



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

สงวนลิขสิทธิ์ รหัส 21/170312

หลักสูตรนี้จะมีการบันทึกเสียงและภาพของผู้เข้าอบรมทุกคนตลอดระยะเวลาการอบรมเพื่อใช้เป็นหลักฐานนำเสนอสภาวิชาชีพบัญชี

CPA/CPD อื่น ๆ 6 ชม.

เทคนิคและวิธีการขอคืนภาษี

จากกรมสรรพากร พร้อม

Pre-Audit ก่อนขอคืนภาษี

- * คู่หมหรือไม่ ถ้าจะขอคืนภาษี
- * ศึกษาให้ดีก่อนขอคืนภาษี
- * ทำไมขอคืนภาษีแต่กลับต้องเสียภาษีเพิ่ม
- * กล้าหรือไม่? ถ้าจะขอคืนภาษีจากสรรพากร
- * คิดถูกหรือเปล่า “ขอคืนเพื่อให้เข้ามาตรวจสอบ จะได้รู้ว่าผิดอะไรบ้าง”



Scan เพื่อจองสัมมนา

วิทยากร

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิด้านบัญชีและการตรวจสอบภาษี

กำหนดการสัมมนา	อัตราค่าสัมมนา
วันอังคารที่ 28 พฤศจิกายน 2566 09.00-16.30 น.	สมาชิก (Tax, HR) $3,500 + \text{VAT } 245 = 3,745$ บาท บุคคลทั่วไป $4,000 + \text{VAT } 280 = 4,280$ บาท * รับชำระเงินผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น

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

1. เทคนิคและวิธีการลดข้อผิดพลาดที่สำคัญเพื่อขอคืนภาษีแต่ละประเภทที่ต้องชี้แจงความผิดปกติได้

1.1 Pre-Audit ภาษีเงินได้นิติบุคคล ก่อนขอคืนภาษี

- การตั้งค่าเผื่อต่างๆ
- การหักค่าเสื่อม ค่าสึกหรอ
- ผลขาดทุนจากเงินลงทุน
- การให้กู้ยืม
- ผลขาดทุนจากการจำหน่ายรถยนต์นั่งหรือรถโดยสารที่มีที่นั่งไม่เกิน 10 ที่นั่ง
- รายการจ่ายบริจาคต่างๆ เกินสิทธิ 10%, 2% หรือไม่
- กำไรขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยน
- มีกำไรจากเงินลงทุนซึ่งรับรู้โดยวิธีส่วนได้เสีย
- การเทียบงบการเงินกับงบกำไรขาดทุนที่แสดงไว้ใน ภ.ง.ด 50
- การรับรู้รายได้ไม่สอดคล้องกับเกณฑ์สิทธิตามมาตรา 65 แห่งประมวลรัษฎากร
- ความแตกต่างของกำไรขั้นต้นย้อนหลัง 2 ปี
- ผลกระทบของการขอคืนภาษี
- จำนวนสินค้าและวัตถุดิบคงเหลือยกมาจากปีก่อน
- การประมาณการกำไรสุทธิในแบบ ภ.ง.ด.51 ของปีที่ตรวจสอบ

1.2 Pre-Audit ภาษีมูลค่าเพิ่ม การออกและใช้ใบกำกับภาษีใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ และการขอคืนภาษี

1.2.1 ภาษีขาย ภ.พ. 30 กับจำนวนรายได้ ใน ภ.ง.ด 50 จุดตรวจสอบ Tax Point และรายได้ที่ต้องเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล

- รายการส่งเสริมการขาย
- รายการสินค้าและวัตถุดิบ
- การตัดรายการสินค้าและวัตถุดิบออกจากบัญชีสินค้าและวัตถุดิบเนื่องจากทำลาย
- ใบลดหนี้กับการรับคืนสินค้า
- การออกไปกำกับภาษี
- บัญชีรายได้สิ้น
- ใบส่งของ
- สมุดคุมเช็ครับ
- บัญชีจำหน่ายทรัพย์สินกับรายงานภาษีขาย
- บัญชีลูกหนี้
- บัญชีรับรายวัน

1.2.2 รายการในใบกำกับภาษีซื้อ และระยะเวลาในการขอคืน

- กิจกรรมประกอบธุรกิจ VAT และ Non VAT บัญชีต้นทุนของกิจการ
- การเฉลี่ยภาษีซื้อ
- บัญชีเงินทอรองจ่าย
- ใบกำกับภาษีที่ราชการออกให้ใช้ขอคืนภาษีได้ภายในกี่เดือน

