



CPA นับชั่วโมงแบบใหม่เป็นทางการได้ *เงื่อนไขตามที่สภาวิชาชีพบัญชีกำหนด

ห้ามบันทึกภาพ รวมถึงอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด

141

ประเด็นการแก้ไข

เอกสารรายจ่าย

ทางภาษีทำอย่างไรให้สรรพากรยอมรับ

หลักสูตรเดียว!!!
ที่จะทำให้ **ถูกรายจ่าย!!!** ของกิจการ
ไม่เป็นรายจ่ายต้องห้าม

- ✔ **Update!!** กฎหมายใหม่เกี่ยวกับใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ e-Tax Invoice/ e-Receipt
- ✔ เอกสารรายจ่ายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Wallet) สามารถแก้ไขได้หรือไม่ อย่างไร
- ✔ รูปแบบของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินตามหลักเกณฑ์ทางบัญชีและภาษีอากร
- ✔ หากเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของประมวลรัษฎากร มีบทลงโทษอย่างไร พร้อมวิธีการแก้ไข

วิทยากร

อาจารย์สมเดช ไรจน์คุรีเสถียร

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ

และมากด้วยประสบการณ์บรรยายมากกว่า 30 ปี ด้านบัญชีภาษีอากร



หลักสูตรเดือนเมษายน 2567

เข้าอบรม 2 ท่าน ลด **500 บาท**

เข้าอบรม 3 ท่าน ลด **1,000 บาท**

เฉพาะหลักสูตร Online ราคา 4,000 บาทขึ้นไป
หรือ หลักสูตร Online ราคา 3,300 บาทขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT)
(หลักสูตรสดตัวคน / ในกรณีรับเงินงวดเรียน / ไม่รับโปรโมชั่น)

กำหนดการสัมมนา

วันอังคารที่

23

เมษายน

2567

09.00-16.30 น.

SCAN เพื่อจองสัมมนา



อัตราค่าสัมมนาท่านละ

สมาชิก (Tax, HR)

