



หลักเกณฑ์ภาษีมูลค่าเพิ่ม (Value Added Tax) **ทั้งระบบ**

เคลียร์ชัด!! 5 จุดความรับผิดชอบ (Tax Point) การเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม

- Update นโยบายการจัดเก็บภาษีมูลค่าเพิ่มจากการขายสินค้า หรือให้บริการ online และการให้บริการบน Platform อีเล็กทรอนิกส์
- การออกและรับใบกำกับภาษีแบบกระดาษ ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ใบลดหนี้ ใบเพิ่มหนี้ สิ่งที่เกี่ยวข้องการต้องระวัง
- การตรวจสอบการขอคืนภาษีซื้อและภาษีซื้อต้องห้าม
- การจัดทำรายงานภาษีมูลค่าเพิ่มตามหลักเกณฑ์ของสรรพากร

วิทยากร

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายภาษีอากร

กำหนดการสัมมนา

วันพุธที่
22 พฤศจิกายน 2566
09.00-16.30 น.

SCAN เพื่อจองสัมมนา



อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

3,000 + VAT 210 = 3,210 บาท

บุคคลทั่วไป

3,500 + VAT 245 = 3,745 บาท

* รับชำระเงินผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น

1. **Update หลักเกณฑ์ทางภาษีมูลค่าเพิ่ม**
2. **ผู้มีหน้าที่เสียภาษีและยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม**
 - ผู้มีหน้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม
 - ผู้ได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม
3. **ฐานภาษีสำหรับการขายสินค้าหรือการให้บริการ**
 - การคิดมูลค่าของฐานภาษีจากการขายสินค้าและให้บริการ
 - การคิดมูลค่าของฐานภาษีสำหรับธุรกิจนำเข้า-ส่งออก
 - การให้ค่าลดหย่อน ค่าชดเชย ค่าเสียหาย ค่าตอบแทน ให้ส่วนลด
4. **หลักเกณฑ์การจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม**
 - ความหมายของสถานประกอบการ และสถานประกอบการชั่วคราวเมื่อใดที่ต้องจดทะเบียนเข้าสู่ระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม และการออกจากระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม
 - ผู้ประกอบการที่ไม่ต้องจดทะเบียนแต่มีหน้าที่ต้องเสีย VAT
 - การเปิดสาขาต้องจดทะเบียนหรือไม่
 - การเปลี่ยนชื่อ การเพิ่มเติมและย้ายสถานที่ประกอบการ เลิกกิจการ ต้องแจ้งภายในกี่วัน
 - การฝากสินค้าไว้ที่ลูกค้าต้องจดทะเบียนสถานประกอบการด้วยหรือไม่
 - การขอยกจากระบบ VAT ทำได้หรือไม่ และต้องมีหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขอย่างไร
5. **ที่มาของอัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม : อัตรา 10%, 7% และ 0%**
 - กรณีกฎหมายประกาศใช้อัตรา 6.3% และ 9% หมายความว่าอย่างไร
6. **ประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าสู่ระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม**
7. **อัตราแลกเปลี่ยนในการออกไปกับภาษี โบลตหนี้ ใบเพิ่มหนี้ การลงรายงานภาษีซื้อ รายงานภาษีขาย**
8. **จุดแห่งความรับผิด (Tax Point) และฐานภาษีในการเสีย VAT**
 - การขายสินค้า การให้บริการ
 - การนำเข้า-ส่งออกสินค้าและบริการ
 - การขายสินค้าให้กิจการ BOI หรือ เขตปลอดอากร
9. **การจัดทำใบกำกับภาษีในประเทศต่างๆ โบลตหนี้-เพิ่มหนี้ เอกสารออกเป็นชุด ใบแทนใบกำกับภาษีให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของสรรพากร**
 - การระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษี และคำว่า “สำนักงานใหญ่ หรือสาขาที่...” มีหลักเกณฑ์อย่างไร
 - การลงวันที่ในใบกำกับภาษีแตกต่างกันอย่างไร
 - * เงินสด
 - * เช็ค
 - * โอนเงินผ่านธนาคาร
 - * การหักกลบลบหนี้
 - การแก้ไขและการยกเลิกใบกำกับภาษีจะต้องให้เหตุผลในการออกด้วยหรือไม่
 - อย่างไรถือเป็นใบกำกับภาษีปลอม
 - ในกรณีได้ออกใบกำกับภาษีในช่วง 10% ภายหลังจะออกโบลตหนี้ในช่วง VAT 7% จะใช้ VAT อัตราเปอร์เซ็นต์ใด
 - การออกไปกับภาษีกรณีย้ายสถานประกอบการ จะต้องใช้ที่อยู่ใดในการออกไปกับภาษี และพิจารณาวันที่แจ้งย้ายอย่างไร
10. **กรณีลูกค้าไม่ต้องการใบกำกับภาษี ผู้ขายจะปฏิบัติอย่างไร และสรรพากรจะสอบย้อนผู้ซื้อหรือไม่**
11. **ภาษีซื้อต้องห้ามและการเฉลี่ยภาษีซื้อ**
 - ภาษีซื้อต้องห้ามตามกฎหมายภาษีมูลค่าเพิ่ม
 - ภาษีซื้อที่เกิดจากคาร์บอเนต
 - ภาษีซื้อค่า พ.ร.บ.รด, ค่าซ่อมรถ จะขอคืนได้หรือไม่
 - ภาษีซื้อที่ใช้ในกิจการ VAT และ NON VAT
 - ทำไม่ต้องเฉลี่ยภาษีซื้อ
 - วิธีการเฉลี่ยภาษีซื้อ
 - ภาษีซื้อค่าน้ำมันรถของบริษัท และค่าน้ำมันรถเช่า ขอคืนได้หรือไม่
 - กรณีที่เฉลี่ยภาษีซื้อผิดจะมีผลอย่างไร และจะยื่นแบบปรับปรุงได้หรือไม่
12. **การจัดทำรายงานภาษีซื้อ ภาษีขาย รายงานสินค้าและวัตถุดิบ**
 - การจัดทำรายงานตามหลักเกณฑ์ใหม่ของสรรพากร
 - ธุรกิจให้บริการต้องทำรายงานสินค้าและวัตถุดิบหรือไม่
 - เมื่อมีการออก/รับโบลตหนี้ ใบเพิ่มหนี้ จะลงรายงานอย่างไร
 - ขายสินค้าแต่ไม่มีคลังสินค้าสำหรับเก็บสินค้าต้องทำรายงานสินค้าและวัตถุดิบหรือไม่
13. **การยื่นแบบและชำระภาษี**
 - วิธีการยื่นแบบ และการยื่นเพิ่มเติม
 - กรณีชื้ออนุมัติยื่นรวมจะนำภาษีซื้อของสาขากับสำนักงานใหญ่มารวมกันได้หรือไม่
14. **การขอคืนภาษีมูลค่าเพิ่มที่ถูกต้องและไม่ถูกตรวจสอบ**
 - สำนักงานใหญ่จะใช้เครดิตของสาขาได้หรือไม่
 - การขอคืนภาษีของกิจการ BOI
 - กิจการที่ต้องเฉลี่ยภาษีซื้อ
15. **กรณีที่ต้องเสียเบี้ยปรับ-เงินเพิ่ม และการขอลดหรืองดเบี้ยปรับ-เงินเพิ่ม**

