



แนวทางการจัดทำเอกสารและการบันทึกบัญชี
โครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่
และเชื่อมโยงตลาดของกลุ่มแปลงใหญ่

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
พฤษภาคม 2564

การจัดทำบัญชีและรายงานของกลุ่มแปลงใหญ่

1

รับเงินอุดหนุนจาก
หน่วยงานที่เป็น
เจ้าของสินค้าแปลง
ใหญ่ในพื้นที่



เปิดบัญชีเงินฝาก



แบบ บันทึกข้อตกลง
รับเงินโครงการ

ธ.ก.ส. ประเทออมทรัพย์
ชื่อบัญชี “โครงการยกระดับแปลง
ใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และ
เชื่อมโยงตลาด แปลงใหญ่.....
(ชื่อแปลงใหญ่).....

จัดทำบันทึกข้อตกลง
การรับเงินโครงการกับ
หน่วยงานที่เป็นเจ้าของ
สินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่



แบบ บข. 07



แบบ บข. 03



หน่วยงานเจ้าของสินค้า
แปลงใหญ่ในพื้นที่
แจ้งการโอนเงิน

บันทึกรับเงินในบัญชีรับ - จ่าย
เงินอุดหนุน
บันทึกการรับเงินอุดหนุน
จากหน่วยงานเจ้าของสินค้า
แปลงใหญ่ในพื้นที่

กลุ่มแปลงใหญ่ตรวจสอบ
ความถูกต้อง พร้อมลงนาม
รับเงินในใบสำคัญรับเงิน

2

การเบิกจ่ายเงิน
เมื่อดำเนินการจัดซื้อ
จัดจ้างเรียบร้อยแล้ว
ให้ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
เพื่อเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย/
ผู้รับจ้าง



แบบ บช. 07

บันทึกรับเงินในบัญชี
รับ - จ่าย เงินอุดหนุน
บันทึกการเบิกจ่ายเงิน
อุดหนุนให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง



แบบ บช. 10

แบบ บช 11

แบบ บช 12

แบบ บช 13

จัดทำบัญชีและการรายงานผล

3

สิ้นสุดการ
ดำเนินงาน
ตามโครงการ



แบบ บช. 07

บันทึกบัญชีรับ - จ่ายเงินอุดหนุน
การส่งคืนเงินเหลือจ่ายให้กับ
หน่วยงานเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่
ในเพื่อที่ภายใน 10 วันหลังจาก
เสร็จสิ้นการดำเนินการตาม
วัตถุประสงค์



แบบ บช. 14

รวบรวมบัญชีโครงการและ
เอกสารประกอบการบันทึก
บัญชีโครงการทั้งหมดและ
จัดทำหนังสือรับการใช้
จ่ายเงินของกลุ่มแปลง
ใหญ่ แบบ บช. 14



ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
ต้นฉบับ บัญชีโครงการและ
เอกสารประกอบการบันทึก
บัญชีให้คณะกรรมการฯ
ระดับอำเภอ เพื่อใช้ในการ
การตรวจสอบบัญชีโครงการ

เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร

1. เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.) ประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี “โครงการยกระดับแปลงใหญ่ ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาด แปลงใหญ่..(ชื่อแปลงใหญ่)..”

2. ส่งสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารให้หน่วยงานเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่

การมอบหมายผู้รับผิดชอบเปิดบัญชี เงินฝากธนาคาร/เบิกจ่ายเงินให้มอบหมาย คณะกรรมการแปลงใหญ่ เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร **จำนวน 3 คน** โดยมีอำนาจในการเบิกจ่ายเงิน **จำนวน 2 ใน 3** คนของจำนวนผู้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร

ทั้งนี้ ผู้มีอำนาจในการเบิกจ่ายเงินของกลุ่มแปลงใหญ่ **ต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ลงนามบันทึกข้อตกลง**กับหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่

จัดทำบันทึกข้อตกลง

1. มอบหมายคณะกรรมการแปลงใหญ่เป็นผู้ลงนามในบันทึกข้อตกลง

โครงการที่ขอรับงบประมาณสนับสนุนไม่เกิน 1 ล้านบาท ให้มอบหมาย
คณะกรรมการแปลงใหญ่ จำนวน 3 คน
ประกอบด้วย ประธาน 1 คน และกรรมการ 2 คน

โครงการที่ขอรับงบประมาณสนับสนุนตั้งแต่ 1 ล้านบาท ให้มอบหมาย
คณะกรรมการแปลงใหญ่ จำนวน 5 คน
ประกอบด้วย ประธาน 1 คน และกรรมการ 4 คน

2. ทำบันทึกข้อตกลงกับหน่วยงานเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่

บันทึกข้อตกลง จัดทำขึ้น จำนวน 3 ชุด
กลุ่มแปลงใหญ่ 1 ชุด
ส่วนงานเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่ 1 ชุด
ส่วนงานเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ระดับกรม 1 ชุด

ทั้งนี้ ให้แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ลงนามในบันทึกข้อตกลงและรับรองสำเนาถูกต้อง

บันทึกข้อตกลง

การขอรับเงินอุดหนุนจาก.....(หน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่)

โครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาด

บันทึกข้อตกลงนี้จัดทำขึ้น..... ณ.....

เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ระหว่าง..... (ชื่อหัวหน้าหน่วยงานระดับจังหวัด).....

ตำแหน่ง..... หัวหน้าหน่วยงานระดับจังหวัด..... ในฐานะ..... (ผู้แทนหน่วยงานฯ ระดับกรม).....

ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้สนับสนุนงบประมาณ” ฝ่ายหนึ่งกับ..... (ชื่อประธานกลุ่มแปลงใหญ่).....

ตำแหน่ง ประธานกลุ่มแปลงใหญ่.....

..... (ชื่อกรรมการกลุ่มแปลงใหญ่)..... ตำแหน่ง กรรมการกลุ่มแปลงใหญ่.....

..... (ชื่อกรรมการกลุ่มแปลงใหญ่)..... ตำแหน่ง กรรมการกลุ่มแปลงใหญ่.....

ในฐานะ..... กรรมการกลุ่มแปลงใหญ่.....

ต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ” อีกฝ่ายหนึ่ง

รายละเอียดการสนับสนุนงบประมาณ

ชื่อกลุ่มแปลงใหญ่..... (ระบุชื่อกลุ่ม).....

ชื่อทะเบียนนิติบุคคล..... (ระบุชื่อกลุ่ม).....

งบประมาณ..... บาท

เพื่อเป็นข้อตกลงในการดำเนินโครงการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ ทั้งสองฝ่ายจึงทำบันทึกข้อตกลง โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

ผู้ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ ตกลงจะปฏิบัติภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(1) หลังได้รับเงินจากโครงการ จะดำเนินโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนการดำเนินงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ อย่างมีประสิทธิภาพ

โดยผู้สนับสนุนงบประมาณ จ่ายเงินให้ผู้ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ โดยฝากเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ

(2) ในการดำเนินโครงการตามข้อ (1) จะถือปฏิบัติตามระเบียบ/ประกาศ/คำสั่งของคณะกรรมการบริหารโครงการที่เกี่ยวข้องทุกฉบับ

(3) หากไม่ดำเนินโครงการ หรือดำเนินโครงการไม่เป็นไปตามข้อ (1) ผู้ได้รับการสนับสนุนงบประมาณยินยอมรับผิดชอบเงินที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้วให้แก่ผู้สนับสนุนงบประมาณ โดยผู้สนับสนุนงบประมาณ มีต้องบอกกล่าวหรือทวงถามเป็นหนังสือแต่อย่างใด เว้นแต่ ผลการดำเนินงานโครงการไม่สัมฤทธิ์ผล ตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนการดำเนินงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณโครงการ เนื่องจากภัยธรรมชาติที่ไม่สามารถคาดหมายได้ล่วงหน้า หากผู้ได้รับการสนับสนุนงบประมาณไม่ชำระเงินที่ได้รับและเบิกจ่ายไป ผู้สนับสนุนงบประมาณสามารถดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย

(4) เมื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์เรียบร้อยแล้ว ผู้ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจะรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้สนับสนุนงบประมาณทราบ และหากมีเงินเหลือจ่ายจะส่งคืนให้ผู้สนับสนุนงบประมาณ โดยการโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้สนับสนุนงบประมาณ ชื่อบัญชี..... เลขที่บัญชี..... ภายใน 10 วัน หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้น 3 ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน และให้ถือไว้ฝ่ายละ 1 ฉบับ
ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจเนื้อความตามบันทึกข้อตกลงนี้โดยตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อ

หน้าพยาน

(ลงชื่อ).....ผู้ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ

()

ประธานกลุ่มแปลงใหญ่

(ลงชื่อ).....ผู้ได้รับสนับสนุนงบประมาณ

()

กรรมการกลุ่มแปลงใหญ่

(ลงชื่อ).....ผู้ได้รับสนับสนุนงบประมาณ

()

กรรมการกลุ่มแปลงใหญ่

(ลงชื่อ).....ผู้สนับสนุนงบประมาณ

()

หัวหน้าหน่วยงานระดับจังหวัด

(ลงชื่อ).....พยาน

()

