



หลักเกณฑ์ วิธีการเกี่ยวกับเอกสารหลักฐาน

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ทาง ภาษี

ใบกำกับภาษี ใบรับ และ เอกสารอื่น



ที่ต้องมี



ต้องจัดทำ



ต้องใช้

ตาม **กฎหมายใหม่** ของกรมสรรพากร

SCAN เพื่อจองสัมมนา



- ใครมีหน้าที่อย่างไรบ้าง? ใบเอกสารแต่ละประเภท ข้อควรระวังเมื่อต้องจัดทำในระบบอิเล็กทรอนิกส์
- **เคลียร์ขีด!!** ตั้งแต่ขั้นตอนการออก ส่งมอบ เก็บรักษา
- ต้องรู้อะไรบ้าง? เตรียมตัวอย่างอะไร? ให้ทุกขั้นตอนถูกต้อง ครบถ้วนตามที่สรรพากรกำหนด
- หลักเกณฑ์ใหม่ที่มีผลกระทบต่อทุกกิจการ! ซึ่งจุดที่แตกต่าง และสิ่งที่ต้องทำเพิ่ม

กำหนดการสัมมนา	อัตราค่าสัมมนา	วิทยากร
วันเสาร์ที่ 3 ธันวาคม 2565 (เวลา 09.00 - 16.30 น.) โรงแรมโนโวเทล กรุงเทพ พิวเจอร์ พาร์ค รังสิต (ถ.พหลโยธิน) ใกล้ศูนย์การค้าพิวเจอร์ พาร์ค รังสิต	สมาชิก (Tax, HR) 4,000 + VAT 280 = 4,280 บาท บุคคลทั่วไป 4,700 + VAT 329 = 5,029 บาท (รวมเอกสาร อาหารว่าง ชา กาแฟ อาหารกลางวัน)	วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ ทางด้านกฎหมายภาษีอากร

1. เอกสารหลักฐานหรือหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ตามกฎหมายภาษีอากร

- “แบบ”
- “รายงาน”
- “บัญชี”
- ใบกำกับภาษี ใบรับ เอกสารหรือหนังสืออื่นใด

2. ผลกระทบกับ คำร้อง คำขอ ที่ยื่นต่อกรมสรรพากรด้วยอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด ผ่านระบบ e-filing

- การยื่นแบบแสดงรายการ และชำระภาษี
- รายงาน Disclosure Form
- การยื่น ค.10
- การยื่นอุทธรณ์ออนไลน์ ฯลฯ

3. ใครบ้างมีหน้าที่เกี่ยวกับเอกสารหลักฐานหรือหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ตามกฎหมายภาษีอากร

- ผู้เสียภาษี ผู้ประกอบการจดทะเบียน ผู้มีหน้าที่ออกใบรับ หรือบุคคลอื่นใด
- ผู้ให้บริการจัดทำหรือนำส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีลักษณะอย่างไร

4. หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่กรมสรรพากร และผู้เสียภาษีต้องปฏิบัติ

- กิจการของท่านควรให้ใครเป็นผู้พิสูจน์และยืนยันตัวตนต่อกรมสรรพากร และมีข้อควรระวังอย่างไร
- ประเภท ลักษณะ รูปแบบการระบุและการพิสูจน์ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย
- การจัดทำให้ออกเอกสารหลักฐานหรือหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ใช้ได้ถูกต้องครบถ้วน และใช้อ้างอิงได้ภายหลัง
- ลักษณะของระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องเตรียมเพื่อเชื่อมต่อกับระบบอิเล็กทรอนิกส์กับของกรมสรรพากร
- วิธีการ เงื่อนไข ระยะเวลาในการจัดเก็บ และรักษาความมั่นคงปลอดภัยของเอกสารหลักฐานหรือหนังสืออิเล็กทรอนิกส์
- การแจ้งการได้รับเอกสารหลักฐานหรือหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

5. เอกสารหลักฐานหรือหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ที่ต้องใช้ในการติดต่อกับกรมสรรพากร

- ใครที่สามารถจัดทำและยื่นหรือนำส่งได้
- การมอบหมายให้บุคคลอื่นกระทำแทนต้องดำเนินการอย่างไร
- วันใดถือว่าได้ส่งหรือได้รับในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมสรรพากร
- หลักฐานที่จะใช้ยืนยันจากกรมสรรพากร

6. วิธีการจัดทำ ส่ง หรือเก็บรักษาใบกำกับภาษีหรือใบรับอิเล็กทรอนิกส์

- ความแตกต่างของใบกำกับภาษีแบบอิเล็กทรอนิกส์ กับแบบกระดาษแตกต่างกันอย่างไร
- สิ่งที่ต้องทำเพิ่มหรือแตกต่างจากเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ทั่วไป มีอะไรบ้าง และต้องทำอย่างไร
- รูปแบบ ขนาด และประเภทของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมาย
- รายการในใบรับหรือใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องจัดทำและมีตามที่กฎหมายกำหนด
- วิธีการส่งมอบทางอิเล็กทรอนิกส์เมื่อออกใบรับหรือใบกำกับภาษีให้ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการตามกฎหมาย
- กิจการออกใบกำกับภาษีอย่างย่อด้วยต้องปฏิบัติอย่างไร และส่งข้อมูลให้สรรพากรด้วยวิธีใด
- หลักเกณฑ์การยกเลิกและออกใหม่ต้องปฏิบัติอย่างไร และมีข้อควรระวังอะไรบ้าง
- การจัดเก็บรักษา ออกเป็นกระดาษ กับอิเล็กทรอนิกส์ ต้องจัดเก็บต่างกันหรือไม่อย่างไร
- ออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์แล้วจัดส่งด้วยกระดาษได้หรือไม่

7. สรุประบวนการจัดทำและนำส่งเอกสารผ่านระบบ e-filing กรมสรรพากร