

Tax for Junior Accountant

การทำงานด้านภาษี ของนักบัญชี

- การจัดทำเอกสารประกอบการบันทึกรายได้-ค่าใช้จ่าย เป็นพื้นฐานขั้นต้นที่สำคัญสำหรับนักบัญชี เพื่อให้เป็นรายได้-ค่าใช้จ่ายที่กรมสรรพากรยอมรับ โดยสามารถคำนวณการเสียภาษีให้ถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดของกิจการ

Checklist!!

เอกสารสำคัญที่นักบัญชีต้องรู้

หากไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน จะลงเป็นรายจ่ายทางภาษีไม่ได้

การจัดทำและจัดเก็บเอกสารทางบัญชี - ภาษี
ในรูปแบบกระดาษและแบบอิเล็กทรอนิกส์

หลักสูตรนี้
เหมาะสำหรับ

- นักบัญชีมือใหม่
- นักบัญชีที่เพิ่งเริ่มทำงานบัญชี
- ผู้ที่ไม่มีพื้นฐานด้านบัญชีมาก่อน

เตรียมพร้อม!! สำหรับนักบัญชีที่ต้องการเรียนรู้งานด้วยตนเอง

เรียนรู้งานบัญชีอย่างไร ให้เป็นงานไว...

วิทยากร

อาจารย์รุ่งทิพย์ ธิญวงษ์

อดีตเจ้าหน้าที่ตรวจภาษีชำนาญการพิเศษ กรมสรรพากร

Promotion พิเศษสำหรับหลักสูตรนี้ !!

ต่อที่ 1

เฉพาะผู้เข้าอบรมที่ชำระเงินสดล่วงหน้า
ภายในวันที่ 16 กันยายน 2567

เข้าอบรม 2 ท่าน ลด 500 บาท

เข้าอบรม 3 ท่าน ลด 1,000 บาท

(หลักสูตรเดียวกัน, ไม่เสร็จรับเงินฉบับเดียวกัน)

ต่อที่ 2

รับส่วนลดค่าสัมมนา
เพิ่มทันทีจากราคาสมาชิก

เมื่อสมัครหรือต่ออายุ 1-5 ปี

วารสารเอกสารภาษีอากร 500-2,500 บาท

วารสาร HR Society Magazine 300-900 บาท

กำหนดการสัมมนา

วันพฤหัสบดีที่ 19 กันยายน 2567

(เวลา 09.00 - 16.30 น.)

ณ โรงแรมฮิลตัน พัทยา

(ติดห้างเซ็นทรัล เฟสติวัล พัทยา บีช)

อ.บางละมุง จ.ชลบุรี

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 ลงรายการอย่างไรไม่ให้เป็นการจ่ายต้องห้าม ทั้งข้อกำหนดและเอกสารที่สรรพากรยอมรับ

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