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน

()

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหาร

การรับโอนเงิน

1. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินตามโครงการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

ตรวจสอบสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร บันทึกข้อตกลง และแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับอนุมัติว่ามียอดเงินที่เท่ากัน

2. ลงนามรับเงินในใบสำคัญรับเงิน (แบบ บช.03)

ผู้รับเงิน คือ คณะกรรมการฯ กลุ่มแปลงใหญ่ ที่ลงนามในบันทึกข้อตกลง

ผู้จ่ายเงิน คือ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่ ที่มีหน้าที่จ่ายเงินตามใบสำคัญเบิกจ่ายเงิน

3. บันทึกการรับงบประมาณสนับสนุนในบัญชีรับ - จ่ายเงินอุดหนุน (แบบ บช.07)

ใบสำคัญรับเงิน
โครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาด

ที่.....(ระบุชื่อหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่).....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....
 ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 คณะกรรมการ.....(ชื่อกลุ่มแปลงใหญ่).....อำเภอ.....
 ได้รับเงินจาก.....(ระบุชื่อหน่วยงานเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่).....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
รับสนับสนุนเงินโครงการ.....	
รวม	

จำนวนเงินตัวอักษร (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : ผู้รับเงิน คือ คณะกรรมการ.....(กลุ่มแปลงใหญ่).....ที่ลงนามในบันทึกข้อตกลง

หมายเหตุ : ผู้จ่ายเงิน คือ เจ้าหน้าที่ของ.....(หน่วยงานเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่).....ที่มีหน้าที่จ่ายเงิน
 ตามใบสำคัญเบิกจ่ายเงิน

การเบิกจ่ายเงิน

1. เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย/ผู้รับเงิน

การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการ ตามแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างและควบคุมพัสดุของ กลุ่มแปลงใหญ่ โครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาด

2. การเบิกจ่ายเงิน ทำได้ 2 แบบ

- จ่ายเป็นเงินสด
- จ่ายโดยโอนเงินเข้าบัญชี

การเบิกจ่ายเงิน

2.1 จ่ายเป็นเงินสด

ให้ดำเนินการถอนและจ่ายเงินให้กับผู้ขายภายในวันเดียวกัน

กรณีเข้าหลักเกณฑ์การหักภาษี ณ ที่จ่าย ดำเนินการดังนี้

- เบิกเงินเฉพาะจำนวนเงินสุทธิ ที่ต้องจ่ายให้กับผู้ขาย
- เบิกเงินโดยไม่ได้หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ เมื่อจ่ายให้กับผู้ขายให้หักภาษี ณ ที่จ่าย เงินคงเหลือที่หักไว้ให้นำฝากเงินเข้าธนาคารในวันเดียวกันถ้าไม่ทันเวลาทำการของธนาคาร อย่างช้าในวันทำการถัดไป

2.2 จ่ายโดยโอนเงินเข้าบัญชี

ค่าธรรมเนียมการโอนเงินต่างธนาคาร ขึ้นอยู่กับการตกลงกันระหว่างผู้ขายกับกลุ่มแปลงใหญ่ โดยไม่ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายของโครงการ

การเบิกจ่ายเงิน

3. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินหรือใบเบิกเงิน และดำเนินการออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้กับผู้รับเงิน

- ใบเสร็จรับเงินหรือใบเบิกเงิน ออกในนาม “กลุ่มแปลงใหญ่”
- กรณีผู้ขายไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้ ให้ใช้ใบเบิกเงิน (แบบ บช. 09) พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขายและรับรองสำเนาถูกต้อง
- ถ้าซื้อจากผู้ขายที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินที่แสดงจำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม (ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป)

4. บันทึกการรับงบประมาณสนับสนุนในบัญชีรับ - จ่ายเงินอุดหนุน (แบบ บช.07)

.....ชื่อกลุ่มแปลงใหญ่.....
 เลขที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ใบเบิกเงิน

☐ เงินสด
☐ เช็คธนาคาร.....
 เลขที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

จ่ายให้.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวนเงิน
	(ตัวอักษร)..... รวม	

อนุมัติ

รับเงินแล้ว

.....
 (.....)

.....
 (.....)

ผู้อนุมัติ

ผู้รับเงิน

ฉบับที่ 1 (สำหรับผู้กู้ยืมเงิน ที่จ่าย ไร่แบบพร้อมรับแบบแสดงรายการภาษี)

ฉบับที่ 2 (สำหรับผู้กู้ยืมเงิน ที่จ่าย แบบเป็นหนี้ฐาน)

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร

เลขที่

เลขที่

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :-

เลขประจำตัวประชาชน

ชื่อ

(ให้ระบุว่าเป็น บุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือคณะบุคคล)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

(กรอกเฉพาะกรณีเป็นผู้ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน)

ที่อยู่

(ให้ระบุ ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน ซอยเลขที่ ชั้นที่ เลขที่ ต่อก/ซอย หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด)

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย :-

เลขประจำตัวประชาชน

ชื่อ

(ให้ระบุว่าเป็น บุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือคณะบุคคล)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

(กรอกเฉพาะกรณีเป็นผู้ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน)

ที่อยู่

(ให้ระบุ ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน ซอยเลขที่ ชั้นที่ เลขที่ ต่อก/ซอย หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด)

ลำดับที่

ในแบบ

(1) ภ.จ.ด.1ก

(2) ภ.จ.ด.1ก พิเศษ

(3) ภ.จ.ด.2

(4) ภ.จ.ด.3

(ไม่สามารถลงรหัสเลขที่อื่นใดระหว่างลำดับที่ตาม

(5) ภ.จ.ด.2ก

(6) ภ.จ.ด.3ก

(7) ภ.จ.ด.53

หนังสือรับรองฯ กับแบบแสดงรายการภาษีที่จ่าย)

ประเภทเงินได้พึงประเมินที่จ่าย

วัน เดือน
หรือปีภาษี ที่จ่าย

จำนวนเงินที่จ่าย

ภาษีที่หัก
และนำส่งไว้

- เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยเลี้ยง โบนัส ฯลฯ ตามมาตรา 40 (1)
 - ค่าธรรมเนียมน ค่าายหน้า ฯลฯ ตามมาตรา 40 (2)
 - ค่าแห่งลิขสิทธิ์ ฯลฯ ตามมาตรา 40 (3)
 - (ก) ดอกเบี้ย ฯลฯ ตามมาตรา 40 (4) (ก)
(ข) เงินปันผล เงินส่วนแบ่งกำไร ฯลฯ ตามมาตรา 40 (4) (ข)
(1) กรณีผู้ได้รับเงินปันผลได้รับเครดิตภาษี โดยจ่ายจาก
กำไรสุทธิของกิจการที่ต้องเสียภาษีเงินได้นิติบุคคลในอัตราดังนี้
(1.1) อัตราร้อยละ 30 ของกำไรสุทธิ
(1.2) อัตราร้อยละ 25 ของกำไรสุทธิ
(1.3) อัตราร้อยละ 20 ของกำไรสุทธิ
(1.4) อัตราอื่น ๆ (ระบุ)..... ของกำไรสุทธิ
(2) กรณีผู้ได้รับเงินปันผลไม่ได้รับเครดิตภาษี เนื่องจากจ่ายจาก
(2.1) กำไรสุทธิของกิจการที่ได้รับยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคล
(2.2) เงินปันผลหรือเงินส่วนแบ่งของกำไรที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องนำมารวม
คำนวณเป็นรายได้เพื่อเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล
(2.3) กำไรสุทธิส่วนที่หักลดขาดทุนสุทธิยกมาไม่เกิน 5 ปี
ก่อนระยะเวลาบัญชีปีปัจจุบัน
(2.4) กำไรที่รับจากบัญชีโดยวิธีส่วนได้เสีย (equity method)
(2.5) อื่น ๆ (ระบุ).....
5. การจ่ายเงินได้ที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามคำสั่งกรมสรรพากรที่ออกตาม
มาตรา 3 เศษ (ระบุ).....
(เช่น รางวัล ส่วนลดหรือประโยชน์ใด ๆ เนื่องจากกาส่งเสริมการขาย รางวัล
ในการประกวด การแข่งขัน การชิงโชค ค่าแสดงของนักแสดงสาธารณะ ค่าจ้าง
ทำของ ค่าโฆษณา ค่าเช่า ค่าขนส่ง ค่าบริการ ค่าเบี้ยประกันวินาศภัย ฯลฯ)
6. อื่น ๆ (ระบุ).....

รวมเงินที่จ่ายและภาษีที่หักนำส่ง

รวมเงินภาษีที่หักนำส่ง (ตัวอักษร)

ผู้จ่ายเงิน

(1) หัก ณ ที่จ่าย

(2) ออกให้ตลอดไป

(3) ออกให้ครั้งเดียว

(4) อื่น ๆ (ระบุ).....

สำคัญ

ผู้ให้หน้าที่ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวล
รัษฎากร ต้องรับโทษทางอาญาตามมาตรา 35
แห่งประมวลรัษฎากร

ขอรับรองว่าความและตัวเลขดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

ผู้จ่ายเงิน

(วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือรับรองฯ)

ประทับตรา
(นิติบุคคล
เท่านั้น)

การหักภาษี ณ ที่จ่าย

แนวทางการการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามหนังสือกรมสรรพากร ที่ กค 0702/4647 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม 2560 เรื่อง ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายกรณีการดำเนินโครงการ 9101 ตามรอยเท้าพ่อ ภายใต้ร่มพระบารมีเพื่อการพัฒนาการเกษตรอย่างยั่งยืน

การจ่ายเงินตามโครงการฯ เข้าลักษณะเป็นการจ่ายเงินได้พึงประเมิน โดยหน่วยงานเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่ โดยมีกลุ่มแปลงใหญ่เป็นผู้แทนในการจ่าย

เมื่อกลุ่มแปลงใหญ่จ่ายเงินได้ให้แก่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง แทนหน่วยงานเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่ จึงมีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่ายในนามหน่วยงานเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่ โดยใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของหน่วยงานเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่ในการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย

การหักภาษี ณ ที่จ่าย

1. กรณีจ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (1) หรือ (2) แห่งประมวลรัษฎากร เช่น ค่าจ้างแรงงาน ค่าจ้างทำปฏฺย ให้แก่ผู้รับเงินซึ่งเป็นบุคคลธรรมดา ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้คำนวณหักภาษี ณ ที่จ่ายตามมาตรา 50 (1) แห่งประมวลรัษฎากร

หากจำนวนเงินที่จ่ายนั้น เมื่อคำนวณแล้วไม่ถึงเกณฑ์ที่จะต้องถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เช่น จ่ายให้ผู้รับสัปดาห์ละ 2,000 – 5,000 บาท ผู้จ่ายไม่มีหน้าที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย แต่อย่างใด

การหักภาษี ณ ที่จ่าย

2. กรณีจ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (5) (6) (7) หรือ (8) แห่งประมวล
รัษฎากร เช่น ค่าซื้อสินค้า ค่าซื้อปุ๋ย หรือวัตถุดิบในการทำปุ๋ย ให้แก่ผู้รับเงินซึ่งเป็น
บุคคลธรรมดา ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคล มีจำนวนเงินตั้งแต่
10,000 บาทขึ้นไป ให้คำนวณหักภาษี ณ ที่จ่ายในอัตราร้อยละ 1 ของยอดเงินได้พึง
ประเมิน ตามมาตรา 50 (4) แห่งประมวลรัษฎากร

แต่ถ้าหากการจ่ายเงินได้พึงประเมินนั้นมีจำนวนไม่ถึง 10,000 บาท ผู้จ่าย
ไม่มีหน้าที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย แต่อย่างใด

การหักภาษี ณ ที่จ่าย

3. กรณีจ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 แห่งประมวลรัษฎากร ให้แก่บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่มีจำนวน ตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป ให้คำนวณหักภาษี ณ ที่จ่าย ในอัตราร้อยละ 1 ตามมาตรา 69 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร

ทั้งนี้ กลุ่มแปลงใหญ่ผู้มีหน้าที่ดำเนินการแทนเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่ มีหน้าที่ออกหนังสือรับรองภาษี ณ ที่จ่าย พร้อมนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้กรมสรรพากร ภายใน 7 วันนับแต่สิ้นเดือน ของเดือนที่จ่ายตามแบบ ภ.ง.ด. 3 (กรณีจ่ายให้บุคคลธรรมดา) และ ภ.ง.ด. 53 (กรณีจ่ายให้นิติบุคคล)

1 เงินได้ประเภทที่ 1 ได้แก่ เงินได้จากการจ้างแรงงาน เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยเลี้ยง โบนัส บำเหน็จบำนาญ เงินค่าเช่าบ้าน ฯลฯ

2 เงินได้ประเภทที่ 2 ได้แก่ เงินได้เนื่องจากหน้าที่หรือตำแหน่งงานที่ทำ หรือจากการรับทำงานให้ เช่น ค่าธรรมเนียม ค่านายหน้า ส่วนลด เบี้ยประชุม บำเหน็จ โบนัส ฯลฯ

3 เงินได้ประเภทที่ 3 ได้แก่ ค่าแห่งกิตติคุณ ค่าแห่งลิขสิทธิ์ หรือสิทธิอย่างอื่น เงินปี หรือเงินได้ที่มีลักษณะเป็นเงินรายปีอันได้มาจากพินัยกรรม นิติกรรมอย่างอื่น หรือคำพิพากษาของศาล

4 เงินได้ประเภทที่ 4 ได้แก่ ดอกเบี้ย เงินปันผล เงินส่วนแบ่งกำไร เงินลดทุน เงินเพิ่มทุน ผลประโยชน์ที่ได้จากการโอนหุ้น ฯลฯ

5 เงินได้ประเภทที่ 5 ได้แก่ เงินหรือผลประโยชน์อื่นที่ได้จากการให้เช่าทรัพย์สิน การผิดสัญญาเช่าซื้อทรัพย์สิน หรือการผิดสัญญาซื้อขายเงินผ่อน

6 เงินได้ประเภทที่ 6 ได้แก่ เงินได้จากวิชาชีพอิสระ เช่น วิชาชีพกฎหมาย การประกอบโรคศิลปะ (แพทย์) วิศวกรรม สถาปัตยกรรม การบัญชี ประณีตศิลปกรรม หรือวิชาชีพอื่นซึ่งจะได้มีพระราชกฤษฎีกากำหนดไว้

7 เงินได้ประเภทที่ 7 ได้แก่ เงินได้จากการรับเหมาที่ผู้รับเหมาต้องลงทุนด้วยการจัดหาสัมภาระในส่วนสำคัญนอกจากเครื่องมือ เช่น การรับเหมาก่อสร้าง

8 เงินได้ประเภทที่ 8 ได้แก่ เงินได้จากการธุรกิจ การพาณิชย์ การเกษตร การอุตสาหกรรม การขนส่ง การขายอสังหาริมทรัพย์ หรือเงินได้จากการอื่นที่ไม่ได้ระบุไว้ในเงินได้ประเภทที่ 1 ถึงประเภทที่ 7



การหักภาษี ณ ที่จ่าย

ตัวอย่าง การคำนวณ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ที่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม

ซื้อครุภัณฑ์กับบริษัทที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นเงินจำนวน 1,500,000 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) การคำนวณราคาสินค้าภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีหัก ณ ที่จ่าย

วิธีคิด ราคาครุภัณฑ์ 1,500,000 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

$$\begin{aligned}\text{ภาษีมูลค่าเพิ่ม} &= 1,500,000 \times 7/107 \\ &= 98,130.84\end{aligned}$$

ราคาครุภัณฑ์เป็นฐานในการคิดภาษีเงินได้

$$= 1,500,000 - 98,130.84$$

$$\text{มูลค่าครุภัณฑ์ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม} = 1,401,869.16$$

$$\begin{aligned}\text{ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย} &= 1,401,869.16 \times 1/100 \\ &= 14,018.69\end{aligned}$$

$$\begin{aligned}\text{เงินได้ที่ต้องจ่ายให้บริษัทหลังหักภาษี ณ ที่จ่าย} &= 1,500,000 - 14,018.69 \\ &= 1,485,981.31\end{aligned}$$

การจัดทำบัญชีและการรายงานผล

1. บันทึกการควบคุมพัสดุ

- แบบ บช. 10 บัญชีคุมวัสดุ (ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการรับ – เบิกวัสดุ)
- แบบ บช. 11 บัญชีคุมครุภัณฑ์ (ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับครุภัณฑ์ การกำหนดรหัสครุภัณฑ์ และการคำนวณค่าเสื่อมราคา)
- แบบ บช. 12 ทะเบียนการใช้งาน (ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดการใช้งานครุภัณฑ์แต่ละรายการ)
- แบบ บช. 13 ทะเบียนการดูแลและซ่อมบำรุง (ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการดูแลรักษาและการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์แต่ละรายการ)

บัญชีคุมวัสดุ
 โครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาด
ชื่อกลุ่มแปลงใหญ่.....
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ชื่อวัสดุ..... รหัส		หน่วยนับ		จำนวน		
รายละเอียด ลักษณะ/คุณสมบัติ ของวัสดุ.....						
วัน เดือน ปี	รายการ	รับ		จ่าย (จำนวน)	คงเหลือ (จำนวน)	ลายมือชื่อ
		ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวน			

หมายเหตุ : 1. ระบุรหัส ในกรณีชื่อวัสดุ โดยกลุ่มแปลงใหญ่เป็นผู้กำหนด

หมายเหตุ : 2. การบันทึกช่องรายการ/ลายมือชื่อ ตัวอย่างเช่น

- รับวัสดุ จากร้าน..... ใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่..... ลงลายมือชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- เบิกวัสดุ ลงลายมือชื่อผู้เบิกวัสดุ

