



TAX Planning

ภาษีเงินได้นิติบุคคล VS ภาษีมูลค่าเพิ่ม

เพื่อช่วยลดภาระภาษีของกิจการ

- ▶ รู้จักเงินได้...รู้จ่ายภาษี ▶ การตัดหนี้สูญ
- ▶ 20 วิธีภาษีเงินได้นิติบุคคล 15 วิธีภาษีมูลค่าเพิ่ม ที่ช่วยลดภาษี พร้อมการวางแผนที่กิจการไม่ควรพลาด
- ▶ กระทบยอด ภ.ง.ด. 50 กับ ภ.พ.30 ที่สรรพากรมักเพ่งเล็ง
- ▶ Update สิทธิประโยชน์ทางภาษี และมาตรการทางภาษีเพื่อวางแผนงานในองค์กร
- ▶ การหักค่าเสื่อมเพื่อการวางแผนภาษี

วิทยากร

อาจารย์ชุมพร เสนโสภา

อดีตนิติกรเชี่ยวชาญ กองกฎหมาย กรมสรรพากร
วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายภาษีอากร

กำหนดการสัมมนา

SCAN เพื่อจองสัมมนา

อัตราค่าสัมมนา

วันพุธ ที่
15 มิถุนายน
2565
09.00-16.30 น.



สมาชิก (Tax, HR)
2,700 + VAT 189 = 2,889 บาท

บุคคลทั่วไป
3,200 + VAT 224 = 3,424 บาท

* รับชำระเงินผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น

ท่านสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.dst.co.th

สำรองที่นั่งได้ที่ Tel 02-555-0700 กด 1, 02-587-6860-64 Fax 02-555-0710

หัวข้อสัมมนา

1. วางแผนการดำเนินงานธุรกิจเพื่อประโยชน์ทางภาษี

- SMEs
- BOI
- บริษัทจดทะเบียน
- การควบโอนกิจการ

2. วางแผนด้านรายได้

- รายได้ที่ได้รับยกเว้นภาษี

3. ภาษีเงินได้นิติบุคคลกับ 20 วิธีเพื่อช่วยลดภาระภาษี

- รายจ่ายที่ไม่สามารถพิสูจน์ได้จะลงรายจ่ายอย่างไร
- สิทธิประโยชน์เมื่อจ้างคนพิการทำงาน
- รายจ่ายที่ไม่มีใบเสร็จรับเงินต้องชี้แจงสรรพากรอย่างไรจะมีภาระภาษีน้อยแค่ไหน
- ค่าใช้จ่ายที่สามารถลดรายจ่ายเพิ่มได้
- การทำประกันในรูปแบบต่างๆให้กับบริษัท และพนักงานช่วยลดภาษีจริงหรือไม่
- การควบโอนกิจการ
- หนี้สูญกับกิจการ ตัดหนี้สูญอย่างไรให้กิจการไม่เสียประโยชน์
- ค่าปรับลดรายจ่ายกิจการได้หรือไม่
- ประเด็นคำรับรองที่มีปัญหาเกี่ยวกับสรรพากร
- เงินส่วนแบ่งจากกิจการร่วมค้า
- รายได้จากการขายของต่ำกว่าราคาตลาดจะมีภาระภาษีอย่างไร
- การให้ของขวัญกับลูกค้า พนักงานจะมีภาระภาษีอย่างไร
- บริจาคอย่างไรให้ลงรายจ่ายได้ 2 เท่า
- การซื้อหนังสืออย่างไรให้ลงรายจ่ายเพิ่มได้
- การส่งพนักงานไปอบรมอย่างไรถึงลงรายจ่ายได้ 2 เท่า
- กรณีเงินปันผลกับการยกเว้นภาษี
- ออกภาษี ณ ที่จ่ายอย่างไรถึงจะลงเป็นรายจ่ายกิจการได้
- รู้แล้วว่าประมาณการภาษีเงินได้นิติบุคคลกลางปีขาด ทางแก้ต้องทำอะไรจึงจะเสียหายน้อยที่สุด
- เกณฑ์ในการรับรู้รายได้ทางบัญชีและภาษีความเหมือนที่แตกต่างที่มีกทำให้การคำนวณภาษีผิดพลาด
- การใช้สิทธิในการหักค่าเสื่อม เพื่อการวางแผนภาษี

