

เทคนิค..

การจัดทำเอกสารของบัญชี การเงิน

จุดบอดทางภาษีที่ เจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน แคชเชียร์

ต้องระวังและให้...สรรพากรยอมรับ

- ☑ ระบบ e-Tax Invoice และ e-Receipt ปัญหาใหม่ของเจ้าหน้าที่การเงิน และแคชเชียร์
- ☑ เทคนิคการจัดทำเอกสารให้สอดคล้องกับการรับ-โอนเงินในระบบ e-Payment ที่เจ้าหน้าที่การเงิน แคชเชียร์ต้องพร้อมรับมือ!!!
- ☑ การแก้ไขปัญหาเอกสารทางบัญชี การเงิน แคชเชียร์ หลักสูตรนี้มีทางออกให้
- ☑ บทสรุปการออกและรับใบกำกับภาษี ตามหลักเกณฑ์ของสรรพากร
- ☑ ปัญหาที่เกี่ยวกับการหักภาษี ณ ที่จ่าย สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน แคชเชียร์ต้องระวัง

Promotion

เข้าอบรม 2 ท่าน

ลดทันที!!! 500 บาท

(หลักสูตรเดียวกัน/ ใบเสร็จรับเงินฉบับเดียวกัน/
ไม่รวมโปรแกรมอื่น)

กำหนดการสัมมนา

วันพฤหัสบดีที่ 20 กุมภาพันธ์ 2563

(เวลา 09.00 - 16.30)

Intercontinental Bangkok Hotel

(ถ.เพลินจิต) รถไฟฟ้า BTS สถานีชิดลม
ทางออกที่ 6 รร.อินเตอร์คอนติเนนตัล

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

4,000 + VAT 280 = 4,280 บาท
บุคคลทั่วไป

4,700 + VAT 329 = 5,029 บาท
(รวมเอกสาร อาหารว่าง ชา กาแฟ อาหารกลางวัน)
ณ ห้องอาหาร Ginger รร.ฮิลตัน อินน์ กรุงเทพ)

SCAN เพื่อจองสัมมนา



วิทยากร

อาจารย์รุ่งทิพย์ ธัญวงษ์

อดีตเจ้าหน้าที่ตรวจภาษีชำนาญการพิเศษ
กรมสรรพากร

หัวข้อสัมมนา

● เทคนิคการจัดทำเอกสารของบัญชี การเงิน

1. การจัดระบบเอกสารงานการเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี-การเงิน แคชเชียร์
2. เอกสารที่ใช้ประกอบการบันทึกบัญชีตามหลักการบัญชีและภาษีอากร
ต้องระมัดระวังอะไรบ้าง

- มาตรฐานการรายงานทางการเงิน ฉบับที่ 15 เรื่อง รายได้จากสัญญา
ที่กำกับลูกค้ากับผลกระทบต่อการจัดทำเอกสารที่ต้องปรับปรุงแก้ไข
ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ใหม่

3. การจัดทำระบบและรูปแบบรายงานทางการเงินให้มีประสิทธิภาพ

3.1 ใบกำกับภาษี

- หลักเกณฑ์ในการออก และข้อความที่ต้องปรากฏในใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป
- หลักเกณฑ์ในการออก และข้อความที่ต้องปรากฏในใบกำกับภาษีอย่างย่อ
- แบบฟอร์มใบกำกับภาษีมีกี่ประเภทและการลงรายการในใบกำกับภาษี
ทำได้ด้วยวิธีไหนบ้าง
- พิจารณาอย่างไรว่า ใบกำกับภาษีขอคืนภาษีซื้อได้
- การกรอกข้อความใบกำกับภาษีด้วยวิธีเขียนมือ ประทับตราลาย พิมพ์ดีดและ
คอมพิวเตอร์สามารถทำร่วมกันในใบกำกับภาษีใบเดียวได้หรือไม่
- อย่างไรถือเป็นใบกำกับภาษีออกเป็นชุด และต้องมีข้อความใดบ้าง

- ใบกำกับภาษีอย่างย่อ ขอภาษีซื้อคืนได้หรือไม่ หากเป็นกระดาษความร้อน
จะถือเป็นหลักฐานการบันทึกบัญชีได้หรือไม่ จะแก้ไขอย่างไร

- ใบกำกับภาษีจำเป็นต้องมีลายเซ็นหรือไม่??? หากไม่มีลายเซ็นขอภาษีซื้อ
คืนได้หรือไม่

- คำว่า “สำนักงานใหญ่หรือสาขา” ต้องจัดทำด้วยวิธีใด ใช้ตัวเลข หรือ
ตัวย่อแทนได้หรือไม่

- หลักเกณฑ์การปรับเศษทศนิยมในการออกใบกำกับภาษีให้ถูกต้อง
- หลักเกณฑ์การยกเลิกใบกำกับภาษีแล้วออกใหม่ และการออกใบแทน
ใบกำกับภาษี

3.2 ใบรับในทางภาษีอากร

- ใบรับในทางภาษีอากรหมายถึงเอกสารใดบ้าง และจะต้องมีข้อความ
อะไรบ้างบนใบรับ

- ใบรับเงินออกอย่างไรจึงจะสมบูรณ์ ไม่ออกได้หรือไม่

- ต้องจ่ายกับห้างถึงจะต้องออกใบรับเงิน หากลูกค้าร้องขอจะต้องออก
ทุกครั้งหรือไม่

3.3 ใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้

- หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการออกใบเพิ่มหนี้, ใบลดหนี้

3.4 ใบส่งของ

- ใบส่งของจะต้องออกทุกกิจการหรือไม่ มีข้อยกเว้นหรือไม่ที่ไม่ต้องออก

3.5 ใบแจ้งหนี้

- เงื่อนไข และหลักเกณฑ์ในการออกใบแจ้งหนี้ และต้องออกให้กับลูกค้า ทุกครั้งหรือไม่

3.6 ใบแทน

- หลักเกณฑ์การออกใบแทนใบกำกับภาษี, ใบแทนใบเพิ่มหนี้, ใบแทนใบลดหนี้

3.7 รายงานของฝ่ายการเงิน

- รายงานการรับเงินและจ่ายเงิน
- รายงานเช็ครับล่วงหน้า เช็คคืน เช็คจ่ายล่วงหน้า
- รายงานการรับวางบิล การออกใบแจ้งหนี้
- รายงานรายจ่ายต้องห้าม รายงานภาษีซื้อต้องห้าม

4. การวางระบบการรับ-จ่ายเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี-การเงิน แคชเชียร์

- กิจการขายสินค้า และ ให้บริการ ควรออกแบบเอกสารอย่างไร ให้สอดคล้องกับภาษีอากร
- การวางระบบเอกสารรายรับ และเอกสารรายจ่ายทำอย่างไรจึงจะลด ข้อผิดพลาด
- เอกสารรายรับและเอกสารรายจ่ายอย่างน้อยต้องมีเอกสารอะไรบ้าง จึงจะถูกต้อง
- การขายสด / ขายปลีก จะต้องระมัดระวังอะไรบ้าง
- การขายเชื่อ / การขายผ่านระบบ On-line, QR Code จะออก ใบกำกับภาษีเมื่อใด
- รายรับจากการชำระหนี้จากลูกหนี้ จากระยะเวลาการให้เครดิต ต้องกำหนดอย่างไร
- การรับชำระหนี้ผ่านทางโปรเซสซี, ธนาณัติ, เช็ค, บัตรเครดิต, Pay-In , โอนเงิน ON- LINE , PROMPTPAY, QR Code
- ลูกค้าโอนเงินมาชำระค่าสินค้าหรือบริการ แต่ไม่ได้แจ้งให้กิจการทราบ จะต้องปฏิบัติอย่างไร

- ข้อความที่ควรมีในใบสำคัญรับ-จ่ายของกิจการ และกิจการสามารถ ตัดแปลง ให้เป็นใบรับหรือจ่ายเงินได้หรือไม่
- การควบคุมภายในเกี่ยวกับ การรับ- จ่ายเงิน ที่ต้องระมัดระวัง

5. การพิจารณาและแก้ไขปัญหาเอกสารทางบัญชีการเงิน แคชเชียร์

- เอกสารรายรับ - เอกสารรายจ่าย
- เลขที่ใบสำคัญจ่ายอย่างไรให้สามารถแทรกเอกสารระหว่างเดือนได้
- ใบสำคัญจ่ายลูกค้าจำเป็นต้องเซ็นไหม
- ใบกำกับภาษี - ใบแจ้งหนี้
- ใบรับวางบิล - ใบกำกับภาษีปลอมจะตรวจสอบได้อย่างไร
- ความผิดพลาดที่มักเกิดขึ้นบ่อย ๆ และต้องระมัดระวังในการออก ใบกำกับภาษี เช่น การขีดฆ่าแก้ไข ชื่อที่อยู่ผู้ซื้อเขียนไม่ครบ ไม่มีความ "สำนึกงานใหญ่หรือสาขา"

6. ฐันทันการให้เช็คสำหรับเจ้าหน้าที่การเงินและแคชเชียร์

- ข้อควรระวังในการจ่ายเช็ค การโอนเงิน Online , QR Code
- ข้อควรระวังในการรับเช็ค การโอนเงิน Online , QR Code
- Update!! การส่งจ่าย ชิดฆ่า แก้ไข และเก็บรักษาเช็ค ที่มีผลกระทบต่อ เจ้าหน้าที่การเงินและแคชเชียร์

7. เทคนิคการเตรียมรับมือกับระบบ National e-Payment

- ที่เจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน แคชเชียร์ต้องพร้อมรับมือ
- การชำระเงินด้วยระบบ PromptPay, QR Code จัดการจ่ายเงิน ด้วยเงินสดและยังสามารถป้องกันการทำทุจริตในองค์กรได้อีกด้วย

- e-withholding Tax ทางเลือกใหม่ในการบริหารการชำระเงินและ เอกสารภาษีจากสรรพากร
- ระบบ e-Tax Invoice และ e-Receipt เรื่องใหม่ที่เจ้าหน้าที่การเงิน แคชเชียร์ต้องรู้

8. หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการตรวจสอบ “ธุรกรรมลักษณะเฉพาะ” ของกรมสรรพากร

- หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการนำส่งข้อมูลธุรกรรมทางการเงินให้กับกรมสรรพากร
- ใครมีหน้าที่ต้องนำส่งข้อมูลธุรกรรมลักษณะเฉพาะ
- ประเภทและเงื่อนไขของข้อมูลทางการเงินที่จะถูกตรวจสอบ
- ข้อมูลอะไรบ้างที่สรรพากรจะได้รับ และการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล
- มีผลบังคับใช้กับใครบ้าง
- เตรียมพร้อมกับการส่งข้อมูลธุรกรรมลักษณะเฉพาะครั้งแรก มีนาคม 2563!!
- การวางแผนทำธุรกรรมทางการเงินอย่างไร เมื่อกฎหมายมีผลบังคับใช้

● จุดบอดทางภาษี ที่เจ้าหน้าที่การเงิน แคชเชียร์ต้องระวังและให้สรรพากรยอมรับ

- 1. ปัญหาเกี่ยวกับเอกสารรายจ่าย เจ้าหน้าที่บัญชี-การเงิน แคชเชียร์**
 - วิธีพิจารณาเอกสารรายจ่ายอย่างไรจึงจะถือเป็นรายจ่ายได้
 - ผลของรายจ่ายที่พิสูจน์ไม่ได้ว่าใครเป็นผู้รับ
 - 3 ข้อที่ต้องจำ เพื่อป้องกันรายจ่ายที่พิสูจน์ไม่ได้ว่าใครเป็นผู้รับ
 - รายจ่ายที่ผู้รับไม่ออกหลักฐานให้ต้องปฏิบัติอย่างไร
 - มีใบรับเงินกำกับสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน เสีย!!! ถูกสรรพากรประเมิน
 - เผยเทคนิคเด็ด ให้การจ่ายเงินที่ผู้รับไม่ออกหลักฐานให้สามารถลงเป็น รายจ่ายได้
 - หากผู้รับเงินไม่ออกหลักฐานการรับเงินให้ และไม่มีบัตรประชาชนจะต้อง ปฏิบัติอย่างไรให้ถูกต้อง
 - รายจ่ายค่าพาหนะ ค่ามันนรด ค่าเบี้ยเลี้ยง ต้องมีใบทุกครั้งหรือไม่ หากไม่มีต้องปฏิบัติอย่างไร
- 2. ปัญหาเกี่ยวกับใบกำกับภาษีที่มีทบบ่อยสำหรับเจ้าหน้าที่บัญชี-การเงิน แคชเชียร์**
 - การออกและรับใบกำกับภาษีตามหลักเกณฑ์กรมสรรพากร
 - ผู้มีหน้าที่ออกใบกำกับภาษีขึ้นใคร และหากขายสินค้าหรือให้บริการไม่ออก ใบกำกับภาษีซื้อหรือไม่ กำหนดจำนวนเงินใบแจ้งการออกใบกำกับภาษีหรือไม่
 - รายการในใบกำกับภาษีต้องมีอะไรบ้าง หากมีครบถ้วนมีความผิดพลาดหรือไม่
 - การออกใบกำกับภาษีเต็มรูป, ใบกำกับภาษีอย่างย่อ ความผิดพลาดที่ต้อง ระมัดระวัง
 - การขายสินค้าหรือให้บริการรายย่อยต้องออกใบกำกับภาษีหรือไม่
 - ปัญหาใบกำกับภาษีสูญหาย, ถูกทำลาย, ขาดรูป ต้องปฏิบัติอย่างไร
 - ใบกำกับภาษีไม่มีลายเซ็นผู้รับเงิน มีข้อความไม่ครบขอคืนได้หรือไม่ ถือเป็นค่าใช้จ่ายหรือค่าใช้จ่ายต้องห้าม
 - หลักในการพิจารณาใบกำกับภาษีซื้ออย่างไรจึงจะขอคืนหรือเครดิต ภาษีขาเข้าได้
 - ภาษีซื้อต้องห้ามเป็นอย่างไร ต้องระมัดระวังอะไรบ้าง
- 3. ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการหักภาษี ณ ที่จ่าย สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน แคชเชียร์ ต้องระวัง**
 - หลักเกณฑ์การหักภาษี ณ ที่จ่ายที่เจ้าหน้าที่การเงินต้องระมัดระวัง
 - หลักเกณฑ์ในการหักภาษี ณ ที่จ่ายก่อนจ่ายเงิน
 - ข้อยกเว้นไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายมีอะไรบ้าง
 - อัตราภาษีหัก ณ ที่จ่าย
 - ปัญหาการหักภาษี ณ ที่จ่ายที่พบมาจากการทำงาน เช่น การรับจ้างทำของ การขนส่ง การให้บริการ
 - วิธีแก้ปัญหาเมื่อผู้รับเงินไม่ยอมให้หักภาษี ณ ที่จ่าย
 - การออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- 4. คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี**