

พิเศษสุด!

เข้าสัมมนา ตั้งแต่วันนี้ - ธันวาคม 2567

พร้อมสมัครสมาชิกใหม่ หรือต่ออายุสมาชิก

รับส่วนลดค่าสัมมนา เพิ่มทันทีจากราคาสมาชิก

ใช้สิทธิ์
ได้ทันที

วารสาร CPD&Account

1 ปี

100

บาท

2-5 ปี

300

บาท

- เงื่อนไข :**
1. ใช้สิทธิ์ส่วนลดได้ทั้งหลักสูตร On-site หรือ Online ราคา 900-2,500 บาท (ยังไม่รวม VAT)
 2. สมัครใหม่/ต่ออายุ 1 ปี รับส่วนลดค่าสัมมนาเพิ่มทันที 100 บาท
สมัครใหม่/ต่ออายุ 2-5 ปี รับส่วนลดค่าสัมมนาเพิ่มทันที 300 บาท (จากค่าสัมมนาราคาสมาชิก)
 3. สมัครใหม่หรือต่ออายุสมาชิกก่อน เพื่อรับส่วนลดค่าสัมมนา
 4. 1 สมาชิก : 1 ที่นั่ง



ประเด็นปัญหา

เอกสารรับ-จ่ายเงินทางบัญชี

SCAN QR Code
เพื่อจองสัมมนา



☑️ ทำอย่างไรให้ถูกต้องและไม่ถูกสรรพากรประเมิน

1. Update กฎหมาย e-payment ล่าสุดที่กระทบกับการจัดทำบัญชีและระบบเอกสารทางบัญชี
 - การจัดเก็บเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามหลักเกณฑ์ของกรมสรรพากร
2. เอกสารรายจ่ายที่ใช้ในการบันทึกบัญชีกับเอกสารรายจ่ายทางภาษีเหมือนหรือต่างกันอย่างไร
3. การตรวจสอบการรับใบกำกับภาษี
 - กรณีที่ต้องออกใบกำกับภาษี และกรณีที่ไม่ต้องออก
 - รายได้ที่ไม่ได้รับชำระเงิน ต้องออกใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษีหรือไม่
4. ผู้ขายผู้ให้บริการไม่ยอมออกใบเสร็จรับเงินใบกำกับภาษีให้ ต้องปฏิบัติอย่างไร
5. ข้อควรระวัง 5 ประการกับ “บิลเงินสด”
6. หลักเกณฑ์การจัดทำ “ใบรับเงิน” มีเงื่อนไขและทำอย่างไรให้สรรพากรยอมรับให้นำมาลงรายจ่ายได้
7. มีเอกสารรายจ่ายแต่สรรพากรไม่ยอมให้นำมาลงเป็นรายจ่าย ต้องดำเนินการอย่างไร
 - ปัญหาด้านเอกสารเมื่อต้องจ่ายเงินให้กับบุคคลธรรมดา
 - กรณีเอกสารรายจ่ายสูญหาย เสียหาย ชำรุด จะแก้ไขอย่างไร
 - ค่ารับรอง ต้องใช้เอกสารใดในการนำมาลงเป็นรายจ่าย
 - เอกสารในการทำโปรโมชั่น ส่งเสริมการขาย
 - เอกสารที่ใช้ในการบันทึกสต็อกสินค้า ทั้งรับเข้าและจ่ายออก
 - การจัดเก็บ การทำลาย เอกสารรับ-จ่ายต้องดำเนินการอย่างไร
 - เอกสารรายจ่ายเกี่ยวกับการบริจาคที่นำมาลงเป็นรายจ่ายได้ ทั้ง 1 เท่า และ 2 เท่า
8. ค่าใช้จ่ายของกิจการที่ถูกจ้างจ่ายไปนำมาลงเป็นรายจ่ายได้หรือไม่
 - กรณีซื้อตามใบเสร็จรับเงินเป็นของลูกจ้าง
 - ที่อยู่ตามใบเสร็จรับเงินเป็นของบริษัท แต่จ่ายโดยใช้บัตรเครดิตของพนักงาน
9. ค่าพาหนะในการเดินทางไปทำงานของพนักงานลงเป็นรายจ่ายบริษัทได้อย่างไร
 - ไม่มีตั๋ว ไม่มีใบเสร็จรับเงิน
 - มีตั๋ว แต่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน
 - มีใบเสร็จรับเงิน และมีใบกำกับภาษีขอคืนภาษีซื้อได้หรือไม่
10. รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการพนักงานมีเงื่อนไขอย่างไรจึงจะนำมาลงเป็นรายจ่ายได้
11. เอกสารที่ใช้ประกอบการหักภาษี ณ ที่จ่ายที่นักบัญชีต้องใช้ประกอบการจ่าย
 - สาขาจ่ายค่าใช้จ่าย แต่หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายออกในนามสำนักงานใช้ได้หรือไม่
 - ออกหนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่ายโดยระบุเงินได้คนละประเภทกับข้อเท็จจริง
12. คุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี

วิทยาการพัชรกคุณวุฒิ

สมาชิกวารสาร (CPD, Tax, HR)

ท่านละ 1,000 + VAT 70 = 1,070 บาท

บุคคลทั่วไป

ท่านละ 1,200 + VAT 84 = 1,284 บาท

รับชำระผ่านระบบ QR CODE หรือ โอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น

กำหนดการสัมมนา

วันพุธ ที่ 9

ตุลาคม 2567

เวลา 09.00-16.30 น.



**ผู้ทำบัญชีและผู้สอบบัญชี
สามารถนับชั่วโมงได้**

ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

1. สำรองที่นั่งการอบรมผ่าน www.dst.co.th

ขั้นตอนการสำรองที่นั่ง

คลิกเพื่อลงทะเบียน

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

2. ชำระเงิน (ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนวันอบรม

ขั้นตอนการชำระเงิน

[illegible]

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

3. ยืนยันตัวตน (KYC) ทาง e-mail

- ตรวจสอบข้อมูล และทำการแนบภาพถ่ายคู่มือประชาชน เพื่อยืนยันตัวตนในการยื่นข้อร้อง

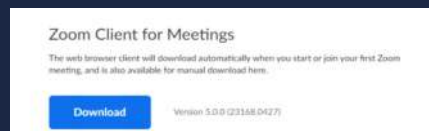
แบบฟอร์มตัวอย่าง

[illegible]

4. เมื่อทำการยืนยันตัวตน (KYC) เรียบร้อย ระบบจะส่ง Link อบรม และเอกสารประกอบการสัมมนาทาง e-mail

เงื่อนไขการเข้าชม 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)



- ติดตั้ง Application บน Smart Phone ทุกรุ่น ios และ Android



- การอบรมผ่านโปรแกรม ZOOM ควรติดตั้งโปรแกรมลงบนคอมพิวเตอร์ หรือ โน้ตบุ๊กที่มีกล้อง โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็ว ไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการอบรมที่มีประสิทธิภาพ
- กำหนดจำนวนผู้เข้าอบรม 1 ท่าน / 1 User
- ผู้เข้าอบรมต้องทำการยืนยันตัวตน (KYC)
- ผู้เข้าอบรมต้องเข้าห้องอบรมผ่านโปรแกรม Zoom ก่อนเวลาที่ระบุไว้ อย่างน้อย 20 นาที
- ผู้เข้าอบรมต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
- ผู้เข้าอบรมต้องปิดกล้องตลอดเวลาการอบรม และไม่ควรกดออก จากโปรแกรม เนื่องจากสถาบันฯ จะทำการบันทึกเสียงและภาพเพื่อนำส่ง สภาวิชาชีพบัญชี
- เจ้าหน้าที่จะ Capture หน้าจอผู้เข้าอบรมทุกคน
 - * หลักสูตร 3 ชั่วโมง Capture หน้าจอ 2 ช่วง ช่วงก่อนอบรม (09.00 น.) และสิ้นสุดการอบรม (12.15 น.)
 - * หลักสูตร 6 ชั่วโมง Capture หน้าจอ 2 ช่วง ช่วงก่อนอบรม (09.00 น.) และสิ้นสุดการอบรม (16.30 น.)
- ผู้เข้าอบรมสามารถกดปุ่มยกมือ (Raise Hand) หรือพิมพ์ข้อความผ่านทางช่องแชทได้ในระหว่างอบรม
- หลักเกณฑ์การนับชั่วโมง CPD สำหรับผู้สอบบัญชีและผู้ที่ทำบัญชีให้นับ ดังนี้
 - * น้อยกว่า 30 นาที ไม่นับเป็นจำนวนชั่วโมง
 - * 30 ถึง 59 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง
 - * 60 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง
- หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 3 วันทำการหลังเสร็จสิ้น การอบรม
- การพัฒนาความรู้ต่อเนื่องเป็นสิทธิส่วนบุคคล ต้องเข้าอบรมด้วยตนเอง เท่านั้น กรณีไม่ไปก็ติดตามเพื่อนไปข้างต้นจะไม่สามารถนับชั่วโมงได้

- ห้ามบันทึกภาพ วีดีโอ แอร์ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -

สำรองที่นั่งออนไลน์ที่ www.dst.co.th Call center 02-555-0700 นก 1