

ธรรมนิติ
DHARMNITI

www.dst.co.th
www.dharmnitibook.com

เทคนิคการจัดทำ บัญชี เล่มเดียว

อย่างไร
ให้สรรพากร
ยอมรับ

โดย...สมเดช ไรจน์คุริสกีตย (สงวนลิขสิทธิ์)

เอกสารภาษีอากร

วารสารวิชาการทางกฎหมายบัญชีและภาษีอากรที่มียอดสมาชิกสูงสุด

TAX MAGAZINE



ท่านสามารถเสริมสร้างความรู้ความชำนาญในด้านกฎหมาย บัญชี และภาษีอากรได้จากสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ที่เรามอบให้ดังนี้

1. รับวารสาร **เอกสารภาษีอากร** เป็นประจำทุกเดือน ปีละ 12 เล่ม
2. รับฟรี! หนังสือประมวลรัษฎากร ฉบับสมบูรณ์ ปีละ 1 เล่ม
3. รับสิทธิเข้าสัมมนาของ บจ.ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ ในราคาสมาชิก
4. รับสิทธิเข้าสัมมนาพิเศษสำหรับสมาชิก ปีละ 2 ครั้ง (ตามเงื่อนไขของบริษัทฯ)
5. รับส่วนลดในการเลือกซื้อหนังสือจาก "ร้านหนังสือธรรมนิติ"
6. รับสิทธิลงประกาศรับสมัครงานที่ www.jobdst.com ประกาศได้ไม่จำกัดตำแหน่ง นาน 6 เดือน มูลค่า 4,000 บาทฟรี!



- กฎหมายบัญชี
- บัญชีภาษีอากร
- การบัญชีธุรกิจ
- ภาษีสรรพากร
- การวางแผนภาษีสำหรับการประกอบธุรกิจ
- การบริหารธุรกิจ
- ข้าราชการธุรกิจการพาณิชย์
- มติ ครม.
- คำพิพากษาศาลฎีกาและหมายเหตุ
- ตอบข้อหารือกรมสรรพากร
- ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง

ขอเรียนเชิญนักบัญชี เจ้าของกิจการ ผู้บริหาร นักธุรกิจ ผู้ลงทุน สมัครสมาชิกหนังสือ **เอกสารภาษีอากร** เพื่อท่านจะได้รับข้อมูลข่าวสาร ความรู้ด้านการจัดทำบัญชีของธุรกิจ กฎหมายบัญชีและภาษีอากร ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจในยุคปัจจุบัน

สนใจสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

โทรศัพท์ (02) 555-0906-9 / E-mail : member@dharmniti.co.th

Download ใบสมัครหรือสมัคร Online ที่ www.dst.co.th



สมัครสมาชิกผ่าน ID LINE @dharmnitimember

เทคนิคการจัดทำ บัญชี เล่มเดียว

อย่างไร
ให้สรรพากร
ยอมรับ



เทคนิคการจัดทำ

“บัญชีเล่มเดียว”

อย่างไรให้สรรพากรยอมรับ

พิมพ์ครั้งแรก มีนาคม 2559

เจ้าของ : บริษัท ธรรมนิติ เพรส จำกัด

ที่ปรึกษา : ดุลยทัศน์ พีชมงคล, อโณทัย ฉออ่อนพจน์

กองบรรณาธิการ : ทิพสุคนธ์ วงษ์เมือง

พิสูจน์อักษร : ประนอม เพ็ชรสมัย, จันทร์จิรา ชื้อพร้อม

จัดรูปเล่ม : วรณา สนธิอนุเคราะห์, ศุภมาศ เนตรพล

ออกแบบปก : ปิติพัฒน์ อรุณวรรณวิวัฒน์

ข้อมูลทางบรรณานุกรมของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

National Library of Thailand Cataloging in Publication Data

สมเดช วิจารณ์ศรีเสถียร.

เทคนิคการจัดทำ “บัญชีเล่มเดียว” อย่างไรให้สรรพากรยอมรับ.— กรุงเทพฯ :
ธรรมนิติ เพรส, 2559. 564 หน้า.

1. ภาษี. I. ชื่อเรื่อง.

336.2

ISBN : 978-616-302-100-7

ได้รับอนุญาตจัดพิมพ์จากเจ้าของลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย สงวนลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537
(ห้ามคัดลอกหรือถ่ายสำเนาส่วนหนึ่งส่วนใดของหนังสือเล่มนี้โดยไม่ได้รับอนุญาต มิฉะนั้นจะถือว่ามีความผิดตามกฎหมาย)

จัดพิมพ์และจำหน่ายโดย

บริษัท ธรรมนิติ เพรส จำกัด

เลขที่ 267 ถนนประชากรราษฎร์ สาย 1 แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800

โทรศัพท์ (02) 555-0711-3 โทรสาร (02) 556-1822

สนใจเสนอผลงานเขียนเพื่อตีพิมพ์กับธรรมนิติ ติดต่อคุณลำปาง (081) 359-5041
บุคคลหรือองค์กรใดสนใจสั่งซื้อหนังสือเล่มนี้จำนวนมาก ติดต่อคุณวีรเทพ (089) 415-8502

คำนำ

เมื่อกรมสรรพากรได้ออกมาตรการบัญชีเล่มเดียวและการยกเว้นและลดอัตราภาษีเงินได้นิติบุคคลสำหรับ SMEs ทำให้กิจการหลายแห่งสนใจที่จะปฏิบัติตามในการจัดทำบัญชีเล่มเดียวให้สรรพากรยอมรับ ซึ่งต้องปฏิบัติตามหลักการบัญชีมาตรฐานการบัญชี และภาษีอากรให้ครบถ้วนถูกต้อง เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด เมื่อได้จัดทำบัญชีเล่มเดียวแล้วจะทำให้กิจการที่ใช้สิทธิยกเว้นไม่ถูกตรวจสอบย้อนหลัง และได้รับลดอัตราภาษีเงินได้นิติบุคคลอีกด้วย การจัดทำบัญชีเล่มเดียวจึงมีคำถามเกิดขึ้นเสมอว่า จะต้องจัดทำอย่างไร ทำแบบไหนให้สรรพากรยอมรับ

หนังสือ เทคนิคการจัดทำ “บัญชีเล่มเดียว” อย่างไรให้สรรพากรยอมรับ” จึงได้จัดพิมพ์ขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่สำคัญให้ผู้ประกอบการ นักบัญชี ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีและภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร เพื่อลดข้อโต้แย้ง ไม่ถูกตรวจสอบย้อนหลัง

สมเดช โรจน์ศรีเสถียร

มีนาคม 2559

Chapter 1 เทคนิคการจัดทำ “บัญชีเล่มเดียว”

ตามมาตรฐานการบัญชีและประมวลรัษฎากร	19
ยกเว้นและสนับสนุนการปฏิบัติการเกี่ยวกับภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร พ.ศ. 2558	21
การจัดทำบัญชีเล่มเดียวอย่างไรให้สรรพากรยอมรับ	23
กรอบแนวคิดสำหรับการรายงานทางการเงิน	23
วัตถุประสงค์ของรายงานทางการเงิน	24
ทรัพยากรเชิงเศรษฐกิจและสิทธิเรียกร้อง	25
เกณฑ์คงค้าง	25
ลักษณะเชิงคุณภาพ	28
งบการเงิน	28
วัตถุประสงค์ของงบการเงิน	30
ลักษณะเชิงคุณภาพที่กำหนดว่าข้อมูลในงบการเงินมีประโยชน์	30
ผู้ใช้งบการเงินและความต้องการข้อมูล	31
วัตถุประสงค์ของงบการเงิน	32
ลักษณะเชิงคุณภาพของงบการเงิน	32
องค์ประกอบของงบการเงิน	34
ฐานะการเงิน	34
ผลการดำเนินงาน	37
การรับรู้รายการของงบการเงิน	39
การวัดมูลค่าองค์ประกอบของงบการเงิน	40
แนวคิดเกี่ยวกับทุนและการรักษาระดับทุน	41
จุดเริ่มต้นของงบการเงิน	42
พระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543 กฎหมายบัญชีที่สำคัญ	43
ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี	44
วันเริ่มทำบัญชี	45
การปิดบัญชี	45
การจัดทำงบการเงิน	46

การจัดทำบัญชีและเอกสาร	47
ผู้ทำบัญชี	49
การลงรายการบัญชี	50
การตรวจสอบ	50
บัญชี เอกสาร และหลักฐานการเสียภาษีอากร	50
ใบรับ	51
ใบส่งของ	55
ใบกำกับภาษีเต็มรูป	57
ใบกำกับภาษีอย่างย่อ	60
ใบเพิ่มหนี้	63
ใบลดหนี้	65
ใบแทนใบกำกับภาษี ใบแทนใบเพิ่มหนี้ และใบแทนใบลดหนี้	67
ใบเสร็จรับเงินของส่วนราชการ	67
บัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชี	68
การเริ่มจัดทำบัญชีของธุรกิจ	68
จัดทำบัญชีตามกฎหมาย	69
เอกสารประกอบการลงบัญชี	70
ข้อความและรายการที่ต้องมีในบัญชี	70
ระยะเวลาที่ต้องลงรายการในบัญชี	72
การจัดทำบัญชีตามมาตรฐานการบัญชี	72
ภาษีอากรจากประมวลรัษฎากร	79
ปัญหาภาษีเงินได้นิติบุคคล	83
การรับรู้รายได้และรายจ่าย	83
รายได้	84
รายจ่าย	84
การคำนวณกำไรสุทธิ	85
ปัญหาของภาษีมูลค่าเพิ่ม	85

ปัญหาภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	89
ปัญหาภาษีธุรกิจเฉพาะและอากรแสตมป์	90
ปัญหาภาษีอากรแนวปฏิบัติบางประเด็น	90
การวางแผนภาษี	91
วัตถุประสงค์ในการวางแผนภาษีอากร	93
สิทธิประโยชน์ทางภาษีอากร	94
บัญชีพิเศษตามประมวลรัษฎากร	97
บัญชีพิเศษแสดงการหักภาษี ณ ที่จ่าย และการนำส่งภาษี	98
บัญชีพิเศษแสดงรายการและปริมาณข้าวเปลือก ต้นข้าว ปลายข้าว และรำ	102
บัญชีพิเศษสถานพยาบาลที่มีเตียงรับผู้ป่วยไว้ค้างคืน	106
บัญชีพิเศษการค้าของเก่าประเภทรถยนต์	108
บัญชีพิเศษผู้ผลิตหรือผู้รับจ้างผลิตผลิตภัณฑ์ซีดี	110
แบบแจ้งข้อความภาษีหัก ณ ที่จ่าย	113
แบบแจ้งข้อความผู้มีเงินได้เป็นคนต่างด้าว	115
แบบแจ้งข้อความภาษีเงินได้นิติบุคคล	117
ข้อแตกต่างระหว่างหลักการบัญชีกับประมวลรัษฎากร	119
การหาข้อยุติในการจัดทำบัญชีให้สอดคล้องกับประมวลรัษฎากรเมื่อเกิดความขัดแย้ง	120
แนวปฏิบัติและการบันทึกบัญชีปรับปรุงทำบัญชีเล่มเดียว (นิรโทษกรรมภาษี)	122
พระราชกำหนดยกเว้นและสนับสนุนการปฏิบัติการเกี่ยวกับภาษีอากร	
ตามประมวลรัษฎากร พ.ศ. 2558	122
พระราชกฤษฎีกา ฉบับที่ 595 การลดอัตราและยกเว้นประมวลรัษฎากร	125
คำชี้แจงกรมสรรพากร	126
การปรับปรุงการบันทึกบัญชีและงบการเงินปี 2558 ให้ถูกต้องครบถ้วน	135
กรณีแสดงสินทรัพย์ไม่ครบถ้วน	140
กรณีแสดงสินค้าคงเหลือไม่ครบถ้วน	141
กรณีแสดงหนี้ไม่ครบถ้วน	144

Chapter 2 รายได้และการรับรู้รายได้	145
ประเภทของเงินได้ที่ต้องเสียภาษีเงินได้	147
รายได้ที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม	150
รายได้ที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม	152
รายได้ที่ต้องเสียภาษีธุรกิจเฉพาะ	155
รายได้ที่ได้รับยกเว้นภาษีธุรกิจเฉพาะ	157
การรับรู้รายได้ตามมาตรฐานการบัญชี	162
การรับรู้รายได้ของธุรกิจขายสินค้า	162
การรับรู้รายได้ของธุรกิจให้บริการ	163
การรับรู้รายได้ค่าดอกเบี้ย ค่าสิทธิ และเงินปันผล	164
การรับรู้รายได้ตามประมวลรัษฎากร	165
เกณฑ์สิทธิตามประมวลรัษฎากร	166
สถาบันการเงิน	167
กิจการประกันชีวิต	168
กิจการฝากขายสินค้า	168
กิจการให้เช่าทรัพย์สิน	169
กิจการให้เช่าซื้อหรือขายผ่อนชำระ	169
กิจการก่อสร้าง	170
กิจการค้าอสังหาริมทรัพย์	171
กิจการสนามกอล์ฟและกิจการให้บริการระยะยาวแก่สมาชิก	173
กิจการขายหลักทรัพย์ที่ต้องยืมหลักทรัพย์มาเพื่อส่งมอบ	174
กิจการซื้อหรือขายหลักทรัพย์โดยมีสัญญาขายหรือซื้อคืน	174
บริษัทบริหารสินทรัพย์	175
 Chapter 3 สินทรัพย์	 177
รายการที่มีลักษณะลงทุน	178
รายการที่หากำไรหรือก่อให้เกิดรายได้	180

ดอกเบี้ยเงินกู้ยืมเพื่อซื้อสินทรัพย์	180
ดอกเบี้ยเงินกู้ยืมเพื่อซื้อที่ดิน	182
ดอกเบี้ยเงินกู้ยืมเพื่อก่อสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง	182
ดอกเบี้ยเงินกู้ยืมเพื่อซื้อทรัพย์สิน	183
ดอกเบี้ยเงินกู้ยืมเพื่อใช้ในวัตถุประสงค์หลายประการ	183
กรณีศึกษา	184
การหักค่าสึกหรอและค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน	188
วิธีการหักค่าสึกหรอและค่าเสื่อมราคา	189
การคำนวณหักค่าสึกหรอและค่าเสื่อมราคา	189
อัตราค่าสึกหรอและค่าเสื่อมราคา	190
การหักค่าสึกหรอและค่าเสื่อมราคาเกินกว่าอัตราที่กำหนด	192
เครื่องจักรและอุปกรณ์สำหรับการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยี	192
เครื่องบันทึกการเก็บเงิน	194
คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์	194
อาคารโรงงาน	195
เครื่องจักรและอุปกรณ์	196
อาคารถาวรของสำนักงานปฏิบัติการภูมิภาค	196
รถยนต์นั่งหรือรถยนต์โดยสารที่มีที่นั่งไม่เกิน 10 คน	197
ทรัพย์สินที่ได้มาโดยการเช่าซื้อหรือผ่อนชำระ	197
การหักค่าสึกหรอและค่าเสื่อมราคาจะหักจนหมดมูลค่าไม่ได้	199

Chapter 4 สินค้าและวัตถุดิบ สินค้าขาดหรือเกิน และการทำลาย **201**

ระบบบัญชีของสินค้าคงเหลือ	203
การบันทึกบัญชีสินค้าแบบต่อเนื่อง	203
การบันทึกบัญชีสินค้าเมื่อสิ้นงวด	204
ราคาของสินค้าคงเหลือ	204

ราคาทุนของสินค้าคงเหลือ	205
มูลค่าสุทธิที่จะได้รับ	206
ราคาสินค้าคงเหลือตามประมวลรัษฎากร	206
การจัดทำรายงานสินค้าและวัตถุดิบ	207
รายงานการจ่ายอะไหล่โดยไม่คิดมูลค่า	210
การแยกรายงานสินค้าและวัตถุดิบ	212
การจัดทำรายงานของหน่วยขายหรือร้านค้าย่อย	212
รายการในรายงานสินค้าและวัตถุดิบ	213
การเก็บและรักษารายงานสินค้าและวัตถุดิบ	215
การตีราคาสินค้าคงเหลือ	218
การตีราคาสินค้าคงเหลือด้วยราคาทุน	219
วิธีเข้าก่อน-ออกก่อน	220
วิธีเข้าหลัง-ออกก่อน	220
วิธีถัวเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก	221
วิธีเฉพาะเจาะจง	222
การทำลายสินค้าและวัตถุดิบ	222
สินค้าขาดหรือเกินจากรายงานสินค้าและวัตถุดิบ	225
Chapter 5 ค่าใช้จ่ายในการคำนวณกำไรสุทธิ	229
ต้นทุนขายหรือต้นทุนการให้บริการ	230
ค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร	231
ค่าใช้จ่ายอื่น	233
ต้นทุนทางการเงิน	233
ค่าใช้จ่ายตามประมวลรัษฎากร	233
ปัญหาการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่าย	240
ค่าใช้จ่ายที่เกินหรือไม่เข้าเงื่อนไขที่กำหนดในประมวลรัษฎากร	242
การหักค่าเสื่อมและค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน	242

การจำหน่ายหนี้สูญ	248
ค่าใช้จ่ายต้องห้ามตามประมวลรัษฎากร	258
รายจ่ายส่วนตัว ให้โดยเสนหา	258
ค่าการกุศล	260
การคำนวณเงินบริจาค	264
ปัญหาในการคำนวณกำไรสุทธิ	266
ค่ารับรอง	270
หลักเกณฑ์ของค่ารับรอง	271
เงื่อนไขของค่ารับรอง	277
ภาษีซื้อของค่ารับรองหรือค่าบริการ	278
เบี้ยปรับ เงินเพิ่ม และค่าปรับทางอาญา	280
รายจ่ายซึ่งมิใช่รายจ่ายเพื่อหากำไร	282
รายจ่ายที่พิสูจน์ไม่ได้ว่าใครเป็นผู้รับ รายจ่ายไม่มีหลักฐาน ไม่มีบิล	285
บิลที่เขียน “สด” หรือ “เงินสด”	287
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	288

Chapter 6 รายจ่ายที่ถือเป็นรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นจากที่จ่ายจริง 293

รายจ่ายในการส่งลูกจ้างเข้ารับการศึกษและฝึกอบรม	294
สถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม	296
ค่าใช้จ่ายในการอบรมในประเทศ	300
รายจ่ายค่าจ้างเพื่อทำการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยี	301
สิทธิประโยชน์การคิดค่าสึกหรอและค่าเสื่อมราคา	302
รายจ่ายเพื่อการวิจัยและเทคโนโลยี	304
หน่วยงานของรัฐและเอกชนที่รับทำการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยี	304
รายจ่ายเพื่อสนับสนุนการศึกษา	307
แนวปฏิบัติรายจ่ายเพื่อสนับสนุนการศึกษา	310
รายจ่ายเพื่อสนับสนุนด้านการเรียนรู้และนันทนาการ	313

รายจ่ายค่าจ้างคนพิการเข้าทำงานและสร้างสิ่งอำนวยความสะดวกคนพิการ	315
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยกเว้นภาษีเงินได้	
สำหรับเงินได้ที่ผู้มีเงินได้เป็นคนพิการ	316
ค่าจ้างคนพิการเข้าทำงานเกินกว่าร้อยละ 60 ของลูกจ้างในสถานประกอบการ	317
ค่าใช้จ่ายในการจัดให้คนพิการได้รับสิทธิเข้าถึงและใช้ประโยชน์	318
บริจาคให้กองทุนส่งเสริมและพัฒนาศึกษาสำหรับคนพิการ	320

Chapter 7 การปรับปรุงกำไรสุทธิทางบัญชีให้เป็น

กำไรสุทธิทางภาษีอากร (บวกกลับ)

321

รายจ่ายต้องห้าม	323
รายจ่ายที่ไม่เข้าเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด	323
รายได้ที่ได้รับยกเว้นภาษีเงินได้	324
รายจ่ายที่ถือเป็นรายจ่ายได้เพิ่มขึ้น	324
ขาดทุนสะสมยกมาไม่เกิน 5 ปี	324
รายจ่ายที่มีสิทธินำมาหักได้	324
ตัวอย่างการปรับปรุงกำไรสุทธิทางบัญชีเป็นกำไรสุทธิทางภาษีอากร	330
ความแตกต่างทางบัญชีกับทางภาษีอากรที่ต้องปรับปรุงกำไรสุทธิ (บวกกลับ)	333
ความแตกต่างการวัดมูลค่าของรายได้	334
ความแตกต่างของรายได้ที่ทางบัญชีไม่ถือเป็นรายได้ แต่ทางภาษีอากรถือเป็นรายได้	336

Chapter 8 การเสียภาษีกลางปี

342

ผู้มีหน้าที่ยื่นแบบ ภ.ง.ด.51 และการชำระภาษี	344
กรณียื่นแบบ ภ.ง.ด.51 คนละฉบับ	345
กำหนดเวลา สถานที่ยื่นแบบ และชำระภาษี	345
วิธีการประมาณการกำไรสุทธิ	349
วิธีการเสียภาษีจากกำไรสุทธิจริง	354

Chapter 9 ปัญหาภาษีมูลค่าเพิ่ม	359
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	360
ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม	360
ผู้ที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม	362
ผู้ประกอบการที่ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม แต่สามารถขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มได้	362
กิจการที่ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม	362
อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม	365
การคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม	366
ความรับผิดในการเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม	366
ธุรกิจขายสินค้า	366
ธุรกิจให้บริการ	366
ฐานภาษีมูลค่าเพิ่ม	367
ปัญหาในการเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม	367
ใบกำกับภาษี ใบเพิ่มหนี้ และใบลดหนี้	368
ปัญหาการออกใบกำกับภาษี	376
การจัดทำใบกำกับภาษีเต็มรูป	379
ข้อเท็จจริงไม่ได้ขาย แต่กฎหมายถือเป็นการขาย	379
กรณีไม่ต้องจัดทำใบกำกับภาษี	384
ข้อความที่ต้องมีในใบกำกับภาษี	384
การออกใบกำกับภาษีจากการขายทอดตลาดทรัพย์สิน	387
ใบกำกับภาษีร่วมกับเอกสารการค้าอื่น	387
ใบกำกับภาษีมีข้อความไม่ถูกต้อง	387
รายการในใบกำกับภาษี	387
ใบกำกับภาษีมากกว่า 1 ฉบับ	388
การคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม	390
การเปลี่ยนแปลงชื่อหรือที่อยู่	391
รายการเปลี่ยนแปลงที่อยู่	391

การออกใบกำกับภาษีของแถม	392
การออกใบกำกับภาษีการให้ส่วนลด	392
สถานประกอบการหลายแห่งออกใบกำกับภาษี	394
การออกใบกำกับภาษีสถานประกอบการที่แจ้งปิด	395
การได้รับใบกำกับภาษีของสถานประกอบการที่แจ้งปิด	396
สาขาออกใบกำกับภาษี	396
ใบเสร็จรับเงินของกรมศุลกากร	397
ใบเสร็จรับเงินของกรมสรรพากร	398
ใบกำกับภาษีตามมาตรา 86/5	398
การขอภาษีซื้อคืนในกรณีใบกำกับภาษีไม่ถูกต้อง	400
การยกเลิกใบกำกับภาษี	401
ใบกำกับภาษีออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์	401
ใบกำกับภาษีอย่างย่อ	402
ใบเพิ่มหนี้	405
ใบลดหนี้	408
หลักเกณฑ์ใหม่การออกใบกำกับภาษี ใบเพิ่มหนี้ และใบลดหนี้	412
การจัดทำรายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม	418
ภาษีซื้อและภาษีซื้อต้องห้าม	440
หลักเกณฑ์การออกใบแทนใบกำกับภาษี	443
การเสียภาษีมูลค่าเพิ่มอัตราร้อยละ 0	452
การส่งออกสินค้า	453
การส่งออกทางอ้อม	456
ส่งมอบสินค้าให้กับลูกค้าในประเทศ	457
ส่งมอบสินค้าให้ตัวแทนของผู้ซื้อในประเทศ	458
นำสินค้าเข้าเขตอุตสาหกรรมส่งออก	460
การขายสินค้าระหว่างผู้ประกอบการอัตราร้อยละ 0	461
การส่งออกสินค้าโดยโอนหรือแลกเปลี่ยนส่วนจัดสรร	462

การส่งออกสินค้าโดยใช้ชื่อส่วนจัดสรรบุคคลอื่น	463
การส่งออกในนามบริษัทการค้าระหว่างประเทศ	463
การส่งออกน้ำตาลทราย	464
การขายน้ำมันและผลิตภัณฑ์น้ำมัน	465
การส่งออกสินค้าโดยพัสดุภัณฑ์ทางอากาศ	466
การส่งออกสินค้าโดยเรือเดินทะเล	467
การส่งออกสินค้าทางไปรษณีย์	468
การขายสินค้าของร้านค้าปลอดอากร	469
การจ่ายเงินได้ให้กับนิติบุคคลต่างประเทศ	471
การกระทำในราชอาณาจักรและได้มีการใช้บริการนั้นในต่างประเทศ	479
การขายสินค้านอกราชอาณาจักร	481

Chapter 10 การหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย 484

เงื่อนไขการหักภาษี ณ ที่จ่าย	485
กำหนดเวลาและวิธีจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	486
การจัดทำบัญชีพิเศษการหักภาษี ณ ที่จ่าย และการนำส่งภาษี	490
หลักเกณฑ์การหักภาษี ณ ที่จ่าย	491
การจ่ายเงินซื้อสินค้า	491
การจ่ายเงินค่ารับทำงานให้	492
การจ่ายค่าสิทธิ	493
การจ่ายเงินค่าดอกเบี้ย	493
การจ่ายเงินปันผล	495
การจ่ายเงินค่าเช่าทรัพย์สิน	495
การจ่ายเงินค่าวิชาชีพอิสระ	496
การจ่ายค่าจ้างทำของ	497
การจ่ายรางวัลในการประกวด แข่งขัน ชิงโชค	497
การจ่ายเงินค่านักแสดงสาธารณะ	498

การจ่ายเงินค่าโฆษณา	498
การจ่ายเงินค่าส้วมน้ำ	498
การจ่ายเงินค่าจ้างทำของให้แก่นิติบุคคลต่างประเทศ	499
การจ่ายเงินค่าบริการอื่นๆ	499
การจ่ายรางวัล ส่วนลด หรือประโยชน์ใดๆ	500
การจ่ายค่าเบี้ยประกันวินาศภัย	500
การจ่ายเงินค่าขนส่ง	500
การจ่ายเงินที่ไม่ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย	508
การจ่ายค่าซื้อสินค้า	508
การจ่ายค่าโดยสารสำหรับการขนส่งสาธารณะ	509
การจ่ายค่าเบี้ยประกันชีวิต	510
ค่าลดหย่อนหรือส่วนลดที่ลดให้ทันที	510
การจ่ายค่าเช่าแบบลีสซิง	511
การจ่ายเงินค่าบริการโรงแรมและภัตตาคาร	512

Chapter 11 ปัญหาการจัดทำบัญชีเล่มเดียวให้สรรพากรยอมรับ 514

ผลต่างอัตราแลกเปลี่ยน	515
กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการแปลงค่าเงินตราต่างประเทศ	515
หลักเกณฑ์การคำนวณเงินตราต่างประเทศเป็นเงินตราไทย	517
กิจการเข้าซื้อหรือขายผ่อนชำระ	534
การชำระเงินจองหรือเงินมัดจำ	534
การออกไปกำกับภาษี	535
การแปลงหนี้ใหม่	536
การยกเลิกสัญญาเข้าซื้อ	536
การชำระเงินล่วงหน้า	538
กิจการสนามกอล์ฟ	540
การให้รางวัล ส่วนลด หรือประโยชน์ใดๆ เนื่องจากการส่งเสริมการขาย	542
เครดิตเงินปันผลหรือส่วนแบ่งกำไร	548



Chapter

1

**เทคนิคการจัดทำ
“บัญชีเล่มเดียว”
ตามมาตรฐานการบัญชี
และประมวลรัษฎากร**

เมื่อมีการจัดทำบัญชี “เล่มเดียว” ของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล สิ่ง ที่นักบัญชีและผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำบัญชีของธุรกิจ จะต้องประกอบไปด้วยหลักการบัญชี มาตรฐานการบัญชี กฎหมายบัญชี และ ประมวลรัษฎากรซึ่งมีบทบาทที่สำคัญที่จะทำให้ธุรกิจเปิดเผยข้อมูลของกิจการได้ อย่างถูกต้องและน่าเชื่อถือ รวมทั้งการเสียภาษีอากรได้อย่างครบถ้วน การทำบัญชี อย่างไรให้สรรพากรยอมรับ ไม่ถูกสรรพากรประเมินจึงเป็นข้อถกเถียงกันอยู่บ่อยๆ ว่า จะต้องทำอย่างไร ต้องรู้อะไรบ้าง จะต้องปฏิบัติอย่างไรทั้งด้านบัญชีและ การเสียภาษีอากร เพื่อเป็นการลดข้อโต้แย้งของเจ้าพนักงานประเมิน บริษัทหรือ ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลเมื่อได้มีการดำเนินธุรกิจขึ้นมาเพื่อแสวงหาผลกำไรให้กับ กิจการ ไม่ว่าจะเป็นธุรกิจขายสินค้าหรือธุรกิจให้บริการจะต้องมีการวัดผลการ ดำเนินงานรวมทั้งแสดงฐานะการเงินของกิจการเสมือนหนึ่งกระจกเงาที่จะสะท้อน ให้เห็นผลการดำเนินธุรกิจในช่วงระยะเวลาหนึ่งว่า เกิดอะไรขึ้นกับการดำเนิน กิจการ มีผลดีหรือผลเสียอย่างไรในการดำเนินงาน เพื่อจะนำไปปรับปรุงแก้ไขในปี ต่อๆ ไปดีขึ้นกว่าปีที่ผ่านมา

ในการรายงานผลการดำเนินงาน ฐานะการเงิน หรือการเปลี่ยนแปลงฐานะ การเงินของกิจการ ไม่ว่าจะเป็นรายงานโดยงบแสดงฐานะการเงิน งบกำไรขาดทุน งบกำไรสะสม งบกระแสเงินสด งบแสดงการเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้ถือหุ้น งบประกอบ หรือหมายเหตุประกอบงบการเงิน หรือคำอธิบายอื่นซึ่งระบุไว้ว่าเป็น ส่วนหนึ่งของงบการเงินจะสะท้อนให้เห็นถึงความสามารถในการดำเนินกิจการของ ผู้บริหารกิจการได้เป็นอย่างดี อีกทั้งยังทำให้บุคคลภายนอกที่มีส่วนได้เสียในกิจการ หรือบุคคลทั่วไปที่ให้ความสนใจการดำเนินธุรกิจของกิจการในแต่ละประเภทได้ ทราบถึงความเจริญเติบโตของธุรกิจ กระบวนการจัดทำบัญชีเล่มเดียวของธุรกิจ จึงต้องยึดหลักการบัญชีและมาตรฐานการบัญชีเพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีครบถ้วน สมบูรณ์และน่าเชื่อถือ กรมสรรพากรจึงได้ออกพระราชกำหนดยกเว้นและสนับสนุน การปฏิบัติการเกี่ยวกับภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร พ.ศ. 2558 เพื่อให้บริษัท หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลจัดทำบัญชีเล่มเดียวโดยจัดแจ้งกับกรมสรรพากร อันจะ

ทำให้ได้รับสิทธิประโยชน์ไม่ถูกตรวจสอบบัญชีย้อนหลังจนถึงปี 2558 มาตรการ และหลักเกณฑ์ที่สำคัญมีดังนี้

ยกเว้นและสนับสนุนการปฏิบัติการเกี่ยวกับภาษีอากรตาม ประมวลรัษฎากร พ.ศ. 2558

เมื่อวันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2559 พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศพระราชกำหนดการยกเว้น และสนับสนุนการปฏิบัติการเกี่ยวกับภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร พ.ศ. 2558 และพระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากร ว่าด้วยการลดอัตราและ ยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 595) พ.ศ. 2558 โดยเนื้อหาตามพระราชกำหนดฯ และ พระราชกฤษฎีกาฯ มีสาระสำคัญ สรุปได้ดังนี้

1. บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่มีรายได้ในรอบระยะเวลาบัญชีสิ้นสุด ในหรือก่อนวันที่ 31 ธันวาคม 2558 ไม่เกิน 500 ล้านบาท และจัดแจ้งการจัดทำ บัญชีและงบการเงินให้สอดคล้องกับสภาพที่แท้จริงของกิจการ (บัญชีเล่มเดียว) ต่อกรมสรรพากร จะได้รับการยกเว้นจากการตรวจสอบภาษีอากรย้อนหลัง ทั้งนี้ กรมสรรพากรจะเปิดให้มีการจัดแจ้งการใช้บัญชีเล่มเดียวผ่านระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ตทางเว็บไซต์ของกรมสรรพากร <http://www.rd.go.th> ตั้งแต่วันที่ 15 มกราคม พ.ศ. 2559 ถึง 15 มีนาคม พ.ศ. 2559

2. กรณีที่บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลได้อยู่ระหว่างถูกการตรวจสอบ ภาษีอากร เป็นผู้ออกไปกำกับภาษีปลอม หลีกเลียงภาษีอากร หรืออยู่ในระหว่าง การดำเนินคดี ก่อนวันที่ 1 มกราคม 2559 บริษัทฯ ยังคงสามารถจัดแจ้งการใช้ บัญชีเล่มเดียวต่อกรมสรรพากรได้ โดยกรมสรรพากรจะดำเนินการเฉพาะกรณี นั้นๆ ต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

3. สำหรับกรณีบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่เป็นวิสาหกิจขนาดกลาง และขนาดย่อม ซึ่งมีทุนชำระแล้วในวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาบัญชีไม่เกิน 5 ล้านบาท และมีรายได้จากการขายสินค้าและการให้บริการในรอบระยะเวลาบัญชี

ไม่เกิน 30 ล้านบาท ในรอบระยะเวลาบัญชีปี 2558 และได้มีการจัดแจงต่อกรมสรรพากรในการใช้บัญชีเล่มเดียว จะได้รับสิทธิประโยชน์ในการยกเว้นและลดอัตราภาษีเงินได้นิติบุคคล 2 รอบระยะเวลาบัญชี ดังนี้

3.1 ยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคลสำหรับกำไรสุทธิในรอบระยะเวลาบัญชีปี 2559

3.2 ยกเว้นและลดอัตราภาษีเงินได้นิติบุคคลในรอบระยะเวลาบัญชีปี 2560 ดังนี้

(1) สำหรับกำไรสุทธิส่วนที่ไม่เกิน 300,000 บาท ยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคล และ

(2) ลดอัตราภาษีเงินได้นิติบุคคล เหลือร้อยละ 10 ของกำไรสุทธิสำหรับกำไรสุทธิส่วนที่เกิน 300,000 บาท

4. กรณีที่บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลใดไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลนั้นจะถูกเพิกถอนจากการยกเว้นการตรวจสอบภาษีอากรย้อนหลัง และให้ถือว่าบริษัทฯ นั้นไม่เคยได้รับสิทธิใดๆ ตามพระราชกำหนดฉบับนี้

5. ให้กระทรวงการคลังและธนาคารแห่งประเทศไทยดำเนินการเพื่อให้สถาบันการเงินที่อยู่ในกำกับดูแลใช้บัญชีและงบการเงินที่บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลแสดงต่อกรมสรรพากรในการยื่นรายการภาษีเงินได้เป็นหลักฐานในการทำธุรกรรมทางการเงินและขออนุมัติสินเชื่อกับสถาบันการเงิน ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2562 เป็นต้นไป

ซึ่งหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในทางบัญชีและการจัดทำงบการเงินเมื่อสิ้นรอบบัญชีปี 2558 ที่กิจการได้มีการจัดแจงขอใช้วิธีไม่ถูกตรวจสอบย้อนหลัง (นิรโทษกรรมภาษี) โดยจะต้องจัดทำบัญชีเพียงเล่มเดียวตั้งแต่วรอบบัญชีปี 2559 เป็นต้นไป รายละเอียดวิธีปฏิบัติจะกล่าวถึงต่อไป

การจัดทำบัญชีเล่มเดียวอย่างไรให้สรรพากรยอมรับ

เมื่อบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลมีจุดประสงค์ที่จะจัดทำบัญชีเล่มเดียว เพื่อให้สรรพากรยอมรับจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องทั้งหลักการบัญชี มาตรฐานการบัญชี และภาษีอากร ซึ่งหลักเกณฑ์ที่สำคัญมีดังนี้

กรอบแนวคิดสำหรับการรายงานทางการเงิน (The Conceptual Financial Reporting Standards)

ในการจัดทำบัญชีของธุรกิจจะต้องจัดทำบัญชีโดยอาศัยข้อมูลทางบัญชีที่เกิดจากการจัดทำบัญชีตามหลักการบัญชีทั่วไปและมาตรฐานการบัญชีของสภาวิชาชีพบัญชีในพระบรมราชูปถัมภ์ หลักเกณฑ์ที่สำคัญในการกำหนดวิธีการจัดทำบัญชีของธุรกิจต่างๆ จะต้องอาศัย “กรอบแนวคิดสำหรับการรายงานทางการเงิน (The Conceptual Financial Reporting Standards)” เป็นแนวทางสำคัญในการจัดทำงบการเงินและการนำเสนองบการเงิน จึงเป็นการกำหนดเกณฑ์สำหรับการจัดทำและนำเสนองบการเงินในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ

- 1) ช่วยในการพัฒนาและทบทวนมาตรฐานการบัญชีที่มีอยู่ในปัจจุบัน
- 2) ช่วยในการปรับข้อกำหนด มาตรฐาน และการปฏิบัติทางบัญชีที่เกี่ยวข้องกับการนำเสนองบการเงิน
- 3) ช่วยนำมาปฏิบัติและใช้เป็นแนวทางสำหรับเรื่องที่ยังไม่มีมาตรฐานรองรับ
- 4) ช่วยให้ผู้สอบบัญชีแสดงความเห็นว่า ได้จัดทำขึ้นตามมาตรฐานการบัญชีหรือไม่
- 5) สามารถเข้าใจความหมายของข้อมูลที่แสดงในงบการเงิน
- 6) ได้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับแนวทางในการกำหนดมาตรฐานการบัญชี

กรอบแนวคิดสำหรับการรายงานทางการเงินไม่ใช่มาตรฐานการบัญชี เป็นเพียงแนวความคิดขั้นพื้นฐานในการจัดทำและนำเสนองบการเงิน หากกรอบแนวคิดสำหรับการรายงานทางการเงินไปขัดแย้งกับมาตรฐานการบัญชีเฉพาะเรื่อง ก็ให้ยึดแนวปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี อย่างไรก็ตามในอนาคตจะมีการปรับปรุงให้กรอบแนวคิดสำหรับการรายงานทางการเงินกับมาตรฐานการบัญชีที่ขัดแย้งกันให้เป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน

วัตถุประสงค์ของรายงานทางการเงิน

นอกจากนี้กรอบแนวคิดสำหรับการรายงานทางการเงินมีการกำหนดวัตถุประสงค์ทั่วไปไว้ 2 ประเด็น ได้แก่

1. ให้ข้อมูลทางการเงินที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจเชิงเศรษฐกิจ

หมายถึง งบการเงินต้องสามารถให้ประโยชน์ต่อผู้ลงทุน ผู้ให้กู้ยืม หรือเจ้าหนี้อื่น ในการนำไปใช้ในการตัดสินใจเชิงเศรษฐกิจในอนาคตได้ หมายความว่า งบการเงินต้องเปิดเผยให้สาธารณชนทราบและผู้อ่านข้อมูลจะสามารถนำไปใช้ได้ ควรแสดงเป็นแบบเปรียบเทียบ เช่น ปีปัจจุบันเทียบกับปีก่อน อย่างไรก็ตาม กระทรวงพาณิชย์ไม่ได้บังคับให้แสดงเป็นแบบเปรียบเทียบยกเว้นบริษัทมหาชนที่บังคับ แต่หากงบการเงินแสดงแบบเปรียบเทียบจะทำให้ผู้อ่านงบการเงินจะสามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานในอนาคตได้

2. ประเมินความสามารถของกิจการในการก่อให้เกิดเงินสดในอนาคต

หมายถึง การนำข้อมูลทางการเงินในปัจจุบันและในอนาคตเพื่อใช้ในการตัดสินใจลงทุน การให้ข้อมูลจากงบการเงินสามารถนำไปทำ Cash Flow Projection ได้ สามารถนำไปคาดการณ์กระแสเงินสดในอนาคตได้อย่างใกล้เคียง ผู้ใช้งบการเงินอาจจะพิจารณาได้จากงบกระแสเงินสดที่แสดงการได้มาและใช้ไปของเงินสดของกิจการ

ซึ่งการนำข้อมูลของรายงานทางการเงินของผู้ลงทุน ผู้ให้กู้ยืม และเจ้าหนี้
อื่นซึ่งเป็นผู้ใช้หลัก เป็นการแสดงความรับผิดชอบในการใช้ทรัพยากรของกิจการ
ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากน้อยเพียงใด อย่างไรก็ตาม ผู้ใช้ข้อมูล
รายงานทางการเงินอาจจะต้องพิจารณาข้อมูลจากแหล่งที่เกี่ยวข้องกันมาประกอบกับ
รายงานทางการเงินของกิจการ

ทรัพยากรเชิงเศรษฐกิจและสิทธิเรียกร้อง

รายงานทางการเงินจะต้องนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากรเชิงเศรษฐกิจ
และสิทธิเรียกร้องของกิจการที่นำเสนอรายงานทางการเงินในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ
ผลกระทบและสิทธิเรียกร้องต่าง ๆ ของกิจการอันอาจเกิดการเปลี่ยนแปลงใน
กิจการได้ ข้อมูลที่นำเสนอจะมีลักษณะและจำนวนเงินของกิจการที่จะทำให้ทราบถึง
จุดแข็ง จุดอ่อนทางการเงินของกิจการที่จะทำให้สามารถประเมินสภาพคล่องและ
ความสามารถในการชำระหนี้ของกิจการได้ ตลอดจนการจัดหาเงินทุนเพิ่มเติมที่มี
ผลต่อกระแสเงินสดของกิจการในอนาคต

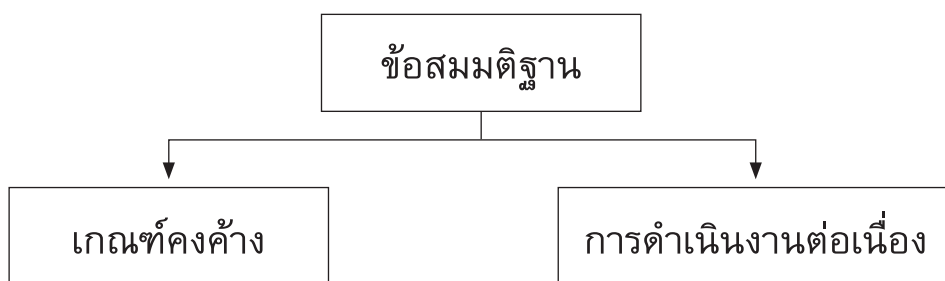
เกณฑ์คงค้าง (Accrual Basis)

ในการจัดทำรายงานทางบัญชี กิจการจะต้องยึดหลักเกณฑ์คงค้างที่แสดงใน
รอบบัญชีนั้น รายการและเหตุการณ์ทางบัญชีจะรับรู้เมื่อเกิดขึ้น มิใช่เมื่อรับเงินหรือ
จ่ายเงิน ซึ่งทำให้งบการเงินสามารถให้ข้อมูลรายการและเหตุการณ์ทางบัญชีใน
อดีตที่เป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้งบการเงินเพื่อการตัดสินใจเชิงเศรษฐกิจ รวมถึงข้อมูล
ในอนาคตที่กิจการมีภาระผูกพันที่จะต้องจ่ายหรือรับเงินสดในอนาคต ดังนั้นเมื่อ
สิ้นรอบระยะเวลาบัญชี กิจการจึงต้องมีการปรับปรุงรายการบัญชี เช่น รายได้ค้างรับ
รายได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

กรอบแนวคิดสำหรับการรายงานทางการเงินได้ระบุว่า สินทรัพย์ หนี้สิน ส่วน
ของเจ้าของ รายได้ และค่าใช้จ่าย ให้รับรู้เมื่อเกิด หมายความว่า เกิดรอบบัญชีใด
หรืองวดบัญชีใด ให้รับรู้ในรอบบัญชีหรืองวดบัญชีนั้นไม่ว่าจะได้รับหรือจ่าย

เงินไปหรือไม่ก็ตาม อันเป็นเกณฑ์คงค้างที่รายงานการเงินใช้ในการประเมินผล การดำเนินงานในอดีต ปัจจุบัน และในอนาคต ที่ดีกว่าการใช้เกณฑ์เงินสดที่ให้ ข้อมูลเพียงเงินสดรับเงินสดจ่ายเท่านั้น

งบการเงินจะต้องสามารถประเมินความสามารถของกิจการในการก่อให้เกิด เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด การจ่ายเงินต่าง ๆ และสามารถประเมินความ สามารถในการชำระภาระผูกพันทางการเงินเมื่อครบกำหนด เช่น สภาพคล่องของ กิจการ ความสามารถในการชำระหนี้ การทำกำไร ดังนั้น ในการจัดทำงบการเงิน ของกิจการจะต้องคำนึงถึงข้อสมมติฐานทางบัญชีก็คือ



1. เกณฑ์คงค้าง (Accrual Basis)

รายการและเหตุการณ์ทางบัญชีจะรับรู้เมื่อเกิดขึ้น มิใช่เมื่อรับเงินหรือจ่ายเงิน ซึ่งทำให้งบการเงินสามารถให้ข้อมูลรายการและเหตุการณ์ทางบัญชีในอดีตที่เป็น ประโยชน์แก่ผู้ใช้งบการเงินเพื่อการตัดสินใจเชิงเศรษฐกิจ รวมถึงข้อมูลในอนาคต ที่กิจการมีภาระผูกพันที่จะต้องจ่ายหรือรับเงินสดในอนาคต ดังนั้น เมื่อสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี กิจการจึงต้องมีการปรับปรุงรายการบัญชี เช่น รายได้ค้างรับ รายได้รับ ล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

มาตรฐานการบัญชีให้ยึดหลักเกณฑ์คงค้าง ส่วนภาชีอากรจะใช้หลัก เกณฑ์สิทธิและเกณฑ์เงินสดบางกิจการ ซึ่งหลักภาชีอากรใช้กับรายได้ ค่าใช้จ่าย ส่วนบัญชีนั้นนอกเหนือจากรายได้ ค่าใช้จ่ายแล้ว ยังรวมถึงการใช้กับสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของ อีกด้วย ประมวลรัษฎากรกำหนดการรับรู้รายได้ไว้ใน มาตรา 65 ดังนี้

“มาตรา 65 เงินได้ที่ต้องเสียภาษีตามความในส่วนนี้คือกำไรสุทธิซึ่งคำนวณได้จากรายได้จากกิจการหรือเนื่องจากกิจการที่กระทำในรอบระยะเวลาบัญชีหักด้วยรายจ่ายตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในมาตรา 65 ทวิ และมาตรา 65 ตริ และรอบระยะเวลาบัญชีดังกล่าวให้มีกำหนด 12 เดือน เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้จะน้อยกว่า 12 เดือนก็ได้ คือ

(ก) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลเริ่มตั้งใหม่ จะถือวันเริ่มตั้งถึงวันหนึ่งวันใดเป็นรอบระยะเวลาบัญชีแรกก็ได้

(ข) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลอาจยื่นคำร้องต่ออธิบดี ขอเปลี่ยนวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาบัญชี ในกรณีเช่นว่านี้ให้อธิบดีมีอำนาจสั่งอนุญาตหรือไม่อนุญาตสุดแต่จะเห็นสมควร คำสั่งเช่นว่านั้นต้องแจ้งให้บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลผู้ยื่นคำร้องทราบภายในเวลาอันสมควร และในกรณีที่อธิบดีสั่งอนุญาตให้บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลนั้นถือปฏิบัติตั้งแต่นับรอบระยะเวลาบัญชีที่อธิบดีกำหนด

การคำนวณรายได้และรายจ่ายตามวรรคหนึ่งให้ใช้เกณฑ์สิทธิ โดยให้นำรายได้ที่เกิดขึ้นในรอบระยะเวลาบัญชีใด แม้ว่าจะยังไม่ได้รับชำระในรอบระยะเวลาบัญชีนั้น มารวมคำนวณเป็นรายได้ในรอบระยะเวลาบัญชีนั้น และให้นำรายจ่ายทั้งสิ้นที่เกี่ยวกับรายได้นั้น แม้จะยังมิได้จ่ายในรอบระยะเวลาบัญชีนั้นมารวมคำนวณเป็นรายจ่ายของรอบระยะเวลาบัญชีนั้น

ในกรณีจำเป็น ผู้มีเงินได้จะขออนุมัติต่ออธิบดีเพื่อเปลี่ยนแปลงเกณฑ์สิทธิและวิธีการทางบัญชี เพื่อคำนวณรายได้และรายจ่ายตามวรรคสองก็ได้ และเมื่อได้รับอนุมัติจากอธิบดีแล้ว ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่นับรอบระยะเวลาบัญชีที่อธิบดีกำหนดเป็นต้นไป”

2. การดำเนินงานต่อเนื่อง (Going Concern)

ภายใต้การจัดทำงานการเงินของกิจการจะต้องอยู่ในข้อสมมติฐานกิจการไม่มีความจำเป็นในการเลิกกิจการหรือลดขนาดของกิจการ ต้องถือเสมือนหนึ่งว่า

กิจการยังคงดำเนินงานอย่างต่อเนื่องตลอดไป หากกิจการมีความจำเป็นดังกล่าว ควรเปิดเผยข้อมูลในงบการเงินด้วย ดังนั้น การจัดทำบัญชีและงบการเงินของบริษัท ต้องถือเสมือนหนึ่งว่าบริษัทไม่เลิกกิจการ ยังคงดำเนินงานอยู่ในปีต่อๆ ไป ดังนั้น หากจะเลิกกิจการต้องเปิดเผยในงบการเงิน โดยระบุไว้ในหมายเหตุประกอบ งบการเงิน ซึ่งหากในงบการเงินไม่มีระบุไว้จะถือว่ารายการที่เกิดขึ้นในภายภาคหน้า ต้องนำมาบันทึกบัญชีด้วย เช่น ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย หนี้สินที่อาจจะเกิดขึ้นใน ภายภาคหน้าต้องลงในหมายเหตุประกอบงบการเงิน ยกเว้นหากมั่นใจว่าจะเกิด ต้องนำมาปรากฏไว้ในบัญชีในงบการเงินด้วย

ลักษณะเชิงคุณภาพ

ลักษณะเชิงคุณภาพของรายงานการเงินเป็นคุณสมบัติที่ทำให้งบการเงินนั้น เป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้งบการเงินทั้งในปัจจุบันและในอนาคตเพื่อใช้ในการตัดสินใจ เกี่ยวกับกิจการในข้อมูลทางการเงิน งบการเงินที่สมบูรณ์ตามมาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 1 เรื่อง การนำเสนองบการเงิน จะประกอบไปด้วย

1. งบแสดงฐานะการเงิน
2. งบกำไรขาดทุนและงบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ
3. งบแสดงการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงิน
4. งบกระแสเงินสด
5. หมายเหตุประกอบงบการเงิน

งบการเงิน (Financial Statements)

เมื่อกิจการดำเนินธุรกิจมาได้ 12 เดือน หรือ 1 ปี หรือ 1 รอบระยะเวลา บัญชีจะต้องมีการจัดทำงบการเงินขึ้นเพื่อแสดงผลการดำเนินงาน ฐานะการเงิน ของกิจการ และกระแสเงินสดของกิจการเพื่อเป็นการเปิดเผยข้อมูลต่างๆ ที่ได้ เกิดขึ้นในปีที่ผ่านมาตลอดรอบระยะเวลาบัญชี ผู้รับผิดชอบต่อการจัดทำงบการเงิน และนำเสนองบการเงินก็คือผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี หรือคณะกรรมการและหรือ

ผู้บริหารของกิจการ ตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543 ได้ให้ความหมายของงบการเงินไว้ดังต่อไปนี้

“งบการเงิน หมายความว่า รายงานผลการดำเนินงาน ฐานะการเงิน หรือการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงินของกิจการ ไม่ว่าจะรายงานโดยงบแสดงฐานะการเงิน งบกำไรขาดทุน งบกำไรสะสม งบกระแสเงินสด งบแสดงการเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้ถือหุ้น งบประกอบ หรือหมายเหตุประกอบงบการเงิน หรือคำอธิบายอื่นซึ่งระบุไว้ว่าเป็นส่วนหนึ่งของงบการเงิน”

ดังนั้น งบการเงินตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543 ที่บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลต้องจัดทำจะแบ่งออกเป็น

1. งบแสดงฐานะการเงิน
2. งบกำไรขาดทุนและงบกำไรสะสม
3. งบกระแสเงินสด
4. งบแสดงการเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้ถือหุ้น
5. งบประกอบหรือหมายเหตุประกอบงบการเงิน

การนำเสนองบการเงินตามมาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 1 เรื่อง การนำเสนองบการเงิน ของสภาวิชาชีพบัญชีได้กำหนดให้ผู้บริหารของกิจการมีหน้าที่ในการนำเสนองบการเงิน ซึ่งงบการเงินที่สมบูรณ์จะประกอบไปด้วย

1. งบแสดงฐานะการเงิน
2. งบกำไรขาดทุนหรืองบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ
3. งบแสดงการเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้ถือหุ้น
4. งบกระแสเงินสด
5. นโยบายการบัญชีและหมายเหตุประกอบงบการเงิน

ในการจัดทำงบการเงินของกิจการขึ้นมานั้นจะต้องมีการกำหนดนโยบายบัญชีเพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำบัญชีและงบการเงินของกิจการเพื่อการดำเนินงาน

อย่างต่อเนื่อง ดังนั้น การจัดทำงบการเงินจะยึดเกณฑ์คงค้าง หลักความสม่ำเสมอ ความมีนัยเป็นสำคัญ

งบการเงินจะต้องมีข้อมูลระบุไว้ คือ

1. ชื่อของกิจการที่เสนอรายงานหรือสัญลักษณ์ของกิจการ
2. การระบุว่างบการเงินนั้นเป็นงบการเงินเดี่ยวหรืองบการเงินรวม
3. วันที่ในงบแสดงฐานะการเงินหรือรอบระยะเวลาของงบการเงินที่เกี่ยวข้อง
4. สกุลเงินที่ใช้ในรายงานงบการเงิน
5. จำนวนหลักตัวเลขที่ใช้ในการแสดงในงบการเงิน

วัตถุประสงค์ของงบการเงิน

เมื่อกิจการดำเนินงานมาได้ในระยะเวลาหนึ่งจะต้องมีการแสดงฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน และการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงินของกิจการเพื่อสนองตอบ ต่อผู้ใช้งบการเงินเพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจเชิงเศรษฐกิจ งบการเงินจึงได้จัดทำ ขึ้นเพื่อแสดงถึงผลกระทบทางการเงินจากเหตุการณ์ในอดีต ผลการบริหาร ของฝ่ายบริหารที่รับผิดชอบในการบริหารทรัพยากรของกิจการ งบการเงินจึงมี หลักเกณฑ์ดังนี้

- 1) ต้องนำเสนออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 2) เพื่อสนองความต้องการข้อมูลร่วมของผู้ใช้งบการเงินทุกประเภท
- 3) จัดทำและนำเสนองบการเงิน

ลักษณะเชิงคุณภาพที่กำหนดว่าข้อมูลในงบการเงินมีประโยชน์

ลักษณะเชิงคุณภาพของงบการเงินเป็นคุณสมบัติที่ทำให้งบการเงินนั้นเป็น ประโยชน์ต่อผู้ใช้งบการเงิน งบการเงินที่สมบูรณ์จะประกอบด้วย

- 1) งบแสดงฐานะการเงิน
- 2) งบกำไรขาดทุน
- 3) งบแสดงการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงิน
- 4) หมายเหตุประกอบงบการเงินและงบอื่น

งบการเงินจะมีลักษณะเชิงคุณภาพจะต้องมีองค์ประกอบ 4 ประการ คือ

1. ความเข้าใจได้ (Understandability)
2. ความเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ (Relevance)
3. ความเชื่อถือได้ (Reliability)
4. เปรียบเทียบกันได้ (Comparability)

ผู้ใช้งบการเงินและความต้องการข้อมูล

การจัดทำรายงานทางการเงิน งบการเงินเพื่อแสดงฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน และการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงินของกิจการ ต้องสามารถสนองตอบผู้ใช้งบการเงินซึ่งมีความต้องการข้อมูลดังนี้

- 1) ผู้ลงทุนต้องการทราบถึงความเสี่ยงและผลตอบแทนจากการลงทุน นอกจากนี้ยังสามารถประเมินความสามารถของกิจการในการจ่ายเงินปันผล
- 2) ลูกจ้างต้องการทราบถึงความมั่นคงและความสามารถในการทำกำไรของกิจการในการจ่ายผลตอบแทนในการจ้างงาน
- 3) ผู้ให้กู้ต้องการข้อมูลเพื่อนำไปพิจารณาว่าจะให้กู้ยืมเงินและจะได้รับดอกเบี้ยตามกำหนดหรือไม่
- 4) ผู้ขายสินค้าและเจ้าหนี้อื่น ต้องการข้อมูลเพื่อจะตัดสินใจว่า เมื่อหนึ้นนั้นครบกำหนดจะได้รับการชำระ
- 5) ลูกค้าต้องการทราบความต่อเนื่องของกิจการซึ่งอาจจำเป็นต้องพึ่งพากิจการนั้นในอนาคต
- 6) รัฐบาลและหน่วยงานราชการต้องการข้อมูลเพื่อกำกับดูแล การกำหนดนโยบาย การจัดสรรทรัพยากรในเรื่องต่างๆ

7) สาธารณชนต้องการทราบแนวโน้มของกิจการที่อาจจะประสบความสำเร็จในการดำเนินกิจการที่ส่งผลกระทบต่อสาธารณชน

วัตถุประสงค์ของงบการเงิน

เพื่อให้ข้อมูลที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจเชิงเศรษฐกิจต่อผู้ใช้งบการเงิน ดังนั้น งบการเงินจึงให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ

- 1) ฐานะการเงิน
- 2) ผลการดำเนินงาน
- 3) การเปลี่ยนแปลงฐานะการเงินของกิจการ

ดังนั้น งบการเงินที่ดีต้องสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งบการเงิน โดยแสดงผลการบริหารงานของฝ่ายบริหารหรือความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารในการบริหารทรัพยากรของกิจการ

ลักษณะเชิงคุณภาพของงบการเงิน

งบการเงินที่มีคุณภาพจะต้องมีคุณลักษณะที่ทำให้ข้อมูลมีประโยชน์ต่อผู้ใช้งบการเงิน ถูกต้องและยุติธรรม เพียงพอที่จะให้ผู้ใช้งบการเงินใช้ประโยชน์ได้ โดยกำหนดหลักเกณฑ์ลักษณะเชิงคุณภาพดังนี้

1) เข้าใจได้ (Understandability)

เมื่อกิจการได้มีการจัดทำงบการเงินขึ้นมา ข้อมูลที่ปรากฏในงบการเงินหากผู้ใช้งบการเงินใช้ข้อมูลดังกล่าวจะต้องสามารถเข้าใจได้ทันที ภายใต้หลักเกณฑ์ที่ผู้ใช้งบการเงินมีความรู้ตามควรเกี่ยวกับธุรกิจ บัญชี หรือเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจเชิงเศรษฐกิจ

2) เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ (Relevance)

สามารถประเมินเหตุการณ์ในอดีต ปัจจุบัน และอนาคต สามารถคาดคะเน ยืนยันความถูกต้องของข้อมูลเกี่ยวกับปริมาณและโครงสร้างของสินทรัพย์ โดยยึดความมีนัยเป็นสำคัญเพราะข้อมูลเพียงอย่างเดียวเพียงพอที่จะชี้ให้เห็นว่ามีความเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ

3) เชื่อถือได้ (Reliability)

งบการเงินที่จะเชื่อถือได้จะต้องปราศจากความผิดพลาดและความลำเอียง ไม่จงใจที่จะทำให้ข้อมูลผิดเพี้ยนไปจากความเป็นจริง โดยยึดหลักนัยสำคัญของข้อมูลที่ต้องเปิดเผยในงบการเงิน ความเชื่อถือได้มีองค์ประกอบ คือ

3.1) ตัวแทนอันเที่ยงธรรม (Faithful Presentation)

การจัดทำงบการเงินของกิจการ รายการและเหตุการณ์ทางบัญชีจะต้องเป็นไปตามความเป็นจริง การวัดค่าของรายการค้าและเหตุการณ์ทางบัญชีที่เข้าเกณฑ์ในการรับรู้รายการ ณ วันที่เสนอรายงาน

3.2) เนื้อหาสำคัญกว่ารูปแบบ (Substance Over Form)

รายการค้าและเหตุการณ์ทางบัญชีอาจแสดงข้อมูลตามเนื้อหาความเป็นจริงเชิงเศรษฐกิจ โดยไม่ได้ยึดรูปแบบทางกฎหมายเพียงอย่างเดียว

3.3) ความเป็นกลาง (Neutrality)

รายการค้าและเหตุการณ์ทางบัญชีในงบการเงินจะต้องปราศจากความลำเอียง การเลือกหรือการแสดงข้อมูลต้องไม่ทำให้ผู้ใช้งบการเงินเกิดความเข้าใจผิดในงบการเงิน

3.4) ความระมัดระวัง (Prudence)

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานมีความไม่แน่นอน กิจการอาจเปิดเผยข้อมูลที่ไม่แน่นอนดังกล่าวในลักษณะของผลกระทบโดยไม่ทำให้สินทรัพย์หรือรายได้แสดงจำนวนเงินสูงเกินไป หรือไม่ทำให้นี้สินหรือค่าใช้จ่ายต่ำเกินไป

3.5) ความครบถ้วน (Completeness)

ข้อมูลในงบการเงินจะต้องมีความครบถ้วนหากข้อมูลนั้นมีนัยสำคัญและต้นทุนในการจัดทำงบการเงินดังกล่าวไม่สูงไปกว่าประโยชน์ที่กิจการจะได้รับ

4) เปรียบเทียบกันได้ (Comparability)

งบการเงินของกิจการต้องสามารถเปรียบเทียบกับรอบระยะเวลาบัญชีที่ต่างกัน ได้ของกิจการเดียวกัน และเปรียบเทียบกับกิจการอื่นในรอบระยะเวลาบัญชีเดียวกัน โดยมีหลักเกณฑ์คือ

- 4.1) เปรียบเทียบในรอบระยะเวลาต่างกัน
- 4.2) ประเมินผลการดำเนินงาน การเปลี่ยนแปลงฐานะการเงิน
- 4.3) เปรียบเทียบนโยบายบัญชีที่มีการเปลี่ยนแปลง
- 4.4) เลือกใช้นโยบายบัญชีอื่นหากทำให้ข้อมูลน่าเชื่อถือได้มากขึ้น
- 4.5) งบการเงินควรแสดงข้อมูลของรอบระยะเวลาที่ผ่านมา

องค์ประกอบของงบการเงิน

การจัดประเภทรายการและเหตุการณ์ทางบัญชีโดยคำนึงถึงประโยชน์ที่ได้รับเชิงเศรษฐกิจที่จะได้รับ ซึ่งองค์ประกอบของงบการเงินจะประกอบไปด้วย

- 1) ประเภทของรายการทางบัญชีและเหตุการณ์อื่น
- 2) งบแสดงฐานะการเงิน แสดงสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของผู้ถือหุ้น
- 3) งบกำไรขาดทุน แสดงรายได้และค่าใช้จ่าย
- 4) องค์ประกอบควรจัดประเภทย่อย

ฐานะการเงิน

การวัดฐานะการเงินของกิจการมีองค์ประกอบที่สำคัญก็คือ งบแสดงฐานะการเงินที่สำคัญประกอบไปด้วยสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของผู้ถือหุ้นดังนี้

- 1) สินทรัพย์ (Assets) เป็นทรัพยากรที่อยู่ในความควบคุมของกิจการ ที่ก่อ

ให้เกิดกระแสเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดทั้งทางตรงและทางอ้อมแก่กิจการ เป็นประโยชน์ต่อกิจการในการจัดหาทรัพยากรอื่น สินทรัพย์อาจได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตจากสินทรัพย์ คือ

- 1.1) ใช้หรือนำสินทรัพย์มาใช้ร่วมกับสินทรัพย์อื่น
- 1.2) นำสินทรัพย์ที่มีอยู่ไปแลกเปลี่ยนกับสินทรัพย์อื่น
- 1.3) นำสินทรัพย์ไปชำระหนี้
- 1.4) นำไปแบ่งกำไรให้กับเจ้าของกิจการ

2) หนี้สิน (Liabilities) เป็นภาระผูกพันในปัจจุบันของกิจการ หรือหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติตามที่ได้มีการตกลงกันไว้ ในกรณีของภาระผูกพันในปัจจุบันจำเป็นต้องแยกจากข้อผูกพันในอนาคตให้เห็นอย่างชัดเจน ทำให้กิจการจะต้องจ่ายหรือสละทรัพยากรที่มีประโยชน์เชิงเศรษฐกิจเพื่อชำระภาระผูกพันในปัจจุบัน คือ

- 2.1) จ่ายเงินสด
- 2.2) โอนสินทรัพย์อื่น
- 2.3) ให้บริการ
- 2.4) เปลี่ยนภาระผูกพันเดิมด้วยภาระผูกพันใหม่
- 2.5) แปลงหนี้เป็นทุน

3) ส่วนของเจ้าของ (Owner's Equity) เป็นส่วนได้เสียคงเหลือในสินทรัพย์ของกิจการหลังจากหักหนี้สินแล้ว ซึ่งชี้ให้เห็นถึงข้อจำกัดทางกฎหมายหรือข้อจำกัดอื่นที่มีต่อความสามารถของกิจการในการแบ่งกำไรหรือการนำส่วนทุนไปใช้ หากกิจการมีการกันสำรองถือเป็นการจัดสรรกำไรสะสม ไม่ถือเป็นค่าใช้จ่าย

บริษัท บัญชีเล่มเดียว จำกัด

งบแสดงฐานะการเงิน

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2559

สินทรัพย์

สินทรัพย์หมุนเวียน

เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด	308,710
เงินลงทุนชั่วคราว	50,000
ลูกหนี้การค้า-สุทธิ	1,009,220
สินค้าคงเหลือ-สุทธิ	1,181,590
ภาษีมูลค่าเพิ่มรอรับคืน	8,410
สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น	<u>6,063</u>
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน	<u>2,563,993</u>

สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน

ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์-สุทธิ	666,158
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น	<u>22,800</u>
รวมสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน	<u>688,958</u>
รวมสินทรัพย์	<u>3,252,951</u>

หนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น

หนังสือพิมพ์เวียน

เจ้าหนี้การค้า	786,470
เงินกู้ยืมระยะยาว-ถึงกำหนดชำระภายใน 1 ปี	39,100
ภาษีเงินได้นิติบุคคลค้างจ่าย	7,103
ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	142,774
หนี้สินหมุนเวียนอื่น	<u>41,400</u>
รวมหนี้สินหมุนเวียน	<u>1,016,847</u>

หนี้สินไม่หมุนเวียน

เงินกู้ยืมระยะยาว	3,123
รวมหนี้สินไม่หมุนเวียน	3,123
รวมหนี้สิน	1,019,970

ส่วนของผู้ถือหุ้น

ทุนเรือนหุ้น	
ทุนจดทะเบียน	
หุ้นสามัญ 20,000 หุ้น มูลค่าหุ้นละ 100 บาท	2,000,000
ทุนที่ออกและชำระแล้ว	
หุ้นสามัญ 14,000 หุ้น มูลค่าหุ้นละ 100 บาท	1,400,000
ส่วนเกินมูลค่าหุ้น	62,367
กำไรสะสม	
จัดสรรแล้ว-สำรองตามกฎหมาย	59,643
ยังไม่ได้จัดสรร	710,971
รวมส่วนของผู้ถือหุ้น	2,232,981
รวมหนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น	3,252,951

ผลการดำเนินงาน

การวัดผลการดำเนินงานของกิจการโดยทั่วไปมักจะวัดจากกำไรของกิจการในรูปแบบของการจัดทำงบกำไรขาดทุน องค์ประกอบที่สำคัญในการวัดผลการดำเนินงานจึงเกี่ยวข้องกับ

- รายได้ (Income or Revenue)
- ค่าใช้จ่าย (Expenses)

รายได้ (Revenue) เป็นการเพิ่มขึ้นของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในรอบระยะเวลาบัญชีในรูปของกระแสเข้าหรือการเพิ่มค่าของสินทรัพย์ หรือการลดลงของหนี้สิน ดังนั้น จึงรวมถึงรายได้และรายการกำไรซึ่งเป็นรายการที่เป็นไปตามคำนิยาม

ของรายได้ รายการกำไรอาจเกิดจากการขายสินทรัพย์ระยะยาว หรือก่อให้เกิดการ
ได้มาซึ่งสินทรัพย์หรือการเพิ่มค่าของสินทรัพย์

ค่าใช้จ่าย (Expenses) เป็นการลดลงของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในรอบ
ระยะเวลาบัญชีในรูปกระแสออกหรือการลดค่าของสินทรัพย์ หรือการเพิ่มขึ้นของ
หนี้สิน และรวมถึงรายการขาดทุนและค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดำเนินกิจกรรมตาม
ปกติของกิจการ รายการขาดทุนจึงเป็นรายการที่เป็นไปตามคำนิยามของค่าใช้จ่าย
และอาจเกิดจากกิจกรรมตามปกติของกิจการหรือไม่ก็ได้ รายการขาดทุนจึงรวม
ถึงขาดทุนที่เกิดจากภัยธรรมชาติ

บริษัท บัญชีเล่มเดียว จำกัด

งบกำไรขาดทุน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2559

รายได้

รายได้จากการขาย	1,378,600.00
รายได้อื่น	<u>17,778.00</u>
รวมรายได้	<u>1,396,378.00</u>

ค่าใช้จ่าย

ต้นทุนขาย	1,200,000.00
ค่าใช้จ่ายในการขาย	50,000.00
ค่าใช้จ่ายในการบริหาร	<u>56,164.00</u>
รวมค่าใช้จ่าย	<u>1,306,164.00</u>

กำไรก่อนต้นทุนทางการเงินและภาษีเงินได้ 90,214.00

ต้นทุนทางการเงิน 1,073.00

กำไรก่อนภาษีเงินได้ 89,141.00

ภาษีเงินได้นิติบุคคล 17,828.20

กำไรสุทธิ 71,312.80

กำไรต่อหุ้น 5.09

การรับรู้รายการของงบการเงิน

การรับรู้รายการในงบการเงินเป็นกระบวนการรวบรวมรายการเข้าเป็นส่วนหนึ่งของงบแสดงฐานะการเงินและงบกำไรขาดทุน การรับรู้รายการในงบการเงินจะรับรู้เมื่อ

- 1) มีความน่าจะเป็นค่อนข้างแน่ของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคต
- 2) มีราคาทุนหรือมูลค่าที่สามารถวัดได้อย่างน่าเชื่อถือ
- 3) ความมีนัยเป็นสำคัญ

การรับรู้รายการเข้าเป็นส่วนหนึ่งของงบการเงิน ไม่ว่าจะเป็นงบแสดงฐานะการเงิน งบกำไรขาดทุน สรุปประเด็นการรับรู้รายการที่สำคัญได้ดังนี้

การรับรู้สินทรัพย์

- 1) เมื่อมีความน่าจะเป็นค่อนข้างแน่และน่าเชื่อถือ
- 2) ไม่ควรรับรู้หากไม่ได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจจากรายจ่าย

การรับรู้หนี้สิน

- 1) เมื่อมูลค่าของภาระผูกพันที่ต้องชำระสามารถวัดได้อย่างน่าเชื่อถือ

การรับรู้รายได้

- 1) เมื่อเกิดการเพิ่มขึ้นของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคต
- 2) หรือเกิดขึ้นพร้อมกับการรับรู้ส่วนที่เพิ่มขึ้นของสินทรัพย์หรือส่วนลดลงของหนี้สิน

3) เฉพาะรายการที่สามารถวัดค่าได้อย่างน่าเชื่อถือและมีระดับความแน่นอนที่จะเกิดขึ้นอย่างเพียงพอ

การรับรู้ค่าใช้จ่าย

- 1) เมื่อเกิดการลดลงของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคต
- 2) หรือเกิดขึ้นพร้อมกับการรับรู้ส่วนที่เพิ่มขึ้นของหนี้สินหรือส่วนที่ลดลงของสินทรัพย์
- 3) การจับคู่รายได้และค่าใช้จ่าย เป็นการรับรู้รายได้พร้อมกับรับรู้ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากรายการหรือเหตุการณ์เดียวกัน
- 4) รับรู้ค่าใช้จ่ายตามเกณฑ์การบันทึบบนอย่างเป็นระบบและสมเหตุผล
- 5) รับรู้ทันทีที่รายจ่ายนั้นไม่ก่อให้เกิดประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคต
- 6) รับรู้เมื่อมีการรับรู้หนี้สินโดยไม่มีการรับรู้สินทรัพย์

การวัดมูลค่าองค์ประกอบของงบการเงิน

เป็นกระบวนการในการกำหนดจำนวนที่เป็นตัวเงินสำหรับรับรู้องค์ประกอบของงบการเงินในงบแสดงฐานะการเงินและงบกำไรขาดทุนซึ่งจะวัดค่าด้วย

1. วัดค่าในระดับที่แตกต่างกัน ได้แก่

	สินทรัพย์	หนี้สิน
1) ราคาทุนเดิม (Historical Cost)	จำนวนเงินสดที่จ่ายไป หรือราคายุติธรรมของสิ่ง ที่นำไปแลกสินทรัพย์นั้นมา	จำนวนเงินที่ได้รับจากการ ก่อภาระผูกพันหรือจำนวน เงินสดที่คาดว่าจะต้องจ่าย เพื่อชำระหนี้สินที่เกิด จากการดำเนินงาน
2) ราคาทุนปัจจุบัน (Current Cost)	จำนวนเงินสดที่ต้องจ่าย ในขณะนั้นเพื่อให้ได้มาซึ่ง ทรัพย์สิน	จำนวนเงินสดที่ต้องใช้ สำหรับภาระผูกพันใน ขณะนั้น

	สินทรัพย์	หนี้สิน
3) มูลค่าที่คาดว่าจะได้รับ (Realizable Value)	จำนวนเงินสดที่อาจได้มา ในขณะนั้นหากขาย สินทรัพย์โดยปราศจากการ บังคับ	แสดงด้วยมูลค่าที่ต้อง จ่ายคืนหรือจำนวนเงินสด ซึ่งคาดว่าจะต้องจ่ายเพื่อ ชำระหนี้สินที่เกิดจากการ ดำเนินงาน
4) มูลค่าปัจจุบัน (Present Value)	แสดงด้วยมูลค่าปัจจุบัน ของกระแสเงินสดรับสุทธิ ที่หักส่วนลดแล้ว	แสดงด้วยมูลค่าปัจจุบัน ของกระแสเงินสดจ่ายสุทธิ ที่หักส่วนลดแล้ว

2. การวัดมูลค่าที่กิจการส่วนใหญ่ใช้ในการจัดทำงบการเงินคือ “ราคาทุนเดิม”

แนวคิดเกี่ยวกับทุนและการรักษาระดับทุน

1) แนวคิดเกี่ยวกับทุน

- 1.1) ทุนทางการเงินรวมถึงเงินที่ลงทุนหรืออำนาจซื้อที่ลงทุน
- 1.2) มีความหมายเทียบเท่ากับสินทรัพย์สุทธิหรือส่วนของเจ้าของกิจการ
- 1.3) อยู่ในรูปของกำลังการผลิตที่สามารถใช้ในการผลิตหรือผลิตจริง
- 1.4) นำแนวคิดเกี่ยวกับทุนที่เหมาะสมมาใช้กับงบการเงิน

2) แนวคิดเกี่ยวกับการกำหนดกำไร

- 2.1) กำไรเกิดขึ้นมีจำนวนที่เป็นตัวเงินของสินทรัพย์สุทธิล้นรอบระยะเวลาบัญชีสูงกว่าสินทรัพย์สุทธิเมื่อเริ่มต้นระยะเวลาบัญชี
- 2.2) กำไรเกิดขึ้นเมื่อกำลังการผลิตที่กิจการสามารถใช้ในการผลิตหรือที่ใช้อยู่ผลิตจริง

3) แนวคิดเกี่ยวกับการรักษาระดับทุน

3.1) ทุนที่กิจการต้องการรักษาระดับ

3.2) พื้นฐานในการจำแนกความแตกต่างระหว่างผลตอบแทนการลงทุนกับผลที่ได้รับจากเงินลงทุน

3.3) เกณฑ์วัดด้วยราคาทุนปัจจุบัน

3.4) ทุนเมื่อสิ้นรอบระยะเวลาเท่ากับทุนที่เริ่มรอบระยะเวลา จำนวนเงินที่เกินกว่าทุนเมื่อเริ่มรอบระยะเวลา คือ กำไร

3.5) กำไรหมายถึงการเพิ่มขึ้นของเงินทุนในระหว่างรอบระยะเวลา

จุดเริ่มต้นของงบการเงิน

การนำรายการและเหตุการณ์ทางการเงินมาจัดบันทึก จัดหมวดหมู่ สรุปผล และวิเคราะห์ตีความหมายอย่างมีหลักเกณฑ์ การเก็บรวบรวม บันทึก จำแนก และทำสรุปผลข้อมูลอันเกี่ยวกับเหตุการณ์ทางเศรษฐกิจในรูปของตัวเงิน ผลงานขั้นสุดท้ายของการบัญชี คือการให้ข้อมูลทางการเงินซึ่งเป็นประโยชน์แก่บุคคลหลายฝ่าย และผู้ที่สนใจในกิจกรรมของกิจการงานทั่วไปของบัญชีมีดังนี้

1. การวางระบบบัญชี
2. การวัดผลการดำเนินงาน
3. การตรวจสอบข้อมูล
4. การจัดทำรายงานพิเศษ
5. การจัดวางและประเมินผลระบบควบคุมภายในหน่วยงาน
6. การวิเคราะห์ตีความข้อมูล
7. การจัดวิธีการบันทึกรายการพิเศษต่างๆ
8. การจัดทำรายงาน

ในวงการวิชาชีพการบัญชีได้มีการกำหนดมาตรฐานการบัญชีกันขึ้นเพื่อให้การจัดทำบัญชีได้มีมาตรฐานเดียวกันและเป็นที่รับรองทั่วไป ฝ่ายบริหารจะสามารถใช้ข้อมูลทางการเงินให้เป็นประโยชน์ต่อกิจการของตนเองตามที่เห็นว่า

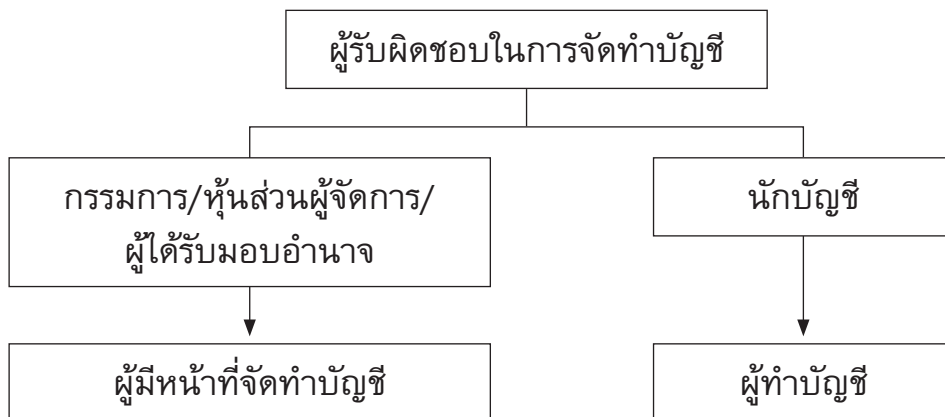
เหมาะสมที่สุด ลักษณะขั้นมูลฐานของการบัญชีการเงิน ได้แก่ สินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของกิจการ รายได้ ค่าใช้จ่าย และกำไร (ขาดทุน) สุทธิ ทั้งนี้จะขึ้นอยู่กับสภาพแวดล้อมหรือข้อสมมติขั้นมูลฐานของการบัญชีเป็นสำคัญ ข้อสมมติขั้นมูลฐานของการบัญชีเป็นหลักเกณฑ์ที่สำคัญในการจัดทำงบการเงิน ซึ่งจะถูกกำหนดขึ้นจากการประมวลผลจากหลักและวิธีการปฏิบัติ ข้อสมมติขั้นมูลฐานของการบัญชีมีดังนี้

1. หลักการใช้หน่วยเงินตราในการบัญชี
2. หลักความเป็นหน่วยงานของกิจการ
3. หลักการใช้ตัวแทนอันเที่ยงธรรม
4. หลักรอบเวลา
5. หลักการดำรงอยู่ของกิจการ
6. หลักราคาทุน
7. หลักการเกิดขึ้นของรายได้
8. หลักเงินค้าง
9. หลักโดยประมาณ
10. หลักความสม่ำเสมอ
11. หลักการเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอ

พระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543 กฎหมายบัญชีที่สำคัญ

เมื่อพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543 ได้ออกมาบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 10 สิงหาคม 2543 เป็นต้นมา ทำให้ผู้ประกอบการธุรกิจที่เป็นนิติบุคคลต้องจัดทำบัญชี แต่ผู้ประกอบการธุรกิจที่เป็นบุคคลธรรมดาไม่ต้องจัดทำบัญชีอีกต่อไป ยกเว้นผู้ที่อธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้าได้ประกาศกำหนดให้มีการจัดทำบัญชี ในการจัดทำบัญชีของธุรกิจจึงมีความจำเป็นที่นักบัญชี ผู้บริหาร เจ้าของกิจการจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543 ในเรื่องของการจัดทำบัญชี งบการเงิน

ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการทำบัญชีของธุรกิจซึ่งกฎหมายได้บัญญัติให้ทำ และได้มีบทลงโทษหากไม่ปฏิบัติตามดังกล่าว ผู้รับผิดชอบในการจัดทำบัญชีของกิจการตามกฎหมายจะประกอบไปด้วย



ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี

ในการจัดทำบัญชีของธุรกิจ กฎหมายได้กำหนดให้ “ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี” จะเป็นผู้รับผิดชอบที่ต้องจัดให้มีการทำบัญชีสำหรับการประกอบธุรกิจของตนเอง ซึ่งผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีตามพระราชบัญญัตินี้ได้แก่

- 1) ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน
- 2) บริษัทจำกัด
- 3) บริษัทมหาชนจำกัด
- 4) นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย
- 5) กิจการร่วมค้าตามประมวลรัษฎากร
- 6) ในกรณีผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีประกอบธุรกิจเป็นประจำในสถานที่หลายแห่ง แยกจากกัน ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการธุรกิจในสถานที่นั้นเป็น ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี

- 7) ในกรณีที่ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีเป็นกิจการร่วมค้าตามประมวลรัษฎากร ให้บุคคลซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินการของกิจการนั้นเป็นผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี
- 8) กำหนดให้บุคคลธรรมดาใดหรือห้างหุ้นส่วนที่มีได้จดทะเบียนประกอบธุรกิจในประเทศไทยตามเงื่อนไขเป็นผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี

วันเริ่มทำบัญชี

ผู้ประกอบการที่ดำเนินกิจการขายสินค้าหรือให้บริการมีหน้าที่จัดทำบัญชีตามกฎหมาย วันใดเป็นวันเริ่มต้นหรือวันแรกที่ต้องจัดให้มีการทำบัญชีของกิจการผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีต้องจัดให้มีการทำบัญชีนับแต่วันเริ่มทำบัญชีดังต่อไปนี้

ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี	วันเริ่มทำบัญชี
1) ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน บริษัท จำกัด บริษัทมหาชนจำกัด	นับแต่วันที่ได้รับการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย
2) นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย	นับแต่วันที่ได้เริ่มต้นประกอบธุรกิจในประเทศไทย
3) กิจการร่วมค้าตามประมวลรัษฎากร	นับแต่วันที่กิจการร่วมค้านั้นได้เริ่มต้นประกอบกิจการ
4) สถานที่ประกอบธุรกิจเป็นประจำในสถานที่หลายแห่งแยกจากกัน	นับแต่วันที่สถานประกอบธุรกิจเป็นประจำนั้นเริ่มต้นประกอบกิจการ

การปิดบัญชี

ในการจัดทำบัญชีของกิจการแต่ละรอบระยะเวลาบัญชีหรือแต่ละปีจะต้องมีการสรุปผลการดำเนินการ ไม่ว่าจะเป็นฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีต้องปิดบัญชีครั้งแรกภายใน 12 เดือน นับแต่วันเริ่มทำบัญชี และปิดบัญชีทุกรอบ 12 เดือน นับแต่วันปิดบัญชีครั้งก่อน เว้นแต่

- 1) เมื่อได้รับอนุญาตจากสารวัตรใหญ่บัญชีหรือสารวัตรบัญชีให้เปลี่ยนรอบปีบัญชีแล้วอาจปิดบัญชีก่อนครบรอบ 12 เดือนก็ได้
- 2) ในกรณีมีหน้าที่จัดทำบัญชีประกอบธุรกิจเป็นประจำ มีสถานประกอบการหลายแห่งให้ปิดบัญชีพร้อมกับสำนักงานใหญ่

การจัดทำงบการเงิน

ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีซึ่งเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียนที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ และกิจการร่วมค้าตามประมวลรัษฎากร ต้องจัดทำงบการเงินและยื่นงบการเงินดังกล่าวต่อสำนักงานกลางบัญชีหรือสำนักงานบัญชีประจำท้องที่ภายใน 5 เดือน นับแต่วันปิดบัญชี สำหรับกรณีของบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยให้ยื่นภายใน 1 เดือน นับแต่วันที่งบการเงินนั้นได้รับอนุมัติในที่ประชุมใหญ่ ทั้งนี้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นทำให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีไม่สามารถจะปฏิบัติตามกำหนดเวลาดังกล่าวได้ อธิบดีอาจพิจารณาสั่งให้ขยายหรือเลื่อนกำหนดเวลาออกไปอีกตามความจำเป็นแก่กรณีได้

“งบการเงิน” หมายถึง รายงานผลการดำเนินงาน ฐานะการเงิน หรือการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงินของกิจการ ไม่ว่าจะรายงานโดยงบแสดงฐานะการเงิน งบกำไรขาดทุน งบกำไรสะสม งบกระแสเงินสด งบแสดงการเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้ถือหุ้น งบประกอบหรือหมายเหตุประกอบงบการเงินหรือคำอธิบายอื่นซึ่งระบุไว้ว่าเป็นส่วนหนึ่งของงบการเงิน

งบการเงินตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543 จึงประกอบด้วย

1. งบแสดงฐานะการเงิน (Fincial Statement)
2. งบกำไรขาดทุนและงบกำไรสะสม (Income Statement)
3. งบกระแสเงินสด (Statement of Cash Flow)
4. งบแสดงการเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้ถือหุ้น (Statement of Changes In Equity)
5. งบประกอบหรือหมายเหตุประกอบงบการเงิน (Explanatory Notes)

งบการเงินที่จัดทำขึ้นนั้นจะต้องมีรายการย่อตามที่อธิบดีประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบของรัฐมนตรี เว้นแต่กรณีที่ได้มีกฎหมายเฉพาะกำหนดเพิ่มเติมจากรายการย่อของงบการเงินที่อธิบดีกำหนดไว้แล้ว ให้ใช้รายการย่อตามที่กำหนดในกฎหมายเฉพาะนั้น งบการเงินจะต้องได้รับการตรวจสอบและแสดงความเห็นโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต เว้นแต่งบการเงินของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีซึ่งเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียนที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่มีทุน สิทธิทรัพย์ หรือรายได้ รายการใดรายการหนึ่งหรือทุกรายการไม่เกินที่กำหนดโดยกฎกระทรวง

การจัดทำบัญชีและเอกสาร

1) ในการจัดทำบัญชี ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีต้องส่งมอบเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีให้แก่ผู้ทำบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้บัญชีที่จัดทำขึ้นสามารถแสดงผลการดำเนินงาน ฐานะการเงิน หรือการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงินที่เป็นอยู่ตามความเป็นจริงและตามมาตรฐานการบัญชี

2) ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีต้องเก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีไว้ ณ สถานที่ทำการ หรือสถานที่ที่ใช้เป็นที่ทำการผลิตหรือเก็บสินค้าเป็นประจำ หรือสถานที่ที่ใช้เป็นที่ทำงานเป็นประจำ เว้นแต่ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีจะได้รับอนุญาตจากสารวัตรใหญ่บัญชีหรือสารวัตรบัญชีให้เก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีไว้ ณ สถานที่อื่นได้ การขออนุญาตดังกล่าวให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีกำหนด และในระหว่างรอการอนุญาตให้

ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีเก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีไว้ในสถานที่ที่ตนขนานไปพลางก่อนได้ ในกรณีจัดทำบัญชีด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องมืออื่นใดในสถานที่อื่นใดในราชอาณาจักรที่มีใช้สถานที่ดังกล่าว แต่มีการเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์หรือเครื่องมืออื่นมายังสถานที่ดังกล่าวให้ถือว่าได้มีการเก็บรักษาบัญชีไว้ ณ สถานที่นั้นแล้ว

3) ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีต้องเก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องประกอบการลงบัญชีไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี นับแต่วันปิดบัญชีหรือจนกว่าจะมีการส่งมอบบัญชีและเอกสาร ในกรณีที่เห็นสมควรเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบบัญชีของกิจการประเภทใดประเภทหนึ่งให้อธิบดีโดยความเห็นชอบของรัฐมนตรีมีอำนาจกำหนดให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีเก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีไว้เกิน 5 ปี แต่ต้องไม่เกิน 7 ปี ก็ได้

4) ถ้าบัญชีหรือเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีสูญหายหรือเสียหายให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีแจ้งต่อสรรพากรใหญ่บัญชีหรือสรรพากรบัญชีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีกำหนดภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ทราบหรือควรทราบถึงการสูญหายหรือเสียหายนั้น

5) ในกรณีที่สรรพากรใหญ่บัญชีหรือสรรพากรบัญชีตรวจพบว่าผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีมิได้เก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีเป็นสาระสำคัญแก่การจัดทำบัญชีไว้ในที่ปลอดภัย ให้สันนิษฐานว่าผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีมีเจตนาทำให้เสียหาย ทำลาย ซ่อนเร้น หรือทำให้สูญหายหรือทำให้ไร้ประโยชน์ซึ่งบัญชีหรือเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีนั้น เว้นแต่ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีจะพิสูจน์ให้เชื่อได้ว่าตนได้ใช้ความระมัดระวังตามสมควรแก่กรณีแล้ว เพื่อป้องกันมิให้บัญชีหรือเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีสูญหายหรือเสียหาย

6) ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีเลิกประกอบธุรกิจด้วยเหตุใด ๆ โดยมิได้มีการชำระบัญชี ให้ส่งมอบบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีแก่สรรพากรใหญ่บัญชีหรือสรรพากรบัญชีภายใน 90 วัน นับแต่วันเลิกประกอบธุรกิจ และให้สรรพากรใหญ่บัญชีหรือสรรพากรบัญชีเก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี

ดังกล่าวไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี เมื่อผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีร้องขอให้สารวัตรใหญ่บัญชีหรือสารวัตรบัญชีมีอำนาจขยายเวลาการส่งมอบบัญชีและเอกสารได้ แต่ระยะเวลาที่ขยายเมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 180 วัน นับแต่วันเลิกประกอบธุรกิจ ในกรณีที่ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีส่งมอบบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีไม่ครบถ้วนถูกต้อง สารวัตรใหญ่บัญชีหรือสารวัตรบัญชีมีอำนาจเรียกให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีส่งมอบบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีให้ครบถ้วนถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด

7) งบการเงิน บัญชี และเอกสารที่สารวัตรใหญ่บัญชีหรือสารวัตรบัญชีได้รับและเก็บรักษาไว้ ผู้มีส่วนได้เสียหรือบุคคลทั่วไปอาจขอตรวจดูหรือขอภาพถ่ายสำเนาได้โดยเสียค่าใช้จ่ายตามที่อธิบดีกำหนด

ผู้ทำบัญชี

ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีต้องจัดให้มี “ผู้ทำบัญชี” ซึ่งเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่อธิบดีกำหนด เพื่อจัดทำบัญชีตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543 และมีหน้าที่ควบคุมดูแลผู้ทำบัญชีให้จัดทำบัญชีให้ตรงต่อความเป็นจริงและถูกต้องตามพระราชบัญญัตินี้ ในกรณีที่ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาจะเป็นผู้ทำบัญชีสำหรับกิจการของตนเองก็ได้ ผู้ทำบัญชีต้องจัดทำบัญชีเพื่อให้มีการแสดงผลการดำเนินงานฐานะการเงิน หรือการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงินของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีที่เป็นอยู่ตามความเป็นจริงและตามมาตรฐานการบัญชี โดยมีเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วน หน้าที่ของ “ผู้ทำบัญชี” จึงประกอบด้วย

1. จัดทำบัญชีและแสดงผลการดำเนินงาน ฐานะการเงิน หรือการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงินตามความเป็นจริง และตามมาตรฐานการบัญชี
2. ต้องมีเอกสารประกอบการลงบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วน

การลงรายการบัญชี

ในการจัดทำบัญชีของกิจการ ผู้ทำบัญชีจะต้องปฏิบัติในการลงรายการบัญชีดังต่อไปนี้

- 1) ลงรายการเป็นภาษาไทย หากลงรายการเป็นภาษาต่างประเทศให้มีภาษาไทยกำกับ หรือลงรายการเป็นรหัสบัญชีให้มีคู่มือคำแปลรหัสที่เป็นภาษาไทยไว้
- 2) เขียนด้วยหมึก พิมพ์ดีด ตีพิมพ์ หรือทำด้วยวิธีอื่นใดที่ได้ผลในทำนองเดียวกัน

การตรวจสอบ

ผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีก็คือ “สารวัตรใหญ่บัญชีหรือสารวัตรบัญชี” มีอำนาจเข้าไปในสถานที่ทำการหรือสถานที่เก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีหรือผู้ทำบัญชี หรือสถานที่รวบรวมหรือประมวลข้อมูลของบุคคลดังกล่าวได้ในระหว่างเวลาทำการของสถานที่นั้น ในกรณีที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ให้สารวัตรใหญ่บัญชีหรือสารวัตรบัญชีมีอำนาจเข้าไปในสถานที่เพื่อยึดหรืออายัดบัญชี และเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีได้ในระหว่างเวลาพระอาทิตย์ขึ้นจนถึงพระอาทิตย์ตกหรือในเวลาทำการของสถานที่นั้น เมื่อมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าหากเนิ่นช้ากว่าจะเอาหมายค้นมาได้ บัญชี เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีหรือเอกสารหรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องกับความผิดดังกล่าว นั้น จะถูกยักย้าย ซุกซ่อน ทำลาย หรือทำให้เปลี่ยนสภาพไปจากเดิม

บัญชี เอกสาร และหลักฐานการเสียภาษีอากร

ตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543 ซึ่งเป็นกฎหมายเกี่ยวกับบัญชีที่ได้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 10 สิงหาคม 2543 ได้กำหนดให้ผู้ประกอบการที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลในประเทศไทย ได้แก่ ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด และนิติบุคคลที่จดทะเบียนใน

ต่างประเทศ แต่ประกอบธุรกิจในประเทศ และกิจการร่วมค้าตามประมวลรัษฎากร มาตรา 39 จะต้องจัดทำบัญชีตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543 ตามประกาศกรมทะเบียนการค้า เรื่อง กำหนดชนิดของบัญชีที่ต้องจัดทำ ข้อความและรายการที่ต้องมีในบัญชี ระยะเวลาที่ต้องลงรายการในบัญชี และเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี พ.ศ. 2544 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 7 (1) (2) (3) และ (4) แห่งพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543 อธิบดีกรมทะเบียนการค้าออกประกาศไว้ ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีที่เป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน บริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัดที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย และกิจการร่วมค้าตามประมวลรัษฎากรต้องจัดทำบัญชี โดยต้องจัดทำให้ครบถ้วนถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชี ซึ่งในการจัดทำบัญชีของแต่ละกิจการจึงต้องใช้ “เอกสาร” ประกอบการลงบัญชี ทำให้แต่ละกิจการมี “เอกสาร” หรือ “กระดาษ” ค่อนข้างมาก และเมื่อสะสมไว้หลายปีจึงทำให้มีปัญหาในการจัดเก็บเอกสาร ตามกฎหมายบัญชีได้กำหนดให้เอกสารและสมุดบัญชีจะต้องเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี นอกจากเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีแล้วยังมีเอกสารที่อยู่ในระบบภาษีอากรของกรมสรรพากรด้วย โดยกรมสรรพากรได้กำหนดประเภทของเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานประกอบการเสียภาษีอากรไว้ดังต่อไปนี้

1. ใบรับ

ตามประมวลรัษฎากร มาตรา 103 ได้ให้คำจำกัดความของใบรับไว้ดังต่อไปนี้
“ใบรับ” หมายความว่า

(ก) บันทึกรับหรือหนังสือใดๆ ที่เป็นหลักฐานแสดงว่าได้รับ ได้รับฝาก หรือได้รับชำระเงินหรือตัวเงิน หรือ

(ข) บันทึกรับหรือหนังสือใดๆ ที่เป็นหลักฐานแสดงว่าหนี้หรือสิทธิเรียกร้องได้ชำระหรือปลดให้แล้ว บันทึกรับหรือหนังสือที่กล่าวนั้นจะมีลายมือชื่อของบุคคลใดๆ หรือไม่ ไม่สำคัญ

ดังนั้น ในทางธุรกิจ “ใบรับ” อาจจะเรียกว่า “ใบรับเงิน” “ใบเสร็จรับเงิน” หรือ “บิลเงินสด” ตามความหมายดังกล่าวข้างต้น ในการออกใบรับได้ถูกกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการออกใบรับไว้ในมาตรา 105 ในกรณีต่อไปนี้ ผู้ขาย ผู้ให้เช่าซื้อ ผู้รับเงิน หรือผู้รับชำระราคาต้องออกใบรับให้แก่ผู้ซื้อ ผู้เช่าซื้อ ผู้จ่ายเงิน หรือผู้ชำระราคา ในทันทีที่ทุกราวที่รับเงินหรือรับชำระราคา ไม่ว่าจะมีการเรียกร้องให้ออกใบรับหรือไม่ก็ตาม

(1) การรับเงินหรือรับชำระราคาจากการขายสินค้าหรือการให้บริการของผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม และการรับเงินหรือรับชำระราคาจากการกระทำกิจกรรมของผู้ประกอบกิจการที่จดทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะที่ต้องเสียภาษีธุรกิจเฉพาะ ซึ่งรวมเงินหรือราคาที่ได้รับชำระแต่ละครั้งเกินจำนวนเงินตามที่อธิบดีกำหนด แต่อธิบดีจะกำหนดเกิน 1,000 บาทไม่ได้

(2) การรับเงินหรือรับชำระราคาในกรณีอื่นซึ่งรวมเงินหรือราคาที่ได้รับชำระแต่ละครั้งเกินจำนวนเงินตามที่อธิบดีกำหนด แต่อธิบดีจะกำหนดเกิน 10,000 บาทไม่ได้

ถ้าการรับเงินหรือรับชำระราคาในกรณีเดียวกันมีจำนวนเกินกว่าที่อธิบดีกำหนดตาม (1) หรือ (2) แต่มีเงื่อนไขให้รับเงินหรือรับชำระราคาในภายหลังเป็นหลายงวดให้ออกใบรับทุกราวในทันทีที่รับเงินหรือรับชำระราคานั้น ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มซึ่งได้ออกใบกำกับภาษีที่มีข้อความแสดงว่าได้รับเงินหรือรับชำระราคาแล้ว จะถือเอาใบกำกับภาษีนั้นเป็นใบรับที่ต้องออกตามนี้ก็ได้ ในการออกใบรับผู้มีหน้าที่ออกใบรับเฉพาะผู้ซึ่งกระทำเป็นปกติธุระ ทำदनชั่วหรือสำเนาใบรับ และเก็บदनชั่วหรือสำเนาใบรับดังกล่าวไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี นับแต่วันที่ออกใบรับ

ถ้าปรากฏว่าการรับเงินหรือรับชำระราคาที่ต้องทำदनชั่วหรือสำเนาใบรับไม่มีदनชั่วหรือสำเนาใบรับ ให้สันนิษฐานว่าไม่ได้ออกใบรับ ใบรับและदनชั่วหรือสำเนาใบรับอย่างน้อยต้องมีตัวเลขไทยหรืออารบิก และอักษรไทยให้ปรากฏข้อความต่อไปนี้

(1) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ออกใบรับ

(2) ชื่อหรือยี่ห้อของผู้ออกใบรับ

(3) เลขลำดับของเล่มและของใบรับ

(4) วันเดือนปีที่ออกใบรับ

(5) จำนวนเงินที่รับ

(6) ชนิด ชื่อ จำนวน และราคาสินค้า ในกรณีการขายหรือให้เช่าซื้อสินค้า เฉพาะชนิดที่มีราคาตั้งแต่ 100 บาทขึ้นไป

ในกรณีผู้ผลิต ผู้นำเข้า หรือผู้ขายส่ง ขายสินค้าให้แก่ผู้ซึ่งทำการค้าสินค้า ประเภทเดียวกับสินค้าที่ขายนั้น ให้แสดงชื่อหรือยี่ห้อและที่อยู่ของผู้ซื้อไว้ใน ใบรับที่ต้องออกด้วยทุกราวที่ได้รับชำระเงินหรือรับชำระราคา ข้อความในใบรับ เช่นว่านี้ถ้าทำเป็นภาษาต่างประเทศให้มีภาษาไทยกำกับ ในกรณีที่ผู้ประกอบการ จัดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มหรือผู้ประกอบการที่จดทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะ รับเงินหรือรับชำระราคามีจำนวนครั้งหนึ่งๆ ไม่ถึงจำนวนที่อธิบดีกำหนด ให้ ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือผู้ประกอบการที่จดทะเบียนภาษี ธุรกิจเฉพาะ รวมเงินที่รับมาเฉพาะในกรณีดังกล่าวทุกครั้ง และเมื่อสิ้นวันหนึ่งๆ ได้ จำนวนเท่าใด ให้ทำบันทึกจำนวนเงินนั้นรวมขึ้นเป็นวันๆ ตามแบบที่อธิบดีกำหนด และเก็บไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี นับแต่วันทำบันทึก

ใบรับเงิน

วันที่.....

ข้าพเจ้า..... บัตรประชาชนเลขที่.....

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตรอก/ซอย.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....เป็นการชำระเงินค่า.....

รายละเอียดมีดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน
รวมเงิน				

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)