

รับส่วนลดค่าอบรม  
**เพิ่มทันที** จากราคาสมาชิก

เมื่อสมัครหรือต่ออายุ 1-5 ปี

ภายในวันนี้ - 31 ตุลาคม 2568

วารสารเอกสารภาชีอากร

รับส่วนลดเพิ่ม

**500-2,500** บาท

วารสาร HR Society Magazine

รับส่วนลดเพิ่ม

**300-900** บาท

- เงื่อนไข :
1. ใช้สิทธิ์ส่วนลดได้เฉพาะหลักสูตรนี้ On-site และ Online ราคา 3,300 บาทขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT) ที่จัดในเดือนกันยายน - ธันวาคม 2568
  2. สมัครใหม่/ต่ออายุ วารสารเอกสารภาชีอากร รับส่วนลดค่าอบรมเพิ่มทันที 500 บาท (จากค่าอบรมราคามหาชิก)
  3. สมัครใหม่/ต่ออายุ วารสาร HR Society Magazine รับส่วนลดค่าอบรมเพิ่มทันที 300 บาท (จากค่าอบรมราคามหาชิก)
  4. สมัครใหม่หรือต่ออายุสมาชิกก่อน เพื่อรับส่วนลดค่าสมัคร
  5. 1 สมาชิก : 1 ที่นั่ง

สแกน QR Code สมัคร/ต่ออายุสมาชิก



โปรโมชั่นพิเศษ เฉพาะหน้างานอบรมเท่านั้น

**DHARMNITI  
BOOK STORE**

ซื้อหนังสือครบ

**1,000.-**

รับส่วนลดค่าหนังสือ

**100.-**

ซื้อหนังสือครบ

**2,000.-**

รับส่วนลดค่าหนังสือ  
และกระเป๋า

**100.-**

+



Canvas Bag 1 ใบ มูลค่า 350.-

ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงของแคมเปญโดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า

สแกน QR Code เพื่อดูรายการหนังสือเพิ่มเติม

[www.dharmnitibook.com](http://www.dharmnitibook.com)



# เจาะประเด็นตรวจสอบ เอกสารหลักฐานทางบัญชีและภาษี

## เอกสารรับ-จ่ายเงิน

### สำหรับเจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน แคมป์เชียร์ยุคใหม่

- การวางระบบภาษีเกี่ยวกับเอกสาร เกี่ยวกับเงินสดรับ และเงินสดจ่าย ปัญหาและวิธีควบคุม

#### วิทยากร

อาจารย์รุ่งกัทย์ ธิญวงษ์

อดีตเจ้าหน้าที่ตรวจภาษีชำนาญการพิเศษ กรมสรรพากร

กำหนดการอบรม	SCAN เพื่อจองอบรม	อัตราค่าอบรม
<b>วันศุกร์ที่ 24 ตุลาคม 2568</b> (เวลา 09.00 - 16.30 น.) <b>โรงแรมโนโวเทล บางนา</b> (ก.ศรีนครินทร์) รถไฟฟ้า MRT สถานีศรีอุดม ทางออกที่ 2 (ห่างจากสถานี 400 เมตร) ทางออกที่ 1		สมาชิก (Tax, HR) <b>4,000 + VAT 280 = 4,280 บาท</b> บุคคลทั่วไป <b>4,700 + VAT 329 = 5,029 บาท</b> (รวมเอกสาร อาหารว่าง ชา กาแฟ อาหารกลางวัน)
<b>หัวข้ออบรม</b>		

- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับ-จ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับเจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน แคมป์เชียร์ยุคใหม่
  - การจัดทำเอกสารให้สอดคล้องกับการรับ-โอนเงินในระบบ e-Payment
  - e-Payment การรับ-จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์/ชำระเงินผ่าน QR-Code, Prompt Pay
  - e-Tax Invoice และ e-Receipt การจัดทำใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ และการจัดทำรายงานทางการเงิน
  - e-Withholding Tax การหัก ณ ที่จ่ายอิเล็กทรอนิกส์ และการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
  - 23 ตราสารอิเล็กทรอนิกส์ การชำระค่าอากรของสัญญาที่ต้องเป็นตัวเงิน

