

# เจาะประเด็นตรวจสอบ เอกสารหลักฐานทางบัญชีและภาษี

## เอกสารรับ-จ่ายเงิน

สำหรับเจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน แคชเชียร์ยุคใหม่

- การวางระบบ เอกสารรับ-จ่ายสำหรับเจ้าหน้าที่บัญชีการเงิน แคชเชียร์
- รอบประเด็นปัญหาการจัดทำเอกสารหลักฐานทางบัญชีและภาษี
- วิธีการตรวจสอบใบกำกับภาษี ข้อควรระมัดระวังที่มักถูกสรรพากรประเมิน

**Promotion** หลักสูตรเดือน มกราคม-กุมภาพันธ์ 2566 **พิเศษสุด!**

จองอบรมล่วงหน้าภายในวันที่ 31 ธันวาคม 2565 **จองอบรมตั้งแต่วันที่ 1 ม.ค. - 28 ก.พ. 2566**

ประโยชน์ส่วนลดค่าธรรมเนียม

<input checked="" type="checkbox"/> <b>เข้าอบรม 1 ท่าน รับส่วนลด 500 บาท</b> หรือ <input checked="" type="checkbox"/> <b>รับส่วนลด 50% ค่าสมัคร หรือ ต่ออายุสมาชิก</b> TAX ราชการปกติ 2,640 บาท ชำระเพียง 1,320 บาท HR ราชการปกติ 2,400 บาท ชำระเพียง 1,200 บาท เท่านั้น	<input checked="" type="checkbox"/> <b>เข้าอบรม 2 ท่าน รับส่วนลด 500 บาท</b> เข้าอบรม 3 ท่าน รับส่วนลด 1,000 บาท หรือ <input checked="" type="checkbox"/> <b>รับสิทธิ์สมัครหรือต่ออายุสมาชิก TAX/HR ราชการปกติ</b> เข้าอบรม 2 ท่าน ชำระค่าสมาชิกเพียง 1,600 บาท เข้าอบรม 3 ท่าน ชำระค่าสมาชิกเพียง 1,000 บาท
--	---



เงื่อนไข

- อบรมจริงไม่รับสิทธิ์การคืนเงินค่าลงทะเบียน
- มีรับสิทธิ์ส่วนลดค่าธรรมเนียม ฝึกอบรมหลักสูตร On-site ราคา 3,900 บาทขึ้นไป หรือ หลักสูตร Online ราคา 2,700 บาท (ไม่รวมค่าเดินทาง) / ไม่ได้รับสิทธิ์รับส่วนลด
- มีรับสิทธิ์ส่วนลดภาษี ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหรือเงินได้จากภาษีการลาภได้ ตั้งแต่ 1 ปี โดยชำระเงินล่วงหน้าโดยให้เป็นก่อนครบกำหนด / กรณีมีเงินภาษีเงินได้ครบถ้วนแล้ว / กรณีต่ออายุสมาชิกต่อปีตามวันครบอายุ

กำหนดการสัมมนา	อัตราค่าสัมมนา	วิทยากร
<b>วันพฤหัสบดี ที่ 19 มกราคม 2566</b> (เวลา 09.00 - 16.30 น.)  <b>โรงแรมสวีสไอเทิล กรุงเทพฯ รัชดา</b> (ถ.รัชดา ซี่แยกห้วยขวาง) รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT สถานีห้วยขวาง ทางออกอาคารจอดรถคอร์ด	สมาชิก (Tax, HR) <b>4,000 + VAT 280 = 4,280 บาท</b>  บุคคลทั่วไป <b>4,700 + VAT 329 = 5,029 บาท</b> (รวมเอกสาร อาหารว่าง ค่ากาแฟ อาหารกลางวัน)	<b>อาจารย์รุ่งทิพย์ รัญวงษ์</b>  อดีตเจ้าหน้าที่ตรวจภาษี ชำนาญการพิเศษ กรมสรรพากร

### หัวข้อสัมมนา

- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับ-จ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เจ้าหน้าที่บัญชีการเงิน แคชเชียร์ยุคใหม่
  - การจัดทำเอกสารให้สอดคล้องกับการรับ-โอนเงินในระบบ e-Payment
  - e-Payment การรับ-จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ / ชำระเงินผ่าน QR-Code, Prompt Pay
  - e-Tax Invoice และ e-Receipt การจัดทำใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ และการจัดทำรายงานทางการเงิน
  - e-Withholding Tax การหัก ณ ที่จ่ายอิเล็กทรอนิกส์ และการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
  - 23 ธุรสารอิเล็กทรอนิกส์ การชำระค่าอากรของสัญญาที่ต้องเป็นเงินสด

**2. การวางระบบ เอกสารรับ-จ่ายสำหรับเจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน แคนเซียร์**

- การจัดรายงานและรูปแบบรายงานที่เจ้าหน้าที่การเงินแคชเชียร์

**3. การวางระบบภาษีเกี่ยวกับเอกสารเกี่ยวกับเงินสดรับและเงินสดจ่าย ปัญหาและวิธีควบคุม**

- ตรวจรับ-จ่ายเงินสด - ควบคุมลูกหนี้
- ควบคุมเงินสดรับ - ควบคุมเงินสดจ่าย
- ควบคุมด้านการขาย - ควบคุมด้านสินค้า
- ออกใบเสร็จก่อนหรือหลัง ที่มีการเงิน ปัญหาภาษีที่ต้องระวัง
- ปัญหาภาษีอากรในการจัดทำทะเบียนเอกสาร และวิธีการยกเลิกเอกสารรายรับ-จ่าย
- หลักเกณฑ์ในการพิจารณาว่าอย่างไร ควรจ่ายเป็นเงินสด - เช็ค เพื่อไม่ให้ถูกสรรพากรประเมิน
- จุดสังเกตเอกสารประกอบการอนุมัติการจ่ายเงินให้หน้าเชื่อถือ และสรรพากรยอมรับ

**4. รายงานการเบิก จ่ายเงินต่างๆ ให้พนักงาน เจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน แคนเซียร์ ต้องปฏิบัติอย่างไรให้สรรพากรยอมรับ**

- ค่าใช้จ่ายที่พนักงานจ่ายแทนบริษัทแต่ในเสร็จเป็นชื่อพนักงาน
- ค่าพาหนะ ค่าน้ำมันรถพนักงาน กรณีที่นำรถมาใช้ในงาน
- ค่าแท็กซี่, มอเตอร์ไซค์รับจ้าง - ค่าทางด่วน, ค่าผ่านทาง
- ค่าที่พัก กรณีที่ต้องเดินทางไปต่างจังหวัด - ค่าเบี้ยเลี้ยง

**5. ประเด็นที่สรรพากรตรวจสอบเกี่ยวกับ เอกสารรับ-จ่ายเงินของ เจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน แคนเซียร์**

**6. ปัญหาการจ่ายเงินกรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน ต้องทำเอกสารอย่างไรให้สรรพากรยอมรับ**

- จ่ายเงินให้บุคคลธรรมดา
- รายจ่ายที่ไม่สามารถระบุผู้รับได้
- จ่ายเงินให้บุคคลที่ไม่มีบัตรประชาชน
- เงินได้โต๊ะ, เงินกินเปล่า

**7. ปัญหาเกี่ยวกับเช็ค ผลกระทบทางภาษีอากรที่ เจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน แคนเซียร์ ต้องระมัดระวัง**

- เช็คตั้งควรดำเนินการอย่างไร ปัญหาด้านเอกสารที่เจ้าหน้าที่การเงินต้องจัดทำ

**8. ปัญหาเกี่ยวกับการออกใบกำกับภาษี ที่เจ้าหน้าที่บัญชีการเงิน แคนเซียร์ต้องควรระวัง**

- การตรวจสอบรายการในใบกำกับภาษี
- ปัญหาเกี่ยวกับการออกใบกำกับภาษีให้หน่วยงานราชการ
- การจัดทำใบกำกับภาษี กรณีจัดทำใบกำกับภาษีร่วมกับเอกสารทางการค้าอื่น
- แจ้งย้ายสถานประกอบการแล้ว ใบกำกับภาษีใช้ที่อยู่เดิมได้หรือไม่
- เรียกเก็บเงินโดยตรงจ่ายคืนจากคู่ค้า, บริษัทในเครือต้องออกใบกำกับภาษีหรือไม่
- เงินชดเชยค่าเสียหายต้องออกใบกำกับภาษีหรือไม่
- ใบกำกับภาษีที่จัดทำขึ้นด้วยระบบคอมพิวเตอร์ จะแก้ไขตกเติมได้หรือไม่
- การจัดทำใบกำกับภาษี ระหว่างการขายเป็นเงินสดและเงินเชื่อ ต่างกันอย่างไร

