



អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

សៀវភៅណែនាំ

ស្តីពី

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការប្រកាស

ពន្ធអេលិចកម្ម តាមអនឡាញ

សម្រាប់សាធារណជន

រាជធានីភ្នំពេញ

ថ្ងៃទី ១៤ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០២០

© រក្សាសិទ្ធិ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

ជំនាន់ទី ១.៣.០

1. ប្រវត្តិកំណែប្រែ: តារាងសង្ខេបប្រវត្តិកែប្រែសៀវភៅណែនាំ មុខងារ និង ជំនាន់

ល.រ	បរិយាយ	កាលបរិច្ឆេទកំណែសៀវភៅ	ជំនាន់របស់ប្រព័ន្ធ	រៀបរៀងដោយ
១	សៀវភៅណែនាំនេះត្រូវបានរៀបចំឡើងដំបូង	០១ មិថុនា ២០២០	១.០.០	លោក. ស្រេង រតនា
២	- បន្ថែមមុខងារ Voucher ក្នុងចំណាយផ្សេងៗ - បន្ថែមមុខងារបោះពុម្ពលិខិតបញ្ជាក់ការដាក់ លិខិតប្រកាសប្រចាំខែ	១៤ ធ្នូ ២០២០	១.៣.០	លោក. ស្រេង រតនា
៣				
៤				
៥				

មាតិកា

- 1. ប្រវត្តិកំណែប្រែ..... 1
- 2. អំពីប្រព័ន្ធ E-Filing 4
- 3. តម្រូវការដើម្បីប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ..... 4
- 4. រំហូរនៃការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ..... 5
- 5. ការចូលប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ..... 6
 - 4.1 ការចុះឈ្មោះប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ..... 6
 - 4.2 ការ Login ចូលប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ..... 7
 - 4.3 ការចុះឈ្មោះសហគ្រាសភ្ជាប់ជាមួយគណនីលោកអ្នក 8
- 6. ទំព័រដើមនៃកម្មវិធី 9
 - 5.1 ការបញ្ចូលព័ត៌មានប្រកាសពន្ធ..... 9
 - 5.2 ទំព័រដើមសម្រាប់បញ្ចូលបញ្ជីទិញប្រចាំខែ..... 10
 - 5.2.1 ការបញ្ចូលវិក្កយបត្រទិញពី បុគ្គលជាប់អាករ..... 11
 - 5.2.2 ការបញ្ចូលវិក្កយបត្រទិញពី បុគ្គលមិនជាប់អាករ..... 12
 - 5.2.3 ការបញ្ចូលវិក្កយបត្រទិញពី ក្រុមហ៊ុនក្រៅប្រទេស..... 12
 - 5.3 ទំព័រដើមសម្រាប់បញ្ចូល បញ្ជីលក់ប្រចាំខែ 13
 - 5.3.1 ការបញ្ចូលវិក្កយបត្រលក់ជូន បុគ្គលជាប់អាករ..... 14
 - 5.3.2 ការបញ្ចូលវិក្កយបត្រលក់ជូន បុគ្គលមិនជាប់អាករ 15
 - 5.3.3 ការបញ្ចូលវិក្កយបត្រលក់ទៅ ក្រុមហ៊ុនក្រៅប្រទេស..... 16
 - 5.4 ការកែប្រែផ្សេងៗ (Credit Note / Debit Note) 17
 - 5.5 ការចំណាយផ្សេងៗ..... 18
 - 5.6 ការប្រកាសពន្ធកាត់ទុក 20
 - 5.6.1 ការប្រកាសពន្ធកាត់ទុកចំពោះ និវាសនជន ជានីតិបុគ្គល..... 21

5.6.2 ការប្រកាសពន្ធកាត់ទុកចំពោះ និវាសនជន ជារូបវន្តបុគ្គល 22

5.6.3 ការប្រកាសពន្ធកាត់ទុកចំពោះ អនិវាសនជន ជានីតិបុគ្គល..... 23

5.6.4 ការប្រកាសពន្ធកាត់ទុកចំពោះ អនិវាសនជន ជារូបវន្តបុគ្គល 23

5.7 ការប្រកាសពន្ធលើប្រាក់បៀវត្ស និងអត្ថប្រយោជន៍បន្ថែម..... 24

5.7.1 ការប្រកាសពន្ធលើប្រាក់បៀវត្សសម្រាប់និយោជិតជា និវាសនជន 25

5.7.2 ការប្រកាសពន្ធលើប្រាក់បៀវត្សសម្រាប់និយោជិតជា អនិវាសនជន..... 26

5.7.3 ការទាញទិន្នន័យនិយោជិតពីខែមុន 27

5.7.4 ការទាញទិន្នន័យនិយោជិតជា File Excel 27

5.8 ការប្រកាសពន្ធប្រចាំខែ..... 28

5.8.1 ការបោះពុម្ពពាក្យស្នើសុំបង់ និងប្រកាសពន្ធតាមអនឡាញ 29

5.8.2 ការបោះពុម្ពរបាយការណ៍ស្តីពីការប្រើប្រាស់ឥណទានអាករលើតម្លៃបន្ថែម..... 31

5.8.3 ការបោះពុម្ពពាក្យស្នើសុំបង់ចូលសងអាករលើតម្លៃបន្ថែម..... 32

5.8.5 ការបោះពុម្ពលិខិតបញ្ជាក់ការដាក់លិខិតប្រកាស 33

5.8.6 ការមោឃៈពាក្យស្នើសុំបង់ និងប្រកាសពន្ធប្រចាំខែ..... 33

5.9 ការបញ្ចូលបញ្ជីឈ្មោះ..... 34

5.9.1 ការបញ្ចូលបញ្ជីឈ្មោះ បុគ្គលមិនជាប់អាករ..... 34

5.9.2 ការបញ្ចូលបញ្ជីឈ្មោះ រូបវន្តបុគ្គល..... 35

5.9.3 ការបញ្ចូលបញ្ជីឈ្មោះ ក្រុមហ៊ុនក្រៅប្រទេស 36

2. អំពីប្រព័ន្ធ E-Filing

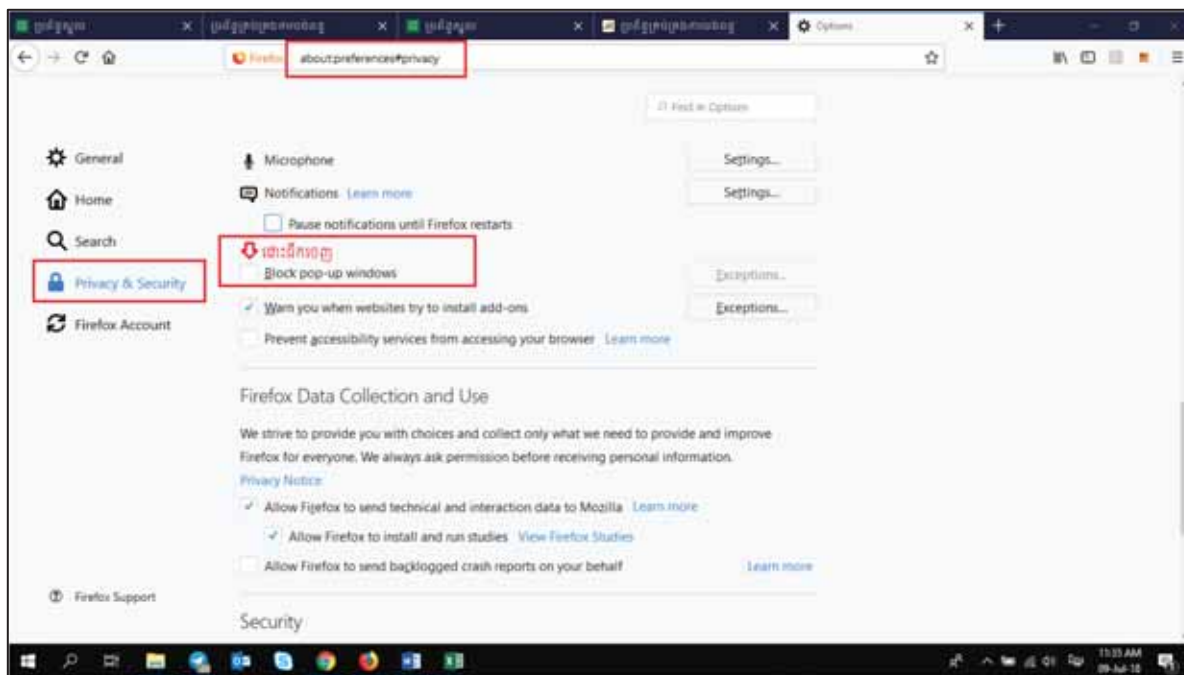
ប្រព័ន្ធ **E-Filing** បង្កើតឡើងដើម្បីជួយសម្រួលដល់ការប្រកាសពន្ធ ការដាក់លិខិតប្រកាសប្រចាំខែ ដោយលោកអ្នក អាចបញ្ជូលបញ្ជីទិញ-លក់ បញ្ជូលព័ត៌មានប្រកាសសព្វកាត់ទុក ពន្ធលើប្រាក់បៀវត្ស និងពន្ធលើអត្ថប្រយោជន៍បន្ថែម តាមប្រព័ន្ធអនឡាញ។ តាមរយៈប្រព័ន្ធជួយកាត់បន្ថយពេលវេលា និងការលំបាកក្នុងការបំពេញលិខិតប្រកាស ដោយដៃ ជំនួសដោយការបោះពុម្ពបាយការណ៍ប្រកាសពន្ធតាមអនឡាញតែម្តង ដើម្បីដាក់ជូនមន្ត្រីទទួលលិខិត ប្រកាសប្រចាំខែ។

3. តម្រូវការដើម្បីប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ

ដើម្បីចូលប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធនេះបានលោកអ្នកត្រូវមាន៖

- ✓ កុំព្យូទ័រដែលមានភ្ជាប់អ៊ីនធឺណែតជាមួយ Browser **Chrome** ឬ **Firefox** ជំនាន់ថ្មី
- ✓ អាសយដ្ឋានសម្រាប់ចូលប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ៖ <https://www.tax.gov.kh>
- ✓ គណនេយ្យ (ឈ្មោះ និងលេខសម្ងាត់) ដែលបានបង្កើតតាមអាសយដ្ឋានខាងលើ
- ✓ សូមអនុញ្ញាតឱ្យផ្ទាំង POP-UP ដំណើរការបាន
- ✓ របៀបដោះ Pop-up តាមរយៈ Browser Firefox សូមវាយពាក្យខាងក្រោមនៅក្នុង ប្រអប់អាសយដ្ឋាន៖ <about:preferences#privacy>

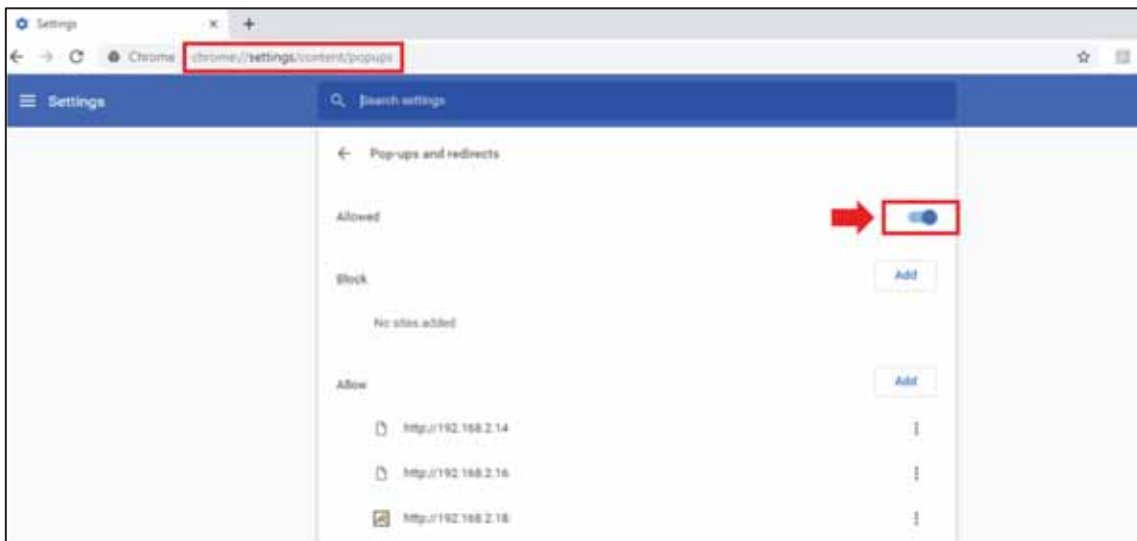
Scroll ចុះមកក្រោមដល់ចំណុចសូមដោះដីក **Block pop-up windows** ចេញ។



រូបភាពទី 1 ៖ ផ្ទាំងដោះ pop-up តាមរយៈ Firefox browser

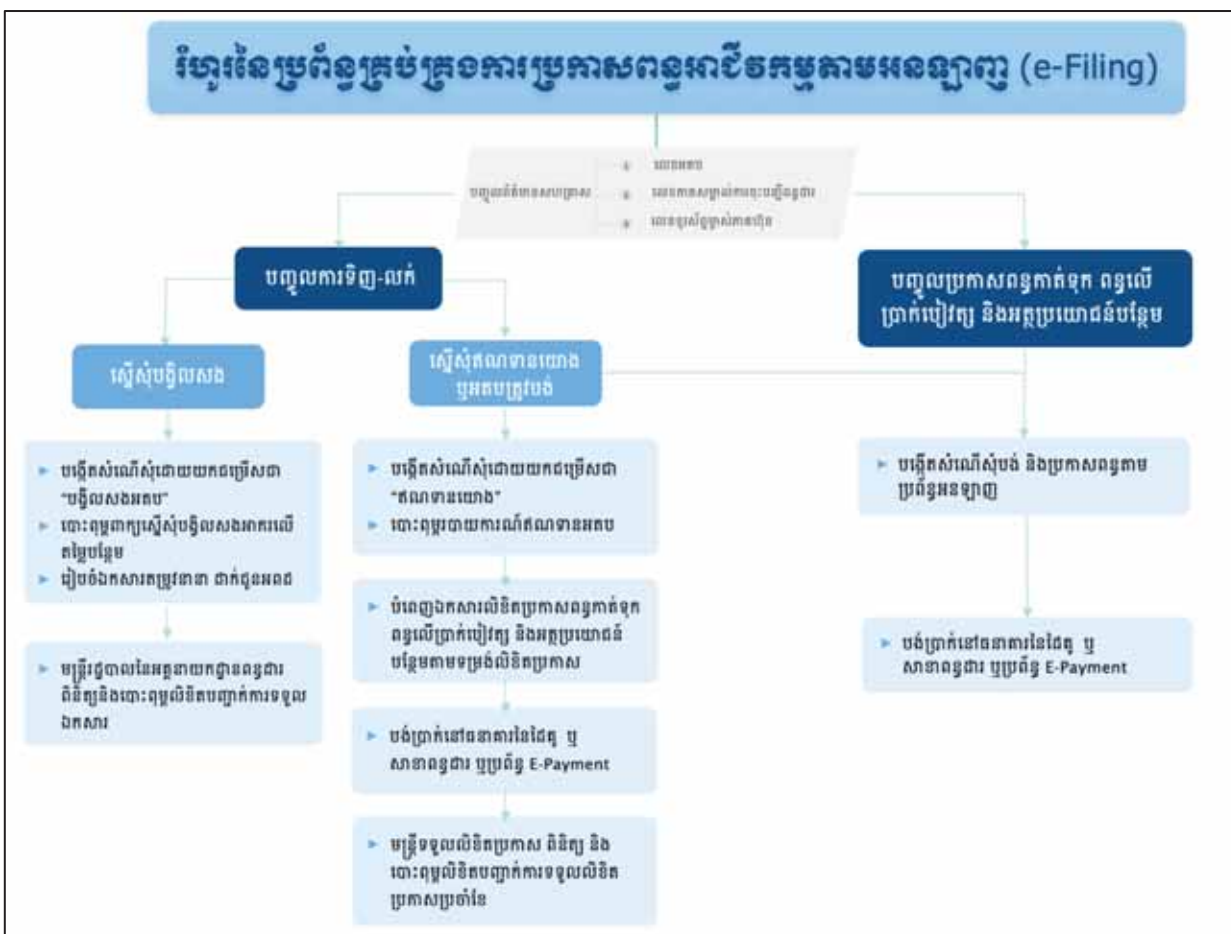
- ✓ របៀបដោះ Pop-up តាមរយៈ Browser Chrome សូមវាយពាក្យខាងក្រោមនៅក្នុងប្រអប់អាសយដ្ឋាន៖
chrome://settings/content/popups

