



แผนการเรียนรู้

หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ
สาขาวิชาการบัญชี
กลุ่มอาชีพการเงินและบัญชี
ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

รหัสวิชา 20201-2004 วิชาการบัญชีสินค้าและระบบใบสำคัญ
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569

จัดทำโดย

นางสาวพนิดา ชมยินดี

สาขาวิชาการบัญชี

วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

อาชีวศึกษาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

แผนการจัดการเรียนรู้ วิชา วิชา การบัญชีสินค้าและระบบใบสำคัญ (Accounting for Inventory and Voucher System) รหัสวิชา 20201-2004 ท-ป-น 1-4-3 นี้ มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ ได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาเพื่อพัฒนาผู้เรียนเป็นสำคัญ ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567 ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

การจัดทำได้มีการพัฒนาเพื่อให้เหมาะสมกับผู้เรียน โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็น 6 หน่วยการเรียนรู้ ประกอบด้วย

- 1) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสินค้าใหม่
- 2) ระบบการควบคุมสินค้า
- 3) การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินค้า
- 4) การตรวจนับสินค้าและการตีราคาสินค้าคงเหลือ
- 5) ระบบใบสำคัญ
- 6) การเปลี่ยนแปลงใบสำคัญ

พร้อมทั้ง แบบฝึกหัด ใบงาน แบบทดสอบพร้อมเฉลย และสื่อการเรียนการสอนต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เรียนได้ฝึกทักษะในสถานการณ์ต่างๆ มีทักษะการคิดและแก้ปัญหาและบูรณาการกับการทำงานตามสาขาอาชีพต่างๆ ต่อไป

ผู้จัดทำหวังว่าแผนการจัดการเรียนรู้เล่มนี้คงจะเป็นแนวทางและเป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน และผู้สนใจทั่วไป หากมีข้อเสนอแนะประการใด ผู้จัดทำยินดีน้อมรับไว้เพื่อปรับปรุงในโอกาสต่อไป

(นางสาวพนิดา ชมยินดี)
สาขาวิชาการบัญชี
วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ลักษณะรายวิชา	
มาตรฐานอาชีพ (ถ้ามี)	
หน่วยการเรียนรู้	
การวางแผนการจัดการเรียนรู้	
หน่วยที่ 1 งานความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสินค้าใหม่	
แผนการจัดการเรียนรู้	8
ใบความรู้	12
ใบงาน	39
แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน/ผลลัพธ์การเรียนรู้/สมรรถนะ	41
หน่วยที่ 2 งานระบบการควบคุมสินค้า	
แผนการจัดการเรียนรู้	42
ใบความรู้	46
ใบงาน	68
แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน/ผลลัพธ์การเรียนรู้/สมรรถนะ	70
หน่วยที่ 3 งานการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินค้า	
แผนการจัดการเรียนรู้	71
ใบความรู้	78
ใบงาน	98
แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน/ผลลัพธ์การเรียนรู้/สมรรถนะ	100
หน่วยที่ 4 งานการตรวจนับสินค้าและการตีราคาสินค้าคงเหลือ	
แผนการจัดการเรียนรู้	101
ใบความรู้	105
ใบงาน	124
แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน/ผลลัพธ์การเรียนรู้/สมรรถนะ	126
หน่วยที่ 5 งานระบบใบสำคัญ	
แผนการจัดการเรียนรู้	127
ใบความรู้	131
ใบงาน	155
แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน/ผลลัพธ์การเรียนรู้/สมรรถนะ	157
หน่วยที่ 6 งานการเปลี่ยนแปลงใบสำคัญ	
แผนการจัดการเรียนรู้	158
ใบความรู้	162
ใบงาน	176
แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน/ผลลัพธ์การเรียนรู้/สมรรถนะ	178

ลักษณะรายวิชา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี สาขาวิชา การบัญชี

รหัส ๒๐๒๐๑-๒๐๐๔ ชื่อวิชา การบัญชีสินค้าและระบบใบสำคัญ

ทฤษฎี.....1..... ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ.....4..... ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน.....3..... หน่วยกิต

อ้างอิงมาตรฐาน

-

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

จัดทำบัญชีควบคุมสินค้า จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย ตรวจสอบ วัสดุมูลค่าและรายงานสินค้าคงเหลือในวันสิ้นงวดบัญชี ปฏิบัติการบันทึกบัญชีตามระบบใบสำคัญ ด้วยความมีระเบียบ ละเอียดรอบคอบ ซื่อสัตย์ มีวินัย และตรงต่อเวลา

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการและกระบวนการปฏิบัติงานบัญชีเกี่ยวกับสินค้าคงคลังและระบบใบสำคัญ
2. มีทักษะในการคำนวณ วัสดุมูลค่าสินค้าคงคลัง บันทึกบัญชีเกี่ยวกับระบบใบสำคัญ
3. ประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะเกี่ยวกับสินค้าคงคลังและระบบใบสำคัญในการปฏิบัติงานวิชาชีพ
4. มีกิจนิสัย มีระเบียบ วินัย ละเอียดรอบคอบ ซื่อสัตย์ ตรงต่อเวลา และมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพบัญชี

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและกระบวนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับสินค้าคงคลังและระบบใบสำคัญ
2. วัสดุมูลค่าสินค้าคงคลัง และรายงานสินค้าคงเหลือในวันสิ้นงวดบัญชี
3. บันทึกบัญชีเกี่ยวกับระบบใบสำคัญ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการจัดซื้อ การกำหนดจุดสั่งซื้อ การตรวจนับ จัดเก็บสินค้าและให้รหัสสินค้า จัดทำบัญชีควบคุมสินค้า จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย การตรวจนับ การวัดมูลค่าและรายงานสินค้าคงเหลือในวันสิ้นงวดบัญชี รวมทั้งปฏิบัติเกี่ยวกับลักษณะของระบบใบสำคัญจัดเก็บใบสำคัญ การบันทึกรายการในทะเบียนใบสำคัญ และทะเบียนจ่ายเช็ค

ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้

หน่วยการเรียนรู้	ความสามารถที่คาดหวัง									รวม	จำนวน ชั่วโมง ท/ป
	พุทธิพิสัย						ทักษะ พิสัย	จิต พิสัย	ประยุกต์ ใช้		
	ความรู้	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	การวิเคราะห์	การประเมินค่า	การสร้างสรรค์					
ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสินค้า	2	2	2				2	1	1	10	2/8
ระบบการควบคุมสินค้า	2	2	2				2	1	1	10	2/8
การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินค้า	3	3	4				3	2	2	17	5/15
การตรวจนับสินค้าและตีราคา สินค้าคงเหลือ	2	2	4				3	2	2	15	5/10
ระบบใบสำคัญ	2	2	4				3	2	2	15	5/10
การเปลี่ยนแปลงใบสำคัญ	2	2	3				2	2	2	13	5/10
											5/10
วัดผลและประเมินผลปลาย ภาคเรียน	4	4	7				5	-	-	20	5
											5
รวม	17	17	26				20	10	10	100	90
ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา											
รวมทั้งรายวิชา										100	90

หน่วยการเรียนรู้

หน่วย ที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน (ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
1	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสินค้า	2	8	10
2	ระบบการควบคุมสินค้า	2	8	10
3	การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินค้า	5	15	20
4	การตรวจนับสินค้าและตีราคาสินค้าคงเหลือ	5	10	15
5	ระบบใบสำคัญ	5	10	15
6	การเปลี่ยนแปลงใบสำคัญ	5	10	15
	วัดผลและประเมินผลปลายภาคเรียน			5
	ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา			
	รวม	24	66	90

1. การวัดผล


-พุทธิพิสัย	1) แบบฝึกหัด	10%	
	2) ทดสอบหลังเรียน	40%	
	3) วัดผลสัมฤทธิ์	<u>10%</u>	
	รวม		60%
-ทักษะพิสัย	1) ใบงาน	20%	
	2) วัดผลสัมฤทธิ์	<u>10%</u>	
	รวม		30%
-จิตพิสัย			<u>10%</u>
	รวมทั้งหมด		<u>100%</u>

(คะแนนทดสอบก่อนเรียนไว้สำหรับเปรียบเทียบกับคะแนนทดสอบหลังเรียน)

คะแนนระหว่างภาค/ปลายภาค	80 : 20
ระหว่างภาค	1) แบบฝึกหัด 30 %
	2) ทดสอบกลางภาค 10 %
	3) ใบงาน <u>40 %</u>
	รวม 80 %
ปลายภาค	ทดสอบปลายภาค <u>20 %</u>
	รวมทั้งหมด <u>100 %</u>

2. การประเมินผล (อิงเกณฑ์)

80 – 100	คะแนน ได้ผลการเรียน	4.0	หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีเยี่ยม
75 – 79	คะแนน ได้ผลการเรียน	3.5	หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีมาก
70 – 74	คะแนน ได้ผลการเรียน	3.0	หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดี
65 – 69	คะแนน ได้ผลการเรียน	2.5	หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีพอใช้
60 – 64	คะแนน ได้ผลการเรียน	2.0	หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์พอใช้
55 – 59	คะแนน ได้ผลการเรียน	1.5	หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์อ่อน
50 – 54	คะแนน ได้ผลการเรียน	1.0	หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์อ่อนมาก
< 50	คะแนน ได้ผลการเรียน	0	หมายถึง ผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำ

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ ... ๑
	รหัสวิชา ๒๐๒๐๑-๒๐๐๔ ชื่อวิชา การบัญชีสินค้าและระบบบัญชีสำคัญ (Accounting for Inventory and Voucher System)	สอนครั้งที่ ๑-๕
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสินค้า	ทฤษฎี ๕ ชม. ปฏิบัติ ๑๐ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสินค้า		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสินค้า

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

๒.๑ มาตรฐานอาชีพ -

สมรรถนะย่อย -

๒.๒ บุคลากรกลุ่มอาชีพ -

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๑. แสดงความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสินค้า

๒. ปฏิบัติการคำนวณและการบันทึกบัญชีตามเงื่อนไขต่าง ๆ เกี่ยวกับสินค้าตามหลักการบัญชี

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

๑. อธิบายความหมายของสินค้าได้
๒. บอกธุรกิจเกี่ยวกับสินค้าได้
๓. บอกเอกสารที่เกี่ยวข้องกับสินค้าได้
๔. บอกเงื่อนไขต่าง ๆ เกี่ยวกับสินค้าได้
๕. อธิบายความหมายของภาษีมูลค่าเพิ่มได้
๖. บอกถึงกรรมสิทธิ์ในสินค้าคงเหลือของกิจการได้
๗. อธิบายถึงการแสดงยอดสินค้าคงเหลือในงบฐานะการเงินได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

๑. คำนวณหาวันครบกำหนดตามเงื่อนไขการชำระเงินค่าสินค้าได้
๒. บันทึกบัญชีเกี่ยวกับค่าขนส่งได้
๓. คำนวณเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่มได้

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

มีกิจนิสัย มีระเบียบ วินัย ละเอียดรอบคอบ ซื่อสัตย์ ตรงต่อเวลา และมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพบัญชี

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

ประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะเกี่ยวกับความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสินค้า

๕. สาระการเรียนรู้

- ๑.๑ ความหมายของสินค้า
- ๑.๒ ธุรกิจเกี่ยวกับสินค้า
- ๑.๓ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับสินค้า
- ๑.๔ เงื่อนไขต่าง ๆ เกี่ยวกับสินค้า

๖. กิจกรรมการเรียนรู้

๖.๑ ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Warm up)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอนแนะนำรายละเอียดของรายวิชาและบอกจุดมุ่งหมายที่คาดหวังตามผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา	ผู้เรียนทราบรายละเอียดของรายวิชาและจุดมุ่งหมายที่คาดหวังตามผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา
๒)	ผู้สอนบอกแนวทางการวัดผลและการประเมินผลการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้เรียนได้รู้แนวทางและวิธีการให้คะแนนในรายวิชาการบัญชีสินค้าและระบบใบสำคัญ	ผู้เรียนทราบแนวทางการวัดผลและการประเมินผลการเรียนรู้ แนวทางและวิธีการให้คะแนนในรายวิชาการบัญชีสินค้าและระบบใบสำคัญ
๓)	ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนหน่วยที่ ๑	ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนหน่วยที่ ๑
๔)	ผู้สอนใช้คำถามเพื่อกระตุ้นการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยคำถามว่า “ธุรกิจซื้อขายสินค้าได้แก่กิจการใดบ้าง”	ผู้เรียนตอบคำถามว่า “ธุรกิจซื้อขายสินค้า ได้แก่ กิจการใดบ้าง”
๕)	ผู้สอนนำเข้าสู่บทเรียนโดยให้ผู้เรียนช่วยกันค้นหา ธุรกิจซื้อขายสินค้า ในแต่ละธุรกิจ โดยมีอะไรเป็นสินค้าคงเหลือของธุรกิจนั้นๆ ทางอินเทอร์เน็ต	ผู้เรียนค้นหา ธุรกิจซื้อขายสินค้า ในแต่ละธุรกิจ โดยมีอะไรเป็นสินค้าคงเหลือของธุรกิจนั้น ๆ ทางอินเทอร์เน็ต

๖.๒ ขั้นการสอน / การนำเสนอ (Presentation)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอนใช้เทคนิคการสอน วิธีการบรรยาย โดยใช้สื่อการสอน Power point ประกอบการสอนในหัวข้อเรื่อง ดังนี้ ๑.๑ ความหมายของสินค้า ๑.๒ ธุรกิจเกี่ยวกับสินค้า ๑.๓ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับสินค้า ๑.๔ เงื่อนไขต่าง ๆ เกี่ยวกับสินค้า	ผู้เรียนฟังและจดบันทึก
๒)	ผู้สอนให้ผู้เรียนซักถามพร้อมแสดงความคิดเห็นร่วมกัน เป็นการแลกเปลี่ยนความรู้กัน	ผู้เรียนแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมหรือซักถามเมื่อไม่เข้าใจ พร้อมแสดงความคิดเห็นและแลกเปลี่ยนความรู้ จดบันทึก
๓)	ผู้สอนยกตัวอย่างประกอบเพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจมากยิ่งขึ้น ถ้าไม่เข้าใจให้ซักถาม	ผู้เรียนฟังและทำตามตัวอย่างตามผู้สอน ซักถามกรณีไม่เข้าใจ

๖.๓ ขั้นฝึกฝน/ลงมือปฏิบัติ (Practice)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดหน่วยที่ ๑	ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดหน่วยที่ ๑ ตอนที่ ๑ ข้อ ๑-

ตอนที่ ๑ ข้อ ๑-๗ ตอนที่ ๒ ข้อ ๑-๓	๗ ตอนที่ ๒ ข้อ ๑-๓
-----------------------------------	-----------------------

๖.๔ ชั้นประยุกต์ใช้ (Production)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอนให้ผู้เรียนนำความรู้ที่เรียนไปในการ ทำแบบฝึกหัด ตอนที่ ๒ ข้อ ๔ และข้อ ๕ ซึ่งผู้เรียนต้องประยุกต์ใช้ความรู้ด้านทักษะ พิสัย การคำนวณส่วนลดการค้า และ คำนวณหาวันครบกำหนดชำระหนี้	ผู้เรียนนำความรู้ที่เรียนไปในการทำแบบฝึกหัด ตอนที่ ๒ ข้อ ๔ และข้อ ๕ ประยุกต์ใช้ความรู้ ด้านทักษะพิสัย การคำนวณส่วนลดการค้า และ คำนวณหาวันครบกำหนดชำระหนี้
๒)	ผู้สอนเฉลยแบบฝึกหัดที่ผู้เรียนได้ทำไป	ผู้เรียนตรวจแบบฝึกหัดที่ทำไป
๓)	ผู้สอนสอบถามคะแนนแบบฝึกหัดของ ผู้เรียน เพื่อนำไปพัฒนาการสอนในครั้ง ถัดไป	ผู้เรียนบอกคะแนนแบบฝึกหัดที่ทำไป

๖.๕ ชั้นสรุป/ประเมินผล (Wrap up)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอนสรุปเนื้อหาสาระสำคัญอีกครั้ง	ผู้เรียนฟัง พร้อมจดบันทึก
๒)	ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนใบงาน เรื่อง การ คำนวณหาส่วนลด และคำนวณวันครบ กำหนดชำระหนี้ เป็นการบ้าน แล้วนัด หมายส่งงานในครั้งถัดไป	ผู้เรียนจดการนัดหมายส่งงานที่ผู้สอนมอบหมาย

๗. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

๗.๑ สื่อสิ่งพิมพ์

- ๑) หนังสือแบบเรียน การบัญชีสินค้าและระบบใบสำคัญ ของบริษัท ศูนย์หนังสือเมืองไทย

จำกัด

๗.๒ สื่อโสตทัศน

- ๑) Power Point ประจำหน่วยการเรียนรู้ที่ ๑
- ๒) Projector

๗.๓ สื่อออนไลน์

- ๑) Youtube
- ๒) Google Classroom

๗.๔ สื่อจำลองหรือของจริง

รูปภาพธุรกิจซื้อขายสินค้า

๘. หลักฐานการเรียนรู้

- ๘.๑ แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ ของบริษัท ศูนย์หนังสือเมืองไทย จำกัด

- ๘.๒ ใบเช็ครายชื่อ
- ๘.๓ แบบฝึกหัดประจำหน่วย
- ๘.๔ ใบงานประจำหน่วย
- ๘.๕ แบบประเมินผลการเรียนรู้ประจำหน่วย

๙. การวัดและประเมินผล

๙.๑ วิธีวัดและการประเมินผล

- ๑) เช็ครายชื่อผู้เข้าเรียน
- ๒) สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
- ๓) ทำใบงาน
- ๔) ประเมินผลการเรียนรู้

๙.๒ เครื่องมือวัดและการประเมินผล

- ๑) ใบเช็ครายชื่อผู้เข้าเรียน
- ๒) แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
- ๓) ใบงาน
- ๔) แบบประเมินผลการเรียนรู้

๙.๓ เกณฑ์วัดและการประเมินผล


- ๑) เข้าเรียนสายไม่เกิน ๑๕ นาที
- ๒) เกณฑ์การสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐
- ๓) เกณฑ์การประเมินใบงาน คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐
- ๔) เกณฑ์การประเมินผลการเรียนรู้ คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

๑๐. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

๑๐.๑ ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

๑๐.๒ ปัญหาที่พบ

๑๐.๓ แนวทางแก้ปัญหา

	ใบความรู้ ที่ ๑	หน่วยที่ ... ๑
	รหัสวิชา ๒๐๒๐๑-๒๐๐๔ ชื่อวิชา การบัญชีสินค้าและระบบบัญชีสำคัญ (Accounting for Inventory and Voucher System)	สอนครั้งที่ ๑-๕
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสินค้า	ทฤษฎี ๕ ชม. ปฏิบัติ ๑๐ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสินค้า		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

- ๑.๑ ความหมายของสินค้า
- ๑.๒ ธุรกิจเกี่ยวกับสินค้า
- ๑.๓ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับสินค้า
- ๑.๔ เงื่อนไขต่าง ๆ เกี่ยวกับสินค้า

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

- ๒.๑ มาตรฐานอาชีพ -
สมรรถนะย่อย -
- ๒.๒ บุคลากรกลุ่มอาชีพ -

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๑. แสดงความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสินค้า
๒. ปฏิบัติการคำนวณและการบันทึกบัญชีตามเงื่อนไขต่าง ๆ เกี่ยวกับสินค้าตามหลักการบัญชี

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

๘. อธิบายความหมายของสินค้าได้
๙. บอกธุรกิจเกี่ยวกับสินค้าได้
๑๐. บอกเอกสารที่เกี่ยวข้องกับสินค้าได้
๑๑. บอกเงื่อนไขต่าง ๆ เกี่ยวกับสินค้าได้
๑๒. อธิบายความหมายของภาษีมูลค่าเพิ่มได้
๑๓. บอกถึงกรรมสิทธิ์ในสินค้าคงเหลือของกิจการได้
๑๔. อธิบายถึงการแสดงยอดสินค้าคงเหลือในฐานการเงินได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

๔. คำนวณหาวันครบกำหนดตามเงื่อนไขการชำระเงินค่าสินค้าได้
๕. บันทึกบัญชีเกี่ยวกับค่าขนส่งได้
๖. คำนวณเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่มได้

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

มีกิจนิสัย มีระเบียบ วินัย ละเอียดรอบคอบ ซื่อสัตย์ ตรงต่อเวลา และมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพบัญชี

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

ประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะเกี่ยวกับความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสินค้า

๕. เนื้อหาสาระ

1.1 ความหมายของสินค้า

มาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ ๒ เรื่อง สินค้าคงเหลือ ของสภาวิชาชีพบัญชี ได้ให้คำนิยาม คำศัพท์ที่ใช้ในมาตรฐานการบัญชีฉบับนี้มีความหมายโดยเฉพาะดังนี้

สินค้าคงเหลือ หมายถึง สินทรัพย์ซึ่งมีลักษณะหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ถือไว้เพื่อขายตามลักษณะการประกอบธุรกิจตามปกติของกิจการ
๒. อยู่ในระหว่างกระบวนการผลิตเพื่อให้เป็นสินค้าสำเร็จรูปเพื่อขาย
๓. อยู่ในรูปของวัตถุดิบหรือวัสดุที่มีไว้เพื่อใช้ในกระบวนการผลิตสินค้าหรือให้บริการ

มูลค่าสุทธิที่จะได้รับ หมายถึง ราคาโดยประมาณที่คาดว่าจะขายได้ตามลักษณะการประกอบธุรกิจตามปกติ หักด้วยประมาณการต้นทุนในการผลิตสินค้านั้นให้เสร็จและต้นทุนที่จำเป็นต้องจ่ายไปเพื่อให้ขายสินค้านั้นได้

มูลค่ายุติธรรม หมายถึง จำนวนเงินที่ผู้ซื้อและผู้ขายตกลงแลกเปลี่ยนสินทรัพย์หรือจ่ายชำระหนี้ ในขณะที่ทั้งสองฝ่ายมีความรอบรู้และเต็มใจในการแลกเปลี่ยนและสามารถต่อรองราคากันได้อย่างเป็นอิสระจากมาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ ๒ สรุปได้ดังนี้

สินค้า (Goods or Merchandise) หมายถึง สินทรัพย์ที่มีตัวตนหรือสิ่งของที่กิจการมีไว้เพื่อจำหน่ายให้กับลูกค้าและหวังผลกำไรจากการจำหน่ายสินค้านั้น ๆ

1.2 ธุรกิจเกี่ยวกับสินค้า

๑.๒.๑ กิจการซื้อขายสินค้า

กิจการซื้อขายสินค้า (Merchandising Firms) คือ กิจการที่ดำเนินกิจกรรมโดยการซื้อสินค้าสำเร็จรูปมาจำหน่ายให้แก่ลูกค้า รวมถึงการค้าส่งและการค้าปลีก เช่น กิจการจำหน่ายสิ่งก่อสร้าง กิจการจำหน่ายรถยนต์ กิจการจำหน่ายเครื่องใช้ไฟฟ้า กิจการจำหน่ายเสื้อผ้าสำเร็จรูป กิจการจำหน่ายโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น รายได้ของกิจการประเภทนี้ คือ รายได้จากการจำหน่ายสินค้า ส่วนค่าใช้จ่าย คือ ต้นทุนในการซื้อสินค้ามาจำหน่ายและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน



รูปที่ ๑.๑ กิจการซื้อขายสินค้าประเภท “ร้านขายทองรูปพรรณ”

๑.๒.๒ กิจการอุตสาหกรรม

กิจการอุตสาหกรรม (Manufacturing Firms) คือ กิจการที่ดำเนินกิจกรรมทางด้านการผลิตสินค้าเพื่อจำหน่าย โดยการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อทำการแปรรูปวัตถุดิบให้เป็นสินค้าสำเร็จรูป ด้วยการใช้แรงงานและเครื่องมือเครื่องจักรมาช่วยในการผลิตสินค้า เช่น โรงงานผลิตเสื้อผ้าสำเร็จรูป โรงงานผลิตอาหารกระป๋อง โรงงานผลิตน้ำตาลทราย โรงงานผลิตกระดาษ เป็นต้น รายได้ของธุรกิจประเภทนี้ คือ

รายได้จากการจำหน่ายสินค้า ส่วนค่าใช้จ่าย คือ ต้นทุนสำหรับการผลิตสินค้า ได้แก่ วัตถุดิบทางตรง ค่าแรงงานทางตรง และค่าใช้จ่ายการผลิต รวมถึงค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน



รูปที่ ๑.๒ กิจการอุตสาหกรรมประเภท “โรงงานพลาสติกชีวภาพ”

1.3 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับสินค้า

ในกิจการซื้อขายสินค้าไม่ว่าจะเป็นการซื้อขายสินค้าเป็นเงินสดหรือเงินเชื่อ จะมีเอกสารที่เกี่ยวข้องมากมายหลายชนิด ทั้งนี้เพื่อเป็นการควบคุมและป้องกันการทุจริตเกี่ยวกับการสูญหายของสินค้า การขโมยสินค้า โดยทั่วไป กระบวนการซื้อขายสินค้าจะมีเอกสารที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

๑.๓.๑ ใบสั่งซื้อ

ใบสั่งซื้อ (Purchase Order) คือ เอกสารที่ผู้ซื้อจัดทำขึ้นเพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบว่า ผู้ซื้อต้องการสินค้าประเภทใด ชนิดใด ปริมาณหรือจำนวนเท่าไร มีคุณภาพอย่างไร และราคาต่อหน่วยเป็นเท่าไร ใบสั่งซื้อควรทำอย่างน้อย ๕ ฉบับ คือ ต้นฉบับส่งให้ผู้ขาย ส่วนสำเนาส่งให้แผนกที่ขอซื้อ แผนกรับของ แผนกบัญชี และฉบับสุดท้ายแผนกจัดซื้อเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี

๑.๓.๒ ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบกำกับสินค้า

ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบกำกับสินค้า (Tax Invoice/Delivery Invoice/Invoice) คือ เอกสารที่ผู้ขายจัดทำขึ้นเพื่อนำส่งไปให้ผู้ซื้อพร้อมกับสินค้าตามใบสั่งซื้อเพื่อตรวจสอบใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบกำกับสินค้า โดยปกติควรทำอย่างน้อย ๒ ฉบับ คือ ต้นฉบับส่งไปให้กับผู้ซื้อ ส่วนสำเนาผู้ขายเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี

๑.๓.๓ ใบขอลดหนี้หรือใบส่งคืน

ใบขอลดหนี้หรือใบส่งคืน (Debit Note or Debit Memorandum) คือ เอกสารที่ผู้ซื้อจัดทำขึ้นเป็นการขอลดหนี้บางส่วนหรือทั้งหมด เนื่องจากสินค้าชำรุดเสียหายหรือไม่ตรงตามความต้องการ จึงทำการส่งคืนสินค้าไปให้ผู้ขายเพื่อให้ทราบว่าได้บันทึกบัญชีลดหนี้สำหรับสินค้าที่ส่งคืนหรือจำนวนที่ได้ลดแล้ว ใบขอลดหนี้หรือใบส่งคืนควรทำอย่างน้อย ๒ ฉบับ คือ ต้นฉบับส่งให้ผู้ขาย ส่วนสำเนาผู้ซื้อเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี

๑.๓.๔ ใบหักหนี้หรือใบรับคืน

ใบหักหนี้หรือใบรับคืน (Credit Note or Credit Memorandum) คือ เอกสารที่ผู้ขายจัดทำ

ขั้นหลังจากได้รับสินค้าคืนจากผู้ซื้อหรือยอมลดราคาให้ ผู้ขายจะออกใบหักหนี้หรือใบรับคืนให้กับผู้ซื้อ ใบหักหนี้หรือใบรับคืนควรทำอย่างน้อย ๒ ฉบับ คือ ต้นฉบับส่งไปให้ผู้ซื้อ ส่วนสำเนาผู้ขายเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี

๑.๓.๕ ใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จรับเงิน (Receipt) คือ เอกสารที่ผู้ขายออกให้กับผู้ซื้อเพื่อเป็นหลักฐานในการขายสินค้าหรือบริการด้วยเงินสด และการรับชำระหนี้จากลูกหนี้ ใบเสร็จรับเงินควรทำอย่างน้อย ๒ ฉบับ คือ ต้นฉบับส่งไปให้ผู้ซื้อ ส่วนสำเนาผู้ขายเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี

ตัวอย่างที่ 1.1 ใบสั่งซื้อ

		เล่มที่ 32				
		เลขที่ 19				
บริษัท กนกปิ่นณทัต จำกัด 221 ถนนเศรษฐม 8 ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000 โทร. (044) 252612 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 1 123456789XXX						
ใบสั่งซื้อ (Purchase Order)						
วันที่ 3 ธันวาคม 25x6						
ถึง บริษัท สามารท จำกัด						
ที่อยู่ 34 ถนนมิตรภาพ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000						
โปรดส่งสินค้าตามรายการดังต่อไปนี้ มาให้ทางบริษัท ภายในวันที่ 10 ธันวาคม 25x6						
ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาหน่วยละ		จำนวนเงิน	
1	สมุดบัญชี	10 โหล	360	-	3,600	-
2	ปากกาเจลสีน้ำเงิน	5 โหล	100	-	500	-
3	ลิเมจิก	12 ชุด	75	-	900	-
4	กระดาษถ่ายเอกสาร AA A4	20 รีม	100	-	2,000	-
รวมมูลค่าสินค้า/บริการ					7,000	-
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%					490	-
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น					7,490	-
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)		เจ็ดพันสี่ร้อยเก้าสิบบาทถ้วน				
เงื่อนไขการชำระเงิน		2/10, n/30				
ลงชื่อ ปรภากร ชมวัฒนา			ลงชื่อ สาวิกา ฮาภิวารมณ			
(ผู้จัดการ/หัวหน้าแผนกจัดซื้อ)			(พนักงานจัดซื้อ)			

ตัวอย่างที่ 1.2 ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ



เล่มที่ 22

เลขที่ 15

บริษัท กนกพัฒนา จำกัด

221 ถนนเศรษฐม 6 ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000

โทร. (044) 252612 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 1 123456789XXX

ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ

(Tax Invoice/Delivery Invoice)

วันที่ 15 ธันวาคม 25x8

นามผู้ซื้อ บริษัท ดีเด่น จำกัด

ที่อยู่ 2379 ถนนสีบศิริ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000

ได้รับสั่งของตามรายการข้างล่างนี้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว แต่เงินยังไม่ได้ชำระ เมื่อชำระเงินแล้ว จะออกใบเสร็จรับเงิน

ลำดับที่	รายการสินค้า	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	ดินสอคำ 2B	5 โหล	60 -	300 -
2	น้ำยาลบคำผิดลิกวิดเปเปอร์	6 ค้าม	50 -	300 -
3	หมึกปริ้นเตอร์รุ่น HP 1020	3 กลัง	2,200 -	6,600 -
4	สมุดปกอ่อน	10 เล่ม	10 -	100 -
รวมมูลค่าสินค้า/บริการ				7,300 -
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%				511 -
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น				7,811 -

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) เจ็ดพันแปดร้อยสิบเอ็ดบาทถ้วน

ผู้รับของ นวระวี ดีมาก ผู้ส่งของ ช่อผกา ดาราวัฒน์ ผู้อนุมัติ กรองทอง ยิ้มละมุล
วันที่ 15 ธันวาคม 25x8 วันที่ 15 ธันวาคม 25x8 วันที่ 15 ธันวาคม 25x8

ตัวอย่างที่ 1.3 ใบขอลดหนี้/ใบส่งคืน



เล่มที่ 16

เลขที่ 39

บริษัท กนกปิ่นนัท จำกัด

221 ถนนเศรษฐม 6 ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000

โทร. (044) 252812 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 1 123456789XXX

ใบขอลดหนี้

(Debit Note)

วันที่ 17 ธันวาคม 25x8

ใบกำกับสินค้าเลขที่ 121

ถึง บริษัท สามารถ จำกัด

ที่อยู่ 34 ถนนมิตรภาพ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000

บริษัทได้debitบัญชีของท่านตามรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน
1	สมุดบัญชี	1 โหล	360 -	360 -
2	กระดาษถ่ายเอกสาร AA A4	2 รีม	100 -	200 -
รวมมูลค่าสินค้า/บริการ				560 -
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%				39 20
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น				599 20

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) ห้าร้อยเก้าสิบเก้าบาทยี่สิบสตางค์

ลงชื่อ มินตรา บารมี
เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบอำนาจ

ตัวอย่างที่ 1.4 ใบหักหนี้/ใบรับคืน



เล่มที่ 29

เลขที่ 44

บริษัท กนกปณณทัต จำกัด

221 ถนนเศรษฐม 6 ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000

โทร. (044) 252612 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 1 123456789XXX

ใบหักหนี้

(Credit Note)

ตามใบสั่งซื้อเลขที่ 33

วันที่ 19 ธันวาคม 25x6

ถึง บริษัท ดีเด่น จำกัด

ที่อยู่ 2379 ถนนสีบศิริ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000

บริษัทได้เครดิตบัญชีของท่านตามรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน
1	น้ำยาลบคำผิดลิตวิดเปเปอร์	2 ต้าม	50 -	100 -
2	สมุดปกอ่อน	1 เล่ม	10 -	10 -
รวมมูลค่าสินค้า/บริการ				110 -
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%				7 70
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น				117 70

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) หนึ่งร้อยสิบเจ็ดบาทเจ็ดสิบบสตางค์

ลงชื่อ **พรสุดา มารยาทงาม**

เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบอำนาจ

ตัวอย่างที่ 1.5 ใบเสร็จรับเงิน



เล่มที่ 27

เลขที่ 45

บริษัท กนกปณณทัต จำกัด

221 ถนนเศรษฐม 8 ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000

โทร. (044) 252812 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 1 123456789XXX

ใบเสร็จรับเงิน

(Receipt)

วันที่ 22 ธันวาคม 25x8

รับเงินจาก บริษัท ดีเด่น จำกัด

ที่อยู่ 2379 ถนนสืบศิริ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000

ลำดับที่	รายการสินค้า	จำนวน	ราคาต่อหน่วย		จำนวนเงิน	
1	ดินสอคำ 2B	5 โหล	60	-	300	-
2	น้ำยาลบคำผิดลิกวิดเปเปอร์	4 ค้ำ	50	-	200	-
3	หมึกปริ้นเตอร์รุ่น HP 1020	3 กล่อง	2,200	-	6,600	-
4	สมุดปกอ่อน	9 เล่ม	10	-	90	-
รวมมูลค่าสินค้า/บริการ					7,190	-
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%					503	30
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น					7,693	30

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) เจ็ดพันหกร้อยเก้าสิบสามบาทสามสิบสตางค์

ลงชื่อผู้รับเงิน กิ่งภา รักษาทรัพย์

ลงชื่อผู้มีอำนาจลงนาม แวงตา กล้าหาญ

1.4 เงื่อนไขต่าง ๆ เกี่ยวกับสินค้า

๑.๔.๑ เงื่อนไขการชำระค่าสินค้า

เงื่อนไขการชำระค่าสินค้า (Terms of Payment) ในกรณีที่ขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ ผู้ขายส่วนใหญ่จะเป็นผู้กำหนดเวลาการชำระค่าสินค้าไว้ในใบกำกับสินค้าให้ผู้ซื้อหลังจากวันขายสินค้าระยะหนึ่ง เรียกว่า “เงื่อนไขการชำระเงิน” เพื่อให้ลูกหนี้ชำระหนี้ตามระยะเวลาที่กำหนด นอกจากนี้ผู้ขายต้อง

กระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้ลูกค้ามาชำระหนี้ก่อนวันที่กำหนด โดยผู้ขายจะให้ส่วนลดกับผู้ซื้อในวันชำระหนี้ เรียกว่า “ส่วนลดเงินสด”

ตารางที่ 1.1 ความหมายของเงื่อนไขการชำระค่าสินค้า (กรณีไม่มีส่วนลดเงินสด)

เงื่อนไข	ความหมาย
n/30 (net 30 days)	ผู้ซื้อสินค้าต้องชำระค่าสินค้าภายใน 30 วัน นับจากวันที่ใบกำกับสินค้า เช่น ถ้าผู้ซื้อซื้อสินค้าในวันที่ 1 สิงหาคม ผู้ซื้อต้องนำเงินมาชำระภายในวันที่ 31 สิงหาคม
n/EOM (EOM ย่อมาจาก End of Month)	ผู้ซื้อสินค้าต้องชำระค่าสินค้าภายในวันสิ้นเดือนของเดือนที่ซื้อสินค้า เช่น ถ้าผู้ซื้อซื้อสินค้าในวันที่ 12 พฤศจิกายน ผู้ซื้อต้องนำเงินมาชำระภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน
n/10 EOM	ผู้ซื้อสินค้าต้องชำระค่าสินค้าภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดจากเดือนที่ซื้อสินค้า เช่น ถ้าผู้ซื้อซื้อสินค้าในวันที่ 19 สิงหาคม ผู้ซื้อต้องนำเงินมาชำระภายในวันที่ 10 กันยายน

ตารางที่ 1.2 ความหมายของเงื่อนไขการชำระค่าสินค้า (กรณีมีส่วนลดเงินสด)

เงื่อนไข	ความหมาย
2/10, n/30	ผู้ซื้อสินค้าต้องชำระค่าสินค้าภายใน 30 วัน นับจากวันที่ใบกำกับสินค้า แต่ถ้าชำระภายใน 10 วัน จะได้รับส่วนลด 2% เช่น ถ้าผู้ซื้อซื้อสินค้าวันที่ 15 กันยายน กำหนดชำระค่าสินค้าภายใน 30 วัน คือ ภายในวันที่ 15 ตุลาคม แต่ถ้าชำระภายในวันที่ 25 กันยายน จะได้รับส่วนลด 2%

ตารางที่ 1.2 (ต่อ) ความหมายของเงื่อนไขการชำระค่าสินค้า (กรณีมีส่วนลดเงินสด)

เงื่อนไข	ความหมาย
2/10, EOM	ผู้ซื้อสินค้าต้องชำระค่าสินค้าภายในวันสิ้นเดือนถัดจากวันที่ซื้อสินค้า แต่ถ้าชำระค่าสินค้าภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดจากวันที่ซื้อสินค้า จะได้รับส่วนลด 2% เช่น ถ้าผู้ซื้อซื้อสินค้าวันที่ 22 กันยายน กำหนดชำระค่าสินค้าภายในวันสิ้นเดือนถัดจากวันที่ซื้อสินค้า คือ ภายในวันที่ 31 ตุลาคม แต่ถ้าชำระค่าสินค้าภายในวันที่ 10 ตุลาคม จะได้รับส่วนลด 2%
2/10 EOM, n/60	ผู้ซื้อสินค้าต้องชำระค่าสินค้าภายใน 60 วัน นับจากวันที่ใบกำกับสินค้า แต่ถ้าชำระค่าสินค้าภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดจากวันที่ซื้อสินค้า จะได้รับส่วนลด 2% เช่น ถ้าผู้ซื้อซื้อสินค้าวันที่ 25 สิงหาคม กำหนดชำระค่าสินค้าภายใน 60 วัน นับจากวันที่ใบกำกับสินค้า คือ ภายในวันที่ 24 ตุลาคม แต่ถ้าชำระค่าสินค้าภายในวันที่ 10 กันยายน จะได้รับส่วนลด 2%

การนับวันครบกำหนดชำระค่าสินค้า มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- นำวันสิ้นเดือนของเดือนที่มีการซื้อขายสินค้าเป็นตัวตั้ง เช่น ในเดือนกรกฎาคม วันสิ้นเดือน คือ วันที่ ๓๑ และเดือนกันยายน วันสิ้นเดือน คือ วันที่ ๓๐ เป็นต้น
- นำวันที่มีการซื้อขายสินค้าเป็นตัวหัก
- นำจำนวนวันที่ยังขาดอยู่ของเดือนถัดไปบวกเข้าไปเรื่อย ๆ จนกว่าจะครบกำหนด

ตัวอย่างที่ 1.6 เมื่อวันที่ 14 สิงหาคม 25x6 ร้านโชคช่วย ซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อจากร้านชื่นชมเป็นเงิน 12,000 บาท เงื่อนไข 2/10, n/30 ให้คำนวณหาวันครบกำหนดชำระค่าสินค้า

การคำนวณหาวันครบกำหนด

วันสิ้นเดือนสิงหาคม	31
หัก วันที่ซื้อสินค้า	<u>14</u>
จำนวนวันที่คงเหลือ	17
บวก จำนวนวันที่ยังขาดอยู่เดือนกันยายน	<u>13</u>
จำนวนวันที่ให้เครดิต	<u>30</u>

ดังนั้น วันที่ครบกำหนดชำระค่าสินค้า คือ วันที่ 13 กันยายน 25x6

เดือนสิงหาคม 25x6							เดือนกันยายน 25x6						
อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส
		1	2	3	4	5						1	2
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30

๑.๔.๒ เงื่อนไขเกี่ยวกับส่วนลด

เงื่อนไขเกี่ยวกับส่วนลด (Terms of Discount) เป็นเงื่อนไขที่ผู้ขายสินค้ากำหนดขึ้นให้แก่ผู้ซื้อ เพื่อเป็นการกระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้ผู้ซื้อซื้อสินค้าจำนวนมากและจูงใจให้ชำระหนี้โดยเร็ว ส่วนลด (Discounts) แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ ส่วนลดการค้าและส่วนลดเงินสด

๑. ส่วนลดการค้า (Trade Discounts) หมายถึง ส่วนที่ผู้ขายลดราคาสินค้าให้ผู้ซื้อทันทีเมื่อมีการซื้อขายสินค้า เพื่อเป็นการจูงใจให้ผู้ซื้อซื้อสินค้าในปริมาณมากขึ้น โดยผู้ขายกำหนดส่วนลดเป็นอัตรา ร้อยละจากราคาที่กำหนดไว้ในใบกำกับสินค้า ส่วนลดการค้านี้จะนำไปหักจากราคาซื้อหรือราคาขายให้ เป็นราคาสุทธิ ดังนั้นกิจการจะบันทึกรายการซื้อสินค้าและขายสินค้าในราคาหลังหักส่วนลดการค้าแล้ว

ตัวอย่างที่ 1.7 วันที่ 3 ธันวาคม 25x6 ร้านดวงดี ขายสินค้าเป็นเงินสด 24,000 บาท ส่วนลดการค้า 10%

การคำนวณหาราคาค่าสินค้า

ราคาสินค้าที่ตั้งไว้	24,000 บาท
หัก ส่วนลดการค้า 10% ของราคาสินค้า (24,000 × 10/100)	<u>2,400 บาท</u>
ราคาสุทธิ	<u>21,600 บาท</u>

การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้า กรณีมีส่วนลดการค้า (ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม)

ด้านผู้ซื้อ		ด้านผู้ขาย	
25x6		25x6	
ร.ค. 3 เดบิต ซื้อสินค้า	21,600	ร.ค. 3 เดบิต เงินสด	21,600
เครดิต เงินสด	21,600	เครดิต ขายสินค้า	21,600
ซื้อสินค้าเป็นเงินสด		ขายสินค้าเป็นเงินสด	

ตัวอย่างที่ 1.8 วันที่ 3 ธันวาคม 25x6 ร้านดีเด่น ขายสินค้าเป็นเงินสด 40,000 บาท ส่วนลดการค้า 10% ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%

การคำนวณราคาสินค้า

ราคาสินค้าที่ตั้งไว้	40,000 บาท
หัก ส่วนลดการค้า 10% ของราคาสินค้า (40,000 × 10/100)	<u>4,000</u> บาท
ราคาสุทธิ	36,000 บาท
บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% ของราคาสุทธิ (36,000 × 7/100)	<u>2,520</u> บาท
ราคาสินค้าทั้งสิ้น	<u>38,520</u> บาท

การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้า กรณีมีส่วนลดการค้า (มีภาษีมูลค่าเพิ่ม)

ด้านผู้ซื้อ		ด้านผู้ขาย	
25x6		25x6	
ร.ค. 3 เดบิต ซื้อสินค้า	36,000	ร.ค. 3 เดบิต เงินสด	38,520
ภาษีซื้อ	2,520	เครดิต ขายสินค้า	36,000
เครดิต เงินสด	38,520	ภาษีขาย	2,520
ซื้อสินค้าเป็นเงินสด		ขายสินค้าเป็นเงินสด	

ข้อควรจำ ส่วนลดการค้านี้จะไม่นำมาบันทึกบัญชี จะบันทึกบัญชีตามราคาสุทธิ

๒. ส่วนลดเงินสด (Cash Discounts) หมายถึง ส่วนลดที่ผู้ขายลดให้ผู้ซื้อ เพื่อเป็นการจูงใจให้ผู้ซื้อชำระเงินโดยเร็วก่อนกำหนดในเงื่อนไขการชำระค่าสินค้า เช่น ๒/๑๐, n/๓๐ หมายถึง การกำหนดชำระหนี้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ในใบกำกับสินค้า แต่ถ้าผู้ซื้อชำระเงินสดภายใน ๑๐ วัน จะได้รับส่วนลด ๒%

บัญชีเกี่ยวกับส่วนลดเงินสด แบ่งออกเป็น ๒ บัญชี คือ บัญชีส่วนลดจ่ายและบัญชีส่วนลดรับ

(๑) ส่วนลดจ่าย (Sales Discounts) เป็นส่วนลดที่กิจการให้ลูกหนี้เมื่อชำระหนี้ก่อนเวลาที่กำหนดภายใต้เงื่อนไขส่วนลด ส่วนลดนี้ผู้ขายจะบันทึกบัญชี “ส่วนลดจ่าย” ทางด้านเดบิต จัดอยู่ในหมวดรายได้ แต่ถือเป็นบัญชีที่นำไปหักจากยอดขายเพื่อหาขายสุทธิ

(๒) ส่วนลดรับ (Purchases Discounts) เป็นส่วนลดที่กิจการได้รับจากการชำระหนี้ให้เจ้าหนี้ก่อนกำหนดภายใต้เงื่อนไขส่วนลด ส่วนลดนี้ผู้ซื้อจะบันทึกบัญชี “ส่วนลดรับ” ทางด้านเครดิต จัดอยู่ในหมวดค่าใช้จ่าย แต่ถือเป็นบัญชีที่นำไปหักจากยอดซื้อเพื่อเป็นการลดต้นทุนซื้อ

ตัวอย่างที่ 1.9 วันที่ 1 สิงหาคม 25x6 นางสาวใจ ซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อจากนายมั่งมี เป็นจำนวน 40,000 บาท เงื่อนไข 2/10, n/30 ต่อมาวันที่ 10 สิงหาคม 25x6 นางสาวใจจ่ายชำระหนี้ทั้งจำนวน

การคำนวณวันครบกำหนดชำระค่าสินค้า

วันสิ้นเดือนสิงหาคม	31
หัก วันที่ซื้อสินค้า	<u>1</u>
จำนวนวันคงเหลือ	<u>30</u>

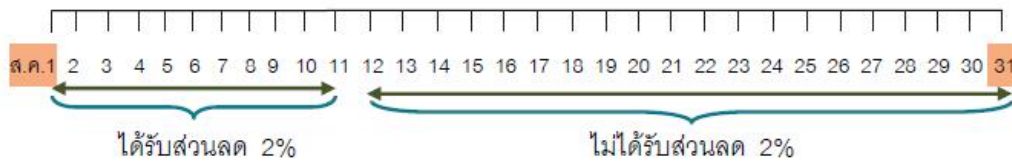
ดังนั้นวันครบกำหนดชำระหนี้ คือ วันที่ 31 สิงหาคม 25x6

การนับวันที่ได้ส่วนลด

จากโจทย์ตามเงื่อนไข 2/10, n/30 คือ กำหนดวันชำระค่าสินค้าภายใน 30 วัน นับจากวันที่ในใบกำกับสินค้า แต่ถ้าชำระภายใน 10 วัน จะได้รับส่วนลด 2%

วันซื้อสินค้า

วันครบกำหนด



การคำนวณส่วนลดเงินสด

ราคาสินค้า	40,000 บาท
หัก ส่วนลดเงินสด 2% ของราคาสินค้า ($40,000 \times 2/100$)	<u>800</u> บาท
จำนวนเงินที่ชำระหนี้	<u>39,200</u> บาท

การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้า กรณีมีส่วนลดเงินสด (ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม)

ด้านผู้ซื้อ		ด้านผู้ขาย	
25x6		25x6	
ส.ค. 1 เดบิต ซื้อสินค้า	40,000	ส.ค. 1 เดบิต ลูกหนี้-สมใจ	40,000
เครดิต เจ้าหนี้-มั่งมี	40,000	เครดิต ขายสินค้า	40,000
ซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ		ขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ	
ส.ค. 10 เดบิต เจ้าหนี้-มั่งมี	40,000	ส.ค. 10 เดบิต เงินสด	39,200
เครดิต เงินสด	39,200	ส่วนลดจ่าย	800
ส่วนลดรับ	800	เครดิต ลูกหนี้-สมใจ	40,000
จ่ายชำระหนี้ได้ส่วนลด 2%		รับชำระหนี้ให้ส่วนลด 2%	

ค่ารถบรรทุก และค่าใช้จ่ายอื่นในทำนองเดียวกัน ในกรณีที่ผู้ซื้อและผู้ขายอยู่ต่างสถานที่หรือห่างไกลกัน ต้องอาศัยกิจการขนส่งในการขนส่งสินค้า เช่น รถไฟ รถบรรทุก เรือ เครื่องบิน เป็นต้น ซึ่งการขนส่งสินค้าเป็นสิ่งสำคัญต่อการดำเนินงานระหว่างผู้ซื้อกับผู้ขายที่ต้องตกลงกันว่าใครจะเป็นผู้รับผิดชอบในการจ่ายค่า

ขนส่ง โดยปกติใบกำกับสินค้าของผู้ขายจะระบุถึงเงื่อนไขในการส่งมอบสินค้าไว้ชัดเจน ดังนั้น เพื่อให้ทราบว่าคุณซื้อหรือผู้ขายจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการขนส่งสินค้า ให้พิจารณาเงื่อนไขเกี่ยวกับค่าขนส่งสินค้า ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑. การส่งมอบต้นทาง มีเงื่อนไข F.O.B. Shipping Point (Free on Board at the Shipping Point) หมายถึง ผู้ซื้อเป็นผู้รับผิดชอบในการจ่ายค่าขนส่งภายหลังจากที่ได้รับสินค้าเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้ซื้อจะบันทึกไว้ในบัญชี ค่าขนส่งเข้า (Transportation-in) ทางด้านเดบิต โดยถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับต้นทุนขาย จะบันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต ค่าขนส่งเข้า	xx
เครดิต เงินสด	xx
จ่ายค่าขนส่งเข้า	

๒. การส่งมอบปลายทาง มีเงื่อนไข F.O.B. Destination (Free on Board at the Destination) หมายถึง ผู้ขายเป็นผู้รับผิดชอบในการจ่ายค่าขนส่งจากร้านค้าของผู้ขายจนถึงร้านค้าของผู้ซื้อ ผู้ขายจะบันทึกไว้ในบัญชี ค่าขนส่งออก (Transportation-out) ทางด้านเดบิต โดยถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายในการขาย จะบันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต ค่าขนส่งออก	xx
เครดิต เงินสด	xx
จ่ายค่าขนส่งออก	

ค่าขนส่งสินค้าที่จ่ายแทนกัน

เงื่อนไขเกี่ยวกับค่าขนส่งสินค้าที่ได้ระบุไว้ชัดเจนแล้วว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบในการจ่ายค่าขนส่ง ในบางครั้งฝ่ายที่ไม่ได้รับผิดชอบค่าขนส่งตามเงื่อนไขอาจต้องจ่ายค่าขนส่งแทนฝ่ายที่ต้องรับผิดชอบก็ได้ เพื่อความสะดวกในการขนส่ง

ค่าขนส่งที่จ่ายแทนกันนี้ไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายของผู้ที่จ่ายเงินแทน แต่จะเป็นค่าใช้จ่ายของผู้ที่มีหน้าที่จ่ายค่าขนส่งตามเงื่อนไข

ค่าขนส่งสินค้าที่จ่ายแทนกัน แบ่งออกเป็น ๒ กรณี คือ ผู้ขายจ่ายค่าขนส่งแทนผู้ซื้อและผู้ซื้อจ่ายค่าขนส่งแทนผู้ขาย

(๑) ผู้ขายจ่ายค่าขนส่งแทนผู้ซื้อ

กรณีผู้ขายจ่ายค่าขนส่งแทนผู้ซื้อ หากเป็นเงื่อนไข F.O.B. Shipping Point ซึ่งเป็นภาระของผู้ซื้อต้องเป็นผู้ชำระค่าขนส่ง แต่ผู้ขายได้ชำระแทนก่อน

ตารางที่ 1.3 การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับค่าขนส่งที่จ่ายแทนกัน (กรณีที่ผู้ขายจ่ายค่าขนส่งแทนผู้ซื้อ)

เงื่อนไขการส่งมอบ F.O.B. Shipping Point ผู้ขายจ่ายค่าขนส่งแทนผู้ซื้อ			
ด้านผู้ซื้อ		ด้านผู้ขาย	
เดบิต ค่าขนส่งเข้า	xx	เดบิต ลูกหนี้	xx
เครดิต เจ้าหนี้	xx	เครดิต เงินสด	xx
ผู้ขายจ่ายค่าขนส่งแทนผู้ซื้อ		จ่ายค่าขนส่งแทนผู้ซื้อ	

ตัวอย่างที่ 1.11 วันที่ 25 มีนาคม 25x6 นายบุญซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อจากนายมาก 30,000 บาท โดยมีเงื่อนไข F.O.B. Shipping Point นายมากจ่ายค่าขนส่งแทน 1,000 บาท การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้า กรณีมีเงื่อนไขค่าขนส่งสินค้า (ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม)

ด้านผู้ซื้อ (นายบุญ)	ด้านผู้ขาย (นายมาก)
25x6 มี.ค. 25 เดบิต ซื้อสินค้า 30,000 เครดิต เจ้าหนี้-มาก 30,000 ซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ	25x6 มี.ค. 25 เดบิต ลูกหนี้-บุญ 30,000 เครดิต ขายสินค้า 30,000 ขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ
มี.ค. 25 เดบิต ค่าขนส่งเข้า 1,000 เครดิต เจ้าหนี้-มาก 1,000 นายมากจ่ายค่าขนส่งแทน	มี.ค. 25 เดบิต ลูกหนี้-บุญ 1,000 เครดิต เงินสด 1,000 จ่ายค่าขนส่งสินค้าแทนนายบุญ

การบันทึกบัญชี

ด้านผู้ซื้อ (นายบุญ)	ด้านผู้ขาย (นายมาก)
25x6 เม.ย. 2 เดบิต เจ้าหนี้-มาก 31,000 เครดิต เงินสด 30,400 ส่วนลดรับ 600 จ่ายชำระหนี้ได้รับส่วนลด 2%	25x6 เม.ย. 2 เดบิต เงินสด 30,400 ส่วนลดจ่าย 600 เครดิต ลูกหนี้-บุญ 31,000 รับชำระหนี้ให้ส่วนลด 2%

ตัวอย่างที่ 1.12 วันที่ 25 มีนาคม 25x6 นายบุญซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อจากนายมาก 30,000 บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% เงื่อนไข F.O.B. Shipping Point นายมากจ่ายค่าขนส่งแทน 1,000 บาท การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้า กรณีมีเงื่อนไขค่าขนส่งสินค้า (มีภาษีมูลค่าเพิ่ม)

ด้านผู้ซื้อ (นายบุญ)	ด้านผู้ขาย (นายมาก)
25x6 มี.ค. 25 เดบิต ซื้อสินค้า 30,000 ภาษีซื้อ 2,100 เครดิต เจ้าหนี้-มาก 32,100 ซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ	25x6 มี.ค. 25 เดบิต ลูกหนี้-บุญ 32,100 เครดิต ขายสินค้า 30,000 ภาษีขาย 2,100 ขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ
มี.ค. 25 เดบิต ค่าขนส่งเข้า 1,000 เครดิต เจ้าหนี้-มาก 1,000 นายมากจ่ายค่าขนส่งแทน	มี.ค. 25 เดบิต ลูกหนี้-บุญ 1,000 เครดิต เงินสด 1,000 จ่ายค่าขนส่งสินค้าแทนนายบุญ

จากโจทย์ตัวอย่างที่ 1.12 สมมติว่านายบุญจ่ายชำระหนี้ค่าสินค้า วันที่ 2 เมษายน 25x6 ได้ส่วนลด 2% จะคำนวณจำนวนเงินที่ชำระหนี้ค่าสินค้า ได้ดังนี้

