

“เคล็ดไม่ลับ” เอกสารใบกำกับภาษี



ออกเอกสารใบกำกับภาษี
เมื่อมีการ“ขายสินค้า”หรือ“ให้บริการ”

ส่งเอกสารและเก็บเอกสาร

- ส่งต้นฉบับให้ลูกค้า
- เก็บสำเนา ส่งบัญชี/การเงิน/
ตรวจสอบ

กรณีใบลดหนี้ ใบเพิ่มหนี้

- ออกเอกสาร โดยเขียนคำอธิบายสั้น ๆ ถึงสาเหตุในการออกในหมายเหตุด้วย
- ต้นฉบับส่งลูกค้า สำเนาส่งบัญชี/การเงิน/ตรวจสอบ พร้อมคำอธิบายประกอบ

กำหนดการยื่นภาษี
ภาษีมูลค่าเพิ่มยื่นทุกวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

1

2

3

4

4.1

4.2

5

ตรวจทานเอกสารที่ออก

- ชื่อเอกสารที่ออก
- ชื่อ ที่อยู่ เลขผู้เสียภาษี
- รายการสินค้า/บริการ ราคาสินค้า/
บริการ ภาษี จำนวนรวม

กรณีพบเอกสารผิด

- ก่อนส่งต้นฉบับให้ลูกค้า
 - ให้แก้ไขแล้วออกใหม่ แต่ถ้าไม่สามารถแก้ไขได้ ให้ใช้วิธีเดียว
กับข้อถัดไป
- หลังจากส่งต้นฉบับให้“ลูกค้า”ไปแล้ว
 - ดูว่าเป็นการออกผิดแบบใด ตามเอกสารการแก้ไขใบกำกับภาษี

กรณียกเลิกใบกำกับภาษี

- เรียกคืนเอกสารทั้งหมด แล้วประทับตราคำว่า “ยกเลิก” หรือ ชีดฆ่าและเขียน “ยกเลิก”
 - ส่งให้บัญชีเก็บเอกสาร
- ออกใบกำกับภาษีใบใหม่(ถ้าต้องออก)
 - เลขที่ใหม่ แต่จะต้องลง วันที่ วัน เดียวกับของฉบับเดิม
 - หมายเหตุในใบกำกับภาษีฉบับใหม่ ว่า “เป็นการยกเลิกและออกใบกำกับภาษีฉบับใหม่แทนฉบับเดิม เลขที่.....เล่มที่.....”
 - แจ้งเหตุผลการยกเลิกใบกำกับภาษีกับแผนกบัญชีเพื่อกรอกรายงานภาษีของเดือนภาษีที่จัดทำใบกำกับภาษีฉบับใหม่ด้วย

“เคล็ดไม่ลับ” การแก้ไขคำกับภาษี



กรณีที่ต้องออกใบลดหนี้/ ใบเพิ่มหนี้

01

- มีการลด/เพิ่มราคาสินค้าที่ขายเนื่องจาก
- สินค้าผิดข้อตกลง
 - สินค้าชำรุดเสียหายหรือขาด/เกินจำนวน
 - คำนวณราคาสินค้าผิด

02

- มีการลด/เพิ่มราคาค่าบริการเนื่องจาก
- การให้บริการผิดข้อกำหนดที่ตกลงกัน
 - บริการขาด/เกินจำนวน
 - คำนวณราคาค่าบริการผิดพลาด

03

ได้รับสินค้าที่ขายกลับคืนมาเนื่องจากสินค้าชำรุดบกพร่อง ไม่ตรงตามตัวอย่าง

04

มีการบอกเลิกสัญญาบริการ

*

ถ้าไม่ตรงกับ 4 กรณีด้านบนห้ามออกใบลด/เพิ่มหนี้

กรณีที่ต้องยกเลิก ใบกำกับภาษี

01

- ใบกำกับภาษีไม่ได้ระบุรายละเอียดดังต่อไปนี้
- คำว่า "ใบกำกับภาษี" ในที่ที่เห็นได้เด่นชัด
 - ชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ที่ออกเอกสาร
 - ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ
 - หมายเลขลำดับของใบกำกับภาษี
 - ชื่อ ชนิด ประเภท ปริมาณ และมูลค่าของสินค้าหรือของบริการ
 - จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม
 - วัน เดือน ปี ที่ออกใบกำกับภาษี

*

หากข้อมูลที่ผิดเป็นข้อมูลอื่นๆ นอกเหนือจากนี้ ไม่สามารถยกเลิกใบกำกับภาษีได้

02

กรณีเคยออกใบกำกับภาษีไปแล้วในอดีต แล้วมาออกใบใหม่ซ้ำ

03

ได้รับเงินมา โดยไม่มีการขายของหรือให้บริการเกิดขึ้นจริงๆ

หากไม่มั่นใจ มีข้อสงสัย หรือมีกรณีพิเศษใดๆ รบกวนโทรสอบถามแผนกบัญชีเบอร์โทร #02-2348760 ต่อ 41-44

“เรื่องของใบกำกับภาษี”

สำคัญกับใคร & สำคัญยังไง



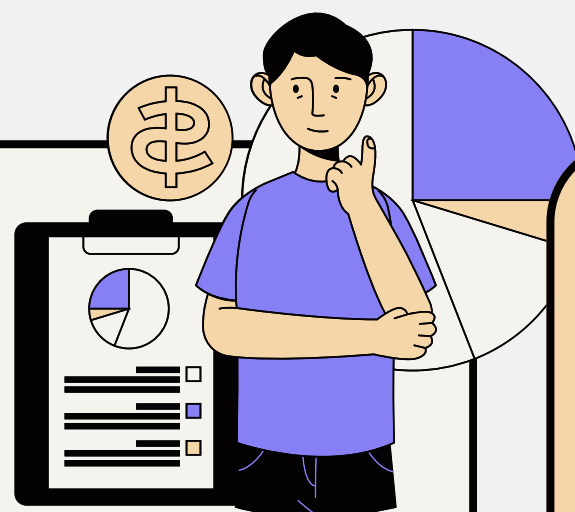
01

ใบกำกับภาษี คือ

ใบกำกับภาษีเป็นหลักฐานทางกฎหมายในการซื้อขาย
การออกใบกำกับภาษีต้องออกตามข้อกำหนดของกรมสรรพากร (คนตรวจภาษี)
ใบกำกับภาษีต้องนำไปจัดเก็บ เรียงเลขที่ จัดทำรายงานภาษี เพื่อใช้ประกอบการยื่นภาษี และ
เก็บเป็นหลักฐานกรณีกรมสรรพากรต้องการตรวจการจ่ายภาษีของบริษัทฯ

02

สำคัญยังไง



สำหรับบริษัท:

- ใบกำกับภาษีช่วยในการคำนวณจ่ายภาษีและขอคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ช่วยในการตรวจสอบทางบัญชีและการควบคุมรายได้-ค่าใช้จ่าย
- สร้างความน่าเชื่อถือให้กับธุรกิจ

สำหรับสรรพากร:

ใบกำกับภาษีเป็นเครื่องมือในการป้องกันการหลีกเลี่ยงภาษี

สำหรับคนธรรมดา:

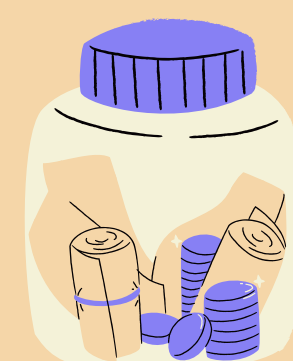
ใบกำกับภาษีเป็นหลักฐานสำคัญในการขอลดหย่อนภาษี



03

ถ้าไม่ทำ & ทำผิดพลาด

- กระทบความน่าเชื่อถือของบริษัทฯ
- กรณียื่นภาษีผิด จะมีโทษปรับจากกรมสรรพากร
- ถือเป็นความผิดพลาดในการทำงาน ส่งผลต่อการประเมินพนักงาน



04

ใครบ้างที่เกี่ยวข้อง

ได้ชื่อว่า ภาษี ก็ต้องเกี่ยวข้องกับทุกคน :P

- คนออกเอกสาร & คนรับเอกสาร
- คนตรวจเอกสาร
- คนทำรายงานภาษีและยื่นภาษี
- คนเขียนโปรแกรม
- คนจ่ายเงิน & รับเงิน