

เจาะประเด็นตรวจสอบ เอกสารหลักฐานทางบัญชีและภาษี

เอกสารรับ-จ่ายเงิน

สำหรับเจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน แคชเชียร์

Promotion

เข้าอบรมก่อน กุมภาพันธ์ 2564

1 2 ท่าน ลด 500 บาท
3 ท่าน ลด 1,000 บาท

(หลักสูตรเดียวกัน/ ใบเสร็จรับเงินฉบับเดียวกัน/
ไม่รวมโปรโมชั่นอื่น)

2 เจลล้างมือ
1 หลอด



3 ปฏิทินตั้งโต๊ะ
ธรรมนิติ 2021



วิทยากร

อาจารย์ชุมพร แสนไสย

อดีตนิติกรเชี่ยวชาญ กองกฎหมาย กรมสรรพากร วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายภาษีอากร

กำหนดการสัมมนา

วันศุกร์ที่ 19 กุมภาพันธ์ 2564

(เวลา 09.00 - 16.30)

ณ โรงแรมโซฟิเทล กรุงเทพ สุขุมวิท

(ถ.สุขุมวิท) รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT สถานีสุขุมวิท ทางออกที่ 3
รถไฟฟ้า BTS สถานีไอคอน ทางออกที่ 5
(มี Sky walk เชื่อมต่อทางเข้าโรงแรม)

SCAN เพื่อจองสัมมนา



อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

4,000 + VAT 280 = 4,280 บาท

บุคคลทั่วไป

4,700 + VAT 329 = 5,029 บาท

(รวมเอกสาร อาหารว่าง ชา กาแฟ อาหารกลางวัน)

หัวข้อสัมมนา

- การวางระบบ เอกสารรับ-จ่ายสำหรับเจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน แคชเชียร์
 - การจัดรายงานและรูปแบบรายงานที่เจ้าหน้าที่การเงิน แคชเชียร์ เพื่อวางระบบการตรวจสอบ
- ปัญหาการจ่ายเงินกรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน ต้องทำเอกสารอย่างไรให้สรรพากรยอมรับ
 - จ่ายเงินให้บุคคลธรรมดา
 - เงินใต้โต๊ะ, เงินกินเปล่า
 - รายจ่ายที่ไม่สามารถระบุผู้รับได้
 - จ่ายเงินให้บุคคลที่ไม่มีบัตรประชาชน
- ประเด็นที่สรรพากรตรวจสอบเกี่ยวกับ เอกสารรับ-จ่ายเงินของเจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน แคชเชียร์
- ปัญหาเกี่ยวกับเช็ค ผลกระทบทางภาษีอากรที่เจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน แคชเชียร์ ต้องระมัดระวัง
 - เช็คดังกล่าวดำเนินการอย่างไร ปัญหาด้านเอกสารที่เจ้าหน้าที่การเงินต้องจัดทำ

5. เอกสารเกี่ยวกับเงินสตรับและเงินสดจ่าย ปัญหาและวิธีควบคุม

- การวางระบบภาษีการตรวจรับ-จ่ายเงินสด
- การวางระบบภาษีเอกสารในการควบคุมลูกหนี้
- การวางระบบภาษีเอกสารในการการควบคุมเงินสดรับ
- การวางระบบภาษีเอกสารในการควบคุมเงินสดจ่าย
- การวางระบบภาษีเอกสารในการควบคุมด้านการขาย
- การวางระบบภาษีเอกสารในการควบคุมด้านสินค้า
- ออกใบเสร็จก่อนหรือหลัง ที่มีการรับเงิน ปัญหาภาษีที่ต้องระวัง
- ปัญหาภาษีอากรในการจัดทำทะเบียนเอกสาร และวิธีการยกเลิกเอกสารรายรับ-จ่าย
- หลักเกณฑ์ในการพิจารณาว่าอย่างไร ควรจ่ายเป็นเงินสด - เช็ค
- เพื่อไม่ให้ถูกสรรพากรประเมิน
- จุดสังเกตเอกสารประกอบการอนุมัติการจ่ายเงินให้หน้าเพื่อถือ
- และสรรพากรยอมรับ

6. รายงานการเบิก จ่ายเงินต่างๆ ให้พนักงาน เจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน
และอื่นๆ ต้องปฏิบัติอย่างไรให้สรรพากรยอมรับ

- ค่าใช้จ่ายที่พนักงานจ่ายแทนบริษัทแต่ใบเสร็จเป็นชื่อพนักงาน
- ค่าพาหนะ ค่าน้ำมันรถพนักงาน กรณีที่นำรถมาใช้ในการงาน
- ค่าแท็กซี่, มอเตอร์ไซด์รับจ้าง -ค่าทางด่วน, ค่าผ่านทาง
- ค่าที่พัก กรณีที่ต้องเดินทางไปต่างจังหวัด -ค่าเบี้ยเลี้ยง

7. ปัญหาเกี่ยวกับการออกไปกำกับภาษี ที่เจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน
และเชียร์ต้องควรระวัง

- การตรวจสอบรายการในใบกำกับภาษี
- ปัญหาเกี่ยวกับการออกใบกำกับภาษีให้หน่วยงานราชการ
- การจัดทำใบกำกับภาษี กรณีจัดทำใบกำกับภาษีร่วมกับเอกสารทางการค้าอื่น
- แจ้งย้ายสถานประกอบการแล้ว ใบกำกับภาษีใช้ที่อยู่อิเดิมได้หรือไม่
- เรียกเก็บเงินทดรองจ่ายคืนจากลูกค้า, บริษัทในเครือ ต้องออกใบกำกับภาษีหรือไม่
- เงินชดเชยค่าเสียหายต้องออกใบกำกับภาษีหรือไม่
- ใบกำกับภาษีที่จัดทำขึ้นด้วยระบบคอมพิวเตอร์ จะแก้ไข ตก เดิม ได้หรือไม่
- การจัดทำใบกำกับภาษี ระหว่างการขายเป็นเงินสด และเงินเชื่อต่างกันอย่างไร
- ภาษีมูลค่าเพิ่มที่มีจุดหักนิยม
- ค่าสินค้ารายเดียวกัน จะรวบรวมจัดทำใบกำกับภาษี และส่งมอบให้เป็นรายอาทิพย์หรือรายเดือนได้หรือไม่
- ได้รับเงินมัดจำจากการขายสินค้า ต้องจัดทำใบกำกับภาษีอย่างไร
- กรณีการแถมสินค้าพร้อมขาย ต้องระบุสินค้าที่แถมไว้ในใบกำกับภาษีหรือไม่
- การให้ ส่วนลด ต่างๆ จะต้องระบุส่วนลดลงในใบกำกับภาษีทุกกรณีหรือไม่
- การจัดทำใบกำกับภาษี กรณีระบุอัตราแลกเปลี่ยน
- ออกใบกำกับภาษีแล้ว ต่อมาเช็คไม่สามารถเบิกเงินได้ต้องเปลี่ยนเช็คที่ปรากฏในใบกำกับภาษี จะมีผลต่อใบกำกับภาษีที่ออกไปแล้วหรือไม่
- สาขาขายสินค้าหรือให้บริการ สำนักงานใหญ่จะออกใบกำกับภาษีแทนได้หรือไม่

- ข้อแตกต่างระหว่างการออกใบแทนใบกำกับภาษี กับการยกเลิกแล้วออกใหม่
- สินค้าฝากขายต้องออกใบกำกับภาษีอย่างไร
- ขายสินค้าครั้งหนึ่งไม่เกิน 1,000 บาท จะไม่ออกใบกำกับภาษีได้หรือไม่
- การออกใบกำกับภาษีล่าช้ามีความผิดอย่างไร
- ใบกำกับภาษีจากการซื้อทรัพย์สินร่วมกันหลายบริษัทใช้ได้หรือไม่
- การรับชำระเงินผ่านธนาคาร, ธนาคารติ, แคนเตอร์เซอร์วิส หรือโดยให้เครดิต ประเด็นที่ต้องระวังในการออกใบกำกับภาษี
- กรณีได้รับเช็คย้อนหลัง เช็คข้ามเดือน
- การจัดทำใบกำกับภาษีอย่างย่อ ในหนึ่งวันทำการสามารถออกใบกำกับภาษีอย่างย่อรวมการขายสินค้าได้หรือไม่

- นำเครื่องบินที่การเก็บเงินนอกสถานประกอบการ
ต้องแจ้งกรมสรรพากรหรือไม่

8. ปัญหาเกี่ยวกับการออกใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้
ข้อควรระมัดระวังที่มักถูกสรรพากรประเมิน

- ใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ มีลักษณะทึบในการออกอย่างไร และต้องมีรายการใดบ้าง
- ใบกำกับภาษีอย่างย่อใช้อ้างอิงในใบลดหนี้ ใบเพิ่มหนี้ได้หรือไม่
- ใบลดหนี้ออกในวันและเดือนเดียวกับเดือนที่ออกใบกำกับภาษีได้หรือไม่

9. การติดตาม และตรวจสอบใบกำกับภาษี เพื่อป้องกัน
ปัญหาทางด้านภาษีอากร

- ความถูกต้องของเอกสารรายจ่าย และเอกสารการรับเงินที่ออกให้กับลูกค้า
- จ่ายเงินแล้วแต่ยังไม่ได้รับใบเสร็จ
- ใบเสร็จที่ได้รับข้ามเดือน, ข้ามปี
- ใบเสร็จรับเงิน หรือใบกำกับภาษีที่พนักงานบริษัทได้รับมาแล้วแต่นำมาใส่ล่าช้า

10. วิธีการตรวจสอบใบกำกับภาษีที่เจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน
 แคชเชียร์ เพื่อป้องกันปัญหาภาษีที่ต้องห้าม

11. หลักเกณฑ์การออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
อย่างไรให้ถูกต้องถูกอัตรา

12. คุณธรรม จริยธรรม หรือจรรยาบรรณของผู้ประกอบ
วิชาชีพบัญชี