- ภาษีมูลค่าเพิ่มที่มีจุดศุขนิยม
- ค่าสินค้ารายเดียวกัน จะรวบรวมจัดทำใบกำกับภาษีและส่งมอบให้เป็นรายอาทิตย์หรือรายเดือนได้หรือไม่
- ได้รับเงินมัดจำจากการขายสินค้า ต้องจัดทำใบกำกับภาษีอย่างไร
- กรณีการแถมสินค้าพร้อมขาย ต้องระบุสินค้าที่แถมไว้ในใบกำกับภาษีหรือไม่
- การให้ ส่วนลด ต่างๆ จะต้องระบุส่วนลดลงในใบกำกับภาษีทุกกรณีหรือไม่
- การจัดทำใบกำกับภาษี กรณีระบุอัตราแลกเปลี่ยน
- ออกใบกำกับภาษีแล้ว ต่อมาเช็คไม่สามารถเบิกเงินได้ต้องเปลี่ยนเช็คที่ปรากฏในใบกำกับภาษี จะมิผลตอบใบกำกับภาษีที่ออกไปแล้วหรือไม่
- สาขาขายสินค้าหรือให้บริการ สำนักงานใหญ่จะออกใบกำกับภาษีแทนได้หรือไม่
- ข้อแตกต่างระหว่างการออกใบแทนใบกำกับภาษี กับการยกเลิกแล้วออกใหม่
- สินค้าผ่ายชดต้องออกใบกำกับภาษีอย่างไร
- ขายสินค้าครั้งหนึ่งไม่เกิน 1,000 บาท จะไม่ออกใบกำกับภาษีได้หรือไม่
- การออกใบกำกับภาษีล่าช้ามีความผิดอย่างไร
- ใบกำกับภาษีจากการซื้อหรือยืมร่วมกับหลายบริษัทใช้ได้หรือไม่
- การรับชำระเงินผ่านธนาคาร, ธนาณัติ, เคาน์เตอร์เซอร์วิส หรือโดยให้เครดิต ประเด็นที่ต้องระวัง
- กรณีได้รับเช็คย้อนหลัง เช็คข้ามเดือน
- การจัดทำใบกำกับภาษีอย่างไร ในหนึ่งวันทำการ สามารถออกใบกำกับภาษีอย่างยอรวบรวมการขาย
- นำเครื่องบันทึกการเก็บเงินออกนอกสถานประกอบการต้องแจ้งกรมสรรพากรหรือไม่

**9. ปัญหาเกี่ยวกับการออกใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ ข้อควรระมัดระวังที่มักถูกสรรพากรประเมิน**

- ใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ มีหลักเกณฑ์ในการออกอย่างไร และต้องมีรายการใดบ้าง
- ใบกำกับภาษีอย่างย่อใช้อ้างอิงในใบลดหนี้ ใบเพิ่มหนี้ได้หรือไม่
- ใบลดหนี้ออกในวันและเดือนเดียวกับเดือนที่ออกใบกำกับภาษีได้หรือไม่

**10. การติดตาม และตรวจสอบใบกำกับภาษี เพื่อป้องกันปัญหาทางด้านภาษีอากร**

- ความถูกต้องของเอกสารรายจ่าย และเอกสารการรับเงิน ที่ออกให้กับลูกค้า
- จ่ายเงินแล้วแต่ยังไม่ได้รับใบเสร็จ
- ใบเสร็จที่ได้รับข้ามเดือน, ข้ามปี
- ใบเสร็จรับเงิน หรือใบกำกับภาษีที่พนักงานบริษัทได้รับมาแล้วแต่นำมาให้ล่าช้า

**11. วิธีการตรวจสอบใบกำกับภาษีที่เจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน แคนเซียร์ เพื่อป้องกันปัญหาภาษีซื้อต้องห้าม**

**12. หลักเกณฑ์การออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย อยางไรที่ถูกต้องถูกต้อง**