

เจาะลึก

3 ภาษี

ที่...

เจ้าหน้าที่การเงิน แคชเชียร์ **ไม่ควรพลาด**

ภาษีเงินได้นิติบุคคล ▶ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ▶ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

- 🕒 **Update!!** หลักเกณฑ์ของสรรพากร เอกสารหลักฐานทางบัญชีและภาษีที่ต้องจัดทำและตรวจสอบ
- 🕒 เทคนิคที่เจ้าหน้าที่การเงิน แคชเชียร์ห้ามพลาด!! เพื่อจัดการเอกสารรับ-จ่ายเงิน พร้อมรับมือกับการส่งข้อมูลของธนาคาร ตลอดปี 2568
- 🕒 ปัญหาภาษีหัก ณ ที่จ่าย การปรับตัว และข้อควรระวังของเจ้าหน้าที่การเงิน แคชเชียร์ เมื่อธนาคารเป็นผู้นำส่งภาษีแทน

วิทยากร

อาจารย์สมเดช ไรจน์คุรีเสถียร

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิและมากด้วยประสบการณ์มากกว่า 30 ปี ด้านบัญชีภาษีอากร



กำหนดการอบรม

วันศุกร์ที่ 13 มิถุนายน 2568

(เวลา 09.00 - 16.30)

โรงแรมดิเอ็มเมอรัลด์

(ถ.รัชดาภิเษก สี่แยกห้วยขวาง) รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT
สถานีห้วยขวาง ทางออกที่ 3 (ห่างจากสถานี 400 เมตร)

SCAN เพื่อจองอบรม



อัตราค่าอบรม

สมาชิก (Tax, HR)

4,500 + VAT 315 = 4,815 บาท

บุคคลทั่วไป

5,200 + VAT 364 = 5,564 บาท

(รวมเอกสาร อาหารว่าง ชา กาแฟ อาหารกลางวัน)

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลดรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1, 080-251-9946, 086-378-8470 Website. www.dst.co.th

• ภาษีเงินได้นิติบุคคลที่เจ้าหน้าที่การเงิน แคชเชียร์ พลาดไม่ได้

1. วิธีการชำระเงินตามรูปแบบการรับ-จ่ายเงินในปัจจุบัน ผลกระทบต่อการออกเอกสารทางการเงิน
 - เงินสด, เช็ค, แคชเชียร์เช็ค
 - โอนเงินผ่านธนาคาร/ชำระเงินออนไลน์ เช่น QR CODE, Prompt Pay, Internet Banking, Counter Service
 - บัตรเครดิต - การแบ่งชำระเป็นงวด
 - ผ่านระบบ Vender - ค้างชำระ
2. การออก-รับเอกสารทางการเงิน
 - ใบกำกับภาษี - ใบรับเงิน - ใบเสร็จรับเงิน - ใบส่งมอบเช็ค
 - บิลเงินสด - ใบแทนใบเสร็จรับเงิน
3. ลักษณะใบเสร็จรับเงินที่สำคัญในการลงรายจ่ายของกิจการ อย่างไรก็ตามเป็นรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับกิจการ
 - ลักษณะของใบเสร็จรับเงินที่สรรพากรยอมรับ - กรณีใดเป็นรายจ่ายต้องห้าม
 - ใบเสร็จรับเงินไม่มีชื่อ, ที่อยู่ ของผู้จ่ายเงิน - ใบเสร็จรับเงินไม่มีลายเซ็นผู้รับเงิน
 - กรณีใบเสร็จรับเงินมีการขีดฆ่าแก้ไข แต่ไม่มีลายเซ็นกำกับถือเป็นรายจ่ายได้หรือไม่
4. เอกสารหลักฐานที่สามารถลงเป็นรายจ่ายทางภาษีได้ถูกต้อง
5. ข้อควรระวังในการออกเอกสารทางการเงินของเจ้าหน้าที่การเงิน แคชเชียร์

• ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ที่เจ้าหน้าที่การเงิน แคชเชียร์ไม่ควรพลาด

1. ใครคือผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย และผู้ที่ต้องถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายมีหลักเกณฑ์อย่างไร
2. เงินได้ที่ต้องถูกหัก ณ ที่จ่าย ตามสัญญาและข้อตกลงทางธุรกิจ ที่เจ้าหน้าที่การเงินต้องพบเป็นประจำและจะหัก ณ ที่จ่ายเมื่อใด
3. e-Withholding Tax การหัก ณ ที่จ่ายด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
 - ข้อดี-ข้อเสียจากการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์
 - ความแตกต่างในการหัก ณ ที่จ่าย 2 ระบบ (ระบบอิเล็กทรอนิกส์ และระบบกระดาษ) พร้อมวิธีปฏิบัติทาง
 - การออกและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน พร้อมวิธีการนำส่งวิธีการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้กรมสรรพากร ทั้ง 2 ระบบ
 - * ข้อมูลที่ต้องระบุ
 - * แก้ไขได้หรือไม่
 - * ผู้แก้กับผู้ออกจำเป็นต้องเป็นคนเดียวกันหรือไม่
 - การเรียกดูข้อมูลและการตรวจสอบใบหักภาษี ณ ที่จ่าย
 - สิทธิประโยชน์ทางภาษีในการลงทุนและใช้บริการระบบอิเล็กทรอนิกส์
4. การออกและรับหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายต้องตรวจสอบอะไรบ้าง
5. วิธีแก้ไขปัญหาเมื่อผู้รับเงินไม่ยอมให้หักภาษี ณ ที่จ่าย ผู้จ่ายเงินต้องปฏิบัติอย่างไร
6. ผู้จ่ายเงินมีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย หรือได้มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย แต่ไม่ยอมนำส่งข้อมูลให้สรรพากร ต้องรับผิดชอบอย่างไร
7. ไม่มีต้นฉบับหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายต้องทำอะไร? ใช้สำเนาในการขอคืนได้หรือไม่?
8. ชื่อ, ที่อยู่ หรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษีในหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายผิด ใช้ได้หรือไม่? แก้ไขอย่างไร?
9. ได้รับหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายข้ามปีต้องทำอะไร? สามารถขอคืนได้หรือไม่?