4. ภาษีมูลค่าเพิ่ม กับ 15 วิธีช่วยลดภาระภาษี

- ภาษีมูลค่าเพิ่มกรณีการนำเข้าสินค้ากับการยกเว้นภาษี
- ภาษีซื้อต้องห้ามให้บวกกลับต้องทำอะไร
- การออกใบลดหนี้อย่างไรไม่ต้องมีภาษีมูลค่าเพิ่มอีก
- บริจาคอย่างไรให้รับ VAT
- ใบกำกับภาษีข้ามเดือน ล่าช้าทำอย่างไร
- ลด แลก แจก แถม วิธีลดหย่อนที่สุด
- ส่งเสริมการขาย ออกใบเสร็จอย่างไรไร้ปัญหาเรื่องภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ปัญหา VAT 0 % ที่กิจการต้องระวัง
- การนำสินค้าของกิจการที่ขายไปทำส่งเสริมการขาย
- จัดตั้งปัญหาส่วนลดการค้า, ส่วนลดเงินสด
- จุดที่ต้องระวังกับการยื่นสินค้าระหว่างกิจการ
- ลูกค้านั่งง่วนใบกำกับภาษีหาย ลูกค้าให้ออกใหม่ ต้องทำอะไร ใบกำกับภาษีฉบับใหม่จะมีภาระภาษี หรือไม่อย่างไร
- VAT กับการขายผ่อนชำระโดยไม่มีดอกเบี้ย ส่งผลกระทบต่อภาระภาษีอย่างไร
- การให้โดยเสน่หา / การกุศลโดยมอบสินค้าแทนเงินให้กับองค์กรสาธารณะ

5. การกระหยดยอด ภ.ง.ด.50 กับ ภ.พ.30 ทำอย่างไรให้รอดปลอดภัยจากการถูกประเมิน

- รวมประเด็นที่มีผลทำให้การกระหยดยอด ภ.ง.ด.50 กับ ภ.พ.30 ไม่ตรงกัน
- กรณีการกระหยดยอดภ.ง.ด.50 กับ ภ.พ.30 มีเหตุที่ไม่ตรงกันแต่สรรพากรต้องการให้ตรงกัน จะทำอย่างไร
- การแก้ไข และข้อพิพาท พร้อมแนวทางในการชี้แจงกับสรรพากรเมื่อการกระหยดยอดไม่ตรงกัน

6. การวางแผนภาษีเกี่ยวกับการขอคืนภาษี

7. คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี

ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

1. สำรองที่นัการอบรมผ่าน www.dst.co.th

ขั้นตอนการสำรองที่นั่ง

คลิกเพื่อลงทะเบียน

| รหัสลงทะเบียน | รายการฝึกอบรม | วันที่-เวลา | รหัสผ่านกลุ่ม/ผู้สอน | | | สถานะการจอง | | |
|---------------------------------|--|----------------|----------------------|-----|------------|-------------|-------|--------|
| | | | CPD | CPA | CPA (ใหม่) | จองแล้ว | ว่าง | ยกเลิก |
| 13 มี.ค. 2563 09:00-12:00 น. | สัมมนาเชิงปฏิบัติการด้านภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา) (Tax Return Based on Salary) (ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา) (Tax Return Based on Salary) (ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา) (Tax Return Based on Salary) | 09:00-12:00 น. | 880 | 880 | 880 | 1,200 | 1,200 | 1,200 |
| 13 มี.ค. 2563 13:00-16:30 น. | Case Studies Application กรณีศึกษา (กรณีศึกษา) (Case Studies Application) (กรณีศึกษา) (Case Studies Application) (กรณีศึกษา) (Case Studies Application) | 13:00-16:30 น. | 880 | 880 | 880 | 1,200 | 1,200 | 1,200 |

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

2. ชำระเงิน (ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร)

