ธรรมนิติ
DHARMNITI
www.dst.co.th

บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
DHARMNITI SEMINAR AND TRAINING CO.,LTD.
178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 ซ.เพิ่มทรัพย์ (ประชาชื่น 20) ถ.ประชาชื่น
แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800 TAX ID 010-553-300-1556

CPA นับชั่วโมงแบบไม่เป็นทางการ
เงื่อนไขตามที่สภาวิชาชีพบัญชีกำหนด

สงวนลิขสิทธิ์
รหัส 21/01386P

151 ประเด็นการแก้ไข เอกสารรายจ่ายทางภาษี ปี 2026

ทำอย่างไรให้สรรพากรยอมรับ

หลักสูตรเดียว!!!
ที่จะทำให้ **ทุกรายจ่าย!!!** ของกิจการ
ไม่เป็นรายจ่ายต้องห้าม

- ☑ **Update!!** รายจ่ายต้องระวังปี 2026 เสี่ยงโดนสรรพากรเพ่งเล็ง
- ☑ การแก้ปัญหา พร้อมวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง
- ☑ รูปแบบของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินตามหลักเกณฑ์ทางบัญชีและภาษีอากร
- ☑ หากเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของประมวลรัษฎากร มีบทลงโทษอย่างไร พร้อมวิธีการแก้ไข

วิทยากร

อาจารย์สมเดช โรจน์คุรีเสถียร
วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ
และมากด้วยประสบการณ์บรรยายมากกว่า 30 ปี
ด้านบัญชีภาษีอากร

กำหนดการอบรม

วันอังคารที่ 18 สิงหาคม 2569
(เวลา 09.00 - 16.30 น.)
โรงแรมอินเตอร์คอนติเนนตัล กรุงเทพ
(ฟั่งตึกฮอลิเดย์ อินน์)
(ถ.เพลินจิต) รถไฟฟ้า BTS สถานีชิดลม ทางออกที่ 6

SCAN เพื่อจองอบรม

อัตราค่าอบรม

สมาชิก (Tax, HR)
4,500 + VAT 315 = 4,815 บาท
บุคคลทั่วไป
5,200 + VAT 364 = 5,564 บาท
(รวมเอกสาร อาหารว่าง ชา กาแฟ อาหารกลางวัน)
(อาหารกลางวัน ณ ห้องอาหาร Ginger รร.ฮอลิเดย์ อินน์)

