

เจาะลึก

3 ภาษี

ที่...

# เจ้าหน้าที่การเงิน แคชเชียร์ ไม่ควรพลาด

ภาษีเงินได้นิติบุคคล

▶ ภาษีมูลค่าเพิ่ม

▶ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

- **Update!!** หลักเกณฑ์ของสรรพากร เอกสารหลักฐานทางบัญชีและภาษีที่ต้องจัดทำและตรวจสอบ
- เทคนิคที่เจ้าหน้าที่การเงิน แคชเชียร์ห้ามพลาด!! เพื่อจัดการเอกสารรับ-จ่ายเงิน พร้อมรับมือการส่งข้อมูลของธนาคารตลอดปี 2567
- ปัญหาภาษีหัก ณ ที่จ่าย การปรับตัว และข้อควรระวังของเจ้าหน้าที่การเงิน แคชเชียร์ เมื่อธนาคารเป็นผู้นำส่งภาษีแทน

## วิทยากร

อาจารย์ชุมพร เสนไสย

อดีตนิติกรเชี่ยวชาญกองกฎหมาย กรมสรรพากร

วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายภาษีอากร



### กำหนดการสัมมนา

วันพุธที่ 13 มีนาคม 2567

(เวลา 09.00 - 16.30 น.)

ณ โรงแรมอินเตอร์คอนติเนนตัล กรุงเทพฯ

(ฝั่งตึกซอลิเดย์ อินน์)

(ถ.เพลินจิต) รถไฟฟ้า BTS สถานีชิดลม ทางออกที่ 6

SCAN เพื่อจองสัมมนา



### อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

4,500 + VAT 315 = 4,815 บาท

บุคคลทั่วไป

5,200 + VAT 364 = 5,564 บาท

(รวมเอกสาร อาหารว่าง ชา กาแฟ อาหารกลางวัน)  
(อาหารกลางวัน ณ ห้องอาหาร Ginger รร.ซอลิเดย์ อินน์)

ท่านสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ [www.dst.co.th](http://www.dst.co.th) สำรองที่นั่งได้ที่ Tel 02-555-0700 กด 1

ยังอบรมมากยิ่งขึ้นอีกมากมาย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้ถึง 200%

• **ภาษีเงินได้นิติบุคคลที่เจ้าหน้าที่การเงิน แคชเชียร์ พลาดไม่ได้**

1. การรับรู้รายได้-ค่าใช้จ่าย ตามรูปแบบการรับ-จ่ายเงินในปัจจุบัน
  - เงินสด, เช็ค, แคชเชียร์เช็ค
  - โอนเงินผ่านธนาคาร/ชำระเงินออนไลน์ เช่น QR CODE, Prompt Pay, Internet Banking, Counter Service
  - บัตรเครดิต                      - การแบ่งชำระเป็นงวด                      - ผ่านระบบ Vender                      - ค้างชำระ
2. การออก-รับเอกสารทางการเงิน
  - ใบกำกับภาษี                      - ใบรับเงิน                      - ใบเสร็จรับเงิน                      - ใบส่งมอบเช็ค
  - บิลเงินสด                      - ใบแทนใบเสร็จรับเงิน
3. ลักษณะใบเสร็จรับเงินที่สำคัญในการลงรายจ่ายของกิจการ อย่างไรก็ตามเป็นรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับกิจการ
  - ลักษณะของใบเสร็จรับเงินที่สรรพากรยอมรับ                      - กรณีใดเป็นรายจ่ายต้องห้าม
  - ใบเสร็จรับเงินไม่มีชื่อ, ที่อยู่ ของผู้จ่ายเงิน                      - ใบเสร็จรับเงินไม่มีลายเซ็นผู้รับเงิน
  - กรณีใบเสร็จรับเงินมีการขีดฆ่าแก้ไข แต่ไม่มีลายเซ็นกำกับถือเป็นรายจ่ายได้หรือไม่
4. เอกสารหลักฐานที่สามารถลงเป็นรายจ่ายทางภาษีได้ถูกต้อง
5. ข้อควรระวังในการออกเอกสารทางการเงินของเจ้าหน้าที่การเงิน แคชเชียร์

• **ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ที่เจ้าหน้าที่การเงิน แคชเชียร์ไม่ควรพลาด**

1. ใครคือผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย และผู้ที่ต้องถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายมีหลักเกณฑ์อย่างไร
2. เงินได้ที่ต้องถูกหัก ณ ที่จ่าย ตามสัญญาและข้อตกลงทางธุรกิจ ที่เจ้าหน้าที่การเงินต้องพบเป็นประจำและจะหัก ณ ที่จ่ายเมื่อใด
3. e-Withholding Tax การหัก ณ ที่จ่ายด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
  - ข้อดี-ข้อเสียจากการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์
  - ความแตกต่างในการหัก ณ ที่จ่าย 2 ระบบ (ระบบอิเล็กทรอนิกส์ และระบบกระดาษ) พร้อมวิธีปฏิบัติงาน
  - การออกและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน พร้อมวิธีการนำส่งวิธีการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้กรมสรรพากร ทั้ง 2 ระบบ
    - \* ข้อมูลที่ต้องระบุ
    - \* แก้ไขได้หรือไม่
    - \* ผู้แก้กับผู้ออกจำเป็นต้องเป็นคนเดียวกันหรือไม่
  - การเรียกดูข้อมูลและการตรวจสอบใบหักภาษี ณ ที่จ่าย
  - สิทธิประโยชน์ทางภาษีในการลงทุนและใช้บริการระบบอิเล็กทรอนิกส์
4. การออกและรับหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายต้องตรวจสอบอะไรบ้าง
5. วิธีแก้ไขปัญหาเมื่อผู้รับเงินไม่ยอมให้หักภาษี ณ ที่จ่าย ผู้จ่ายเงินต้องปฏิบัติอย่างไร
6. ผู้จ่ายเงินมีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย หรือได้มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย แต่ไม่ยอมนำส่งข้อมูลให้สรรพากร ต้องรับผิดชอบอย่างไร
7. ไม่มีต้นฉบับหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายต้องทำอะไร? ใช้สำเนาในการขอคืนได้หรือไม่?
8. ชื่อ, ที่อยู่ หรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษีในหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายผิด ใช้ได้หรือไม่? แก้ไขอย่างไร?
9. ได้รับหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายข้ามปีต้องทำอะไร? สามารถขอคืนได้หรือไม่?

• **ภาษีมูลค่าเพิ่ม ที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่การเงิน แคชเชียร์**

1. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับภาษีมูลค่าเพิ่มที่เจ้าหน้าที่การเงิน แคชเชียร์ ต้องพบในการทำงาน
  - ใบกำกับภาษีและใบรับแบบกระดาษ/ใบกำกับภาษีและใบรับอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice & e-Receipt)
  - ใบกำกับภาษีอย่างย่อ
  - ใบลดหนี้, ใบเพิ่มหนี้
  - ใบแจ้งหนี้
  - ใบส่งของ, ใบส่งของชั่วคราว
  - เอกสารออกเป็นชุด
2. หลักเกณฑ์และความแตกต่างการออกและใช้ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice) และใบกำกับภาษีแบบกระดาษ พร้อมจุดที่ต้องระวังเกี่ยวกับรายการในการออกใบกำกับภาษี
3. จุดความรับผิด (Tax Point) ในการออกหรือรับใบกำกับภาษี
  - ส่งมอบสินค้า
  - วางมัดจำ
  - ออกใบกำกับภาษี
  - ออกใบแจ้งหนี้
  - ตกลงซื้อขาย
  - แล้วแต่ผู้ขายกับผู้ซื้อจะตกลงกันได้หรือไม่
4. ระเบียบปฏิบัติของกรมสรรพากร ในการออกและรับใบกำกับภาษี ใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ ใบแทน
  - ข้อความที่ต้องปรากฏในใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป ใบกำกับภาษีอย่างย่อ และเอกสารออกเป็นชุด
    - \* อย่างไรเรียกว่า "ใบกำกับภาษีตีพิมพ์จากโรงพิมพ์" และ "ใบกำกับภาษีจัดทำขึ้นด้วยระบบคอมพิวเตอร์"
  - หลักเกณฑ์และเงื่อนไข รวมทั้งสาเหตุในการออกใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้
  - รายการที่ต้องเพิ่มในใบกำกับภาษี ใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ ตามหลักเกณฑ์ใหม่ของสรรพากร
  - การออกใบแทนใบกำกับภาษี ใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ ออกกรณีใดบ้าง
  - ใบกำกับภาษีสูญหายต้องปฏิบัติอย่างไร และถ้าหายทั้งฝ่ายผู้รับและผู้ออกใบกำกับภาษี เจ้าหน้าที่การเงินจะอย่างไร
  - ได้รับใบกำกับภาษีมาล่าช้า, ข้ามเดือนใช้ได้หรือไม่ ทำอย่างไรสรรพากรจึงจะยอมรับ
5. กรณีที่ถือเป็นการ "ขาย" ไม่ต้องออกใบกำกับภาษีแต่นำส่ง และกรณีไม่ต้องนำส่งภาษีมูลค่าเพิ่ม
6. e-Payment การรับชำระเงินด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ กับประเด็นภาษีที่ไม่ควรพลาด
7. การรับชำระเงินด้วยเช็ค เงินสด โอนเงินผ่านธนาคาร ธนาคาติ รับชำระผ่าน Counter Service ให้เครดิตจะออกใบกำกับภาษีอย่างไร และลงวันที่ใดในใบกำกับภาษี
  - ส่งมอบเช็คค่าชำระออกใบกำกับภาษีลงวันที่เมื่อใด
8. การออกใบกำกับภาษี กรณีให้ส่วนลด, แถมสินค้า ของแถมจะต้องออกใบกำกับภาษีอย่างไร
9. ผู้ซื้อหรือผู้รับบริการไม่ยอมรับใบกำกับภาษี เจ้าหน้าที่การเงินต้องทำอย่างไร
10. วิธีการตรวจสอบใบกำกับภาษีปลอม, บริษัทที่ไม่มีตัวตนจริง และผลเสียหายจากการใช้ใบกำกับภาษีปลอม
11. กรณีขายสินค้าหรือให้บริการแล้วไม่ออกใบกำกับภาษี หรือออกโดยไม่มีสิทธิ์ออกจะมีความผิดอย่างไร
12. วิธีการแก้ไขเมื่อไม่มีเอกสารการรับ-จ่ายเงิน แคชเชียร์จะแก้ไขอย่างไร และจะแจ้งกับผู้เกี่ยวข้องอย่างไร
13. การวางแผนภาษีจากการชำระเงินที่เจ้าหน้าที่การเงิน แคชเชียร์สามารถทำได้