

การวางแผนภาษี สวัสดิการพนักงาน...และ เทคนิคการเขียนระเบียบสวัสดิการ (Welfare)

เพื่อประโยชน์ทางภาษีทั้งฝ่าย...นายจ้างและลูกจ้าง
รวมเทคนิคการร่างระเบียบ **55** ตัว ที่สรรพากรยอมรับ

ในหลักสูตรนี้ผู้เข้าสัมมนาสามารถนำเอกสารที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ได้ดังนี้

- สามารถใช้ร้องรับการเซ็นรับรองในงบการเงินของบัญชีเมื่อ HR ทำเรื่องเบิกจ่าย
- ร้องรับกรมสรรพากรเพื่อการยกเว้นภาษีหัก ณ ที่จ่าย ของพนักงานในเรื่องสวัสดิการที่ให้กับพนักงาน
- ร้องรับฝ่ายกฎหมายในการพิสูจน์พยานเอกสารในชั้นศาลเพื่อระงับข้อพิพาทเรื่องสวัสดิการในศาลแรงงานหรือศาลภาษี

สำหรับผู้ที่เข้าร่วมสัมมนาทุกท่านจะได้รับ...



- สวัสดิการตัวจริง ของจริงที่ใช้ในการทำงานกว่า 100 หน้า ที่สามารถนำมาใช้งานได้ทันทีและสรรพากรยอมรับ
- กระเป๋าสะพาย Happy Bag
- Handy Drive ที่มีข้อมูลสามารถนำไปแก้ไขสำหรับบริษัทท่าน

วิทยากร

รศ.เพิ่มบุญ แก้วเขียว



- ผู้ร่างระเบียบสวัสดิการให้กับบริษัทชั้นนำหลายบริษัท
- วิทยากรผู้ปฏิบัติงานภาษีอากรกับภาคธุรกิจ
- อาจารย์พิเศษด้านกฎหมายภาษีอากร มหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชน

พิเศษ!!! 2 ต่อ

- 1 ชำระค่าสัมมนาภายในวันที่ 7 ก.ย. 63
รับส่วนลด **1,000 บาท!!!** (ไม่รวมโปรโมชั่นอื่น)
- 2 **สมาชิกรับฟรี** คู่มือส่วนลดค่าอบรม
มูลค่ารวม **3,000 บาท**
(คู่มือ 300 บาท จำนวน 10 ใบ เพื่อใช้เป็นส่วนลดในหลักสูตรถัดไป
เงื่อนไขตามที่ระบุในคู่มือ)

บุคคลทั่วไป รับสิทธิ์เป็นสมาชิกวารสารเอกสารภาษีอากร

ฟรี 1 ปี

1. ภาระภาษีของพนักงาน ลูกจ้าง ที่บริษัทต้องระวัง
2. ปัญหาภาษีการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการและประโยชน์อื่นที่นายจ้าง ฝ่ายบุคคล และนักบัญชีต้องระวัง
3. สวัสดิการคืออะไร ในมุมมองของสรรพากร
4. การวางแผนภาษีเกี่ยวกับสวัสดิการพนักงาน
 - การวางแผนค่าน้ำมันรถ
 - การวางแผนค่าเบี้ยเลี้ยง
 - การวางแผนค่าอาหารที่ให้พนักงานทานฟรี
 - การวางแผนเกี่ยวกับเครื่องแบบพนักงาน
5. หลักเกณฑ์ที่สำคัญในการวางแผนภาษี
6. ระเบียบสวัสดิการพนักงาน กับ ระเบียบข้อบังคับการทำงานเหมือนกันหรือไม่
7. ถ้าบริษัทไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบสวัสดิการแต่มีการกำหนดในวาระการประชุมของคณะกรรมการได้หรือไม่
8. ถ้าในระเบียบสวัสดิการระบุว่า สวัสดิการอื่นๆ ให้ขึ้นอยู่กับพิจารณาของผู้จัดการจะลงรายจ่ายทางภาษีได้หรือไม่
9. องค์ประกอบของสวัสดิการที่สามารถลงเป็นรายจ่ายทางภาษีได้มีอะไรบ้าง
10. ข้อแตกต่างระหว่าง สวัสดิการพนักงาน กับ รายจ่ายส่วนตัว
11. กรณีทำประกันให้เฉพาะกรรมการจะลงเป็นรายจ่ายได้หรือไม่
 - ประเด็นการทำประกันภัยให้กับ keyman ที่ถูกสรรพากรตรวจสอบ
12. ประเด็นที่สรรพากรประเมินเกี่ยวกับ เงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการ
13. เทคนิคการเขียนระเบียบสวัสดิการอย่างมืออาชีพ
 - เขียนระเบียบอย่างไรให้บริษัทถือเป็นรายจ่ายทางภาษีอากรตามประมวลรัษฎากรได้โดยไม่ต้องบวกกลับ
 - สวัสดิการที่ให้พนักงานทำอย่างไรจึงไม่ถือเป็นเงินได้พนักงาน
14. กรณีไม่มีระเบียบสวัสดิการพนักงานแต่ระบุในสัญญาจ้างแรงงาน ที่ลูกจ้างยื่นตอนสมัครงานได้หรือไม่
15. สัญญาจ้างงานให้แต่บริษัทมิให้สวัสดิการเหมือนสัญญาจ้างแรงงานทำได้หรือไม่และบริษัทจะลงรายจ่ายได้หรือไม่
 - ไม่มีระเบียบฯ แต่ให้รางวัล ของขวัญปีใหม่ทุกปีจนเป็นธรรมเนียมปฏิบัติ จะลงรายจ่ายได้หรือไม่ และทำอย่างไรพนักงานจึงไม่ต้องเสียภาษี
16. 55 ร่างระเบียบปฏิบัติและสวัสดิการที่สำคัญที่ท่านจะได้รับคำแนะนำจากประสบการณ์จริง
 - ระเบียบเกี่ยวกับการประกันภัยพนักงาน การประกันชีวิต/การประกันอุบัติเหตุ/การประกันสุขภาพ/และทุพพลภาพ
 - ระเบียบสวัสดิการเกี่ยวกับ เงินช่วยเหลือค่าทำศพของพนักงานและครอบครัวกับบำเหน็จตกทอดแก่ทายาท
 - ระเบียบสวัสดิการเกี่ยวกับห้องพยาบาลตามกฎหมายแรงงาน
 - ระเบียบสวัสดิการเกี่ยวกับค่าทำขวัญ
 - ระเบียบเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลพนักงาน
 - ระเบียบเกี่ยวกับการตรวจสุขภาพร่างกายทั่วไป และการรักษาสุขภาพฟันพนักงาน
 - ระเบียบสวัสดิการเกี่ยวกับเงินช่วยเหลือกรณีพนักงานคลอดบุตร และการมีบุตร
 - ระเบียบเกี่ยวกับการจัดงานเลี้ยงปีใหม่
 - ระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะของพนักงาน
 - ระเบียบเกี่ยวกับรถรับส่งพนักงาน
 - ระเบียบสวัสดิการเกี่ยวกับเงินช่วยเหลืองานสมรส ของพนักงาน

