

โปรโมชั่นพิเศษ! ต้อนรับปี 2569
อบรมเก็บชั่วโมง CPD
เดือนมกราคม - กุมภาพันธ์

สำรองที่นั่งล่วงหน้าได้ที่ สำนักงานสัมมนา
ตั้งแต่วันนี้ - 31 ธันวาคม 2568

รับฟรี!*

กระเป๋า Pocket trip จำนวน 1 ใบ



(มูลค่ากว่า 300 บาท)

หรือ โทร. 02-555-0700 กด 1

เฉพาะหลักสูตรราคา 1,200 บาท ขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT) / หลักสูตร Online ไม่เข้าร่วมโปรโมชั่น

พร้อมสำรองที่นั่งแล้ววันนี้ที่ www.dst.co.th

หลักสูตรพิเศษที่นักบัญชีทุกคนต้องเข้าอบรม

เคล็ดลับการแก้ปัญหาของรายการที่มีผลกระทบในช่วงสิ้นปี คาบเกี่ยวต้นปี

ปัญหาการบันทึก รายการทางบัญชี ในช่วงสิ้นปี – ต้นปี

สำหรับผู้ทำบัญชี

Scan เพื่อจองอบรม



วิทยากร

ดร.วิทยา อรุณศิริเพชร

ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต และอาจารย์พิเศษมหาวิทยาลัยชื่อดัง

กำหนดการอบรม

วันเสาร์ที่ 21 กุมภาพันธ์ 2569

เวลา 09:00 - 16:30 น.

(เริ่มลงทะเบียนเวลา 08:00 น. ปิดรับลงทะเบียนเวลา 09:00 น.)

ณ โรงแรมเดอะพาลาสโซ

(ถ.รัชดาภิเษก) MRT สายสีน้ำเงิน

สถานีห้วยขวาง ทางออก 3

อัตราค่าอบรม

สมาชิกวารสารธรรมนิติ (CPD,TAX,HR)

1,300 + VAT 91 = 1,391 บาท

บุคคลทั่วไป

1,500 + VAT 105 = 1,605 บาท

(รวมเอกสาร ชา กาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

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

1. ประเด็นปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อการบินที่รายการในช่วงสิ้นปี คาบเกี่ยวต้นปี

- การบินที่รายการ สินค้าคงเหลือ ประเด็นสำคัญที่ส่งผลกระทบต่องบการเงินช่วงสิ้นปี
- การบินที่รายการทรัพย์สิน การหักค่าเสื่อม ค่าสึกหรอในช่วงสิ้นปี
- การทำลายสินค้า การขายต่ำกว่าทุน และการขายต่ำกว่าราคาตลาด เมื่อเกิดรายการในช่วงสิ้นปี จะต้องบันทึกรายการอย่างไร
- การปรับปรุงรายการทางบัญชีในช่วงสิ้นปี จุดที่นักบัญชีต้องเพิ่มความระมัดระวัง
- การจัดทำรายละเอียดประกอบงบการเงินในช่วงสิ้นปี
- การจัดทำต้นทุนสินค้า และต้นทุนบริการในช่วงสิ้นปี

2. ปัญหาของรายจ่ายที่มักพบในช่วงสิ้นปี คาบเกี่ยวต้นปีในทางบัญชีจะต้องบันทึกการอย่างไร

กรณีที่เกี่ยวข้องกับ

- โพรโมชัน
- ค่าใช้จ่ายในการทำตลาด
- ค่ารับรอง
- ของขวัญปีใหม่
- โบนัส
- ค่าตอบแทนพิเศษ
- การประมาณการหนี้สิน หนี้สินที่อาจเกิดขึ้นและสินทรัพย์ที่อาจเกิดขึ้น

3. จุดที่นักบัญชีต้องระวังเพื่อไม่ให้เกิดรายจ่ายข้ามรอบระยะเวลาบัญชี

4. การวางระบบการแก้ไขปัญหาเรื่องค่าใช้จ่ายแก่พนักงานสำหรับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปี และช่วงสิ้นปี

- เอกสารหลักฐานที่ต้องส่งให้ฝ่ายบัญชี
- กำหนดระยะเวลาการนำส่งเอกสาร

5. การเตรียมเอกสารที่ใช้ในการบันทึกการรายการ ในช่วงสิ้นปี

6. แนวปฏิบัติในการยกยอดรายการทางบัญชี เพื่อการบินที่บัญชีที่ถูกต้องในรอบบัญชีถัดไป

และถูกต้องตามมาตรฐาน