

บัญชีและภาษีอากร สำหรับผู้ที่ไม่ใช่นักบัญชี

Tax and Accounting for Non-Accountant

หลักการบัญชีและภาษีอากรเป็นสิ่งที่สำคัญยิ่งต่อการดำเนินกิจการ และไม่เพียงมีความสำคัญเฉพาะสำหรับนักบัญชีหรือผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องโดยตรงเท่านั้น แต่ยังรวมถึงเจ้าของกิจการ และผู้บริหารในทุกระดับ ที่จะต้องมีความรู้ความเข้าใจถึงหลักและกระบวนการในทางบัญชีและภาษีอากร เพื่อการทำงานและบริหารจัดการอย่างถูกต้องและเท่าทัน

หลักสูตร “บัญชีและภาษีอากร สำหรับผู้ที่ไม่ใช่นักบัญชี” นี้ นำเสนอความรู้ในหลักการบัญชีและภาษีอากร ภายใตกรอบและวัตถุประสงค์ในการสร้างความเข้าใจสำหรับผู้บริหารและผู้ที่ไม่ใช่ นักบัญชี เพื่อติดอาวุธการบริหารและการทำงานอย่างครบวงจร

SCAN เพื่อจองสัมมนา



วิทยากร

วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านภาษีอากร

และ

อาจารย์กาน้ำ สาริสระ

ผู้เชี่ยวชาญทางด้านการวางระบบบัญชี

กำหนดการสัมมนา

วันอังคาร-พุธที่ 19-20 กันยายน 2566

(เวลา 09.00 - 16.00 น.)

โรงแรมสวิสโฮเต็ล กรุงเทพฯ รัชดา

ถ.รัชดาภิเษก (สี่แยกห้วยขวาง)

(รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT สถานีห้วยขวาง)

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

9,000 + VAT 630 = 9,630 บาท

บุคคลทั่วไป

11,000 + VAT 770 = 11,770 บาท

(รวมเอกสาร ภาษี กาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

หัวข้อสัมมนา

Part 1 : บัญชี

1. ความแตกต่างของประเภทธุรกิจ และผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี
2. ความสำคัญและความจำเป็นของบัญชีกับธุรกิจ
 - 2.1 ประโยชน์ในการจัดทำบัญชี
 - 2.2 ผู้ใช้ข้อมูลบัญชี
3. โครงสร้างระบบบัญชีครบวงจร
 - 3.1 วงจรรายรับ
 - 3.2 วงจรรายจ่าย
 - 3.3 การเงิน
 - 3.4 กรณียากรณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี
 - 3.5 ระบบ GL และรายงาน
4. วงจรการจัดทำบัญชีและความหมายที่ควรทราบ
 - 4.1 แนวคิดในการจัดทำบัญชี
 - 4.2 ชนิดของบัญชีที่นิติบุคคลต้องจัดทำ
 - 4.3 ระยะเวลาที่ต้องลงรายการในบัญชีให้แล้วเสร็จ
 - 4.4 การตรวจสอบงบการเงิน
 - 4.5 วงจรการจัดทำบัญชี
 - 4.6 การจำแนกบัญชี
 - 4.7 งบการเงิน – บัญชี / งวดบัญชี
 - 4.8 การบันทึกบัญชีตามมาตรฐานการบัญชี
5. ทำความเข้าใจบัญชีเดียว
6. เคล็ดลับการดูแลงานด้านบัญชีและควบคุมกลไกต่างๆ ในการจัดทำบัญชีที่ควรทราบ
 - 6.1 การวางแผนการทำงานของนักบัญชี
 - 6.2 สัญญาณเตือนภัยที่บ่งชี้ว่าการจัดทำบัญชีเริ่มมีปัญหา
7. ความสำคัญของเอกสาร หลักฐาน ผลกระทบทางบัญชี และภาษี
 - 7.1 เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี
 - 7.2 ระบบเอกสารบัญชี-ภาษี
 - 7.3 ลักษณะของเอกสารที่ดี
8. รายการบัญชีที่สำคัญ ที่ควรระมัดระวัง

9. การวิเคราะห์และการอ่านงบการเงิน การนำข้อมูลทางบัญชี มาใช้ประกอบการตัดสินใจ
 - 9.1 งบแสดงฐานะทางการเงิน
 - 9.2 งบกำไรขาดทุน
 - 9.3 งบแสดงการเปลี่ยนแปลงในส่วนของผู้ถือหุ้น
 - 9.4 งบกระแสเงินสด
 - 9.5 ทนายเหตุประกอบงบการเงิน
10. อัตราส่วนทางการเงิน Financial Ratio เพื่อทราบผลประกอบการของกิจการ
11. การเลือกใช้โปรแกรมบัญชีให้เหมาะสมกับกิจการ
12. ความแตกต่างและข้อควรระวัง ข้อดี-ข้อเสียในการจัดทำบัญชีเอง หรือ จ้างสำนักงานบัญชีจัดทำบัญชีให้

Part 2 : ภาษี

1. รูปแบบของธุรกิจกับประเด็นการภาษีของสรรพากร
2. ภาษีอากรที่สำคัญในการดำเนินธุรกิจทั้งระบบ สิ่งที่ต้องทราบ
 - 2.1 ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
 - 2.2 ภาษีเงินได้นิติบุคคล
 - 2.3 ภาษีมูลค่าเพิ่ม
 - 2.4 ภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย
 - 2.5 ภาษีธุรกิจเฉพาะ
 - 2.6 อากรแสตมป์
3. เอกสารหลักฐานสำคัญทางด้านภาษีอากรที่ต้องทราบ และจัดทำให้ถูกต้องตามกฎหมาย
 - 3.1 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับรายได้-ค่าใช้จ่ายของกิจการ
 - 3.2 เอกสารหลักฐานภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
 - 3.3 เอกสารหลักฐานในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม
4. การเสียภาษีอากรแต่ละประเภทอย่างถูกต้อง และประหยัด การคำนวณภาษีและการยื่นแบบภาษี
5. ความแตกต่างทางบัญชีกับภาษีที่ต้องระวังและต้องปรับปรุง กำไรสุทธิ(บวกกลับ)
6. Update กฎหมายภาษีอากรปีปัจจุบันและสิทธิประโยชน์ทางภาษี
7. ความเสียหายและความรับผิด พร้อมผลกระทบจากการเสียภาษีไม่ถูกต้อง

ชำระค่าสัมมนาเป็น เงินสด หรือ เช็ค ส่งภายในนาม บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 ซอยเพิ่มทรัพย์ (ประชาชื่น 20) ถ.ประชาชื่น แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 010-553-300-1556 (สำนักงานใหญ่) (กรณีไม่พบบัญชีรับรองหัก ณ ที่จ่าย ต้องชำระเต็มจำนวน) จดรับเช็คส่วนตัว

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สนใจสำรองที่นั่งได้ที่ โทรศัพท์ 02-555-0700 กด 1, 02-587-6860-4