ขั้นตอนการชำระเงิน



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

3. สถานับ ๑ จะส่งแบบฟอร์มลงทะเบียนอบรม Zoom (กรอกรายละเอียดใน Google Form)

- กรณีนับชั่วโมงผู้ทำบัญชีและผู้สอบบัญชี ผู้เข้าอบรมต้องแนบรูปถ่ายหน้าตรง พร้อมบัตรประชาชนใน Google Form

แบบฟอร์มตัวอย่าง

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) *

คำขอของบุคคล

2. รหัสสำรของห้อง *

คำขอของบุคคล

3. E-mail (ใช้สำหรับหนังสือแจ้งการขึ้นชั้นของ CPD และส่งคืนเข้ารายการอบรม) *

คำขอของบุคคล

4. เบอร์โทรศัพท์ *

คำขอของบุคคล

4. ผู้เข้าอบรมกรอก Google Form เรียบร้อยแล้ว สถานับ ๑ จะส่ง

- Link เข้าห้องอบรม (คลิก Link ณ วันอบรม)
- เอกสารประกอบการอบรม ผ่าน e-mail

เงื่อนไขการเข้าอบรม Online และการนับชั่วโมงผ่านโปรแกรม ZOOM

- ผู้เข้าอบรมติดตั้งโปรแกรม Zoom Version ล่าสุด แล้วลงทะเบียนโปรแกรมให้พร้อมใช้งาน
- ติดตั้งโปรแกรมบน Computer PC และ Notebook (คลิกลิ้ง URL <https://zoom.us/download> เลือ Download Zoom Client for Meetings)



- ติดตั้ง Application บน Smart Phone ผ่านระบบ ios และ Android



- การอบรมผ่านโปรแกรม ZOOM ควรติดตั้งโปรแกรมลงบนคอมพิวเตอร์หรือ โน้ตบุ๊กที่มีกล้อง โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการอบรมที่มีประสิทธิภาพ
- กำหนดจำนวนผู้เข้าอบรม 1 ท่าน / 1 User
- ผู้เข้าอบรมต้องกรอกข้อมูล ผ่าน google form
- ผู้เข้าอบรมต้องเข้าห้องอบรมผ่านโปรแกรม Zoom ก่อนเวลาที่ระบุไว้ อย่างน้อย 20 นาที
- ผู้เข้าอบรมต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
- ผู้เข้าอบรมต้องเปิดกล้องตลอดระยะเวลาอบรม และไม่ควรออกจากโปรแกรม เนื่องจากสถานับ ๑ จะทำการบันทึกเสียงและภาพเพื่อนำเสนอทางวิชาชีพบัญชี
- เจ้าหน้าที่จะ Capture หน้าจอผู้เข้าอบรมทุกคน
 - * หลักสูตร 3 ชั่วโมง Capture หน้าจอ 2 ช่วง ช่วงก่อนอบรมและสิ้นสุดการอบรม
 - * หลักสูตร 6 ชั่วโมง Capture หน้าจอ 4 ช่วง ช่วงเช้า ก่อนอบรม (09.00 น.) และจบการอบรมช่วงเช้า (12.15 น.) ช่วงบ่าย ก่อนอบรม (13.15 น.) และสิ้นสุดการอบรม (16.30 น.)
- ผู้เข้าอบรมสามารถกดปุ่มยกมือ (Raise Hand) หรือพิมพ์ข้อความผ่านทางช่องแชทได้ในระหว่างอบรม
- หลักเกณฑ์การนับชั่วโมง CPD สำหรับผู้สอนบัญชีและผู้ทำบัญชีที่นับดังนี้
 - * น้อยกว่า 30 นาที ไม่เป็นเป็นจำนวนชั่วโมง
 - * 30 ถึง 59 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง
 - * 60 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง
- หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 1 วันทำการหลังเสร็จสิ้นการอบรม
- การพัฒนาความรู้ต่อเนื่องเป็นสิทธิส่วนบุคคล ต้องเข้าอบรมด้วยตนเองเท่านั้น กรณีไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้างต้นจะไม่สามารถนับชั่วโมงได้

- ห้ามบันทึกภาพ วีดิโอ แชร์ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -