



# Tax Accounting for... Accountants

## การปรับปรุง...บัญชีภาษีอากร สำหรับนักบัญชี

ความแตกต่างระหว่างรายได้และรายจ่ายตามบัญชี  
กับรายได้และรายจ่ายที่สรรพากรยอมรับ

- \* วิเคราะห์รายการที่มักถูกปรับเพิ่ม/ปรับลด เช่น ค่าใช้จ่ายต้องห้าม, รายได้ที่ยังไม่ถึงเกณฑ์รับรู้, ค่าปรับพิດสัญญา, ส่วนลด, ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับกรรมการ
- \* "กำไรทางบัญชี" กับ "กำไรทางภาษี" ประเด็นที่มักถูกประเมิน

วิทยากร

อาจารย์รุ่งทิพย์ รัตนวงษ์

อดีตเจ้าหน้าที่ตรวจภาษีชำนาญการพิเศษ กรมสรรพากร

กำหนดการอบรม

วันศุกร์ที่

17

กรกฎาคม  
2569

09.00-16.30 น.

SCAN เพื่อจองอบรม



อัตราค่าอบรม

สมาชิก (Tax, HR)

3,900 + VAT 273 = 4,173 บาท

บุคคลทั่วไป

4,400 + VAT 308 = 4,708 บาท

\* รับชำระเงินผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น

# หัวข้ออบรม

## 1. การปรับปรุงบัญชีภาษีอากรเอกสารและประเภทบัญชีที่ต้องจัดทำ

## 2. การปรับปรุงบัญชีภาษีอากร (Adjust) ทางด้านรายได้

- เกณฑ์คงค้างตามมาตรฐานการบัญชี กับเกณฑ์สิทธิ
- รายได้จากการขายทรัพย์สินของบริษัท
- ดอกเบี้ยค้างรับ, ดอกเบี้ยผิดนัด
- เงินประกันค่าเช่าอาคาร, เงินค่าเช่ารับล่วงหน้า
- รายได้จากการขายให้บริการ ที่เรียกเก็บครั้งเดียว แต่ต้องส่งสินค้าหรือให้บริการข้ามรอบระยะเวลาบัญชี
- รายได้จากการประกอบกิจการ และรายได้เนื่องจากการประกอบกิจการ
- เงินปันผลที่ได้จากบริษัททั่วไป, บริษัทในตลาดหลักทรัพย์, บริษัท BOI
- เงินอุดหนุนที่ได้รับคืน
- การส่งสินค้าตัวอย่างไปต่างประเทศ
- เงินค่าสินไหมทดแทนที่ได้จากบริษัทประกัน
- เงินช่วยเหลือจากบริษัทแม่
- การขายบัญชีลูกหนี้
- การขายอุปถัมภ์เพื่อให้ลูกค้าไปซื้อสินค้า หรือรับบริการ
- การได้รับส่วนลดจากผู้ขายต้องบันทึกเป็นรายได้หรือลดต้นทุนสินค้า

## 3. การปรับปรุงรายจ่ายทางบัญชีให้เป็นรายจ่ายทางภาษี

- ดอกเบี้ยที่สาขาจ่ายมาให้บริษัทแม่, ให้สำนักงานใหญ่ ทั้งในไทยและต่างประเทศ
- หนี้สูญ หนี้สงสัยจะสูญ
- การหักค่าเสื่อม ค่าสิทธิหรือ
- การขายรถยนต์คันที่มีราคาเกิน 1 ล้านบาท
- การจำหน่ายจ่ายโอน ทำลายทรัพย์สินที่ใช้งานไม่ได้
- ค่าใช้จ่ายที่บริษัทแม่เรียกเก็บจากภาระแบ่งค่าใช้จ่ายระหว่างสาขาหลายๆสาขา กับบริษัท (Cost Sharing)
- ค่าใช้จ่ายจากการช่วยเหลือพนักงานประเภทต่างๆ
- รายจ่ายจากการสำรวจต่างๆ, รายจ่ายจากโครงการที่ยกเลิกไม่ดำเนินการ
- เช่าที่ดินสร้างอาคารแล้วยกอาคารให้เจ้าของที่ดินเพื่อได้ใช้สิทธิในที่ดินนั้น
- รายจ่ายในการจัดตั้งบริษัท, รายจ่ายก่อนดำเนินงาน
- ลงทุนถือหุ้นในบริษัทอื่น ถ้าบริษัทนั้นขาดทุน, เลิกกิจการถือเป็นรายจ่ายหรือไม่
- การออกค่าใช้จ่ายต่างๆ แทนผู้รับเงิน เช่น ภาษีหัก ณ ที่จ่ายค่าธรรมเนียมต่างๆ ค่าประกันภัยลงเป็นรายจ่ายได้หรือไม่
- รายจ่ายที่เกิดจากหลักฐานไม่มี หรือเอกสารไม่ครบ
- ความเสียหายเนื่องจากพนักงานยกยก ลักทรัพย์
- การลดทุนเพื่อหักผลขาดทุน
- เบี้ยปรับเงินเพิ่ม ค่าปรับต่างๆ
- รายจ่ายข้ามรอบระยะเวลาบัญชี
- ทรัพย์สินที่ยังคิดค่าเสื่อมไม่หมด ถ้ามีการขาย, ทำลาย, ยกเลิกสัญญาจะทำอย่างไร

## 4. ประเด็นความเสี่ยง “เงินให้กู้/ เงินกู้ยืมกรรมการ” ในการบันทึกบัญชี และทางภาษีอากร

- เจ้าหนี้เงินกู้ยืมกรรมการ
- ลูกหนี้เงินกู้ยืมกรรมการ
- เงินกู้ยืมระยะสั้น
- เงินกู้ยืมระยะยาว
- ดอกเบี้ย
- กรณีไม่มีการกู้ยืมจริง แต่มีการการดัดแปลงในงบการเงิน

## 5. ความแตกต่างการตีราคาทรัพย์สิน/หนี้สิน ตามหลักบัญชีและภาษีอากรต้องปรับปรุง อย่างไร

- “สินทรัพย์” ตามมาตรฐานการบัญชี กับ “ทรัพย์สิน” ตามประมวลรัษฎากร
- การตีราคาทรัพย์สิน, หนี้สิน เมื่อสิ้นรอบบัญชี
- การตีราคากรณีทำ Forward หรือ Cross Currency Swap
- การตีราคาสหวิทยาการ
- การตีราคาเงินตราต่างประเทศ
- หลักทรัพย์ที่บริษัทซื้อจะตีราคาอย่างไร
- การหักค่าเสื่อม ค่าสิทธิหรือทรัพย์สิน
- การประเมินหนี้โดยการลดหนี้
- การขายสินค้าต่ำกว่าทุน การยกหนี้ให้มีผลอย่างไร

## 6. การตั้งค่าเผื่อหนี้สูญ, หนี้สงสัยจะสูญ และการตั้งสำรองทางบัญชี มีผลทางภาษีอย่างไร

## 7. การบันทึกการรายการทางบัญชี เมื่อต้อง “บวกกลับ” ต้องปฏิบัติอย่างไรจึงจะถูกต้อง

## 8. การตรวจสอบการปรับปรุง (Adjust) บัญชี ประเด็นที่สรรพากรมักเพ่งเล็งเป็นพิเศษ

## 9. วิธีการบันทึกบัญชีสำหรับค่าใช้จ่ายที่กฎหมายยกเว้นภาษีให้ และกรอกแบบอย่างไร

## 10. การบัญชีภาษีอากรที่เกี่ยวข้องกับภาษีมูลค่าเพิ่ม

## ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

1. สำรองที่นึ่งการอบรมผ่าน [www.dst.co.th](http://www.dst.co.th)

## ขั้นตอนการสำรองที่นับ

[illegible]

เมื่อท่านลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ท่านจะได้รับการยืนยันจาก  
e-mail : [seminar@dst.co.th](mailto:seminar@dst.co.th)

คลิกเพื่อลงทะเบียน

2. ชำระเงิน (ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนวันอบรม

## ขั้นตอนการชำระเงิน

[illegible]

เมื่อท่านชำระเงินเรียบร้อยแล้ว \*\*เฉพาะกรณีโอนเงินผ่านธนาคาร  
กรุณาส่งหลักฐานการชำระเงิน มาที่ e-mail : [e-payment@dharmainiti.co.th](mailto:e-payment@dharmainiti.co.th)