- * การอบรมผ่านโปรแกรม ZOOM ควรติดตั้งโปรแกรมลงบนคอมพิวเตอร์หรือ โน้ตบุ๊กที่มีกล้อง โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการอบรมที่มีประสิทธิภาพ
- * กำหนดจำนวนผู้เข้าอบรม 1 ท่าน / 1 นาย
- * ผู้เข้าอบรมต้องกรอกข้อมูล ผ่าน google form
- * ผู้เข้าอบรมต้องเข้าห้องอบรมผ่านโปรแกรม Zoom ก่อนเวลาที่ระบุไว้ อย่างน้อย 20 นาที
- * ผู้เข้าอบรมต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
- * ผู้เข้าอบรมต้องเปิดกล้องตลอดระยะเวลาการอบรม และไม่ควรออกจากรูบโปรแกรม เนื่องจากสถาบันฯ จะทำการบันทึกเสียงและภาพเพื่อนำส่งสมาชิกรับบัญชี
- * เจ้าหน้าที่: Capture เจ้าหน้าที่ผู้เข้าอบรมทุกคน
 - * หลักสูตร 3 ชั่วโมง Capture หน้าจอ 2 ช่วง ช่วงก่อนอบรมและสิ้นสุดการอบรม
 - * หลักสูตร 6 ชั่วโมง Capture หน้าจอ 4 ช่วง
 - ช่วงเช้า ก่อนอบรม (09.00 น.) และจบการอบรมช่วงเช้า (12.15 น.)
 - ช่วงบ่าย ก่อนอบรม (13.15 น.) และจบการอบรม (16.30 น.)
- * ผู้เข้าอบรมสามารถยกมือขึ้น (Raise Hand) หรือพิมพ์ข้อความผ่านทางช่องแชทได้ระหว่างอบรม
- * หลักเกณฑ์การนับชั่วโมง CPD สำหรับผู้สอนบัญชีและผู้ทำบัญชีให้บัณฑิตปี
 - * น้อยกว่า 30 นาที ไม่นับเป็นจำนวนชั่วโมง
 - * 30 ถึง 59 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง
 - * 60 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง
- * หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 1 วันทำการหลังเสร็จสิ้นการอบรม
- * การพัฒนาความรู้ต่อเนื่องเป็นสิทธิส่วนบุคคล ต้องทำอบรมด้วยตนเองเท่านั้น กรณีเป็นนักศึกษาต้องไปทำด้วยตนเองไม่สามารถนับชั่วโมงได้