

**WORKSHOP**  
สัมมนาเชิงปฏิบัติการ

# การจัดทำเอกสารประกอบ การลงรายจ่ายของกิจการ อย่างไร...ไม่ถูกบวกกกลับ

**วิธีการลงบัญชี และ CHECK LIST เอกสารรายจ่ายทางภาษี**

- รู้จัก! เข้าใจ! ความต่างของรายจ่ายทางบัญชี กับรายจ่ายทางภาษี
- หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำเอกสารรายจ่ายของกิจการ ทำอย่างไรไม่ถูกบวกกกลับ
- workshop ลงมือทำจริงกับการแก้ปัญหาเอกสารรายจ่ายให้เป็นรายจ่ายทางภาษีได้
- การป้องกันและวิธีแก้ปัญหารายจ่ายต้องห้าม

วิทยากร

อาจารย์สมเดช โรจน์คุรีเสถียร

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิและมากด้วยประสบการณ์บรรยาย มากกว่า 30 ปี

ด้านบัญชีภาษีอากร



**กำหนดการสัมมนา**

วันศุกร์ที่ 27 กันยายน 2567

(เวลา 09.00 - 16.00)

โรงแรมแกรนด์ ฟอรัจน์ กรุงเทพฯ

(ถ.รัชดาภิเษก สี่แยกพระราม 9) รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT  
สถานีพระราม 9 ทางออกที่ 1

SCAN เพื่อจองสัมมนา



**อัตราค่าสัมเนาท่านละ**

สมาชิก (Tax, HR)

4,500 + VAT 315 = 4,815 บาท

บุคคลทั่วไป

5,200 + VAT 364 = 5,564 บาท

(รวมเอกสาร อาหารว่าง ชา กาแฟ อาหารกลางวัน)

- 1 รู้จัก! เข้าใจ! ความต่างของรายจ่ายทางบัญชี กับ รายจ่ายทางภาษี
- 2 ผลกระทบต่อกิจการหากเอกสารรายจ่ายไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน
- 3 ผลกระทบต่อกิจการหากต้องปรับปรุงกำไรสุทธิ (บวกกลับ) มีอย่างไร ต้องปฏิบัติอย่างไร
- 4 พิจารณาอย่างไรถึงจะทราบว่า หลักเกณฑ์เอกสารที่ลงรายจ่ายทางภาษีได้
- 5 รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับกิจการมีหลักเกณฑ์อย่างไร
- 6 จุดเปลี่ยนทำให้ เอกสารรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับกิจการ ไม่สามารถเป็นรายจ่ายทางภาษีได้
- 7 อะไรคือรายจ่ายต้องห้าม! การแบ่งประเภทของรายจ่ายต้องห้าม
  - ไม่เกี่ยวข้องกับกิจการโดยตรง
  - รายจ่ายส่วนตัว ให้โดยเสนาหา
  - รายจ่ายค่าเลี้ยงรับรอง
  - มีทั้งเกี่ยวและไม่เกี่ยวกับกิจการปนกัน
  - จ่ายจริงแต่ไม่มีเอกสารหลักฐาน
  - รายจ่ายที่พิสูจน์ไม่ได้ว่าใครเป็นผู้รับเงิน
  - ความผิดพลาดของเอกสารที่ทำให้ไม่สามารถเป็นรายจ่ายทางภาษีได้
- 8 ทำอย่างไรให้รายจ่ายของกิจการไม่ถูกบวกกลับ
- 9 หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำเอกสารรายจ่ายของกิจการ ทำอย่างไรไม่ถูกบวกกลับ
10. WORKSHOP ลงมือปฏิบัติจริงเพื่อแก้ปัญหาการจ่าย เพื่อให้เป็นรายจ่ายทางภาษีได้
  - บิลเงินสดที่ไม่มีชื่อที่อยู่ของผู้ขาย
  - ผู้รับเงินไม่ออกหลักฐานการรับเงิน
  - ชื่อของตลาดสด
  - ชื่อของจากชาวสวน
  - ค่าทางด่วน ค่าผ่านทาง Easy Pass
  - ผู้รับเงินให้หลักฐานการรับเงินไม่สมบูรณ์
  - ค่าแถมปี ค่าโปรชนีย์ และอากรแถมปี
  - การจ่ายเงินโดยวิธี QR Code หรือออนไลน์ On-line
  - รายจ่ายเล็กๆ น้อยๆ ไม่มีบิล
  - ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
  - ค่าน้ำมันรถและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับรถยนต์ของพนักงาน แต่เอามาใช้ในงานบริษัท
  - ค่าพาหนะ ค่าTaxi ค่าวินมอเตอร์ไซด์ ค่าส่งเอกสาร
  - ใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี/ ใบรับ ที่ไม่มีชื่อบริษัทเป็นผู้จ่าย
  - ค่าเช่าที่ผู้ให้เช่าไม่ยอมให้หักภาษี ณ ที่จ่าย
  - เงินตรงจ่าย
  - ผู้รับเงินไม่ออกหลักฐานการรับเงิน และไม่ยอมให้หักภาษี ณ ที่จ่าย
  - ค่าน้ำ/ค่าไฟฟ้าที่ไม่ใช่ชื่อกิจการ
  - ค่าโทรศัพท์มือถือของพนักงานแต่นำมาใช้ในกิจการ
  - ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวกับการทำบุญเลี้ยงพระของบริษัท
  - ค่าปรับตามกฎหมาย กรณีโดนเป็นรายจ่ายได้ และกรณีใดเป็นรายจ่ายต้องห้าม
  - ค่าเช่า
  - เงินหรือสิ่งของที่ให้กับพนักงานหรือลูกค้าในโอกาสต่างๆ เช่น วันเกิด แต่งงานขึ้นบ้านใหม่ งานบวช ฯลฯ
  - Sale Promotion ลด แลก แจก แถม ให้ลูกค้า ต้องจำเอกสารอย่างไร ไม่ถูกบวกกลับ
  - ใบกำกับภาษีซื้อ พิจารณาอย่างไรขอคืนได้หรือเครดิตภาษีได้
  - ใบกำกับภาษีซื้อต้องห้าม ตรวจสอบวิธีใด
  - ใบกำกับภาษีอย่างย่อเป็นรายจ่ายได้หรือไม่
  - ใบกำกับภาษีปลอม ตรวจสอบอย่างไร
11. การป้องกันและวิธีแก้ปัญหาการจ่ายต้องห้าม
  - รายจ่ายที่มีลักษณะเป็นการส่วนตัวให้โดยเสนาหา
  - รายจ่ายค่าการกุศล
  - ค่ารับรองที่เกินกว่ากฎหมายกำหนด
  - เบี้ยปรับ เงินเพิ่ม
  - รายจ่ายอื่นมีลักษณะเป็นการลงทุน รายจ่ายในการต่อเติม เปลี่ยนแปลง ทำให้ดีขึ้น
  - ภาษีมูลค่าเพิ่มที่ต้องชำระ
  - รายจ่ายที่ไม่มีเอกสารการรับเงิน
  - รายจ่ายที่กำหนดขึ้นเองโดยไม่มีการจ่ายจริง และรายจ่ายของรอบบัญชีอื่น
  - รายจ่ายซึ่งมิใช่รายจ่ายเพื่อหากำไรหรือไม่ใช่รายจ่ายของกิจการ
  - รายจ่ายที่พิสูจน์ไม่ได้ว่าใครเป็นผู้รับ
  - การจ่ายโบนัสพนักงาน/กรรมการ
  - รายจ่ายที่กำหนดจ่ายจากผลกำไรเมื่อสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชี
12. วิธีการลงบัญชี และ CHECK LIST เอกสารรายจ่ายทางภาษี
  - การ CHECK LIST เพื่อตรวจสอบเอกสารที่ใช้ประกอบการบันทึกบัญชี
  - รายจ่ายที่เอกสารไม่ครบจะลงบัญชีอย่างไร ทางภาษีต้องบวกกลับหรือไม่