

# เอกสารสำคัญของ ธุรกิจนำเข้า-ส่งออก

## เพื่อ...การบันทึกบัญชี การเสียภาษี และตรวจสอบของสรรพากร

SCAN เพื่อจองสัมมนา



วิทยากรบรรยายโดย...

อาจารย์รุ่งทิพย์ ธัญวงศ์

วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายภาษีอากร



กำหนดการสัมมนา

วันอังคารที่ **7**  
ธันวาคม 2564

(เวลา 09.00 - 16.30 น.)

ณ โรงแรมฮิลตัน พัทยา

ติดห้างเซ็นทรัล เฟสติวัล พัทยาบีช ถ.ชายหาดพัทยา  
อ.บางละมุง จ.ชลบุรี

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR) 4,500 + VAT 315 = **4,815 บาท**

บุคคลทั่วไป 5,200 + VAT 364 = **5,564 บาท**

(รวมอาหารว่าง ชา กาแฟ อาหารกลางวัน)

Promotion

เข้าอบรม 2 ท่าน **ลดทันที!!! 500 บาท**

เข้าอบรม 3 ท่าน **ลดทันที!!! 1,000 บาท**

สำหรับ หลักสูตร เดือนธันวาคม 2564 ราคาตั้งแต่ 3,900 บาทขึ้นไป  
(ราคาอิงโปรแกรม VAT / หลักสูตรเดียวกัน / ในกรณีจองเกินวันเดียวกัน / ไม่รวมโปรแกรมอื่น)

### วัตถุประสงค์

- ★ เพื่อให้ทราบถึงเอกสารที่ใช้ประกอบในการ  
ลงบัญชี
- ★ เพื่อให้เข้าใจถึงจุดความรับผิดชอบของ  
ผู้นำเข้า - ส่งออก
- ★ เพื่อให้ทราบถึงเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานเมื่อ  
สรรพากรขอตรวจ

### ประโยชน์ที่ได้รับ

- ทราบถึงวิธีการตรวจสอบเอกสารของสรรพากร  
ว่าตรวจจุดใดบ้าง
- ทราบถึงวิธีการแก้ปัญหาในกรณีที่ใช้บริการ Shipping  
แล้วเอกสารหายหรือไม่ครบถ้วน
- รู้แนวทางแก้ไขจากปัญหาที่เกิดขึ้นเมื่อมีการ  
นำเข้า - ส่งออก

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมโทร..

02-555-0700 กด 1 , 02-587-6860-64

Fax. 02-555-0710

Line : @dharmitiseminar

## 1. เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีของธุรกิจนำเข้า - ส่งออก

## 1). เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้า

- \* การนำเข้าสินค้า กับ การนำเข้าบริการ เอกสารที่ใช้ต่างกันหรือไม่
- \* เอกสารใดบ้างที่สามารถใช้เป็นหลักฐานในการเสีย VAT
- \* กรณีสินค้าในใบขนไม่ตรงกับใบสั่งซื้อ จะทำอย่างไร

## 2). เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการส่งออก

- \* กรณีส่งออกบริการต้องมีเอกสารใดบ้างเพื่อพิสูจน์ VAT 0
- \* กรณีส่งออกสินค้า เอกสารที่สรรพากรมักตรวจสอบมีอะไรบ้าง
- \* เอกสารที่ใช้ในการส่งออกที่เป็นต้นทุนและค่าใช้จ่ายในการส่งออก ประกอบด้วยอะไรบ้างที่ใช้เป็นหลักฐานในการเสีย VAT

## 2. การส่งออกสินค้าเอกสารที่สรรพากรมักตรวจสอบมีอะไรบ้าง

- \* ความสำคัญของใบขน
- \* กรณีส่งออกจริงแต่ไม่มีใบขนจะมีผลอย่างไร

## 3. จุดความรับผิดชอบของผู้นำเข้า – ส่งออกทั้งสินค้าและบริการเกิดขึ้นเมื่อใด

- \* การนำเข้า-ส่งออกสินค้าและบริการจุดความรับผิดชอบทางภาษต่างกันหรือไม่และมีผลกับการจัดทำเอกสารอย่างไร

