



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

บันทึก

จาก กฟอ.บญ.

ถึง กฟฉ.๓

เลขที่ ฉ.๓ บญ.(บป) 1435

วันที่ ๒๕ ก.ค. ๒๕๕๙

เรื่อง ขอคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) งานตรวจสอบภาษีซื้อ

อ้างถึง บันทึกเลขที่ ฉ.๓ กอก.(พอ.)๒๕๕ ลว.๓๐ มิ.ย.๒๕๕๙

เรียน อช.ฉ.๓

ตามบันทึกที่อ้างถึง เรื่อง เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามระบบ SEPA หมวด ๖ ของสายงานการไฟฟ้า ภาค ๒ ประจำปี ๒๕๕๙ โดยให้ กฟอ.บญ.จัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) งานตรวจสอบภาษีซื้อ และสรุปรายงานภาษีซื้อประจำวัน” นั้น บัดนี้ กฟอ.บัวใหญ่ ได้ดำเนินการแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้ง ผบ.ฉ.๓ ดำเนินการต่อไป

(นายสมาน บุญโตนด)

ผจก.กฟอ.บญ.

แผนกบัญชีและประมวลผล

โทร. ๐๔๔-๒๙๒๔๘๕

เบอร์ภายใน ๑๔๖๒๖



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

งานตรวจสอบภาษีซื้อ และสรุปรายงานภาษีซื้อประจำวัน

สายงานการไฟฟ้าภาค 2
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 3
(ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ)
จังหวัดนครราชสีมา
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอบัวใหญ่

อนุมัติ
(ลงชื่อ).....
(นายสมาน บุญโตนด)
ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอบัวใหญ่
/ /

A-WM-01

คำนำ

แผนกบริหารงานทั่วไป มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description) ตัวหนึ่งคือการตรวจสอบภาษีซื้อ และสรุปรายงานภาษีซื้อประจำวัน (T-Code : ZAPR014) เพื่อส่งให้กับแผนกบัญชีและประมวลผล

หนังสือคู่มือการปฏิบัติการ ด้านการตรวจสอบภาษีซื้อและสรุปรายงานภาษีซื้อประจำวัน จัดทำขึ้นโดยมีเนื้อหาเพื่ออธิบายความหมาย คำจำกัดความต่างๆ และขั้นตอนในการตรวจสอบภาษีซื้อ และออกรายงานภาษีซื้อประจำวัน เพื่อให้แผนกบริหารงานทั่วไป ประจำหน่วยงานต่างๆ ภายในการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง เป็นรูปแบบและทิศทางเดียวกัน อันจะส่งผลให้ทุกหน่วยงานมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานต่อไป

อนึ่ง หากมีข้อเสนอแนะ หรือข้อสงสัยประการใด กรุณาติดต่อสอบถามได้ที่แผนกบริหารงานทั่วไป การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา โทร 044-461683 ต่อ (23)14600 โทรสาร 044-461437

แผนกบริหารงานทั่วไป
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอบัวใหญ่

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1-2
2. หน้าที่ความรับผิดชอบ	3
3. ผังการไหลของกระบวนการงาน (Work Flow Chart)	4
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5-6
5. มาตรฐานงาน	7
6. ระบบติดตามประเมินผล	8
7. เอกสารอ้างอิง	9
8. แบบฟอร์มที่ใช้	10
9. ระบบ SAP/ ระบบ Software/ โปรแกรมสำเร็จรูปอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	11
10. ภาคผนวก	12
11. ตัวอย่างแบบฟอร์ม	13
12. กฎระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง	14
13. รายชื่อผู้จัดทำ	15

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภาษีซื้อ และสรุปรายงานภาษีซื้อประจำวัน และรายงานภาษีซื้อประจำเดือน (T-Code : ZAPR014) จากใบกำกับภาษีที่เกิดจากการซื้อสินค้า หรือบริการที่เกิดขึ้น ในการดำเนินงานของ กฟภ. เป็นไปอย่างถูกต้อง ให้แผนกบริหารงานทั่วไป ประจำทุกหน่วยงาน กฟภ. มีคู่มือ และมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภาษีซื้อ และสรุปรายงานภาษีซื้อประจำวัน และรายงานภาษีซื้อประจำเดือน (T-Code : ZAPR014) ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่ พนักงานบัญชีผู้ทำหน้าที่ออกรายงานภาษีซื้อได้รับใบกำกับจากพนักงานตั้งหนี้ มาทำการตรวจสอบรายละเอียดใบกำกับภาษี ว่าสามารถขอคืนภาษีได้หรือไม่ มีความถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกำหนดหรือไม่ หากถูกต้องสามารถออกรายงานภาษีซื้อประจำวัน และภาษีซื้อประจำเดือนได้ต่อไป

3. คำจำกัดความ

3.1 ใบกำกับภาษี คือ เอกสารหลักฐานสำคัญ ซึ่งผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มจะต้องจัดทำและออกให้กับผู้ซื้อสินค้าหรือบริการทุกครั้งที่มีการขายสินค้าหรือบริการ เพื่อแสดงมูลค่าของสินค้าหรือบริการและจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม ที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนเรียกเก็บหรือพึงเรียกเก็บจากผู้ซื้อสินค้าหรือบริการในแต่ละครั้ง

3.1.1 กรณีการขายสินค้า ผู้ประกอบการจดทะเบียนมีหน้าที่ต้องออกใบกำกับภาษีพร้อมทั้งส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อในทันทีที่มีการส่งมอบสินค้าให้กับผู้ซื้อ

3.1.2 กรณีการให้บริการ ผู้ประกอบการจดทะเบียนมีหน้าที่ต้องออกใบกำกับภาษีพร้อมทั้งส่งมอบให้แก่ผู้รับบริการในทันทีที่ได้รับชำระราคาค่าบริการ

3.2 ดังนี้ คือ เมื่อมีการซื้อสินค้าหรือบริการจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการกับ กฟภ. พนักงานบัญชี ประจำแผนกบริหารงานทั่วไปจะมีหน้าที่ในการตั้งเบิกในระบบ

SAP โดยให้ผู้ขายหรือผู้ให้บริการกับ กฟภ. มีสถานะเป็นเจ้าหนี้ เพื่อชำระค่าสินค้าหรือบริการต่างๆ

3.3 ภาษีซื้อ (Input Tax) คือ ภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ประกอบการได้จ่ายให้กับผู้ขายสินค้า หรือผู้ให้บริการที่เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียน เมื่อซื้อสินค้าหรือชำระค่าบริการเพื่อใช้ในการประกอบกิจการของตน

3.4 รายงานภาษีซื้อประจำวัน คือ รายงานสรุปยอดภาษีซื้อประจำวัน ที่ส่งพิมพ์จากระบบ SAP (T-Code : ZAPR014) พร้อมแนบกับต้นฉบับใบกำกับภาษีที่ทำการตรวจสอบว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว

3.5 รายงานภาษีซื้อประจำเดือน คือ รายงานสรุปยอดภาษีซื้อประจำเดือน หรือรายงานสรุปยอดภาษีซื้อประจำวันทุกฉบับที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตั้งแต่ต้นเดือนถึงสิ้นเดือน โดยพิมพ์จากระบบ SAP (T-Code : ZAPR014) พร้อมแนบกับต้นฉบับใบกำกับภาษีที่ทำการตรวจสอบว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว

3.6 ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) คือ ภาษีทางอ้อมประเภทหนึ่งที่เรียกเก็บจากบุคคลที่ซื้อสินค้าหรือรับบริการ โดยจัดเก็บเฉพาะจากมูลค่าส่วนที่เพิ่มขึ้นในแต่ละขั้นตอนของการผลิต การจำหน่ายหรือการให้บริการ ในประเทศไทยได้กำหนดอัตราภาษีมูลค่าเพิ่มไว้ที่ 7%

3.7 สารสำคัญ 8 ข้อ ตามมาตรา 86/4 คือบทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร หมวดที่ 4 ภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยระบุรายละเอียดที่ต้องมีในใบกำกับภาษีจำนวน 8 ข้อ

3.8 บันทึกปะหน้า คือ หน้าเอกสารที่ระบุว่าเป็นรายงานสรุปภาษีซื้อประจำวันที่ทำไว้ หรือรายงานสรุปภาษีซื้อประจำเดือนอะไร พร้อมระบุจำนวนต้นฉบับใบกำกับภาษี โดยมี ผ.บ.ท. ลงนามกำกับว่าได้ตรวจสอบเอกสารประกอบรายงานภาษีซื้อ ถูกต้องครบถ้วนแล้ว

3.4 ผบป. คือ แผนกบัญชีและประมวลผล

3.5 ผบ.ท. คือ แผนกบริหารงานทั่วไป

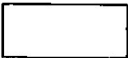
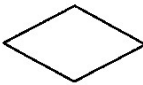
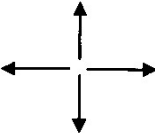
3.6 ผ.บ.ป. คือ หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล

3.7 ผ.บ.ท. คือ หัวหน้าแผนกบริหารงานทั่วไป

3.9 ผังการไหลของกระบวนการงาน (Work Flow Chart) คือ การใช้สัญลักษณ์ต่างๆ ในการเขียนแผนผังการทำงานเพื่อให้เห็นถึงลักษณะและความสัมพันธ์ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการทำงาน

กระบวนการงาน.....

| ฝ่าย..... กอง.....

- 3.9.1  คือ จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
- 3.9.2  คือ กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
- 3.9.3  คือ การตัดสินใจ
- 3.9.4  คือ ทิศทางและการเคลื่อนไหวของงาน
- 3.9.5  คือ จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายในหน้า
- 3.9.6  คือ เอกสาร/รายงาน
- 3.9.7  คือ ฐานข้อมูล

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 หผ.บห. ทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบรายงานภาษีซื้อประจำวัน พร้อมลงนามกำกับในบันทึกประจำวัน

4.2 หผ.บป. ทำหน้าที่รับมอบรายงานภาษีซื้อประจำวันและรายงานภาษีซื้อประจำเดือนพร้อมลงนามกำกับในตำแหน่งผู้รับผิดชอบโอนภาษีซื้อรอโอนและจัดเก็บใบกำกับภาษี

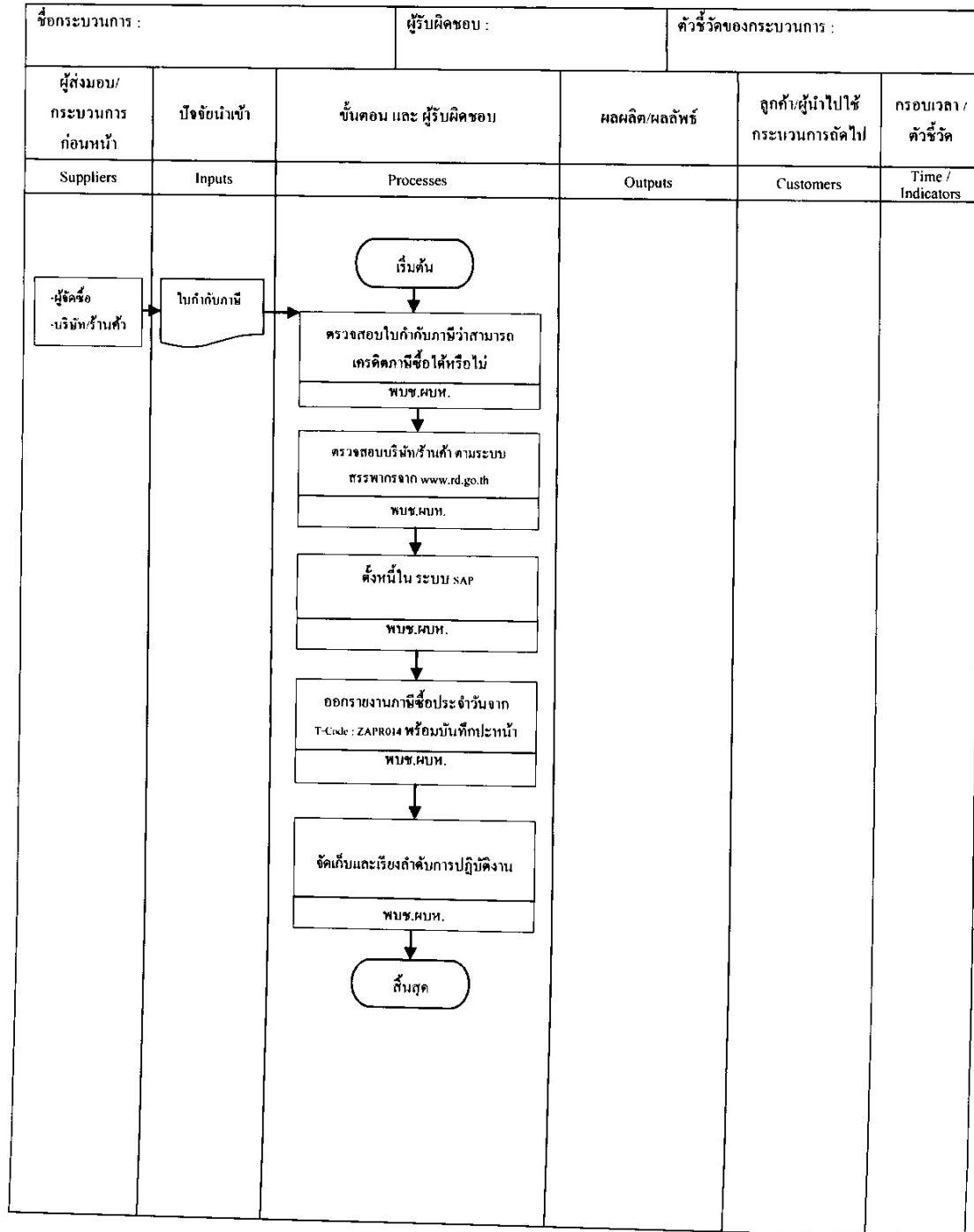
4.3 พบช. (ตั้งหนี้) ทำหน้าที่ตรวจจ่ายกิจกรรมการซื้อ ขาย จ้างที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน พร้อมส่งมอบใบกำกับภาษีให้กับพนักงานบัญชีที่ทำหน้าที่ออกรายงานภาษีซื้อ

4.4 พบช. (ผบห.) ทำหน้าที่ตรวจสอบใบกำกับภาษี และออกรายงานภาษีซื้อประจำวัน และรายงานภาษีซื้อประจำเดือน

กระบวนการ.....

| ฝ่าย..... กอง.....

5. พังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart)



กระบวนการงาน.....

| ฝ่าย..... กอง.....

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 พบข. ที่ทำหน้าที่ตั้งหนี้ในระบบ SAP ส่งมอบใบกำกับภาษีให้กับ พบข. ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบและออกรายงานภาษีซื้อ

6.2 เมื่อได้รับใบกำกับภาษี พบข. ผู้ออกรายงานภาษีซื้อต้องตรวจสอบใบกำกับภาษีว่าสามารถเครดิตภาษีซื้อได้หรือไม่ โดยตรวจสอบตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

6.2.1 เป็นใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ

6.2.2 วันที่ในใบกำกับภาษีมียาอยู่ไม่เกิน 6 เดือน

6.2.3 ค่าใช้จ่ายที่อยู่ในใบกำกับภาษี ต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ กฟภ. และไม่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อการรับรอง

6.2.4 ค่าใช้จ่ายในใบกำกับภาษีเป็นการซื้อ เช่าซื้อ รับโอน และภาษีซื้อที่เกิดจากการซื้อสินค้า และรับบริการของรถยนต์ที่นั่งไม่เกิน 10 คน ห้ามนำมาเครดิตภาษีซื้อ

6.3 ตรวจสอบผู้ขายสินค้าหรือบริการว่าอยู่ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่มหรือไม่

6.3.1 ตรวจสอบจาก Website ของกรมสรรพากร www.rd.go.th/ บริการข้อมูล/รายชื่อผู้ประกอบการ VAT กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) เพื่อค้นหาว่าผู้ขายสินค้าหรือบริการดังกล่าวอยู่ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่มหรือไม่

6.4 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายละเอียดที่อยู่ในใบกำกับภาษี (สาระสำคัญ 8 ข้อ ตามมาตรา 86/4)

