



# การแก้ปัญหาและกลวิธีการตรวจสอบ...

# การทำงานบัญชี-ภาษี

สำหรับ ผู้จัดการฝ่ายบัญชี หัวหน้าฝ่ายบัญชี

- ▶ รวมเทคนิคการตรวจสอบการทำงานทั้งด้านบัญชี และภาษี เพื่อการตรวจสอบอย่างมีประสิทธิภาพ
- ▶ กลวิธีการตรวจสอบภาษีเงินได้นิติบุคคล, เงินสดและเงินฝากธนาคาร, บัญชีเจ้าหนี้ลูกหนี้, สินทรัพย์ถาวรและค่าเสื่อมราคาข, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, ภาษีหัก ณ ที่จ่าย, สินค้าคงเหลือ, ภาษีขาย
- ▶ พร้อมวิธีแก้ปัญหา และเตรียมเอกสารเพื่อบรรเทาภาระภาษีเมื่อสรรพากรตรวจสอบ

## วิทยากร

อาจารย์รุ่งทิพย์ รัชวงษ์

อดีตเจ้าหน้าที่ตรวจภาษีชำนาญการพิเศษ กรมสรรพากร

กำหนดการสัมมนา	SCAN เพื่อจองสัมมนา	อัตราค่าสัมมนา
วันศุกร์ที่ <b>15</b> มีนาคม 2567 09.00-16.30 น.		สมาชิก (Tax, HR) 3,800 + VAT 266 = 4,066 บาท บุคคลทั่วไป 4,300 + VAT 301 = 4,601 บาท
* รับชำระเงินผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น		

**1. การตรวจสอบภาษีเงินได้นิติบุคคล**

- การตรวจสอบแบบแสดงรายการเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล (ภ.ง.ด.50) ของปีก่อนกับงบการเงินและงบดุลทำการ
- การตรวจสอบการประมาณการกำไรสุทธิขาดไปเกิน 25%
- การตรวจสอบการบันทึกบัญชีค้างจ่าย
- หักรายจ่ายผิดรอบบัญชี
- หลักฐานการจ่ายเงินที่สรรพากรไม่ยอมรับ
- การกระทบยอดภาษีเงินได้นิติบุคคลที่แสดงไว้ในงบกำไรขาดทุน กับที่แสดงไว้ในงบแสดงฐานะทางการเงิน
- การตรวจสอบรายการกระทบยอดเพื่อปรับปรุงกำไรสุทธิทางบัญชีให้เป็นกำไรสุทธิทางภาษี
- การขายสินค้า, บริการ, ให้เช่าทรัพย์สิน, ให้กู้ยืมเงิน โดยไม่มีคำตอบแทนหรือต่ำกว่าราคาตลาด
- การตั้งเจ้าหนี้, ลูกหนี้ที่ไม่มีตัวตน หรือบันทึกเกินกว่าความเป็นจริง
- การตรวจสอบกิจการมีผลขาดทุนสุทธิติดต่อกันเกินกว่า 3 รอบระยะเวลาบัญชี แต่มีการขยายงาน

**2. การตรวจสอบเงินสดและเงินฝากธนาคาร**

- ปัญหาการบันทึกบัญชีเงินสดไม่ตรงกับรายรับในระหว่างปี
- การตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารและใบสำคัญจ่าย
- การพิสูจน์รายจ่ายที่ได้จ่ายเป็นเงินสดว่าไม่เป็นรายจ่ายต้องห้าม

**3. การตรวจสอบบัญชีลูกหนี้, เจ้าหนี้**

- ลูกหนี้การค้า, ลูกหนี้เงินมัดจำ, ลูกหนี้เงินยืมทดลอง, ลูกหนี้บริษัทในเครือ
- การให้กู้ยืมโดยไม่คิดดอกเบี้ย
- ข้อระวังในการขาย การเรียกเก็บหนี้และการให้เครดิต
- การขายเชื่อ และการให้ส่วนลดตามหลักเกณฑ์ของสรรพากร
- การรับรู้รายได้-รายจ่าย จากบัญชีลูกหนี้, เจ้าหนี้

**4. การตรวจสอบสินทรัพย์ถาวรและค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินแต่ละประเภท**

- สินทรัพย์ที่สามารถคิดค่าเสื่อมราคาได้
- สินทรัพย์ที่ไม่มีการคิดค่าเสื่อมราคา
- สินทรัพย์ที่มีสิทธิการใช้เพียงอย่างเดียว
- สินทรัพย์ตามสัญญาเช่า
- การหักค่าเสื่อมเกินกว่าความเป็นจริง
- สินทรัพย์ที่ได้สิทธิประโยชน์ทางภาษี ใช้สิทธิได้ถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่

**5. ที่ดิน อาคาร อุปกรณ์**

- การโอนและการขายความแตกต่างทางบัญชีกับภาษีที่ต้องระวัง
- ภาวะผูกพันเกี่ยวกับที่ดิน อาคาร อุปกรณ์ ตามข้อตกลงในสัญญา กับภาระภาษี

**6. ลินค้าคงเหลือประเด็นที่มีถูกประเมิน**

- การตรวจนับสินค้า -การตีราคาสินค้าคงเหลือ
- ความเหมาะสมของราคาสินค้าคงเหลือ และต้นทุนสินค้า
- การเปรียบเทียบปริมาณและราคาของสินค้าคงเหลือในปีปัจจุบันกับปีก่อน
- การจัดการกับ สินค้าที่ชำรุด เสียหาย เสื่อมคุณภาพที่สรรพากรยอมรับ

**7. การตรวจสอบภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย**

- การตรวจสอบแบบ ภ.ง.ด.ที่ใช้ นำส่งในแต่ละเดือน และอัตราภาษีที่นำส่ง
- การตรวจสอบยอดรายได้จากภาษีที่ถูกหัก ณ ที่จ่ายกับหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และบัญชีรายได้
- การตรวจสอบระหว่างภาษีเงินได้ถูกหัก ณ ที่จ่ายไปบัญชีแยกประเภท

**8. การตรวจสอบภาษีมูลค่าเพิ่ม**

- การตรวจสอบรายการในใบกำกับภาษี และความถูกต้อง
- เลขที่ใบกำกับ กับ การลงรายการภาษีซื้อ-ภาษีขายที่ต้องระวัง
- วิธีการจัดเก็บใบกำกับภาษีซื้อ-ภาษีขายตามหลักเกณฑ์ของสรรพากร
- ใบแทนใบกำกับภาษี ใบลดหนี้ ใบเพิ่มหนี้ ใช้อย่างไร จะถูกตรวจสอบหรือไม่

**9. ประเด็นตรวจสอบบัญชีซื้อกับรายงานภาษีซื้อของกิจการ**

- บัญชีซื้อที่กิจการบันทึก -การลงรายงานภาษีซื้อ
- การกระทบยอดภาษีซื้อที่ขอคืนกับรายจ่ายของกิจการ
- ภาษีซื้อต้องห้ามที่ต้องระวัง
- ภาษีซื้อที่เกิดจากรถยนต์นั่งหรือรถโดยสารที่มีที่นั่งไม่เกิน 10 ที่นั่ง

**10. การตรวจสอบภาษีขาย**

- การจัดทำรายงานภาษีขาย
- กระทบยอดบัญชีขาย กับยอดขายในรายงานภาษีขาย
- ตรวจสอบยอดรายงานภาษีขายกับแบบ ภ.พ.30

**11. การแก้ไขปัญหาการนำส่ง ภ.พ.30 ไม่ถูกต้อง**

- ภาษีขายขาด-เกิน -ภาษีซื้อขาด-เกิน
- ตรวจสอบการขอคืนภาษีซื้อ

**12. วิธีแก้ไข และเตรียมเอกสารเพื่อบรรเทาภาระภาษีเมื่อถูกสรรพากรตรวจสอบ**

**13. คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี**

ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

1. สำรองที่นัการอบรมผ่าน [www.dst.co.th](http://www.dst.co.th)

ขั้นตอนการสำรองที่นั่ง

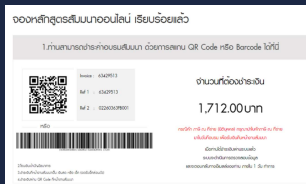
คลิกเพื่อลงทะเบียน

หลักสูตร/วิชา	ภาษาบรรยาย	วันที่อบรม	วิทยากร/ผู้บรรยาย	ที่นั่งว่าง	ค่าลงทะเบียน	ค่าอาหาร	ค่าที่พัก
13 มี.ค. 2563 09:00-12:30 น.	ภาษาไทย	13 มี.ค. 2563 09:00-12:30 น.	คุณสุวิมล วัฒนศิริ (คุณสุวิมล วัฒนศิริ) (in live training) หลักสูตรการบัญชีสำหรับผู้สอบบัญชีรับอนุญาต อบรมวันที่ : ๑๓-๑๕ มีนาคม ๒๕๖๓ อบรมที่ : โรงแรมโรสฮิลล์ เชียงใหม่ (เชียงใหม่)	1,200	800	1,200	1,200
13 มี.ค. 2563 13:00-16:30 น.	ภาษาไทย	13 มี.ค. 2563 13:00-16:30 น.	คุณสุวิมล วัฒนศิริ (คุณสุวิมล วัฒนศิริ) (in live training) หลักสูตรการบัญชีสำหรับผู้สอบบัญชีรับอนุญาต อบรมวันที่ : ๑๓-๑๕ มีนาคม ๒๕๖๓ อบรมที่ : โรงแรมโรสฮิลล์ เชียงใหม่ (เชียงใหม่)	1,200	800	1,200	1,200

เมื่อท่านลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ท่านจะได้รับอีเมลยืนยันจาก  
e-mail : [seminar@dst.co.th](mailto:seminar@dst.co.th)

2. ชำระเงิน (ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนวันอบรม

ขั้นตอนการชำระเงิน



เมื่อท่านชำระเรียบร้อยแล้ว \*\*โปรดกรณีโอนเงินข้ามธนาคาร  
กรุณาส่งหลักฐานการชำระเงิน มาที่ e-mail : [e-payment@dharmniti.co.th](mailto:e-payment@dharmniti.co.th)

3. ยืนยันตัวตน (KYC) ทาง e-mail

- ตรวจสอบข้อมูล และทำการแนบภาพถ่ายผู้สมัครประชาชน เพื่อยืนยันตัวตน  
ในการนับชั่วโมง

แบบฟอร์มตัวอย่าง

ข้อมูลการนับชั่วโมง

ส่งต่อผู้ให้บริการข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อทำการยืนยันตัวตน

เลขที่บัตรประชาชน

ฉันรับข้อมูลนี้จาก CPD

ฉันรับข้อมูลนี้จาก CPA

เลขที่ใบอนุญาต

ฉันรับข้อมูลนี้จาก TAT

เลขที่ใบอนุญาตฝึกงาน

ยืนยันตัวตน

ส่งต่อผู้ให้บริการข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อทำการยืนยันตัวตน

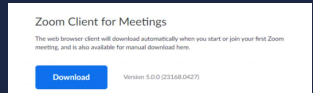
กรุณาแนบรูปถ่ายบัตรประชาชน (หรือบัตรประชาชนที่ถ่ายไว้ก่อนวันอบรม) และ  
แนบรูปถ่ายบัตรประชาชนที่ถ่ายไว้ก่อนวัน  
อบรม/ภาพถ่ายบัตรประชาชนที่ถ่ายไว้ก่อนวัน  
อบรม หรือบัตรประชาชนที่ถ่ายไว้ก่อนวัน  
อบรม (กรณีที่ยังไม่มีบัตรประชาชน)  
แนบรูปถ่ายบัตรประชาชนที่ถ่ายไว้ก่อนวัน  
อบรม (CPD) โดยที่ขนาดภาพไม่เกิน  
ขนาดตาม 1 G

ฉันได้รับข้อมูลนี้และยินยอมว่า ภาพถ่ายที่ถ่ายไว้ก่อนวันอบรม และ  
แนบรูปถ่ายบัตรประชาชนที่ถ่ายไว้ก่อนวัน  
อบรม/ภาพถ่ายบัตรประชาชนที่ถ่ายไว้ก่อนวัน  
อบรม หรือบัตรประชาชนที่ถ่ายไว้ก่อนวัน  
อบรม (กรณีที่ยังไม่มีบัตรประชาชน) จะ  
ถูกใช้เพื่อวัตถุประสงค์ในการยืนยันตัวตน  
การนับชั่วโมง

4. เมื่อทำการยืนยันตัวตน (KYC) เรียบร้อย ระบบจะส่ง Link อบรม  
และเอกสารประกอบการสัมมนาทาง e-mail

เมื่อไรการเข้าอบรม Online และการนับชั่วโมงผ่านโปรแกรม ZOOM

- ผู้เข้าอบรมติดตั้งโปรแกรม Zoom Version ล่าสุด แล้วลงทงบเบียม  
โปรแกรมให้พร้อมใช้งาน
- 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 โมบายด์ก็ที่มีกล้อง โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็ว  
ไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการอบรมที่มีประสิทธิภาพ
- กำหนดจำนวนผู้เข้าอบรม 1 ท่าน / 1 User
- ผู้เข้าอบรมต้องทำการยืนยันตัวตน (KYC)
- ผู้เข้าอบรมต้องเข้าห้องอบรมผ่านโปรแกรม Zoom ก่อนเวลาที่ระบุไว้  
อย่างน้อย 20 นาที
- ผู้เข้าอบรมต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย  
ให้ตรงตามบัตรประชาชน
- ผู้เข้าอบรมต้องปิดกล้องตลอดระยะเวลาอบรม และไม่ควรกดออก  
จากโปรแกรม เนื่องจากหากบับฯ จะทำการบันทึกเสียงและภาพเพื่อนำส่ง  
สภาวิชาชีพบัญชี
- เจ้าหน้าที่จะ Capture หน้าจอผู้เข้าอบรมทุกคน  
\* หลักสูตร 3 ชั่วโมง Capture หน้าจอ 2 ช่วง  
ช่วงก่อนอบรม (09.00 น.) และสิ้นสุดการอบรม (12.15 น.)  
\* หลักสูตร 6 ชั่วโมง Capture หน้าจอ 2 ช่วง  
ช่วงก่อนอบรม (09.00 น.) และสิ้นสุดการอบรม (16.30 น.)
- ผู้เข้าอบรมสามารถกดปุ่มยกมือ (Raise Hand) หรือพิมพ์ข้อความ  
ผ่านทางห้องแชทได้ในระหว่างอบรม
- หลักเกณฑ์การนับชั่วโมง CPD สำหรับผู้สอบบัญชีและผู้ทำบัญชีให้นับ  
ดังนี้  
\* น้อยกว่า 30 นาที ไม่นับเป็นจำนวนชั่วโมง  
\* 30 ถึง 59 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง  
\* 60 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง
- นับชั่วโมงรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 3 วันทำการหลังเสร็จสิ้น  
การอบรม
- การพัฒนาความรู้ต่อเนื่องเป็นสิทธิส่วนบุคคล ต้องเข้าอบรมด้วยตนเอง  
เท่านั้น กรณีไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้างต้นจะไม่สามารถนับชั่วโมงได้

- ห้ามบันทึกภาพ วีดิโอ แอร์ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -