ธรรมนิติ
DHARMNITI
www.dst.co.th
www.dst.co.th/facebook

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

สงวนลิขสิทธิ์ 05016P

หลักสูตรนี้ไม่สามารถนับชั่วโมงได้

บัญชีและภาษีอากร สำหรับผู้ที่ไม่ใช่นักบัญชี

Tax and Accounting for Non-Accountant

"บัญชีและภาษีอากร สำหรับผู้ที่ไม่ใช่นักบัญชี" นี้นำเสนอความรู้ในหลักการบัญชีและภาษีอากรภายใต้กรอบและวัตถุประสงค์ในการสร้างความเข้าใจสำหรับผู้บริหารและผู้ที่ไม่ใช่นักบัญชีเพื่อติดอาวุธการบริหารและการทำงานอย่างครบวงจร

วิทยากร

วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านภาษีอากร

และ

อาจารย์คำนึง สาริสระ

ผู้เชี่ยวชาญทางด้านการวางระบบบัญชี

SCAN เพื่อจองอบรม

กำหนดการอบรม

วันอังคาร-พุธที่ 20-21 พฤษภาคม 2568

(เวลา 09.00 - 16.00 น.)

โรงแรมอวานี รัชดา กรุงเทพฯ

ถ.รัชดาภิเษก (สี่แยกพระราม 9)

(รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT สถานีพระราม 9 ทางออกที่ 1)

อัตราค่าอบรม

สมาชิก (Tax, HR)

9,000 + VAT 630 = 9,630 บาท

บุคคลทั่วไป

11,000 + VAT 770 = 11,770 บาท

(รวมเอกสาร ชา กาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

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

หัวข้ออบรม

ลงวนลิขสิทธิ์ 05016P

Part 1 : บัญชี

1. รูปแบบในการดำเนินธุรกิจ หลักแนวคิดในการเลือกรูปแบบและข้อกฎหมายพื้นฐานที่ควรต้องรับรู้

2. ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี กับ ผู้ทำบัญชี แตกต่างกันอย่างไร หน้าที่และความรับผิดชอบ มีอะไรบ้าง

3. ความสำคัญและความจำเป็นของบัญชีกับธุรกิจ

3.1 ประโยชน์ในการจัดทำบัญชี

3.2 ผู้ใช้ข้อมูลบัญชี

4. โครงสร้างระบบบัญชีครบวงจร ตามลักษณะของธุรกิจ

(ระบบซื้อ / ระบบขาย / ระบบการรับคืน / ระบบการส่งคืน / ระบบการรับเงิน / ระบบการจ่ายเงิน / ระบบ Stock / ระบบทรัพยากรบุคคล / ระบบเงินสดย่อย เงินทดรองจ่าย / ระบบการปรับปรุงรายการบัญชี / ระบบการปิดบัญชี)

5. วงจรการจัดทำบัญชีและความหมายที่ควรทราบ

5.1 แนวคิดในการจัดทำบัญชี

5.2 ชนิดของบัญชีที่นิติบุคคลต้องจัดทำ

5.3 ระยะเวลาที่ต้องลงรายการในบัญชีให้แล้วเสร็จ

5.4 การตรวจสอบงบการเงิน

5.5 วงจรการจัดทำบัญชี

5.6 การจำแนกบัญชี

5.7 งบการเงิน – ปีบัญชี / งวดบัญชี

5.8 การบันทึกบัญชีตามมาตรฐานการบัญชี

6. ทำความเข้าใจ "บัญชีเดียว"

6.1 เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี

6.2 ระบบเอกสารบัญชี-ภาษี

6.3 ลักษณะของเอกสารที่ดี

7. ความสำคัญของเอกสาร หลักฐาน ผลกระทบทางบัญชีและภาษี

7.1 เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี

7.2 ระบบเอกสารบัญชี-ภาษี

7.3 ลักษณะของเอกสารที่ดี

8. รายการบัญชีที่สำคัญ ที่ควรระมัดระวัง

9. การวิเคราะห์และการอ่านงบการเงิน การนำข้อมูลทางบัญชีมาใช้ประกอบการตัดสินใจ

9.2 งบกำไรขาดทุน

9.3 งบการเปลี่ยนแปลงส่วนของเจ้าของ

9.4 งบกระแสเงินสด

9.5 หมายเหตุประกอบงบการเงิน

10. อัตราส่วนทางการเงิน Financial Ratio เพื่อทราบผลประกอบการของกิจการ

11. เคล็ดลับการดูแลงานด้านบัญชีและควบคุมกลไกต่างๆ ในการจัดทำบัญชีที่ควรทราบ

11.1 การจัดทำบัญชีให้สะดวกรวดเร็วและคล่องตัวขึ้นในปัจจุบัน

11.2 ภาพรวมของงานบัญชีที่เชื่อมโยงกับส่วนงานอื่นๆ และข้อควรระวังในการปฏิบัติ

11.3 ความผิดปกติในงบการเงิน และสัญญาณเตือนภัยที่บ่งชี้ว่าการจัดทำบัญชีเริ่มมีปัญหา

12. การเลือกใช้โปรแกรมบัญชีให้เหมาะสมกับกิจการ

13. ความแตกต่างและข้อควรระวัง ข้อดี-ข้อเสียในการจัดทำบัญชีเอง หรือ จ้างสำนักงานบัญชีจัดทำบัญชีให้

Part 2 : ภาษี

1. รูปแบบของธุรกิจกับภาระภาษีของสรรพากร

2. ภาษีอากรที่สำคัญในการดำเนินธุรกิจทั้งระบบ สิ่งที่ต้องทราบ

2.1 ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

2.2 ภาษีเงินได้นิติบุคคล

2.3 ภาษีมูลค่าเพิ่ม

2.4 ภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย

2.5 ภาษีธุรกิจเฉพาะ

2.6 อากรสแตมป์

3. เอกสารหลักฐานสำคัญทางด้านภาษีอากรที่ต้องทราบและจัดทำให้ถูกต้องตามกฎหมาย

3.1 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับรายได้-ค่าใช้จ่ายของกิจการ

3.2 เอกสารหลักฐานภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

3.3 เอกสารหลักฐานในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม

4. การเสียภาษีอากรแต่ละประเภทอย่างถูกต้อง และประหยัด การคำนวณภาษีและการยื่นแบบภาษี

5. ความแตกต่างทางบัญชีกับภาษีที่ต้องระวังและต้องปรับปรุงกำไรสุทธิ(บวกกลับ)

6. Update กฎหมายภาษีอากรปีปัจจุบัน และสิทธิประโยชน์ทางภาษี

7. ความเสียหายและความรับผิด พร้อมผลกระทบจากการเสียภาษีไม่ถูกต้อง

ชำระค่าอบรมเป็น **เงินสด** หรือ **เช็ค** สั่งจ่ายในนาม **บริษัท ฟิกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด**

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

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 010-553-300-1556 (สำนักงานใหญ่) (กรณีไม่มีหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ต้องชำระเต็มจำนวน) **งดรับเช็คส่วนตัว**

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%