6.4.1 มีคำว่า “ใบกำกับภาษี”

6.4.2 มีชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/สาขาของผู้ขาย

6.4.3 มีชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/สาขาของผู้ซื้อ

6.4.4 มีเลขที่ของใบกำกับภาษี และเลขที่ของเล่ม (ถ้ามี)

6.4.5 มีชื่อ ชนิด ประเภท ปริมาณ และมูลค่าของสินค้าหรือบริการ

6.4.6 มีจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่คำนวณจากมูลค่าของสินค้าหรือบริการ

6.4.7 มี วัน/เดือน/ปี ที่ออกใบกำกับภาษี

6.4.8 มีข้อความอื่นตามที่อธิบดีกำหนด

- เอกสารออกเป็นชุด

- สาขาที่ออกใบกำกับภาษีคือ

กระบวนงาน.....

| ฝ่าย..... กอง.....

- หมายเลขทะเบียนรถยนต์

6.5 เมื่อตรวจสอบใบกำกับดังกล่าวถูกต้องครบถ้วนให้ใช้ตราประทับข้อความดังต่อไปนี้ประทับลงในใบกำกับภาษี

ถือเป็นภาษีซื้อในเดือนภาษี.....	
เอกสารฉบับนี้ ผู้ออกเอกสารได้ส่งมอบเมื่อ	
วันที่.....	เวลา.....น.
ลงชื่อ.....	ผู้ส่งมอบเอกสาร
()	
ลงชื่อ.....	ผู้รับมอบเอกสาร
()	

แล้วให้ทั้งผู้ออกเอกสารและผู้รับมอบลง วัน เดือน ปี และเวลาที่ส่งมอบ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อ ในช่องว่างของตราประทับดังกล่าวให้ครบถ้วน เพื่อเป็นหลักฐานในการส่งมอบเอกสารนั้นต่อไป ทั้งนี้ หากไม่ใช้ตราประทับ จะเขียนหรือพิมพ์แทนก็ได้

6.6 ออกรายงานภาษีซื้อประจำวันจากระบบ SAP (T-Code : ZAPR014) พร้อมบันทึกปะหน้า ตรวจสอบรายงานภาษีซื้อกับต้นฉบับใบกำกับภาษีว่าตรงกัน และถูกต้องครบถ้วน

6.6.1 กรณีที่รายงานภาษีซื้อถูกต้องครบถ้วน ให้เรียงใบกำกับภาษีตามรายงาน โดยเรียงจากลำดับมากไปหาน้อยและเขียนเลขลำดับกำกับไว้ที่มุมขวาด้านบนของใบกำกับ แนบกับรายงานภาษีซื้อที่ได้ ส่งมอบให้กับแผนกบัญชีและประมวลผล

6.6.2 กรณีที่รายงานภาษีซื้อไม่ครบถ้วน ให้ส่งมอบใบกำกับที่ต้องแก้ไขให้พนักงานบัญชีที่ทำหน้าที่ตั้งหนี้แก้ไขในระบบ SAP (T-Code : FB02) แก้ไขเสร็จแล้วจึงทำการออกรายงานภาษีซื้ออีกครั้ง

6.7 ทุกสิ้นเดือน เมื่อปิดยอดสิ้นวันทำการสุดท้ายของเดือน ออกรายงานภาษีซื้อประจำเดือนจากระบบ SAP (T-Code : ZAPR014) เพื่อสรุปยอดภาษีซื้อประจำเดือนและตรวจสอบรายงานภาษีซื้อประจำวันแต่ละวันให้ถูกต้องตรงกันหากมีการเปลี่ยนแปลงรายการให้ตรวจสอบหาสาเหตุและแก้ไข

กระบวนการงาน.....

| ฝ่าย..... กอง.....

6.8 หากรายงานถูกต้องส่งมอบให้ ทพ.บป./ทพ.บง. ลงนามรับรองในรายงานสรุปประจำเดือน

7. มาตรฐานงาน

7.1 มาตรฐานงานของแต่ละกิจกรรม

ขั้นตอน/กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงานของกิจกรรม
1. ตรวจสอบใบกำกับภาษีว่าสามารถเครดิตภาษีซื้อได้หรือไม่	1.1 รูปแบบใบกำกับภาษีต้องเต็มรูปแบบ มีอายุไม่เกิน 6 เดือน เป็นไปตามที่ระเบียบของกองภาษีฯ กำหนด
2. ตรวจสอบผู้ขายสินค้าหรือบริการว่าอยู่ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่มหรือไม่	2.1 ตรวจสอบผู้ขายสินค้าหรือบริการจากเว็บไซต์ของกรมสรรพากร www.rd.go.th โดยค้นจากเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)
3. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเนื้อหาในใบกำกับภาษี	3.1 ตรวจสอบใบกำกับภาษีว่ามีความถูกต้องครบถ้วนของเนื้อหา โดยยึดตามสาระสำคัญ 8 ข้อตามมาตรา 86/4 กำหนดไว้ 3.2 ใบกำกับภาษีมีข้อความอื่นตามที่อธิบดีกรมสรรพากรกำหนด
4. หากใบกำกับภาษีถูกต้อง ใช้ตราประทับข้อความที่กำหนดประทับลงในใบกำกับภาษี	4.1 ข้อความในตราประทับจะประทับลงในใบกำกับภาษีมีข้อความที่กำหนดตามหลักปฏิบัติเกี่ยวกับรายงานภาษีซื้อประจำวัน
5. ออกรายงานภาษีซื้อประจำวันจากระบบ SAP (T-Code : ZAPR014) พร้อมบันทึกปะหน้า	5.1 ตรวจสอบรายงานภาษีซื้อว่ามีเนื้อหาถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
6. เขียนเลขลำดับที่ในรายงานภาษีซื้อประจำวันไว้บนมุมขวาบนของใบกำกับภาษี พร้อมเรียงใบกำกับภาษีซื้อจากมากไปหาน้อย	6.1 เขียนเลขลำดับที่ลงในใบกำกับภาษีทุกใบ 6.2 เรียงลำดับเลขที่ใบกำกับภาษีจากเลขที่มากไปหาน้อย

กระบวนงาน.....

ฝ่าย..... กอง.....

ขั้นตอน/กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงานของกิจกรรม
7. ทุกสิ้นเดือนให้ออกรายงานภาษีซื้อประจำเดือนจากระบบ SAP (ZAPR014)	7.1 รายงานภาษีซื้อประจำวันต้องตรงกับสรุปยอดรายงานภาษีซื้อประจำเดือน

7.2 มาตรฐานงานในภาพรวมของกิจกรรม

7.2.1 งานตรวจสอบภาษีซื้อและจัดทำรายงานภาษีซื้อประจำวัน ต้องตรวจสอบใบกำกับภาษี ตั้งแต่ใบกำกับภาษีฉบับดังกล่าวสามารถเครดิตภาษีซื้อได้หรือไม่ ผู้ซื้อและผู้ขายที่ออกใบกำกับนั้นอยู่ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่มหรือไม่ และใบกำกับมีเนื้อหารายละเอียดครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดไว้

7.2.2 โดยวิธีการตรวจสอบให้ตรวจสอบโดยอ้างอิงจากเอกสาร และระเบียบต่างๆตามที่ กองภาษี กฟภ. กำหนด

8. ระบบติดตามประเมินผล

รายการตรวจสอบติดตาม	ผู้ตรวจติดตาม	ผู้รับการตรวจติดตาม	กรอบเวลาในการประเมินผล
1. ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart)	คณะกรรมการ/ทีมงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้ปฏิบัติงาน / หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงานที่เกี่ยวข้อง	อย่างน้อยปีละครั้งก่อนเดือน ค.ค.
2. มาตรฐานงาน			
3. แบบฟอร์มที่ใช้			
4. ระบบ SAP/ระบบ Software/ โปรแกรมสำเร็จรูป			
5. การปรับปรุงแก้ไขตามผลการตรวจติดตาม			
6. อื่น ๆ - ควบคุมภายใน - SLA			

กระบวนการงาน.....

| ฝ่าย..... กอง.....

