



ประเด็นปัญหาภาษีอากร และ...

เอกสารทางภาษี-บัญชี

สำหรับ งานจัดซื้อ

- ◆ เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินที่ฝ่ายจัดซื้อและฝ่ายบัญชี การเงิน ต้องรู้
- ◆ 10 ประเด็นปัญหาการหักภาษี ณ ที่จ่าย ที่ฝ่ายจัดซื้อต้องระวัง
- ◆ จัดซื้ออย่างไรให้ ถูกต้อง บริษัทไม่ถูกสรรพากรประเมินจากการจัดซื้อ
- ◆ รวมประเด็นปัญหา : ใบเสร็จรับเงิน > ใบกำกับภาษี > ใบหักภาษี ณ ที่จ่าย
ต้องมีข้อความอะไรบ้าง > ตรวจสอบอย่างไร > สูญหายต้องทำอย่างไร

วิทยากร

อาจารย์ชลลดา พูวัฒนศิลป์

- ที่ปรึกษากฎหมาย อาจารย์มหาวิทยาลัยชื่อดัง
- กรรมการภาษีสหภาพการค้าไทย
- กรรมการคณะกรรมการวิชาชีพบัญชีด้านภาษีอากร สภาวิชาชีพบัญชี
- อดีตผู้จัดการฝ่ายนโยบายและแผนภาษี บมจ. ปตท. ที่ปรึกษากฎหมาย PWC
- อดีตเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภาษีสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ กรมสรรพากร



กำหนดการสัมมนา

วันพุธ ที่

21

กันยายน 2565

09.00-16.30 น.

SCAN เพื่อจองสัมมนา



อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

2,700 + VAT 189 = 2,889 บาท

บุคคลทั่วไป

3,200 + VAT 224 = 3,424 บาท

* รับชำระเงินผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น

หัวข้อสัมมนา

1. การตรวจสอบแหล่งซื้อ สิ่งที่นักจัดซื้อต้องระวังเพื่อประโยชน์ในทางภาษีของกิจการ
2. การเจรจา ตอรองราคา กับภาวะภาษีที่ควรทราบ
3. เอกสารหลักฐานทางบัญชีและภาษีที่ไม่ควรพลาด
4. การตกลงซื้อสินค้าควรมีเอกสารใดบ้าง เพื่อความปลอดภัยของกิจการเมื่อสรรพากรเข้าตรวจ
 - ใบขอซื้อ
 - ใบสั่งซื้อ
 - ใบเสนอราคา
 - ใบเสร็จรับเงิน
 - บิลเงินสด
 - ใบกำกับภาษี
 - ใบลดหนี้
 - ใบเพิ่มหนี้
5. ประเด็นภาษีที่ฝ่ายจัดซื้อต้องทราบ
 - ภาษีมูลค่าเพิ่ม
 - ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
 - ประเด็นรายจ่ายต้องห้าม
6. หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับใบกำกับภาษี ใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ที่จัดซื้อไม่ควรพลาดเพื่อลดงานตรวจสอบของฝ่ายบัญชี
7. ภาวะภาษีมูลค่าเพิ่มที่เจ้าหน้าที่จัดซื้อควรทราบ
8. รายการในใบกำกับภาษีเต็มรูปตามหลักเกณฑ์ของสรรพากรที่เจ้าหน้าที่จัดซื้อต้องตรวจสอบ
 - รายการบังคับที่ต้องมีตามหลักเกณฑ์ของสรรพากร
9. เอกสารหลักฐานที่ต้องเก็บไว้ให้สรรพากรตรวจสอบในการจัดซื้อจัดจ้าง
10. เอกสารหลักฐานที่ต้องขอจาก Supplier ก่อนการซื้อหรือจ้าง
11. ปัญหาด้านเอกสารหลักฐานทางภาษีและวิธีแก้ไข
12. จะทำอย่างไรถ้าจัดซื้อได้รับใบกำกับภาษีปลอม
13. ใช้ใบกำกับภาษีปลอมมีความผิดอย่างไร และจัดซื้อต้องร่วมรับผิดชอบหรือไม่
14. สินค้าโปรโมชั่น (Promotion) จัดซื้อต้องแจ้งฝ่ายอื่นหรือไม่ และมีประเด็นภาษีอย่างไร
 - ของที่แถมมากับสินค้าที่ซื้อ
 - ซื้อแบบมีส่วนลด
 - ซื้อแบบสะสมยอดซื้อ
 - การส่งสินค้าก่อนชำระราคาใบกำกับภาษีจะได้รับเมื่อใด
15. ปัญหาภาษีในการจัดซื้อ
 - ส่งของแต่ไม่ออกใบกำกับภาษี จัดซื้อจะอย่างไร
 - ชำระเงินก่อนที่จะได้รับของ
 - ส่งใบสั่งซื้อ [PO] แต่ของยังไม่ได้ ผู้ขายออกใบกำกับภาษีให้ก่อนได้หรือไม่
 - ซื้อจากแหล่งราคาถูกแต่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน จัดซื้อจะต้องทำอย่างไร
 - ความเสียหายจากการไม่มีเอกสารค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ
16. สิ่งที่ฝ่ายจัดซื้อต้องรู้ในเรื่องการหักภาษี ณ ที่จ่ายก่อนทำสัญญาจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อลดความเสี่ยงในการหักภาษี ณ ที่จ่ายผิด
17. 10 ประเด็นปัญหาการหักภาษี ณ ที่จ่าย ที่ต้องระวัง
18. การขอให้ฝ่ายบัญชีออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ผู้รับจ้าง จัดซื้อต้องเตรียมข้อมูลอะไรให้ฝ่ายบัญชีบ้าง