សូមចុច Click សញ្ញា ដើម្បី Allow  Pop-up ។



រូបភាពទី 2 ÷ Allow Pop-up Browser Chrome

4. វិញ្ញាបនបត្រប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ



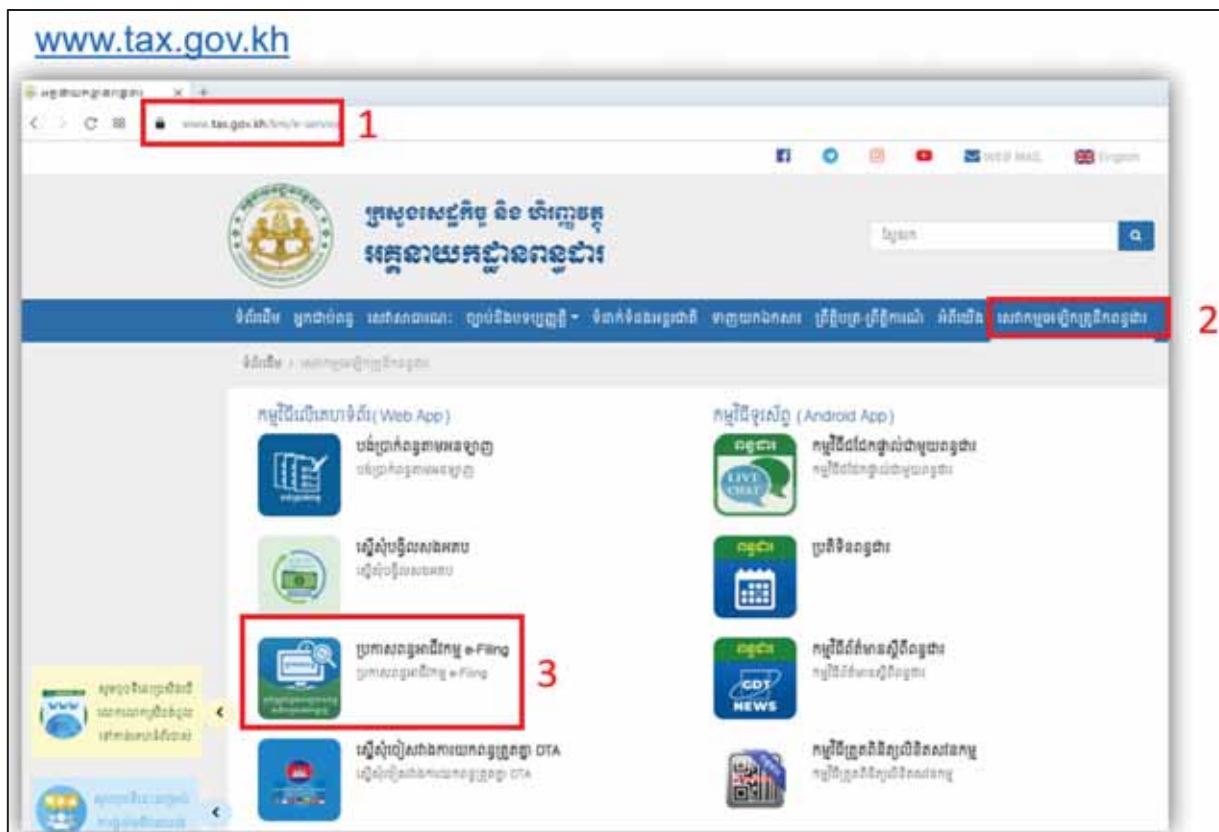
រូបភាពទី 3 ÷ វិញ្ញាបនបត្រប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ

5. ការចូលប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ

4.1 ការចុះឈ្មោះប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ

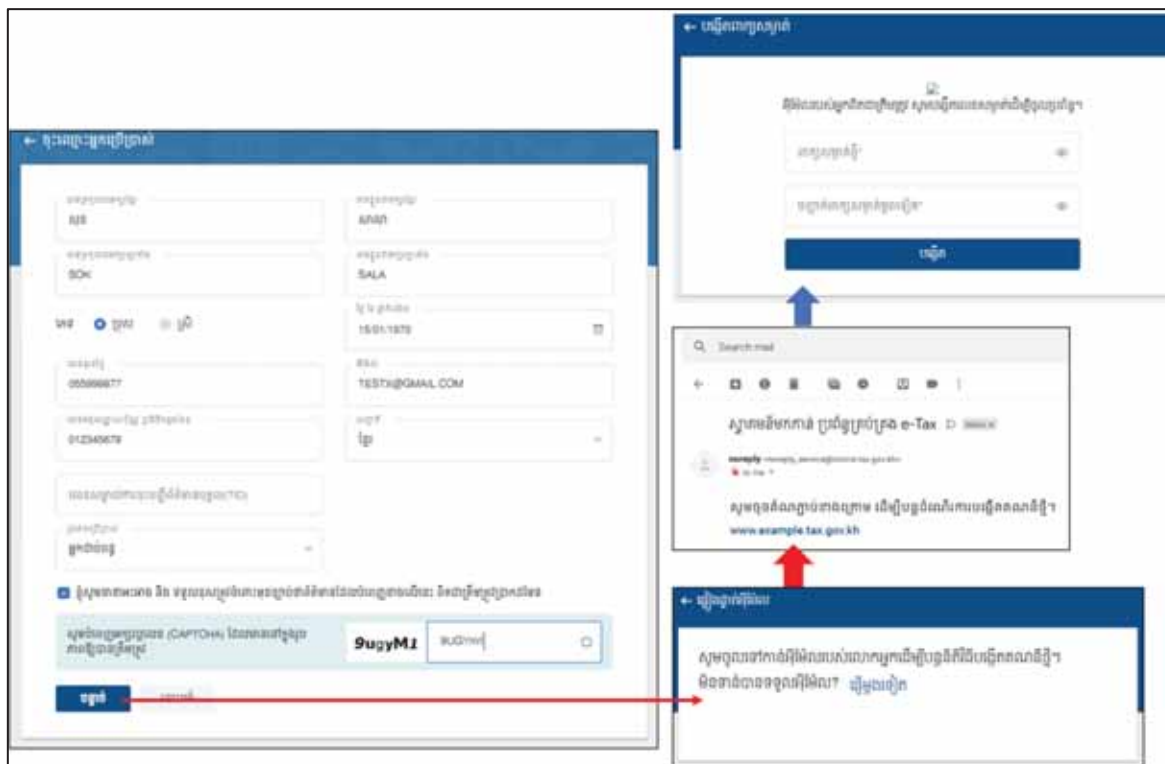
លោកអ្នកអាចបន្តប្រើប្រាស់គណនី eTax service ដែលមានស្រាប់ ឬចុះឈ្មោះបង្កើតថ្មីករណីមិនទាន់មានគណនីនៅឡើយ ដោយចូលទៅកាន់គេហទំព័ររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ www.tax.gov.kh

- ត្រង់ចំណុច សេវាកម្ម eTax Service សូមចុចពាក្យ **e-filing** រួចចុចពាក្យ **បង្កើតគណនីថ្មី**



រូបភាពទី 4 ÷ ការបង្កើតគណនីថ្មី

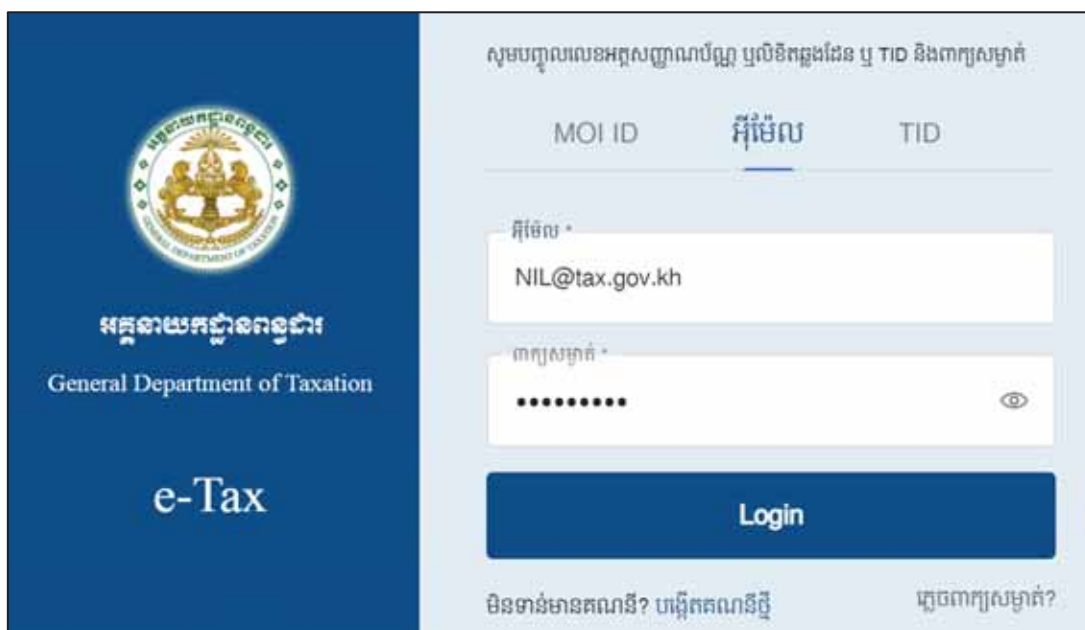
- បំពេញព័ត៌មានចាំបាច់នានាក្នុងតារាងចុះឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់
- ត្រង់ចំណុចលេខសម្គាល់ការចុះបញ្ជីព័ត៌មានបុគ្គល (TID) (មិនបាច់បំពេញប្រសិនបើគ្មាន)
- រួចសូមចុចប៊ូតុង **បន្ទាប់**
- សូមឆែកអ៊ីមែលរបស់លោកអ្នក ប្រព័ន្ធនឹងបញ្ជូន Verify Link ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់អ៊ីមែលរបស់លោកអ្នក
- បន្ទាប់ពីផ្ទៀងផ្ទាត់រួច លោកអ្នកអាចបញ្ចូលពាក្យសម្ងាត់ដោយខ្លួនឯង រួចសូមចុចប៊ូតុង **បង្កើត** ។



រូបភាពទី 5 ÷ ព័ត៌មានចុះឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់

4.2 ការ Login ចូលប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ

- សូមលោកអ្នកចូលទៅកាន់គេហទំព័ររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ <https://www.tax.gov.kh>
- ត្រង់ចំណុច សេវាកម្ម eTax Service សូមចុចពាក្យ **e-filing**
- សូមវាយបញ្ចូលនូវអ៊ីមែល និងពាក្យសម្ងាត់របស់លោកអ្នក រួចសូមចុចប៊ូតុង Login
- រួចសូមចុចលើឡូហ្គោ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការប្រកាសពន្ធអាជីវកម្មតាមអនឡាញ



រូបភាពទី 6 ÷ ការ LOGIN តាមរយៈអ៊ីមែល

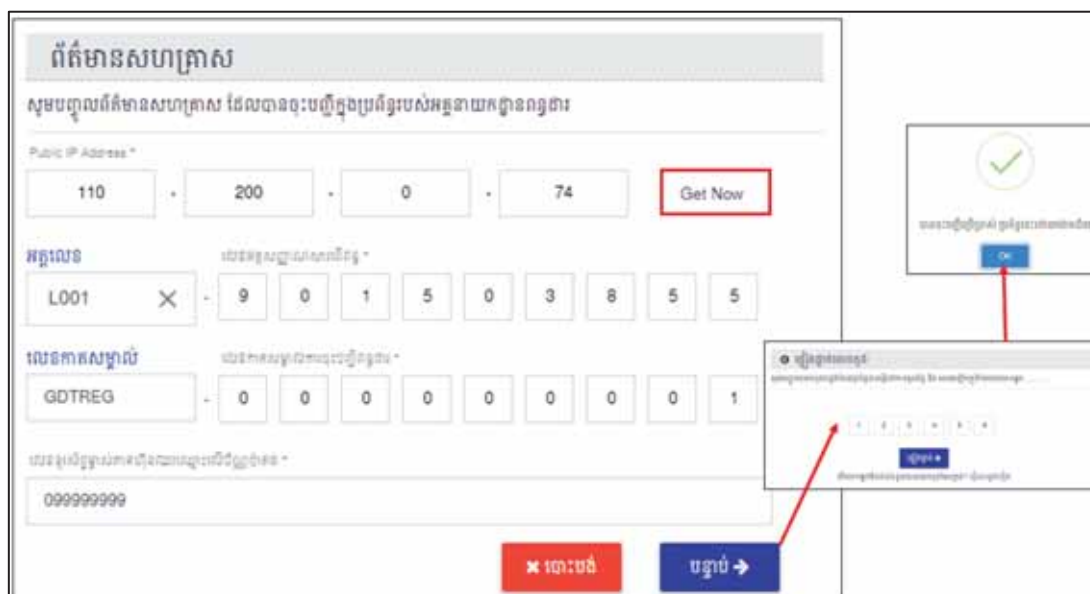


រូបភាពទី 7 ÷ ផ្ទាំងឡូហ្គោប្រព័ន្ធ e-filing

4.3 ការចុះឈ្មោះសហគ្រាសភ្ជាប់ជាមួយគណនីលោកអ្នក

ពេល Login ចូលប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធជាលើកដំបូង សូមលោកអ្នកបំពេញនូវព័ត៌មានមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ដើម្បីភ្ជាប់សហគ្រាសទៅនឹងគណនីរបស់លោកអ្នក ÷

- សូមចុចប៊ូតុង **Get Now** ដើម្បីអនុញ្ញាតបង្ហាញនូវ IP Address របស់លោកអ្នក
- សូមបញ្ចូលលេខអត្តសញ្ញាណសារពើពន្ធ (TIN)
- សូមបញ្ចូលលេខកាតសម្គាល់ការចុះបញ្ជីពន្ធដារ
- សូមវាយបញ្ចូលលេខទូរស័ព្ទម្ចាស់ភាគហ៊ុន ដែលឈរឈ្មោះនៅលើប័ណ្ណប៉ាតង់
- រួចសូមចុចប៊ូតុង **បន្ទាប់** រួចសូមវាយលេខកូដ៦ខ្ទង់ដែលទទួលបានពីសារ SMS
- សូមចុចប៊ូតុង **រៀងផ្ទាត់** រួចចុចប៊ូតុង **OK** ជាការស្រេច។

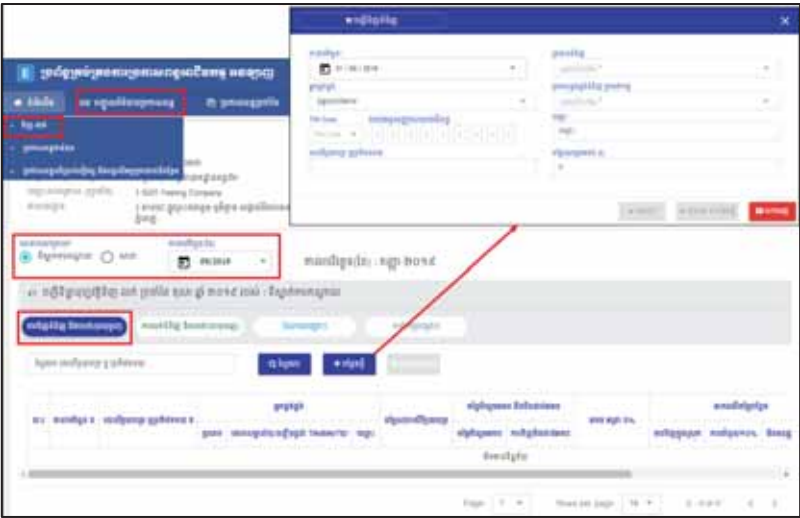


រូបភាពទី 8 ÷ ការភ្ជាប់សហគ្រាសទៅនឹងគណនីរបស់លោកអ្នក

- មិនុយបញ្ចូលព័ត៌មានសហគ្រាស៖
 - ទិញ-លក់៖ សម្រាប់បញ្ចូលបញ្ជីទិញលក់ប្រចាំខែ, ចំណាយផ្សេងៗ, Credit/Debit Note.
 - ប្រកាសពន្ធកាត់ទុក៖ សម្រាប់បញ្ចូលព័ត៌មានវិក្កយបត្រ ឬប្រតិបត្តិការកាត់ទុកប្រចាំខែ
 - ប្រកាសពន្ធលើប្រាក់បៀវត្ស និងពន្ធលើអត្ថប្រយោជន៍បន្ថែម
- ប្រកាសពន្ធប្រចាំខែ៖
 - ប្រកាសពន្ធប្រចាំខែ៖ សម្រាប់បង្កើតសំណើសុំបង និងប្រកាសពន្ធប្រចាំអាជីវកម្មតាមអនឡាញ
 - បញ្ជីប្រកាសពន្ធ៖ សម្រាប់ពិនិត្យបញ្ជីស្នើសុំ ឬអាចមោឃៈសំណើសុំដែលបានបង្កើត។
- បញ្ជីពាក្យស្នើសុំ eVAT ៖
 - បញ្ជីពាក្យស្នើសុំ eVAT ៖ សម្រាប់ពិនិត្យបញ្ជីពាក្យស្នើសុំ EVAT និងធ្វើការបោះពុម្ពរបាយការណ៍ស្តីពីការប្រើប្រាស់ឥណទានអតប ឬបោះពុម្ព ពាក្យស្នើសុំបង្វិលសងអតប។
- បញ្ជីឈ្មោះ៖
 - បុគ្គលមិនជាប់អាករ៖ សម្រាប់បញ្ចូលបញ្ជីឈ្មោះបុគ្គលមិនជាប់អាករ (មិនទាន់ចុះបញ្ជីពន្ធដារ)
 - រូបវន្តបុគ្គល៖ សម្រាប់បញ្ចូលបញ្ជីឈ្មោះរូបវន្តបុគ្គល ដើម្បីប្រើប្រាស់ក្នុងការប្រកាសពន្ធកាត់ទុក និងពន្ធលើប្រាក់បៀវត្ស, ពន្ធលើអត្ថប្រយោជន៍បន្ថែម។
 - ក្រុមហ៊ុនក្រៅប្រទេស៖ សម្រាប់បញ្ចូលបញ្ជីឈ្មោះអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអតិថិជនរបស់លោកលោកស្រីដែលនៅក្រៅប្រទេស

5.2 ទំព័រដើមសម្រាប់បញ្ចូលបញ្ជីទិញប្រចាំខែ

លោកអ្នកអាចបញ្ចូលបញ្ជីទិញដោយបែងចែករវាងទិស្នាក់ការកណ្តាល និងសាខា និងសូមជ្រើសរើសកាលបរិច្ឆេទឱ្យបានត្រឹមត្រូវដើម្បីវាយបញ្ចូលវិក្កយបត្រទិញ។

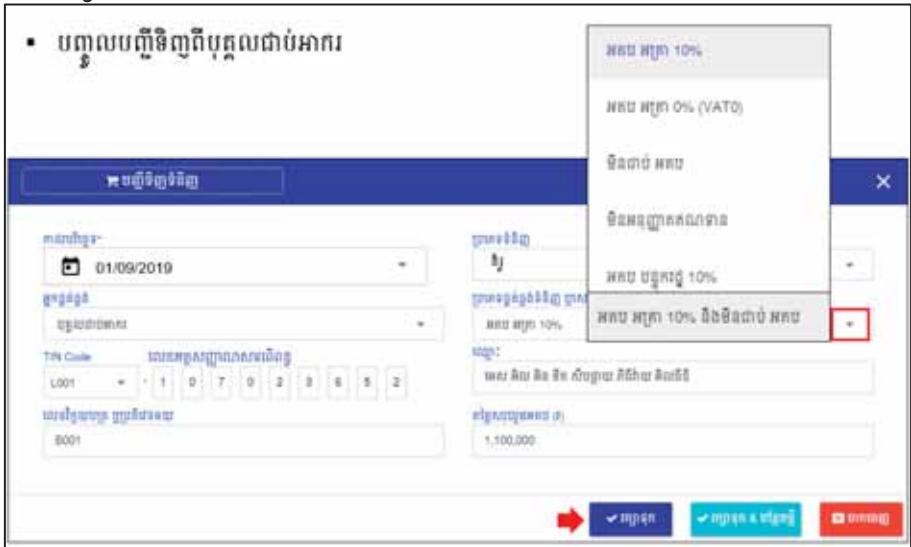


រូបភាពទី 11 ៖ ទំព័រដើមនៃបញ្ជីទិញ-លក់

5.2.1 ការបញ្ចូលវិក្កយបត្រទិញពី បុគ្គលជាប់អាករ

សូមលោកអ្នកចូលទៅកាន់មីនុយ បញ្ចូលព័ត៌មានប្រកាសពន្ធ ជ្រើសយកមីនុយ ទិញ-លក់

- សូមជ្រើសរើសរវាងការបញ្ចូលវិក្កយបត្រ សម្រាប់ទីស្នាក់ការកណ្តាល ឬក៏សាខា
- សូមជ្រើសរើស កាលបរិច្ឆេទ៖ ខែ/ឆ្នាំ
- សូមចុចទៅលើថេប ការទិញទំនិញ និងសេវា(ធាតុចូល)
- សូមចុចប៊ូតុង បន្ថែមថ្មី ដើម្បីបញ្ចូលវិក្កយបត្រនីមួយៗ
- សូមជ្រើសរើសកាលបរិច្ឆេទនៅលើវិក្កយបត្រ
- សូមជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ជា បុគ្គលជាប់អាករ
- សូមជ្រើសរើសប្រភេទផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ ឬសេវាដូចខាងក្រោម៖
 - អត្រា 10% សម្រាប់វិក្កយបត្រអាករ ដែលអាចសុំឥណទានអាករលើធាតុចូលបាន
 - អតប អត្រា 0%(VAT0) សម្រាប់វិក្កយបត្រទិញពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់តាមអត្រាសូន្យ
 - មិនជាប់អតប សម្រាប់វិក្កយបត្រទិញពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់មិនជាប់អតប
 - មិនអនុញ្ញាតឥណទាន សម្រាប់វិក្កយបត្រអាករ ដែលមិនអាចសុំឥណទានអាករលើធាតុចូលបាន
 - អតបបន្ទុករដ្ឋ សម្រាប់វិក្កយបត្រទិញជាបន្ទុករដ្ឋ
 - អតបអត្រា 10% និងមិនជាប់អតប សម្រាប់វិក្កយបត្រទិញ ដែលមាន Items ជាប់អាករផង មិនជាប់អាករផងក្នុងវិក្កយបត្រតែមួយ។
- សូមបញ្ចូលលេខអត្តសញ្ញាណសារពើពន្ធ (TIN) ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញឈ្មោះសហគ្រាសនោះ ដោយស្វ័យប្រវត្តិក្នុងប្រអប់ ឈ្មោះ
- សូមបញ្ចូលលេខវិក្កយបត្រ និងតម្លៃសរុបរួមអតប (អ) រួចសូមចុចប៊ូតុង រក្សាទុក ។



រូបភាពទី 12 ÷ បញ្ចូលវិក្កយបត្រទិញពីបុគ្គលជាប់អាករ

រូបភាពទី 13 ÷ វិក្កយបត្រមាន Items ជាប់អតបផង និងមិនជាប់អតបផង

5.2.2 ការបញ្ជូលវិក្កយបត្រទិញពី បុគ្គលមិនជាប់អាករ

- សូមលោកអ្នកជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ជា **បុគ្គលមិនជាប់អាករ**
- លោកអ្នកត្រូវបញ្ជូលឈ្មោះ និងកំណត់សម្គាល់ណាមួយ ដូចជាលេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ, ឬលេខទូរស័ព្ទ ឬព័ត៌មានដទៃទៀត ដែលអាចសម្គាល់ទីតាំងអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលជាបុគ្គលមិនជាប់អាករនោះបាន។
- ផលប្រយោជន៍នៃការបញ្ជូលនេះ គឺដើម្បីផ្តល់ភាពច្បាស់លាស់នៃការចំណាយរបស់លោកអ្នក និងជាទិន្នន័យសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការគ្រប់គ្រងពង្រឹងការចុះបញ្ជីពន្ធដារឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពថែមទៀត ។

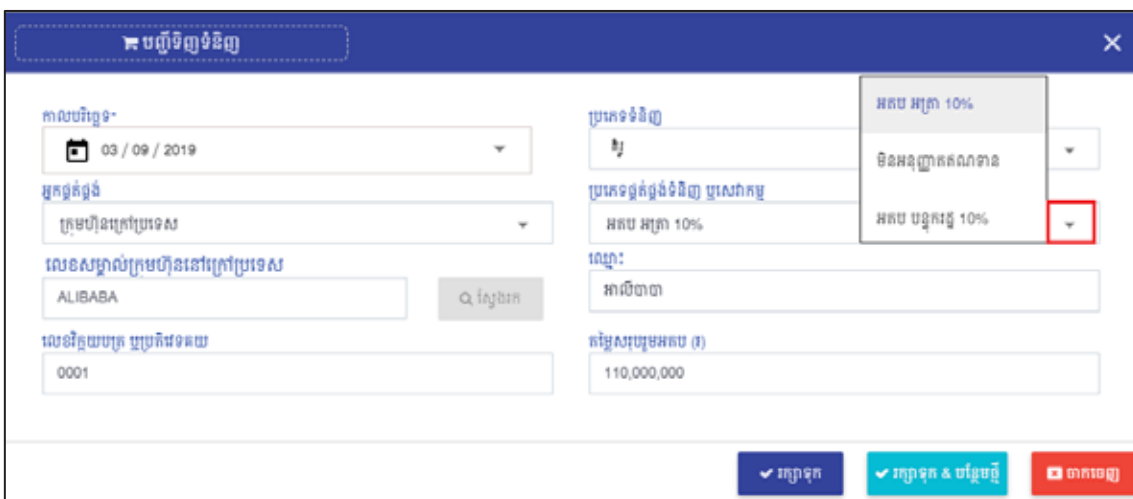
រូបភាពទី 14 ÷ វិក្កយបត្រទិញពីបុគ្គលមិនជាប់អាករ

5.2.3 ការបញ្ជូលវិក្កយបត្រទិញពី ក្រុមហ៊ុនក្រៅប្រទេស

សូមលោកអ្នកជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ជា **ក្រុមហ៊ុនក្រៅប្រទេស** និងប្រភេទផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ ឬសេវា

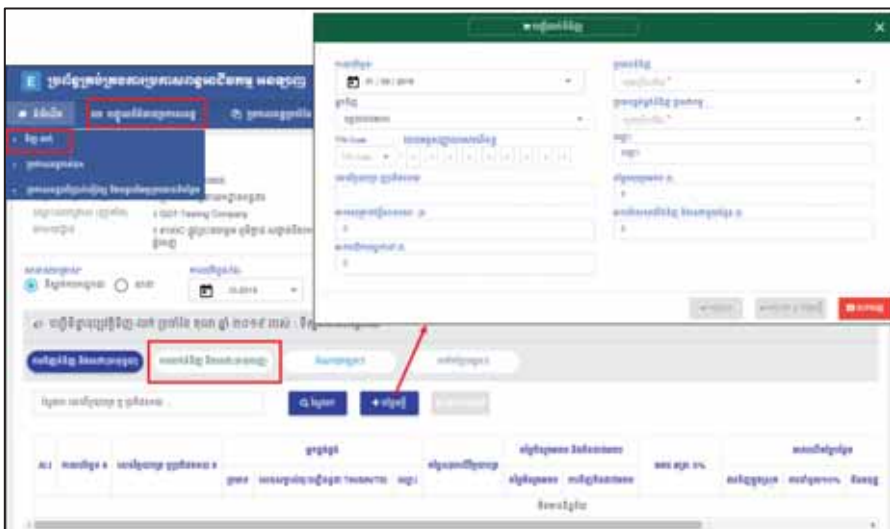
- **អតប អត្រា 10%** សម្រាប់ប្រតិវេទគយនាំចូលដែលលោកអ្នកអាចស្នើសុំជាឥណទានបាន

- មិនអនុញ្ញាតឥណទាន សម្រាប់វិក្កយបត្រ ឬប្រតិវេទគយដែលលោកអ្នកមិនអាចស្នើសុំជាឥណទានបាន
- អតប បន្តករដ្ឋ សម្រាប់ប្រតិវេទគយនាំចូលជាបន្តករដ្ឋ
 - ត្រង់ចំណុចលេខសម្គាល់ក្រុមហ៊ុននៅក្រៅប្រទេស សូមបំពេញលេខចុះបញ្ជីសារពើពន្ធរបស់ក្រុមហ៊ុននៅក្រៅប្រទេសនោះ។
 - ករណីមិនមានលេខសម្គាល់ក្រុមហ៊ុននៅក្រៅប្រទេស លោកអ្នកអាចបំពេញឈ្មោះក្រុមហ៊ុនក្រៅប្រទេសនោះ ជំនួសបានត្រង់ចំណុចលេខសម្គាល់នេះ រួចត្រូវទំនាក់ទំនងទៅកាន់ក្រុមហ៊ុននៅក្រៅប្រទេសនោះដើម្បីយកលេខចុះបញ្ជីសារពើពន្ធ មកចុះចូលប្រព័ន្ធជាថ្មីតាមក្រោយ។
 - ចៀសវាងការបញ្ចូលលេខ 0 ឬ N/A...



រូបភាពទី 15 ÷ វិក្កយបត្រ ឬប្រតិវេទគយនាំចូល

5.3 ទំព័រដើមសម្រាប់បញ្ចូល បញ្ជីលក់ប្រចាំខែ



រូបភាពទី 16 ÷ ទំព័រដើមនៃបញ្ជីទិញលក់

លោកអ្នកអាចបញ្ចូលបញ្ជីលក់ដោយបែងចែករវាងទីស្នាក់ការកណ្តាល និងសាខា និងសូមជ្រើសរើសកាលបរិច្ឆេទឱ្យបានត្រឹមត្រូវដើម្បីវាយបញ្ចូលវិក្កយបត្រលក់។

5.3.1 ការបញ្ចូលវិក្កយបត្រលក់ជូន បុគ្គលជាប់អាករ

សូមលោកអ្នកចូលទៅកាន់មីនុយ **បញ្ចូលព័ត៌មានប្រកាសពន្ធ** ជ្រើសយកមីនុយ **ទិញ-លក់**

- សូមជ្រើសរើសរវាងការបញ្ចូលវិក្កយបត្រ **សម្រាប់ទីស្នាក់ការកណ្តាល** ឬ **សាខា**
- សូមជ្រើសរើស **កាលបរិច្ឆេទ៖ ខែ/ឆ្នាំ**
- សូមចុចទៅលើថេប **ការលក់ទំនិញ និងសេវា(ធាតុចេញ)**
- សូមចុចប៊ូតុង **បន្ថែមថ្មី** ដើម្បីបញ្ចូលវិក្កយបត្រនីមួយៗ
 - សូមជ្រើសរើសកាលបរិច្ឆេទនៅលើវិក្កយបត្រ
 - សូមជ្រើសរើសអ្នកទិញជា **បុគ្គលជាប់អាករ**
 - សូមជ្រើសរើសប្រភេទផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ ឬសេវាដូចខាងក្រោម៖
 - **អតប អត្រា 10%** សម្រាប់វិក្កយបត្រលក់ មានជាប់អតប
 - **អតប អត្រា 0%(VATO)** សម្រាប់វិក្កយបត្រលក់តាមអត្រាសូន្យ
 - **មិនជាប់អតប** សម្រាប់វិក្កយបត្រលក់មិនជាប់អតប
 - **អតបបន្តករដ្ឋ** សម្រាប់វិក្កយបត្រលក់ជាបន្តករដ្ឋ
 - **អតបអត្រា 10% និងមិនជាប់អតប** សម្រាប់វិក្កយបត្រលក់ ដែលមាន Items ជាប់អាករផង មិនជាប់អាករផងក្នុងវិក្កយបត្រតែមួយ។
- សូមបញ្ចូលលេខអត្តសញ្ញាណសារពើពន្ធ (TIN) ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញឈ្មោះសហគ្រាសនោះដោយស្វ័យប្រវត្តិក្នុងប្រអប់ ឈ្មោះ
- សូមបញ្ចូលលេខវិក្កយបត្រ និងតម្លៃសរុបរួមអតប (ៗ)
- សូមបញ្ចូលទឹកប្រាក់អាករពិសេសលើទំនិញ និងសេវាមួយចំនួន, អាករសម្រាប់បំភ្លឺសាធារណៈ, និងអាករលើការស្នាក់នៅ (ប្រសិនបើមាន) ។
- រួចសូមចុចប៊ូតុង **រក្សាទុក** ។

រូបភាពទី 17 ÷ ការបញ្ចូលបញ្ជីលក់ជូនបុគ្គលជាប់អាករ

រូបភាពទី 18 ÷ ផ្ទាំងបញ្ចូលវិក្កយបត្រលក់ដែលមានមុខទំនិញជាប់អាករផង មិនជាប់អាករផង

5.3.2 ការបញ្ចូលវិក្កយបត្រលក់ជូន បុគ្គលមិនជាប់អាករ

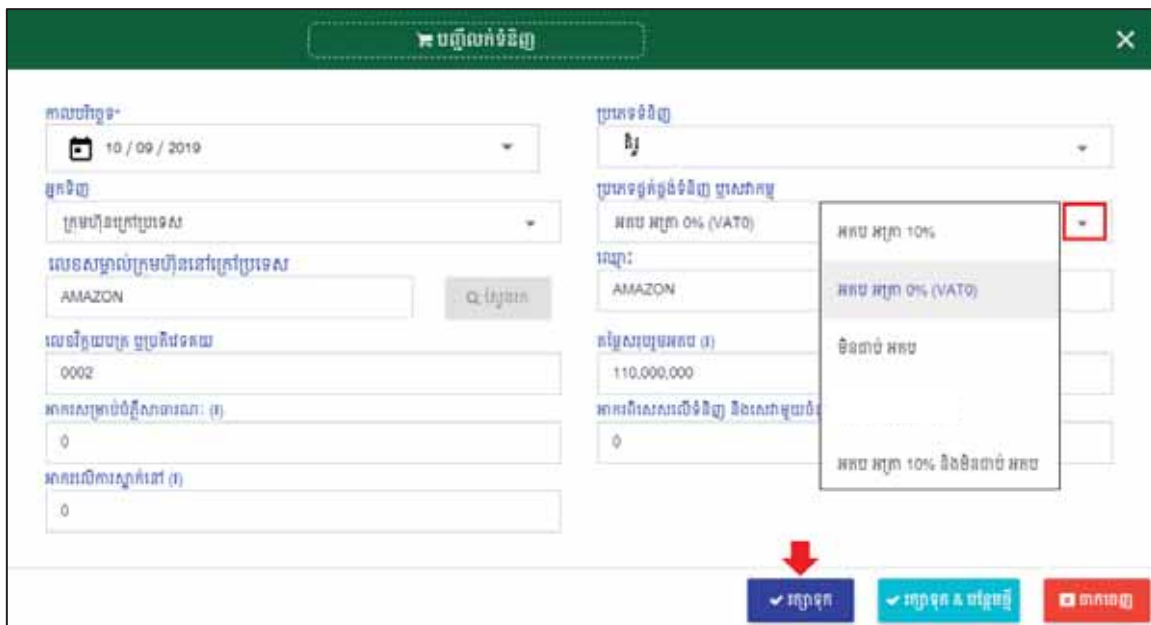
- សូមលោកអ្នកជ្រើសរើសអ្នកទិញជា **បុគ្គលមិនជាប់អាករ**
- សូមបញ្ចូលលេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ឬលិខិតឆ្លងដែន ដើម្បីស្វែងរកឈ្មោះអ្នកទិញនោះ
- ករណីលោកអ្នកលក់ជូនអតិថិជនទូទៅ ដោយមិនចំពោះឈ្មោះបុគ្គលណាមួយទេ លោកអ្នកអាចស្វែងរកនូវលេខសម្គាល់ **GC0000001** សម្រាប់លក់ជូនអតិថិជនទូទៅ។

រូបភាពទី 19 ÷ ការបញ្ជូលវិក្កយបត្រលក់ជូនមន្ទីរមិនជាប់អាករ

5.3.3 ការបញ្ជូលវិក្កយបត្រលក់ទៅ ក្រុមហ៊ុនក្រៅប្រទេស

សូមលោកអ្នកជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ជា ក្រុមហ៊ុនក្រៅប្រទេស និងប្រភេទផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ ឬសេវា

- អតប អត្រា 10% សម្រាប់វិក្កយបត្រលក់ដែលមានរូបបញ្ជូល អតប ១០%
 - អតប អត្រា 0% (VAT 0) សម្រាប់វិក្កយបត្រ ឬប្រតិវិធីវេទគយនាំចេញ តាមអត្រា 0%
 - មិនជាប់អតប សម្រាប់វិក្កយបត្រលក់ ដែលមិនជាប់អតប
 - អត្រា ១០% និងមិនជាប់អតប សម្រាប់វិក្កយបត្រលក់មាន Item ជាប់អាករផង និងមិនជាប់អាករ ផងក្នុងវិក្កយបត្រតែមួយ។
- ត្រង់ចំណុចលេខសម្គាល់ក្រុមហ៊ុននៅក្រៅប្រទេស សូមបំពេញលេខចុះបញ្ជីសារពើពន្ធរបស់ក្រុមហ៊ុននៅក្រៅប្រទេសនោះ។
 - ករណីមិនមានលេខសម្គាល់ក្រុមហ៊ុននៅក្រៅប្រទេស លោកអ្នកអាចបំពេញឈ្មោះក្រុមហ៊ុនក្រៅប្រទេសនោះ ជំនួសបានត្រង់ចំណុចលេខសម្គាល់នេះ រួចត្រូវទំនាក់ទំនងទៅកាន់ក្រុមហ៊ុននៅក្រៅប្រទេសនោះដើម្បីយក លេខចុះបញ្ជីសារពើពន្ធ មកចុះចូលប្រព័ន្ធជាថ្មីតាមក្រោយ។
 - ចៀសវាងការបញ្ចូលលេខ 0 ឬ N/A...



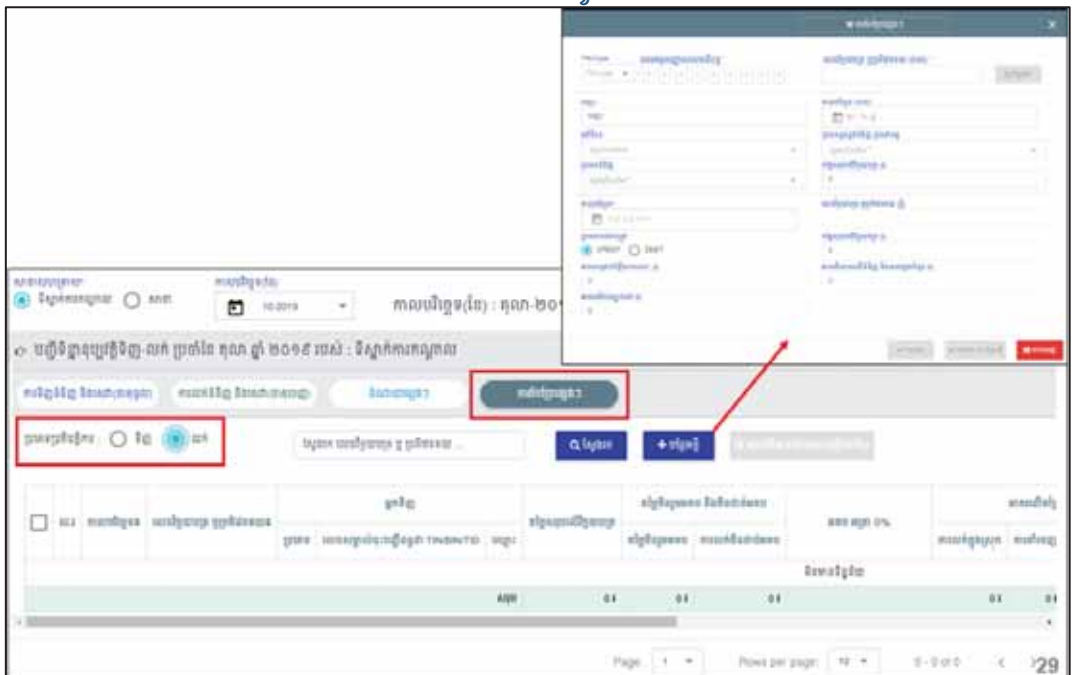
រូបភាពទី 20 ÷ ការបញ្ជូនវិក្កយបត្រលក់ទៅក្រុមហ៊ុនក្រៅប្រទេស

5.4 ការកែប្រែផ្សេងៗ (Credit Note / Debit Note)

លោកអ្នកអាចបញ្ជូនវិក្កយបត្រ Credit Note ឬ Debit Note បានដោយចូលទៅកាន់ បញ្ជីទិញលក់ រួចចុចទៅលើថេប ការកែប្រែផ្សេងៗ រួចចុចប៊ូតុង បន្ថែមថ្មី។

- អ្នកទិញ សូមបញ្ជូននៅចំណុចប្រភេទប្រតិបត្តិការទិញ
- អ្នកលក់ សូមបញ្ជូននៅចំណុចប្រភេទប្រតិបត្តិការលក់

- សូមហៅវិក្កយបត្រដែលលោកអ្នកបានប្រកាសរួច សឹមបញ្ជូនវិក្កយបត្រ Credit Note ឬ Debit Note ។



រូបភាពទី 21 ÷ ទំព័រដើមនៃការកែប្រែផ្សេងៗ (Credit Note / Debit Note)

✕
ការកែប្រែផ្សេងៗ

TIN Code B117	លេខអត្តសញ្ញាណសារពើពន្ធ 9 0 0 0 0 0 0 0 1 6	លេខវិក្កយបត្រ ឬប្រតិវិធី (ចាស់) S001	🔍 ស្វែងរក
ឈ្មោះ តាសឌីលេន បឺតតា	កាលបរិច្ឆេទ (ចាស់) 05-09-2019	ប្រភេទផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ ឬសេវាកម្ម អតប អត្រា 10%	
អតិថិជន បុគ្គលជាប់អាករ	ប្រភេទទំនិញ កុំរូ	តម្លៃសរុបលើវិក្កយបត្រ (៛) 11,000,000	

កាលបរិច្ឆេទ 25 / 10 / 2019 ប្រភេទការកែតម្រូវ : <input checked="" type="radio"/> CREDIT <input type="radio"/> DEBIT	លេខវិក្កយបត្រ ឬប្រតិវិធី (ថ្មី) CR001 តម្លៃសរុបលើវិក្កយបត្រ (៛) 1,100,000 អាករពិសេសលើទំនិញ និងសេវាមួយចំនួន (៛) 0
អាករសម្រាប់បំភ្លឺសាធារណៈ (៛) 0	អាករលើការស្នាក់នៅ (៛) 0

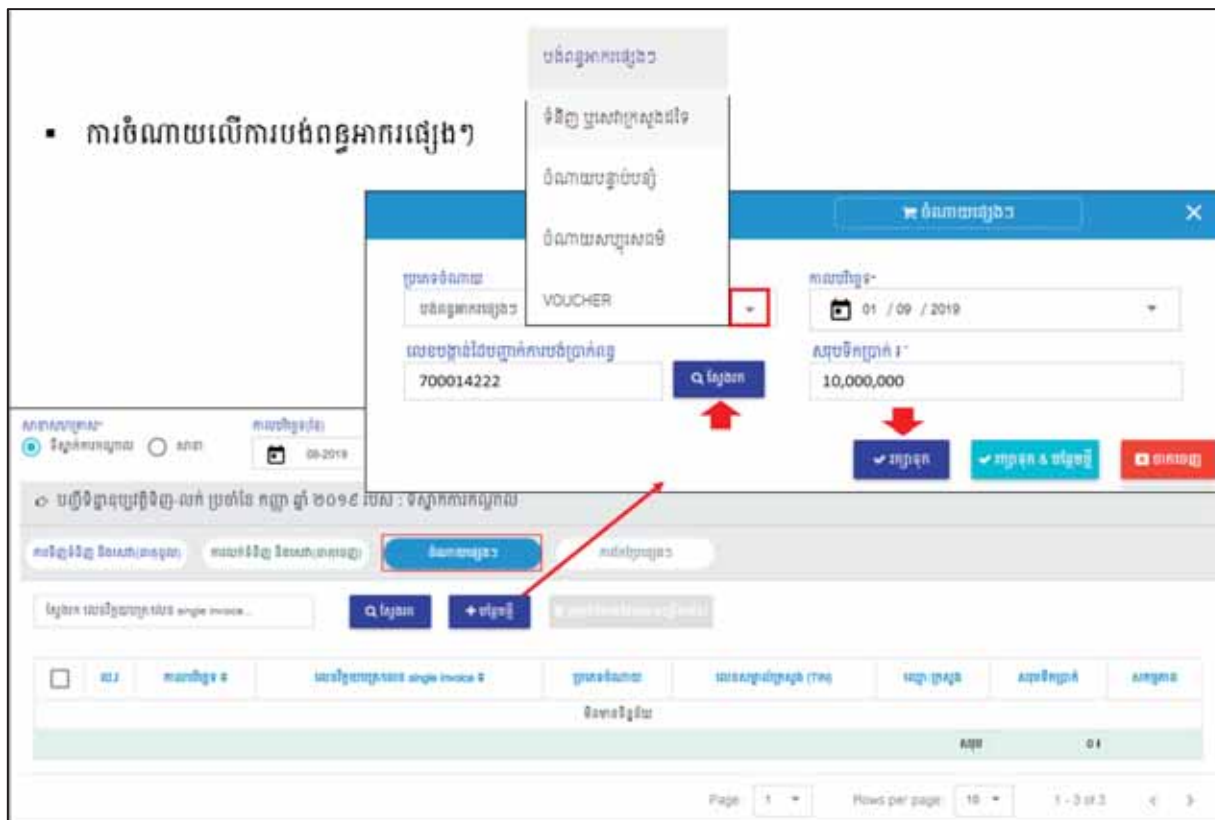
➔
✓ រក្សាទុក
✓ រក្សាទុក & ចម្លងថ្មី
🗑 ចាត់ចោល

រូបភាពទី 22 ÷ ផ្ទាំងបញ្ជូន Credit note / Debit Note

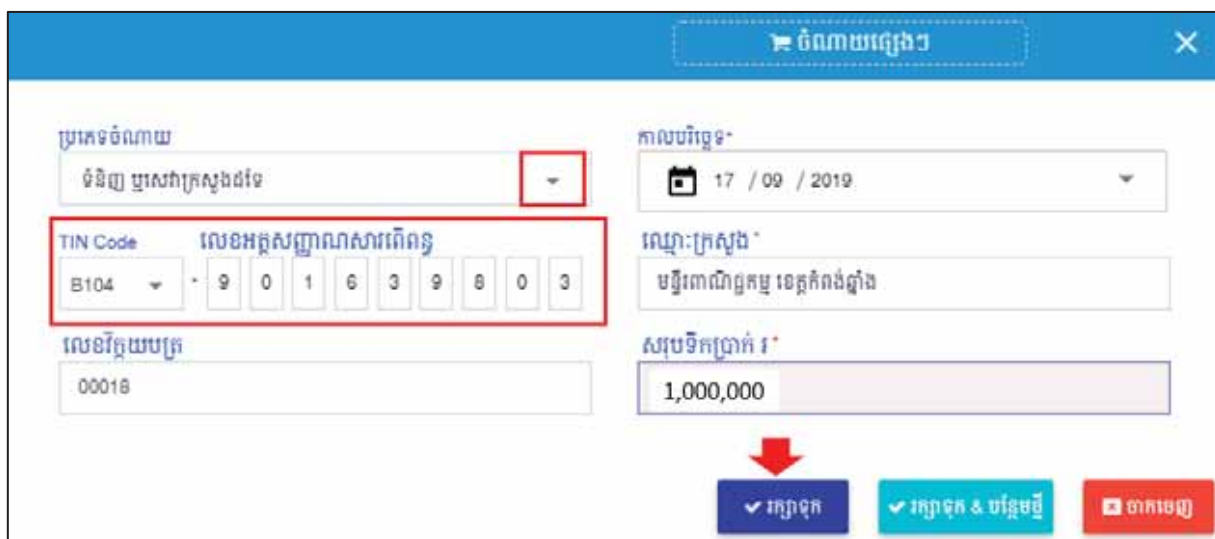
5.5 ការចំណាយផ្សេងៗ

លោក-លោកស្រីអាចកត់ត្រានូវប្រតិបត្តិការចំណាយផ្សេងៗមានដូចជា÷

- ការចំណាយសម្រាប់បង់ពន្ធអាករផ្សេងៗ
- ការចំណាយទៅលើទំនិញ ឬសេវាផ្តល់ដោយក្រសួងនានាក្រៅពីអពដ
- ការចំណាយសប្បុរសធម៌
- ការចំណាយបន្ទាប់បន្សំ
- Voucher: មួយប្រតិបត្តិការ ក្រោម ៥0,000រៀល



រូបភាពទី 23 ÷ ផ្ទាំងបញ្ជូលការចំណាយលើការបង់ពន្ធអាករផ្សេងៗជាមួយអពជ



រូបភាពទី 24 ÷ ផ្ទាំងបញ្ជូលការទិញទំនិញ ឬសេវាពីក្រសួង- មន្ទីរនានាក្រៅពីអពជ

ចំណាយផ្សេងៗ

ប្រភេទចំណាយ: ចំណាយសប្បុរសធម៌

កាលបរិច្ឆេទ: 18 / 09 / 2019

លេខវិក្កយបត្រ: 00045

សរុបទឹកប្រាក់: 500,000

ប៊ូតុង: រក្សាទុក, រក្សាទុក & បន្ថែមថ្មី, ចាកចេញ

ចំណាយផ្សេងៗ

ប្រភេទចំណាយ: ចំណាយបន្ទាប់បន្សំ

កាលបរិច្ឆេទ: 20 / 09 / 2019

លេខវិក្កយបត្រ: 0012

សរុបទឹកប្រាក់: 10,000

ប៊ូតុង: រក្សាទុក, រក្សាទុក & បន្ថែមថ្មី, ចាកចេញ

រូបភាពទី 25 ÷ ផ្ទាំងបញ្ជូលចំណាយសប្បុរសធម៌ និង ចំណាយបន្ទាប់បន្សំ

ចំណាយផ្សេងៗ

ប្រភេទចំណាយ: VOUCHER

កាលបរិច្ឆេទ: 07 / 09 / 2020

VOUCHER No: 00001

ចំនួនប្រតិបត្តិការ: 3

សរុបទឹកប្រាក់: 150,000

ប៊ូតុង: រក្សាទុក, រក្សាទុក & បន្ថែមថ្មី, ចាកចេញ

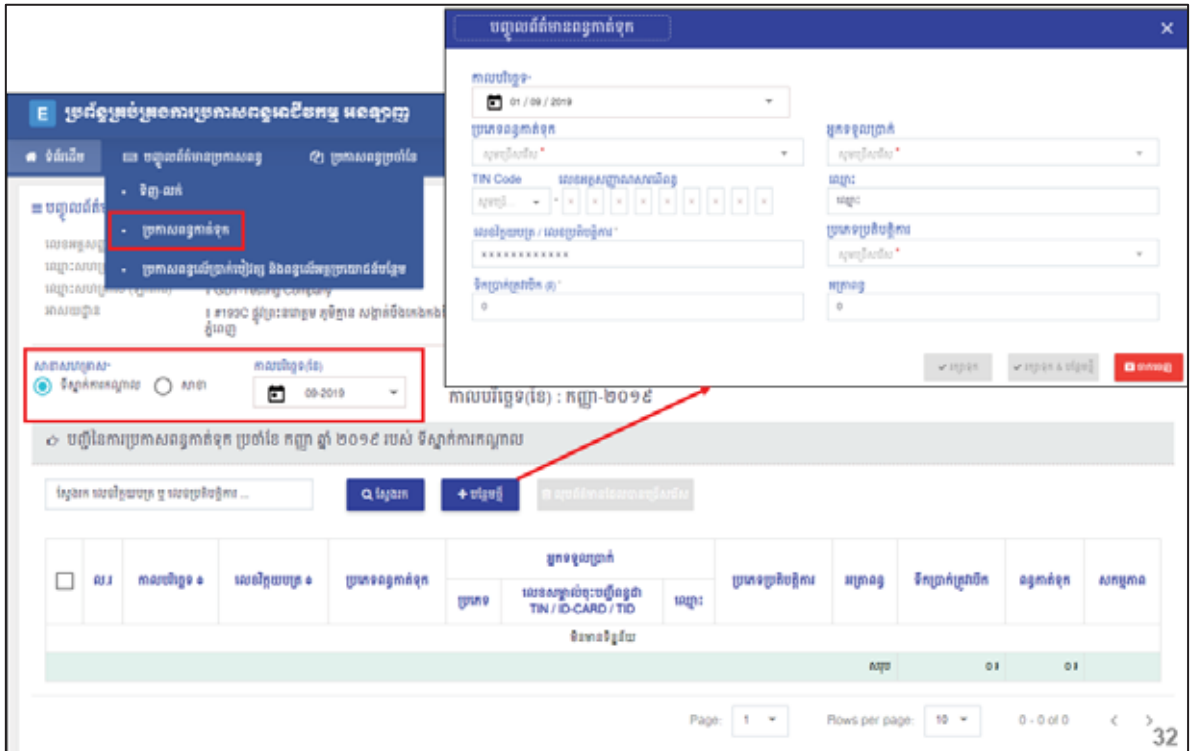
រូបភាពទី 26 ÷ Voucher មួយប្រតិបត្តិការក្រោម៥ម៉ឺនរៀល

5.6 ការប្រកាសពន្ធកាត់ទុក

សូមលោកអ្នកចូលទៅកាន់មីនុយ **បញ្ជូលព័ត៌មានប្រកាសពន្ធ** ជ្រើសយកមីនុយ **ប្រកាសពន្ធកាត់ទុក**

- សូមជ្រើសរើសរវាងការបញ្ជូលវិក្កយបត្រ **សម្រាប់ទិញស្នាក់ការកណ្តាល** ឬក៏សាខា
- សូមជ្រើសរើស **កាលបរិច្ឆេទ** ÷ ខែ/ឆ្នាំ
- សូមចុចប៊ូតុង **បន្ថែមថ្មី** ដើម្បីបញ្ជូលវិក្កយបត្រនីមួយៗ

- សូមជ្រើសរើសកាលបរិច្ឆេទ តាមវិក្កយបត្រ
- សូមជ្រើសរើសប្រភេទពន្ធកាត់ទុកលើ **និវាសនជន ឬអនិវាសនជន**
- សូមជ្រើសរើសអ្នកទទួលប្រាក់ជារូបវន្តបុគ្គល ឬជានីតិបុគ្គល
- រួចសូមបញ្ចូលព័ត៌មានបុគ្គលនោះ
- ហើយសូមបញ្ចូលលេខវិក្កយបត្រ ឬលេខប្រតិបត្តិការ និងជ្រើសរើសប្រភេទប្រតិបត្តិការ
- រួចសូមបញ្ចូលទឹកប្រាក់ត្រូវបើកជាប្រាក់រៀល រួចសូមចុចប៊ូតុង រក្សាទុក។



រូបភាពទី 27 ÷ ទំព័រដើមនៃការប្រកាសពន្ធកាត់ទុក

5.6.1 ការប្រកាសពន្ធកាត់ទុកចំពោះ និវាសនជន ជានីតិបុគ្គល

សូមលោកអ្នកជ្រើសរើសប្រភេទពន្ធកាត់ទុកជានិវាសនជន អ្នកទទួលប្រាក់ជានីតិបុគ្គល

- រួចសូមបញ្ចូលលេខ TIN ប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញឈ្មោះក្រុមហ៊ុនដែលត្រូវកាត់ទុកដោយស្វ័យប្រវត្តិ
- សូមបញ្ចូលលេខវិក្កយបត្រ ឬលេខប្រតិបត្តិការ
- សូមជ្រើសរើសប្រភេទប្រតិបត្តិការ និងបញ្ចូលទឹកប្រាក់ត្រូវបើក
- ប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញ អត្រាពន្ធកាត់ទុកដោយស្វ័យប្រវត្តិ រួចសូមចុចប៊ូតុង រក្សាទុក ។

រូបភាពទី 28 ÷ ផ្ទាំងប្រកាសពន្ធកាត់ទុកលើនិវាសន៍ជន ជានីតិបុគ្គល

5.6.2 ការប្រកាសពន្ធកាត់ទុកចំពោះ និវាសន៍ជន ជារូបវន្តបុគ្គល

សូមលោកអ្នកជ្រើសរើសប្រភេទពន្ធកាត់ទុកជានិវាសន៍ជន អ្នកទទួលប្រាក់ជារូបវន្តបុគ្គល

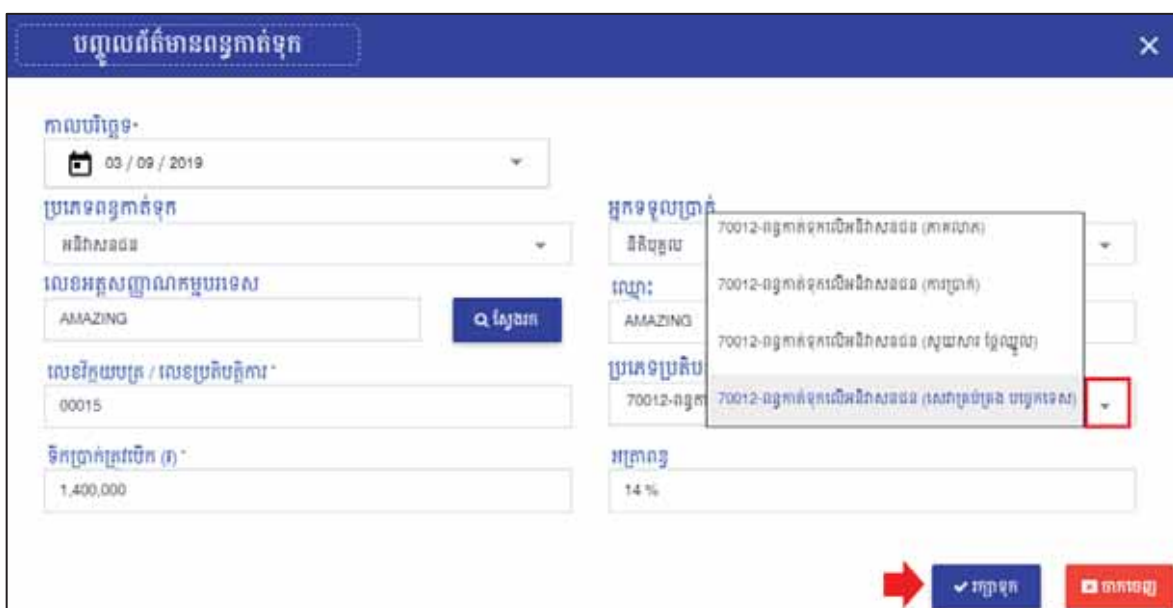
- ហើយសូមបញ្ចូលលេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ឬលិខិតឆ្លងដែន ឬលេខសម្គាល់ព័ត៌មានបុគ្គល រួចសូមចុចប៊ូតុង **ស្វែងរក** ប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញឈ្មោះរូបវន្តបុគ្គល ដែលត្រូវកាត់ទុកនោះដោយស្វ័យប្រវត្តិ។ ករណីប្រព័ន្ធមិនអាចស្វែងរកឈ្មោះបុគ្គលនោះឡើយ ប្រព័ន្ធនឹងអនុញ្ញាតឱ្យលោកអ្នកបញ្ចូលនូវព័ត៌មានរូបវន្តបុគ្គលនោះភ្លាមដែរ។
- សូមបញ្ចូលលេខវិក្កយបត្រ ឬលេខប្រតិបត្តិការ
- សូមជ្រើសរើសប្រភេទប្រតិបត្តិការ និងបញ្ចូលទឹកប្រាក់ត្រូវបើក
- ប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញ អត្រាពន្ធកាត់ទុកដោយស្វ័យប្រវត្តិ រួចសូមចុចប៊ូតុង **រក្សាទុក** ។

រូបភាពទី 29 ÷ ផ្ទាំងប្រកាសពន្ធកាត់ទុកលើនិវាសន៍ជន ជារូបវន្តបុគ្គល

5.6.3 ការប្រកាសពន្ធកាត់ទុកចំពោះ អនិវាសនជន ជានីតិបុគ្គល

សូមលោកអ្នកជ្រើសរើសប្រភេទពន្ធកាត់ទុកជា **អនិវាសនជន** អ្នកទទួលប្រាក់ជានីតិបុគ្គល

- រួចសូមបញ្ចូលលេខអត្តសញ្ញាណក្រុមហ៊ុនក្រៅប្រទេស រួចសូមចុចប៊ូតុងស្វែងរក ប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញឈ្មោះក្រុមហ៊ុនក្រៅប្រទេសដែលត្រូវកាត់ទុកដោយស្វ័យប្រវត្តិ។ ករណីប្រព័ន្ធរកមិនឃើញ លោកអ្នកអាចបញ្ចូលព័ត៌មានក្រុមហ៊ុនក្រៅប្រទេសនោះបានភ្លាមៗផងដែរ។
- សូមបញ្ចូលលេខវិក្កយបត្រ ឬលេខប្រតិបត្តិការ
- សូមជ្រើសរើសប្រភេទប្រតិបត្តិការ និងបញ្ចូលទឹកប្រាក់ត្រូវបើក
- ប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញ អត្រាពន្ធកាត់ទុកដោយស្វ័យប្រវត្តិ រួចសូមចុចប៊ូតុង **រក្សាទុក** ។



រូបភាពទី 30 ÷ ផ្ទាំងប្រកាសពន្ធកាត់ទុកសម្រាប់អនិវាសនជន ជានីតិបុគ្គល

5.6.4 ការប្រកាសពន្ធកាត់ទុកចំពោះ អនិវាសនជន ជារូបវន្តបុគ្គល

សូមលោកអ្នកជ្រើសរើសប្រភេទពន្ធកាត់ទុកជា **អនិវាសនជន** អ្នកទទួលប្រាក់ជារូបវន្តបុគ្គល

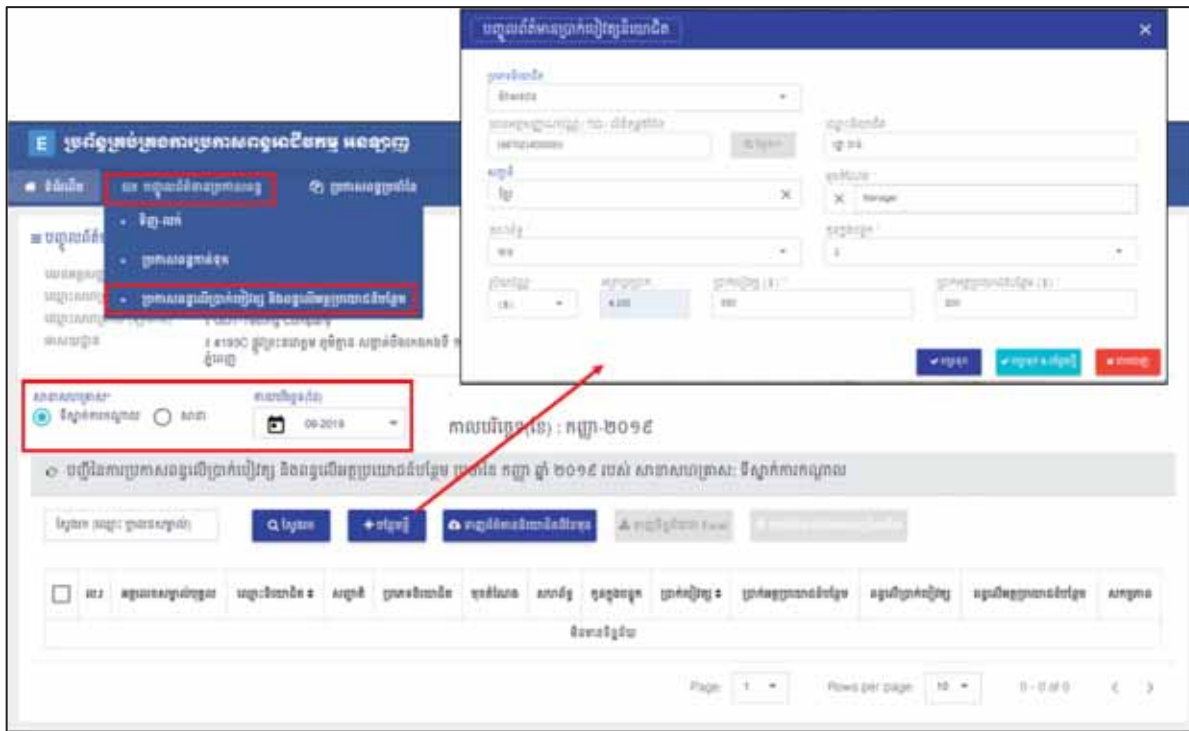
- រួចសូមបញ្ចូលលេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ឬលិខិតឆ្លងដែន ឬលេខសម្គាល់ព័ត៌មានបុគ្គល រួចសូមចុចប៊ូតុងស្វែងរក ប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញឈ្មោះរូបវន្តបុគ្គលដែលត្រូវកាត់ទុកដោយស្វ័យប្រវត្តិ។ ករណីប្រព័ន្ធរកមិនឃើញ លោកអ្នកអាចបញ្ចូលព័ត៌មានរូបវន្តបុគ្គលនោះបានភ្លាមៗផងដែរ។
- សូមបញ្ចូលលេខវិក្កយបត្រ ឬលេខប្រតិបត្តិការ
- សូមជ្រើសរើសប្រភេទប្រតិបត្តិការ និងបញ្ចូលទឹកប្រាក់ត្រូវបើក
- ប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញ អត្រាពន្ធកាត់ទុកដោយស្វ័យប្រវត្តិ រួចសូមចុចប៊ូតុង **រក្សាទុក** ។

រូបភាពទី 31 ÷ ផ្ទាំងប្រកាសពន្ធកាត់ទុកសម្រាប់អនិវាសនជន ជាប្រព័ន្ធបុគ្គល

5.7 ការប្រកាសពន្ធលើប្រាក់បៀវត្ស និងអត្ថប្រយោជន៍បន្ថែម

សូមលោកអ្នកចូលទៅកាន់មីនុយ **បញ្ចូលព័ត៌មានប្រកាសពន្ធ** ជ្រើសយកមីនុយ **ប្រកាសពន្ធលើប្រាក់បៀវត្ស និងពន្ធលើអត្ថប្រយោជន៍បន្ថែម**។

- សូមជ្រើសរើសរវាងការបញ្ចូលព័ត៌មាននិយោជិត **សម្រាប់ទីស្នាក់ការកណ្តាល ឬក៏សាខា**
- សូមជ្រើសរើសកាលបរិច្ឆេទ រួចសូមចុចប៊ូតុង **បន្ថែមថ្មី** ដើម្បីបញ្ចូលព័ត៌មានបៀវត្សនិយោជិត
- សូមជ្រើសរើសប្រភេទនិយោជិត ជាអនិវាសនជន ឬជាអនិវាសនជន
- សូមបញ្ចូលលេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ឬលិខិតឆ្លងដែន ឬលេខសម្គាល់ព័ត៌មានបុគ្គល
- សូមបញ្ចូលព័ត៌មានលម្អិតដទៃទៀត ដូចជា សញ្ជាតិ វិស័យ មុខដំណែង សហព័ទ្ធ កូនក្នុងបន្ទុក ប្រាក់បៀវត្ស ប្រាក់អត្ថប្រយោជន៍បន្ថែម រួចសូមចុចប៊ូតុង **រក្សាទុក** ។



រូបភាពទី 32 ÷ ទំព័រដើមនៃការប្រកាសពន្ធលើប្រាក់បៀវត្ស និងអត្ថប្រយោជន៍បន្ថែម

5.7.1 ការប្រកាសពន្ធលើប្រាក់បៀវត្សសម្រាប់និយោជិតជា និវាសនជន

សូមលោកអ្នកចូលទៅកាន់មិនុយ បញ្ជូនព័ត៌មានប្រកាសពន្ធ ជ្រើសយកមិនុយ ប្រកាសពន្ធលើប្រាក់បៀវត្ស និងពន្ធលើអត្ថប្រយោជន៍បន្ថែម។

- សូមជ្រើសរើសរវាងការបញ្ជូនព័ត៌មាននិយោជិត សម្រាប់ទីស្នាក់ការកណ្តាល ឬក៏សាខា
- សូមជ្រើសរើសកាលបរិច្ឆេទ រួចសូមចុចប៊ូតុង **បន្ថែមថ្មី** ដើម្បីបញ្ជូនព័ត៌មានបៀវត្សនិយោជិត
- សូមជ្រើសរើសប្រភេទនិយោជិត **ជានិវាសនជន**
- សូមបញ្ជូនលេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ឬលិខិតឆ្លងដែន ឬលេខសម្គាល់ព័ត៌មានបុគ្គល
- សូមបញ្ជូនព័ត៌មានលម្អិតដទៃទៀត ដូចជា សញ្ជាតិ វិស័យ មុខដំណែង សហព័ទ្ធ កូនក្នុងបន្ទុក ប្រាក់បៀវត្ស ប្រាក់អត្ថប្រយោជន៍បន្ថែម រួចសូមចុចប៊ូតុង រក្សាទុក ។

រូបភាពទី 33 ÷ ផ្ទាំងប្រកាសពន្ធលើប្រាក់បៀវត្សសម្រាប់និយោជិតជា និវាសនជន

5.7.2 ការប្រកាសពន្ធលើប្រាក់បៀវត្សសម្រាប់និយោជិតជា អនិវាសនជន

សូមលោកអ្នកចូលទៅកាន់មីនុយ បញ្ចូលព័ត៌មានប្រកាសពន្ធ ជ្រើសយកមីនុយ ប្រកាសពន្ធលើប្រាក់បៀវត្ស និងពន្ធលើអត្ថប្រយោជន៍បន្ថែម។

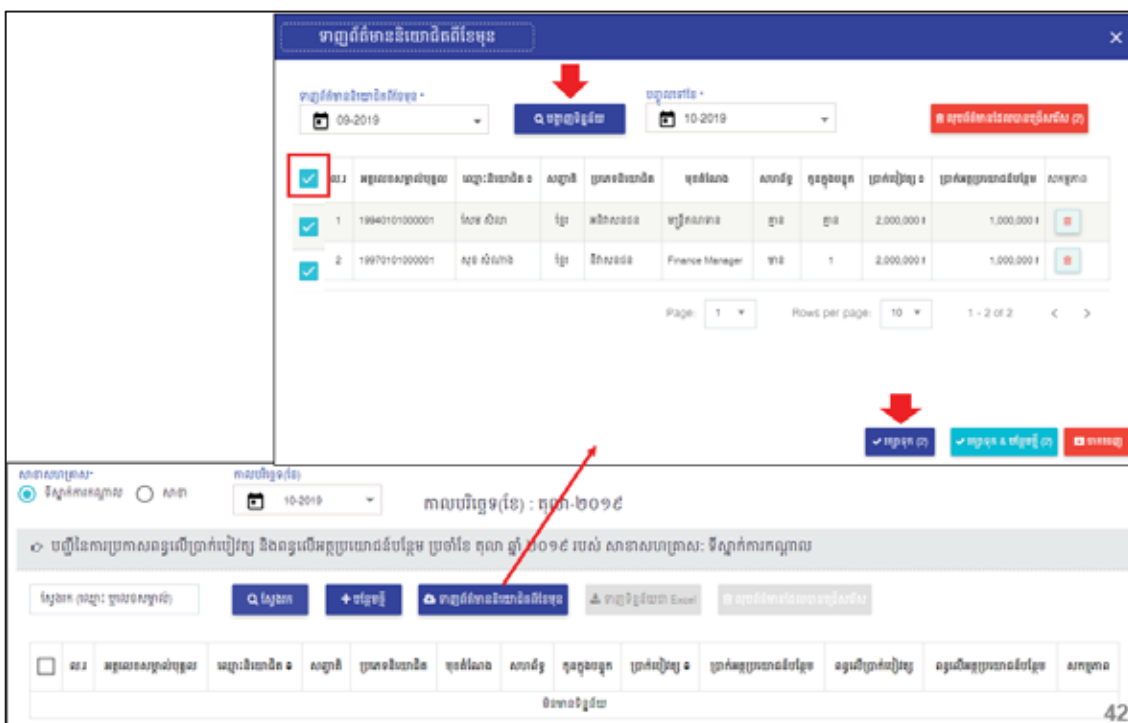
- សូមជ្រើសរើសរវាងការបញ្ចូលព័ត៌មាននិយោជិត សម្រាប់ទីស្នាក់ការកណ្តាល ឬក៏សាខា
- សូមជ្រើសរើសកាលបរិច្ឆេទ រួចសូមចុចប៊ូតុង **បន្ថែមថ្មី** ដើម្បីបញ្ចូលព័ត៌មានបៀវត្សនិយោជិត
- សូមជ្រើសរើសប្រភេទនិយោជិត **ជាអនិវាសនជន**
- សូមបញ្ចូលលេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ឬលិខិតឆ្លងដែន ឬលេខសម្គាល់ព័ត៌មានបុគ្គល
- សូមបញ្ចូលព័ត៌មានលម្អិតដទៃទៀត ដូចជា សញ្ជាតិ វិស័យ មុខតំណែង ប្រាក់បៀវត្ស ប្រាក់អត្ថប្រយោជន៍បន្ថែម រួចសូមចុចប៊ូតុង **រក្សាទុក** ។

រូបភាពទី 34 ÷ ផ្ទាំងប្រកាសពន្ធលើប្រាក់បៀវត្សសម្រាប់និយោជិតជា អនិវាសនជន

5.7.3 ការទាញទិន្នន័យនិយោជិតពីខែមុន

លោកអ្នកអាចទាញយកទិន្នន័យនិយោជិតពីខែមុនបានដោយសូមលោកអ្នកចូលទៅកាន់មីនុយ បញ្ចូលព័ត៌មានប្រកាសពន្ធ ជ្រើសយកមីនុយ ប្រកាសពន្ធលើប្រាក់បៀវត្ស និងពន្ធលើអត្ថប្រយោជន៍បន្ថែម។

- សូមជ្រើសរើសរវាង ទីស្នាក់ការកណ្តាល ឬក៏សាខា
- សូមជ្រើសរើស កាលបរិច្ឆេទ
- ចុចទៅលើប៊ូតុង ទាញព័ត៌មាននិយោជិតពីខែមុន ហើយសូមជ្រើសរើសខែមុន... និងជ្រើសរើសបញ្ចូលទៅខែថ្មី...
- សូមលោកអ្នកចុចប៊ូតុង បង្ហាញទិន្នន័យ ប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញព័ត៌មាននិយោជិតពីខែមុន
- សូមចុចពីកាលនិយោជិតដែលត្រូវទាញទិន្នន័យមកខែថ្មី រួចសូមចុចប៊ូតុង រក្សាទុក ។

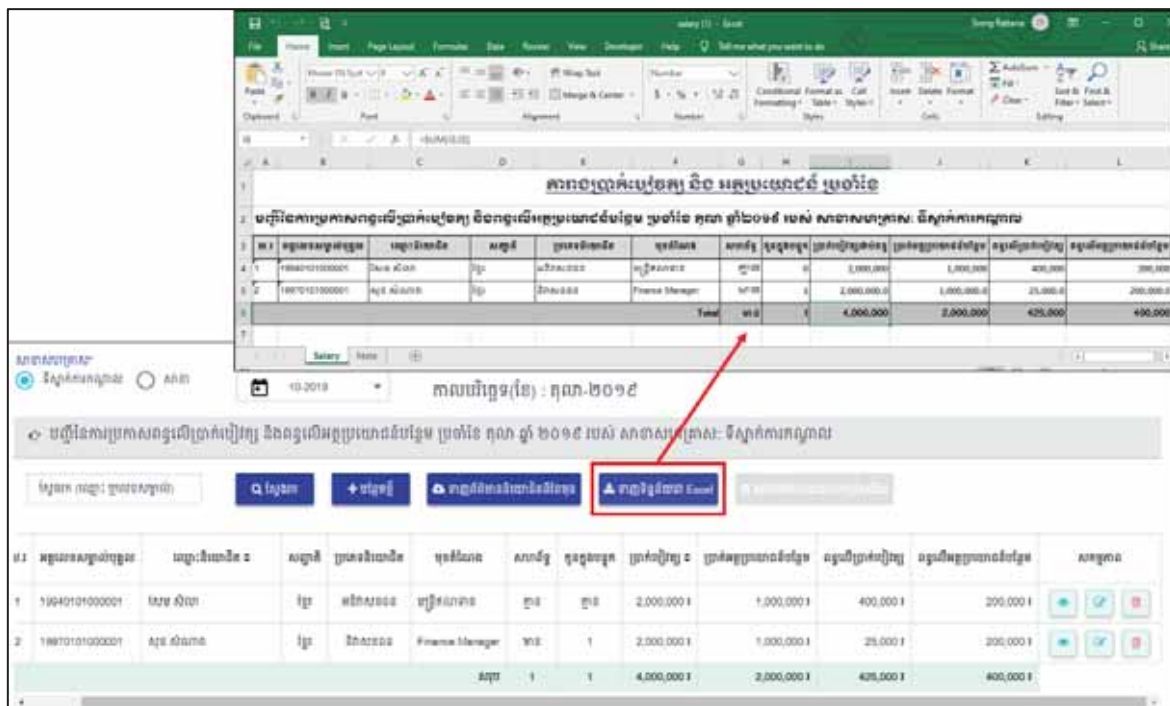


រូបភាពទី 35 ÷ ផ្ទាំងទាញទិន្នន័យនិយោជិតពីខែមុន

5.7.4 ការទាញទិន្នន័យនិយោជិតជា File Excel

លោកអ្នកអាចទាញយកទិន្នន័យនិយោជិតជា File Excel បានដោយចូលទៅកាន់មីនុយ បញ្ចូលព័ត៌មានប្រកាសពន្ធ ជ្រើសយកមីនុយ ប្រកាសពន្ធលើប្រាក់បៀវត្ស និងពន្ធលើអត្ថប្រយោជន៍បន្ថែម។

- សូមជ្រើសរើសរវាង ទីស្នាក់ការកណ្តាល ឬក៏សាខា
- សូមជ្រើសរើស កាលបរិច្ឆេទ
- ចុចទៅលើប៊ូតុង ទាញទិន្នន័យជា Excel រួច Save file នោះជាការស្រេច។

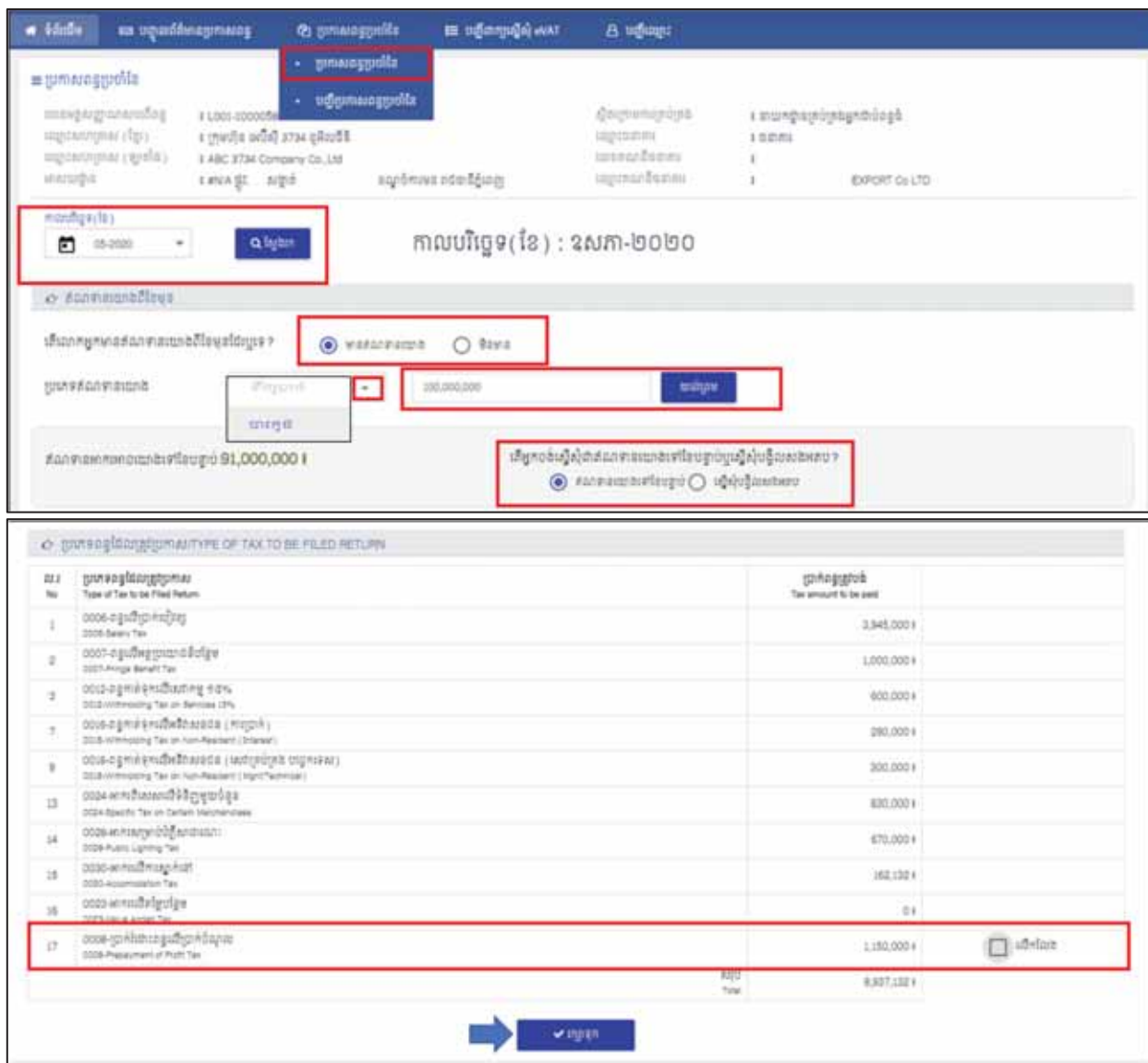


រូបភាពទី 36 ÷ ផ្ទាំងទាញទិន្នន័យនិយោជិតជា File Excel

5.8 ការប្រកាសពន្ធប្រចាំខែ

បន្ទាប់ពីលោកអ្នកបានបញ្ជូនរូបមន្តសំខាន់ៗទាំងបីរបស់ E-Filing រួមមាន៖ បញ្ជីទិញលក់ ប្រកាសពន្ធកាត់ទុក និងប្រកាសពន្ធលើប្រាក់បៀវត្ស រួចហើយ លោកអ្នកអាចធ្វើការប្រកាសពន្ធប្រចាំខែបានដោយចូលទៅកាន់មីនុយ **ប្រកាសពន្ធប្រចាំខែ** ហើយសូមជ្រើសរើសកាលបរិច្ឆេទ រួចសូមចុចប៊ូតុង **ស្វែងរក**៖

- សូមលោកអ្នកបញ្ជូនទឹកប្រាក់ ឬប្រាក់កូដឥណទានយោង (ប្រសិនបើមាន) រួចចុច **ស្វែងរក**
 - ប្រសិនបើលោកអ្នកគ្មានឥណទានយោងពីខែមុនទេ សូមចុចត្រង់ពាក្យ **មិនមាន**
- ប្រសិនបើអាករលើធាតុចូលនៅតែធំជាងអាករលើធាតុចេញ ប្រព័ន្ធនឹងអនុញ្ញាតឱ្យលោកអ្នកជ្រើសរើសការស្នើសុំជាឥណទានយោងបន្តទៅខែបន្ទាប់ ឬស្នើសុំបង្វិលសង។
- រួចសូមចុចផ្ទៃត្រង់ប្រអប់ **ខ្ញុំបានពិនិត្យ និងសូមបញ្ជាក់ថាព័ត៌មានដែលបានប្រកាសខាងលើនេះពិតជាត្រឹមត្រូវប្រាកដមែន**
- រួចសូមចុចប៊ូតុង **រក្សាទុក** ។

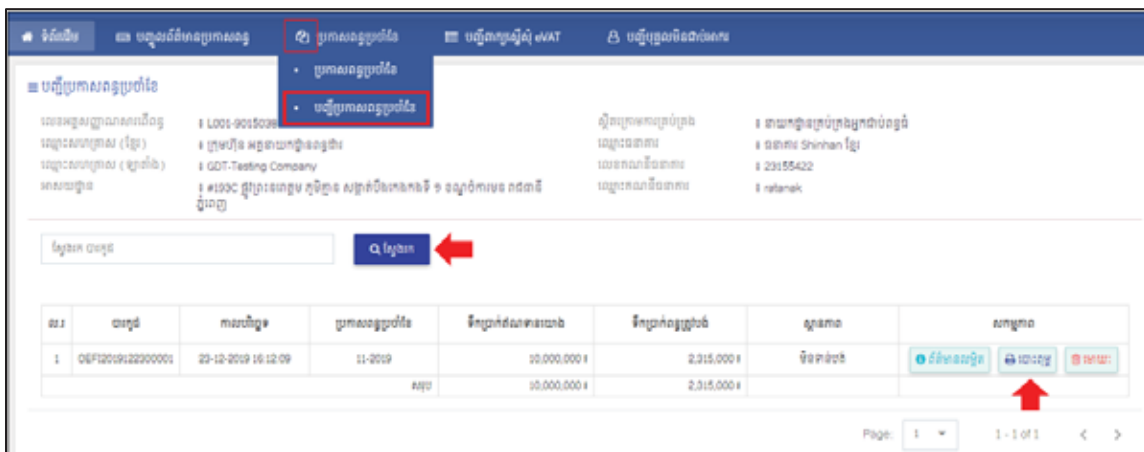


រូបភាពទី 37 ÷ ផ្ទាំងប្រកាសពន្ធប្រចាំខែ

5.8.1 ការបោះពុម្ពពាក្យស្នើសុំបង់ និងប្រកាសពន្ធតាមអនឡាញ

បន្ទាប់ពីលោកអ្នកបានបង្កើតសំណើសុំប្រកាសពន្ធប្រចាំខែរួចហើយតាមការណែនាំខាងលើ(ចំណុច 5.8) លោកអ្នកអាចបោះពុម្ពលិខិតស្នើសុំបង់ និងប្រកាសពន្ធប្រចាំខែតាមអនឡាញបាន ដោយចូលទៅកាន់ទំព័រដើម រួចសូមចុចប៊ូតុង **បញ្ជីប្រកាសពន្ធប្រចាំខែ** ហើយសូមចុចប៊ូតុង **ស្វែងរក**÷

- រួចសូមចុចប៊ូតុង **បោះពុម្ព** ដោយយោងតាមប្រព័ន្ធប្រកាសពន្ធដែលលោកអ្នកបានបង្កើត ដើម្បីបោះពុម្ព **ពាក្យស្នើសុំបង់ និងប្រកាសពន្ធតាមអនឡាញ** ប្រចាំខែនោះ។



រូបភាពទី 38 ÷ ផ្ទាំងបញ្ជីប្រកាសពន្ធប្រចាំខែ

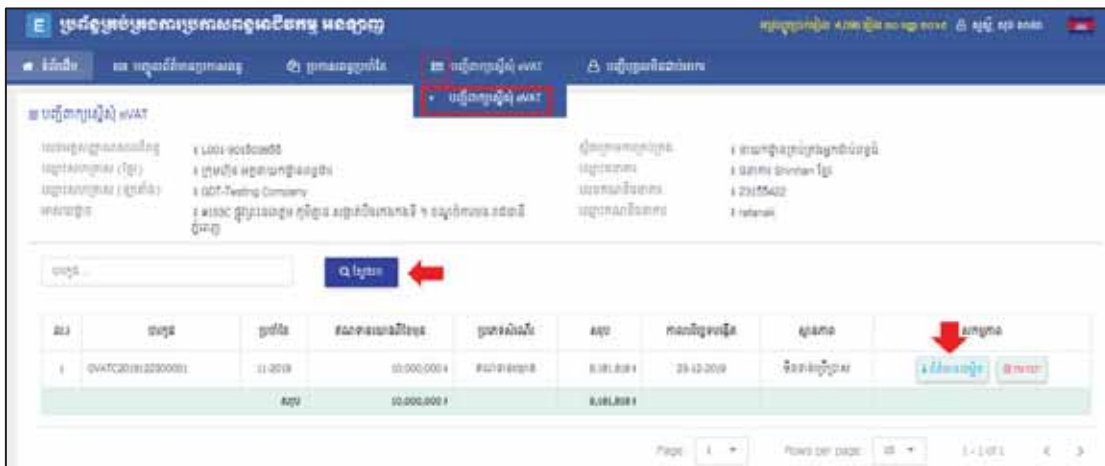


រូបភាពទី 39 ÷ គំរូពាក្យស្នើសុំបង់ និងប្រកាសពន្ធតាមអនឡាញ

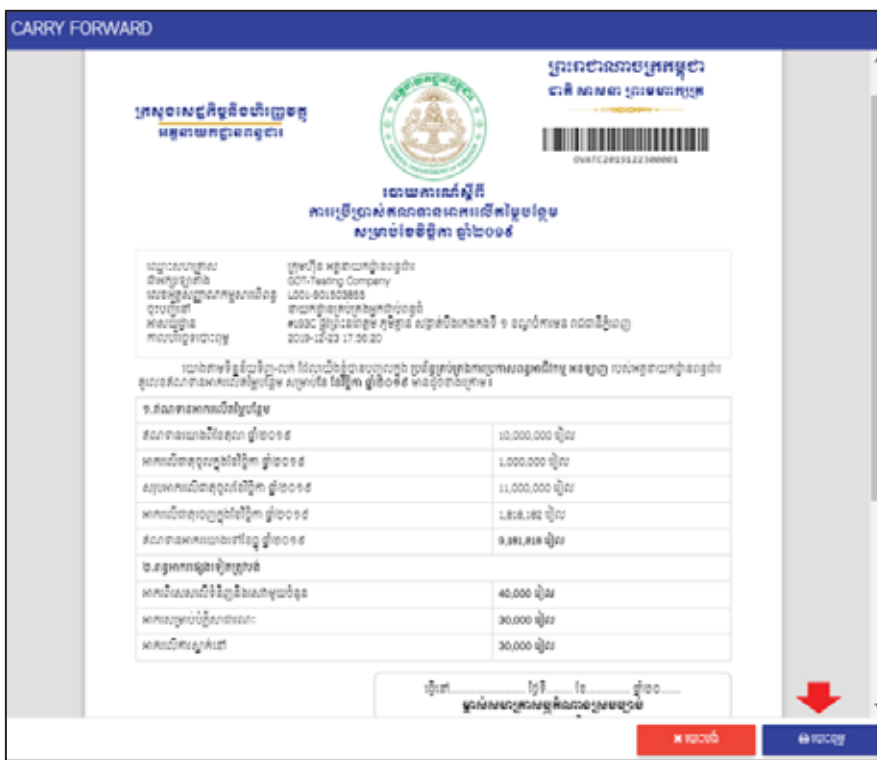
5.8.2 ការបោះពុម្ពបាយការណ៍ស្តីពីការប្រើប្រាស់ឥណទានអាករលើតម្លៃបន្ថែម

បន្ទាប់ពីលោកអ្នកបានបង្កើតសំណើសុំប្រកាសពន្ធប្រចាំខ្សែរួចហើយតាមការណែនាំខាងលើ(ចំណុច 5.8) លោកអ្នកអាចបោះពុម្ពបាយការណ៍ស្តីពីការប្រើប្រាស់ឥណទានអតបបាន ដោយចូលទៅកាន់ទំព័រដើម រួចសូម ចុចប៊ូតុង **បញ្ជូលព័ត៌មានប្រកាសពន្ធ** ហើយសូមចូលមិនុយ បញ្ជីពាក្យស្នើសុំ eVAT រួចសូមចុចប៊ូតុង **ស្វែងរក**៖

- រួចសូមចុចប៊ូតុង **ពិនិត្យលម្អិត** ដោយយោងតាមលេខប្រាក់កូដ និងខែឆ្នាំ និងប្រភេទសំណើ **ជាឥណទានយោង** ដែលលោកអ្នកបានបង្កើត
- រួចសូមចុចប៊ូតុង **បោះពុម្ព** ។



រូបភាពទី 40 ÷ ផ្ទាំងបញ្ជីពាក្យស្នើសុំ eVAT

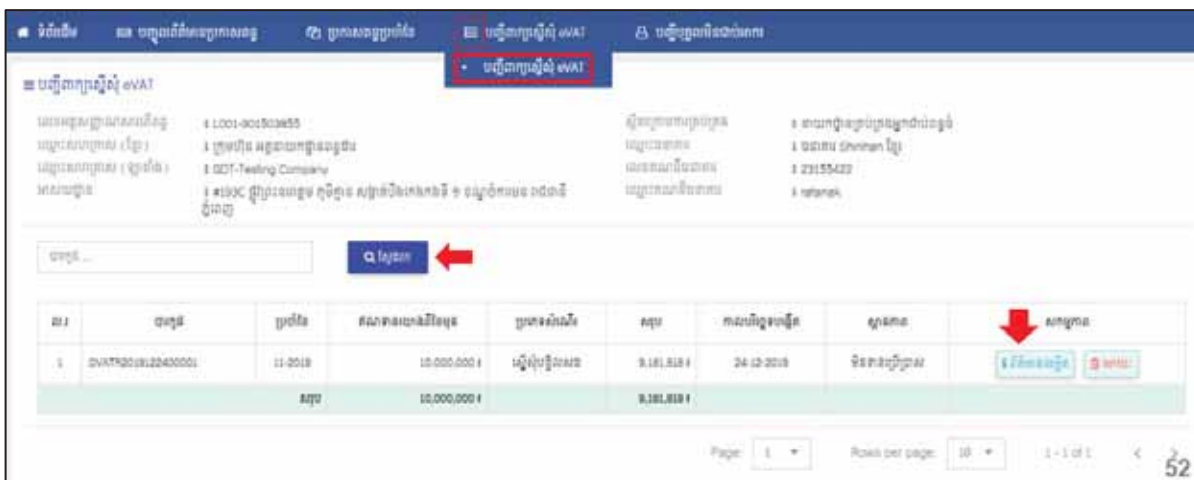


រូបភាពទី 41 ÷ ផ្ទាំងបោះពុម្ពបាយការណ៍ឥណទានយោង

5.8.3 ការបោះពុម្ពពាក្យស្នើសុំបង្វិលសងអាករលើតម្លៃបន្ថែម

បន្ទាប់ពីលោកអ្នកបានបង្កើតសំណើសុំប្រកាសពន្ធប្រចាំខែរួចហើយតាមការណែនាំខាងលើ(ចំណុច 5.8) លោកអ្នកអាចបោះពុម្ពពាក្យស្នើសុំបង្វិលសងអតបបាន ដោយចូលទៅកាន់ទំព័រដើម រួចសូមចុចប៊ូតុង **បញ្ជូលព័ត៌មានប្រកាសពន្ធ** ហើយសូមចូលមិនុយ បញ្ជីពាក្យស្នើសុំ eVAT រួចសូមចុចប៊ូតុង **ស្វែងរក** ៖

- រួចសូមចុចប៊ូតុង **ពិនិត្យលម្អិត** ដោយយោងតាមលេខបញ្ជីកូដ ខែឆ្នាំ និងប្រភេទសំណើ ជាបង្វិលសងអតប ដែលលោកអ្នកបានបង្កើត
- រួចសូមចុចប៊ូតុង **បោះពុម្ព** ។



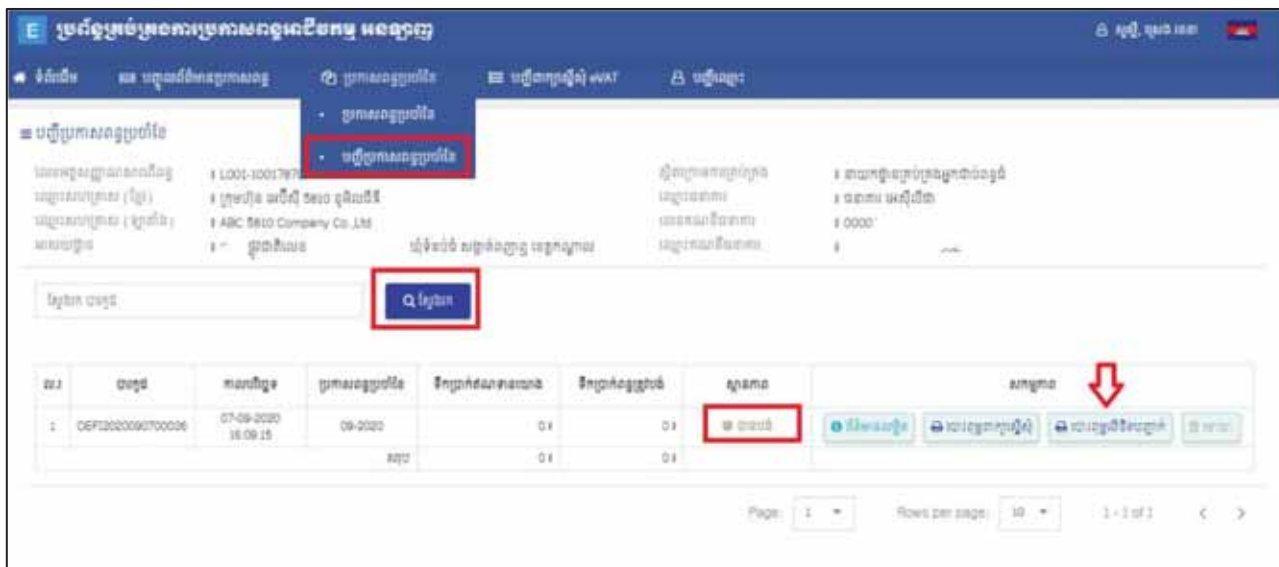
រូបភាពទី 42 ÷ ផ្ទាំងបញ្ជីពាក្យស្នើសុំ eVAT



រូបភាពទី 43 ÷ ផ្ទាំងបោះពុម្ពពាក្យស្នើសុំបង្វិលសងអតប

5.8.5 ការបោះពុម្ពលិខិតបញ្ជាក់ការដាក់លិខិតប្រកាស

បន្ទាប់ពីលោក-លោកស្រីបានបង់ប្រាក់ពន្ធតាមប្រព័ន្ធប្រព័ន្ធ E-Filing OEFxxxxx រួចរាល់ លោក-លោកស្រីអាចបោះពុម្ពលិខិតបញ្ជាក់ការដាក់លិខិតប្រកាសបានតាមរយៈប្រព័ន្ធ E-Filing ដោយខ្លួនឯង។

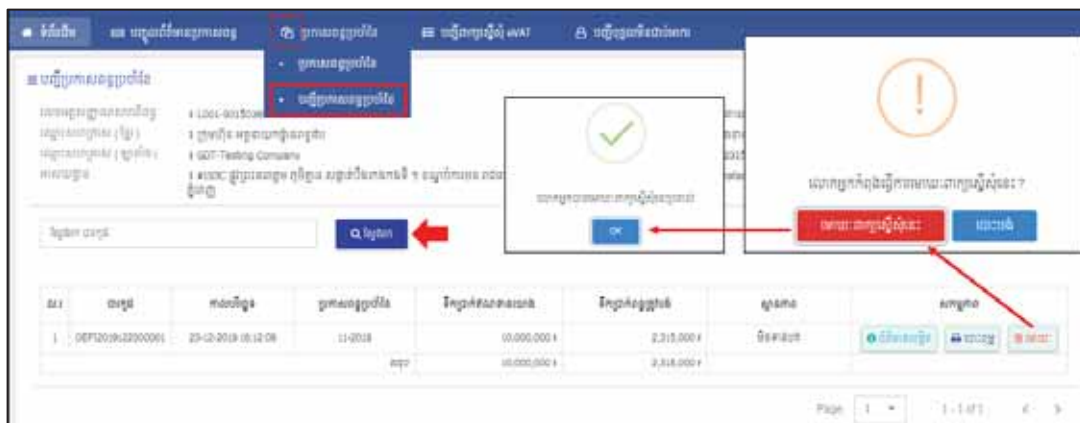


5.8.6 ការមោឃៈពាក្យស្នើសុំបង់ និងប្រកាសពន្ធប្រចាំខែ

ពេលលោកអ្នកមោឃៈសំណើសុំបង់ និងប្រកាសពន្ធប្រចាំខែ នោះរាល់សំណើពាក់ព័ន្ធដូចជា របាយការណ៍ឥណទានយោង ឬពាក្យស្នើសុំបង្វិលសងអតប នឹងត្រូវមោឃៈជាមួយគ្នាដោយស្វ័យប្រវត្តិ។

ដើម្បីមោឃៈសំណើសុំនេះ លោកអ្នកត្រូវចូលទៅទំព័រដើម រួចសូមចុចប៊ូតុង **បញ្ជីប្រកាសពន្ធប្រចាំខែ** ហើយសូមចុចប៊ូតុង **ស្វែងរក**៖

- សូមលោកអ្នកចុចប៊ូតុង **មោឃៈ** លើប្រព័ន្ធប្រព័ន្ធប្រចាំខែដែលលោកអ្នកត្រូវការ
- ហើយសូមចុចប៊ូតុង **មោឃៈពាក្យស្នើសុំនេះ** រួចសូមចុចប៊ូតុង **OK**.



រូបភាពទី 44 ÷ ផ្ទាំងមោឃៈសំណើសុំបង់ និងប្រកាសពន្ធប្រចាំខែ

5.9 ការបញ្ចូលបញ្ជីឈ្មោះ

លោកអ្នកអាចធ្វើការបញ្ចូលបញ្ជីឈ្មោះដូចខាងក្រោម៖

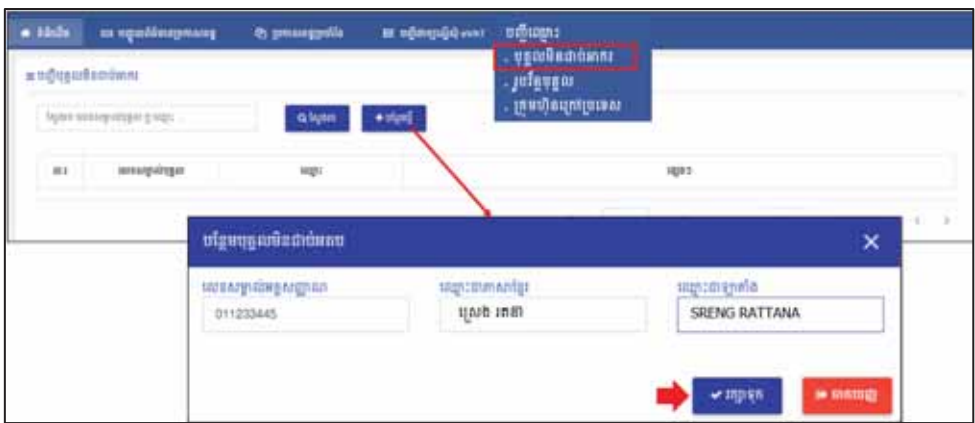
- **បុគ្គលមិនជាប់អាករ** ÷ សម្រាប់បញ្ចូលបញ្ជីឈ្មោះបុគ្គលមិនជាប់អាករ (បុគ្គលដែលមិនទាន់បានចុះបញ្ជីពន្ធដារ) ។
- **រូបវន្តបុគ្គល** ÷ សម្រាប់បញ្ចូលបញ្ជីឈ្មោះរូបវន្តបុគ្គល សម្រាប់គោលដៅពន្ធកាត់ទុក និងអាចធ្វើជាបញ្ជីឈ្មោះបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុនលោកលោកស្រី ក្នុងគោលដៅប្រកាសពន្ធលើប្រាក់បៀវត្ស និងពន្ធលើអត្ថប្រយោជន៍បន្ថែម។
- **ក្រុមហ៊ុនក្រៅប្រទេស** ÷ សម្រាប់បញ្ចូលបញ្ជីឈ្មោះអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអតិថិជនរបស់លោកលោកស្រី ដែលនៅក្រៅប្រទេស ។

ដើម្បីបញ្ចូលបញ្ជីឈ្មោះទាំងនេះ សូមលោកអ្នកចូលទៅកាន់ទំព័រដើម ហើយសូមចុចប៊ូតុង **បញ្ចូលព័ត៌មានប្រកាសពន្ធ** រួចជ្រើសរើសមិនុយ បញ្ជីឈ្មោះណាមួយដែលលោកអ្នកត្រូវការ ។

5.9.1 ការបញ្ចូលបញ្ជីឈ្មោះ បុគ្គលមិនជាប់អាករ

ដើម្បីបញ្ចូលបញ្ជីឈ្មោះបុគ្គលមិនជាប់អាករ សូមលោកអ្នកចូលទៅកាន់ទំព័រដើម ហើយសូមចុចប៊ូតុង **បញ្ចូលព័ត៌មានប្រកាសពន្ធ** រួចជ្រើសរើសមិនុយ **បញ្ជីឈ្មោះ**, **បញ្ជីបុគ្គលមិនជាប់អាករ**៖

- ហើយសូមចុចប៊ូតុង **បន្ថែមថ្មី**
- សូមបញ្ចូលលេខសម្គាល់អត្តសញ្ញាណ (អាចជាលេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ, ឬលេខប៉ាស្ត័រ, ឬលេខទូរស័ព្ទ, ឬលេខផ្ទះលេខផ្លូវ...)
- សូមបញ្ចូលឈ្មោះភាសាខ្មែរ និងជាឡាតាំង (អាចជាឈ្មោះបុគ្គលនោះ, ឬជាឈ្មោះតូបឬហាង..)
- រួចសូមចុចប៊ូតុង **រក្សាទុក** ។

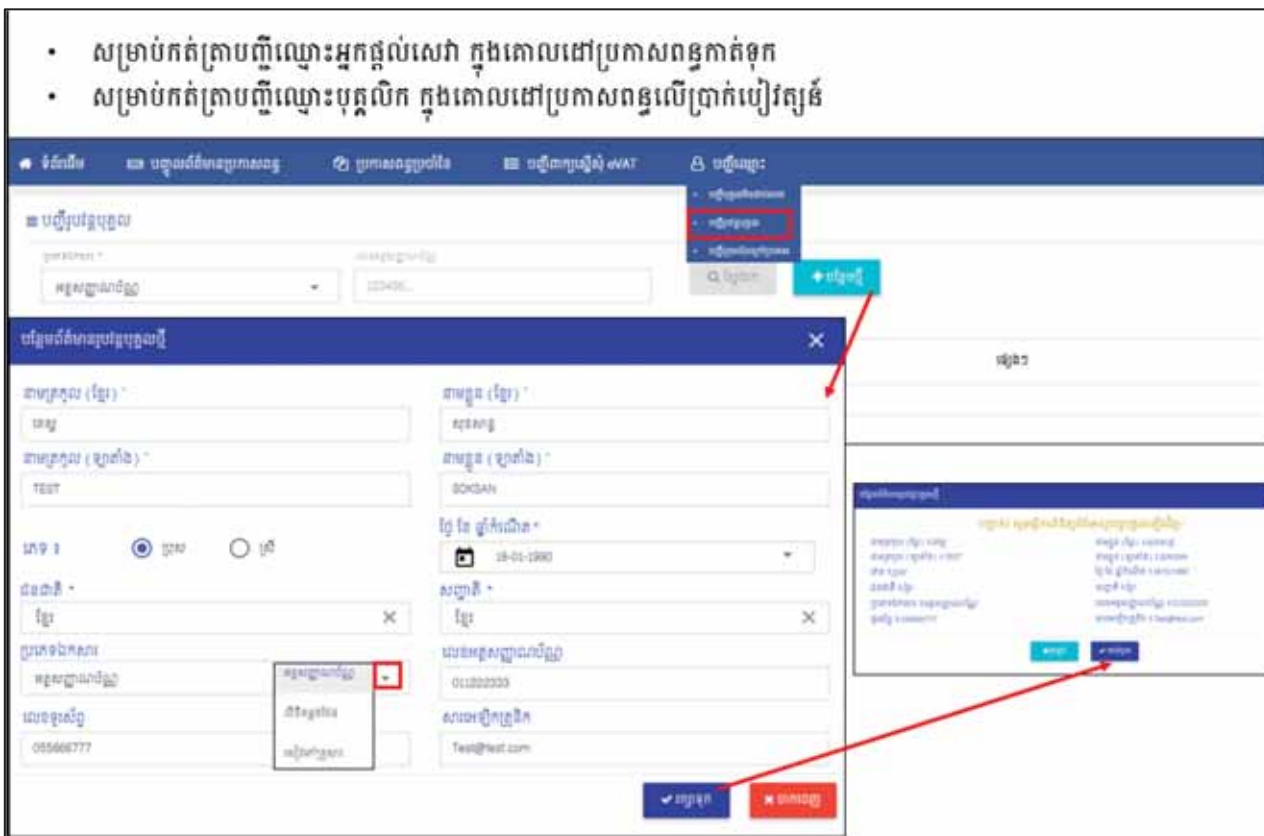


រូបភាពទី 45 ÷ ផ្ទាំងបញ្ចូលឈ្មោះបុគ្គលមិនជាប់អាករ

5.9.2 ការបញ្ចូលបញ្ជីឈ្មោះ រូបវន្តបុគ្គល

ដើម្បីបញ្ចូលបញ្ជីឈ្មោះរូបវន្តបុគ្គល សូមលោកអ្នកចូលទៅកាន់ទំព័រដើម ហើយសូមចុចប៊ូតុង **បញ្ចូលព័ត៌មានប្រកាសពន្ធ** រួចជ្រើសរើសមិនុយ បញ្ជីឈ្មោះ, បញ្ជីរូបវន្តបុគ្គល៖

- ហើយសូមចុចប៊ូតុង **បន្ថែមថ្មី**
- សូមបញ្ចូលឈ្មោះជាភាសាខ្មែរ, ឡាតាំង, ជ្រើសរើសភេទ ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត, សូមជ្រើសរើស ជនជាតិ, សញ្ជាតិ,
- សូមជ្រើសរើសប្រភេទឯកសារ៖ អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ឬប៉ាស្ត័រ ហើយសូមបញ្ចូលលេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ឬលេខប៉ាស្ត័រ...
- សូមបញ្ចូលលេខទូរស័ព្ទ និងអ៊ីមែល
- រួចសូមចុចប៊ូតុង **រក្សាទុក** ។

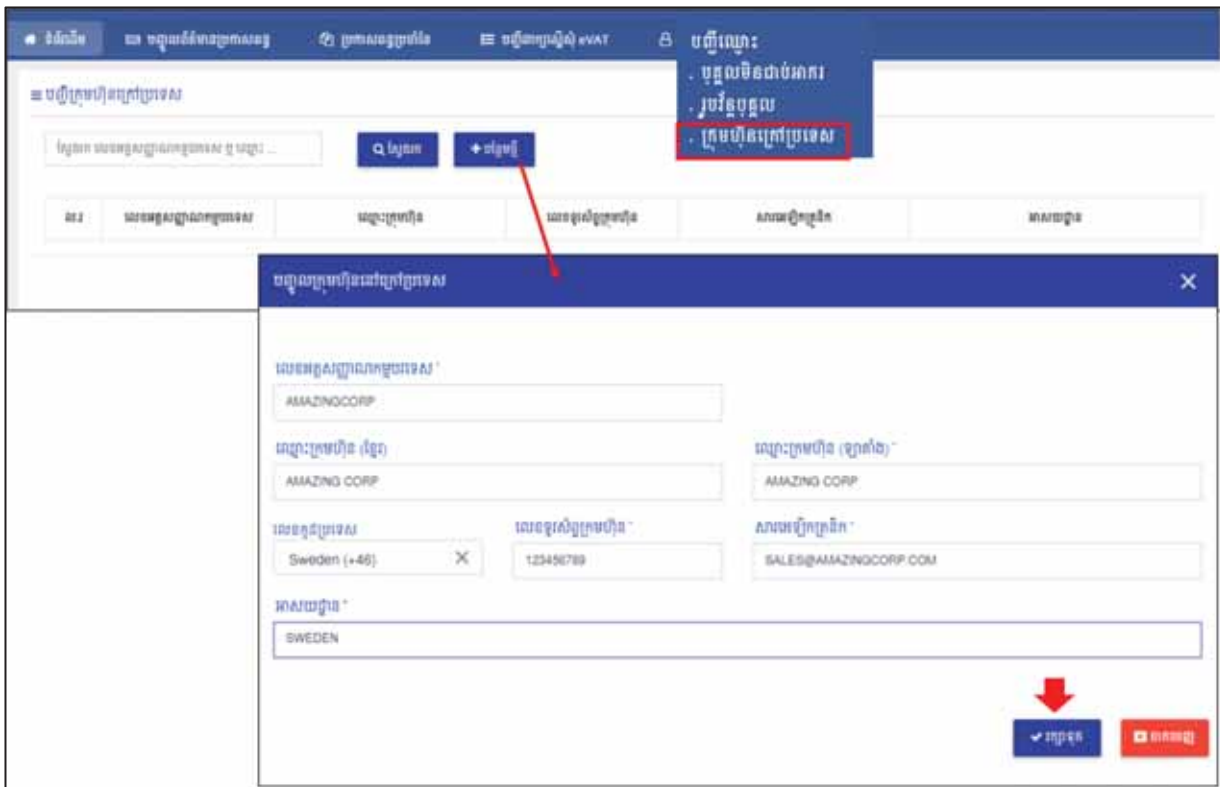


រូបភាពទី 46 ÷ ផ្ទាំងបញ្ចូលបញ្ជីឈ្មោះរូបវន្តបុគ្គល

5.9.3 ការបញ្ចូលបញ្ជីឈ្មោះ ក្រុមហ៊ុនក្រៅប្រទេស

ដើម្បីបញ្ចូលបញ្ជីឈ្មោះក្រុមហ៊ុនក្រៅប្រទេស សូមលោកអ្នកចូលទៅកាន់ទំព័រដើម ហើយសូមចុចប៊ូតុង បញ្ចូលព័ត៌មានប្រកាសពន្ធ រួចជ្រើសរើសមិនុយ បញ្ជីឈ្មោះ, បញ្ជីឈ្មោះក្រុមហ៊ុនក្រៅប្រទេស៖

- ហើយសូមចុចប៊ូតុង **បន្ថែមថ្មី**
- ត្រង់ចំណុចលេខសម្គាល់ក្រុមហ៊ុននៅក្រៅប្រទេស សូមបំពេញលេខចុះបញ្ជីសារពើពន្ធរបស់ក្រុមហ៊ុន នៅក្រៅប្រទេសនោះ។
- **ករណីមិនមានលេខសម្គាល់ក្រុមហ៊ុននៅក្រៅប្រទេស** លោកអ្នកអាចបំពេញឈ្មោះក្រុមហ៊ុនក្រៅ ប្រទេសនោះជំនួសបានត្រង់ចំណុចលេខសម្គាល់នេះ រួចត្រូវទំនាក់ទំនងទៅកាន់ក្រុមហ៊ុននៅក្រៅ ប្រទេសនោះដើម្បីយកលេខចុះបញ្ជីសារពើពន្ធ មកចុះចូលប្រព័ន្ធជាថ្មីតាមក្រោយ។
(ចៀសវាងការបញ្ចូលលេខ 0 ឬ N/A...)
- ហើយសូមបញ្ចូលឈ្មោះក្រុមហ៊ុនជាភាសាខ្មែរ(ឬជាឡាតាំងដូចគ្នា) និងជាឡាតាំង
- សូមជ្រើសរើសលេខកូដប្រទេស, រួចសូមបញ្ចូលលេខទូរស័ព្ទ និងអ៊ីមែល
- សូមបញ្ចូលអាសយដ្ឋាន រួចសូមចុចប៊ូតុង **រក្សាទុក** ។



រូបភាពទី 47 ÷ ផ្ទាំងបញ្ចូលឈ្មោះក្រុមហ៊ុនក្រៅប្រទេស



អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

អគារកែងមហាវិថី សហព័ន្ធរុស្ស៊ី (១១០) កែងនិងម៉ៅសែទុង (២៤៥)
សង្កាត់ទឹកល្អក់ ១, ខណ្ឌទួលគោក, រាជធានីភ្នំពេញ, ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ទូរស័ព្ទ៖ +855 23 886 708 / ទូរសារ៖ +855 23 886 700
សារអេឡិចត្រូនិក៖ gdt@tax.gov.kh / គេហទំព័រ៖ www.tax.gov.kh