บัญชีคุมครุภัณฑ์
โครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาด
.....ชื่อกลุ่มแปลงใหญ่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ชื่อครุภัณฑ์..... รหัส	หน่วยนับ.....	อายุการใช้งาน.....ปี	อัตราค่าเสื่อมราคาประจำปี			
รายละเอียด ลักษณะ/คุณสมบัติ ของครุภัณฑ์						
วัน เดือน ปี	รายการ	มูลค่า	ค่าเสื่อมราคา ประจำปี	ค่าเสื่อมราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ	ลายมือชื่อ

หมายเหตุ : 1. ระบุรหัส ในกรณีซื้อครุภัณฑ์ โดยกลุ่มแปลงใหญ่เป็นผู้กำหนด

หมายเหตุ : 2. การบันทึกช่องรายการ/ลายมือชื่อ ตัวอย่างเช่น

- รับครุภัณฑ์ จากร้าน..... ใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่..... ลงลายมือชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- คำนวณค่าเสื่อมราคาระยะเวลา.....ปี.....วัน ลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชีของกลุ่มแปลงใหญ่

ทะเบียนการใช้งาน
โครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาด
.....ชื่อกลุ่มแปลงใหญ่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ชื่อครุภัณฑ์..... รหัส	วัน เดือน ปี ที่ได้รับครุภัณฑ์.....	อายุการใช้งาน.....ปี				
รายละเอียด ลักษณะ/คุณสมบัติ ของครุภัณฑ์						
วัน เดือน ปี	รายการ	เวลา		ชื่อผู้ควบคุม	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
		เริ่มใช้งาน	เลิกใช้งาน			

คำอธิบาย

วัน เดือน ปี	: วันเดือนปีที่มีการใช้งาน	เวลาเลิกใช้งาน	: ระบุเวลาใช้งานเสร็จ
รายการ	: รายละเอียดของการใช้งานและปัญหาของการใช้พัสดุ (ถ้ามี)	ลายมือชื่อผู้ควบคุม	: ผู้ควบคุมการใช้งานลงลายมือชื่อ
เวลาเริ่มใช้งาน	: ระบุเวลาเริ่มใช้งาน		

ทะเบียนการดูแลและซ่อมบำรุง
 โครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาด
ชื่อกลุ่มแปลงใหญ่.....
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ชื่อครุภัณฑ์..... รหัส	วัน เดือน ปี ที่ได้รับครุภัณฑ์	อายุการใช้งาน.....ปี
รายละเอียด ลักษณะ/คุณสมบัติ ของครุภัณฑ์		

วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ

คำอธิบาย

วัน เดือน ปี : วันเดือนปีที่มีการดูแล/ซ่อมบำรุง

รายการ : รายละเอียดของปัญหาและวิธีการดูแล/ซ่อมบำรุง

จำนวนเงิน : จำนวนเงินที่จ่ายค่าดูแล/ซ่อมบำรุง (ถ้ามี)

ลายมือชื่อ : ลายมือชื่อผู้ควบคุมการดูแล/ซ่อมบำรุง

การจัดทำบัญชีและการรายงานผล

2. จัดทำรายงานตามที่กรมส่งเสริมการเกษตรกำหนดไว้ในคู่มือโครงการ

3. รวบรวม จัดเก็บเอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายเงิน

4. กำกับ ติดตาม ดูแลและควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ



สิ้นสุดการดำเนินโครงการ

1. ดำเนินการปิดบัญชีโครงการ และส่งคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)

- โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี “ชื่อหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่ (โครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา COVID-19)” ของหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่ ภายใน 10 วัน หลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ และเก็บรักษาสมุดบัญชีไว้เป็นหลักฐานการเบิกเงิน
- ส่งคืนเงินเหลือจ่าย ต้องรวมทั้ง ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ด้วย

สิ้นสุดการดำเนินโครงการ

2. ดำเนินการรวบรวมบัญชีโครงการและเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีโครงการทั้งหมด

3. จัดทำหนังสือรับรองการใช้จ่ายเงินของกลุ่มแปลงใหญ่ (แบบ บช.14)

4. แจ้งคณะกรรมการบริหารโครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาดระดับอำเภอ

5. ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน**ต้นฉบับ** บัญชีโครงการและเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีโครงการทั้งหมด ให้คณะกรรมการบริหารโครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาดระดับอำเภอ

หนังสือรับรองของกลุ่มแปลงใหญ่

กลุ่มแปลงใหญ่.....

วันที่

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้รับผิดชอบ
ในการจัดเอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชีและข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องของกลุ่มแปลงใหญ่
..... ดังนี้

1.
2.
3.
4.
5.

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการใช้จ่ายเงินของกลุ่มแปลงใหญ่ เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี
และบัญชีโครงการ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในโครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตร
สมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาด

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานกลุ่มแปลงใหญ่.....

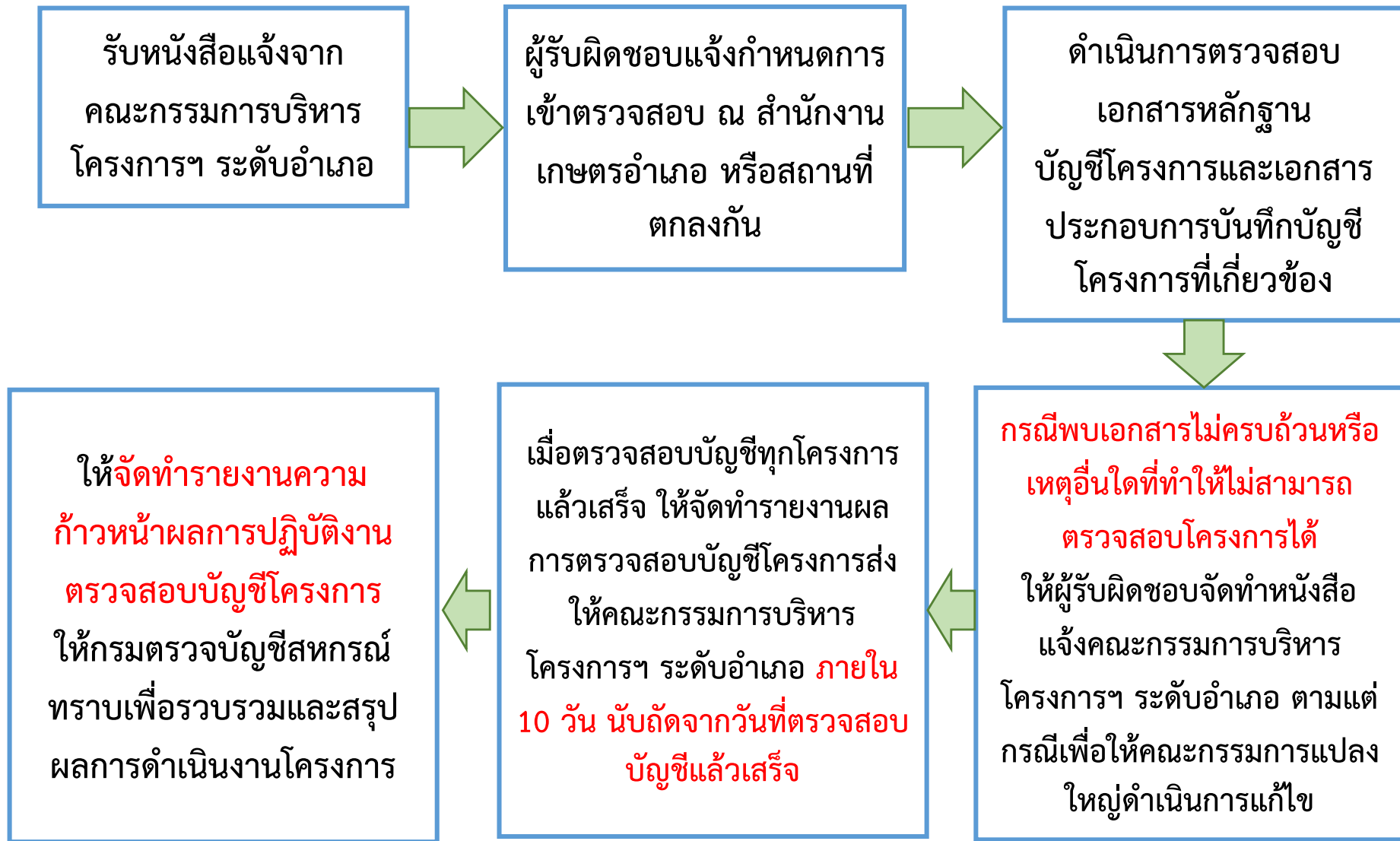
สิ้นสุดการดำเนินโครงการ

6. เมื่อสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ในพื้นที่ตรวจสอบบัญชีโครงการและเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีโครงการเรียบร้อยแล้ว

7. หากมีเงินเหลือจ่ายที่ต้องส่งคืนเพิ่มเติม ให้ดำเนินการส่งคืนหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่ ภายใน 3 วันทำการ

8. เมื่อได้รับแจ้งผลการตรวจสอบบัญชีโครงการและเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีโครงการเรียบร้อยแล้ว ให้คณะกรรมการบริหารโครงการฯ ระดับอำเภอ รวบรวมเอกสารหลักฐานส่งให้หน่วยงานเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่

ขั้นตอนการดำเนินการตรวจสอบ



สวัสดี

