

คู่มือการใช้งานระบบสำนักงานบัญชีตัวแทน

(e - Tax Agent)

สำหรับ ลูกค้าสำนักงานบัญชี

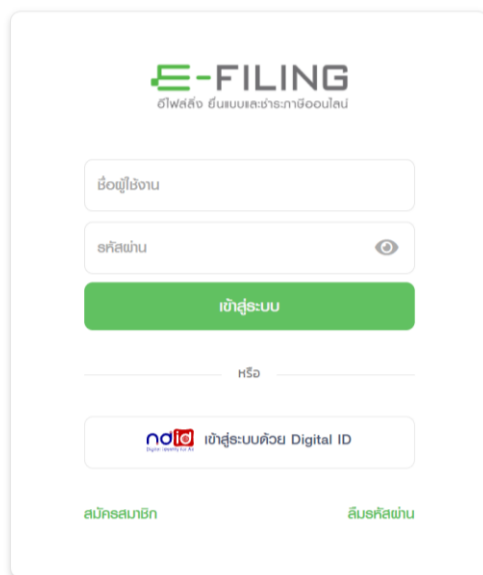
สารบัญ

๑. การเข้าใช้งานระบบ	๒
๒. การบันทึกการยินยอมให้สำนักงานบัญชีรับทำบัญชี	๓
๓. การแต่งตั้งสำนักงานบัญชีตัวแทนใหม่	๕
๔. การออกจากระบบ.....	๖

คู่มือการใช้งานระบบสำนักงานบัญชีตัวแทน (e - Tax Agent) สำหรับ ลูกค้าสำนักงานบัญชี


๑. การเข้าใช้งานระบบ

- ๑.๑ ลูกค้าสำนักงานบัญชีสามารถเข้าสู่ระบบได้ที่หน้าเว็บกรมสรรพากร www.rd.go.th > เมนู นิติบุคคล > สำนักงานบัญชีตัวแทน > ระบบสำนักงานบัญชีตัวแทน



