

SCAN QR Code  
เพื่อจองสัมมนา



## ประเด็นปัญหา

# เอกสารรับ-จ่ายเงินทางบัญชี

## ☑ ทำอย่างไรให้ถูกต้องและไม่ถูกสรรพากรประเมิน

- Update กฎหมาย e-payment ล่าสุด ที่กระทบกับการจัดทำบัญชีและระบบเอกสารทางบัญชี
- การจัดเก็บเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามหลักเกณฑ์ของกรมสรรพากร
- เอกสารรายจ่ายที่ใช้ในการบันทึกบัญชี กับเอกสารรายจ่ายทางภาษี เหมือนหรือต่างกันอย่างไร
- คำรับรอง ต้องใช้เอกสารใดในการนำมาลงเป็นรายจ่าย
- เอกสารในการทำโปรแกรมฯ ส่งเสริมการขาย
- การตรวจสอบการรับใบกำกับภาษี
- กรณีที่ต้องออกใบกำกับภาษี และกรณีที่ไม่ต้องออก
- เอกสารที่สามารถใช้ขอคืนภาษีซื้อได้ พร้อมหลักเกณฑ์การขอคืนภาษีซื้อ
- กรณีเอกสารรายจ่ายสูญหาย เสียหาย ชำรุด จะแก้ไขอย่างไร
- การจัดเก็บ การทำลาย เอกสารรับ-จ่ายต้องดำเนินการอย่างไร
- เอกสารที่ใช้ประกอบการหักภาษี ณ ที่จ่าย ที่นักบัญชีต้องใช้ประกอบการจ่าย ที่นักบัญชีต้องใช้ประกอบการจ่าย
- สาขาจ่ายค่าใช้จ่าย แต่หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ออกในนามสำนักงานใช้ได้หรือไม่
- ออกหนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่ายโดยระบุเงินได้คนละประเภทกับข้อเท็จจริง
- มีเอกสารรายจ่าย แต่สรรพากรไม่ยอมให้นำมาลงเป็นรายจ่ายต้องดำเนินการอย่างไร
- ข้อควรระวัง 5 ประการกับ “บิลเงินสด”
- หลักเกณฑ์การจัดทำ “ใบรับเงิน” มีเงื่อนไข และทำอย่างไรให้สรรพากรยอมให้นำมาลงรายจ่ายได้
- เอกสารรายจ่ายเกี่ยวกับการบริจาคที่นำมาลงเป็นรายจ่ายได้ ทั้ง 1 เท่า และ 2 เท่า
- ค่าใช้จ่ายของกิจการที่ถูกจ้างจ่ายไปนำมาลงเป็นรายจ่ายได้หรือไม่
  - กรณีซื้อตามใบเสร็จรับเงินเป็นของลูกจ้าง
  - ที่อยู่ตามใบเสร็จรับเงินเป็นของบริษัท แต่จ่ายโดยใช้บัตรเครดิตของพนักงาน
- กรณีผู้ขาย ผู้ให้บริการไม่ยอมออกใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษีให้ต้องปฏิบัติอย่างไร
- คำพาหนะในการเดินทางไปทำงานของพนักงาน ลงเป็นรายจ่ายบริษัทได้อย่างไร
  - ไม่มีตัว ไม่มีใบเสร็จรับเงิน • มีตัว แต่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน
  - มีใบเสร็จรับเงิน และมีใบกำกับภาษีขอคืนภาษีซื้อได้หรือไม่
- รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการพนักงาน มีเงื่อนไขอย่างไรจึงจะนำมาลงเป็นรายจ่ายได้
- ปัญหาด้านเอกสารเมื่อต้องจ่ายเงินให้กับบุคคลธรรมดา
- เอกสารที่ใช้ในการบันทึกสต็อกสินค้า ทั้งรับเข้าและจ่ายออก
- รายได้ที่ไม่ได้รับชำระเงิน ต้องออกใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษีหรือไม่
- คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี

## วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ

สมาชิก (CPD, Tax, HR)

ท่านละ 900 + VAT 63 = 963 บาท

บุคคลทั่วไป

ท่านละ 1,200 + VAT 84 = 1,284 บาท

\*\*\*รับชำระผ่านระบบ QR CODE หรือ โอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น\*\*\*

กำหนดการสัมมนา

วันพุธที่ 14

กันยายน 2565

เวลา 09.00-16.30 น.

## ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

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

#### ขั้นตอนการสำรองที่นั่ง

#	ชื่อ	ประเภทการศึกษา	วันที่การอบรม	พิธีการลงทะเบียน			ค่าลงทะเบียน		
				CPD	CPA	อื่นๆ	ค่าลงทะเบียน	ค่าอื่นๆ	รวม
13	ท.บ. 2563	หลักสูตรการอบรมวิชาชีพด้านบัญชี (๖-๑๒ ชั่วโมง) วิชา : (๖-๑๑๖๖) วิชาบังคับ วิชาบังคับ วิชาบังคับ วิชาบังคับ วิชาบังคับ วิชาบังคับ วิชาบังคับ วิชาบังคับ วิชาบังคับ วิชาบังคับ	09.00-12.30 น.	800	1,200	1,200	856	1,200	1,200
13	ท.บ. 2563	Case Studies วิชาการอบรมวิชาชีพด้านบัญชี (๖-๑๒ ชั่วโมง) วิชา : (๖-๑๑๖๖) วิชาบังคับ วิชาบังคับ วิชาบังคับ วิชาบังคับ วิชาบังคับ วิชาบังคับ วิชาบังคับ วิชาบังคับ วิชาบังคับ วิชาบังคับ	13.00-16.30 น.	800	1,200	1,200	856	1,200	1,200

คลิกเพื่อลงทะเบียน

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

### 2. ชำระเงิน (ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร)

#### ขั้นตอนการชำระเงิน



เมื่อกำหนดชำระเงินเรียบร้อยแล้ว \*\*เฉพาะกรณีโอนเงินผ่านธนาคาร กรุณาส่งหลักฐานการชำระเงิน มาที่ e-mail : [e-payment@dharma.co.th](mailto:e-payment@dharma.co.th)

### 3. สถาบัน ๆ จะส่งแบบฟอร์มลงทะเบียนอบรม Zoom (กรอกรายละเอียดใน Google Form)

- กรณีนับชั่วโมงผู้ทำบัญชีและผู้สอบบัญชี ผู้เข้าอบรมต้องแนบรูปถ่ายหน้าตรง พร้อมบัตรประชาชนใน Google Form

#### แบบฟอร์มตัวอย่าง

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) \*

คำตอบของคุณ

2. รหัสสารอกรที่นั่ง \*

คำตอบของคุณ

3. E-mail (ใช้นำส่งหนังสือรับรองการนับชั่วโมง CPD และลิงค์เข้าร่วมการอบรม) \*

คำตอบของคุณ

4. เบอร์โทรศัพท์ \*

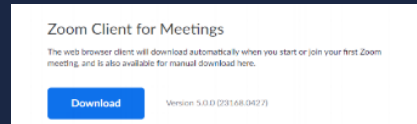
คำตอบของคุณ

### 4. ผู้เข้าอบรมกรอก Google Form เรียบร้อยแล้ว สถาบัน ๆ จะส่ง

- Link เข้าห้องอบรม (คลิก Link ณ วันอบรม)
- เอกสารประกอบการอบรม ผ่าน e-mail

### เงื่อนไขการเข้าอบรม Online และการนับชั่วโมงผ่านโปรแกรม ZOOM

- ผู้เข้าอบรมติดตั้งโปรแกรม Zoom Version ล่าสุด แล้วลงทะเบียนโปรแกรมให้พร้อมใช้งาน
  - 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 โน้ตบุ๊กที่มีกล้อง โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการอบรมที่มีประสิทธิภาพ
- กำหนดจำนวนผู้เข้าอบรม 1 ท่าน / 1 User
- ผู้เข้าอบรมต้องกรอกข้อมูล ผ่าน google form
- ผู้เข้าอบรมต้องเข้าห้องอบรมผ่านโปรแกรม Zoom ก่อนเวลาที่ระบุไว้ อย่างน้อย 20 นาที
- ผู้เข้าอบรมต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
- ผู้เข้าอบรมต้องปิดกล้องตลอดระยะเวลาการอบรม และไม่ควรถอดออกจากโปรแกรม เนื่องจากสถาบันฯ จะทำการบันทึกเสียงและภาพเพื่อนำส่ง สภาวิชาชีพบัญชี
- เจ้าหน้าที่จะ Capture หน้าจอผู้เข้าอบรมทุกคน
  - \* หลักสูตร 3 ชั่วโมง Capture หน้าจอ 2 ช่วง ช่วงก่อนอบรมและสิ้นสุดการอบรม
  - \* 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) หรือพิมพ์ข้อความผ่านทางช่องแชทได้ในระหว่างอบรม
- หลักเกณฑ์การนับชั่วโมง CPD สำหรับผู้สอบบัญชีและผู้ทำบัญชีให้ับ ดังนี้
  - \* น้อยกว่า 30 นาที ไม่นับเป็นจำนวนชั่วโมง
  - \* 30 ถึง 59 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง
  - \* 60 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง
- หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 1 วันทำการหลังเสร็จสิ้นการอบรม
- การพัฒนาความรู้ต่อเนื่องเป็นสิทธิส่วนบุคคล ต้องเข้าอบรมด้วยตนเองเท่านั้น กรณีไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้างต้นจะไม่สามารถนับชั่วโมงได้

- ห้ามบันทึกภาพ วิดีโอ แชร์ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -