

สูตรสำเร็จ

การเปิด บัญชี

(Opening Entry)

ชัดเจน
ตรงประเด็น
ภาษี

โดย...สมเดช โรจน์คุริสกีษ
(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

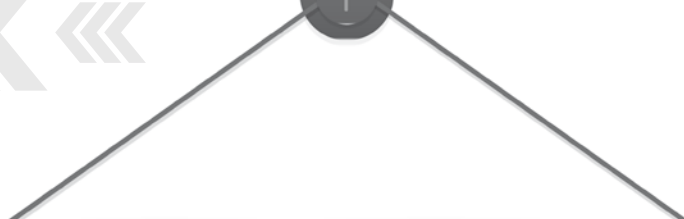
สนใจสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

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

Download ใบสมัครหรือสมัคร Online ที่ www.dst.co.th



สมัครสมาชิกผ่าน ID LINE @dharmnitimember



สูตรสำเร็จ...การเปิดบัญชี
(Opening Entry)
ชัดเจนตรงประเด็นภาษี



สูตรสำเร็จ...การเปิดบัญชี (Opening Entry) ชัดเจนตรงประเด็นภาษี

โดย สมเดช ไรจน์สุริยเสถียร
พิมพ์ครั้งแรก มีนาคม 2558

เจ้าของ บริษัท ธรรมนิติ เพรส จำกัด
ที่ปรึกษา ดุลยทัศน์ พีชมงคล, อโณทัย ฉออ่อนพจน์
กองบรรณาธิการ ทิพสุคนธ์ วงษ์เมือง
พิสูจน์อักษร ลลितร์ อ่อนเกลี้ยง, ประนอม เพ็ชรสมัย, กณิดา เกิดนาค
กราฟิกดีไซน์ ปิติพัฒน์ อรุณวรวิวัฒน์
คอมพิวเตอร์กราฟิก ศุภมาศ เนตรพล

ได้รับอนุญาตจัดพิมพ์จากเจ้าของลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย สงวนลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537
(ห้ามคัดลอกหรือถ่ายสำเนาส่วนหนึ่งส่วนใดของหนังสือเล่มนี้โดยไม่ได้รับอนุญาต มิฉะนั้นจะถือว่ามีความผิดตามกฎหมาย)

ข้อมูลทางบรรณานุกรมของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

National Library of Thailand Cataloging in Publication Data

สมเดช ไรจน์สุริยเสถียร.

สูตรสำเร็จการเปิดบัญชี (Opening Entry) ชัดเจนตรงประเด็นภาษี.-- กรุงเทพฯ : ธรรมนิติ เพรส,
2558, 552 หน้า.

1. การบัญชี. I. ชื่อเรื่อง.

657.1

ISBN 978-616-302-073-4

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

จัดพิมพ์และจำหน่ายโดย

บริษัท ธรรมนิติ เพรส จำกัด

เลขที่ 267 ถนนประชากรราษฎร์ สาย 1 แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800

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

คำนำ

หลังจากสิ้นรอบบัญชีกิจการได้มีการจัดทำงบการเงินเพื่อแสดงฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของกิจการแล้ว ปีถัดไปเมื่อต้นรอบระยะเวลาบัญชี กิจการจะต้องมีการเปิดบัญชี (Opening Entries) เพื่อนำรายการในงบแสดงฐานะการเงิน งบกำไรขาดทุนและข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับปีก่อน นำมาบันทึกรายการค้าในปีปัจจุบัน เพื่อบันทึกเหตุการณ์ค้าที่เกิดขึ้นในปีปัจจุบันต่อไป ไม่ว่าจะเป็นรายได้ ค่าใช้จ่าย สินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของที่มีเหตุการณ์ค้าเกิดขึ้นเป็นประจำ ปัญหาในการจัดทำบัญชีและภาษีอากร เมื่อมีต้นปี ระหว่างปี ในรายการค้าที่เกิดขึ้นมักจะเกิดข้อผิดพลาดหรือเข้าใจผิดในตัวบทกฎหมาย มาตรฐานบัญชี และภาษีอากรอยู่เป็นประจำ สิ่งนี้นักบัญชีต้องปฏิบัติและระมัดระวังในการเปิดบัญชี (Opening Entry) ในการบันทึกรายการบัญชีเมื่อมีการนำเงินสดหรือสินทรัพย์และหนี้สินมาลงทุนเป็นครั้งแรก หรือเป็นการบันทึกรายการบัญชีเมื่อมีการเริ่มต้นรอบระยะเวลาบัญชีใหม่ รวมถึงรายการอื่นตามปกติของเหตุการณ์ค้า แนวปฏิบัติที่สำคัญ ทั้งมาตรฐานการบัญชีและภาษีอากร

หนังสือ สูตรสำเร็จ...การเปิดบัญชี (Opening Entry) ชัดเจนตรงประเด็นภาษี ได้จัดพิมพ์ขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติของนักบัญชี เมื่อต้นรอบระยะเวลาบัญชีและในระหว่างปีหรือในระหว่างรอบระยะเวลาบัญชีจะต้องปฏิบัติอย่างไรตามมาตรฐานการบัญชีและภาษีอากรให้ถูกต้องครบถ้วน

สมเดช โรจน์คุริเสถียร
มีนาคม 2558

Chapter 1 จุดเริ่มต้นของการเปิดบัญชี

17

การจัดทำบัญชีตามพระราชบัญญัติการบัญชี	18
1. ใครเป็นผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี	18
2. วันเริ่มทำบัญชี	19
3. การปิดบัญชี	19
4. การยื่นงบการเงิน	20
5. การจัดทำบัญชีและผู้ทำบัญชี	21
6. ชนิดของบัญชีที่ต้องจัดทำ	21
7. ข้อความและรายการที่ต้องมีในบัญชี	22
8. ระยะเวลาที่ต้องลงรายการในบัญชี	23
9. เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี	24
10. ข้อความที่ต้องมีในเอกสารประกอบการลงบัญชี	24
11. การลงรายการบัญชี	25
12. การเก็บรักษาบัญชีและเอกสาร	26
13. ระยะเวลาในการเก็บรักษาบัญชีและเอกสาร	27
14. บัญชีและเอกสารสูญหายหรือเสียหาย	27
15. การเก็บรักษาบัญชีและเอกสารในที่ปลอดภัย	27
16. เล็กกิจการและการส่งมอบบัญชี	28
รายการเปิดบัญชีและรายการปกติอื่น	28
รายการเปิดบัญชี	29
การนำเงินมาลงทุนครั้งแรก	29
การเลือกองค์กรประกอบธุรกิจ	31
วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)	34
ห้างหุ้นส่วนสามัญและคณะบุคคลที่ไม่ใช่นิติบุคคล	36
กิจการร่วมค้า	38
ธุรกิจขายสินค้าหรือธุรกิจให้บริการ	40
กิจการ “ขายสินค้า”	41
ธุรกิจให้บริการ	54
อย่างไรถือเป็นการขายสินค้า	57
ปัญหาการหักภาษี ณ ที่จ่าย การขายสินค้าหรือบริการ	58

กรณีถือเป็นการขายต้องเสียภาษีขาย	61
ยกเว้นไม่ต้องเสียภาษีขาย	65
บันทึกการขายเปิดบัญชีเมื่อเริ่มต้นรอบบัญชีใหม่	69
รายการปกติอื่น	75
ภาระภาษีที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ	76
อัตราภาษีอากรของกรมสรรพากร	78
การชำระภาษีตามประมวลรัษฎากร	79
บทลงโทษตามประมวลรัษฎากร	79
ลักษณะกฎหมายในประมวลรัษฎากร	80

Chapter 2 สูตรสำเร็จของ “รายได้และการรับรู้รายได้” 83

“รายได้” ตามมาตรฐานการบัญชีกับภาษีอากร	84
การรับรู้รายได้ตามมาตรฐานการบัญชี	85
รายได้ตามประมวลรัษฎากร	87
1. รายได้ที่ต้องเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล	87
2. รายได้ที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม	87
3. รายได้ที่ยกเว้นไม่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม	87
4. รายได้อื่นที่เสียเฉพาะภาษีเงินได้นิติบุคคล แต่ไม่ต้องเสียภาษีประเภทอื่น	91
เงิน	93
ทรัพย์สิน	94
ประโยชน์อื่นที่ได้รับซึ่งอาจคิดคำนวณได้เป็นเงิน	94
เงินค่าภาษีอากรที่ผู้จ่ายเงินหรือผู้อื่นออกแทนให้	94
เงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40	95
เครดิตภาษีตามมาตรา 47 ทวิ	100
โครงสร้างรายได้ตามประมวลรัษฎากร	102
การวัดมูลค่าของรายได้	104
1. การรับรู้รายได้ของธุรกิจขายสินค้า	106
2. การรับรู้รายได้ของธุรกิจให้บริการ	107
3. การรับรู้รายได้จากการให้ผู้อื่นใช้สินทรัพย์ของกิจการ	108
รายได้อื่น	111

1. กำไรจากการจำหน่ายทรัพย์สิน	111
2. กำไรจากอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ	113
3. ดอกเบี้ยรับ	118
4. เงินปันผลหรือส่วนแบ่งกำไร	120
5. ค่าปรับหรือดอกเบี้ยที่ผิดสัญญา	127
6. รายได้จากการขายเศษวัสดุ	128
การวัดมูลค่าของรายได้	128
การรับรู้รายได้ตามประมวลรัษฎากร	133
1. การรับรู้รายได้ของสถาบันการเงินและประกันชีวิต	134
2. การรับรู้รายได้ของกิจการประกันชีวิต	135
3. การรับรู้รายได้ของกิจการฝากขาย	135
4. การรับรู้รายได้ของกิจการให้เช่าทรัพย์สิน	135
5. การรับรู้รายได้ของกิจการให้เช่าซื้อหรือผ่อนชำระ	136
6. การรับรู้รายได้ของกิจการก่อสร้าง	136
7. การรับรู้รายได้ของกิจการขายอสังหาริมทรัพย์	137
8. การรับรู้รายได้ของกิจการสนามกอล์ฟ	
หรือกิจการให้บริการสัญญาระยะยาวแก่กิจการ	138
9. การรับรู้รายได้ของกิจการขายขอร์ต	138
10. การรับรู้รายได้ของกิจการซื้อหรือขายหลักทรัพย์	139
11. การรับรู้รายได้ของกิจการบริหารสินทรัพย์	139
รายได้ที่ทางบัญชีไม่ถือเป็นรายได้ แต่ทางภาษีอากรถือเป็นรายได้	140
1. การให้กู้ยืมเงินยืมธนาคารพาณิชย์	140
2. เงินล่วงหน้า เงินประกัน เงินมัดจำ	145
3. การขายสินค้าหรือให้บริการต่ำกว่าราคาตลาด	152
4. การส่งสินค้าออกไปต่างประเทศ	158
5. เงินปันผลค้างจ่าย	163
รายได้ที่ยกเว้นภาษี	166
1. รายได้เงินปันผล	166
2. ธุรกิจที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุน (BOI)	170
การคำนวณกำไรสุทธิและขาดทุนสุทธิของกิจการที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุน (BOI)	171

ปัญหาในการคำนวณกำไรสุทธิของกิจการที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุน (BOI)	175
เงินปันผลของกิจการที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุน	177
1. ส่วนแบ่งกำไรของกิจการร่วมค้า	179
2. การคำนวณกำไรสุทธิของกิจการร่วมค้า	180
ปัญหาการรับรู้รายได้ตามมาตรฐานการบัญชีกับภาษีอากร	183

Chapter 3 สูตรสำเร็จ “ค่าใช้จ่ายและการรับรู้ค่าใช้จ่าย” 189

ค่าใช้จ่าย	190
1. ต้นทุนขายหรือต้นทุนการให้บริการ	191
2. ค่าใช้จ่ายในการขาย	191
3. ค่าใช้จ่ายในการบริหาร	192
4. ค่าตอบแทนผู้บริหาร	192
5. ค่าใช้จ่ายอื่น	192
6. ต้นทุนทางการเงิน	192
การรับรู้ค่าใช้จ่าย	193
รายจ่าย	194
รายจ่ายที่มีลักษณะลงทุน	194
รายจ่ายที่หากำไรหรือก่อให้เกิดรายได้	195
1. การต่อเติม	197
2. การปรับปรุงและทำให้ดีขึ้น	197
3. การเปลี่ยนแทน	197
4. การซ่อมแซม	198
5. การโยกย้ายและติดตั้งใหม่	198
โครงสร้างรายจ่ายตามประมวลรัษฎากร	199
ภาษีมีจำนวนเงินตรงกับบัญชี	199
ภาษีมีจำนวนเงินมากกว่าบัญชี	200
ภาษีมีจำนวนเงินน้อยกว่าบัญชี	200
ภาษีมีระยะเวลาตรงกับบัญชี	201
ภาษีมีระยะเวลาดำเนินการต่างกับบัญชี	202
รายจ่ายต้องห้ามตามประมวลรัษฎากร	202

รายจ่ายส่วนตัว ให้โดยเสนาหา	203
รายจ่ายอันมีลักษณะเป็นการส่วนตัว	204
รายจ่ายที่ไม่มีระเบียบกำหนดไว้	204
รายจ่ายตามประเพณีทั่วไป	204
รายจ่ายที่ไม่มีการอนุมัติ	204
ไม่มีหลักฐานพิสูจน์	204
สวัสดิการพนักงาน	205
สวัสดิการพนักงานที่มักจะเกิดปัญหาด้านภาษีอากร	209
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	209
อยู่บ้านที่นายจ้างจัดให้โดยไม่เสียค่าเช่า	210
เครื่องแบบพนักงาน	212
อาหารและเครื่องดื่มที่นายจ้างจัดให้กับพนักงาน	214
ค่ารักษาพยาบาล	214
ภาษีอากรที่นายจ้างหรือผู้อื่นออกให้	215
ค่าสมาชิกสนามกอล์ฟ สโมสรการกีฬา	216
เงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	218
ซื้อหุ้นหรือได้รับแจกหุ้นในราคาต่ำกว่าราคาตลาด	218
ค่าเล่าเรียนบุตรพนักงาน	219
พนักงานกู้ยืมเงินโดยมีอัตราดอกเบี้ยต่ำกว่าราคาตลาด	219
จัดเลี้ยงปีใหม่และพักผ่อน	220
การให้โดยเสนาหา	221
ค่าสมาชิกสโมสร สपोर्टคลับ	221
เงินบริจาคและรายจ่ายเพื่อการสาธารณประโยชน์	222
การคำนวณเงินบริจาค	226
ปัญหาในการคำนวณกำไรสุทธิ	231
ค่ารับรองหรือค่าบริการ	235
ภาษีของค่ารับรองหรือค่าบริการ	243
ค่าสมาชิกเพื่อการพักผ่อนหรือสันทนาการ	245
ค่าของขวัญปีใหม่ กับ ค่ารับรอง	247
ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	249

รายจ่ายที่พิสูจน์ไม่ได้ว่าใครเป็นผู้รับ	250
เอกสารหลักฐานตามพระราชบัญญัติการบัญชี	250
บัญชีและเอกสาร	251
การลงรายการบัญชี	252
การตรวจสอบบัญชีและเอกสาร	252
เอกสารประกอบการลงบัญชี	253
เอกสารที่จัดทำขึ้นโดยบุคคลภายนอก	254
เอกสารที่จัดทำขึ้นโดยผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีเพื่อออกให้แก่บุคคลภายนอก	254
เอกสารที่จัดทำขึ้นโดยผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีเพื่อใช้ในกิจการ	254
ส่งมอบเอกสารประกอบการลงบัญชี	256
การเก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชี	256
บัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีสูญหายหรือเสียหาย	257
กรณีเลิกประกอบธุรกิจ	257
เอกสารหลักฐานตามประมวลรัษฎากร	258
ใบรับ	259
ใบส่งของ	262
ใบกำกับภาษีเต็มรูป	264
ใบกำกับภาษีอย่างย่อ	267
ใบเพิ่มหนี้	270
ใบลดหนี้	272
ใบแทนใบกำกับภาษี ใบแทนใบเพิ่มหนี้ และใบแทนใบลดหนี้	274
ใบเสร็จรับเงินของส่วนราชการ	276
หลักเกณฑ์ใหม่ใบกำกับภาษีเต็มรูป	276
หลักเกณฑ์ใหม่ใบเพิ่มหนี้	280
หลักเกณฑ์ใหม่ใบลดหนี้	283
หลักเกณฑ์ใหม่การลงรายการภาษีขายและภาษีซื้อ	286
รายจ่ายที่พิสูจน์ไม่ได้ว่าใครเป็นผู้รับ	290
กรณีผู้รับเงินไม่ออกหลักฐานเอกสารการรับเงิน	292
ใบรับเงินหรือใบสำคัญจ่ายเงิน	292
สำเนาเช็ค	294

สำเนาใบฝากเงินธนาคารหรือโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร	295
กรณีผู้รับเงินออกหลักฐานเอกสาร “บิลเงินสด”	296
กรณีคำพาหนะที่ไม่มีหลักฐานเอกสารการรับเงิน	298
หลักเกณฑ์ที่สำคัญของเอกสารรายจ่าย	300
รายจ่ายที่กำหนดขึ้นเองโดยไม่มีรายจ่ายจริง	300
รายจ่ายที่มีลักษณะลงทุน	301
รายจ่ายที่หากำไรหรือก่อให้เกิดรายได้	302
การต่อเติม	304
การปรับปรุงและทำให้ดีขึ้น	305
การเปลี่ยนแทน	306
การซ่อมแซม	307
การโยกย้ายและติดตั้งใหม่	307
ดอกเบี้ยเงินกู้ยืม	308
ดอกเบี้ยเงินกู้ยืมเพื่อซื้อที่ดิน	308
ดอกเบี้ยเงินกู้ยืมเพื่อก่อสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง	308
ดอกเบี้ยเงินกู้ยืมเพื่อซื้อทรัพย์สิน	309
ดอกเบี้ยเงินกู้ยืมเพื่อใช้ในวัตถุประสงค์หลายประการ	310
ต้นทุนการกู้ยืม	310
ต้นทุนการกู้ยืมจะถือเป็นค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนของสินทรัพย์	311
ต้นทุนการกู้ยืมตามประมวลรัษฎากร	312
แนวปฏิบัติของต้นทุนการกู้ยืม	312
แนวทางที่กำหนดให้ถือปฏิบัติ	312
แนวทางที่อาจเลือกปฏิบัติ	313
ต้นทุนการกู้ยืมที่จัดหาสินทรัพย์	313
ต้นทุนการกู้ยืมทั่วไป แต่นำมาจัดสินทรัพย์	314
ต้นทุนการกู้ยืมทั่วไปและเพื่อจัดหาสินทรัพย์	314
การสิ้นสุดการรวมต้นทุนการกู้ยืมเป็นต้นทุนของสินทรัพย์	314
ภาษีซื้อกับรายจ่ายที่มีลักษณะลงทุน	316
เบี้ยปรับและหรือเงินเพิ่ม และภาษีมูลค่าเพิ่มที่ชำระหรือพึงชำระ และภาษีซื้อ	317
ภาษีมูลค่าเพิ่มที่ชำระหรือพึงชำระ และภาษีซื้อ	319

ภาษีมูลค่าเพิ่มที่ชำระหรือพึงชำระ	320
ภาษีซื้อ	322
ภาษีซื้อห้ามขอคืน แต่ถือเป็นรายจ่ายได้	325
ข้อควรระมัดระวังภาษีซื้อต้องห้าม	331
รายจ่ายซึ่งมิใช่รายจ่ายเพื่อหักกำไรหรือเพื่อกิจการโดยเฉพาะ	333
รายจ่ายซึ่งมิใช่รายจ่ายเพื่อกิจการในประเทศไทยโดยเฉพาะ	336
ผลขาดทุนสุทธิในรอบระยะเวลาบัญชีก่อน	341
ผลเสียหายอันอาจได้กลับคืนเนื่องจากการประกันหรือสัญญาคุ้มครองกันใดๆ	342
กรณีทรัพย์สินชำรุดใช้การไม่ได้	343
กรณีทรัพย์สินสูญหาย	344
ผลขาดทุนสุทธิยกมาไม่เกิน 5 ปี	346
ผลขาดทุนของธุรกิจได้รับส่งเสริมการลงทุน	348
รายจ่ายของห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล	352
กรณีเงินเดือนผู้ถือหุ้นหรือผู้เป็นหุ้นส่วน	352
กรณีดอกเบี้ยที่คิดให้กับเงินทุน	354
การถอนเงินโดยปราศจากคำตอบแทน	355
รายจ่ายเกี่ยวกับทรัพย์สิน	356
รายจ่ายของทรัพยากรธรรมชาติ	357
สิทธิบัตร	357
ลิขสิทธิ์	357
สิทธิการเช่า	357
สัมปทาน	357
สิทธิในการใช้สิทธิบัตร	358
การบันทึกบัญชีสำหรับสินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน	358
การตัดบัญชีค่าเสื่อมสิ้น	359
การตีราคาทรัพย์สิน	360
ตีราคาทรัพย์สินเพิ่มขึ้น	361
ตีราคาทรัพย์สินลดลง	362
รายจ่ายที่กำหนดจากผลกำไร	363
รายจ่ายที่ถือเป็นรายจ่ายได้เพิ่มขึ้น	364

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา	366
กำหนดสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรมฝีมือแรงงานที่รับลูกจ้าง	367
การจัดทำรายงานการศึกษาหรือฝึกอบรม	369
การอบรมสัมมนาภายในประเทศ	371
ค่าใช้จ่ายนันทนาการ	372
ค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการศึกษา	374
เงินได้ที่จ่ายให้ในการจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
หรือสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	375
ค่าใช้จ่ายส่งเสริมการอ่าน	376
ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับคนพิการ	381
เงินได้ที่คนต่างด้าวได้รับเนื่องจากการจ้างแรงงาน	
ของศูนย์กลางการจัดหาสินค้าเพื่อการผลิระหว่างประเทศ	388
การดำเนินการโครงการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก	394
โครงการฝึกอบรมอาชีพและการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการบำบัด	
แก้ไขฟื้นฟูสังคมและเยาวชน	397

Chapter 4 สูตรสำเร็จ “สินทรัพย์” และ “หนี้สิน”

399

สินทรัพย์หมุนเวียน	400
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน	401
หนี้สินหมุนเวียน	402
หนี้สินไม่หมุนเวียน	404
ลูกหนี้การค้า ลูกหนี้อื่น หนี้สูญ และหนี้สงสัยจะสูญ	404
หนี้สูญและหนี้สงสัยจะสูญ	414
หนี้สูญตามประมวลรัษฎากร	415
การประมาณการหนี้สงสัยจะสูญ	416
แนวปฏิบัติในการตัดหนี้สูญ	416
การตัดจำหน่ายหนี้สูญตามประมวลรัษฎากร	420
หนี้สูญกับภาษีมูลค่าเพิ่ม	428
สินค้าคงเหลือ	433
ประเภทของสินค้าคงเหลือ	435

ระบบบัญชีของสินค้าคงเหลือ	437
ปัญหากรรมสิทธิ์ของสินค้าคงเหลือ	438
ราคาของสินค้าคงเหลือ	440
ราคาทุนของสินค้าคงเหลือ	440
มูลค่าสุทธิที่จะได้รับ	441
ราคาสินค้าคงเหลือตามประมวลรัษฎากร	442
การจัดทำรายงานสินค้าและวัตถุดิบ	443
รายงานการจ่ายอะไหล่โดยไม่คิดมูลค่า	444
การจัดทำรายงานสินค้าและวัตถุดิบ	448
ปัญหาในการจัดทำรายงานสินค้าและวัตถุดิบ	451
1. สินค้าหรือวัตถุดิบส่งมอบต่ำกว่าใบส่งของ	451
2. สินค้าหรือวัตถุดิบส่งมอบเกิน (สูง) กว่าใบส่งของ	453
3. ชื้อสินค้าได้รับของแถม	455
4. สินค้าตัวอย่าง	459
แนวปฏิบัติการแก้ไขปัญหาสินค้าคงเหลือ	460
ต้นทุนสินค้าส่งไปต่างประเทศ	460
สินค้าเสื่อมสภาพ ล้าสมัย ใช้งานไม่ได้	461
สินค้าขาดจากรายงานสินค้าและวัตถุดิบ	464
สินค้าเกินจากรายงานสินค้าและวัตถุดิบ	466
การตีราคาสินค้าคงเหลือ	466
การตีราคาสินค้าคงเหลือด้วยราคาทุน	467
1. วิธีเข้าก่อน-ออกก่อน	467
2. วิธีถ่วงเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก	467
3. วิธีเฉพาะเจาะจง	467
การตรวจนับสินค้าคงเหลือ	468
การรับรู้สินค้าคงเหลือเป็นค่าใช้จ่าย	472
ปัญหาของมูลค่าสุทธิที่จะได้รับ	472
ปัญหาในการวัดมูลค่าของสินค้าคงเหลือ	472
ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์	477
การรับรู้ต้นทุนของที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์	485

การวัดมูลค่าและการได้มาของที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์	487
ส่วนประกอบของราคาทุนที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์	488
การซื้อสินทรัพย์โดยผ่อนชำระหรือเช่าซื้อ	490
ต้นทุนของสินทรัพย์	493
1. ที่ดิน	494
2. อาคาร	495
3. ต้นทุนของทรัพย์สินอื่น	497
ต้นทุนทรัพย์สินที่ซื้อเป็นเงินสด	500
ต้นทุนทรัพย์สินที่เกิดจากการเช่าซื้อผ่อนชำระ	500
การซื้อสินทรัพย์โดยวิธีลีสซิง	503
รถยนต์นั่งหรือรถยนต์โดยสารที่มีที่นั่งไม่เกิน 10 คน	508
ภาษีซื้อของรถยนต์นั่งหรือรถยนต์โดยสารที่มีที่นั่งไม่เกิน 10 คน	519
วิธีการคำนวณหักค่าเสื่อมและค่าเสื่อมราคา	525
เงื่อนไขของรถยนต์ต้องห้าม	526
มูลค่าต้นทุนส่วนที่เกิน 1 ล้านบาท	527
ค่าเช่ารถยนต์นั่งหรือรถยนต์โดยสารที่มีที่นั่งไม่เกิน 10 คน	529
ข้อยกเว้นของรถยนต์นั่งหรือรถยนต์โดยสารที่มีที่นั่งไม่เกิน 10 คน	531
ประมาณการหนี้สิน	532
ประมาณการหนี้สินกับประมวลรัษฎากร	536
หนี้สิน	536
หนี้สินหมุนเวียน	536
หนี้สินไม่หมุนเวียน	536
ประเภทของหนี้สิน	537
1. หนี้สินที่แน่นอน	537
การวัดมูลค่าประมาณการหนี้สิน	541
การรับประกันสินค้า	542
หนี้ค่าสมนาคุณโดยประมาณ	546
หนี้ค่าบัตรของขวัญหรือบัตรกำนัลโดยประมาณ	547
2. หนี้สินที่อาจเกิดขึ้น	548
3. สินทรัพย์ที่อาจเกิดขึ้น	549

»» CHAPTER 1 ««

จุดเริ่มต้นของการเปิดบัญชี
(Opening Entry)



หลังจากสิ้นรอบบัญชีกิจการได้มีการจัดทำงบการเงินเพื่อแสดงฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของกิจการแล้ว ปีถัดไปเมื่อต้นรอบระยะเวลาบัญชี กิจการจะต้องมีการเปิดบัญชี (Opening Entries) เพื่อนำรายการในงบแสดงฐานะการเงิน งบกำไรขาดทุนและข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับปีก่อนนำมาบันทึกรายการค้าในปีปัจจุบัน เพื่อบันทึกเหตุการณ์ค้าที่เกิดขึ้นในปีปัจจุบันต่อไปไม่ว่าจะเป็นรายได้ ค่าใช้จ่าย สินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของ ที่มีเหตุการณ์ค้าเกิดขึ้นเป็นประจำ ปัญหาในการจัดทำบัญชีและภาษีอากรเมื่อมีต้นปี ระหว่างปี ในรายการค้าที่เกิดขึ้นมักจะเกิดข้อผิดพลาดหรือเข้าใจผิดในตัวบทกฎหมาย มาตรฐานการบัญชี และภาษีอากรอยู่เป็นประจำ สิ่งที่น่าบัญชีต้องปฏิบัติและระมัดระวังในการเปิดบัญชี (Opening Entry) ในการบันทึกรายการบัญชีเมื่อมีการนำเงินสดหรือสินทรัพย์หรือสินทรัพย์ และหนี้สินมาลงทุนเป็นครั้งแรก หรือเป็นการบันทึกรายการบัญชีเมื่อมีการเริ่มต้นรอบระยะเวลาบัญชีใหม่ รวมถึงรายการอื่นตามปกติของเหตุการณ์ค้าแนวปฏิบัติที่สำคัญทั้งมาตรฐานการบัญชี พระราชบัญญัติการบัญชี และภาษีอากร

การจัดทำบัญชีตามพระราชบัญญัติการบัญชี

1. ใครเป็นผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี

ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน บริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย กิจการร่วมค้าตามประมวลรัษฎากร เป็นผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี และต้องจัดให้มีการทำบัญชีสำหรับการประกอบธุรกิจของตนโดยมีรายละเอียด หลักเกณฑ์ และวิธีการตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้

ในกรณีที่ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีประกอบธุรกิจเป็นประจำในสถานที่หลายแห่งแยกจากกัน ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการธุรกิจในสถานที่นั้นเป็นผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี

ในกรณีที่ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีเป็นกิจการร่วมค้าตามประมวลรัษฎากร ให้บุคคลซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินการของกิจการนั้นเป็นผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี

ให้บุคคลธรรมดาหรือห้างหุ้นส่วนที่ไม่ได้จดทะเบียนที่ประกอบธุรกิจ โรงงาน แปรสภาพ แกะสลัก และการทำหัตถกรรมจากงานช่าง การค้าปลีก การค้าส่ง งานช่าง และผลิตภัณฑ์จากงานช่าง เป็นผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี

2. วันเริ่มทำบัญชี

ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีต้องจัดให้มีการทำบัญชีนับแต่วันเริ่มทำบัญชี ดังต่อไปนี้เป็นต้นไป

(1) ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้เริ่มทำบัญชีนับแต่วันที่ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดนั้น ได้รับการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย

(2) นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย ให้เริ่มทำบัญชีนับแต่วันที่นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศนั้นได้เริ่มต้นประกอบธุรกิจในประเทศไทย

(3) กิจการร่วมค้าตามประมวลรัษฎากร ให้เริ่มทำบัญชีนับแต่วันที่กิจการร่วมค้านั้นได้เริ่มต้นประกอบกิจการ

(4) สถานที่ประกอบธุรกิจเป็นประจำให้เริ่มทำบัญชีนับแต่วันที่สถานที่ประกอบธุรกิจเป็นประจានั้นเริ่มต้นประกอบกิจการ

ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีตามประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง กำหนดให้บุคคลธรรมดาหรือห้างหุ้นส่วนที่มีได้จดทะเบียนเป็นผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี พ.ศ. 2544 ลงวันที่ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2544 มีหน้าที่จัดทำบัญชีสินค้า ให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีเริ่มทำบัญชีนับแต่วันที่ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีนั้นได้เริ่มต้นประกอบกิจการ สำหรับกรณีที่ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีได้ประกอบกิจการอยู่ก่อนแล้ว ให้มีหน้าที่เริ่มทำบัญชีตามประกาศฉบับนี้ตั้งแต่วันที่ 17 สิงหาคม พ.ศ. 2544 เป็นต้นไป วิธีการจัดทำบัญชีของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีดังกล่าว ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในหมวด 2 หมวด 3 และหมวด 4 ของประกาศกรมทะเบียนการค้า เรื่อง กำหนดชนิดของบัญชีที่ต้องจัดทำ ข้อความและรายการที่ต้องมีในบัญชี ระยะเวลาที่ต้องลงรายการในบัญชี และเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี พ.ศ. 2544 ลงวันที่ 19 มิถุนายน พ.ศ. 2544

3. การปิดบัญชี

ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีต้องปิดบัญชีครั้งแรกภายใน 12 เดือนนับแต่วันเริ่มทำบัญชีหรือวันเริ่มทำบัญชีตามข้อ 2. แล้วแต่กรณี และปิดบัญชีในรอบ 12 เดือนนับแต่วันปิดบัญชีครั้งก่อน เว้นแต่

(1) เมื่อได้รับอนุญาตจากสารวัตรใหญ่บัญชีหรือสารวัตรบัญชีให้เปลี่ยนรอบปีบัญชีแล้ว อาจปิดบัญชีก่อนครบรอบ 12 เดือนได้

(2) ในกรณีมีหน้าที่จัดทำบัญชีประกอบธุรกิจเป็นประจำในสถานที่หลายแห่งแยกจากกัน ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการธุรกิจ ณ สถานที่นั้นเป็นผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี ให้ปิดบัญชี พร้อมกับสำนักงานใหญ่

4. การยื่นงบการเงิน

ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีซึ่งเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียนที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ และกิจการร่วมค้าตามประมวลรัษฎากรต้องจัดทำ งบการเงินและยื่นงบการเงินดังกล่าวต่อสำนักงานกลางบัญชีหรือสำนักงานบัญชีประจำท้องที่ ภายใน 5 เดือนนับแต่วันปิดบัญชีตามมาตรา 10 สำหรับกรณีของบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชน จำกัดที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยให้ยื่นภายใน 1 เดือนนับแต่วันที่งบการเงินนั้นได้รับอนุมัติในที่ประชุมใหญ่ ทั้งนี้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นทำให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีไม่สามารถจะปฏิบัติตาม กำหนดเวลาดังกล่าวได้ อธิบดีอาจพิจารณาสั่งให้ขยายหรือเลื่อนกำหนดเวลาออกไปอีกตาม ความจำเป็นแก่กรณีได้

การยื่นงบการเงินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีกำหนด

“งบการเงิน” หมายความว่า รายงานผลการดำเนินงาน ฐานะการเงิน หรือการ เปลี่ยนแปลงฐานะการเงินของกิจการ ไม่ว่าจะรายงานโดยงบแสดงฐานะการเงิน งบกำไร ขาดทุน งบกำไรสะสม งบกระแสเงินสด งบแสดงการเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้ถือหุ้น งบประกอบ หรือหมายเหตุประกอบงบการเงิน หรือคำอธิบายอื่นซึ่งระบุไว้ว่าเป็นส่วนหนึ่งของงบการเงิน

งบการเงินต้องมีรายการย่อตามที่อธิบดีประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของ เว้นแต่กรณีที่ได้มีกฎหมายเฉพาะกำหนดเพิ่มเติมจากรายการย่อของงบการเงินที่อธิบดีกำหนด ไว้แล้วให้ใช้รายการย่อตามที่กำหนดในกฎหมายเฉพาะนั้น

งบการเงินต้องได้รับการตรวจสอบและแสดงความเห็นโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต เว้นแต่ งบการเงินของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีซึ่งเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียนที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ที่มีทุน สิ้นทรัพย์ หรือรายได้ รายการใดรายการหนึ่งหรือทุกรายการ ไม่เกินที่กำหนดโดย กฎกระทรวง

ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีซึ่งเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียนที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่มีทุน สิ้นทรัพย์ และรายได้ ทุกรายการไม่เกินจำนวนที่กำหนดไว้ดังต่อไปนี้ ให้ได้รับยกเว้นไม่ต้อง จัดให้งบการเงินได้รับการตรวจสอบและแสดงความเห็นโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต



- (1) เงิน 5 ล้านบาท
- (2) สินทรัพย์รวม 30 ล้านบาท
- (3) รายได้รวม 30 ล้านบาท

5. การจัดทำบัญชีและผู้ทำบัญชี

ในการจัดทำบัญชีของธุรกิจจะต้องมีผู้รับผิดชอบในการทำบัญชีซึ่งก็คือ “ผู้ทำบัญชี” ดังนั้นผู้ทำบัญชีของกิจการจึงหมายถึง

“ผู้ทำบัญชี” หมายความว่า ผู้รับผิดชอบในการทำบัญชีของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีไม่ว่าจะได้กระทำในฐานะเป็นลูกจ้างของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีหรือไม่ก็ตาม

ในการจัดทำบัญชี ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีต้องส่งมอบเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีให้แก่ผู้ทำบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้บัญชีที่จัดทำขึ้นสามารถแสดงผลการดำเนินงาน สถานะการเงิน หรือการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงินที่เป็นอยู่ตามความเป็นจริงและตามมาตรฐานการบัญชี

“มาตรฐานการบัญชี” หมายความว่า หลักการบัญชีและวิธีปฏิบัติทางการบัญชีที่รับรองทั่วไปหรือมาตรฐานการบัญชีที่กำหนดตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

การจัดทำบัญชีของธุรกิจจึงต้องจัดทำบัญชีให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่กฎหมายกำหนด

6. ชนิดของบัญชีที่ต้องจัดทำ

ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีที่เป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน บริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทยและกิจการร่วมการค้าตามประมวลรัษฎากรต้องจัดทำบัญชีดังต่อไปนี้ โดยต้องจัดทำให้ครบถ้วนถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชี

- (1) บัญชีรายวัน
 - (ก) บัญชีเงินสด
 - (ข) บัญชีธนาคาร แยกเป็นแต่ละเลขที่บัญชีธนาคาร
 - (ค) บัญชีรายวันซื้อ
 - (ง) บัญชีรายวันขาย
 - (จ) บัญชีรายวันทั่วไป

(2) บัญชีแยกประเภท

(ก) บัญชีแยกประเภทสินทรัพย์ หนี้สินและทุน

(ข) บัญชีแยกประเภทรายได้และค่าใช้จ่าย

(ค) บัญชีแยกประเภทลูกหนี้

(ง) บัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้

(3) บัญชีสินค้า

(4) บัญชีรายวัน บัญชีแยกประเภทอื่น และบัญชีแยกประเภทย่อยตามความจำเป็นแก่การทำบัญชีของธุรกิจ

7. ข้อความและรายการที่ต้องมีในบัญชี

7.1 ปกด้านหน้าของสมุดบัญชี หรือแผ่นหน้าของบัญชีกรณีที่บัญชีเป็นแผ่น ต้องมีข้อความดังต่อไปนี้

(1) ชื่อของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี ในกรณีที่ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีไม่ใช่นิติบุคคล จะใช้ชื่อทางการค้าก็ได้

(2) ชนิดของบัญชี

(3) ลำดับเล่มบัญชีแต่ละชนิดให้ใช้ตัวเลขไทยหรืออารบิก ถ้าบัญชีแต่ละชนิดมีมากกว่าหนึ่งเล่ม ต้องเรียงลำดับเล่มต่อเนื่องกัน

7.2 บัญชีรายวัน บัญชีแยกประเภท และบัญชีสินค้า ต้องมีข้อความและรายการในบัญชี ดังต่อไปนี้

(1) ชื่อบัญชี วัน เดือน ปี เลขที่ของเอกสารประกอบการลงบัญชีหรือหน้าบัญชี หรือรหัสที่อ้างอิง รายการบัญชี และจำนวนเงิน

(2) หน้าบัญชีต้องมีตัวเลขไทยหรืออารบิกเรียงลำดับทุกหน้า

(3) รายการในบัญชีที่เป็นจำนวนเงินต้องเป็นหน่วยเงินตราไทย เว้นแต่ในกรณีที่ มีมาตรฐานการบัญชีกำหนดให้แสดงเป็นหน่วยเงินตราสกุลอื่นได้ จะเลือกปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีก็ได้

7.3 บัญชีแต่ละชนิดดังต่อไปนี้ นอกจากต้องมีรายการตามที่กำหนดไว้แล้ว ต้องมีรายการต่อไปนี้ด้วย

(1) บัญชีเงินสดหรือบัญชีธนาคาร ให้มีรายละเอียดการได้มาหรือจ่ายไปซึ่งเงินสดเงินในธนาคาร แต่ถ้ามีรายละเอียดดังกล่าวในเอกสารประกอบการลงบัญชีหรือบัญชีรายวันชนิดหนึ่งชนิดใดแล้ว จะลงรายการรับหรือจ่ายเงินประเภทเดียวกันเป็นยอดรวมก็ได้

(2) บัญชีรายวันซื้อหรือบัญชีรายวันขาย ให้มีรายละเอียด ชนิด ประเภท และราคาของสินค้าหรือบริการที่ซื้อขาย แต่ถ้ามีรายละเอียดดังกล่าวในเอกสารประกอบการลงบัญชีหรือทะเบียนใดแล้ว จะลงรายการซื้อหรือขายสินค้าหรือบริการนั้นเป็นยอดรวมก็ได้

(3) บัญชีรายวันทั่วไป ให้มีคำอธิบายรายการบัญชี

(4) บัญชีแยกประเภทสินทรัพย์ หนี้สินและทุน ให้มีรายละเอียดการเพิ่มขึ้นหรือลดลงของสินทรัพย์ หนี้สินและทุน โดยให้อำนาจชนิดของบัญชีและหน้าบัญชีหรือรหัสที่อ้างอิงด้วย

(5) บัญชีแยกประเภทรายได้และค่าใช้จ่าย ให้มีรายละเอียดที่มาแห่งรายได้หรือค่าใช้จ่าย โดยให้อำนาจชนิดของบัญชีและหน้าบัญชีหรือรหัสที่อ้างอิงด้วย

(6) บัญชีแยกประเภทลูกหนี้หรือบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้ ให้มีชื่อลูกหนี้หรือเจ้าหนี้ การแสดงรายการบัญชีให้มีรายละเอียดการก่อหนี้หรือระงับหนี้ การลงรายการดังกล่าวให้อำนาจชนิดของบัญชีและหน้าบัญชีหรือรหัสที่อ้างอิงด้วย

(7) บัญชีสินค้า ให้มีชื่อ ชนิด จำนวน หน่วยนับ รายละเอียดการได้มาหรือไปซึ่งสินค้า และจำนวนสินค้านั้น

8. ระยะเวลาที่ต้องลงรายการในบัญชี

กำหนดระยะเวลาที่ต้องลงรายการในบัญชีให้แล้วเสร็จไว้ ดังต่อไปนี้

(1) บัญชีรายวัน ภายใน 15 วันนับแต่วันที่รายการนั้นเกิดขึ้น

(2) บัญชีแยกประเภท ต้องผ่านรายการจากบัญชีรายวันภายใน 15 วันนับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่รายการนั้นเกิดขึ้น

(3) บัญชีสินค้า ภายใน 15 วันนับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่รายการนั้นเกิดขึ้น

ในกรณีที่ เป็นบัญชีตาม (2) และ (3) ซึ่งต้องมีการลงรายการยอดคงเหลือต้องลงรายการยอดคงเหลือให้แล้วเสร็จภายใน 60 วันนับแต่วันปิดบัญชี

9. เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี

เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี ได้แก่ บันทึกรับฝาก หนังสือ หรือเอกสารใดๆ ที่ใช้เป็นหลักฐานในการลงรายการในบัญชี ซึ่งแยกได้เป็น 3 ประเภท คือ

- (1) เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีที่จัดทำขึ้นโดยบุคคลภายนอก
- (2) เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีที่จัดทำขึ้นโดยผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีเพื่อออกให้แก่บุคคลภายนอก
- (3) เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีที่จัดทำขึ้นโดยผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีเพื่อใช้ในกิจการของตนเอง

10. ข้อความที่ต้องมีในเอกสารประกอบการลงบัญชี

เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีทุกประเภทต้องมีรายการดังต่อไปนี้ และมีรายการตามที่กำหนดไว้ ตามแต่ประเภทของเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีด้วย

- (1) ชื่อของผู้จัดทำเอกสารซึ่งอาจใช้ชื่อที่ใช้ในการประกอบธุรกิจของผู้จัดทำเอกสารก็ได้
- (2) ชื่อของเอกสาร
- (3) เลขที่ของเอกสาร และเล่มที่ (ถ้ามี)
- (4) วัน เดือน ปี ที่ออกเอกสาร
- (5) จำนวนเงินรวม

ถ้าเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีเป็นเอกสารตามข้อ 9 (2) ต้องมีรายการตามที่กำหนดไว้ใน (1) หรือ (2) ด้วย แล้วแต่กรณี คือ

(1) ในกรณีที่เอกสารเพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงิน รับฝากเงิน รับชำระเงิน หรือตัวเงินต้องมีรายการต่อไปนี้

- (ก) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของกิจการที่จัดทำเอกสาร
- (ข) สถานที่ตั้งของกิจการที่จัดทำเอกสาร
- (ค) รายละเอียดเกี่ยวกับการรับเงินหรือตัวเงิน
- (ง) ชื่อ ชนิด จำนวน หน่วยนับ ราคาต่อหน่วย และราคารวมของสินค้าหรือ

บริการแต่ละรายการ เว้นแต่ได้ระบุรายละเอียดดังกล่าวไว้ในเอกสารตาม (2) (ค) แล้ว

(จ) ลายมือชื่อของผู้รับเงินหรือตัวเงิน เว้นแต่เป็นเอกสารที่จัดทำและส่งมอบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือเครื่องมืออื่นใดที่ได้ผลในทำนองเดียวกัน

(2) ในกรณีที่ เป็นเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานในการจำหน่าย จ่ายโอน ส่งมอบสินค้าหรือบริการโดยยังมิได้มีการชำระเงินหรือตัวเงินต้องมีรายการต่อไปนี้

(ก) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของกิจการที่จัดทำเอกสาร

(ข) สถานที่ตั้งของกิจการที่จัดทำเอกสาร

(ค) ชื่อ ชนิด จำนวน หน่วยนับ ราคาต่อหน่วย และราคารวมของสินค้าหรือบริการแต่ละรายการ

(ง) ชื่อหรือชื่อที่ใช้ในการประกอบธุรกิจ และที่อยู่ของผู้ซื้อหรือผู้รับสินค้าหรือผู้รับบริการ

(จ) ลายมือชื่อผู้จัดทำเอกสาร

(ฉ) ลายมือชื่อผู้รับสินค้าหรือผู้รับบริการ

ถ้าเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีเป็นเอกสารตามข้อ 9 (3) ต้องมีรายการต่อไปนี้ด้วย คือ

(1) คำอธิบายรายการ

(2) วิธีการและการคำนวณต่างๆ (ถ้ามี)

(3) ลายมือชื่อของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี หรือผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้อนุมัติรายการเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีที่จัดทำขึ้นโดยผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีเพื่อออกให้แก่บุคคลภายนอกต้องมีสำเนาเก็บไว้อย่างน้อย 1 ฉบับ

11. การลงรายการบัญชี

การลงรายการในบัญชีรายวันและบัญชีสินค้าต้อง

(1) มีเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีทุกรายการและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีนั้นต้องสามารถแสดงความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชีตามความเป็นจริงและเป็นที่ยึดถือได้

(2) ใช้เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีตามข้อ 8 ในลำดับ (1) หรือ (2) แล้วแต่กรณีก่อน เว้นแต่ไม่มีเอกสารดังกล่าวจึงให้ใช้เอกสารในลำดับ (3)

12. การเก็บรักษาบัญชีและเอกสาร

ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีต้องเก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีไว้ ณ สถานที่ทำการ หรือสถานที่ที่ใช้เป็นที่ทำการผลิตหรือเก็บสินค้าเป็นประจำหรือสถานที่ที่ใช้ทำงานประจำ เว้นแต่ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีจะได้รับอนุญาตจากสารวัตรใหญ่บัญชีหรือสารวัตรบัญชีให้เก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีไว้ ณ สถานที่อื่นได้

การขออนุญาตและการอนุญาตให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีกำหนดและในระหว่างรอการอนุญาตให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีเก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีไว้ในสถานที่ที่ยื่นขออนั้นไปพลางก่อนได้

ในกรณีจัดทำบัญชีด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องมืออื่นใดในสถานที่อื่นใดในราชอาณาจักรที่มีใช้สถานที่ดังกล่าว แต่มีการเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์หรือเครื่องมือ นั้นมายังสถานที่ข้างต้น กรณีดังกล่าวนี้ให้ถือว่าได้มีการเก็บรักษาบัญชีไว้ ณ สถานที่แล้ว

หลักเกณฑ์และวิธีการในการขออนุญาตและการอนุญาตให้เก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีไว้ ณ สถานที่อื่น

(1) ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีที่ประสงค์จะขออนุญาตเก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีไว้ ณ สถานที่อื่นที่มีใช้สถานที่ทำการ หรือสถานที่ที่ใช้เป็นที่ทำการ หรือเก็บสินค้าเป็นประจำ หรือสถานที่ที่ใช้เป็นที่ทำงานเป็นประจำให้ยื่นคำขอตามแบบ ส.บข. 1 พร้อมด้วยหลักฐานเอกสารตามที่จะระบุไว้ในแบบ ส.บข. 1 ต่อสารวัตรบัญชีประจำสำนักงานบัญชีประจำท้องที่ ณ สำนักงานบัญชีประจำท้องที่ที่มีเขตอำนาจในจังหวัดที่สถานที่ดังกล่าวข้างต้นตั้งอยู่ หรือยื่นต่อสารวัตรใหญ่บัญชี สำนักงานกลางบัญชี ณ สำนักกำกับดูแลธุรกิจกรมทะเบียนการค้า

(2) การพิจารณาคำขออนุญาตให้เก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีไว้ ณ สถานที่อื่น จะพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 10 วันทำการ นับแต่วันที่รับคำขอและหลักฐานเอกสารประกอบคำขอไว้โดยครบถ้วนถูกต้อง

(3) ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีที่ได้รับอนุญาตให้เก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีไว้ ณ สถานที่อื่นแล้ว หากต่อมาได้นำบัญชีหรือเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีนั้นทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่งไปเก็บรักษาไว้ ณ สถานที่ทำการ หรือสถานที่ที่ใช้เป็นที่ผลิตหรือเก็บสินค้าเป็นประจำ หรือสถานที่ที่ใช้เป็นที่ทำงานเป็นประจำ ต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงนั้น

ต่อสารวัตรบัญชีประจำสำนักงานบัญชีประจำท้องที่ ณ สำนักงานบัญชีประจำท้องที่ที่มีเขตอำนาจในจังหวัดที่สถานที่ตั้งกล่าวข้างต้นตั้งอยู่ หรือแจ้งต่อสารวัตรใหญ่บัญชี สำนักงานกลางบัญชี ณ สำนักกำกับดูแลธุรกิจ กรมทะเบียนการค้า ภายใน 15 วันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง

หลักเกณฑ์และวิธีการในการแจ้งบัญชีหรือเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีสูญหายหรือเสียหาย ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีที่ประสงค์จะแจ้งบัญชีหรือเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีสูญหายหรือเสียหายให้ใช้แบบ ส.บข. 2 พร้อมด้วยหลักฐานเอกสารตามที่ระบุไว้ในแบบ ส.บข. 2 โดยยื่นต่อสารวัตรบัญชีประจำสำนักงานบัญชีประจำท้องที่ ณ สำนักงานบัญชีท้องที่ที่มีเขตอำนาจในจังหวัดที่สำนักงานแห่งใหญ่ตั้งอยู่ หรือยื่นต่อสารวัตรใหญ่บัญชี สำนักงานกลางบัญชี ณ สำนักกำกับดูแลธุรกิจ กรมทะเบียนการค้า ภายใน 15 วันนับแต่วันที่ทราบหรือควรทราบถึงการสูญหายหรือเสียหายนั้น

13. ระยะเวลาในการเก็บรักษาบัญชีและเอกสาร

ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีต้องเก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปีนับแต่วันปิดบัญชีหรือจนกว่าจะมีการส่งมอบบัญชีและเอกสารเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบบัญชีของกิจการประเภทใดประเภทหนึ่ง ให้ยึดถือโดยความเห็นชอบของรัฐมนตรีมีอำนาจกำหนดให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีเก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีไว้เกิน 5 ปีแต่ต้องไม่เกิน 7 ปีได้

14. บัญชีและเอกสารสูญหายหรือเสียหาย

ถ้าบัญชีหรือเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีสูญหายหรือเสียหาย ให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีแจ้งต่อสารวัตรใหญ่บัญชีหรือสารวัตรบัญชีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีกำหนด ภายใน 15 วันนับแต่วันที่ทราบหรือควรทราบถึงการสูญหายหรือเสียหายนั้น

15. การเก็บรักษาบัญชีและเอกสารในที่ปลอดภัย

ในกรณีที่สารวัตรใหญ่บัญชีหรือสารวัตรบัญชีตรวจพบว่าบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีที่เป็นสาระสำคัญแก่การจัดทำบัญชีสูญหายหรือถูกทำลาย หรือปรากฏว่าบัญชีและเอกสารดังกล่าวมิได้เก็บไว้ในที่ปลอดภัย ให้สันนิษฐานว่าผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีมีเจตนาทำให้เสียหาย ทำลาย ซ่อนเร้น หรือทำให้สูญหายหรือทำให้ไร้ประโยชน์ซึ่งบัญชีหรือเอกสาร

เว้นแต่ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีจะพิสูจน์ให้เชื่อได้ว่าตนได้ใช้ความระมัดระวังตามสมควรแก่กรณีแล้ว เพื่อป้องกันมิให้บัญชีหรือเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีสูญหายหรือเสียหาย

16. เลิกกิจการและการส่งมอบบัญชี

เมื่อผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีเลิกประกอบธุรกิจด้วยเหตุใดๆ โดยมีได้มีการชำระบัญชี ให้ส่งมอบบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีแก่สารวัตรใหญ่บัญชีหรือสารวัตรบัญชีภายใน 90 วันนับแต่วันเลิกประกอบธุรกิจ และให้สารวัตรใหญ่บัญชีหรือสารวัตรบัญชีเก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีดังกล่าวไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

เมื่อผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีร้องขอ ให้สารวัตรใหญ่บัญชีหรือสารวัตรบัญชีมีอำนาจขยายเวลาการส่งมอบบัญชีและเอกสารได้ แต่ระยะเวลาที่ขยายเมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 180 วันนับแต่วันเลิกประกอบธุรกิจ

ในกรณีที่ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีส่งมอบบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีไม่ครบถ้วนถูกต้อง สารวัตรใหญ่บัญชีหรือสารวัตรบัญชีมีอำนาจเรียกให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีส่งมอบบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีให้ครบถ้วนถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด

รายการเปิดบัญชี (Opening Entry) และรายการปกติอื่น (Journal Entry)

บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลเมื่อประกอบธุรกิจขายสินค้าหรือให้บริการ เมื่อมีรายการค้าหรือเหตุการณ์ค้าเกิดขึ้นจะต้องนำรายการค้าหรือเหตุการณ์ค้าที่เกิดขึ้นไปบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป (General Journal) หรือสมุดรายวันอื่นที่เกี่ยวข้องกับรายการหรือเหตุการณ์ค้านั้น เช่น สมุดรายวันซื้อ สมุดรายวันขาย สมุดรายวันเงินสดรับ-จ่าย เป็นต้น ในการบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไปจะแบ่งการบันทึกการออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. รายการเปิดบัญชี (Opening Entry)

เป็นการบันทึกรายการบัญชีเมื่อมีการนำเงินสดหรือสินทรัพย์มาลงทุนเป็นครั้งแรก หรือเป็นการบันทึกรายการบัญชีเมื่อมีการเริ่มต้นรอบระยะเวลาบัญชีใหม่

2. รายการปกติอื่น (Journal Entry)

เป็นการบันทึกรายการบัญชีหลังจากมีการลงทุนครั้งแรกหรือหลังจากเริ่มต้นรอบระยะเวลาบัญชีใหม่แล้ว ซึ่งเป็นรายการหรือเหตุการณ์ค้าที่เกิดขึ้นในระหว่างปีนั้นเอง

รายการเปิดบัญชี (Opening Entry)

ในการดำเนินธุรกิจขายสินค้าหรือให้บริการในการบันทึกบัญชีของกิจการจะต้องมีการเปิดบัญชี (Opening Entry) โดยการนำรายการค้าหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นไปบันทึกบัญชีเป็นหลักฐานเพื่อแสดงฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน และกระแสเงินสดของกิจการที่เกิดขึ้นในระหว่างปีหรือระหว่างรอบระยะเวลาบัญชี รายการเปิดบัญชีจะมีการบันทึกบัญชีอยู่ 2 กรณี คือ

1. นำเงินมาลงทุนครั้งแรก
2. บันทึกรายการเปิดบัญชีเมื่อเริ่มต้นรอบบัญชีใหม่

การนำเงินมาลงทุนครั้งแรก

การประกอบธุรกิจไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ก่อนเริ่มการประกอบกิจการจะต้องนำเงินมาลงทุนในกิจการซึ่งเจ้าของกิจการหรือผู้ลงทุนสามารถลงทุนในกิจการได้หลายวิธีแต่ที่นิยมลงทุนกันมักจะประกอบด้วยการลงทุนเป็นเงินสด หรือลงทุนเป็นเงินสดและสินทรัพย์ หรือการลงทุนด้วยสินทรัพย์และหนี้สิน

1. นำเงินสดมาลงทุน

ผู้ลงทุนหรือผู้ถือหุ้นเป็นส่วนใหญ่มักจะนำเงินสดลงทุน เพราะสะดวกง่ายไม่ซับซ้อน ดังนั้นเมื่อผู้ถือหุ้นหรือเจ้าของกิจการนำเงินสดมาลงทุนในทางบัญชีจะบันทึกบัญชีโดย

ตัวอย่าง นายนิธินำเงินสดมาลงทุนในกิจการ 100,000 บาท จะบันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต เงินสด

100,000

เครดิต เงินทุน

100,000

2. นำเงินสดและสินทรัพย์อื่นมาลงทุน

นอกจากผู้ลงทุนหรือผู้ถือหุ้นจะนำเงินสดมาลงทุนแล้ว อาจจะมีการนำสินทรัพย์อื่นที่ไม่ใช่เงินสดมาลงทุนด้วย เช่น ยานพาหนะ เครื่องจักร เครื่องใช้ ที่ดิน อาคาร เป็นต้น ซึ่งการนำสินทรัพย์อื่นมาลงทุนนั้นจะต้องมีการตกลงในมูลค่าของสินทรัพย์ที่ผู้ลงทุนหรือผู้ถือหุ้นนำมาลงทุนกิจการด้วยมูลค่าหรือราคายุติธรรม (Fair Value) หรือราคาที่ได้ตกลงกัน

ตัวอย่าง นายนิรนาเงินสดจำนวนเงิน 200,000 บาท และที่ดินมูลค่า 1,000,000 บาท
มาลงทุนในกิจการ จะบันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต เงินสด	200,000	
ที่ดิน	1,000,000	
เครดิต เงินทุน-นายนิร		1,200,000

3. นำเงินสด สินทรัพย์อื่นและหนี้สินมาลงทุน

การลงทุนเพื่อดำเนินธุรกิจผู้ลงทุนหรือผู้ถือหุ้นอาจเลือกลงทุนโดยการนำเงินสด สินทรัพย์
และหนี้สินมาลงทุนในกิจการได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งหนี้สิน เช่น เจ้าหนี้การค้า เจ้าหนี้เงิน
กู้ยืม เจ้าหนี้ตัวเงิน

ตัวอย่าง นายนิรนำเงินสด 500,000 บาท ที่ดิน 1,000,000 บาท เจ้าหนี้เงินกู้ยืม 300,000
บาท มาลงทุนในกิจการ จะบันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต เงินสด	500,000	
ที่ดิน	1,000,000	
เครดิต เจ้าหนี้เงินกู้ยืม		300,000
เงินทุน		1,200,000

ข้อควรระมัดระวัง เมื่อผู้ลงทุนหรือผู้ถือหุ้นนำเงินสด สินทรัพย์หรือหนี้สินมาลงทุน
นั้นในทางภาษีอากร จะตรวจสอบว่า การนำสินทรัพย์หรือหนี้สินมาลงทุนนั้น “สูงหรือต่ำ”
กว่าราคาตลาดหรือไม่ คำว่า “ราคาตลาด” หมายถึงราคาที่พึงซื้อขายสินค้านั้นๆ ในท้องตลาด
ดังนั้นเจ้าพนักงานเมื่อมีการตรวจสอบสินทรัพย์หรือหนี้สินที่ผู้ลงทุนหรือผู้ถือหุ้นนำมาลงทุนจะ
พิจารณาด้วยว่า สูงเกินราคาตลาดหรือต่ำกว่าราคาตลาดหรือไม่ เนื่องจากหากสินทรัพย์ตีราคา
“สูงเกิน” ไป คนที่ได้ประโยชน์ก็คือ กิจการหรือบริษัทนั่นเอง ที่ได้สินทรัพย์มาสูงก็สามารถนำ
ไปหักค่าเสื่อมราคาได้มาก หรือหากขายออกไปทำให้มีกำไรน้อย เสียภาษีเงินได้น้อยลง เนื่อง
จากต้นทุนของสินทรัพย์สูงเกินไป ซึ่งประมวลรัษฎากรได้ให้อำนาจเจ้าพนักงานประเมินมี
ประเมินหากสินทรัพย์มีราคาสูงหรือต่ำเกินไปทั้งนี้ตามมาตรา 65 ทวิ (4) ที่ได้บัญญัติไว้ดังนี้

“(4) ในกรณีโอนทรัพย์สิน ให้บริการ หรือให้กู้ยืมเงิน โดยไม่มีค่าตอบแทน ค่าบริการ หรือดอกเบี้ย หรือมีค่าตอบแทน ค่าบริการ หรือดอกเบี้ยต่ำกว่าราคาตลาดโดยไม่มีเหตุอันสมควร เจ้าพนักงานประเมินมีอำนาจประเมินค่าตอบแทน ค่าบริการ หรือดอกเบี้ยนั้นตามราคาตลาดในวันที่โอน ให้บริการ หรือให้กู้ยืมเงิน”

ตัวอย่าง หากนายนิธินำเครื่องจักรมาลงทุนในกิจการโดยที่ราคาเงินลงทุนเป็นเงิน 1,000,000 บาท แต่ราคาตลาดของเครื่องจักรนั้นมีราคาเพียง 600,000 บาท กิจการจะได้รับประโยชน์อะไรบ้าง

	ราคาลงทุน	ราคาตลาด
เครื่องจักร	1,000,000	600,000
หัก ค่าเสื่อมราคา 20%	<u>200,000</u>	<u>120,000</u>
ยอดคงเหลือ	<u>800,000</u>	<u>480,000</u>

หากพิจารณาจากตัวอย่างข้างต้น จะพบว่า หากกิจการที่ราคาการนำเครื่องจักรมาลงทุนที่ 1,000,000 บาท กิจการจะหักค่าเสื่อมราคาได้ปีละ 200,000 บาท แต่หากกิจการใช้ราคาตลาดที่เกิดขึ้นราคา 600,000 บาท จะหักค่าเสื่อมราคาได้ปีละ 120,000 บาท เมื่อกิจการใช้ราคาเครื่องจักรที่นำมาลงทุนตามราคาที่กำหนด 1,000,000 บาท จะทำให้กิจการหักค่าเสื่อมราคาเป็นค่าใช้จ่ายของกิจการในการคำนวณกำไรสุทธิได้สูงกว่าราคาตลาด 80,000 บาท (200,000 - 120,000 บาท) เจ้าพนักงานประเมินมีอำนาจประเมินเป็นราคาตลาดได้

การเลือกองค์ประกอบธุรกิจ

มีคำถามเกิดขึ้นอยู่เสมอว่า หากจะประกอบธุรกิจจะทำธุรกิจโดยการตั้งกิจการหรือองค์ประกอบธุรกิจรูปแบบใดจึงจะประหยัดภาษีหรือเสียให้น้อยที่สุด แต่ถูกกฎหมาย สิ่งที่จะพิจารณาในการดำเนินธุรกิจมีรูปแบบให้เลือกหลายประเภทด้วยกัน เช่น

1. บุคคลธรรมดา
 - 1.1 เจ้าของคนเดียว
 - 1.2 ห้างหุ้นส่วนสามัญ

2. นิติบุคคล

2.1 ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล

2.2 นิติบุคคล SMEs

2.3 บริษัทจำกัดทั่วไป

2.4 บริษัทมหาชน

2.5 กิจการร่วมค้า

การเลือกองค์กรประกอบธุรกิจให้ประหยัดภาษีนั้น จะต้องคำนึงถึงต้นทุนต่ำ กำไรสูง และเสียภาษีถูกต้องแต่ประหยัด หากพิจารณาจากรูปแบบในการทำธุรกิจพิจารณาได้ดังนี้

1. ธุรกิจเจ้าของคนเดียว (Single Proprietorship)

เป็นธุรกิจที่ดำเนินกิจการด้วยการเป็นเจ้าของกิจการเพียงคนเดียว โดยไม่ได้ร่วมลงทุนกับบุคคลอื่น ซึ่งธุรกิจประเภทนี้จะต้องรับผิดชอบในหนี้สินของกิจการไม่จำกัดจำนวน แต่ในขณะเดียวกันเมื่อธุรกิจมีผลกำไรจากการดำเนินงาน เจ้าของธุรกิจก็จะได้รับแต่เพียงผู้เดียว ในแง่ของการบริหารงาน การตัดสินใจต่างๆ ในการดำเนินธุรกิจจะตัดสินใจด้วยตนเอง โดยไม่ต้องรอคอยหรือขอความเห็นจากบุคคลอื่น ซึ่งทำให้ธุรกิจมีความเป็นอิสระในการทำงานและการตัดสินใจ

2. ห้างหุ้นส่วน (Partnership)

เป็นธุรกิจที่ดำเนินงานด้วยบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยได้ตกลงทำกิจกรรมร่วมกัน มีวัตถุประสงค์ที่จะแบ่งปันผลกำไรตามอัตราส่วนที่ผู้เป็นหุ้นส่วนแต่ละคนได้ลงทุนในกิจการ การดำเนินธุรกิจประเภทนี้ช่วยให้กิจการมีเงินลงทุนมากขึ้น ในแง่ของการตัดสินใจจะมีความรอบคอบเพราะมีผู้เป็นหุ้นส่วนช่วยตัดสินใจในเรื่องต่างๆ ที่เกิดจากการดำเนินการ การจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามารถกระทำได้ 2 ประเภทด้วยกัน คือ

ก. ห้างหุ้นส่วนสามัญ (Ordinary of Unlimited Partnership)

ลักษณะของห้างหุ้นส่วนชนิดนี้ ผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคนจะต้องรับผิดชอบร่วมกันในหนี้สินทั้งหมดของกิจการโดยไม่จำกัดจำนวนหนี้สินนั้น การจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญนี้กฎหมายไม่ได้บังคับให้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล จึงมีสภาพเป็นกลุ่มคน แต่ไม่ใช่ “คณะบุคคล” (พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 39 ออกเมื่อวันที่ 26 ธันวาคม 2557 ที่กำหนดให้ “คณะบุคคลที่มีปัญินิติบุคคล” หมายความว่า บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปตกลงกระทำการ

ร่วมกัน อันมิใช่เป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ)

แต่ผู้เป็นหุ้นส่วนอาจเลือกที่จะจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลก็ได้ ซึ่งจะเรียกว่า “ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล”

ข. ห้างหุ้นส่วนจำกัด (Limited Partnership)

ลักษณะของห้างหุ้นส่วนประเภทนี้จะมีผู้เป็นหุ้นส่วน 2 ประเภท คือ ผู้เป็นหุ้นส่วนที่รับผิดชอบในหนี้สินของกิจการจำกัดจำนวน โดยไม่เกินจำนวนเงินที่ตนได้ลงทุนในกิจการนั้น และอีกประเภทที่ผู้เป็นหุ้นส่วนจะต้องรับผิดชอบในหนี้สินของกิจการไม่จำกัดจำนวนหนี้สินนั้น ซึ่งในการจัดตั้งห้างหุ้นส่วนประเภทนี้จะต้องจดทะเบียนนิติบุคคลตามที่กฎหมายกำหนดไว้

3. บริษัทจำกัด (Company Limited or Corporation Limited)

เป็นธุรกิจที่จัดตั้งขึ้นโดยการแบ่งเงินลงทุนออกเป็นหุ้นมีมูลค่าหุ้นละเท่าๆ กัน ซึ่งผู้ถือหุ้นจะรับผิดชอบจำกัดเพียงไม่เกินจำนวนเงินที่ตนยังส่งใช้ไม่ครบมูลค่าที่ตนถืออยู่ การจัดตั้งธุรกิจในรูปแบบบริษัทจำกัดจะต้องมีผู้ถือหุ้นไม่น้อยกว่า 3 คน

4. บริษัทมหาชนจำกัด (Public Company Limited)

เป็นธุรกิจที่จัดตั้งขึ้นโดยบริษัทประเภทซึ่งตั้งขึ้นด้วยความประสงค์ที่จะเสนอขายหุ้นต่อประชาชน โดยผู้ถือหุ้นมีความรับผิดชอบจำกัดไม่เกินจำนวนเงินค่าหุ้นที่ต้องชำระและบริษัทดังกล่าวได้ระบุมูลค่าของบริษัทขึ้นไว้ในหนังสือบริคณห์สนธิ ซึ่งจะประกอบไปด้วยบุคคลธรรมดาตั้งแต่ 15 คนขึ้นไปจะเริ่มจัดตั้งบริษัทได้โดยจัดทำหนังสือบริคณห์สนธิ และปฏิบัติการอย่างอื่นตามกฎหมายกำหนด