### 3. ยืนยันตัวตน (KYC) ทาง e-mail

- ตรวจสอบข้อมูล และทำการแบบภาพถ่ายคู่มือประชาชน เพื่อยืนยันตัวตน ในการนับชั่วโมง

## แบบฟอร์มตัวอย่าง

กรุณาระบุข้อมูลการนับวันรับใบ

**ข้อมูลการนับวันรับใบ**

สำหรับลูกค้าที่นำใบแจ้งหนี้ไปชำระค่าการนับวันรับใบ  
CPI

เลขที่บัตรประชาชน

XXXXXXXXXXXXXXX

☐ นับวันรับใบแจ้งหนี้ (CPI)

XXXXXXXXXXXXXXX

☐ นับวันรับใบแจ้งหนี้ (CPA)

เลขที่บัญชีธนาคาร

☐ นับวันรับใบแจ้งหนี้ (TA)

เลขที่บัญชีธนาคาร

< ไปก่อนหน้า

ถัดไป >

**นิยามผู้ติดเชื้อ**

ผู้ติดเชื้อ หมายถึง บุคคลที่มีผลการตรวจพบเชื้อไวรัส COVID-19

ผู้ติดเชื้อสามารถแบ่งได้เป็น 2 ประเภท

1. ผู้ติดเชื้อที่ไม่มีอาการ (Asymptomatic)
2. ผู้ติดเชื้อที่มีอาการ (Symptomatic)

4. เมื่อทำการยืนยันตัวตน (KYC) เรียบร้อย ระบบจะส่ง Link อบรม และเอกสารประกอบการสัมมนาทาง e-mail

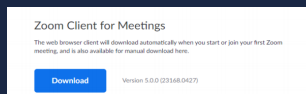
- ห้ามบันทึกภาพ วิดีโอ แอร์ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาณีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200 %

สำรองที่บังฉี่ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1, 080-251-9946 , 086-378-8470 Website, [www.dst.co.th](http://www.dst.co.th)

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 ฟ้าระบบ ios และ Android



- \* การอบรมผ่านโปรแกรม ZOOM ควรติดตั้งโปรแกรมลงบนคอมพิวเตอร์ หรือ โน้ตบุ๊กที่มีกล้อง โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็ว ไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการอบรมที่มีประสิทธิภาพ
- \* กำหนดจำนวนผู้เข้าอบรม 1 ท่าน / 1 User
- \* ผู้เข้าอบรมต้องทำการยืนยันตัวตน (KYC)
- \* ผู้เข้าอบรมต้องทำห้องอบรมผ่านโปรแกรม Zoom ก่อนเวลาที่จะเริ่ม 15 นาที
- \* ผู้เข้าอบรมต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย ไม่ตรงตามบัตรประชาชน
- \* ผู้เข้าอบรมต้องเปิดกล้องตลอดระยะเวลาการอบรม และไม่ควรออกจาก โปรแกรม เนื่องจากสถาบันฯ จะทำการบันทึกเสียงและภาพเพื่อนำส่งสภาวิชาชีพบัญชี
- \* เจ้าหน้าที่จะ Capture หน้าจอผู้เข้าอบรมทุกคน
  - \* หลักสูตร 3 ชั่วโมง Capture หน้าจอ 2 ช่วง ช่วงก่อนอบรม (09.00 น.) และสิ้นสุดการอบรม (12.15 น.)
  - \* หลักสูตร 6 ชั่วโมง Capture หน้าจอ 2 ช่วง ช่วงเข้าก่อนอบรม (09.00 น.) และช่วงท้ายก่อนอบรม (13.00 น.)
- \* ผู้เข้าอบรมสามารถยกมือขอ (Raise Hand) หรือพิมพ์ข้อความผ่านทางช่องแชทได้ระหว่างอบรม
- \* หลักเกณฑ์การนับชั่วโมง CPD สำหรับผู้สอบบัญชีและผู้ทำบัญชีให้บริษัทอื่น
  - \* น้อยกว่า 15 นาที ไม่นับเป็นจำนวนชั่วโมง
  - \* 15 นาที ถึง 44 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง
  - \* 45 นาที ถึง 60 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง
- \* หนังสือรับรอง-จัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 3 วันทำการหลังเสร็จสิ้น การอบรม
- \* การพัฒนาความรู้ต่อเนื่องเป็นสิทธิส่วนบุคคล ต้องเข้าอบรมด้วยตนเอง เท่านั้น กรณีไม่ไปศึกษาต่อเนื่องแล้วจะไม่สามารถนำชั่วโมงที่ได้