

รับส่วนลดค่าอบรม เพิ่มทันทีจากราคาสมาชิก

เมื่อสมัครหรือต่ออายุ 1-5 ปี

ตั้งแต่วันที่ 1-31 พฤษภาคม 2569

วารสารเอกสารภาวิชาการ

รับส่วนลดเพิ่ม

500-2,500 บาท



วารสาร HR Society Magazine

รับส่วนลดเพิ่ม

300-900 บาท



เงื่อนไข : 1. สมาชิกวารสารเอกสารภาวิชาการ / วารสาร HR Society Magazine ใช้สิทธิส่วนลดค่าอบรมเฉพาะหลักสูตร On-site และ Online ราคา 3,400 บาทขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT) ที่จัดอบรมในเดือนพฤษภาคม-กรกฎาคม 2569

1.1 สมัครใหม่/ต่ออายุสมาชิก วารสารเอกสารภาวิชาการ รับส่วนลดค่าอบรมเพิ่ม 500 - 2,500 บาท (จากค่าอบรมราคาสมาชิก)

1.2 สมัครใหม่/ต่ออายุสมาชิก วารสาร HR Society Magazine รับส่วนลดค่าอบรมเพิ่ม 300 - 900 บาท (จากค่าอบรมราคาสมาชิก)

2. การใช้สิทธิส่วนลดสมาชิก / 1 สิทธิ / 1 ที่นั่ง ตามเงื่อนไขที่บริษัทฯ กำหนด

สแกน QR Code สมัคร/ต่ออายุสมาชิก



โปรโมชั่นพิเศษ เฉพาะพนักงานอบรมเท่านั้น

**DHARMNITI
BOOK STORE**

ซื้อหนังสือครบ

1,000.-

รับส่วนลดค่าหนังสือ

100.-

ซื้อหนังสือครบ

2,000.-

รับส่วนลดค่าหนังสือ
และกระเป๋า

200.-

+

กระเป๋า HR Society Tote Bag
จำนวน 1 ใบ มูลค่า 159.-



ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงของแคมเปญโดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า

สแกน QR Code เพื่อดูรายการหนังสือเพิ่มเติม
www.dharmnitibook.com





การจัดการ... เอกสารทางบัญชีและภาษี

สำหรับ...

นักบัญชี-การเงิน มือโปร

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

วิทยากร

อาจารย์กวินทิพย์ บุณยสร้าง

อดีตนักตรวจสอบภาษีชำนาญการพิเศษ กรมสรรพากร

อาจารย์พิเศษการวางแผนภาษีอากรมหาวิทยาลัยทั้งภาครัฐและเอกชน

กำหนดการอบรม

วันศุกร์ที่

26

มิถุนายน

2569

09.00-16.30 น.



SCAN เพื่อจองอบรม

อัตราค่าธรรมเนียม

สมาชิก (Tax, HR)

3,900 + VAT 273 = 4,173 บาท

บุคคลทั่วไป

4,400 + VAT 308 = 4,708 บาท

* รับชำระเงินผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น

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