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน ZOOM

ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต
นับชั่วโมงแบบไม่เป็นทางการได้
(เงื่อนไขเป็นไปตามที่สภาวิชาชีพฯ กำหนด)

ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

1 ลงทะเบียนการสัมมนาผ่าน www.dst.co.th

คลิกเพื่อลงทะเบียน

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

2 ชำระเงิน
(ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร)

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

3 รอรับ e-mail จากเจ้าหน้าที่ธรรมนิติ (.....@dharmniti.co.th)

- Link เข้าห้องสัมมนา (คลิก Link ณ วันสัมมนา)
- เอกสารประกอบการสัมมนา

E-mail ตัวอย่าง

4 ผู้เข้าสัมมนาคัดตั้งโปรแกรม Zoom Version ล่าสุด แล้วลงทะเบียนโปรแกรมให้พร้อมใช้งาน

- คัดตั้งโปรแกรมบน Computer PC และ Notebook (คลิกที่ Link URL <https://zoom.us/download> เลือก Download Zoom Client for Meetings)

- ควรติดตั้งโปรแกรมลงบนคอมพิวเตอร์ หรือ Notebook ที่มีกล้อง โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการสัมมนาที่มีประสิทธิภาพ

เงื่อนไขการเข้าร่วม

1. กำหนดจำนวนผู้เข้าสัมมนา 1 ท่าน / 1 User
2. ผู้เข้าสัมมนาคัดตั้งเข้าห้องสัมมนาก่อนเวลาที่จะปรีเว้ออย่างน้อย 20 นาที
3. ผู้เข้าสัมมนาคัดตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
4. ผู้เข้าสัมมนาสามารถกดปุ่มยกมือ (Raise Hand) พิมพ์ข้อความผ่านช่องทางแชทได้ในระหว่างการอบรม
5. หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 3 วันทำการ หลังเสร็จสิ้นการอบรม
6. เมื่อท่านชำระเงิน บริษัทฯ จะส่ง Link การเข้าสัมมนาและไฟล์เอกสารล่วงหน้า 3 วันทำการก่อนวันสัมมนา โดยทางบริษัทฯ ของสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกและคืนเงินทุกกรณี

- ห้ามบันทึกภาพ วีดีโอ แชน หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -

สำรองที่นั่งออนไลน์ที่ www.dst.co.th Call center 02-555-0700 กด 1 , 02-587-6860-4