



หน่วยการเรียนรู้ที่ 6
การจัดการเอกสาร
ที่เกี่ยวข้องใน
การดำเนินธุรกิจ



เอกสารในการดำเนินงานของธุรกิจ

เอกสารธุรกิจ หมายถึง หนังสือหรือตราสารที่ปรากฏความหมายเกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจและใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินกิจกรรมทางการค้า

เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานสำคัญในการติดต่อธุรกิจแบ่งออกได้ 3 ประเภท

1. **เอกสารภายนอก** หมายถึง เอกสารที่บุคคลภายนอกเป็นผู้จัดทำขึ้นเพื่อส่งให้กิจการ เช่น จดหมาย ใบโฆษณา ใบสั่งซื้อสินค้า ใบกำกับสินค้า ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ/ใบกำกับสินค้า ใบแจ้ง ยอดเงินฝากธนาคาร เป็นต้น

2. **เอกสารภายใน** หมายถึง เอกสารที่หน่วยงานจัดทำขึ้นแล้วส่งออกไปยังภายนอกเพื่อติดต่อธุรกิจ เช่น จดหมาย ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ/ใบกำกับสินค้า ฯลฯ โดยจะเรียงลำดับวันที่ของการเกิดรายการ ซึ่งหนังสือที่ส่งไปภายนอกนั้นต้องเก็บสำเนาไว้เพื่อเป็นหลักฐานอีกหนึ่งชุด

3. **เอกสารติดต่อภายในกิจการ** หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นใช้ภายในกิจการ เพื่อใช้ในกิจการเองหรือแต่ละแผนกจัดทำขึ้น เพื่อให้การทำงานนั้นมีความคล่องตัวมากขึ้น หรืออาจจะเป็นเอกสารที่ต้องการจะแจ้งให้พนักงานทราบก็ได้ เช่น บันทึกรับข้อความ คำสั่ง ประกาศ สัญญา ใบยืมเงิน ใบสำคัญจ่าย รายงานต่าง ๆ ของกิจการ ฯลฯ

เอกสารที่ใช้ในงานธุรกิจจะมีในฝ่ายต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. ฝ่ายจัดซื้อ เมื่อได้รับใบขอจัดซื้อจากฝ่ายต่าง ๆ แล้วก็จะขออนุมัติซื้อจากผู้มีอำนาจจึงจะทำใบสอบถามราคา หรือใบสั่งซื้อส่งไปยังกิจการภายนอก ได้แก่ ใบขอซื้อ ใบสั่งซื้อ ใบสอบถามราคา ฯลฯ

2. ฝ่ายผลิต จะวางแผนการผลิต เรื่องการใช้วัตถุดิบ ค่าใช้จ่ายการผลิตอะไรบ้าง แล้วเขียนใบขอจัดซื้อส่งไปยังฝ่ายจัดซื้อ ได้แก่ ใบเบิกวัตถุดิบ ใบสั่งผลิตวัตถุดิบ รายงานการเบิกวัตถุดิบ ฯลฯ





เอกสารในการดำเนินงานของธุรกิจ

3. ฝ่ายขาย จะขายสินค้าทั้งเงินสดและเงินเชื่อ การรับชำระหนี้ การควบคุมการส่งสินค้าให้ลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว ได้แก่ ใบกำกับสินค้า ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด ใบรับคืนสินค้า ฯลฯ

4. ฝ่ายบุคลากร จะวางแผนในเรื่องทรัพยากรบุคคล โดยจัดหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถให้เหมาะสมกับงานที่ได้รับมอบหมาย มีการฝึกอบรม ฯลฯ เอกสารที่ใช้ ได้แก่ ใบแจ้งการรับสมัครพนักงานใหม่ ใบสมัครงาน สมุด/บัตรลงเวลาทำงาน ฯลฯ

5. ฝ่ายคลังสินค้า ทำหน้าที่เก็บรักษาสินค้า สิ่งของที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และแจกจ่ายให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ตามใบเบิก เมื่อแผนกหรือฝ่ายต่าง ๆ ต้องการสินค้าจะทำใบเบิกสินค้ามาขอเบิกสินค้าที่ได้ขอจัดซื้อไว้ การรับ-จ่ายสินค้าต้องทำอย่างรัดกุม ได้แก่ บัตรตรวจนับสินค้า บัตรประจำสินค้า บัญชีคุมสินค้า ใบรับสินค้า ใบส่งคืนสินค้า ใบเบิกสินค้า รายงานสินค้าคงเหลือ ฯลฯ

6. ฝ่ายการเงิน ทำหน้าที่จ่ายเงินประเภทต่าง ๆ และตรวจสอบการชำระเงินว่าใบสำคัญจ่ายฉบับใดที่ถึงกำหนดชำระเงิน เมื่อตรวจสอบแล้วก็จะเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน ฝ่ายการเงินจะเขียนเช็คสั่งจ่ายหรือจ่ายเงินสด เอกสารที่ใช้ ได้แก่ บิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ใบนำฝากเงินเข้าธนาคาร รายงานการรับ-จ่ายเงิน รายงานการเก็บเงินจากลูกค้า ใบเบิกเงิน ใบรับเงิน ใบอนุมัติจ่ายเงิน ใบสำคัญรับ-จ่ายเงิน ทะเบียนคุมเช็ค ทะเบียนจ่ายเช็ค ฯลฯ

7. ฝ่ายบัญชี จะบันทึกรายการค้าที่เกิดขึ้นหลังฝ่ายการเงิน และเก็บรวบรวมหลักฐานให้เป็นระเบียบ รัดกุม ค้นหาได้ง่าย เอกสารที่ใช้ ได้แก่ ใบสำคัญรับ-จ่ายเงิน ใบจ่ายเงินเดือนและค่าแรง บัญชีคุมสินค้า งบลูกหนี้รายเดือน งบเจ้าหนี้รายเดือน เอกสารหลักฐานการรับเงิน ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ





เอกสารในการดำเนินงานของธุรกิจ



เอกสารที่ใช้ในการซื้อและขายสินค้า

1. ใบแจ้งราคาสินค้าประจำวัน (Price Current) คือเอกสารที่แสดงราคา ณ วันใดวันหนึ่ง เพื่อให้ทราบแนวโน้มของราคาสินค้า ลักษณะเป็นการแสดงราคาสินค้าประจำวันแสดงแหล่งที่มาของรายการสินค้า เช่น ราคาน้ำมัน ราคาทองคำ แจ้งราคาผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร ฯลฯ

น้ำมันขึ้นราคา			
 	ราคาเก่า	ราคาใหม่	ส่วนต่าง
ดีเซล	23.49	24.09	+0.60
แก๊สโซฮอล์ 95	24.60	25.20	+0.60
แก๊สโซฮอล์ 91	24.18	24.78	+0.60
แก๊สโซฮอล์ E20	22.04	22.64	+0.60
แก๊สโซฮอล์ E85	18.29	18.69	+0.40
เบนซิน 95	31.56	32.16	+0.60
มีผล 05.00 น. วันที่ 14 พฤษภาคม 2559			
ราคาไม่รวมภาษีท้องถิ่นแต่ละจังหวัด			

BY THAIRATH





เอกสารในการดำเนินงานของธุรกิจ

2. ใบแจ้งราคาสินค้า (Price List) คือเอกสารที่แสดงรายการราคาสินค้าที่ผู้ขายได้จัดทำขึ้นเพื่อแจ้งราคาสินค้าที่จำหน่ายให้ผู้ซื้อซึ่งอาจจัดทำเป็นแค็ตตาล็อก รายการสินค้า เป็นต้น ใบแจ้งราคาสินค้าควรมีหมายเหตุว่า ราคาจะคงที่อยู่ที่เดือน หลังจากนั้นอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้

3. ใบเสนอราคา (Firm Offer) เป็นเอกสารที่ผู้ขายส่งให้กับผู้ซื้อเพื่อเสนอราคาขายสินค้า โดยอาจจัดส่งพร้อมใบแจ้งราคาหรือตัวอย่างสินค้า เพื่อการตัดสินใจของผู้ซื้อโดยเสนอขายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่ออำนวยความสะดวกในการกรอกข้อความจะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับสินค้าตามรายการ จำนวน ลักษณะ ราคาสินค้า เงื่อนไขการชำระเงิน วันส่งมอบและอาจมีข้อตกลงอื่นๆ อีก

4. ใบสั่งซื้อ (Order) ผู้ขายควรจัดทำใบสั่งซื้อขึ้นเอง เพื่อยืนยันการสั่งซื้อเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ซื้อเซ็นรับรอง พร้อมกับมอบสำเนาไว้ให้ผู้ซื้อด้วย ใบสั่งซื้อสามารถใช้เป็นหลักฐาน และป้องกันความเข้าใจผิดที่อาจเกิดขึ้นด้วยกิจการบางแห่งอาจใช้ใบเสนอราคาเป็นใบสั่งซื้อไปพร้อมกันโดยมีส่วนที่จะให้ผู้ซื้อเซ็นอนุมัติไว้ด้านล่างของใบสั่งซื้อก็ได้

5. ใบส่งของ (Delivery Order) หรือใบกำกับสินค้า (Invoice) เป็นเอกสารที่ผู้ขายทำส่งให้ผู้ซื้อเพื่อแสดงรายละเอียดของสินค้าที่ขาย เช่น ปริมาณ ราคา และจำนวนเงินทั้งสิ้น ผู้ประกอบการ ซึ่งขายสินค้า ไม่ว่าจะจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มหรือไม่ หรือได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม ต้องออกใบส่งของให้แก่ผู้ซื้อเมื่อมีการขายสินค้า





เอกสารในการดำเนินงานของธุรกิจ

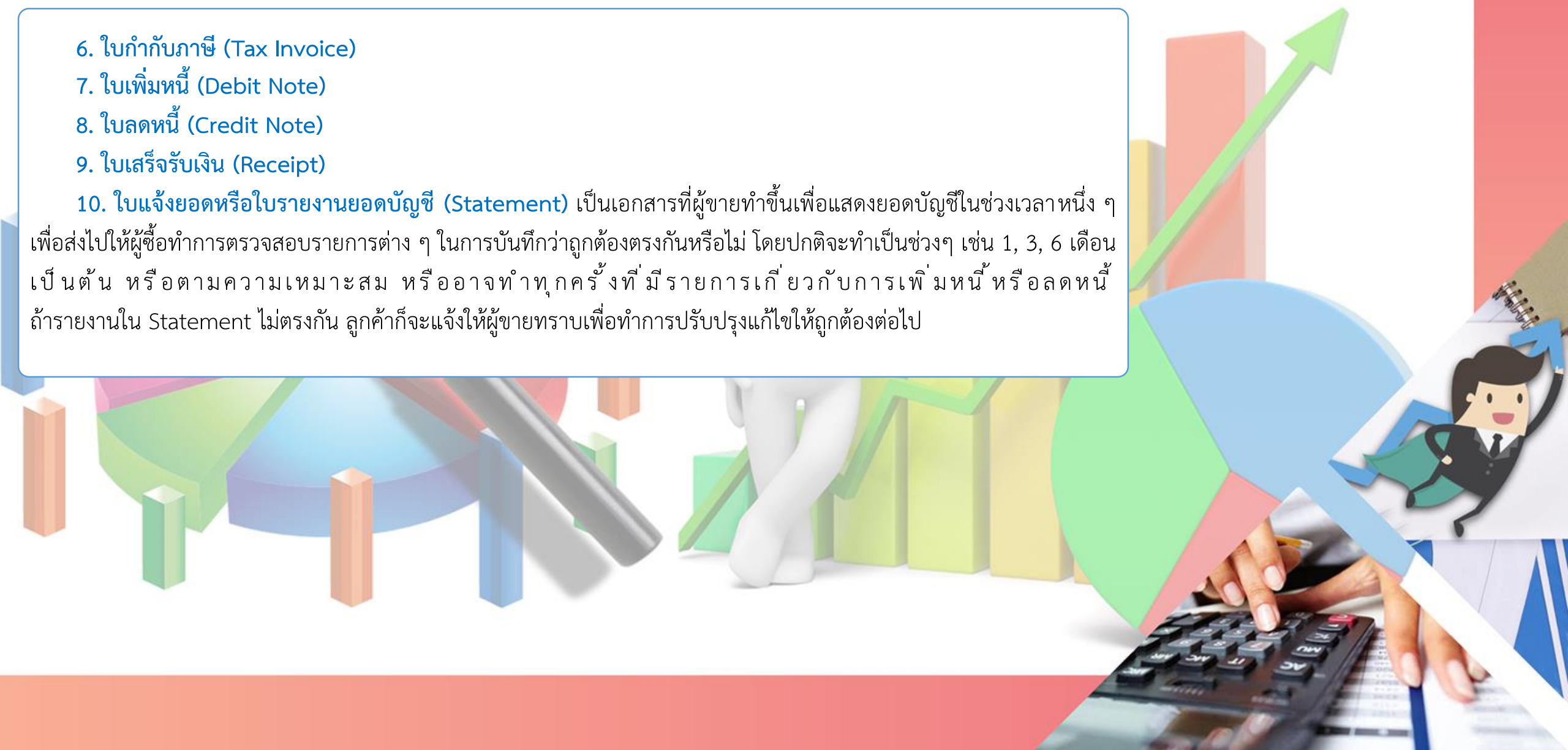
6. ใบกำกับภาษี (Tax Invoice)

7. ใบเพิ่มหนี้ (Debit Note)

8. ใบลดหนี้ (Credit Note)

9. ใบเสร็จรับเงิน (Receipt)

10. ใบแจ้งยอดหรือใบรายงานยอดบัญชี (Statement) เป็นเอกสารที่ผู้ขายทำขึ้นเพื่อแสดงยอดบัญชีในช่วงเวลาหนึ่ง ๆ เพื่อส่งไปให้ผู้ซื้อทำการตรวจสอบรายการต่าง ๆ ในการบันทึกว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ โดยปกติจะทำเป็นช่วงๆ เช่น 1, 3, 6 เดือน เป็นต้น หรือตามความเหมาะสม หรืออาจทำทุกครั้งที่มีการรายการเกี่ยวกับการเพิ่มหนี้ หรือลดหนี้ ถ้ารายงานใน Statement ไม่ตรงกัน ลูกค้ายก็จะแจ้งให้ผู้ขายทราบเพื่อทำการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป





เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

เอกสารและการจัดประเภทเอกสารที่ใช้ในการบันทึกบัญชี เป็นเอกสารในการดำเนินงานของธุรกิจบริการ ซื้อขายสินค้าและอุตสาหกรรมที่มีความสำคัญ ดังนั้น จึงต้องศึกษาเอกสารทางบัญชีตามกฎหมายให้เข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างแท้จริงซึ่งมี 2 ลักษณะ ได้แก่

1. เอกสารประกอบการลงบัญชีตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ.2543

เอกสารทางบัญชี (Accounting documents) หมายถึง เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี อาจจะได้รับจากบุคคลภายนอก เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสั่งซื้อ ใบกำกับภาษี เป็นต้น

เอกสารตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ.2543 ควรมีรายการดังนี้

1. ชื่อของผู้จัดทำเอกสาร
2. ชื่อของเอกสาร
3. เลขที่ของเอกสาร และเล่มที่ (ถ้ามี)
4. วัน เดือน ปี ที่ออกเอกสาร
5. จำนวนเงิน

แหล่งที่มาของเอกสารสามารถแยกออกได้อีก 2 ลักษณะคือ กรณีของเอกสารที่ได้รับจากบุคคลภายนอก และเอกสารที่ธุรกิจจัดทำขึ้นเองเพื่อใช้ในการกิจการ





เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

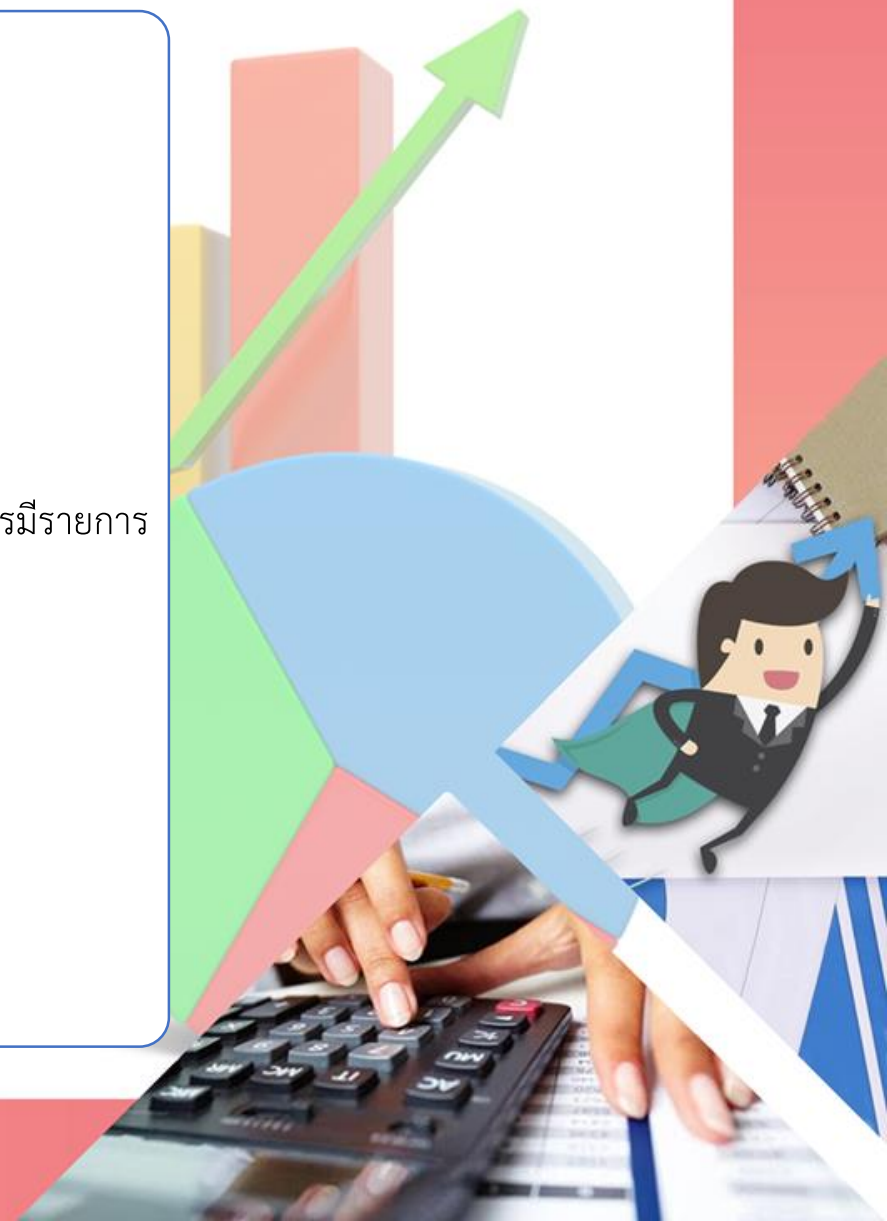
กรณีของเอกสารที่ได้รับจากบุคคลภายนอก ได้แก่

1. เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในการรับเงิน รับฝากเงิน รับชำระเงินหรือตัวเงิน ควรมีรายการดังนี้

- (1) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของกิจการที่จัดทำเอกสาร
- (2) สถานที่ตั้งของกิจการที่จัดทำเอกสาร
- (3) รายละเอียดเกี่ยวกับการรับเงินหรือตัวเงิน
- (4) ชื่อ ชนิด จำนวน หน่วยนับ ราคาต่อหน่วยและราคารวมของสินค้าหรือบริการแต่ละรายการ
- (5) ลายมือชื่อของผู้รับเงินหรือตัวเงิน เว้นแต่ เอกสารที่ออกโดยใช้เครื่อง

2. เอกสารทางบัญชีที่เป็นหลักฐานในการจำหน่าย จ่ายโอน ส่งมอบสินค้าหรือบริการที่ยังไม่ได้ชำระเงิน
ดังนี้

- (1) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของกิจการที่จัดทำเอกสาร
- (2) สถานที่ตั้งของกิจการที่จัดทำเอกสาร
- (3) ชื่อ ชนิด จำนวน หน่วยนับ ราคาต่อหน่วย และราคารวมของสินค้าแต่ละรายการ
- (4) ชื่อหรือชื่อที่ใช้ในการประกอบธุรกิจและที่อยู่ผู้ซื้อหรือผู้รับบริการ
- (5) ลายมือชื่อของผู้จัดทำเอกสาร
- (6) ลายมือชื่อของผู้รับสินค้าหรือ





เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

2. เอกสารประกอบการลงบัญชีตามประมวลรัษฎากร

1. ใบรับหรือใบเสร็จรับเงิน (Receipt) ในมาตรา 103 หมวด 6 แห่งประมวลรัษฎากร

ใบรับ หมายถึง

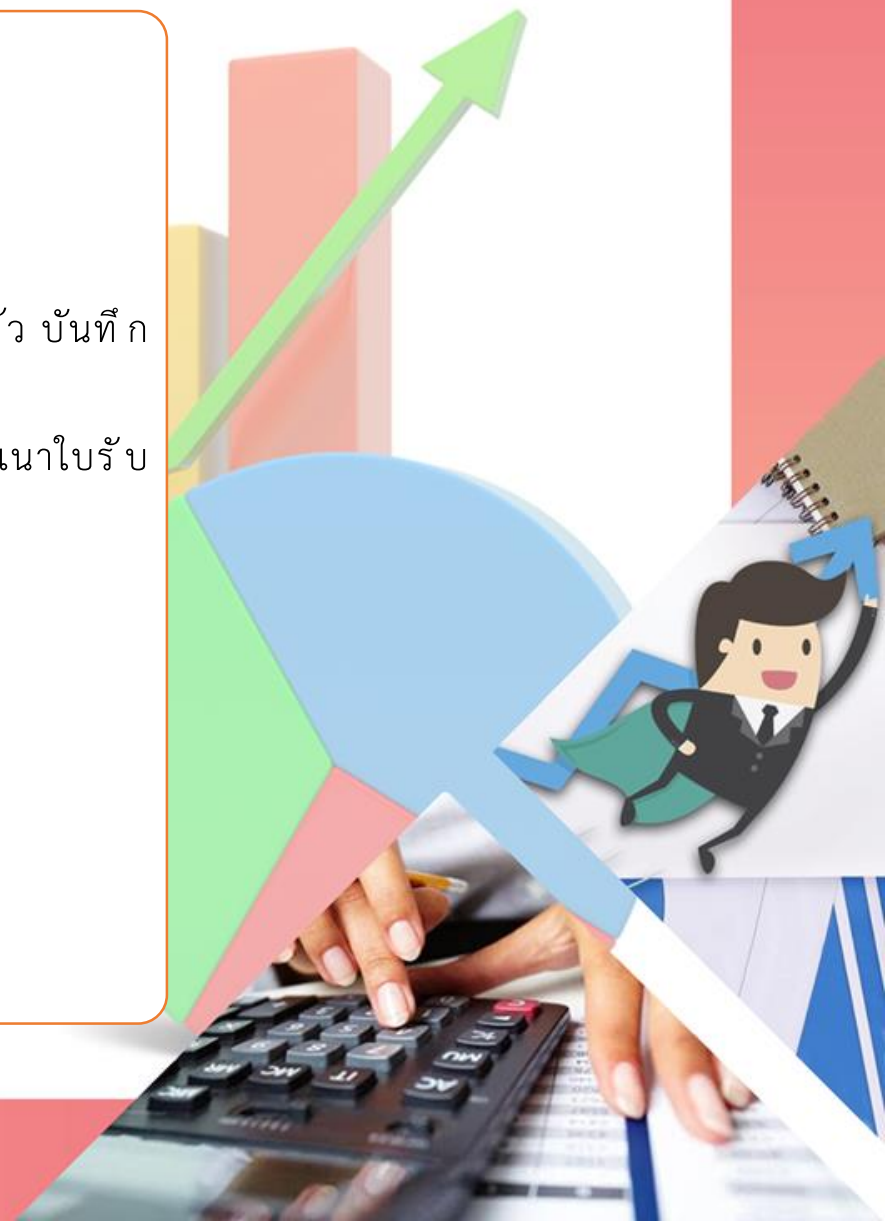
ก. บันทึกรหรือหนังสือใด ๆ เป็นหลักฐานแสดงว่าได้รับหรือไม่รับฝากหรือได้รับชำระเงิน หรือตัวเงิน

