



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

สงวนลิขสิทธิ์ สห 21/1807Z

หลักสูตรนี้จะมีการบันทึกเสียงและภาพของผู้เข้าอบรมทุกคนตลอดระยะเวลาการอบรมเพื่อใช้เป็นหลักฐานนำส่งสภาวิชาชีพบัญชี

CPA/CPD อื่น ๆ 6 ชม. (รออนุมัติ)

Tax for Junior Accountant

การทำงานด้านภาษี ของนักบัญชี

การบันทึกรายการรับ-จ่าย เป็นพื้นฐานขั้นต้นที่สำคัญเพื่อใช้ในการวางแผน และคำนวณการเสียภาษีให้ถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดของกิจการ โดยการจัดทำรายงานรับ-จ่ายต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของสรรพากรด้วย

หลักสูตรนี้
เหมาะสำหรับ

- ☒ นักบัญชีมือใหม่
- ☒ นักบัญชีที่เพิ่งเริ่มทำงานบัญชี
- ☒ ผู้ที่ไม่มีพื้นฐานด้านบัญชีมาก่อน

เตรียมพร้อม!! สำหรับนักบัญชีที่ต้องการเรียนรู้งานด้วยตนเอง
เรียนรู้งานบัญชีอย่างไร ให้เป็นงานไว...

วิทยากร

อาจารย์รุ่งทิพย์ ธัญวงศ์

อดีตเจ้าหน้าที่ตรวจภาษีชำนาญการพิเศษ กรมสรรพากร

กำหนดการสัมมนา	SCAN เพื่อจองสัมมนา	อัตราค่าสัมมนา
วันพุธที่ 25 ตุลาคม 2566 09.00-16.30 น.		สมาชิก (Tax, HR) 2,800 + VAT 196 = 2,996 บาท บุคคลทั่วไป 3,300 + VAT 231 = 3,531 บาท

* รับชำระเงินผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น

ท่านสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.dst.co.th
สำรองที่นั่งได้ที่ Tel 02-555-0700 กด 1, 02-587-6860-64

หัวข้อสัมมนา

การรับรู้รายได้ทางภาษี เอกสารประกอบการลงบัญชีที่นักบัญชีต้องรู้

1. หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำใบเสร็จรับเงิน, ใบกำกับภาษี, ใบเพิ่มหนี้ และใบลดหนี้
2. การรับชำระเช็ค หรือสำเนาใบโอนเงินผ่านธนาคารหรือช่องทางอิเล็กทรอนิกส์
3. การตรวจสอบหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และวิธีการทำรายงานฯ เพื่อขอคืนภาษีกับสรรพากร
4. การคำนวณยอดในใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี ใบภาษีถูกหัก ณ ที่จ่ายเพื่อบันทึกบัญชี
5. วิธีการจัดทำรายงานภาษีขาย พร้อมวิธีการนำส่งผ่าน e-Filing

รายการของกิจการ ลงรายการอย่างไรไม่ให้เป็นการจ่ายต้องห้าม ทั้งจรรยาบรรณและเอกสารที่สรรพากรยอมรับ

1. รายการของกิจการ มีอะไรบ้างที่นักบัญชีต้องรู้

- ทางภาษีลงได้เท่ากับบัญชี
- ทางภาษีลงได้น้อยกว่าทางบัญชี
- ทางภาษีลงได้มากกว่าทางบัญชี
- ทางภาษีไม่ให้ถือเป็นรายการ แต่สามารถลงเป็นรายการทางบัญชีได้

2. การจัดทำเอกสารประกอบการลงบัญชี กรณีกิจการมีการจ่ายจริงแต่ไม่มีหลักฐานที่เพียงพอ

ทำอย่างไรให้ลงเป็นรายการทางภาษีได้

- ใบขอซื้อ PR, ใบสั่งซื้อ PO, Memo ภายใน ต้องมีลายเซ็นผู้อนุมัติหรือไม่
- ผู้รับเงินไม่ออกหลักฐานการรับเงินและไม่ยอมให้หักภาษี ณ ที่จ่าย
- กรณีผู้รับเงินไม่สามารถออกหลักฐานการรับเงิน
- กรณีหลักฐานการรับเงินไม่สมบูรณ์

3. กรณีจ่ายแบบมีใบกำกับภาษีหรือใบแจ้งหนี้แบบเป็นหลักฐาน ประเด็นภาษีที่ต้องทราบและบันทึกบัญชีอย่างไร

- ใบกำกับภาษีหรือใบเสร็จรับเงินปรากฏเป็นชื่อผู้อื่น
- ได้รับใบกำกับภาษีมา แต่ที่อยู่ของผู้ออกไม่ตรงกับ ภ.พ.20
- ได้รับใบกำกับภาษีปลอม ต้องทำอย่างไร

4. ภาษีซื้อกับรายการภาษีเงินได้นิติบุคคลที่นักบัญชีต้องรู้!!

