



SCAN QR Code  
เพื่อจองสัมมนา



## ประเด็นปัญหา

# เอกสารรับ-จ่ายเงินทางบัญชี

## ☑️ ทำอย่างไรให้ถูกต้องและไม่ถูกสรรพากรประเมิน

- Update กฎหมาย e-payment ล่าสุดที่กระทบกับการจัดทำบัญชีและระบบเอกสารทางบัญชี
  - การจัดเก็บเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามหลักเกณฑ์ของกรมสรรพากร
- เอกสารรายจ่ายที่ใช้ในการบันทึกบัญชีกับเอกสารรายจ่ายทางภาษี เหมือนหรือต่างกันอย่างไร
- การตรวจสอบการรับใบกำกับภาษี
  - กรณีที่ต้องออกใบกำกับภาษี และกรณีที่ไม่ต้องออก
  - รายได้ที่ไม่ได้รับชำระเงิน ต้องออกใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษีหรือไม่
- ผู้ขายผู้ให้บริการไม่ยอมออกใบเสร็จรับเงินใบกำกับภาษีให้ ต้องปฏิบัติอย่างไร
- ข้อควรระวัง 5 ประการกับ “บิลเงินสด”
- หลักเกณฑ์การจัดทำ “ใบรับเงิน” มีเงื่อนไขและทำอย่างไรให้สรรพากรยอมให้นำมาลงรายจ่ายได้
- มีเอกสารรายจ่ายแต่สรรพากรไม่ยอมให้นำมาลงเป็นรายจ่าย ต้องดำเนินการอย่างไร
  - ปัญหาด้านเอกสารเมื่อต้องจ่ายเงินให้กับบุคคลธรรมดา
  - กรณีเอกสารรายจ่ายสูญหาย เสียหาย ชำรุด จะแก้ไขอย่างไร
  - ค่ารับรอง ต้องใช้เอกสารใดในการนำมาลงเป็นรายจ่าย
  - เอกสารในการทำโปรโมชั่น ส่งเสริมการขาย
  - เอกสารที่ใช้ในการบันทึกสต็อกสินค้า ทั้งรับเข้าและจ่ายออก
  - การจัดเก็บ การทำลาย เอกสารรับ-จ่ายต้องดำเนินการอย่างไร
  - เอกสารรายจ่ายเกี่ยวกับการบริจาคที่นำมาลงเป็นรายจ่ายได้ ทั้ง 1 เท่า และ 2 เท่า
- ค่าใช้จ่ายของกิจการที่ถูกจ้างจ่ายไปนำมาลงเป็นรายจ่ายได้หรือไม่
  - กรณีซื้อตามใบเสร็จรับเงินเป็นของลูกจ้าง
  - ที่อยู่ตามใบเสร็จรับเงินเป็นของบริษัท แต่จ่ายโดยใช้บัตรเครดิตของพนักงาน
- ค่าพาหนะในการเดินทางไปทำงานของพนักงาน ลงเป็นรายจ่ายบริษัทได้อย่างไร
  - ไม่มีตั๋ว ไม่มีใบเสร็จรับเงิน
  - มีตั๋ว แต่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน
  - มีใบเสร็จรับเงิน และมีใบกำกับภาษีขอคืนภาษีซื้อได้หรือไม่
- รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการพนักงานมีเงื่อนไขอย่างไรจึงจะนำมาลงเป็นรายจ่ายได้
- เอกสารที่ใช้ประกอบการหักภาษี ณ ที่จ่าย ที่นักบัญชีต้องใช้ประกอบการจ่าย
  - สาขาจ่ายค่าใช้จ่าย แต่หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ออกในนามสำนักงานใช้ได้หรือไม่
  - ออกหนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่ายโดยระบุเงินได้คนละประเภทกับข้อเท็จจริง
- คุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี

## วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ

สมาชิก (CPD, Tax, HR)

ท่านละ 1,000 + VAT 70 = 1,070 บาท

บุคคลทั่วไป

ท่านละ 1,200 + VAT 84 = 1,284 บาท

\*\*\*รับชำระเงินผ่านระบบ QR CODE หรือ โอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น\*\*\*

กำหนดการสัมมนา

วันพฤหัสบดีที่ 11

กรกฎาคม 2567

เวลา 09.00-16.30 น.



# บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

## การอบรม Online ผ่านโปรแกรม zoom

**ผู้ทำบัญชีและผู้สอบบัญชี สามารถนับชั่วโมงได้**

### ขั้นตอนการสมัครและใช้งาน

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

**ขั้นตอนการสำรองที่นึ่ง**

คลิกเพื่อลงทะเบียน

#	วันที่	หัวข้อการอบรม	เป็นทางการ		กึ่งทางการ/อบรมส่วนตัว		บุคลากร/อบรมส่วนตัว	
			CPD	CPA	CPD	CPA	CPD	CPA
13 พ.ค. 2563	09.00-12.30 น.	หลักการและวิธีการออกใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม (e-tax Invoice) ใบรับ (e-Receipt) ใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม (e-tax Invoice) และใบรับ (e-Receipt) สำหรับผู้ประกอบการ - อบรมผ่าน Facebook LIVE (CPA นับชั่วโมงได้เป็นทางการ)	*	*	*	*	800	1,200
							บาท	บาท
							556	1,394
13 พ.ค. 2563	13.00-16.30 น.	Case Studies ศึกษาจากกรณีศึกษาในทางภาษี กรณีของ บริษัท และกรณีศึกษาจากภาษี อาชีวะ การขายสินค้าและบริการ - อบรมผ่าน Facebook LIVE (CPA นับชั่วโมงได้เป็นทางการ)	*	*	*	*	800	1,200
							บาท	บาท
							556	1,394

