

ประเด็นปัญหา

เอกสารรับ-จ่ายเงินทางบัญชี

☑️ ทำอย่างไรให้ถูกต้องและไม่ถูกสรรพากรประเมิน

หัวข้ออบรม

- Update กฎหมาย e-payment ล่าสุดที่กระทบกับการจัดทำบัญชี และระบบเอกสารทางบัญชี
 - การจัดเก็บเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามหลักเกณฑ์ของกรมสรรพากร
- เอกสารรายจ่ายที่ใช้ในการบันทึกบัญชีกับเอกสารรายจ่ายทางภาษี เหมือนหรือต่างกันอย่างไร
- การตรวจสอบการออกและรับใบกำกับภาษี
 - กรณีที่ต้องออกใบกำกับภาษี และกรณีที่ไม่ต้องออก
 - รายได้ที่ไม่ได้รับชำระเงิน ต้องออกใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษีหรือไม่
 - การตรวจสอบรายการใบกำกับภาษี ที่ผู้ขายหรือผู้ให้บริการออกให้
- ผู้ขาย ผู้ให้บริการไม่ยอมออกใบเสร็จรับเงินใบกำกับภาษี ให้ต้องปฏิบัติอย่างไร
- ข้อควรระวัง 5 ประการกับ“บิลเงินสด”
- หลักเกณฑ์การจัดทำ“ใบรับเงิน” มีเงื่อนไขและทำอย่างไรให้สรรพากรยอมรับให้นำมาลงรายจ่ายได้
- มีเอกสารรายจ่ายแต่สรรพากรไม่ยอมให้นำมาลงเป็นรายจ่ายต้องดำเนินการอย่างไร
 - ปัญหาด้านเอกสารเมื่อต้องจ่ายเงินให้กับบุคคลธรรมดา
 - กรณีเอกสารรายจ่ายสูญหาย เสียหาย ชำรุด จะแก้ไขอย่างไร
 - คำรับรอง ต้องใช้เอกสารใดในการนำมาลงเป็นรายจ่าย
 - เอกสารในการทำโปรโมชั่น ส่งเสริมการขาย
 - เอกสารที่ใช้ในการบันทึกสต็อกสินค้า ทั้งรับเข้าและจ่ายออก
 - การจัดเก็บ การทำลาย เอกสารรับ-จ่ายต้องดำเนินการอย่างไร
 - เอกสารรายจ่ายเกี่ยวกับการบริจาคที่นำมาลงเป็นรายจ่ายได้ ทั้ง 1 เท่า และ 2 เท่า
- ค่าใช้จ่ายของกิจการที่ถูกจ้างจ่ายไปนำมาลงเป็นรายจ่ายได้หรือไม่
 - กรณีซื้อตามใบเสร็จรับเงินเป็นของลูกจ้าง
 - ที่อยู่ตามใบเสร็จรับเงินเป็นของบริษัท แต่จ่ายโดยใช้บัตรเครดิตของพนักงาน
- คำพาหนะในการเดินทางไปทำงานของพนักงานลงเป็นรายจ่ายบริษัทได้อย่างไร
 - ไม่มีตัว ไม่มีใบเสร็จรับเงิน
 - มีตัว แต่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน
 - มีใบเสร็จรับเงิน และมีใบกำกับภาษี
 - จ้างรถขนส่งแต่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน
- รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการพนักงานมีเงื่อนไขอย่างไร จึงจะนำมาลงเป็นรายจ่ายได้
- เอกสารที่ใช้ประกอบการหักภาษี ณ ที่จ่าย ที่นักบัญชีต้องใช้ประกอบการจ่าย
 - สาขาจ่ายค่าใช้จ่าย แต่หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ออกในนามสำนักงานใช้ได้หรือไม่
 - ออกหนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย โดยระบุเงินได้คนละประเภทกับข้อเท็จจริง

วิทยากร

อาจารย์ธงชัย ยางงาม

ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายภาษีอากร

กำหนดการอบรม

วันพฤหัสบดีที่ 25 มิถุนายน 2569

เวลา 09.00 - 16.30 น.

(เริ่มลงทะเบียนเวลา 8.00 น. ปิดรับลงทะเบียนเวลา 9.00 น.)

ณ โรงแรมเล็กซานเดอร์

(ถ.รามคำแหง) ซ.รามคำแหง 83/3

เยื้องโรงพยาบาลรามคำแหง

Scan เพื่อจองอบรม



อัตราค่าอบรม

สมาชิกรวมธรรมนิติ (CPD,TAX,HR)

1,300 + VAT 91 = 1,391 บาท

บุคคลทั่วไป

1,500 + VAT 105 = 1,605 บาท

(รวมเอกสาร ชา กาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สำรองที่นั่งโทร 02-555-0700 กด 1 , 080-251-9946 , 086-378-8470 Website www.dst.co.th