



ระเบียบกรมสรรพากร
ว่าด้วยการปฏิบัติงานกรมวิธีภาษีมูลค่าเพิ่ม
พ.ศ. 2551

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับงานกรมวิธีภาษีมูลค่าเพิ่มตามประมวลรัษฎากร เป็นไปด้วยความเหมาะสม และเป็นแนวทางเดียวกัน กรมสรรพากรจึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ ระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยการปฏิบัติงานกรมวิธีภาษีมูลค่าเพิ่ม พ.ศ. 2551 ”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2549 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

3.1 ระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยการปฏิบัติงานกรมวิธีแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม พ.ศ. 2539

3.2 ระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยการปฏิบัติงานกรมวิธีแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

บรรดาระเบียบ และคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ” หมายความว่า ภาษีมูลค่าเพิ่มที่จัดเก็บตามประมวลรัษฎากรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

“ ผู้ประกอบการ ” หมายความว่า บุคคลซึ่งขายสินค้าหรือให้บริการในทางธุรกิจหรือวิชาชีพ ไม่ว่าการกระทำดังกล่าวจะได้
รับประโยชน์ หรือได้รับค่าตอบแทนหรือไม่ และไม่ว่าจะได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วหรือไม่

“ ผู้ประกอบการจดทะเบียน ” หมายความว่า ผู้ประกอบการที่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มตามมาตรา 85 หรือมาตรา 85/1
แห่งประมวลรัษฎากร หรือที่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มชั่วคราวตามมาตรา 85/3 แห่งประมวลรัษฎากร

“ นายทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ” หมายความว่า ผู้มีอำนาจออกใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มตามระเบียบนี้

“ หน่วยจดทะเบียน ” หมายความว่า หน่วยงานซึ่งทำหน้าที่จดทะเบียนและเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ณ
สำนักงานสรรพากรพื้นที่ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา สำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ หรือหน่วยงานอื่นที่กรมสรรพากรกำหนด

“ หน่วยจัดเก็บ ” หมายความว่า สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา หรือหน่วยงานอื่นที่กรมสรรพากรกำหนด

“ หน่วยบันทึกข้อมูล ” หมายความว่า หน่วยงานซึ่งทำหน้าที่บันทึกข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่
สำนักงานสรรพากรภาค สำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ หรือหน่วยงานอื่นที่กรมสรรพากรกำหนด

ข้อ 5 ให้ผู้อำนวยการสำนักงานมาตรฐานการจัดเก็บภาษีรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด 1

การจดทะเบียน

ส่วนที่ 1

ความทั่วไป

ข้อ 6 หลักเกณฑ์การจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

6.1 ผู้มีสิทธิยื่นหรือผู้ต้องยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ได้แก่ บุคคลดังต่อไปนี้

6.1.1 ผู้ประกอบการซึ่งจะเริ่มประกอบกิจการขายสินค้าหรือให้บริการที่อยู่ในบังคับต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม มีแผนงานที่สามารถพิสูจน์ได้ว่า ได้เตรียมการเพื่อประกอบกิจการขายสินค้าหรือให้บริการที่อยู่ในบังคับต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม และมีการดำเนินการเพื่อเตรียมประกอบกิจการอันเป็นเหตุให้ต้องมีการซื้อสินค้า หรือรับบริการที่อยู่ในบังคับต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม เช่น การก่อสร้างโรงงาน การก่อสร้างอาคารสำนักงาน หรือการติดตั้งเครื่องจักร เป็นต้น

6.1.2 ผู้ประกอบการซึ่งประกอบกิจการขายสินค้าหรือให้บริการแล้ว และมีมูลค่าของฐานภาษีในการประกอบกิจการเกินมูลค่าของฐานภาษีของกิจการขนาดย่อมตามที่กำหนดโดยพระราชกฤษฎีกาที่ออกตามมาตรา 81/1 แห่งประมวลรัษฎากร

6.1.3 ผู้ประกอบการซึ่งประกอบกิจการที่ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มต่อไปนี้มีสิทธิแจ้งต่ออธิบดีกรมสรรพากรเพื่อขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(1) กิจการขายสินค้าตามที่ระบุไว้ในมาตรา 81(1) (ก) ถึง (จ) แห่งประมวลรัษฎากร

(2) กิจการขนาดย่อมตามมาตรา 81/1 แห่งประมวลรัษฎากร

(3) กิจการอื่นตามที่กำหนดโดยพระราชกฤษฎีกา

การยื่นคำขอแจ้งขอใช้สิทธิเพื่อขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้ผู้ประกอบการยื่นคำขอแจ้งขอใช้สิทธิเพื่อขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มตามแบบที่อธิบดีกรมสรรพากรกำหนด ได้แก่ ภ.พ.01.1 จำนวน 1 ชุด มี 3 ฉบับ

6.1.4 ในกรณีที่ผู้ประกอบการอยู่นอกราชอาณาจักร และได้ขายสินค้าหรือให้บริการในราชอาณาจักรเป็นปกติธุระโดยมีตัวแทนอยู่ในราชอาณาจักร ให้ตัวแทนดังกล่าวเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มของผู้ประกอบการที่อยู่นอกราชอาณาจักรด้วย

6.2 การยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้ผู้ประกอบการยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มตามแบบที่อธิบดีกรมสรรพากรกำหนด ได้แก่ ภ.พ.01 จำนวน 1 ชุด มี 3 ฉบับ และเอกสารหลักฐานประกอบการจดทะเบียน ดังนี้

6.2.1 กรณีผู้ประกอบการเป็นบุคคลธรรมดา

(1) ภาพถ่ายสัญญาเช่าอสังหาริมทรัพย์ (กรณีเป็นการเช่าอสังหาริมทรัพย์ เช่น ดิเกอแว บ้าน อาคาร อาคารชุดพื้นที่ในห้างสรรพสินค้า เป็นต้น) หรือภาพถ่ายหนังสือยินยอมให้ใช้อสังหาริมทรัพย์เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ (กรณีเจ้าของอสังหาริมทรัพย์ให้อสังหาริมทรัพย์นั้นโดยไม่ได้อำนาจตอบแทน)

(2) แผนที่ซึ่งแสดงที่ตั้งของสถานประกอบการโดยสังเขปพร้อมภาพถ่ายของสถานประกอบการ

(3) หนังสือมอบอำนาจ ภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มแทน)

(4) กรณีเป็นบุคคลต่างด้าว นอกจากเอกสารตาม (1) - (3) แล้วต้องแนบเอกสารต่อไปนี้ด้วย

(4.1) ภาพถ่ายหนังสือเดินทางหรือเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทางพร้อมฉบับจริง หรือภาพถ่ายใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว

(4.2) ภาพถ่ายใบอนุญาตประกอบธุรกิจ

6.2.2 กรณีผู้ประกอบการเป็นคณะบุคคลที่มีโช้นิติบุคคล (ห้างหุ้นส่วนสามัญ กองทุนมูลนิธิที่มีโช้นิติบุคคล หน่วยงานหรือกิจการของเอกชนที่กระทำโดยบุคคลธรรมดาตั้งแต่สองคนขึ้นไปอันมีโช้นิติบุคคล)

(1) ภาพถ่ายหนังสือการจัดตั้งคณะบุคคลที่มีโช้นิติบุคคล

(2) เอกสารตามข้อ 6.2.1

6.2.3 กรณีผู้ประกอบการเป็นนิติบุคคลที่เป็นบริษัท ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล

(1) ภาพถ่ายเอกสารการดำเนินกิจการร่วมค้า (ถ้ามี)

(2) เอกสารตามข้อ 6.2.1

6.2.4 กรณีผู้ประกอบการเป็นนิติบุคคลที่เป็นองค์การร้ัฐบาล สหกรณ์ และองค์กรอื่นที่กฎหมายกำหนดให้เป็นนิติบุคคล

(1) ภาพถ่ายหลักฐานที่แสดงฐานะนิติบุคคล

(2) เอกสารตามข้อ 6.2.1

6.2.5 กรณีผู้ประกอบการที่อยู่นอกราชอาณาจักรและได้ประกอบกิจการในราชอาณาจักรเป็นปกติธุระ โดยมีตัวแทนที่อยู่ในราชอาณาจักรเป็นผู้ยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มแทน

(1) ภาพถ่ายหนังสือตั้งตัวแทนเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งมีการรับรองโดยสถานทูต หรือสถานกงสุลหรือบุคคลอื่นที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีกรมสรรพากร

(2) ภาพถ่ายเอกสารการดำเนินกิจการร่วมค้า (ถ้ามี)

(3) เอกสารตามข้อ 6.2.1

6.3 กำหนดเวลายื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

6.3.1 กรณีจะเริ่มประกอบกิจการขายสินค้าหรือให้บริการ ผู้ประกอบการมีสิทธิยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ภายในกำหนด 6 เดือนก่อนวันเริ่มประกอบกิจการขายสินค้าหรือให้บริการ เว้นแต่จะมีสัญญา หรือหลักฐานที่สามารถพิสูจน์ได้ว่า จะดำเนินการก่อสร้างโรงงานหรืออาคารสำนักงาน หรือติดตั้งเครื่องจักร หรือมีการกระทำในลักษณะทำนองเดียวกัน ให้มีสิทธิยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มได้ภายในเวลาที่เหมาะสมและจำเป็นต่อการก่อสร้างโรงงานหรืออาคารสำนักงานหรือติดตั้งเครื่องจักร

6.3.2 กรณีผู้ประกอบการไม่มีสิทธิยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มตามข้อ 6.3.1 ให้ยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มเมื่อเริ่มประกอบกิจการขายสินค้าหรือให้บริการ

6.3.3 กรณีประกอบกิจการขายสินค้าหรือให้บริการแล้ว ให้ผู้ประกอบการยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ภายใน 30 วันนับแต่วันที่มูลค่าของฐานภาษีในการประกอบกิจการเกินมูลค่าของฐานภาษีของกิจการขนาดย่อม สำหรับกรณีที่มีพระราชกฤษฎีกากำหนดมูลค่าของฐานภาษีของกิจการขนาดย่อมไว้แล้ว หรือวันที่พระราชกฤษฎีกาใช้บังคับ สำหรับกรณีที่มีการตราพระราชกฤษฎีกากำหนดมูลค่าของฐานภาษีของกิจการขนาดย่อมขึ้นใหม่ หรือมีการแก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกากำหนดมูลค่าของฐานภาษีของกิจการขนาดย่อมน้อยกว่าที่กำหนดไว้ก่อน

6.3.4 กรณีประกอบกิจการที่ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มและได้แจ้งต่ออธิบดีกรมสรรพากรเพื่อขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้ผู้ประกอบการยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้แจ้งต่ออธิบดีกรมสรรพากร

6.4 สถานที่ยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม และคำขอแจ้งขอใช้สิทธิเพื่อขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

6.4.1 ผู้ประกอบการจะต้องยื่น ภ.พ.01 และ ภ.พ.01.1 ณ สถานที่ดังต่อไปนี้

(1) ในเขตกรุงเทพมหานคร ได้แก่ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาที่สถานประกอบการ หรือสถานประกอบ

(2) นอกเขตกรุงเทพมหานคร ได้แก่ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาที่สถานประกอบการ หรือสถานประกอบการที่เป็นสำนักงานใหญ่ (กรณีมีสถานประกอบการหลายแห่ง) ตั้งอยู่

กรณีสถานประกอบการตั้งอยู่ในท้องที่อำเภอหรือกิ่งอำเภอตั้งใหม่ที่กรมสรรพากรมิได้จัดอัตราค่าล่วงไว้ ให้ยื่น ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาที่เคยควบคุมท้องที่ของอำเภอหรือกิ่งอำเภอนั้น

(3) สำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ สำหรับผู้ประกอบการที่อยู่ในการกำกับดูแลของสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่

(4) สถานที่อื่นตามที่อธิบดีกรมสรรพากรกำหนด

6.4.2 ผู้ประกอบการที่มีสถานประกอบการหลายแห่ง หรือใช้สถานที่อยู่อาศัยเป็นสถานประกอบการ ผู้ประกอบการจะต้องยื่น ภ.พ.01 และ ภ.พ.01.1 ณ สถานที่ตามข้อ 6.4.1 ในท้องที่ต่อไปนี้

(1) ท้องที่ซึ่งสถานประกอบการที่เป็นสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ หากไม่มีสถานประกอบการที่เป็นสำนักงานใหญ่ ให้ผู้ประกอบการเลือกสถานประกอบการแห่งใดแห่งหนึ่งเป็นสำนักงานใหญ่

(2) ท้องที่ซึ่งสถานประกอบการ (ที่ผู้ประกอบการใช้สถานที่อยู่อาศัยของตนเอง หรือของบุคคลอื่นเป็นสถานประกอบการ) ตั้งอยู่ หากมีสถานที่อยู่อาศัยหลายแห่ง แต่ละแห่งใช้เป็นสถานประกอบการ ให้ผู้ประกอบการเลือกสถานที่อยู่แห่งใดแห่งหนึ่งเป็นสำนักงานใหญ่

6.5 ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มตามแบบที่อธิบดีกรมสรรพากรกำหนด ได้แก่ ภ.พ.20

6.6 ใน ภ.พ.20 ให้ระบุ “ วันที่ให้เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียน ” “ ออกให้เมื่อวันที่ ” ดังนี้

“ วันที่ให้เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียน ” ให้ระบุวันที่เจ้าหน้าที่รับ ภ.พ.01

“ ออกให้เมื่อวันที่ ” ให้ระบุวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามใน ภ.พ.20

6.7 ผู้มีอำนาจออกใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ได้แก่

6.7.1 สรรพากรพื้นที่ สำหรับสถานประกอบการ หรือสถานประกอบการที่เป็นสำนักงานใหญ่ (กรณีมีสถานประกอบการหลายแห่ง) ที่ตั้งอยู่ในท้องที่

6.7.2 ผู้อำนวยการสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ สำหรับผู้ประกอบการที่อยู่ในการกำกับดูแลของสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่

ส่วนที่ 2

การปฏิบัติเกี่ยวกับการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ข้อ 7 การรับคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.01) ให้หน่วยจดทะเบียน ปฏิบัติดังต่อไปนี้

7.1 ในเขตกรุงเทพมหานคร

7.1.1 สำนักงานสรรพากรพื้นที่

ก. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(1) เมื่อได้รับคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.01) พร้อมเอกสารแนบจากผู้ประกอบการ ให้ปฏิบัติดังนี้

(1.1) ตรวจสอบว่าสถานประกอบการตั้งอยู่ในท้องที่ของสำนักงานสรรพากรพื้นที่หรือไม่ ถ้าไม่ใช่ ให้แนะนำผู้ประกอบการไปยื่น ณ หน่วยจดทะเบียนท้องที่ที่สถานประกอบการตั้งอยู่

(1.2) ตรวจสอบการยื่น ภ.พ.01 จากระบบคอมพิวเตอร์ว่า เคยยื่น ภ.พ.01แล้วหรือไม่

(1.2.1) ถ้าเคยยื่น ให้สอบถามว่ายังเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มอยู่หรือไม่

- ถ้ายังเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มอยู่ ไม่ได้รับ ภ.พ.01 และสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้ประกอบการ แล้วพิจารณาตามควรแก่กรณีต่อไป

- ถ้าไม่เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้รับภ.พ.01 ไว้ดำเนินการต่อไป

(1.2.2) ถ้ายังไม่เคยยื่น ให้รับ ภ.พ.01 ไว้ดำเนินการต่อไป

(1.2.3) กรณีเป็นผู้ประกอบการตามข้อ 6.1.3 ให้ตรวจสอบการยื่น ภ.พ.01.1 จากระบบคอมพิวเตอร์ หรือสอบถามว่า ได้ยื่น ภ.พ.01.1 แล้วหรือไม่ ถ้ายังไม่ได้ยื่น ให้แจ้งผู้ประกอบการยื่น ภ.พ.01.1 ด้วย

(1.3) ค้นหาเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรในระบบคอมพิวเตอร์ หรือขอคู่มือตราประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (ถ้ามี) แล้วแนะนำให้กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรใน ภ.พ.01 หากยังไม่มีให้แนะนำให้ยื่นคำร้องขอมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

(1.4) ตรวจสอบรายการอื่นๆ ที่กรอกใน ภ.พ.01 ว่า ถูกต้องครบถ้วนและชัดเจนหรือไม่ หากพบว่ารายการใดยังไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือไม่ชัดเจน ให้แนะนำให้กรอกให้ถูกต้องครบถ้วนและชัดเจน ได้แก่

- ชื่อ ที่อยู่ของผู้ประกอบการ
- เลขประจำตัวประชาชน วันเดือนปีเกิดของผู้ประกอบการ
- วันเดือนปีที่จดทะเบียนนิติบุคคล และเลขทะเบียนนิติบุคคล
- ชื่อ ที่อยู่ของสถานประกอบการ
- วันเริ่มประกอบกิจการที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ประเภทของการประกอบการ

- จำนวนเอกสารที่แนบ
- ลายมือชื่อผู้ประกอบการ
- วันเดือนปีที่ยื่นคำขอจดทะเบียน

กรณีบุคคลธรรมดา ให้ตรวจชื่อผู้ประกอบการ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชนและวันเดือนปีเกิดของผู้ประกอบการ จากบัตรประจำตัวประชาชน หรือฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร (MOI)

กรณีนิติบุคคล ให้ตรวจชื่อผู้ประกอบการ วันเดือนปีที่จดทะเบียนนิติบุคคล เลขทะเบียนนิติบุคคล และที่อยู่ของสถานประกอบการ จากข้อมูลในระบบ Business Online (BOL) หรือจากเว็บไซต์ของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า (<http://www.dbd.go.th>)

(1.5) ตรวจว่ามีเอกสารแนบตามข้อ 6.2 หรือไม่ กรณีไม่ได้แนบเอกสาร หรือแนบเอกสาร แต่ไม่ถูกต้องครบถ้วน ไม่ได้รับ ภ.พ.01

(1.6) ตรวจวันที่ผู้ประกอบการยื่น ภ.พ.01 ว่า ยื่นภายในกำหนดเวลา ตามข้อ 6.3 หรือไม่ หากเกินกำหนดเวลา ให้พิจารณาเสนอผู้มีอำนาจเพื่อสั่งเปรียบเทียบปรับ

(1.7) บันทึกการรับ ภ.พ.01 เข้าทะเบียนคุมรายการและจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (TCL)

(1.8) คัด ภ.พ.01 ฉบับที่ 3 ให้ผู้ประกอบการเก็บไว้เป็นหลักฐาน

(1.9) บันทึกความเห็นใน ภ.พ.01 ช่อง “ ความเห็นเจ้าหน้าที่ ” แล้วจัดพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร (บ.ช.12.1) จำนวน 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 ใช้ นำส่ง ภ.พ.01 ฉบับที่ 1 โดยเรียงตามลำดับเลขคุมเอกสาร (DLN) ไปให้ฝ่ายกรรมวิธี ภายในวันที่ได้รับ ภ.พ.01 เพื่อทำการบันทึกข้อมูล ส่วน บ.ช.12.1 ฉบับที่ 2 แนบกับ ภ.พ.01 ฉบับที่ 2 พร้อมเอกสารแนบ เก็บเข้าแฟ้ม

(1.10) เมื่อได้รับใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มพร้อม ภ.พ.01 ฉบับที่ 1 และรายงานการประมวลผลข้อมูลจากฝ่ายกรรมวิธี ให้ตรวจความถูกต้องของข้อความในใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม และรายงานการประมวลผลข้อมูลกับ ภ.พ.01 และเอกสารแนบ

- ถ้าไม่ถูกต้อง ให้ส่งฝ่ายกรรมวิธี เพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามคู่มือการบันทึกข้อมูลระบบงานภาษีมูลค่าเพิ่ม และให้ประทับคำว่า “ ยกเลิก ” ด้วยหมึกสีแดงลงบนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มฉบับที่ข้อความไม่ถูกต้องแล้วเก็บเข้าแฟ้ม “ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มยกเลิก ”

- ถ้าถูกต้อง ให้เสนอผู้มีอำนาจออกใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เพื่อสั่งการและลงนามในช่อง “ คำสั่ง ” ของ ภ.พ.01 ฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2 พร้อมลงนามในใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(1.11) มอบใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มให้ผู้ประกอบการ หรือจัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ผู้มีอำนาจฯ ลงนาม

กรณีที่ปฏิบัติตามวรรคหนึ่งไม่ได้ ให้ส่งใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มไปยังสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เพื่อนำส่งใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มให้ผู้ประกอบการต่อไป

(1.12) บันทึกรายการเกี่ยวกับการออกใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มไว้ใน ภ.พ.01 ว่า ได้ออกใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มเมื่อใด พร้อมลงชื่อเจ้าหน้าที่ไว้เป็นหลักฐาน

(1.13) นำ ภ.พ.01 ฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2 พร้อมเอกสารแนบ และรายงานการประมวลผลข้อมูลเก็บเข้าแฟ้มเก็บคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม แยกเป็นรายสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เรียงตามลำดับเลขคุมเอกสาร (DLN)

(2) กรณีได้รับ ภ.พ.01 ฉบับที่ 1 และ ฉบับที่ 2 พร้อมเอกสารแนบจากสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา ให้ปฏิบัติดังนี้

(2.1) บันทึกความเห็นใน ภ.พ.01 ช่อง “ ความเห็นเจ้าหน้าที่ ” แล้วส่งใบนำส่งเอกสาร (บ.ช.12.1) ที่ได้รับจากสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาพร้อม ภ.พ.01 ฉบับที่ 1 โดยเรียงตามลำดับเลขคู่มือเอกสาร (DLN) ไปให้ฝ่ายกรรมวิธี ภายในวันที่ได้รับ ภ.พ.01 เพื่อทำการบันทึกข้อมูล และถ่ายเอกสาร บ.ช.12.1 แนบกับ ภ.พ.01 ฉบับที่ 2 พร้อมเอกสารแนบ เก็บเข้าแฟ้ม

(2.2) ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (1.10) - (1.13) ของ (1)

(3) กรณีได้รับ ภ.พ.01 และเอกสารแนบของผู้ประกอบการในการกำกับดูแลของสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (1.2) - (1.8) ของ (1) แล้วจัดพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร (บ.ช.12.1) จำนวน 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 ให้นำส่ง ภ.พ.01 ฉบับที่ 1 และ ฉบับที่ 2 พร้อมเอกสารแนบโดยเรียงตามลำดับเลขคู่มือเอกสาร (DLN) ไปให้สำนักงานบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ภายในวันที่ได้รับ ภ.พ.01 ทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) เว้นแต่เห็นว่า การให้เจ้าหน้าที่นำส่งเองจะสะดวกและรวดเร็วกว่า ก็ให้กระทำได้ ส่วน บ.ช.12.1 ฉบับที่ 2 เก็บเข้าแฟ้ม

ข. ฝ่ายกรรมวิธี

(1) เมื่อได้รับ ภ.พ.01 ฉบับที่ 1 จากฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้ทำการบันทึกข้อมูลตามคู่มือการบันทึกข้อมูลระบบงานภาษีมูลค่าเพิ่ม ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับ ภ.พ.01 และตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล

- ถ้าไม่ถูกต้อง ให้ทำการแก้ไขให้ถูกต้อง
- ถ้าถูกต้อง ให้ส่งประมวลผลข้อมูล

(2) จัดพิมพ์ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มด้วยคอมพิวเตอร์เป็นรายสถานประกอบการหรือรายสาขา พร้อมทั้งตรวจสอบครบถ้วนของจำนวนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม และรายงานการประมวลผลข้อมูล

- ถ้าไม่ครบถ้วน ให้ทำการจัดพิมพ์ให้ครบถ้วน
- ถ้าครบถ้วน ให้ส่งใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มพร้อม ภ.พ.01 ฉบับที่ 1 และรายงานการประมวลผลข้อมูลไปให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ประมวลผลข้อมูลแล้วเสร็จ เพื่อดำเนินการต่อไป

7.1.2 สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา

(1) เมื่อได้รับคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.01) พร้อมเอกสารแนบจากผู้ประกอบการ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (1.1) - (1.8) ของข้อ 7.1.1 ก. (1) ยกเว้น ภ.พ.01 ของผู้ประกอบการในการกำกับดูแลของสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 7.1.1 ก. (3)

(2) จัดพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร (บ.ช.12.1) จำนวน 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 ให้นำส่งภ.พ.01 ฉบับที่ 1 และ ฉบับที่ 2 พร้อมเอกสารแนบ โดยเรียงตามลำดับเลขคู่มือเอกสาร (DLN) ไปให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่ที่รับผิดชอบ ภายในวันที่ได้รับ ภ.พ.01 ส่วน บ.ช.12.1 ฉบับที่ 2 เก็บเข้าแฟ้ม

7.2 สำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่

ก. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(1) กรณีได้รับภ.พ.01 พร้อมเอกสารแนบจากผู้ประกอบการในการกำกับดูแลของสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ ให้ปฏิบัติดังนี้

(1.1) ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (1.2) - (1.8) ของข้อ 7.1.1 ก. (1)

- (1.2) บันทึกความเห็นใน ภ.พ.01 ช่อง “ ความเห็นเจ้าหน้าที่ ” แล้วจัดพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร (บ.ช.12.1) จำนวน 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 ให้นำส่ง ภ.พ.01 ฉบับที่ 1 และ ฉบับที่ 2 พร้อมเอกสารแนบโดยเรียงตามลำดับเลขคู่มือเอกสาร (DLN) ไปให้ส่วนกรรมวิธีและคืบภาษี ภายในวันที่ได้รับ ภ.พ.01 เพื่อทำการบันทึกข้อมูล ส่วน บ.ช.12.1 ฉบับที่ 2 เก็บเข้าแฟ้ม
- (1.3) เมื่อได้รับ ภ.พ.01 ฉบับที่ 1 พร้อมเอกสารแนบจากส่วนกรรมวิธีและคืบภาษี ให้เก็บเข้าแฟ้มเก็บค่าขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม แยกเป็นรายสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เรียงตามลำดับเลขคู่มือเอกสาร (DLN)
- (2) กรณีได้รับ ภ.พ.01 ฉบับที่ 1 และ ฉบับที่ 2 พร้อมเอกสารแนบจากสำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา แล้วแต่กรณี ให้ปฏิบัติดังนี้
- (2.1) บันทึกความเห็นใน ภ.พ.01 ช่อง “ ความเห็นเจ้าหน้าที่ ” แล้วส่งใบนำส่งเอกสาร (บ.ช.12.1) ที่ได้รับจากสำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา แล้วแต่กรณี พร้อม ภ.พ.01 ฉบับที่ 1 ฉบับที่ 2 และเอกสารแนบโดยเรียงตามลำดับเลขคู่มือเอกสาร (DLN) ไปให้ส่วนกรรมวิธีและคืบภาษี ภายในวันที่ได้รับ ภ.พ.01 เพื่อทำการบันทึกข้อมูล และถ่ายเอกสาร บ.ช.12.1 เก็บเข้าแฟ้ม
- (2.2) ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (1.3) ของ (1)
- ข. ส่วนกรรมวิธีและคืบภาษี
- (1) เมื่อได้รับ ภ.พ.01 ฉบับที่ 1 และ ฉบับที่ 2 พร้อมเอกสารแนบจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้ทำการบันทึกข้อมูลตามคู่มือการบันทึกข้อมูลระบบงานภาษีมูลค่าเพิ่ม ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับ ภ.พ.01 และตรวจความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล
- ถ้าไม่ถูกต้อง ให้ทำการแก้ไขให้ถูกต้อง

- ถ้าถูกต้อง ให้ส่งประมวลผลข้อมูล
- (2) จัดพิมพ์ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มด้วยคอมพิวเตอร์เป็นรายสถานประกอบการหรือรายสาขา พร้อมทั้งตรวจความครบถ้วนของจำนวนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม และรายงานการประมวลผลข้อมูล
- ถ้าไม่ครบถ้วน ให้ทำการจัดพิมพ์ให้ครบถ้วน

- ถ้าครบถ้วน ให้ตรวจความถูกต้องของข้อความในใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม และรายงานการประมวลผลข้อมูลกับ ภ.พ.01 และเอกสารแนบ

- ถ้าไม่ถูกต้อง ให้ทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามคู่มือการบันทึกข้อมูลระบบงานภาษีมูลค่าเพิ่ม และให้ประทับคำว่า “ ยกเลิก ” ด้วยหมึกสีแดงลงบนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มฉบับที่ข้อความไม่ถูกต้อง แล้วเก็บเข้าแฟ้ม “ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มยกเลิก ”

- ถ้าถูกต้อง ให้เสนอผู้มีอำนาจออกใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มเพื่อสั่งการและลงนามในช่อง “ คำสั่ง ” ของ ภ.พ.01 ฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2 และลงนามในใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วเก็บรายงานการประมวลผลข้อมูลเข้าแฟ้ม
- (3) มอบใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มให้ผู้ประกอบการ หรือจัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ผู้มีอำนาจออกใบทะเบียนฯ ลงนาม
- กรณีที่ปฏิบัติตามวรรคหนึ่งไม่ได้ ให้ส่งใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มไปยังสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เพื่อนำส่งใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มต่อไป
- (4) บันทึกการเกี่ยวกับการออกใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มไว้ใน ภ.พ.01 ว่า ได้ออกใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เมื่อใด พร้อมลงชื่อเจ้าหน้าที่ไว้เป็นหลักฐาน

(5) ส่ง ภ.พ.01 ฉบับที่ 1 พร้อมเอกสารแนบ ให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อดำเนินการต่อไป ส่วน ภ.พ.01 ฉบับที่ 2 ส่งให้สำนักงานสรรพากรภาคที่เป็นที่ตั้งสถานประกอบการของผู้ประกอบการ เพื่อแจ้งให้หน่วยปฏิบัติทราบต่อไป

7.3 นอกเขตกรุงเทพมหานคร

7.3.1 สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา

(1) เมื่อได้รับ ภ.พ.01 พร้อมเอกสารแนบจากผู้ประกอบการ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (1.1) - (1.8) ของข้อ

7.1.1 ก. (1) ยกเว้น ภ.พ.01 ของผู้ประกอบการในการกำกับดูแลของสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ

7.1.1 ก. (3)

(2) บันทึกความเห็นใน ภ.พ.01 ช่อง “ ความเห็นเจ้าหน้าที่ ” แล้วจัดพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร (บ.ช.12.1)

จำนวน 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 ให้นำส่ง ภ.พ.01 ฉบับที่ 1 โดยเรียงตามลำดับเลขคมเอกสาร (DLN) ไปให้สำนักงานสรรพากรภาค (ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ) ภายในวันที่ได้รับ ภ.พ.01 เพื่อทำการบันทึกข้อมูล ส่วน บ.ช.12.1 ฉบับที่ 2 ให้นำส่ง ภ.พ.01 ฉบับที่ 2 และเอกสารแนบ ไปให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่ที่รับผิดชอบภายในวันที่ได้รับ ภ.พ.01

(3) เมื่อได้รับ ภ.พ.01 ฉบับที่ 2 (ที่สรรพากรพื้นที่ส่งการแล้ว) จากสำนักงานสรรพากรพื้นที่ ให้เก็บเข้า

แฟ้มเก็บคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เรียงตามลำดับเลขคมเอกสาร (DLN)

7.3.2 สำนักงานสรรพากรพื้นที่ (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)

(1) เมื่อได้รับ ภ.พ.01 ฉบับที่ 2 และเอกสารแนบจากสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา ให้เก็บเข้าแฟ้มรอไว้

จนกว่าจะได้รับ ภ.พ.01 ฉบับที่ 1 จากสำนักงานสรรพากรภาค

(2) เมื่อได้รับใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มพร้อม ภ.พ.01 ฉบับที่ 1 และรายงานการประมวลผลข้อมูลจาก

สำนักงานสรรพากรภาค ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับ (1.10) - (1.13) ของข้อ 7.1.1 ก. (1) แล้วส่ง ภ.พ.01 ฉบับที่ 2 ไปให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาที่เป็นที่ตั้งสถานประกอบการของผู้ประกอบการที่ยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

7.3.3 สำนักงานสรรพากรภาค (ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ)

(1) เมื่อได้ ภ.พ.01 จากสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา ให้ทำการบันทึกข้อมูลตามคู่มือการบันทึกข้อมูล

ระบบงานภาษีมูลค่าเพิ่ม ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับ ภ.พ.01 และตรวจความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล

- ถ้าไม่ถูกต้อง ให้ทำการแก้ไขให้ถูกต้อง

- ถ้าถูกต้อง ให้ส่งประมวลผลข้อมูล

(2) จัดพิมพ์ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มด้วยคอมพิวเตอร์เป็นรายสถานประกอบการหรือรายสาขา พร้อม

ทั้งตรวจความครบถ้วนของจำนวนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม และรายงานการประมวลผลข้อมูล

- ถ้าไม่ครบถ้วน ให้ทำการจัดพิมพ์ให้ครบถ้วน

- ถ้าครบถ้วน ให้ส่งใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ภ.พ.01 ฉบับที่ 1 และรายงานการประมวลผลข้อมูล ไป

ให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ประมวลผลแล้วเสร็จ เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ 8 ในกรณีที่ได้รับแจ้งหรือตรวจพบว่า ผู้ประกอบการรายใดยังมีได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา หรือสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ แล้วแต่กรณี ส่งหนังสือแจ้งให้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.70) พร้อม ภ.พ. 01 ไปให้ผู้ประกอบการรายนั้น เพื่อแจ้งให้มายื่น ภ.พ.01 ต่อไป

ข้อ 9 การรับคำขอแจ้งขอใช้สิทธิเพื่อขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.01.1)

9.1 ในเขตกรุงเทพมหานคร

9.1.1 สำนักงานสรรพากรพื้นที่

ก. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(1) เมื่อได้รับ ภ.พ.01.1 จากผู้ประกอบการ ให้ปฏิบัติดังนี้

(1.1) ตรวจการยื่น ภ.พ.01.1 จากระบบคอมพิวเตอร์ว่า เคยยื่น ภ.พ.01.1 แล้วหรือไม่

- ถ้าเคยยื่น ให้ตรวจว่าเกินกำหนดเวลา 30 วันแล้วหรือไม่ หากเกินกำหนดเวลาแล้ว และยังไม่ได้ยื่น ภ.พ.01 ให้แนะนำผู้ประกอบการยื่น ภ.พ.01.1 ใหม่ และยกเลิก ภ.พ.01.1 ฉบับเดิม

- ถ้ายังไม่เคยยื่น ให้รับ ภ.พ.01.1 ไว้ดำเนินการต่อไป

(1.2) ตรวจรายการที่กรอกใน ภ.พ.01.1 ว่า ถูกต้องครบถ้วน และชัดเจนหรือไม่

(1.3) บันทึกการรับ ภ.พ.01.1 เข้าทะเบียนคุมรายการและจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (TCL)

(1.4) คืน ภ.พ.01.1 ฉบับที่ 3 ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนเก็บไว้เป็นหลักฐาน และแจ้งผู้ประกอบการให้ยื่น ภ.พ.01 ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ยื่น ภ.พ.01.1 โดยไม่ต้องรอการตอบรับจากกรมสรรพากร หรือจะยื่นพร้อม ภ.พ.01.1 ก็ได้

(1.5) จัดพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร (บ.ช.12.1) จำนวน 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 ให้นำส่ง ภ.พ.01.1 ฉบับที่ 1 โดยเรียงตามลำดับเลขคุมเอกสาร (DLN) ไปให้ฝ่ายกรรมวิธี ภายในวันที่ได้รับ ภ.พ.01.1 เพื่อทำการบันทึกข้อมูล ส่วน บ.ช.12.1 ฉบับที่ 2 แนบกับ ภ.พ.01.1 ฉบับที่ 2 เก็บเข้าแฟ้มเก็บค่าของจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม แยกเป็นรายสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เรียงตามลำดับเลขคุมเอกสาร (DLN)

(1.6) เมื่อได้รับ ภ.พ.01.1 ฉบับที่ 1 จากฝ่ายกรรมวิธี ให้ตรวจผลข้อมูลจากระบบ FVAT online กับ ภ.พ.01.1

- ถ้าไม่ถูกต้อง ให้ส่งฝ่ายกรรมวิธี เพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามคู่มือการบันทึกข้อมูล ระบบงานภาษีมูลค่าเพิ่ม

- ถ้าถูกต้อง ให้นำ ภ.พ.01.1 ฉบับที่ 1 เก็บเข้าแฟ้มรวมกับภ.พ.01.1 ฉบับที่ 2

(2) กรณีได้รับ ภ.พ.01.1 จากสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา ให้ปฏิบัติดังนี้

(2.1) นำใบนำส่งเอกสาร (บ.ช.12.1) ที่ได้รับจากสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เย็บติดกับ ภ.พ.01.1 ฉบับที่ 1 โดยเรียงตามลำดับเลขคุมเอกสาร (DLN) ส่งให้ฝ่ายกรรมวิธี ภายในวันที่ได้รับ ภ.พ.01.1 เพื่อทำการบันทึกข้อมูล และถ่ายเอกสาร บ.ช.12.1 แนบกับ ภ.พ.01.1 ฉบับที่ 2 เก็บเข้าแฟ้ม

(2.2) ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (1.6) ของ (1)

(3) กรณีได้รับ ภ.พ.01.1 ของผู้ประกอบการในการกำกับดูแลของสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (1.1) - (1.4) ของ (1) แล้วจัดพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร (บ.ช.12.1) จำนวน 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 ให้นำส่ง ภ.พ.01.1 ฉบับที่ 1 และ ฉบับที่ 2 โดยเรียงตามลำดับเลขคุมเอกสาร (DLN) ไปให้สำนักงานบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ ภายในวันที่รับ ภ.พ.01.1 ทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) เว้นแต่ เห็นว่า การให้เจ้าหน้าที่นำส่งเองจะสะดวกและรวดเร็วกว่า ก็ให้กระทำได้ ส่วน บ.ช.12.1 ฉบับที่ 2 เก็บเข้าแฟ้ม

ข. ฝ่ายกรรมวิธี

- (1) เมื่อได้รับ ภ.พ.01.1 ฉบับที่ 1 จากฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้ทำการบันทึกข้อมูลตามคู่มือการบันทึกข้อมูลระบบงานภาษีมูลค่าเพิ่ม ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับ ภ.พ.01.1 และประทับคำว่า “ บันทึกข้อมูลแล้ว ” ด้วยหมึกสีแดงลงบน ภ.พ.01.1
- (2) ส่ง ภ.พ.01.1 ฉบับที่ 1 ไปให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่บันทึกข้อมูลแล้วเสร็จ เพื่อดำเนินการต่อไป

9.1.2 สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา

- (1) เมื่อได้รับคำขอแจ้งขอใช้สิทธิเพื่อขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.01.1) จากผู้ประกอบการ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (1.1) - (1.4) ของข้อ 9.1.1 ก. (1) ยกเว้น ภ.พ.01.1 ของผู้ประกอบการในการกำกับดูแลของสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 9.1.1 ก. (3)
- (2) จัดพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร (บ.ช.12.1) จำนวน 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 ให้นำส่งภ.พ.01.1 ฉบับที่ 1 และ ฉบับที่ 2 โดยเรียงตามลำดับเลขคู่มือเอกสาร (DLN) ไปให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่ที่รับผิดชอบ ภายในวันที่ได้รับ ภ.พ.01.1 ส่วน บ.ช.12.1 ฉบับที่ 2 เก็บเข้าแฟ้ม

9.2 สำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่

ก. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- (1) กรณีได้รับ ภ.พ.01.1 จากผู้ประกอบการในการกำกับดูแลของสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ ให้ปฏิบัติดังนี้
- (1.1) ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (1.1) - (1.4) ของข้อ 9.1.1 ก. (1)

(1.2) จัดพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร (บ.ช.12.1) จำนวน 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 ให้นำส่ง ภ.พ.01.1 ฉบับที่ 1 และ ฉบับที่ 2 โดยเรียงตามลำดับเลขคู่มือเอกสาร (DLN) ไปให้ส่วนกรรมวิธีและคืบภาษี ภายในวันที่ได้รับ ภ.พ.01.1 เพื่อทำการบันทึกข้อมูล ส่วน บ.ช.12.1 ฉบับที่ 2 เก็บเข้าแฟ้ม

(1.3) เมื่อได้รับ ภ.พ.01.1 ฉบับที่ 1 จากส่วนกรรมวิธีและคืบภาษี ให้เก็บเข้าแฟ้มเก็บคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม แยกเป็นรายสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เรียงตามลำดับเลขคู่มือเอกสาร (DLN)
- (2) กรณีได้รับ ภ.พ.01.1 ฉบับที่ 1 และ ฉบับที่ 2 จากสำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา แล้วแต่กรณี ให้ปฏิบัติดังนี้
- (2.1) ส่งใบนำส่งเอกสาร (บ.ช.12.1) ที่ได้รับจากสำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา แล้วแต่กรณี พร้อม ภ.พ.01.1 ฉบับที่ 1 และ ฉบับที่ 2 โดยเรียงตามลำดับเลขคู่มือเอกสาร (DLN) ไปให้ส่วนกรรมวิธีและคืบภาษี ภายในวันที่ได้รับ ภ.พ.01.1 เพื่อทำการบันทึกข้อมูล และถ่ายเอกสาร บ.ช.12.1 เก็บเข้าแฟ้ม

(2.2) ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (1.3) ของ (1)

ข. ส่วนกรรมวิธีและคืบภาษี

- (1) เมื่อได้รับ ภ.พ.01.1 ฉบับที่ 1 และ ฉบับที่ 2 จากฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้ทำการบันทึกข้อมูลตามคู่มือการบันทึกข้อมูลระบบงานภาษีมูลค่าเพิ่ม ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับ ภ.พ.01.1 และประทับคำว่า “ บันทึกข้อมูลแล้ว ” ด้วยหมึกสีแดงลงบน ภ.พ.01.1
- (2) ส่ง ภ.พ.01.1 ฉบับที่ 1 ให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อดำเนินการต่อไป ส่วน ภ.พ.01.1 ฉบับที่ 2 ส่งให้สำนักงานสรรพากรภาคที่เป็นที่ตั้งสถานประกอบการของผู้ประกอบการเพื่อแจ้งให้หน่วยปฏิบัติทราบต่อไป

9.3 นอกเขตกรุงเทพมหานคร

9.3.1 สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา

(1) เมื่อได้รับ ภ.พ.01.1 จากผู้ประกอบการจดทะเบียน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (1.1) - (1.4) ของข้อ 9.1.1

ก. (1) ยกเว้นแบบ ภ.พ.01.1 ของผู้ประกอบการในการกำกับดูแลของสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 9.1.1 ก. (3)

(2) จัดพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร (บ.ช.12.1) จำนวน 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 ให้นำส่ง ภ.พ.01.1 ฉบับที่ 1 โดยเรียงตามลำดับเลขคมเอกสาร (DLN) ไปให้สำนักงานสรรพากรภาค (ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ) ภายในวันที่ได้รับ ภ.พ.01.1 เพื่อทำการบันทึกข้อมูล ส่วน บ.ช.12.1 ฉบับที่ 2 ให้นำส่ง ภ.พ.01.1 ฉบับที่ 2 ไปให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่ที่รับผิดชอบ ภายในวันที่ได้รับ ภ.พ.01.1

(3) เมื่อได้รับ ภ.พ.01.1 ฉบับที่ 2 จากสำนักงานสรรพากรพื้นที่ ให้เก็บเข้าแฟ้มเก็บคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เรียงตามลำดับเลขคมเอกสาร (DLN)

9.3.2 สำนักงานสรรพากรพื้นที่ (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)

(1) เมื่อได้ ภ.พ.01.1 ฉบับที่ 2 จากสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา ให้เก็บเข้าแฟ้มรอไว้จนกว่าจะได้รับ ภ.พ.01.1 ฉบับที่ 1 จากสำนักงานสรรพากรภาค

(2) เมื่อได้รับ ภ.พ.01.1 ฉบับที่ 1 จากสำนักงานสรรพากรภาค ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับ (1.6) ของข้อ 9.1.1 ก. (1) แล้วนำ ภ.พ.01.1 ฉบับที่ 1 เก็บเข้าแฟ้มเก็บคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มแยกเป็นรายสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เรียงตามลำดับเลขคมเอกสาร (DLN) แล้วส่ง ภ.พ.01.1 ฉบับที่ 2 ไปให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาที่ป็นที่ตั้งสถานประกอบการของผู้ประกอบการที่ยื่นคำขอแจ้งขอใช้สิทธิ เพื่อขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

9.3.3 สำนักงานสรรพากรภาค (ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ)

(1) เมื่อได้รับ ภ.พ.01.1 จากสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา ให้ทำการบันทึกข้อมูลตามคู่มือการบันทึกข้อมูลระบบงานภาษีมูลค่าเพิ่ม ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับ ภ.พ.01.1 และประทับคำว่า “ บันทึกข้อมูลแล้ว ” ด้วยหมึกสีแดงลงบน ภ.พ.01.1

(2) ส่ง ภ.พ.01.1 ฉบับที่ 1 ไปให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่บันทึกข้อมูลแล้วเสร็จ เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ 10 การยกเลิกคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

10.1 กรณีผู้ประกอบการยื่นแบบคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มและแนบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว แต่ถ้าปรากฏข้อเท็จจริงต่อไปนี้ ให้หน่วยจดทะเบียนยกเลิกคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มและไม่อนุมัติให้ออกใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มแก่ผู้ประกอบการรายนั้น

(1) แสดงเอกสารหลักฐานเป็นเท็จหรือไม่ตรงกับเอกสารของทางราชการ

(2) ผู้ประกอบการหรือผู้มีอำนาจทำการแทนผู้ประกอบการเป็นตัวแทนชัดของเจ้าของกิจการที่แท้จริง เช่น จากการไต่สวนพบว่าผู้ยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มเป็นลูกจ้าง พนักงาน แต่ยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มในฐานะเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ หรือกรรมการผู้จัดการ

(3) ไม่มีสถานประกอบการจริงตามเอกสารที่ยื่นพร้อมคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(4) ผู้ประกอบการใช้สำนักงานกฎหมายหรือสำนักงานบัญชีของบุคคลอื่นเป็นสถานประกอบการ เว้นแต่กรณีเป็นตัวแทนของผู้ประกอบการที่อยู่นอกราชอาณาจักร

(5) ผู้ประกอบการมิได้ประกอบกิจการขายสินค้าหรือให้บริการที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือมิใช่ผู้ประกอบการซึ่งขายสินค้าหรือให้บริการที่แท้จริง

(6) เคยเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียน แต่ภายหลังถูกอธิบดีกรมสรรพากรหรือผู้ที่อธิบดีกรมสรรพากรมอบหมายสั่งเพิกถอนการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มไปครั้งหนึ่งแล้ว โดยมูลเหตุจากกรณีตาม (1) - (5)

ทั้งนี้ ถือว่าผู้ประกอบการดังกล่าวมิได้เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียน ตั้งแต่วันที่เจ้าหน้าที่รับค่าของจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

10.2 การยกเลิกค่าของจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มกรณีอื่น ๆ เช่น ยื่น ภ.พ.01 ขำ เป็นต้น

10.3 การยกเลิกค่าของจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มของผู้ประกอบการ ให้ดำเนินการดังนี้

(1) กรณีตรวจพบความผิดก่อนส่ง ภ.พ.01 ไปบันทึกข้อมูลเพื่อกำหนดใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปเสนอยกเลิกค่าของจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มและไม่อนุมัติออกใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยไม่ต้องส่ง ภ.พ.01 ไปบันทึกข้อมูล และหมายเหตุใน บ.ช.12.1 ว่ามีการยกเลิก ภ.พ.01 จำนวนกี่ฉบับ พร้อมทั้งระบุเลขคุมเอกสาร (DLN)

(2) กรณีตรวจพบความผิดเมื่อได้จัดพิมพ์ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว แต่มิได้ส่งใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มให้ผู้ประกอบการ ให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปเสนอยกเลิกค่าของจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มและใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มโดยประทับคำว่า “ ยกเลิก ” ด้วยหมึกสีแดงลงบนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม แล้วเก็บเข้าแฟ้มใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มยกเลิก และแจ้งฝ่ายกรรมวิธีให้ดำเนินการลบฐานข้อมูลผู้ประกอบการดังกล่าวออกจากระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม

เมื่อได้ดำเนินการตาม (1) หรือ (2) แล้ว ให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปส่งหนังสือแจ้งเหตุผลให้ผู้ประกอบการทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ภายใน 7 วันนับแต่วันที่ผู้มีอำนาจออกใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มอนุมัติยกเลิก ภ.พ.01

(3) กรณีตรวจพบความผิดเมื่อได้จัดส่งใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มให้ผู้ประกอบการแล้ว ให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปเสนอยกเลิกค่าของจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม และแจ้งฝ่ายกรรมวิธีให้ดำเนินการลบฐานข้อมูลผู้ประกอบการดังกล่าวออกจากระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม แล้วส่งหนังสือแจ้งเหตุผลให้ผู้ประกอบการทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ภายใน 7 วันนับแต่วันที่ผู้มีอำนาจออกใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มอนุมัติยกเลิก ภ.พ.01 พร้อมทั้งแจ้งให้ส่งคืน ภ.พ.20 ภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือ

ข้อ 11 กรณีผู้ประกอบการมีสถานประกอบการหลายแห่งในขณะยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้หน่วยจดทะเบียนออกใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มเป็นรายสถานประกอบการ และลงชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติในใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มทั้งของสถานประกอบการที่เป็นสำนักงานใหญ่และสำนักงานสาขา

ข้อ 12 กรณีผู้ประกอบการมีสถานประกอบการหลายแห่งอยู่แล้วในขณะยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม แต่มิได้ระบุสถานประกอบการแห่งหนึ่งแห่งใดไว้ในคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้ถือว่าสถานประกอบการแห่งนั้น ๆ ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ณ วันเดือนปีเดียวกันกับที่สำนักงานใหญ่ได้ยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยผู้ประกอบการต้องแจ้งเพิ่มสถานประกอบการแห่งนั้น ๆ ด้วย

ส่วนที่ 3

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ข้อ 13 หลักเกณฑ์การแก้ไขเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

13.1 ผู้ที่จะยื่นแบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.09) ได้แก่ ผู้ประกอบการจดทะเบียนซึ่งมีรายการแก้ไขเปลี่ยนแปลงต่อไปนี้

- (1) แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการที่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มในสาระสำคัญ เช่น ชื่อผู้ประกอบการ ชื่อสถานประกอบการ ที่ตั้งสถานประกอบการ (รวมถึงการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของที่ตั้งสถานประกอบการตามประกาศของทางราชการ) ประเภทกิจการที่กระทำเป็นปกติ ประเภทสินค้าหรือบริการที่กระทำเป็นส่วนใหญ่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
- (2) เปิดสถานประกอบการเพิ่มเติม
- (3) ปิดสถานประกอบการบางแห่ง
- (4) ย้ายสถานประกอบการ
- (5) หยุดประกอบกิจการชั่วคราวเป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่า 30 วัน
- (6) โอนกิจการบางส่วนหรือทั้งหมด
- (7) ควบเข้ากันของนิติบุคคล
- (8) เลิกประกอบกิจการ
- (9) ผู้ประกอบการจดทะเบียนซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาถึงแก่ความตาย

13.2 การแจ้งแก้ไขเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนยื่นคำขอแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มตามแบบที่อธิบดีกรมสรรพากรกำหนด ได้แก่ ภ.พ.09 จำนวน 1 ชุด มี 3 ฉบับ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียน ดังนี้

13.2.1 กรณีแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการที่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มในสาระสำคัญ เช่น ชื่อผู้ประกอบการ ชื่อสถานประกอบการ ที่ตั้งสถานประกอบการ ประเภทกิจการที่กระทำเป็นปกติ ประเภทสินค้าหรือบริการที่กระทำเป็นส่วนใหญ่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

- (1) ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (เฉพาะกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อความในใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม)
- (2) ภาพถ่ายหนังสือแสดงการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล (กรณีเป็นบุคคลธรรมดา)

13.2.2 กรณีเปิดสถานประกอบการเพิ่ม

- (1) ภาพถ่ายสัญญาเช่าอสังหาริมทรัพย์ (เช่น ดึกแถว บ้าน อาคาร อาคารชุดพื้นที่ในห้างสรรพสินค้า เป็นต้น) หรือภาพถ่ายหนังสือยินยอมให้ใช้อสังหาริมทรัพย์เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
- (2) แผนที่แสดงที่ตั้งของสถานประกอบการโดยสังเขป พร้อมภาพถ่ายสถานประกอบการแห่งใหม่

13.2.3 กรณีปิดสถานประกอบการบางแห่ง

ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มของสถานประกอบการแห่งที่ต้องการปิด

13.2.4 กรณีย้ายสถานประกอบการ

- (1) ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มของสถานประกอบการแห่งที่ต้องการย้ายออก
- (2) ภาพถ่ายสัญญาเช่าอสังหาริมทรัพย์ (เช่น ดึกแถว บ้าน อาคาร อาคารชุดพื้นที่ในห้างสรรพสินค้า เป็นต้น) หรือภาพถ่ายหนังสือยินยอมให้ใช้อสังหาริมทรัพย์เป็นที่ตั้งสถานประกอบการแห่งใหม่
- (3) แผนที่แสดงที่ตั้งของสถานประกอบการโดยสังเขป พร้อมภาพถ่ายสถานประกอบการแห่งใหม่

13.2.5 กรณีโอนกิจการบางส่วนหรือทั้งหมด

ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (กรณีโอนกิจการทั้งหมด)

13.2.6 กรณีนิติบุคคลควบเข้ากัน

(1) ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มของนิติบุคคลที่จะควบเข้ากัน

(2) ภาพถ่ายสัญญาเช่าอสังหาริมทรัพย์ (เช่น ดึกแถว บ้าน อาคาร อาคารชุดพื้นที่ในห้างสรรพสินค้า เป็นต้น) หรือภาพถ่ายหนังสือยินยอมให้ใช้อสังหาริมทรัพย์เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ

(3) แผนที่แสดงที่ตั้งของสถานประกอบการโดยสังเขป พร้อมภาพถ่ายสถานประกอบการแห่งใหม่

13.2.7 กรณีเลิกประกอบกิจการ

(1) ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มของสถานประกอบการทุกแห่ง

(2) ภาพถ่ายหนังสือเลิกนิติบุคคล (กรณีแจ้งเลิกนิติบุคคล)

13.2.8 กรณีผู้ประกอบการซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาถึงแก่ความตาย

(1) ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(2) ภาพถ่ายใบมรณบัตร

13.2.9 กรณีผู้ประกอบการมิได้ยื่น ภ.พ.09 ด้วยตนเอง

หนังสือมอบอำนาจพร้อมภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

13.3 สถานที่และกำหนดเวลายื่น ภ.พ.09

ผู้ประกอบการจดทะเบียนจะต้องปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

13.3.1 กรณีแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการที่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มในสาระสำคัญ เช่น ชื่อผู้ประกอบการ ชื่อสถานประกอบการ ที่ตั้งของสถานประกอบการ (รวมถึงการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของที่ตั้งสถานประกอบการตามประกาศของทางราชการ) ประเภทกิจการที่กระทำเป็นปกติ ประเภทสินค้าหรือบริการที่กระทำเป็นส่วนใหญ่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร จะต้องยื่น ภ.พ.09 ณ หน่วยจดทะเบียน ซึ่งสถานประกอบการหรือสถานประกอบการที่เป็นสำนักงานใหญ่ (กรณีมีสถานประกอบการหลายแห่ง) ตั้งอยู่ในปัจจุบัน ภายใน 15 วันนับจากวันที่มีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้น และถ้ามีเหตุต้องเปลี่ยนแปลงข้อความในใบทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่ม จะต้องคืนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มพร้อมกับการแจ้งการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวด้วย

13.3.2 กรณีเปิดสถานประกอบการเพิ่มเติม จะต้องยื่น ภ.พ.09 ณ หน่วยจดทะเบียน ซึ่งสถานประกอบการที่เป็นสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ในปัจจุบัน ก่อนวันเปิดสถานประกอบการเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 15 วัน

13.3.3 กรณีปิดสถานประกอบการบางแห่ง จะต้องยื่น ภ.พ.09 พร้อมกับคืนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มของสถานประกอบการนั้น ณ หน่วยจดทะเบียนซึ่งสถานประกอบการที่เป็นสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ในปัจจุบัน ภายใน 15 วันนับจากวันปิดสถานประกอบการ

13.3.4 กรณีย้ายสถานประกอบการ

(1) กรณีมีสถานประกอบการแห่งเดียว

(1.1) กรณีย้ายสถานประกอบการภายในท้องที่หน่วยจดทะเบียนจะต้องยื่น ภ.พ.09 พร้อมกับคืนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มของสถานประกอบการเดิม ณ หน่วยจดทะเบียน ซึ่งสถานประกอบการตั้งอยู่ในปัจจุบัน ก่อนวันย้ายสถานประกอบการไม่น้อยกว่า 15 วัน

- ในเขตกรุงเทพมหานคร

ตัวอย่างที่ 1 บริษัท ก มีสถานประกอบการตั้งอยู่ในท้องที่เขตอุตสาหกรรม ได้จดทะเบียนภาษี

มูลค่าเพิ่ม ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่กรุงเทพมหานคร 6 (ต่อไปจะเรียกย่อว่า สท. กทม. 6) ต่อมาได้ย้ายสถานประกอบการไปอยู่ในท้องที่เขตบางซื่อ (ซึ่งอยู่ในท้องที่ สท. กทม. 6 เช่นเดียวกัน) บริษัทฯ จะต้องยื่น ภ.พ.09 พร้อมกับคืนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มของสถานประกอบการเดิม ณ สท. กทม. 6

- นอกเขตกรุงเทพมหานคร

ตัวอย่างที่ 2 บริษัท ข มีสถานประกอบการตั้งอยู่ในท้องที่อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่

ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาสารภี (ต่อไปจะเรียกย่อว่า สส.สารภี) ต่อมาบริษัทฯ ได้ย้ายสถานประกอบการ ซึ่งยังคงอยู่ในท้องที่อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่ บริษัทฯ จะต้องยื่น ภ.พ.09 พร้อมกับคืนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มของสถานประกอบการเดิม ณ สส. สารภี

(1.2) กรณีย้ายสถานประกอบการต่างท้องที่หน่วยจดทะเบียน จะต้องยื่น ภ.พ.09 เพื่อแจ้งย้ายออก ณ หน่วยจดทะเบียนซึ่งสถานประกอบการตั้งอยู่ในปัจจุบัน ก่อนวันย้ายสถานประกอบการไม่น้อยกว่า 15 วัน และต้องยื่น ภ.พ.09 อีก 1 ชุด เพื่อแจ้งย้ายเข้า พร้อมกับคืนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มของสถานประกอบการเดิม ณ หน่วยจดทะเบียนแห่งใหม่ ก่อนวันเปิดสถานประกอบการแห่งใหม่ไม่น้อยกว่า 15 วัน

- ในเขตกรุงเทพมหานคร

ตัวอย่างที่ 1 บริษัทฯ ก มีสถานประกอบการตั้งอยู่ในท้องที่เขตดุสิต ได้จดทะเบียนภาษี

มูลค่าเพิ่ม ณ สท.กทม. 6 ต่อมาได้ย้ายสถานประกอบการไปอยู่ในท้องที่เขตพญาไท (ซึ่งอยู่ในท้องที่ สท. กทม. 4) บริษัทฯ จะต้องยื่น ภ.พ.09 จำนวน 1 ชุด เพื่อแจ้งย้ายออก ณ สท. กทม. 6 และต้องยื่น ภ.พ.09 อีก 1 ชุด เพื่อแจ้งย้ายเข้า พร้อมกับคืนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มของสถานประกอบการเดิม ณ สท.กทม. 4

- นอกเขตกรุงเทพมหานคร

ตัวอย่างที่ 2 บริษัท ข มีสถานประกอบการตั้งอยู่ในท้องที่อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่

ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ณ สส.สารภี ต่อมาบริษัทฯ ได้ย้ายสถานประกอบการไปอยู่ที่อำเภอแม่ริม จังหวัดเชียงใหม่ บริษัทฯ จะต้องยื่นแบบ ภ.พ.09 จำนวน 1 ชุด เพื่อแจ้งย้ายออก ณ สส.สารภี และต้องยื่น ภ.พ.09 อีก 1 ชุด เพื่อแจ้งย้ายเข้า พร้อมกับคืนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มของสถานประกอบการเดิม ณ สส.แม่ริม

(2) กรณีมีสถานประกอบการหลายแห่ง

(2.1) กรณีสำนักงานใหญ่ย้ายสถานประกอบการ

(2.1.1) สำนักงานใหญ่ย้ายสถานประกอบการภายในท้องที่หน่วยจดทะเบียน จะต้องยื่น ภ.พ.09 พร้อมกับคืนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มของสถานประกอบการเดิม ณ หน่วยจดทะเบียนซึ่งสถานประกอบการที่เป็นสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ในปัจจุบัน ก่อนวันย้ายสถานประกอบการไม่น้อยกว่า 15 วัน

- ในเขตกรุงเทพมหานคร

ตัวอย่างที่ 1 เช่นเดียวกับ ตัวอย่างที่ 1 ของ (1) (1.1)

- นอกเขตกรุงเทพมหานคร

ตัวอย่างที่ 2 เช่นเดียวกับ ตัวอย่างที่ 2 ของ (1) (1.1)

(2.1.2) สำนักงานใหญ่ย้ายสถานประกอบการต่างท้องที่หน่วยจดทะเบียน จะต้องยื่น ภ.พ.09 เพื่อแจ้งย้ายออก ณ หน่วยจดทะเบียนซึ่งสถานประกอบการที่เป็นสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ในปัจจุบัน ก่อนวันย้ายสถานประกอบการไม่น้อยกว่า 15 วัน และต้องยื่น ภ.พ.09 อีก 1 ชุด เพื่อแจ้งย้ายเข้า พร้อมกับคืนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มของสถานประกอบการเดิม ณ

หน่วยจดทะเบียนซึ่งสถานประกอบการที่เป็นสำนักงานใหญ่แห่งใหม่ตั้งอยู่ ก่อนวันเปิดสถานประกอบการแห่งใหม่ไม่น้อยกว่า 15 วัน

- ในเขตกรุงเทพมหานคร

ตัวอย่างที่ 1 เช่นเดียวกับ ตัวอย่างที่ 1 ของ (1) (1.2)

- นอกเขตกรุงเทพมหานคร

ตัวอย่างที่ 2 เช่นเดียวกับ ตัวอย่างที่ 2 ของ (1) (1.2)

(2.2) กรณีสำนักงานสาขาย้ายสถานประกอบการ

(2.2.1) สำนักงานสาขาย้ายสถานประกอบการภายในท้องที่หน่วยจดทะเบียนที่สำนักงานสาขที่ตั้งอยู่ จะต้องยื่น ภ.พ.09 พร้อมคืนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มของสถาน ประกอบการเดิม ณ หน่วยจดทะเบียนซึ่งสถานประกอบการที่เป็นสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ในปัจจุบัน ก่อนวันย้ายสถานประกอบการไม่น้อยกว่า 15 วัน

- ในเขตกรุงเทพมหานคร

ตัวอย่างที่ 1 บริษัท ค มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ในท้องที่อำเภอเมืองตรัง จังหวัดตรัง มีสำนักงานสาขา 1 แห่ง ตั้งอยู่ที่เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร (ซึ่งอยู่ในท้องที่ สท.กทม. 6) จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ณ สส. เมืองตรัง ต่อมาบริษัทฯ ย้ายสำนักงานสาขาไปอยู่ในท้องที่เขตบางซื่อกรุงเทพมหานคร (ซึ่งอยู่ในท้องที่ สท.กทม. 6 เช่นเดียวกัน) บริษัทฯ จะต้องยื่น ภ.พ.09 พร้อมกับคืนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มของสำนักงานสาขาเดิม ณ สส. เมืองตรัง

- นอกเขตกรุงเทพมหานคร

ตัวอย่างที่ 2 บริษัท ค มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ในท้องที่อำเภอเมืองตรัง จังหวัดตรัง มีสำนักงานสาขา 1 แห่ง ตั้งอยู่ในท้องที่อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่ จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ณ สส. เมืองตรัง ต่อมาบริษัทฯ ย้ายสำนักงานสาขา ซึ่งยังคงอยู่ในท้องที่อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่ บริษัทฯ จะต้องยื่น ภ.พ.09 พร้อมกับคืนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มของสำนักงานสาขาเดิม ณ สส. เมืองตรัง

(2.2.2) สำนักงานสาขาย้ายสถานประกอบการต่างท้องที่หน่วยจดทะเบียนที่สำนักงานสาขที่ตั้งอยู่ จะต้องยื่น ภ.พ.09 เพื่อแจ้งย้ายออก ณ หน่วยจดทะเบียนซึ่งสถานประกอบการที่เป็นสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ในปัจจุบัน ก่อนวันย้ายสถานประกอบการไม่น้อยกว่า 15 วัน และต้องยื่น ภ.พ.09 อีก 1 ชุด เพื่อแจ้งย้ายเข้า พร้อมกับคืนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มของสถานประกอบการเดิม ณ หน่วยจดทะเบียน ซึ่งสถานประกอบการที่เป็นสำนักงานสาขาแห่งใหม่ตั้งอยู่ ก่อนวันเปิดสถานประกอบการแห่งใหม่ไม่น้อยกว่า 15 วัน

- ในเขตกรุงเทพมหานคร

ตัวอย่างที่ 1 บริษัท ค มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ในท้องที่อำเภอเมืองตรัง จังหวัดตรัง มีสำนักงานสาขา 1 แห่ง ตั้งอยู่ที่เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร (ซึ่งอยู่ในท้องที่ สท. กทม. 6) จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ณ สส. เมืองตรัง ต่อมาบริษัทฯ ย้ายสำนักงานสาขาไปอยู่ในท้องที่เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร (ซึ่งอยู่ในท้องที่ สท. กทม. 4) บริษัทฯ จะต้องยื่น ภ.พ. 09 เพื่อแจ้งย้ายออก ณ สส.เมืองตรัง และต้องยื่น ภ.พ. 09 อีก 1 ชุด เพื่อแจ้งย้ายเข้า พร้อมกับคืนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มของสำนักงานสาขาเดิม ณ สท. กทม. 4

- นอกเขตกรุงเทพมหานคร

ตัวอย่างที่ 2 บริษัท ค มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ในท้องที่อำเภอเมืองตรัง จังหวัดตรัง มีสำนักงานสาขา 1 แห่ง ตั้งอยู่ในท้องที่อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่ จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ณ สส. เมืองตรัง ต่อมาบริษัทฯ ย้ายสำนักงานสาขา ไปอยู่ในท้องที่อำเภอแมริม จังหวัดเชียงใหม่ บริษัทฯ จะต้องยื่น ภ.พ.09 เพื่อแจ้งย้ายออก ณ สส. เมืองตรัง และ

ต้องยื่น ภ.พ. 09 อีก 1 ชุด เพื่อแจ้งย้ายเข้า พร้อมกับคืนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มของสำนักงานสาขาเดิม ณ สส. แม่ริม

13.3.5 กรณีหยุดประกอบกิจการชั่วคราวเป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่า 30 วัน จะต้องยื่น ภ.พ.09 ณ หน่วยจดทะเบียนซึ่งสถานประกอบการหรือสถานประกอบการที่เป็นสำนักงานใหญ่ (กรณีมีสถานประกอบการหลายแห่ง) ตั้งอยู่ในปัจจุบัน ภายใน 15 วันนับจากวันที่หยุดประกอบกิจการชั่วคราว

13.3.6 กรณีโอนกิจการ

(1) กรณีโอนกิจการบางส่วน

(1.1) ผู้โอนกิจการ จะต้องยื่น ภ.พ.09 พร้อมกับคืนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (เฉพาะกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อความในใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม) ณ หน่วยจดทะเบียนซึ่งสถานประกอบการหรือสถานประกอบการที่เป็นสำนักงานใหญ่ (กรณีมีสถานประกอบการหลายแห่ง) ของผู้โอนตั้งอยู่ในปัจจุบัน ก่อนวันโอนกิจการไม่น้อยกว่า 15 วัน

(1.2) ผู้รับโอนกิจการ จะต้องยื่น ภ.พ.09 หรือ ภ.พ.01 แล้วแต่กรณี ดังนี้

(1.2.1) ถ้าผู้รับโอนกิจการเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียน จะต้องยื่น ภ.พ.09 ณ หน่วยจดทะเบียนซึ่งสถานประกอบการหรือสถานประกอบการที่เป็นสำนักงานใหญ่ (กรณีมีสถานประกอบการหลายแห่ง) ของผู้รับโอนตั้งอยู่ในปัจจุบัน ก่อนวันรับโอนกิจการไม่น้อยกว่า 15 วัน

(1.2.2) ถ้าผู้รับโอนกิจการมิใช่ผู้ประกอบการจดทะเบียน จะต้องยื่น ภ.พ.01 เพื่อขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม และ ภ.พ.09 เพื่อแจ้งรับโอนกิจการ ณ หน่วยจดทะเบียนซึ่งสถานประกอบการหรือสถานประกอบการที่เป็นสำนักงานใหญ่ (กรณีมีสถานประกอบการหลายแห่ง) ของผู้รับโอนตั้งอยู่ ก่อนวันรับโอนกิจการไม่น้อยกว่า 15 วัน

(2) กรณีโอนกิจการทั้งหมด

(2.1) ผู้โอนกิจการ จะต้องยื่น ภ.พ.09 เพื่อแจ้งโอนกิจการทั้งหมด และเลิกประกอบกิจการ พร้อมกับคืนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ณ หน่วยจดทะเบียนซึ่งสถานประกอบการหรือสถานประกอบการที่เป็นสำนักงานใหญ่ (กรณีมีสถานประกอบการหลายแห่ง) ของผู้โอนตั้งอยู่ในปัจจุบัน ก่อนวันโอนกิจการไม่น้อยกว่า 15 วัน

(2.2) ผู้รับโอนกิจการ จะต้องยื่น ภ.พ.09 หรือ ภ.พ.01 แล้วแต่กรณี ดังนี้

(2.2.1) ถ้าผู้รับโอนกิจการเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียน จะต้องยื่น ภ.พ.09 ณ หน่วยจดทะเบียนซึ่งสถานประกอบการหรือสถานประกอบการที่เป็นสำนักงานใหญ่ (กรณีมีสถานประกอบการหลายแห่ง) ของผู้รับโอนตั้งอยู่ในปัจจุบัน ก่อนวันรับโอนกิจการทั้งหมดไม่น้อยกว่า 15 วัน

(2.2.2) ถ้าผู้รับโอนกิจการมิใช่ผู้ประกอบการจดทะเบียน จะต้องยื่น ภ.พ.01 เพื่อขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม และ ภ.พ.09 เพื่อแจ้งรับโอนกิจการทั้งหมด ณ หน่วยจดทะเบียน ซึ่งสถานประกอบการหรือสถานประกอบการที่เป็นสำนักงานใหญ่ (กรณีมีสถานประกอบการหลายแห่ง) ของผู้รับโอนตั้งอยู่ ก่อนวันรับโอนกิจการทั้งหมดไม่น้อยกว่า 15 วัน

13.3.7 กรณีนิติบุคคลควบเข้ากัน

(1) นิติบุคคลเดิมจะต้องยื่น ภ.พ.09 แจ้งการควบกิจการ และการเลิกประกอบกิจการพร้อมกับคืนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ณ หน่วยจดทะเบียนซึ่งสถานประกอบการหรือสถานประกอบการที่เป็นสำนักงานใหญ่ (กรณีมีสถานประกอบการหลายแห่ง) ของนิติบุคคลเดิมตั้งอยู่ในปัจจุบันภายใน 15 วันนับจากวันเลิกประกอบกิจการ

(2) นิติบุคคลใหม่ซึ่งได้ควบเข้ากันจะต้องยื่น ภ.พ.01 ณ หน่วยจดทะเบียน ซึ่งสถานประกอบการหรือสถานประกอบการที่เป็นสำนักงานใหญ่ (กรณีมีสถานประกอบการหลายแห่ง) ของนิติบุคคลใหม่ตั้งอยู่ ภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลใหม่

13.3.8 กรณีเลิกประกอบกิจการจะต้องยื่น ภ.พ.09 พร้อมกับคืนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ณ หน่วยจดทะเบียนซึ่งสถานประกอบการหรือสถานประกอบการที่เป็นสำนักงานใหญ่ (กรณีมีสถานประกอบการหลายแห่ง) ตั้งอยู่ในปัจจุบัน ภายใน 15 วันนับจากวันเลิกประกอบกิจการ

13.3.9 กรณีผู้ประกอบการจดทะเบียนซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาถึงแก่ความตาย

(1) ผู้ครอบครองทรัพย์สินมรดกที่รับผิดชอบในการดำเนินกิจการของผู้ตายจะต้องแจ้งให้นายทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มทราบถึงการตายของผู้ประกอบการจดทะเบียน โดยยื่น ภ.พ.09 ณ หน่วยจดทะเบียนซึ่งสถานประกอบการหรือสถานประกอบการที่เป็นสำนักงานใหญ่ (กรณีมีสถานประกอบการหลายแห่ง) ของผู้ตายตั้งอยู่ในปัจจุบันโดยเร็วที่สุด

กรณีผู้ครอบครองทรัพย์สินมรดกไม่ใช่สิทธิดำเนินการของผู้ตาย จะต้องคืนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มของผู้ตาย ภายใน 15 วันนับแต่วันที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนถึงแก่ความตาย

กรณีผู้ครอบครองทรัพย์สินมรดกใช้สิทธิดำเนินการของผู้ตายแล้ว แต่พ้นกำหนดเวลา 60 วัน หรือพ้นกำหนดระยะเวลาที่อธิบดีกรมสรรพากรได้ขยายให้ตามมาตรา 85/16 แห่งประมวลรัษฎากรแล้ว ไม่มีผู้จัดการมรดก หรือทายาทขอโอนกิจการของผู้ตาย จะต้องคืนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มของผู้ตาย ภายใน 15 วันนับแต่วันพ้นกำหนดดังกล่าว

(2) ถ้าผู้จัดการมรดกหรือทายาทประสงค์จะประกอบกิจการของผู้ตายต่อไป ผู้จัดการมรดกหรือทายาทนั้นจะต้องยื่น ภ.พ.09 หรือ ภ.พ.01 แล้วแต่กรณี ดังนี้

(2.1) ถ้าเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียน จะต้องยื่น ภ.พ.09 พร้อมกับคืนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มของผู้ตาย ณ หน่วยจดทะเบียนซึ่งสถานประกอบการหรือสถานประกอบการที่เป็นสำนักงานใหญ่ (กรณีมีสถานประกอบการหลายแห่ง) ตั้งอยู่ในปัจจุบัน ก่อนวันรับโอนกิจการไม่น้อยกว่า 15 วัน

(2.2) ถ้ามิใช่ผู้ประกอบการจดทะเบียน จะต้องยื่น ภ.พ.01 เพื่อขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม และยื่น ภ.พ.09 เพื่อแจ้งรับโอนกิจการ พร้อมกับคืนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มของผู้ตาย ณ หน่วยจดทะเบียนซึ่งสถานประกอบการหรือสถานประกอบการที่เป็นสำนักงานใหญ่ (กรณีมีสถานประกอบการหลายแห่ง) ตั้งอยู่ ก่อนวันรับโอนกิจการไม่น้อยกว่า 15 วัน

13.3.10 กรณีผู้ประกอบการในการกำกับดูแลของสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ จะต้องยื่น ภ.พ.09 ณ สำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ ภายในกำหนดเวลา แต่ละกรณีตามข้อ 13.3.1 - 13.3.8

ข้อ 14 การรับคำขอแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.09)

14.1 ในเขตกรุงเทพมหานคร

14.1.1 สำนักงานสรรพากรพื้นที่

ก. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(1) เมื่อได้รับ ภ.พ.09 พร้อมเอกสารแนบจากผู้ประกอบการจดทะเบียน ให้ปฏิบัติดังนี้

(1.1) ตรวจสอบว่าสถานประกอบการตั้งอยู่ในท้องที่ของสำนักงานสรรพากรพื้นที่หรือไม่ ถ้าไม่ใช่ให้แนะนำผู้ประกอบการจดทะเบียนไปยื่น ณ หน่วยจดทะเบียนท้องที่ที่สถานประกอบการ หรือสถานประกอบการที่เป็นสำนักงานใหญ่ (กรณีมีสถานประกอบการหลายแห่ง) ตั้งอยู่

(1.2) ตรวจสอบรายการที่กรอกใน ภ.พ.09 และเอกสารแนบว่า ถูกต้องครบถ้วน และชัดเจนหรือไม่

(1.3) ตรวจสอบที่ยื่น ภ.พ.09 ว่า ยื่นภายในกำหนดเวลาที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ หากเกินกำหนดเวลา ให้พิจารณาเสนอผู้มีอำนาจเพื่อสั่งเปรียบเทียบปรับ

(1.4) กรณีที่ไม่ได้แนบเอกสารหรือแนบเอกสารแต่ไม่ครบถ้วน ให้รับ ภ.พ.09 ไว้ก่อนพร้อมทั้งบันทึกข้อโต้แย้ง และติดตามให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนนำหลักฐานมาส่งมอบให้ครบถ้วนต่อไป

(1.5) บันทึกการรับ ภ.พ.09 เข้าทะเบียนคุมรายการและจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (TCL)

(1.6) คืบ ภ.พ.09 ฉบับที่ 3 ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนเก็บไว้เป็นหลักฐาน

(1.7) บันทึกความเห็นใน ภ.พ.09 ช่อง “ ความเห็นเจ้าหน้าที่ ” พร้อมทั้งระบุว่า ออกใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มฉบับใหม่หรือไม่ แล้วจัดพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร (บ.ช.12.1) จำนวน 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 ให้นำส่ง ภ.พ.09 ฉบับที่ 1 โดยเรียงตามลำดับเลขคุมเอกสาร (DLN) ไปให้ฝ่ายกรรมวิธี ภายในวันที่ได้รับ ภ.พ.09 เพื่อทำการบันทึกข้อมูล ส่วน บ.ช.12.1 ฉบับที่ 2 แนบกับ ภ.พ.09 ฉบับที่ 2 พร้อมเอกสารแนบเก็บเข้าแฟ้ม

(1.8) เมื่อได้รับ ภ.พ.09 ฉบับที่ 1 ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) และรายงานการประมวลผลข้อมูลจากฝ่ายกรรมวิธี ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความในใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มฉบับใหม่ (ถ้ามี) และรายงานการประมวลผลข้อมูลกับ ภ.พ.09 และเอกสารแนบ

- ถ้าไม่ถูกต้อง ให้ส่งฝ่ายกรรมวิธี เพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามคู่มือการบันทึกข้อมูลระบบงานภาษีมูลค่าเพิ่ม และประทับคำว่า “ ยกเลิก ” ด้วยหมึกสีแดงลงบนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มฉบับที่ข้อความไม่ถูกต้อง (ถ้ามี) แล้วเก็บเข้าแฟ้ม “ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มยกเลิก ”

- ถ้าถูกต้อง ให้เสนอผู้มีอำนาจออกใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เพื่อสั่งการและลงนามในช่อง “ คำสั่ง ” ของ ภ.พ.09 ฉบับที่ 1 และ ฉบับที่ 2 พร้อมลงนามในใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(1.9) มอบใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียน หรือ จัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ผู้มีอำนาจ ลงนาม กรณีใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มส่งไม่ถึงผู้ประกอบการจดทะเบียน ให้ส่งใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มไปยังสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เพื่อนำส่งใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มให้ผู้ประกอบการต่อไป

สำหรับใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) ฉบับที่ได้รับคืนจากผู้ประกอบการจดทะเบียน (ถ้ามี) ให้เจาะรูในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ เย็บติดกับ ภ.พ.09

(1.10) บันทึกรายการเกี่ยวกับการออกใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) ไว้ใน ภ.พ.09 ว่า ได้ออกใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มเมื่อใด พร้อมลงชื่อเจ้าหน้าที่ไว้เป็นหลักฐาน

(1.11) นำ ภ.พ.09 ฉบับที่ 1 และ ฉบับที่ 2 พร้อมเอกสารแนบ และรายงานการประมวลผลข้อมูล เก็บเข้าแฟ้มเก็บคำขอแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม แยกเป็นรายสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เรียงตามลำดับเลขคุมเอกสาร (DLN)

(2) กรณีได้รับ ภ.พ.09 ฉบับที่ 1 และ ฉบับที่ 2 พร้อมเอกสารแนบจากสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา ให้ปฏิบัติดังนี้

(2.1) บันทึกความเห็นใน ภ.พ.09 ช่อง “ ความเห็นเจ้าหน้าที่ ” พร้อมทั้งระบุว่า ออกใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มฉบับใหม่หรือไม่ แล้วส่งใบนำส่งเอกสาร (บ.ช.12.1) ที่ได้รับจากสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา พร้อม ภ.พ.09 ฉบับที่ 1 โดยเรียงตามลำดับเลขคุมเอกสาร (DLN) ไปให้ฝ่ายกรรมวิธี ภายในวันที่ได้รับ ภ.พ.09 เพื่อทำการบันทึกข้อมูล และถ่ายเอกสาร บ.ช.12.1 แนบกับ ภ.พ.09 ฉบับที่ 2 พร้อมเอกสารแนบ เก็บเข้าแฟ้ม

(2.2) ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (1.8) - (1.11) ของ (1)

(3) กรณีได้รับ ภ.พ.09 และเอกสารแนบของผู้ประกอบการในการกำกับดูแลของสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (1.2) - (1.6) ของ (1) แล้วจัดพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร (บ.ช.12.1) จำนวน 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 ให้นำส่ง ภ.พ.09 ฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2 พร้อมเอกสารแนบโดยเรียงตามลำดับเลขคมเอกสาร (DLN) ไปให้สำนักงานบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ ภายในวันที่ได้รับ ภ.พ.09 ทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) เว้นแต่เห็นว่า การให้เจ้าหน้าที่นำส่งเองจะสะดวกและรวดเร็วกว่า ก็ให้กระทำได้ ส่วน บ.ช.12.1 ฉบับที่ 2 เก็บเข้าแฟ้ม

ข. ฝ่ายกรรมวิธี

(1) เมื่อได้รับ ภ.พ.09 ฉบับที่ 1 จากฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้ทำการบันทึกข้อมูลตามคู่มือการบันทึกข้อมูลระบบงานภาษีมูลค่าเพิ่ม ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับ ภ.พ.09 และตรวจความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล

- ถ้าไม่ถูกต้อง ให้ทำการแก้ไขให้ถูกต้อง

- ถ้าถูกต้อง ให้ส่งประมวลผลข้อมูล

(2) จัดพิมพ์ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มด้วยคอมพิวเตอร์เป็นรายสถานประกอบการ หรือรายสาขา (กรณีที่ต้องออกใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มฉบับใหม่) พร้อมทั้งตรวจความครบถ้วนของจำนวนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) และรายงานการประมวลผลข้อมูล

- ถ้าไม่ครบถ้วน ให้ทำการจัดพิมพ์ให้ครบถ้วน

- ถ้าครบถ้วน ให้ส่งใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) ภ.พ.09 ฉบับที่ 1 และรายงานการประมวลผลข้อมูล ไปให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ประมวลผลข้อมูลแล้วเสร็จ เพื่อดำเนินการต่อไป

14.1.2 สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา

(1) เมื่อได้รับ ภ.พ.09 พร้อมเอกสารแนบจากผู้ประกอบการจดทะเบียน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (1.1) - (1.6) ของข้อ 14.1.1 ก. (1) ยกเว้น ภ.พ.09 ของผู้ประกอบการในการกำกับดูแลของสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 14.1.1 ก. (3)

(2) จัดพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร (บ.ช.12.1) จำนวน 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 ให้นำส่ง ภ.พ.09 ฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2 พร้อมเอกสารแนบ โดยเรียงตามลำดับเลขคมเอกสาร (DLN) ไปให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่ที่รับผิดชอบ ภายในวันที่ได้รับ ภ.พ.09 ส่วน บ.ช.12.1 ฉบับที่ 2 เก็บเข้าแฟ้ม

14.2 สำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่

ก. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(1) กรณีได้รับภ.พ.09 พร้อมเอกสารแนบจากผู้ประกอบการในการกำกับดูแลของสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ ให้ปฏิบัติดังนี้

(1.1) ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (1.2) - (1.6) ของข้อ 14.1.1 ก. (1)

(1.2) บันทึกความเห็นใน ภ.พ.09 ช่อง “ ความเห็นเจ้าหน้าที่ ” พร้อมทั้งระบุว่าการออกใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มฉบับใหม่หรือไม่ แล้วจัดพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร (บ.ช.12.1) จำนวน 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 ให้นำส่ง ภ.พ.09 ฉบับที่ 1 และ ฉบับที่ 2 พร้อมเอกสารแนบ โดยเรียงตามลำดับเลขคมเอกสาร (DLN) ไปให้ส่วนกรรมวิธีและคืบภาษี ภายในวันที่ได้รับ ภ.พ.09 เพื่อทำการบันทึกข้อมูล ส่วน บ.ช.12.1 ฉบับที่ 2 เก็บเข้าแฟ้ม

(1.3) เมื่อได้รับ ภ.พ.09 ฉบับที่ 1 พร้อมเอกสารแนบจากส่วนกรรมวิธีและคืบภาษี ให้เก็บเข้าแฟ้มเก็บคำขอแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม แยกเป็นรายสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เรียงตามลำดับเลขคมเอกสาร (DLN) สำหรับใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) ฉบับที่ได้รับคืนจากผู้ประกอบการ (ถ้ามี) ให้เจาะรูในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ เย็บ

ติดกับ ภ.พ.09

(2) กรณีได้รับ ภ.พ.09 ฉบับที่ 1 และ ฉบับที่ 2 พร้อมเอกสารแนบจากสำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา แล้วแต่กรณี ให้ปฏิบัติดังนี้

(2.1) บันทึกความเห็นใน ภ.พ.09 ช่อง “ ความเห็นเจ้าหน้าที่ ” พร้อมทั้งระบุว่า ออกใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มฉบับใหม่หรือไม่ แล้วส่งใบนำส่งเอกสาร (บ.ช.12.1) ที่ได้รับจากสำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา แล้วแต่กรณี พร้อม ภ.พ.09 ฉบับที่ 1 ฉบับที่ 2 และเอกสารแนบ โดยเรียงตามลำดับเลขคมเอกสาร (DLN) ไปให้ส่วนกรรมวิธีและคืนภาษี ภายในวันที่ได้รับ ภ.พ.09 เพื่อทำการบันทึกข้อมูล และถ่ายเอกสาร บ.ช.12.1 เก็บเข้าแฟ้ม

(2.2) ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (1.3) ของ (1)

ข. ส่วนกรรมวิธีและคืนภาษี

(1) เมื่อได้รับ ภ.พ.09 ฉบับที่ 1 และ ฉบับที่ 2 พร้อมเอกสารแนบจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้ทำการบันทึกข้อมูลตามคู่มือการบันทึกข้อมูลระบบงานภาษีมูลค่าเพิ่ม ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับ ภ.พ.09 และตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล

- ถ้าไม่ถูกต้อง ให้ทำการแก้ไขให้ถูกต้อง

- ถ้าถูกต้อง ให้ส่งประมวลผลข้อมูล

(2) จัดพิมพ์ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มด้วยคอมพิวเตอร์เป็นรายสถานประกอบการหรือรายสาขา (กรณีที่ ต้องออกใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มฉบับใหม่) พร้อมทั้งตรวจสอบความครบถ้วนของจำนวนใบทะเบียนมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) และรายงานการประมวลผลข้อมูล

- ถ้าไม่ครบถ้วน ให้ทำการจัดพิมพ์ให้ครบถ้วน

- ถ้าครบถ้วน ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความในใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มฉบับใหม่ (ถ้ามี) และรายงานการประมวลผลข้อมูลกับ ภ.พ.09 และเอกสารแนบ