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

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

**ขั้นตอนการชำระเงิน**

จดหลักฐานใบแนบออนไลน์ เรียบร้อยแล้ว

1. ท่านสามารถชำระค่าอบรมผ่านระบบ QR Code หรือ Barcode ได้ที่นี่

Invoice # 63429513 จำนวนที่ต้องชำระเงิน 1,712.00 บาท

Ref.1 # 63429513 Ref.2 # 02263038001

เมื่อท่านชำระเงินเรียบร้อยแล้ว \*\*เฉพาะกรณีโอนเงินผ่านธนาคาร กรุณาส่งหลักฐานการชำระเงิน มาที่ e-mail : [e-payment@dharmniti.co.th](mailto:e-payment@dharmniti.co.th)

#### 3. ยืนยันตัวตน (KYC) ทาง e-mail

- ตรวจสอบข้อมูล และทำการแนบภาพถ่ายคู่บัตรประชาชน เพื่อยืนยันตัวตน ในการนับชั่วโมง

**แบบฟอร์มตัวอย่าง**

**กรณอบัญชีการนับชั่วโมง**

**ข้อมูลการนับชั่วโมง**

สำหรับผู้ที่ทำบัญชี/ผู้สอบบัญชีที่ต้องการเก็บชั่วโมง CPD

เลขที่บัตรประชาชน  
xxxxxxxxxxxx

นับชั่วโมงผู้ทำบัญชี (CPD)  
xxxxxxxxxxxx

นับชั่วโมงผู้สอบบัญชี (CPA)  
เลขที่ผู้สอบบัญชี

นับชั่วโมงผู้สอบบัญชีภาษีอากร (TA)  
เลขที่ผู้สอบบัญชีภาษีอากร

**การยืนยันตัวตน**

สำหรับผู้ที่ทำบัญชี/ผู้สอบบัญชีที่ต้องการเก็บชั่วโมง CPD

**ยืนยันตัวตน**

สำหรับผู้ที่ทำบัญชี/ผู้สอบบัญชีที่ต้องการเก็บชั่วโมง CPD

ท่านต้องแสดงบัตรประชาชนและบัตรประชาชนตัวจริง (ต้องเป็นรูปถ่ายที่ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) และบัตรประชาชนตัวจริง (ต้องเป็นรูปถ่ายที่ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) พร้อมแนบภาพถ่ายบัตรประชาชน

ถ้าเจ้าหน้าที่ไม่ได้รับรองว่า ภาพที่แนบมาตรงกับบัตรประชาชนตัวจริง กรุณาแนบภาพถ่ายบัตรประชาชน และบัตรประชาชนตัวจริง พร้อมแนบภาพถ่ายบัตรประชาชน

ถ้าเจ้าหน้าที่ไม่ได้รับรองว่า ภาพที่แนบมาตรงกับบัตรประชาชนตัวจริง กรุณาแนบภาพถ่ายบัตรประชาชน และบัตรประชาชนตัวจริง พร้อมแนบภาพถ่ายบัตรประชาชน

นับชั่วโมงตามจำนวนชั่วโมงที่แนบมา (CPD) โดยเก็บรักษาหลักฐานเป็นระยะเวลา 1 ปี

#### 4. เมื่อทำการยืนยันตัวตน (KYC) เรียบร้อย ระบบจะส่ง 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 โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการอบรมที่มีประสิทธิภาพ
- กำหนดจำนวนผู้เข้าอบรม 1 ท่าน / 1 User
- ผู้เข้าอบรมต้องทำการยืนยันตัวตน (KYC)
- ผู้เข้าอบรมต้องเข้าห้องอบรมผ่านโปรแกรม Zoom ก่อนเวลาที่ระบุไว้ อย่างน้อย 20 นาที
- ผู้เข้าอบรมต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
- ผู้เข้าอบรมต้องเปิดกล้องตลอดระยะเวลาการอบรม และไม่ควรถูกออก จากโปรแกรม เนื่องจากสถาบันฯ จะทำการบันทึกเสียงและภาพเพื่อนำส่ง สภาวิชาชีพบัญชี
- เจ้าหน้าที่จะ Capture หน้าจอผู้เข้าอบรมทุกคน
  - \* หลักสูตร 3 ชั่วโมง Capture หน้าจอ 2 ช่วง ช่วงก่อนอบรม (09.00 น.) และสิ้นสุดการอบรม (12.15 น.)
  - \* หลักสูตร 6 ชั่วโมง Capture หน้าจอ 2 ช่วง ช่วงก่อนอบรม (09.00 น.) และสิ้นสุดการอบรม (16.30 น.)
- ผู้เข้าอบรมสามารถยกมือ (Raise Hand) หรือพิมพ์ข้อความผ่านทางช่องแชทได้ในระหว่างอบรม
- หลักเกณฑ์การนับชั่วโมง CPD สำหรับผู้สอบบัญชีและผู้ทำบัญชีให้นับ ดังนี้
  - \* น้อยกว่า 30 นาที ไม่นับเป็นจำนวนชั่วโมง
  - \* 30 ถึง 59 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง
  - \* 60 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง
- หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 3 วันทำการหลังเสร็จสิ้น การอบรม
- การพัฒนาความรู้ต่อเนื่องเป็นสิทธิส่วนบุคคล ต้องเข้าอบรมด้วยตนเอง เท่านั้น กรณีไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้างต้นจะไม่สามารถนับชั่วโมงได้

- ห้ามบันทึกภาพ วีดีโอ แชน หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -

สำรองที่นึ่งออนไลน์ที่ [www.dst.co.th](http://www.dst.co.th) Call center 02-555-0700 กด 1