

การบัญชี ธุรกิจซื้อขายสินค้า

(Accounting for Merchandising Business)



บันทึก ศรีสุวรรณ

120.-

การบัญชีธุรกิจซื้อขายสินค้า

(Accounting for Merchandising Business)

กลุ่มอาชีพการเงินและบัญชี

ISBN 978-616-495-250-8

พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2568

จำนวนที่พิมพ์ 1,000 เล่ม

เรียบเรียงโดย

นันท์ ศรีสุวรรณ



จัดพิมพ์และจัดจำหน่าย โดย...



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



สงวนลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2565

โดยบริษัท วังอักษร จำกัด ห้ามนำส่วนใดส่วนหนึ่งของหนังสือเล่มนี้ไปทำซ้ำ
ดัดแปลง หรือเผยแพร่ต่อสาธารณชน ไม่ว่ารูปแบบใด ๆ นอกจากได้รับอนุญาต
เป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าจากทางบริษัทฯ เท่านั้น
ชื่อและเครื่องหมายการค้าอื่น ๆ ที่อ้างอิงในหนังสือฉบับนี้
เป็นสิทธิโดยชอบด้วยกฎหมายของเจ้าของแต่ละราย
โดยบริษัท วังอักษร จำกัด มิได้อ้างความเป็นเจ้าของแต่อย่างใด

ตารางกำหนดการจัดการเรียนรู้
วิชา การบัญชีธุรกิจซื้อขายสินค้า

(Accounting for Merchandising Business)

ครั้งที่	รายการ		จำนวนชั่วโมง		
	หน่วยที่	ปฏิบัติ	ท	ป	รวม
1 - 2	บทเรียนที่ 1 เอกสารการซื้อขายและการบันทึกบัญชีธุรกิจซื้อขาย	แบบฝึกปฏิบัติบทเรียนที่ 1	2	8	10
3 - 4	บทเรียนที่ 2 ภาษีมูลค่าเพิ่มและการบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือ	แบบฝึกปฏิบัติบทเรียนที่ 2	2	8	10
5 - 7	บทเรียนที่ 3 การปรับปรุงบัญชี	แบบฝึกปฏิบัติบทเรียนที่ 3	3	12	15
8 - 10	บทเรียนที่ 4 การแก้ไขข้อผิดพลาด และงบทดลอง	แบบฝึกปฏิบัติบทเรียนที่ 4	3	12	15
11 - 14	บทเรียนที่ 5 การปิดบัญชีและทำงบการเงิน	แบบฝึกปฏิบัติบทเรียนที่ 5	4	16	20
15	ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา		1	4	5
รวม			15	60	75





คำนำ

บริษัท วังอักษร จำกัด ได้จัดทำหนังสือวิชา **การบัญชีธุรกิจซื้อขายสินค้า (Accounting for Merchandising Business)** เพื่อใช้บูรณาการและประกอบการเรียนการสอน ตามหลักสูตรอาชีวศึกษา (สอศ.) หลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้ (สกร.) หลักสูตรอุดมศึกษา ผู้สนใจในการพัฒนาการเรียนรู้และทักษะ

หนังสือเล่มนี้ประกอบด้วยเนื้อหาสาระ แบบฝึกปฏิบัติ แบบฝึกหัด และ e-book 4 สี มีจุดประสงค์ในการยกระดับผู้เรียนให้เรียนทฤษฎีและปฏิบัติ เพื่อเสริมสร้างทักษะ ประสบการณ์ และการประยุกต์ใช้ได้จริง โดยเน้นกระบวนการเรียนรู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ และกิจนิสัยในการทำงาน เพื่อสร้างสมรรถนะตามความต้องการของสถานประกอบการ เนื้อหาในหนังสือเล่มนี้แบ่งออกเป็น 5 บทเรียน คือ **บทเรียนที่ 1 เอกสารการซื้อขายและการบันทึกบัญชีธุรกิจซื้อขาย** **บทเรียนที่ 2 ภาษีมูลค่าเพิ่มและการบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือ** **บทเรียนที่ 3 การปรับปรุงบัญชี** **บทเรียนที่ 4 การแก้ไขข้อผิดพลาด และงบทดลอง** และ**บทเรียนที่ 5 การปิดบัญชีและทำงานการเงิน**

หนังสือเล่มนี้มีเนื้อหาที่ทันสมัย ตามแผนการพัฒนาศึกษาด้านวิชาชีพ ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนการศึกษาแห่งชาติ เพื่อให้ผู้เรียนมีผลลัพธ์การเรียนรู้และสมรรถนะตามมาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) อาชีพผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี ระดับ 3 หน่วยสมรรถนะ 01041 ปฏิบัติงานด้านบัญชีการซื้อขายสินค้า

นันท์ ศรีสุวรรณ



สารบัญ

บทเรียนที่ 1 เอกสารการซื้อขายและการบันทึกบัญชีธุรกิจซื้อขาย

1

1.1 ความหมายและกิจกรรมการซื้อขายสินค้า	2
1.2 เอกสารการซื้อขายสินค้าและการบันทึกบัญชี	2
1.3 เงื่อนไขการชำระเงินและการให้ส่วนลด	13
1.4 วันครบกำหนดชำระเงิน	16
1.5 การส่งคืนสินค้า	18
แบบฝึกปฏิบัติบทเรียนที่ 1	25
แบบฝึกหัดบทเรียนที่ 1	27

