หน่วยที่ 1
ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้า

สาระสำคัญ

ในปัจจุบัน การประกอบธุรกิจมีมีการจัดตั้งเป็นกิจการเจ้าของคนเดียว ห้างหุ้นส่วน บริษัทจำกัด บริษัทจำกัด มหาชน ลักษณะในการดำเนินกิจการมีหลายประเภท ซึ่งปะเภทธุรกิจที่ซื้อมาขายไปถือเป็นธุรกิจประเภทหนึ่งซึ่งจะต้องนำมาศึกษาเป็นความรู้พื้นฐานในการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินค้า ในขณะเดียวกันจะมีกิจกรรมธุรกิจประเภทพาณิชยกรรม หรือกิจการที่ซื้อสินค้ามาเพื่อขาย รายได้ส่วนใหญ่ของกิจการประเภทนี้ซึ่งได้มาจากการขายสินค้า และค่าใช้จ่ายส่วนใหญ่คือต้นทุนสินค้าที่ขาย และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน นอกจากนี้ยังมีเงื่อนไขเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้า เช่น เงื่อนไขการขนส่งสินค้า เงื่อนไขการชำระเงิน และส่วนลดการค้า รวมถึงภาษีมูลค่าเพิ่ม

สาระการเรียนรู้

1. ความหมายของสินค้า
2. ประเภทธุรกิจ
3. วงจรการดำเนินธุรกิจ
4. ขั้นตอนในการซื้อขายสินค้า
5. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการซื้อขายสินค้า
6. เงื่อนไขเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้า

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. อธิบายความหมายของสินค้าได้
2. บอกลักษณะและประเภทธุรกิจได้
3. อธิบายวงจรการดำเนินธุรกิจได้
4. อธิบายขั้นตอนในการซื้อขายสินค้าได้
5. บอกเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการซื้อขายสินค้าได้
6. อธิบายเงื่อนไขเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้าได้

	แบบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียน หน่วยที่ 1
	วิชา การบัญชีเบื้องต้น2 รหัสวิชา 2200 – 1003
	หน่วยที่ 1 เรื่อง ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกิจการซื้อขายสินค้า (เวลา 10 นาที)

คำชี้แจง: ให้นักศึกษากาเครื่องหมาย X ข้อคำตอบที่เห็นว่าถูกต้องที่สุดในกระดาษคำตอบ

1. ข้อใดคือความหมายของสินค้า
   ก. สิ่งของของกิจการที่มีไว้สำหรับให้เช่า
   ข. สิ่งที่มีไว้จำหน่ายตามลักษณะของธุรกิจ
   ค. สิ่งที่สามารถทำให้เกิดผลกำไรแก่กิจการ
   ง. สิ่งที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในกิจการได้
2. ข้อใดหมายถึงธุรกิจเกี่ยวกับสินค้า
   ก. ห้างหุ้นส่วนจำกัดและบริษัทจำกัด
   ข. บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด
   ค. ธุรกิจพาณิชยกรรมและธุรกิจอุตสาหกรรม
   ง. กิจการที่ผลิตและจำหน่ายโดยเจ้าของคนเดียว
3. ธุรกิจอุตสาหกรรม คือข้อใด
   ก. ธนาคารพาณิชย์
   ข. กิจการห้างสรรพสินค้า
   ค. กิจการผลิตชิ้นส่วนรถยนต์
   ง. กิจการโทรคนาคม
4. จุดประสงค์ของหน่วยงานธุรกิจคือข้อใด
   ก. การมีเงินลงทุน
   ข. การแสวงหากำไร
   ค. การมีกิจการที่มีขนาดใหญ่
   ง. การบริการสังคมและชุมชน
5. ประเภทของธุรกิจแบ่งตามลักษณะการดำเนินงานได้ตามข้อใด
   ก. กิจการขายส่ง และกิจการขายปลีก
   ข. กิจการให้บริการ และกิจการซื้อขายสินค้า
   ค. กิจการนิติบุคคล และกิจการบุคคลธรรมดา
   ง. กิจการให้บริการ กิจการพาณิชยกรรม และกิจการผลิต

วิทยาลัยชุมชนพิจิตร

6. ข้อใดกล่าวถึงเอกสารการบันทึกบัญชีได้อย่างถูกต้อง
   ก. เอกสารที่ต้องจัดเก็บเมื่อวันสิ้นงวด
   ข. เอกสารที่ใช้ขอจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน
   ค. เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี
   ง. เอกสารที่ได้มาหลังจากการปิดบัญชีเมื่อสิ้นงวด
7. ห้างหุ้นส่วน สามารถแบ่งได้ตามข้อใด
   ก. ห้างหุ้นส่วน จำกัด และไม่จำกัด
   ข. ห้างหุ้นส่วนสามัญ และห้างหุ้นส่วน จำกัด
   ค. ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล และห้างหุ้นส่วน จำกัด
   ง. ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียนในประเทศและห้างหุ้นส่วนจดทะเบียนต่างประเทศ
8. ส่วนลดที่มีจุดประสงค์ให้มีการซื้อสินค้าจำนวนมาก คือส่วนลดในข้อใด
   ก. ส่วนลดการค้า
   ข. ส่วนลดเงินสด
   ค. ส่วนลดการซื้อ
   ง. ส่วนลดการขาย
9. กิจการที่เป็นผู้ซื้อสินค้า ได้รับเงื่อนไขการขนส่ง F.O.B. Shipping point จะต้องปฏิบัติตามข้อใด
   ก. ไม่ต้องมีการชำระเงินค่าขนส่ง
   ข. กิจการผู้ซื้อเป็นผู้ชำระค่าขนส่งสินค้า
   ค. กิจการผู้ขายเป็นผู้ชำระค่าขนส่งสินค้า
   ง. กิจการผู้ขายไม่ต้องชำระค่าขนส่งสินค้า
10. ข้อใดคือส่วนลดเงินสด
   ก. ลด 3% หากซื้อสินค้าครบ 10,000 บาท
   ข. ลด 50% สำหรับสินค้าชิ้นที่ 2
   ค. 2/10, n/30
   ง. ข้อ ก.และ ข้อ ข.

วิทยาลัยชุมชนพิจิตร

หน่วยที่ 1
ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้า

วิทยาลัยชุมชนพิจิตร

แผนผังความคิดรวบยอด (Concept Mapping)

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้า

ธุรกิจเกี่ยวกับสินค้า ซึ่งมีสินค้าไว้จำหน่ายเพื่อหวังผลกำไรในสินค้านั้นๆ ในการบันทึกบัญชีจึงต้องอาศัยเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการซื้อขายสินค้า เช่น ใบสั่งซื้อ ใบกำกับภาษี ใบส่งของ ใบกำกับสินค้า ใบขอลดหนี้หรือใบส่งคืน ใบหักหนี้หรือใบรับคืน และใบเสร็จรับเงิน หากกิจการมีการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ ผู้ขายเป็นผู้กำหนดเงื่อนไขในการชำระเงินค่าสินค้า และสิ่งที่จะทำให้เกิดการจูงใจในการขายสนค้า ผู้ขายจะกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับส่วนลด ได้แก่ ส่วนลดการค้าและส่วนลดเงินสด เมื่อมีการขนส่งสินค้าจะต้องคำนึงถึงผู้รับผิดชอบในการจ่ายค่าขนส่ง กิจการที่มีรายรับจากการขายสินค้าหรือให้บริการเกินกว่า 1.8 ล้านบาทต่อปี มีหน้าที่ต้องยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เพื่อเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียน โดยคำนวณภาษีที่ต้องเสียจากภาษีขายหักภาษีซื้อ ในหน่วยนี้จะกล่าวถึงความหมายของสินค้า เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการซื้อขายสินค้า เงื่อนไขต่าง ๆ เกี่ยวกับการซื้อขายสินค้า และภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ความหมายของสินค้า (Goods or Merchandise)

สินค้า (Goods or Merchandise) หมายถึงสินทรัพย์หมุนเวียน ที่มีตัวตนหรือสิ่งของที่กิจการมีไว้ เพื่อจำหน่ายให้กับผู้ซื้อ หรือลูกค้าเพื่อหวังผลกำไรจากการจำหน่ายสินค้า ไม่ได้ซื้อมาเพื่อใช้ในกิจการ ดังนั้นกิจการมีรายได้หลักจากการขายสินค้าตามลักษณะของการประกอบธุรกิจ เช่น ร้านออมสินการไฟฟ้า มีสินค้าดังนี้ เครื่องปรับอากาศ พัดลม ตู้เย็น คอมพิวเตอร์ โทรทัศน์ เครื่องซักผ้า และห้างสรรพสินค้ากรุงทองการค้า มีสินค้าประเภทอาหารสำเร็จรูป เสื้อผ้า เครื่องดื่ม ผลไม้ เครื่องสำอาง ไว้จำหน่ายในกิจการ เป็นต้น

จากความหมายของสินค้าดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า สินค้า (Goods or Merchandise) หมายถึง สินทรัพย์หรือสิ่งที่กิจการมีไว้เพื่อจำหน่าย โดยหวังผลประโยชน์หรือกำไรจากการจำหน่ายไป เพราะฉะนั้นเจ้าของกิจการค้าที่ขายสินค้าจะมีรายได้หลัก ก็คือการขายสินค้านั่นเอง

สินค้าที่ยังอยู่ในมือ ณ วันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชีหนึ่ง ๆ ถูกเรียกว่า สินค้าคงเหลือ(Merchandise Inventory) กิจการจะบันทึกยอดไว้เป็นสินทรัพย์หมุนเวียน (Current Assets) ในงบแสดงฐานะการเงิน ตามมาตรฐานการบัญชีฉบับที่ 31 (ปรับปรุง 2550) ของสมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย เรื่อง สินค้าคงเหลือ มาตรฐานการบัญชีฉบับนี้ได้ปรับปรุงให้เป็นไปตามเกณฑ์ ที่กำหนด

ขึ้นโดยมาตรฐานการบัญชีระหว่างประเทศ เรื่อง สินค้าคงเหลือ พ.ศ. 2549 ได้ให้ความหมาย ในเรื่องสินค้าคงเหลือไว้ดังต่อไปนี้

สินค้าคงเหลือ หมายถึง สินทรัพย์ซึ่งมีลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ถือไว้เพื่อขายตามลักษณะการประกอบธุรกิจตามปกติของกิจการ
2. อยู่ในระหว่างกระบวนการผลิตเพื่อให้เป็นสินค้าสำเร็จรูปเพื่อขาย
3. อยู่ในรูปของวัตถุดิบ หรือวัสดุที่มีไว้เพื่อใช้ในกระบวนการผลิตสินค้าหรือให้บริการ

2. ประเภทธุรกิจการค้า

ประเภทของธุรกิจการค้าหมายถึง หน่วยงานที่ตั้งขึ้นมาเพื่อประกอบกิจกรรมทางธุรกิจ โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์มากที่สุด

ประเภทของหน่วยงานธุรกิจ

หน่วยงานธุรกิจ (Business Firm) มีบทบาทที่สำคัญเป็นอย่างมากในระบบเศรษฐกิจหน่วยงานธุรกิจ คือ หน่วยงานซึ่งใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดในการผลิตสินค้าและบริการ โดยมีวัตถุประสงค์หลัก คือ การแสวงหาผลกำไร

การแบ่งประเภทของธุรกิจ สามารถแบ่งได้ 2 ลักษณะคือ

1. แบ่งตามลักษณะการดำเนินงานหรือกิจกรรม แบ่งได้ 3 ลักษณะคือ

1.1 กิจการเกี่ยวกับการให้บริการ (Service Firm) ในธุรกิจประเภทนี้ผลผลิตที่เกิดขึ้น คือ การให้บริการ เช่น ร้านซักรีด สถานรักษาพยาบาล ร้านตัดผม และธนาคาร เป็นต้น

รูปที่ 1.1 ธุรกิจบริการ

ที่มา : https://www.google.co.th/search?q=รูปโรงพยาบาล&rlz (สืบค้นวันที่ 28 มีนาคม 2559)

รูปที่ 1.2 ธุรกิจบริการ

ที่มา : http://hicarebeautyandspa.exteen.com/ (สืบค้นวันที่ 28 มีนาคม 2559)

1.2 กิจการประเภทพณิชยกรรม (Merchandising Firms) เป็นกิจการที่ไม่ได้เป็นผู้ผลิตสินค้าเอง แต่จะซื้อสินค้ามาเพื่อที่จะสามารถขายไปได้ทันที เช่น ร้านขายของชำ ห้างสรรพสินค้า

รูปที่ 1.3 ธุรกิจซื้อขายสินค้า

ที่มา : www.atsaccounting.co.th (สืบค้นวันที่ 2 เมษายน 2559)

1.3 ธุรกิจอุตสาหกรรม (Manufacturing Firms) เป็นการผลิตสินค้าสำเร็จรูปเปลี่ยนสภาพของวัตถุดิบและชิ้นส่วนต่างๆ ให้เป็นสินค้าสำเร็จรูป เช่น บริษัทผลิตผลไม้กระป๋อง บริษัทผลิตรถยนต์ เป็นต้น

รูปที่ 1.4 ธุรกิจอุตสาหกรรม

ที่มา : www.rubbergreen.co.th (สืบค้นวันที่ 2 เมษายน 2559)

2. แบ่งตามรูปแบบของการประกอบการตามกฎหมาย ซึ่งสามารถแบ่งได้ 3 ประเภทคือ

2.1 กิจการเจ้าของคนเดียว (Proprietorship Sole) เป็นกิจการขนาดเล็กที่ใช้เงินทุนไม่มากนัก เจ้าของกิจการเป็นผู้บริหารธุรกิจเอง เช่น ร้านค้ารายย่อย ลักษณะธุรกิจประเภทนี้ก็คือ เจ้าของกิจการต้องรับผิดชอบในหนี้สินของธุรกิจ โดยไม่จำกัดจำนวนเมื่อธุรกิจต้องการเพิ่มทุนเพื่อขยายกิจการก็อาจทำได้ลำบากซึ่งเป็นข้อเสียของธุรกิจประเภทนี้

รูปที่ 1.5 ตัวอย่างกิจการเจ้าของคนเดียว

ที่มา: https://www.google.co.th/ (สืบค้นวันที่ 19 เมษายน 2559)

2.2 กิจการห้างหุ้นส่วน (Partnership) เป็นรูปแบบธุรกิจที่มีบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป มีเป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการดำเนินธุรกิจในทิศทางเดียวกัน จึงนำทรัพย์สินมาลงทุนร่วมกัน เพื่อการประกอบธุรกิจ โดยการจัดตั้งองค์กรในลักษณะของห้างหุ้นส่วนนี้สามารถทำได้ 2 ลักษณะคือ ห้างหุ้นส่วนสามัญ (Ordinary Partnership) และห้างหุ้นส่วนจำกัด (LimitedPartnership)

2.2.1 ห้างหุ้นส่วนสามัญ คือ ห้างหุ้นส่วนซึ่งผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคนต้องรับผิดในหนี้สินทั้งปวงของห้างหุ้นส่วนโดยไม่มีขอบเขตจำกัด ดังนั้น ผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคนจึงมีสิทธิดำเนินกิจการในนามห้างหุ้นส่วนได้แบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

2.2.1.1 ห้างหุ้นส่วนสามัญที่จดทะเบียน มีฐานะเป็นนิติบุคคลจะต้องใช้คำว่า **"ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล"** ประกอบหน้าชื่อห้างหุ้นส่วนเสมอ ห้างหุ้นส่วนประเภทนี้จะต้องระบุชื่อผู้เป็นหุ้นส่วนผู้จัดการไว้โดยชัดเจนที่กรมทะเบียนการค้า กระทรวงพาณิชย์ หุ้นส่วนผู้จัดการจะมีคนเดียวหรือหลายคนก็ได้และหุ้นส่วนผู้จัดการเท่านั้นที่มีสิทธิเข้าจัดการงานของ ห้างหุ้นส่วนและ ทำนิติกรรมใดๆ ในนามห้างหุ้นส่วนได้

2.2.1.2 ห้างหุ้นส่วนสามัญที่มิได้จดทะเบียน มีฐานะเป็นบุคคลธรรมดา ถ้าผู้เป็นหุ้นส่วน มิได้ตกลงกันไว้ในสัญญาของห้างหุ้นส่วนแล้ว กฎหมายให้ถือว่าผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคนมีสิทธิเข้าจัดการงานของห้างหุ้นส่วนได้

2.2.2 ห้างหุ้นส่วนจำกัด กฎหมายบังคับให้ต้องจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลเสมอ หากถ้ายังไม่ได้จดทะเบียน กฎหมายให้ถือว่า ห้างหุ้นส่วนนั้นเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญไม่จดทะเบียน ซึ่งผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคนจะต้องรับผิดร่วมกันในบรรดาหนี้สินทั้งหมดของ ห้างหุ้นส่วนโดยไม่จำกัดจำนวนจนกว่าจะได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล และห้างหุ้นส่วนประเภทนี้ต้องใช้คำว่า ห้างหุ้นส่วนจำกัด ประกอบหน้าชื่อของห้างหุ้นส่วนเสมอ ห้างหุ้นส่วนจำกัดประกอบด้วยผู้เป็นหุ้นส่วน 2 ประเภท คือ

2.2.2.1 หุ้นส่วนประเภทจำกัดความรับผิด เป็นหุ้นส่วนประเภทที่จำกัดความรับผิดชอบในหนี้สินของห้างหุ้นส่วนเพียงไม่ เกินจำนวนเงินที่ตนรับจะลงทุนในห้างหุ้นส่วน หุ้นส่วนประเภทนี้ไม่มีสิทธิที่จะเข้าจัดการงานของห้างหุ้นส่วน มีสิทธิเพียง การออกความเห็นรับเป็นที่ปรึกษา และตรวจสมุดบัญชีเท่านั้น และทุนที่จะนำมาลงจะต้องเป็นเงินหรือสินทรัพย์เท่านั้น จะเป็นแรงงานไม่ได้

2.2.2.2 หุ้นส่วนประเภทไม่จำกัดความรับผิด เป็นหุ้นส่วนประเภทที่ต้องรับผิดร่วมกันในบรรดาหนี้สินของห้างหุ้นส่วนโดย ไม่จำกัดจำนวน กฎหมายระบุว่าจะต้องมีหุ้นส่วน ไม่จำกัด

ความรับผิดอย่างน้อย 1 คนในห้างหุ้นส่วนจำกัด หุ้นส่วนประเภท หนี้มีสิทธิเข้าจัดการงานของห้างหุ้นส่วน และทุนที่จะนำมาลงทุนจะเป็นเงิน สินทรัพย์ หรือแรงงาน โดยกิจการประเภท ห้างหุ้นส่วนจะมีขั้นตอนในการจดทะเบียนจัดตั้งดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการจดทะเบียนจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญและห้างหุ้นส่วนจำกัด

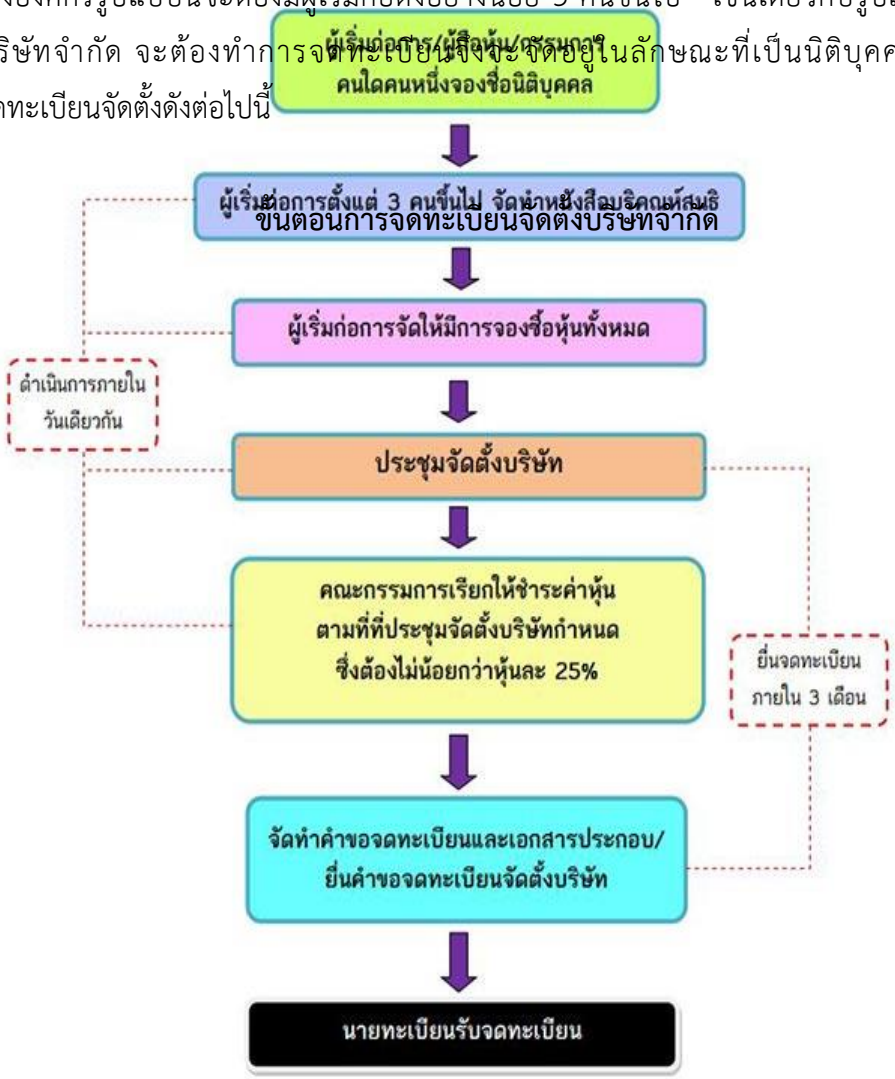
รูปที่ 1.6 ตัวอย่างขั้นตอนการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนจำกัด
ที่มา: https://www.google.co.th/ (สืบค้นวันที่ 19 เมษายน 2559)

ตัวอย่างกิจการห้างหุ้นส่วน

รูปที่ 1.7 ตัวอย่างกิจการห้างหุ้นส่วน

ที่มา : www.rubbergreen.co.th(สืบค้นวันที่ 2 เมษายน 2559)

2.3 กิจการบริษัทจำกัด (Company Limited) เป็นรูปแบบธุรกิจที่มีการระดมทุนในลักษณะของการออกหุ้นทุน เพื่อจัดจำหน่ายให้แก่ผู้สนใจทั่วไปได้เข้ามามีส่วนในฐานะผู้ถือหุ้นของกิจการด้วย การจัดตั้งองค์กรรูปแบบนี้จะต้องมีผู้เริ่มก่อตั้งอย่างน้อย 3 คนขึ้นไป เช่นเดียวกับรูปแบบขององค์กรที่เป็นบริษัทจำกัด จะต้องทำการจดทะเบียนจึงจะจัดอยู่ในลักษณะที่เป็นนิติบุคคลจะมีขั้นตอนในการจดทะเบียนจัดตั้งดังต่อไปนี้



รูปที่ 1.8 ตัวอย่างขั้นตอนการจดทะเบียนบริษัทจำกัด
ที่มา: https://www.google.co.th/ (สืบค้นวันที่ 20 เมษายน 2559)

ตัวอย่างกิจการบริษัท จำกัด

รูปที่ 1.9 ตัวอย่างกิจการบริษัทจำกัด
ที่มา: http://thaitax.yellowpages.co.th/ (สืบค้นวันที่ 20 เมษายน 2559)

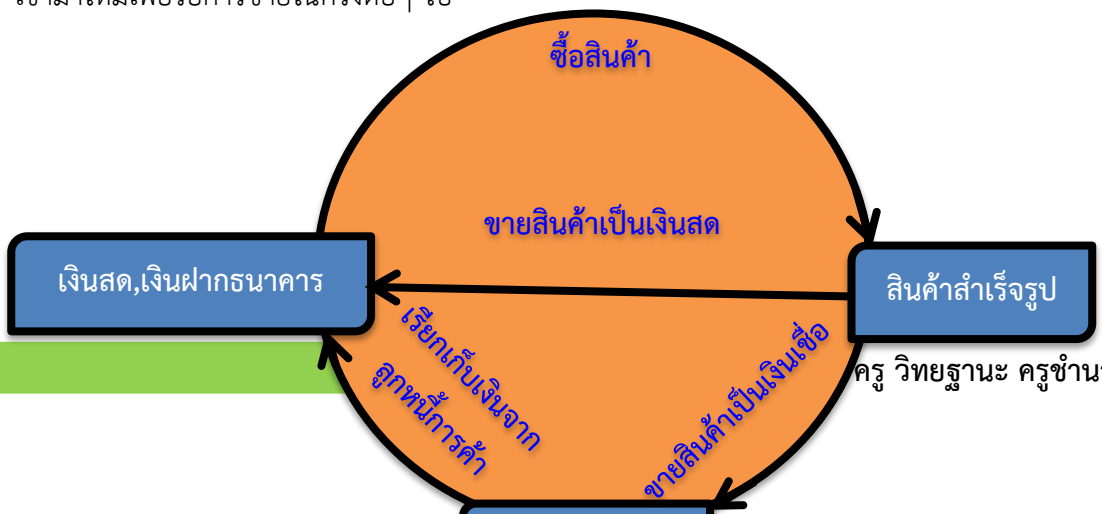
3. วงจรการดำเนินธุรกิจ

กิจการที่ดำเนินงานเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้า มีวงจรในการดำเนินงานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสินค้าที่ทำการซื้อขายระหว่างกัน ดังนี้

วงจรการดำเนินงานในกิจการซื้อขายสินค้า กิจการที่ซื้อขายสินค้า เริ่มจากการที่กิจการต้องจัดหาสินค้าสำเร็จรูปต่างๆ ที่ต้องการเข้ามา เพื่อการจำหน่ายสินค้าไปยังผู้ซื้อในลำดับต่อไป ซึ่งอาจจะเป็นผู้ค้าปลีกหรือผู้บริโภคในขั้นสุดท้ายก็ตาม การจัดซื้ออาจจะเป็นไปได้ทั้งการซื้อสินค้าเป็นเงินสดและการซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ ทั้งนี้การซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อจะทำให้กิจการมีเจ้าหนี้การค้าจากการซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อในครั้งนั้นๆ การซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อจะมีกำหนดระยะเวลา ในการชำระหนี้ที่ชัดเจนตามข้อตกลงในการซื้อขายสินค้าในแต่ละครั้ง เมื่อถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายชำระหนี้ค่าสินค้า กิจการจะต้องทำการจ่ายชำระหนี้ค่าสินค้าเหล่านั้น ภาระผูกพันที่มีต่อกันในรูปของเจ้าหนี้การค้าจึงจะหมดไป

สำหรับสินค้าสำเร็จรูปที่ซื้อมานั้น กิจการจะทำการขายออกไปซึ่งการขายสินค้าจะมีโอกาสทั้งการขายเป็นเงินสดและการขายเป็นเงินเชื่อ ในกรณีที่กิจการขายสินค้าเป็นเชื่อ กิจการจะมีลูกหนี้การค้าเกิดขึ้น โดยในการขายในแต่ละครั้งจะมีกำหนดระยะเวลาของการชำระหนี้แจ้งให้ลูกค้าได้ทราบอย่างชัดเจน เมื่อใกล้ครบกำหนดกิจการอาจจะต้องทำการติดตามทวงถามจากลูกค้า ทั้งนี้เพื่อเป็นการบริหารลูกหนี้การค้าและสภาพคล่องของกิจการด้วย เมื่อลูกค้านำเงินมาชำระหนี้ค่าสินค้า ภาระผูกพันที่ตั้งลูกค้า ไว้เป็นลูกหนี้การค้าจะหมดไปด้วย

วงจรของการซื้อขายสินค้าจะเป็นเช่นนี้เรื่อยไป กล่าวคือซื้อสินค้ามาแล้วทำการขายต่อเมื่อ สินค้าสำเร็จรูปเหลือจำนวนน้อยในระดับที่กิจการควรจะต้องซื้อเพิ่ม กิจการจะต้องทำการซื้อสินค้าสำเร็จรูปดังกล่าวเข้ามาใหม่เพื่อรอการขายในครั้งต่อๆ ไป



รูปที่ 1.10 แสดงวงจรของการซื้อขายสินค้า

4. ขั้นตอนในการซื้อขายสินค้า

กิจการแต่ละแห่งจะมีขั้นตอน และวิธีการซื้อขายสินค้าที่แตกต่างกันไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับขนาดและการจัดองค์กร ของแต่ละกิจการ กรณีของกิจการขนาดเล็กเจ้าของอาจจะเป็นผู้ดำเนินการเองทั้งหมด แต่ถ้าเป็นกิจการขนาดใหญ่จะมีหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการซื้อและการขายสินค้าได้แก่

ขั้นที่ 1 การขอซื้อ โดยจัดทำใบขอซื้อ (Purchase Requisition)

ขั้นที่ 2 มีการสั่งซื้อสินค้า โดยจัดทำใบสั่งซื้อ (Purchase Order)

ขั้นที่ 3 ผู้ขายส่งสินค้ามาให้ พร้อมกับใบกำกับสินค้า/ใบส่งของ (Invoice)

ขั้นที่ 4 ทำการตรวจรับสินค้า โดยจัดทำใบตรวจรับสินค้า (Receiving Report)

ขั้นที่ 5 การชำระเงินค่าสินค้าที่ซื้อ หากมีการส่งคืนสินค้าเนื่องจากชำรุดเสียหายผู้ซื้อจัดทำใบส่งคืนสินค้า/ใบลดหนี้ (Debit Note)

ขั้นที่ 6 การขายสินค้าให้ลูกค้า จัดทำใบกำกับสินค้า/ใบส่งของ

ขั้นที่ 7 การรับชำระหนี้ค่าขายสินค้า จัดทำใบเสร็จรับเงิน หากมีการรับคืนสินค้าจากผู้ซื้อเนื่องจากสินค้าชำรุดเสียหาย จะจัดทำใบรับคืนสินค้า/ใบหักหนี้ (Credit Note)

เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

เอกสารที่ใช้ประกอบการบันทึกบัญชีมี 2 ประเภท คือ

1. เอกสารที่กิจการจัดทำขึ้นเอง ได้แก่ เอกสารที่กิจการจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในกิจการและเพื่อออกให้กับบุคคลภายนอก เช่น ใบสั่งซื้อสินค้า บัตรสินค้า ใบสำคัญจ่าย ใบรับสินค้า
2. เอกสารจากบุคคลภายนอก ได้แก่เอกสารที่กิจการได้รับจากบุคคลภายนอก เช่น ใบสั่งซื้อสินค้า ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ใบแจ้งหนี้ ใบส่งคืนสินค้า

5. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการซื้อขายสินค้า

ในการซื้อขายสินค้าแต่ละครั้ง ผู้ซื้อและผู้ขายจะมีเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจประกอบด้วย ซึ่งเอกสารเหล่านั้นจะต้องถูกนำมาใช้เป็นหลักฐานที่สำคัญประกอบการจดบันทึกรายการค้าในทางบัญชีต่อไปรวมถึงยังเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง ต่อการวางระบบ การควบคุมภายในองค์กรให้ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ และการตรวจสอบอ้างอิงถึงกันในภายหลัง ทั้งนี้เพื่อป้องกันการทุจริตที่อาจจะมีเกิดขึ้นได้ ซึ่งเอกสารที่ใช้ในการดำเนินธุรกิจประกอบด้วย

5.1 ใบขอซื้อ (Purchase Requisition) เป็นเอกสารที่ฝ่ายคลังสินค้าหรือแผนกที่ดูแลรักษาสินค้าแจ้งให้ทราบว่าสินค้าสำเร็จรูปมีปริมาณน้อยกว่าระดับขั้นต่ำที่ควรจะมีหรือมีความต้องการขายสินค้านั้นแต่สินค้ามีไม่เพียงพอ หรือสินค้าสำเร็จรูปไม่มีเหลืออยู่แล้ว เพื่อให้ไม่เกิดการเสียโอกาสในการทำกำไรจากการขาย ฝ่ายจัดซื้อควรจะต้องทำการสั่งซื้อสินค้าสำเร็จรูปดังกล่าวเพิ่มเข้ามาอย่างไรก็ตาม เอกสารนี้ยังไม่มีการนำไปจดบันทึกบัญชี เป็นเพียงเอกสารที่จัดทำขึ้นมาเพื่อแจ้งความต้องการ ให้ฝ่ายจัดซื้อทราบและยังเป็นส่วนหนึ่งของระบบการควบคุมภายในกิจการ และการอ้างอิงตรวจสอบในภายหลัง

ตัวอย่าง

หน้า 1 / 1

PROSOFT

บริษัท ตัวอย่าง จำกัด

2571/1 ซ.รามคำแหง 75 ถ.รามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทร. 0-2739-5900 โทรสาร 0-2739-5910 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 31523611000

ใบขอซื้อ

รหัสผู้ขาย ก-0001

ชื่อผู้ขาย	แกรน อินเตอร์สเกล จำกัด	เลขที่เอกสาร	POR5311-00006
ที่อยู่	259/83 ซ.พิบูลเวศน์ ถ.สุขุมวิท71	วันที่เอกสาร	01/01/2552
	แขวงพระโขนงเหนือ เขตวัฒนา กทม. 10110	วันที่กำหนดส่ง	08/01/2552
โทร.	0-2391-3030 ต่อ 401 โทรสาร 0-2382-1687	จำนวนวันเครดิต	7 วัน

รหัสสินค้า	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	ส่วนลด	จำนวนเงิน
IC-0001	คอมพิวเตอร์ รุ่น SAMSUNG	10.00	เครื่อง	15,000.00	3%	145,500.00
IC-0002	คอมพิวเตอร์	10.00	เครื่อง	12,000.00		120,000.00
IC-0003	คีย์บอร์ด	10.00	อัน	3,000.00		30,000.00
IC-0004	เครื่อง SCAN ลายนิ้วมือ	10.00	ตัว	5,000.00		50,000.00

หมายเหตุ	รวมเงิน	345,500.00
	ส่วนลดสินค้า(เป็นเงิน)	10,365.00
	เงินหลังหักส่วนลด	335,135.00
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	23,459.45
(สามแสนห้าหมื่นแปดพันห้าร้อยเก้าสิบสี่บาทสี่สิบห้าสตางค์)	จำนวนเงินทั้งสิ้น	358,594.45

ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
วันที่ 01 / 01 / 2552	วันที่ 01 / 01 / 2552	วันที่ 02 / 01 / 2552

รูปที่ 1.11 ตัวอย่างเอกสารใบสั่งซื้อสินค้า

ที่มา: https://www.google.co.th/search?q=ใบสั่งซื้อสินค้า (สืบค้นวันที่ 23 เมษายน 2559)

5.2 ใบสั่งซื้อ (Purchase Order) เป็นเอกสารที่ผู้ซื้อจัดทำขึ้นส่งให้ผู้ขายสินค้าได้ทราบถึงรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับสินค้าที่จะซื้อให้ชัดเจน ไม่ว่าจะเป็นปริมาณ ขนาด ชนิด ประเภท สี และมูลค่าสินค้า ที่ตกลงจะทำการซื้อขายกันอย่างไรก็ตาม เอกสารนี้ยังไม่มีการนำไปจดบันทึกบัญชี เป็นเพียงเอกสาร ที่จัดทำขึ้นมาเพื่อระบบการควบคุมภายในกิจการ และการอ้างอิงตรวจสอบในภายหลัง

หน้า 1 / 1

PROSOFT

บริษัท ตัวอย่าง จำกัด

2571/1 ซ.รามคำแหง 75 ถ.รามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทร. 0-2739-5900 โทรสาร 0-2739-5910 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 31523611000

ใบสั่งซื้อ

เลขที่เอกสาร	PO5311-00005
วันที่เอกสาร	05/01/2552

รหัสผู้ขาย ก-0001 **ชื่อผู้ติดต่อ** คุณธนายุ

ชื่อผู้ขาย	บริษัท แกรน อินเตอร์สเกล จำกัด	**เลขที่อนุมัติขอซื้อ**	AV5311-00005 **วันที่อนุมัติขอซื้อ** 02/01/2552
ที่อยู่	259/83 ซ.พิบูลเวศน์ ถ.สุขุมวิท71	**วันที่กำหนดส่ง**	12/01/2552
	แขวงพระโขนงเหนือ เขตวัฒนา กทม. 10110	**จำนวนวันเครดิต**	7 วัน
	โทร. 0-2391-3030 **โทรสาร** 0-2382-1687	**เงื่อนไขการชำระ**	ทุกวัน พุธ ศุกร์

รหัสสินค้า	รายการ	ชื่อทางการตลาด	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	ส่วนลด	จำนวนเงิน
IC-0001	คอมพิวเตอร์ รุ่น SAMSUNG		10.00	เครื่อง	15,000.00	3%	145,500.00
IC-0002	คอมพิวเตอร์		10.00	เครื่อง	12,000.00		120,000.00
IC-0003	คีย์บอร์ด		10.00	อัน	3,000.00		30,000.00
IC-0004	เครื่อง SCAN ลายนิ้วมือ		10.00	ตัว	5,000.00		50,000.00

หมายเหตุ	**รวมเงิน**	345,500.00
	ส่วนลดสินค้า(เป็นเงิน)	10,365.00
	เงินหลังหักส่วนลด	335,135.00
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	23,459.45
(สามแสนห้าหมื่นแปดพันห้าร้อยเก้าสิบสี่บาทสี่สิบห้าสตางค์)	**จำนวนเงินทั้งสิ้น**	358,594.45

เงื่อนไขอื่น ๆ	**ผู้จัดทำ**	**ในนาม**
(1) โปรดระบุเลขที่ใบสั่งซื้อข้างต้น ในใบส่งของทุกฉบับ		
(2) การวางบิลและการรับเช็ค เป็นไปตามกำหนดเวลาที่บริษัทกำหนดไว้	**ผู้ตรวจสอบ**	
(3) ในการวางบิลเพื่อเรียกเก็บ ให้แนบสำเนาใบสั่งซื้อกำกับมาด้วย		**ผู้มีอำนาจลงนาม**

รูปที่ 1.12 ตัวอย่างเอกสารใบสั่งซื้อสินค้า

ที่มา: https://www.google.co.th/ (สืบค้นวันที่ 23 เมษายน 2559)

5.3 ใบส่งของ,ใบส่งสินค้า (Invoice) เป็นเอกสารที่ผู้ขายจัดทำขึ้น และส่งมาให้ผู้ซื้อพร้อมกับสินค้าสำเร็จรูปที่นำมาจัดส่งให้ เอกสารนี้ใช้เป็นหลักฐานในการจดบันทึกบัญชี โดยจะต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องกับเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบขอซื้อ ใบสั่งซื้อ และรายงานการตรวจรับสำหรับใบกำกับสินค้านี้ บางกิจการอาจใช้เป็นใบกำกับภาษีไปพร้อมด้วยกันหรือบางกิจการอาจจัดทำแยกต่างหากจากกัน เป็นใบกำกับสินค้า 1 ชุด ใบกำกับภาษีอีก 1 ชุด หรือบางกิจการอาจจัดทำ แยกต่างหากจากกัน เป็นใบกำกับสินค้า 1 ชุด ใบกำกับภาษีอีก 1 ชุด

เล่มที่ **ใบส่งของ** เลขที่

เลิศรสคอมพิวเตอร์

625/6-7 หมู่ 2 ถนนศักดิ์มโน (ตลาดน้อย) ต.ลำปลายมาศ
อ.ลำปลายมาศ จ.บุรีรัมย์ 31130
โทร. 044-661047 , 044-660361 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 5 3110 90004 11 5

ชื่อลูกค้า.....วันที่.....
ที่อยู่.....

สำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน บาท	สต.
บาท			รวมเงิน		

ลงชื่อ.....ผู้ส่งของ (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับของ (.....)

รูปที่ 1.13 ตัวอย่างเอกสารใบส่งของ

ที่มา: http://tax.bugnoms.com/what-is-tax-invoice (สืบค้นวันที่ 24 เมษายo2559)

5.4 ใบกำกับภาษี (Tax Invoice) เป็นเอกสารที่ผู้ขายหรือผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มมีหน้าที่ ที่จะต้องจัดทำขึ้นเพื่อออกให้ผู้ซื้อสินค้าหรือบริการ เมื่อมีการซื้อขายสินค้าหรือให้บริการ เพื่อแสดงจำนวนเงินของสินค้า หรือบริการ และจำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนได้เรียกเก็บจากการขายสินค้าหรือการให้บริการจดทำใบกำกับภาษี ควรจัดทำอย่างน้อย 2 ฉบับ ต้นฉบับส่งให้ผู้ซื้อพร้อมสินค้าเพื่อให้ผู้ซื้อได้ตรวจรับสินค้ากับใบกำกับภาษีและใบสั่งซื้อ เมื่อถูกต้องแล้วผู้ซื้อจะเก็บไว้เป็นหลักฐานการบันทึกรายการซื้อสินค้าในสมุดบัญชีต่อไป ฉบับที่ 2 เป็นสำเนา ใบกากับภาษี ผู้ขายใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับรายการขายสินค้า

หน้า 1/1

PROSOFT

บริษัท ตัวอย่าง จำกัด

2571/1 อาคารซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถ.รามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทร. 0-2739-5900 (Autoline) โทรสาร. 0-2739-5910,0-2739-5901,0-2739-5940 http://www.prosoft.co.th E-mail sale@prosoft.co.th

ใบกำกับภาษี

Microsoft GOLD CERTIFIED Partner

ชื่อผู้ซื้อสินค้า	คุณวิชิต วิวัฒนาการณ์กุล	เลขที่เอกสาร	INV-DOC200804074001
ชื่อบริษัท	บริษัท นลิสซินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด		
โทรศัพท์	0-2739-6767 โทรสาร 0-2739-6770	วันที่เอกสาร	07/08/2551

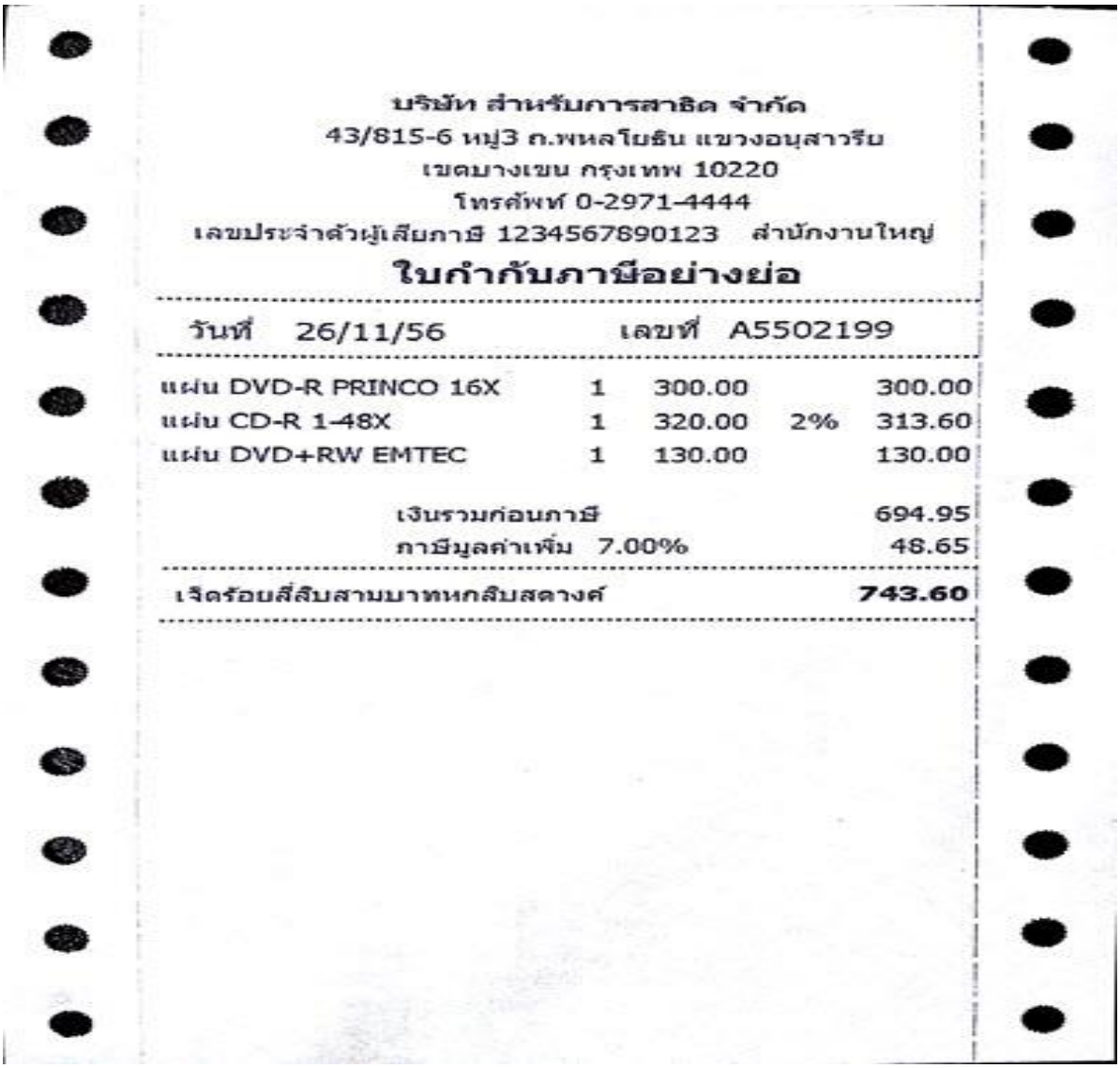
รหัสสินค้า	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
N-ASUS-M9J	Notebook ASUS M9J	1	เครื่อง	20,000.00	20,000.00
C-AG2550-0409	Computer ประกอบ AG2550-0409	1	ชุด	50,000.00	50,000.00
L-ASUS-PW201	LCD ASUS PW201	1	เครื่อง	20,000.00	20,000.00
N-ASUS-A8H	Notebook ASUS A8H	1	เครื่อง	24,900.00	24,900.00
N-COMPAQ-HP500	Notebook COMPAQ HP500	1	เครื่อง	27,900.00	27,900.00
O-CPU-Intel D820	CPU Intel D820	1	เครื่อง	25,000.00	25,000.00
O-MB-ASUS	Mainboard Intel ASUS P5B Deluxe	1	เครื่อง	30,000.00	30,000.00
P-Optoma-EP780	Projecter Optoma EP780	1	เครื่อง	100,000.00	100,000.00
WB-Vista	Window Vista Business	1	กล่อง	45,000.00	45,000.00
WU-Vista	Window Vista Ultimate	1	กล่อง	45,000.00	45,000.00

หมายเหตุ	รวมเงิน	387,800.00
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	27,110.93
(สี่แสนหนึ่งหมื่นสี่พันสี่ร้อยห้าบาทห้าสิบสามสตางค์)	จำนวนเงินทั้งสิ้น	414,489.93

ผู้จะซื้อสินค้า วันที่ ___/___/___	(นางสาวกัญรัตน์ ปรีดิ์พันธ์) พนักงานขาย วันที่ 07/08/2551	ผู้จัดการฝ่ายขาย วันที่ 07/08/2551

รูปที่ 1.14 ตัวอย่างเอกสารใบกำกับภาษี

ที่มา: http://tax.bugnoms.com/what-is-tax-invoice (สืบค้นวันที่ 24 เมษายน 2559)



บริษัท สำหรับการสาธิต จำกัด
43/815-6 หมู่3 ถ.พหลโยธิน แขวงอนุสาวรีย
เขตบางเขน กรุงเทพ 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**

รูปที่ 1.15 ตัวอย่างเอกสารใบกำกับภาษีแบบอย่างย่อ

ที่มา: http://tax.bugnoms.com/what-is-tax-invoice (สืบค้นวันที่ 24 เมษายน 2559)

5.5 ใบตรวจรับ (Receiving Report) เป็นเอกสารที่ฝ่ายผู้ซื้อ คือ แผนกตรวจรับสินค้าจัดทำขึ้นเพื่อใช้จดบันทึกรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับสินค้าที่ได้รับมอบจากผู้ขายพร้อมทั้งจะต้องตรวจสอบอ้างอิงควบคู่ไปกับใบสั่งซื้อและใบกำกับสินค้าที่ส่งมาพร้อมกับสินค้าสำเร็จรูปเหล่านั้นด้วย เอกสารใบกำกับสินค้าและใบตรวจรับนี้ต้องส่งให้ฝ่ายบัญชี 1ชุด เพื่อใช้ในการตรวจสอบอ้างอิงควบคู่ไปกับเอกสารใบสั่งซื้อที่ได้รับมาก่อนหน้านี้แล้ว

หน้า 1 / 1

PROSOFT

บริษัท ตัวอย่าง จำกัด

2571/1 ซ.รามคำแหง 75 ถ.รามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทร. 0-2739-5900 โทรสาร 0-2739-5910 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 31523611000

ใบตรวจรับสินค้า

รหัสเจ้าหนี้	ก-0001		
ชื่อเจ้าหนี้	บริษัท แกรน อินเตอร์สเกล จำกัด		
ที่อยู่	259/83 ซ.พิบูลเวศน์ ถ.สุขุมวิท71		
	แขวงพระโขนงเหนือ เขตวัฒนา กทม. 10110		
	โทร. 0-2391-3030 **โทรสาร.** 0-2382-1687		
เลขที่เอกสาร	WHDO5311-00001	**วันที่เอกสาร**	10/02/2553
เลขที่ใบ PO	5302-0001	**วันที่ใบ PO**	10/02/2553
เลขที่ Approve PO		**วันที่ Approve PO**	
เลขที่ใบ DO	WHDO5311-00001		

ลำดับ	รหัสสินค้า	รายการ	หน่วย	ที่เก็บ	คลัง	จำนวน
1	IC-0001	คอมพิวเตอร์ รุ่น SAMSUNG	เครื่อง	01	01	250.00
2	IC-0003	คีย์บอร์ด	อัน	01	01	400.00
3	IC-0004	เครื่อง SCAN ลายนิ้วมือ	ตัว	01	01	150.00
4	IC-0005	เครื่อง BIO SCAN	ตัว	01	01	150.00
					รวม	**950.00**

หมายเหตุ

พนักงานคลังสินค้า	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	ผู้ส่งของ
วันที่ 10/02/2553	วันที่ 10/02/2553	วันที่ 10/02/2553	วันที่ 10/02/2553

รูปที่ 1.16 ตัวอย่างเอกสารใบตรวจรับ

ที่มา: http://www.prosoftwinspeed.com/ (สืบค้นวันที่ 24 เมษายน 2559)

5.6 ใบส่งคืนสินค้าหรือใบขอลดหนี้ (Debit Memorandum or Debit Note) เป็นเอกสารที่ผู้ซื้อจัดทำขึ้นเมื่อมีการตรวจสอบสินค้าสำเร็จรูปที่ได้รับมอบจากผู้ขาย แล้วพบว่าสินค้าสำเร็จรูปชำรุดเสียหาย หรือมีคุณลักษณะใดๆ ไม่ตรงตามที่ได้สั่งซื้อไป จึงแจ้งผลการตรวจรับและต้องการจะส่งคืนสินค้าสำเร็จรูปดังกล่าวให้กับผู้ขาย เอกสารนี้จะต้องส่งให้ฝ่ายบัญชี 1 ชุด เพื่อใช้ประกอบการจดบันทึกบัญชี

หน้า 1 / 1

บริษัท ตัวอย่าง จำกัด

2571/1 ซ.รามคำแหง 75 ถ.รามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทร. 0-2739-5900 โทรสาร 0-2739-5910 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 31523611000

ใบส่งคืนสินค้า

รหัสเจ้าหนี้	ก-0001	**เลขที่เอกสาร**	WHRN5311-00001
ชื่อเจ้าหนี้	บริษัท แกรน อินเตอร์สเกล จำกัด	**วันที่เอกสาร**	12/02/2553
ที่อยู่	259/83 ซ.พิบูลเวศน์ ถ.สุขุมวิท71	**เลขที่ใบ D/N**	WHDO5311-00001
	แขวงพระโขนงเหนือ เขตวัฒนา กทม. 10110	**วันที่ใบ D/N**	10/02/2553
	โทร. 0-2391-3030 **โทรสาร.** 0-2382-1687		

ลำดับ	รหัสสินค้า	รายการ	คลัง	ที่เก็บ	จำนวน	หน่วย
1	IC-0001	คอมพิวเตอร์ รุ่น SAMSUNG	01	01	5.00	เครื่อง
2	IC-0003	คีย์บอร์ด	01	01	3.00	อัน
3	IC-0004	เครื่อง SCAN ลายนิ้วมือ	01	01	1.00	ตัว
4	IC-0005	เครื่อง BIO SCAN	01	01	3.00	ตัว
				รวม	**12.00**	

หมายเหตุ ส่งคืนสินค้าที่รับมาวันที่ 10/02/2553
อ้างอิงรับสินค้าเข้าเลขที่ : WHDO5311-00001

พนักงานคลังสินค้า	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	ผู้ส่งของ
วันที่ 12/02/2553	วันที่ 12/02/2553	วันที่ 12/05/2553	วันที่ 12/05/2553

รูปที่ 1.17 ตัวอย่างเอกสารใบส่งคืนสินค้า

ที่มา: https://www.google.co.th/ใบส่งคืนสินค้า (สืบค้นวันที่ 24 เมษายน 2559)

5.7 ใบหักหนี้ หรือใบรับคืน (Credit Memorandum or Credit Note) เป็นเอกสารที่ผู้ขายจัดทำขึ้นเมื่อได้รับคืนสินค้าจากผู้ซื้อ เมื่อตรวจสินค้าสำเร็จรูปที่ได้รับคืนมาเรียบร้อยแล้ว จึงส่งเอกสารใบรับคืนหรือใบหักหนี้ให้แก่ผู้ซื้อด้วย เอกสารนี้ใช้เป็นเอกสารที่ฝ่ายบัญชีต้องนำไปจดบันทึกรายการเมื่อฝ่ายซื้อได้รับสินค้าแล้ว

หน้า 1 / 1

PROSOFT

บริษัท ตัวอย่าง จำกัด

2571/1 ซ.รามคำแหง 75 ถ.รามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทร. 0-2739-5900 โทรสาร 0-2739-5910 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 31523611000

ใบหักหนี้

เลขที่เอกสาร CC5302-00001
วันที่เอกสาร 25/02/2553

รหัสลูกค้า ก-0002

ชื่อลูกค้า	กรุงเทพผลิตเหล็ก จำกัด (มหาชน)	เลขที่ใบกำกับเดิม	CS5302-00001
ที่อยู่	83/1 หมู่4 ถ.พหลโยธิน	เลขที่ใบกำกับ	CC5302-00001 วันที่ใบกำกับ 25/02/2553
	ต.ลำไทร อ.วังน้อย จ.พระนครศรีอยุธยา 54000	เลขที่ใบส่งของ	วันที่ใบส่งของ
โทร.	035-214-940-2 โทรสาร 035-271-556	สาเหตุ	สินค้าชำรุด

รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา/หน่วย	ส่วนลด	จำนวนเงิน
IC-0001	คอมพิวเตอร์ รุ่น SAMSUNG	เครื่อง	3.00	26,500.00	500	79,000.00
IC-0003	คีย์บอร์ด	อัน	5.00	330.00		1,650.00
IC-0004	เครื่อง SCAN ลายนิ้วมือ	ตัว	1.00	17,120.00		17,120.00
IC-0005	เครื่อง BIO SCAN	ตัว	1.00	16,050.00		16,050.00

หมายเหตุ สินค้าชำรุด	มูลค่าตามเอกสารเดิม	3,348,905.00
	มูลค่าที่ถูกต้อง	3,237,361.40
	ผลต่าง	113,820.00
	ส่วนลดการค้า 2%	2,276.40
	จำนวนเงินหลังหักส่วนลด	111,543.60
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	7,808.05
	จำนวนเงินทั้งสิ้น	119,351.65

รวมทั้งสิ้น	ชื่อสกุลเงิน	จำนวนเงิน	อัตราแลกเปลี่ยน	จำนวนเงิน (บาท)
119,351.65		119,351.65		119,351.65

ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้รับ	ผู้อนุมัติ
25/02/2553	25/02/2553	25/02/2553	25/02/2553

รูปที่ 1.18 ตัวอย่างเอกสารใบหักหนี้/ใบรับคืน

ที่มา: https://www.google.co.th/ ใบหักหนี้/ใบรับคืนใบ (สืบค้นวันที่ 24 เมษายน 2559)

5.8 ใบเสร็จรับเงิน (Receipt) เป็นเอกสารที่ทางผู้ขายจัดทำขึ้นเมื่อได้รับชำระเงินค่าสินค้า จากผู้ซื้อ เป็นเอกสารหลักฐานที่ฝ่ายบัญชีต้องนำไปตรวจสอบกับเอกสารอื่นๆ ดังกล่าวข้างต้น เพื่อประกอบการบันทึกบัญชีต่อไป

ตัวอย่างเอกสารใบเสร็จรับเงิน

หน้า 1 / 1

PROSOFT

บริษัท ตัวอย่าง จำกัด

2571/1 ถ.รามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทร. 0-2739-5900 โทรสาร 0-2739-5910 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3125523223

ใบเสร็จรับเงิน

รหัสลูกหนี้ ค-0002

ชื่อลูกหนี้ บริษัท ควอลิตี้เซรามิก จำกัด

ที่อยู่ 59 หมู่4 ต.ปงยางคก อ.ห้างฉัตร จ.ลำปาง 52190

โทร. 054-366-318 โทรสาร 054-366-319

เลขที่ RV5309-00001

วันที่ 21/09/2553

ได้รับชำระเงินดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	เลขที่ใบส่งของ	วันที่ใบส่งของ	เลขที่ใบวางบิล	จำนวนเงิน	ยอดลงล้าง	ยอดชำระ
1	IV5309-00002	21/09/2553		74,900.00	74,900.00	74,900.00

หมายเหตุ ส่งสินค้า และ ชำระด้วยเงินสด

รวม 1 รายการ เป็นเงิน (เจ็ดหมื่นสี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) 74,900.00

ชำระโดย	ธนาคาร	สาขา	เลขที่เช็ค/เลขที่บัญชี	ลงวันที่	จำนวนเงิน
☑ เงินสด					
☐ เช็ค					
☐ เงินโอน					

ในกรณีที่ชำระเป็นเช็ค ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อบริษัท ฯ เรียกเก็บเงินจากธนาคารได้แล้ว

ในนาม

ลำพัง จามปีใหญ่

ผู้มีอำนาจลงนาม

โปรดสั่งจ่ายเช็คในนามบริษัท ฯ เท่านั้น

จัดเตรียมโดย _____

ตรวจสอบโดย _____

ได้รับชำระเงินไว้ถูกต้องแล้วด้วยความขอบคุณ

_____

ผู้รับเงิน

วันที่ 21/09/2553

รูปที่ 1.19 ตัวอย่างเอกสารใบเสร็จรับเงิน

ที่มา: https://www.google.co.th/ ใบเสร็จรับเงิน (สืบค้นวันที่ 24 เมษายน 2559)

6. เงื่อนไขเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้า

6.1 เงื่อนไขเกี่ยวกับส่วนลด

เงื่อนไขเกี่ยวกับส่วนลด (Discount) เป็นเงื่อนไขที่ผู้ขายให้ส่วนลดกับผู้ซื้อเพื่อเป็นการจูงใจให้ผู้ซื้อซื้อสินค้าครั้งละจำนวนมากหรือจูงใจให้ผู้ซื้อชำระหนี้โดยเร็ว เงื่อนไขเกี่ยวกับส่วนลด แบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่

6.1.1 ส่วนลดการค้า (Trade Discount) เป็นส่วนลดที่ผู้ขายกระตุ้นหรือจูงใจให้ผู้ซื้อ ซื้อสินค้าครั้งละจำนวนมาก ๆโดยผู้ขายตั้งเกณฑ์ไว้เพื่อให้ผู้ซื้อตัดสินใจเช่นซื้อสินค้า 5 ชิ้นขึ้นไปแถม 1 ชิ้น หรือซื้อสินค้า 500 บาทลดให้ 5% แต่ถ้าซื้อสินค้าตั้งแต่ 501 – 1,000 บาทลดให้ 10% หรือกำหนดอัตราส่วนลดเป็นร้อยละจากราคาที่กำหนดไว้ในใบแสดงรายการสินค้า ส่วนลดการค้าผู้ขายจะลดให้ผู้ซื้อในขณะที่ซื้อขายสินค้า ผู้ขายเรียกส่วนลดนี้ว่า “ส่วนลดการค้า” ส่วนลดการค้านี้จะไม่นำมาบันทึกบัญชี แต่จะนำไปหักออกจากราคาซื้อขายสินค้าเพื่อหาราคาสุทธิทั้งผู้ซื้อและผู้ขายจะบันทึกบัญชีในราคาสุทธิ

ตัวอย่างที่ 1 วันที่ 10 มกราคม 25x1 ร้านโชคดีพาณิชย์ ซื้อสินค้าเป็นเงินสดจำนวน 15,000 บาท ได้รับส่วนลดการค้า 5%

การคำนวณราคาค่าสินค้า

	ราคาสินค้า	15,000 บาท
หัก	ส่วนลดการค้า 5 % ของราคาสินค้า (15,000 x 5/100)	750 บาท
	ราคาสุทธิ	14,250 บาท

การบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป

สมุดรายวันทั่วไป **หน้า 1**

พ.ศ. 25x1		รายการ	เลขที่	เดบิต		เครดิต	
เดือน	วันที่		บัญชี	บาท	สต	บาท	สต
ม.ค.	10	ซื้อสินค้า	501	14,250	-		
		เงินสด	101			14,250	-
		ซื้อสินค้าเป็นเงินสด					

6.1.2 ส่วนลดเงินสด (Cash Discount) เป็นส่วนลดที่ผู้ขายลดให้แก่ผู้ซื้อทันทีที่ชำระหนี้ค่าสินค้า หลังจากผู้ซื้อได้ซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ เพื่อเป็นการกระตุ้นหรือจูงใจให้ผู้ซื้อชำระเงินค่าสินค้าโดยเร็วก่อนวันครบกำหนด ส่วนลดเงินสดนี้อาจจะกำหนดหรือไม่กำหนดไว้ในเงื่อนไขในการชำระเงินก็ได้ แล้วแต่ผู้ซื้อกับผู้ขายจะตกลงกัน

การกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับการชำระเงิน (Credit Terms/Terms of Payment)เป็นเงื่อนไขที่ผู้ขายกำหนดระยะเวลาในการชำระเงินค่าสินค้า เพื่อจูงใจให้ผู้ซื้อชำระเงินค่าสินค้าโดยเร็วภายในกำหนดเวลาตามเงื่อนไขที่จะได้รับส่วนลด ดังตัวอย่าง

ตารางที่ 1 ตัวอย่างเงื่อนไขเกี่ยวกับการชำระเงินค่าสินค้าที่กำหนดในเอกสาร

เงื่อนไข	ความหมาย
n /30	ให้ชำระหนี้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ปรากฏในใบกำกับสินค้า
2/10, n/30	ให้ชำระหนี้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ปรากฏในใบกำกับสินค้า แต่ถ้าชำระหนี้ภายใน 10 วันจะลดให้ 2%
n / EOM (End of month)	ให้ชำระหนี้ภายในวันสิ้นเดือนของเดือนที่ซื้อสินค้า
2/10 ,EOM	ให้ชำระหนี้ภายในวันสิ้นเดือนของเดือนถัดไป แต่ถ้าชำระหนี้ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป จะลดให้ 2%
2/10 EOM, n/60	ให้ชำระหนี้ภายใน 60 วัน นับจากวันที่ปรากฏในใบกำกับสินค้าแต่ถ้าชำระหนี้ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดเดือนที่ซื้อสินค้า จะลดให้ 2%

ส่วนลดเงินสดมี 2 ประเภท คือ

1. **ส่วนลดรับ (Purchase Discount)** เป็นส่วนลดที่ผู้ขายลดให้ผู้ซื้อเมื่อผู้ซื้อนำเงินมาชำระให้ผู้ขายภายในเวลาที่กำหนดไว้ตามเงื่อนไขที่ได้ส่วนลด ส่วนลดเงินสดทางด้านผู้ซื้อเรียกว่า **"ส่วนลดรับ"** เป็นยอดที่ไปหักจากยอดซื้อสินค้าทำให้ต้นทุนของสินค้าที่ซื้อลดลง

2. ส่วนลดจ่าย (Sales Discount) เป็นส่วนลดที่ผู้ขายลดให้ผู้ซื้อเมื่อผู้ซื้อชำระหนี้ค่าสินค้าที่ซื้อเป็นเงินเชื่อ ตามในเงื่อนไขภายในระยะเวลาที่ให้ส่วนลด ด้านผู้ขายเรียกส่วนลดเงินสดว่า **"ส่วนลดจ่าย"** การที่ผู้ขายให้ส่วนลดแก่ผู้ซื้อมีผลทำให้รายได้จากการขายสินค้าลดลง เพราะส่วนลดจ่ายเป็นรายการที่นำไปหักรายได้จากการขายสินค้า

6.2 การนับวันครบกำหนดชำระหนี้

เมื่อผู้ซื้อและผู้ขายตกลงกันตามเงื่อนไขในการชำระเงินค่าสินค้าแล้ว ควรจะคำนวณวันครบกำหนด เพื่อทางด้านผู้ซื้อจะได้ทราบวันที่จะต้องนำเงินไปชำระวันที่เท่าใด และจำนวนเงินเท่าไรจะได้วางแผน การจัดหาเงินและรักษาผลประโยชน์ของกิจการในเรื่องของส่วนลดเงินสด ส่วนด้านผู้ขายจะได้ทราบวันที่จะได้รับชำระเงินค่าสินค้าจากผู้ซื้อ หรือจะได้ติดตามทวงถามได้ถูกต้อง ในเงื่อนไขอาจกำหนดวันครบกำหนดไว้แน่นอน เช่น วันสิ้นเดือนก็ไม่ต้องหาวันครบกำหนดแต่บางกรณีกำหนดเป็นวัน เช่น 30 วัน 45 วัน, 60 วัน ควรจะหาวันครบกำหนดไว้ล่วงหน้า

การนับวันครบกำหนด มีขั้นตอนการคำนวณดังนี้

1. นำวันสุดท้ายของเดือนที่มีการซื้อขายสินค้าเป็นตัวตั้ง
2. นำวันที่มีการซื้อขายสินค้าเป็นตัวหัก
3. นำจำนวนวันที่ยังขาดอยู่ของเดือนถัดไปมาบวกเข้าไปเรื่อย ๆ จนกว่าจะครบกำหนดตามเงื่อนไขที่ตกลง

ตัวอย่างที่ 2 วันที่ 1 มีนาคม 25x1 ขายสินค้าราคา 15,000 บาท เงื่อนไข 2/10, n/45

การคำนวณวันครบกำหนด

1. วันสุดท้ายของเดือนที่มีการขาย(เดือน มีนาคม)	คือวันที่	31
2. วันที่มีการขายสินค้า (วันที่ 1 มีนาคม)		1
		30
3. จำนวนวันที่ขาดอยู่ (เดือนเมษายน)		**15**
รวม		**45** วัน

วันที่ครบกำหนดชำระเงินค่าสินค้า คือ วันที่ 15 เมษายน 2555

ตัวอย่างที่ 3 วันที่ 10 กรกฎาคม 25x1 ร้านโฉมงามซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อจากร้านสุริยาเป็นเงิน 15,000 บาท เงื่อนไข 2/10,n/45 ต่อมาวันที่ 20 กรกฎาคม 2555 ร้านโฉมงามจ่ายชำระหนี้ทั้งจำนวน

การคำนวณวันครบกำหนดชำระเงินค่าสินค้า

วันสุดท้ายของเดือนที่ขาย (เดือนกรกฎาคม)	31
หัก วันที่ซื้อสินค้า (วันที่ 10 กรกฎาคม)	10
จำนวนวันคงเหลือ	21

บวก จำนวนวันที่ขาด(เดือนสิงหาคม) 24

จำนวนวันที่ให้สินเชื่อ 45

ดังนั้นวันครบกำหนดชำระเงินค่าสินค้า คือวันที่ 24 สิงหาคม 2555

การคำนวณส่วนลด

ราคาสินค้า	15,000 บาท
หัก ส่วนลดเงินสด 2 % ของราคาสินค้า (15,000 x 2 %)	300 บาท
จำนวนเงินที่ชำระ	14,700 บาท

การบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป

สมุดรายวันทั่วไป **หน้า 1**

พ.ศ. 25x1		รายการ	เลขที่	เดบิต		เครดิต	
เดือน	วันที่		บัญชี	บาท	สต.	บาท	สต.
ก.ค.	10	ซื้อสินค้า	501	15,000	-		
		เจ้าหนี้-ร้านสุริยา	201			15,000	-
		ซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อจากร้านสุริยา					
	20	เจ้าหนี้-ร้านสุริยา	201	15,000	-		
		เงินสด	101			14,700	-
		ส่วนลดรับ	502			300	-
		จ่ายชำระหนี้ร้านสุริยาได้ส่วนลด 2%					

6.3 เงื่อนไขเกี่ยวกับค่าขนส่งสินค้า

เงื่อนไขค่าขนส่งสินค้า (Terms of Transportation) เป็นเงื่อนไขที่ผู้ซื้อและผู้ขายตกลงกันในการการส่งมอบสินค้าซึ่งจะต้องมีค่าใช้จ่ายในการขนส่งเรียกว่า **"ค่าขนส่ง"** ทั้งผู้ซื้อกับผู้ขายต้องทำการตกลงกันให้ชัดเจนว่าค่าขนส่งสินค้าจะเป็นภาระหรือหน้าที่ของฝ่ายใด โดยระบุเงื่อนไขในการขนส่งสินค้า ดังนี้

6.3.1 F.O.B (Free on board) Shipping point เป็นเงื่อนไขในการขนส่งสินค้าที่ผู้ขายได้ส่งมอบสินค้า ณ กิจการของผู้ขายกรรมสิทธิ์ในสินค้าจึงเป็นของผู้ซื้อนับตั้งแต่ผู้ขายส่งมอบสินค้าให้ดังนั้น

ผู้ซื้อต้องเป็นผู้รับภาระในการจ่ายค่าขนส่งสินค้าเรียกว่า **"ค่าขนส่งเข้า"** (Transportation – in) ถือว่า เป็นต้นทุนของสินค้าที่ซื้อ

ตัวอย่างที่ 4 วันที่ 4 มกราคม 25x1 ร้านนำโชค ซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ จากร้านโอสถ จำนวน 10,000 บาท เงื่อนไข F.O.B Shipping point มีค่าขนส่งสินค้า จำนวน 500 บาท

การบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป

สมุดรายวันทั่วไป **หน้า 1**

พ.ศ. 25x1		รายการ	เลขที่	เดบิต		เครดิต	
เดือน	วันที่		บัญชี	บาท	สต.	บาท	สต.
ม.ค.	4	ซื้อสินค้า	501	10,000	-		
		เจ้าหนี้-ร้านโอสถ	201			10,000	-
		ซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อจากร้านสุริยา					
		ค่าขนส่งเข้า	502	500	-		
		เงินสด	101			500	-
		จ่ายค่าขนส่งเข้าเป็นเงินสด					

ผู้ขายจ่ายค่าขนส่งแทนผู้ซื้อ กรณีผู้ขายจ่ายค่าขนส่งแทนผู้ซื้อหากเป็นเงื่อนไข F.O.B. Shipping Point ซึ่งเป็นภาระของผู้ซื้อต้องเป็นผู้ชำระค่าขนส่งแต่ผู้ขายได้ชำระแทนก่อน

ตัวอย่างที่ 5 วันที่ 1 กรกฎาคม 25x1 ร้านถาวรซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อจากร้านสมใจ 15,000 บาท โดยมีเงื่อนไข F.O.B. Shipping Point ร้านสมใจจ่ายค่าขนส่งแทน 500 บาท

การบันทึกบัญชี ด้านผู้ซื้อสินค้า กรณีผู้ขายจ่ายค่าขนส่งแทน

สมุดรายวันทั่วไป **หน้า 1**

พ.ศ. 25x1		รายการ	เลขที่	เดบิต		เครดิต	
เดือน	วันที่		บัญชี	บาท	สต.	บาท	สต.
ก.ค.	1	ซื้อสินค้า	501	15,000	-		
		เจ้าหนี้-ร้านสมใจ	201			15,000	-

		ซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อจากร้านสุริยา					
		ค่าขนส่งเข้า	502	500	-		
		เจ้าหนี้-ร้านสมใจ	201			500	-
		ร้านสมใจจ่ายค่าขนส่งแทน					

การบันทึกบัญชี ด้านผู้ขายสินค้า กรณีผู้ขายจ่ายค่าขนส่งแทน

สมุดรายวันทั่วไป **หน้า 1**

พ.ศ. 25x1		รายการ	เลขที่	เดบิต		เครดิต	
เดือน	วันที่		บัญชี	บาท	สต.	บาท	สต.
ก.ค.	1	ลูกหนี้-ร้านถาวร	102	500	-		
		เงินสด	101			500	-
		ร้านสมใจจ่ายค่าขนส่งแทน					

6.3.2 F.O.B (Free on board Destination) เป็นเงื่อนไขในการส่งมอบสินค้าปลายทาง ณ กิจการของผู้ซื้อ ดังนั้นสินค้ายังเป็นกรรมสิทธ์ของผู้ขายจนกว่าผู้ขายจะส่งมอบสินค้าให้กับผู้ซื้อสินค้าเรียบร้อยแล้ว ดังนั้นผู้ขายต้องเป็นผู้รับภาระในการจ่ายค่าขนส่งสินค้า เรียกว่า “ค่าขนส่งออก” (Transportation – out) ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายในการขาย

ตัวอย่างที่ 6 วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 25x1 ร้านพรชนก ขายสินค้าเป็นเงินเชื่อให้ร้านมาตุภูมิ จำนวน 25,000 บาท มีค่าขนส่งสินค้าจำนวน 800 บาทโดยมีเงื่อนไข F.O.B Destination

การบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป

สมุดรายวันทั่วไป **หน้า 1**

พ.ศ. 25x1		รายการ	เลขที่	เดบิต		เครดิต	
เดือน	วันที่		บัญชี	บาท	สต	บาท	สต
ก.พ.	10	ลูกหนี้-ร้านมาตุภูมิ	102	25,000	-		
		ขายสินค้า	401			25,000	-
		ซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อจากร้านสุริยา					

		ค่าขนส่งออก	402	800	-		
		เงินสด	101			800	-
		จ่ายค่าขนส่งออกเป็นเงินสด					

ผู้ซื้อจ่ายค่าขนส่งแทนผู้ขาย กรณีที่ผู้ซื้อจ่ายค่าขนส่งแทนผู้ขายหากเป็นเงื่อนไข F.O.B. Destination ซึ่งเป็นภาระของผู้ขายต้องเป็นผู้ชำระค่าขนส่งแต่ผู้ซื้อได้ชำระค่าขนส่งสินค้าแทนก่อน

ตัวอย่างที่ 7 วันที่ 1 สิงหาคม 25x1 ร้านชมผกาขายสินค้าเป็นเงินเชื่อให้ ร้านสมจิต 30,000 บาท โดยมีเงื่อนไข F.O.B. Destination (การส่งมอบปลายทาง) ร้านสมจิตจ่ายค่าขนส่งแทน 1,000 บาท

การบันทึกบัญชี ด้านผู้ขายสินค้า กรณีผู้ซื้อจ่ายค่าขนส่งแทน

สมุดรายวันทั่วไป **หน้า 1**

พ.ศ. 25x1		รายการ	เลขที่	เดบิต		เครดิต	
เดือน	วันที่		บัญชี	บาท	สต.	บาท	สต.
ส.ค.	1	ลูกหนี้-ร้านสมจิต	102	30,000	-		
		ขายสินค้า	401			30,000	-
		ขายสินค้าเป็นเงินเชื่อให้ร้านสมจิต					
		ค่าขนส่งออก	502	1,000	-		
		ลูกหนี้-ร้านสมจิต	102			1,000	-
		ร้านสมใจจ่ายค่าขนส่งแทน					

การบันทึกบัญชี ด้านผู้ซื้อสินค้า กรณีผู้ขายจ่ายค่าขนส่งแทน

สมุดรายวันทั่วไป **หน้า 1**

พ.ศ. 25x1		รายการ	เลขที่	เดบิต		เครดิต	
เดือน	วันที่		บัญชี	บาท	สต	บาท	สต
ส.ค.	1	เจ้าหนี้-ร้านชมผกา	201	1,000	-		
		เงินสด	101			1,000	-

		ร้านสมใจจ่ายค่าขนส่งแทน					

สรุปเนื้อหาหน่วยที่ 1

1. **สินค้า (Goods or Merchandise)** หมายถึง สิ่งที่มีไว้เพื่อจำหน่ายโดยมีวัตถุประสงค์ในการแสวงหากำไร เช่นหนังสือ เครื่องสำอาง คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์มือถือเป็นต้น

2. **ประเภทธุรกิจ** ประเภทของธุรกิจการค้า หมายถึง หน่วยงานที่ตั้งขึ้นมาเพื่อประกอบกิจกรรมทางธุรกิจโดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์มากที่สุด แบ่งออกตามกิจกรรมในการประกอบธุรกิจได้ 3 ประเภท

   2.1 ธุรกิจให้บริการ (Service Business)

   2.2 ธุรกิจพาณิชยกรรม หรือธุรกิจซื้อมาขายไป (Merchandising Business)

   2.3 ธุรกิจอุตสาหกรรม (Manufacturing Business)

3. **วงจรการดำเนินธุรกิจซื้อขายสินค้า** เริ่มจากการจำหน่ายสินค้าไปยังผู้ซื้อการจัดซื้ออาจจะเป็นไปได้ทั้งการซื้อสินค้าเป็นเงินสดและการซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ การซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อกิจการมีเจ้าหนี้การค้า การซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อจะมีกำหนดระยะเวลาในการชำระหนี้ที่ชัดเจน ตามข้อตกลงในการซื้อขายสินค้าในแต่ละครั้ง เมื่อถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายชำระหนี้ค่าสินค้า สำหรับสินค้าสำเร็จรูปที่ซื้อมานั้นกิจการจะทำการขายออกไปซึ่งการขายสินค้าเป็นเงินสดและขายเป็นเงินเชื่อ กิจการขายสินค้าเป็นเชื่อจะมีลูกหนี้การค้าเกิดขึ้น ในการขายในแต่ละครั้งจะมีกำหนดระยะเวลาของการชำระหนี้เมื่อใกล้ครบกำหนดกิจการจะต้องทำการติดตามทวงถามจากลูกค้า ทั้งนี้เพื่อเป็นการบริหารลูกหนี้การค้าและสภาพคล่องของกิจการด้วย เมื่อลูกค้านำเงินมาชำระหนี้ค่าสินค้า ลูกหนี้การค้าจะหมดไปด้วย

4. **ขั้นตอนในการซื้อขายสินค้า** กรณีของกิจการขนาดเล็กเจ้าของอาจจะเป็นผู้ดำเนินการเองทั้งหมด แต่ถ้าเป็นกิจการขนาดใหญ่จะมีหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการซื้อและการขายสินค้าได้แก่

   ขั้นที่ 1 การขอซื้อ โดยจัดทำใบขอซื้อ (Purchase Requisition)

   ขั้นที่ 2 มีการสั่งซื้อสินค้า โดยจัดทำใบสั่งซื้อ (Purchase Order)

   ขั้นที่ 3 ผู้ขายส่งสินค้ามาให้ พร้อมกับใบกำกับสินค้า/ใบส่งของ (Invoice)

   ขั้นที่ 4 ทำการตรวจรับสินค้า โดยจัดทำใบตรวจรับสินค้า (Receiving Report)

   ขั้นที่ 5 การชำระเงินค่าสินค้าที่ซื้อ หากมีการส่งคืนสินค้าเนื่องจากชำรุดเสียหายผู้ซื้อจัดทำ

ใบส่งคืนสินค้า/ใบลดหนี้ (Debit Note)

ขั้นที่ 6 การขายสินค้าให้ลูกค้า จัดทำใบกำกับสินค้า/ใบส่งของ

ขั้นที่ 7 การรับชำระหนี้ค่าขายสินค้า จัดทำใบเสร็จรับเงิน หากมีการรับคืนสินค้าจากผู้ซื้อเนื่องจากสินค้าชำรุดเสียหาย จะจัดทำใบรับคืนสินค้า/ใบหักหนี้ (Credit Note)

เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี เอกสารที่กิจการจัดทำขึ้นเอง เอกสารจากบุคคลภายนอก

5. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการซื้อขายสินค้า ได้แก่ใบสั่งซื้อ ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ ใบกำกับสินค้า ใบขอลดหนี้หรือใบส่งคืน ใบหักหนี้หรือใบรับคืน ใบเสร็จรับเงิน

6. เงื่อนไขเกี่ยวกับส่วนลดและค่าขนส่งสินค้า

6.1 เงื่อนไขเกี่ยวกับส่วนลด

6.1.1 ส่วนลดการค้า หมายถึงส่วนลดที่ผู้ขายลดให้ผู้ซื้อทันทีเมื่อมีการซื้อขายสินค้าเพื่อเป็นการจูงใจให้ผู้ซื้อได้ซื้อสินค้าครั้งละมาก ๆ โดยผู้ขายกำหนดส่วนลดเป็นอัตราร้อยละจากราคาที่กำหนดไว้ในใบกำกับสินค้า

6.1.2 ส่วนลดเงินสด เป็นส่วนลดที่ผู้ขายลดให้ผู้ซื้อทันทีที่ชำระหนี้ค่าสินค้าเพื่อเป็นการกระตุ้นให้ผู้ซื้อชำระเงินค่าสินค้าเร็วก่อนวันครบกำหนด ประกอบด้วย

6.2 เงื่อนไขเกี่ยวกับค่าขนสิ่งสินค้า

6.2.1 การส่งมอบต้นทางมีเงื่อนไขการส่งมอบ F.O.B. Shipping Point ผู้ซื้อเป็นผู้รับผิดชอบจ่ายค่าขนส่ง เรียกว่าค่าขนส่งเข้า

6.2.2 การส่งมอบปลายทางมีเงื่อนไขการส่งมอบ F.O.B. Destination ผู้ขายเป็นผู้รับผิดชอบจ่ายค่าขนส่ง เรียกว่าค่าขนส่งออก

วิทยาลัยชุมชนพิจิตร

	แบบประเมินผลการเรียนรู้หลังเรียน หน่วยที่ 1
	ชื่อวิชา การบัญชีเบื้องต้น 2 รหัสวิชา 2200 – 1003
	หน่วยที่ 1 เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้า (เวลา 20 นาที)

คำชี้แจง: ให้นักศึกษากาเครื่องหมาย X ข้อคำตอบที่เห็นว่าถูกต้องที่สุดในกระดาษคำตอบ

1. ข้อใดคือความหมายของสินค้า
   ก. สิ่งของของกิจการที่มีไว้สำหรับให้เช่า
   ข. สิ่งที่มีไว้จำหน่ายตามลักษณะของธุรกิจ
   ค. สิ่งที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในกิจการได้
   ง. สิ่งที่สามารถทำให้เกิดผลกำไรแก่กิจการ
2. ข้อใดหมายถึงธุรกิจเกี่ยวกับสินค้า
   ก. ห้างหุ้นส่วนจำกัดและบริษัทจำกัด
   ข. กิจการที่ผลิตและจำหน่ายโดยเจ้าของคนเดียว
   ค. ธุรกิจพาณิชยกรรมและธุรกิจอุตสาหกรรม
   ง. บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด
3. ธุรกิจอุตสาหกรรม คือข้อใด
   ก. ธนาคารพาณิชย์
   ข. กิจการห้างสรรพสินค้า
   ค. กิจการผลิตชิ้นส่วนรถยนต์
   ง. กิจการโทรคมนาคม
4. จุดประสงค์ของหน่วยงานธุรกิจคือข้อใด
   ก. การแสวงหากำไร
   ข. การมีเงินลงทุน
   ค. การมีกิจการที่มีขนาดใหญ่
   ง. การบริการสังคมและชุมชน
5. ประเภทของธุรกิจแบ่งตามลักษณะการดำเนินงานได้ตามข้อใด
   ก. กิจการให้บริการ กิจการพาณิชยกรรม และกิจการอุตสาหกรรม

วิทยาลัยชุมชนพิจิตร

ข. กิจการให้บริการ และกิจการซื้อขายสินค้า

ค. กิจการนิติบุคคล และกิจการบุคคลธรรมดา

ง. กิจการขายส่ง และกิจการขายปลีก

6. ข้อใดกล่าวถึงเอกสารการบันทึกบัญชีได้อย่างถูกต้อง

ก. เอกสารที่ต้องจัดเก็บเมื่อวันสิ้นงวด

ข. เอกสารที่ใช้ขอจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน

ค. เอกสารที่ได้มาหลังจากการปิดบัญชีเมื่อสิ้นงวด

ง. เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี

7. ห้างหุ้นส่วน สามารถแบ่งได้ตามข้อใด

ก. ห้างหุ้นส่วนจำกัด และไม่จำกัด

ข. ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล และห้างหุ้นส่วน จำกัด

ค. ห้างหุ้นส่วนสามัญ และห้างหุ้นส่วน จำกัด

ง. ห้างหุ้นส่วนสามัญ ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด

8. ส่วนลดที่มีจุดประสงค์ให้มีการซื้อสินค้าจำนวนมาก คือส่วนลดในข้อใด

ก. ส่วนลดเงินสด

ข. ส่วนลดการค้า

ค. ส่วนลดการซื้อ

ง. ส่วนลดการขาย

9. กิจการที่เป็นผู้ซื้อสินค้า ได้รับเงื่อนไขการขนส่ง F.O.B. Shipping point จะต้องปฏิบัติตามข้อใด

ก. ไม่ต้องมีการชำระเงินค่าขนส่ง

ข. กิจการผู้ซื้อเป็นผู้ชำระค่าขนส่งสินค้า

ค. กิจการผู้ขายไม่ต้องชำระค่าขนส่งสินค้า

ง. กิจการผู้ขายเป็นผู้ชำระค่าขนส่งสินค้า

10. ข้อใดคือส่วนลดเงินสด

ก. 2/10, n/30

ข. ลด 3% หากซื้อสินค้าครบ 10,000 บาท

ค. ลด 50% สำหรับสินค้าชิ้นที่ 2

ง. ข้อ ข.และ ข้อ ค.

วิทยาลัยชุมชนพิจิตร

แบบฝึกหัดที่ 1.1

คำชี้แจง : จงตอบคำถามต่อไปนี้

1. อธิบายความหมายของสินค้า

.....

.....

2. บอกขั้นตอนการซื้อขายสินค้า พร้อมเอกสารที่เกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอน

.....

.....

3. ส่วนลดที่เกิดขึ้นจากการซื้อขายสินค้า มีกี่ประเภท ได้แก่ส่วนลดอะไรบ้าง

.....

.....

4. ประเภทของหน่วยงานธุรกิจแบ่งตามรูปแบบของสถานประกอบการได้กี่ลักษณะ อะไรบ้าง

.....

.....

5. เอกสารประกอบการบันทึกบัญชีมีกี่ประเภท อะไรบ้าง

.....

.....

6. ประเภทของหน่วยงานธุรกิจแบ่งตามลักษณะการดำเนินงานได้กี่ลักษณะ อะไรบ้าง

.....

.....

7. เงื่อนไขเกี่ยวกับค่าขนส่งสินค้ามีอะไรบ้าง

.....

.....

.....

8. ในกรณีที่ผู้ซื้อจ่ายค่าขนส่งแทนผู้ขาย ผู้ซื้อและผู้ขายจะบันทึกบัญชีอย่างไร

.....

วิทยาลัยชุมชนพิจิตร

.....

9. เงื่อนไขเกี่ยวกับค่าขนส่งสินค้ามีเงื่อนไขอะไรบ้าง และมีความแตกต่างกันอย่างไร

.....

.....

แบบฝึกหัดที่ 1.2

คำชี้แจง: ให้ผู้เรียนคำนวณส่วนลดการค้า และส่วนลดเงินสดพร้อมบอกชื่อบัญชีส่วนลดเงินสดในกรณีต่อไปนี้

รายการค้า	ส่วนลดการค้า (บาท)	จำนวนเงินซื้อขายสุทธิ (บาท)	ส่วนลดเงินสด (บาท)	ยอดชำระหนี้สุทธิ (บาท)	ชื่อบัญชีของส่วนลดเงินสด
ตัวอย่าง ซื้อสินค้า 2,000 บาท ได้ส่วนลดการค้า 5 % เงื่อนไขการชาระเงิน 2/10, n/30 (จ่ายชำระหนี้ภายใน 10 วัน)	100	1,900	38	1,862	ส่วนลดรับ
1. ขายสินค้า 1,000 บาท ให้ส่วนลดการค้า 2 % เงื่อนไขการชำระเงิน 1/10, n/30 (ชำระหนี้ภายใน 10 วัน)	.....	.....	.....	.....	.....
2. ซื้อสินค้า 4,000 บาท ได้ส่วนลดการค้า 3 % เงื่อนไขการชำระเงิน 3/15, n/60 (ชำระหนี้ภายใน 15 วัน)	.....	.....	.....	.....	.....
3. ขายสินค้า 3,000 บาท ให้ส่วนลดการค้า 1 % เงื่อนไขการชำระเงิน 2/10, n/45 (ชำระหนี้ภายใน 10 วัน)	.....	.....	.....	.....	.....
4. ขายสินค้า 9,000 บาท ให้ส่วนลดการค้า 5 % เงื่อนไขการชำระเงิน 2/20, n/60 (ชำระหนี้ภายใน 20 วัน)	.....	.....	.....	.....	.....
5. ซื้อสินค้า 7,000 บาท ได้ส่วนลดการค้า 4 % เงื่อนไขการชำระเงิน 2/15, n/30 (ชำระหนี้ภายใน 15 วัน)	.....	.....	.....	.....	.....

วิทยาลัยชุมชนพิจิตร

แบบฝึกหัดที่ 1.3

คำชี้แจง : ให้ผู้เรียนคำนวณหาวันครบกำหนดชำระหนี้ตามเงื่อนไขการชำระเงินกรณีต่อไปนี้

กรณีที่ 1 ซื้อสินค้าวันที่ 2 กันยายน 2557 เงื่อนไข 2/10, n/40
วันครบกำหนดชำระหนี้วันที่.....
ชำระหนี้ไม่เกินวันที่.....จะได้ส่วนลดเงินสด

กรณีที่ 2 ขายสินค้าวันที่ 18 มีนาคม 2557 เงื่อนไข n/EOM
วันครบกำหนดชำระหนี้วันที่.....

กรณีที่ 3 ขายสินค้าวันที่ 28 พฤษภาคม 2557 เงื่อนไข n/15, EOM
วันครบกำหนดชำระหนี้วันที่.....

กรณีที่ 4 ซื้อสินค้าวันที่ 15 สิงหาคม 2557 เงื่อนไข 1/15, n/45
วันครบกำหนดชำระหนี้วันที่.....
ชำระหนี้ไม่เกินวันที่.....จะได้ส่วนลดเงินสด

กรณีที่ 5 ขายสินค้าวันที่ 19 กรกฎาคม 2557 เงื่อนไข 1/20, n/60
วันครบกำหนดชำระหนี้วันที่.....
ชำระหนี้ไม่เกินวันที่.....จะได้ส่วนลดเงินสด

ร้านชวนชมซื้อสินค้าจากร้านดาวเรือง เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2557 เป็นเงิน 50,000 บาท เงื่อนไขการชำระเงิน 2/10, n/30 ได้ส่วนลดการค้า 5 % ต่อมาเมื่อวันที่ 29 กันยายน 2558 ร้านชวนชมจ่ายชำระหนี้ให้ร้านดาวเรืองทั้งหมด จงตอบคำถามต่อไปนี้

1. ส่วนลดการค้า เป็นเงินเท่ากับ.....บาท
2. วันครบกำหนดชาระเงินคือวันที่.....
3. ส่วนลดเงินสด เป็นเงินเท่ากับ.....บาท
4. ร้านชวนชมต้องชาระหนี้ เป็นเงินเท่ากับ.....บาท

ร้านดอกรักขายสินค้าให้ร้านต้อยติ่ง เมื่อวันที่ 2 มิถุนายน 2557 เป็นเงิน 80,000 บาท เงื่อนไขการชำระเงิน 1/15, n/60 ให้ส่วนลดการค้า 10 % มีเงื่อนไขค่าขนส่งสินค้า F.O.B Shipping Point ต่อมาเมื่อวันที่ 17 มิถุนายน 2557 ร้านต้อยติ่งมาจ่ายชำระหนี้ให้ร้านดอกรัก ทั้งหมด จงตอบคำถามต่อไปนี้

ลิขสิทธิ์วิทยาลัยชุมชนพิจิตร

1. ส่วนลดการค้า เป็นเงินเท่ากับ.....บาท
2. วันครบกำหนดชำระเงินคือวันที่.....บาท
3. ส่วนลดเงินสด เป็นเงินเท่ากับ.....บาท
4. ร้านดอกรักได้รับชำระหนี้ เป็นเงินเท่ากับ.....บาท

เฉลย หน่วยที่ 1

เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน	เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน
1. ค.	1. ง
2. ง.	2. ข.
3. ค.	3. ง.
4. ข.	4. ก.
5. ง.	5. ก.
6. ค.	6. ง.
7. ง.	7. ค.
8. ก.	8. ข.
9. ง.	9. ค.
10. ค.	10. ก.

	เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน ประจำหน่วยที่ 1
	ชื่อวิชา การบัญชีเบื้องต้น 2 รหัสวิชา 2200 – 1003
	หน่วยที่ 1 เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้า

	เฉลยแบบฝึกหัดประจำหน่วยที่ 1
	ชื่อวิชา การบัญชีเบื้องต้น 2 รหัสวิชา 2200 – 1003
	หน่วยที่ 1 เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้า

แบบฝึกหัดที่ 1.1

คำชี้แจง : จงตอบคำถามต่อไปนี้

1. อธิบายความหมายของสินค้า

แนวคำตอบ

สินค้า หมายถึง สินทรัพย์ ผลิตภัณฑ์ หรือสิ่งที่มีตัวตนจับต้องได้ ที่กิจการมีไว้เพื่อจำหน่ายตามลักษณะของการประกอบธุรกิจโดยมีวัตถุประสงค์ในการแสวงหากำไร มิได้ซื้อมาเพื่อใช้ในกิจการ

2. บอกขั้นตอนการซื้อขายสินค้า พร้อมเอกสารที่เกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอน

แนวคำตอบ

ขั้นที่ 1 การขอซื้อ โดยจัดทำใบขอซื้อ (Purchase Requisition)

ขั้นที่ 2 มีการสั่งซื้อสินค้า โดยจัดทำใบสั่งซื้อ (Purchase Order)

ขั้นที่ 3 ผู้ขายส่งสินค้ามาให้ พร้อมกับใบกำกับสินค้า/ใบส่งของ (Invoice)

ขั้นที่ 4 ทำการตรวจรับสินค้า โดยจัดทำใบตรวจรับสินค้า (Receiving Report)

ขั้นที่ 5 การชำระเงินค่าสินค้าที่ซื้อ หากมีการส่งคืนสินค้าเนื่องจากชำรุดเสียหายผู้ซื้อจัดทำใบส่งคืนสินค้า/ใบลดหนี้ (Debit Note)

ขั้นที่ 6 การขายสินค้าให้ลูกค้า จัดทำใบกำกับสินค้า/ใบส่งของ

ขั้นที่ 7 การรับชำระหนี้ค่าขายสินค้า จัดทำใบเสร็จรับเงิน หากมีการรับคืนสินค้าจากผู้ซื้อเนื่องจากสินค้าชำรุดเสียหาย จะจัดทำใบรับคืนสินค้า/ใบหักหนี้ (Credit Note)

3. ส่วนลดที่เกิดขึ้นจากการซื้อขายสินค้า มีกี่ประเภท ได้แก่ส่วนลดอะไรบ้าง

แนวคำตอบ ส่วนลดที่เกิดขึ้นจากการซื้อขายสินค้ามี 2 ประเภท ได้แก่

1. ส่วนลดการค้า (Trade Discount) จานวนเงินที่ผู้ขายยอมลดให้ จากราคาสินค้าที่

แสดงไว้ในรายการสินค้า เพื่อกระตุ้นหรือจูงใจให้ผู้ซื้อตัดสินใจซื้อสินค้า หรือซื้อด้วยปริมาณที่มากขึ้นโดยให้ส่วนลดนี้ทันทีตามเงื่อนไข ไม่ว่าจะซื้อด้วยเงินสด หรือเงินเชื่อก็ตาม

2. ส่วนลดเงินสด (Cash Discount) เป็นส่วนลดที่ผู้ขาย (เจ้าหนี้) ยอมลดให้แก่ผู้ซื้อ (ลูกหนี้) จากการรับชาระหนี้ค่าสินค้าที่เคยซื้อขายเป็นเงินเชื่อ

4. ประเภทของหน่วยงานธุรกิจแบ่งตามรูปแบบของสถานประกอบการได้กี่ลักษณะ อะไรบ้าง

แนวคำตอบ

แบ่งตามรูปแบบของการประกอบการตามกฎหมาย ซึ่งสามารถแบ่งได้ 3 ประเภทคือ

1. กิจการเจ้าของคนเดียว (Proprietorship Sole) เป็นกิจการขนาดเล็กที่ใช้เงินทุนไม่มากนักเจ้าของกิจการเป็นผู้บริหารธุรกิจ
2. ห้างหุ้นส่วนจำกัด (Partnership) เป็นธุรกิจซึ่งมีบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปร่วมกัน
3. บริษัทจำกัด (Limited Company) เป็นกิจการที่ต้องมีการแบ่งเงินทุนเป็นหุ้นมีมูลค่าหุ้นละเท่า ๆ กัน และผู้ถือหุ้นรับผิดชอบจำกัดเพียงไม่เกินจำนวนเงินที่คนยังส่งใช้ไม่ครบมูลค่าของหุ้นที่ตนถือ

5. เอกสารประกอบการบันทึกบัญชีมีกี่ประเภท อะไรบ้าง

แนวคำตอบ

เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

เอกสารที่ใช้ประกอบการบันทึกบัญชีมี 2 ประเภท คือ

1. เอกสารที่กิจการจัดทำขึ้นเอง ได้แก่ เอกสารที่กิจการจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในกิจการและเพื่อออกให้กับบุคคลภายนอก เช่น ใบสั่งซื้อสินค้า บัตรสินค้า ใบสำคัญจ่าย ใบรับสินค้า
2. เอกสารจากบุคคลภายนอก ได้แก่เอกสารที่กิจการได้รับจากบุคคลภายนอก เช่นใบสั่งซื้อสินค้า ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ใบแจ้งหนี้ ใบส่งคืนสินค้า

6. ประเภทของหน่วยงานธุรกิจแบ่งตามลักษณะการดำเนินงานได้กี่ลักษณะ อะไรบ้าง

แนวคำตอบ

แบ่งตามลักษณะการดำเนินงานหรือกิจกรรม แบ่งได้ 3 ลักษณะคือ

1. กิจการเกี่ยวกับการให้บริการ (Service Firm) ในธุรกิจประเภทนี้ผลผลิตที่เกิดขึ้นคือ การให้บริการ เช่น ร้านซักรีด สถานรักษาพยาบาล ร้านตัดผม และธนาคาร เป็นต้น
2. กิจการประเภทพณิชยกรรม (Merchandising Firms) เป็นกิจการที่ไม่ได้เป็นผู้ผลิตสินค้าเอง แต่จะซื้อสินค้ามาเพื่อที่จะสามารถขายไปได้ทันที เช่น ร้านขายของชำ ห้างสรรพสินค้า
3. กิจการผลิต (Manufacturing Firms) เป็นการผลิตสินค้าสำเร็จรูปเปลี่ยนสภาพของวัตถุดิบและชิ้นส่วนต่างๆ ให้เป็นสินค้าสำเร็จรูป เช่น บริษัทผลิตผลไม้กระป๋อง บริษัทผลิตรถยนต์

7. เงื่อนไขเกี่ยวกับค่าขนส่งสินค้ามีอะไรบ้าง

แนวคำตอบ

เงื่อนไขเกี่ยวกับส่วนลด

- ส่วนลดการค้า (Trade Discount)
- ส่วนลดเงินสด (Cash Discount)
  1) ส่วนลดรับ
  2) ส่วนลดจ่าย

8. ในกรณีที่ผู้ซื้อจ่ายค่าขนส่งแทนผู้ขาย ผู้ซื้อและผู้ขายจะบันทึกบัญชีอย่างไร

แนวคำตอบ

กรณีที่ผู้ซื้อจ่ายค่าขนส่งแทนผู้ขายหากเป็นเงื่อนไข F.O.B. Destination ซึ่งเป็นภาระของผู้ขาย ต้องเป็นผู้ชำระค่าขนส่งแต่ผู้ซื้อได้ชำระค่าขนส่งสินค้าแทนก่อน

9. เงื่อนไขเกี่ยวกับค่าขนส่งสินค้ามีเงื่อนไขอะไรบ้าง และมีความแตกต่างกันอย่างไร

แนวคำตอบ

เงื่อนไขเกี่ยวกับค่าขนส่งสินค้ามี 2 เงื่อนไข ได้แก่ เงื่อนไข F.O.B Shipping Point ผู้ซื้อจะเป็นผู้จ่ายค่าขนส่ง นับจากที่ผู้ขายได้นาสินค้าขึ้นบรรทุกบนรถหรือเรือเรียบร้อยแล้ว และถือว่ากรรมสิทธิ์ในสินค้าจะตกเป็นของผู้ซื้อ ผู้ซื้อจะเรียกค่าใช้จ่ายส่วนนี้ว่า “ค่าขนส่งเข้า” ถือเป็นค่าใช้จ่ายที่จะต้องนำไปเป็นต้นทุนของสินค้าที่ซื้อ และเงื่อนไข F.O.B Destination ผู้ขายจะเป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับค่าขนส่งสินค้าทั้งหมดที่เกิดขึ้นจนกว่าสินค้าจะถึงมือผู้ซื้อ และกรรมสิทธิ์ในสินค้านั้นก็จะยังเป็นของผู้ขายอยู่จนกว่าสินค้าจะถึงมือผู้ซื้อเช่นกัน ผู้ขายจะเรียกค่าใช้จ่ายส่วนนี้ว่า “ค่าขนส่งออก” ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการขาย ไม่ใช่ต้นทุนของสินค้า

วิทยาลัยชุมชนพิจิตร

แบบฝึกหัดที่ 1.2

คำชี้แจง: ให้ผู้เรียนคำนวณส่วนลดการค้า และส่วนลดเงินสดพร้อมบอกชื่อบัญชีส่วนลดเงินสดในกรณีต่อไปนี้

รายการค้า	ส่วนลดการค้า (บาท)	จำนวนเงิน ซื้อขายสุทธิ (บาท)	ส่วนลดเงินสด (บาท)	ยอดชำระหนี้สุทธิ (บาท)	ชื่อบัญชีของส่วนลดเงินสด
ตัวอย่าง ซื้อสินค้า 2,000 บาท ได้ส่วนลดการค้า 5 % เงื่อนไขการชาระเงิน 2/10, n/30 (จ่ายชำระหนี้ภายใน 10 วัน)	100	1,900	38	1,862	ส่วนลดรับ
1. ขายสินค้า 1,000 บาท ให้ส่วนลดการค้า 2 % เงื่อนไขการชำระเงิน 1/10, n/30 (ชำระหนี้ภายใน 10 วัน)	20	980	980	970.20	ส่วนลดจ่าย
2. ซื้อสินค้า 4,000 บาท ได้ส่วนลดการค้า 3 % เงื่อนไขการชำระเงิน 3/15, n/60 (ชำระหนี้ภายใน 15 วัน)	120	3880	116.40	3763.60	ส่วนลดรับ
3. ขายสินค้า 3,000 บาท ให้ส่วนลดการค้า 1 % เงื่อนไขการชำระเงิน 2/10, n/45 (ชำระหนี้ภายใน 10 วัน)	30	2970	59.40	2910.60	ส่วนลดจ่าย
4. ขายสินค้า 9,000 บาท ให้ส่วนลดการค้า 5 % เงื่อนไขการชำระเงิน 2/20, n/60 (ชำระหนี้ภายใน 20 วัน)	450	8550	171	8379	ส่วนลดจ่าย

วิทยาลัยชุมชนพิจิตร

5. ซื้อสินค้า 7,000 บาท ได้ส่วนลดการค้า 4 % เงื่อนไขการชำระเงิน 2/15, n/30 (ชำระหนี้ภายใน 15 วัน)	.280	6720	134.40	6585.60	ส่วนลดรับ

แบบฝึกหัดที่ 1.3

คำชี้แจง : ให้ผู้เรียนคำนวณหาวันครบกำหนดชำระหนี้ตามเงื่อนไขการชำระเงินกรณีต่อไปนี้

กรณีที่ 1 ซื้อสินค้าวันที่ 2 กันยายน 2557 เงื่อนไข 2/10, n/40
วันครบกำหนดชำระหนี้วันที่ 12 ตุลาคม 2557
ชำระหนี้ไม่เกินวันที่ 2 กันยายน 2557 จะได้ส่วนลดเงินสด

กรณีที่ 2 ขายสินค้าวันที่ 18 มีนาคม 2557 เงื่อนไข n/EOM
วันครบกำหนดชำระหนี้วันที่ 31 มีนาคม 2557

กรณีที่ 3 ขายสินค้าวันที่ 28 พฤษภาคม 2557 เงื่อนไข n/15, EOM
วันครบกำหนดชาระหนี้วันที่ 15 มิถุนายน 2557

กรณีที่ 4 ซื้อสินค้าวันที่ 15 สิงหาคม 2557 เงื่อนไข 1/15, n/45
วันครบกำหนดชำระหนี้วันที่ 29 กันยายน 2557
ชาระหนี้ไม่เกินวันที่ 30 สิงหาคม 2557 จะได้ส่วนลดเงินสด

กรณีที่ 5 ขายสินค้าวันที่ 19 กรกฎาคม 2557 เงื่อนไข 1/20, n/60
วันครบกำหนดชำระหนี้วันที่ 17 กันยายน 2557
ชำระหนี้ไม่เกินวันที่ 8 สิงหาคม 2557 จะได้ส่วนลดเงินสด

ร้านชวนชมซื้อสินค้าจากร้านดาวเรือง เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2557 เป็นเงิน 50,000 บาท เงื่อนไขการชาระเงิน 2/10, n/30 ได้ส่วนลดการค้า 5 % ต่อมาเมื่อวันที่ 29 กันยายน 2558 ร้านชวนชมจ่ายชำระหนี้ให้ร้านดาวเรืองทั้งหมด จงตอบคำถามต่อไปนี้

1. ส่วนลดการค้า เป็นเงินเท่ากับ 2,500 บาท
2. วันครบกำหนดชาระเงินคือวันที่ 21 ตุลาคม 2557
3. ส่วนลดเงินสด เป็นเงินเท่ากับ 950 บาท
4. ร้านชวนชมต้องชาระหนี้ เป็นเงินเท่ากับ 46,550 บาท

ลิขสิทธิ์ของวิทยาลัยชุมชนพิจิตร

ร้านดอกรักขายสินค้าให้ร้านต้อยติ่ง เมื่อวันที่ 2 มิถุนายน 2557 เป็นเงิน 80,000 บาท เงื่อนไขการชำระเงิน 1/15, n/60 ให้ส่วนลดการค้า 10 % มีเงื่อนไขค่าขนส่งสินค้า F.O.B Shipping Point ต่อมาเมื่อวันที่ 17 มิถุนายน 2557 ร้านต้อยติ่งมาจ่ายชำระหนี้ให้ร้านดอกรัก ทั้งหมด จงตอบคำถามต่อไปนี้

1. ส่วนลดการค้า เป็นเงินเท่ากับ 8,000 บาท
2. วันครบกำหนดชาระเงินคือวันที่ 1 สิงหาคม 2557
3. ส่วนลดเงินสด เป็นเงินเท่ากับ 720 บาท
4. ร้านดอกรักรับชำระหนี้ เป็นเงินเท่ากับ 71,280 บาท

วิทยาลัยชุมชนพิจิตร

บรรณานุกรม

กรมสรรพากร. (2558). **ภาษีมูลค่าเพิ่ม**. [ออน-ไลน์]. แหล่งที่มา : http://www.rd.go.th.

จันทนา สาขากร. (2556). **การบัญชีขั้นต้น**. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ : ทีพีเอ็น เพรส.

ธารี หิรัญรัศมี และคณะ. (2557). **การบัญชีขั้นต้น**. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ : วิทยพัฒน์.

เบญจมาศ อภิสิทธิ์ภิญโญ. (2556). **การบัญชีเบื้องต้น 2**. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น.

พัชราณี อุตมวุฒิกาจร. (2555). **หลักการบัญชี**. กรุงเทพฯ : เสมาธรรม.

มนัสชัย กีรติผจญ และคณะ. (2551). **การบัญชีเบื้องต้น 2**. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ : เอมพันธ์.

วัฒนา ศิวะเกื้อ และคณะ. (2553). **การบัญชีขั้นต้น**. พิมพ์ครั้งที่ 6. กรุงเทพฯ : ด่านสุทธาการพิมพ์.

วิไล นครสุวรรณ. (2554). **การบัญชีเบื้องต้น 2**. กรุงเทพฯ : พัฒนาวิชาการ.

สมนึก เอื้อจิระพงษ์พันธ์ และสมเดช โรจน์ดุรีเสถียร. (2552). **การบัญชีขั้นต้น**. กรุงเทพฯ : แมคกรอ-ฮิล.

วิทยาลัยชุมชนพิจิตร