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

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

หัวข้ออบรม

1. Update รูปแบบของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินตามหลักเกณฑ์ทางบัญชีและภาษีอากร 2026
2. เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินอะไรบ้าง ที่สรรพากรยอมรับ
3. ค่าใช้จ่ายของปี 2025 แต่หลักฐานการจ่ายลงปี 2026 จะเป็นรายจ่ายของปีใด
4. หลักเกณฑ์ในการออกหลักฐานการรับ-จ่ายเงินตามประมวลรัษฎากร 2026
5. เอกสารภายในของกิจการที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินของฝ่ายบัญชีการเงินที่ต้องระมัดระวัง
6. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินภายในของกิจการอะไรบ้างที่ควรมีเพื่อประโยชน์ในการควบคุมภายในและป้องกันการทุจริต
7. หลักเกณฑ์ในการออกใบสำคัญจ่ายและประโยชน์ที่ได้รับ
8. มีเอกสารรายจ่ายอะไรบ้างที่ฝ่ายบริหารต้องการเพื่อประโยชน์ในการบริหาร
9. เอกสารรายจ่ายที่มีหลักฐานสมบูรณ์ ถูกต้องตามกฎหมายต้องประกอบด้วยข้อความใดบ้าง
10. เอกสารรายจ่ายที่มีหลักฐานแต่ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้องตามกฎหมายเป็นอย่างไร
11. เมื่อสรรพากรเข้าตรวจสอบเอกสารรายจ่ายประเด็นที่มักถูกประเมิน
12. รายจ่ายส่วนตัวของผู้บริหาร ที่อยู่นอกระเบียบบริษัท
13. รายจ่ายเพื่อรับรองลูกค้าที่เกินกว่าที่สรรพากรกำหนด
14. รายจ่ายให้กับบริษัทแม่ หรือบริษัทลูก
15. จ่ายเงินซื้อสินค้าแต่ใบเสร็จรับเงินหรือใบกำกับภาษีเป็นชื่อพนักงานได้หรือไม่
16. รายจ่ายที่ไม่มีเอกสารประกอบการจ่ายเงินจะถือเป็นรายจ่ายได้หรือไม่ อย่างไร
17. กิจการได้รับหลักฐานการจ่ายเงินเป็น “บิลเงินสด”ทำอย่างไรจึงจะลดข้อโต้แย้งของพนักงานประเมินให้เชื่อได้ว่าจ่ายจริง และลงเป็นรายจ่ายได้
18. การพิจารณาว่า “รายจ่ายซึ่งพิสูจน์ไม่ได้ว่าใครเป็นผู้รับ” ทำอย่างไรให้สรรพากรยอมรับและพิสูจน์ตัวผู้รับเงินได้
19. เมื่อกิจการได้จ่ายเงินไปแล้วผู้รับไม่ออกหลักฐานการจ่ายเงินให้ต้องทำอย่างไรให้ถือเป็นรายจ่ายได้ไม่ต้องบวกกลับ
20. หากเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของประมวลรัษฎากรมีบทลงโทษอย่างไร และวิธีการแก้ไข
21. กิจการสามารถใช้ “สำเนาใบโอนเงิน” แทนหลักฐานการจ่ายเงินได้หรือไม่สรรพากรยอมรับ หรือไม่
22. ตั๋วรถเมล์ ตั๋วรถไฟ ตั๋วรถทัวร์ต่างจังหวัด ถือเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีถือเป็นรายจ่ายได้หรือไม่
23. ตั๋วเครื่องบินสามารถนำมาเป็นหลักฐานการจ่ายเงินที่ถือเป็นรายจ่ายในการคำนวณกำไรสุทธิได้หรือไม่
24. บัตรเติมเงินทางด่วน (Easy Pass) ถือเป็นรายจ่ายได้หรือไม่ และต้องปฏิบัติอย่างไร
25. รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง รถตู้ของ ขสมก. หากไม่มีใบเสร็จจะใช้หลักฐานอะไรประกอบการลงบัญชี และเป็นรายจ่ายในการคำนวณกำไรสุทธิให้สรรพากรยอมรับ
26. ค่าพาหนะของพนักงานหากไม่มีหลักฐานการจ่ายเงิน จะนำมาถือเป็นรายจ่ายของกิจการได้อย่างไร และถือเป็นเงินได้ของพนักงานหรือไม่
27. มีหลักเกณฑ์พิจารณาอย่างไรว่า “รถยนต์” ที่กิจการซื้อมานั้นขอภาษีซื้อคืนได้หรือไม่ใช้เอกสารใดในการพิจารณา
28. กิจการซื้อรถยนต์นั่งหรือรถยนต์โดยสารที่มีไม่เกิน 10 คนจะถือเป็นต้นทุนของสินทรัพย์อย่างไรเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี
29. กิจการจ่ายค่าซ่อมรถยนต์ ค่าเปลี่ยนยางรถยนต์ค่าต่อทะเบียนรถยนต์ค่าประกันภัยรถยนต์ของพนักงานให้กับพนักงานถือเป็นรายจ่ายได้หรือไม่
30. กิจการนำรถยนต์ของพนักงานมาใช้ในกิจการจะสามารถนำมาเป็นรายจ่ายของกิจการได้หรือไม่ จะต้องปฏิบัติอย่างไร และเอกสารแนบต้องมีอะไรบ้าง
31. มีค่าใช้จ่ายและเอกสารอะไรบ้างของรถยนต์ที่พนักงานนำมาใช้ในกิจการที่สรรพากรยอมให้ถือเป็นรายจ่ายได้
32. บิลน้ำมันจะต้องมีเลขทะเบียนรถหรือไม่ และแนวปฏิบัติที่ถูกต้องที่ให้ถือเป็นรายจ่ายได้
33. บิลน้ำมันรถที่เป็นเอกสารออกด้วยกระดาษความร้อนต่อมาเจือจางลงอ่านไม่ออกจะนำมาถือเป็นรายจ่ายได้หรือไม่ และภาษีซื้อขอคืนได้หรือไม่ แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง
34. ค่าผ่านทางด่วน ค่าผ่านทางใช้เอกสารใดประกอบการลงบัญชีและต้องมีข้อความใดบ้าง
35. ค่ารถไฟฟ้าใต้ดิน ลอยฟ้า ใช้เอกสารใดจึงจะถือเป็นรายจ่ายได้
36. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางของพนักงานใช้เอกสารอะไรประกอบการจ่ายเงิน
37. ค่าเบี้ยเลี้ยงจ่ายอย่างไรจึงจะไม่ถือเป็นรายได้ของพนักงานหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำคัญ
38. หากพนักงานไปซื้อของแต่ไม่มีบิล พนักงานจะเซ็นชื่อรับเงินในใบรับเงินแทนผู้ขายได้หรือไม่
39. ค่าบริการที่จอดรถ ต้องใช้เอกสารใดประกอบการลงบัญชี
40. การส่งจดหมายหรือพัสดุไปรษณีย์ การซื้อแสตมป์ทำอย่างไรจึงจะมีหลักฐานได้ว่านำไปใช้ในการประกอบกิจการจริง
41. เอกสารประกอบการจ่ายเงินค่าอากรแสตมป์ต้องเป็นอย่างไร
42. กิจการกำหนดงบ Entertain ให้พนักงานเป็นรายเดือนจะนำมาถือเป็นรายจ่ายของกิจการได้หรือไม่ และถือเป็นเงินได้ของพนักงานหรือไม่
43. ค่าใช้จ่ายในการรับรอง ทำอย่างไรจึงจะถือเป็นรายจ่ายได้โดยไม่ต้องบวกกลับ
44. บิลค่ารับรองไม่ได้ระบุชื่อ-ที่อยู่ของกิจการแต่เขียนว่า “สด” หรือ “เงินสด”จะนำมาถือเป็นรายจ่ายได้หรือไม่
45. การให้สิ่งของในการรับรองแก่ลูกค้าจะต้องทำเอกสารใด เพื่อให้สรรพากรเชื่อได้ว่ามีการให้จริงและเงื่อนไขที่กิจการจะต้องระมัดระวัง
46. กิจการจ่ายค่าสมาชิก สโมสร สปอร์ตคลับ หรือสันทนาการให้ผู้บริหารจะถือเป็นรายจ่ายคำนวณกำไรสุทธิได้หรือไม่ มีวิธีอย่างไรจึงจะถือเป็นรายจ่ายได้
47. ซื้อชา กาแฟ ให้พนักงานดื่ม ภาษีซื้อขอคืนได้หรือไม่

48. รายจ่ายเพื่อการกุศลสาธารณประโยชน์รายจ่ายเพื่อการศึกษา และการกีฬาถือเป็นรายจ่ายในการคำนวณกำไร
49. เงินบริจาคจะต้องใช้เอกสารใดประกอบการจ่ายเงิน
50. การบริจาคผ่านระบบ e-Donation
51. กิจการประสบผลขาดทุน ค่าบริจาคถือเป็นรายจ่ายได้หรือไม่
52. ปัญหาการหักภาษี ณ ที่จ่ายค่าโทรศัพท์ หลักเกณฑ์ที่สำคัญ
53. หลักเกณฑ์การขอภาษีซื้อค่าโทรศัพท์คืน
54. ค่าโทรศัพท์มือถือของพนักงานจะนำมาถือเป็นรายจ่ายของกิจการได้หรือไม่ใช้เอกสารใด
55. ปัญหาของค่าขนส่ง การหักภาษี ณ ที่จ่าย และการเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม
56. กรณีการขายสินค้าพร้อมค่าขนส่งเขียนบนเอกสารใบเดียวกัน หรือแยกคนละบิลจะปฏิบัติอย่างไรให้ถูกต้อง
57. กรณีการบริการพร้อมขนส่งเขียนบนเอกสารใบเดียวกันหรือแยกคนละบิลจะปฏิบัติอย่างให้ถูกต้อง
58. หลักการพิจารณากรณีใดถือเป็นค่าเช่า กรณีใดถือเป็นค่าขนส่ง ระหว่างการเช่ารถกับค่าขนส่ง
59. เช่ารถพร้อมคนขับจะหักภาษีอย่างไร และเอกสารระบุแยกหรือรวมบนบิลใบเดียวกันแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง
60. สรรพากรมองอย่างไร เอกสารรายจ่ายของกิจการจึงจะถือเป็นรายจ่ายได้ และไม่ถูกประเมิน
61. “ชื่อ ที่อยู่ของผู้รับเงิน” ที่แสดงในหลักฐานการจ่ายเงินที่ออกให้โดยผู้รับเงินสามารถกระทำโดยวิธีใดได้บ้าง
62. เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินจะต้องมี “ชื่อ ที่อยู่ของผู้จ่ายเงิน” ด้วยหรือไม่
63. เขียนคำว่า “สด” หรือ “เงินสด” โดยไม่ต้องมีชื่อที่อยู่ของผู้จ่ายเงินได้หรือไม่
64. ทำอย่างไรให้ “บิลเงินสด” ถือเป็นรายจ่ายได้ สรรพากรยอมรับ
65. ผู้ขายไม่ออกบิลให้ ทำอย่างไรจึงจะถือเป็นรายจ่ายได้ใช้นามบัตรแทนได้หรือไม่
66. หากผู้ขายไม่ออกบิลให้ กิจการสามารถทำใบรับเงินให้ผู้รับเงินเซ็นได้หรือไม่ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนหรือไม่
67. หากกิจการให้ผู้ขายเซ็นรับเงินบนใบรับเงิน ทำอย่างไรที่จะลดข้อโต้แย้งของเจ้าพนักงานประเมินได้
68. หากผู้รับเงินไม่ออกหลักฐานการรับเงินให้ จะใช้สำเนาเช็คหรือสำเนาใบโอนเงินแทนหลักฐานการจ่ายเงินได้หรือไม่ และมีวิธีอื่นหรือใช้เอกสารอื่นได้หรือไม่
69. ทำอย่างไรจะทำให้ “ใบสำคัญจ่าย” เป็นหลักฐานการจ่ายเงินให้สรรพากรยอมรับมีหลักเกณฑ์ปฏิบัติอย่างไร
70. กิจการมีการโอนเงินให้เจ้าหนี้แบบระบบ Online จะใช้หลักฐานอะไรประกอบการจ่ายเงิน
71. ประเภทของใบกำกับภาษีในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม
72. แบบพิมพ์ใบกำกับภาษีมีกี่รูปแบบ แนวปฏิบัติที่สำคัญ
73. ใบกำกับภาษีใช้เป็นหลักฐานการรับเงินหรือจ่ายเงินได้หรือไม่
74. ใบกำกับภาษีจะต้องระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ซื้อหรือไม่ตามหลักเกณฑ์ใหม่ มีผลบังคับใช้อย่างไร
75. ใบกำกับภาษีจะต้องระบุสำนักงานใหญ่หรือสาขาที่ออกใบกำกับภาษีหรือไม่ตามหลักเกณฑ์ใหม่มีผลบังคับใช้อย่างไร
76. ใบกำกับภาษีที่มีการขีดฆ่าแก้ไขขอคืนภาษีซื้อได้หรือไม่ และถือเป็นรายจ่ายได้หรือไม่
77. ใบกำกับภาษีเขียนจำนวนเงินตัวอักษรผิดมีการขีดฆ่าและเซ็นชื่อกำกับ ขอภาษีซื้อคืนได้หรือไม่
78. “ชื่อ-ที่อยู่ของผู้ขาย” บนใบกำกับภาษีใช้ตรายางประทับหรือเขียนด้วยลายมือขอภาษีซื้อคืนได้หรือไม่
79. “ชื่อ-ที่อยู่ของผู้ซื้อ” บนใบกำกับภาษีใช้ตรายางประทับหรือเขียนด้วยลายมือขอภาษีซื้อคืนได้หรือไม่
80. “เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ของผู้ขาย” ไม่ใช่เลข 13 หลักกิจการจะขอภาษีซื้อคืนได้หรือไม่
81. “เล่มที่” “เลขที่” ของใบกำกับภาษีใช้มือเขียน ใช้ตรายางประทับไม่ได้พิมพ์จากโรงพิมพ์ หรือคอมพิวเตอร์จะขอคืนภาษีซื้อได้หรือไม่
82. มีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่โดยส่วนราชการจะใช้ใบกำกับภาษีที่อยู่เดิมได้หรือไม่หลักปฏิบัติที่ถูกต้อง
83. มีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่โดยกิจการย้ายที่อยู่ย้ายสำนักงานจะใช้ใบกำกับภาษีที่อยู่เดิมได้หรือไม่ หลักปฏิบัติที่ถูกต้อง
84. อย่างไรเรียกว่า “เอกสารออกเป็นชุด” และข้อความที่ต้องมีบนเอกสารอะไรบ้าง
85. เขียนหรือพิมพ์ที่อยู่ของผู้ซื้อผิดหรือไม่ครบถ้วนทำอย่างไรจึงจะขอภาษีซื้อคืนได้
86. กรณีลูกค้าไม่ให้ชื่อและที่อยู่ กิจการจะออกใบกำกับภาษีอย่างไรจึงจะถูกต้องไม่เสียเบี้ยปรับเงินเพิ่ม
87. หลักเกณฑ์ออกใบกำกับภาษีกรณีมีสถานประกอบการหลายแห่ง
88. หากมีการยกเลิกใบกำกับภาษีแล้วออกใหม่ต้องปฏิบัติอย่างไร
89. การออกใบกำกับภาษีรวมการขายสินค้าหรือบริการหลายประเภท
90. กรณีขายสินค้าหรือบริการให้กับลูกค้าแต่ลูกค้าไม่เอาใบกำกับภาษีต้องปฏิบัติอย่างไรให้ถูกต้อง
91. มีวิธีพิจารณาอย่างไรจึงจะทราบว่าเป็นใบกำกับภาษีปลอม
92. ขอภาษีซื้อคืนตามใบกำกับภาษีเต็มรูป แต่ต่อมาสรรพากรแจ้งว่าเป็นใบกำกับภาษีปลอมจะต้องปฏิบัติอย่างไรไม่ต้องเสียเบี้ยปรับเงินเพิ่ม
93. ใบกำกับภาษีอย่างย่อจะนำมาถือเป็นรายจ่ายได้หรือไม่ ทำอย่างไรจึงจะถือเป็นรายจ่ายได้
94. ใบกำกับภาษีอย่างย่อของปั๊มน้ำมันถือเป็นรายจ่ายได้หรือไม่
95. จ่ายค่าบริการแต่ไม่ได้หักภาษี ณ ที่จ่ายได้หรือไม่ มีบทลงโทษอย่างไร
96. ธุรกิจส่งออกสินค้าจะใช้เอกสารใดในการบันทึกบัญชีจึงจะมีสิทธิเสียภาษีในอัตราร้อยละ 0
97. ระบบเอกสารตามประมวลรัษฎากร หลักเกณฑ์และเงื่อนไขมีอย่างไรบ้าง
98. ข้อความและรายการที่ต้องมีในเอกสารใบรับเงินและหลักฐานในการเสียภาษีอากร
99. จำนวนเงินที่ผู้ขายสินค้าหรือให้บริการที่ต้องออกใบรับเงินและถ้าไม่ออกใบรับเงินมีความผิดหรือไม่
100. กิจการจะต้องทำและเก็บต้นขั้วหรือสำเนาใบรับเงินหรือไม่และแนวปฏิบัติอย่างไร
101. หลักเกณฑ์ในการออกใบรับและใบส่งของ และข้อยกเว้นไม่ต้องออกมีอะไรบ้าง

102. ภาษีขายและภาษีซื้อในระบบภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้จ่ายเงินต้องระมัดระวัง
103. เงื่อนไขเอกสารรายจ่ายที่สรรพากรยอมรับ ไม่ต้องบวกกลับ
104. มีเอกสารการจ่าย แต่ทำไมสรรพากรบอกเป็นรายจ่ายต้องห้าม
105. รายจ่ายตามเอกสารที่มีการหักภาษี ณ ที่จ่ายนำส่งให้กรมสรรพากรลงเป็นรายจ่ายของกิจการได้จริงหรือไม่
106. พนักงานจ่ายค่าใช้จ่าย แต่ไม่มีหลักฐานการจ่ายเงิน ให้พนักงานเซ็นรับเงินในใบสำคัญจ่ายแทนผู้รับเงินได้หรือไม่
107. เอกสารรายจ่ายที่มีการขีดฆ่าแก้ไขเป็นรายจ่ายต้องห้ามหรือไม่
108. รายการในเอกสารที่จะใช้พิสูจน์รายจ่ายว่าเกี่ยวข้องกับการประกอบการหรือไม่เป็นอย่างไร
109. ภาษีซื้อต้องห้ามเกี่ยวข้องกับรายจ่ายอย่างไร
110. ภาษีซื้อต้องห้ามรายการใดบ้างที่ไม่ต้องห้ามนำมาลงเป็นรายจ่ายได้
111. หลักเกณฑ์การหักภาษี ณ ที่จ่าย และรูปแบบของหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
112. มีรายจ่ายอะไรบ้าง ที่ยกเว้นไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย
113. เอกสารประกอบในการหักภาษี ณ ที่จ่ายมีอะไรบ้าง
114. ไม่มีหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย จะแก้ไขอย่างไร
115. ถ้าการจ่ายเงินต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย แต่ไม่ได้หักจะปฏิบัติอย่างไร ให้สรรพากรยอมรับ
116. ถูกราชการหักภาษี ณ ที่จ่าย แต่ออกใบเสร็จรับเงินแทนหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายได้หรือไม่
117. การจ่ายเงินได้ที่ไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ต้องออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายหรือไม่
118. การออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย กรณีออกแทน
119. เอกสารรายจ่ายกรณีจ่าย “ค่าจ้างทำของ” ทำอย่างไรให้หักภาษีได้อย่างถูกต้องครบถ้วน
120. จ่าย”ค่านายหน้า” ให้นิติบุคคล กับบุคคลธรรมดาต้องมีเอกสารอะไรบ้าง และหักภาษี ณ ที่จ่ายอัตราใด
121. ค่าเช่ารับกับค่าขนส่งแตกต่างกันอย่างไร
122. พนักงานจ่ายเงินทดรองจ่ายแทนบริษัท เอกสารรายจ่ายต้องทำอย่างไร
123. ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของพนักงาน ระบุชื่อพนักงาน ไม่ระบุชื่อบริษัทลงรายจ่ายได้หรือไม่
124. ค่าน้ำมันรถพนักงานลงรายจ่ายบริษัทได้หรือไม่และต้องมีเอกสารประกอบอะไรบ้าง
125. เงินทดรองจ่ายที่กิจการจ่ายแทนคู่สัญญาหรือบริษัทในเครือทำเอกสารอย่างไรและเป็นรายจ่ายของกิจการได้หรือไม่ ภาษีซื้อขอคืนได้หรือไม่