บทเรียนที่ 2 ภาษีมูลค่าเพิ่มและการบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือ

29

2.1 กิจกรรมที่จัดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม	30
2.2 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับภาษีมูลค่าเพิ่ม	33
2.3 การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินค้าคงเหลือ	36
2.4 การบันทึกบัญชีซื้อขายสินค้า กรณีไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม	39
2.5 การบันทึกบัญชีซื้อขายสินค้า กรณีมีภาษีมูลค่าเพิ่ม	44
2.6 การปิดบัญชีภาษีมูลค่าเพิ่ม	50
แบบฝึกปฏิบัติบทเรียนที่ 2	55
แบบฝึกหัดบทเรียนที่ 2	59

บทเรียนที่ 3 การปรับปรุงบัญชี

62

3.1 การปรับปรุงบัญชี	63
3.2 ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	64
3.3 รายได้ค้างรับ	68
3.4 ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า	72
3.5 รายได้รับล่วงหน้า	76

3.6 หนี้สงสัยจะสูญ	81
3.7 ค่าเสื่อมราคา	91
3.8 วัสดุสิ้นเปลือง	95
แบบฝึกปฏิบัติบทเรียนที่ 3	99
แบบฝึกหัดบทเรียนที่ 3	103

บทเรียนที่ **4** การแก้ไขข้อผิดพลาด และงบทดลอง **105**

4.1 การแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี	106
4.2 การโอนกลับรายการ	110
4.3 งบทดลองหลังรายการปรับปรุง	117
แบบฝึกปฏิบัติบทเรียนที่ 4	121
แบบฝึกหัดบทเรียนที่ 4	124

บทเรียนที่ **5** การปิดบัญชีและทำงานการเงิน **126**

5.1 การปิดบัญชี.....	127
5.2 กระดาษทำการ 8 ช่อง	139
5.3 งบการเงิน	148
5.4 วงจรบัญชี	160
แบบฝึกปฏิบัติบทเรียนที่ 5	162
แบบฝึกหัดบทเรียนที่ 5	168

บรรณานุกรม

170



เอกสารการซื้อขายและ การบันทึกบัญชีธุรกิจซื้อขาย



หัวเรื่องหลัก

- | | |
|---|-------------------------|
| 1.1 ความหมายและกิจกรรมการซื้อขายสินค้า | 1.4 วันครบกำหนดชำระเงิน |
| 1.2 เอกสารการซื้อขายสินค้าและการบันทึกบัญชี | 1.5 การส่งคืนสินค้า |
| 1.3 เงื่อนไขการชำระเงินและการให้ส่วนลด | |



สแกนเพื่อดู
e-book 4 สิบ
บนมือถือ



ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับบทเรียน

การจัดทำเอกสาร บันทึกรายการบัญชีการซื้อขายตามเงื่อนไขที่ตกลงกันในสมุดรายวันทั่วไป ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภท



แนวคิดหลัก

ผู้ประกอบการธุรกิจการค้ามาเพื่อจำหน่ายต่อ จะต้องจัดทำเอกสารประกอบการซื้อขายสินค้า ซึ่งนำมาใช้ในการบันทึกบัญชี ใช้เป็นหลักฐานการซื้อ การขาย และการรับชำระเงิน เอกสารเหล่านี้ยังใช้เป็นที่ยืนยันข้อตกลงระหว่างผู้ซื้อและผู้ขายในเรื่องเงื่อนไขการชำระค่าสินค้า เงื่อนไขการส่งมอบสินค้า นอกจากนี้กิจกรรมการซื้อขาย ผู้ขายมักจะมีเงื่อนไขข้อตกลงที่เสนอต่อผู้ซื้อ เพื่อจูงใจให้ตัดสินใจซื้อ ซึ่งเป็นเงื่อนไขที่ช่วยลดต้นทุน ลดค่าใช้จ่าย ยืดระยะเวลาการชำระเงินออกไป เช่น เงื่อนไขค่าขนส่ง ส่วนลดการค้า ระยะเวลาการชำระเงิน ซึ่งฝ่ายบัญชีต้องบันทึกบัญชีให้ถูกต้องตามเงื่อนไขและมาตรฐานการบัญชี



สมรรถนะการเรียนรู้

แสดงความรู้เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารและการบันทึกบัญชีสำหรับธุรกิจซื้อขายสินค้า



จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- อธิบายกิจกรรมการซื้อขายสินค้าและจัดทำเอกสารประกอบการซื้อขายสินค้าได้ถูกต้อง
- บันทึกบัญชีได้ถูกต้องตามเงื่อนไขในการซื้อขายสินค้า
- มีทักษะการจัดทำเอกสารและการบันทึกบัญชีตามรายการในธุรกิจซื้อขายสินค้าได้
- ประยุกต์ใช้ความรู้ในการทำเอกสารและบันทึกบัญชีกิจการซื้อขายเจ้าของคนเดียวได้
- มีระเบียบ วินัย ละเอียดรอบคอบ และมีเจตคติที่ดีต่อการจัดทำบัญชีธุรกิจซื้อขายสินค้า



เนื้อหาสาระ

ผู้ประกอบการธุรกิจเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้า จะมีสินค้าไว้จำหน่ายเพื่อหวังผลกำไร และจะต้องใช้เอกสารเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้าในการบันทึกบัญชีและตรวจสอบความถูกต้องในการดำเนินธุรกิจ ในกรณีขายสินค้าเป็นเงินสด ผู้ขายจะเป็นผู้กำหนดเงื่อนไขการชำระค่าสินค้าและเงื่อนไขการส่งมอบสินค้า โดยผู้เป็นเจ้าของหรือผู้ที่มีกรรมสิทธิ์ในตัวสินค้าจะเป็นผู้รับผิดชอบจ่ายค่าขนส่ง หรือให้ผู้ซื้อเป็นผู้รับผิดชอบค่าขนส่ง การให้ส่วนลดการค้า เป็นส่วนลดที่ลดให้ผู้ซื้อทันทีที่มีการซื้อสินค้า เป็นการจูงใจให้ผู้ซื้อตัดสินใจซื้อสินค้าเร็วขึ้น และการให้ส่วนลดเงินสด จะเป็นการกระตุ้นให้ผู้ซื้อนำเงินมาชำระค่าสินค้าภายในเวลาที่กำหนด

1.1 ความหมายและกิจกรรมการซื้อขายสินค้า



สินค้า (Goods or Merchandise) หมายถึง สิ่งที่กิจการมีไว้เพื่อจำหน่ายเพื่อหวังผลกำไร ไม่ได้มีไว้เพื่อใช้ในกิจการ ดังนั้น กิจการจึงมีรายได้หลักจากการขายสินค้าตามลักษณะของการประกอบธุรกิจ เช่น ร้านธงฟ้า นานาภัณฑ์ มีสินค้าประเภทของใช้ในครัวเรือน ได้แก่ อาหาร เครื่องปรุง เครื่องครัว ของสด อาหารพร้อมปรุง และอาหารสำเร็จรูปบางส่วน ร้านฟาร์มบิวตี้ มีสินค้าประเภทเครื่องสำอาง เครื่องประดับ ไว้จำหน่าย เป็นต้น

กิจกรรมการซื้อขายสินค้า

กิจกรรมในการดำเนินการเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้า ประกอบด้วย

1. ซื้อสินค้าด้วยเงินสด และเงินเชื่อ
2. ส่งคืนสินค้าที่ซื้อด้วยเงินสด และส่งคืนสินค้าให้เจ้าหนี้
3. ขายสินค้าด้วยเงินสดและเงินเชื่อ
4. รับคืนสินค้าที่ขายด้วยเงินสด และรับคืนสินค้าจากลูกหนี้

1.2 เอกสารการซื้อขายสินค้าและการบันทึกบัญชี



เอกสารที่ใช้ประกอบการซื้อขายและการบันทึกบัญชี หมายถึง เอกสารใด ๆ ที่ใช้เป็นหลักฐานในการซื้อขาย ซึ่งต้องนำมาประกอบการลงบัญชี โดยแยกประเภทเอกสารได้ดังนี้

1.2.1 เอกสารที่แยกตามผู้จัดทำเอกสาร

เอกสารที่แยกตามผู้จัดทำเอกสาร มี 2 ประเภท คือ

1. **เอกสารที่กิจการจัดทำขึ้นเองโดยผู้ประกอบการ** เพื่อใช้ในกิจการและเพื่อออกให้กับบุคคลภายนอก เช่น ใบขอซื้อ ใบสั่งซื้อสินค้า บัตรสินค้า ใบสำคัญจ่าย ใบสำคัญรับ ใบรับสินค้า เป็นต้น
2. **เอกสารจากบุคคลภายนอก** เป็นเอกสารที่กิจการได้รับจากบุคคลภายนอก เช่น ใบเสนอราคา ใบส่งสินค้า ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ใบแจ้งหนี้ ใบส่งคืนสินค้า ใบกำกับสินค้าที่ผู้ขายออกให้ เป็นต้น

1.2.2 เอกสารที่จำแนกตามรายได้และค่าใช้จ่าย

เอกสารที่จำแนกตามรายได้และค่าใช้จ่าย แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

1. **เอกสารด้านการขายและการรับเงิน** หมายถึง เอกสารเกี่ยวกับการค้าด้านรับ ได้แก่ เอกสารที่ผู้ประกอบการออกให้เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงิน เช่น ใบเสนอราคา ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี หรือใบส่งของ ใบแจ้งหนี้เพื่อออกให้ผู้ซื้อ เป็นต้น
2. **เอกสารด้านการซื้อและการจ่ายเงิน** ได้แก่ เอกสารที่ผู้ประกอบการได้รับจากบุคคลภายนอกเป็นหลักฐานการชำระหนี้ หรือค่าซื้อสินค้าหรือบริการ เช่น ใบสั่งซื้อ ใบลดหนี้/ใบส่งคืนสินค้า ใบหักภาษี ณ ที่จ่าย ใบแจ้งหนี้จากผู้ขายและใบสำคัญจ่ายต่าง ๆ เป็นต้น

1.2.3 รายการที่ต้องมีในเอกสารการซื้อขาย

เอกสารที่ต้องนำมาใช้ประกอบในการบันทึกบัญชี จะต้องมียุทธการตามที่กำหนดในหมวด 4 แห่งประกาศกรมทะเบียนการค้า เรื่อง กำหนดชนิดของบัญชีที่ต้องจัดทำข้อความและรายการที่ต้องมีในบัญชี ระยะเวลาที่ต้องลงในบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี พ.ศ. 2544 ดังนี้

1. ชื่อ ที่อยู่ ของกิจการ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ทั้งด้านผู้ประกอบการ และคู่ค้า
2. ชื่อเอกสาร เช่น “ใบเสนอราคา” “ใบสั่งซื้อ” “ใบกำกับสินค้า” “ใบเสร็จรับเงิน” เป็นต้น
3. หมายเลขลำดับของเอกสาร และลำดับของเล่ม (ถ้ามี)
4. วัน เดือน ปีที่ออกเอกสาร
5. รายการในเอกสาร เช่น ชื่อ ชนิด ประเภท ปริมาณ ราคาต่อหน่วย จำนวนเงิน เงื่อนไขในใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อ ใบกำกับสินค้า ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น
6. ชื่อและลายเซ็นที่จำเป็นสำหรับเอกสาร เช่น ผู้สั่งซื้อ ผู้อนุมัติ ผู้รับสินค้า ผู้ส่งสินค้า ผู้จ่ายเงิน ผู้รับเงิน เป็นต้น

ทั้งนี้ เอกสารการซื้อขายต้องมีต้นฉบับมอบให้ผู้ซื้อ สำเนาเป็นหลักฐานการรับสินค้าและการรับเงิน และสำเนาสำหรับการบันทึกบัญชีของแผนกบัญชี

1.2.4 เอกสารที่ใช้ในการซื้อขาย

เอกสารที่ใช้ในการซื้อขาย สามารถจัดทำได้หลายรูปแบบ สามารถออกแบบให้สวยงามได้ตามต้องการโดยให้มีข้อความตามที่กำหนดในประกาศของกรมทะเบียนการค้า ซึ่งในที่นี้จะยกตัวอย่างของกิจการ ร้านสแตนดาร์ดคาร์เม้นท์ จำหน่ายสินค้าเสื้อผ้าทั้งของเด็กและผู้ใหญ่ มีการจำหน่ายให้กับโรงเรียนและหน่วยงานต่าง ๆ มีรูปแบบเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการซื้อขาย ดังนี้

1. **ใบเสนอราคา (Quotation)** เป็นเอกสารที่ผู้ประกอบการออกให้กับฝ่ายลูกค้า (ผู้ซื้อ) เพื่อให้ลูกค้าพิจารณาราคาสินค้า/บริการ รวมถึงเงื่อนไขต่าง ๆ ก่อนตัดสินใจซื้อ ใบเสนอราคาช่วยในการสื่อสารราคาข้อตกลง เงื่อนไขที่ลูกค้าจะได้รับจากผู้ประกอบการ และใช้เพื่อกำหนดต้นทุนงานของลูกค้า ดังรูปที่ 1.1 เป็นตัวอย่างใบเสนอราคาของร้านสแตนดาร์ดคาร์เม้นท์ ซึ่งเสนอขายเสื้อผ้าให้ครูในโรงเรียนสหวิทยาคม

สแตนดาร์ดการ์ดการ์ดเม้นท์

24/34 ถนนปิ่นเกล้า-นครชัยศรี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ 10170

โทร. 0-2467-5471-7

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105539562814

ใบเสนอราคา

ชื่อลูกค้า โรงเรียนสหวิทยาคม

ที่อยู่ 39/133 ซอยจรัญสนิทวงศ์ 13 แขวงบางแวก

เขตภาษีเจริญ กรุงเทพฯ 10160

โทร. 0-2-410-3062-3

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105554000111

เลขที่ 7001

วันที่ 1 ต.ค. 25xx

ลำดับที่	รายการสินค้า	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1	เสื้อเชิ้ต	20 ตัว	100.00	2,000.00
2	กางเกง	20 ตัว	210.00	4,200.00
3	เสื้อสูท	10 ตัว	380.00	3,800.00
(หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)				จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น
				10,000.00
ลงชื่อ	ผู้อนุมัติ	ลงชื่อ	ผู้เสนอราคา	ในนาม สแตนดาร์ดการ์ดการ์ดเม้นท์
()	()	()	()	
วันที่ ____ / ____ / ____		วันที่ ____ / ____ / ____		ผู้มีอำนาจ

หมายเหตุ 1. ส่งสินค้าภายใน 15 วัน นับจากวันที่สั่งซื้อสินค้า

2. การชำระเงิน 2/10, n/30

รูปที่ 1.1 ตัวอย่างใบเสนอราคา

2. ใบสั่งซื้อสินค้า (Purchase Order) คือ เอกสารที่ผู้ซื้อจัดทำขึ้นเพื่อระบุสินค้าบริการที่ต้องการ โดยมีประเภท ชนิด ปริมาณ และคุณภาพไว้ในใบสั่งซื้อและส่งไปให้ผู้ขาย ใบสั่งซื้อควรทำอย่างน้อย 5 ฉบับ ต้นฉบับส่งให้ผู้ขาย ส่วนสำเนาส่งให้แผนกซื้อของ แผนกที่ซื้อชื่อ แผนกบัญชี และฉบับสุดท้ายเก็บไว้ที่แผนกจัดซื้อ ดังรูปที่ 1.2 เป็นตัวอย่างใบสั่งซื้อที่โรงเรียนสหวิทยาคมออกให้ร้านสแตนดาร์ดการ์ดการ์ดเม้นท์เพื่อสั่งซื้อเสื้อผ้าให้ครูตามรายการในใบเสนอราคา

โรงเรียนสหวิทยาคม

39/133 ซอยจรัญสนิทวงศ์ 13 แขวงบางแวก เขตภาษีเจริญ กรุงเทพฯ 10160 โทร. 0-2-410-3062-3

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105554000111

ใบสั่งซื้อ Purchasing Order

ผู้ขาย/Supplier ร้านสแตนดาร์ดการ์เมนต์ ที่อยู่/Address 24/34 ถนนปิ่นเกล้า-นครชัยศรี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ 10170 โทร. 0-2467-5471-7 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105539562814			เลขที่ 10-109 No. วันที่ 7 ต.ค. 25xx Ref.Date	
ลำดับที่ Item	รายการ Description	จำนวน Quantity	ราคาต่อหน่วย Unit Price	จำนวนเงิน Amount
1	เสื้อเชิ้ต	20 ตัว	100.00	2,000.00
2	กางเกง	20 ตัว	210.00	4,200.00
3	เสื้อสูท	10 ตัว	380.00	3,800.00
วันที่ส่งของ Date of Delivery :		21 ต.ค. 25xx	มูลค่าสินค้ารวม Total Value of Goods	
เงื่อนไขการชำระเงิน Term of Payment :		2/10, n/30	10,000.00	
บาท Baht			รวมราคาทั้งสิ้น Total	10,000.00
..... ผู้มีอำนาจลงนาม (Authorized Signature) 7 ต.ค. 25xx วันที่ (Date)				

รูปที่ 1.2 ตัวอย่างใบสั่งซื้อสินค้า

3. ใบส่งสินค้า/ใบกำกับสินค้า (Invoice) คือ เอกสารที่ผู้ขายจัดทำขึ้นเพื่อส่งไปให้ผู้ซื้อพร้อมกับสินค้า ควรทำอย่างน้อย 2-3 ฉบับ ต้นฉบับส่งให้ผู้ซื้อพร้อมกับสินค้า สำเนาส่งให้แผนกบัญชี เพื่อบันทึกรายการขายสินค้าและใช้เป็นหลักฐานในการเก็บเงินต่อไป ดังรูปที่ 1.3 เป็นตัวอย่างใบกำกับสินค้า/ใบส่งสินค้าของร้านสแตนดาร์ดการ์เมนต์ ที่ส่งให้โรงเรียนสทวิทยาคม พร้อมกับสินค้าเสื้อผ้าตามรายการทั้งหมด

สแตนดาร์ดการ์เมนต์

24/34 ถนนปิ่นเกล้า-นครชัยศรี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ 10170

โทร. 0-2467-5471-7

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105539562814

ชื่อลูกค้า โรงเรียนสทวิทยาคม

ที่อยู่ 39/133 ซอยจรัญสนิทวงศ์ 13 แขวงบางแวก

เขตภาษีเจริญ กรุงเทพฯ 10160

โทร. 0-2-410-3062-3

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105554000111

ใบส่งสินค้า/ใบกำกับสินค้า

เลขที่ 82010

วันที่ 21 ต.ค. 25xx

เงื่อนไขการชำระเงิน 30 วัน

ลำดับที่	รายการสินค้า	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1	เสื้อเชิ้ต	20 ตัว	100.00	2,000.00
2	กางเกง	20 ตัว	210.00	4,200.00
3	เสื้อสูท	10 ตัว	380.00	3,800.00
(หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)		จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น		10,000.00
ได้รับสินค้าตามรายการในสภาพเรียบร้อย			ในนาม สแตนดาร์ดการ์เมนต์	
ผู้รับสินค้า.....				
วันที่..... 21 ต.ค. 25xx.....				
ผู้ส่งสินค้า.....				
วันที่..... 21 ต.ค. 25xx.....			ผู้มีอำนาจ	

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

รูปที่ 1.3 ตัวอย่างใบกำกับสินค้า/ใบส่งสินค้า

4. ใบขอลดหนี้หรือใบส่งคืน (Debit Memorandum or Debit Note) คือ เอกสารที่ผู้ซื้อจัดทำส่งให้ผู้ขาย เพื่อแจ้งให้ทราบว่าได้บันทึกบัญชีลดหนี้สำหรับสินค้าที่ส่งคืน สินค้าชำรุด ส่งสินค้าไม่ครบ พร้อมส่งคืนสินค้า ใบขอลดหนี้หรือใบส่งคืนจัดทำขึ้นอย่างน้อย 2 ฉบับ ต้นฉบับส่งให้ผู้ขายเพื่อขอลดหนี้ตามจำนวนเงินที่ลดลง และสำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบใบลดหนี้ของผู้ขายเมื่อมารับสินค้าคืน ดังรูปที่ 1.4 เป็นใบลดหนี้ที่โรงเรียนสหวิทยาคมออกให้ร้านสแตนดาร์ดการ์เมนต์ เพื่อขอคืนเสื้อสูท 2 ตัว เนื่องจากชำรุด

โรงเรียนสหวิทยาคม

39/133 ซอยเจริญสนิทวงศ์ 13 แขวงบางนา เขตภาษีเจริญ กรุงเทพฯ 10160

โทร. 0-2-410-3062-3

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105554000111

ใบขอลดหนี้/Debit Note

ชื่อเจ้าหนี้ ร้านสแตนดาร์ดการ์เมนต์

เล่มที่ 109 เลขที่ 1099

ที่อยู่ 24/34 ถนนปิ่นเกล้า-นครชัยศรี เขตตลิ่งชัน

วันที่ 23 ต.ค. 25xx

กรุงเทพฯ 10170 โทร. 0-2467-5471-7

ใบส่งของเลขที่ 82010

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105539562814

ลำดับที่	รายการสินค้า	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1	เสื้อสูท	2 ตัว	380.00	760.00
รวมเป็นเงิน				760.00
.....				
ผู้อนุมัติ		ฝ่ายบัญชี		

รูปที่ 1.4 ตัวอย่างใบขอลดหนี้หรือใบส่งคืน

5. ใบลดหนี้หรือใบรับคืน (Credit Memorandum or Credit Note) คือ เอกสารที่ผู้ขายออกให้ผู้ซื้อ เมื่อผู้ซื้อได้รับสินค้าแล้วหากพบว่าสินค้านั้นส่งมาผิดคำสั่ง หรือสินค้าชำรุด หรือคิดราคาสินค้ามากเกินไป จะแจ้งให้ผู้ซื้อทราบและรับสินค้าคืนหรือยอมลดราคาให้ผู้ขายจะออกใบลดหนี้หรือใบรับคืนส่งให้ผู้ซื้อทราบว่าได้บันทึกการหักหนี้ให้แล้ว ใบลดหนี้จัดทำขึ้นอย่างน้อย 2 ฉบับ ต้นฉบับส่งให้แก่ผู้ซื้อเพื่อแจ้งบันทึกการลดหนี้ให้ และสำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐานแนบกับเอกสารใบขอลดหนี้ที่ผู้ซื้อออกให้ ดังรูปที่ 1.5 เป็นใบลดหนี้ที่ร้านสแตนดาร์ดการ์เมนต์ออกให้กับโรงเรียนสหวิทยาเขต เมื่อไปรับคืนเสื้อสูท 2 ตัว ที่ชำรุด

สแตนดาร์ดการ์เมนต์

24/34 ถนนปิ่นเกล้า-นครชัยศรี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ 10170

โทร. 0-2467-5471-7

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105539562814

ใบลดหนี้/Credit Note

ชื่อเจ้าหน้าที่ โรงเรียนสหวิทยาเขต

เล่มที่ 10 เลขที่ 07

ที่อยู่ 39/133 ซอยเจริญสุขุมวิท 13 แขวงบางนา

วันที่ 25 ต.ค. 25xx

เขตภาษีเจริญ กรุงเทพฯ 10160 โทร. 0-2-410-3062-3

ใบส่งของเลขที่ 82010

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105554000111

ลำดับที่	รายการสินค้า	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1	เสื้อสูท	2 ตัว	380.00	760.00
(เจ็ดร้อยหกสิบบาทถ้วน)			รวมเป็นเงิน	760.00
..... ผู้อนุมัติ		 ฝ่ายบัญชี		

รูปที่ 1.5 ตัวอย่างใบลดหนี้หรือใบรับคืน

6. ใบเสร็จรับเงิน (Receipt) เป็นเอกสารที่ผู้ขายออกให้ผู้ซื้อ เมื่อได้รับชำระเงินค่าสินค้า ดังรูปที่ 1.6 เป็นใบเสร็จรับเงินที่ร้านสแตนดาร์ดการ์เมนต์ออกให้กับโรงเรียนสหวิทยาเขต เมื่อได้รับเงินค่าสินค้า

สแตนดาร์ดการ์เมนต์

24/34 ถนนปิ่นเกล้า-นครชัยศรี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ 10170

โทร. 0-2467-5471-7

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105539562814

ใบเสร็จรับเงิน

ชื่อลูกค้า โรงเรียนสหวิทยาเขต

39/133 ซอยเจริญสุขนิทวงศ์ 13 แขวงบางนา

เขตภาษีเจริญ กรุงเทพฯ 10160

โทร. 0-2-410-3062-3

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105554000111

เลขที่ 7005

วันที่ 1 พ.ย. 25xx

ลำดับที่	รายการสินค้า	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1	เสื้อเชิ้ต	20 ตัว	100.00	2,000.00
2	กางเกง	20 ตัว	210.00	4,200.00
3	เสื้อสูท	8 ตัว	380.00	3,040.00
(เก้าพันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน)			จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	9,240.00
ชำระโดย ☐ เงินสด ☐ โอน ☒ เช็ค			ในนาม สแตนดาร์ดการ์เมนต์	
เช็คธนาคาร.....ไทยพาณิชย์การ.....				
สาขา.....ภาษีเจริญ.....				
เลขที่.....6029.....วันที่.....25 พ.ย. 25xx.....				
จำนวนเงิน.....9,240.00.....บาท				
ผู้รับเงิน.....วันที่.....25 พ.ย. 25xx.....			ผู้มีอำนาจ	

- หมายเหตุ 1. กรุณาส่งจ่ายเช็คในนาม “สแตนดาร์ดการ์เมนต์” ชัดคร่อม และขีดคำว่าหรือผู้ถือ
2. กรณีชำระด้วยเช็ค ใบเสร็จฉบับนี้จะสมบูรณ์ เมื่อเช็คผ่านบัญชีแล้ว

รูปที่ 1.6 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

7. ใบสำคัญจ่าย กรณีที่เป็นการซื้อหรือจ่ายเงินจำนวนไม่มาก ซึ่งผู้ขายไม่มีใบเสร็จรับเงิน เช่น การซื้อเครื่องดื่มสำหรับลูกค้า การซื้อปากกา ดินสอ หรือวัสดุสิ้นเปลืองจำนวนเล็กน้อยจากร้านค้าทั่วไป กิจการสามารถใช้ใบสำคัญจ่าย เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงินของกิจการได้ แต่การจ่ายเงินค่าจ้าง ค่าแรงงานสำหรับบุคคลภายนอกที่มาให้บริการแก่กิจการ เช่น ค่าซ่อมสุขภัณฑ์ ค่ารับจ้างทำความสะอาด กิจการใช้ใบสำคัญจ่ายให้ผู้รับเงินเซ็นรับเงินและต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายตามกฎหมายภาษี ดังรูปที่ 1.7 เป็นใบสำคัญจ่ายที่ร้านสแตนดาร์ดการ์เมนต์ออกให้กับนายสมศักดิ์ พุ่มพวง เมื่อได้รับเงินค่าบริการซ่อมแซมต่าง ๆ

สแตนดาร์ดการ์เมนต์		เลขที่.....
24/34 ถนนปิ่นเกล้า-นครชัยศรี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ 10170		
โทร. 0-2467-5471-7		
ใบสำคัญจ่าย		
จ่ายให้..... นายสมศักดิ์ พุ่มพวง	วันที่..... 1 ต.ค. 25xx	
☒ เงินสด ☐ เช็ค	ธนาคาร.....	สาขา.....
☐ โอน	เลขที่เช็ค.....	ลงวันที่.....
รายการ	บาท	สต.
– ค่าซ่อมสุขภัณฑ์ห้องน้ำ	350	-
– ค่าเปลี่ยนหลอดไฟและซ่อมขาหลอดไฟ	400	-
รวมเป็นเงิน	750	-
หักภาษี 3%	22	50
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	727	50
ผู้อนุมัติ..... สุนี	ผู้จ่ายเงิน.....	ผู้รับเงิน..... สมศักดิ์

รูปที่ 1.7 ตัวอย่างใบสำคัญจ่าย

8. หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (Withholding tax certificate) เป็นเอกสารที่กิจการออกให้กับบุคคลภายนอกเป็นค่าแรงงานที่มาทำงานให้กิจการ เช่น ค่าซ่อมสุขภัณฑ์ ค่ารับจ้างทำความสะอาด กิจการสามารถใช้ใบสำคัญจ่าย ให้ผู้รับเงินเซ็นรับเงิน พร้อมออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย เมื่อหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา 3% ตามกฎหมายภาษีอากร เพื่อนำส่งเงินภาษีที่หักไว้ให้กรมสรรพากร โดยมีสำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงินแนบเอกสารด้วย

ฉบับที่ 2 (สำหรับผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เก็บไว้เป็นหลักฐาน)

ฉบับที่ 2 (สำหรับผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เก็บไว้เป็นหลักฐาน)

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย		เล่มที่.....	
ตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร		เลขที่.....	
ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :- เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □			
ชื่อ..... (ให้ระบุว่าเป็น บุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือคณะนิติบุคคล)		เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	
ที่อยู่..... (ให้ระบุ ชื่ออาคารหมู่บ้าน ห้องเลขที่ ชั้นที่ เลขที่ สหกรณ์ชอ หมู่ที่ ถนน ตำบลแขวง อำเภอ/เขต จังหวัด)			
ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย :- เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □			
ชื่อ..... (ให้ระบุว่าเป็น บุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือคณะนิติบุคคล)		เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	
ที่อยู่..... (ให้ระบุ ชื่ออาคารหมู่บ้าน ห้องเลขที่ ชั้นที่ เลขที่ สหกรณ์ชอ หมู่ที่ ถนน ตำบลแขวง อำเภอ/เขต จังหวัด)			
ถ้ารับที่ ในแบบ ☐ (1) ภ.ง.ด.1ก ☐ (2) ภ.ง.ด.1ก พิเศษ ☐ (3) ภ.ง.ด.2 ☐ (4) ภ.ง.ด.3 (ใช้สำหรับ การจ้างหรือเช่าของบุคคลอื่นที่มีอัตราส่วนหักลดหย่อน) ☐ (5) ภ.ง.ด.2ก ☐ (6) ภ.ง.ด.3ก ☐ (7) ภ.ง.ด.53 (หลักฐานการหักภาษี ณ ที่จ่าย) (หลักฐานการหักภาษี ณ ที่จ่าย)			
ประเภทเงินได้พึงประเมินที่จ่าย 1. เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยเลี้ยง โบนัส ฯลฯ ตามมาตรา 40 (1) 2. ค่าธรรมเนียม ค่านายหน้า ฯลฯ ตามมาตรา 40 (2) 3. ค่าแห่งลิขสิทธิ์ ฯลฯ ตามมาตรา 40 (3) 4. (ก) ดอกเบี้ย ฯลฯ ตามมาตรา 40 (4) (ก) (ข) เงินปันผล เงินส่วนแบ่งกำไร ฯลฯ ตามมาตรา 40 (4) (ข) (1) กรณีที่ได้รับเงินปันผล ได้รับเครดิตภาษี โดยจ่ายจาก กำไรสุทธิของกิจการที่ต้องเสียภาษีเงินได้นิติบุคคลในอัตราดังนี้ (1.1) อัตราร้อยละ 30 ของกำไรสุทธิ (1.2) อัตราร้อยละ 25 ของกำไรสุทธิ (1.3) อัตราร้อยละ 20 ของกำไรสุทธิ (1.4) อัตราร้อย ของกำไรสุทธิ (2) กรณีที่ได้รับเงินปันผล ไม่ได้รับเครดิตภาษี เนื่องจากจ่ายจาก (2.1) กำไรสุทธิของกิจการที่ได้รับยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคล (2.2) เงินปันผลหรือเงินส่วนแบ่งของกำไรที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องนำมารวม คำนวณเป็นรายได้เพื่อเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล (2.3) กำไรสุทธิตามที่ได้หักผลขาดทุนสุทธิก่อนมาไม่เกิน 5 ปี ก่อนรอบระยะเวลาบัญชีปีปัจจุบัน (2.4) กำไรที่รับรู้ทางบัญชีโดยวิธีส่วนได้เสีย (equity method) (2.5) อื่น ๆ (ระบุ) 5. การจ่ายเงินได้ที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามคำสั่งกรมสรรพากรที่ออกตามมาตรา 3 ประเด็น รางวัล ส่วนลดหรือประโยชน์ใด ๆ เนื่องจากการส่งเสริมการขาย รางวัล ในการประกวด การแข่งขัน การชิงโชค ค่าแสดงของนักแสดงสาธารณะ ค่าจ้าง ทำของ ค่าโฆษณา ค่าเช่า ค่าขนส่ง ค่าบริการ ค่าเบี่ยประกันวินาศภัย ฯลฯ 6. อื่น ๆ (ระบุ)	วัน เดือน หรือปักษ์ ที่จ่าย	จำนวนเงินที่จ่าย	ภาษีที่หัก และนำส่งไว้
รวมเงินที่จ่ายและภาษีที่หักนำส่ง			
รวมเงินภาษีที่หักนำส่ง (ตัวอักษร)			
เงินที่จ่ายเข้า กบข./กสธ./กองทุนสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชน.....บาท กองทุนประกันสังคม.....บาท กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ.....บาท			
ผู้จ่ายเงิน ☐ (1) หัก ณ ที่จ่าย ☐ (2) ออกให้ตลอดไป ☐ (3) ออกให้ครั้งเดียว ☐ (4) อื่น ๆ (ระบุ).....			
คำเตือน ผู้มีหน้าที่ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ผ่าผิดไม่ปฏิบัติตาม มาตรา 50 ทวิ แห่งประมวล รัษฎากร ต้องรับโทษทางอาญาตามมาตรา 35 แห่ง ประมวลรัษฎากร	ขอรับรองว่าข้อความและตัวเลขดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือรับรองฯ)		

หมายเหตุ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)* หมายถึง

1. กรณีบุคคลธรรมดาไทย ให้ใช้หลักประจำตัวประชาชนของกรมการปกครอง
2. กรณีนิติบุคคล ให้ใช้เลขทะเบียนนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า
3. กรณีอื่นๆ นอกเหนือจาก 1. และ 2. ให้ใช้เลขประจำตัวเสียภาษีอากร (13 หลัก) ของกรมสรรพากร

รูปที่ 1.8 ตัวอย่างหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย