ธรรมนิติ
DHARMNITI
www.dst.co.th
บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
DHARMNITI SEMINAR AND TRAINING CO.,LTD.
178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 ซ.เพิ่มทรัพย์ (ประชาชื่น 20) ถ.ประชาชื่น
แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800 TAX ID 010-553-300-1556

CPD	ผู้ทำบัญชี	บัญชี 3 ชม. อื่นๆ 3 ชม.
	ผู้สอบบัญชี	บัญชี 3 ชม. อื่นๆ 3 ชม.

สงวนลิขสิทธิ์
รหัส 21/01877P

หลักสูตรอบรมตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2568 เป็นต้นไป
ผู้เข้าอบรมจะได้รับใบกำกับภาษีในรูปแบบ
อิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice)

การจัดการ...

เอกสารทางบัญชีและภาษี

สำหรับ...

นักบัญชี-การเงิน มือโปร

- การวางระบบ เอกสารรับ-จ่ายทางบัญชีและภาษี สำหรับนักบัญชี-การเงิน
- เอกสารในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม ต้องจัดทำและเก็บรักษาให้ถูกต้องตามกฎหมาย
- การจัดเก็บเอกสารและระบบความคุมภายใน

วิทยากร

อาจารย์รุ่งทิพย์ ธัญวงษ์
อดีตเจ้าหน้าที่ตรวจภาษีชำนาญการพิเศษ
กรมสรรพากร

กำหนดการอบรม

วันพฤหัสบดีที่ 5 กุมภาพันธ์ 2569
(เวลา 09.00 - 16.30 น.)
โรงแรมโนโวเทล บางนา
(ถ.ศรีนครินทร์) รถไฟฟ้า MRT สถานีศรีอุดม ทางออกที่ 2
(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 ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%
สำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1, 080-251-9946, 086-378-8470 Website. www.dst.co.th

หัวข้ออบรม

1. **ความสัมพันธ์ระหว่าง “เอกสารบัญชี” กับ “เอกสารภาษี”**
   - เอกสารที่ใช้ประกอบการบันทึกบัญชีตามหลักการบัญชีและภาษีอากร
2. **การวางระบบ เอกสารรับ-จ่ายสำหรับนักบัญชี-การเงิน**
3. **ประเภทของเอกสารทางบัญชีและภาษี และเอกสารในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม ที่กิจการต้องจัดทำและเก็บรักษาให้ถูกต้องตามกฎหมาย**
   - เอกสารรับเงิน-จ่ายเงิน
   - เอกสารซื้อ – ขายสินค้า/บริการ
   - ใบแจ้งหนี้
   - ใบสำคัญรับ/ ใบสำคัญจ่าย
   - สมุดบัญชีรายวัน สมุดบัญชีแยกประเภท และงบการเงิน
   - รายงานของฝ่ายการเงิน
   - ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ ใบกำกับภาษีอย่าง
   - ประเด็นการตรวจสอบค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินและหนี้สูญ
   - ใบลดหนี้ – ใบเพิ่มหนี้ ใบแทนใบกำกับภาษี
   - รายงานภาษีซื้อ – รายงานภาษีขาย
   - แบบ ภ.พ.30 และหลักฐานการนำส่ง
4. **การจัดการเอกสารทางบัญชีและภาษี เอกสารรายรับและลูกหนี้**
   - ใบเสนอราคา ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน
   - การตรวจสอบความถูกต้องของใบกำกับภาษี
   - เอกสารที่ใช้ยืนยันรายการที่ได้รับเงิน : ใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับ, Pay-in Slip
   - การบันทึกรายได้และลูกหนี้ให้ตรงตามเกณฑ์ภาษี (เกณฑ์สิทธิ / เกณฑ์เงินสด)
   - กรณีเอกสารผิด / ยกเลิก / ออกใบลดหนี้–เพิ่มหนี้
   - เอกสารประกอบรายได้/ค่าใช้จ่ายทางภาษี
   - เอกสารที่ต้องใช้ประกอบรายได้จากช่องทางออนไลน์ / E-Commerce / Platform
5. **การจัดการเอกสารทางบัญชีและภาษี เอกสารรายจ่ายและเจ้าหนี้**
   - ใบสั่งซื้อ ใบรับสินค้า ใบกำกับภาษีซื้อ ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน
   - เอกสารที่ใช้ยืนยันการจ่ายเงิน : ใบสำคัญจ่าย, ใบเบิกจ่าย, เช็คจ่าย, สลิปโอน
   - การตรวจสอบเอกสารก่อนบันทึกบัญชีและหักภาษี ณ ที่จ่าย
   - การควบคุมภายในเกี่ยวกับการอนุมัติเอกสารค่าใช้จ่าย
   - เงื่อนไขของเอกสารที่นำมาบันทึกรายจ่ายได้ (เอกสารแท้จริง มีการจ่ายจริง และเกี่ยวข้องกับกิจการ)
   - การจัดการเอกสารกรณีไม่มีใบกำกับภาษี / เอกสารจากต่างประเทศ / เอกสารออนไลน์
6. **การจัดการเอกสารเกี่ยวกับสินทรัพย์ หนี้สิน และรายการสิ้นงวด**
   - เอกสารการซื้อขายทรัพย์สิน (ทะเบียนสินทรัพย์, ใบส่งมอบ, ใบกำกับภาษี)
   - เอกสารประกอบการตัดค่าเสื่อมราคา / สำรองหนี้สูญ / ดอกเบี้ยจ่าย
7. **การจัดทำและจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ทางบัญชีและภาษีที่สรรพากรยอมรับ**
   - e-Tax Invoice & e-Receipt
   - e-Withholding Tax
   - e-Stamp
   - e-Filing ภาษี (ผ่านระบบของกรมสรรพากร)
   - ขั้นตอนการออกและเก็บรักษาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
   - การเชื่อมต่อระบบบัญชีกับระบบภาษีอิเล็กทรอนิกส์
   - การตรวจสอบความถูกต้องของ e-Document และการยืนยันตัวตนทางอิเล็กทรอนิกส์
8. **ปัญหาการจ่ายเงินกรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน ต้องทำเอกสารอย่างไรให้สรรพากรยอมรับ**
   - ซื้อสินค้าออนไลน์ที่ไม่มีบิล หรือได้รับเป็นบิลเงินสด
   - ผู้ขายไม่ออกบิล ไม่ให้หลักฐานการรับเงิน
   - ผู้รับเงินเป็นบุคคลธรรมดาต้องจัดทำเอกสารรับเงินอย่างไร
9. **ประเด็นที่สรรพากรตรวจสอบเกี่ยวกับเอกสารรับ-จ่ายเงิน**
   - ความสอดคล้องของรายได้ ค่าใช้จ่าย และภาษีซื้อ–ขาย
   - เอกสารอื่นๆ เช่น สัญญากู้, สัญญาเช่า, สัญญาจ้างบริการ,เอกสารแนบ, ตราสาร และการติดอากรแสตมป์
10. **การจัดทำเอกสารประกอบรายได้ / ค่าใช้จ่ายที่ปรับเพิ่ม–ลดทางภาษี**
11. **การหักภาษี ณ ที่จ่าย และตรวจสอบเอกสารก่อนบันทึกบัญชี**
    - หลักเกณฑ์การออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายอย่างไรให้ถูกต้อง ถูกอัตรา
12. **การจัดเก็บเอกสารและระบบควบคุมภายใน**
    - วิธีจัดเก็บเอกสารแบบ Manual และแบบ Digital
    - การกำหนดรหัสเอกสาร (Document Numbering System)
    - การควบคุมเอกสารที่มีความเสี่ยงสูง เช่น ใบกำกับภาษี, เอกสารเบิกจ่ายเงินสดย่อย
    - อายุการเก็บรักษาเอกสารทางบัญชีและภาษีตามกฎหมาย (5 ปี / 7 ปี / 10 ปี) การทำลายเอกสารอย่างปลอดภัยและมีหลักฐานรองรับ