## 4. กรณีนำเข้าสินค้าเมื่อผ่านพิธีการศุลกากรผู้ประกอบการต้องลงรายงานภาษีซื้อทันทีหรือไม่

## 5. ใบกำกับภาษีหรือใบรับเงินผู้ประกอบการใช้เป็นหลักฐานในการยืนยันให้สรรพากรตรวจสอบได้หรือไม่

## 6. หลักฐานการติดต่อ Purchase Order (P/O) ทางกรมสรรพากรจะขอหรือไม่

- \* ถ้าไม่มีให้สรรพากรจะมีผลอย่างไร
- \* กรณีต่างประเทศเดินทางมาสั่งของด้วยตัวเองจะใช้เอกสารใดเป็นหลักฐานในการสั่งซื้อเพื่อให้เป็นการส่งออกที่ได้ VAT 0%

## 7. ถ้าสินค้านั้นเป็นการนำเข้าภายใต้เงื่อนไข F.O.B หรือ C.I.F สรรพากรจะขอหลักฐานอะไรจากผู้ประกอบการ

## 8. เอกสารที่สามารถใช้เป็นหลักฐานได้เมื่อสรรพากรขอตรวจ

- \* กรณีเป็นผู้ส่งออกเอง
- \* กรณีส่งออกแทนตัวการที่อยู่ในต่างประเทศ
- \* กรณีสั่งซื้อสินค้าในต่างประเทศ แล้วส่งมอบให้ตัวแทนในไทย
- \* กรณีส่งออกผ่าน Freight Forwarder หรือ Shipping
  - หากเอกสารผิดพลาด จะมีวิธีแก้ไขอย่างไร เพื่อการบันทึกบัญชีและเสียภาษี
  - จะทำอย่างไร หาก Shipping ไม่ส่งมอบเอกสารให้
- \* กรณีส่งออกโดยทางไปรษณีย์

## 9. ปัญหาและวิธีแก้ไขกรณีไม่มีเอกสารจาก Shipping เพื่อการบันทึกบัญชีและเสียภาษี

- \* ทำเอกสารสูญหาย
- \* ส่งเอกสารไม่ครบ

## 10. ประเด็น VAT กรณีขายสินค้าหรือให้บริการในเขต EPZ และ FZ

- \* การส่งสินค้าหรือวัตถุดิบเข้าไปในเขต
- \* การส่งบริการเข้าไปในเขต

## 11. ศุลกากรออกใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้องจะทำอย่างไร ขอคืนภาษีซื้อได้หรือไม่

## 12. ข้อเสนอแนะในการจัดทำระบบเอกสาร/ใบขนสินค้าให้กรมสรรพากรตรวจสอบ

## 13. ประเด็นปัญหาด้านเอกสารที่ผู้นำเข้า-ส่งออกเป็นผู้ที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุน BOI

## 14. Case อื่นๆที่เกี่ยวข้อง

- \* กรณีได้รับสินค้าไม่ตรงกับ Invoice ควรทำอย่างไร
- \* กรณีรายการสินค้าในใบขนไม่ตรงกับ Invoice จะมีปัญหาเกี่ยวกับ VAT หรือไม่และจะแก้ไขอย่างไร
- \* กรณีทำสัญญาซื้อขายกับประเทศหนึ่ง แต่ใน B/L ระบุ Loading Part เป็นอีกประเทศหนึ่ง จะทำอย่างไร
- \* กรณีกรมศุลกากรเรียกเก็บอากรขาเข้า โดยมีค่า INSURANCE แต่ทางผู้นำเข้าไม่ได้เสียจริงจะทำอย่างไร
- \* เตรียมรับมือ หากเกิดปัญหาภาษีขึ้นระหว่างดำเนินพิธีการศุลกากร

## 15. คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี

เงื่อนไขของผู้เข้าไม่ผู้ทำบัญชี

1. นำบัตรประจำตัวประชาชนมาแสดง ณ จุดลงทะเบียน
2. ผู้ที่ไม่เข้าไม่ต้องเข้ารับการอบรมด้วยตัวเอง ไม่สามารถให้ผู้อื่นเข้าอบรมแทนได้
3. บริษัทฯ ปิดรับลงทะเบียนเวลา 09.00 น. โดยไม่อนุยกกรณี
4. บริษัทฯ ขอออกหนังสือรับรองจำนวนผู้เข้าไม่ที่สำเร็จ

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สำรองที่นั่งได้ที โทรศัพท 02-555-0700 กด 1, 02-587-6860-4 โทรสาร 02-555-0710