

# เทคนิคและวิธีการขอคืนภาษี

## จากกรมสรรพากรพร้อม Pre-Audit ก่อนขอคืนภาษี

- \* คิดถูกหรือเปล่า “ขอคืนเพื่อให้เข้ามาตรวจสอบ จะได้ว่าผิดอะไรบ้าง”
- \* คู่หมหรือไม่ ถ้าจะขอคืนภาษี
- \* ศึกษาให้ดีกว่าขอคืนภาษี
- \* ถ้าไม่ขอคืนภาษีแต่กลับต้องเสียภาษีเพิ่ม
- \* กล้าหรือไม่? ถ้าจะขอคืนภาษีจากสรรพากร

### หัวข้อสัมมนา

- เทคนิคและวิธีการลดข้อผิดพลาดที่สำคัญเพื่อขอคืนภาษีแต่ละประเภทที่ต้องขึ้นแจ้งความผิดพลาดได้
  - Pre-Audit ภาษีเงินได้นิติบุคคล ก่อนขอคืนภาษี
    - การตั้งค่าเมื่อต่างๆ - การหักค่าเสื่อม ค่าสิทธิหรือ
    - ผลขาดทุนจากเงินลงทุน - การให้กู้ยืม
    - ผลขาดทุนจากการจำหน่ายรถยนต์หรือรถโดยสารที่มีที่นั่งไม่เกิน 10 ที่นั่ง
    - รายจ่ายบริจาคต่างๆ เกินสิทธิ 10% , 2% หรือไม่
    - กำไรขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยน
    - มีกำไรจากเงินลงทุนซึ่งรับรู้โดยวิธีส่วนได้เสีย
    - การเทียบงบการเงินกับงบกำไรขาดทุนที่แสดงไว้ใน งบ.จ.ศ 50
    - การรับรู้รายได้ไม่สอดคล้องกับเกณฑ์สิทธิตามมาตรา 65 แห่งประมวลรัษฎากร
    - ความแตกต่างของกำไรขั้นต้นย้อนหลัง 2 ปี
    - ผลกระทบของการขอคืนภาษี
    - จำนวนสินค้าและวัตถุดิบคงเหลือยกมาจากรายการ
    - การประมาณการกำไรสุทธิในแบบ งบ.จ.ศ.51 ของปีตรวจสอบ
  - Pre-Audit ภาษีมูลค่าเพิ่ม การออกและใช้ใบกำกับภาษีเพิ่มเติมในใบลดหนี้และการขอคืนภาษี
    - 1.2.1 ภาษีขาย ภ.พ. 30 กับจำนวนรายได้ ใน งบ.จ.ศ 50 จุดตรวจสอง Tax Point และรายได้ที่ต้องเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล
      - รายการส่งเสริมการขาย - รายงานสินค้าและวัตถุดิบ
      - การตัดรายการสินค้าและวัตถุดิบออกจากบัญชีสินค้าและวัตถุดิบเนื่องจากทำลาย
      - การออกใบกำกับภาษี - ใบลดหนี้กับการรับคืนสินค้า
      - ใบส่งของ - สมุดคุมเช็ครับ
      - บัญชีจำหน่ายทรัพย์สินกับรายงานภาษีขาย
      - บัญชีลูกหนี้ - บัญชีรับรายวัน
      - บัญชีรายได้อื่น
    - 1.2.2 รายการใบกำกับภาษีซื้อ และระยะเวลาในการขอคืน
      - กิจกรรมประกอบธุรกิจ VATและ Non VAT บัญชีต้นทุนของกิจการ
      - การเฉลี่ยภาษีซื้อ - บัญชีเงินทรงรอจ่าย
