

เจาะประเด็นตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางบัญชี และภาษี
เอกสารรับ-จ่ายเงิน สำหรับเจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน แคชเชียร์ ยุคใหม่

DHARMNITI

SEMINAR & TRAINING

บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 ซอยเพิ่มทรัพย์ (ประชาชื่น 20) ถนนประชาชื่น แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร 10800
Tel : +(66) 2555 0700 exl.1 Fax : +(66) 2555 0710 Website : www.dst.co.th Facebook : dharmniti seminar and training



■ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

e-Payment พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมปรก.(ฉบับที่ 48) พ.ศ. 2562

e-Withholding Tax

- กฎกระทรวง ฉบับที่ 364 (พ.ศ.2563) ว่าด้วยการนำส่งเงินภาษี
- ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร (ฉบับที่ 20) เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และระยะเวลาในการนำส่งเงินภาษี ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมสรรพากร
- กฎกระทรวง ฉบับที่ 389 (พ.ศ.2566) ลดอัตราภาษีหัก ณ ที่จ่ายเหลือ 1% โดยนำส่งผ่านระบบ e-Withholding Tax
- ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร (ฉบับที่ 15) เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดทำ ส่งมอบและเก็บรักษา ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ และใบรับอิเล็กทรอนิกส์

e-Service

พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติม ปรก.(ฉบับที่ 53) พ.ศ. 2564 กฎหมายภาษี

อาคารแสดงบัญชี : ตราสารอิเล็กทรอนิกส์

ประกาศอธิบดีอาคารแสดงบัญชี (ฉบับที่ 66) กำหนดวิธีการชำระอาคารเป็นตัวแทนสำหรับตราสารอิเล็กทรอนิกส์

■ การจัดทำเอกสารให้สอดคล้องกับการรับ-โอนเงินในระบบ e-Payment

พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติม พรก. (ฉบับที่ 48) พ.ศ. 2562

ภาษี e-Payment เกิดขึ้นเพื่อรองรับระบบภาษี และเอกสารธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชน ในการนำส่งเงินภาษี การยื่นรายการ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับภาษีอากร

กฎหมายฉบับนี้แบ่งเป็น 4 เรื่อง ดังนี้

1. การยื่นรายการหรือเอกสารโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing)
2. การจัดทำเอกสารโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice & e-Receipt)
3. การนำส่งภาษีเงินได้ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย และภาษีมูลค่าเพิ่ม (e-Withholding Tax)
4. การรายงานธุรกรรมที่มีลักษณะเฉพาะ (Third Party Information)

■ การยื่นรายการหรือเอกสารโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing)

1. การยื่นรายการภาษี ระบบ e-Filing ผ่านเว็บไซต์กรมสรรพากร (www.rd.go.th)
2. การใช้บริการของผู้ให้บริการจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการยื่นแบบแสดงรายการภาษี
3. ส่งเอกสารหลักฐานในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
4. ใช้บริการผ่าน Application Service

- ✦ **ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์** (e-Tax Invoice) และ **ใบกำกับภาษีทั่วไป** (ใบกำกับภาษีแบบกระดาษ) คือ เอกสารทางการเงินสำคัญที่จำเป็นสำหรับธุรกิจและกิจกรรมการเงิน เพื่อแสดงมูลค่าของสินค้าหรือบริการ และจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่ต้องชำระ

▪ ผู้มีสิทธิขอเข้าระบบ e-Tax Invoice & e-Receipt

1. เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือผู้มีหน้าที่ออกใบรับ
2. มีใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate) จากผู้ให้บริการออกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Certificate Authority) ที่กรมสรรพากรเห็นชอบ
3. มีระบบการควบคุมภายในที่ดี และสามารถพิสูจน์ได้ว่าใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์และใบรับอิเล็กทรอนิกส์ที่จัดทำและนำส่งให้แก่ผู้รับมีความถูกต้องครบถ้วนโดยใช้วิธีการที่เชื่อถือได้
4. ไม่เป็นผู้ประกอบการที่ได้รับอนุมัติหรืออยู่ระหว่างการพิจารณาอนุมัติให้จัดทำและนำส่งใบกำกับภาษีระบบ e-Tax Invoice by Email
5. ไม่มีพฤติการณ์หลีกเลี่ยงการเสียภาษีอากร และไม่มีประวัติการออกหรือใช้ใบกำกับภาษีปลอมหรือใบกำกับภาษีที่ออกโดยมิชอบด้วยกฎหมาย

▪ e-Tax Invoice และ e-Receipt การจัดทำใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ และการจัดทำรายงานทางการเงิน

ระบบ e-Tax Invoice & e-Receipt	ระบบ e-Tax Invoice by Email
1. ไม่จำกัดรายได้	1. มีรายได้ไม่เกิน 30 ล้านบาทต่อปี
2. ใบกำกับภาษี/ใบเพิ่มหนี้/ใบลดหนี้ และใบรับ	2. ใบกำกับภาษี/ใบเพิ่มหนี้/ใบลดหนี้
3. จัดทำข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ File XML หรืออิเล็กทรอนิกส์อื่น	3. จัดทำข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ File Word, Excel, PDF หรือ PDF/A-3
4. ใช้ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (CA) และ ลงลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature)	4. ใช้วิธีการประทับรับรองเวลา (Time Stamp) ผ่านระบบ e-Tax Invoice by Email
5. นำส่งข้อมูลให้กรมสรรพากรตามรูปแบบที่กำหนด	5. ข้อมูลที่ประทับรับรองเวลาแล้วจะถูกเก็บไว้ในฐานข้อมูลกลาง

หมายเหตุ: ผู้ประกอบการสามารถใช้เพียงระบบใดระบบหนึ่งเท่านั้น (จาก สรรพากรสาส์น ปีที่ 54 ฉบับที่ 9 ประจำเดือนกันยายน 2560)

พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ 48) พ.ศ. 2562 (กฎหมาย e-Payment)

ความเป็นมา ตั้งแต่วันที่ 21 มีนาคม พ.ศ. 2562 ตามมาตรา 3 สัตตรส แห่งพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ 48) พ.ศ. 2562 ประกอบกับกฎกระทรวง ฉบับที่ 355 (พ.ศ. 2562) กำหนดผู้มีหน้าที่รายงานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลที่มีธุรกรรมลักษณะเฉพาะในปีที่ล่วงมา เฉพาะที่อยู่ในความครอบครองต่อกรมสรรพากรภายในเดือนมีนาคมของทุกปี (รายงานข้อมูลครั้งแรกเฉพาะข้อมูลการฝากหรือรับโอนเงินที่เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ 24 - 31 ธันวาคม พ.ศ. 2562 ภายในวันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2563

หมายเหตุ ขยายเวลาออกไปเป็นภายในวันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2563 เนื่องจากผลกระทบจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง ขยายกำหนดเวลาการส่งรายงานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลที่มีธุรกรรมลักษณะเฉพาะครั้งแรกให้แก่ผู้มีหน้าที่รายงาน ลงวันที่ วันที่ 2 เมษายน พ.ศ. 2563)

1. ผู้มีหน้าที่รายงานข้อมูล

- (1) สถาบันการเงินตามกฎหมายว่าด้วยธุรกิจสถาบันการเงิน
- (2) สถาบันการเงินของรัฐที่มีกฎหมายเฉพาะจัดตั้งขึ้น
- (3) ผู้ให้บริการเงินอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยระบบการชำระเงิน

2. ธุรกรรมลักษณะเฉพาะ หมายความว่า ธุรกรรมที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดในปีที่ล่วงมา ดังต่อไปนี้

- (1) ฝากหรือรับโอนเงินทุกบัญชีรวมกัน (ธนาคารเดียวกัน) ตั้งแต่ 3,000 ครั้งขึ้นไป
- (2) ฝากหรือรับโอนเงินทุกบัญชีรวมกัน (ธนาคารเดียวกัน) ตั้งแต่ 400 ครั้งและมียอดรวมของธุรกรรมฝากหรือรับโอนเงินรวมกันตั้งแต่ 2 ล้านบาทขึ้นไป

3. ให้ผู้มีหน้าที่รายงานจัดทำรายงานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลที่มีธุรกรรมลักษณะเฉพาะ ซึ่งอยู่ในความครอบครองตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึงวันที่ 31 ธันวาคม ของปีที่ล่วงมา โดยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (1) เลขประจำตัวประชาชน เลขที่หนังสือเดินทาง เลขทะเบียนนิติบุคคล เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือสิ่งอื่นที่ใช้ในการระบุตัวบุคคลของบุคคลที่มีธุรกรรมลักษณะเฉพาะ
- (2) ชื่อและชื่อสกุลของบุคคลธรรมดา ชื่อของห้างหุ้นส่วนสามัญ ชื่อของคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล หรือชื่อนิติบุคคล
- (3) จำนวนครั้งของการฝากหรือรับโอนเงินทุกบัญชีรวมกัน
- (4) จำนวนเงินที่ฝากหรือรับโอนเงินทุกบัญชีรวมกัน
- (5) เลขที่บัญชีทุกบัญชีที่มีการฝากหรือรับโอนเงิน

4. การรายงานข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนครั้งและจำนวนเงินของการฝากหรือรับโอนเงินตามข้อ 3 (3) และ (4) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) การฝากหรือรับโอนเงินเข้าบัญชีของบุคคลที่มีชื่อเป็นเจ้าของบัญชี ให้นับจำนวนครั้งและจำนวนเงินทุกครั้งที่มีการฝากหรือรับโอนเงินเข้าไปในบัญชีของบุคคลที่มีชื่อเป็นเจ้าของบัญชีโดยไม่ต้องคำนึงถึงข้อกำหนดวิธีการนำเงินเข้าบัญชีที่ผู้มีหน้าที่รายงานได้กำหนดไว้แต่อย่างใด

(2) การฝากหรือรับโอนเงินเข้าบัญชีซึ่งกระทำผ่านอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ภาพรหัสคิวอาร์ หรือวิธีการรับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์อื่น ให้นับจำนวนครั้งและจำนวนเงินที่ได้กระทำผ่านอุปกรณ์หรือวิธีการเช่นว่านั้นทุกครั้ง โดยไม่ต้องคำนึงถึงข้อกำหนดวิธีการนำเงินเข้าบัญชีที่ผู้มีหน้าที่รายงานได้กำหนดไว้แต่อย่างใด

ในกรณีที่การฝากหรือรับโอนเงินตามข้างต้นเป็นการฝากหรือรับโอนเงินด้วยเงินตราต่างประเทศ ให้คำนวณค่าหรือราคาของเงินตราต่างประเทศเป็นเงินตราไทยตามอัตราแลกเปลี่ยน ณ วันสิ้นปีที่ธนาคารพาณิชย์รับชื่อซึ่งธนาคารแห่งประเทศไทยได้คำนวณไว้ก่อนรายงานข้อมูล

5. บทลงโทษ

- ผู้มีหน้าที่รายงานไม่ปฏิบัติ ให้อธิบดีฯ มีอำนาจพิจารณามีคำสั่งลงโทษปรับทางปกครองไม่เกิน 1 แสนบาท และปรับไม่เกินวันละ 10,000 บาท ตลอดเวลาที่ยังฝ่าฝืนอยู่หรือจนกว่าจะได้ปฏิบัติให้ถูกต้อง

- เจ้าพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนบทบัญญัติมาตรา 10 แห่งประมวลรัษฎากร เปิดเผยข้อมูลของผู้เสียภาษีอากร หรือของผู้อื่นที่เกี่ยวข้อง มีความผิดต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 ปี หรือปรับไม่เกิน 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร (ฉบับที่ 16)

เรื่อง กำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการรายงานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลที่มีธุรกรรมลักษณะเฉพาะผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมสรรพากร

• การรายงานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลที่มีธุรกรรมลักษณะเฉพาะผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมสรรพากร

กำหนดให้สถาบันการเงินตามกฎหมายว่าด้วยธุรกิจสถาบันการเงิน สถาบันการเงินของรัฐที่มีกฎหมายเฉพาะจัดตั้งขึ้น และผู้ให้บริการเงินอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยระบบการชำระเงิน มีหน้าที่รายงานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลที่มีธุรกรรมลักษณะเฉพาะผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมสรรพากร

1. ให้ผู้มีหน้าที่รายงานลงทะเบียนเพื่อพิสูจน์และยืนยันตัวตน พร้อมกับยื่นคำร้องขอรับใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขของการใช้งานซึ่งกำหนดไว้บนระบบ
2. เมื่อผู้มีหน้าที่รายงานพิสูจน์และยืนยันตัวตนสำเร็จ โดยได้รับแจ้งจากระบบแล้ว ให้ผู้มีหน้าที่รายงานดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรมเข้ารหัสข้อมูลจากระบบ พร้อมตั้งค่าโปรแกรมตามคู่มือที่ดาวน์โหลดจากระบบกรมสรรพากร
3. ให้ผู้มีหน้าที่รายงานจัดทำรายงานข้อมูลตามรูปแบบรายการข้อมูลตามท้ายประกาศนี้ โดยทำการเข้ารหัสลับ (Encryption) และสร้างลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) ผ่านโปรแกรมเข้ารหัสข้อมูล โดยใช้กุญแจส่วนตัว (Private Key) ที่เป็นคู่กับใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate) ที่กรมสรรพากรออกให้ซึ่งยังไม่หมดอายุในขณะสร้างลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) และขณะส่งข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลที่มีธุรกรรมลักษณะเฉพาะเข้าสู่ระบบ
4. ให้ผู้มีหน้าที่รายงานนำส่งข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลที่มีธุรกรรมลักษณะเฉพาะของปีที่ผ่านมาซึ่งได้ดำเนินการตาม 3. เข้าสู่ระบบภายในวันที่ 31 มีนาคม ของทุกปี

ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร (ฉบับที่ 48)

เรื่อง กำหนดมาตรฐานเกี่ยวกับรูปแบบ วิธีการส่ง การเก็บรักษา เอกสารหลักฐานหรือหนังสือ และความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศสำหรับการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 1 ผู้เสียภาษีอากรหรือบุคคลใดที่ประสงค์จะยื่นคำขออนุญาตเชื่อมต่อระบบอิเล็กทรอนิกส์ของตนกับระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมสรรพากร เพื่อยื่นหรือส่งเอกสารหลักฐานหรือหนังสือต้องเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการภาษีผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมสรรพากร และต้องมีระบบความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศตามที่ประกาศบนเว็บไซต์ของกรมสรรพากร

ข้อ 2 ผู้เสียภาษีอากรหรือบุคคลใดที่ประสงค์จะจัดทำเอกสารหลักฐานหรือหนังสือเพื่อยื่นหรือส่งให้แก่กรมสรรพากรโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นนอกจากการดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมสรรพากร ต้องจัดทำข้อความขึ้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถเข้าถึงและนำกลับมาใช้ได้โดยความหมายไม่เปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ ตามรูปแบบ ขนาด ประเภท และรายการ ข้อมูลที่ประกาศไว้บนเว็บไซต์ของกรมสรรพากร

กรณีการจัดทำใบกำกับภาษีหรือใบรับ ที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนหรือผู้มีหน้าที่ออกใบรับมีหน้าที่ต้องดำเนินการตามประมวลรัษฎากร อาจกระทำได้โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ ตามรูปแบบ ขนาด ประเภท และรายการข้อมูลที่ประกาศไว้บนเว็บไซต์ของกรมสรรพากร

กรณีตัวแทนหรือผู้ให้บริการจัดทำเอกสารหลักฐานหรือหนังสือหรือนำส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เป็นผู้กระทำการแทน ให้นำความในวรรคหนึ่งหรือวรรคสองมาใช้บังคับแล้วแต่กรณี และต้องทำให้สามารถระบุได้ว่าเอกสารหลักฐานหรือหนังสือนั้นเป็นของผู้เสียภาษีอากรหรือบุคคลใด

ข้อ 3 ผู้ประกอบการจดทะเบียนหรือผู้มีหน้าที่ออกใบรับ มีหน้าที่ส่งใบกำกับภาษีหรือใบรับที่จัดทำโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการส่งข้อมูลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนหรือผู้มีหน้าที่ออกใบรับ แจ้งข้อมูลใบกำกับภาษีหรือใบรับตามวรรคหนึ่ง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมสรรพากร และในขณะที่แจ้งข้อมูลให้แก่กรมสรรพากร ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องยังไม่หมดอายุ

ข้อ 4 ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนผู้มีหน้าที่ออกใบรับ หรือตัวแทนตามมาตรา 86/2 แห่งประมวลรัษฎากร ที่ได้จัดทำใบกำกับภาษีหรือใบรับโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือผู้ซื้อสินค้า หรือผู้รับบริการที่ได้รับใบกำกับภาษีหรือใบรับอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จัดทำขึ้นโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ มีหน้าที่เก็บรักษาใบกำกับภาษีหรือใบรับนั้น ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) ใช้วิธีการที่เชื่อถือได้ในการรักษาความถูกต้องของข้อความตั้งแต่การสร้างข้อความ เสร็จสมบูรณ์และสามารถแสดงข้อความนั้นในภายหลังได้
- (2) เก็บรักษาข้อมูลใบกำกับภาษีหรือใบรับ โดยสามารถเข้าถึงและนำกลับมาใช้ได้ โดยความหมายไม่เปลี่ยนแปลง
- (3) เก็บรักษาข้อมูลใบกำกับภาษีหรือใบรับให้อยู่ในรูปแบบที่เป็นอยู่ในขณะที่ได้สร้าง ส่ง หรือได้รับข้อมูลใบกำกับภาษีหรือใบรับนั้น หรืออยู่ในรูปแบบที่สามารถแสดงข้อความที่สร้าง ส่ง หรือ ได้รับให้ปรากฏอย่างถูกต้องได้ และ
- (4) เก็บรักษาข้อความส่วนที่ระบุถึงแหล่งกำเนิดต้นทางและปลายทางของใบกำกับภาษี หรือใบรับตลอดจนวันและเวลาที่ส่ง หรือได้รับข้อความดังกล่าว ถ้ามี

ช่องทางการชำระเงินและเอกสารหลักฐานรับ-จ่ายทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Payment System: e-Payment)

▪ ช่องทางการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์

- ATM
- เครื่องรูดบัตร (EDC) ด้วยบัตรเครดิต บัตรเดบิต และบัตรอื่นๆ
- อินเทอร์เน็ต (Internet Payment)
- โทรศัพท์เคลื่อนที่ (Mobile Payment)
- กรณิ์โอนเงินมูลค่าสูง (BAHTNET)
- กรณิ์โอนเงินครั้งละหลายรายการ (Bulk Payment)
- การโอนเงินรายย่อยข้ามธนาคาร (ORFT Inter Bank)
- การโอนเงินรายย่อยในธนาคารเดียวกัน (ORFT Intra Bank)
- เงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Money)
- กระเป๋าเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Wallet) QR-Code ฯลฯ

▪ เอกสารหลักฐานรับ-จ่ายในระบบ e-Payment

- สลิปการโอน
- ข้อมูล SMS Line e-Mail
- รายงานการชำระเงินระหว่างกัน
- รายงานสรุปรายละเอียดการโอนเงิน
- รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน
- รายงานสรุปการเคลื่อนไหวทางบัญชี

รายการ	ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์	ใบกำกับภาษีทั่วไป
1. รูปแบบ	เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถส่งหรือรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้	เป็นเอกสารกระดาษที่พิมพ์ออกมา
2. การลงลายมือชื่อ	มีการลงลายมือชื่อดิจิทัล ซึ่งเป็นเปรียบเสมือนลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการยืนยันตัวตนและรับรองความถูกต้องของข้อมูล เพื่อป้องกันไม่ให้ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ถูกปลอมแปลงหรือแก้ไขข้อมูลได้	มีการลงลายมือชื่อด้วยปากกา ซึ่งอาจทำให้ใบกำกับภาษีทั่วไปถูกปลอมแปลงหรือแก้ไขข้อมูลได้
3. ระบบรักษาความปลอดภัย	มีระบบรักษาความปลอดภัยที่เข้มงวดเพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลสูญหายหรือถูกโจรกรรม เช่น ระบบการเข้ารหัสข้อมูล ระบบตรวจสอบสิทธิ์ และระบบป้องกันการเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต	มีระบบรักษาความปลอดภัยที่ขึ้นอยู่กับผู้ออกใบกำกับภาษี ซึ่งอาจไม่เข้มงวดเท่าใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์
4. การตรวจสอบข้อมูล	สามารถตรวจสอบข้อมูลได้ผ่านระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ของกรมสรรพากร ซึ่งสะดวกและรวดเร็วกว่า	เป็นการตรวจสอบข้อมูลผ่านเอกสารกระดาษ
5. การบันทึกข้อมูล	บันทึกข้อมูลในระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ของกรมสรรพากร ซึ่งทำให้สามารถตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังได้	บันทึกข้อมูลในเอกสารกระดาษ ซึ่งอาจทำให้ข้อมูลสูญหายหรือถูกทำลายได้
6. ระยะเวลาการเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์	ต้องเก็บรักษาอย่างน้อย 5 ปี สามารถเก็บรักษาในระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ของกรมสรรพากร ตลอดอายุภาษี ซึ่งสะดวกและประหยัดพื้นที่กว่า	เก็บรักษาในเอกสารกระดาษ อย่างน้อย 5 ปี
7. ข้อดี	สะดวก รวดเร็ว ปลอดภัย ช่วยลดต้นทุน ประหยัดพื้นที่	ใช้งานง่าย ไม่จำเป็นต้องใช้อุปกรณ์และระบบที่รองรับ
8. ข้อเสีย	ต้องใช้อุปกรณ์และระบบที่รองรับ	ไม่สะดวก รวดเร็วเท่าใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ มีโอกาสสูญหายหรือถูกปลอมแปลง

ระบบ e-Tax Invoice & e-Receipt

ระบบ e-Tax Invoice & e-Receipt คือ

หนึ่งในวิธีการจัดทำใบกำกับภาษี ใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้และใบรับ ให้อยู่ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีการจัดทำและจัดส่งตามเงื่อนไขที่กรมสรรพากรกำหนด คือ **ต้องจัดทำในรูปแบบไฟล์ XML, PDF หรือ PDF-A3 ที่มีการลงลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) ซึ่งมีการออกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ให้บริการออกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Certification Authority) เพื่อเป็นการพิสูจน์และยืนยันตัวตนความเป็นเจ้าของลายมือชื่อของธุรกิจ**

อีกทั้ง สามารถตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นได้ ทำให้การส่งและจัดเก็บใบกำกับภาษี ใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ และใบรับอิเล็กทรอนิกส์ มีความปลอดภัยและน่าเชื่อถือตามข้อกำหนด พ.ร.บ. ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่ทางกรมสรรพากรใช้อ้างอิง

ภาพรวมการทำงานของระบบ e-Tax Invoice by Email



e-Tax Invoice (1)



การจัดทำใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์/ใบรับอิเล็กทรอนิกส์

1

ลงทะเบียน



ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์

2

จัดทำ



จัดทำ ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ / ใบรับอิเล็กทรอนิกส์

3

นำส่งข้อมูล

Web Upload

Service Provider

Host to Host

เว็บไซต์กรมสรรพากร

กรมสรรพากร

ส่งมอบ

ผู้ซื้อสินค้า หรือผู้รับบริการ

กรมสรรพากร

ผู้ขายสินค้า หรือผู้ให้บริการ

ผู้ซื้อสินค้า หรือผู้รับบริการ

ที่มา : เอกสาร “ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ ใบรับอิเล็กทรอนิกส์” จากกรมสรรพากร

20/06/60 (v.๒.) 13

e-Tax Invoice (2)

ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ และใบรับอิเล็กทรอนิกส์ คือ...

ใบกำกับภาษี รวมถึงใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ และใบรับที่ได้จัดทำขึ้นเป็น ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมลงลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) หรือประทับรับสองเวลา (Time Stamp)

[Read More >>](#)



การทำงานของระบบ e-Withholding Tax



■ e-Withholding TAX (1)

ระบบ e-Withholding Tax หรือชื่อภาษาไทย คือ ระบบภาษีหัก ณ ที่จ่าย อิเล็กทรอนิกส์ ถือเป็นส่วนหนึ่งใน โครงการยุทธศาสตร์ National e-Payment โครงการที่ 3 ที่มีชื่อว่า ระบบภาษีและเอกสารธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงระบบการหักภาษี ณ ที่จ่ายเดิม ที่เป็นหน้าที่ของผู้ประกอบการให้กลายเป็นหน้าที่ของธนาคารหรือสถาบันการเงินแทน

■ e-Withholding TAX (2)

e-Withholding Tax หรือ ระบบภาษีหัก ณ ที่จ่าย อิเล็กทรอนิกส์ (ชื่อย่อ e-WHT)

คือ ระบบการหักภาษี ณ ที่จ่ายที่มีการดำเนินการหักและนำส่งผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารโดยตรง เพื่อลดภาระของผู้ประกอบการในการหักภาษี ณ ที่จ่ายลง โดยกำหนดให้ ผู้จ่ายเงินได้ ที่ต้องหักภาษีนั้น ทำหน้าที่แจ้งธนาคารให้ทราบ เพื่อให้ธนาคารทำหน้าที่หักภาษีนำส่ง และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องแทนทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็นหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย หรือแบบแสดงรายการภาษีที่ต้องนำส่งให้กับกรมสรรพากร ซึ่งเป็นวิธีที่ได้รับมาตรฐานความปลอดภัยในระบบสากล

■ ประโยชน์ของ e-Withholding Tax (1)

- เป็นตัวช่วยในการบริหารจัดการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายแบบเบ็ดเสร็จจบในขั้นตอนเดียว
- เป็นบริการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับมาตรฐานความปลอดภัยในระบบสากล
- เป็นทางเลือกที่ช่วยลดขั้นตอนการหักภาษี ณ ที่จ่ายจากการทำงานในหลายขั้นตอนไปสู่ระบบการทำงานที่สั้นกว่าเดิมของผู้เสียภาษี
- ช่วยลดต้นทุนในการจัดทำเอกสารรับรองการหัก ณ ที่จ่าย (ม. 50 ทวิ) มีผู้ทำหน้าที่นำส่งและยื่นแบบแสดงรายการภาษีแทน
- เพิ่มความโปร่งใสอันเนื่องมาจากการที่ผู้หักภาษี (ผู้จ่ายเงิน) และผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย (ผู้รับเงิน) สามารถเข้าไปตรวจสอบหลักฐานที่เว็บไซต์กรมสรรพากร www.rd.go.th ได้ตลอด 24 ชั่วโมงโดยไม่ต้องจัดเก็บเอกสารหลักฐานในรูปแบบกระดาษ

- ขยายเวลาดำเนินการหัก ณ ที่จ่ายเหลือ 1% สำหรับการจ่ายผ่าน e-Withholding Tax และลดรายการจ่ายการลงเงินได้ 2 เท่า สำหรับการให้บริการ ระบบ e-Tax Invoice & e-Receipt (ขยายเวลาถึง 31 ธ.ค.2568)
- ระบบ e-Withholding Tax สามารถนำส่งได้ทั้งการจ่ายเงินให้กับผู้รับเงินทั้งในและต่างประเทศ และยังรวมถึงภาษีมูลค่าเพิ่มอีกด้วย จะแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ
 - ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย เมื่อมีการจ่ายเงินได้ให้แก่ผู้รับเงินทั้งในประเทศและต่างประเทศ (ตาม ม.52 ม.70 และ ม.70 ทวิ แห่ง ประก.)
 - ภาษีมูลค่าเพิ่ม เมื่อมีการชำระค่าสินค้าหรือบริการให้แก่ผู้ประกอบการในต่างประเทศ (ตาม ม.83/5 และ ม.83/6 แห่ง ประก.)

■ ข้อแตกต่างระหว่าง การหักภาษี ณ ที่จ่ายแบบเดิม กับ e-Withholding Tax

ระบบภาษีหัก ณ ที่จ่ายที่ใช้ในปัจจุบัน

- ผู้หักภาษี ณ ที่จ่าย (ผู้จ่ายเงิน) จะต้องดำเนินการ
 1. ทุกครั้งที่จ่ายเงิน ต้องจัดทำหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ม. 50 ทวิ) ให้ผู้รับเงิน และจัดเก็บสำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐาน
 2. ทุกเดือน ต้องรวบรวมข้อมูลการหักภาษี ณ ที่จ่าย เพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษี (ภ.ง.ด.3, 53) และนำส่งเงินภาษีต่อกรมสรรพากร
- ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย (ผู้รับเงิน) จะต้องดำเนินการ เก็บหลักฐานหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ม.50 ทวิ) ทุกฉบับให้ครบถ้วนเพื่อใช้ยื่นภาษีเงินได้สิ้นปี

E-Withholding Tax

- ผู้หักภาษี ณ ที่จ่าย (ผู้จ่ายเงิน) ส่งข้อมูลการหักภาษี ณ ที่จ่ายของผู้รับเงิน พร้อมโอนเงินผ่านธนาคาร ผู้ให้บริการเพียงขั้นตอนเดียว
- ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย (ผู้รับเงิน) ไม่ต้องเก็บหลักฐานโดยสามารถดูข้อมูลการถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย ได้ที่เว็บไซต์กรมสรรพากรได้ตลอดเวลา

กฎกระทรวง ฉบับที่ 364 (พ.ศ. 2563)

ข้อ 1 ในกฎกระทรวงนี้

“ธนาคาร” หมายความว่า ธนาคารพาณิชย์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกิจสถาบันการเงินและสถาบันการเงินของรัฐที่มีกฎหมายเฉพาะจัดตั้งขึ้น

ข้อ 2 ผู้มีหน้าที่นำส่งเงินภาษีตาม ป.ร.ก.อาจเลือกวิธีการนำส่งเงินภาษีต่อกรมสรรพากรผ่านธนาคาร ตาม ม. 3 ป.ร.ส ได้ตามกฎกระทรวงนี้

ธนาคารที่ประสงค์จะรับเงินภาษีจากผู้มีหน้าที่นำส่งเงินภาษีแทนกรมสรรพากรตามวรรคหนึ่ง ต้องยื่นคำขอต่ออธิบดีตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่อธิบดีประกาศกำหนด

ข้อ 3 ให้ผู้มีหน้าที่นำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ตาม ม. 52 ภาษีเงินได้ตาม ม. 70 และ ม. 70 ทวิ และภาษีมูลค่าเพิ่ม ตาม ม. 83/5 และ ม. 83/6 นำส่งเงินภาษีผ่านธนาคาร พร้อมกับการจ่ายเงินได้พึงประเมิน หรือการจำหน่ายเงินกาไรหรือเงินประเภทอื่นใดที่กั้นไว้จากกำไรหรือที่ถือได้ว่าเป็นเงินกำไร หรือการจ่ายเงินค่าซื้อสินค้าหรือค่าบริการให้แก่ผู้ประกอบการที่อยู่นอกราชอาณาจักรก็ได้

ข้อ 4 ให้ผู้มีหน้าที่นำส่งเงินภาษีตามข้อ 3 แจ้งรายการที่เกี่ยวข้องต่อธนาคารตามที่อธิบดีประกาศกำหนด โดยต้องมีรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (1) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้มีหน้าที่นำส่งภาษี
- (2) ชื่อหรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้รับเงิน
- (3) ในกรณีภาษีเงินได้ ให้ระบุประเภทของเงินได้พึงประเมินและจำนวนเงินได้ที่ผู้มีหน้าที่ นำส่งเงินภาษีได้นำส่ง และจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)
- (4) ในกรณีภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้ระบุมูลค่าทั้งหมดที่ผู้ประกอบการได้รับหรือพึงได้รับจากการขายสินค้าหรือการให้บริการ
- (5) จำนวนภาษีที่หักหรือนำส่ง

ข้อ 5 เมื่อธนาคารได้รับเงินภาษีจากผู้มีหน้าที่นำส่งเงินภาษีตามข้อ 3 แล้ว ให้ธนาคารออกหลักฐานเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อแสดงการรับชำระเงินภาษีดังกล่าวให้แก่ผู้มีหน้าที่นำส่งเงินภาษีและผู้รับเงินหรือผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย การออกหลักฐานเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อแสดงการรับเงินภาษีตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่อธิบดีประกาศกำหนด

ข้อ 6 ให้ธนาคารนำส่งเงินภาษีตามข้อ 3 และรายการตามข้อ 4 ต่อกรมสรรพากร ภายในระยะเวลาที่ได้ทำความตกลงกับกรมสรรพากร **แต่ไม่เกินสิ้นทำการ** นับถัดจากวันที่ธนาคารได้รับเงินภาษีและรายการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขที่อธิบดีประกาศกำหนด

ข้อ 7 เมื่อธนาคารได้นำส่งเงินภาษีให้กรมสรรพากรแล้ว ให้กรมสรรพากรออกใบเสร็จรับเงินด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่ผู้มีหน้าที่นำส่งเงินภาษี และให้ถือว่าการเสียภาษีอากรเป็นการสมบูรณ์เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร (ฉบับที่ 20)

เรื่อง หนดหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และระยะเวลา ในการนำส่งเงินภาษีผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมสรรพากร

ข้อ 7 กรณีที่ผู้มีหน้าที่นำส่งเงินภาษีพบว่า จำนวนเงินภาษีตามข้อ 4 ผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไป และทำให้การนำส่งเงินภาษีไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้ผู้มีหน้าที่นำส่งเงินภาษีดำเนินการนำส่งเงินภาษีเพิ่มเติมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมสรรพากรโดยเลือกรายการนำเงินภาษีที่ประสงค์จะทำการนำส่งเงินภาษีเพิ่มเติม โดยระบุจำนวนเงินภาษีที่จะนำส่งเพิ่มเติมและทำการนำส่งเงินภาษีนั้นทั้งจำนวนผ่านระบบการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Payment) หรือนำส่งโดยวิธีการพิมพ์ชุดชำระเงิน (Pay In Slip) จากระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมสรรพากรและนำส่งเงินภาษีทั้งจำนวนตามชุดชำระเงิน (Pay In Slip) ณ ธนาคารใดธนาคารหนึ่งซึ่งมีระบบการให้บริการที่รองรับการนำส่งเงินภาษีเพิ่มเติม

ธนาคารต้องนำส่งเงินภาษีพร้อมรายการนำส่งเงินภาษีเพิ่มเติมตามวรรคหนึ่ง และข้อมูล Bill Payment Output file BOT format (256) หรือตามรูปแบบที่กำหนดไว้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมสรรพากร ต่อกรมสรรพากรภายในหนึ่งวันนับถัดจากวันที่ธนาคารได้รับเงินภาษีและรายการจากผู้มีหน้าที่นำส่งเงินภาษี

“ในการนำส่งภาษีเพิ่มเติมตามวรรคหนึ่ง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังอาศัยอำนาจตาม มาตรา 3 อัญญา วรรคสอง แห่งประมวลรัษฎากร ได้อนุมัติขยายเวลาการนำส่งเงินภาษีให้แก่ผู้มีหน้าที่ นำส่ง เงินภาษี โดยให้นำส่งเงินภาษีพร้อมข้อมูลตามวรรคหนึ่ง ภายใน 15 วันนับแต่วันสิ้นเดือนของ เดือนที่ได้นำส่งเงินภาษีและรายการข้อมูลต่อธนาคารตามข้อ 4 โดยไม่ต้องเสียเงินเพิ่มตามมาตรา 27 แห่งประมวล รัษฎากร”

ข้อ 10 ผู้มีหน้าที่นำส่งเงินภาษีและผู้รับเงินหรือผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย สามารถตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการ นำส่งเงินภาษี หรือจำนวนเงินภาษีซึ่งตนได้ถูกหักและนำส่งตามข้อ 4 จากระบบอิเล็กทรอนิกส์ของ กรมสรรพากร โดยใช้ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ที่ได้รับจากการลงทะเบียน สำหรับการยื่นแบบแสดงรายการและชำระภาษีผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของกรมสรรพากร

กฎกระทรวง ฉบับที่ 389 (พ.ศ. 2566)

ให้ยกเลิกความใน (17/5) ของข้อ 2 แห่งกฎกระทรวง ฉบับที่ 144 (พ.ศ. 2522) ออกตามความใน พรก. ว่าด้วยภาษีเงินได้ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยกฎกระทรวง ฉบับที่ 373 (พ.ศ. 2564) ออกตามความใน พรก. ว่าด้วยภาษีเงินได้ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(17 /5) การจ่ายเงินได้พึงประเมินดังต่อไปนี้ที่ได้จ่ายตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2566 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568 และผู้มีหน้าที่นำส่งภาษีได้ดำเนินการตามวิธีนำส่งที่กำหนด ตาม ม.3 ปุณรส แห่ง พรก. รัยยะ 1. 0

(ก) การจ่ายเงินได้พึงประเมินตาม ม. 40 (2) แห่ง พรก. ให้แก่บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล **แต่ไม่รวมถึง** มูลนิธิหรือสมาคมที่ประกอบกิจการซึ่งมีรายได้ และมูลนิธิหรือสมาคมที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดตาม ม.47 (7) (ข) แห่ง พรก.

(ข) การจ่ายเงินได้พึงประเมินตาม ม.40 (3) แห่ง พรก. **เฉพาะที่เป็นเงินได้จากค่าแห่งกีดวิลล์ ค่าแห่งลิขสิทธิ์ หรือสิทธิอย่างอื่น** ให้แก่บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล **แต่ไม่รวมถึง** มูลนิธิหรือสมาคมที่ประกอบกิจการซึ่งมีรายได้และมูลนิธิหรือสมาคมที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด ตาม ม.47 (7) (ข) แห่ง พรก.

(ค) การจ่ายเงินได้พึงประเมินตาม ม. 40 (5) (ก) แห่ง พรก. ให้แก่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหรือภาษีเงินได้นิติบุคคล **แต่ไม่รวมถึง** มูลนิธิหรือสมาคมที่ประกอบกิจการซึ่งมีรายได้และมูลนิธิหรือสมาคมที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดตาม ม. 47 (7) (ข) แห่ง พรก. **และไม่รวมถึง** การจ่ายเงินได้พึงประเมินตาม ม. 40 (5) (ก) แห่ง พรก. ที่เป็นค่าเช่าเรือตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวีที่ใช้ในการขนส่งสินค้าระหว่างประเทศ

(ง) การจ่ายเงินได้พึงประเมินตาม ม. 40 (6) และ (7) แห่ง พรก. ให้แก่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหรือภาษีเงินได้นิติบุคคล **แต่ไม่รวมถึง** มูลนิธิหรือสมาคมที่ประกอบกิจการซึ่งมีรายได้และมูลนิธิหรือสมาคมที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดตาม ม. 47 (7) (ข) แห่ง พรก.

(จ) การจ่ายเงินได้พึงประเมินตาม ม. 40 (8) แห่ง พรก. เฉพาะที่เป็นการจ่ายรางวัลในการประกวดการแข่งขัน การชิงโชค หรือการอื่นใดอันมีลักษณะทำนองเดียวกัน ให้แก่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหรือภาษีเงินได้นิติบุคคล **แต่ไม่รวมถึง** มูลนิธิหรือสมาคมที่ประกอบกิจการซึ่งมีรายได้และมูลนิธิหรือสมาคมที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดตาม ม. 47 (7) (ข) แห่ง พรก.

(ฉ) การจ่ายเงินได้พึงประเมินตาม ม.40 (8) แห่ง พรก. เฉพาะที่เป็นการจ่ายค่าแสดงให้แก่นักแสดงสาธารณะซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ที่มีภูมิลำเนาอยู่ในประเทศไทย

คำว่า **“นักแสดงสาธารณะ”** หมายความว่า นักแสดงละคร ภาพยนตร์ วิทยุ หรือโทรทัศน์ นักร้อง นักดนตรี นักกีฬาอาชีพ หรือนักแสดงเพื่อความบันเทิงใด ๆ

(ช) การจ่ายเงินได้พึงประเมินตาม ม.40 (8) แห่ง พรก. เฉพาะที่เป็นเงินได้จากการจ้างทำของการจ่ายรางวัล ส่วนลด หรือประโยชน์ใด ๆ เนื่องจากการส่งเสริมการขาย ค่าโฆษณา และการให้บริการอื่น ๆ นอกเหนือจากกรณีที่กำหนดไว้ใน (3) (16) และ (17) **แต่ไม่รวมถึง** การจ่ายค่าบริการของโรงแรม ค่าบริการของภัตตาคาร และค่าเบี้ยประกันชีวิต ให้แก่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหรือภาษีเงินได้นิติบุคคล **แต่ไม่รวมถึง** มูลนิธิหรือสมาคมที่ประกอบกิจการซึ่งมีรายได้และมูลนิธิหรือสมาคมที่รัฐมนตรีกำหนดตาม ม.47 (7)(ข) แห่ง พรก.

