



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

สงวนลิขสิทธิ์ รหัสหลักสูตร 02809Z

จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

ผู้ทำบัญชี : บัญชี 3 ชม. อื่นๆ 3 ชม.
ผู้สอบบัญชี : บัญชี 3 ชม. อื่นๆ 3 ชม.

ห้ามบันทึกเทป รวมถึงอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด

หลักสูตรนี้จะมีการบันทึกเสียงและภาพของผู้เข้าอบรมทุกคนตลอดระยะเวลาการอบรมเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำเสนอสภาวิชาชีพบัญชี

การปิดบัญชี

พร้อมจบประเด็น ปัญหาภาษี

- เทคนิคการกระทบยอดคงเหลือตามงบตั้งแต่ต้นปี-ปลายปี
- รายได้ที่ต้องระวังในการปิดบัญชี และการปรับปรุงรายจ่าย
- เอกสารที่ต้องเตรียมเมื่อปิดบัญชี และวิธีการแก้ไขปัญหา



วิทยากร

ผศ.ดร.สมชาย เลิศภิรมย์สูง

คณบดีคณะบัญชีมหาวิทยาลัยเอกชน
และผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

กำหนดการสัมมนา

วันศุกร์ที่ 12 มิถุนายน 2567

เวลา 09.00 - 16.30 น.

เงื่อนไขการอบรม

- ผู้เรียนต้องมี User Zoom ส่วนตัว
- ห้ามบันทึกภาพ วิดีโอ แสง หรือนำไปเผยแพร่
- ชำระเงินผ่านระบบ QR Code หรือโอนเงินผ่านธนาคาร
- ผู้เข้าอบรมสามารถสอบถามคำถามได้ระหว่างการอบรม
- มีคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่าย
อินเทอร์เน็ตได้ไม่ต่ำกว่า 10 mb

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิกท่านละ 4,000 + VAT 280 = 4,280 บาท

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

“รับชำระเงินผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น”

หัวข้อสัมมนา

1. การบันทึกบัญชีรายได้-รายจ่าย ตามเกณฑ์คงค้าง เกณฑ์สิทธิ์ครบถ้วนแล้วหรือไม่มีวิธีการตรวจเช็คอย่างไร
2. ทรัพย์สิน-หนี้สิน คู่ รายได้-รายจ่าย บันทึกบัญชีอย่างไรให้ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีปิดบัญชีต้องปรับปรุงอย่างไร
3. การตั้งลูกหนี้ ค่าเผื่อหนี้สูญในงบการเงิน ปิดบัญชีจัดการอย่างไรไม่มีปัญหาเกี่ยวกับสรรพากร
4. รูปแบบงบการเงินที่นักบัญชีต้องไม่พลาด
5. เทคนิคการตรวจสอบรายงานแยกประเภททั้งปี แต่ละเดือน รายงานใบสำคัญจ่ายรายวันทั้งหมด ใบสำคัญรับ ใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี รายวันขายเชื่อ เพื่อปิดบัญชีแบบไร้ปัญหา
6. งบกำไรขาดทุน งบฐานะการเงิน กระดาษทำการ บอกระไรกับนักบัญชี
7. รายงานสินค้าคงเหลือ สินค้าขาด เกิด ชำรุด ปิดบัญชีต้องแก้ไขอย่างไร เพื่อไม่ให้มีปัญหารอบบัญชีถัดไป
8. รายได้ที่ต้องระวังในการปิดบัญชี
 - 8.1 รายได้รับล่วงหน้า การตรวจสอบทะเบียนรายได้รับล่วงหน้า
 - 8.2 รายได้ค้างรับ
 - 8.3 ความแตกต่างรายได้ทางบัญชีกับรายได้ทางภาษี ที่ต้องปรับปรุง
9. ระบบเอกสารทางบัญชีที่ต้องดูเมื่อปิดบัญชี
 - 9.1 ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงินที่สั่งพิมพ์จากโรงพิมพ์เป็นเล่ม
 - 9.2 ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี PO ใบสั่งซื้อที่พิมพ์ออกจากระบบคอมพิวเตอร์
10. การเช็ค Statement ทั้งหมด กระทบยอดบัญชีธนาคาร ดูรายรับเมื่อตอนสิ้นปีเพื่อปิดบัญชี
11. เทคนิคการกระทบยอดคงเหลือตามงบฐานะการเงิน ตั้งแต่ต้นปี ถึงปลายปี
 - 11.1 หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาสินทรัพย์ ณ เวลาปิดบัญชี
 - บัญชีธนาคาร
 - ลูกหนี้ค้างจ่าย ลูกหนี้ยังไม่ถึงกำหนดชำระ
 - รายได้ค้างรับ - ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า
 - บัญชีพัก - เชื้อรับล่วงหน้า
 - การคิดค่าเสื่อมราคาค่าสึกหรอสินทรัพย์ถาวร
 - ทะเบียนทรัพย์สิน
 - ภาษีหัก ณ ที่จ่ายค้างรับ (เวลาลูกค้าจ่ายเงิน ไม่มีใบหักภาษี ณ ที่จ่าย)
 - 11.2 หนี้สินที่จะมีผลกระทบต่อ การปิดบัญชี
 - เจ้าหนี้ทั้งหมด - ภาษีขายค้างพัก
 - รายได้รับล่วงหน้า
 - 11.3 งบการเงินต้องแสดงส่วนของผู้ถือหุ้น และคำนวณอย่างไร เมื่อสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี
 - จำนวนหุ้น - สำรองตามกฎหมาย
 - กำไรขาดทุนสะสมยกมาทั้งหมด
 - กำไรสุทธิ ขาดทุนสุทธิปีปัจจุบันที่ยังไม่ปิดงบ
 - 11.4 สต็อกสินค้าที่ Audit จะต้องตรวจนับสต็อกเมื่อปิดบัญชี ต้องเตรียมการอย่างไร
 - มีรายงานสต็อกสินค้า - ใบเบิกสินค้า
 - ใบรับสินค้า
12. รายได้ใน ฎ.จ.ด.50 กระทบ ฎ.จ.ด.53 และ ฎ.พ.30 ในการปิดบัญชีเป็นความแตกต่างที่ต้องมีคำตอบ
13. เคล็ดลับการปรับปรุงรายจ่ายที่ต้องทำเมื่อปิดบัญชี
 - 13.1 ค่าพาหนะ 13.2 เงินเดือนกรรมการ ผู้บริหาร
 - 13.3 ค่าที่ปรึกษา 13.4 เงินใต้โต๊ะ
 - 13.5 การจัดการกับรายจ่ายต้องห้าม
14. สิ่งที่นักบัญชีต้องจัดการเมื่อปิดบัญชี
 - 14.1 ยืนยันยอดธนาคาร
 - 14.2 ทำหนังสือยืนยันยอดเจ้าหนี้กับลูกหนี้ทุกรายที่มี ยอดคงเหลือ ณ สิ้นปี ต้องทำอย่างไร
15. เอกสารที่ต้องเตรียมเมื่อปิดบัญชี และวิธีการแก้ไขปัญหา
 - 15.1 ฎ.จ.ด.50 ของปีที่ผ่านมา ฎ.จ.ด.51 ปีปัจจุบัน ส.บช.3 บอจ.5
 - 15.2 ต้องเสียเงินเพิ่มจากการยื่น ฎ.จ.ด.51 หรือไม่ พร้อมวิธีแก้ไข
 - 15.3 การเตรียมตัวตอบคำถามสรรพากร กรณีภาษีที่ต้องเสียลดลง
16. หมายเหตุในงบการเงิน ของผู้สอบบัญชีจะเป็นประเด็นสงสัยในสรรพากรตรวจสอบหรือไม่
17. 2 คำนบุคคลสำคัญที่ต้องเตรียมหาคำตอบกับคำถามให้ได้
 - 17.1 ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต
 - 17.2 นักตรวจสอบภาษีชำนาญการ
18. เงื่อนไขสำคัญในการปิดบัญชีเพื่อยื่นแบบ ฎ.จ.ด.50,51 แบบไร้ปัญหาเกี่ยวกับสรรพากร
19. คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี



บริษัท ฝึกรอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

การอบรม Online ผ่านโปรแกรม

zoom

ผู้ทำบัญชีและผู้สอบบัญชี

สามารถนับชั่วโมงได้

ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

1. สำรองที่นึ่งการอบรมผ่าน www.dst.co.th

ขั้นตอนการสำรองที่นึ่ง

คลิกเพื่อลงทะเบียน

วันที่	เวลา	หัวข้อ	CPD	CPA	TA	จำนวนผู้เรียน	จำนวนที่นั่ง	จอง
13 ม.ค. 2563	09.00-12.30 น.	หลักการและวิธีการออกใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม (e-tax Invoice) ใบรับ (e-Receipt) ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี : การออกใบเสร็จรับเงิน	1	1	1	800	1,200	จอง
13 ม.ค. 2563	13.00-16.30 น.	Case Studies ศึกษาการออกใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม (e-tax Invoice) และการออกใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม (e-Receipt) ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี : การออกใบเสร็จรับเงิน	1	1	1	800	1,200	จอง

เมื่อท่านลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ท่านจะได้รับการยืนยันจาก e-mail : seminar@dst.co.th

2. ชำระเงิน (ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนวันอบรม

ขั้นตอนการชำระเงิน

จองหลักสูตรสืบนานออนไลน์ เรียบร้อยแล้ว

1.ท่านสามารถชำระค่าอบรมสืบนาน ด้วยการสแกน QR Code หรือ Barcode ได้ดี

Invoice : 63429513
 Ref 1 : 63429513
 Ref 2 : 0226030378001

จำนวนที่ต่อชำระเงิน **1,712.00บาท**

เมื่อท่านชำระเงินเรียบร้อยแล้ว **เฉพาะกรณีโอนเงินผ่านธนาคาร กรุณาส่งหลักฐานการชำระเงิน มาที่ e-mail : e-payment@dharmniti.co.th

3. ยืนยันตัวตน (KYC) ทาง e-mail

- ตรวจสอบข้อมูล และทำการแนบภาพถ่ายคู่บัตรประชาชน เพื่อยืนยันตัวตนในการนับชั่วโมง

แบบฟอร์มตัวอย่าง

ข้อมูลการนับชั่วโมง

สำหรับผู้ที่ทำบัญชี/ผู้สอบบัญชีที่ต้องการเก็บชั่วโมง CPD

เลขที่บัตรประชาชน

นับชั่วโมงผู้ทำบัญชี (CPD)

นับชั่วโมงผู้สอบบัญชี (CPA)
 เลขที่ผู้สอบบัญชี

นับชั่วโมงผู้สอบบัญชีภาษีอากร (TA)
 เลขที่ผู้สอบบัญชีภาษีอากร

ยืนยันตัวตน

สำหรับผู้ที่ทำบัญชี/ผู้สอบบัญชีที่ต้องการเก็บชั่วโมง CPD

กรุณาส่งภาพถ่ายหน้าบัตรประชาชนสองด้าน (ต้องถ่ายได้ทั้งหน้าและหลัง) พร้อมชื่อและนามสกุล ส่วนตัวและนามสกุล, รูปถ่ายและพร้อมบัตรประชาชน ที่ส่งมาพร้อมข้อมูลส่วนตัวที่มีชื่อจริง

ข้าพเจ้าขอขึ้นบัญชีเรียนรู่ว่า ภาพที่ปรากฏอยู่ในบัตรประชาชนเป็นบุคคลเดียวกับที่สมัครเข้ารับการอบรม และยินยอมให้บันทึก เผยแพร่ข้อมูลภาพถ่าย/ภาพเคลื่อนไหวในขณะเข้ารับการอบรม เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำส่งคืนสกรีนงานบัญชีสำหรับผู้สมัครนับชั่วโมงพัฒนาความรู้ต่อเนื่องวิชาชีพ (CPD) โดยเก็บรักษาหลักฐานเป็นระยะเวลา 1 ปี

4. เมื่อทำการยืนยันตัวตน (KYC) เรียบร้อย ระบบจะส่ง Link อบรม และเอกสารประกอบการสัมมนาทาง e-mail

เงื่อนไขการเข้าอบรม Online และการนับชั่วโมงผ่านโปรแกรม ZOOM

- ผู้เข้าอบรมติดตั้งโปรแกรม Zoom Version ล่าสุด แล้วลงทะเบียนโปรแกรมให้พร้อมใช้งาน
 - ติดตั้งโปรแกรมบน Computer PC และ Notebook (คลิกที่ลิ้งค์ URL <https://zoom.us/download> เลือก Download Zoom Client for Meetings)
-
- ติดตั้ง Application บน Smart Phone ผ่านระบบ ios และ Android



- การอบรมผ่านโปรแกรม ZOOM ควรติดตั้งโปรแกรมลงบนคอมพิวเตอร์ หรือ โน้ตบุ๊กที่มีกล้อง โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการอบรมที่มีประสิทธิภาพ
- กำหนดจำนวนผู้เข้าอบรม 1 ท่าน / 1 User
- ผู้เข้าอบรมต้องทำการยืนยันตัวตน (KYC)
- ผู้เข้าอบรมต้องเข้าห้องอบรมผ่านโปรแกรม Zoom ก่อนเวลาที่ระบุไว้ อย่างน้อย 20 นาที
- ผู้เข้าอบรมต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
- ผู้เข้าอบรมต้องปิดกล้องตลอดระยะเวลาการอบรม และไม่ควรถูกออกจากโปรแกรม เนื่องจากสถาบันฯ จะทำการบันทึกเสียงและภาพเพื่อนำส่งสภาวิชาชีพบัญชี
- เจ้าหน้าที่จะ Capture หน้าจอผู้เข้าอบรมทุกคน
 - * หลักสูตร 3 ชั่วโมง Capture หน้าจอ 2 ช่วง ช่วงก่อนอบรม (09.00 น.) และสิ้นสุดการอบรม (12.15 น.)
 - * หลักสูตร 6 ชั่วโมง Capture หน้าจอ 2 ช่วง ช่วงก่อนอบรม (09.00 น.) และสิ้นสุดการอบรม (16.30 น.)
- ผู้เข้าอบรมสามารถกดปุ่มยกมือ (Raise Hand) หรือพิมพ์ข้อความผ่านทางช่องแชทได้ในระหว่างอบรม
- หลักเกณฑ์การนับชั่วโมง CPD สำหรับผู้สอบบัญชีและผู้ทำบัญชีให้นับดังนี้
 - * น้อยกว่า 30 นาที ไม่นับเป็นจำนวนชั่วโมง
 - * 30 ถึง 59 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง
 - * 60 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง
- หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 3 วันทำการหลังเสร็จสิ้นการอบรม
- การพัฒนาความรู้ต่อเนื่องเป็นสิทธิส่วนบุคคล ต้องเข้าอบรมด้วยตนเองเท่านั้น กรณีไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้างต้นจะไม่สามารถนับชั่วโมงได้

- ห้ามบันทึกภาพ วีดีโอ แชน หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -

สำรองที่นึ่งออนไลน์ที่ www.dst.co.th Call center 02-555-0700 กด 1