



การบันทึกบัญชีสำหรับสินทรัพย์และค่าใช้จ่าย พร้อมแนวปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

หัวข้อสัมมนา

การทำความเข้าใจเกี่ยวกับประเภทของเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

1. การเก็บรักษาหลักฐานประกอบการลงบัญชีตามพระราชบัญญัติการบัญชี 2543
2. เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีที่จัดทำขึ้นโดยบุคคลภายนอก
3. เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีที่จัดทำขึ้นโดยผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีเพื่อออกให้แก่บุคคลภายนอก
4. เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีที่จัดทำขึ้นโดยผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีเพื่อใช้กิจการของตนเอง
5. ประเด็นปัญหาหายจ่ายของกิจการที่จ่ายจริงแต่หลักฐานไม่เพียงพอ

ประเด็นและตัวอย่างที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์พร้อมทั้งเอกสารการบันทึกบัญชี

1. การทำความเข้าใจเกี่ยวกับเอกสารการบันทึกบัญชีด้านสินทรัพย์หมุนเวียน
 - การตั้งค่าเพื่อหนีสงสัยจะสูญ และการตัดหนี้สูญ
 - การนำสินค้าคงเหลือมาใช้ในกิจการ
 - การทำลายสินค้า สินค้าชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้
 - การนำเข้าสินค้าจากต่างประเทศ
 - การจัดการสินค้าคงคลังสำนักงานใหญ่ สาขาตามคำนิยาม “สถานประกอบการ”
 - การจัดการสินค้าคงเหลือไม่บัญชีตามคำนิยามของมาตรฐานการบัญชี
2. การทำความเข้าใจเกี่ยวกับเอกสารการบันทึกบัญชีด้านสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน
 - การก่อสร้างอาคารบนที่ดินของกรมการ/หุ้นส่วน
 - การกู้เงินจากธนาคารในนามกรมการ
 - การจำหน่ายที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์
 - การแลกเปลี่ยนสินค้า และสินทรัพย์
 - รถยนต์นั่งและรถยนต์โดยสารที่มีที่นั่งไม่เกิน 10 คน

ประเด็นและตัวอย่างรายการค้าในวงจรค่าใช้จ่ายพร้อมทั้งเอกสารการบันทึกบัญชี

1. การทำความเข้าใจเกี่ยวกับเอกสารการบันทึกบัญชีด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
 - การซื้อ/เช่ารถยนต์
 - การจ่ายเงินเดือนให้แก่ผู้บริหาร
 - การแจกของขวัญตามเทศกาลให้แก่พนักงาน
 - การจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสวัสดิการพนักงาน
 - มาตรฐานการบัญชีที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์พนักงาน
 2. การทำความเข้าใจเกี่ยวกับเอกสารด้านค่าใช้จ่ายในการขาย
 - การจ่ายบริการไปต่างประเทศ เช่น Agoda Booking Line Facebook และ ZOOM
 - ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ทำอย่างไรให้ถูกต้องเพื่อส่งเสริมขวัญและกำลังใจ
 - การแจกของขวัญตามเทศกาลให้แก่ลูกค้า
 3. การทำความเข้าใจเกี่ยวกับเอกสารด้านค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีที่นักบัญชีต้องทราบ
1. เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี ผ่านระบบระบบใบสำคัญ
 2. นักบัญชีกับรายการค้าที่สำคัญที่ เพื่อนำเสนอรายการประชุม
 3. เอกสารประกอบการบันทึกบัญชีที่สำคัญได้แก่จดหมายทางธุรกิจ บันทึกข้อความ (Memo) ประกาศของบริษัท และระเบียบบริษัท
 4. คุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี

Promotion

รับฟรีทันที!!
DHARMNITI
Planner 2021



2

พิเศษ!!! จองอบรมหลักสูตรเดือน ม.ค.-ก.พ 64 หน้าจบสัมมนาภายใน 31 ส.ค 63
รับฟรี Tax Diary 2021 + ปฏิทินภาษีตั้งแต่ปี 2021
และรับส่วนลดค่าอบรม 500 บาท เพื่อใช้เป็นส่วนลดของเดือน ม.ค.-ก.พ. 64
สำหรับหลักสูตร 3,900 บาทขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT)
(หลักสูตรเดือนก/ไมเสร็จรับเงินจบเดือนก/มีรับไปรับขึ้นเงิน)

เก้าอบรมเดือน พ.ย.-ธ.ค. 2563

กำหนดการสัมมนา

วันศุกร์ที่ 13 พฤศจิกายน 2563

(เวลา 09.00 - 16.30 น.)

ณ โรงแรมดิเอมเมอรัลด์

(ถ.รัชดาภิเษก ซอยแยกห้วยขวาง) รถไฟฟ้าใต้ดิน
สถานีห้วยขวาง ทางออกโรงแรมดิเอมเมอรัลด์

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

3,500 + VAT 245 = 3,725 บาท

บุคคลทั่วไป

4,200 + VAT 294 = 4,494 บาท

(รวมเอกสาร ข.กาแพ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

วิทยากร

ดร.ธีรเศรษฐ์ เมธจิรนนท์

อดีต นักบริหารทุนรัฐบาลจีนแผนแรกมหาวิทยาลัยด้านการบัญชี
อันดับ 1 ของประเทศไทย ระดับปริญญาเอกทางการบัญชี
ปัจจุบัน ผู้เชี่ยวชาญทางด้านการวางระบบและการจัดทำบัญชี
ของศูนย์ค้าปลีกวิจัยและบริการวิชาการมหาวิทยาลัยยูซีเอช
และที่ปรึกษาทางด้านบัญชีและภาษีบริษัทเอกชนชั้นนำ

ท่านสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.dst.co.th

สำรองที่นั่งได้ที่ Tel 02-555-0700 no 1, 02-587-6860-64 Fax 02-555-0710