



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

สงวนลิขสิทธิ์ รหัส 21/01857Z

หลักสูตรนี้จะมีการบันทึกเสียงและภาพของผู้เข้าอบรมทุกคนตลอดระยะเวลาการอบรมเพื่อใช้เป็นหลักฐานนำเสนอวิชาชีพ

CPA/CPD อื่นๆ 6 ชม.

ห้ามบันทึกภาพ รวมถึงอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด

# เจาะประเด็นตรวจสอบ

## เอกสารหลักฐานทางบัญชีและภาษี

# เอกสารรับ-จ่ายเงิน

## สำหรับเจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน แคชเชียร์ยุคใหม่

วิทยากร

อาจารย์กวินทิพย์ บุญสร้าง

อดีตนักตรวจสอบภาษีชำนาญการพิเศษ กรมสรรพากร

อาจารย์พิเศษการวางแผนภาษีอากรมหาวิทยาลัยกั๊กาครรัฐและเอกชน

กำหนดการสัมมนา	SCAN เพื่อจองสัมมนา	อัตราค่าสัมมนา
วันพุธที่ <b>04</b> กันยายน 2567 09.00-16.30 น.		สมาชิก (Tax, HR) 3,800 + VAT 266 = 4,066 บาท บุคคลทั่วไป 4,300 + VAT 301 = 4,601 บาท <small>* รับชำระเงินผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น</small>
หัวข้อสัมมนา		

- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับ-จ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับเจ้าหน้าที่บัญชี 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 ธุรสารอิเล็กทรอนิกส์ การชำระค่าอากรของสัญญาที่ต้องเป็นตัวแทน

## 2. การวางระบบ เอกสารรับ-จ่ายสำหรับเจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน แคชเชียร์

-การจัดรายงานและรูปแบบรายงานสำหรับเจ้าหน้าที่การเงินแคชเชียร์

## 3. การวางระบบภาษีเกี่ยวกับเอกสาร เกี่ยวกับเงินสดรับ และเงินสดจ่าย ปัญหาและวิธีควบคุม

- ตรวจรับ-จ่ายเงินสด - ควบคุมลูกหนี้
- ควบคุมเงินสดรับ - ควบคุมเงินสดจ่าย
- ควบคุมด้านการขาย - ควบคุมด้านสินค้า
- ออกใบเสร็จก่อนหรือหลัง ที่มีการรับเงิน ปัญหาภาษีที่ต้องระวัง
- ปัญหาภาษีอากรในการจัดทำทะเบียนเอกสาร และวิธีการยกเลิกเอกสารรายรับ-จ่าย
- หลักเกณฑ์ในการพิจารณาว่าอย่างไร ควรจ่ายเป็นเงินสด - เช็คเพื่อไม่ให้ถูกสรรพากรประเมิน
- จุดสังเกตเอกสารประกอบการอนุมัติการจ่ายเงินให้นำเช็ถือและสรรพากรยอมรับ

## 4. รายงานการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ให้พนักงาน เจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน แคชเชียร์ ต้องปฏิบัติอย่างไรให้สรรพากรยอมรับ

- ค่าใช้จ่ายที่พนักงานจ่ายแทนบริษัทแต่ใบเสร็จเป็นชื่อพนักงาน
- ค่าพาหนะ ค่าน้ำมันรถพนักงาน กรณีที่นำรถมาใช้ในงาน
- ค่าแท็กซี่, มอเตอร์ไซด์รับจ้าง - ค่าทางด่วน, ค่าผ่านทาง
- ค่าที่พัก กรณีที่ต้องเดินทางไปต่างจังหวัด - ค่าเบี้ยเลี้ยง

## 5. ประเด็นที่สรรพากรตรวจสอบเกี่ยวกับ เอกสารรับ-จ่ายเงินของ เจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน แคชเชียร์

## 6. ปัญหาการจ่ายเงินกรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน ต้องทำเอกสารอย่างไรให้สรรพากรยอมรับ

- จ่ายเงินให้บุคคลธรรมดา
- รายจ่ายที่ไม่สามารถระบุผู้รับได้
- จ่ายเงินให้บุคคลที่ไม่มีบัตรประชาชน
- เงินได้โต๊ะ, เงินกินเปล่า

## 7. ปัญหาเกี่ยวกับเช็ค ผลกระทบทางภาษีอากรที่เจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน แคชเชียร์ ต้องระวัง

- เช็คดังกล่าวเป็นอย่างไร ปัญหาด้านเอกสารที่เจ้าหน้าที่การเงินต้องจัดทำ

## 8. ปัญหาเกี่ยวกับการออกใบกำกับภาษี ที่เจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน แคชเชียร์ ต้องระวัง

- การตรวจสอบรายการในใบกำกับภาษี
- ปัญหาเกี่ยวกับการออกใบกำกับภาษีให้หน่วยงานราชการ
- การจัดทำใบกำกับภาษี กรณีจัดทำใบกำกับภาษีร่วมกับเอกสารทางการค้าอื่น
- แจ้งย้ายสถานประกอบการแล้ว ใบกำกับภาษีใช้ที่อยู่เดิมได้หรือไม่
- เรียกเก็บเงินตรงจ่ายคืนจากคู่ค้า, บริษัทในเครือต้องออกใบกำกับภาษีหรือไม่

- เงินชดเชยค่าเสียหายต้องออกใบกำกับภาษีหรือไม่

- ใบกำกับภาษีที่จัดทำขึ้นด้วยระบบคอมพิวเตอร์ จะแก้ไขตกเติมได้หรือไม่

- ภาษีมูลค่าเพิ่มที่มีจุดทศนิยม

- การจัดทำใบกำกับภาษี ระหว่างการขายเป็นเงินสดและเงินเชื่อต่างกันอย่างไร

- คำสินค้ารายเดียวกัน จะรวบรวมจัดทำใบกำกับภาษีและส่งมอบให้เป็นรายอาทิตย์หรือรายเดือนได้หรือไม่

- ได้รับเงินมัดจำจากการขายสินค้า ต้องจัดทำใบกำกับภาษีอย่างไร

- กรณีการแถมสินค้าพร้อมขาย ต้องระบุสินค้าที่แถมไว้ในใบกำกับภาษีหรือไม่

- การมีส่วนลดต่าง ๆ จะต้องระบุส่วนลดลงในใบกำกับภาษีทุกกรณีหรือไม่

- การจัดทำใบกำกับภาษี กรณีระบุอัตราแลกเปลี่ยน

- ออกใบกำกับภาษีแล้ว ต่อมาเช็คไม่สามารถเบิกเงินได้ต้องเปลี่ยนเช็ค

ที่ปรากฏไว้ในใบกำกับภาษี จะมีผลต่อใบกำกับภาษีที่ออกไปแล้วหรือไม่

- สาขาขายสินค้าหรือให้บริการ สำนักงานใหญ่จะออกใบกำกับภาษีแทนได้หรือไม่

- ข้อแตกต่างระหว่างการออกใบแทนใบกำกับภาษี กับกรยกเลิกแล้วออกใหม่

- สินค้าฝากขายต้องออกใบกำกับภาษีอย่างไร

- ขายสินค้าครั้งหนึ่งไม่เกิน 1,000 บาท จะไม่ออกใบกำกับภาษีได้หรือไม่

- การออกใบกำกับภาษีล่าช้ามีความผิดอย่างไร

- ใบกำกับภาษีจากการซื้อทรัพย์สินร่วมกันหลายบริษัทใช้ได้หรือไม่

- การรับชำระเงินผ่านธนาคาร, ธนาณัติ, แคนเตอร์เซอร์วิส หรือโดยให้เครดิต ประเด็นที่ต้องระวัง

- กรณีได้รับเช็คย้อนหลัง เช็คข้ามเดือน

- การจัดทำใบกำกับภาษีอย่างย่อ ในหนึ่งวันทำการ สามารถออกใบกำกับภาษีอย่างย่อรวบรวมการขาย

- นำเครื่องบันทึกการเก็บเงินออกสถานที่ประกอบการต้องแจ้งกรมสรรพากรหรือไม่

## 9. ปัญหาเกี่ยวกับการออกใบเพิ่มหนี้ โบลตหนี้ ข้อควรระวังที่มักถูกสรรพากรประเมิน

- ใบเพิ่มหนี้ โบลตหนี้ มีหลักเกณฑ์ในการออกอย่างไร และต้องมีรายการใดบ้าง

- ใบกำกับภาษีอย่างย่ออ้างอิงในโบลตหนี้ ใบเพิ่มหนี้ได้หรือไม่

- โบลตหนี้ออกในวันและเดือนเดียวกันเดือนที่ออกใบกำกับภาษีได้หรือไม่

## 10. การคิดค่า และตรวจสอบใบกำกับภาษี เพื่อป้องกันปัญหาทางด้านภาษีอากร

- ความถูกต้องของเอกสารรายจ่าย และเอกสารการรับเงินที่ออกให้กับลูกค้า

- จ่ายเงินแล้วแต่ยังไม่ได้รับใบเสร็จ

- ใบเสร็จที่ได้รับข้ามเดือน, ซ้ำมปี

- ใบเสร็จรับเงิน หรือใบกำกับภาษีที่พนักงานบริษัทได้รับมาแล้วแต่นำมาให้ล่าช้า

## 11. วิธีการตรวจสอบใบกำกับภาษีที่เจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน แคชเชียร์ เพื่อป้องกันปัญหาภาษีซื้อต้องห้าม

## 12. หลักเกณฑ์การออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย อย่างไรให้ถูกต้อง ถูกอัตรา

บริษัท ฝึกรอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด  
**การอบรม Online ผ่านโปรแกรม**



**ผู้ทำบัญชีและผู้สอบบัญชี**  
**สามารถนับชั่วโมงได้**

**ขั้นตอนการสมัครและใช้งาน**

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

**ขั้นตอนการสำรองที่นั่ง**

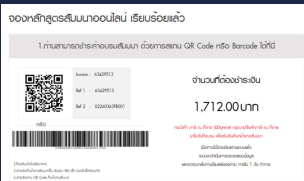
คลิกเพื่อลงทะเบียน

หลักสูตร/รุ่น	วิทยากร/อาจารย์	ชื่อ-นามสกุล	วิทยากร/ผู้บรรยาย	เนื้อหา/หัวข้อบรรยาย	จำนวนที่นั่ง	จำนวนที่จอง	สถานะ
13 มี.ค. 2563 09:00-12:30 น.	นางสาวสุวิมล วัฒนศิริ (นาง สุวิมล) Daily Tax Report, Tax Return, Budget Based and อื่นๆ / การทำบัญชี และ การยื่นภาษี / Seminar 002 (20% ของที่นั่งในโครงการ)	สุวิมล วัฒนศิริ	Zoom	การเตรียมตัวก่อนยื่นภาษี	800	1,200	ปิด
13 มี.ค. 2563 13:00-16:30 น.	Case Studies: กฎหมายภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา และการยื่นภาษีเงินได้บุคคล ธรรมดา / การทำบัญชี และ การยื่นภาษี / Seminar 002 (20% ของที่นั่งในโครงการ)	สุวิมล วัฒนศิริ	Zoom	การเตรียมตัวก่อนยื่นภาษี	800	1,200	ปิด

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

2. ชำระเงิน (ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนวันอบรม

**ขั้นตอนการชำระเงิน**



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

3. ยืนยันตัวตน (KYC) ทาง e-mail

- ตรวจสอบข้อมูล และทำการแนบภาพถ่ายคู่บัตรประชาชน เพื่อยืนยันตัวตน  
 ในกรณีนับชั่วโมง

**แบบฟอร์มตัวอย่าง**

ข้อมูลการนับชั่วโมง

เลขที่บัตรประชาชน

นับชั่วโมงผู้ทำบัญชี (CPD)

นับชั่วโมงผู้สอบบัญชี (CPA)

เลขที่ใบอนุญาตวิชาชีพ

นับชั่วโมงของสังคมศึกษาภิบาล (TA)

เลขที่ใบอนุญาตผู้ฝึกสอน

อื่นๆ (โปรดระบุในข้อความด้านล่าง)

โปรดระบุชื่อและเบอร์โทรศัพท์  
 ที่อยู่ปัจจุบัน (พร้อมเลขที่บ้าน) และ  
 หมายเลขโทรศัพท์ (พร้อมตัวอักษร)  
 หมายเลขโทรศัพท์มือถือ (พร้อมตัวอักษร)  
 เบอร์ติดต่อฉุกเฉิน (พร้อมตัวอักษร)  
 หมายเลขใบอนุญาตผู้ฝึกสอน  
 (พร้อมตัวอักษร) 1-2

ยืนยันตัวตน

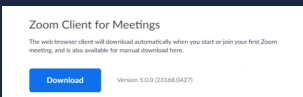
ภาพถ่ายหน้าบัตรประชาชน

ภาพถ่ายหน้าบัตรประชาชน

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

**เงื่อนไขการเข้าอบรม Online และการนับชั่วโมงผ่านโปรแกรม ZOOM**

- ผู้ทำอบรมติดตั้งโปรแกรม Zoom Version ล่าสุด แล้วลงบน  
 โปรแกรมที่พร้อมใช้งาน
- ติดตั้งโปรแกรมบน Computer PC และ Notebook  
 (คลิกลิ้งค์ 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 โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็ว  
 ไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการอบรมที่มีประสิทธิภาพ
- กำหนดจำนวนผู้ทำอบรม 1 ท่าน / 1 User
- ผู้ทำอบรมต้องทำการยืนยันตัวตน (KYC)
- ผู้ทำอบรมต้องทำการจองผ่านโปรแกรม Zoom ก่อนเวลาที่ระบุไว้  
 อย่างน้อย 20 นาที
- ผู้ทำอบรมต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย  
 ให้ตรงตามบัตรประชาชน
- ผู้ทำอบรมต้องเปิดกล้องตลอดระยะเวลาการอบรม และไม่ควรถอดออก  
 จากโปรแกรม เนื่องจากสถาบันฯ จะทำการบันทึกเสียงและภาพหน้าจอ  
 สภาวิชาชีพบัญชี
- เจ้าหน้าที่จะ Capture หน้าจอผู้ทำอบรมทุกคน
  - \* หลีกสูตร 3 ชั่วโมง Capture หน้าจอ 2 ช่วง  
 ช่วงก่อนอบรม (09.00 น.) และสิ้นสุดการอบรม (12.15 น.)
  - \* หลีกสูตร 6 ชั่วโมง Capture หน้าจอ 2 ช่วง  
 ช่วงก่อนอบรม (09.00 น.) และสิ้นสุดการอบรม (16.30 น.)
- ผู้ทำอบรมสามารถกดปุ่มมือ (Raise Hand) หรือพิมพ์ข้อความ  
 ผ่านทางแชทซึ่งทำได้ในระหว่างอบรม
- หลักเกณฑ์การนับชั่วโมง CPD สำหรับผู้สอบบัญชีและผู้ทำบัญชีใหม่  
 ดังนี้
  - \* น้อยกว่า 30 นาที ไม่นับเป็นจำนวนชั่วโมง
  - \* 30 ถึง 59 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง
  - \* 60 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง
- หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 3 วันทำการหลังเสร็จสิ้น  
 การอบรม
- การพัฒนาความรู้ต่อเนื่องในสิทธิส่วนบุคคล ต้องเข้าอบรมด้วยตนเอง  
 เท่านั้น กรณีไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้างต้นจะไม่สามารถนับชั่วโมงได้

- ห้ามบันทึกภาพ วีดีโอ แชร์ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -

สำรองที่นั่งออนไลน์ที่ [www.dst.co.th](http://www.dst.co.th) Call center 02-555-0700 กด 1