

พิเศษสุด!

เข้าสัมมนา ตั้งแต่วันนี้ - ธันวาคม 2567

พร้อมสมัครสมาชิกใหม่ หรือต่ออายุสมาชิก

รับส่วนลดค่าสัมมนา เพิ่มทันทีจากราคาสมาชิก

ใช้สิทธิ์
ได้ทันที

วารสารเอกสารภาษีอากร

500

บาท

วารสาร HR Society Magazine

300

บาท

- เงื่อนไข :
1. ใช้สิทธิส่วนลดได้ทั้งหลักสูตร On-site หรือ Online ราคา 3,300 บาทขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT)
 2. สมัครใหม่/ต่ออายุ วารสารเอกสารภาษีอากร รับส่วนลดค่าสัมมนาเพิ่มทันที 500 บาท (จากค่าสัมมนาราคาสมาชิก)
 3. สมัครใหม่/ต่ออายุ วารสาร HR Society Magazine รับส่วนลดค่าสัมมนาเพิ่มทันที 300 บาท (จากค่าสัมมนาราคาสมาชิก)
 4. สมัครใหม่หรือต่ออายุสมาชิกก่อน เพื่อรับส่วนลดค่าสัมมนา
 5. 1 สมาชิก : 1 ที่นั่ง

Tax for Junior Accountant

การทำงานด้านภาษี ของนักบัญชี

- ✓ การจัดทำเอกสารประกอบการบันทึกรายได้-ค่าใช้จ่าย เป็นพื้นฐานขั้นต้นที่สำคัญสำหรับนักบัญชี เพื่อทำให้เป็นรายได้-ค่าใช้จ่ายที่กรมสรรพากรยอมรับ โดยสามารถคำนวณการเสียภาษีให้ถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดของกิจการ

Checklist!!

เอกสารสำคัญที่นักบัญชีต้องรู้

หากไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน จะลงเป็นรายจ่ายทางภาษีไม่ได้

การจัดทำและจัดเก็บเอกสารทางบัญชี - ภาษี
ในรูปแบบกระดาษและแบบอิเล็กทรอนิกส์

หลักสูตรนี้
เหมาะสำหรับ

- ✓ นักบัญชีมือใหม่
- ✓ นักบัญชีที่เพิ่งเริ่มทำงานบัญชี
- ✓ ผู้ที่ไม่มีพื้นฐานด้านบัญชีมาก่อน

เตรียมพร้อม!! สำหรับนักบัญชีที่ต้องการเรียนรู้งานด้วยตนเอง
เรียนรู้งานบัญชีอย่างไร ให้เป็นงานไว...

วิทยากร

อาจารย์รุ่งทิพย์ รัญวงษ์

อดีตเจ้าหน้าที่ตรวจภาษีชำนาญการพิเศษ กรมสรรพากร

กำหนดการสัมมนา

วันศุกร์ ที่ 6 กันยายน 2567

(เวลา 09.00 - 16.30 น.)

ณ โรงแรมสวิสโฮเต็ล กรุงเทพฯ รัชดา

(ถ.รัชดาฯ สี่แยกห้วยขวาง) รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT

สถานีห้วยขวาง ทางออกที่ 2

SCAN เพื่อจองสัมมนา



อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

4,000 + VAT 280 = 4,280 บาท

บุคคลทั่วไป

4,700 + VAT 329 = 5,029 บาท

(รวมเอกสาร อาหารว่าง ชา กาแฟ อาหารกลางวัน)

ท่านสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.dst.co.th สำรองที่นั่งได้ที่ Tel 02-555-0700 กด 1

ยิ่งอบรมมากยิ่งขึ้นเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลดรายจ่ายได้ถึง 200%

หัวข้อสัมมนา

การรับรู้รายได้ทางภาษี เอกสารประกอบการลงบัญชีที่นักบัญชีต้องรู้

1. หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำใบเสร็จรับเงิน, ใบกำกับภาษี, ใบเพิ่มหนี้ และใบลดหนี้
2. การรับชำระเช็ค หรือสำเนาใบโอนเงินผ่านธนาคารหรือช่องทางอิเล็กทรอนิกส์
3. การตรวจสอบหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และวิธีการทำรายงานฯ เพื่อขอคืนภาษีกับสรรพากร
4. การคำนวณยอดในใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี ใบภาษีถูกหัก ณ ที่จ่ายเพื่อบันทึกบัญชี
5. วิธีการจัดทำรายงานภาษีขาย พร้อมวิธีการนำส่งผ่าน e-Filing

รายการของกิจการ ลงรายการอย่างไรไม่ให้เป็นรายการต้องห้าม ทั้งกฎหมายและเอกสารที่สรรพากรยอมรับ

1. รายการของกิจการ มีอะไรบ้างที่นักบัญชีต้องรู้
 - ทางภาษีลงได้เท่ากับบัญชี - ทางภาษีลงได้น้อยกว่าทางบัญชี - ทางภาษีลงได้มากกว่าทางบัญชี
 - ทางภาษีไม่ให้ถือเป็นรายการ แต่สามารถลงเป็นรายการทางบัญชีได้
2. การจัดทำเอกสารประกอบการลงบัญชี กรณีกิจการมีการจ่ายจริงแต่ไม่มีหลักฐานที่เพียงพอ ทำอย่างไรให้ลงเป็นรายการทางภาษีได้
 - ใบขอซื้อ PR, ใบสั่งซื้อ PO, Memo ภายใน ต้องมีลายเซ็นผู้อนุมัติหรือไม่
 - กรณีหลักฐานการรับเงินไม่สมบูรณ์
 - ผู้รับเงินไม่ออกหลักฐานการรับเงินและไม่ยอมให้หักภาษี ณ ที่จ่าย
 - กรณีผู้รับเงินไม่สามารถออกหลักฐานการรับเงิน
3. กรณีจ่ายแบบมีใบกำกับภาษีหรือใบแจ้งหนี้แบบเป็นหลักฐาน ประเด็นภาษีที่ต้องทราบและบันทึกบัญชีอย่างไร
 - ใบกำกับภาษีหรือใบเสร็จรับเงินปรากฏเป็นชื่อผู้อื่น
 - ได้รับใบกำกับภาษีปลอม ต้องทำอย่างไร
 - ได้รับใบกำกับภาษีมาแต่ที่อยู่ของผู้ออกไม่ตรงกับ ภ.พ.20
4. ภาษีซื้อกับรายการภาษีเงินได้นิติบุคคลที่นักบัญชีต้องรู้!!
 - รายการที่ยังไม่ถึงกำหนด ต้องบันทึกภาษีซื้อหรือไม่อย่างไร - ขอคืนได้
 - ภาษีซื้อต้องห้าม/ที่ไม่ขอคืน
5. วิธีการจัดทำรายงานภาษีซื้อ พร้อมวิธีการนำส่งผ่าน e-Filing
6. วิธีการจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย เมื่อมีการจ่ายเงิน พร้อมการนำส่งกรมสรรพากร