ข. บันทึกรหรือหนังสือใด ๆ ที่เป็นหลักฐานแสดงว่าหนี้ หรือสิทธิเรียกร้องได้ชำระหรือปลดให้แล้ว บันทึกรหรือหนังสือที่กล่าวนั้น จะมีลายมือชื่อของบุคคลใด ๆ หรือไม่สำคัญ

ถ้าปรากฏว่าการรับเงินหรือรับชำระราคาที่ต้องทำต้นขั้ว หรือสำเนาใบรับไม่มีต้นขั้วหรือสำเนาใบรับให้สันนิษฐานว่าไม่ได้ออกใบรับ ใบรับและต้นขั้ว หรือสำเนาใบรับอย่างน้อยต้องมีตัวเลขไทย หรืออารบิกและอักษรไทย ดังนี้

1.1 ผู้มีหน้าที่ออกใบรับในกรณีทั่วไป ใบรับ ต้นขั้ว หรือสำเนาต้องมีข้อความอย่างน้อย ดังนี้

- 1) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ออกใบรับ
- 2) ชื่อหรือยี่ห้อของผู้ออกใบรับ
- 3) เลขลำดับของเล่ม และเลขที่ของใบรับ กรณีขายสินค้าหรือให้เช่าซื้อสินค้า
- 4) วัน เดือน ปี ที่ออกใบรับ เฉพาะราคาตั้งแต่ 100 บาทขึ้นไป
- 5) จำนวนเงินที่รับ
- 6) ชนิด ชื่อ จำนวนและราคาสินค้า





เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

1.2 กรณีผู้ผลิต ผู้นำเข้าหรือผู้ขายส่ง ขายสินค้าให้แก่ผู้ซึ่งทำการประเภเดียวกับสินค้าที่ขายนั้น ให้แสดงชื่อหรือยี่ห้อ และที่อยู่ของผู้ซื้อไว้ในใบรับด้วยทุกครั้งที่ได้รับชำระเงิน ข้อความในใบรับ ถ้าเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีภาษาไทยกำกับด้วย

2. ใบส่งของ (Delivery Order)

2.1 ผู้มีหน้าที่ออกใบส่งของ ได้แก่ ผู้ประกอบการ ควรเก็บสำเนาใบส่งของไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

2.2 ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้ถือใบกำกับภาษีเป็นใบส่งของได้

2.3 รูปแบบของใบส่งของ ต้องมีข้อความอย่างน้อยดังนี้

- (1) ชื่อหรือยี่ห้อ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ขาย
- (2) ชื่อหรือยี่ห้อของผู้ซื้อ
- (3) เลขลำดับของเล่ม และเลขที่ของใบส่งของ
- (4) วัน เดือน ปี ที่ออกใบส่งของ
- (5) ชนิด ชื่อ จำนวน และราคาสินค้าที่ขาย





เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

3. ใบกำกับภาษี (Tax invoice) คือ เอกสารหลักฐานสำคัญ ซึ่งผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มจะต้องจัดทำ และออกใบกำกับภาษีให้กับผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการทุกครั้งที่มีการขายสินค้าหรือให้บริการ เพื่อแสดงมูลค่าของสินค้าหรือบริการ และจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนเรียกเก็บหรือพึงเรียกเก็บจากผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการในแต่ละครั้ง

ประเภทของใบกำกับภาษี

- (1) ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป (Full invoice)
- (2) ใบกำกับภาษีอย่างย่อ (Invoice Summary) และใบกำกับภาษีอย่างย่อที่ออกโดยเครื่องบันทึกการเก็บเงิน (Summary of the tax invoice issued by the Recorder of charge)
- (3) ใบเพิ่มหนี้ (Debit Note)
- (4) ใบลดหนี้ (Credit Note)
- (5) ใบเสร็จรับเงินที่ส่วนราชการออกให้ในการขายทอดตลาด (Government receipts made out to the auction) หรือโดยวิธีอื่น
- (6) ใบเสร็จรับเงินของกรมสรรพากรที่ออกให้สำหรับการชำระภาษีมูลค่าเพิ่ม
- (7) ใบเสร็จรับเงินของกรมศุลกากร หรือกรมสรรพสามิต ออกให้ในการเรียกเก็บภาษีมูลค่าเพิ่มเพื่อกรมสรรพากร





เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

ตัวอย่างใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป

ข้อความสำคัญในใบกำกับภาษี อย่างน้อยต้องมีดังต่อไปนี้

① คำว่า “ใบกำกับภาษี” ในที่ที่เห็นได้เด่นชัด	④ หมายเลขลำดับของใบกำกับภาษี และหมายเลขของเล่ม (ถ้ามี)
② ชื่อ-ที่อยู่และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ออกใบกำกับภาษี	⑤ ชื่อ ชนิด ประเภท ปริมาณ และมูลค่าของสินค้าหรือของบริการ
③ ชื่อ-ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการซึ่งเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม	⑥ จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่คำนวณจากมูลค่าของสินค้าหรือของบริการ โดยให้แยกออกจากมูลค่าของสินค้าหรือของบริการให้ชัดเจน
	⑦ วัน เดือน ปี ที่ออกใบกำกับภาษี





เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

ABC

บริษัท เอ บี ซี จำกัด (สำนักงานใหญ่)
ที่อยู่ 333 ถ.พหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
Tel. 02-333-3333 FAX. 02-333-2222 Email: ABC@hotmail.com
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 1234678912345

ใบกำกับภาษี

TAX INVOICE

ชื่อผู้ซื้อ บริษัท ก.ข.ค. จำกัด (สำนักงานใหญ่)
ที่อยู่ 222 ถ.พหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท
กรุงเทพฯ 10400
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 1 0123337400111

วันที่ 3 กันยายน 2559
เลขที่ใบกำกับภาษี/เล่มที่ 003/002
วันครบกำหนดชำระเงิน 30 กันยายน 2559

ลำดับที่ NO.	รายการสินค้า Description	จำนวน Quantity	ราคาต่อหน่วย Unit Price	จำนวนเงิน (บาท) Amount (Baht)
1.	ปากกา	2 ด้าม	50 -	100 -
			จำนวนเงิน (Sub Total)	100 -
			ส่วนลด (Discount)	
			ยอดเงินคงเหลือ (Total)	100 -
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 7%	7 -
-หนึ่งร้อยเจ็ดบาทถ้วน-			ยอดเงินสุทธิ (Net Total)	107 -

ชำระสินค้า โดย :

(/) เงินสด

() เช็คธนาคาร สาขา เลขที่ เล่มที่

ลงชื่อ ผู้รับสินค้า ลงชื่อ ผู้รับเงิน

วันที่ วันที่





เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

ตัวอย่างใบกำกับภาษีอย่างย่อ

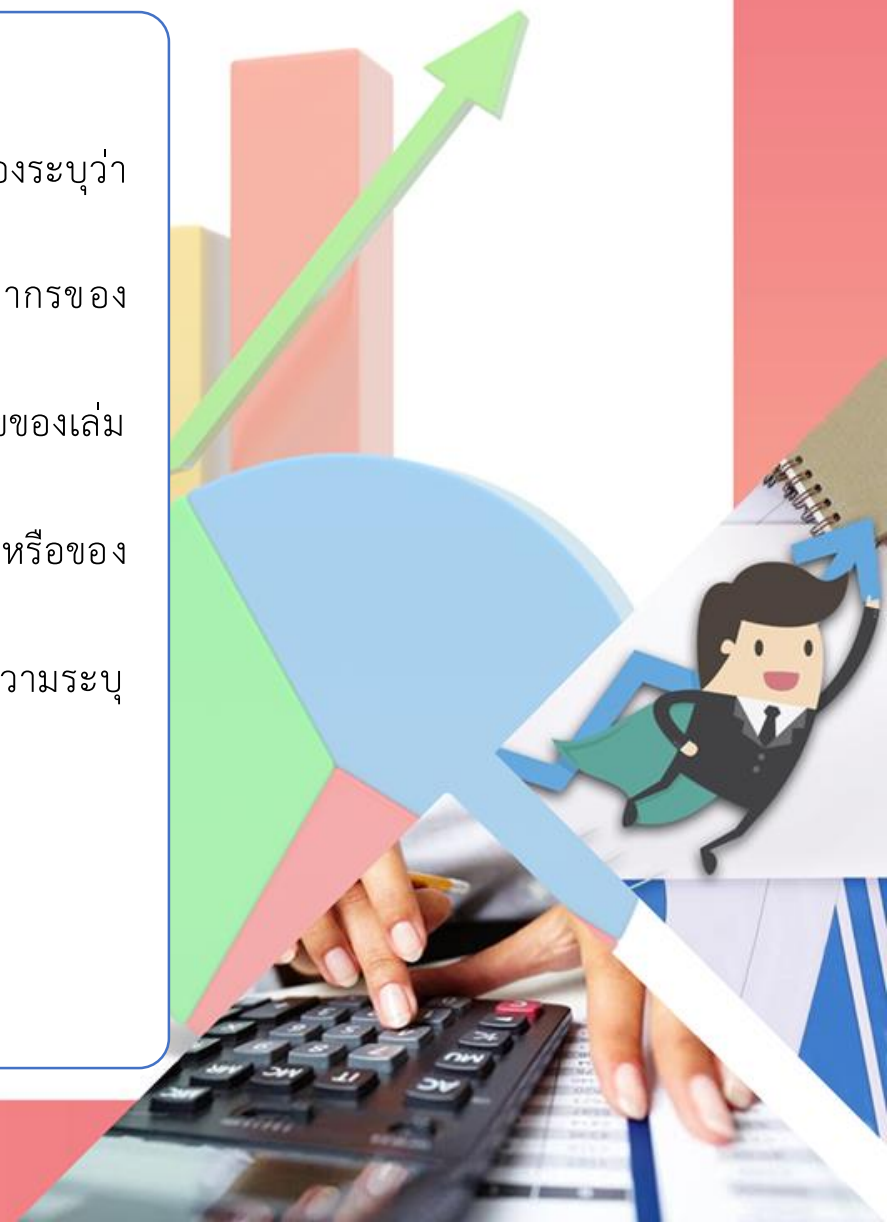
บริษัท สำหรับการสาธิต จำกัด
43/815-6 หมู่3 ก.พหลโยธิน แขวงอนุสาวรีย์
เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10220
โทรศัพท์ 0-2971-4444

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 1234567890123 สำนักงานใหญ่

ใบกำกับภาษีอย่างย่อ

วันที่ 26/11/56	เลขที่ A5502199		
แผ่น DVD-R PRINCO 16X	1	300.00	300.00
แผ่น CD-R 1-48X	1	320.00 2%	313.60
แผ่น DVD+RW EMTEC	1	130.00	130.00
เงินรวมก่อนภาษี			694.95
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00%			48.65
เจ็ดร้อยสี่สิบสามบาทหกสิบสตางค์			743.60

1. คำว่า “ใบกำกับภาษี” ในที่ที่เห็นได้เด่นชัด (ต้องระบุว่า “ใบกำกับภาษีอย่างย่อ”)
2. ชื่อ หรือชื่อย่อ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ออกใบกำกับภาษี
3. หมายเลขลำดับของใบกำกับภาษี และหมายเลขของเล่ม (ถ้ามี)
4. ชื่อ ชนิด ประเภท ปริมาณ และมูลค่าของสินค้าหรือของบริการ
5. ราคาสินค้าหรือราคาค่าบริการ โดยต้องมีข้อความระบุชัดเจนว่าได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้แล้ว
6. วัน เดือน ปี ที่ออกใบกำกับภาษี





เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี



การจัดทำบัญชี รายงาน บัญชีพิเศษตามที่กฎหมายกำหนด

ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มนอกจากจะมีหน้าที่ในการออกใบกำกับภาษีให้กับผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการทุกครั้งที่มีการขายสินค้าหรือให้บริการแล้ว กฎหมายยังได้กำหนดให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มจัดทำรายงานพิเศษเพื่อควบคุมการจัดเก็บ และสอบยันกับแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มที่ยื่นเสียภาษีมูลค่าเพิ่มเพื่อเป็นหลักฐานแสดงรายละเอียดประกอบแบบแสดงรายการภาษีและต้องจัดทำเป็นรายงานประกอบการ ประกอบด้วย รายงานภาษีขาย รายงาน ภาษีซื้อ รายงานสินค้าและวัตถุดิบ และใบกำกับภาษีถือเป็นเอกสารหลักฐานสำคัญที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มจะต้องนำมาใช้ประกอบการลงบันทึกในรายงานภาษีขาย (Output Tax) รายงานภาษีซื้อ (Input Tax) รายงานสินค้าและวัตถุดิบ ทั้งนี้ รูปแบบรายงานต้องมีรายการและข้อความตามแบบที่อธิบดีกำหนดและเพื่อประโยชน์ในการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ประกอบการจะต้องชำระภาษีหรือขอคืนภาษีในแต่ละเดือน ภาษีไม่เพียงแต่เท่านั้น ใบกำกับภาษียังถือว่ามีความสำคัญเนื่องเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีเพราะถือเป็นเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้บันทึกเป็นรายจ่ายในทางภาษีอากร





เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

ธุรกิจต่าง ๆ นั้น นอกจากมีหน้าที่ต้องจัดทำบัญชีตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ.2543 แล้วเพื่อประโยชน์ในการเสียภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร จึงกำหนดให้ผู้ประกอบการไม่ว่าจะประกอบการในรูปนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาต้องจัดทำบัญชีรายงาน รวมทั้งบัญชีพิเศษ และการแจ้งข้อความเพิ่มเติมตามประเภทให้เป็นไปโดยถูกต้องตามประมวลรัษฎากรหรือเรียกว่า “บัญชีภาษีอากร” (Tax Accounting) นอกเหนือจากบัญชีที่ต้องจัดทำตามกฎหมายว่าด้วยการบัญชี



ใบเพิ่มหนี้ถือเป็นใบกำกับภาษีที่สามารถนำมารวมเป็นภาษีซื้อหรือรวมคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มในเดือนภาษีที่ได้รับ ซึ่งผู้ประกอบการจะออกให้ผู้ซื้อ ในกรณีที่มิเหตุอันทำให้ภาษีขายที่คำนวณจากมูลค่าของสินค้าหรือบริการมีจำนวนเพิ่มขึ้น เช่น การเพิ่มราคาสินค้าที่ขายหรือบริการเนื่องจากจำนวนสินค้าหรือบริการคลาดเคลื่อนจากที่ตกลงซื้อขายกัน เป็นเหตุให้การคำนวณราคาสินค้าหรือค่าบริการต่ำกว่าที่เป็นจริงโดยจะต้องมีรายการตามที่กำหนด





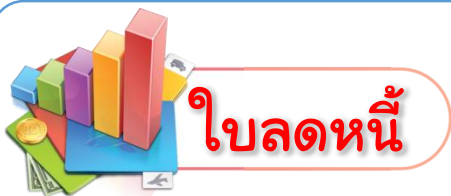
เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

1. ใ้ว่า **“ใบเพิ่มหนี้”** ในที่ที่เห็นได้เด่นชัด
2. ชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ออกใบเพิ่มหนี้ และในกรณีตัวแทนเป็นผู้ออกใบเพิ่มหนี้ในนามของผู้ประกอบการจดทะเบียนให้ระบุชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ของตัวแทนนั้นด้วย
3. ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ
4. วัน เดือน ปี ที่ออกใบเพิ่มหนี้
5. หมายเลขลำดับของใบกำกับภาษีเดิม รวมทั้งหมายเลขลำดับของเล่ม (ถ้ามี) มูลค่าของสินค้าหรือบริการที่แสดงไว้ในใบกำกับภาษีดังกล่าว มูลค่าที่ถูกต้องของสินค้าหรือบริการ ผลต่างของจำนวนมูลค่าทั้งสองและจำนวนภาษีที่เรียกเก็บเพิ่มสำหรับส่วนต่างนั้น
6. อธิบายสั้น ๆ ถึงสาเหตุในการออกใบเพิ่มหนี้
7. ข้อความอื่นที่อธิบดีกำหนด





เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี



ใบลดหนี้จะออกให้กับผู้ซื้อสินค้าหรือบริการในกรณีที่ขายสินค้าและบริการ และไปภาษีขายไปรวมจำนวนเพื่อเสียภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วและมีเหตุอันทำให้ภาษีขายที่จำนวนจากมูลค่าสินค้าหรือบริการมีจำนวนลดลง เช่น การลดราคาสินค้าหรือบริการ เนื่องจากสินค้าหรือบริการผิดข้อกำหนด/ชำรุดเสียหายหรือจำนวนราคาผิดพลาดหรือบอกเลิกสัญญา เป็นต้น โดยมีรายการดังนี้

1. ระบุว่า **"ใบลดหนี้"** ในที่ที่เห็นได้เด่นชัด
2. ชื่อ ที่อยู่ และเลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ออกใบลดหนี้และในกรณีที่ตัวแทนเป็นผู้ออกใบลดหนี้ ในนามของผู้ประกอบการจดทะเบียนให้ระบุชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของตัวแทนนั้นด้วย
3. ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ
4. วัน เดือน ปี ที่ออกใบลดหนี้
5. หมายเลขลำดับของใบกำกับภาษีเดิม รวมทั้งหมายเลขลำดับของเล่ม (ถ้ามี) มูลค่าของสินค้าหรือบริการที่แสดงไว้ในใบกำกับภาษีดังกล่าว มูลค่าที่ถูกตัดของสินค้าหรือบริการ ผลต่างของจำนวนมูลค่าทั้งสองและจำนวนภาษีที่ใช้คืนสำหรับส่วนต่างนั้น
6. คาอธิบายสั้น ๆ ถึงสาเหตุในการออกใบลดหนี้
7. ข้อความอื่นที่อธิบดีกำหนด





ประเภทของเอกสารที่ใช้ในการบันทึกบัญชี

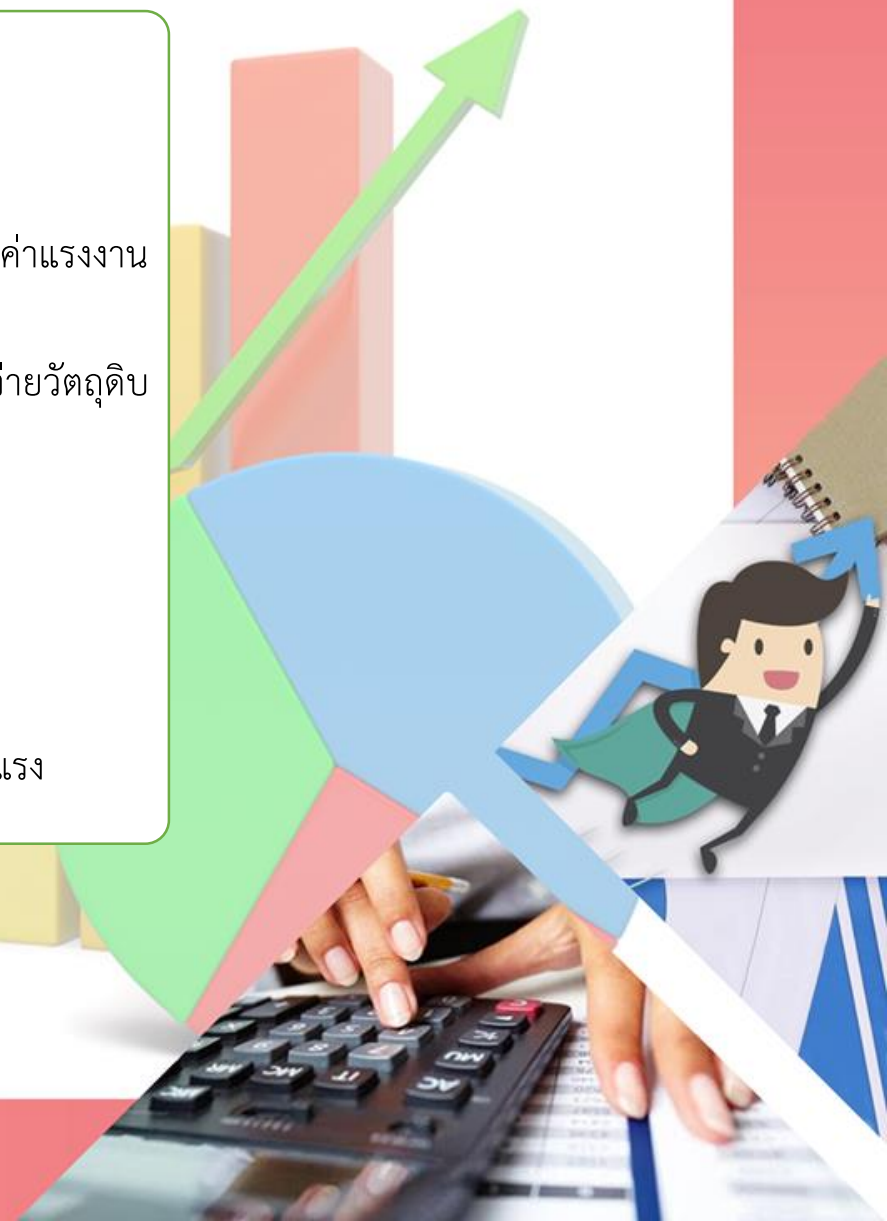
เอกสารที่ใช้ในการบันทึกบัญชีมี 2 ประเภท คือ

1. แบบฟอร์มที่ก่อให้เกิดรายการ

- (1). ใบขอซื้อ (Purchase Requisition) เป็นคำขอให้แผนกซื้อดำเนินการสั่งซื้อ
- (2). ใบแจ้งการรับพนักงาน (Payroll Notification) แจ้งให้ทราบว่ามีการจ้างงานเข้าใหม่เพื่อจะได้จัดการเรื่องจ่ายค่าแรงงานได้ถูกต้อง
- (3). ใบเบิกวัตถุดิบ (Material Requisition) หรือใบเบิกสินค้า (Product Requisition) เป็นคำขอให้มีการจ่ายวัตถุดิบหรือสินค้าออกจากคลัง

2. แบบฟอร์มที่ใช้บันทึกเหตุการณ์

- (1) ใบกำกับสินค้าที่ขาย (Sales Invoice) แสดงจำนวนสินค้าที่ขายหลังจากได้ส่งสินค้าไปแล้ว
- (2) ใบกำกับสินค้าที่ซื้อ (Purchase Invoice) แสดงต้นทุนและจำนวนสินค้าที่สั่งซื้อ
- (3) รายงานการรับสินค้า (Receiving Reports) แสดงว่าได้รับสินค้าชนิดใดไว้บ้างจำนวนเท่าใด
- (4) บัตรลงเวลา (Time clock-cards) แสดงจำนวนชั่วโมงทำงานของพนักงาน ซึ่งจะนำมาใช้ในการคำนวณค่าแรง





เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี



ชนิดของเอกสารทางบัญชีที่ใช้ในธุรกิจ

รายการที่เกิดขึ้นเป็นประจำ และนำไปวิเคราะห์เพื่อบันทึกบัญชี มีดังต่อไปนี้

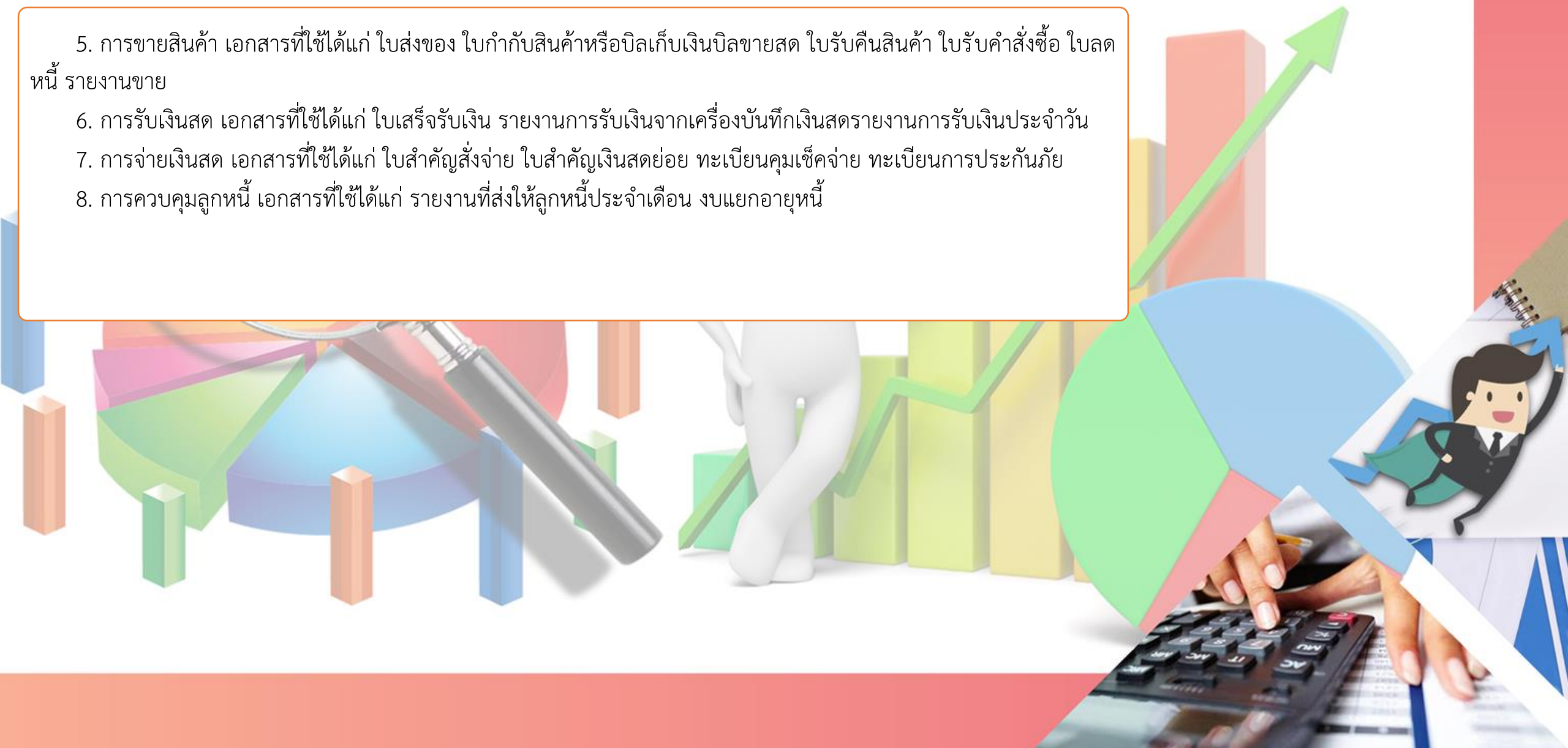
1. การซื้อวัตถุดิบและสินค้าต่าง ๆ เอกสารที่ใช้ได้แก่ ใบสอบถามราคา ใบสั่งซื้อ ใบรับของรายงานการตรวจสอบคุณภาพ และพัสดุที่ส่งคืน
2. การควบคุมสินค้าและพัสดุ เอกสารที่ใช้ได้แก่ บัตรประจำสินค้าและพัสดุ บัญชีคุมสินค้าและพัสดุ รายงานการตรวจนับสินค้าและพัสดुकงเหลือ ใบเสนอซื้อ
3. การผลิตสินค้า เอกสารที่ใช้ได้แก่ ใบสั่งผลิต ใบแสดงรายการวัตถุดิบ ใบส่งคืน ใบนำส่งสินค้าผลิตสำเร็จจากโรงงาน รายงานค่าเสียหาย บัตรจดเวลาทำงาน งบต้นทุนงาน
4. การว่าจ้างพนักงานและจ่ายเงินค่าจ้าง เอกสารที่ใช้ได้แก่ ใบแจ้งการรับพนักงานใหม่ บัตรลงเวลาเข้า-ออก จากที่ทำงาน ทะเบียนเงินเดือนและค่าจ้างใบคำนวณภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย บัญชีเงินได้พนักงาน ใบแสดงรายละเอียดเงินได้พนักงาน





เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

5. การขายสินค้า เอกสารที่ใช้ได้แก่ ใบส่งของ ใบกำกับสินค้าหรือบิลเก็บเงินบิลขายสด ใบรับคืนสินค้า ใบรับคำสั่งซื้อ ใบลดหนี้ รายงานขาย
6. การรับเงินสด เอกสารที่ใช้ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน รายงานการรับเงินจากเครื่องบันทึกเงินสด รายงานการรับเงินประจำวัน
7. การจ่ายเงินสด เอกสารที่ใช้ได้แก่ ใบสำคัญสั่งจ่าย ใบสำคัญเงินสดย่อย ทะเบียนคุมเช็คจ่าย ทะเบียนการประกันภัย
8. การควบคุมลูกหนี้ เอกสารที่ใช้ได้แก่ รายงานที่ส่งให้ลูกหนี้ประจำเดือน งบแยกอายุหนี้



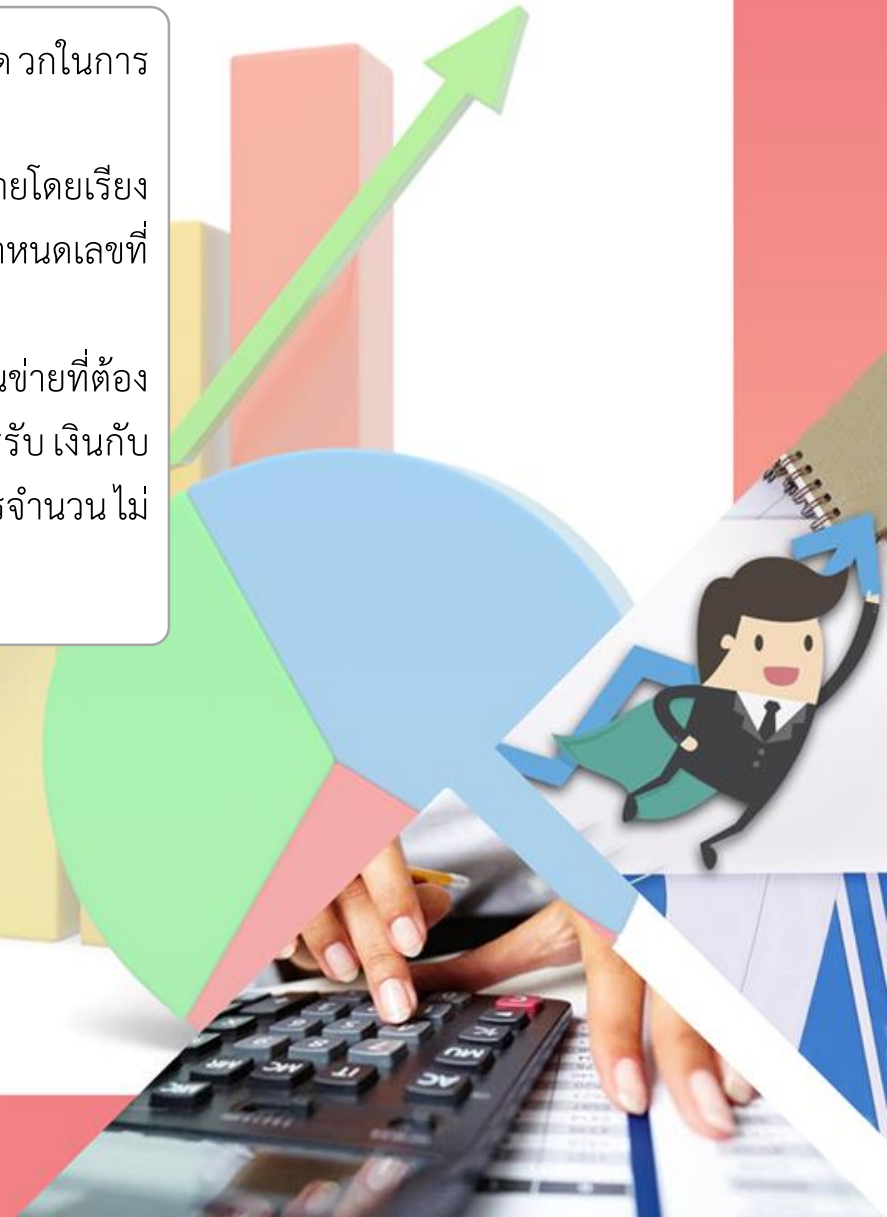


การจัดเก็บเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

เอกสารที่บันทึกบัญชีแล้วต้องจัดเก็บเข้าแฟ้ม โดยแยกหมวดหมู่และกำหนดรหัสและเลขที่ของเอกสาร เพื่อสะดวกในการค้นหาและเก็บไว้เป็นหลักฐานตรวจสอบภายหลังมีหลักการจัดเก็บดังนี้

1. เอกสารเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม ได้แก่ ใบกำกับภาษี ใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ ให้แยกเก็บเข้าแฟ้มภาษีซื้อและภาษีขายโดยเรียงลำดับตามวันที่และเลขที่เอกสาร ถ้าเป็นเอกสารที่ได้รับจากบุคคลภายนอกให้กำหนดรหัสและเลขที่ขึ้นใหม่โดยกำหนดเลขที่เรียงลำดับวันที่ของเอกสาร

2. เอกสารที่ไม่เกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม เช่น การรับชำระหนี้ ใบเสร็จรับ เงินค่าใช้จ่ายของผู้ประกอบการที่ไม่อยู่ในข่ายที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม การรับและจ่ายชำระเงินโดยใช้ใบสำคัญรับและใบสำคัญจ่ายเป็นหลักฐาน ควรแยกเอกสารการรับ เงินกับเอกสารการจ่ายเงินไว้คนละแฟ้มเอกสารจะต้องจัดเก็บตามลำดับโดยแยกออกเป็นเอกสารในแต่ละเดือน ถ้ามีเอกสารจำนวนมากก็ให้เก็บไว้ในแฟ้มเดียวกันโดยทำใบสรุปปะหน้าแฟ้มเอกสารให้ชัดเจน





การจัดเก็บเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

การเก็บรักษาเอกสาร

1. เอกสารที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชี ควรเก็บรักษาดังนี้

- (1) จัดทำที่เก็บเอกสารที่ยังไม่ได้ใช้ โดยเฉพาะ
- (2) การนำเอกสารออกมาใช้ต้องได้รับ อนุมัติจากผู้รับผิดชอบ
- (3) เอกสารที่บรรจุในกล่องควรมีเครื่องหมายกำกับเพื่อสะดวกในการค้นหา
- (4) การเบิกเอกสารทุกครั้งต้องมีใบเบิก และบันทึกในทะเบียนคุม
- (5) มีการตรวจนับเอกสารเป็นครั้งคราว

2. เอกสารที่บันทึกบัญชีแล้ว ควรเก็บรักษาไว้ ดังนี้

- (1) ต้องเก็บไว้ในสถานที่ทำงานหรือที่ทำการผลิต
- (2) ต้องเก็บรักษาไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี กรณีจำเป็นต้องขออนุญาตจากอธิบดีโดยความเห็นชอบของรัฐมนตรี
ขยายระยะเวลาจัดเก็บได้แต่ต้องไม่เกิน 7 ปี
- (3) ถ้าเอกสารสูญหายหรือเสียหายต้องแจ้งต่อ สารวัตรบัญชีภายใน 15 วัน





การจัดเก็บเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี



ชนิดของเอกสารทางบัญชีที่ใช้ในธุรกิจ

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับภาษีมูลค่าเพิ่ม ได้แก่ ใบกำกับภาษี ใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ ให้แยกเป็นแฟ้ม คือแฟ้มเอกสารภาษีซื้อและแฟ้มเอกสารภาษีขาย โดยเรียงลำดับก่อนหลังเป็นรายเดือน หากกิจการมีเอกสารไม่มากอาจรวมทุกเดือนในแฟ้มเดียวกันได้ โดยใช้กระดาษสีคั่นและจัดทำดัชนีแต่ละเดือนให้ชัดเจนเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา ซึ่งสามารถแสดงการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มได้ดังนี้

- เอกสารการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ
- เอกสารการซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ
- เอกสารการขายสินค้าเป็นเงินสด
- เอกสารการซื้อสินค้าเป็นเงินสด
- เอกสารการรับเงิน
- เอกสารการจ่ายเงิน