3,800 + VAT 266 = 4,066 บาท

บุคคลทั่วไป

4,300 + VAT 301 = 4,601 บาท

* รับชำระเงินผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น

1. รูปแบบของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินตามหลักเกณฑ์ทางบัญชีและภาษีอากร
2. เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินอะไรบ้าง ที่สรรพากรยอมรับ
3. หลักเกณฑ์ในการออกหลักฐานการรับ-จ่ายเงินตามประมวลรัษฎากร
4. เอกสารภายในของกิจการที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินของฝ่ายบัญชีการเงินที่ต้องระมัดระวัง
5. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินภายในของกิจการอะไรบ้างที่ควรมีเพื่อประโยชน์ในการควบคุมภายในและป้องกันการทุจริต
6. หลักเกณฑ์ในการออกใบสำคัญจ่ายและประโยชน์ที่ได้รับ
7. มีเอกสารรายจ่ายอะไรบ้างที่ฝ่ายบริหารต้องการเพื่อประโยชน์ในการบริหาร
8. เอกสารรายจ่ายที่มีหลักฐานสมบูรณ์ ถูกต้องตามกฎหมาย ต้องประกอบด้วยข้อความใดบ้าง
9. เอกสารรายจ่ายที่มีหลักฐานแต่ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้องตามกฎหมายเป็นอย่างไร
10. เมื่อสรรพากรนำตรวจสอบเอกสารรายจ่ายประเด็นที่มักถูกประเมิน
11. กิจการได้รับหลักฐานการจ่ายเงินเป็น "บิลเงินสด" ทำอย่างไรจึงจะลดข้อโต้แย้งของพนักงานประเมินให้เชื่อได้ว่าจ่ายจริง และลงเป็นรายจ่ายได้
12. การพิจารณาว่า "รายจ่ายซึ่งพิสูจน์ไม่ได้ว่าใครเป็นผู้รับ" ทำอย่างไรให้สรรพากรยอมรับและพิสูจน์ตัวผู้รับเงินได้
13. เมื่อกิจการได้จ่ายเงินไปแล้วผู้รับไม่ออกหลักฐานการจ่ายเงินให้ต้องทำอย่างไรให้ถือเป็นรายจ่ายได้ไม่ต้องบวกกกลับ
14. หากเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของประมวลรัษฎากรมีบทลงโทษอย่างไร และวิธีการแก้ไข
15. กิจการสามารถใช้ "สำเนาใบโอนเงิน" แทนหลักฐานการจ่ายเงินได้หรือไม่ สรรพากรยอมรับหรือไม่
16. ตั๋วรถเมล์ ตั๋วรถไฟ ตั๋วรถทัวร์ต่างจังหวัด ถือเป็นหลักฐานประกอบการบันทึบบัญชี ถือเป็นรายจ่ายได้หรือไม่
17. ตัวเครื่องบินสามารถนำมาเป็นหลักฐานการจ่ายเงินที่ถือเป็นรายจ่ายในการคำนวณกำไรสุทธิได้หรือไม่
18. บัตรเติมเงินทางด่วน (Easy Pass) ถือเป็นรายจ่ายได้หรือไม่ และต้องปฏิบัติอย่างไร
19. รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง รถตู้ของ ขสมก. หากไม่มีใบเสร็จ จะใช้หลักฐานอะไรประกอบการลงบัญชีและเป็นรายจ่ายในการคำนวณกำไรสุทธิให้สรรพากรยอมรับ
20. ค่าพาหนะของพนักงานหากไม่มีหลักฐานการจ่ายเงิน จะนำมาถือเป็นรายจ่ายของกิจการได้อย่างไร และถือเป็นเงินได้ของพนักงานหรือไม่
21. มีหลักเกณฑ์พิจารณาอย่างไรว่า "รถยนต์" ที่กิจการซื้อมานั้นยกภาษีคืนได้หรือไม่ ใช้เอกสารใดในการพิจารณา
22. กิจการซื้อรถยนต์นั่งหรือรถยนต์โดยสารที่ไม่มีเกิน 10 คน จะถือเป็นต้นทุนของสินทรัพย์อย่างไร เอกสารประกอบการบันทึบบัญชี
23. กิจการจ่ายค่าซ่อมรถยนต์ ค่าเปลี่ยนยางรถยนต์ ค่าต่อทะเบียนรถยนต์ ค่าประกันภัยรถยนต์ของพนักงาน ให้กับพนักงานถือเป็นรายจ่ายได้หรือไม่
24. กิจการนำรถยนต์ของพนักงานมาใช้ในกิจการจะสามารถนำมาเป็นรายจ่ายของกิจการได้หรือไม่ จะต้องปฏิบัติอย่างไร และเอกสารแนบต้องมีอะไรบ้าง
25. มีค่าใช้จ่ายและเอกสารอะไรบ้างของรถยนต์ที่พนักงานนำมาใช้ในกิจการที่สรรพากรยอมรับถือเป็นรายจ่ายได้
26. บิลน้ำมันจะต้องมีลักษณะอย่างไร และแนวปฏิบัติที่ถูกต้องที่ถือเป็นรายจ่ายได้
27. บิลน้ำมันรถที่เป็นเอกสารออกด้วยกระดาษความร้อน ต่อมาเจืองจางลงอ่านไม่ออก จะนำมาถือเป็นรายจ่ายได้หรือไม่ และภาษีซื้อข้อนั้นได้หรือไม่ แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง
28. คู่มือทางด่วน ค่าผ่านทางใช้เอกสารประกอบการลงบัญชีและต้องมีข้อความใดบ้าง
29. ค่ารถไฟฟ้าใต้ดิน ลอยฟ้า ใช้เอกสารใดจึงถือเป็นรายจ่ายได้
30. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางของพนักงานใช้เอกสารอะไรประกอบการจ่ายเงิน
31. ค่าเบี้ยเลี้ยงจ่ายอย่างไรจึงจะไม่ถือเป็นรายได้ของพนักงานหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำคัญ
32. หากพนักงานไปซื้อของแต่ไม่มีบิล พนักงานจะยื่นข้อรับเงินในใบรับเงินแทนผู้ขายได้หรือไม่
33. ค่าบริการที่จอดรถ ต้องใช้เอกสารประกอบการลงบัญชี
34. การส่งจดหมายหรือพัสดุไปรษณีย์ การซื้อแสตมป์ ทำอย่างไรจึงจะมีหลักฐานได้นำไปใช้ในการประกอบกิจการจริง
35. เอกสารประกอบการจ่ายเงินค่าอาหารแสตมป์ ต้องเป็นอย่างไร
36. กิจการกำหนดงบ Entertain ให้พนักงานเป็นรายเดือน จะนำมาถือเป็นรายจ่ายของกิจการได้หรือไม่ และถือเป็นเงินได้ของพนักงานหรือไม่
37. ค่าใช้จ่ายในการรับรอง ทำอย่างไรจึงจะเป็นรายจ่ายได้โดยไม่ต้องบวกกกลับ
38. บิลค่ารับรองไม่ได้ระบุชื่อที่อยู่ของกิจการแต่เพียงว่า "สด" หรือ "เงินสด" จะนำมาถือเป็นรายจ่ายได้หรือไม่
39. การให้สิ่งของในการรับรองแก่ลูกค้าจะต้องทำเอกสารใดเพื่อให้สรรพากรเชื่อถือได้ว่า มีการให้จริง และเงื่อนไขที่กิจการจะต้องระมัดระวัง
40. กิจการจ่ายค่าสมาชิก สโมสร สปอร์ตคลับ หรือ สันทนาการให้ผู้บริหารจะถือเป็นรายจ่ายคำนวณกำไรสุทธิได้หรือไม่ มีวิธีอย่างไรจึงจะเป็นรายจ่ายได้
41. รายจ่ายเพื่อการกุศลสาธารณประโยชน์รายจ่ายเพื่อการศึกษาศึกษาและการกีฬา ถือเป็นรายจ่ายในการคำนวณกำไร

42. เงินบริจาคจะต้องใช้เอกสารใดประกอบการจ่ายเงิน
43. กิจกรรมประสบผลขาดทุน ค่าบริจาคถือเป็นรายจ่ายได้หรือไม่
44. ปัญหาการหักภาษี ณ ที่จ่ายค่าโทรศัพท์ หลักเกณฑ์ที่สำคัญ
45. หลักเกณฑ์การขอภาษีซื้อค่าโทรศัพท์คืน
46. ค่าโทรศัพท์มือถือของพนักงานจะนำมาถือเป็นรายจ่ายของกิจการได้หรือไม่ ใช้เอกสารใด
47. ปัญหาของค่าขนส่ง การหักภาษี ณ ที่จ่ายและการเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม
48. กรณีการขายสินค้าพร้อมค่าขนส่งเขียนบนเอกสารใบเดียวกัน หรือแยกคนละใบจะปฏิบัติอย่างไรให้ถูกต้อง
49. กรณีการบริการพร้อมขนส่งเขียนบนเอกสารใบเดียวกัน หรือแยกคนละใบจะปฏิบัติอย่างไรให้ถูกต้อง
50. หลักการพิจารณากรณีใดถือเป็นค่าเช่า กรณีใดถือเป็นค่าขนส่งระหว่างการเช่ารถกับค่าขนส่ง
51. เช่ารถพร้อมคนขับจะหักภาษีอย่างไร และเอกสารระบุแยกหรือรวมบนใบใบเดียวกัน แบบปฏิบัติที่ถูกต้อง
52. สรรพากรมองอย่างไร เอกสารรายจ่ายของกิจการจึงจะถือเป็นรายจ่ายได้ และไม่ถูกประเมิน
53. “ชื่อ ที่อยู่ของผู้รับเงิน” ที่แสดงในหลักฐานการจ่ายเงินที่ออกให้โดยผู้รับเงิน สามารถกรอกทำได้วิธีใดบ้าง
54. เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินจะต้องมี “ชื่อ ที่อยู่ของผู้จ่ายเงิน” ด้วยหรือไม่
55. เขียนคำว่า “สด” หรือ “เงินสด” โดยไม่ต้องมีชื่อที่อยู่ของผู้จ่ายเงินได้หรือไม่
56. ทำอย่างไรให้ “ใบเงินสด” ถือเป็นรายจ่ายได้ สรรพากรยอมรับ
57. ผู้ขายไม่ออกบิลให้ ทำอย่างไรจึงจะถือเป็นรายจ่ายได้ ใช้นามบัตรแทนได้หรือไม่
58. หากผู้ขายไม่ออกบิลให้ กิจการสามารถทำใบรับเงินให้ผู้รับเงินเซ็นได้หรือไม่ ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนหรือไม่
59. หากกิจการให้ผู้ขายเซ็นรับเงินบนใบรับเงิน ทำอย่างไรที่จะลดข้อโต้แย้งของเจ้าพนักงานประเมินได้
60. หากผู้รับเงินไม่ออกหลักฐานการรับเงินให้ จะใช้สำเนาเช็คหรือสำเนาใบโอนเงินแทนหลักฐานการจ่ายเงินได้หรือไม่ และมีวิธีอื่นหรือใช้เอกสารอื่นได้หรือไม่
61. ทำอย่างไรจะทำได้ “ใบสำคัญจ่าย” เป็นหลักฐานการจ่ายเงินให้สรรพากรยอมรับ มีหลักเกณฑ์ปฏิบัติอย่างไร
62. กิจการมีการโอนเงินให้เจ้าหน้าที่แบบระบบ Online จะใช้หลักฐานอะไรประกอบการจ่ายเงิน
63. ประเภทของใบกำกับภาษีในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม
64. แบบพิมพ์ใบกำกับภาษีที่รูปแบบ แบบปฏิบัติที่สำคัญ
65. ใบกำกับภาษีใช้เป็นหลักฐานการรับเงินหรือรายจ่ายได้หรือไม่
66. ใบกำกับภาษีจะต้องระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ซื้อหรือไม่ ตามหลักเกณฑ์ที่มีผลบังคับใช้อย่างไร

67. ใบกำกับภาษีจะต้องระบุสำเนาถึงงานใหญ่หรือสาขาที่ออกใบกำกับภาษีหรือไม่ ตามหลักเกณฑ์ใหม่ มีผลบังคับใช้อย่างไร
68. ใบกำกับภาษีที่มีการจัดชำระให้ขอคืนภาษีซื้อได้หรือไม่ และถือเป็นรายจ่ายได้หรือไม่
69. ใบกำกับภาษีเขียนจำนวนเงินตัวอักษรผิดมีการจัดชำระเห็นชื่อกำกับ ขอภาษีซื้อคืนได้หรือไม่
70. “ชื่อ-ที่อยู่ของผู้ขาย” บนใบกำกับภาษีใช้ตรายางประทับหรือเขียนด้วยลายมือ ขอภาษีซื้อคืนได้หรือไม่
71. “ชื่อ-ที่อยู่ของผู้ซื้อ” บนใบกำกับภาษีใช้ตรายางประทับหรือเขียนด้วยลายมือ ขอภาษีซื้อคืนได้หรือไม่
72. “เลขประจำตัวผู้เสียภาษี” ของผู้ขาย ไม่ใช้เลข 13 หลักกิจการจะขอภาษีซื้อคืนได้หรือไม่
73. “เล่มที่” “เลขที่” ของใบกำกับภาษีใช้เขียน ใช้ตรายางประทับ ไม่ได้พิมพ์จากโรงพิมพ์หรือคอมพิวเตอร์ จะขอคืนภาษีซื้อได้หรือไม่
74. มีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่โดยส่วนราชการจะใช้ใบกำกับภาษีที่อยู่เดิมได้หรือไม่ หลักปฏิบัติที่ถูกต้อง
75. มีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่โดยกิจการจะที่อยู่ย้ายสำนักงานจะใช้ใบกำกับภาษีที่อยู่เดิมได้หรือไม่ หลักปฏิบัติที่ถูกต้อง
76. อย่างไรเรียกว่า “เอกสารออกใบชุด” และข้อความที่ต้องมีบนเอกสารอะไรบ้าง
77. เขียนหรือพิมพ์ที่อยู่ของผู้ซื้อผิด หรือไม่ครบถ้วนทำอย่างไรจึงจะขอภาษีซื้อคืนได้
78. กรณีลูกค้าไม่ให้อะไรและที่อยู่ กิจการจะออกใบกำกับภาษีอย่างไรจึงจะถูกต้องไม่เสียเบี้ยปรับเงินเพิ่ม
79. หลักเกณฑ์ออกใบกำกับภาษี กรณีมีสถานะประกอบการหลายแห่ง
80. หากมีการยกเลิกใบกำกับภาษีแล้วออกใหม่ต้องปฏิบัติอย่างไร
81. การออกใบกำกับภาษีรวมการขายสินค้าหรือบริการหลายประเภท
82. กรณีขายสินค้าหรือบริการให้กับลูกค้าแต่ละลูกค้าไม่เอาใบกำกับภาษี ต้องปฏิบัติอย่างไรให้ถูกต้อง
83. มีวิธีพิจารณาอย่างไรจึงจะทราบว่าเป็นใบกำกับภาษีปลอม
84. ขอภาษีซื้อคืนตามใบกำกับภาษีเต็มรูป แต่ต่อมาสรรพากรแจ้งว่าเป็นใบกำกับภาษีปลอมจะต้องปฏิบัติอย่างไรไม่ต้องเสียเบี้ยปรับเงินเพิ่ม
85. ใบกำกับภาษีอย่างย่อจะนำมาถือเป็นรายจ่ายได้หรือไม่ ทำอย่างไรจึงจะถือเป็นรายจ่ายได้
86. ใบกำกับภาษีอย่างย่อของเงินนั้นนับถือเป็นรายจ่ายได้หรือไม่
87. จ่ายค่าบริการแต่ไม่ได้หักภาษี ณ ที่จ่ายได้หรือไม่มีบทลงโทษอย่างไร
88. ธุรกิจส่งออกสินค้าจะใช้เอกสารใดในการบันทึกบัญชีจึงจะมีสิทธิเสียภาษีในอัตราร้อยละ 0
89. ระบบเอกสารตามประมวลรัษฎากร หลักเกณฑ์และเงื่อนไขมีอย่างไรบ้าง
90. ข้อความและรายการที่ต้องมีในเอกสารใบรับเงินและหลักฐานในการเสียภาษีอากร

91. จำนวนเงินที่ผู้ขายสินค้าหรือให้บริการที่ต้องออกใบรับเงิน และถ้าไม่ออกใบรับเงินมีความผิดหรือไม่
92. กิจการจะต้องทำและเก็บต้นขั้วหรือสำเนาใบรับเงินหรือไม่ และแนวปฏิบัติอย่างไร
93. หลักเกณฑ์ในการออกใบรับและใบส่งของ และข้อยกเว้น ไม่ต้องออกมีอะไรบ้าง
94. ภาษีขายและภาษีซื้อในระบบภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้จ่ายเงิน ต้องระมัดระวัง
95. เงื่อนไขเอกสารรายจ่ายที่สรรพากรยอมรับ ไม่ต้องบวกลบ
96. มีเอกสารการจ่าย แต่ทำใบสรรพากรบอกใบรายจ่ายต้องห้าม
97. รายจ่ายตามเอกสารที่มีการหักภาษี ณ ที่จ่ายนำส่งให้ กรมสรรพากรลงเป็นรายจ่ายของกิจการได้จริงหรือไม่
98. พนักงานจ่ายค่าใช้จ่าย แต่ไม่มีหลักฐานการจ่ายเงินให้พนักงาน เช่นรับเงิน ใบใบสำคัญจ่ายแทนผู้รับเงินได้หรือไม่
99. เอกสารรายจ่ายที่มีการจัดจ่ายแก้ไขใบในรายจ่ายต้องห้ามหรือไม่
100. รายการใบเอกสารที่จะใช้พิสูจน์รายจ่ายว่าเกี่ยวข้องกับการประกอบการหรือไม่ เป็นอย่างไร
101. ภาษีซื้อต้องห้ามเกี่ยวข้องกับรายจ่ายอย่างไร
102. ภาษีซื้อต้องห้ามรายการใดบ้างที่ไม่ต้องหำมนำมาลงเป็นรายจ่ายได้
103. หลักเกณฑ์การหักภาษี ณ ที่จ่าย และรูปแบบของหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
104. มีรายจ่ายอะไรบ้าง ที่ยกเว้นไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย
105. เอกสารประกอบในการหักภาษี ณ ที่จ่ายมีอะไรบ้าง
106. ไม่มีหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย จะแก้ไขอย่างไร
107. ถ้าการจ่ายเงินต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย แต่ไม่หักจะปฏิบัติอย่างไรให้สรรพากรยอมรับ
108. กูราขการหักภาษี ณ ที่จ่าย แต่ออกใบเสร็จรับเงินแทนหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายได้หรือไม่
109. การจ่ายเงินได้ที่ไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ต้องออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายหรือไม่
110. การออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย กรณีออกแทน
111. เอกสารรายจ่ายกรณีจ่าย “ค่าจ้างทำของ” ทำอย่างไรให้หักภาษีได้อย่างถูกต้องครบถ้วน
112. จ่าย “ค่านายหน้า” ให้นิติบุคคล กับบุคคลธรรมดาต้องมีเอกสารอะไรบ้าง และหักภาษี ณ ที่จ่ายอัตราใด
113. พนักงานจ่ายเงินตรงจ่ายแทนบริษัท เอกสารรายจ่ายต้องทำอย่างไร
114. ใบเสร็จรับเงินคำรักษาพยาบาลของพนักงาน ระบุชื่อพนักงานหรือไม่ระบุชื่อภริการายจ่ายได้หรือไม่
115. ค่าน้ำมันรถพนักงานลงรายจ่ายบริษัทได้หรือไม่ และต้องมีเอกสารประกอบอะไรบ้าง
116. เงินตรงจ่ายที่กิจการจ่ายแก่คู่สัญญาหรือบริษัทในเครือ ทำเอกสารอย่างไร และเป็นรายจ่ายของกิจการได้หรือไม่ ภาษีซื้อของคืนได้หรือไม่
117. เอกสารในการทำการส่งสรรพากรขายที่สรรพากรมักตรวจสอบ
118. นำสินค้าไปส่งสรรพากรขายต้องออกเอกสารอย่างไร สรรพากรจึงจะยอมรับ และเสียภาษีอย่างไร ประหยัด และถูกกฎหมาย
119. การขายสินค้าหรือบริการแล้วมีการแถมของแถมให้กับลูกค้า จะต้องออกใบกำกับภาษีอย่างไรให้ถูกต้อง
120. เอกสารที่ใช้ในการตรวจนับสินค้า หรือนับสต็อกมีอะไรบ้าง
121. สินค้าในสต็อกสูญหายต้องใช้เอกสารใดเป็นหลักฐาน ในการบันทึกบัญชี
122. การนำสินค้าไปใช้ในกิจการจะใช้เอกสารใดเป็นหลักฐาน
123. สินค้าหมดอายุ ล้าสมัย ถ้าจะตัดสต็อกให้ถูกต้อง จะต้องมีการจัดทำเอกสารอย่างไร
124. การนำสินค้าไปให้ลูกค้าทดลองใช้ โดยไม่เก็บเงินกับลูกค้า ต้องออกใบกำกับภาษีหรือไม่ ลงรายงานภาษีขายหรือไม่ ใช้เอกสารหลักฐานอะไรเพื่อลงรายงานสินค้าและวัตถุดิบ
125. นำสินค้าหรือวัตถุดิบไปทำลายต้องใช้เอกสารใดประกอบการทำลายสินค้าหรือวัตถุดิบ
126. เมื่อได้รับสินค้าหรือเมื่อจ่ายค่าสินค้าควรตรวจสอบและติดตามเอกสารอะไรบ้าง
127. วัตถุดิบ สินค้าระหว่างผลิต และสินค้าสำเร็จรูปเกิดความเสียหาย ต้องมีเอกสารหลักฐานอย่างไรเมื่อถูกสรรพากรตรวจสอบ
128. การจ่ายค่าใช้จ่ายจำนวนมาก ควรดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารรายจ่ายอย่างไรให้รัดกุมและถูกต้อง
129. กิจการซื้อบัตรกรมฤกษ์ถือใบรับรายจ่ายของกิจการได้หรือไม่ ใช้เอกสารใดประกอบการจ่ายเงิน
130. การวางระบบในการรับใบกำกับภาษีและใบเสร็จรับเงิน
131. เทคนิคการตรวจสอบเอกสารรายจ่าย ทำอย่างไรโดยไม่ต้องเจอกับเอกสารปลอมและไม่ถูกต้อง
132. การวางระบบเอกสารรายจ่ายให้กับพนักงานภายในเพื่อป้องกันการผิดพลาดในเอกสาร
133. ได้รับใบกำกับภาษีจากชำระสินค้าสินค้าก่อนส่งมอบ ต้องบันทึกสต็อกหรือไม่
134. การขายสินค้าพร้อมติดตั้งจะออกใบกำกับภาษีเมื่อใด
135. ออกใบกำกับภาษีค่าสินค้า แต่สินค้าหมดค่าได้หรือไม่
136. เมื่อมีการโอนสินค้าระหว่างสาขา ควรมีเอกสารอะไรบ้าง
137. การเช่าอาคารเพื่อทำสำนักงาน ควรทำสัญญาเช่าหรือไม่ ถ้าไม่ทำจะมีผลอย่างไร
138. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการพนักงาน
139. เอกสารที่ใช้ประกอบในการตัดหนี้สูญของลูกหนี้
140. ข้อควรระวังในเอกสารรายจ่ายอะไรบ้างที่มักถูกสรรพากรประเมิน
141. ใบกำกับภาษีตามหลักเกณฑ์ใหม่ของสรรพากร



บริษัท ฝักอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
การอบรม Online ผ่านโปรแกรม
zoom

ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต
นับชั่วโมงแบบไม่เป็นทางการได้
 (เงื่อนไขเป็นไปตามที่สภาวิชาชีพฯ กำหนด)

ขั้นตอนการสมัครและใช้งาน

1 ลงทะเบียนการสัมมนาผ่าน www.dst.co.th

คลิกเพื่อลงทะเบียน

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

2 ชำระเงิน (ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนวันอบรม

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

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

- Link เข้าห้องสัมมนา (คลิก Link ณ วันสัมมนา)
- เอกสารประกอบการสัมมนา

แบบฟอร์มตัวอย่าง

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. ผู้เข้าสัมมนาต้องเข้าห้องสัมมนาก่อนเวลาที่ระบุไว้อย่างน้อย 20 นาที
3. ผู้เข้าสัมมนาต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
4. ผู้เข้าสัมมนาสามารถยกมือ (Raise Hand) พิมพ์ข้อความผ่านช่องทางแชทได้ในระหว่างการอบรม
5. หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 3 วันทำการ หลังเสร็จสิ้นการอบรม
6. เมื่อท่านชำระเงิน บริษัทฯ จะส่ง Link การเข้าสัมมนาและไฟล์เอกสาร ส่วนหน้า 3 วันทำการก่อนวันสัมมนา โดยทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกและคืนเงินทุกกรณี

- ห้ามบันทึกภาพ วิดีโอ แชร์ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -