

หลักการสำคัญของ

งบกำไรขาดทุน & งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ

ตามมาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 1 เรื่อง การนำเสนองบการเงิน

หัวข้อสัมมนา

- หลักการสำคัญในการจัดทำงบกำไรขาดทุน & งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ
- ความแตกต่างระหว่างรายงานทางการเงิน เรื่องการวัดผลประกอบการของ TFRS for PAEs กับ TFRS for NPAEs (ปรับปรุง 2565) ประเด็นที่นักบัญชีควรระวัง
- งบกำไรขาดทุน & งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จมีการกำหนดรูปแบบรายการย่อที่มีในงบการเงินที่นักบัญชีต้องถือไปปฏิบัติให้สอดคล้องกับมาตรฐานรายงานทางการเงิน
- การรับรู้รายได้ตามมาตรฐานการรายงานทางการเงินที่จะต้องนำมาบันทึกอยู่ในงบกำไรขาดทุน & งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ
- ประเด็นปัญหาของรายการทางบัญชีทางรายได้และค่าใช้จ่ายที่มีผลต่อการคำนวณกำไรสุทธิของกิจการ
 - ความแตกต่างของรายได้หลักกับรายได้อื่น
 - ต้นทุนขายหรือต้นทุนการให้บริการ
 - ค่าใช้จ่ายในการขายและการบริหาร
 - ค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงานอื่น
 - รายการขาดทุนจากการด้อยค่าสินทรัพย์
 - ดอกเบี้ยจ่าย และภาษีเงินได้
 - การด้อยค่าทางด้านเครดิต หนี้สงสัยจะสูญ หนี้สูญ และค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ

- การตีราคา และวิธีการคำนวณสินค้าคงเหลือ
 - การคำนวณค่าเสื่อมราคา ค่าเสื่อมสิ้นของสินทรัพย์
6. การนำเสนอรายการกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จอื่นตามมาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 1 เรื่องการนำเสนองบการเงินของกิจการPAEs และ NPAEs
 - การจัดกลุ่มรายการกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จอื่น (OCI : Other Comprehensive Income)
 - กลุ่ม OCI ที่สามารถจัดประเภทใหม่เข้าไปในกำไรหรือขาดทุนได้
 - กลุ่ม OCI ที่ไม่สามารถจัดประเภทใหม่เข้าไปในกำไรหรือขาดทุนได้
 - กรณีไม่จัดทำงบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จอื่น จะมีผลกระทบต่อผู้ใช้งบการเงินอย่างไร
 7. การจัดทำบัญชีและการปรับปรุงรายการ Adjusting Entries ที่มีผลกระทบต่องบการเงินประจำปี
 8. คุณธรรม จริยธรรม หรือจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี



อาจารย์ณัฐกิตติ ญเจริญปัญญายัง
- ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต
- อาจารย์พิเศษมหาวิทยาลัยชื่อดัง

SCAN QR Code เพื่อจองสัมมนา



สมาชิกวารสาร (CPD, Tax, HR)
ท่านละ 900 + VAT 63 = 963 บาท
บุคคลทั่วไป
ท่านละ 1,200 + VAT 84 = 1,284 บาท
รับชำระเงินผ่านระบบ QR CODE หรือ โอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น

กำหนดการสัมมนา
วันพฤหัสบดีที่ **27**
กรกฎาคม 2566
เวลา 09.00-16.30 น.

ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

1. สำรองที่น้การอบรมผ่าน www.dst.co.th

ขั้นตอนการสำรองที่น้

คลิกเพื่อลงทะเบียน

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

2. ชำระเงิน (ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร)

ขั้นตอนการชำระเงิน



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

3. สถาบัน ฯ จะส่งแบบฟอร์มลงทะเบียนอบรม Zoom (กรอกรายละเอียดใน Google Form)

- กรณีนับชั่วโมงผู้ทำบัญชีและผู้สอบบัญชี ผู้เข้าอบรมต้องแนบรูปถ่ายหน้าตรง
พร้อมบัตรประชาชนใน Google Form

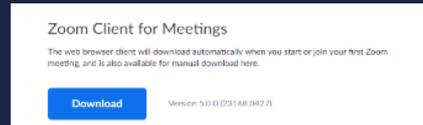
แบบฟอร์มตัวอย่าง

4. ผู้เข้าอบรมกรอก Google Form เรียบร้อยแล้ว สถาบัน ฯ จะส่ง

- Link เข้าห้องอบรม (คลิก Link ณ วันอบรม)
- เอกสารประกอบการอบรม ผ่าน e-mail

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 โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการอบรมที่มีประสิทธิภาพ
- กำหนดจำนวนผู้เข้าอบรม 1 ท่าน / 1 User
- ผู้เข้าอบรมต้องกรอกข้อมูล ผ่าน google form
- ผู้เข้าอบรมต้องเข้าห้องอบรมผ่านโปรแกรม Zoom ก่อนเวลาที่ระบุไว้ อย่างน้อย 20 นาที
- ผู้เข้าอบรมต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
- ผู้เข้าอบรมต้องเปิดกล้องตลอดระยะเวลาอบรม และไม่ควรออกจากโปรแกรม เนื่องจากสถาบันฯ จะทำการบันทึกเสียงและภาพเพื่อนำส่ง สภาวิชาชีพบัญชี
- เจ้าหน้าที่จะ Capture หน้าจอผู้เข้าอบรมทุกคน
 - * หลักสุด 3 ชั่วโมง Capture หน้าจอ 2 ช่วง ช่วงก่อนอบรมและสิ้นสุดการอบรม
 - * หลักสุด 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 สำหรับผู้สอบบัญชีและผู้ทำบัญชีให้นับดังนี้
 - * น้อยกว่า 30 นาที ไม่นับเป็นจำนวนชั่วโมง
 - * 30 ถึง 59 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง
 - * 60 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง
- หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 1 วันทำการหลังเสร็จสิ้นการอบรม
- การพัฒนาความรู้ต่อเนื่องเป็นสิทธิส่วนบุคคล ต้องเข้าอบรมด้วยตนเองเท่านั้น กรณีไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้างต้นจะไม่สามารถนับชั่วโมงได้