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1, 080-251-9946, 086-378-8470 Website. www.dst.co.th

2. การวางระบบ เอกสารรับ-จ่ายสำหรับเจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน แคชเชียร์
  - การจัดรายงานและรูปแบบรายงานสำหรับเจ้าหน้าที่การเงินแคชเชียร์
3. การวางระบบบัญชีเกี่ยวกับเอกสาร เกี่ยวกับเงินสดรับ และเงินสดจ่าย ปัญหาและวิธีควบคุม
  - ตรวจจับ-จ่ายเงินสด - ควบคุมลูกหนี้
  - ควบคุมเงินสดรับ - ควบคุมเงินสดจ่าย
  - ควบคุมด้านการขาย - ควบคุมด้านสินค้า
  - ออกใบเสร็จก่อนหรือหลัง ที่มีกรรับเงิน ปัญหาบัญชีที่ต้องระวัง
  - ปัญหาภาษีอากรในการจัดทำทะเบียนเอกสาร และวิธีการยกเลิกเอกสาร รายรับ-จ่าย
  - หลักเกณฑ์ในการพิจารณาว่าอย่างไร ควรจ่ายเป็นเงินสด
  - เช็คเพื่อไม่ให้ถูกสรรพากรประเมิน
  - จุดสังเกตเอกสารประกอบการอนุมัติการจ่ายเงินให้ผ่านเช็คชื่อและสรรพากรยอมรับ
4. รายงานการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ให้พนักงาน เจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน แคชเชียร์ ต้องปฏิบัติอย่างไรให้สรรพากรยอมรับ
  - ค่าใช้จ่ายที่พนักงานจ่ายแทนบริษัทแต่ใบเสร็จเป็นชื่อพนักงาน
  - ค่าพาหนะ ค่าน้ำมันรถพนักงาน กรณีที่นำรถมาใช้ในงาน
  - ค่าแท็กซี่, มอเตอร์ไซด์รับจ้าง - ค่าทางด่วน, ค่าผ่านทาง
  - ค่าที่พัก กรณีที่ต้องเดินทางไปยังจังหวัด - ค่าเบี้ยเลี้ยง
5. ประเด็นที่สรรพากรตรวจสอบเกี่ยวกับ เอกสารรับ-จ่ายเงินของเจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน แคชเชียร์
6. ปัญหาการจ่ายเงินกรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน ต้องทำเอกสารอย่างไรให้สรรพากรยอมรับ
  - จ่ายเงินให้บุคคลธรรมดา
  - รายจ่ายที่ไม่สามารถระบุผู้รับได้
  - จ่ายเงินให้บุคคลที่ไม่มีบัตรประชาชน
  - เงินได้โต๊ะ, เงินกินเปล่า
7. ปัญหาเกี่ยวกับเช็ค ผลกระทบทางภาษีอากรที่เจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน แคชเชียร์ ต้องควรรระวัง
  - เช็คแต่งควรดำเนินการอย่างไร ปัญหาด้านเอกสารที่เจ้าหน้าที่การเงินต้องจัดทำ
8. ปัญหาเกี่ยวกับการออกใบกำกับภาษี ที่เจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน แคชเชียร์ ต้องควรรระวัง
  - การตรวจสอบรายการในใบกำกับภาษี
  - ปัญหาเกี่ยวกับการออกใบกำกับภาษีให้หน่วยงานราชการ
  - การจัดทำใบกำกับภาษี กรณีจัดทำใบกำกับภาษีร่วมกับเอกสารทางการค้าอื่น
  - แจ้งย้ายสถานประกอบการแล้ว ใบกำกับภาษีใช้ที่อยู่อื่นได้หรือไม่
  - เรียกเก็บเงินตรงจ่ายคืนจากลูกค้า, บริษัทในเครือต้องออกใบกำกับภาษีหรือไม่