ราคาสินค้า	30,000 บาท
บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% ของราคาสินค้า (30,000 × 7/100)	<u>2,100 บาท</u>
รวม	32,100 บาท
หัก ส่วนลดเงินสด 2% ของราคาสินค้า (30,000 × 2/100)	<u>600 บาท</u>
คงเหลือ	31,500 บาท
บวก ค่าขนส่งแทน	<u>1,000 บาท</u>
จำนวนเงินที่ชำระหนี้ค่าสินค้า	<u>32,500 บาท</u>

การบันทึกบัญชี

ด้านผู้ซื้อ (นายบุญ)		ด้านผู้ขาย (นายมาก)	
25x6		25x6	
เม.ย. 2 เดบิต เจ้าหนี้-มาก	33,100	เม.ย. 2 เดบิต เงินสด	32,500
เครดิต เงินสด	32,500	ส่วนลดจ่าย	600
ส่วนลดรับ	600	เครดิต ลูกหนี้-บุญ	33,100
จ่ายชำระหนี้ได้รับส่วนลด 2%		รับชำระหนี้ให้ส่วนลด 2%	

(2) ผู้ซื้อจ่ายค่าขนส่งแทนผู้ขาย

กรณีที่ผู้ซื้อจ่ายค่าขนส่งแทนผู้ขาย หากเป็นเงื่อนไข F.O.B. Destination ซึ่งเป็นภาระของผู้ขายต้องเป็นผู้ชำระค่าขนส่ง แต่ผู้ซื้อได้ชำระค่าขนส่งสินค้าแทนก่อน

ตารางที่ 1.4 การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับค่าขนส่งที่จ่ายแทนกัน (กรณีที่ผู้ซื้อจ่ายค่าขนส่งแทนผู้ขาย)

เงื่อนไขการส่งมอบ F.O.B. Destination ผู้ซื้อจ่ายค่าขนส่งแทนผู้ขาย			
ด้านผู้ซื้อ		ด้านผู้ขาย	
เดบิต เจ้าหนี้	xx	เดบิต ค่าขนส่งออก	xx
เครดิต เงินสด	xx	เครดิต ลูกหนี้	xx
จ่ายค่าขนส่งแทนผู้ขาย		ผู้ซื้อจ่ายค่าขนส่งแทน	



ตัวอย่างที่ 1.13 วันที่ 17 พฤศจิกายน 25x6 นายอำนาจขายสินค้าเป็นเงินเชื่อให้นายมีชัยจำนวน 40,000 บาท โดยมีเงื่อนไข F.O.B. Destination นายมีชัยจ่ายค่าขนส่งแทน จำนวน 1,600 บาท

การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้า กรณีมีเงื่อนไขค่าขนส่งสินค้า (ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม)

ด้านผู้ซื้อ (นายมีชัย)	ด้านผู้ขาย (นายอำนาจ)
25x6 พ.ย. 17 เดบิต ซื้อสินค้า 40,000 เครดิต เจ้าหนี้-อำนาจ 40,000 ซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ	25x6 พ.ย. 17 เดบิต ลูกหนี้-มีชัย 40,000 เครดิต ขายสินค้า 40,000 ขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ
พ.ย. 17 เดบิต เจ้าหนี้-อำนาจ 1,600 เครดิต เงินสด 1,600 จ่ายค่าขนส่งแทน ผู้ขาย	พ.ย. 17 เดบิต ค่าขนส่งออก 1,600 เครดิต ลูกหนี้-มีชัย 1,600 ลูกหนี้จ่ายค่าขนส่งแทน

จากโจทย์ตัวอย่างที่ 1.13 สมมติว่านายมีชัยจ่ายชำระหนี้ค่าสินค้า วันที่ 27 พฤศจิกายน 25x6 ได้ส่วนลด 2% จะคำนวณจำนวนเงินที่ชำระหนี้ค่าสินค้า ดังนี้

ราคาสินค้า	40,000 บาท
หัก ส่วนลดเงินสด 2% ของราคาสินค้า (40,000 × 2/100)	<u>800</u> บาท
คงเหลือ	39,200 บาท
หัก ค่าขนส่งแทน	<u>1,600</u> บาท
จำนวนเงินที่ชำระหนี้ค่าสินค้า	<u>37,600</u> บาท

การบันทึกบัญชี

ด้านผู้ซื้อ (นายมีชัย)	ด้านผู้ขาย (นายอำนาจ)
25x6 พ.ย. 27 เดบิต เจ้าหนี้-อำนาจ 38,400 เครดิต เงินสด 37,600 ส่วนลดรับ 800 จ่ายชำระหนี้ได้รับส่วนลด 2%	25x6 พ.ย. 27 เดบิต เงินสด 37,600 ส่วนลดจ่าย 800 เครดิต ลูกหนี้-มีชัย 38,400 รับชำระหนี้ให้ส่วนลด 2%

ตัวอย่างที่ 1.14 วันที่ 17 พฤศจิกายน 25x6 นายอำนาจขายสินค้าเป็นเงินเชื่อให้นายมีชัยจำนวน 40,000 บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% เงื่อนไข F.O.B. Destination นายมีชัยจ่ายค่าขนส่งแทนจำนวน 1,600 บาท

การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้า กรณีมีเงื่อนไขค่าขนส่งสินค้า (มีภาษีมูลค่าเพิ่ม)

ด้านผู้ซื้อ (นายมีชัย)	ด้านผู้ขาย (นายอำนาจ)
25x6 พ.ย. 17 เดบิต ซื้อสินค้า 40,000 ภาษีซื้อ 2,800 เครดิต เจ้าหนี้-อำนาจ 42,800 ซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ	25x6 พ.ย. 17 เดบิต ลูกหนี้-มีชัย 42,800 เครดิต ขายสินค้า 40,000 ภาษีขาย 2,800 ขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ
พ.ย. 17 เดบิต เจ้าหนี้-อำนาจ 1,600 เครดิต เงินสด 1,600 จ่ายค่าขนส่งแทน	พ.ย. 17 เดบิต ค่าขนส่งออก 1,600 เครดิต ลูกหนี้-มีชัย 1,600 ลูกหนี้จ่ายค่าขนส่งแทน
ผู้ขาย	

จากโจทย์ตัวอย่างที่ 1.14 สมมติว่ามีชัยจ่ายชำระหนี้ค่าสินค้า วันที่ 27 พฤศจิกายน 25x6 ได้ส่วนลด 2% จะคำนวณจำนวนเงินที่ชำระหนี้ค่าสินค้า ดังนี้

ราคาสินค้า	40,000 บาท
บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% ของราคาสินค้า (40,000 × 7/100)	<u>2,800</u> บาท
รวม	42,800 บาท
หัก ส่วนลดเงินสด 2% ของราคาสินค้า (40,000 × 2/100)	<u>800</u> บาท
คงเหลือ	42,000 บาท
หัก ค่าขนส่งแทน	<u>1,600</u> บาท
จำนวนเงินที่ชำระหนี้ค่าสินค้า	<u>40,400</u> บาท

การบันทึกบัญชี

ด้านผู้ซื้อ (นายมีชัย)	ด้านผู้ขาย (นายอำนาจ)
25x6 พ.ย. 27 เดบิต เจ้าหนี้-อำนาจ 41,200 เครดิต เงินสด 40,400 ส่วนลดรับ 800 จ่ายชำระหนี้ได้รับส่วนลด 2%	25x6 พ.ย. 27 เดบิต เงินสด 40,400 ส่วนลดจ่าย 800 เครดิต ลูกหนี้-มีชัย 41,200 รับชำระหนี้ให้ส่วนลด 2%

ข้อควรจำ ค่าขนส่งสินค้าที่จ่ายแทนกันจะไม่นำมาคำนวณในการหาส่วนลดเงินสด

1.5 ภาษีมูลค่าเพิ่ม

๑.๕.๑ ความหมายของภาษีมูลค่าเพิ่ม

ภาษีมูลค่าเพิ่ม (Value Added Tax) หรือเรียกย่อ ๆ ว่า “VAT” หมายถึง ภาษีที่เรียกเก็บจากมูลค่าของสินค้าหรือบริการส่วนที่เพิ่มขึ้นในแต่ละขั้นตอนของการผลิตและการจำหน่ายสินค้าพร้อมบริการชนิดต่าง ๆ ประกอบด้วย ภาษีซื้อและภาษีขาย ดังนี้

๑. ภาษีซื้อ (Input Tax) คือ ภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ประกอบการได้จ่ายให้กับผู้ขายสินค้า หรือผู้ให้บริการที่เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียน เมื่อซื้อสินค้าหรือชำระค่าบริการเพื่อใช้ในกิจการของตน ทั้งที่เป็นวัตถุดิบหรือสินค้าประเภทเครื่องจักรและอุปกรณ์ เป็นต้น หากภาษีซื้อเกิดขึ้นในเดือนใดก็เป็น ภาษีซื้อของเดือนนั้น โดยไม่คำนึงว่าสินค้าที่ซื้อนั้นจะขายหรือนำไปใช้ในการผลิตเดือนใดก็ตาม

๒. ภาษีขาย (Output Tax) คือ ภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนได้เรียกเก็บจากผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการเมื่อขายสินค้าหรือรับชำระค่าบริการ หากภาษีขายเกิดขึ้นในเดือนใดก็เป็น ภาษีขายของเดือนนั้น โดยไม่คำนึงว่าสินค้าที่ขายหรือบริการจะซื้อมาหรือเป็นผลมาจากการผลิตในเดือนใดก็ตาม

๑.๕.๒ ผู้ที่มีหน้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม

ผู้ที่มีหน้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม คือ ผู้ประกอบการที่ขายสินค้าหรือให้บริการในทางธุรกิจหรือวิชาชีพเป็นปกติธุระ ไม่ว่าจะประกอบกิจการในรูปของบุคคลธรรมดา คณะกรรมการ หรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่ไม่ใช่นิติบุคคลหรือนิติบุคคลใด ๆ หากมีรายรับจากการขายสินค้าหรือให้บริการเกินกว่า ๑.๘ ล้านบาทต่อปี มีหน้าที่ต้องยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มเพื่อเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียน โดยคำนวณภาษีที่ต้องเสียจากภาษีขาย หักด้วยภาษีซื้อ

ผู้ที่มีหน้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม ประกอบด้วย ๓ กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ ๑ ผู้ประกอบการ คือ ผู้ผลิต ผู้ให้บริการ ผู้ขายปลีก ผู้ส่งออก ซึ่งขายสินค้าหรือให้บริการในทางธุรกิจหรือวิชาชีพในราชอาณาจักรทุกทอด

กลุ่มที่ ๒ ผู้นำเข้า

กลุ่มที่ ๓ ผู้ที่กฎหมายกำหนดเป็นพิเศษให้เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการจัดเก็บภาษี เช่น ตัวแทนของผู้ประกอบการที่อยู่นอกราชอาณาจักร และขายสินค้าหรือให้บริการในราชอาณาจักรเป็นปกติธุระหรือในกรณีที่ได้รับโอนสินค้าจากการนำเข้าที่เคยยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มตามกฎหมายพิกัด อัตราศุลกากรหรือผู้รับโอนกรรมสิทธิ์ในสินค้าหรือบริการจากผู้เสียภาษีมูลค่าเพิ่มในอัตราร้อยละ ๐ เป็นต้น

๑.๕.๓ หน้าที่ของผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

หน้าที่ของผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม มีดังนี้

๑. เรียกเก็บภาษีมูลค่าเพิ่มจากผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการและออกใบกำกับภาษีเพื่อเป็นหลักฐาน

๒. จัดทำรายงานตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งได้แก่

(๑) รายงานภาษีซื้อ

(๒) รายงานภาษีขาย

(๓) รายงานสินค้าและวัตถุดิบ

๓. ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีตามแบบ ภ.พ. ๓๐

๑.๕.๔ อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม

อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม ในปัจจุบันมี ๒ อัตรา คือ

๑. อัตราภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละ ๗ สำหรับการขายสินค้าหรือให้บริการที่มีมูลค่าของฐานภาษี (รายรับ) เกินกว่า ๑,๘๐๐,๐๐๐ บาทต่อปี

๒. อัตราภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละ ๐ ใช้กับธุรกิจการส่งออกต่างประเทศ การให้บริการขนส่งระหว่างประเทศ ฯลฯ

๑.๕.๕ กำหนดเวลา สถานที่ยื่นแบบ ภ.พ. ๓๐ และการชำระภาษีมูลค่าเพิ่ม

ผู้ประกอบการจดทะเบียนยื่นแบบ ภ.พ. ๓๐ พร้อมชำระภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) ในเขตกรุงเทพมหานคร ยื่น ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในท้องที่ที่สถานประกอบการตั้งอยู่ ถ้านอกเขตกรุงเทพมหานคร ยื่นคำขอจดทะเบียนที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา (อำเภอ) ที่ตั้งอยู่ให้กระทำเป็นรายเดือนทุกเดือน ไม่ว่าจะมีการขายสินค้าหรือให้บริการในเดือนภาษีหรือไม่ก็ตาม โดยให้ยื่นแบบ ภ.พ. ๓๐ ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ส่วนการชำระภาษีมูลค่าเพิ่มจะชำระเป็นเงินสดหรือชำระด้วยเช็คขีดคร่อมส่งจ่ายแก่กรมสรรพากร โดยขีดคำว่า ผู้ถือและหรือตามคำสั่งก็ได้

๑.๕.๖ การกำหนดภาษีมูลค่าเพิ่ม

เมื่อถึงวันสิ้นเดือนผู้ประกอบการต้องคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม และนำส่งภายในเวลาที่กำหนด การคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม แยกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑. กรณีผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มในอัตราร้อยละ ๗ ให้คำนวณภาษีซื้อและภาษีขายประจำเดือน โดยดูจากบัญชีภาษีซื้อและภาษีขายหรือจากรายงานภาษีซื้อหรือภาษีขายแล้วหาผลต่าง

ภาษีมูลค่าเพิ่ม = ภาษีขาย - ภาษีซื้อ

ภาษีขาย > ภาษีซื้อ → กิจการต้องจ่ายชำระภาษีมูลค่าเพิ่ม

ภาษีซื้อ > ภาษีขาย → กิจการจะได้รับคืนภาษี

๒. กรณีผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มในอัตราร้อยละ ๐ ให้คำนวณภาษีขายในอัตราร้อยละ ๐ ซึ่งจะมีผลทำให้ภาษีขายเท่ากับ ๐ และคำนวณอัตราภาษีซื้อร้อยละ ๗ ดังนั้น ภาษีซื้อจะมียอดมากกว่าภาษีขาย ซึ่งมีผลทำให้ผู้ประกอบการได้รับคืนภาษี

ตัวอย่างที่ 1.15 ร้านน้ำใจ มียอดซื้อขายสินค้าประจำเดือนกันยายน 25x6 ดังนี้ ซื้อสินค้าจำนวน 168,000 บาท ขายสินค้าจำนวน 196,000 บาท อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%

ให้ทำ 1. คำนวณภาษีซื้อ

2. คำนวณภาษีขาย

3. คำนวณจำนวนเงินที่ต้องชำระภาษี/ได้รับคืนภาษี

วิธีการคำนวณภาษีซื้อ	ภาษีซื้อเท่ากับ	$168,000 \times 7\%$	=	11,760 บาท
วิธีการคำนวณภาษีขาย	ภาษีขายเท่ากับ	$196,000 \times 7\%$	=	13,720 บาท
ดังนั้น ร้านน้ำใจต้องชำระภาษีมูลค่าเพิ่ม เนื่องจากภาษีขาย > ภาษีซื้อ				
		$= 13,720 - 11,760$	=	1,960 บาท

ตัวอย่างที่ 1.16 ร้านดีเด่น มียอดซื้อขายสินค้าประจำเดือนสิงหาคม 25x6 ดังนี้ ซื้อสินค้าจำนวน 116,000 บาท ขายสินค้าจำนวน 70,000 บาท อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%

- ให้ทำ
1. คำนวณภาษีซื้อ
 2. คำนวณภาษีขาย
 3. คำนวณจำนวนเงินที่ต้องชำระภาษี/ได้รับคืนภาษี

วิธีการคำนวณภาษีซื้อ	ภาษีซื้อเท่ากับ	$116,000 \times 7\%$	=	8,120 บาท
วิธีการคำนวณภาษีขาย	ภาษีขายเท่ากับ	$70,000 \times 7\%$	=	4,900 บาท
ดังนั้น ร้านดีเด่นจะได้รับคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม เนื่องจากภาษีซื้อ > ภาษีขาย				
		$= 8,120 - 4,900$	=	3,220 บาท

ตัวอย่างที่ 1.17 ร้านทองเครื่องประดับ ซื้อเครื่องประดับประเภทพลอยมาจากจังหวัดจันทบุรี ในราคา 1,700,000 บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% และส่งออกไปจำหน่ายยังต่างประเทศ ในราคา 2,600,000 บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม 0%

- ให้ทำ
1. คำนวณภาษีซื้อ
 2. คำนวณภาษีขาย
 3. คำนวณจำนวนเงินที่ต้องชำระภาษี/ได้รับคืนภาษี

วิธีการคำนวณภาษีซื้อ	ภาษีซื้อเท่ากับ	$1,700,000 \times 7\%$	=	119,000 บาท
วิธีการคำนวณภาษีขาย	ภาษีขายเท่ากับ	$2,600,000 \times 0\%$	=	0 บาท
ดังนั้น ร้านทองเครื่องประดับจะได้รับคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม เนื่องจากภาษีซื้อ > ภาษีขาย				
		$= 119,000 - 0$	=	119,000 บาท

1.6 กรรมสิทธิ์ในสินค้าคงเหลือ

การพิจารณากรรมสิทธิ์ในสินค้าคงเหลือ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการตรวจนับสินค้า ประกอบด้วย

๑.๖.๑ สินค้าระหว่างทาง

สินค้าระหว่างทาง (Goods in Transit) หมายถึง สินค้าที่ได้ทำการตกลงซื้อขายสินค้าไปแล้วแต่อยู่ในระหว่างการขนส่ง ซึ่งกรรมสิทธิ์ในสินค้าคงเหลือจะพิจารณาตามข้อตกลงของผู้ซื้อและผู้ขาย ในเงื่อนไขเกี่ยวกับค่าขนส่งสินค้า ดังนี้

๑. เงื่อนไข F.O.B. Shipping Point การส่งมอบต้นทาง เป็นเงื่อนไขของผู้ซื้อที่รับผิดชอบในการจัดส่งสินค้า กรรมสิทธิ์ในสินค้าคงเหลือจะเป็นของผู้ซื้อทันทีเมื่อมีการขนส่งสินค้า ถึงแม้สินค้ายังส่งมาไม่ถึงมือผู้ซื้อ ดังนั้นให้นับรวมเป็นสินค้าคงเหลือของผู้ซื้อ

๒. เงื่อนไข F.O.B. Destination การส่งมอบปลายทาง เป็นเงื่อนไขของผู้ขายที่รับผิดชอบ

ในการจัดส่งสินค้า กรรมสิทธิ์ในสินค้าคงเหลือจะเป็นของผู้ซื้อถัดเมื่อผู้ซื้อได้รับสินค้าเรียบร้อยแล้ว แต่ถ้าสินค้าอยู่ในระหว่างการขนส่ง กรรมสิทธิ์ในสินค้าคงเหลือจะเป็นของผู้ขาย ดังนั้นผู้ซื้อจะไม่นับรวมเป็นสินค้าคงเหลือ

๑.๖.๒ สินค้าฝากขาย

สินค้าฝากขาย (Goods on Consignment) หมายถึง สินค้าที่กิจการซึ่งเรียกว่า ผู้ฝากขาย นำไปฝากขายให้กับผู้รับฝากขายที่เป็นผู้จำหน่ายสินค้าแทน โดยผู้รับฝากขายจะได้ผลตอบแทนเป็นค่านายหน้า กรรมสิทธิ์ในสินค้าคงเหลือที่อยู่กับผู้รับฝากขายจึงเป็นของผู้ฝากขาย ดังนั้นผู้ฝากขายจึงต้องนับรวมเป็นสินค้าคงเหลือด้วย

๑.๖.๓ สินค้าที่ขายตามสัญญาผ่อนชำระ

สินค้าที่ขายตามสัญญาผ่อนชำระ (Goods on Installment Sale) เป็นการขายที่มีเงื่อนไขให้ผู้ซื้อชำระค่าสินค้าเป็นงวด ๆ แต่ถ้าผู้ซื้อขาดการชำระค้างติดต่อกัน ๒ งวด ผู้ขายมีสิทธิยึดสินค้านั้นคืนได้ ตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กำหนดให้กรรมสิทธิ์ในสินค้าเป็นของผู้ซื้อต่อเมื่อชำระเงินค่าสินค้างวดสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว ดังนั้นระหว่างที่ยังชำระค้างงวดสินค้าอยู่ กรรมสิทธิ์ในสินค้าคงเหลือ ยังเป็นของผู้ขาย แต่ตามกฎหมายภาษีอากรและหลักการบัญชี ถือว่ากรรมสิทธิ์ในตัวสินค้าคงเหลือเป็นของผู้ซื้อ เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบสินค้าให้ผู้ซื้อแล้ว ในทางปฏิบัติจะพิจารณากรรมสิทธิ์ โดยถือว่าเมื่อตกลงซื้อขายสินค้ากันแล้ว กรรมสิทธิ์ในสินค้าที่ขายตามสัญญาผ่อนชำระจะโอนเป็นของผู้ซื้อทันที ผู้ซื้อจะบันทึกบัญชีเป็นการซื้อสินค้าและนับรวมเป็นสินค้าคงเหลือ ส่วนผู้ขายจะบันทึกบัญชีเป็นการขายสินค้าและไม่รวมเป็นสินค้าคงเหลือ

๑.๖.๔ สินค้าที่แยกไว้ต่างหาก

สินค้าที่แยกไว้ต่างหาก (Segregated Goods) หมายถึง สินค้าที่ได้ตกลงกันระหว่างผู้ซื้อและผู้ขายเรียบร้อยแล้ว ได้ทำการแยกสินค้าไว้นั้นต่างหาก เตรียมพร้อมที่จะส่งมอบให้กับผู้ซื้อ กรรมสิทธิ์ในสินค้าคงเหลือถือว่าเป็นของผู้ซื้อ ถึงแม้ว่าจะยังอยู่ในคลังสินค้าของผู้ขายก็ตาม ดังนั้นผู้ซื้อต้องนับรวมเป็นสินค้าคงเหลือด้วย

๑.๖.๕ สินค้าที่เกิดจากการสั่งทำเป็นพิเศษตามคำสั่งซื้อจากผู้ซื้อ

สินค้าที่เกิดจากการสั่งทำเป็นพิเศษตามคำสั่งซื้อจากผู้ซื้อ กรรมสิทธิ์ในสินค้าคงเหลือจะเป็นของผู้ขายจนกว่าจะมีการส่งมอบสินค้าให้ผู้ซื้อ ดังนั้นถ้าสินค้างยังคงอยู่ในคลังสินค้าของผู้ขายกรรมสิทธิ์ในสินค้าคงเหลือจะเป็นของผู้ขาย แต่ถ้าสินค้าได้ส่งมอบไปถึงมือผู้ซื้อเรียบร้อยแล้ว กรรมสิทธิ์ในสินค้าคงเหลือจะเป็นของผู้ซื้อและต้องนับสินค้าคงเหลือด้วย

1.7 การแสดงรายการสินค้าคงเหลือในงบฐานะการเงิน

การแสดงรายการสินค้าคงเหลือในงบฐานะการเงินนั้น จะแสดงไว้ภายใต้หัวข้อสินทรัพย์หมุนเวียนซึ่งแบ่งตามลักษณะของธุรกิจเกี่ยวกับสินค้าได้เป็น ๒ ลักษณะ ดังนี้

๑.๗.๑ กิจการซื้อขายสินค้า

กิจการซื้อขายสินค้า สินค้าคงเหลือจะมีเพียงอย่างเดียว คือ สินค้าสำเร็จรูป (Finished Goods)

ตัวอย่างที่ 1.18 การแสดงรายการสินค้าคงเหลือในงบฐานะการเงินของกิจการซื้อขายสินค้า
บริษัท มั่นคงการค้า จำกัด
งบฐานะการเงิน
วันที่ 31 ธันวาคม 25x6
สินทรัพย์

สินทรัพย์หมุนเวียน :

เงินสด		100,000
เงินฝากธนาคาร		1,000,000
ลูกหนี้การค้า	50,000	
หัก ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ	<u>8,000</u>	42,000
สินค้าคงเหลือ		70,000
ค่าเช่าจ่ายล่วงหน้า		<u>20,000</u>
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน		<u>1,232,000</u>

๑.๗.๒ กิจการอุตสาหกรรม

กิจการอุตสาหกรรม จะแบ่งสินค้าคงเหลือออกเป็น ๔ ประเภท คือ

๑. สินค้าสำเร็จรูป (Finished Goods) หมายถึง สินค้าที่ผลิตเสร็จเรียบร้อยแล้วและอยู่ในสภาพพร้อมที่จะขายได้ ณ วันสิ้นงวดบัญชี ซึ่งจะยกไปในงวดบัญชีถัดไป

๒. งานระหว่างทำ (Work-in Process) หมายถึง สินค้าที่เข้าสู่กระบวนการผลิตแล้วแต่ยังไม่เสร็จสมบูรณ์ เมื่อนำไปผลิตต่อจะได้สินค้าสำเร็จรูป ณ วันสิ้นงวดบัญชี ซึ่งต้องนำมาผลิตต่อในงวดบัญชีถัดไป เพื่อเป็นสินค้าสำเร็จรูปที่จะนำออกขายต่อไป งานระหว่างทำ อาจเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า สินค้าระหว่างผลิต (Goods in Process)

๓. วัตถุดิบ (Raw Materials) หมายถึง สิ่งของที่จะนำมาแปรสภาพให้เป็นสินค้าสำเร็จรูป และคงเหลืออยู่ในมือเพื่อรอที่จะเข้าไปในกระบวนการผลิต ณ วันสิ้นงวดบัญชี จะนำไปผลิตสินค้าในงวดบัญชีถัดไป

๔. วัสดุโรงงาน (Factory Supplies) หมายถึง วัสดุโรงงานหรือวัสดุสิ้นเปลืองซึ่งเป็นส่วนประกอบอย่างหนึ่งในการผลิตสินค้ามีมูลค่าไม่มากและใช้ปริมาณน้อยที่ยังไม่ได้ใช้และคงเหลืออยู่ ณ วันสิ้นงวดบัญชี

ตัวอย่างที่ 1.19 การแสดงรายการสินค้าคงเหลือในงบฐานะการเงินของกิจการอุตสาหกรรม

บริษัท มั่นคงการค้า จำกัด

งบฐานะการเงิน

วันที่ 31 ธันวาคม 25x6

สินทรัพย์

สินทรัพย์หมุนเวียน :

เงินสด		100,000
เงินฝากธนาคาร		1,000,000
ลูกหนี้การค้า	50,000	
หัก ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ	<u>8,000</u>	42,000
สินค้าคงเหลือ :		
สินค้าสำเร็จรูป	40,000	
งานระหว่างทำ	15,000	
วัตถุดิบ	10,000	
วัสดุโรงงาน	<u>5,000</u>	70,000
ค่าเช่าจ่ายล่วงหน้า		<u>20,000</u>
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน		<u>1,232,000</u>



๖. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

แบบฝึกหัดที่ ๑

ตอนที่ ๑ จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้อง

๑. สินค้าหมายถึงอะไร

.....

.....

.....

.....

.....

๒. ธุรกิจเกี่ยวกับสินค้าคืออะไร แบ่งออกเป็นกี่ลักษณะอะไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

๓. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับสินค้ามีอะไรบ้างพร้อมอธิบาย

.....

.....

.....

.....

.....

๔. ใบหักหนี้หรือใบรับคืน

.....

.....

.....

.....

.....

๕. ใบเสร็จรับเงิน

.....

.....

.....

.....

.....

๗. เอกสารอ้างอิง (ขึ้นหน้าใหม่)

หนังสือเรียน วิชาการบัญชีสินค้าและระบบใบสำคัญ ของสำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมเมืองไทย

๘. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

เฉลยแบบฝึกหัดที่ ๑

ตอนที่ ๑ จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้อง

๑. สินค้าหมายถึงอะไร

ตอบ สินค้า (Goods or Merchandise) หมายถึง สินทรัพย์ที่มีตัวตนหรือสิ่งของที่กิจการมีไว้เพื่อจำหน่ายให้กับลูกค้าและหวังผลกำไรจากการจำหน่ายสินค้านั้น ๆ

๒. ธุรกิจเกี่ยวกับสินค้าคืออะไร แบ่งออกเป็นลักษณะอะไรบ้าง

ตอบ ธุรกิจเกี่ยวกับสินค้า คือ กิจการที่ดำเนินกิจกรรมทางด้านธุรกิจที่จำหน่ายสินค้า แบ่งออกเป็น ๒ ลักษณะ คือ ๑) กิจการซื้อขายสินค้า ๒) กิจการอุตสาหกรรม

๓. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับสินค้ามีอะไรบ้างพร้อมอธิบาย

ตอบ ๑. ใบสั่งซื้อ

ใบสั่งซื้อ (Purchase Order) คือ เอกสารที่ผู้ซื้อจัดทำขึ้นเพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบว่า ผู้ซื้อต้องการสินค้าประเภทใด ชนิดใด ปริมาณหรือจำนวนเท่าใด มีคุณภาพอย่างไร และราคาต่อหน่วยเป็นเท่าไร ใบสั่งซื้อควรทำอย่างน้อย ๕ ฉบับ คือ ต้นฉบับส่งให้ผู้ขาย ส่วนสำเนาส่งให้แผนกที่ขอซื้อ แผนกรับของ แผนกบัญชี และฉบับสุดท้ายแผนกจัดซื้อเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี

๒. ใบกำกับภาษีใบส่งของ/ใบกำกับสินค้า

ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบกำกับสินค้า (Tax Invoice/Delivery Invoice/Invoice) คือ เอกสารที่ผู้ขายจัดทำขึ้นเพื่อนำส่งไปให้ผู้ซื้อพร้อมกับสินค้าตามใบสั่งซื้อเพื่อตรวจสอบใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบกำกับสินค้า โดยปกติควรทำอย่างน้อย ๒ ฉบับ คือ ต้นฉบับส่งไปให้ผู้ซื้อ ส่วนสำเนาผู้ขายเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี

๓. ใบขอลดหนี้หรือใบส่งคืน

ใบขอลดหนี้หรือใบส่งคืน (Debit Note or Debit Memorandum) คือ เอกสารที่ผู้ซื้อจัดทำขึ้นเป็นการขอลดหนี้บางส่วนหรือทั้งหมด เนื่องจากสินค้าชำรุดเสียหายหรือไม่ตรงตามความต้องการ จึงทำการส่งคืนสินค้าไปให้ผู้ขายเพื่อให้ทราบว่าได้บันทึกบัญชีลดหนี้สำหรับสินค้าที่ส่งคืนหรือจำนวนที่ได้ลดแล้ว ใบขอลดหนี้หรือใบส่งคืนควรทำอย่างน้อย ๒ ฉบับ คือ ต้นฉบับส่งให้ผู้ขาย ส่วนสำเนาผู้ซื้อเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี


๔. ใบหักหนี้หรือใบรับคืน

ใบหักหนี้หรือใบรับคืน (Credit Note or Credit Memorandum) คือ เอกสารที่ผู้ขายจัดทำขึ้นหลังจากได้รับสินค้าคืนจากผู้ซื้อหรือยอมลดราคาให้ ผู้ขายจะออกใบหักหนี้หรือใบรับคืนให้ผู้ซื้อ ใบหักหนี้หรือใบรับคืนควรทำอย่างน้อย ๒ ฉบับ คือ ต้นฉบับส่งไปให้ผู้ซื้อ ส่วนสำเนาผู้ขายเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี

๕. ใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จรับเงิน (Receipt) คือ เอกสารที่ผู้ขายออกให้กับผู้ซื้อเพื่อเป็นหลักฐานในการขายสินค้าหรือบริการด้วยเงินสด และการรับชำระหนี้จากลูกหนี้ ใบเสร็จรับเงินควรทำอย่างน้อย ๒ ฉบับ คือ ต้นฉบับส่งไปให้ผู้ซื้อ ส่วนสำเนาผู้ขายเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี



	ใบงานที่ ๑	หน่วยที่ ... ๑
	รหัสวิชา ๒๐๒๐๑-๒๐๐๔ ชื่อวิชา การบัญชีสินค้าและระบบบัญชีสำคัญ (Accounting for Inventory and Voucher System)	สอนครั้งที่ ๑-๕
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสินค้า	ทฤษฎี ๕ ชม. ปฏิบัติ ๑๐ ชม.
ชื่อเรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสินค้า		

ใบงานที่ ๑

ตอนที่ ๑ จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้อง

๑. สินค้าหมายถึงอะไร

.....

.....

.....

.....

.....

๒. ธุรกิจเกี่ยวกับสินค้าคืออะไร แบ่งออกเป็นกี่ลักษณะอะไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

๓. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับสินค้านั้นมีอะไรบ้างพร้อมอธิบาย

.....

.....

.....

.....

.....

แบบประเมินกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้

คำชี้แจง ให้ประเมินรายการแต่ละข้อแล้วเขียน เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับคุณภาพตามความเป็นจริง โดยกำหนดน้ำหนักคะแนน ดังนี้.- ๕ = ดีมาก, ๔ = ดี, ๓ = พอใช้, ๒ = ควรปรับปรุง, ๑ = ใช้ไม่ได้

รายการประเมิน	พฤติกรรมบ่งชี้	ระดับคุณภาพ				
๑. การมีมนุษยสัมพันธ์	<input type="checkbox"/> แสดงกริยาท่าทางสุภาพต่อผู้อื่น	๕	๔	๓	๒	๑
	<input type="checkbox"/> รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น					
๒. ความมีวินัย	<input type="checkbox"/> ตรงต่อเวลาในการทำงาน					
	<input type="checkbox"/> ประพฤติตนถูกต้องตามศีลธรรมอันดีงาม					
๓. ความรับผิดชอบ	<input type="checkbox"/> ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเสร็จตามกำหนด					
	<input type="checkbox"/> ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ					
๔. ความซื่อสัตย์สุจริต	<input type="checkbox"/> ไม่นำผลงานผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นของตนเอง					
	<input type="checkbox"/> พูดในสิ่งที่เป็นความจริง					
๕. ความสนใจใฝ่รู้	<input type="checkbox"/> ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง					
	<input type="checkbox"/> แสวงหาประสบการณ์และความรู้ใหม่ ๆ					
๖. ความเชื่อมั่นในตนเอง	<input type="checkbox"/> กล้าแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล					
	<input type="checkbox"/> กล้าทักท้วงในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง					
รวมคะแนนที่ได้.....คะแนน						

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม

๑. ภาระงานการคิดที่ใช้ คือ.....
๒. สิ่งที่ต้องปรับปรุง คือ.....

ผู้ประเมิน.....

เกณฑ์การประเมินระดับคุณภาพ	
๒๘-๓๐ คะแนน	= ดีมาก
๒๕-๒๗ คะแนน	= ดี
๒๐-๒๔ คะแนน	= พอใช้
๑๕-๑๙ คะแนน	= ควรปรับปรุง
๐-๑๔ คะแนน	= ใช้ไม่ได้

หมายเหตุ.- อ้างอิงคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้สำเร็จการศึกษา สำนักงานมาตรฐานการอาชีวศึกษา คณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

๑๐. เอกสารอ้างอิง/เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

.หนังสือเรียน วิชาการบัญชีสินค้าและระบบใบสำคัญ ของสำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมเมืองไทย

. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

๑๑.๑ ผลการจัดการเรียนรู้ตามแผนการสอน

๑) วัน เดือน ปีสอนครั้งที่ ...๒/๑๘.... สาขา/ชั้นปีจำนวนผู้เรียน.....คน
มาเรียนปกติ.....คน ขาดเรียน.....คน ลาป่วย.....คน ลากิจ.....คน มาสาย.....คน

๒) หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ :

.....
.....

สอนครบตามหัวข้อเรื่องในแผนฯ สอนไม่ครบเนื่องจาก.....

๓) กิจกรรม/วิธีการสอน

ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์ ครูอธิบาย/ถาม-ตอบ/สาธิต/

ทำแบบทดสอบก่อนเรียน ทำแบบทดสอบหลังเรียน

ทำแบบฝึกหัด/โจทย์ปัญหา ทำใบกิจกรรม/ใบงาน

อื่น ๆ (ระบุ).....

๔) สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้ :

.....

๑๑.๒ ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

๑) การวัดผลและประเมินผล/ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน :

.....

๒) สมรรถนะที่ผู้เรียนได้รับ :

.....

๓) สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม :

.....

๔) ผลการสอนของครู :

.....

๕) ปัญหาที่นำไปสู่การวิจัย :

.....

๑๑.๓ แนวทางการพัฒนาคุณภาพการสอน/แก้ปัญหา

๑) ผลการใช้และปรับปรุงแผนการสอนครั้งนี้ :

.....

.....

๒) แนวทางพัฒนาคุณภาพวิธีสอน/สื่อ/การวัดผล/เอกสารช่วยสอน

.....


.....

ลงชื่อ

(.....)

ครูผู้สอน

...../...../.....

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ ... ๒
	รหัสวิชา ๒๐๒๐๑-๒๐๐๔ ชื่อวิชา การบัญชีสินค้าและระบบบัญชีสำคัญ (Accounting for Inventory and Voucher System)	สอนครั้งที่ ๖
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ ระบบการควบคุมสินค้า	ทฤษฎี ๕ ชม. ปฏิบัติ ๑๐ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน ระบบการควบคุมสินค้า		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ระบบการควบคุมสินค้า

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

๒.๑ มาตรฐานอาชีพ -

สมรรถนะย่อย -

๒.๒ บุคลากรกลุ่มอาชีพ -

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๑. แสดงความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบการควบคุมสินค้าตามมาตรฐานการบัญชี

๒. ปฏิบัติงานบัญชีเกี่ยวกับสินค้าตามหลักการบัญชี

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

๑. อธิบายความสำคัญของการควบคุมและบริหารงานเกี่ยวกับสินค้าได้

๒. บอกวิธีการควบคุมในการดำเนินงานได้

๓. บอกหลักและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมสินค้าได้

๔. อธิบายเกี่ยวกับการควบคุมทางบัญชีเกี่ยวกับสินค้าได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

จัดทำรายงานสินค้าและวัตถุดิบได้

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

มีกิจนิสัย มีระเบียบ วินัย ละเอียดรอบคอบ ซื่อสัตย์ ตรงต่อเวลา และมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพบัญชี

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

ประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะเกี่ยวกับระบบการควบคุมสินค้า

๕. สาระการเรียนรู้

๑ ความสำคัญของการควบคุมและบริหารงานเกี่ยวกับสินค้า

๒ การควบคุมในการดำเนินงาน

๓ การควบคุมสินค้าคงเหลือ

๖. กิจกรรมการเรียนรู้

๖.๑ ชี้นำเข้าสู่บทเรียน (Warm up)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอนตรวจงานมอบหมายสรุปเนื้อหาหน่วยที่ ๑ โดยจัดทำเป็น Mind mapping	ผู้เรียนส่งงานมอบหมายสรุปเนื้อหาหน่วยที่ ๑ โดยจัดทำเป็น Mind mapping

๒)	ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนหน่วยที่ ๒	ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนหน่วยที่ ๒
๓)	ผู้สอนใช้คำถามเพื่อกระตุ้นการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยคำถามว่า “ผู้เรียนมีวิธีการควบคุมสินค้าอย่างไร”	ผู้เรียนตอบคำถามว่า “ผู้เรียนมีวิธีการควบคุมสินค้าอย่างไร”
๔)	ผู้สอนนำเข้าสู่บทเรียนโดยให้ผู้เรียนช่วยกันค้นหา วิธีการควบคุมสินค้าทางอินเทอร์เน็ต	ผู้เรียนค้นหา วิธีการควบคุมสินค้า ทางอินเทอร์เน็ต

๖.๒ ขั้นการสอน / การนำเสนอ (Presentation)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอนใช้เทคนิคการสอน วิธีการบรรยาย โดยใช้สื่อการสอน Power point ประกอบการสอนในหัวข้อเรื่อง ดังนี้ ๒.๑ ความสำคัญของการควบคุมและบริหารงานเกี่ยวกับสินค้า ๒.๒ การควบคุมในการดำเนินงาน ๒.๓ การควบคุมสินค้าคงเหลือ	ผู้เรียนฟังและจดบันทึก
๒)	ผู้สอนให้ผู้เรียนซักถามพร้อมแสดงความคิดเห็นร่วมกัน เป็นการแลกเปลี่ยนความรู้กัน	ผู้เรียนแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมหรือซักถามเมื่อไม่เข้าใจ พร้อมแสดงความคิดเห็นและแลกเปลี่ยนความรู้ จดบันทึก
๓)	ผู้สอนยกตัวอย่างประกอบเพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจมากยิ่งขึ้น ถ้าไม่เข้าใจให้ซักถาม	ผู้เรียนฟังและทำตามตัวอย่างตามผู้สอน ซักถามกรณีไม่เข้าใจ

๖.๓ ขั้นฝึกฝน/ลงมือปฏิบัติ (Practice)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดหน่วยที่ ๒ ตอนที่ ๑ ข้อ ๑-๑๒ ตอนที่ ๒ ข้อ ๑-๓	ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดหน่วยที่ ๒ ตอนที่ ๑ ข้อ ๑-๑๒ ตอนที่ ๒ ข้อ ๑-๓

๖.๔ ขั้นประยุกต์ใช้ (Production)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอนให้ผู้เรียนนำความรู้ที่เรียนไปในการทำแบบฝึกหัด ตอนที่ ๒ ข้อ ๔ ข้อ ๕ ซึ่งผู้เรียนต้องประยุกต์ใช้ความรู้ด้านทักษะพิสัย คำนวณระดับสินค้าที่มีไว้เพื่อความปลอดภัย คำนวณระดับสินค้าที่มีไว้เพื่อความปลอดภัย คำนวณจุดสั่งซื้อ	ผู้เรียนนำความรู้ที่เรียนไปในการทำแบบฝึกหัด ตอนที่ ๒ ข้อ ๔ ข้อ ๕ ประยุกต์ใช้ความรู้ด้านทักษะพิสัย คำนวณระดับสินค้าที่มีไว้เพื่อความปลอดภัย คำนวณจุดสั่งซื้อ

	ปลอดภัย จำนวนจุดสั่งซื้อ	
๒)	ผู้สอนเฉลยแบบฝึกหัดที่ผู้เรียนได้ทำไป	ผู้เรียนตรวจแบบฝึกหัดที่ทำไป
๓)	ผู้สอนสอบถามคะแนนแบบฝึกหัดของผู้เรียน เพื่อนำไปพัฒนาการสอนในครั้งถัดไป	ผู้เรียนบอกคะแนนแบบฝึกหัดที่ทำไป

๖.๕ ชั้นสรุป/ประเมินผล (Wrap up)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอนสรุปเนื้อหาสาระสำคัญอีกครั้ง	ผู้เรียนฟัง พร้อมจดบันทึก
๒)	ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดหน่วยที่ ๒ ตอนที่ ๒ ข้อ ๖ เป็นการบ้าน แล้วนำคำตอบส่งงานในครั้งถัดไป	ผู้เรียนจดการนัดหมายส่งงานที่ผู้สอนมอบหมาย

๗. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

๑.๑ สื่อสิ่งพิมพ์

- ๑) หนังสือแบบเรียน การบัญชีสินค้าและระบบใบสำคัญ ของบริษัท ศูนย์หนังสือเมืองไทย จำกัด

๑.๒ สื่อโสตทัศน

- ๑) Power Point ประจำหน่วยการเรียนรู้ที่ ๒
- ๒) Projector

๑.๓ สื่อออนไลน์

- ๑) Youtube
- ๒) Google Classroom

๑.๔ สื่อจำลองหรือของจริง

-

๑.๕ อื่น ๆ

- ๑) มาตรฐานการบัญชีไทย
- ๒) เว็บไซต์ต่าง ๆ

๘. หลักฐาน/เอกสารประกอบการเรียนรู้ (เช่น ใบความรู้ ใบงาน ใบมอบหมายงาน ชิ้นงาน ฯลฯ)

- ๘.๑ แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ ของบริษัท ศูนย์หนังสือเมืองไทย จำกัด
- ๘.๒ ใบเช็ครายชื่อ
- ๘.๓ แบบฝึกหัดประจำหน่วย
- ๘.๔ ใบงานประจำหน่วย
- ๘.๕ แบบประเมินผลการเรียนรู้ประจำหน่วย

๙. การวัดและการประเมินผล

๙.๑ วิธีวัดและการประเมินผล

- ๑) เช็ครายชื่อผู้เข้าเรียน
- ๒) สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
- ๓) ทำใบงาน
- ๔) ประเมินผลการเรียนรู้

๙.๒ เครื่องมือวัดและการประเมินผล

- ๑) ใบเช็ครายชื่อผู้เข้าเรียน
- ๒) แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
- ๓) ใบงาน
- ๔) แบบประเมินผลการเรียนรู้

๙.๓ เกณฑ์วัดและการประเมินผล


- ๑) เข้าเรียนสายไม่เกิน ๑๕ นาที
- ๒) เกณฑ์การสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐
- ๓) เกณฑ์การประเมินใบงาน คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐
- ๔) เกณฑ์การประเมินผลการเรียนรู้ คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

๑๐. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

๑๐.๑ ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

๑๐.๒ ปัญหาที่พบ

๑๐.๓ แนวทางแก้ปัญหา

	ใบความรู้ ที่ ๒	หน่วยที่ ... ๒
	รหัสวิชา ๒๐๒๐๑-๒๐๐๔ ชื่อวิชา การบัญชีสินค้าและระบบบัญชีสำคัญ (Accounting for Inventory and Voucher System)	สอนครั้งที่ ๖
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ ระบบการควบคุมสินค้า	ทฤษฎี ๕ ชม. ปฏิบัติ ๑๐ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน ระบบการควบคุมสินค้า		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

- ๑.๑ ความหมายของสินค้า
- ๑.๒ ธุรกิจเกี่ยวกับสินค้า
- ๑.๓ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับสินค้า
- ๑.๔ เงื่อนไขต่าง ๆ เกี่ยวกับสินค้า

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

- ๒.๑ มาตรฐานอาชีพ -
สมรรถนะย่อย -
- ๒.๒ บุรณาการกลุ่มอาชีพ -

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๑. แสดงความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสินค้า
๒. ปฏิบัติการคำนวณและการบันทึกบัญชีตามเงื่อนไขต่าง ๆ เกี่ยวกับสินค้าตามหลักการบัญชี

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

๒. อธิบายความหมายของสินค้าได้
๓. บอกธุรกิจเกี่ยวกับสินค้าได้
๔. บอกเอกสารที่เกี่ยวข้องกับสินค้าได้
๕. บอกเงื่อนไขต่าง ๆ เกี่ยวกับสินค้าได้
๖. อธิบายความหมายของภาษีมูลค่าเพิ่มได้
๗. บอกถึงกรรมสิทธิ์ในสินค้าคงเหลือของกิจการได้
๘. อธิบายถึงการแสดงยอดสินค้าคงเหลือในงบฐานะการเงินได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

๑. คำนวณหาวันครบกำหนดตามเงื่อนไขการชำระเงินค่าสินค้าได้
๒. บันทึกบัญชีเกี่ยวกับค่าขนส่งได้
๓. คำนวณเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่มได้

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

มีกิจนิสัย มีระเบียบ วินัย ละเอียดรอบคอบ ซื่อสัตย์ ตรงต่อเวลา และมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพบัญชี

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

ประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะเกี่ยวกับความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสินค้า

๕. เนื้อหาสาระ

2.1 ความสำคัญของการควบคุมและบริหารงานเกี่ยวกับสินค้า

สินค้าคงเหลือจัดอยู่ในสินทรัพย์หมุนเวียนที่มีสภาพคล่องในการเปลี่ยนเป็นเงินสดได้อย่างรวดเร็วซึ่งมีความสำคัญต่อกิจการซื้อขายสินค้าและกิจการอุตสาหกรรม ก่อให้เกิดรายได้ ดังนั้นกิจการที่ลงทุนเกี่ยวกับสินค้าส่วนใหญ่ต้องบริหารงานและใช้เทคนิควิธีการในการจัดการเกี่ยวกับสินค้าด้วยความระมัดระวังและรอบคอบ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ โดยการควบคุมสินค้าคงเหลือไม่ให้มีปริมาณมากหรือน้อยจนเกินไป ถ้าปริมาณสินค้าคงเหลือที่อยู่ในคลังสินค้ามีมากเกินไปส่งผลทำให้เกิดต้นทุนในการจัดเก็บสินค้าทำให้เงินทุนจมอยู่ในตัวสินค้า แต่ถ้ากิจการมีปริมาณสินค้าคงเหลือน้อยเกินไปส่งผลทำให้มีสินค้าไม่เพียงพอต่อความต้องการของลูกค้าที่สั่งซื้อได้ ทำให้ส่งผลกระทบต่อกิจการ ดังนั้นกิจการจึงต้องวางระบบการบริหารสินค้าที่ดีเพื่อเป็นการป้องกันการทุจริตและสินค้าสูญหาย ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต การบริหารงานเกี่ยวกับสินค้าจะมีความแตกต่างกันในแต่ละกิจการโดยคำนึงถึงขนาดและลักษณะของการประกอบการ

2.2 การควบคุมในการดำเนินงาน

การควบคุมในการดำเนินงาน โดยเริ่มตั้งแต่การจัดหาสินค้าจากสถานที่ต่าง ๆ เพื่อให้กิจการมีปริมาณสินค้าที่เพียงพอต่อความต้องการของลูกค้า กิจการไม่ควรมีปริมาณสินค้าคงเหลือในคลังสินค้ามากเกินไปหรือน้อยจนเกินไป ดังนั้นกิจการจึงมีระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับสินค้าเพื่อเป็นการป้องกันการทุจริตและสินค้าสูญหาย โดยมีวิธีการปฏิบัติดังนี้

๑. แบ่งหน้าที่การทำงานออกเป็นฝ่าย ๆ แยกออกจากกัน เพื่อป้องกันการทุจริต
๒. ควรมีการวางแผนการผลิตหรือการซื้อสินค้าให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม
๓. จัดทำบัญชีสินค้าคงเหลืออย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการตรวจสอบสินค้าคงเหลือของกิจการได้ตลอดเวลาที่ต้องการทราบ
๔. ตรวจสอบสินค้าคงเหลืออย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง คือ ตรวจสอบเมื่อกิจการต้องการทราบถึงสินค้าคงเหลือ และตรวจสอบในวันสิ้นงวดบัญชี
๕. กิจการควรให้ความสนใจเกี่ยวกับรายการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับสินค้า เช่น การรับคืนสินค้าการส่งคืนสินค้า เพราะอาจเป็นสาเหตุของการทุจริตได้

ขั้นตอนในการดำเนินงานเกี่ยวกับสินค้า มีดังนี้

๒.๒.๑ การขออนุมัติซื้อ

เมื่อแผนกคลังสินค้าซึ่งทำหน้าที่ควบคุมดูแลสินค้าเห็นว่าสินค้ามีจำนวนลดลงหรือถึงจุดของการสั่งซื้อใหม่ (Reorder Point) จะจัดทำใบขอซื้อ (Purchase Requisition) ซึ่งเป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อแจ้งถึงความต้องการในการใช้สินค้าต่าง ๆ และต้องการให้แผนกจัดซื้อดำเนินการสั่งซื้อสินค้านั้น ๆ ตามปริมาณและลักษณะต่าง ๆ ที่แจ้งไว้ในใบขอซื้อ ในการจัดทำใบขอซื้อควรจัดทำจำนวน ๓ ฉบับ เพื่อส่งไปยังแผนกงานต่าง ๆ ดังนี้

ฉบับที่ ๑ ส่งไปแผนกจัดซื้อ เพื่อดำเนินการในการสั่งซื้อตามใบขอซื้อ

ฉบับที่ ๒ ส่งไปแผนกบัญชี เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบกับใบสั่งซื้อและรายงาน

การตรวจนับสินค้า

ฉบับที่ ๓ แผนกคลังสินค้า ซึ่งเป็นผู้ขอซื้อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

รายละเอียดที่แสดงในแบบฟอร์มใบขอซื้อปกติแล้ว กิจการจะมีการจัดพิมพ์ไว้เป็นแบบฟอร์มสำเร็จรูป แต่จะมีลักษณะเฉพาะแตกต่างกันตามลักษณะและประเภทของธุรกิจ ส่วนใหญ่ประกอบด้วยชื่อแผนกหรือบุคคลที่

ต้องการสินค้า ชนิดและปริมาณสินค้าที่ต้องการ รายละเอียดเกี่ยวกับคุณภาพ ราคา การขนส่ง วันที่ต้องการสินค้า เป็นต้น ดังตัวอย่างรูปที่ ๒.๑

บริษัท บัณฑิต จำกัด			
บุคคล/แผนกฝ่าย แผนกคลังสินค้า		ใบขอซื้อ	เลขที่ 199
วันที่ขอซื้อ 22 กรกฎาคม 25x6		วันที่ต้องการใช้ 15 สิงหาคม 25x6	
ลำดับที่	ปริมาณ	รายการ (คุณภาพหรือลักษณะเฉพาะ)	หมายเหตุ
1	900 ม้วน	ผ้าฝ้าย	
2	550 ม้วน	ผ้าลินิน	
ผู้ขอซื้อ สงเสริม มุ่งทำดี		ผู้อนุมัติ ร่มจักร บำรุงธรรม	
ใบสั่งซื้อเลขที่111.....			

๒.๒.๒ การสั่งซื้อสินค้า

เมื่อใบขอซื้อได้รับการอนุมัติแล้ว แผนกจัดซื้อ (Purchasing Department) จะจัดทำใบสั่งซื้อ (Purchase Order) เมื่อได้รับใบขอซื้อจากแผนกคลังสินค้าซึ่งเป็นผู้ขอซื้อ โดยทำการตรวจสอบรายการสินค้าและรายละเอียดต่าง ๆ พร้อมดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อเพื่อส่งไปให้ผู้ขายสินค้า (Supplies) ที่ได้รับการคัดเลือกแล้วต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ในด้านคุณภาพและต้นทุนที่ดีที่สุดแก่กิจการ ในการจัดทำใบสั่งซื้อจะจัดทำขึ้นจำนวน ๕ ฉบับ เพื่อส่งไปยังแผนกต่าง ๆ ดังนี้

ฉบับที่ ๑ ส่งไปให้ผู้ขายสินค้า เพื่อดำเนินการส่งมอบสินค้าตามรายละเอียดในใบสั่งซื้อ

ฉบับที่ ๒ ส่งไปให้แผนกคลังสินค้าซึ่งเป็นผู้ขอซื้อ เพื่อตรวจสอบกับใบขอซื้อที่ได้เก็บไว้เป็นหลักฐานแล้วหนึ่งฉบับ

ฉบับที่ ๓ ส่งไปให้แผนกบัญชี เพื่อใช้ตรวจสอบกับใบกำกับสินค้าหรือใบเรียกเก็บเงินที่ผู้ขายส่งมาให้

ฉบับที่ ๔ ส่งไปให้แผนกตรวจรับสินค้า เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบกับสินค้าที่ผู้ขายส่งมาให้

ฉบับที่ ๕ แผนกจัดซื้อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการสั่งซื้อ

รายละเอียดที่ปรากฏในใบสั่งซื้อ ประกอบด้วย ชื่อ ที่อยู่ของบริษัทที่ทำการสั่งซื้อ ชื่อและที่อยู่ของผู้จำหน่าย วันที่ทำการออกใบสั่งซื้อ วันที่ต้องการให้ส่งมอบสินค้าตามที่สั่งซื้อ เงื่อนไขการส่งมอบและเงื่อนไขในการชำระเงิน ปริมาณของวัตถุดิบแต่ละรายการที่ทำการสั่งซื้อ รายละเอียดเกี่ยวกับชนิดลักษณะและคุณภาพของสินค้าที่สั่งซื้อ ราคาสินค้าต่อหน่วยและยอดรวมของจำนวนเงินทั้งหมดที่ทำการสั่งซื้อ นอกจากนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อ ดังตัวอย่างรูปที่ ๒.๒

บริษัท ปันณทัต จำกัด 221 ถนนเดชอุดม ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000 ใบสั่งซื้อ					เลขที่ 111 วันที่ 9 สิงหาคม 25x6
ชื่อผู้จำหน่าย บริษัท ร่มรื่น จำกัด ที่อยู่ 333 ถนนสุรนารายณ์ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000 วันที่ได้รับการส่งมอบ 11 สิงหาคม 25x6 เงื่อนไขในการขนส่ง ส่งมอบต้นทาง เงื่อนไขการชำระเงิน 2/10, n/30					
ลำดับที่	ปริมาณ	รายการ	ราคาต่อหน่วย	รวม	
1	900 ม้วน	ผ้าฝ้าย	500	450,000	-
2	550 ม้วน	ผ้าลินิน	1,200	660,000	-
ยอดรวมทั้งสิ้น				1,110,000	-
วันชนะ มีเสมอ ผู้สั่งซื้อ					

รูปที่ 2.2 ตัวอย่างใบสั่งซื้อ

๒.๒.๓ การตรวจรับสินค้า

เมื่อกิจการได้รับสินค้าจากผู้ขายพร้อมใบกำกับสินค้า แผนกตรวจรับสินค้า (Receiving Department) ทำหน้าที่ในการตรวจสอบรายการวัตถุดิบต่าง ๆ ว่ามีคุณภาพ ลักษณะ และปริมาณตรงตามใบกำกับสินค้าหรือไม่ รวมถึงการตรวจสอบการชำรุด บกพร่องอันเนื่องมาจากการขนส่งด้วย หลังจากนั้นแผนกตรวจรับสินค้าจะจัดทำรายงานการตรวจรับสินค้า (Receiving Report) ตามปริมาณและรายการของสินค้าที่มีอยู่จริงที่ได้ตรวจไว้ เพื่อส่งไปให้แผนกจัดซื้อตรวจสอบกับใบสั่งซื้ออีกครั้งหนึ่ง รายงานการตรวจรับสินค้าจะจัดทำขึ้นจำนวน ๔ ฉบับ เพื่อส่งไปแผนกต่าง ๆ ดังนี้

ฉบับที่ ๑ ส่งไปให้แผนกบัญชี เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบกับสำเนาใบขอซื้อสำเนาใบสั่งซื้อ ใบกำกับสินค้าที่ได้รับมาจากผู้ขายสินค้า

ฉบับที่ ๒ ส่งไปให้แผนกคลังสินค้า เพื่อตรวจสอบกับใบขอซื้อ สำเนาใบสั่งซื้อ และสินค้าที่แผนกตรวจรับสินค้าจะส่งเข้าคลังสินค้า (Storeroom)

ฉบับที่ ๓ ส่งไปให้แผนกจัดซื้อ เพื่อตรวจสอบกับใบสั่งซื้อ

ฉบับที่ ๔ แผนกตรวจรับสินค้าเก็บไว้เป็นหลักฐาน

รายละเอียดในรายงานการตรวจรับสินค้า ประกอบด้วย ชื่อและที่อยู่ของผู้จำหน่าย เลขที่ใบสั่งซื้อ วันที่ได้รับสินค้า ปริมาณและรายละเอียดเกี่ยวกับสินค้าที่ได้รับพร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้ทำการตรวจรับสินค้านั้นไว้ ดังตัวอย่างรูปที่

บริษัท ปันณทัต จำกัด			
รายงานการตรวจรับสินค้า		เลขที่ 215	
		วันที่ 12 สิงหาคม 25x6	
ชื่อผู้จำหน่าย บริษัท ร่มรื่น จำกัด			
ที่อยู่ 333 ถนนสุรนารายณ์ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000			
ใบสั่งซื้อเลขที่ 111		วันที่รับของ 11 สิงหาคม 25x6	
ลำดับที่	ปริมาณ	รายการ	หมายเหตุ
1	850 ม้วน	ผ้าฝ้าย	ส่งคืน 50 ม้วน
2	550 ม้วน	ผ้าลินิน	
สรราย ถ้วนถี่ ผู้ตรวจรับสินค้า			

รูปที่ 2.3 ตัวอย่างรายงานการตรวจรับสินค้า

๒.๒.๔ การเก็บรักษาและการควบคุมสินค้า
 สินค้าที่กิจการได้ซื้อมาโดยผ่านการตรวจรับและตรวจสอบคุณภาพจากแผนกตรวจรับสินค้าแล้ว แผนกคลังสินค้าจะทำการตรวจสอบสินค้าที่ได้รับอีกครั้งหนึ่งว่าตรงกับรายงานการตรวจรับสินค้าหรือไม่ ถ้าพบว่ามีความถูกต้องตรงกันกับรายงานการตรวจรับสินค้าแล้ว จึงทำการจดบันทึกรายละเอียดสินค้าที่รับเข้ามาไว้ในบัตรสินค้า (Stock Card) หรือเรียกว่าบัตรประจำสินค้า (Bin Card) อยู่กับตัวสินค้าชนิดนั้น ๆ และดำเนินการจัดเก็บให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจำหน่าย แผนกคลังสินค้าจะทำหน้าที่ควบคุมดูแลรักษาสินค้าไม่ให้ชำรุดเสียหายและควบคุมปริมาณให้เพียงพอต่อความต้องการของลูกค้า โดยจะมีผู้รักษาคงสินค้า (Store Keeper) เป็นผู้รับผิดชอบให้ความสะดวกในการเบิกจ่ายสินค้า สินค้าแต่ละชนิดต้องจดบันทึกในบัตรสินค้าแยกต่างหากจากกัน รายละเอียดในบัตรสินค้า จะแสดงให้เห็นถึงการเปลี่ยนแปลงของสินค้าไม่ว่าจะเป็นการรับเข้า การจ่ายออก และปริมาณสินค้าคงเหลือ ดังตัวอย่างรูปที่ ๒.๔

บัตรสินค้า						
รหัสสินค้า A-19			จุดสั่งซื้อ 200			
หน่วยนับ เมตร						
ชื่อสินค้า ผ้าลินิน		ชนิด บาง	ขนาด 80x60			
ว.ด.ป.	รายการ	หลักฐาน	รับ	จ่าย	คงเหลือ	ลายมือชื่อ
25x6						
ส.ค.1	ยอดยกมา				450	
	รับสินค้า	บร.112	750		1,200	วสี
8	จ่ายสินค้า	บบ.056		600	600	วสี
15	รับสินค้า	บร.113	600		1,200	วสี
18	จ่ายสินค้า	บบ.060		750	450	วสี
24	รับสินค้า	บร.114	450		900	วสี
31	จ่ายสินค้า	บบ.077		150	750	วสี

รูปที่ 2.4 ตัวอย่างบัตรสินค้า

รหัสสินค้า (Code) กิจกรรมส่วนใหญ่จะสร้างรหัสสินค้า เพื่อการจัดหมวดหมู่สินค้าจะทำให้การควบคุมสินค้า รัดกุม มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น แผนกเก็บรักษาจะต้องทำรหัสสินค้าขึ้นเพื่อเป็นเครื่องช่วยในการทำงาน ซึ่งการ กำหนดเลขรหัส สินค้า จะทำให้สินค้าถูกจำแนกไว้เป็นประเภทชนิด และถูกจัดไว้เป็นหมวดหมู่ ประโยชน์ของการ จัดทำรหัสสินค้า มีดังนี้

๑. เพื่อเป็นเครื่องมือในการจัดเก็บเอกสาร
๒. เพื่อประหยัดเวลาและง่ายต่อการจดจำ เพราะสินค้าถูกจัดเป็นหมวดหมู่
๓. เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็วในการเบิกจ่าย
๔. เพื่อให้การควบคุม และการเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
๕. เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัยในคลังสินค้า ซึ่งรหัสพัสดุ/สินค้าจะบอกสถานที่เก็บ พัสคด้วย

ประเภทของรหัสสินค้า มี ๔ แบบ คือ

๑. ตัวอักษร เช่น ก, ข, ค.....หรือ A, B, C.....(ให้ยกเว้น I, O, Q.....เพราะ ๓ ตัวนี้คล้ายตัวเลข)
๒. ตัวเลข เช่น ๑, ๒, ๓.....
๓. ตัวเลขและตัวอักษรผสมกัน เช่น A-๑, A-๒, A-๓.....
๔. สี เช่น แดง, ขาว, ดำ.....

ขั้นตอนการสร้างรหัสสินค้า

- ขั้นที่ ๑ เขียนรายการของสินค้าทั้งหมดเรียงตามลำดับ
- ขั้นที่ ๒ แบ่งสินค้าเป็นกลุ่มใหญ่
- ขั้นที่ ๓ แบ่งกลุ่มใหญ่เป็นกลุ่มย่อย
- ขั้นที่ ๔ จัดแบบรายละเอียดของสินค้าแต่ละชนิด

ตัวอย่างการสร้างรหัส (แบบตัวอักษรและตัวเลขผสมกัน)

๑. Main Group จัดหมวดหมู่สินค้า เช่น เครื่องใช้สำนักงาน

- A ตู้เก็บเอกสาร
- B โต๊ะทำงาน
- C เก้าอี้ทำงาน
- D ชั้นวางของ

๒. Sub Group แบ่งย่อยลงอีก เช่น

- A-๐๑ ตู้เก็บเอกสารแบบลิ้นชัก
- A-๐๒ ตู้เก็บเอกสารแบบ ๒ บาท
- B-๐๑ โต๊ะทำงานไม้
- B-๐๒ โต๊ะทำงานไฟเบอร์

๓. Kind of Inventory แบ่งตามชนิดของสินค้า

- A-๐๑๑ ตู้เก็บเอกสาร ๔ ลิ้นชัก
- A-๐๑๒ ตู้เก็บเอกสาร ๖ ลิ้นชัก
- A-๐๑๓ ตู้เก็บเอกสาร ๑๐ ลิ้นชัก
- A-๐๑๔ ตู้เก็บเอกสาร ๑๒ ลิ้นชัก

๔. Give Details แบ่งย่อยตามรายละเอียดสินค้า

- A-๐๑๑.๑ ตู้เก็บเอกสาร ๔ ลิ้นชัก ทำด้วยไม้
- A-๐๑๑.๒ ตู้เก็บเอกสาร ๔ ลิ้นชัก ทำด้วยเหล็ก

๕. Give Sub Details แบ่งย่อยลงไปอีก

- A-๐๑๑.๑๑ ตู้เก็บเอกสาร ๔ ลิ้นชัก ทำด้วยไม้ บานกระจก
- A-๐๑๑.๑๒ ตู้เก็บเอกสาร ๔ ลิ้นชัก ทำด้วยเหล็ก บานไฟเบอร์

รหัสสินค้าจะต้องมีคู่มือ (Manual) เพื่อให้เจ้าหน้าที่แผนกคลังสินค้าเก็บไว้เป็นคู่มือในการจัดหมวดหมู่สินค้าให้มีประสิทธิภาพ ทำให้การดูแลรักษาสินค้าเกิดผลดียิ่งขึ้น

ปัจจุบันนิยมใช้รหัสแท่ง (Bar Code) แทนรหัสสินค้าสำหรับกิจการขนาดใหญ่ เพราะเป็นมาตรฐานที่ใช้กันทั่วโลก รหัสสินค้าจึงยังใช้กันสำหรับกิจการขนาดกลางและขนาดย่อมบางกิจการ



รูปที่ ๒.๕ การจัดเรียงสินค้าบนชั้นโชว์สินค้า



รูปที่ ๒.๖ การควบคุมสินค้าคงคลัง

๒.๒.๕ การเบิกจ่ายสินค้า

เพื่อเป็นการควบคุมการเบิกจ่ายสินค้าไปจำหน่ายและป้องกันไม่ให้สินค้าสูญหายหรือเกิดการทุจริต แผนกที่ต้องการเบิกสินค้าไปจำหน่าย ผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้เบิกสินค้าต้องจัดทำใบเบิกสินค้า (Requisition Product) โดยระบุชนิด ปริมาณความต้องการสินค้า และวัตถุประสงค์ในการเบิกสินค้าใบเบิกสินค้าควรจัดทำขึ้น ๓ ฉบับ และควรใช้กระดาษสีต่างกัน เพื่อง่ายต่อการจัดส่งไปแผนกที่เกี่ยวข้องมีดังนี้

ฉบับที่ ๑ ส่งให้ผู้รักษาลังสินค้า เพื่อบันทึกการเบิกจ่ายสินค้า

ฉบับที่ ๒ ส่งให้แผนกบัญชี เพื่อบันทึกบัญชีสินค้าและบัญชีที่เกี่ยวข้อง

ฉบับที่ ๓ แผนกที่จัดทำใบเบิกสินค้าเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ใบเบิกสินค้าทุกฉบับต้องมีลายมือชื่อผู้อนุมัติ ซึ่งอาจเป็นหัวหน้าแผนกหรือผู้จัดการแล้วแต่การมอบหมายอำนาจลายมือชื่อผู้ส่งมอบและผู้รับมอบ ดังตัวอย่างรูปที่ ๒.๗

บริษัท ปันณทัต จำกัด						
ใบเบิกสินค้า						
					เลขที่ 053	
					วันที่ 9 กันยายน 25x6	
แผนกที่ขอเบิก แผนกขาย 1 ต้องการเบิกสินค้าเพื่อ นำไปจำหน่าย						
เลขที่ วัตถุดิบ	รายการ	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		
7812	ผ้าฝ้าย	100 ม้วน	500	50,000		-
2495	ผ้าลินิน	100 ม้วน	1,200	120,000		-
				ยอดรวมทั้งสิ้น		170,000 -
ผู้อนุมัติ รัชนี รักษาสมบัติ		ผู้ส่งมอบ หทัย จำปารัตน์		ผู้รับมอบ จันทรวีภา ญาติกา		

รูปที่ 2.7 ตัวอย่างใบเบิกวัตถุดิบ

๒.๒.๖ การส่งคืนสินค้า

เมื่อผู้ขายนำสินค้ามาถึงกิจการและแผนกตรวจรับสินค้าได้ทำการตรวจสอบคุณภาพและปริมาณของสินค้าแล้ว พบว่า สินค้ามีสภาพชำรุด เสียหาย มีคุณภาพไม่ตรงกับใบสั่งซื้อ ปริมาณสินค้าที่ส่งมามีปริมาณมากกว่า

ที่สั่งซื้อ แผนกจัดซื้อจะดำเนินการจัดทำใบส่งคืนสินค้า (Debit emorandum)พร้อมกับส่งสินค้าคืนให้ผู้ขายต่อไป โดยปกติใบส่งคืนสินค้าจะจัดทำขึ้นจำนวน ๕ ฉบับ เพื่อส่งไปให้แผนกต่าง ๆ ดังนี้

ฉบับที่ ๑ ส่งไปให้ผู้ขายพร้อมสินค้าที่ส่งคืน

ฉบับที่ ๒ ส่งไปแผนกตรวจรับสินค้าเก็บไว้เป็นหลักฐานตรวจสอบกับรายงานการตรวจรับสินค้า

ฉบับที่ ๓ ส่งไปให้แผนกคลังสินค้า เพื่อเป็นหลักฐานว่ามีการส่งคืนสินค้า

ฉบับที่ ๔ ส่งให้แผนกบัญชี เพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีนำมาตรวจสอบกับใบเรียกเก็บเงินที่ผู้ขายจะส่งมาให้

ฉบับที่ ๕ แผนกจัดซื้อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

รายละเอียดของใบส่งคืน ประกอบด้วย ปริมาณสินค้า รายการของสินค้าที่ส่งคืน ราคาสินค้าตลอดจนเหตุผลของการส่งคืน เป็นต้น ดังตัวอย่างรูปที่ ๒.๘

บริษัท ปณตัท จำกัด					
ใบส่งคืนสินค้า				เลขที่ 055	
				วันที่ 15 สิงหาคม 25x6	
ส่งคืน บริษัท ร่มรื่น จำกัด					
ที่อยู่ 333 ถนนสุรนารายณ์ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000					
ลำดับที่	ปริมาณ	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	50 ม้วน	ผ้าฝ้าย	500	25,000	- เนื่องจากเสียหาย
อ้างอิงใบส่งคืนเลขที่ 324			ผู้อนุมัติ วันชนะ มีเสมอ		
วันที่ในใบส่งของ 11 สิงหาคม 25x6					

รูปที่ 2.8 ตัวอย่างใบส่งคืนสินค้า

๒.๒.๗ การชำระหนี้ค่าสินค้า

เมื่อถึงกำหนดการชำระหนี้ กิจการต้องจ่ายชำระค่าสินค้า ส่วนใหญ่จะใช้ระบบใบสำคัญเพื่อเป็นการควบคุมการจ่ายเงิน ดังนั้นจึงต้องทำใบสำคัญเพื่อเป็นหลักฐานในการจ่ายเงินทุกครั้ง โดยแผนกจัดซื้อจัดทำเอกสารใบสำคัญจ่าย (Disbursement Voucher) ขึ้นเพื่อขออนุมัติการจ่ายเงิน มีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ ได้แก่ สำเนาใบสั่งซื้อ สำเนารายงานการตรวจรับสินค้าและใบกำกับสินค้าที่ได้รับจากผู้ขายว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ ถ้ามีการส่งคืนสินค้าจะทำใบสำคัญจ่ายได้รับการอนุมัติแล้ว

บริษัท ปณตัท จำกัด			
ใบสำคัญจ่าย		เลขที่ 054	
ผู้รับเงิน บริษัท ร่มรื่น จำกัด		วันที่ออก 1 กันยายน 25x6	
ที่อยู่ 333 ถนนสุรนารายณ์ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000		วันที่รับส่วนลด 21 สิงหาคม 25x6	
		วันที่ครบกำหนด 10 กันยายน 25x6	
วันที่ใบกำกับภาษี	เงื่อนไข	เลขที่ใบกำกับสินค้า	จำนวนเงิน
11 สิงหาคม 25x5	2/10, n/30	0342	1,110,000 -
ลงชื่อ <u>ชัชวาล ร่ำรวย</u> ผู้อนุมัติการจ่ายเงิน		ลงชื่อ <u>อำนาจ รักษาทรัพย์</u> ผู้จัดทำใบสำคัญจ่ายเงิน	

รูปที่ 2.9 ตัวอย่างใบสำคัญจ่าย

การควบคุมสินค้าคงเหลือเป็นสิ่งสำคัญในการดำเนินงานเกี่ยวกับสินค้า เนื่องจากสินค้าเป็นสินทรัพย์หมุนเวียนที่มีสภาพคล่องเปลี่ยนเป็นเงินสดได้ง่าย ก่อให้เกิดรายได้ ราคาสินค้าคงเหลือจะมีผลต่อรายงานผลการดำเนินงานและรายงานฐานะการเงินของธุรกิจ ซึ่งอาจก่อให้เกิดการสูญหาย ทุกจริต ดังนั้นแผนกที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลรักษาสินค้า คือ แผนกคลังสินค้า

วิธีการควบคุมสินค้า มีดังนี้

๑. แผนกคลังสินค้า จะมีเจ้าหน้าที่ เรียกว่า ผู้รักษาคงคลังสินค้า เป็นผู้ดูแลรักษาสินค้าไม่ให้เกิดความเสียหายหรือสูญหาย

๒. ดำเนินการจัดหมวดหมู่และให้รหัสสินค้าทุกชนิดเพื่อสะดวกในการหาได้ง่าย

๓. ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายสินค้าออกจากคลังสินค้าต้องมีหลักฐานใบเบิกและได้รับการอนุมัติอย่างถูกต้องแล้ว

๔. จัดทำบัญชีสินค้าแต่ละชนิด โดยแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสินค้า การจ่ายสินค้า และแสดงยอดสินค้าคงเหลือในบัญชี

๕. กิจการแบ่งหน้าที่ในการเก็บรักษาสินค้ากับหน้าที่ในการลงบัญชีสินค้าออกจากกันอย่างชัดเจนโดยแผนกคลังสินค้าจะทำหน้าที่บันทึกเกี่ยวกับปริมาณสินค้าเท่านั้นในบัตรสินค้า ส่วนแผนกบัญชีสินค้าจะบันทึกรายการทุกครั้งที่มีการรับจ่ายสินค้า

การควบคุมปริมาณของสินค้า

การควบคุมสินค้าคงเหลือมีประโยชน์ต่อธุรกิจเป็นอย่างมาก เช่น ช่วยประหยัดค่าใช้จ่าย ป้องกันการทุจริต ช่วยในการวางแผนการซื้อสินค้า ทำให้การตรวจนับสินค้าและตีราคาสินค้าคงเหลือถูกต้องรวดเร็วทำให้งบการเงินถูกต้อง และมีสินค้าคงเหลือเพียงพอต่อความต้องการของลูกค้า

วิธีการควบคุมปริมาณสินค้า มีดังนี้

๑. การกำหนดระดับสินค้าสูงสุดหรือจำนวนอย่างสูง (Maximum Limit) คือ ปริมาณสินค้าที่กิจการกำหนดไว้สำหรับสินค้าแต่ละชนิด โดยไม่ให้มีสินค้าคงเหลือในคลังสินค้ามากเกินไปกว่าปริมาณที่กำหนดไว้เพราะถ้ามีสินค้าคงเหลือมากเกินไปเกินความต้องการ จะทำให้เกิดเงินทุนจมในสินค้านั้นและเสียค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาโดยไม่จำเป็นส่งผลทำให้สินค้าเสื่อมคุณภาพ ล้าสมัย และก่อให้เกิดความเสียหายต่อกิจการได้การกำหนดระดับสินค้าสูงสุด อาจกำหนดจากสถิติหรือข้อมูลต่าง ๆ เช่น ข้อมูลของปีก่อน ๆ กำหนดจากยอดขาย ความต้องการของตลาด ลักษณะประเภทของสินค้า ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับสินค้า เป็นต้น

๒. การกำหนดระดับสินค้าต่ำสุดหรือจำนวนอย่างต่ำ (Minimum Limit) คือ ปริมาณสินค้าคงเหลือที่อยู่ในระดับต่ำสุดที่กิจการต้องมีไว้เพื่อป้องกันไม่ให้สินค้าขาดมือ ดังนั้นสินค้าที่สำรองไว้ จะช่วยให้การดำเนินกิจการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ไม่หยุดชะงัก หรือเสียโอกาสในการขาย

ปัจจัยที่นำมาพิจารณาในการกำหนดระดับสินค้าของกิจการ มีดังนี้

๑. ระดับสินค้าที่มีไว้เพื่อความปลอดภัย

๒. ระยะเวลาในการสั่งซื้อสินค้า

๓. จุดที่ต้องการสั่งซื้อ

๔. ปริมาณการสั่งซื้อที่ประหยัด

๒.๓.๑ ระดับสินค้าที่มีไว้เพื่อความปลอดภัย

ระดับสินค้าที่มีไว้เพื่อความปลอดภัย (Safety Stock) คือ ระดับสินค้าของปริมาณสินค้าต่ำสุดที่กิจการพึงมีสำรองไว้เพื่อไม่ให้สินค้าขาดมือหรือไม่เพียงพอต่อความต้องการของลูกค้า ซึ่งมีผลทำให้การดำเนิน

กิจการเป็นไปอย่างต่อเนื่องไม่หยุดชะงัก หรือเสียโอกาสในการขาย และกิจการควรกำหนดปริมาณสินค้าที่ต่ำสุดมากกว่าศูนย์เพื่อความปลอดภัย กิจการต้องมีการคาดคะเนความต้องการของสินค้าและระยะเวลาสั่งซื้อที่ถูกต้องมากที่สุด เพื่อทำการสั่งซื้อสินค้าตลอดจนการได้รับสินค้าเข้ามาได้ทัน่วงที

การคำนวณระดับสินค้าที่มีไว้เพื่อความปลอดภัย

= อัตราการขายต่อวัน × ระยะเวลาที่กิจการต้องการสำรองสินค้า

ตัวอย่างที่ 2.1 บริษัท เบิร์ดเบิร์ต จำกัด ขายสินค้าได้วันละ 200 หน่วย และบริษัทต้องการสำรองสินค้าไว้เพื่อความปลอดภัย 5 วัน

การคำนวณระดับสินค้าที่มีไว้เพื่อความปลอดภัย

$$\begin{aligned} &= \text{อัตราการขายต่อวัน} \times \text{ระยะเวลาที่กิจการต้องการสำรองสินค้า} \\ &= 200 \times 5 \\ &= 1,000 \text{ หน่วย} \end{aligned}$$

ดังนั้น ระดับสินค้าที่มีไว้เพื่อความปลอดภัย = 1,000 หน่วย

๒.๓.๒ ระยะเวลาในการสั่งซื้อ

ระยะเวลาในการสั่งซื้อ (Lead Time) คือ ระยะเวลาในการสั่งซื้อสินค้าจนกระทั่งได้รับสินค้าเข้าคลังสินค้า ระยะเวลาในการสั่งซื้อถือเป็นปัจจัยที่สำคัญในการกำหนดปริมาณสินค้าคงเหลือ กล่าวคือ ถ้าระยะเวลาในการสั่งซื้อสิน้ายาวนาน ส่งผลทำให้กิจการต้องมีค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาสินค้าไว้มากกว่าการสั่งซื้อในช่วงระยะเวลาที่สั้น

๒.๓.๓ จุดสั่งซื้อ

จุดสั่งซื้อ (Reorder Point) คือ จุดที่ต้องการสั่งซื้อสินค้าเข้ามาเมื่อปริมาณสินค้าคงเหลือในคลังสินค้าหมดหรือใกล้จะหมด เมื่อฝ่ายบริหารทราบถึงปริมาณการสั่งซื้อที่ประหยัดแล้ว กิจการต้องพิจารณาต่อไปว่าจะทำการสั่งซื้อเมื่อสินค้านั้นคงเหลืออยู่ในปริมาณเท่าไรจึงจะทันเวลาที่ต้องการ

การคำนวณจุดสั่งซื้อ

= จำนวนอย่างต่ำ + จำนวนที่ใช้ระหว่างรอการสั่งซื้อและรับสินค้า

ตัวอย่างที่ 2.2 บริษัท อาทิตย จำกัด กำหนดระดับสินค้าอย่างสูงไว้ 2,000 หน่วย ระดับสินค้าอย่างต่ำ 400 หน่วย ปริมาณที่ใช้ระหว่างรอการสั่งซื้อจนถึงการรับสินค้า 200 หน่วย ปริมาณการสั่งซื้อสินค้าตามมาตรฐานครั้งละ 1,600 หน่วย

การคำนวณจุดสั่งซื้อ

$$\begin{aligned} &= \text{จำนวนอย่างต่ำ} + \text{จำนวนที่ใช้ระหว่างรอการสั่งซื้อและรับสินค้า} \\ &= 400 + 200 \\ &= 600 \text{ หน่วย} \end{aligned}$$

ดังนั้น จุดสั่งซื้อ = 600 หน่วย

$$\begin{aligned} & \text{การคำนวณจุดสั่งซื้อ (ในกรณีที่กิจการทราบระยะเวลาในการสั่งซื้อ)} \\ & = \text{จำนวนอย่างต่ำ} + (\text{ระยะเวลาในการสั่งซื้อ} \times \text{อัตราการใช้ต่อเดือน}) \end{aligned}$$

ตัวอย่างที่ 2.3 บริษัท ดวงดาว จำกัด ใช้ระยะเวลาในการสั่งซื้อ 1 เดือน อัตราการใช้สินค้าเดือนละ 800 หน่วย กิจการกำหนดปริมาณอย่างต่ำของสินค้าไว้ 400 หน่วย

การคำนวณจุดสั่งซื้อ

$$\begin{aligned} & = \text{ปริมาณสินค้าอย่างต่ำ} + (\text{ระยะเวลาในการสั่งซื้อ} \times \text{อัตราการใช้ต่อเดือน}) \\ & = 400 + (1 \times 800) \\ & = 1,200 \text{ หน่วย} \end{aligned}$$

ดังนั้น จุดสั่งซื้อ = 1,200 หน่วย

$$\text{การคำนวณปริมาณการสั่งซื้อ} = \text{จำนวนอย่างต่ำ} + \text{จุดสั่งซื้อ}$$

ตัวอย่างที่ 2.4 จากตัวอย่างที่ 2.3 สามารถคำนวณหาปริมาณสั่งซื้อ ได้ดังนี้

การคำนวณปริมาณการสั่งซื้อ

$$\begin{aligned} & = \text{จำนวนอย่างต่ำ} + \text{จุดสั่งซื้อ} \\ & = 400 + 1,200 \\ & = 1,600 \text{ หน่วย} \end{aligned}$$

ดังนั้น ปริมาณการสั่งซื้อ = 1,600 หน่วย

$$\text{การคำนวณจำนวนอย่างสูง} = \text{จำนวนอย่างต่ำ} + \text{ปริมาณการสั่งซื้อ}$$

ตัวอย่างที่ 2.5 จากตัวอย่างที่ 2.4 สามารถคำนวณหาจำนวนอย่างสูง ได้ดังนี้

การคำนวณจำนวนอย่างสูง

$$\begin{aligned} & = \text{จำนวนอย่างต่ำ} + \text{ปริมาณการสั่งซื้อ} \\ & = 400 + 1,600 \\ & = 2,000 \text{ หน่วย} \end{aligned}$$

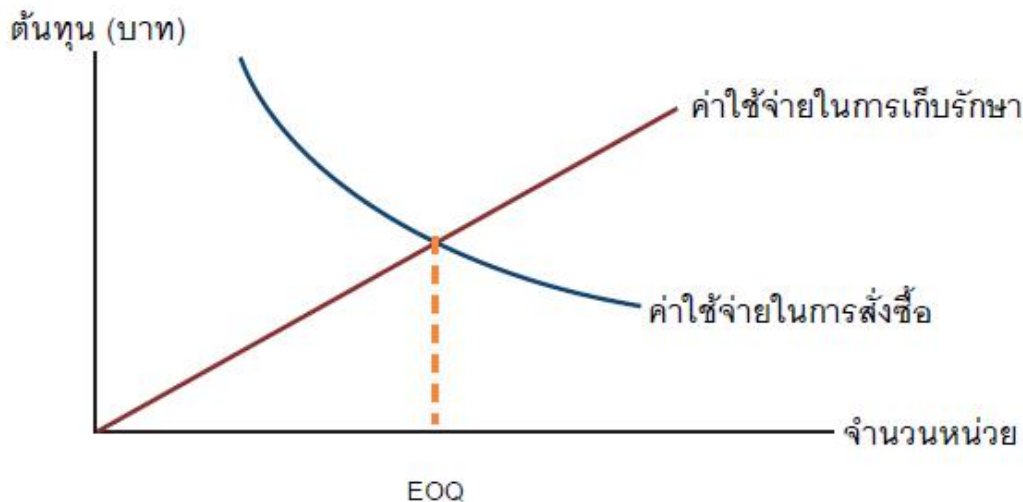
ดังนั้น จำนวนอย่างสูง = 2,000 หน่วย

๒.๓.๔ ปริมาณการสั่งซื้อที่ประหยัด

ปริมาณการสั่งซื้อที่ประหยัด (Economic Order Quantity : EOQ) เป็นการสั่งซื้อสินค้าในแต่ละครั้งว่าควรมีจำนวนเท่าไรจึงจะทำให้มีต้นทุนรวมที่ต่ำที่สุด โดยการคำนวณปริมาณการสั่งซื้อที่ประหยัด จะคำนึงถึงค่าใช้จ่ายในการสั่งซื้อและค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษา

๑. ค่าใช้จ่ายในการสั่งซื้อ (Order Cost) คือ ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการทำการสั่งซื้อสินค้าหรือสั่งผลิตสินค้า เช่น ค่าใช้จ่ายในการออกใบสั่งซื้อ ค่าขนส่ง ค่าจ้างแรงงานพนักงานจัดซื้อ ค่าเอกสารค่าติดต่อสื่อสาร เป็นต้น ค่าใช้จ่ายนี้จะผันแปรตามจำนวนที่สั่งซื้อหรือสั่งผลิตและแปรผกผันกับปริมาณการเก็บรักษาสินค้าคงเหลือ

๒. ค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษา (Holding Cost or Carrying Cost) คือ ต้นทุนที่เกิดขึ้นจากการที่กิจการมีสินค้าสำรองอยู่ในคลังสินค้า เพื่อเก็บรักษาสินค้าคงเหลือให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี ในกรณีที่สั่งซื้อสินค้าหรือสั่งผลิตครั้งละน้อย ๆ ทำให้ค่าใช้จ่ายในการสั่งซื้อจะสูง เพราะต้องสั่งซื้อหรือสั่งผลิตสินค้าครั้งละมาก ๆ ต้องมีสินค้าเก็บไว้ในคลังสินค้าจำนวนมากทำให้ค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาก็จะสูง ดังนั้นปริมาณการสั่งซื้อที่ประหยัดที่สุดเป็นจุดที่ค่าใช้จ่ายในการสั่งซื้อเท่ากับค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษา โดยแสดงการหาปริมาณการสั่งซื้อที่ประหยัดที่สุดจากกราฟดังรูปที่



รูปที่ 2.10 การหาปริมาณการสั่งซื้อที่ประหยัดจากกราฟ

การคำนวณปริมาณการสั่งซื้อที่ประหยัด

$$EOQ = \frac{\sqrt{2so}}{c}$$

- EOQ = ปริมาณการสั่งซื้อที่ประหยัดที่สุด
- s = ปริมาณวัตถุดิบที่ต้องการในช่วงเวลาหนึ่ง
- o = ค่าใช้จ่ายในการสั่งซื้อต่อครั้ง
- c = ค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาต่อหน่วย

ตัวอย่างที่ 2.6 บริษัท มั่นคง จำกัด ใช้ระบบการควบคุมการสั่งซื้อ กิจกรรมทำการขายสินค้า จำนวน 8,000 หน่วย ในช่วงเวลา 1 ปี ค่าใช้จ่ายในการสั่งซื้อต่อครั้งเป็นเงิน 4,000 บาท ค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาต่อหน่วยเป็นเงิน 4 บาท

การคำนวณปริมาณการสั่งซื้อที่ประหยัด

$$\begin{aligned} \text{EOQ} &= \sqrt{2SO/C} \\ &= \sqrt{\frac{2 \times 8,000 \times 4,000}{4}} \\ &= 2,000 \text{ หน่วย} \end{aligned}$$

ดังนั้น ปริมาณการสั่งซื้อที่ประหยัดครั้งละ 2,000 หน่วย

$$\text{การคำนวณจำนวนครั้งของการสั่งซื้อ} = \frac{\text{ยอดขาย}}{\text{ปริมาณการสั่งซื้อ}}$$

ตัวอย่างที่ 2.7 จากตัวอย่างที่ 2.6 สามารถคำนวณจำนวนครั้งของการสั่งซื้อ ได้ดังนี้
การคำนวณจำนวนครั้งของการสั่งซื้อ

$$\begin{aligned} &= \frac{\text{ยอดขาย}}{\text{ปริมาณการสั่งซื้อ}} \\ &= \frac{8,000}{4,000} \\ &= 2 \text{ ครั้งต่อปี} \end{aligned}$$

ดังนั้น จำนวนครั้งของการสั่งซื้อ = 2 ครั้งต่อปี

$$\text{การคำนวณระยะเวลาการสั่งซื้อ} = \frac{\text{จำนวนวันใน 1 ปี}}{\text{จำนวนครั้งของการสั่งซื้อ}}$$

ตัวอย่างที่ 2.8 จากตัวอย่างที่ 2.7 สามารถคำนวณระยะเวลาการสั่งซื้อ ได้ดังนี้
การคำนวณระยะเวลาการสั่งซื้อ

$$= \frac{\text{จำนวนวันใน 1 ปี}}{\text{จำนวนครั้งของการสั่งซื้อ}}$$

$$= \frac{365}{2}$$

$$= 183 \text{ วันต่อครั้ง}$$

ดังนั้น ระยะเวลาการสั่งซื้อ = 183 วันต่อครั้ง

ตารางที่ 2.1 เปรียบเทียบค่าใช้จ่ายในการสั่งซื้อและค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษา

ลักษณะค่าใช้จ่าย	
ค่าใช้จ่ายในการสั่งซื้อ	ค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษา
เป็นจำนวนเงินที่ค่อนข้างแน่นอน เช่น	ผันแปรไปตามจำนวนหน่วยของสินค้าที่เก็บรักษา เช่น
<ul style="list-style-type: none"> • ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสั่งซื้อ • ค่าตรวจตราไปรษณียากร • ค่าโทรศัพท์ โทรสาร • ค่าของจดหมาย • ค่าใช้จ่ายในการตรวจรับวัตถุดิบ 	<ul style="list-style-type: none"> • ค่าเช่าโกดังสินค้า • ค่าประกันภัย • ค่าดูแลรักษาสินค้า • ค่าวัสดุดับเสียหายหรือล้าสมัย • เงินเดือนพนักงานรับจ่ายสินค้า

2.4 การควบคุมทางบัญชีเกี่ยวกับสินค้า

กิจการจะมีแผนกบัญชีสินค้าซึ่งเป็นแผนกบัญชีที่แยกต่างหากจากแผนกบัญชีการเงิน แผนกบัญชีสินค้าจะทำหน้าที่ควบคุมทางด้านเอกสารและหลักฐานในการคำนวณสินค้าคงเหลือให้เป็นระเบียบเรียบร้อย วิธีการบัญชีเกี่ยวกับสินค้าต้องปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ ๒ เรื่อง สินค้าคงเหลือของสภาวิชาชีพบัญชี

การจัดทำบัญชีคุมสินค้าควรทำอย่างน้อย ๓ เล่ม ดังนี้

๑. ทะเบียนรับสินค้า
๒. ทะเบียนจ่ายสินค้า
๓. บัญชีแยกประเภทสินค้า

๒.๔.๑ ทะเบียนรับสินค้า

ทะเบียนรับสินค้า (Registration Receipt) เป็นสมุดบันทึกรายการขั้นต้นใช้สำหรับการบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับสินค้า โดยจะบันทึกตามลำดับวันที่ก่อนหลัง แล้วผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทสินค้า และจะปิดบัญชีทุกวันสิ้นเดือน

2.5

การจัดทำรายงานสินค้าและวัตถุดิบ

การจัดทำรายงานสินค้าและวัตถุดิบเป็นแบบรายงานที่ประมวลรัษฎากรกำหนดให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มจัดทำขึ้นเพื่อแสดงปริมาณสินค้าและวัตถุดิบที่กิจการมีอยู่ การได้มาและจำหน่ายไป เนื่องจากการขายสินค้า หรือการผลิต สำหรับกิจการที่ได้จัดทำบัญชีสินค้า ซึ่งอยู่ในครอบครองอยู่แล้วตามกฎหมายว่าด้วยการบัญชี ไม่จำเป็นต้องจัดทำรายงานสินค้าและวัตถุดิบขึ้นมาใหม่ แต่จะถือบัญชีสินค้าที่อยู่ในครอบครองดังกล่าวเป็นรายงานสินค้าและวัตถุดิบได้ ประโยชน์ของการจัดทำรายงานสินค้าและวัตถุดิบ มีดังนี้

๑. ใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารจัดการควบคุมภายใน
๒. ป้องกันการทุจริตของพนักงาน
๓. ช่วยให้เห็นถึงการหมุนเวียนของสินค้าและวัตถุดิบ
๔. ใช้ในการวางแผนในการสั่งซื้อสินค้าประเภทสินค้าขายดีให้เพียงพอต่อการจำหน่าย
๕. ใช้ในการคำนวณต้นทุนขายและกำไรขาดทุนของกิจการ

แบบฟอร์มรายงานสินค้าและวัตถุดิบ

รายงานสินค้าและวัตถุดิบ					
ชื่อผู้ประกอบการ.....		เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....			
ชื่อสถานประกอบการ.....		<input type="checkbox"/> สำนักงานใหญ่ <input type="checkbox"/> สาขาที่.....			
ชื่อสินค้า/วัตถุดิบ.....		ปริมาณนับเป็น.....			
ชนิด/ขนาด.....					
ว.ต.ป.	เลขที่ใบสำคัญ	ปริมาณสินค้า/วัตถุดิบ			หมายเหตุ
		รับ	จ่าย	คงเหลือ	

สำหรับผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มที่ขายสินค้าและเป็นบุคคลธรรมดา ได้รับการยกเว้นไม่ต้องจัดทำรายงานสินค้าและวัตถุดิบ แต่จะใช้วิธีในการตรวจนับสินค้าคงเหลือที่มีอยู่ ณ วันที่ ๓๐มิถุนายน และวันที่ ๓๑ ธันวาคมของปีนั้น ๆ โดยกรอกรายละเอียดสินค้าคงเหลือในแบบที่มีรายการและข้อความตามแบบรายละเอียดสินค้าคงเหลือ ดังนี้

รายละเอียดสินค้าคงเหลือ ณ วันที่.....				
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....				
ชื่อผู้ประกอบการ.....				
ชื่อสถานประกอบการ..... <input type="checkbox"/> สำนักงานใหญ่ <input type="checkbox"/> สาขาที่.....				
ลำดับที่	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	หมายเหตุ

ตัวอย่างที่ 2.9 ต่อไปนี้เป็นการบัญชีเกี่ยวกับการควบคุมสินค้า การจัดหมวดหมู่และรหัสสินค้า ของบริษัท ภาย จำกัด โดยใช้ระบบควบคุมการรับจ่ายสินค้า ในคลังสินค้ามีสินค้า 2 ชนิด

รายละเอียดเพิ่มเติม

ชื่อสินค้า	เลขที่บัตรสินค้า	รหัสสินค้า	จำนวนอย่างสูง	จำนวนอย่างต่ำ
เอ	21	A-1	300	75
บี	22	B-1	4,500	750

วันที่ 31 ธันวาคม 25x6 มีสินค้าคงเหลือดังนี้

สินค้าเอ 450 เมตร เมตรละ 37.50 บาท

สินค้าบี 2,250 ลิตร ลิตรละ 13.50 บาท

ระหว่างเดือนมกราคม 25x7 มีรายการรับ-จ่าย ดังนี้

ม.ค. 1 รับสินค้าตามใบรับเลขที่ 111 ดังนี้

สินค้าเอ 750 เมตร เมตรละ 36 บาท

สินค้าบี 750 ลิตร ลิตรละ 14.25 บาท

8 เบิกสินค้าตามใบเบิกเลขที่ 09 เบิกสินค้า ดังนี้

สินค้าเอ 600 เมตร

สินค้าบี 900 ลิตร

14 รับสินค้าตามใบรับเลขที่ 112 ดังนี้

สินค้าเอ 600 เมตร เมตรละ 38.25 บาท

สินค้าบี 450 ลิตร ลิตรละ 15 บาท

22 เบิกสินค้าตามใบเบิกเลขที่ 11 ดังนี้

สินค้าเอ 750 เมตร

สินค้าบี 1,800 ลิตร

24 รับสินค้าตามใบรับเลขที่ 113 รับสินค้าบี 3,000 ลิตร ลิตรละ 14.25 บาท

25 รับสินค้าตามใบรับเลขที่ 114 รับสินค้าเอ 450 เมตร เมตรละ 35.25 บาท

ม.ค.31 เบิกสินค้าตามใบเบิกเลขที่ 19 เบิกสินค้า ดังนี้

สินค้าเอ 150 เมตร

สินค้าบี 1,800 ลิตร

ทะเบียนรับสินค้า

ว.ด.ป.	เลขที่ใบสำคัญรับ	รายการ	หน่วยนับ	รหัสสินค้า	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
25x7									
ม.ค. 1	บร.111	สินค้าเอ	เมตร	A-1	750	36	27,000	-	
		สินค้าบี	ลิตร	B-1	750	14.25	10,687	50	
14	บร.112	สินค้าเอ	เมตร	A-1	600	38.25	22,950	-	
		สินค้าบี	ลิตร	B-1	450	15	6,750	-	
24	บร.113	สินค้าบี	ลิตร	B-1	3,000	14.25	42,750	-	
25	บร.114	สินค้าเอ	เมตร	A-1	450	35.25	15,862	50	
							126,000	-	

ทะเบียนจ่ายสินค้า

ว.ด.ป.	เลขที่ใบเบิก	รายการ	หน่วยนับ	รหัสสินค้า	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ			
25x7 ม.ค. 8	บบ.09	สินค้าเอ	เมตร	A-1	450	37.50	16,875	-				
					150	36	5,400	-				
22	บบ.11	สินค้าบี	ลิตร	B-1	900	13.50	12,150	-				
					สินค้าเอ	เมตร	A-1	600		36	21,600	-
31	บบ.19	สินค้าเอ	เมตร	A-1	150	38.25	5,737	50				
					สินค้าบี	ลิตร	B-1	1,350		13.50	18,225	-
					450	14.25	6,412	50				
					สินค้าเอ	เมตร	A-1	150		38.25	5,737	50
					สินค้าบี	ลิตร	B-1	300		14.25	4,350	-
					450	15	6,750	-				
					1,050	14.25	14,962	50				
							118,200	-				

บัตรสินค้า

รหัสสินค้า A-1

จุดสั่งซื้อ 150

หน่วยนับ เมตร

ชื่อสินค้า เอ

ชนิด -

ขนาด 18 เมตร

ว.ด.ป.	รายการ	หลักฐาน	รับ	จ่าย	คงเหลือ	ลายมือชื่อ
25x7						
ม.ค. 1	ยอดยกมา				450	
	รับสินค้า	บร.111	750		1,200	ลีลาวดี
8	จ่ายสินค้า	บบ.09		600	600	ลีลาวดี
14	รับสินค้า	บร.112	600		1,200	ลีลาวดี
22	จ่ายสินค้า	บบ.11		750	450	ลีลาวดี
25	รับสินค้า	บร.114	450		900	ลีลาวดี
31	จ่ายสินค้า	บบ.19		150	750	ลีลาวดี

บัตรสินค้า

รหัสสินค้า B-1

จุดสั่งซื้อ 1,500

หน่วยนับ ลิตร

ชื่อสินค้า บี

ชนิด -

ขนาด -

ว.ด.ป.	รายการ	หลักฐาน	รับ	จ่าย	คงเหลือ	ลายมือชื่อ
25x7						
ม.ค. 1	ยอดยกมา				2,250	
	รับสินค้า	บร.111	750		3,000	สีลาวดี
8	จ่ายสินค้า	บบ.09		900	2,100	สีลาวดี
14	รับสินค้า	บร.112	450		2,550	สีลาวดี
22	จ่ายสินค้า	บบ.11		1,800	750	สีลาวดี
24	รับสินค้า	บร.113	3,000		3,750	สีลาวดี
31	จ่ายสินค้า	บบ.19		1,800	1,950	สีลาวดี

บัญชีแยกประเภทสินค้า

ชื่อสินค้า เอ

หน่วยนับ เมตร

เลขที่บัตรสินค้า 21

จำนวนอย่างสูง 300

จำนวนอย่างต่ำ 75

รหัสสินค้า A-1

ว.ด.ป.	รับ				จ่าย				คงเหลือ			หมายเหตุ
	เลขที่ใบรับ	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน	เลขที่ใบเบิก	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน	
25x7												
ม.ค. 1									450	37.50	16,875	
1	111	750	36	27,000					450	37.50	16,875	
									750	36	27,000	
8					09	450	37.50	16,875	600	36	21,600	
						150	36	5,400				
14	112	600	30.25	22,950					600	36	21,600	
									600	30.25	22,950	
22					11	600	36	21,600	450	30.25	17,212.50	
						150	30.25	5,737.50				
25	114	450	35.25	15,862.50					450	30.25	17,212.50	
									450	35.25	15,862.50	
31					19	150	30.25	5,737.50	300	30.25	11,475	
									450	35.25	15,862.50	
		1,800		65,012.50		1,500		65,350	750		27,337.50	

๖. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

แบบฝึกหัดที่ ๒

ตอนที่ ๑ จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้อง

๑. จงอธิบายความสำคัญของการควบคุมและบริหารงานเกี่ยวกับสินค้า

.....

.....

.....

.....

.....

๒. จงบอกวิธีการควบคุมในการดำเนินงาน

.....

.....

.....

.....

.....

๓. ขั้นตอนในการดำเนินงานเกี่ยวกับสินค้ามีขั้นตอนอะไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

๔. จงบอกวิธีการควบคุมสินค้าและวิธีควบคุมปริมาณของสินค้า

.....

.....

.....

.....

.....

๕. ปัจจัยที่นำมาพิจารณาในการกำหนดระดับสินค้าของกิจการ มีอะไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

๗. เอกสารอ้างอิง (ขึ้นหน้าใหม่)

หนังสือเรียน วิชาการบัญชีสินค้าและระบบใบสำคัญ ของสำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมเมืองไทย

๘. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

เฉลยแบบฝึกหัดที่ ๒

ตอนที่ ๑ จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้อง

๑. จงอธิบายความสำคัญของการควบคุมและบริหารงานเกี่ยวกับสินค้า

ตอบ สินค้าคงเหลือจัดอยู่ในสินทรัพย์หมุนเวียนที่มีสภาพคล่องในการเปลี่ยนเป็นเงินสดได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งมีความสำคัญต่อกิจการซื้อขายสินค้าและกิจการอุตสาหกรรม ก่อให้เกิดรายได้ ดังนั้นกิจการที่ลงทุนเกี่ยวกับสินค้าส่วนใหญ่จะต้องบริหารงานและใช้เทคนิควิธีการในการจัดการเกี่ยวกับสินค้าด้วยความระมัดระวังและรอบคอบ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ โดยการควบคุมสินค้าคงเหลือไม่ให้มีปริมาณมากหรือน้อยจนเกินไป ถ้าปริมาณสินค้าคงเหลือที่อยู่ในคลังสินค้ามีมากเกินไปส่งผลทำให้เกิดต้นทุนในการจัดเก็บสินค้าทำให้เงินทุนจมอยู่ในตัวสินค้า แต่ถ้ากิจการมีปริมาณสินค้าคงเหลือน้อยเกินไปส่งผลทำให้มีสินค้าไม่เพียงพอต่อความต้องการของลูกค้าที่สั่งซื้อได้ ทำให้ส่งผลกระทบต่อกิจการ ดังนั้นกิจการจึงต้องวางระบบการบริหารสินค้าที่ดีเพื่อเป็นการป้องกันการทุจริตและสินค้าสูญหายที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต การบริหารงานเกี่ยวกับสินค้าจะมีความแตกต่างกันในแต่ละกิจการโดยคำนึงถึงขนาดและลักษณะของการประกอบการ

๒. จงบอกวิธีการควบคุมในการดำเนินงาน

ตอบ ๑. แบ่งหน้าที่การทำงานออกเป็นฝ่าย ๆ แยกออกจากกัน เพื่อป้องกันการทุจริต

๒. ควรมีการวางแผนการผลิตหรือการซื้อสินค้าให้เป็นอย่างถูกต้องและเหมาะสม

๓. จัดทำบัญชีสินค้าคงเหลืออย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการตรวจสอบสินค้าคงเหลือของกิจการได้ตลอดเวลาที่ต้องการทราบ

๔. ตรวจสอบสินค้าคงเหลืออย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง คือ ตรวจสอบเมื่อกิจการต้องการทราบถึงสินค้าคงเหลือและตรวจสอบในวันสิ้นงวดบัญชี

๕. กิจการควรให้ความสนใจเกี่ยวกับรายการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับสินค้า เช่น การรับคืนสินค้า การส่งคืนสินค้า เพราะอาจเป็นสาเหตุของการทุจริตได้

๓. ขั้นตอนในการดำเนินงานเกี่ยวกับสินค้ามีขั้นตอนอะไรบ้าง

ตอบ ๑) การขออนุมัติซื้อ ๒) การสั่งซื้อสินค้า ๓) การตรวจรับสินค้า ๔) การเก็บรักษาและการควบคุมสินค้า ๕) การเบิกจ่ายสินค้า ๖) การส่งคืนสินค้า ๗) การชำระหนี้ค่าสินค้า

๔. จงบอกวิธีการควบคุมสินค้าและวิธีควบคุมปริมาณของสินค้า


ตอบ วิธีการควบคุมสินค้าคงเหลือ มีดังนี้ ๑) ผู้รักษาลังสินค้าเป็นผู้ดูแลรักษาสินค้า ๒) จัดหมวดหมู่และให้รหัสสินค้า ๓) การเบิกจ่ายสินค้าทุกครั้งจะต้องมีหลักฐานใบเบิกและได้รับการอนุมัติ ๔) จัดทำบัญชีสินค้าแต่ละชนิด แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสินค้า การจ่ายสินค้า และแสดงยอดสินค้าคงเหลือในบัญชี ๕) แบ่งหน้าที่ในการเก็บรักษาสินค้ากับหน้าที่ในการลงบัญชีสินค้าออกจากกันอย่างชัดเจนและแผนกคลังสินค้าจะทำหน้าที่บันทึกเกี่ยวกับปริมาณสินค้าเท่านั้นในบัตรสินค้า ส่วนแผนกบัญชีสินค้าจะบันทึกรายการทุกครั้งที่มีการรับจ่ายสินค้า

วิธีการควบคุมปริมาณสินค้า มีดังนี้ ๑) การกำหนดระดับสินค้าสูงสุดหรือจำนวนอย่างสูง ๒) การกำหนดระดับสินค้าต่ำสุดหรือจำนวนอย่างต่ำ

๕. ปัจจัยที่นำมาพิจารณาในการกำหนดระดับสินค้าของกิจการ มีอะไรบ้าง

ตอบ ๑) ระดับสินค้าที่มีไว้เพื่อความปลอดภัย ๒) ระยะเวลาในการสั่งซื้อสินค้า ๓) จุดที่ต้องการสั่งซื้อ ๔) ปริมาณการสั่งซื้อที่ประหยัด



	ใบงาน ที่ ๒	หน่วยที่ ... ๒
	รหัสวิชา ๒๐๒๐๑-๒๐๐๔ ชื่อวิชา การบัญชีสินค้าและระบบบัญชีสำคัญ (Accounting for Inventory and Voucher System)	สอนครั้งที่ ๖
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ ระบบการควบคุมสินค้า	ทฤษฎี ๕ ชม. ปฏิบัติ ๑๐ ชม.
ชื่อเรื่อง ระบบการควบคุมสินค้า		

ใบงานที่ ๒

ตอนที่ ๑ จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้อง

๑. จงอธิบายความสำคัญของการควบคุมและบริหารงานเกี่ยวกับสินค้า

.....

.....

.....

.....

.....

๒. จงบอกวิธีการควบคุมในการดำเนินงาน

.....

.....

.....

.....

.....

๓. ขั้นตอนในการดำเนินงานเกี่ยวกับสินค้ามีขั้นตอนอะไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

แบบประเมินกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้

คำชี้แจง ให้ประเมินรายการแต่ละข้อแล้วเขียน เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับคุณภาพตามความเป็นจริง โดยกำหนดน้ำหนักคะแนน ดังนี้.- ๕ = ดีมาก, ๔ = ดี, ๓ = พอใช้, ๒ = ควรปรับปรุง, ๑ = ใช้ไม่ได้

รายการประเมิน	พฤติกรรมบ่งชี้	ระดับคุณภาพ				
๑. การมีมนุษยสัมพันธ์	<input type="checkbox"/> แสดงกริยาท่าทางสุภาพต่อผู้อื่น	๕	๔	๓	๒	๑
	<input type="checkbox"/> รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น					
๒. ความมีวินัย	<input type="checkbox"/> ตรงต่อเวลาในการทำงาน					
	<input type="checkbox"/> ประพฤติตนถูกต้องตามศีลธรรมอันดีงาม					
๓. ความรับผิดชอบ	<input type="checkbox"/> ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเสร็จตามกำหนด					
	<input type="checkbox"/> ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ					
๔. ความซื่อสัตย์สุจริต	<input type="checkbox"/> ไม่นำผลงานผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นของตนเอง					
	<input type="checkbox"/> พูดในสิ่งที่เป็นความจริง					
๕. ความสนใจใฝ่รู้	<input type="checkbox"/> ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง					
	<input type="checkbox"/> แสวงหาประสบการณ์และความรู้ใหม่ ๆ					
๖. ความเชื่อมั่นในตนเอง	<input type="checkbox"/> กล้าแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล					
	<input type="checkbox"/> กล้าทักท้วงในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง					
รวมคะแนนที่ได้.....คะแนน						

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม

๑. ภาระงานการคิดที่ใช้ คือ.....
๒. สิ่งที่ต้องปรับปรุง คือ.....

ผู้ประเมิน.....

เกณฑ์การประเมินระดับคุณภาพ	
๒๘-๓๐ คะแนน	= ดีมาก
๒๕-๒๗ คะแนน	= ดี
๒๐-๒๔ คะแนน	= พอใช้
๑๕-๑๙ คะแนน	= ควรปรับปรุง
๐-๑๔ คะแนน	= ใช้ไม่ได้

หมายเหตุ.- อ้างอิงคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้สำเร็จการศึกษา สำนักงานมาตรฐานการอาชีวศึกษา คณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

๑๐. เอกสารอ้างอิง/เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

.หนังสือเรียน วิชาการบัญชีสินค้าและระบบใบสำคัญ ของสำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมเมืองไทย

. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

๑๑.๑ ผลการจัดการเรียนรู้ตามแผนการสอน

๑) วัน เดือน ปีสอนครั้งที่ ...๒/๑๘.... สาขา/ชั้นปีจำนวนผู้เรียน.....คน
มาเรียนปกติ.....คน ขาดเรียน.....คน ลาป่วย.....คน ลากิจ.....คน มาสาย.....คน

๒) หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ :

.....
.....

สอนครบตามหัวข้อเรื่องในแผนฯ สอนไม่ครบเนื่องจาก.....

๓) กิจกรรม/วิธีการสอน

ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์ ครูอธิบาย/ถาม-ตอบ/สาธิต/

ทำแบบทดสอบก่อนเรียน ทำแบบทดสอบหลังเรียน

ทำแบบฝึกหัด/โจทย์ปัญหา ทำใบกิจกรรม/ใบงาน

อื่น ๆ (ระบุ).....

๔) สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้ :

.....

๑๑.๒ ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

๑) การวัดผลและประเมินผล/ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน :

.....

๒) สมรรถนะที่ผู้เรียนได้รับ :

.....

๓) สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม :

.....

๔) ผลการสอนของครู :

.....

๕) ปัญหาที่นำไปสู่การวิจัย :

.....

๑๑.๓ แนวทางการพัฒนาคุณภาพการสอน/แก้ปัญหา

๑) ผลการใช้และปรับปรุงแผนการสอนครั้งนี้ :

.....

.....

๒) แนวทางพัฒนาคุณภาพวิธีสอน/สื่อ/การวัดผล/เอกสารช่วยสอน

.....


.....

ลงชื่อ

(.....)

ครูผู้สอน

...../...../.....

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ ... ๓
	รหัสวิชา ๒๐๒๐๑-๒๐๐๔ ชื่อวิชา การบัญชีสินค้าและระบบบัญชีสำคัญ (Accounting for Inventory and Voucher System)	สอนครั้งที่ ๗
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินค้า	ทฤษฎี ๕ ชม. ปฏิบัติ ๑๐ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินค้า		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินค้า

๒. อ้างอิงมาตรฐาน / เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ (ถ้ามี)

๒.๑ มาตรฐานอาชีพ -

สมรรถนะย่อย -

๒.๒ บุคลากรกลุ่มอาชีพ -

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๑. แสดงความรู้เกี่ยวกับวิธีการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินค้าตามมาตรฐานการบัญชี

๒. ปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินค้าตามหลักการบัญชี

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

๑. บอกวิธีการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินค้าได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

๑. บันทึกบัญชีตามวิธีการบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือแบบสิ้นงวดได้

๒. บันทึกบัญชีตามวิธีการบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือแบบต่อเนื่องได้

๓. บันทึกการปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปได้

๔. จัดทำงบการเงินได้

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

มีกิจนิสัย มีระเบียบ วินัย ละเอียดรอบคอบ ซื่อสัตย์ ตรงต่อเวลา และมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพบัญชี

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

ประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินค้า

๕. สาระการเรียนรู้

๑ ความสำคัญของการควบคุมและบริหารงานเกี่ยวกับสินค้า

๒ การควบคุมในการดำเนินงาน

๓ การควบคุมสินค้าคงเหลือ

๖. กิจกรรมการเรียนรู้

๖.๑ ชี้นำเข้าสู่บทเรียน (Warm up)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอนตรวจงานมอบหมายสรุปเนื้อหาหน่วย	ผู้เรียนส่งงานมอบหมายสรุปเนื้อหาหน่วยที่ ๒

	ที่ ๒ จัดทำโดย Mind mapping	จัดทำโดย Mind mapping
๒)	ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนหน่วยที่ ๓	ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนหน่วยที่ ๓
๓)	ผู้สอนใช้คำถามเพื่อกระตุ้นการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยคำถามว่า “การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินค้า มีกี่วิธี ที่ได้เรียนผ่านมาแล้ว”	ผู้เรียนตอบคำถามว่า “การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินค้า มีกี่วิธีที่ได้เรียนผ่านมาแล้ว”
๔)	ผู้สอนนำเข้าสู่บทเรียนโดยให้ผู้เรียนช่วยกันค้นหา หลักการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินค้าทางอินเทอร์เน็ต	ผู้เรียนค้นหา หลักการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินค้าทางอินเทอร์เน็ต

๖.๒ ชั้นการสอน / การนำเสนอ (Presentation)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอนใช้เทคนิคการสอน วิธีการบรรยาย โดยใช้สื่อการสอน Power point ประกอบการสอนในหัวข้อเรื่อง ดังนี้ ๓.๑ วิธีการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินค้า	ผู้เรียนฟังและจดบันทึก
๒)	ผู้สอนใช้เทคนิคการสอน วิธีการสาธิต เรื่อง การบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือแบบสิ้นงวด	ผู้เรียนฟังสาธิตและนำไปปฏิบัติ
๓)	ผู้สอนให้ผู้เรียนซักถามพร้อมแสดงความคิดเห็นร่วมกัน เป็นการแลกเปลี่ยนความรู้กัน	ผู้เรียนแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมหรือซักถามเมื่อไม่เข้าใจ พร้อมแสดงความคิดเห็นและแลกเปลี่ยนความรู้ จดบันทึก
๔)	ผู้สอนยกตัวอย่างประกอบเพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจมากยิ่งขึ้น ถ้าไม่เข้าใจให้ซักถาม	ผู้เรียนฟังและทำตามตัวอย่างตามผู้สอน ซักถามกรณีไม่เข้าใจ

๖.๓ ชั้นฝึกฝน/ลงมือปฏิบัติ (Practice)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดหน่วยที่ ๓ ตอนที่ ๑ ข้อ ๑-๗ ตอนที่ ๒ ข้อ ๑-๓	ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดหน่วยที่ ๓ ตอนที่ ๑ ข้อ ๑-๗ ตอนที่ ๒ ข้อ ๑-๓

๖.๔ ชั้นประยุกต์ใช้ (Production)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอนให้ผู้เรียนนำความรู้ที่เรียนไปในการ	ผู้เรียนนำความรู้ที่เรียนไปในการทำแบบฝึกหัด

	ทำแบบฝึกหัดหน่วยที่ ๓ ตอนที่ ๒ ข้อ ๔ ซึ่งผู้เรียนต้องประยุกต์ใช้ความรู้ด้านทักษะพิสัย การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินค้า	หน่วยที่ ๓ ตอนที่ ๒ ข้อ ๔ ประยุกต์ใช้ความรู้ด้านทักษะพิสัย การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินค้า
๒)	ผู้สอนเฉลยแบบฝึกหัดที่ผู้เรียนได้ทำไป	ผู้เรียนตรวจแบบฝึกหัดที่ทำไป
๓)	ผู้สอนสอบถามคะแนนแบบฝึกหัดของผู้เรียน เพื่อนำไปพัฒนาการสอนในครั้งถัดไป	ผู้เรียนบอกคะแนนแบบฝึกหัดที่ทำไป

๖.๕ ชั้นสรุป/ประเมินผล (Wrap up)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอนสรุปเนื้อหาสาระสำคัญอีกครั้ง	ผู้เรียนฟัง พร้อมจดบันทึก
๒)	ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดหน่วยที่ ๓ ตอนที่ ๒ ข้อ ๕ เป็นการบ้าน แล้วนำคำตอบส่งงานในครั้งถัดไป	ผู้เรียนจดการนัดหมายส่งงานที่ผู้สอนมอบหมาย

๗. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

๗.๑ สื่อสิ่งพิมพ์

- ๑) หนังสือแบบเรียน การบัญชีสินค้าและระบบใบสำคัญ ของบริษัท ศูนย์หนังสือเมืองไทย จำกัด

๗.๒ สื่อโสตทัศน

- ๑) Power Point ประจำหน่วยการเรียนรู้ที่ ๓
- ๒) Projector

๗.๓ สื่อออนไลน์

- ๑) Youtube
- ๒) Google Classroom

๗.๔ สื่อจำลองหรือของจริง

-

๗.๕ อื่น ๆ

- ๑) มาตรฐานการบัญชีไทย
- ๒) เว็บไซต์ต่าง ๆ

๘. หลักฐาน/เอกสารประกอบการเรียนรู้ (เช่น ใบความรู้ ใบงาน ใบมอบหมายงาน ชิ้นงาน ฯลฯ)

- ๘.๑ แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ ของบริษัท ศูนย์หนังสือเมืองไทย จำกัด
- ๘.๒ ใบเช็ครายชื่อ
- ๘.๓ แบบฝึกหัดประจำหน่วย

๘.๔ ใบงานประจำหน่วย

๘.๕ แบบประเมินผลการเรียนรู้ประจำหน่วย

๙. การวัดและการประเมินผล

๙.๑ วิธีวัดและการประเมินผล

- ๑) เช็ครายชื่อผู้เข้าเรียน
- ๒) สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
- ๓) ทำใบงาน
- ๔) ประเมินผลการเรียนรู้

๙.๒ เครื่องมือวัดและการประเมินผล

- ๑) ใบเช็ครายชื่อผู้เข้าเรียน
- ๒) แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
- ๓) ใบงาน
- ๔) แบบประเมินผลการเรียนรู้

๙.๓ เกณฑ์วัดและการประเมินผล


- ๑) เข้าเรียนสายไม่เกิน ๑๕ นาที
- ๒) เกณฑ์การสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐
- ๓) เกณฑ์การประเมินใบงาน คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐
- ๔) เกณฑ์การประเมินผลการเรียนรู้ คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

๑๐. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

๑๐.๑ ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

๑๐.๒ ปัญหาที่พบ

๑๐.๓ แนวทางแก้ปัญหา

	ใบความรู้ ที่ ๓	หน่วยที่ ... ๓
	รหัสวิชา ๒๐๒๐๑-๒๐๐๔ ชื่อวิชา การบัญชีสินค้าและระบบบัญชีสำคัญ (Accounting for Inventory and Voucher System)	สอนครั้งที่ ๗
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินค้า	ทฤษฎี ๕ ชม. ปฏิบัติ ๑๐ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินค้า		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

- ๓.๑ วิธีการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินค้า
- ๓.๒ การบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือแบบสิ้นงวด

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

- ๒.๑ มาตรฐานอาชีพ -
สมรรถนะย่อย -
- ๒.๒ บุรณาการกลุ่มอาชีพ -

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๑. แสดงความรู้เกี่ยวกับวิธีการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินค้าตามมาตรฐานการบัญชี
๒. ปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินค้าตามหลักการบัญชี

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

๑. บอกวิธีการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินค้าได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

๑. บันทึกบัญชีตามวิธีการบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือแบบสิ้นงวดได้
๒. บันทึกบัญชีตามวิธีการบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือแบบต่อเนื่องได้
๓. บันทึกการปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปได้
๔. จัดทำงบการเงินได้

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

มีกิจนิสัย มีระเบียบ วินัย ละเอียดรอบคอบ ซื่อสัตย์ ตรงต่อเวลา และมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพบัญชี

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

ประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินค้า

๕. เนื้อหาสาระ

3.1 วิธีการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินค้า

วิธีการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินค้า มีวิธีปฏิบัติ ๒ วิธี คือ การบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือแบบสิ้นงวดและวิธีการบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือแบบต่อเนื่อง สำหรับการบันทึกบัญชีทั้งสองวิธีในหน่วยนี้จะศึกษาเฉพาะการบันทึกบัญชีสำหรับกิจการซื้อขายไปเท่านั้น

๓.๑.๑ วิธีการบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือแบบสิ้นงวด

วิธีการบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือแบบสิ้นงวด (Periodic Inventory Method) เป็นวิธีที่เหมาะสมสำหรับกิจการที่มีการซื้อขายสินค้าเป็นจำนวนมากรายการและมีต้นทุนต่อหน่วยไม่สูงนัก เช่น เครื่องอุปโภคและบริโภคทั่วไป การบันทึกบัญชีตามวิธีนี้จะบันทึกบัญชีที่เกิดขึ้นสำหรับค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทโดยถ้าเป็นการซื้อ

สินค้าจะบันทึกในบัญชีซื้อสินค้า ส่วนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการซื้อสินค้าจะบันทึกในชื่อบัญชีที่เกิดรายการ คือ บัญชีค่าขนส่งเข้า บัญชีส่งคืนสินค้า บัญชีส่วนลดรับ ดังนั้น ในระหว่างงวดจะไม่มีการบันทึกสินค้าที่รับเข้าและจ่ายออก ซึ่งวิธีนี้จะไม่มีการบันทึกบัญชี “สินค้าคงเหลือ” ยอดคงเหลือในบัญชีสินค้าคงเหลือจะเป็นยอดคงเหลือ ณ วันต้นงวดและจะไม่มีการบันทึกต้นทุนขายของสินค้าทุกครั้งที่มีการขายสินค้า เมื่อต้องการทราบยอดคงเหลือของสินค้าต้องทำการตรวจนับและตีราคาสินค้าคงเหลือ และถ้าต้องการทราบต้นทุนของสินค้าที่ขายต้องทำการคำนวณ โดยจะกำหนดการตรวจนับหายอดคงเหลือของสินค้าและคำนวณต้นทุนสินค้าที่ขาย ณ วันสิ้นงวดบัญชี

๓.๑.๒ วิธีการบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือแบบต่อเนื่อง

วิธีการบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือแบบต่อเนื่อง (Perpetual Inventory Method) เป็นวิธีการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการขายสินค้าที่นิยมใช้กับกิจการที่มีการจำหน่ายสินค้าในปริมาณที่ไม่มากนัก มีราคาขายและต้นทุนต่อหน่วยค่อนข้างสูง เช่น กิจการจำหน่ายเครื่องจักร รถยนต์ เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้นการบันทึกบัญชีวิธีนี้ กิจการจะเปิดบัญชี “สินค้าคงเหลือ” เพื่อบันทึกความเคลื่อนไหวของสินค้าว่ามีารรับสินค้าเข้าและจ่ายสินค้าออกเป็นจำนวนเท่าไร ไม่ว่าจะซื้อสินค้าเพิ่มหรือขายสินค้าออกไปจะบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือเสมอ รวมถึงค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสินค้าคงเหลือก็จะบันทึกอยู่ในบัญชีสินค้าคงเหลือ ได้แก่ บัญชีค่าขนส่งเข้า บัญชีส่งคืนสินค้า และบัญชีส่วนลดรับ และมีการบันทึกบัญชีต้นทุนขายทุกครั้งเมื่อมีการขายสินค้า ดังนั้นกิจการสามารถทราบยอดสินค้าคงเหลือได้จากยอดคงเหลือในบัญชีสินค้าคงเหลือ ณ วันใดวันหนึ่ง เนื่องจากกิจการมีการบันทึกรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสินค้าคงเหลือไว้ในบัญชีสินค้าคงเหลือ และบันทึกราคาทุนของสินค้าที่ขายไว้ในบัญชีต้นทุนขาย โดยกิจการจะมีการจัดทำ “บัตรสินค้า” (Stock Card) เพื่อใช้ในการบันทึกการขายซื้อสินค้า ขายสินค้า ส่งคืนสินค้า และรับคืนสินค้าทำให้ทราบต้นทุนของสินค้าที่ขายและมูลค่าคงเหลือของสินค้า โดยไม่ต้องมีการตรวจนับสินค้า

3.2 การบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือแบบสิ้นงวด

การบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือแบบสิ้นงวด (Periodic Inventory Method) มีวิธีปฏิบัติดังนี้

ตารางที่ 3.1 การบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือแบบสิ้นงวด (กรณีมีภาษีมูลค่าเพิ่ม)

รายการ	การบันทึกบัญชี	
1. ซื้อสินค้าเป็นเงินสด/เงินเชื่อ	เดบิต ซื้อสินค้า	XX
	ภาษีซื้อ	XX
	เครดิต เงินสด/เจ้าหนี้	XX
2. จ่ายค่าขนส่งเข้า	เดบิต ค่าขนส่งเข้า	XX
	เครดิต เงินสด	XX
3. ส่งคืนสินค้าที่ซื้อเป็นเงินสด/เงินเชื่อ	เดบิต เงินสด/เจ้าหนี้	XX
	เครดิต ส่งคืนสินค้า	XX
	ภาษีซื้อ	XX

ตารางที่ 3.1 (ต่อ) การบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือแบบสิ้นงวด (กรณีมีภาษีมูลค่าเพิ่ม)

รายการ	การบันทึกบัญชี	
4. จ่ายชำระหนี้ให้เจ้าหนี้และได้รับส่วนลด	เดบิต เจ้าหนี้	xx
	เครดิต เงินสด	xx
	ส่วนลดรับ	xx
5. ขายสินค้าเป็นเงินสด/เงินเชื่อ	เดบิต เงินสด/ลูกหนี้	xx
	เครดิต ขายสินค้า	xx
	ภาษีขาย	xx
6. จ่ายค่าขนส่งออก	เดบิต ค่าขนส่งออก	xx
	เครดิต เงินสด	xx
7. รับคืนสินค้าที่ขายเป็นเงินสด/เงินเชื่อ	เดบิต รับคืนสินค้า	xx
	ภาษีขาย	xx
	เครดิต เงินสด/ลูกหนี้	xx
8. รับชำระหนี้และให้ส่วนลด	เดบิต เงินสด	xx
	ส่วนลดจ่าย	xx
	เครดิต ลูกหนี้	xx



ตัวอย่างที่ 3.1 ต่อไปนี้เป็นรายการซื้อขายสินค้าในเดือนมกราคม 25x7 ของร้านโชคดี ซึ่งมีสินค้าคงเหลือต้นงวดยกมา 15,000 บาท

รายการค้าระหว่างเดือนมกราคม 25x7 มีดังนี้
25x7

- ม.ค. 1 ซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ 40,000 บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%
2 จ่ายค่าขนส่งที่ซื้อเมื่อวันที่ 1 มกราคม จำนวน 500 บาท
4 ส่งคืนสินค้าที่ชำรุด จำนวน 8,000 บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%
10 จ่ายชำระหนี้ทั้งหมดได้รับส่วนลด 2%
13 ขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ 70,000 บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%
16 จ่ายค่าขนส่งที่ขายเมื่อวันที่ 13 มกราคม จำนวน 1,000 บาท
19 รับคืนสินค้าที่ขาย จำนวน 12,000 บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%
22 รับชำระหนี้ทั้งหมดให้ส่วนลด 2%
31 ปิดบัญชีภาษีซื้อและภาษีขาย

- ให้ทำ 1. บันทึกรายการข้างต้นในสมุดรายวันทั่วไป
2. ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง (บางส่วน)

สมุดรายวันทั่วไป

หน้า 1

พ.ศ. 25x7		รายการ	เลขที่บัญชี	เดบิต		เครดิต				
เดือน	วันที่			บาท	สต.	บาท	สต.			
ม.ค.	1	ซื้อสินค้า	501	40,000	-	42,800	-			
		ภาษีซื้อ เจ้าหนี้		2,800	-					
	ซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ									
	2	ค่าขนส่งเข้า เงินสด	502	500	-	500	-			
		จ่ายค่าขนส่งเข้า								
	4	เจ้าหนี้	503	8,560	-	8,000	-			
		ส่งคืนสินค้า								
		ภาษีซื้อ								560
		ส่งคืนสินค้าให้ผู้ขาย								

สมุดรายวันทั่วไป

หน้า 2

พ.ศ. 25x7		รายการ	เลขที่ บัญชี	เดบิต		เครดิต		
เดือน	วันที่			บาท	สต.	บาท	สต.	
ม.ค.	10	เจ้าหนี้ เงินสด ส่วนลดรับ จ่ายชำระหนี้และได้รับส่วนลด	504	34,240	-	33,600	-	
							640	-
	13	ลูกหนี้ ขายสินค้า ภาษีขาย ขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ		74,900	-	70,000	-	
						4,900	-	
	16	ค่าขนส่งออก เงินสด จ่ายค่าขนส่งออก		1,000	-	1,000	-	
	19	รับคืนสินค้า ภาษีขาย ลูกหนี้ รับคืนสินค้าที่ขายเชื่อ		12,000	-			
				840	-			
						12,840	-	
	22	เงินสด ส่วนลดจ่าย ลูกหนี้ รับชำระหนี้และให้ส่วนลด		60,900	-			
				1,160	-			
						62,060	-	
	31	ภาษีขาย ภาษีซื้อ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ปิดบัญชีภาษีซื้อและภาษีขาย		4,060	-	2,240	-	
						1,820	-	
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม เจ้าหนี้-กรมสรรพากร ปิดบัญชีภาษีมูลค่าเพิ่ม		1,820	-	1,820	-	

การผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง (บางส่วน)

บัญชีซื้อสินค้า

เลขที่ 501

พ.ศ. 25x7		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		พ.ศ. 25x7		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต	
เดือน	วันที่			บาท	สต	เดือน	วันที่			บาท	สต
ม.ค.	1	เจ้าหนี้	ว.ว.1	40,000	-						

บัญชีค่าขนส่งเข้า

เลขที่ 502

พ.ศ. 25x7		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		พ.ศ. 25x7		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต	
เดือน	วันที่			บาท	สต	เดือน	วันที่			บาท	สต
ม.ค.	2	เงินสด	ว.ว.1	500	-						

บัญชีส่งคืนสินค้า

เลขที่ 503

พ.ศ. 25x7		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		พ.ศ. 25x7		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต	
เดือน	วันที่			บาท	สต	เดือน	วันที่			บาท	สต
						ม.ค.	4	เจ้าหนี้	ว.ว.1	8,000	-

บัญชีส่วนลดรับ

เลขที่ 504

พ.ศ. 25x7		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		พ.ศ. 25x7		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต	
เดือน	วันที่			บาท	สต	เดือน	วันที่			บาท	สต
						ม.ค.	10	เจ้าหนี้	ว.ว.1	640	-

3.3 การบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือแบบต่อเนื่อง

การบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือแบบต่อเนื่อง (Perpetual Inventory Method) มีวิธีปฏิบัติดังนี้

2. จ่ายค่าขนส่งเข้า	เดบิต สินค้า	xx
	เครดิต เงินสด	xx
3. ส่งคืนสินค้าที่ซื้อเป็นเงินสด/เงินเชื่อ	เดบิต เงินสด/เจ้าหนี้	xx
	เครดิต สินค้า	xx
	ภาษีซื้อ	xx
4. จ่ายชำระหนี้ให้เจ้าหนี้และได้รับส่วนลด	เดบิต เจ้าหนี้	xx
	เครดิต เงินสด	xx
	สินค้า	xx
5. ขายสินค้าเป็นเงินสด/เงินเชื่อ	เดบิต เงินสด/ลูกหนี้	xx
	เครดิต ขายสินค้า	xx
	ภาษีขาย	xx
บันทึกต้นทุนขาย	เดบิต ต้นทุนขาย	xx
	เครดิต สินค้า	xx
6. จ่ายค่าขนส่งออก	เดบิต ค่าขนส่งออก	xx
	เครดิต เงินสด	xx

7. รับคืนสินค้าที่ขายเป็นเงินสด/เงินเชื่อ	เดบิต รับคืนสินค้า	xx
	ภาษีขาย	xx
บันทึกต้นทุนขาย	เครดิต เงินสด/ลูกหนี้	xx
	เดบิต สินค้า	xx
	เครดิต ต้นทุนขาย	xx
8. รับชำระหนี้และให้ส่วนลด	เดบิต เงินสด	xx
	ส่วนลดจ่าย	xx
	เครดิต ลูกหนี้	xx

ตัวอย่างที่ 3.2 ต่อไปนี้เป็นรายการซื้อขายสินค้าในเดือนมกราคม 25x7 ของร้านดีเลิศ ซึ่งมีสินค้าคงเหลือต้นงวดยกมา 150,000 บาท

รายการค้าระหว่างเดือนมกราคม 25x7 มีดังนี้
25x7

- ม.ค. 1 ซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ 60,000 บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%
- 2 จ่ายค่าขนส่งที่ซื้อเมื่อวันที่ 1 มกราคม จำนวน 700 บาท
- 4 ส่งคืนสินค้าที่ชำรุด จำนวน 10,000 บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%
- 10 จ่ายชำระหนี้ทั้งหมดได้รับส่วนลด 2%
- 13 ขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ 140,000 บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% ราคาทุน 100,000 บาท
- 16 จ่ายค่าขนส่งที่ขายเมื่อวันที่ 13 มกราคม จำนวน 1,500 บาท
- 19 รับคืนสินค้าที่ขาย จำนวน 14,000 บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% ราคาทุน 10,000 บาท
- 22 รับชำระหนี้ทั้งหมดให้ส่วนลด 2%
- 31 ปิดบัญชีภาษีซื้อและภาษีขาย

- ให้ทำ 1. บันทึกรายการข้างต้นในสมุดรายวันทั่วไป
2. ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง (บางส่วน)

สมุดรายวันทั่วไป

หน้า 1

พ.ศ. 25x7		รายการ	เลขที่บัญชี	เดบิต		เครดิต	
เดือน	วันที่			บาท	สต.	บาท	สต.
ม.ค.	1	สินค้า	103	60,000	-	64,200	-
		ภาษีซื้อ		4,200	-		
		เจ้าหนี้					
		ซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ					
	2	สินค้า	103	700	-	700	-
		เงินสด					
		จ่ายค่าขนส่งเข้า					
	4	เจ้าหนี้	103	10,700	-	10,000	-
		สินค้า				700	-
		ภาษีซื้อ					
		ส่งคืนสินค้าที่ซื้อเป็นเงินเชื่อ					

พ.ศ. 25x7		รายการ	เลขที่ บัญชี	เดบิต		เครดิต		
เดือน	วันที่			บาท	สต.	บาท	สต.	
ม.ค.	10	เจ้าหนี้		53,500	-			
		เงินสด				52,500	-	
		สินค้า				1,000	-	
			จ่ายชำระหนี้ได้รับส่วนลด					
	13	ลูกหนี้		149,800	-			
		ขายสินค้า				140,000	-	
		ภาษีขาย				9,800	-	
			ขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ					
		16	ต้นทุนขาย	504	100,000	-		
			สินค้า	103			100,000	-
				บันทึกต้นทุนขาย				
	16	ค่าขนส่งออก			1,500	-		
เงินสด						1,500	-	
		จ่ายค่าขนส่งออก						
19		รับคืนสินค้า		14,000	-			
		ภาษีขาย		980	-			
	ลูกหนี้				14,980	-		
			รับคืนสินค้าที่ขายเชื่อ					
	19	สินค้า	103	10,000	-			
		ต้นทุนขาย	504			10,000	-	
			บันทึกต้นทุนขาย					
22	เงินสด			132,300	-			
	ส่วนลดจ่าย			2,520	-			
	ลูกหนี้					134,820	-	
		รับชำระหนี้ให้ส่วนลด						

สมุดรายวันทั่วไป

หน้า 3

พ.ศ. 25x7		รายการ	เลขที่ บัญชี	เดบิต		เครดิต	
เดือน	วันที่			บาท	สต.	บาท	สต.
ม.ค.	31	ภาษีขาย		8,820	-		
		ภาษีซื้อ				3,500	-
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม				5,320	-
		ปิดบัญชีภาษีซื้อ ภาษีขาย					
	31	ภาษีมูลค่าเพิ่ม		5,320	-		
		เจ้าหนี้-กรมสรรพากร				5,320	-
		ปิดบัญชีภาษีมูลค่าเพิ่ม					

การผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

บัญชีสินค้า

เลขที่ 103

พ.ศ. 25x7		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		พ.ศ. 25x7		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต	
เดือน	วันที่			บาท	สต.	เดือน	วันที่			บาท	สต.
ม.ค.	1	ยอดยกมา	✓	150,000	-	ม.ค.	4	เจ้าหนี้	ว.จ.1	10,000	-
	1	เจ้าหนี้	ว.จ.1	60,000	-		10	เจ้าหนี้	ว.จ.1	1,000	-
	2	เงินสด	ว.จ.1	700	-		13	ต้นทุนขาย	ว.จ.2	100,000	-
	19	ต้นทุนขาย	ว.จ.2	10,000	-						

บัญชีต้นทุนขาย

เลขที่ 505

พ.ศ. 25x7		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		พ.ศ. 25x7		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต	
เดือน	วันที่			บาท	สต.	เดือน	วันที่			บาท	สต.
ม.ค.	13	สินค้า	ว.จ.2	100,000	-	ม.ค.	19	สินค้า	ว.จ.2	10,000	-

3.4 การปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป

การปิดบัญชี มีวิธีการปฏิบัติ ๒ วิธี คือ การปิดบัญชีแบบผ่านต้นทุนขายและการปิดบัญชีแบบไม่ผ่านต้นทุนขาย

๓.๔.๑ การปิดบัญชีแบบผ่านต้นทุนขาย

ตารางที่ 3.3 ขั้นตอนการปิดบัญชีแบบผ่านต้นทุนขาย

ขั้นตอน	รายการ	วิธีการบันทึกบัญชี
1	ปิดบัญชีเกี่ยวกับต้นทุนขายที่มียอดทางด้าน เดบิต ได้แก่ สินค้าคงเหลือต้นงวด ชื่อสินค้า และค่าขนส่งเข้า เข้าบัญชีต้นทุนขาย	เดบิต ต้นทุนขาย ① xx เครดิต สินค้าคงเหลือต้นงวด xx ชื่อสินค้า xx ค่าขนส่งเข้า xx
2	ปิดบัญชีเกี่ยวกับต้นทุนขายที่มียอดทางด้าน เครดิต ได้แก่ สินค้าคงเหลือปลายงวด ส่งคืน สินค้า และส่วนลดรับ เข้าบัญชีต้นทุนขาย	เดบิต สินค้าคงเหลือปลายงวด xx ส่งคืนสินค้า xx ส่วนลดรับ xx เครดิต ต้นทุนขาย ② xx
3	ปิดบัญชีขายสินค้าและรายได้ต่าง ๆ เข้าบัญชี กำไรขาดทุน	เดบิต ขายสินค้า xx รายได้... xx เครดิต กำไรขาดทุน xx
4	ปิดบัญชีต้นทุนขาย รับคืนสินค้า ส่วนลดจ่าย และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เข้าบัญชีกำไรขาดทุน ☞ บัญชีต้นทุนขาย มาจากขั้นตอน ① - ②	เดบิต กำไรขาดทุน xx เครดิต ต้นทุนขาย ①-② xx รับคืนสินค้า xx ส่วนลดจ่าย xx ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ xx
5	ปิดบัญชีกำไรขาดทุนเข้าบัญชีทุน กรณีกำไรสุทธิ ☞ บัญชีกำไรขาดทุน ขั้นตอน ③ > ④	เดบิต กำไรขาดทุน ③-④ xx เครดิต ทุน xx
	ปิดบัญชีกำไรขาดทุนเข้าบัญชีทุน กรณีขาดทุนสุทธิ ☞ บัญชีกำไรขาดทุน ขั้นตอน ④ > ③	เดบิต ทุน xx เครดิต กำไรขาดทุน ④-③ xx
6	ปิดบัญชีถอนใช้ส่วนตัวเข้าบัญชีทุน	เดบิต ทุน xx เครดิต ถอนใช้ส่วนตัว xx

ตัวอย่างที่ 3.3 ต่อไปนี้เป็นบททดลองของร้านชื่นชม ณ วันที่ 31 ธันวาคม 25x6

ร้านชื่นชม

งบทดลอง

วันที่ 31 ธันวาคม 25x6

ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี	เดบิต		เครดิต	
		บาท	สต.	บาท	สต.
เงินสด	101	75,000	-		
ลูกหนี้	102	217,500	-		
สินค้าคงเหลือ 1 ม.ค. 25x6	103	120,000	-		
วัสดุสำนักงาน	104	15,000	-		
เครื่องตกแต่ง	105	105,000	-		
เจ้าหนี้	201			88,500	-
ทุน-นางชื่นชม	301			319,875	-
ถอนใช้ส่วนตัว	302	45,000	-		
ขายสินค้า	401			765,000	-
รับคืนสินค้า	402	18,750	-		
ส่วนลดจ่าย	403	5,250	-		
ชื่อสินค้า	501	427,500	-		
ส่งคืนสินค้า	502			15,000	-
ส่วนลดรับ	503			3,375	-
ค่าขนส่งเข้า	504	18,000	-		
เงินเดือน	505	108,000	-		
ค่าโฆษณา	506	15,000	-		
ค่าน้ำค่าไฟ	507	21,750	-		
		1,191,750	-	1,191,750	-

สินค้าคงเหลือปลายงวดทำการตรวจนับและตีราคาได้ 105,000 บาท

ให้ทำ รายการปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป

พ.ศ. 25๕8		รายการ	เลขที่บัญชี	เดบิต		เครดิต		
เดือน	วันที่			บาท	สต.	บาท	สต.	
ธ.ค.	31	ต้นทุนขาย		565,500	-			
		สินค้าคงเหลือต้นงวด				120,000	-	
		ซื้อสินค้า				427,500	-	
		ค่าขนส่งเข้า				18,000	-	
		ปิดบัญชีต้นทุนขายที่มียอดทางด้านเดบิต						
		สินค้าคงเหลือปลายงวด		105,000	-			
		ส่งคืนสินค้า		15,000	-			
		ส่วนลดรับ		3,375	-			
		ต้นทุนขาย				123,375	-	
		ปิดบัญชีต้นทุนขายที่มียอดทางด้านเครดิต						
		ขายสินค้า		765,000	-			
		กำไรขาดทุน				765,000	-	
		ปิดบัญชีขายสินค้า						
		กำไรขาดทุน		610,875	-			
		ต้นทุนขาย				442,125	-	
รับคืนสินค้า				18,750	-			
ส่วนลดจ่าย				5,250	-			
เงินเดือน				108,000	-			
ค่าโฆษณา				15,000	-			
ค่าน้ำค่าไฟ				21,750	-			
ปิดบัญชีต้นทุนขาย รับคืน ส่วนลดจ่าย และค่าใช้จ่าย								
กำไรขาดทุน		154,125	-					
ทุน-นางซิ่นชม				154,125	-			
ปิดบัญชีกำไรขาดทุนเข้าบัญชีทุน								
ทุน-นางซิ่นชม		45,000	-					
ถอนใช้ส่วนตัว				45,000	-			
ปิดบัญชีถอนใช้ส่วนตัวเข้าบัญชีทุน								

๓.๔.๒ การปิดบัญชีแบบไม่ผ่านต้นทุนขาย

ตารางที่ 3.4 ขั้นตอนการปิดบัญชีแบบไม่ผ่านต้นทุนขาย ดังนี้

ขั้นตอน	รายการ	วิธีการบันทึกบัญชี
1	ปิดบัญชีขายสินค้าและรายได้ต่าง ๆ เข้าบัญชีกำไรขาดทุน	เดบิต ขายสินค้า xx รายได้... xx เครดิต กำไรขาดทุน xx
2	ปิดบัญชีต้นทุนขาย รับคืนสินค้า ส่วนลดจ่าย และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เข้าบัญชีกำไรขาดทุน	เดบิต กำไรขาดทุน xx เครดิต ต้นทุนขาย xx รับคืนสินค้า xx ส่วนลดจ่าย xx ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ xx
3	ปิดบัญชีกำไรขาดทุนเข้าบัญชีทุน กรณีกำไรสุทธิ ☞ บัญชีกำไรขาดทุน ขั้นตอน 1 > 2	เดบิต กำไรขาดทุน ①-② xx เครดิต ทุน xx
	ปิดบัญชีกำไรขาดทุนเข้าบัญชีทุน กรณีขาดทุนสุทธิ ☞ บัญชีกำไรขาดทุน ขั้นตอน 2 > ①	เดบิต ทุน xx เครดิต กำไรขาดทุน ②-① xx
4	ปิดบัญชีถอนใช้ส่วนตัวเข้าบัญชีทุน	เดบิต ทุน xx เครดิต ถอนใช้ส่วนตัว xx

ตัวอย่างที่ 3.4 ต่อไปนี้เป็นบทดลองของร้านปิติยินดี ณ วันที่ 31 ธันวาคม 25x6

รายปิติยินดี

งบทดลอง

วันที่ 31 ธันวาคม 25x6

ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี	เดบิต		เครดิต	
		บาท	สต.	บาท	สต.
เงินสด	101	60,000	-		
เงินฝากธนาคาร	102	30,000	-		
ลูกหนี้	103	15,000	-		
สินค้าคงเหลือ	104	60,000	-		
วัสดุสำนักงาน	105	3,000	-		
เจ้าหนี้	201			6,000	-
ทุน-นายปิติ	301			93,000	-
ถอนใช้ส่วนตัว	302	3,000	-		
ขายสินค้า	401			225,000	-
รับคืนสินค้า	402	3,000	-		
ส่วนลดจ่าย	403	3,000	-		
ต้นทุนขาย	501	130,500	-		
ค่าโฆษณา	502	4,500	-		
ค่าเช่า	503	3,000	-		
เงินเดือน	504	9,000	-		
		324,000	-	324,000	-

ให้ทำ รายการปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป

สมุดรายวันทั่วไป

หน้า 1

พ.ศ. 25x8		รายการ	เลขที่บัญชี	เดบิต		เครดิต	
เดือน	วันที่			บาท	สต.	บาท	สต.
ธ.ค.	31	ขายสินค้า		225,000	-		
		กำไรขาดทุน				225,000	-
		ปิดบัญชีขายสินค้า					
		กำไรขาดทุน		153,000	-		
		ต้นทุนขาย				130,500	-
		รับคืนสินค้า				3,000	-
		ส่วนลดจ่าย				3,000	-
		ค่าโฆษณา				4,500	-
		ค่าเช่า				3,000	-
		เงินเดือน				9,000	-
		ปิดบัญชีต้นทุนขาย รับคืน ส่วนลดจ่าย และค่าใช้จ่าย					
		กำไรขาดทุน		72,000	-		
		ทุน-นายปิติ				72,000	-
		ปิดบัญชีกำไรขาดทุน					
		ทุน-นายปิติ		3,000	-		
		ถอนใช้ส่วนตัว				3,000	-
		ปิดบัญชีถอนใช้ส่วนตัว					

มาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ ๑ เรื่อง การนำเสนองบการเงิน ของสภาวิชาชีพบัญชีราชูปถัมภ์ ได้กล่าวถึง งบการเงินที่สมบูรณ์ ดังนี้

งบการเงินที่สมบูรณ์

งบการเงินที่สมบูรณ์ประกอบด้วย

๑. งบฐานะการเงิน ณ วันสิ้นงวด
๒. งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จสำหรับงวด
๓. งบแสดงการเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้ถือหุ้นสำหรับงวด
๔. งบกระแสเงินสดสำหรับงวด
๕. หมายเหตุประกอบงบการเงิน ซึ่งประกอบด้วย สรุปนโยบายการบัญชีที่สำคัญ ข้อมูลที่ให้

คำอธิบายอื่น

๖. งบฐานะการเงิน ณ วันต้นงวดที่นำมาเปรียบเทียบกับงวดแรกสุดเมื่อกิจการได้นำนโยบายการบัญชีใหม่มาเมื่อปฏิบัติย้อนหลังหรือการปรับปรุงงบการเงินย้อนหลังหรือเมื่อกิจการมีการจัดประเภทรายการในงบการเงินใหม่ การจัดทำงบการเงินในหน่วยนี้ จะศึกษางบการเงินของกิจการซื้อไป ประกอบด้วย งบกำไรขาดทุน และงบฐานะการเงิน

งบการเงิน (Financial Statement) หมายถึง การรายงานข้อมูลทางการเงินอันเป็นผลมาจากการประกอบธุรกิจ กิจการจัดทำขึ้นเพื่อแสดงผลการดำเนินงาน ฐานะทางการเงิน และกระแสเงินสดของกิจการเมื่อสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี โดยปกติจะจัดทำงบการเงินปีละ ๑ ครั้ง ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้งบการเงินในการตัดสินใจเชิงเศรษฐกิจ

๓.๕.๑ งบกำไรขาดทุน

งบกำไรขาดทุน (Income Statement หรือ Profit and Loss Statement) หมายถึง งบที่แสดงผลการดำเนินงานของกิจการในรอบระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง เป็นงบที่แสดงถึงการเปรียบเทียบระหว่างรายได้และค่าใช้จ่ายของงวดเวลาบัญชีเดียวกัน เพื่อให้ทราบผลกำไรหรือขาดทุนจากการดำเนินงานรายการสำคัญที่แสดงในงบกำไรขาดทุนของกิจการจำหน่ายสินค้า มีดังนี้

๑. รายได้จากการขายสินค้า ถ้ามีรายการรับคืนสินค้าและส่วนลดจ่าย ให้นำมาหักออกจากยอดขายสินค้า เพื่อแสดงยอดขายสุทธิ

๒. รายได้อื่น ๆ ที่ไม่ได้เกิดจากการขายสินค้า เช่น รายได้เบ็ดเตล็ด ดอกเบี้ยรับ รายได้ค่าเช่ารายได้ค่าโฆษณา เป็นต้น

๓. ต้นทุนสินค้าที่ขาย คือ ยอดของต้นทุนสินค้าเฉพาะส่วนที่ขายไป ประกอบด้วย สินค้าคงเหลือต้นงวด ซื้อสินค้า ค่าขนส่งเข้า ส่งคืนสินค้า ส่วนลดรับ และสินค้าคงเหลือปลายงวด

$$\text{สินค้าคงเหลือต้นงวด} + \text{ซื้อสุทธิ} - \text{สินค้าคงเหลือปลายงวด}$$



$$\text{ซื้อสุทธิ} = \text{ซื้อสินค้า} + \text{ค่าขนส่งเข้า} - \text{ส่งคืนสินค้า} - \text{ส่วนลดรับ}$$

๔. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายในการขาย หมายถึง ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นที่เป็นของแผนกขาย เช่น ค่านายหน้าค่าขนส่งออก ค่าโฆษณา เงินเดือนพนักงานขาย ค่าเสื่อมราคารถส่งของ ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดแผนกขาย เป็นต้น

(๒) ค่าใช้จ่ายทั่วไปและค่าใช้จ่ายในการบริหาร เช่น เงินเดือนฝ่ายบริหาร ค่าเช่าค่าเบี้ยประกัน เงินเดือนสำนักงาน ค่าสาธารณูปโภค ค่าเสื่อมราคาอาคาร ค่าพาหนะ หนี้สงสัยจะสูญ เป็นต้น

วิธีการจัดทำงบกำไรขาดทุน มี ๒ แบบ คือ

๑. แบบรายงาน (Report Form)

๒. แบบบัญชี (Account Form)

รูปแบบของงบกำไรขาดทุน มี ๒ แบบ คือ

๑. แสดงแบบขั้นเดียว (Single Step)

๒. แสดงแบบหลายขั้น (Multiple Step)

๓.๕.๒ งบฐานะการเงิน

งบฐานะการเงิน (Statement of Financial Position) หมายถึง รายงานการเงินที่กิจการจัดทำขึ้น เพื่อแสดงฐานะการเงินของกิจการ ณ วันใดวันหนึ่ง ประกอบด้วย สินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของผู้ถือหุ้น

๑. สินทรัพย์ ประกอบด้วย

(๑) สินทรัพย์หมุนเวียน เป็นสินทรัพย์ที่มีสภาพคล่อง คือ สามารถเปลี่ยนเป็นเงินสดได้ภายในระยะเวลา ๑ ปี เช่น เงินสด ธนาคาร ตั๋วเงินรับ ลูกหนี้ สินค้าคงเหลือ วัสดุสำนักงาน รวมถึงรายได้ค้างรับ และค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

(๒) สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน ได้แก่

(ก) สินทรัพย์ที่กิจการนำไปลงทุน

(ข) ค่าใช้จ่ายรอตัดบัญชี

(ค) ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ คือ สินทรัพย์ที่มีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปีขึ้นไปเช่น ที่ดิน อาคาร อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องใช้สำนักงาน เครื่องตกแต่ง เครื่องจักร รถยนต์ สินทรัพย์ดังกล่าวจะมีการคิดค่าเสื่อมราคาในแต่ละปี ยกเว้น ที่ดิน

๒. หนี้สิน ประกอบด้วย

(๑) หนี้สินหมุนเวียน คือ หนี้สินที่กิจการต้องชำระให้กับบุคคลภายนอก ภายในระยะเวลา ๑ ปี ได้แก่ เจ้าหนี้ ตั๋วเงินจ่าย เงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร รวมถึงค่าใช้จ่ายค้างจ่าย และรายได้รับล่วงหน้า

(๒) หนี้สินไม่หมุนเวียนหรือหนี้สินระยะยาว คือ หนี้สินที่กิจการต้องชำระให้กับบุคคลภายนอกเกินกว่า ๑ ปี ได้แก่ เงินกู้ยืมและหุ้นกู้

(๓) หนี้สินอื่น ๆ คือ หนี้สินที่กิจการต้องชำระจ่าย เช่น รายได้รอตัดบัญชี เป็นต้น

๓. ส่วนของผู้ถือหุ้น หมายถึง ส่วนได้เสียคงเหลือในสินทรัพย์ของกิจการ หลังหักหนี้สินทั้งสิ้นออกแล้ว ซึ่งแสดงถึงจำนวนทุนที่ผู้เป็นเจ้าของนำมาลงทุนในกิจการและทุนนี้จะสะสมเพิ่มขึ้นถ้าดำเนินธุรกิจแล้วมีกำไรและจะลดลงถ้าดำเนินธุรกิจขาดทุน ซึ่งจะแบ่งส่วนของเจ้าของกิจการตามลักษณะของกิจการค้า เป็น ๓ ประเภท คือ กิจการเจ้าของคนเดียว กิจการห้างหุ้นส่วน และบริษัทจำกัด

วิธีการจัดทำงบแสดงการเงิน มี ๒ แบบ คือ

๑. แบบรายงาน (Report Form)

๒. แบบบัญชี (Account Form)

ในหน่วยนี้จะศึกษาการจัดทำงบการเงินกรณีแบบผ่านต้นทุนขายและกรณีแบบไม่ผ่านต้นทุนขาย ดังตัวอย่างที่ ๓.๕ และตัวอย่างที่ ๓.๖ ดังต่อไปนี้

การจัดทำงบการเงินในกรณีแบบผ่านต้นทุนขาย

ตัวอย่างที่ 3.5 จากตัวอย่างที่ 3.3 ร้านชื่นชม ให้จัดทำงบกำไรขาดทุนและงบฐานะการเงินดังนี้

ร้านชื่นชม

งบกำไรขาดทุน

สำหรับระยะเวลา 1 ปี สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 25x6

		หน่วย : บาท	
ขายสินค้า			765,000
หัก รับคืนสินค้า		18,750	
ส่วนลดจ่าย		<u>5,250</u>	<u>24,000</u>
ขายสุทธิ			741,000
ต้นทุนขาย :			
สินค้าคงเหลือต้นงวด		120,000	
ซื้อสินค้า	427,500		
บวก ค่าขนส่งเข้า		<u>18,000</u>	
รวม		445,500	
หัก ส่งคืนสินค้า	15,000		
ส่วนลดรับ	<u>3,375</u>	<u>18,375</u>	
ซื้อสุทธิ		<u>427,125</u>	
สินค้าที่มีไว้เพื่อขาย		547,125	
หัก สินค้าคงเหลือปลายงวด		<u>105,000</u>	<u>442,125</u>
กำไรขั้นต้น			298,875
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน :			
ค่าใช้จ่ายในการขาย :			
ค่าโฆษณา		15,000	
ค่าใช้จ่ายในการบริหาร :			
เงินเดือน	108,000		
ค่าน้ำค่าไฟ	<u>21,750</u>	<u>129,750</u>	<u>144,750</u>
กำไรสุทธิ			<u>154,125</u>

ร้านชื่นชม
งบฐานะการเงิน
ณ วันที่ 31 ธันวาคม 25x6

หน่วย : บาท

สินทรัพย์

สินทรัพย์หมุนเวียน :

เงินสด	75,000
ลูกหนี้	217,500
สินค้าคงเหลือ	105,000
วัสดุสำนักงาน	<u>15,000</u>

รวมสินทรัพย์หมุนเวียน

412,500

สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน :

เครื่องตกแต่ง	<u>105,000</u>
รวมสินทรัพย์	<u>517,500</u>

หนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น

หนี้สินหมุนเวียน :

เจ้าหนี้	88,500
----------	--------

ส่วนของผู้ถือหุ้น :

ทุน-นางชื่นชม	319,875
บวก กำไรสุทธิ	<u>154,125</u>
รวม	474,000
หัก ถอนใช้ส่วนตัว	<u>45,000</u>

รวมส่วนของผู้ถือหุ้น

429,000

รวมหนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น

517,500

การจัดทำงบการเงินในกรณีแบบไม่ผ่านต้นทุนขาย

ตัวอย่างที่ 3.6 จากตัวอย่างที่ 3.4 ร้านปิติยินดี ให้จัดทำงบกำไรขาดทุนและงบฐานะการเงิน ดังนี้

ร้านปิติยินดี

งบกำไรขาดทุน

สำหรับระยะเวลา 1 ปี สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 25x6

	หน่วย : บาท		
ขายสินค้า			225,000
หัก รับคืนสินค้า	3,000		
ส่วนลดจ่าย	<u>3,000</u>	<u>6,000</u>	
ขายสุทธิ			219,000
ต้นทุนขาย			<u>130,500</u>
กำไรขั้นต้น			88,500
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน :			
ค่าใช้จ่ายในการขาย :			
ค่าโฆษณา	4,500		
ค่าใช้จ่ายในการบริหาร :			
ค่าเช่า	3,000		
เงินเดือน	<u>9,000</u>	<u>12,000</u>	<u>16,500</u>
กำไรสุทธิ			<u>72,000</u>



ร้านปิติยินดี
งบฐานะการเงิน
ณ วันที่ 31 ธันวาคม 25x6

หน่วย : บาท

สินทรัพย์

สินทรัพย์หมุนเวียน :

เงินสด	60,000
เงินฝากธนาคาร	30,000
ลูกหนี้	15,000
สินค้าคงเหลือ	60,000
วัสดุสำนักงาน	<u>3,000</u>

รวมสินทรัพย์

168,000

หนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น

หนี้สินหมุนเวียน :

เจ้าหนี้	6,000
----------	-------

ส่วนของผู้ถือหุ้น :

ทุน-นายปิติ	93,000
บวก กำไรสุทธิ	<u>72,000</u>
รวม	165,000
หัก ถอนใช้ส่วนตัว	<u>3,000</u>

รวมส่วนของผู้ถือหุ้น

162,000

รวมหนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น

168,000



๖. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

แบบฝึกหัดที่ ๒

ตอนที่ ๑ จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้อง

๑. การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินค้าคงเหลือมีกี่วิธีอะไรบ้าง

.....
.....
.....
.....
.....

๒. การบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือแบบสิ้นงวด มีวิธีปฏิบัติอย่างไรบ้าง

.....
.....
.....
.....
.....

๓. การบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือแบบต่อเนื่อง มีวิธีปฏิบัติอย่างไรบ้าง

.....
.....
.....
.....
.....

๔. การปิดบัญชีมีวิธีการปฏิบัติที่วิธีอะไรบ้าง

.....
.....
.....
.....
.....

๕. จงบอกขั้นตอนการปิดบัญชีแบบผ่านต้นทุนขายและการปิดบัญชีแบบไม่ผ่านต้นทุนขาย

.....
.....
.....
.....
.....

๗. เอกสารอ้างอิง (ขึ้นหน้าใหม่)

หนังสือเรียน วิชาการบัญชีสินค้าและระบบใบสำคัญ ของสำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมเมืองไทย

๘. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

เฉลยแบบฝึกหัดที่ ๒

ตอนที่ ๑ จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้อง

6. การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินค้าคงเหลือมีกี่วิธีอะไรบ้าง

ตอบ วิธีการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินค้า มีวิธีปฏิบัติ 2 วิธี คือ การบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือแบบสิ้นงวดและวิธีการบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือแบบต่อเนื่อง

7. การบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือแบบสิ้นงวด มีวิธีปฏิบัติอย่างไรบ้าง

ตอบ การบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือแบบสิ้นงวด (Periodic Inventory Method) มีวิธีปฏิบัติดังนี้
การบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือแบบสิ้นงวด (กรณีมีภาษีมูลค่าเพิ่ม)

รายการ	การบันทึกบัญชี	
1. ซื้อสินค้าเป็นเงินสด / เงินเชื่อ	เดบิต ซื้อสินค้า	xx
	ภาษีซื้อ	xx
	เครดิต เงินสด / เจ้าหนี้	xx
2. จ่ายค่าขนส่งเข้า	เดบิต ค่าขนส่งเข้า	xx
	เครดิต เงินสด	xx
3. ส่งคืนสินค้าที่ซื้อเป็นเงินสด / เงินเชื่อ	เดบิต เงินสด / เจ้าหนี้	xx
	เครดิต ส่งคืนสินค้า	xx
	ภาษีซื้อ	xx
4. จ่ายชำระหนี้ให้เจ้าหนี้และได้รับส่วนลด	เดบิต เจ้าหนี้	xx
	เครดิต เงินสด	xx
	ส่วนลดรับ	xx
5. ขายสินค้าเป็นเงินสด / เงินเชื่อ	เดบิต เงินสด / ลูกหนี้	xx
	เครดิต ขายสินค้า	xx
	ภาษีขาย	xx
รายการ	การบันทึกบัญชี	
6. จ่ายค่าขนส่งออก	เดบิต ค่าขนส่งออก	xx
	เครดิต เงินสด	xx
7. รับคืนสินค้าที่ขายเป็นเงินสด / เงินเชื่อ	เดบิต เงินสด / ลูกหนี้	xx
	เครดิต ขายสินค้า	xx
	ภาษีขาย	xx

8. รับชำระหนี้และให้ส่วนลด	เดบิต เงินสด	xx
	ส่วนลดจ่าย	xx
	เครดิต ลูกหนี้	xx

8. การบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือแบบต่อเนื่อง มีวิธีปฏิบัติอย่างไรบ้าง

ตอบ การบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือแบบต่อเนื่อง (Perpetual Inventory Method) มีวิธีปฏิบัติดังนี้
การบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือแบบต่อเนื่อง (กรณีมีภาษีมูลค่าเพิ่ม)

รายการ	การบันทึกบัญชี	
1. ซื้อสินค้าเป็นเงินสด / เงินเชื่อ	เดบิต สินค้า	xx
	ภาษีซื้อ	xx
	เครดิต เงินสด / เจ้าหนี้	xx
2. จ่ายค่าขนส่งเข้า	เดบิต สินค้า	xx
	เครดิต เงินสด	xx
3. ส่งคืนสินค้าที่ซื้อเป็นเงินสด / เงินเชื่อ	เดบิต เงินสด / เจ้าหนี้	xx
	เครดิต สินค้า	xx
	ภาษีซื้อ	xx
4. จ่ายชำระหนี้ให้เจ้าหนี้และได้รับส่วนลด	เดบิต เจ้าหนี้	xx
	เครดิต เงินสด	xx
	สินค้า	xx
5. ขายสินค้าเป็นเงินสด / เงินเชื่อ	เดบิต เงินสด / ลูกหนี้	xx
	เครดิต ขายสินค้า	xx
	ภาษีขาย	xx
บันทึกต้นทุนขาย	เดบิต ต้นทุนขาย	xx
	เครดิต สินค้า	xx
รายการ	การบันทึกบัญชี	
6. จ่ายค่าขนส่งออก	เดบิต ค่าขนส่งออก	xx
	เครดิต เงินสด	xx
7. รับคืนสินค้าที่ขายเป็นเงินสด / เงินเชื่อ	เดบิต รับคืนสินค้า	xx
	ภาษีขาย	xx
	เครดิต เงินสด / ลูกหนี้	xx
บันทึกต้นทุนขาย	เดบิต สินค้า	xx

	เครดิต ตั๋วเงิน	xx
8. รับชำระหนี้และให้ส่วนลด	เดบิต เงินสด	xx
	ส่วนลดจ่าย	xx
	เครดิต ลูกหนี้	xx

9. การปิดบัญชีมีวิธีการปฏิบัติที่วิธีอะไรบ้าง

ตอบ การปิดบัญชี มีวิธีการปฏิบัติ 2 วิธี คือ การปิดบัญชีแบบผ่านต้นทุนขาย และการปิดบัญชีแบบไม่ผ่านต้นทุน

10. จงบอกขั้นตอนการปิดบัญชีแบบผ่านต้นทุนขายและการปิดบัญชีแบบไม่ผ่านต้นทุนขาย


ตอบ ขั้นตอนการปิดบัญชีแบบผ่านต้นทุนขาย ดังนี้

ขั้นตอน	รายการ	วิธีการบันทึกบัญชี
1	ปิดบัญชีเกี่ยวกับต้นทุนขายที่มียอดทางด้านเดบิต ได้แก่ สินค้าคงเหลือต้นงวด ซื้อสินค้า ค่าขนส่งเข้า เข้าบัญชีต้นทุนขาย	เดบิต ต้นทุนขาย ① xx เครดิต สินค้าคงเหลือต้นงวด xx ซื้อสินค้า xx ค่าขนส่งเข้า xx
2	ปิดบัญชีเกี่ยวกับต้นทุนขายที่มียอดทางด้านเครดิต ได้แก่ สินค้าคงเหลือปลายงวด ส่งคืนสินค้า สินค้า และส่วนลดรับ เข้าบัญชีต้นทุนขาย	เดบิต สินค้าคงเหลือปลายงวด xx ส่งคืนสินค้า xx ส่วนลดรับ xx เครดิต ต้นทุนขาย ② xx
3	ปิดบัญชีขายสินค้าและรายได้ต่าง ๆ เข้าบัญชีกำไรขาดทุน	เดบิต ขายสินค้า xx รายได้... xx เครดิต กำไรขาดทุน xx
ขั้นตอน	รายการ	วิธีการบันทึกบัญชี
4	ปิดบัญชีต้นทุนขาย รับคืนสินค้า ส่วนลดจ่าย และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เข้าบัญชีกำไรขาดทุน ☞ บัญชีต้นทุนขาย มาจากขั้นตอน ① - ②	เดบิต กำไรขาดทุน xx เครดิต ต้นทุนขาย ①-② xx รับคืนสินค้า xx ส่วนลดจ่าย xx ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ xx
5	ปิดบัญชีกำไรขาดทุนเข้าบัญชีทุนกรณีกำไรสุทธิ	เดบิต กำไรขาดทุน ③-④ xx เครดิต ทุน xx

	☞ บัญชีกำไรขาดทุน ชั้นตอน 3 > 4		
	เปิดบัญชีกำไรขาดทุนเข้าบัญชีทุน กรณีขาดทุนสุทธิ ☞ บัญชีกำไรขาดทุน ชั้นตอน 4 > 3	เดบิต ทุน xx เครดิต กำไรขาดทุน 4 - 3 xx	
6	เปิดบัญชีถอนใช้ส่วนตัวเข้าบัญชีทุน	เดบิต ทุน xx เครดิต ถอนใช้ส่วนตัว xx	

ขั้นตอนการปิดบัญชีแบบไม่ผ่านต้นทุนขาย ดังนี้

ขั้นตอน	รายการ	วิธีการบันทึกบัญชี
1	เปิดบัญชีขายสินค้าและรายได้ต่าง ๆ เข้า บัญชีกำไรขาดทุน	เดบิต ขายสินค้า xx รายได้... xx เครดิต กำไรขาดทุน xx
2	เปิดบัญชีต้นทุนขาย รับคืนสินค้า ส่วนลดจ่าย และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เข้าบัญชีกำไรขาดทุน	เดบิต กำไรขาดทุน xx เครดิต ต้นทุนขาย xx รับคืนสินค้า xx ส่วนลดจ่าย xx ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ xx
3	เปิดบัญชีกำไรขาดทุนเข้าบัญชีทุน กรณีกำไรสุทธิ ☞ บัญชีกำไรขาดทุน ชั้นตอน 1 > 2	เดบิต กำไรขาดทุน 1 - 2 xx เครดิต ทุน xx
	เปิดบัญชีกำไรขาดทุนเข้าบัญชีทุน กรณีขาดทุนสุทธิ ☞ บัญชีกำไรขาดทุน ชั้นตอน 2 > 1	เดบิต ทุน xx เครดิต กำไรขาดทุน 2 - 1 xx
ขั้นตอน	รายการ	วิธีการบันทึกบัญชี
4	เปิดบัญชีถอนใช้ส่วนตัวเข้าบัญชีทุน	เดบิต ทุน xx เครดิต ถอนใช้ส่วนตัว xx

	ใบงานที่ ๓	หน่วยที่ ... ๓
	รหัสวิชา ๒๐๒๐๑-๒๐๐๔ ชื่อวิชา การบัญชีสินค้าและระบบบัญชีสำคัญ (Accounting for Inventory and Voucher System)	สอนครั้งที่ ๗
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินค้า	ทฤษฎี ๕ ชม. ปฏิบัติ ๑๐ ชม.
ชื่อเรื่องการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินค้า		

ใบงานที่ ๓

ตอนที่ ๑ จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้อง

๑๑. การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินค้าคงเหลือมีกี่วิธีอะไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

๑๒. การบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือแบบสิ้นงวด มีวิธีปฏิบัติอย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

๑๓. การบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือแบบต่อเนื่อง มีวิธีปฏิบัติอย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

แบบประเมินกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้

คำชี้แจง ให้ประเมินรายการแต่ละข้อแล้วเขียน เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับคุณภาพตามความเป็นจริง โดยกำหนดน้ำหนักคะแนน ดังนี้.- ๕ = ดีมาก, ๔ = ดี, ๓ = พอใช้, ๒ = ควรปรับปรุง, ๑ = ใช้ไม่ได้

รายการประเมิน	พฤติกรรมบ่งชี้	ระดับคุณภาพ				
		๕	๔	๓	๒	๑
๑. การมีมนุษยสัมพันธ์	<input type="checkbox"/> แสดงกริยาท่าทางสุภาพต่อผู้อื่น					
	<input type="checkbox"/> รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น					
๒. ความมีวินัย	<input type="checkbox"/> ตรงต่อเวลาในการทำงาน					
	<input type="checkbox"/> ประพฤติตนถูกต้องตามศีลธรรมอันดีงาม					
๓. ความรับผิดชอบ	<input type="checkbox"/> ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเสร็จตามกำหนด					
	<input type="checkbox"/> ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ					
๔. ความซื่อสัตย์สุจริต	<input type="checkbox"/> ไม่นำผลงานผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นของตนเอง					
	<input type="checkbox"/> พูดในสิ่งที่เป็นความจริง					
๕. ความสนใจใฝ่รู้	<input type="checkbox"/> ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง					
	<input type="checkbox"/> แสวงหาประสบการณ์และความรู้ใหม่ ๆ					
๖. ความเชื่อมั่นในตนเอง	<input type="checkbox"/> กล้าแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล					
	<input type="checkbox"/> กล้าทักท้วงในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง					
รวมคะแนนที่ได้.....คะแนน						

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม

๑. ภาระงานการคิดที่ใช้ คือ.....
 ๒. สิ่งที่ต้องปรับปรุง คือ.....
- ผู้ประเมิน.....

เกณฑ์การประเมินระดับคุณภาพ

๒๘-๓๐ คะแนน = ดีมาก

๒๕-๒๗ คะแนน = ดี

๒๐-๒๔ คะแนน = พอใช้

๑๕-๑๙ คะแนน = ควรปรับปรุง

๐-๑๔ คะแนน = ใช้ไม่ได้

หมายเหตุ.- อ้างอิงคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้สำเร็จการศึกษา สำนักงานมาตรฐานการอาชีวศึกษา คณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

๑๐. เอกสารอ้างอิง/เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

.หนังสือเรียน วิชาการบัญชีสินค้าและระบบใบสำคัญ ของสำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมเมืองไทย

. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

๑๑.๑ ผลการจัดการเรียนรู้ตามแผนการสอน

๑) วัน เดือน ปีสอนครั้งที่ ...๒/๑๘.... สาขา/ชั้นปีจำนวนผู้เรียน.....คน
มาเรียนปกติ.....คน ขาดเรียน.....คน ลาป่วย.....คน ลากิจ.....คน มาสาย.....คน

๒) หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ :

.....
.....

สอนครบตามหัวข้อเรื่องในแผนฯ สอนไม่ครบเนื่องจาก.....

๓) กิจกรรม/วิธีการสอน

ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์ ครูอธิบาย/ถาม-ตอบ/สาธิต/

ทำแบบทดสอบก่อนเรียน ทำแบบทดสอบหลังเรียน

ทำแบบฝึกหัด/โจทย์ปัญหา ทำใบกิจกรรม/ใบงาน

อื่น ๆ (ระบุ).....

๔) สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้ :

.....

๑๑.๒ ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

๑) การวัดผลและประเมินผล/ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน :

.....

๒) สมรรถนะที่ผู้เรียนได้รับ :

.....

๓) สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม :

.....

๔) ผลการสอนของครู :

.....

๕) ปัญหาที่นำไปสู่การวิจัย :

.....

๑๑.๓ แนวทางการพัฒนาคุณภาพการสอน/แก้ปัญหา

๑) ผลการใช้และปรับปรุงแผนการสอนครั้งนี้ :

.....

.....

๒) แนวทางพัฒนาคุณภาพวิธีสอน/สื่อ/การวัดผล/เอกสารช่วยสอน

.....


.....

ลงชื่อ

(.....)

ครูผู้สอน

...../...../.....

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ ... ๓
	รหัสวิชา ๒๐๒๐๑-๒๐๐๔ ชื่อวิชา การบัญชีสินค้าและระบบบัญชีสำคัญ (Accounting for Inventory and Voucher System)	สอนครั้งที่ ๘-๑๑
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินค้า	ทฤษฎี ๕ ชม. ปฏิบัติ ๑๐ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินค้า		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

การตรวจนับสินค้าและการตีราคาสินค้าคงเหลือ

๒. อ้างอิงมาตรฐาน / เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ (ถ้ามี)

๒.๑ มาตรฐานอาชีพ -

สมรรถนะย่อย -

๒.๒ บุคลากรกลุ่มอาชีพ -

-๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๑. แสดงความรู้เกี่ยวกับการตรวจนับและการตีราคาสินค้าคงเหลือตามมาตรฐานการบัญชี

๒. ปฏิบัติงานการคำนวณการตีราคาสินค้าคงเหลือและการบันทึกบัญชีตามหลักการบัญชี

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

๑. อธิบายวิธีการตรวจนับสินค้าคงเหลือได้

๒. บอกวิธีการตีราคาสินค้าคงเหลือได้

๓. อธิบายการแก้ไขข้อผิดพลาดได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

๑. คำนวณการตีราคาสินค้าคงเหลือราคาทุนวิธีต่าง ๆ ได้

๒. คำนวณการตีราคาสินค้าคงเหลือราคาทุนหรือมูลค่าสุทธิที่จะได้รับแล้วแต่ราคาใดจะต่ำกว่าได้

๓. บันทึกการตีราคาสินค้าคงเหลือราคาทุนหรือมูลค่าสุทธิที่จะได้รับแล้วแต่ราคาใดจะต่ำกว่าได้

๔. บันทึกรายการเกี่ยวกับการแก้ไขข้อผิดพลาดในสมุดรายวันทั่วไปได้

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

มีกิจนิสัย มีระเบียบ วินัย ละเอียดรอบคอบ ซื่อสัตย์ ตรงต่อเวลา และมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพบัญชี

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

ประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการตรวจนับสินค้าและการตีราคาสินค้าคงเหลือ

๕. สารการเรียนรู้

๕.๑ การตรวจนับสินค้าคงเหลือ

๕.๒ การตีราคาสินค้าคงเหลือ

๖. กิจกรรมการเรียนรู้

๖.๑ ชี้นำเข้าสู่บทเรียน (Warm up)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอนตรวจงานมอบหมายสรุปเนื้อหาหน่วยที่ ๓ โดยจัดทำเป็น Mind mapping	ผู้เรียนส่งงานมอบหมายสรุปเนื้อหาหน่วยที่ ๓ โดยจัดทำเป็น Mind mapping

๒)	ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนหน่วยที่ ๔	ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนหน่วยที่ ๔
๓)	ผู้สอนใช้คำถามเพื่อกระตุ้นการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยคำถามว่า “ผู้เรียนคิดว่ามีวิธีการใดที่ไม่ทำให้สินค้าสูญหาย”	ผู้เรียนตอบคำถามว่า “ผู้เรียนคิดว่ามีวิธีการใดที่ไม่ทำให้สินค้าสูญหาย”
๔)	ผู้สอนนำเข้าสู่บทเรียนโดยให้ผู้เรียนช่วยกันค้นหา สาเหตุที่ทำให้สินค้าคงเหลือจริงไม่ตรงกับบัญชี ทางอินเทอร์เน็ต	ผู้เรียนช่วยกันค้นหา สาเหตุที่ทำให้สินค้าคงเหลือจริงไม่ตรงกับบัญชี ทางอินเทอร์เน็ต

๖.๒ ขั้นการสอน / การนำเสนอ (Presentation)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอนใช้เทคนิคการสอน วิธีการบรรยาย โดยใช้สื่อการสอน Power point ประกอบการสอนในหัวข้อเรื่อง ดังนี้ ๔.๑ การตรวมนับสินค้าคงเหลือ ๔.๒ การตีราคาสินค้าคงเหลือ	ผู้เรียนฟังและจดบันทึก
๒)	ผู้สอนใช้เทคนิคการสอน วิธีการสาธิต เรื่อง การตีราคาสินค้าคงเหลือ (ราคาทุน)	ผู้เรียนฟังสาธิตและนำไปปฏิบัติ
๓)	ผู้สอนให้ผู้เรียนซักถามพร้อมแสดงความคิดเห็นร่วมกัน เป็นการแลกเปลี่ยนความรู้กัน	ผู้เรียนแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมหรือซักถามเมื่อไม่เข้าใจ พร้อมแสดงความคิดเห็นและแลกเปลี่ยนความรู้ จดบันทึก
๔)	ผู้สอนยกตัวอย่างประกอบเพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจมากยิ่งขึ้น ถ้าไม่เข้าใจให้ซักถาม	ผู้เรียนฟังและทำตามตัวอย่างตามผู้สอน ซักถามกรณีไม่เข้าใจ

๖.๓ ขั้นฝึกฝน/ลงมือปฏิบัติ (Practice)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดหน่วยที่ ๔ ตอนที่ ๑ ข้อ ๑-๑๐ ตอนที่ ๒ ข้อ ๑-๓	ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดหน่วยที่ ๔ ตอนที่ ๑ ข้อ ๑-๑๐ ตอนที่ ๒ ข้อ ๑-๓

๖.๔ ขั้นประยุกต์ใช้ (Production)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอนให้ผู้เรียนนำความรู้ที่เรียนไปในการทำแบบฝึกหัดหน่วยที่ ๔ ตอนที่ ๒ ข้อ ๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖ ซึ่งผู้เรียนต้องประยุกต์ใช้	ผู้เรียนนำความรู้ที่เรียนไปในการทำแบบฝึกหัดหน่วยที่ ๔ ตอนที่ ๒ ข้อ ๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖ ประยุกต์ใช้ความรู้ด้านทักษะพิสัย การตีราคา

	ความรู้ด้านทักษะพิสัย การตีราคาสินค้าคงเหลือ	สินค้าคงเหลือ
๒)	ผู้สอนเฉลยแบบฝึกหัดที่ผู้เรียนได้ทำไป	ผู้เรียนตรวจแบบฝึกหัดที่ทำไป
๓)	ผู้สอนสอบถามคะแนนแบบฝึกหัดของผู้เรียน เพื่อนำไปพัฒนาการสอนในครั้งถัดไป	ผู้เรียนบอกคะแนนแบบฝึกหัดที่ทำไป

๖.๕ ชั้นสรุป/ประเมินผล (Wrap up)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอนสรุปเนื้อหาสาระสำคัญอีกครั้ง	ผู้เรียนฟัง พร้อมจดบันทึก
๒)	ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดหน่วยที่ ๔ ตอนที่ ๒ ข้อ ๗ ข้อ ๘ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ เป็นการบ้าน แล้วนัดหมายส่งงานในครั้งถัดไป	ผู้เรียนจดการนัดหมายส่งงานที่ผู้สอนมอบหมาย

๗. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

๗.๑ สื่อสิ่งพิมพ์

- ๑) หนังสือแบบเรียน การบัญชีสินค้าและระบบใบสำคัญ ของบริษัท ศูนย์หนังสือเมืองไทย จำกัด

๗.๒ สื่อโสตทัศน

- ๑) Power Point ประจำหน่วยการเรียนรู้ที่ ๔
- ๒) Projector

๗.๓ สื่อออนไลน์

- ๑) Youtube
- ๒) Google Classroom

๗.๔ สื่อจำลองหรือของจริง

-

๗.๕ อื่น ๆ

- ๑) มาตรฐานการบัญชีไทย
- ๒) เว็บไซต์ต่าง ๆ

๘. หลักฐาน/เอกสารประกอบการเรียนรู้ (เช่น ใบความรู้ ใบงาน ใบมอบหมายงาน ชิ้นงาน ฯลฯ)

- ๘.๑ แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ ของบริษัท ศูนย์หนังสือเมืองไทย จำกัด
- ๘.๒ ใบเช็ครายชื่อ
- ๘.๓ แบบฝึกหัดประจำหน่วย
- ๘.๔ ใบงานประจำหน่วย

๘.๕ แบบประเมินผลการเรียนรู้ประจำหน่วย

๙. การวัดและการประเมินผล

๙.๑ วิธีวัดและการประเมินผล

- ๑) เช็ครายชื่อผู้เข้าเรียน
- ๒) สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
- ๓) ทำใบงาน
- ๔) ประเมินผลการเรียนรู้

๙.๒ เครื่องมือวัดและการประเมินผล

- ๑) ใบเช็ครายชื่อผู้เข้าเรียน
- ๒) แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
- ๓) ใบงาน
- ๔) แบบประเมินผลการเรียนรู้

๙.๓ เกณฑ์วัดและการประเมินผล

- ๑) เข้าเรียนสายไม่เกิน ๑๕ นาที
- ๒) เกณฑ์การสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐
- ๓) เกณฑ์การประเมินใบงาน คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐
- ๔) เกณฑ์การประเมินผลการเรียนรู้ คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

๑๐. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

๑๐.๑ ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

.....

.....

๑๐.๒ ปัญหาที่พบ


.....

.....

๑๐.๓ แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

	ใบความรู้ ที่ ๔	หน่วยที่ ... ๔
	รหัสวิชา ๒๐๒๐๑-๒๐๐๔ ชื่อวิชา การบัญชีสินค้าและระบบบัญชีสำคัญ (Accounting for Inventory and Voucher System)	สอนครั้งที่ ๘-๑๑
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การตรวจนับสินค้าและการตีราคาสินค้าคงเหลือ	ทฤษฎี ๕ ชม. ปฏิบัติ ๑๐ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน การตรวจนับสินค้าและการตีราคาสินค้าคงเหลือ		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

๔.๑ การตรวจนับสินค้าคงเหลือ

๔.๒ การตีราคาสินค้าคงเหลือ

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

๒.๑ มาตรฐานอาชีพ -

สมรรถนะย่อย -

๒.๒ บุรณาการกลุ่มอาชีพ -

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๑. แสดงความรู้เกี่ยวกับการตรวจนับและการตีราคาสินค้าคงเหลือตามมาตรฐานการบัญชี

๒. ปฏิบัติงานการคำนวณการตีราคาสินค้าคงเหลือและการบันทึกบัญชีตามหลักการบัญชี

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

๑. อธิบายวิธีการตรวจนับสินค้าคงเหลือได้

๒. บอกวิธีการตีราคาสินค้าคงเหลือได้

๓. อธิบายการแก้ไขข้อผิดพลาดได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

๑. คำนวณการตีราคาสินค้าคงเหลือราคาทุนวิธีต่าง ๆ ได้

๒. คำนวณการตีราคาสินค้าคงเหลือราคาทุนหรือมูลค่าสุทธิที่จะได้รับแล้วแต่ราคาใดจะต่ำกว่าได้

๓. บันทึกการตีราคาสินค้าคงเหลือราคาทุนหรือมูลค่าสุทธิที่จะได้รับแล้วแต่ราคาใดจะต่ำกว่าได้

๔. บันทึกรายการเกี่ยวกับการแก้ไขข้อผิดพลาดในสมุดรายวันทั่วไปได้

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

มีกิจนิสัย มีระเบียบ วินัย ละเอียดรอบคอบ ซื่อสัตย์ ตรงต่อเวลา และมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพบัญชี

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

ประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการตรวจนับสินค้าและการตีราคาสินค้าคงเหลือ

๕. เนื้อหาสาระ

4.1 การตรวจนับสินค้าคงเหลือ

การตรวจนับสินค้าคงเหลือจะดำเนินการตรวจนับสินค้าคงเหลือก่อนจัดทำงบการเงิน โดยปกติควรมีการตรวจนับสินค้าอย่างน้อย ๒ ครั้ง ต่อทุก ๆ งวดบัญชี คือ ตรวจนับปกติในวันสิ้นงวดบัญชีครั้งหนึ่ง เพื่อประกอบการจัดทำฐานะการเงินให้ได้ทราบราคาและจำนวนสินค้าคงเหลือที่แท้จริง ส่วนการตรวจอีกครั้งหนึ่งไม่ควรกำหนดเวลาที่แน่นอน เนื่องจากกิจการไม่ต้องการให้เจ้าหน้าที่หรือพนักงานผู้เกี่ยวข้องได้รู้ตัวล่วงหน้า ดังนั้นการตรวจนับสินค้าเป็นกิจกรรมที่จำเป็น เพื่อพิสูจน์ว่าสินค้าคงเหลือมีอยู่จริงตรงกันกับที่แสดงไว้ในเอกสารหรือไม่

๔.๑.๑ ลักษณะของการตรวจนับสินค้าคงเหลือ

การตรวจนับสินค้าคงเหลือ มี ๒ ลักษณะ ดังนี้

๑. การตรวจนับสินค้าที่ต้องทำโดยปกติอยู่แล้วปีละ ๑ ครั้ง
๒. การตรวจนับสินค้าที่อาจเกิดขึ้นก่อนการตรวจนับปกติ ซึ่งการตรวจนับวิธีนี้จะทำการตรวจนับเมื่อใดนั้นขึ้นอยู่กับความสำคัญของสินค้า ดังนี้

(๑) สินค้าสำเร็จรูป ควรตรวจนับทุกวัน

(๒) วัตถุดิบ ควรตรวจนับเดือนละ ๑ ครั้ง

(๓) อะไหล่ ควรตรวจนับ ๖ เดือนต่อครั้ง หรือทุกครั้งที่มีการสั่งซื้อเข้ามา หรือเมื่อรับของเข้าคลังสินค้า หรือตรวจนับทุกวันวันละประมาณ ๑% ของรายการอะไหล่ทั้งหมดหมุนเวียนกันไป

(๔) งานระหว่างทำ ควรตรวจนับปีละ ๑ ครั้ง

๔.๑.๒ วัตถุประสงค์ของการตรวจนับสินค้าคงเหลือ

กิจการจะมีการควบคุมสินค้าคงเหลือเพื่อป้องกันการทุจริตหรือผิดพลาด และถือโอกาสดำเนินการจัดระเบียบในการจัดผังการวางสินค้าให้เรียบร้อยพร้อมทำความสะอาดคลังสินค้าด้วยวัตถุประสงค์ของการตรวจนับสินค้าคงเหลือ มีดังนี้

๑. เพื่อให้ทราบจำนวนสินค้าที่มีอยู่จริง
๒. เพื่อทำการเปรียบเทียบระหว่างจำนวนสินค้าที่ทำการตรวจนับได้จริงกับสินค้าในทะเบียนคุมสินค้า
๓. เพื่อให้ทราบถึงความเสียหายของสินค้า โดยหาวิธีการป้องกันการทุจริตและป้องกันข้อผิดพลาดเกี่ยวกับสินค้า
๔. เพื่อเป็นการป้องกันการขาดแคลนสินค้าเนื่องจากการส่งสินค้าล่าช้าหรือสินค้าขาดแคลนไม่เพียงพอ
๕. เพื่อนำจำนวนสินค้าคงเหลือที่ได้ทำการตรวจนับและปรับปรุงบัญชีเรียบร้อยแล้วไปแสดงในงบการเงินของกิจการ

๔.๑.๓ สาเหตุที่ทำให้สินค้าคงเหลือจริงไม่ตรงกับบัญชี
สาเหตุที่ทำให้สินค้าคงเหลือจริงไม่ตรงกับบัญชี มีดังนี้

๑. ลืมตัดบัญชี

๒. หยิบของผิดหรือสลับที่

๓. เขียนใบเบิกผิดหรือตัดบัญชีผิด

๔. ไม่ลงเอกสารการรับเข้า เมื่อมีสินค้าเข้าคลังสินค้า

๕. จ่ายของไม่มีใบเบิกหรือให้ยืมของไปใช้ก่อน โดยไม่มีเอกสารหรือหลักฐานในการเบิกจ่าย

๔.๑.๔ วิธีการตรวจนับสินค้าคงเหลือ

การตรวจนับสินค้าคงเหลือควรมีการตั้งคณะกรรมการตรวจนับสินค้าและทุกครั้งที่ตรวจนับสินค้าเสร็จแล้ว คณะกรรมการต้องทำรายงานเสนอผู้อำนวยการหรือเจ้าของกิจการให้ทราบผลการตรวจนับสินค้าเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งแสดงบัญชีสินค้าที่ตรวจพบว่า มีการชำรุด สูญหาย หรือเสื่อมคุณภาพ เพื่อจะได้ดำเนินการตัดสินค้านั้นออกจากบัญชีให้ยอดคงเหลือในบัญชีสินค้าแสดงจำนวนเท่าที่เหลืออยู่จริง

วิธีการตรวจนับสินค้าคงเหลืออาจแบ่งการตรวจนับสินค้าออกเป็น ๒ วิธี คือ การตรวจนับสินค้าแบบสิ้นงวดและการตรวจนับสินค้าแบบต่อเนื่อง

๑. การตรวจนับสินค้าแบบสิ้นงวด โดยกิจการให้พนักงานตรวจนับสินค้า ซึ่งการตรวจนับสินค้าวิธีนี้จะทำให้เสียเวลาและค่าใช้จ่ายมาก

การตรวจนับสินค้าแบบสิ้นงวด มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

(๑) จัดทำป้ายสำหรับตรวจนับสินค้า ดังตัวอย่างป้ายตรวจนับสินค้าในรูปที่ ๔.๑ โดยจะทำป้ายเท่ากับจำนวนสินค้าทุกชนิดที่มีอยู่ ป้ายตรวจนับสินค้าควรมี ๒ ส่วน คือ ส่วนบนและส่วนล่างสำหรับการตรวจนับครั้งที่ ๑ ต้องมีผู้ควบคุมป้ายตรวจนับสินค้าเพื่อควบคุมการเบิกและส่งคืนสินค้าอย่างรัดกุม โดยจัดทำตารางควบคุมป้ายตรวจนับสินค้า เพราะป้ายตรวจนับสินค้าจะเกินมาหรือสูญหายไปไม่ได้ดังตัวอย่างในรูปที่ ๔.๒

(๒) จัดให้มีการตรวจนับ ๒ ครั้ง โดยพนักงานชุดแรกรับป้ายตรวจนับสินค้าไป เมื่อนับสินค้าครั้งที่ ๑ แล้วจะผูกป้ายติดไว้กับวัตถุดิบและกรอกจำนวนที่นับได้ลงบนป้ายส่วนล่างและฉีกส่วนล่างออกเพื่อนำมาส่งคืนผู้ควบคุมป้าย ส่วนพนักงานชุดที่ ๒ จะนับครั้งที่ ๒ และกรอกจำนวนที่นับได้ลงบนป้ายส่วนบนและนำป้ายส่วนบนรวบรวมมาส่งคืนผู้ควบคุมป้าย

(๓) ผู้ควบคุมป้ายจะนำป้ายส่วนบนและส่วนล่างซึ่งมีเลขที่เดียวกันมาตรวจสอบ ถ้าการนับทั้ง ๒ ครั้ง มีจำนวนสินค้าตรงกันถือว่าเป็นยอดที่ถูกต้องแล้ว แต่ถ้ายอดไม่ตรงกันจะพลิกดูด้านหลังของป้ายส่วนบนซึ่งกำหนดไว้ว่าถ้ามีการเบิกจ่ายสินค้าหรือรับเข้ามาเพิ่ม จะบันทึกไว้ด้านหลังของป้ายให้กระทบยอดว่าตรงกันหรือไม่ ถ้าตรงกันให้ถือตามจำนวนที่รายงานไว้บนป้ายส่วนบน เพราะเป็นการตรวจนับครั้งที่ ๒ แต่ถ้าไม่ตรงกันจะทำการตรวจนับเป็นครั้งที่ ๓

(๔) เจ้าหน้าที่คลังสินค้า จะนำยอดคงเหลือของสินค้าที่ได้รับจากการตรวจนับสินค้ามาเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือตามบัญชีที่ปรากฏในบัตรสินค้าเพื่อจะได้ทราบรายการสินค้าที่เกินหรือขาดจะจัดทำใบรายงานสินค้าคงเหลือเกินหรือขาดบัญชีเพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจและขออนุมัติปรับปรุงบัญชีสินค้าที่กล่าวมาข้างต้น ซึ่งต้องมีการหาสาเหตุของความแตกต่างเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดกรณีสินค้าคงเหลือเกินหรือขาดบัญชีขึ้นซ้ำอีก

ด้านหน้า		ด้านหลัง			
<p align="center">ป้ายตรวจนับสินค้า ครั้งที่ 2</p> <p align="right">เลขที่ 001</p> <p>สถานที่เก็บ แอว D</p> <p>จำนวน 150</p> <p>หน่วยนับ กิโลกรัม</p> <p>นับโดย ทิมพ์</p>		ว.ค.ป.	อ้างอิง	รับ	จ่าย
<p align="center">ป้ายตรวจนับสินค้า ครั้งที่ 1</p> <p align="right">เลขที่ 001</p> <p>สถานที่เก็บ แอว D</p> <p>ชื่อสินค้า แป้งมันสำปะหลัง</p> <p>จำนวน 150</p> <p>หน่วยนับ กิโลกรัม</p> <p>นับโดย ผันดี</p> <p>ว.ค.ป. 30 ธันวาคม 25x6</p>					

รูปที่ 4.1 ตัวอย่างป้ายตรวจนับสินค้า

ตารางควบคุมป้ายตรวจนับสินค้า									
วันที่ 30 ธันวาคม 25x6									
อาคาร	สถานที่เก็บ	ชื่อพนักงานตรวจนับสินค้า		การรับป้ายตรวจนับสินค้า			การคืนป้ายตรวจนับสินค้า		
		ผู้รับป้าย	ผู้คืนป้าย	เลขหมาย	จำนวน	ลายเซ็น	เลขหมาย	จำนวน	ลายเซ็น
อาคาร 9	แอว D	นายผันดี	นางทิมพ์	001 - 050	50	ผันดี	001 - 050	50	ทิมพ์

รูปที่ 4.2 ตารางควบคุมป้ายตรวจนับสินค้า

๒. การตรวจนับแบบต่อเนื่อง จะมีการกระทำต่อเนื่องกันไปตลอดงวดบัญชี โดยแบ่งสินค้าที่มีอยู่ทั้งหมดให้พนักงานผู้ตรวจนับสินค้าคงเหลือทำการตรวจนับเป็นประจำทุกวัน ในกรณีที่สินค้ามีหลายชนิดอาจนับหมุนเวียนกันไปวันละ ๒-๓ ครั้ง จนกระทั่งครบทุกชนิดและจัดทำรายงาน เรียกว่า “รายงานผลการตรวจนับสินค้า” ดังตัวอย่างในรูปที่ ๔.๓ สำหรับบริษัทขนาดใหญ่อาจมีการว่าจ้างผู้ชำนาญภายนอกมาตรวจนับเพื่อป้องกันการผิดพลาดและตัดปัญหาเรื่องการทำงานนอกเวลา

บริษัท รุ่งเรืองอุตสาหกรรม จำกัด						
รายงานผลการตรวจนับสินค้า						
วันที่ 1 ตุลาคม 25x6						
เลขที่ ป้าย	เลขที่ สินค้า	รายการ	ปริมาณ	ราคาต่อ หน่วย	จำนวนเงิน	
A-09	111	แป้งมันสำปะหลัง	158 กก.	12 บาท	1,896	-
A-10	112	แป้งข้าวสาลี	180 กก.	15 บาท	2,700	-
A-11	113	แป้งข้าวเหนียว	210 กก.	18 บาท	3,780	-
ยอดรวมทั้งสิ้น					8,376	-
นับโดย แววดา พารานส์			คำนวณโดย ตะวัน จันทร์ดารา			
บันทึกราคาโดย กรันตี ปรีษาการ			ตรวจสอบโดย บุญมี ศรีเจริญ			

รูปที่ 4.3 ตัวอย่างรายงานผลการตรวจนับสินค้า

4.2 การตีราคาสินค้าคงเหลือ

มาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ ๒ เรื่อง สินค้าคงเหลือ ของสภาวิชาชีพบัญชี ได้กล่าวถึงหัวข้อสำคัญเกี่ยวกับสินค้าคงเหลือ ดังนี้

การวัดมูลค่าสินค้าคงเหลือ

สินค้าคงเหลือต้องวัดมูลค่าด้วยราคาทุนหรือมูลค่าสุทธิที่จะได้รับแล้วแต่มูลค่าใดจะต่ำกว่า

มูลค่าสุทธิที่จะได้รับ

มูลค่าสุทธิที่จะได้รับ หมายถึง ราคาโดยประมาณที่คาดว่าจะขายได้ตามลักษณะการประกอบธุรกิจตามปกติหักด้วยประมาณการต้นทุนในการผลิตสินค้านั้นให้เสร็จและต้นทุนที่จำเป็นต้องจ่ายไปให้ขายสินค้านั้นได้

ต้นทุนของสินค้าคงเหลือ

ต้นทุนของสินค้าคงเหลือต้องประกอบด้วยต้นทุนทั้งหมดในการซื้อ ต้นทุนแปลงสภาพและต้นทุนอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นเพื่อให้สินค้าคงเหลือนั้นอยู่ในสถานที่และอยู่ในสภาพที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน

๑. ต้นทุนในการซื้อของสินค้าคงเหลือ ประกอบด้วย ราคาซื้อ อากรขาเข้า และภาษีอื่น (สุทธิจากจำนวนที่กิจการจะได้รับคืนในภายหลังจากหน่วยงานที่มีหน้าที่จัดเก็บภาษี) รวมทั้งค่าขนส่ง ค่าขนถ่ายและต้นทุนอื่น ๆ ซึ่งเกี่ยวข้องโดยตรงกับการได้มาซึ่งสินค้าสำเร็จรูป วัตถุดิบ และบริการ ในการคำนวณหาต้นทุนในการซื้อสินค้าให้มีส่วนลดการค้า เงินที่ได้รับคืนและรายการอื่น ๆ ที่คล้ายคลึงกันมาหักออกด้วย

๒. ต้นทุนแปลงสภาพของสินค้าคงเหลือ ประกอบด้วย ต้นทุนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับสินค้าที่ผลิต เช่น ค่าแรงงานทางตรงรวมถึงค่าใช้จ่ายการผลิตทั้งส่วนที่คงที่ที่ปันส่วนอย่างเป็นระบบและค่าใช้จ่ายการผลิตผันแปรซึ่งเกิดขึ้นเพื่อแปลงสภาพวัตถุดิบให้เป็นสินค้าสำเร็จรูป ค่าใช้จ่ายการผลิตคงที่ คือ ต้นทุนการผลิตทางอ้อมที่เกิดขึ้นในการผลิตไม่สัมพันธ์กับปริมาณการผลิต เช่น ค่าเสื่อมราคา และค่าบำรุงรักษาอาคารโรงงานและอุปกรณ์โรงงาน และต้นทุนเกี่ยวกับฝ่ายจัดการโรงงานและการบริหารโรงงาน ค่าใช้จ่ายการผลิตผันแปร คือ ต้นทุนการผลิตทางอ้อมที่ผันแปรโดยตรงหรือค่อนข้างจะผันแปรโดยตรงกับปริมาณการผลิต เช่น วัตถุดิบทางอ้อมและค่าแรงงานทางอ้อม

๓. ต้นทุนอื่น ๆ ที่จะนำไปรวมในต้นทุนสินค้าคงเหลือได้หากเป็นต้นทุนที่เกิดขึ้นเพื่อทำให้สินค้าคงเหลืออยู่ในสถานที่และสภาพที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน เช่น อาจเป็นการเหมาะสมที่จะนำค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้เกิดขึ้นจากการผลิตหรือต้นทุนในการออกแบบผลิตภัณฑ์สำหรับลูกค้ารายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ ไปรวมเป็นต้นทุนของสินค้าคงเหลือนั้น

การคำนวณต้นทุน

ต้นทุนสินค้าคงเหลือของแต่ละรายการ ซึ่งตามปกติไม่อาจสับเปลี่ยนกันได้ หรือเป็นสินค้าหรือบริการที่ผลิตขึ้นและแยกต่างหากไว้สำหรับโครงการหนึ่งโครงการใดโดยเฉพาะจะคำนวณโดยใช้วิธีราคาเจาะจง

ต้นทุนสินค้าคงเหลือนอกจากที่กล่าวมาข้างต้น ต้องคำนวณมูลค่าโดยวิธีเข้าก่อนออกก่อนหรือวิธีถัวเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก กิจการต้องใช้วิธีการคำนวณมูลค่าด้วยวิธีเดียวกันสำหรับสินค้าคงเหลือทุกชนิดที่มีลักษณะและการใช้คล้ายคลึงกัน สำหรับสินค้าคงเหลือที่มีลักษณะและการใช้ต่างกันอาจใช้วิธีที่ต่างกันไปได้หากเหมาะสม

วิธีการตีราคาสินค้าคงเหลือปลายงวด

สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการตีราคาสินค้าคงเหลือปลายงวด มีดังต่อไปนี้

๑. สินค้าที่จะนับรวมเป็นสินค้าคงเหลือปลายงวด (กรรมสิทธิ์ในสินค้า)

๒. ต้นทุนที่นำมารวมในสินค้า

๓. ต้นทุนต่อหน่วย (Inventory Unit Cost) การเลือกต้นทุนต่อหน่วยที่เหมาะสมสำหรับการตีราคาสินค้าคงเหลือ

๔. ข้อสมมติการหมุนเวียนของสินค้า (Inventory Cost Flow Assumption)

วิธีการตีราคาสินค้าคงเหลือ มีดังนี้

๑. วิธีราคาทุน (Cost Basis)

๒. วิธีที่แตกต่างจากราคาทุน ได้แก่

(๑) วิธีราคาทุนหรือมูลค่าสุทธิที่จะได้รับแล้วแต่ราคาใดที่ต่ำกว่า (Lower of Cost or Net Realizable Value)

(๒) วิธีมูลค่าสุทธิที่จะได้รับ (Net Realizable Value)

(๓) วิธีราคาเปลี่ยนแทน (Replacement Cost)

(๔) วิธีราคาทุนปัจจุบัน (Current Cost)

(๕) วิธีราคาขายปลีก (Retail Price)

ในหน่วยนี้จะศึกษาถึงวิธีการตีราคาสินค้าคงเหลือของกิจการค้าส่วนใหญ่ที่นิยมใช้มี ๒ วิธี คือ วิธีราคาทุนและวิธีราคาทุนหรือมูลค่าสุทธิที่จะได้รับแล้วแต่ราคาใดที่ต่ำกว่า ตามมาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ ๒ เรื่อง สินค้าคงเหลือ ของสภาวิชาชีพบัญชี

๔.๒.๑ วิธีราคาทุน

วิธีราคาทุน (Cost Basis) ตามมาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ ๒ เรื่อง สินค้าคงเหลือ ของสภาวิชาชีพบัญชี มีการกำหนดวิธีการตีราคาสินค้าคงเหลือวิธีราคาทุน ได้แก่ วิธีราคาเจาะจง วิธีถัวเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก และวิธีเข้าก่อนออกก่อน

๑. วิธีราคาเจาะจง (Specific Identification Method) วิธีนี้ราคาทุนของสินค้าที่โอนออกจะเป็นราคาทุนของสินค้าชิ้นที่ขายไปจริง ๆ ถ้ากิจการใช้วิธีนี้ต้องทำรายละเอียดไว้ในตัวสินค้าและจดรายละเอียดราคาทุนของสินค้าแต่ละชิ้นไว้เมื่อมีการขายสินค้าชิ้นไหนไปจะได้โอนราคาทุนสินค้าชิ้นที่ขายออกได้อย่างถูกต้อง

วิธีราคาเจาะจงเหมาะสำหรับกิจการจำหน่ายสินค้าที่มีจำนวนไม่มากและมีราคาสูง ต้นทุนสินค้าแต่ละชิ้นแตกต่างกันมาก และจำนวนครั้งของการขายมีไม่บ่อยนัก เช่น กิจการขายรถยนต์เครื่องจักร เครื่องเฟอร์นิเจอร์ เครื่องประดับที่มีค่า เรือเดินสมุทร เป็นต้น เมื่อวันสิ้นงวดบัญชีกิจการจะคำนวณราคาสินค้าคงเหลือปลายงวดเป็นรายชิ้นหรือหน่วย และสินค้าคงเหลือชิ้นนั้นสามารถระบุชัดเจนว่าเป็นสินค้าที่ซื้อเมื่อใด ในราคาต่อหน่วยเท่าไร ให้ตีราคาสินค้าคงเหลือตามราคาที่เป็นจริงของสินค้าแต่ละรายการที่คงเหลืออยู่

๒. วิธีถัวเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก (Weighted Average Method) วิธีนี้เหมาะกับกิจการที่มีการซื้อหลายครั้งและราคาสินค้าแตกต่างกัน ดังนั้นการคำนวณราคาสินค้าคงเหลือปลายงวดจะใช้วิธีคำนวณต้นทุนสินค้าคงเหลือต้นงวดและสินค้าที่ซื้อเข้ามาในระหว่างงวดหารจำนวนหน่วยของสินค้าที่มีไว้เพื่อขายแล้วนำไปคูณกับจำนวนสินค้าคงเหลือปลายงวด

$$\text{ราคาถัวเฉลี่ยต่อหน่วย} = \frac{\text{ราคาสินค้าคงเหลือต้นงวด} + \text{ราคาซื้อสินค้าแต่ละครั้ง}}{\text{จำนวนหน่วยของสินค้าที่มีไว้เพื่อขาย}}$$

กรณีเป็นวิธีการบัญชีสินค้าคงเหลือแบบต่อเนื่อง จะเรียกว่า “วิธีถัวเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักแบบเคลื่อนที่ (Weighted Moving Average Method)” กรณีนี้จะทำการถัวเฉลี่ยทุกครั้งที่มีการซื้อสินค้าเข้ามาใหม่ โดยจะนำต้นทุนของสินค้าที่ซื้อเข้ามาใหม่รวมกับต้นทุนของสินค้าคงเหลือในเวลานั้นหารจำนวนสินค้าทั้งหมดในเวลานั้น ซึ่งเป็นต้นทุนของสินค้าที่เบิกไปในเวลาต่อไปและต้นทุนต่อหน่วยนี้จะเปลี่ยนแปลงก็ต่อเมื่อกิจการซื้อสินค้าเข้ามาใหม่ในราคาที่ไม่เท่ากับต้นทุนของสินค้าเดิม

๓. วิธีซื้อก่อนออกก่อน (First-in First-out : FIFO) กิจการจะจำหน่ายสินค้าคงเหลือต้นงวดและสินค้าที่ซื้อมาก่อนออกไปก่อน ดังนั้นสินค้าที่คงเหลืออยู่ ณ วันสิ้นงวดบัญชี จะเป็นสินค้าที่ซื้อมาครั้งล่าสุดตามลำดับ กิจการทั่วไปนิยมใช้วิธีนี้ เพราะง่ายและสอดคล้องกับการขายสินค้า เนื่องจากกิจการจะพยายามขายสินค้าที่ซื้อมาก่อนออกไปก่อนเสมอ เพื่อป้องกันผลเสียหายจากสินค้าเสื่อมคุณภาพ วิธีนี้จะทำให้ต้นทุนขายในงบกำไรขาดทุนแสดงในราคาสินค้านั้นที่ซื้อเข้ามาก่อนและสินค้าคงเหลือในงบฐานะการเงินเป็นสินค้านั้นใหม่ที่ซื้อมาทีหลัง ซึ่งอยู่ในราคาใกล้เคียงกับราคาปัจจุบัน

ตัวอย่างที่ 4.1 ต่อไปนี้เป็นรายการซื้อขายสินค้าของร้านค้าการค้า ระหว่างปี 25x6

วัน เดือน ปี	ปริมาณซื้อ (หน่วย)	ต้นทุนต่อหน่วย (บาท)	ปริมาณการเบิกสินค้า (หน่วย)
ต.ค. 1	ยอดยกมา 5,000	3.00	-
3	4,000	3.40	-
9	-	-	4,000 (จากต้นงวด)
12	-	-	1,000 (จากต้นงวด)
23	4,000	3.60	-
28	2,000	4.00	-
30	-	-	6,000 (จากวันที่ 3 จำนวน 2,000 หน่วย และวันที่ 23 จำนวน 4,000 หน่วย)

การคำนวณหาสินค้าคงเหลือปลายงวด

$$\text{สินค้าคงเหลือปลายงวด} = \text{สินค้าคงเหลือต้นงวด} + \text{ซื้อสินค้านระหว่างงวด} - \text{สินค้าที่เบิกใช้}$$

ดังนั้น การคำนวณสินค้าคงเหลือปลายงวดจากตัวอย่างที่ 4.1 เท่ากับ 4,000 หน่วย ซึ่งมาจาก $(5,000 + 10,000 - 11,000 = 4,000)$

การคำนวณราคาสินค้าคงเหลือปลายงวด วิธีราคาทุน มีดังนี้

1. วิธีราคาเจาะจง (วิธีการบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือแบบสิ้นงวด (Periodic Inventory Method))

สินค้าคงเหลือจากวันที่ 3 2,000 หน่วย หน่วยละ 3.40 บาท เป็นเงิน 6,800 บาท

สินค้าคงเหลือจากวันที่ 28 2,000 หน่วย หน่วยละ 4.00 บาท เป็นเงิน 8,000 บาท

รวม 4,000 หน่วย เป็นเงิน 14,800 บาท

ดังนั้น สินค้าคงเหลือปลายงวดจำนวน 4,000 หน่วย คิดเป็นเงิน 14,800 บาท



วิธีการบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือแบบต่อเนื่อง (Perpetual Inventory Method) จะคำนวณเช่นเดียวกับวิธีการบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือแบบสิ้นงวด (Periodic Inventory Method)

2. วิธีถ่วงเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก (วิธีการบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือแบบสิ้นงวด (Periodic Inventory Method))

การคำนวณราคาถัวเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักต่อหน่วย

$$= \frac{\text{ราคาสินค้าคงเหลือต้นงวด} + \text{ราคาซื้อสินค้าแต่ละครั้ง}}{\text{จำนวนหน่วยของสินค้าที่มีไว้เพื่อขาย}}$$

$$= \frac{(5,000 \times 3) + (4,000 \times 3.40) + (4,000 \times 3.60) + (2,000 \times 4)}{(5,000 + 4,000 + 4,000 + 2,000)}$$

$$= \frac{51,000}{15,000}$$

$$= 3.40 \text{ บาทต่อหน่วย}$$

ดังนั้น ราคาสินค้าคงเหลือปลายงวด = 4,000 หน่วย × 3.40 บาท
= 13,600 บาท

วิธีการบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือแบบต่อเนื่อง (Perpetual Inventory Method)

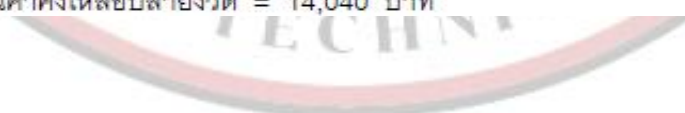
ตารางการคำนวณราคาสินค้าคงเหลือตามวิธีถัวเฉลี่ยเคลื่อนที่ถ่วงน้ำหนัก

(Weighted Moving Average)

ว.ต.ป.	รับ			จ่าย			คงเหลือ		
	ปริมาณ	@	จำนวนเงิน	ปริมาณ	@	จำนวนเงิน	ปริมาณ	@	จำนวนเงิน
ต.ค. 1							5,000	3.00	15,000
3	4,000	3.40	13,600				9,000	3.18*	28,600
9				4,000	3.18	12,720	5,000	3.18	15,880
12				1,000	3.18	3,180	4,000	3.18	12,700
23	4,000	3.60	14,400				8,000	3.39**	27,100
28	2,000	4.00	8,000				10,000	3.51***	35,100
30				6,000	3.51	21,060	4,000	3.51	14,040

* 28,600 ÷ 9,000 = 3.18 ** 27,100 ÷ 8,000 = 3.39 *** 35,100 ÷ 10,000 = 3.51

ดังนั้น ราคาสินค้าคงเหลือปลายงวด = 14,040 บาท



3. วิธีซื้อก่อนออกก่อน (วิธีการบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือแบบสิ้นงวด (Periodic Inventory Method))

การคำนวณราคาสินค้าคงเหลือปลายงวด

สินค้าคงเหลือจากวันที่ 28	2,000 หน่วย	หน่วยละ 4.00 บาท	เป็นเงิน	8,000 บาท
สินค้าคงเหลือจากวันที่ 23	<u>2,000</u> หน่วย	หน่วยละ 3.60 บาท	เป็นเงิน	<u>7,200</u> บาท
รวม	<u>4,000</u> หน่วย		เป็นเงิน	<u>15,200</u> บาท

วิธีการบันทึกบัญชีสินค้าแบบต่อเนื่อง (Perpetual Inventory Method)

ตารางการคำนวณต้นทุนสินค้าตามวิธีซื้อก่อนใช้ก่อน (First-in, First-out Method)

ว.ค.ป.	รับ			จ่าย			คงเหลือ		
	ปริมาณ	@	จำนวนเงิน	ปริมาณ	@	จำนวนเงิน	ปริมาณ	@	จำนวนเงิน
ต.ค. 1	5,000	3.00	15,000				5,000	3.00	15,000
3	4,000	3.40	13,600				5,000	3.00	15,000
							4,000	3.40	13,600
9				4,000	3.00	12,000	1,000	3.00	3,000
							4,000	3.40	13,600
12				1,000	3.00	3,000	4,000	3.40	13,600
23	4,000	3.60	14,400				4,000	3.40	13,600
							4,000	3.60	14,400
28	2,000	4.00	8,000				4,000	3.40	13,600
							4,000	3.60	14,400
							2,000	4.00	8,000
30				4,000	3.40	13,600	2,000	3.60	7,200
				2,000	3.60	7,200	2,000	4.00	8,000
									15,200

ดังนั้น ราคาสินค้าคงเหลือปลายงวด = 15,200 บาท



สำหรับวิธีการตีราคาสินค้าคงเหลือจากราคาทุนหรือมูลค่าสุทธิที่จะได้รับแล้วแต่ราคาใดที่ต่ำกว่า มีวิธีการตีราคา ๓ วิธี คือ พิจารณาแต่ละรายการ พิจารณาตามกลุ่มหรือประเภทของสินค้า และพิจารณาจากยอดรวมของสินค้า

๑. การตีราคาทุนหรือมูลค่าสุทธิที่จะได้รับแล้วแต่ราคาใดที่ต่ำกว่า โดยพิจารณาแต่ละรายการ วิธีนี้ต้องนำราคาทุนต่อหน่วยของสินค้าแต่ละรายการมาเปรียบเทียบกับมูลค่าสุทธิที่จะได้รับต่อหน่วยของสินค้าคงเหลือ ผลลัพธ์ที่ได้รับจะเป็นราคาของสินค้าคงเหลือทั้งหมด

ตัวอย่างที่ 4.3 การตีราคาทุนหรือมูลค่าสุทธิที่จะได้รับแล้วแต่ราคาใดที่ต่ำกว่า โดยพิจารณาแต่ละรายการ ณ วันที่ 31 ธันวาคม 25x6

สินค้า	ปริมาณ	ราคาทุนต่อหน่วย	มูลค่าสุทธิที่จะได้รับต่อหน่วย	ราคาทุนรวม	มูลค่าสุทธิที่จะได้รับรวม	ราคาทุนหรือมูลค่าสุทธิที่จะได้รับแล้วแต่ราคาใดที่ต่ำกว่า
ประเภท ก						
A	200	60	58	12,000	11,600	11,600
B	400	40	44	16,000	17,600	16,000
ประเภท ข						
C	60	130	135	7,800	8,100	7,800
D	300	55	49	16,500	14,700	14,700
ราคาสินค้าคงเหลือที่แสดงในงบฐานะการเงิน ณ วันที่ 31 ธันวาคม 25x6						50,100

การบันทึกบัญชีโดย

เดบิต ต้นทุนขาย หรือ กำไรขาดทุน	2,200	
เครดิต สินค้าคงเหลือ		2,200
ปรับปรุงราคาวัตถุดิบลดลง		

การคำนวณหาผลต่าง

ต้นทุนสินค้าคงเหลือตามราคาทุน (12,000 + 16,000 + 7,800 + 16,500) =	52,300 บาท
หัก ต้นทุนสินค้าคงเหลือที่แสดงในงบฐานะการเงิน =	<u>50,100</u> บาท
ผลขาดทุนจากการตีราคาสินค้าคงเหลือ =	<u>2,200</u> บาท

๒. การตีราคาทุนหรือมูลค่าสุทธิที่จะได้รับแล้วแต่ราคาใดที่ต่ำกว่า โดยพิจารณาตามกลุ่มหรือประเภทของสินค้า วิธีนี้จะหายอดรวมต้นทุนของสินค้าในแต่ละกลุ่มทั้งราคาทุนและมูลค่าสุทธิที่จะได้รับ จากนั้นจะเปรียบเทียบและเลือกต้นทุนรวมที่ต่ำกว่าของสินค้าในแต่ละกลุ่ม

ตัวอย่างที่ 4.4 การตีราคาทุนหรือมูลค่าสุทธิที่จะได้รับแล้วแต่ราคาใดที่ต่ำกว่า โดยพิจารณาตามกลุ่มหรือประเภทของสินค้า ณ วันที่ 31 ธันวาคม 25x6

สินค้า	ปริมาณ	ราคาทุนต่อหน่วย	มูลค่าสุทธิที่จะได้รับต่อหน่วย	ราคาทุนรวม	มูลค่าสุทธิที่จะได้รับรวม	ราคาทุนหรือมูลค่าสุทธิที่จะได้รับแล้วแต่ราคาใดที่ต่ำกว่า
ประเภท ก						
A	200	60	58	12,000	11,600	28,000
B	400	40	44	16,000	17,600	
รวมประเภท ก				28,000	29,200	
ประเภท ข						
C	60	130	135	7,800	8,100	22,800
D	300	55	49	16,500	14,700	
รวมประเภท ข				24,300	22,800	
ราคาสินค้าคงเหลือที่แสดงในงบฐานะการเงิน ณ วันที่ 31 ธันวาคม 25x6						50,800

การบันทึกบัญชีโดย

เดบิต ต้นทุนขาย หรือ กำไรขาดทุน	1,500	
เครดิต สินค้าคงเหลือ		1,500
ปรับปรุงราคาสินค้าลดลง		

การคำนวณหาผลต่าง

ต้นทุนสินค้าคงเหลือตามราคาทุน (12,000 + 16,000 + 7,800 + 16,500)	=	52,300 บาท
หัก ต้นทุนสินค้าคงเหลือที่แสดงในงบฐานะการเงิน	=	<u>50,800</u> บาท
ผลขาดทุนจากการตีราคาสินค้าคงเหลือ	=	<u>1,500</u> บาท

๓. การตีราคาทุนหรือมูลค่าสุทธิที่จะได้รับแล้วแต่ราคาใดที่ต่ำกว่า โดยพิจารณาจากยอดรวมของสินค้า วิธีนี้จะพิจารณาจากต้นทุนรวมของสินค้าตามราคาทุนมาเปรียบเทียบกับต้นทุนรวมของสินค้าตามมูลค่าสุทธิที่จะได้รับแล้วเลือกต้นทุนรวมที่ต่ำกว่า

ตัวอย่างที่ 4.5 การตีราคาหุ้นหรือมูลค่าสุทธิที่จะได้รับแล้วแต่ราคาใดที่ต่ำกว่า โดยพิจารณาจากยอดรวม

สินค้า	ปริมาณ	ราคาหุ้นต่อหน่วย	มูลค่าสุทธิที่จะได้รับต่อหน่วย	ราคาหุ้นรวม	มูลค่าสุทธิที่จะได้รับรวม	ราคาหุ้นหรือมูลค่าสุทธิที่จะได้รับแล้วแต่ราคาใดที่ต่ำกว่า
ประเภท ก						
A	200	60	58	12,000	11,600	
B	400	40	44	16,000	17,600	
ประเภท ข						
C	60	130	135	7,800	8,100	
D	300	55	49	16,500	14,700	
				52,300	52,000	52,000
ราคาสินค้าคงเหลือที่แสดงในงบฐานะการเงิน ณ วันที่ 31 ธันวาคม 25x6						52,000

การบันทึกบัญชีโดย	
เดบิต ต้นทุนขาย หรือ กำไรขาดทุน	300
เครดิต สินค้าคงเหลือ	300
ปรับปรุงราคาสินค้าลดลง	
การคำนวณหาผลต่าง	
ต้นทุนสินค้าคงเหลือตามราคาหุ้น (12,000 + 16,000 + 7,800 + 16,500)	= 52,300 บาท
หัก ต้นทุนสินค้าคงเหลือที่แสดงในงบฐานะการเงิน	= 52,000 บาท
ผลขาดทุนจากการตีราคาสินค้าคงเหลือ	= <u>300</u> บาท

4.3 การแก้ไขข้อผิดพลาด

๔.๓.๑ สาเหตุของการตีราคาสินค้าผิดพลาด

สาเหตุของการตีราคาสินค้าผิดพลาด มีหลายสาเหตุดังนี้

- การตรวจนับสินค้าผิดพลาด เนื่องจากนับจำนวนสินค้าผิด รวมจำนวนเงินของสินค้าผิดหยิบสินค้าผิดประเภท คำนวณบัญชีคุมสินค้าผิดพลาด มีสินค้าที่ถูกยืมไปจากคลังทำให้ไม่ได้ตรวจนับสินค้านั้น เป็นต้น
- การนำสินค้าที่กิจการรับฝากขายมานับรวมเป็นสินค้าคงเหลือของกิจการ
- การนำรายการสินค้าที่ขายไปแล้วในกรณีมีเงื่อนไขการส่งมอบต้นทาง และเป็นสินค้าที่อยู่ระหว่างทางหรือกรณีสินค้าขายผ่อนชำระ ซึ่งกิจการนำมารวมเป็นสินค้าคงเหลือ
- กิจการไม่ได้นำรายการซื้อสินค้าที่มีเงื่อนไขการส่งมอบต้นทางและเป็นสินค้าที่อยู่ระหว่างทางมารวมเป็นสินค้าคงเหลือ
- กิจการไม่ได้บันทึกรายการซื้อสินค้าเมื่อวันสิ้นงวดบัญชี แต่ได้ทำการตรวจนับสินค้าคงเหลือปลายงวดแล้ว
- กิจการลงรายการรับและจ่ายสินค้าในบัญชีคุมยอดสินค้าไม่ถูกต้องครบถ้วน

๗. กิจการบันทึกจำนวนเงินเกี่ยวกับสินค้าไม่ถูกต้อง

จากสาเหตุของการตีราคาสินค้าคงเหลือผิดพลาดดังกล่าวข้างต้นนั้น จะมีผลทำให้ราคาสินค้าคงเหลือปลายงวดสูงเกินไปหรือต่ำเกินไปจากความเป็นจริง ส่งผลกระทบต่องบการเงิน ซึ่งได้แก่งบกำไรขาดทุนและงบฐานะการเงินผิดพลาดไปด้วย สรุปผลกระทบต่อสาเหตุของการตีราคาสินค้าคงเหลือผิดพลาดได้ดังตารางที่ ๔.๑ ดังนี้

ตารางที่ 4.1 ผลกระทบของการตีราคาสินค้าคงเหลือผิดพลาด

สินค้าคงเหลือ	งบกำไรขาดทุน		งบฐานะการเงิน
	ต้นทุนขาย	กำไรสุทธิ	สินค้าคงเหลือ
ปลายงวดสูงไป	ต่ำไป	สูงไป	ปลายงวดสูงไป
ปลายงวดต่ำไป	สูงไป	ต่ำไป	ปลายงวดต่ำไป
ต้นงวดสูงไป	สูงไป	ต่ำไป	ต้นงวดสูงไป
ต้นงวดต่ำไป	ต่ำไป	สูงไป	ต้นงวดต่ำไป

๔.๓.๒ วิธีการปรับปรุงการแก้ไขข้อผิดพลาดเกี่ยวกับการตีราคาสินค้าคงเหลือผิดพลาด

วิธีการปรับปรุงการแก้ไขข้อผิดพลาดเกี่ยวกับการตีราคาสินค้าคงเหลือผิดพลาด แบ่งเป็น ๒ กรณี คือ พบข้อผิดพลาดก่อนปิดบัญชีและพบข้อผิดพลาดหลังปิดบัญชี

๑. พบข้อผิดพลาดก่อนปิดบัญชี

ตารางที่ 4.2 การปรับปรุงการแก้ไขข้อผิดพลาดเกี่ยวกับการตีราคาสินค้าคงเหลือผิดพลาดกรณีพบข้อผิดพลาดก่อนปิดบัญชี

รายการข้อผิดพลาด	การปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาด	
	บันทึกบัญชีสินค้าแบบสิ้นงวด Periodic Inventory Method	บันทึกบัญชีสินค้าแบบต่อเนื่อง Perpetual Inventory Method
1. ซื้อสินค้าในวันสิ้นงวดบัญชีและบันทึกรายการซื้อสินค้าแล้ว แต่ไม่ได้นับรวมเป็นสินค้าคงเหลือ	บวก สินค้าคงเหลือปลายงวด เพิ่มขึ้น	บวก สินค้าคงเหลือปลายงวด ที่ตรวจนับได้เพิ่มขึ้น
2. ซื้อสินค้าในวันสิ้นงวดบัญชีไม่ได้บันทึกรายการซื้อสินค้าและไม่ได้ตรวจนับรวมเป็นสินค้าคงเหลือ	เดบิต ซื้อสินค้า xx เครดิต เจ้าหนี้ xx และบวกสินค้าคงเหลือปลายงวด เพิ่มขึ้น	เดบิต สินค้าคงเหลือ xx เครดิต เจ้าหนี้ xx และบวกสินค้าคงเหลือที่ตรวจนับ เพิ่มขึ้น
3. ซื้อสินค้าในวันสิ้นงวดบัญชีโดยไม่ได้บันทึกรายการซื้อสินค้า แต่ได้ตรวจนับรวมเป็นสินค้าคงเหลือ	เดบิต ซื้อสินค้า xx เครดิต เจ้าหนี้ xx	เดบิต สินค้า xx เครดิต เจ้าหนี้ xx
4. ซื้อสินค้าโดยกิจการยังไม่ได้กรรมสิทธิ์ในตัวสินค้า แต่ได้บันทึกรายการซื้อสินค้าไว้แล้ว และได้ตรวจนับรวมเป็นสินค้าคงเหลือ	เดบิต เจ้าหนี้ xx เครดิต ซื้อสินค้า xx และปรับยอดสินค้าคงเหลือ ที่ตรวจนับได้ให้ลดลง	เดบิต เจ้าหนี้ xx เครดิต สินค้า xx

ตารางที่ 4.2 (ต่อ) การปรับปรุงการแก้ไขข้อผิดพลาดเกี่ยวกับการตีราคาสินค้าคงเหลือผิดพลาด กรณีพบข้อผิดพลาดก่อนปิดบัญชี

รายการข้อผิดพลาด	การปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาด	
	บันทึกบัญชีสินค้าแบบสิ้นงวด Periodic Inventory Method	บันทึกบัญชีสินค้าแบบต่อเนื่อง Perpetual Inventory Method
5. ขายสินค้าในวันสิ้นงวดบัญชี แต่ไม่ได้บันทึกรายการขายสินค้า	เดบิต ลูกหนี้ xx เครดิต ขายสินค้า xx	เดบิต ลูกหนี้ xx เครดิต ขายสินค้า xx เดบิต ต้นทุนขาย xx เครดิต สินค้า xx
6. ขายสินค้าไปแล้วแต่กิจการได้ตรวจนับรวมเป็นสินค้าคงเหลือ	ลดยอดสินค้าคงเหลือที่ตรวจนับแล้ว	ลดยอดสินค้าคงเหลือที่ตรวจนับแล้ว

2. พบข้อผิดพลาดหลังปิดบัญชี

ตารางที่ 4.3 การปรับปรุงการแก้ไขข้อผิดพลาดเกี่ยวกับการตีราคาสินค้าคงเหลือผิดพลาด กรณีพบข้อผิดพลาดหลังปิดบัญชี

รายการข้อผิดพลาด	การปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาด	
	บันทึกบัญชีสินค้าแบบสิ้นงวด Periodic Inventory Method	บันทึกบัญชีสินค้าแบบต่อเนื่อง Perpetual Inventory Method
1. ซื้อสินค้าในวันสิ้นงวดบัญชี และบันทึกรายการซื้อสินค้าแล้ว แต่ไม่ได้บันทึกรวมเป็นสินค้าคงเหลือ	เดบิต สินค้าคงเหลือ xx เครดิต กำไรขาดทุน xx	-
2. ซื้อสินค้าในวันสิ้นงวดบัญชี ไม่ได้บันทึกรายการซื้อสินค้าและไม่ได้ตรวจนับรวมเป็นสินค้าคงเหลือ	เดบิต สินค้าคงเหลือ xx เครดิต เจ้าหนี้ xx	เดบิต สินค้า xx เครดิต เจ้าหนี้ xx
3. ซื้อสินค้าในวันสิ้นงวดบัญชี โดยไม่ได้บันทึกรายการซื้อสินค้า แต่ได้ตรวจนับรวมเป็นสินค้าคงเหลือ	เดบิต กำไรขาดทุน xx เครดิต เจ้าหนี้ xx	เดบิต สินค้า xx เครดิต เจ้าหนี้ xx

ตารางที่ 4.3 (ต่อ) การปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดเกี่ยวกับการตีราคาสินค้าคงเหลือผิดพลาด
กรณีพบข้อผิดพลาดหลังปิดบัญชี

รายการข้อผิดพลาด	การปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาด	
	บันทึกบัญชีสินค้าแบบสิ้นงวด Periodic Inventory Method	บันทึกบัญชีสินค้าแบบต่อเนื่อง Perpetual Inventory Method
4. ซื้อสินค้าโดยกิจการยังไม่ได้ กรรมสิทธิ์ในตัวสินค้า แต่ได้ บันทึกรายการซื้อสินค้าไว้ แล้วและได้ตรวจนับรวมเป็น สินค้าคงเหลือ	เดบิต เจ้าหนี้ xx เครดิต กำไรขาดทุน xx	เดบิต เจ้าหนี้ xx เครดิต สินค้า xx
5. ขายสินค้าในวันสิ้นงวดบัญชี แต่ไม่ได้บันทึกการขาย สินค้า	เดบิต ลูกหนี้ xx เครดิต กำไรขาดทุน xx	เดบิต ลูกหนี้ xx เครดิต กำไรขาดทุน xx เดบิต กำไรขาดทุน xx เครดิต สินค้า xx
6. ขายสินค้าและบันทึกการขาย ขายสินค้าแล้ว รวมทั้งได้ ตรวจนับรวมเป็นสินค้า คงเหลือ	เดบิต กำไรขาดทุน xx เครดิต สินค้าคงเหลือ xx	-
7. สินค้าคงเหลือปลายงวด ตีราคาสูงไป	เดบิต กำไรขาดทุน xx เครดิต สินค้าคงเหลือ xx	-
8. สินค้าคงเหลือปลายงวด ตีราคาต่ำไป	เดบิต สินค้าคงเหลือ xx เครดิต กำไรขาดทุน xx	-

หมายเหตุ ในกรณีที่พบข้อผิดพลาดหลังจากปิดบัญชีกำไรขาดทุนเข้าบัญชีทุนไปแล้ว ดังนั้นเมื่อ
ปรับปรุงให้ปิดเข้าบัญชีทุนแทนบัญชีกำไรขาดทุน



๖. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

แบบฝึกหัดที่ ๔

ตอนที่ ๑ จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้อง

๑. การตรวจนับสินค้าคงเหลือจะดำเนินการตรวจนับสินค้าคงเหลือก่อนจัดทำงบการเงินโดยปกติควรมี

.....

.....

.....

.....

.....

๒. การตรวจนับสินค้าคงเหลือมีลักษณะอะไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

๓. จงบอกวัตถุประสงค์ของการตรวจนับสินค้าออกเป็นกี่วิธีอะไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

๔. จงบอกสาเหตุที่ทำให้สินค้าคงเหลือจริงหรือไม่ตรงกับบัญชี

.....

.....

.....

.....

.....

๕. วิธีการตรวจนับสินค้าคงเหลือแบ่งการตรวจนับสินค้าออกเป็นกี่วิธีอะไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

๗. เอกสารอ้างอิง (ขึ้นหน้าใหม่)

หนังสือเรียน วิชาการบัญชีสินค้าและระบบใบสำคัญ ของสำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมเมืองไทย

๘. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

เฉลยแบบฝึกหัดที่ ๔

ตอนที่ ๑ จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้อง

๔. การตรวจนับสินค้าคงเหลือจะดำเนินการตรวจนับสินค้าคงเหลือก่อนจัดทำงบการเงินโดยปกติควรมี การตรวจนับสินค้าอย่างน้อยกี่ครั้งต่อทุก ๆ งวดบัญชีอะไรบ้าง

ตอบ โดยปกติควรมีการตรวจนับสินค้าอย่างน้อย ๒ ครั้งต่อทุก ๆ งวดบัญชี คือ ตรวจนับปกติในวันสิ้นงวด บัญชีครั้งหนึ่ง เพื่อประกอบการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินให้ได้ทราบราคาและจำนวนสินค้าคงเหลือที่แท้จริง ส่วนการตรวจอีกครั้งหนึ่งไม่ควรกำหนดเวลาที่แน่นอน เนื่องจากกิจการต้องการไม่ให้เจ้าหน้าที่หรือพนักงาน ผู้เกี่ยวข้องได้รู้ตัวล่วงหน้า ดังนั้นการตรวจนับสินค้าเป็นกิจกรรมที่จำเป็น เพื่อพิสูจน์ว่าสินค้าคงเหลือมีอยู่จริง ตรงกันกับที่แสดงไว้ในเอกสารหรือไม่

๕. การตรวจนับสินค้าคงเหลือมีกี่ลักษณะอะไรบ้าง

ตอบ การตรวจนับสินค้าคงเหลือ มี ๒ ลักษณะ ดังนี้

๑. การตรวจนับสินค้าที่จะต้องทำโดยปกติอยู่แล้วปีละครั้ง

๒. การตรวจนับสินค้าที่อาจจะเกิดขึ้นก่อนการตรวจนับปกติ ซึ่งการตรวจนับวิธีนี้

จะทำการตรวจนับเมื่อใดนั้นขึ้นอยู่กับความสำคัญของสินค้า ดังนี้

๑) สินค้าสำเร็จรูป ควรตรวจนับทุกวัน

๒) วัตถุดิบ ควรตรวจนับเดือนละครั้ง

๓) อะไหล่ ควรตรวจนับ ๖ เดือนต่อครั้ง หรือทุกครั้งที่มีการสั่งซื้อเข้ามา หรือเมื่อ

รับของเข้าคลังสินค้า หรือตรวจนับทุกวันวันละประมาณ ๑% ของรายการอะไหล่ทั้งหมดหมุนเวียน กันไป

๔) งานระหว่างทำ ควรตรวจนับปีละครั้ง

๖. จงบอกวัตถุประสงค์ของการตรวจนับสินค้าออกเป็นกี่วิธีอะไรบ้าง

ตอบ วัตถุประสงค์ของการตรวจนับสินค้าออกเป็น ๕ วิธี คือ ๑) เพื่อให้ทราบจำนวนสินค้าที่มีอยู่จริง

๒) เพื่อทำการเปรียบเทียบระหว่างจำนวนสินค้าที่ตรวจนับจริงกับสินค้าในทะเบียนคุมสินค้า ๓) เพื่อให้ทราบถึงความเสียหายของสินค้า ๔) เพื่อเป็นการป้องกันการขาดแคลนสินค้า ๕) เพื่อนำจำนวนสินค้าคงเหลือที่ได้ทำการตรวจนับและปรับปรุงบัญชีเรียบร้อยแล้วไปแสดงในงบการเงินของกิจการ


๔. จงบอกสาเหตุที่ทำให้สินค้าคงเหลือจริงหรือไม่ตรงกับบัญชี

ตอบ ๑) ลืมตัดบัญชี ๒) หยิบของผิดหรือสลับที่ ๓) เขียนใบเบิกผิดหรือตัดบัญชีผิด ๔) ไม่ลงเอกสารการรับเข้าเมื่อเวลาที่มีสินค้าเข้าคลังสินค้า ๕) จ่ายของ ไม่มีใบเบิกหรือให้ยืมของไปใช้ก่อนโดยไม่มีเอกสารหรือหลักฐานในการเบิกจ่าย

๕. วิธีการตรวจนับสินค้าคงเหลือแบ่งการตรวจนับสินค้าออกเป็นกี่วิธีอะไรบ้าง

ตอบ วิธีการตรวจนับสินค้าคงเหลือ แบ่งการตรวจนับสินค้าออกเป็น ๒ วิธี คือ การตรวจนับสินค้าแบบสิ้นงวดและการตรวจนับสินค้าแบบต่อเนื่อง



	ใบงาน ที่ ๔	หน่วยที่ ... ๔
	รหัสวิชา ๒๐๒๐๑-๒๐๐๔ ชื่อวิชา การบัญชีสินค้าและระบบบัญชีสำคัญ (Accounting for Inventory and Voucher System)	สอนครั้งที่ ๘-๑๑
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การตรวจนับสินค้าและการตีราคาสินค้าคงเหลือ	ทฤษฎี ๕ ชม. ปฏิบัติ ๑๐ ชม.
ชื่อเรื่อง การตรวจนับสินค้าและการตีราคาสินค้าคงเหลือ		

ใบงานที่ ๔

ตอนที่ ๑ จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้อง

๗. การตรวจนับสินค้าคงเหลือจะดำเนินการตรวจนับสินค้าคงเหลือก่อนจัดทำงบการเงินโดยปกติควรมี

.....

.....

.....

.....

๘. การตรวจนับสินค้าคงเหลือมีลักษณะอะไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

๙. จงบอกวัตถุประสงค์ของการตรวจนับสินค้าออกเป็นกี่วิธีอะไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

แบบประเมินกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้

คำชี้แจง ให้ประเมินรายการแต่ละข้อแล้วเขียน เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับคุณภาพตามความเป็นจริง โดยกำหนดน้ำหนักคะแนน ดังนี้.- ๕ = ดีมาก, ๔ = ดี, ๓ = พอใช้, ๒ = ควรปรับปรุง, ๑ = ใช้ไม่ได้

รายการประเมิน	พฤติกรรมบ่งชี้	ระดับคุณภาพ				
		๕	๔	๓	๒	๑
๑. การมีมนุษยสัมพันธ์	<input type="checkbox"/> แสดงกริยาท่าทางสุภาพต่อผู้อื่น					
	<input type="checkbox"/> รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น					
๒. ความมีวินัย	<input type="checkbox"/> ตรงต่อเวลาในการทำงาน					
	<input type="checkbox"/> ประพฤติตนถูกต้องตามศีลธรรมอันดีงาม					
๓. ความรับผิดชอบ	<input type="checkbox"/> ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเสร็จตามกำหนด					
	<input type="checkbox"/> ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ					
๔. ความซื่อสัตย์สุจริต	<input type="checkbox"/> ไม่นำผลงานผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นของตนเอง					
	<input type="checkbox"/> พูดในสิ่งที่เป็นความจริง					
๕. ความสนใจใฝ่รู้	<input type="checkbox"/> ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง					
	<input type="checkbox"/> แสวงหาประสบการณ์และความรู้ใหม่ ๆ					
๖. ความเชื่อมั่นในตนเอง	<input type="checkbox"/> กล้าแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล					
	<input type="checkbox"/> กล้าทักท้วงในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง					
รวมคะแนนที่ได้.....คะแนน						

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม

๑. ภาระงานการคิดที่ใช้ คือ.....
 ๒. สิ่งที่ต้องปรับปรุง คือ.....
- ผู้ประเมิน.....

เกณฑ์การประเมินระดับคุณภาพ	
๒๘-๓๐ คะแนน	= ดีมาก
๒๕-๒๗ คะแนน	= ดี
๒๐-๒๔ คะแนน	= พอใช้
๑๕-๑๙ คะแนน	= ควรปรับปรุง
๐-๑๔ คะแนน	= ใช้ไม่ได้

หมายเหตุ.- อ้างอิงคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้สำเร็จการศึกษา สำนักงานมาตรฐานการอาชีวศึกษา คณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

๑๐. เอกสารอ้างอิง/เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

.หนังสือเรียน วิชาการบัญชีสินค้าและระบบใบสำคัญ ของสำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมเมืองไทย

. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

๑๑.๑ ผลการจัดการเรียนรู้ตามแผนการสอน

๑) วัน เดือน ปีสอนครั้งที่ ...๒/๑๘.... สาขา/ชั้นปีจำนวนผู้เรียน.....คน
มาเรียนปกติ.....คน ขาดเรียน.....คน ลาป่วย.....คน ลากิจ.....คน มาสาย.....คน

๒) หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ :

.....
.....

สอนครบตามหัวข้อเรื่องในแผนฯ สอนไม่ครบเนื่องจาก.....

๓) กิจกรรม/วิธีการสอน

ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์ ครูอธิบาย/ถาม-ตอบ/สาธิต/

ทำแบบทดสอบก่อนเรียน ทำแบบทดสอบหลังเรียน

ทำแบบฝึกหัด/โจทย์ปัญหา ทำใบกิจกรรม/ใบงาน

อื่น ๆ (ระบุ).....

๔) สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้ :

.....

๑๑.๒ ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

๑) การวัดผลและประเมินผล/ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน :

.....

๒) สมรรถนะที่ผู้เรียนได้รับ :

.....

๓) สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม :

.....

๔) ผลการสอนของครู :

.....

๕) ปัญหาที่นำไปสู่การวิจัย :

.....

๑๑.๓ แนวทางการพัฒนาคุณภาพการสอน/แก้ปัญหา

๑) ผลการใช้และปรับปรุงแผนการสอนครั้งนี้ :

.....

.....

๒) แนวทางพัฒนาคุณภาพวิธีสอน/สื่อ/การวัดผล/เอกสารช่วยสอน

.....


.....

ลงชื่อ

(.....)

ครูผู้สอน

...../...../.....

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ ... ๔
	รหัสวิชา ๒๐๒๐๑-๒๐๐๔ ชื่อวิชา การบัญชีสินค้าและระบบใบสำคัญ (Accounting for Inventory and Voucher System)	สอนครั้งที่ ๑๒-๑๔
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ ระบบใบสำคัญ	ทฤษฎี ๕ ชม. ปฏิบัติ ๑๐ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน ระบบใบสำคัญ		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

การตรวจนับสินค้าและการตีราคาสินค้าคงเหลือ

๒. อ้างอิงมาตรฐาน / เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ (ถ้ามี)

๒.๑ มาตรฐานอาชีพ -

สมรรถนะย่อย -

๒.๒ บุคลากรกลุ่มอาชีพ -

-๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๑. แสดงความรู้เกี่ยวกับระบบใบสำคัญตามมาตรฐานการบัญชี

๒. ปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีในระบบใบสำคัญตามหลักการบัญชี

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

๑. บอกความหมายของระบบใบสำคัญได้

๒. บอกเอกสารการประกอบการลงบัญชีได้

๓. อธิบายการปฏิบัติเกี่ยวกับระบบใบสำคัญได้

๔. บอกรายละเอียดใบสำคัญค้ำจ่ายได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

บันทึกบัญชีตามระบบใบสำคัญได้

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

มีกิจนิสัย มีระเบียบ วินัย ละเอียดรอบคอบ ซื่อสัตย์ ตรงต่อเวลา และมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพบัญชี

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

ประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะเกี่ยวกับระบบใบสำคัญ

๕. สารการเรียนรู้

๕.๑ ความหมายของระบบใบสำคัญ

๕.๒ เอกสารการประกอบการลงบัญชี

๕.๓ วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับระบบใบสำคัญ

๖. กิจกรรมการเรียนรู้

๖.๑ ชี้นำเข้าสู่บทเรียน (Warm up)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอนตรวจงานมอบหมายสรุปเนื้อหาหน่วยที่ ๔ โดยจัดทำเป็น Mind mapping	ผู้เรียนส่งงานมอบหมายสรุปเนื้อหาหน่วยที่ ๔ โดยจัดทำเป็น Mind mapping

๒)	ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนหน่วยที่ ๕	ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนหน่วยที่ ๕
๓)	ผู้สอนใช้คำถามเพื่อกระตุ้นการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยคำถามว่า “เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในการลงบัญชี ผู้เรียนคิดว่าต้องมีรายการใดบ้าง”	ผู้เรียนตอบคำถามว่า “เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในการลงบัญชี ผู้เรียนคิดว่าต้องมีรายการใดบ้าง”
๔)	ผู้สอนนำเข้าสู่บทเรียนโดยให้ผู้เรียนช่วยกันค้นหา เอกสารการประกอบการลงบัญชีตาม พ.ร.บ.การบัญชี พ.ศ.๒๕๔๓ ทางอินเทอร์เน็ต	ผู้เรียนช่วยกันค้นหา เอกสารการประกอบการลงบัญชีตาม พ.ร.บ.การบัญชี พ.ศ.๒๕๔๓ ทางอินเทอร์เน็ต

๖.๒ ชั้นการสอน / การนำเสนอ (Presentation)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอนใช้เทคนิคการสอน วิธีการบรรยาย โดยใช้สื่อการสอน Power point ประกอบการสอนในหัวข้อเรื่อง ดังนี้ ๕.๑ ความหมายของระบบใบสำคัญ ๕.๒ เอกสารประกอบการลงบัญชี ๕.๓ วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับระบบใบสำคัญ	ผู้เรียนฟังและจดบันทึก
๒)	ผู้สอนให้ผู้เรียนซักถามพร้อมแสดงความคิดเห็นร่วมกัน เป็นการแลกเปลี่ยนความรู้กัน	ผู้เรียนแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมหรือซักถามเมื่อไม่เข้าใจ พร้อมแสดงความคิดเห็นและแลกเปลี่ยนความรู้ จดบันทึก
๓)	ผู้สอนยกตัวอย่างประกอบเพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจมากยิ่งขึ้น ถ้าไม่เข้าใจให้ซักถาม	ผู้เรียนฟังและทำตามตัวอย่างตามผู้สอน ซักถามกรณีไม่เข้าใจ

๖.๓ ชั้นฝึกฝน/ลงมือปฏิบัติ (Practice)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดหน่วยที่ ๕ ตอนที่ ๑ ข้อ ๑-๔ ตอนที่ ๒ ข้อ ๑-๒	ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดหน่วยที่ ๕ ตอนที่ ๑ ข้อ ๑-๔ ตอนที่ ๒ ข้อ ๑-๒

๖.๔ ชั้นประยุกต์ใช้ (Production)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอนให้ผู้เรียนนำความรู้ที่เรียนไปในการทำแบบฝึกหัดหน่วยที่ ๕ ตอนที่ ๒ ข้อ ๓	ผู้เรียนนำความรู้ที่เรียนไปในการทำแบบฝึกหัดหน่วยที่ ๕ ตอนที่ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔

	และข้อ ๔ ซึ่งผู้เรียนต้องประยุกต์ใช้ความรู้ด้านทักษะพิสัย เรื่อง ระบบใบสำคัญ	ประยุกต์ใช้ความรู้ด้านทักษะพิสัย เรื่อง ระบบใบสำคัญ
๒)	ผู้สอนเฉลยแบบฝึกหัดที่ผู้เรียนได้ทำไป	ผู้เรียนตรวจแบบฝึกหัดที่ทำไป
๓)	ผู้สอนสอบถามคะแนนแบบฝึกหัดของผู้เรียน เพื่อนำไปพัฒนาการสอนในครั้งถัดไป	ผู้เรียนบอกคะแนนแบบฝึกหัดที่ทำไป

๖.๕ ชั้นสรุป/ประเมินผล (Wrap up)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอนสรุปเนื้อหาสาระสำคัญอีกครั้ง	ผู้เรียนฟัง พร้อมจดบันทึก
๒)	ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนแบบฝึกหัดหน่วยที่ ๕ ตอนที่ ๒ ข้อ ๕ และข้อ ๖ เป็นการบ้าน แล้วนัดหมายส่งงานในครั้งถัดไป	ผู้เรียนจดการนัดหมายส่งงานที่ผู้สอนมอบหมาย

๗. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

๗.๑ สื่อสิ่งพิมพ์

- ๑) หนังสือแบบเรียน การบัญชีสินค้าและระบบใบสำคัญของบริษัท ศูนย์หนังสือเมืองไทย จำกัด

๗.๒ สื่อโสตทัศน

- ๑) Power Point ประจำหน่วยการเรียนรู้ที่ ๕
- ๒) Projector

๗.๓ สื่อออนไลน์

- ๑) Youtube
- ๒) Google Classroom

๗.๔ สื่อจำลองหรือของจริง

-

๗.๕ อื่น ๆ

- ๑) มาตรฐานการบัญชีไทย
- ๒) เว็บไซต์ต่าง ๆ

๘. หลักฐาน/เอกสารประกอบการเรียนรู้ (เช่น ใบความรู้ ใบงาน ใบมอบหมายงาน ชิ้นงาน ฯลฯ)

- ๘.๑ แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ ของบริษัท ศูนย์หนังสือเมืองไทย จำกัด
- ๘.๒ ใบเช็ครายชื่อ

- ๘.๓ แบบฝึกหัดประจำหน่วย
- ๘.๔ ใบงานประจำหน่วย
- ๘.๕ แบบประเมินผลการเรียนรู้ประจำหน่วย

๙. การวัดและการประเมินผล

๙.๑ วิธีวัดและการประเมินผล

- ๑) เช็ครายชื่อผู้เข้าเรียน
- ๒) สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
- ๓) ทำใบงาน
- ๔) ประเมินผลการเรียนรู้

๙.๒ เครื่องมือวัดและการประเมินผล

- ๑) ใบเช็ครายชื่อผู้เข้าเรียน
- ๒) แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
- ๓) ใบงาน
- ๔) แบบประเมินผลการเรียนรู้

๙.๓ เกณฑ์วัดและการประเมินผล

- ๑) เข้าเรียนสายไม่เกิน ๑๕ นาที
- ๒) เกณฑ์การสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐
- ๓) เกณฑ์การประเมินใบงาน คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐
- ๔) เกณฑ์การประเมินผลการเรียนรู้ คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

๑๐. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

๑๐.๑ ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

.....

.....

๑๐.๒ ปัญหาที่พบ


.....

.....

๑๐.๓ แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

	ใบความรู้ ที่ ๕	หน่วยที่ ... ๕
	รหัสวิชา ๒๐๒๐๑-๒๐๐๔ ชื่อวิชา การบัญชีสินค้าและระบบใบสำคัญ (Accounting for Inventory and Voucher System)	สอนครั้งที่ ๑๒-๑๔
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ ระบบใบสำคัญ	ทฤษฎี ๕ ชม. ปฏิบัติ ๑๐ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน ระบบใบสำคัญ		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

- ๕.๑ ความหมายของระบบใบสำคัญ
- ๕.๒ เอกสารการประกอบการลงบัญชี
- ๕.๓ วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับระบบใบสำคัญ

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

- ๒.๑ มาตรฐานอาชีพ -
สมรรถนะย่อย -
- ๒.๒ บุรณาการกลุ่มอาชีพ -
- ๓. สมรรถนะประจำหน่วย
 - ๑. แสดงความรู้เกี่ยวกับระบบใบสำคัญตามมาตรฐานการบัญชี
 - ๒. ปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีในระบบใบสำคัญตามหลักการบัญชี

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

- ๑. บอกความหมายของระบบใบสำคัญได้
- ๒. บอกเอกสารการประกอบการลงบัญชีได้
- ๓. อธิบายการปฏิบัติเกี่ยวกับระบบใบสำคัญได้
- ๔. บอกรายละเอียดใบสำคัญค้ำจ่ายได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

บันทึกบัญชีตามระบบใบสำคัญได้

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

มีกิจนิสัย มีระเบียบ วินัย ละเอียดรอบคอบ ซื่อสัตย์ ตรงต่อเวลา และมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพบัญชี

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

ประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะเกี่ยวกับระบบใบสำคัญ

๕. เนื้อหาสาระ

5.1 ความหมายของระบบใบสำคัญ

ใบสำคัญ หมายถึง เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี เพื่อควบคุมเกี่ยวกับการรับเงินและการจ่ายเงินของกิจการให้รัดกุมและมีประสิทธิภาพ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. ใบสำคัญรับ เป็นเอกสารที่เป็นหลักฐานการบัญชีทางการรับเงิน เช่น รับเงินจากการขายสินค้าหรือบริการ การรับชำระหนี้ การรับเงินจากการจำหน่ายสินทรัพย์ ตลอดจนการรับเงินจากรายได้อื่น ๆ

๒. ใบสำคัญจ่าย เป็นเอกสารที่เป็นหลักฐานการบัญชีทางการจ่ายเงิน เช่น จ่ายเงินเพื่อซื้อสินค้า จ่ายชำระหนี้ จ่ายซื้อสินทรัพย์ ตลอดจนการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ระบบใบสำคัญ (Voucher System) หมายถึง ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการจ่ายเงิน ทั้งนี้การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการจัดทำ “ใบสำคัญจ่าย” ซึ่งเป็นเอกสารที่เกี่ยวกับการบัญชีทางการจ่ายเงิน เช่น การจ่ายเงินซื้อสินค้า จ่ายชำระหนี้ จ่ายซื้อสินทรัพย์ หรือจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชี โดยการรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้แนบกับใบสำคัญจ่าย ผ่านการตรวจสอบและอนุมัติการจ่าย จึงจะจ่ายเงินตามใบสำคัญที่จัดทำขึ้นได้ ใบสำคัญจ่าย ถือเป็นบัญชีเจ้าหนี้รายตัวของกิจการ และบันทึกไว้ในทะเบียนใบสำคัญ ถือเป็นสมุดรายวันเฉพาะเล่มหนึ่งแทนสมุดรายวันชื่อของกิจการ สำหรับการจ่ายเงินทุกรายการจะจ่ายด้วยเช็ค และจะบันทึกไว้ในทะเบียนจ่ายเช็ค ถือเป็นสมุดรายวันเฉพาะเล่มหนึ่งแทนสมุดรายวันจ่ายเงินของกิจการ

5.2 เอกสารประกอบการลงบัญชี

๕.๒.๑ เอกสารประกอบการลงบัญชี

ตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. ๒๕๔๓ ซึ่งเป็นกฎหมายบัญชีที่ได้กำหนดให้มีเอกสารประกอบการลงบัญชีไว้ดังนี้เอกสารประกอบการลงบัญชี หมายถึง บันทึก หนังสือ หรือเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในการลงรายการในบัญชี ซึ่งแยกออกเป็น ๓ ประเภท คือ

๑. เอกสารที่จัดทำขึ้นโดยบุคคลภายนอก

เอกสารที่จัดทำขึ้นโดยบุคคลภายนอกเป็นเอกสารที่บุคคลภายนอกเป็นผู้จัดทำขึ้นเพื่อส่งให้กิจการ ได้แก่ ใบสั่งซื้อ ใบส่งของ ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด ใบเพิ่มหนี้ใบลดหนี้ เช็ค ตั๋วเงินรับ และบิลเรียกเก็บหนี้

๒. เอกสารที่จัดทำขึ้นโดยผู้มีหน้าที่จัดทำขึ้นเพื่อออกให้แก่บุคคลภายนอกเอกสารที่จัดทำขึ้นโดยผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีเพื่อออกให้บุคคลภายนอกเป็นเอกสารที่กิจการเป็นผู้ออกให้แก่บุคคลภายนอกเกี่ยวกับการขายสินค้า เช่น ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงินใบส่งของ/ใบกำกับภาษี กิจการจะเรียงลำดับเอกสารที่เกิดขึ้นตามวันที่ของการเกิดรายการค้านั้น ๆ และจะจัดทำขึ้นอย่างน้อย ๒ ฉบับ โดยต้นฉบับจะออกให้แก่ลูกค้า ส่วนสำเนากิจการจะเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี

๓. เอกสารที่จัดทำขึ้นโดยผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีเพื่อใช้ในกิจการ การลงรายการในบัญชีต้องใช้เอกสารข้อ ๑ หรือข้อ ๒ แล้วแต่กรณีก่อน เว้นแต่ไม่มีเอกสารดังกล่าวจึงให้ใช้เอกสารข้อที่ ๓ เอกสารที่จัดทำขึ้นโดยผู้มีหน้าที่ทำบัญชีเพื่อใช้ในกิจการเป็นเอกสารที่กิจการออกเพื่อใช้ในกิจการเอง เช่น ใบรับพัสดุ ใบจ่ายพัสดุ ใบสำคัญจ่าย ทะเบียนคุมลูกหนี้ ทะเบียนคุมเจ้าหนี้ ทะเบียนคุมค่าแรง เงินเดือน เป็นต้น เอกสารที่จัดทำขึ้นเองเพื่อใช้ในการควบคุมการดำเนินงานของกิจการ อำนาจความสะดวกในการลงบัญชี ค้นหาได้ง่าย และตรวจสอบยืนยันความถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๒.๒ เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในการลงบัญชี ต้องมีรายการดังนี้

๑. ชื่อหรือชื่อที่ใช้ในการประกอบธุรกิจของผู้จัดทำเอกสาร

๒. ชื่อของเอกสาร

๓. เลขที่ของเอกสารและเล่มที่

๔. วัน เดือน ปี ที่ออกเอกสาร

๕. จำนวนเงินรวม

5.3

วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับระบบใบสำคัญ

ระบบใบสำคัญ มีขั้นตอนการปฏิบัติ ๕ ขั้นตอน ดังนี้

๕.๓.๑ การจัดทำใบสำคัญจ่าย (Preparing the Voucher)

แผนกบัญชีเจ้าหนี้มีหน้าที่จัดทำใบสำคัญจ่าย เพื่อเตรียมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับรายการจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่าย ได้แก่ ใบขอซื้อ ใบสั่งซื้อ ใบรับของ และใบกำกับสินค้าจากผู้ขาย โดยกรอกข้อมูลรายละเอียดทั้งหมดลงในใบสำคัญจ่าย ส่งไปให้ฝ่ายตรวจสอบได้ตรวจสอบความถูกต้องในด้านปริมาณ ราคา ชนิด คุณลักษณะ เงื่อนไขในการชำระเงิน และจำนวนเงิน เมื่อถูกต้องตรงกันแล้วจะส่งต่อไปให้ฝ่ายอนุมัติการจ่ายเงินได้ลงนามอนุมัติ แผนกการเงินจะได้จ่ายเงินตามใบสำคัญจ่ายต่อไปแบบฟอร์มใบสำคัญจ่ายของแต่ละกิจการ โดยทั่วไปจะแสดงข้อมูลดังนี้ (ดังรูปที่ ๕.๑)

๑. เลขที่ใบสำคัญจ่าย
๒. วันที่บันทึกใบสำคัญจ่าย
๓. ชื่อผู้รับเงิน
๔. รายการที่ซื้อและจำนวนเงิน
๕. วันครบกำหนดชำระเงิน
๖. ชื่อหรือรหัสบัญชีที่ต้องเดบิต
๗. ลายมือชื่อผู้อนุมัติให้ชำระเงิน
๘. ลายมือชื่อผู้จัดทำใบสำคัญจ่าย
๙. ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่แผนกการเงิน
๑๐. ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบความถูกต้อง
๑๑. วันที่ชำระเงิน
๑๒. รายละเอียดของเช็ค

ด้านหน้าของใบสำคัญจ่าย (Voucher-face)

ใบสำคัญจ่าย				เลขที่ 9-001			
บริษัท มั่นคงพานิช จำกัด							
ผู้รับเงิน บริษัท นวมงคล จำกัด				วันที่ 6 กุมภาพันธ์ 25x1			
ที่อยู่ 221 ซ.เศรษฐม 6 ต.ในเมือง อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000							
วัน เดือน ปี	รายการ		จำนวนเงิน		หมายเหตุ		
25x1	ก.พ.	6	ซื้อสินค้า	45,000	-	ใบสำคัญเลขที่ 119 เงื่อนไข การชำระเงิน 2/10, n/45	
				3,150	-		
				48,150	-		
.....		
(นางนงนุช กล่อมแก้ว)		(นายแคล้ว ชาญชนะ)		(นางสาวสวระ คุตติมาก)		(นายภาคภูมิ ชัยอยู่ยาว)	
ผู้จัดทำ		ผู้ตรวจสอบ		ผู้อนุมัติ		ผู้รับเงิน	

รูปที่ 5.1 ตัวอย่างแบบฟอร์มและกรอกรายการข้อมูลในใบสำคัญจ่ายด้านหน้าและด้านหลัง

รายละเอียดในทะเบียนใบสำคัญ มีข้อมูลที่แสดงอยู่ในทะเบียนใบสำคัญจะประกอบด้วย
 ช่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ช่อง	ข้อมูลที่บันทึก
1. วัน เดือน ปี	• บันทึกวัน เดือน ปี ที่จัดทำใบสำคัญจ่าย
2. เลขที่ใบสำคัญจ่าย	• บันทึกเลขที่ใบสำคัญจ่ายตามที่กำหนดไว้ในใบสำคัญจ่าย เรียงตามลำดับก่อน-หลัง
3. ผู้รับเงิน	• บันทึกชื่อผู้รับเงินที่มีสิทธิรับเงินที่กิจการแสดงไว้ในใบสำคัญจ่าย
4. รายการ	• บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับรายการค้าที่เกิดขึ้น
5. เงื่อนไขการจ่ายเงิน	• บันทึกเกี่ยวกับเงื่อนไขการจ่ายเงิน เช่น 2/10, n/30 (ถ้ามี)
6. การจ่ายเงิน	• บันทึกรายละเอียดเมื่อมีการจ่ายเช็คให้แก่ผู้รับเงิน โดยลงวันที่ที่ลงในเช็ค และเลขที่เช็คที่ส่งจ่าย ซึ่งต้องตรงกับข้อมูลที่บันทึกไว้ในทะเบียนจ่ายเช็ค
7. เครดิตใบสำคัญจ่าย	• บันทึกจำนวนเงินรวมทั้งสิ้นของใบสำคัญจ่ายแต่ละฉบับ
8. เดบิต 8.1 บัญชีที่กำหนด ของเฉพาะไว้	• บันทึกจำนวนเงินตามรายการค้านั้น โดยของเฉพาะจะเปิดขึ้นเป็นพิเศษสำหรับบัญชีที่มีรายการเกิดขึ้นบ่อยครั้ง เช่น - ช่องซื้อสินค้า ใช้สำหรับการซื้อสินค้า - ช่องค่าขนส่งเข้า ใช้สำหรับค่าขนส่งสินค้าที่ซื้อ
8.2 บัญชีอื่น ๆ	• บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงินตามใบสำคัญที่ไม่มีชื่อบัญชีเฉพาะของกำหนดไว้ กิจการต้องบันทึกทั้งชื่อบัญชี เลขที่บัญชี และจำนวนเงิน

ในวันสิ้นเดือน จะรวมยอดช่องจำนวนเงินเครดิตใบสำคัญจ่าย และช่องเดบิตบัญชีเฉพาะช่องทุกช่อง เพื่อผ่านรายการแต่ละช่องไปบัญชีแยกประเภทแต่ละบัญชี สำหรับช่องชื่อบัญชีอื่น ๆ จะผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททันที เมื่อมีการบันทึกรายการในทะเบียนใบสำคัญ ตามชื่อบัญชีที่บันทึกไว้แล้วนำเลขที่บัญชีแยกประเภทที่ผ่านรายการแล้วมาบันทึกไว้ในทะเบียนใบสำคัญ เพื่อเป็นการยืนยันยอดว่ามีการผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทเรียบร้อยแล้ว ในการผ่านรายการดังกล่าว ในสมุดบัญชีแยกประเภทให้อ้างหน้าทะเบียนใบสำคัญ โดยใช้อักษรย่อ “ท.ส.” เพื่อเป็นการยืนยันยอดว่ามีการผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทเรียบร้อยแล้ว

ตัวอย่างที่ 5.1 บริษัท บัณเฑาะฏ จำกัด ใช้ระบบใบสำคัญเพื่อควบคุมการจ่ายเงิน รายการค้า
 บางส่วนในเดือนมีนาคม 25x1 มีดังนี้

25x1

- มี.ค. 3 ซื้อสินค้าจากบริษัท ยอดเยี่ยม จำกัด จำนวน 45,000 บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% เงื่อนไข 2/10, n/30 ใบสำคัญจ่ายเลขที่ 3-01
- 7 จ่ายค่าขนส่งเข้าให้กับบริษัท รักดีขนส่ง จำกัด จำนวน 2,250 บาท ใบสำคัญจ่ายเลขที่ 3-02
- 15 จ่ายค่าซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์ให้บริษัท ไอทีเฮ้าท์ จำกัด จำนวน 6,000 บาท ใบสำคัญจ่ายเลขที่ 3-03
- 19 ซื้อสินค้าจากบริษัท ชัยชนะ จำกัด จำนวน 75,000 บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% ใบสำคัญจ่ายเลขที่ 3-04 เงื่อนไข 2/10, n/30
- 22 ซื้อเครื่องใช้สำนักงานจากบริษัท โชคช่วย จำกัด จำนวน 37,500 บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% ใบสำคัญจ่ายเลขที่ 3-05
- 27 จ่ายค่าขนส่งเข้าให้กับบริษัท ทองชนสง จำกัด จำนวน 3,750 บาท ใบสำคัญจ่ายเลขที่ 3-06
- 30 ซื้อสินค้าจากบริษัท ทับทิม จำกัด จำนวน 60,000 บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% ใบสำคัญจ่ายเลขที่ 3-07

การบันทึกบัญชีในทะเบียนใบสำคัญ เป็นดังนี้

ทะเบียนใบสำคัญ

ว.ค.ป. 25x1	เลขที่ ใบสำคัญ	ผู้รับเงิน	คำอธิบายรายการ	เดือน/ปี	การจ่ายเงิน			เครดิต			เดบิต					
					วันที่	เลขที่ เช็ค	ใบสำคัญ จ่าย	ซื้อสินค้า	ภาษีซื้อ	บัญชีอื่น ๆ						
										ชื่อบัญชี	เลขที่ บัญชี	จำนวนเงิน				
มี.ค.	3	3-01	บ.ยอดเยี่ยม	ซื้อสินค้า	2/10, n/30			48,150	-	45,000	-	3,150	-			
	7	3-02	บ.รักดีขนส่ง	จ่ายค่าขนส่งเข้า				2,250	-					ค่าขนส่งเข้า	502	2,250
	15	3-03	บ.ไอทีเฮ้าท์	จ่ายค่าซ่อมแซม				6,000	-					ค่าซ่อมแซม	503	6,000
	19	3-04	บ.ซีเอสเนะ	ซื้อสินค้า	2/10, n/30			80,250	-	75,000	-	5,250	-			
	22	3-05	บ.โรสช่วย	ซื้อเครื่องใช้สำนักงาน				40,125	-			2,625	-	เครื่องใช้สำนักงาน	109	37,500
	27	3-06	บ.ทองโฆษณาศ	จ่ายค่าโฆษณา				3,750	-					ค่าโฆษณา	504	3,750
	30	3-07	บ.ทับทิม	ซื้อสินค้า				64,200	-	60,000	-	4,200	-			
								244,725	-	180,000	-	15,225	-			49,500
								(201)		(501)		(105)				

การผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป ดังต่อไปนี้

บัญชีภาษีซื้อ

เลขที่ 105

พ.ศ. 25x1		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		พ.ศ. 25x1		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต	
เดือน	วันที่			บาท	สต.	เดือน	วันที่			บาท	สต.
มี.ค.	31	ทะเบียนใบสำคัญ	ทส.1	15,225	-						

บัญชีเครื่องใช้สำนักงาน

เลขที่ 109

พ.ศ. 25x1		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		พ.ศ. 25x1		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต	
เดือน	วันที่			บาท	สต.	เดือน	วันที่			บาท	สต.
มี.ค.	31	ทะเบียนใบสำคัญ	ทส.1	37,500	-						

บัญชีใบสำคัญจ่าย

เลขที่ 201

พ.ศ. 25x1		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		พ.ศ. 25x1		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต	
เดือน	วันที่			บาท	สต.	เดือน	วันที่			บาท	สต.
						มี.ค.	31	ทะเบียนใบสำคัญ	ทส.1	244,725	-

บัญชีซื้อสินค้า

เลขที่ 501

พ.ศ. 25x1		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		พ.ศ. 25x1		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต	
เดือน	วันที่			บาท	สต.	เดือน	วันที่			บาท	สต.
มี.ค.	31	ทะเบียนใบสำคัญ	ทส.1	180,000	-						

บัญชีค่าขนส่งเข้า

เลขที่ 502

พ.ศ. 25x1		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		พ.ศ. 25x1		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต	
เดือน	วันที่			บาท	สต.	เดือน	วันที่			บาท	สต.
มี.ค.	7	ทะเบียนใบสำคัญ	ทส.1	2,250	-						

บัญชีค่าซ่อมแซม

เลขที่ 503

พ.ศ. 25x1		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		พ.ศ. 25x1		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต	
เดือน	วันที่			บาท	สต.	เดือน	วันที่			บาท	สต.
มี.ค.	15	ทะเบียนใบสำคัญ	ทส.1	6,000	-						

บัญชีค่าโฆษณา

เลขที่ 504

พ.ศ. 25x1		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		พ.ศ. 25x1		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต	
เดือน	วันที่			บาท	สต.	เดือน	วันที่			บาท	สต.
มี.ค.	27	ทะเบียนใบสำคัญ	ทส.1	3,750	-						

๕.๓.๓ การเก็บใบสำคัญจ่ายที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน (Filing the Unpaid Voucher)

เมื่อกิจการได้จัดทำใบสำคัญจ่ายและลงบัญชีในทะเบียนใบสำคัญเรียบร้อยแล้ว จะจัดเก็บใบสำคัญจ่ายไว้ใน “แฟ้มใบสำคัญที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน” (Unpaid Voucher File) จัดให้เป็นระเบียบพร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานประกอบการจัดทำใบสำคัญจ่ายฉบับนั้นด้วย โดยเรียงลำดับเลขที่ใบสำคัญจ่ายตามวันที่ครบกำหนดชำระเงิน เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบว่าใบสำคัญจ่ายฉบับใดจะถึงกำหนดชำระในวันใดทำให้กิจการสามารถจัดเตรียม

และวางแผนการใช้จ่ายเงินไว้ล่วงหน้า โดยเขียนเช็คสั่งจ่ายได้ตรงตามเวลาที่กำหนดจ่าย แพ้มใบสำคัญที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน ถือเป็นบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้รายตัวของกิจการด้วย

๕.๓.๔ การจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่าย (Paying the Voucher)

แผนกบัญชีจะนำใบสำคัญจากแพ้มใบสำคัญที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน ที่ถึงกำหนดจ่ายเงินตามใบสำคัญไปเป็นหลักฐานให้แผนกการเงินจัดทำเช็คสั่งจ่ายเงิน เพื่อให้ผู้มีอำนาจเซ็นเช็คสั่งจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินตามใบสำคัญจ่าย ตามจำนวนเงินที่ปรากฏในใบสำคัญจ่าย ในกรณีที่ได้รับส่วนลดเงินสดจะสั่งจ่ายเช็คตามจำนวนเงินในใบสำคัญจ่ายหักส่วนลดเงิน พร้อมทั้งบันทึกเลขที่เช็คและวันที่ที่จ่ายเช็คไว้ในด้านหน้าของใบสำคัญจ่ายด้วย หลังจากนั้นจึงส่งใบสำคัญจ่ายที่จ่ายเงินแล้วไปให้พนักงานบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีใน “ทะเบียนจ่ายเช็ค” (Check Registratation) ถือเป็นสมุดรายวันขั้นต้นซึ่งใช้แทนสมุดรายวันจ่ายเงิน

แบบฟอร์มทะเบียนจ่ายเช็ค

๑ พ.ศ.		๒ เลขที่เช็ค		๓ ผู้รับเงิน	๔ เลขที่ใบสำคัญ	๕ เดบิตใบสำคัญจ่าย	เครดิต		หน้า.....
เดือน	วันที่	เช็ค	ส่วนลดรับ				ธนาคาร		
				รวม		(201)	(503)	(102)	

รายละเอียดในทะเบียนจ่ายเช็ค มีข้อมูลที่แสดงอยู่ในทะเบียนใบสำคัญจะประกอบด้วยของต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ช่อง	ข้อมูลที่บันทึก
1. วัน เดือน ปี	• บันทึกวัน เดือน ปี ที่จ่ายเช็คชำระหนี้
2. เลขที่เช็ค	• บันทึกเลขที่เช็คที่สั่งจ่าย ซึ่งเรียงตามลำดับก่อนหลัง
3. ผู้รับเงิน	• บันทึกชื่อผู้มีสิทธิรับเงินตามใบสำคัญจ่าย
4. เลขที่ใบสำคัญ	• บันทึกเลขที่ใบสำคัญฉบับที่จ่ายเช็ค
5. เดบิต ใบสำคัญจ่าย	• บันทึกจำนวนเงินตามใบสำคัญจ่าย
6. เครดิต ส่วนลดรับ	• บันทึกจำนวนเงินที่ได้รับส่วนลดเงินสด (ถ้ามี)
7. เครดิต ธนาคาร	• บันทึกจำนวนเงินตามเช็คที่สั่งจ่าย

เมื่อมีการบันทึกรายการในทะเบียนจ่ายเช็คเรียบร้อยแล้ว ให้ไปลงบันทึกวันที่จ่ายเช็คและเลขที่เช็คไว้ในทะเบียนใบสำคัญที่ช่องการจ่ายเงินให้ตรงกับรายการในใบสำคัญด้วย

เมื่อสิ้นเดือนให้รวมยอดในช่องจำนวนเงินของทะเบียนจ่ายเช็ค การรวมยอดเดบิตใบสำคัญต้องเท่ากับยอดรวมเครดิตของช่องส่วนลดรับและช่องธนาคาร แล้วให้ผ่านรายการจากทะเบียนจ่ายเช็คไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปในบัญชีใบสำคัญจ่ายด้านเดบิต และบัญชีส่วนลดรับและบัญชีธนาคารด้านเครดิต โดยอ้างหน้าบัญชีของทะเบียนจ่ายเช็คไว้ด้วยอักษรย่อ “ท.ช.” ในช่องหน้าบัญชีของบัญชีแยกประเภท และใส่เลขที่บัญชีไว้ข้างล่างยอดรวมแต่ละช่อง

ตัวอย่างที่ 5.2 จากตัวอย่างที่ 5.1 บริษัท บัณฑิต จำกัด จ่ายเช็คชำระหนี้ตามใบสำคัญจ่าย

25x1

- มี.ค. 7 จ่ายเช็คเลขที่ 311111 ค่าขนส่งเข้าให้กับบริษัท รักดีขนส่ง จำกัด ตามใบสำคัญจ่ายเลขที่ 3-02
- 13 จ่ายเช็คเลขที่ 311112 ชำระหนี้ค่าสินค้าให้กับบริษัท ยอดเยี่ยม จำกัด ตามใบสำคัญจ่ายเลขที่ 3-01 ได้ส่วนลดเงินสด 2% ตามเงื่อนไขการชำระเงิน
- 15 จ่ายเช็คเลขที่ 311113 ค่าซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ให้กับบริษัท ไอทีเฮ้าท์ จำกัด ตามใบสำคัญจ่ายเลขที่ 3-03
- 24 จ่ายเช็คเลขที่ 311114 ชำระค่าเครื่องใช้สำนักงานให้กับบริษัท โชคช่วย จำกัด ตามใบสำคัญจ่ายเลขที่ 3-05
- 29 จ่ายเช็คเลขที่ 311115 ชำระหนี้ค่าสินค้าให้กับบริษัท ชัยชนะ จำกัด ตามใบสำคัญจ่ายเลขที่ 3-04 ได้ส่วนลด 2% ตามเงื่อนไขการชำระเงิน

การบันทึกบัญชีในทะเบียนเช็ค เป็นดังนี้

ทะเบียนจ่ายเช็ค

หน้า 1

พ.ศ. 25x1		เลขที่เช็ค	ผู้รับเงิน	เลขที่ใบสำคัญ	เดบิต		เครดิต			
เดือน	วันที่				ใบสำคัญจ่าย	ส่วนลดรับ	ธนาคาร			
มี.ค.	7	311111	บริษัท รักดิขนสง จำกัด	3-02	2,250	-			2,250	-
	13	311112	บริษัท ยอดเยี่ยม จำกัด	3-01	48,150	-	900	-	47,250	-
	15	311113	บริษัท ไอทีเฮ้าท์ จำกัด	3-03	6,000	-			6,000	-
	24	311114	บริษัท โชคช่วย จำกัด	3-05	37,500	-			37,500	-
	29	311115	บริษัท ชัยชนะ จำกัด	3-04	80,250	-	1,500	-	78,750	-
					174,150	-	2,400	-	171,750	-
					(201)		(503)		(102)	

การบันทึกวันที่และเลขที่เช็คลงในช่องการจ่ายเงินในทะเบียนใบสำคัญ และผ่านรายการจากทะเบียนจ่ายเช็คไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้อง ปรากฏดังนี้

ทะเบียนใบสำคัญ

หน้า 1

ว.ค.ป. 25x1	เลขที่ใบสำคัญ	ผู้รับเงิน	คำอธิบายรายการ	เดือน	การจ่ายเงิน		เดบิต		เครดิต								
					วันที่	เลขที่เช็ค	ใบสำคัญจ่าย	ชื่อสินค้า	ภาษีชื่อ	บัญชีอื่น ๆ							
										ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี	จำนวนเงิน					
มี.ค.	3	3-01	บ.ยอดเยี่ยม	ซื้อสินค้า	2/10, ก/30	13 มี.ค. x1	311112	48,150	-	45,000	-	3,150	-				
	7	3-02	บ.รักดิขนสง	จ่ายค่าขนส่งเข้า		7 มี.ค. x1	311111	2,250	-				ค่าขนส่งเข้า	502	2,250	-	
	15	3-03	บ.ไอทีเฮ้าท์	จ่ายค่าซ่อม		15 มี.ค. x1	311113	6,000	-				ค่าซ่อมแซม	503	6,000	-	
	19	3-04	บ.ชัยชนะ	ซื้อสินค้า	2/10, ก/30	29 มี.ค. x1	311115	80,250	-	75,000	-	5,250	-				
	22	3-05	บ.โชคช่วย	ซื้อเครื่องใช้สำนักงาน		24 มี.ค. x1	311114	40,125	-			2,825	-	เครื่องใช้สำนักงาน	109	37,500	-
	27	3-06	บ.ทองโฆษณ	จ่ายค่าโฆษณา				3,750	-				-	ค่าโฆษณา	504	3,750	-
	30	3-07	บ.ทับทิม	ซื้อสินค้า				64,200	-	60,000	-	4,200	-				
							244,725	-	180,000	-	15,225	-			49,500	-	
							(201)		(501)		(105)						

การผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

บัญชีธนาคาร

เลขที่ 102

พ.ศ. 25x1		รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		พ.ศ. 25x1		รายการ	หน้าบัญชี	เครดิต	
เดือน	วันที่			บาท	สต.	เดือน	วันที่			บาท	สต.
						มี.ค.	31	ทะเบียนจ่ายเช็ค	ทช.1	171,750	-

บัญชีใบสำคัญจ่าย

เลขที่ 201

พ.ศ. 25x1		รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		พ.ศ. 25x1		รายการ	หน้าบัญชี	เครดิต	
เดือน	วันที่			บาท	สต.	เดือน	วันที่			บาท	สต.
มี.ค.	31	ทะเบียนจ่ายเช็ค	ทช.1	174,150	-	มี.ค.	31	ทะเบียนใบสำคัญ	ทช.1	244,725	-

บัญชีส่วนลดรับ

เลขที่ 503

พ.ศ. 25x1		รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		พ.ศ. 25x1		รายการ	หน้าบัญชี	เครดิต	
เดือน	วันที่			บาท	สต.	เดือน	วันที่			บาท	สต.
						มี.ค.	31	ทะเบียนจ่ายเช็ค	ทช.1	2,400	-

๕.๓.๕ การเก็บใบสำคัญจ่ายที่จ่ายเงินแล้ว (Filing the Paid Voucher)

ใบสำคัญจ่ายแต่ละฉบับเป็นหลักฐานแสดงว่ารายจ่ายที่ปรากฏในใบสำคัญนั้นได้รับอนุมัติโดยถูกต้อง และได้จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้วและบันทึกไว้ในช่องจ่ายเงินในทะเบียนใบสำคัญแล้ว ต้องนำ

ใบสำคัญจ่ายดังกล่าวแยกเก็บรักษาไว้อีกแฟ้มหนึ่งต่างหาก เรียกว่า “แฟ้มใบสำคัญจ่ายแล้ว” ซึ่งสามารถจัดเก็บเอกสารในแฟ้มได้ ๓ วิธี ดังนี้

๑. จัดเรียงตามลำดับเลขที่ตามใบสำคัญจ่าย วิธีนี้เป็นที่นิยมเนื่องจากสามารถค้นหา

ใบสำคัญจ่ายต่าง ๆ ได้ง่าย และตรวจสอบความถูกต้องของการจำแนกบัญชีโดยดูจากทะเบียนใบสำคัญได้ วิธีการเก็บใบสำคัญนี้เหมาะสำหรับการจ่ายเงินตามใบสำคัญเป็นไปอย่างสม่ำเสมอ และไม่มีใบสำคัญที่ลงทะเบียนใบสำคัญค้างจ่ายอยู่เป็นเวลานาน

๒. จัดเรียงตามลำดับเลขที่เช็ค วิธีนี้เหมาะสำหรับกิจการที่ต้องการจัดเก็บใบสำคัญจ่ายให้เรียงตามลำดับของการจ่ายเงิน กรณีใบสำคัญจ่ายบางฉบับมีกำหนดเวลาชำระเงินค่อนข้างนาน วิธีนี้มีข้อบกพร่องในการเก็บใบสำคัญจ่าย คือ ไม่สามารถตรวจสอบใบสำคัญจ่ายกับทะเบียนใบสำคัญเพื่อทราบการจำแนกบัญชีได้โดยสะดวก

๓. จัดเรียงตามลำดับตัวอักษรชื่อเจ้าหนี้ วิธีนี้เหมาะสำหรับการติดต่อกับเจ้าหนี้เมื่อต้องการสั่งซื้อสินค้าจากเจ้าหนี้แต่ละราย แต่วิธีนี้มีข้อบกพร่อง คือ การตรวจสอบรายการตามทะเบียนใบสำคัญหรือทะเบียนจ่ายเช็คทำได้ยาก ดังนั้นถ้ากิจการต้องการติดต่อกับเจ้าหนี้รายสำคัญควรทำสำเนาใบสำคัญจ่ายไว้ เพื่อรวบรวมไว้ใน “แฟ้มเจ้าหนี้ที่ต้องอ้างอิง” อยู่เสมอ

5.4 การบันทึกบัญชีตามระบบใบสำคัญ

การบันทึกบัญชีตามระบบใบสำคัญ มี ๒ ขั้นตอน คือ

๑. เมื่อผู้บริหารอนุมัติการจ่ายเงินในใบสำคัญจ่ายแล้วกิจการจะนำมาบันทึกรายการไว้ใน “ทะเบียนใบสำคัญ” ก่อนทุกรายการ ถือว่าเป็นภาระผูกพันที่กิจการต้องจ่ายเงินเมื่อใบสำคัญจ่ายครบกำหนด เช่น ซื้อสินค้า ซื้อวัตถุดิบ หรือซื้อสินทรัพย์ จ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ รวมทั้งการจ่ายชำระหนี้ตามตั๋วแลกเงินและเงินกู้ รายการดังกล่าวให้บันทึกในทะเบียนใบสำคัญ โดย

เดบิต	ซื้อสินค้า	สินทรัพย์	ค่าใช้จ่าย	ตั๋วเงินจ่าย	เงินกู้	xx
						xx

รายการค้าทุกรายการที่จัดทำใบสำคัญจ่ายต้องบันทึกบัญชีในทะเบียนใบสำคัญ ซึ่งถือเป็นหนี้สินก่อน แม้ว่าจะเป็นรายการจ่ายค่าใช้จ่ายทันทีก็ตาม เช่น จ่ายค่าโฆษณา ต้องบันทึกค่าโฆษณาเป็นหนี้สินของกิจการ แล้วตามหลังด้วยรายการการชำระหนี้สินนั้น

๒. เมื่อมีการจ่ายเช็คชำระค่าสินค้า วัตถุดิบ สินทรัพย์ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตั๋วแลกเงิน และเงินกู้ ตามที่ปรากฏในทะเบียนใบสำคัญ ให้บันทึกไว้ใน “ทะเบียนจ่ายเช็ค” โดย

เดบิต	ใบสำคัญจ่าย	xx
		xx
		xx
		xx

๕.๔.๑ การจัดทำใบสำคัญเพื่อการจ่ายเงินตามรายการค้าในกรณีต่าง ๆ

๑. การซื้อสินค้า

ตัวอย่างที่ 5.3 การซื้อสินค้า

25x1

ต.ค. 1 ซื้อสินค้าจากร้านปองศักดิ์การค้า 15,000 บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% เงื่อนไข 2/10, n/30
ใบสำคัญจ่ายเลขที่ 10-01

13 จ่ายเช็คเลขที่ 101011 ชำระหนี้ค่าสินค้าให้ร้านปองศักดิ์การค้า ได้รับส่วนลดเงินสดตาม
เงื่อนไข

การบันทึกบัญชี ปฏิบัติดังนี้

① ทะเบียนใบสำคัญ บันทึกบัญชีโดย

25x1 ต.ค. 1	เดบิต	ซื้อสินค้า	15,000	
		ภาษีซื้อ (15,000 × 7%)	1,050	
		เครดิต ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ 10-01		16,050

② ทะเบียนจ่ายเช็ค บันทึกบัญชีโดย

25x1 ต.ค. 13	เดบิต	ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ 10-01	16,050	
		เครดิต ธนาคาร		15,750
		ส่วนลดรับ (15,000 × 2%)		300

2. การจ่ายค่าใช้จ่าย

ตัวอย่างที่ 5.4 การจ่ายค่าใช้จ่าย

25x1

ต.ค. 1 จ่ายค่าโฆษณาให้บริษัท ล้ำเลิศโฆษณา จำกัด จำนวน 8,000 บาท ใบสำคัญจ่ายเลขที่ 10-02
การบันทึกบัญชี ปฏิบัติดังนี้

① ทะเบียนใบสำคัญ บันทึกบัญชีโดย

25x1 ต.ค. 1	เดบิต	ค่าโฆษณา	8,000	
		เครดิต ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ 10-02		8,000

PHAN TECHNICAL U

๒ ทะเบียนจ่ายเช็ค	บันทึกบัญชีโดย		
25x1 ต.ค. 1	เดบิต	ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ 10-02	8,000
		เครดิต ธนาคาร	8,000

3. การซื้อสินทรัพย์

ตัวอย่างที่ 5.5 การซื้อสินทรัพย์

25x1

ต.ค. 4	ซื้อเครื่องใช้สำนักงาน 37,000 บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% จากบริษัท มงคล จำกัด ใบสำคัญจ่าย เลขที่ 10-03
20	จ่ายเช็คเลขที่ 625425 ชำระหนี้ค่าเครื่องใช้สำนักงาน ตามใบสำคัญจ่ายเลขที่ 10-03

การบันทึกบัญชี ปฏิบัติโดย

๑ ทะเบียนใบสำคัญ	บันทึกบัญชีโดย		
25x1 ต.ค. 4	เดบิต	เครื่องใช้สำนักงาน	37,000
		ภาษีซื้อ (37,000 x 7%)	2,590
		เครดิต ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ 10-03	39,590
๒ ทะเบียนจ่ายเช็ค	บันทึกบัญชีโดย		
25x1 ต.ค. 20	เดบิต	ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ 10-03	39,590
		เครดิต ธนาคาร	39,590

๔. รายการเกี่ยวกับเงินสดย่อย

กิจการที่ใช้ระบบใบสำคัญ ในการจ่ายเงินทุกครั้งจะจ่ายเป็นเช็ค สำหรับรายจ่ายเล็ก ๆ น้อย ๆ กิจการจะจ่ายจากเงินสดย่อย ซึ่งเงินสดย่อย (Petty Cash) เป็นเงินสดจำนวนหนึ่งที่กิจการมีไว้สำหรับรายจ่ายที่มีจำนวนไม่มาก และ จะจ่ายเช็คให้กับผู้ที่กิจการมอบหมายให้ดูแลเงินสดย่อย เรียกว่า “ผู้รักษาเงินสดย่อย” ซึ่งผู้รักษาเงินสดย่อยได้จ่ายไปจำนวนหนึ่งแล้ว ทำการรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อมาขอเบิกชดเชยเงินที่จ่ายไป กิจการส่วนใหญ่จะใช้วิธี บัญชีเกี่ยวกับเงินสดย่อยแบบจำกดวงเงิน (Imprest System)

วิธีการบัญชีเกี่ยวกับเงินสดย่อยของกิจการที่ใช้ระบบใบสำคัญ มีดังนี้

(1) ตั้งวงเงินสดย่อย

การตั้งวงเงินสดย่อย กิจการจะจัดทำใบสำคัญจ่ายขึ้นมาหนึ่งฉบับเพื่ออนุมัติการจ่ายเงินสดย่อย และบันทึกในทะเบียนใบสำคัญ แล้วจ่ายเช็คให้ผู้รักษาเงินสดย่อย

การบันทึกบัญชี ปฏิบัติดังนี้

๑ ทะเบียนใบสำคัญ	บันทึกบัญชีโดย		
	เดบิต	เงินสดย่อย	xx
		เครดิต ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ ...	xx

๒ ทะเบียนจ่ายเช็ค

บันทึกบัญชีโดย			
เดบิต	ใบสำคัญจ่าย-เลขที่...	xx	
	เครดิต ธนาคาร		xx

เมื่อผู้รักษาเงินสดย่อยได้รับเช็คจากกิจการแล้ว จะนำเช็คไปขึ้นเงินสดจากธนาคาร เพื่อมาไว้ใช้สำหรับการจ่ายเงินเล็ก ๆ น้อย ๆ ต่อไป

(2) การเบิกชดเชยเงินสดย่อย

เมื่อผู้รักษาเงินสดย่อยได้ใช้จ่ายเงินสดย่อยออกไปแล้วจนเกือบหมดวงเงินที่ตั้งไว้ หรือครบกำหนดเวลาที่ต้องขอเบิกชดเชย เช่น ทุก 15 วัน หรือ 1 เดือน เป็นต้น ผู้รักษาเงินสดย่อยจะรวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินมาขอเบิกชดเชยตามจำนวนเงินที่ได้จ่ายไป ซึ่งพนักงานบัญชีจะเป็นผู้จัดทำใบสำคัญจ่ายขึ้นมาหนึ่งฉบับตามจำนวนเงินที่ขอเบิกชดเชยและบันทึกบัญชีในทะเบียนใบสำคัญ เมื่อจ่ายเช็คให้กับผู้รักษาเงินสดย่อย จะบันทึกบัญชีในทะเบียนจ่ายเช็ค

การบันทึกบัญชี ปฏิบัติดังนี้

๑ ทะเบียนใบสำคัญ	บันทึกบัญชีโดย		
	เดบิต	ค่าใช้จ่าย/สินทรัพย์	xx
		เครดิต ใบสำคัญจ่าย-เลขที่...	xx

๒ ทะเบียนจ่ายเช็ค

บันทึกบัญชีโดย			
เดบิต	ใบสำคัญจ่าย-เลขที่...	xx	
	เครดิต ธนาคาร		xx

ตัวอย่างที่ 5.6 การตั้งวงเงินสดย่อย

25x1 ก.ค. 1 ตั้งวงเงินสดย่อย จำนวน 7,500 บาท จัดทำใบสำคัญจ่ายเลขที่ 7-01 ให้ผู้รักษาเงินสดย่อย
2 จ่ายเช็คเลขที่ 12345 ตามใบสำคัญจ่ายเลขที่ 7-01

การบันทึกบัญชี ปฏิบัติดังนี้

- ❶ ทะเบียนใบสำคัญ บันทึกบัญชีโดย
- | | | | | |
|-------------|-------|------------|-------------------------|-------|
| 25x1 ก.ค. 1 | เดบิต | เงินสดย่อย | 7,500 | |
| | | เครดิต | ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ 7-01 | 7,500 |
- ❷ ทะเบียนจ่ายเช็ค บันทึกบัญชีโดย
- | | | | | |
|-------------|-------|-------------------------|--------|-------|
| 25x1 ก.ค. 2 | เดบิต | ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ 7-01 | 7,500 | |
| | | เครดิต | ธนาคาร | 7,500 |

ตัวอย่างที่ 5.7 การเบิกชดเชยเงินสดย่อย

25x1 ก.ค. 15 ผู้รักษาเงินสดย่อย ส่งใบสำคัญมาเบิกเงินชดเชยจำนวน 4,200 บาท ประกอบด้วย ค่าน้ำ
ค่าไฟ 1,950 บาท ค่าวัสดุสำนักงาน 1,800 บาท ค่าซ่อมแซม 500 บาท โดยได้จัดทำ
ใบสำคัญจ่ายเลขที่ 7-09
20 จ่ายเช็คเลขที่ 12360 ตามใบสำคัญจ่ายเลขที่ 7-09

การบันทึกบัญชี ปฏิบัติดังนี้

- ❶ ทะเบียนใบสำคัญ บันทึกบัญชีโดย
- | | | | | |
|--------------|-------|------------------|-------------------------|-------|
| 25x1 ก.ค. 15 | เดบิต | ค่าน้ำค่าไฟ | 1,950 | |
| | | ค่าวัสดุสำนักงาน | 1,800 | |
| | | ค่าซ่อมแซม | 500 | |
| | | เครดิต | ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ 7-09 | 4,250 |
- ❷ ทะเบียนจ่ายเช็ค บันทึกบัญชีโดย
- | | | | | |
|--------------|-------|-------------------------|--------|-------|
| 25x1 ก.ค. 20 | เดบิต | ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ 7-09 | 4,250 | |
| | | เครดิต | ธนาคาร | 4,250 |

5. รายการเกี่ยวกับเงินเดือนและค่าแรงงาน

การจ่ายเงินเดือนและค่าแรงงาน กิจการจะหักเงินของพนักงานและลูกจ้างบางส่วนไว้
เช่น (1) เงินประกันสังคม กิจการจะหักไว้เพื่อส่งสำนักงานประกันสังคมภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
(2) ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย กิจการจะหักไว้เพื่อนำส่งสรรพากรภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป ดังนั้นการ
จัดทำใบสำคัญจ่ายต้องจัดทำตามจำนวนรายการที่ต้องจ่ายให้กับส่วนต่าง ๆ แยกรายการละหนึ่งฉบับ

ในการคำนวณภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย สามารถหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายได้ 3 วิธี คือ

- (1) กิจการเป็นผู้ออกภาษีเงินได้แทนลูกจ้างทั้งหมด
- (2) ลูกจ้างเป็นผู้ออกภาษีเงินได้เอง
- (3) กิจการและลูกจ้างช่วยกันออกภาษีเงินได้ตามข้อตกลง

การบันทึกบัญชี ปฏิบัติดังนี้

(1) กิจการเป็นผู้ออกภาษีเงินได้แทนลูกจ้างทั้งหมด วิธีนี้ถือว่าภาษีเงินได้เป็น
ค่าใช้จ่ายของกิจการ ในระบบใบสำคัญ จะบันทึกบัญชีในทะเบียนใบสำคัญ โดย

เดบิต	เงินเดือน		xx	
	ภาษีเงินได้		xx	
	เครดิต	ใบสำคัญจ่าย-เลขที่...❶	สำหรับพนักงาน	xx
		ใบสำคัญจ่าย-เลขที่...❷	สำหรับกรมสรรพากร	xx

ตัวอย่างที่ 5.8 กิจการจ่ายเงินเดือนพนักงานเป็นเงิน 75,000 บาท ภาษีเงินได้ 5% ของเงินเดือน
กิจการเป็นผู้ออกให้ และจะจ่ายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป

❶ ทะเบียนใบสำคัญ บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	เงินเดือน	75,000	
	ภาษีเงินได้	3,750	
	เครดิต	ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ 1010	75,000
		ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ 1011	3,750

(2) ลูกจ้างเป็นผู้ออกภาษีเงินได้เอง ในวันสิ้นเดือน พนักงานการเงินต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายจากลูกจ้าง และนำส่งสรรพากรภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป จะบันทึกบัญชีในทะเบียนใบสำคัญ โดย

เดบิต เงินเดือน		xx
เครดิต ใบสำคัญจ่าย-เลขที่... ①	สำหรับพนักงาน	xx
ใบสำคัญจ่าย-เลขที่... ②	สำหรับกรมสรรพากร	xx

ตัวอย่างที่ 5.9 กิจการจ่ายเงินเดือนพนักงานเป็นเงิน 75,000 บาท หักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย 5% ของเงินเดือน

① ทะเบียนใบสำคัญ บันทึกบัญชีโดย

เดบิต เงินเดือน	75,000	
เครดิต ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ 1010		71,250
ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ 1011		3,750

(3) กิจการและลูกจ้างช่วยกันออกภาษีเงินได้ตามข้อตกลงกัน ในกรณีนี้ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายของกิจการและลูกจ้างตามจำนวนเงินที่ตกลงจะจ่ายภาษี จะบันทึกบัญชีในทะเบียนใบสำคัญ ดังนี้

เดบิต เงินเดือน		xx
ภาษีเงินได้		xx
เครดิต ใบสำคัญจ่าย-เลขที่... ①	สำหรับพนักงาน	xx
ใบสำคัญจ่าย-เลขที่... ②	สำหรับกรมสรรพากร	xx

ตัวอย่างที่ 5.10 กิจการจ่ายเงินเดือนพนักงานเป็นเงิน 75,000 บาท ภาษีเงินได้ 5% ของเงินเดือน กิจการออกให้ครึ่งหนึ่ง และหักจากเงินเดือนลูกจ้างอีกครึ่งหนึ่ง

① ทะเบียนใบสำคัญ บันทึกบัญชีโดย

เดบิต เงินเดือน	75,000	
ภาษีเงินได้	1,875	
เครดิต ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ 1010		73,125
ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ 1011		3,750

จากโจทย์ตัวอย่างที่ 5.8-5.10 กรณีจ่ายเช็คให้พนักงาน และจ่ายเช็คให้กรมสรรพากรจะบันทึกบัญชีในทะเบียนจ่ายเช็ค ดังนี้

① จ่ายเช็คให้พนักงานลูกจ้าง

เดบิต ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ 1010	75,000	
เครดิต ธนาคาร		75,000

② จ่ายเช็คให้กรมสรรพากร

เดบิต ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ 1011	3,750	
เครดิต ธนาคาร		3,750

จากที่ได้กล่าวไปแล้วถึงการจ่ายเงินเดือนและค่าแรงงาน ในกรณีของการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายทั้ง 3 กรณีแล้วนั้น ในปัจจุบันกิจการที่มีพนักงานลูกจ้างจำนวน 1 คนขึ้นไป ยังมีการหักเงินประกันสังคม 5% และกิจการจะจ่ายสมทบอีก 5% ให้กับสำนักงานประกันสังคม ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ซึ่งวิธีการจัดทำใบสำคัญเกี่ยวกับเรื่องเงินเดือนและค่าแรงงานในกรณีที่มีเกี่ยวกับภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายและเงินประกันสังคม กิจการต้องจัดทำใบสำคัญจ่าย 3 ฉบับ ดังนี้

ฉบับที่ 1 ออกให้กับพนักงานลูกจ้างในส่วนของเงินเดือนและค่าแรงงาน

ฉบับที่ 2 ออกให้กับกรมสรรพากรในส่วนของภาษีเงินได้ในส่วนที่ต้องนำส่งภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป

ฉบับที่ 3 ออกให้กับสำนักงานประกันสังคมเท่าจำนวนที่ต้องนำส่ง โดยจะทำการนำส่งสำนักงานประกันสังคมภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

การบันทึกบัญชี ปฏิบัติดังนี้

① ทะเบียนใบสำคัญ (กรณีหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายจากเงินเดือน) บันทึกบัญชีโดย

เดบิต เงินเดือน		xx
เงินประกันสังคมจ่ายสมทบ		xx
เครดิต ใบสำคัญจ่าย-เลขที่... ①	สำหรับพนักงานลูกจ้าง	xx
ใบสำคัญจ่าย-เลขที่... ②	สำหรับกรมสรรพากร	xx
ใบสำคัญจ่าย-เลขที่... ③	สำหรับสำนักงานประกันสังคม	xx

๒ ทะเบียนจ่ายเช็ค บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ใบสำคัญจ่าย-เลขที่...	① สำหรับพนักงานลูกจ้าง	xx
	ใบสำคัญจ่าย-เลขที่...	② สำหรับกรมสรรพากร	xx
	ใบสำคัญจ่าย-เลขที่...	③ สำหรับสำนักงานประกันสังคม	xx
เครดิต	ธนาคาร		xx

ตัวอย่างที่ 5.11 การจ่ายเงินเดือนและค่าแรงงาน

25x1 ก.ย. 28 จัดทำใบสำคัญจ่ายเงินเดือน ตามรายละเอียดข้อมูลในทะเบียนจ่ายเงินเดือน จำนวน 225,000 บาท ได้หักบัญชีเงินเดือนเพื่อจ่ายประกันสังคมไว้จำนวน 11,250 บาท และกิจการจ่ายสมทบอีก 11,250 บาท หักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย 22,500 บาท ได้จัดทำใบสำคัญจ่าย 3 ฉบับ ได้แก่ ใบสำคัญจ่ายเลขที่ 9-22 เพื่อจ่ายเงินให้พนักงานจ่ายเงินเดือน ใบสำคัญจ่ายเลขที่ 9-23 จ่ายสำนักงานประกันสังคม และใบสำคัญจ่ายเลขที่ 9-24 จ่ายกรมสรรพากร

30 จ่ายเช็คเลขที่ 35264 ตามใบสำคัญจ่ายเลขที่ 9-22

ต.ค. 7 จ่ายเช็คเลขที่ 35268 ตามใบสำคัญจ่ายเลขที่ 9-24

15 จ่ายเช็คเลขที่ 35271 ตามใบสำคัญจ่ายเลขที่ 9-23

การบันทึกบัญชี ปฏิบัติดังนี้

① ทะเบียนใบสำคัญ

25x1 ก.ย. 28	เดบิต	เงินเดือน	225,000	
		เงินประกันสังคมจ่ายสมทบ	11,250	
	เครดิต	ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ 9-22		211,500
		ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ 9-23		22,500
		ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ 9-24		22,500

๒ ทะเบียนจ่ายเช็ค

25x1 ก.ย. 30	เดบิต	ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ 9-22	211,500	
	เครดิต	ธนาคาร		211,500
ต.ค. 7	เดบิต	ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ 9-24	22,500	
	เครดิต	ธนาคาร		22,500
15	เดบิต	ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ 9-23	22,500	
	เครดิต	ธนาคาร		22,500

6. รายการชำระหนี้เงินกู้

ในกรณีที่กิจการมีความจำเป็นต้องมีเงินไว้ใช้หมุนเวียนในกิจการ ในบางครั้งกิจการมีนโยบายที่อาจต้องกู้เงินจากธนาคารหรือบุคคลภายนอก การกู้ยืมเงินดังกล่าวถือเป็นหนี้สินของกิจการ เมื่อถึงกำหนดชำระหนี้เงินกู้ กิจการต้องเปลี่ยนจากหนี้เงินกู้ พร้อมดอกเบี้ยจ่ายมาจัดทำเป็นใบสำคัญจ่ายก่อน จะบันทึกบัญชีในทะเบียนใบสำคัญ และเมื่อมีการจ่ายเช็คชำระหนี้เงินกู้ จะบันทึกบัญชีในทะเบียนจ่ายเช็ค

การบันทึกบัญชี ปฏิบัติดังนี้

① ทะเบียนใบสำคัญ บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	เงินกู้	xx	
	ดอกเบี้ยจ่าย	xx	
	เครดิต ใบสำคัญจ่าย-เลขที่...		xx

② ทะเบียนจ่ายเช็ค บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ใบสำคัญจ่าย-เลขที่...	xx	
	เครดิต ธนาคาร		xx

ตัวอย่างที่ 5.12 รายการชำระหนี้เงินกู้

25x1 ส.ค. 1 บริษัท สุขสำราญ จำกัด ชำระหนี้เงินกู้ 225,000 บาท ดอกเบี้ยเงินกู้ 2,250 บาท ใบสำคัญจ่ายเลขที่ 8-05
10 จ่ายเช็คชำระหนี้เงินกู้เลขที่ 11391

การบันทึกบัญชี ปฏิบัติดังนี้

① ทะเบียนใบสำคัญ บันทึกบัญชีโดย

25x1 ส.ค. 1	เดบิต	เงินกู้	225,000	
		ดอกเบี้ยจ่าย	2,250	
		เครดิต ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ 8-05		227,250

② ทะเบียนจ่ายเช็ค บันทึกบัญชีโดย

25x1 ส.ค. 10	เดบิต	ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ 8-05	227,250	
		เครดิต ธนาคาร		227,250

7. รายการรับคืนสินค้า

การรับคืนสินค้าเกิดจากสินค้าที่กิจการส่งไปเกิดความเสียหาย ชำรุด หรือไม่ตรงตามคำสั่งซื้อของลูกค้า ในกรณีกิจการใช้ระบบใบสำคัญที่มีรายการรับคืนสินค้าที่ขายเป็นเงินสด กิจการต้องจ่ายเงินคืนให้กับลูกค้าตามจำนวนที่รับคืนสินค้า โดยกิจการจัดทำใบสำคัญจ่ายเกี่ยวกับการรับคืนสินค้าบันทึกไว้ในทะเบียนใบสำคัญก่อนที่จะจ่ายเงิน และจ่ายเช็คให้กับลูกค้าแล้วบันทึกไว้ในทะเบียนจ่ายเช็ค

การบันทึกบัญชี ปฏิบัติดังนี้

① ทะเบียนใบสำคัญ บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	รับคืนสินค้า	xx	
	ภาษีขาย (ถ้ามี)	xx	
	เครดิต ใบสำคัญจ่าย-เลขที่...		xx

② ทะเบียนจ่ายเช็ค บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ใบสำคัญจ่าย-เลขที่...	xx	
	เครดิต ธนาคาร		xx

ตัวอย่างที่ 5.13 รายการรับคืนสินค้า

25x1 พ.ศ. 9 กิจการได้รับคืนสินค้าจากร้านมัทรี เป็นเงิน 9,000 บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% ใบสำคัญจ่ายเลขที่ 5-11

12 จ่ายเช็คเลขที่ 129890 ให้ร้านมัทรี ตามใบสำคัญเลขที่ 5-11

การบันทึกบัญชี ปฏิบัติดังนี้

① ทะเบียนใบสำคัญ บันทึกบัญชีโดย

25x1 พ.ศ.	9	เดบิต	รับคืนสินค้า	9,000	
			ภาษีขาย (9,000 × 7%)	630	
			เครดิต ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ 5-11		9,630

② ทะเบียนจ่ายเช็ค บันทึกบัญชีโดย

25x1 พ.ศ.	12	เดบิต	ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ 5-11	9,630	
			เครดิต ธนาคาร		9,630

5.5 รายละเอียดใบสำคัญค้างจ่าย

วิธีการในระบบใบสำคัญ จะมีบัญชีใบสำคัญจ่าย ซึ่งถือเป็นหนี้สินแทนบัญชีเจ้าหนี้ในสมุดแยกประเภททั่วไป โดยปกติยอดในบัญชีใบสำคัญจ่ายจะเป็นยอดเครดิต เป็นใบสำคัญค้างจ่าย รายการที่ปรากฏในบัญชีใบสำคัญจ่าย ดังนี้

๑. ด้านเดบิต จะแสดงยอดรวมของช่องเดบิต ใบสำคัญจ่ายที่ปรากฏในทะเบียนจ่ายเช็คของเดือนนั้น หมายถึง การชำระหนี้สินระหว่างเดือน และรายการยกเลิกใบสำคัญเพื่อลดยอดหนี้สิน

๒. ด้านเครดิต จะแสดงยอดคงเหลือยกมาจากงวดเดือนก่อน หมายถึง ยอดใบสำคัญค้างจ่ายสิ้นเดือนก่อน และแสดงยอดรวมช่องเครดิตของใบสำคัญจ่ายที่ปรากฏในทะเบียนใบสำคัญของเดือนนั้น ซึ่งหมายถึง หนี้สินที่เกิดขึ้นระหว่างเดือน

ดังนั้นยอดคงเหลือของบัญชีใบสำคัญจ่ายที่ปรากฏทางด้านเครดิต คือหนี้สินหรือยอดใบสำคัญที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน ถ้าต้องการพิสูจน์ความถูกต้องของยอดเครดิตในบัญชีใบสำคัญจ่ายเมื่อวันสิ้นเดือน ซึ่งเป็นยอดของใบสำคัญค้างจ่าย จะทำการเก็บรายละเอียดใบสำคัญค้างจ่ายจากทะเบียนใบสำคัญ โดยดูจากช่องการจ่ายเงินในทะเบียนใบสำคัญ ที่ไม่มีการลงวันที่จ่ายเช็คและเลขที่เช็ค ยอดรายละเอียดใบสำคัญค้างจ่ายนี้จะตรงกับยอดเครดิตในบัญชีใบสำคัญจ่าย ซึ่งเป็นบัญชีคุมและมีหลักฐานเป็นใบสำคัญที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน จะปรากฏใน “แฟ้มใบสำคัญที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน” ถูกต้องตรงกัน

ตัวอย่างที่ 5.14 บริษัท ตั้งใจ จำกัด กิจการใช้ระบบใบสำคัญ ในการบันทึกบัญชี มีข้อมูลรายการค้าดังต่อไปนี้

25x1

- ม.ค. 1 ตั้งวงเงินสต็อกยอย จำนวน 3,000 บาท จ่ายเช็คให้ผู้รักษาเงินสต็อกยอยวันนี้
- 2 ซื้อสินค้าจากร้านวิวัฒน์ เป็นเงิน 30,000 บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% เงื่อนไข 2/10, n/30
- 3 จ่ายเช็คให้บริษัท ช่วยขนส่ง จำกัด เป็นเงิน 750 บาท เป็นค่าขนส่งเข้า
- 4 ซื้อสินค้าจากร้านดวงกมล เป็นเงิน 12,000 บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% จ่ายเช็คชำระวันนี้
- 12 จ่ายเช็คชำระค่าสินค้าที่ซื้อมาเมื่อวันที่ 2 มกราคม
- 14 รับบิลค่าโฆษณาจากบริษัท รุ่งโฆษณา จำกัด จำนวน 9,000 บาท
- 15 ซื้อเครื่องตกแต่งจากบริษัท เสงเฮง จำกัด 13,500 บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%
- 16 รับบิลค่าโทรศัพท์ จากบริษัท เอไอเอส จำกัด จำนวน 1,800 บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%

25x1

- ม.ค. 19 ซื้อสินค้าจากร้านชัยนคร 21,000 บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% เงื่อนไข 2/10, n/30
- 22 จ่ายชำระหนี้ค่าโฆษณา ของวันที่ 14 มกราคม
- 23 รับบิลค่าไฟฟ้าจากการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเป็นเงิน 2,400 บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%
- 25 จ่ายชำระหนี้เงินกู้ 15,000 บาท พร้อมดอกเบี้ย 750 บาท ให้ธนาคารกรุงธนบุรี จำกัด
- 30 ผู้รักษาเงินสต็อกยอยเบิกเงินสดเชย เป็นค่าซ่อมแซม 825 บาท ค่ารับรอง 750 บาท ค่าพาหนะ 645 บาท
- 31 จ่ายเช็คเงินเดือนพนักงานเดือนมกราคม เป็นเงิน 52,500 บาทหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย 3%

หมายเหตุ ใบสำคัญจ่าย เริ่มเลขที่ 1-001 และเลขที่เช็ค เริ่มเลขที่ 925001

ให้ทำ 1. ทะเบียนใบสำคัญ

2. ทะเบียนจ่ายเช็ค

3. ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

4. รายละเอียดใบสำคัญค้างจ่าย

ทะเบียนใบสำคัญ

หน้า 1

ว.ค.ป. 25x1	เลขที่ ใบสำคัญ	ผู้รับเงิน	คำอธิบายรายการ	เงื่อนไข	การจ่ายเงิน		เครดิต ใบสำคัญ จ่าย	เดบิต									
					วันที่	เลขที่ เช็ค		ชื่อสินค้า	ภาษีซื้อ	บัญชีอื่น ๆ							
										ชื่อบัญชี	เลขที่ บัญชี	จำนวนเงิน					
ม.ค.	1	1-001	ผู้รักษาเงินสดย่อย	ตั้งวงเงินสดย่อย	-	ม.ค.1	925001	3,000	-	-	-	เงินสดย่อย	102	3,000	-		
	2	1-002	ร้านวิวัฒน์	ซื้อสินค้า	2/10, n/30	ม.ค.12	925004	32,100	-	30,000	-	2,100	-	-	-		
	3	1-003	บ.ช่วยขนส่ง จำกัด	จ่ายค่าขนส่งเข้า	-	ม.ค.3	925002	750	-	-	-	ค่าขนส่งเข้า	502	750	-		
	4	1-004	ร้านดวงกมล	ซื้อสินค้า	-	ม.ค.4	925003	12,840	-	12,000	-	840	-	-			
	14	1-005	บ.รุ่งโรจน์ จำกัด	รับมัดค่าโฆษณา	-	ม.ค.22	925005	9,000	-	-	-	ค่าโฆษณา	504	9,000	-		
	15	1-006	บ.แสงแสง จำกัด	ซื้อเครื่องตกแต่ง	-	-	-	14,445	-	-	-	945	-	เครื่องตกแต่ง	105	13,500	-
	16	1-007	บ.เอไอเอส จำกัด	รับมัดค่าโทรศัพท์	-	-	-	1,926	-	-	-	126	-	ค่าโทรศัพท์	505	1,800	-
	19	1-008	ร้านชัยนคร	ซื้อสินค้า	2/10, n/30	-	-	22,470	-	21,000	-	1,470	-	-			
	23	1-009	การไฟฟ้าภูมิภาค	รับมัดค่าไฟฟ้า	-	-	-	2,568	-	-	-	168	-	ค่าไฟฟ้า	506	2,400	-
	25	1-010	ธ.กรุงธนบุรี จำกัด	จ่ายชำระหนี้เงินกู้	-	ม.ค.25	925006	15,750	-	-	-	-	-	เงินกู้	202	15,000	-
	30	1-011	ผู้รักษาเงินสดย่อย	เบิกคชยเงินสดย่อย	-	ม.ค.30	925007	2,220	-	-	-	-	-	คชยเบิกจ่าย	507	750	-
												ค่าซ่อมแซม	508	825	-		
												ค่ารับรอง	509	750	-		
												ค่าพาหนะ	510	645	-		
	31	1-012	พนักงาน	จ่ายเงินเดือน	-	ม.ค.31	925008	50,925	-	-	-	-	-	เงินเดือน	511	52,500	-
		1-013	กรมสรรพากร	หักภาษี ณ ที่จ่าย	-	-	-	1,575	-	-	-	-	-	-	-	-	-
								169,569	-	63,000	-	5,649	-	-	-	100,920	-
								(201)	-	(501)	-	(104)	-	-	-	-	-

ทะเบียนจ่ายเช็ค

หน้า 1

พ.ศ. 25x1		เลขที่เช็ค	ผู้รับเงิน	เลขที่ ใบสำคัญ	เดบิต ใบสำคัญจ่าย	เครดิต		
เดือน	วันที่					ส่วนลดรับ	ธนาคาร	
ม.ค.	1	925001	ผู้รักษาเงินสดย่อย	1-001	3,000	-	3,000	-
	3	925002	บ.มาช่วยขนส่ง จำกัด	1-003	750	-	750	-
	4	925003	ร้านดวงกมล	1-004	12,840	-	12,840	-
	12	925004	ร้านวิวัฒน์	1-002	32,100	600	31,500	-
	22	925005	บ.รุ่งโรจน์ จำกัด	1-005	9,000	-	9,000	-
	25	925006	ธนาคารกรุงธนบุรี จำกัด	1-006	15,750	-	15,750	-
	30	925007	ผู้รักษาเงินสดย่อย	1-011	2,220	-	2,220	-
	31	925008	พนักงาน	1-012	50,925	-	50,925	-
			รวม		126,585	600	125,985	-
					(201)	(603)	(103)	-

การผ่านรายการบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

บัญชีเงินสดย่อย

เลขที่ 102

พ.ศ. 25x1		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		พ.ศ. 25x1		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต	
เดือน	วันที่			บาท	สต.	เดือน	วันที่			บาท	สต.
ม.ค.	1	ทะเบียนใบสำคัญ	ทส.1	3,000	-						

บัญชีธนาคาร

เลขที่ 103

พ.ศ. 25x1		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		พ.ศ. 25x1		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต	
เดือน	วันที่			บาท	สต.	เดือน	วันที่			บาท	สต.
						ม.ค.	31	ทะเบียนจ่ายเช็ค	ทส.1	126,985	-

บัญชีภาษีซื้อ

เลขที่ 104

พ.ศ. 25x1		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		พ.ศ. 25x1		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต	
เดือน	วันที่			บาท	สต.	เดือน	วันที่			บาท	สต.
ม.ค.	31	ทะเบียนใบสำคัญ	ทส.1	5,649	-						

บัญชีเครื่องตกแต่ง

เลขที่ 105

พ.ศ. 25x1		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		พ.ศ. 25x1		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต	
เดือน	วันที่			บาท	สต.	เดือน	วันที่			บาท	สต.
ม.ค.	31	ทะเบียนใบสำคัญ	ทส.1	13,500	-						

บัญชีใบสำคัญจ่าย

เลขที่ 201

พ.ศ. 25x1		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		พ.ศ. 25x1		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต	
เดือน	วันที่			บาท	สต.	เดือน	วันที่			บาท	สต.
ม.ค.	31	ทะเบียนจ่ายเช็ค	ทช.1	126,585	-	ม.ค.	31	ทะเบียนใบสำคัญ (42,984)	ทส.1	169,569	-

บัญชีเงินกู้

เลขที่ 202

พ.ศ. 25x1		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		พ.ศ. 25x1		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต	
เดือน	วันที่			บาท	สต.	เดือน	วันที่			บาท	สต.
ม.ค.	25	ทะเบียนใบสำคัญ	ทส.1	15,000	-						

บัญชีซื้อสินค้า

เลขที่ 501

พ.ศ. 25x1		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		พ.ศ. 25x1		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต	
เดือน	วันที่			บาท	สต.	เดือน	วันที่			บาท	สต.
ม.ค.	31	ทะเบียนใบสำคัญ	ทส.1	63,000	-						

บัญชีค่าขนส่งเข้า

เลขที่ 502

พ.ศ. 25x1		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		พ.ศ. 25x1		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต	
เดือน	วันที่			บาท	สต.	เดือน	วันที่			บาท	สต.
ม.ค.	3	ทะเบียนใบสำคัญ	ทส.1	750	-						



บัญชีส่วนลดรับ

เลขที่ 503

พ.ศ. 25x1		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		พ.ศ. 25x1		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต	
เดือน	วันที่			บาท	สต.	เดือน	วันที่			บาท	สต.
						ม.ค.	31	ทะเบียนจ่ายเช็ค	ทธ.1	600	-

บัญชีค่าโฆษณา

เลขที่ 504

พ.ศ. 25x1		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		พ.ศ. 25x1		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต	
เดือน	วันที่			บาท	สต.	เดือน	วันที่			บาท	สต.
ม.ค.	14	ทะเบียนใบสำคัญ	ทธ.1	9,000	-						

บัญชีค่าโทรศัพท์

เลขที่ 505

พ.ศ. 25x1		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		พ.ศ. 25x1		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต	
เดือน	วันที่			บาท	สต.	เดือน	วันที่			บาท	สต.
ม.ค.	16	ทะเบียนใบสำคัญ	ทธ.1	1,800	-						

บัญชีค่าไฟฟ้า

เลขที่ 506

พ.ศ. 25x1		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		พ.ศ. 25x1		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต	
เดือน	วันที่			บาท	สต.	เดือน	วันที่			บาท	สต.
ม.ค.	23	ทะเบียนใบสำคัญ	ทธ.1	2,400	-						

บัญชีคอกเบี้ยจ่าย

เลขที่ 507

พ.ศ. 25x1		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		พ.ศ. 25x1		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต	
บัญชี	วันที่			บาท	สต.	เดือน	วันที่			บาท	สต.
	26	ทะเบียนใบสำคัญ	ทธ.1	750	-						



บัญชีค่าซ่อมแซม

เลขที่ 508

พ.ศ. 25x1		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		พ.ศ. 25x1		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต	
เดือน	วันที่			บาท	สต.	เดือน	วันที่			บาท	สต.
ม.ค.	30	ทะเบียนใบสำคัญ	ทส.1	825	-						

บัญชีค่ารับรอง

เลขที่ 509

พ.ศ. 25x1		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		พ.ศ. 25x1		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต	
เดือน	วันที่			บาท	สต.	เดือน	วันที่			บาท	สต.
ม.ค.	30	ทะเบียนใบสำคัญ	ทส.1	760	-						

บัญชีค่าพาหนะ

เลขที่ 510

พ.ศ. 25x1		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		พ.ศ. 25x1		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต	
เดือน	วันที่			บาท	สต.	เดือน	วันที่			บาท	สต.
ม.ค.	30	ทะเบียนใบสำคัญ	ทส.1	645	-						

บัญชีเงินเดือน

เลขที่ 511

พ.ศ. 25x1		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		พ.ศ. 25x1		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต	
เดือน	วันที่			บาท	สต.	เดือน	วันที่			บาท	สต.
ม.ค.	31	ทะเบียนใบสำคัญ	ทส.1	52,600	-						

รายละเอียดใบสำคัญค้างจ่าย

บริษัท ตั้งใจ จำกัด
รายละเอียดใบสำคัญค้างจ่าย
วันที่ 31 มกราคม 25x1

ใบสำคัญ เลขที่	ชื่อผู้รับเงิน	จำนวนเงิน
1-006	บริษัท เองเฮง จำกัด	14,445.00
1-007	บริษัท เอไอเอส จำกัด	1,926.00
1-008	ร้านชัยนคร	22,470.00
1-009	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	2,568.00
1-013	กรมสรรพากร	1,575.00
	รวม	<u>42,984.00</u>

TECHNIC

๖. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

แบบฝึกหัดที่ ๖

ตอนที่ ๑ จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้อง

๑.จงบอกความหมายของระบบใบสำคัญ

.....

.....

.....

.....

.....

๒.จงบอกเอกสารการประกอบการลงบัญชีตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. ๒๕๔๓ หมายถึงอะไรและ

.....

.....

.....

.....

.....

๓.จงอธิบายวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับระบบใบสำคัญ มีกี่ขั้นตอนอะไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

๔.การบันทึกบัญชีตามระบบใบสำคัญมีกี่ขั้นตอนอะไรบ้างและบันทึกอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

๕.บอกรายละเอียดใบสำคัญค้ำจ่าย

.....

.....

.....

.....

.....

๗. เอกสารอ้างอิง (ขึ้นหน้าใหม่)

หนังสือเรียน วิชาการบัญชีสินค้าและระบบใบสำคัญ ของสำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมเมืองไทย

๘. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

เฉลยแบบฝึกหัดที่ ๕

ตอนที่ ๑ จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้อง

1. จงบอกความหมายของระบบใบสำคัญ

ตอบ ระบบใบสำคัญ (Voucher System) หมายถึง ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการจ่ายเงินซึ่งการจ่ายเงินทุกรายการจะต้องมีการจัดทำ “ใบสำคัญจ่าย” ซึ่งเป็นเอกสารที่เกี่ยวกับการบัญชีทางด้านการจ่ายเงินเช่น การจ่ายเงินซื้อสินค้า จ่ายชำระหนี้ จ่ายซื้อสินทรัพย์ หรือจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชี โดยการรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้แนบกับใบสำคัญจ่าย ผ่านการตรวจสอบและอนุมัติการจ่าย จึงจะจ่ายเงินตามใบสำคัญที่จัดทำขึ้นได้ ใบสำคัญจ่าย ถือเป็นบัญชีเจ้าหนี้รายตัวของกิจการ และจะบันทึกไว้ในทะเบียนใบสำคัญ ถือเป็นสมุดรายวันเฉพาะเล่มหนึ่งแทนสมุดรายวันชื่อของกิจการ สำหรับการจ่ายเงินทุกรายการจะจ่ายด้วยเช็ค และจะบันทึกไว้ในทะเบียนจ่ายเช็ค ถือเป็นสมุดรายวันเฉพาะเล่มหนึ่งแทนสมุดรายวันจ่ายเงินของกิจการ

2. จงบอกเอกสารประกอบการลงบัญชีตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. ๒๕๔๓ หมายถึงอะไรและแบ่งเป็นกี่ประเภทอะไรบ้าง

ตอบ เอกสารประกอบการลงบัญชีตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. ๒๕๔๓ หมายถึง บันทึก หนังสือ หรือเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในการลงรายการในบัญชี ซึ่งแยกออกเป็น ๓ ประเภท คือ

- ๑) เอกสารที่จัดทำขึ้นโดยบุคคลภายนอก
- ๒) เอกสารที่จัดทำขึ้นโดยผู้มีหน้าที่จัดทำขึ้นเพื่อออกให้แก่บุคคลภายนอก
- ๓) เอกสารที่จัดทำขึ้นโดยผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีเพื่อใช้ในกิจการ

3. จงอธิบายวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับระบบใบสำคัญ มีกี่ขั้นตอนอะไรบ้าง

ตอบ วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับระบบใบสำคัญ มี ๕ ขั้นตอน ดังนี้

- ๑) การจัดทำใบสำคัญจ่าย
- ๒) การบันทึกรายการตามใบสำคัญจ่าย
- ๓) การเก็บใบสำคัญจ่ายที่ยังมิได้จ่ายเงิน
- ๔) การจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่าย
- ๕) การเก็บใบสำคัญจ่ายที่จ่ายเงินแล้ว

4. การบันทึกบัญชีตามระบบใบสำคัญมีกี่ขั้นตอนอะไรบ้างและบันทึกอย่างไร

ตอบ การบันทึกบัญชีตามระบบใบสำคัญ มี ๒ ขั้นตอน คือ

๑. เมื่อผู้บริหารอนุมัติการจ่ายเงินในใบสำคัญจ่ายแล้วกิจการจะนำมาบันทึกรายการไว้ใน “**ทะเบียนใบสำคัญ**” ก่อนทุกรายการ ถือว่าเป็นภาระผูกพันที่กิจการจะต้องจ่ายเงินเมื่อใบสำคัญจ่ายครบกำหนด เช่น ซื้อสินค้า ซื้อวัตถุดิบ หรือซื้อสินทรัพย์ จ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ รวมทั้งการจ่ายชำระหนี้ตามตั๋วแลกเงินและเงินกู้ รายการดังกล่าวให้บันทึกในทะเบียนใบสำคัญ โดย

เดบิต ชื่อสินค้า, สินทรัพย์, ค่าใช้จ่าย, ตัวเงินจ่าย, เงินกู้	xx
เครดิต ใบสำคัญจ่าย	xx

รายการค้าทุกรายการที่จัดทำใบสำคัญจ่ายจะต้องบันทึกบัญชีในทะเบียนใบสำคัญ ซึ่งถือเป็นหนี้สินก่อน แม้ว่าจะเป็นรายการจ่ายค่าใช้จ่ายทันทีก็ตาม เช่น จ่ายค่าโฆษณา ต้องบันทึกค่าโฆษณาเป็นหนี้สินของกิจการ แล้วตามหลังด้วยรายการการชำระหนี้สินนั้น


๒. เมื่อมีการจ่ายเช็คชำระค่าสินค้า วัตถุดิบ สินทรัพย์ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตัวแลกเงิน และเงินกู้ ตามที่ปรากฏในทะเบียนใบสำคัญ ให้บันทึกไว้ใน “ทะเบียนจ่ายเช็ค” โดย

เดบิต ใบสำคัญจ่าย	xx
เครดิต ธนาคาร	xx
ส่วนลดรับ (ถ้ามี)	xx

5. จงบอกรายละเอียดใบสำคัญค้างจ่าย

ตอบ ใบสำคัญค้างจ่าย ยอดคงเหลือของบัญชีใบสำคัญจ่ายที่ปรากฏทางด้านเครดิต คือหนี้สินหรือยอดใบสำคัญที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน ถ้าต้องการพิสูจน์ความถูกต้องของยอดเครดิตในบัญชีใบสำคัญจ่ายเมื่อวันสิ้นเดือน ซึ่งเป็นยอดของใบสำคัญค้างจ่าย จะทำการเก็บรายละเอียดใบสำคัญค้างจ่ายจากทะเบียนใบสำคัญ โดยดูจากช่องการจ่ายเงินในทะเบียนใบสำคัญ ที่ไม่มีการลงวันที่จ่ายเช็คและเลขที่เช็ค ยอดรายละเอียดใบสำคัญค้างจ่ายนี้ จะตรงกับยอดเครดิตในบัญชีบัญชีใบสำคัญจ่าย ซึ่งเป็นบัญชีคุมและมีหลักฐานเป็นใบสำคัญที่ยังมิได้จ่ายเงิน จะปรากฏใน “แฟ้มใบสำคัญที่ยังมิได้จ่ายเงิน” ถูกต้องตรงกัน



	ใบงาน ที่ ๕	หน่วยที่ ... ๕
	รหัสวิชา ๒๐๒๐๑-๒๐๐๔ ชื่อวิชา การบัญชีสินค้าและระบบใบสำคัญ (Accounting for Inventory and Voucher System)	สอนครั้งที่ ๑๒-๑๔
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ ระบบใบสำคัญ	ทฤษฎี ๕ ชม. ปฏิบัติ ๑๐ ชม.
ชื่อเรื่อง ระบบใบสำคัญ		

ใบงานที่ ๕

ตอนที่ ๑ จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้อง

๑.จงบอกความหมายของระบบใบสำคัญ

.....

.....

.....

.....

๒.จงบอกเอกสารการประกอบการลงบัญชีตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. ๒๕๔๓ หมายถึงอะไรและ

.....

.....

.....

๓.จงอธิบายวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับระบบใบสำคัญ มีกี่ขั้นตอนอะไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

แบบประเมินกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้

คำชี้แจง ให้ประเมินรายการแต่ละข้อแล้วเขียน เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับคุณภาพตามความเป็นจริง โดยกำหนดน้ำหนักคะแนน ดังนี้.- ๕ = ดีมาก, ๔ = ดี, ๓ = พอใช้, ๒ = ควรปรับปรุง, ๑ = ใช้ไม่ได้

รายการประเมิน	พฤติกรรมบ่งชี้	ระดับคุณภาพ				
		๕	๔	๓	๒	๑
๑. การมีมนุษยสัมพันธ์	<input type="checkbox"/> แสดงกริยาท่าทางสุภาพต่อผู้อื่น					
	<input type="checkbox"/> รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น					
๒. ความมีวินัย	<input type="checkbox"/> ตรงต่อเวลาในการทำงาน					
	<input type="checkbox"/> ประพฤติตนถูกต้องตามศีลธรรมอันดีงาม					
๓. ความรับผิดชอบ	<input type="checkbox"/> ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเสร็จตามกำหนด					
	<input type="checkbox"/> ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ					
๔. ความซื่อสัตย์สุจริต	<input type="checkbox"/> ไม่นำผลงานผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นของตนเอง					
	<input type="checkbox"/> พูดในสิ่งที่เป็นความจริง					
๕. ความสนใจใฝ่รู้	<input type="checkbox"/> ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง					
	<input type="checkbox"/> แสวงหาประสบการณ์และความรู้ใหม่ ๆ					
๖. ความเชื่อมั่นในตนเอง	<input type="checkbox"/> กล้าแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล					
	<input type="checkbox"/> กล้าทักท้วงในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง					
รวมคะแนนที่ได้.....คะแนน						

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม

๑. ภาระงานการคิดที่ใช้ คือ.....
๒. สิ่งที่ต้องปรับปรุง คือ.....

ผู้ประเมิน.....

เกณฑ์การประเมินระดับคุณภาพ	
๒๘-๓๐ คะแนน	= ดีมาก
๒๕-๒๗ คะแนน	= ดี
๒๐-๒๔ คะแนน	= พอใช้
๑๕-๑๙ คะแนน	= ควรปรับปรุง
๐-๑๔ คะแนน	= ใช้ไม่ได้

หมายเหตุ.- อ้างอิงคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้สำเร็จการศึกษา สำนักงานมาตรฐานการอาชีวศึกษา คณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

๑๐. เอกสารอ้างอิง/เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

.หนังสือเรียน วิชาการบัญชีสินค้าและระบบใบสำคัญ ของสำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมเมืองไทย

. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

๑๑.๑ ผลการจัดการเรียนรู้ตามแผนการสอน

๑) วัน เดือน ปีสอนครั้งที่ ...๒/๑๘.... สาขา/ชั้นปีจำนวนผู้เรียน.....คน
มาเรียนปกติ.....คน ขาดเรียน.....คน ลาป่วย.....คน ลากิจ.....คน มาสาย.....คน

๒) หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ :

.....
.....

สอนครบตามหัวข้อเรื่องในแผนฯ สอนไม่ครบเนื่องจาก.....

๓) กิจกรรม/วิธีการสอน

ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์ ครูอธิบาย/ถาม-ตอบ/สาธิต/

ทำแบบทดสอบก่อนเรียน ทำแบบทดสอบหลังเรียน

ทำแบบฝึกหัด/โจทย์ปัญหา ทำใบกิจกรรม/ใบงาน

อื่น ๆ (ระบุ).....

๔) สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้ :

.....

๑๑.๒ ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

๑) การวัดผลและประเมินผล/ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน :

.....

๒) สมรรถนะที่ผู้เรียนได้รับ :

.....

๓) สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม :

.....

๔) ผลการสอนของครู :

.....

๕) ปัญหาที่นำไปสู่การวิจัย :

.....

๑๑.๓ แนวทางการพัฒนาคุณภาพการสอน/แก้ปัญหา

๑) ผลการใช้และปรับปรุงแผนการสอนครั้งนี้ :

.....

.....

๒) แนวทางพัฒนาคุณภาพวิธีสอน/สื่อ/การวัดผล/เอกสารช่วยสอน

.....


.....

ลงชื่อ

(.....)

ครูผู้สอน

...../...../.....

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ ... ๖
	รหัสวิชา ๒๐๒๐๑-๒๐๐๔ ชื่อวิชา การบัญชีสินค้าและระบบใบสำคัญ (Accounting for Inventory and Voucher System)	สอนครั้งที่ ๑๕-๑๘
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การเปลี่ยนแปลงใบสำคัญ	ทฤษฎี ๕ ชม. ปฏิบัติ ๑๐ ชม.
ชื่อเรื่อง/งานการเปลี่ยนแปลงใบสำคัญ		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

การเปลี่ยนแปลงใบสำคัญ

๒. อ้างอิงมาตรฐาน / เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ (ถ้ามี)

๒.๑ มาตรฐานอาชีพ -

สมรรถนะย่อย -

๒.๒ บุคลากรกลุ่มอาชีพ -

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๑. แสดงความรู้เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงใบสำคัญตามมาตรฐานการบัญชี

๒. ปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงใบสำคัญตามหลักการบัญชี

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

อธิบายการเปลี่ยนแปลงใบสำคัญได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

๑. บันทึกการส่งคืนสินค้าได้

๒. บันทึกการชำระหนี้ตามใบสำคัญจ่ายเพียงบางส่วนได้

๓. บันทึกการชำระหนี้ตามใบสำคัญจ่ายด้วยตัวเงินได้

๔. บันทึกการจ่ายค่าขนส่งแทนเจ้าหนี้ได้

๕. บันทึกการแก้ไขข้อผิดพลาดเกี่ยวกับใบสำคัญได้

๖. บันทึกการปรับปรุงตามระบบใบสำคัญได้

๗. บันทึกเปลี่ยนวิธีการบัญชีมาใช้ระบบใบสำคัญได้

๘. แสดงรายการในงบฐานะการเงินได้

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

มีกิจนิสัย มีระเบียบ วินัย ละเอียดรอบคอบ ซื่อสัตย์ ตรงต่อเวลา และมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพบัญชี

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

ประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงใบสำคัญ

๕. สารการเรียนรู้

๖.๑ การส่งคืนสินค้า

๖.๒ การชำระหนี้ตามใบสำคัญจ่ายเพียงบางส่วน

๖.๓ การชำระหนี้ตามใบสำคัญจ่ายด้วยตัวเงิน

๖. กิจกรรมการเรียนรู้

๖.๑ ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Warm up)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอนตรวจงานมอบหมายสรุปเนื้อหาหน่วยที่ ๕ โดยจัดทำเป็น Mind mapping	ผู้เรียนส่งงานมอบหมายสรุปเนื้อหาหน่วยที่ ๕ โดยจัดทำเป็น Mind mapping
๒)	ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนหน่วยที่ ๖	ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนหน่วยที่ ๖
๓)	ผู้สอนใช้คำถามเพื่อกระตุ้นการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยคำถามว่า “การส่งคืนสินค้า การชำระหนี้ มีการบันทึกบัญชีอย่างไร”	ผู้เรียนตอบคำถามว่า “การส่งคืนสินค้า การชำระหนี้ มีการบันทึกบัญชีอย่างไร”
๔)	ผู้สอนนำเข้าสู่บทเรียนโดยให้ผู้เรียนช่วยกันค้นหา หลักการบันทึกบัญชีตามระบบใบสำคัญ ทางอินเทอร์เน็ต	ผู้เรียนช่วยกันค้นหา หลักการบันทึกบัญชีตามระบบใบสำคัญ ทางอินเทอร์เน็ต

๖.๒ ขั้นการสอน / การนำเสนอ (Presentation)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอนใช้เทคนิคการสอน วิธีการสาธิต เรื่อง การเปลี่ยนแปลงระบบใบสำคัญ	ผู้เรียนฟังการสาธิตและนำไปปฏิบัติ
๒)	ผู้สอนให้ผู้เรียนซักถามพร้อมแสดงความความคิดเห็นร่วมกัน เป็นการแลกเปลี่ยนความรู้กัน	ผู้เรียนแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมหรือซักถามเมื่อไม่เข้าใจ พร้อมแสดงความเห็นและแลกเปลี่ยนความรู้ จดบันทึก
๓)	ผู้สอนยกตัวอย่างประกอบเพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจมากยิ่งขึ้น ถ้าไม่เข้าใจให้ซักถาม	ผู้เรียนฟังและทำตามตัวอย่างตามผู้สอน ซักถามกรณีไม่เข้าใจ

๖.๓ ขั้นฝึกฝน/ลงมือปฏิบัติ (Practice)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดหน่วยที่ ๖ ตอนที่ ๑ ข้อ ๑-๘ ตอนที่ ๒ ข้อ ๑	ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดหน่วยที่ ๖ ตอนที่ ๑ ข้อ ๑-๘ ตอนที่ ๒ ข้อ ๑

๖.๔ ขั้นประยุกต์ใช้ (Production)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอนให้ผู้เรียนนำความรู้ที่เรียนไปในการ ทำแบบฝึกหัดหน่วยที่ ๖ ตอนที่ ๒ ข้อ ๒ และข้อ ๓ ซึ่งผู้เรียนต้องประยุกต์ใช้ความรู้ ด้านทักษะพิสัย เรื่อง การเปลี่ยนแปลง ใบสำคัญ	ผู้เรียนนำความรู้ที่เรียนไปในการทำแบบฝึกหัด หน่วยที่ ๖ ตอนที่ ๒ ข้อ ๒ และข้อ ๓ ประยุกต์ใช้ความรู้ด้านทักษะพิสัย เรื่อง การ เปลี่ยนแปลงใบสำคัญ
๒)	ผู้สอนเฉลยแบบฝึกหัดที่ผู้เรียนได้ทำไป	ผู้เรียนตรวจแบบฝึกหัดที่ทำไป
๓)	ผู้สอนสอบถามคะแนนแบบฝึกหัดของ ผู้เรียน เพื่อนำไปพัฒนาการสอนในครั้ง ถัดไป	ผู้เรียนบอกคะแนนแบบฝึกหัดที่ทำไป

๖.๕ ชั้นสรุป/ประเมินผล (Wrap up)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอนสรุปเนื้อหาสาระสำคัญอีกครั้ง	ผู้เรียนฟัง พร้อมจดบันทึก
๒)	ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัด หน่วยที่ ๖ ตอนที่ ๒ ข้อ ๔ และข้อ ๕ เป็น การบ้าน แล้วนัดหมายส่งงานในครั้งถัดไป	ผู้เรียนจดการนัดหมายส่งงานที่ผู้สอนมอบหมาย

๗. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

๗.๑ สื่อสิ่งพิมพ์

- ๑) หนังสือแบบเรียน การบัญชีสินค้าและระบบใบสำคัญ ของบริษัท ศูนย์หนังสือเมืองไทย จำกัด

๗.๒ สื่อโสตทัศน

- ๑) Power Point ประจำหน่วยการเรียนรู้ที่ ๖
- ๒) Projector

๗.๓ สื่อออนไลน์

- ๑) Youtube
- ๒) Google Classroom

๗.๔ สื่อจำลองหรือของจริง

-

๗.๕ อื่น ๆ

- ๑) มาตรฐานการบัญชีไทย
- ๒) เว็บไซต์ต่าง ๆ

๘. หลักฐาน/เอกสารประกอบการเรียนรู้ (เช่น ใบความรู้ ใบงาน ใบมอบหมายงาน ชิ้นงาน ฯลฯ)

- ๘.๑ แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ ของบริษัท ศูนย์หนังสือเมืองไทย จำกัด
- ๘.๒ ใบเช็ครายชื่อ
- ๘.๓ แบบฝึกหัดประจำหน่วย

๘.๔ ใบงานประจำหน่วย

๘.๕ แบบประเมินผลการเรียนรู้ประจำหน่วย

๙. การวัดและการประเมินผล

๙.๑ วิธีวัดและการประเมินผล

- ๑) เช็ครายชื่อผู้เข้าเรียน
- ๒) สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
- ๓) ทำใบงาน
- ๔) ประเมินผลการเรียนรู้

๙.๒ เครื่องมือวัดและการประเมินผล

- ๑) ใบเช็ครายชื่อผู้เข้าเรียน
- ๒) แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
- ๓) ใบงาน
- ๔) แบบประเมินผลการเรียนรู้

๙.๓ เกณฑ์วัดและการประเมินผล

- ๑) เข้าเรียนสายไม่เกิน ๑๕ นาที
- ๒) เกณฑ์การสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐
- ๓) เกณฑ์การประเมินใบงาน คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐
- ๔) เกณฑ์การประเมินผลการเรียนรู้ คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

๑๐. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

๑๐.๑ ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

๑๐.๒ ปัญหาที่พบ

.....

.....


.....

๑๐.๓ แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

	ใบความรู้ ที่ ๖	หน่วยที่ ... ๖
	รหัสวิชา ๒๐๒๐๑-๒๐๐๔ ชื่อวิชา การบัญชีสินค้าและระบบใบสำคัญ (Accounting for Inventory and Voucher System)	สอนครั้งที่ ๑๕-๑๘
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การเปลี่ยนแปลงใบสำคัญ	ทฤษฎี ๕ ชม. ปฏิบัติ ๑๐ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน การเปลี่ยนแปลงใบสำคัญ		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

- ๖.๑ การส่งคืนสินค้า
- ๖.๒ การชำระหนี้ตามใบสำคัญจ่ายเพียงบางส่วน
- ๖.๓ การชำระหนี้ตามใบสำคัญจ่ายด้วยตัวเงิน

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

- ๒.๑ มาตรฐานอาชีพ -
สมรรถนะย่อย -
- ๒.๒ บุรณาการกลุ่มอาชีพ -

-๓. สมรรถนะประจำหน่วย

- ๑. แสดงความรู้เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงใบสำคัญตามมาตรฐานการบัญชี
- ๒. ปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงใบสำคัญตามหลักการบัญชี

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

อธิบายการเปลี่ยนแปลงใบสำคัญได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

- ๑. บันทึกการส่งคืนสินค้าได้
- ๒. บันทึกการชำระหนี้ตามใบสำคัญจ่ายเพียงบางส่วนได้
- ๓. บันทึกการชำระหนี้ตามใบสำคัญจ่ายด้วยตัวเงินได้
- ๔. บันทึกการจ่ายค่าขนส่งแทนเจ้าหนี้ได้
- ๕. บันทึกการแก้ไขข้อผิดพลาดเกี่ยวกับใบสำคัญได้
- ๖. บันทึกการปรับปรุงตามระบบใบสำคัญได้
- ๗. บันทึกเปลี่ยนวิธีการบัญชีมาใช้ระบบใบสำคัญได้
- ๘. แสดงรายการในงบฐานะการเงินได้

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

มีกิจนิสัย มีระเบียบ วินัย ละเอียดรอบคอบ ซื่อสัตย์ ตรงต่อเวลา และมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพบัญชี

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

ประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงใบสำคัญ

๕. เนื้อหาสาระ

6.1 การส่งคืนสินค้า

การส่งคืนสินค้า เกิดขึ้นหลังจากที่กิจการซื้อสินค้าแล้วได้จัดทำใบสำคัญจ่ายเกี่ยวกับการซื้อสินค้าและได้บันทึกไว้ในทะเบียนใบสำคัญเรียบบร้อยแล้ว ต่อมากิจการต้องการคืนสินค้าให้กับผู้ขาย เนื่องจากสินค้าชำรุดเสียหาย ไม่ตรงตามใบสั่งซื้อ จึงจำเป็นต้องลดยอดใบสำคัญจ่าย ในระบบใบสำคัญกิจการจะมีวิธีการปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับรายการส่งคืนสินค้าได้ ๒ กรณี ดังนี้

๖.๑.๑ การส่งคืนสินค้าโดยการยกเลิกใบสำคัญจ่ายฉบับเดิมและออกใบสำคัญจ่ายฉบับใหม่แทน

วิธีจะทำการยกเลิกใบสำคัญจ่ายฉบับเดิมในสมุดรายวันทั่วไป และจะออกใบสำคัญจ่ายฉบับใหม่ตามจำนวนเงินสุทธิหลักจากหักการส่งคืนสินค้าแล้ว และไปบันทึกในทะเบียนใบสำคัญ พร้อมบันทึกในช่องการจ่ายเงินในทะเบียนใบสำคัญ ว่า “ยกเลิกใบสำคัญ” ของฉบับเดิม

วิธีการบันทึกบัญชี

❶ สมุดรายวันทั่วไป บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ใบสำคัญจ่าย-(ฉบับเดิม)	xx	
	เครดิต		ซื้อสินค้า
			xx
			ภาษีซื้อ (ถ้ามี)
			xx

❷ ทะเบียนใบสำคัญ บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ซื้อสินค้า	xx	
	ภาษีซื้อ (ถ้ามี)	xx	
	เครดิต		ใบสำคัญจ่าย-(ฉบับใหม่)
			xx

ตัวอย่างที่ 6.1 การส่งคืนสินค้าโดยการยกเลิกใบสำคัญจ่ายฉบับเดิมและออกใบสำคัญจ่ายฉบับใหม่แทน

25x1 เม.ย. 15 ซื้อสินค้า 45,000 บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% จากบริษัท รุ่งเรือง จำกัด เดือนไซ 2/10, n/30
ออกใบสำคัญจ่ายเลขที่ 4-12

19 ส่งคืนสินค้าให้บริษัท รุ่งเรือง จำกัด 1,500 บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% (ยกเลิกใบสำคัญฉบับเดิมทั้งจำนวน) ออกใบสำคัญจ่ายฉบับใหม่ เลขที่ 4-23

การบันทึกบัญชี ปฏิบัติดังนี้

❶ ทะเบียนใบสำคัญ บันทึกบัญชีโดย

25x1 เม.ย. 15	เดบิต	ซื้อสินค้า	45,000	
		ภาษีซื้อ	3,150	
		เครดิต		ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ 4-12
				48,150

❷ สมุดรายวันทั่วไป (ยกเลิกใบสำคัญฉบับเดิม) บันทึกบัญชีโดย

25x1 เม.ย. 19	เดบิต	ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ 4-12	48,150	
		เครดิต		ซื้อสินค้า
				45,000
				ภาษีซื้อ
				3,150

❸ ทะเบียนใบสำคัญ (จัดทำใบสำคัญฉบับใหม่) บันทึกบัญชีโดย

25x1 เม.ย. 19	เดบิต	ซื้อสินค้า	45,000	
		ภาษีซื้อ	3,150	
		เครดิต		ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ 4-23
				48,150

หมายเหตุ ในช่องการจ่ายเงินในทะเบียนใบสำคัญ (ใบสำคัญจ่ายเลขที่ 4-12) เขียนว่า “ยกเลิกใบสำคัญ”

๖.๑.๒ การส่งคืนสินค้าโดยวิธีการลดยอดใบสำคัญจ่ายฉบับเดิม

วิธีนี้จะทำการลดยอดใบสำคัญจ่ายฉบับเดิมในสมุดรายวันทั่วไป เป็นรายการส่งคืนสินค้าพร้อมทั้งบันทึกในช่องการจ่ายเงินในทะเบียนใบสำคัญ ว่า “ส่งคืนสินค้า” ในใบสำคัญจ่ายฉบับนั้น

1 สมุดรายวันทั่วไป บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ใบสำคัญจ่าย-(ฉบับเดิม)	xx	
	เครดิต	ส่งคืนสินค้า	xx
		ภาษีซื้อ (ถ้ามี)	xx

ตัวอย่างที่ 6.2 จากโจทย์ตัวอย่างที่ 6.1 การส่งคืนสินค้าโดยวิธีการลดยอดใบสำคัญจ่ายฉบับเดิม การบันทึกบัญชี ปฏิบัติดังนี้

1 ทะเบียนใบสำคัญ บันทึกบัญชีโดย

25x1 เม.ย. 15	เดบิต	ซื้อสินค้า	45,000	
		ภาษีซื้อ	3,150	
	เครดิต	ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ 4-12		48,150

2 สมุดรายวันทั่วไป (ยกเลิกใบสำคัญฉบับเดิม) บันทึกบัญชีโดย

25x1 เม.ย. 19	เดบิต	ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ 4-12	48,150	
	เครดิต	ส่งคืนสินค้า		45,000
		ภาษีซื้อ		3,150

หมายเหตุ ในช่องการจ่ายเงินในทะเบียนใบสำคัญ (ใบสำคัญจ่ายเลขที่ 4-12) เขียนว่า “ส่งคืนสินค้า”

6.2 การชำระหนี้ตามใบสำคัญจ่ายเพียงบางส่วน

ในระบบใบสำคัญ การจ่ายเช็คชำระหนี้ต้องชำระครั้งเดียวหมดตามใบสำคัญ ซึ่งใบสำคัญฉบับเดียวอาจจ่ายเช็คหลายฉบับก็ได้แล้วแต่ข้อตกลงระหว่างผู้รับเงินกับกิจการ แต่ถ้ากิจการต้องการชำระหนี้ตามใบสำคัญเพียงบางส่วน เพื่อไม่ให้เกิดความยุ่งยากในการบันทึกบัญชีหรือเหตุในทะเบียนใบสำคัญ วิธีที่ดีที่สุดและสะดวกในการบันทึกบัญชี คือ กิจการต้องชำระหนี้บางส่วนให้ทำการยกเลิกใบสำคัญฉบับเดิมโดยบันทึกในสมุดรายวันทั่วไป แล้วจัดทำใบสำคัญจ่ายขึ้นมาใหม่ตามจำนวนที่ต้องการชำระอาจเป็น ๒ ฉบับ หรือ ๓ ฉบับก็ได้ และบันทึกบัญชีในทะเบียนใบสำคัญ

วิธีการบันทึกบัญชี

1 สมุดรายวันทั่วไป (ยกเลิกใบสำคัญฉบับเดิม) บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ใบสำคัญจ่าย-(ฉบับเดิม)	xx		
	เครดิต	ซื้อสินค้า	สินทรัพย์ ค่าใช้จ่าย	xx
		ภาษีซื้อ (ถ้ามี)		xx

2 ทะเบียนใบสำคัญ (จัดทำใบสำคัญจ่ายฉบับใหม่) บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ซื้อสินค้า	สินทรัพย์ ค่าใช้จ่าย	xx	
	ภาษีซื้อ (ถ้ามี)		xx	
	เครดิต	ใบสำคัญจ่าย-(ฉบับใหม่)		xx
		ใบสำคัญจ่าย-(ฉบับใหม่)		xx

ตัวอย่างที่ 6.3 การชำระหนี้ตามใบสำคัญจ่ายเพียงบางส่วน

25x1 ก.ค. 1 ซื้ออุปกรณ์สำนักงานจากบริษัท ก้าวหน้า จำกัด ราคา 45,000 บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%

ได้ออกใบสำคัญจ่ายเลขที่ 7-03

15 กิจการต้องการชำระหนี้ให้บริษัท ก้าวหน้า จำกัด เพียงบางส่วน คือ จ่ายเช็ควันนี้จำนวน 24,075 บาท ออกใบสำคัญจ่ายเลขที่ 7-15 และที่เหลือชำระอีกครั้งในเดือนสิงหาคม ออกใบสำคัญจ่ายเลขที่ 7-16

การบันทึกบัญชี ปฏิบัติดังนี้

❶ ทะเบียนใบสำคัญ บันทึกบัญชีโดย

25x1 ก.ค. 1	เดบิต	อุปกรณ์สำนักงาน	45,000	
		ภาษีซื้อ	3,150	
	เครดิต	ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ 7-03		48,150

❷ สมุดรายวันทั่วไป (ยกเลิกใบสำคัญฉบับเดิม) บันทึกบัญชีโดย

25x1 ก.ค. 15	เดบิต	ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ 7-03	48,150	
	เครดิต	อุปกรณ์สำนักงาน		45,000
		ภาษีซื้อ		3,150

หมายเหตุ ในช่องการจ่ายเงินในทะเบียนใบสำคัญ (ใบสำคัญจ่ายเลขที่ 7-03) เขียนว่า "ยกเลิกใบสำคัญ"

❸ ทะเบียนใบสำคัญ (ออกใบสำคัญจ่ายฉบับใหม่ 2 ฉบับ) บันทึกบัญชีโดย

25x1 ก.ค. 15	เดบิต	อุปกรณ์สำนักงาน	45,000	
		ภาษีซื้อ	3,150	
	เครดิต	ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ 7-15		24,075
		ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ 7-16		24,075

❹ ทะเบียนจ่ายเช็ค (จ่ายเช็คตามใบสำคัญจ่ายเลขที่ 7-15) บันทึกบัญชีโดย

25x1 ก.ค. 15	เดบิต	ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ 7-15	24,075	
	เครดิต	ธนาคาร		24,075

6.3 การชำระหนี้ตามใบสำคัญจ่ายด้วยตัวเงิน

ในบางครั้งกิจการไม่สามารถจ่ายเงินในวันครบกำหนดตามใบสำคัญจ่ายได้ กิจการอาจยืดระยะเวลาในการชำระหนี้ออกไประยะหนึ่งโดยการส่งจ่ายตัวสัญญาใช้เงินหรือรับรองตัวแลกเงินเพื่อเป็นการชำระหนี้แทนใบสำคัญจ่าย ดังนั้น การชำระหนี้ด้วยตัวเงินเป็นการเปลี่ยนหนี้สินประเภทใบสำคัญจ่ายลดลง แต่หนี้สินประเภทตัวเงินจ่ายเพิ่มขึ้นด้วยจำนวนเงินที่เท่ากัน โดยการยกเลิกใบสำคัญจ่ายฉบับเดิมจะบันทึกบัญชีใน สมุดรายวันทั่วไป และเมื่อตัวเงินจ่ายครบกำหนดชำระหนี้ จะจัดทำใบสำคัญจ่ายฉบับใหม่ขึ้นนำไปบันทึกบัญชีในทะเบียนใบสำคัญ เมื่อจ่ายเช็คจะบันทึกบัญชีในทะเบียนจ่ายเช็ค

วิธีการบันทึกบัญชี

- ❶ สมุดรายวันทั่วไป (ยกเลิกใบสำคัญฉบับเดิม) บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ใบสำคัญจ่าย-(ฉบับเดิม)	xx	
	เครดิต	ตัวเงินจ่าย	xx

หมายเหตุ ในช่องการจ่ายเงินในทะเบียนใบสำคัญ (ใบสำคัญจ่ายฉบับเดิม) เขียนว่า "ยกเลิกใบสำคัญ"

- ❷ ทะเบียนใบสำคัญ (ตัวเงินจ่ายครบกำหนด) บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ตัวเงินจ่าย	xx	
	ดอกเบี้ยจ่าย (ถ้ามี)	xx	
	เครดิต	ใบสำคัญจ่าย-(ฉบับใหม่)	xx

- ❸ ทะเบียนจ่ายเช็ค บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ใบสำคัญจ่าย-(ฉบับใหม่)	xx	
	เครดิต	ธนาคาร	xx

ตัวอย่างที่ 6.4 การชำระหนี้ตามใบสำคัญจ่ายด้วยตัวเงิน

- 25x1 ต.ค. 1 ซื้อเครื่องตกแต่งจากบริษัท สมใจ จำกัด จำนวน 75,000 บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% ออกใบสำคัญจ่ายเลขที่ 10-01 กำหนดจ่ายวันที่ 16 ตุลาคม
- 16 วันครบกำหนดจ่ายเงินให้บริษัท สมใจ จำกัด แต่กิจการไม่สามารถจ่ายชำระหนี้ตามใบสำคัญจ่ายเลขที่ 10-01 ได้ จึงตกลงกับเจ้าหนี้ขอจ่ายเป็นตัวเงินจ่าย กำหนด 15 วัน อัตราดอกเบี้ย 12% ต่อปีแทน
- 31 จ่ายเช็คเลขที่ 223301 เพื่อชำระหนี้บริษัท สมใจ จำกัด ตัวเงินจ่ายครบกำหนดวันนี้ ออกใบสำคัญจ่ายเลขที่ 10-28

การบันทึกบัญชี ปฏิบัติดังนี้

- ❶ ทะเบียนใบสำคัญ บันทึกบัญชีโดย

25x1 ต.ค. 1	เดบิต	เครื่องตกแต่ง	75,000	
		ภาษีซื้อ	5,250	
		เครดิต	ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ 10-01	80,250

- ❷ สมุดรายวันทั่วไป (ยกเลิกใบสำคัญฉบับเดิม) บันทึกบัญชีโดย

25x1 ต.ค. 16	เดบิต	ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ 10-01	80,250	
		เครดิต	ตัวเงินจ่าย	80,250

หมายเหตุ ในช่องการจ่ายเงินในทะเบียนใบสำคัญ (ใบสำคัญจ่ายฉบับเดิม) เขียนว่า "ยกเลิกใบสำคัญ"

- ❸ ทะเบียนจ่ายเช็ค (ตัวเงินจ่ายครบกำหนด) บันทึกบัญชีโดย

25x1 ต.ค. 31	เดบิต	ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ 10-28	80,250	
		เครดิต	ธนาคาร	80,250

6.4 การจ่ายค่าขนส่งแทนเจ้าหนี้

ในกรณีที่กิจการซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อและมีข้อตกลงเกี่ยวกับการขนส่งสินค้า เงื่อนไข F.O.B.Destination ซึ่งเจ้าหนี้จะเป็นผู้จ่ายค่าขนส่ง ณ วันส่งมอบสินค้า เมื่อกิจการได้รับใบส่งของหรือใบกำกับภาษี ซึ่งเจ้าหนี้ยังไม่ได้จ่ายค่าขนส่งให้กับบริษัทรับขนส่ง กิจการต้องจ่ายค่าขนส่งแทนเจ้าหนี้ก่อนค่าขนส่งดังกล่าวเป็นค่าใช้จ่ายของเจ้าหนี้ไม่ใช่เป็นค่าใช้จ่ายของกิจการ

วิธีการบันทึกบัญชี

- ❶ ทะเบียนใบสำคัญ การบันทึกบัญชีจะแบ่งออกเป็น 2 ขั้นตอน คือ
ขั้นตอนที่ 1 บันทึกบัญชีเกี่ยวกับการซื้อสินค้า

เดบิต	ซื้อสินค้า	xx	
	ภาษีซื้อ	xx	
	เครดิต ใบสำคัญจ่าย-เลขที่...		xx

- ขั้นตอนที่ 2 บันทึกบัญชีเกี่ยวกับค่าขนส่งที่จ่ายแทน

เดบิต	ใบสำคัญจ่าย-เลขที่...(ฉบับเดิม)	xx	
	เครดิต ใบสำคัญจ่าย-เลขที่...(ฉบับใหม่)		xx

หมายเหตุ ในช่องการจ่ายเงินในทะเบียนใบสำคัญ (ใบสำคัญจ่ายฉบับเดิม) เขียนว่า "จ่ายค่าขนส่งแทนเจ้าหนี้"

- ❷ ทะเบียนจ่ายเช็ค (จ่ายค่าขนส่งแทนเจ้าหนี้) บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ใบสำคัญจ่าย-เลขที่...(ฉบับใหม่)	xx	
	เครดิต ธนาคาร		xx

ตัวอย่างที่ 6.5 การจ่ายค่าขนส่งแทนเจ้าหนี้

25x1 ก.ย. 5 ซื้อสินค้าจากร้านก้านกล้วย จำนวน 7,500 บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% ออกใบสำคัญจ่าย เลขที่ 9-08

6 จ่ายค่าขนส่งแทนเจ้าหนี้ 750 บาท ออกใบสำคัญจ่ายเลขที่ 9-10 (เฉพาะจำนวนเงินค่าขนส่ง)
การบันทึกบัญชี ปฏิบัติดังนี้

- ❶ ทะเบียนใบสำคัญ บันทึกบัญชีโดย

25x1 ก.ย. 5	เดบิต	ซื้อสินค้า	7,500	
		ภาษีซื้อ	525	
		เครดิต ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ 9-08		8,025

- ❷ ทะเบียนใบสำคัญ บันทึกบัญชีโดย

25x1 ก.ย. 6	เดบิต	ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ 9-08	750	
		เครดิต ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ 9-10		750

หมายเหตุ ในช่องการจ่ายเงินในทะเบียนใบสำคัญ (ใบสำคัญจ่ายฉบับเดิม) เขียนว่า "จ่ายค่าขนส่งแทนเจ้าหนี้"

- ❸ ทะเบียนจ่ายเช็ค บันทึกบัญชีโดย

25x1 ก.ย. 6	เดบิต	ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ 9-10	750	
		เครดิต ธนาคาร		750

6.5 การแก้ไขข้อผิดพลาดเกี่ยวกับใบสำคัญ

ในกรณีที่ทำใบสำคัญจ่ายไว้แล้วเกิดมีข้อผิดพลาดในการจัดทำ เช่น เขียนจำนวนเงินผิด จำแนกบัญชีผิด หรือผ่านไปบัญชีแยกประเภทผิด การแก้ไขข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขได้ดังนี้

๖.๕.๑ พบข้อผิดพลาดในเดือนที่จัดทำใบสำคัญจ่าย และยังไม่ได้ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท

1. จำนวนเงินไม่ถูกต้อง ให้จัดทำใบสำคัญขึ้นใหม่และใช้เลขที่เดิม
2. ใบสำคัญจ่ายถูกต้อง แต่จำนวนเงินที่ได้บันทึกไว้ในทะเบียนใบสำคัญไม่ถูกต้อง ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินที่ผิดพร้อมทั้งเซ็นชื่อกำกับไว้แล้วเขียนจำนวนเงินที่ถูกต้องใหม่
3. จำแนกบัญชีผิด ให้แก้เฉพาะบัญชีที่ได้จำแนกไว้ผิดเท่านั้น

ตัวอย่างที่ 6.6 จำนวนเงินไม่ถูกต้อง
 กรณีพบข้อผิดพลาดในเดือนที่จัดทำใบสำคัญจ่าย และยังไม่ได้ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท
 วันที่ 12 มิถุนายน 25x1 ชื่อเครื่องตกแต่งจากร้านโกโก้ เป็นเงิน 23,000 บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% ลงบัญชีเป็น 32,000 บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% ออก
 ใบสำคัญจ่ายเลขที่ 6-15
 ทะเบียนใบสำคัญ (เดิม)

ทะเบียนใบสำคัญ

หน้า 1

ว.ด.ป. 25x1	เลขที่ ใบสำคัญ	ผู้รับเงิน	คำอธิบายรายการ	เดือนใจ	การจ่ายเงิน		เครดิต		เดบิต						
					วันที่	เลขที่ เช็ค	ใบสำคัญ จ่าย	ชื่อสินค้า	ภาษีชื่อ	บัญชีอื่น ๆ					
										ชื่อบัญชี	เลขที่ บัญชี	จำนวนเงิน			
มิ.ย.	12	6-15	ร้านโกโก้	ชื่อเครื่องตกแต่ง	-		34,240	-		2,240	-	เครื่องตกแต่ง		32,000	-

กิจการพบข้อผิดพลาดเมื่อวันที่ 22 มิถุนายน 25x1 ซึ่งเป็นเดือนเดียวกัน ให้แก้ไขข้อผิดพลาดในใบสำคัญจ่ายฉบับเดิม ดังนี้

- 1 แก้ไขที่ใบสำคัญจ่าย โดยจัดทำใบสำคัญจ่ายฉบับใหม่ขึ้นมา และทำการยกเลิกใบสำคัญจ่ายฉบับเดิม แต่ยังคงใช้เลขที่ใบสำคัญเดิม
- 2 แก้ไขรายการในทะเบียนใบสำคัญจ่าย ดังนี้

ทะเบียนใบสำคัญ

หน้า 1

ว.ด.ป. 25x1	เลขที่ ใบสำคัญ	ผู้รับเงิน	คำอธิบายรายการ	เดือนใจ	การจ่ายเงิน		เครดิต		เดบิต					
					วันที่	เลขที่ เช็ค	ใบสำคัญ จ่าย	ชื่อสินค้า	ภาษีชื่อ	บัญชีอื่น ๆ				
										ชื่อบัญชี	เลขที่ บัญชี	จำนวนเงิน		
มิ.ย.	12	6-15	ร้านโกโก้	ชื่อเครื่องตกแต่ง	-		24,610	-		1,610	-		23,000	-
							34,240			2,240		เครื่องตกแต่ง		32,000



กรณีพบข้อผิดพลาดภายหลังที่ได้บันทึกไว้ในทะเบียนใบสำคัญ และผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทแล้วหรือพบในเดือนต่อมา

เมื่อวันที่ 19 มิถุนายน 25x1 ชื่อวัสดุโรงงานจากร้านมานะ ราคา 3,400 บาท บันทึกเป็นค่าวัสดุโรงงานและลงใบสำคัญผิด จำนวนเงินที่ถูกต้อง คือ 3,800 บาท ออกใบสำคัญจ่ายเลขที่ 6-15 โดยพบข้อผิดพลาดในวันที่ 17 กรกฎาคม 25x1 จัดทำใบสำคัญจ่ายฉบับใหม่ เลขที่ 7-28 ซึ่งพบในเดือนถัดไป ให้แก้ไขข้อผิดพลาด ดังนี้

- 1 แก้ไขที่ใบสำคัญจ่ายฉบับเดิม บันทึกยกเลิกใบสำคัญฉบับเดิมในสมุดรายวันทั่วไปแล้วจัดทำใบสำคัญฉบับใหม่
- 2 บันทึกในทะเบียนใบสำคัญจ่าย โดยออกใบสำคัญฉบับใหม่ที่ถูกต้อง

1 สมุดรายวันทั่วไป

หน้า 1

พ.ศ. 25x1		รายการ	เลขที่ บัญชี	เดบิต		เครดิต	
เดือน	วันที่			บาท	สต.	บาท	สต.
มิ.ย.	19	ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ 6-15 ค่าวัสดุโรงงาน ปรับปรุงรายการที่บันทึกบัญชีผิด		3,400	-	3,400	-

6.6 รายการปรับปรุงตามระบบใบสำคัญ

ระบบใบสำคัญเป็นวิธีการบัญชีซึ่งเป็นวิธีการบันทึกหนี้สิน อันเกิดจากการซื้อสินค้า ซื้อสินทรัพย์ หรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ทั้งนี้ที่กิจการได้รับบิลจากบุคคลภายนอก ระบบใบสำคัญจะมีผลต่อรายการปรับปรุงเมื่อสิ้นงวดบัญชี เฉพาะรายการปรับปรุงประเภทค่าใช้จ่ายค้างจ่ายและค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าเท่านั้น

๖.๖.๑ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (Accrued Expenses) จะปรับปรุงเฉพาะกรณีที่ยังไม่ได้รับ

บิลหรือใบแจ้งหนี้เท่านั้น โดยบันทึกรายการปรับปรุงในสมุดรายวันทั่วไปและเมื่อเริ่มงวดบัญชีใหม่ ต้องทำการโอนกลับรายการ (Reversing Entries) เมื่อได้รับบิลหรือใบแจ้งหนี้ในภายหน้ากิจการต้องทำใบสำคัญจ่ายและบันทึกบัญชีในทะเบียนใบสำคัญ แล้วผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทจะได้ไม่เป็นการลงรายการซ้ำกัน

การปรับปรุงตามระบบใบสำคัญ ดังนี้

❶ สมุดรายวันทั่วไป

วันสิ้นงวดบัญชี บันทึกรายการปรับปรุง โดย

ธ.ค.31 เดบิต ค่าใช้จ่าย xx
 เครดิต ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย xx

วันเริ่มงวดบัญชีใหม่ บันทึกโอนกลับรายการปรับปรุง โดย

ม.ค. 1 เดบิต ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย xx
 เครดิต ค่าใช้จ่าย xx

ตัวอย่างที่ 6.8 กิจการเช่าอาคารสำนักงาน ต้องจ่ายค่าเช่าเดือนละ 15,000 บาท ในวันสิ้นงวดบัญชี 31 ธันวาคม 25x1 ยังไม่ได้รับบิลค่าเช่าจึงยังไม่ได้ทำใบสำคัญจ่าย

การปรับปรุงตามระบบใบสำคัญ ดังนี้

❶ สมุดรายวันทั่วไป

❶ สมุดรายวันทั่วไป

หน้า 1

พ.ศ. 25x1		รายการ	เลขที่บัญชี	เดบิต		เครดิต	
เดือน	วันที่			บาท	สต.	บาท	สต.
ธ.ค.	31	ค่าเช่า ค่าเช่าค้างจ่าย ปรับปรุงค่าเช่าค้างจ่าย		15,000	-	15,000	-

❶ สมุดรายวันทั่วไป

หน้า 1

พ.ศ. 25x2		รายการ	เลขที่บัญชี	เดบิต		เครดิต	
เดือน	วันที่			บาท	สต.	บาท	สต.
ม.ค.	1	ค่าเช่าค้างจ่าย ค่าเช่า โอนกลับรายการค่าเช่าค้างจ่าย		15,000	-	15,000	-

๖.๖.๒ ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า (Prepaid Expenses) จะเกิดขึ้นในรายการที่กิจการได้รับบิล

และได้จัดทำใบสำคัญจ่ายและบันทึกบัญชีในทะเบียนใบสำคัญไว้แล้วแต่มีบางส่วนที่เป็นค่าใช้จ่ายของงวดบัญชีถัดไป ซึ่งต้องทำรายการปรับปรุงเป็นค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า เพื่อให้ได้ค่าใช้จ่ายเฉพาะส่วนของงวดบัญชีปัจจุบัน การปรับปรุงค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าขึ้นอยู่กับว่ากิจการได้บันทึกบัญชีไว้เป็นสินทรัพย์หรือเป็นค่าใช้จ่าย

กรณีที่ 1 กิจการบันทึกในทะเบียนใบสำคัญเป็นสินทรัพย์

ตัวอย่างที่ 6.9 วันที่ 1 สิงหาคม 25x1 กิจการจ่ายค่าเบี้ยประกัน 60,000 บาท สำหรับระยะเวลา 1 ปี ออกใบสำคัญจ่ายเลขที่ 7-01 บันทึกไว้ในทะเบียนใบสำคัญ ดังนี้

ทะเบียนใบสำคัญ

ธ.ค. 1 เดบิต ค่าเบี้ยประกันจ่ายล่วงหน้า 60,000
 เครดิต ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ 7-01 60,000

การปรับปรุงตามระบบใบสำคัญ ดังนี้

❶ สมุดรายวันทั่วไป

❶ สมุดรายวันทั่วไป

หน้า 1

พ.ศ. 25x1		รายการ	เลขที่บัญชี	เดบิต		เครดิต	
เดือน	วันที่			บาท	สต.	บาท	สต.
ธ.ค.	31	ค่าเบี้ยประกัน ค่าเบี้ยประกันจ่ายล่วงหน้า ปรับปรุงค่าเบี้ยประกันปีปัจจุบัน		25,000	-	25,000	-

การคำนวณ $60,000 \times 5/12 = 25,000$ บาท

กรณีที่ 2 กิจการบันทึกในทะเบียนใบสำคัญเป็นค่าใช้จ่าย
จากตัวอย่างที่ 6.9 ถ้าบันทึกไว้ในทะเบียนใบสำคัญ ดังนี้
ทะเบียนใบสำคัญ

ส.ค. 1 เดบิต ค่าเบี้ยประกัน 60,000
เครดิต ใบสำคัญจ่าย-เลขที่ 7-01 60,000

การปรับปรุงตามระบบใบสำคัญ ดังนี้

❶ สมุดรายวันทั่วไป

❶ สมุดรายวันทั่วไป

หน้า 1

พ.ศ. 25x1		รายการ	เลขที่ บัญชี	เดบิต		เครดิต	
เดือน	วันที่			บาท	สต.	บาท	สต.
ธ.ค.	31	ค่าเบี้ยประกันจ่ายล่วงหน้า ค่าเบี้ยประกัน ปรับปรุงค่าเบี้ยประกันจ่ายล่วงหน้า		35,000	-	35,000	-

การคำนวณ $60,000 \times 7/12 = 35,000$ บาท

6.6.3 **รายจ่ายจากเงินสดย่อย** เมื่อถึงวันสิ้นงวดบัญชีในกรณีที่ผู้รักษาเงินสดย่อยยังไม่ได้
รวบรวมหลักฐานมาเบิกชดเชย จึงต้องบันทึกรายการปรับปรุงในสมุดรายวันทั่วไปดังนี้

❶ สมุดรายวันทั่วไป

วันสิ้นงวดบัญชี บันทึกรายการปรับปรุง โดย

ธ.ค. 31 เดบิต ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ xx
เครดิต เงินสดย่อย xx

วันเริ่มงวดบัญชีใหม่ บันทึกโอนกลับรายการปรับปรุง โดย

ม.ค. 1 เดบิต เงินสดย่อย xx
เครดิต ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ xx

ตัวอย่างที่ 6.10 กิจการกำหนดวงเงินย่อยไว้จำนวน 2,500 บาท สิ้นงวดบัญชี วันที่ 31 ธันวาคม
25x1 มีรายการจากเงินสดย่อย ซึ่งผู้รักษาเงินสดย่อยยังไม่ได้เบิกชดเชย เป็น
ค่าขนส่งเข้า 500 บาท ค่ารับรอง 1,000 บาท และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด 300 บาท
การปรับปรุงตามระบบใบสำคัญ ดังนี้

❶ สมุดรายวันทั่วไป

❶ สมุดรายวันทั่วไป

หน้า 1

พ.ศ. 25x1		รายการ	เลขที่ บัญชี	เดบิต		เครดิต	
เดือน	วันที่			บาท	สต.	บาท	สต.
ธ.ค.	31	ค่าขนส่งเข้า ค่ารับรอง ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เงินสดย่อย ปรับปรุงรายจ่ายเป็นเงินสดย่อยที่ยังไม่เบิก		500 1,000 300	- - -	1,800	-
25x2 ม.ค.	1	เงินสดย่อย ค่าขนส่งเข้า ค่ารับรอง ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด โอนกลับรายการปรับปรุง		1,800	-	500 1,000 300	- - -

กรณีที่กิจการไม่ได้ใช้ระบบใบสำคัญตั้งแต่เริ่มระบบบัญชี และต้องการที่จะเปลี่ยนวิธีการมาใช้ระบบใบสำคัญ ในระบบใบสำคัญจะมีสมุดรายวันขั้นต้น คือ ทะเบียนใบสำคัญใช้แทนสมุดรายวันซื้อ ทะเบียนจ่ายเช็ค แทนสมุดรายวันจ่ายเงิน และบัญชีใบสำคัญใช้แทนบัญชีคุมยอดเจ้าหนี้ โดยมีรายละเอียดเจ้าหนี้ในทะเบียนใบสำคัญและแฟ้มใบสำคัญจ่ายที่ยังไม่ได้จ่ายเงินแทนบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้รายตัว ดังนั้นถ้ากิจการต้องการเปลี่ยนวิธีการแบบมาใช้ระบบใบสำคัญ จะมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๑. กำหนดวันเริ่มต้นที่จะใช้ระบบใบสำคัญและกำหนดวันสิ้นสุดของการใช้ระบบเดิม ควรเป็นวันสิ้นเดือนหรือสิ้นงวดบัญชี แล้วผ่านรายการไปบัญชีเจ้าหนี้ในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และบัญชีเจ้าหนี้รายตัวในสมุดบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้ พร้อมเก็บรายละเอียดเจ้าหนี้รายตัวให้ยอดรวมตรงกับบัญชีคุมยอดเจ้าหนี้

๒. จัดทำใบสำคัญจ่ายสำหรับเจ้าหนี้แต่ละราย สำหรับเจ้าหนี้คงค้างอยู่ใบสำคัญจ่าย ๑ ฉบับต่อเจ้าหนี้ ๑ ราย ยกเว้นเจ้าหนี้รายใดที่มีข้อตกลงกันว่าแบ่งจ่ายเป็นงวด ๆ ให้จัดทำใบสำคัญจ่ายเท่ากับจำนวนงวดและจำนวนเงินที่ต้องชำระ

๓. บันทึกรายการตามใบสำคัญจ่ายที่จัดทำขึ้นในทะเบียนใบสำคัญ โดยเดบิต เจ้าหนี้ ในช่องบัญชีอื่น ๆ และเครดิต ใบสำคัญจ่าย แล้วนำใบสำคัญที่จัดทำขึ้นทั้งหมดไปเก็บไว้ในแฟ้มใบสำคัญที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน

๔. รวมยอดในทะเบียนใบสำคัญแล้วผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทใบสำคัญจ่าย เพื่อแสดงเป็นยอดคงเหลือ ให้เครดิตบัญชีใบสำคัญจ่ายเขียน “ยอดยกมา” สำหรับบัญชีเจ้าหนี้ต่าง ๆ จะเดบิตบัญชีเจ้าหนี้ พร้อมผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทเหล่านั้น เพื่อเป็นการปิดบัญชีให้หมดไป

๕. เก็บใบสำคัญจ่ายเข้าแฟ้มใบสำคัญจ่ายที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน สำหรับเพื่อรอการจ่ายเงินเมื่อใบสำคัญจ่ายแต่ละฉบับถึงกำหนดจ่ายเงิน

ตัวอย่างที่ 6.11 บริษัท ปิ่นทอง จำกัด ทำธุรกิจจำหน่ายสินค้า มีวิธีการบัญชีเกี่ยวกับการจัดซื้อและการจ่ายเงิน โดยใช้สมุดรายวันซื้อ สมุดรายวันจ่ายเงิน และสมุดแยกประเภทเจ้าหนี้ กิจการต้องการเปลี่ยนวิธีการบัญชีมาใช้ระบบใบสำคัญเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 25x1 ทะเบียนใบสำคัญมีช่องจำนวนเงินเดบิต บัญชีซื้อ ค่าขนส่งเข้า และบัญชีอื่น ๆ

ส่วนในวันที่ 31 สิงหาคม 25x1 บัญชีเจ้าหนี้ในสมุดแยกประเภททั่วไปมียอดเครดิต 35,310 บาท ประกอบด้วย รายละเอียดในสมุดบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้ดังนี้

บริษัท กรรชัย จำกัด	ค่าสินค้า	16,050 บาท
บริษัท ขจรศักดิ์ จำกัด	ค่าสินค้า	8,025 บาท
บริษัท คมสัน จำกัด	ค่าสินค้า	11,235 บาท
รวม		<u>35,310 บาท</u>

ค่าสินค้าซึ่งค้างชำระของบริษัท กรรชัย จำกัด ประกอบด้วยค่าสินค้าตามใบกำกับภาษี 2 ฉบับ จำนวนเงิน 9,630 บาท และ 6,420 บาท ตามลำดับ ส่วนค่าสินค้าซึ่งค้างชำระแก่เจ้าหนี้รายอื่นนั้น มีใบกำกับภาษีเพียงรายละเอียดฉบับ

บัญชีใบสำคัญจ่าย								เลขที่ 201			
พ.ศ. 25x1		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		พ.ศ. 25x1		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต	
เดือน	วันที่			บาท	สต.	เดือน	วันที่			บาท	สต.
						ก.ย.	1	ทะเบียนใบสำคัญ	ทส.1	62,391	-

บัญชีค่าไฟฟ้า								เลขที่ 503			
พ.ศ. 25x1		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		พ.ศ. 25x1		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต	
เดือน	วันที่			บาท	สต.	เดือน	วันที่			บาท	สต.
ก.ย.	1	ทะเบียนใบสำคัญ	ทส.1	1,926	-						

สมุดบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้รายตัว

บริษัท กรรชัย จำกัด									
พ.ศ. 25x1		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือ	
เดือน	วันที่			บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.
ก.ย.	1	ยอดยกมา	✓					16,050	-
		ทะเบียนใบสำคัญ	ท.ส.1	9,630	-			6,420	-
		ทะเบียนใบสำคัญ	ท.ส.1	6,420	-			-	-

บริษัท ขจรศักดิ์ จำกัด									
พ.ศ. 25x1		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือ	
เดือน	วันที่			บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.
ก.ย.	1	ยอดยกมา	✓					8,025	-
		ทะเบียนใบสำคัญ	ท.ส.1	8,025	-			-	-

บริษัท คมสัน จำกัด									
พ.ศ. 25x1		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือ	
เดือน	วันที่			บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.
ก.ย.	1	ยอดยกมา	✓					11,235	-
		ทะเบียนใบสำคัญ	ท.ส.1	11,235	-			-	-

6.8 การแสดงรายการในงบฐานะการเงิน

ยอดเครดิตบัญชีใบสำคัญจ่ายในวันสิ้นงวดบัญชีจะปรากฏเป็นหนี้สินหมุนเวียนอยู่ในงบฐานะการเงิน ในทางปฏิบัติจะแสดงใบสำคัญค้ำจ่ายในงบฐานะการเงินโดยเรียกชื่อว่า “เจ้าหนี้” แต่ถ้ามีรายการปรับปรุงเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายค้ำจ่ายในวันสิ้นงวดบัญชีด้วย ควรแสดงยอดค่าใช้จ่ายค้ำจ่ายรวมกับใบสำคัญค้ำจ่าย รวมเรียกว่า “เจ้าหนี้และใบสำคัญค้ำจ่าย” ดังตัวอย่างการแสดงรายการในงบฐานะการเงิน

บริษัท.....

งบฐานะการเงิน (บางส่วน)

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 25x1

(หน่วย : บาท)

สินทรัพย์

หนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น

หนี้สินหมุนเวียน :

เจ้าหนี้และใบสำคัญค้ำจ่าย

xx

ตัวเงินจ่าย

xx

xx

๗. เอกสารอ้างอิง (ขึ้นหน้าใหม่)

หนังสือเรียน วิชาการบัญชีสินค้าและระบบใบสำคัญ ของสำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมเมืองไทย

๘. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

เฉลยแบบฝึกหัดที่ ๖

ตอนที่ ๑ จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้อง

ตอนที่ ๑ จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้อง

1. วิธีการปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับรายการส่งคืนสินค้าของระบบใบสำคัญทำได้วิธีอะไรบ้างและมีวิธีปฏิบัติทางบัญชีอย่างไร

ตอบ ๒ วิธี คือ

๑. การส่งคืนสินค้าโดยการยกเลิกใบสำคัญจ่ายฉบับเดิมและออกใบสำคัญจ่ายฉบับใหม่แทน

วิธีการบันทึกบัญชี

① สมุดรายวันทั่วไป บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ใบสำคัญจ่าย-(ฉบับเดิม)	xx
เครดิต	ซื้อสินค้า	xx
	ภาษีซื้อ (ถ้ามี)	xx

② ทะเบียนใบสำคัญ บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ซื้อสินค้า	xx
	ภาษีซื้อ (ถ้ามี)	xx
เครดิต	ใบสำคัญจ่าย-(ฉบับใหม่)	xx

๒. การส่งคืนสินค้าโดยวิธีการลดยอดใบสำคัญจ่ายฉบับเดิม

วิธีการบันทึกบัญชี

① สมุดรายวันทั่วไป บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ใบสำคัญจ่าย-(ฉบับเดิม)	xx
เครดิต	ส่งคืนสินค้า	xx
	ภาษีซื้อ (ถ้ามี)	xx

แบบประเมินกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้

คำชี้แจง ให้ประเมินรายการแต่ละข้อแล้วเขียน เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับคุณภาพตามความเป็นจริง โดยกำหนดน้ำหนักคะแนน ดังนี้.- ๕ = ดีมาก, ๔ = ดี, ๓ = พอใช้, ๒ = ควรปรับปรุง, ๑ = ใช้ไม่ได้

รายการประเมิน	พฤติกรรมบ่งชี้	ระดับคุณภาพ				
๑. การมีมนุษยสัมพันธ์	<input type="checkbox"/> แสดงกริยาท่าทางสุภาพต่อผู้อื่น	๕	๔	๓	๒	๑
	<input type="checkbox"/> รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น					
๒. ความมีวินัย	<input type="checkbox"/> ตรงต่อเวลาในการทำงาน					
	<input type="checkbox"/> ประพฤติตนถูกต้องตามศีลธรรมอันดีงาม					
๓. ความรับผิดชอบ	<input type="checkbox"/> ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเสร็จตามกำหนด					
	<input type="checkbox"/> ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ					
๔. ความซื่อสัตย์สุจริต	<input type="checkbox"/> ไม่นำผลงานผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นของตนเอง					
	<input type="checkbox"/> พูดในสิ่งที่เป็นความจริง					
๕. ความสนใจใฝ่รู้	<input type="checkbox"/> ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง					
	<input type="checkbox"/> แสวงหาประสบการณ์และความรู้ใหม่ ๆ					
๖. ความเชื่อมั่นในตนเอง	<input type="checkbox"/> กล้าแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล					
	<input type="checkbox"/> กล้าทักท้วงในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง					
รวมคะแนนที่ได้.....คะแนน						

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม

๑. ภาระงานการคิดที่ใช้ คือ.....
 ๒. สิ่งที่ต้องปรับปรุง คือ.....
- ผู้ประเมิน.....

เกณฑ์การประเมินระดับคุณภาพ	
๒๘-๓๐ คะแนน	= ดีมาก
๒๕-๒๗ คะแนน	= ดี
๒๐-๒๔ คะแนน	= พอใช้
๑๕-๑๙ คะแนน	= ควรปรับปรุง
๐-๑๔ คะแนน	= ใช้ไม่ได้

หมายเหตุ.- อ้างอิงคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้สำเร็จการศึกษา สำนักงานมาตรฐานการอาชีวศึกษา คณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

๑๐. เอกสารอ้างอิง/เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

.หนังสือเรียน วิชาการบัญชีสินค้าและระบบใบสำคัญ ของสำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมเมืองไทย

. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

๑๑.๑ ผลการจัดการเรียนรู้ตามแผนการสอน

๑) วัน เดือน ปีสอนครั้งที่ ...๒/๑๘.... สาขา/ชั้นปีจำนวนผู้เรียน.....คน
มาเรียนปกติ.....คน ขาดเรียน.....คน ลาป่วย.....คน ลากิจ.....คน มาสาย.....คน

๒) หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ :

.....
.....

สอนครบตามหัวข้อเรื่องในแผนฯ สอนไม่ครบเนื่องจาก.....

๓) กิจกรรม/วิธีการสอน

ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์ ครูอธิบาย/ถาม-ตอบ/สาธิต/

ทำแบบทดสอบก่อนเรียน ทำแบบทดสอบหลังเรียน

ทำแบบฝึกหัด/โจทย์ปัญหา ทำใบกิจกรรม/ใบงาน

อื่น ๆ (ระบุ).....

๔) สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้ :

.....

๑๑.๒ ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

๑) การวัดผลและประเมินผล/ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน :

.....

๒) สมรรถนะที่ผู้เรียนได้รับ :

.....

๓) สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม :

.....

๔) ผลการสอนของครู :

.....

๕) ปัญหาที่นำไปสู่การวิจัย :

.....

๑๑.๓ แนวทางการพัฒนาคุณภาพการสอน/แก้ปัญหา

๑) ผลการใช้และปรับปรุงแผนการสอนครั้งนี้ :

.....

.....

๒) แนวทางพัฒนาคุณภาพวิธีสอน/สื่อ/การวัดผล/เอกสารช่วยสอน

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ครูผู้สอน

...../...../.....