1.2.3 การตรวจสอบยอดขายและยอดซื้อในแต่ละเดือน

- การยื่นแบบ ภ.พ. 30 และการใช้เครดิตภาษี
- ยอดเครดิตภาษียกมาในแต่ละเดือน

1.2.4 การเครดิตภาษีกับการขอคืนเป็นเงินสด ข้อดี ข้อเสีย และการตรวจสอบของสรรพากร

1.2.5 เครดิตภาษีที่มีอยู่จะขอคืนเป็นเงินสดได้หรือไม่

1.3 Pre-Audit ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ผู้รับเงิน รายการจ่าย และเวลาที่ต้องสอบยันได้

- การจ่ายเงินจากบัญชีต่างๆ
- ชื่อผู้รับเงิน
- การสร้างรายการค้างจ่ายหรือบัญชีเจ้าหนี้
- ใบสำคัญจ่าย
- วันที่จ่ายเงิน
- จำนวนเงินที่จ่ายกับจำนวนภาษีที่หัก ณ ที่จ่ายไว้ถูกต้องหรือไม่
- รายการจ่ายเงินในบัญชีเจ้าหนี้ต่างประเทศ นำส่ง ภ.ง.ด.54, ภ.พ.36 หรือไม่

1.4 Pre-Audit ภาษีธุรกิจเฉพาะ การสอบยันจากการตั้งลูกหนี้และการตัดออกจากบัญชีลูกหนี้ และการเลือกใช้เกณฑ์สิทธิ หรือเกณฑ์เงินสด

- บัญชีรายได้, บัญชีลูกหนี้, บัญชีรายวัน
- ยอดรายรับในแบบ ภ.ร.40 ในแต่ละเดือน
- ดอกเบี้ยรับ การให้กู้ยืมโดยไม่คิดดอกเบี้ย
- ตั้งค่าเผื่อเพื่อการลงทุน

1.5 Pre-Audit อากรแสตมป์ ไมตรี, ติดไม่ครบ, ติดไม่ถูกต้องแก้ไขอย่างไร

- การชำระเป็นตัวแทน, e-Stamp
- การทำสัญญาต่างๆ (ประเภท วันที่ มูลค่าในสัญญา)
- ปัญหาการเสียอากรกรณีทำสัญญาเช่าอสังหาริมทรัพย์เกิน 3 ปี ต้องจดทะเบียนที่กรมที่ดิน
- เสียซ้ำซ้อน ความผิดพลาดในการเสียอากรแสตมป์ 2 ครั้ง

2. วิธีปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาต่างๆที่ตรวจพบภาษีเพื่อขอคืนภาษีแต่ละประเภท

3. เมื่อถูกเรียกตรวจสอบบัญชีและเอกสารต้องทำอย่างไร

4. เทคนิคการมอบอำนาจเข้าชี้แจงและส่งมอบเอกสาร

5. การให้ถ้อยคำ ชี้แจง และได้แย้งประเด็นภาษี

6. แนวคำวินิจฉัย คำพิพากษาศาลฎีกา แนวปฏิบัติ และระเบียบปฏิบัติของกรมสรรพากร เพื่อประกอบการให้ถ้อยคำชี้แจงในประเด็นภาษีต่างๆ

7. สรรพากรมีอำนาจตรวจสอบภาษีนอกจากปีหรือเดือนที่ขอคืนภาษีได้หรือไม่

8. เอกสารหลักฐานที่ต้องเตรียมเมื่อมีการขอคืนภาษี

9. Case จริงที่ขอคืนภาษีแต่กลับถูกสรรพากรประเมินให้เสียภาษีเพิ่ม

- * การอบรมผ่านโปรแกรม ZOOM ควรติดตั้งโปรแกรมลงบนคอมพิวเตอร์ หรือ โน้ตบุ๊คที่มีสปีด โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตมีความเร็ว ไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการอบรมที่มีประสิทธิภาพ
- * กำหนดจำนวนผู้เข้าอบรม 1 ท่าน / 1 User
- * ผู้เข้าอบรมต้องกรอกข้อมูล ผ่าน google form
- * ผู้เข้าอบรมต้องเข้าห้องอบรมผ่านโปรแกรม Zoom ก่อนเวลาที่จะเปิด อย่างน้อย 20 นาที
- * ผู้เข้าอบรมต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
- * ผู้เข้าอบรมต้องไม่เปิดสื่อแสดงระยะเวลาการอบรม และไม่ควรกดออก จากโปรแกรม เนื่องจากสภานักฯ จะทำการบันทึกเสียงและภาพเพื่อนำเสนอ 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.) และจบการอบรม (16.30 น.)
- * ผู้เข้าอบรมสามารถยกมือยกมือ (Raise Hand) หรือพิมพ์ข้อความ ผ่านหน้าจอของแอปพลิเคชันได้ระหว่างอบรม
- * หลักเกณฑ์การนับชั่วโมง CPD สำหรับผู้สอบบัญชีและผู้ทำบัญชีให้บัณฑิตนี้
 - * บัญชีกว่า 30 นาที ไม่เป็นใบคำนวณชั่วโมง
 - * 30 ถึง 59 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง
 - * 60 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง
- * หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 1 วันทำการหลังเสร็จสิ้น การอบรม
- * การพัฒนาความรู้ต่อเนื่องเป็นสิทธิส่วนบุคคล ต้องเข้าอบรมด้วยตนเอง เท่านั้น กรณีไปปฏิบัติงานของเข้าศึกษาจะมีใบการนับชั่วโมงไม่ได้