- รายการที่ยังไม่ถึงกำหนด ต้องบันทึกภาษีซื้อหรือไม่อย่างไร
- ขอคืนได้
- ภาษีซื้อต้องห้าม/ ที่ไม่ขอคืน

5. วิธีการจัดทำรายงานภาษีซื้อ พร้อมวิธีการนำส่งผ่าน e-Filing

6. วิธีการจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย เมื่อมีการจ่ายเงิน พร้อมการนำส่งกรมสรรพากร



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

การอบรม Online ผ่านโปรแกรม

zoom

ผู้ทำบัญชีและผู้สอบบัญชี
สามารถนับชั่วโมงได้

ขั้นตอนการสมัครและใช้งาน

1. สำรองที่นั่งการอบรมผ่าน www.dst.co.th

ขั้นตอนการสำรองที่นั่ง

คลิกเพื่อลงทะเบียน

ลำดับ	วันที่	หัวข้อการอบรม	วิทยากร	สถานที่	จำนวนที่นั่ง	จำนวนที่จอง	จำนวนที่ว่าง	สถานะ	การจอง
13	13	13	13	13	13	13	13	13	13

เมื่อท่านลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ท่านจะได้รับการยืนยันจาก
e-mail : seminar@dst.co.th

2. ชำระเงิน (ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร)

ขั้นตอนการชำระเงิน

จองหลักสูตรอบรมออนไลน์เรียบร้อยแล้ว

1. ท่านสามารถชำระเงินผ่าน QR Code หรือ Barcode ได้ที่นี่

Invoice : 6342913
Ref 1 : 6342913
Ref 2 : 02603439001

จำนวนที่จองชำระเงิน
1,712.00 บาท

หรือ

QR Code

Barcode

เมื่อท่านชำระเงินเรียบร้อยแล้ว **เฉพาะกรณีโอนเงินผ่านธนาคาร
กรุณาส่งหลักฐานการชำระเงิน มาที่ e-mail : e-payment@dharmniti.co.th

3. สถาบัน ฯ จะส่ง

- แบบฟอร์มลงทะเบียนอบรม Zoom (กรอกรายละเอียดใน Google Form)
- กรณีนับชั่วโมงผู้ทำบัญชีและผู้สอบบัญชี ผู้เข้าอบรมต้องแนบรูปถ่ายหน้าตรง พร้อมบัตรประชาชนใน Google Form
- Link เข้าห้องอบรม (คลิก Link ณ วันอบรม)
- เอกสารประกอบการอบรม ผ่าน e-mail

แบบฟอร์มตัวอย่าง

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) *

คำตอบของคุณ

2. รหัสสำรองที่นั่ง *

คำตอบของคุณ

3. E-mail (ให้นำส่งหนังสือรับรองการนับชั่วโมง CPD และลิงค์เข้าร่วมการอบรม) *

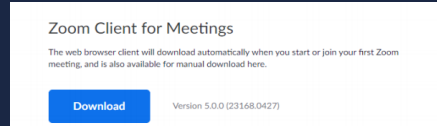
คำตอบของคุณ

4. เบอร์โทรศัพท์ *

คำตอบของคุณ

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 โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็ว ไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการอบรมที่มีประสิทธิภาพ
- กำหนดจำนวนผู้เข้าอบรม 1 ท่าน / 1 User
- ผู้เข้าอบรมต้องกรอกข้อมูล ผ่าน google form
- ผู้เข้าอบรมต้องเข้าห้องอบรมผ่านโปรแกรม Zoom ก่อนเวลาที่ระบุไว้ อย่างน้อย 20 นาที
- ผู้เข้าอบรมต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
- ผู้เข้าอบรมต้องเปิดกล้องตลอดระยะเวลาการอบรม และไม่ควรถอดออก จากโปรแกรม เนื่องจากสถาบันฯ จะทำการบันทึกเสียงและภาพเพื่อนำส่ง สภาวิชาชีพบัญชี
- เจ้าหน้าที่จะ Capture หน้าจอผู้เข้าอบรมทุกคน
 - * หลักสูตร 3 ชั่วโมง Capture หน้าจอ 2 ช่วง ช่วงก่อนอบรมและสิ้นสุด การอบรม
 - * หลักสูตร 6 ชั่วโมง Capture หน้าจอ 4 ช่วง ช่วงเช้า ก่อนอบรม (09.00 น.) และจบการอบรมช่วงเช้า (12.15 น.) ช่วงบ่าย ก่อนอบรม (13.15 น.) และสิ้นสุดการอบรม (16.30 น.)
- ผู้เข้าอบรมสามารถกดปุ่มยกมือ (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 1 วันทำการหลังเสร็จสิ้น การอบรม
- การพัฒนาความรู้ต่อเนื่องเป็นสิทธิส่วนบุคคล ต้องเข้าอบรมด้วยตนเอง เท่านั้น กรณีไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้างต้นจะไม่สามารถนับชั่วโมงได้

- ห้ามบันทึกภาพ วีดีโอ แรช หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -

สำรองที่นั่งออนไลน์ที่ www.dst.co.th Call center 02-555-0700 กด 1 ,02-587-6860-4