



Workshop นักบัญชีกับการจัดทำเอกสาร การจัดทำบัญชีที่เกี่ยวข้อง Transfer pricing

UPDATE กฎหมายใหม่ใช้บังคับปี 2565 (ประกาศอธิบดีกรมสรรพากรฉบับที่ 400)

- ✓ ธุรกรรมที่ถูกต้องคุณลักษณะอย่างไร
- ✓ ผลตอบแทนที่เหมาะสมที่จะนำมาเทียบเคียงพิจารณาอย่างไร
- ✓ ค่าบริการที่เหมาะสม - วิธีการที่สรรพากรยอมรับ
- ✓ เงื่อนไขการปรับปรุงรายได้ - รายจ่ายของผู้สัญญาทั้งสองฝ่าย

หัวข้อสัมมนา

1. มาตรฐานการบัญชีที่เกี่ยวข้องกับ Transfer pricing ที่นักบัญชีต้องทราบ

1.1 ความสัมพันธ์ระหว่างนิติบุคคลกับมาตรฐานการบัญชี

- ฉบับที่ 24 การเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกัน
- ฉบับที่ 27 งบการเงินเฉพาะกิจการ
- มาตรฐานรายงานทางการเงิน ฉบับที่ 10 งบการเงินรวม
- มาตรฐานรายงานทางการเงิน ฉบับที่ 13 การวัดมูลค่ายุติธรรม

1.2 Transfer pricing ความเกี่ยวข้องกับกิจการและเอกสารงานบัญชี

1.3 ตัวอย่างภาพรวมทั้งกลุ่มบริษัท บริษัทที่เข้าข่ายตามกฎหมาย

Transfer pricing ตามคำนิยามมาตรฐานการบัญชีฉบับที่ 24

2. เอกสารอะไรบ้างที่ใช้ประกอบรายการ Transfer pricing ตามมาตรฐานการบัญชี

3. Transfer pricing ตามหลักการทางภาษี

3.1 ธุรกรรมใดที่ถือเป็นรายการ Transfer pricing ตามหลักภาษี

3.2 รายการกู้ยืมเงินและดอกเบี้ยเงินกู้ระหว่างกลุ่มบริษัทในเครือถือเป็น

Transfer pricing หรือไม่

3.3 การกำหนดราคาโอนจากรายการ Transfer pricing มีกี่แบบ

3.4 ขั้นตอนการกำหนดราคาโอน

3.5 การกำหนดราคาโอน Transfer pricing มีผลต่อการเสียภาษีอย่างไร

3.6 เมื่อถูกตรวจสอบรายการ Transfer pricing

นักบัญชีต้องเตรียมเอกสารหลักฐานอะไรบ้าง

3.7 ข้อควรระวังในการเตรียมตัวเพื่อเจรจารายการ Transfer pricing กับเจ้าหน้าที่

4. กรณีศึกษาที่น่าสนใจ

5. Workshop จากหลักการทั้งหมด ลองทำบริษัทจำลอง

- การพิจารณาภาพรวมว่าเข้าข่ายหรือไม่
- การพิจารณาว่าควรกำหนดนโยบายราคาโอนอย่างไรดี
- ฝึกทำ disclosure form, CbCr, Master file, Local file บางส่วน และข้อมูลที่ต้องแนบ ภ.ง.ด.50
- การพิจารณารายการระหว่างกัน
- การเปรียบเทียบรายการ 1 ขั้นตอนเพื่อกำหนดราคา
- การหาข้อมูลราคาเปรียบเทียบและ Apple to Apple
- การเปิดเผยนโยบายการกำหนดราคาโอนระหว่างกัน

6. โทษ เบี้ยปรับ เงินเพิ่ม จากการไม่ทำเอกสารประกอบรายการ Transfer pricing

7. คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของ ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี

วิทยากร

ดร.สิงห์ชัย อรุณวุฒิพงศ์

ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

อาจารย์พิเศษมหาวิทยาลัยเอกชนชื่อดัง

และที่ปรึกษาบริษัทเอกชน

อัตราค่าสัมมนา

พิเศษ!!

สมาชิกท่านละ 3,000 + VAT 210 = 3,210 บาท

บุคคลทั่วไปท่านละ 3,500 + VAT 245 = 3,745 บาท

"รับชำระผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น"

SCAN QR CODE
จองสัมมนาออนไลน์



กำหนดการสัมมนา

วันพุธที่ 29 มิถุนายน 2565

เวลา 09.00 - 16.30 น.

เงื่อนไขการอบรม

- > ผู้เรียนต้องมี User Zoom ส่วนตัว
- > ห้ามบันทึกภาพ วีดีโอ แชร์ หรือนำไปเผยแพร่
- > ชำระเงินผ่านระบบ QR Code หรือโอนเงินผ่านธนาคาร
- > ผู้เข้าอบรมสามารถสอบถามคำถามได้ระหว่างการอบรม
- > มีคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ไม่ต่ำกว่า 10 mb



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

การอบรม Online ผ่านโปรแกรม

zoom

ผู้ทำบัญชีและผู้สอบบัญชี
สามารถนับชั่วโมงได้

ขั้นตอนการสมัครและใช้งาน

1. สำรองที่นั่งการอบรมผ่าน www.dst.co.th

ขั้นตอนการสำรองที่นั่ง

คลิกเพื่อลงทะเบียน

| # | ส/ท | วัน/เวลา | หัวข้อ/วิทยากร | ประเภทการอบรม | | | | จำนวนที่นั่ง | จำนวนที่จอง | จำนวนที่ว่าง |
|----|-----------|----------------|---|---------------|----|----|----|--------------|-------------|--------------|
| | | | | CPD | กบ | กบ | กบ | | | |
| 13 | พ.ค. 2563 | 09.00-12.30 น. | หลักการและแนวทางการจัดทำบัญชีต้นทุน (Cost Accounting) (วิทยากร : อาจารย์ ดร.วิมลรัตน์ วัฒนศิริ) | * | * | * | * | 800 | 1,200 | 1,200 |
| 13 | พ.ค. 2563 | 13.00-16.30 น. | Case Studies: การจัดการต้นทุน (วิทยากร : อาจารย์ ดร.วิมลรัตน์ วัฒนศิริ) | * | * | * | * | 800 | 1,200 | 1,200 |

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

2. ชำระเงิน (ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร)

ขั้นตอนการชำระเงิน

จอหลักฐานการชำระเงินออนไลน์เรียบร้อยแล้ว

1. ท่านสามารถชำระเงินผ่าน QR Code หรือ Barcode ได้ที่นี่

Invoice : 63429513
Ref 1 : 63429513
Ref 2 : 022603039801

จำนวนที่จองชำระเงิน
1,712.00 บาท

หรือ

2. ท่านสามารถชำระเงินผ่านธนาคารได้

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

3. สดากัน ๆ จะส่ง

- แบบฟอร์มลงทะเบียนอบรม Zoom (กรอกรายละเอียดใน Google Form)
- กรณีนับชั่วโมงผู้ทำบัญชีและผู้สอบบัญชี ผู้เข้าอบรมต้องแนบรูปถ่ายหน้าตรง พร้อมบัตรประชาชนใน Google Form
- Link เข้าห้องอบรม (คลิก Link ณ วันอบรม)
- เอกสารประกอบการอบรม ผ่าน e-mail

แบบฟอร์มตัวอย่าง

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) *

คำตอบของคุณ

2. รหัสสำรองที่นั่ง *

คำตอบของคุณ

3. E-mail (ใช้นำส่งหนังสือรับรองการนับชั่วโมง CPD และลิงค์เข้าร่วมการอบรม) *

คำตอบของคุณ

4. เบอร์โทรศัพท์ *

คำตอบของคุณ

เงื่อนไขการเข้าอบรม Online และการนับชั่วโมงผ่านโปรแกรม ZOOM

- ผู้เข้าอบรมติดตั้งโปรแกรม Zoom Version ล่าสุด แล้วลงทะเบียนโปรแกรมให้พร้อมใช้งาน
- ติดตั้งโปรแกรมบน Computer PC และ Notebook
(คลิกที่ลิงค์ URL <https://zoom.us/download> เลือก Download Zoom Client for Meetings)

Zoom Client for Meetings

The web browser client will download automatically when you start or join your first Zoom meeting, and is also available for manual download here.

Download

Version 5.0.0 (23168.0427)

- ติดตั้ง Application บน Smart Phone ผ่านระบบ ios และ Android



- การอบรมผ่านโปรแกรม ZOOM ควรติดตั้งโปรแกรมลงบนคอมพิวเตอร์ หรือ โน้ตบุ๊กที่มีกล้อง โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็ว ไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการอบรมที่มีประสิทธิภาพ
- กำหนดจำนวนผู้เข้าอบรม 1 ท่าน / 1 User
- ผู้เข้าอบรมต้องกรอกข้อมูล ผ่าน google form
- ผู้เข้าอบรมต้องเข้าห้องอบรมผ่านโปรแกรม Zoom ก่อนเวลาที่ระบุไว้ อย่างน้อย 20 นาที
- ผู้เข้าอบรมต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
- ผู้เข้าอบรมต้องเปิดกล้องตลอดระยะเวลาการอบรม และไม่ควรกดออก จากโปรแกรม เนื่องจากสาด้านฯ จะทำการบันทึกเสียงและภาพเพื่อนำส่ง สภาวิชาชีพบัญชี
- เจ้าหน้าที่จะ Capture หน้าจอผู้เข้าอบรมทุกคน
 - * หลักสูตร 3 ชั่วโมง Capture หน้าจอ 2 ช่วง ช่วงก่อนอบรมและสิ้นสุด การอบรม
 - * หลักสูตร 6 ชั่วโมง Capture หน้าจอ 4 ช่วง ช่วงเช้า ก่อนอบรม (09.00 น.) และจบการอบรมช่วงเช้า (12.15 น.) ช่วงบ่าย ก่อนอบรม (13.15 น.) และสิ้นสุดการอบรม (16.30 น.)
- ผู้เข้าอบรมสามารถกดปุ่มยกมือ (Raise Hand) หรือพิมพ์ข้อความ ผ่านทางช่องแชทได้ในระหว่างอบรม
- หลักเกณฑ์การนับชั่วโมง CPD สำหรับผู้สอบบัญชีและผู้ทำบัญชีให้นับ ดังนี้
 - * น้อยกว่า 30 นาที ไม่นับเป็นจำนวนชั่วโมง
 - * 30 ถึง 59 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง
 - * 60 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง
- หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 1 วันทำการหลังเสร็จสิ้น การอบรม
- การพัฒนาความรู้ต่อเนื่องเป็นสิทธิส่วนบุคคล ต้องเข้าอบรมด้วยตนเอง เท่านั้น กรณีไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้างต้นจะไม่สามารถนับชั่วโมงได้

- ห้ามบันทึกภาพ วิดีโอ แรช หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -

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