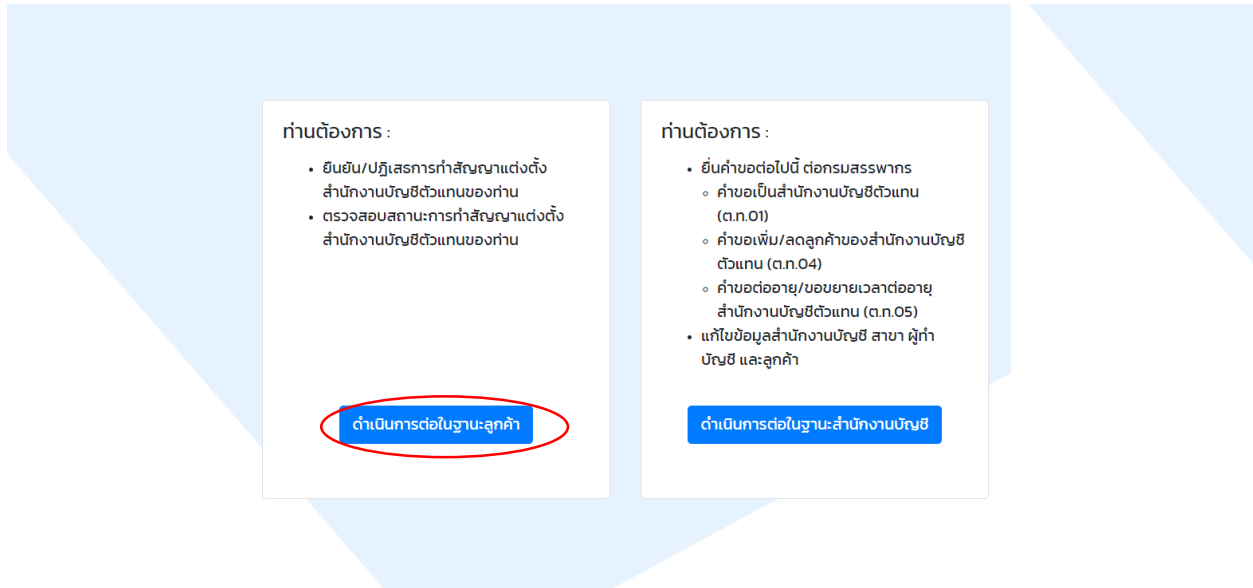
รูปที่ ๑ หน้าเข้าสู่ระบบของ e - Filing

- ๑.๒ ให้กรอกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านเช่นเดียวกับระบบ e - Filing
๑.๓ ในการ Login ครั้งแรกจะต้องยอมรับเงื่อนไขข้อตกลงการเข้าใช้บริการ



รูปที่ ๒ ข้อตกลงการให้บริการอิเล็กทรอนิกส์ของกรมสรรพากร

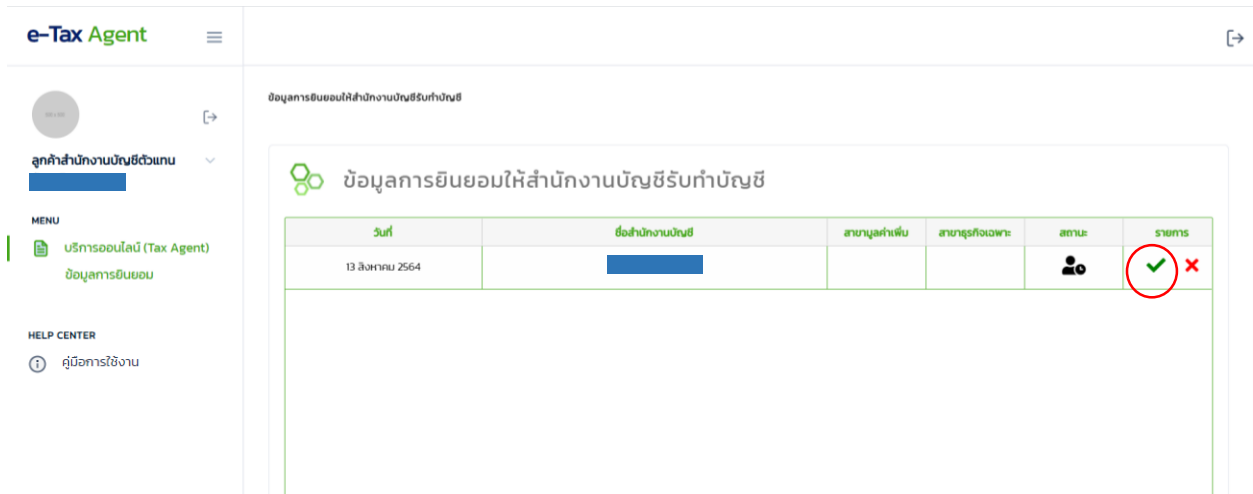
- ๑.๔ เมื่อ Login เข้ามาแล้วต้องระบุว่าตนเป็น “ลูกค้าสำนักงานบัญชี” หรือเป็น “สำนักงานบัญชี” ให้เลือกเข้าสู่ระบบ “ลูกค้าสำนักงานบัญชี”



รูปที่ ๓ หน้าเข้าสู่ระบบเป็นลูกค้าสำนักงานบัญชี

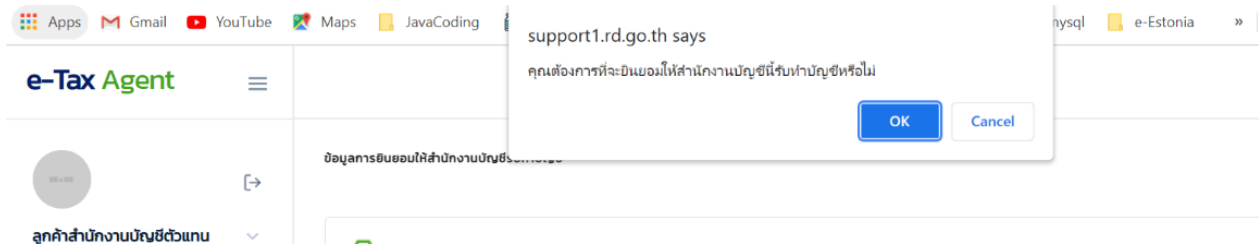
๒. การบันทึกการยินยอมให้สำนักงานบัญชีรับทำบัญชี

- ๒.๑ เมื่อเข้าใช้งานระบบ e - Tax Agent ระบบจะแสดงรายการข้อมูลการยินยอมให้สำนักงานบัญชีรับทำบัญชี โดยเมื่อทำรายการแล้วจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้
- ๒.๒ ถ้าหาก ยินยอมให้สำนักงานบัญชีรายนั้นรับทำบัญชีให้กดปุ่ม icon
- ๒.๓ ถ้าหาก ไม่ยินยอมให้สำนักงานบัญชีรายนั้นรับทำบัญชีให้กดปุ่ม icon



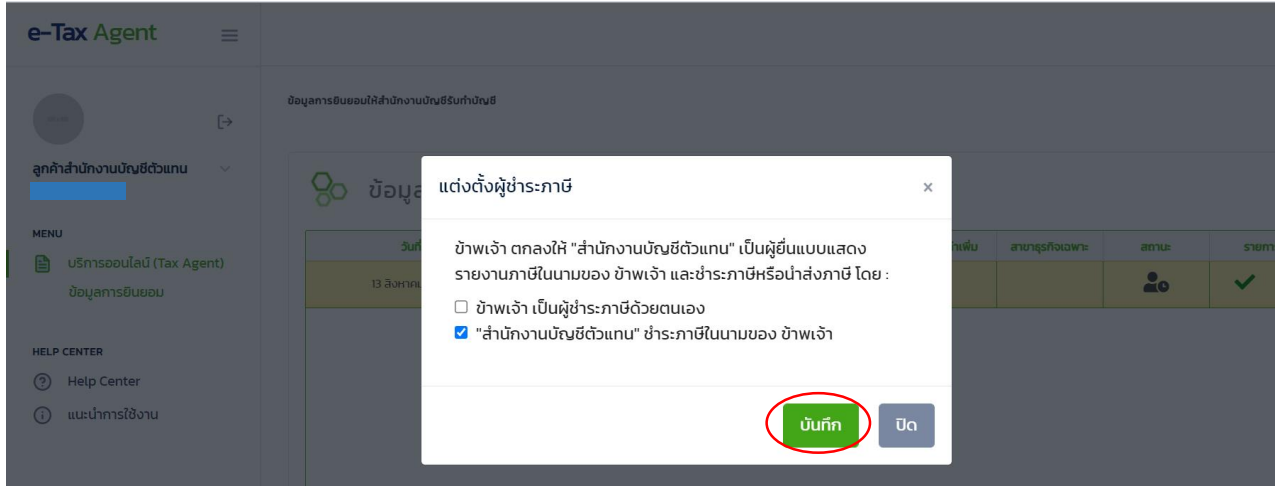
รูปที่ ๔ หน้ารายการข้อมูลการยินยอม

- ๒.๔ ระบบจะขอคำยืนยันว่า “คุณต้องการจะยินยอมให้สำนักงานนี้รับทำบัญชีหรือไม่” ให้คลิก “OK”



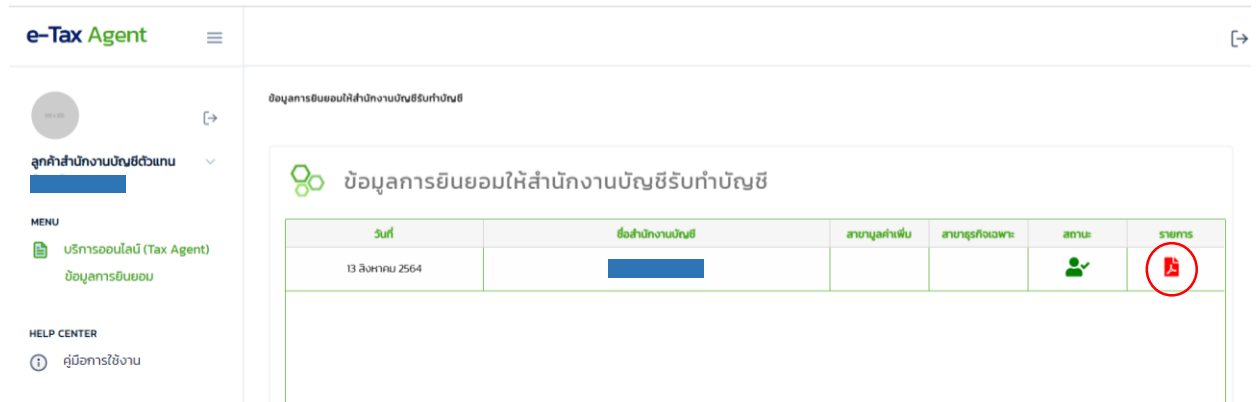
รูปที่ ๕ คำยืนยัน

๒.๕ เสร็จแล้วระบบจะให้แต่งตั้งผู้ชำระภาษี โดยลูกค้าสำนักงานบัญชีจะต้องระบุว่า ลูกค้าจะเป็นผู้ชำระภาษีด้วยตนเอง หรือจะให้สำนักงานบัญชีตัวแทนชำระภาษีในนามของตน หรือเป็นได้ทั้งสองกรณี แล้วคลิก “บันทึก”

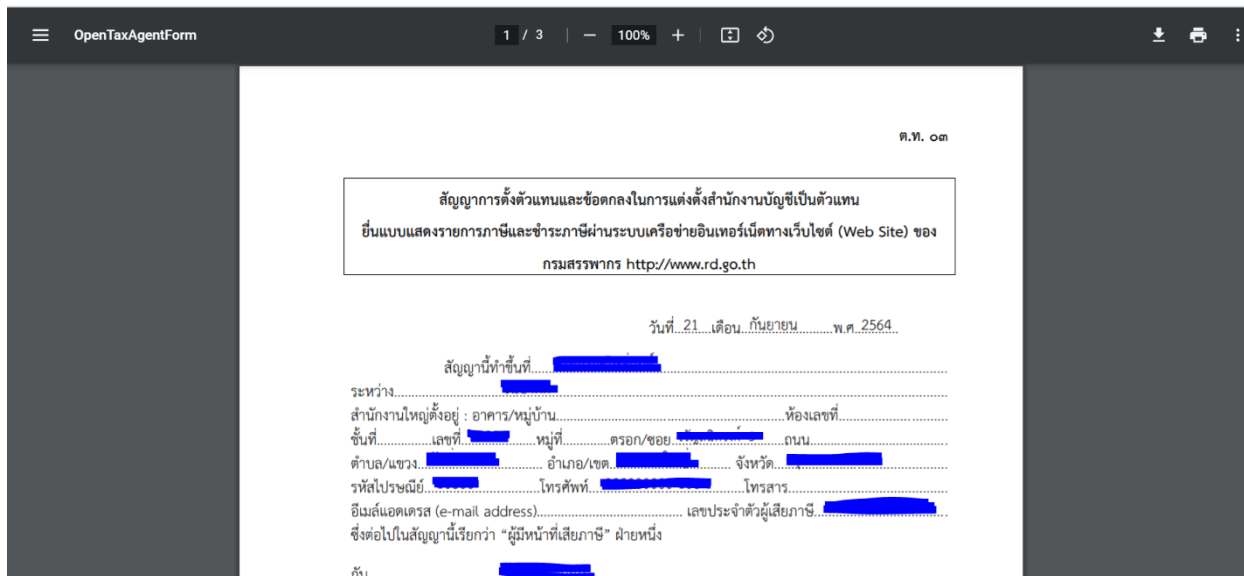


รูปที่ ๖ แต่งตั้งผู้ชำระภาษี

๒.๖ หลังจากนั้น ระบบจะแสดงสถานะเป็นยืนยันและแสดงไฟล์ ต.ท.๐๓ ที่ระบบสร้างให้ ลูกค้าสำนักงานบัญชีและสำนักงานบัญชีจะต้องพิมพ์ไฟล์นี้ออกมาเพื่อนำมาลงนามและติดอากรแสตมป์ให้ถูกต้อง



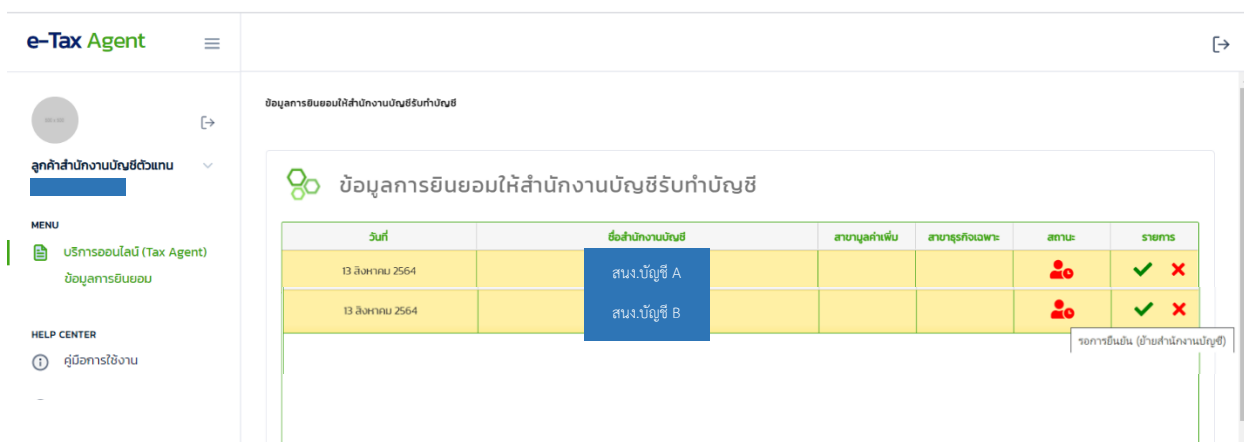
รูปที่ ๗ รายการสำนักงานบัญชีที่ได้รับแต่งตั้งแล้ว



รูปที่ ๘ สัญญาแต่งตั้งตัวแทน (ต.ท.๐๓)

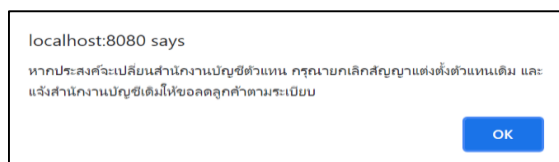
๓. การแต่งตั้งสำนักงานบัญชีตัวแทนใหม่

- ๓.๑ หากลูกค้าสำนักงานบัญชีประสงค์จะแต่งตั้งสำนักงานบัญชีตัวแทนใหม่ ให้ประสานงานกับสำนักงานบัญชีตัวแทนใหม่ ให้บันทึกข้อมูลลูกค้าเพิ่ม
- ๓.๒ หลังจากนั้น ลูกค้าสำนักงานบัญชีต้องเข้ามาในระบบนี้เพื่อยืนยันการแต่งตั้งสำนักงานบัญชีตัวแทนใหม่ โดยจะปรากฏรายชื่อที่มีสถานะ “รอการยืนยัน (ย้ายสำนักงานบัญชี)” ๒ รายการ รายการหนึ่งเป็นสำนักงานบัญชีตัวแทนเดิม อีกรายการเป็นสำนักงานบัญชีตัวแทนใหม่





รูปที่ ๙ รายการยืนยันสำนักงานบัญชีตัวแทน กรณีย้ายสำนักงานบัญชี

- ๓.๓ หากคลิกที่สถานะของสำนักงานบัญชีตัวแทนเดิม จะปรากฏข้อความเตือนดังรูปที่ ๑๐

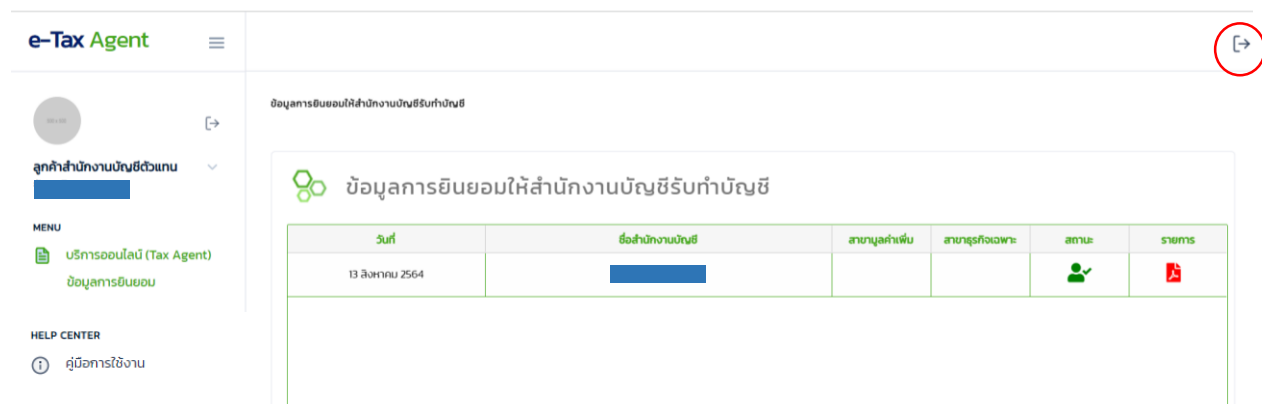


รูปที่ ๑๐ ข้อความเตือน เมื่อคลิกที่สถานะของสำนักงานบัญชีตัวแทนเดิม

- ๓.๔ ถ้าหากยินยอมให้สำนักงานบัญชีรายใดรับทำบัญชีให้ให้กดปุ่ม icon  หลังสำนักงานบัญชีนั้น
- ๓.๕ ถ้าหากต้องการยกเลิกสัญญาการแต่งตั้งสำนักงานบัญชีรายใดให้กดปุ่ม icon  หลังสำนักงานบัญชีนั้น
- ๓.๖ สถานะก็จะเปลี่ยนเป็น “ยืนยันการแต่งตั้งสำนักงานบัญชี” สำหรับสำนักงานบัญชีตัวแทนใหม่ และเปลี่ยนเป็น “ยกเลิกการแต่งตั้งสำนักงานบัญชี” สำหรับสำนักงานบัญชีตัวแทนเดิม
- ๓.๗ ลูกค้าจะต้องประสานงานกับสำนักงานบัญชีตัวแทนเดิมให้ยื่นคำขอลดรายการลูกค้า
- ๓.๘ ลูกค้าจะต้องประสานงานกับสำนักงานบัญชีตัวแทนใหม่ให้ยื่นคำขอเพิ่มรายการลูกค้า

๔. การออกจากระบบ

๔.๑ กดปุ่ม icon  ด้านขวาบนของหน้าจอ



รูปที่ ๑๑ การออกจากระบบ