

การจัดการ... เอกสารทางบัญชีและภาษี

สำหรับ...

นักบัญชี-การเงิน มือโปร

- ▶ การวางระบบ เอกสารรับ-จ่ายทางบัญชีและภาษี
- ▶ เอกสารในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม ต้องจัดทำและเก็บรักษาให้ถูกต้องตามกฎหมาย
- ▶ การจัดเก็บเอกสารและระบบความคุมภายใน


วิทยากร

อาจารย์รุ่งทิพย์ รัญวงษ์

อดีตเจ้าหน้าที่ตรวจภาษีชำนาญการพิเศษ

กรมสรรพากร

พิเศษ ผู้เข้าสัมมนาจะได้รับหนังสือ
“ภาษีมูลค่าเพิ่ม” ฟรีทันที!!



กำหนดการอบรม

วันพฤหัสบดีที่ 19 มีนาคม 2569

(เวลา 09.00 - 16.30 น.)

โรงแรมอินเตอร์คอนติเนนตัล กรุงเทพฯ

(ฝั่งตึกออลิเวีย อินน์)

(ถ.เพลินจิต) รถไฟฟ้า BTS สถานีชิดลม ทางออกที่ 6

SCAN เพื่อจองอบรม



อัตราค่าธรรมเนียม

สมาชิก (Tax, HR)

4,500 + VAT 315 = 4,815 บาท
บุคคลทั่วไป

5,200 + VAT 364 = 5,564 บาท
(รวมเอกสาร อาหารว่าง ค่ากาแฟ 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
- ใบสำคัญรับ/ ใบสำคัญจ่าย
- รายงานของฝ่ายการเงิน
- ประเด็นการตรวจสอบค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินและหนี้สูญ
- รายงานภาษีซื้อ – รายงานภาษีขาย
- เอกสารซื้อ – ขายสินค้า/บริการ
- ใบแจ้งหนี้
- สมุดบัญชีรายวัน สมุดบัญชีแยกประเภท และงบการเงิน
- ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ ใบกำกับภาษีอย่าง
- ใบลดหนี้ – ใบเพิ่มหนี้ ใบแทนใบกำกับภาษี
- แบบ ภ.พ.30 และหลักฐานการนำส่ง

4. การจัดการเอกสารทางบัญชีและภาษี เอกสารรายรับและลูกหนี้

- ใบเสนอราคา ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน
- เอกสารที่ใช้ยืนยันรายการที่ได้รับเงิน : ใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับ, Pay-in Slip
- การบันทึกรายได้และลูกหนี้ให้ตรงตามเกณฑ์ภาษี (เกณฑ์สิทธิ / เกณฑ์เงินสด)
- กรณีเอกสารผิด / ยกเลิก / ออกใบลดหนี้-เพิ่มหนี้
- เอกสารประกอบรายได้/ค่าใช้จ่ายทางภาษี
- เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการรายได้จากช่องทางออนไลน์ / 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

- ข้อสินค้าออนไลน์ที่ไม่มีบิล หรือได้รับเป็นบิลเงินสด
- ผู้ขายไม่ออกบิล ไม่ให้หลักฐานการรับเงิน
- ผู้รับเงินเป็นบุคคลธรรมดาต้องจัดทำเอกสารรับเงินอย่างไร

9. ประเด็นที่สรรพากรตรวจสอบเกี่ยวกับเอกสารรับ-จ่ายเงิน

- ความสอดคล้องของรายได้ ค่าใช้จ่าย และภาษีซื้อ-ขาย
- เอกสารอื่นๆ เช่น สัญญาเช่า, สัญญาจ้างบริการ, เอกสารแนบ, ตราสาร และการติดต่อการแถมปี

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, เอกสารเบิกจ่ายเงินสดบ่อย
- อายุการเก็บรักษาเอกสารทางบัญชีและภาษีตามกฎหมาย (5 ปี / 7 ปี / 10 ปี) การทำลายเอกสารอย่างปลอดภัยและมีหลักฐานรองรับ