      - ใบกำกับภาษีที่ราชการออกให้ใช้ขอคืนภาษีได้ภายในกี่เดือน
    - 1.2.3 การตรวจสอบยอดขายและยอดซื้อในแต่ละเดือน
      - การยื่นแบบ ภ.พ. 30 และการใช้เครดิตภาษี
      - ยอดเครดิตภาษียกมาในแต่ละเดือน
    - 1.2.4 การเครดิตภาษีกับการขอคืนเป็นเงินสด ข้อดี ข้อเสีย และการตรวจสอบของสรรพากร
      - 1.2.5 เครดิตภาษีที่มีอยู่จะขอคืนเป็นเงินสดได้หรือไม่
  - Pre-Audit ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ผู้รับเงิน รายการจ่ายและเวลาที่ต้องจ่าย
    - การจ่ายเงินจากบัญชีต่างๆ
    - ชื่อผู้รับเงิน
    - การล้างรายการค้างจ่ายหรือบัญชีเจ้าหนี้
    - ใบสำคัญจ่าย
    - วันที่จ่ายเงิน
    - จำนวนเงินที่จ่ายกับจำนวนภาษีที่หัก ณ ที่จ่ายไว้ถูกต้องหรือไม่
    - รายการจ่ายเงินในบัญชีเจ้าหนี้ต่างประเทศ นำส่ง งบ.จ.ศ.54,ภ.พ.36 หรือไม่
  - Pre-Audit ภาษีธุรกิจเฉพาะ การสอบยื่นจากการตั้งลูกหนี้และการตัดออกจากบัญชีลูกหนี้ และการเลือกใช้เกณฑ์สิทธิ หรือเกณฑ์เงินสด
    - บัญชีรายได้, บัญชีลูกหนี้, บัญชีรับวัน
    - ยอดขายรับในแบบ งบ.จ.ศ 40 ในแต่ละเดือน
    - ดอกเบี้ยรับ การให้กู้ยืมโดยมิคิดดอกเบี้ย
    - ตั้งค่าเมื่อเพื่อการลงทุน
  - Pre-Audit อากรมแสตมป์ ไม่ติด, ติดไม่ถูกต้องแก้ไขอย่างไร
    - การชำระเป็นตัวเงิน,e-Stamp
    - การทำสัญญาต่างๆ (ประเภท วัน ที่ มูลค่าในสัญญา)
    - ปัญหาการเสียอากรกรณีทำสัญญาเช่าอสังหาริมทรัพย์เกิน 3 ปี ต้องจดทะเบียนที่กรมที่ดิน
    - เสียซ้ำซ้อน ความผิดพลาดในการเสียอากรแสตมป์ 2 ครั้ง
- วิธีปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาต่างๆที่ตรวจพบภาษี เพื่อขอคืนภาษีแต่ละประเภท
- เมื่อถูกเรียกตรวจสอบบัญชีและเอกสารต้องทำอย่างไร
- เทคนิคการมอบอำนาจเข้าชี้แจงและส่งมอบเอกสาร
- การให้ถ้อยคำ ชี้แจง และได้แย้งประเด็นภาษี
- แนวคำวินิจฉัย คำพิพากษาฎีกา แนวปฏิบัติ และระเบียบปฏิบัติของกรมสรรพากร เพื่อประกอบการให้ถ้อยคำชี้แจงในประเด็นภาษีต่างๆ
- สรรพากรมีอำนาจตรวจสอบภายนอกจากหรือเดือนที่ขอคืนภาษีได้หรือไม่
- เอกสารหลักฐานที่ต้องเตรียมเมื่อมีการขอคืนภาษี
- Case จริงที่ขอคืนภาษีแต่กลับถูกสรรพากรประเมินให้เสียภาษีเพิ่ม



