholding Tax การหัก ณ ที่จ่ายอิเล็กทรอนิกส์ และการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
 - 23 ตราสารอิเล็กทรอนิกส์ การชำระค่าอากรของสัญญาที่ต้องเป็นเงินสด

2. การวางระบบ เอกสารรับ-จ่ายสำหรับเจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน แคชเชียร์

-การจัดรายงานและรูปแบบรายงานที่เจ้าหน้าที่การเงินแคชเชียร์

3. การวางระบบภาษีเกี่ยวกับเอกสาร เกี่ยวกับเงินสดรับ และเงินสดจ่าย ปัญหาและวิธีควบคุม

- ตรวจรับ-จ่ายเงินสด
- ควบคุมลูกหนี้
- ควบคุมเงินสดรับ
- ควบคุมเงินสดจ่าย
- ควบคุมด้านการขาย
- ควบคุมด้านสินค้า
- ออกไปเสร็จก่อนหรือหลัง ที่มีารรับเงิน ปัญหาภาษีที่ต้องระวัง
- ปัญหาภาษีอากรในการจัดทำทะเบียนเอกสาร และวิธีการยกเลิกเอกสารรายรับ-จ่าย
- หลักเกณฑ์ในการพิจารณาว่าอย่างไร ควรจ่ายเป็นเงินสด - เช็คเพื่อไม่ให้ถูกสรรพากรประเมิน
- จุดสังเกตเอกสารประกอบการอนุมัติการจ่ายเงินให้หน้าซื้อถือและสรรพากรยอมรับ

4. รายงานการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ให้พนักงาน เจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน แคชเชียร์ ต้องปฏิบัติอย่างไรให้สรรพากรยอมรับ

- ค่าใช้จ่ายที่พนักงานจ่ายแทนบริษัทแต่ใบเสร็จเป็นชื่อพนักงาน
- ค่าพาหนะ ค่าน้ำมันรถพนักงาน กรณีที่นำรถมาใช้ในงาน
- ค่าที่พัก, มือเตอร์ไซค์รับจ้าง
- ค่าทางด่วน, ค่าผ่านทาง
- ค่าที่พัก กรณีที่ต้องเดินทางไปต่างจังหวัด
- ค่าเบี่ยเลี้ยง

5. ประเด็นที่สรรพากรตรวจสอบเกี่ยวกับ เอกสารรับ-จ่ายเงินของเจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน แคชเชียร์

6. ปัญหาการจ่ายเงินกรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน ต้องทำเอกสารอย่างไรให้สรรพากรยอมรับ

- จ่ายเงินให้บุคคลธรรมดา
- รายจ่ายที่ไม่สามารถระบุผู้รับได้
- จ่ายเงินให้บุคคลที่ไม่มีบัตรประชาชน
- เงินใต้โต๊ะ, เงินกินเปล่า

7. ปัญหาเกี่ยวกับเช็ค ผลกระทบทางภาษีอากรที่เจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน แคชเชียร์ ต้องระมัดระวัง

- เช็คเด็งค์ควรดำเนินการอย่างไร ปัญหาด้านเอกสารที่เจ้าหน้าที่การเงินต้องจัดทำ

8. ปัญหาเกี่ยวกับการออกใบกำกับภาษี ที่เจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน แคชเชียร์ ต้องควรรระวัง

- การตรวจสอบรายการในใบกำกับภาษี
- ปัญหาเกี่ยวกับการออกใบกำกับภาษีให้หน่วยงานราชการ
- การจัดทำใบกำกับภาษี กรณีจัดทำใบกำกับภาษีร่วมกับเอกสารทางการค้าอื่น
- แจ้งย้ายสถานประกอบการแล้ว ใบกำกับภาษีใช้ที่อยู่เดิมได้หรือไม่
- เรียกเก็บเงินทดรองจ่ายคืนจากคู่ค้า, บริษัทในเครือต้องออกใบกำกับภาษีหรือไม่
- เงินชดเชยค่าเสียหายต้องออกใบกำกับภาษีหรือไม่
- ใบกำกับภาษีที่จัดทำขึ้นด้วยระบบคอมพิวเตอร์ จะแก้ไขตกเติมได้หรือไม่
- ภาษีมูลค่าเพิ่มที่มีจุดศษนิยม

- การจัดทำใบกำกับภาษี ระหว่างการขายเป็นเงินสดและเงินเชื่อต่างกันอย่างไร

- คำสำคัญรายเดียวกัน จะรวบรวมจัดทำใบกำกับภาษีและส่งมอบให้เป็นรายอาทิพย์หรือรายเดือนได้หรือไม่

- ได้รับเงินมัดจำจากการขายสินค้า ต้องจัดทำใบกำกับภาษีอย่างไร

- กรณีการแถมสินค้าพร้อมขาย ต้องระบุสินค้าที่แถมไว้ในใบกำกับภาษีหรือไม่

- การให้ส่วนลดต่าง ๆ จะต้องระบุส่วนลดลงในใบกำกับภาษีทุกกรณีหรือไม่

- การจัดทำใบกำกับภาษี กรณีระบุอัตราแลกเปลี่ยน

- ออกใบกำกับภาษีแล้ว ต่อมาเช็คไม่สามารถเบิกเงินได้ต้องเปลี่ยนเช็ค

ที่ปรากฏในใบกำกับภาษี จะมีผลต่อใบกำกับภาษีที่ออกไปแล้วหรือไม่

- สาขาขายสินค้าหรือให้บริการ สำนักงานใหญ่จะออกใบกำกับภาษีแทนได้หรือไม่

- ข้อแตกต่างระหว่างการออกใบแทนใบกำกับภาษี กับการยกเลิกแล้วออกใหม่

- สินค้าฝากขายต้องออกใบกำกับภาษีอย่างไร

- ขายสินค้าครึ่งหนึ่งไม่เก็บ 1,000 บาท จะไม่ออกใบกำกับภาษีได้หรือไม่

- การออกใบกำกับภาษีล่าช้ามีความผิดอย่างไร

- ใบกำกับภาษีจากการซื้อทรัพย์สินร่วมกับหลายบริษัทใช้ได้หรือไม่

- การรับชำระเงินผ่านธนาคาร, ธนาคาร, เคาน์เตอร์เซอร์วิส หรือโดยให้เครดิต ประเด็นที่ต้องระวัง

- กรณีได้รับเช็คย้อนหลัง เช็คข้ามเดือน

- การจัดทำใบกำกับภาษีอย่างย่อ ในหนึ่งวันทำการ สามารถออกใบกำกับภาษี

อย่างย่อรวบรวมการขาย

- นำเครื่องบันทึกการเก็บเงินออกนอกสถานประกอบการต้องแจ้งกรมสรรพากรหรือไม่

9. ปัญหาเกี่ยวกับการออกใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ ข้อควรรมัดระวังที่นัก สรรพากรประเมิน

- ใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ มีหลักเกณฑ์ในการออกอย่างไร และต้องมีรายการใดบ้าง

- ใบกำกับภาษีอย่างย่อใช้อ้างอิงในใบลดหนี้ ใบเพิ่มหนี้ได้หรือไม่

- ใบลดหนี้ออกในวันและเดือนเดียวกับเดือนที่ออกใบกำกับภาษีได้หรือไม่

10. การคิดตาม และตรวจสอบใบกำกับภาษี เพื่อป้องกันปัญหาทางด้าน ภาษีอากร

- ความถูกต้องของเอกสารรายจ่าย และเอกสารการรับเงินที่ออกให้กับลูกค้า

- จ่ายเงินแล้วแต่ยังไม่ได้รับใบเสร็จ

- ใบเสร็จที่ได้รับข้ามเดือน, ข้ามปี

- ใบเสร็จรับเงิน หรือใบกำกับภาษีที่พนักงานบริษัทได้รับมาแล้วแต่นำมาให้ล่าช้า

11. วิธีการตรวจสอบใบกำกับภาษีที่เจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน แคชเชียร์ เพื่อป้องกันปัญหาภาษีซื้อต้องห้าม

12. หลักเกณฑ์การออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย อย่างไรให้ ถูกต้องถูกต้อง