- เงินชดเชยค่าเสียหายต้องออกใบกำกับภาษีหรือไม่
  - ใบกำกับภาษีที่จัดทำขึ้นด้วยระบบคอมพิวเตอร์ จะแก้ไขตกเติมได้หรือไม่
  - ภาษีมูลค่าเพิ่มที่มีจุดทศนิยม
  - การจัดทำใบกำกับภาษี ระหว่างการขายเป็นเงินสดและเงินเชื่อต่างกันอย่างไร
  - คำสั่งค้ารายเดียวกัน จะรวบรวมจัดทำใบกำกับภาษีและส่งมอบให้เป็นรายอาทิตย์หรือรายเดือนได้หรือไม่
  - ได้รับเงินมัดจำจากการขายสินค้า ต้องจัดทำใบกำกับภาษีอย่างไร
  - กรณีการแถมสินค้าพร้อมขาย ต้องระบุสินค้าที่แถมไว้ในใบกำกับภาษีหรือไม่
  - การมีส่วนลดต่าง ๆ จะต้องระบุส่วนลดลงในใบกำกับภาษีทุกกรณีหรือไม่
  - การจัดทำใบกำกับภาษี กรณีระบุอัตราแลกเปลี่ยน
  - ออกใบกำกับภาษีแล้ว ต่อมามีเช็คไม่สามารถเบิกเงินได้ต้องเปลี่ยนเช็คที่ปรากฏไว้ในใบกำกับภาษี จะมีผลต่อใบกำกับภาษีที่ออกไปแล้วหรือไม่
  - สาขาขายสินค้าหรือให้บริการ สำนักงานใหญ่จะออกใบกำกับภาษีแทนได้หรือไม่
  - ข้อแตกต่างระหว่างการออกใบแทนใบกำกับภาษี กับการยกเลิกแล้วออกใหม่
  - สินค้าฝากขายต้องออกใบกำกับภาษีอย่างไร
  - ขายสินค้าครั้งหนึ่งไม่เกิน 1,000 บาท จะไม่ออกใบกำกับภาษีได้หรือไม่
  - การออกใบกำกับภาษีล่าช้ามีความผิดอย่างไร
  - ใบกำกับภาษีจากการซื้อทรัพย์สินร่วมกันหลายบริษัทใช้ได้หรือไม่
  - การรับชำระเงินผ่านธนาคาร, ธนาณัติ, แคนเตอร์เซอร์วิส หรือโดยให้เครดิต ประเด็นที่ต้องระวัง
  - กรณีได้รับเช็คย้อนหลัง เช็คข้ามเดือน
  - การจัดทำใบกำกับภาษีอย่างย่อ ในหนึ่งวันทำการ สามารถออกใบกำกับภาษีอย่างย่อรวบรวมการขาย
  - นำเครื่องบันทึกการเก็บเงินออกสถานที่ประกอบการต้องแจ้งกรมสรรพากรหรือไม่
9. ปัญหาเกี่ยวกับการออกใบเพิ่มหนี้ โบลตหนี้ ข้อควรระมัดระวังที่กรมสรรพากรประเมิน
    - ใบเพิ่มหนี้ โบลตหนี้ มีหลักเกณฑ์ในการออกอย่างไร และต้องมีรายการใดบ้าง
    - ใบกำกับภาษีอย่างย่อใช้อ้างอิงในโบลตหนี้ ใบเพิ่มหนี้ได้หรือไม่
    - โบลตหนี้ออกในวันและเดือนเดียวกับเดือนที่ออกใบกำกับภาษีได้หรือไม่
  10. การคิดค่า และตรวจสอบใบกำกับภาษี เพื่อป้องกันปัญหาทางด้านภาษีอากร
    - ความถูกต้องของเอกสารรายจ่าย และเอกสารการรับเงินที่ออกให้กับลูกค้า
    - จ่ายเงินแล้วแต่ยังไม่ได้รับใบเสร็จ
    - ใบเสร็จที่ได้รับข้ามเดือน, ซ้ำมปี
    - ใบเสร็จรับเงิน หรือใบกำกับภาษีที่พนักงานบริษัทได้รับมาแล้วแต่นำมาให้ล่าช้า
  11. วิธีการตรวจสอบใบกำกับภาษีที่เจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน แคชเชียร์ เพื่อป้องกันปัญหาภาษีซื้อต้องห้าม
  12. หลักเกณฑ์การออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย อย่างไรให้ถูกต้อง ถูกอัตรา