9. เอกสารอ้างอิง

9.1 หนังสือราชการที่ กค 0724(กม.6)/015409 จากสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ กรมสรรพากร เรื่องภาษีมูลค่าเพิ่ม กรณีการออกใบกำกับภาษี

9.2 บันทึก กฟภ. เลขที่ ภษ.(กม.)717/2550 เรื่อง แจ้งวิธีปฏิบัติการส่งสรุปรายงานภาษีซื้อ-ภาษีขายประจำเดือน

9.3 เอกสารประกอบในหัวข้อ “คู่มือภาษี/ภาษีมูลค่าเพิ่ม/คู่มือภาษีมูลค่าเพิ่ม” จากเว็บไซต์กองภาษี <http://intra.pea.co.th/fd/tax> หัวข้อข่าวประกาศ (หน้า 3 - 5 เรื่อง วิธีการตรวจสอบใบกำกับภาษี ลักษณะใบกำกับภาษีที่ถูกต้อง)

9.4 เอกสารประกอบในหัวข้อ “คู่มือภาษี/ภาษีมูลค่าเพิ่ม/คู่มือภาษีมูลค่าเพิ่ม” จากเว็บไซต์กองภาษี <http://intra.pea.co.th/fd/tax> หัวข้อข่าวประกาศ (หน้า 37 - 52 เรื่อง หลักปฏิบัติเกี่ยวกับรายงานภาษีซื้อประจำวัน)

9.5 เอกสารประกอบในหัวข้อ “คู่มือภาษี/ภาษีมูลค่าเพิ่ม/ภาคผนวก” (หน้า 24 - 34 เรื่องคู่มือการใช้ระบบงานการบันทึกลดหนี้)

9.6 เอกสารประกอบในหัวข้อ คู่มือภาษี/ภาษีมูลค่าเพิ่ม/ภาคผนวก (หน้า 39 - 63 เรื่องคู่มือการใช้ระบบงานการบันทึกตั้งหนี้/ลดหนี้)

9.7 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานด้านภาษี ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค พ.ศ.2559 ส่วนที่2 ภาษีซื้อ(หน้าที่ 26 - 29)

10. แบบฟอร์มที่ใช้

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอบัวใหญ่

แบบฟอร์มตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบรายงานภาษีซื้อประจำวัน

ณ วันที่

[] รายงานภาษีซื้อประจำวัน ZAPR014

[] ดัชนีฉบับใบกำกับภาษีซื้อ จำนวน 2 ฉบับ

ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบรายงานภาษีซื้อประจำวันแล้ว ถูกต้องครบถ้วน

ลงชื่อ.....

ทพ.บพ.

แบบฟอร์ม ซ.001 ป.51

10.1 ใบปะหน้ารายงานภาษีซื้อประจำวัน และรายงานภาษีซื้อประจำเดือน

กระบวนงาน.....

| ฝ่าย..... กอง.....

11. ระบบ SAP/ระบบ Software/โปรแกรมสำเร็จรูปอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

11.1 ระบบ SAP (T-Code : ZAPR014) ใช้ในการออกรายงานภาษีซื้อประจำวัน และรายงานภาษีซื้อประจำเดือน

11.2 Microsoft Word ใช้ทำบันทึกปะหน้ารายงานภาษีซื้อประจำวัน และรายงานภาษีซื้อประจำเดือน เพื่อให้ หัวหน้าแผนกบริหารงานทั่วไปลงนามว่าได้ตรวจสอบเอกสารประกอบรายงานภาษีซื้อครบถ้วนแล้ว

! ฝ่าย..... กอง.....



A black and white photograph of a computer monitor displaying a SAP system interface. The screen shows a 'Personnel' (Pers) menu with options like 'Personnel Data', 'Personnel Data Maintenance', and 'Personnel Data Transfer'. The background is a dark, textured surface.

กระบวนงาน.....

ฝ่าย..... กอง.....

12.2.2 จะได้รับรายงานภาษีซื้อประจำวัน หากต้องการออกรายงานภาษีซื้อประจำเดือนให้เลือกวันที่ 1 - สิ้นเดือนของเดือนนั้นๆ

รายชื่อผู้จัดทำ

นางรัชญา บุญศรีแก้ว

หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอบัวใหญ่
เขต 3 (ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ)
จังหวัดนครราชสีมา

กระบวนงาน.....

| ฝ่าย..... กอง.....