คำว่า **“การให้บริการ”** หมายความว่า การกระทำใด ๆ อันอาจหาประโยชน์อันมีมูลค่าซึ่งมิใช่การขายสินค้า”

คำว่า **“ภัตตาคาร”** หมายความว่า กิจการขายอาหารหรือเครื่องดื่มไม่ว่าชนิดใด ๆ รวมทั้งกิจการรับจ้างปรุงอาหารหรือเครื่องดื่ม ทั้งนี้ ไม่ว่าในหรือจากสถานที่ซึ่งจัดให้ประชาชน เข้าไปบริโภคได้ ”

**ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร
(ฉบับที่ 15)**

เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษา ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ และใบรับอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 2 ในประกาศนี้

“ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ใบกำกับภาษีที่ได้มีการจัดทำข้อความขึ้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถเข้าถึงและนำกลับมาใช้ได้โดยความหมายไม่เปลี่ยนแปลง และได้ลงลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature)

“ใบรับอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ใบรับที่ได้มีการจัดทำข้อความขึ้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถเข้าถึงและนำกลับมาใช้ได้โดยความหมายไม่เปลี่ยนแปลง และได้ลงลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature)

ข้อ 8 การจัดทำใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งมีรายการ ตาม ม.86/4 แห่ง พรก. ให้ผู้ออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(1) จัดทำใบกำกับภาษีโดยมีรายการที่เป็นสาระสำคัญ ตาม ม. 86/4 แห่ง พรก. เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

(2) ผู้ออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์อาจกำหนดให้มีรายการอื่นใดในใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์

นอกจากรายการที่เป็นสาระสำคัญตาม (1) ก็ได้

(3) นำข้อมูลตาม (1) และ (2) มาคำนวณทางคณิตศาสตร์เข้ารหัสอัลกอริทึมแบบอสมมาตร (Asymmetric Key Algorithms) บนพื้นฐานวิทยาการเข้ารหัสลับ (Encryption) และใช้กุญแจส่วนตัว (Private Key) ที่เป็นคู่กับใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate) ซึ่งผู้ให้บริการออกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Certification Authority) ได้ออกให้แก่ผู้ออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งยังไม่หมดอายุในขณะที่สร้างลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) และขณะส่งใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ

(4) นำลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) ตาม (3) ส่งไปพร้อมข้อมูลตาม (1) และ (2) ให้แก่ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ

ข้อ 9 การจัดทำใบกำกับภาษีอย่างย่อ ตาม ม.86/6 แห่ง พรก. ให้ผู้ออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์จัดทำใบกำกับภาษีอย่างย่อโดยมีรายการที่เป็นสาระสำคัญ ตาม ม.86 /6 แห่ง พรก. ขึ้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และให้นำความตามข้อ 8 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

กรณีผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการเรียกร้องให้ออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งมีรายการ ตาม ม.86/4 แห่ง พรก. ผู้ออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ไม่จำเป็นต้องเรียกคืนข้อมูลใบกำกับภาษีอย่างย่อตามวรรคหนึ่ง แต่ให้จัดทำใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ตามข้อ 8 โดยให้ออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ให้ตรงวันเดือนปีในใบกำกับภาษีอย่างย่อ พร้อมทั้งระบุชื่อและที่อยู่ของผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ และหมายเหตุในใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ว่า

“เป็นการยกเลิกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์อย่างย่อเลขที่ ...

และออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ใหม่แทน ”

ข้อ 12 ผู้ออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์หรือผู้ออกใบรับอิเล็กทรอนิกส์มีสิทธิเลือก ที่จะดำเนินการจัดทำ ใบกำกับภาษีในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือในรูปแบบกระดาษสำหรับการขายสินค้า หรือให้บริการใน แต่ละครั้งก็ได้

ข้อ 13 ผู้ออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์มีหน้าที่ส่งมอบใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่ผู้ซื้อสินค้าหรือ ผู้รับบริการ ตาม ม.86 แห่ง พรก. โดยให้ดำเนินการตามวิธีการที่บัญญัติไว้ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรม ทางอิเล็กทรอนิกส์ กรณีผู้ออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ได้จัดทำใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์และส่งมอบ ให้แก่ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการโดยวิธีการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์

แต่ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการไม่ประสงค์จะรับใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ด้วยวิธีการแลกเปลี่ยนข้อมูล ทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์จัดทำสิ่งพิมพ์ออกของใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ ดังกล่าวโดย**ให้ปรากฏข้อความว่า “เอกสารนี้ได้จัดทำและส่งข้อมูลให้แก่กรมสรรพากรด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์”** และส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ และให้ถือว่าสิ่งพิมพ์ออกของใบกำกับภาษี อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวใช้แทนต้นฉบับได้ ทั้งนี้ ผู้ออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์จะทำให้ปรากฏข้อความ ดังกล่าวนั้น โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ประทับด้วยตราลาย เขียนด้วยหมึก พิมพ์ดีด หรือทำให้ปรากฏ ขึ้นด้วย วิธีการอื่นใดในลักษณะทำนองเดียวกันก็ได้

ข้อ 15 ให้ผู้ออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์หรือผู้ออกใบรับอิเล็กทรอนิกส์มีหน้าที่ส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์หรือใบรับอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่กรมสรรพากรเป็นรายเดือน โดยผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ของกรมสรรพากร**ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป**

ข้อ 16 การส่งข้อมูลดังกล่าว**ตามข้อ 15** ให้ผู้ออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์หรือผู้ออกใบรับอิเล็กทรอนิกส์ จัดทำข้อมูลให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อ ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ว่าด้วยข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการซื้อขายสินค้าและบริการ (ETDA RECOMMENDATION ON ICT STANDARD FOR ELECTRONIC TRANSACTION) (ชมธอ. 3 -2560) ลงวันที่ 20 มกราคม พ.ศ. 2560

(สนง.พัฒนาทางธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ – สพรอ.) หรือ ELECTRONIC Transactions Development Agency (EDTA)

ข้อ 17 กรณีที่ผู้ออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์หรือผู้ออกใบรับอิเล็กทรอนิกส์ตั้งผู้ให้บริการนำส่งข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์เป็นตัวแทนส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์หรือใบรับ อิเล็กทรอนิกส์ ให้ ผู้ออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์หรือผู้ออกใบรับอิเล็กทรอนิกส์นั้นแจ้งให้กรมสรรพากรทราบถึงการตั้ง ตัวแทนดังกล่าวผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่กรมสรรพากรกำหนด

ข้อ 18 ผู้ออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์หรือผู้ออกใบรับอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งประสงค์จะเป็นผู้ให้บริการนำส่ง ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเป็นตัวแทนนำส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ หรือใบรับ อิเล็กทรอนิกส์แทนผู้ออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์หรือผู้ออกใบรับอิเล็กทรอนิกส์อื่น มีหน้าที่แจ้งความ ประสงค์ต่ออธิบดีผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่กรมสรรพากรกำหนด ทั้งนี้ ต้องมี คุณสมบัติและปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ 22 **การยกเลิก**ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์**เดิม**เพื่อออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์**ใหม่** ให้ผู้ออกใบกำกับ ภาษีอิเล็กทรอนิกส์จัดเตรียมข้อความของใบกำกับภาษีใหม่ขึ้นเป็นข้อความอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้เลขที่ ใบกำกับภาษีใหม่ และลงวัน เดือน ปี ที่ออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ **พร้อมหมายเหตุ** ไว้ใน ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ว่า **“เป็นการยกเลิกและออกใบก ากับภาษีใหม่แทนใบก ากับภาษีเดิม เลขที่ ... วัน เดือน ปี ที่ออกใบก ากับภาษีอิเล็กทรอนิกส์เดิม ”**

เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่งให้นำความ**ตามข้อ 8** มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 23 เมื่อผู้ออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการ**ตามข้อ 22** แล้ว **ให้หมายเหตุ** การยกเลิกใบกำกับ ภาษีอิเล็กทรอนิกส์เดิมไว้ในรายงานภาษีขายของเดือนภาษีที่จัดทำใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ด้วย

ตราสารที่เสียอากรแสตมป์เป็นตัวเงิน

การชำระอากรแสตมป์เป็นตัวเงินแทนการปิดแสตมป์ **ปัจจุบัน**อธิบดีกรมสรรพากรกำหนดตราสาร**ที่ให้เสียอากรเป็นตัวเงินไว้** ดังนี้

1. **ตราสารใบรับสำหรับการโอนหรือก่อตั้งสิทธิใดๆ เกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์**
 ในเมื่อนิติกรรมที่เป็นเหตุให้ออกใบรับนั้น มีการจดทะเบียนกันตามกฎหมาย ให้ผู้ออกใบชำระอากรเป็นตัวเงินต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ณ กรมที่ดินหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน
2. **ตราสารตัวแลกเงิน เช็ค ใบรับฝากเงิน และเช็คสำหรับผู้เดินทาง**
 ให้ธนาคารผู้ส่งจ่ายผู้รับฝาก ผู้ส่งจ่าย หรือผู้ทรงคนแรกในประเทศไทย แล้วแต่กรณี ชำระเป็นตัวเงิน ณ ที่ว่าการอำเภอ ที่ลงที่ที่กระทำตราสาร
3. **ตราสารใบรับสำหรับการขาย ขายฝาก ให้เช่าซื้อ หรือโอนกรรมสิทธิ์ในยานพาหนะ**
 เฉพาะยานพาหนะซึ่งมีการจดทะเบียนตามกฎหมาย
4. **ตราสารใบหุ้นหรือใบหุ้นกู้**
 เฉพาะที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยเป็นนายทะเบียนหุ้นให้ผู้ทรงตราสารชำระอากรเป็นตัวเงินไว้ต่อตลาดหลักทรัพย์

5. ตราสารตัวสัญญาใช้เงิน

เฉพาะที่บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเครดิตฟองซิเอร์เป็นผู้ออกตัวให้ผู้ออกตัวชำระเป็นตัวเงิน ณ ที่ว่าการอำเภอที่สำนักงานตั้งอยู่

6. ตราสารใบรับเงิน

รางวัลสลากกินแบ่งของรัฐบาล ให้ผู้ออกใบรับชำระต่อสำนักงานสลากกินแบ่งของรัฐบาล

7. ตราสารอื่น ๆ

ตราสารอื่น ๆ ที่เสียอากรแสตมป์เป็นตัวเงิน ได้แก่

(1) สัญญาเช่าที่ดิน โรงเรือน สิ่งปลูกสร้างอื่น หรือแพ **สำหรับค่าเช่าตั้งแต่ 1,000,000 บาทขึ้นไป** ซึ่งเดิมกำหนดให้เฉพาะสัญญาที่ทำกับรัฐบาล องค์การรัฐบาล เทศบาล สุขาภิบาลหรือองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น เป็นผู้เช่าและสัญญาเช่าอสังหาริมทรัพย์ที่ต้องจดทะเบียนต่อเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมตามกฎหมายที่ดินตามลักษณะแห่งตราสาร 1 แห่งบัญชีอัตราอากรแสตมป์ (ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร (ฉบับที่ 54) พ.ศ. 2558) **ในกรณีที่ซื้ออากรแสตมป์เป็นตัวเงินอิเล็กทรอนิกส์ (อ.ส.9) ค่าเช่าน้อยกว่า 1,000,000 บาทสามารถซื้อได้**

(2) สัญญารับจ้างทำของที่มีสินจ้าง **ตั้งแต่ 1,000,000 บาทขึ้นไป** ซึ่งเดิมกำหนดให้เฉพาะสัญญารับจ้างทำของที่ทำกับรัฐบาล องค์การรัฐบาล เทศบาล สุขาภิบาลหรือองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ว่าจ้างและมีสินจ้าง **ตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไป** ตามลักษณะแห่งตราสาร 4 แห่งบัญชีอัตราอากรแสตมป์ (ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร (ฉบับที่ 54) พ.ศ. 2558) **กรณีที่ซื้ออากรแสตมป์เป็นตัวเงินอิเล็กทรอนิกส์ (อ.ส.9) ค่าจ้างทำของน้อยกว่า 1,000,000 บาทก็สามารถซื้อได้**

(3) สัญญากู้ยืมเงินหรือการตกลงให้เบิกเงินเกินบัญชีจากธนาคาร

(4) ตราสารกรมธรรม์ประกันภัย

(5) ตราสารตัวสัญญาใช้เงินหรือตราสารทำนองเดียวกันที่ใช้อย่างตัวสัญญาใช้เงิน เว้นแต่บริษัทประกันภัยและธนาคารเป็นผู้ออกตัว ให้ชำระโดยปิดแสตมป์บนตราสาร

(6) ตราสารเลตเตอร์ออฟเครดิต

(7) ตราสารใบรับของ เฉพาะกิจรับขนส่งทางอากาศที่กระทำโดยผู้ประกอบการที่เป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

(8) สัญญาค้ำประกัน เฉพาะที่สถาบันการเงินแต่ไม่รวมถึงบริษัทประกันภัยเป็นคู่สัญญา

(9) ตราสาร คู่ฉบับหรือคู่ฉีกแห่งตราสาร เฉพาะที่ต้นฉบับชำระอากรเป็นตัวเงิน

(10) ตราสาร ใบรับ สำหรับการขาย ขายฝาก ให้เช่าซื้อ หรือโอนกรรมสิทธิ์ยานพาหนะ เฉพาะยานพาหนะที่มีการจดทะเบียนตามกฎหมาย และเฉพาะที่นิติบุคคลเป็นผู้ขายหรือให้เช่าซื้อ

(11) ตราสาร ใบรับ สำหรับเรือกำปั่น เรือที่มีระวาง **ตั้งแต่ 6 ตันขึ้นไป** เรือกลไฟ หรือเรือยนต์ที่มีระวาง **ตั้งแต่ 5 ตันขึ้นไป**



การเสียอากรแสตมป์เป็นตั๋วเงิน สำหรับตราสารอิเล็กทรอนิกส์ (อ.ส.9)




ตราสารอิเล็กทรอนิกส์

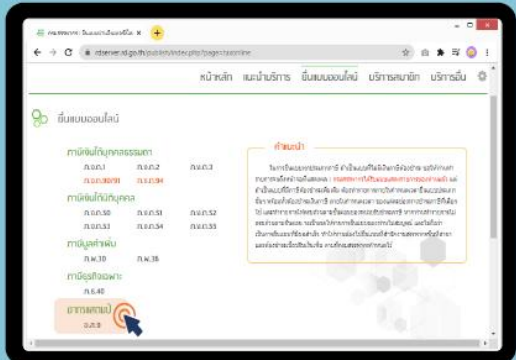
ตราสารแห่งบัญชีตราอากรแสตมป์
ที่จัดทำข้อความขึ้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรม
ทางอิเล็กทรอนิกส์

หมายเลขอ้างอิง ตราสารอิเล็กทรอนิกส์

ตัวเลข ตัวอักษร หรืออักขระใด ๆ ที่สร้างขึ้น
โดยระบบของผู้ทำตราสาร เพื่อใช้อ้างอิง
หรือระบุถึงตราสารอิเล็กทรอนิกส์ฉบับนั้น ๆ
โดยตราสารอิเล็กทรอนิกส์แต่ละฉบับ
ต้องมีหมายเลขอ้างอิง
ตราสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ไม่ซ้ำกัน

กำหนดเวลาการยื่นขอเสียอากรแสตมป์เป็นตั๋วเงินสำหรับตราสารอิเล็กทรอนิกส์






“ชำระเงินค่าอากรก่อนกระทำตราสาร”

หรือภายใน **15** วัน นับแต่วันถัดจากวันกระทำตราสาร
โดยไม่เว้นวันหยุดราชการ กรณีวันสุดท้ายของการยื่น
ขอเสียอากรเป็นตั๋วเงินเป็นวันหยุดราชการ
ให้ยื่นได้ภายในวันที่เริ่มทำการใหม่ต่อจากวันหยุดราชการ

* ระบบขอเสียอากรแสตมป์เป็นตั๋วเงิน
สำหรับตราสารอิเล็กทรอนิกส์รองรับการชำระเงินค่าอากร
ก่อนกระทำตราสาร 30 วัน

ผู้มีหน้าที่เสียอากรต้องยื่นขอเสียอากร
เป็นตั๋วเงินผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต



กองบริหารภาษีอากรถึงขนาดกลางและขนาดเล็ก

วิธีการขอเสียอากรแสดมปีเป็นตัวเงินสำหรับตราสารอิเล็กทรอนิกส์



ระยะแรกรองรับการให้บริการ 5 ตราสารอิเล็กทรอนิกส์

- ตราสาร 4 จ้างทำของ
- ตราสาร 5 กู้ยืมเงิน หรือการตกลงให้เบิกเงินเกินบัญชีธนาคาร
- ตราสาร 7 ใบมอบอำนาจ
- ตราสาร 8 ใบมอบฉันทะสำหรับให้ลงมติในที่ประชุมของบริษัท
- ตราสาร 17 คำประกัน

ยื่นผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ช่องทาง

1. เว็บไซต์กรมสรรพากร www.rd.go.th

2. Application Programming Interface (API)
ของกรมสรรพากร



สำหรับตราสารตามบัญชีอัตราอากรแสดมปีอีก 23 ลักษณะ
หากกระทำเป็นอิเล็กทรอนิกส์ ให้ชำระอากรแสดมปีเป็นตัวเงินด้วยแบบ **อ.ส.4**
 ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา

กองบริหารภาษีอากรกลางและขนาดเล็ก

ต่อมา

ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับอากรแสดมปี(ฉบับที่ 66)

เรื่อง กำหนดวิธีการชำระอากรเป็นตัวเงินสำหรับตราสารอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 1 ในประกาศนี้

“ตราสารอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่าตราสารแห่งบัญชีอัตราอากรแสดมปีท้ายหมวด 6 ใน
ลักษณะ 2 แห่ง ปรก. ที่จัดทำข้อความขึ้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วย ธุรกิจกรมทาง
อิเล็กทรอนิกส์

“ผู้ให้บริการ” หมายความว่า ผู้ให้บริการจัดทำและยื่นขอเสียอากรเป็นตัวเงินผ่านระบบ เครือข่าย
อินเทอร์เน็ตแทนผู้มีหน้าที่เสียอากรตามประกาศกรมสรรพากร เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และ
เงื่อนไขการเป็นผู้ให้บริการ สำหรับการจัดทำและยื่นขอเสียอากรเป็นตัวเงินผ่านระบบเครือข่าย
อินเทอร์เน็ตแทนผู้มีหน้าที่เสียอากรตาม ปรก. ลงวันที่ 16 มกราคม พ.ศ. 2562

“รหัสรับรองการเสียอากรแสดมปี” หมายความว่า รหัสที่กรมสรรพากรออกให้แก่ผู้มีหน้าที่เสีย
อากร เมื่อกรมสรรพากรได้รับชำระเงินค่าอากรแล้ว เพื่อใช้ในการตรวจสอบรายการข้อมูลสำคัญ
เกี่ยวกับตราสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ยื่นขอเสียอากรเป็นตัวเงินผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ข้อ 2 ให้ตราสารอิเล็กทรอนิกส์ดังต่อไปนี้ต้องชำระอากรเป็นตัวแทนเงินตามมาตรา 103 (3) แห่ง พรก.

- (1) เช่าที่ดิน โรงเรือน สิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น หรือแพ ตามลักษณะแห่งตราสาร 1. แห่งบัญชี อัตราอากรแสตมป์
- (2) โอนใบหุ้น ใบหุ้นกู้ พันธบัตร และใบรับรองหนี้ ซึ่งบริษัท สมาคม คณะบุคคล หรือองค์การใด ๆ เป็นผู้ออก ตามลักษณะแห่งตราสาร 2. แห่งบัญชีอัตราอากรแสตมป์
- (3) เช่าซื้อทรัพย์สิน ตามลักษณะแห่งตราสาร 3. แห่งบัญชีอัตราอากรแสตมป์
- (4) จ้างทำของ ตามลักษณะแห่งตราสาร 4. แห่งบัญชีอัตราอากรแสตมป์
- (5) กู้ยืมเงินหรือการตกลงให้เบิกเงินเกินบัญชีจากธนาคาร ตามลักษณะแห่งตราสาร 5. แห่งบัญชีอัตราอากรแสตมป์
- (6) กรมธรรม์ประกันภัย ตามลักษณะแห่งตราสาร 6. แห่งบัญชีอัตราอากรแสตมป์
- (7) ใบมอบอำนาจ ตามลักษณะแห่งตราสาร 7. แห่งบัญชีอัตราอากรแสตมป์
- (8) ใบมอบฉันทะสำหรับให้ลงมติในที่ประชุมของบริษัท ตามลักษณะแห่งตราสาร 8. แห่งบัญชีอัตราอากรแสตมป์

- (9) ตัวแลกเงินหรือตราสารทำนองเดียวกับที่ใช้อย่างตัวแลกเงิน และตัวสัญญาใช้เงิน หรือตราสารทำนองเดียวกับที่ใช้อย่างตัวสัญญาใช้เงิน ตามลักษณะแห่งตราสาร 9. แห่งบัญชีอัตราอากรแสตมป์
- (10) บิลออฟเลตติง ตามลักษณะแห่งตราสาร 10. แห่งบัญชีอัตราอากรแสตมป์
- (11) ใบหุ้นหรือใบหุ้นกู้ หรือใบรับรองหนี้ ของบริษัท สมาคม คณะบุคคล หรือองค์การใด ๆ และพันธบัตรของรัฐบาลใด ๆ ที่ขายในประเทศไทย ตามลักษณะแห่งตราสาร 11. แห่งบัญชีอัตราอากรแสตมป์
- (12) เช็ค หรือหนังสือคำสั่งใด ๆ ซึ่งใช้แทนเช็ค ตามลักษณะแห่งตราสาร 12. แห่งบัญชี อัตราอากรแสตมป์
- (13) ใบรับฝากเงินประเภทประจำของธนาคารโดยมีดอกเบี้ย ตามลักษณะแห่งตราสาร 13. แห่งบัญชีอัตราอากรแสตมป์ (14) เลตเตอร์ออฟเครดิต ตามลักษณะแห่งตราสาร 14. แห่งบัญชีอัตราอากรแสตมป์
- (15) เช็คสำหรับผู้เดินทาง ตามลักษณะแห่งตราสาร 15. แห่งบัญชีอัตราอากรแสตมป์
- (16) ใบรับของ ตามลักษณะแห่งตราสาร 16. แห่งบัญชีอัตราอากรแสตมป์
- (17) คำประกัน ตามลักษณะแห่งตราสาร 17. แห่งบัญชีอัตราอากรแสตมป์

- (18) จำนำ ตามลักษณะแห่งตราสาร 18. แห่งบัญชีอัตราดอกเบี้ย
- (19) ใบริบของคลังสินค้า ตามลักษณะแห่งตราสาร 19. แห่งบัญชีอัตราดอกเบี้ย
- (20) คำสั่งให้ส่งมอบของ ตามลักษณะแห่งตราสาร 20. แห่งบัญชีอัตราดอกเบี้ย
- (21) ตัวแทน ตามลักษณะแห่งตราสาร 21. แห่งบัญชีอัตราดอกเบี้ย
- (22) หนังสือสัญญาหักหุ้นส่วน ตามลักษณะแห่งตราสาร 27. แห่งบัญชีอัตราดอกเบี้ย
- (23) ใบริบสำหรับการขาย ขายฝาก ให้ เช่าซื้อ หรือโอนกรรมสิทธิ์ยานพาหนะ ทั้งนี้ เฉพาะยานพาหนะซึ่งมีการจดทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยยานพาหนะนั้น ๆ ตามลักษณะแห่งตราสาร 28. (ค) แห่งบัญชีอัตราดอกเบี้ย

ข้อ 3 ให้ผู้มีหน้าที่เสียอากรยื่นขอเสียอากรเป็นตัวเงินสำหรับตราสารอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ 2 ตามแบบขอเสียอากรแสดมภ์เป็นตัวเงินสำหรับตราสารอิเล็กทรอนิกส์ (อ.ส.9) ผ่านระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต ดังต่อไปนี้

(1) ทางเว็บไซต์ของกรมสรรพากร โดยใช้ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ที่ได้รับจากการลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบการยื่นแบบแสดงรายการภาษีทางเว็บไซต์ของกรมสรรพากร

(2) ทาง Application Programming Interface ของกรมสรรพากร

(ก) กรณีที่ผู้มีหน้าที่เสียอากรยื่นขอเสียอากรเป็นตัวเงินผ่านระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ตทาง Application Programming Interface ของกรมสรรพากรด้วยตนเอง ให้ผู้มีหน้าที่เสียอากร แจ้งต่ออธิบดีกรมสรรพากรตามแบบแจ้งขอจัดทำและยื่นรายการข้อมูลการเสียภาษีอากรผ่าน Application Programming Interface (API) (ก.อ.01.2) พร้อมข้อตกลงในการจัดทำและยื่นรายการข้อมูลการเสียภาษีอากร ผ่าน Application Programming Interface ณ กองบริหารการเสียภาษีทางอิเล็กทรอนิกส์ กรมสรรพากร เมื่อได้รับชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) จากกรมสรรพากรแล้ว ให้ผู้มีหน้าที่เสียอากร ยื่นขอเสียอากรเป็นตัวเงินผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตทาง Application Programming Interface ของกรมสรรพากร โดยใช้ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ดังกล่าว

(ข) กรณีที่ผู้มีหน้าที่เสียอากรแต่งตั้งผู้ให้บริการเป็นตัวแทนยื่นขอเสียอากร เป็นตัวเงินผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตทาง Application Programming Interface ของกรมสรรพากร ให้ผู้มีหน้าที่เสียอากรพิสูจน์และยืนยันตัวตนต่อผู้ให้บริการตามวิธีการที่ผู้ให้บริการกำหนด

ข้อ 4 การยื่นขอเสียอากรเป็นตัวเงินผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตตามข้อ 3 ให้ผู้มีหน้าที่ เสียอากรยื่นขอเสียอากรเป็นตัวเงินผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและชำระเงินค่าอากร **ก่อนกระทำตราสารหรือภายใน 15 วัน นับแต่วันถัดจากวันกระทำตราสารโดยไม่เว้นวันหยุดราชการ**

กรณีวันหยุด ของการยื่นขอเสียอากรเป็นตัวเงินเป็นวันหยุดราชการ **ให้ยื่นได้ภายในวันที่เริ่มทำการใหม่ต่อจากวันหยุดราชการนั้น**

ในกรณีผู้มีหน้าที่เสียอากรยื่นขอเสียอากรเป็นตัวเงินเพิ่มเติม หรือยื่นขอเสียอากรเป็นตัวเงิน เกินกำหนดเวลาให้ผู้มีหน้าที่เสียอากรชำระเงินเพิ่มอากร หรือค่าปรับอาญา (ถ้ามี) พร้อมกับการยื่นขอเสียอากร เป็นตัวเงินเพิ่มเติมหรือการยื่นขอเสียอากรเป็นตัวเงินเกินกำหนดเวลานั้น แล้วแต่กรณี

ข้อ 5 เมื่อผู้มีหน้าที่เสียอากรได้ยื่นขอเสียอากรเป็นตัวเงินผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตแล้ว ให้ผู้มีหน้าที่เสียอากรชำระเงินค่าอากร หรือเงินเพิ่มอากร หรือค่าปรับอาญา (ถ้ามี) โดยใช้วิธีการโอนเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมสรรพากรผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Payment)

อ.ส.4 แบบขอเสียอากรแสตมป์เป็นตัวเงิน

อ.ส.4 คือ **แบบขอเสียอากรแสตมป์เป็นตัวเงิน**



วิธีปิดอากรแสตมป์มี 3 วิธี

1. แสตมป์ปิดทับกระดาษ : เป็นการนำอากรปิดทับไว้ที่ตราสาร/สัญญา ตามอัตราที่กฎหมายกำหนดวิธีนี้ เป็นที่นิยมกรณีที่จำนวนเงินที่ต้องปิดอากรนั้นไม่มากจนเกินไป

2. แสตมป์คน : เป็นการเสียอากรโดยให้พนักงานเจ้าหน้าที่ประทับแสตมป์คน (การดูกระดาษตราสารให้เป็นรอยแสตมป์) และทำการขีดฆ่าแสตมป์คนนั้น โดยปกติวิธีนี้จะไม่นิยมทำกันแล้วในปัจจุบัน

3. ชำระเป็นตัวเงิน : การขอเสียอากรเป็นตัวเงิน วิธีนี้จะมีความสะดวกในกรณีที่จำนวนอากรมี มูลค่าค่อนข้างสูง ซึ่งอาจไม่สะดวกในการใช้ดวงแสตมป์อากรปิดบนตราสาร เป็นต้น

หมายเหตุ ตราสารที่มีมูลค่าสูงๆ หากผู้ประกอบการต้องการยื่นเสียภาษีในรูปแบบชำระเป็นตัวเงิน จะต้องใช้แบบ อ.ส.4 เนื่องจากเป็นวิธีที่สะดวกและเหมาะสม

การชำระอากรแสตมป์เป็นตัวเงินในประเทศไทย

สามารถดำเนินการได้ 2 รูปแบบหลัก

1 การยื่นชำระอากรที่สำนักงานสรรพากร (อ.ส.4)

เจ้าของตราสารต้องนำตราสารที่เกี่ยวข้องไปยื่นชำระอากรที่สำนักงานสรรพากรหลังจากชำระเงินแล้ว จะได้รับใบเสร็จหรือเอกสารยืนยันการชำระเงิน

สามารถเลือกใช้เอกสาร อ.ส.4ก สำหรับตราสารลักษณะ

- 9.(1) ตัวแลกเงินหรือตราสารทำนองเดียวกับที่ใช้ อย่างตัวแลกเงิน
- 9.(2) ตัวสัญญาใช้เงินหรือตราสารทำนองเดียวกับ ที่ใช้อย่างตัวสัญญาใช้เงิน
- 11.(1) ใบหุ้น หรือใบหุ้นกู้ หรือใบรับรองหนี้ของ บริษัท สมาคม คณะบุคคล หรือองค์การใดๆ
12. เช็ค หรือหนังสือคำสั่งใดๆ ซึ่งใช้แทนเช็ค
13. ใบรับฝากเงินประเภทประจำของธนาคาร โดยมี ดอกเบี้ย
15. เช็คสำหรับผู้เดินทาง

สามารถเลือกใช้เอกสาร อ.ส.4ข สำหรับตราสารลักษณะ

3. เช่าซื้อทรัพย์สิน
5. กู้ยืมเงิน หรือการตกลงให้เบิกเงินกินบัญชีธนาคาร
6. กรรมธรรม์ประกันภัย
14. เลตเตอร์ออฟเครดิต
16. ใบรับของ
17. คำประกัน
23. คู่ฉบับหรือคู่ฉีกแห่งตราสาร
- 28.(ค) ใบรับสำหรับการขาย ขายฝาก ให้เช่าซื้อ หรือโอนกรรมสิทธิ์ยานพาหนะ ทั้งนี้ เฉพาะ ยานพาหนะซึ่งมีการจดทะเบียนตามกฎหมาย ว่าด้วยยานพาหนะนั้นๆ

2 การใช้ระบบอากรแสตมป์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Stamp Duty) (อ.ส.9)

เป็นทางเลือกใหม่ที่สะดวกและโปร่งใสมากขึ้น โดยการดำเนินการผ่านระบบออนไลน์ของ กรมสรรพากร หรือจากผู้ให้บริการแทน (service provider)

ผู้ใช้งานสามารถกรอกข้อมูลตราสาร ชำระเงินผ่านระบบ และพิมพ์เอกสารยืนยันการชำระอากร ออกมาใช้ได้ทันที

ในกรณีที่มีจำนวนรายการที่ต้องชำระเป็นจำนวนมาก สามารถใช้บริการผ่าน **e-Stamp Duty Service Provider** ที่กรมสรรพากรรับรองได้

สามารถชำระอากรเป็นตัวเงินผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

สามารถชำระได้ที่

1. เว็บไซต์ของกรมสรรพากรโดยใช้ชื่อผู้ใช้งานที่ลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบการยื่นแบบแสดงภาษีทางเว็บไซต์
2. ทาง Application Programming Interface ของกรมสรรพากร ซึ่งต้องทำตามขั้นตอนที่ทางกรมสรรพากรกำหนดเท่านั้น

🕒 ระยะเวลาและช่องทางการชำระเงิน

ต้องยื่นขอเสียอากรและชำระเงินอากร **“ก่อนกระทำตราสาร”** หรือ **“ภายใน 15 วัน”** หลังจากกระทำตราสาร **ไม่เว้นวันหยุดราชการ** โดยให้ชำระเข้าทางธนาคารของกรมสรรพากร

➡ เมื่อได้ชำระค่าอากร และกรมสรรพากรได้ออก

✓ รหัสรับรองการเสียอากรแสดงมภ์

✓ ใบเสร็จรับเงินที่ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

✦ **ถือว่า “ปิดแสดงมภ์” สมบูรณ์แล้ว**ให้นำรหัสรับรองและใบเสร็จรับเงินไปอ้างอิงเพื่อแสดงว่าตราสารอิเล็กทรอนิกส์นั้นได้ปิดแสดงมภ์สมบูรณ์แล้ว

ข้อควรพิจารณาก่อนเปลี่ยนมาใช้ “อากรแสดงมภ์” แบบอิเล็กทรอนิกส์

- **ความพร้อมด้านเทคโนโลยี** : ตรวจสอบว่าระบบและอุปกรณ์ขององค์กรสามารถรองรับการใช้งานระบบ e-Stamp ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- **การอบรมและความเข้าใจ** : ให้ความรู้และอบรมพนักงานเกี่ยวกับวิธีการใช้งานระบบ e-Stamp เพื่อป้องกันความผิดพลาด
- **การจัดการข้อมูล** : วางแผนการจัดเก็บและสำรองข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์อย่างเหมาะสมเพื่อความปลอดภัย

ความแตกต่าง “อากรแสตมป์” แบบดวง และ แบบอิเล็กทรอนิกส์

1 รูปแบบและการใช้งาน

อากรแสตมป์แบบดวง

- เป็นแสตมป์กระดาษที่ต้องติดลงบนเอกสารต้นฉบับเพื่อแสดงการชำระภาษีอย่างถูกต้อง
- ต้องซื้อจากหน่วยงานราชการหรือร้านค้าที่ได้รับอนุญาต เช่น ที่ทำการไปรษณีย์หรือกรมสรรพากร
- ผู้ใช้งานต้องเซ็นชื่อกำกับและประทับตราวันที่ลงบนแสตมป์เพื่อป้องกันการนำกลับมาใช้ซ้ำ
- มีข้อจำกัดในเรื่องของพื้นที่จัดเก็บและความเสี่ยงต่อการสูญหายหรือเสียหายของแสตมป์

อากรแสตมป์แบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Stamp Duty)

- ชำระผ่านระบบออนไลน์ของกรมสรรพากรผ่านเว็บไซต์หรือแอปพลิเคชันที่ได้รับอนุญาต
- ได้รับใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถพิมพ์แนบกับเอกสาร หรือแนบไฟล์ดิจิทัลไปกับเอกสารได้ทันที
- มีระบบตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลแบบเรียลไทม์
- ไม่ต้องเดินทางไปซื้อแสตมป์หรือเสี่ยงต่อการสูญหายของแสตมป์กระดาษ ช่วยลดค่าใช้จ่ายในการเดินทางและเวลาในการดำเนินงาน

2 ความสะดวกในการใช้งาน

อากรแสตมป์แบบดวง

- ต้องเสียเวลาเดินทางไปซื้อและติดแสตมป์ด้วยตนเองจากจุดจำหน่ายที่ได้รับอนุญาต
- อาจพบปัญหาการขาดแคลนแสตมป์ในบางพื้นที่หรือช่วงเวลาที่มีการใช้งานสูง
- มีความยุ่งยากในการจัดเก็บและดูแลรักษาแสตมป์ให้คงสภาพสมบูรณ์

อากรแสตมป์แบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Stamp Duty)

- สามารถชำระผ่านอินเทอร์เน็ตได้ทุกที่ทุกเวลา ไม่จำกัดเวลาและสถานที่
- ลดขั้นตอนการดำเนินงานด้วยระบบออนไลน์ที่เชื่อมโยงกับฐานข้อมูลของกรมสรรพากรโดยตรง
- ระบบออนไลน์ช่วยลดความผิดพลาดในการคำนวณอากรแสตมป์ และช่วยให้สามารถตรวจสอบประวัติการชำระเงินย้อนหลังได้
- มีบริการช่วยเหลือและคู่มือการใช้งานที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย

3 ความปลอดภัยและความน่าเชื่อถือ

อาการแสดงรูปแบบดวง

- มีความเสี่ยงในการปลอมแปลงหรือสูญหาย เนื่องจากเป็นวัสดุกระดาษที่สามารถเลียนแบบได้ง่าย
- ต้องเก็บรักษาแสตมป์อย่างระมัดระวังเพื่อป้องกันความเสียหายหรือสูญหาย
- อาจเกิดปัญหาการใช้แสตมป์ซ้ำหรือติดผิดประเภทของเอกสาร

อาการแสดงรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Stamp Duty)

- ระบบมีความปลอดภัยสูงด้วยการเข้ารหัสข้อมูลและการยืนยันตัวตนแบบสองขั้นตอน (Two-Factor Authentication: 2FA)
- ลดความเสี่ยงในการปลอมแปลงเอกสารด้วยระบบตรวจสอบออนไลน์
- มีระบบสำรองข้อมูลและป้องกันการสูญหายของข้อมูลทางดิจิทัล

4 ความเหมาะสมกับยุคปัจจุบัน

อาการแสดงรูปแบบดวง

- เหมาะกับผู้ที่ไม่สะดวกใช้งานอินเทอร์เน็ตหรือองค์กรขนาดเล็กที่ยังไม่พร้อมปรับตัวเข้าสู่ระบบดิจิทัล

อาการแสดงรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Stamp Duty)

- สอดคล้องกับนโยบาย Thailand 4.0 และการทำงานแบบดิจิทัลที่เน้นการลดใช้กระดาษและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
- ช่วยลดต้นทุนและเวลาในการทำธุรกรรม และยังเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- สนับสนุนการทำงานแบบ Work from Home และการทำธุรกรรมออนไลน์ในยุคที่เทคโนโลยีมีบทบาทสำคัญ

2

การวางระบบ เอกสารรับ-จ่าย สำหรับเจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน แคชเชียร์

▪ การจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ (1)

- หมายถึง เอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจการค้าในรูปตัวเงินเมื่อมีรายการค้าใดๆ ที่เกิดขึ้นทั้งภายในและภายนอกกิจการจะต้องมีการจัดทำเอกสารขึ้นเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเก็บไว้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี โดยความหมายของกรมทะเบียนการค้าแยกเป็น **3 ประเภท**
 1. เอกสารที่จัดทำขึ้นโดยบุคคลภายนอก (**นำเชื่อถือมากที่สุด**)
 2. เอกสารที่จัดทำขึ้นโดยผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีเพื่อออกให้แก่บุคคลภายนอก
 3. เอกสารที่จัดทำจัดทำบัญชีเพื่อใช้ในกิจการของตนเอง
- ซึ่งโดยทั่วไปเอกสารที่ใช้ประกอบการลงบัญชีทั้ง 3 ประเภทต้องสอดคล้องกับเอกสารที่ต้องสอดคล้องกับ พรก. หรือเพื่อยืนยันเสียภาษีเงินได้นิติบุคคลอย่างถูกต้อง

▪ การจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ (2)

▪ โดยเอกสารต่างๆ จัดเก็บเป็นแฟ้ม ดังนี้

1. แฟ้มข้อมูลกิจการ
2. แฟ้มเอกสารซื้อ
3. แฟ้มเอกสารภาษีขาย และภาษีซื้อ
4. แฟ้มจ่ายเงิน
5. แฟ้มรับชำระเงิน
6. แฟ้มลูกหนี้ภาษี ร ที่จ่าย (กรณีงานบริการ)
7. แฟ้มเงินเดือนและประกันสังคม
8. แฟ้มทะเบียนทรัพย์สิน
9. แฟ้มใบเสร็จและแบบชำระภาษีต่างๆ
10. แฟ้มกระดาษทำการ
11. แฟ้มติดต่อกาน

▪ การจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ (3)

1. แฟ้มข้อมูลกิจการ

- หนังสือการจดทะเบียน
- เอกสารการจดทะเบียนบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน.
- รายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.5)
- รายงานการประชุมประจำปี
- แผนผังองค์กร
- งบการเงินของปีก่อนๆ
- ภ.ง.ด.50/ภ.ง.ด.51 ของปีก่อนๆ
- ภ.พ.01, ภ.พ.09, ภ.พ.20
- สัญญาต่างๆ

▪ การจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ (4)

2. เพิ่มเอกสารซื้อ

- ใบขอซื้อ
- ใบสั่งซื้อ หรือใบเสนอราคาผู้มีอำนาจอนุมัติ
- สำเนาใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี
- สำเนาใบลดหนี้ กรณีราคาผิด คินสินค้า
- แผนผังสัญญาการจ้าง การรับประกัน
- งบประมาณหรือ e-Mail สนทนาสั่งซื้อ สั่งจ้าง เป็นต้น

▪ การจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ (5)

3. เพิ่มเอกสารภาษีขาย และภาษีซื้อ

- เพิ่มภาษีขาย
 - สำเนาใบกำกับภาษีขาย
 - รายงานภาษีขาย
- เพิ่มภาษีซื้อ
 - ต้นฉบับใบกำกับภาษีซื้อ
 - รายงานภาษีซื้อ

▪ การจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ (6)

4. เพิ่มจ่ายเงิน

- ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher)
- เงินสดย่อย (Petty Cash)
 - ใบสำคัญจ่าย มีลายเซ็นผู้รับเงิน
 - ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/สำเนาใบกำกับภาษี
 - ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน
 - หลักฐานการจ่ายเงิน/สลิปโอนเงิน/สำเนาเช็ค
 - หนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (50 ทวิ)
 - สำเนาบัตรประชาชน (กรณีจ้างบุคคล)
 - ใบเสร็จรับเงินหรือใบแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีผู้ขายหรือผู้ให้บริการไม่ยอมออกใบเสร็จรับเงิน)
 - อื่นๆ เช่น ใบสั่งซื้อ หนังสือจัดจ้าง (ไม่มีก็ได้)

▪ การจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ (7)

5. เพิ่มรับชำระเงิน

- เอกสารในชุดประกอบด้วย
 - ใบสำคัญรับเงิน
 - สำเนาใบเสร็จรับเงิน
 - สำเนาใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษีขาย
 - สำเนาใบลดหนี้ขาย กรณีราคาผิด คินสินค้า
 - หลักฐานการรับชำระเงิน สำเนาเช็ครับ สลิปการโอน
 - ธุรกิจบริการ สำเนาหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (50 ทวิ)
 - อื่นๆ เช่น ใบสั่งซื้อ (ถ้ามี)

▪ การจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ (8)

6. เพิ่มลูกหักภาษี ณ ที่จ่าย (กรณีงานบริการ)

- ธุรกิจบริการ เมื่อลูกค้าจ่ายชำระหนี้ค่าบริการจะถูกหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายไว้ 1%, 2%, 3% หรือ 5% ขึ้นอยู่กับประเภทที่ให้บริการ
- ลูกค้าจะมอบต้นฉบับกับสำเนาหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย (50 ทวิ)
 - ต้นฉบับเก็บที่เพิ่มภาษีถูกหัก ณ ที่จ่าย
 - สำเนาชุดใบสำคัญรับชำระหนี้

▪ การจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ (9)

7. เพิ่มเงินเดือนและประกันสังคม

- ฝ่ายบุคคลเป็นผู้จัดทำสรุปการจ่ายเงินเดือนของพนักงานพร้อมทั้งทำแบบ ภ.ง.ด.1 และนำส่งเงินสมทบประกันสังคม (สปส.1-10) หลังจากกรรมการหรือผู้มีอำนาจ ลงนามในแบบแล้วทำสำเนาเก็บเข้าแฟ้มทุกครั้ง
 - แบบยื่น ภ.ง.ด.1
 - แบบนำส่งเงินสมทบประกันสังคม (สปส.1-10)
 - ตารางสรุปการจ่ายเงินเดือน

▪ การจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ (10)

8. เพิ่มทะเบียนสินทรัพย์

• หน้าที่หลักอีก 1 อย่างของผู้ประกอบการ คือ การทำบัญชีทะเบียนทรัพย์สินของกิจการ โดยสินทรัพย์จะต้องมีอายุการใช้งานเกิน 1 ปีและมีมูลค่าขั้นต่ำ 1,000 บาทขึ้นไป หรือตามนโยบายของแต่ละกิจการ

(1) ใบเอกสารการซื้อ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบกำกับภาษี

(2) ใบทะเบียนสินทรัพย์ มีรายละเอียด ดังนี้

- | | |
|----------------------|-------------------------------------|
| - สำทะเบียนสินทรัพย์ | - ที่ตั้งสินทรัพย์ |
| - รหัสสินทรัพย์ | - ที่อ้างอิงเลขที่เอกสารบันทึกบัญชี |
| - วันที่ใช้งาน | - ค่าเสื่อมราคาปัจจุบัน |
| - อายุการใช้งาน | - ค่าเสื่อมราคาสะสม |
| - มูลค่าที่ซื้อ | - มูลค่าสุทธิ ณ ปัจจุบัน |

▪ การจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ (11)

9. เพิ่มใบเสร็จและแบบชำระภาษีต่างๆ

• แบบภาษีหลักๆ ประกอบด้วย

(1) แบบยื่นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

- ภ.ง.ด.1, ภ.ง.ด.2, ภ.ง.ด.3, ภ.ง.ด.90/91, ภ.ง.ด.94

(2) แบบยื่นภาษีเงินได้นิติบุคคล

- ภ.ง.ด.50/52/55, ภ.ง.ด.51, ภ.ง.ด.53, ภ.ง.ด.54

(3) แบบยื่นภาษีมูลค่าเพิ่ม

- ภ.พ.30, ภ.พ.36

(4) แบบยื่นภาษีธุรกิจเฉพาะ

- ภ.ศ.40

• แบบภาษีอื่นๆ

- ภ.ง.ด.1ก (สรุป ภ.ง.ด.1 ทั้งปี)
- สำเนาใบเสร็จชำระภาษีป้ายประจำปี
- สำเนาใบเสร็จชำระกองทุนทดแทน

▪ การจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ (12)

10. เพิ่มกระดาษทำการ และงบการเงิน

- งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร และ Bank Statement
 - รายงานอายุลูกหนี้การค้า
 - รายงานสินค้าคงเหลือ
 - รายงานเจ้าหนี้การค้า
 - ทะเบียนสินทรัพย์
 - งบทดลอง
 - งบการเงินประจำปี
- ฯลฯ

▪ การจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ (13)

11. เพิ่มติดต่องาน

- หนังสือรับงานทำบัญชี
- บันทึกข้อความการติดต่อลูกค้า
- ปฏิทินการรับเอกสารและรับเงิน
- เอกสารอื่นๆ

▪ การจัดรายงานและรูปแบบรายงานที่เจ้าหน้าที่การเงินแคชเชียร์ (1)

รายงานการรับเงินประจำวันที่.....

รหัส	ประเภทการรับเงิน	วันนี้	ยอดสะสม เดือน	ยอดสะสม ปี
4001	เงินสด			
4002	รับเงิน-เช็ค/โอนเข้าบัญชีธนาคาร			
4003	รับเงิน-ผ่านเว็บไซต์			
4004	บัตรเครดิต+มาสเตอร์			
4005	บัตรเครดิต-วีซ่า			
4006	รับเงินมัดจำ-เงินสด			
4007	ลูกหนี้			

▪ การจัดรายงานและรูปแบบรายงานที่เจ้าหน้าที่การเงินแคชเชียร์ (2)

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
บริษัท.....จำกัด
ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.25.....

รายการ	จำนวนเงิน	รายละเอียด	จำนวนเงิน
ธนบัตร	xx	จากบัญชี	
เหรียญกษาปณ์	xx	- เงินสดรับ	xx
เช็ค ฉบับ	xx	- เงินสดย่อย-แผนก 1	xx
อื่นๆ (ระบุชื่อ)		- เงินสดย่อย-แผนก 2	
- เงินฝากกระแสรายวัน	xx		xx
- เงินฝากกระแสรายวัน.....	xx		xx
รวมเงินทั้งสิ้น	xx	รวมเงินทั้งสิ้น	xx

▪ การจัดรายงานและรูปแบบรายงานที่เจ้าหน้าที่การเงินแคชเชียร์ (3)

รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
 ธนาคาร.....เลขที่บัญชี.....
 ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ยอดคงเหลือตามรายงานบัญชีแยกประเภททั่วไป			XX
หัก			
เงินฝากระหว่างทาง		XX	
บันทึกบัญชีเงินฝากสูงไป		XX	
ค่าธรรมเนียมธนาคาร		XX	
เช็คคืน		XX	
ค่าธรรมเนียมธนาคารที่ธนาคารบันทึกซ้ำ		XX	
ธนาคารนำเช็คของหน่วยงานมาหักผิดบัญชี		XX	(XX)
บวก			
เช็คที่ผู้มีสิทธิยังไม่นำมาขึ้นเงิน		XX	
กิจการบันทึกจ่ายสูงไป		XX	
ดอกเบี้ยรับ		XX	
เงินฝากที่ยังไม่ได้รับแจ้งจากผู้นำฝาก		XX	
ธนาคารนำเช็คของหน่วยงานมาหักผิดบัญชี		XX	XX
ยอดคงเหลือตามยอดสมุดบัญชีเงินฝาก/Bank Statement			XX

3

การวางระบบภาษีเกี่ยวกับเอกสาร เกี่ยวกับเงินสดรับ และ เงินสดจ่ายปัญหาและวิธีควบคุม

▪ **ตรวจรับ-จ่ายเงินสด (1)**

1. ควรกำหนดให้การเก็บเงินสดย่อยต้องแยกจากเงินอื่น ๆ หรือเงินสดส่วนตัวของผู้รักษาเงินสดย่อย และต้องจัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัยและมีกุญแจล็อก

2. จากนั้นกำหนดระยะเวลาในการเข้าตรวจสอบ และตรวจนับเงินสดคงเหลือทั้งนี้ความถี่ในการตรวจนับขึ้นอยู่กับความเหมาะสมและลักษณะธุรกิจ โดยจะแบ่งการเข้าตรวจสอบ/ตรวจนับเป็น 2 แบบ

แบบที่ 1 กำหนดเป็นวันที่ชัดเจน โดยกำหนดให้ผู้รักษาเงินสดย่อยต้องตรวจนับเงินสดย่อยคงเหลือกระทบยอดกับเอกสาร ที่มีการเบิกเงินสดย่อยตามระยะเวลาที่กำหนด เช่น ทุกเย็นวันศุกร์ หรือทุกวันที่ 15 ของเดือน เป็นต้น

แบบที่ 2 กำหนดให้มีการสุ่มตรวจนับ (Surprise check) โดยกำหนดให้แผนกบัญชีเป็นผู้ทำหน้าที่ในการเข้าตรวจนับ เช่น ทุกเดือน หรืออย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง

สำหรับการสุ่มตรวจนับ เป็นแนวปฏิบัติที่สามารถตรวจสอบได้ว่าเกิดการทุจริตในการเบิกใช้วงเงินสดย่อยหรือไม่ เพราะผู้รักษาเงินสดย่อยไม่ทราบการเข้าตรวจนับในแต่ละครั้ง

3. ปัจจุบันยังมีการควบคุม/การตรวจและการเก็บรักษาเงินสดย่อยในรูปแบบการจัดเก็บเงินในบัญชีธนาคาร แล้วโอนเข้าบัญชีของผู้ขอเบิกเงินสดย่อยแทน โดยทำการเปิดบัญชีประเภทสะสมทรัพย์ในชื่อพนักงานผู้ถือวงเงินสดย่อยโดยมีวัตถุประสงค์สำหรับไว้ใช้ในการเบิกชดเชย และในขณะเดียวกัน ผู้ถือวงเงินสดย่อยสามารถใช้ Internet banking ในบัญชีดังกล่าวได้เพื่อทำการถอนใช้วงเงินสดย่อยเฉพาะ

ข้อดี ของการเปิดบัญชีจะทำให้สามารถกระทบยอดการเบิกชดเชยโดยตรวจสอบกับรายการฝากและการเบิกจ่าย สามารถตรวจสอบกับรายการถอนในรายการเดินบัญชีธนาคารดังกล่าวได้

ค่าธรรมเนียมการโอน/ค่าธรรมเนียมรายปี ที่ผู้รักษาเงินสดย่อยจะต้องเบิกชดเชยผ่านวงเงินดังกล่าวให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายของกิจการได้ และกรณีที่เกิดดอกเบี้ยขึ้นให้ถือเป็นรายได้ของกิจการ

■ ควบคุมเงินสดรับ – ควบคุมเงินสดจ่าย (1)

การควบคุมทั่วไป

1. การแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้รับชำระเงินและผู้บันทึกรายการรับเงินในสมุดบัญชี
2. การกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบควบคุมการนำเงินสดและเช็คที่ได้รับฝากธนาคาร ให้ครบถ้วนถูกต้อง
3. เจ้าหน้าที่การเงินต้องไม่สามารถบันทึกเพิ่มรายการลูกหนี้ การลดหนี้ และการปรับปรุง สถานะใบแจ้งหนี้ **รวมถึง**ไม่ควรมีหน้าที่ในการติดตามทวงหนี้
4. การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี ควรกำหนดให้มีการควบคุม
 - 4.1 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต้องมีการเข้าระบบด้วยรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน
 - 4.2 รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านต้องเป็นความลับเฉพาะบุคคล
 - 4.3 การกำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านสำหรับการแบ่งแยกหน้าที่ของงานด้านการเงิน งานด้านการบัญชี และงานอื่น ๆ
 - 4.4 การกำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านสำหรับการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ทำรายการ และผู้อนุมัติรายการ
 - 4.5 การแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ปฏิบัติงานในระบบ (Users) กับผู้ดูแลระบบ (Administrators)

■ ควบคุมเงินสดรับ – ควบคุมเงินสดจ่าย (2)

การควบคุมด้านการรับเงิน

1. การรับชำระเงินทุกครั้งต้องมีการออกใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารหลักฐานอื่นในรูปแบบ กระดาษ หรือเอกสารหลักฐานอื่นในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์โดยต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับเลขที่เอกสาร ผู้ชำระเงิน วันที่ชำระเงิน จำนวนเงิน และวัตถุประสงค์ของการชำระเงิน เป็นอย่างน้อย
2. การจัดทำเอกสารการรับเงินควรมีการอ้างอิงกับเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น การออกใบเสร็จรับ เงิน ต้องมีการอ้างอิงใบแจ้งหนี้ควรกำหนดวิธีการอ้างอิงกับเอกสารต้นทางที่ชัดเจน และเป็นระบบ
3. ในกรณีที่มีการรับเช็ค ผู้รับชำระเงินต้องตรวจสอบสภาพเช็คว่ายู่ในสภาพสมบูรณ์และไม่มีการแก้ไขข้อความ

■ ควบคุมเงินสดรับ – ควบคุมเงินสดจ่าย (3)

การควบคุมด้านใบเสร็จรับเงิน

1. ใบเสร็จรับเงินที่มีการพิมพ์แบบล่วงหน้าจากโรงพิมพ์ต้องมีการให้ลำดับเล่มที่และเลขที่เอกสารจากโรงพิมพ์
2. กรณีที่มีการออกใบเสร็จรับเงินด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์ต้องมีการเรียงลำดับเลขที่เอกสารอัตโนมัติ
3. ใบเสร็จรับเงินไม่ควรมีการแก้ไข ในกรณีที่มีการแก้ไขข้อความที่สำคัญ (เช่น ชื่อผู้ชำระเงินรายการชำระเงิน เลขที่อ้างอิง และจำนวนเงิน) ต้องยกเลิกทั้งฉบับและออกใบเสร็จรับเงินใหม่
4. การยกเลิกใบเสร็จรับเงินต้องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเสมอ ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินมีต้นฉบับ สำหรับผู้ชำระเงิน การยกเลิกต้องนำเอกสารต้นฉบับแนบกับสำเนาและประทับตรายกเลิกใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ
5. การออกข้อปฏิบัติให้ผู้รับชำระเงินแจ้งผู้ชำระเงินให้เก็บใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานเสมอ หรือการติดป้ายประกาศให้ผู้ชำระเงินเก็บใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน
6. กรณีใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้งานสูญหายต้องมีการแจ้งความทันทีและติดประกาศ การยกเลิกการใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มที่และเลขที่ที่สูญหาย ใช้ใบเสร็จรับเงิน รวมถึงการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน

■ ควบคุมเงินสดรับ – ควบคุมเงินสดจ่าย (4)

การควบคุมด้านใบเสร็จรับเงิน (ต่อ)

7. ใบเสร็จรับเงินที่เป็นการรับเงินด้วยเงินสดหรือเช็ค ต้องมีการลงลายมือชื่อของผู้รับเงิน
8. ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์จากโรงพิมพ์แล้ว แต่ไม่มีความประสงค์ที่จะนำมาใช้อีก ให้ขออนุมัติเพื่อทำลายใบเสร็จรับเงิน
9. การออกนโยบายหรือระเบียบให้มีการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินให้อยู่ในที่ปลอดภัย และระบุผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน
10. การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์จากโรงพิมพ์แล้ว ประกอบด้วย เล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน ทั้งหมดที่อยู่ในคลังพัสดุ (Stock) ข้อมูลการเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ชื่อผู้เบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งมอบหมายผู้เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินในคลังพัสดุอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยผู้ที่ดูแลทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินในคลังพัสดุต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่รับชำระเงิน
11. เมื่อใบเสร็จรับเงินเบิกมาจากคลังพัสดุแล้ว หัวหน้าฝ่ายการเงินต้องทำหน้าที่ควบคุมดูแลการใช้ใบเสร็จรับเงิน รวมถึงการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน

■ ควบคุมเงินสดรับ – ควบคุมเงินสดจ่าย (5)

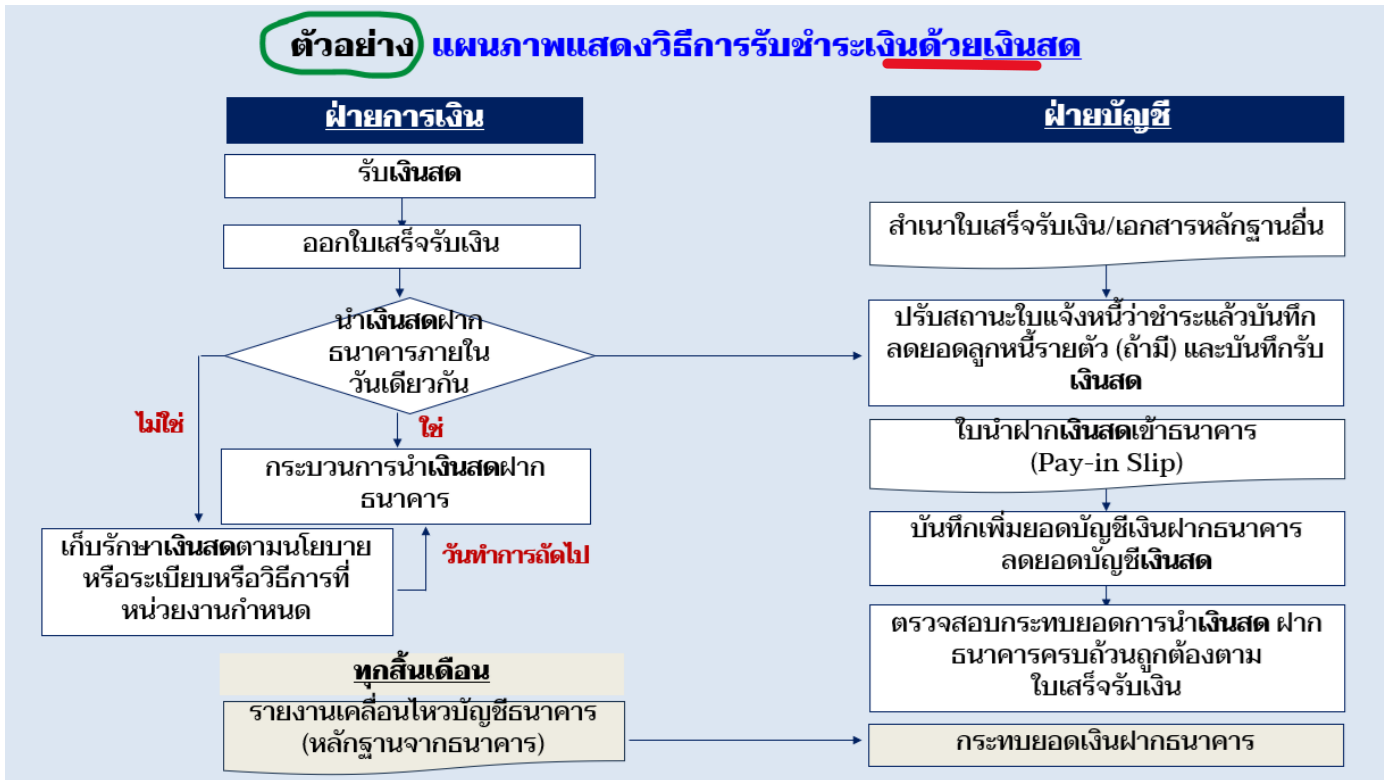
การควบคุมด้านการนำฝากและการนำส่งเงิน

1. การกำหนดให้มีการนำเงินสดและเช็คฝากธนาคารทุกสิ้นวัน ในกรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถนำ เงินสดหรือเช็คฝากธนาคารได้ต้องนำฝากธนาคารทันทีในวันทำการถัดไป
2. หัวหน้าฝ่ายการเงินต้องตรวจสอบว่าจำนวนเงินสดและเช็คตามยอดเงินในใบเสร็จรับเงิน ได้มีการนำฝากธนาคารครบถ้วน
3. การเก็บเงินสดและเช็คที่ได้รับชำระแล้วและรอการนำส่งหรือนำฝากธนาคาร ต้องเก็บรักษาในที่มั่นคงปลอดภัย และมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน
4. หน่วยงานควรระบุผู้รับผิดชอบในการเก็บเงินสด ปริมาณเงินสดที่สามารถเก็บรักษาได้ และความถี่ของการนำเงินสด/เช็คฝากธนาคาร โดยพิจารณาจากเงินเดือน ตำแหน่ง อายุการทำงาน เพื่อกำหนด บุคคลที่รับผิดชอบในการเก็บเงินสด รวมถึงการคำนึงถึงระดับความเสี่ยงด้านต่าง ๆ ในกรณีที่มีความเสี่ยงสูง หน่วยงานอาจพิจารณาให้มีการนำเงินฝากธนาคารมากกว่า 1 ครั้งต่อวัน
5. หน่วยงานอาจมอบหมายผู้รับผิดชอบที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่เก็บรักษาเงินสด ดำเนินการตรวจนับ เงินสดเป็นระยะ ๆ

■ ควบคุมเงินสดรับ – ควบคุมเงินสดจ่าย (6)

การควบคุมด้านการบันทึกข้อมูลและรายงาน

1. ผู้รับชำระเงินต้องจัดทำรายงานสรุปการรับชำระเงินในแต่ละวันส่งหัวหน้าฝ่ายการเงิน ตรวจสอบและส่งให้แผนกบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีข้อมูล รายงานสรุปการรับชำระเงินควรประกอบด้วยข้อมูล เงินสด/เช็คที่ได้รับในแต่ละวัน เลขที่เอกสารใบเสร็จรับเงินที่มีการใช้ เลขที่ใบเสร็จรับเงินที่มี การยกเลิกจำนวนเงินสด/เช็คที่มีการนำส่งหรือนำฝากธนาคาร และเงินสด/เช็คคงเหลือในมือที่ยังไม่มีการนำส่งหรือนำฝากธนาคาร
2. ผู้มีหน้าที่บันทึกบัญชีต้องมั่นใจว่าใบเสร็จรับเงินทุกฉบับได้มีการบันทึกบัญชี
3. การบันทึกบัญชีการรับเงินสด/เช็ค แบบ Manual ควรบันทึกรายการทุกสิ้นวัน
4. การบันทึกบัญชีการนำเงินฝากธนาคาร ต้องสามารถอ้างอิงได้ว่าเป็นรายการการรับเงินสด/เช็ค ของเลขที่เอกสารใด
5. การตรวจสอบกระหนยอดจำนวนเงินที่นำฝากธนาคารกับใบเสร็จรับเงินที่มีการใช้ในแต่ละวันว่าถูกต้องตรงกัน
6. การกระหนยอดบัญชีเงินฝากธนาคารและรายงานยอดเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคารที่ได้รับมาจากธนาคาร ต้องทำอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และหัวหน้าฝ่ายบัญชีมีหน้าที่สอบทานรายงานการกระหนยอด

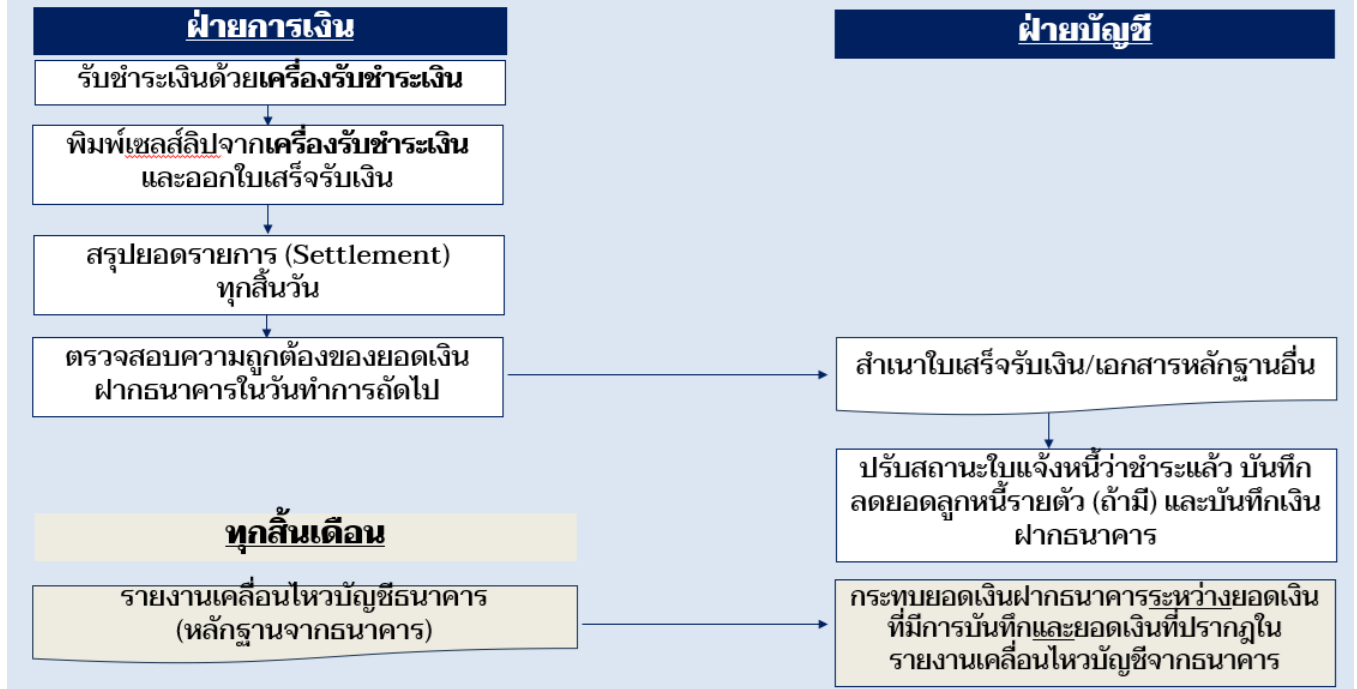


■ ควบคุมเงินสดรับ – ควบคุมเงินสดจ่าย (7)

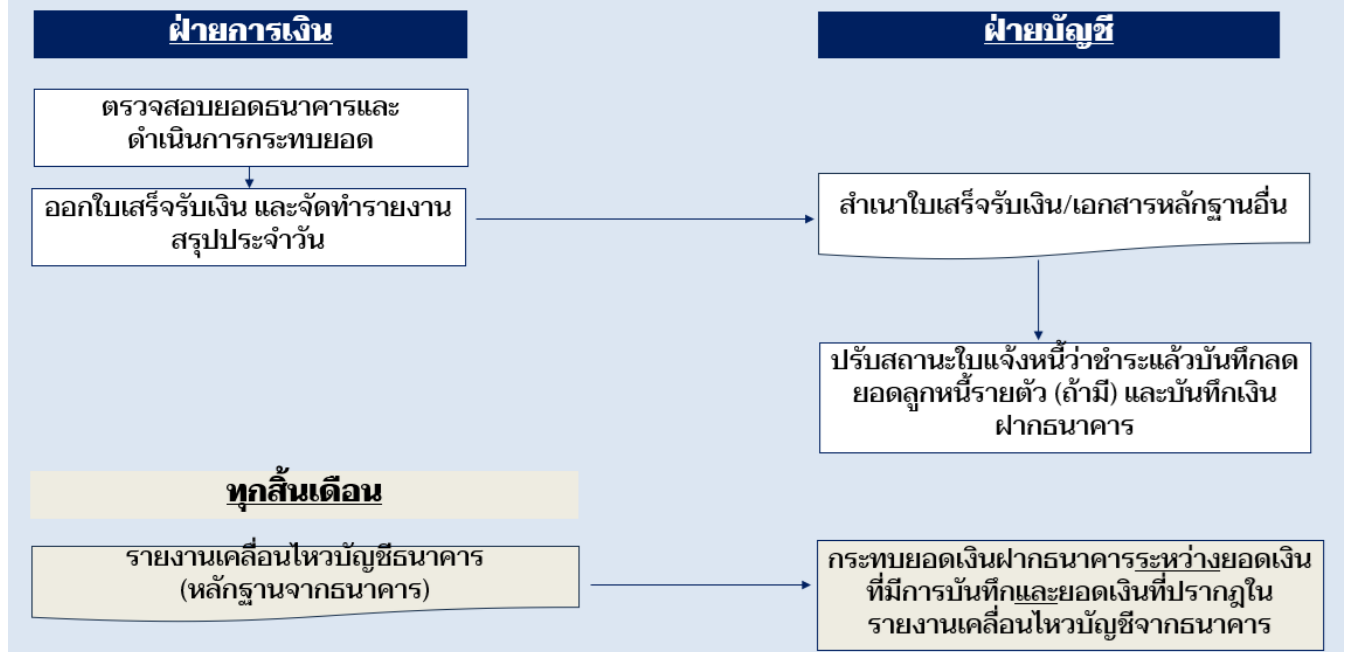
การควบคุมด้านการอนุมัติเงินกรณีที่มีการรับชำระเงินผ่านเครื่องรับชำระเงิน ณ จุดขาย และการรับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ผิดพลาด

1. การกำหนดขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจนสำหรับการตรวจสอบและการอนุมัติการโอนคืนเงิน ในกรณีที่มีการรับชำระเงินผ่านเครื่องรับชำระเงิน ณ จุดขาย และการรับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์
2. ในกรณีที่มีการรับชำระเงินโดยการโอนเงินจากบัญชีธนาคาร การคืนเงินไม่ควรคืนด้วยเงินสด ต้องเป็นการโอนคืนเงินเข้าเลขบัญชีที่โอนเข้ามาเท่านั้น
3. ในกรณีการรับเงินผ่านเครื่องรับชำระเงิน ณ จุดขายผิดพลาด ต้องยกเลิก (Void) ผ่านเครื่องรับชำระเงิน ณ จุดขายเท่านั้น สำหรับการยกเลิกรายการก่อนการสรุปรายการ (Settlement) หรือ ต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่ผู้ให้บริการเครื่องรับชำระเงินกำหนดไว้สำหรับยกเลิกรายการหลังการสรุปรายการ (Settlement)
4. หน่วยงานต้องกำหนดผู้มีหน้าที่อนุมัติการโอนคืนเงิน และผู้มีหน้าที่แจ้งธนาคาร เพื่อดำเนินการโอน คืนเงิน ซึ่งต้องไม่ใช่ผู้ที่รับชำระเงิน

ตัวอย่าง แผนภาพแสดงวิธีการรับชำระเงินด้วย เครื่องรับชำระเงิน ณ จุดขาย



ตัวอย่าง แผนภาพแสดงวิธีการรับชำระทางอิเล็กทรอนิกส์



■ ควบคุมเงินสดรับ – ควบคุมเงินสดจ่าย (8)

❖ การควบคุมภายในกรณีรับเงินตามใบเสร็จรับเงินชั่วคราว

1. ต้องแสดงในทะเบียนคุมว่า ได้ออกใบเสร็จรับเงินจริงแล้ว ถึงเลขที่ใด
2. บันทึกในใบเสร็จรับเงินชั่วคราวว่า ได้ยกเลิกและออกใบเสร็จรับเงินจริงแล้วเลขที่ใด
3. ต้องตรวจสอบและระวังมิให้มีการบันทึกการรับเงินซ้ำ เมื่อมีการออกใบเสร็จรับเงินจริง
4. ใบเสร็จรับเงินชั่วคราวที่ยังไม่ใช้ ต้องควบคุมเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงินจริง

■ ควบคุมเงินสดรับ – ควบคุมเงินสดจ่าย (9)

❖ เอกสารใบวางบิล/ ใบแจ้งหนี้

ใบวางบิล/ ใบแจ้งหนี้ เป็นเอกสารสำหรับการรับชำระเงิน เพื่อเรียกเก็บเงินจากลูกค้า เริ่มจากขั้นตอน ดังนี้

1. สอบถามกำหนดเวลาวางบิลและการรับเช็คจากฝ่ายบัญชีของลูกค้า
2. จัดเตรียมเอกสารต้นฉบับและสำเนา แนบใบเสนอราคา/ใบสั่งซื้อไปด้วย (ถ้ามี)
3. นำส่ง โดยให้ผู้รับเซ็นชื่อเพื่อรับรองการวางบิล (นำสำเนากลับ)
4. รับเช็คตามวันที่กำหนด เตรียม “ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน” หรือ “ใบเสร็จรับเงิน” ไปด้วย

■ ควบคุมเงินสดรับ – ควบคุมเงินสดจ่าย (10)

❖ รายการในใบวางบิล/ ใบแจ้งหนี้ ประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

1. ชื่อที่อยู่ของผู้ประกอบการ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี สถานประกอบการ หมายเลขโทรศัพท์ เบอร์ FAX เลขที่ใบวางบิล ลายเซ็นผู้วางบิล วันที่ออกเอกสาร
2. ชื่อ ที่อยู่ของลูกค้า เลขประจำตัวผู้เสียภาษี สถานประกอบการ รายการสินค้าหรือบริการที่สั่งซื้อ หรือให้บริการ พร้อมระบุข้อความวันครบกำหนดชำระเงิน ลายเซ็นผู้รับใบวางบิล วันที่รับเอกสาร

■ ควบคุมเงินสดรับ – ควบคุมเงินสดจ่าย (1)

1. เอกสารต่าง ๆ ที่นำมาใช้ประกอบการจ่ายเงินจะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าแผนกของแต่ละแผนกที่เกิดรายจ่ายเสียก่อน
 2. แผนกบัญชีเจ้าหน้าที่จะต้องตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ให้ถูกต้องและครบถ้วนก่อนทำใบสำคัญจ่าย
 3. ผู้อนุมัติการจ่ายเงินครั้งสุดท้ายสำหรับใบสำคัญสั่งจ่าย ควรเป็นเจ้าหน้าที่ชั้นผู้ใหญ่
 4. ใบสำคัญสั่งจ่ายที่จ่ายเงินแล้ว ควรเก็บเข้าแฟ้มไว้และประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ลงบนใบสำคัญจ่ายและเอกสารประกอบทุกใบ
 5. ควรแยกหน้าที่ในการทำใบสำคัญสั่งจ่าย การเขียนเช็คและการเซ็นสั่งจ่ายเช็คออกจากกัน และผู้เซ็นเช็คควรลงนามร่วมกัน 2 คน
 6. เช็คที่มีผู้มีอำนาจเซ็นสั่งจ่ายแล้ว ควรมีการควบคุมไว้เป็นอย่างดี
7. เช็คและใบสำคัญสั่งจ่ายทุกใบควรพิมพ์เลขที่ล่วงหน้า สำหรับเช็คที่เสียประทับตรา “ยกเลิก” และเก็บไว้ในเล่มเพื่อตรวจสอบ
 8. ไม่ควรจ่ายเช็คเงินสดหรือผู้ถือ และควรขีดคร่อมเช็คทุกรายการ
 9. ถ้าจำเป็นต้องจ่ายเช็คลงวันที่ล่วงหน้า จะต้องทำทะเบียนคุมเพื่อตรวจเช็ควันถึงกำหนดจ่าย และระมัดระวังยอดเงินธนาคารให้มีพอจ่ายได้
 10. มีการทวงบกระทบยอดเงินสดรับและจ่ายที่ลงบัญชี ไว้กับรายงานของธนาคาร
 11. ให้มีการหมุนเวียนสับเปลี่ยนหน้าที่บ้าง และกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน
 12. ควรมีการประกันความซื่อสัตย์ของพนักงานที่เกี่ยวข้องกับเงินสดในจำนวนที่คุ้มกับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบของพนักงานแต่ละคน

✓ แทรกประเด็นภาษีเงินได้นิติบุคคล

เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด

- รายการเงินสดอยู่ในการครอบครองของกรรมการทั้งจำนวนหรือจำนวนมากโดยไม่มีรายการเงินฝากสถาบันการเงิน อาจถือเป็นการให้กรรมการกักขังเงินโดยไม่คิดดอกเบี้ย
- กิจการใช้เงินสดในการชำระรายการค้าทุกรายการ หรือบันทึกรายการด้วยบัญชีเงินสดทั้งหมด
- กิจการมีการตั้งวงเงินสดย่อยเพื่อใช้ในจำนวนที่สูงมาก และหลักฐานการเบิกชดเชยเงินสดย่อยมีเพียงใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด หรือหลักฐานการเบิกจ่ายที่กิจการทำขึ้นเท่านั้น

■ การควบคุมในการใช้เช็ค (1)

❖ การจัดการสมุดเช็ค :

- สมุดเช็คควรถูกประทับตราบริษัทและหากมีการยกเลิกเช็ค ต้องทำเครื่องหมาย "ยกเลิก" และเก็บไว้กับต้นขั้วเช็ค

❖ การอนุมัติคำสั่งจ่าย :

- นำหลักฐานการสั่งจ่ายเงินไปให้ผู้มีอำนาจเซ็นเช็คตรวจสอบก่อนลงนาม
- บุคคลที่ลงนามสั่งจ่ายเช็คควรเป็นคนละคนกับผู้ทำใบสำคัญสั่งจ่าย และต้องมีการตรวจสอบอนุมัติโดยบุคคลอื่น
- สำหรับบริษัทจำกัด การลงนามควรมีผู้ร่วมลงนามตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

■ การควบคุมในการใช้เช็ค (2)

❖ การบันทึก :

- ใบสำคัญสั่งจ่ายต้องบันทึกเลขที่เช็ค ชื่อธนาคาร และวันที่ในเช็ค

❖ การงบทะทบยอด :

- ต้องทำงบทะทบยอดเงินฝากธนาคารทุกเดือน

❖ การจ่ายเงิน :

- การจ่ายเงินออกจากกิจการทุกรายการควรจ่ายเป็นเช็ค (ยกเว้นเงินรองจ่าย)
- การควบคุมโดยผู้รับเช็ค (เมื่อจะขึ้นเงิน)

❖ ตรวจสอบความถูกต้อง :

- ตรวจสอบข้อมูลบนเช็ค เช่น วันที่, จำนวนเงิน, ชื่อผู้รับเงิน และลายเซ็นผู้สั่งจ่าย

■ การควบคุมในการใช้เช็ค (3)

❖ รายงานเช็ครับ - จ่าย

1. รายงานเช็ครับ มีรายละเอียด ดังนี้

วันที่รับเช็ค : เลขที่เอกสาร ธนาคาร สาขา เลขที่เช็ค วันที่ในเช็ค รหัสลูกหนี้ ชื่อลูกหนี้ จำนวนเงิน

วันที่ฝากเช็ค : เลขที่เอกสาร ธนาคาร สาขา รหัสลูกหนี้ เลขที่สมุดเงินฝาก จำนวนเงิน วันที่เช็คผ่าน เลขที่เอกสาร จำนวนเงิน ค่าธรรมเนียม ยอดคงเหลือ

2. รายงานเช็คจ่าย มีรายละเอียด ดังนี้

วันที่จ่ายเช็ค : เลขที่เอกสาร ธนาคาร สาขา เลขที่สมุดเงินฝาก เลขที่เช็ควันที่ในเช็ค รหัส เจ้าหนี้ เจ้าหนี้ จำนวนเงิน

วันที่เช็คผ่าน : เลขที่เอกสาร จำนวนเงิน ค่าธรรมเนียม ยอดคงเหลือ”

■ การควบคุมในการใช้เช็ค (4)

❖ ประเภทของเช็คขีดคร่อม

เช็คขีดคร่อม คือ เช็คที่ผู้รับเงินต้องนำฝากเช็คเข้าบัญชีก่อนที่จะเบิกเป็นเงินสดเท่านั้น แบ่งออกเป็น 2 ประเภท

1. เช็คขีดคร่อมทั่วไป

(1) “&CO” แบ่งเป็น 2 กรณี

- ระบุ “หรือผู้ถือ” ผู้ทรงเช็คหรือผู้รับเงินสามารถนำฝากเช็คนั้นเข้าบัญชีธนาคารใดก็ได้
- ระบุ “หรือตามคำสั่ง” ต้องนำฝากเช็คเข้าบัญชีผู้รับเงินที่ระบุในเช็ค หรือหากนำเข้าบัญชีผู้อื่น ต้องมีการเซ็นโอนสลักหลังเช็คคนนั้นด้วย

(2) “A/C Payee Only” เป็นเช็คที่ต้องนำฝากเข้าบัญชีตามชื่อที่ระบุหน้าเช็คเท่านั้น ไม่สามารถโอนได้

2. **เช็คขีดคร่อมเฉพาะ** ระบุชื่อธนาคารไว้ภายในเส้นขนาน ผู้รับเงินจะต้องนำเช็คฝากเข้าบัญชีธนาคารตามที่ระบุไว้เท่านั้น

■ ข้อดีและข้อควรระวังในการใช้เช็ค

ข้อดีของการใช้เช็ค

- มีกำหนดเวลาในการบริหารเงินสด เพื่อให้กิจการมีสภาพคล่องในการหมุนเวียนสามารถจัดสรรเงินสดที่มีอยู่ เพื่อนำไปใช้ในส่วนที่จำเป็นก่อน
- มีความปลอดภัยมากกว่าการนำเงินสดไปจ่ายชำระ
- สามารถตรวจสอบรายการย้อนหลังได้ง่ายกว่าการทำรายการเงินสด เพราะมีหลักฐานการทำธุรกรรมกับทางธนาคาร

ข้อควรระวังในการใช้เช็ค

- เช็คมีอายุไม่เกิน 6 เดือน นับแต่วันที่ส่งจ่ายบนหน้าเช็ค
- ต้องมีลายมือชื่อผู้ส่งจ่ายบนหน้าเช็ค
- จำนวนเงินตัวหนังสือและตัวเลขถูกต้องตรงกัน

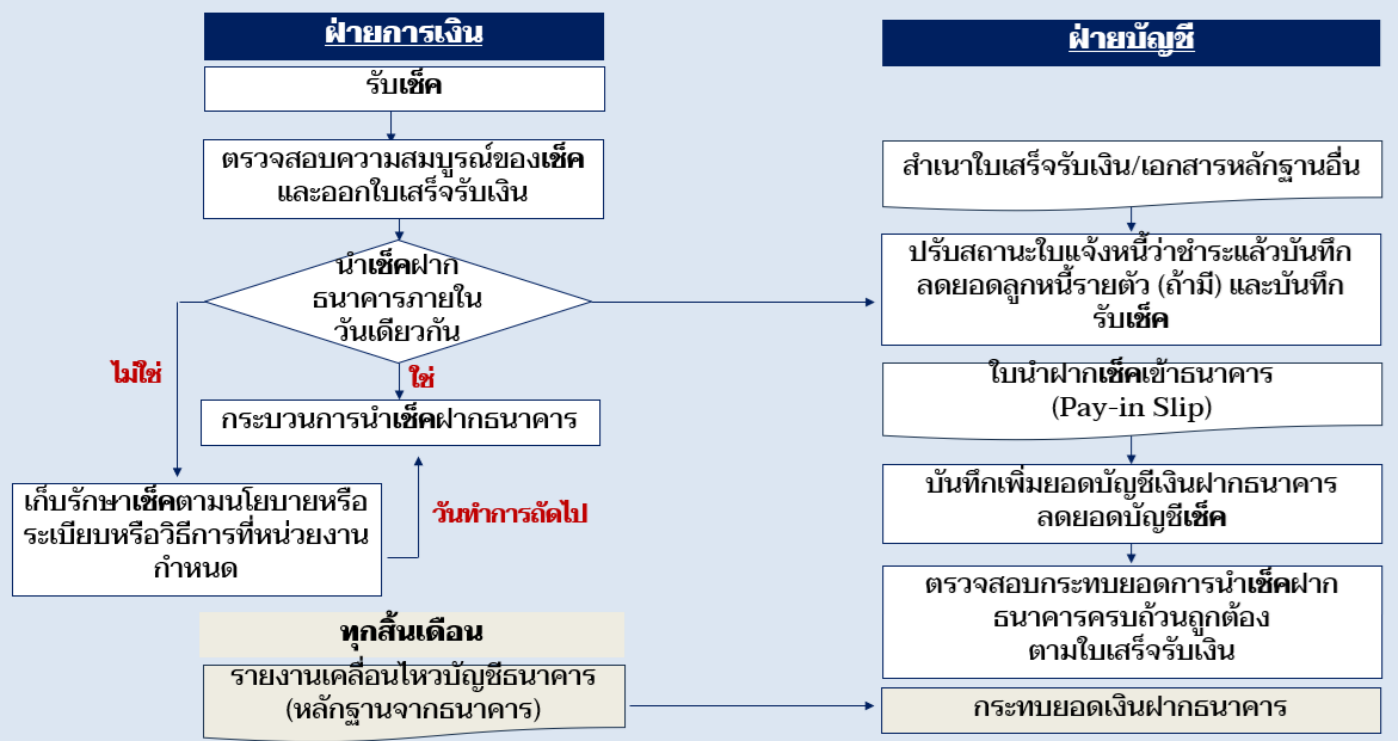
■ ข้อควรระวังในการใช้เช็คของผู้รับเช็ค

1. เมื่อทำเช็คหาย ควรรีบแจ้งให้ผู้ส่งจ่ายเช็คทราบโดยเร็ว พร้อมทั้งขอให้ผู้ส่งจ่ายสั่งระงับการจ่ายเงินตามเช็คฉบับนั้นทันที หลังจากนั้นให้แจ้งความกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ เพื่อลงบันทึกประจำวันไว้เป็นหลักฐาน และนำสำเนาดังกล่าวมอบให้แก่ผู้ส่งจ่ายเพื่อใช้เป็นหลักฐานยื่นต่อธนาคารประกอบการระงับการจ่ายเงินตามเช็คฉบับนั้น และออกเช็คฉบับใหม่ให้แทน
2. เมื่อได้รับเช็คที่มีเงินในบัญชีไม่พอจ่าย (หรือที่เรียกว่า **เช็คแดง**) ควรรีบติดต่อผู้ส่งจ่ายเพื่อตรวจสอบเงินในบัญชีก่อนนำเช็คฝากเรียกเก็บใหม่ ทั้งนี้ ผู้ส่งจ่ายต้องเสียค่าปรับเช็คคืนให้กับธนาคารผู้จ่ายด้วย
3. การดูแลรักษาเช็ค ควรหลีกเลี่ยงการพิมพ์ เขียน ขูด ลบ หรือประทับตราบริเวณแถบว่างส่วนล่างสุดของเช็ค รวมทั้งหลีกเลี่ยงการเจาะหรือทำให้เช็คเป็นรู การพับเช็ค หรือการทำให้เช็คเปียกชื้นทั้งด้านหน้าและด้านหลัง

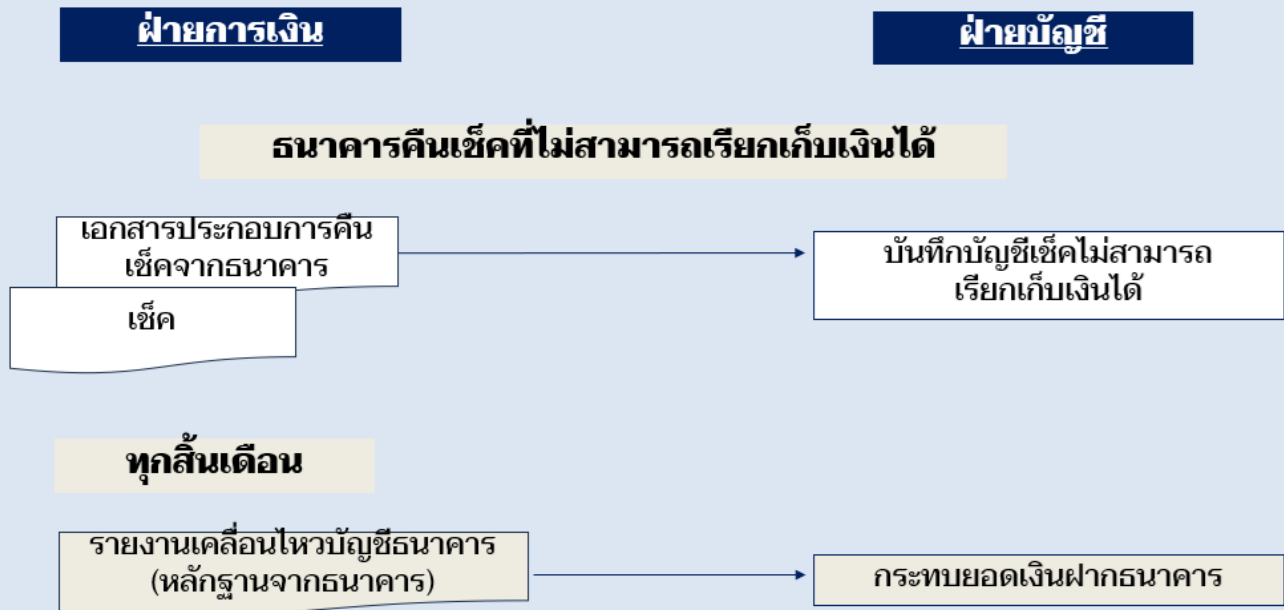
ข้อควรระวังในการใช้เช็คของผู้ส่งจ่าย

1. การเขียนเช็คควรใช้ปากกามึกสีดำหรือสีน้ำเงินเข้ม และไม่ควรใช้ปากกามึกสีสะท้อนแสง ปากกามึกชมพูหรือดินสอ
2. การกรอกจำนวนเงินที่เป็นตัวเลข ควรเขียนให้ชิดกับสัญลักษณ์ “B” หรือเขียนเครื่องหมาย “=” ข้างหน้าตัวเลข เพื่อป้องกันการเติมตัวเลขด้านหลัง
3. การแก้ไขข้อความบนตัวเช็ค ควรหลีกเลี่ยงการแก้ไขข้อมูลบนหน้าเช็คเพื่อป้องกันการทุจริต
4. ผู้ส่งจ่ายควรติดต่อธนาคารเพื่อขอยกเลิกเงื่อนไขการสั่งจ่ายที่ใช้ตราประทับ/ตราหมุน/ตราลี เนื่องจากต้องมีขั้นตอนการตรวจสอบเพิ่มเติม ซึ่งอาจทำให้การจ่ายเงินตามเช็คล่าช้ากว่าทั่วไป
5. ผู้ส่งจ่ายต้องเตรียมเงินในบัญชีให้เพียงพอสำหรับการชำระเงินตามวันที่ระบุในหน้าเช็ค เนื่องจากการเรียกเก็บเงินตามเช็คทั่วประเทศทำได้ภายใน 1 วันทำการ (ระบบ ICAS)

ตัวอย่าง แผนภาพแสดงวิธีการรับชำระเงินด้วยเช็ค



ตัวอย่าง แผนภาพแสดงวิธีการรับชำระเงินด้วยเช็ค (ต่อ)



ข้อควรระวังในการโอนเงินออนไลน์

1. ความปลอดภัย เช่น การโดนแฮกข้อมูลบัญชีผู้ใช้ Password การถูกหลอกให้คลิก Link ปลอม ใน SMS เป็นต้น
2. ข้อจำกัดในการเข้าถึงอินเทอร์เน็ต ซึ่งอาจมีสถานการณ์ที่ทำให้ไม่สามารถเข้าถึง Internet เพื่อใช้ App. ดังกล่าวได้ เช่น อยู่นอกเขตสัญญาณ (ที่อับ/ต่างจังหวัด) 4G หมด เป็นต้น
3. เทคโนโลยีในการใช้งานอาจทำให้ผู้ใช้บริการบางรายสับสนหน้าตาของ Application ธนาคาร หรือ Internet Banking ของแต่ละเจ้าไม่เหมือนกัน และมีการอัปเดตที่ทำให้ระบบเปลี่ยนแปลงไป ผู้ใช้จึงต้องศึกษาแต่ละ Feature (ลักษณะเด่น/พิเศษ) ที่อยู่ในนั้นให้ดีก่อน ใช้งานเพื่อป้องกันข้อผิดพลาด
4. ความคุ้มครองเงินได้ยากมากขึ้น ขึ้นอยู่กับตัวบุคคล

ข้อควรระวังในการโอนจ่ายผ่าน QR Code

1. ตรวจสอบชื่อและข้อมูลร้านค้าให้ถูกต้องก่อนการยืนยันการจ่ายเงินทุกครั้ง เช่น ชื่อผู้รับและจำนวนเงิน
2. ตั้งรหัส Username / Password ของ Mobile Application ให้คาดเดายาก และระมัดระวัง ไม่บอกรหัสกับผู้อื่น หรือเขียนเอาไว้ในที่เปิดเผย
3. ปัญหาโอนเงินผิดบัญชี โอนซ้ำ หรือไม่เข้าบัญชีปลายทาง

■ ควบคุมด้านการขาย – ควบคุมด้านสินค้า (1)

การควบคุมด้านการขาย

1. มีการรับคำสั่งซื้อจากลูกค้าเป็นลายลักษณ์อักษร
 2. คำสั่งซื้อของลูกค้ามีการตรวจสอบอนุมัติก่อน โดย
 - 2.1 ผู้จัดการแผนกขาย
 - 2.2 ผู้จัดการแผนกสินเชื่อ
 3. ใบส่งของหรืออินวอยซ์/ใบกำกับภาษี จัดทำโดยพนักงานที่ไม่เกี่ยวกับ
 - 3.1 การจัดส่งของลูกค้า
 - 3.2 บันทึกบัญชีลูกหนี้
 - 3.3 การรับจ่าย และการเก็บรักษาเงินสด
 4. มีการเรียงลำดับหมายเลขของใบส่งของหรืออินวอยซ์/ใบกำกับภาษี ว่างล่วงหน้าทั้งหมด
 5. มีการตรวจสอบราคา โดยพนักงานที่รับผิดชอบกับรายการราคา Price List
 6. Price List ได้มีการตรวจสอบจากผู้จัดการฝ่ายขายเป็นครั้งคราว
-
7. พนักงานตรวจสอบใบส่งของหรืออินวอยซ์/ใบกำกับภาษี ซึ่งเป็นคนละบุคคลพนักงานส่งของ พนักงานการเงิน พนักงานบัญชีลูกหนี้ และจะต้องทำการตรวจสอบในเรื่อง
 - 7.1 ราคาและการลดราคา
 - 7.2 บันทึกบัญชีลูกหนี้
 - 7.3 การรับจ่าย และการรักษาเงินสด
 8. เมื่อมีการยกเลิกใบส่งของหรืออินวอยซ์/ใบกำกับภาษีฉบับใด จะต้องเก็บต้นฉบับและสำเนาทุกฉบับไว้ด้วยกัน
 9. พนักงานส่งของให้ลูกค้าจะต้องนำต้นฉบับที่มีลายเซ็นรับของมาเก็บไว้ที่แผนกรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการเก็บเงิน
 10. มีการตรวจสอบ เปรียบเทียบใบสั่งซื้อของลูกค้ากับใบส่งของหรืออินวอยซ์/ใบกำกับภาษี

✓ **แทรกประเด็นภาษีเงินได้นิติบุคคล**

รายได้/ยอดขาย

- รายได้ที่แสดงในงบการเงินไม่สัมพันธ์กับต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจแสดง ได้ว่า กิจการบันทึกบัญชีรายได้ ไม่สอดคล้องกับสภาพข้อเท็จจริง
- กิจการมีรายได้ที่ไม่ต้องเสีย VAT (Out of Vat Scope) แต่ไม่นำมาบันทึกเป็นรายได้เพื่อเสีย ภาษี CIT ของกิจการ
- กิจการมีรายได้จากการส่งเสริมการขาย แต่ไม่ได้รับรู้เป็นรายได้
- ไม่บันทึกรายได้บางรายการ เช่น ขายทรัพย์สินที่หักค่าเสื่อมราคาหมดแล้ว ผลิตผลพลอยได้ ของเสีย หรือของอื่นๆ ที่ปกติไม่ได้มีไว้เพื่อขายหรือเป็นสินค้าคงเหลือ
- ได้รับชำระหนี้จากลูกหนี้ที่ตัดเป็นหนี้สูญแล้ว แต่ไม่ได้รับรู้เป็นรายได้

- มีการให้ส่วนลดแก่ลูกค้าสูงเกินกว่าความเป็นจริงหรือธรรมเนียมปกติทางการค้า
- ได้รับค่าสินไหมทดแทน/ส่วนลด จากการประกันภัย หรือได้รับคืนค่าใช้จ่ายบาง รายการ ได้รับคูปอง
- ส่วนลดในรูปแบบต่างๆ แต่ไม่บันทึกรายการ
- ไม่บันทึกดอกเบี้ยรับจากการให้กู้ยืมเงิน ตัวสัญญาใช้เงิน พันธบัตร หรือไม่บันทึก เงินปันผลที่ได้รับจากการลงทุน
- ไม่บันทึกกำไรจากการขายทรัพย์สิน

- กิจการขายสินค้า บริการ หรือทรัพย์สิน ให้กู้ยืมเงิน หรือให้เช่าทรัพย์สิน โดยไม่มี ค่าตอบแทน หรือมีแต่ต่ำกว่าราคาตลาด อันถือได้ว่าเป็นสาระสำคัญโดยชัดแจ้ง ทั้งนี้ ตามความใน ม.64 ทวิ (4) แห่ง ประก.
- กรณีประมาณการกำไรสุทธิต่ำไปเกินกว่า 25% ของจำนวนกำไรสุทธิประจำรอบ ระยะเวลาบัญชีตามแบบ ภ.ง.ด.50 ที่ได้ยื่นแบบเพิ่มเติมแล้ว
- กรณีรายได้ตามแบบ ภ.ง.ด.50 ต่ำกว่ารายได้ตามแบบ ภ.พ.30 สำหรับระยะเวลาเดียวกัน โดยไม่มีการพิสูจน์
- การรับรู้รายได้ไม่ตรงตามรอบระยะเวลาบัญชี

รายงานอายุลูกหนี้การค้า (Accounts Receivable Aging)

- **รายงานอายุลูกหนี้การค้า (Accounts Receivable Aging)** ทำให้รู้ว่าใครเป็นลูกหนี้บ้าง จำนวนเงิน กำหนดชำระ รายใดผิดนัดชำระ โดยกำหนดเป็นช่วงเวลา เช่น 15 วัน 30 วัน 45 วัน 60 วัน เป็นต้น

รายงานอายุลูกหนี้การค้า

บจ./หจก.

ผู้รายงาน.....

เลขที่ INV.	ว.ด.ป.	ชื่อลูกค้า	จำนวนเงิน	เครดิต	กำหนดชำระ	สถานะ	หมายเหตุ
						ชำระแล้ว	
						ค้างไม่เกิน 30 วัน	
						ค้างไม่เกิน 60 วัน	

รายงานเจ้าหนี้การค้า (Accounts Payable Aging) และสรุปรายงานยอดขาย

- **รายงานเจ้าหนี้การค้า (Accounts Payable Aging)** ทำให้รู้ว่ากิจการเป็นหนี้ใคร จำนวนหนี้ และ กำหนดชำระเวลาต้องจ่าย
- รายงานสรุปยอดขายทั้งกิจการและรายผลิตภัณฑ์ เพื่อให้ทราบว่ายอดขายเพิ่มขึ้นหรือลดลง ผลิตภัณฑ์ขายดี เพิ่ม/ลด โดยจัดทำเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน
- รายงานรายได้จากลูกค้า ช่วยให้รู้ว่า ใครบ้างที่สั่งซื้อสินค้า เพิ่ม/ลด เพราะสาเหตุใด ใครเป็นลูกค้าที่ดี ใครให้ประโยชน์สูงสุด

■ ควบคุมด้านการขาย – ควบคุมด้านสินค้า (1)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่า

1. การเก็บรักษาสินค้าปลอดภัย ไม่มีการสูญหายหรือทุจริต
2. สินค้าคงเหลือมีอยู่จริง ครบถ้วน และเป็นกรรมสิทธิ์ของกิจการ
3. มีมาตรการตรวจตัดยอดสินค้าคงเหลือ ให้ถูกต้องตามงวดบัญชี
4. บันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือ การแสดงราคา และเปิดเผยข้อมูลถูกต้องตามหลักการบัญชี
5. สินค้าเก่า ล้าสมัยหรือชำรุดเสียหาย มีการลดราคาหรือตัดสินค้าเสื่อมชำรุด

▪ **ควบคุมด้านการขาย – ควบคุมด้านสินค้า (2)**

ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นเกี่ยวกับสินค้า

- สินค้าสูญหาย หรือมีการทุจริต
- การบันทึกบัญชีรับจ่ายสินค้าผิดพลาด
- การคำนวณราคาทุนสินค้า และต้นทุนขายผิดพลาด
- การบันทึกสินค้าคงเหลือไม่ถูกต้อง

▪ **ควบคุมด้านการขาย – ควบคุมด้านสินค้า (3)**

แนวทางการควบคุมสินค้า

1. การควบคุมเกี่ยวกับการสั่งซื้อสินค้า และการรับสินค้า
2. การควบคุมเกี่ยวกับการจำหน่ายสินค้า
3. การควบคุมการเก็บรักษาและการตรวจนับสินค้าคงเหลือ

ขั้นตอนการทำลายสินค้า คำสั่งกรมสรรพากรที่ ป.79/2541 และ ป.84/2542

กลุ่มที่ 1 สินค้าที่ไม่สามารถเก็บไว้เพื่อรอการทำลายได้ **กลุ่มที่ 2** สินค้าที่สามารถเก็บไว้เพื่อรอการทำลายได้



▪ ผลของการทำลายของเสียเกินปกติ เศษซาก สินค้าเสื่อมสภาพ

ภาษีเงินได้นิติบุคคล (Cooperate Income Tax : CIT)

- รายได้ ไม่ถือเป็นรายได้เสียภาษี CIT
- ต้นทุนสินค้า มีสิทธินำมูลค่าต้นทุนของสินค้าที่ถูกทำลายมาลงเป็นรายจ่ายในการคำนวณภาษี CIT ในรอบระยะเวลาบัญชีที่ทำลายได้

ภาษีมูลค่าเพิ่ม (Value Added Tax : VAT)

- ไม่ถือว่าขาย ที่จะต้องเสีย VAT
- ภาษีซื้อขอเครดิตได้ เมื่อได้มีการทำลายสินค้าในภายหลัง (ข้อพิจารณา ต้องดูว่าสินค้านั้นเป็นสินค้าอยู่ในระบบ VAT ด้วย)

การเลือกใช้สิทธิทำลายสินค้าแทนการบริจาค

การบริจาค	การทำลายสินค้า
▪ ถือเป็นรายจ่ายของกิจการ	▪ ถือเป็นรายจ่ายของกิจการ
▪ ไม่เกินร้อยละ 2 ของกำไรสุทธิ(ทางภาษี) ถ้าขาดทุนก็หักไม่ได้	▪ ตัดเป็นรายจ่ายได้ทั้งจำนวน

* กิจการควรเลือกนำสินค้าที่เสื่อมสภาพ ล้าสมัย ฯลฯ ไปทำลายตามขั้นตอนที่แนวทางปฏิบัติของกรมสรรพากรกำหนด **แทนการนำไปบริจาค**

▪ ออกใบเสร็จก่อนหรือหลังที่มีการรับเงิน ปัญหาภาษีที่ต้องระวัง

การออกใบกำกับภาษี

ม. 86 แห่ง พรก.กำหนดไว้ว่าให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนจัดทำใบกำกับภาษีและสำเนาใบกำกับภาษีสำหรับการขายสินค้าหรือให้บริการ**ทุกครั้ง** และจะต้องจัดทำในทันทีที่ความรับผิดในการเสีย VAT เกิดขึ้น **พร้อมทั้งให้ส่งมอบ**ใบกำกับภาษีนั้นให้แก่ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ ส่วนสำเนาใบกำกับภาษีให้เก็บรักษาไว้ตาม ม. 87/3 แห่ง พรก.

ดังนั้น การออกใบกำกับภาษีต้องออกเมื่อ “ความรับผิดในการเสีย VAT ” เกิดขึ้นเสมอ ถ้าไม่ออกใบกำกับภาษีเมื่อความรับผิดในการเสีย VAT เกิดขึ้น จะต้องรับผิด

เช่น การออกใบกำกับภาษี โดยทั่วไป

- **ขายสินค้า** โดยปกติ ออกใบกำกับภาษีเมื่อส่งมอบ
 - ถ้าออกใบกำกับภาษี**ก่อนที่มีการรับเงิน** จุดความรับผิดเกิดเมื่อออกใบกำกับภาษี **การให้เข้าซื้อสินค้า** ออกใบกำกับภาษีเมื่อถึงกำหนดชำระราคาตามงวดที่ถึงกำหนดชำระราคาสินค้า หรือได้ออกใบกำกับภาษี**ก่อนถึง**กำหนดชำระราคาตามงวดสัญญา ต้องออกใบกำกับภาษีเมื่อมีการกระทำนั้นๆ (ม.78(2) แห่ง พรก.)
- **ให้บริการ** โดยปกติ ออกใบกำกับภาษีเมื่อได้รับเงิน
 - ถ้าออกใบกำกับภาษี**ก่อนที่มีการรับเงิน**จุดความรับผิดเกิดเมื่อออกใบกำกับภาษี

✓ ออกใบกำกับภาษี**หลังที่มีการรับเงิน**จะต้องรับผิด (ผิดจุดความรับผิด) ดังนี้

- (1) ต้องระวางโทษทางอาญาโดยจำคุกไม่เกิน 1 เดือน หรือปรับไม่เกิน 5,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ตาม ม. 90/2 (3) แห่ง พรก. และ
- (2) ต้องรับผิดเสีย**เบี้ยปรับ 2 เท่า**ของจำนวนภาษีตามใบกำกับภาษีตาม ม. 89(5) แห่ง พรก.

การออกใบเสร็จรับเงิน

ม.105 แห่ง พรก. ในกรณีต่อไปนี้ผู้ขาย ผู้ให้เช่าซื้อ ผู้รับเงิน หรือผู้รับชำระราคา **ต้องออกใบรับให้แก่** ผู้ซื้อ ผู้เช่าซื้อ ผู้จ่ายเงิน หรือผู้ชำระราคาในทันทีที่ทุกราวที่รับเงินหรือรับชำระราคา **ไม่ว่าจะมีการเรียกร้องให้ออกใบรับหรือไม่ก็ตาม**

- (1) การรับเงินหรือรับชำระราคาจากการ**ขายสินค้าหรือการให้บริการ**ของผู้ประกอบการ **VAT** และ **SBT** ซึ่งรวมเงินหรือราคาที่ได้รับชำระ**แต่ละครั้งเกิน 1,000 บาท**
- (2) การรับเงินหรือรับชำระราคา**ในกรณีอื่น**รวมเงินหรือราคาที่ได้รับชำระแต่ละครั้งเกิน 10,000 บาท ถ้าการรับเงิน/รับชำระราคาในกรณีเดียวกันมีจำนวนเกินกว่าตาม (1) หรือ (2) **แต่มีเงื่อนไข**ให้รับเงินหรือรับชำระราคาในภายหลังเป็นหลายงวด ให้ออกใบรับทุกราวในทันทีที่รับเงินหรือรับชำระราคา

* ผู้ประกอบการ **VAT** ซึ่งได้ออกใบกำกับภาษีที่มีข้อความแสดงว่าได้รับเงินหรือรับชำระราคาแล้ว จะถือเอาใบกำกับภาษีนั้นเป็นใบรับที่ต้องออกตามมาตรานี้ก็ได้อีก

ม. 127 ทวิ แห่ง พรก.

- ผู้ใดโดยตนเองหรือโดยสมคบกับผู้อื่นทำให้ไม่มีการออกใบรับ หรือไม่ออกใบรับให้ในทันทีที่รับเงินหรือรับชำระราคาตาม **ม. 105** หรือออกใบรับเป็นจำนวนเงินน้อยกว่าที่รับเงินหรือรับชำระราคาจริง ต้องระวางโทษ**ปรับไม่เกิน 500 บาท** หรือ**จำคุกไม่เกิน 1 เดือน** หรือ**ทั้งปรับทั้งจำ**

การออกใบกำกับภาษี : กรณีได้รับชำระด้วยเช็ค

ข้อ 1 กรณีผู้ประกอบการจดทะเบียน **VAT** ประกอบกิจการ**ขายสินค้า** ได้รับชำระราคาสินค้า**ด้วยเช็ค** ซึ่ง**ลงวันที่ก่อน**ส่งมอบสินค้า หรือก่อนโอนกรรมสิทธิ์สินค้า หรือเป็นผู้ประกอบกิจการให้บริการ ได้รับชำระค่าบริการด้วยเช็ค ผู้ประกอบการมีหน้าที่**ออกใบกำกับภาษีและใบรับตามวันที่ลงในเช็ค**

ข้อ 2 กรณีผู้ประกอบการจดทะเบียน **VAT** ประกอบกิจการ**ขายสินค้าหรือให้บริการ** ได้รับชำระค่าสินค้าหรือบริการ**ด้วยเช็ค โดยได้รับมอบเช็คลงวันที่ที่ผ่านมาแล้ว** ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนจัดทำใบกำกับภาษีและใบรับตามวันที่ลงในเช็คนั้น

เว้นแต่ กรณีดังต่อไปนี้ ให้จัดทำใบกำกับภาษีและใบรับในวันที่ได้รับมอบเช็คนั้น

- (1) กรณีรัฐบาล องค์การของรัฐบาล เทศบาล สุขาภิบาล หรือองค์การบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่น เป็นผู้ออกเช็ค
- (2) นอกจากกรณีตาม (1) ในกรณีผู้ออกเช็คเป็นบุคคลธรรมดาบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล หรือนิติบุคคลอื่น **ซึ่งได้ออกเอกสารรับรอง**ว่าได้ส่งมอบเช็คให้ผู้ประกอบการเมื่อ วัน เดือน ปีใด และได้ส่งมอบเอกสารดังกล่าวให้ในวันเดียวกับที่ส่งมอบเช็คนั้น และผู้ประกอบการต้องมีเอกสารนี้พร้อมที่จะให้เจ้าพนักงานสรรพากรตรวจสอบได้ทันที

การจัดทำหนังสือรับรองของผู้ส่งมอบเช็ค

บริษัท / หจก.....

ได้ส่งมอบเช็ค ธนาคาร.....เลขที่.....ลงวันที่.....
ให้แก่.....

ลงชื่อ ผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
(.....)
ลงวันที่ ที่ส่งมอบเช็ค

▪ หลักเกณฑ์ในการพิจารณาว่าอย่างไร ควรจ่ายเป็นเงินสด – เช็ค เพื่อไม่ให้ถูกสรรพากรประเมิน

- **กรณีจ่ายเป็นเงินสด**
 - ลักษณะของธุรกิจ
 - ควรจำนวนเงินที่ไม่สูง
 - ควรมีระบบเงินสดย่อย
 - ควรมีหลักฐานสลิปการจ่าย
- **นอกเหนือจากกรณีข้างต้น ควรจ่ายเป็นเช็ค**

▪ ค่าใช้จ่ายที่พนักงานจ่ายแทนบริษัทแต่ใบเสร็จเป็นชื่อพนักงาน

- **บริษัทจะบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายของบริษัทได้ก็ต่อเมื่อ**
 1. เป็นการจ่ายเพื่อการดำเนินงานของบริษัทซึ่งพิสูจน์ได้ และ
 2. ในการลงบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายของบริษัทจะต้องมีเอกสารประกอบ
ต้องมีการทำใบสำคัญจ่ายให้ผู้มีอำนาจอนุมัติและพนักงานดังกล่าวเซ็น และ
 3. ในข้อตกลงการจ้างพนักงานควรมีการระบุเรื่องดังกล่าวไว้ด้วย
 4. กิจการควรจัดทำเอกสาร ใบเบิกเงินเพื่อให้พนักงานใช้เป็นหลักฐานประกอบการ
จ่ายเงินเพิ่มเติม

บริษัท..... จำกัด
 ที่อยู่.....
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

ใบเบิกเงิน

วันที่.....

ชำระค่า..... เลขยกบัญชี.....

ขอเบิกเงินค่า ค่าไฟฟ้า ค่าสาธารณูปโภค ค่าเช่า ค่าอื่นๆ.....

ลำดับ	รายละเอียดการเบิกจ่าย	วัตถุประสงค์เพื่อ (ระบุรายละเอียด)	จำนวนเงิน
1	จาก..... ไป.....		
(ลำดับสุดท้าย)		รวม	

ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ
 (.....)

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน
 (.....)

ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน
 (.....)

*** แบบฟอร์มการโอนเงิน



กิจการควรจัดทำเอกสาร ใบเบิกเงิน เพื่อให้พนักงานใช้เป็นหลักฐาน ประกอบการจ่ายเงินเพิ่มเติม

ให้จัดทำชุดเอกสารการบันทึกค่าใช้จ่าย ดังนี้

- 1 ใบเบิกเงิน
- 2 ใบเสร็จรับเงิน (ที่เป็นชื่อพนักงาน) หรือ แคปหน้าจอโทรศัพท์มือถือแล้วพิมพ์เป็นเอกสาร (ของพนักงาน)
- 3 สลิปการโอนเงินที่กิจการโอนให้พนักงาน (คำแนะนำ ไม่ควรจ่ายเป็นเงินสด)

4

รายงานการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ให้พนักงาน เจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน แคชเชียร์ ต้องปฏิบัติอย่างไรให้สรรพากรยอมรับ

จุดสังเกตเอกสารประกอบการอนุมัติการจ่ายเงินให้นำเชื่อถือและสรรพากรยอมรับ

เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาทางภาษี ผู้ประกอบการควรเลือกจ่ายให้คู่ค้า หรือ Supplier ที่สามารถทำให้กิจการได้รับประโยชน์ทั้งทางบัญชีและภาษี

1. หลักฐานแรกต้องมี คือ หลักฐานจากฝั่งผู้รับ

เอกสารจากคู่ค้า (เอกสารภายนอก) นำหนัก ความน่าเชื่อถือของหลักฐาน – สูง / สูงมาก แต่หากหาไม่ได้ กิจการควรจัดทำเอกสารภายใน เช่น หลักฐานการเบิกของพนักงาน หลักฐานใบสำคัญจ่าย การอนุมัติต่างๆ นำหนักความน่าเชื่อถือน้อยลง

2. หลักฐานประกอบการจ่ายเงิน

เช่น การจ่ายเงินเป็นเช็ค สำเนาใบโอนเงินจากธนาคาร สำเนาบัตรประชาชนที่เซ็นรับรอง หรือการมีเอกสารเกี่ยวข้องต่างๆที่ใช้ในการพิจารณาอนุมัติ

3. มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย ควรจะหักและนำส่ง และนำหลักฐานมาประกอบให้เรียบร้อย

4. สิ่งสำคัญคือ รายจ่ายในข้อ 1-3 นั้นต้องเพื่อประโยชน์ของกิจการโดยตรง

■ ค่าพาหนะ ค่าน้ำมันรถพนักงาน กรณีที่นำรถมาใช้ในงาน

ข้อหารือกรมสรรพากร กค 0706/6969

1 บริษัทผู้จ่าย เจือจาง ค่าน้ำมันรถยนต์ที่ลงรายจ่ายได้

1. ต้องเป็นค่าน้ำมันที่เกี่ยวข้องกับกิจการ **ต้องมีระเบียบ**อนุญาตเบิกจ่ายค่าน้ำมัน พร้อมบันทึกการเดินทาง จากที่ไหนไปยังที่ไหน ระยะทาง ชื่อเจ้าของรถยนต์ หมายเลขทะเบียนรถยนต์ให้ชัดเจน หากไม่สามารถพิสูจน์ได้ ถือเป็นรายจ่ายส่วนตัว กิจการจะถือเป็นรายจ่ายต้องห้าม (ตาม ม.65 ศร.)
2. กรณีใช้เป็นภาษีซื้อต้องมีบิลน้ำมัน / ใบกำกับภาษีจากปั้มน้ำมัน ซึ่งต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ในใบกำกับภาษี ซึ่งจะพิมพ์ติด เขียนด้วยหมึกประทับตรายาง หรือออกด้วยคอมพิวเตอร์ ก็ได้ (ตาม ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่มฉบับที่ 39 ข้อ 4)
3. พนักงานนำรถยนต์ส่วนตัวมาใช้ปฏิบัติงานภายนอกที่ได้รับมอบหมายจากกิจการ กิจการควรให้พนักงานที่เป็นเจ้าของรถยนต์ จัดทำหนังสือยินยอมให้ใช้รถยนต์ พร้อมแนบสำเนาใบคู่มือจดทะเบียนเพื่อพิสูจน์ว่ารถยนต์คันดังกล่าวที่นำมาใช้ในกิจการเป็นของพนักงานจริง โดยจะพิจารณาจากชื่อผู้ถือกรรมสิทธิ์ หรือผู้ครอบครองรถยนต์

ตัวอย่าง หนังสือยินยอม ให้ใช้รถยนต์

หนังสือยินยอมให้ใช้รถยนต์

เขียนที่บริษัท

วันที่

หนังสือยินยอมนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า ข้าพเจ้า

ที่อยู่

เลขประจำตัวประชาชน.....เป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์ หรือผู้ครอบครอง

รถยนต์ยี่ห้อ.....รุ่น.....สี.....หมายเลขทะเบียนรถยนต์.....

ขอยินยอมให้ บริษัท.....จำกัด เลขทะเบียนนิติบุคคล.....

ที่อยู่.....

ใช้รถยนต์ดังกล่าวข้างต้นเป็นยานพาหนะเพื่อใช้ในการประกอบกิจการ โดยค่าใช้จ่ายที่

เกี่ยวข้องกับรถยนต์คันดังกล่าว ได้แก่ (ระบุค่าใช้จ่ายที่บริษัทจะเป็นผู้รับผิดชอบ).....

.....

จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ได้รับความยินยอม
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

หมายเหตุ: ตัวอย่างนี้เป็นเพียงแนวทางให้ผู้ประกอบการสามารถนำไปปรับใช้กับธุรกิจตามความเหมาะสม

■ ค่าพาหนะ ค่าน้ำมันรถพนักงาน กรณีที่นำรถมาใช้ในงาน

2 พนักงานไม่ถือเป็นเงินได้ ตาม ม. 42(1)

- ต้องมีหลักฐานการใช้รถยนต์และพิสูจน์จนเป็นที่เชื่อถือ ว่าได้ไปปฏิบัติหน้าที่ของตนเองเพื่อบริษัท ไม่ใช่การนำรถยนต์ไปใช้ส่วนตัว
- มีระเบียบอนุญาตให้มีการเบิกจ่ายและมีหนังสืออนุญาต พร้อมทั้งการบันทึกอนุญาตให้เดินทางไปติดต่องานจากที่ใดถึงที่ใด ระยะเวลาทางเท่าใด ชื่อเจ้าของรถยนต์หมายเลขทะเบียนรถยนต์ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันรถยนต์ที่มีการระบุชื่อเจ้าของรถยนต์ หมายเลขทะเบียนรถยนต์ให้ชัดเจน

3 พนักงานถือเป็นเงินได้ ถ้าจ่ายเป็นการเหมา

■ ค่าแท็กซี่ มอเตอร์ไซด์รับจ้าง

กรณีที่ 1 เรียกมอเตอร์ไซด์รับจ้างหรือรถแท็กซี่ผ่านแอปพลิเคชัน และรถไฟฟ้า

เช่น ให้พนักงานไปวางบิล รับเช็ค นำเช็คเข้าฝากธนาคาร โดยเรียกมอเตอร์ไซด์หรือแท็กซี่ผ่าน Application หรือไปโดยรถไฟฟ้า การเรียกวิธีนี้ทำให้ทราบค่าบริการที่แน่นอน และคิดราคาเป็นมาตรฐาน เนื่องจากจะคิดจากระยะทางตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

ข้อจำกัดในการขอใบเสร็จ

ใบเสร็จรับเงินมักจะออกในชื่อของพนักงานผู้ให้บริการ แต่หากให้ออกในนามกิจการอาจติดเงื่อนไขทางธุรกิจ เช่น ต้องมีการใช้บริการในเดือนหนึ่งๆ จำนวนเงินเท่าไร จึงจะออกใบเสร็จรับเงินในนามบริษัทให้ (เป็นเงื่อนไขของบางบริษัท ผู้ประกอบการต้องพิจารณาว่าจะเลือกใช้บริการบริษัทไหน)

หลักฐานการจ่ายเงินไม่ใช่ใบเสร็จรับเงิน เนื่องจากผู้ให้บริการบางรายไม่ได้ออกใบเสร็จรับเงินให้ พนักงานมีเพียงภาพถ่ายหน้าจอโทรศัพท์มือถือที่ระบุรายละเอียดการเดินทาง ค่าบริการที่เรียกเก็บการเดินทางโดยใช้รถไฟฟ้า แนะนำให้พนักงานของกิจการชำระค่าบริการผ่าน QR Code เพื่อจะได้มีหลักฐานการจ่ายชำระค่าบริการ (สลิปการโอนเงิน)

กรณีที่ 2 เรียกวินมอเตอร์ไซด์แถวออฟฟิศ ใช้บริการรถตู้ หรือรถประจำทางสาธารณะ

วิธีนี้ทำให้พนักงานไม่ถูกเรียกเก็บค่าบริการเริ่มต้นเหมือนการใช้ Application แต่มีข้อจำกัดในการขอใบเสร็จ คือ

- ไม่ทราบราคาที่แน่นอน ราคาอาจขึ้นอยู่กับสภาพการจราจร ณ เวลาที่ใช้บริการ หรือตกลงกันโดยใช้วิธีเหมาจ่ายหากมีระยะทางไกล (กรณีใช้บริการวินมอเตอร์ไซด์)
- ไม่มีการออกหลักฐานการรับเงินให้ จึงไม่สามารถนำมาเบิกเป็นค่าใช้จ่ายของกิจการได้

การทำเอกสารประกอบค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

กิจการควรจัดทำเอกสาร ใบขออนุมัติการเดินทางและเบิกเงิน เพื่อให้พนักงานใช้เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงินเพิ่มเติม

หลักเกณฑ์รายจ่ายทางภาษี เอกสารหลักฐานที่ควรมี (เฉพาะกรณี)

1. มติที่ประชุม หรือเอกสารหลักฐานการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ให้ถือเป็นรายจ่าย
2. จัดทำใบรับรองแทนใบสำคัญรับเงิน

- **ข้อหารื้อ** หนังสือที่ กค 0706/พ.8779 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2548 กรณีบริษัท **จ่ายคืนค่ารถ Taxi** ให้พนักงานตามใบขอเบิกค่าใช้จ่าย ถ้าบริษัทมีเอกสารหรือ หลักฐานใดที่แสดงว่าบริษัทได้จ่ายเงินให้แก่ผู้ใดหรือใครเป็นผู้รับเงินนั้นแล้ว บริษัทมีสิทธิใน รายจ่ายดังกล่าวถือเป็นค่าใช้จ่ายได้ไม่ ต้องห้ามตาม ม.65 ตรี (18)

- **ค่าวินมอเตอร์ไซด์** ถือเป็นค่าใช้จ่ายที่สามารถนำมาหักเป็นค่าใช้จ่ายได้ แต่ไม่สามารถใช้เป็นภาษีซื้อของกิจการได้

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
 บจ. / หจก. (ผู้ซื้อ/ผู้รับบริการ)

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น			

(เป็นเอกสารตัวอย่างเพื่อประกอบการความเข้าใจเท่านั้น อาจไม่ครอบคลุมทุกกิจการ จึงต้องมีการปรับใช้ให้เหมาะสม)

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า (ผู้เบิกจ่าย) ตำแหน่ง.....
 ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทาง
 บริษัท / ห้างหุ้นส่วนจำกัด โดยที่ ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

ลงชื่อ..... (ผู้เบิกจ่าย)
 ลงชื่อ..... (ผู้อนุมัติ)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ใช้ในกรณีกิจการจ่ายเงินค่าซื้อสินค้าหรือบริการ เบ็ดเตล็ดแต่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการได้ต้องให้พนักงานของกิจการเป็นผู้รับรองการจ่ายเงินดังกล่าว

รายละเอียดของใบรับเงิน

- 1 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ออกใบรับเงิน
 - 2 ชื่อผู้ออกใบรับเงิน
 - 3 เลขที่เอกสารของใบรับเงิน
 - 4 วันเดือนปีที่ออกใบรับเงิน
 - 5 จำนวนเงินที่ได้รับ
 - 6 รายละเอียด ชนิด ชื่อ จำนวนและราคาสินค้า
- หากขายสินค้าให้กับผู้ซื้อที่ขายสินค้าประเภทเดียวกัน จะต้องแสดงชื่อที่อยู่ของผู้ซื้อไว้ในใบรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน

กิจการควรประกาศเป็นระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

บริการวินมอเตอร์ไซด์ โดยกำหนดอัตราในการเบิกจ่าย ซึ่งหากผู้ประกอบการไม่ทราบว่าจะควรกำหนดอัตราอย่างไร สามารถอ้างอิงได้จากกฎกระทรวง กำหนดอัตราค่าจ้างบรรทุกคนโดยสารสำหรับรถจักรยานยนต์สาธารณะ พ.ศ. 2559

บริการรถแท็กซี่ รถไฟฟ้า รถตู้ หรือรถรับจ้างประจำทางสาธารณะ โดยกำหนดให้เบิกจ่าย ตามที่จ่ายจริง

รถยนต์ส่วนตัว ค่าน้ำมันหากกิจการจ่ายไม่เกินกว่าที่อัตราสูงสุดที่ราชการกำหนดไว้ จะไม่ถือเป็นเงินได้ของพนักงาน อัตราที่ราชการกำหนดไว้ในการเบิกเงินรถยนต์ คือ 4 บาทต่อกิโลเมตร และ 2 บาทต่อกิโลเมตร สำหรับรถจักรยานยนต์ แต่หากกิจการจ่ายค่าน้ำมันเกินกว่าอัตราที่กำหนด ค่าน้ำมันส่วนที่เกินอาจถูกประเมินให้ถือเป็นเงินได้ของพนักงานในส่วนใบรับเงินค่าผ่านทางพิเศษไม่มีกฎหมายกำหนดอัตราสูงสุดที่กิจการมีสิทธิจ่าย แนะนำให้ผู้ประกอบการใช้ดุลยพินิจตามความเหมาะสมในการจ่าย โดยพิจารณาค่าผ่านทางพิเศษที่ขอเบิกกับความสอดคล้องของเส้นทางที่พนักงานเดินทางไปปฏิบัติงานภายนอกสถานที่

ข้อดี ของการกำหนดให้มีระเบียบการเบิกจ่ายคือ ผู้ประกอบการสามารถควบคุมค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ และ **ไม่ควรจ่ายเงินให้พนักงานเป็นเงินสด** เพราะการโอนเงินเป็นหลักฐานการจ่ายเงินที่น่าเชื่อถือมากกว่าการจ่ายเงินสด และเป็นการควบคุมภายในที่ดีของกิจการ

■ ค่าทางด่วน, ค่าผ่านทาง

หลักเกณฑ์รายจ่ายทางภาษี เอกสารหลักฐานที่ควรมี (เฉพาะกรณี)

1. มติที่ประชุม หรือเอกสารหลักฐานการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ให้ถือเป็นรายจ่าย
2. จัดทำใบรับรองแทนใบสำคัญรับเงิน

ค่าทางด่วน สามารถหักเป็นค่าใช้จ่ายได้ แต่ไม่สามารถใช้เป็นภาษีซื้อของกิจการได้ โดยใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันจะต้องระบุเลขทะเบียนรถยนต์ หากสถานีให้บริการน้ำมันใช้ใบเสร็จแบบเขียนต้องระบุเลขทะเบียนรถยนต์ด้วยการเขียน (ลายมือเดียวกันทั้งใบเสร็จ) แต่หากใช้วิธีการพิมพ์จากระบบคอมพิวเตอร์ต้องระบุเลขทะเบียนรถยนต์ด้วย ในส่วนค่าทางด่วนให้ใช้ “ใบรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ”

การจัดทำเอกสารประกอบค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

กิจการควรจัดทำเอกสาร หนังสือขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ และ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เพื่อให้พนักงานใช้เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงินเพิ่มเติม

■ สรุป

หากพนักงานขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกิจการควรจัดทำเอกสารประกอบค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม โดย

- ถ้าใช้บริการผ่านระบบแอปพลิเคชัน หรือจ่ายชำระเงินผ่านระบบ QR Code ให้จัดทำตาม **กรณีที่ 1**
- ถ้าใช้บริการรถจักรยานยนต์รับจ้างสาธารณะ รถตู้ หรือรถโดยสารประจำทางสาธารณะให้จัดทำตาม **กรณีที่ 2**
- หากพนักงานสามารถนำรถยนต์ส่วนตัวมาใช้ในกิจการ ควรทำเป็นหนังสือยินยอมให้ใช้รถยนต์ ค่าน้ำมัน ควรจ่ายไม่เกินอัตราสูงสุดที่ราชการกำหนด ค่าผ่านทางพิเศษจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม การจ่ายค่าน้ำมันเกินกว่าที่กฎหมายกำหนดจะถือเป็นค่าใช้จ่ายต้องห้ามทางภาษี

เว้นแต่ กิจการสามารถพิสูจน์ให้เชื่อได้ว่าค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นและก่อให้เกิดรายได้แก่กิจการ หรือการจ่ายเงินดังกล่าวให้ถือเป็นเงินได้ของพนักงาน กิจการจึงสามารถนำมาบันทึกเป็นเป็นค่าใช้จ่ายทางภาษีได้

■ ค่าที่พัก กรณีที่ต้องเดินทางไปต่างจังหวัด

ค่าที่พักพนักงานขอคืนภาษีซื้อได้ ไม่ต้องห้ามตาม ม. 82/5 แห่ง ปรก.

- มีระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ
- ไม่เลือกปฏิบัติกับพนักงาน
- ไปปฏิบัติงานตามหน้าที่ในทางการจ้าง
- เกี่ยวเนื่องโดยตรงกับการประกอบกิจการ

ถ้าค่าที่พักราคาเกินกว่าระเบียบที่บริษัทให้สิทธิ

มีสิทธิขอคืนภาษีซื้อได้ เต็มจำนวนตามใบกำกับภาษี หากใบกำกับภาษีออกในนามบริษัทอย่างถูกต้อง



5 ประเด็นที่สรรพากรตรวจสอบเกี่ยวกับ เอกสารรับ-จ่ายเงินของ เจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน แคชเชียร์

ประเด็นตามแบบแจ้งข้อความของกรรมการ หรือผู้เป็นหุ้นส่วน หรือผู้จัดการ ท้ายแบบ ภ.ง.ด.50 ที่สำคัญอันดับแรกๆ ในการตรวจสอบภาษีเงินได้นิติบุคคล ของผู้ประกอบการ ได้แก่

- กิจการขายสินค้า บริการ หรือทรัพย์สิน ให้กู้ยืมเงิน หรือให้เช่าทรัพย์สิน โดยไม่มีค่าตอบแทน หรือมีแต่ต่ำกว่าราคาตลาด อันถือได้ว่าเป็นสาระสำคัญโดยชัดแจ้ง ทั้งนี้ ตามความใน ม. 65 ทวิ (4) แห่ง ปรก. สำหรับกิจการทั่วไป และ ม. 71 ทวิ แห่ง ปรก. สำหรับกิจการที่มีความสัมพันธ์ และมีการถ่ายโอนกำไร (Transfer Pricing)
- กิจการซื้อทรัพย์สิน รวมทั้งรายจ่ายเพื่อซื้อทรัพย์สินดังกล่าวและค่าบริการในราคาที่เกินปกติ อันถือได้ว่าเป็นสาระสำคัญโดยชัดแจ้ง ตาม ม. 65 ตริ (15) แห่ง ปรก.
- กิจการตั้งเจ้าหนี้หรือลูกหนี้โดยไม่มีตัวตน หรือมีตัวตน แต่จำนวนเกินความเป็นจริง อันถือได้ว่าเป็นสาระสำคัญโดยชัดแจ้ง เนื่องจากการจัดทำบัญชีไม่ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง
- กิจการเกิดผลขาดทุนสุทธิติดต่อกันเกินกว่า 3 รอบระยะเวลาบัญชี แต่มีการขยายกิจการตาม ม. 65 ตริ (12) แห่ง ปรก.
- การหักภาษี ณ ที่จ่าย และนำส่งภาษี กิจการได้ดำเนินการครบถ้วนแล้วหรือไม่

ประเด็นตามแบบแจ้งข้อความของกรรมการ หรือผู้เป็นหุ้นส่วน หรือผู้จัดการ ท้ายแบบ ภ.ง.ด.50 ที่สำคัญอันดับแรกๆ ในการตรวจสอบภาษีเงินได้นิติบุคคลของผู้ประกอบการ ได้แก่



- กรณีประมาณการกำไรสุทธิต่ำไปเกินกว่า 25% ของจำนวนกำไรสุทธิประจำรอบระยะเวลาบัญชีตามแบบ ภ.ง.ด.50 ที่ได้ยื่นแบบเพิ่มเติมแล้ว
- กรณีมีรายจ่ายที่เพิ่มจำนวนสูงมากเมื่อเทียบกับรอบระยะเวลาบัญชีปีก่อน อาทิ ค่าตอบแทนกรรมการ ค่านายหน้า ค่าที่ปรึกษา ค่าซ่อมแซม
- กรณีรายได้ตามแบบ ภ.ง.ด.50 ต่ำกว่ารายได้ตามแบบ ภ.พ.30 สำหรับระยะเวลาเดียวกันโดยไม่มีการพิสูจน์
- การรับรู้รายได้ไม่ตรงตามรอบระยะเวลาบัญชี

กรณีภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

ที่ผู้ประกอบการมิได้หักและนำส่ง หรือหักนำส่งไว้ไม่ครบถ้วน

กรณีภาษีมูลค่าเพิ่ม เช่น

1. แสดงภาษีขายจำนวน หรือภาษีซื้อสูงเกินไป
2. ประกอบการโดยไม่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
3. ใช้ใบกำกับภาษีปลอม

กรณีภาษีธุรกิจเฉพาะ เช่น

ดอกเบี๋ยรับจากการประกอบกิจการโดยปกติเยี่ยงธนาคารพาณิชย์ การแสดงรายรับที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณภาษีธุรกิจเฉพาะไม่ครบถ้วน เพราะผู้จ่ายเงินได้ออกภาษีธุรกิจเฉพาะและค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมตามกฎหมายที่ดินแทนผู้ประกอบการ

■ ประเด็นที่เจ้าพนักงานประเมินทำการประเมินภาษีอากรเพิ่มเติมโดยรวม

1. ใช้เงินสดเป็นหลัก
2. สินค้าคงเหลือไม่ถูกต้อง
3. ไม่มีทรัพย์สินหรือมีทรัพย์สินมากเกินไป
4. เงินกู้ยืมกรรมการมากเกินไป
5. ขาดทุนสะสมเป็นเวลานาน
6. บันทึกรายได้ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน
7. ค่าใช้จ่ายเพิ่มรายได้ลดลง
8. ค่าใช้จ่ายสูงเมื่อเทียบรายได้ และสร้างค่าใช้จ่ายเท็จ

6

ปัญหาการจ่ายเงินกรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน ต้องทำเอกสารอย่างไรให้สรรพากรยอมรับ

■ ปัญหาการจ่ายเงินกรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน ต้องทำเอกสารอย่างไรให้สรรพากรยอมรับ

- จ่ายเงินให้กับบุคคลธรรมดา
- รายจ่ายที่ไม่สามารถระบุผู้รับได้
- จ่ายเงินให้กับบุคคลที่ไม่มีบัตรประชาชน
- เงินใต้โต๊ะ เงินกินเปล่า

• การจ่ายเงินต้องมีหลักฐาน

- ใบเสร็จรับเงิน
- หลักฐานของธนาคารการจ่ายเงิน
- หลักฐานของธนาคารหรือสถาบันการเงินอื่น แสดงการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับ (Pay-in)
- ใบรับรองการจ่ายเงิน กรณีจ่ายเงินแล้วไม่ได้รับใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน
- ใบรับรองการจ่ายเงิน กรณีจ่ายเงินแล้วไม่ได้รับใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน
- ใบสำคัญรับเงิน กรณีผู้รับเงินไม่ได้ออกใบเสร็จรับเงินให้ไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน



■ ม. 65 ตรี รายการต่อไปนี้ ไม่ให้ถือเป็นรายจ่ายในการคำนวณกำไรสุทธิ

(3) รายจ่ายอันมีลักษณะเป็นการส่วนตัว การให้โดยเสนหา หรือการกุศล

เว้นแต่ •รายจ่ายเพื่อการกุศลสาธารณะ หรือเพื่อการสาธารณะประโยชน์ หักได้ในส่วนที่ไม่เกินร้อยละ 2 ของกำไรสุทธิ **และ**

•รายจ่ายเพื่อการศึกษาหรือเพื่อการกีฬา หักได้อีกในส่วนที่ไม่เกินร้อยละ 2 ของกำไรสุทธิ

(9) รายจ่ายซึ่งกำหนดขึ้นเองโดยไม่มีรายจ่ายจริง หรือรายจ่ายซึ่งควรจะได้จ่ายในรอบระยะเวลาบัญชีอื่น **เว้นแต่** ในกรณีที่ไม่สามารถจะลงจ่ายในรอบระยะเวลาบัญชีใดก็อาจลงจ่ายในรอบระยะเวลาบัญชีที่ถัดไปได้

(13) รายจ่ายซึ่งมิใช่รายจ่ายเพื่อหากำไรหรือเพื่อกิจการโดยเฉพาะ

(18) รายจ่ายซึ่งผู้จ่ายพิสูจน์ไม่ได้ว่าใครเป็นผู้รับ

หมายเหตุ

1. กรณีผู้ขายสินค้า/ให้บริการเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียน VAT จะต้องออกใบกำกับภาษีให้ผู้ซื้อสินค้า/รับบริการทุกกรณี ทั้งนี้ ผู้ซื้อสินค้า/รับบริการจะต้องนำใบกำกับภาษีมาเป็นหลักฐานในการลงรายจ่าย

2. กรณีผู้ประกอบการจดทะเบียน VAT ไม่จัดทำหรือจัดทำแล้วแต่ไม่ส่งมอบใบกำกับภาษี มีความผิดทางอาญาตาม ม. 90/2 (3) แห่ง ปรง.

ม. 65 ตรี รายการต่อไปนี้ ไม่ให้ถือเป็นรายจ่ายในการคำนวณกำไรสุทธิ

(3) รายจ่ายอันมีลักษณะเป็นการส่วนตัว การให้โดยเสน่หา หรือการกุศล

เว้นแต่ •รายจ่ายเพื่อการกุศลสาธารณะ หรือเพื่อการสาธารณะประโยชน์ หักได้ในส่วนที่ไม่เกินร้อยละ 2 ของกำไรสุทธิ **และ**

•รายจ่ายเพื่อการศึกษา ในส่วนที่ไม่เกินร้อยละ 2 ของกำไรสุทธิ

(9) รายจ่ายซึ่งกำหนดขึ้นเองโดย **เอกสารซ้ำ** ซึ่งควรจะได้จ่ายในรอบระยะเวลาบัญชีอื่น **เว้นแต่** ในกรณีที่ไม่สามารถจะ ได้ก็อาจลงจ่ายในรอบระยะเวลาบัญชีที่ถัดไปได้

(13) รายจ่ายซึ่งมิใช่รายจ่ายเพื่อหากำไรหรือเพื่อกิจการโดยเฉพาะ

(18) รายจ่ายซึ่งผู้จ่ายพิสูจน์ไม่ได้ว่าใครเป็นผู้รับ

หมายเหตุ

1. กรณีผู้ขายสินค้า/ให้บริการเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียน VAT จะต้องออกใบกำกับภาษีให้ผู้ซื้อสินค้า/รับบริการทุกกรณี ทั้งนี้ ผู้ซื้อสินค้า/รับบริการจะต้องนำไปกำกับภาษีมาเป็นหลักฐานในการลงรายจ่าย

2. กรณีผู้ประกอบการจดทะเบียน VAT ไม่จัดทำหรือจัดทำแล้วแต่ไม่ส่งมอบใบกำกับภาษี มีความผิดทางอาญาตาม ม. 90/2 (3) แห่ง พรก.

หมายเหตุ :

- ผู้รับเงินต้องมีพฤติกรรมประกอบอาชีพที่เกี่ยวข้องอย่างแท้จริง
- ผู้ใดกระทำการนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดง เพื่อหลีกเลี่ยงการเสียภาษีอากรหรือเพื่อขอคืนภาษีอากร
 - ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ **3 เดือน- 7 ปี**
 - และปรับตั้งแต่ **2,000 บาท ถึง 200,000 บาท** (ม. 37)

▪ หลักฐานการเบิกจ่ายต้องเป็นต้นฉบับซึ่งเป็นเอกสารกระดาษที่พิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก หากมีการแก้ไขให้ใช้วิธีขีดฆ่าและพิมพ์ หรือเขียนใหม่โดยให้ผู้อนุมัติ ผู้เบิก หรือผู้มีสิทธิรับเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อกำกับทุกแห่งและประทับตรา กรณีที่เป็นนิติบุคคล

- หลักฐานการเบิกจ่ายที่เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ผ่านการรับรองวิธีการส่งและรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนหลักฐานอื่นที่เป็นข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์

1. ใบรับเงิน (ม. 105 น5)

- กรณีผู้รับเงินยินยอมออกใบรับเงิน ต้องมีรายละเอียดตัวเลขไทย หรือเลขอารบิก และอักษรภาษาไทย หากทำเป็น ภาษาต่างประเทศต้องมีภาษาไทยกำกับด้วย ดังนี้
 - (1) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ออกใบรับเงิน
 - (2) ชื่อของผู้ออกใบรับเงิน
 - (3) เลขที่เอกสารของใบรับเงิน
 - (4) วัน เดือน ปี ที่ออกใบรับเงิน
 - (5) จำนวนเงินที่ได้รับ
 - (6) ชนิด ชื่อ จำนวนและราคาสินค้า
- ถ้าเป็นการขายสินค้าให้กับผู้ซื้อซึ่งขายสินค้าประเภทเดียวกันต้อง แสดงชื่อที่อยู่ของผู้ซื้อไว้ในใบรับเงินด้วยทุกครั้งที่มีการรับเงิน



หรือ



ใบรับเงิน

เล่มที่.....เลขที่.....
วันที่.....

ชื่อกิจการ.....(ผู้ขายสินค้า/ให้บริการ)
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
ที่อยู่.....
โทรศัพท์.....
ได้รับเงินจาก.....(ผู้ซื้อ/ผู้รับบริการ)
ดังรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ(ชนิด/ชื่อ)	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
รวม				

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....) (.....)

2. ใบสำคัญรับเงิน

กรณีที่ผู้รับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้ แต่ยินยอมที่จะลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน และ ยินยอมให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สามารถใช้เอกสาร “ใบสำคัญรับเงิน”



หรือ



ใบสำคัญรับเงิน

เลขที่.....
วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ผู้ขายสินค้า/ให้บริการ)
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
ที่อยู่ตามบัตรประชาชน.....
ได้รับเงินจาก.....(ผู้ซื้อ/ผู้รับบริการ) ดังรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น			
ตัวอักษร(.....)			

ลงชื่อ.....(ผู้รับเงิน)
(.....)
ลงชื่อ.....(ผู้จ่ายเงิน)
(.....)

สำหรับบัญชี

จ่ายผ่านบัญชี(เงินสด/เช็ค/โอนเงิน) เมื่อวันที่.....

**เอกสารนี้เป็นสำเนารายงานที่มีสำเนาจริงได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว และผู้ขาย/ผู้รับบริการยินยอมที่จะยื่นต่อกรมสรรพากร โดยไม่แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน (ซึ่งเป็นผู้ประกอบอาชีพขายสินค้า/ให้บริการ) ประกอบด้วย

3. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

กรณีจ่ายค่าสินค้าหรือบริการเบ็ดเตล็ด แต่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย หรือผู้ให้บริการได้ จำเป็นต้องให้พนักงานของกิจการเป็นผู้รับรองการจ่ายเงินนั้น สามารถใช้เอกสาร “ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน” ได้

- ค่าพาหนะรับจ้าง
- ค่าโดยสารประจำทาง
- ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด วงเงินไม่เกิน บาทต่อครั้ง
- กรณีใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์ และไม่สามารถแก้ไขใบเสร็จรับเงินให้สมบูรณ์ได้ หรือไม่สามารถขอใบเสร็จรับเงินที่สมบูรณ์ โดยมีเหตุผลอันควร
- ใช้แทนใบเสร็จรับเงินที่สูญหาย กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้โดยมีเหตุผลอันควร พร้อมจัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลประกอบและอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

เลขที่.....
วันที่.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		
	ตัวอักษร (.....)		

ข้าพเจ้า..... (ผู้เบิกจ่าย)
ตำแหน่ง.....

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางบริษัท..... จำกัด ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

ลงชื่อ..... (ผู้เบิกจ่าย)
(.....)
ลงชื่อ..... (ผู้อนุมัติ)
(.....)

สำหรับบัญชี
จ่ายผ่าน (เงินสด/เช็ค/โอนเงิน)เมื่อวันที่.....

**** เอกสารนี้ใช้ทดแทนเอกสารที่ไม่สามารถได้รับใบเสร็จรับเงินได้ สำหรับผู้ขายหรือผู้ให้บริการที่ไม่อยู่ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม เพื่อให้เป็นเอกสารประกอบใบเบิกเงินที่สำรองจ่ายไปก่อน**

4. ใบสำคัญจ่าย

กรณีที่มีค่าใช้จ่ายแต่ใบเสร็จรับเงินหรือใบกำกับภาษีระบุเป็นชื่อผู้อื่น เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา เป็นต้น

แต่กิจการสามารถพิสูจน์ได้ว่ากิจการเป็นผู้จ่ายเงินจริง และมีหลักฐานอื่นๆ แนบ เช่น สำเนาเช็ค ให้จัดทำเอกสาร “ใบสำคัญจ่าย” โดยระบุรายละเอียดดังนี้

- ชื่อ ที่อยู่ เลขบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ของผู้รับเงิน
- วันที่จ่ายเงิน
- ระบุประเภทของรายการที่จ่าย และจำนวนเงินที่จ่าย
- ลงลายมือชื่อผู้รับเงินไว้เป็นหลักฐาน
- มีการลงนามอนุมัติจ่ายโดยผู้มีอำนาจเท่านั้น

บริษัท..... จำกัด
ที่อยู่.....
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

ใบสำคัญจ่าย

เลขที่.....
วันที่.....

จ่ายให้.....
ที่อยู่.....
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
หมายเลขโทรศัพท์.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
ชำระ	<input type="radio"/> เงินสด/Cash <input type="radio"/> เช็คธนาคาร/Bank เลขที่..... ลงวันที่.....	
ตัวอักษร(.....)		

ลงชื่อ..... (ผู้รับเงิน) ลงชื่อ..... (ผู้จ่ายเงิน)
(.....) (.....)
ลงชื่อ..... (ผู้อนุมัติ)
(.....)

**** แนบหลักฐานการโอน หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน**

4. ใบสำคัญจ่าย (ต่อ)

- ทั้งนี้การจัดทำเอกสารใบสำคัญจ่าย จะต้องแนบเอกสารหลักฐานทางการเงิน ได้แก่
 1. หลักฐานการจ่ายเงิน
 2. หากชำระเงินสด ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน
 3. เอกสารเกี่ยวกับ รายการเบิกจ่าย รายงานการประชุม คำอนุมัติรายจ่ายที่มีการอนุมัติและลงลายมือชื่อผู้อนุมัติจ่ายแล้ว
 4. หลักฐานแสดงการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- รายจ่ายบางชนิดไม่สามารถนำมาเป็นรายจ่ายของกิจการได้ ถึงแม้ว่าจะมีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วนก็ตาม เช่น รายจ่ายส่วนตัว รายจ่ายที่ไม่มีการจ่ายจริง รายจ่ายที่ไม่ใช่เพื่อกิจการหรือเพื่อกำไร และรายจ่ายที่ไม่สามารถพิสูจน์ได้ว่าใครเป็นผู้รับ เป็นต้น

การแก้ปัญหา

กรณีที่ 1 ผู้รับเงินออกบิลเงินสดให้ แต่ใช้ไม่ได้เนื่องจากมีรายการไม่สมบูรณ์ตามที่กฎหมายกำหนด	แนวทางแก้ไขปัญหกรณีที่ 1 สามารถทำได้ 3 แนวทาง
<p>ตัวอย่าง ผู้ประกอบการซื้อสินค้าหรือใช้บริการ เมื่อจ่ายชำระเงินผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการออกบิลเงินสดให้ ซึ่งในบิลดังกล่าวไม่ได้ระบุชื่อ ที่อยู่ ของผู้ขายสินค้า หรือผู้ให้บริการ และในส่วนของชื่อ ที่อยู่ ของผู้ซื้อสินค้า หรือผู้รับบริการ จะระบุว่า “เงินสด” หรือ “สด”</p> <p>กฎหมายกำหนดไว้ว่าใบเสร็จต้องระบุรายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ชื่อ ที่อยู่ ของผู้รับเงิน หรือผู้ขายสินค้า หรือผู้ให้บริการ 2. วัน เดือน ปี ที่ได้รับเงิน 3. ชื่อ ที่อยู่ ของผู้จ่ายเงิน หรือผู้ซื้อสินค้า หรือผู้รับบริการ 4. รายละเอียดของสินค้า หรือบริการที่เกิดขึ้น 5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน 	<p>แนวทางที่ 1.1</p> <ul style="list-style-type: none"> • ให้ผู้ออกบิลเงินสดเขียนข้อความตามข้อ 1-5 ให้ครบถ้วน <p>แนวทางที่ 1.2</p> <ul style="list-style-type: none"> • สอบถามผู้รับเงิน หรือผู้ขายสินค้า หรือผู้ให้บริการว่า มีตราประทับของร้านที่มี ชื่อ ที่อยู่ หรือไม่ • หากมีให้ทางร้านประทับตราในส่วนของผู้รับเงิน หรือผู้ขายสินค้า หรือผู้ให้บริการ ในบิลเงินสด • ส่วนชื่อ ที่อยู่ของผู้ประกอบการ อาจใช้วิธีการเขียนแบบแนวทางที่ 1.1 หรือใช้ตราของบริษัท ระบุ ชื่อ ที่อยู่ เลขทะเบียนนิติบุคคลประทับได้ตามแนวทาง 1.2 <p>แนวทางที่ 1.3</p> <ul style="list-style-type: none"> • สอบถามทางผู้รับเงิน หรือผู้ขายสินค้า หรือผู้ให้บริการ ว่ามีนามบัตรของร้านที่มีชื่อ ที่อยู่ หรือไม่ หากมีให้นำนามบัตรของร้านมาแนบกับบิลเงินสด • ส่วนชื่อ ที่อยู่ของผู้ประกอบการ ใช้วิธีการเขียนตามแนวทางที่ 1.1 หรือ 1.2 ได้

การแก้ปัญหา

<p>กรณีที่ 2 ผู้รับเงินออกเอกสาร ที่ไม่ใช่เอกสารการรับเงิน เมื่อผู้รับเงิน หรือผู้ขายสินค้า หรือผู้ให้บริการ ได้รับเงินจากผู้ประกอบการแล้ว แต่เอกสารที่ออกให้ไม่ใช่ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงิน หรือบิลเงินสด</p>	<p>แนวทางแก้ไขปัญหกรณีที่ 2</p> <p>สามารถทำได้ 2 แนวทาง</p>
<p>ตัวอย่าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - บริษัทนำเครื่องคอมพิวเตอร์ไปซ่อม เมื่อจ่ายชำระเงิน ผู้ให้บริการออกใบรับซ่อม - บริษัทซื้อสินค้า เมื่อจ่ายชำระเงิน ผู้ขายสินค้าออกใบส่งของ - บริษัทส่งสินค้าไปต่างจังหวัด เมื่อจ่ายชำระเงิน ผู้ให้บริการออกใบรับ-ส่งสินค้า <p>*ทั้งใบรับซ่อม ใบส่งของ ใบรับ-ส่งสินค้า ไม่ถือเป็น เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินทางด้านบัญชีและภาษี เพราะในเอกสารดังกล่าวไม่มีข้อความใดๆ ที่ระบุถึงการรับเงินจากผู้ประกอบการ</p>	<p>แนวทางที่ 2.1</p> <p>ขอให้ผู้รับเงิน หรือผู้ขายสินค้า หรือผู้ให้บริการ ออกบิลเงินสด โดยปฏิบัติตาม แนวทางที่ 1.1 หรือ 1.2 หรือ 1.3</p> <p>แนวทางที่ 2.2</p> <p>ให้ผู้ประกอบการจัดทำใบสำคัญจ่าย พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หากจ่ายเป็นเงินสด หรือแนบสลิปโอนเงิน หากใช้วิธีโอนเงิน</p>

การแก้ปัญหา

<p>กรณีที่ 3 ผู้รับเงินไม่ออกเอกสารใดๆ</p> <p>ให้ผู้ประกอบการต้องจัดทำเอกสารการจ่ายเงิน เพื่อพิสูจน์ให้ได้ว่าจ่ายเงินให้กับใคร จำนวนเงินเท่าไร จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายอะไร</p>	<p>แนวทางแก้ไขปัญหกรณีที่ 3</p> <p>หากผู้ประกอบการซื้อสินค้า หรือใช้บริการ ร้านนี้เป็นประจำ รวมถึงของที่ซื้อ หรือใช้บริการซ้ำเหมือนเดิม เช่น ซื้อมือถือ ผู้กวดวิชา ผู้ประกอบการอาจพิมพ์รายละเอียดผู้ขายและของที่ซื้อไว้ในใบสำคัญจ่าย</p>
<p>ตัวอย่าง</p> <p>ผู้ประกอบการทำธุรกิจร้านอาหาร มีความจำเป็นต้องซื้อวัตถุดิบประเภท เนื้อสัตว์ และผักต่างๆ จากตลาดสดเท่านั้น ซึ่งผู้ขายสินค้าไม่ออกเอกสารการรับเงินให้</p> <p>หรือประกอบธุรกิจประเภทอื่น แต่มีความจำเป็นต้องซื้อสินค้า หรือใช้บริการ จากผู้ขายสินค้า หรือผู้ให้บริการที่ไม่ออกเอกสารการรับเงินให้</p> <p>หากผู้ประกอบการไม่ได้รับเอกสารใดๆ ให้ดูว่า</p> <p>ตลาด หรือสถานที่ซื้อสินค้า หรือใช้บริการ เป็นที่ซื้อหรือใช้บริการเป็นประจำหรือไม่</p> <p>ผู้ขายสินค้า หรือผู้ให้บริการ เป็นร้านประจำที่ซื้อหรือใช้บริการหรือไม่</p>	<p>ให้ผู้ประกอบการจัดทำใบสำคัญจ่ายเฉพาะให้ผู้ขายสินค้า หรือผู้ให้บริการ</p> <p>รายละเอียดในใบสำคัญจ่ายที่ควรระบุ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ให้ระบุชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ของบริษัท 2. ให้ระบุชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน และหมายเลขโทรศัพท์ ของผู้รับเงิน 3. รายละเอียดรายการที่ซื้อ หรือใช้บริการ 4. ช่องจำนวน ให้ระบุเป็นหน่วยตามความเหมาะสม เช่น กิโลกรัม ลิ้น ถัง ม้วน ก่อ่ง ฯลฯ <div data-bbox="852 1428 1404 1648" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="font-size: small;">เอกสารใบสำคัญจ่ายสำหรับผู้ซื้อสินค้าหรือผู้ให้บริการ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สลิปการโอนเงิน</p> </div>

■ รายการที่ไม่สามารถระบุผู้รับได้

ม.65ตรี (18)

• รายการซึ่งพิสูจน์ไม่ได้ว่าใครเป็นผู้รับ
ไม่ให้ถือเป็นรายการทางภาษี

- การบันทึกค่าใช้จ่ายทางบัญชีให้สามารถเป็นรายการทางภาษีได้ กิจการควรใช้เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย ที่สามารถเป็นหลักฐานที่สามารถพิสูจน์ได้ว่าใครเป็นผู้รับให้ได้

วิธีการแก้ไข ให้ถือเป็นรายการทางภาษีได้ ตามที่อธิบายข้างต้น

■ จ่ายเงินให้บุคคลที่ไม่มีบัตรประชาชน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

- กรณีจ่ายค่าสินค้าหรือบริการเบ็ดเตล็ด แต่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย หรือผู้ให้บริการได้ จำเป็นต้องให้พนักงานของกิจการเป็นผู้รับรองการจ่ายเงินนั้น สามารถใช้เอกสาร “ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน” ได้

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

เลขที่.....
วันที่.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		
	ตัวอักษร (.....)		

ข้าพเจ้า..... (ผู้เบิกจ่าย)
ตำแหน่ง.....

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางบริษัท..... จำกัด ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

ลงชื่อ..... (ผู้เบิกจ่าย)
(.....)

ลงชื่อ..... (ผู้อนุมัติ)
(.....)

สำหรับบัญชี
จ่ายผ่าน (เงินสด/เช็ค/โอนเงิน) เมื่อวันที่.....

** เอกสารนี้ใช้ทดแทนเอกสารที่ไม่สามารถได้รับใบเสร็จรับเงินได้ สำหรับผู้ขายหรือผู้ให้บริการที่ไม่อยู่ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบใบเบิกเงินที่สำรองจ่ายไปก่อน

■ เงินใต้โต๊ะ เงินกินเปล่า

แนวปฏิบัติทางภาษีค่าใช้จ่ายการจ่ายใต้โต๊ะ

- หากเป็นการจ่ายใต้โต๊ะ ย่อมพิสูจน์ชัดเจนว่า ไม่เกี่ยวข้องกับกิจการ เป็นรายจ่ายให้บุคคลใดโดยเสน่หา ต้องห้ามตาม ม.65 ตรี(3)
- หากเป็นการจ่ายเพื่อให้ได้งาน อำนาจความสะดวกงาน ที่ปรึกษางาน ฯลฯ ให้บันทึกเป็นรายจ่ายกิจการโดยแนบเอกสารการจ่ายเงิน ระบุผู้รับได้ หากไม่ได้ก็ต้องห้ามตาม ม.65 ตรี(18)

* ไม่ว่าจะวิธีใดก็ต้องบวกกลับทางภาษีตาม ม.65 ตรี

■ หลักเกณฑ์รายจ่ายทางภาษีเอกสารหลักฐานที่ควรมี (เฉพาะกรณี)

1. สัญญาเช่าอาคาร (หากสัญญาเกิน 3 ปี ต้องทำเป็นหนังสือและจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ของกรมที่ดิน)
2. หลักฐานการหักภาษี ณ ที่จ่าย

7

ปัญหาเกี่ยวกับเช็ค ผลกระทบทางภาษี อากรที่เจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน แคชเชียร์ ต้องระมัดระวัง

■ เช็ค ดำเนินการอย่างไร ปัญหาด้านเอกสารที่ เจ้าหน้าที่การเงินต้องจัดทำ

เช็ค คืออะไร

ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ 3 เอกเทศสัญญา ลักษณะ 21 หมวด 4 เช็ค ม.987 ได้ให้คำจำกัดความของเช็คไว้ว่า

“อันว่าเช็คคั้น คือ หนังสือตราสารซึ่งบุคคลคนหนึ่งเรียกว่าผู้สั่งจ่าย สั่งธนาคารให้ใช้เงินจำนวนหนึ่งเมื่อทรงถามให้แก่บุคคลอีกคนหนึ่ง หรือให้ใช้ตามคำสั่งของบุคคลอีกคนหนึ่ง อันเรียกว่าผู้รับเงิน”

การออกเช็คที่เป็นความผิดทางอาญา

ใน พ.ร.บ.ว่าด้วยความผิดอันเกิดจากการใช้เช็ค พ.ศ. 2534 ม.4 ซึ่งบัญญัติไว้ดังนี้

“ ม. 4 ผู้ใดออกเช็คเพื่อชำระหนี้ที่มีอยู่จริงและบังคับได้ตามกฎหมาย โดยมีลักษณะหรือมีการกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- (1)* เจตนาที่จะไม่ให้มีการใช้เงินตามเช็คคั้น
- (2)* ในขณะที่ออกเช็คคั้นไม่มีเงินอยู่ในบัญชีอันจะพึงให้ใช้เงินได้
- (3)* ให้ใช้เงินมีจำนวนสูงกว่าจำนวนเงินที่มีอยู่ในบัญชี อันจะพึงให้ใช้เงินได้ในขณะที่ออกเช็คคั้น
- (4)* ถอนเงินทั้งหมดหรือแต่บางส่วนออกจากบัญชีอันพึงให้ใช้เงินตามเช็คจนจำนวนเงินเหลือไม่เพียงพอที่จะใช้เงินตามเช็คคั้นได้
- (5)* ห้ามธนาคารมิให้ใช้เงินนั้นโดยเจตนาทุจริต

- ผู้ที่ได้รับเช็คอยู่ในความครอบครองของตนเองและเช็คไม่ขาดสาย ถือว่าเป็นผู้ทรงเช็คโดยสุจริต และชอบด้วยกฎหมายคือเป็นเจ้าของนี้ ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ม. 904, ม. 905 ดังนั้น เมื่อเช็คเต็มจึงเป็นผู้ที่ถูกโต้แย้งสิทธิ์หรือเป็นผู้เสียหาย
- ผู้ที่ลงลายมือชื่อในเช็ค ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ม. 900, ม. 914, ม. 393 มีดังนี้
 - ผู้สั่งจ่าย
 - ผู้สลักหลัง
 - ผู้อาวัลเช็คผู้ถือ
 - ผู้ที่ลงลายมือชื่อด้านหลังเช็ค โดยที่ไม่ใช่ผู้สลักหลังแต่ไปลงลายมือชื่อในเช็คบุคคลเหล่านี้ ต้องร่วมกันรับผิดชอบในฐานะลูกหนี้ร่วม

- **เมื่อรับเช็คแล้วเช็คเต็ม** ทำได้ 2 วิธี แต่วิธีที่นิยมกัน
 - ดำเนินคดี**ทางอาญา**
 - ดำเนินคดี**ทางแพ่ง**จะทำต่อเมื่อให้เวลาตามสมควรแล้วไม่ชำระหนี้ การดำเนินคดีอาญาทำได้ 2 วิธี
 - เมื่อเช็คเต็มไปร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนเพื่อดำเนินคดีกับผู้ออกเช็คภายใน 3 เดือนนับแต่วันที่ธนาคารปฏิเสธการจ่ายเงินครั้งแรกหรือจะให้ทนายความฟ้องภายใน 3 เดือนนับแต่วันที่ธนาคารปฏิเสธการจ่ายเงินครั้งแรกก็ได้
 - ส่วนการดำเนินคดีทางแพ่งต้องฟ้องศาลภายใน 1 ปีนับแต่วันที่ลงในเช็ค ไม่ใช่นับแต่วันที่ธนาคารปฏิเสธการจ่ายเงิน แต่การคิดดอกเบี้ยผิดนัดคิดตั้งแต่วันที่ธนาคารปฏิเสธการจ่ายเงิน ดังนั้น ผู้ที่เป็นเจ้าหนี้หรือผู้ทรงเช็คต้องไม่สับสนเกี่ยวกับอายุความและต้องเตือนตัวเองว่าอย่าให้ขาดอายุความ
 - **คำถาม** : ถ้าเช็คขาดอายุความแล้วทวงหนี้ได้หรือไม่ **คำตอบ** : ทวงได้ แต่ลูกหนี้มีสิทธิปฏิเสธการชำระหนี้ได้

- **คำแนะนำในการสั่งจ่าย รับเช็คและการนำเช็คไปขึ้นเงิน รวมทั้งการดำเนินคดี** ดังนี้
 - ผู้สั่งจ่ายต้องเป็นผู้มีอำนาจในการบริหารงานกิจการตัวจริง
 - **ไม่รับเช็ค**ของพนักงานหรือบุคคลอื่นที่ไม่ใช่เจ้าของกิจการซึ่งเป็นลูกค้า เพราะถ้าเป็นเช็คของบุคคลอื่นที่ผู้ทรงเช็คไม่เคยรู้จักมาก่อน จะมีปัญหาในชั้นศาล ถูกศาลยกฟ้องได้ เพราะถือว่าเป็นผู้ทรงที่ไม่สุจริต
 - * แต่ถ้าจะรับเช็คบุคคลอื่นที่ไม่ใช่เช็คของลูกค้าต้องให้ลูกค้าสลักหลังเช็คทุกครั้ง
 - **รับเช็คที่ไม่มีการแก้ไขข้อความเท่านั้น** เพื่อป้องกันการต่อสู้อคดี
 - **ไม่ควรรับเช็คที่เขียนโดยบุคคลหลายบุคคลในฉบับเดียวกัน** อาจมีปัญหาในการฟ้องคดี

- **ไม่ควรรับเช็คไม่ลงวันที่ที่ส่งได้เฉพาะทางแฟ่งเท่านั้น** เนื่องจากไม่มีวันกระทำความผิดจึงต้องให้รับผิดทางอาญาไม่ได้
- **ไม่ควรรับเช็คว่างเปล่า** และไม่ควรกรอกข้อความในเช็คของบุคคลอื่นอาจทำให้เช็คเสีย
- **ยอดเงินในเช็คต้องไม่มากกว่าจำนวนหนี้ทางการค้า** อาจมีปัญหาเรื่องมีหนี้ผิดกฎหมายรวมอยู่ด้วย
- **ไม่รับเช็คต่างจังหวัด** เพราะยุ่งยากในการดำเนินคดี เสียเวลาและเสียค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี
- **ต้องนำเช็คไปเรียกเก็บเงินให้ตรงวันที่ระบุในหน้าเช็ค** เพราะอาจมีปัญหาในการดำเนินคดีอาญา
- **ดำเนินคดีเช็คทั้งทางแฟ่งและอาญาพร้อมกัน** ห้ามยอมความในคดีแฟ่ง ก่อนที่คดีอาญาจะยุติ เพราะจะทำให้สิทธิในการนำคดีอาญามาฟ้องระงับ

- **เก็บรักษาเช็คต้นฉบับอย่างระมัดระวัง** ไม่ให้สูญหาย ถ้าหายต้องรีบแจ้งความไว้เป็นหลักฐาน
- **เจรจาหนี้อย่างนำเช็คต้นฉบับให้ลูกหนี้ดู** อาจถูกแย่งเช็คซึ่งหน้า ทำให้ขาดหลักฐานในการดำเนินคดี
- **ไม่ควรเปลี่ยนเช็คหลังเช็คคืน** ควรดำเนินคดีหรือแจ้งความ
- **ถ้าไม่แน่ใจลายเซ็น** ผู้ส่งจ่ายต้องสอบถามธนาคารเจ้าของเช็ค
- **เช็คคืน ต้องรับรับต้นฉบับเช็คและใบคืนเช็คจากธนาคารทันที** มิฉะนั้นอาจขาดอายุความได้ เสียสิทธิในการดำเนินคดีทั้งทางแฟ่งและทางอาญา
- **รับเช็คหลายฉบับจากลูกค้าไม่ควรนำเช็คเข้าบัญชีหลายบัญชี** ยุ่งยากในการสืบพยาน อาจทำให้มีปัญหาเรื่องผู้ทรงเช็คโดยชอบด้วยกฎหมาย

8

ปัญหาเกี่ยวกับการออกใบกำกับภาษี ที่เจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน แคชเชียร์ ต้องควรระวัง

✚ **ใบกำกับภาษี** (Tax Invoice)

คือ เอกสารหลักฐานสำคัญ ซึ่งผู้ประกอบการที่จดทะเบียน VAT จะต้องจัดทำและออกให้กับผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการทุกครั้งที่มีการขายสินค้าหรือให้บริการ เพื่อที่แสดงมูลค่าของค่าสินค้าหรือการให้บริการและจำนวน VAT ที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนเรียกเก็บจากผู้ซื้อสินค้าหรือรับบริการ

Tax Invoice มี 3 ประเภท ได้แก่

- ใบกำกับเต็มรูปแบบ
- ใบกำกับอย่างย่อ
- เอกสารอื่นที่ถือเป็น Tax Invoice เช่น ใบลดหนี้ ใบเพิ่มหนี้ ใบเสร็จรับเงินที่ส่วนราชการออกให้ ใบเสร็จรับเงินของกรมสรรพากร กรมศุลกากร หรือกรมสรรพสามิต เฉพาะส่วนที่เป็น VAT

■ ผู้ประกอบการที่จดทะเบียน VAT ต้องออกใบกำกับภาษีให้ตรงกับจุดความรับผิดชอบในการเสีย VAT (Tax Point) โดยเฉพาะหากเป็นการออกใบกำกับภาษีไม่ตรงเดือนกับจุดความรับผิดชอบเป็นผลให้ยื่นภาษีขายของเดือนไม่ถูกต้อง ทำให้ต้องเสียเบี้ยปรับและเงินเพิ่มด้วย

■ หากไม่ออกใบกำกับภาษี มีความผิดทั้งทางแพ่งและอาญา

- เบี้ยปรับ 2 เท่าของจำนวนเงินภาษีในใบกำกับภาษี
- จำคุก 1 เดือน หรือปรับไม่เกิน 5,000 บาท

หลักเกณฑ์การออกใบกำกับภาษี

หลักเกณฑ์ทั่วไป

- ออกเป็นรายการกิจกรรม
- ออกเป็นรายสถานประกอบการ

กำหนดเวลาในการออก

ผู้ประกอบการจดทะเบียน หรือผู้มีสิทธิออกใบกำกับภาษีแทนผู้ประกอบการจดทะเบียน ต้องจัดทำใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป และสำเนาใบกำกับภาษี สำหรับการขายสินค้าหรือการให้บริการทุกครั้ง โดยต้องจัดทำทันทีที่ความรับผิดในการเสีย VAT เกิดขึ้น พร้อมทั้งส่งมอบใบกำกับภาษีนั้น ให้แก่ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ

สำเนาใบกำกับภาษี

ให้เก็บรักษาไว้ ณ สถานประกอบการที่ออกใบกำกับภาษี เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี นับแต่วันที่ได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษี (ภ.พ.30) หรือวันทำรายงานภาษีขาย แล้วแต่กรณี

ผู้มีสิทธิออกใบกำกับภาษี

- ผู้ประกอบการจดทะเบียน
- ผู้ประกอบการจดทะเบียนเป็นการชั่วคราว
- ตัวแทนในราชอาณาจักรของผู้ประกอบการที่อยู่นอกราชอาณาจักร
- ตัวแทนในราชอาณาจักรของผู้ประกอบการ ที่อยู่ในราชอาณาจักรที่รับฝากขายสินค้า
- ผู้ขายทอดตลาดที่ไม่ใช่ส่วนราชการ ซึ่งได้ขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ประกอบการจดทะเบียน
- ผู้ประกอบการจดทะเบียนที่เลิกประกอบกิจการแล้ว แต่ได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมสรรพากรให้ออกใบกำกับภาษีเป็นการชั่วคราวจนกว่าจะหยุดประกอบกิจการ

ชนิดของใบกำกับภาษี

- ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปแบบ
- ใบกำกับภาษีอย่างย่อ
- ใบกำกับภาษีอย่างย่อที่ออกโดยเครื่องบันทึกการเก็บเงิน
- ใบเพิ่มหนี้
- ใบลดหนี้
- ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีมูลค่าเพิ่มที่ส่วนราชการเป็นผู้ออก

กรณีที่ไม่ต้องออกใบกำกับภาษี ม.86/8 + ประกาศ VAT #154

กิจการรายย่อย

- * ไม่เคยมีมูลค่าของฐานภาษีในเดือนใดถึง 300,000 บาท
- * มีสถานประกอบการแต่ละแห่งเป็นรถเข็น แผงลอย หรือหน่วยขายที่มี ลักษณะทำนองเดียวกัน
- * ให้บริการทางพิเศษ/ทางหลวงสัมปทาน/บริการสนามบิน

ข้อสังเกต

- * ขายสินค้า/ ให้บริการที่มีมูลค่าครั้งหนึ่งไม่เกิน 1,000 บาท เว้นแต่ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการจะเรียกร้องใบกำกับภาษี
- * จัดทำใบกำกับภาษีอย่างย่อรวมรวมการขายสินค้า/ ให้บริการที่มีมูลค่า **ครั้งหนึ่งไม่เกิน 1,000 บาท** ในหนึ่งวันทำการเพื่อเป็นเอกสารประกอบการลงรายการในรายงานภาษีขาย

✚ กรณีที่ไม่ต้องออกใบกำกับภาษี ป.86/2542

- * กรณีจำหน่าย จ่าย โอนสินค้าโดยไม่มีคำตอบแทน และไม่เรียกเก็บ VAT จากผู้ซื้อสินค้า
- * กรณีนำสินค้าไปใช้ในกิจการที่ไม่ต้องเสีย VAT
- * กรณีนำรถยนต์นั่งหรือรถยนต์โดยสารที่มีที่นั่งไม่เกิน 10 คน ไปใช้เป็นทรัพย์สิน
- * กรณีนำสินค้าที่มีไว้เพื่อขายไปใช้กับรถยนต์นั่ง หรือรถยนต์โดยสารที่มีที่นั่งไม่เกิน 10 คน
- * กรณีมีสินค้าขาดจากรายงานสินค้าและวัตถุดิบ
- * กรณีมีสินค้าคงเหลือ และหรือทรัพย์สินที่มีไว้ในการประกอบกิจการที่ต้องเสีย VAT หรือทั้งกรณีที่ต้องเสีย VAT และที่ไม่ต้องเสีย VAT ณ วัน เลิกประกอบกิจการหรือ ณ วันที่ได้รับคำสั่งถอนทะเบียน VAT
- * กรณีให้บริการไม่มีคำตอบแทน และไม่เรียกเก็บ VAT จากผู้รับบริการ
- * กรณีนำบริการไปใช้ในกิจการที่ไม่ต้องเสีย VAT
- * กรณีนำบริการ และหรือนำสินค้าไปใช้เพื่อการรับรอง หรือเพื่อการอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน
- * กรณีนำบริการหรือสินค้าที่มีไว้เพื่อขายไปใช้กับรถยนต์นั่ง หรือรถยนต์โดยสารที่มีที่นั่งไม่เกิน 10 คน
- * กรณีการให้บริการที่ไม่นับรวมเป็นมูลค่าของฐานภาษี

รูปแบบของใบกำกับภาษี



ใบกำกับภาษี คือ เอกสารหลักฐานที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม มีหน้าที่ต้องจัดทำ และออกให้แก่ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ ทุกครั้งที่ขายสินค้าหรือให้บริการ และต้องจัดทำอย่างซ้ำในทันทีที่ความรับผิดชอบในการเสียภาษีมูลค่าเพิ่มเกิดขึ้น เพื่อแสดงมูลค่าของสินค้าหรือบริการ และจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ประกอบการเรียกเก็บหรือพึงเรียกเก็บจากการขายสินค้าหรือให้บริการในแต่ละครั้ง

เว้นแต่ผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ขายสินค้าชนิดและประเภทเดียวกันให้แก่ผู้ซื้อสินค้ารายหนึ่งรายใดเป็นจำนวนหลายครั้งในหนึ่งวันทำการ ผู้ประกอบการจดทะเบียนดังกล่าวสามารถจัดทำใบกำกับภาษีรวมเพียงครั้งเดียวในหนึ่งวันทำการสำหรับผู้ซื้อสินค้ารายนั้นก็ได้อีก

รูปแบบของใบกำกับภาษี

ใบกำกับภาษี เล่มที่ 4 เลขที่ 24

บริษัท ร่ำรวยยิ่ง จำกัด
เลขที่ 3/107 ถนนศรีนครินทร์ แขวงหนองบอน เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร 10260
โทร. 0 2744 9077 0 2746 6808

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี xxxxxxxxx

ชื่อผู้ซื้อ บริษัท กำกับภาษี จำกัด วันที่ 14 มีนาคม 2562
ที่อยู่ 12/65 ถนนสุขุมวิท 64 แขวงบางจากเขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร 10260

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	กระเบื้องปูพื้น	1,000 แผ่น	25.00	25,000.00
2	ปูนยาแนว	10 กู	20.00	200.00
ราคารวมทั้งสิ้น				25,200.00
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)				
จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%				1,764.00
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น				26,964.00

ลงชื่อ.....ผู้รับสินค้า ลงชื่อ.....ผู้ขาย

ใบกำกับภาษีอย่างย่อ เล่มที่ 4 เลขที่ 24

บริษัท ร่ำรวยยิ่ง จำกัด
เลขที่ 3/107 ถนนศรีนครินทร์ แขวงหนองบอน เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร 10260
โทร. 0 2744 9077 0 2746 6808

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี xxxxxxxxx วันที่ 14 มีนาคม 2562

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	กระดาษชำระพิเศษยี่ห้อ A	2.00	4.00	8.00
2	แผ่นพลาสติกปูพื้น	2.00	28.00	56.00
(ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) รวมเงิน				64.00

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

เลขที่ 001000100 วันที่ 14 มีนาคม 2562

บริษัท ร่ำรวยยิ่ง จำกัด
เลขที่ 3/107 ถนนศรีนครินทร์ แขวงหนองบอน เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร 10260
โทร. 0 2744 9077 0 2746 6808

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : xxxxxxxxx
เลขที่เครื่อง : 3011921982

TAX INVOICE (ABR)

สินค้า	ภาษี	รวม
1 บม รสจัด	V	10.00
1 บัส 325 มล.	V	13.00
รวม		23.00
2 รายการ 2 ชั้น		1.50
ภาษี 7%		21.50
มูลค่าสินค้า		23.00
รวม		100.00
ยก		77.00

เครื่อง 001 เวลา 16:30:25
เลขที่เครื่อง 002 P= สินค้าราคาพิเศษ V=สินค้าพิเศษ
VAT INCLUDED

1. ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป
2. ใบกำกับภาษีอย่างย่อ
3. ใบกำกับภาษีอย่างย่อ ออกโดยเครื่องบันทึกการเก็บเงิน

กองบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่และเขตการค้าเสรี

สาระสำคัญของใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป

1. คำว่า "ใบกำกับภาษี" ใบที่เห็นได้เด่นชัด
2. ชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ออกใบกำกับภาษี และในกรณีที่ตัวแทนเป็นผู้ออกใบกำกับภาษีในนามของผู้ประกอบการจดทะเบียน ตามมาตรา 86 วรรคสี่ หรือมาตรา 86/2 หรือผู้ทอดตลาดเป็นผู้ออกใบกำกับภาษีในนามของผู้ประกอบการจดทะเบียน ตามมาตรา 86/3 ให้ระบุชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของตัวแทนนั้นด้วย
3. ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ
4. หมายเลขลำดับของใบกำกับภาษี และหมายเลขลำดับของเล่ม (ถ้ามี)
5. ชื่อ ชนิด ประเภท ปริมาณ และมูลค่าของสินค้าหรือของบริการ
6. จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่คำนวณจากมูลค่าของสินค้าหรือของบริการ โดยให้แยกออกจากมูลค่าของสินค้าและหรือของบริการให้ชัดเจน
7. วัน เดือน ปี ที่ออกใบกำกับภาษี
8. ข้อความอื่นที่อธิบดีกำหนด



1 ใบกำกับภาษี เล่มที่ 4 เลขที่ 24

2 บริษัท ร่ำรวยยิ่ง จำกัด
เลขที่ 3/107 ถนนศรีนครินทร์ แขวงหนองบอน เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร 10260
โทร. 0 2744 9077 0 2746 6808

3 ชื่อผู้ซื้อ บริษัท กำกับภาษี จำกัด
ที่อยู่ 12/65 ถนนสุขุมวิท 64 แขวงบางจากเขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร 10260

4 เล่มที่ 4 เลขที่ 24

2 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี xxxxxxxxx

7 วันที่ 14 มีนาคม 2562

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	กระเบื้องปูพื้น	1,000 แผ่น	25.00	25,000.00
2	ปูนยาแนว	10 กู	20.00	200.00
ราคารวมทั้งสิ้น				25,200.00
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)				
จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%				1,764.00
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น				26,964.00

ลงชื่อ.....ผู้รับสินค้า ลงชื่อ.....ผู้ขาย

อ้างอิง : ตามมาตรา 86/4 แห่งประมวลรัษฎากร

รายการในใบกำกับภาษีให้ทำเป็นภาษาไทย เป็นหน่วยเงินตราไทย และใช้ตัวเลขไทยหรืออารบิก เว้นแต่ในกิจการบางประเภทที่มีความจำเป็นต้องทำเป็นภาษาต่างประเทศ หรือเป็นหน่วยเงินตราต่างประเทศ ให้กระทำได้เมื่อได้รับอนุมัติจากอธิบดี

กองบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่และเขตการค้าเสรี

▪ สาระสำคัญของใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป ม.86/4

- 1 คำว่า "**ใบกำกับภาษี**" ในที่ที่เห็นได้เด่นชัด
- 2 ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ขายสินค้าหรือให้บริการ + **สนง./สาขา (ผู้ออกใบกำกับ)**
- 3 ชื่อ ที่อยู่ของผู้ซื้อสินค้าหรือรับบริการ + **สนง./สาขา (ผู้ซื้อ) + เลขประจำตัวผู้เสียภาษี**
- 4 หมายเลขลำดับของใบกำกับภาษี และหมายเลขลำดับของเล่ม (ถ้ามี)
- 5 วัน เดือน ปีที่ออกใบกำกับภาษี
- 6 ชื่อ ชนิด ประเภท ปริมาณและมูลค่าของสินค้าหรือของบริการ
- 7 จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่คำนวณจากมูลค่าของสินค้าหรือของบริการ โดยให้แยกออกจากมูลค่าของสินค้าหรือของบริการให้ชัดเจน
- 8 รายการอื่นที่อธิบดีกรมสรรพากรกำหนด
 - 1) เอกสารออกเป็นชุด (ถ้าเอกสารฉบับแรกเป็นใบที่ไม่ใช่ใบกำกับภาษี)
 - 2) สาขาที่ออก ระบุสาขา....(ถ้าเอาใบกำกับภาษีของสำนักงานใหญ่มาใช้)
 - 3) มีเลขทะเบียนรถยนต์ (ถ้าผู้ออกเป็นสถานีบริการน้ำมัน)

การลงรายการในใบกำกับภาษี

แยกเป็นใบกำกับภาษี 2 แบบ

1. ตีพิมพ์จากโรงพิมพ์

- **3 รายการ**ดังต่อไปนี้ในใบกำกับภาษีต้องตีพิมพ์จากโรงพิมพ์ **(พร้อมกัน)**
 1. คำว่า "ใบกำกับภาษี"
 2. ชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ออกใบกำกับภาษี
 3. คำว่า "เอกสารออกเป็นชุด" (ถ้ามี)

รายการอื่น เช่น วันที่ออกใบกำกับภาษี เลขที่ เล่มที่ (ถ้ามี) ชื่อที่อยู่ เลขประจำตัวผู้ซื้อ รายการสินค้า จำนวนหน่วย ราคา ภาษีมูลค่าเพิ่ม ทะเบียนรถยนต์ และคำว่า "สนง." "สาขา" สามารถเขียนด้วยหมึก พิมพ์ดีด ประทับตราลาย หรือจัดทำด้วยระบบคอมพิวเตอร์ **ก็ได้**

2. จัดทำด้วยระบบคอมพิวเตอร์

- **3 รายการ**ดังต่อไปนี้ในใบกำกับภาษีรายการใดรายการหนึ่งจัดทำด้วยระบบคอมพิวเตอร์ **ทุกรายการ**ต้องออกด้วยคอมพิวเตอร์ **ทั้งฉบับ**
 1. คำว่า "ใบกำกับภาษี"
 2. ชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ออกใบกำกับภาษี
 3. คำว่า "เอกสารออกเป็นชุด" (ถ้ามี)

รายการอื่น เช่น วันที่ออกใบกำกับภาษี เลขที่ เล่มที่ (ถ้ามี) ชื่อที่อยู่ เลขประจำตัวผู้ซื้อ รายการสินค้า จำนวนหน่วย ราคา ภาษีมูลค่าเพิ่ม ทะเบียนรถยนต์ และคำว่า "สนง." "สาขา" จะต้องจัดทำด้วยระบบคอมพิวเตอร์ **เท่านั้น** จะกรอกด้วยมือหรือประทับตราลายไม่ได้

สาระสำคัญของใบกำกับภาษีอย่างย่อ

- ✓ ผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ประกอบกิจการค้าปลีก
- ✗ ตัวแทนของผู้ประกอบการจดทะเบียนจะออกใบกำกับภาษีอย่างย่อไม่ได้

1. คำว่า “ใบกำกับภาษีอย่างย่อ” ใบที่เห็นได้เด่นชัด
2. ชื่อ หรือชื่อย่อ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ออกใบกำกับภาษี
3. หมายเลขลำดับของใบกำกับภาษี และหมายเลขลำดับของเล่ม (ถ้ามี)
4. ชื่อ ชนิด ประเภท ปริมาณ และมูลค่าของสินค้าหรือของบริการ
5. ราคาดินค้าหรือราคาค่าบริการ โดยต้องมีข้อความระบุชัดเจนว่าได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้แล้ว
6. วัน เดือน ปี ที่ออกใบกำกับภาษี
7. ข้อความอื่นที่อธิบดีกำหนด



1 ใบกำกับภาษีอย่างย่อ

2 บริษัท ร่ำรวยยิ่ง จำกัด เลขที่ 3/107 ถนนศรีนครินทร์ แขวงหนองบอน เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร 10260 โทร. 0 2744 9077 0 2746 6808

3 เล่มที่ 4 เลขที่ 24

2 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : xxxxxxxxxx **6** วันที่ 14 มีนาคม 2562

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	กระดาษห่อพิสตุสปีน้ำตาล	2.00	4.00	8.00
2	แผ่นพลาสติกลูกฟูก	4 2.00	28.00	56.00
5 (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) รวมเงิน				64.00

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

อ้างอิง : ตามมาตรา 86/6 แห่งประมวลรัษฎากร

รายการใบกำกับภาษีอย่างย่อให้ทำเป็นภาษาไทย เป็นหน่วยเงินตราไทย และใช้ตัวเลขไทยหรืออารบิก เว้นแต่ในกิจการบางประเภทที่มีความจำเป็นต้องทำเป็นภาษาต่างประเทศ ให้กระทำได้เมื่อได้รับอนุมัติจากอธิบดี

กองบริหารภาษีธุรกิจมูลค่าเพิ่มและเขตการค้าเสรี

สาระสำคัญของใบกำกับภาษีอย่างย่อออกโดยเครื่องบันทึกการเก็บเงิน

กิจการที่มีสิทธิ์ออกใบกำกับภาษีอย่างย่อ

- ✓ **กิจการที่เป็นการขายสินค้าในลักษณะขายปลีก**
เป็นการขายให้แก่ผู้บริโภคโดยตรงเพื่อนำไปบริโภคหรือใช้สอย โดยมีผู้มีวัตถุประสงค์นำไปขายต่อเช่น ขายยา ขายของชำ ห้างสรรพสินค้า
- ✓ **กิจการให้บริการรายย่อยแก่บุคคลจำนวนมาก**
เช่น กิจการกวดตาการ กิจการโรงแรม ซ่อมแซมทุกชนิด ซึ่งประสงค์จะใช้เครื่องบันทึกการเก็บเงิน เพื่อการออกใบกำกับภาษีอย่างย่อให้ยื่นคำขออนุมัติต่ออธิบดี

1. คำว่า “ใบกำกับภาษีอย่างย่อ” หรือคำว่า “TAX INV (ABB)” หรือคำว่า “TAX INVOICE (ABB)”
2. ชื่อ หรือชื่อย่อ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ประกอบการจดทะเบียน
3. วัน เดือน ปี ที่ออกใบกำกับภาษี
4. หมายเลขลำดับของใบกำกับภาษี
5. ชื่อ ชนิด ประเภท ปริมาณ และมูลค่าของสินค้าหรือบริการ
6. ราคาดินค้าหรือค่าบริการ โดยระบุข้อความชัดเจน “รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว” หรือ VAT INCLUDED
7. เลขรหัสประจำเครื่องบันทึกการเก็บเงิน



4 เลขที่ 001000100 **2** บริษัท ร่ำรวยยิ่ง จำกัด **3** วันที่ 14 มีนาคม 2562

เลขที่ 3/107 ถนนศรีนครินทร์ แขวงหนองบอน เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร 10260 โทร. 0 2744 9077 0 2746 6808

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : xxxxxxxxxx **2**

เลขที่เครื่อง : 3011921982

1 TAX INVOICE (ABB)

สินค้า	ภาษี	รวม
1 นม รสจืด	V	10.00
1 เบ้าส้ม 325 มล.	V	13.00
5		
2 รายการ 2 ชิ้น	รวม	23.00
ภาษี 7%		1.50
มูลค่าสินค้า		21.50
รวม		23.00
เงินสด		100.00
ทอน		77.00

เครื่อง 001
แคชเชียร์ 002 เวลา 16:30:25
P= สิบตำราคาพิเศษ V=สิบตำติดภาษี

VAT INCLUDED **6**

อ้างอิง : ตามมาตรา 86/6 แห่งประมวลรัษฎากร และประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 46)

กองบริหารภาษีธุรกิจมูลค่าเพิ่มและเขตการค้าเสรี

สาระสำคัญของใบรับ

ตามมาตรา 103 แห่งประมวลรัษฎากร หมายความว่า

(ก) บันทึกรหัสหรือหนังสือใด ๆ ที่เป็นหลักฐานแสดงว่าได้รับ ได้รับฝาก หรือได้รับชำระเงินหรือตัวเงิน หรือ

(ข) บันทึกรหัสหรือหนังสือใด ๆ ที่เป็นหลักฐานแสดงว่าหนี้ หรือสิทธิเรียกร้องได้ชำระ หรือปลดให้แล้ว

บันทึกรหัสหรือหนังสือที่กล่าวมานี้ จะมีลายมือชื่อของบุคคลใด ๆ หรือไม่ ไม่สำคัญ

ชื่อหรือยี่ห้อของผู้ออกใบรับ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ออกใบรับ

ชนิด ชื่อ จำนวนและราคาสินค้า ในกรณีการขายหรือให้เข้าซื้อ สินค้าเฉพาะชนิดที่มีราคา ตั้งแต่หนึ่งร้อยบาทขึ้นไป

ใบเสร็จรับเงิน

เล่มที่ 4 เลขที่ 24

บริษัท ร่ำรวยยิ่ง จำกัด
เลขที่ 3/107 ถนนศรีนครินทร์ แขวงหนองบอน เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร 10260
โทร. 0 2744 9077 0 2746 6808

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี xxxxxxxxxxxx

วันที่ 4 มกราคม 2563

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	กระดาษห่อพิสตุสปีคาล	12.00	4.00	48.00
2	แผ่นพลาสติกลูกฟูก	10.00	28.00	280.00
รวม				328.00

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

เลขลำดับของเล่มและของใบรับ

วัน เดือน ปี ที่ออกใบรับ

จำนวนเงินที่รับ

อ้างอิง : ตามมาตรา 105 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร


กองบริหารภาษีธุรกิจขนาดกลางและขนาดเล็ก

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

ใบเสร็จรับเงิน

วันที่ 11 เดือน 11 ปี 2562

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	กระดาษห่อพิสตุสปีคาล	12.00	4.00	48.00
2	แผ่นพลาสติกลูกฟูก	10.00	28.00	280.00
รวม				448.00



ใบเสร็จรับเงิน
แสดงการรับชำระเงิน

ใบกำกับภาษี

วันที่ 01 เดือน 01 ปี 2562

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	กระดาษห่อพิสตุสปีคาล	1,000 แผ่น	25.00	25,000.00
2	ปูนทราย	10 ตู	20.00	200.00
รวมทั้งสิ้น				25,200.00
จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%				1,764.00
รวมทั้งสิ้น				26,964.00

ใบกำกับภาษี

กรณีเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

สำหรับผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จะใช้ใบกำกับภาษีกับใบเสร็จรับเงินใบฉบับเดียวกันก็ได้

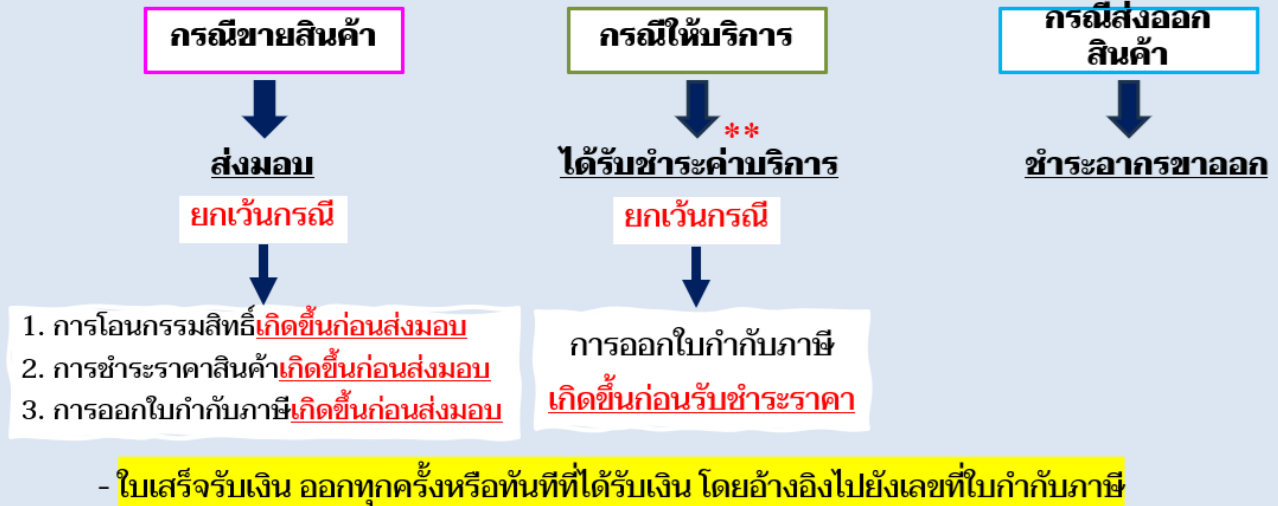
มีรายละเอียดดังนี้

1. คำว่า "ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี"
2. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ขาย
3. ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการ
4. ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ซื้อ
5. เลขที่ เล่มที่ (ถ้ามี) ของใบกำกับภาษี
6. วัน เดือน ปี ที่ออกไปกำกับภาษี
7. ชื่อ ชนิด ประเภท และราคาของสินค้าหรือของบริการ
8. จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มโดยให้แยกออกจากราคาของสินค้า และหรือบริการให้ชัดเจน

มีสาระสำคัญที่กฎหมายกำหนดจึงจะถือว่าถูกต้อง

หมายเหตุ : ใบเพิ่มหนี้ / ใบลดหนี้ / ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีมูลค่าเพิ่มที่ส่วนราชการออกให้ ถือเป็นใบกำกับภาษี

ปัญหาเกี่ยวกับการออกใบกำกับภาษีให้หน่วยงานราชการ



แจ้งย้ายสถานประกอบการแล้ว ใบกำกับภาษีใช้ที่อยู่เดิมได้หรือไม่

- กรณีผู้ประกอบการ VAT ได้แจ้งเปลี่ยนแปลงชื่อ หรือที่อยู่ต่อหน่วยงานที่มีอำนาจตามกฎหมายและหน่วยงานที่จดทะเบียน VAT แล้วตาม ม.85/6 แห่ง พรก. **ต้องจัดทำใบกำกับภาษีตามชื่อหรือที่อยู่ที่เปลี่ยนแปลงแล้ว**
 - กรณีผู้ประกอบการ VAT ได้รับใบกำกับภาษีในชื่อเดิม หรือที่อยู่เดิมจะ**ไม่มีสิทธิ**นำใบกำกับภาษีดังกล่าวไปถือเป็นภาษีซื้อ
 - **แก้ปัญหา** ต้องยกเลิกใบกำกับภาษีฉบับเดิม และจัดทำใบกำกับภาษีฉบับใหม่ที่ถูกต้อง ผู้ซื้อจึงจะนำไปถือเป็นภาษีซื้อได้
- ถ้านำที่อยู่เดิมออกให้แก่ลูกค้า จะต้องระวางโทษ**ปรับไม่เกิน 2,000 บาท**

▪ เรียกเก็บเงินตรงจ่ายคืนจากคู่ค้า, บริษัทในเครือต้องออกใบกำกับภาษีหรือไม่ : กค 0811/12237 ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2542

ภาษีมูลค่าเพิ่ม กรณีจ่ายเงินตรงจ่ายค่าโฆษณา

ข้อหารือ : บริษัทฯ ประกอบกิจการขายสินค้า อะไหล่ อุปกรณ์ตกแต่งรถยนต์วอลโว่ และเป็นตัวแทนขายรถยนต์วอลโว่ที่ผลิตภายในประเทศไทย **บริษัทฯ ได้จ่ายเงินตรงจ่ายค่าโฆษณา**รถยนต์วอลโว่ รุ่น S40/V40 ให้แก่ บจ. ก ซึ่งรับจ้างทำโฆษณา แทน บจ. ข ซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายรถยนต์วอลโว่รุ่น S40/V40 ที่นำเข้ามาจากประเทศสวีเดน ซึ่งในการเรียกเก็บเงิน บจ. ก ได้ออกใบกำกับภาษีให้ในนามบริษัทฯ และบริษัทฯ ได้เรียกเก็บเงินจาก บจ. ข พร้อมกับได้บันทึกในรายงานภาษีขายและได้นำส่งภาษีแล้ว จึงหารือว่า

1. บริษัทฯ มีสิทธินำภาษีซื้อสำหรับค่าโฆษณารถยนต์วอลโว่รุ่น S40/V40 มาถือเป็นภาษีซื้อของบริษัทฯ ได้หรือไม่
2. บริษัทฯ มีสิทธิออกใบกำกับภาษี เมื่อเรียกเก็บเงินที่ได้ตรงจ่ายค่าโฆษณาแทนบริษัท ข จำกัด ได้หรือไม่

คำวินิจฉัย : 1. ภาษีซื้อตามใบกำกับภาษีที่ออกในนามบริษัทฯ เป็นภาษีซื้อสำหรับค่าโฆษณารถยนต์วอลโว่รุ่น S40/V40 ซึ่ง บจ. ข เป็นผู้นำเข้าและเป็นตัวแทนจำหน่าย จึงเป็นภาษีซื้อที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการประกอบกิจการของบริษัทฯ บริษัทฯ ไม่มีสิทธินำภาษีซื้อไปหักในการคำนวณ VAT ตาม ม.82/5(3) แห่ง ปรก. และข้อ 4 ประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับ VAT(ฉ.ที่ 17)

2. การที่บริษัทฯ เรียกเก็บเงินตรงจ่ายคืนจาก บจ. ข มิใช่กรณีการขายสินค้าหรือการให้บริการ โดยผู้ประกอบการ ตาม ม. 77/2 แห่ง ปรก. ดังนั้น บริษัทฯ จึงไม่มีสิทธิออกใบกำกับภาษีตาม ม. 86 แห่ง ปรก.

▪ ใบกำกับภาษีที่จัดทำขึ้นระบบคอมพิวเตอร์ จะแก้ไข ตกเติมได้หรือไม่

- ถ้ารายการในใบกำกับภาษี ดังต่อไปนี้ **ได้จัดทำขึ้นโดยตีพิมพ์** รายการอื่น ๆ ตาม ม. 86/4 แห่ง ปรก. จะตีพิมพ์ ประทับด้วยตรายาง เขียนด้วยหมึก พิมพ์ดีด จัดทำขึ้นด้วยระบบคอมพิวเตอร์ หรือทำให้ปรากฏขึ้นด้วยวิธีการอื่นใดในลักษณะทำนองเดียวกันก็ได้ ผู้ประกอบการ VAT ที่ได้รับใบกำกับภาษีมิสิทธินำไปถือเป็นภาษีซื้อในการคำนวณ VAT ได้

(1) คำว่า “ใบกำกับภาษี”

(2) ชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ประกอบการ VAT ที่จัดทำใบกำกับภาษี

(3) คำว่า “เอกสารออกเป็นชุด”

- ถ้ารายการในใบกำกับภาษีตาม (1) (2) และ (3) ทั้ง 3 รายการหรือเพียงรายการหนึ่งรายการใดได้จัดทำขึ้นด้วยระบบคอมพิวเตอร์ รายการอื่น ๆ จะต้องตีพิมพ์ หรือจัดทำขึ้นด้วยระบบคอมพิวเตอร์เท่านั้น ผู้ประกอบการ VAT ที่ได้รับใบกำกับภาษีจึงจะมีสิทธินำไปถือเป็นภาษีซื้อในการคำนวณ VAT ได้

■ ใบกำกับภาษีที่จัดทำขึ้นระบบคอมพิวเตอร์ จะแก้ไข ตกเติม ได้หรือไม่ (2)

- กรณีผู้ประกอบการจดทะเบียนจัดทำใบกำกับภาษีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีระบบซอฟต์แวร์ในระบบงานจัดทำใบกำกับภาษีบันทึกเข้าระบบบัญชีแยกประเภทโดยอัตโนมัติ
- ถ้าระบบซอฟต์แวร์ดังกล่าวไม่สามารถระบุวัน เดือน ปี ในใบกำกับภาษีฉบับใหม่ให้ตรงกับ วัน เดือน ปี ตามใบกำกับภาษีฉบับเดิม ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนจัดทำใบกำกับภาษีฉบับใหม่
- ผู้ประกอบการจดทะเบียนซึ่งจัดทำใบกำกับภาษีโดยมีรายการในส่วนที่เป็นสาระสำคัญไม่ถูกต้องครบถ้วนเมื่อได้รับการร้องขอให้ยกเลิกใบกำกับภาษีฉบับเดิมและจัดทำใบกำกับภาษีฉบับใหม่ที่ต้องการให้ดำเนินการดังต่อไปนี้
 - (1) เรียกคืนใบกำกับภาษีฉบับเดิมและนำมาประทับตราว่า “ยกเลิก” หรือขีดฆ่า แล้วเก็บรวมไว้กับสำเนาใบกำกับภาษีฉบับเดิม
 - (2) จัดทำใบกำกับภาษีฉบับใหม่ซึ่งเป็นเลขที่ใหม่ แต่จะต้องลง วัน เดือน ปี ให้ตรงกับ วัน เดือน ปี ตามใบกำกับภาษีฉบับเดิม และ
 - (3) หมายเหตุไว้ในใบกำกับภาษีฉบับใหม่ว่า เป็นการยกเลิกและออกใบกำกับภาษีฉบับใหม่แทนฉบับเดิม เลขที่ ... เล่มที่ ... และหมายเหตุการยกเลิกใบกำกับภาษีไว้ในรายงานภาษีขายของเดือนภาษีที่จัดทำใบกำกับภาษีฉบับใหม่ด้วย
- ผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ร้องขอให้ยกเลิกใบกำกับภาษีฉบับเดิมและจัดทำฉบับใหม่ที่ต้องการ จะต้องถ่ายเอกสารใบกำกับภาษีฉบับเดิมที่ขอยกเลิกติดเรื่องไว้ด้วย

■ ภาษีมูลค่าเพิ่มที่มีจุดทศนิยม

- กรณีจำนวน VAT ที่คำนวณจากมูลค่าของสินค้าหรือของบริการมีเศษเป็นจุดทศนิยม ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนถือปฏิบัติดังนี้
 - (ก) ถ้าเศษของภาษี VAT ซึ่งเป็นจำนวนเงินตัวที่ 3 หลังจุดทศนิยม มีค่าไม่ถึง 5 ให้ปัดเศษนั้นทิ้ง

ตัวอย่าง มูลค่าของสินค้าที่รวม VAT ไว้แล้ว คือ 100 บาท คำนวณ VAT ได้ $(7/107 \times 100) = 6.542$ บาท ดังนั้น จำนวน VAT ที่แสดงในใบกำกับภาษี คือ **6.54 บาท**
 - (ข) ถ้ามูลค่าของสินค้าที่รวมเศษของภาษี VAT ซึ่งเป็นจำนวนเงินตัวที่ 3 หลังจุดทศนิยม มีค่าตั้งแต่ 5 ขึ้นไป ให้ปัดเศษขึ้น

ตัวอย่าง VAT ไว้แล้ว คือ 180 บาท คำนวณ VAT ได้ $(7/107 \times 180) = 11.775$ บาท ดังนั้น จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่แสดงในใบกำกับภาษี คือ **11.78 บาท**

■ ภาษีมูลค่าเพิ่มที่มีจุดศุขนิยม (ต่อ)

- **กรณี**ได้รับใบกำกับภาษี โดย VAT ตามใบกำกับภาษีมีย่านวนมากกว่าหรือน้อยกว่า VAT ที่คำนวณจากมูลค่าของสินค้าหรือของบริการคูณด้วยอัตรา VAT หาดด้วย 100 อันเนื่อง มาจากการคำนวณ VAT **มีเศษเป็นจุดศุขนิยม** ให้ปฏิบัติ ดังนี้

• ถ้า VAT ตามใบกำกับภาษีมีย่านวนมากกว่า

• ถ้า VAT ตามใบกำกับภาษีมีย่านวนน้อยกว่า

$$= \frac{\text{มูลค่าของสินค้าหรือของบริการ} \times \text{อัตรา VAT}}{100}$$

• มีสิทธินำ VAT ตามการคำนวณ ไปถือเป็น ภาษีซื้อในการคำนวณ VAT

• มีสิทธินำ VAT ตามใบกำกับภาษี ไปถือเป็น ภาษีซื้อในการคำนวณ VAT

- **กรณี**ได้รับใบกำกับภาษี โดย VAT ตามใบกำกับภาษีมีย่านวนมากกว่าหรือน้อยกว่า VAT ตามสูตรการคำนวณ ซึ่ง**ไม่ใช่การคำนวณ VAT มีเศษเป็นจุดศุขนิยม** ไม่มีสิทธินำใบกำกับภาษีไปถือเป็นภาษีซื้อ จะต้อง**ขอยกเลิก**ใบกำกับภาษีนับเดิมและขอใบกำกับภาษีนับใหม่ที่ถูกต้อง จึงจะนำไปถือเป็นภาษีซื้อในการคำนวณ VAT ได้

■ การจัดทำใบกำกับภาษี ระหว่างการขายเป็นเงินสดและเงินเชื่อต่างกันอย่างไร

□ ออกใบกำกับภาษีอย่างไรเมื่อได้รับเงินสด

กรณีขายสินค้า : ออกใบกำกับภาษีสงวันที่เมื่อ**ส่งมอบ**สินค้า

เว้นแต่ ได้ออกใบกำกับภาษี หรือได้รับชำระค่าสินค้า หรือโอนกรรมสิทธิ์แล้วแต่อย่างใดอย่างหนึ่งเกิดก่อนการส่งมอบ

กรณีให้บริการ : ออกใบกำกับภาษีสงวันที่เมื่อได้รับชำระค่าบริการ

เว้นแต่ ออกใบกำกับภาษีก่อนการรับชำระค่าบริการ

▪ **ค่าสินค้ารายเดียวกัน จะรวบรวมจัดทำใบกำกับภาษีและ ส่งมอบให้เป็นรายอาทิตย์หรือรายเดือนได้หรือไม่**

□ ผู้ประกอบการ VAT ซึ่งต้องจัดทำใบกำกับภาษี เฉพาะที่มีลักษณะ**เป็นแบบเต็มรูป**จะต้องจัดทำใบกำกับภาษี**ทุกครั้ง**ที่ความรับผิดชอบในการเสียภาษี VAT เกิดขึ้น

- “ม. 87..... ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนมีหน้าที่จัดทำรายงานเกี่ยวกับการเสียภาษีมูลค่าเพิ่มดังต่อไปนี้
 - (1) รายงานภาษีขาย
 - (2) รายงานภาษีซื้อ
 - (3) รายงานสินค้าและวัตถุดิบเฉพาะผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ประกอบกิจการขายสินค้า
- ต้องจัดทำรายงานเป็นรายงานประกอบการ
- วิธีลงรายการในรายงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่อธิบดีกำหนด และการลงรายการให้ลง**ภายใน 3 วันทำการ**นับแต่วันที่ได้ออกหรือจำหน่ายออกไปซึ่งสินค้าหรือบริการนั้น.....”

• **คำสั่งกรมสรรพากรที่ ป.86/2542**

ข้อ 4 ผู้ประกอบการจดทะเบียนซึ่งต้องจัดทำใบกำกับภาษีตาม ม. 86/4 แห่ง พรก. จะต้องจัดทำใบกำกับภาษีและสำเนาใบกำกับภาษี โดย**ส่งมอบต้นฉบับ**ใบกำกับภาษีให้แก่ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ และเก็บรักษาสำเนาใบกำกับภาษีเพื่อการลงรายงานภาษีขายตาม ม. 87(1) แห่ง พรก.

• เพื่อให้ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการลงรายงานภาษีขาย**ภายใน 3 วันทำการ**

- **ม.89 (5)...** มิได้จัดทำใบกำกับภาษีและส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการให้เสียเบี้ยปรับอีก 2 เท่าของจำนวนภาษีตามใบกำกับภาษี
- **ม. 90/2** จำคุกไม่เกิน 1 เดือน ปรับไม่เกิน 5,000 บาท หรือ ทั้งจำทั้งปรับ
 - “(3) ผู้ประกอบการจดทะเบียนไม่จัดทำใบกำกับภาษีหรือสำเนาใบกำกับภาษี หรือจัดทำแล้วไม่ส่งมอบให้ผู้ซื้อหรือผู้รับบริการ”
- **ม. 90/3** จำคุกไม่เกิน 6 เดือน ปรับไม่เกิน 10,000 บาท หรือ ทั้งจำทั้งปรับ
 - “(3) ผู้ประกอบการจดทะเบียนไม่จัดทำรายงานภาษี VAT”

ม. 90/5 ให้กรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือ ผู้แทนของนิติบุคคล ต้องรับโทษด้วย

- **ม. 90/5** ในกรณีที่ผู้กระทำความผิดเป็นนิติบุคคล ถ้าการกระทำความผิดของนิติบุคคลนั้น **เกิดจากการสั่งการ** หรือการกระทำของกรรมการหรือผู้จัดการ หรือบุคคลใดซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของนิติบุคคลนั้น หรือในกรณีที่บุคคลดังกล่าวมีหน้าที่ต้องสั่งการหรือกระทำการและละเว้นไม่สั่งการหรือไม่กระทำการ **จนเป็นเหตุให้นิติบุคคลนั้นกระทำความผิด** ผู้นั้นต้องรับโทษตามที่บัญญัติไว้สำหรับความผิดนั้น ๆ ด้วย

▪ ได้รับเงินมัดจำจากการขายสินค้า ต้องจัดทำใบกำกับภาษีอย่างไร

กิจกรรม VAT	ความรับผิดในการเสีย VAT
✓ ขายสินค้าเสร็จเด็ดขาด สัญญาจะขาย (มีค่าตอบแทน/ ไม่มีค่าตอบแทน)	* เมื่อมีการส่งมอบสินค้า เว้นแต่ ได้โอนกรรมสิทธิ์/ รับชำระราคา (กรณีมีค่าตอบแทน)/ ออกใบกำกับภาษี ที่เกิดขึ้นก่อนการส่งมอบ
✓ ฝากขาย ที่เป็นไปตามประกาศอธิบดีเกี่ยวกับ VAT (ฉบับที่ 8)	* เมื่อตัวแทนส่งมอบสินค้าให้ลูกค้า เว้นแต่ - ตัวแทนโอนกรรมสิทธิ์ / รับชำระราคา / ออกใบกำกับภาษี ก่อนส่งมอบสินค้าให้ลูกค้า - ตัวแทนนำสินค้าไปใช้
✓ ส่งออก	* เมื่อมีการ ผ่านพิธีการทางศุลกากร (มีการชำระอากรขาออก / มีการวางหลักประกันอากรขาออก / จัดให้มีผู้ค้ำประกันอากรขาออก)

▪ กรณีการแถมสินค้าพร้อมขาย ต้องระบุสินค้าที่แถมไว้ในใบกำกับภาษีหรือไม่

- กรณี ขายสินค้าหรือให้บริการ ที่มีการแถมสินค้าพร้อมการขายหรือการให้บริการ ต้องจัดทำใบกำกับภาษีโดยระบุชนิด ประเภท และปริมาณสินค้าที่แถมไว้ในใบกำกับภาษีฉบับเดียวกันกับสินค้าที่ขายด้วย **แต่ไม่ต้องนำมูลค่าสินค้าที่แถมมารวมคำนวณเป็นมูลค่าของฐานภาษี**
- การแถมสินค้า อาจจะได้ส่งมอบสินค้าที่แถมให้แก่ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการพร้อมกับการส่งมอบสินค้าหรือให้บริการก็ได้ ต่อมาเมื่อมีการส่งมอบสินค้าที่แถมก็ไม่ต้องจัดทำใบกำกับภาษีให้แก่ผู้ซื้อหรือผู้รับบริการอีก

▪ การให้ส่วนลดต่าง ๆ จะต้องระบุส่วนลดในใบกำกับภาษีทุกกรณีหรือไม่

- กรณี ขายสินค้าหรือให้บริการ ซึ่งมีการให้ส่วนลดหรือค่าลดหย่อน ต้องจัดทำใบกำกับภาษี ดังนี้
 - (1) กรณีให้ส่วนลดหรือค่าลดหย่อน **ในขณะที่** ขายสินค้าหรือให้บริการ ต้องจัดทำใบกำกับภาษีโดยระบุส่วนลดหรือค่าลดหย่อนไว้ให้เห็นชัดเจนในใบกำกับภาษี และคำนวณ VAT จากมูลค่าของสินค้าหรือของบริการหลังจากหักส่วนลดหรือค่าลดหย่อนแล้ว
 - (2) กรณีให้ส่วนลดหรือค่าลดหย่อน **ภายหลัง** จากที่ขายสินค้าไปแล้ว ซึ่งเป็นส่วนลดเงินสดหรือส่วนลดตามเป้า ต้องจัดทำใบกำกับภาษีโดยคำนวณ VAT จากมูลค่าสินค้าทั้งหมดไม่หักส่วนลดหรือค่าลดหย่อน

▪ การจัดทำใบกำกับภาษี กรณี**ระบุอัตราแลกเปลี่ยน**

- รายการในใบกำกับภาษีจะจัดทำเป็น**ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษก็ได้** แต่**ต้อง**จัดทำเป็นหน่วยเงินตราไทย โดยใช้ตัวเลขไทยหรืออารบิค
- กรณีมีความจำเป็นต้องจัดทำเป็นภาษาต่างประเทศ อื่นนอกจากภาษาอังกฤษ และหรือเป็นหน่วยเงินตราต่างประเทศ ต้องได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมสรรพากร
- **ดูคำสั่งกรมสรรพากรที่ ท.ป.71/2541**
- **ดูคำสั่งกรมสรรพากรที่ ป.132/2548**

อัตราแลกเปลี่ยน (1)

ในการออกใบกำกับภาษี ใบลดหนี้ ใบเพิ่มหนี้ การลงรายงานภาษีซื้อ รายงานภาษีขาย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง **อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศเป็นเงินตราไทย** ตาม **ม. 9** แห่ง พรก.
- **คำสั่งกรมสรรพากรที่ ป.132/2548**

ม. 9 เว้นแต่จะมีบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น ถ้าจำเป็นต้องคำนวณเงินตราต่างประเทศเป็นเงินตราไทย เพื่อปฏิบัติการตามลักษณะนี้ ให้คิดตามอัตราแลกเปลี่ยนซึ่งกระทรวงการคลังประกาศเป็นคราว ๆ

- * (พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2494 ใช้บังคับ 25 เม.ย. 2494 เป็นต้นไป)
- * (ดูประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศเป็นเงินตราไทย)
- * (**ดูคำสั่งกรมสรรพากร ป.132/2548**)
- * (ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศเป็นเงินตราไทยตาม ม. 9 แห่ง พรก. (ฉบับที่ 2))

ม. 9 ทวิ เว้นแต่จะมีบทบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น ถ้าจะต้องตีราคาทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดเป็นเงิน ให้ถือราคาหรือค่าอันพึงมีในวันที่ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้น

- * (พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2494 ใช้บังคับ 25 เม.ย. 2494 เป็นต้นไป)
- * (ดูคำสั่งกรมสรรพากรที่ ท.ป.118/2545)

อัตราแลกเปลี่ยน (ดู คำสั่งกรมสรรพากรที่ บ.132)

กฎหมายทั่วไป		กฎหมายพิเศษ	
ม. 9	*จำนวนเงินตราต่างประเทศเป็นเงินตราไทยเพื่อปฏิบัติการตามลักษณะนี้ให้คิดตามอัตราแลกเปลี่ยนซึ่งกระทรวงการคลังประกาศเป็นคราว ๆ	CIT ม.65ทวิ	(5) เงินตรา, พ/ส, น/ส ที่เป็นหน่วยเงินตราต่างประเทศ ที่คงเหลือในที่สุดท้ายของรอบบัญชี หรือที่ได้มาหรือจ่ายไป ในระหว่างรอบระยะเวลาบัญชี (วันเกิดเหตุการณ์) (8) ต้นทุนสินค้าที่นำเข้ามาจากต่างประเทศ
ม. 9 ทวิ	*ตราค่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดเป็นเงิน ให้ถือราคาหรือค่าอันพึงมีในวันที่ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้น		
ประกาศกระทรวงการคลัง 8 ก.พ.48	*ให้ใช้อัตราอ้างอิง(Reference Rate) - Actual Rate หรือ - BOT Rate ของวันนั้นๆ *เลือกแล้วให้ใช้ตลอดไป		
ใช้ในกรณี	- ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาทุกกรณี - ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายทุกกรณี - ภาษีธุรกิจเฉพาะทุกกรณี - อากรแสตมป์ทุกกรณี - ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาทุกกรณี - ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายทุกกรณี - VAT นอกจากประเด็น ม.79/4	VAT ม.79/4	(1) ส่งออกสินค้า, รายได้อื่นจากต่างประเทศ (2) ส่งออกบริการ

ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศเป็นเงินตราไทย ตาม ม. 9 แห่ง ประก.

ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราฯ ในกรณีดังต่อไปนี้

1. การหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ตาม ม.3 ตรา ม.50 ม.69 ทวิ และ ม.69 ตริ แห่ง ประก.
2. การหักภาษีตาม ม. 70 แห่ง ประก.
3. การหักภาษีจากการจำหน่ายเงินกำไร ตาม ม.70 ทวิ แห่ง ประก.
4. การออกใบกำกับภาษี (TAX INVOICE) สำหรับการขายสินค้าหรือการให้บริการที่ไม่สามารถคำนวณเงินตราต่างประเทศเป็นเงินตราไทย ตาม ม.79/4 แห่ง ประก.
กรณีได้รับเงินตราต่างประเทศจากการขายสินค้าหรือการให้บริการ และได้มีการขายเงินตราต่างประเทศ (คือ ที่ได้รับชำระนั้นเป็นเงินตราไทยในเดือนที่ความรับผิดชอบในการเสีย VAT เกิดขึ้น)
5. การนำส่งภาษีมูลค่าเพิ่ม (แบบ ภ.พ.36)

ดูคำสั่งกรมสรรพากรที่ บ.132 เกี่ยวกับอัตราแลกเปลี่ยน เพิ่มเติม

■ ออกใบกำกับภาษีแล้ว ต่อมาเช็คไม่สามารถเบิกเงินได้ ต้องเปลี่ยนเช็คที่ปรากฏในใบกำกับภาษี จะมีผลต่อใบกำกับภาษีที่ออกไปแล้วหรือไม่

กิจกรรม VAT	ความรับผิดชอบในการเสีย VAT
<ul style="list-style-type: none"> ✓ ขายสินค้า / ให้บริการ รับชำระราคา ด้วยเช็ค ✓ กรณีเช็คเต็ม <ul style="list-style-type: none"> • ไม่มีผลกระทบต่อใบกำกับภาษีที่ออกไปแล้ว (จุดความรับผิดชอบ ขณะนั้น เกิดขึ้นเมื่อส่งมอบสินค้า/ชำระค่าบริการ) • โดยการบันทึกตั้งบัญชีลูกหนี้ 	<p>* ตามวันที่ลงในเช็ค</p> <p>แต่หากได้รับมอบเช็คลงวันที่ที่ผ่านมาแล้ว ให้จัดทำใบกำกับภาษีและใบรับลงวันที่ตามวันที่ในเช็คนั้น ๆ</p> <p>เว้นแต่</p> <p>กรณีต่อไปนี้ ให้จัดทำใบกำกับภาษีและใบรับตามวันที่ได้รับมอบเช็คเท่านั้น</p> <ul style="list-style-type: none"> * กรณีรัฐบาล องค์การของรัฐบาล เทศบาล สุขาภิบาล อบต. อบจ. * กรณีผู้ออกเช็คเป็นบุคคลธรรมดา, บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือ นิติบุคคลอื่น ซึ่งได้ออกเอกสารรับรองว่า ได้ส่งมอบเช็คใน ว/ด/ป ใด และได้ส่งมอบเอกสารดังกล่าว ให้ในวันเดียวกันที่ส่งมอบเช็คคนั้น โดยต้องมีเอกสารดังกล่าวพร้อมให้เจ้าหน้าที่สรรพากรตรวจสอบทันที (ดู คำสั่งกรมสรรพากร ที่ ป.51/2537)

■ สาขาขายสินค้าหรือให้บริการ สนง. จะออก ใบกำกับภาษีแทนได้หรือไม่ (1)

ผู้ขาย

- ✓ กรณีผู้ประกอบการ VAT ต้องจัดทำใบกำกับภาษีเป็นรายสถานประกอบการ และสถานประกอบการที่ไม่ใช่ สนง. ได้นำใบกำกับภาษีระบุที่อยู่ของ สนง. ไปส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการทุกครั้งที่มีความรับผิดชอบในการเสีย VAT เกิดขึ้น
- ✓ สถานประกอบการที่ไม่ใช่ สนง. ต้องระบุข้อความว่า “สาขาที่ออกใบกำกับภาษีคือ ...” ไว้ในใบกำกับภาษีด้วย โดยข้อความดังกล่าวจะตีพิมพ์ ประทับด้วยตรายาง เขียนด้วยหมึก พิมพ์ดีด จัดทำขึ้นด้วยระบบคอมพิวเตอร์ หรือทำให้ปรากฏขึ้นด้วยวิธีการอื่นใดในลักษณะทำนองเดียวกันก็ได้
- ✓ ข้อความว่า “สาขาที่ออกใบกำกับภาษีคือ ...” ผู้ประกอบการ VAT สามารถระบุชื่อของสถานที่ก็ได้ เช่น สาขาลาดพร้าว สาขาลพบุรี

ตัวอย่าง

- (1) ระบุว่า “สาขาที่ออกใบกำกับภาษี คือ สาขาลาดพร้าว” หรือ “สาขาที่ออกใบกำกับภาษี คือ สาขาที่ 1” หรือ “สาขาที่ออกใบกำกับภาษี คือ สาขาลพบุรี” หรือ “สาขาที่ 1” หรือ “สาขาลพบุรี”
- (2) ระบุว่า “สาขาลาดพร้าว” หรือ “สาขาที่ 1” หรือ “สาขาลพบุรี”

▪ สาขาขายสินค้าหรือให้บริการ สนง. จะออก ใบกำกับภาษี แทนได้หรือไม่ (2)

ผู้ซื้อ

- ✓ กรณีผู้ประกอบการ VAT ระบุที่อยู่ของสถานประกอบการที่เป็นสาขาตามที่ปรากฏ ในใบทะเบียน VAT **ของผู้ซื้อ** สินค้าหรือผู้รับบริการ เป็นที่อยู่ของผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการในใบกำกับ ภาษี ให้ระบุข้อความ คำว่า **“สาขาที่ ...”**
- ✓ โดยเลขที่ของสาขา ให้ระบุเลขที่สาขาตามที่ปรากฏในใบทะเบียน VAT เช่น สาขาที่ 1 สาขาที่ 01 เป็นต้น
- ✓ หรือระบุคำย่อที่แสดงได้ว่าเป็น สาขาที่... เช่น Branch No. ... Br.no... เป็นต้น
- ✓ หรือระบุเป็นตัวเลขจำนวน 5 หลักตามที่ปรากฏในใบทะเบียน VAT เพื่อแสดงว่าเป็นรหัสของสาขาที่... เช่น 00001 ไว้ในใบกำกับภาษีดังกล่าวด้วย

ข้อความคำว่า **“สนง.”** และ **“สาขาที่..”** ตาม (1) และ (2) จะตีพิมพ์ จัดทำขึ้นด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ประทับด้วยตรายาง เขียนด้วยหมึก พิมพ์ดีด หรือทำให้ปรากฏขึ้นด้วยวิธีการอื่นใดในลักษณะทำนองเดียวกันก็ได้

ข้อแตกต่างระหว่างการออกใบแทนใบกำกับภาษี กับการยกเลิกแล้วออกใหม่

• ใบแทนใบกำกับภาษี

โดย **ถ่ายสำเนา** ใบกำกับภาษี และบันทึกข้อความเหล่านี้ไว้ในภาพถ่าย หรือด้านหลังของภาพถ่ายสำเนาในแทน

1. ใบแทนออกให้ครั้งที่...
2. วัน เดือน ปีที่ออกใบแทน
3. คำอธิบายย่อถึงสาเหตุการออกใบแทน
4. ลงลายมือชื่อผู้ออกใบแทน

ข้อแตกต่างระหว่างการออกใบแทนใบกำกับภาษี กับการยกเลิกแล้วออกใหม่

■ การยกเลิกและการออกฉบับใหม่แทนฉบับเดิม

1. กรณีลูกค้าอาจร้องขอให้ผู้ขายยกเลิกแล้วออกใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบฉบับใหม่แทนใบเดิม เนื่องจากไม่สามารถนำภาษีซื้อไปใช้ เนื่องจาก

1.1 รายการในใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปมีข้อความไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ เช่น ชื่อ หรือ ที่อยู่ของลูกค้าไม่ต้องตามที่จดทะเบียนไว้ จำนวนเงินค่าภาษี VAT มีจำนวนสูง หรือ ต่ำ เกินความเป็นจริง

1.2 รายการในใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป มีการแก้ไขในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ

1.3 ข้อความว่า “ใบกำกับภาษี” และ/หรือ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร อย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งหมดมิได้จัดพิมพ์ลงในใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป

1.4 ตามข้อ 1.3 มีการจัดพิมพ์ มิได้พิมพ์จากโรงพิมพ์ หรือจัดทำขึ้นด้วยคอมพิวเตอร์

2. ลูกค้าได้รับใบกำกับภาษีอย่างย่อซึ่งไม่สามารถนำไปใช้ภาษีซื้อตามใบกำกับภาษีอย่างย่อได้

1. **เรียกคืน**ใบกำกับภาษีฉบับเดิม ยกเลิก เก็บรวบรวมไว้กับสำเนา

2. จัดทำใบกำกับภาษีฉบับใหม่ วันที่ต้องตรงฉบับเดิม

3. ใส่หมายเหตุไว้ในใบกำกับภาษีฉบับใหม่ว่า “ยกเลิก” ฉบับเดิมเลขที่... เล่มที่...”

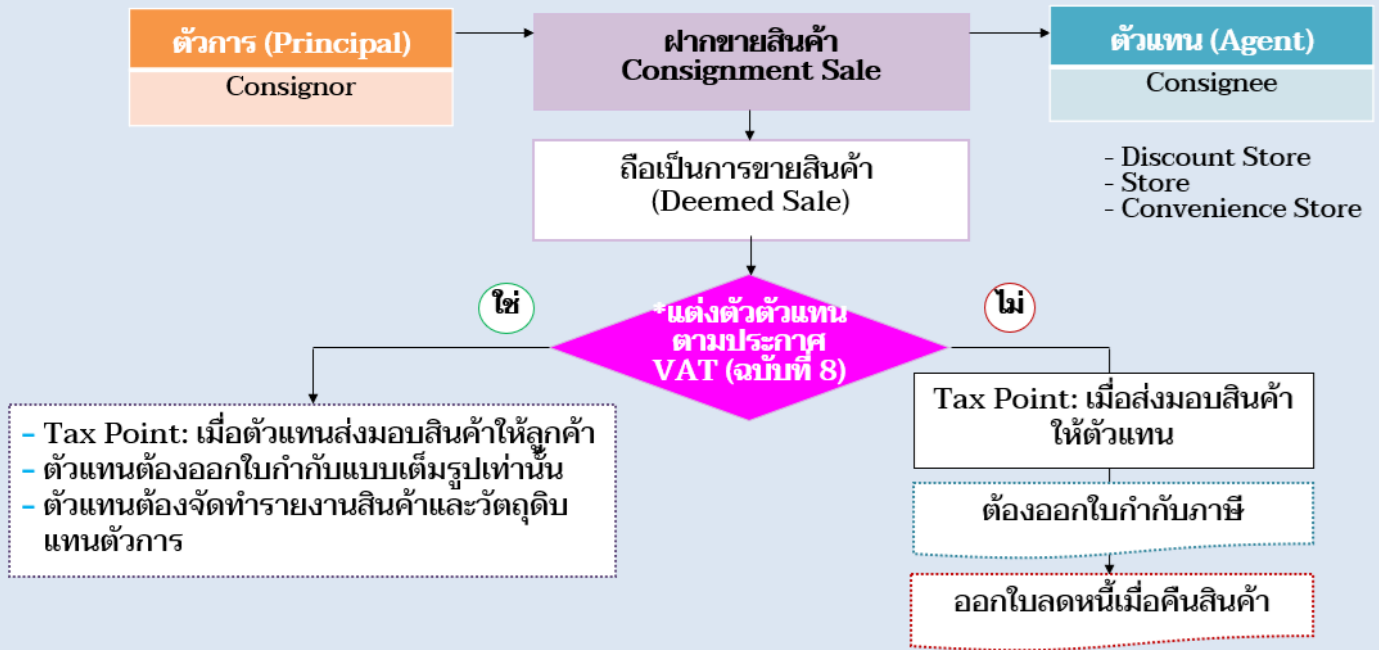
4. รับคืนใบกำกับภาษีที่ยกเลิก

5. หมายเหตุการยกเลิกใบกำกับภาษีไว้ในรายงานภาษีขายประจำเดือนภาษีที่ออกใบกำกับภาษีฉบับใหม่แทนด้วย

สินค้าฝากขายต้องออกใบกำกับภาษีอย่างไร

- การขายสินค้า **โดยมีการตั้งตัวแทนเพื่อขาย** และทั้งนี้ได้มีการส่งมอบสินค้าให้ตัวแทนแล้ว จุดความรับผิดชอบในการเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม (TAX POINT) เกิดขึ้นเมื่อตัวแทนได้ส่งมอบสินค้าให้ผู้ซื้อ
- **ยกเว้น**ได้มีการกระทำดังต่อไปนี้เกิดขึ้นก่อนส่งมอบสินค้า ให้ถือว่าความรับผิดชอบเกิดขึ้นเมื่อได้กระทำการนั้นๆ ด้วย
 - ก. ตัวแทนได้โอนกรรมสิทธิ์สินค้าให้ผู้ซื้อ
 - ข. ตัวแทนได้รับชำระราคาสินค้า
 - ค. ตัวแทนได้ออกใบกำกับภาษี หรือ
 - ง. ได้มีการนำสินค้าไปใช้ไม่ว่าโดยตัวแทนหรือบุคคลอื่น

• ส่งมอบสินค้าให้ตัวแทนเพื่อขาย



▪ การฝากขายโดยมีสัญญาแต่งตั้งตัวแทน

ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับ VAT (ฉบับที่ 8)

1. สัญญาการตั้งตัวแทน ต้องระบุค่าตอบแทนหรือบำเหน็จ จากตัวการที่กำหนดไว้ในสัญญาตั้งตัวแทน
2. สัญญาต้องจัดทำเป็น ลายลักษณ์อักษร และเป็นสัญญาที่ตั้งตัวแทนเพื่อขายสินค้าประเภทใดประเภทหนึ่ง หรือทุกประเภทก็ได้
3. ตัวการและตัวแทนต้องเป็นผู้ประกอบการ VAT
4. ตัวการและตัวแทนต้องเก็บรักษาต้นฉบับสัญญาการตั้งตัวแทนไว้ ณ สถานที่ประกอบการที่เป็น สนย. เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปีนับแต่วันสิ้นสุดสัญญา
5. ตัวการต้องแจ้งสัญญาการตั้งตัวแทนต่อเจ้าพนักงานสรรพากรภายใน 15 วันนับแต่วันทำสัญญา ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในเขตท้องที่ที่สถานประกอบการที่เป็น สนย. ของตัวการตั้งอยู่
6. ตัวแทนต้องจัดทำรายงานสินค้าและวัตถุดิบ แยกต่างหากจากรายงานสินค้าและวัตถุดิบของตัวแทน

ขายสินค้าครั้งหนึ่งไม่เกิน 1,000 บาท จะไม่ออกใบกำกับภาษีได้หรือไม่

- **อธิบดีได้ออกประกาศ VAT ฉ.154 กำหนดให้กิจการดังต่อไปนี้เป็นผู้ประกอบการรายย่อย**
 1. การขายสินค้า ซึ่งผู้ประกอบการไม่เคยมีมูลค่าของฐานภาษีในเดือนใดถึง 300,000 บาท
 2. การขายสินค้าที่ผู้ประกอบการมีสถานประกอบการแต่ละแห่งเป็นรถเข็น แผงลอย หรือหน่วยขายที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน
 3. การให้บริการการแสดง การเล่น การกีฬา ที่จัดขึ้นเพื่อเก็บเงินจากผู้ดู หรือผู้เข้าแข่งขัน
 4. การประกอบกิจการให้บริการโทรศัพท์สาธารณะ
 5. การประกอบกิจการให้บริการทางพิเศษหรือทางหลวงสัมปทาน
 6. การประกอบกิจการให้บริการสนามบิน
 7. การประกอบกิจการให้บริการสาธารณะที่เกี่ยวข้องกับกิจการขนส่งมวลชน เช่น การให้บริการสถานที่จอดรถ หรือบริการห้องสุขาแก่ประชาชนผู้มาใช้บริการรถไฟฟ้า
- ผู้ประกอบการจดทะเบียนรายย่อย **ไม่จำเป็นต้องออกใบกำกับภาษี** สำหรับการขายที่มีมูลค่า **ครั้งหนึ่งไม่เกิน 1,000 บาท เว้นแต่ผู้ซื้อจะร้องขอ**
- ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียน **จัดทำใบกำกับภาษีอย่างย่อรวมการขายที่มีมูลค่าครั้งหนึ่งไม่เกิน 1,000 บาทในหนึ่งวัน** **ทำการเพื่อเป็นเอกสารประกอบการลงรายงานภาษีขาย** โดยให้ลงรายงานภาษีขายเฉพาะมูลค่าสินค้า และจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มทั้งหมดต่อวันที่ได้รับซึ่งเกิดจากใบกำกับภาษีดังกล่าว

การออกใบกำกับภาษิลำช้ามีความผิดอย่างไร

- กรณีออกใบกำกับภาษิลำช้า “บุคคลดังต่อไปนี้ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติที่ระบุไว้
 - เบี้ยปรับ **2 เท่า** ของจำนวนเงินในใบกำกับภาษี ม.89 (5) แห่ง พรก.
 - ต้องระวางโทษ **จำคุกไม่เกิน 1 เดือน** หรือปรับ **ไม่เกิน 5,000 บาท** หรือ **ทั้งจำทั้งปรับ** ม.90/2 (3) แห่ง พรก.
- อาจเกิดปัญหาเสียภาษีมูลค่าเพิ่มไม่ถูกต้อง โดยเฉพาะหากเป็นการออกใบกำกับภาษีไม่ตรงเดือนภาษีที่เกิดจุดความรับผิดชอบให้ยื่นภาษีขายของเดือนไม่ถูกต้อง ทำให้ต้องเสียเบี้ยปรับและเงินเพิ่มตามมาด้วย

■ ใบกำกับภาษีจากการซื้อทรัพย์สินร่วมกันหลายบริษัท ใช้ได้หรือไม่

- **ภาษีซื้อต้องห้าม** หมายถึง ภาษีซื้อที่ผู้ประกอบการ VAT ไม่สามารถนำมาหักออกจากภาษีขายในการคำนวณ VAT
- กม. กำหนดลักษณะของภาษีซื้อต้องห้ามไว้ใน ม. 82/5 แห่ง พรก. และประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับ VAT (ฉบับที่ 17) ดังนี้

- (1) ภาษีซื้อที่ไม่มีใบกำกับภาษี หรือไม่เคยมีใบกำกับภาษี หรือเคยมีแต่สูญหายโดยไม่มีใบแทนฯ
- (2) เป็นภาษีซื้อตามใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปไม่มีข้อความครบถ้วนสมบูรณ์ ตาม ม.86/4
- (3) เป็นภาษีซื้อที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการประกอบกิจการ
- (4) ภาษีสำหรับค่ารับรอง
- (5) ภาษีซื้อตามใบกำกับภาษีที่ออกโดยผู้ไม่มีสิทธิที่จะออกตาม กม.
- (6) ภาษีซื้อตามประกาศ VAT (ฉบับที่ 42)

■ นำเครื่องบันทึกการเก็บเงินออกนอกสถานประกอบการ ต้องแจ้งกรมสรรพากรหรือไม่

- ต้องยื่นแบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้เครื่องบันทึกการเก็บเงินที่เคยได้รับอนุมัติ (ภ.พ.06.1) กับกรมสรรพากรภายใน 7 วันก่อนวันจำหน่าย ทำลาย หรือเคลื่อนย้าย เว้นแต่กรณีที่มีเหตุสุดวิสัยให้แจ้งภายใน 7 วันนับแต่วันที่เหตุการณ์ดังกล่าวเกิดขึ้น
- โดยมีเหตุผลให้เลือกทั้งหมด 6 หัวข้อ ดังนี้
 1. กรณีจำหน่ายเครื่องบันทึกการเก็บเงิน
 2. กรณีระงับ ทำลาย เครื่องชำรุดหรือสูญหายจนใช้งานไม่ได้
 3. กรณียกเลิกการใช้เครื่องบันทึกการเก็บเงิน
 4. กรณีเคลื่อนย้ายเครื่องบันทึกการเก็บเงินเป็นการถาวร
 5. กรณีเคลื่อนย้ายเครื่องฯ ชั่วคราว (รวมถึงการนำเครื่องฯ สำรองไปใช้ที่อื่น)
 6. กรณีมิได้ใช้เครื่องบันทึกการเก็บเงินให้เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติ

▪ กรณีได้รับเช็คย้อนหลัง เช็คข้ามเดือน

คำสั่งกรมสรรพากรที่ ป.51/2537

- **กรณี**ผู้ประกอบการ VAT ประกอบกิจการขายสินค้า ได้รับชำระราคาสินค้าด้วยเช็ค ซึ่งลงวันที่ก่อนส่งมอบสินค้า หรือก่อนโอนกรรมสิทธิ์สินค้า หรือเป็นผู้ประกอบการให้บริการ ได้รับชำระค่าบริการด้วยเช็ค ผู้ประกอบการมีหน้าที่ออกใบกำกับภาษีและใบรับตามวันที่ลงในเช็ค
- **กรณี**ผู้ประกอบการ VAT ประกอบกิจการขายสินค้าหรือให้บริการ ได้รับชำระค่าสินค้าหรือบริการด้วยเช็ค โดยได้รับมอบเช็คลงวันที่ที่ผ่านมาแล้ว ให้ผู้ประกอบการ ฯ จัดทำใบกำกับภาษีและใบรับตามวันที่ลงในเช็คดังนี้
 เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ ให้จัดทำใบกำกับภาษีและใบรับ**ในวันที่ได้รับมอบเช็ค**นั้น
 - (1) กรณีรัฐบาล องค์การของรัฐบาล เทศบาล สุขาภิบาล หรือองค์การบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่น เป็นผู้ออกเช็ค
 - (2) นอกจากกรณีตาม (1) ในกรณีผู้ออกเช็คเป็นบุคคลธรรมดา บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล หรือนิติบุคคลอื่น ซึ่งได้ออกเอกสารรับรองว่า...ได้ส่งมอบเช็คให้ผู้ประกอบการเมื่อ วัน เดือน ปีใด ... และได้ส่งมอบเอกสารดังกล่าวให้ในวันเดียวกับที่ส่งมอบเช็คนั้น และผู้ประกอบการต้องมีเอกสารนี้พร้อมที่จะให้เจ้าพนักงานสรรพากรตรวจสอบได้ทันที

หากไม่สามารถพิสูจน์ได้

- กรณีออกใบกำกับภาษีตามวันที่ในเช็คที่ได้รับย้อนหลัง หรือเช็คข้ามเดือนนั้น เป็นการออกใบกำกับภาษี**ล่าช้า**
 - เบี้ยปรับ 2 เท่าของจำนวนเงินในใบกำกับภาษี ม.89 (5) แห่ง พรก. และเงินเพิ่มร้อยละ 1.5 ต่อเดือนหรือเศษของเดือน ม.89/1 แห่ง พรก.
 - โทษ**จำคุกไม่เกิน 1 เดือน** หรือ**ปรับไม่เกิน 5,000 บาท** หรือทั้งจำทั้งปรับ ม.90/2 (3) แห่ง พรก.

■ การจัดทำใบกำกับภาษีอย่างย่อ ในหนึ่งวันทำการสามารถออกใบกำกับภาษีอย่างย่อรวบรวมการขาย (1)

ผู้ประกอบการที่มีสิทธิออกใบกำกับภาษีอย่างย่อ ต้องเป็นกรณีของการประกอบกิจการขายปลีก ถ้าเป็นบริการต้องเป็นการให้บริการรายย่อยแก่บุคคลจำนวนมาก โดยกิจการค้าปลีกต้องมีลักษณะดังนี้

1. ขายสินค้าที่ผู้ขายทราบโดยชัดแจ้งว่าเป็นการขายให้แก่ผู้บริโภคโดยตรงและได้ขายในปริมาณซึ่งตามปกติวิสัยของผู้บริโภคคนนั้นจะนำไปใช้โดยไม่ได้นำไปขายต่อ
2. การให้บริการในลักษณะบริการรายย่อยแก่บุคคลจำนวนมาก เช่น กิจการภัตตาคาร
3. ผู้ประกอบการตาม 1 และ 2 ต้องจัดทำใบกำกับภาษีและสำเนาใบกำกับที่มีรายการครบถ้วนกรณีที่ผู้ซื้อร้องขอ

กิจการที่ทำไม่ตรงกับตัวอย่างที่สรรพากรให้ไว้ ก็ให้พิจารณาได้เลยว่า ถ้าขายให้ผู้บริโภค และผู้บริโภคเป็นคนใช้ ไม่ได้ไปขายต่อ สามารถออกใบกำกับภาษีอย่างย่อได้ **โดยไม่ต้องขออนุมัติ**

อธิบดีได้ออกประกาศ VAT ฉ.154 กำหนดให้กิจการดังต่อไปนี้เป็นผู้ประกอบการรายย่อย

1. การขายสินค้า ซึ่งผู้ประกอบการไม่เคยมีมูลค่าของฐานภาษีในเดือนใดถึง 300,000 บาท
2. การขายสินค้าที่ผู้ประกอบการมีสถานประกอบการแต่ละแห่งเป็นรถเข็น แผงลอย หรือหน่วยขายที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน
3. การให้บริการการแสดง การเล่น การกีฬา ที่จัดขึ้นเพื่อเก็บเงินจากผู้ดู หรือผู้เข้าแข่งขัน
4. การประกอบกิจการให้บริการโทรศัพท์สาธารณะ
5. การประกอบกิจการให้บริการทางพิเศษหรือทางหลวงสัมปทาน
6. การประกอบกิจการให้บริการสนามบิน
7. การประกอบกิจการให้บริการสาธารณะที่เกี่ยวข้องกับกิจการขนส่งมวลชน เช่น การให้บริการสถานที่จอดรถ หรือบริการห้องสุขาแก่ประชาชนผู้มาใช้บริการรถไฟฟ้า

* ผู้ประกอบการจดทะเบียนรายย่อยไม่จำเป็นต้องออกใบกำกับภาษีสำหรับการขายที่มีมูลค่าครั้งหนึ่งไม่เกิน 1,000 บาท เว้นแต่ผู้ซื้อจะร้องขอ

* ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนดังกล่าวจัดทำใบกำกับภาษีอย่างย่อรวบรวมการขายที่มีมูลค่าครั้งหนึ่งไม่เกิน 1,000 บาทในหนึ่งวันทำการเพื่อเป็นเอกสารประกอบการลงรายงานภาษีขาย โดยให้ลงรายงานภาษีขายเฉพาะมูลค่าสินค้า และจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มทั้งหมดต่อวันที่ได้รับซึ่งเกิดจากใบกำกับภาษีดังกล่าว



9

ปัญหาเกี่ยวกับการออกใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ ข้อควรระมัดระวังที่มัก ถูกสรรพากรประเมิน



การออกใบเพิ่มหนี้และใบลดหนี้

มูลค่าสินค้า/
บริการ
เพิ่มขึ้น

กรณีที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนได้ขายสินค้าหรือให้บริการ และได้นำส่งภาษีขายไปแล้ว ต่อมาเกิดเหตุให้ภาษีขายที่คำนวณจากมูลค่าของสินค้าหรือบริการมีจำนวนเพิ่มขึ้น ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนนำภาษีขายที่คำนวณจากมูลค่าของสินค้าหรือบริการที่เพิ่มขึ้นนั้น มารวมในการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม

ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ได้ขายสินค้าหรือให้บริการไปแล้ว แต่ต้องคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มใหม่ เนื่องจากมูลค่าสินค้าหรือบริการมีจำนวนเพิ่มขึ้นออก **“ใบเพิ่มหนี้”** ให้แก่ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ ใบเพิ่มหนี้ที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนได้ออกให้แก่ลูกค้าถือเป็น **“ใบกำกับภาษี”** ด้วย โดยถือเป็นภาษีขายในเดือนภาษีที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนได้ออกใบเพิ่มหนี้สำหรับผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ได้รับให้ถือเป็นภาษีซื้อของตนในเดือนภาษีที่ได้รับใบเพิ่มหนี้

มูลค่าสินค้า/
บริการ
ลดลง

กรณีที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนได้ขายสินค้าหรือให้บริการ และได้นำส่งภาษีขายไปแล้ว ต่อมาเกิดการลดราคาสินค้าที่ขายหรือค่าบริการ ทำให้ต้องคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มใหม่ เนื่องจากมูลค่าสินค้าหรือบริการ และภาษีขายมีจำนวนลดลง ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนนำภาษีขายที่คำนวณจากมูลค่าของสินค้าหรือบริการที่ลดลงนั้น มาหักออกในการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยออก **“ใบลดหนี้”** ให้แก่ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ

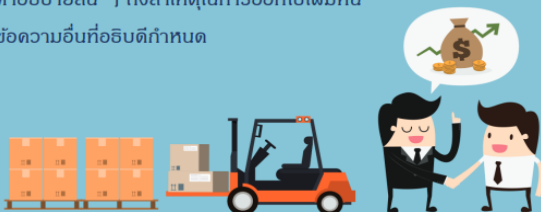
ใบเพิ่มหนี้ มีลักษณะในการออกอย่างไร และต้องมีรายการใดบ้าง (1)

ใบเพิ่มหนี้ (Debit Note) ให้ถือว่าเป็นใบกำกับภาษี : กรณีได้ขายสินค้าหรือให้บริการและออกใบกำกับภาษีไปแล้ว แต่ต้องคำนวณ VAT ใหม่ เนื่องจากมูลค่าสินค้าหรือบริการมีจำนวนเพิ่มขึ้น ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วน **สาเหตุเนื่องมาจาก**

- (1) มีการเพิ่มราคาสินค้าที่ขายเนื่องจากสินค้าเกินกว่าจำนวนที่ตกลงซื้อขายกัน
คำนวณราคาสินค้าผิดพลาดต่ำกว่าความเป็นจริง
- (2) มีการเพิ่มราคาค่าบริการเนื่องจากให้บริการเกินกว่าข้อกำหนดที่ตกลงกัน
คำนวณราคาค่าบริการผิดพลาดต่ำกว่าความเป็นจริง

