

เจาะประเด็นตรวจสอบ เอกสารหลักฐานทางบัญชีและภาษี

เอกสารรับ-จ่ายเงิน

สำหรับเจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน แคนเซียร์

วิทยากร

อาจารย์ชุมพร เสนไสย

อดีตนิติกรเชี่ยวชาญ กองกฎหมาย กรมสรรพากร

วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายภาษีอากร

กำหนดการสัมมนา

วันศุกร์ที่ 19 เมษายน 2562

(เวลา 09.00 - 16.30)

Intercontinental Bangkok Hotel

(ถ.เพลินจิต) รถไฟฟ้า BTS สถานีชิดลม

ทางออกที่ 6 รร.อินเตอร์คอนติเนนตัล

SCAN เพื่อจองสัมมนา



Promotion

เข้าอบรมเดือนเมษายน

2 วัน ad 500 บาท

3 วัน ad 1,000 บาท

(หลักสูตรเดียวกัน / ใบเสร็จรับเงินฉบับเดียวกัน/ ไม่รวมไปรษณีย์)

อัตราค่าสัมมนาก่อนละ:

สมาชิก (Tax, HR) $4,000 + \text{VAT } 280 = 4,280$ บาท

บุคคลทั่วไป $4,700 + \text{VAT } 329 = 5,029$ บาท

(รวมเอกสาร อาหารว่าง ชา กาแฟ อาหารกลางวัน)

(ณ ห้องอาหาร Ginger รร.ฮอลิเดย์ อินน์ กรุงเทพ)

หัวข้อสัมมนา

- 1. การวางระบบ เอกสารรับ-จ่ายสำหรับเจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน แคชเชียร์**
 - การจัดรายงานและรูปแบบรายงานที่เจ้าหน้าที่การเงิน แคชเชียร์ เพื่อวางระบบการตรวจสอบ
- 2. ปัญหาการจ่ายเงินกรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน ต้องทำเอกสารอย่างไรให้สรรพากรยอมรับ**
 - จ่ายเงินให้บุคคลธรรมดา
 - รายจ่ายที่ไม่สามารถระบุผู้รับได้
 - จ่ายเงินให้บุคคลที่ไม่มีบัตรประชาชน
 - เงินได้โต๊ะ, เงินกินเปล่า
- 3. ประเด็นที่สรรพากรตรวจสอบเกี่ยวกับ เอกสารรับ-จ่ายเงินของเจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน แคชเชียร์**
- 4. ปัญหาเกี่ยวกับเช็ค ผลกระทบทางภาษีอากรที่เจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน แคชเชียร์ ต้องระมัดระวัง**
 - เช็คดังกล่าวดำเนินการอย่างไร ปัญหาด้านเอกสารที่เจ้าหน้าที่การเงินต้องจัดทำ
- 5. เอกสารเกี่ยวกับเงินสดรับและเงินสดจ่าย ปัญหาและวิธีควบคุม**
 - การวางระบบภาษีการตรวจรับ-จ่ายเงินสด
 - การวางระบบภาษีเอกสารในการควบคุมลูกหนี้
 - การวางระบบภาษีเอกสารในการการควบคุมเงินสดรับ
 - การวางระบบภาษีเอกสารในการควบคุมเงินสดจ่าย
 - การวางระบบภาษีเอกสารในการควบคุมด้านการขาย
 - การวางระบบภาษีเอกสารในการควบคุมด้านสินค้า
 - ออกใบเสร็จก่อนหรือหลัง ที่มีการรับเงิน ปัญหาภาษีที่ต้องระวัง
 - ปัญหาภาษีอากรในการจัดทำทะเบียนเอกสาร และวิธีการยกเลิกเอกสารรายรับ-จ่าย
 - หลักเกณฑ์ในการพิจารณาว่าอย่างไร ควรจ่ายเป็นเงินสด-เช็คเพื่อไม่ให้ถูกสรรพากรประเมิน
 - จุดสังเกตเอกสารประกอบการอนุมัติการจ่ายเงิน ให้นำข้อถือและสรรพากรยอมรับ
- 6. รายงานการเบิก จ่ายเงินต่างๆ ให้พนักงาน เจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน แคชเชียร์ ต้องปฏิบัติอย่างไรให้สรรพากรยอมรับ**
 - ค่าใช้จ่ายที่พนักงานจ่ายแทนบริษัทแต่ใบเสร็จเป็นชื่อพนักงาน
 - ค่าพาหนะ ค่าน้ำมันรถพนักงาน กรณีที่นำรถมาใช้ในงาน
 - ค่าแท็กซี่, มอเตอร์ไซด์รับจ้าง
 - ค่าทางด่วน, ค่าผ่านทาง
 - ค่าเบี้ยเลี้ยง
 - ค่าที่พัก กรณีที่ต้องเดินทางไปต่างจังหวัด
- 7. ปัญหาเกี่ยวกับการออกใบกำกับภาษี ที่เจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน แคชเชียร์ต้องควรระวัง**
 - การตรวจสอบรายการในใบกำกับภาษี
 - ปัญหาเกี่ยวกับการออกใบกำกับภาษีให้หน่วยงานราชการ
 - การจัดทำใบกำกับภาษี กรณีจัดทำใบกำกับภาษีรวมกับเอกสารทางการค้าอื่น
 - แจ้งย้ายสถานประกอบการแล้ว ใบกำกับภาษีใช้ที่อยู่เดิมได้หรือไม่
 - เรียกเก็บเงินตรงส่งคืนจากลูกค้า, บริษัทในเครือ ต้องออกใบกำกับภาษีหรือไม่
 - เงินชดเชยค่าเสียหายต้องออกใบกำกับภาษีหรือไม่
 - ใบกำกับภาษีที่จัดทำขึ้นด้วยระบบคอมพิวเตอร์ จะแก้ไข ตก เดิม ได้หรือไม่
- 8. ปัญหาเกี่ยวกับการออกใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ ข้อควรระมัดระวังที่มีผลกระทบต่อสรรพากรประเมิน**
 - ใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ มีหลักเกณฑ์ในการออกอย่างไร และต้องมีรายการใดบ้าง
 - ใบกำกับภาษีอย่างย่อใช้อ้างอิงในใบลดหนี้ ใบเพิ่มหนี้ได้หรือไม่
 - ใบลดหนี้ออกในวันและเดือนเดียวกับเดือนที่ออกใบกำกับภาษีได้หรือไม่
- 9. การติดตาม และตรวจสอบใบกำกับภาษี เพื่อป้องกันปัญหาทางด้านภาษีอากร**
 - ความถูกต้องของเอกสารรายจ่าย และเอกสารการรับเงิน ที่ออกให้ถูกต้อง
 - จ่ายเงินแล้วแต่ยังไม่ได้รับใบเสร็จ
 - ใบเสร็จที่ได้รับข้ามเดือน, ข้ามปี
 - ใบเสร็จรับเงิน หรือใบกำกับภาษีที่พนักงานบริษัทได้รับมาแล้วแต่ไม่นำมาให้ล่าช้า
- 10. วิธีการตรวจสอบใบกำกับภาษีที่เจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน แคชเชียร์ เพื่อป้องกันปัญหาภาษีที่ต้องห้าม**
- 11. หลักเกณฑ์การออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายอย่างไรให้ถูกต้องทุกอัตรา**
- 12. คุณธรรม จริยธรรม หรือจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี**