



การจัดทำเอกสาร ทางบัญชีและภาษี

เพื่อแสดงต่อเจ้าหน้าที่สรรพากร

✔ หลักสูตรแรก และหลักสูตรเดียว

ที่จะทำให้...เอกสารแสดงต่อสรรพากรถูกต้อง และใช้เป็นหลักฐานได้อย่างสมบูรณ์แบบ

✔ เคสียร์ชัดทุกประเด็นจาก **CASE จริง ทำจริง เจียนจริง!!!**

วิทยากร

อาจารย์สุเทพ พงษ์พิทักษ์

วิทยากรด้านกฎหมายภาษีอากร อดีตสรรพากรภาค 4 กรมสรรพากร



กำหนดการอบรม

วันอังคารที่
20 สิงหาคม
2567
09.00-16.30 น.

SCAN เพื่อจองสัมมนา



อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

4,200 + VAT 294 = 4,494 บาท

บุคคลทั่วไป

4,700 + VAT 329 = 5,029 บาท

* รับชำระเงินผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น

1. แนวทางการตรวจสอบภาษีของกรมสรรพากรในปี 2567
2. อำนาจในการประเมินภาษีและวิธีการตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่เจ้าหน้าที่สรรพากรปฏิบัติ
3. สินค้าถูกลักขโมย, สูญหาย, ขาดจาก stock ปัญหาการเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม และการลงรายจ่ายในการเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล
ที่มักผิดพลาด
 - พนักงานภายใน
 - บุคคลภายนอก
 - สินค้ามีประกัน/ ไม่มีประกัน.
 - เอกสารที่จะนำมาพิสูจน์กับเจ้าหน้าที่สรรพากร
4. ทรัพย์สินสูญหาย เสีย VAT หรือไม่ ลงเป็นรายจ่ายอย่างไรไม่ให้มีปัญหากับสรรพากร และต่างจากสินค้าสูญหายอย่างไร
5. สอนทำเอกสารประกอบการเพื่อแสดงต่อเจ้าหน้าที่สรรพากร
 - ทำลายสินค้า
 - สินค้าสูญหาย
 - สินค้าชำรุด, เสื่อมคุณภาพ, ตกรุ่น, ล้าสมัย, หมดยุค, ใกล้หมดอายุ, ใกล้หมดอายุ
 - โปรโมชัน
 - ของขวัญ, ของชำร่วยปีใหม่แทนค่ารับรอง
 - สินค้าไม่ได้มาตรฐาน
6. การทำสัญญาย้อนหลังประเด็นทางภาษีที่ต้องระวัง
 - ทำได้หรือไม่ อย่างไร
 - สัญญาคู่ยึดทำอย่างไรประหยัดค่าอากรแสตมป์
 - สัญญาให้บริการกับสัญญาจ้างทำของ : ความเหมือนและความแตกต่าง.
 - สัญญาเช่าพื้นที่กับสัญญาให้ใช้พื้นที่
 - สัญญาเช่ารถยนต์กับสัญญาจ้างขนส่ง : ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
 - ค่าใช้จ่ายออกแทน การทำสัญญาเพื่อผลกระทบบ้างจ่ายให้คู่สัญญา
7. สัญญาแต่ละประเภทมีภาษีที่เกี่ยวข้องอย่างไรบ้าง
8. เจาะลึกรายจ่ายต้องห้าม เบี้ยปรับเงินเพิ่ม ค่าปรับทางอาญาจากคำวินิจฉัยฉบับใหม่ล่าสุดที่นักบัญชีพลาดไม่ได้
 - ค่าปรับตามกฎหมายศุลกากร
 - ค่าปรับจราจร
 - ค่าปรับจากการทำกฎหมายต่างๆ
9. เจาะประเด็นรายจ่ายค่าใจนักบัญชี
 - ค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ยังไม่มีการประเมินเรียกเก็บจากเจ้าหน้าที่
 - เบี้ยปรับ-เงินเพิ่ม ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย
 - ค่าภาษีที่ยังไม่มีการประเมินเรียกเก็บจากเจ้าหน้าที่
10. การหลบรายได้จากบัญชีเจ้าหน้าที่กรมการ สรรพากรตรวจอย่างไร
11. กรณีถูกสรรพากรประเมินรายได้เพิ่ม ด้านรายจ่ายจะหักได้หรือไม่
12. การจัดทำเอกสารประกอบการลงบัญชีที่สามารถเป็นรายจ่ายทางภาษีอากร
13. การใช้สิทธิหักรายจ่ายเพิ่มขึ้นกรณีต่างๆ
14. หลักเกณฑ์รถยนต์กระบะสองตอน (Double Cab) ใช้เป็นรถยนต์กระบะบรรทุกที่สามารถใช้ภาษีซื้อได้อย่างไร



บริษัท ฝึกรอบรมและสัมมนาธรรมนิธ จำกัด

การอบรม Online ผ่านโปรแกรม

zoom

ผู้ทำบัญชีและผู้สอบบัญชี สามารถนับชั่วโมงได้

ขั้นตอนการสมัครและใช้งาน

1. สำรองที่นั้งการอบรมผ่าน www.dst.co.th

ขั้นตอนการสำรองที่นั้ง

คลิกเพื่อลงทะเบียน

เมื่อท่านลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ท่านจะได้รับการยืนยันจาก e-mail : seminar@dst.co.th

2. ชำระเงิน (ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนวันอบรม

ขั้นตอนการชำระเงิน

จองหลักสูตรผ่านออนไลน์ เรียบร้อยแล้ว

1.ท่านสามารถชำระค่าอบรมผ่านทาง QR Code หรือ Barcode ได้ทันที

เมื่อท่านชำระเงินเรียบร้อยแล้ว **เฉพาะกรณีโอนเงินผ่านธนาคาร กรุณาส่งหลักฐานการชำระเงิน มาที่ e-mail : e-payment@dharmni.co.th

3. ยืนยันตัวตน (KYC) ทาง e-mail

- ตรวจสอบข้อมูล และทำการแนบภาพถ่ายคู่บัตรประชาชน เพื่อยืนยันตัวตนในการนับชั่วโมง

แบบฟอร์มตัวอย่าง

กรอกข้อมูลการนับชั่วโมง

ข้อมูลการนับชั่วโมง

สำหรับผู้ทำบัญชี/ผู้สอบบัญชีที่ต้องการเก็บชั่วโมง CPD

เลขที่บัตรประชาชน

xxxxxxxxxxxx

นับชั่วโมงผู้ทำบัญชี (CPD)

xxxxxxxxxxxx

นับชั่วโมงผู้สอบบัญชี (CPA)

เลขที่ผู้สอบบัญชี

นับชั่วโมงผู้สอบบัญชีภาษีอากร (TA)

เลขที่ผู้สอบบัญชีภาษีอากร

< ย้อนกลับ > ต่อไป

กรณียืนยันตัวตน

ยืนยันตัวตน

สำหรับผู้ทำบัญชี/ผู้สอบบัญชีที่ต้องการเก็บชั่วโมง CPD

ถ่ายรูปลงพื้นที่ว่างตรงกลางของรูป ซึ่งจะถ่ายให้สัมพันธ์กับข้อมูลของใบสมัคร โดยไม่ต้องใส่กรอบ ส่วนในและด้านหลังบัตร, ภาพไม่เบลอหรือมีแสงสะท้อน ทั้งสองหน้าของใบสมัครจะต้องมีชื่อจริง

ข้าพเจ้ายืนยันและรับรองว่า ภาพที่ปรากฏผู้ยืนยันตัวตนเป็นบุคคลเดียวกับที่สมัครรับการอบรม และยินยอมให้บันทึก เผยแพร่ข้อมูล ภาพถ่าย/ภาพเคลื่อนไหวในขณะเข้ารับ การอบรม เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำส่งให้กับสภาวิชาชีพบัญชีสำหรับการนับชั่วโมงพัฒนาความรู้ต่อเนื่องวิชาชีพ (CPD) โดยที่กรณีสภาพหลักฐานเป็นระยะเวลา 1 ปี

< ย้อนกลับ > บันทึก

4. เมื่อทำการยืนยันตัวตน (KYC) เรียบร้อย ระบบจะส่ง Link อบรม และเอกสารประกอบการสัมมนาทาง e-mail

เงื่อนไขการเข้าอบรม Online และการนับชั่วโมงผ่านโปรแกรม ZOOM

- ผู้เข้าอบรมติดตั้งโปรแกรม Zoom Version ล่าสุด แล้วลงทะเบียนโปรแกรมให้พร้อมใช้งาน
 - ติดตั้งโปรแกรมบน Computer PC และ Notebook (คลิกที่ลิงค์ URL <https://zoom.us/download> เลือก Download Zoom Client for Meetings)
- ติดตั้ง Application บน Smart Phone ผ่านระบบ ios และ Android
- การอบรมผ่านโปรแกรม ZOOM ควรติดตั้งโปรแกรมลงบนคอมพิวเตอร์ หรือ โน้ตบุ๊กที่มีกล้อง โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการอบรมที่มีประสิทธิภาพ
- กำหนดจำนวนผู้เข้าอบรม 1 ท่าน / 1 User
- ผู้เข้าอบรมต้องทำการยืนยันตัวตน (KYC)
- ผู้เข้าอบรมต้องเข้าห้องอบรมผ่านโปรแกรม Zoom ก่อนเวลาที่ระบุไว้ อย่างน้อย 20 นาที
- ผู้เข้าอบรมต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
- ผู้เข้าอบรมต้องปิดกล้องตลอดระยะเวลาการอบรม และไม่ควรถูกออก จากโปรแกรม เนื่องจากสถาบันฯ จะทำการบันทึกเสียงและภาพเพื่อนำส่ง สภาวิชาชีพบัญชี
- เจ้าหน้าที่จะ Capture หน้าจอผู้เข้าอบรมทุกคน
 - * หลักสูตร 3 ชั่วโมง Capture หน้าจอ 2 ช่วง ช่วงก่อนอบรม (09.00 น.) และสิ้นสุดการอบรม (12.15 น.)
 - * หลักสูตร 6 ชั่วโมง Capture หน้าจอ 2 ช่วง ช่วงก่อนอบรม (09.00 น.) และสิ้นสุดการอบรม (16.30 น.)
- ผู้เข้าอบรมสามารถกดปุ่มยกมือ (Raise Hand) หรือพิมพ์ข้อความผ่านทางช่องแชทได้ในระหว่างการอบรม
- หลักเกณฑ์การนับชั่วโมง CPD สำหรับผู้สอบบัญชีและผู้ทำบัญชีให้นับ ดังนี้
 - * น้อยกว่า 30 นาที ไม่นับเป็นจำนวนชั่วโมง
 - * 30 ถึง 59 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง
 - * 60 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง
- หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 3 วันทำการหลังเสร็จสิ้น การอบรม
- การพัฒนาความรู้ต่อเนื่องเป็นสิทธิส่วนบุคคล ต้องเข้าอบรมด้วยตนเอง เท่านั้น กรณีไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้างต้นจะไม่สามารถนับชั่วโมงได้

- ห้ามบันทึกภาพ วิดีโอ แอร์ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -