

พิเศษสุด!

เข้าสัมมนา ตั้งแต่วันนี้ - ธันวาคม 2567

พร้อมสมัครสมาชิกใหม่ หรือต่ออายุสมาชิก

รับส่วนลดค่าสัมมนา เพิ่มทันทีจากราคาสมาชิก

ใช้สิทธิ์
ได้ทันที

วารสารเอกสารภาษีอากร

500

บาท

วารสาร HR Society Magazine

300

บาท

- เงื่อนไข :**
1. ใช้สิทธิ์ส่วนลดได้ทั้งหลักสูตร On-site หรือ Online ราคา 3,300 บาทขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT)
 2. สมัครใหม่/ต่ออายุ วารสารเอกสารภาษีอากร รับส่วนลดค่าสัมมนาเพิ่มทันที 500 บาท (จากค่าสัมมนาราคาสมาชิก)
 3. สมัครใหม่/ต่ออายุ วารสาร HR Society Magazine รับส่วนลดค่าสัมมนาเพิ่มทันที 300 บาท (จากค่าสัมมนาราคาสมาชิก)
 4. สมัครใหม่หรือต่ออายุสมาชิกก่อน เพื่อรับส่วนลดค่าสัมมนา
 5. 1 สมาชิก : 1 ที่นั่ง

เจาะประเด็นตรวจสอบ เอกสารหลักฐานทางบัญชีและภาษี

เอกสารรับ-จ่ายเงิน

สำหรับเจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน แคชเชียร์ยุคใหม่

วิทยากร

อาจารย์รุ่งกทิพย์ รัญวงษ์

อดีตเจ้าหน้าที่ตรวจภาษีชำนาญการพิเศษ กรมสรรพากร

กำหนดการสัมมนา	SCAN เพื่อจองสัมมนา	อัตราค่าสัมมนา
วันศุกร์ที่ 22 พฤศจิกายน 2567 (เวลา 09.00 - 16.30 น.) โรงแรมอวานี รัชดา กรุงเทพฯ (ชื่อเต็ม รร.แกรนด์ พอร์จูน กรุงเทพฯ) ถ.รัชดาภิเษก (สี่แยกพระราม 9) (รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT สถานีพระราม 9 ทางออกที่ 1)		สมาชิก (Tax, HR) $4,000 + \text{VAT } 280 = 4,280$ บาท บุคคลทั่วไป $4,700 + \text{VAT } 329 = 5,029$ บาท (รวมเอกสาร อาหารว่าง ค่ากาแฟ อาหารกลางวัน)
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 การชำระค่าอากรของสัญญาที่ต้องเป็นตัวเงิน

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลดรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สำรองที่นั่งได้ที Tel. 02-555-0700 กด 1, 081-359-5048, 080-251-9946 Website. www.dsf.co.th

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
- จุดสังเกตเอกสารประกอบการอนุมัติการจ่ายเงินให้น้ำเชื้อถือและสรรพากรยอมรับ

4. รายงานการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ให้พนักงาน เจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน แคชเชียร์ ต้องปฏิบัติอย่างไรให้สรรพากรยอมรับ

- ค่าใช้จ่ายที่พนักงานจ่ายแทนบริษัทแต่ใบเสร็จเป็นชื่อพนักงาน
- ค่าพาหนะ ค่าน้ำมันรถพนักงาน กรณีที่นำรถมาใช้ในงาน
- ค่าที่พัก, 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 ต้องระมัดระวัง

- เช็คแจ้งตราคืนการอย่างไร ปัญหาด้านเอกสารที่เจ้าหน้าที่การเงินต้องจัดทำ

8. ปัญหาเกี่ยวกับการออกใบกำกับภาษี ที่เจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน แคชเชียร์ ต้องควรระวัง

- การตรวจสอบรายการในใบกำกับภาษี
- ปัญหาเกี่ยวกับการออกใบกำกับภาษีให้หน่วยงานราชการ
- การจัดทำใบกำกับภาษี กรณีจัดทำใบกำกับภาษีร่วมกับเอกสารทางการค้าอื่น
- แจ้งย้ายสถานประกอบการแล้ว ใบกำกับภาษีที่ใช้อยู่เดิมได้หรือไม่
- เรียกเก็บเงินตรองจ่ายคืนจากคู่ค้า, บริษัทในเครือต้องออกใบกำกับภาษีหรือไม่

- เงินชดเชยค่าเสียหายต้องออกใบกำกับภาษีหรือไม่

- ใบกำกับภาษีที่จัดทำขึ้นด้วยระบบคอมพิวเตอร์ จะแก้ไขตกเติมได้หรือไม่

- ภาษีมูลค่าเพิ่มที่มีจุดทศนิยม

- การจัดทำใบกำกับภาษี ระหว่างการขายเป็นเงินสดและเงินเชื่อต่างกันอย่างไร

- คำสินค้ารายเดียวกัน จะรวบรวมจัดทำใบกำกับภาษีและส่งมอบให้เป็นรายอาทิตย์หรือรายเดือนได้หรือไม่

- ได้รับเงินมัดจำจากการขายสินค้า ต้องจัดทำใบกำกับภาษีอย่างไร

- กรณีการแถมสินค้าพร้อมขาย ต้องระบุสินค้าที่แถมไว้ในใบกำกับภาษีหรือไม่

- การให้ส่วนลดต่าง ๆ จะต้องระบุส่วนลดลงในใบกำกับภาษีทุกกรณีหรือไม่

- การจัดทำใบกำกับภาษี กรณีระบุอัตราแลกเปลี่ยน

- ออกใบกำกับภาษีแล้ว ต่อมาเช็คไม่สามารถเบิกเงินได้ต้องเปลี่ยนเช็ค

ที่ปรากฏในใบกำกับภาษี จะมีผลต่อใบกำกับภาษีที่ออกไปแล้วหรือไม่

- สาขาขายสินค้าหรือให้บริการ สำนักงานใหญ่จะออกใบกำกับภาษีแทนได้หรือไม่

- ข้อแตกต่างระหว่างการออกใบแทนใบกำกับภาษี กับการยกเลิกแล้วออกใหม่

- สินค้าฝากขายต้องออกใบกำกับภาษีอย่างไร

- ขายสินค้าครั้งหนึ่งไม่เกิน 1,000 บาท จะไม่ออกใบกำกับภาษีได้หรือไม่

- การออกใบกำกับภาษีล่าช้ามีความผิดอย่างไร

- ใบกำกับภาษีจากการซื้อทรัพย์สินร่วมกันหลายบริษัทใช้ได้หรือไม่

- การรับชำระเงินผ่านธนาคาร, ธนาณัติ, แคนเตอร์เซอร์วิส หรือโดยให้เครดิต ประเด็นที่ต้องระวัง

- กรณีได้รับเช็คย้อนหลัง เช็คข้ามเดือน

- การจัดทำใบกำกับภาษีอย่างย่อ ในหนึ่งวันทำการ สามารถออกใบกำกับภาษีอย่างย่อรวบรวมการขาย

- นำเครื่องบันทึกการเก็บเงินออกสถานประกอบการต้องแจ้งกรมสรรพากรหรือไม่

9. ปัญหาเกี่ยวกับการออกใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ ข้อควรระมัดระวังที่มักถูกสรรพากรประเมิน

- ใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ มีหลักเกณฑ์ในการออกอย่างไร และต้องมีรายการใดบ้าง

- ใบกำกับภาษีอย่างย่ออ้างอิงในใบลดหนี้ ใบเพิ่มหนี้ได้หรือไม่

- ใบลดหนี้ออกในวันและเดือนเดียวกับเดือนที่ออกใบกำกับภาษีได้หรือไม่

10. การติดตาม และตรวจสอบใบกำกับภาษี เพื่อป้องกันปัญหาทางด้านภาษีอากร

- ความถูกต้องของเอกสารรายจ่าย และเอกสารการรับเงินที่ออกให้กับลูกค้า
- จ่ายเงินแล้วแต่ยังไม่ได้รับใบเสร็จ
- ใบเสร็จที่ได้รับข้ามเดือน, ข้ามปี
- ใบเสร็จรับเงิน หรือใบกำกับภาษีที่พนักงานบริษัทได้รับมาแล้วแต่นำมาใส่ล่าช้า

11. วิธีการตรวจสอบใบกำกับภาษีที่เจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน แคชเชียร์ เพื่อป้องกันปัญหาภาษีซื้อต้องห้าม

12. หลักเกณฑ์การออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย อย่างไรให้ถูกต้อง ถูกอัตรา

ยังอบรมมาก ยังเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลดรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1, 081-359-5048, 080-251-9946 Website. www.dst.co.th