

# เจาะประเด็นตรวจสอบ เอกสารหลักฐานทางบัญชีและภาษี

## เอกสารรับ-จ่ายเงิน

### สำหรับเจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน แคชเชียร์

#### วิทยากร

อาจารย์รุ่งกิติพย์ รัญวงษ์

อดีตเจ้าหน้าที่ตรวจภาษีชำนาญการพิเศษกรมสรรพากร

#### กำหนดการสัมมนา

วันพฤหัสบดีที่ 11 พฤศจิกายน 2564

(เวลา 09.00 - 16.30)

ณ โรงแรมอินเตอร์คอนติเนนตัล กรุงเทพฯ

(ถ.พหลโยธิน) สถานีรถไฟฟ้า BTS สถานีชิดลม

ทางออกที่ 6 ส.ร.อินเตอร์คอนติเนนตัล

SCAN เพื่อจองสัมมนา



#### อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

4,000 + VAT 280 = 4,280 บาท

บุคคลทั่วไป

4,700 + VAT 329 = 5,029 บาท

(รวมเอกสาร อาหารว่าง ชา กาแฟ อาหารกลางวัน)

#### หัวข้อสัมมนา

- การวางระบบ เอกสารรับ-จ่ายสำหรับเจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน แคชเชียร์
  - การจัดรายงานและรูปแบบรายงานที่เจ้าหน้าที่การเงิน แคชเชียร์ เพื่อวางระบบการตรวจสอบ
- ปัญหาการจ่ายเงินกรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน ต้องทำเอกสารอย่างไรให้สรรพากรยอมรับ
  - จ่ายเงินให้บุคคลธรรมดา
  - เงินใต้โต๊ะ, เงินกินเปล่า
  - รายจ่ายที่ไม่สามารถระบุผู้รับได้
  - จ่ายเงินให้บุคคลที่ไม่มีบัตรประชาชน
- ประเด็นที่สรรพากรตรวจสอบเกี่ยวกับ เอกสารรับ-จ่ายเงินของเจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน แคชเชียร์
- ปัญหาเกี่ยวกับเช็ค ผลกระทบทางภาษีอากรที่เจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน แคชเชียร์ ต้องระมัดระวัง
  - เช็คค้างควรดำเนินการอย่างไร ปัญหาด้านเอกสารที่เจ้าหน้าที่การเงินต้องจัดทำ

## 5. เอกสารเกี่ยวกับเงินสดรับและเงินสดจ่าย ปัญหาและวิธีควบคุม

- การวางระบบภาษีการตรวจรับ-จ่ายเงินสด
- การวางระบบภาษีเอกสารในการควบคุมลูกหนี้
- การวางระบบภาษีเอกสารในการควบคุมเงินสดรับ
- การวางระบบภาษีเอกสารในการควบคุมเงินสดจ่าย
- การวางระบบภาษีเอกสารในการควบคุมด้านการขาย
- การวางระบบภาษีเอกสารในการควบคุมด้านสินค้า
- ออกใบเสร็จก่อนหรือหลัง ที่มีการรับเงิน ปัญหาภาษีที่ต้องระวัง
- ปัญหาภาษีอากรในการจัดทำทะเบียนเอกสาร และวิธีการยกเลิกเอกสารรายรับ-จ่าย
- หลักเกณฑ์ในการพิจารณาว่าอย่างไร ควรจ่ายเป็นเงินสด - เช็ค เพื่อไม่ให้ถูกสรรพากรประเมิน
- จุดสังเกตเอกสารประกอบการอนุมัติการจ่ายเงินให้หน้าเชื่อถือ และสรรพากรยอมรับ

## 6. รายงานการเบิก จ่ายเงินต่างๆ ให้พนักงาน เจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน แคชเชียร์ ต้องปฏิบัติอย่างไรให้สรรพากรยอมรับ

- ค่าใช้จ่ายที่พนักงานจ่ายแทนบริษัทแต่ใบเสร็จเป็นชื่อพนักงาน
- ค่าพาหนะ ค่าน้ำมันรถพนักงาน กรณีที่นำรถมาใช้ในงาน
- ค่าที่พัก, โมเตอร์ไซค์รับจ้าง -ค่าทางด่วน, ค่าผ่านทาง
- ค่าที่หัก กรณีที่ต้องเดินทางไปต่างจังหวัด - ค่าเบี้ยเลี้ยง

## 7. ปัญหาเกี่ยวกับการออกใบกำกับภาษี ที่เจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน แคชเชียร์ต้องควรระวัง

- การตรวจสอบรายการในใบกำกับภาษี
- ปัญหาเกี่ยวกับการออกใบกำกับภาษีให้หน่วยงานราชการ
- การจัดทำใบกำกับภาษี กรณีจัดทำใบกำกับภาษีร่วมกับเอกสารทางการค้าอื่น
- แจ้งย้ายสถานประกอบการแล้ว ใบกำกับภาษีใช้ที่อยู่เดิมได้หรือไม่
- เรียกเก็บเงินตรงจ่ายคืนจากลูกค้า, บริษัทในเครือ ต้องออกใบกำกับภาษีหรือไม่
- เงินสดเขย่งค่าเสียหายต้องออกใบกำกับภาษีหรือไม่
- ใบกำกับภาษีที่จัดทำขึ้นด้วยระบบคอมพิวเตอร์ จะแก้ไข ตก เต็ม ได้หรือไม่
- การจัดทำใบกำกับภาษี ระหว่างการขายเป็นเงินสด และเงินเชื่อต่างกันอย่างไร
- ภาษีมูลค่าเพิ่มที่มีจุดหักเหนียมน
- ค่าสินค้ารายเดียวกัน จะรวบรวมจัดทำใบกำกับภาษี และส่งมอบให้เป็น รายอาทิพย์หรือรายเดือนได้หรือไม่
- ได้รับเงินมัดจำจากการขายสินค้า ต้องจัดทำใบกำกับภาษีอย่างไร
- กรณีการแถมสินค้าพร้อมขาย ต้องระบุสินค้าที่แถมไว้ในใบกำกับภาษีหรือไม่
- การให้ ส่วนลด ต่างๆ จะต้องระบุส่วนลดลงในใบกำกับภาษีทุกกรณีหรือไม่
- การจัดทำใบกำกับภาษี กรณีระบุอัตราแลกเปลี่ยน
- ออกใบกำกับภาษีแล้ว ต่อมาเช็คไม่สามารถเบิกเงินได้ต้องเปลี่ยนเช็คที่ ปรากฏในใบกำกับภาษี จะมีผลต่อใบกำกับภาษีที่ออกไปแล้วหรือไม่
- สาขาขายสินค้าหรือให้บริการ สำนักงานใหญ่จะออกใบกำกับภาษีแทน ได้หรือไม่

- ข้อแตกต่างระหว่างการออกใบแทนใบกำกับภาษี กับการ ยกเลิกแล้วออกใหม่
- สินค้าฝากขายต้องออกใบกำกับภาษีอย่างไร
- ขายสินค้าครั้งหนึ่งไม่เกิน 1,000 บาท จะไม่ออก ใบกำกับภาษีได้หรือไม่
- การออกใบกำกับภาษีล่าช้ามีความผิดอย่างไร
- ใบกำกับภาษีจากการซื้อทรัพย์สินร่วมกันหลายบริษัท ใช้ได้หรือไม่

- การรับชำระเงินผ่านธนาคาร, ธนาณัติ, เคาณเตอร์เซอร์วิส หรือโดยให้เครดิต ประเด็นที่ต้องระวัง ในการออกใบกำกับภาษี
- กรณีได้รับเช็คย้อนหลัง เช็คข้ามเดือน
- การจัดทำใบกำกับภาษีอย่างย่อ ในหนึ่งวันทำการ สามารถออกใบกำกับภาษีอย่างย่อรวบรวมการขายสินค้า ได้หรือไม่
- นำเครื่องบันทึกการเก็บเงินออกนอกสถานประกอบการ ต้องแจ้งกรมสรรพากรหรือไม่

## 8. ปัญหาเกี่ยวกับการออกใบเพิ่มหนี้ โบลตหนี้ ข้อควรระมัดระวังที่มีถูกสรรพากรประเมิน

- ใบเพิ่มหนี้ โบลตหนี้ มีหลักเกณฑ์ในการออกอย่างไร และ ต้องมีรายการใดบ้าง
- ใบกำกับภาษีอย่างย่อใช้อ้างอิงในโบลตหนี้ ใบเพิ่มหนี้ได้ หรือไม่
- โบลตหนี้ออกในวันและเดือนเดียวกับเดือนที่ออก ใบกำกับภาษีได้หรือไม่

## 9. การติดตาม และตรวจสอบใบกำกับภาษี เพื่อป้องกัน ปัญหาทางด้านภาษีอากร

- ความถูกต้องของเอกสารรายจ่าย และเอกสารการรับเงิน ที่ออกให้กับลูกค้า
- จ่ายเงินแล้วแต่ยังไม่ได้รับใบเสร็จ
- ใบเสร็จที่ได้รับข้ามเดือน, ข้ามปี
- ใบเสร็จรับเงิน หรือใบกำกับภาษีที่พนักงานบริษัทได้รับ มาแล้วแต่นำมาให้ล่าช้า

## 10. วิธีการตรวจสอบใบกำกับภาษีที่เจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน แคชเชียร์ เพื่อป้องกันปัญหาภาษีซื้อต้องห้าม

## 11. หลักเกณฑ์การออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย อย่างไรให้ถูกต้องถูกต้อง

## 12. คุณธรรม จริยธรรม หรือจรรยาบรรณของผู้ประกอบ วิชาชีพบัญชี