

การบัญชี

ธุรกิจซื้อขายสินค้า 2

Accounting for Merchandising Business

บันทึก ศรีสุวรรณ

120.-

การบัญชีธุรกิจซื้อขายสินค้า 2

(Accounting for Merchandising Business 2)

กลุ่มอาชีพการเงินและบัญชี

ISBN 978-616-495-301-7

พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2568

จำนวนที่พิมพ์ 3,000 เล่ม

เรียบเรียงโดย

นันท์ ศรีสุวรรณ

จัดพิมพ์และจัดจำหน่าย โดย...



วังอักษร

บริษัท วังอักษร จำกัด

69/3 ถนนอรุณอมรินทร์ แขวงวัดอรุณ เขตบางกอกใหญ่ กรุงเทพฯ 10600

โทร. 0-2472-3293-4 Mobile 08-8585-1521

e-Mail : wangaksorn9@gmail.com

Facebook : สำนักพิมพ์ วังอักษร

www.wangaksorn.com

Line ID : wangaksorn



บริษัท วังอักษร จำกัด ขอสงวนลิขสิทธิ์

FREE



ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 และตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์เพิ่มเติม พ.ศ. 2565 ห้ามมิให้ทำการคัดลอก ดัดแปลง แก้ไขเนื้อหา หรือเผยแพร่ต่อสาธารณชนไม่ว่ารูปแบบใด ชื่อและเครื่องหมายการค้าอื่น ๆ ที่อ้างอิงในหนังสือฉบับนี้เป็นสิทธิโดยชอบด้วยกฎหมายของเจ้าของแต่ละราย บริษัทฯ มิได้อ้างความเป็นเจ้าของแต่อย่างใด



ตารางกำหนดการจัดการเรียนรู้
วิชา การบัญชีธุรกิจซื้อขายสินค้า 2
(Accounting for Merchandising Business 2)

ครั้งที่	รายการ		จำนวนชั่วโมง		
	บทเรียนที่	ปฏิบัติ/ประยุกต์ใช้	ท	ป	รวม
1 - 3	บทเรียนที่ 1 การจัดเอกสารการซื้อขาย	แบบฝึกปฏิบัติบทเรียนที่ 1	3	12	15
4 - 6	บทเรียนที่ 2 การบันทึกรายการซื้อขายสินค้าเป็นเงินเชื่อในสมุดรายวันเฉพาะ	แบบฝึกปฏิบัติบทเรียนที่ 2	3	12	15
7 - 9	บทเรียนที่ 3 การบันทึกรายการรับ - จ่ายเงินในสมุดรายวันเฉพาะ	แบบฝึกปฏิบัติบทเรียนที่ 3	3	12	15
10 - 12	บทเรียนที่ 4 การบันทึกรายการปิดบัญชีและงบทดลองหลังปิดบัญชี	แบบฝึกปฏิบัติบทเรียนที่ 4	3	12	15
13 - 17	บทเรียนที่ 5 กระดาษทำการและงบการเงิน	แบบฝึกปฏิบัติบทเรียนที่ 5	5	20	25
18	ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา		1	4	5
รวม			18	72	90



คำนำ

บริษัท วังอักษร จำกัด ได้จัดทำหนังสือวิชา **การบัญชีธุรกิจซื้อขายสินค้า 2 (Accounting for Merchandising Business 2)** เพื่อใช้บูรณาการและประกอบการเรียนการสอน ตามหลักสูตร อาชีวศึกษา (สอศ.) หลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้ (สกร.) หลักสูตรอุดมศึกษา และผู้สนใจในการพัฒนา การเรียนรู้และทักษะ

หนังสือเล่มนี้ประกอบด้วยเนื้อหาสาระ แบบฝึกปฏิบัติ แบบฝึกหัด มีจุดประสงค์ในการยกระดับ ผู้เรียนให้เรียนทฤษฎีและปฏิบัติ เพื่อเสริมสร้างทักษะ ประสพการณ์ และการประยุกต์ใช้ได้จริง โดยเน้น กระบวนการเรียนรู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ และกิจนิสัยในการทำงาน เพื่อสร้าง สมรรถนะตามความต้องการของสถานประกอบการ เนื้อหาในหนังสือเล่มนี้แบ่งออกเป็น **5 บทเรียน** คือ **บทเรียนที่ 1 การจัดเอกสารการซื้อขาย** **บทเรียนที่ 2 การบันทึกรายการซื้อขายสินค้า เป็นเงินเชื่อในสมุดรายวันเฉพาะ** **บทเรียนที่ 3 การบันทึกรายการรับ - จ่ายเงิน ในสมุด รายวันเฉพาะ** **บทเรียนที่ 4 การบันทึกรายการปิดบัญชีและงบทดลองหลังปิดบัญชี และ** **บทเรียนที่ 5 กระทบทำการและงบการเงิน**

หนังสือเล่มนี้มีเนื้อหาที่ทันสมัย ตามแผนการพัฒนาศึกษาด้านวิชาชีพ ซึ่งสอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ชาติและแผนการศึกษาแห่งชาติ เพื่อให้ผู้เรียนมีผลลัพธ์การเรียนรู้และสมรรถนะตามมาตรฐาน คุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) อาชีพผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี ระดับ 3 หน่วย สมรรถนะ 01011 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมและบันทึกบัญชีลูกหนี้และการรับเงิน 01021 ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการควบคุมและบันทึกบัญชีเจ้าหนี้และการจ่ายเงิน 01041 ปฏิบัติงานด้านบัญชีการซื้อขายสินค้า

นันท์ ศรีสุวรรณ



สารบัญ

บทเรียนที่

1

การจัดเอกสารการซื้อขาย

1

1.1 เอกสารตามขั้นตอนการซื้อขายสินค้าและการบันทึกบัญชี	2
1.2 วันครบกำหนดชำระเงิน	14
1.3 การจัดชุดเอกสารเพื่อควบคุมลูกหนี้/เจ้าหนี้	16
1.4 การจัดเก็บเอกสาร	21
แบบฝึกปฏิบัติบทเรียนที่ 1	24
แบบฝึกหัดบทเรียนที่ 1	32

บทเรียนที่

2

การบันทึกรายการซื้อขายสินค้าเป็นเงินเชื่อในสมุดรายวันเฉพาะ

35

2.1 ความหมายและประเภทของสมุดรายวันเฉพาะ	36
2.2 การบันทึกรายการซื้อขายสินค้าเป็นเงินเชื่อในสมุดรายวันเฉพาะ	36
แบบฝึกปฏิบัติบทเรียนที่ 2	59
แบบฝึกหัดบทเรียนที่ 2	64

บทเรียนที่

3

การบันทึกรายการรับ - จ่ายเงิน ในสมุดรายวันเฉพาะ

66

3.1 สมุดรายวันรับเงิน	67
3.2 สมุดรายวันจ่ายเงิน	77
แบบฝึกปฏิบัติบทเรียนที่ 3	87
แบบฝึกหัดบทเรียนที่ 3	91

4.1 การปิดบัญชีเมื่อวันสิ้นงวดบัญชี	95
4.2 การบันทึกรายการปิดบัญชีกรณีบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือแบบสิ้นงวด	98
4.3 การบันทึกรายการปิดบัญชีกรณีบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือแบบต่อเนื่อง	109
4.4 งบทดลองหลังปิดบัญชี	111
แบบฝึกปฏิบัติบทเรียนที่ 4	113
แบบฝึกหัดบทเรียนที่ 4	118

5.1 กระดาษทำการ 8 ช่อง	122
5.2 การจัดทำกระดาษทำการ 8 ช่อง	123
5.3 งบการเงิน	129
5.4 รูปแบบงบกำไรขาดทุน	129
5.5 รูปแบบงบฐานะการเงิน	131
แบบฝึกปฏิบัติบทเรียนที่ 5	145
แบบฝึกหัดบทเรียนที่ 5	151





การจัดเอกสาร การซื้อขาย



หัวเรื่องหลัก

- 1.1 เอกสารตามขั้นตอนการซื้อขายสินค้า และการบันทึกบัญชี
- 1.2 วันครบกำหนดชำระเงิน
- 1.3 การจัดชุดเอกสารเพื่อควบคุมลูกหนี้/เจ้าหนี้
- 1.4 การจัดเก็บเอกสาร



ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับบทเรียน

จัดทำเอกสารการซื้อขายสินค้า คำนวณวันครบกำหนดชำระเงิน และจัดชุดเอกสาร เพื่อควบคุมลูกหนี้/เจ้าหนี้



แนวคิดหลัก

ในการประกอบธุรกิจการซื้อขายสินค้าสำหรับกิจการซื้อขายเจ้าของคนเดียว นอกจากต้องจัดหาสินค้าไว้จำหน่ายแล้ว ต้องหาลูกค้า ต้องมีการบริหารจัดการที่ดีแล้ว ข้อสำคัญคือ ต้องมีการควบคุมเจ้าหนี้ ลูกหนี้ และการติดตามเก็บเงินค่าสินค้าให้ครบถ้วน รวดเร็ว ซึ่งจะส่งผลให้กิจการมีสภาพคล่องในการดำเนินธุรกิจ ตลอดจนการจ่ายชำระให้แหล่งขายสินค้าของกิจการ เพื่อรักษาความสัมพันธ์กับแหล่งขาย ซึ่งจะทำให้กิจการมีสินค้าสำหรับการขายต่อไปได้ตลอด ในระบบบัญชีและการเงินจะมีการใช้เอกสารเป็นหลักฐานในการติดต่อซื้อขาย และใช้ในการควบคุม อ้างอิง ตรวจสอบกิจกรรมการซื้อขาย การชำระเงิน และการบันทึกบัญชี อีกทั้งยังเป็นเอกสารหลักฐานตามกฎหมายพาณิชย์อีกด้วย



สมรรถนะการเรียนรู้

แสดงความรู้เกี่ยวกับการจัดการเอกสารการซื้อขาย การจัดชุดเอกสารเพื่อใช้ในการวางบิล เก็บเงิน การคำนวณวันครบกำหนดชำระเงิน การจัดเก็บเอกสารและตรวจสอบควบคุม



จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. เข้าใจการจัดทำเอกสารตามขั้นตอนการซื้อขายสินค้า
2. มีทักษะในการจัดทำเอกสารและคำนวณวันครบกำหนดชำระเงิน
3. ประยุกต์ใช้ความรู้ในการจัดชุดเอกสารการซื้อขาย การวางบิล และชำระเงิน เพื่อควบคุมลูกหนี้/เจ้าหนี้ได้
4. มีกิจนิสัย มีระเบียบ วินัย ละเอียด รอบคอบ ซื่อสัตย์ ตรงต่อเวลา และมีเจตคติที่ดีในการจัดทำ และจัดเก็บเอกสารการซื้อขาย เพื่อการอ้างอิง ควบคุมและตรวจสอบ



เนื้อหาสาระ

ผู้ประกอบการกิจการซื้อขายสินค้าจะต้องจัดหาสินค้าไว้จำหน่ายเพื่อให้ได้ผลกำไรจากการขายสินค้านั้น ซึ่งต้องใช้เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการซื้อขายสินค้าเพื่อเป็นหลักฐานการส่ง - รับสินค้าและการชำระเงิน เช่น ใบสั่งซื้อ ใบกำกับภาษี ใบกำกับสินค้า ใบขอลดหนี้หรือใบส่งคืน ใบลดหนี้หรือใบรับคืน ใบวางบิลและใบเสร็จรับเงิน ตามเงื่อนไขการซื้อขายที่ได้ตกลงกันไว้ ผู้ขายเป็นผู้เสนอเงื่อนไขเกี่ยวกับส่วนลด การชำระเงินค่าสินค้า ผู้ซื้อจะต่อรองเพื่อให้ได้เงื่อนไขที่ดีที่สุด โดยใช้เอกสารแสดงการซื้อขายควบคุมลูกหนี้ เจ้าหนี้ และการรับเงิน จ่ายเงินตามกำหนดนัดชำระ

1.1

เอกสารตามขั้นตอนการซื้อขายสินค้าและการบันทึกบัญชี



1.1.1 เอกสารตามขั้นตอนการซื้อขาย

ธุรกิจประเภทซื้อขายสินค้ามีขั้นตอนการซื้อขายสินค้าที่แตกต่างกันไปบ้าง ตามลักษณะ ขนาด ประเภทของสินค้าและการบริหารจัดการองค์กร สามารถสรุปเอกสารตามขั้นตอนการซื้อขายสินค้าได้ 8 ชนิด ดังนี้

1. ขั้นตอนการขอซื้อและทำใบสั่งซื้อ

1) การขอซื้อ โดยแผนกหรือบุคคลที่ต้องการใช้สินค้าของกิจการเป็นผู้จัดทำใบขอซื้อ (Purchase Requisition)

2) ฝ่ายจัดซื้อจะแจ้งให้ผู้ขายทำใบเสนอราคา (Quotation) ส่งให้ผู้ซื้อ ตามที่ผู้ซื้อต้องการ

3) การสั่งซื้อสินค้า ผู้ซื้อทำใบสั่งซื้อ (Purchase Order) ส่งให้ผู้ขาย

2. ขั้นตอนการส่งและตรวจรับสินค้า

4) ผู้ขายส่งสินค้าพร้อมกับใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี (Invoice/Tax invoice)

5) ผู้ซื้อตรวจรับสินค้า โดยฝ่ายจัดซื้อ/ฝ่ายคลังสินค้าตรวจสอบและเซ็นรับสินค้า กิจการบางแห่งอาจมีใบตรวจรับสินค้า (Receiving Report) สำหรับใช้ภายในองค์กร

3. ขั้นตอนการส่งคืนสินค้า

6) ใบส่งคืนสินค้า/ใบขอลดหนี้ (Debit Note) หากผู้ซื้อตรวจสอบพบว่าสินค้ามีความชำรุดเสียหาย ผู้ซื้อจะแจ้งขอคืนสินค้าเหล่านั้นให้ผู้ขาย ผู้ขายจะทำใบรับคืนสินค้า/ใบลดหนี้ (Credit Note) นำไปรับสินค้าคืน และมอบใบลดหนี้ไว้ให้ผู้ซื้อเป็นหลักฐานในการลดยอดหนี้

4. ขั้นตอนการวางบิลและเก็บเงิน

7) ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ (Billing Note) ผู้ขายจะนำใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ที่ทำสรุปรวมยอดใบส่งของทุกรายการในช่วงระยะเวลา 1 เดือน นำไปวางบิลและขอกำหนดวันรับชำระให้ฝ่ายบัญชีผู้ซื้อ ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดว่าถูกต้องแล้วจึงขออนุมัติการชำระเงิน

- 8) การรับชำระหนี้ค่าสินค้า ผู้ขายจะนำใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ที่กิจการผู้ซื้อเซ็นรับ นำมารับชำระค่าสินค้าเป็นเงินสดหรือเป็นเช็ค พร้อมใบเสร็จรับเงิน (Receipt) ให้ผู้ซื้อ
- 9) การนำเช็ค/เงินสดค่าสินค้า บันทึบบัญชีรับเงินและนำเข้าบัญชีของกิจการ

1.1.2 เอกสารการบันทึบบัญชี

การจัดทำเอกสารการซื้อขายที่ถูกต้องสามารถนำมาใช้เป็นหลักฐานการซื้อขายตามกฎหมายใช้บันทึบบัญชี อ้างอิง ควบคุมและตรวจสอบ ในเอกสารต้องมีรายการตามที่กำหนดตามประกาศของกรมทะเบียนการค้า เรื่อง “กำหนดชนิดของบัญชีที่ต้องจัดทำข้อความและรายการที่ต้องมีในบัญชีระยะเวลาที่ต้องลงในบัญชี และเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี พ.ศ. 2544”

1. เอกสารที่ออกให้กับบุคคลภายนอก เป็นเอกสารที่กิจการออกให้บุคคลภายนอกที่ซื้อสินค้าหรือบริการ ได้แก่ ใบสั่งซื้อ ใบกำกับสินค้า ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน ใบรับคืนสินค้า ใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ ใบเสร็จรับเงิน ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ (เมื่อกิจการเป็นผู้ขาย)

2. เอกสารที่รับจากบุคคลภายนอก เป็นเอกสารที่ได้รับจากบุคคลภายนอก เมื่อกิจการซื้อสินค้า/บริการ ได้แก่ ใบเสนอราคา ใบกำกับสินค้า ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน ใบรับคืนสินค้า ใบลดหนี้ ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ (เมื่อกิจการเป็นผู้ซื้อ)

3. เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในกิจการ เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นโดยผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี เพื่อใช้ในการควบคุมการดำเนินงานของกิจการ เป็นเอกสารที่อำนวยความสะดวกภายในกิจการให้สามารถค้นหาเอกสารได้ง่าย สะดวกในการลงบัญชี และการสอบยัน เอกสารประเภทนี้ ได้แก่ ใบขอซื้อ ใบตรวจรับสินค้า/พัสดุ ใบสำคัญจ่าย ใบสำคัญรับ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ทะเบียนลูกหนี้ ทะเบียนเจ้าหนี้ ทะเบียนคุมค่าจ้าง แรงงาน เงินเดือน เป็นต้น

1.1.3 ทางเดินเอกสารการซื้อขาย

1. ใบขอซื้อ (Purchasing Requirement : P.R.) เป็นเอกสารที่ออกโดยบุคคลในแผนกใดฝ่ายหนึ่งในกิจการต้องการใช้สินค้า หรือแผนกขายมีสินค้าในปริมาณน้อย อาจจะไม่เพียงพอกับการขายที่คาดคะเนไว้ ซึ่งอาจทำให้กิจการเสียโอกาสในการขาย รายการที่ต้องมีเพิ่มในใบขอซื้อ คือ วันที่ต้องการใช้สินค้า/พัสดุ ผู้เสนอขอซื้อ รายละเอียดของสินค้าที่ขอซื้อ ราคา พร้อมลายเซ็นผู้ทำเรื่องขอซื้อ ผู้ตรวจสอบ และผู้จัดการฝ่าย ยืนยันความจำเป็นหรือเหตุผลที่จะต้องขอซื้อ พร้อมระบุวันที่ขออนุมัติซื้อ เอกสารชุดใบขอซื้อ มี 3 ฉบับ

- ต้นฉบับ ส่งฝ่ายจัดซื้อ
- สำเนา ส่งฝ่ายบัญชี
- สำเนาเก็บไว้ที่ฝ่ายขอซื้อ



บริษัท ภาษภณท์ จำกัด
 39/133 ซอยเจริญสนิทวงศ์ 13 แขวงบางแกว เขตภาษีเจริญ
 กรุงเทพฯ 10160 โทร. 0-2-410-3062, 0-2-410-3063
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105554000111

ใบขอซื้อ
(Purchasing Requirement)

วันที่

จากแผนก

เรียน ผู้จัดการ
 ข้าพเจ้า มีความประสงค์ที่จะขอซื้อสินค้าตามรายละเอียดข้างล่างนี้ เพื่อจำหน่ายให้ลูกค้า

ลำดับ	รายละเอียด	ขนาด	ปริมาณ	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
รวมราคาทั้งสิ้น					
จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม					
จำนวนเงินทั้งสิ้น					

จำนวนเงิน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....

(ผู้อนุมัติ)

.....

(ผู้ขอซื้อ)

รูปที่ 1.1 ใบขอซื้อ

2. ใบสั่งซื้อ (Purchasing Order : P.O.) เมื่อฝ่ายจัดซื้อได้รับใบขอซื้อแล้วตรวจสอบเอกสารว่ามีรายละเอียดครบถ้วนหรือไม่ มีลายเซ็นหัวหน้าแผนกที่ต้องการซื้อ ฝ่ายจัดซื้อตรวจสอบแหล่งผู้ขาย ซึ่งอาจจะมี 2 - 3 ราย โดยฝ่ายจัดซื้อติดต่อขอใบเสนอราคาจากผู้ขายทุกรายเพื่อนำมาเปรียบเทียบราคา จากนั้นจึงคัดเลือกผู้ขายที่มีเงื่อนไขดีที่สุดที่สุด เสนอให้หัวหน้าฝ่ายจัดซื้ออนุมัติจากนั้นจึงทำใบสั่งซื้อ ดังนี้

- ต้นฉบับ ส่งให้ผู้ขาย
- สำเนา เก็บสำเนาไว้ที่ฝ่ายจัดซื้อ
- สำเนา ส่งฝ่ายบัญชีเพื่อแนบกับใบขอซื้อ
- สำเนา แนบกับใบขอซื้อ เพื่อเตรียมส่งให้ฝ่ายคลังสินค้า



บริษัท ภาษภณท์ จำกัด
39/133 ซอยเจริญสนิทวงศ์ 13 แขวงบางแวก เขตภาษีเจริญ
กรุงเทพฯ 10160 โทร. 0-2-410-3062, 0-2-410-3063
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105554000111

ใบสั่งซื้อ
(Purchasing Order)

เล่มที่ / เลขที่
วันที่

เรียน บริษัท.....จำกัด
บริษัทฯ มีความประสงค์ที่จะขอซื้อสินค้าตามรายละเอียดข้างล่างนี้

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
รวม				
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%				
จำนวนเงินทั้งสิ้น				

จำนวนเงิน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดดำเนินการต่อไป หากมีข้อสงสัยประการใดโปรดติดต่อกลับมายังฝ่ายจัดซื้อทันที

ขอแสดงความนับถือ

.....

(ผู้อนุมัติ)

.....

(ผู้ซื้อ)

รูปที่ 1.2 ใบสั่งซื้อ

- 3. ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี (Invoice/Tax Invoice : IV/Tax IV)** เป็นเอกสารที่ออกโดยฝ่ายผู้ขาย เมื่อรับใบสั่งซื้อแล้วจะจัดส่งสินค้าพร้อม ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี ซึ่งมักทำเป็นเอกสารชุด ผู้ส่งสินค้าจะมอบต้นฉบับใบกำกับภาษีให้ผู้ซื้อ ส่วนใบกำกับสินค้าต้นฉบับจะให้ผู้รับสินค้าเซ็นรับ แล้วนำกลับมา จะมอบสำเนาใบกำกับสินค้าให้ผู้ซื้อ เอกสารชุดนี้มีมีต้นฉบับและสำเนาดังนี้
- ต้นฉบับใบกำกับภาษี พร้อมสำเนาใบกำกับสินค้า ส่งให้ผู้ซื้อ
 - ต้นฉบับใบกำกับสินค้า และสำเนาใบกำกับภาษีที่ผู้ซื้อเซ็นรับ ส่งคืนฝ่ายบัญชี ฝ่ายคลังสินค้า และฝ่ายจัดซื้อแนบใบสั่งซื้อ
 - สำเนาเอกสาร ฝ่ายบัญชีของทั้งสองฝ่ายจะนำมาเป็นหลักฐานการบันทึกบัญชีซื้อสินค้า บัญชีขายสินค้า บัญชีลูกหนี้ บัญชีเจ้าหนี้


บริษัท ภูษานันท์ จำกัด

39/133 ซอยเจริญสนิทวงศ์ 13 แขวงบางแกว เขตภาษีเจริญ

กรุงเทพฯ 10160 โทร. 0-2-410-3062, 0-2-410-3063

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105554000111

ชื่อลูกค้า

.....

.....

.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

เลขที่

เล่มที่

เงื่อนไขการชำระเงิน 30 วัน

ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี

(เอกสารออกเป็นชุด)

ลำดับที่	รายการสินค้า	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
รวมเป็นเงิน				
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%				
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น				
ได้รับสินค้าตามรายการในสภาพเรียบร้อย			ในนาม บริษัท ภูษานันท์ จำกัด	
ผู้รับสินค้า.....				
วันที่.....				
ผู้ส่งสินค้า.....				
วันที่.....			ผู้มีอำนาจ	

- หมายเหตุ
1. สินค้าตามใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ฉบับนี้ แม้ได้ส่งมอบต่อผู้ซื้อแล้วก็ยังเป็นทรัพย์สินของผู้ขายจนกว่าผู้ซื้อจะได้ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว
 2. บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ที่จะคิดเงินค่าชำระล่าช้าในอัตรา 2% ต่อเดือน

รูปที่ 1.3 ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี

4. ใบตรวจรับของ/ใบตรวจรับพัสดุ เป็นเอกสารที่ออกจัดทำจากฝ่ายตรวจรับสินค้า/คลังสินค้า เมื่อได้รับสินค้าจากผู้ขาย โดยการตรวจนับสินค้า ตรวจสอบคุณภาพและรายละเอียดอื่น ๆ ให้ตรงตามใบสั่งซื้อ จากนั้นจึงเซ็นรับสินค้าในเอกสาร ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี ของผู้ขาย โดยมีต้นฉบับและสำเนา ดังนี้

- ต้นฉบับ ส่งฝ่ายคลังสินค้าพร้อมกับสินค้า แนบใบสั่งซื้อและใบขอซื้อ
- สำเนา เก็บสำเนาไว้ที่ฝ่ายจัดซื้อแนบใบสั่งซื้อ
- สำเนา แนบพร้อมเซ็นรับ ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี ส่งให้ฝ่ายบัญชี เซ็นรับใบกำกับสินค้า

คืนผู้ส่งของ

5. ใบลดหนี้/ใบรับคืนสินค้า (Credit Memorandum or Credit Note : CN) คือ เอกสารที่ผู้ขายออกให้ผู้ซื้อ เมื่อผู้ซื้อได้รับสินค้าแล้วพบว่าสินค้าที่ส่งมาชำรุด เสียหาย ผิดจากคำสั่งซื้อ ผู้ซื้อจะแจ้งให้ผู้ขายทราบและให้มารับสินค้าคืน พร้อมกับนำใบลดหนี้/ใบรับคืนสินค้า ส่งให้ผู้ซื้อเพื่อบันทึกการลดหนี้ และใช้ลดยอดภาษีขายตามมูลค่าสินค้าที่รับคืน โดยมีเอกสารต้นฉบับและสำเนา ดังนี้

- ต้นฉบับ ส่งผู้ซื้อพร้อมรับคืนสินค้า
- สำเนา ส่งฝ่ายบัญชีแนบเอกสารชุดใบกำกับสินค้า/ใบสั่งซื้อ ใส่แฟ้มลูกหนี้ เพื่อนำไปวางบิลเก็บเงินต่อไป
- สำเนา ส่งฝ่ายคลังสินค้า กรณีที่มีการรับคืนสินค้า เพื่อบันทึกการรับคืนสินค้าในสต็อกการ์ด



บริษัท ภูษานันท์ จำกัด

39/133 ซอยเจริญสนิทวงศ์ 13 แขวงบางแกว เขตภาษีเจริญ
กรุงเทพฯ 10160 โทร. 0-2-410-3062, 0-2-410-3063
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105554000111

ใบลดหนี้/Credit Note ใบกำกับภาษี

(เอกสารออกเป็นชุด)

ชื่อลูกค้า เล่มที่ เลขที่
ที่อยู่ วันที่
..... ใบส่งของเลขที่
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ลำดับที่	รายการสินค้า	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
รวมเป็นเงิน				
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%				
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น				

รูปที่ 1.4 ใบลดหนี้/ใบรับคืนสินค้า

6. ใบขอลดหนี้/ใบส่งคืนสินค้า (Debit Memorandum or Debit Note : DN) คือ เอกสารที่ผู้ซื้อจัดทำส่งให้ผู้ขาย เพื่อแจ้งให้ทราบว่า ผู้ซื้อได้บันทึกบัญชีลดหนี้และส่งสินค้าที่ชำรุดเสียหายคืน โดยมีคำอธิบายสั้นๆ ถึงสาเหตุในการออกใบขอลดหนี้ มีต้นฉบับและสำเนา ดังนี้

- ต้นฉบับ ส่งผู้ขายพร้อมส่งคืนสินค้า
- สำเนา ส่งฝ่ายบัญชีแนบเอกสารชุดใบกำกับสินค้า/ใบสั่งซื้อ ใส่แฟ้มเจ้าหน้าที่ เพื่อรอใบวางบิล

เพื่อชำระเงินต่อไป

- สำเนา ส่งฝ่ายคลังสินค้า กรณีที่มีการส่งคืนสินค้า เพื่อบันทึกรับคืนสินค้าในสต็อกการ์ด



บริษัท ภูษานันท์ จำกัด

39/133 ซอยเจริญสุขนิทวงศ์ 13 แขวงบางแกว เขตภาษีเจริญ

กรุงเทพฯ 10160 โทร. 0-2-410-3062, 0-2-410-3063

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105554000111

ใบขอลดหนี้/Debit Note ใบกำกับภาษี

(เอกสารออกเป็นชุด)

ชื่อลูกค้า เล่มที่ เลขที่

ที่อยู่ วันที่

ใบส่งของเลขที่

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ลำดับที่	รายการสินค้า	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
รวมเป็นเงิน				
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%				
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น				
.....				
ผู้อนุมัติ				

รูปที่ 1.5 ใบขอลดหนี้/ใบส่งคืนสินค้า

- ต้นฉบับ ผู้ซื้อเซ็นรับ ส่งฝ่ายบัญชีผู้ขายเพื่อรอวันรับชำระเงินตามนัด
- สำเนา แบนเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งให้ฝ่ายบัญชีผู้ซื้อ
- สำเนา ส่งฝ่ายบัญชีผู้ขาย เพื่อเป็นเอกสารหลักฐานการขายทางบัญชี

รูปที่ 1.6 ไบวาจบิล

8. ใบเสร็จรับเงิน (Receipt : Rcpt) เป็นเอกสารที่กิจการผู้ขายออกให้กับกิจการผู้ซื้อเมื่อไปรับชำระเงิน โดยกิจการผู้ขายต้องนำใบวางบิลที่ฝ่ายผู้ซื้อเซ็นรับเป็นเอกสารหลักฐานในการรับชำระเป็นเช็คหรือเป็นเงินสด เอกสารใบเสร็จรับเงินฉบับนี้ ฝ่ายบัญชีจะนำมาบันทึกบัญชีการจ่ายค่าสินค้าในสมุดรายวันทั่วไป หรือสมุดรายวันขาย และบันทึกตัดบัญชีลูกหนี้ โดยมีต้นฉบับและสำเนา ดังนี้

- ต้นฉบับ ผู้ขายเซ็นชื่อในช่องผู้รับเงิน/เช็ค พร้อมรายละเอียดของเช็คที่รับชำระ
- สำเนา เก็บไว้ที่ฝ่ายบัญชีผู้ขาย เพื่อเป็นเอกสารหลักฐานการบันทึกบัญชี



บริษัท ภูษภณท์ จำกัด

39/133 ซอยเจริญสุขนิทวงศ์ 13 แขวงบางแกว เขตภาษีเจริญ

กรุงเทพฯ 10160 โทร. 0-2-410-3062, 0-2-410-3063

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105554000111

ใบเสร็จรับเงิน

ชื่อลูกค้า เล่มที่ เลขที่
 ที่อยู่ วันที่

 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น		
ชำระโดย ☐ เงินสด ☐ โอน ☐ เช็ค เช็คธนาคาร..... สาขา..... เลขที่..... วันที่..... จำนวนเงิน.....บาท ผู้รับเงิน..... วันที่.....		ในนาม บริษัท ภูษภณท์ จำกัด ผู้มีอำนาจ

- หมายเหตุ 1. กรุณาส่งจ่ายเช็คในนาม “บริษัท ภูษภณท์ จำกัด” ชัดคร่อม และขีดคำว่าหรือผู้ถือ
 2. กรณีชำระด้วยเช็ค ใบเสร็จฉบับนี้จะสมบูรณ์ เมื่อเช็คผ่านบัญชีแล้ว