- ระเบียบสวัสดิการเกี่ยวกับเงินช่วยเหลือค่าครองชีพให้กับพนักงาน
- ระเบียบสวัสดิการเกี่ยวกับเงินช่วยเหลือพนักงานอุปสมบท
- ระเบียบสวัสดิการเกี่ยวกับ ด้านความปลอดภัยสุขอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- ระเบียบสวัสดิการเกี่ยวกับค่าอาหารกลางวันพนักงาน
- ระเบียบสวัสดิการเกี่ยวกับค่าเช่าบ้านของพนักงาน
- ระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าน้ำมันรถของพนักงาน
- ระเบียบเกี่ยวกับการสัมมนาและทัศนศึกษาออกสถานที่
- ระเบียบสวัสดิการเกี่ยวกับ ค่าน้ำมันรถ อุปกรณ์การใช้งานและ การประกันรถพนักงาน
- ระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าทางด่วนของพนักงาน
- ระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ของพนักงาน
- ระเบียบเกี่ยวกับสถานที่ออกกำลังกายของพนักงาน
- ระเบียบเกี่ยวกับการใช้ที่พักเพื่อการรับรอง
- ระเบียบเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงาน
- ระเบียบเกี่ยวกับการรับรองลูกค้า
- ระเบียบเกี่ยวกับการจ่ายเงินโบนัสประจำปี
- ระเบียบเกี่ยวกับเครื่องแบบพนักงาน
- ระเบียบเกี่ยวกับกองทุนประกันสังคม (The Social Fund)
- ระเบียบเกี่ยวกับการจ่ายค่าล่วงเวลาให้กับพนักงาน
- ระเบียบเกี่ยวกับการใช้ยานพาหนะของบริษัท
- ระเบียบเกี่ยวกับการจ่ายค่าตอบแทน (Commission) ให้พนักงาน
- ระเบียบเกี่ยวกับการสัมมนาและฝึกอบรม
- ระเบียบสวัสดิการเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินเพื่อซื้อโทรศัพท์มือถือของพนักงาน
- ระเบียบเกี่ยวกับการใช้บ้านพักตากอากาศ
- ระเบียบเกี่ยวกับการเป็นสมาชิกสนามกอล์ฟ
- ระเบียบเกี่ยวกับการจ่ายเงินค่าเบี้ยขยันให้กับพนักงาน
- ระเบียบสวัสดิการเกี่ยวกับค่าเล่าเรียนบุตรพนักงาน
- ระเบียบเกี่ยวกับของที่ระลึกสำหรับพนักงาน
- ระเบียบเกี่ยวกับการใช้สถานที่พักตากอากาศ
- ระเบียบเกี่ยวกับการใช้ที่จอดรถพนักงาน
- ระเบียบเกี่ยวกับรถยนต์ประจำฝ่าย
- ระเบียบเกี่ยวกับการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่
- ระเบียบเกี่ยวกับค่ายานพาหนะพนักงาน
- ระเบียบสวัสดิการพนักงานเกี่ยวกับการเยี่ยมไข้
- ระเบียบสวัสดิการเกี่ยวกับการให้ทุนพนักงาน
- ระเบียบสวัสดิการเกี่ยวกับการขายหุ้นให้พนักงาน
- ระเบียบสวัสดิการเกี่ยวกับการจ่ายค่าภาษีเงินได้ให้พนักงาน
- ระเบียบสวัสดิการเกี่ยวกับของขวัญปีใหม่ให้พนักงาน
- ระเบียบสวัสดิการเกี่ยวกับเบี้ยประชุมให้กับพนักงาน
- ระเบียบสวัสดิการเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินเพื่อซื้อรถจักรยานยนต์/รถยนต์ของพนักงาน
- ระเบียบสวัสดิการเกี่ยวกับกองทุนเงินทดแทน
- ระเบียบสวัสดิการเกี่ยวกับการลา
- ระเบียบสวัสดิการเกี่ยวกับของขวัญวันเกิดพนักงาน
- ระเบียบสวัสดิการเกี่ยวกับการท่องเที่ยวประจำปี
- ระเบียบสวัสดิการเกี่ยวกับเงินรางวัลภาษาที่พนักงานผ่านการทดสอบวัดระดับ

17. คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี

กำหนดการ

วันอังคารที่ 15 กันยายน 2563

(เวลา 09.00 - 16.30 น.)

ณ โรงแรมปทุมวัน ปริ้นเซส

(ถ.พญาไท) ติดห้างมาบุญครองเซ็นเตอร์

รถไฟฟ้า BTS สถานีสนามกีฬาแห่งชาติและสถานีสยาม

SCAN เพื่อจองสัมมนา



อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

10,000 + VAT 700 = 10,700 บาท

บุคคลทั่วไป

12,000 + VAT 840 = 12,840 บาท

(รวมอาหารว่าง ชา กาแฟ อาหารกลางวัน)

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สนใจสำรองที่นั่งได้ที่ โทรศัพท์ 02-555-0700 กด 1, 02-587-6860-4 โทรสาร 02-555-0710