+ สำคัญสำคัญของใบเพิ่มหนี้

1. คำว่า "ใบเพิ่มหนี้" ใบที่เห็นได้เด่นชัด
2. ชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ออกใบเพิ่มหนี้ และในกรณีตัวแทนเป็นผู้ออกใบเพิ่มหนี้ ในนามของผู้ประกอบการจดทะเบียนตามมาตรา 86 วรรคสี่ หรือมาตรา 86/2 ให้ระบุชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของตัวแทนนั้นด้วย
3. ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ
4. วัน เดือน ปี ที่ออกใบเพิ่มหนี้
5. หมายเลขลำดับของใบกำกับภาษีเดิม รวมทั้งหมายเลขลำดับของเล่ม (ถ้ามี) มูลค่าของสินค้าหรือบริการที่แสดงไว้ในใบกำกับภาษีดังกล่าว มูลค่าที่ถูกต้องของสินค้าหรือบริการ ผลต่างของจำนวนมูลค่าทั้งสอง และจำนวนภาษีที่เรียกเก็บเพิ่มสำหรับส่วนต่างนั้น
6. ตัวอย่างสั้น ๆ ถึงสาเหตุในการออกใบเพิ่มหนี้
7. ข้อความอื่นที่อธิบดีกำหนด



ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	กระเบื้องปูพื้น	1,000 แผ่น	27.00	27,000.00
2	ปูนยาแนว	10 กูง	22.00	220.00
รวมมูลค่าสินค้าตามใบกำกับภาษีเดิม				(1) 25,200.00
มูลค่าที่ถูกต้อง				(2) 27,220.00
ผลต่าง(1)-(2)				= (3) (2,020.00)
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%				= (4) 141.40
รวม(3)+(4)				= (5) 2,161.10

เหตุผลในการเพิ่มหนี้
ราคาสินค้าสูงกว่าที่ตกลงซื้อขายกัน

ผู้รับมอบอำนาจ

อ้างอิง : ตามมาตรา 86/9 แห่งประมวลรัษฎากร

ใบเพิ่มหนี้ มีลักษณะในการออกอย่างไร และต้องมีรายการใดบ้าง (2)

ผู้ออก • ต้องออกใบเพิ่มหนี้ในเดือนภาษีที่เหตุการณ์ดังกล่าวเกิดขึ้น

เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถออกใบเพิ่มหนี้ได้ทันในเดือนภาษีที่มีเหตุการณ์ดังกล่าวเกิดขึ้น ให้ออกใบเพิ่มหนี้ให้กับผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการในเดือนภาษีถัดจากเดือนที่มีเหตุการณ์เกิดขึ้น

- ต้องนำภาษีขายที่คำนวณจากมูลค่าของสินค้าหรือบริการที่เพิ่มขึ้นนั้นมารวมในการคำนวณ VAT โดยให้ถือเป็นภาษีขาย **ในเดือนที่ได้ออกใบเพิ่มหนี้**

ผู้รับ นำ VAT ที่ปรากฏตามใบเพิ่มหนี้ที่ได้รับมาหักออกจาก VAT โดย **ให้ถือเป็นภาษีซื้อในเดือนภาษีที่ได้รับใบเพิ่มหนี้**

— สำคัญสำคัญของใบลดหนี้

1. คำว่า “ใบลดหนี้” ใบที่เห็นได้ชัดเจน
2. ชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ออกใบลดหนี้ และในกรณีตัวแทนเป็นผู้ออกใบลดหนี้ ใบนามของผู้ประกอบการจดทะเบียนตามมาตรา 86 วรรคสี่ หรือมาตรา 86/2 ให้ระบุชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของตัวแทนด้วย
3. ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ
4. วัน เดือน ปี ที่ออกใบลดหนี้
5. หมายเลขลำดับของใบกำกับภาษีเดิม รวมทั้งหมายเลขลำดับของเล่ม (ถ้ามี) มูลค่าของสินค้าหรือบริการที่แสดงไว้ในใบกำกับภาษีดังกล่าว มูลค่าที่ถูกต้องของสินค้าหรือบริการ ผลต่างของจำนวนมูลค่าทั้งสอง และจำนวนภาษีที่จัดเก็บสำหรับส่วนต่างนั้น
6. คำอธิบายสั้น ๆ ถึงสาเหตุในการออกใบลดหนี้
7. ข้อความอื่นที่อธิบดีกำหนด



1 ใบลดหนี้ เล่มที่ 4 เลขที่ 24

2 บริษัท ร่ำรวยยิ่ง จำกัด เลขที่ 3/107 ถนนศรีนครินทร์ แขวงหนองบอน เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร 10260 โทร. 0 2744 9077 0 2746 6808

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี xxxxxxxxxx **2**

3 ชื่อผู้ซื้อ บริษัท ก้าวมาค้าขึ้น จำกัด ที่อยู่ 12/65 ถนนสุขุมวิท 64 แขวงบางจากเขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร 10260

4 วันที่ 14 มีนาคม 2562

5 อ้างอิงใบกำกับภาษีเลขที่ 061/012

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	กระเบื้องปูพื้น	950 แผ่น	25.00	23,750.00
2	ปูนยาแนว	10 กูง	10.00	100.00
รวมมูลค่าสินค้าตามใบกำกับภาษีเดิม				(1) 25,200.00
มูลค่าที่ถูกต้อง				(2) 23,850.00
5 ผลต่าง(1)-(2)				= (3) (1,350.00)
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%				= (4) 94.50
รวม(3)+(4)				= (5) 1,444.50

6 เหตุผลในการลดหนี้
ลดราคาสินค้า

อ้างอิง : ตามมาตรา 86/10 แห่งประมวลรัษฎากร

▪ **ใบลดหนี้** มีลักษณะในการออกอย่างไร และต้องมีรายการใดบ้าง (1)

ใบลดหนี้ (Credit Note) ให้ถือว่าเป็นใบกำกับภาษี : กรณีได้ออกใบกำกับภาษีจากการขายสินค้าหรือให้บริการแล้ว **ต่อมาภายหลัง** ได้เกิดเหตุการณ์ทำให้มูลค่าสินค้าหรือบริการ**มีจำนวนลดลง** ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน **สาเหตุเนื่องมาจาก**

- (1) มีการลดราคาสินค้าที่ขายเนื่องจากสินค้าผิดข้อกำหนดที่ตกลงกัน สินค้าชำรุดเสียหาย หรือ ขาดจำนวน คำนวณราคาสินค้าผิดพลาดสูงกว่าที่เป็นจริง
- (2) มีการลดราคาค่าบริการเนื่องจากการให้บริการผิดข้อกำหนดที่ตกลงกัน บริการขาดจำนวน คำนวณราคาค่าบริการผิดพลาดสูงกว่าที่เป็นจริง
- (3) ได้รับสินค้าที่ขายกลับคืนมาเนื่องจากสินค้าชำรุดบกพร่อง ไม่ตรงตามตัวอย่าง ไม่ตรงตามคำพรรณนา
- (4) จ่ายเงินชดเชย หรือเงินอื่นในลักษณะทำนองเดียวกันให้แก่ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับ บริการตามข้อผูกพันในกฎหมาย
- (5) จ่ายคืนเงินจ่ายล่วงหน้า เงินประกัน เงินมัดจำเงินจอง หรือเงินอื่นที่เรียกเก็บในลักษณะทำนองเดียวกันให้แก่ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการตามข้อตกลงทางการค้า
- (6) มีการคืนสินค้า หรือแลกเปลี่ยนสินค้าตามข้อตกลงทางการค้าระหว่างผู้ประกอบการ VAT ด้วยกัน เฉพาะที่กระทำภายในเวลาอันสมควร
- (7) มีการบอกเลิกสัญญาบริการ เนื่องจากการให้บริการบกพร่อง หรือให้บริการผิดข้อกำหนด ที่ตกลงกัน หรือไม่มีการให้บริการตามสัญญา

- ผู้ออก**
- ต้องออกใบลดหนี้ในเดือนภาษีที่เหตุการณ์ดังกล่าวเกิดขึ้น **เว้นแต่**ในกรณีที่เหตุจำเป็นไม่สามารถออกใบลดหนี้ได้ทันในเดือนภาษีที่ เหตุการณ์ดังกล่าวเกิดขึ้น ก็ให้ออกใบลดหนี้ให้กับผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการในเดือนภาษีถัดจากเดือนที่มีเหตุการณ์เกิดขึ้น
 - ต้องนำภาษีขายที่คำนวณจากมูลค่าของสินค้าหรือบริการที่ลดลงนั้นมาหักออกจากภาษีขาย **ในเดือนภาษีที่ได้ออกใบลดหนี้**

ผู้รับ นำ VAT ที่ได้รับใบลดหนี้มาหักออกจากภาษีซื้อในเดือนภาษีที่ได้รับใบลดหนี้

■ โทษของการออกใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ ไม่ถูกต้อง

ม. 90/4 (3) ผู้ออกใบกำกับภาษี ใบเพิ่มหนี้ หรือใบลดหนี้โดยไม่มีสิทธิจะออก

- จำคุกตั้งแต่ **3 เดือน ถึง 7 ปี** และ
- ปรับตั้งแต่ **2,000 บาท ถึง 200,000 บาท**

■ ใบกำกับภาษีอย่างย่อใช้อ้างอิงในใบลดหนี้ ใบเพิ่มหนี้ ได้หรือไม่ คำสั่งกรมสรรพากรที่ ป. 80/2542

ข้อ 1 ผู้ประกอบการจดทะเบียนที่มีสิทธิออกใบเพิ่มหนี้จะต้องเข้าเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- (1) เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนที่คำนวณ VAT ม.82/3 (ภาษีขายหักภาษีซื้อ)
- (2) มีการขายสินค้าหรือให้บริการโดย**ได้ออกใบกำกับภาษี**ซึ่งมีรายการตาม ม.86/4 (แบบเต็มรูป) หรือ **ม.86/6 (อย่างย่อ) แล้ว**
- (3) **ภายหลังได้ออกใบกำกับภาษีแล้ว** ได้มีเหตุการณ์อย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้เกิดขึ้นอันเป็นเหตุให้ภาษีขายที่คำนวณจากมูลค่าของสินค้าหรือบริการมีจำนวน**เพิ่มขึ้นไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน**

ข้อ 2 ผู้ประกอบการจดทะเบียนที่มีสิทธิออกใบลดหนี้ตาม ม. 86/10 แห่ง พรก. จะต้องเข้าเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- (1) เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนที่คำนวณ VAT ม.82/3 (ภาษีขายหักภาษีซื้อ)
- (2) มีการขายสินค้าหรือให้บริการโดย**ได้ออกใบกำกับภาษี**ซึ่งมีรายการตามม.86/4 (แบบเต็มรูป) หรือ **ม.86/6 (อย่างย่อ) แล้ว**
- (3) **ภายหลังได้ออกใบกำกับภาษีแล้ว** ได้มีเหตุการณ์อย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้เกิดขึ้นอันเป็นเหตุให้ภาษีขายที่คำนวณจากมูลค่าของสินค้าหรือบริการมีจำนวน**ลดลงไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน**

■ ใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ออกในวันและเดือนเดียวกับเดือนที่ออกใบกำกับภาษี ได้หรือไม่

คำตอบ : **ได้** (กรณีได้ออกใบกำกับภาษีไปแล้ว)

เหตุผล : อธิบายลักษณะทำนองเดียวกัน ตามเอกสารดังกล่าวข้างต้น



10

**การติดตาม และตรวจสอบใบกำกับภาษี
เพื่อป้องกันปัญหาทางด้าน
ภาษีอากร**

▪ **ใบกำกับภาษี
(Tax Invoice)
คืออะไร**

Tax Invoice คือ เอกสารหลักฐานสำคัญ ซึ่งผู้ประกอบการที่จดทะเบียน VAT จะต้องจัดทำและออกให้กับผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการทุกครั้งที่มีการขายสินค้าหรือให้บริการ เพื่อที่แสดงมูลค่าของค่าสินค้าหรือการให้บริการและจำนวน VAT ที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนเรียกเก็บจากผู้ซื้อสินค้าหรือรับบริการ

ตัวอย่าง ถ้าเราจดทะเบียน VAT แล้วขายสินค้าราคา 100 บาท จะต้องเรียกเก็บ VAT 7% จำนวนเงินที่ลูกค้าจ่ายสุทธิจะเป็น 107 บาท โดยต้องออกเอกสารยืนยันว่า 7 บาทนี้คือ VAT ให้กับลูกค้าด้วย

Tax Invoice มี 3 ประเภท ได้แก่

- ใบกำกับเต็มรูปแบบ
- ใบกำกับอย่างย่อ
- เอกสารอื่นที่ถือเป็น Tax Invoice เช่น ใบลดหนี้ ใบเพิ่มหนี้ ใบเสร็จรับเงินที่ส่วนราชการออกให้ ใบเสร็จรับเงินของกรมสรรพากร กรมศุลกากร หรือกรมสรรพสามิต เฉพาะส่วนที่เป็น VAT

■ ความถูกต้องของเอกสารรายจ่าย และเอกสารการรับเงินที่ออกให้กับลูกค้า (1)

1 ใบรับการรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายสินค้าหรือบริการ

- * ถ้าใบเสร็จเป็นภาษาต่างประเทศ จะต้องมีภาษาไทยกำกับและต้องใช้เลขสากลอาหรับบิ หรือตัวเลขไทยในการระบุมูลค่า
- * เอกสารระบุหมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษีพร้อมทั้งชื่อและที่อยู่ของทั้งผู้ขายและผู้ซื้อ
- * ต้องแสดงวันที่เดือน ปี ที่ซื้อขาย พร้อมอ้างอิงเลขที่ใบเสร็จของผู้ขาย
- * ใบเสร็จต้องระบุชนิดของสินค้าหรือราคา พร้อมทั้งระบุราคา จำนวนที่ทำการขาย ให้ชัดเจน
- * เอกสารการชำระเงินในกรณีต่าง
 - หากจ่ายชำระเป็นเช็คต้องถ่ายสำเนาเช็คที่ระบุชื่อผู้รับเงินและขีดคร่อม Account Payee
 - หากชำระโดยการโอนเงินผ่านธนาคาร ก็ต้องมีเอกสารการโอนเงิน
 - หากชำระเป็นเงินสดก็ต้องมีสำเนาบัตรประชาชนแนบ และระบุรายละเอียดการชำระเงินในสำเนาบัตรประชาชน

2 ผู้ขายสามารถจัดทำใบสำคัญการรับเงิน ขึ้นมาพร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรประชาชน เพื่อเป็นหลักฐานในการซื้อให้กับผู้ซื้อได้

3 เอกสารใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน หากผู้ขายไม่ให้ใบเสร็จรับเงิน หรือไม่ยอมให้พนักงานที่ได้รับมอบหมายจากกิจการให้เป็นผู้ไปซื้อสินค้าหรือบริการสามารถจัดทำเอกสาร ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินได้เช่นเดียวกัน โดยลงรายละเอียดในการซื้อและลงลายมือชื่อในการจ่ายเงินในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

กรณีที่ผู้ขายไม่ยอมออกใบเสร็จรับเงินให้เมื่อซื้อสินค้าและบริการ

สามารถแก้ปัญหาโดยจัดทำเอกสาร 3 รายการเพื่อใช้เป็นเอกสารหลักฐานที่ถูกต้อง และจัดเก็บเอกสารดังกล่าวไว้ด้วยกันเป็นชุด ดังนี้

1. ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินดังรายละเอียดข้างต้นที่กล่าวมาแล้ว
2. ถ่ายรูปสินค้า หรือรูปการใช้บริการแล้วปริ้นท์แนบไว้เป็นหลักฐาน
3. ใช้สำเนาสลิปโอนเงิน หรือสำเนาเช็คหรือสำเนาบัตรประชาชนผู้ซื้อผู้ขาย

ในการจัดทำเอกสารหลักฐานรายจ่ายมีสิ่งสำคัญที่ต้องรับรู้และพึงระวัง

- 1 ผู้ขายสินค้าหรือให้บริการ (ผู้รับเงิน) ต้องเป็นผู้ขายสินค้าหรือบริการตามที่ระบุไว้ในเอกสารอย่างแท้จริง
บุคคลใดที่กระทำการแอบอ้างและสร้างเอกสารหลักฐานเท็จ โดยมีเจตนาหลีกเลี่ยงภาษี หรือเพื่อขอคืนภาษี จะต้องรับโทษ (ม. 37 แห่ง ประก.)
 - * จำคุก ตั้งแต่ 3 เดือน – 7 ปี และ
 - * เสียค่าปรับตั้งแต่ 2,000 – 200,000 บาท
- 2 ในกรณีผู้ขาย หรือเจ้าของกิจการ ไม่ยอมออกใบกำกับภาษีหรือใบเสร็จรับเงินให้กับลูกค้า ต้องระวางโทษ (ม. 127 ทวิ แห่ง ประก.)
 - * ปรับไม่เกิน 500 บาท หรือจำคุกไม่เกิน 1 เดือน
 - * หรือทั้งจำทั้งปรับ

ตัวอย่าง รายจ่ายเฉพาะกรณี ค่าไฟฟ้าค่าน้ำประปา และเงินเดือนเจ้าของกิจการ

1. รายจ่ายหมวดค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปาที่ไม่ใช่ชื่อของกิจการ

กรณีกิจการที่เช่าอาคาร สถานที่ในการดำเนินธุรกิจและใบเรียกเก็บค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปาเป็นชื่อของเจ้าของสถานที่ที่ให้เช่า กิจการจะต้องจัดเตรียมสัญญาเช่าที่มีข้อความระบุว่า ให้ผู้เช่าเป็นผู้รับผิดชอบชำระค่าไฟฟ้า น้ำประปาเป็นเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายแทน แต่ในระยะยาวกิจการควรทำการแจ้งทางการไฟฟ้า และการประปาให้เพิ่มชื่อของกิจการลงในใบเสร็จใบกำกับภาษีโดยระบุข้อความว่า จ่ายชำระโดย..... (ชื่อกิจการ) ทั้งนี้เพื่อสะดวกในการใช้เอกสารหลักฐานในการบันทึกค่าใช้จ่ายและการตรวจสอบ

2. รายจ่าย ในส่วนค่าตอบแทนเป็นเงินเดือนของเจ้าของกิจการ

เงินเดือนของเจ้าของกิจการเป็นค่าใช้จ่ายรายการหนึ่งที่เกิดขึ้นเป็นประจำในทุกๆเดือน ซึ่งจำเป็นต้องจัดทำเอกสารหลักฐานสำคัญเพื่อการลงบันทึกบัญชีและความถูกต้องตามข้อบังคับของสรรพากร โดยกรณีนี้ต้องจัดเตรียมเอกสาร ดังนี้

- หลักฐานสัญญาว่าจ้างการทำงานที่ระบุชื่อเจ้าของกิจการ พร้อมเอกสารหลักฐานการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามค่าจ้างนั้น ๆ
- ใบสำคัญจ่ายและแนบหลักฐานการจ่ายเงิน ซึ่งหากจ่ายเป็นเช็คให้ระบุชื่อรับเงินและขีดคร่อม หรือหากจ่ายเงินเดือนผ่านธนาคารก็ต้องสำเนาใบโอนเงินเป็นหลักฐาน แต่หากจ่ายเป็นเงินสดก็ให้ผู้รับเงินถ่ายสำเนาบัตรประชาชนและระบุรายละเอียดว่าได้รับเงินเดือนเท่าไร ระบุวัน เดือน ปี และลงลายมือชื่อผู้รับเงินลงในสำเนาบัตรให้ครบ

**ใบเสร็จรับเงิน
หรือใบกำกับภาษี
ที่พนักงานบริษัท
ได้รับมาแล้ว
แต่นำมาให้ล่าช้า**



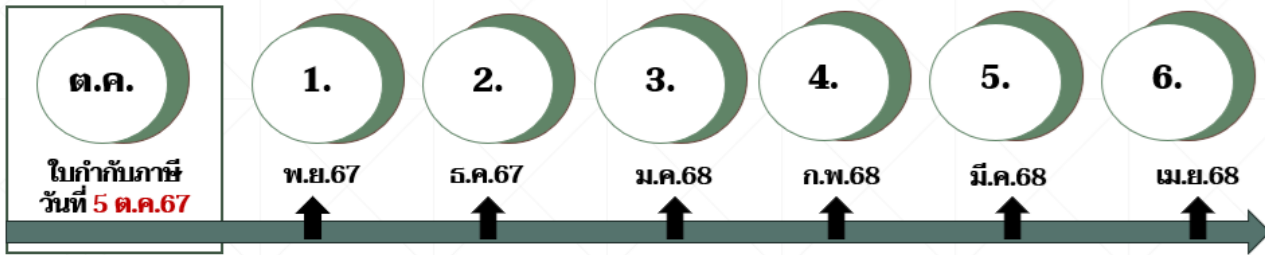
หลัก

- ให้ใช้เป็นภาษีซื้อในเดือนภาษีที่ระบุในใบกำกับภาษี
- ความรับผิดชอบของผู้ขายอยู่วันใด ผู้ซื้อสามารถใช้ได้ในวันนั้น

ข้อยกเว้น

- สามารถใช้ได้ 6 เดือนถัดมาโดยให้มีข้อความว่า **“ถือเป็นภาษีซื้อในเดือน.....”**
- ไม่ต้องพิสูจน์ว่าได้รับเมื่อไร

- ✓ ถ้าได้รับหลังช่วง 6 เดือน แต่ไม่เกิน 3 ปี นับแต่วันที่ออกใบกำกับภาษีให้นำไปใช้ในเดือนที่ระบุในใบกำกับภาษีซื้อเท่านั้น ด้วยวิธียื่นเพิ่มเติมในเดือนที่ออกใบกำกับภาษี
- ✓ ต้องขอคืนเป็นเงินสดเท่านั้น



ใบกำกับภาษีใบนี้ → ใช้เป็นภาษีซื้อได้ภายในเดือน เม.ย.68

สามารถยื่นแบบ ภ.พ.30 ภายในวันที่ 15 พ.ค.68
(หรือ ภายในวันที่ 23 พ.ค.68 กรณียื่นแบบผ่าน Internet)

ประกอบการจดทะเบียนต้องระบุข้อความว่า
“ใช้เป็นภาษีซื้อในเดือน.....”
ไว้ในใบกำกับภาษีด้วย

■ ใบเสร็จที่ได้รับข้ามเดือน, ข้ามปี

- **ภาษีมูลค่าเพิ่ม**

ระยะเวลาใบกำกับภาษีสามารถเครดิตได้ อธิบายตามข้างต้น

- **ภาษีเงินได้นิติบุคคล** ม. 65ตรี(9) แห่ง ปรก.

“รายจ่ายซึ่งกำหนดขึ้นเองโดยไม่มีรายการจ่ายจริง หรือรายจ่ายซึ่งควรจะได้จ่ายในรอบระยะเวลาบัญชีอื่นเป็นรายจ่ายต้องห้าม

เว้นแต่ ในกรณีที่ไม่สามารถจะลงจ่ายในรอบระยะเวลาบัญชีใดก็อาจลงจ่ายในรอบระยะเวลาบัญชีที่ถัดไปได้

ดังนั้น กรณีใบเสร็จรับเงินที่เป็นใบกำกับภาษี/ที่ไม่ใช่ใบกำกับภาษี **ไม่สามารถถือเป็นรายจ่ายข้ามรอบบัญชีได้**

1 1

วิธีการตรวจสอบใบกำกับภาษีที่ เจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน แคชเชียร์ เพื่อป้องกันปัญหาภาษีซื้อต้องห้าม

▪ ภาษีซื้อต้องห้าม

- ❑ **ภาษีซื้อต้องห้าม** หมายถึง ภาษีซื้อที่ผู้ประกอบการ VAT ไม่สามารถนำมาหักออกจากภาษีขายในการคำนวณ VAT
- ❑ กม. กำหนดลักษณะของภาษีซื้อต้องห้ามไว้ใน ม. 82/5 แห่ง พรก. และประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับ VAT (ฉบับที่ 17) ดังนี้

- (1) ภาษีซื้อที่ไม่มีใบกำกับภาษี หรือไม่เคยมีใบกำกับภาษี หรือเคยมีแต่สูญหายโดยไม่มีใบแทนฯ
- (2) เป็นภาษีซื้อตามใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปไม่มีข้อความครบถ้วนสมบูรณ์ ตาม ม.86/4
- (3) เป็นภาษีซื้อที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการประกอบกิจการ
- (4) ภาษีสำหรับค่ารับรอง
- (5) ภาษีซื้อตามใบกำกับภาษีที่ออกโดยผู้ไม่มีสิทธิที่จะออกตาม กม.
- (6) ภาษีซื้อตามประกาศ VAT (ฉบับที่ 42)

ลักษณะภาษีที่ต้องห้าม	ขอคืนภาษี ไม่ได้	เป็น รายจ่าย ได้/ไม่ได้
1. ไม่มีใบกำกับภาษี หรือไม่เคยมีใบกำกับภาษี หรือเคยมีแต่สูญหายโดย ไม่มีใบแทน	X	X
2. ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปไม่มีข้อความครบถ้วนสมบูรณ์ ตาม ม.86/4	X	X
3. ภาษีซื้อที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการประกอบกิจการ	X	X
4. ภาษีซื้อตามใบกำกับภาษีที่ออกโดยผู้ไม่มีสิทธิออกใบกำกับภาษี	X	X
5. ภาษีซื้อตามใบกำกับภาษีอย่างย่อ	X	✓
6. ภาษีซื้อตามใบกำกับภาษีที่ถูกแก้ไขในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ	X	✓
7. ภาษีซื้อที่เกิดจากรายจ่ายเพื่อการรับรอง	X	✓
8. ภาษีซื้อสำหรับรถยนต์นั่งหรือรถยนต์โดยสารที่มีที่นั่งไม่เกิน 10 คน รวมทั้ง ภาษีซื้อสำหรับสินค้าหรือบริการที่เกี่ยวกับรถยนต์ดังกล่าว เว้นแต่ ในกิจการขาย ให้เช่าซื้อ หรือให้เช่ารถยนต์ดังกล่าว	X	✓
9. ภาษีซื้อสำหรับรถยนต์ที่ไม่ใช่รถยนต์นั่งหรือรถยนต์โดยสารที่มีที่นั่งไม่เกิน 10 คน ซึ่งทำการ ดัดแปลง ให้เป็นรถยนต์ที่ไม่ใช่รถยนต์นั่งหรือรถยนต์โดยสารที่มีที่นั่งไม่ เกิน 10 คน	X	✓
10. ภาษีซื้อตามใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปสำหรับค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับรถยนต์ที่ออก โดย ผู้ประกอบการสถานีบริการน้ำมัน โดยไม่มีรายการ “เลขทะเบียนรถยนต์”	X	✓
11. ภาษีซื้อตามสำเนาใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป เว้นแต่ ใบกำกับภาษีที่ไม่ใช่ เอกสารฉบับแรก ซึ่งมีรายการ “เอกสารออกเป็นชุด”	X	✓
12. ภาษีซื้อตามใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปที่ใบกำกับภาษีไม่ใช่เอกสารฉบับแรก และรายการ “เอกสารออกเป็นชุด” ไม่ได้ตีพิมพ์หรือจัดทำด้วยระบบ คอมพิวเตอร์ กรณีจัดทำใบกำกับภาษีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ทั้ง ฉบับ		
13. ภาษีซื้อตามใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปของสำนักใหญ่ที่สาขานำไปออก โดย ไม่ มีรายการ “สาขาที่ออกใบกำกับภาษีคือ ...”	X	✓
14. ภาษีซื้อตามใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปที่รายการ “ใบกำกับภาษี” ไม่ได้ ตีพิมพ์ หรือจัดทำด้วยระบบคอมพิวเตอร์ กรณีจัดทำใบกำกับภาษีด้วยระบบ คอมพิวเตอร์ทั้งฉบับ	X	✓
15. ภาษีซื้อตามใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปที่รายการ “ชื่อ ที่อยู่ และเลข ประจำตัวผู้ เสียภาษีอากรของผู้ออกใบกำกับภาษี” ไม่ได้ตีพิมพ์หรือ จัดทำด้วยระบบคอมพิวเตอร์ กรณีจัดทำใบกำกับภาษีด้วยระบบ คอมพิวเตอร์ทั้งฉบับ	X	✓

ลักษณะภาษีที่ต้องห้าม	ขอคืนภาษี ไม่ได้	เป็น รายการ ได้/ไม่ได้
16. ภาษีซื้อสำหรับการก่อสร้างอาคารหรือสิ่งทาสหรัพท์ที่ใช้ในกิจการที่ต้องเสีย VAT และต่อมาไม่เกิน 3 ปีนับแต่เดือนที่สร้างเสร็จสมบูรณ์ได้ขายหรือให้เช่าหรือนำไปใช้ในกิจการที่ต้องเสีย VAT	X	✓
17. ภาษีซื้อสำหรับทรัพย์สินหรือรายการที่ใช้ในกิจการที่ไม่ต้องเสียภาษี VAT	X	✓
18. ภาษีซื้อจากการเฉลี่ยในส่วนที่เป็นของกิจการที่ไม่ต้องเสีย VAT	X	✓
19. ภาษีซื้อสำหรับสินค้าหรือบริการที่ต้องใช้ในกิจการทั้งที่ต้องเสีย VAT และไม่ต้องเสีย VAT ซึ่งรายได้ในส่วนที่ต้องเสีย VAT ไม่น้อยกว่า 90% และผู้ประกอบการ VAT เลือกใช้สิทธิไม่เฉลี่ยภาษีซื้อ	X	✓
<p>20. ภาษีซื้อตามใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปที่รายการในใบกำกับภาษีได้ถูกแก้ไขเปลี่ยนแปลง เว้นแต่รายการดังต่อไปนี้</p> <p>(1) การแก้ไขที่อยู่ของผู้ออกใบกำกับภาษี เนื่องจากทางราชการได้ประกาศเปลี่ยนแปลง เลขที่ ชื่อก่อน หมู่บ้าน ตำบลหรือแขวง อำเภอหรือเขต หรือจังหวัด โดยลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไข หรือประทับด้วยตรายางเฉพาะใบกำกับภาษีที่ได้ออกในช่วงระยะเวลาไม่เกิน 1 ปีนับแต่วันที่ทางราชการได้ประกาศเปลี่ยนแปลง</p> <p>(2) การแก้ไขเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ออกใบกำกับภาษี โดยลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไข หรือประทับด้วยตรายางเฉพาะใบกำกับภาษีที่ได้ออกในช่วงระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่กรมสรรพากรได้แจ้งการเปลี่ยนแปลงให้ใหม่</p>	X	✓

▪ อย่างไรอาจถือเป็นใบกำกับภาษีปลอม

1. ประเภทกิจการ หรือ สินค้าที่มีความเสี่ยงสูง เช่น รับเหมาก่อสร้าง คำวัสดุก่อสร้าง เหล็ก เศษเหล็ก อลูมิเนียม วัสดุที่เป็นผู้ส่งออก พลาสติก กระดาษ อัญมณี เพชร พลอย ค่าและใช้เคมีภัณฑ์ สถานบริการ ขายน้ำมัน เสื้อผ้าสำเร็จรูป ค่าขายกับส่วนราชการ เป็นต้น
2. สินค้าที่ซื้อไม่เกี่ยวข้องกับการประกอบกิจการ
3. ซื้อจากสถานที่มีความเสี่ยง เช่น สำเพ็ง คลองถม ร้านโชห่วย
4. ใบกำกับภาษีมูลค่าสูง ราคาสินค้าหรือบริการไม่น่าเชื่อถือ เขียนด้วยลายมือ จ่ายชำระค่าสินค้าเป็นเงินสด
5. ซื้อจากผู้ประกอบการรายเดียว ในวันที่ติดๆ กัน หรือใกล้เคียงกัน
6. ใบกำกับภาษีซื้อที่มีการนำมาใช้ในช่วงปลายเดือน ปลายปี
7. ใบกำกับภาษีที่ไม่พิมพ์คำว่า “เล่มที่” ต่างกิจการ แต่มีรูปแบบใบกำกับภาษีที่คล้ายกัน
8. แบบฟอร์มใบกำกับภาษีคล้ายกันหรือลายมือที่เขียนคล้ายกันแต่ชื่อผู้ออกใบกำกับภาษีต่างกัน
9. วิธีการซื้อสินค้า ไม่ได้ซื้อจาก Supplier โดยตรง แต่ซื้อจากเซลล์หรือพนักงานขายสินค้า

▪ ข้อสังเกตที่สรรพากรตรวจพบ

1. ใช้หลักฐานปลอมมาจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เพื่อออกใบกำกับภาษีปลอม
2. จดทะเบียนประกอบกิจการบ้างเล็กน้อย แต่เบื้องหลังออกใบกำกับภาษีปลอมขาย
3. ปลอมใบกำกับภาษีของคนอื่นขาย
4. ขายสินค้าจริงแต่ไม่ออกใบกำกับภาษี เมื่อมีผู้ต้องการใบกำกับภาษีก็ออกให้ เช่น ธุรกิจวัสดุก่อสร้าง น้ำมัน
5. สำนักงานบัญชีพิมพ์ใบกำกับภาษีของลูกค้า หรือนำใบกำกับภาษีของลูกค้ามาออกปลอมให้ระหว่างกันและกันของลูกค้า
6. ผู้ซื้อไม่มีต้นทุน ไม่มีหลักฐานการจ่าย จึงหาซื้อใบกำกับภาษีปลอมมาใช้

▪ แนวทางที่สรรพากรตรวจสอบเบื้องต้น

▪ สอบยันใบกำกับภาษี

- เลือกใบกำกับภาษีที่มีมูลค่ามากพอ จำนวนตัวเลขกลมๆ หรือใกล้เคียง
- หลักฐานการจ่ายไม่น่าเชื่อถือ เช่น จ่ายเป็นเงินสด
- รูปแบบใบกำกับภาษีเหมือนกับตัวอย่างของกรมสรรพากรที่ออกเป็นตัวอย่าง
- ข้อความใบกำกับภาษีไม่น่าเชื่อถือ เช่น ราคาไม่สัมพันธ์กับชนิดของสินค้า
- ใบกำกับภาษีเขียนตัวบรรจงสวยงามเหมือนตั้งใจ
- ที่ตั้งของผู้ประกอบการมักอยู่ในหมู่บ้าน ตั้งในชุมชนแออัด ไม่อยู่ในย่านทำเลการค้าอาจมีความทับซ้อนกันหลายผู้ประกอบการในเลขที่ตั้งเดียวกัน
- หมายเลขโทรศัพท์มักใช้ติดต่อไม่ได้ แม้จะติดต่อได้ ก็มักไม่มีผู้รับ แม้จะรับก็ไม่ให้รายละเอียดที่ถูกต้อง มีพิธีให้เห็นว่าไม่เป็นความจริง หรือไม่สุจริต

นิยาม

%

- **ใบกำกับภาษีปลอมในทางแพ่ง หมายถึง** ใบกำกับภาษีที่ถูกผู้อื่นปลอมขึ้นและกฎหมายยังให้ความหมายรวมถึงในกรณีใบกำกับภาษีที่ผู้รับประโยชน์ไม่สามารถนำพิสูจน์ได้ว่า บุคคลใดเป็นผู้ออกใบกำกับภาษี กฎหมายให้ถือว่าเป็นใบกำกับภาษีปลอม



- **ใบกำกับภาษีปลอมในทางอาญา หมายถึง** ใบกำกับภาษีที่ผู้อื่นทำปลอมขึ้น โดยการปลอมทั้งฉบับหรือแต่ส่วนหนึ่งส่วนใด เต็ม หรือตัดทอนข้อความ หรือแก้ไขด้วยประการใด ๆ โนใบกำกับภาษีที่แท้จริงประทับตราปลอมหรือลงลายมือชื่อปลอมในใบกำกับภาษี

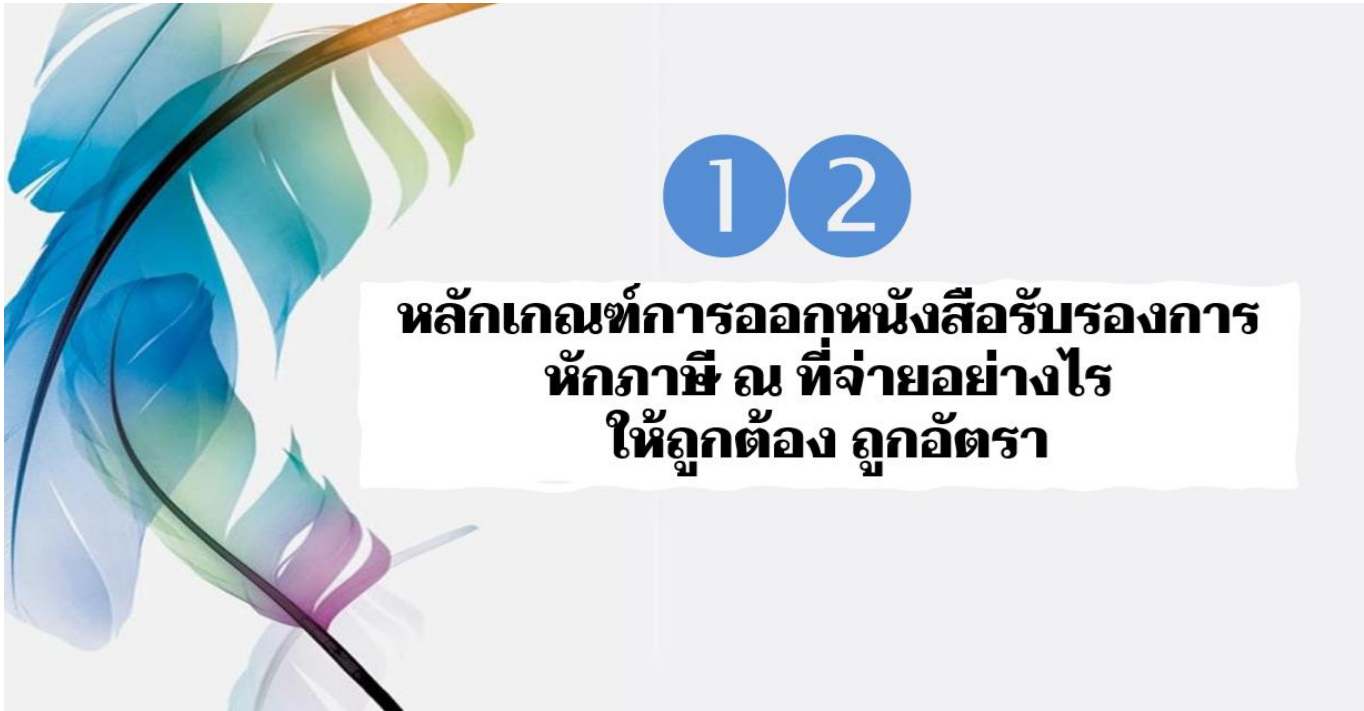




โทษของการออกใบกำกับภาษีปลอม

ประเด็น	ความรับผิดทางแพ่ง	โทษทางอาญา
1. ออกใบกำกับภาษี ใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ โดยไม่มีสิทธิออกตามกฎหมาย	1. เสียเบี้ยปรับอีก 2 เท่าของจำนวนภาษีตามใบกำกับภาษี ใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ (มาตรา 89(6)) 2. เสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ 1.5 ต่อเดือน หรือเศษของเดือนของเงินภาษีที่ต้องชำระหรือนำส่ง (มาตรา 89/1)	1. ระวางโทษจำคุกตั้งแต่ 3 เดือน ถึง 7 ปี และปรับตั้งแต่ 2,000 บาท ถึง 200,000 บาท (มาตรา 90/4(3))
2. นำใบกำกับภาษีปลอมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนมาใช้ในการคำนวณภาษี	1. เสียเบี้ยปรับอีก 2 เท่าของจำนวนภาษีตามใบกำกับภาษีนั้น (มาตรา 89(7)) 2. เสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ 1.5 ต่อเดือน หรือเศษของเดือนของเงินภาษีที่ต้องชำระหรือนำส่ง (มาตรา 89/1)	1. นำใบกำกับภาษีปลอมหรือใบกำกับภาษีที่ออกโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายไปใช้ในการเครดิตภาษี โดยเจตนา ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ 3 เดือนถึง 7 ปี และปรับตั้งแต่ 2,000 บาทถึง 200,000 บาท (มาตรา 90/4(7))

จะเห็นได้ว่า หากเป็นผู้กระทำความผิดแล้ว ไม่ว่าจะเป็นผู้ใช้หรือผู้ออกใบกำกับภาษีปลอมต่างก็มีบทลงโทษไม่ต่างกัน ดังนั้น การปฏิบัติทางภาษีอย่างถูกต้องครบถ้วน จะช่วยให้สามารถประกอบธุรกิจต่อไปได้อย่างมั่นใจ ไม่ต้องคอยห่วงหน้าพะวงหลังอีกต่อไปหากประกอบธุรกิจอยู่ในกติกากฎหมายกำหนด ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ทุกฝ่ายด้วย



■ หนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย (ตาม ม.50 ทวิ)

■ กำหนดเวลาในการออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

กรณีจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่านายหน้า บำเหน็จ ฯลฯ (เงินได้ตาม ม.40(1) (2))

- ให้ออกภายในวันที่ 15 กุมภาพันธ์ ของปีถัดจากปีภาษี หรือ
- ภายใน 1 เดือนนับแต่วันที่ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายออกจากงานในระหว่างปีภาษี

กรณีจ่ายเงินได้อื่นๆ (เงินได้ตาม ม. 40(3)-(8))

- ให้ออกในทันทีทุกครั้งที่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย

