



### บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. ๐๗๖๖๑๔  
ที่ ศธ ๖๔.๐๕/๔๙๖ วันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๙  
เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรม หัวข้อ "การจัดทำและจัดเก็บเอกสารหลักฐานอย่างถูกต้องสอดคล้องกับ  
หลักการบันทึกบัญชีและหลักเกณฑ์ทางภาษีอากร"

เรียน อธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้ นางสาวกรรณิศา เนาว์สุวรรณ และนางสาวพยุคา ขาวพิมล  
ตำแหน่ง นักวิชาชีพ เข้ารับการอบรม หัวข้อ "การจัดทำและจัดเก็บเอกสารหลักฐานอย่างถูกต้องสอดคล้องกับ  
หลักการบันทึกบัญชีและหลักเกณฑ์ทางภาษีอากร" เมื่อวันที่ ๒๓ ตุลาคม ๒๕๕๙ ณ โรงแรมลีการ์เดิน  
อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจ ในหลักการและวิธีการตรวจสอบการปฏิบัติงาน  
ซึ่งสามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ โดยไม่เบิกค่าใช้จ่าย นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามการประกันคุณภาพการศึกษาที่ต้องรายงานผลการฝึกอบรมความรู้ที่ได้รับ  
เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในและบุคลากรอื่นที่สนใจ นำไปศึกษาต่อให้เกิดประโยชน์ จึงขอรายงานผลการฝึกอบรมมา  
ตามเอกสารดั่งแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

กรรณิศา เนาว์สุวรรณ  
(นางสาวกรรณิศา เนาว์สุวรรณ)  
นักวิชาชีพ

เรียน ดกนดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

แถมเอกสารของบท นรค.ปีงบประมาณ

บทที่ ๕ E-mail group ดกนดี

นรค.  
๑ ม.ค. ๖๐

พยุคา ขาวพิมล  
(นางสาวพยุคา ขาวพิมล)  
นักวิชาชีพ

๑ Job  
18.11.59

นรค.  
- ส่งเอกสารให้ นรค. และ นรค. ๑๖.๑๑.๕๙  
นรค. และ ๑๖.๑๑.๕๙  
ดวค  
๑๖.๑๑.๕๙

เรียน ดกนดี

เรียน นรค. และ นรค.

ส่งเอกสารของบท นรค.ปีงบประมาณ  
และ นรค. E-mail group และ  
2 แผนก นรค. และ นรค. และ นรค.  
11 แผนก กองทุนเพื่อโรงเรียน  
รัฐบาลต่อไป  
๑ ม.ค. ๖๐

นรค. ดำเนิน นรค. ดกนดี  
๑ ม.ค. ๖๐

## สารบัญ

	หน้า
1. หลักการและเหตุผล	1
2. วิทยากร	1
3. ประโยชน์ที่ได้รับ	1
4. ความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรม	
- เอกสารหลักฐานทางบัญชี	2
- เอกสารหลักฐานทางภาษี	5
- กฎหมายใหม่สำคัญเกี่ยวข้องกับกิจการ	11

รายงานผลการฝึกอบรม การจัดทำและจัดเก็บเอกสารหลักฐานอย่างถูกต้อง  
สอดคล้องกับหลักการบันทึกบัญชีและหลักเกณฑ์ทางภาษีอากร

วันที่ 23 สิงหาคม 2559

ณ โรงแรมลีการ์เด้น อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

**ที่มา**

ตามที่กรมสรรพากร กำหนดจัดการอบรมการจัดทำและจัดเก็บเอกสารหลักฐานอย่างถูกต้อง สอดคล้องกับหลักการบันทึกบัญชีและหลักเกณฑ์ทางภาษีอากร ฝ่ายตรวจสอบภายในเล็งเห็นว่าหลักสูตรดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจ ในหลักการและวิธีการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ และเป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรฝ่ายตรวจสอบภายใน

**วิทยากร**

1. คุณ สาโรช ทองประคำ นิตกรผู้เชี่ยวชาญกฎหมายภาษีสรรพากร สำนักงานกฎหมาย กรมสรรพากร
2. คุณสมศักดิ์ อนันท์วัฒน์ นักตรวจสอบภาษีชำนาญการพิเศษ สำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่

**ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม**

1. สามารถนำความรู้เกี่ยวกับการจัดทำและจัดเก็บเอกสารหลักฐานอย่างถูกต้อง เพื่อใช้ในการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่ออกโดยผู้รับจ้าง ว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามที่สรรพากรกำหนดหรือไม่
2. สามารถนำความรู้กฎหมายใหม่มาให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเกี่ยวกับการปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ทางภาษีอากร

## ความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

### เอกสารหลักฐานทางบัญชี

#### หลักในการจัดทำบัญชี

ถูกต้อง ตามกฎหมายบัญชี (พ.ร.บ. การบัญชี พ.ศ. 2543) ตามหลักการบัญชี (มาตรฐานการบัญชี)  
ครบถ้วน ทุกรายการที่เกิดขึ้นจากการประกอบกิจการได้นำมาบันทึกบัญชี  
เชื่อถือได้ ต้องมีรายการเกิดขึ้นจริง ต้องมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนรายการ

#### บัญชีที่ต้องจัดทำ

1. บัญชีรายวัน
2. บัญชีแยกประเภท
3. บัญชีสินค้า
4. บัญชีอื่นที่จำเป็นแก่การบัญชี (สามารถเปรียบเทียบกับรายงานและบัญชีพิเศษ)

#### เอกสารประกอบการลงบัญชี/เอกสารประกอบการลงบัญชี

1. ชื่อ หรือชื่อที่ใช้ประกอบธุรกิจของผู้จัดทำเอกสาร
2. ชื่อเอกสาร
3. เลขที่เอกสาร

แต่ไม่ใช่มีเอกสารครบแล้วจะบันทึกบัญชีรายจ่ายหรือรายได้ได้ทันที ทุกรายการต้องตรวจสอบสาระสำคัญที่ปรากฏในเอกสารให้ ถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้

#### เอกสารประกอบการลงบัญชี แบ่งได้ 3 ประเภท

1. เอกสารที่จัดทำขึ้นโดยบุคคลภายนอกที่กิจการได้รับจากคู่ค้าหรือที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบกำกับสินค้า ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ

รายละเอียดในเอกสารที่สร้างขึ้นโดยบุคคลภายนอก

- 1.1 ชื่อ/ชื่อที่ใช้ในการประกอบธุรกิจของผู้จัดทำเอกสาร
- 1.2 ชื่อของเอกสาร
- 1.3 เลขที่เอกสาร และเล่มที่ (ถ้ามี)
- 1.4 วัน เดือน ปี ที่ออกเอกสาร
- 1.5 จำนวนเงินรวม

ผู้จัดทำบัญชีใช้เอกสารต้นฉบับมาบันทึกบัญชี เพื่อเป็นหลักฐานในการซื้อสินค้าหรือรับบริการ เป็นเอกสารที่น่าเชื่อถือที่สุด

2. เอกสารที่มีหน้าที่จัดทำบัญชีจัดทำขึ้นเพื่อออกให้บุคคลภายนอก เช่น ใบกำกับสินค้า ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน ใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ ที่ออกให้ผู้ซื้อสินค้า/ผู้รับบริการหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งต้องมีสำเนาเก็บไว้ 1 ฉบับ เมื่อส่งมอบสินค้าต้องออกใบกำกับภาษีทันที จะใช้ใบส่งของซึ่งคราวไม่ได้

รายละเอียดในเอกสารที่ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีจัดทำขึ้นเพื่อออกให้บุคคลภายนอก

1. ชื่อผู้จัดทำเอกสาร	1. ชื่อผู้จัดทำเอกสาร
2. ชื่อของเอกสาร	2. ชื่อของเอกสาร
3. เลขที่ของเอกสาร และเล่มที่ (ถ้ามี)	3. เลขที่ของเอกสาร และเล่มที่ (ถ้ามี)
4. วัน เดือน ปี ที่ออกเอกสาร	4. วัน เดือน ปี ที่ออกเอกสาร
5. จำนวนเงินรวม	5. จำนวนเงินรวม
6. เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	6. เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
7. สถานที่ตั้ง	7. สถานที่ตั้ง
8. รายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน (ค่าอะไร)	8. ชื่อ ชนิด จำนวน หน่วยนับ ราคาต่อหน่วย ราคารวม
9. ชื่อ ชนิด จำนวน หน่วยนับ ราคาต่อหน่วย ราคารวม	9. ชื่อผู้รับสินค้า/บริการ
10. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน	10. ลายมือชื่อผู้ทำเอกสาร
	11. ลายมือชื่อผู้รับสินค้า/บริการ

ถ้ากิจการได้รับเงินจากใคร ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีจะต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง ไม่ว่าจะได้รับเงินอะไรก็ตามไม่ใช่เฉพาะรายได้ เช่น กิจการไปขอกู้เงินแล้วได้รับเงินกู้ต้องออกใบเสร็จรับเงินให้สถาบันที่ให้กู้

3. เอกสารภายในที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการลงบัญชีของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีเอง เช่น ใบสำคัญจ่าย ใบโอนบัญชี ใบเบิกเงินสดย่อย ใบรับโอนวัตถุดิบจากคลัง ซึ่งกำหนดให้มีคำอธิบายรายการ วิธีการคำนวณ ลายมือชื่อผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี หรือผู้ที่ได้รับการอนุมัติมอบหมายให้เป็นผู้อนุมัติรายการ (เป็นเอกสารที่น่าเชื่อถือเชื่อน้อยที่สุด ต้องมีเอกสารอื่นๆประกอบ เช่น ใบสำคัญจ่ายเงินเดือน ต้องแนบสัญญาจ้าง สลิปการโอนเงิน และรายการหักภาษี ณ ที่จ่ายมาประกอบ)

รายละเอียดในเอกสารเอกสารภายในที่จัดทำขึ้น

- 3.1 ชื่อ/ชื่อที่ใช้ในการประกอบธุรกิจของผู้จัดทำเอกสาร
- 3.2 ชื่อของเอกสาร
- 3.3 เลขที่เอกสาร และเล่มที่ (ถ้ามี)
- 3.4 วัน เดือน ปี ที่ออกเอกสาร
- 3.5 จำนวนเงินรวม
- 3.6 คำอธิบายรายการ
- 3.7 วิธีการและการคำนวณ
- 3.8 ลายมือชื่อของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี (เพื่อพิสูจน์ว่ามีการรับ/จ่ายเกิดขึ้นจริง เพื่อสร้างความมั่นใจ)

## การเก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชี

1. เก็บไว้ ณ สถานที่ประกอบ การณ์จ้างสำนักงานจัดทำบัญชี เมื่อปิดบัญชีเสร็จแล้วต้องเอาเอกสารมาเก็บไว้ที่สถานประกอบการ
2. เก็บรักษาไว้ ณ สถานที่อื่นที่ได้รับอนุญาตจากสารวัตรบัญชี
3. เก็บรักษาไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี นับแต่วันปิดบัญชี
4. เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย ถ้าสูญหายหรือเสียหายต้องแจ้งภายใน 15 วัน

## ปัญหาเกี่ยวกับการบันทึกบัญชี

### 1. บันทึกรายการไม่สอดคล้องกับเอกสารทางบัญชี

- วันที่บันทึกบัญชีไม่ตรงกับวันที่ในเอกสารประกอบการลงบัญชี เช่น กิจการสั่งซื้อสินค้าที่ กรุงเทพมหานครวันที่ 23 ของส่งมาวันที่ 23 ในเอกสารลงวันที่ 23 แต่สินค้าถึงในวันที่ 25 ก็ต้องบันทึกบัญชีวันที่ 25 เพราะรับเข้าสต็อกวันที่ 25 และลงชื่อรับสินค้า วันที่ 25
- รายการซื้อสินทรัพย์แต่บันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่าย
- รายการค่าใช้จ่ายเป็นเงินสด แต่เอกสารบันทึกรายการบัญชีระบุเลขที่เช็คซึ่งเป็นเช็คส่วนตัวของกรรมการ

### 2. บันทึกรายการบัญชีไม่เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี

- บันทึกค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์โดยนำไปหักกับสินทรัพย์โดยตรง
- บันทึกรายการดอกเบี้ยเข้าซื้อเป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวน ณ วันทำสัญญา
- บันทึกรายการปรับปรุงค่าใช้จ่ายที่ไม่ถือเป็นรายจ่ายตามประมวลรัษฎากร

### 3. บันทึกรายการในบัญชีไม่ครบถ้วน

- ไม่ได้บันทึกรายการดอกเบี้ยค้างรับจากเงินฝากประจำธนาคาร
- ไม่ได้นำเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีมาบันทึกรายการในบัญชี เช่น เอกสารต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน ต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ

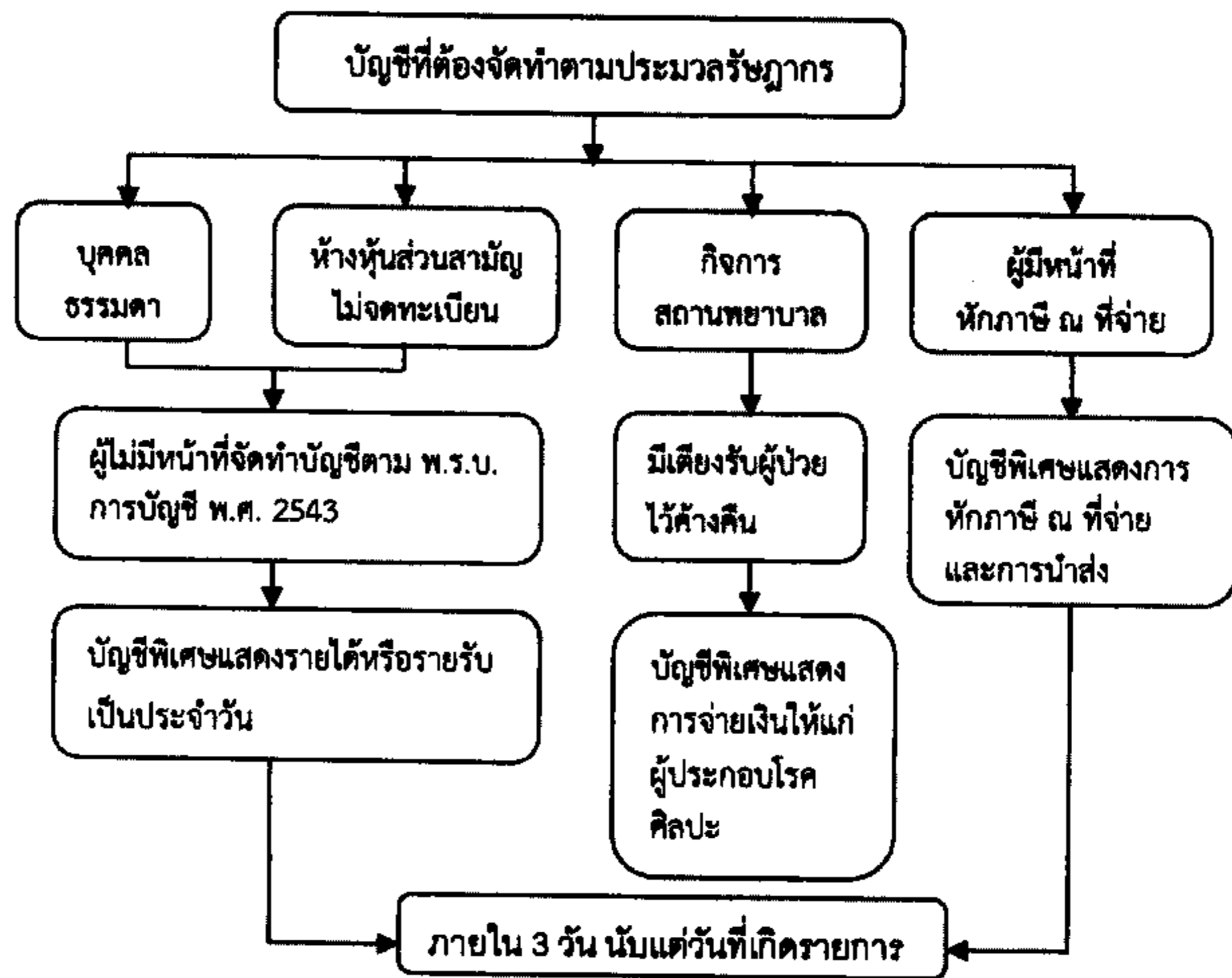
### 4. บันทึกรายการในบัญชีโดยไม่มีเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี

- บันทึกรายการเงินกู้ยืม-เงินให้ยืมกรรมการในสมุดรายวันเงินสด โดยไม่มีเอกสารประกอบการลงบัญชีตามที่ระบุในบัญชี
- บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีโดยไม่มีเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีตามที่ระบุในบัญชี
- บันทึกรายการจ่ายในสมุดรายวันจ่าย โดยไม่มีเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีตามที่ระบุในบัญชี

### 5. ประเด็นปัญหาอื่นๆ

- ลงรายการเป็นภาษาต่างประเทศโดยไม่มีภาษาไทยกำกับ

### เอกสารหลักฐานทางภาษี



#### ภาษีเงินได้นิติบุคคล

- ประมวลรัษฎากร มาตรา 65 เงินได้ที่ต้องเสียภาษีตามความในส่วนนี้คือกำไรสุทธิซึ่งคำนวณได้จากรายได้จากกิจการ
- เงื่อนไขในการคำนวณกำไรสุทธิ
  1. มาตรา 65 ทวิ (1)-(14)
  2. มาตรา 65 ตริ (1)-(20) รายจ่ายต้องห้าม
- รายได้ - รายจ่าย = กำไรสุทธิ X 20%

#### ใบรับ (ใบเสร็จรับเงิน)

บันทึกหรือหนังสือใดๆ ที่เป็นหลักฐานแสดงว่าได้รับฝาก ได้รับชำระเงิน รับตัวเงิน หรือหนังสือใดๆ ที่เป็นหลักฐานแสดงว่าหนี้หรือสิทธิเรียกร้องได้ชำระปลดให้แล้ว

#### ผู้มีหน้าที่ออกใบเสร็จ

1. ผู้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม รับเงินครั้งละเกิน 1,000 บาท
2. ผู้จดทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะ รับเงินครั้งละเกิน 100 บาท
3. ผู้ได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม/ยกเว้นภาษีธุรกิจเฉพาะรับเงินครั้งละเกิน 100 บาท

ผู้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องออกใบรับ(ใบเสร็จรับเงิน) กิจการหาบเร่ ขายผลิตผลทางการเกษตร ขายสินค้าบริเวณงานที่จัดเป็นครั้งคราว

ข้อสังเกตเกี่ยวกับการออกใบรับ(ใบเสร็จรับเงิน) ต้องทันทีและทุกคราวที่ได้รับเงิน ทำต้นขั้วและสำเนา และเก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี ออกเป็นเลขไทยหรืออารบิกก็ได้ เป็นภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศก็ได้แต่ต้องมีภาษาไทยกำกับ กรณีรับเช็คใบออกใบรับตามวันที่ที่ลงในเช็ค

### รายจ่ายต้องห้ามตามมาตรา 65 ตรี (3) (13)

รายจ่ายค่าเดินทางไปปฏิบัติงาน เช่น ค่าตัวเครื่องบินสำนักงาน ค่าห้องพักสำนักงาน ไม่สามารถลงรายจ่ายได้เพราะพิสูจน์ไม่ได้ว่าใครเป็นผู้รับ สามารถบันทึกค่าใช้จ่ายแต่ต้องมีหลักฐานที่สำคัญมาประกอบ เช่น หนังสือขออนุญาตเดินทาง คำสั่ง รายงานการเดินทางและต้องบันทึกบัญชีเดบิต ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เครดิต เงินสด/ลูกหนี้

#### รายจ่ายสวัสดิการพนักงาน ที่ลงรายจ่ายได้

1. ต้องมีความชัดเจนระบุเป็นลายลักษณ์อักษร
2. ไม่เลือกปฏิบัติ ทุกคนมีสิทธิได้ สิทธิอาจได้ตามลำดับอายุงานได้
3. ต้องมีความโปร่งใส ประกาศให้พนักงานทุกคนทราบโดยทั่วกัน

หลักฐานที่สำคัญ ตูระเบียบหรือข้อตกลงสวัสดิการพนักงาน ต้องชัดเจนระหว่างสวัสดิการพนักงานกับค่าใช้จ่ายที่เบิกได้

#### รายจ่ายส่งเสริมการขาย กรณีรายจ่ายส่งเสริมการขายที่ลงรายจ่ายได้

1. จะต้องมีความชัดเจนแน่นอน มีแผนโครงการ ทำอะไร เวลา ประมาณการค่าใช้จ่ายและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

2. ต้องเปิดเผย ประกาศให้ทราบโดยทั่วไป
3. ทุกคนมีสิทธิได้รับตามเงื่อนไข

#### ค่าอบรมสัมมนา กรณีรายจ่ายค่าอบรมสัมมนาที่ลงรายจ่ายได้

1. ฝึกอบรมสัมมนาภายในบริษัท เงื่อนไข หลักสูตรและค่าใช้จ่ายต้องได้รับการรับรองจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

2. ฝึกอบรมนอกหน่วยงานและไปเรียนต่อ

หลักฐาน ใบเสร็จรับเงินที่ผู้จัดออกให้ กรณี ค่าฝึกอบรม หักค่าใช้จ่าย 2 เท่าได้เฉพาะค่าฝึกอบรม ค่าเดินทางและค่าที่พัก หักค่าใช้จ่ายตามจริง กรณี ไปศึกษาต่อสถาบันไหนก็ได้แต่ต้องเป็นภายในประเทศ กรณี บริษัทพาไปอบรมนอกสถานที่ ต่างจังหวัด ภายในประเทศ ไม่ต้องขออนุมัติ ขอรับรองหลักสูตร แต่ต้องมีแผนหรือโครงการที่พนักงานไป

รายจ่ายอันมีลักษณะเป็นการส่วนตัว การให้โดยเสน่หา รายจ่ายที่ไม่ก่อให้เกิดกำไรต่อกิจการ เช่น สั่งซื้อเสื้อมอบให้สำนักงานตำรวจ หรือซื้อของขวัญเหลือหน่วยงานในชุมชนที่กิจการตั้งอยู่ หรือการกุศลเว้นแต่รายจ่ายเพื่อการกุศลสาธารณะ

รายจ่ายเพื่อการกุศลสาธารณะ ข้อยกเว้นที่ถือเป็นรายจ่ายได้

1. รายจ่ายกุศลสาธารณะประโยชน์ เป็นรายจ่ายทางภาษีได้ 100% ไม่เกินร้อยละ 2 ของกำไรสุทธิ
2. รายจ่ายเพื่อการศึกษาหรือเพื่อการกีฬา เป็นรายจ่ายทางภาษีได้ 100% ไม่เกินร้อยละ 2 ของกำไรสุทธิ

#### ● รายจ่ายเพื่อกุศลสาธารณะ

1. วัดวาอาราม (วัด โบสถ์ มัสยิด ) หลักฐาน ใช้ใบอนุโมทนาบัตร
2. สภากาชาด (กาชาดจังหวัดก็ได้) หลักฐานใช้ใบเสร็จรับเงิน
3. สถานศึกษา (โรงเรียน วิทยาลัย มหาวิทยาลัย ทั้งรัฐหรือเอกชน) หัก 2 เท่าของรายจ่าย แต่

จะต้องไม่เกินร้อยละ 10 ของกำไรสุทธิก่อนหักรายจ่ายเพื่อกุศลสาธารณะประโยชน์และรายจ่ายเพื่อการศึกษาหรือเพื่อการกีฬา

4. สถานพยาบาล ของราชการเท่านั้น



- **รายจ่ายเพื่อสาธารณะประโยชน์**  
การบริจาคให้ส่วนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติ ต้องบริจาคให้ส่วนราชการเพื่อมอบให้ผู้ประสบภัยธรรมชาติ (ต้องผ่านส่วนราชการเท่านั้นบริจาคด้วยตัวเองไม่ได้) หลักฐานใบเสร็จรับเงินต้องออกจากส่วนราชการเท่านั้นและเขียนวัตถุประสงค์ด้วยว่า เพื่อผู้ประสบภัยน้ำท่วม

- **รายจ่ายเพื่อการศึกษา**

การให้ทุนแก่นักเรียนหรือนักศึกษา (ให้โดยไม่ผ่านโรงเรียน) กรณีให้ทุนพนักงานไปเรียนต่อ ไม่ใช่รายจ่ายเพื่อการศึกษาแต่เป็นรายจ่ายค่าฝึกอบรม เพื่อพัฒนาบุคลากร

- **รายจ่ายเพื่อการกีฬา**

บริจาคให้การกีฬาแห่งประเทศไทย หรือบริจาคให้สมาคมสมัครเล่นที่ได้รับสนับสนุนจากการกีฬาแห่งประเทศไทย เช่น เป็นสปอนเซอร์สนับสนุนทีมฟุตบอลไม่ใช่รายจ่ายเพื่อการกีฬา ทีมฟุตบอลส่วนใหญ่เป็นบริษัท จะลงรายจ่ายเป็นค่าโฆษณา ต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ด้วย กรณีบริจาคให้สมาคมหลักฐานต้องสอดคล้องด้วย บริษัทออกเป็นค่าโฆษณา สมาคมจะคิดเป็นค่าบริจาคไม่ได้

### **หลักฐานพิสูจน์รายจ่ายทางภาษีอากร**

**ใบเสร็จรับเงิน :** ข้อพิจารณาจากรายการที่มีความสำคัญ

- ชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ  
มาตรา 65 ตรี (18) เพื่อพิสูจน์รายจ่ายว่าใครเป็นผู้รับเงิน
- ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ซื้อ (มาตรา 65 ตรี (9)) เพื่อพิสูจน์ว่าเป็นรายจ่ายที่จ่ายจริง โดยไม่ได้กำหนดขึ้นเอง
- รายการสินค้า/ให้บริการ (มาตรา 65 ตรี (13)) เพื่อพิสูจน์ว่าเป็นรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับกิจการ
- จำนวนเงิน (มาตรา 65 ตรี (15)) เพื่อพิสูจน์ว่าเป็นไปตามราคาตลาดหรือราคามาตรฐานหรือไม่
- ลายมือชื่อของผู้ขาย (มาตรา 65 ตรี (18)) เพื่อพิสูจน์ว่าใครเป็นผู้รับ หรือรับเงิน
- วัน เดือน ปี (มาตรา 65 ตรี (19)) เพื่อพิสูจน์รอบบัญชีที่ลงรายจ่ายหรือวันที่เกิดรายการ

**ข้อพิจารณาหลักฐานพิสูจน์รายจ่ายทางภาษี (กรณีจ่ายเงินแล้วผู้รับไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้)**

- ใบสำคัญจ่าย/ใบเบิกเงิน (มาตรา 65 ตรี (18)) เพื่อพิสูจน์รายจ่ายว่าใครเป็นผู้รับเงิน ต้องมีรายละเอียด ชื่อผู้รับเงิน เลขประจำตัวผู้เสียภาษีหรือเลขที่ประจำตัวบัตรประชาชน ที่อยู่ และลายมือชื่อผู้รับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน
- ดันข้าวเซ่ครระบุชื่อ/ใบนำฝากเงิน Pay-In Slip (มาตรา 65 ตรี (18))
- บิลเงินสด

