អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
GENERAL DEPARTMENT OF TAXATION

សៀវភៅណែនាំ
ស្ដីពីការប្រើប្រាស់កម្មវិធី
កម្មវិធីគ្រប់គ្រងការប្រកាសពន្ធអាជីវកម្ម

e-Filing for Windows Desktop Application
User Guide

ជំនាន់ទី ១.៥.១

អាសយដ្ឋាន ៖ កែងមហាវិថីសហព័ន្ធរុស្ស៊ី (១១០) និង ម៉ៅសេទុង (២៤៥) សង្កាត់ទឹកល្អក់១ ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ
ទូរស័ព្ទ ៖ (855) 23 886 708
សារអេឡិចត្រូនិក ៖ gdt@tax.gov.kh

© រក្សាសិទ្ធិគ្រប់យ៉ាងដោយអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

មាតិកា

1. គោលបំណង 2

2. របៀបប្រើប្រាស់ 2

2.1 ការបង្កើតគណនីប្រើប្រាស់ 2

2.2 ការចូលប្រើប្រាស់ 3

2.3 រចនាសម្ព័ន្ធនៃកម្មវិធី 4

2.4 ប៊ូតុងទំព័រដើម 5

2.4.1 របៀបបង្កើតនិងវាយបញ្ចូលព័ត៌មានសហគ្រាស 5

2.4.2 របៀបលុបសហគ្រាស និងអាជ្ញាបណ្ណចេញពីគណនី 7

2.4.3 របៀបផ្ញើលេខកូដអាជ្ញាបណ្ណទៅកាន់អ៊ីមែលរបស់គណនី 8

2.4.4 របៀបនៃការទិញអាជ្ញាបណ្ណប្រើប្រាស់សម្រាប់សហគ្រាស 8

2.4.5 របៀបនៃការស្នើសុំអាជ្ញាបណ្ណប្រើប្រាស់កម្មវិធីដោយឥតគិតថ្លៃ (មន្ទីរសុខាភិបាល និងមន្ទីរអប់រំ) 9

2.4.6 ឯកសារគំរូ 11

2.4.7 ឯកសារគំរូសម្រាប់ស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុ 16

2.4.6 ឯកសារគំរូលិខិតទិញទំនិញ ឬសេវាឌីជីថល (វិធីគិតអាករជំនួស) 18

2.4.7 ឯកសារគំរូលិខិតឥណទានអតប (Credit Note) និងលិខិតឥណពន្ធអតប (Debit Note) 19

2.4.8 ការបញ្ជូនឯកសារទៅក្នុងកម្មវិធី 22

2.5 ប៊ូតុងគ្រប់គ្រងប្រកាសពន្ធ 26

2.5.1 គ្រប់គ្រងការប្រកាសពន្ធប្រចាំខែ 26

2.5.2 គ្រប់គ្រងការស្នើសុំបង្វិលសង 26

2.6 ប៊ូតុងប្រវត្តិការទិញអាជ្ញាបណ្ណ 27

2.7 ប៊ូតុងប្តូរពាក្យសម្ងាត់ 28

2.8 ប៊ូតុងជំនួយ 28

2.9 ប៊ូតុងចាកចេញពីកម្មវិធី 29

3. កម្រងសំណួរ-ចម្លើយ 30

4. ផ្សេងៗ 37

1. គោលបំណង

កម្មវិធីគ្រប់គ្រងការប្រកាសពន្ធអាជីវកម្ម (e-Filing Windows Desktop Application) គឺជាកម្មវិធីកុំព្យូទ័រមួយដែលបង្កើតឡើងមានគោលបំណងជួយសម្រួលដល់អ្នកប្រើប្រាស់អាចប្រកាសពន្ធ ការដាក់លិខិតប្រកាសប្រចាំខែ ដោយលោក លោកស្រីអាចធ្វើការបញ្ចូនជា Excel នៃបញ្ជីទិញ-លក់ ពន្ធកាត់ទុក ពន្ធលើប្រាក់បៀវត្សនិងអត្ថប្រយោជន៍ ជូនបណ្តាសហគ្រាសនានាបានត្រឹមត្រូវ លឿនរហ័ស និងទាន់ពេលវេលាដែលជួយកាត់បន្ថយពេលវេលា និងការលំបាកក្នុងការដាក់លិខិតប្រកាសដោយដៃជំនួសដោយការបោះពុម្ពរបាយការណ៍ប្រកាសពន្ធតាមអនឡាញតែម្តងដើម្បីដាក់ជូនមន្ត្រីទទួលលិខិតប្រកាសប្រចាំខែ។

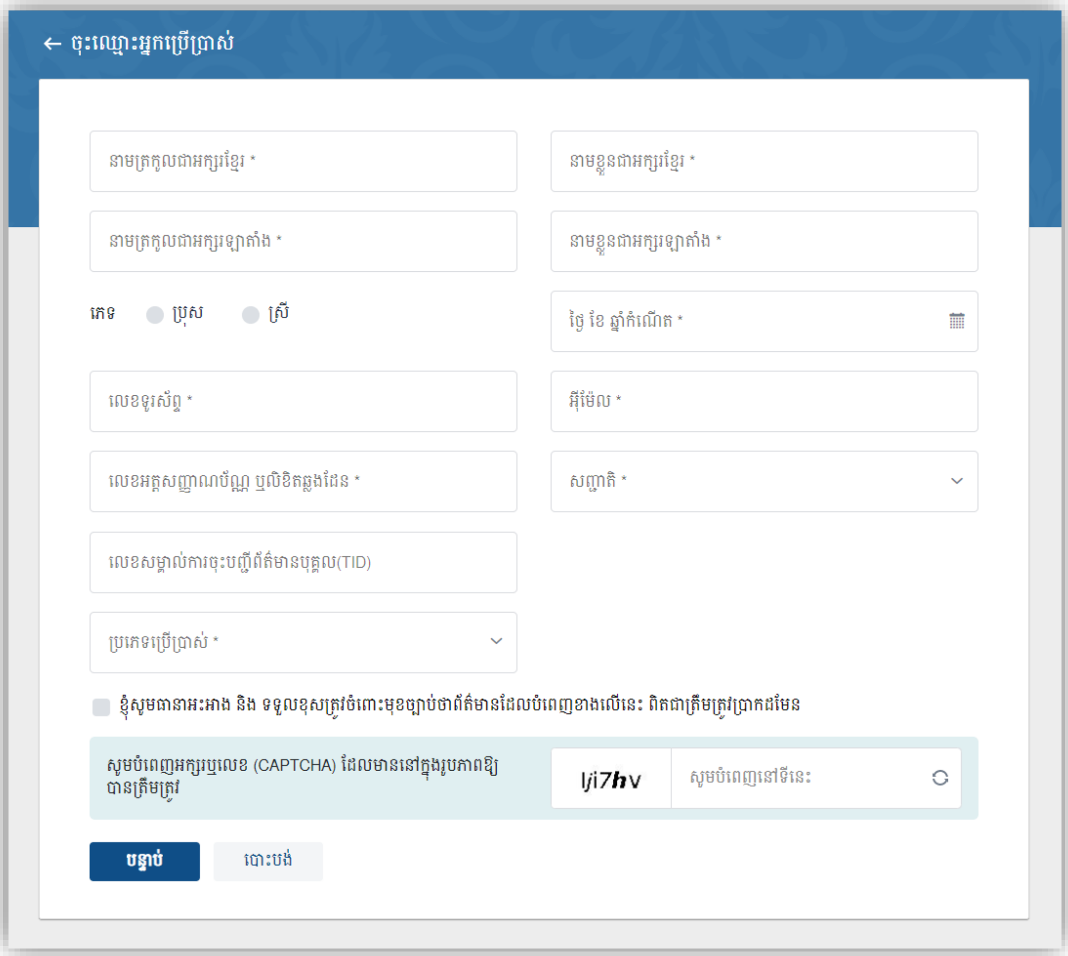
2. របៀបប្រើប្រាស់

2.1 ការបង្កើតគណនីប្រើប្រាស់

អ្នកប្រើប្រាស់អាចបង្កើតគណនីតាម២របៀប÷

- តាមគេហទំព័ររបស់កម្មវិធីគ្រប់គ្រងការប្រកាសពន្ធអាជីវកម្មអនឡាញឬ
- តាមតំណភ្ជាប់ "មិនទាន់មានគណនី? បង្កើតគណនីថ្មី" ដែលមាននៅលើផ្ទាំងចូល។

ខាងក្រោមនេះគឺជារូបនៃទម្រង់ដើម្បីបង្កើតគណនី÷



រូបភាព÷ ព័ត៌មានចុះឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់តាមគេហទំព័ររបស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង e-Tax របស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

បន្ទាប់មកលោក លោកស្រីនឹងទទួលបានអ៊ីម៉ែលមួយដើម្បីប្តូរពាក្យសម្ងាត់និងចូលប្រើប្រាស់។

2.2 ការចូលប្រើប្រាស់

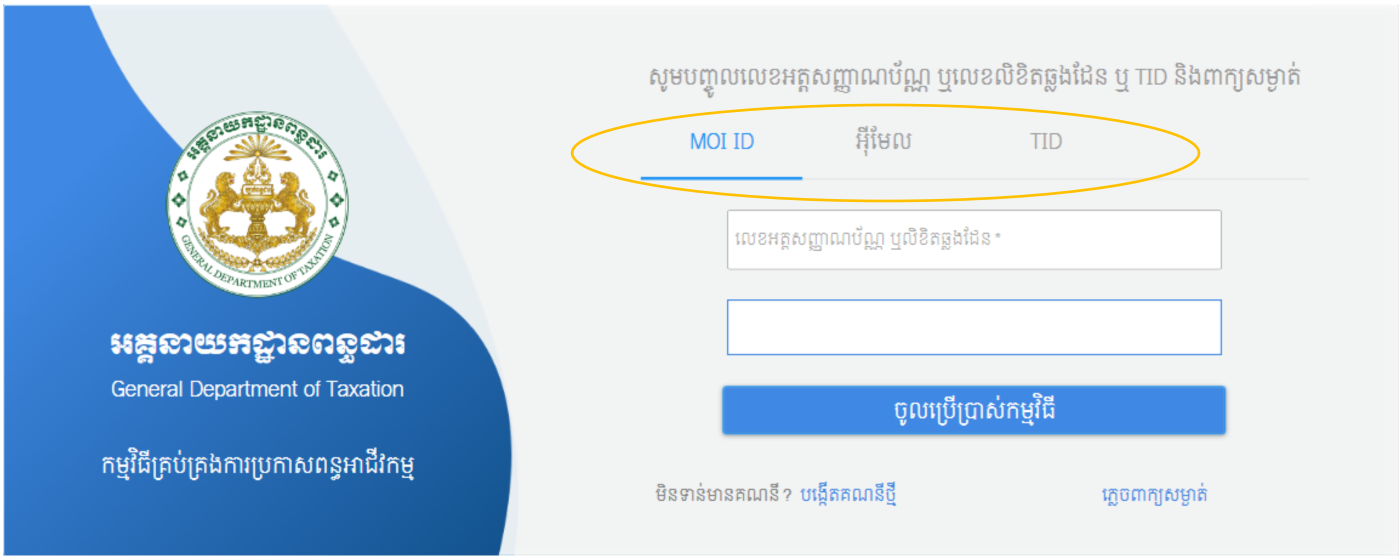
ដើម្បីប្រើប្រាស់បានលោក លោកស្រីត្រូវបើកដំណើរការម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រដែលបានតម្លើងកម្មវិធីរួចហើយ បន្ទាប់មកបើកកម្មវិធីតាមរយៈ Shortcut “GDT e-Filing for Windows”។

រូបភាព÷ រូបតំណាងរបស់កម្មវិធី

បន្ទាប់មកទៀតលោក លោកស្រីអាចចូលក្នុងកម្មវិធីបានតាមរយៈ÷

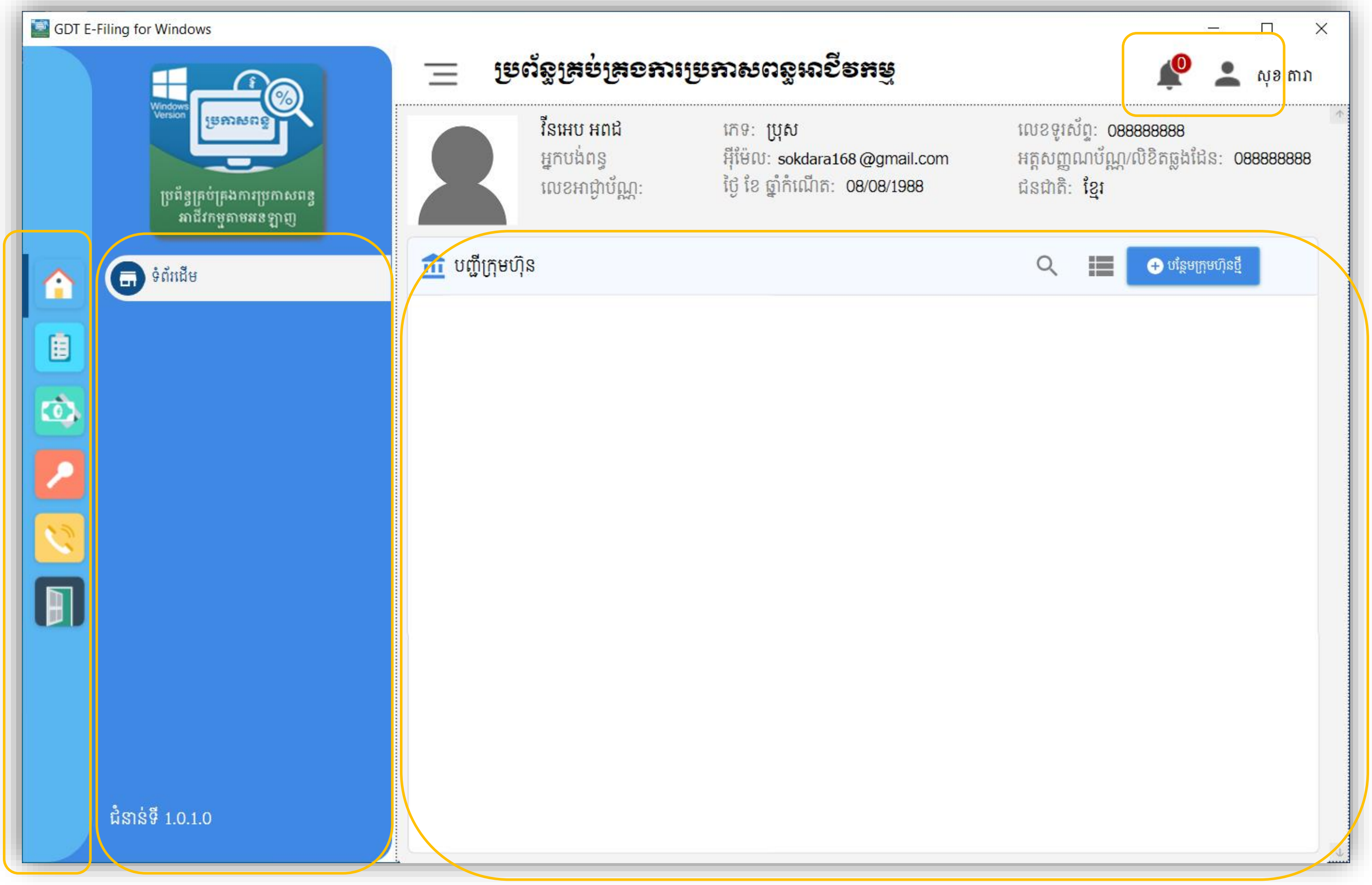
- លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណឬលិខិតឆ្លងដែន (MOI ID) ឬក៏
- អ៊ីម៉ែលឬក៏
- លេខសម្គាល់ការចុះបញ្ជីពន្ធដារ (TID)

និងវាយបញ្ចូលពាក្យសម្ងាត់របស់គណនីដែលបានចុះឈ្មោះក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង e-Tax របស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ រួចចុចលើប៊ូតុង “ចូលប្រើប្រាស់កម្មវិធី” សូមមើលរូបខាងក្រោម÷



រូបភាព÷ ផ្ទាំងចូលប្រើប្រាស់

2.3 របៀបនៃកម្មវិធី



រូបភាព៖ ទំព័រដើមនៃកម្មវិធី

កម្មវិធីគ្រប់គ្រងការប្រកាសពន្ធអាជីវកម្មមានម៉ឺនុយឈរនៅផ្នែកខាងឆ្វេង និងមានប៊ូតុងសំខាន់ៗដែលសង្ខេបដូចតទៅ៖

- ប៊ូតុងទំព័រដើម ៖ សម្រាប់បង្ហាញសហគ្រាសទាំងអស់ដែលលោក-លោកស្រីបានវាយបញ្ចូលទៅក្នុង។
- ប៊ូតុងគ្រប់គ្រងប្រកាសពន្ធ ៖ សម្រាប់ឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់អាចគ្រប់គ្រងការប្រកាសពន្ធនិងស្នើសុំបង្វិលសងជូនសហគ្រាសដែលខ្លួនទទួលបន្ទុក។
- ប៊ូតុងប្រវត្តិការទិញអាជ្ញាបណ្ណ ៖ សម្រាប់បង្ហាញបញ្ជីឈ្មោះសហគ្រាសព្រមទាំងថ្ងៃខែឆ្នាំនិងឈ្មោះធនាគារ ដែលបានធ្វើការបង់ប្រាក់សម្រាប់សិទ្ធិប្រើប្រាស់។
- ប៊ូតុងប្ដូរពាក្យសម្ងាត់ ៖ សម្រាប់ឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់អាចប្ដូរពាក្យសម្ងាត់បាន។
- ប៊ូតុងជំនួយ ៖ សម្រាប់ផ្ដល់ជំនួយដល់អ្នកប្រើប្រាស់និងការទំនាក់ទំនងផ្សេងៗមកក្រុមគាំទ្ររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារជាដើម។
- ប៊ូតុងចាកចេញ ៖ សម្រាប់ចាកចេញពីកម្មវិធី។
- ប៊ូតុងការរំលឹក ៖ សម្រាប់ការបង្ហាញព័ត៌មាននៃការបញ្ជូនឯកសារទៅការកុំព្យូទ័រមេ។
- ប៊ូតុងអ្នកប្រើប្រាស់ ៖ សម្រាប់ប្ដូរអ្នកប្រើប្រាស់ ប្ដូរពាក្យសម្ងាត់ និងចាកចេញកម្មវិធី។

2.4 ប៊ូតុងទំព័រដើម

កម្មវិធីនឹងបង្ហាញសហគ្រាសទាំងអស់ដែលលោក លោកស្រីបានបង្កើតនិងវាយបញ្ចូលតាមរយៈកម្មវិធីនេះ។ សហគ្រាសដែលមានត្រូវបានចែកចេញជាពីរប្រភេទគឺ÷

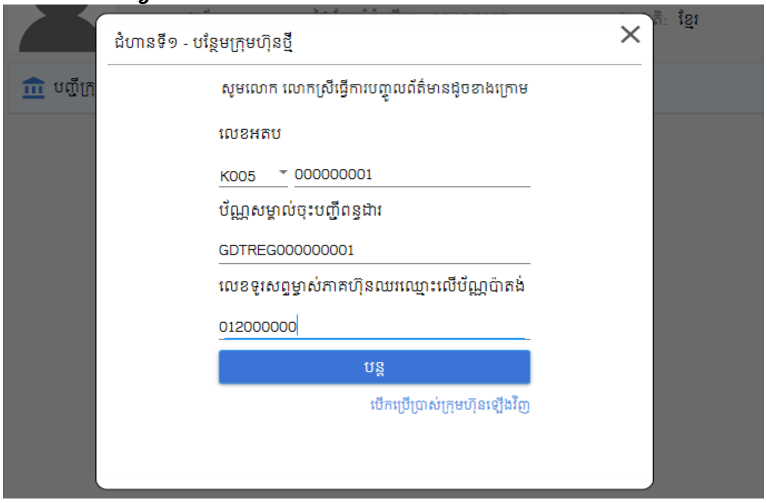
- មានសិទ្ធិប្រើប្រាស់÷ គឺជាសហគ្រាសដែលបានបង់ប្រាក់សម្រាប់អាជ្ញាបណ្ណប្រើប្រាស់។
- មិនមានសិទ្ធិប្រើប្រាស់÷ គឺជាសហគ្រាសដែលមិនទាន់បានបង់ប្រាក់សម្រាប់អាជ្ញាបណ្ណប្រើប្រាស់ដែលមានសញ្ញាសម្គាល់ជារូបកូនសោនៅពីលើសហគ្រាសនោះ។

រូបភាព÷ ប្រភេទសហគ្រាស

2.4.1 របៀបបង្កើតនិងវាយបញ្ចូលព័ត៌មានសហគ្រាស

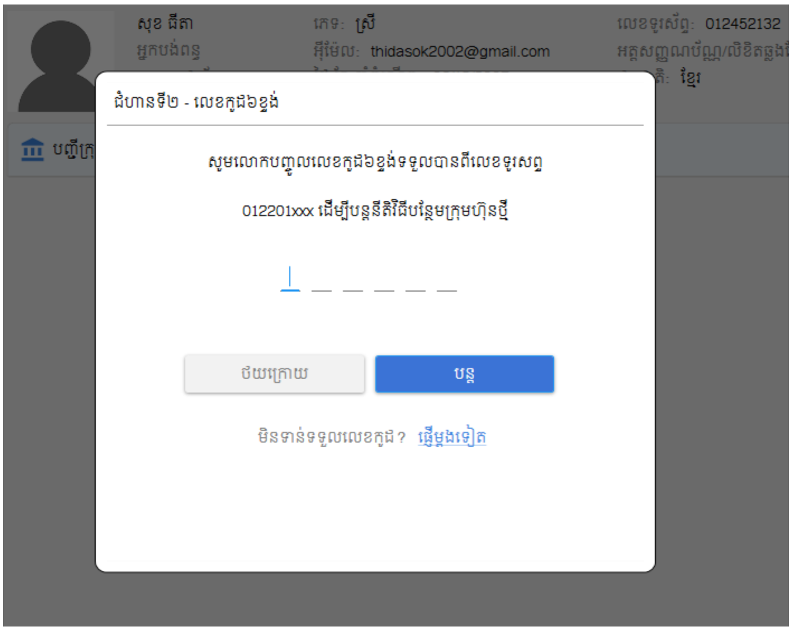
នៅលើទំព័រដើមផ្នែកខាងស្តាំខាងលើលោក លោកស្រីនឹងឃើញមានប៊ូតុង “បន្ថែមសហគ្រាសថ្មី”។ សូមចុចលើប៊ូតុងនោះ លោក លោកស្រីនឹងឃើញមានទម្រង់មួយថ្មីដែលអនុញ្ញាតឲ្យលោក លោកស្រីវាយបញ្ចូលព័ត៌មានរបស់សហគ្រាសលោក លោកស្រីចង់បង្កើត ដើម្បីភ្ជាប់ជាមួយគណនីរបស់លោក លោកស្រី។

សូមវាយបញ្ចូលព័ត៌មានដែលបានតម្រូវរួចចុចប៊ូតុង “បន្ត”។



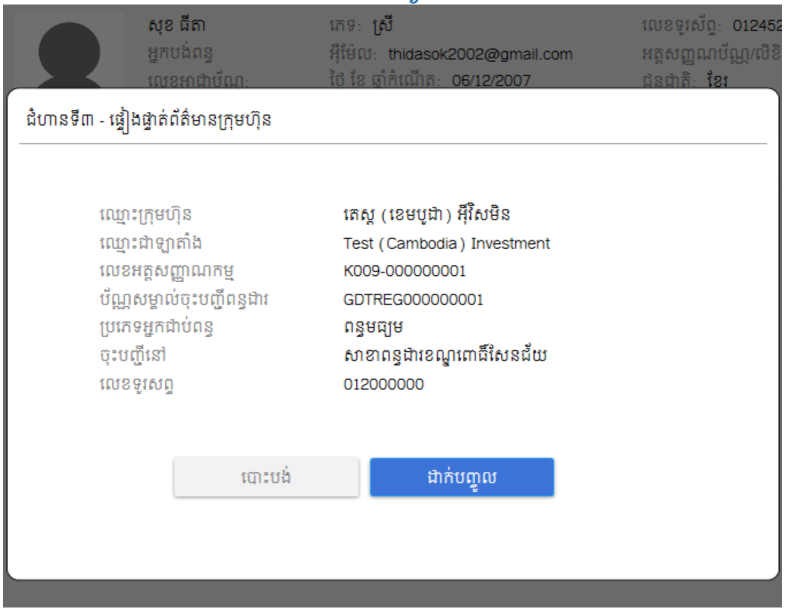
រូបភាព÷ បញ្ចូលព័ត៌មានសហគ្រាស

បញ្ចូលលេខកូដ៦ខ្ទង់ទទួលបានពីលេខទូរស័ព្ទ បន្ទាប់មកចុចប៊ូតុង “បន្ត”។

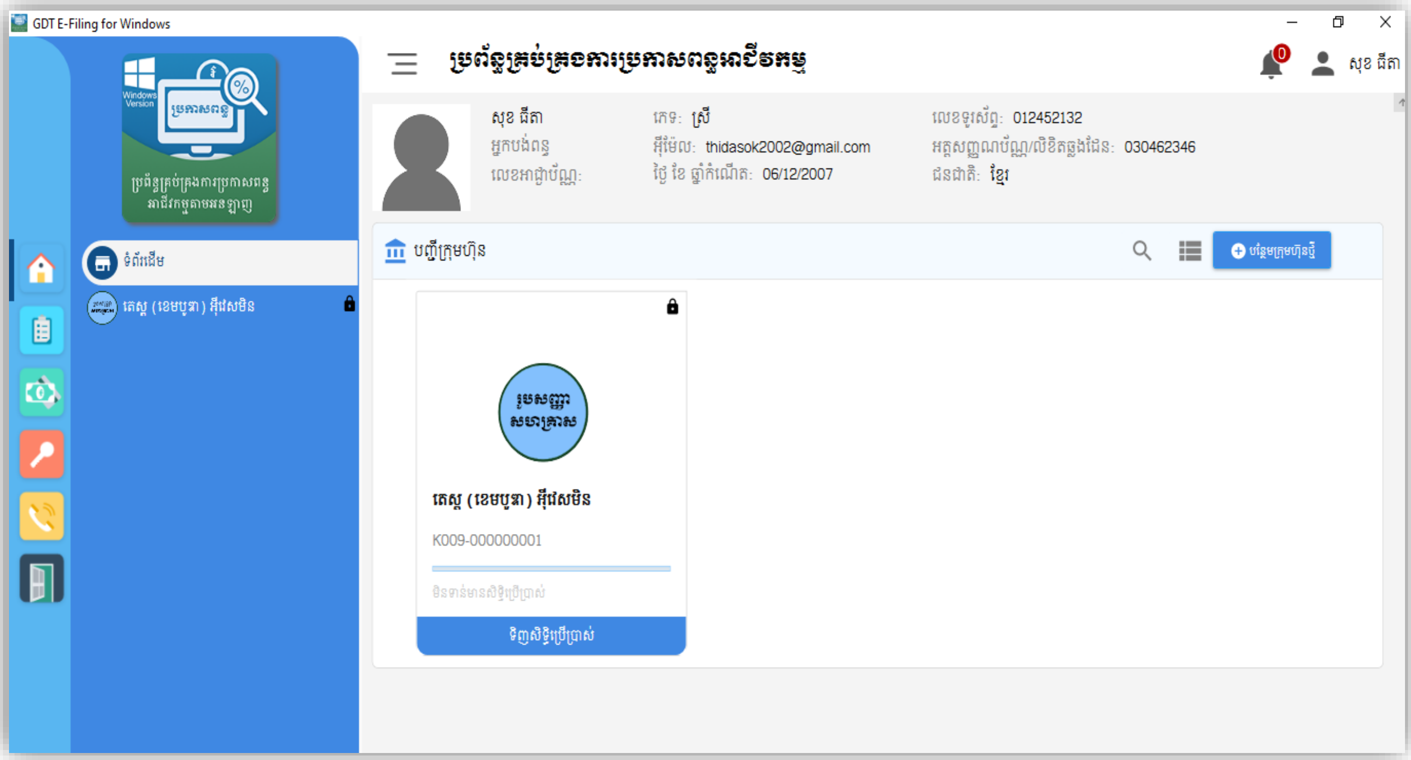


រូបភាព÷ បញ្ចូលលេខកូដ៦ខ្ទង់ពីទូរស័ព្ទ

ផ្ទៀងផ្ទាត់ព័ត៌មានសហគ្រាសបន្ទាប់មកចុចប៊ូតុង “ដាក់បញ្ចូល”។



រូបភាព÷ ផ្ទៀងផ្ទាត់ព័ត៌មានសហគ្រាស



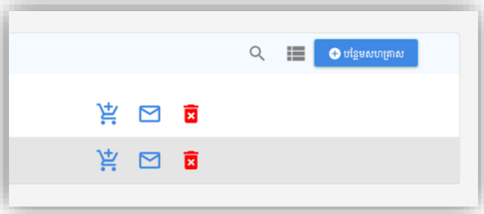
រូបភាព៖ សហគ្រាសដែលភ្ជាប់ជាមួយគណនីរួចរាល់

បន្ទាប់ពីវាយបញ្ចូលព័ត៌មាននិងបង្កើតសហគ្រាសបានជោគជ័យ វានឹងបង្កើតប្រអប់សហគ្រាសមួយដែលមានឈ្មោះសហគ្រាស លេខអតប និងសញ្ញាសម្គាល់កូនសោមួយនៅពីលើដែលបញ្ជាក់ថាសហគ្រាសមិនទាន់មានសិទ្ធិប្រើប្រាស់នៅឡើយ។

2.4.2 របៀបលុបសហគ្រាស និងអាជ្ញាបណ្ណចេញពីគណនី

ដើម្បីលុបសហគ្រាស និងអាជ្ញាបណ្ណចេញពីគណនីរបស់លោក លោកស្រីត្រូវចុចលើប៊ូតុងលុប។ ពេលនោះនឹងមានការសួរបញ្ជាក់នៃការលុបសហគ្រាស ឬ លុបសហគ្រាស និងអាជ្ញាបណ្ណចេញពីគណនី។

ឬ



រូបភាព៖ លុបសហគ្រាស និងអាជ្ញាបណ្ណចេញពីគណនី

2.4.3 របៀបផ្ញើលេខកូដអាជ្ញាបណ្ណទៅកាន់អ៊ីមែលរបស់គណនី

លោក-លោកស្រីត្រូវចុចលើប៊ូតុងដែលមាននៅផ្នែកខាងស្តាំនៃសហគ្រាសនោះរួចជ្រើសយក “ផ្ញើលេខកូដអាជ្ញាបណ្ណទៅកាន់អ៊ីមែល” ។ ពេលនោះព័ត៌មានរបស់លេខកូដអាជ្ញាបណ្ណនឹងត្រូវបានផ្ញើទៅកាន់អ៊ីមែលរបស់លោក-លោកស្រី។

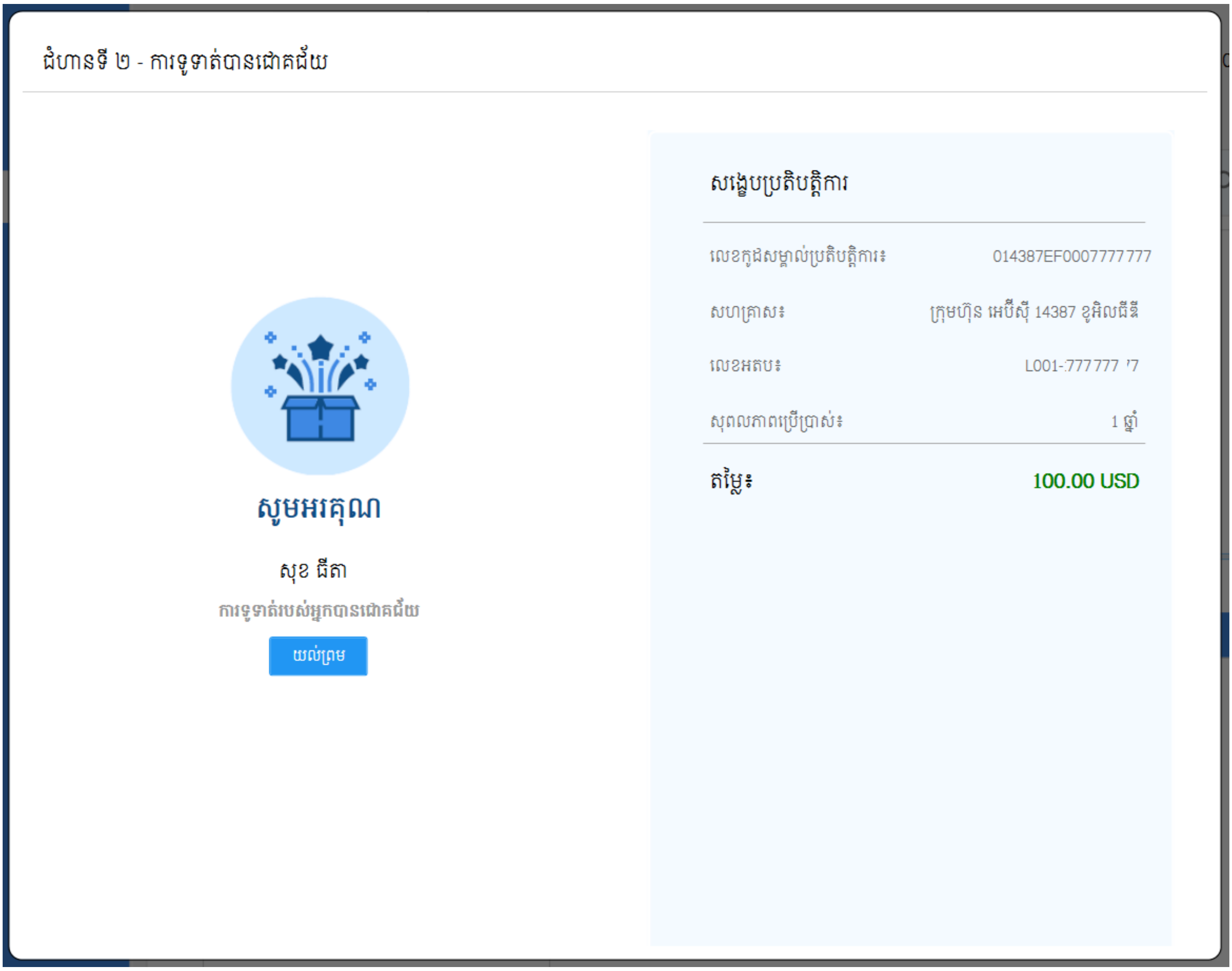
រូបភាព៖ លុបផ្ញើលេខកូដអាជ្ញាបណ្ណទៅកាន់អ៊ីមែល

2.4.4 របៀបនៃការទិញអាជ្ញាបណ្ណប្រើប្រាស់សម្រាប់សហគ្រាស

ដើម្បីទទួលបានសិទ្ធិប្រើប្រាស់បានសម្រាប់សហគ្រាស លោក លោកស្រីត្រូវចុចលើប៊ូតុង “ទិញអាជ្ញាបណ្ណ” ដែលមាននៅផ្នែកខាងក្រោមនៃឈ្មោះរបស់សហគ្រាស សូមមើលរូបខាងក្រោម៖

រូបភាព៖ គំរូសហគ្រាសដែលមិនទាន់បង់ប្រាក់សម្រាប់សិទ្ធិប្រើប្រាស់

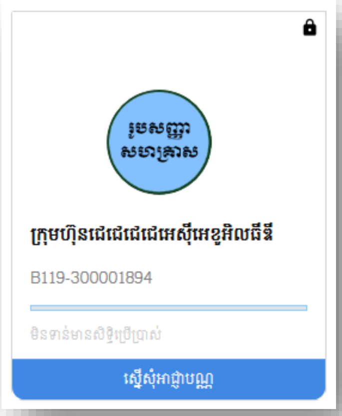
បន្ទាប់មកលោក លោកស្រីអាចជ្រើសរើសការបង់ប្រាក់តាមធនាគារណាមួយរួចធ្វើតាមតម្រូវការរបស់ធនាគារនោះដើម្បីធ្វើការបង់ប្រាក់តាមអនឡាញ។ បន្ទាប់ពីបានបង់ប្រាក់រួចរាល់កម្មវិធីនឹងបង្ហាញរូបដូចខាងក្រោម៖



រូបភាព៖ សហគ្រាសដែលបានបង់ប្រាក់សម្រាប់សិទ្ធិប្រើប្រាស់រួចរាល់

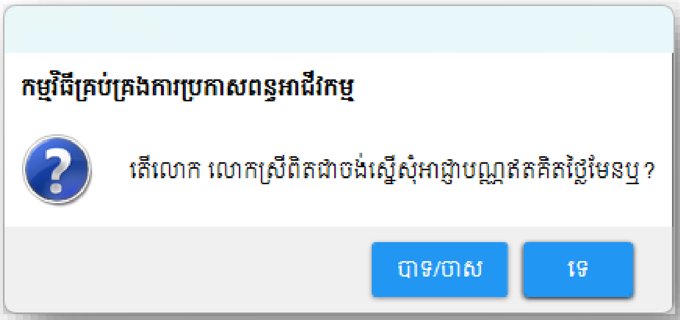
2.4.5 របៀបនៃការស្នើសុំអាជ្ញាបណ្ណប្រើប្រាស់កម្មវិធីដោយឥតគិតថ្លៃ (មន្ទីរសុខាភិបាល និងមន្ទីរអប់រំ)

សម្រាប់អង្គភាពដែលទទួលបានការអនុញ្ញាតផ្តល់ជូនអាជ្ញាបណ្ណប្រើប្រាស់កម្មវិធីដោយឥតគិតថ្លៃ កម្មវិធីនឹងបង្ហាញប៊ូតុងដែលមានពាក្យថា "ស្នើសុំអាជ្ញាបណ្ណ" នៅផ្នែកខាងក្រោមនៃឈ្មោះសហគ្រាស សូមមើលរូបខាងក្រោម៖



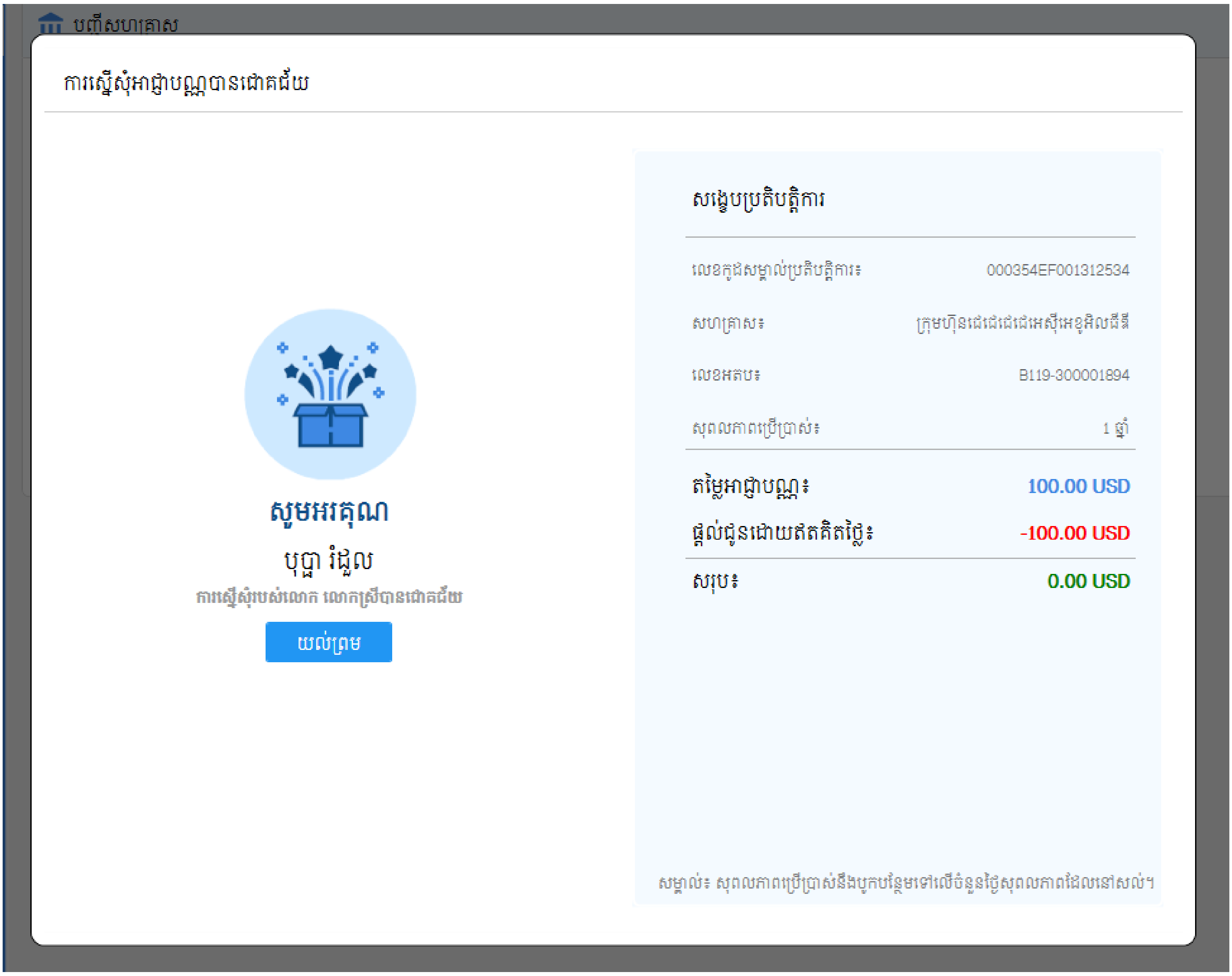
រូបភាព៖ គំរូសហគ្រាសដែលទទួលបានការអនុញ្ញាតឱ្យស្នើសុំអាជ្ញាបណ្ណឥតគិតថ្លៃ

លោក លោកស្រីត្រូវចុចលើប៊ូតុង "ស្នើសុំអាជ្ញាបណ្ណ" រួចកម្មវិធីនឹងបង្ហាញផ្ទាំងដើម្បីបញ្ជាក់ការស្នើសុំ សូមមើលរូបភាពខាងក្រោម÷



រូបភាព÷ ផ្ទាំងបញ្ជាក់ការស្នើសុំអាជ្ញាបណ្ណឥតគិតថ្លៃ

បន្ទាប់មកត្រូវចុចលើប៊ូតុង "បាទ/ចាស" នោះកម្មវិធីនឹងបង្ហាញផ្ទាំងបញ្ជាក់ថាការស្នើសុំរបស់លោក លោកស្រីទទួលបានជោគជ័យ សូមមើលរូបភាពខាងក្រោម÷



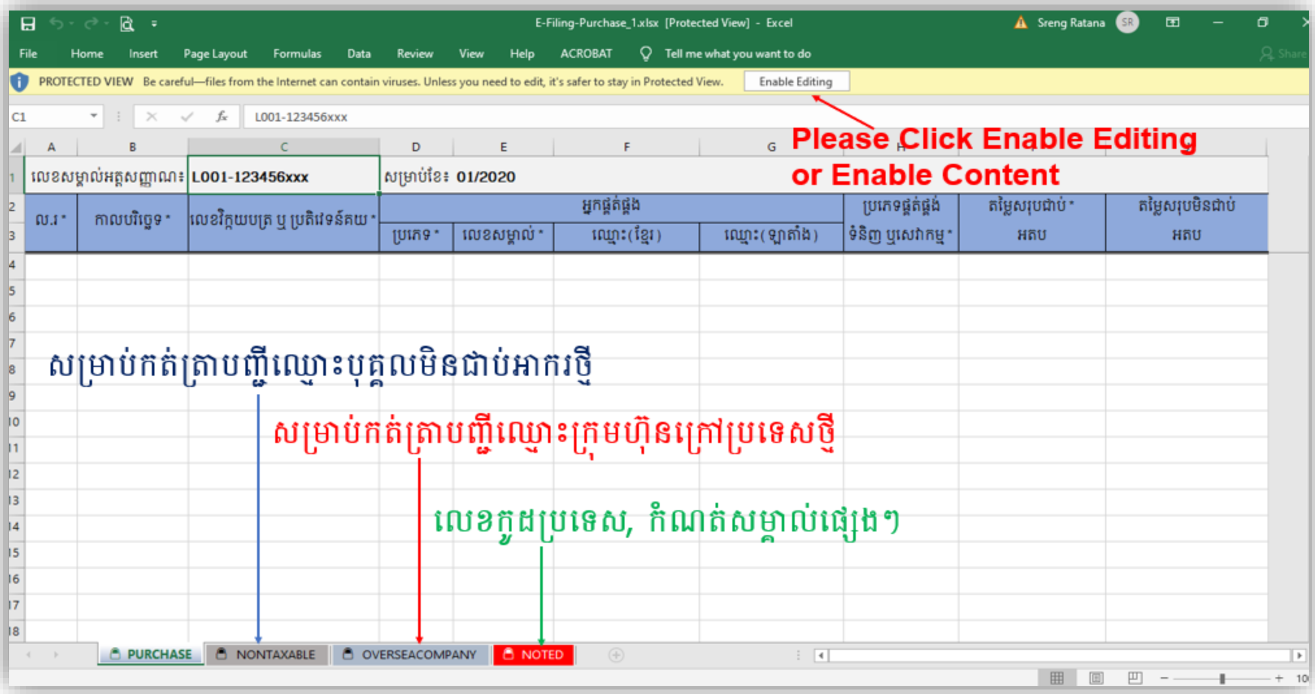
រូបភាព÷ ការស្នើសុំអាជ្ញាបណ្ណឥតគិតថ្លៃទទួលបានជោគជ័យ

2.4.6 ឯកសារគំរូ

ឯកសារគំរូទាំងអស់អាចទាញយកបានតាមរយៈកម្មវិធីនេះក្នុងទំព័រជំនួយ។ ទិន្នន័យប្រកាសពន្ធទាំងអស់ត្រូវដាក់ទៅតាមការកំណត់របស់កម្មវិធីដើម្បីអាចបញ្ជូនទៅកាន់កុំព្យូទ័រមេបាន ហើយទិន្នន័យមួយចំនួនត្រូវបានយកទៅធ្វើជាលេខសម្គាល់និងបែងចែកទៅតាមប្រភេទនៅសន្លឹកចំណាំ NOTE របស់ឯកសារគំរូនីមួយៗ។ ប្រសិនបើលោក លោកស្រីបើកឯកសារគំរូហើយឃើញមានប៊ូតុង "Enable Editing" របស់ Microsoft Office នៅផ្នែកខាងលើនៅឯកសារគំរូនោះ សូមចុចលើប៊ូតុងនោះដើម្បីអាចបញ្ចូលទិន្នន័យបាន។ ឯកសារគំរូទាំងនោះមាន÷

- ឯកសារគំរូនៃការទិញ
- ឯកសារគំរូនៃការលក់
- ឯកសារគំរូនៃពន្ធកាត់ទុក
- ឯកសារគំរូនៃពន្ធប្រាក់បៀវត្ស

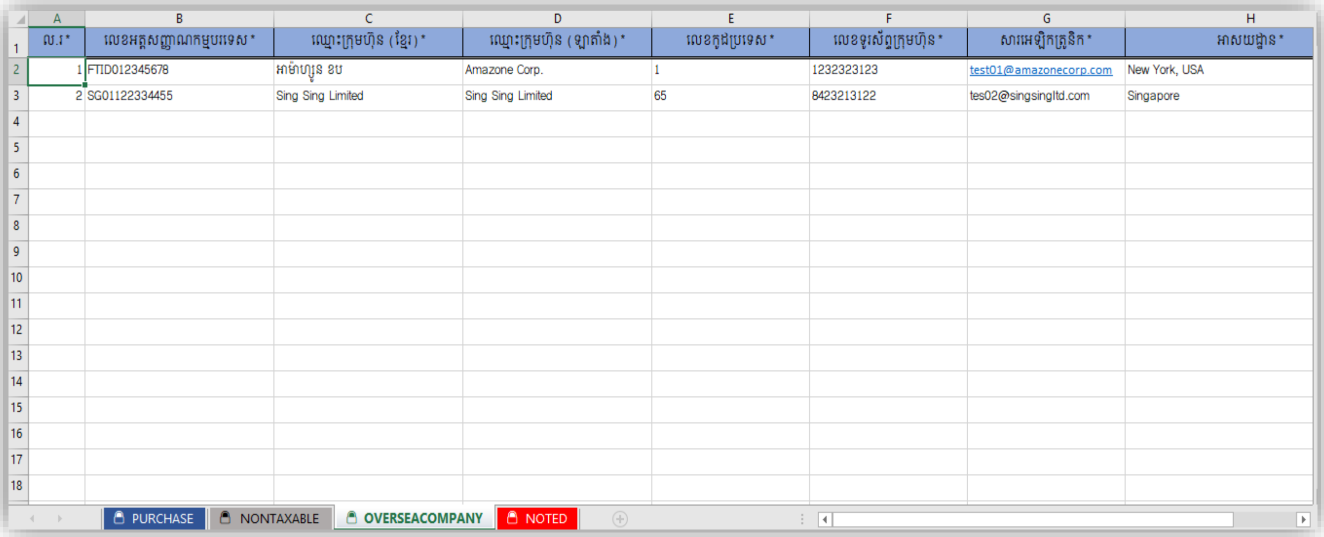
ឯកសារគំរូនៃការទិញ÷ យើងអាចបញ្ចូលទិន្នន័យទិញ កត់ត្រាបុគ្គលមិនជាប់អាករថ្មី កត់ត្រាសហគ្រាសក្រៅប្រទេសថ្មី។ ឯកសារគំរូនេះមានសន្លឹកចំណាំសម្រាប់ទិន្នន័យមួយចំនួនធ្វើការបំពេញតាមផងដែរ។



រូបភាព÷ សន្លឹកបញ្ជីទិញ

ល.រ *	លេខសម្គាល់អត្តសញ្ញាណ *	ឈ្មោះ(ខ្មែរ) *	ឈ្មោះ(ឡាតាំង) *
1	012345678	សុខ សាលា	SOK SALA
2	011234567	បណ្ណាគារ ហេងហេង	Heng Heng BookStore
3	012345666	DAVID JHON	DAVID JHON

រូបភាព÷ សន្លឹកបញ្ជីបុគ្គលមិនជាប់អាករថ្មី



ល.រ*	លេខអត្តសញ្ញាណកម្មបរទេស *	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន (ខ្មែរ) *	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន (ឡាតាំង) *	លេខកូដប្រទេស *	លេខទូរស័ព្ទក្រុមហ៊ុន *	សារអេឡិកត្រូនិក *	អាសយដ្ឋាន *
1	FTID012345678	អាម៉ាហ្សូន ខប	Amazone Corp.	1	1232323123	test01@amazonecorp.com	New York, USA
2	SG01122334455	Sing Sing Limited	Sing Sing Limited	65	8423213122	tes02@singsingltd.com	Singapore

រូបភាព÷ សន្លឹកបញ្ជីសហគ្រាសក្រៅប្រទេសថ្មី

បញ្ជីរាយលេខកូដប្រទេស		
93	អាហ្វហ្គានីស្ថាន	Afghanistan
355	អាល់បានី	Albania
213	អាល់ហ្សេរី	Algeria
1684	សាម័រ អាមេរិកាំង	American Samoa
376	អង់ដូរ៉ា	Andorra
244	អង់ហ្គោឡា	Angola
1264	អង់ហ្គីឡា	Anguilla
672	អង់តាក់ទិក	Antarctica
1268	អង់ទីហ្គានិងបាប៊ូដ	Antigua and Barbuda
54	អាហ្សង់ទីន	Argentina
374	អាមេនី	Armenia
297	អារូបា	Aruba
61	អូស្ត្រាលី	Australia
43	អូទ្រីស	Austria
994	អាស៊ែបៃហ្សង់	Azerbaijan
1242	បាហាម៉ា	Bahamas
973	បារ៉ែន	Bahrain
880	បង់ក្លាដែស	Bangladesh
1246	បាបាដុស	Barbados
375	បេឡារុស	Belarus

ប្រភេទ * (ប្រភេទអ្នកផ្គត់ផ្គង់)	
1	បុគ្គលជាប់អាករ
2	បុគ្គលមិនជាប់អាករ
3	ក្រុមហ៊ុនក្រៅប្រទេស

លេខសម្គាល់ *
លេខអត្តសញ្ញាណសារពើពន្ធ
លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ / TID / លិខិតឆ្លងដែន
លេខសម្គាល់សហគ្រាសនៅក្រៅប្រទេស

ប្រភេទផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ ឬសេវាកម្ម	
1	អតប អត្រា 10%
2	អតប អត្រា 0% (VAT0)
3	មិនជាប់ អតប
4	មិនអនុញ្ញាតឥណទាន
5	អតប បន្ទុករដ្ឋ
6	អតប អត្រា 10% និងមិនជាប់ អតប

*
តម្រូវឱ្យបញ្ចូលទិន្នន័យ

ទម្រង់កាលបរិច្ឆេទ
DD-MM-YYYY

ចំនួនទឹកប្រាក់
គ្រប់តម្លៃទាំងអស់នឹងត្រូវបង្គត់

PURCHASE | NONTAXABLE | OVERSEACOMPANY | NOTED

រូបភាព៖ សន្លឹកចំណាំនៃឯកសារគំរូទិញ

ឯកសារគំរូនៃការលក់៖ យើងអាចបញ្ចូលទិន្នន័យលក់ កត់ត្រាបុគ្គលមិនជាប់អាករថ្មី កត់ត្រាសហគ្រាសក្រៅប្រទេសថ្មី ដែលមានលក្ខណៈស្រដៀងដូចទៅនឹងបញ្ជីទិញដែរ ។

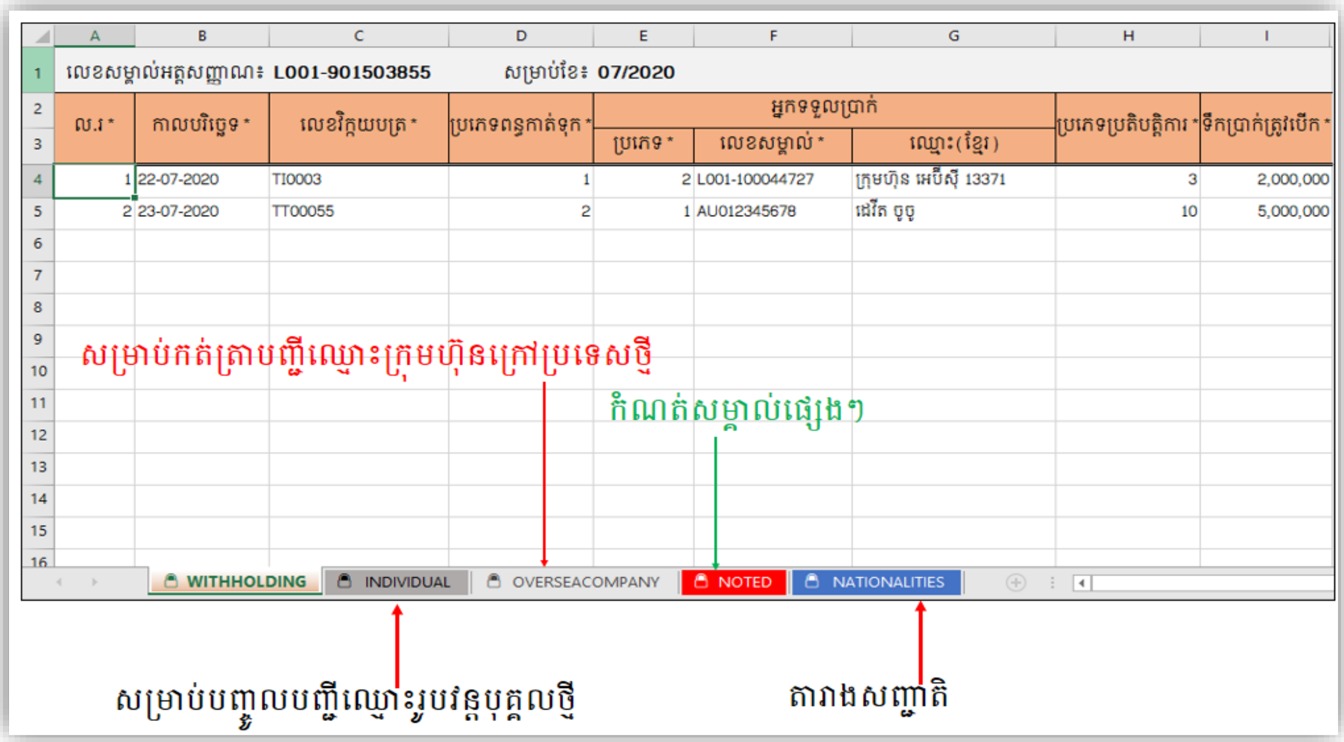
លេខសម្គាល់អត្តសញ្ញាណ៖ **L001-901503855** សម្រាប់ខែ៖ **07/2020**

ល.រ *	កាលបរិច្ឆេទ *	លេខវិក្កយបត្រ ឬ ប្រតិវេទន៍គយ *	អ្នកទិញ				ប្រភេទផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ *	តម្លៃសរុបជាប់ អតប *	តម្លៃសរុបមិនជាប់ អតប	អាករពិសេសលើទំនិញនិងសេវាមួយចំនួន	អាករបំភ្លឺសាធារណៈ	អាករលើការស្នាក់នៅ
			ប្រភេទ *	លេខសម្គាល់ *	ឈ្មោះ (ខ្មែរ)	ឈ្មោះ (ឡាតាំង)						
1	15-07-2020	TI0001	1	L001-100044689	ក្រុមហ៊ុន អេប៊ីស៊ី 14697	ABC 14697 Company	1	11,000,000		200,000	10,000	30,000
2	16-07-2020	CI0001	2	000001234	សុខសាន្ត	SOKSAN	1	1,100,000		0	0	0
3	16-07-2020	e0001	3	TA0000000001	ឡាឡា លីមីតធីត	LALA LTD.	2	200,000,000		0	0	0
4	17-07-2020	TI0002	1	L001-100044697	ក្រុមហ៊ុន អេប៊ីស៊ី 4626	ABC 4626 Company	6	1,100,000	500,000	0	0	0
5	17-07-2020	CI0002	2	GC0000001	អតិថិជនទូទៅ	CUSTOMER	1	2,000,000		400,000	60,000	0
6	18-07-2020	TI0003	1	L001-100044719	ក្រុមហ៊ុន អេប៊ីស៊ី 2388	ABC 2388 Company	3	1,000,000		0	0	0

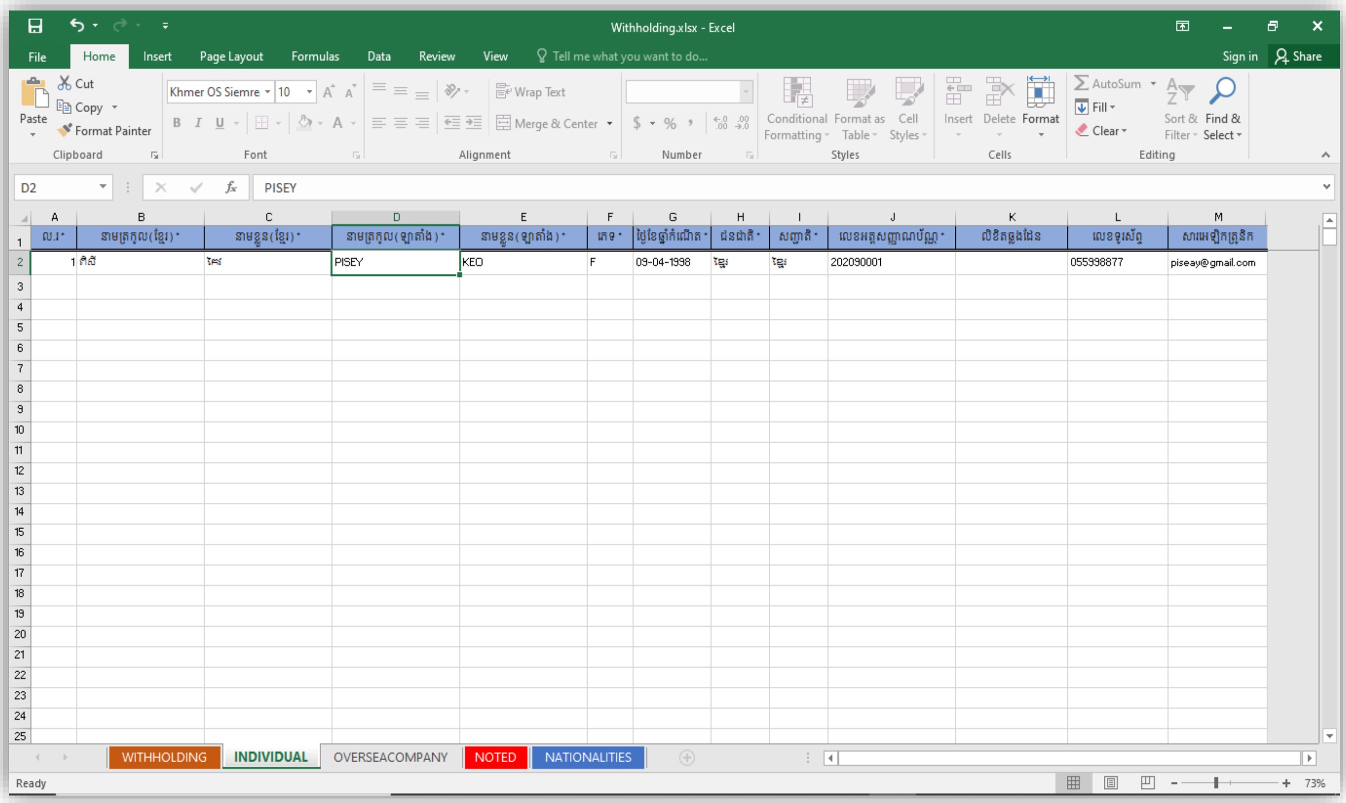
SALE | NONTAXABLE | OVERSEACOMPANY | NOTED

រូបភាព៖ សន្លឹកបញ្ជីលក់

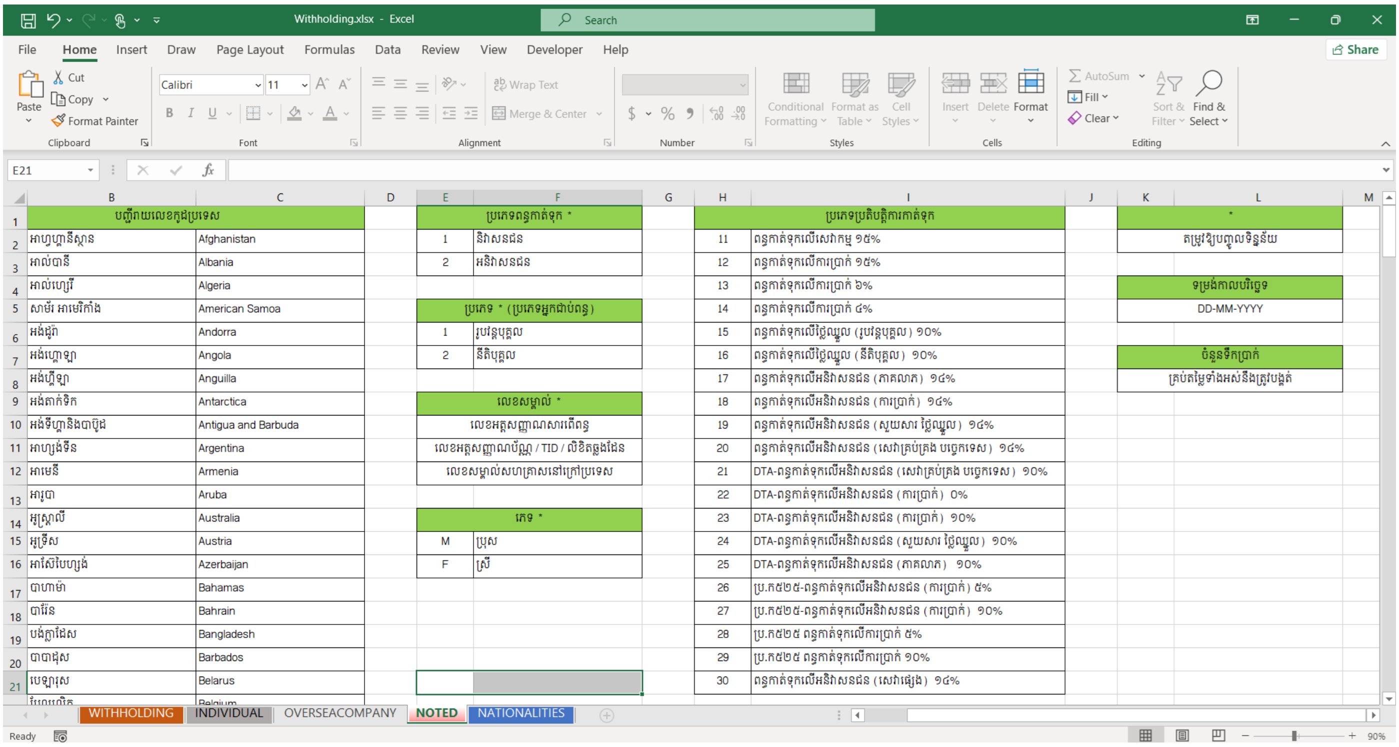
ឯកសារគំរូនៃពន្ធកាត់ទុក៖ កត់ត្រាពន្ធកាត់ទុក កត់ត្រារូបវន្តបុគ្គលថ្មី កត់ត្រាសហគ្រាសក្រៅប្រទេសថ្មី។ ក្នុងឯកសារគំរូនេះមានសន្លឹកចំណាំ និងតារាងសញ្ជាតិសម្រាប់ទិន្នន័យមួយចំនួនធ្វើការបំពេញតាមផងដែរ។



រូបភាព៖ សន្លឹកបញ្ជីពន្ធកាត់ទុក

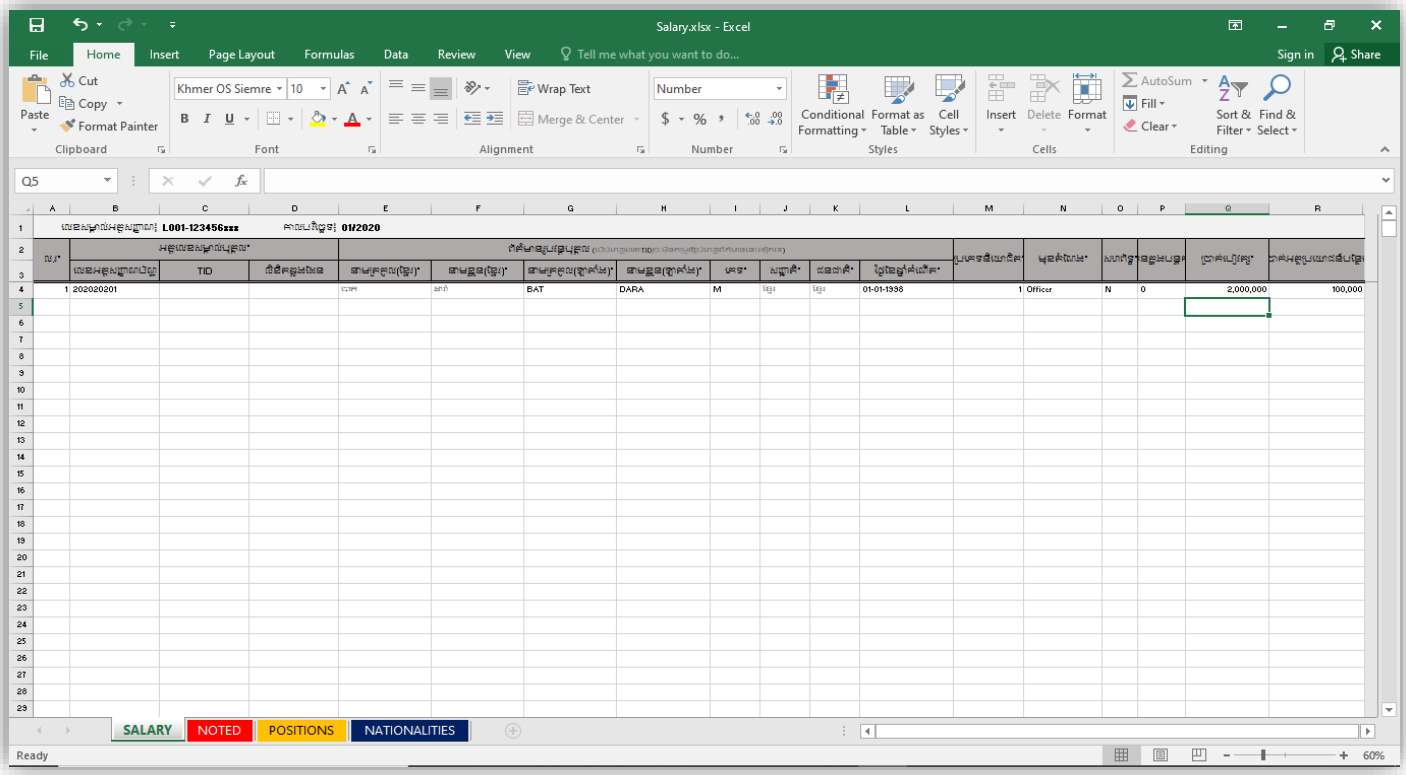


រូបភាព៖ សន្លឹកបញ្ជីរូបវន្តបុគ្គលថ្មី

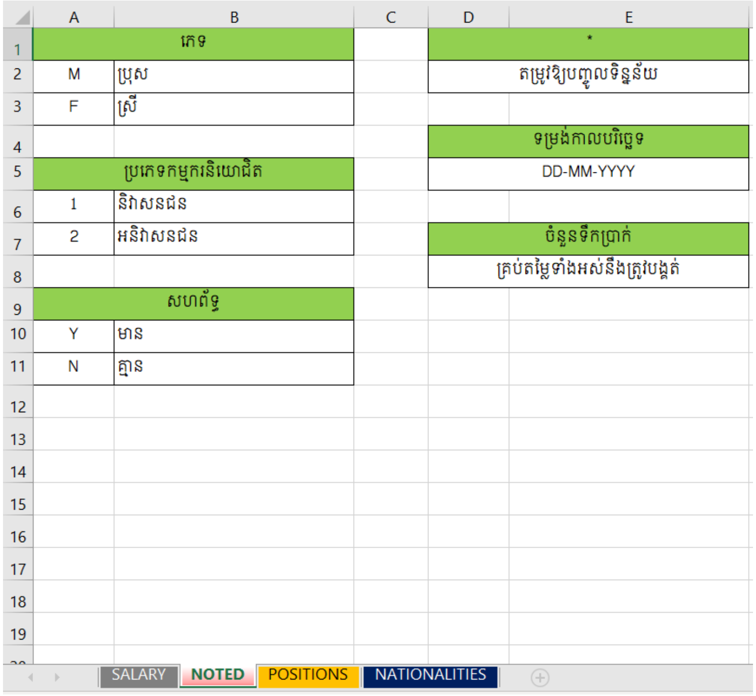


រូបភាព៖ សន្លឹកចំណាំនៃឯកសារគំរូពន្ធកាត់ទុក

ឯកសារគំរូនៃពន្ធប្រាក់បៀវត្សនិងអត្ថប្រយោជន៍បន្ថែម៖ កត់ត្រាពន្ធលើប្រាក់បៀវត្ស និងអត្ថប្រយោជន៍បន្ថែម។ ក្នុងឯកសារគំរូនេះមានសន្លឹកចំណាំ តារាងតំណែង និងតារាងសញ្ជាតិសម្រាប់ទិន្នន័យមួយចំនួនធ្វើការបំពេញតាមផងដែរ។



រូបភាព៖ សន្លឹកបញ្ជីពន្ធប្រាក់បៀវត្សនិងអត្ថប្រយោជន៍បន្ថែម

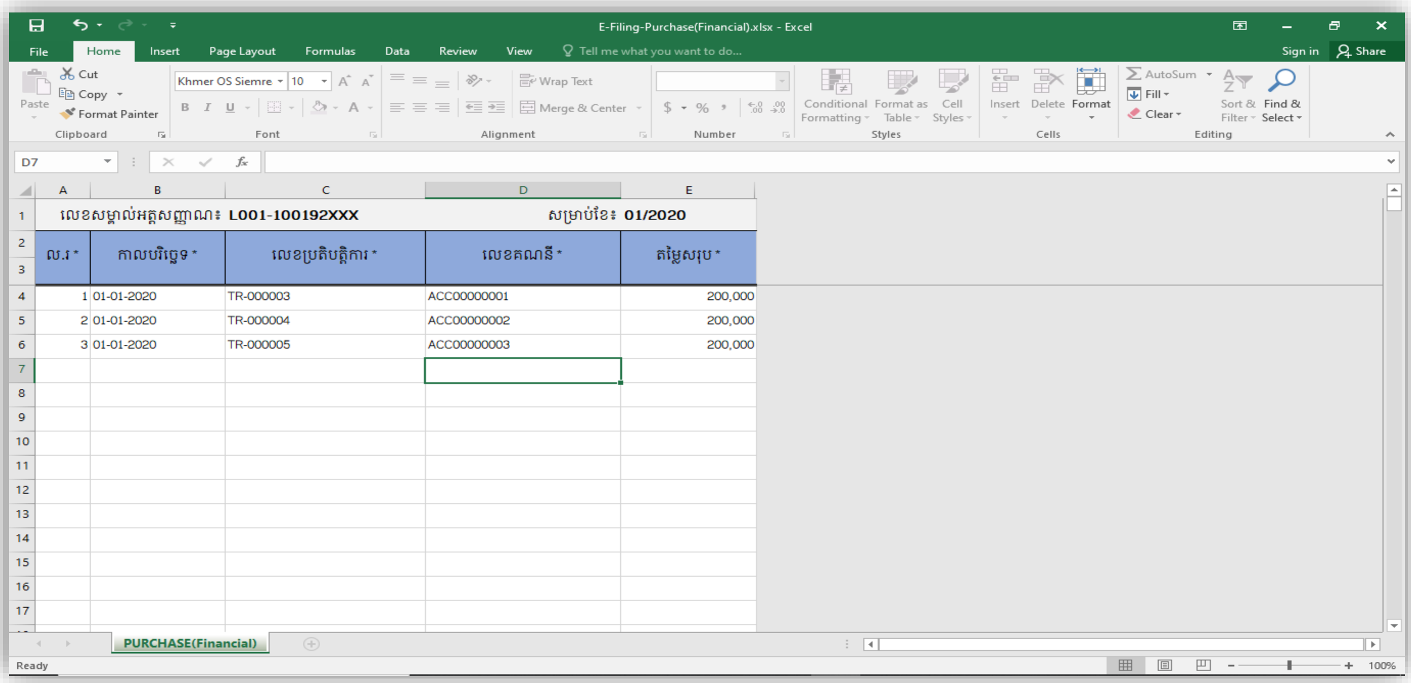


រូបភាព÷ សន្លឹកចំណាំនៃបញ្ជីពន្ធប្រាក់បៀវត្សនិងអត្ថប្រយោជន៍បន្ថែម

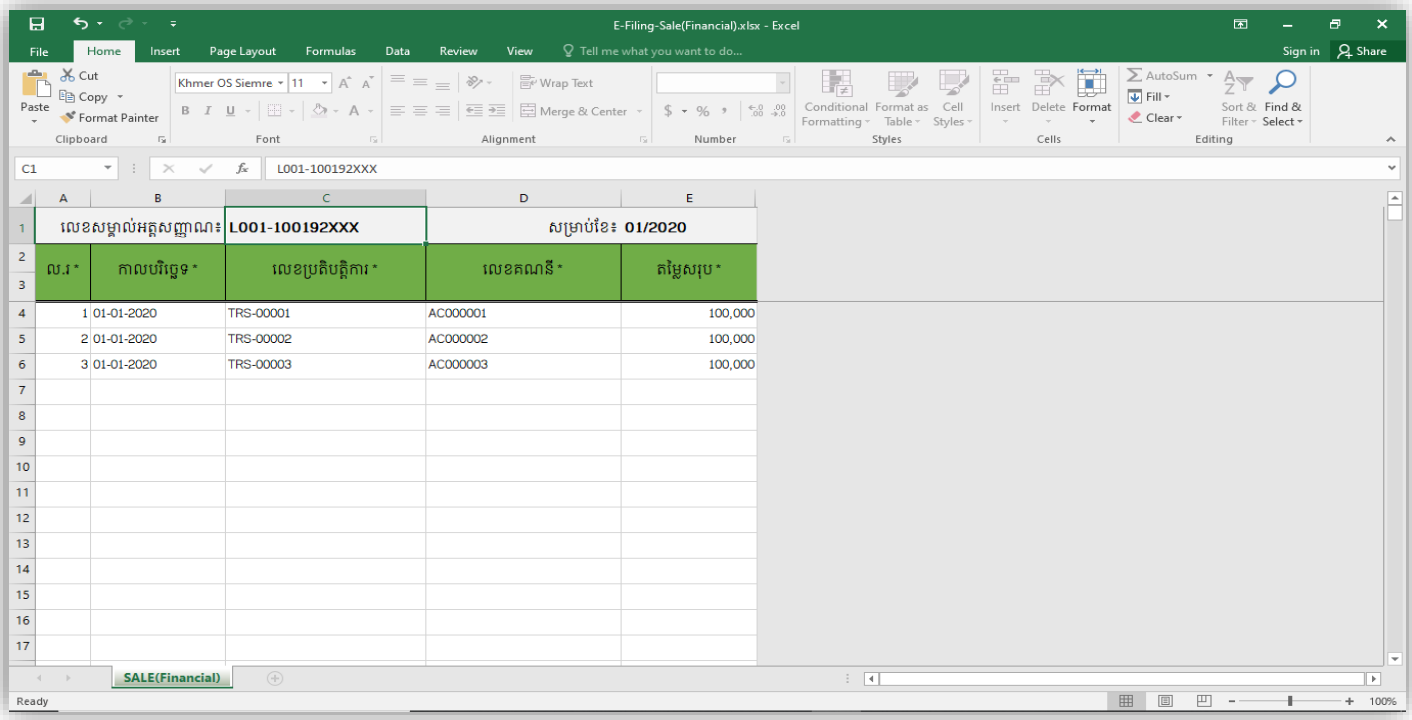
ទិន្នន័យប្រកាសពន្ធទាំងអស់ត្រូវបំពេញក្នុងឯកសារគំរូដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ បន្ទាប់មកពីលោក លោកស្រីចុចរក្សាទិន្នន័យទាំងអស់នៅក្នុងឯកសារនីមួយៗរួចហើយត្រូវចុចបិទឯកសារនោះពី Microsoft Office Excel។

2.4.7 ឯកសារគំរូសម្រាប់ស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុ

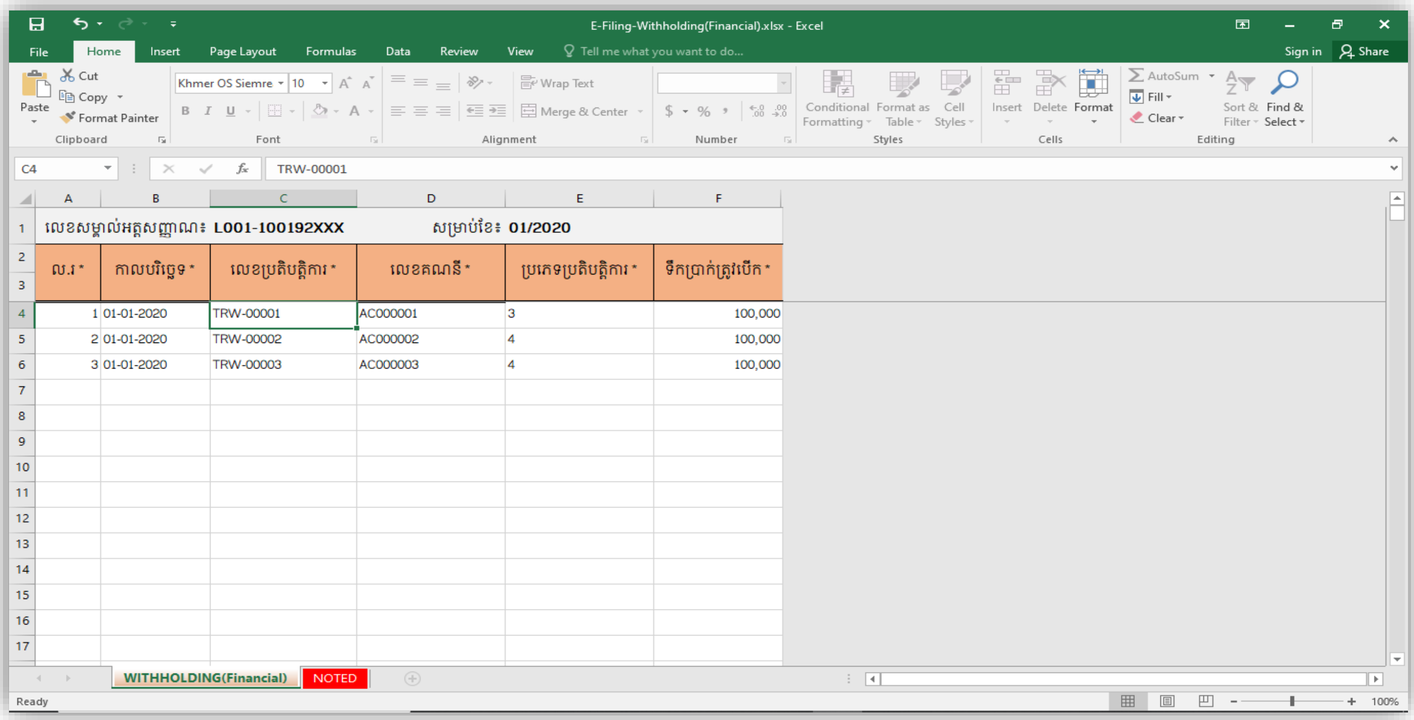
សម្រាប់ស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុត្រូវធ្វើការទិញអាជ្ញាបណ្ណប្រើប្រាស់សម្រាប់សហគ្រាសខ្លួនជាមុនសិន បន្ទាប់មកចូលទៅកាន់ម៉ឺនុយ "ជំនួយការ" ដើម្បីទាញយកឯកសារគំរូសម្រាប់ស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុ។ ការបញ្ជូនឯកសារប្រភេទនេះគឺត្រូវអនុវត្តដូចការបញ្ជូនឯកសារប្រភេទធម្មតាដែរ។



រូបភាព÷ សន្លឹកបញ្ជីទិញសម្រាប់ស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុ



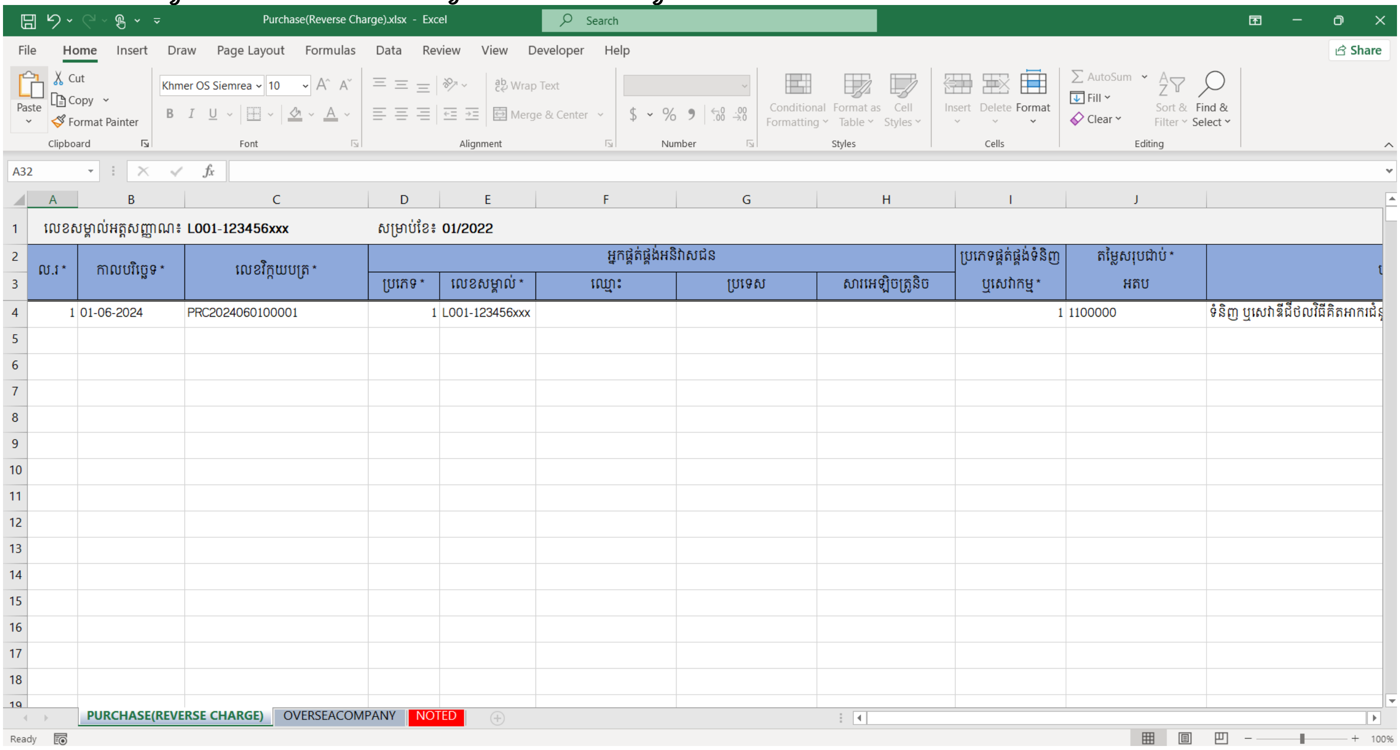
រូបភាព៖ សន្លឹកបញ្ជីលក់សម្រាប់ស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុ



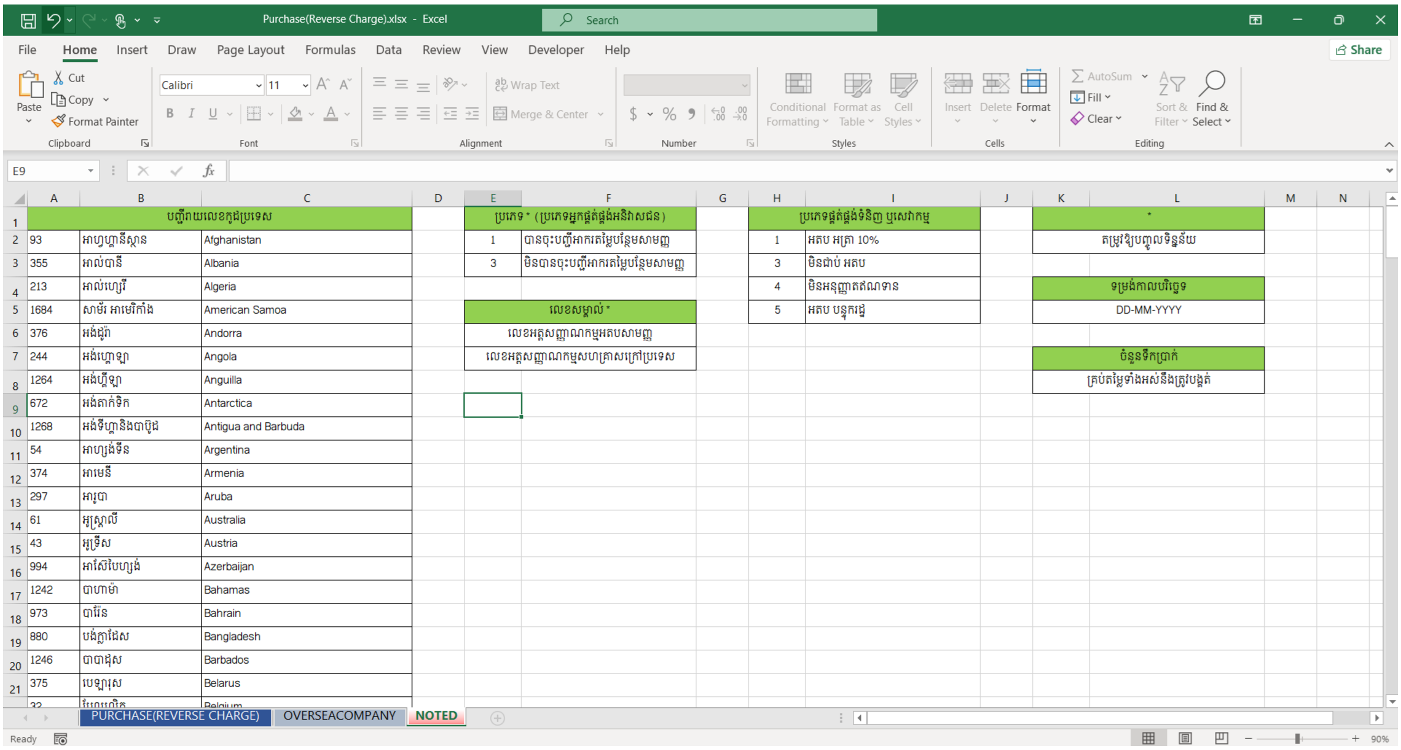
រូបភាព៖ សន្លឹកបញ្ជីពន្ធកាត់ទុកសម្រាប់ស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុ

2.4.6 ឯកសារគំរូលិខិតទិញទំនិញ ឬសេវាឌីជីថល (វិធីគិតអាករជំនួស)

លោក លោកស្រីអាចចូលទៅកាន់ម៉ឺនុយ “ជំនួយការ” ដើម្បីទាញយកឯកសារគំរូសម្រាប់ទំនិញ ឬសេវាឌីជីថលវិធីគិតអាករជំនួស។ ការបញ្ចូនឯកសារប្រភេទនេះគឺត្រូវអនុវត្តដូចការបញ្ចូនឯកសារប្រភេទធម្មតាដែរ។



រូបភាព៖ សន្លឹកបញ្ជីទិញទំនិញ ឬសេវាឌីជីថល (វិធីគិតអាករជំនួស)

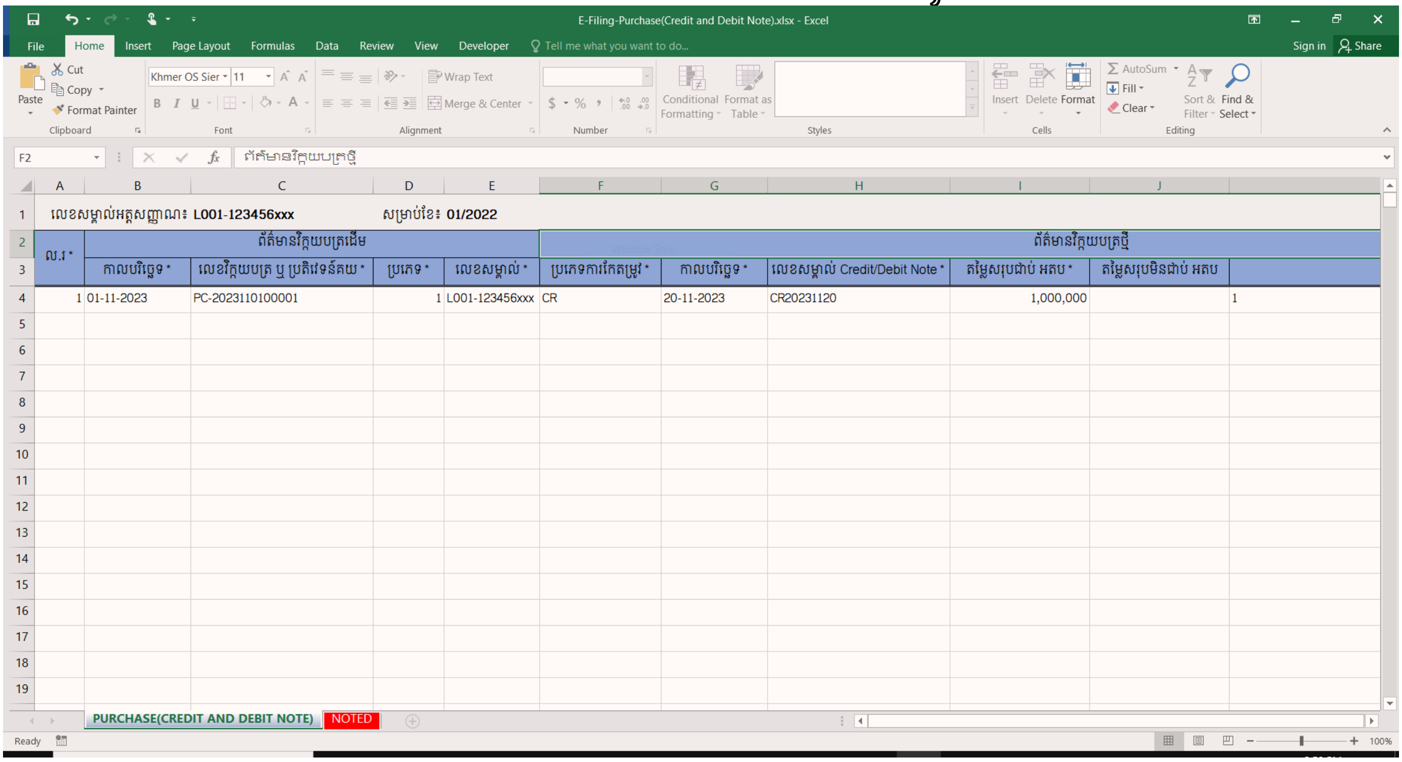


រូបភាព៖ សន្លឹកចំណាំនៃបញ្ជីទិញទំនិញ ឬសេវាឌីជីថល (វិធីគិតអាករជំនួស)

2.4.7 ឯកសារគំរូលិខិតឥណទានអតប (Credit Note) និងលិខិតឥណពន្ធអតប (Debit Note)

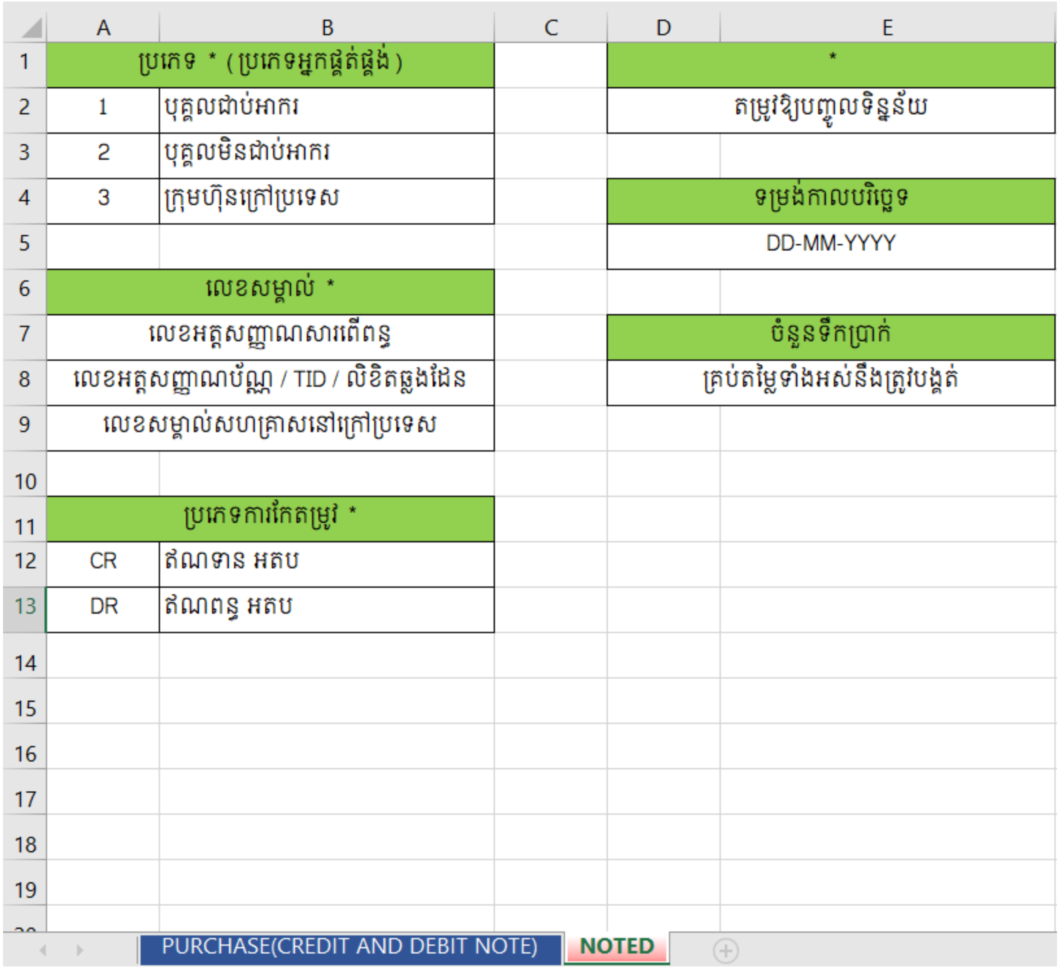
លោក លោកស្រីអាចធ្វើការទាញយក**ឯកសារគំរូទិន្នន័យប្រតិទិញ (ឥណទាន និងឥណពន្ធ)** និង **ឯកសារគំរូទិន្នន័យប្រតិលក់ (ឥណទាន និងឥណពន្ធ)** បានក្នុងទំព័រជំនួយ។

ឯកសារគំរូទិន្នន័យប្រតិទិញ (ឥណទាន និងឥណពន្ធ) ៖ លោក លោកស្រីអាចធ្វើបញ្ចូលនៅទិន្នន័យទិញដែលត្រូវកែសម្រួលឥណទាន ឬឥណពន្ធ។ លោក លោកស្រីអាចធ្វើការពិនិត្យមើលព័ត៌មានបន្ថែមពីការបញ្ចូលទិន្នន័យបាននៅលើសន្លឹកចំណាំ។



លេខសម្គាល់អត្តសញ្ញាណ៖ L001-123456xxx			សម្រាប់ខែ៖ 01/2022						
ល.រ *	ព័ត៌មានវិក្កយបត្រដើម				ព័ត៌មានវិក្កយបត្រថ្មី				
	កាលបរិច្ឆេទ *	លេខវិក្កយបត្រ ឬ ប្រតិវេទន៍គយ *	ប្រភេទ *	លេខសម្គាល់ *	ប្រភេទការកែតម្រូវ *	កាលបរិច្ឆេទ *	លេខសម្គាល់ Credit/Debit Note *	តម្លៃសរុបជាប់ អតប *	តម្លៃសរុបមិនជាប់ អតប
1	01-11-2023	PC-2023110100001	1	L001-123456xxx	CR	20-11-2023	CR20231120	1,000,000	

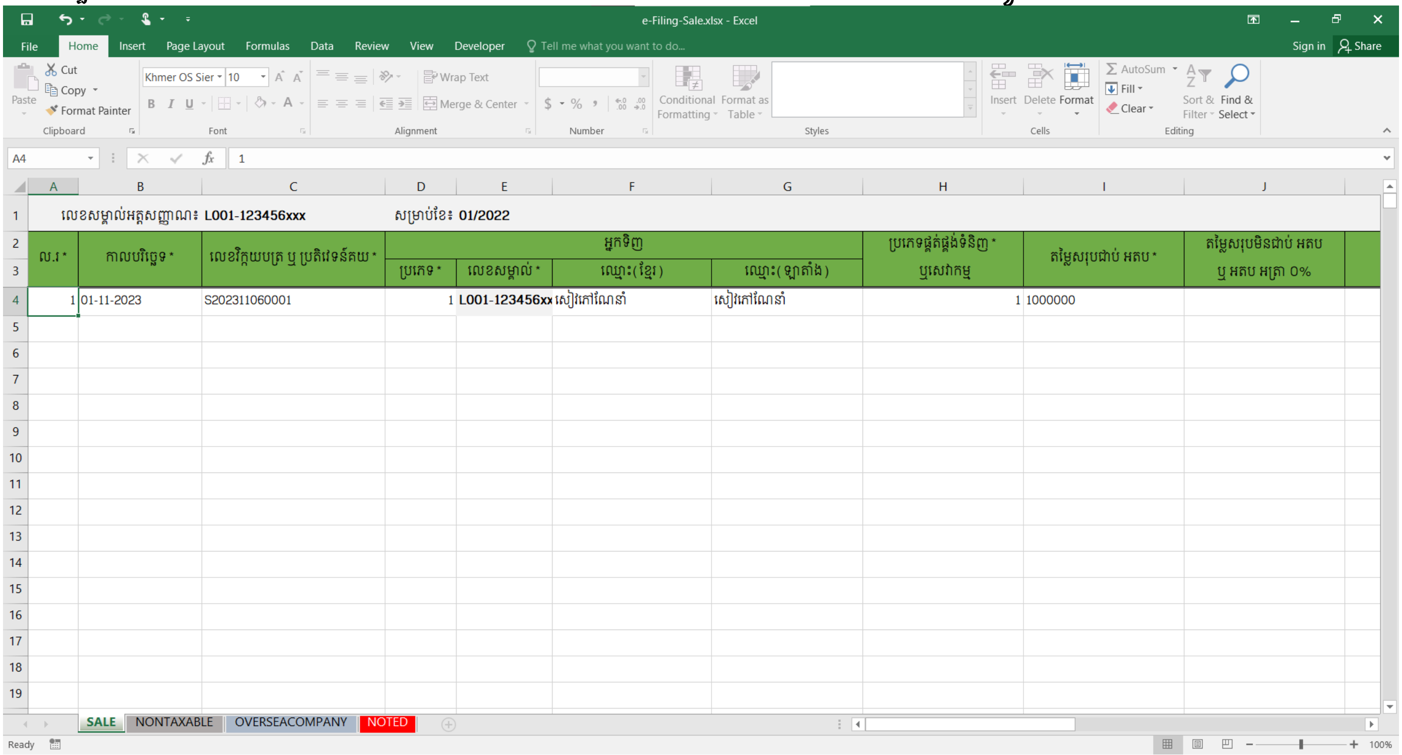
រូបភាព៖ សន្លឹកទិន្នន័យប្រតិទិញ (ឥណទាន និងឥណពន្ធ)



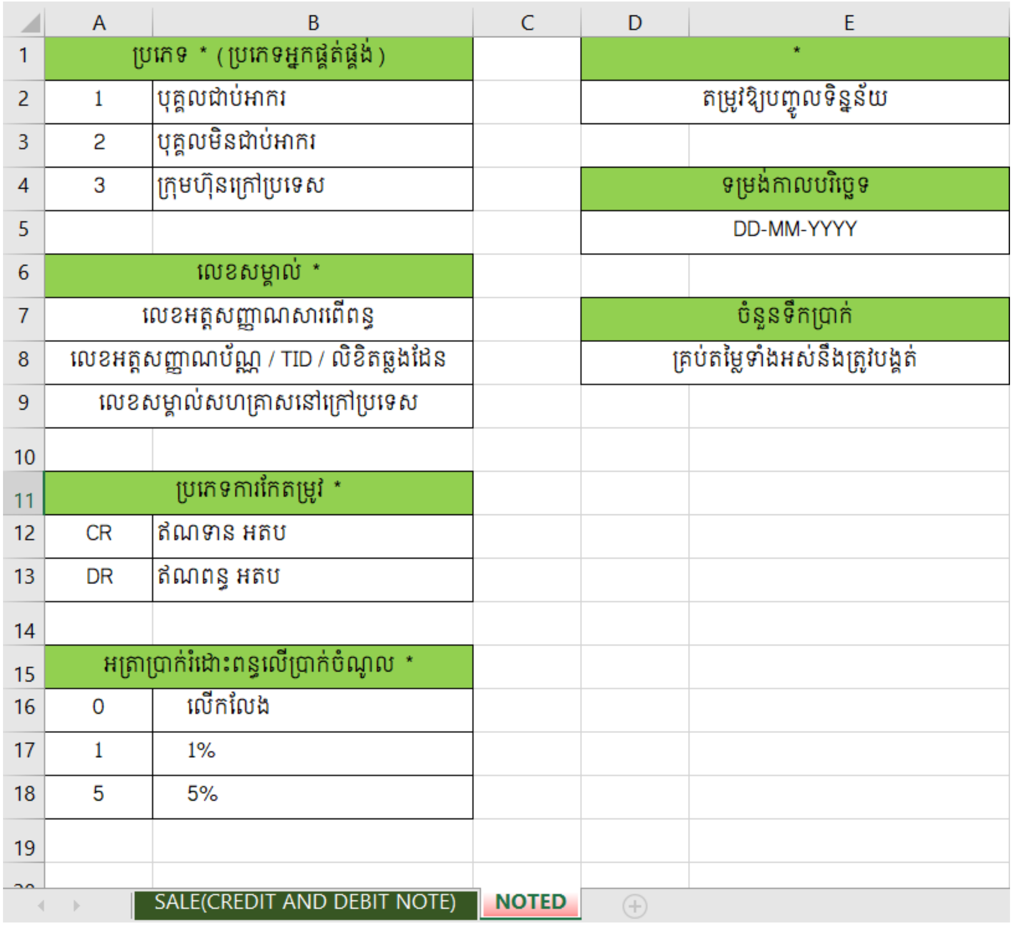
	A	B	C	D	E
1	ប្រភេទ * (ប្រភេទអ្នកផ្គត់ផ្គង់)			*	
2	1	បុគ្គលជាប់អាករ		តម្រូវឱ្យបញ្ចូលទិន្នន័យ	
3	2	បុគ្គលមិនជាប់អាករ			
4	3	ក្រុមហ៊ុនក្រៅប្រទេស		ទម្រង់កាលបរិច្ឆេទ	
5				DD-MM-YYYY	
6	លេខសម្គាល់ *				
7	លេខអត្តសញ្ញាណសារពើពន្ធ			ចំនួនទឹកប្រាក់	
8	លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ / TID / លិខិតឆ្លងដែន			គ្រប់តម្លៃទាំងអស់នឹងត្រូវបង្គត់	
9	លេខសម្គាល់សហគ្រាសនៅក្រៅប្រទេស				
10					
11	ប្រភេទការកែតម្រូវ *				
12	CR	ឥណទាន អតប			
13	DR	ឥណពន្ធ អតប			

រូបភាព៖ សន្លឹកចំណាំទិនានុប្បវត្តិទិញ (ឥណទាន និងឥណពន្ធ)

ឯកសារគំរូទិនានុប្បវត្តិលក់ (ឥណទាន និងឥណពន្ធ) ៖ លោក លោកស្រីអាចធ្វើបញ្ចូលនៅទិន្នន័យលក់ដែលត្រូវកែសម្រួលឥណទាន ឬឥណពន្ធ។ លោក លោកស្រីអាចធ្វើការពិនិត្យមើលព័ត៌មានបន្ថែមពីការបញ្ចូលទិន្នន័យបាននៅលើសន្លឹកចំណាំ។



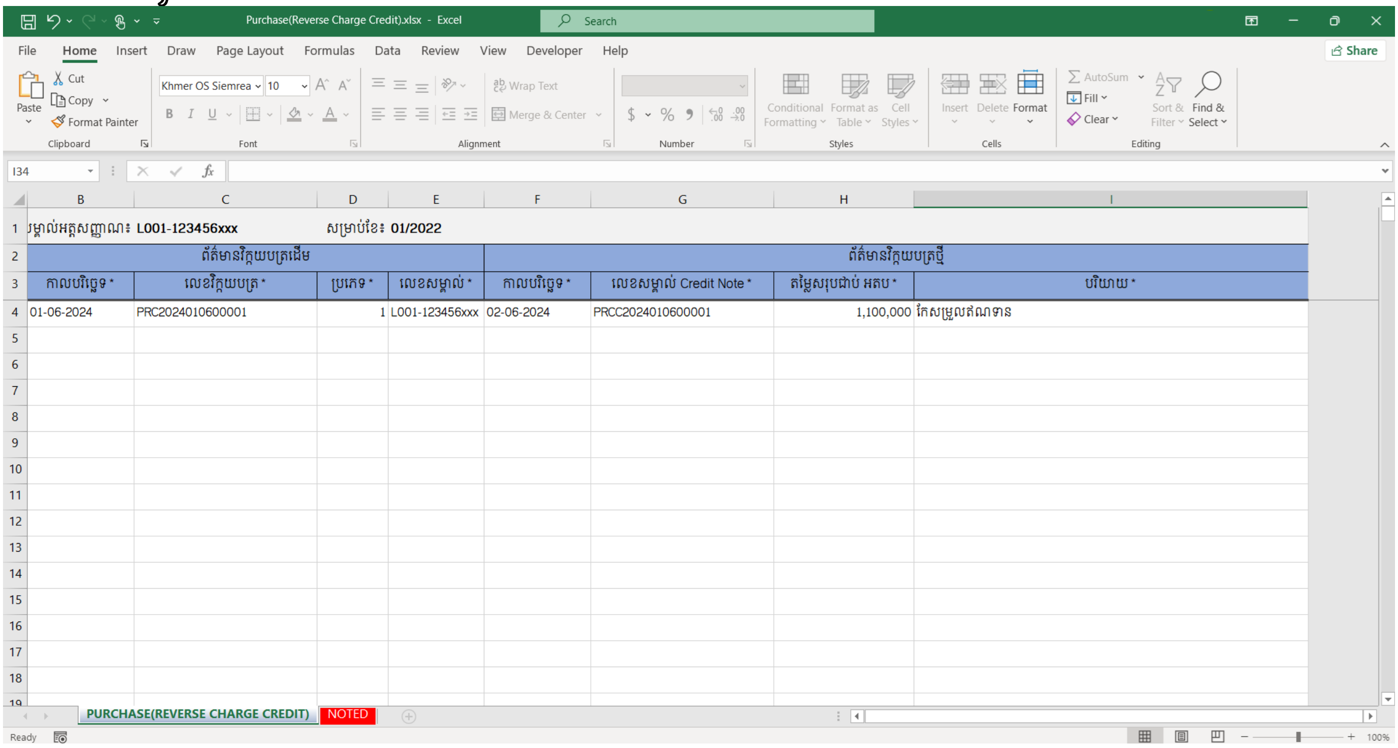
រូបភាព៖ សន្លឹកទិនានុប្បវត្តិលក់ (ឥណទាន និងឥណពន្ធ)



	A	B	C	D	E
1	ប្រភេទ * (ប្រភេទអ្នកផ្គត់ផ្គង់)			*	
2	1	បុគ្គលជាប់អាករ		តម្រូវឱ្យបញ្ចូលទិន្នន័យ	
3	2	បុគ្គលមិនជាប់អាករ			
4	3	ក្រុមហ៊ុនក្រៅប្រទេស		ទម្រង់កាលបរិច្ឆេទ	
5				DD-MM-YYYY	
6	លេខសម្គាល់ *				
7	លេខអត្តសញ្ញាណសារពើពន្ធ			ចំនួនទឹកប្រាក់	
8	លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ / TID / លិខិតឆ្លងដែន			គ្រប់តម្លៃទាំងអស់នឹងត្រូវបង្គត់	
9	លេខសម្គាល់សហគ្រាសនៅក្រៅប្រទេស				
10					
11	ប្រភេទការកែតម្រូវ *				
12	CR	ឥណទាន អតប			
13	DR	ឥណពន្ធ អតប			
14					
15	អត្រាប្រាក់រំដោះពន្ធលើប្រាក់ចំណូល *				
16	0	លើកលែង			
17	1	1%			
18	5	5%			
19					

រូបភាព÷ សន្លឹកចំណាំទិន្នានុប្បវត្តិទិញ (ឥណទាន និងឥណពន្ធ)

ឯកសារគំរូទិន្នានុប្បវត្តិទិញទំនិញ ឬសេវាឌីជីថលវិធីគិតអាករជំនួស (ឥណទាន) ÷ លោក លោកស្រីអាចធ្វើបញ្ចូលនៅទិន្នន័យទិញទំនិញ ឬសេវាឌីជីថលវិធីគិតអាករជំនួសដែលត្រូវកែសម្រួលឥណទាន។ លោក លោកស្រីអាចធ្វើការពិនិត្យមើលព័ត៌មានបន្ថែមពីការបញ្ចូលទិន្នន័យបាននៅលើសន្លឹកចំណាំ។



	B	C	D	E	F	G	H	I
1	...ម្គាល់អត្តសញ្ញាណ៖ L001-123456xxx		សម្រាប់ខែ៖ 01/2022					
2	ព័ត៌មានវិក្កយបត្រដើម				ព័ត៌មានវិក្កយបត្រថ្មី			
3	កាលបរិច្ឆេទ *	លេខវិក្កយបត្រ *	ប្រភេទ *	លេខសម្គាល់ *	កាលបរិច្ឆេទ *	លេខសម្គាល់ Credit Note *	តម្លៃសរុបជាប់ អតប *	បរិយាយ *
4	01-06-2024	PRC2024010600001	1	L001-123456xxx	02-06-2024	PRCC2024010600001	1,100,000	កែសម្រួលឥណទាន

រូបភាព÷ សន្លឹកទិន្នានុប្បវត្តិទិញទំនិញ ឬសេវាឌីជីថលវិធីគិតអាករជំនួស (ឥណទាន)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ប្រភេទ * (ប្រភេទអ្នកផ្គត់ផ្គង់អនិវាសជន)			ប្រភេទផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ ឬសេវាកម្ម			*	
2	1	បានចុះបញ្ជីអាករតម្លៃបន្ថែមសាមញ្ញ		1	អតប អត្រា 10%		តម្រូវឱ្យបញ្ចូលទិន្នន័យ	
3	3	មិនបានចុះបញ្ជីអាករតម្លៃបន្ថែមសាមញ្ញ		3	មិនជាប់ អតប			
4				4	មិនអនុញ្ញាតឥណទាន		ទម្រង់កាលបរិច្ឆេទ	
5	លេខសម្គាល់ *			5	អតប បន្ទុករដ្ឋ		DD-MM-YYYY	
6	លេខអត្តសញ្ញាណកម្មអតបសាមញ្ញ							
7	លេខអត្តសញ្ញាណកម្មសហគ្រាសក្រៅប្រទេស						ចំនួនទឹកប្រាក់	
8							គ្រប់តម្លៃទាំងអស់នឹងត្រូវបង្គត់	
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								

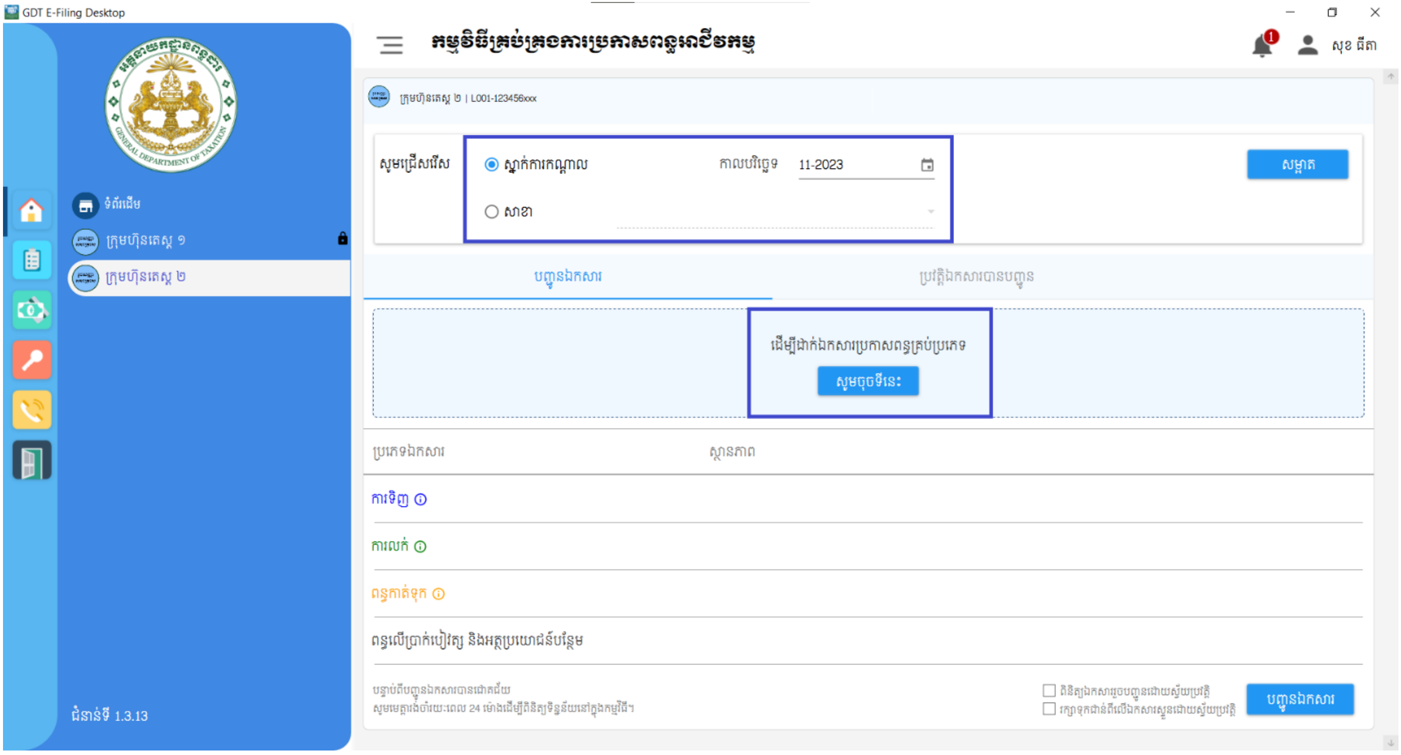
PURCHASE(REVERSE CHARGE CREDIT) | NOTED

រូបភាព៖ សន្លឹកចំណាំទិនានុប្បវត្តិទិញទំនិញ ឬសេវាឪជីថលវិធីគិតអាករជំនួស (ឥណទាន)

2.4.8 ការបញ្ជូនឯកសារទៅក្នុងកម្មវិធី

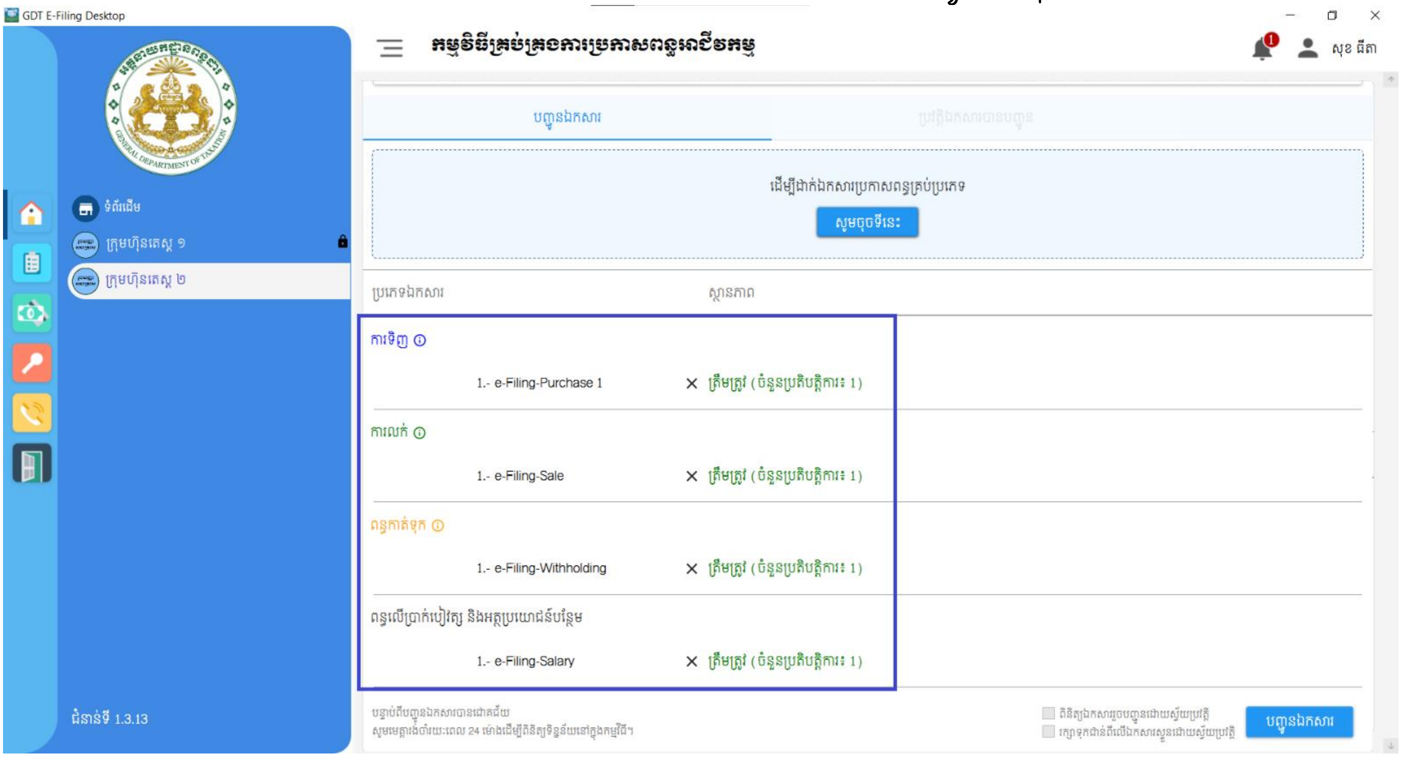
លោក លោកស្រីចុចលើឈ្មោះសហគ្រាសនៅម៉ឺនុយខាងឆ្វេងដែលលោក លោកស្រីចង់បញ្ជូនទិន្នន័យជាឯកសារចូលក្នុងកម្មវិធីបន្ទាប់មក៖

- ➢ ជ្រើសរើសយក "ស្នាក់ការកណ្ដាល" ឬ "សាខា" ដើម្បីកំណត់ថាឯកសារជាទិន្នន័យរបស់ស្នាក់ការកណ្ដាលឬសាខា
- ➢ ជ្រើសរើស "កាលបរិច្ឆេទ" ដើម្បីកំណត់ខែនៃការប្រកាសពន្ធ
- ➢ ជ្រើសរើស "បញ្ជូនឯកសារ" ដើម្បីជ្រើសរើសយកឯកសារដែលបានបំពេញរួចដូចជា៖ ការទិញ ការលក់ ពន្ធកាត់ទុក និងពន្ធប្រាក់បៀវត្សនិងអត្ថប្រយោជន៍បន្ថែម។



រូបភាព៖ ទំព័រសម្រាប់បញ្ជូនឯកសារនៃសហគ្រាសដែលបានជ្រើសរើស

សូមចុចលើពាក្យ"សូមចុចទីនេះ" រួចជ្រើសរើសឯកសារដែលលោក លោកស្រីចង់បញ្ជូនចូលក្នុងកម្មវិធី សូមមើលរូបខាងក្រោម÷

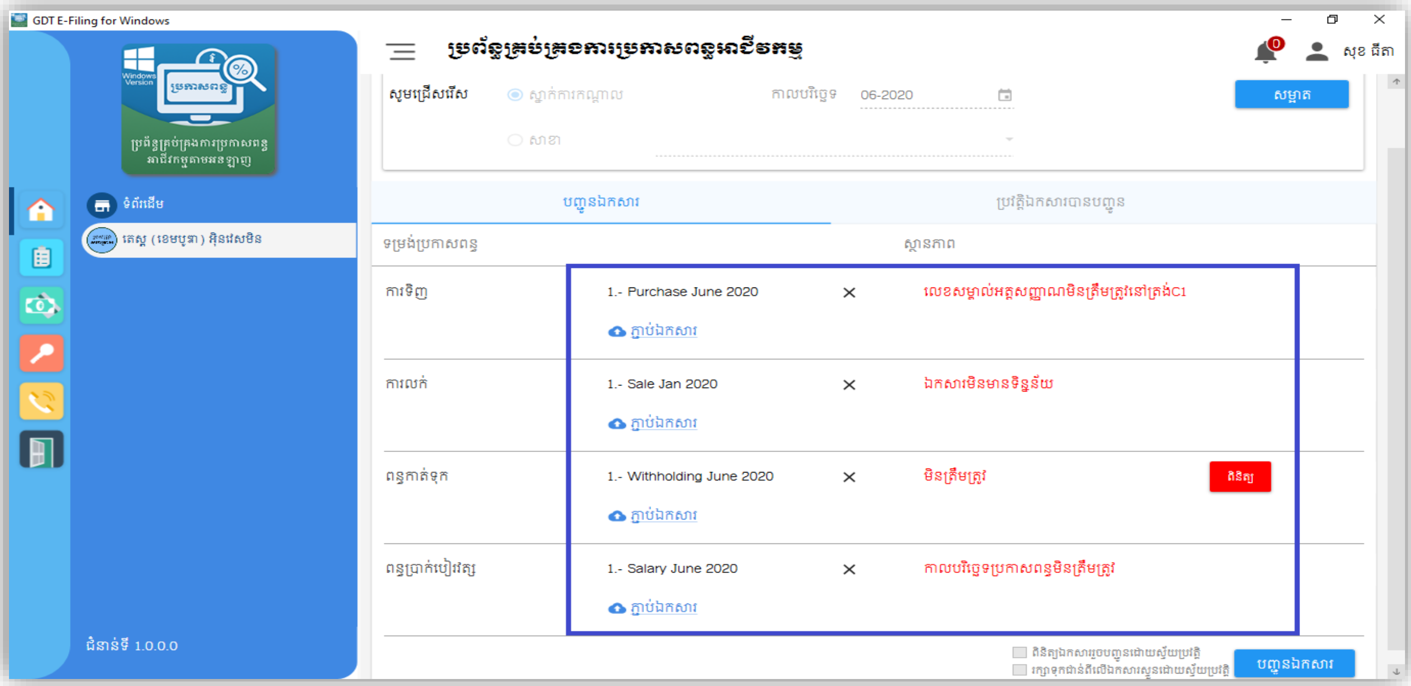


រូបភាព÷ ការបញ្ជូនឯកសារដែលមានទិន្នន័យត្រឹមត្រូវ

បើកម្មវិធីពិនិត្យលើទិន្នន័យក្នុងឯកសារដែលលោក លោកស្រីបានភ្ជាប់ហើយឃើញថាត្រឹមត្រូវ នោះកម្មវិធីនឹងបង្ហាញពាក្យ "ត្រឹមត្រូវ" រួចលោក លោកស្រីអាចចុចប៊ូតុង "បញ្ជូនឯកសារ" បានដើម្បីបញ្ជូនឯកសារចូលក្នុងកម្មវិធី (បញ្ជូនទិន្នន័យមកកាន់ម៉ាស៊ីនមេនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ) រួចចុចប៊ូតុង "សម្អាត" ដើម្បីអនុវត្តការបញ្ជូនឯកសារថ្មីម្តងទៀត។

ប្រអប់ធីកទាំងពីររូបខាងលើមាន÷

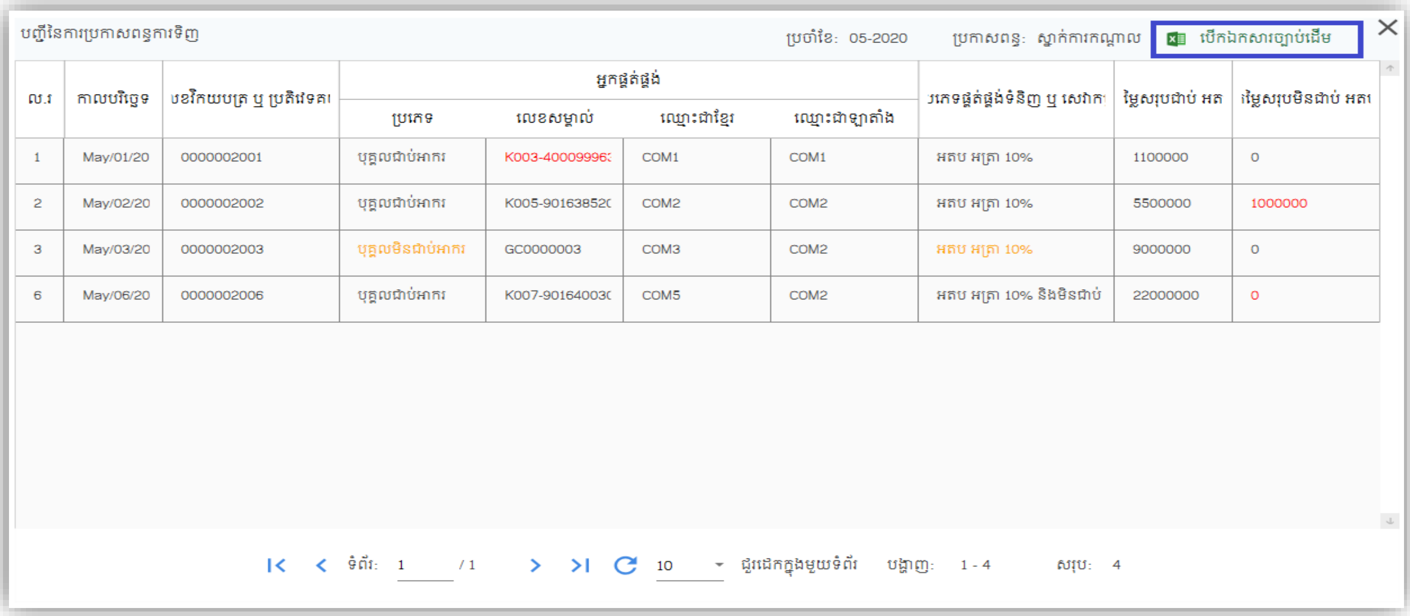
- ពិនិត្យឯកសាររួចបញ្ជូនដោយស្វ័យប្រវត្តិ ÷ ប្រសិនឯកសារត្រឹមត្រូវវានឹងត្រូវបញ្ជូនចូលក្នុងកម្មវិធីដោយស្វ័យប្រវត្តិ។
- រក្សាទុកជាន់ពីលើឯកសារស្អួនដោយស្វ័យប្រវត្តិ÷ ប្រសិនបើមានឯកសារស្អួននៅក្នុងកម្មវិធីដែលមិនទាន់ដំណើរការកត់ត្រាចូលទិន្នន័យមូលដ្ឋាននោះទេវានឹងរក្សាទុកស្អួនដោយស្វ័យប្រវត្តិ។ ជាទូទៅអ្នកអាចរក្សាទុកជាន់ពីលើឯកសារដែលបានបញ្ជូនតែក្នុងរយៈពេលមួយខ្លីតែប៉ុណ្ណោះបន្ទាប់ពីការបញ្ជូនលើកមុន។



រូបភាព÷ ការបញ្ជូនឯកសារដែលមានទិន្នន័យមិនត្រឹមត្រូវ

បើកម្មវិធីពិនិត្យទិន្នន័យនៅឯកសារដែលលោក លោកស្រីបានភ្ជាប់ឃើញថាមិនត្រឹមត្រូវ នោះកម្មវិធីនឹងបង្ហាញពាក្យ “មិនត្រឹមត្រូវ” និងប៊ូតុង “ពិនិត្យ” ឬពាក្យសម្រាប់បញ្ជាក់ផ្សេងៗទៀតដូចរូបខាងលើ។

លោក លោកស្រីចុចប៊ូតុង “ពិនិត្យ” នោះកម្មវិធីនឹងបង្ហាញនូវទម្រង់ដូចខាងក្រោម ÷



រូបភាព÷ បញ្ជីទិន្នន័យមិនត្រឹមត្រូវដែលស្រង់ចេញពីឯកសារដែលបានភ្ជាប់

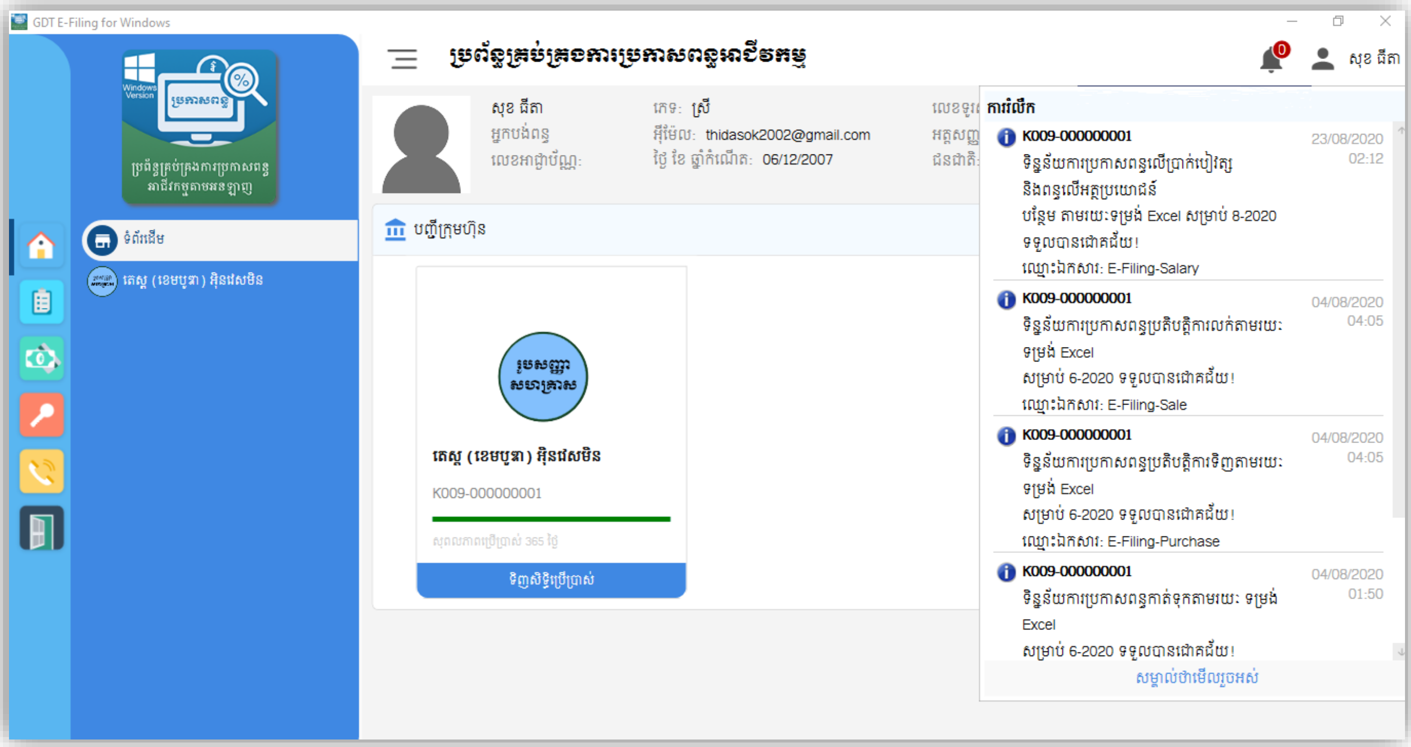
ទិន្នន័យទាំងឡាយណាដែលកម្មវិធីរកឃើញថាមានកំហុសឆ្គងនឹងត្រូវដាក់នៅលើទម្រង់ខាងលើ។ លោក លោកស្រីក៏អាចចុចបើកឯកសារនោះម្តងទៀតដើម្បីពិនិត្យនិងកែតម្រូវទិន្នន័យនោះដោយចុចលើប៊ូតុង “បើកឯកសារច្បាប់ដើម”។

ទិន្នន័យណា ដែលមានកំហុសឆ្គងនឹងត្រូវដាក់ពណ៌ផ្សេងៗទៅតាមលក្ខណៈនៃកំហុស (សូមមើលរូបខាងក្រោម)÷

ល.រ	កាលបរិច្ឆេទ	លេខវិក័យបត្រ ឬ ប្រតិវេទន៍គយ	អ្នកផ្គត់ផ្គង់				ប្រភេទផ្គត់ផ្គង់	តម្លៃសរុបជាប់	តម្លៃសរុបមិនជាប់
			ប្រភេទ	លេខសម្គាល់	ឈ្មោះជាខ្មែរ	ឈ្មោះជាឡាតាំង	ទំនិញ ឬសេវាកម្ម	អតប(រៀល)	អតប(រៀល)
1	01/May/2020	0000002001	1	K003-400099963	COM1	COM1	1	1,100,000	0
2	02/May/2020	0000002002	1	K005-901638520	COM2	COM2	1	5,500,000	1,000,000
3	03/May/2020	0000002003	2	GC0000003	COM3	COM2	1	9,000,000	0
4	04/May/2020	0000002004	1	K003-901637449	COM4	COM2	2	13,000,000	0
5	05/May/2020	0000002005	1	K002-100084516	COM5	COM2	4	17,000,000	0
6	06/May/2020	0000002006	1	K007-901640030	COM5	COM2	6	22,000,000	0

រូបភាព÷ ទិន្នន័យមានកំហុសឆ្គងត្រូវបានដាក់ពណ៌ទៅក្នុងឯកសារដែលបានភ្ជាប់

បន្ទាប់ពីលោក លោកស្រីបញ្ជូនឯកសារមកកាន់កុំព្យូទ័រមេនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ហើយត្រូវបានដំណើរការកត់ត្រាចូលទិន្នន័យមូលដ្ឋាន នោះលោក លោកស្រីនឹងទទួលបាននូវការជូនដំណឹងតាមប៊ូតុងរូបកណ្តឹងថាការកត់ត្រាទិន្នន័យបានជោគជ័យ ឬបរាជ័យ។ ប្រសិនបើបានជោគជ័យទើបលោក លោកស្រីអាចធ្វើការប្រកាសពន្ធបាន សូមមើលរូបខាងក្រោម÷



រូបភាព÷ ការជូនដំណឹងដល់អ្នកប្រើប្រាស់

2.5 ប៊ូតុងគ្រប់គ្រងប្រកាសពន្ធ

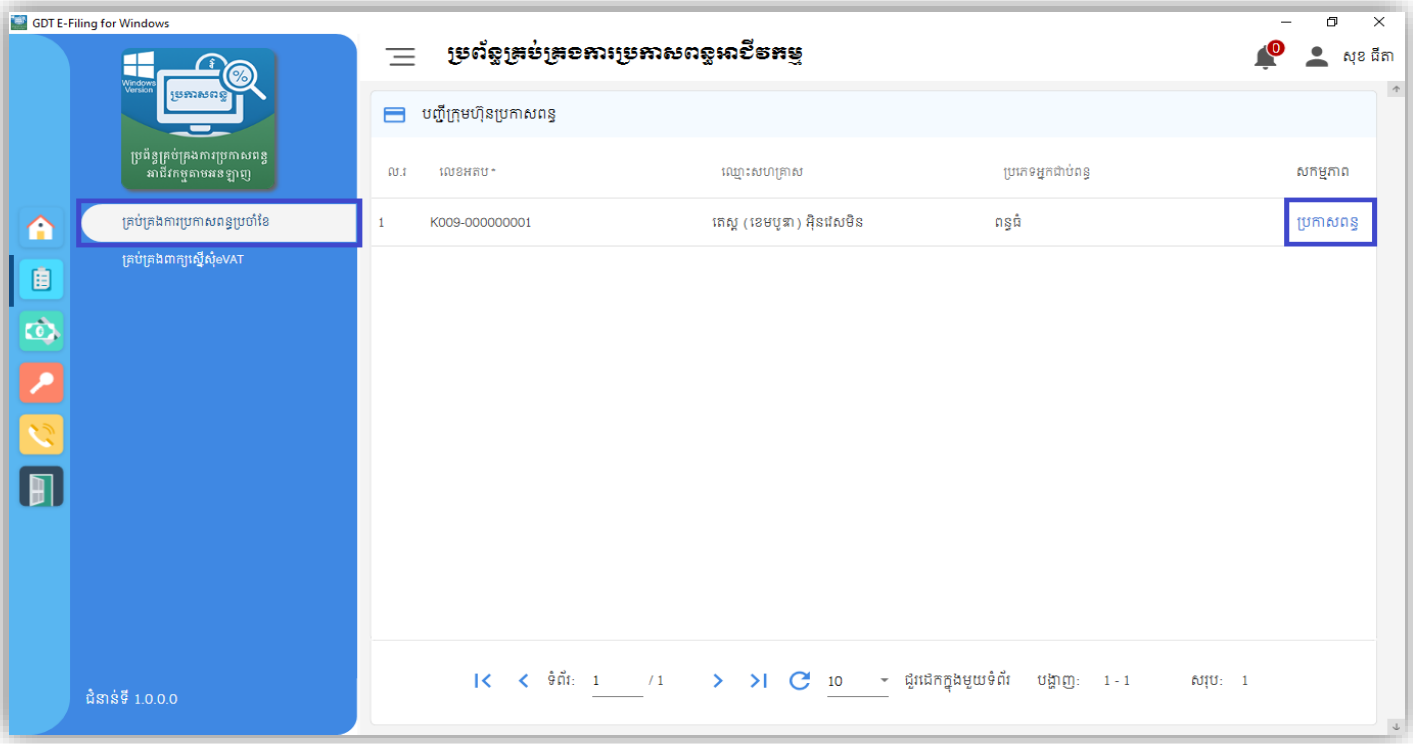
ផ្ទាំងនេះចែកចេញជាពីរគឺ÷

- ➢ គ្រប់គ្រងការប្រកាសពន្ធប្រចាំខែ
- ➢ គ្រប់គ្រងការស្នើសុំបង្វិលសង

2.5.1 គ្រប់គ្រងការប្រកាសពន្ធប្រចាំខែ

ដើម្បីធ្វើការប្រកាសពន្ធលោក លោកស្រីអនុវត្តតាមដំណាក់កាលដូចខាងក្រោម÷

- ចុចលើប៊ូតុង “គ្រប់គ្រងប្រកាសពន្ធ” បន្ទាប់មកលើពាក្យ “គ្រប់គ្រងការប្រកាសពន្ធប្រចាំខែ”
- ពិនិត្យមើលសហគ្រាសដែលលោក លោកស្រីចង់ប្រកាសពន្ធនៅក្នុងបញ្ជីឈ្មោះសហគ្រាស រួចចុចលើប៊ូតុង “ប្រកាពន្ធ” ដែលនៅផ្នែកខាងស្តាំដើម្បីប្រកាសពន្ធអាជីវកម្មប្រចាំខែតាមអនឡាញ សូមមើលរូបខាងក្រោម÷

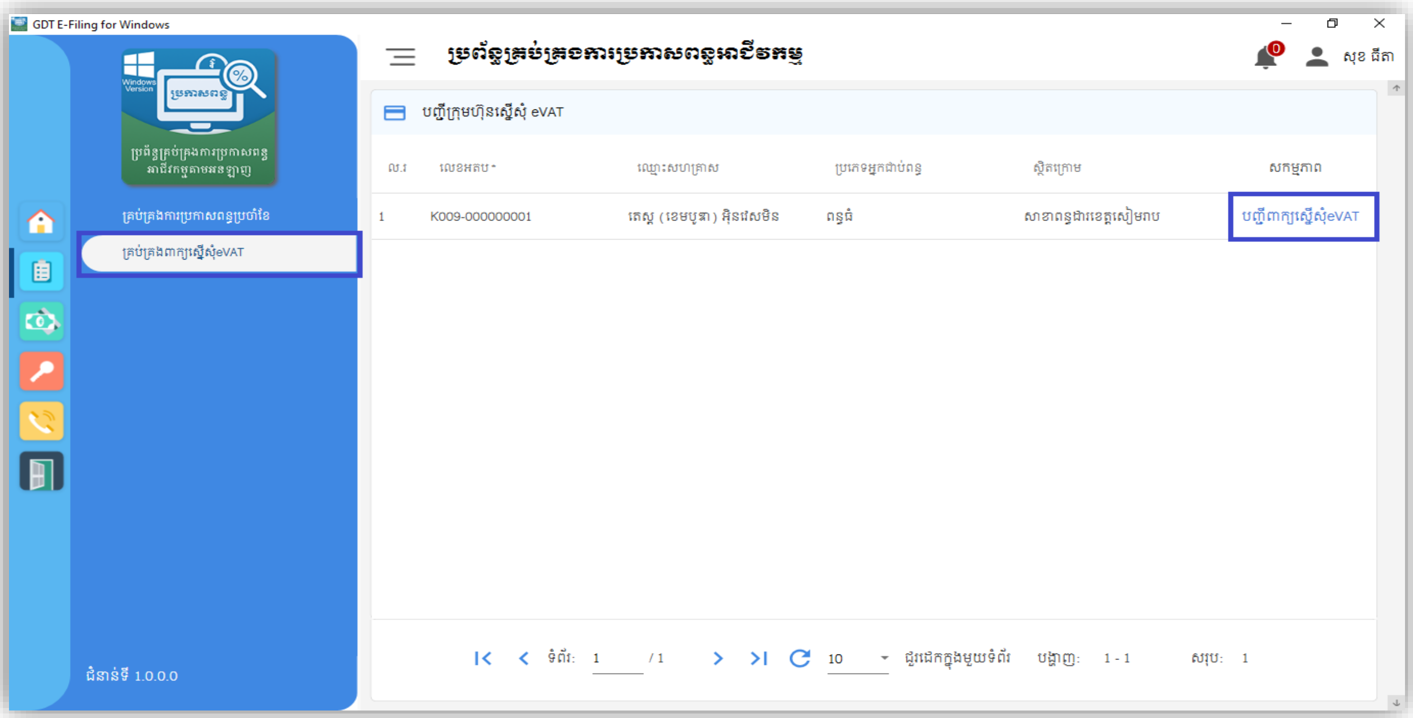


រូបភាព÷ ទំព័របញ្ជីសហគ្រាសសម្រាប់ប្រកាសពន្ធប្រចាំខែ

2.5.2 គ្រប់គ្រងការស្នើសុំបង្វិលសង

ដើម្បីធ្វើការស្នើសុំបង្វិលសងលោក លោកស្រីអនុវត្ត តាមដំណាក់កាល ដូចខាងក្រោម÷

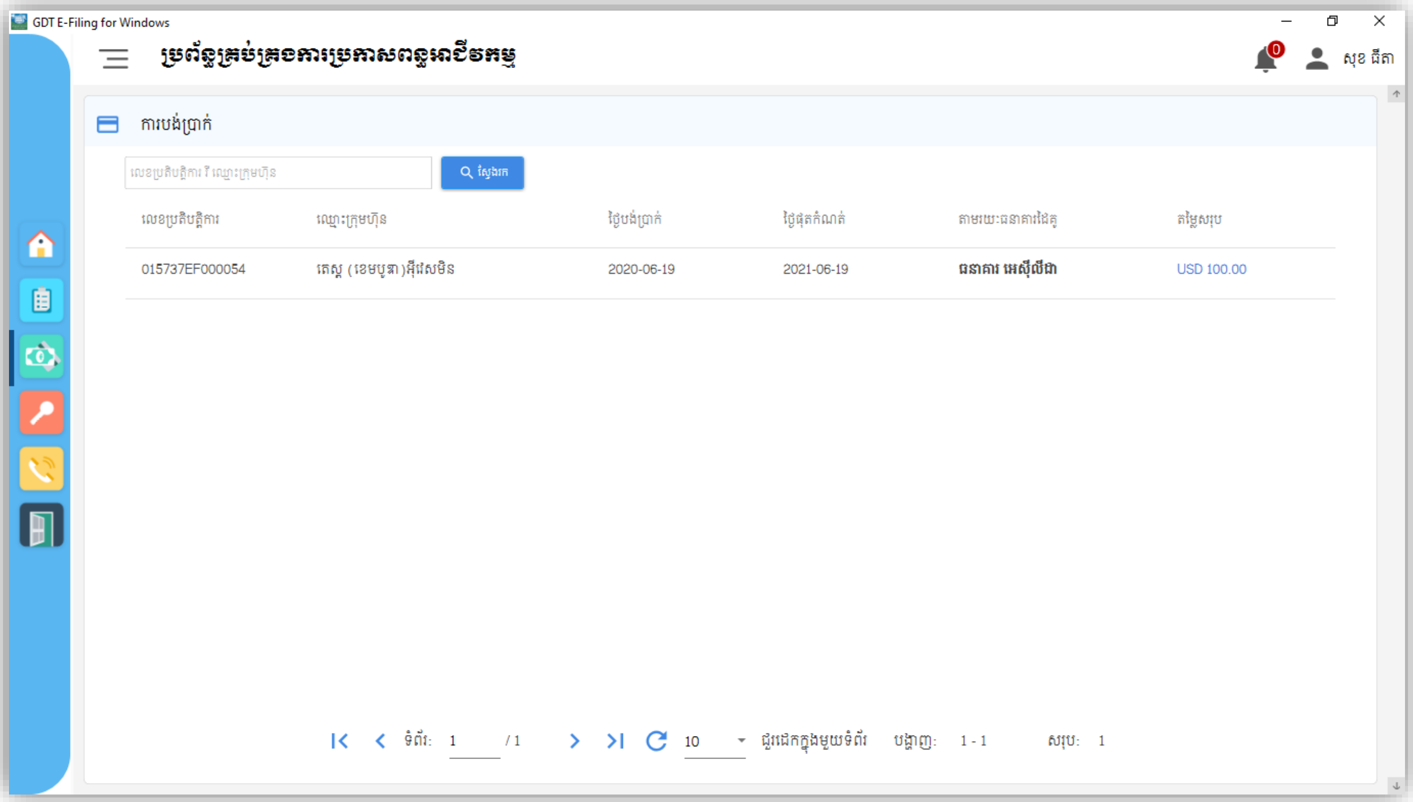
- ចុចលើប៊ូតុង “គ្រប់គ្រងប្រកាសពន្ធ” បន្ទាប់មកលើពាក្យ “គ្រប់គ្រងពាក្យស្នើសុំ eVAT”
- ពិនិត្យមើលសហគ្រាសដែលលោក លោកស្រីចង់ប្រកាសពន្ធនៅក្នុងបញ្ជីឈ្មោះសហគ្រាស រួចចុចលើប៊ូតុង “បញ្ជីពាក្យស្នើសុំ e-VAT” ដែលនៅផ្នែកខាងស្តាំដើម្បីបង្កើតសំណើសុំបង់តាមអនឡាញ សូមមើលរូបខាងក្រោម÷



រូបភាព៖ បញ្ជីសហគ្រាសសុំបង្វិលសង

2.6 ប៊ូតុងប្រវត្តិការទិញអាជ្ញាបណ្ណ

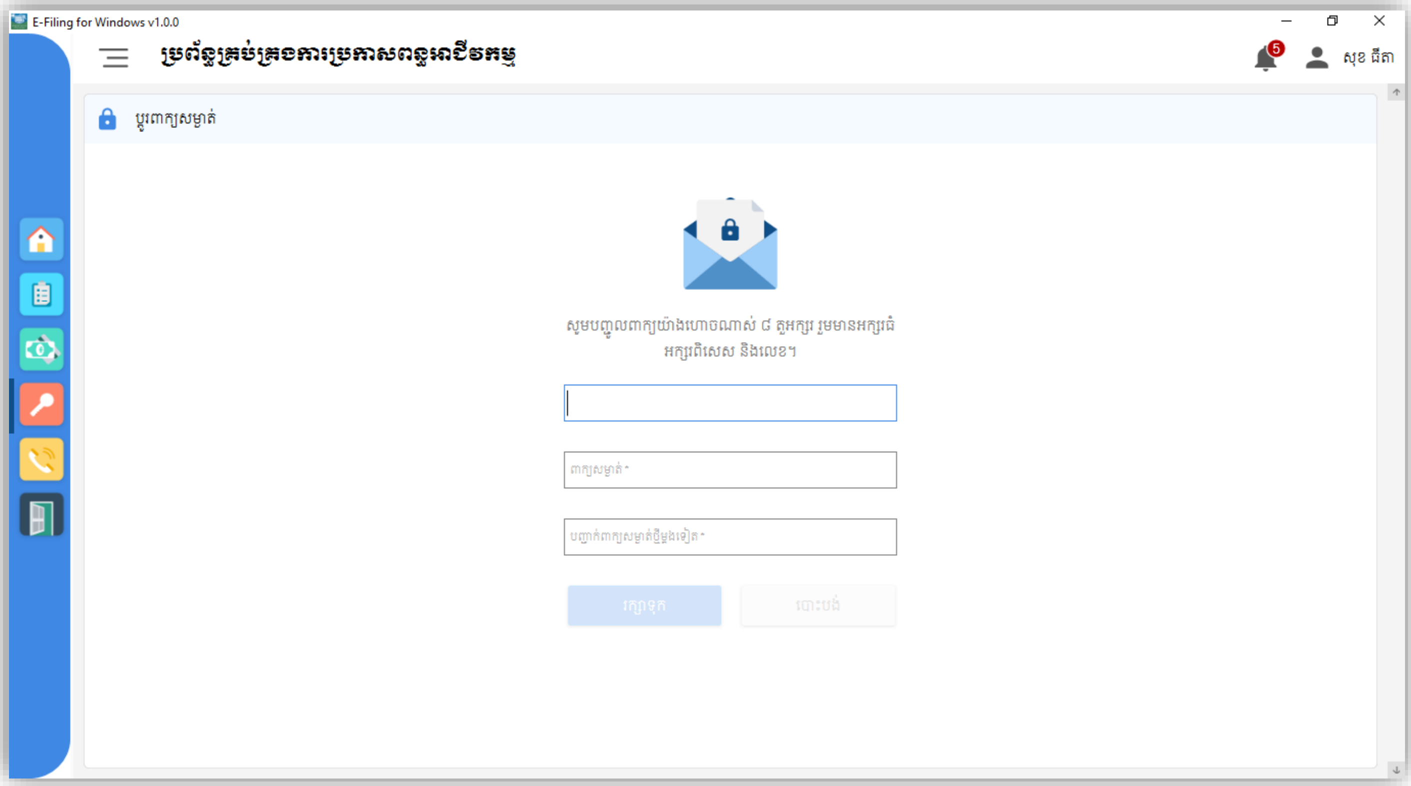
កម្មវិធីនឹងបង្ហាញនូវប្រវត្តិនៃសហគ្រាសទាំងអស់ដែលបានបង់សិទ្ធិប្រើប្រាស់និងកាលបរិច្ឆេទទិញ។ លោក លោកស្រី អាចធ្វើការស្វែងរកប្រតិបត្តិការបង់ប្រាក់តាមរយៈលេខប្រតិបត្តិការ ឬឈ្មោះសហគ្រាសផងដែរ សូមមើលរូបខាងក្រោម៖



រូបភាព៖ ទំព័របញ្ជីនៃការបង់ប្រាក់សម្រាប់សិទ្ធិប្រើប្រាស់របស់សហគ្រាសទាំងអស់

2.7 ប៊ូតុងប្តូរពាក្យសម្ងាត់

ត្រូវវាយពាក្យសម្ងាត់ចាស់ រួចវាយពាក្យសម្ងាត់ថ្មី និងពាក្យសម្ងាត់ថ្មីម្តងទៀតដើម្បីបញ្ជាក់ បន្ទាប់មកចុចប៊ូតុង "រក្សាទុក"។ ការប្តូរពាក្យសម្ងាត់នេះគឺប្តូរពាក្យសម្ងាត់របស់គណនីរបស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង e-Tax របស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

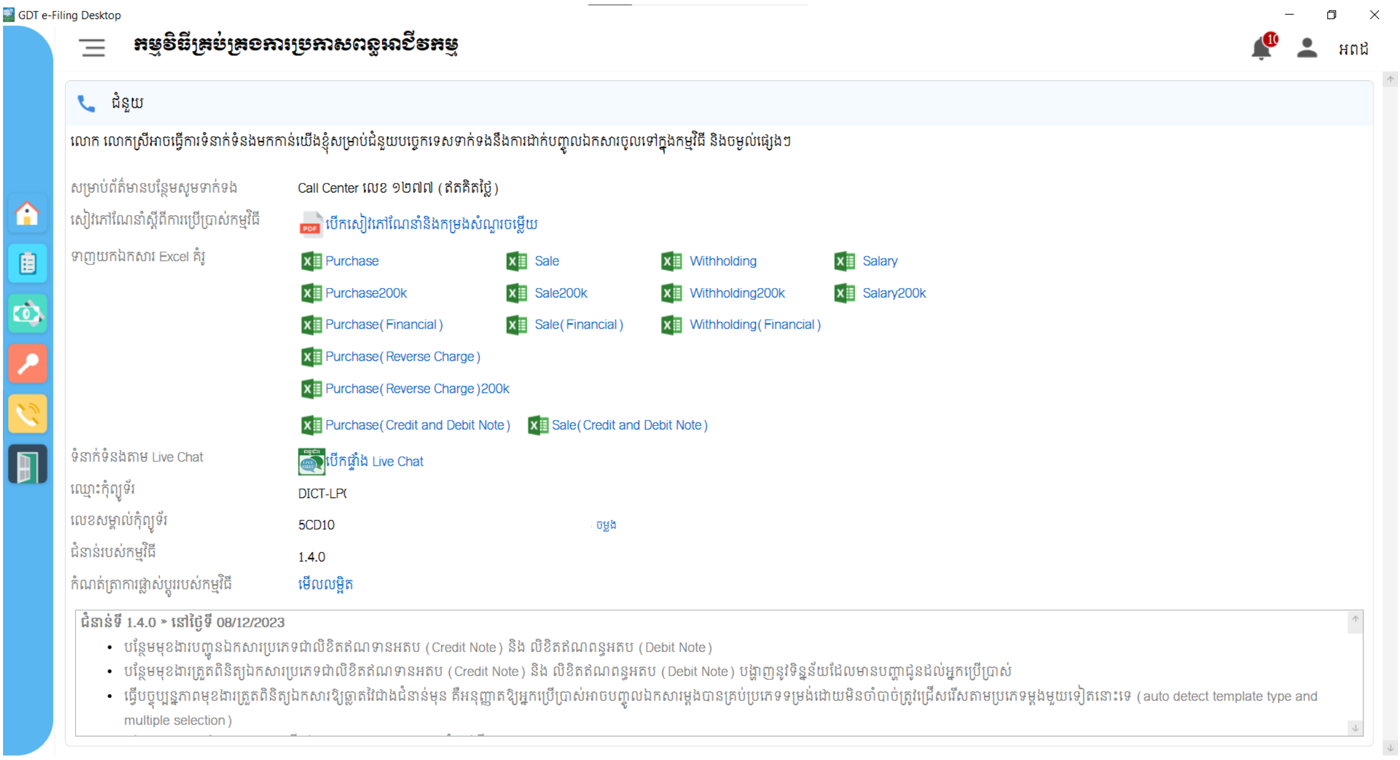


រូបភាព៖ ការប្តូរពាក្យសម្ងាត់របស់គណនីអ្នកប្រើប្រាស់

2.8 ប៊ូតុងជំនួយ

ព័ត៌មានជាច្រើនដែលលោក លោកស្រីអាចរកបានមានដូចជា៖

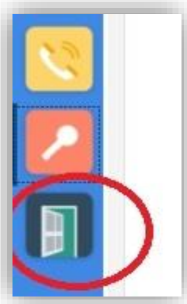
- ទំនាក់ទំនងតាមលេខទូរស័ព្ទជាមួយក្រុមបច្ចេកទេស
- ទំនាក់ទំនងតាម Live Chat
- បើកមើលសៀវភៅណែនាំ និងកម្រងសំណួរ-ចម្លើយ
- ទាញយកឯកសារគំរូជាប្រភេទ Microsoft Excel
- ទាញយកឯកសារគំរូសម្រាប់ស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុ
- ពិនិត្យមើលឈ្មោះកុំព្យូទ័ររបស់លោក លោកស្រី
- ពិនិត្យមើលលេខសម្គាល់កុំព្យូទ័ររបស់លោក លោកស្រី
- ពិនិត្យមើលជំនាន់របស់កម្មវិធី
- ពិនិត្យមើលកំណត់ត្រាការផ្លាស់ប្តូររបស់កម្មវិធី



រូបភាព៖ ផ្ទាំងជំនួយការ

2.9 ប៊ូតុងចាកចេញពីកម្មវិធី

ដើម្បីចាកចេញពីកម្មវិធីសូមចុចប៊ូតុង "ចាកចេញពីកម្មវិធី" ដែលស្ថិតនៅម៉ឺនុយខាងឆ្វេងដៃ។



រូបភាព៖ ប៊ូតុងចាកចេញពីកម្មវិធី

3. កម្រងសំណួរ-ចម្លើយ

1. សំណួរ÷ តើ User ប្រើប្រាស់លើ e-Filing អាចប្រើប្រាស់លើ Desktop Application បានដែរឬទេ?
   ចម្លើយ÷ លោក លោកស្រីអាចប្រើប្រាស់បានប្រសិនបើលោក លោកស្រីមាន User ប្រើប្រាស់លើ e-filing រួចហើយ។

2. សំណួរ÷ តើកម្មវិធីអាចដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ 3 ខែសិនបានឬទេ (Trial)?
   ចម្លើយ÷ មិនមានការអនុញ្ញាតទេ។

3. សំណួរ÷ តើទិន្នន័យមានបញ្ហាអ្វីដែរឬទេ ប្រសិនបើសុពលភាពប្រើប្រាស់ផុតកំណត់?
   ចម្លើយ÷ មិនមានបញ្ហាអ្វីទៅលើទិន្នន័យរបស់លោក លោកស្រីទេ គ្រាន់តែលោក លោកស្រីមិនអាចធ្វើការ ការអាប់ឡូត (Upload) excel បានតទៅទៀត។

4. សំណួរ÷ តើខាងអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារតម្រូវឱ្យប្រើប្រាស់កម្មវិធី e-Filling for Windows Desktop Application នេះមែនទេ?
   ចម្លើយ÷ វាជាតម្រូវការរបស់លោក លោកស្រី ព្រោះកម្មវិធីនេះបង្កភាពងាយស្រួល និងលឿន ក្នុងការបញ្ចូលទិន្នន័យប្រកាសពន្ធតាមរយៈការអាប់ឡូត (Upload) excel ។

5. សំណួរ÷ តើអាចចូលទៅមើលទិន្នន័យដែលបានអាប់ឡូត (Upload) ពីExcel បានដែរឬទេ?
   ចម្លើយ÷ លោក លោកស្រីអាចចូលទៅមើលទិន្នន័យបានតាមរយៈ e-Filing Web Online។

6. សំណួរ÷ តើមានការអាប់ឡូត (Upload) excel សម្រាប់ Credit /Debit Note ដែរឬទេ?
   ចម្លើយ÷ សម្រាប់ Credit/Debit Note លោក លោកស្រីអាចធ្វើការអាប់ឡូតបានសម្រាប់កម្មវិធី e-filing Desktop ចាប់ពីជំនាន់ 1.4.0 ឡើងទៅ។

7. សំណួរ÷ តើ User មួយអាច Login បានច្រើនម៉ាស៊ីនកំព្យូទ័រ ក្នុងពេលតែមួយបានដែរឬទេ?
   ចម្លើយ÷ អាច Login ចូល ក្នុងពេលតែមួយបាន។

8. សំណួរ÷ តើត្រូវធ្វើដូចម្តេចទើបអាចធ្វើការអាប់ឡូត (Upload) excel លើសហគ្រាសតែមួយបានច្រើនម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រក្នុងពេលតែមួយ?
   ចម្លើយ÷ User មួយអាចចូលប្រើប្រាស់បានច្រើនម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ តែមិនអាចអាប់ឡូត (Upload) Excel លើសហគ្រាសតែមួយក្នុងពេលតែមួយបានទេ ឬ User អាចបង់License ថ្មី លើសហគ្រាសដដែល ម្តងទៀត លើម៉ាស៊ីនកំព្យូទ័រផ្សេងទៀត ដើម្បីធ្វើការអាប់ឡូត (Upload) Excel ក្នុងពេលតែមួយបាន។

9. សំណួរ÷ តើមួយ User អាចអាប់ឡូត (Upload) excel បានប៉ុន្មានសហគ្រាស?

ចម្លើយ÷ បច្ចុប្បន្នលោក លោកស្រីអាចបន្ថែមសហគ្រាស បានចំនួន 10 សហគ្រាសក្នុងមួយUser (សហគ្រាសមាន License) ។

10. សំណួរ÷ តើត្រូវធ្វើដូចម្តេចដើម្បីប្រើប្រាស់ក្រុមហ៊ុនឡើងវិញ ប្រសិនបើផ្លាស់ប្តូរម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រថ្មី?
ចម្លើយ÷ លោក លោកស្រីត្រូវធ្វើការ បើកប្រើប្រាស់ក្រុមហ៊ុនឡើងវិញ (Reactivate) នៅលើម៉ាស៊ីនថ្មីដោយប្រើប្រាស់ License Key ដែលបានផ្ញើចូលប្រអប់ Email របស់លោក-លោកស្រី។

11. សំណួរ÷ ក្នុងករណីដែលបុគ្គលមិនជាប់អាករថ្មីមិនមានលេខសម្គាល់ (អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ/ លិខិតឆ្លងដែន) តើអាចបញ្ចូលអ្វីក្នុង Excel ជំនួសវិញ?
ចម្លើយ÷ អាចបញ្ចូលលេខទូរស័ព្ទរបស់បុគ្គលមិនជាប់អាករនោះ ឈ្មោះហាងជាអក្សរឡាតាំង លេខតូប ។

12. សំណួរ÷ សម្រាប់ក្រុមហ៊ុនក្រៅប្រទេសថ្មី ក្រុមហ៊ុនខ្លះមិនឱ្យលេខសម្គាល់ជាប់លើវិក្កយប័ត្រទេ តើអាចបញ្ចូលអ្វីក្នុង Excel ជំនួសវិញ?
ចម្លើយ÷ សូមធ្វើការទាក់ទងទៅខាង PURCHESE ORDER ក្រុមហ៊ុន ដើម្បីសុំលេខសម្គាល់នេះពីគាត់ ឬអាចបញ្ចូលលេខទូរស័ព្ទ ក្រុមហ៊ុនក្រៅប្រទេសនេះបាន បើសិនជាមាន ។

13. សំណួរ÷ ប្រសិនបើរូបវន្តបុគ្គល ខុសព័ត៌មានណាមួយ តើអាចធ្វើការកែប្រែវិញបានដែរឬទេ?
ចម្លើយ÷ សូមទំនាក់ទំនងទៅកាន់ក្រុមការងារ E-Tax Service តាមរយៈ GDT Live Chat App។

14. សំណួរ÷ ប្រសិនបើបុគ្គលមិនជាប់អាករ ក្រុមហ៊ុនក្រៅប្រទេស ខុសព័ត៌មានណាមួយ តើអាចធ្វើការកែប្រែវិញបានដែរឬទេ?
ចម្លើយ÷ បច្ចុប្បន្នករណីមិនទាន់ប្រកាសពន្ធ សូមធ្វើការបញ្ចូលទិន្នន័យថ្មី របស់បុគ្គលមិនជាប់អាករ ក្រុមហ៊ុនក្រៅប្រទេសម្តងទៀត។

15. សំណួរ÷ តើត្រូវធ្វើដូចម្តេចដើម្បីអាចបន្ថែមសហគ្រាសបាន ប្រសិនបើលេខទូរស័ព្ទឈរឈ្មោះលើប៉ាតង់មិនត្រឹមត្រូវ?
ចម្លើយ÷ សូមទំនាក់ទំនងទៅកាន់ក្រុមការងារ E-Service តាមរយៈ GDT Live Chat App។

16. សំណួរ÷ តើពេល អាប់ឡូត (Upload) excel កម្មវិធីបង្ហាញថា ទិន្នន័យមិនប្រក្រតី តើត្រូវធ្វើដូចម្តេច?
ចម្លើយ÷ សូមធ្វើការអាប់ឡូត (Upload) excel ម្តងទៀត។

17. សំណួរ÷ តើកម្មវិធីបង្ហាញរបៀបណា ប្រសិនបើទិន្នន័យ excel មិនត្រឹមត្រូវ?

ចម្លើយ÷ ប្រសិនបើមានទិន្នន័យ មិនត្រឹមត្រូវក្នុងឯកសារ Excel របស់លោក លោកស្រី កម្មវិធីនឹងបង្ហាញប៊ូតុង “ពិនិត្យ” សូម Click លើប៊ូតុងនោះ បន្ទាប់មកកម្មវិធីនឹងបង្ហាញផ្ទាំងទិន្នន័យមិនត្រឹមត្រូវ ដែលមានពណ៌សម្គាល់លើប្រភេទទិន្នន័យមិនត្រឹមត្រូវដូចជា÷

- ពណ៌ក្រហម÷ ទិន្នន័យដែលបញ្ចូលមិនត្រឹមត្រូវត្រង់ចំណុចណាមួយ
- ពណ៌លឿង÷ ទិន្នន័យស្ទួន

បន្ទាប់មកសូមចូល file excel ដើម្បីកែប្រែទិន្នន័យ។

18. សំណួរ÷ ក្រោយពី អាប់ឡូត (Upload) Salary តើអាចទៅយកលេខ TID បានដែរទេ?

ចម្លើយ÷ លោក លោកស្រីអាចចូលទៅ e-Filing Web Online ‣ Menu បញ្ជីឈ្មោះ ‣ បញ្ជីរូបវន្តបុគ្គល ‣ ស្វែងរកតាមអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ឬលិខិតឆ្លងដែន ។

19. សំណួរ÷ តើត្រូវបំពេញក្នុង Sheet NONTAXABLE, OVERSEACOMPANY, INDIVIDUAL ដែរឬទេ ប្រសិនបើក្នុងខែមុនៗយើងបានអាប់ឡូត (Upload) រួចម្តងហើយ?

ចម្លើយ÷ ប្រសិនបើលោក លោកស្រីបានអាប់ឡូត (Upload) រួចម្តងហើយ មិនចាំបាច់បំពេញដាក់ទៅម្តងទៀតទេ។

20. សំណួរ÷ តើមានបញ្ហាអ្វីបើសិនយើងអាប់ឡូត (Upload) NONTAXABLE, OVERSEACOMPANY, INDIVIDUAL ដែលមានរួចហើយនោះ?

ចម្លើយ÷ វាមិនមានបញ្ហាអ្វីដល់ទិន្នន័យរបស់លោក-លោកស្រីទេ គ្រាន់តែដំណើរការ Validation របស់លោក លោកស្រីយឺតជាងមុនបន្តិចទេ។

21. សំណួរ÷ តើទឹកប្រាក់ដែលត្រូវបញ្ចូលក្នុង Excel នីមួយៗ ជាទឹកប្រាក់ត្រូវបង់ពន្ធ ឬចំនួនសរុបលើវិក្កយបត្រ?

ចម្លើយ÷ សម្រាប់ទឹកប្រាក់ទាំងអស់តម្រូវវាយបញ្ចូលតាមទឹកប្រាក់សរុបរំលេចលើវិក្កយបត្រ លើកលែងតែពន្ធលើអាករពិសេស អាករបំភ្លឺសាធារណៈ និងអាករស្នាក់នៅ តម្រូវគណនាខាងក្រៅរួចវាយបញ្ចូលទឹកប្រាក់ត្រូវបង់ពន្ធតែប៉ុណ្ណោះ។

22. សំណួរ÷ តើអាចបង្ហាញជាទឹកប្រាក់សរុបសម្រាប់ Excel នីមួយៗមុនធ្វើការអាប់ឡូត (Upload) ដែរឬទេ ជៀសវាងខុសបច្ចេកទេសនៅលើ Excel? ប្រសិនបើមិនមាន តើអាចស្នើសុំបានដែរឬទេ?

ចម្លើយ÷ បច្ចុប្បន្ននេះមិនមានការបង្ហាញជាទឹកប្រាក់សរុបនោះទេ។

23. សំណួរ÷ តើរយៈពេលប៉ុន្មានទើបអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារផ្ញើ Notification មកវិញបន្ទាប់ពីអាប់ឡូត (Upload) excel?

ចម្លើយ÷ វាអាស្រ័យទៅលើទិន្នន័យរបស់លោក លោកស្រីតិច ឬច្រើនក្នុង 1 File excel និងកំឡុងពេលនោះមានអ្នកដទៃអាប់ឡូត (Upload) ច្រើនក្នុងពេលជាមួយគ្នាឬទេ។

24. សំណួរ÷ ប្រសិនបើការអាប់ឡូត (Upload) excel file នៅថ្ងៃចុងក្រោយនៃកាលបរិច្ឆេទប្រកាសពន្ធបានជោគជ័យ ប៉ុន្តែវាមានបញ្ហានៅខាងអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារធ្វើឱ្យយឺតក្នុងការប្រកាសពន្ធ តើខាងអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារមានការលើកលែង ឬយ៉ាងណា?

ចម្លើយ÷ ដើម្បីជៀសវាងបញ្ហានេះ លោក លោកស្រីគួរតែប្រកាសពន្ធមុនថ្ងៃចុងក្រោយ ហើយប្រសិនបើមានទិន្នន័យបន្ថែមក្នុងថ្ងៃចុងក្រោយលោក លោកស្រីគួរតែបញ្ចូលបន្ថែមតាម e-Filing Web Online។

25. សំណួរ÷ តើអាចធ្វើការ Copy ទិន្នន័យពី Excel ផ្សេង Paste ចូលក្នុង Template របស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារបានដែរឬទេ?

ចម្លើយ÷ លោក លោកស្រីអាច Copy ទិន្នន័យពី Excel ផ្សេង Paste ចូលក្នុង Template របស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារបាន ដោយគោរពតាម Format ត្រឹមត្រូវ។

26. សំណួរ÷ តើភ្នាក់ងារពន្ធដារអាចស្នើសុំបន្ថែមសហគ្រាសលើសពី 10 បានដែរឬទេ?

ចម្លើយ÷ បច្ចុប្បន្ននេះអនុញ្ញាតត្រឹមតែ 10 សហគ្រាសប៉ុណ្ណោះ។

27. សំណួរ÷ តើកម្មវិធី Desktop Application ពិនិត្យវិក្កយបត្រស្ទួនដោយរបៀបណា?

ចម្លើយ÷ កម្មវិធី Desktop Application ពិនិត្យវិក្កយបត្រស្ទួនមាន ២ជំហាន÷

- ជំហានទី១÷ ពិនិត្យវិក្កយបត្រក្នុង excel file ដែលលោក លោកស្រីកំពុងធ្វើការ upload
- ជំហានទី២÷ បន្ទាប់ពី អាប់ឡូត (Upload) excel file ជោគជ័យ កម្មវិធីនឹង ឆែកលេខវិក្កយបត្រជាមួយម៉ាស៊ីនមេ។

ករណីធ្លាប់មានលេខវិក្កយបត្រណាមួយមានក្នុងម៉ាស៊ីនមេរួចហើយ កម្មវិធីនឹងបង្ហាញនៅក្នុង Notification នៃកម្មវិធីដែលបញ្ជាក់ថា មានលេខវិក្កយបត្រស្ទួន។

28. សំណួរ÷ តើមូលហេតុអ្វីបានជាកម្មវិធីមិនធ្វើការពិនិត្យបុគ្គលិកស្ទួនពេល អាប់ឡូត (Upload) Excel?

ចម្លើយ÷ ពីព្រោះអាចធ្វើឱ្យម៉ាស៊ីនរបស់លោក លោកស្រីចំណាយពេលយូរក្នុងការត្រួតពិនិត្យម្តងៗ។

29. សំណួរ÷ តើអាចលុបសហគ្រាសចេញពីUser បានឬទេ ប្រសិនបើសហគ្រាសឈប់ឱ្យ user ធ្វើការប្រកាសពន្ធឱ្យ?

ចម្លើយ÷ សហគ្រាស អាចដាក់លិខិតស្នើសុំ លុបសហគ្រាសចេញពី user ចេញពីកម្មវិធី e-filing for Windows Desktop Application បាន។

បញ្ជាក់÷ ករណី License សហគ្រាសនៅមានសុពលភាព បន្ទាប់ពីលុបសហគ្រាសចេញពី User រួច នោះ License នឹងប្រើប្រាស់លែងបាន។ ករណីចង់ប្រើប្រាស់ម្តងទៀត សហគ្រាសត្រូវទិញ License ថ្មីម្តងទៀត។

30. សំណួរ÷ តើកម្មវិធី e-filing for Windows Desktop Application នេះមានបែងចែក User តាមកម្រិតដូច e-Filing Web Online ដែរឬទេ?

ចម្លើយ÷ ការបែងចែកកម្រិតប្រើប្រាស់នឹងធ្វើឡើងតាមរយៈ e-Filing Web Online។

31. សំណួរ÷ តើអាចធ្វើការបង់ License សម្រាប់សហគ្រាសនៅក្នុង e-filing for Windows Desktop Application ដោយផ្ទាល់នៅអពជ ដោយមិនចាំបាច់ធ្វើប្រតិបត្តិការបង់ប្រាក់លើកម្មវិធីបានដែរឬទេ?

ចម្លើយ÷ មិនបាននោះទេ។

32. សំណួរ÷ តើគួរធ្វើដូចម្ដេចប្រសិនបើការផ្ញើ Notification ធ្វើឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់មិនយល់?

ចម្លើយ÷ សូមទាក់ទងមក 1277 ឬ ទំនាក់ទំនងទៅកាន់ក្រុមការងារ E-Service តាមរយៈ GDT Live Chat App។

33. សំណួរ÷ តើ User អាចធ្វើការ Upload File នៅពេលយប់ និង ថ្ងៃឈប់សម្រាក បានដែររឺទេ?

ចម្លើយ÷ អាចអាប់ឡូត (Upload) excel បានចាប់ពីម៉ោង ៦ព្រឹក ដល់ម៉ោង ១០យប់ រៀងរាល់ថ្ងៃ លើកលែង ថ្ងៃបុណ្យដែលត្រូវឈប់សម្រាករយៈពេលវែង។

34. សំណួរ÷ តើត្រូវការកុំព្យូទ័រមាន hardware ទំហំប៉ុណ្ណា និង software អ្វីខ្លះដើម្បីអាចដំណើរការកម្មវិធីនេះបាន?

ចម្លើយ÷ កម្មវិធីនេះដំណើរការដោយរលូននៅក្នុងកុំព្យូទ័រដែលមានការបញ្ជាក់ (hardware specification) ដូចខាងក្រោម÷

- **Operating System**	: Microsoft Windows 10 64-bit Update version 2004 រឺខ្ពស់ជាងនេះ
- **Required Software**	: Microsoft .NET Framework 4.8, Microsoft Excel 2010 64-bit រឺខ្ពស់ជាងនេះ
- **Browser**	: Microsoft Internet Explorer 11 64-bit រឺខ្ពស់ជាងនេះ
- **CPU**	: 1GHz
- **RAM**	: 2GB
- **Hard Disk Space**	: 200MB
- **Screen Resolution**	: 1280x768
- **Network Port**	: Port លេខ 443 និង Port លេខ 22901
- **Security Protocol**	: TLS 1.3

35. សំណួរ÷ តើការបង្ហាញនៃអេក្រង់របស់កុំព្យូទ័រតូចជាង 1280x768 អាចដំណើរការកម្មវិធីនេះបានឬទេ?

ចម្លើយ÷ អាចដំណើរការបានគ្រាប់តែកម្មវិធីនឹងបង្ហាញសារដាស់តឿនថា *"កម្មវិធីនេះតម្រូវឱ្យមានការបង្ហាញនៃអេក្រង់យ៉ាងតូច÷ 1280x768"*។

លោក-លោកស្រីអាចលុបបំបាត់នូវការបង្ហាញសារដាស់តឿននេះបាន ដោយធ្វើការបង្កើត Shortcut ថ្មីមួយទៅកាន់ *"C:\Program Files\GDT\GDT e-Filing for Windows\GDT.EFiling.exe" /safemode*

36. សំណួរ÷ ក្នុងករណីដែល TLS 1.3 មិនដំណើរការជាមួយនឹង Microsoft Outlook 365 ដូចជាមិនអាចទទួលឬផ្ញើសារអេឡិចត្រូនិកបាន តើត្រូវធ្វើដូចម្ដេច?

ចម្លើយ÷ លោក លោកស្រីអាចដំណើរការឯកសារ FixWindowsTls13-delete.reg ដែលមាននៅក្នុង Program Files ដើម្បីលុបការកំណត់របស់ TLS 1.3 ចេញពីកុំព្យូទ័ររបស់លោក លោកស្រីវិញ។ ហើយលោក លោកស្រីអាចដំណើរការឯកសារ FixWindowsTls13.reg វិញមុននឹងដំណើរការកម្មវិធីនេះម្តងទៀត។ សូមលោក លោកស្រីអានលម្អិតក្នុង «សៀវភៅណែនាំស្តីពី របៀបតម្លើង និងការដោះស្រាយបញ្ហា» ត្រង់ចំណុចទាក់ទងនឹង TLS 1.3 នេះ។

37. សំណួរ÷ តើកម្មវិធីនេះតម្លើងយ៉ាងដូចម្តេច?
ចម្លើយ÷ សូមអានឯកសារដែលមានឈ្មោះថា "Installation Guideline.pdf" ដែលបានភ្ជាប់មកជាមួយនឹងកម្មវិធីនេះ។

38. សំណួរ÷ តើមានឯកសារស្តីពីរបៀបប្រើប្រាស់កម្មវិធីនេះដែរឬទេ?
ចម្លើយ÷ សូមអានឯកសារដែលមានឈ្មោះថា "User Guide.pdf" ដែលបានភ្ជាប់មកជាមួយនឹងកម្មវិធីនេះ។

39. សំណួរ÷ បន្ទាប់ពីតម្លើងកម្មវិធីរួចហើយ ពេលចាប់ផ្តើមកម្មវិធី វាបង្ហាញសារថា *"សូមពិនិត្យការភ្ជាប់អ៊ីនធឺណិតរបស់លោក លោកស្រី រួចចាប់ផ្តើមកម្មវិធីម្តងទៀត។"* តើត្រូវធ្វើដូចម្តេច?
ចម្លើយ÷ វាបញ្ជាក់ថាការតភ្ជាប់អ៊ីនធឺណិតរបស់លោក លោកស្រីមានបញ្ហា ដូច្នេះលោក លោកស្រីត្រូវពិនិត្យមើលការតភ្ជាប់អ៊ីនធឺណិតរបស់លោក លោកស្រី។

40. សំណួរ÷ ពេលចាប់ផ្តើមកម្មវិធី វាបង្ហាញសារថា *"ការតភ្ជាប់ទៅម៉ាស៊ីនមេបានបរាជ័យ! សូមព្យាយាមម្តងទៀតនៅពេលក្រោយ!"* តើត្រូវធ្វើដូចម្តេច?
ចម្លើយ÷ វាបញ្ជាក់ថាម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រមេកំពុងរវល់ខ្លាំង ដូច្នេះលោក លោកស្រីអាចព្យាយាមម្តងទៀតនៅពេលក្រោយ។

41. សំណួរ÷ តើការបន្ថែមក្រុមហ៊ុនថ្មីតាម e-Filing Web Online នឹងបញ្ចូលក្រុមហ៊ុនថ្មីនោះដោយស្វ័យប្រវត្តិក្នុងកម្មវិធី e-Filing for Windows Desktop Application ដែរឬទេ?
ចម្លើយ÷ មិនបញ្ចូលដោយស្វ័យប្រវត្តិក្នុង e-Filing for Windows Desktop Application នោះទេ។

42. សំណួរ÷ តើការបន្ថែមក្រុមហ៊ុនថ្មីតាម e-Filing for Windows Desktop Application នឹងបញ្ចូលក្រុមហ៊ុនថ្មីនោះដោយស្វ័យប្រវត្តិក្នុង e-Filing Web Online ដែរឬទេ?
ចម្លើយ÷ នឹងបញ្ចូលដោយស្វ័យប្រវត្តិក្នុង e-Filing Web Online។

43. សំណួរ÷ តើត្រូវធ្វើដូចម្តេចដើម្បីពិនិត្យអំពីលេខម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ (Machine Code) នៅក្នុងកម្មវិធី e-Filing for Windows Desktop Application?
ចម្លើយ÷ ចូលទៅកាន់មីនុយជំនួយការ លោក លោកស្រីនឹងឃើញមានពាក្យថាលេខម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ។

44. សំណួរ÷ តើអាចកត់ត្រាជាចំណាយសហគ្រាសទេចំពោះការចំណាយ លើការទិញសិទ្ធិប្រើប្រាស់កម្មវិធីគ្រប់គ្រងការប្រកាសពន្ធអាជីវកម្ម? តើកត់ត្រារបៀបណាក្នុងកម្មវិធី?

ចម្លើយ÷ សូមធ្វើការកត់ត្រាចំណាយប្រភេទនេះដោយចូល ម៉ឺនុយទិញ-លក់ ▸ ចំណាយផ្សេងៗ ▸ ជ្រើសរើសប្រភេទទំនិញឬសេវាក្រស្នួងដទៃ ហើយបញ្ចូលលេខកូដសម្គាល់ប្រតិបត្តិការទិញជាលេខវិក្កយបត្រ និងបញ្ចូលលេខអតបរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារជាអ្នកផ្គត់ផ្គង់។

45. សំណួរ÷ តើព័ត៌មានលេខកូដសម្គាល់ប្រតិបត្តិការទិញអាចរកបាននៅឯណា?

ចម្លើយ÷ សូមចូលទៅកាន់ប្រអប់អ៊ីម៉ែលរបស់លោក លោកស្រីដើម្បីពិនិត្យមើលលេខកូដសម្គាល់ប្រតិបត្តិការទិញ ឬអាចពិនិត្យមើលនៅក្នុងប្រវត្តិការទិញអាជ្ញាបណ្ណនៅក្នុងកម្មវិធីបាន។

46. សំណួរ÷ ប្រសិនបើសុពលភាពអាជ្ញាបណ្ណប្រើប្រាស់កម្មវិធីរបស់សហគ្រាសណាមួយមិនទាន់ផុតកំណត់ តើការទិញអាជ្ញាបណ្ណម្តងទៀតគណនាសុពលភាពយ៉ាងដូចម្តេច?

ចម្លើយ÷ លោក លោកស្រីអាចធ្វើការទិញប៉ុន្មានដងក៏បាន វានឹងបូកបន្ថែមទៅលើថ្ងៃសុពលភាពដែលនៅសល់របស់សហគ្រាសនោះចំនួនមួយឆ្នាំរាល់ការទិញម្តង។

47. សំណួរ÷ តើធ្វើដូចម្តេចដើម្បីឱ្យដឹងថារាល់ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពរបស់កម្មវិធីមានការកែប្រែឬដំបន្ថែមមុខងារណាខ្លះ?

ចម្លើយ÷ លោក លោកចូលទៅកាន់ផ្ទាំងជំនួយបន្ទាប់មករកមើលនៅផ្នែកខាងក្រោមនឹងឃើញមានពាក្យថា *“កំណត់ត្រាការផ្លាស់ប្តូររបស់កម្មវិធី”* រួចហើយសូមចុចលើពាក្យ *“មើលលម្អិត”* ពេលនោះលោក លោកស្រីនឹងឃើញនូវកំណត់ត្រាទាំងនោះ។

48. សំណួរ÷ កុំព្យូទ័ររបស់លោក លោកស្រីមានបញ្ហាក្នុងការតម្លើង Microsoft Excel សូមតម្លើងជំនាន់ចុងក្រោយ ឬទាក់ទងមកក្រុមគាំទ្របច្ចេកទេសរបស់យើងខ្ញុំ។

ចម្លើយ÷ សូមធ្វើការជួសជុលកម្មវិធី Microsoft Office របស់លោក លោកស្រីដោយចូលទៅកាន់ Control Panel ▸ Programs and Features ▸ Right-Click លើកម្មវិធី Microsoft Office ▸ ជ្រើសរើសយក Change ▸ ជ្រើសរើសយក Repair។

49. សំណួរ÷ តើសហគ្រាសប្រភេទណា ទើបអាច Upload Excel ជាប្រភេទ Financial Templates បាន?

ចម្លើយ÷ ធនាគារកណ្តាល ធនគារពាណិជ្ជ ធនគារឯកទេស គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ និងការិយាល័យតំណាងធនាគារបរទេស។

50. សំណួរ÷ តើត្រូវរង់ចាំរយៈពេលប៉ុន្មាន នៅពេលប្រតិបត្តិការបង់ប្រាក់ទិញអាជ្ញាបណ្ណកំពុងដំណើរការត្រួតពិនិត្យ?

ចម្លើយ÷ លោក លោកស្រីត្រូវរង់ចាំរយៈពេល 15 នាទីនៅពេលប្រតិបត្តិការបង់ប្រាក់ទិញអាជ្ញាបណ្ណកំពុងដំណើរការត្រួតពិនិត្យ។

4. ផ្សេងៗ

រាល់ចម្ងល់ផ្សេងៗសូមទំនាក់ទំនងមកកាន់ក្រុមការងារគាំទ្របច្ចេកទេសរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារតាមរយៈកម្មវិធី Telegram (https://t.me/gdtetaxservice) ឬ GDT Live Chat ឬ Call Center លេខ 1227 ដោយឥតគិតថ្លៃ។

សូមអរគុណ!

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

GENERAL DEPARTMENT OF TAXATION

អគារកែងមហាវិថីសហព័ន្ធរុស្ស៊ី (១១០) និងម៉ៅសេទុង (២៤៥)
សង្កាត់ទឹកល្អក់១ ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ទូរស័ព្ទ៖ +855 23 886 708 / ទូរសារ៖ +855 23 886 700
សារអេឡិចត្រូនិក៖ gdt@tax.gov.kh / គេហទំព័រ៖ www.tax.gov.kh