• ภาษีมูลค่าเพิ่ม ที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่การเงิน แคชเชียร์

1. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่การเงิน แคชเชียร์ ต้องพบในการทำงาน
 - ใบกำกับภาษีและใบรับแบบกระดาษ/ใบกำกับภาษีและใบรับอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice & e-Receipt)
 - ใบกำกับภาษีอย่างย่อ
 - ใบลดหนี้, ใบเพิ่มหนี้
 - ใบแจ้งหนี้
 - ใบส่งของ, ใบส่งของชั่วคราว
 - เอกสารออกเป็นชุด
2. หลักเกณฑ์และความแตกต่างการออกและใช้ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice) และใบกำกับภาษีแบบกระดาษ พร้อมจุดที่ต้องระวังเกี่ยวกับรายการในการออกใบกำกับภาษี
3. จุดความรับผิด (Tax Point) ในการออกหรือรับใบกำกับภาษี
 - ส่งมอบสินค้า
 - วางมัดจำ
 - ออกใบกำกับภาษี
 - ออกใบแจ้งหนี้
 - ตกลงซื้อขาย
 - แล้วแต่ผู้ขายกับผู้ซื้อจะตกลงกันได้หรือไม่
4. วัตถุประสงค์ของกรมสรรพากร ในการออกและรับใบกำกับภาษี ใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ ใบแทน
 - ข้อความที่ต้องปรากฏในใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป ใบกำกับภาษีอย่างย่อ และเอกสารออกเป็นชุด
 - * อย่างเป็นทางการว่า "ใบกำกับภาษีตีพิมพ์จากโรงพิมพ์" และ "ใบกำกับภาษีจัดทำขึ้นด้วยระบบคอมพิวเตอร์"
 - หลักเกณฑ์และเงื่อนไข รวมทั้งสาเหตุในการออกใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้
 - รายการที่ต้องเพิ่มในใบกำกับภาษี ใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ ตามหลักเกณฑ์ใหม่ของสรรพากร
 - การออกใบแทนใบกำกับภาษี ใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ ออกกรณีใดบ้าง
 - ใบกำกับภาษีสูญหายต้องปฏิบัติอย่างไร และถ้าหายทั้งฝ่ายผู้รับและผู้ออกใบกำกับภาษี เจ้าหน้าที่การเงินจะอย่างไร
 - ได้รับใบกำกับภาษีมาล่าช้า, ข้ามเดือนใช้ได้หรือไม่ ทำอย่างไรสรรพากรจึงจะยอมรับ
5. กรณีที่ถือเป็นการ "ขาย" ไม่ต้องออกใบกำกับภาษีแต่นำส่ง และกรณีไม่ต้องนำส่งภาษีมูลค่าเพิ่ม
6. e-Payment การรับชำระเงินด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ กับประเด็นภาษีที่ไม่ควรพลาด
7. การรับชำระเงินด้วยเช็ค เงินสด โอนเงินผ่านธนาคาร ธนาคาติ รับชำระผ่าน Counter Service ให้เครดิตจะออกใบกำกับภาษีอย่างไร และลงวันที่ใดในใบกำกับภาษี
 - ส่งมอบเช็คค่าชำระออกใบกำกับภาษีลงวันที่เมื่อใด
8. การออกใบกำกับภาษี กรณีให้ส่วนลด, แถมสินค้า ของแถมจะต้องออกใบกำกับภาษีอย่างไร
9. ผู้ซื้อหรือผู้รับบริการไม่ยอมรับใบกำกับภาษี เจ้าหน้าที่การเงินต้องทำอะไร
10. วิธีการตรวจสอบใบกำกับภาษีปลอม, บริษัทที่ไม่มีตัวตนจริง และผลเสียหายจากการใช้ใบกำกับภาษีปลอม
11. กรณีขายสินค้าหรือให้บริการแล้วไม่ออกใบกำกับภาษี หรือออกโดยไม่มีสิทธิ์ออกจะมีความผิดอย่างไร
12. วิธีการแก้ไขเมื่อไม่มีเอกสารการรับ-จ่ายเงิน แคชเชียร์จะแก้ไขอย่างไร และจะแจ้งกับผู้เกี่ยวข้องอย่างไร
13. การวางแผนภาษีจากการชำระเงินที่เจ้าหน้าที่การเงิน แคชเชียร์สามารถทำได้