126. เอกสารในการทำการส่งเสริการขายที่สรรพากรมักตรวจสอบ
127. นำสินค้าไปส่งเสริมการขายต้องออกเอกสารอย่างไรสรรพากรจึงจะยอมรับและเสียภาษีอย่างประหยัดและถูกกฎหมาย
128. การขายสินค้าหรือบริการแล้วมีการแถมของแถมให้กับลูกค้า จะต้องออกใบกำกับภาษีอย่างไรให้ถูกต้อง
129. เอกสารที่ใช้ในการตรวจนับสินค้าหรือนับสต็อกมีอะไรบ้าง
130. สินค้าในสต็อกสูญหายต้องใช้เอกสารใดเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี
131. การนำสินค้าไปใช้ในกิจการจะใช้เอกสารใดเป็นหลักฐาน
132. สินค้าหมดอายุ ล้าสมัย ถ้าจะตัดสต็อกให้ถูกต้องจะต้องมีการจัดทำเอกสารอย่างไร
133. การนำสินค้าไปให้ลูกค้าทดลองใช้ โดยไม่เก็บเงินกับลูกค้าต้องออกใบกำกับภาษีหรือไม่ ลงรายงานภาษีขายหรือไม่ ใช้เอกสารหลักฐานอะไรเพื่อลงรายงานสินค้าและวัตถุดิบ
134. นำสินค้าหรือวัตถุดิบไปทำลายต้องใช้เอกสารใดประกอบการทำลายสินค้าหรือวัตถุดิบ
135. เมื่อได้รับสินค้าหรือเมื่อจ่ายค่าสินค้าควรตรวจสอบและติดตามเอกสารอะไรบ้าง
136. วัตถุดิบ สินค้าระหว่างผลิต และสินค้าสำเร็จรูปเกิดความเสียหายต้องมีเอกสารหลักฐานอย่างไร เมื่อถูกสรรพากรตรวจสอบ
137. การแลกเปลี่ยนสินค้าต้องออกใบกำกับภาษีหรือไม่ อย่างไร
138. การจ่ายค่าใช้จ่ายจำนวนเงินมาก ควรดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารรายจ่ายอย่างไรให้รัดกุมและถูกต้อง
139. กิจการซื้อบัตรการกุศลจะถือเป็นรายจ่ายของกิจการได้หรือไม่ ใช้เอกสารใดประกอบการจ่ายเงิน
140. การวางระบบในการรับใบกำกับภาษีและใบเสร็จรับเงิน
141. เทคนิคการตรวจสอบเอกสารรายจ่าย ทำอย่างไร ไม่ต้องเจอกับเอกสารปลอมและไม่ถูกต้อง
142. การวางระบบเอกสารรายจ่ายให้กับพนักงานภายในเพื่อป้องกันการผิดพลาดในเอกสาร
143. ได้รับใบกำกับภาษีจากชำระเงินค่าสินค้าก่อนส่งมอบต้องบันทึกสต็อกหรือไม่
144. การขายสินค้าพร้อมติดตั้งจะออกใบกำกับภาษีเมื่อใด
145. ออกใบกำกับภาษีค่าสินค้า แต่สินค้าหมดทำได้หรือไม่
146. เมื่อมีการโอนสินค้าระหว่างสาขา ควรมีเอกสารอะไรบ้าง
147. การเช่าอาคารเพื่อทำสำนักงาน ควรทำสัญญาเช่าหรือไม่ ถ้าไม่ทำจะมีผลอย่างไร
148. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการพนักงาน
149. เอกสารที่ใช้ประกอบในการตัดหนี้สูญของลูกหนี้
150. ข้อควรระมัดระวังในเอกสารรายจ่ายอะไรบ้างที่มักถูกสรรพากรประเมิน
151. ใบกำกับภาษีตามหลักเกณฑ์ใหม่ของสรรพากร