<b>กำหนดการสัมมนา</b> วันพุธ ที่ <b>23</b> พฤศจิกายน 2565 09.00-16.30 น.	SCAN เพื่อลงทะเบียน 	<b>อัตราค่าสัมมนา</b> สมาชิก (Tax, HR) 3,200 + VAT 224 = 3,424 บาท บุคคลทั่วไป 3,700 + VAT 259 = 3,959 บาท * รับชำระเป็นเงินสด QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น	<b>วิทยากร</b> วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ ทางด้านบัญชี และการตรวจสอบภาษีอากร
--	-------------------------	---	---



# บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด การอบรม Online ผ่านโปรแกรม **zoom**

**ผู้ทำบัญชีและผู้สอบบัญชี  
สามารถนับชั่วโมงได้**

## ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

### 1. สำรองที่นังการอบรมผ่าน [www.dst.co.th](http://www.dst.co.th)

**ขั้นตอนการสำรองที่นัง**

คลิกเพื่อลงทะเบียน

หลักสูตร/กิจกรรม	ประเภทวิชา/สาขา	วันที่-เวลา	เนื้อหาที่บรรจุ/ผู้สอน	สถานะ/จำนวนผู้เรียน
11 ก.ย. 2563 08:00-12:00 น.	บริหารงาน/บริหารงานทั่วไป	08:00-12:00 น.	บริหารงาน/บริหารงานทั่วไป (เนื้อหา)	800 คน / 1200 คน
11 ก.ย. 2563 13:00-16:00 น.	บริหารงาน/บริหารงานทั่วไป	13:00-16:00 น.	บริหารงาน/บริหารงานทั่วไป (เนื้อหา)	800 คน / 1200 คน

เมื่อท่านลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ท่านจะได้รับอีเมลยืนยันจาก e-mail : [seminar@dst.co.th](mailto:seminar@dst.co.th)

### 2. ชำระเงิน (ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนวันอบรม

**ขั้นตอนการชำระเงิน**

ยอดชำระสูงสุดเป็นบาททศนิยม 2 ตำแหน่ง เรียบร้อยแล้ว

1. การชำระเงินผ่านระบบ QR Code หรือ Barcode

ชำระด้วยวิธีง่าย ๆ

1,712.00 บาท

เมื่อท่านชำระเรียบร้อยแล้ว \*เฉพาะกรณีโอนเงินผ่านธนาคาร กรุณาลงหลักฐานการชำระเงิน มาที่ e-mail : [e-payment@dharmafit.co.th](mailto:e-payment@dharmafit.co.th)

### 3. ยืนยันตัวตน (KYC) ทาง e-mail - ตรวจสอบข้อมูล และทำการแนบภาพถ่ายผู้สมัครประชาชน เพื่อยืนยันตัวตน ในการนับชั่วโมง

**แบบฟอร์มตัวอย่าง**

ข้อมูลการนับชั่วโมง

เลขที่บัตรประชาชน

เป็นหรือไม่ใช่เจ้าของบัญชี (CPF)

เป็นหรือไม่ใช่เจ้าของบัญชี (CPD)

เป็นหรือไม่ใช่เจ้าของบัญชี (CPA)

เป็นหรือไม่ใช่เจ้าของบัญชี (TA)

ยืนยันตัวตน

กรุณาแนบภาพถ่ายหน้าอก

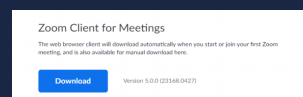
ภาพถ่ายหน้าอก (สำหรับยืนยันตัวตน)

ภาพถ่ายหน้าอก (สำหรับยืนยันตัวตน)

### 4. เมื่อทำการยืนยันตัวตน (KYC) เรียบร้อย ระบุจะส่ง 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 โดยต้องต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการอบรมที่มีประสิทธิภาพ
- กำหนดจำนวนผู้เข้าอบรม 1 ท่าน / 1 User
- ผู้เข้าอบรมต้องทำการยืนยันตัวตน (KYC)
- ผู้เข้าอบรมต้องเข้าห้องอบรมผ่านโปรแกรม Zoom ก่อนเวลาที่จะนับชั่วโมง 20 นาที
- ผู้เข้าอบรมต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
- ผู้เข้าอบรมต้องเปิดกล้องตลอดระยะเวลาการอบรม และไม่ควรถูกออกจากโปรแกรม เนื่องจากสถาบันฯ จะทำการบันทึกเสียงและภาพเพื่อนำลงสาขาวิชาชีพบัญชี
- เจ้าหน้าที่จะ Capture หน้าจอผู้เข้าอบรมทุกคน
  - \* หลีกสูตร 3 ชั่วโมง Capture หน้าจอ 2 ช่วง ช่วงก่อนอบรมและสิ้นสุดการอบรม
  - \* หลีกสูตร 6 ชั่วโมง Capture หน้าจอ 4 ช่วง ช่วงเช้า ก่อนอบรม (09.00 น.) และจบการอบรมช่วงเช้า (12.15 น.) ช่วงบ่าย ก่อนอบรม (13.15 น.) และสิ้นสุดการอบรม (16.30 น.)
- ผู้เข้าอบรมสามารถยกคีย์บอร์ด (Raise Hand) หรือพิมพ์ข้อความผ่านทางช่องแชทได้ในระหว่างอบรม
- หลักการที่การนับชั่วโมง 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 วีดิโอ แชร์ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -