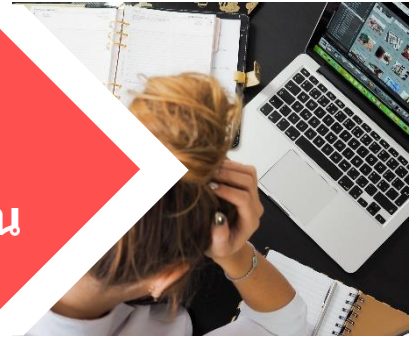




Cautions on... Organization & improvement  
of receipt-payment documents

ข้อควรระวังเกี่ยวกับ  
การจัดระบบและการปรับปรุงเอกสารรับ – จ่ายเงิน  
สำหรับฝ่ายบัญชีและฝ่ายการเงิน



www.nidapro.com / Line : @nidapro / E-Mail : nidaprofes@gmail.com / Tel. : 097-096-2584

**Highlights :**

- รายจ่ายต้องห้ามทางภาษี
- ข้อควรระวังในการจัดทำเอกสารรายจ่าย
- เอกสารการรับเงินของผู้รับเงิน
- การเก็บรักษาเอกสารหลักฐานประกอบการลงบัญชี
- คำพิพากษาฎีกาหรือข้อหาหรือที่เกี่ยวข้อง
- บทลงโทษกรณีจัดทำเอกสารหลักฐานอันเป็นเท็จ
- ข้อควรระวังสำหรับผู้ประกอบการ VAT
- หลักเกณฑ์รายจ่ายทางภาษี เอกสารหลักฐานที่ควรมี

**Lecturer**

อาจารย์สมชาย วนารักษ์พิทักษ์ (Tax Auditor)

- ประสบการณ์ :
- รองผู้อำนวยการฝ่ายบัญชี บมจ. เอ็มบีเค
  - ที่ปรึกษาและวางระบบบัญชี บริหารงานด้านบัญชี

**Content :**

1	เอกสารรับ- จ่ายของฝ่ายบัญชีที่ต้องระมัดระวังเป็นพิเศษ
2	การวางระบบและการออกแบบเอกสารทางบัญชี – การเงินให้รัดกุมถูกต้องตามหลักบัญชีและภาษีอากร
3	การออกเอกสารหลักฐาน การจัดเก็บ การบันทึกบัญชีตลอดจนรายงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับลักษณะธุรกิจ
4	ลักษณะและชนิดของเอกสารทางบัญชีระบบการควบคุมและตรวจสอบที่เป็นมาตรฐาน
5	การรวบรวมและการจัดเก็บข้อมูลหรือเอกสารสำคัญๆ ที่สรรพากรมักจะตรวจสอบบ่อยๆ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบเอกสารรับ – จ่ายใบกำกับภาษีและใบแทนต่างๆ</li> <li>- รายงานการซื้อ ภาษีขายและรายงานอื่นๆ</li> <li>- ระบบใบสำคัญต่างๆ การใช้เอกสารแทนบัญชีย่อย</li> <li>- การแยกหมวดหมู่และการกำหนดผังบัญชี</li> </ul>
6	การแก้ปัญหากรณีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบกำกับภาษีไม่ถูกต้อง</li> <li>- ค่าใช้จ่ายที่พิสูจน์รับไม่ได้หรือรายจ่ายที่กำหนดขึ้นเอง</li> <li>- ภาษีซื้อต้องห้าม</li> <li>- ค่าใช้จ่ายที่มีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายส่วนตัว</li> <li>- ค่ารับรอง ค่าของขวัญ หรือเงินบริจาค</li> </ul>
7	การออกและแก้ไข ใบกำกับภาษี ใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ ใบแทนใบกำกับภาษี
8	การสังเกตและตรวจสอบใบกำกับภาษีที่รับมาว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
9	วิธีปฏิบัติและการออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ตามกฎหมายใหม่ล่าสุด) พร้อมวิธีแก้ปัญหา กรณีหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายหาย
10	การจัดเก็บเอกสาร ระยะเวลาที่ต้องจัดเก็บสถานที่จัดเก็บ ตามหลักกฎหมายบัญชีและภาษีอากร
11	วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการทำลายเอกสารทางบัญชีเอกสารสูญหาย ไฟไหม้ ปลวกขึ้น

**Training rates for HOTEL**

3,400+VAT238 = 3,638 (ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 102 บาท)

**Training rates for ZOOM**

2,400+VAT168 = 2,568 (ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 72 บาท)

**ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลดรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%**