

เจาะลึก **3 ภาษี** ที่...

เจ้าหน้าที่การเงิน แคชเชียร์ **ไม่ควรพลาด**

ภาษีเงินได้นิติบุคคล ▶ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ▶ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

● **Update!!** ทักษะแกนหลักของสรรพากร

เอกสารหลักฐานทางบัญชีและภาษีที่ต้องจัดทำและตรวจสอบ

- เทคนิคที่เจ้าหน้าที่การเงิน แคชเชียร์ห้ามพลาด!! เพื่อจัดการเอกสารรับ-จ่ายเงิน
พร้อมรับมือการส่งข้อมูลของธนาคาร ตลอดปี 2569
- ปัญหาภาษีหัก ณ ที่จ่าย การปรับตัว และข้อควรระวัง!! ของเจ้าหน้าที่การเงิน แคชเชียร์
เมื่อธนาคารเป็นผู้นำส่งภาษีแทน

วิทยากร

อาจารย์รุ่งทิพย์ รัญวงษ์

อดีตเจ้าหน้าที่ตรวจภาษีชำนาญการพิเศษ กรมสรรพากร

SCAN เพื่อจองอบรม



กำหนดการอบรม

วันพุธ 16 กันยายน 2569

(เวลา 09.00 - 16.30 น.)

โรงแรมแกรนด์ เซนเตอร์ พอยต์ เพลินจิต

(ถ.วิทยุ) รถไฟฟ้า BTS สถานีเพลินจิต ทางออกที่ 5

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

- วิธีการชำระเงินตามรูปแบบการรับ-จ่ายเงินในปัจจุบัน ผลกระทบต่อการเอกสารทางการเงิน
 - โอนเงินผ่านธนาคาร/ชำระเงินออนไลน์ เช่น QR CODE, Prompt Pay, Internet Banking, Counter Service
 - เงินสด, เช็ค, แคชเชียร์เช็ค - บัตรเครดิต - ผ่านระบบ Vender - ค้างชำระ - การแบ่งชำระเป็นงวด
- การออก-รับเอกสารทางการเงิน
 - ใบกำกับภาษี - ใบรับเงิน - ใบเสร็จรับเงิน - ใบส่งมอบเช็ค - บิลเงินสด - ใบแทนใบเสร็จรับเงิน
- ลักษณะใบเสร็จรับเงินที่สำคัญในการลงรายการของกิจการ อย่างไรก็ตามเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกับกิจการ
 - ลักษณะของใบเสร็จรับเงินที่สรรพากรยอมรับ - กรณีใดเป็นรายการที่ต้องห้าม
 - ใบเสร็จรับเงินไม่มีชื่อ, ที่อยู่ ของผู้จ่ายเงิน - ใบเสร็จรับเงินไม่มีลายเซ็นผู้รับเงิน
 - กรณีใบเสร็จรับเงินมีการขีดฆ่าแก้ไข แต่ไม่มีลายเซ็นกำกับถือเป็นรายการจ่ายได้หรือไม่
- เอกสารหลักฐานที่สามารถลงเป็นรายการทางภาษีได้ถูกต้อง
- ข้อควรระวังในการออกเอกสารทางการเงินของเจ้าหน้าที่การเงิน แคชเชียร์

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ที่เจ้าหน้าที่การเงิน แคชเชียร์ไม่ควรพลาด

- ใครคือผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย และผู้ที่ต้องถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายมีหลักเกณฑ์อย่างไร
- เงินได้ที่ต้องถูกหัก ณ ที่จ่าย ตามสัญญาและข้อตกลงทางธุรกิจ ที่เจ้าหน้าที่การเงินต้องพบเป็นประจำและจะหัก ณ ที่จ่ายเมื่อใด
- e-Withholding Tax การหัก ณ ที่จ่ายด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
 - ข้อดี-ข้อเสียจากการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์
 - ความแตกต่างในการหัก ณ ที่จ่าย 2 ระบบ (ระบบอิเล็กทรอนิกส์ และระบบกระดาษ) พร้อมวิธีปฏิบัติงาน
 - การออกและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน พร้อมวิธีการนำส่งการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้กรมสรรพากร ทั้ง 2 ระบบ
 - * ข้อมูลที่ต้องระบบ * แก้ไขได้หรือไม่ * ผู้กำกับผู้ออกจำเป็นต้องเป็นคนเดียวกันหรือไม่
 - การเรียกดูข้อมูลและการตรวจสอบในหักภาษี ณ ที่จ่าย - สิทธิประโยชน์ทางภาษีในการลงทุนและใช้บริการระบบอิเล็กทรอนิกส์
- การออกและรับหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายต้องตรวจสอบอะไรบ้าง
- วิธีแก้ไขปัญหามาเมื่อผู้รับเงินไม่ยอมให้หักภาษี ณ ที่จ่าย ผู้จ่ายเงินต้องปฏิบัติอย่างไร
- ผู้จ่ายเงินมีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย หรือได้มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย แต่ไม่ยอมนำส่งข้อมูลให้สรรพากร ต้องรับผิดชอบอย่างไร
- ไม่ทันฉบับหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายต้องทำอะไร? ใช้สำเนาในการขอลิขิตได้หรือไม่?
- ชื่อ, ที่อยู่ หรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษีในหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายผิด ใช้ได้หรือไม่? แก้ไขอย่างไร?
- ได้รับหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายข้ามปีต้องทำอะไร? สามารถขอคืนได้หรือไม่?

ภาษีมูลค่าเพิ่ม ที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่การเงิน แคชเชียร์

- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับภาษีมูลค่าเพิ่มที่เจ้าหน้าที่การเงิน แคชเชียร์ ต้องพบในการทำงาน
 - ใบกำกับภาษีและใบรับแบบกระดาษ/ใบกำกับภาษีและใบรับอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice & e-Receipt)
 - ใบกำกับภาษีอย่างย่อ - ใบลดหนี้, ใบเพิ่มหนี้ - ใบแจ้งหนี้ - ใบส่งของ, ใบส่งของชั่วคราว - เอกสารออกเป็นชุด
- หลักเกณฑ์และแนวทางการออกและใช้ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice) และใบกำกับภาษีแบบกระดาษ พร้อมจุดที่ต้องระวังเกี่ยวกับรายการในการออกใบกำกับภาษี
- จุดความรับผิด (Tax Point) ในการออกหรือรับใบกำกับภาษี
 - ส่งมอบสินค้า - วางมัดจำ - ออกใบกำกับภาษี - ออกใบแจ้งหนี้ - ตกลงซื้อขาย - แล้วแต่ผู้ขายกับผู้ซื้อจะตกลงกันได้หรือไม่
- วิธีปฏิบัติของกรมสรรพากร ในการออกและรับใบกำกับภาษี ใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ ใบแทน
 - ข้อความที่ต้องปรากฏในใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปแบบ ใบกำกับภาษีอย่างย่อ และเอกสารออกเป็นชุด
 - * อย่างไรเรียกว่า "ใบกำกับภาษีตีพิมพ์จากโรงพิมพ์" และ "ใบกำกับภาษีจัดทำขึ้นด้วยระบบคอมพิวเตอร์"
 - หลักเกณฑ์และเงื่อนไข รวมทั้งสาเหตุในการออกใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้
 - รายการที่ต้องเพิ่มในใบกำกับภาษี ใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ ตามหลักเกณฑ์ใหม่ของสรรพากร
 - การออกใบแทนใบกำกับภาษี ใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ ออกกรณีใดบ้าง
 - ใบกำกับภาษีสูญหายต้องปฏิบัติอย่างไร และถ้าหายทั้งฝ่ายผู้รับและผู้ออกใบกำกับภาษี เจ้าหน้าที่การเงินจะทำอย่างไร
 - ได้รับใบกำกับภาษีล่าช้า, ข้ามเดือนใช้ได้หรือไม่ ทำอย่างไรสรรพากรจึงจะยอมรับ
- กรณีที่ต้องเป็นการ "ขาย" ไม่ต้องออกใบกำกับภาษีแต่ต้องนำส่ง และกรณีไม่ต้องนำส่งภาษีมูลค่าเพิ่ม
- e-Payment การรับชำระเงินด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ กับประเด็นภาษีที่ไม่ควรพลาด
- การรับชำระเงินด้วยเช็ค เงินสด โอนเงินผ่านธนาคาร ธนาคาร รับชำระผ่าน Counter Service ให้เครดิตจะออกใบกำกับภาษีอย่างไร และลงวันที่ใดในใบกำกับภาษี
 - ส่งมอบเช็คล่าช้าจะออกใบกำกับภาษีลงวันที่เมื่อใด
- การออกใบกำกับภาษี กรณีให้ส่วนลด, แคมเปญ คำของแถมจะต้องออกใบกำกับภาษีอย่างไร
- ผู้ซื้อหรือผู้รับบริการไม่ยอมรับใบกำกับภาษี เจ้าหน้าที่การเงินต้องทำอะไร
- วิธีการตรวจสอบใบกำกับภาษีปลอม, บริษัทที่ไม่มีตัวตนจริง และผลเสียหากการใช้ใบกำกับภาษีปลอม
- กรณีขายสินค้าหรือให้บริการแล้วไม่ออกใบกำกับภาษี หรือออกโดยไม่สิทธิหรือจะมีความผิดอย่างไร
- วิธีการแก้ไขเมื่อไม่เอกสารการรับ-จ่ายเงิน แคชเชียร์จะแก้ไขอย่างไร และจะแจ้งกับผู้เกี่ยวข้องอย่างไร
- การวางแผนภาษีจากการชำระเงินที่เจ้าหน้าที่การเงิน แคชเชียร์สามารถทำได้