- ถ้าไม่ถูกต้อง ให้ทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามคู่มือการบันทึกข้อมูลระบบงานภาษีมูลค่าเพิ่ม และให้ประทับคำว่า “ ยกเลิก ” ด้วยหมึกสีแดงลงบนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มฉบับที่ข้อความไม่ถูกต้อง (ถ้ามี) แล้วเก็บเข้าแฟ้ม “ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มยกเลิก ”

- ถ้าถูกต้อง ให้เสนอผู้มีอำนาจออกใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มเพื่อสั่งการและลงนามในช่อง “ คำสั่ง ” ของ ภ.พ.09 ฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2 พร้อมลงนามในใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) แล้วเก็บรายงานการประมวลผลข้อมูลเข้าแฟ้ม

(3) มอบใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียน หรือจัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ผู้มีอำนาจ ฯ ลงนาม กรณีใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มส่งไม่ถึงผู้ประกอบการจดทะเบียน ให้ส่งใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มไปยังสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เพื่อนำส่งใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนต่อไป

(4) บันทึกการเกี่ยวกับการออกใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) ไว้ใน ภ.พ.09 ว่า ได้ออกใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มเมื่อใด พร้อมลงชื่อเจ้าหน้าที่ไว้เป็นหลักฐาน

(5) ส่ง ภ.พ.09 ฉบับที่ 1 พร้อมเอกสารแนบ ให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อดำเนินการต่อไป ส่วน ภ.พ.09 ฉบับที่ 2 ส่งให้สำนักงานสรรพากรภาคที่เป็นที่ตั้งสถานประกอบการของผู้ประกอบการจดทะเบียน เพื่อแจ้งให้หน่วยปฏิบัติทราบต่อไป

14.3 นอกเขตกรุงเทพมหานคร

14.3.1 สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา

- (1) เมื่อได้รับ ภ.พ.09 พร้อมเอกสารแนบจากผู้ประกอบการจดทะเบียน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (1.1) - (1.6) ของข้อ 14.1.1 ก. (1) ยกเว้น ภ.พ.09 ของผู้ประกอบการในการกำกับดูแลของสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 14.1.1 ก. (3)
- (2) บันทึกความเห็นใน ภ.พ.09 ช่อง “ ความเห็นเจ้าหน้าที่ ” ว่าออกใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มฉบับใหม่หรือไม่ แล้วจัดพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร (บ.ช.12.1) จำนวน 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 ใช้นำส่ง ภ.พ.09 ฉบับที่ 1 โดยเรียงตามลำดับเลขคมเอกสาร (DLN) ไปให้สำนักงานสรรพากรภาค (ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ) ภายในวันที่ได้รับ ภ.พ.09 เพื่อทำการบันทึกข้อมูล ส่วน บ.ช.12.1 ฉบับที่ 2 ใช้นำส่ง ภ.พ.09 ฉบับที่ 2 และเอกสารแนบ ไปให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่ที่รับผิดชอบ ภายในวันที่ได้รับ ภ.พ.09
- (3) เมื่อได้รับ ภ.พ.09 ฉบับที่ 2 (ที่สรรพากรพื้นที่สั่งการแล้ว) จากสำนักงานสรรพากรพื้นที่ ให้เก็บเข้าแฟ้มเก็บคำขอแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มเรียงตามลำดับเลขคมเอกสาร (DLN)

14.3.2 สำนักงานสรรพากรพื้นที่ (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)

- (1) เมื่อได้รับ ภ.พ.09 ฉบับที่ 2 และเอกสารแนบจากสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา ให้เก็บเข้าแฟ้มรอไว้จนกว่าจะได้รับ ภ.พ.09 ฉบับที่ 1 จากสำนักงานสรรพากรภาค
- (2) เมื่อได้รับ ภ.พ.09 ฉบับที่ 1 ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) และรายงานการประมวลผลข้อมูลจากสำนักงานสรรพากรภาค ให้ดำเนินการต่อเช่นเดียวกับ (1.8) - (1.11) ของข้อ 14.1.1 ก. (1) แล้วส่ง ภ.พ.09 ฉบับที่ 2 ไปให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาที่สถานประกอบการตั้งอยู่

14.3.3 สำนักงานสรรพากรภาค (ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ)

- (1) เมื่อได้รับ ภ.พ.09 ฉบับที่ 1 จากสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา ให้ทำการบันทึกข้อมูลตามคู่มือการบันทึกข้อมูลระบบงานภาษีมูลค่าเพิ่ม ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับ ภ.พ.09 และตรวจความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล
- ถ้าไม่ถูกต้อง ให้ทำการแก้ไขให้ถูกต้อง
 - ถ้าถูกต้อง ให้ส่งประมวลผลข้อมูล
- (2) จัดพิมพ์ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มด้วยคอมพิวเตอร์เป็นรายสถานประกอบการ หรือรายสาขา (กรณีที่ต้องออกใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มฉบับใหม่) พร้อมทั้งตรวจความครบถ้วนของจำนวนใบทะเบียนมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) และรายงานการประมวลผลข้อมูล
- ถ้าไม่ครบถ้วน ให้ทำการจัดพิมพ์ให้ครบถ้วน
 - ถ้าครบถ้วน ให้ส่งใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) ภ.พ.09 ฉบับที่ 1 และรายงานการประมวลผลข้อมูล ไปให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ประมวลผลข้อมูลแล้วเสร็จ เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ 15 การปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มในกรณีต่าง ๆ

- 15.1 กรณีแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการที่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มในสาระสำคัญที่มีเหตุต้องเปลี่ยนแปลงข้อความในใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้ออกใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มฉบับใหม่
- 15.2 กรณีปิดสถานประกอบการบางแห่งและเปิดสถานประกอบการเพิ่มเติม เลขที่สาขาที่แสดงในใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้ใช้เลขที่สาขาต่อเนื่องกันไป ห้ามนำเลขที่สาขาของสถานประกอบการที่ปิดมาเป็นเลขที่สาขาของสถานประกอบการที่เปิดเพิ่มเติม

15.3 กรณีเลิกประกอบกิจการ ให้ผู้มีอำนาจลงนามในช่อง “ คำสั่ง ” ของ ภ.พ.09 ว่า “ รับทราบ ” พร้อมกับมีหนังสือแจ้งให้ส่วนกำกับดูแลผู้เสียภาษีดำเนินการต่อไป กรณีได้รับแจ้งจากส่วนกำกับดูแลผู้เสียภาษีว่า ผู้ประกอบการจดทะเบียนมิได้เลิกประกอบกิจการจริง ให้ทำการยกเลิกการแจ้งเลิกประกอบกิจการของผู้ประกอบการจดทะเบียนรายดังกล่าว

15.4 กรณีหยุดประกอบกิจการชั่วคราว ให้มีหนังสือแจ้งสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาหรือหน่วยงานอื่นที่สรรพากรพื้นที่เห็นสมควร เพื่อดำเนินการต่อไป

15.5 กรณีได้รับเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมเกี่ยวกับการแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มจากผู้ประกอบการจดทะเบียน หลังจากการรับ ภ.พ.09 แล้ว ให้นำเก็บเข้าแฟ้มรวมกับ ภ.พ.09 ของผู้ประกอบการจดทะเบียนรายนั้น

ส่วนที่ 4

การออกใบแทนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ข้อ 16 การยื่นขอใบแทนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

16.1 กรณีที่ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มชำรุดในสาระสำคัญ หรือสูญหาย หรือถูกทำลาย ผู้ประกอบการจดทะเบียนจะต้องยื่นคำขอรับใบแทนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มตามแบบที่อธิบดีกรมสรรพากรกำหนด (ภ.พ.04 จำนวน 1 ชุดมี 3 ฉบับ) ณ หน่วยจดทะเบียน ซึ่งสถานประกอบการ หรือสถานประกอบการที่เป็นสำนักงานใหญ่ (กรณีมีสถานประกอบการหลายแห่ง) ตั้งอยู่ในปัจจุบัน หรือสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ แล้วแต่กรณี ภายใน 15 วันนับแต่วันที่ทราบถึงการชำรุด สูญหาย หรือถูกทำลาย

16.2 กรณีใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มชำรุด ให้แนบใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มที่ชำรุดมาพร้อมกับ ภ.พ.04 ด้วย

16.3 กรณีใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มสูญหายหรือถูกทำลาย ให้แนบสำเนาบันทึกประจำวันการแจ้งความของเจ้าพนักงานสอบสวนมาพร้อมกับ ภ.พ.04 ด้วย

16.4 ผู้มีอำนาจออกใบแทนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ได้แก่

16.4.1 สรรพากรพื้นที่ สำหรับสถานประกอบการ หรือสถานประกอบการที่เป็นสำนักงานใหญ่ (กรณีมีสถานประกอบการหลายแห่ง) ที่ตั้งอยู่ในท้องที่

16.4.2 ผู้อำนวยการสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ สำหรับผู้ประกอบการในการกำกับดูแลของสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่

ข้อ 17 การออกใบแทนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

17.1 ในเขตกรุงเทพมหานคร

17.1.1 สำนักงานสรรพากรพื้นที่

ก. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(1) เมื่อได้รับ ภ.พ.04 พร้อมเอกสารแนบจากผู้ประกอบการจดทะเบียน ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1.1) ตรวจสอบหลักฐานการจดทะเบียนจากฐานข้อมูลผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(1.2) ตรวจสอบรายการที่กรอกใน ภ.พ.04 ว่า ถูกต้องครบถ้วน และชัดเจนหรือไม่

(1.3) บันทึกการรับ ภ.พ.04 เข้าทะเบียนคุมรายการและจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(TCL)

(1.4) คืบ ภ.พ.04 ฉบับที่ 3 ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนเก็บไว้เป็นหลักฐาน

(1.5) บันทึกความเห็นใน ภ.พ.04 ช่อง “ ความเห็นเจ้าหน้าที่ ” แล้ว จัดพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร (บ.ช.12.1) จำนวน 2 ฉบับ แนบกับ ภ.พ.04 ฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2 พร้อมเอกสารแนบ เสนอผู้มีอำนาจออกใบแทนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เพื่อสั่งการและลงนามในช่อง “ คำสั่ง ” ของ ภ.พ.04 ฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2

(1.6) นำใบนำส่งเอกสาร (บ.ช.12.1) ฉบับที่ 1 ยึดติดกับ ภ.พ.04 ฉบับที่ 1 โดยเรียงตามลำดับเลขคู่มือเอกสาร (DLN) ส่งให้ฝ่ายกรรมวิธี ภายในวันทำการถัดจากวันที่ผู้มีอำนาจ ฯ ลงนาม เพื่อทำการบันทึกข้อมูล ส่วน บ.ช.12.1 ฉบับที่ 2 แนบกับ ภ.พ.04 ฉบับที่ 2 พร้อมเอกสารแนบ เก็บเข้าแฟ้มเก็บคำขอรับใบแทนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม แยกเป็นรายสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เรียงตามลำดับเลขคู่มือเอกสาร (DLN)

(1.7) เมื่อได้รับใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อม ภ.พ.04 ฉบับที่ 1 จากฝ่ายกรรมวิธี ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความในใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม กับ ภ.พ.04 และเอกสารแนบ

- ถ้าไม่ถูกต้อง ให้ส่งฝ่ายกรรมวิธีเพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามคู่มือการบันทึกข้อมูลระบบงานภาษีมูลค่าเพิ่ม และให้ประทับคำว่า “ ยกเลิก ” ด้วยหมึกสีแดง ลงบนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มฉบับที่ข้อความไม่ถูกต้อง แล้วเก็บเข้าแฟ้ม “ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มยกเลิก ”

- ถ้าถูกต้อง ให้ประทับคำว่า “ ใบแทน ” ด้วยหมึกสีแดงไว้ตรงกึ่งกลางด้านบนของใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มนั้น แล้วเสนอผู้มีอำนาจ ฯ เพื่อลงนามในใบแทนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(1.8) มอบใบแทนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มให้ผู้ประกอบการจดทะเบียน หรือจัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ผู้มีอำนาจ ฯ ลงนาม

กรณีปฏิบัติตามวรรคหนึ่งไม่ได้ ให้ส่งใบแทนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มไปยังสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เพื่อนำส่งใบแทนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนต่อไป

(1.9) บันทึกการเกี่ยวกับการออกใบแทนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มไว้ใน ภ.พ.04 ว่า ได้ ออกใบแทนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มเมื่อใด พร้อมลงชื่อเจ้าหน้าที่ไว้เป็นหลักฐาน

(1.10) นำ ภ.พ.04 ฉบับที่ 1 เก็บเข้าแฟ้มรวมกับ ภ.พ.04 ฉบับที่ 2

(2) กรณีได้รับ ภ.พ.04 พร้อมเอกสารแนบ จากสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา ให้ปฏิบัติดังนี้

(2.1) บันทึกความเห็นใน ภ.พ.04 ช่อง “ ความเห็นเจ้าหน้าที่ ” แล้ว เสนอผู้มีอำนาจออกใบแทนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เพื่อสั่งการและลงนามในช่อง “ คำสั่ง ” ของ ภ.พ.04 ฉบับที่ 1 และ ฉบับที่ 2

(2.2) นำใบนำส่งเอกสาร (บ.ช.12.1) ที่ได้รับจากสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา ยึดติดกับ ภ.พ.04 ฉบับที่ 1 โดยเรียงตามลำดับเลขคู่มือเอกสาร (DLN) ส่งให้ฝ่ายกรรมวิธี ภายในวันทำการถัดจากวันที่ผู้มีอำนาจ ฯ ลงนาม เพื่อทำการบันทึกข้อมูล แล้วถ่ายเอกสาร บ.ช.12.1 แนบกับ ภ.พ.04 ฉบับที่ 2 พร้อมเอกสารแนบ เก็บเข้าแฟ้มเก็บคำขอรับใบแทนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม แยกเป็นรายสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เรียงตามลำดับเลขคู่มือเอกสาร (DLN)

(2.3) ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (1.7) - (1.10) ของ (1)

(3) กรณีได้รับ ภ.พ.04 และเอกสารแนบของผู้ประกอบการในการกำกับดูแลของสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (1.2) - (1.4) ของ (1) แล้วจัดพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร (บ.ช.12.1) จำนวน 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 ใช้ นำส่ง ภ.พ.04 ฉบับที่ 1 และ ฉบับที่ 2 พร้อมเอกสารแนบ โดยเรียงตามลำดับเลขคู่มือเอกสาร (DLN) ไปให้สำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ ภายในวันที่ได้รับ ภ.พ.04 ทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) เว้นแต่เห็นว่า การให้เจ้าหน้าที่นำส่งเองจะสะดวกและรวดเร็วกว่าก็ให้กระทำได้ ส่วน บ.ช.12.1 ฉบับที่ 2 เก็บเข้าแฟ้ม

ข. ฝ่ายกรรมวิธี

- (1) เมื่อได้รับ ภ.พ.04 ฉบับที่ 1 จากฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้ทำการบันทึกข้อมูลตามคู่มือการบันทึกข้อมูลระบบงานภาษีมูลค่าเพิ่ม ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับ ภ.พ.04 และประทับคำว่า “ บันทึกข้อมูลแล้ว ” ด้วยหมึกสีแดงลงบน ภ.พ.04
- (2) จัดพิมพ์ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มด้วยคอมพิวเตอร์เป็นรายสถานประกอบการ หรือรายสาขา แล้วส่งใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มและ ภ.พ.04 ฉบับที่ 1 ไปให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ประมวลผลข้อมูลแล้วเสร็จ เพื่อดำเนินการต่อไป

17.1.2 สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา

- (1) เมื่อได้รับ ภ.พ.04 พร้อมเอกสารแนบจากผู้ประกอบการจดทะเบียน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (1.1) - (1.4) ของข้อ 17.1.1 ก. (1) ยกเว้น ภ.พ.04 ของผู้ประกอบการในการกำกับดูแลของสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 17.1.1 ก. (3)
- (2) จัดพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร (บ.ช.12.1) จำนวน 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 ให้นำส่ง ภ.พ.04 ฉบับที่ 1 และ ฉบับที่ 2 พร้อมเอกสารแนบ โดยเรียงตามลำดับเลขคุมเอกสาร (DLN) ไปให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่ที่รับผิดชอบ ภายในวันที่ได้รับ ภ.พ.04 ส่วน บ.ช.12.1 ฉบับที่ 2 เก็บเข้าแฟ้ม

17.2 สำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่

ก. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- (1) กรณีได้รับ ภ.พ.04 พร้อมเอกสารแนบจากผู้ประกอบการจดทะเบียน ในการกำกับดูแลของสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ ให้ปฏิบัติดังนี้
- (1.1) ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (1.1) - (1.4) ของข้อ 17.1.1 ก. (1)

(1.2) บันทึกความเห็นใน ภ.พ.04 ช่อง “ ความเห็นเจ้าหน้าที่ ” แล้วจัดพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร (บ.ช.12.1) จำนวน 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 ให้นำส่ง ภ.พ.04 ฉบับที่ 1 และ ฉบับที่ 2 พร้อมเอกสารแนบ โดยเรียงตามลำดับเลขคุมเอกสาร (DLN) ไปให้ส่วนกรรมวิธีและคืบภาษี ภายในวันที่ได้รับ ภ.พ.04 เพื่อทำการบันทึกข้อมูล ส่วน บ.ช.12.1 ฉบับที่ 2 เก็บเข้าแฟ้ม

(1.3) เมื่อได้รับ ภ.พ.04 ฉบับที่ 1 พร้อมเอกสารแนบจากส่วนกรรมวิธีและคืบภาษี ให้เก็บเข้าแฟ้มเก็บคำขอรับใบแทนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม แยกเป็นรายสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เรียงตามลำดับเลขคุมเอกสาร (DLN)
- (2) กรณีได้รับ ภ.พ.04 ฉบับที่ 1 และ ฉบับที่ 2 พร้อมเอกสารแนบจากสำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา แล้วแต่กรณี ให้ปฏิบัติดังนี้
- (2.1) ตรวจสอบหลักฐานการจดทะเบียนจากฐานข้อมูลผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(2.2) บันทึกความเห็นใน ภ.พ.04 ช่อง “ ความเห็นเจ้าหน้าที่ ” แล้วส่งใบนำส่งเอกสาร (บ.ช.12.1) ที่ได้รับจากสำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา แล้วแต่กรณี พร้อม ภ.พ.04 ฉบับที่ 1 ฉบับที่ 2 และเอกสารแนบ โดยเรียงตามลำดับเลขคุมเอกสาร (DLN) ไปให้ส่วนกรรมวิธีและคืบภาษี ภายในวันที่รับ ภ.พ.04 เพื่อทำการบันทึกข้อมูล และถ่ายเอกสาร บ.ช.12.1 เก็บเข้าแฟ้ม

(2.3) ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (1.3) ของ (1)

ข. ส่วนกรรมวิธีและคืบภาษี

(1) เมื่อได้รับ ภ.พ.04 ฉบับที่ 1 และ ฉบับที่ 2 พร้อมเอกสารแนบจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้เสนอผู้มีอำนาจออกใบแทนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เพื่อสั่งการและลงนามในช่อง “ คำสั่ง ” ของ ภ.พ.04 ฉบับที่ 1 และ ฉบับที่ 2 แล้วทำการบันทึกข้อมูลตามคู่มือการบันทึกข้อมูลระบบงานภาษีมูลค่าเพิ่ม ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ผู้มีอำนาจ ฯ ลงนาม และประทับคำว่า “ บันทึกข้อมูลแล้ว ” ด้วยหมึกสีแดงลงบน ภ.พ.04

(2) จัดพิมพ์ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มด้วยคอมพิวเตอร์เป็นรายสถานประกอบการหรือรายสาขา พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของข้อความในใบทะเบียนมูลค่าเพิ่ม กับ ภ.พ.04 และเอกสารแนบ

- ถ้าไม่ถูกต้อง ให้ทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามคู่มือการบันทึกข้อมูลระบบงานภาษีมูลค่าเพิ่ม และให้ประทับคำว่า “ ยกเลิก ” ด้วยหมึกสีแดง ลงบนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มฉบับที่ข้อความไม่ถูกต้อง แล้วเก็บเข้าแฟ้ม “ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มยกเลิก ”

- ถ้าถูกต้อง ให้ประทับคำว่า “ ใบแทน ” ด้วยหมึกสีแดงไว้ตรงกึ่งกลางด้านบนของใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มนั้น แล้วเสนอผู้มีอำนาจ ฯ เพื่อลงนามในใบแทนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(3) มอบใบแทนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มให้ผู้ประกอบการจดทะเบียน หรือจัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ผู้มีอำนาจ ฯ ลงนาม

กรณีที่ปฏิบัติตามวรรคหนึ่งไม่ได้ ให้ส่งใบแทนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ไปยังสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เพื่อนำส่งใบแทนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนต่อไป

(4) บันทึกการเกี่ยวกับการออกใบแทนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มไว้ใน ภ.พ.04 ว่า ได้ออกใบแทนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มเมื่อใด พร้อมลงชื่อเจ้าหน้าที่ไว้เป็นหลักฐาน

(5) ส่ง ภ.พ.04 ฉบับที่ 1 พร้อมเอกสารแนบ ให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อดำเนินการต่อไป ส่วน ภ.พ.04 ฉบับที่ 2 ส่งให้สำนักงานสรรพากรภาคที่เป็นที่ตั้งสถานประกอบการของผู้ประกอบการจดทะเบียน เพื่อแจ้งให้หน่วยปฏิบัติทราบต่อไป

17.3 นอกเขตกรุงเทพมหานคร

17.3.1 สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา

(1) เมื่อได้รับ ภ.พ.04 พร้อมเอกสารแนบจากผู้ประกอบการจดทะเบียน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (1.1) - (1.4) ของข้อ 17.1.1 ก. (1) ยกเว้น ภ.พ.04 ของผู้ประกอบการจดทะเบียนในการกำกับดูแลของสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 17.1.1 ก. (3)

(2) บันทึกความเห็นใน ภ.พ.04 ช่อง “ ความเห็นเจ้าหน้าที่ ” แล้วจัดพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร (บ.ช.12.1) จำนวน 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 ใช้ส่ง ภ.พ.04 ฉบับที่ 1 และ ฉบับที่ 2 พร้อมเอกสารแนบ โดยเรียงตามลำดับเลขคู่มือเอกสาร (DLN) ไปให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่ที่รับผิดชอบ ภายในวันที่ได้รับ ภ.พ.04 ส่วน บ.ช.12.1 ฉบับที่ 2 เก็บเข้าแฟ้ม

(3) เมื่อได้รับ ภ.พ.04 ฉบับที่ 2 (ที่สรรพากรพื้นที่สั่งการแล้ว) จากสำนักงานสรรพากรพื้นที่ ให้เก็บเข้าแฟ้มเก็บคำขอรับใบแทนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เรียงตามลำดับเลขคู่มือเอกสาร (DLN)

17.3.2 สำนักงานสรรพากรพื้นที่ (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)

(1) เมื่อได้ ภ.พ.04 ฉบับที่ 1 และ ฉบับที่ 2 พร้อมเอกสารแนบจากสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา ให้เสนอผู้มีอำนาจออกใบแทนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เพื่อสั่งการและลงนามในช่อง “ คำสั่ง ” ของ ภ.พ.04 ฉบับที่ 1 และ ฉบับที่ 2

(2) นำใบนำส่งเอกสาร (บ.ช.12.1) ฉบับที่ 1 ที่ได้รับจากสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เย็บติดกับ ภ.พ.04 ฉบับที่ 1 โดยเรียงตามลำดับเลขคู่มือเอกสาร (DLN) ส่งให้สำนักงานสรรพากรภาค (ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ) ภายในวันทำการถัดจากวันที่ผู้มีอำนาจ ฯ ลงนาม เพื่อทำการบันทึกข้อมูล และถ่ายเอกสาร บ.ช.12.1 เก็บเข้าแฟ้ม แล้วส่ง ภ.พ.04 ฉบับที่ 2 ให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาที่เป็นที่ตั้งสถานประกอบการของผู้ประกอบการจดทะเบียน

(3) เมื่อได้รับใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มพร้อม ภ.พ.04 ฉบับที่ 1 จากสำนักงานสรรพากรภาค ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับ (1.7) - (1.9) ของข้อ 17.1.1 ก. (1) แล้วนำ ภ.พ.04 ฉบับที่ 1 พร้อมเอกสารแนบ เก็บเข้าแฟ้มเก็บค่าขอรับใบแทนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม แยกเป็นรายสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เรียงตามลำดับเลขคู่มือเอกสาร (DLN)

17.3.3 สำนักงานสรรพากรภาค (ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ)

(1) เมื่อได้รับ ภ.พ.04 ฉบับที่ 1 จากสำนักงานสรรพากรพื้นที่ ให้ทำการบันทึกข้อมูลตามคู่มือการบันทึกข้อมูลระบบงานภาษีมูลค่าเพิ่ม ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับ ภ.พ.04 และประทับคำว่า “ บันทึกข้อมูลแล้ว ” ด้วยหมึกสีแดงลงบน ภ.พ.04

(2) จัดพิมพ์ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มด้วยคอมพิวเตอร์เป็นรายสถานประกอบการหรือรายสาขา แล้วส่งใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มพร้อม ภ.พ.04 ฉบับที่ 1 ไปให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ประมวลผลข้อมูลแล้วเสร็จ เพื่อดำเนินการต่อไป

ส่วนที่ 5

การขอถอนทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ข้อ 18 หลักเกณฑ์การขอถอนทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

18.1 ผู้ประกอบการจดทะเบียนมีสิทธิขอให้อธิบดีสั่งถอนทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มได้ ในกรณีต่อไปนี้

- (1) กรณีผู้ประกอบการจดทะเบียน มีมูลค่าของฐานภาษีของกิจการต่ำกว่ามูลค่าของฐานภาษีของกิจการขนาดย่อม เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 ปี ก่อนการขอถอนทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- (2) กรณีที่ประกอบกิจการที่ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม ซึ่งได้ใช้สิทธิแจ้งต่ออธิบดี เพื่อดึงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ได้เสียภาษีมูลค่าเพิ่มเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 2 ปีนับแต่วันที่เริ่มเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียน และต้องมีมูลค่าของฐานภาษีของกิจการต่ำกว่ามูลค่าของฐานภาษีของกิจการขนาดย่อมตลอดระยะเวลาดังกล่าว

18.2 การยื่นคำขอถอนทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนยื่นคำขอถอนทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มตามแบบที่อธิบดีกรมสรรพากรกำหนด ได้แก่ ภ.พ.08 จำนวน 1 ชุด มี 3 ฉบับ

18.3 สถานที่ยื่นคำขอถอนทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ผู้ประกอบการจดทะเบียนจะต้องยื่นแบบคำขอถอนทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ณ สถานที่ที่ยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ตามข้อ 6.4

18.4 ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ถอนทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ได้แก่ อธิบดีกรมสรรพากร หรือ ผู้ที่อธิบดีกรมสรรพากรมอบหมาย

ข้อ 19 การรับคำขอถอนทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.08)

19.1 ในเขตกรุงเทพมหานคร

19.1.1 สำนักงานสรรพากรพื้นที่

ก. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(1) เมื่อได้รับ ภ.พ.08 จากผู้ประกอบการจดทะเบียน ให้ปฏิบัติดังนี้

(1.1) ตรวจรายการใน ภ.พ.08 ว่าถูกต้องครบถ้วน และชัดเจนหรือไม่

(1.2) บันทึกการรับ ภ.พ.08 เข้าทะเบียนคุมรายการและจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (TCL)

(1.3) คืน ภ.พ.08 ฉบับที่ 3 ให้ผู้ประกอบการ และให้แจ้งผู้ประกอบการว่ายังมีหน้าที่ยื่น ภ.พ.30 ต่อไปจนกว่าอธิบดีจะสั่งปิดชื่อผู้ประกอบการออกจากทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(1.4) จัดพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร (บ.ช.12.1) จำนวน 2 ฉบับ แนบกับ ภ.พ.08 ฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2

(1.5) บันทึกความเห็นใน ภ.พ.08 ช่อง “ ความเห็นเจ้าหน้าที่ ” แล้วส่งไปให้สำนักงานสรรพากรภาค (ส่วนวางแผนและประเมินผล) ภายในวันทำการถัดจากวันที่สรรพากรพื้นที่ลงนาม เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาสั่งการและลงนามในช่อง “ คำสั่ง ” ของ ภ.พ.08 ฉบับที่ 1 และ ฉบับที่ 2

(1.6) เมื่อได้รับ ภ.พ.08 จากสำนักงานสรรพากรภาค (ส่วนวางแผนและประเมินผล) ให้นำใบนำส่งเอกสาร (บ.ช.12.1) ฉบับที่ 1 เย็บติดกับ ภ.พ.08 ฉบับที่ 1 โดยเรียงตามลำดับเลขคุมเอกสาร (DLN) ส่งให้ฝ่ายกรรมวิธี ภายในวันทำการถัดจากวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม เพื่อทำการบันทึกข้อมูล ส่วน บ.ช.12.1 ฉบับที่ 2 เก็บเข้าแฟ้ม

(1.7) ส่ง ภ.พ.08 ฉบับที่ 2 ไปให้ส่วนกำกับดูแลผู้เสียภาษี เพื่อตรวจสอบการเสียภาษีหรือเร่งรัดภาษีอากรค้าง

(1.8) เมื่อได้รับ ภ.พ.08 ฉบับที่ 1 จากฝ่ายกรรมวิธี ให้ตรวจผลข้อมูลจากระบบ FVAT online กับ ภ.พ.08

- ถ้าไม่ถูกต้อง ให้ส่งฝ่ายกรรมวิธี เพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้อง ตามคู่มือการบันทึกข้อมูลระบบงานภาษีมูลค่าเพิ่ม

- ถ้าถูกต้อง ให้นำ ภ.พ.08 ฉบับที่ 1 เก็บเข้าแฟ้มเก็บคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม แยกเป็นรายสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เรียงตามลำดับเลขคุมเอกสาร (DLN)

(1.9) จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนทราบ

(1.9.1) กรณีที่มีคำสั่งให้ถอนทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้เสนอผู้มีอำนาจฯ สั่งปิดชื่อแล้วแจ้งผู้ประกอบการจดทะเบียนให้ส่งใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มคืน ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาที่สถานประกอบการหรือสถานประกอบการที่เป็นสำนักงานใหญ่ (กรณีมีสถานประกอบการหลายแห่ง) ตั้งอยู่ ภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ถ้าผู้ประกอบการจดทะเบียนไม่ส่งใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มคืนภายในกำหนดเวลา ให้จัดทำประกาศยกเลิกใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.76) ให้ทราบโดยทั่วกันด้วย

(1.9.2) กรณีมีคำสั่งไม่ให้ถอนทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้แจ้งผู้ประกอบการจดทะเบียนว่ายังคงมีหน้าที่ต้องยื่น ภ.พ.30 ต่อไป

(1.10) ปิดประกาศรายชื่อ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ได้รับอนุมัติให้ถอนทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มในที่เปิดเผย

(2) กรณีได้รับ ภ.พ.08 จากสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา ให้ปฏิบัติดังนี้

(2.1) ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (1.5) ของ (1)

(2.2) เมื่อได้รับ ภ.พ.08 จากสำนักงานสรรพากรภาค (ส่วนวางแผนและประเมินผล) ให้นำใบ
นำส่งเอกสาร (บ.ช.12.1) ที่ได้รับจากสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เียบติดกับ ภ.พ.08 ฉบับที่ 1 โดยเรียงตามลำดับเลขคมเอกสาร
(DLN) ส่งให้ฝ่ายกรรมวิธี ภายในวันทำการถัดจากวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม เพื่อทำการบันทึกข้อมูล แล้วถ่ายเอกสาร บ.ช.12.1
ฉบับที่ 2 เก็บเข้าแฟ้ม

(2.3) ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (1.7) - (1.10) ของ (1)

(3) กรณีได้รับ ภ.พ.08 ของผู้ประกอบการในการกำกับดูแลของสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่
ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (1.1) - (1.3) ของ (1) แล้วจัดพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร (บ.ช.12.1) จำนวน 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 ให้นำส่ง ภ.พ.08 ฉบับ
ที่ 1 และฉบับที่ 2 โดยเรียงตามลำดับเลขคมเอกสาร (DLN) ไปให้สำนักงานบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ ภายในวันที่ได้รับ ภ.พ.08
ทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) เว้นแต่เห็นว่า การให้เจ้าหน้าที่นำส่งเองจะสะดวกและรวดเร็วกว่า ก็ให้กระทำได้ ส่วน บ.ช.12.1
ฉบับที่ 2 เก็บเข้าแฟ้ม

ข. ฝ่ายกรรมวิธี

- (1) เมื่อได้รับ ภ.พ.08 ฉบับที่ 1 จากฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้ทำการบันทึกข้อมูลตามคู่มือการ
บันทึกข้อมูลระบบงานภาษีมูลค่าเพิ่ม ภายใน 3 วันทำการนับแต่ได้รับ ภ.พ.08 และประทับคำว่า “ บันทึกข้อมูลแล้ว ” ด้วยหมึกสี
แดงลงบน ภ.พ.08
- (2) ส่ง ภ.พ.08 ฉบับที่ 1 ไปให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่บันทึกข้อมูล
แล้วเสร็จ เพื่อดำเนินการต่อไป

19.1.2 สำนักงานสรรพากรภาค (ส่วนวางแผนและประเมินผล)

- (1) เมื่อได้รับ ภ.พ.08 ฉบับที่ 1 และ ฉบับที่ 2 จากสำนักงานสรรพากรพื้นที่ ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
เพื่อพิจารณาสั่งการและลงนามในช่อง “ คำสั่ง ” ของ ภ.พ.08 ฉบับที่ 1 และ ฉบับที่ 2
- (2) ส่ง ภ.พ.08 ฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2 โดยเรียงตามลำดับเลขคมเอกสาร (DLN) ไปให้สำนักงาน
สรรพากรพื้นที่ภายในวันถัดจากวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม เพื่อดำเนินการต่อไป

19.1.3 สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา

- (1) เมื่อได้รับ ภ.พ.08 จากผู้ประกอบการจดทะเบียน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (1.1) - (1.3) ของข้อ
19.1.1 ก. (1) ยกเว้น ภ.พ.08 ของผู้ประกอบการจดทะเบียนในการกำกับดูแลของสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ ให้ปฏิบัติเช่น
เดียวกับข้อ 19.1.1 ก. (3)
- (2) จัดพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร (บ.ช.12.1) จำนวน 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 ให้นำส่ง ภ.พ.08 ฉบับที่ 1 และ
ฉบับที่ 2 โดยเรียงตามลำดับเลขคมเอกสาร (DLN) ไปให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่ที่รับผิดชอบ ภายในวันที่ได้รับ ภ.พ.08 ส่วน
บ.ช.12.1 ฉบับที่ 2 เก็บเข้าแฟ้ม

19.2 สำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่

ก. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- (1) กรณีได้รับ ภ.พ.08 จากผู้ประกอบการจดทะเบียนในการกำกับดูแลของสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ ให้ปฏิบัติดังนี้

(1.1) ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (1.1) - (1.4) ของข้อ 19.1.1 ก. (1)

(1.2) บันทึกความเห็นใน ภ.พ.08 ช่อง “ ความเห็นเจ้าหน้าที่ ” แล้วเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาสั่งการและลงนามในช่อง “ คำสั่ง ” ของ ภ.พ.08 ฉบับที่ 1 และ ฉบับที่ 2

(1.3) นำใบนำส่งเอกสาร (บ.ช.12.1) ฉบับที่ 1 ยึดติดกับ ภ.พ.08 ฉบับที่ 1 และ ฉบับที่ 2 โดยเรียงตามลำดับเลขคมเอกสาร (DLN) ส่งให้ส่วนกรรมวิธีและคืบภาษี ภายในวันถัดจากวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม เพื่อทำการบันทึกข้อมูล ส่วน บ.ช.12.1 ฉบับที่ 2 เก็บเข้าแฟ้ม

(1.4) เมื่อได้รับ ภ.พ.08 ฉบับที่ 1 จากส่วนกรรมวิธีและคืบภาษี ให้เก็บเข้าแฟ้มเก็บคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม แยกเป็นรายสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เรียงตามลำดับเลขคมเอกสาร (DLN)

(1.5) ส่งภาพถ่าย ภ.พ.08 ไปให้ส่วนกำกับดูแลผู้เสียภาษี เพื่อตรวจสอบการเสียภาษี หรือเร่งรัดภาษีอากรค้าง

(1.6) จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนทราบเช่นเดียวกับข้อ (1.9) - (1.10) ของข้อ 19.1.1(ก) (1)

(2) กรณีได้รับ ภ.พ.08 ฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2 จากสำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา แล้วแต่กรณี ให้ปฏิบัติดังนี้

(2.1) ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (1.2) ของ (1)

(2.2) นำใบนำส่งเอกสาร (บ.ช.12.1) ที่ได้รับจากสำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา แนบกับ ภ.พ.08 ฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2 โดยเรียงตามลำดับเลขคมเอกสาร (DLN) ส่งให้ส่วนกรรมวิธีและคืบภาษี ภายในวันถัดจากวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม เพื่อบันทึกข้อมูล และถ่ายเอกสาร บ.ช.12.1 ฉบับที่ 2 เก็บเข้าแฟ้ม

ข. ส่วนกรรมวิธีและคืบภาษี

(1) เมื่อได้รับ ภ.พ.08 ฉบับที่ 1 และ ฉบับที่ 2 จากฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้ทำการบันทึกข้อมูลตามคู่มือการบันทึกข้อมูลระบบงานภาษีมูลค่าเพิ่ม ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับ ภ.พ.08 และประทับคำว่า “ บันทึกข้อมูลแล้ว ” ด้วยหมึกสีแดงลงบน ภ.พ.08

(2) ตรวจสอบผลข้อมูลจากระบบ FVAT online กับ ภ.พ.08

- ถ้าไม่ถูกต้อง ให้ทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามคู่มือการบันทึกข้อมูลระบบงานภาษีมูลค่าเพิ่ม

- ถ้าถูกต้อง ให้ส่ง ภ.พ.08 ฉบับที่ 1 ไปให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ส่วน ภ.พ.08 ฉบับที่ 2 ส่งให้สำนักงานสรรพากรภาคที่เป็นที่ตั้งสถานประกอบการของผู้ประกอบการจดทะเบียน เพื่อแจ้งให้หน่วยปฏิบัติทราบต่อไป

19.3 นอกเขตกรุงเทพมหานคร

19.3.1 สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา

(1) เมื่อได้รับ ภ.พ.08 จากผู้ประกอบการจดทะเบียน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (1.1) - (1.3) ของข้อ 19.1.1 ก. (1) ยกเว้น ภ.พ.08 ของผู้ประกอบการจดทะเบียนในการกำกับดูแลของสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 19.1.1 ก. (3)

(2) จัดพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร (บ.ช.12.1) จำนวน 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 ให้นำส่ง ภ.พ.08 ฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2 โดยเรียงตามลำดับเลขคมเอกสาร (DLN) ไปให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่ที่รับผิดชอบภายในวันที่ได้รับ ภ.พ.08 ส่วน บ.ช.12.1 ฉบับที่ 2 เก็บเข้าแฟ้ม

(3) เมื่อได้รับ ภ.พ.08 ฉบับที่ 2 (ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามแล้ว) จากสำนักงานสรรพากรพื้นที่ ให้เก็บเข้าแฟ้มเก็บค่าของจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เรียงตามลำดับเลขคู่มือเอกสาร (DLN)

19.3.2 สำนักงานสรรพากรพื้นที่ (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)

(1) เมื่อได้รับ ภ.พ.08 ฉบับที่ 1 และ ฉบับที่ 2 จากสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา ให้บันทึกความเห็นใน ภ.พ.08 ช่อง “ ความเห็นเจ้าหน้าที่ ”

(2) นำใบนำส่งเอกสาร (บ.ช.12.1) ที่ได้รับจากสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เย็บติดกับ ภ.พ.08 ฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2 โดยเรียงตามลำดับเลขคู่มือเอกสาร (DLN) ส่งให้สำนักงานสรรพากรภาค (ส่วนวางแผนและประเมินผล) ภายในวันถัดจากวันที่สรรพากรพื้นที่ลงนาม เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาสั่งการและลงนามในช่อง “ คำสั่ง ” ของ ภ.พ.08 ฉบับที่ 1 และ ฉบับที่ 2

(3) เมื่อได้รับ ภ.พ.08 ฉบับที่ 2 จากสำนักงานสรรพากรภาค (ส่วนวางแผนและประเมินผล) ให้ส่งสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาที่เป็นที่ตั้งสถานประกอบการของผู้ประกอบการจดทะเบียน

(4) ส่งภาพถ่าย ภ.พ.08 ไปให้ส่วนกำกับดูแลผู้เสียภาษี เพื่อตรวจสอบการเสียภาษี หรือเร่งรัดภาษีอากรค้าง

(5) เมื่อได้รับ ภ.พ.08 ฉบับที่ 1 จากสำนักงานสรรพากรภาค (ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ) ให้ตรวจสอบผลข้อมูลจากระบบ FVAT online กับ ภ.พ.08

- ถ้าไม่ถูกต้อง ให้ส่งสำนักงานสรรพากรภาค (ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ) เพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามคู่มือการบันทึกข้อมูลระบบงานภาษีมูลค่าเพิ่ม

- ถ้าถูกต้อง ให้นำ ภ.พ.08 ฉบับที่ 1 เก็บเข้าแฟ้มเก็บค่าของจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม แยกเป็นรายสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เรียงตามลำดับเลขคู่มือเอกสาร (DLN)

(6) จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนทราบ

(6.1) กรณีที่มีคำสั่งให้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้เสนอผู้มีอำนาจฯ สั่งซื้อแล้วแจ้งผู้ประกอบการให้ส่งใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มคืน ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาที่สถานประกอบการหรือสถานประกอบการที่เป็นสำนักงานใหญ่ (กรณีมีสถานประกอบการหลายแห่ง) ตั้งอยู่ ภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ถ้าผู้ประกอบการไม่ส่งใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มคืนภายในกำหนดเวลา ให้จัดทำประกาศยกเลิกใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.76) ให้ทราบโดยทั่วกันด้วย

(6.2) กรณีมีคำสั่งไม่ให้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้แจ้งผู้ประกอบการว่ายังคงมีหน้าที่ต้องยื่น ภ.พ.30 ต่อไป

(7) ปิดประกาศรายชื่อ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ประกอบการที่ได้รับอนุมัติให้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มในที่เปิดเผย

19.3.3 สำนักงานสรรพากรภาค (ส่วนวางแผนและประเมินผล)

(1) เมื่อได้รับ ภ.พ.08 ฉบับที่ 1 และ ฉบับที่ 2 จากฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณาสั่งการและลงนามในช่อง “ คำสั่ง ” ของ ภ.พ.08 ฉบับที่ 1 และ ฉบับที่ 2

(2) ส่งใบนำส่งเอกสาร (บ.ช.12.1) และ ภ.พ.08 ฉบับที่ 1 โดยเรียงตามลำดับเลขคู่มือเอกสาร (DLN) ไปให้ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ ภายในวันถัดจากวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม เพื่อทำการบันทึกข้อมูล ส่วน ภ.พ.08 ฉบับที่ 2 ส่งให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่เพื่อดำเนินการต่อไป

19.3.4 สำนักงานสรรพากรภาค (ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ)

- (1) เมื่อได้รับ ภ.พ.08 ฉบับที่ 1 จากส่วนวางแผนและประเมินผล ให้ทำการบันทึกข้อมูลตามคู่มือการบันทึกข้อมูลระบบงานภาษีมูลค่าเพิ่ม ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับ ภ.พ.08 และประทับคำว่า “ บันทึกข้อมูลแล้ว ” ด้วยหมึกสีแดงลงบน ภ.พ.08
- (2) ส่ง ภ.พ.08 ฉบับที่ 1 ไปให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่ ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่บันทึกข้อมูลแล้วเสร็จ เพื่อดำเนินการต่อไป

ส่วนที่ 6

การเพิกถอนการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ข้อ 20 การเพิกถอนการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

20.1 หลักเกณฑ์การพิจารณาสั่งเพิกถอนการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม มีดังนี้

- (1) สถานประกอบการของผู้ประกอบการจดทะเบียนเป็นของบุคคลอื่น โดยบุคคลดังกล่าว มิได้อนุญาตให้ใช้เป็นสถานประกอบการ หรือผู้ประกอบการจดทะเบียนใช้สำนักงานกฎหมาย หรือสำนักงานบัญชีของบุคคลอื่นเป็นสถานประกอบการ และเจ้าหน้าที่ได้แจ้งให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนยื่นคำขอแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่ตั้งสถานประกอบการแล้ว แต่ผู้ประกอบการจดทะเบียนมิได้ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยไม่มีเหตุอันควร
- (2) ผู้ประกอบการจดทะเบียนไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มเป็นระยะเวลาติดต่อกันตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป
- (3) ผู้ประกอบการจดทะเบียนไม่ได้ประกอบกิจการ เนื่องจากเลิกประกอบกิจการหรือเสียชีวิต และไม่มีทายาทดำเนินการต่อ หรือมีการเปลี่ยนแปลงรายการที่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยมีได้ยื่นแบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มโดยไม่มีเหตุอันควร
- (4) ผู้ประกอบการจดทะเบียนโดยเจตนาหลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยงภาษีมูลค่าเพิ่มกระทำการใด ๆ โดยความเท็จ ฉ้อโกงหรืออุบาย หรือโดยวิธีการอื่นใดทำนองเดียวกัน
- (5) ผู้ประกอบการจดทะเบียนโดยเจตนาหลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยงภาษีมูลค่าเพิ่มไม่ออกใบกำกับภาษี ใบเพิ่มหนี้หรือใบลดหนี้ หรือใบแทนเอกสารดังกล่าว
- (6) ผู้ประกอบการจดทะเบียนโดยเจตนาออกใบกำกับภาษี โดยมีได้ขายสินค้า หรือให้บริการแก่ผู้ซื้อสินค้า หรือผู้รับบริการ
- (7) ผู้ประกอบการจดทะเบียนโดยเจตนาทำใบกำกับภาษีปลอม หรือใบกำกับภาษีที่ออกโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย
- (8) กรณีอื่นที่อธิบดีกรมสรรพากรเห็นสมควร

20.2 ผู้มีอำนาจสั่งเพิกถอนการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ได้แก่ อธิบดีกรมสรรพากร หรือผู้ที่อธิบดีกรมสรรพากรมอบหมาย

20.3 กรณีที่มกำกับดูแลของสำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ แล้วแต่กรณี ตรวจสอบว่า ผู้ประกอบการจดทะเบียนกระทำความผิดตามหลักเกณฑ์ตามข้อ 20.1 ให้รวบรวมหลักฐานข้อเท็จจริง แล้วดำเนินการดังนี้

(1) ตรวจเอกสารหลักฐานตาม ภ.พ.01 ภ.พ.02 และ ภ.พ.09 ว่า มีการแจ้งย้าย เลิกควบ โอนกิจการ หรือได้รับอนุมัติให้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มรวมกันหรือไม่

(2) ออกตรวจสถานประกอบการ

(2.1) กรณีพบสถานประกอบการและพบผู้ประกอบการจดทะเบียน ให้ได้สวนข้อเท็จจริง และแจ้งให้ดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมาย ถ้าผู้ประกอบการจดทะเบียนไม่ดำเนินการ ให้เสนอเพิกถอนการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หากไม่พบผู้ประกอบการจดทะเบียน ให้ทำหนังสือเชิญพบเจ้าของกิจการ หรือผู้อำนวยการหรือผู้จัดการห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคล หรือหุ้นส่วนผู้จัดการ หรือกรรมการผู้จัดการ โดยทำเป็นสองฉบับส่งไปยังสถานประกอบการตาม (1) และส่งไปยังภูมิลำเนาของบุคคลดังกล่าวด้วย ถ้าผู้ประกอบการจดทะเบียนไม่มาพบภายในกำหนดเวลานัด โดยมีหลักฐานว่าได้รับหนังสือแล้ว ให้เสนอเพิกถอนการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มต่อไป

(2.2) กรณีไม่พบสถานประกอบการ ให้ตรวจสอบทะเบียนราษฎร เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงก่อน ถ้าข้อเท็จจริงปรากฏว่าไม่มีสถานประกอบการ เช่น สถานประกอบการได้ถูกรื้อถอนไปแล้ว หรือไม่มีเลขที่บ้านตามที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนจดทะเบียนไว้ เป็นต้น ให้เสนอเพิกถอนการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม แต่ถ้าเลขที่บ้านตามที่จดทะเบียนไว้มีการเปลี่ยนแปลงตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร ให้เชิญพบผู้ประกอบการจดทะเบียน โดยส่งไปยังที่อยู่ซึ่งเปลี่ยนแปลงใหม่ หากผู้ประกอบการจดทะเบียนไม่มาพบภายในกำหนดเวลานัด โดยมีหลักฐานว่าได้รับหนังสือแล้ว ให้เสนอเพิกถอนการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มต่อไป

(3) ได้หลักฐานตาม (1) - (2) แล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

(3.1) กรณีผู้ประกอบการจดทะเบียนกระทำความผิดตามหลักเกณฑ์ในข้อ 20.1 ให้เสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจ ฯ เพื่อพิจารณาเพิกถอนการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มต่อไป

(3.2) กรณีผู้ประกอบการจดทะเบียนมิได้กระทำความผิดตามหลักเกณฑ์ในข้อ 20.1 ให้เสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจ ฯ เพื่อยุติเรื่อง

(3.3) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยในพฤติกรรมของผู้ประกอบการจดทะเบียนรายดังกล่าว ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจ ฯ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

20.4 เมื่อผู้มีอำนาจ ฯ สั่งเพิกถอนการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มของผู้ประกอบการจดทะเบียนรายใดแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

ก. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ แล้วแต่กรณี

(1) จัดทำคำสั่งเพิกถอนการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.77) พร้อมสำเนา 1 ฉบับ เสนอผู้มีอำนาจ ฯ เพื่อลงนาม

(2) บันทึก ภ.พ.77 เข้าทะเบียนคุมรายการและจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (TCL)

(3) ส่ง ภ.พ.77 ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับภายใน 3 วันนับแต่วันที่มิคำสั่ง พร้อมกับแจ้งผู้ประกอบการจดทะเบียนส่งใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มคืน ณ หน่วยจดทะเบียนที่สถานประกอบการ หรือสถานประกอบการที่เป็นสำนักงานใหญ่ (กรณีมีสถานประกอบการหลายแห่ง) ตั้งอยู่ ภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับ ภ.พ.77

(4) จัดพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร (บ.ช.12.1) จำนวน 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 ใช้ นำส่ง สำเนาภ.พ.77 โดยเรียงตามลำดับเลขคุมเอกสาร (DLN) ไปให้ฝ่ายกรรมวิธี สำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือส่วนกรรมวิธีและคืนภาษี สำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ หรือส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานสรรพากรภาค แล้วแต่กรณี ภายใน 3 วันนับแต่วันที่มิคำสั่ง เพื่อทำการบันทึกข้อมูล ส่วน บ.ช.12.1 ฉบับที่ 2 เก็บเข้าแฟ้ม

(5) เมื่อได้รับสำเนา ภ.พ.77 จากฝ่ายกรรมวิธี สำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือส่วนกรรมวิธีและคืนภาษี
สำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ หรือส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานสรรพากรภาค แล้วแต่กรณี ให้ปฏิบัติดังนี้

(5.1) กรณีสำนักงานสรรพากรพื้นที่ ให้ตรวจผลข้อมูลจากระบบ FVAT online กับสำเนา ภ.พ.77

- ถ้าไม่ถูกต้อง ให้ส่งฝ่ายกรรมวิธี สำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ
สำนักงานสรรพากรภาค แล้วแต่กรณี เพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามคู่มือการบันทึกข้อมูลระบบงานภาษีมูลค่าเพิ่ม

- ถ้าถูกต้อง ให้เก็บสำเนา ภ.พ.77 เข้าแฟ้มคำสั่งเพิกถอนการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มแยก
เป็นรายสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เรียงตามลำดับเลขคุมเอกสาร (DLN)

(5.2) กรณีสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ ให้เก็บสำเนา ภ.พ.77 เข้าแฟ้มคำสั่งเพิกถอนการจ
ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มแยกเป็นรายสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เรียงตามลำดับเลขคุมเอกสาร (DLN)

(6) ปิดประกาศรายชื่อ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ถูกสั่งเพิกถอน
การจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มในที่เปิดเผย กรณีสำนักงานสรรพากรพื้นที่ ให้รายงานสำนักงานสรรพากรภาคที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ
ด้วย

(7) เสนอสรรพากรพื้นที่ หรือผู้อำนวยการสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาสั่ง
การตรวจสอบการเสียภาษี การเร่งรัดภาษีอากรค้าง

ข. ฝ่ายกรรมวิธี สำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือส่วนกรรมวิธีและคืนภาษี สำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่
หรือส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานสรรพากรภาค แล้วแต่กรณี

(1) เมื่อได้รับสำเนา ภ.พ.77 จากฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานสรรพากรพื้นที่ สำนักบริหารภาษีธุรกิจ
ขนาดใหญ่ แล้วแต่กรณี ให้ทำการบันทึกข้อมูลตามคู่มือการบันทึกข้อมูลระบบงานภาษีมูลค่าเพิ่ม ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ได
รับสำเนา ภ.พ.77 และประทับคำว่า “ บันทึกข้อมูลแล้ว ” ด้วยหมึกสีแดงลงบนสำเนา ภ.พ.77

(2) เมื่อปฏิบัติตาม (1) แล้ว ให้ดำเนินการต่อไปนี้

(2.1) กรณีสำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรภาค แล้วแต่กรณี ให้ส่งสำเนา ภ.พ.77 ไป
ให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานสรรพากรพื้นที่ ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่บันทึกข้อมูลแล้วเสร็จ เพื่อดำเนินการต่อไป

(2.2) กรณีสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ ให้ตรวจผลข้อมูลจากระบบ FVAT online กับสำเนา
ภ.พ.77

- ถ้าไม่ถูกต้อง ให้ทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามคู่มือการบันทึกข้อมูลระบบงานภาษีมูลค่าเพิ่ม

- ถ้าถูกต้อง ให้ส่งสำเนา ภ.พ.77 ไปให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อดำเนินการต่อไป

20.5 กรณีครบกำหนดเวลา 30 วันนับจากวันที่ส่งคำสั่งเพิกถอนการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มดังกล่าวแล้ว ให้ฝ่าย
บริหารงานทั่วไป สำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ แล้วแต่กรณี ดำเนินการ ดังนี้

(1) กรณีได้รับใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มคืนจากผู้ประกอบการจดทะเบียนหรือได้รับจากสำนักงานสรรพากร
พื้นที่สาขา ให้ประทับข้อความว่า “ เพิกถอนโดยคำสั่งที่.....ลงวันที่..... ” ด้วยหมึกสีแดง แล้วเก็บใบทะเบียนภาษี
มูลค่าเพิ่มดังกล่าวรวมไว้กับ ภ.พ.01 หรือ ภ.พ.09 ของผู้ประกอบการจดทะเบียนรายนั้น

(2) กรณีไม่ได้รับใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มคืนจากผู้ประกอบการจดทะเบียน ให้ตรวจสอบว่า ผู้ประกอบการ
จดทะเบียนรายดังกล่าวได้รับทราบคำสั่งเพิกถอนฯ หรือไม่ หากปรากฏหลักฐานแน่ชัดว่า ผู้ประกอบการจดทะเบียนได้รับหรือทราบ
คำสั่งเพิกถอน ฯ แล้ว ให้จัดทำประกาศยกเลิกใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.76) ทันที แล้วปิดประกาศในที่เปิดเผยเพื่อให้ทราบ

โดยทั่วกัน แต่หากไม่ปรากฏหลักฐานแน่ชัดว่า ผู้ประกอบการจดทะเบียนได้รับหรือทราบคำสั่งเพิกถอน ฯ ดังกล่าว ให้ส่งคำสั่งเพิกถอน ฯ ไปให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนโดยวิธีอื่นตามมาตรา 8 แห่งประมวลรัษฎากร

20.6 หากผู้ประกอบการจดทะเบียนรายที่เคยถูกสั่งเพิกถอนการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว มายื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ณ หน่วยจดทะเบียน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม รายงานต่อสรรพากรพื้นที่ หรือผู้อำนวยการสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ แล้วแต่กรณี เพื่อสอดส่องพฤติการณ์ของผู้ประกอบการจดทะเบียนรายนั้นเป็นกรณีพิเศษ

ข้อ 21 การคัดค้านคำสั่งเพิกถอนการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

21.1 สถานที่และกำหนดเวลายื่นคัดค้านคำสั่งเพิกถอนการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ในกรณีที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนรายใดไม่เห็นด้วยกับคำสั่งเพิกถอนการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จะต้องยื่นหนังสือคัดค้านคำสั่งเพิกถอนการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มต่ออธิบดีกรมสรรพากร ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ แล้วแต่กรณี ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับ หรือทราบคำสั่งเพิกถอนการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยชี้แจงข้อเท็จจริงและแนบเอกสารหลักฐานมาเพื่อประกอบการพิจารณา

21.2 การพิจารณาการคัดค้านคำสั่งเพิกถอนการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

21.2.1 กรณีสำนักงานสรรพากรพื้นที่ เมื่อฝ่ายบริหารงานทั่วไปได้รับหนังสือคัดค้านคำสั่งเพิกถอนการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มจากผู้ประกอบการจดทะเบียน ให้เสนอข้อเท็จจริงและความเห็น ว่า เห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วยกับการคัดค้านคำสั่งเพิกถอนการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มของผู้ประกอบการจดทะเบียน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องส่งถึงสำนักงานสรรพากรภาค ภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือคัดค้านคำสั่งเพิกถอนการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

เมื่อสำนักงานสรรพากรภาคได้รับเรื่องดังกล่าว ให้ส่วนวางแผนและประเมินผลพิจารณาเสนอความเห็นต่อสรรพากรภาค เพื่อสั่งการ

(1) กรณีเห็นด้วยกับการคัดค้านคำสั่งเพิกถอนการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มของผู้ประกอบการจดทะเบียน ให้ส่วนวางแผนและประเมินผล สำนักงานสรรพากรภาค จัดทำคำสั่งยกเลิกคำสั่งเพิกถอนการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.78) พร้อมสำเนา 1 ฉบับ เสนอสรรพากรภาค เพื่อลงนาม แล้วส่ง ภ.พ.78 พร้อมสำเนาไปให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป ภายใน 5 วันนับแต่วันที่ได้รับเรื่อง

(2) กรณีไม่เห็นด้วยกับการคัดค้านคำสั่งเพิกถอนการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มของผู้ประกอบการจดทะเบียน ให้ส่วนวางแผนและประเมินผล สำนักงานสรรพากรภาค รายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์ (รองปลัดกระทรวงการคลัง หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายได้) ภายใน 5 วันนับแต่วันที่ได้รับเรื่อง เพื่อดำเนินการตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 และทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้คัดค้านทราบไว้ชั้นหนึ่งก่อน และส่งสำเนาหนังสือคัดค้านฯ และสำเนารายงานความเห็นพร้อมเหตุผลให้สำนักสืบสวนและคดีด้วย

21.2.2 กรณีสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ เมื่อฝ่ายบริหารงานทั่วไปได้รับหนังสือคัดค้านคำสั่งเพิกถอนการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มจากผู้ประกอบการจดทะเบียน ให้ส่งหนังสือคัดค้านคำสั่งเพิกถอนการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ส่วนกำกับดูแลผู้เสียภาษีภายในวันถัดจากวันที่ได้รับหนังสือคัดค้านคำสั่งเพิกถอนการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เมื่อส่วนกำกับดูแลผู้เสียภาษีได้รับเรื่องดังกล่าว ให้พิจารณาเสนอความเห็น ว่า เห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วยกับการคัดค้านคำสั่งเพิกถอนการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มของผู้ประกอบการจดทะเบียนต่อผู้อำนวยการสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ เพื่อสั่งการ

(1) กรณีเห็นด้วยกับการคัดค้านคำสั่งเพิกถอนการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มของผู้ประกอบการจดทะเบียน ให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป จัดทำคำสั่งยกเลิกคำสั่งเพิกถอนการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.78) พร้อมสำเนา 1 ฉบับ เสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ เพื่อลงนาม ภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับเรื่องจากส่วนกำกับดูแลผู้เสียภาษี

(2) กรณีไม่เห็นด้วยกับการคัดค้านคำสั่งเพิกถอนการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มของผู้ประกอบการจดทะเบียน ให้ส่วนกำกับดูแลผู้เสียภาษีรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์ (รองปลัดกระทรวงการคลัง หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายได้) ภายใน 5 วันนับแต่วันที่ได้รับเรื่อง เพื่อดำเนินการตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 และทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้คัดค้านทราบไว้ชั้นหนึ่งก่อน และส่งสำเนาหนังสือคัดค้านฯ และสำเนารายงานความเห็นพร้อมเหตุผลให้สำนักสืบสวนและคดีด้วย

21.3 เมื่อได้รับทราบผลการพิจารณาการคัดค้านคำสั่งเพิกถอนการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้ดำเนินการดังนี้

21.3.1 กรณีที่สั่งยกเลิกคำสั่งเพิกถอนการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มของผู้ประกอบการจดทะเบียนรายได้

ก. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ แล้วแต่กรณี

(1) นำ ภ.พ.78 พร้อมสำเนาที่อธิบดีกรมสรรพากร หรือผู้ที่อธิบดีกรมสรรพากรมอบหมาย ลงนามแล้ว มาบันทึกเข้าทะเบียนคุมรายการและจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (TCL)

(2) ส่ง ภ.พ.78 ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียน โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ภายใน 3 วันนับแต่วันที่ได้รับคำสั่ง

(3) จัดพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร (บ.ช.12.1) จำนวน 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 ให้นำส่งสำเนา ภ.พ.78 โดยเรียงตามลำดับเลขคุมเอกสาร (DLN) ไปให้ฝ่ายกรรมวิธี สำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือส่วนกรรมวิธีและคืนภาษี สำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ หรือส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานสรรพากรภาค แล้วแต่กรณี ภายใน 3 วันนับแต่วันที่ได้รับคำสั่ง เพื่อการบันทึกข้อมูล ส่วน บ.ช.12.1 ฉบับที่ 2 เก็บเข้าแฟ้ม

(4) เมื่อปฏิบัติตาม (1) - (3) แล้ว ให้ดำเนินการต่อไปนี้

(4.1) กรณีสำนักงานสรรพากรพื้นที่ เมื่อได้รับใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม และสำเนา ภ.พ.78 จากฝ่ายกรรมวิธี สำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานสรรพากรภาค แล้วแต่กรณี ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความในใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

- ถ้าไม่ถูกต้อง ให้ส่งฝ่ายกรรมวิธี สำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานสรรพากรภาค แล้วแต่กรณี เพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามคู่มือการบันทึกข้อมูลระบบงานภาษีมูลค่าเพิ่ม และให้ประทับคำว่า “ ยกเลิก ” ด้วยหมึกสีแดง ลงบนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มฉบับที่ข้อความไม่ถูกต้อง แล้วเก็บเข้าแฟ้ม “ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มยกเลิก ”

- ถ้าถูกต้อง ให้ตรวจว่าผู้ประกอบการจดทะเบียนคืนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มฉบับเดิมหรือไม่

- ถ้าไม่คืน ให้ประทับคำว่า “ ยกเลิก ” ด้วยหมึกสีแดงลงบนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มฉบับใหม่ แล้วเก็บเข้าแฟ้ม “ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มยกเลิก ” และเก็บสำเนา ภ.พ.78 เข้าแฟ้มคำสั่งยกเลิกคำสั่งเพิกถอนการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มแยกเป็นรายสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เรียงตามลำดับเลขคุมเอกสาร (DLN)

- ถ้าคืน ให้เสนอผู้มีอำนาจออกใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เพื่อลงนามในใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มฉบับใหม่ และมอบใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มฉบับใหม่ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียน หรือจัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ผู้มีอำนาจ ฯ ลงนาม และเก็บสำเนา ภ.พ.78 เข้าแฟ้มคำสั่งยกเลิกคำสั่งเพิกถอนการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มแยกเป็นรายสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เรียงตามลำดับเลขคุมเอกสาร (DLN)

(4.2) กรณีสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ เมื่อได้รับสำเนา ภ.พ.78 จากส่วนกรรมวิธีและคืนภาษี ให้เก็บเข้าแฟ้มคำสั่งยกเลิกลำคำสั่งเพิกถอนการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มแยกเป็นรายสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เรียงตามลำดับเลขคมเอกสาร (DLN)

(5) ปิดประกาศรายชื่อ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ได้รับการยกเลิกลำคำสั่งเพิกถอนการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มในที่เปิดเผย

ข. ฝ่ายกรรมวิธี สำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือส่วนกรรมวิธีและคืนภาษี สำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ หรือส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานสรรพากรภาค แล้วแต่กรณี

(1) เมื่อได้รับสำเนา ภ.พ.78 จากฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ แล้วแต่กรณี ให้ทำการบันทึกข้อมูลตามคู่มือการบันทึกข้อมูลระบบงานภาษีมูลค่าเพิ่ม ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับสำเนา ภ.พ.78 และประทับคำว่า “ บันทึกข้อมูลแล้ว ” ด้วยหมึกสีแดงลงบนสำเนา ภ.พ.78 และจัดพิมพ์ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มด้วยคอมพิวเตอร์เป็นรายสถานประกอบการ หรือรายสาขา เสมือนผู้ประกอบการจดทะเบียนมิได้ถูกเพิกถอนการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(2) เมื่อปฏิบัติตาม (1) แล้ว ให้ดำเนินการต่อไปนี้

(2.1) กรณีสำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรภาค แล้วแต่กรณี ให้ส่งใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม และสำเนา ภ.พ.78 ไปให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานสรรพากรพื้นที่ ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ประมวลผลข้อมูลแล้วเสร็จ เพื่อดำเนินการต่อไป

(2.2) กรณีสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความในใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

- ถ้าไม่ถูกต้อง ให้ทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามคู่มือการบันทึกข้อมูลระบบงานภาษีมูลค่าเพิ่ม และให้ประทับคำว่า “ ยกเลิก ” ด้วยหมึกสีแดง ลงบนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มฉบับที่ข้อความไม่ถูกต้อง แล้วเก็บเข้าแฟ้ม “ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มยกเลิก ”

- ถ้าถูกต้อง ให้ตรวจว่าผู้ประกอบการจดทะเบียนคืนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มฉบับเดิมหรือไม่

- ถ้าไม่คืน ให้ประทับคำว่า “ ยกเลิก ” ด้วยหมึกสีแดงลงบนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มฉบับใหม่ แล้วเก็บเข้าแฟ้ม “ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มยกเลิก ” แล้วส่งสำเนา ภ.พ.78 ไปให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อดำเนินการต่อไป

- ถ้าคืน ให้เสนอผู้มีอำนาจออกใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เพื่อลงนามในใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มฉบับใหม่ และมอบใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มฉบับใหม่ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียน หรือจัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ผู้มีอำนาจ ฯ ลงนาม แล้วส่งสำเนา ภ.พ.78 ไปให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อดำเนินการต่อไป

21.3.2 กรณีผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 สั่งไม่ยกเลิกลำคำสั่งเพิกถอนการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มของผู้ประกอบการจดทะเบียนรายใด ให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ แล้วแต่กรณี แจ้งเป็นหนังสือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนรายนั้นทราบ ภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับทราบผลการพิจารณา

ส่วนที่ 7

การสั่งซื้อผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ข้อ 22 การสั่งซื้อผู้ประกอบการจดทะเบียนนอกจากทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

22.1 ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อผู้ประกอบการจดทะเบียน ได้แก่ อธิบดีกรมสรรพากรหรือผู้ที่อธิบดีกรมสรรพากรมอบหมาย

22.2 กำหนดเวลาการสั่งซื้อ

(1) กรณีผู้มีอำนาจอนุมัติได้สั่งถอนทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้สั่งซื้อภายใน 30 วัน นับแต่วันที่มิคำสั่งถอนทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(2) กรณีผู้มีอำนาจอนุมัติได้สั่งเพิกถอนการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้สั่งซื้อดังนี้

(2.1) กรณีผู้ประกอบการจดทะเบียนไม่ยื่นหนังสือคัดค้านคำสั่งเพิกถอนการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้สั่งซื้อภายใน 30 วันนับแต่วันพ้นกำหนดให้ผู้ประกอบการยื่นหนังสือคัดค้านคำสั่งเพิกถอนการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(2.2) กรณีผู้ประกอบการจดทะเบียนยื่นหนังสือคัดค้านคำสั่งเพิกถอนการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม แต่สรรพากรภาค หรือ ผู้อำนวยการสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ แล้วแต่กรณี ไม่เห็นด้วยกับการคัดค้านคำสั่งเพิกถอนการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม และได้รายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 แล้ว หากผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์มีคำสั่งไม่เห็นด้วยกับการคัดค้านคำสั่งเพิกถอนการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มของผู้ประกอบการจดทะเบียนรายดังกล่าว ให้สั่งซื้อภายใน 30 วันนับแต่วันที่ผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์สั่งการ

(3) กรณีผู้ประกอบการจดทะเบียนเลิกประกอบกิจการ ให้สั่งซื้อภายใน 30 วันนับแต่วันที่ทราบผลการตรวจว่า ไม่มีภาษีค้างชำระและเลิกประกอบกิจการจริง แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 6 เดือนนับแต่วันที่ระบุงการเลิกประกอบกิจการใน ภ.พ.09

(4) กรณีผู้ประกอบการจดทะเบียนโอนกิจการทั้งหมด หรือนิติบุคคลควบเข้ากัน หรือผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาถึงแก่ความตาย และไม่มีผู้จัดการมรดกหรือทายาทยื่นขอโอนกิจการของผู้ประกอบการที่ถึงแก่ความตาย ให้สั่งซื้อภายใน 30 วันนับแต่วันที่เลิกประกอบกิจการตามที่ระบุไว้ใน ภ.พ.09

22.3 เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติได้สั่งซื้อผู้ประกอบการจดทะเบียนรายใดออกจากทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

ก. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ แล้วแต่กรณี

(1) จัดทำหนังสือแจ้งซื้อผู้ประกอบการจดทะเบียนนอกจากทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.79) พร้อมสำเนา 1 ฉบับ เสนอผู้มีอำนาจ ฯ เพื่อลงนาม

(2) บันทึก ภ.พ.79 เข้าทะเบียนคุมรายการและจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (TCL)

(3) ส่ง ภ.พ.79 ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียน โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับภายใน 3 วันนับแต่วันที่มิคำสั่งซื้อ

(4) จัดพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร (บ.ช.12.1) จำนวน 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 ให้นำส่งสำเนา ภ.พ.79 โดยเรียงตามลำดับเลขคุมเอกสาร (DLN) ไปให้ฝ่ายกรรมวิธี สำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือส่วนกรรมวิธีและคินภาษี สำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ หรือส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานสรรพากรภาค แล้วแต่กรณี ภายใน 3 วันนับแต่วันที่มิคำสั่งซื้อ เพื่อทำการบันทึกข้อมูล ส่วน บ.ช.12.1 ฉบับที่ 2 เก็บเข้าแฟ้ม

(5) เมื่อได้รับสำเนา ภ.พ.79 จากฝ่ายกรรมวิธี สำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือส่วนกรรมวิธีและคืบภาษี สำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ หรือส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานสรรพากรภาค แล้วแต่กรณี ให้ปฏิบัติดังนี้

(5.1) กรณีสำนักงานสรรพากรพื้นที่ ให้ตรวจผลข้อมูลจากระบบ FVAT online กับสำเนา ภ.พ.79

- ถ้าไม่ถูกต้อง ให้ส่งฝ่ายกรรมวิธี สำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานสรรพากรภาค แล้วแต่กรณี เพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามคู่มือการบันทึกข้อมูลระบบงานภาษีมูลค่าเพิ่ม

- ถ้าถูกต้อง ให้เก็บสำเนา ภ.พ.79 เข้าแฟ้มหนังสือแจ้งขีดชื่อผู้ประกอบการจดทะเบียนออกจากทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มแยกเป็นรายสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เรียงตามลำดับเลขคมเอกสาร (DLN)

(5.2) กรณีสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ ให้เก็บสำเนา ภ.พ.79 เข้าแฟ้มหนังสือแจ้งขีดชื่อผู้ประกอบการจดทะเบียนออกจากทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มแยกเป็นรายสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เรียงตามลำดับเลขคมเอกสาร (DLN)

ข. ฝ่ายกรรมวิธี สำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือส่วนกรรมวิธีและคืบภาษี สำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ หรือส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานสรรพากรภาค แล้วแต่กรณี

(1) เมื่อได้รับสำเนา ภ.พ.79 จากฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ แล้วแต่กรณี ให้ทำการบันทึกข้อมูลตามคู่มือการบันทึกข้อมูลระบบงานภาษีมูลค่าเพิ่ม ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับสำเนา ภ.พ.79 และประทับคำว่า “ บันทึกข้อมูลแล้ว ” ด้วยหมึกสีแดงลงบนสำเนา ภ.พ.79

(2) เมื่อปฏิบัติตาม (1) แล้ว ให้ดำเนินการต่อไปนี้

(2.1) กรณีสำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรภาค แล้วแต่กรณี ให้ส่งสำเนา ภ.พ.79 ไปให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานสรรพากรพื้นที่ ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่บันทึกข้อมูลแล้วเสร็จ เพื่อดำเนินการต่อไป

(2.2) กรณีสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ ให้ตรวจผลข้อมูลจากระบบ FVAT online กับสำเนา ภ.พ.79

- ถ้าไม่ถูกต้อง ให้ทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามคู่มือการบันทึกข้อมูลระบบงานภาษีมูลค่าเพิ่ม

- ถ้าถูกต้อง ให้ส่งสำเนา ภ.พ.79 ไปให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อดำเนินการต่อไป

22.4 กรณีผู้ประกอบการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ให้สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศจัดส่งแฟ้มข้อมูลรายชื่อผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ถูกขีดชื่อออกจากทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม และรายชื่อผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ยกเลิกการออกจากทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มไปให้กรมพัฒนาธุรกิจการค้าทางอิเล็กทรอนิกส์ และส่งหนังสือแจ้งการส่งข้อมูลทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เว้นแต่มีเหตุขัดข้อง ให้ส่งหนังสือแจ้งการส่งข้อมูลดังกล่าวโดยทางไปรษณีย์

กรณีที่ผู้ประกอบการที่มีคำสั่งยกเลิกคำสั่งเพิกถอนการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือได้ไปจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มใหม่หลังถูกขีดชื่อออกจากทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มไปแล้ว แต่ยังปรากฏหมายเหตุการขีดชื่อผู้ประกอบการจดทะเบียนออกจากทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หากหน่วยจดทะเบียนได้รับแจ้งจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือสำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าจังหวัด หรือผู้ประกอบการจดทะเบียน ขอให้ยกเลิกหมายเหตุการขีดชื่อของผู้ประกอบการจดทะเบียนฯ ให้หน่วยจดทะเบียนแจ้งสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศตรวจสอบข้อมูลและปรับปรุงฐานข้อมูลให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง แล้วแจ้งกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเพื่อยกเลิกหมายเหตุการขีดชื่อของผู้ประกอบการจดทะเบียนฯ ออกจากหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

22.5 ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียน ผู้ครอบครองทรัพย์สินมรดก ผู้จัดการมรดก หรือทายาทพ้นความรับผิดชอบในการจดทะเบียนในวันที่มีคำสั่งขีดชื่อผู้ประกอบการจดทะเบียนออกจากทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

22.6 กรณีผู้มีอำนาจ ฯ ได้สั่งซื้อผู้ประกอบการจดทะเบียนรายได้ออกจากทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ต่อมาผู้ประกอบการรายนั้นได้มีหนังสือคัดค้านว่า ไม่ได้รับคำสั่งเพิกถอนการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มและยังประกอบกิจการอยู่ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 21.2 - 21.3

ส่วนที่ 8

การจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มชั่วคราว

ข้อ 23 การจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มชั่วคราว

23.1 ผู้ประกอบการที่อยู่นอกราชอาณาจักร และเข้ามาประกอบกิจการขายสินค้า หรือให้บริการในราชอาณาจักร เป็นครั้งคราว มีกำหนดเวลาในการประกอบกิจการในราชอาณาจักรเกิน 1 ปี แต่ไม่เกิน 3 ปี ตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 43) ลงวันที่ 29 มกราคม พ.ศ. 2536 มีสิทธิยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มชั่วคราวได้ โดยยื่นคำขอตามแบบที่อธิบดีกรมสรรพากรกำหนด ได้แก่ ภ.พ.01.2 จำนวน 1 ชุด มี 3 ฉบับ ก่อนวันเริ่มประกอบกิจการ ณ หน่วยจดทะเบียนตามระเบียบนี้

23.1.1 เอกสารหลักฐานที่ต้องแนบพร้อม ภ.พ.01.2 ได้แก่

(1) ภาพถ่ายสัญญาหรือโครงการที่แสดงถึงคู่สัญญา ระยะเวลาของสัญญาหรือวันที่โครงการเริ่มต้น และสิ้นสุด และมูลค่าของสัญญา

(2) เอกสารตามข้อ 6.2.5 (2) - (3)

23.1.2 การรับคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มชั่วคราว (ภ.พ.01.2)

(1) เมื่อได้รับ ภ.พ.01.2 จากผู้ประกอบการ ให้หน่วยจดทะเบียนปฏิบัติเช่นเดียวกับการรับคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มตามปกติ แต่ให้แยกแฟ้มเก็บคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มชั่วคราวไว้ต่างหากจากแฟ้มเก็บคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มตามปกติ

(2) การออกใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มชั่วคราว ให้หน่วยจดทะเบียนนำใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มมาประทับคำว่า “ ชั่วคราว ” ด้วยหมึกสีแดงไว้ตรงกึ่งกลางด้านบนของใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มและอนุโลมให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการออกใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม และให้ระบุ “ วันที่ให้เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียน ” และ “ ออกให้เมื่อวันที่ ” ดังนี้

“ วันที่ให้เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียน ” ให้ระบุวันที่ยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มถึงวันที่การประกอบการสิ้นสุดลงตามอายุสัญญาโครงการ

“ ออกให้เมื่อวันที่ ” ให้ระบุวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(3) กรณีผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มชั่วคราว ขอรับใบแทนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มชั่วคราว ให้ผู้ประกอบการยื่นคำร้องเป็นหนังสือ โดยไม่ต้องยื่น ภ.พ.04 และให้เจ้าหน้าที่ออกใบแทนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มชั่วคราวด้วยมือ (ระบบคอมพิวเตอร์จะไม่ออกใบแทนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มชั่วคราวให้) และให้ประทับคำว่า “ ใบแทน ” ด้วยหมึกสีแดงไว้ตรงกึ่งกลางด้านบนของใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มชั่วคราวนั้น แล้วเสนอผู้มีอำนาจ ฯ เพื่อลงนามในใบแทนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มชั่วคราว

23.1.3 การแจ้งการเปลี่ยนแปลงการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มเป็นการชั่วคราว ให้ผู้ประกอบการยื่นคำขอแจ้งการเปลี่ยนแปลงการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มเป็นการชั่วคราวตามแบบที่อธิบดีกรมสรรพากรกำหนด ได้แก่ ภ.พ.09.1 จำนวน 1 ชุด มี 3 ฉบับ ณ หน่วยจดทะเบียนที่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มไว้ ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) กรณีที่ประสงค์จะขายสินค้าหรือให้บริการเพิ่มเติมจากสัญญาที่ได้ทำไว้ หรือมีการขายสินค้าหรือให้บริการกับบุคคลอื่นที่มีใช้คู่สัญญาเดิม ให้ยื่น ภ.พ.09.1 ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่มีการเพิ่มเติมสัญญา หรือนับแต่วันที่ขายสินค้าหรือให้บริการแก่บุคคลอื่นที่มีใช้คู่สัญญา
- (2) กรณีที่ประสงค์จะขยายเวลาการเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียน ให้ยื่น ภ.พ.09.1 พร้อมกับคืนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เพื่อขอขยายเวลา ก่อนการเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนสิ้นสุดลง โดยให้สรรพากรพื้นที่พิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติให้ขยายเวลาการเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มชั่วคราว
 - กรณีอนุมัติ ให้ส่ง ภ.พ.09.1 ไปบันทึกข้อมูลที่ฝ่ายกรรมวิธี เพื่อดำเนินการออก ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มฉบับใหม่ โดยวันที่ให้เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียน ให้ระบุวันที่ยื่นคำขอจดทะเบียนภาษี มูลค่าเพิ่มครั้งแรกถึงวันที่การเป็นผู้ประกอบการสิ้นสุดตามที่ได้ออกขยายเวลาครั้งหลังสุด
 - กรณีไม่อนุมัติ ให้แจ้งผลให้ผู้ประกอบการทราบ
- (3) กรณีเลิกประกอบกิจการก่อนครบกำหนดเวลาที่แจ้งไว้ ให้ยื่นคำร้องเป็นหนังสือพร้อมกับคืนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- 23.1.4 การรับคำขอแจ้งการเปลี่ยนแปลงการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มเป็นการชั่วคราว (ภ.พ.09.1)
- เมื่อได้รับ ภ.พ.09.1 จากผู้ประกอบการ ให้หน่วยจดทะเบียนปฏิบัติเช่นเดียวกับการรับคำขอแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มตามปกติ แต่ให้แยกแฟ้มเก็บคำขอแจ้งการเปลี่ยนแปลงการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มเป็นการชั่วคราว ไว้ต่างหากจากแฟ้มเก็บคำขอแจ้งเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มปกติ
- 23.2 ผู้ประกอบการที่อยู่นอกราชอาณาจักร และได้ขายสินค้าในราชอาณาจักรเป็นปกติธุระโดยมีตัวแทนอยู่ในเขตปลอดอากร ตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 169) ลงวันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2549 มีสิทธิยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มชั่วคราวได้ โดยยื่นคำขอตามแบบที่อธิบดีกรมสรรพากรกำหนด ได้แก่ ภ.พ.01.6 จำนวน 1 ชุด มี 3 ฉบับ ณ หน่วยจดทะเบียนที่สถานประกอบการของตัวแทนตั้งอยู่
- 23.2.1 เอกสารหลักฐานที่ต้องแนบพร้อม ภ.พ.01.6 ได้แก่
 - (1) เอกสารตามข้อ 23.1.1
 - (2) ภาพถ่ายหนังสือตั้งตัวแทนเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งมีการรับรอง โดยสถานทูตหรือสถานกงสุลหรือบุคคลอื่นที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีกรมสรรพากร
 - (3) ภาพถ่ายใบรับรองเป็นผู้ประกอบการในเขตปลอดอากร
- 23.2.2 การรับคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มเป็นการชั่วคราวในเขตปลอดอากร (ภ.พ.01.6) ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการรับ ภ.พ.01.2
- 23.2.3 การแจ้งการเปลี่ยนแปลงการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มเป็นการชั่วคราว ให้แจ้งการเปลี่ยนแปลง ณ หน่วยจดทะเบียนที่สถานประกอบการของตัวแทนตั้งอยู่
 - (1) กรณีที่ประสงค์จะขยายเวลาการเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียน ให้ยื่นคำร้องเป็นหนังสือพร้อมกับคืนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เพื่อขอขยายเวลา ก่อนการเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนสิ้นสุดลง เมื่อหน่วยจดทะเบียนได้รับคำร้องขอขยายเวลาแล้ว ให้เสนอสรรพากรพื้นที่พิจารณาอนุมัติ หรือไม่อนุมัติให้ขยายเวลาการเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มชั่วคราว โดยไม่ต้องบันทึกการรับคำร้องขอขยายเวลาเข้าทะเบียนคุมรายการและจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (TCL)

- กรณีอนุมัติ ให้ส่งคำร้องขอขยายเวลาไปบันทึกข้อมูลที่ฝ่ายกรรมวิธี เพื่อกำหนดใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มฉบับใหม่ โดยวันที่ให้เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียน ให้ระบุวันที่ยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มครั้งแรกถึงวันที่การเป็นผู้ประกอบการสิ้นสุดตามที่ได้ออกขยายเวลาครั้งสุดท้าย
- กรณีไม่อนุมัติ ให้แจ้งผลให้ผู้ประกอบการทราบ

(2) กรณีเลิกประกอบกิจการก่อนครบกำหนดเวลาที่แจ้งไว้ ให้ยื่นคำร้องเป็นหนังสือพร้อมกับคืนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ส่วนที่ 9

การจัดตั้งสถานประกอบการชั่วคราวเป็นสถานประกอบการเฉพาะกิจ

ข้อ 24 หลักเกณฑ์การจัดตั้งสถานประกอบการชั่วคราวเป็นสถานประกอบการเฉพาะกิจ

24.1 ลักษณะสถานประกอบการเฉพาะกิจ ได้แก่

- (1) ไม่เข้าลักษณะเป็นสถานประกอบการตามมาตรา 77/1(20) แห่งประมวลรัษฎากร
- (2) ผู้ประกอบการได้เข้าไปตั้งสถานประกอบการเพื่อควบคุมงานเกิน 6 เดือน แต่ไม่เกิน 3 ปี

24.2 คำขอแจ้งเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานประกอบการชั่วคราวเป็นสถานประกอบการเฉพาะกิจจะต้องเป็นแบบที่อธิบดีกรมสรรพากรกำหนด

24.3 กำหนดเวลาการยื่นคำขอแจ้งการจัดตั้งสถานประกอบการชั่วคราวเป็นสถานประกอบการเฉพาะกิจ ผู้ประกอบการจดทะเบียนจะต้องยื่นคำขอแจ้งการจัดตั้งสถานประกอบการชั่วคราว เป็นสถานประกอบการเฉพาะกิจ ก่อนวันจัดตั้งสถานประกอบการเฉพาะกิจไม่น้อยกว่า 30 วัน

24.4 หน่วยงานที่รับคำขอแจ้งการจัดตั้งสถานประกอบการชั่วคราวเป็นสถานประกอบการเฉพาะกิจ ได้แก่ หน่วยงานที่สถานประกอบการเฉพาะกิจตั้งอยู่

ข้อ 25 การรับคำขอแจ้งการจัดตั้งสถานประกอบการชั่วคราวเป็นสถานประกอบการเฉพาะกิจ เมื่อได้รับคำขอแจ้งการจัดตั้งสถานประกอบการชั่วคราวเป็นสถานประกอบการเฉพาะกิจจากผู้ประกอบการจดทะเบียน ให้หน่วยจดทะเบียน ปฏิบัติดังต่อไปนี้

- 25.1 พิจารณาเสนอความเห็นต่อนายทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- 25.2 เมื่อนายทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มได้สั่งการแล้ว ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนทราบ
- 25.3 ส่งสำเนาหนังสือแจ้งการอนุมัติให้เป็นสถานประกอบการเฉพาะกิจไปยังสำนักงานสรรพากรพื้นที่หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา ที่สถานประกอบการเฉพาะกิจตั้งอยู่

หมวด 2

การเตรียมการเกี่ยวกับแบบพิมพ์และแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม

ข้อ 26 การเตรียมการเกี่ยวกับใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)

26.1 ให้สำนักบริหารการคลังและรายได้สำรวจปริมาณการใช้ ภ.พ.20 และพิจารณาจัดพิมพ์ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ในจำนวนที่เหมาะสม แล้วจ่ายให้สำนักงานสรรพากรภาค สำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายแบบพิมพ์

26.2 กรณี ภ.พ.20 สูญหาย ให้สำนักบริหารการคลังและรายได้ หรือสำนักงานสรรพากรภาค หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ แล้วแต่กรณี ประกาศยกเลิก ภ.พ.20 เลขที่ที่สูญหายให้ทราบโดยทั่วกัน

ข้อ 27 ให้สำนักบริหารการคลังและรายได้ และสำนักงานสรรพากรภาค สำรวจปริมาณการใช้แบบพิมพ์เกี่ยวกับการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม และพิจารณาจัดพิมพ์ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุในจำนวนที่เหมาะสม แล้วจ่ายให้หน่วยงานต่างๆ ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายแบบพิมพ์

ข้อ 28 ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี ให้สำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่ เบิกแบบพิมพ์ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายแบบพิมพ์จากสำนักบริหารการคลังและรายได้ หรือสำนักงานสรรพากรภาค แล้วแต่กรณี ให้เพียงพอแก่การใช้งาน

ข้อ 29 การเตรียมการเกี่ยวกับแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม

29.1 ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี ให้สำนักบริหารการคลังและรายได้ประมาณการ และจัดพิมพ์แบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ แล้วส่งให้ สำนักงานสรรพากรภาค หรือสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ แล้วแต่กรณี

29.2 ให้สำนักงานสรรพากรภาค จัดส่งแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มไปให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่ในท้องที่ที่รับผิดชอบ

29.3 ให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่ จัดส่งแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มไปให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในท้องที่ที่รับผิดชอบ

29.4 ให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา หรือสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่จ่ายแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มแก่ผู้เสียภาษีที่มาขอรับ ณ สำนักงานฯ

ข้อ 30 การเตรียมการเกี่ยวกับแถบชื่อ

30.1 ให้สำนักบริหารการคลังและรายได้ประมาณการและจัดซื้อแถบชื่อตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ แล้วจ่ายให้สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ และสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่

30.2 ให้สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ พิมพ์เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ชื่อ และ ที่อยู่ของผู้ประกอบการจดทะเบียนลงบนแถบชื่อ แล้วส่งไปให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรภาค แล้วแต่กรณี

30.3 ให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรภาค แล้วแต่กรณี ส่งแถบชื่อไปให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในท้องที่ที่รับผิดชอบ

30.4 ให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา จ่ายแถบชื่อให้ผู้ประกอบการจดทะเบียน ใช้ปิดลงบนแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มที่จะต้องยื่นทั้งปี

30.5 ให้สำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ พิมพ์เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ชื่อ และที่อยู่ของผู้ประกอบการจดทะเบียนลงบนแถบชื่อ แล้วส่งไปให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนที่อยู่ในการกำกับดูแลใช้ปิดลงบนแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มที่จะต้องยื่นทั้งปี

หมวด 3

แบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม และแบบนำส่งภาษีมูลค่าเพิ่ม

ส่วนที่ 1

ความทั่วไป

ข้อ 31 หลักเกณฑ์การยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม และแบบนำส่งภาษีมูลค่าเพิ่ม

31.1 แบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม และแบบนำส่งภาษีมูลค่าเพิ่มที่อธิบดีกรมสรรพากรกำหนด ได้แก่

ก. แบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม

- (1) ภ.พ.30 กรณีคำนวณภาษีจากภาษีขายหักด้วยภาษีซื้อ
- (2) ภ.พ.30.2 กรณีปรับปรุงภาษีซื้อที่เฉลี่ยตามส่วนของรายได้
- (3) ภ.พ.30.3 กรณีปรับปรุงภาษีซื้อที่เฉลี่ยตามส่วนของการใช้พื้นที่อาคาร

ข. แบบนำส่งภาษีมูลค่าเพิ่ม

ภ.พ.36

31.2 ผู้มีหน้าที่ยื่นแบบ

31.2.1 กรณี ภ.พ.30 ภ.พ.30.2 ภ.พ.30.3 ได้แก่ บุคคลต่อไปนี้

- (1) ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- (2) ตัวแทนในราชอาณาจักรของผู้ประกอบการที่อยู่นอกราชอาณาจักรและได้ขายสินค้าหรือให้บริการในราชอาณาจักรเป็นปกติธุระ
- (3) ผู้ที่มีความรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราศุลกากรหรือผู้รับโอนสินค้า (ถ้ามีการโอนสินค้า) ในกรณีสินค้านำเข้าที่จำแนกประเภทไว้ในภาคว่าด้วยของที่ได้รับยกเว้นอากรตามกฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราศุลกากร ซึ่งได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มตามมาตรา 81 (2) (ค) แห่งประมวลรัษฎากร ถ้าภายหลังสินค้านั้นต้องเสียอากรตามกฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราศุลกากร
- (4) นิติบุคคลเดิมที่ประสงค์จะควบเข้ากัน และนิติบุคคลใหม่ซึ่งได้ควบเข้ากัน
- (5) ผู้โอนและผู้รับโอน กรณีโอนกิจการ
- (6) ผู้อนุบาล หรือ ผู้พิทักษ์ กรณีผู้ประกอบการจดทะเบียนหรือผู้นำเข้าเป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
- (7) ผู้จัดการมรดก ทายาท หรือ ผู้ครอบครองทรัพย์สินมรดก กรณีผู้ประกอบการจดทะเบียนหรือผู้นำเข้าเป็นบุคคลธรรมดาถึงแก่ความตาย
- (8) ผู้อำนวยการ ผู้จัดการ หรือ บุคคลใดบุคคลหนึ่งในคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล กรณีผู้ประกอบการจดทะเบียนหรือผู้นำเข้าเป็นคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล
- (9) กรรมการ ผู้อำนวยการ ผู้จัดการ หรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการ กรณีผู้ประกอบการเป็นนิติบุคคล

(10) ผู้ชำระบัญชีและกรรมการ ผู้อำนวยการ ผู้จัดการ หรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ก่อนวันเลิกนิติบุคคลนั้น กรณีผู้ประกอบการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลเล็กกัน โดยมีการชำระบัญชี

31.2.2 กรณี ภ.พ.36 ได้แก่ บุคคลต่อไปนี้

(1) ผู้จ่ายเงินค่าซื้อสินค้าหรือค่าบริการให้แก่

(1.1) ผู้ประกอบการที่อยู่นอกราชอาณาจักร ซึ่งได้เข้ามาประกอบกิจการขายสินค้าหรือให้บริการในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว และไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มเป็นการชั่วคราว ตามมาตรา 85/3 แห่งประมวลรัษฎากร

(1.2) ผู้ประกอบการที่ได้ให้บริการในต่างประเทศ และได้มีการให้บริการนั้นในราชอาณาจักร

(2) ผู้ทอดตลาดซึ่งขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(3) ผู้รับโอนสินค้าหรือผู้รับโอนสิทธิในบริการที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่มไว้ในอัตราร้อยละ 0 สำหรับการขายสินค้าหรือการให้บริการกับองค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษของสหประชาชาติ สถานเอกอัครราชทูต สถานทูต สถานกงสุลใหญ่ สถานกงสุล หรือองค์การระหว่างประเทศอื่น ๆ ที่ประเทศไทยมีพันธกรณีตามความตกลงที่จะต้องให้ผลปฏิบัติเท่าเทียมกับสถานเอกอัครราชทูต องค์การสหประชาชาติ หรือทบวงการชำนัญพิเศษของสหประชาชาติ แต่ภายหลังได้มีการโอนกรรมสิทธิ์ในสินค้า หรือโอนสิทธิในบริการอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม

31.3 กำหนดเวลายื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม และแบบนำส่งภาษีมูลค่าเพิ่ม

31.3.1 ภ.พ.30 จะต้องยื่นภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไปสำหรับเดือนภาษีหนึ่ง ๆ พร้อมกับชำระภาษี (ถ้ามี) ไม่ว่าจะได้ขายสินค้าหรือให้บริการในเดือนภาษีนั้นหรือไม่ก็ตาม

31.3.2 ภ.พ.30.2 ภ.พ.30.3 จะต้องยื่นภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดจากเดือนภาษีที่มีการปรับปรุงภาษีซื้อ

31.3.3 ภ.พ.36 จะต้องยื่น

- (1) ภายใน 7 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงินให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือผู้ประกอบการ แล้วแต่กรณี
- (2) ภายใน 7 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่ครบกำหนด 30 วันที่ความรับผิดในการเสียภาษีมูลค่าเพิ่มเกิดขึ้น

31.4 สถานที่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม และแบบนำส่งภาษีมูลค่าเพิ่ม ได้แก่ หน่วยจัดเก็บที่สถานประกอบการตั้งอยู่ หรือสถานที่อื่นที่อธิบดีกรมสรรพากรกำหนด

31.5 ในกรณีที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนมีสถานประกอบการหลายแห่ง หรือมีสำนักงานสาขา ให้แยกยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มและชำระภาษีเป็นรายสถานประกอบการ เว้นแต่ผู้ประกอบการจดทะเบียนได้รับอนุมัติให้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มและชำระภาษีรวมกัน ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาแห่งใดแห่งหนึ่ง ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่เดือนภาษีที่ผู้มีอำนาจอนุมัติกำหนดเป็นต้นไป

31.6 กรณีที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มไว้ไม่ถูกต้องครบถ้วน ไม่ว่าการคลาดเคลื่อนนั้นจะเป็นเหตุให้จำนวนภาษีในเดือนภาษีเปลี่ยนแปลงไปหรือไม่ก็ตาม จะยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มเพิ่มเติมได้อีกพร้อมกับชำระภาษี (ถ้ามี) ให้ถูกต้องครบถ้วน

ส่วนที่ 2

การขออนุมัติยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มรวมกัน และ

การเปลี่ยนแปลงการยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มรวมกัน

ข้อ 32 การขออนุมัติยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มรวมกัน

- 32.1 ผู้มีสิทธิยื่นคำขออนุมัติยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มรวมกัน ได้แก่ ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มที่มีสถานประกอบการหลายแห่ง โดยสถานประกอบการแต่ละแห่ง ประกอบกิจการมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน และประสงค์จะขอยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มรวมกันของสถานประกอบการทุกแห่ง ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาที่มีสถานประกอบการแห่งใดแห่งหนึ่งตั้งอยู่
- 32.2 คำขอยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มรวมกัน ได้แก่ ภ.พ.02 จำนวน 1 ชุด มี 3 ฉบับ
- 32.3 เอกสารหลักฐานที่ต้องแนบพร้อม ภ.พ.02 ได้แก่ หนังสือแจ้งความประสงค์ของผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ระบุเหตุผลและความจำเป็นในการขอยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มรวมกันรวมถึงที่ตั้งและลักษณะการดำเนินการของสถานประกอบการทุกแห่ง
- 32.4 ผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ประสงค์จะยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มรวมกัน จะต้องยื่น ภ.พ.02 ก่อนเดือนภาษีที่ประสงค์จะยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มรวมกัน ณ หน่วยจดทะเบียน ซึ่งสถานประกอบการที่เป็นสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ หรือสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ แล้วแต่กรณี
- 32.5 ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มรวมกัน ได้แก่ อธิบดีกรมสรรพากร หรือผู้ที่อธิบดีกรมสรรพากรมอบหมาย

ข้อ 33 หลักเกณฑ์การพิจารณาอนุมัติให้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มรวมกัน

- 33.1 ให้สรรพากรพื้นที่ พิจารณาอนุมัติให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มที่มีสถานประกอบการหลายแห่งยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มรวมกัน หากเข้าหลักเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่งดังนี้

33.1.1 ผู้ประกอบการจดทะเบียนมีสถานประกอบการหลายแห่งตั้งอยู่ในท้องที่จังหวัดเดียวกัน

33.1.2 ผู้ประกอบการจดทะเบียนมีสถานประกอบการหลายแห่ง มิได้ตั้งอยู่ในท้องที่จังหวัดเดียวกัน โดยสถานประกอบการแห่งหนึ่งมีทั้งภาษีซื้อและภาษีขาย หรือมีเฉพาะภาษีซื้อหรือเฉพาะภาษีขาย แต่สถานประกอบการแห่งอื่นทุกแห่งไม่มีทั้งภาษีซื้อและภาษีขาย

33.1.3 ผู้ประกอบการจดทะเบียนมีสถานประกอบการหลายแห่ง มิได้ตั้งอยู่ในท้องที่จังหวัดเดียวกัน โดยสถานประกอบการแห่งหนึ่งมีทั้งภาษีซื้อและภาษีขาย หรือมีเฉพาะภาษีซื้อหรือเฉพาะภาษีขาย แต่สถานประกอบการแห่งอื่นทุกแห่งมีเฉพาะภาษีซื้อ หรือเฉพาะภาษีขาย หรือไม่มีทั้งภาษีซื้อและภาษีขาย

33.1.4 ผู้ประกอบการจดทะเบียนซึ่งประกอบกิจการต่อไปนี้

(1) การธนาคาร ตามมาตรา 91/2 (1) แห่งประมวลรัษฎากร

(2) การประกอบธุรกิจเงินทุน ธุรกิจหลักทรัพย์ ธุรกิจเครดิตฟองซิเอร์ ตามมาตรา 91/2 (2) แห่งประมวลรัษฎากร

(3) การรับประกันชีวิต ตามมาตรา 91/2 (3) แห่งประมวลรัษฎากร
- 33.1.5 กรณีอื่นที่อธิบดีกรมสรรพากรเห็นสมควร

ในกรณีสถานประกอบการตั้งอยู่ในท้องที่กรุงเทพมหานคร หรือในท้องที่จังหวัดนอกเขตกรุงเทพมหานครที่มีการตั้งสำนักงานสรรพากรพื้นที่มากกว่า 1 แห่ง ให้ถือว่าสถานประกอบการตั้งอยู่ในท้องที่จังหวัดเดียวกัน

33.2 เว้นแต่อธิบดีกรมสรรพากรจะกำหนดเป็นอย่างอื่น ให้พิจารณาอนุมัติให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนตามข้อ

33.1 ยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มของทุกสถานประกอบการรวมกัน ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา ซึ่งสถานประกอบการ
ที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนประสงค์จะขอยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มรวมกันตั้งอยู่ ตั้งแต่เดือนภาษีที่ได้รับอนุมัติเป็นต้นไป

ข้อ 34 การรับคำขอยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มรวมกัน

34.1 ในเขตกรุงเทพมหานคร

34.1.1 สำนักงานสรรพากรพื้นที่

ก. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(1) เมื่อได้รับ ภ.พ.02 พร้อมเอกสารแนบจากผู้ประกอบการจดทะเบียน ให้ปฏิบัติดังนี้

(1.1) ตรวจรายการที่กรอกใน ภ.พ.02 ว่า ถูกต้องครบถ้วน และชัดเจนหรือไม่

(1.2) บันทึกการรับ ภ.พ.02 เข้าทะเบียนคุมรายการและจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(TCL)

(1.3) คืน ภ.พ.02 ฉบับที่ 3 ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนเก็บไว้เป็นหลักฐาน

(1.4) จัดพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร (บ.ช.12.1) จำนวน 2 ฉบับ แนบกับ ภ.พ.02 ฉบับที่ 1 และฉบับ
ที่ 2 พร้อมเอกสารแนบ

(1.5) บันทึกความเห็นใน ภ.พ.02 ช่อง “ ความเห็นเจ้าหน้าที่ ” ว่า เข้าหลักเกณฑ์ตามข้อ

33.1 หรือไม่ แล้วเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาสั่งการและลงนามในช่อง “ คำสั่ง ” ของ ภ.พ.02 ฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2

(1.5.1) กรณีที่สรรพากรพื้นที่พิจารณาว่า การขออนุมัติยื่นแบบแสดงรายการภาษี
มูลค่าเพิ่มรวมกันไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามข้อ 33.1 แต่เห็นว่า มีเหตุผลสมควรที่จะอนุมัติให้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มรวม
กัน ให้เสนอข้อเท็จจริงและความเห็นพร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปให้สำนักงานสรรพากรภาค เพื่อพิจารณา

(1.5.2) เมื่อสำนักงานสรรพากรภาคได้รับเรื่องการขออนุมัติยื่นแบบแสดงรายการภาษี
มูลค่าเพิ่มรวมกันจากสำนักงานสรรพากรพื้นที่ ให้พิจารณาว่า มีเหตุผลสมควร ที่จะอนุมัติให้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม
รวมกันหรือไม่ กรณีที่เห็นว่า ควรอนุมัติให้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มรวมกัน ให้เสนอข้อเท็จจริงและความเห็นพร้อมแนบ
เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเสนอต่อกรมสรรพากรเพื่อพิจารณาต่อไป กรณีที่เห็นว่า ไม่ควรอนุมัติให้ยื่นแบบแสดงรายการภาษี
มูลค่าเพิ่มรวมกัน ให้มีหนังสือแจ้งสำนักงานสรรพากรพื้นที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนทราบต่อไป

(1.5.3) กรณีที่กรมสรรพากรได้รับเรื่องการขออนุมัติยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่า
เพิ่มรวมกันจากสำนักงานสรรพากรภาค ให้พิจารณาและสั่งการว่า อนุมัติหรือไม่อนุมัติ แล้วมีหนังสือถึงสำนักงานสรรพากรภาค เพื่อ
แจ้งให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่ แจ้งให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนทราบต่อไป กรณีเสนอเรื่องการขออนุมัติยื่นแบบแสดงรายการ
ภาษีมูลค่าเพิ่มรวมกันให้สำนักงานสรรพากรภาคพิจารณา ให้หมายเหตุใน บ.ช.12.1 ว่ามีจำนวนกี่ฉบับ พร้อมทั้งระบุเลขคุมเอกสาร
(DLN) และถ่ายเอกสาร บ.ช.12.1 แนบกับ ภ.พ.02 ฉบับที่ 1 และ ฉบับที่ 2 พร้อมเอกสารแนบเก็บเข้าแฟ้ม เมื่อได้รับผลการพิจารณา
จึงเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อสั่งการและลงนามในช่อง “ คำสั่ง ” ของ ภ.พ.02 ฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2

(1.6) นำใบนำส่งเอกสาร (บ.ช.12.1) ฉบับที่ 1 แนบกับ ภ.พ.02 ฉบับที่ 1 โดยเรียงตามลำดับ
เลขคุมเอกสาร (DLN) ส่งให้ฝ่ายกรรมวิธี ภายในวันทำการถัดจากวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม เพื่อทำการบันทึกข้อมูล ส่วน
บ.ช.12.1 ฉบับที่ 2 แนบกับ ภ.พ.02 ฉบับที่ 2 พร้อมเอกสารแนบเก็บเข้าแฟ้มเก็บคำขอยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มรวมกัน
แยกเป็นรายสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เรียงตามลำดับเลขคุมเอกสาร (DLN)

(1.7) เมื่อได้รับ ภ.พ.02 ฉบับที่ 1 จากฝ่ายกรรมวิธี ให้ตรวจผลข้อมูลจากระบบ FVAT online

กับ ภ.พ.02

- ถ้าไม่ถูกต้อง ให้ส่งฝ่ายกรรมวิธี เพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามคู่มือการบันทึก

ข้อมูลระบบงานภาษีมูลค่าเพิ่ม

- ถ้าถูกต้อง ให้นำ ภ.พ.02 ฉบับที่ 1 เก็บเข้าแฟ้มรวมกับ ภ.พ.02 ฉบับที่ 2

(1.8) จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนทราบ

(2) กรณีได้รับ ภ.พ.02 ฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2 พร้อมเอกสารแนบจากสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา ให้ปฏิบัติดังนี้

(2.1) ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (1.5) ของ (1)

(2.2) นำใบส่งเอกสาร (บ.ช.12.1) ที่ได้รับจากสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา ยึดติดกับ ภ.พ.02 ฉบับที่ 1 โดยเรียงตามลำดับเลขคมเอกสาร (DLN) ส่งให้ฝ่ายกรรมวิธี ภายในวันทำการถัดจากวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม เพื่อทำการบันทึกข้อมูล แล้วถ่ายเอกสาร บ.ช.12.1 แนบกับ ภ.พ.02 ฉบับที่ 2 พร้อมเอกสารแนบ เก็บเข้าแฟ้มเก็บค่าขายยื่นแบบ แสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มรวมกัน แยกเป็นรายสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เรียงตามลำดับเลขคมเอกสาร (DLN)

(2.3) ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (1.7) - (1.8) ของ (1)

(3) กรณีได้รับ ภ.พ.02 และเอกสารแนบของผู้ประกอบการในการกำกับดูแลของสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (1.1) - (1.3) ของ (1) แล้วจัดพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร (บ.ช.12.1) จำนวน 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 ให้นำส่ง ภ.พ.02 ฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2 พร้อมเอกสารแนบ โดยเรียงตามลำดับเลขคมเอกสาร (DLN) ไปให้สำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ ภายในวันที่รับ ภ.พ.02 โดยทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) เว้นแต่เห็นว่า การให้เจ้าหน้าที่นำส่งเองจะสะดวกและรวดเร็วกว่า ก็ให้กระทำได้ ส่วน บ.ช.12.1 ฉบับที่ 2 เก็บเข้าแฟ้ม

ข. ฝ่ายกรรมวิธี

(1) เมื่อได้รับ ภ.พ.02 ฉบับที่ 1 จากฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้ทำการบันทึกข้อมูลตามคู่มือการบันทึกข้อมูลระบบงานภาษีมูลค่าเพิ่ม ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับ ภ.พ.02 และประทับคำว่า “ บันทึกข้อมูลแล้ว ” ด้วยหมึกสีแดงลงบน ภ.พ.02

(2) ส่ง ภ.พ.02 ฉบับที่ 1 ไปให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่บันทึกข้อมูลแล้วเสร็จ เพื่อดำเนินการต่อไป

34.1.2 สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา

(1) เมื่อได้รับ ภ.พ.02 พร้อมเอกสารแนบจากผู้ประกอบการจดทะเบียน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (1.1) - (1.3) ของข้อ 34.1.1 ก. (1) ยกเว้น ภ.พ.02 ของผู้ประกอบการในการกำกับดูแลของสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 34.1.1 ก. (3)

(2) จัดพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร (บ.ช.12.1) จำนวน 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 ให้นำส่งภ.พ.02 ฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2 พร้อมเอกสารแนบ โดยเรียงตามลำดับเลขคมเอกสาร (DLN) ไปให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่ที่รับผิดชอบ ภายในวันที่ได้รับ ภ.พ.02 ส่วน บ.ช.12.1 ฉบับที่ 2 เก็บเข้าแฟ้ม

34.2 สำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่

ก. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(1) กรณีได้รับ ภ.พ.02 พร้อมเอกสารแนบจากผู้ประกอบการในการกำกับดูแลของสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ ให้ปฏิบัติดังนี้

(1.1) ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (1.1) - (1.3) ของข้อ 34.1.1 ก. (1)

(1.2) จัดพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร (บ.ช.12.1) จำนวน 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 ให้นำส่ง ภ.พ.02 ฉบับที่ 1 และ ฉบับที่ 2 พร้อมเอกสารแนบ โดยเรียงตามลำดับเลขคู่มือเอกสาร (DLN) ไปให้ส่วนวางแผนและประเมินผล ภายในวันที่รับ ภ.พ.02 ส่วน บ.ช.12.1 ฉบับที่ 2 เก็บเข้าแฟ้ม

(1.3) เมื่อได้รับ ภ.พ.02 ฉบับที่ 1 พร้อมเอกสารแนบจากส่วนกรรมวิธีและคืนภาษี ให้เก็บเข้าแฟ้มเก็บค่าขอยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มรวมกัน แยกเป็นรายสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เรียงตามลำดับเลขคู่มือเอกสาร (DLN)

(2) กรณีได้รับ ภ.พ.02 ฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2 พร้อมเอกสารแนบจากสำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา แล้วแต่กรณี ให้ปฏิบัติดังนี้

(2.1) ส่งใบนำส่งเอกสาร (บ.ช.12.1) ที่ได้รับจากสำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา แล้วแต่กรณี และ ภ.พ.02 ฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2 พร้อมเอกสารแนบ โดยเรียงตามลำดับเลขคู่มือเอกสาร (DLN) ไปให้ส่วนวางแผนและประเมินผล ภายในวันที่รับ ภ.พ.02 และถ่ายเอกสาร บ.ช.12.1 ฉบับที่ 2 เก็บเข้าแฟ้ม

(2.2) ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (1.3) ของ (1)

ข. ส่วนวางแผนและประเมินผล

(1) เมื่อได้รับ ภ.พ.02 ฉบับที่ 1 และ ฉบับที่ 2 พร้อมเอกสารแนบจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้บันทึกความเห็นใน ภ.พ.02 ช่อง “ ความเห็นเจ้าหน้าที่ ” แล้วเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาสั่งการและลงนามในช่อง “ คำสั่ง ” ของ ภ.พ.02 ฉบับที่ 1 และ ฉบับที่ 2

(2) ส่งใบนำส่งเอกสาร (บ.ช.12.1) ภ.พ.02 ฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2 พร้อมเอกสารแนบ โดยเรียงตามลำดับเลขคู่มือเอกสาร (DLN) ไปให้ส่วนกรรมวิธีและคืนภาษี ภายในวันถัดจากวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

(3) จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนทราบ

ค. ส่วนกรรมวิธีและคืนภาษี

(1) เมื่อได้รับ ภ.พ.02 ฉบับที่ 1 และ ฉบับที่ 2 พร้อมเอกสารแนบจากส่วนวางแผนและประเมินผล ให้ทำการบันทึกข้อมูลตามคู่มือการบันทึกข้อมูลระบบงานภาษีมูลค่าเพิ่ม ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับ ภ.พ.02 และประทับคำว่า “ บันทึกข้อมูลแล้ว ” ด้วยหมึกสีแดงลงบน ภ.พ.02

(2) ตรวจสอบผลข้อมูลจากระบบ FVAT online กับ ภ.พ.02

- ถ้าไม่ถูกต้อง ให้ทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามคู่มือการบันทึกข้อมูลระบบงานภาษีมูลค่าเพิ่ม

- ถ้าถูกต้อง ให้ส่ง ภ.พ.02 ฉบับที่ 1 พร้อมเอกสารแนบไปให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อดำเนินการต่อไป ส่วน ภ.พ.02 ฉบับที่ 2 ส่งให้สำนักงานสรรพากรภาคที่เป็นที่ตั้งสถานประกอบการของผู้ประกอบการจดทะเบียน เพื่อแจ้งให้หน่วยปฏิบัติทราบต่อไป

34.3 นอกเขตกรุงเทพมหานคร

34.3.1 สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา

(1) เมื่อได้รับ ภ.พ.02 พร้อมเอกสารแนบจากผู้ประกอบการจดทะเบียนให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (1.1) - (1.3) ของข้อ 34.1.1 ก. (1) ยกเว้น ภ.พ.02 ของผู้ประกอบการในการกำกับดูแลของสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 34.1.1 ก. (3)

(2) จัดพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร (บ.ช.12.1) จำนวน 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 ให้นำส่ง ภ.พ.02 ฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2 พร้อมเอกสารแนบ โดยเรียงตามลำดับเลขคู่มือเอกสาร (DLN) ไปให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่ที่รับผิดชอบ ภายในวันที่ได้รับ ภ.พ.02 ส่วน บ.ช.12.1 ฉบับที่ 2 เก็บเข้าแฟ้ม

(3) เมื่อได้รับ ภ.พ.02 ฉบับที่ 2 (ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามแล้ว) จากสำนักงานสรรพากรพื้นที่ ให้เก็บเข้าแฟ้มเก็บคำขอยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มรวมกัน เรียงตามลำดับเลขคู่มือเอกสาร (DLN)

34.3.2 สำนักงานสรรพากรพื้นที่ (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)

(1) เมื่อได้รับ ภ.พ.02 ฉบับที่ 1 และ ฉบับที่ 2 พร้อมเอกสารแนบจากสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (1.5) ของข้อ 34.1.1 ก. (1)

(2) นำใบนำส่งเอกสาร (บ.ช.12.1) ที่ได้รับจากสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา แนบกับ ภ.พ.02 ฉบับที่ 1 โดยเรียงตามลำดับเลขคู่มือเอกสาร (DLN) ส่งให้สำนักงานสรรพากรภาค (ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ) ภายในวันถัดจากวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม เพื่อทำการบันทึกข้อมูล และ ถ่ายเอกสาร บ.ช.12.1 เก็บเข้าแฟ้ม ส่วน ภ.พ.02 ฉบับที่ 2 ส่งให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา ซึ่งสถานประกอบการที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนประสงค์จะยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มรวมกันตั้งอยู่

(3) เมื่อได้รับ ภ.พ.02 ฉบับที่ 1 จากสำนักงานสรรพากรภาค ให้ตรวจผลข้อมูลจากระบบ FVAT online กับ ภ.พ.02

- ถ้าไม่ถูกต้อง ให้ส่งสำนักงานสรรพากรภาค (ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ) เพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามคู่มือการบันทึกข้อมูลระบบงานภาษีมูลค่าเพิ่ม

- ถ้าถูกต้อง ให้นำ ภ.พ.02 ฉบับที่ 1 พร้อมเอกสารแนบ เก็บเข้าแฟ้ม เก็บคำขอยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มรวมกัน แยกเป็นรายสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เรียงตามลำดับเลขคู่มือเอกสาร (DLN)

(4) จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนทราบ

34.3.3 สำนักงานสรรพากรภาค (ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ)

(1) เมื่อได้รับ ภ.พ.02 ฉบับที่ 1 จากสำนักงานสรรพากรพื้นที่ ให้ทำการบันทึกข้อมูลตามคู่มือการบันทึกข้อมูลระบบงานภาษีมูลค่าเพิ่ม ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับ ภ.พ.02 และประทับคำว่า “ บันทึกข้อมูลแล้ว ” ด้วยหมึกสีแดงลงบน ภ.พ.02

(2) ส่ง ภ.พ.02 ฉบับที่ 1 ไปให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่ ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่บันทึกข้อมูลแล้วเสร็จ เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ 35 การกำกับดูแลสถานประกอบการที่ได้รับอนุมัติให้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มรวมกัน ให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่ยังคงมีหน้าที่กำกับดูแลการเสียภาษีของสถานประกอบการทุกแห่งที่ตั้งอยู่ในท้องที่ แม้ว่าสถานประกอบการแห่งนั้นจะไม่ต้องยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม เนื่องจากการได้รับอนุมัติให้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มรวมกันก็ตาม ยกเว้นสถานประกอบการของผู้ประกอบการในการกำกับดูแลของสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่

ข้อ 36 กรณีที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนได้รับอนุมัติให้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มรวมกัน ให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ แล้วแต่กรณี แจ้งให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนทราบเงื่อนไขเกี่ยวกับการยื่น ภ.พ.30 รวมกันว่า ผู้ประกอบการจดทะเบียนจะต้องแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มของสถานประกอบการทุกแห่งไว้ใน ภ.พ.30 ฉบับเดียวกัน

พร้อมทั้งแสดงรายละเอียดภาษีขายและภาษีซื้อของสถานประกอบการแต่ละแห่งไว้ในเอกสารแนบ ภ.พ.30 ด้วย

ข้อ 37 กรณีที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขตามข้อ 36 ให้เจ้าหน้าที่พิจารณาเสนอสรรพากรพื้นที่ เพื่อสั่งยกเลิกการอนุมัติให้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มรวมกัน หรือดำเนินการตามควรแต่กรณีต่อไป

ข้อ 38 กรณีที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนได้ยื่น ภ.พ.09 แจ้งเพิ่มสถานประกอบการแห่งใหม่ ให้ถือว่าสถานประกอบการแห่งใหม่ได้รับอนุมัติให้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มรวมกันกับสถานประกอบการซึ่งได้รับอนุมัติให้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มรวมกันไว้แล้วทันที โดยไม่ต้องยื่น ภ.พ.02 อีก

ตัวอย่าง บริษัท ก มีสำนักงานใหญ่และสำนักงานสาขา 1 แห่ง ได้รับอนุมัติให้ยื่น ภ.พ.30 รวมกัน ณ สำนักงานใหญ่ ต่อมา บริษัทฯ แจ้งเพิ่มสำนักงานสาขาที่ 2 ดังนั้น บริษัทฯ จะต้องนำรายการภาษีของสำนักงานสาขาที่ 2 ไปยื่น ภ.พ.30 รวมกัน ณ สำนักงานใหญ่ด้วย โดยไม่ต้องยื่น ภ.พ.02 อีก

ข้อ 39 กรณีที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนแจ้งย้ายสถานประกอบการซึ่งได้รับอนุมัติให้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มรวมกันแล้ว ให้ถือว่า การอนุมัติให้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มรวมกัน ยังคงมีผลใช้บังคับอยู่ ณ สถานประกอบการแห่งใหม่ที่ได้อาศัยไปด้วย โดยไม่ต้องยื่น ภ.พ.02 อีก

ตัวอย่าง บริษัท ก มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ในท้องที่เขตดุสิต และได้รับอนุมัติให้ยื่น ภ.พ.30 รวมกัน ณ สำนักงานใหญ่ บริษัทฯ จะต้องยื่น ภ.พ.30 รวมกัน ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาดุสิต ต่อมาบริษัทฯ ย้ายสำนักงานใหญ่ไปอยู่ในท้องที่เขตปทุมธานี ดังนั้น บริษัทฯ จะต้องยื่น ภ.พ.30 รวมกัน ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขापทุมธานี โดยไม่ต้องยื่น ภ.พ.02 อีก

ข้อ 40 การเปลี่ยนแปลงการยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มรวมกัน

40.1 ผู้ที่จะยื่นคำขอแจ้งการเปลี่ยนแปลงการยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มรวมกัน ได้แก่ ผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ประสงค์จะยกเลิกการยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มรวมกัน หรือเปลี่ยนแปลงสถานประกอบการที่จะยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มรวมกัน

40.2 คำขอแจ้งการเปลี่ยนแปลงการยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มรวมกัน ได้แก่ ภ.พ.02.1 จำนวน 1 ชุด มี 3 ฉบับ

ตัวอย่าง บริษัท ข มีสำนักงานใหญ่และสำนักงานสาขา 2 แห่ง ได้รับอนุมัติให้ยื่น ภ.พ.30 รวมกัน โดยสำนักงานใหญ่เป็นผู้ยื่น ภ.พ.30 ต่อมาบริษัทฯ ประสงค์จะเปลี่ยนแปลงสถานประกอบการที่ยื่น ภ.พ.30 รวมกัน จากสำนักงานใหญ่เป็นสำนักงานสาขาที่ 1 บริษัทฯ จะต้องยื่น ภ.พ.02.1 แจ้งขอเปลี่ยนแปลงสถานประกอบการที่ยื่น ภ.พ.30 รวมกันจากสำนักงานใหญ่เป็นสำนักงานสาขาที่ 1

40.3 ผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ประสงค์จะเปลี่ยนแปลงการยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มรวมกัน จะต้องยื่น ภ.พ.02.1 ก่อนเดือนภาษีที่ประสงค์จะเปลี่ยนแปลงการยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มรวมกัน ณ หน่วยจดทะเบียน ซึ่งสถานประกอบการที่เป็นสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ หรือสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ แล้วแต่กรณี

40.4 ผู้มีอำนาจอนุมัติเปลี่ยนแปลงการยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มรวมกัน ได้แก่ อธิบดีกรมสรรพากร หรือผู้ที่อธิบดีกรมสรรพากรมอบหมาย

ข้อ 41 การพิจารณาอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงการยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มรวมกัน

41.1 ให้สรรพากรพื้นที่ พิจารณาอนุมัติให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนยกเลิกการยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มรวมกัน ตั้งแต่เดือนภาษีที่อนุมัติเป็นต้นไป

41.2 ให้สรรพากรพื้นที่ พิจารณาอนุมัติให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงสถานที่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มรวมกัน ตั้งแต่เดือนภาษีที่อนุมัติเป็นต้นไป

ข้อ 42 การรับคำขอแจ้งการเปลี่ยนแปลงการยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มรวมกัน ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามข้อ 34 โดยอนุโลม

ส่วนที่ 3

การปฏิบัติเกี่ยวกับแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มและแบบนำส่งภาษีมูลค่าเพิ่ม

ข้อ 43 การรับแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม

ให้หน่วยจัดเก็บปฏิบัติดังต่อไปนี้

43.1 กรณีสถานประกอบการตั้งอยู่ในท้องที่อื่น ให้แนะนำให้ไปยื่น ณ หน่วยจัดเก็บท้องที่ที่สถานประกอบการนั้นตั้งอยู่ (เว้นแต่ผู้ประกอบการไม่ยอมปฏิบัติตามคำแนะนำ และยืนยันจะยื่นแบบให้ได้ก็ให้พิจารณาปรับแบบไว้เป็นการเฉพาะราย)

43.2 หากผู้ประกอบการยื่นแบบเกินกำหนดเวลา ให้คำนวณเบี้ยปรับ เงินเพิ่ม ตลอดจนเปรียบเทียบปรับตามกฎหมาย

43.3 แนะนำให้ผู้ประกอบการกรอกรายการให้ถูกต้องครบถ้วนและชัดเจน โดยเฉพาะเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ถ้าไม่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ให้แนะนำให้ขอมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรก่อน รายการที่ควรแนะนำ ได้แก่

ก. ส่วนที่เกี่ยวกับผู้ประกอบการ เช่น ชื่อผู้ประกอบการ ชื่อและที่อยู่สถานประกอบการเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ข. ส่วนที่เกี่ยวกับการยื่นแบบและการชำระภาษี

- การยื่นแบบแสดงรายการเป็นแบบที่ยื่นปกติ หรือยื่นเพิ่มเติมครั้งที่เท่าใด เป็นแบบของสำนักงานใหญ่ หรือแบบของสาขาใด หรือเป็นการยื่นแบบรวมกัน โดยสำนักงานใหญ่ หรือสำนักงานสาขา (ให้กรอกเลขที่สาขาด้วย) และมีเอกสารแนบแสดงรายละเอียดภาษีขายและภาษีซื้อของสถานประกอบการแต่ละแห่งถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่

- เป็นแบบของเดือนภาษีใด พ.ศ.ใด

- จำนวนเงินรายรับ จำนวนเงินภาษี เบี้ยปรับ เงินเพิ่ม (ถ้ามี)

- การคิดรายได้ส่วนท้องถิ่น

- ลายมือชื่อผู้ประกอบการ ให้ผู้ประกอบการลงลายมือชื่อทั้งในส่วนที่ยื่นแบบและส่วนที่ขอคืน (กรณีมีภาษีชำระไว้เกิน และประสงค์จะขอคืน)

- วันเดือนปีที่ยื่น

43.4 ในกรณีมีปัญหาข้อโต้แย้งและไม่อาจตกลงกันได้ ให้บันทึกปัญหาข้อโต้แย้งยึดติดกับแบบแสดงรายการไว้

43.5 กรณีเป็นแบบแสดงรายการที่มีภาษีชำระไว้เกิน ไม่ว่าจะแสดงความประสงค์ขอคืนเป็นเงินสดหรือให้โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารหรือต้องการขอยกยอดไปชำระในเดือนภาษีถัดไป ให้ประทับคำว่า “ คืนเงินสด/คืนเครดิต ” ด้วยหมึกสีแดงลงบนแบบแสดงรายการ

43.6 กรณีเป็นแบบแสดงรายการที่ไม่มีภาษีต้องชำระ ให้ประทับคำว่า “ ไม่มีเงินเรียกเก็บ ” ด้วยหมึกสีแดงลงบนแบบแสดงรายการ

43.7 กรณีผู้เสียภาษีไม่ชำระภาษีหรือชำระบางส่วน ให้ประทับว่า “ไม่ชำระ ” หรือ “ ชำระบางส่วน ” ด้วยหมึกสีแดงลงบนแบบแสดงรายการ

43.8 กรณีผู้ประกอบการยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือแบบนำส่งภาษีมูลค่าเพิ่มเพิ่มเติม ให้ประทับคำว่า “ ยื่นเพิ่มเติม ” ด้วยหมึกสีแดงลงบนแบบฯ และแนะนำให้กรอรายการในแบบฯ ให้ถูกต้องครบถ้วนและชัดเจน

43.9 กรณีจำเป็นต้องรับแบบแสดงรายการของสถานประกอบการที่ตั้งอยู่ในท้องที่อื่น ให้ประทับคำว่า “ ยื่นต่างท้องที่ ” ด้วยหมึกสีแดงลงบนแบบแสดงรายการ

43.10 บันทึกรับ ภ.พ.30 หรือ ภ.พ.30.2 หรือ ภ.พ.30.3 หรือ ภ.พ.36 เข้าทะเบียนคุมรายการและจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (TCL)

ข้อ 44 การส่งแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มและแบบนำส่งภาษีมูลค่าเพิ่ม

ให้หน่วยจัดเก็บ ที่รับแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มและแบบนำส่งภาษีมูลค่าเพิ่มดำเนินการดังนี้

(1) แยก ภ.พ.30 ภ.พ.30.2 ภ.พ.30.3 และ ภ.พ.36 ออกเป็น 4 กลุ่ม คือ

- กลุ่มที่ขอคืนภาษี (รวมแบบฯ ที่มีเงินภาษีที่ชำระไว้เกิน แต่ไม่ได้แจ้งความประสงค์ขอคืนไว้ในแบบฯ)
- กลุ่มที่ไม่ขอคืนภาษี
- กลุ่มที่อยู่ในการกำกับดูแลของสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่
- กลุ่มต่างท้องที่ (ถ้ามี)

(2) จัดพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร (บ.ช.12.1) จำนวน 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 ให้นำส่ง ภ.พ.30 ภ.พ.30.2 ภ.พ.30.3 และ ภ.พ.36 พร้อมเอกสารแนบ โดยเรียงตามลำดับเลขคุมเอกสาร (DLN) ส่วน บ.ช.12.1 ฉบับที่ 2 เก็บเข้าแฟ้ม ส่งไปให้หน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

(2.1) ในเขตกรุงเทพมหานคร

- ภ.พ.30 และ ภ.พ.36 ส่งไปให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่ที่รับผิดชอบ (ฝ่ายกรรมวิธี) หรือสำนักงานบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ (ส่วนกรรมวิธีและคืนภาษี) แล้วแต่กรณี

- ภ.พ.30.2 และ ภ.พ.30.3 ส่งไปให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่ที่รับผิดชอบ (ส่วนกำกับดูแลผู้เสียภาษี) หรือสำนักงานบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ (ส่วนกำกับดูแลผู้เสียภาษี) แล้วแต่กรณี

(2.2) นอกเขตกรุงเทพมหานคร

- ภ.พ.30 ภ.พ.36 ให้ส่งสำนักงานสรรพากรภาคที่รับผิดชอบ

(ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ) หรือสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ (ส่วนกรรมวิธีและคืนภาษี) แล้วแต่กรณี

- ภ.พ.30.2 และ ภ.พ.30.3 ให้ส่งสำนักงานสรรพากรพื้นที่ที่รับผิดชอบ (ส่วนกำกับดูแลผู้เสียภาษี) หรือสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ (ส่วนกำกับดูแลผู้เสียภาษี) แล้วแต่กรณี

(3) ให้ส่งภายในกำหนดเวลา ดังนี้

- กลุ่มที่ขอคืนภาษี รวมถึงแบบฯ ที่ขอคืนภาษีต่างท้องที่ ให้นำส่งภายในวันทำการถัดจากวันที่รับแบบฯ กรณีวันรุ่งขึ้นเป็นวันหยุดราชการ ให้นำส่งภายในวันที่รับแบบฯ

- กลุ่มที่ไม่ขอคืนภาษี ให้นำส่งภายใน 3 วันทำการถัดจากวันที่รับแบบฯ

- กลุ่มที่อยู่ในการกำกับดูแลของสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ ให้นำส่งภายในวันทำการถัดจากวันที่รับแบบฯ โดยทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) เว้นแต่ เห็นว่า การให้เจ้าหน้าที่นำส่งเองจะสะดวกและรวดเร็วกว่า ก็ให้กระทำได้

- กลุ่มต่างท้องที่ ไม่รวมแบบฯ ที่ขอคืนภาษี ให้นำส่งภายใน 3 วันทำการถัดจากวันที่รับแบบฯ

ข้อ 45 การบันทึกข้อมูลและการประมวลผลข้อมูล

45.1 ในเขตกรุงเทพมหานคร

45.1.1 ฝ่ายกรรมวิธี สำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือส่วนกรรมวิธีและคืนภาษี สำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ แล้วแต่กรณี

(1) เมื่อได้รับ ภ.พ.30 และ ภ.พ.36 จากหน่วยจัดเก็บ ให้ตรวจนับจำนวนแบบที่ได้รับทันทีว่า ถูกต้องตรงกับในใบนำส่งเอกสาร (บ.ช.12.1) หรือไม่

- ถ้าไม่ถูกต้อง ให้ติดต่อหน่วยจัดเก็บเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง

- ถ้าถูกต้อง ให้ทำการบันทึกข้อมูล ภ.พ.30 และ ภ.พ.36 ตามคู่มือการบันทึกข้อมูลระบบงานภาษีมูลค่าเพิ่ม ภายใน 3 วันทำการถัดจากวันที่ได้รับ ภ.พ.30 และ ภ.พ.36 และตรวจความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล

- ถ้าไม่ถูกต้อง ให้ทำการแก้ไขให้ถูกต้อง

- ถ้าถูกต้อง ให้ส่งประมวลผลข้อมูล

(2) จัดพิมพ์ และตรวจความครบถ้วนของรายงานการประมวลผลข้อมูลและหนังสือแจ้งการประเมินภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) หรือหนังสือแจ้งคืนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

- ถ้าไม่ครบถ้วน ให้ทำการจัดพิมพ์ให้ครบถ้วน

- ถ้าครบถ้วน ให้ดำเนินการดังนี้

(2.1) ภ.พ.30 ที่ไม่ขอคืนภาษี ให้ตรวจความถูกต้องของรายงานการประมวลผลข้อมูล และหนังสือแจ้งการประเมินภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

- ถ้าไม่ถูกต้อง ให้ทำการแก้ไขให้ถูกต้อง

- ถ้าถูกต้อง และมีหนังสือแจ้งการประเมินภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้ตรวจความถูกต้องของหนังสือแจ้งการประเมินภาษีมูลค่าเพิ่ม หากถูกต้อง ให้ดำเนินการตามระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยการจัดทำทะเบียนคุมรายการและจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (TCL) หากไม่ถูกต้อง และต้องมีการประเมินภาษีอากรใหม่ ให้ยกเลิกหนังสือแจ้งการประเมินภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.73) ฉบับเดิม และจัดทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.73.1) ฉบับใหม่ และให้ปฏิบัติตามตามระเบียบกรมสรรพากร ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนคุมรายการและจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (TCL) แล้วส่ง ภ.พ.30 พร้อมเอกสารแนบ และรายงานการประมวลผลข้อมูลไปให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อดำเนินการต่อไป

- ถ้าถูกต้อง และไม่มีหนังสือแจ้งการประเมินภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้ส่ง ภ.พ.30 พร้อมเอกสารแนบ และรายงานการประมวลผลข้อมูล ไปฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อดำเนินการต่อไป

(2.2) ภ.พ.30 ที่ขอคืนภาษี ให้ส่งฝ่ายภาษีหัก ณ ที่จ่ายและคืนภาษี สำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือส่วนกรรมวิธีและคืนภาษี สำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ แล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการต่อไป

(2.3) ภ.พ.36 ให้ส่งส่วนกำกับดูแลผู้เสียภาษี สำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือฝ่ายภาษีหัก ณ ที่จ่าย ส่วนกรรมวิธีและคืนภาษี สำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ แล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการต่อไป

45.1.2 ฝ่ายภาษีหัก ณ ที่จ่ายและคืนภาษี สำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือส่วนกรรมวิธีและคืนภาษี สำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ แล้วแต่กรณี ให้ตรวจความถูกต้องของรายงานการประมวลผลข้อมูลและหนังสือแจ้งคืนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม

- ถ้าไม่ถูกต้อง ส่งให้ฝ่ายกรรมวิธี หรือส่วนกรรมวิธีและคื่นภาษี (หน่วยบันทึกข้อมูล) แล้วแต่กรณี
ทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามคู่มือการบันทึกข้อมูลระบบงานภาษีมูลค่าเพิ่ม

- ถ้าถูกต้อง ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยการคื่นภาษีมูลค่าเพิ่ม

45.1.3 ส่วนกำกับดูแลผู้เสียภาษี สำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือ ฝ่ายภาษีหัก ณ ที่จ่าย ส่วนกรรมวิธีและคื่น
ภาษี สำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ แล้วแต่กรณี เมื่อได้รับ ภ.พ.36 ให้ตรวจความถูกต้องของรายงานการประมวลผลข้อมูล

- ถ้าไม่ถูกต้อง ให้ส่งฝ่ายกรรมวิธี หรือส่วนกรรมวิธีและคื่นภาษี (หน่วยบันทึกข้อมูล) แล้วแต่กรณี
ทำการแก้ไขให้ถูกต้อง

- ถ้าถูกต้อง และพบว่า มีภาษีมูลค่าเพิ่มที่จะต้องเรียกเก็บเพิ่มเติม พร้อมเบี้ยปรับและเงินเพิ่ม ให้
ทำการประเมินภาษีอากร โดยจัดทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.75.1) และปฏิบัติตามระเบียบกรมสรรพากร ว่าด้วย
การจัดทำทะเบียนคุมรายการและจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (TCL) เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว ให้ส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไป
เพื่อดำเนินการต่อไป

45.1.4 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ แล้วแต่กรณี

เมื่อได้รับ ภ.พ.30 ภ.พ.36 พร้อมเอกสารแนบ และรายงานการประมวลผลข้อมูลจากฝ่ายกรรมวิธี
หรือฝ่ายภาษีหัก ณ ที่จ่ายและคื่นภาษี หรือส่วนกรรมวิธีและคื่นภาษี หรือส่วนกำกับดูแลผู้เสียภาษี แล้วแต่กรณี ให้เก็บเข้าแฟ้มเก็บ
แบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม แยกเป็นรายสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เรียงตามลำดับเลขคุมเอกสาร (DLN)

45.2 นอกเขตกรุงเทพมหานคร

45.2.1 สำนักงานสรรพากรภาค (ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ)

เมื่อได้รับ ภ.พ.30 และ ภ.พ.36 พร้อมเอกสารแนบ จากหน่วยจัดเก็บ ให้ตรวจนับจำนวนแบบที่ได้รับ
ทันทีว่า ถูกต้องตรงกับใบนำส่งเอกสาร (บ.ช.12.1) หรือไม่

- ถ้าไม่ถูกต้อง ให้ติดต่อหน่วยจัดเก็บเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง
- ถ้าถูกต้อง ให้ดำเนินการดังนี้

(1) บันทึกข้อมูล ภ.พ.30 และ ภ.พ.36 ตามคู่มือการบันทึกข้อมูลระบบงานภาษีมูลค่าเพิ่ม และ
ตรวจความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล

- ถ้าไม่ถูกต้อง ให้ทำการแก้ไขให้ถูกต้อง
- ถ้าถูกต้อง ให้ส่งประมวลผลข้อมูล

(2) จัดพิมพ์ และตรวจความครบถ้วนของรายงานการประมวลผลข้อมูลและหนังสือแจ้งการ
ประเมินภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) หรือหนังสือแจ้งคื่นเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

- ถ้าไม่ครบถ้วน ให้ทำการจัดพิมพ์ให้ครบถ้วน

- ถ้าครบถ้วน ให้ส่ง ภ.พ.30 ภ.พ.36 พร้อมเอกสารแนบ รายงานการประมวลผลข้อมูล
หนังสือแจ้งการประเมินภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) และหนังสือแจ้งคื่นเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) ไปให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่ที่
เกี่ยวข้อง ภายใน 3 วันทำการถัดจากวันที่ได้รับ ภ.พ.30 และ ภ.พ.36 เพื่อดำเนินการต่อไป

45.2.2 ฝ่ายกรรมวิธีและคื่นภาษี เมื่อได้รับภ.พ.30 พร้อมเอกสารแนบ หนังสือแจ้งการประเมินภาษีมูลค่าเพิ่ม
(ถ้ามี) หรือหนังสือแจ้งคื่นเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) และรายงานการประมวลผลข้อมูลจากสำนักงานสรรพากรภาค ให้ดำเนินการ
ดังนี้

(1) ภ.พ.30 ที่ไม่ขอคืนภาษี ให้ตรวจความถูกต้องของรายงานการประมวลผลข้อมูล และหนังสือแจ้งการประเมินภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

- ถ้าไม่ถูกต้อง ให้ส่งสำนักงานสรรพากรภาค (ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ) ทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามคู่มือการบันทึกข้อมูลระบบงานภาษีมูลค่าเพิ่ม

- ถ้าถูกต้อง และมีหนังสือแจ้งการประเมินภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้ตรวจความถูกต้องของหนังสือแจ้งการประเมินภาษีมูลค่าเพิ่ม หากถูกต้อง ให้ดำเนินการตามระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยการจัดทำทะเบียนคุมรายการและจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (TCL) หากไม่ถูกต้อง และต้องมีการประเมินภาษีอากรใหม่ ให้ยกเลิกหนังสือแจ้งการประเมินภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.73) ฉบับเดิม และจัดทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.73.1) ฉบับใหม่ และให้ปฏิบัติตามตามระเบียบกรมสรรพากร ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนคุมรายการและจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (TCL) แล้วส่ง ภ.พ.30 พร้อมเอกสารแนบ และรายงานการประมวลผลข้อมูลไปให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อดำเนินการต่อไป

- ถ้าถูกต้อง และไม่มีหนังสือแจ้งการประเมินภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้ส่ง ภ.พ.30 พร้อมเอกสารแนบ และรายงานการประมวลผลข้อมูล ไปให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อดำเนินการต่อไป

(2) ภ.พ.30 ที่ขอคืนภาษี ให้ตรวจความถูกต้องของรายงานการประมวลผลข้อมูล และหนังสือแจ้งคืนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม

- ถ้าไม่ถูกต้อง ให้ส่งสำนักงานสรรพากรภาค (ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ) ทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามคู่มือการบันทึกข้อมูลระบบงานภาษีมูลค่าเพิ่ม

- ถ้าถูกต้อง ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยการคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม

45.2.3 ส่วนกำกับดูแลผู้เสียภาษี

เมื่อได้รับ ภ.พ.36 และรายงานการประมวลผลข้อมูลจากสำนักงานสรรพากรภาค ให้ตรวจความถูกต้องของรายงานการประมวลผลข้อมูล

- ถ้าไม่ถูกต้อง ให้ส่งสำนักงานสรรพากรภาค (ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ) ทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามคู่มือการบันทึกข้อมูลระบบงานภาษีมูลค่าเพิ่ม

- ถ้าถูกต้อง และพบว่า มีภาษีมูลค่าเพิ่มที่จะต้องเรียกเก็บเพิ่มเติม พร้อมเบี้ยปรับและเงินเพิ่ม ให้ทำการประเมินภาษีอากร โดยจัดทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.75.1) และปฏิบัติตามระเบียบกรมสรรพากร ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนคุมรายการและจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (TCL) เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว ให้ส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อดำเนินการต่อไป

45.2.4 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานสรรพากรพื้นที่

เมื่อได้รับ ภ.พ.30 ภ.พ.36 พร้อมเอกสารแนบ และรายงานการประมวลผลข้อมูลจากฝ่ายกรรมวิธี และคืนภาษี หรือส่วนกำกับดูแลผู้เสียภาษี แล้วแต่กรณี ให้เก็บเข้าแฟ้มเก็บแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม แยกเป็นรายสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เรียงตามลำดับเลขคุมเอกสาร (DLN)

ข้อ 46 การดำเนินการเกี่ยวกับแบบที่ไม่ต้องบันทึกข้อมูล

46.1 ในเขตกรุงเทพมหานคร

46.1.1 ส่วนกำกับดูแลผู้เสียภาษี สำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ แล้วแต่กรณี

เมื่อได้รับ ภ.พ.30.2 และ ภ.พ.30.3 จากหน่วยจัดเก็บ ให้ตรวจนับจำนวนแบบที่ได้รับทันทีว่า ถูกต้องตรงกับใบนำส่งเอกสาร (บ.ช.12.1) หรือไม่

- ถ้าไม่ถูกต้อง ให้ติดต่อหน่วยจัดเก็บ เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง
- ถ้าถูกต้อง ให้ทำการวิเคราะห์แบบแสดงรายการภาษี และส่งให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการต่อไป

46.1.2 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ แล้วแต่กรณี

เมื่อได้รับ ภ.พ.30.2 และ ภ.พ.30.3 จากส่วนกำกับดูแลผู้เสียภาษี ให้เก็บเข้าแฟ้มเก็บแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม แยกเป็นรายสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เรียงตามลำดับเลขคุมเอกสาร (DLN)

46.2 นอกเขตกรุงเทพมหานคร

46.2.1 ส่วนกำกับดูแลผู้เสียภาษี สำนักงานสรรพากรพื้นที่

เมื่อได้รับ ภ.พ.30.2 และ ภ.พ.30.3 จากหน่วยจัดเก็บ ให้ตรวจนับจำนวนแบบที่ได้รับทันทีว่า ถูกต้องตรงกับใบนำส่งเอกสาร (บ.ช.12.1) หรือไม่

- ถ้าไม่ถูกต้อง ให้ติดต่อหน่วยจัดเก็บ เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง
- ถ้าถูกต้อง ให้ทำการวิเคราะห์แบบแสดงรายการภาษีแต่ละประเภท แล้วส่งให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการต่อไป

46.2.2 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานสรรพากรพื้นที่

เมื่อได้รับ ภ.พ.30.2 และ ภ.พ.30.3 จากส่วนกำกับดูแลผู้เสียภาษี ให้เก็บเข้าแฟ้มเก็บแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม แยกเป็นรายสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เรียงตามลำดับเลขคุมเอกสาร (DLN)

ข้อ 47 ในกรณีที่ได้รับแจ้งหรือตรวจพบว่า ผู้ประกอบการรายใดมิได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มภายในเวลาที่กฎหมายกำหนด ให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา หรือสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ แล้วแต่กรณี ส่งหนังสือแจ้งให้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.71) พร้อมส่งแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มไปให้ผู้ประกอบการรายนั้น เพื่อแจ้งให้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มต่อไป

ข้อ 48 ห้ามนำแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มออกจากแฟ้มเก็บแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม เว้นแต่กรณีนำออกไปถ่ายเอกสาร เพื่อนำไปวิเคราะห์หรือตรวจสอบหรือใช้เป็นหลักฐานใด ๆ ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยเก็บแบบ และเมื่อได้ถ่ายเอกสารแล้ว ให้นำแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มเก็บเข้าแฟ้มไว้ดังเดิม

ประกาศ ณ วันที่ 6 มิถุนายน พ.ศ. 2551

ศานิต รังน้อย
(นายศานิต รังน้อย)
อธิบดีกรมสรรพากร

ปรับปรุงล่าสุด: 16-06-2021