### **เอกสารหลักฐานภาษีหัก ณ ที่จ่าย**

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับภาษีเงินได้ (ฉบับที่ 62) กำหนดแบบหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ข้อ 2 หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ที่ผู้จ่ายมีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย ต้องออกให้แก่ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย 2 ฉบับ มีข้อความตรงกัน

ฉบับที่ 1 มีข้อความว่า สำหรับผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้แนบพร้อมกับแบบแสดงรายการ

ฉบับที่ 2 มีข้อความว่า สำหรับผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย ไว้เก็บเป็นหลักฐาน

- ผู้มีหน้าที่ออกหนังสือต้องจัดทำสำเนาฉบับไว้เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับออกใบแทนในกรณีที่หนังสือรับรองชำรุด สูญหาย

- การออกใบแทนให้ใช้วิธีถ่ายเอกสารหรือพิมพ์เอกสารจากเครื่องคอมพิวเตอร์ และมีข้อความว่า “ใบแทน” ไว้ที่ด้านบนของเอกสาร ต้องลงลายมือชื่อรับรองด้วย”
  - หนังสือรับรอง จะต้องมียุทธศาสตร์ลำดับ และหมายเลขลำดับของเล่ม
  - การลงชื่อ ในหนังสือรับรอง จะใช้วิธีประทับลายมือชื่อด้วยตรายาง หรือจะพิมพ์ลายมือชื่อโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ได้มีการเก็บลายมือชื่อไว้ (SCAN) ก็ได้”
  - รายการประเภทเงินได้พึงประเมินที่จ่าย จะระบุเฉพาะประเภทเงินได้พึงประเมินที่จ่ายซึ่งได้หักภาษี ณ ที่จ่าย โดยจะไม่ระบุประเภทเงินได้พึงประเมินอื่นก็ได้
- ข้อ 3 หนังสือรับรอง ต้องทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ แต่ถ้าทำเป็นภาษาต่างประเทศอื่น ต้องมีคำแปลภาษาไทยกำกับ ส่วนตัวเลขให้ใช้เลขไทยหรืออารบิก”
- ข้อ 4 ผู้ใดประสงค์จะทำหนังสือรับรองเป็นอย่างอื่น ต้องยื่นคำขออนุมัติจากอธิบดีกรมสรรพากร ก่อน และเมื่อได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมสรรพากรแล้ว ให้ปฏิบัติตามนั้นได้

**การหักภาษี ณ ที่จ่าย**

**กรณีผู้ประกอบการที่เป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์**

สัญญาเช่า	5 %
สัญญาจ้างทำของ	3 %
สัญญาบริการ	3 %
สัญญาโฆษณา	2 %
สัญญาขนส่ง	1 %
สัญญาซื้อขาย	ไม่หักภาษี ณ ที่จ่าย

**กรณีส่วนงานราชการ**

ผู้จ่ายเงินได้ที่เป็นกระทรวง ทบวง กรม หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นผู้จ่ายเงินรายใหญ่ในภาครัฐ ประมวลรัษฎากรได้กำหนดให้ หักภาษี ณ ที่จ่าย เมื่อจ่ายเงินได้ให้แก่ผู้รับเงินได้ที่อยู่ในประเทศไทย สรุปได้ดังนี้

การจ่ายเงินได้ตามมาตรา 40 (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) แห่งประมวลรัษฎากร ให้แก่บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ประกอบกิจการอยู่ในไทย หากจ่ายเงินได้ตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป ผู้มีหน้าจ่ายเงินต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายในอัตรา 1 %

## เอกสารหลักฐานภาษีมูลค่าเพิ่ม

ภาษีมูลค่าเพิ่มเป็นภาษีที่เรียกเก็บจากผู้บริโภคที่เป็นผู้ซื้อสินค้าทั้งที่ผลิตในประเทศและต่างประเทศหรือเป็นผู้ได้รับการคนสุดท้าย

ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มต้องคำนวณภาษี ภาษีมูลค่าเพิ่ม = ภาษีขาย - ภาษีซื้อ ส่วนต่าง ภาษีขาย > ภาษีซื้อ = ต้องชำระเพิ่ม / ภาษีขาย < ภาษีซื้อ = ได้รับคืนหรือเครดิตภาษี

### ใบกำกับภาษี

- ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนจัดทำใบกำกับภาษีและสำเนา ทุกครั้งที่มีการขายหรือให้บริการ
- จัดทำทันทีที่ความรับผิดในการเสียภาษีเกิดขึ้น ส่งให้แก่ผู้ซื้อสินค้าหรือรับบริการ โดยเก็บสำเนาไว้
- ผู้ประกอบการจดทะเบียน ใช้ใบกำกับภาษีเต็มรูป
- ใบกำกับภาษีอย่างย่อ สำหรับกิจการค้าปลีก ขายยา ร้านอาหาร ห้างสรรพสินค้า ปั้มน้ำมัน ไม่ต้องมีชื่อผู้ซื้อ แต่สามารถนำไปขอคืนภาษีได้

### สาระสำคัญใบกำกับภาษี

- 1) คำว่า "ใบกำกับภาษี" ในที่ที่เห็นได้เด่นชัด
- 2) ชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ออกใบกำกับภาษี
- 3) ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ
- 4) หมายเลขลำดับของใบกำกับภาษี และหมายเลขลำดับของเล่ม (ถ้ามี)
- 5) ชื่อ ชนิด ประเภท ปริมาณ และมูลค่าของสินค้าหรือของบริการ
- 6) จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่คำนวณจากมูลค่าของสินค้าหรือของบริการ โดยให้แยกออกจากมูลค่าของสินค้าและหรือของบริการให้ชัดเจน
- 7) วัน เดือน ปี ที่ออกใบกำกับภาษี
- 8) ข้อความอื่นที่อธิบดีกำหนด
  - ถ้าจัดพิมพ์พร้อมกับเอกสารทางการค้าอื่นต้องมีข้อความว่า เอกสารออกเป็นชุดใน สำเนาของใบกำกับภาษี จะต้องมีข้อความว่า "สำเนาใบกำกับภาษี" ไว้ด้วย
  - วันที่ 1 ม.ค. 58 เป็นต้นไป สำนักงานใหญ่ ให้ระบุด้วยว่า "สำนักงานใหญ่" หรือ คำย่อ head office : HO หรือ headquarter : HQ สนญ. หรือระบุตัวเลข (00000)
  - กิจการปั้มน้ำมันต้องใส่ทะเบียนรถยนต์
  - กิจการร้านขายทองรูปพรรณ ต้องระบุราคาขาย ณ วันซื้อ และราคารับซื้อคืนประจำวัน

### กรณีผู้ประกอบการหลีกเลี่ยงภาษีมูลค่าเพิ่ม

ไม่ออกใบกำกับภาษีค่าปรับ ใบละ 5,000 บาท ออกใบกำกับภาษีแต่รายละเอียดไม่ครบ  
สาระสำคัญ ค่าปรับใบละ 2,000 บาท

### ภาษีซื้อต้องห้าม

#### 1. ภาษีซื้อต้องห้ามเกี่ยวกับใบกำกับภาษี

- ไม่มีใบกำกับภาษี ซื้อสินค้าแล้วไม่ได้รับใบกำกับภาษี หรือใช้ชื่อพนักงานเป็นผู้ซื้อในนามกิจการ
- มีใบกำกับภาษีแต่ไม่อาจแสดงได้ สูญหาย บกพร่อง ถูกทำลาย (แม้ว่าจะเอาไปเครดิตภาษีแล้วก็ใช้ไม่ได้ แนวทางแก้ไข ใช้ใบแทนใบกำกับภาษีโดยให้ผู้ขายออกให้ ตามสำเนาที่มีอยู่)
- มีข้อความไม่ถูกต้อง (ครบแต่ไม่ถูกต้อง เช่นชื่อผิด) และไม่สมบูรณ์ (ไม่ครบสาระสำคัญ 8 ข้อ)
- ใช้ใบกำกับภาษีอย่างย่อ ต้องออกใหม่เป็นแบบรูปเต็มเท่านั้น

- ใช้ใบกำกับภาษีเป็นสำเนา ใช้ได้เฉพาะต้นฉบับเท่านั้น
  - รายการในใบกำกับภาษีถูกเปลี่ยนแปลงแก้ไข ซิคหน้าแล้วเซ็นชื่อไม่ได้
  - ใบกำกับภาษีถูกออกโดยผู้ไม่มีสิทธิ (ชื่อใบกำกับภาษีมาหรือผู้ออกใบกำกับภาษีไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม)
2. ภาษีซื้อที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการประกอบกิจการ
  3. ภาษีซื้อที่เกิดจากค่ารับรอง (เงินค่าเล่นกอล์ฟ ค่าเล่นกีฬา ค่าตอบแทนเพื่อการพักผ่อน หรือสันทนาการ)
  4. ภาษีซื้อตามที่อธิบดีกำหนด
    - ภาษีซื้อรถยนต์นั่ง/รถยนต์โดยสารที่มีนั่งไม่เกิน 10 คน
- ภาษีซื้อตามข้อ 3 และข้อ 4 เป็นรายจ่ายเพื่อคำนวณภาษีเงินได้นิติบุคคลได้

### กฎหมายใหม่สำคัญเกี่ยวข้องกับกิจการ

เดิม คำสั่งฯ ที่ ท.ป. 176/2552

หลักการ บริษัทจ่ายค่าเช่า/ประโยชน์อย่างอื่นที่ได้จากการให้เช่าทรัพย์สิน หักภาษี ณ ที่จ่ายร้อยละ 5  
ข้อยกเว้นเดิม การค่าเช่าตามสัญญาเช่าแบบลิสซิง ไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย

แบบใหม่ คำสั่ง ท.ป. 259/2559 การค่าเช่าตามสัญญาเช่าแบบลิสซิง ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย 5 % ให้ใช้  
สำหรับการจ่ายเงินได้ตั้งแต่วันที่ 1 มิ.ย. 2559 เป็นต้นไป

**เงื่อนไข** ผู้ให้เช่าจดทะเบียนชำระแล้ว มากกว่าหรือเท่ากับ 60 ล้านบาท และเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียน  
ภาษีมูลค่าเพิ่ม ผู้เช่าเป็นนิติบุคคล กำหนดเวลาเช่า 3 ปีขึ้นไป ยกเว้นทรัพย์สินที่ยึดมาจากผู้เช่ารายอื่น  
ให้เช่าแบบลิสซิง ผู้ให้เช่าเป็นเจ้าของทรัพย์สิน ให้คำมั่นสัญญาว่าเมื่อสิ้นสุดสัญญาเช่า ผู้เช่ามีสิทธิเลือก  
ว่าจะซื้อทรัพย์สินที่เช่า(ซื้อในราคาเล็กน้อย) หรือสงวนก็ได้ (เลิกสัญญา)

กรณีเช่าบ้านให้ผู้บริหาร ต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายและนำส่งด้วยแต่จะเป็นค่าใช้จ่ายหรือไหมต้องดูที่  
สวัสดิการของบริษัทนั้น

#### พระราชกฤษฎีกา 530 มาตรา 7

ยกเว้นภาษีเงินได้ให้บริษัทฯ ซึ่งมีทุนชำระแล้วในวันสุดท้ายของรอบบัญชีไม่เกิน 5 ล้านบาท และมี  
รายได้จากการขายสินค้าและให้บริการในรอบบัญชีไม่เกิน 30 ล้านบาท (SME) กรณีขายทรัพย์สินเก่า เช่น  
เครื่องจักรไม่ถือเป็นรายได้

1 ม.ค. 59- 31 ธ.ค. 59	1-XXXX	ยกเว้น
1 ม.ค. 60- 31 ธ.ค. 60	1-300,000	ยกเว้น
	300,000 ขึ้นไป	10%

ได้รับยกเว้นภาษีเงินได้แต่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายและยื่นเหมือนเดิม

#### พระราชกฤษฎีกา 604 (เพิ่มรายจ่าย)

รายจ่ายที่ได้จ่ายเพื่อการลงทุนในทรัพย์สิน ระหว่าง 3 พ.ย. 2558 - 31 ธ.ค. 2559 สามารถลง  
รายจ่ายได้เป็น 2 เท่า ทรัพย์สินต่อไปดังนี้ เครื่องจักร เครื่องมือ อุปกรณ์ โปรแกรมคอมพิวเตอร์  
ยานพาหนะ แต่ไม่รวมรถยนต์นั่งและรถยนต์ที่มีผู้โดยสารไม่เกิน 10 คน อาคารถาวร ไม่รวมที่ดิน  
ข้อจำกัด

- ทรัพย์สินไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน - ได้มาพร้อมใช้งานภายใน 31 ธ.ค. 2559
- ไม่เป็นสินทรัพย์ได้รับประโยชน์ทางภาษี (ได้สิทธิ SME แล้ว) - ไม่ใช่ทรัพย์สินในกิจการ BOI
- ให้เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่เริ่มต้นหักค่าเสื่อมราคา เช่นบันทึกสินทรัพย์เมื่อ 1 ธ.ค. 58 ก็ให้ใช้สิทธิในปี  
2558 เลยเต็มจำนวนไม่ต้องเฉลี่ยตามวัน ถ้ายื่นภาษีไปแล้วก็สามารถยื่นเพิ่มเติมได้
- ต้องทำสัญญา/สั่งซื้อสั่งจ้าง ตั้งแต่ 3 พ.ย.58-31 ธ.ค. 59 สัญญาซื้อขายภายในกำหนดแต่มาส่งมอบ  
ทีหลังก็ได้

#### พระราชกฤษฎีกา 607 (เพิ่มรายจ่าย)

ยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคล ให้บริษัทฯ ที่มีสินทรัพย์ถาวรไม่รวมที่ดินไม่เกิน 200 ล้านบาท มีการจ้าง  
แรงงานไม่เกิน 200 คน สำหรับค่าจ้างนักเรียนนักศึกษาที่อยู่ระหว่างศึกษา ในแผนกหรือสาขาวิชาการ

บัญชีที่ได้รับการรับรองจากสถาบันการศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษา ให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับบัญชี สำหรับบัญชี 1 มกราคม พ.ศ. 2559 แต่ไม่เกินวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2561 กรณีเป็นพนักงานอยู่แล้วไปเรียนต่อไม่ถึงเป็นนักเรียนหรือนักศึกษา

**พระราชกฤษฎีกา 611 (ท่องเที่ยวในประเทศ)**

ยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคล ให้บริษัทฯ จำนวนร้อยละ 100 ของรายจ่ายค่าห้องสัมมนา ค่าห้องพัก ค่าขนส่ง หรือรายจ่ายอื่น ค่าวิทยากร ที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนาในประเทศ ที่บริษัทจัดให้ลูกจ้างหรือจ่ายให้แก่ผู้ประกอบการนำเที่ยว ตั้งแต่ 1 ม.ค. 59- 31 ธ.ค. 598 ไม่ต้องขออนุมัติแต่ต้องทำแผน หรือทำโปรเจค

**พระราชกฤษฎีกา 616**

รายจ่ายเพื่อการศึกษา บริษัทจ่ายเงินให้สถานศึกษา (โรงเรียน วิทยาลัย มหาวิทยาลัย ทั้งรัฐและเอกชน) เช่น ซื้อหนังสือ จ่ายค่ากิจกรรม สร้างอาคาร บริจาคเป็นสินค้าหรือทรัพย์สิน เอามาหักค่าใช้จ่ายได้อีกหนึ่งเท่า หลักฐานคือใบเสร็จรับเงินหรือหนังสือขอบคุณ

**วิธีการเสียอากรแสตมป์**

ประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ ๕๔)

กำหนดวิธีการชำระอากรเป็นตัวเงินแทนการปิดแสตมป์อากรสำหรับตราสารบางลักษณะ

1. สัญญาเช่ามูลค่าตั้งแต่ 1,000,000 บาทขึ้นไป
2. ตราสารจำนองของ มีสินจำนองตั้งแต่ 1,000,000 บาทขึ้นไป

เงินโอน รัฐบาล องค์การของรัฐบาล เทศบาล สุขาภิบาล หรือองค์การบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเป็นผู้เช่า