

การบัญชีธุรกิจซื้อขายสินค้า 2

เอกสารประกอบการบันทึกบัญชีและการควบคุมภายใน
(รหัสวิชา 20201-2002)





ธุรกิจพาณิชย์กรรม (Merchandising Business)

Concept: กิจการซื้อมาเพื่อขาย

รายละเอียด: ซื้อสินค้าสำเร็จรูปมาจำหน่าย
โดยไม่มีการแปรรูป



ธุรกิจอุตสาหกรรม (Manufacturing Business)

Concept: กิจการผลิตเพื่อขาย

รายละเอียด: มีกระบวนการผลิตสินค้าขึ้นเอง
หรือทำการแปรรูปก่อนจำหน่าย

5 เอกสารสำคัญในการซื้อขายสินค้า



(เอกสารเหล่านี้ช่วยควบคุมและป้องกันการทุจริตหรือสินค้าสูญหาย)

กระบวนการเอกสารซื้อขายทั่วไป

Step 1: สั่งซื้อสินค้า



Step 1: สั่งซื้อสินค้า

เอกสาร: ใบสั่งซื้อ (Purchase Order)
ใครทำ: ผู้ซื้อจัดทำ (ส่งให้ผู้ขาย)
รายละเอียด: ระบุชนิด ปริมาณ ราคา
(ทำอย่างน้อย 5 ฉบับ)



Step 2: ส่งมอบสินค้า



Step 2: ส่งมอบสินค้า

เอกสาร: ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ
(Tax Invoice)
ใครทำ: ผู้ขายจัดทำ (ส่งพร้อมสินค้า)
รายละเอียด: ทำอย่างน้อย 2 ฉบับ
(ต้นฉบับให้ผู้ซื้อ)



Step 3: ชำระเงิน



Step 3: ชำระเงิน

เอกสาร: ใบเสร็จรับเงิน (Receipt)
ใครทำ: ผู้ขายออกให้ผู้ซื้อ
รายละเอียด: หลักฐานการชำระเงิน
(ทำอย่างน้อย 2 ฉบับ)



การปรับปรุงยอดหนี้ (เมื่อสินค้ามีปัญหา)



ใบขอลดหนี้ / ใบส่งคืน (Debit Note)

- **ใครทำ?:** ผู้ซื้อ (Buyer)
- **สาเหตุ:** สินค้าชำรุด เสียหาย หรือไม่ตรงสเปก
- **วัตถุประสงค์:** ขอลดหนี้และ ส่งคืนสินค้าให้ผู้ขาย
- **จำนวน:** ทำอย่างน้อย 2 ฉบับ



ใบหักหนี้ / ใบรับคืน (Credit Note)

- **ใครทำ?:** ผู้ขาย (Seller)
- **สาเหตุ:** ได้รับสินค้าคืนจากผู้ซื้อ หรือยอมลดราคาให้
- **วัตถุประสงค์:** แจ้งผู้ซื้อว่าได้ ทำการหักหนี้ให้เรียบร้อยแล้ว
- **จำนวน:** ทำอย่างน้อย 2 ฉบับ



เงื่อนไขการชำระเงิน: กรณีไม่มีส่วนลดเงินสด (Net Terms)



ซื้อ
1 ก.ค.

n/30 (net 30 days)

จ่ายภายใน
31 ก.ค.

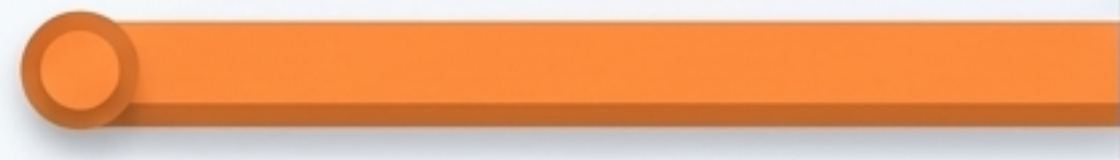


ชำระเงินภายใน 30 วันนับจากวันที่ในใบกำกับสินค้า

n/EOM (End of Month)

ซื้อ 12 ก.ย.

จ่ายภายใน
30 ก.ย.



ชำระเงินภายในวันสิ้นเดือนของเดือนที่ซื้อสินค้า

n/10 EOM
= ชำระเงินภายในวันที่ 10
ของเดือนถัดไป
(เช่น ซื้อ 19 ต.ค. จ่าย 10 พ.ย.)

เงื่อนไขการชำระเงิน: กรณีมีส่วนลดเงินสด (Cash Discounts)

(ผู้ขายให้ส่วนลดเพื่อกระตุ้นให้ลูกค้ามาชำระหนี้ก่อนกำหนด)

2/10, n/30

Green Zone (1-10 days):

ชำระภายใน 10 วัน ได้รับส่วนลด 2%

Yellow Zone (11-30 days):

ชำระภายใน 30 วัน (จ่ายราคาเต็ม)

📅 ซื้อ 15 พ.ย. → 📅 จ่ายภายใน 25 พ.ย. (ได้ส่วนลด) → 📅 จ่ายช้าสุด 15 ธ.ค.

2/10, EOM

Green Zone:

ชำระภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดจากเดือนที่ซื้อ ได้ลด 2%

Yellow Zone:

ชำระภายในวันสิ้นเดือนถัดไป (จ่ายราคาเต็ม)

📅 ซื้อ 22 มิ.ย. → 📅 จ่ายภายใน 10 ก.ค. (ได้ส่วนลด) → 📅 จ่ายช้าสุด 31 ก.ค.

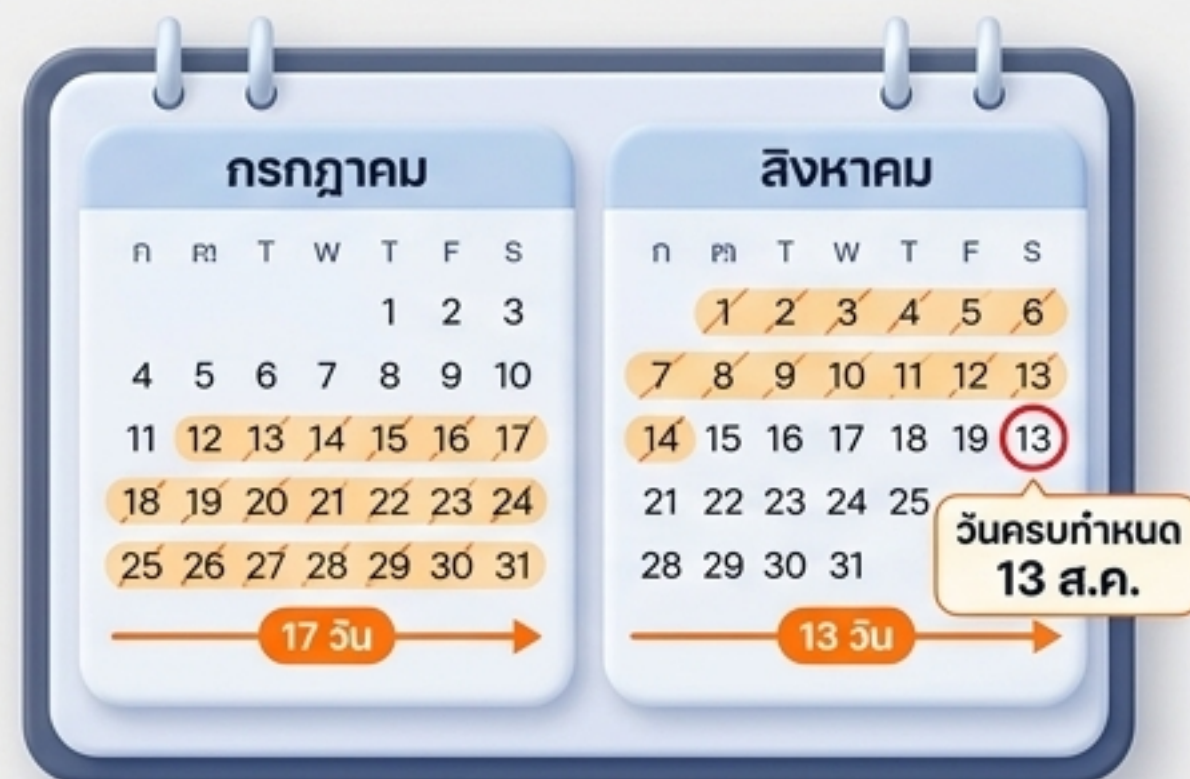


วิธีการนับวันครบกำหนดชำระค่าสินค้า

Scenario: ซื้อสินค้าวันที่ 14 ก.ค. / เงื่อนไข 2/10, n/30 (เครดิต 30 วัน)

- ตั้งต้น:** นำวันสิ้นเดือนของเดือนที่ซื้อเป็นตัวตั้ง
→ 31 (วันในเดือน ก.ค.)
- หักออก:** ลบด้วยวันที่ซื้อสินค้า
→ -14
- ผลลัพธ์เดือนแรก:** จำนวนวันที่เหลือในเดือน ก.ค.
→ = 17 วัน
- บวกเพิ่ม:** นำจำนวนวันเครดิต (30) - วันที่เหลือ (17)
→ +13 (วันที่ต้องการในเดือน ส.ค.)

สรุป: วันครบกำหนดชำระคือ วันที่ 13 สิงหาคม



การวางบิลและการแจ้งหนี้ (Billing & Invoicing)

(ใช้ในธุรกิจที่มีการขายสินค้าจำนวนมาก เพื่อแจ้งยอดและกำหนดวันชำระ)





การจัดชุดเอกสารทางธุรกิจ (Document Filing)

(จัดเก็บเป็นระบบ เพื่อง่ายต่อการค้นหาและยื่นภาษีกับกรมสรรพากร)

แฟ้มใบกำกับภาษีขาย (Sales Tax Invoices)

- **การเรียงลำดับ:** จัดเรียงตาม เลขที่ใบกำกับภาษี
- **วิธีการ:** เลขน้อยอยู่ข้างล่าง เลขมากอยู่ข้างบน

แฟ้มใบกำกับภาษีซื้อ (Purchase Tax Invoices)

- **การเรียงลำดับ:** จัดเรียงตาม วันที่ในใบกำกับภาษี
- **วิธีการ:** วันที่น้อยอยู่ล่าง วันที่มากอยู่บน

(Note: แยกระหว่างเอกสารตัวจริงและสำเนา)



การควบคุมภายใน: ระบบการขาย (Sales Internal Controls)



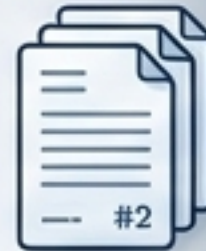
กำหนดนโยบาย (Policy)

มีคู่มือวงจรการขายเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน



อนุมัติการขายเชื่อ (Credit Approval)

ตรวจสอบประวัติการเงินลูกค้า
ลดหนี้ต้องผ่านผู้มีอำนาจ
ป้องกันทุจริต



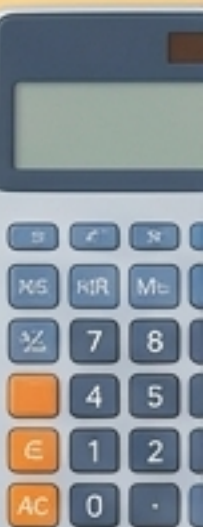
เอกสารหลักฐาน (Documentation)

ใช้ฟอร์มพิมพ์เลขที่ล่วงหน้า (Pre-numbered)
ตรวจสอบให้ตรงกับ PO



แบ่งแยกหน้าที่ (Segregation)

แยกแผนกอนุมัติ, จัดส่ง, บัญชี, และการเงิน
ออกจากกัน



การควบคุมภายใน: ระบบการซื้อ (Purchasing Internal Controls)



การควบคุมภายใน: การจัดการเงินสด (Cash Management)



ด้านรับเงิน (Cash Receipts)

- **Deposit Daily:** นำเงินฝากธนาคารทุกวันทันที
- **Reconciliation:** ตรวจสอบยอดใบเสร็จ ยอดรับประจำวัน และสลิปธนาคารให้ตรงกัน ก่อนบันทึกบัญชี

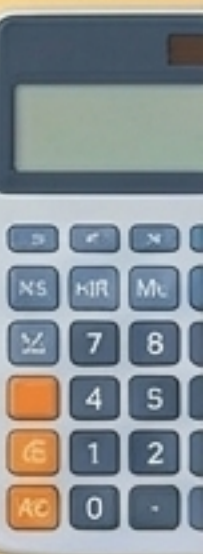


ด้านจ่ายเงิน (Cash Payments)

- **Voucher System:** ใช้ระบบใบสำคัญจ่าย เอกสารทุกชิ้นต้องผ่านการอนุมัติ และมีหลักฐานครบถ้วน
- **Cancel Docs:** ประทับตรา 'จ่ายแล้ว' บนเอกสารประกอบทุกฉบับ ป้องกันเบิกซ้ำ



SECURITY



บทสรุป: สู่ระบบบัญชีสินค้าที่สมบูรณ์

(ทุกกระบวนการมุ่งสู่การรับรู้ต้นทุนและสินค้าคงเหลือที่แม่นยำ)

เอกสาร

เงื่อนไข

บัตรสินค้า
(Stock Card)

การควบคุม

**บันทึกต่อเนื่อง
(Perpetual Inventory):**
การใช้เนกส: การใช้เอกสาร
ที่ถูกต้องและการควบคุมที่รัดกุม
ทำให้บันทึกบัญชีและต้นทุน
ได้แบบ Real-time

ผลลัพธ์:
ผลลัพธ์: ทราบยอดสินค้าคงเหลือ
ณ วันใดวันหนึ่งได้ทันที
ป้องกันของสูญหาย และทำให้
งบการเงินสะท้อนความจริง!

