



การศึกษาการจัดทำบัญชีของธุรกิจประเภทบริการ
บริษัท อคาเดมี่ รีสอร์ท แอนด์ สปา จำกัด
Academy Resort and spa Company Limited

โดย

นางสาวกรรณิกา อ่อนมัน
นางสาวสุพิชา คดแก้ว

โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาโครงการ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ
สาขาวิชาการบัญชี
วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนวิชาการ
ปีการศึกษา 2562

การศึกษารายการจัดทำบัญชีของธุรกิจประเภทบริการ
บริษัท อคาเดมี่ รีสอร์ท แอนด์ สปา จำกัด
Academy Resort and spa Company Limited

โดย

นางสาวกรรณิกา	อ่อนมัน
นางสาวสุพิชา	คดแก้ว

โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาโครงการ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ
สาขาวิชาการบัญชี
วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนวิชาการ
ปีการศึกษา 2562



ชื่อโครงการ บริษัท อคาเดมี่ รีสอร์ท แอนด์ จำกัด
Academy Resort and spa Company Limited

โดย 1. นางสาวกรรณิกา อ่อนมั่น รหัสนักศึกษา 39907
2. นางสาวสุพิชา கடகீய รหัสนักศึกษา 40699

คณะกรรมการอนุมัติให้เอกสาร โครงการฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา วิชาโครงการ ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาวิชาการบัญชี วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนศึกษา (ATC)

.....
(อาจารย์บุญผ่อง พงศ์พันเทา)
อาจารย์ที่ปรึกษา

.....
(อาจารย์ปณิตา ตุ่มเจริญ)
อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

.....
(อาจารย์บุญผ่อง พงศ์พันเทา)
หัวหน้าสาขาวิชาการบัญชี

บทคัดย่อ

หัวข้อ โครงการ	บริษัท อคาเดมี่ รีสอร์ท แอนด์ สปา จำกัด Academy Resort and spa Company Limited	
ผู้จัดทำโครงการ	1. นางสาวกรรณิกา 2. นางสาวสุพิชา	อ่อนมั่น คคเกี้ยว
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์บุญผ่อง	พงศ์พันเทา
อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม	อาจารย์ปณิตา	คุ่มเจริญ
สาขาวิชา	สาขาวิชาการบัญชี	
สถาบัน	วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนชยการ ปีการศึกษา 2562	

บทคัดย่อ

การทำโครงการครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อนำความรู้ที่ทำโครงการในครั้งนี้ นำไปใช้ในการทำงานทางด้านบัญชี การวางระบบการเงินและการทำงานบนแสดงฐานะการเงินได้อย่างถูกต้อง รวมถึงมุมมองของการตลาดที่บริษัทสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้ โดยจัดตั้งบริษัทจำลองคือ อคาเดมี่ รีสอร์ท แอนด์ สปา จำกัด เป็นธุรกิจประเภทบริการในการทำโครงการนี้ เริ่มตั้งแต่การจดทะเบียนบริษัท วิเคราะห์รายการค้า บันทึกบัญชีในสมุดรายวัน ปรับปรุง แยกประเภททั่วไป งบทดลอง แยกประเภทย่อยลูกหนี้ แยะประเภทย่อยเจ้าหนี้ กระจายทำการ8ช่อง กำไรสะสม กำไรขาดทุน งบแสดงฐานะการเงิน งบทดลองหลังปิดบัญชี ปิดบัญชี ตลอดจนหลักการทำสต็อก

ผลการทำโครงการพบว่า ในเดือนสิงหาคมได้กำไรสุทธิ จำนวน 492,367.67 บาท เดือนกันยายนได้กำไรสุทธิ จำนวน 1,201,383.34 บาท จากงบกำไรขาดทุนทั้ง2เดือน พบว่ายอดห้องพักของเดือนกันยายนเพิ่มขึ้นทำให้มีกำไรสุทธิทั้ง2เดือนได้กำไรสุทธิเฉลี่ย 59%

จากการทำโครงการนี้ได้รับประโยชน์คือ ได้รู้จักการวางแผนสามารถจัดทำเอกสารประกอบบัญชีได้และเพื่อให้มีหลักการทำงานเป็นกลุ่ม

กิตติกรรมประกาศ

โครงการฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยความกรุณาเป็นอย่างสูงจากท่านอาจารย์ที่ปรึกษาและท่านคณะกรรมการทุกท่าน ที่คอยให้คำแนะนำ คำปรึกษาที่มีประโยชน์ทั้งยังคอยกระตุ้นและเป็นที่กำลังใจผลักดันจน โครงการฉบับนี้เสร็จสมบูรณ์ คณะผู้จัดทำขอกราบขอบพระคุณอาจารย์ทุกท่านเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

กราบขอบพระคุณ ดร.สมศักดิ์ รุ่งเรือง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนชกการ ที่ให้โอกาสในการศึกษา คณาจารย์ทุกท่านที่ได้กรุณาให้ความรู้ และคำแนะนำที่เป็นประโยชน์ตลอดจนให้ความห่วงใยแก่คณะผู้จัดทำตลอดระยะเวลาที่ศึกษาอยู่ในวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนชกการแห่งนี้

สุดท้ายนี้คณะผู้จัดทำขอโน้มรำลึกถึง พระคุณบิดา มารดา ครูอาจารย์ทุกท่านที่ได้กรุณาอบรมสั่งสอน รวมทั้งบุคคลในครอบครัวทุกคน และเพื่อน ๆ ที่อยู่เบื้องหลังความสำเร็จในครั้งนี้

คณะผู้จัดทำ

คำนำ

โครงการที่จัดทำขึ้นในครั้งนี้เป็นธุรกิจประเภทอุตสาหกรรมที่ได้จัดตั้งเป็นบริษัทจำกัดมีเรื่องหุ้นส่วนเข้ามาเกี่ยวข้องซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในวิชาการบัญชีเพื่อศึกษาปฏิบัติเกี่ยวกับรูปแบบธุรกิจการประกอบการธุรกิจเอกสารการดำเนินงานและจัดประเภทเอกสารที่ใช้ในการบัญชี

เพื่อนำความรู้ที่ได้มาจากการจัดทำโครงการในครั้งนี้มาใช้ในการทำงานวิชาชีพได้จริง อาทิเช่น การวางระบบบัญชี และแผนการตลาดรวมถึงการจัดการทำงานบัญชีต่าง ๆ เช่น การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินภายในบริษัทและการจัดเก็บเอกสารตามประเภทใบสำคัญนั้น ๆ

นักศึกษามีความรู้พร้อมที่จะปฏิบัติงานจริงและสร้างผลงานที่มีประสิทธิภาพสู่สังคมแรงงานได้อย่างดีเยี่ยม หากเกิดข้อบกพร่องในการจัดทำโครงการฉบับนี้ คณะผู้จัดทำขอน้อมรับเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป และคณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าโครงการฉบับนี้จะมีประโยชน์ต่อผู้ที่ศึกษาไม่มากนักน้อย ขอกราบขอบพระคุณอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ประจำสาขาวิชาที่ได้ช่วยชี้แนะแนวทางที่ถูกต้องเพื่อให้โครงการนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	(1)
กิตติกรรมประกาศ	(2)
คำนำ	(3)
สารบัญตาราง	
สารบัญรูปภาพ	
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญของโครงการ	1
วัตถุประสงค์ของการจัดทำโครงการ	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำโครงการ	2
บทที่ 2 แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับบัญชี	
แนวคิดเกี่ยวกับการบัญชี (นิยามความหมายของผู้แต่งแต่ละท่าน)	3
แนวคิดเกี่ยวกับธุรกิจบริการ	11
ทฤษฎีเกี่ยวกับบริษัท	7
การเลือกใช้สมุดขึ้นต้นหรือสมุดรายวัน	15
บทที่ 3 วิธีการดำเนินงาน	
วิธีการดำเนินงาน	1
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	42
การขึ้นภาษีมูลค่าเพิ่มและการชำระภาษีมูลค่าเพิ่ม	44
หลักการบันทึกบัญชี	47
สมุดรายวันขึ้นต้น	49
บัญชีแยกประเภท	52

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
งบทดลอง	55
กระดาษทำการ	56
การปรับปรุงบัญชี	58
งบกำไรขาดทุน	55
งบแสดงฐานะการเงิน	70
การปิดบัญชี	75
งบทดลองหลังปิดบัญชี	76
บทที่ 4 ผลการดำเนินงาน การบันทึกบัญชี	
คำขอจดทะเบียนบริษัท	87
ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท	127
ภ.พ.01	120
ภ.พ.20	122
สินค้า	123
สมุดรายวันทั่วไป(เดือนสิงหาคม2562)	127
การปรับปรุง(เดือนสิงหาคม2562)	161
ปิดบัญชี(เดือนสิงหาคม2562)	131
แยกประเภท (เดือนสิงหาคม 2562)	132
งบทดลอง (เดือนสิงหาคม 2562)	147
กระดาษทำการ (เดือนสิงหาคม 2562)	148
งบการเงิน (เดือนสิงหาคม 2562)	150
งบทดลองหลังปิดบัญชี (เดือนสิงหาคม 2562)	153
แบบรายงานภาษีซื้อ-ขาย (เดือนสิงหาคม 2562)	154
แบบยื่นภาษีมูลค่าเพิ่ม (เดือนสิงหาคม 2562)	156

	หน้า
สมุดรายวันขึ้นต้น (เดือนกันยายน 2562)	158
การปรับปรุง	161
ปิดบัญชี	162
แยกประเภท (เดือนกันยายน 2562)	163
งบทดลอง (เดือนกันยายน 2562)	182
กระดาษทำการ (เดือนกันยายน 2562)	183
งบการเงิน (เดือนกันยายน 2562)	186
งบทดลองหลังปิดบัญชี (เดือนกันยายน 2562)	189
แบบรายงานภาษีซื้อ-ภาษีขาย (เดือนกันยายน 2562)	190
แบบยื่นภาษีมูลค่าเพิ่ม (เดือนกันยายน 2562)	193
บทที่ 5 สรุปและข้อเสนอแนะ	
สรุปผลการดำเนินงาน	194
ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน	194
แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค	195
ประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดทำโครงการ	195
ข้อเสนอแนะ	195
บรรณานุกรม	196
ภาคผนวก ก	197
ภาคผนวก ข	202
ภาคผนวก ค	217
ภาคผนวก	243

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
	1.สมุดรายวันทั่วไป	51
	1.สมุดรายวันแยกประเภททั่วไป	54
	3.งบทดลอง	56
	4.การดาษทำการ	58
	5.งบกำไรขาดทุน	69
	7.งบแสดงฐานะการเงิน	74
	8. หนี้สินและส่วนของผู้เจ้าของ	75
	9. งบทดลองหลังปิดบัญชี	76
	10.รายงานภาษีขาย	78

ภาพที่	สารบัญญรูปภาพ	หน้า
	1.รายการค้า	13
	2.การจดทะเบียนจัดตั้งบริษัทจำกัด	24
	3.ผลการดำเนินงานการบัญชี	86
	4.โครงสร้างบริษัท	120
	5.แผนที่ตั้งบริษัท	121
	6.โลโก้บริษัท	122

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของโครงการ

ในการทำธุรกิจในปัจจุบันการจัดทำบัญชีเข้ามามีบทบาทเป็นอย่างมากทำให้มีรายได้และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ตลอดจนสินทรัพย์หนี้สิน และทุนของกิจการอันมีผลต่อการทำงบการเงินเมื่อมีปัญหากิจการไม่มีเอกสารหรือหลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้แล้วจะทำให้ระบบบัญชีไม่เป็นระเบียบ กิจการทุกกิจการจึงต้องมีการจัดทำบัญชี เพื่อให้กิจการทราบผลการดำเนินงานและหลักฐานทางการเงินของกิจการ หากกิจการไม่มีการจัดทำบัญชีก็จะเกิดปัญหานี้ คือ ด้านการทำงานกิจการไม่สามารถตรวจสอบผลการดำเนินงานทางบัญชีของกิจการ ว่ามีรายได้ ค่าใช้จ่าย ลูกหนี้และเจ้าหนี้มีจำนวนเท่าไรและมีที่มาอย่างไร กระบวนการจัดทำบัญชีคือขั้นตอนการจัดทำบัญชีทั้งหมดเริ่มตั้งแต่การบันทึกบัญชีจนถึงการปิดบัญชีไปจนถึงการจัดทำงบการเงินต่าง ๆ

โรงแรมมีความสำคัญทางด้านเศรษฐกิจของประเทศโดยเฉพาะธุรกิจทางด้านการท่องเที่ยว เพราะนักท่องเที่ยวต่างชาติต้องใช้บริการ โรงแรมเป็นที่พักอาศัย บริการ โรงแรมจึงมีบทบาทสำคัญที่ทำให้เศรษฐกิจซึ่งเป็นรายได้หลักของประเทศขยายและมีการพัฒนามากขึ้น

ดังนั้น บริษัทเราจึงเปิดบริการธุรกิจโรงแรม โดยเน้นเอกลักษณ์ความเป็นไทย เพื่อให้เกิดความน่าสนใจและดึงดูดนักท่องเที่ยวต่างชาติ เข้ามาใช้บริการ เน้นความสะอาดสบายแก่ผู้บริโภค ให้ได้รับประโยชน์สูงสุด

1.2 วัตถุประสงค์ของการทำโครงการ

- 1.2.1 เพื่อศึกษาการวางแผนประกอบธุรกิจบริการ
- 1.2.2 เพื่อศึกษาให้มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดทำบัญชี
- 1.2.3 เพื่อศึกษาการจัดทำเอกสารและขั้นตอนของการจัดทำบัญชี
- 1.2.4 เพื่อศึกษาการเรียนรู้ หลักการทำงานที่เป็นกลุ่ม

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำโครงการ

- 1.3.1 สามารถจัดตั้งวางแผนประกอบธุรกิจได้
- 1.3.2 เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดทำบัญชี
- 1.3.3 สามารถจัดทำเอกสารและขั้นตอนการจัดทำบัญชีได้
- 1.3.4 เพื่อให้มีหลักการทำงานเป็นกลุ่ม รู้จักความสามัคคี

บทที่ 2

แนวคิด และทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการบัญชี

การจัดทำโครงการครั้งนี้เพื่อศึกษาการปฏิบัติงานจริงทางด้านบัญชี ของผู้ประกอบการ
ธุรกิจประเภทบริการ คณะผู้จัดทำได้ศึกษาแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีไว้ดังต่อไปนี้

2.1 แนวคิดเกี่ยวกับการบัญชี

- 2.1.1 ความหมายของการบัญชี
- 2.1.2 ข้อสมมติฐานทางการบัญชี
- 2.1.3 ประโยชน์และวัตถุประสงค์ของการบัญชี
- 2.1.4 รูปแบบของธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการบัญชี

2.2 แนวคิดเกี่ยวกับธุรกิจบริการ

- 2.2.1 ความหมายของธุรกิจบริการ
- 2.2.2 ประสิทธิภาพและคุณภาพของบริการ
- 2.2.3 วงจรบัญชีของธุรกิจบริการ

2.3 การจัดตั้งบริษัทจำกัดและการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

- 2.3.1 การจัดตั้งบริษัทจำกัด
- 2.3.2 การจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

2.4 โครงการที่เกี่ยวข้อง

- 2.4.1 กรณีการ์ จันทบอดี ศึกษาเรื่อง บริการจัดทำบัญชีของธุรกิจบริการ
- 2.4.2 โรงแรมเอวาน่า ศึกษาเรื่อง การจัดทำธุรกิจบริการ
- 2.4.3 โรงแรมภูเก็ต ศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

สมาคมผู้สอบบัญชีรับอนุญาตของประเทศสหรัฐอเมริกา (AICPA) ได้ให้ความหมายของการบัญชีไว้ว่า การจดบันทึก การจำแนก การสรุปผลและการรายงานเหตุการณ์เกี่ยวกับการเงินโดยใช้หน่วยเงินตรา รวมทั้งการแปลความหมายของผลการปฏิบัติดังกล่าวด้วย

2.1 แนวคิดเกี่ยวกับการบัญชี

2.1.1 ความหมายของการบัญชี

การบัญชี (Accounting) หมายถึง การบัญชีเป็นศิลปะของการจัดบันทึก รายการหรือเหตุการณ์และรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินไว้ในรูปของเงินตรา การจัดหมวดหมู่รายการเหล่านั้น การสรุปผล รวมทั้งการตีความของผลนั้น (สมาคมผู้สอบบัญชีรับอนุญาตของประเทศสหรัฐอเมริกา) (American institute of certified public accountants : AICPA)

ศาสตราจารย์ W.A Paton แห่งมหาวิทยาลัยมิชิแกน ได้ให้ความหมายของการบัญชีไว้ว่า การช่วยอำนวยความสะดวกให้การบริหารงานเศรษฐกิจดำเนินไปได้อย่างราบรื่น” นักบัญชีจึงมีหน้าที่บันทึกรายการซึ่งเกิดขึ้นได้กับหน่วยธุรกิจเฉพาะที่สามารถตีค่าเป็นตัวเงินได้รวมทั้งเรียบเรียงจัดแยกประเภทวิเคราะห์และรายงานสรุปผลของรายการที่เกิดขึ้น

นักบัญชีชื่อ Paul Grady เมธากุล เกียรติกระจายและศิลปะพร ศรีจันเพชร (2544 : 31 : 40 ; อ้างอิงมาจาก Paul Grady. 1993 : unpagged) ได้ให้ความหมายของการบัญชีไว้ว่า การบัญชีเป็นวิชาการและเป็นหน้าที่งานเกี่ยวกับการริเริ่มการและเหตุการณ์ทางการเงิน การตรวจสอบการนำเสนอข้อมูล เหล่านี้โดยมีหลักเกณฑ์ตามความต้องการของฝ่ายบริหาร และการดำเนินงานของกิจการ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย คำจำกัดความ ดังกล่าว ได้ให้ความหมายของการบัญชี สรุปได้ ดังนี้

1. การบัญชีเป็นวิชาการและหน้าที่ ไม่ใช่ศิลปะ
2. การบัญชีเป็นกระบวนการเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่จำเป็นในการบริหาร
3. ข้อมูลที่ได้มาเป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเงิน
4. ข้อมูลที่สรุปได้ต้องนำมาจัดทำรายงาน

ชาตรี สิทธิเดชและคณะ (2546 : 5) ได้ให้ความหมายของการบัญชีไว้ว่า ศิลปะของการเก็บรวบรวมข้อมูล จัดบันทึกรายการ การจำแนกและทำสรุปเกี่ยวกับเหตุการณ์ทางเศรษฐกิจในรูปตัวเงินหรือเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการเงินต่างๆ ไว้ในรูปแบบเงินตรา รวมถึงการจัดหมวดหมู่

ของรายการเหล่านั้นผลงานขั้นสุดท้ายของการบันทึกบัญชีก็คือการให้ข้อมูลทางการเงินซึ่งเป็นประโยชน์แก่บุคคลหลายฝ่ายและผู้ที่เกี่ยวข้องในกิจกรรมของกิจการ

พจนานุกรมศัพท์เศรษฐศาสตร์ ฉบับราชบัณฑิตยสถาน (2555 : 2) ได้ให้ความหมายของการบัญชีไว้ว่า การเก็บรวบรวม บันทึก จำแนก และสรุปข้อมูลอันเกี่ยวกับเหตุการณ์ทางเศรษฐกิจในรูปตัวเงิน โดยเสนอเป็นรายงานทางการเงิน เพื่อเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือสนใจกิจการ

2.1.2 ข้อสมมติฐานทางการบัญชี

สมมติฐานทางการบัญชี คือ สิ่งที่นักบัญชีกำหนดขึ้น เป็นเสมือนกติกาขั้นพื้นฐานในการพัฒนาหลักการบัญชี การทำความเข้าใจในข้อสมมติฐานต่าง ๆ จึงเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการตอบคำถามคำว่า "ทำไมนักบัญชีจึงมีแนวทางปฏิบัติทางบัญชีในแต่ละเรื่องดังที่ปรากฏอยู่ในปัจจุบัน" ตัวอย่างของข้อสมมติฐานทางบัญชี เช่น หลักราคาต้นทุน หลักความระมัดระวัง หลักการจับคู่รายได้และค่าใช้จ่าย หลักเกณฑ์เงินค้ำ

ดังนั้นเมื่อเกิดปัญหาในวิธีปฏิบัติทางบัญชี จึงควรคำนึงถึงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้นประกอบการพิจารณาก่อนกำหนดแนวทางการตัดสินใจต่อไป สิ่งที่ขัดแย้งกับข้อสมมติฐานดังกล่าวย่อมไม่ใช่วิธีปฏิบัติที่ถูกต้องตามหลักการบัญชีการทำความเข้าใจในข้อสมมติฐานทางบัญชีจึงเป็นเรื่องสำคัญต่อผู้มีหน้าที่ในการจัดทำบัญชี และผู้ใช้ข้อมูลทางบัญชีเพื่อการบริหารธุรกิจและการตัดสินใจ แม้หลักการบัญชีเช่น การคิดค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรจะมีวิธีการปฏิบัติซึ่งเป็นที่ยอมรับมากกว่าหนึ่งวิธี แต่เหตุผลเบื้องหลังแนวความคิดดังกล่าวย่อมพัฒนามาจากข้อสมมติฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักการจับคู่รายได้กับค่าใช้จ่าย เป็นต้น

2.1.3 ประโยชน์และวัตถุประสงค์ของการบัญชี

1. ช่วยให้เจ้าของกิจการสามารถควบคุมรักษาสินทรัพย์ของกิจการได้
2. ช่วยให้ทราบผลการดำเนินงานของกิจการในรอบระยะเวลาใดเวลาหนึ่งว่าผลการดำเนินงานที่ผ่านมา กิจการมีกำไรหรือขาดทุนเป็นจำนวนเท่าใด
3. ช่วยให้ทราบฐานะการเงินของกิจการ ณ วันใดวันหนึ่งว่า กิจการในสินทรัพย์หนี้สิน และทุน ซึ่งเป็นส่วนของเจ้าของกิจการเป็นจำนวนเท่าใด
4. การทำบัญชีเป็นการรวบรวมสถิติอย่างหนึ่งที่ช่วยในการบริหารงาน และให้ข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในการวางแผนการดำเนินงาน และควบคุมกิจการให้ประสบผลสำเร็จตามความมุ่งหมาย
5. เพื่อบันทึกรายการค้าที่เกิดขึ้นตามลำดับก่อนหลัง และจำแนกตามประเภทของรายการค้าไว้
6. เพื่อให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการทำบัญชีของกิจการต่าง ๆ

2.1.4 รูปแบบของธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการบัญชี

รูปแบบของธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีสามารถแบ่งได้ 2 ประเภท ดังนี้

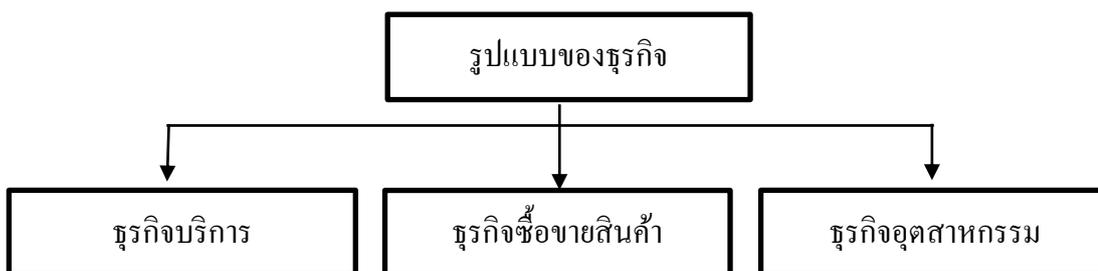
1. รูปแบบของธุรกิจแบ่งตามลักษณะการประกอบธุรกิจ
2. รูปแบบของธุรกิจแบ่งตามลักษณะของการจัดตั้งตามกฎหมาย

1. รูปแบบของธุรกิจแบ่งตามลักษณะการประกอบธุรกิจ แบ่งได้เป็น 3 ประเภท

1.1 ธุรกิจบริการ (Service Business) เป็นธุรกิจที่มีวัตถุประสงค์ในการให้บริการลูกค้า โดยได้รับการตอบแทนในรูปของค่าบริการ ต้นทุนธุรกิจคือต้นทุนการให้บริการ เช่น ธุรกิจ โรงแรม ธุรกิจท่องเที่ยว ธุรกิจเกี่ยวกับการเงินและการธนาคาร ธุรกิจรับทำบัญชี ธุรกิจรักษาพยาบาล ธุรกิจเกี่ยวกับการคมนาคมขนส่ง ธุรกิจเกี่ยวกับที่พักอาศัย ธุรกิจให้บริการความงาม

1.2 ธุรกิจซื้อขายสินค้า (Merchandising Business) หรือธุรกิจพาณิชย์กรรม เป็นธุรกิจที่มีวัตถุประสงค์ในการซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายให้ลูกค้า หรือเป็นคนกลางในการซื้อขายสินค้า รายได้หลักของธุรกิจจึงเป็นรายได้จากการขายสินค้า ต้นทุนของธุรกิจคือต้นทุนสินค้าที่ขาย เช่น ห้างสรรพสินค้า ร้านสะดวกซื้อ ธุรกิจร้านค้าปลีก ธุรกิจการค้าส่ง เป็นต้น

1.3 ธุรกิจอุตสาหกรรม (Manufacturing Business) เป็นธุรกิจที่มีวัตถุประสงค์ในการแปรรูปหรือผลิตวัตถุดิบให้เป็นสินค้าเพื่อจำหน่ายให้ลูกค้า รายได้ของธุรกิจเป็นรายได้จากการขายสินค้า ต้นทุนของธุรกิจคือต้นทุนการผลิตและต้นทุนขาย เช่น ธุรกิจการผลิตอาหาร ธุรกิจผลิตเสื้อผ้าสำเร็จรูป ธุรกิจการผลิตรถยนต์ เป็นต้น



แผนผังรูปแบบของธุรกิจแบ่งตามลักษณะการประกอบอาชีพ

2. รูปแบบของธุรกิจแบ่งตามลักษณะของการจัดตั้งตามกฎหมาย แบ่งได้ 3 ประเภท ดังนี้

2.1 กิจการเจ้าของคนเดียว (Sole Proprietorship) เป็นการประกอบกิจการที่มีผู้ลงทุนคนเดียวและควบคุมการดำเนินงานเองทั้งหมด ไม่จำเป็นต้องใช้เงินลงทุนมาก ธุรกิจรูปแบบนี้มักมีขนาดเล็กกว่าธุรกิจรูปแบบอื่น เช่น ร้านค้ารายย่อย ร้านค้าปลีก ร้านค้าส่ง สำนักงานผู้ประกอบวิชาชีพอิสระ เป็นต้น

ลักษณะของกิจการเจ้าของคนเดียว

- | | |
|------------------|---|
| 1. จำนวนผู้ลงทุน | 1 คน |
| 2. การก่อตั้ง | จัดตั้งง่าย ถ้าจัดตั้งเป็นร้านค้าก็เพียงแต่จดทะเบียนการค้าหรือทะเบียนพาณิชย์ ส่วนกิจการที่ไม่มีที่ตั้งแน่นอน เช่น หาบเร่ รถเข็น ได้รับการยกเว้นไม่ต้องจดทะเบียน |
| 3. ทุนของกิจการ | เงินทุนส่วนใหญ่มาจากสินทรัพย์ส่วนตัวของเจ้าของกิจการ |
| 4. ขนาดของกิจการ | ส่วนใหญ่ก็มีขนาดเล็ก |
| 5. การบริหารงาน | เจ้าของกิจการมีอำนาจในการบริหารงานเพียงคนเดียว |
| 6. การแบ่งกำไร | กำไรหรือขาดทุนเป็นเจ้าของเพียงผู้คนเดียว |
| 7. การเสียภาษี | เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา |
| 8. การเลิกกิจการ | เลิกกิจการได้ง่ายเมื่อเจ้าของกิจการตาย |

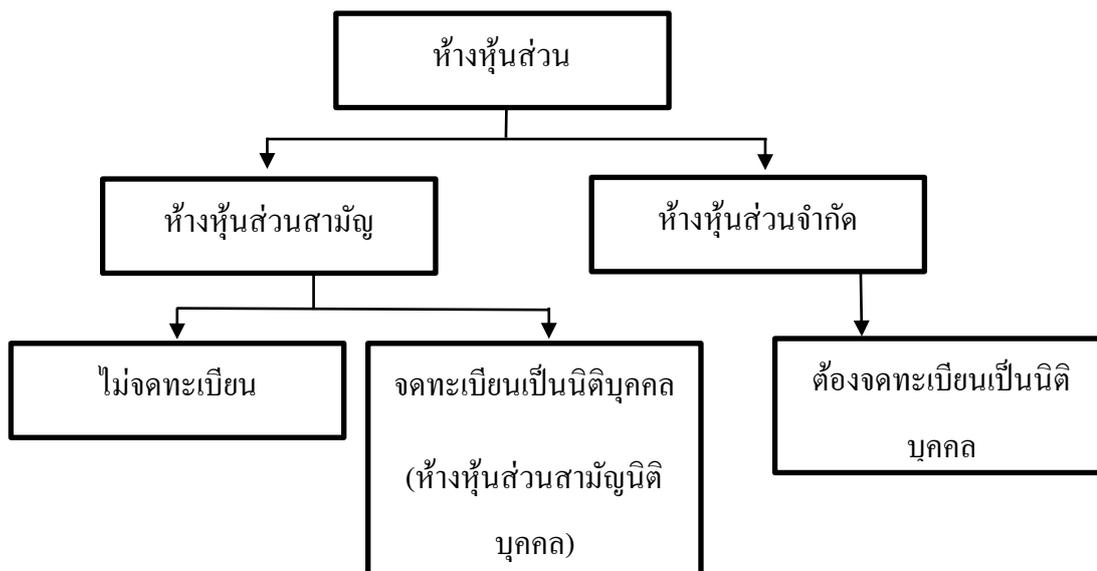
2.2 ห้างหุ้นส่วน (Partnership) เป็นการประกอบการที่มีบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปตกลงทำสัญญากันเพื่อประกอบธุรกิจ โดยมีวัตถุประสงค์จะแบ่งปันกำไรที่ได้จากกิจการที่ทำนั้น ห้างหุ้นส่วนแบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

2.2.1 ห้างหุ้นส่วนสามัญ (Ordinary Partnership) คือ ห้างหุ้นส่วนประเภทที่ผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคนต้องรับผิดชอบร่วมกันในหนี้สินทั้งสิ้นของห้าง โดยไม่จำกัดจำนวน จะจดทะเบียนหรือไม่ก็ได้ ถ้าจดทะเบียนจะต้องใช้คำว่า “ ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ” (Registered Ordinary Partnership)

2.2.2 ห้างหุ้นส่วนจำกัด (Limited Partnership) คือ ห้างหุ้นส่วนประเภทที่มีผู้เป็นหุ้นส่วนอยู่ 2 ประเภท ได้แก่ ห้างหุ้นส่วนประเภทจำกัดความรับผิดชอบ ซึ่งมีสิทธิในการบริหารงานของห้าง และห้างหุ้นส่วนประเภทไม่จำกัดความรับผิดชอบ ซึ่งมีสิทธิในการบริหารงานของห้าง ห้างหุ้นส่วนจำกัดจะต้องจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล

ลักษณะของห้างหุ้นส่วน

- | | |
|------------------|--|
| 1. จำนวนผู้ลงทุน | 2 คน |
| 2. การก่อตั้ง | จัดตั้งง่าย แต่มีขั้นตอนและความยุ่งยากมากกว่า
กิจการเจ้าของคนเดียว กรณีที่เป็นห้างหุ้นส่วน
สามัญจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลหรือไม่ก็ได้ ถ้า
เป็นห้างหุ้นส่วนจำกัดต้องจดทะเบียนเป็นนิติ
บุคคลตามกฎหมาย |
| 3. ทุนของกิจการ | เงินทุนส่วนใหญ่มาจากผู้เป็นหุ้นส่วน ถ้าไม่
เพียงพอ ก็อาจกู้ยืมเงินได้ง่าย |
| 4. ขนาดของกิจการ | มีขนาดใหญ่กิจการเจ้าของคนเดียว |
| 5. การบริหารงาน | เป็นไปตามข้อตกลงของผู้เป็นหุ้นส่วน |
| 6. การแบ่งกำไร | กำไรหรือขาดทุนแบ่งไปตามข้อตกลง |
| 7. การเสียภาษี | ห้างหุ้นส่วนสามัญไม่จดทะเบียนเสียภาษีเงิน
ได้บุคคลธรรมดา ถ้าเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญนิติ
บุคคล และห้างหุ้นส่วนสามัญจำกัดเสียภาษีเงิน
ได้นิติบุคคล |
| 8. การเลิกกิจการ | สิ้นสุดเมื่อผู้เป็นหุ้นส่วนคนใดตาย ล้มละลาย |



รูปแบบธุรกิจประเภทกิจการหุ้นส่วน

2.3 บริษัทจำกัด (Limited Company) เป็นการประกอบการที่แบ่งเป็นเงินทุนออกเป็นก้อนแต่ละหุ้นมีมูลค่าเท่า ๆ กัน ผู้ถือหุ้นต่างรับผิดชอบจำกัดไม่เกินจำนวนเงินที่ตนยังไม่ส่งครบมูลค่าหุ้นที่ตนถือและจะต้องจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล

การดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายต้องทำในนามบริษัทจำกัดเพราะถือเป็นนิติบุคคลแยกต่างหากเจ้าของ ซึ่งเรียกว่า “ผู้ถือหุ้น” ผู้ถือหุ้นไม่มีสิทธิโดยตรงในการดำเนินงานของบริษัท แต่มีสิทธิออกเสียงเลือกคณะกรรมการบริหารงาน ผลตอบแทนที่ได้รับจากการลงทุนเรียกว่าเงินปันผล (Dividends)

บริษัทจำกัดแบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

2.3.1 บริษัทมหาชนจำกัด (Public Company Limited) คือ บริษัทประเภทซึ่งตั้งขึ้นด้วยประสงค์ที่จะเสนอขายหุ้นต่อประชาชน โดยผู้ถือหุ้นมีความรับผิดชอบไม่เกินจำนวนเงินค่าหุ้นที่ต้องชำระ มีผู้ถือหุ้นตั้งแต่ 115 คนขึ้นไป ไม่มีการกำหนดจำนวนทุนจดทะเบียนขั้นต่ำไว้ที่หุ้นของบริษัทมหาชนจำกัดแต่ละหุ้นมีมูลค่าเท่ากัน ต้องชำระค่าหุ้นครั้งเดียวเต็มมูลค่าหุ้น และต้องจดทะเบียนกับตลาดหลักทรัพย์

2.3.2 บริษัทเอกชนจำกัด (Private Company Limited) คือ ประเภทซึ่งตั้งขึ้นโดยการแบ่งทุนเป็นหุ้น แต่ละหุ้นที่มีมูลค่าเท่า ๆ กัน มูลค่าหุ้นจะต้องไม่ต่ำกว่าหุ้นละ 5 บาท ผู้ถือ

หุ้นต่างรับผิดชอบไม่เกินจำนวนเงินที่ตนยังใช้ไม่ครบมูลค่าที่ตนถือ มีผู้ถือหุ้นตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป และเรียกเก็บเงินค่าหุ้นอย่างน้อยร้อยละ 25 มูลค่าหุ้น

ลักษณะของบริษัทจำกัด

- | | |
|------------------|--|
| 1. จำนวนผู้ลงทุน | 3 คนขึ้นไป |
| 2. การก่อตั้ง | มีความยุ่งยากมากและสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากกว่าธุรกิจรูปแบบอื่น และต้องจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล |
| 3. ทุนของกิจการ | สามารถหาเงินทุนได้มาก และขยายทุนได้ง่ายโดยการออกหุ้น |
| 4. ขนาดของกิจการ | มีขนาดใหญ่กว่าธุรกิจรูปแบบอื่น |
| 5. การบริหารงาน | บริหารงานโดยคณะกรรมการบริษัท |
| 6. การแบ่งกำไร | แบ่งกำไรให้ผู้ถือหุ้นในรูปของเงินปันผล หรืออาจสะสมไว้เพื่อการขยายงานหรือเพื่อการอื่น |
| 7. การเสียภาษี | เสียภาษีเงินได้นิติบุคคล |
| 8. การเลิกกิจการ | เมื่อจดทะเบียนเลิกบริษัท หรือศาลสั่งให้ล้มละลาย |

2.2. แนวคิดเกี่ยวกับธุรกิจบริการ

2.2.1 ความหมายของธุรกิจบริการ

ธุรกิจบริการที่เร่งรัดการเปิดเสรี ซึ่งกรมพัฒนาธุรกิจการค้าได้ดำเนินการส่งเสริมพัฒนาอยู่ ได้แก่ ธุรกิจดูแลผู้สูงอายุ สปา นวดเพื่อสุขภาพ ร้านอาหาร ภัตตาคาร การบริการที่พัก และธุรกิจบริหารทรัพย์สิน โดยกรมได้สร้างเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพธุรกิจขึ้น โดยใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบระดับคุณภาพการบริหารจัดการธุรกิจ เพื่อให้ธุรกิจพัฒนาเข้าสู่เกณฑ์มาตรฐานคุณภาพ ซึ่งหากธุรกิจบริการเหล่านี้สามารถพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการให้เป็นระบบก็จะสามารถปรับปรุงประสิทธิภาพมาตรฐานของตนเองให้สนองความต้องการของผู้ใช้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

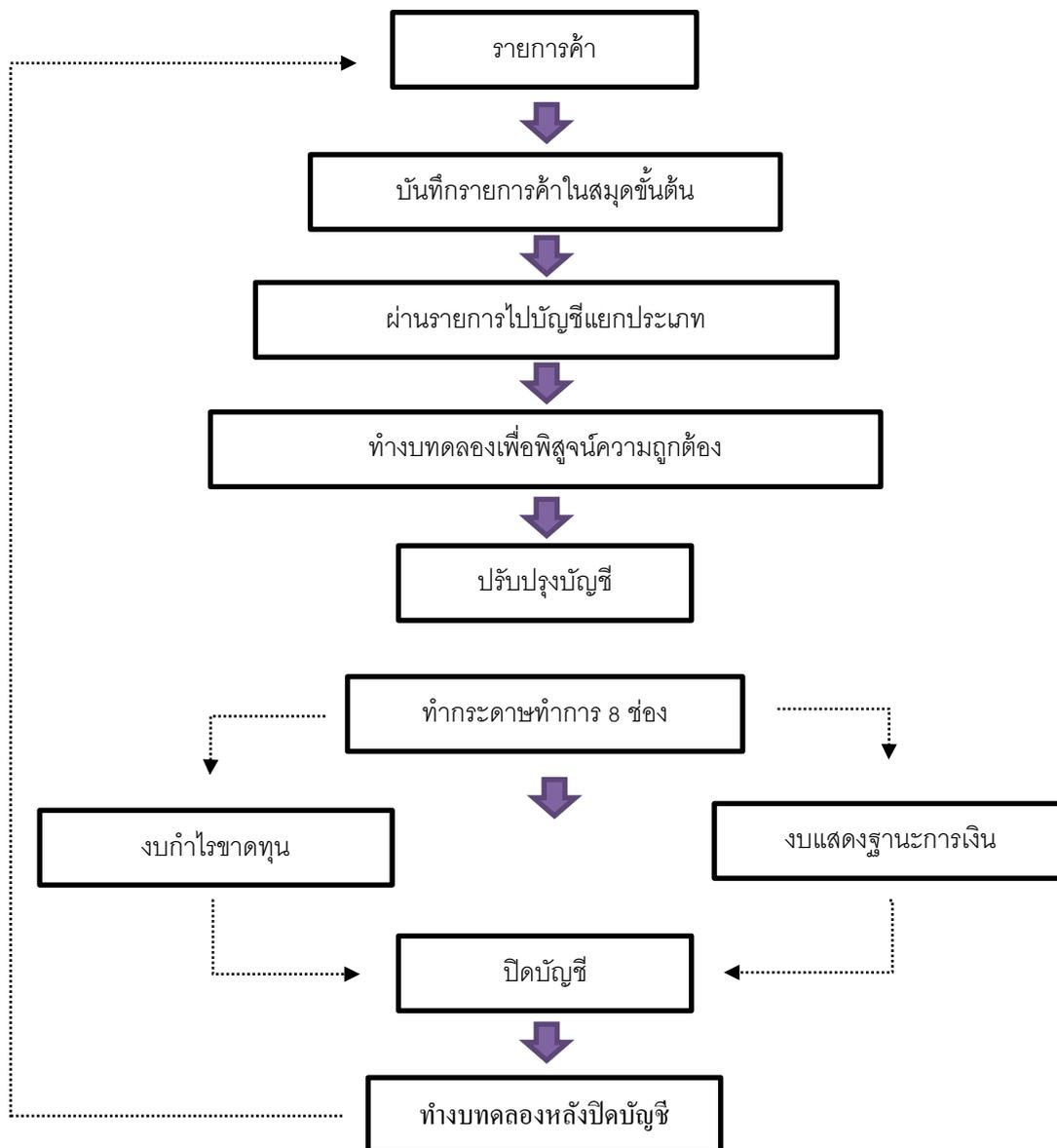
เนื่องจากธุรกิจบริการเป็นธุรกิจที่ไม่มีตัวตนสินค้าสัมผัสไม่ได้ คุณภาพของการบริการจะเป็นที่พึงพอใจของลูกค้าหรือไม่ขึ้นอยู่กับพฤติกรรมการปฏิบัติของผู้บริหารที่ต้องมาทราบความต้องการของลูกค้าที่มีอยู่อย่างไม่จำกัด ซึ่งแต่ละรายก็มีความพึงพอใจแตกต่างกันออกไป เช่น ลูกค้าที่มาแต่งหน้ามีความต้องการหลายแบบ โดยแต่ละแบบนี้จะต้องให้เข้ากับความต้องการของลูกค้า

2.2.2 ประสิทธิภาพและคุณภาพของบริการ

เป็นความพยายามในการทำให้ต้นทุนรวมของการบริการต่ำลง โคนตัดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ หรือลดกระบวนการบางอย่างลง แต่ธุรกิจนั้นจะต้องระลึกเสมอว่าต้องไม่ตัดส่วนที่อาจทำให้ลูกค้าเกิดความไม่พึงพอใจได้ ความเป็นรูปธรรมของบริการ การอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ความเชื่อถือไว้วางใจได้ การตอบสนองต่อลูกค้า การรู้จักและเข้าใจลูกค้าเป็นอย่างดี ให้ความสำคัญต่อลูกค้าด้วยความเต็มใจ และรักในการทำอาชีพเกี่ยวกับบริการ

2.2.3 วงจรบัญชีของธุรกิจบริการ

ลำดับขั้นตอนกระบวนการทางบัญชีที่ทำให้ได้มาซึ่งงบการเงินในรอบระยะเวลาปีบัญชีหนึ่ง ๆ วงจรบัญชีนั้นเริ่มจากการวิเคราะห์รายการค้า หรือเหตุการณ์ทางกิจการ การบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป การผ่านรายการไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป การจัดทำบททดลอง การปรับปรุงและแก้ไขข้อผิดพลาดในสมุดรายวันทั่วไปและผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง การจัดทำบททดลองหลังการปรับปรุง การจัดทำงบการเงิน (งบกำไรขาดทุน งบแสดงฐานะการเงิน) การปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปและผ่านแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง และการจัดทำบททดลองหลังการปิดบัญชี เพื่อหายอดคงเหลือยกไปของสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของผู้เจ้าของ และนำไปเปิดบัญชีไปบัญชีปีถัดไป



แผนภูมิวงจรมติ

(รูปภาพที่ 1)

1. รายการค้า (Business Transactions) หรือรายการทางบัญชี (Accounting Transaction) หมายถึง รายการที่ก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนหรือโอนสิ่งที่มีมูลค่าเป็นเงินตราระหว่างกิจการกับบุคคลต่าง ๆ ซึ่งอยู่ในรูปแบบของเอกสาร เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ ใบกำกับภาษี ใบสำคัญจ่าย เป็นต้น

ในทางปฏิบัติจริง การบันทึกบัญชีต้องอาศัยเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในการบันทึกบัญชี เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า/ใบกำกับภาษี ที่ได้รับจากการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค หมายถึง การจ่ายค่าไฟฟ้า (ค่าใช้จ่าย) ดังนั้น จึงจำเป็นต้องรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

2. การวิเคราะห์รายการค้า หมายถึง เมื่อมีรายการค้าเกิดขึ้น จะต้องวิเคราะห์รายการค้าว่ามีผลกระทบต่อสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของผู้เจ้าของอย่างไร กล่าวคือ ทำให้สินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของผู้เจ้าของเพิ่มขึ้นหรือลดลง จุดประสงค์ของการวิเคราะห์รายการค้าคือ ทำให้ทราบว่าต้องเดบิตและเครดิตบัญชีอะไร

3. การบันทึกรายการค้าในสมุดขึ้นต้น หมายถึง เมื่อวิเคราะห์รายการค้าแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือ บันทึกบัญชีในสมุดขึ้นต้น ซึ่งสามารถเลือกใช้ตามความเหมาะสมของธุรกิจแต่ละประเภท สมุดขึ้นต้นหรือสมุดรายวันแบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

3.1 สมุดรายวันทั่วไป (General Journal) ใช้บันทึกรายการค้าได้ทุกประเภท การใช้สมุดรายวันทั่วไปเพียงเล่มเดียวมีข้อจำกัด คือ ถ้ากิจการมีรายการค้าเกิดขึ้นมากจะต้องผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททุกครั้ง ซึ่งยุ่งยากและไม่สะดวกต่อการค้นหาข้อผิดพลาด ดังนั้น การใช้สมุดรายวันทั่วไปเพียงเล่มเดียวจึงเหมาะสมสำหรับกิจการที่มีรายการค้าไม่มาก

3.2 สมุดรายวันเฉพาะ (Special Journal) เป็นสมุดขึ้นต้นประเภทหนึ่งที่ใช้บันทึกรายการค้าเฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่ง รายการค้าที่มีลักษณะเหมือนกันจะนำมาบันทึกไว้ในสมุดขึ้นต้นเล่มเดียวกัน เหมาะสำหรับกิจการที่มีรายการค้าเกิดขึ้นมาก การบันทึกรายการค้าในสมุดรายวันเฉพาะจะทำให้ประหยัดเวลาในการผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท เพราะจะผ่านยอดรวมไปลงบัญชีแยกประเภทในวันสิ้นเดือน แทนที่จะผ่านไปบัญชีแยกประเภททุกรายการและทุกวัน

3.2.1 สมุดรายวันรับเงิน (Cash Receipts Journal) คือ สมุดบันทึกการขึ้นต้นเกี่ยวกับการรับเงินสดของกิจการ คือเป็นสมุดรายวันเฉพาะเล่มหนึ่ง ใช้เกี่ยวกับรับเงินเท่านั้น ไม่ว่าจะรับเงินสดหรือเช็คก็ตาม เมื่อนำเช็ค ธนาคัดหรือ ดราฟต์ไปฝากธนาคาร ก็จะเป็นบันทึกการจ่ายเงินสดเอกสารที่ประกอบกรบันทึกบัญชี คือ ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสดรวมทั้งรับ

เช็คของลูกค้าเพื่อนำฝากธนาคาร การนำเงินฝากธนาคาร และการถอนเงินจากธนาคาร ซึ่งสมุดรายวันรับเงินจะบันทึกรายการ โดย เดบิต เงินสด เงินฝากธนาคารหรือส่วนลดจ่ายเท่านั้น ในวันสิ้นเดือนบัญชีทุกบัญชี จะรวมยอดและผ่านรายการแยกประเภททั่วไปครั้งเดียว ส่วนลูกหนี้รายบุคคลจะต้องผ่านบัญชีแยกประเภทย่อยลูกหนี้ทันที และรายการที่บันทึกในช่องบัญชีอื่น ก็ต้องผ่านไปบัญชีแยกประเภททันทีด้านเครดิตตามวันที่ที่เกิดรายการขึ้น และใส่เลขที่บัญชีในช่องเลขบัญชี

3.2.1 สมุดรายวันจ่ายเงิน (Cash Payment Journal) สมุดบันทึกรายการขึ้นต้นที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินทุกกรณีไม่ว่าจะจ่ายเป็นเงินสดหรือเช็ค เหมาะสำหรับกิจการขนาดใหญ่ที่มีรายการค้าเป็นจำนวนมาก หลักการบันทึกรายการในสมุดรายวันจ่ายเงินจะเหมือนกับบันทึกรายการในสมุดรายวันรับเงิน การนำเงินฝากธนาคารและการถอนเงินจากธนาคาร ซึ่งสมุดรายวันจ่ายเงินจะบันทึกรายการที่เครดิตเงินสด เงินฝากธนาคารหรือส่วนลดรับเท่านั้น ในวันสิ้นเดือนบัญชีจะรวมยอดรวมและผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทย่อยเจ้าหนี้ทันที และรายการที่บันทึกในช่องบัญชีอื่นก็ต้องผ่าน ไปบัญชีแยกประเภททันทีด้านเดบิต ตามวันที่ที่เกิดรายการขึ้นและใส่เลขที่บัญชีในช่องเลขที่บัญชี

การเลือกใช้สมุดขึ้นต้นหรือสมุดรายวัน มีวิธีปฏิบัติดังนี้

1. กรณีที่กิจการใช้สมุดรายวันทั่วไปเพียงเล่มเดียว สามารถบันทึกรายการค้าได้ทุกประเภทและทุกรายการ
2. กรณีที่กิจการใช้สมุดรายวันเฉพาะและสมุดรายวันทั่วไป สมุดรายวันทั่วไปใช้บันทึกรายการดังต่อไปนี้
 - 2.1 รายการเปิดบัญชี
 - 2.2 รายการปรับปรุงบัญชี
 - 2.3 รายการแก้ไขข้อมูลผิดพลาด
 - 2.4 รายการปิดบัญชี
 - 2.5 รายการอื่น ๆ ที่ไม่สามารถบันทึกในสมุดรายวันเฉพาะได้

4. การผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท หมายถึง เมื่อบันทึกรายการค้าในสมุดขึ้นต้นแล้ว ขึ้นต่อไปให้นำรายการค้าที่บันทึกไว้แล้วนั้น ไปลงบัญชีในสมุดแยกประเภท ซึ่งเรียกว่า “การผ่านรายการ” (Posting) สมุดแยกประเภท แบ่งได้เป็น 2 ชนิด ดังนี้

4.1 สมุดแยกประเภททั่วไป (General Ledger) เป็นที่รวมของบัญชีแยกประเภททุกบัญชี ได้แก่ บัญชีแยกประเภทสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของ รายได้ และค่าใช้จ่าย รวมกันเป็นประเภท ๆ ไป เช่น

4.1.1 บัญชีแยกประเภทสินทรัพย์ ได้แก่ บัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีลูกหนี้ บัญชีรถยนต์ บัญชีอุปกรณ์สำนักงาน ฯลฯ ซึ่งใช้เลขที่บัญชีขึ้นต้นด้วยเลข 1

4.1.2 บัญชีแยกประเภทหนี้สิน ได้แก่ บัญชีเจ้าหนี้ บัญชีเบิกเกิน บัญชีธนาคาร บัญชีเงินกู้ ฯลฯ ซึ่งใช้เลขที่บัญชีขึ้นต้นด้วยเลข 2

4.1.3 บัญชีแยกประเภทหนี้สิน ได้แก่ บัญชีทุน บัญชีถอนใช้ส่วนตัว ซึ่งใช้เลขที่บัญชีขึ้นต้นด้วยเลข 3

4.1.4 บัญชีแยกประเภทรายได้ ได้แก่ บัญชีรายได้ค่าบริการ รายได้ค่าเช่า รายได้เบ็ดเตล็ด ฯลฯ ซึ่งใช้เลขที่บัญชีขึ้นต้นด้วยเลข 4

4.1.5 บัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่าย ได้แก่ บัญชีเงินเดือน บัญชีค่าแรง บัญชีค่าเช่า บัญชีค่าสาธารณูปโภค ฯลฯ ซึ่งใช้เลขที่บัญชีขึ้นต้นด้วยเลข 5

4.2 สมุดแยกประเภทย่อย (Subsidiary Ledger) เป็นที่รวมของบัญชีย่อยที่ใช้ประกอบยอดบัญชีในสมุดแยกประเภททั่วไป เช่น สมุดแยกประเภทลูกหนี้ สมุดแยกประเภทเจ้าหนี้ เป็นต้น

5. การจัดทำบทดลอง (Trial Balance) หมายถึง งบที่ทำขึ้นเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชี แต่การบันทึกรายการค้าในสมุดรายวัน ทั่วไป การผ่านรายการ จากสมุดรายวันทั่วไป ไปบัญชีแยกประเภท และการหายอดคงเหลือด้วยคินสอ จากรายการค้าทุกรายการ ผลรวมด้านเดบิต ของทุกบัญชี ควรจะต้องเท่ากับผลรวมด้านเครดิตของทุก ๆ บัญชี หลังจากจากผ่านรายการจากสมุดรายวันทั่วไป ไปยังบัญชีแยกประเภทแล้ว ขึ้นต่อไปคือการหายอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภท

โดยทั่วไปนิยม หารด้วยดินสอ (Pencil Footing) เพื่อป้องกันการผิดพลาดและหากต้องการแก้ไขก็จะทำได้โดยสะดวก

6. การจัดทำกระดาษทำการ หมายถึง ในกรณีที่กิจการมีบัญชีต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก และในวันสิ้นงวดบัญชี กิจการจำเป็นต้องจัดทำรายการปรับปรุงบัญชี รายการปิดบัญชี และจัดทำงบการเงิน การจัดทำงบการเงินจากยอดคงเหลือตามงบทดลองโดยตรงอาจไม่สะดวก ดังนั้น กิจการซึ่งควรจัดทำกระดาษทำการ (Working Paper) เพื่อช่วยให้การจัดทำรายการปรับปรุงบัญชี รายการปิดบัญชี และจัดทำงบการเงินต่าง ๆ สะดวกและรวดเร็วขึ้น โดยอาจจัดทำกระดาษทำการ 6 ช่อง 8 ช่อง หรือ 10 ช่อง

7. การปรับปรุงบัญชี (Adjusting Entries) หมายถึง รายการที่บันทึก ณ วันสิ้นงวดบัญชี เพื่อให้บัญชีสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของ รายได้ และค่าใช้จ่ายของงวดบัญชานั้น ๆ ถูกต้อง การบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีจำบันทึกในสมุดรายวันทั่วไปก่อนทำการปิดบัญชีและทำงบการเงิน

รายการที่ควรปรับปรุงมีดังนี้

- 7.1 รายได้ค้างรับ (Accrued Income)
- 7.2 รายได้รับล่วงหน้า (Deferred Income)
- 7.3 ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (Accrued Expenses)
- 7.4 ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า (Prepaid Expenses)
- 7.5 ค่าเสื่อมราคา (Depreciation)
- 7.6 หนี้สงสัยจะสูญ (Allowance for Doubtful Debt)
- 7.7 วัสดุสิ้นเปลืองใช้ไป (Supplies Used)

8. การปิดบัญชี หมายถึง เมื่อกิจการได้บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีบัญชีต่าง ๆ แล้ว ขั้นตอนต่อไปก็คือ การบันทึกรายการปิดบัญชี (Closing Entries) ดังนี้

- 8.1 การปิดบัญชีรายได้ และค่าใช้จ่ายเข้าบัญชีกำไรขาดทุน
- 8.2 การปิดบัญชีกำไรขาดทุนขึ้นอยู่กับรูปแบบของกิจการ กล่าวคือ

8.2.1 กรณีกำไรสุทธิ บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต กำไรขาดทุน	xx	
เครดิต กำไรสะสม		xx

8.2.2 กรณีขาดทุนสุทธิ บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต กำไรสะสม	xx	
เครดิต กำไรขาดทุน		xx

9. งบการเงิน(Financial Statement) คือ งบที่แสดงผลการดำเนินงานของกิจการในรอบระยะเวลาบัญชีหนึ่ง และแสดงถึงฐานะทางการเงินของกิจการ ณ วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชีซึ่งประกอบด้วย งบกำไรขาดทุนจะวัดผลการดำเนินงานว่ามีกำไรสุทธิหรือขาดทุนสุทธิเท่าใด ส่วนงบแสดงฐานะการเงินจะแสดงว่ากิจการมีสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของผู้ถือหุ้นเท่าใด งบกำไรขาดทุน และ งบแสดงฐานะการเงินจะแสดงได้ 2 แบบ คือแบบบัญชีและแบบรายงาน

ประเภทของงบการเงิน

1. งบกำไรขาดทุน
2. งบแสดงฐานะการเงิน

9.1 งบกำไรขาดทุน (Income Statement or Profit and Loss Statement)

หมายถึง งบที่แสดงผลการดำเนินงานของกิจการในรอบระยะเวลาที่กำหนด แต่ต้องไม่เกิน 1 ปี เพื่อวัดผลการดำเนินงานของกิจการว่ามีรายได้และค่าใช้จ่ายในรอบระยะเวลาบัญชึ้นั้นเท่าใด เมื่อนำรายได้มาหักค่าใช้จ่ายในรอบระยะเวลาบัญชึ้นั้นเท่าใด เมื่อนำรายได้หักค่าใช้จ่ายแล้วจะเป็นกำไรสุทธิ (Net Income or Net Profit) หรือขาดทุนสุทธิ (Net Loss) เท่าใด

รอบระยะเวลาบัญชี (Accounting Period) หรืองวดบัญชี (Fiscal Period) ปกติจะ 12 เดือน แต่กิจการอาจจะแสดงว่างวดละ 1 เดือน 3 เดือน 6 เดือน หรือ 1 ปีก็ได้ แต่เพื่อประโยชน์ในการเสียภาษีก็จะใช้งวดบัญชี 1 ปี

ในงบกำไรขาดทุนจะแสดงรายได้ (Revenues) และค่าใช้จ่าย (Expenses) การคำนวณกำไรขาดทุนของกิจการจะทำได้โดยการนำรายได้และค่าใช้จ่ายมาเปรียบเทียบกัน ถ้ารายได้สูงกว่าค่าใช้จ่ายเรียกว่ากำไรสุทธิ (Net Profit) ถ้ารายได้น้อยกว่าค่าใช้จ่ายเรียกว่า ขาดทุนสุทธิ (Net Loss)

9.2 งบแสดงฐานะทางการเงิน(Statement of Financial Position) หรืองบดุล (Balance Sheet)เป็นรายงานทางการเงินที่แสดงให้เห็นถึงฐานะการเงินของกิจการณวันสิ้นงวดว่ากิจการมีสินทรัพย์และหนี้สินทั้งสิ้นเป็นจำนวนเท่าใดประกอบด้วยรายการใดบ้างและคงเหลือเป็นเงินทุนสุทธิหรือส่วนของผู้ถือหุ้นเป็นจำนวนทั้งสิ้นเท่าใดการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินจะอาศัยหลักความสัมพันธ์ของสมการบัญชีคือสินทรัพย์ทั้งสิ้นจะต้องเท่ากับยอดรวมของหนี้สินทั้งสิ้นและทุนเสมอ (งบการเงินนี้จึงเรียกอีกอย่างว่า“งบแสดงฐานะการเงิน”)

โดยสมการบัญชีจะแสดงสินทรัพย์ไว้ทางด้านซ้ายมือและแสดงแหล่งที่มาของสินทรัพย์คือหนี้สินและทุนหรือส่วนของผู้ถือหุ้นไว้ทางด้านขวามือของสมการและยอดรวมจำนวนเงินทั้งสองด้านจะต้องเท่ากันฐานะการเงินของกิจการจึงพิจารณาได้จากส่วนเกินของสินทรัพย์ที่มีมากกว่าหนี้สินซึ่งเรียกว่า“ทุน” หรือ “ส่วนของผู้ถือหุ้น”

2.3 การจัดตั้งบริษัทจำกัดและการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

2.3.1การจัดตั้งบริษัทจำกัด

ขั้นตอนการดำเนินการในการจัดตั้งบริษัทจำกัดทำได้ 2 วิธี ดังนี้

1. การจดทะเบียนจัดตั้งบริษัท 2 ขั้นตอน คือ
 - 1.1) การจดทะเบียนหนังสือบริคณห์สนธิ
 - 1.2) การจดทะเบียนจัดตั้งบริษัทจำกัด
- 2.การจดทะเบียนจัดตั้งบริษัทจำกัด ภายในวันเดียว

การจดทะเบียนจัดตั้งบริษัท 2 ขั้นตอน

ขั้นตอนที่ 1 การจดทะเบียนหนังสือบริคณห์สนธิ

1. การจดทะเบียนหนังสือบริคณห์สนธิ มีขั้นตอนดังนี้

1.1) จองชื่อนิติบุคคลทางระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) โดยให้ลงทะเบียนได้ที่ www.dbd.go.th โดยมีขั้นตอนเช่นเดียวกับการจองชื่อนิติบุคคลของห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน

1.2) เมื่อได้รับอนุญาตให้ใช้ชื่อแล้ว ผู้เริ่มก่อการอย่างน้อย 3 คน เข้าชื่อกันจัดทำหนังสือบริคณห์สนธิ

ผู้เริ่มก่อการจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

1.2.1 เป็นบุคคลธรรมดา จะเป็นนิติบุคคลไม่ได้

1.2.2 มีอายุตั้งแต่ 12 ปี ขึ้นไป

1.2.3 ต้องจองชื่อหุ้นอย่างน้อยคนละ 1 หุ้น

1.3 ผู้เริ่มก่อการยื่นจดทะเบียนหนังสือบริคณห์สนธิต่อนายทะเบียนภายใน 30 นับแต่วันที่นายทะเบียนอนุญาตให้จองชื่อนิติบุคคล

2. ข้อมูลที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนหนังสือบริคณห์สนธิ

2.1) ชื่อบริษัท (ตามที่ได้จองชื่อไว้)

2.2) วัตถุประสงค์ของบริษัทที่จะประกอบกิจการค้า

2.3) ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่

2.4) ทุนจดทะเบียน จำนวนหุ้น มูลค่าหุ้น จะต้องแบ่งเป็นหุ้น ๆ มีมูลค่าหุ้นเท่า ๆ กัน (มูลค่าหุ้นต้องไม่ต่ำกว่า 5 บาท)

2.5) ชื่อ ที่อยู่ อายุ อาชีพ และจำนวนหุ้นที่ผู้เริ่มก่อการจองชื่อไว้

2.6) ชื่อ ที่อยู่ อายุ สัญชาติ ของพยาน 2 คน

3. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนหนังสือบริคณห์สนธิ

3.1) คำขอจดทะเบียนบริษัทจำกัด (แบบบจ.1)

3.2) หนังสือบริคณห์สนธิ (แบบบจ.2)

3.3) แบบวัตถุประสงค์ (แบบว.)

3.4) แบบจองชื่อนิติบุคคล

3.5) สำเนาบัตรประจำตัวของผู้เริ่มก่อการทุกคน

3.6) สำเนาหลักฐานการเป็นผู้รับรองลายมือชื่อ

3.7) หนังสือมอบอำนาจ (กรณีที่ผู้ขอจดทะเบียนไม่สามารถยื่นขอจดทะเบียนได้ด้วยตนเอง)

ขั้นตอนที่ 2 การจดทะเบียนจัดตั้งบริษัท

1. การจดทะเบียนจัดตั้งบริษัท มีขั้นตอนดังนี้

- 1.1) ผู้เริ่มก่อนการจัดให้มีการจองชื่อหุ้นทั้งหมด
 - 1.2) เมื่อมีการจองชื่อหุ้นทั้งหมดแล้วให้ผู้เริ่มก่อนการออกหนังสือนัดประชุมผู้เข้าชื่อจองหุ้นเพื่อประชุมจัดตั้งบริษัทการออกหนังสือนัดประชุมจะต้องห่างจากวันประชุมอย่างน้อย 7 วัน
 - 1.3) ประชุมผู้เข้าชื่อจองหุ้นเพื่อจัดตั้งบริษัท
 - 1.4) ผู้เริ่มก่อนการมอบหมายกิจการงานทั้งหมดให้แก่คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากที่ประชุม
 - 1.5) คณะกรรมการเรียกเก็บค่าหุ้นจากผู้เข้าชื่อจองหุ้น อย่างน้อยร้อยละ 25 ของมูลค่าหุ้น
 - 1.6) เมื่อเก็บค่าหุ้นได้ครบแล้ว ให้กรรมการผู้มีอำนาจจัดทำคำขอจดทะเบียนตั้งบริษัทแล้วยื่นจดทะเบียนต่อนายทะเบียน
- การยื่นจดทะเบียนจะต้องให้กรรมการผู้มีอำนาจเป็นผู้ลงลายมือชื่อในคำขอจดทะเบียนและต้องยื่นจดทะเบียนภายใน 3 เดือน นับแต่วันที่ที่ประชุมจัดตั้งบริษัท ถ้าไม่จดทะเบียนภายในกำหนดเวลาดังกล่าวจะทำให้การประชุมตั้งบริษัทเสียไป หากต่อไปต้องการจดทะเบียนตั้งบริษัทจะต้องดำเนินการจัดประชุมผู้จองชื่อหุ้นใหม่

2. ข้อมูลที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนจัดตั้งบริษัทจำกัด

- 2.1) จำนวนทุน (ค่าหุ้น) ที่เรียกชำระแล้ว อย่างน้อย ร้อยละ 25 ของทุนจดทะเบียน
- 2.2) ชื่อ ที่อยู่ อายุของกรรมการ
- 2.3) รายชื่อ หรือจำนวนกรรมการที่มีอำนาจลงชื่อแทนบริษัท (อำนาจกรรมการ)
- 2.4) ที่ตั้งสำนักงานใหญ่แห่งใหญ่ / สาขา (ตั้งอยู่ ณ จังหวัดใด)
- 2.5) ชื่อ เลขทะเบียนผู้สอบบัญชีรับอนุญาตพร้อมค่าตอบแทน
- 2.6) ชื่อ ที่อยู่ สัญชาติ และจำนวนหุ้นของผู้ถือหุ้นแต่ละคน
- 2.7) ข้อบังคับ (ถ้ามี)
- 2.8) ตราสำคัญของบริษัท

3. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนจัดตั้งบริษัท

3.1) คำขอจดทะเบียนบริษัทจำกัด (แบบบจ.1)

3.2) แบบคำรับรองการจดทะเบียนบริษัทจำกัด

3.3) รายการจดทะเบียนจัดตั้ง (แบบบจ.3)

3.4) รายละเอียดกรรมการ (แบบก0)

3.5) บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (แบบบจ.5)

3.6) สำเนาหนังสือนัดประชุมตั้งบริษัท

3.7) สำเนารายงานการประชุมตั้งบริษัท

3.8) สำเนาข้อบังคับ

3.9) หลักฐานการชำระค่าหุ้นที่บริษัทออกให้แก่ผู้ถือหุ้น

3.10) กรณีบริษัทจำกัดมีผู้ถือหุ้นเป็นคนต่างด้าวถือหุ้นในบริษัทจำกัดไม่ถึงร้อยละ 50 ของทุนจดทะเบียน หรือกรณีบริษัทจำกัดไม่มีคนต่างด้าวเป็นผู้ถือหุ้น แต่คนต่างด้าวเป็นกรรมการผู้มีอำนาจลงนามหรือร่วมลงนามผูกพันบริษัท ให้ส่งเอกสารหลักฐานที่ธนาคารออกให้ เพื่อรับรองหรือแสดงฐานะการเงินของผู้ถือหุ้นที่มีสัญชาติไทยแต่ละรายประกอบคำขอจดทะเบียน โดยเอกสารดังกล่าวต้องแสดงจำนวนเงินที่สอดคล้องกับจำนวนเงินที่นำมาลงทุนของผู้ถือหุ้นแต่ละราย

3.11) แบบสสช.1 จำนวน 1 ฉบับ

3.12) แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียง

3.13) สำเนาบัตรประชาชนของกรรมการทุกคน

3.14) สำเนาหลักฐานการเป็นผู้รับรองลายมือชื่อ (ถ้ามี)

3.15) หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้จดทะเบียนไม่สามารถยื่นขอจดทะเบียนได้ด้วยตนเอง)

สำเนาเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียนทุกฉบับ ต้องให้ผู้จดทะเบียนอย่างน้อยหนึ่งคนรับรองความถูกต้อง ยกเว้นสำเนาบัตรประจำตัวหรือหลักฐานการเป็นผู้รับรองลายมือชื่อผู้จดทะเบียน ให้ผู้เป็นเจ้าของบัตรหรือผู้จดทะเบียนอย่างน้อยหนึ่งคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อ

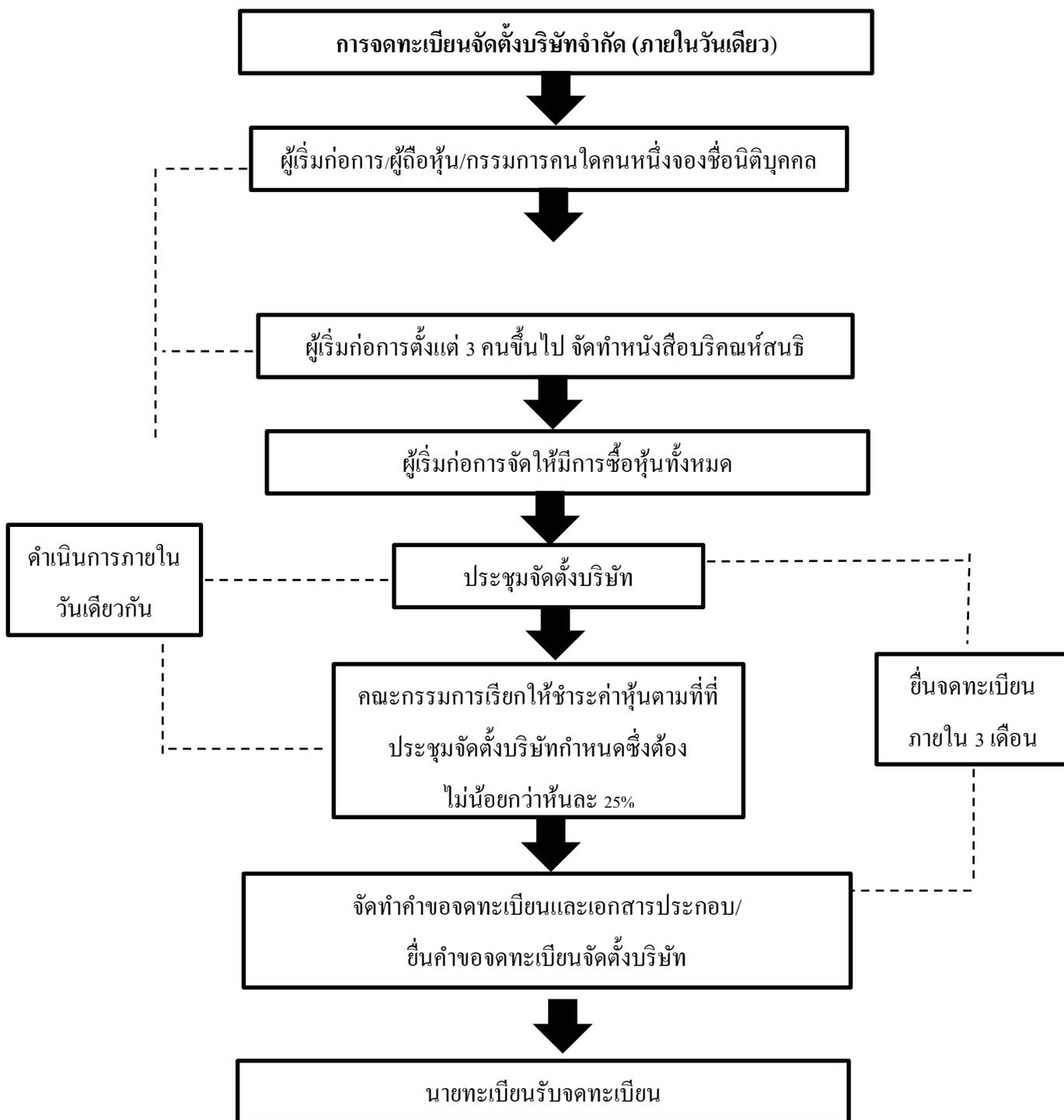
4. ช่องทางการจดทะเบียนหนังสือบริคณห์สนธิและจดทะเบียนจัดตั้งบริษัทจำกัด

- 4.1) สำนักงานแห่งใหญ่ตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร ยื่นจดทะเบียนได้ที่ส่วนจดทะเบียนธุรกิจกลางกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือสำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าทั้ง 6 เขต
- 4.2) สำนักงานแห่งใหญ่ตั้งอยู่จังหวัดอื่น ยื่นจดทะเบียนได้ที่สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าจังหวัดที่บริษัทมีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่
- 4.3) ยื่นจดทะเบียนทางอินเทอร์เน็ตที่เว็บไซต์ www.dbd.go.th

การจดทะเบียนจัดตั้งบริษัทจำกัดภายในวันเดียว

ในการจัดตั้งบริษัท ถ้าได้ดำเนินการทุกขั้นตอนดังต่อไปนี้ ภายในวันเดียวกับวันที่ผู้เริ่มก่อการจัดทำหนังสือบริคณห์สนธิ กรรมการจะจดทะเบียนหนังสือบริคณห์สนธิและจดทะเบียนจัดตั้งบริษัทไปพร้อมกันภายในวันเดียวก็ได้

- 1.) ผู้เริ่มก่อการตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป ร่วมกันจัดทำหนังสือบริคณห์สนธิ
- 2.) จัดให้มีผู้เข้าชื่อชื้อหุ้นครบตามจำนวนหุ้นทั้งหมดที่บริษัทจะจดทะเบียน
- 3.) ประชุมจัดตั้งบริษัท (โดยไม่ต้องออกหนังสือนัดประชุมตั้งบริษัท) เพื่อพิจารณากิจการต่าง ๆ ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 1108 โดยผู้เริ่มก่อการและผู้เข้าชื่อชื้อหุ้นทุกคนเข้าร่วมประชุม และผู้เริ่มก่อการและผู้เข้าชื่อชื้อหุ้นทุกคน ให้ความเห็นชอบในกิจการที่ได้ประชุมกันนั้น
- 4.) ผู้เริ่มก่อการได้มอบกิจการทั้งปวงให้แก่กรรมการบริษัท
- 5.) กรรมการได้เรียกให้ผู้เข้าชื่อชื้อหุ้น ใช้เงินค่าหุ้น โดยจะเรียกครั้งเดียวเต็มมูลค่าหรือไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบห้าของมูลค่าหุ้น และผู้เข้าชื่อชื้อหุ้นทุกคนได้ชำระเงินค่าหุ้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว



แผนผังแสดงขั้นตอนการจดทะเบียนจัดตั้งบริษัทจำกัดภายในวันเดียว

(รูปภาพที่2)

2.3.2 การจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ภาษีมูลค่าเพิ่ม (Value Added Tax) หรือ VAT หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากฐานของมูลค่าสินค้าหรือบริการที่เพิ่มขึ้นในแต่ละขั้นตอนของการผลิตและจำหน่ายสินค้าหรือการให้บริการต่าง ๆ โดยผู้ประกอบการมีหน้าที่ในการจัดเก็บจากผู้บริโภคสินค้า หรือบริการนั้น ๆ

คำว่า ภาษีมูลค่าเพิ่ม หมายถึง มูลค่าของส่วนที่เพิ่มในแต่ละขั้นตอนการผลิตและการจำหน่ายสินค้าหรือบริการ อาทิ โรงงานผลิตผ้า จะรับด้าย ไหม ฝ้าย เป็นวัตถุดิบและโรงงานผลิตเสื้อผ้าสำเร็จรูป จะรับผ้าจากโรงงานผลิตผ้าเป็นวัตถุดิบในการผลิตเสื้อผ้าสำเร็จรูป จะรับมูลค่าเพิ่มในแต่ละขั้นตอนการผลิตดังนี้

1. ผู้ประกอบการที่มีหน้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม กำหนดเวลาการจดทะเบียน
ผู้ประกอบการที่มีหน้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม ดังนี้

- 1.1) ผู้ประกอบการซึ่งประกอบกิจการขายสินค้าหรือให้บริการที่มีรายรับเกินกว่า 1,800,000 บาทต่อปี ให้ยื่นคำขอจดทะเบียนภายใน 30 วัน นับแต่วันที่มียารับเกิน 1,800,000 บาท ต่อปี

- 1.2) ผู้ประกอบการซึ่งมีแผนงานที่สามารถพิสูจน์ได้ว่าได้เตรียมการเพื่อประกอบกิจการขายสินค้าหรือให้บริการ ที่อยู่ในบังคับต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม อันเป็นเหตุให้ต้องมีการซื้อสินค้าหรือรับบริการที่อยู่ในบังคับต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม เช่น ก่อสร้างโรงงาน สร้างอาคารสำนักงาน หรือติดตั้งเครื่องจักรให้ยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มภายใน 6 เดือนก่อนวันเริ่มประกอบกิจการเว้นแต่มีสัญญาหรือหลักฐานจะดำเนินการก่อสร้างภายในเวลาที่เหมาะสม

2. วิธีการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

การจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม สามารถกระทำได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

- 2.1) ยื่นแบบคำขอ ณ หน่วยจดทะเบียนที่ตั้งสถานประกอบการ
- 2.2) ยื่นแบบคำขอผ่านทางอินเทอร์เน็ตที่ www.rd.go.th

3. สถานที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ผู้ประกอบการยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มตามแบบ ภ.พ.01

ณ สถานที่ดังนี้

3.1 กรณีสถานประกอบการตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร ให้ยื่น ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ที่สถานประกอบการตั้งอยู่

3.2 กรณีสถานประกอบการตั้งอยู่นอกเขตกรุงเทพมหานคร ให้ยื่น ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาที่สถานประกอบการตั้งอยู่ และกรณีสถานประกอบการตั้งอยู่ในท้องที่อำเภอหรือกิ่งอำเภอที่กรมสรรพากรมิได้จัดอัตรากำลังไว้ให้ยื่น ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเดิมที่เคยควบคุมพื้นที่นั้น

3.3 กรณีสถานประกอบการที่อยู่ในความดูแลของสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ให้ยื่น ณ สำนักงานบริหารธุรกิจขนาดใหญ่ หรือจะยื่นผ่านสำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาสถานประกอบการตั้งอยู่ก็ได้

ภาษีมูลค่าเพิ่ม (Value Added Tax) หรือ VAT หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากฐานของมูลค่าสินค้าหรือบริการที่เพิ่มขึ้นในแต่ละขั้นตอนของการผลิตและจำหน่ายสินค้าหรือการให้บริการต่าง ๆ โดยผู้ประกอบการมีหน้าที่ในการจัดเก็บจากผู้บริโภคสินค้า หรือบริการนั้น ๆ

คำว่า ภาษีมูลค่าเพิ่ม หมายถึง มูลค่าของส่วนที่เพิ่มในแต่ละขั้นตอนการผลิตและการจำหน่ายสินค้าหรือบริการ อาทิ โรงงานผลิตผ้า จะรับด้าย ไหม ผ้าย เป็นวัตถุดิบและโรงงานผลิตเสื้อผ้าสำเร็จรูป จะรับผ้าจากโรงงานผลิตผ้าเป็นวัตถุดิบในการผลิตเสื้อผ้าสำเร็จรูป จะรับมูลค่าเพิ่มในแต่ละขั้นตอนการผลิตดังนี้

1. ผู้ประกอบการที่มีหน้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม กำหนดเวลาการจดทะเบียน

ผู้ประกอบการที่มีหน้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม ดังนี้

1.1) ผู้ประกอบการซึ่งประกอบกิจการขายสินค้าหรือให้บริการที่มีรายรับเกินกว่า 1,800,000 บาทต่อปี ให้ยื่นคำขอจดทะเบียนภายใน 30 วัน นับแต่วันที่มียารับเกิน 1,800,000 บาท ต่อปี

1.2) ผู้ประกอบการซึ่งมีแผนงานที่สามารถพิสูจน์ได้ว่าได้เตรียมการเพื่อประกอบกิจการขายสินค้าหรือให้บริการ ที่อยู่ในบังคับต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม อันเป็นเหตุให้ต้องมีการซื้อสินค้าหรือรับบริการที่อยู่ในบังคับต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม เช่น ก่อสร้างโรงงาน สร้างอาคารสำนักงาน หรือติดตั้งเครื่องจักรให้ยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มภายใน 6 เดือนก่อนวันเริ่มประกอบกิจการเว้นแต่มีสัญญาหรือหลักฐานจะดำเนินการก่อสร้างภายในเวลาที่เหมาะสม

2. วิธีการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

การจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม สามารถกระทำได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

- 2.1) ยื่นแบบคำขอ ณ หน่วยจดทะเบียนที่ตั้งสถานประกอบการ
- 2.2) ยื่นแบบคำขอผ่านทางอินเทอร์เน็ตที่ www.rd.go.th

3. สถานที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ผู้ประกอบการยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มตามแบบ ภ.พ.01

ณ สถานที่ดังนี้

- 3.1) กรณีสถานประกอบการตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร ให้ยื่น ณ สำนักงานสรรพากร พื้นที่ที่สถานประกอบการตั้งอยู่
- 3.2) กรณีสถานประกอบการตั้งอยู่นอกเขตกรุงเทพมหานคร ให้ยื่น ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาที่สถานประกอบการตั้งอยู่ และกรณีสถานประกอบการตั้งอยู่ในท้องที่อำเภอหรือกิ่งอำเภอที่กรมสรรพากรมิได้จัดอัตรากำลังไว้ให้ยื่น ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเดิมที่เคยควบคุมพื้นที่นั้น
- 3.3) กรณีสถานประกอบการที่อยู่ในความดูแลของสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ให้ยื่น ณ สำนักงานบริหารธุรกิจขนาดใหญ่ หรือจะยื่นผ่านสำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาสถานประกอบการตั้งอยู่ก็ได้

2.4 โครงการที่เกี่ยวข้อง

กรณีการ จันทบอดี (2558) ศึกษาเรื่อง บริการจัดทำบัญชีของธุรกิจบริการ

กรณีศึกษา : โรงแรมเอวาน่า

ในการศึกษาสรุปผลว่า เจ้าของกิจการ โรงแรมให้ความร่วมมือในการจัดทำบริการจัดทำบัญชีในครั้งนี้ เจ้าของกิจการมีความพึงพอใจเป็นอย่างยิ่ง เพราะได้ทราบถึงผลแสดงฐานะทางการเงินที่แท้จริง ด้วยวิธีการทำอย่างเป็นขั้นตอนและถูกวิธีทำให้เจ้าของกิจการบริการการเงินได้อย่างเป็นระบบ และมีการวางแผนทางการเงินในการใช้จ่ายต่าง ๆ ของธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ คุณธัญวรัตน์ ได้กรอกตอบแบบสอบถาม ได้มีความคิดเห็นต่อการบริการทำบัญชีของนักศึกษา ซึ่งอยู่ในระดับดีมาก ซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการสร้างความรู้จากรายวิชาต่าง ๆ และทักษะวิชาชีพมาประยุกต์ใช้ในการทำโครงการและบริการสังคมอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การสร้างและ

กรอกแบบฟอร์มต่าง ๆ ในการทำบัญชี คือสมุดรายวันทั่วไป, บัญชีแยกประเภท งบทดลอง, กระจายทำการ 6 ช่อง, งบกำไรขาดทุน, งบแสดงฐานะการเงิน, ใบสำคัญรับ, ใบสำคัญจ่าย, ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น มาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับกิจการที่ให้บริการทำบัญชีได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ยังได้นำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานทางด้านบัญชี มาใช้ในการทำเอกสาร ให้มีความสวยงามเรียบร้อย และถูกต้องตามหลักบัญชี การนำโปรแกรม Microsoft Powerpoint 2010 มาใช้ในการนำเสนอข้อมูลให้มีความน่าสนใจ และให้มีความเข้าใจได้ง่ายขึ้นอีกด้วย

ธุรกิจโรงแรม

ขึ้นชื่อว่าเป็น ธุรกิจที่มีการแข่งขันดุเดือดมากที่สุดธุรกิจหนึ่ง มีคู่แข่งมากมาย แต่ก็ยังมีช่องว่าง หากมีการศึกษาตลาด เข้าใจในลักษณะและวงจรธุรกิจ การบริหารจัดการธุรกิจตามฤดูกาล ก็เป็นสิ่งจำเป็น รวมทั้งยังมีปัจจัยอีกหลายประการที่สามารถควบคุมได้และไม่ได้ นอกจากนี้ หลายโรงแรมที่เคยมีชื่อเสียงและประสบความสำเร็จในอดีต ปัจจุบันคงเหลือแต่เพียงชื่อ และหากธุรกิจของคุณกำลังประสบปัญหา ไม่ว่าจะด้วยอะไรก็ตาม อย่าเพิ่งตื่นตระหนก สิ่งจำเป็นคือการวิเคราะห์และประเมินธุรกิจอย่างเป็นระบบอีกครั้ง เพื่อแสวงหาแนวทางในการพัฒนาธุรกิจโรงแรมให้เจริญเติบโตอย่างยั่งยืน หรือช่วยในการแก้ไขปัญหาให้ธุรกิจ โรงแรมพลิกฟื้นขึ้นมาแข็งแกร่งอีกครั้งได้

ดังนั้น การเริ่มต้นธุรกิจ โรงแรมและที่พัก ในฐานะผู้ประกอบการจำเป็นต้องศึกษาความเป็นไปได้ในการดำเนินธุรกิจอย่างรอบด้าน เพื่อสามารถประเมินโอกาส และวางแผนจัดการธุรกิจได้เป็นอย่างดี ขณะเดียวกัน การแลกเปลี่ยนแนวคิดและประสบการณ์จากผู้มีประสบการณ์จะช่วยในการพัฒนาธุรกิจได้อย่างยั่งยืนมากยิ่งขึ้น

ร้าน Saim Sport Massage ศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
ปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจของผู้รับบริการ ดังนี้

1. ผลกระทบบริการ ความพึงพอใจของผู้รับบริการจะเกิดขึ้น เมื่อได้รับบริการที่มี
ลักษณะ คุณภาพและระดับการให้บริการตรงกับความต้องการความเอาใจใส่ขององค์การบริการ
ในการ ออกแบบผลิตภัณฑ์ด้วยความสนใจในรายละเอียดของสิ่งที่ลูกค้าต้องการใช้ใน
ชีวิตประจำวัน วิธีการใช้ หรือสถานการณ์ที่ลูกค้าใช้สินค้าหรือบริการแต่ละอย่างและคำนึงถึง
คุณภาพของการนำเสนอบริการ เป็นส่วนสำคัญยิ่งในการที่จะสร้างความ พึงพอใจให้กับลูกค้า

2. ราคาบริการ ความพึงพอใจของผู้รับบริการขึ้นอยู่กับราคาบริการที่
ผู้รับบริการ ยอมรับหรือพิจารณาว่าเหมาะสมกับคุณภาพของการบริการตามความเต็มใจที่จะจ่าย
(Willingness to pay) ของผู้รับบริการทั้ง เจตคติของผู้รับบริการที่มีต่อราคาบริการ กับคุณภาพ
ของการบริการ ของแต่ละบุคคลอาจแตกต่างกันออกไป เช่น บางคนอาจพิจารณาว่าสินค้าหรือ
บริการที่มีราคาสูงเป็น สินค้าหรือบริการที่มีคุณภาพสูง ในขณะที่ลูกค้าบางคนจะพิจารณาราคา
ค่าบริการตามลักษณะความ ยากง่ายของการให้บริการ เป็นต้น

3. สถานที่ บริการ การเข้าถึงบริการได้สะดวก เมื่อลูกค้า ความต้องการยอม
ก่อให้เกิดความพึง พ้อ ใจต่อการบริการ ทำเลที่ตั้งและการกระจายสถานที่ บริการให้ทั่วถึงเพื่อ
อำนวยความสะดวกแก่ ลูกค้า จึงเป็นเรื่องสำคัญ

4. การส่งเสริมแนะนำบริการ ความพึงพอใจของผู้รับบริการเกิดขึ้น ได้จากการได้ยืม
ข้อมูลข่าวสาร หรือบุคคล กล่าวขานถึงคุณภาพของการบริการไปในทางบวก ซึ่งหากตรงกับความ
เชื่อที่มีอยู่ก็จะ รู้สึกดีกับบริการดังกล่าว อันเป็นแรงจูงใจผลักดันให้มีความต้องการบริการตามมา
ได้

5. ผู้ให้บริการ ผู้ประกอบการ / ผู้บริหารการบริการและผู้ปฏิบัติงานบริการ ล้วน
เป็นบุคคลที่มีบทบาทสำคัญต่อการปฏิบัติงานบริการให้ผู้รับบริการเกิด ความพึงพอใจทั้งสิ้น
ผู้บริหารการบริการที่ วางนโยบายการบริการ โดยคำนึงถึงความสำคัญของลูกค้าเป็นหลัก ย่อม
สามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้าให้เกิดความพึงพอใจได้ง่าย เช่นเดียวกับผู้ปฏิบัติงาน
บริการหรือพนักงานบริการที่ ตระหนักถึงลูกค้าเป็นสำคัญ จะแสดงพฤติกรรมบริการ และ
สนองบริการที่ลูกค้าต้องการด้วย ความสนใจเอาใจใส่อย่างเต็มที่ด้วย จิตสำนึกของการบริการ

6. สภาพแวดล้อมของการบริการ สภาพแวดล้อมและบรรยากาศของการบริการมีอิทธิพลต่อ ความพึงพอใจของลูกค้า ลูกค้ามักจะชื่นชมสภาพแวดล้อมของการบริการที่ เกี่ยวข้องกับการออกแบบ อาคาร สถานที่ ความสวยงามของการตกแต่งภายในด้วยเฟอร์นิเจอร์และการให้สี สัน การจัดแบ่งพื้นที่ เป็นสัดส่วนตลอดจนการออกแบบวัสดุเครื่องใช้ในงานบริการ

บทที่ 3

วิธีการดำเนินงาน

การจัดทำโครงการครั้งนี้เพื่อศึกษาการปฏิบัติงานจริงทางด้านบัญชี คณะผู้จัดทำได้เลือกประกอบธุรกิจประเภทบริการ โดยจัดตั้งบริษัทจำลอง คือ บริษัท อคาเดมี รีสอร์ท แอนด์ สปา จำกัด ซึ่งให้บริการด้านที่พักแรมและบริการด้านอาหาร โดยมีรายการค้าเป็นระยะเวลา 2 เดือน คือ เดือนสิงหาคม และเดือนกันยายน

คณะผู้จัดทำได้ดำเนินการจัดตั้งบริษัทจำลองและบันทึกรายการค้าตามวงจรบัญชี โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. บริษัท และระยะเวลา
2. การจัดตั้งบริษัทและการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
3. การเริ่มก่อการตั้งบริษัทจำลอง
4. การจัดทำบัญชีตามวงจรบัญชี

บริษัทและระยะเวลา

บริษัท

บริษัท อคาเดมี รีสอร์ท แอนด์ สปา จำกัด 117 ซ.1 ถ.เทพารักษ์ ข. บางนา อ. บางนา
จ.กรุงเทพฯ 10260 บริการด้านการบริการโรงแรม

รอบระยะเวลา

จัดทำบัญชีตามวงจรบัญชี เป็นระยะเวลา 2 เดือน คือ เดือนสิงหาคม และเดือนกันยายน

พ.ศ. 2562

การจัดตั้งบริษัทและการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

วิธีการจัดตั้งบริษัท

ขั้นตอนการดำเนินการในการจัดตั้งบริษัทจำกัด มี 2 ขั้นตอน คือ

1. การจดทะเบียนหนังสือบริคณห์สนธิ
2. การจดทะเบียนจัดตั้งบริษัทจำกัด

ในการจดทะเบียนหนังสือบริคณห์สนธิ ต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ผู้เริ่มก่อนการจองชื่อนิติบุคคล ให้ผู้ที่ประสงค์จะจดทะเบียนจัดตั้งบริษัทขึ้นใหม่ตรวจสอบชื่อที่ต้องการจองว่า ชื่อดังกล่าวต้องไม่เหมือนหรือมีเสียงเรียกขานตรงกัน หรือคล้ายคลึงกันกับชื่อที่ได้จองหรือได้จดทะเบียนไว้ก่อนแล้ว หรือจัดระเบียบสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลางว่าด้วยการจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนบริษัท (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2561 ข้อ 38(1) - (11) ด้วยตนเอง และนำใบแจ้งผลการจองชื่อไปประกอบการขอจดทะเบียนต่อไป
2. เมื่อได้รับอนุญาตให้ใช้ชื่อแล้ว ผู้เริ่มก่อนการอย่างน้อย 3 คน เข้าชื่อกันจัดทำหนังสือบริคณห์สนธิ ผู้เริ่มก่อนการจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้
 - 2.1 เป็นบุคคลธรรมดา จะเป็นนิติบุคคลไม่ได้
 - 2.2 มีอายุตั้งแต่ 12 ปี ขึ้นไป
 - 2.3 จะต้องจองชื่อหุ้นอย่างน้อยคนละ 1 หุ้น
3. ผู้เริ่มก่อนการยื่นจดทะเบียนหนังสือบริคณห์สนธิต่อนายทะเบียนภายใน 30 วันนับแต่วันที่นายทะเบียนอนุญาตให้จองชื่อนิติบุคคล
4. ผู้เริ่มก่อนการทุกคนตกลงในหนังสือบริคณห์สนธิฉบับนี้สิ้นผล หากไม่ได้จดทะเบียนจัดตั้งบริษัทภายใน 10 ปี นับแต่วันที่จดทะเบียนหนังสือบริคณห์สนธิ

ข้อมูลที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนหนังสือบริคณห์สนธิ

การจดทะเบียนหนังสือบริคณห์สนธิ ผู้จดทะเบียนจะต้องเตรียมข้อมูลดังต่อไปนี้ เพื่อกรอกในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบการจดทะเบียน คือ

1. ชื่อของบริษัท (ตามที่ได้อ้างชื่อไว้)
2. ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ตั้งอยู่ ณ จังหวัดใด)
3. วัตถุประสงค์ของบริษัทที่จะประกอบกิจการค้า
4. ทุนจดทะเบียน จะต้องแบ่งเป็นหุ้นๆ มีมูลค่าหุ้นเท่าๆ กัน (มูลค่าหุ้นจะต้องไม่ต่ำกว่า 5 บาท)
5. ชื่อ ที่อยู่ อาชีพ อายุ เลขที่บัตรประชาชน หรือบัตรอื่น ๆ (กรณีเป็นชาวต่างชาติ) และจำนวนหุ้นที่ผู้เริ่มก่อการจองชื่อไว้และลายมือชื่อของผู้เริ่มก่อการนั้นทุกคน
6. ชื่อ ที่อยู่ อายุ เลขที่บัตรประชาชน หรือบัตรอื่น ๆ (กรณีเป็นชาวต่างชาติ) ของพยาน 2 คน และลายมือชื่อพยานซึ่งรับรองลายมือชื่อของผู้เริ่มก่อการจัดตั้งบริษัท

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนหนังสือบริคณห์สนธิ

1. คำขอจดทะเบียนบริษัทจ กัด (แบบ บอจ.1)
2. หนังสือบริคณห์สนธิ (แบบ บอจ.2) ช าระค่าอากรแสตมป์ 200 บาท
3. แบบวัตถุประสงค์ (แบบ ว.)
4. ใบแจ้งผลการจองชื่อนิติบุคคลที่ยังไม่หมดอายุ
5. แบบขอใช้ชื่อนิติบุคคลเป็นภาษาต่างประเทศ(ถ้ามี)
6. หลักฐานให้ความเห็นชอบในการจัดตั้งบริษัทเพื่อประกอบธุรกิจจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ใช้เฉพาะในการประกอบธุรกิจที่มีกฎหมายพิเศษควบคุม)
7. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้เริ่มก่อการทุกคน
8. สำเนาหลักฐานการเป็นผู้รับรองลายมือชื่อ (ถ้ามี)
9. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีที่ผู้จดทะเบียนไม่สามารถยื่นขอจดทะเบียนได้ด้วยตนเองก็มอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน โดยทำหนังสือมอบอำนาจและฉันทน์หรือชำระค่าอากรแสตมป์ 10 บาท)

สำเนาเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียนทุกฉบับ ต้องให้ผู้ขอจดทะเบียนอย่างน้อยหนึ่งคนรับรองความถูกต้อง ยกเว้นสำเนาบัตรประจำตัวหรือหลักฐานการเป็นผู้รับรองลายมือชื่อผู้ขอจดทะเบียน ให้ผู้เป็นเจ้าของบัตรหรือผู้ขอจดทะเบียนอย่างน้อยหนึ่งคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง

กรณีการยื่นคำขอจดทะเบียนแบบใช้เอกสารจัดทำคำขอ แบบพิมพ์จดทะเบียนสามารถ

Download จาก www.dbd.go.th

ค่าธรรมเนียม

1. การจดทะเบียนหนังสือบริคณห์สนธิ 500 บาท
2. กรณีขอโอนายทะเบียนรับรองเอกสารคำขอจดทะเบียน หนาละ 50 บาท

สถานที่จดทะเบียน

1. หน่วยงานในสังกัดของกรมพัฒนาธุรกิจการค้าและสำนักงานพาณิชย์จังหวัดทั่วประเทศ รวมทั้งสิ้น 87 แห่ง โดยตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร จำนวน 7 แห่ง ที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้า (สนามบินน้ำ) สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้า เขต 1-6 (ปิ่นเกล้า พหลโยธิน รัชดาภิเษก สีพระยา บางนา และแจ้งวัฒนะ (ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา) และในส่วนภูมิภาคที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัด จังหวัดละ 1 แห่ง รวมถึงสาขาของสำนักงานพาณิชย์จังหวัด ในพื้นที่เศรษฐกิจสำคัญอีก 4 แห่ง คือ แม่สอด เมืองพิทยา หัวหินและเกาะสมุย ยกเว้น การขอจดทะเบียนบริษัทที่มีวัตถุประสงค์ประกอบกิจการซึ่งมีกฎหมายพิเศษควบคุม ได้แก่หลักทรัพย์ คลังสินค้า ห้องเย็น ไซโล นายหน้าประกันภัย บริหารสินทรัพย์ ให้ยื่นขอจดทะเบียน ณ สำนักงาน บริการจดทะเบียน ดังต่อไปนี้

(1) บริษัทจำกัดที่มีสำนักงานแห่งใหญ่ ตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร ให้ยื่นขอจดทะเบียนที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้า (สนามบินน้ำ)

(2) บริษัทจำกัดที่มีสำนักงานแห่งใหญ่ตั้งอยู่ในเขตจังหวัดใด ให้ยื่นขอจดทะเบียนที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัดซึ่งห่างหิ้นส่วนหรือบริษัทนั้น มีสำนักงานแห่งใหญ่ตั้งอยู่

2. ยื่นจดทะเบียนทางระบบจดทะเบียนนิติบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Registration) ที่เว็บไซต์ <https://ereg.dbd.go.th/ERegistMemberWeb/nonmemberpages/home.xhtml>

เมื่อจดทะเบียนหนังสือบริคณห์สนธิแล้ว ก็ให้ดำเนินการดังนี้

1. ผู้เริ่มก่อการจดให้มีการจองชื่อหุ้นทั้งหมด
 2. เมื่อมีการจองชื่อหุ้นหมดแล้ว ก็ให้ผู้เริ่มก่อการออกหนังสือนัดประชุมผู้เข้าชื่อชื่อหุ้นเพื่อประชุมจัดตั้งบริษัท การออกหนังสือนัดประชุมจะต้องห่างจากวันประชุมไม่น้อยกว่า 7 วัน (หรือก่อนวันประชุมอย่างน้อย 7 วัน)
 3. จัดประชุมผู้เข้าชื่อชื่อหุ้นเพื่อจัดตั้งบริษัท
 - 3.1 องค์ประชุมจะต้องมีผู้เข้าชื่อชื่อหุ้นเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวน ผู้เข้าชื่อชื่อหุ้นทั้งหมดและนับจำนวนหุ้นรวมกัน ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของหุ้นทั้งหมด (จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเข้าประชุมแทนก็ได้)
 - 3.2 วาระการประชุม
 - (1) รับรองบัญชีรายชื่อฐานะและสำนักของผู้เข้าชื่อชื่อหุ้น พร้อมทั้งจำนวนหุ้นซึ่งต่างคนได้ลงชื่อชื่อไว้
 - (2) พิจารณาตั้งข้อบังคับของบริษัท
 - (3) พิจารณาให้สัตยาบันแก่บรรดาสัญญาซึ่งผู้เริ่มก่อการได้ทำไว้และค่าใช้จ่ายที่ผู้เริ่มก่อการต้องจ่ายในการเริ่มก่อตั้งบริษัท
 4. ผู้เริ่มก่อการมอบหมายกิจการงานทั้งหมดให้แก่คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากที่ประชุม
 5. คณะกรรมการเรียกเก็บค่าหุ้นจากผู้เข้าชื่อชื่อหุ้น อย่างน้อยร้อยละ 25 ของมูลค่าหุ้น
 6. เมื่อเก็บค่าหุ้นได้ครบแล้ว ให้กรรมการผู้มีอำนาจจัดทำคำขอจดทะเบียนตั้งบริษัทแล้วยื่นจดทะเบียนต่อนายทะเบียน
- การยื่นจดทะเบียนจะต้องให้กรรมการผู้มีอำนาจเป็นผู้ลงลายมือชื่อในคำขอจดทะเบียน และต้องยื่นจดทะเบียนภายใน 3 เดือนนับแต่วันที่ประชุมจัดตั้งบริษัท ถ้าไม่จดทะเบียนภายใน

กำหนดเวลาดังกล่าวจะทำให้การประชุมตั้งบริษัทเสียไป หากต่อไปต้องการจดทะเบียนตั้งบริษัทก็
ต้องดำเนินการจัดประชุมผู้จองซื้อหุ้นใหม่

ข้อมูลที่ต้องใช้ในการจัดตั้งบริษัทจำกัด

1. ชื่อบังคับ (ถ้ามี)
 2. จำนวนทุน (ค่าหุ้น) ที่เรียกชำระแล้ว อย่างน้อยร้อยละ 25 ของทุนจดทะเบียน
 3. ชื่อ ที่อยู่อายุสัญญาตีความเลข โทรศัพท์เลขที่บัตรประชาชนหรือบัตรอื่น ๆ (กรณีเป็น
ชาวต่างชาติ) ของกรรมการ
 4. รายชื่อหรือจำนวนกรรมการที่มีอำนาจลงชื่อแทนบริษัท (อำนาจกรรมการ)
 5. ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ / สาขา พร้อมเลขรหัสประจำบ้านของที่ตั้งสำนักงาน, E-mail,
หมายเลขโทรศัพท์ของบริษัทหรือกรรมการ และหรือชื่อหรือที่อยู่เว็บไซต์ (URL) ที่ใช้ในการ
ประชาสัมพันธ์หรือประกอบธุรกิจ
 6. ชื่อ เลขทะเบียนผู้สอบบัญชีรับอนุญาตพร้อมคำตอบแทน
 7. ชื่อ ที่อยู่สัญชาติอาชีพ เลขที่บัตรประชาชนหรือบัตรอื่น ๆ (กรณีเป็นชาวต่างชาติ) และ
จำนวนหุ้นของผู้ถือหุ้นแต่ละคน
 8. ดวงตราสำคัญ (ถ้ามี)
- บริษัทจะไม่จดทะเบียนตราสำคัญของบริษัทก็ได้ หากว่าอำนาจกรรมการ ไม่ได้กำหนดให้
ต้องประทับตราสำคัญด้วย

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนจัดตั้งบริษัทจำกัด

1. คำขอจดทะเบียนบริษัทจำกัด (แบบ บอจ.1)
2. แบบคำรับรองการจดทะเบียนบริษัทจำกัด
3. รายการจดทะเบียนจัดตั้ง (แบบ บอจ.3)
4. รายละเอียดกรรมการ (แบบ ก.)
5. บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (แบบ บอจ.5)
6. สำเนาหนังสือนัดประชุมตั้งบริษัท

7. สำเนารายงานการประชุมตั้งบริษัท

8. สำเนาข้อบังคับ ชำระค่าอากรแสตมป์ 200 บาท (ถ้ามี)

9. หลักฐานการชำระค่าหุ้นที่บริษัทออกให้แก่ผู้ถือหุ้น

10. กรณีบริษัทจำกัดมีผู้ถือหุ้นเป็นคนต่างด้าวถือหุ้นในบริษัทจำกัดไม่ถึงร้อยละ 50 ของทุนจดทะเบียน หรือกรณีบริษัทจำกัดไม่มีคนต่างด้าวเป็นผู้ถือหุ้น แต่คนต่างด้าวเป็นกรรมการผู้มีอำนาจลงนามหรือร่วมลงนามผูกพันบริษัท ให้ส่งเอกสารหลักฐานที่ธนาคารออกให้เพื่อรับรองหรือแสดงฐานะการเงินของผู้ถือหุ้นที่มีสัญชาติไทยแต่ละรายประกอบคำขอจดทะเบียน โดยเอกสารดังกล่าวต้องแสดงจำนวนเงินที่สอดคล้องกับจำนวนเงินที่นำมาลงหุ้นของผู้ถือหุ้นแต่ละราย

11. แบบ สสช.1

12. แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป

13. สำเนาบัตรประจำตัวของกรรมการทุกคน

14. สำเนาหลักการเป็นผู้รับรองลายมือชื่อ (ถ้ามี)

15. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีที่ผู้ขอจดทะเบียนไม่สามารถยื่นขอจดทะเบียนได้ด้วยตนเอง ก็มอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน โดยทำหนังสือมอบอำนาจและผนึกหรือชำระค่าอากรแสตมป์ 10 บาท)

สำเนาเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียนทุกฉบับ ต้องให้ผู้ขอจดทะเบียนอย่างน้อยหนึ่งคนรับรองความถูกต้อง ยกเว้นสำเนาบัตรประจำตัวหรือหลักฐานการเป็นผู้รับรองลายมือชื่อของผู้ขอจดทะเบียน ให้ผู้เป็นเจ้าของบัตรหรือผู้ขอจดทะเบียนอย่างน้อยหนึ่งคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง

กรณีการยื่นคำขอจดทะเบียนแบบใช้เอกสารจัดทำคำขอ แบบพิมพ์จดทะเบียนสามารถ

Download จาก www.dbd.go.th

ค่าธรรมเนียม

1. จดทะเบียนจัดตั้งบริษัทจำกัด		5,000 บาท
2. หนังสือรับรอง	รายการละ	40 บาท
3. ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน	ฉบับละ	100 บาท
4. รับรองสำเนาเอกสารคำขอจดทะเบียน	หน้าละ	50 บาท

สถานที่จดทะเบียน

1. หน่วยงานในสังกัดของกรมพัฒนาธุรกิจการค้าทุกจังหวัดทั่วประเทศ รวมทั้งสิ้น 87 แห่ง โดยตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร จำนวน 7 แห่ง ที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้า (สนามบินน้ำ) สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าเขต 1-6 (ปิ่นเกล้า พหลโยธิน รัชดาภิเษก สีพระยา บางนา และแจ้งวัฒนะ (ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา) และในส่วนภูมิภาคที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัด จังหวัดละ 1 แห่ง รวมถึงสาขาของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดในพื้นที่เศรษฐกิจสำคัญอีก 4 แห่ง คือ แม่สอด เมืองพัทยา หัวหิน และเกาะสมุย

ยกเว้น การขอจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่มีวัตถุประสงค์ประกอบกิจการซึ่งมีกฎหมายพิเศษควบคุม ได้แก่ หลักทรัพย์ค้ำประกันค้ำ ห้องเย็น ไซโล นายหน้าประกันภัย บริหารสินทรัพย์ให้ยื่นขอจดทะเบียน ณ สำนักงานบริการจดทะเบียน ดังต่อไปนี้

(1) บริษัทจำกัดที่มีสำนักงานแห่งใหญ่ ตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร ให้ยื่นขอจดทะเบียนที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้า (สนามบินน้ำ)

(2) บริษัทจำกัดที่มีสำนักงานแห่งใหญ่ตั้งอยู่ในเขตจังหวัดใด ให้ยื่นขอจดทะเบียนที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัดซึ่งบริษัทนั้น มีสำนักงานแห่งใหญ่ตั้งอยู่

2. ยื่นจดทะเบียนทางระบบจดทะเบียนนิติบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Registration) ที่เว็บไซต์ <https://ereg.dbd.go.th/ERegistMemberWeb/nonmemberpages/home.xhtml>

จะดำเนินการจดทะเบียนจัดตั้งบริษัทภายในหนึ่งวันได้อย่างไร

ในการจัดตั้งบริษัท ถ้าได้ดำเนินการทุกขั้นตอนดังต่อไปนี้ ภายในวันเดียวกับวันที่ผู้เริ่มก่อการจัดทำหนังสือบริคณห์สนธิกรรมการจะจดทะเบียนหนังสือบริคณห์สนธิและจดทะเบียนตั้งบริษัทไปพร้อมกันภายในวันเดียวก็ได้

1. ผู้เริ่มก่อการตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป ร่วมกันจัดทำหนังสือบริคณห์สนธิ
2. จัดให้มีผู้เข้าชื่อชื่อหุ้นครบตามจำนวนหุ้นทั้งหมดที่บริษัทจะจดทะเบียน

3. ประชุมจัดตั้งบริษัท (โดยไม่ต้องออกหนังสือนัดประชุมตั้งบริษัท) เพื่อพิจารณากิจการต่าง ๆ ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา 1108 โดยมีผู้เริ่มก่อการและผู้เข้าชื่อถือหุ้นทุกคนเข้า

ร่วมประชุม (มอบฉันทะให้ผู้อื่นเข้าประชุมแทนได้) และผู้เริ่มก่อการ และผู้เข้าชื่อถือหุ้นทุกคนให้ความเห็นชอบในกิจการที่ได้ประชุมกันนั้น

4. ผู้เริ่มก่อการได้มอบกิจการทั้งปวงให้แก่กรรมการบริษัท

5. กรรมการได้เรียกให้ผู้เข้าชื่อถือหุ้น ใช้เงินค่าหุ้น โดยจะเรียกครั้งเดียวเต็มมูลค่าหรือไม่ น้อยกว่าร้อยละยี่สิบห้าของมูลค่าหุ้น ตามมาตรา 1110 วรรคสองก็ได้และผู้เข้าชื่อถือหุ้นทุกคนได้ชำระเงินค่าหุ้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ข้อมูลที่ต้องใช้ในการจัดตั้งบริษัทจำกัด

1. ชื่อของบริษัท (ตามที่ได้จองชื่อไว้) *ดูหลักเกณฑ์การจองชื่อนิติบุคคล*
2. ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ / สาขา (ตั้งอยู่ ณ จังหวัดใด) พร้อมเลขรหัสประจำบ้านของที่ตั้งสำนักงาน, E-mail, หมายเลขโทรศัพท์ของบริษัทหรือกรรมการและหรือชื่อหรือที่อยู่เว็บไซต์ (URL) ที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์หรือประกอบธุรกิจ
3. วัตถุประสงค์ของบริษัทที่จะประกอบกิจการค้า
4. ทุนจดทะเบียน จะต้องแบ่งเป็นหุ้น ๆ มีมูลค่าหุ้นเท่า ๆ กัน (มูลค่าหุ้นจะต้องไม่ต่ำกว่า 5 บาท)
5. ชื่อ ที่อยู่ อายุ หมายเลขโทรศัพท์เลขที่บัตรประชาชน หรือบัตรอื่น ๆ (กรณีเป็นชาวต่างชาติ) อาชีพ และจำนวนหุ้นที่ผู้เริ่มก่อการจองชื่อไว้
6. ชื่อ ที่อยู่ อายุ หมายเลขโทรศัพท์เลขที่บัตรประชาชน หรือบัตรอื่น ๆ (กรณีเป็นชาวต่างชาติ) ของพยาน 2 คน
7. ชำระค่าอากรแสตมป์ 200 บาท
8. ข้อบังคับ (ถ้ามี)
9. จำนวนทุน (ค่าหุ้น) ที่เรียกชำระแล้ว อย่างน้อยร้อยละ 25 ของทุนจดทะเบียน
10. ชื่อ ที่อยู่อายุสัญชาติหมายเลขโทรศัพท์เลขที่บัตรประชาชน หรือบัตรอื่น ๆ (กรณีเป็นชาวต่างชาติ)ของกรรมการ
11. รายชื่อหรือจำนวนกรรมการที่มีอำนาจลงชื่อแทนบริษัท (อำนาจกรรมการ)

12. ชื่อ เลขทะเบียนผู้สอบบัญชีรับอนุญาตพร้อมคำตอบแทน
 13. ชื่อ ที่อยู่สัญชาติอาชีพ เลขที่บัตรประชาชน หรือบัตรอื่นๆ (กรณีเป็นชาวต่างชาติ) และจำนวนหุ้นของผู้ถือหุ้นแต่ละคน
 14. ดวงตราสำคัญ (ถ้ามี)
- บริษัทจะไม่จดทะเบียนดวงตราสำคัญของบริษัทก็ได้ หากว่าอำนาจกรรมการไม่ได้กำหนดให้ต้องประทับดวงตราสำคัญด้วย

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนจัดตั้งบริษัทจำกัด

1. คำขอจดทะเบียนบริษัทจำกัด (แบบ บอจ.1)
2. แบบคำรับรองการจดทะเบียนบริษัทจำกัด
3. หนังสือบริคณห์สนธิ (แบบ บอจ.2) ชำระค่าอากรแสตมป์ 200 บาท
4. รายการจดทะเบียนจัดตั้ง (แบบ บอจ.3)
5. แบบวัตถุประสงค์ (แบบ ว.)
6. รายละเอียดกรรมการ (แบบ ก.)
7. ใบแจ้งผลการจองซื้อนิติบุคคลที่ยังไม่หมดอายุ
8. หลักฐานให้ความเห็นชอบในการจัดตั้งบริษัทเพื่อประกอบธุรกิจจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง(ใช้เฉพาะในการประกอบธุรกิจที่มีกฎหมายพิเศษควบคุม เช่น ธุรกิจธนาคาร ธุรกิจประกันภัย ธุรกิจเงินทุนธุรกิจหลักทรัพย์ธุรกิจเครดิตฟองซิเอร์กิจการข้อมูลเครดิต บริหารสินทรัพย์กิจการคลังสินค้า กิจการไซโลหรือกิจการห้องเย็น)
9. บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (แบบ บอจ.5)
10. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้เข้าซื้อหุ้นหรือผู้รับมอบฉันทะในการประชุมให้ความเห็นชอบในกิจการที่ได้ประชุมจัดตั้งบริษัทพร้อมลายมือชื่อ
11. สำเนารายงานการประชุมตั้งบริษัท
12. สำเนาข้อบังคับ ชำระค่าอากรแสตมป์ 200 บาท (ถ้ามี)
13. สำเนาหลักฐานการรับชำระค่าหุ้นที่บริษัทออกให้แก่ผู้ถือหุ้น
14. กรณีบริษัทจำกัดมีผู้ถือหุ้นเป็นคนต่างด้าวถือหุ้นในบริษัทจำกัดไม่ถึงร้อยละ 50 ของทุนจดทะเบียนหรือกรณีบริษัทจำกัดไม่มีคนต่างด้าวเป็นผู้ถือหุ้น แต่คนต่างด้าวเป็นกรรมการผู้มี

อำนาจลงนามหรือร่วมลงนามผูกพันบริษัท ให้ส่งเอกสารหลักฐานที่ธนาคารออกให้เพื่อรับรอง หรือแสดงฐานะการเงินของผู้ถือหุ้นที่มีสัญชาติไทยแต่ละรายประกอบคำขอจดทะเบียน โดย เอกสารดังกล่าวต้องแสดงจำนวนเงินที่สอดคล้องกับจำนวนเงินที่นำมาลงหุ้นของผู้ถือหุ้นแต่ละ ราย

15. แบบ สสช.1

16. แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป

17. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้เริ่มก่อการและกรรมการทุกคน

18. สำเนาหลักฐานการเป็นผู้รับรองลายมือชื่อ (ถ้ามี)

19. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีที่ผู้ขอจดทะเบียนไม่สามารถยื่นขอจดทะเบียนได้ด้วยตนเอง ก็มอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน โดยทำหนังสือมอบอำนาจและพินัยหรือชำระค่าอากร แสตนปี 10 บาท)

สำเนาเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียนทุกฉบับ ต้องให้ผู้ขอจดทะเบียนอย่างน้อยหนึ่ง คนรับรองความถูกต้อง ยกเว้นสำเนาบัตรประจำตัวหรือหลักฐานการเป็นผู้รับรองลายมือชื่อผู้ขอ จดทะเบียน ให้ผู้เป็นเจ้าของบัตรหรือผู้ขอจดทะเบียนอย่างน้อยหนึ่งคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรอง ความถูกต้อง

กรณีการยื่นคำขอจดทะเบียนแบบใช้เอกสารจัดทำคำขอ แบบพิมพ์จดทะเบียนสามารถ

Download จาก www.dbd.go.th

ค่าธรรมเนียม

1. จดทะเบียนหนังสือบริคณห์สนธิ		500 บาท
2. จดทะเบียนจัดตั้งบริษัทจำกัด		5,000 บาท
3. หนังสือรับรอง	รายการละ	40 บาท
4. ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน	ฉบับละ	100 บาท
5. รับรองสำเนาเอกสารคำขอจดทะเบียน	หน้าละ	50 บาท

สถานที่จดทะเบียน

1. หน่วยงานในสังกัดของกรมพัฒนาธุรกิจการค้าทุกจังหวัดทั่วประเทศ รวมทั้งสิ้น 87 แห่ง โดยตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร จำนวน 7 แห่ง ที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้า (สนามบินน้ำ) สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าเขต 1-6 (ปิ่นเกล้า พหลโยธิน รัชดาภิเษก สีพระยา บางนา และแจ้งวัฒนะ (ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา) และในส่วนภูมิภาคที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัด จังหวัดละ 1 แห่ง รวมถึงสาขาของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดในพื้นที่เศรษฐกิจสำคัญอีก 4 แห่ง คือ แม่สอด เมืองพัทยา หัวหิน และเกาะสมุย

ยกเว้น การขอจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่มีวัตถุประสงค์ประกอบกิจการซึ่งมีกฎหมายพิเศษควบคุม ได้แก่ หลักทรัพย์ค้ำประกันค้ำ ห้องเย็น ไซโล นายหน้าประกันภัย บริหารสินทรัพย์ให้ยื่นขอจดทะเบียน ณ สำนักงานบริการจดทะเบียน ดังต่อไปนี้

(1) บริษัทจำกัดที่มีสำนักงานแห่งใหญ่ ตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร ให้ยื่นขอจดทะเบียนที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้า (สนามบินน้ำ)

(2) บริษัทจำกัดที่มีสำนักงานแห่งใหญ่ตั้งอยู่ในเขตจังหวัดใด ให้ยื่นขอจดทะเบียนที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัดซึ่งบริษัทนั้น มีสำนักงานแห่งใหญ่ตั้งอยู่

2. ยื่นจดทะเบียนทางระบบจดทะเบียนนิติบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Registration) ที่เว็บไซต์ <https://ereg.dbd.go.th/ERegistMemberWeb/nonmemberpages/home.xhtml>

วิธีการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

1. แบบคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

แบบคำขอที่ใช้ในการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ได้แก่ แบบ ภ.พ. 01 ซึ่งในเขตกรุงเทพฯขอรับได้ที่สำนักงานกรมสรรพากรพื้นที่สาขา(เขต/อำเภอ)หรือสำนักงานกรมสรรพากรพื้นที่สำหรับในจังหวัดอื่นขอรับได้ที่สำนักงานกรมสรรพากรพื้นที่สาขา(อำเภอ)ทุกแห่ง

2. เอกสารที่ใช้ในการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

- 2.1 คำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มตามแบบ ภ.พ. 01 จำนวน 3 ฉบับ
- 2.2 สำเนาทะเบียนบ้านหลักฐานที่อยู่อาศัยจริง
- 2.3 บัตรประจำตัวประชาชนละบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

2.4 สัญญาเช่าอาคารเป็นที่ตั้งสถานประกอบการ (กรณีเช่า) หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานประกอบการและหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ เช่น เป็นเจ้าบ้าน สัญญาซื้อขายคำขอหมายเลขบ้าน ใบคออนกรรมสิทธิ์ สัญญาเช่าช่วง พร้อมสำเนาทะเบียนบ้านอันเป็นที่ตั้งสถานประกอบการและภาพถ่ายเอกสารดังกล่าว

2.5 หนังสือจัดตั้งห้างหุ้นส่วน พร้อมภาพถ่ายหนังสือดังกล่าว (กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคล)

2.6 หนังสือรับรองของนายทะเบียนห้างหุ้นส่วน บริษัท พร้อมวัตถุประสงค์ หนังสือบริคณห์สนธิและข้อบังคับ และใบทะเบียนพาณิชย์พร้อมภาพถ่ายหนังสือดังกล่าว

2.7 บัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้จัดการ หรือหุ้นส่วนผู้จัดการและประกอบการจำนวน 2 ชุด

2.8 แผนที่ซึ่งแสดงที่ตั้งประกอบการ โดยสังเขปและภาพถ่ายสถานประกอบการจำนวน 2 ชุด

2.9 กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นทำการแทนต้องมีหนังสือมอบอำนาจปิดอากรแสตมป์ 10 บาท บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจพร้อมภาพถ่ายบัตรดังกล่าว โดยผู้มอบอำนาจต้องมีอายุ 20 ปีขึ้นไป

กำหนดเวลาจดทะเบียน

1. ผู้ประกอบการต้องยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มเมื่อเริ่มประกอบกิจการขายสินค้าหรือให้บริการ เว้นแต่กรณีที่ผู้ประกอบการมีแผนงานที่สามารถพิสูจน์ได้ว่าได้เตรียมการเพื่อประกอบกิจการขายสินค้าหรือให้บริการที่อยู่ในบังคับต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่มและมีการดำเนินการเพื่อเตรียมประกอบกิจการอันเป็นเหตุให้ต้องมีการซื้อสินค้าหรือรับบริการที่อยู่ในบังคับต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม เช่น การก่อสร้างโรงงาน การสร้างอาคารสำนักงานหรือการติดตั้งเครื่องจักร ให้ผู้ประกอบการมีสิทธิยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มได้ภายในกำหนด 6 เดือนก่อนวันเริ่มประกอบกิจการขายสินค้าหรือให้บริการ

2. ผู้ประกอบการที่มีรายรับเกินกว่า 1.8 ล้านบาทต่อปี ต้องยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มภายใน 30 วันนับแต่วันที่มียุทธค่าของฐานภาษี (รายรับ) เกินกว่า 1.8 ล้านบาทต่อปี

3. สถานที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มของผู้ประกอบการให้ยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มตามแบบ ภ.พ.01 ณ สถานที่ดังต่อไปนี้

การยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม

1. ผู้มีหน้าที่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม

ผู้ประกอบการจดทะเบียนที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่มในอัตราร้อยละ 10 (ปัจจุบันอัตรากำหนดมูลค่าเพิ่มลดลงเหลืออัตราร้อยละ 7.0 ตามพระราชกฤษฎีกาฯ (ฉบับที่ 440) พ.ศ.2548 มีผลใช้บังคับจนถึงวันที่ 30 กันยายน 2550) หรือผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มในอัตราร้อยละ 0 โดยคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มจากภาษีขายหักด้วยภาษีซื้อในแต่ละเดือนภาษี ทั้งนี้ ไม่ว่าผู้ประกอบการดังกล่าวจะประกอบการในรูปแบบบุคคลธรรมดา คณะบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญของมรดก บริษัท หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล องค์การของรัฐบาล หรือนิติบุคคลในรูปแบบใด ๆ ก็ตาม

2. แบบแสดงรายการที่ใช้ในการยื่น

- (1) แบบ ภ.พ. 01 แบบคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- (2) แบบ ภ.พ. 02 แบบคำขอยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มเพื่อรวมกัน
- (3) แบบ ภ.พ. 02.1 แบบคำขอยกเลิกการยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มรวมกัน
- (4) แบบ ภ.พ. 04 แบบคำขอรับใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- (5) แบบ ภ.พ. 08 แบบคำขอถอนทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- (6) แบบ ภ.พ. 09 แบบคำขอแจ้งเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- (7) แบบ ภ.พ. 30 ใช้สำหรับผู้ประกอบการจดทะเบียนที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยคำนวณ ภาษีมูลค่าเพิ่มจากภาษีขายหักด้วยภาษีซื้อในแต่ละเดือนภาษี กรณีเดือนภาษีใดมีจำนวนภาษีซื้อมากกว่าภาษีขาย ผู้ประกอบการจะได้รับคืนภาษี และสามารถ ใช้แบบ ภ.พ.30 นี้เป็นคำขอคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- (8) แบบ ภ.พ. 30.2 แบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม ในกรณีปรับปรุงภาษีซื้อที่เฉลี่ยตามส่วนของรายได้
- (9) แบบ ภ.พ.30.3 แบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม ในกรณีปรับปรุงภาษีซื้อที่เฉลี่ยตามส่วนของการใช้พื้นที่อาคาร
- (10) แบบใบขนสินค้าขาเข้า ใช้สำหรับผู้มีหน้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่มผู้นำเข้า ไม่ว่าจะเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนหรือไม่ก็ตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากร
- (11) แบบ ภ.พ.36 ใช้สำหรับผู้มีหน้าที่ส่งภาษีมูลค่าเพิ่ม กรณีดังต่อไปนี้
 - (ก) ผู้จ่ายค่าซื้อสินค้าหรือค่าบริการให้แก่

- ผู้ประกอบการที่อยู่นอกราชอาณาจักร ซึ่งได้เข้ามาประกอบกิจการขายสินค้าหรือให้บริการในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว และไม่จดภาษีมูลค่าเพิ่มเป็นการชั่วคราว หรือ

- ผู้ประกอบการที่ได้ให้บริการในต่างประเทศและได้มีการให้บริการนั้นในราชอาณาจักร

(ข) ผู้รับโอนสินค้าหรือผู้รับโอนสิทธิในบริการที่ได้เสียภาษีมูลค่าเพิ่มไปแล้ว ในอัตราร้อยละ 0 ได้แก่ การรับโอนสินค้าหรือรับโอนสิทธิในบริการ ที่ได้มีการขายหรือให้บริการ กับองค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษของสหประชาชาติ สถานเอกอัครราชทูต สถานทูต สถานกงสุลใหญ่ สถานกงสุล ทั้งนี้เฉพาะการขายสินค้าหรือบริการที่เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่อธิบดีกำหนด

(ค) ผู้ทอดตลาดซึ่งขายทรัพย์สินของผู้ประกอบการจดทะเบียน

การเริ่มก่อตั้งบริษัทจำลอง

การดำเนินงานการจัดตั้งบริษัท

1. ต้องมีผู้เริ่มก่อการตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป เข้าชื่อกันทำหนังสือบริคณห์สนธิขึ้น แล้วไปจดทะเบียน
2. เมื่อได้จดทะเบียนหนังสือบริคณห์สนธิแล้ว ผู้เริ่มก่อการต้องจัดให้หุ้นของบริษัทที่จะตั้งขึ้นนั้นมีผู้เข้าชื่อจองซื้อหุ้นจนครบ
3. ดำเนินการประชุมตั้งบริษัท โดยต้องส่งคำบอกกล่าวนัดประชุมให้ผู้จองทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ก่อนวันประชุม
4. เมื่อได้ประชุมตั้งบริษัท และที่ประชุมได้แต่งตั้งกรรมการบริษัทแล้ว ผู้เริ่มก่อการต้องมอบหมายกิจการให้กรรมการบริษัทรับไปดำเนินการต่อไป
5. กรรมการบริษัทเรียกให้ผู้เริ่มก่อการและผู้จองหุ้นชำระค่าหุ้นอย่างน้อยร้อยละ 25 ของมูลค่าหุ้น (ทุนของบริษัทจะแบ่งเป็นกี่หุ้นก็ได้แต่ต้องไม่ต่ำกว่าหุ้นละ 5 บาท)
6. เมื่อได้รับเงินค่าหุ้นแล้ว กรรมการต้องไปจดทะเบียนเป็นบริษัทภายใน 3 เดือน ภายหลังจากการประชุมตั้งบริษัท
7. ในการจัดตั้งบริษัท ถ้าได้ดำเนินการทุกขั้นตอนดังต่อไปนี้ ภายในวันเดียวกับวันที่ผู้เริ่มก่อการจัดทำหนังสือบริคณห์สนธิกรรมการจะจดทะเบียนหนังสือบริคณห์สนธิและจดทะเบียนตั้งบริษัทไปพร้อมกันภายในวันเดียวกันก็ได้

- 7.1 จัดให้มีผู้เข้าซื้อหุ้นครบตามจำนวนหุ้นทั้งหมดที่บริษัทจะจดทะเบียน
- 7.2 ประชุมจัดตั้งบริษัท เพื่อพิจารณากิจการต่าง ๆ ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 1108 โดยมีผู้เริ่มก่อการและผู้เข้าซื้อหุ้นทุกคนเข้าร่วมประชุม และผู้เริ่มก่อการและผู้ซื้อหุ้นทุกคน ให้ความเห็นชอบในกิจการที่ได้ประชุมกันนั้น
- 7.3 ผู้เริ่มก่อการได้มอบกิจการทั้งปวงให้แก่กรรมการบริษัท
- 7.4 กรรมการได้เรียกให้ผู้เข้าซื้อหุ้น ใช้เงินค่าหุ้น โดยจะเรียกครั้งเดียวเต็มมูลค่าหรือไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบห้า ตามมาตรา 1110 วรรคสองก็ได้และผู้เข้าซื้อหุ้นทุกคนได้ชำระเงินค่าหุ้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว

วิธีการจดทะเบียน มีขั้นตอนดังนี้

1. ในกรณีจดทะเบียนจัดตั้งบริษัทหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อบริษัท ให้ผู้เริ่มก่อการหรือกรรมการของบริษัทจะต้องขอตรวจและจองชื่อบริษัทเสียก่อนว่าชื่อที่จะใช้นั้นจะซ้ำหรือคล้ายกับคนอื่นที่จดทะเบียนไว้ก่อนหรือไม่ เมื่อจองชื่อได้แล้วจะต้องขอจดทะเบียนหนังสือบริคณห์สนธิ ภายใน 30 วัน
2. ชื่อคำขอและแบบพิมพ์จากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือสำนักงานบริการจดทะเบียนธุรกิจทั้ง 7 แห่ง หรือสำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าจังหวัด
3. จัดทำคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอยื่นต่อนายทะเบียนเพื่อตรวจพิจารณา
4. ชำระค่าธรรมเนียมตามใบสั่งของเจ้าหน้าที่
5. ถ้าประสงค์จะได้หนังสือรับรองรายการในทะเบียน ให้ยื่นคำขอและชำระค่าธรรมเนียมต่อเจ้าหน้าที่
6. รับใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนและหนังสือรับรองรายการในทะเบียนได้

การจัดทำบัญชีตามวงจรบัญชี

หลักการบันทึกบัญชี

การบันทึกบัญชีทางด้านเดบิต หรือด้านซ้ายของบัญชีเพื่อบันทึกการเพิ่มขึ้นหรือลดลง และการบันทึกบัญชีทางด้านเครดิต หรือด้านขวาของบัญชี เพื่อบันทึกการเพิ่มขึ้นหรือลดลง โดยอยู่บนหลักการแนวคิดทางการบัญชีสมการบัญชี และ หลักการบัญชีคู่อันจะนำไปสู่ผลการวิเคราะห์รายการค้า และการ

บันทึกบัญชีทางด้านเดบิต และด้านเครดิตในที่สุด

บัญชี (account) จึงเป็นที่จดบันทึกรายการเพิ่มขึ้น และลดลงของสินทรัพย์หนี้สิน หรือ ส่วนของเจ้าของ โดยจำแนกเป็น บัญชีเงินสด บัญชีลูกหนี้บัญชีเจ้าหนี้บัญชีรายได้ค่าบริการ บัญชี เงินเดือน เป็นต้น สำหรับรูปแบบของบัญชีเป็นรูปตัวที่เรียกว่า บัญชีรูปตัวที่ ซึ่งมีส่วนประกอบ 3 ส่วน ได้แก่ ชื่อบัญชี ด้านซ้ายเรียกว่า ด้านเดบิต และด้านขวาเรียกว่า ด้านเครดิต แสดงได้ดังนี้

ชื่อบัญชี	
ด้านซ้าย หรือด้านเดบิต (left or debit side) ดุลด้านเดบิต (debit balance)	ด้านขวา หรือด้านเครดิต (right or credit side) ดุลด้านเครดิต (credit balance)

บัญชีรูปตัวที่ เป็นบัญชีมาตรฐาน ช่วยให้เข้าใจถึงผลกระทบของรายการค้าที่มีต่อบัญชีแต่ละรายการเพื่อบันทึกการเพิ่มขึ้น หรือลดลงทางด้านเดบิต หรือด้านเครดิตของแต่ละบัญชีและผลรวมของแต่ละด้าน เมื่อนำมาเปรียบเทียบกันจะได้อย่างชัดเจนคือ ถ้าคงเหลือด้านเดบิต หรือ ดุลด้านเดบิต หมายถึงยอดรวมด้านเดบิตสูงกว่าด้านเครดิต และถ้ามียอดคงเหลือด้านเครดิต หรือ ดุลด้านเครดิต หมายถึงยอดรวมด้านเครดิตสูงกว่าด้านเดบิต

วงจรบัญชี

สมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย (2538, หน้า 5) เรียกวงจรบัญชี (accounting cycle) ว่า “วัฏจักรทางการบัญชี” คือ ลำดับขั้นตอนทางการบัญชีเริ่มจากการบันทึกรายการบัญชีที่เกิดขึ้น จนถึงการเสนอรายงานทางการเงินของรอบระยะเวลาบัญชีหนึ่งๆ ซึ่งมีลำดับขั้นตอน ดังนี้

1. การวิเคราะห์รายการค้า
2. บันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป
3. การผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภท
4. จัดทำบทดลอง
5. จัดทำกระดาษทำการ
6. บันทึกการปรับปรุง
7. ปิดบัญชี
8. จัดทำงบการเงิน

จากวงจรบัญชีดังกล่าวข้างต้น ทำให้นักบัญชีมองเห็นภาพรวมของกระบวนการปฏิบัติในทางการบัญชีทั้งหมด ทั้งนี้การจัดทำกระดาษทำการจะทำหรือไม่ก็ได้ เนื่องจากกระดาษทำการเป็นเพียงเครื่องมือช่วยในการทำงานงบการเงินให้สะดวกและง่ายขึ้นเท่านั้น

รายการค้า

หมายถึง รายการที่กิจการนำมาบันทึกบัญชีเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำงบการเงินต่าง ๆ ซึ่งทางการบัญชีเรียกว่ารายการทางบัญชีเป็นเหตุการณ์ที่ทำให้เกิดการโอนหรือการแลกเปลี่ยนระหว่างหน่วยของบัญชีหรือบุคคลที่มีผลต่อ สินทรัพย์หนี้สินและส่วนของผู้เจ้าของทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นและลดลง

อธิบายได้ว่ารายการค้านั้นเป็นรายการทางบัญชีที่มีการเคลื่อนย้ายระหว่างบัญชีรวมไปถึงบุคคลอื่น ๆ ด้วยซึ่งการบันทึกนั้นจะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงของบัญชีโดยตรงไม่ว่าจะเป็นสินทรัพย์หนี้สินและส่วนของผู้เจ้าของ ไม่ว่าจะเป็นการเปลี่ยนแปลงอย่างไรก็ตามจะมีการเพิ่มขึ้นหรือว่าลดลงจะทำให้ยอดทั้งสองในสมการบัญชีนั้นมีความสมดุลกันทั้งสองฝั่งแต่ในรายการบัญชี

นั้นอาจจะไม่เท่ากันก็ได้ อย่างเช่นจะมีการบันทึกทางด้านสินทรัพย์ 2 รายการและบันทึกทางด้าน ส่วนของเจ้าของรายการเดียว

รายการค่านั้นมีความสำคัญเพราะว่าเป็นการรวบรวมผลการดำเนินการของกิจการในเบื้องต้นก่อนที่จะทำการวิเคราะห์รายการบัญชีสำหรับรายการบัญชีนั้นจะเป็นการบัญชีทุกเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจสามารถที่จะกระทบต่อเงินมีการเปลี่ยนแปลงในงบแสดงฐานะอย่างเช่น การนำเงินมาลงทุนเป็นการทำให้สินทรัพย์นั้นเพิ่มขึ้น และทำให้ส่วนของเจ้าของนั้นเพิ่มขึ้นเช่นกันดังจากที่เราได้ศึกษาทางด้านสมการบัญชีมาแล้วการได้รับค่าสินค้าหรือว่าบริการก็จะทำให้สินทรัพย์เพิ่มขึ้นและส่วนของเจ้าของเพิ่มขึ้นเช่นกันนั่นก็คือตัวอย่างรายการที่มีผลทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางบัญชีของกิจการแต่ถ้าไม่มีผลเกี่ยวข้องกับกิจการเช่นพนักงานยืมเงินตัวเองหรือว่าเอาเงินเดือนตัวเองที่ได้รับไปแล้วซื้อน้ำมันรถส่วนตัวก็ไม่ใช่รายการค้าเพราะไม่มีผลกระทบต่อทางด้านบัญชีของกิจการเป็นแค่ของส่วนตัว

เพราะฉะนั้นรายการจะต้องมีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจการทางตรงสามารถที่จะวัดตีเป็นมูลค่าหน่วยเงินตราในทางธุรกิจมีการโอนถ่ายหรือว่าเปลี่ยนแปลงของหน่วยบัญชีของทั้งสองและมีความสมดุล

ประเภทของสมุดบัญชี

สมุดบัญชีใช้จัดบันทึกรายการค้า และแยกประเภทรายการที่จัดบันทึกให้เป็นหมวดหมู่ที่เหมาะสมสามารถจำแนกสมุดบัญชีออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ คือ สมุดบัญชีขั้นต้น และ สมุดบัญชีขั้นปลาย

1. สมุดบัญชีขั้นต้น

สมุดบัญชีขั้นต้น (book of original entry) หมายถึง สมุดรายวัน (journal) ใช้บันทึกรายการค้าที่ผ่านการวิเคราะห์รายการค้าแล้ว เป็นการบันทึกรายการเป็นอันดับแรกโดยเรียงลำดับตามเวลาก่อนหลังของรายการที่เกิดขึ้น สมุดรายวัน แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1.1 สมุดรายวันเฉพาะ (special journal) เป็นสมุดที่ใช้บันทึกรายการค้าขั้นต้นต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเป็นประจำ หรือเกิดขึ้นเป็นจำนวนมาก สมุดรายวันประเภทนี้ ได้แก่

1.1.1 สมุดรายวันซื้อ (purchase journal) ใช้บันทึกการซื้อซื้อ

1.1.2 สมุดรายวันขาย (sale journal) ใช้บันทึกการขายเชื่อ

1.1.3 สมุดรายวันส่งคืน (purchase returns journal) ใช้บันทึกการขายส่งคืนสินค้าที่ซื้อเป็นเงินเชื่อ

1.1.4 สมุดรายวันรับคืน (sale returns journal) ใช้บันทึกการขายรับคืนสินค้าที่ขายเป็นเงินเชื่อ

1.1.5 สมุดรายวันรับเงิน (cash receipts journal) ใช้บันทึกการขายรับเงินสด

1.1.6 สมุดรายวันจ่ายเงิน (cash payment journal) ใช้บันทึกการขายจ่ายเงินสด

1.1.7 สมุดเงินสด (cash book) ใช้บันทึกการขายเงินสดรับ และเงินสดจ่าย ในกรณีบางกิจการใช้สมุดเงินสดเพียงเล่มเดียว

1.2 สมุดรายวันทั่วไป (general journal) เป็นสมุดที่ใช้บันทึกการขายค้าต่าง ๆ ขึ้นต้นที่ไม่อาจบันทึกในสมุดรายวันเฉพาะได้หรือกรณีกิจการไม่มีสมุดรายวันเฉพาะ จะใช้สมุดรายวันทั่วไป บันทึกการขายค้าทุกรายการ สำหรับรายการที่นำมาบันทึกในสมุดรายวันทั่วไปแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1.2.1 รายการเปิดบัญชีเพื่อบันทึกการขายเมื่อลงทุนครั้งแรกของกิจการหรือบันทึกยอดยกมาของบัญชีสินทรัพย์หนี้สิน และส่วนของเจ้าของ ในวันเริ่มงวดบัญชีใหม่

1.2.2 รายการค้าต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน สำหรับกรณีไม่มีสมุดรายวันเฉพาะไว้สำหรับรายการนั้น ๆ

1.2.3 รายการปรับปรุงบัญชีและรายการปิดบัญชี

สมุดรายวันทั่วไป

ปี		รายการ	เลขที่ บัญชี	เดบิต		เครดิต	
เดือน	วันที่			บาท	สต.	บาท	สต.

ตารางที่ 1

การบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป

การบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป มีขั้นตอนการบันทึกรายการ ดังนี้

- วิเคราะห์รายการค้าที่จะนำมาบันทึกว่าจะเดบิต หรือเครดิตบัญชีอะไรบ้าง ด้วยจำนวนเงินเท่าไรแล้วตรวจสอบว่าจำนวนเงินรวมด้านของบัญชีด้านเดบิตเท่ากับจำนวนเงินรวมของบัญชีด้านเครดิต
- บันทึกวันเดือนปีที่เกิดรายการในช่องวันที่ โดยปีเขียนไว้ส่วนบนสุดของช่องบรรทัดต่อมาเขียนเดือน และวันที่ ตามลำดับ การบันทึกรายการต่อ ๆ ไป ไม่ต้องเขียน ปีเดือนที่ซ้ำ ๆ หรือวันที่ซ้ำกันอีก เว้นแต่ขึ้นเดือนใหม่ หรือวันใหม่
- ในช่องรายการ ให้เขียนชื่อบัญชีด้านเดบิตชิดกับช่องวันที่ เขียนจำนวนเงินไว้ ในบรรทัดเดียวกันในช่องเดบิต ถ้ามีบัญชีด้านเดบิตมากกว่า 1 บัญชีให้เขียนเรียงให้ตรงกันในบรรทัดถัดมา
- เขียนชื่อบัญชีด้านเครดิตในบรรทัดถัดมา เอียงไปทางขวาและถ้ามีบัญชี ด้านเครดิตมากกว่า 1 บัญชี ให้เขียนเรียงลำดับในบรรทัดต่อมา
- เขียนคำอธิบายรายการอย่างย่อในบรรทัดถัดมา โดยให้มีใจความครอบคลุมถึงมูลเหตุของรายการนั้นอย่างสมบูรณ์และเขียนให้ชิดเส้นช่องวันที่
- ขีดเส้นค้นรายการในบรรทัดถัดมาในช่องรายการ เพื่อแสดงว่าได้บันทึกรายการนั้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. สมุดบัญชีชั้นปลาย

สมุดบัญชีชั้นปลาย (book of final entry) หมายถึง สมุดบัญชีแยกประเภท (ledger) ใช้บันทึกรายการที่ผ่านมาจากสมุดรายวัน เพื่อจำแนกเป็นบัญชีประเภทต่าง ๆ และจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกต่อการนำข้อมูลมาจัดทำงบการเงินต่อไป เสนีย์ พวงยาณี (2548, หน้า 86) ได้กล่าวไว้ว่า สมุดบัญชีแยกประเภท มีอยู่ 2 ชนิด ดังนี้

2.1 สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป (general ledger) เป็นสมุดบัญชีเล่มหลักของกิจการที่ใช้บันทึกรายการที่ผ่านมาจากสมุดบัญชีขั้นต้น (สมุดรายวัน) และเป็นที่ยอมรับของบัญชีแยกประเภทสินทรัพย์บัญชีแยกประเภทหนี้สิน บัญชีแยกประเภทส่วนของเจ้าของ บัญชีแยกประเภทรายได้ และบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่าย

การบันทึกรายการในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

เมื่อบันทึกรายการที่เกิดขึ้นในสมุดบัญชีขั้นต้น หรือสมุดรายวันแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการบันทึกรายการในสมุดบัญชีแยกประเภท โดยการผ่านบัญชี (posting) จากสมุดรายวันไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

1. การผ่านบัญชี

การผ่านบัญชีเป็นขั้นตอนการผ่านรายการจากสมุดรายวัน ไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปตามแต่ละชื่อบัญชีที่ได้บันทึกไว้ในสมุดรายวัน วิธีการผ่านบัญชีสำหรับแต่ละบัญชีมีขั้นตอน ดังนี้

- 1.1. เขียนชื่อบัญชีและเลขที่บัญชีหรือรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการเปิดตามผังบัญชี
- 1.2. ลงวันที่และลงจำนวนเงินทางด้านเดบิตตามจำนวนเงินที่ลงด้านเดบิตของบัญชีชื่อเดียวกันที่ลงไว้ในสมุดรายวัน
- 1.3. ใส่ชื่อบัญชีที่อยู่ตรงกันข้ามในช่องรายการ
- 1.4. ใส่เลขที่หน้าของสมุดรายวันที่บันทึกการขึ้นลงลงในช่องหน้าบัญชี

1.5. ลงเลขที่บัญชี (รหัสบัญชี) ของบัญชีแยกประเภท ลงในช่องเลขที่บัญชีในสมุดรายวัน ซึ่งเป็นการบันทึกไว้เพื่อให้ได้ทราบว่าได้ผ่านรายการบัญชีนี้แล้ว

1.6. เปิดบัญชีแยกประเภทด้านเดบิตจนครบ แล้วเปิดบัญชีด้านเครดิตทีละบัญชีในลักษณะเดียวกัน เพียงแต่นำจำนวนเงินที่ลงไว้ด้านเครดิตในสมุดรายวันไปลงในช่องจำนวนเงินด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท

2. การหายอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภททั่วไป

เมื่อผ่านรายการทุกรายการจากสมุดรายวันไปบัญชีแยกประเภททั่วไปเรียบร้อยแล้วขั้นตอนต่อไปคือ การคำนวณยอดคงเหลือหรือยอดดุลของทุกบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภท ด้วยดินสอ (pencil footing) และนำยอดดุลของทุกบัญชีไปจัดทำบทดลองซึ่งผลรวมของยอดคงเหลือของทุก ๆ บัญชีที่อยู่ด้านเดบิตต้องเท่ากับผลรวมของยอดคงเหลือของทุก ๆ บัญชีที่อยู่ด้านเครดิต

วิธีการคำนวณหายอดดุลของบัญชีแยกประเภท

2.1 รวมยอดเงินด้านเดบิตแล้วเขียนผลรวมด้วยดินสอในบรรทัดถัดมาของช่องจำนวนเงินด้านเดบิต

2.2 รวมยอดเงินด้านเครดิตแล้วเขียนผลรวมนั้นด้วยดินสอในบรรทัดถัดมาของช่องจำนวนเงินด้านเครดิต

2.3 หาผลต่างของผลรวม ทั้งด้านเดบิต และด้านเครดิต เขียนจำนวนสุทธิด้วยดินสอลงช่องรายการของด้านที่มียอดรวมมากกว่าถ้าผลรวมด้านเดบิตมากกว่าผลรวมด้านเครดิตเรียกว่า บัญชีมียอดดุลด้านเดบิต (debit balance) และถ้าผลรวมด้านเครดิตมากกว่าผลรวมด้านเดบิต เรียกว่า บัญชีมียอดดุลด้านเครดิต (credit balance)

2.4 ยอดคงเหลือของบัญชีต่าง ๆ ในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ตามปกติจะปรากฏยอดดุลทางด้านเดบิต หรือเครดิต สรุปได้ดังนี้

2.4.1 บัญชีสินทรัพย์	มียอดดุลทางด้านเดบิต
2.4.2 บัญชีหนี้สิน	มียอดดุลทางด้านเครดิต
2.4.3 บัญชีส่วนของเจ้าของ	มียอดดุลทางด้านเครดิต
2.4.4 บัญชีรายได้	มียอดดุลทางด้านเครดิต
2.4.5 บัญชีค่าใช้จ่าย	มียอดดุลทางด้านเดบิต

2.5 กรณีบัญชีใดมีผลรวมด้านเดบิตเท่ากับผลรวมด้านเครดิต แสดงว่าไม่มียอดคงเหลือ ควรเขียนเลข “0” ไว้ทางด้านยอดดุลปกติของบัญชีประเภทนั้นด้วยดินสอ

รูปแบบของบัญชีแยกประเภททั่วไป

ชื่อบัญชี.....

เลขที่.....

ปี		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		ปี		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต	
เดือน	วัน			บาท	สต.	เดือน	วัน			บาท	สต.
(1)		(2)	(3)	(4)		(1)		(2)	(3)	(4)	

ตารางที่ 2

- (1) ช่อง “วัน เดือน ปี” ใช้บันทึกวัน เดือน ปีที่รายการค่านั้นเกิดขึ้นตามลำดับก่อนหลัง
- (2) ช่อง “รายการ” ใช้บันทึกชื่อบัญชีที่อยู่ด้านตรงข้ามที่เกี่ยวข้อง
- (3) ช่อง “หน้าบัญชี” ใช้บันทึกการอ้างอิงถึงแหล่งที่มาของรายการว่ามาจากสมุดบัญชีขึ้นต้นเล่มใด หน้าอะไรและกลับไปบันทึกเลขที่บัญชีที่ช่องเลขที่บัญชีในสมุดบัญชีขึ้นต้น
- (4) ช่อง “จำนวนเงิน” ใช้บันทึกจำนวนเงินในด้านเดบิต หรือด้านเครดิต ตามด้านและจำนวนเงินที่ผ่านมาจากสมุดบัญชีขึ้นต้น

2.2 สมุดบัญชีแยกประเภทย่อย (subsidiary ledger) เป็นสมุดบัญชีแยกประเภทที่ช่วยแสดงรายละเอียดมากขึ้น ประกอบด้วย

2.2.1 สมุดบัญชีแยกประเภทย่อยเจ้าหนี้ (account payable ledger) เป็นสมุดบัญชีแสดงรายละเอียดเจ้าหนี้เป็นรายบุคคล สามารถรวบรวมรายละเอียดเจ้าหนี้รายบุคคลทั้งหมด ซึ่งจะมียอดรวมเท่ากับบัญชีเจ้าหนี้การค้ำในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

2.2.2 สมุดบัญชีแยกประเภทย่อยลูกหนี้ (accounting receivable ledger) เป็นสมุดบัญชีแสดงรายละเอียดลูกหนี้เป็นรายบุคคล สามารถรวบรวมรายละเอียดลูกหนี้รายบุคคลทั้งหมดซึ่งจะมียอดรวมเท่ากับบัญชีลูกหนี้การค้าในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

งบทดลอง

งบทดลอง (trail balance) หมายถึง รายงานที่แสดงยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภททั่วไปทุกบัญชีของกิจการ ณ วันใดวันหนึ่ง ทั้งนี้เพื่อแสดงว่าการบันทึกรายการบัญชีทั้งด้านเดบิตและด้านเครดิตของบัญชีต่าง ๆ เป็นไปตามหลักการบัญชีคู่และยังเป็นการช่วยในการจัดทำงบการเงินของแต่ละงวดบัญชี

รูปแบบงบทดลอง

ชื่อกิจการ

งบทดลอง

วันที่ เดือน ปี

ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี	เดบิต		เครดิต	

ตารางที่ 3

1. ประโยชน์ของงบทดลอง

งบทดลอง ซึ่งประกอบด้วย บัญชีสินทรัพย์ บัญชีหนี้สิน บัญชีส่วนของผู้ถือหุ้น บัญชีรายได้และบัญชีค่าใช้จ่าย โดยบัญชีสินทรัพย์และบัญชีค่าใช้จ่ายจะมียอดคงเหลืออยู่ด้านเดบิต สำหรับบัญชีหนี้สิน บัญชีส่วนของผู้ถือหุ้นและบัญชีรายได้จะมียอดคงเหลืออยู่ด้านเครดิต ผลรวมของด้านเดบิตจะต้อง

เท่ากับผลรวมของด้านเครดิต ซึ่งงบทดลองจะช่วยให้เห็นภาพรวมของรายการบัญชีทั้งหมด ซึ่งสามารถสรุปประโยชน์ของงบทดลอง ได้ดังนี้

- 1.1 ช่วยพิสูจน์ว่าการบันทึกบัญชีหรือการผ่านบัญชีได้ทำถูกต้องตามหลักการบัญชีคู่
 - 1.2 สามารถตรวจสอบได้ว่าเก็บยอดดุลของทุกบัญชีครบถ้วนถูกต้องหรือไม่
 - 1.3 ช่วยให้การหาที่ผิดพลาดของการทำบัญชีง่ายขึ้น
 - 1.4 ทำให้การจัดทำงบการเงินง่าย สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น
2. ขั้นตอนในการจัดทำงบทดลอง
- การจัดทำงบทดลองมีขั้นตอน ดังนี้
- 2.1. เขียนชื่อกิจการ วัน เดือน ปีที่จัดทำงบทดลอง
 - 2.2. เขียนชื่อบัญชีเรียงลำดับบัญชีสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของ รายได้ และค่าใช้จ่าย
 - 2.3. เขียนเลขที่บัญชีหรือรหัสบัญชีในช่องเลขที่บัญชี
 - 2.4. ใส่จำนวนเงินของทุกบัญชีที่มียอดดุลอยู่ด้านเดบิตลงในช่องเดบิต และใส่จำนวนเงินของทุกบัญชีที่มียอดดุลอยู่ด้านเครดิตลงในช่องเครดิต
 - 2.5. รวมยอดเงินด้านเดบิต และด้านเครดิตในงบทดลอง ซึ่งผลรวมของจำนวนเงินทั้งสองด้านต้องเท่ากัน

กระดาศทำการ (WorkSheet)

กระดาศทำการ หมายถึง แบบฟอร์มซึ่งเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการจัดเตรียมทำงบการเงินให้สะดวก รวดเร็ว และไม่ผิดพลาดโดยกระดาศทำการจะมีด้วยกันหลายชนิด เช่น ชนิด 6 ช่อง 8 ช่อง หรือ 10 ช่อง เป็นต้น

ขั้นตอนการทำกระดาศทำการ

1. ส่วนหัวของกระดาศทำการแบ่งเป็น 3 บรรทัด เขียนตามลำดับดังนี้
 - บรรทัดที่ 1 เขียนชื่อกิจการ
 - บรรทัดที่ 2 เขียนว่า กระดาศทำการ
 - บรรทัดที่ 3 เขียนว่า สำหรับรอบระยะเวลาบัญชีที่กระดาศทำการแสดง

2. นำยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภทหรือลอกงบทดลองที่ได้จัดทำไว้แล้วมาแสดงในกระดาษทำการช่องชื่อบัญชี ช่องเลขที่บัญชี ช่องงบทดลอง แล้วรวมเงิน ช่องเดบิตและเครดิต ซึ่งทั้ง 2 ช่องจะต้องเท่ากัน

3. นำจำนวนเงินในช่องงบทดลองไปใส่ที่ช่องงบกำไรขาดทุน ช่องงบแสดงฐานะการเงิน ดังนี้

3.1 บัญชีหมวดสินทรัพย์ นำไปใส่ในช่องงบแสดงฐานะการเงิน ด้านเดบิต

3.2 บัญชีหมวดหนี้สิน นำไปใส่ในช่อง นำไปใส่ในช่องงบแสดงฐานะการเงิน ด้านเครดิต

3.3 บัญชีหมวดส่วนของเจ้าของ (ทุน) นำไปใส่ในช่องงบแสดงฐานะการเงิน ด้านเครดิต

3.4 บัญชีหมวดส่วนของเจ้าของ (ถอนใช้ส่วนตัว) นำไปใส่ในช่องงบแสดงฐานะการเงิน ด้านเดบิต

3.5 บัญชีหมวดรายได้ นำไปใส่ในช่องงบกำไรขาดทุน ด้านเครดิต

3.6 บัญชีหมวดค่าใช้จ่าย นำไปใส่ในช่องงบกำไรขาดทุน ด้านเดบิต

4. รวมยอดเงินในช่องเดบิตและเครดิตของงบกำไรขาดทุน และงบแสดงฐานะการเงิน

5. หาผลต่างระหว่างช่องเดบิตและเครดิตของงบกำไรขาดทุน ถ้ายอดรวมด้านเครดิตมากกว่าด้านเดบิต ผลต่างก็คือกำไรสุทธิให้เขียนจำนวนเงินกำไรสุทธิในช่องกำไรขาดทุนด้านเดบิตและในช่องงบแสดงฐานะการเงิน ด้านเครดิต ถ้ายอดรวมด้านเดบิตมากกว่าด้านเครดิตผลต่างก็คือขาดทุนสุทธิ ให้เขียนจำนวนเงินในช่องงบกำไรขาดทุนด้านเครดิตและช่องงบแสดงฐานะการเงินด้านเดบิต

6. รวมยอดเงินในช่องงบกำไรขาดทุนและงบแสดงฐานะการเงินด้านเดบิตและด้านเครดิตจะต้องเท่ากันรูปแบบของกระดาษทำการ

กระดาษทำการมีหลายชนิด เช่น กระดาษทำการ 6 ช่อง กระดาษทำการ 8 ช่อง กระดาษทำการ 10 ช่อง และกระดาษทำการ 12 ช่อง จะเลือกใช้แบบใดขึ้นอยู่กับความต้องการและความจำเป็นที่ต้องใช้ ตามจำนวนและลักษณะความยุ่งยากของรายการบัญชีที่เกิดขึ้น ในแต่ละกิจการ สำหรับรูปแบบที่นิยมใช้กัน ได้แก่ กระดาษคำตอบ 8 ช่อง และกระดาษคำตอบ แบบ 10 ช่อง เนื่องจากสามารถช่วยการจัดทำงบการเงินกรณีที่กิจการมีรายการปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นงวดด้วย

รูปแบบของกระดาษทำการ 8 ช่อง

ชื่อกิจการ

กระดาษทำการ

วันที่

รายการ	เลขที่บัญชี	งบทดลอง	รายการปรับปรุง	งบกำไรขาดทุน	งบแสดงฐานะการเงิน

ตารางที่ 4

การปรับปรุงรายการบัญชี (Adjusting Entries)

ขั้นตอนในการบันทึกรายการทางบัญชี ที่เริ่มจากการบันทึกรายการค้าในสมุดรายวันทั่วไปหรือสมุดรายวันเฉพาะ ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไป และบัญชีแยกประเภทย่อยรายตัวลูกหนี้ รายตัวเจ้าหนี้ หายอดคงเหลือในบัญชีต่าง ๆ แล้วนำมาจัดทำงบทดลอง เพื่อเตรียมที่จะจัดทำงบแสดงฐานะการเงินต่อนั้น ในวันสิ้นงวดบัญชีมักจะมีบัญชีรายได้ ค่าใช้จ่ายสินทรัพย์ หรือหนี้สินบางรายการที่ตัวเลขยังไม่เป็นปัจจุบันเนื่องจากการคาบเกี่ยวในการทำดำเนินงานระหว่างปีก่อน ปีปัจจุบันและปีหน้า เพราะฉะนั้นก่อนจัดทำงบแสดงฐานะการเงินต้องจัดทำรายการปรับปรุงบัญชี เพื่อให้ได้ตัวเลขที่ถูกต้องเป็นของงวดปัจจุบันจริงเท่านั้น

การปรับรายการที่บันทึกในวันสิ้นงวดบัญชี เพื่อแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายได้และค่าใช้จ่ายที่ได้บันทึกไว้ในระหว่างงวดบัญชีให้ถูกต้อง ก่อนที่จะนำยอดคงเหลือไปสรุปผลในงบกำไรขาดทุน ในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายได้และค่าใช้จ่ายบางรายการมีผลกระทบต่อสินทรัพย์ และหนี้สินของกิจการด้วย

1. รายการปรับปรุงบัญชีจำแนกได้เป็น 2 ประเภท ได้แก่ การปรับปรุงบัญชีประเภท รายได้และค่าใช้จ่าย และการปรับปรุงบัญชีประเภทสินทรัพย์ ดังนี้

1.1 การปรับปรุงบัญชีแยกประเภทรายได้และค่าใช้จ่าย ได้แก่

1.1.1 ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (Accrued Expenses)

1.1.2 ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า (Prepaid Expenses)

1.1.3 รายได้ค้างรับ (Accrued Income)

1.1.4 รายได้รับล่วงหน้า (Deferred Income)

1.2 การปรับปรุงบัญชีประเภทสินทรัพย์ ได้แก่

1.2.1 ค่าเสื่อมราคา (Depreciation)

1.2.2 หนี้สงสัยจะสูญและค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญ (Doubtful Accounts and Allowance for Doubtful Account)

1.2.3 วัสดุสิ้นเปลืองใช้ไป (Supplies Used)

1.1 การปรับปรุงประเภทค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายของกิจการเมื่อถึงกำหนดการจ่ายค่าใช้จ่ายแล้ว แต่กิจการยังไม่ได้ไปจ่ายเงิน อาจจะเนื่องมาจากมีความไม่ลงตัวของเงื่อนไขการจ่ายเงิน เช่น ดอกเบี้ยจ่ายที่เกิดขึ้นแล้วแต่ยังไม่ถึงกำหนดจ่าย ณ วันที่กิจการปิดบัญชีปกติคือวันที่ 31 ธันวาคม ของทุกปีจึงถือเป็นดอกเบี้ยค้างจ่าย หรือค่าสาธารณูปโภคซึ่งกิจการใช้ประโยชน์แล้ว แต่ยังไม่ได้รับเรียกเก็บเงิน ถือเป็นค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย ในวันสิ้นปีจึงต้องทำรายการปรับปรุงบัญชีโดยใช้หลักเกณฑ์พึงรับพึงจ่าย ในการบันทึกบัญชี

1.1.1 ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (Accrued Expenses)

คือ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นแล้วในงวดบัญชีปัจจุบันแต่ยังไม่ได้จ่ายเงิน กิจการจะจ่ายเงินในงวดบัญชีต่อไป ถือเป็นหนี้สินของกิจการในงวดบัญชีปัจจุบัน จะต้องบันทึกบัญชีโดยเดบิตค่าใช้จ่าย และเครดิตค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

เดบิต ค่าใช้จ่าย

XX

เครดิต ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

XX

1.1.4 รายได้รับล่วงหน้า (Deferred Income)

คือ รายได้ที่ได้รับมาแล้วทั้งหมดในปีปัจจุบัน แต่ได้รวมรายได้ของปีหน้าไว้ด้วย จำนวนที่เกิดขึ้นตามส่วนในปีปัจจุบันถือเป็นรายได้ ส่วนอีกจำนวนหนึ่งจะเกิดขึ้นในปีหน้า ถือเป็นหนี้สินของกิจการ เรียกว่า รายได้รับล่วงหน้า การบันทึกบัญชีสามารถบันทึกได้ 2 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 บันทึกบัญชีเป็นรายได้ หลักการปรับปรุงบัญชี วิธีนี้ต้องปรับปรุงรายได้รับล่วงหน้าับระยะเวลาของปีหน้า (1 ม.ค. 25X7 - วันครบสัญญา)

เดบิต รายได้ XX

เครดิต รายได้รับล่วงหน้า XX

กรณีที่ 2 บันทึกบัญชีเป็นหนี้สิน หลักการปรับปรุงบัญชี วิธีนี้ต้องปรับปรุงรายได้ที่เป็นของระชยะเวลานับปีปัจจุบัน (ตั้งแต่วันที่ทำสัญญา - วันสิ้นงวดบัญชี)

เดบิต รายได้รับล่วงหน้า XX

เครดิต รายได้ XX

1.2 การปรับปรุงบัญชีประเภทสินทรัพย์

1.2.1 การปรับปรุงค่าเสื่อมราคา (Depreciation) สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนของกิจการ ได้แก่ อาคาร ที่ดิน และอุปกรณ์ที่กิจการใช้ในการดำเนินงานจะเป็นสินทรัพย์ที่มีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี ดังนั้นมูลค่าหรือประโยชน์ในการใช้งานของสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนจะลดลงไปทุกปี ยกเว้นที่ดินเพราะถือว่าที่ดินให้ประโยชน์แก่กิจการ โดยไม่สามารถจำกัดอายุได้ โดยปกติเมื่อกิจการซื้อสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนจะบันทึกในบัญชีด้วยราคาทุนรวมทั้งค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่จำเป็นในการที่จะทำให้สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนนั้นอยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้

การคิดค่าเสื่อมราคา ตามหลักการบัญชีที่รับรองกัน โยทั่วไปมีหลายวิธี แต่วิธีที่นิยมกันโดยทั่วไป คือวิธีเส้นตรง (Straight Line Method) ซึ่งมีวิธีการคำนวณโดยพิจารณาปัจจัยที่เกี่ยวข้อง 3 ประการ ดังนี้

1. ราคาทุนของสินทรัพย์ (Cost) หมายถึง ราคาสินทรัพย์ที่ซื้อมาบวกด้วยค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ทำให้สินทรัพย์อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้

2. ราคาเศษซาก (Salvage) หมายถึง ราคาสุทธิของสินทรัพย์ที่คาดว่าจะได้รับการจำหน่ายสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน เมื่อหมดอายุการใช้งานหลังจากหักค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการจำหน่ายสินทรัพย์นั้น

3. อายุการใช้งานโดยประมาณ (Estimated Useful Life) หมายถึง ระยะเวลาที่คาดว่าจะใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนนั้น ซึ่งอาจจะกำหนดเป็นปีที่ใช้งาน ชั่วโมงการทำงาน หรือวิธีอื่นใดตามความเหมาะสมตามหลักการบัญชีที่รับรองกัน โดยทั่วไป หรือตามที่กำหนดในประมวลรัษฎากร

วิธีการคำนวณค่าเสื่อมราคา วิธีเส้นตรงมีดังนี้

$$\text{ค่าเสื่อมราคาต่อปี} = \frac{\text{ราคาทุน}}{\text{อายุการใช้งาน}} \quad \text{หรือ} \quad \frac{\text{ราคาทุน} - \text{ราคาซาก}}{\text{อายุการใช้งาน}}$$

อาจจะกำหนดเป็นร้อยละ (%) ของมูลค่าต้นทุนก็ได้ เช่น คิดค่าเสื่อมราคาอาคาร 5% ต่อปี คิดค่าเสื่อมราคาอุปกรณ์สำนักงาน 20% ต่อปี เป็นต้น

1.2.2 การปรับปรุงหนี้สงสัยจะสูญ (Doubtful debts)

โดยทั่วไปธุรกิจส่วนใหญ่จะมีนโยบายการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อเพื่อเพิ่มยอดขายให้มากที่สุด แต่การขายสินค้าเป็นเงินเชื่อหรือการให้เครดิตแก่ลูกค้ามากเกินไป มักจะมีความเสี่ยงในเรื่องการเรียกเก็บเงินไม่ได้ตามนโยบายที่กำหนดไว้ ส่งผลกระทบต่อกระแสเงินสดของกิจการ หากมีลูกหนี้การค้าจำนวนมากและหลังจากติดตามทวงถามหลายครั้งแล้วไม่สามารถเรียกเก็บหนี้ได้กิจการสามารถตัดลูกหนี้ออกจากบัญชีเป็นหนี้สูญ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายของกิจการได้

นอกจากนั้นกิจการบางแห่งจะประมาณหนี้สงสัยจะสูญไว้ในบัญชีก่อนที่จะมีหนี้สูญจริงเกิดขึ้นก็สามารถทำได้ ในการศึกษาเรื่องนี้มีบัญชีที่ควรทราบเกี่ยวกับการปรับปรุงหนี้สงสัยจะสูญ ดังนี้

1. หนี้สงสัยจะสูญ (Doubtful debts) หมายถึง ลูกหนี้ที่คาดว่าจะเรียกเก็บไม่ได้ ถือเป็นบัญชีประเภทค่าใช้จ่ายของกิจการ

2. ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ (Allowance for Doubtful Account) หมายถึง จำนวนเงินที่กันไว้สำหรับลูกหนี้ที่คาดว่าจะเรียกเก็บไม่ได้ ถือเป็นบัญชีปรับมูลค่าสินทรัพย์ จะแสดงหักจากบัญชีลูกหนี้ในงบแสดงฐานะการเงิน

3. หนี้สูญ (Bad debt) หมายถึง ลูกหนี้การค้าของกิจการที่ได้ติดตามทวงถามจนถึงที่สุดแล้วแต่ไม่ได้รับชำระหนี้ จึงตัดจำหน่ายออกจากบัญชีถือเป็นค่าใช้จ่ายของกิจการ

การประมาณหนี้สงสัยจะสูญ กิจการค้าที่มีการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อจำนวนมาก ๆ ในแต่ละปี หรือสถาบันการเงินที่ให้เครดิตเงินกู้แก่ลูกค้าเป็นจำนวนมาก จะนิยมทำการประมาณการหนี้สงสัยจะสูญเอาไว้ในบัญชีทุก ๆ ปี ทั้งที่ยังไม่มีหนี้สูญเกิดขึ้นจริง เป็นการยึดหลักความไม่ประมาทในการบริหารจัดการ และทั้งนี้ควรปฏิบัติตามกฎหมายทางภาษีอากรว่าด้วยเรื่องของการตัดลูกหนี้เป็นหนี้สูญตามประมวลรัษฎากรด้วย การประมาณการหนี้สงสัยจะสูญอาจทำได้โดย

1. การประมาณหนี้สงสัยจะสูญจากยอดขายเชื่อ หรือยอดขายรวมของกิจการ

เป็นวิธีการประมาณหนี้สงสัยจะสูญ โดยคำนวณจากอัตราร้อยละของยอดขายเชื่อประจำปี โดยไม่ต้องคำนึงถึงว่าในปีก่อนหน้านั้นกิจการจะมีประมาณหนี้สงสัยจะสูญไว้แล้วหรือไม่ การใช้วิธีประมาณจากยอดขายเชื่อถือว่าลูกหนี้การค้าเกิดขึ้นจากการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ จึงใช้เป็นฐานในการประมาณหนี้สงสัยจะสูญเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับงวด

2. การประมาณหนี้สงสัยจะสูญจากยอดลูกหนี้คงเหลือ ณ วันสิ้นปี

เป็นวิธีการประมาณหนี้สงสัยจะสูญ โดยคำนวณจากยอดลูกหนี้ ณ วันสิ้นงวด ดังนั้นยอดบัญชีค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญ ณ วันสิ้นปีจึงต้องมีจำนวนเท่ากับอัตราร้อยละของลูกหนี้ ณ วันสิ้นปี ดังนั้นการประมาณหนี้สงสัยจะสูญตามวิธีนี้จึงต้องคำนึงถึงบัญชีค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญที่มียอดยกมาขมาจากปีก่อน ๆ ด้วย

การตัดจำหน่ายลูกหนี้เป็นหนี้สูญ แบ่งเป็น 2 กรณี

1. การตัดจำหน่ายตรง (direct write off Method) เป็นการตัดจำหน่ายลูกหนี้เป็นหนี้สูญ ในกรณีที่กิจการมิได้ทำการประมาณค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญไว้ในบัญชีก่อนล่วงหน้า เป็นลูกหนี้ที่ทราบแน่นอนแล้วว่าจะเรียกเก็บเงินไม่ได้ ซึ่งเป็นวิธีที่ง่ายและสะดวกแต่เป็นวิธีที่ไม่นิยมใช้ เพราะระยะเวลาของการเกิดหนี้สูญ อาจเป็นคนละงวดกับยอดขายที่เกิดขึ้นก็ได้ จะบันทึกบัญชีโดย

เดบิต หนี้สูญ XX

เครดิต ลูกหนี้การค้า XX

2. วิธีประมาณหนี้สงสัยจะสูญเป็นค่าใช้จ่ายประจำงวด (Allowance Method)

กิจการมีการประมาณการค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญไว้ในบัญชีแล้ว เมื่อมีการตัดจำหน่ายลูกหนี้เป็นหนี้

สูญออกจากบัญชี การบันทึกบัญชีจะต้องพิจารณาว่าเป็นตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายภาษีอากรหรือไม่ การบันทึกบัญชีจะทำได้ 2 วิธีดังนี้

(1) การตัดลูกหนี้เป็นหนี้สูญตามประมวลรัษฎากร หมายถึง การตัดหนี้สูญตามที่กฎหมายภาษีอากร จะลงบัญชีโดยการบันทึกการตัดลูกหนี้เป็นหนี้สูญ และลดยอดบัญชีค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญออกจากบัญชีทางด้านเดบิต

เดบิต หนี้สูญ	XX	
เครดิต ลูกหนี้การค้า		XX
(บันทึกการตัดลูกหนี้เป็นหนี้สูญตามกฎหมายภาษีอากร)		
เดบิต ค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญ	XX	
เครดิต หนี้สงสัยจะสูญ		XX
(บันทึกลดยอดบัญชีค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญ)		

(2) กรณีตัดลูกหนี้เป็นหนี้สูญไม่เป็นไปตามประมวลรัษฎากรหรือตัดเป็นค่าใช้จ่ายตามกฎหมายภาษีอากรไม่ได้ก็สามารถบันทึกบัญชีได้ตามหลักเกณฑ์ทางบัญชีที่รับรองกันโดยทั่วไปและเมื่อยื่นชำระภาษีอากรก็จะต้องปรับปรุงให้ถูกต้องตามประมวลรัษฎากร

1.2.3 วัสดุสิ้นเปลืองใช้ไป (Supplies Used)

วัสดุสิ้นเปลืองใช้ไป (Supplies Used) วัสดุสิ้นเปลืองหรือวัสดุสำนักงาน เป็นสินทรัพย์หมุนเวียนของกิจการ เช่น กระดาษ ดินสอ ปากกา ผ้าหมีกพิมพ์ดีด ฯลฯ กิจการจะบันทึกเข้าในบัญชีสินทรัพย์ เมื่อกิจการนำออกไปใช้จะต้องทำการปรับปรุงบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายของกิจการเป็นบัญชีวัสดุสิ้นเปลืองใช้ไป หรือวัสดุสำนักงานใช้ไป

การคำนวณวัสดุสิ้นเปลืองใช้ไป		
วัสดุสำนักงานต้นปี		XXX
บวก ชื่อวัสดุสำนักงานระหว่างปี		XX
		XXX
หัก วัสดุสำนักงานคงเหลือปลายปี		XX
วัสดุสำนักงานใช้ไป		XXX

จะบันทึกบัญชีโดย

เดบิต วัสดุสำนักงานใช้ไป

XX

เครดิต วัสดุสำนักงาน

XX

งบการเงิน

งบการเงิน(Financial Statement) คือ งบที่แสดงผลการดำเนินงานของกิจการในรอบระยะเวลาบัญชีหนึ่ง และแสดงถึงฐานะทางการเงินของกิจการ ณ วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชีซึ่งประกอบด้วย งบกำไรขาดทุนจะวัดผลการดำเนินงานว่ามีกำไรสุทธิหรือขาดทุนสุทธิเท่าใด ส่วนงบแสดงฐานะการเงินจะแสดงว่ากิจการมีสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของผู้ถือหุ้นเท่าใด งบกำไรขาดทุน และ งบแสดงฐานะการเงินจะแสดงได้ 2 แบบ คือแบบบัญชีและแบบรายงาน

ประเภทของงบการเงิน

1. งบกำไรขาดทุน
2. งบแสดงฐานะการเงิน

ประโยชน์ของงบการเงิน

งบการเงินจัดทำขึ้นเพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน และการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงินของกิจการ โดยใช้ข้อมูลฐานะทางการเงินในอดีต ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้งบการเงินหลายกลุ่มในการนำไปใช้ตัดสินใจเชิงเศรษฐกิจในอนาคต ข้อมูลจากงบการเงินจะช่วยให้ผู้ใช้งบการเงินประเมินความสามารถของกิจการในการก่อให้เกิดเงินสดและรายการเทียบเท่ากับเงินสด ซึ่งจะชี้ให้เห็นถึงความสามารถของกิจการในการจ่ายเงินให้แก่ลูกจ้างและผู้ถือหุ้น ค่า การจ่ายดอกเบี้ย การจ่ายคืนเงินกู้ และการแบ่งผลกำไรให้กับเจ้าของรวมทั้งแสดงความสามารถหรือความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารในการบริหารทรัพยากรของกิจการ

งบกำไรขาดทุน

งบกำไรขาดทุน (Income Statement or Profit and Loss Statement) หมายถึง งบที่แสดงผลการดำเนินงานของกิจการในรอบระยะเวลาที่กำหนด แต่ต้องไม่เกิน 1 ปี เพื่อวัดผลการดำเนินงานของกิจการว่ามีรายได้และค่าใช้จ่ายในรอบระยะเวลาบัญชึ้นั้นเท่าใด เมื่อนำรายได้มาหักค่าใช้จ่ายในรอบระยะเวลาบัญชึ้นั้นเท่าใด เมื่อนำรายได้หักค่าใช้จ่ายแล้วจะเป็นกำไรสุทธิ (Net Income or Net Profit) หรือขาดทุนสุทธิ (Net Loss) เท่าใด

รอบระยะเวลาบัญชี (Accounting Period) หรืองวดบัญชี (Fiscal Period) ปกติจะ 12 เดือน แต่กิจการอาจจะแสดงว่างวดละ 1 เดือน 3 เดือน 6 เดือน หรือ 1 ปีก็ได้ แต่เพื่อประโยชน์ในการเสียภาษีก็จะใช้งวดบัญชี 1 ปี

ในงบกำไรขาดทุนจะแสดงรายได้ (Revenues) และค่าใช้จ่าย (Expenses) การคำนวณกำไรขาดทุนของกิจการจะทำได้โดยการนำรายได้และค่าใช้จ่ายมาเปรียบเทียบกัน ถ้ารายได้สูงกว่าค่าใช้จ่ายเรียกว่ากำไรสุทธิ (Net Profit) ถ้ารายได้ต่ำกว่าค่าใช้จ่ายเรียกว่า ขาดทุนสุทธิ (Net Loss)

ส่วนประกอบของงบกำไรขาดทุน

- 1.1 รายได้
- 1.2 ค่าใช้จ่าย
- 1.3 กำไรสุทธิ หรือ ขาดทุนสุทธิ

1.1 รายได้ (Revenues) หมายถึง ค่าตอบแทนที่กิจการได้รับจากการดำเนินงาน เช่น การขายสินค้า หรือการบริการให้แก่ลูกค้า รวมทั้งผลตอบแทนจากการลงทุน เช่น ดอกเบี้ยรับจากการลงทุนพันธบัตรรัฐบาลหรือการลงทุนในหุ้นกู้ของบริษัทอื่น และเงินปันผลรับจากการลงทุน เป็นต้น รายได้ค่าตอบแทนดังกล่าวอาจได้รับเงินสด สินทรัพย์อื่น ๆ หรือสิทธิอื่น ๆ เช่น ลูกหนี้การค้า (จากการขายสินค้าหรือบริการเป็นเงินเชื่อ) หรือ รายได้ค้างรับ เช่น ดอกเบี้ยค้างรับ เงินปันผลค้างรับ เป็นต้น

รายได้นี้อาจแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

- 1.1.1 รายได้จากดำเนินงาน (Operating Revenues) ได้แก่ รายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการซึ่งเป็นรายได้หลักจากการดำเนินงานปกติของกิจการ
- 1.1.2 รายได้อื่น (Other Revenues) ได้แก่ ดอกเบี้ยรับ รายได้เงินปันผลและกำไรจากการจำหน่ายสินทรัพย์ (สินทรัพย์ซึ่งเลิกใช้งานแล้ว) เป็นต้น

1.2 ค่าใช้จ่าย (Expenses) หมายถึง ต้นทุนที่เกิดจากการผลิตการจัดหาสินค้าหรือค่าบริการต่าง ๆ เพื่อก่อให้เกิดรายได้ค่าใช้จ่ายอาจจำแนกตามหน้าที่งานโดยแบ่งเป็น 6 ประเภทคือ

- 1.2.1 ต้นทุนขาย (Cost of Goods Sold) หมายถึง ต้นทุนของสินค้าส่วนที่ขายไประหว่างงวด
- 1.2.2 ค่าใช้จ่ายในการขาย (Selling Expenses) หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการขายสินค้าหรือบริการเพื่อส่งเสริมให้มียอดขายเพิ่มขึ้นเช่นค่า

โฆษณา ค่านายหน้าพนักงานขาย เงินเดือนฝ่ายขาย ค่าขนส่งออก (ค่าขนส่งสินค้าไปให้กับลูกค้า) เป็นต้น

1.2.3 ค่าใช้จ่ายในการบริหาร (Administrative Expenses) หมายถึงค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานส่วนที่นอกเหนือจากค่าใช้จ่ายในการขายเช่นเงินเดือนฝ่ายบริหารค่าเบี้ยประกันภัยสินทรัพย์ ค่าเช่า ค่าน้ำค่าไฟฟ้าโทรศัพท์ ค่าเสื่อมราคาอาคารและอุปกรณ์และหนี้สงสัยจะสูญ (ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับลูกหนี้ที่คาดว่าจะเก็บเงินไม่ได้) เป็นต้น

1.2.4 ค่าใช้จ่ายอื่น (Other Expenses) หมายถึงค่าใช้จ่ายซึ่งไม่ได้เกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติของกิจการแต่อาจเกิดขึ้นบ่อย เช่น ขาดทุนจากการจำหน่ายสินทรัพย์ เป็นต้น

1.2.5 ต้นทุนทางการเงิน (Financial Costs) เป็นต้นทุนเกี่ยวกับการจัดหาเงินทุนมาใช้ในการดำเนินงาน เช่น ดอกเบี้ยจ่าย ค่าธรรมเนียมการกู้ยืม เป็นต้น ซึ่งจะแสดงเป็นรายการแยกต่างหากในงบกำไรขาดทุนเพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์และประเมินความสามารถของฝ่ายบริหาร

1.2.6 ภาษีเงินได้ (Income Tax) เป็นค่าใช้จ่ายที่กิจการต้องจ่ายให้รัฐบาลโดยคำนวณภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากรซึ่งอาจแตกต่างกันตามลักษณะธุรกิจและรูปแบบการจัดตั้งกิจการ เช่น

- บุคคลธรรมดาเสียภาษีเงินได้ในอัตราก้าวหน้าตามที่กฎหมายกำหนด
- นิติบุคคล* เสียภาษีเงินได้ในอัตรา 30% จากกำไรสุทธิก่อนภาษีเงินได้เป็นต้น

ถ้ารายได้ต่ำกว่าค่าใช้จ่ายเรียกว่า ขาดทุนสุทธิ (Net Loss) ถ้ารายได้สูงกว่าค่าใช้จ่ายเรียกว่ากำไรสุทธิ (Net Profit) ซึ่งงบกำไรขาดทุนจะแสดงได้ 2 แบบ คือ

1. แบบบัญชี (Account Form) หรือแบบตัว T (T-Account) ซึ่งแสดงค่าใช้จ่ายด้านซ้าย และแสดงรายได้ด้านขวา

2. แบบรายงาน (Report Form) เป็นการแสดงรายการ โดยแสดงบัญชีประเภทรายได้ก่อนแล้วจึงแสดงประเภทค่าใช้จ่าย

1. งบกำไรขาดทุนแบบบัญชี (Account Form) หรือแบบตัว T (T-Account)

วิธีจัดทำงบกำไรขาดทุนแบบบัญชี มีขั้นตอนดังนี้

1.) เขียนหัวงบกำไรขาดทุน กึ่งกลางหน้ากระดาษ

- บรรทัดที่ 1 ชื่อกิจการ
- บรรทัดที่ 2 คำว่าบัญชีกิจการ
- บรรทัดที่ 3 สำหรับรอบรอบระยะเวลาที่จัดทำงบกำไรขาดทุน

2.) รายการแบ่งออกเป็น 2 ด้าน รายได้จะบันทึกด้านเครดิต ค่าใช้จ่ายจะบันทึกด้านเดบิต

3.) หายอดรวมทั้งด้านเดบิต และด้านเครดิต

ถ้าผลรวมทางด้านเครดิต (รายได้) มากกว่าด้านเดบิต (ค่าใช้จ่าย) แสดงว่ามีผล “กำไรสุทธิ” ให้บันทึกกำไรสุทธิทางด้านเดบิต

ถ้าผลรวมด้านเดบิต (ค่าใช้จ่าย) มากกว่าด้านเครดิต (รายได้) แสดงว่ามีผล “ขาดทุนสุทธิ” ให้บันทึกผลขาดทุนสุทธิทางด้านเครดิตแล้วทำการรวมยอดเงินทั้ง 2 ข้าง จะต้องเท่ากัน ดังต่อไปนี้

ชื่อกิจการ

งบกำไรขาดทุน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เงินเดือน	XX	-	กำไรขั้นต้นยกมา	XX	-
ค่าเบี้ยประกัน	XX	-	รายได้ค่าเช่า	XX	-
หนี้สงสัยจะสูญ	XX	-	รายได้ค่าบริการ	XX	-
ค่าเสื่อมราคา-สำนักงาน	XX	-			
วัสดุสำนักงานใช้ไป	XX	-			
กำไรสุทธิ	XX	-			
กำไรขั้นต้นยกไป	XX	-		XX	

ตารางที่ 5

2. แบบรายงาน (Report Form)

จะแสดงรายได้ก่อนและจึงจะแสดงค่าใช้จ่ายหักลบกันออกมาเป็นผลกำไร(ขาดทุน)
ก่อนหักดอกเบี้ย ซึ่งมีรูปแบบดังนี้

ชื่อกิจการ		
งบกำไรขาดทุน		
สำหรับระยะเวลา.....สิ้นสุดวันที่.....		
รายได้:		
รายได้ค่าเช่า	XX	
รายได้ค่าบริการ	<u>XX</u>	
รวมรายได้		XX
ค่าใช้จ่าย:		
ต้นทุนบริการ	XX	
ค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร	<u>XX</u>	
รวมค่าใช้จ่าย		<u>XX</u>
กำไรสุทธิก่อนหักดอกเบี้ยจ่าย		XX
หัก ดอกเบี้ยจ่าย		<u>XX</u>
กำไรสุทธิ		<u>XX</u>

ตารางที่ 6

งบแสดงฐานะการเงิน

งบแสดงฐานะทางการเงิน (Statement of Financial Position) หรือ งบดุล (Balance Sheet) เป็นรายงานทางการเงินที่แสดงให้เห็นถึงฐานะการเงินของกิจการณ วันสิ้นงวดว่ากิจการมีสินทรัพย์และหนี้สินทั้งสิ้นเป็นจำนวนเท่าใดประกอบด้วยรายการใดบ้างและคงเหลือเป็นเงินทุนสุทธิหรือส่วนของผู้ถือหุ้นเป็นจำนวนทั้งสิ้นเท่าใดการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินจะอาศัยหลักความสัมพันธ์ของสมการบัญชีคือสินทรัพย์ทั้งสิ้นจะต้องเท่ากับยอดรวมของหนี้สินทั้งสิ้นและทุนเสมอ (งบการเงินนี้จึงเรียกอีกอย่างว่า “งบแสดงฐานะการเงิน”)

โดยสมการบัญชีจะแสดงสินทรัพย์ไว้ทางด้านซ้ายมือและแสดงแหล่งที่มาของสินทรัพย์คือหนี้สินและทุนหรือส่วนของผู้ถือหุ้นไว้ทางด้านขวามือของสมการและยอดรวมจำนวนเงินทั้งสองด้านจะต้องเท่ากันฐานะการเงินของกิจการจึงพิจารณาได้จากส่วนเกินของสินทรัพย์ที่มีมากกว่าหนี้สินซึ่งเรียกว่า “ทุน” หรือ “ส่วนของผู้ถือหุ้น”

ส่วนประกอบของงบแสดงฐานะการเงินมีข้อมูลสำคัญ 3 ส่วนคือ

1. สินทรัพย์
2. หนี้สิน
3. ทุนหรือส่วนของผู้ถือหุ้น

1. **สินทรัพย์ (Assets)** หมายถึง ทรัพยากรที่อยู่ในความควบคุมของกิจการซึ่งสามารถวัดมูลค่าได้และคาดว่าจะให้ประโยชน์เชิงเศรษฐกิจแก่กิจการในอนาคตสินทรัพย์อาจเป็นสิ่งที่มีความตัวตนหรือไม่มีตัวตนรวมทั้งสิทธิเรียกร้องต่าง ๆ ตัวอย่างสินทรัพย์ที่มีความตัวตน ได้แก่ เงินสด เงินฝากธนาคาร ตั๋วเงินรับ ลูกหนี้สินค้าที่دينอาคารและอุปกรณ์ เป็นต้น ตัวอย่างสินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน ได้แก่ สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ที่จะใช้ชื่อและดำเนินธุรกิจ (แฟรนไชส์) เป็นต้น

การจัดประเภทของสินทรัพย์ในงบแสดงฐานะการเงินแบ่งเป็น 2 ประเภทคือ

- 1.1 สินทรัพย์หมุนเวียน (Current Assets)
- 1.2 สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน (Non - Current Assets)

1.1 สินทรัพย์หมุนเวียน (Current Assets) หมายถึง เงินสดหรือสินทรัพย์อื่นที่คาดหมายได้ว่าจะเปลี่ยนเป็นเงินสดหรือขายหรือใช้หมดไปในระหว่างรอบระยะเวลาการดำเนินงานปกติของกิจการคือ 12 เดือน

1.2 สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน (Non - Current Assets) หมายถึง สินทรัพย์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของสินทรัพย์หมุนเวียนข้างต้น ได้แก่ที่ดินอาคารและอุปกรณ์สินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตนเช่น ลิขสิทธิ์สิทธิบัตรสิทธิในการใช้ชื่อและดำเนินธุรกิจ (แฟรนไชส์) และสินทรัพย์ทางการเงินที่มี

2. หนี้สิน (Liabilities) หมายถึง ภาระผูกพันของกิจการที่จะต้องชำระให้แก่บุคคลอื่นโดยอาจชำระด้วยเงินสดสินทรัพย์อื่นหรือการให้บริการหรือประโยชน์อื่นใดในอนาคตตามเงื่อนไขที่ได้ตกลงกันไว้

การจัดประเภทของหนี้สินในงบแสดงฐานะการเงินแบ่งเป็น 2 ประเภทคือ

2.1 หนี้สินหมุนเวียน

2.2 หนี้สินไม่หมุนเวียน

2.1 หนี้สินหมุนเวียน (Current Liabilities) หมายถึง หนี้สินที่จะถึงกำหนดชำระภายใน 1 ปีนับจากวันสิ้นงวดได้แก่เงินเบิกเกินบัญชีธนาคารเจ้าหนี้การค้าเงินกู้ยืมที่จะถึงกำหนดชำระภายใน 1 ปี และหนี้สินหมุนเวียนอื่น เช่น ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย รายได้รับล่วงหน้า เป็นต้น

2.2 หนี้สินไม่หมุนเวียน (Non - Current Liabilities) หมายถึง หนี้สินที่มีกำหนดชำระเกินกว่า 1 ปีนับจากวันสิ้นงวดได้แก่ตัวเงินจ่ายระยะยาวหุ้นกู้เงินกู้ยืมระยะยาวรวมทั้งหนี้สินที่ไม่เข้าเกณฑ์การจัดประเภทเป็นหนี้สินหมุนเวียนข้างต้น

3. ทุน (Capital หรือส่วนของเจ้าของ (Owner's Equity) หมายถึง สิทธิเรียกร้องของผู้ลงทุนที่มีต่อสินทรัพย์ของกิจการหลังจากหักหนี้สินทั้งสิ้นแล้วรายการเกี่ยวกับส่วนของเจ้าของ ในงบแสดงฐานะการเงินอาจแตกต่างกันตามประเภทของธุรกิจในที่นี้จะแสดงตัวอย่างงบเฉพาะแสดงฐานะการเงินของบริษัทจำกัดซึ่งมีรายการเกี่ยวกับส่วนของเจ้าของที่สำคัญ 2 รายการคือทุนเรือนหุ้นและกำไรสะสม

ทุนเรือนหุ้น หมายถึง ทุนทุนของบริษัทซึ่งจะต้องแบ่งออกเป็นหุ้นมูลค่าหุ้นละเท่า ๆ กันสำหรับบริษัทจำกัดตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จะกำหนดมูลค่าหุ้นเท่าใดก็ได้แต่ต้องไม่ต่ำกว่าหุ้นละ 5 บาทแต่สำหรับบริษัทมหาชนจำกัดตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด (ปรับปรุง 2544) ได้ยกเลิกการกำหนดมูลค่าหุ้นขั้นต่ำแล้วดังนั้นบริษัทมหาชนจำกัดจะกำหนดมูลค่าหุ้นเท่าใดก็ได้เงินทุนของบริษัทจะเกิดขึ้นเมื่อบริษัทนำหุ้นออกจำหน่ายผู้ที่นำเงินมาลงทุนซื้อหุ้นทุนของบริษัทจะมีฐานะเป็นเจ้าของกิจการเรียกว่า “ผู้ถือหุ้น” ซึ่งมีสิทธิได้รับผลตอบแทน

จากการลงทุนในรูปของเงินปันผล (การที่บริษัทจ่ายเงินปันผลให้กับผู้ถือหุ้นถือเป็นการแบ่งปันกำไรให้กับเจ้าของกิจการ)

กำไรสะสม หมายถึง กำไรสุทธิของบริษัทที่สะสมมาตั้งแต่เริ่มเปิดดำเนินการจนถึงปัจจุบัน โดยทุกวันสิ้นงวดบัญชีบริษัทจะต้องโอนผลกำไรขาดทุนสุทธิเข้าบัญชีกำไรสะสมไว้ก่อน หลังจากนั้นเมื่อต้องการใช้เงินกำไรจึงจัดสรรจากบัญชีกำไรสะสมในภายหลังเช่นการจัดสรรกำไรสะสมเพื่อจ่ายเงินปันผลให้กับผู้ถือหุ้นหรือการจัดสรรกำไรสะสมเพื่อขยายกิจการ เป็นต้น โดยการจัดสรรกำไรสะสมจะต้องได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นก่อนฝ่ายบริหารของบริษัทจึงจะดำเนินการได้

วิธีทำงบแสดงฐานะการเงิน

งบแสดงฐานะการเงินมีวิธีทำ 2 แบบ คือ แบบบัญชีและแบบรายงาน

แบบบัญชี (Account Form) จะแสดงรายการ 2 ด้าน คือ ด้านซ้ายแสดงสินทรัพย์ ด้านขวาแสดงหนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น ดังนี้

แบบรายงาน (Report Form) เป็นการแสดงรายการ โดยเรียงบัญชีตามลำดับของประเภทบัญชี เป็นแบบที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กำหนดให้ใช้ จึงเป็นแบบที่ยอมรับกันโดยทั่วไป ซึ่งจะแสดง บัญชีประเภทสินทรัพย์ก่อนแล้วจึงแสดงบัญชีประเภทหนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น

วิธีทำงบแสดงฐานะทางการเงินแบบรายงาน มีขั้นตอนดังนี้

(1) เขียนหัวงบแสดงฐานะทางการเงิน

บรรทัดที่ 1 ชื่อกิจการ

บรรทัดที่ 2 คำว่า “งบแสดงฐานะทางการเงิน”

บรรทัดที่ 3 วันที่.....

(2) เขียนคำว่า “สินทรัพย์” กึ่งกลางกระดาษ แล้วเขียนชื่อบัญชีประเภทสินทรัพย์เรียง ตามลำดับ พร้อมจำนวนเงินแล้วรวมยอด

(3) เขียนคำว่า “หนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น” กึ่งกลางกระดาษ บรรทัดถัดไปเขียนคำว่า “หนี้สิน” ชิดด้านซ้ายมือ แล้วเขียนชื่อบัญชีประเภทหนี้สินเรียงตามลำดับ พร้อมทั้งรวมยอด จากนั้นเขียนคำว่า “ส่วนของผู้ถือหุ้น” บรรทัดถัดไปโดยเขียนชิดด้านซ้ายมือ แล้วแสดงส่วนของผู้ถือหุ้นเช่นเดียวกับงบแสดงฐานะทางการเงินแบบบัญชี

รูปแบบงบแสดงฐานะทางการเงินแบบรายงานมีรูปแบบ ดังต่อไปนี้

ร้าน.....

งบแสดงฐานะการเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สินทรัพย์

สินทรัพย์หมุนเวียน

เงินสด		XX
เงินฝากธนาคาร		XX
ลูกหนี้	XX	
หัก ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ	<u>XX</u>	XX
วัสดุสำนักงาน		XX
ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า		XX
รายได้ค้างรับ		<u>XX</u>

รวมสินทรัพย์หมุนเวียน

XXX

สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน

ที่ดิน		XX
อาคาร	XX	
หัก ค่าเสื่อมราคาสะสม	<u>XX</u>	XX
อุปกรณ์	XX	
หัก ค่าเสื่อมราคาสะสม	<u>XX</u>	XX
ค่าความนิยม		XX
ค่าลิขสิทธิ์		<u>XX</u>

รวมสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน

XXX

รวมสินทรัพย์

XXX

หนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น

หนี้สินหมุนเวียน	
เงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร	XX
เจ้าหนี้การค้า	XX
ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	XX
รายได้รับล่วงหน้า	<u>XX</u>
รวมหนี้สินหมุนเวียน	XXX
หนี้สินไม่หมุนเวียน	
เงินกู้-ธนาคาร	XX
เงินกู้-บุคคล	<u>XX</u>
รวมหนี้สินไม่หมุนเวียน	<u>XXX</u>
รวมหนี้สินทั้งสิ้น	XXX
ส่วนของผู้ถือหุ้น	
ทุนเรือนหุ้น	XX
ส่วนเกินมูลค่าหุ้น	XX
กำไรสะสม	<u>XX</u>
	XX
รวมส่วนของผู้ถือหุ้น	<u>XXX</u>
รวมหนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น	<u>XXX</u>

ตารางที่ 8

การปิดบัญชี

การปิดบัญชี คือ การทำให้ตัวเลขในบัญชีตรงกับความเป็นจริง บัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายจะถูกปิดยอดคงเหลือ โอนไปบัญชีกำไรขาดทุน และยอดคงเหลือของบัญชีกำไรขาดทุนจะโอนไปยังบัญชีทุนพร้อม ๆ กับยอดคงเหลือของบัญชี ถอนใช้ส่วนตัว กิจการสามารถพิสูจน์ความถูกต้องของยอดคงเหลือจากบัญชีแยกประเภทได้โดยการทำงานทดลอง หลังปิดบัญชี

ขั้นตอน	รายการ	การบันทึกบัญชี	เดบิต	เครดิต
1.	ปิดบัญชีสินค้าต้นงวดซื้อสินค้าและค่าขนส่ง เข้าบัญชีต้นทุนขาย (ปิดบัญชีเกี่ยวกับต้นทุนขาย)	Dr. ต้นทุนขาย Cr. สินค้าต้นงวด ซื้อสินค้า ค่าขนส่งเข้า	XX	XX XX XX
2.	บันทึกสินค้าปลายงวดและส่งคืนสินค้าและ ส่วนลดรับเข้าบัญชีต้นทุนขาย	Dr. สินค้าปลายงวด ส่งคืนสินค้า ส่วนลดรับ Cr. ต้นทุนขาย	XX XX XX	XX
3.	ปิดบัญชีขายสินค้าและรายได้อื่นๆเข้าบัญชี กำไรขาดทุน	Dr. ขายสินค้า รายได้อื่นๆ Cr. กำไรขาดทุน	XX XX	XX
4.	ปิดบัญชีต้นทุนขายรับคืนสินค้าส่วนลดจ่าย และค่าใช้จ่ายต่างๆ เข้าบัญชีกำไรขาดทุน	Dr. กำไรขาดทุน กำไรสะสม กำไรสะสม Cr. กำไรขาดทุน	XX XX XX	XX

ตารางที่ 9

งบทดลองหลังปิดบัญชี

งบทดลองหลังปิดบัญชี (Post - closing trial balance) คือ งบทดลองที่ทำขึ้นหลังจากที่
กิจการปิดบัญชีเรียบร้อยแล้ว ประกอบไปด้วย

1. สินทรัพย์
2. หนี้สิน
3. ส่วนของเจ้าของ

ประเภทของรายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม

1. รายงานภาษีขาย

เป็นแบบรายงานที่กำหนดให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนจัดทำขึ้นมาเพื่อประโยชน์ในการบันทึกจำนวนภาษีขายของกิจการที่ได้เรียกเก็บหรือพึงเรียกเก็บจากลูกค้าในแต่ละเดือนภาษีขายที่เกิดขึ้นในเดือนใด ก็เป็นภาษีขายของเดือนนั้น โดยพิจารณาได้จากวันที่ที่ปรากฏในสำเนาใบกำกับภาษีที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนออกให้แก่ลูกค้า แบบของรายงานภาษีขายมีลักษณะคล้ายกับบัญชีแยกประเภทรายได้จากการประกอบกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการบัญชีเพียงแต่มีช่อง “จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม” เพิ่มขึ้นอีกช่องหนึ่ง

รายงานสำคัญที่ผู้ประกอบการจดทะเบียน ต้องนำไปลงจำนวนภาษีขายในรายงานภาษีขายทำให้ยอดภาษีขายแต่ละเดือนที่รายการเกิดขึ้นเพิ่มขึ้นสูง ได้แก่ ภาษีขายเนื่องจาก

- (1) การขายสินค้าหรือการให้บริการในราชอาณาจักร รวมทั้งการส่งออก (ภาษีขาย = 0)
- (2) การให้เช่าซื้อ
- (3) การส่งมอบสินค้าให้ตัวแทนเพื่อขาย (ฝากขาย)
- (4) การนำสินค้าหรือบริการ ไปใช้เพื่อการอื่นใดอันมิใช่เพื่อการประกอบกิจการที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม

เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม

- (5) หนี้สูญที่ได้รับคืน
- (6) มีสินค้าขาดจากรายงานสินค้าและวัตถุดิบ
- (7) มีสินค้าคงเหลือแหวะหรือทรัพย์สินที่ใช้ในการประกอบกิจการ ณ วันเลิกกิจการแต่ไม่รวมถึงสินค้าคงเหลือและทรัพย์สินของผู้ประกอบการซึ่งได้ควบเข้ากันหรือได้โอนกิจการทั้งหมดให้แก่กัน

- (8) การรับคืนสินค้าที่ชำรุดบกพร่อง ไม่ตรงตามตัวอย่าง ไม่ตรงตามคำพรรณษา
- (9) การลดราคาสินค้าหรือค่าบริการซึ่งผิดข้อกำหนดที่ตกลงกัน
- (10) หนี้สูญ ที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามกฎหมาย

หมายเหตุ

(1) การขายสินค้าหรือการให้บริการบางกรณี ให้กรอก วัน เดือน ปี ของใบสำคัญ
 (2) การส่งออกสินค้า ให้กรอกวันที่ข าระอากรขาออก หรือวันที่กรมศุลกากรออกใบ
 ขนสินค้า ขาออก ฯลฯ แล้วแต่กรณี

2. ช่อง “เล่มที่/เลขที่” ให้กรอกเลขที่ของใบก กับภาษี และเล่มที่ ถ้ามี ยกเว้น

(1) ใบกำกับภาษีที่ออกโดยเครื่องบันทึกการเก็บเงิน ให้กรอกเลขที่ และเลขรหัส
 เครื่องบันทึกการเก็บเงินที่กรมสรรพากรกำหนด โดยเพิ่มช่องอีกหนึ่งช่องก็ได้

(2) การขายสินค้าหรือให้บริการบางกรณี ให้กรอกเล่มที่/เลขที่ใบสำคัญ

(3) การส่งออกสินค้า ให้กรอกเลขที่ใบขนสินค้าขาออก ฯลฯ

3. กรณีไม่สามารถกรอกชื่อผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ

(1) การขายสินค้าหรือการให้บริการบางกรณี ให้กรอกรายการตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
 เช่น สินค้าขาดจากรายงาน หรือส่งออกสินค้า ฯลฯ

(2) การลงรายการโดยใช้หลักฐานรายงานสรุปการขายประจำ วัน ให้กรอก “รายงาน
 สรุปการขายประจำ วัน”

(3) การขายน้ำมันเชื้อเพลิงผ่านมิเตอร์หัวจ่าย ให้กรอก “รายงานแสดงรายละเอียดการ
 ขายน้ำมัน”

(4) กรณีอื่น ๆ เช่น ใบกำกับภาษีอย่างย่อให้กรอก “ขายสินค้าหรือให้บริการ”

4. ช่อง “เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ซื้อสินค้า/ผู้รับบริการ” ให้กรอกโดยระบุ
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ซื้อสินค้าหรือรับบริการซึ่งเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนตามที่
 ปรากฏในใบกำกับภาษีตามมาตรา 86/4 แห่งประมวลรัษฎากร ใบเพิ่มหนี้หรือใบลดหนี้ตามมาตรา
 86/9 และมาตรา 86/10 แห่งประมวลรัษฎากร ที่ออกให้ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการนั้น แล้วแต่กรณี

5. ช่อง “สถานประกอบการ”

(1) ให้กรอกโดยระบุสถานประกอบการของผู้ซื้อสินค้าหรือรับบริการซึ่งเป็นผู้
 ผู้ประกอบการจดทะเบียนตามที่ปรากฏในใบกำกับภาษีตามมาตรา 86/4 แห่งประมวล รัษฎากร
 ใบเพิ่มหนี้หรือใบลดหนี้ตามมาตรา 86/9 และมาตรา 86/10 แห่งประมวลรัษฎากร ที่ออกให้ผู้ซื้อ
 สินค้าหรือผู้รับบริการนั้น แล้วแต่กรณี

(2) ช่องสถานประกอบการที่เป็นสำนักงานใหญ่ จะใส่เครื่องหมายหรือเลข 0 จำนวนเท่าใด ในช่องดังกล่าวเพื่อแสดงว่าเป็นช่องของสำนักงานใหญ่ก็ได้ เช่น ใส่เครื่องหมาย “✓” หรือเครื่องหมาย “✗” หรือใส่เลข “0” “00000” ในช่องสำนักงานใหญ่ก็ได้

(3) ช่องสถานประกอบการที่เป็นสาขา จะใส่เลขที่สาขาโดยจะมีเลข 0 จำนวนเท่าใด นำหน้า หรือไม่มีเลข 0 นำหน้าก็ได้ เช่น “1” “01” หรือ “00001”

* (4) ช่องรายการข้อความสถานประกอบการจะระบุรายการเฉพาะรายการ สถานประกอบการ โดยไม่แยกเป็นช่องรายการสำนักงานใหญ่และสาขา ก็ได้ โดยรายการที่แสดงว่าเป็นสำนักงานใหญ่จะต้องใช้เลข 0 จำนวนห้าหลักแทน (00000) และรายการของสาขาที่ จะต้องใช้เลขจำนวนห้าหลักตรงตามที่ปรากฏในใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) ซึ่งระบุว่าเป็นสาขาที่ .. แทน เช่น กรณีสาขาที่ 1 ให้ระบุเลขห้าหลักเป็น “00001”

6. ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มจัดทำรายงานภาษีขายโดยมีข้อความตามแบบรายงานนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2558 เป็นต้นไป

2. รายงานภาษีซื้อ

เป็นแบบรายงานที่กำหนดให้ ผู้ประกอบการจดทะเบียนจัดทำขึ้นมาเพื่อประโยชน์ในการบันทึกจำนวนภาษีซื้อของกิจการ ที่ถูกผู้ประกอบการจดทะเบียนรายอื่นเรียกเก็บหรือพึงถูกเรียกเก็บในแต่ละเดือนภาษี ภาษีซื้อเกิดขึ้นในเดือนใด ก็เป็นภาษีของเดือนนั้น โดยพิจารณาได้จากวันที่ที่ปรากฏในใบกำกับภาษีที่ได้รับจากผู้ประกอบการรายอื่น ภาษีซื้อที่เกิดขึ้นในเดือนใดแต่มิได้นำไปลงรายการในรายงานภาษีซื้อของเดือนนั้น เพราะมีเหตุจำเป็นตามที่อธิบดีกำหนดให้มีสิทธินำไปลงรายงานภาษีซื้อของเดือนหลังจากนั้นได้ แต่ต้องไม่เกิน 6 เดือนนับแต่เดือนถัดจากเดือนที่ได้มีการออกใบกำกับภาษีรายงานภาษีซื้อเป็นแบบรายงานที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนต้องจัดทำขึ้นมาใหม่และสามารถลงรายการภาษีซื้อเฉพาะรายการซื้อที่มีหลักฐานใบกำกับภาษี หรือใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ หรือใบเสร็จรับเงินอื่นใดตามที่กำหนด โดยกฎหมาย การลงรายการเพิ่มยอดภาษีซื้อ ได้แก่ ภาษีซื้อที่เกิดขึ้นเนื่องจาก

- (1) การซื้อหรือการนำเข้าสินค้าหรือวัตถุดิบ
 - (2) การซื้อหรือเช่าซื้อหรือนำเข้าทรัพย์สิน
 - (3) การรับฝากขายสินค้า
 - (4) การรับบริการหรือการจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
 - (5) การเพิ่มราคาสินค้าหรือค่าบริการ
 - (6) ค่าภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนนำส่งตามแบบแสดงรายการ ภ.พ.36 เนื่องจากจ่ายค่าบริการที่ได้ให้บริการในต่างประเทศและได้มีการใช้บริการนั้นในราชอาณาจักรหรือรับโอน สินค้าหรือบริการที่เคยได้สิทธิเสียภาษีมูลค่าเพิ่มในอัตราร้อยละ 0 สำหรับการลงรายการเพื่อลดยอดภาษีซื้อในรายงานภาษีซื้อ ได้ลดลง ได้แก่ ภาษีซื้ออันเนื่องมาจาก
 - การส่งคืนสินค้าหรือยกเลิกสัญญาการให้บริการ
 - การลดราคาสินค้าหรือค่าบริการที่ผิดข้อกำหนดที่ตกลงกัน

หมายเหตุ

1. ผู้ประกอบการจะต้องนำเฉพาะใบกำกับภาษีเต็มรูปที่ได้รับมาลงในรายงานภาษีซื้อแม้เป็นใบกำกับภาษีเต็มรูปที่ต้องห้ามหักจากภาษีขาย แต่ผู้ประกอบการจะต้องหมายเหตุในใบกำกับภาษีซื้อที่ต้องห้ามหักจากภาษีขาย หรือลงคนละช่อง หรือคนละเล่มกับใบกำกับภาษีซื้อที่หักจากภาษีขายได้

2. ใบเพิ่มหนี้หรือใบลดหนี้ที่ได้รับมาต้องลงในรายการภาษีซื้อ ใบเพิ่มหนี้ให้บวกในรายงานภาษีขาย ส่วนใบลดหนี้นำไปหักออกจากรายงานภาษีซื้อ

รายงานภาษีซื้อ

เดือนภาษี.....ปี.....

ชื่อผู้ประกอบการ.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ชื่อสถานประกอบการ..... สำนักงานใหญ่ สาขา

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ลำดับ ที่	ใบกำกับภาษี		ชื่อผู้ขาย สินค้า/ผู้ ให้บริการ	เลขประจำตัวผู้เสีย ภาษีอากรของผู้ขาย สินค้า/ ผู้ให้บริการ	สถานประกอบการ		มูลค่าสินค้า หรือบริการ	จำนวนเงิน ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
	วัน เดือน ปี	เล่มที่ เลขที่			สำนักงาน ใหญ่	สาขา			

ตารางที่ 11

รูปแบบรายงานภาษีซื้อ

- ช่อง “ลำดับที่” ให้กรอกลำดับที่ของใบกำกับภาษีที่ผู้ประกอบการได้จัดเรียงลำดับขึ้นใหม่
- ช่อง “วัน เดือน ปี” ให้กรอกวัน เดือน ปี ของใบกำกับภาษี
- ช่อง “เล่มที่/เลขที่” ให้กรอกเลขที่ของใบกำกับภาษี และเล่มที่ ถ้ามี
- ใบกำกับภาษี หมายความว่ารวมถึง ใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ ใบเสร็จรับเงินที่ส่วนราชการออกให้ในการขายทอดตลาดหรือ ขายโดยวิธีอื่นตามมาตรา 83/5 และใบเสร็จรับเงินของกรมสรรพากร ของกรมศุลกากร หรือกรมสรรพสามิต เฉพาะส่วนที่เป็นภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ช่อง “เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ขายสินค้า/ผู้ให้บริการ” ให้กรอกโดยระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของ ผู้ขายสินค้าหรือผู้รับบริการตามที่ปรากฏในใบกำกับภาษีตามมาตรา 86/4 แห่งประมวลรัษฎากร ใบเพิ่มหนี้หรือใบลดหนี้ตาม มาตรา 86/9 และมาตรา 86/10 แห่งประมวลรัษฎากร ที่ออกโดยผู้ขายสินค้าหรือผู้รับบริการ แล้วแต่กรณี

6. ช่อง “สถานประกอบการ”

(1) ให้กรอกโดยระบุสถานประกอบการของผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการที่เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ตามที่ปรากฏในใบกำกับภาษีตามมาตรา 86/4 แห่งประมวลรัษฎากร ใบเพิ่มหนี้หรือใบลดหนี้ตามมาตรา 86/9 และมาตรา 86/10 แห่งประมวลรัษฎากร ที่ออกโดยผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการนั้น แล้วแต่กรณี

(2) ช่องสถานประกอบการที่เป็นสำนักงานใหญ่ จะใส่เครื่องหมายหรือเลข 0 จำนวนเท่าใด ในช่องดังกล่าวเพื่อแสดงว่าเป็นช่องของสำนักงานใหญ่ก็ได้ เช่น ใส่เครื่องหมาย “✓” หรือเครื่องหมาย “✗” หรือใส่เลข “0” “00000” ในช่อง สำนักงานใหญ่ ก็ได้

(3) ช่องสถานประกอบการที่เป็นสาขา จะใส่เลขที่สาขาโดยจะมีเลข 0 จำนวนเท่าใด นำหน้า หรือไม่มีเลข 0 นำหน้าก็ได้ เช่น “1” “01” หรือ “00001” ก็ได้

* (4) ช่องรายการข้อความสถานประกอบการจะระบุรายการเฉพาะรายการ สถานประกอบการ โดยไม่แยกเป็นช่องรายการ สำนักงานใหญ่และสาขา ก็ได้ โดยรายการที่แสดงว่าเป็นสำนักงานใหญ่จะต้องใช้เลข 0 จำนวนห้าหลักแทน (00000) และ รายการของสาขาที่จะต้องใส่เลขจำนวนห้าหลักตรงตามที่ปรากฏในใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) ซึ่งระบุว่าเป็น สาขาที่ .. แทน เช่น กรณีสาขาที่ 1 ให้ระบุเลขห้าหลักเป็น “00001” ดังนี้

7. ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนจัดทำรายงานภาษีซื้อ โดยมีข้อความตามแบบรายงานนี้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2558 เป็นต้นไป

การจัดทำรายงาน

(1) การจัดทำรายงานต้องจัดทำเป็นรายสถานประกอบการ (กรณีผู้ประกอบการจดทะเบียน มีสถานประกอบการหลายแห่ง)

(2) การจัดทำรายงานต้องจัดทำตามแบบที่อธิบดีกรมสรรพากรกำหนด

(3) สำหรับผู้ประกอบการจดทะเบียน ซึ่งประกอบกิจการขายสินค้าหรือให้บริการ โดยแยกประเภทสินค้าหรือบริการแต่ละแผนกต่างหากจากกัน จะจัดทำรายงานภาษีซื้อ รายงาน ภาษีขาย หรือรายงานสินค้าและวัตถุดิบ ตลอดจนรายงานมูลค่าของฐานภาษี แล้วแต่กรณี โดยแยกจัดทำเป็นแต่ละแผนกต่างหากจากกันก็ได้

การลงรายการในรายงาน

การลงรายการในรายงาน ให้ลงภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ได้มาหรือจำหน่ายออกไปซึ่งสินค้าหรือบริการนั้น ดังนี้

(1) การลงรายการในรายงานภาษีขาย ให้ลงรายการสำหรับการขายสินค้าและการให้บริการทุกกรณี โดยให้ถือมูลค่าของสินค้าหรือบริการตามราคาตลาดในวันที่ความรับผิดชอบในการเสียหายเกิดขึ้น

สำหรับกรณีที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนได้ออกใบกำกับภาษีอย่างย่อให้ลงรายการเฉพาะมูลค่า ทั้งหมดต่อวันที่ได้รับหรือพึงได้รับซึ่งเกิดจากใบกำกับภาษีอย่างย่อนั้น โดยไม่ต้องระบุรายการสินค้า โดยให้หมายเหตุว่ามูลค่าทั้งหมดดังกล่าวเกิดจากใบกำกับภาษีอย่างย่อลำดับที่เท่าใดบ้าง ทั้งนี้ ให้แยกจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มออกมิต่างหากจากมูลค่าของสินค้าหรือบริการด้วย

(2) การลงรายการในรายงานภาษีซื้อ ให้ลงรายการตามใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปซึ่งไม่สามารถนำไปหักในการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มด้วย (เช่น ใบกำกับภาษีที่มีรายการภาษีซื้อที่เกิดจากการจ่ายเพื่อการรับรอง) โดยให้หมายเหตุว่าเป็นรายการที่ไม่สามารถนำไปหักในการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มได้

(3) วิธีการลงรายการในรายงาน ให้เขียนด้วยหมึก หรือพิมพ์ดีด หรือดีพิมพ์ และจะลงรายการเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษก็ได้หากผู้ประกอบการจดทะเบียนประสงค์จะลงรายการเป็นรหัสด้วยเครื่องจักรทำบัญชีต้องส่งมอบคำแปลรหัสที่เป็นภาษาไทยต่ออธิบดีกรมสรรพากรหรือหากจะลงบัญชีเป็นรหัสซึ่งบันทึกด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์จะต้องส่งมอบ โปรแกรมสั่งงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ต่ออธิบดีกรมสรรพากร และให้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดการแปลงข้อมูลจากเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นรายการของรายงานที่ต้องจัดทำ

ภ.พ. 30

ความหมาย แบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม ตามประมวลรัษฎากร

ผู้มีหน้าที่ยื่นแบบ ภ.พ.30

แบบ ภ.พ.30 นี้ เป็นแบบแสดงรายการสำหรับผู้ประกอบการซึ่ง จดทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่ม แล้ว และเป็นผู้ประกอบการที่ต้องเสียภาษีโดยคำนวณ จากภาษีขายหักด้วยภาษีซื้อในแต่ละเดือนภาษี ทั้งนี้ ไม่ว่าผู้ประกอบการนั้นจะ ประกอบการในรูปของบุคคลธรรมดา คณะ

บุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญ กองมรดก บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล องค์การของรัฐบาล หรือนิติบุคคล ในรูปแบบใด ก็ตาม ใช้นั้นแสดงรายการเป็นรายเดือนภาษี ผู้ประกอบการที่มีสถานประกอบการหลายแห่ง และมีความประสงค์จะยื่นแบบ ภ.พ.30 และชำระภาษีมูลค่าเพิ่มรวมกัน ก็ทำได้โดยต้องขออนุมัติต่อกรมสรรพากรก่อน และเมื่อได้รับอนุมัติจากกรมสรรพากรแล้ว จึงจะยื่นแบบและชำระภาษีรวมกันได้ ในกรณีนี้ให้ผู้ประกอบการยื่นแบบ ภ.พ.30 เพียงฉบับเดียวพร้อมกับใบแนบกรมสรรพากรกำหนด

กำหนดเวลา สถานที่ยื่นแบบและชำระภาษี

ให้ผู้ประกอบการที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มยื่นแบบ ภ.พ.30 พร้อมกับ ชำระภาษี (ถ้ามี) เป็นรายเดือนภาษีทุกเดือน ไม่ว่าจะได้ขายสินค้าหรือให้บริการ ในเดือนภาษีนั้นหรือไม่ก็ตาม ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ณ สถานที่ดังต่อไปนี้

1. ในเขตกรุงเทพมหานคร ให้ยื่น ณ

1.1 สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในท้องที่ที่สถานประกอบการตั้งอยู่

1.2 สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่กรุงเทพมหานคร 1 - 5 สำหรับผู้ประกอบการที่ขาย

สินค้าหรือให้บริการที่ต้องเสียทั้งภาษีสรรพสามิตและภาษีมูลค่าเพิ่ม

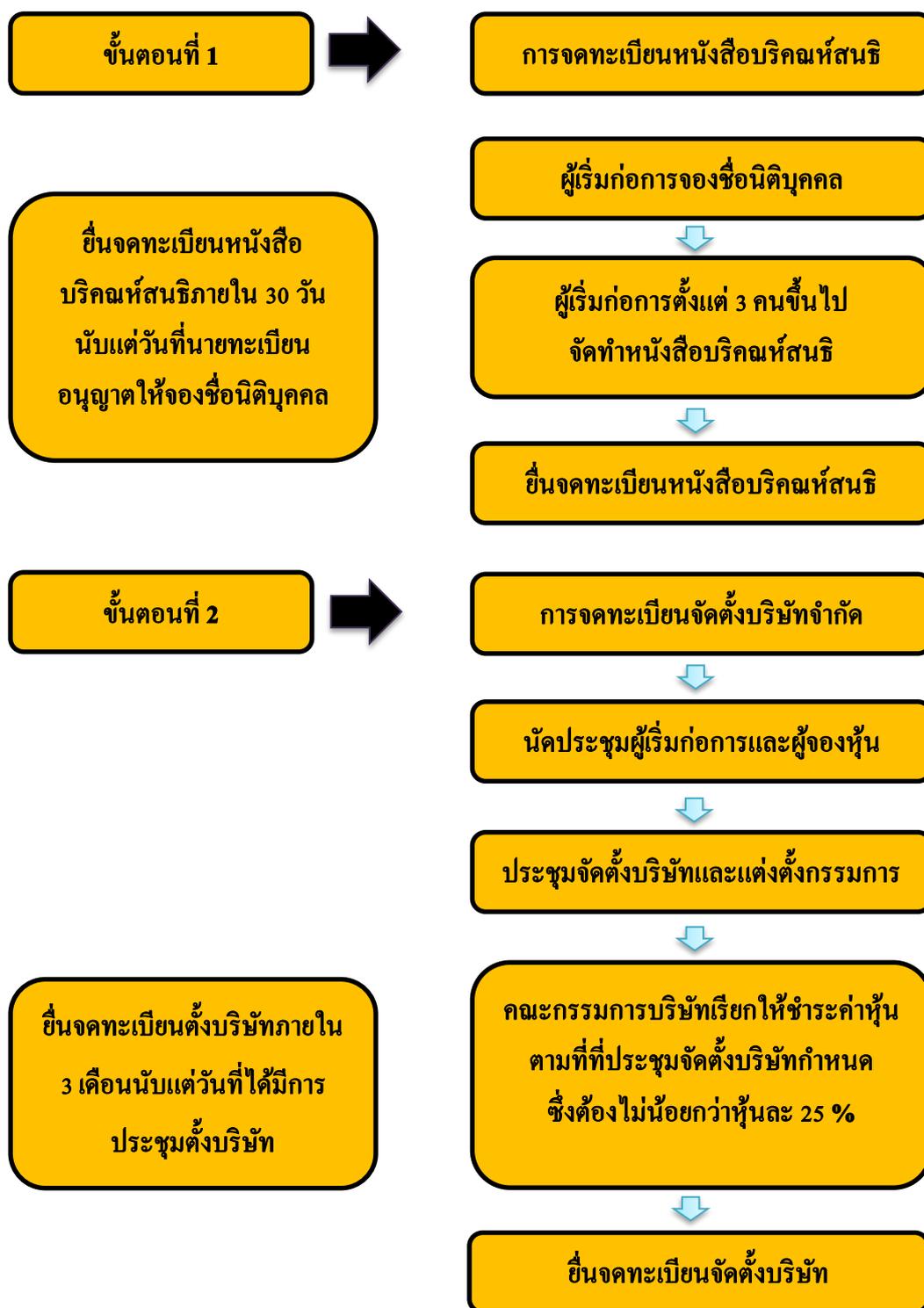
2. นอกเขตกรุงเทพมหานคร ให้ยื่น ณ

2.1 สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในท้องที่ที่สถานประกอบการตั้งอยู่

2.2 สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา หรือสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ ท้องที่ที่

โรงงานอุตสาหกรรมหรือสถานบริการตั้งอยู่ สำหรับผู้ประกอบการที่ขายสินค้า หรือให้บริการที่ต้องเสียทั้งภาษีสรรพสามิตและภาษีมูลค่าเพิ่ม

ผลการดำเนินงาน การบันทึกบัญชี



แบบ บอจ. 1



คำขอที่... 016/2562
รับวันที่... 25 มิถุนายน 2562

สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท
กรุงเทพฯ

คำขอจดทะเบียนบริษัทจำกัด

บริษัท ... สจ.พ.น. สห.จ.พ.น. สจ.พ.น. จำกัด
ทะเบียนเลขที่ บค. 1119902005508 ... ทะเบียนเลขที่ 1118470362159

(1) ข้าพเจ้าขอจดทะเบียนบริษัทจำกัด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ดังต่อไปนี้

- หนึ่งถือบริควมที่สนธิ
- แก้ไขเพิ่มเติมหนึ่งถือบริควมที่สนธิก่อนการจัดตั้งบริษัท ชื่อ.....
- จัดตั้งบริษัทจำกัด
- เปรียบสภาพหุ้นส่วนเป็นบริษัทจำกัด (ห้างหุ้นส่วน..... ทะเบียนเลขที่.....)
- มลพิษเสีย (เพิ่มทุน / ลดทุน / ควบบริษัท)
- เพิ่มทุน / ลดทุน
- แก้ไขเพิ่มเติมหนึ่งถือบริควมที่สนธิ ข้อ 1. (ชื่อบริษัท)
- แก้ไขเพิ่มเติมหนึ่งถือบริควมที่สนธิ ข้อ 2. (สำนักงานของบริษัท)
- แก้ไขเพิ่มเติมหนึ่งถือบริควมที่สนธิ ข้อ 3. (วัตถุประสงค์ของบริษัท)
- แก้ไขเพิ่มเติมหนึ่งถือบริควมที่สนธิ ข้อ 5. (ทุน / หุ้น / มูลค่าหุ้น)
- แก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ ชื่อ.....
- การควบบริษัทจำกัด (บริษัท..... จำกัด ทะเบียนเลขที่.....
ได้ควบเข้ากับบริษัท..... จำกัด ทะเบียนเลขที่.....)
- กรรมการ (เข้า.....?..... คน) (ออก.....คน)
- แก้ไขเพิ่มเติมจำนวนหรือชื่อกรรมการซึ่งส่งข้อมูลหุ้นบริษัท
- แก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานใหญ่ และ / หรือ สำนักงานสาขา
- แก้ไขเพิ่มเติมครุภัณฑ์ของบริษัท
- รายการอื่นอันซึ่งเห็นสมควรจะให้ประชาชนทราบ

(2) เมื่อนายทะเบียนรับจดทะเบียน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์แล้ว ข้าพเจ้ามีความประสงค์ดังนี้

- ขอตั้งสำนักงานซึ่งตั้งเกี่ยวกับการทำงาน ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 (กรณีมีลูกจ้างตั้งแต่ 10 คน ขึ้นไป)
- ขอจดทะเบียนเครื่องหมายการค้าตามพระราชบัญญัติเครื่องหมายการค้า พ.ศ. 2534
- ขอมีบัตรประจำตัวผู้ส่งออก - นำเข้าสินค้าตามประกาศกรมการค้าต่างประเทศ เรื่อง หลักเกณฑ์การและเงื่อนไขการขอรับหนังสือสำคัญ การส่งออก - นำเข้า สินค้า ใต้อัตราศุลกากรของอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2554

(3) ข้าพเจ้าขอร้องการซึ่งได้ลงลายมือชื่อไว้นี้ ขอรับรองว่าผู้ริเริ่มก่อการ กรรมการ และผู้ถือหุ้นทุกคนยินยอมให้นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้อง และเปิดเผยข้อมูลตามที่ได้ระบุไว้ในการจดทะเบียนนี้ เพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

ลงลายมือชื่อผู้ริเริ่มก่อการผู้จดทะเบียน / กรรมการผู้มีอำนาจผูกพันบริษัท



(ประทับครุ บริษัท)

ขอรับรองว่าผู้จดทะเบียน ได้ลงลายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้าจริง
เมื่อวันที่ 25 มิถุนายน 2562

นาย สุทธิชัย สิทธิโอฬาง
.....

นายทะเบียน / สมาชิก

กทาคิต อ.อานันท์

นางสาว กรรณิศา ออมนัน

นางสาว สุพิชา ศคเกี้ยว

บันทึกนายทะเบียน

รับจดทะเบียน ณ วันที่ 25 มิถุนายน 2562

(ลงลายมือชื่อ) นาย สุทธิชัย สิทธิโอฬาง นายทะเบียน

ประทับตราตำแหน่ง

คำเตือน

1. ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จแก่เจ้าพนักงานมีความผิด ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 137, 267 และ 268
2. นายทะเบียนอาจเพิกถอนการจดทะเบียน ถ้าปรากฏว่าข้อความอันเป็นสาระสำคัญที่จดทะเบียนไม่ถูกต้องหรือเป็นเท็จ
3. การไม่ยื่นคำขอจดทะเบียนภายในเวลาที่กฎหมายกำหนดจะมีความผิด ตามพระราชบัญญัติกักกันความผิดเกี่ยวกับหุ้นส่วนจดทะเบียน

ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด สมาคม และมูลนิธิ พ.ศ. 2499

ที่ 017/2562



สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท

กรุงเทพฯ

หนังสือรับรอง

ขอรับรองว่าบริษัทนี้ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เมื่อวันที่ 25 มิถุนายน 2562
 ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 1119902005508 ปราบดูแลข้อความในรายการตามเอกสารทะเบียนนิติบุคคล
 ณ วันออกหนังสือนี้ ดังนี้

1. ชื่อบริษัท "บริษัท..... อคาเดมี วิลลอร์ท แอนด์ สเปา จำกัด"
2. กรรมการของบริษัท มี..... 2คน ตามรายชื่อดังต่อไปนี้
 - (1) นางสาว กรรณิศา ออมนันภาษาอังกฤษ (Mr./Mrs./Ms.) Kannika Conman
 - (2) นางสาว สุพิชา ศคเคียวภาษาอังกฤษ (Mr./Mrs./Ms.) Supicha Khodkiaw
 - (3)ภาษาอังกฤษ (Mr./Mrs./Ms.).....
 - (4)ภาษาอังกฤษ (Mr./Mrs./Ms.).....
 - (5)ภาษาอังกฤษ (Mr./Mrs./Ms.).....
 - (6)ภาษาอังกฤษ (Mr./Mrs./Ms.).....
 - (7)ภาษาอังกฤษ (Mr./Mrs./Ms.).....
 - (8)ภาษาอังกฤษ (Mr./Mrs./Ms.).....
3. จำนวนหรือชื่อกรรมการซึ่งลงชื่อผูกพันบริษัท ได้คือ

- 4.ทุนจดทะเบียน กำหนดไว้เป็นจำนวนเงิน..... 15,000,000บาท
5. สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่..... 117 ซ.1 ดงเทพารักษ์ แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260
 ระบุภาษาอังกฤษ..... 117 Lasalle 1 T.Thepharak bang na bang na Bamgkok 10260
6. วัตถุประสงค์ของบริษัทมี.....ข้อ ดังปรากฏในสำเนาเอกสารแนบท้ายหนังสือรับรองนี้ จำนวน..... 1แผ่น
 โดยมีลายมือชื่อนายทะเบียนซึ่งรับรองเอกสารและประทับตราสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทเป็นสำคัญ

ออกให้ ณ วันที่ 25 มิถุนายน 2562

ส่งท้าย ลีลา โสฬส

นาย สุทธิชัย สิทธิโอฬาส์

นายทะเบียน

คำรับรอง
การจดทะเบียนบริษัทจำกัด

บริษัท อคาเดมี รีสอร์ท แอนด์ สปา จำกัด
ทะเบียนเลขที่ 1118470362159
ประกอบคำขอเลขที่ 016/2562 เมื่อวันที่ 25 มิถุนายน 2526

- (1) ขอรับรองว่า การจดทะเบียนตามคำขอนี้ ได้ดำเนินการตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ว่าด้วยหุ้นส่วนบริษัท และตามระเบียบสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง โดยถูกต้องครบถ้วน รวมทั้งรายการและข้อความที่ระบุในคำขอและเอกสารประกอบคำขอ ตลอดจนเอกสารหลักฐานใดๆ ที่ยื่นพร้อมคำขอนี้ ถูกต้องตามความเป็นจริงครบทุกประการ
- (2) ขอรับรองว่าการจดทะเบียนตามคำขอนี้ ได้ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ ดังนี้
- ได้จัดให้มีการประชุม ตั้งบริษัท / สามัญ / วิสามัญผู้ถือหุ้น / คณะกรรมการ ครั้งที่ 1
เมื่อวันที่ 18 มิถุนายน 2562 ณ บ้านเลขที่ 117 ซอย 1 ถนน เทพารักษ์ แขวงบางนา เขตบางนา
กรุงเทพฯ 10260 มีกรรมการ / ผู้ถือหุ้น เข้าร่วมประชุมจำนวน คน
นับจำนวนหุ้นได้ 50,000 หุ้น โดย นางสาว กรรณิกา ออมนั้น เป็นประธานที่ประชุม
- ได้มีการบอกกล่าวนัดประชุม ตั้งบริษัท / สามัญ / วิสามัญผู้ถือหุ้น / คณะกรรมการ ครั้งที่ 2
เมื่อวันที่ 18 มิถุนายน 2562 โดยลงพิมพ์โฆษณาในหนังสือพิมพ์ และส่งทางไปรษณีย์ตอบรับ / ส่งมอบให้แก่ตัว
ผู้ถือหุ้นแล้ว
- ได้มีการประชุมผู้ถือหุ้นส่วนทุกคนให้ความยินยอมและดำเนินการแปรสภาพหุ้นส่วนเป็นบริษัท
เมื่อวันที่ 18 มิถุนายน 2562 ณ บ้านเลขที่ 117 ซอย 1 ถนน เทพารักษ์ แขวงบางนา เขตบางนา
กรุงเทพฯ 10260
- ได้มีการรับมอบกิจการ ทรัพย์สิน บัญชี เอกสาร และหลักฐานต่างๆ จากหุ้นส่วน
เมื่อวันที่
- ได้มีคำพิพากษา / คำสั่ง ของศาล คมคดี
หมายเลข เมื่อวันที่
- ได้ลงพิมพ์โฆษณา เรื่อง การแปรสภาพห้าง / การควบบริษัท / การลดทุนบริษัท
ในหนังสือพิมพ์ ฉบับลงวันที่
- ได้มีหนังสือบอกกล่าวไปยังเจ้าหนี้ ให้ทราบ เรื่อง การแปรสภาพห้าง / การควบบริษัท / การลดทุนบริษัท
ลงวันที่
- ได้มีหนังสือลาออกจากตำแหน่งกรรมการของ ลงวันที่
- โดยมีผลตั้งแต่วันที่ บริษัทได้รับเมื่อวันที่
- อื่น ๆ
- (3) ขอรับรองว่าเอกสารหลักฐานตาม (2) ได้เก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานแห่งใหญ่ของบริษัทนี้ และพร้อมที่จะให้ตรวจสอบและส่งมอบ
ต่อนายทะเบียนได้ทันที
- (4) ขอออมรับการนำข้อมูล e-mail และหมายเลขโทรศัพท์ของบริษัทตามที่แจ้งไว้ในรายการจดทะเบียนจัดตั้ง (แบบ บอจ.3) มาใช้ในการ
ขอรับผู้ใช้ใช้และรหัสผ่าน (Username & Password) ในนามนิติบุคคล เพื่อใช้สำหรับการแจ้งข้อมูลกับพัฒนาธุรกิจการค้าและหน่วยงานต่าง ๆ
ที่เกี่ยวข้อง เช่น การนำส่งงบการเงินผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) และการใช้บริการงานการอนุญาตทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Perm) เป็นต้น



(ประทับตราบริษัท)

ลงลายมือชื่อกรรมการผู้มีอำนาจผูกพันบริษัท

กนกนิต ออมนั้น
นางสาว กรรณิกา ออมนั้น

นางสาว สพิชา คดเกี้ยว

แบบ บอจ. 2

หนังสือบริคณห์สนธิ

บริษัท อคาเดมี รีสอร์ท แอนด์ สปา จำกัด
ทะเบียนเลขที่ บค. 1119902005508

หนังสือบริคณห์สนธิของบริษัทฉบับนี้ทำขึ้นเมื่อวันที่... มีรายการดังต่อไปนี้
ข้อ 1 ชื่อบริษัท "บริษัท อคาเดมี รีสอร์ท แอนด์ สปา" จำกัด
เขียนเป็นภาษาอังกฤษ ดังนี้ Academy Resort and spa Company Limited
ข้อ 2 สำนักงานของบริษัทจะตั้งอยู่ ณ จังหวัด กรุงเทพฯ
ข้อ 3 วัตถุประสงค์ทั้งหลายของบริษัท มี 4 ข้อ ดังปรากฏใน แบบ ว. ที่แนบ
ข้อ 4 ผู้ถือหุ้นของบริษัทนี้ต่างรับผิดชอบจำกัดเพียงไม่เกินจำนวนเงินที่ตนยังใช้ไม่ครบมูลค่าหุ้นที่ตนถือ

ข้อ 5 ทุนของบริษัท กำหนดไว้เป็นจำนวน... บาท (15,000,000)
แบ่งออกเป็น... หุ้น (50,000) มูลค่าหุ้นละ... บาท (300)

ข้อ 6 ชื่อ ที่อยู่ อาชีพ ปลายมือชื่อ และจำนวนหุ้นที่ผู้เริ่มก่อการแต่ละคนได้เข้าชื่อซื้อไว้รวม 2 คน มีดังนี้
ข้าพเจ้าผู้เริ่มก่อการทุกคนซึ่งได้ลงลายมือชื่อไว้นี้ ยินยอมให้นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องและเปิดเผยข้อมูลตามที่ได้รับ
ไว้ในรายการจดทะเบียนนี้ เพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

(1) นางสาว กรรณิศา อ่อนมัน อายุ 18 ปี หมายเลขโทรศัพท์ 096-336-9895

ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ 1-1199-02005-50-8
 ถือบัตรอื่น ๆ (ระบุ) ... เลขที่ ...
ที่อยู่ 349 หมู่ 8 ต.บางควน อ.เมือง จ.สมุทรปราการ 10270
อาชีพ นักศึกษา ได้เข้าชื่อซื้อหุ้นไว้แล้ว 35,000 หุ้น (ลงลายมือชื่อ)
(2) นางสาว สพิชา ศคเษีว อายุ 18 ปี หมายเลขโทรศัพท์ 090-274-3957

ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ 1-1007-03187-84-5
 ถือบัตรอื่น ๆ (ระบุ) ... เลขที่ ...
ที่อยู่ ซอย 1/2 ต.บางนา เขตบางนา จ.กรุงเทพฯ 10260
อาชีพ นักศึกษา ได้เข้าชื่อซื้อหุ้นไว้แล้ว 15,000 หุ้น (ลงลายมือชื่อ)
(3) ... อายุ ... ปี หมายเลขโทรศัพท์ ...

ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ - - - -
 ถือบัตรอื่น ๆ (ระบุ) ... เลขที่ ...
ที่อยู่ ...
อาชีพ ... ได้เข้าชื่อซื้อหุ้นไว้แล้ว ... หุ้น (ลงลายมือชื่อ)
(4) ... อายุ ... ปี หมายเลขโทรศัพท์ ...

ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ - - - -
 ถือบัตรอื่น ๆ (ระบุ) ... เลขที่ ...
ที่อยู่ ...
อาชีพ ... ได้เข้าชื่อซื้อหุ้นไว้แล้ว ... หุ้น (ลงลายมือชื่อ)

ผู้เริ่มก่อการทุกคนตกลงให้หนังสือบริคณห์สนธิฉบับนี้สิ้นสุด หากไม่ได้จดทะเบียนจัดตั้งบริษัทภายใน 10 ปี นับแต่วันที่
จดทะเบียนหนังสือบริคณห์สนธิ
(ลงลายมือชื่อ) นางสาว กรรณิศา อ่อนมัน ผู้เริ่มก่อการ / กรรมการผู้จดทะเบียน

หน้า 1 ของจำนวน 2 หน้า (ลงลายมือชื่อ) ศศิษฐ์ สิทธิไธสง นายทะเบียน
เอกสารประกอบคำขอที่ ... (ลงลายมือชื่อ) นาย ศศิษฐ์ สิทธิไธสง

แบบ บอจ. 2

คำรับรองลายมือชื่อของพยาน

ข้าพเจ้า.....นางสาว จุฬามาศ.เชื้อพระทอง.....อายุ 18 ปี หมายเลขโทรศัพท์..... 064-220-4433

ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ 1-1479-90481-85-7
 ถือบัตรอื่น ๆ (ระบุ).....เลขที่.....
อยู่บ้านเลขที่ 351 หมู่ที่.....ถนน.....วัดกนิษฐ.....ตำบลแขวง.....ร้อยขวาง
อำเภอ/เขต.....ร้อยขวาง.....จังหวัด.กรุงเทพฯ 10310

ข้าพเจ้า.....นางสาว มนธิชา พุ่มขจร.....อายุ 18 ปี หมายเลขโทรศัพท์..... 064-464-3190

ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ 1-11195-00016-78-5
 ถือบัตรอื่น ๆ (ระบุ).....เลขที่.....
อยู่บ้านเลขที่ 84 หมู่ที่ 10 ถนน.....ปู่เจ้าสมิงพราย.....ตำบลแขวง.....ตำโวงกลาง
อำเภอ/เขต.....พระประแดง.....จังหวัด.....สมุทรปราการ

ขอรับรองว่าผู้เริ่มก่อการตั้งบริษัทนี้ทุกคนได้ลงลายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้า และข้าพเจ้ายินยอมให้นายทะเบียนตรวจสอบ
ความถูกต้องและเปิดเผยข้อมูลตามที่ได้รับไว้ในรายการจดทะเบียนนี้ เพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

(กลางมือชื่อ).....จตุภค รัตนประยูร.....พยาน
(.....นางสาว จุฬามาศ.เชื้อพระทอง.....)

(กลางมือชื่อ).....มนธิชา พุ่มขจร.....พยาน
(.....นางสาว มนธิชา พุ่มขจร.....)



(กลางมือชื่อ).....กรรณิกา อ่อนมัน.....ผู้เริ่มก่อการ / กรรมการผู้จดทะเบียน
(.....นางสาว กรรณิกา อ่อนมัน.....)

หน้า 2 ของจำนวน 2 หน้า บริษัท.....อคาเดมี่ รีสอร์ท แอนด์ สปา.....จำกัด
ประกอบคำขอที่..... (กลางมือชื่อ).....ศุภชัย.....นายทะเบียน
(.....นาย ศุภชัย สิทธิไธสง.....)

แบบ บอจ. 3

รายการจดทะเบียนจัดตั้ง

บริษัท อควาเคมี่ วิสตร์ด อเน็ค สภา จำกัด

ทะเบียนเลขที่ 1118470362159

(ทุน 15,000,000 บาท แบ่งออกเป็น 50,000 หุ้น มูลค่าหุ้นละ 300 บาท)

ข้อ 1. จำนวนหุ้นทั้งสิ้นซึ่งได้มีผู้ขายชื่อหรือได้จัดออกให้แล้ว หุ้น (จำนวน) 50,000
เป็นหุ้นสามัญ 50,000 หุ้น (ทั้งหมด) ชนิดเดียว / และหุ้นบุริมสิทธิ หุ้น (.....)

ข้อ 2. จำนวนหุ้นสามัญและหุ้นบุริมสิทธิ คือ

ก. หุ้นสามัญ ซึ่งต้องให้ใช้เป็นเงินจนเต็มค่า (ลงเงินเต็มมูลค่า) สิบล้าน หุ้น (..... 15,000,000)
และ ซึ่งออกให้เหมือนหนึ่งว่าได้ใช้เต็มค่าแล้ว (ไม่ต้องลงเงินเลย) หุ้น (.....)
ได้ใช้แค่บางส่วนแล้ว หุ้นละ บาท (ลงเงินเพียงหุ้นละ บาท) หุ้น (.....)
ข. หุ้นบุริมสิทธิ ซึ่งต้องให้ใช้เป็นเงินจนเต็มค่า (ลงเงินเต็มมูลค่า) หุ้น (.....)
และ ซึ่งออกให้เหมือนหนึ่งว่าได้ใช้เต็มค่าแล้ว (ไม่ต้องลงเงินเลย) หุ้น (.....)
ได้ใช้แค่บางส่วนแล้ว หุ้นละ บาท (ลงเงินเพียงหุ้นละ บาท) หุ้น (.....)

ข้อ 3. จำนวนเงินที่ได้ใช้แล้วแต่ละหุ้น (เฉพาะหุ้นที่ลงเงิน) คือ

ก. หุ้นสามัญ ซึ่งต้องลงเงินเต็มมูลค่า ได้ใช้เงินค่าหุ้นแล้วหุ้นละ สามร้อย บาท (..... 300)
(ชอานออร์ดิเนตอะลิบค่า)
และ ซึ่งต้องลงเงินเพียงหุ้นละ บาท ได้ใช้เงินค่าหุ้นแล้วหุ้นละ บาท (.....)
ข. หุ้นบุริมสิทธิ ซึ่งต้องลงเงินเต็มมูลค่า ได้ใช้เงินค่าหุ้นแล้ว หุ้นละ บาท (.....)
และ ซึ่งต้องลงเงินเพียงหุ้นละ บาท ได้ใช้เงินค่าหุ้นแล้ว หุ้นละ บาท (.....)

ข้อ 4. จำนวนเงินที่ได้รับไว้เป็นค่าหุ้นรวมทั้งสิ้น คือ

ก. หุ้นสามัญ ซึ่งต้องลงเงินหุ้นละ 300 บาท ได้รับเงินค่าหุ้นไว้แล้ว 15,000,000 บาท
(เต็มมูลค่า)
และ ซึ่งต้องลงเงิน (บางส่วน) เพียงหุ้นละ บาท ได้รับเงินค่าหุ้นไว้แล้ว บาท
ข. หุ้นบุริมสิทธิ ซึ่งต้องลงเงินหุ้นละ บาท ได้รับเงินค่าหุ้นไว้แล้ว บาท
และ ซึ่งต้องลงเงิน (บางส่วน) เพียงหุ้นละ บาท ได้รับเงินค่าหุ้นไว้แล้ว บาท

จำนวนเงินค่าหุ้นที่ได้รับไว้แล้วรวมทั้งสิ้น บาท (.....)

ข้อ 5. ชื่อ และที่อยู่ ของกรรมการทุกคนของบริษัท จำนวน 2 คน ดังปรากฏรายละเอียดในแบบ ก. ที่แนบ

ข้อ 6. จำนวนหรือชื่อกรรมการซึ่งลงชื่อผูกพันบริษัท คือ

1. นางสาว กรรณิกา อ่อนมัน
2. นางสาว สุพิชา ศคเคียว
.....
.....

(ลงลายมือชื่อ) กรรมการผู้จดทะเบียน

(..... นางสาว กรรณิกา อ่อนมัน)

หน้า 1 ของจำนวน 2 หน้า (ลงลายมือชื่อ) นายทะเบียน

เอกสารประกอบคำขอที่ 016/2562 (..... นาย สุทธิชัย สิทธิโอพึ่ง)

แบบ บอจ. 3

ข้อ 7. บริษัทนี้ตั้งขึ้นโดย มี/ไม่มี กำหนดอายุ...ไม่มี

ข้อ 8. สำนักงานของบริษัท มี 1 แห่ง คือ

สำนักงานแห่งใหญ่ เลขที่สปรจจำบ้าน ตั้งอยู่ที่..... อาคาร.....

ห้องเลขที่..... ชั้นที่..... หมู่บ้าน..... หมู่ที่ 117 ต.รอก/ซอช..... 1

ถนน..... ทพารักษ์..... ตำบล/แขวง..... บางนา อำเภอ/เขต..... บางนา

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... หมายเลขโทรศัพท์.....

หมายเลขโทรสาร..... *E-mail..... Kodkeaw@icloud.com

ชื่อหรือที่อยู่เว็บไซต์ (URL) ที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์หรือประกอบธุรกิจพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Commerce) มีดังนี้

1..... 2.....

สำนักงานสาขา (1) เลขที่สปรจจำบ้าน ตั้งอยู่ที่..... อาคาร.....

ห้องเลขที่..... ชั้นที่..... หมู่บ้าน..... หมู่ที่..... ต.รอก/ซอช.....

ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... หมายเลขโทรศัพท์.....

หมายเลขโทรสาร..... E-mail.....

ข้อ 9. รายการอย่างอื่นซึ่งเห็นสมควรจะให้ประชาชนทราบ มีดังนี้

.....

ข้อ 10. คราของบริษัท มีดังที่ประทับไว้



ข้อ 11. บริษัทนี้ตั้งขึ้นโดย มี/ไม่มี ข้อบังคับ

(ลงลายมือชื่อ)..... กนกทิศา อ่อนมัน..... กรรมการผู้จดทะเบียน
 (..... นางสาว กรรณิกา อ่อนมัน.....)

หน้า 2 ของจำนวน 2 หน้า
 เอกสารประกอบคำขอที่ 016/2562 บริษัท อคาเดมี่ รีสอร์ท แอนด์ สปา จำกัด
 (ลงลายมือชื่อ)..... กนกทิศา..... นายทะเบียน
 (..... นาย ศุภชัย สิทธิโอพึ่ง.....)

* E-mail นี้ใช้ในการส่งข้อมูลข่าวสารและติดต่อกับนิติบุคคลอีกทางหนึ่ง และในกรณีที่มีการระบุชื่อหรือที่อยู่เว็บไซต์ (URL) ที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์หรือประกอบธุรกิจพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Commerce) จะต้องระบุ E-mail นี้ด้วย

แบบ ว.

รายละเอียดวัตถุประสงค์

ของ

ห้างหุ้นส่วน/บริษัท..... อคาเดมี่ รีสอร์ท แอนด์ สปา จำกัด

ทะเบียนเลขที่..... 1118470362159

วัตถุประสงค์ของ ห้างหุ้นส่วน/บริษัท นี้ มี..... 2..... ข้อ ดังนี้

() เปิดบริการธุรกิจโรงแรม โดยเน้นเอกลักษณ์ความเป็นไทย เพื่อให้เกิดความน่าสนใจ และ ดึงดูดนักท่องเที่ยวต่างชาติให้เข้ามาใช้บริการ เป็นความสะอาดสบายแก่ผู้บริโภครเพื่อได้รับประโยชน์สูงสุด

(ลงลายมือชื่อ)..... กทกติก ดอนนี่..... หุ้นส่วนผู้จัดการ/กรรมการผู้จดทะเบียน
(..... นางสาว กรรณิกา อ่อนมัน.....) ผู้เริ่มก่อการผู้จดทะเบียน

หน้า 1..... ของจำนวน..... 1..... หน้า (ลงลายมือชื่อ)..... ดุสิตชัย สัทย์โอฬาร นายทะเบียน
เอกสารประกอบคำขอที่..... 016/2562..... (..... นาย สุทธิชัย สิทธิโอฬาร.....)

กรณีวัตถุประสงค์ในการประกอบธุรกิจบางกิจการที่กฎหมายกำหนดให้ต้องขออนุญาต นิติบุคคลต้องขออนุญาตให้ถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการประกอบกิจการนั้น

แบบ บอจ. 5

สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น

ชื่อบริษัทจำกัด	อคาเนย์ รีสอร์ท แอนด์ สปา		ทะเบียนเลขที่												
			1	1	1	8	4	7	0	3	6	2	1	5	9
<input type="checkbox"/> ณ วันประชุม	<input type="checkbox"/> จัดตั้งบริษัท	<input type="checkbox"/> สามัญผู้ถือหุ้น	<input type="checkbox"/> วิสามัญผู้ถือหุ้น	ครั้งที่	1	เมื่อวันที่	11 มิถุนายน 2562								
<input type="checkbox"/> ถัดจากสมุดทะเบียนผู้ถือหุ้น		เมื่อวันที่	21 มิถุนายน 2562												
ทุนจดทะเบียน	15,000,000		บาท	แบ่งออกเป็น	50,000		หุ้น	มูลค่าหุ้นละ	300		บาท				
ผู้ถือหุ้น ไทย	2		คน	จำนวน	50,000		หุ้น	อื่น ๆ			คน	จำนวน			

ลำดับที่	ชื่อผู้ถือหุ้น			จำนวนหุ้นที่ถือ	เงินที่ชำระแล้ว (1)	เลขหมายใบหุ้น		วันลงทะเบียนผู้ถือหุ้น	
	เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน/เลขทะเบียนนิติบุคคล	ชื่อ	นามสกุล			เลขหมายของหุ้น	ลงวันที่	เป็น	ขาด
	นางสาว กรรณิกา ออมนัน			35,000	หุ้นละ (1) 300	58701	21 มิ.ย.62	21 มิ.ย.62	
	ไทย	รับจ้าง	349		(2) 10,500,000				
	หมู่ 8 ต.บางค้วย อ.เมือง จ.สมุทรปราการ 10270								
	นางสาว สุพิชา คคเคียว			15,000	หุ้นละ (1) 300	23098	21 มิ.ย.62	21 มิ.ย.62	
	ไทย	รับจ้าง	206		(2) 4,500,000				
	ซอย 12/1 ต.บางนา ข.บางนา อ.เทพารักษ์								
	กรุงเทพฯ 10260								
					หุ้นละ (1)				
					(2)				
					หุ้นละ (1)				
					(2)				

หน้า 1 ของจำนวน หน้า

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นรายการที่ถูกต้องตรงกับสมุดทะเบียนผู้ถือหุ้น และขอรับรองว่าผู้ถือหุ้นทุกคนยินยอมให้นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องและเปิดเผยข้อมูลตามที่ได้รับไว้นี้ เพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

(ลงลายมือชื่อ)..... สุพิชา คคเคียว กรรมการ

(.....นางสาว สุพิชา คคเคียว.....)

หมายเหตุ ช่อง "เงินที่ชำระแล้ว (1)" ให้ระบุจำนวนเงินค่าหุ้นที่ชำระแล้วแต่ละหุ้น เฉพาะหุ้นซึ่งต้องชำระเป็นเงิน
 ช่อง "ถือว่าชำระแล้ว (2)" ให้ระบุค่าหุ้นที่ถือว่าชำระแล้วแต่ละหุ้น เฉพาะหุ้นซึ่งต้องชำระด้วยทรัพย์สิน หรือ แรงงาน
 ช่อง "สัญญา (3)" หากเป็นนิติบุคคล ให้ระบุประเทศที่จดทะเบียนจัดตั้ง

แบบ ว.1

รายละเอียดวัตถุประสงค์

ของ

ห้างหุ้นส่วน/บริษัท อคาเดมี รีสอร์ท แอนด์ สปา

ทะเบียนเลขที่ 1118470362159

วัตถุประสงค์ของ ห้างหุ้นส่วน/บริษัท นี้ มี 22 ข้อ ดังนี้

วัตถุประสงค์ทั่วไป

- (1) ซื้อ จัดหา รับ เช่า เช่าซื้อ ถิ่นกรรมสิทธิ์ ครอบครอง ปรับปรุง ไร่ และจัดการโดยประการอื่น ซึ่งทรัพย์สินใด ๆ ตลอดจนดอกผลของทรัพย์สินนั้น
- (2) ขาย โอน จำนอง จำนำ แลกเปลี่ยน และจำหน่ายทรัพย์สินโดยประการอื่น
- (3) เป็นนายหน้า ตัวแทน ตัวแทนค้าต่างในกิจการและธุรกิจทุกประเภท เว้นแต่ในธุรกิจประกันภัย การหาสมาชิกให้สมาคม และการค้าหลักทรัพย์
- (4) กู้ยืมเงิน เบิกเงินเกินบัญชีจากธนาคาร นิติบุคคล หรือสถาบันการเงินอื่น และให้กู้ยืมเงิน หรือให้เครดิตด้วยวิธีการอื่น โดยจะมีหลักประกันหรือไม่ก็ตาม รวมทั้งการรับ ออก โอน และสลักหลังตัวเงิน หรือตราสารที่เปลี่ยนมือได้อย่างอื่น เว้นแต่ในธุรกิจธนาคาร ธุรกิจเงินทุน และธุรกิจเครดิตฟองซิเออร์
- (5) ทำการจัดตั้งสำนักงานสาขาหรือแต่งตั้งตัวแทน ทั้งภายในและภายนอกประเทศ
- (6) เข้าเป็นหุ้นส่วนจำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด เป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทจำกัดและบริษัทมหาชนจำกัด

วัตถุประสงค์ประกอบพาณิชยกรรม

- (7) ประกอบกิจการค้าสัตว์มีชีวิต เนื้อสัตว์ชำแหละ เนื้อสัตว์แช่แข็ง และเนื้อสัตว์บรรจุกระป๋อง
- (8) ประกอบกิจการค้า ข้าว ข้าวโพด มันสำปะหลัง มันสำปะหลังอัดเม็ด กาแฟ เม็ดมะม่วงหิมพานต์ ถั่ว งา ละหุ่ง ปาล์ม น้ำมัน ปอ ฟ้าย นุ่น พืชไร่ ผลิตภัณฑ์จากสินค้าดังกล่าว ครั่ง หนังสัตว์ เขาสัตว์ ไม้ แร่ ขง ยางดิบ ยางแผ่น หรือยางชนิดอื่นอันผลิตขึ้นหรือได้มาจากส่วนหนึ่งส่วนใดของต้นยางพารา ของป่า สมุนไพร และพืชผลทางเกษตรอื่นทุกชนิด
- (9) ประกอบกิจการค้า ผัก ผลไม้ หน่อไม้ พริกไทย พืชสวน นุหรี ยาสัน เครื่องดื่ม น้ำดื่ม น้ำแร่ น้ำผลไม้ สุรา เบียร์ อาหารสด อาหารแห้ง อาหารสำเร็จรูป อาหารทะเลบรรจุกระป๋อง เครื่องกระป๋อง เครื่องปรุงรสอาหาร น้ำซอส น้ำตาล น้ำมันพืช อาหารสัตว์ และเครื่องบริโภคอื่น

(ลงลายมือชื่อ)..... กษัตริย์ หุ้นส่วนผู้จัดการ/กรรมการผู้จดทะเบียน
 ผู้ริ่มีก่อนผู้จดทะเบียน
 (..... นางสาว กรรณิกา ออมมัน)

หน้า 1 ของจำนวน 3 หน้า (ลงลายมือชื่อ)..... ศุภกิจ นายทะเบียน

เอกสารประกอบคำขอที่ 016/2562 (..... นาย ศุภกิจ สิทธิโอฬาง)
 กรมวิสาหกิจรับประกอบธุรกิจบางกิจการที่กฎหมายกำหนดให้ต้องขออนุญาต นิติบุคคลต้องอนุญาตให้ถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการประกอบกิจการนั้น

แบบ ว.1

รายละเอียดวัตถุประสงค์

ของ

ห้างหุ้นส่วน/บริษัท อคาเคมี วิสเซอร์ แอนด์ สเปา

ทะเบียนเลขที่...1118470362159.....

วัตถุประสงค์ของ ห้างหุ้นส่วน/บริษัท นี้ มี..... 22..... ข้อ ดังนี้

(10) ประกอบกิจการค้า ผ้า ผ่าทอจากใยสังเคราะห์ ด้าย ด้ายยางยืด เส้นใยไนลอน ใยสังเคราะห์ เส้นด้ายยัด เครื่องนุ่งห่ม เสื้อผ้าสำเร็จรูป เครื่องแต่งกาย เครื่องประดับกาย ถุงเท้า ถุงน่อง เครื่องหนัง รองเท้า กระเป๋า เครื่องอุปโภคอื่น สิ่งทอ อุปกรณ์การเล่นกีฬา

(11) ประกอบกิจการค้า เครื่องเคหภัณฑ์ เครื่องเรือน เฟอร์นิเจอร์ เครื่องแก้ว เครื่องครัว ตู้เย็น เครื่องปรับอากาศ เครื่องฟอกอากาศ พัดลม เครื่องดูดอากาศ หม้อหุงข้าวไฟฟ้า เตรีดไฟฟ้า เครื่องทำความร้อน เครื่องทำความเย็น เตapot ไมโครเวฟ เครื่องใช้ไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้า รวมทั้งอะไหล่ และอุปกรณ์ของสินค้าดังกล่าว

(12) ประกอบกิจการค้า วัสดุก่อสร้าง อุปกรณ์และเครื่องมือใช้ในการก่อสร้าง เครื่องมือช่างทุกประเภท สี เครื่องมือทาสี เครื่องตกแต่งอาคาร เครื่องเหล็ก เครื่องทองแดง เครื่องทองเหลือง เครื่องเคลือบ เครื่องสุขภัณฑ์ อุปกรณ์ประปา รวมทั้งอะไหล่และอุปกรณ์ของสินค้าดังกล่าว

(13) ประกอบกิจการค้า เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือกล เครื่องทุ่นแรง ยานพาหนะ เครื่องกำเนิดไฟฟ้า เครื่องสูบน้ำ เครื่องบำบัดน้ำเสีย และเครื่องกำจัดขยะ

(14) ประกอบกิจการค้า น้ำมันเชื้อเพลิง ถ่านหิน ผลิตภัณฑ์อย่างอื่นที่ก่อให้เกิดพลังงานและสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง

(15) ประกอบกิจการค้า ยา ยารักษาโรค เภสัชภัณฑ์เคมีภัณฑ์เครื่องมือแพทย์ เครื่องมือเครื่องใช้ทางวิทยาศาสตร์ บัญยาปราบศัตรูพืช ยาบำรุงพืชและสัตว์ทุกชนิด

(16) ประกอบกิจการค้าเครื่องสำอาง อุปกรณ์เครื่องมือและเครื่องใช้เสริมความงาม

(17) ประกอบกิจการค้า กระดาษ เครื่องเขียน แบบเรียน แบบพิมพ์หนังสือ อุปกรณ์การเรียนการสอน อุปกรณ์การถ่ายภาพและภาพยนตร์ เครื่องคำนวณ เครื่องพิมพ์ อุปกรณ์การพิมพ์ สิ่งพิมพ์ หนังสือพิมพ์ ผู้เก็บเอกสาร เครื่องใช้สำนักงาน เครื่องมือสื่อสาร คอมพิวเตอร์ รวมทั้งอุปกรณ์และอะไหล่ของสินค้าดังกล่าว

(ลงลายมือชื่อ)..... กฤษนิศ วัฒนสินหุ้นส่วนผู้จัดการ/กรรมการผู้จดทะเบียน
ผู้เริ่มก่อการผู้จดทะเบียน

(.....นางสาว กรรณิกา อ่อนมัน.....)

หน้า..... 2..... ของจำนวน..... 3..... หน้า

(ลงลายมือชื่อ)..... ส.ท.จิ๋ว นายทะเบียน

เอกสารประกอบคำขอที่..... 016/2562.....

(.....นาย สุทธิชัย สิทธิโอฬาง.....)

กรณีวัตถุประสงค์สำหรับประกอบธุรกิจบางกิจการที่กฎหมายกำหนดไว้ต้องขออนุญาต วัตถุประสงค์ต้องขออนุญาตให้ถูกต้องตามกฎหมายที่เข้าชื่อในการประกอบกิจการนั้น

แบบ ว.1

รายละเอียดวัตถุที่ประสงค์

ของ

ห้างหุ้นส่วน/บริษัท ลสมดมี.รีสอรัค.แลนค.สนา.....

ทะเบียนเลขที่ 1118470362159.....

วัตถุที่ประสงค์ของ ห้างหุ้นส่วน/บริษัท นี้ มี..... 22..... ข้อ ดังนี้

- (18) ประกอบกิจการค้า ทอง นาก เงิน เพชร พลอย และอัญมณีอื่น รวมทั้งวัตถุทำเทียมสิ่งดังกล่าว
- (19) ประกอบกิจการค้า เม็ดพลาสติก พลาสติก หรือสิ่งอื่นซึ่งมีลักษณะคล้ายคลึงกันทั้งที่อยู่ในสภาพ วัตถุดิบหรือสำเร็จรูป
- (20) ประกอบกิจการค้า ขางเทียม สิ่งทำเทียม วัตถุหรือสินค้าดังกล่าวโดยกรรมวิธีทางวิทยาศาสตร์
- (21) สั่งเข้ามาจำหน่ายในประเทศและส่งออกจำหน่ายยังต่างประเทศ ซึ่งสินค้าตามที่กำหนดไว้ใน วัตถุที่ประสงค์
- (22) ทำการประมูลเพื่อขายสินค้าตามวัตถุที่ประสงค์ให้แก่บุคคล คณะบุคคล นิติบุคคล ส่วนราชการ และองค์การของรัฐทั้งภายในและภายนอกประเทศ

(ลงลายมือชื่อ)..... *กรรณิกา อ่อนมัน*หุ้นส่วนผู้จัดการ/กรรมการผู้จดทะเบียน
ผู้เริ่มก่อการผู้จดทะเบียน
(..... *นางสาว กรรณิกา อ่อนมัน*)

หน้า 3 ของจำนวน 3 หน้า (ลงลายมือชื่อ)..... *สุทธิชัย*นาทะเบียน
เอกสารประกอบคำขอที่ 016/2562 (..... *นาย สุทธิชัย สิทธิโอพึ่ง*)

กรณีวัตถุประสงค์สำหรับประกอบธุรกิจบางกิจการที่กฎหมายกำหนดให้ต้องขออนุญาต นิติบุคคลต้องขออนุญาตให้ถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวเนื่องในการประกอบกิจการนั้น

แบบ ว.2

รายละเอียด วัตถุประสงค์

ของ

ห้างหุ้นส่วนบริษัท อคาเดมี วิศวะค แอนด์ สเปา

ทะเบียนเลขที่ 1118470362159

วัตถุประสงค์ของ ห้างหุ้นส่วน/บริษัท นี้ มี 21 ข้อ ดังนี้

วัตถุประสงค์ทั่วไป

- (1) ซื้อ จัดหา รับ เช่า เช่าซื้อ ถิ่นกรรมสิทธิ์ ครอบครอง ปรับปรุง ไร่ และจัดการโดยประการอื่น ซึ่งทรัพย์สินใด ๆ ตลอดจนดอกผลของทรัพย์สินนั้น
- (2) ขาย โอน จำนอง จำนำ แลกเปลี่ยน และจำหน่ายทรัพย์สินโดยประการอื่น
- (3) เป็นนายหน้า ตัวแทน ตัวแทนค้าคงในกิจการและธุรกิจทุกประเภท เว้นแต่ในธุรกิจประกันภัย การหาสมาชิกให้สมาคม และการค้าหลักทรัพย์
- (4) กู้ยืมเงิน เบิกเงินเกินบัญชีจากธนาคาร นิติบุคคล หรือสถาบันการเงินอื่น และให้กู้ยืมเงิน หรือให้เครดิตด้วยวิธีการอื่น โดยจะมีหลักประกันหรือไม่ก็ตาม รวมทั้งการรับ ออก โอน และสลับหลังตัวเงิน หรือตราสารที่เปลี่ยนมือได้อย่างอื่น เว้นแต่ในธุรกิจธนาคาร ธุรกิจเงินทุน และธุรกิจเครดิตฟองซิเอร์
- (5) ทำการจัดตั้งสำนักงานสาขาหรือแต่งตั้งตัวแทน ทั้งภายในและภายนอกประเทศ
- (6) เข้าเป็นหุ้นส่วนจำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด เป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทจำกัดและบริษัทมหาชนจำกัด

วัตถุประสงค์ประกอบธุรกิจบริการ

- (7) ประกอบกิจการรับเหมาก่อสร้างอาคาร อาคารพาณิชย์ อาคารที่พักอาศัย สถานที่ทำการ ถนน สะพาน เขื่อน อุโมงค์ และงานก่อสร้างอย่างอื่นทุกชนิด รวมทั้งรับทำงานโยธาทุกประเภท
- (8) ประกอบกิจการ โรงแรม กัดตาคาร บาร์ ไนท์คลับ
- (9) ประกอบกิจการขนส่งและขนถ่ายสินค้า และคนโดยสารทั้งทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ ทั้งภายใน ประเทศและระหว่างประเทศ รวมทั้งรับบริการนำของออกจากท่าเรือตามพิธีศุลกากร และการจัดระวางการขนส่งทุกชนิด

(ลงลายมือชื่อ) กชทิพย์ อภินันท์หุ้นส่วนผู้จัดการ/กรรมการผู้ของคณะเป็น
 ผู้เริ่มก่อการผู้ของคณะเป็น
 (.....นางสาว ภรณีภา อภินันท์.....)

หน้า 1 ของจำนวน 3 หน้า (ลงลายมือชื่อ) ศุภกิจนายทะเบียน
 เอกสารประกอบคำขอที่ 016/2562 (..... นาย สุทธิชัย สิทธิโอฬาง.....)

กรณีวัตถุประสงค์สำหรับประกอบธุรกิจบางกิจการที่กฎหมายกำหนดให้ต้องขออนุญาต มิติบุคคลต้องขออนุญาตให้ถูกต้องตามกฎหมายที่ตราขึ้นก่อนในการประกอบกิจการนั้น

แบบ ว.2

รายละเอียดวัตถุประสงค์

ของ

ห้างหุ้นส่วนบริษัท อคาสมิ วิสจัส แอนด์ สเปา

ทะเบียนเลขที่ 1118470362159

วัตถุประสงค์ของ ห้างหุ้นส่วนบริษัท นี้ มี 21 ข้อ ดังนี้

- (10) ประกอบกิจการบริการจัดเก็บ รวบรวม จัดทำ จัดพิมพ์และเผยแพร่สถิติ ข้อมูลในทางเกษตรกรรม อุตสาหกรรม พาณิชยกรรม การเงิน การตลาด รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลในการดำเนินธุรกิจ
- (11) ประกอบกิจการบริการทางด้านกฎหมาย ทางบัญชี ทางวิศวกรรม ทางสถาปัตยกรรม รวมทั้งกิจการโฆษณา
- (12) ประกอบธุรกิจบริการรับค้าประกันหนี้สิน ความรับผิดชอบ และการปฏิบัติตามสัญญาของบุคคลอื่น รวมทั้งรับบริการค้าประกันบุคคลซึ่งเดินทางเข้ามาในประเทศหรือเดินทางออกไปต่างประเทศตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง กฎหมายว่าด้วยภาษีอากร และกฎหมายอื่น
- (13) ประกอบธุรกิจบริการรับเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำ ปัญหาเกี่ยวกับคัมบริหารงานพาณิชยกรรม อุตสาหกรรม รวมทั้งปัญหาการผลึก การตลาดและจัดจำหน่าย
- (14) ประกอบธุรกิจบริการรับเป็นผู้จัดการและดูแลผลประโยชน์ เก็บผลประโยชน์และจัดการทรัพย์สินให้บุคคลอื่น
- (15) ประกอบกิจการโรงพยาบาลเอกชน สถานพยาบาล วิทยาลัยคนไข้และผู้ป่วย รับทำการฝึกสอนและอบรมทางด้านวิชาการเกี่ยวกับการแพทย์ การอนามัย
- (16) ประกอบกิจการจัดสร้างและจัดจำหน่ายภาพยนตร์ โรงภาพยนตร์ และ โรงมหรสพอื่น สถานพักผ่อนอากาศ สนามกีฬา สระว่ายน้ำ โบว์ลิ่ง
- (17) ประกอบกิจการให้บริการซ่อมแซม บำรุงรักษา ตรวจสอบ อัคคีภัย พ่นน้ำยากันสนิมสำหรับยานพาหนะทุกประเภท รวมทั้งบริการติดตั้ง ตรวจสอบ และแก้ไขอุปกรณ์ ป้องกันวินาศภัยทุกประเภท

(ลงลายมือชื่อ) กรรณิภา อ่อนมัน หุ้นส่วนผู้จัดการ/กรรมการผู้ขอจดทะเบียน
 ผู้มีอำนาจผู้ขอจดทะเบียน
 (นางสาว กรรณิภา อ่อนมัน)

หน้า 2 ของจำนวน 3 หน้า (ลงลายมือชื่อ) สุพิชัย นายทะเบียน
 เอกสารประกอบคำขอที่ 016/2562 (นาย สุพิชัย ติทธิไธสง)
 กรณีวัตถุประสงค์สำหรับประกอบธุรกิจบางกิจการที่กฎหมายกำหนดให้ต้องขออนุญาต ให้บุคคลตั้งขออนุญาตให้บุคคลอื่นดำเนินการประกอบกิจการนั้น

แบบ ว.2

รายละเอียดวัตถุประสงค์

ของ

ห้างหุ้นส่วนบริษัท อคาเดมี รีสอร์ท แอนด์ สปา

ทะเบียนเลขที่ 1118470362159

วัตถุประสงค์ของ ห้างหุ้นส่วนบริษัท นี้ มี 21 ข้อ ดังนี้

- (18) ประกอบกิจการซักรีดเสื้อผ้า คัดหมี่ แด่งผม เสริมสวย
 (19) ประกอบกิจการรับจ้างถ่ายรูป ล้างอัดขยายรูป รวมทั้งเอกสาร
 (20) ประกอบกิจการสถานบริการอาบอบนวด
 (21) ประกอบกิจการประมูลเพื่อรับจ้างทำของ คำนวณวัตถุประสงค์ทั้งหมด ให้แก่บุคคล คณะบุคคล นิติบุคคล ส่วนราชการ และองค์การของรัฐ

(ลงลายมือชื่อ) กฤษณิศา แสนสิน ท่านส่วนผู้จัดการ/กรรมการผู้จดทะเบียน
 ผู้เริ่มก่อการผู้จดทะเบียน
 (.....นางสาว.กฤษณิศา.แสนสิน.....)

หน้า 2 ของจำนวน 3 หน้า (ลงลายมือชื่อ) ด.จิรัช นายทะเบียน

เอกสารประกอบคำขอที่ 016/2562 (.....นาย สุทธิชัย สิทธิโอฬาง.....)

กรณีวัตถุประสงค์สำหรับประกอบธุรกิจบางกิจการที่กฎหมายกำหนดให้ต้องขออนุญาต นิติบุคคลต้องขออนุญาตให้ถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการประกอบกิจการนั้น

แบบ ว.3

รายละเอียดวัตถุประสงค์

ของ

ห้างหุ้นส่วน/บริษัท อคาเคมี วิสตร์ แอนด์ สเปา

ทะเบียนเลขที่ 1118470362159

วัตถุประสงค์ของ ห้างหุ้นส่วน/บริษัท นี้ มี 21 ข้อ ดังนี้

วัตถุประสงค์ทั่วไป

- (1) ซื้อ จัดหา รับ เช่า เช่าซื้อ ถิ่นกรรมสิทธิ์ ครอบครอง ปรับปรุง ใช้ และจัดการโดยประการอื่น ซึ่งทรัพย์สินใด ๆ ตลอดจนดอกผลของทรัพย์สินนั้น
- (2) ขาย โอน จำนอง จำนำ แลกเปลี่ยน และจำหน่ายทรัพย์สินโดยประการอื่น
- (3) เป็นนายหน้า ตัวแทน ตัวแทนค้าต่างในกิจการและธุรกิจทุกประเภท เว้นแต่ในธุรกิจประกันภัย การหาสมาชิกให้สมาคม และการค้าหลักทรัพย์
- (4) กู้ยืมเงิน เบิกเงินเกินบัญชีจากธนาคาร นิติบุคคล หรือสถาบันการเงินอื่น และให้กู้ยืมเงิน หรือให้เครดิตด้วยวิธีการอื่น โดยจะมีหลักประกันหรือไม่ก็ตาม รวมทั้งการรับ ออก โอน และสลักหลังตั๋วเงิน หรือตราสารที่เปลี่ยนมือได้อย่างอื่น เว้นแต่ในธุรกิจธนาคาร ธุรกิจเงินทุน และธุรกิจเครดิตฟองซิเออร์
- (5) ทำการจัดตั้งสำนักงานสาขาหรือแต่งตั้งตัวแทน ทั้งภายในและภายนอกประเทศ
- (6) เข้าเป็นหุ้นส่วนจำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด เป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทจำกัดและบริษัทมหาชนจำกัด

วัตถุประสงค์ประกอบอุตสาหกรรมและหัตถกรรม

- (7) ประกอบกิจการโรงงานสกัดน้ำมันพืช โรงสี โรงงานน้ำตาล โรงน้ำแข็ง โรงงานผลิตอาหารสำเร็จรูป โรงงานผลิตเครื่องดื่ม โรงงานสุรา โรงงานนุหรี
- (8) ประกอบกิจการโรงงานปั่นด้าย โรงงานทอผ้า โรงงานย้อมและพิมพ์ลวดลายผ้า โรงงานกระสอบ โรงงานอัดปอ
- (9) ประกอบกิจการโรงงานไสไม้และอบไม้ โรงเลื่อย โรงงานผลิตบานประตูและหน้าต่าง
- (10) ประกอบกิจการโรงงานกระดาษ โรงพิมพ์ รับพิมพ์หนังสือ พิมพ์หนังสือจำหน่ายและออกหนังสือพิมพ์

(ลงนามชื่อ)..... กชกร อ่อนมันหุ้นส่วนผู้จัดการ/กรรมการผู้จดทะเบียน
 ผู้เริ่มก่อการผู้จดทะเบียน
 (..... นางสาว กรรณิกา อ่อนมัน).....

หน้า 1 ของจำนวน 2 หน้า (ลงนามชื่อ)..... ด.พี.ช นายทะเบียน
 เอกสารประกอบคำขอที่ 016/2562 นาย ศุทธิชัย สิทธิ โอฬาร

กรณีวัตถุประสงค์สำหรับประกอบธุรกิจบางกิจการที่กฎหมายกำหนดให้ต้องขออนุญาต นิติบุคคลต้องขออนุญาตให้ถูกต้องตามกฎหมายที่เข้าขงในการประกอบกิจการนั้น

แบบ ว.3

รายละเอียดวัตถุประสงค์

ขอ

ห้างหุ้นส่วนบริษัท อคาเดมี วิทวอล์ค แอนด์ สปอร์ต

ทะเบียนเลขที่ 1118470362159

วัตถุประสงค์ของ ห้างหุ้นส่วนบริษัท นี้ มี 16 ข้อ ดังนี้

- (1) ประกอบกิจการโรงงานผลิตและหล่อคอกถาวรรถยนต์ โรงงานหล่อยาง โรงงานผลิตเครื่องใช้พลาสติก
- (2) ประกอบกิจการ โรงงานแก้ว โรงงานผลิตเซรามิก และเครื่องเคลือบ โรงงานผลิตเครื่องปั้นดินเผา
- (3) ประกอบกิจการโรงงานผลิตเหล็ก โรงงานรีดและหล่อท่ออลูมิเนียม โรงงานสังกะสี โรงงานประกอบรถยนต์ โรงงานหล่อตัวถังรถยนต์
- (4) ประกอบกิจการโรงงานผลิตก๊าซ
- (5) ประกอบกิจการระเบิดหินและขี้เถ้าหิน
- (6) ประกอบกิจการเหมืองแร่ โรงงานถลุงแร่ แยกแร่ แปรรูปภาพแร่ หอนแร่ แคนเนอร์ สัรภาพแร่ นิกโครท์และตรวจตราแร่ บดแร่ ขนแร่ หั่นขนาดถือ

(ลงนามเมื่อชื่อ) กมลทิพย์ ดุสิต หุ้นส่วนผู้จัดการกรรมการผู้จดทะเบียน
ผู้มีอำนาจผู้จดทะเบียน
 (นางสาว กรรณิกา อ่อนฉวี)

หน้า 2 ของจำนวน 2 หน้า (ลงนามเมื่อชื่อ) สุทธิชัย นายทะเบียน
 เอกสารประกอบที่ 016/2562 (นาย สุทธิชัย สุทธิชัย)

กรณีวัตถุประสงค์สำหรับประกอบธุรกิจในราชอาณาจักรที่เกินกว่าที่กำหนดไว้ต้องขออนุญาต มีวัตถุประสงค์ประกอบธุรกิจในราชอาณาจักรที่อื่นหรือการประกอบกิจการอื่น

แบบ ว.4

รายละเอียดวัตถุประสงค์

ของ

ห้างหุ้นส่วน/บริษัท อคาเดมี รีสอร์ท แอนด์ สปา

ทะเบียนเลขที่ 1118470362159

วัตถุประสงค์ของ ห้างหุ้นส่วน/บริษัท นี้ มี 10 ข้อ ดังนี้

วัตถุประสงค์ทั่วไป

- (1) ชื่อ จัดหา รับ เช่า เช่าซื้อ ถือกรรมสิทธิ์ ครอบครอง ปรับปรุง ไร่ และจัดการโดยประการอื่น ซึ่งทรัพย์สินใด ๆ ตลอดจนดอกผลของทรัพย์สินนั้น
- (2) นาย โอน จำนอง จำนำ แลกเปลี่ยน และจำหน่ายทรัพย์สินโดยประการอื่น
- (3) เป็นนายหน้า ตัวแทน ตัวแทนค้าต่างในกิจการและธุรกิจทุกประเภท เว้นแต่ในธุรกิจประกันภัย การหาสมาชิกให้สมาคม และการค้าหลักทรัพย์
- (4) กู้ยืมเงิน เบิกเงินเกินบัญชีจากธนาคาร นิติบุคคล หรือสถาบันการเงินอื่น และให้กู้ยืมเงิน หรือให้เครดิตด้วยวิธีการอื่น โดยจะมีหลักประกันหรือไม่ก็ตาม รวมทั้งการรับ ออก โอน และสลับหลังตัวเงิน หรือตราสารที่เปลี่ยนมือได้อย่างอื่น เว้นแต่ในธุรกิจธนาคาร ธุรกิจเงินทุน และธุรกิจเครดิตฟองซิเอร์
- (5) ทำการจัดตั้งสำนักงานสาขาหรือแต่งตั้งตัวแทน ทั้งภายในและภายนอกประเทศ
- (6) เข้าเป็นหุ้นส่วนจำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด เป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทจำกัดและบริษัทมหาชนจำกัด

วัตถุประสงค์ประกอบเกษตรกรรม

- (7) ประกอบกิจการทำนา ทำสวน ทำไร่
- (8) ประกอบกิจการเลี้ยงสัตว์
- (9) ประกอบกิจการป่าไม้ การทำไม้ และปลูกสวนป่า
- (10) ประกอบกิจการประมง

(ลงลายมือชื่อ).....

กชณิก อ่อนมัน

.....หุ้นส่วนผู้จัดการ/กรรมการผู้จดทะเบียน

ผู้เริ่มก่อการผู้จดทะเบียน

(.....นางสาว กรรณิกา อ่อนมัน.....)

หน้า 1 ของจำนวน 1 หน้า

(ลงลายมือชื่อ).....

ศุภิชัย

นาย ศุภิชัย สิทธิโอฬาง

เอกสารประกอบคำขอที่ 016/2562

กรมวัตถุประสงค์สำหรับประกอบธุรกิจบางกิจการที่กฎหมายกำหนดให้ต้องขออนุญาต นิติบุคคลต้องขออนุญาตให้ถูกต้องตามกฎหมายที่เข้าเงื่อนไขในการประกอบกิจการนั้น

รายงานการประชุมตั้งบริษัท

บริษัท อคาเดมี รีสอร์ท แอนด์ สปา จำกัด
 ประชุมเมื่อวันที่ 18 มิถุนายน 2562 เวลา 11.00-13.00 น.
 ณ บ้านเลขที่ 117 ซอย 1 ถ.เทพารักษ์ แขวง บึงนา อ.บางนา กรุงเทพฯ 10260

มีผู้ถือหุ้นและผู้รับมอบฉันทะมาประชุม คน
 นับจำนวนหุ้นได้ 50,000 หุ้น ครบเป็นองค์ประชุม โดย นางสาว กรรณิกา อ่อนมัน

เป็นประธานที่ประชุม และเริ่มประชุมตามระเบียบวาระ ดังต่อไปนี้

1. รับรองบัญชีรายชื่อ ชูานะ และสำนักของผู้เข้าซื้อหุ้น พร้อมทั้งจำนวนหุ้น ซึ่งต่างคนได้ลงชื่อซื้อไว้

- ประธานได้เสนอบัญชีรายชื่อ ชูานะ และสำนักของผู้เข้าซื้อหุ้นของบริษัท และจำนวนหุ้นซึ่งต่างคนได้ลงชื่อซื้อไว้ที่ประชุมพิจารณา

- ที่ประชุมตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้อง จึงลงมติเป็นเอกฉันท์ให้ถือเป็นบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นของบริษัท
 ได้ต่อไป

2. พิจารณาตั้งข้อบังคับของบริษัท

- ประธานได้เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาข้อบังคับของบริษัท

- ที่ประชุมได้พิจารณาแล้ว ลงมติเป็นเอกฉันท์ให้ นางสาว กรรณิกา อ่อนมัน

(ให้ใช้ข้อความว่า "ใช้คนประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์เป็นข้อบังคับของบริษัท " หรือ "ใช้ข้อบังคับที่ประธานเสนอเป็นข้อบังคับของบริษัท" อย่างใดอย่างหนึ่ง)

3. พิจารณาให้สัตยาบันแก่บรรดากิจการที่ผู้เริ่มก่อการตั้งบริษัทได้กระทำ และค่าใช้จ่ายซึ่งจำเป็นต้องจ่ายในการตั้งบริษัท

- ประธานแถลงว่า ในการเตรียมการเพื่อตั้งบริษัทนี้ ไม่มีผู้เริ่มก่อการผู้ใดกระทำอันเป็นการผูกพันบริษัท จึงไม่จำเป็นต้องให้สัตยาบันแก่ประการใด แต่มีค่าใช้จ่ายซึ่งจำเป็นต้องจ่ายในการตั้งบริษัทนี้ ซึ่งผู้เริ่มก่อการได้ตรวจเงินส่วนตัวจ่ายไป เป็นจำนวนเงิน 7,500,000 บาท จึงขอให้ที่ประชุมพิจารณา

- ที่ประชุมได้พิจารณาแล้ว ลงมติเป็นเอกฉันท์ให้นำค่าใช้จ่ายจำนวนดังกล่าวตามที่ประธานเสนอเป็นค่าใช้จ่ายของบริษัทได้

4. พิจารณาเรื่องหุ้น

- ประธานได้เสนอให้ที่ประชุมพิจารณากำหนดชนิดและจำนวนหุ้นของบริษัท รวมทั้งการเรียกชำระเงินค่าหุ้นในครั้งแรกด้วย

- ที่ประชุมได้พิจารณาแล้ว จึงลงมติเป็นเอกฉันท์กำหนดให้หุ้นของบริษัทมีชนิดเดียว เป็นหุ้นสามัญ ชนิดระบุชื่อที่ต้องใช้เงินจนเต็มมูลค่า และให้เรียกชำระค่าหุ้นในครั้งแรกนี้หุ้นละ 300 บาท รวมเป็นเงินที่เรียกให้ชำระค่าหุ้นในครั้งแรกนี้ทั้งหมด 15,000,000 บาท

(ลงลายมือชื่อ) กรรมการ

(.....นางสาว สุพิชา คชแก้ว.....)

5. พิจารณาเลือกตั้งกรรมการชุดแรกของบริษัท และกำหนดอำนาจกรรมการ

- ประธาน ได้เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาเลือกตั้งกรรมการชุดแรกของบริษัท เพื่อบริหารกิจการของบริษัท และพิจารณากำหนดอำนาจกรรมการที่จะกระทำการแทนบริษัทด้วย

- ที่ประชุม ได้พิจารณาแล้ว จึงลงมติเป็นเอกฉันท์กำหนดให้คณะกรรมการของบริษัท มีจำนวน.....2.....คน โดยเลือกตั้งผู้ที่มีรายชื่อดังต่อไปนี้ เป็นกรรมการชุดแรกของบริษัท คือ

- (1) ..นางสาว กรรณิกา อ่อนมัน ..
- (2) ..นางสาว สุพิชา ศคเกี้ยว ..
- (3) ..
- (4) ..
- (5) ..
- (6) ..
- (7) ..
- (8) ..

และได้ลงมติเป็นเอกฉันท์กำหนดอำนาจกรรมการของบริษัทเป็นดังนี้ คือ "จำนวนหรือชื่อกรรมการซึ่งจะลงชื่อเป็นสำคัญผูกพันบริษัท ได้ คือ..... 1.นางสาว กรรณิกา อ่อนมัน ..
..... 2.นางสาว สุพิชา ศคเกี้ยว ..

6. พิจารณาเลือกตั้งผู้สอบบัญชี และกำหนดค่าสินจ้าง

- ประธาน ได้เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาเลือกตั้งผู้สอบบัญชีของบริษัท รวมทั้งกำหนดค่าสินจ้างด้วย

- ที่ประชุม ได้พิจารณาแล้ว จึงลงมติเป็นเอกฉันท์เลือกตั้ง.....นางสาว สุพิชา ศคเกี้ยว ..

ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเลขที่..... 98367 .. เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท โดยกำหนดค่าสินจ้างให้ปีละ..... 50,000 .. บาท

7. เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

- ไม่มีผู้ใดเสนอเรื่องใดเข้าพิจารณา

ปิดประชุมเวลา..... 14.00 .. น.

(ลงลายมือชื่อ)..... กศทิพิก ดอนมัน .. ประธานที่ประชุม
(.....นางสาว กรรณิกา อ่อนมัน ..)

รับรองว่าถูกต้อง

..... กศจิต ดกเกี้ยว ..
(.....นางสาว สุพิชา ศคเกี้ยว ..)

กรรมการ

ข้อบังคับ

ของ

บริษัท อคาเดมี รีสอร์ท แอนด์ สปา จำกัด

หมวด 1. บททั่วไป

ข้อ 1. ข้อบังคับนี้ถ้ามิได้ตราไว้เป็นอย่างอื่น ให้นำบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ในส่วนที่เกี่ยวข้องด้วยบริษัทจำกัดมาใช้บังคับ

ข้อ 2. ข้อบังคับนี้ถ้ามีที่ซึ่งสมควรแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงก็ให้เสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นจัดการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงตามกฎหมายต่อไป

หมวด 2. หุ้นและผู้ถือหุ้น

ข้อ 3. หุ้นของบริษัททั้งหมดเป็นหุ้นสามัญชนิดระบุชื่อที่ต้องใช้เงินเต็มมูลค่าหุ้น และใบหุ้นของบริษัทต้องมีกรรมการอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อและประทับตราของบริษัท

ข้อ 4. การโอนหุ้นจะต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้โอนและผู้รับโอน โดยมีพยานอย่างน้อยหนึ่งคนลงชื่อรับรอง และจะนำมาใช้แก่บริษัทหรือบุคคลภายนอกได้ต่อเมื่อบริษัทจดทะเบียนการโอนนั้นลงในทะเบียนผู้ถือหุ้นแล้ว

ข้อ 5. บริษัทจะถือหุ้นหรือรับจำนำหุ้นของบริษัทเองไม่ได้

หมวด 3. กรรมการ

ข้อ 6. คณะกรรมการของบริษัทจะมีจำนวนเท่าใดก็ได้ที่ประชุมใหญ่ผู้ถือหุ้นเป็นผู้กำหนด

ข้อ 7. ถ้าตำแหน่งกรรมการว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ คณะกรรมการจะเลือกผู้ขึ้นแทนก็ได้ แต่ให้เหลือเวลาอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่ากำหนดเวลาที่กรรมการผู้ออกไปนั้นชอบจะอยู่ได้

ข้อ 8. การประชุมคณะกรรมการต้องมีกรรมการเข้าประชุมด้วยตนเองไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งจึงจะเป็นองค์ประชุมปรึกษากิจการได้

ข้อ 9. คณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบจัดการงานทั้งปวงของบริษัท และให้กรรมการเลือกตั้งในระหว่างกันเองขึ้นเป็นประธานหนึ่งคน

หมวด 4. การประชุมผู้ถือหุ้น

ข้อ 10. ให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นทั่วไปเป็นประชุมใหญ่ภายในหกเดือนนับแต่วันที่ได้จดทะเบียนบริษัท และต่อนั้นไปให้มีการประชุมครั้งหนึ่งทุกปี การประชุมเช่นนี้เรียกว่าการประชุมสามัญ และการประชุมคราวอื่นบรรดาที่มีนอกจากนี้เรียกว่าการประชุมวิสามัญ

ข้อ 11. คณะกรรมการจะเรียกประชุมวิสามัญเมื่อใดก็ได้แต่จะเห็นสมควร หรือเมื่อผู้ถือหุ้นจำนวนรวมกันไม่น้อยกว่าหนึ่งในห้าแห่งจำนวนหุ้นของบริษัทเข้าชื่อกันทำหนังสือในฉบับเดียวกันร้องขอให้เรียกประชุมวิสามัญก็ได้

ข้อ 12. คำบอกกล่าวเรียกประชุมใหญ่ให้ลงพิมพ์โฆษณาในหนังสือพิมพ์แห่งท้องที่อย่างน้อยหนึ่งคราวก่อนวันนัดประชุมไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน และส่งทางไปรษณีย์ตอบรับไปยังผู้ถือหุ้นทุกคนที่มีชื่อในทะเบียนของบริษัทก่อนวันนัดประชุมไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน เว้นแต่เป็นคำบอกกล่าวเรียกประชุมใหญ่เพื่อลงมติพิเศษ ให้กระทำการดังกล่าวนี้ก่อนวันนัดประชุมไม่น้อยกว่าสิบสี่วัน

(ลงลายมือชื่อ).....กรรมการ

(นางสาว สหิษา ศุคเกียรติ)

ข้อ 13. ผู้ถือหุ้นคนใดไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตนเองได้ อาจมอบฉันทะให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทนก็ได้

ข้อ 14. ในการประชุมผู้ถือหุ้น ให้ประธานกรรมการนั่งเป็นประธานที่ประชุม ถ้าไม่มีตัวประธานกรรมการหรือประธานกรรมการมิได้มาเข้าประชุมจนล่วงเวลานัดไปแล้ว 15 นาที ก็ให้ที่ประชุมเลือกผู้ถือหุ้นคนหนึ่งซึ่งได้เข้าร่วมประชุมขึ้นเป็นประธาน

ข้อ 15. ในการประชุมใหญ่ต้องมีผู้ถือหุ้นมาเข้าร่วมประชุมรวมกันแทนหุ้นได้ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่แห่งทุนจึงจะเป็นองค์ประชุม การออกเสียงลงมติให้ถือเอาเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

หมวด 5. งบดุล

ข้อ 16. ให้กรรมการจัดทำงบดุลแสดงรายการจำนวนทรัพย์สินและหนี้สินของบริษัทกับบัญชีกำไรขาดทุนในรอบขวปีทางบัญชีของบริษัท โดยเริ่มตั้งแต่วันที่.....ม.ค.....และสิ้นสุดวันที่.....ธ.ค.....ของทุกปี

ข้อ 17. งบดุลของบริษัทต้องจัดให้มีผู้สอบบัญชีอย่างน้อยหนึ่งคนเพื่อตรวจสอบแล้วนำเสนอเพื่อขออนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นภายในสี่เดือนนับแต่วันที่ลงในงบดุลนั้น

หมวด 6. เงินปันผลและเงินสำรอง

ข้อ 18. การจ่ายเงินปันผลทุกคราว บริษัทต้องจัดสรรเงินไว้เป็นทุนสำรองอย่างน้อยหนึ่งในสี่สิบของเงินกำไรสุทธิซึ่งบริษัททำมาหาได้จากกิจการของบริษัท จนกว่าทุนสำรองนั้นจะมีจำนวนถึงหนึ่งในสิบของจำนวนทุนของบริษัทหรือมากกว่านั้น

หมวด 7. ผู้ชำระบัญชี

ข้อ 19. ผู้ชำระบัญชีของบริษัทจะเป็นบุคคลใดและมีจำนวนเท่าใด และอำนาจของผู้ชำระบัญชีจะเป็นประการใดให้ที่ประชุมใหญ่ผู้ถือหุ้นเป็นผู้กำหนด

ข้อบังคับนี้เป็นไปตามมติของที่ประชุม เมื่อวันที่18.มิ.ย.62.....

(ลงลายมือชื่อ).....กรรมการ

(.....นางสาว.สุทิชา.คตภัย.....)



หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่ Academy Resort and spa

วันที่ 1 มิถุนายน 2562

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้าห้างหุ้นส่วน/ผู้เริ่มก่อการ/บริษัท อคาเดมี่ รีสอร์ท แอนด์ สปา

..... ขอมอบอำนาจให้ นางสาว กรรณิศา คคเคียว

ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ 1 1 4 4 8 0 6 6 3 2 5 8 7

ถือบัตรอื่นๆ (ระบุ)..... เลขที่.....

ออกให้ ณ วันที่ออกบัตร 25 มิถุนายน 2562 วันที่บัตรหมดอายุ 25 มิถุนายน 2562

อยู่บ้านเลขที่ 117 ตรอก/ซอย 1 ถนน เทพารักษ์

แขวง (ตำบล) บางนา เขต (อำเภอ) บางนา จังหวัด กรุงเทพฯ

หมายเลข โทรศัพท์ 02-763-2900 E-mail Kodkeaw@icloud.com

เป็นผู้ขายยื่นของจดทะเบียน จัดตั้งบริษัทและทำหนังสือบริคณห์สนธิ

..... และยื่นคำขอจดทะเบียนเครื่องหมายการค้า/บริการ/รับรอง/ร่วม

ของห้างหุ้นส่วน/บริษัท..... อคาเดมี่ รีสอร์ท แอนด์ สปา

คือนายทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท..... อคาเดมี่ รีสอร์ท แอนด์ สปา..... และนายทะเบียนเครื่องหมายการค้าแทนข้าพเจ้า

ผู้อำนาจจะทำการแทนนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ตลอดจนให้มีอำนาจแก้ไขถ้อยคำหรือข้อความใด ๆ ในคำขอจดทะเบียน

ได้ทั้งสิ้นและให้มีอำนาจรับทราบ คำสั่งจากนายทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทและนายทะเบียนเครื่องหมายการค้าแทนห้างหุ้นส่วน/

บริษัท ได้ด้วยทุกประการ

(*)

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบซึ่งอาจจะมีขึ้นเนื่องจากการรับมอบอำนาจนี้โดยสิ้นเชิง

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้มอบอำนาจ
(..... นางสาว กรรณิศา อ่อนมัน.....)

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้มอบอำนาจ
(..... นางสาว สุพิชา คคเคียว.....)

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้มอบอำนาจ
(..... นางสาว วรณิศา คำพาเคน.....)

ประทับตรา (ลงลายมือชื่อ).....ผู้รับมอบอำนาจ
(..... นางสาว เสาวณี หมวกสังข์.....)

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้รับมอบอำนาจ
(..... นางสาว มณีรัตน์ แสงอุ่น.....)

(ลงลายมือชื่อ).....พยาน
(..... นางสาว จุฬามาศ เชื้อพระของ.....)

หมายเหตุ หากจะกำหนดขอบเขตการมอบอำนาจนอกเหนือไปจากที่ได้ระบุไว้แล้วตามแบบฉบับนี้ ก็ให้ระบุไว้ชัดเจนในบรรทัดที่ว่างไว้ (*)

แบบ สสข.1



แบบแสดงรายการเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจของห้างหุ้นส่วนบริษัท ตามประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 83 (พ.ศ. 2515)
 ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 ยื่นต่อนายทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท

ข้อ 1. ชื่อห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท... อคาเดมี รีสอร์ท แอนด์ สปา

ทะเบียนเลขที่ 1-11-8-470-36215-9 วันที่จดทะเบียน จัดตั้ง เปลี่ยนแปลง

ข้อ 2. ทุนจดทะเบียน 15,000,000 บาท ทุนชำระแล้ว 15,000,000 บาท

จำนวนหุ้นทั้งหมด (เฉพาะบริษัท) 50,000 หุ้น มูลค่าหุ้นละ (เฉพาะบริษัท) 300 บาท

ข้อ 3. สัญชาติผู้ถือหุ้นหรือผู้เป็นหุ้นส่วน และจำนวนหุ้นที่ถือ (เฉพาะบริษัท) หรือส่วนที่ลงทุน (เฉพาะห้างหุ้นส่วน)

ไทย 2 คน รวม 50,000 หุ้น/บาท สัญชาติอื่น (ระบุ) คน รวม หุ้น/บาท

ข้อ 4. ปัจจุบันมีลูกจ้างรวมทั้งสิ้น 3 คน ค่าจ้างโดยประมาณเดือนละ 100,000 บาท โดยมีรายละเอียดดังนี้

(1) สำนักงานใหญ่ จำนวน 3 คน (2) สำนักงานสาขา จำนวน

มีลูกจ้างทำงานตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป เมื่อวันที่ 1 เดือน กรกฎาคม ปี 2562

ข้อ 5. ผู้รับเหมาช่างในกิจการของสถานประกอบการ (ตามข้อ 4.) มี ไม่มี

(ในกรณีมีผู้รับเหมาช่าง ระบุชื่อ ที่อยู่ของผู้รับเหมาช่าง ประเภทของงานที่รับเหมาช่างและจำนวนลูกจ้างของผู้รับเหมาช่างแต่ละราย)

(1)
 (2)

ข้อ 6. โปรดทำเครื่องหมาย ในช่อง หน้าหมวดกิจกรรมและกรอกรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วนได้หัวข้อ สิ้นค้า/บริการ

หมวดกิจกรรม

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> เกษตรกรรม การป่าไม้และการประมง | <input type="checkbox"/> การทำเหมืองแร่และเหมืองหิน |
| <input type="checkbox"/> การผลิต | <input type="checkbox"/> ไฟฟ้า ก๊าซ ไอน้ำ และระบบการปรับอากาศ |
| <input type="checkbox"/> การจัดหา น้ำ การจัดการน้ำเสียและของเสีย | <input type="checkbox"/> การก่อสร้าง |
| รวมถึงกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง | <input type="checkbox"/> การขนส่งและสถานที่เก็บสินค้า |
| <input type="checkbox"/> การขายส่งและการขายปลีก การซ่อมยานยนต์และจักรยานยนต์ | <input type="checkbox"/> ที่พักแรมและบริการด้านอาหาร |
| <input type="checkbox"/> ข้อมูลข่าวสารและการสื่อสาร | <input type="checkbox"/> ที่พักรวมและบริการด้านอาหาร |
| <input type="checkbox"/> กิจกรรมเกี่ยวกับส่งโทรพิมพ์ | <input type="checkbox"/> กิจกรรมทางการเงินและการประกันภัย |
| <input type="checkbox"/> กิจกรรมการบริหารและบริการสนับสนุน | <input type="checkbox"/> กิจกรรมวิชาชีพวิทยาศาสตร์และกิจการทางวิชาการ |
| <input type="checkbox"/> การศึกษา | <input type="checkbox"/> การบริหารราชการ การป้องกันประเทศ |
| <input type="checkbox"/> กิจกรรมด้านสุขภาพและงานสังคมสงเคราะห์ | และการประกันสังคมภาคบังคับ |
| <input type="checkbox"/> กิจกรรมการบริการด้านอื่นๆ | <input type="checkbox"/> ศิลปะ ความบันเทิงและนันทนาการ |
| <input type="checkbox"/> กิจกรรมขององค์กรระหว่างประเทศและภาคีสมาชิก | <input type="checkbox"/> กิจกรรมการจ้างงานในครัวเรือน กิจกรรมการผลิตสินค้า |
| | และบริการที่ทำขึ้นเองเพื่อใช้ในครัวเรือน |

ระบุสินค้า/บริการที่ประกอบการ

รหัส

1. เป็นสิ่งอำนวยความสะดวก 5 4 4 0 3

2. เป็นที่พักผ่อนหย่อนใจพร้อมสิ่งบริการมากมาย
 (รหัสประเภทธุรกิจ โปรดตรวจสอบจากเว็บไซต์กรมพัฒนาธุรกิจการค้าชื่อ www.dbd.go.th)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ปรากฏในรายการข้างต้นนี้เป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ กานทิศา คุ้มเงิน กรรมการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ
 (นางสาว กานทิศา คุ้มเงิน)

ลงชื่อ สุวิษา คุ้มเงิน กรรมการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ
 (นางสาว สุวิษา คุ้มเงิน)

(ประทับตราห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท)

วันที่ 20 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2562

ใบสำคัญรับชำระเงินค่าหุ้น/เงินลงหุ้น

ของ

บริษัท / ห้างหุ้นส่วน อคาเดมี่ รีสอร์ท แอนด์ สปา จำกัด

วันที่ 25 มิถุนายน 2562

บริษัท/ห้างหุ้นส่วน อคาเดมี่ รีสอร์ท แอนด์ สปา จำกัด

ได้รับชำระเงินค่าหุ้น/เงินลงหุ้น เป็นเงิน 10,500,000 บาท จาก

นางสาวกรรณิศา อ่อนมัน เพื่อเป็นค่าหุ้น จำนวน 35,000 หุ้น / เงินลงหุ้น

จากการจัดตั้งบริษัท / จัดตั้งห้างหุ้นส่วน อคาเดมี่ รีสอร์ท แอนด์ สปา จำกัด โดยชำระเป็นเงินสด

จำนวน - บาท หรือเช็คธนาคาร กสิกรไทย สาขา

..... บางนา เช็คเลขที่ 144783

ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2562 หรือ โอนเข้าบัญชีธนาคาร -

สาขา - ชื่อบัญชี

เลขที่บัญชี - เมื่อวันที่ - ใต้เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ กานทิศา อ่อนมัน ผู้รับเงิน

(นางสาวกรรณิศา อ่อนมัน)

กรรมการ / หุ้นส่วนผู้จัดการ

ใบสำคัญรับชำระเงินค่าหุ้น/เงินลงหุ้น

ของ

บริษัท / ห้างหุ้นส่วน อควาเคมี รีสอร์ท แอนด์ สปา จำกัด

วันที่ 25 มิถุนายน 2562

บริษัท/ห้างหุ้นส่วน อควาเคมี รีสอร์ท แอนด์ สปา จำกัด

ได้รับชำระเงินค่าหุ้น/เงินลงหุ้น เป็นเงิน 4,500,000 บาท จาก

นางสาวสุพิชา อดเถี้ยว เพื่อเป็นค่าหุ้น จำนวน 15,000 หุ้น / เงินลงหุ้น

จากการจัดตั้งบริษัท / จัดตั้งห้างหุ้นส่วน อควาเคมี รีสอร์ท แอนด์ สปา จำกัด โดยชำระเป็นเงินสด

จำนวน - บาท หรือเช็คธนาคาร บลิวินไทย สาขา

บางนา เลขที่ 213345

ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2562 หรือ โอนเข้าบัญชีธนาคาร

สาขา ชื่อบัญชี

เลขที่บัญชี - เมื่อวันที่ - ให้เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ (นางสาวสุพิชา อดเถี้ยว) ผู้รับเงิน

(นางสาวสุพิชา อดเถี้ยว)

กรรมการ / หุ้นส่วนผู้จัดการ

- ตัวอย่าง -

รายชื่อผู้เริ่มกิจการและผู้เข้าซื้อหุ้น

ที่เข้าร่วมประชุมจัดตั้งบริษัท อคาเดมี รีสอร์ท แอนด์ สปา จำกัด

เมื่อวันที่ 11 มิถุนายน 2562 เวลา _____ น.

ณ บ้านเลขที่ _____

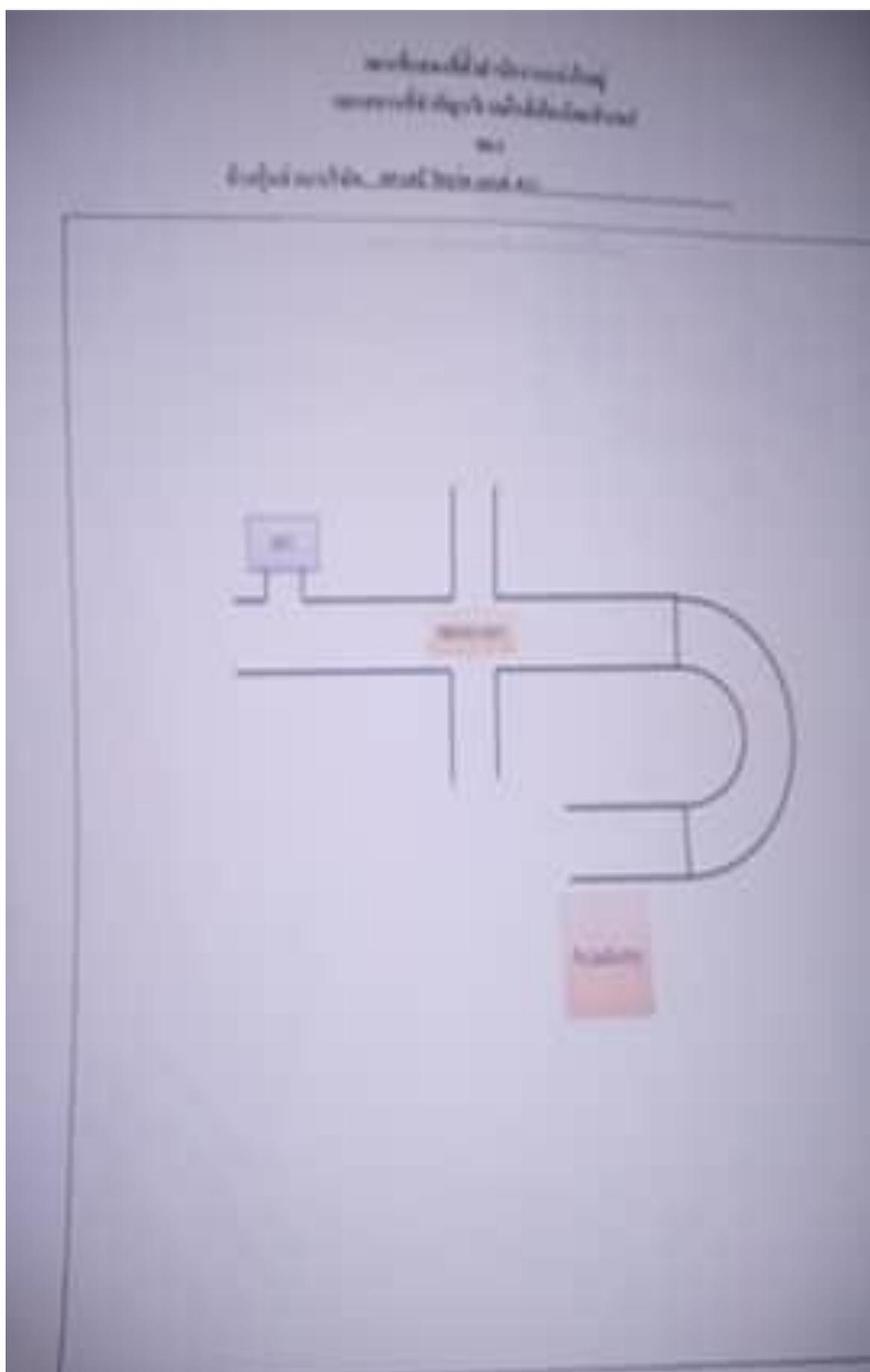
1. ชื่อ นางสาว กรรณิกา อ่อนมัน্ন ถือหุ้นจำนวน 35,000 หุ้น (ลายมือชื่อ) กรรณิกา อ่อนมัน্ন
2. ชื่อ นางสาว สพิชา ศคคเกี้ยว ถือหุ้นจำนวน 15,000 หุ้น (ลายมือชื่อ) สพิชา ศคคเกี้ยว
3. ชื่อ _____ ถือหุ้นจำนวน _____ หุ้น (ลายมือชื่อ) _____
4. ชื่อ _____ ถือหุ้นจำนวน _____ หุ้น (ลายมือชื่อ) _____
5. ชื่อ _____ ถือหุ้นจำนวน _____ หุ้น (ลายมือชื่อ) _____
6. ชื่อ _____ ถือหุ้นจำนวน _____ หุ้น (ลายมือชื่อ) _____
7. ชื่อ _____ ถือหุ้นจำนวน _____ หุ้น (ลายมือชื่อ) _____

ขอรับรองว่าถูกต้อง

กรรณิกา อ่อนมัน্ন

(นางสาว กรรณิกา อ่อนมัน্ন)

กรรมการ



ทะเบียนเลขที่ 1310648414706

แบบ พค. 0401



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท

ใบสำคัญนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

บริษัท โคชอิ่ง จำกัด

ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัด ภูเก็ต

เมื่อวันที่ 17 มิถุนายน 2562

ออกให้ ณ วันที่ 17 มิถุนายน 2562

(นางสาวอมรรรัตน์ แจ่มจันทร์)

นายทะเบียน



**คำขอจดทะเบียน
ภาษีมูลค่าเพิ่ม
ตามประมวลรัษฎากร**

ภ.พ.01

ยื่นต่อ สรรพากรพื้นที่ สรรพากรพื้นที่สาขา ผู้อำนวยการสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่

1. ชื่อผู้ประกอบการ บริษัท อคาเดมี่ รีสอร์ท แอนด์ สปา จำกัด

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 1-184-70362-15-9

1.1 กรณีเป็นบุคคลธรรมดาทั้งหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคลที่มีหุ้นติดบุคคล :

ที่อยู่ : อาคาร..... ห้องเลขที่..... ชั้นที่..... หมู่บ้าน..... เลขที่ 117

หมู่ที่..... ต.ตรอก/ซอย..... 1 ถนน..... เทศบาล..... ตำบล/แขวง..... บางนา

อำเภอ/เขต..... บางนา จังหวัด..... กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10260 โทรศัพท์ 027632900

วันเดือนปีเกิด..... สัญชาติ.....

(กรณีเป็นทั้งหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคลที่มีหุ้นติดบุคคล โปรดแนบรายชื่อและเลขประจำตัวประชาชนของบุคคลธรรมดาที่เป็นหุ้นส่วน หรือร่วมเป็นคณะบุคคลด้วย)

1.2 กรณีเป็นนิติบุคคล : (โปรดกรอกรายการในส่วนนี้ด้วย)

ชื่อกฎหมายอังกฤษ (ถ้ามี) Academy Resort and spa Company Limited

วันเดือนปีที่จดทะเบียน 25 มิถุนายน 2562

จดทะเบียนที่ 1119902005508

สามารถยื่นข้อร้องเรียนได้ที่

2. ชื่อและที่อยู่สถานประกอบการ บริษัท อคาเดมี่ รีสอร์ท แอนด์ สปา จำกัด

2.1 ชื่อและที่อยู่สำนักงานใหญ่ : ชื่อสถานประกอบการ

ที่อยู่ : อาคาร..... ห้องเลขที่..... ชั้นที่..... หมู่บ้าน..... เลขที่ 117

หมู่ที่..... ต.ตรอก/ซอย..... 1 ถนน..... เทศบาล..... ตำบล/แขวง..... บางนา

อำเภอ/เขต..... บางนา จังหวัด..... กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10260 โทรศัพท์ 027632900

2.2 ชื่อและที่อยู่สาขา (โปรดกรอกด้านหลัง) จำนวนทั้งสิ้น..... สาขา

3. กรณีขอจดทะเบียนก่อนวันเริ่มประกอบกิจการตามข้อ 1 ของประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 57)

วันที่รายรับถึงเกณฑ์จดทะเบียน : วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

วันที่แจ้งต่ออธิบดีเพื่อขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (กรณีเป็นกิจการที่ได้รับยกเว้น) : วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ในวันยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม มี : (1) เงินทุนจดทะเบียน (บาท)

(2) รายรับประมาณเดือนละ (บาท)

4. ประเภทของการประกอบกิจการ เรียงตามลำดับประเภทสินค้าและบริการของการประกอบกิจการส่วนใหญ่ (ระบุลำดับตามจำนวนรายรับจากมากไปหาน้อย)

รหัส	ลำดับที่	รหัสประเภทกิจการ	ประเภทสินค้าและบริการ (ระบุ)	สำหรับเจ้าหน้าที่ (ISIC-RD)
ประเภทกิจการ	1	5	ห้องพัก	.....
1 = ผลิต	2	.....	.....	.....
2 = ส่งออก	3	.....	.....	.....
3 = ขายส่ง	4	.....	.....	.....
4 = ขายปลีก	5	.....	.....	.....
5 = ให้บริการ	6	.....	.....	.....

5. เอกสารที่แนบ ได้แนบเอกสารต่างๆ ตามที่ได้ระบุไว้ในรายละเอียดด้านหลังมาด้วย จำนวน..... ฉบับ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้ข้างต้นเป็นรายการที่ถูกต้องสมบูรณ์ทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้ประกอบการ

(นางสาว กวณิกา อ่อนเย็น) ประทับตรา
นิติบุคคล
(ชื่อ)

วันที่ 25 มิถุนายน 2562

ความเห็นเจ้าหน้าที่ :

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่

วันที่.....

คำสั่ง : อนุมัติให้ออกใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม สำหรับ

สำนักงานใหญ่ สาขา..... ฉบับ

อนุมัติให้เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ..... ผู้มีอำนาจลงนาม

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ให้เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียน ให้ตั้งแต่วันที่เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากร รับ ภ.พ.01 เว้นแต่ปรากฏข้อเท็จจริงว่าผู้ประกอบการแสดงรายการ หรือเอกสารหลักฐานเป็นเท็จ หรือเป็นตัวแทนจัด หรือมิใช่ผู้ประกอบการซึ่งขอสินค้าหรือให้บริการที่แท้จริง

ชื่อและที่อยู่สาขา (ถ้าไม่พอกรอกให้ใช้กระดาษต่อ)

สาขาที่ 00001 ชื่อ	ที่อยู่ : อาคาร
ห้องเลขที่ _____ ชั้นที่ _____ หมู่บ้าน _____ เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ต.รอก/ชอย	
ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____	
จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ [] [] [] [] [] [] โทรศัพท์ _____	
สาขาที่ 00002 ชื่อ	ที่อยู่ : อาคาร
ห้องเลขที่ _____ ชั้นที่ _____ หมู่บ้าน _____ เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ต.รอก/ชอย	
ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____	
จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ [] [] [] [] [] [] โทรศัพท์ _____	
สาขาที่ 00003 ชื่อ	ที่อยู่ : อาคาร
ห้องเลขที่ _____ ชั้นที่ _____ หมู่บ้าน _____ เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ต.รอก/ชอย	
ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____	
จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ [] [] [] [] [] [] โทรศัพท์ _____	
สาขาที่ 00004 ชื่อ	ที่อยู่ : อาคาร
ห้องเลขที่ _____ ชั้นที่ _____ หมู่บ้าน _____ เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ต.รอก/ชอย	
ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____	
จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ [] [] [] [] [] [] โทรศัพท์ _____	
สาขาที่ 00005 ชื่อ	ที่อยู่ : อาคาร
ห้องเลขที่ _____ ชั้นที่ _____ หมู่บ้าน _____ เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ต.รอก/ชอย	
ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____	
จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ [] [] [] [] [] [] โทรศัพท์ _____	

เอกสารที่ใช้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

- ภาพถ่ายสัญญาเช่าอสังหาริมทรัพย์ (กรณีเช่า) หรือภาพถ่ายหนังสือยินยอมให้ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ (กรณีเจ้าของอสังหาริมทรัพย์ให้ใช้สิ่งอสังหาริมทรัพย์นั้น โดยไม่มีค่าตอบแทน) จำนวน _____ ฉบับ
- ภาพถ่ายหนังสือเดินทาง หรือเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง หรือภาพถ่ายใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว พร้อมฉบับจริง (กรณีเป็นบุคคลต่างด้าว) จำนวน _____ ฉบับ
- ภาพถ่ายใบอนุญาตประกอบธุรกิจ (กรณีเป็นบุคคลต่างด้าว) จำนวน _____ ฉบับ
- ภาพถ่ายหนังสือการจัดตั้งคณะบุคคลที่มีขึ้นนิติบุคคล (กรณีเป็นคณะบุคคลที่มีขึ้นนิติบุคคล) จำนวน _____ ฉบับ
- ภาพถ่ายหนังสือตั้งตัวแทนเป็นลายลักษณ์อักษรซึ่งมีการรับรองโดยสถานทูตหรือสถานกงสุลหรือบุคคลอื่นที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีกรมสรรพากร (กรณีผู้ประกอบการที่อยู่นอกราชอาณาจักรมีตัวแทนอยู่ในราชอาณาจักรเป็นผู้ยื่นคำขอฯ แทน) จำนวน _____ ฉบับ
- ภาพถ่ายเอกสารการดำเนินกิจการร่วมค้า (ถ้ามี) จำนวน _____ ฉบับ
- แผนที่ซึ่งแสดงที่ตั้งของสถานประกอบการ โดยสังเขป พร้อมภาพถ่ายสถานประกอบการนั้น จำนวน _____ ฉบับ
- กรณีมอบอำนาจ หนังสือมอบอำนาจพร้อมภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ จำนวน _____ ฉบับ (กรณีเป็นบุคคลต่างด้าว ให้ใช้เอกสารตาม 2.)

หมายเหตุ : 1. ผู้ประกอบการที่ได้รับยกเว้นการเสียภาษีมูลค่าเพิ่มแต่ประสงค์จะเข้าสู่ระบบภาษีมูลค่าเพิ่มต้องยื่นแบบคำขอแจ้งขอใช้สิทธิเพื่อจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.01.1) ก่อน แล้วจึงยื่นแบบ ภ.พ.01 ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้อื่นแบบ ภ.พ.01.1 หรือจะยื่นพร้อมกับการยื่นแบบ ภ.พ.01.1 ก็ได้

- ผู้ประกอบการรายได้ซึ่งมีมูลค่าที่ได้รับอยู่ในเกณฑ์จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มแต่ไม่ยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มภายในเวลาที่กฎหมายกำหนดอาจต้องรับผิดชอบทั้งทางแพ่งและหรืออาญา
- ภ.พ.01 ให้ยื่นพร้อมกัน 3 ฉบับ ณ สถานที่ต่อไปนี้
 - (1) ในเขตกรุงเทพมหานคร ให้ยื่น ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ที่สถานประกอบการตั้งอยู่ หรือจะยื่นผ่านสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาที่สถานประกอบการตั้งอยู่ก็ได้
 - (2) นอกเขตกรุงเทพมหานคร ให้ยื่น ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาที่สถานประกอบการตั้งอยู่
 - (3) สำหรับผู้ประกอบการที่อยู่ในความดูแลของสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ ให้ยื่น ณ สำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ หรือจะยื่นผ่านสำนักงานสรรพากรพื้นที่หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาที่สถานประกอบการตั้งอยู่ก็ได้
- กรณีมีสถานประกอบการหลายแห่ง ให้ยื่น ภ.พ.30 เป็นรายสถานประกอบการ หากประสงค์จะยื่น ภ.พ.30 รวมกัน ให้ยื่น ภ.พ.02 เพื่อขออนุมัติก่อน และเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จึงจะยื่นแบบฯ รวมกันได้



โครงสร้างบริษัท



นางสาวกรรณิกา ช่อมนั่น
ประธานบริษัท



นายนิธิช ขวัญอ่อน
ผู้จัดการฝ่ายบุคคล



นางสาวสุพิชา คดเกี้ยว
รองประธาน



นายจุฑาวุฒิ ภัทรกำพล
แผนกการเงิน



นายธิติ มหาโยธารักษ์
แผนกการขาย



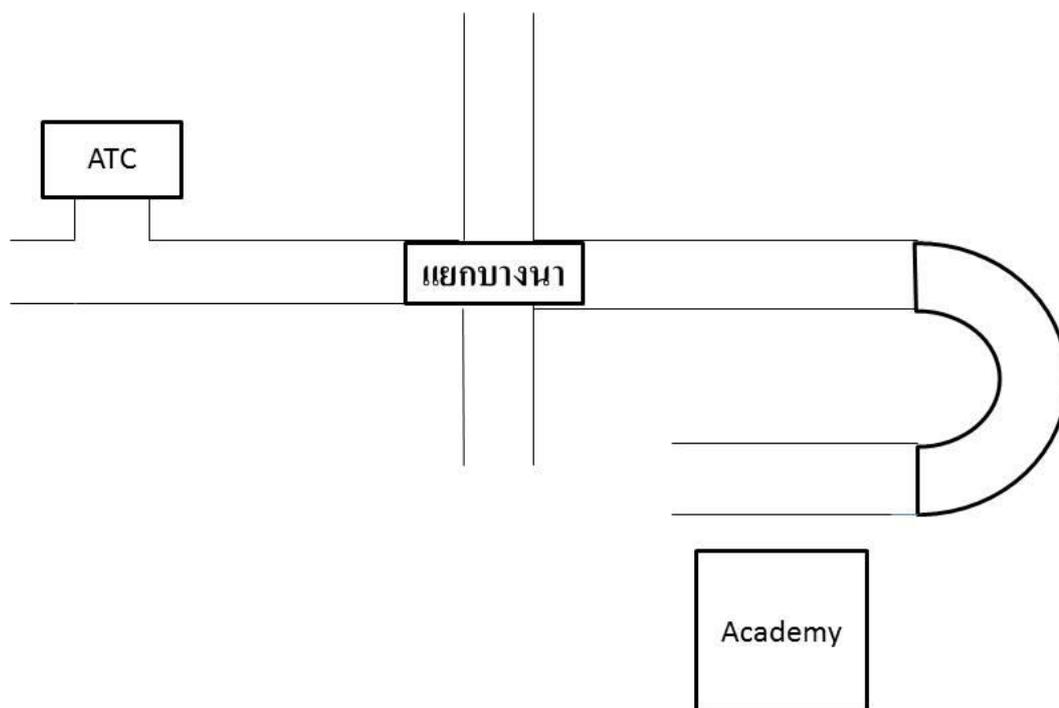
นายจักรภัทร วรรณะสิน
แผนกจัดซื้อ



นายันทอวัชร แก้วบัวสาย
แผนกบัญชี

(รูปภาพที่4)

แผนที่ตั้งบริษัท



(รูปภาพที่ ๕)

โลโก้บริษัท



(รูปภาพที่ 6)



ห้องแตนดาร์ด

- เป็นห้องแบบประหยัดราคาเบาๆเหมาะสำหรับ 1-2 คน
- มีสิ่งอำนวยความสะดวกและเฟอร์นิเจอร์มากมาย
- ห้องสแตนดาร์ดนี้ไม่รวมค่าอาหารเช้าแต่ทางเรามีบริการฟินเนสฟรี
- ราคาห้องแตนดาร์ด 1,000 บาท ต่อคืน



ห้องซูพีเรีย

- เป็นห้องที่มีขนาดกว้างกว่าห้องเดนคาร์ดเล็กน้อยเหมาะสำหรับ 2-3 คน
- มีสิ่งอำนวยความสะดวกและเฟอร์นิเจอร์มากมาย
- ห้องซูพีเรียนี้รวมอาหารเช้าและมีบริการฟิเนสฟรีสำหรับลูกค้า
- ราคาห้องซูพีเรียนี้ 1,500 บาท ต่อคืน



ห้องดีลักซ์

- ดีลักซ์เป็นห้องที่หรูหราขึ้นมาเหมาะสำหรับครอบครัว
- มีการตกแต่งที่สวยงาม เดียงขนาดใหญ่ พร้อมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวกครบครัน
- ห้องดีลักซ์มีวิวที่สวยงามที่สุด สามารถมองเห็นท้องทะเล แม่น้ำหรือภูเขาได้ดี
- ห้องดีลักซ์นี้รวมค่าอาหารเช้ามีบริการฟิเนสซัวร์และมีบริการสปาฟรี 2 ชั่วโมง ต่อท่าน
- ราคาห้องนี้ 3,000 บาท ต่อคืน



ห้องสวีท

- สวีท เป็นห้องขนาดใหญ่และหรูหรา เหมาะสำหรับ คู่รักหรือครอบครัว
- ในตัวห้องนั้นมี ห้องนั่งเล่นอยู่ด้วย มีการแบบสัดส่วนชัดเจน
- มีสิ่งอำนวยความสะดวกและเฟอร์นิเจอร์ครบครันกว่าห้องพักประเภทอื่นๆ
- ห้องสวีทนี้รวมค่าอาหารเช้ามีบริการฟิเนสซัวร์และมีบริการสปาฟรี 3 ชั่วโมง ต่อท่าน
- ราคาห้องนี้ 4,000 บาท ต่อคืน

สมุดรายวันทั่วไป

พ.ศ. 2562		รายการ	เลขที่	เดบิต	เครดิต
เดือน	วันที่		บัญชี		
ส.ค.	1	เงินสด	101	250,000.00	
		เงินฝากธนาคาร-ออมทรัพย์	102	1,000,000.00	
		เงินฝากธนาคาร-กระแสรายวัน	103	2,000,000.00	
		ทุนเรือนหุ้น	301		3,250,000.00
		(นำเงินที่ชำระเงินค่าหุ้นมาลงทุน)			
		อุปกรณ์ตกแต่ง	108	30,000.00	
		ภาษีซื้อ	107	2,100.00	
		เงินสด	101		32,100.00
		(ซื้ออุปกรณ์ตกแต่งจากร้านจริงใจเฟอร์นิเจอร์ เป็นเงินสด 35,000 บาท ส่วนลดการค้า 5,000 บาท)			
		วัสดุสำนักงาน	109	8,000.00	
		ภาษีซื้อ	107	560.00	
		เงินสด	101		8,560.00
		(ซื้อวัสดุสำนักงานจากร้านรุ่งโรจน์พานิชเป็นเงินสด)			
	3	อุปกรณ์ตกแต่ง	108	10,000.00	
		ภาษีซื้อ	107	700.00	
		เจ้าหนี้-ร้านสมชาย	201		10,700.00
		(ซื้อของใช้ภายในห้องนอนเข้าโรงแรมจากร้านสมชายเป็นเงินเชื่อ 15,000 บาท ส่วนลดการค้า 5,000 บาท เดือนไข 2/10,ม/30)			
	7	อุปกรณ์ตกแต่ง	108	70,000.00	
		ภาษีซื้อ	107	4,900.00	
		เจ้าหนี้-ห้างเมกาบางนา	202		74,900.00
		(ซื้ออุปกรณ์เป็นเงินเชื่อจากห้างเมกาบางนา เดือนไข 2/10,ม/30)			
	8	เงินสด	101	52,000.00	
		ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	203	1,500.00	
		รายได้ค่าบริการ	401		50,000.00
		ภาษีขาย	204		3,500.00
		(ให้บริการการสปาตัวลูกค้าจำนวน 40 คน เป็นเงินทั้งหมด 50,000 บาท รับชำระเป็นเงินสด ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 %)			
	10	เจ้าหนี้-ร้านสมชาย	201	5,350.00	
		อุปกรณ์ตกแต่ง	108		5,000.00
		ภาษีซื้อ	107		350.00
		(อุปกรณ์ที่ซื้อในวันที่ 3 สิงหาคม 2562 ครั้งหนึ่ง จำนวนเงิน 5,000 บาท)			
	12	เจ้าหนี้-ห้างเมกาบางนา	202	36,701.00	
		เงินสด	101		34,300.00
		ส่วนลดรับ	501		2,401.00
		(จ่ายชำระหนี้ของห้างเมกาบางนา วันที่ 7 สิงหาคม 2562 ครั้งเดียว เป็นเงินสด 35,000 บาท ได้รับส่วนลด 2%)			

พ.ศ. 2562		สมุดรายวันทั่วไป			
เดือน	วันที่	รายการ	เลขที่บัญชี	เดบิต	เครดิต
	14	อุปกรณ์ตกแต่ง	108	20,000.00	
		ภาษีซื้อ	107	1,400.00	
		เงินสด	101		21,400.00
		(ซื้อคอมพิวเตอร์จากร้านจริงใจเฟอร์นิเจอร์เป็นเงินสด)			
	16	อุปกรณ์ตกแต่ง	108	40,000.00	
		ภาษีซื้อ	107	2,800.00	
		เจ้าหนี้-ร้านจริงใจเฟอร์นิเจอร์	202		42,800.00
		(ซื้ออุปกรณ์ตกแต่งเพิ่มจากร้านจริงใจเฟอร์นิเจอร์เป็นเงินเชื่อ เดือน wise 2/10,m/30)			
	18	เงินสด	101	8,560.00	
		รายได้ค่าบริการ	401		8,000.00
		ภาษีขาย	204		560.00
		(ขายแท็กซี่ไปโรมันห้องชุดเรียนอนพัก 6 คืนขึ้นไป ลดให้เหลือคืนละ 8,000 บาท ชำระเป็นเงินสด 8,000 บาท)			
	19	วัสดุสำนักงาน	109	13,000.00	
		ภาษีซื้อ	107	910.00	
		เจ้าหนี้-ร้านจริงใจเฟอร์นิเจอร์	202		13,910.00
		(ซื้อเตียงนอนจากร้านจริงใจเฟอร์นิเจอร์ เป็นเงินเชื่อ เดือน wise 2/10,m/30)			
	20	เงินสด	101	124,800.00	
		ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	203	3,600.00	
		รายได้ค่าบริการ	401		120,000.00
		ภาษีขาย	204		8,400.00
		(ให้บริการสปาตัวร้านสมชาย จำนวน 20 คน ๆ 6,000 บาท รับชำระเป็นเงินสด ทั้งหมด 20 คน ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 %)			
	21	ลูกหนี้-บริษัท ทีไอ จำกัด	104	85,600.00	
		รายได้ค่าบริการ	401		80,000.00
		ภาษีขาย	204		5,600.00
		(ขายแท็กซี่ห้องดีลักซ์ คืนละ 3,000 บาท ให้บริษัท ทีไอ จำกัด ทักหนึ่งเดือน มีโปรโมชั่นลดให้เหลือ 80,000 บาท ชำระเป็นเงินเชื่อ เดือน wise 2/10,m/30)			
	22	วัสดุสิ้นเปลือง	110	1,000.00	
		ภาษีซื้อ	107	70.00	
		เงินสด	101		1,070.00
		(ซื้อกระดาษA4จากร้านรุ่งโรจน์พาณิชย์ 2 ลังๆละ เป็นเงินสด)			
	23	ลูกหนี้-บริษัท ใจดี จำกัด	105	267,500.00	
		รายได้ค่าบริการ	401		250,000.00
		ภาษีขาย	204		17,500.00
		(ขายแท็กซี่ไปโรมันห้องดีลักซ์ให้กับบริษัท ใจดี จำกัด มา 150 คน จ่ายในราคา 250,000 บาท รับชำระเป็นเงินเชื่อ เดือน wise 2/10,m/30)			

พ.ศ. 2562		สมุดรายวันทั่วไป			
เดือน	วันที่	รายการ	เลขที่บัญชี	เดบิต	เครดิต
	24	เงินสด	101	40,000.00	
		ลูกหนี้-บริษัท ทีไอเอส จำกัด	104		40,000.00
		(รับชำระหนี้ ครั้งหนึ่ง จากลูกหนี้ บริษัท ทีไอเอส จำกัด วันที่ 21 สิงหาคม 2562)			
	25	ค่าโฆษณา	502	5,000.00	
		ภาษีซื้อ	107	350.00	
		เงินสด	101		5,250.00
		ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	204		100.00
		(จ่ายค่าโฆษณา 5,000 บาท ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 2 %)			
	26	ค่าเช่าสำนักงาน	503	10,000.00	
		ธนาคาร-กระแสรายวัน	103		9,500.00
		ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	203		500.00
		(จ่ายค่าเช่าสำนักงาน 10,000 บาท เป็นเช็คธนาคาร-กระแสรายวัน ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 5 %)			
	27	ลูกหนี้-ร้านแดง	106	36,400.00	
		ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	203	1,050.00	
		รายได้ค่าบริการ	401		35,000.00
		ภาษีขาย	204		2,450.00
		(ขายแท็กซี่แท็กซี่ส่วนบุคคลให้ร้านแดง 15 คน ราคา 35,000 บาท เป็นเงินเชื่อ ได้จำนวน 15 คน ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 %)			
	28	ค่าสาธารณูปโภค	504	5,000.00	
		ภาษีซื้อ	107	350.00	
		เงินสด	101		5,350.00
		(จ่ายค่าสาธารณูปโภค)			
	29	ค่านายหน้า	505	7,000.00	
		เงินสด	101		6,790.00
		ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	203		210.00
		(จ่ายค่านายหน้า ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%)			
	30	เงินเดือน	506	12,000.00	
		เงินประกันสังคมจ่ายสมทบ	507	600.00	
		ธนาคาร-กระแสรายวัน	103		11,400.00
		เงินประกันสังคมค้างจ่าย	205		1,200.00
		(จ่ายเงินเดือนให้พนักงาน 12,000 บาท โดยหักประกันสังคม 5% และภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3% นำฝากเข้าเช็คธนาคารกระแสรายวัน)			
	31	ธนาคาร-ออมทรัพย์	102	125,000.00	
		ลูกหนี้-บริษัท ใจดี จำกัด	105		125,000.00
		(รับชำระหนี้จากลูกหนี้บริษัท ใจดี จำกัด วันที่ 23 สิงหาคม 2562 ครั้งหนึ่ง รับชำระเป็นเช็คนำฝากธนาคารทันที)			

รายการปรับปรุง

สมุดรายวันทั่วไป

พ.ศ. 2562		รายการ	เลขที่ บัญชี	เดบิต	เครดิต
เดือน	วันที่				
ส.ค.	31	วัสดุสำนักงาน ทั่วไป	508	10,000.00	
		วัสดุสำนักงาน	109		10,000.00
		(ปรับปรุงวัสดุสำนักงาน ทั่วไป)			
		วัสดุสิ้นเปลือง ทั่วไป	509	600.00	
		วัสดุสิ้นเปลือง	110		600.00
		(ปรับปรุงวัสดุสิ้นเปลือง ทั่วไป)			
		ค่าเสื่อมราคา-อุปกรณ์ตกแต่ง	510	2,833.33	
		ค่าเสื่อมราคาสะสม-อุปกรณ์ตกแต่ง	111		2,833.33
		(ปรับปรุงค่าเสื่อมราคา-อุปกรณ์ตกแต่ง)			
		ภาษีขาย	205	38,010.00	
		ภาษีซื้อ	107		13,790.00
		เจ้าหนี้-กรมสรรพากร	207		24,220.00
		(ปิดบัญชีภาษี)			

การปิดบัญชี

สมุดรายวันทั่วไป

พ.ศ. 2562		รายการ	เลขที่ บัญชี	เดบิต	เครดิต
เดือน	วันที่				
ส.ค.	31	รายได้ค่าบริการ	401	543,000.00	
		กำไรขาดทุน	303		543,000.00
		(ปิดบัญชีรายได้เข้าบัญชีกำไรขาดทุน)			
		กำไรขาดทุน	303	5,062.33	
		ส่วนลดรับ	501	-	2,401.00
		ค่าโฆษณา	502		5,000.00
		ค่าเช่าสำนักงาน	503		10,000.00
		ค่าสาธารณูปโภค	504		5,000.00
		ค่านายหน้า	505		7,000.00
		เงินเดือน	506		12,000.00
		เงินประกันสังคมจ่ายสมทบ	507		600.00
		วัสดุสำนักงานใช้ไป	508		10,000.00
		วัสดุสิ้นเปลือง	509		600.00
		ค่าเสื่อมราคา-เครื่องตกแต่ง	510		2,833.33
		(ปิดบัญชีค่าใช้จ่ายเข้าบัญชีกำไรขาดทุน)			
		กำไรขาดทุน	303	537,937.67	
		กำไรสะสม	302		537,937.67
		(ปิดบัญชีกำไรขาดทุนเข้าบัญชีกำไรสะสม)			

พ.ศ. 2562		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	พ.ศ. 2562		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต
เดือน	วันที่				เดือน	วันที่			
ส.ศ.	1	ทุนเรือนหุ้น	จ7.1	250,000.00	ส.ศ.	1	อุปกรณ์ตกแต่ง	จ7.1	32,100.00
	8	รายได้ค่าบริการ	จ7.1	52,000.00			วัสดุสำนักงาน	จ7.1	8,560.00
	18	รายได้ค่าบริการ	จ7.2	8,560.00		12	เจ้าหนี้	จ7.2	34,300.00
	20	รายได้ค่าบริการ	จ7.2	124,800.00		14	อุปกรณ์ตกแต่ง	จ7.2	21,400.00
	24	ลูกหนี้	จ7.3	40,000.00		22	วัสดุสิ้นเปลือง	จ7.2	1,070.00
						25	ค่าโฆษณา	จ7.3	5,250.00
						28	ค่าสาธารณูปโภค	จ7.3	5,350.00
						29	ค่านายหน้า	จ7.3	6,790.00
						31	ยอดยกไป	✓	360,540.00
				475,360.00					475,360.00
ก.ย.	1	ยอดยกมา	✓	360,540.00					

พ.ศ. 2562		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	พ.ศ. 2562		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต
เดือน	วันที่				เดือน	วันที่			
ส.ศ.	1	ทุนเรือนหุ้น	จ7.1	1,000,000.00	ส.ศ.	31	ยอดยกไป	✓	1,125,000.00
	31	ลูกหนี้	จ7.4	125,000.00					
				1,125,000.00					1,125,000.00
ก.ย.	1	ยอดยกมา	✓	1,125,000.00					

บัญชี วัสดุสำนักงาน เลขที่ 109

พ.ศ.2562		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	พ.ศ.2562		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต
เดือน	วันที่				เดือน	วันที่			
ส.ค.	1	เงินสด	รจ.2	8,000.00	ส.ค.	31	ยอดยกไป	✓	21,000.00
	19	เจ้าหนี้-ร้านจริงใจเฟอร์นิเจอร์	รจ.2	13,000.00					
				21,000.00					21,000.00
ก.ย.	1	ยอดยกมา	✓	21,000.00					

บัญชี วัสดุสิ้นเปลือง เลขที่ 110

พ.ศ.2562		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	พ.ศ.		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต
เดือน	วันที่				เดือน	วันที่			
ส.ค.	22	เงินสด	รจ.1	1,000.00	ส.ค.	31	ยอดยกไป	✓	1,000.00
				1,000.00					1,000.00
ก.ย.	1	ยอดยกมา	✓	1,000.00					

บัญชี เจ้าหนี้-ร้านจริงใจเฟอร์นิเจอร์ เลขที่ 203

พ.ศ.2562		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	พ.ศ.2562		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต
เดือน	วันที่				เดือน	วันที่			
ส.ค.	31	ยอดยกไป	✓	56,710.00	ส.ค.	16	อุปกรณ์ตกแต่ง	จว.1	42,800.00
						19	วัสดุสำนักงาน	จว.2	13,910.00
				56,710.00					56,710.00
					ก.ย.	1	ยอดยกมา	✓	56,710.00

บัญชี ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เลขที่ 204

พ.ศ.2562		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	พ.ศ.2562		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต
เดือน	วันที่				เดือน	วันที่			
ส.ค.	8	เงินสด	จว.1	1,500.00	ส.ค.	25	ค่าโฆษณา	จว.3	100.00
	20	เงินสด	จว.2	3,600.00		26	ค่าเช่าสำนักงาน	จว.3	500.00
	27	ลูกหนี้-ร้านแดง	จว.3	1,050.00		29	ค่านายหน้า	จว.3	210.00
						31	ยอดยกไป	✓	5,340.00
				6,150.00					6,150.00
ก.ย.	1	ยอดยกมา	✓	5,340.00					

พ.ศ.2562		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	พ.ศ.2562		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต
เดือน	วันที่				เดือน	วันที่			
ส.ค.	31	ยอดยกไป	✓	3,250,000.00	ส.ค.	1	สมุดรายวันทั่วไป	จว.1	3,250,000.00
				3,250,000.00					3,250,000.00
					ก.ย.	1	ยอดยกมา	✓	3,250,000.00

พ.ศ.2562		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	พ.ศ.2562		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต
เดือน	วันที่				เดือน	วันที่			
ส.ค.	31	กำไรขาดทุน	จว.5	543,000.00	ส.ค.	8	เงินสด	จว.1	50,000.00
						18	เงินสด	จว.2	8,000.00
						20	เงินสด	จว.2	120,000.00
						21	ลูกหนี้	จว.2	80,000.00
						23	ลูกหนี้	จว.3	250,000.00
						27	ลูกหนี้	จว.3	35,000.00
				543,000.00					543,000.00

บัญชีแยกประเภทลูกหนี้รายตัว

ลูกหนี้-บริษัท ไฟฟ้า จำกัด

วัน เดือน ปี	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ	
2562						
ส.ค.	21	ส่งใบทวงหนี้-ใบแจ้งหนี้ 1100	รว.2	85,600.00	-	85,600.00
	24	รับชำระหนี้-ใบกับภาษี 111	รว.2	-	40,000.00	45,600.00

ลูกหนี้-บริษัท ใจดี จำกัด

วัน เดือน ปี	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ	
2562						
ส.ค.	23	ส่งใบทวงหนี้-ใบแจ้งหนี้ 1200	รว.2	267,500.00	-	267,500.00
	31	รับชำระหนี้-ใบกับภาษี 112	รว.3	-	125,000.00	142,500.00

ลูกหนี้-ร้านแดง

วัน เดือน ปี	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ	
2562						
ส.ค.	27	ส่งใบทวงหนี้-ใบแจ้งหนี้ 1300	รว.3	36,400.00	-	36,400.00

บริษัท อคาเดมี่ รีสอร์ท แอนด์ สปา จำกัด

รายละเอียดลูกหนี้

ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2562

ลูกหนี้- บริษัท ไฟฟ้า จำกัด	45,600.00	บาท
ลูกหนี้- บริษัท ใจดี จำกัด	142,500.00	บาท
ลูกหนี้- ร้านแดง	36,400.00	บาท
รวมยอดลูกหนี้การค้า	224,500.00	บาท

บัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้รายตัว

เจ้าหนี้-ร้านสมชาย

วัน	เดือน	ปี	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ
2562							
ส.ค.	3		ซื้อเชื่อ-ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ 1 เลขที่ 102	ร.ว.1	-	10,700.00	10,700.00
	10		จ่ายชำระหนี้-ใบกำกับภาษี 200	ร.ว.1	5,350.00	-	5,350.00

เจ้าหนี้-ห้างเมกาบางนา

วัน	เดือน	ปี	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ
2562							
ส.ค.	7		ซื้อเชื่อ-ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ 1 เลขที่ 103	ร.ว.1	-	74,900.00	74,900.00
	12		จ่ายชำระหนี้-ใบกำกับภาษี 300	ร.ว.2	36,701.00	-	38,199.00

เจ้าหนี้-ร้านจริงใจเฟอร์นิเจอร์

วัน	เดือน	ปี	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ
2562							
ส.ค.	16		ซื้อเชื่อ-ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ 1 เลขที่ 106	ร.ว.1	-	42,800.00	42,800.00
	19		ซื้อเชื่อ-ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ 1 เลขที่ 107	ร.ว.2	-	13,910.00	56,710.00

บริษัท อคาเดมี่ รีสอร์ท แอนด์ สปา จำกัด

รายละเอียดเจ้าหนี้

ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2562

เจ้าหนี้-ร้านสมชาย	5,350.00	บาท
เจ้าหนี้-ห้างเมกาบางนา	38,199.00	บาท
เจ้าหนี้-ร้านจริงใจเฟอร์นิเจอร์	56,710.00	บาท
รวมยอดเจ้าหนี้การค้า	100,259.00	บาท

บริษัท อคาเดมี่ รีสอร์ท แอนด์ สปา จำกัด

งบทดลอง

วันที่ 31 สิงหาคม 2562

ชื่อบัญชี	เลขที่ บัญชี	เดบิต	เครดิต
เงินสด	101	360,540.00	
เงินฝากธนาคาร-ออมทรัพย์	102	1,125,000.00	
เงินฝากธนาคาร-กระแสรายวัน	103	1,979,100.00	
ลูกหนี้- บริษัท ไฟฟ้า จำกัด	104	45,600.00	
ลูกหนี้- บริษัท ใจดี จำกัด	105	142,500.00	
ลูกหนี้- ร้านแดง	106	36,400.00	
ภาษีซื้อ	107	13,790.00	
อุปกรณ์ตกแต่ง	108	165,000.00	
วัสดุสำนักงาน	109	21,000.00	
วัสดุสิ้นเปลือง	110	1,000.00	
เจ้าหนี้- ร้านสมชาย	201		5,350.00
เจ้าหนี้- ห้างเมกาบางนา	202		38,199.00
เจ้าหนี้- ร้านจริงใจเฟอร์นิเจอร์	203		56,710.00
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	204	5,340.00	
ภาษีขาย	205		38,010.00
ประกันสังคมค้างจ่าย	206		1,200.00
ทุนเรือนหุ้น	301		3,250,000.00
รายได้ค่าบริการ	401		543,000.00
ส่วนลดรับ	501		2,401.00
ค่าโฆษณา	502	5,000.00	
ค่าเช่าสำนักงาน	503	10,000.00	
ค่าสาธารณูปโภค	504	5,000.00	
ค่านายหน้า	505	7,000.00	
เงินเดือน	506	12,000.00	
เงินประกันสังคมจ่ายสมทบ	507	600.00	
		3,934,870.00	3,934,870.00



กระดาษทำการ

สำหรับระยะเวลา 1 เดือน สิ้นสุดวันที่ 31 สิงหาคม 2562

ชื่อบัญชี	เลขที่		งบทดลอง		รายการปรับปรุง		งบกำไรขาดทุน		งบแสดงฐานะการเงิน		
	บัญชี	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต
เงินสด	101	360,540.00						360,540.00			
เงินฝากธนาคาร-ออมทรัพย์	102	1,125,000.00						1,125,000.00			
เงินฝากธนาคาร-กระแสรายวัน	103	1,979,100.00						1,979,100.00			
ลูกหนี้- บริษัท ฟักไก่ จำกัด	104	45,600.00						45,600.00			
ลูกหนี้- บริษัท ใจดี จำกัด	105	142,500.00						142,500.00			
ลูกหนี้- ร้านแดง	106	36,400.00						36,400.00			
ภาษีซื้อ	107	13,790.00				13,790.00					
ออมทรัพย์	108	165,000.00						165,000.00			
วัสดุสำนักงาน	109	21,000.00				10,000.00		11,000.00			
วัสดุสิ้นเปลือง	110	1,000.00				600.00		400.00			
เจ้าหนี้- ร้านสมชาย	201			5,350.00						5,350.00	
เจ้าหนี้- ห้างแมกบางนา	202			38,199.00						38,199.00	
เจ้าหนี้- ร้านเจริญใจเพชรนิลเดอ์	203			56,710.00						56,710.00	
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	204	5,340.00								5,340.00	
ภาษีขาย	205			38,010.00							
				38,010.00		38,010.00					

บริษัท อคาเดมี รีสอร์ท แอนด์ สปา จำกัด
งบกำไรขาดทุน
สำหรับรอบระยะเวลาบัญชี 1 เดือน สิ้นสุดวันที่ 31 สิงหาคม 2562

รายได้ :-

รายได้ค่าบริการ		538,000.00
รวมรายได้		538,000.00

ค่าใช้จ่าย :-

ค่าโฆษณา	5,000.00	
ค่าเช่าสำนักงาน	10,000.00	
ค่าสาธารณูปโภค	5,000.00	
ค่านายหน้า	7,000.00	
เงินเดือน	12,000.00	
เงินประกันสังคมจ่ายสมทบ	600.00	
วัสดุสำนักงานใช้ไป	10,000.00	
วัสดุสิ้นเปลืองใช้ไป	600.00	
ส่วนลดรับ	-2,401.00	
ค่าเสื่อมราคา-อุปกรณ์ตกแต่ง	2,833.33	50,632.33
กำไรสุทธิ		492,367.67

บริษัท อคาเดมี รีสอร์ท แอนด์ สปา จำกัด

งบกำไรสะสม

สำหรับรอบระยะเวลาบัญชี 1 เดือน สิ้นสุดวันที่ 31 สิงหาคม 2562

กำไรสะสมต้นปี	-
บวก กำไรสุทธิ	492,367.67
กำไรสะสมปลายปี	<u>492,367.67</u>

บริษัท อคาเดมี่ รีสอร์ท แอนด์ สปา จำกัด

งบแสดงฐานะการเงิน

ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2562

สินทรัพย์

สินทรัพย์หมุนเวียน :-

เงินสด		360,540.00
เงินฝากธนาคาร-ออมทรัพย์		1,125,000.00
เงินฝากธนาคาร-กระแสรายวัน		1,979,100.00
ลูกหนี้- บริษัท พีไอ จำกัด		45,600.00
ลูกหนี้- บริษัท ใจดี จำกัด		142,500.00
ลูกหนี้- ร้านแดง		36,400.00
วัสดุสำนักงาน		11,000.00
วัสดุสิ้นเปลือง		400.00
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน		3,700,540.00

สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน :-

อุปกรณ์ตกแต่ง	165,000.00	
หัก ค่าเสื่อมราคาสะสม-อุปกรณ์ตกแต่ง	2,833.33	162,166.67
รวมสินทรัพย์ทั้งหมด		3,862,706.67

หนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น

หนี้สินหมุนเวียน :-

เจ้าหนี้- ร้านสมชาย		5,350.00
เจ้าหนี้- ห้างเมกาบางนา		38,199.00
เจ้าหนี้- ร้านจริงใจเฟอร์นิเจอร์		56,710.00
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย		5,340.00
ภาษีขาย		24,220.00
ประกันสังคมค้างจ่าย		1,200.00
รวมหนี้สินทั้งหมด		120,339.00

ส่วนของผู้ถือหุ้น

ทุนเรือนหุ้น		3,250,000.00
บวก กำไรสะสม		492,367.67

รวมส่วนของผู้ถือหุ้นทั้งหมด		3,742,367.67
รวมหนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น		3,862,706.67

บริษัท อคาเดมี่อีสอร์ท แอนด์ สปา จำกัด

งบหลังปิดบัญชี

วันที่ 31 สิงหาคม 2562

ชื่อบัญชี	เลขที่ บัญชี	เดบิต	เครดิต
เงินสด	101	336,040.00	
เงินฝากธนาคาร-ออมทรัพย์	102	1,125,000.00	
เงินฝากธนาคาร-กระแสรายวัน	103	1,979,100.00	
ลูกหนี้- บริษัท ฟ้าใส จำกัด	104	70,100.00	
ลูกหนี้- บริษัท ใจดี จำกัด	105	142,500.00	
ลูกหนี้- ร้านแดง	106	36,400.00	
อุปกรณ์ตกแต่ง	108	165,000.00	
วัสดุสำนักงาน	109	11,000.00	
วัสดุสิ้นเปลือง	110	400.00	
ค่าเสื่อมราคาสะสม-อุปกรณ์ตกแต่ง	111		2,833.33
เจ้าหนี้- ร้านสมชาย	201		5,350.00
เจ้าหนี้- ห้างเมกาบางนา	202		38,199.00
เจ้าหนี้- ร้านจริงใจเฟอร์นิเจอร์	203		56,710.00
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	204	5,340.00	
เจ้าหนี้กรมสรรพากร	207		24,220.00
ประกันสังคมค้างจ่าย	206		1,200.00
ทุนเรือนหุ้น	301		3,250,000.00
กำไรสะสม	302		492,367.67
		3,870,880.00	3,870,880.00

รายงานภาษีซื้อ

ผู้ประกอบการ บริษัท อคาเดมี่ รีสอร์ท แอนด์ สปา จำกัด

เลขประจำตัวผู้เสียอากร 1119902005508

ชื่อสถานประกอบการ บริษัท อคาเดมี่ รีสอร์ท แอนด์ สปา จำกัด

ประจำเดือน สิงหาคม 2562

117 ซอย 1 ถนน เทพารักษ์ แขวง บางนา เขต บางนา จ. กรุงเทพมหานคร 10260

ลำดับที่	ใบกำกับภาษี		ชื่อรายการ	มูลค่าสินค้า	ภาษี
	วันที่	เลขที่		หรือบริการ	มูลค่าเพิ่ม
1	01/08/2562	1/100	ร้านจริงใจเฟอร์นิเจอร์	30,000.00	2,100.00
2	01/08/2562	1/101	ร้านรุ่งโรจน์พานิช	8,000.00	560.00
3	03/08/2562	1/102	ร้านสมชาย	10,000.00	700.00
4	07/08/2562	1/103	ห้างเมกาบางนา	70,000.00	4,900.00
5	10/08/2562	04	ร้านสมชาย	- 5,000.00	- 350.00
6	14/08/2562	1/105	ร้านจริงใจเฟอร์นิเจอร์	20,000.00	1,400.00
7	16/08/2562	1/106	ร้านจริงใจเฟอร์นิเจอร์	40,000.00	2,800.00
8	19/08/2562	1/107	ร้านจริงใจเฟอร์นิเจอร์	13,000.00	910.00
9	22/08/2562	1/109	ร้านรุ่งโรจน์พานิช	1,000.00	70.00
10	25/08/2562	15	ร้านมิลค์มิลค์	5,000.00	350.00
11	28/08/2562	16	ร้านโจโจ	5,000.00	350.00
				197,000.00	13,790.00

รายงานภาษีขาย

ผู้ประกอบการ บริษัท อคาเดมี่รีสอร์ท แอนด์ สปา จำกัด

เลขประจำตัวผู้เสียอากร

ชื่อสถานประกอบการ บริษัท อคาเดมี่รีสอร์ท แอนด์ สปา จำกัด

ประจำเดือน สิงหาคม 2

117 ซอย 1 ถนนเทพารักษ์ แขวง บางนา เขต บางนา จ. กรุงเทพมหานคร 10260

ลำดับที่	ใบกำกับภาษี		ชื่อรายการ	มูลค่าสินค้า
	วันที่	เลขที่		หรือบริการ
1	08/08/2562	1/104	บริษัท สยาม จำกัด	50,000.00
2	18/08/2562	01	บริษัท ไทยแลนด์ จำกัด	8,000.00
3	20/08/2562	1/102	ร้านสมชาย	120,000.00
5	21/08/2562	02	บริษัท ฟ้าใส จำกัด	80,000.00
6	23/08/2562	03	บริษัท ใจดี จำกัด	250,000.00
7	27/08/2562	04	ร้านแดง	35,000.00
				543,000.00



แบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม
ตามประมวลรัษฎากร

ล้างข้อมูล
ภ.พ.30

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร **1 1 1 9 9 0 2 0 0 5 5 0 8**
สาขาที่

ชื่อผู้ประกอบการ **กรรณิกา อ่อนนั่น**

ชื่อสถานประกอบการ **บริษัท อคาเดมี รีสอร์ท แอนด์ สปา จำกัด**

ที่อยู่ : อาคาร - ห้องเลขที่ - ชั้นที่ -
หมู่บ้าน - เลขที่ **114** หมู่ที่ - ต.รอก/ซอช **1**

ถนน **เทพารักษ์** ตำบล/แขวง **บางนา**
อำเภอ/เขต **บางนา** จังหวัด **กรุงเทพมหานคร**

รหัสไปรษณีย์ **1 0 2 6 0**
โทรศัพท์ **027632900**

กรณีมีสาขา ยื่นแบบแสดงรายการโดย :

(1) แยกยื่นเป็นรายสถานประกอบการ เป็นแบบฯ ของ

(1.1) สำนักงานใหญ่ (1.2) สาขาที่

(2) ยื่นรวมกันที่ (ตามที่ได้อื่นกำกับและได้รับอนุมัติแล้ว)

(2.1) สำนักงานใหญ่ (2.2) สาขาที่

ยื่นปกติ ยื่นเพิ่มเติมครั้งที่ ของ ภ.พ.30 ซึ่งยื่นไว้ ภายในกำหนดเวลา เกินกำหนดเวลา

สำหรับเดือนภาษี (ให้ทำเครื่องหมาย "✓" ลงใน "□" หน้าชื่อเดือน) พ.ศ. 2562

(1) มกราคม (4) เมษายน (7) กรกฎาคม (10) ตุลาคม

(2) กุมภาพันธ์ (5) พฤษภาคม (8) สิงหาคม (11) พฤศจิกายน

(3) มีนาคม (6) มิถุนายน (9) กันยายน (12) ธันวาคม

การคำนวณภาษี สำหรับบันทึกข้อมูลจากระบบ TCL

ภาษี	รายการ	บาท	สต.	รวม	
ขาย	1. ยอดขายในเดือนนี้ {หรือกรณียื่นเพิ่มเติม <input type="checkbox"/> (1.1) ยอดขายแจ้งไว้ขาด <input type="checkbox"/> (1.2) ยอดซื้อแจ้งไว้เกิน}	5 4 3 0 0 0	0 0		
	2. ลบ ยอดขายที่เสียภาษีในอัตราร้อยละ 0 (ถ้ามี)				
	3. ลบ ยอดขายที่ได้รับยกเว้น (ถ้ามี)				
	4. ยอดขายที่ต้องเสียภาษี (1. - 2. - 3.)	5 4 3 0 0 0	0 0		
ซื้อ	5. ภาษีขายเดือนนี้		5	3 8 0 1 0 . 0 0	
	6. ยอดซื้อที่มีสิทธินำภาษีซื้อ {หรือกรณียื่นเพิ่มเติม <input type="checkbox"/> (6.1) ยอดซื้อแจ้งไว้ขาด <input type="checkbox"/> (6.2) ยอดขายแจ้งไว้เกิน} มาหักในการคำนวณภาษีเดือนนี้	1 9 7 0 0 0	0 0		
มูลค่าเพิ่ม	7. ภาษีซื้อเดือนนี้ (ตามหลักฐานใบกำกับภาษีของยอดซื้อตาม 6.)		7	1 3 7 9 0 . 0 0	
	8. ภาษีที่ต้องชำระเดือนนี้ (ถ้า 5 มากกว่า 7)			2 4 2 2 0 . 0 0	
	9. ภาษีที่ชำระเกินเดือนนี้ (ถ้า 5 น้อยกว่า 7)				
สุทธิ	10. ภาษีที่ชำระเกินยกมา				
	11. ต้องชำระ (ถ้า 8. มากกว่า 10.)	2 4 2 2 0	0 0		
	12. ชำระเกิน (ถ้า 10. มากกว่า 8.) หรือ (9. รวมกับ 10.)				

กรณียื่นแบบแสดงรายการและชำระภาษีเกินกำหนดเวลา หรือยื่นเพิ่มเติม

13. เงินเพิ่ม			
14. เบี้ยปรับ			
15. รวมภาษี เงินเพิ่ม และเบี้ยปรับที่ต้องชำระ ((11. + 13. + 14.) หรือ (13. + 14. - 12.))	2 4 2 2 0	0 0	
16. รวมภาษีที่ชำระเกิน หลังคำนวณเงินเพิ่มและเบี้ยปรับแล้ว (12. - 13. - 14.)			

การขอคืนภาษี

ถ้าประสงค์จะขอคืนภาษีที่ชำระเกินตามจำนวนเงินที่แสดงไว้ตาม 12. หรือ 16. เป็นเงินสด หรือให้ออนเข้าธนาคาร โปรดลงชื่อในช่องข้างล่าง แล้วแต่กรณี หากไม่ลงชื่อถือว่าขอนำภาษีที่ชำระเกินเดือนนี้ไปชำระภาษีมูลค่าเพิ่มในเดือนถัดไป เว้นแต่กรณียื่นเพิ่มเติม หากไม่ลงชื่อจะต้องยื่นขอคืนด้วยแบบ ภ.ท.0 เท่านั้น

เป็นเงินสด ลงชื่อ..... ผู้ประกอบการ

โอนเข้าธนาคาร (ตามที่ได้อื่นกำกับและได้รับอนุมัติจากสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาแล้ว) ลงชื่อ..... ผู้ประกอบการ

คำรับรอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่แสดงในแบบแสดงรายการนี้ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ กรณียื่นแบบแสดงรายการเกินกำหนดเวลาหรือยื่นเพิ่มเติม ข้าพเจ้าขอลดเบี้ยปรับด้วย

ลงชื่อ..... ผู้ประกอบการ

(..... กรรณิกา อ่อนนั่น.....)

ยื่นวันที่ **7** กันยายน 2562

(ก่อนกรอกรายการโปรดดูคำแนะนำด้านหลัง)

คำแนะนำการกรอกและยื่นแบบ ภ.พ.30

ผู้มีหน้าที่ยื่นแบบ ภ.พ.30

แบบ ภ.พ.30 นี้ เป็นแบบแสดงรายการสำหรับผู้ประกอบการซึ่งจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว และเป็นผู้ประกอบการที่ต้องเสียภาษีโดยคำนวณจากภาษีขายที่ด้วยภาษีซื้อในแต่ละเดือนภาษี ทั้งนี้ ไม่ว่าผู้ประกอบการนั้นจะประกอบการในรูปของบุคคลธรรมดา คณะบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญ กองมรดก บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล องค์การของรัฐบาล หรือนิติบุคคล ในรูปแบบใดก็ตาม ใช้ยื่นแสดงรายการเป็นรายเดือนภาษี

ผู้ประกอบการที่มีสถานประกอบการหลายแห่ง และมีความประสงค์จะขอขึ้นแบบภ.พ.30 และชำระภาษีมูลค่าเพิ่มรวมกัน ก็ทำได้โดยต้องขออนุมัติต่อกรมสรรพากรก่อน และเมื่อได้รับอนุมัติจากกรมสรรพากรแล้ว จึงจะยื่นแบบและชำระภาษีรวมกันได้ ในกรณีนี้ให้ผู้ประกอบการยื่นแบบ ภ.พ.30 เพียงฉบับเดียวพร้อมแนบใบแนบตามที่กรมสรรพากรกำหนด

วิธีการกรอกแบบ

ในกรณีเป็นสาขาและแยกยื่นแบบเป็นรายสถานประกอบการ ให้กรอกเลขที่สาขาด้วย ทั้งนี้ ตามที่ระบุไว้ในทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) โดยให้กรอกตัวเลขหลักสุดท้ายซึ่งตรงกับตัวเลข

ให้ระบุว่าเป็นการยื่นแบบครั้งแรกหรือยื่นแก้ไขโดยใส่เครื่องหมาย "✓" ลงในช่อง "□" หน้าข้อความนี้

ให้ระบุว่าเป็นการยื่นปกติหรือยื่นเพิ่มเติมครั้งที่เท่าใดและเป็นการชำระภาษีของเดือนภาษี และปี พ.ศ.ใด โดยใส่เครื่องหมาย "✓" ลงในช่อง "□" หน้าชื่อเดือนภาษีนั้นพร้อมกรอกปี พ.ศ. ด้วย

การคำนวณภาษี ให้กรอกรายการดังนี้

1. ยอดขายในเดือนนี้ (หรือกรณียื่นเพิ่มเติม □ (1.1) ยอดขายเฉลี่ยไว้ขาด □ (1.2) ยอดซื้อเฉลี่ยไว้เกิน) ให้กรอกจำนวนเงินยอดขายทั้งสิ้น (ยอดขายที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่มในอัตราร้อยละ 7 และร้อยละ 0 รวมกับยอดขายที่ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มตามมาตรา 81 แห่งประมวลรัษฎากร) ในเดือนภาษีนี้นั้น

กรณียื่นเพิ่มเติม ให้กรอกเฉพาะยอดขายที่แสดงไว้ขาดไป และหรือยอดซื้อที่แสดงไว้เกินไป โดยใส่เครื่องหมาย "✓" ลงในช่อง "□" หน้าข้อความนี้แล้วแต่กรณี

2. ลบ ยอดขายที่เสียภาษีในอัตราร้อยละ 0 (ถ้ามี) ให้กรอกจำนวนเงินโดยขอยกยอดจากรายงานภาษีขาย เฉพาะยอดขายสินค้าหรือบริการที่เสียภาษีในอัตราร้อยละ 0

3. ลบ ยอดขายที่ได้รับยกเว้น (ถ้ามี) ให้กรอกจำนวนเงินเฉพาะยอดขายที่ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มตามมาตรา 81 แห่งประมวลรัษฎากร ในเดือนภาษีนี้นั้น

4. ยอดขายที่ต้องเสียภาษี (1. - 2. - 3.) ให้กรอกผลลัพธ์ที่ได้จากการนำยอดขายในเดือนภาษีนี้นี้ตาม 1. ลบด้วยยอดขายที่เสียภาษีในอัตราร้อยละ 0 ตาม 2. และลบด้วยยอดขายที่ได้รับยกเว้นตาม 3.

5. ภาษีขายเดือนนี้ ให้กรอกจำนวนเงินภาษีขาย โดยขอยกยอดมาจากยอดรวมของช่อง "จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม" ในรายงานภาษีขาย

6. ยอดซื้อที่มีสิทธินำมาหักในการคำนวณภาษีของเดือนภาษีนี้นั้น (หรือกรณียื่นเพิ่มเติม □ (6.1) ยอดซื้อเฉลี่ยไว้ขาด □ (6.2) ยอดขายเฉลี่ยไว้เกิน) ให้กรอกเฉพาะจำนวนเงินยอดซื้อที่มีสิทธินำมาหักในการคำนวณภาษีของเดือนภาษีนี้นั้น กรณียื่นเพิ่มเติม ให้กรอกเฉพาะยอดซื้อที่มีสิทธินำมาหักในการคำนวณภาษีที่แสดงไว้ขาดไปและหรือยอดขายที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่มในอัตราร้อยละ 7 ที่แสดงไว้เกินไปโดยใส่เครื่องหมาย "✓" ลงในช่อง "□" หน้าข้อความนี้แล้วแต่กรณี

7. ภาษีซื้อเดือนนี้ (ตามหลักฐานในกำกับภาษีของยอดซื้อตาม 6.) ให้กรอกจำนวนเงินภาษีซื้อเดือนนี้ตามหลักฐานใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปของยอดซื้อตาม 6. ซึ่งมีสิทธินำมาหักเป็นภาษีซื้อในการคำนวณภาษี โดยขอยกยอดมาจากยอดรวมของช่อง "จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม" ในรายงานภาษีซื้อ

8. ภาษีที่ต้องชำระเดือนนี้ (ถ้า 5) มากกว่า (7) ให้มีจำนวนภาษีขายเดือนนี้ตาม 5. ลบด้วยจำนวนภาษีซื้อเดือนนี้ตาม 7. ผลลัพธ์ที่ได้ให้นำมากรอกใน 8.

9. ภาษีที่ชำระเดือนนี้ (ถ้า 5) น้อยกว่า (7) ให้มีจำนวนภาษีซื้อเดือนนี้ตาม 7. ลบด้วยจำนวนภาษีขายเดือนนี้ตาม 5. ผลลัพธ์ที่ได้ให้นำมากรอกใน 8.

10. ภาษีที่ชำระเกินยกมา กรณีผู้ประกอบการมีภาษีที่ชำระเกินในเดือนก่อน และไม่ได้ขอคืนภาษีเป็นเงินสดหรือให้โอนเข้าธนาคาร ให้กรอกจำนวนเงินภาษีที่ชำระเกินซึ่งขอยกมาจากเดือนภาษีก่อน

ข้อสังเกต ภาษีที่ชำระเกินยกมา หักนำมาใช้ในการคำนวณภาษียื่นเพิ่มเติม

11. ภาษีสุทธิที่ต้องชำระ (ถ้า 8. มากกว่า 10.) ให้กรอกจำนวนเงินภาษีสุทธิที่ต้องชำระโดยนำจำนวนเงินตาม 8. ลบด้วยจำนวนเงินตาม 10. ผลลัพธ์ที่ได้ให้นำมากรอกใน 11.

12. ภาษีสุทธิที่ชำระเกิน (ถ้า 10. มากกว่า 8.) หรือ (9. รวมกับ 10.) ถ้าภาษีที่ชำระเกินยกมาตาม 10. มากกว่าภาษีที่ต้องชำระเดือนนี้ตาม 8. หรือมีภาษีที่ชำระเกินเดือนนี้ตาม 8. และภาษีที่ชำระเกินยกมาตาม 10. จะเป็นภาษีสุทธิที่ชำระเกินให้นำจำนวนเงินตาม 10. ลบด้วยจำนวนเงินตาม 8. หรือนำจำนวนเงินตาม 9. บวกกับจำนวนเงินตาม 10. แล้วแต่กรณี ผลลัพธ์ที่ได้ให้นำมากรอกใน 12.

ข้อสังเกต กรณียื่นแบบแสดงรายการและชำระภาษีภายในกำหนดเวลาหรือยื่นปกติ การกรอกรายการจะสิ้นสุดที่ 11. หรือ 12. แล้วแต่กรณี

กรณียื่นแบบแสดงรายการและชำระภาษีเกินกำหนดเวลาหรือยื่นเพิ่มเติม

13. เงินเพิ่ม ในกรณีที่ผู้ประกอบการชำระภาษีมูลค่าเพิ่มเกินกำหนดเวลาจะต้องคำนวณและชำระเงินเพิ่มอีกร้อยละ 1.5 ต่อเดือน หรือเศษของเดือนของเงินภาษีที่ต้องชำระเดือนนี้ตาม 8. ทั้งนี้ ให้คำนวณเงินเพิ่มเป็นรายเดือนนับแต่วันกำหนดเวลาขึ้นแบบ ภ.พ.30 ของเดือนภาษีนั้นจนถึงวันยื่นแบบ ภ.พ.30 และชำระภาษี

14. เบี้ยปรับ ในกรณีที่ผู้ประกอบการยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มไว้ไม่ถูกต้องเป็นเหตุให้จำนวนภาษีที่ต้องเสียล่าช้าเกินไป หรือยื่นเพิ่มเติมในกรณียอดขายเฉลี่ยไว้ขาดและหรือยอดซื้อเฉลี่ยไว้เกิน หรือยื่นแบบฯ เกินกำหนดเวลาจะต้องคำนวณและชำระเบี้ยปรับอีก 1 เท่า หรือ 2 เท่า ของเงินภาษีแล้วแต่กรณี ซึ่งเบี้ยปรับดังกล่าวจะได้รับตามระเบียบที่อธิบดีกำหนด ให้กรอกจำนวนเบี้ยปรับที่ขอลดได้แล้วคำนวณแบบ ภ.พ.30 ที่ผู้ประกอบการยื่นเกินกำหนดเวลาหรือยื่นเพิ่มเติมถือเป็นค่าร้องขอลดเบี้ยปรับด้วย ผู้ประกอบการจะได้รับอนุมัติให้ลดเบี้ยปรับตามระเบียบฯ ในพื้นที่ยื่นแบบ ภ.พ.30

15. รวมภาษี เงินเพิ่ม และเบี้ยปรับที่ต้องชำระ ((1.+13.+14.) หรือ (13.+14.-12.)) ให้กรอกยอดรวม ภาษีสุทธิที่ต้องชำระตาม 11. บวกเงินเพิ่มเติมตาม 13. บวกเบี้ยปรับตาม 14. หรือเงินเพิ่มเติมตาม 13. บวกเบี้ยปรับตาม 14. รวมภาษีสุทธิที่ชำระเกินตาม 12. แล้วแต่กรณี

16. รวมภาษีที่ชำระเกินหลังจำนวนเงินเพิ่มและเบี้ยปรับแล้ว (12.-13.-14.) ถ้าภาษีสุทธิที่ชำระเกินตาม 12. มีจำนวนมากกว่าเงินเพิ่มเติมตาม 13. และเบี้ยปรับตาม 14. ให้นำยอดภาษีสุทธิที่ชำระเกินตาม 12. ลบเงินเพิ่มเติมตาม 13. และลบเบี้ยปรับตาม 14. ได้ผลลัพธ์เท่าไรให้นำยอดมากรอกใน 16.

การขอคืนภาษี ถ้าผู้ประกอบการประสงค์จะขอคืนภาษีที่ชำระเกิน (ตาม 12. หรือ 16.) เป็นเงินสด หรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้ลงรายละเอียดของผู้ขอคืนในช่อง "การขอคืนภาษี" แล้วแต่กรณีด้วย

หากไม่ลงรายละเอียดขอคืนภาษีเป็นเงินสด หรือไม่ลงรายละเอียดขอคืนภาษีโดยให้โอนเข้าธนาคาร จะถือว่าท่านขอคืนภาษีที่ชำระเกินเดือนนี้ไปชำระภาษีมูลค่าเพิ่มในเดือนถัดไป รัฐบาลขอคืนภาษีเพิ่ม หากไม่ลงรายละเอียดขอคืนภาษีเป็นเงินสด หรือไม่ลงรายละเอียดขอคืนภาษีโดยให้โอนเข้าธนาคาร จะถือว่าท่านขอคืนภาษีที่ชำระเกินเดือนนี้ไปชำระภาษีมูลค่าเพิ่มในเดือนถัดไปและต้องยื่นขอคืนด้วยแบบ ภ.พ.0 เท่านั้น

ข้อสังเกต กรณีขอคืนภาษีโดยให้โอนเข้าธนาคารกรมสรรพากรจะคืนให้โดยโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ประกอบการ ดังนั้นผู้ประกอบการต้องเปิดบัญชีเงินฝากประเภท "กระแสรายวัน" หรือ "ออมทรัพย์" โดยต้องยื่นคำขอให้นำเงินภาษีมูลค่าเพิ่มที่ได้รับคืนเข้าบัญชีเงินฝากของตน พร้อมคำรับรองการเป็นเจ้าของบัญชีเงินฝากจากธนาคารและต้องได้รับอนุมัติจากสรรพากรอำเภอท้องที่แล้ว

ให้ผู้ประกอบการลงรายละเอียด และในกรณีเป็นนิติบุคคลให้ประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี) ด้วย พร้อมทั้งกรอกวันเดือนปีที่ยื่นแบบ

กำหนดเวลา สถานที่ยื่นแบบและชำระภาษี

ให้ผู้ประกอบการที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มยื่นแบบ ภ.พ.30 พร้อมกับชำระภาษี (ถ้ามี) เป็นรายเดือนภาษีทุกเดือน ไม่ว่าจะได้ขายสินค้าหรือให้บริการในเดือนภาษีนั้นหรือไม่ก็ตาม ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ณ สถานที่ดังต่อไปนี้

- 1. ในเขตกรุงเทพมหานคร ให้ยื่น ณ
 - 1.1 สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในท้องที่ที่สถานประกอบการตั้งอยู่
 - 1.2 สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่กรุงเทพมหานคร 1 - 5 สำหรับผู้ประกอบการที่ขายสินค้าหรือให้บริการที่ต้องเสียภาษีสรรพสามิตและภาษีมูลค่าเพิ่ม

- 2. นอกเขตกรุงเทพมหานคร ให้ยื่น ณ
 - 2.1 สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในท้องที่ที่สถานประกอบการตั้งอยู่
 - 2.2 สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา หรือสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ท้องที่ที่โรงงานอุตสาหกรรมหรือสถานบริการตั้งอยู่ สำหรับผู้ประกอบการที่ขายสินค้าหรือให้บริการที่ต้องเสียทั้งภาษีสรรพสามิตและภาษีมูลค่าเพิ่ม

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ศูนย์สารนิเทศสรรพากร RD Intelligence Center โทร. 1161

สมุดรายวันทั่วไป

พ.ศ. 2562		รายการ	เลขที่บัญชี	เดบิต	เครดิต
เดือน	วันที่				
	14	เจ้าหนี้- ห้างเซ็นทรัลบางนา	202	149,800.00	
		เงินสด	101		147,000.00
		ส่วนลดรับ	501		2,800.00
		(จ่ายชำระหนี้ของห้างเซ็นทรัลบางนา วันที่ 11 กันยายน 2562 เป็นเงินสด 140,000 บาท ได้รับส่วนลด 2%)			
	16	อุปกรณ์ตกแต่ง	114	80,000.00	
		ภาษีซื้อ	110	5,600.00	
		เจ้าหนี้-ร้านคหภักดิ์	203		85,600.00
		(ซื้ออุปกรณ์ตกแต่งที่มจากร้านคหภักดิ์เป็นเงินเชื่อ 80,000 บาท เงื่อนไข 2/10,ม/30)			
	17	เงินสด	101	499,200.00	
		ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	111	14,400.00	
		รายได้ค่าบริการ	401		480,000.00
		ภาษีขาย	208		33,600.00
		(ให้บริการสปาตัวบริษัท รุ่งเรือง จำกัด จำนวน 40 คน ๆ 12,000 บาท รับชำระเป็นเงินสดทั้งหมด 40 คน ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 %)			
	19	วัสดุสิ้นเปลือง	113	2,000.00	
		ภาษีซื้อ	110	140.00	
		เงินสด	101		2,140.00
		(ซื้อแท็คน้ำเปล่ากับแท็คสบู่จากห้างโรบินสัน 4 แท็ค เป็นเงินสด 2,000บาท)			
	20	อุปกรณ์ตกแต่ง	114	40,000.00	
		ภาษีซื้อ	110	2,800.00	
		เงินสด	101		42,800.00
		(ซื้อโคมไฟจากอิมทีเรียลเป็นเงินสด 40,000 บาท)			
	21	วัสดุสำนักงาน	112	26,000.00	
		ภาษีซื้อ	110	1,820.00	
		เจ้าหนี้-ร้านคหภักดิ์	203		27,820.00
		(ซื้อเตียงนอนจากร้านคหภักดิ์ เป็นเงินเชื่อ 26,000 บาท เงื่อนไข 2/10,ม/30)			
	22	เงินสด	101	80,000.00	
		ลูกหนี้-บริษัท สวยงาม จำกัด	107		80,000.00
		(รับชำระหนี้จากลูกหนี้ บริษัท สวยงาม จำกัด วันที่ 9 กันยายน 2562)			
	23	ค่าโฆษณา	502	10,000.00	
		ภาษีซื้อ	110	700.00	
		เงินสด	101		10,500.00
		ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	111		200.00
		(จ่ายค่าโฆษณาเป็นเงินสด 10,000 บาท ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 2 %)			

พ.ศ. 2562		สมุดรายวันทั่วไป			
เดือน	วันที่	รายการ	เลขที่บัญชี	เดบิต	เครดิต
	24	ค่านายหน้า	503	14,000.00	
		เงินสด	101		13,580.00
		ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	111		420.00
		(จ่ายค่านายหน้า ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%)			
	25	ค่าเช่าสำนักงาน	504	20,000.00	
		ธนาคาร-กระแสรายวัน	103		19,000.00
		ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	111		1,000.00
		(จ่ายค่าเช่าสำนักงาน 20,000 บาท เป็นเช็คธนาคาร-กระแสรายวัน ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%)			
	26	ลูกหนี้-บริษัท รุ่งเรือง จำกัด	109	72,800.00	
		ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	111	2,100.00	
		รายได้ค่าบริการ	401		70,000.00
		ภาษีขาย	208		4,900.00
		(ขายแพ็คเกจสปาขนาดตัวให้บริษัท รุ่งเรือง จำกัด 30 คน ราคา 70,000 บาท เป็นเงินสด จำนวน 30 คน ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%)			
	27	ค่าสาธารณูปโภค	505	10,000.00	
		ภาษีซื้อ	110	700.00	
		เงินสด	101		10,700.00
		(จ่ายค่าสาธารณูปโภค)			
	28	เงินเดือน	506	25,200.00	
		เงินประกันสังคมจ่ายสมทบ	507	1,200.00	
		ธนาคาร-กระแสรายวัน	103		23,280.00
		ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	111		720.00
		เงินประกันสังคมค้างจ่าย	209		2,400.00
		(นายเงินเดือนให้พนักงานเป็นเงินสด 24,000 บาท โดยหักประกันสังคม 5% และภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3% นำฝากเข้าเช็คธนาคารกระแสรายวัน)			
	30	ธนาคาร-ออมทรัพย์	102	267,500.00	
		ลูกหนี้-บริษัท แอน จำกัด	108		267,500.00
		(รับชำระหนี้จากลูกหนี้บริษัท แอน จำกัด วันที่ 6 กันยายน 2562 รับชำระเป็นเช็คนำฝากธนาคารทันที)			
		ธนาคาร-ออมทรัพย์	102	70,100.00	
		ลูกหนี้-บริษัท ทีไอเอส จำกัด	104		70,100.00
		(รับชำระเป็นเช็คนำฝากธนาคารทันที)			
		ธนาคาร-ออมทรัพย์	102	142,500.00	
		ลูกหนี้-บริษัท ใจดี จำกัด	105		142,500.00
		(รับชำระเป็นเช็คนำฝากธนาคารทันที)			

รายการปรับปรุง

สมุดรายวันทั่วไป

พ.ศ. 2562		รายการ	เลขที่	เดบิต	เครดิต
เดือน	วันที่		บัญชี		
ก.ย.	30	วัสดุสำนักงานใช้ไป	508	40,000.00	
		วัสดุสำนักงาน	116		40,000.00
		(ปรับปรุงวัสดุสำนักงานใช้ไป)			
		วัสดุสิ้นเปลืองใช้ไป	509	1,600.00	
		วัสดุสิ้นเปลือง	117		1,600.00
		(ปรับปรุงวัสดุสิ้นเปลืองใช้ไป)			
		ค่าเสื่อมราคา- อุปกรณ์ตกแต่ง	510	5,416.66	
		ค่าเสื่อมราคาสะสม-เครื่องตกแต่ง	115		5,416.66
		(ปรับปรุงค่าเสื่อมราคา-เครื่องตกแต่ง)			
		ภาษีขาย	208	#REF!	
		ภาษีซื้อ	110		#REF!
		เจ้าหน้าที่-กรมสรรพากร	210		#REF!
		(ปิดบัญชีภาษี)			

การปิดบัญชี

สมุดรายวันทั่วไป

พ.ศ. 2562		รายการ	เลขที่ บัญชี	เดบิต	เครดิต
เดือน	วันที่				
ก.ย.	30	รายได้ค่าบริการ	401	1,326,000.00	
		กำไรขาดทุน	303		1,326,000.00
		(ปิดบัญชีรายได้เข้าบัญชีกำไรขาดทุน)			
		กำไรขาดทุน	303	124,616.66	
		ส่วนลดรับ	501		2,800.00
		ค่าโฆษณา	502		10,000.00
		ค่านายหน้า	503		14,000.00
		ค่าเช่าสำนักงาน	504		20,000.00
		ค่าสาธารณูปโภค	505		10,000.00
		เงินเดือน	506		25,200.00
		เงินประกันสังคมจ่ายสมทบ	507		1,200.00
		วัสดุสำนักงานใช้ไป	508		40,000.00
		วัสดุสิ้นเปลืองใช้ไป	509		1,600.00
		ค่าเสื่อมราคา-อุปกรณ์ตกแต่ง	510		5,416.66
		(ปิดบัญชีค่าใช้จ่ายเข้าบัญชีกำไรขาดทุน)			
		กำไรขาดทุน	303	1,201,383.34	
		กำไรสะสม	302		1,201,383.34
		(ปิดบัญชีกำไรขาดทุนเข้าบัญชีกำไรสะสม)			

พ.ศ. 2562		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	เงินสด		รายการ	หน้า บัญชี	101 เครดิต
เดือน	วันที่				เดือน	วันที่			
ก.ย.	1	ยอดยกมา	✓	336,040.00	ก.ย.	1	อุปกรณ์ตกแต่ง	ร.ว.1	69,550.00
	4	รายได้ค่าบริการ	ร.ว.1	17,120.00		14	เจ้าหนี้-ห้างจันทริสบางนา	ร.ว.2	147,000.00
	13	รายได้ค่าบริการ	ร.ว.2	104,000.00		19	วัสดุสิ้นเปลือง	ร.ว.2	2,140.00
	17	รายได้ค่าบริการ	ร.ว.2	499,200.00		20	อุปกรณ์ตกแต่ง	ร.ว.2	42,800.00
	22	ลูกหนี้-บริษัท สวयงม จำกัด	ร.ว.3	80,000.00		23	ค่าโฆษณา	ร.ว.3	10,500.00
						24	ค่านายหน้า	ร.ว.3	13,580.00
						27	ค่าสาธารณูปโภค	ร.ว.3	10,700.00
						30	ยอดยกไป	✓	740,090.00
				1,036,360.00					1,036,360.00
ค.ค.	1	ยอดยกมา	✓	740,090.00					

พ.ศ. 2562		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	เงินฝากธนาคาร-กระแสรายวัน		รายการ	หน้า บัญชี	103 เครดิต
เดือน	วันที่				เดือน	วันที่			
ก.ย.	1	ยอดยกมา	✓	1,979,100.00	ก.ย.	25	ค่าเช่าสำนักงาน	ร.ว.3	19,000.00
						28	เงินเดือน	ร.ว.3	23,280.00
						30	เจ้าหนี้-ห้างเมกบาบางนา	ร.ว.3	38,199.00
							เจ้าหนี้-ร้านจริงใจเฟอร์นิเจอร์	ร.ว.3	56,710.00
							ยอดยกไป	✓	1,841,911.00
				1,979,100.00					1,979,100.00
ค.ค.	1	ยอดยกมา	✓	1,841,911.00					

พ.ศ. 2562		รายการ	หน้า	เดบิต	พ.ศ. 2562		รายการ	หน้า	เครดิต
เดือน	วันที่		บัญชี		เดือน	วันที่		บัญชี	
ก.ย.	9	รายได้ค่าบริการ	จว.1	171,200.00	ก.ย.	22	เงินสด	จว.3	80,000.00
						30	ยอดยกไป	✓	91,200.00
				171,200.00					171,200.00
ค.ค.	1	ยอดยกมา	✓	91,200.00					

พ.ศ. 2562		รายการ	หน้า	เดบิต	พ.ศ. 2562		รายการ	หน้า	เครดิต
เดือน	วันที่		บัญชี		เดือน	วันที่		บัญชี	
ก.ย.	6	รายได้ค่าบริการ	จว.1	535,000.00	ก.ย.	30	ธนาคาร-ออมทรัพย์	จว.3	267,500.00
						30	ยอดยกไป	✓	267,500.00
				535,000.00					535,000.00
ค.ค.	1	ยอดยกมา	✓	267,500.00					

พ.ศ. 2562		รายการ	หน้า	เดบิต	พ.ศ. 2562		รายการ	หน้า	เครดิต
เดือน	วันที่		บัญชี		เดือน	วันที่		บัญชี	
ก.ย.	26	รายได้ค่าบริการ	จว.3	72,800.00	ก.ย.	30	ยอดยกไป	✓	72,800.00
				72,800.00					72,800.00
ค.ค.	1	ยอดยกมา	✓	72,800.00					

พ.ศ. 2562		รายการ	หน้า	เดบิต	พ.ศ. 2562		รายการ	หน้า	เครดิต
เดือน	วันที่		บัญชี		เดือน	วันที่		บัญชี	
ก.ย.	1	ยอดยกมา	✓	13,790.00	ก.ย.	8	เจ้าหนี้-บริษัท บิวตี้ จำกัด	จว.1	936.25
		เงินสด	จว.1	4,550.00		30	ยอดยกไป	จว.4	40713.75
	3	เจ้าหนี้-บริษัท บิวตี้ จำกัด	จว.1	1,750.00					
	11	เจ้าหนี้-ห้างเซ็นทรัลบางนา	จว.1	9,800.00					
	16	เจ้าหนี้-ร้านคหภัณฑ์	จว.2	5,600.00					
	19	เงินสด	จว.2	140.00					
	20	เงินสด	จว.2	2,800.00					
	21	เจ้าหนี้-ร้านคหภัณฑ์	จว.2	1,820.00					
	23	เงินสด	จว.3	700.00					
	27	เงินสด	จว.3	700.00					
				41,650.00					41,650.00

พ.ศ.2562		รายการ	หน้า	เดบิต	พ.ศ.2562		รายการ	หน้า	เครดิต
เดือน	วันที่		บัญชี		เดือน	วันที่		บัญชี	
ก.ย.	1	ยอดยกมา	✓	5,340.00	ก.ย.	23	ค่าโฆษณา	รจ.3	200.00
	13	รายได้ค่าบริการ	รจ.2	3,000.00		24	ค่านายหน้า	รจ.3	420.00
	17	รายได้ค่าบริการ	รจ.2	14,400.00		25	ค่าเช่าสำนักงาน	รจ.3	1,000.00
	26	รายได้ค่าบริการ	รจ.3	2,100.00		28	เงินเดือน	รจ.3	720.00
						30	ยอดยกไป	✓	22,500.00
				24,840.00					24,840.00
ค.ค.	1	ยอดยกมา	✓	22,500.00					

พ.ศ.2562		รายการ	หน้า	เดบิต	พ.ศ.2562		รายการ	หน้า	เครดิต
เดือน	วันที่		บัญชี		เดือน	วันที่		บัญชี	
ก.ย.	1	ยอดยกมา	✓	11,000.00	ก.ย.	8	เจ้าหนี้-บริษัท บิวตี้ จำกัด	รจ.1	13,375.00
	3	เจ้าหนี้-บริษัท บิวตี้ จำกัด	รจ.1	25,000.00		30	วัสดุสำนักงานใช้ไป	รจ.4	40,000.00
	21	เจ้าหนี้-ร้านสหกรณ์	รจ.2	26,000.00		30	ยอดยกไป	✓	8,625.00
				62,000.00					62,000.00
ค.ค.	1	ยอดยกมา	✓	8,625.00					

พ.ศ.2562		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	บัญชี		รายการ	หน้า บัญชี	เลขที่	113
เดือน	วันที่				เดือน	วันที่					เดบิต	เครดิต
ก.ย.	1	ยอดยกมา	✓	400.00	ก.ย.	30	วัสดุสิ้นเปลืองใช้ไป	จว.4		1,600.00
	19	เงินสด	จว.2	2,000.00		30	ยอดยกไป	✓		800.00
				2,400.00						2,400.00
ค.ค.	1	ยอดยกมา	✓	800.00						

พ.ศ.2562		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	บัญชี		รายการ	หน้า บัญชี	เลขที่	114
เดือน	วันที่				เดือน	วันที่					เดบิต	เครดิต
ก.ย.	1	ยอดยกมา	✓	170,000.00	ก.ย.	30	ยอดยกไป	✓		490,000.00
		เงินสด	จว.1	65,000.00						
	11	เจ้าหน้าที่-ห้างชั้นที่รถบางนา	จว.1	140,000.00						
	16	เจ้าหน้าที่-ร้านคหภัณฑ์	จว.2	80,000.00						
	20	เงินสด	จว.2	40,000.00						
				495,000.00						490,000.00

พ.ศ.2562		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	พ.ศ.2562		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต
เดือน	วันที่				เดือน	วันที่			
ก.ย.	30	ยอดยกไป	✓	8,249.99	ก.ย.	1	ยอดยกมา	✓	2,833.33
						30	ค่าเสื่อมราคา-อุปกรณ์ตกแต่ง	ร.ว.4	5,416.66
				8,249.99					8,249.99
					ค.ค.	1	ยอดยกมา	✓	8,249.99

พ.ศ.2562		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	พ.ศ.2562		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต
เดือน	วันที่				เดือน	วันที่			
ก.ย.	8	วัสดุสำนักงาน	ร.ว.1	14,311.25	ก.ย.	3	วัสดุสำนักงาน	ร.ว.1	26,750.00
	30	ยอดยกไป	✓	12,438.75					
				26,750.00					26,750.00
					ค.ค.	1	ยอดยกมา	✓	12,438.75

พ.ศ.2562		รายการ	หน้า	เดบิต	พ.ศ.2562		รายการ	หน้า	เครดิต
เดือน	วันที่		บัญชี		เดือน	วันที่		บัญชี	
ก.ย.	14	เงินสด	จว.2	149,800.00	ก.ย.	11	อุปกรณ์ตกแต่ง	จว.1	149,800.00
	30	ยอดยกไป	✓	-					
				149,800.00					149,800.00
					ค.ศ.	1	ยอดยกมา	✓	-

พ.ศ.2562		รายการ	หน้า	เดบิต	พ.ศ.2562		รายการ	หน้า	เครดิต
เดือน	วันที่		บัญชี		เดือน	วันที่		บัญชี	
ก.ย.	30	ยอดยกไป	✓	113,420.00	ก.ย.	16	อุปกรณ์ตกแต่ง	จว.2	85,600.00
						21	วัสดุสำนักงาน	จว.2	27,820.00
				113,420.00					113,420.00
					ค.ศ.	1	ยอดยกมา	✓	113,420.00

พ.ศ.2562		รายการ	หน้า	เดบิต	พ.ศ.2562		รายการ	หน้า	เครดิต
เดือน	วันที่		บัญชี		เดือน	วันที่		บัญชี	
ก.ย.	30	ยอดยกไป	✓	5,350.00	ก.ย.	1	ยอดยกมา	✓	5,350.00
				5,350.00					5,350.00
					ค.ค.	1	ยอดยกมา	✓	5,350.00

พ.ศ.2562		รายการ	หน้า	เดบิต	พ.ศ.2562		รายการ	หน้า	เครดิต
เดือน	วันที่		บัญชี		เดือน	วันที่		บัญชี	
ก.ย.	30	ธนาคาร-กระแสรายวัน	77.3	38,199.00	ก.ย.	1	ยอดยกมา	✓	38,199.00
				38,199.00					38,199.00

บัญชีแยกประเภทลูกหนี้รายตัว

ลูกหนี้- บริษัท สวयงาม จำกัด

วัน	เดือน	ปี	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	เครดิต
2562						
ก.ย.	9		ส่งใบทางหนี้-ใบแจ้งหนี้ 2200		171,200.00	-
	22		รับชำระหนี้- ใบกับภาษี 500		-	80,000.00

ลูกหนี้- บริษัท แอน จำกัด

วัน	เดือน	ปี	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	เครดิต
2562						
ก.ย.	6		ส่งใบทางหนี้-ใบแจ้งหนี้ 2300		535,000.00	-
	30		รับชำระหนี้- ใบกับภาษี 501		-	267,500.00

ลูกหนี้- บริษัท รุ่งเรือง จำกัด

วัน	เดือน	ปี	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	เครดิต
2562						
ก.ย.	26		ส่งใบทางหนี้-ใบแจ้งหนี้ 2400		72,800.00	-

บริษัท อคาเดมี่ รีสอร์ท แอนด์ สปา จำกัด

รายละเอียดลูกหนี้

ณ วันที่ 30 กันยายน 2562

ลูกหนี้- บริษัท สวยงาม จำกัด	91,200.00	บาท
ลูกหนี้- บริษัท แอน จำกัด	267,500.00	บาท
ลูกหนี้- บริษัท รุ่งเรือง จำกัด	72,800.00	บาท
รวมยอดลูกหนี้การค้า	431,500.00	บาท

บัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้รายตัว

เจ้าหนี้- บริษัท บิวตี้ จำกัด

วัน เดือน ปี	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	เครดิต
2562				
ก.ย.	3	ซื้อเชื่อ-ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ 2 เลขที่ 002	-	26,750.00
	8	จ่ายชำระหนี้-ใบกำกับภาษี 112	14,311.25	-

เจ้าหนี้- ห้างเซ็นทรัลบางนา

วัน เดือน ปี	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	เครดิต
2562				
ก.ย.	11	ซื้อเชื่อ-ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ 2 เลขที่ 003	-	149,800.00
	14	จ่ายชำระหนี้-ใบกำกับภาษี 118	149,800.00	-

เจ้าหนี้- ร้านคหภัณฑ์

วัน เดือน ปี	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	เครดิต
2562				
ก.ย.	16	ซื้อเชื่อ-ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ 2 เลขที่ 005	-	85,600.00
	21	ซื้อเชื่อ-ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ 2 เลขที่ 009	-	27,820.00

บริษัท อคาเดมี่ รีสอร์ท แอนด์ สปา จำกัด

รายละเอียดเจ้าหนี้

ณ วันที่ 30 กันยายน 2562

เจ้าหนี้- บริษัท บิวตี้ จำกัด	12,438.75	บาท
เจ้าหนี้- ห้างเซ็นทรัลบางนา	-	บาท
เจ้าหนี้- ร้านคหภัณฑ์	113,420.00	บาท
รวมยอดเจ้าหนี้การค้า	125,858.75	บาท

บริษัท อคาเดมี รีสอร์ท แอนด์ สปา จำกัด

งบทดลอง

วันที่ 30 กันยายน 2562

ชื่อบัญชี	เลขที่ บัญชี	เดบิต	เครดิต
เงินสด	101	740,090.00	
เงินฝากธนาคาร-ออมทรัพย์	102	1,641,500.00	
เงินฝากธนาคาร-กระแสรายวัน	103	1,841,911.00	
ลูกหนี้- บริษัท สวยงาม จำกัด	107	91,200.00	
ลูกหนี้- บริษัท แอน จำกัด	108	267,500.00	
ลูกหนี้- บริษัท รุ่งเรือง จำกัด	109	72,800.00	
ภาษีซื้อ	110	40,713.75	
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	111	22,500.00	
วัสดุสำนักงาน	112	48,625.00	
วัสดุสิ้นเปลือง	113	2,400.00	
อุปกรณ์	114	490,000.00	
ค่าเสื่อมราคาสะสม-อุปกรณ์ตกแต่ง	115		2,833.33
เจ้าหนี้- บริษัท บิวตี้ จำกัด	201		12,438.75
เจ้าหนี้- ร้านคหภัณฑ์	203		113,420.00
เจ้าหนี้- ร้านสมชาย	204		5,350.00
ภาษีขาย	208		130,830.00
เงินประกันสังคมค้างจ่าย	209		3,600.00
ทุนเรือนหุ้น	301		3,250,000.00
กำไรสะสม	302		492,367.67
รายได้ค่าบริการ	401		1,326,000.00
ส่วนลดรับ	501		2,800.00
ค่าโฆษณา	502	10,000.00	
ค่านายหน้า	503	14,000.00	
ค่าเช่าสำนักงาน	504	20,000.00	
ค่าสาธารณูปโภค	505	10,000.00	
เงินเดือน	506	25,200.00	
เงินประกันสังคมจ่ายสมทบ	507	1,200.00	

บริษัท อคาเดมี รีสอร์ท แอนด์ สปา จำกัด											
กระดําขงการ											
สําหรับระยะเวลา 1 เดือน สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2562											
ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี	งบทดลอง		รายการปรับปรุง		งบกำไรขาดทุน		งบแสดงฐานะการเงิน			
		เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต		
เงินสด	101	740,090.00						740,090.00			
เงินฝากธนาคาร-ออมทรัพย์	102	1,641,500.00						1,641,500.00			
เงินฝากธนาคาร-กระแสรายวัน	103	1,841,911.00						1,841,911.00			
ลูกหนี้- บริษัท สวงงาม จำกัด	107	91,200.00						91,200.00			
ลูกหนี้- บริษัท แอน จำกัด	108	267,500.00						267,500.00			
ลูกหนี้- บริษัท รุ่งเรือง จำกัด	109	72,800.00						72,800.00			
ภาษีซื้อ	110	40,713.75				40,713.75		-			
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	111	22,500.00						8,625.00			
วัตถุดิบ/ค่าจ้าง	112	48,625.00				40,000.00		8,625.00			

ค่าเช่าสำนักงาน	504	20,000.00				20,000.00			
ค่าสาธารณูปโภค	505	10,000.00				10,000.00			
เงินเดือน	506	25,200.00				25,200.00			
เงินประกันสังคมจ่ายสมทบ	507	1,200.00				1,200.00			
		5,339,639.75	5,339,639.75			5,339,639.75			
เจ้าหน้าที่-กรมสรรพากร	210				90,116.25				90,116.25
วัสดุสำนักงานทั่วไป	508			40,000.00		40,000.00			
วัสดุสิ้นเปลืองทั่วไป	509			1,600.00		1,600.00			
ค่าเสื่อมราคา- อุปกรณ์ตกแต่ง	510			5,416.66		5,416.66			
				177,846.66	177,846.66				
						127,416.66	1,328,800.00	5,176,926.00	3,975,542.66
กำไรสุทธิ						1,201,383.34			1,201,383.34
						1,328,800.00	1,328,800.00	5,176,926.00	5,176,926.00

บริษัท อคาเดมี รีสอร์ท แอนด์ สปา จำกัด

งบกำไรขาดทุน

สำหรับรอบระยะเวลาบัญชี 1 เดือน สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2562

รายได้ :-

รายได้ค่าบริการ		1,326,000.00
รวมรายได้		<u>1,326,000.00</u>

ค่าใช้จ่าย :-

ค่าโฆษณา	10,000.00	
ค่านายหน้า	14,000.00	
ค่าเช่าสำนักงาน	20,000.00	
ค่าสาธารณูปโภค	10,000.00	
เงินเดือน	25,200.00	
ส่วนลดรับ	-2,800.00	
เงินประกันสังคมจ่ายสมทบ	1,200.00	
วัสดุสำนักงานใช้ไป	40,000.00	
วัสดุสิ้นเปลืองใช้ไป	1,600.00	
ค่าเสื่อมราคา-อุปกรณ์ตกแต่ง	5416.66	124,616.67
กำไรสุทธิ		<u><u>20,183.34</u></u>

บริษัท อคาเดมี รีสอร์ท แอนด์ สปา จำกัด

งบกำไรสะสม

สำหรับรอบระยะเวลาบัญชี 1 เดือน สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2562

กำไรสะสมต้นปี 492,367.67

บวก กำไรสุทธิ 1,201,383.34กำไรสะสมปลายปี 1,693,751.01

บริษัท อคาเดมี รีสอร์ท แอนด์ สปา จำกัด

งบแสดงฐานะการเงิน

ณ วันที่ 30 กันยายน 2562

สินทรัพย์

สินทรัพย์หมุนเวียน :-		
เงินสด		740,090.00
เงินฝากธนาคาร-ออมทรัพย์		1,641,500.00
เงินฝากธนาคาร-กระแสรายวัน		1,841,911.00
ลูกหนี้- บริษัท สวยงาม จำกัด		91,200.00
ลูกหนี้- บริษัท แอน จำกัด		267,500.00
ลูกหนี้- บริษัท รุ่งเรือง จำกัด		72,800.00
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย		22,500.00
วัสดุสำนักงาน		8,625.00
วัสดุสิ้นเปลือง		800.00
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน		4,686,926.00
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน :-		
อุปกรณ์ตกแต่ง	490,000.00	
หัก ค่าเสื่อมราคาสะสม-อุปกรณ์ตกแต่ง	8,249.99	
รวมสินทรัพย์ทั้งหมด		5,168,676.01
หนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น		
หนี้สินหมุนเวียน :-		
เจ้าหนี้- บริษัท บิวตี้ จำกัด		12,438.75
เจ้าหนี้-ร้านคหภัณฑ์		113,420.00
เจ้าหนี้-ร้านสมชาย		5,350.00
เงินประกันสังคมค้างจ่าย		3,600.00
เจ้าหนี้-กรมสรรพากร		90,116.25
รวมหนี้สินทั้งหมด		224,925.00
ส่วนของผู้ถือหุ้น		
ทุนเรือนหุ้น		3,250,000.00
กำไรสะสม		1,693,751.01
รวมส่วนของผู้ถือหุ้นทั้งหมด		4,943,751.01
รวมหนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น		5,168,676.01

งบทดลองหลังปิดบัญชี

วันที่ 30 กันยายน 2562

ชื่อบัญชี	เลขที่ บัญชี	เดบิต	เครดิต
เงินสด	101	740,090.00	
เงินฝากธนาคาร-ออมทรัพย์	102	1,641,500.00	
เงินฝากธนาคาร-กระแสรายวัน	103	1,841,911.00	
ลูกหนี้- บริษัท สวองงาม จำกัด	107	91,200.00	
ลูกหนี้- บริษัท แอน จำกัด	108	267,500.00	
ลูกหนี้- บริษัท รุ่งเรือง จำกัด	109	72,800.00	
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	111	22,500.00	
วัสดุสำนักงาน	112	8,625.00	
วัสดุสิ้นเปลือง	113	800.00	
อุปกรณ์	114	490,000.00	
ค่าเสื่อมราคาสะสม-อุปกรณ์ตกแต่ง	115		8,249.99
เจ้าหนี้- บริษัท บิวตี้ จำกัด	201		12,438.75
เจ้าหนี้-ร้านคหภัณฑ์	204		113,420.00
เจ้าหนี้-ร้านสมชาย	208		5,350.00
เงินประกันสังคมค้างจ่าย	301		3,600.00
เจ้าหนี้-กรมสรรพากร	210		90,116.25
ทุนเรือนหุ้น	302		3,250,000.00
กำไรสะสม	401		1,693,751.01
		5,176,926.00	5,176,926.00

รายงานภาษีซื้อ

ผู้ประกอบการ บริษัท อคาเดมี่ริสอร์ท แอนด์ สปา จำกัด

เลขประจำตัวผู้เสียอากร 1119902005508

ชื่อสถานประกอบการ บริษัท อคาเดมี่ริสอร์ท แอนด์ สปา จำกัด

ประจำเดือน กันยายน 2562

117 ซอย 1 ถนน เทพารักษ์ แขวง บางนา เขต บางนา จ. กรุงเทพมหานคร 10260

ลำดับที่	ใบกำกับภาษี		ชื่อรายการ	มูลค่าสินค้า	ภาษี
	วันที่	เลขที่		หรือบริการ	มูลค่าเพิ่ม
1	01/09/2562	-	ยอดยกมาเดือนสิงหาคม	-	13,790.00
2	01/09/2562	2/001	ร้านอุปกรณ์ตกแต่ง	65,000.00	4,550.00
3	03/09/2562	2/002	บริษัท บีที จำกัด	25,000.00	1,750.00
4	08/09/2562	112	บริษัท บีที จำกัด	- 13,375.00	- 936.25
5	11/09/2562	2/003	ห้างเซ็นทรัลบางนา	140,000.00	9,800.00
6	16/09/2562	2/005	ร้านคหภัณฑ์	80,000.00	5,600.00
7	19/09/2562	2/007	ห้างโรบินสัน	2,000.00	140.00
8	20/09/2562	2/008	อิมพีเรียล	40,000.00	2,800.00
9	21/09/2562	2/009	ร้านคหภัณฑ์	26,000.00	1,820.00
10	23/09/2562	114	บริษัท แอนคิว จำกัด	10,000.00	700.00
11	27/09/2562	117	บริษัท เฟรช จำกัด	10,000.00	700.00
				384,625.00	40,713.75

รายงานภาษีซื้อ

ผู้ประกอบการ บริษัท อคาเดมี่ รีสอร์ท แอนด์ สปา จำกัด

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 1119902005508

ชื่อสถานประกอบการ บริษัท อคาเดมี่ รีสอร์ท แอนด์ สปา จำกัด

ประจำเดือน กันยายน 2562

117 ซอย 1 ถนน เทพารักษ์ แขวง บางนา เขต บางนา จ. กรุงเทพมหานคร 10260

ลำดับที่	ใบกำกับภาษี		ชื่อรายการ	มูลค่าสินค้า	ภาษี
	วันที่	เลขที่		หรือบริการ	มูลค่าเพิ่ม
1	01/09/2562	-	ยอดยกมาเดือนสิงหาคม	-	38,010.00
2	04/09/2562	100	บริษัท ฟูล จำกัด	16,000.00	1,120.00
3	06/09/2562	111	บริษัท แอน จำกัด	500,000.00	35,000.00
5	09/09/2562	113	บริษัท สวयงาม จำกัด	160,000.00	11,200.00
6	13/09/2562	2/004	บริษัท เอ็นจินีเยร์ จำกัด	100,000.00	7,000.00
7	17/09/2562	2/006	บริษัท รุ่งเรือง จำกัด	480,000.00	33,600.00
8	26/09/2562	116	บริษัท รุ่งเรือง จำกัด	70,000.00	4,900.00
				1,326,000.00	130,830.00



แบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม
ตามประมวลรัษฎากร

ล้างข้อมูล

ภ.พ.30

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 1-1199-02005-50-8

สาขาที่

ชื่อผู้ประกอบการ ภรรณีภา อ่อนมัน

ชื่อสถานประกอบการ บริษัท โอคาเดมี่ รีสอร์ท แอนด์ สปา จำกัด

ที่อยู่ อาคาร - ห้องเลขที่ - ชั้นที่ -

หมู่บ้าน - เลขที่ 114 หมู่ที่ - ต.รอก/ซอย 1

ถนน เทพารักษ์ ตำบล/แขวง บางนา

อำเภอ/เขต บางนา จังหวัด กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ 10260

โทรศัพท์ 027632900

กรณีมีสาขา อื่นแบบแสดงรายการโดย :

(1) แยกยื่นเป็นรายสถานประกอบการ เป็นแบบ-1 ของ

(1.1) สำนักงานใหญ่ (1.2) สาขาที่

(2) ยื่นรวมกันที่ (ตามที่ได้อื่นค่าขอและได้รับอนุมัติแล้ว)

(2.1) สำนักงานใหญ่ (2.2) สาขาที่

ยื่นปกติ ยื่นเพิ่มเติมครั้งที่ ของ ภ.พ.30 ซึ่งยื่นไว้ ภายในกำหนดเวลา

สำหรับเดือนภาษี (ให้ทำเครื่องหมาย "✓" ลงใน " " หน้าข้อเดือน) พ.ศ. 2562

(1) มกราคม (4) เมษายน (7) กรกฎาคม (10) ตุลาคม

(2) กุมภาพันธ์ (6) พฤษภาคม (8) สิงหาคม (11) พฤศจิกายน

(3) มีนาคม (5) มิถุนายน (9) กันยายน (12) ธันวาคม

การคำนวณภาษี

สำหรับบันทึกข้อมูลจากระบบ TCL

	บาท	สต.	
1. ยอดขายในเดือนนี้ {หรือกรณียื่นเพิ่มเติม <input type="checkbox"/> (1.1) ยอดขายแจ้งไว้ขาด <input type="checkbox"/> (1.2) ยอดซื้อแจ้งไว้เกิน}	1326000	00	1
2. ลบ ยอดขายที่เสียภาษีในอัตราร้อยละ 0 (ถ้ามี)			2
3. ลบ ยอดขายที่ได้รับยกเว้น (ถ้ามี)			3
4. ยอดขายที่ต้องเสียภาษี (1. - 2. - 3.)	1326000	00	4
5. ภาษีขายเดือนนี้		5	5
6. ยอดซื้อที่มีสิทธินำภาษีซื้อ {หรือกรณียื่นเพิ่มเติม <input type="checkbox"/> (6.1) ยอดซื้อแจ้งไว้ขาด <input type="checkbox"/> (6.2) ยอดขายแจ้งไว้เกิน}	384625	00	6
7. ภาษีซื้อเดือนนี้ (ตามหลักฐานใบกำกับภาษีของยอดซื้อตาม 6.)		7	7
8. ภาษีที่ต้องชำระเดือนนี้ (ถ้า 5 มากกว่า 7)		8	8
9. ภาษีที่ชำระเกินเดือนนี้ (ถ้า 5 น้อยกว่า 7)		9	9
10. ภาษีที่ชำระเกินยกมา		10	10
<input checked="" type="checkbox"/> 11. ต้องชำระ (ถ้า 8. มากกว่า 10.)	90116	25	11
<input type="checkbox"/> 12. ชำระเกิน (ถ้า 10. มากกว่า 8.) หรือ (9. รวมกับ 10.)		12	12

กรณียื่นแบบแสดงรายการและชำระภาษีเกินกำหนดเวลา หรือยื่นเพิ่มเติม

13. เงินเพิ่ม		13
14. เบี้ยปรับ		14
15. รวมภาษี เงินเพิ่ม และเบี้ยปรับที่ต้องชำระ ((11. + 13. + 14.) หรือ (13. + 14. - 12.))	90116	25
16. รวมภาษีที่ชำระเกิน หลังคำนวณเงินเพิ่มและเบี้ยปรับแล้ว (12. - 13. - 14.)		16

การขอคืนภาษี

ถ้าประสงค์จะขอคืนภาษีที่ชำระเกินตามจำนวนเงินที่แสดงไว้ตาม 12. หรือ 16. เป็นเงินสด หรือให้โอนเข้าธนาคาร โปรดลงชื่อในช่องข้างล่าง แล้วแต่กรณี หากไม่ลงชื่อถือว่าขอนำภาษีที่ชำระเกินเดือนนี้ไปชำระภาษีมูลค่าเพิ่มในเดือนถัดไป เว้นแต่กรณียื่นเพิ่มเติม หากไม่ลงชื่อจะต้องยื่นขอคืนด้วยแบบ ภ.พ.10 เท่านั้น

เป็นเงินสด ลงชื่อ..... ผู้ประกอบการ

โอนเข้าธนาคาร (ตามที่ได้อื่นค่าขอฯ และได้รับอนุมัติจากสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาแล้ว)

ลงชื่อ..... ผู้ประกอบการ

คำรับรอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่แสดงในแบบแสดงรายการนี้ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ กรณียื่นแบบแสดงรายการเกินกำหนดเวลาหรือยื่นเพิ่มเติม ข้าพเจ้าขอลดเบี้ยปรับด้วย

ลงชื่อ..... ผู้ประกอบการ

(..... ภรรณีภา อ่อนมัน.....)

ยื่นวันที่ 7 กันยายน 2562



(ก่อนกรอกรายการโปรดดูสำเนาวัดกัน)

คำแนะนำการกรอกและยื่นแบบ ภ.พ.30

ผู้มีหน้าที่ยื่นแบบ ภ.พ.30

แบบ ภ.พ.30 นี้ เป็นแบบแสดงรายการสำหรับผู้ประกอบการซึ่งจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว และเป็นผู้ประกอบการที่ต้องเสียภาษีโดยคำนวณจากภาษีขายที่ตัวภาษีซื้อในแต่ละเดือนภาษี ทั้งนี้ ไม่ว่าผู้ประกอบการนั้นจะประกอบการในรูปของบุคคลธรรมดา คณะบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญ กอรวมคกร บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล องค์การของรัฐบาล หรือนิติบุคคล ในรูปแบบใดก็ตาม ใช้ยื่นแสดงรายการเป็นรายเดือนภาษี

ผู้ประกอบการที่มีสถานประกอบการหลายแห่ง และมีความประสงค์จะขอขึ้นแบบภ.พ.30 และชำระภาษีมูลค่าเพิ่มรวมกัน ก็ทำได้โดยต้องขออนุมัติต่อกรมสรรพากรก่อน และเมื่อได้รับอนุมัติจากกรมสรรพากรแล้ว จึงจะยื่นแบบและชำระภาษีรวมกันได้ ในกรณีนี้ให้ผู้ประกอบการยื่นแบบ ภ.พ.30 เพียงฉบับเดียว พร้อมกับใบแนบตามที่กรมสรรพากรกำหนด

วิธีการกรอกแบบ

ในกรณีเป็นสาขาและแยกยื่นแบบเป็นรายสถานประกอบการ ให้กรอกเลขที่สาขาด้วย ทั้งนี้ ตามที่ระบุในทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) โดยให้กรอกตัวเลขหลักสุดท้ายซึ่งของสาขาชุด

ให้ระบุว่าเป็นการยื่นรวมกันหรือแยกยื่นโดยใส่เครื่องหมาย " ✓ " ลงในช่อง " " หน้าข้อความนั้น

ให้ระบุว่าเป็นการยื่นปกติหรือยื่นเพิ่มเติมครั้งที่เท่าใดและเป็นการชำระภาษีของเดือนภาษี และปี พ.ศ.ใด โดยใส่เครื่องหมาย " ✓ " ลงในช่อง " " หน้าข้อความนั้นพร้อมทั้งกรอกปี พ.ศ. ด้วย

การคำนวณภาษี ให้กรอกรายการดังนี้

1. ยอดขายในเดือนนี้ (หรือกรณียื่นเพิ่มเติม (1.1) ยอดขายแจ้งไว้ขาด (1.2) ยอดซื้อแจ้งไว้เกิน) ให้กรอกจำนวนเงินยอดขายทั้งสิ้น (ยอดขายที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่มในอัตราร้อยละ 7 และร้อยละ 0 รวมกันยอดขายที่ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มตามมาตรา 8 แห่งประมวลรัษฎากร) ในเดือนภาษีนี้

กรณียื่นเพิ่มเติม ให้กรอกเฉพาะยอดขายที่แสดงไว้ขาดไป และหรือยอดซื้อที่แสดงไว้เกินไป โดยใส่เครื่องหมาย " ✓ " ลงในช่อง " " หน้าข้อความนั้นแล้วแต่กรณี

2. ลบ ยอดขายที่เสียภาษีในอัตราร้อยละ 0 (ถ้ามี) ให้กรอกจำนวนเงินโดยขอยกออกจากจำนวนภาษีขาย เฉพาะยอดขายสินค้าหรือบริการที่เสียภาษีในอัตราร้อยละ 0

3. ลบ ยอดขายที่ได้รับยกเว้น (ถ้ามี) ให้กรอกจำนวนเงินเฉพาะยอดขายที่ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มตามมาตรา 8 แห่งประมวลรัษฎากร ในเดือนภาษีนี้

4. ยอดขายที่ต้องเสียภาษี (1. - 2. - 3.) ให้กรอกผลลัพธ์ที่ได้จากการนำยอดขายในเดือนภาษีนี้ตาม 1. ลบด้วยยอดขายที่เสียภาษีในอัตราร้อยละ 0 ตาม 2. และลบด้วยยอดขายที่ได้รับยกเว้นตาม 3.

5. ภาษีขายเดือนนี้ ให้กรอกจำนวนเงินภาษีขายโดยขอยกออกจากยอดรวมของช่อง "จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม" ในรายงานภาษีขาย

6. ยอดซื้อที่มีสิทธินำภาษีซื้อมาหักในการคำนวณภาษีเดือนนี้ (หรือกรณียื่นเพิ่มเติม (6.1) ยอดซื้อแจ้งไว้ขาด (6.2) ยอดขายแจ้งไว้เกิน) ให้กรอกเฉพาะจำนวนเงินยอดซื้อที่มีสิทธินำภาษีซื้อมาหักในการคำนวณภาษีของเดือนภาษีนี้

กรณียื่นเพิ่มเติม ให้กรอกเฉพาะยอดซื้อที่มีสิทธินำภาษีซื้อมาหักในการคำนวณภาษีที่แสดงไว้ขาดไปและหรือยอดขายที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่มในอัตราร้อยละ 7 ที่แสดงไว้เกินไปโดยใส่เครื่องหมาย " ✓ " ลงในช่อง " " หน้าข้อความนั้นแล้วแต่กรณี

7. ภาษีซื้อเดือนนี้ (ตามหลักฐานใบกำกับภาษีของยอดซื้อตาม 6.) ให้กรอกจำนวนเงินภาษีซื้อเดือนนี้ตามหลักฐานใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปแบบของยอดซื้อตาม 6. ซึ่งมีสิทธินำมาหักเป็นภาษีซื้อในการคำนวณภาษี โดยขอยกออกจากยอดรวมของช่อง "จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม" ในรายงานภาษีซื้อ

8. ภาษีที่ต้องชำระเดือนนี้ (ถ้า 5 มากกว่า 7) ให้นำจำนวนภาษีขายเดือนนี้ตาม 5. ลบด้วยจำนวนภาษีซื้อเดือนนี้ตาม 7. ผลลัพธ์ที่ได้ให้นำมากรอกใน 8.

9. ภาษีที่ชำระเกินเดือนนี้ (ถ้า 5 น้อยกว่า 7) ให้นำจำนวนภาษีซื้อเดือนนี้ตาม 7. ลบด้วยจำนวนภาษีขายเดือนนี้ตาม 5. ผลลัพธ์ที่ได้ให้นำมากรอกใน 9.

10. ภาษีที่ชำระเกินยกมา กรณีผู้ประกอบการมีภาษีที่ชำระเกินในเดือนก่อน และไม่ได้ชดเชยคืนภาษีเป็นเงินสดหรือให้โอนเข้าธนาคาร ให้กรอกจำนวนเงินภาษีที่ชำระเกินซึ่งขอยกออกจากเดือนภาษีก่อน

ข้อสังเกต ภาษีที่ชำระเกินยกมา ห้ามนำมาใช้ในการคำนวณภาษีกรณียื่นเพิ่มเติม

11. ภาษีสุทธิที่ต้องชำระ (ถ้า 8. มากกว่า 10.) ให้กรอกจำนวนเงินภาษีสุทธิที่ต้องชำระโดยนำจำนวนเงินตาม 8. ลบด้วยจำนวนเงินตาม 10. ผลลัพธ์ที่ได้ให้นำมากรอกใน 11.

12. ภาษีสุทธิที่ชำระเกิน (ถ้า 10. มากกว่า 8.) หรือ (9. รวมกับ 10.) ถ้าภาษีที่ชำระเกินยกมาตาม 10. มากกว่าภาษีที่ต้องชำระเดือนนี้ตาม 8. หรือนำทั้งภาษีที่ชำระเกินเดือนนี้ตาม 9. และภาษีที่ชำระเกินยกมาตาม 10. จะเป็นภาษีสุทธิที่ชำระเกินให้นำจำนวนเงินตาม 10. ลบด้วยจำนวนเงินตาม 8. หรือนำจำนวนเงินตาม 9. ลบกับจำนวนเงินตาม 10. แล้วแต่กรณี ผลลัพธ์ที่ได้ให้นำมากรอกใน 12.

ข้อสังเกต กรณียื่นแบบแสดงรายการและชำระภาษีภายในกำหนดเวลาหรือยื่นปกติ การกรอกรายการจะสิ้นสุดที่ 11. หรือ 12. แล้วแต่กรณี

กรณียื่นแบบแสดงรายการและชำระภาษีเกินกำหนดเวลาหรือยื่นเพิ่มเติม

13. เงินเพิ่ม ในกรณีผู้ประกอบการชำระภาษีมูลค่าเพิ่มเกินกำหนดเวลา จะต้องคำนวณและชำระเงินเพิ่มอีกร้อยละ 1.5 ต่อเดือน หรือเศษของเดือนของเงินภาษีที่ต้องชำระเดือนนี้ตาม 8. ทั้งนี้ ให้คำนวณเงินเพิ่มเป็นรายเดือนนับแต่วันกำหนดเวลายื่นแบบ ภ.พ.30 ของเดือนภาษีนั้นจนถึงวันยื่นแบบ ภ.พ.30 และชำระภาษี

14. เบี้ยปรับ ในกรณีผู้ประกอบการยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มไว้ไม่ถูกต้องเมื่อยื่นให้จำนวนภาษีที่ต้องเสียคลาดเคลื่อนไป หรือยื่นเพิ่มเติมในกรณียอดขายแจ้งไว้ขาดและหรือยอดซื้อแจ้งไว้เกิน หรือยื่นแบบฯ เกินกำหนดเวลาจะต้องคำนวณและชำระเบี้ยปรับอีก 1 เท่า หรือ 2 เท่า ของเงินภาษีแล้วแต่กรณี ซึ่งเบี้ยปรับดังกล่าวลดได้ตามระเบียบที่อธิบดีกำหนด ให้กรอกจำนวนเบี้ยปรับที่ขอลดได้แล้วตามระเบียบแบบ ภ.พ.30 ที่ผู้ประกอบการยื่นเกินกำหนดเวลาหรือยื่นเพิ่มเติมถือเป็นค่าธรรมเนียมปรับด้วย ผู้ประกอบการจะได้รับอนุมัติให้ลดเบี้ยปรับตามระเบียบฯ ในพื้นที่ที่ขึ้นแบบ ภ.พ.30

15. รวมภาษี เงินเพิ่ม และเบี้ยปรับที่ต้องชำระ ((11.+13.+14.) หรือ (13.+14.-12.)) ให้กรอกยอดรวม ภาษีสุทธิที่ต้องชำระตาม 11. บวกเงินเพิ่มตาม 13. บวกเบี้ยปรับตาม 14. หรือเงินเพิ่มตาม 13. บวกเบี้ยปรับตาม 14. ลบภาษีสุทธิที่ชำระเกินตาม 12. แล้วแต่กรณี

16. รวมภาษีที่ชำระเกินหลังคำนวณเงินเพิ่มและเบี้ยปรับแล้ว (12.-13.-14.) ถ้าภาษีสุทธิที่ชำระเกินตาม 12. มีจำนวนมากกว่าเงินเพิ่มตาม 13. และเบี้ยปรับตาม 14. ให้นำยอดภาษีสุทธิที่ชำระเกินตาม 12. ลบเงินเพิ่มตาม 13. และลบเบี้ยปรับตาม 14. ได้ผลลัพธ์เท่าไรให้นำออกมารกรอกใน 16.

การขอคืนภาษี ถ้าผู้ประกอบการประสงค์จะขอคืนภาษีที่ชำระเกิน (ตาม 12. หรือ 16.) เป็นเงินสด หรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นในช่อง "การขอคืนภาษี" แล้วแต่กรณีด้วย

หากไม่ลงลายมือชื่อขอคืนภาษีเป็นเงินสด หรือไม่ลงลายมือชื่อขอคืนภาษีโดยให้โอนเข้าบัญชีธนาคาร จะถือว่าท่านขอคืนภาษีที่ชำระเกินเดือนนี้ไปชำระภาษีมูลค่าเพิ่มในเดือนถัดไป **กรณียื่นเพิ่มเติม** หากไม่ลงลายมือชื่อขอคืนภาษีเป็นเงินสด หรือไม่ลงลายมือชื่อขอคืนภาษีโดยให้โอนเข้าบัญชีธนาคาร จะถือว่าท่านขอคืนภาษีที่ชำระเกินเดือนนี้ไปชำระภาษีมูลค่าเพิ่มในเดือนถัดไปและต้องยื่นขอคืนด้วยแบบ ภ.พ.30 เท่านั้น

ข้อสังเกต กรณีขอคืนภาษีโดยให้โอนเข้าธนาคารกรมสรรพากรจะคืนให้โดยโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ประกอบการ ดังนั้นผู้ประกอบการต้องเปิดบัญชีเงินฝากประเภท "กระแสรายวัน" หรือ "ออมทรัพย์" โดยต้องยื่นคำขอให้นำเงินภาษีมูลค่าเพิ่มที่ได้รับคืนเข้าบัญชีเงินฝากของตน พร้อมทั้งรับรองการเป็นเจ้าของบัญชีเงินฝากจากธนาคารและต้องได้รับอนุมัติจากสรรพากรอำเภอท้องที่แล้ว

ให้ผู้ประกอบการลงลายมือชื่อ และในกรณีเป็นนิติบุคคลให้ประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี) ด้วย พร้อมทั้งกรอกวันเดือนปีที่ยื่นแบบ

กำหนดเวลา สถานที่ยื่นแบบและชำระภาษี

ให้ผู้ประกอบการที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มยื่นแบบ ภ.พ.30 พร้อมกันชำระภาษี (ถ้ามี) เป็นรายเดือนภาษีทุกเดือน ไม่ว่าจะได้ขายสินค้าหรือให้บริการในเดือนภาษีนี้หรือไม่ก็ตาม ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ณ สถานที่ดังต่อไปนี้

- 1. ในเขตกรุงเทพมหานคร ให้ยื่น ณ
 - 1.1 สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในท้องที่ที่สถานประกอบการตั้งอยู่
 - 1.2 สำนักงานสรรพากรพื้นที่กรุงเทพมหานคร 1 - 5 สำหรับผู้ประกอบการที่ขายสินค้าหรือให้บริการที่ต้องเสียทั้งภาษีสรรพสามิตและภาษีมูลค่าเพิ่ม
- 2. นอกเขตกรุงเทพมหานคร ให้ยื่น ณ
 - 2.1 สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในท้องที่ที่สถานประกอบการตั้งอยู่
 - 2.2 สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่ท้องที่ที่โรงงานอุตสาหกรรมหรือสถานบริการตั้งอยู่ สำหรับผู้ประกอบการที่ขายสินค้าหรือให้บริการที่ต้องเสียทั้งภาษีสรรพสามิตและภาษีมูลค่าเพิ่ม

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่
ศูนย์บริการสรรพากร RD Intelligence Center
โทร. 1161

บทที่ 5

สรุปและข้อเสนอ

5.1 สรุปผลการดำเนินงาน

ในการจัดทำโครงการในครั้งนี้ของสาขาบัญชีนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์กับนักศึกษาในการศึกษาและเพื่อให้เข้าใจถึงการจัดทำบัญชีตามวงจรบัญชีได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน ซึ่งทำให้นักศึกษาสามารถดำเนินโครงการได้อย่างถูกต้องการทำโครงการในครั้งนี้ทำให้นักศึกษาเกิดความสามัคคีซึ่งกันและกัน รวมถึงการนำกระบวนการวิธีการและการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ไปใช้ในการดำเนินงาน ซึ่งบริษัทของเราได้จัดตั้งขึ้นโดยใช้ชื่อว่า บริษัท อคาเดมี่ รีสอร์ท แอนด์ สปา จำกัด โดยจัดทำธุรกิจประเภทบริการ ระยะเวลาในการดำเนินงานเป็นระยะเวลา 2 เดือน คือเดือนสิงหาคมและเดือนกันยายน พ.ศ.2562 ซึ่งอุปสรรคในการจัดทำโครงการมีมากและมีรายละเอียดค่อนข้างมาก ทำให้มักจะเกิดความผิดพลาดในการจัดทำเอกสารได้ง่าย ดังนั้นเราจึงหาวิธีการแก้ปัญหาด้วยการจัดทำเอกสารให้ถูกตามขั้นตอนที่กำหนด และตรวจสอบเอกสารให้มีความถูกต้องก่อนทำการพิมพ์

การดำเนินงานโครงการที่ใช้เวลาในการจัดทำเป็นระยะเวลา 1 ปีการศึกษา ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียน 2 ผลในการดำเนินงานของ บริษัท อคาเดมี่ รีสอร์ท แอนด์ สปา จำกัด ในการดำเนินงานในเดือนสิงหาคมบริษัทของเรามีผลกำไรสุทธิ 492,236.67บาท และในเดือนกันยายนมีผลเป็นกำไรสุทธิจำนวน 1,201,383.34 บาท ซึ่งในการทำงานสมาชิกทุกคนได้มีส่วนร่วมในการทำงานกันเป็นอย่างดี ทำให้โครงการของกลุ่มประสบความสำเร็จ เสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้

5.2 ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

- 5.2.1 ใช้เวลาในการดำเนินงานมาก
- 5.2.2 ค่าใช้จ่ายในการทำงานสูง
- 5.2.3 สมาชิกในกลุ่มขาดความเข้าใจในการปฏิบัติ
- 5.2.4 มีเครื่องคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานน้อย

5.3 แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

- 5.3.1 จัดสรรเวลาให้ถูกต้อง
- 5.3.2 พยายามลดค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็นลง
- 5.3.3 ศึกษาและทำความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้ถี่ถ้วนและรอบคอบ
- 5.3.4 ได้มาใช้คอมพิวเตอร์ทางวิทยาลัย

5.4 ประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดทำโครงการ

- 5.4.1 สามารถจัดตั้งวางแผนประกอบธุรกิจได้
- 5.4.2 เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดทำบัญชี
- 5.4.3 สามารถจัดทำเอกสารและขั้นตอนการจัดทำบัญชี
- 5.4.4 เพื่อให้มีหลักการทำงานเป็นกลุ่ม รู้จักความสามัคคี

5.5 ข้อเสนอแนะ

- 5.5.1 จะต้องแบ่งเวลาในการจัดทำโครงการให้เหมาะสม
- 5.5.2 ควรตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนและถูกต้องก่อนจัดทำเอกสาร
- 5.5.3 ควรมีการตรวจสอบและสำรองข้อมูลในการดำเนินงานทุกครั้ง
- 5.5.4 สมาชิกในกลุ่มจะต้องศึกษาขั้นตอนและวิธีการในการจัดทำโครงการ
- 5.5.5 สมาชิกในกลุ่มต้องร่วมมือกันเตรียมอุปกรณ์ในการจัดทำโครงการ

บรรณานุกรม

- กนกวรรณ ชะอุ่มพันธ์ และคณะ (2558). **บริการทำบัญชีธุรกิจร้านเครื่องสำอาง กรณีศึกษา:ร้าน 4 Angles คุณนวรัตน์ โมกษะสมิต**. ค้นข้อมูล 18 สิงหาคม 2562, จาก <https://drive.google.com/drive/folders/0Bwq6OnXFhJamdzE3anJnNWhCUDQ>
- กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ (2556). **ความหมายของธุรกิจบริการ**. ค้นข้อมูล 23 กรกฎาคม 2562, จาก https://www.dbd.go.th/ewt_news.php?nid=5203
- กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ (2556). **การจัดตั้งบริษัท**. ค้นข้อมูล 23 สิงหาคม 2562, จาก https://www.dbd.go.th/download/downloads/04_bmj/intro_step_bmj_establish.pdf
- กรมสรรพากร (2555). **การจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม**. ค้นข้อมูล 25 กันยายน 2562, จาก http://download.rd.go.th/fileadmin/download/insight_pasi/Art_book_N1_Real.pdf
- กุลนัฐ แนนเอื้อ และคณะ (2558). **บริการทำบัญชีธุรกิจบริการ กรณีศึกษา:ร้านถ่ายเอกสาร คุณสุจิตา เริ่มน้อย**. ค้นข้อมูล 18 กันยายน 2562, จาก <https://drive.google.com/drive/folders/0Bwq6OnXFhJamWEpVcHIFR29nbXM>
- ัชชวาล อรวงศ์สุภักดิ์ (2555). **ความหมายของคุณภาพการบริการ**. ค้นข้อมูล 21 สิงหาคม 2362, จาก https://www.tpa.or.th/writer/read_this_book_topic.php?bookID=1285&pageid=3&read=true&count=true
- ณัฐศดา คะอุป และคณะ (2558). **บริการทำบัญชีของธุรกิจร้านเช่าการ์ตูน กรณีศึกษา:ร้าน บ้านการ์ตูน นางสาวอิงอร งามสมจิตร**. ค้นข้อมูล 18 กันยายน 2562, จาก <https://drive.google.com/drive/folders/0Bwq6OnXFhJamDFhlaDVjUi1EYjg>
- บริษัท บังปอน จำกัด (2562). **ข้อสมมติฐานทางการบัญชี**. ค้นข้อมูล 22 สิงหาคม 2562, จาก <https://www.pangpond.co.th/p=4535>
- วาสนา น้อยโสภิตา (2562). **วงการปฏิบัติงานบัญชี**. ค้นหาเมื่อวันที่ 15 ตุลาคม 2562, จาก <http://parw41.blogspot.com/p/3.html>
- ศรีสุดา ธีรยา (2555). **ประโยชน์และวัตถุประสงค์ของการบัญชี**. ค้นข้อมูล 23 กันยายน 2562, จาก <https://th.wikipedia.org/wiki/>
- สุชาติ เหล่าปรีดา (2561). **ประเภทของกิจการธุรกิจ**. ค้นข้อมูล 18 ตุลาคม 2562, จาก <http://www.accountclub.net/2018/01/09/>

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (2560). ความหมายของการบัญชี. ค้นข้อมูล 22
กรกฎาคม

2562, จาก <https://sites.google.com/site/websiteteachingeducationconvey/khwam-hmay-khxng-kar-baychi>

ภาคผนวก ก

5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 5.1 สามารถจัดตั้งวางแผนประกอบธุรกิจได้
- 5.2 เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดทำบัญชี
- 5.3 สามารถจัดทำเอกสารและขั้นตอนการจัดทำบัญชีได้
- 5.4 เพื่อให้มีหลักการทำงานเป็นกลุ่ม รู้จักความสามัคคี

6. เป้าหมาย

นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 3 ห้อง 2 สาขาวิชาการบัญชี วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนศึกษา จำนวน 2 คน

7. ขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการ

7.1 ขั้นตอนการเตรียมงาน

- 7.1.1 ประชุมสนทนากับสมาชิกในกลุ่ม
- 7.1.2 จัดตั้งคณะกรรมการเพื่อการดำเนินโครงการ
- 7.1.3 นำเสนอโครงการเพื่อรออนุมัติ

7.2 ขั้นตอนการดำเนินการ

- 7.2.1 ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับเรื่องที่เรานำเสนอโครงการ
- 7.2.2 เตรียมอุปกรณ์ เอกสาร
- 7.2.3 จัดทำรูปเล่มโครงการ
- 7.2.4 บันทึกข้อมูลโครงการที่สมบูรณ์แล้วลงแผ่นซีดี (CD)

7.3 ขั้นตอนสรุป

- 7.3.1 ดำเนินการประเมินผลโครงการ
- 7.3.2 สรุปเรื่องโครงการและเอกสารเพื่อนำเสนอโครงการ
- 7.3.3 จัดทำรูปเล่มและรวบรวมข้อมูลทั้งหมดและแผ่นซีดี (CD)

8. ระยะเวลาในการดำเนินงาน 4 มิถุนายน 2562 ถึง 28 กุมภาพันธ์ 2563

9. สถานที่ดำเนินการ วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนศึกษา

10. งบประมาณดำเนินการ

ที่	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
1	กระดาษ A4	3 รีม	150.00	450.00
2	หมึกพิมพ์เอกสาร	5 ขวด	400.00	2,000.00
3	แฟ้มเก็บเอกสาร	2 แฟ้ม	80.00	160.00
4	ค่าถ่ายเอกสาร	300 แผ่น	1.00	300.00
5	ค่าแผ่น CD	1 แผ่น	20.00	20.00
6	ค่าเช่ารูปเล่ม	1 เล่ม	200.00	200.00
7	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	-	-	1,000.00
รวม				4,130.00

11. ที่ปรึกษาโครงการ อาจารย์ กวิสรา สุนทรโอวาท

ลงชื่อ.....ผู้นำเสนอโครงการ
(นางสาวสุพิชา คคเกี้ยว)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(นางสาวบุญผ่อง พงศ์พันเทา)
อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(นางปณิตา ตุ่มเจริญ)
อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(นางสาวบุญผ่อง พงศ์พันเทา)
หัวหน้าสาขาวิชาการบัญชี

ภาคผนวก ข

แจ้งที่.....

เลขที่.....



บริษัท อคตผลดีวีเอสเออร์ แอนด์ อป้า จำกัด
 อ.เทพารักษ์ อ.ครุฑเทพฯ 10260
 โทร (02) รวไร
 แฟกซ์ (02) รวไร
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี รวไร

ใบขอซื้อ

ถึง ฝ่ายจัดซื้อ

จาก ฝ่ายบัญชี

วันที่.....

ลำดับ	รหัส	รายการ	จำนวน	หน่วย	หน่วยละ	จำนวนเงิน (บาท)
			รวมเงิน			
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%			
จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร)			รวมเงินทั้งสิ้น			

ชำระ โดย

เงินสด

เช็คธนาคาร..... สาขา..... สำโรง เลขที่..... จำนวน.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ

ลงชื่อ.....ผู้รับของ

(.....)

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

	บริษัท อคาเดมี รีสอร์ท แอนด์ สปา จำกัด Academy Resort and spa Company Limited	วันที่ Date
	เลขที่เช็ค Check No.	หรือตาม คำสั่ง Or
จ่าย Pay	บาท Baht	จำนวนเงิน Amount
<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>		
 ธนาคารกรุงไทย KASIKORNBANK PUBLIC LTD.		
สาขาบางนา สาขาผู้เข้ามาลงทะเบียน นางสาวกรณิศา อ่อนมัน		

--- เช็คเลขที่ Cheque No. ---	--- หมายเลขประจำสำนักงาน ---	--- รหัสสาขาผู้สั่งจ่าย ---
--- จำนวนเงิน ---		

บัญชีแยกประเภทย่อยเจ้าหนี้

เจ้าหนี้ -

พ.ศ.		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	เครดิต	ยอดคงเหลือ
เดือน	วันที่					

บัญชีแยกประเภทย่อยเจ้าหนี้

เจ้าหนี้ -

พ.ศ.		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	เครดิต	ยอดคงเหลือ
เดือน	วันที่					

บัญชีแยกประเภทย่อยเจ้าหนี้

เจ้าหนี้ -

พ.ศ.		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	เครดิต	ยอดคงเหลือ
เดือน	วันที่					

บัญชีแยกประเภทย่อยลูกหนี้

ลูกหนี้ -

พ.ศ.		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	เครดิต	ยอดคงเหลือ
เดือน	วันที่					

บัญชีแยกประเภทย่อยลูกหนี้

ลูกหนี้ -

พ.ศ.		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	เครดิต	ยอดคงเหลือ
เดือน	วันที่					

บัญชีแยกประเภทย่อยลูกหนี้

ลูกหนี้ -

พ.ศ.		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	เครดิต	ยอดคงเหลือ
เดือน	วันที่					

บริษัท อคาเดมี่ รีสอร์ท แอนด์ สปา จำกัด

งบกำไรขาดทุน

สำหรับระยะเวลา เดือน สิ้นสุด วันที่ เดือน พ.ศ.

รายได้ :-

ขายสินค้า				xxxx
<u>หัก</u> รับคืนสินค้า		xxxx		
ส่วนลดจ่าย		xxxx		xxxx
ขายสุทธิ				xxxx
รวมรายได้				xxxx

หัก ต้นทุนขาย :-

สินค้าคงเหลือต้นงวด				xxxx
<u>บวก</u> ซื้อสุทธิ :-				
ซื้อสินค้า		xxxx		
<u>บวก</u> ค่าขนส่งเข้า		xxxx		
			xxxx	
<u>หัก</u> ส่งคืนสินค้า	xxxx			
ส่วนลดรับ	xxxx	xxxx	xxxx	
สินค้าที่มีไว้เพื่อขาย			xxxx	
<u>หัก</u> สินค้าคงเหลือปลายงวด			xxxx	xxxx
กำไรขั้นต้น				xxxx

ค่าใช้จ่ายการขายและบริหาร :-

<u>หัก</u> ค่าโทรศัพท์				xxxx
ค่าขนส่งออก				xxxx
ค่าธรรมเนียมต่างๆ				xxxx
ค่าน้ำประปานครหลวง				xxxx
ค่าไฟฟ้า				xxxx
ค่าเช่าอาคาร				xxxx
ค่าโฆษณา				xxxx
เงินเดือน				xxxx

บริษัท อคาเดมี รีสอร์ท แอนด์ สปา จำกัด

งบกำไรขาดทุน

สำหรับระยะเวลา เดือน สิ้นสุด วันที่ เดือน พ.ศ.

เงินประกันสังคมจ่ายสมทบ	xxxx	
ค่าเสื่อมราคา-อุปกรณ์สำนักงาน	xxxx	
ค่าเสื่อมราคา-เครื่องตกแต่งสำนักงาน	xxxx	
วัสดุสำนักงานใช้ไป	xxxx	
หนี้สงสัยจะสูญ	xxxx	xxxx
กำไรจากการดำเนินงาน		xxxx
รายได้และค่าใช้จ่ายอื่นๆ :-		
บวก รายได้เบ็ดเตล็ด		xxxx
กำไรสุทธิ		xxxx

บริษัท อคาเดมี รีสอร์ท แอนด์ สปา จำกัด

งบกำไรสะสม

สำหรับระยะเวลา เดือน สิ้นสุด วันที่ เดือน พ.ศ.

กำไรสะสมต้นปี

XXXX

บวก กำไรสุทธิ

XXXX

กำไรสะสมปลายปี

XXXX

บริษัท อคาเดมี รีสอร์ท แอนด์ สปา จำกัด

งบแสดงฐานะการเงิน

ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

สินทรัพย์

สินทรัพย์หมุนเวียน :-

เงินสด	xxxx	
เงินฝากธนาคาร - กระแสรายวัน	xxxx	
เงินฝากธนาคาร - ออมทรัพย์	xxxx	
ลูกหนี้การค้า	xxxx	
หัก ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ	xxxx	xxxx
วัสดุสำนักงาน	xxxx	
สินค้ายคงเหลือ	xxxx	xxxx

สินทรัพย์หมุน ไม่หมุนเวียน :-

อุปกรณ์สำนักงาน	xxxx	
หัก ค่าเสื่อมราคาสะสม-อุปกรณ์สำนักงาน	xxxx	xxxx
เครื่องตกแต่งสำนักงาน	xxxx	
หัก ค่าเสื่อมราคา-เครื่องตกแต่งสำนักงาน	xxxx	xxxx

รวมสินทรัพย์ทั้งสิ้น

xxxx

หนี้สินและทุน

หนี้สินหมุนเวียน :-

เจ้าหนี้การค้า	xxxx	
ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายค้างจ่าย	xxxx	
เงินประกันสังคมค้างจ่าย	xxxx	
เจ้าหนี้-กรมสรรพากร	xxxx	xxxx

หนี้สินไม่หมุนเวียน:-

-

xxxx

รวมหนี้สินทั้งสิ้น

xxxx

ทุน :-

ทุนเรือนหุ้น	xxxx	
บวก กำไรสุทธิ	xxxx	xxxx
รวมหนี้สินและทุน		xxxx

ภาคผนวก ค



สมาชิกกลุ่ม

ชม. เด่นเด่น

	(ประธานบริษัท) (ประธานชม. เด่นเด่น)		(รองประธานบริษัท) (รองชม. เด่นเด่น)
นางสาว กรรณิกา ออมนั้น ศ. มคอ. ๑๑ แขวงบางนาเขต บางนาตราด		นางสาว สุพิชา ดตเกี้ยว ศ. มคอ. ๑๑ แขวงบางนาเขต บางนาตราด	



นางสาว กรรณิกา อ่อนมัน
(ประธาน)

นำเสนอตั้งต่อไปนี้ 1.งบการเงิน 2.งบกำไรขาดทุน
3.งบแสดงฐานะการเงิน 4.งบกำไรสะสม 5.งบหลังปิดบัญชี
6.ปิดบัญชี



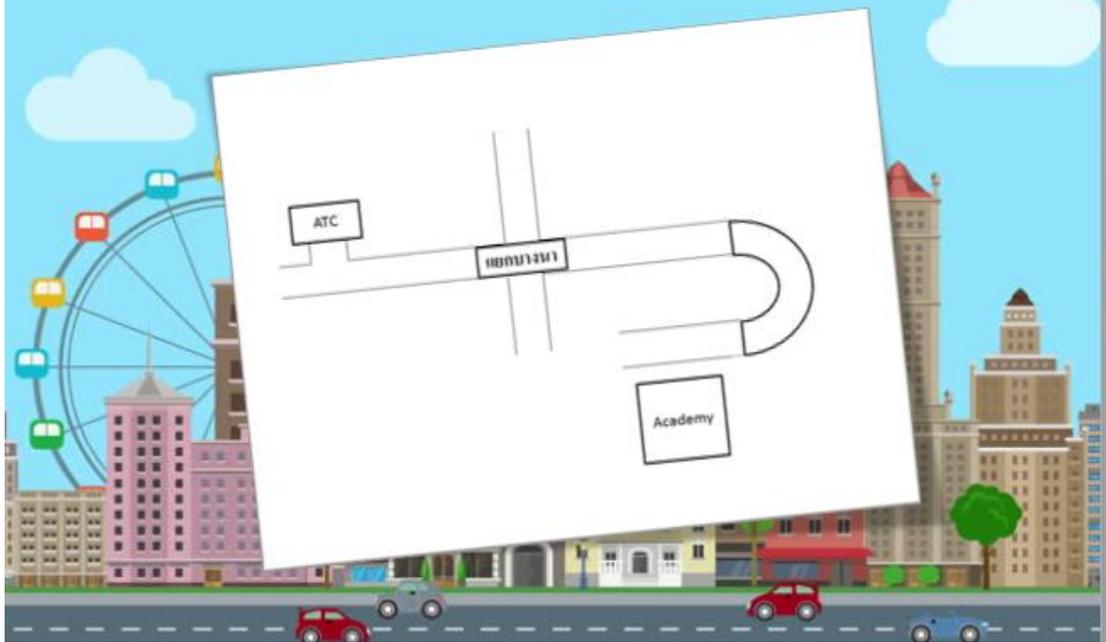
นางสาว สุพิชา คตเกี้ยว
(รองประธาน)

นำเสนอตั้งต่อไปนี้ 1.แนะนำสมาชิกในกลุ่ม 2.แนะนำบริษัท
3.แนะนำที่พัก 4.สมุดรายวันทั่วไป 5.รายการปรับปรุง
6.แยกประเภททั่วไป 7.งบทดลอง 8.กระดาษทำการ

โลโก้ บริษัท อคาเดมี่ รีสอร์ท แอนด์ สปา จำกัด



แผนที่บริษัท อคาเดมี่ รีสอร์ท แอนด์ สปา จำกัด

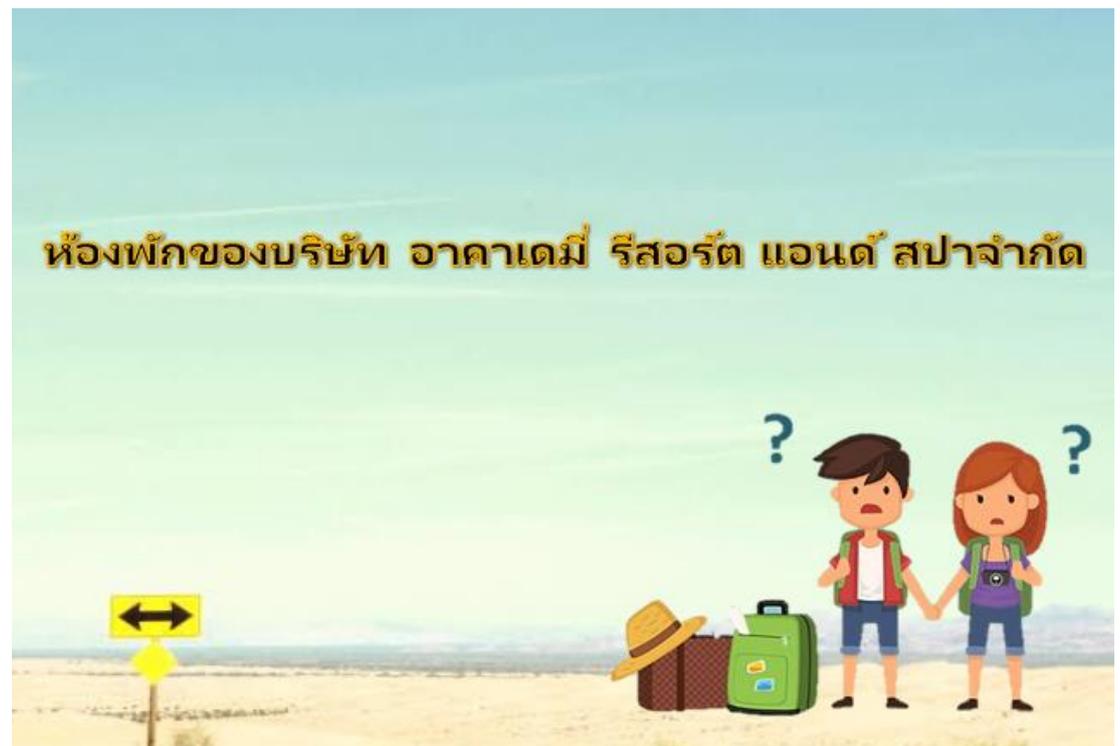


วัตถุประสงค์ของบริษัท

บริษัท อคาเดมี่ รีสอร์ท แอนด์ สปา จำกัด สำคัญทางด้านเศรษฐกิจของประเทศ โดยเฉพาะธุรกิจทางการท่องเที่ยว เพราะนักท่องเที่ยวต่างชาติต้องใช้บริการโรงแรมเป็นที่พักอาศัย การบริการโรงแรมจึงมีบทบาทสำคัญที่ทำให้เศรษฐกิจซึ่งเป็นรายได้หลักของประเทศขยายและมีการพัฒนามากขึ้น

ดังนั้น บริษัทเราจึงเปิดบริการธุรกิจโรงแรม โดยเน้นเอกลักษณ์ความเป็นไทย เพื่อให้เกิดความน่าสนใจและดึงดูดนักท่องเที่ยวต่างชาติ เข้ามาใช้บริการ เน้นความสะอาดสบายแก่ผู้บริโภคนำให้ได้รับประโยชน์สูงสุด





ห้องสแตนดาร์ด

ห้องสแตนดาร์ด เริ่มที่ราคา 1,000 บาท ต่อคืน
-เป็นห้องแบบประหยัดราคาเหมาะสมสำหรับ 1-2 คน
-มีสิ่งอำนวยความสะดวกและเฟอร์นิเจอร์

ห้องซูพีเรีย

ห้องซูพีเรีย ราคา 1,500 ต่อคืน
-เป็นห้องเหมาะสำหรับ 2-3 คน
-มีสิ่งอำนวยความสะดวกและเฟอร์นิเจอร์มากมาย



สมุดรายวันทั่วไป

สมุดรายวันทั่วไป เป็นสมุดที่ใช้บันทึกรายการค้าที่เกิดขึ้นทันที โดยบันทึกเรียงตาม ลำดับ วันที่ที่เกิดรายการค้าขึ้น การบันทึกรายการค้าที่เกิดขึ้นจะบันทึกโดยเดบิตบัญชีหนึ่งและเครดิต อีกบัญชีหนึ่งไว้ด้วยกัน ซึ่งเป็นไปตามหลักการบัญชีคู่

1. รายการส่งคืนสินค้าที่ซื้อเป็นเงินเชื่อและได้รับส่วนลดกรณีที่ยุติรายการรับคืนสินค้าที่ขายเป็นเงินเชื่อ และให้ส่วนลดกรณีที่ไม่ใช่สมุดรายวันรับคืน
2. มีสมุดรายวันส่งคืนและส่วนลด
3. รายการซื้อขายสินทรัพย์เป็นเงินเชื่อ
4. รายการซื้อขายสินทรัพย์และรับจ่ายเป็นเงินสด
5. รายการเบิกสินค้าไปใช้ส่วนตัว
6. รายการปรับปรุงบัญชี และเปิดบัญชี เป็นต้น



© 2013 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ตัวอย่างแบบฟอร์มสมุดรายวันทั่วไป

บัญชีแยกประเภททั่วไป

ชื่อบัญชี

เลขที่บัญชี

พ.ศ.25xx		รายการ	เดบิต		พ.ศ. 25xx		รายการ	เครดิต	
เดือน	วัน		บาท	สต.	เดือน	วัน		บาท	สต.



ซื้ออุปกรณ์ตกแต่งจากร้านจริงไอโฟนเฮอร์ เป็นเงินสด 35,000 บาท	30,000.00	2,100.00	-	32,100.00
ส่วนลดการค้า 5,000 บาท ค่านี้อัตราเพิ่ม 7% โบนัสรับเงินเล่มที่ 1 เลขที่ 100				

ตัวอย่าง

พ.ศ. 2562		รายการ	เลขที่บัญชี	เดบิต	เครดิต
เดือน	วันที่				
ส.ค.	1	เงินสด	101	250,000.00	
		เงินฝากธนาคาร-ออมทรัพย์	102	1,000,000.00	
		เงินฝากธนาคาร-กระแสรายวัน		3,000.00	
		ทุนเรือนหุ้น	301		3,250,000.00
		(นำเงินที่ชำระเงินค่าหุ้นมาลงทุน)			
		อุปกรณ์ตกแต่ง	108	30,000.00	
		ค่านี้อัตราเพิ่ม	107	2,100.00	
		เงินสด	01		32,100.00
		(ซื้ออุปกรณ์ตกแต่งจากร้านจริงไอโฟนเฮอร์ เป็นเงินสด 35,000 บาท ส่วนลดการค้า 5,000 บาท)			
		วัสดุสำนักงาน	109	8,000.00	
		ค่านี้อัตราเพิ่ม	107	560.00	
		เงินสด	101		8,560.00
		(ซื้อวัสดุสำนักงานจากร้านรุ่งโรจน์ธานีเป็นเงินสด)			

รายการปรับปรุง

รายการปรับปรุง คือ การบันทึกรายการที่ได้จ่ายไปแล้วแต่เกินงวดบัญชี หรือรายการที่จ่ายไปแล้วแต่ยังไม่ครบงวดบัญชี ดังนั้นรายการปรับปรุง หมายถึง รายการแก้ไขหรือบันทึกรายการที่ยังไม่ถูกต้องตามความเป็น



ตัวอย่างแบบฟอร์มสมุดบัญชีรายการปรับปรุง

สมุดรายวันทั่วไป							หน้า 2	
พ.ศ. 25X6		รายการ	เลขที่บัญชี	เดบิต		เครดิต		
เดือน	วันที่			บาท	สต.	บาท	สต.	
ส.ค.	31	ค่าเสื่อมราคา-อุปกรณ์สำนักงาน		4,800	-			
		ค่าเสื่อมราคาสะสม-อุปกรณ์สำนักงาน				4,800	-	
		ปรับปรุงค่าเสื่อมราคาอุปกรณ์สำนักงาน (48,000/10)						
	31	ค่าเสื่อมราคา-รถบรรทุก		196,000	-			
		ค่าเสื่อมราคาสะสม-รถบรรทุก				196,000	-	
		ปรับปรุงค่าเสื่อมราคารถบรรทุก (980,000/10)						
	31	ดอกเบี้ยจ่าย		5,625	-			
		ดอกเบี้ยค้างจ่าย				5,625	-	
		ปรับปรุงดอกเบี้ยค้างจ่าย (150,000 X 9% X 5/12)						
	31	เงินเดือน		9,900	-			
		เงินเดือนค้างจ่าย				9,900	-	
		ปรับปรุงเงินเดือนค้างจ่าย						
	31	หนี้สงสัยจะสูญ		6,000	-			
		ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ				6,000	-	
		ประมาณการหนี้สงสัยจะสูญ 5% ของลูกหนี้ปลายปี (120,000 X 5%)						

วัสดุสำนักงาน	106	43,000.00
---------------	-----	-----------

ตัวอย่าง

สมุดรายวันทั่วไป					
พ.ศ. 256		รายการ	เลขที่บัญชี	เดบิต	เครดิต
เดือน	วันที่				
ส.ค.	31	วัสดุสำนักงานใช้ไป	507	40,000.00	
		วัสดุสำนักงานใช้ไป	106		40,000.00
		(ปรับปรุงวัสดุสำนักงานใช้ไป)			
		วัสดุสิ้นเปลืองใช้ไป	508	600.00	
		วัสดุสิ้นเปลืองใช้ไป	107		600.00
		(ปรับปรุงวัสดุสิ้นเปลืองใช้ไป)			
		ค่าเสื่อมราคา-เครื่องตกแต่ง (190,000 X 20%)	509	38,000.00	
		ค่าเสื่อมราคาสะสม-เครื่องตกแต่ง	109		38,000.00
		(ปรับปรุงค่าเสื่อมราคา-เครื่องตกแต่ง)			

บัญชีแยกประเภททั่วไป

สมุดบัญชีแยกประเภทหมายถึงสมุดบันทึกรายการขึ้นปลายซึ่งต่อจากการบันทึกในสมุดรายวันขั้นต้นและเป็นที่รวบรวมของบัญชีแยกประเภทต่างๆเป็นหมวดหมู่ไว้ในเล่มเดียวกัน
สมุดบัญชีแยกประเภทแบ่งเป็น 2 ชนิด

→ สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

→ สมุดบัญชีแยกประเภทย่อย



ตัวอย่างแบบฟอร์มสมุดบัญชีแยกประเภท

บัญชีเงินสด							เลขที่ 101			
พ.ศ. 2556		รายการ	หน้า	เดบิต		พ.ศ. 2556		หน้า	เครดิต	
เดือน	วันที่		บัญชี	บาท	สต	เดือน	วันที่	บัญชี	บาท	สต
ม.ค.	1	รายได้ค่านายหน้า	จ.7.1	88,000	-					
									88,000	-
บัญชีรายได้อ่านหน้า							เลขที่ 401			
พ.ศ. 2556		รายการ	หน้า	เดบิต		พ.ศ. 2556		หน้า	เครดิต	
เดือน	วันที่		บัญชี	บาท	สต	เดือน	วันที่	บัญชี	บาท	สต
						ม.ค.	1	เงินสด	จ.7.1	88,000
										-



ตัวอย่าง

อุปกรณ์ตกแต่ง	108	30,000.00					
ภาษีซื้อ	107	2,100.00					
เงินสด	101					32,100.00	
ซื้ออุปกรณ์ตกแต่งร้านค้าจิวเวลรี่เพชรเงิน 35,000 บาท ส่วนลดการค้า 5,000 บาท)							
วัสดุสำนักงาน	109	8,000.00					
ภาษีซื้อ	107	560.00					
เงินสด	101					8,560.00	

พ.ศ. 2562		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	พ.ศ. 2562		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต
เดือน	วันที่				เดือน	วันที่			
ส.ค.	1	ทุนเรือนหุ้น	จ.ว.1	250,000.00	ส.ค.	1	อุปกรณ์ตกแต่ง	จ.ว.1	32,100.00
	8	รายได้ค่าบริการ	จ.ว.1	52,000.00			วัสดุสำนักงาน	จ.ว.1	8,560.00
	18	รายได้ค่าบริการ	จ.ว.2	8,560.00		12	เจ้าหนี้	จ.ว.2	34,300.00
	20	รายได้ค่าบริการ	จ.ว.2	124,800.00		14	อุปกรณ์ตกแต่ง	จ.ว.2	21,400.00
	24	ลูกหนี้	จ.ว.3	40,000.00		22	วัสดุสิ้นเปลือง	จ.ว.2	1,070.00

การที่จะทำการบันทึกรายการค้าในบัญชีแยกประเภทต่างๆให้ละเอียดและเป็นระเบียบเรียบร้อยสะดวกแก่การจัดทำรายงานเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงและค้นหาภายหลังนั้น แบ่งเป็นหมวดดังนี้

1.หมวดสินทรัพย์	เลขที่บัญชี	101
2.หมวดหนี้สิน	เลขที่บัญชี	201
3.หมวดส่วนของเจ้าของ	เลขที่บัญชี	301
4.หมวดรายได้	เลขที่บัญชี	401
5.หมวดค่าใช้จ่าย	เลขที่บัญชี	501

การกำหนดเลขที่บัญชีจะให้ตัวเลขที่หลักก็ได้ขึ้นอยู่กับขนาดของแต่ละกิจการ

บัญชีแยกประเภทย่อยลูกหนี้

เมื่อบันทึกรายการรับคืนและส่วนลดลงในสมุดรายวันรับคืนจะต้องทำการผ่านรายการไปยังสมุดบัญชีแยกประเภทลูกหนี้ของแต่ละรายตัว โดยมีรายละเอียดอย่างไร จำนวนเงินเท่าไร ซึ่งต่างกับบัญชีแยกประเภททั่วไป ในบัญชีแยกประเภททั่วไปจะมีแต่บัญชีลูกหนี้รวมเท่านั้น ไม่มีบัญชีลูกหนี้รายตัว



ตัวอย่าง

บัญชีแยกประเภทลูกหนี้รายตัว

วัน เดือน ปี		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ
2562						
ส.ค.	21	รายได้ค่าบริการ	รว.2	29,960.00		29,960.00
		รับชำระหนี้			29,960.00	-

งบทดลอง

งบทดลอง คือ งบที่สร้างขึ้นเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชี แต่การบันทึกรายการค้าในสมุดรายวันทั่วไป การผ่านรายการ จากสมุดรายวันทั่วไป ไปบัญชีแยกประเภท และการหายอดคงเหลือด้วยดินสอ จากรายการค้าทุกรายการ ผลรวมด้านเดบิต ของทุกบัญชี ควรจะต้องเท่ากับผลรวมด้านเครดิต ของทุกบัญชี หลังจากจากผ่านรายการจากสมุด



ตัวอย่าง

บริษัท อคเนมิ วีซอร์ท แอนด์ สเปา จำกัด

งบทดลอง

วันที่ 30 กันยายน 2562

ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี	เดบิต	เครดิต
เงินสด	101	740,090.00	
เงินฝากธนาคาร-ออมทรัพย์	102	1,641,500.00	
เงินฝากธนาคาร-กระแสรายวัน	103	1,841,911.00	
ลูกหนี้- บริษัท สวยงาม จำกัด	107	91,200.00	
ลูกหนี้- บริษัท แอน จำกัด	108	267,500.00	
ลูกหนี้- บริษัท รุ่งเรือง จำกัด	109	72,800.00	
ภาษีซื้อ	110	40,713.75	
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	111	22,500.00	
วัสดุสำนักงาน	→ 2	62,000.00	
วัสดุสิ้นเปลือง	113	2,400.00	
อุปกรณ์	114	495,000.00	
ค่าเสื่อมราคาสะสม-อุปกรณ์ตกแต่ง	115		2,833.33
เจ้าหนี้- บริษัท บีวี จำกัด	201		12,438.75
เจ้าหนี้- ร้านคหภัณฑ์	203		113,420.00

รายได้ค่าบริการ	401		219,172.00
ส่วนลดรับ	402		34,240.00
ส่งคืน	403		50,000.00
ค่าโฆษณา	501	95,020.00	
ค่าเช่าสำนักงาน	502	10,700.00	
ค่าสาธารณูปโภค	503	5,350.00	
ค่านายหน้า	504	12,000.00	
เงินเดือน	505	12,840.00	
เงินประกันสังคมจ่ายสมทบ	507	12,840.00	
		3,774,180.00	3,774,180.00

กระดาดำทำการ

กระดาดำทำการ หมายถึง กระดาดำร่างที่นำมาใช้ในการจำแนกตัวเลขจำนวนเงินของบัญชีต่าง ๆ ในงบทดลอง เพื่อจัดว่าตัวเลขใดจะนำไปใช้ในการจัดทำงบกำไรขาดทุน เพื่อคำนวณหาผลกำไรขาดทุนของกิจการ และตัวเลขใดที่จะนำไปแสดงในงบดุลเพื่อให้เห็นฐานะการเงินของกิจการ

กระดาดำทำการไม่ได้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการจัดทำบัญชีแต่เป็นเพียงเครื่องมือที่ช่วยให้การจัดทำงบการเงินถูกต้องและรวดเร็วขึ้นเท่านั้น ดังนั้นผู้จัดทำบัญชีอาจจะจัดทำกระดาดำทำการหรือไม่ก็ได้



ตัวอย่างแบบฟอร์มกระดาษทำการ

ชื่อกิจการ (1.1)
กระดาษทำการ 8 ช่อง (1.2)
สำหรับระยะเวลา.....สิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....(1.3)

ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี	งบทดลอง		รายการปรับปรุง		งบกำไรขาดทุน		งบแสดงฐานะการเงิน	
		เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต
(2.1)	(2.2)	(2.3)	(2.3)	(2.4)	(2.4)	(2.5)	(2.5)	(2.6)	(2.6)
กำไรสุทธิหรือ(ขาดทุนสุทธิ)						xxx	(xxx)	(xxx)	xxx

ตัวอย่าง

กระดาษทำการ

สำหรับระยะเวลา 1 เดือน สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2562

ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี	งบทดลอง		รายการปรับปรุง		งบกำไรขาดทุน		งบแสดงฐานะการเงิน	
		เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต
เงินสด	101	740,090.00						740,090.00	
เงินฝากธนาคาร-อเมริกัน	102	1,641,500.00						1,641,500.00	
เงินฝากธนาคาร-กระแสรายวัน	103	1,841,911.00						1,841,911.00	
ลูกหนี้- บริษัท สวองาม จำกัด	107	91,200.00						91,200.00	
ลูกหนี้- บริษัท แอน จำกัด	108	267,500.00						267,500.00	
ลูกหนี้- บริษัท รุ่งเรือง จำกัด	109	72,800.00						72,800.00	
ภาษีซื้อ	110	40,713.75			40,713.75				
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	111	22,500.00						22,500.00	
วัสดุสำนักงาน	112	62,000.00			40,000.00			22,000.00	
วัสดุสิ้นเปลือง	113	2,400.00			1,600.00			800.00	
อุปกรณ	114	495,000.00						495,000.00	
ค่าเสื่อมราคาสะสม-อุปกรณคกคก	115		2,833.33		5,416.66				8,249.99
เจ้าหนี้- บริษัท บิวตี้ จำกัด	201		12,438.75						12,438.75

ตัวอย่าง

		5,358,014.75	5,358,014.75					
เข้าหนี้-กรมสรรพากร	210				90,116.25			90,116.25
วัสดุสำนักงานใช้ไป	509		40,000.00		40,000.00			
วัสดุสิ้นเปลืองใช้ไป	510		1,600.00		1,600.00			
ค่าเสื่อมราคา- อุปกรณ์ตกแต่ง	511		5,416.66		5,416.66			
			177,846.66	177,846.66	127,416.66	1,342,175.00	5,195,301.00	3,980,542.66
กำไรสุทธิ					1,214,758.34			1,214,758.34
					1,342,175.00	1,342,175.00	5,195,301.00	5,195,301.00

งบการเงิน

งบการเงิน คือ ผลของการบันทึกรายการธุรกิจของกิจการ โดยจะสรุปออกมาในรูปแบบที่กำหนดร่วมกัน โดยรูปแบบที่ว่าจะทำให้ผู้อ่านงบการเงิน เข้าใจภาพรวมของการดำเนินธุรกิจของกิจการในรอบระยะเวลาบัญชีหนึ่งๆ

ส่วนประกอบของงบการเงิน

งบการเงินประกอบด้วย

1. งบแสดงฐานะการเงิน (Balance Sheet)
2. งบกำไรขาดทุน (Income Statement)



งบกำไรขาดทุน หมายถึง งบที่แสดงผลการดำเนินงานของกิจการว่ามีผลกำไร หรือ ขาดทุนสุทธิเท่าใดประกอบด้วยรายละเอียดของรายได้และค่าใช้จ่าย

ประกอบด้วย

		ชื่อกิจการ..... งบกำไรขาดทุน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		1.ชื่อกิจการ ชื่องบกำไร ขาดทุน วันที่สิ้นสุด
สูตรการหา ขายสุทธิ	ขาย			xx
	หัก รับคืนและส่วนลด		xx	
	ส่วนลดจ่าย		xx	xx
	ขายสุทธิ			xx
	ต้นทุนขาย :			
	สินค้าคงเหลือต้นงวด		xx	
	ซื้อ		xx	
	บวก ค่าขนส่ง		xx	
			xx	
	หัก ส่งคืนและส่วนลด	xx		
ส่วนลดรับ	xx	xx	xx	
สินค้าที่มีไว้เพื่อขาย			xx	
หัก สินค้าคงเหลือปลายงวด			xx	
กำไรขั้นต้น			xx	

ตัวอย่าง

บริษัท อคาตมี รีสอร์ท แอนด์ สปา จำกัด		
งบกำไรขาดทุน		
สำหรับรอบระยะเวลาบัญชี 1 เดือน สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2562		
รายได้ :-		
รายได้ค่าบริการ		1,326,000.00
ส่วนลดรับ		2,800.00
ส่งคืน		13,375.00
รวมรายได้		1,342,175.00
ค่าใช้จ่าย :-		
ค่าโฆษณา	10,000.00	
ค่านายหน้า	14,000.00	
ค่าเช่าพนักงาน	20,000.00	
ค่าสาธารณูปโภค	10,000.00	
เงินเดือน	25,200.00	
เงินประกันสังคมจ่ายสมทบ	1,200.00	
วัสดุสำนักงานใช้ไป	40,000.00	
วัสดุสิ้นเปลืองใช้ไป	1,600.00	
ค่าเสื่อมราคา- อุปกรณ์ตกแต่ง	5,416.66	127,416.66
กำไรสุทธิ		1,214,758.34

1,342,175 - 127,416.66

งบแสดงฐานะการเงิน หมายถึงงบที่แสดงฐานะทางการเงินของกิจการ ณ วันใดวันหนึ่งประกอบด้วยรายละเอียด ของสินทรัพย์ หนี้สิน และ ส่วนของเจ้าของ(ทุน)

บริษัท กูส บาย แม็ก จำกัด			
งบแสดงฐานะการเงิน			
ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน 2560			
สินทรัพย์			
สินทรัพย์หมุนเวียน :-			
เงินสด			988,083.00
ธนาคาร-ออมทรัพย์			2,627,240.00
ธนาคาร-กระแสรายวัน			198,982.00
ลูกหนี้การค้า		19,260.00	
หัก ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ	1,683.00		17,577.00
วัสดุสำนักงาน			2,305.00
สินค้าคงเหลือ			67,000.00
			3,901,187.00
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน			
อุปกรณ์สำนักงาน	102,000.00		
หัก ค่าเสื่อมราคาสะสม-อุปกรณ์สำนักงาน	5,100.00		96,900.00
เครื่องใช้สำนักงาน	138,000.00		
หัก ค่าเสื่อมราคาสะสม-เครื่องใช้สำนักงาน	6,900.00		228,000.00
			4,129,187.00
หนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น			
หนี้สินหมุนเวียน :-			

1. ชื่อกิจการ ชื่องบกำไรขาดทุน วันที่สิ้นสุด

ตัวอย่าง

งบแสดงฐานะการเงิน			
ณ วันที่ 30 กันยายน 2562			
สินทรัพย์			
สินทรัพย์หมุนเวียน :-			
เงินสด			740,090.00
เงินฝากธนาคาร-ออมทรัพย์			1,641,500.00
เงินฝากธนาคาร-กระแสรายวัน			1,841,911.00
ลูกหนี้- บริษัท สวยงาม จำกัด			91,200.00
ลูกหนี้- บริษัท แอน จำกัด			267,500.00
ลูกหนี้- บริษัท รุ่งเรือง จำกัด			72,800.00
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย			22,500.00
วัสดุสำนักงาน			22,000.00
วัสดุสิ้นเปลือง			800.00
			4,700,301.00
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน :-			
อุปกรณ์ตกแต่ง			495,000.00
หัก ค่าเสื่อมราคาสะสม-อุปกรณ์ตกแต่ง	8,249.99		486,750.01
			5,187,051.01

ตัวอย่าง

หนี้สินหมุนเวียน :-		
เจ้าหนี้- บริษัท บีวดี จำกัด	→	12,438.75
เจ้าหนี้- ร้านคหภัณฑ์		113,420.00
เจ้าหนี้- ร้านสมชาย		5,350.00
เงินประกันสังคมค้างจ่าย		3,600.00
เจ้าหนี้- กรมสรรพากร		90,116.25
รวมหนี้สินทั้งหมด		224,925.00
ส่วนของผู้ถือหุ้น		
ทุนเรือนหุ้น		3,250,000.00
บวก กำไรสะสม		1,712,126.01
รวมส่วนของผู้ถือหุ้นทั้งหมด		4,962,126.01
รวมหนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น		5,187,051.01

เขามาลบกัน



งบกำไรสะสม

กำไรสะสม คือ กำไรจากการค้าขายของบริษัทที่ไม่ได้จ่ายปันผลให้กับผู้ถือหุ้น จึงถูกร่วมอยู่ในส่วนของผู้ถือหุ้น ถ้าเราดูสมการงบดุล คือ สินทรัพย์ - หนี้สิน = ส่วนของผู้ถือหุ้น .. ซึ่งจุดสำคัญในสมการงบดุลอยู่ที่ "ส่วนของผู้ถือหุ้น" เพราะจะเป็นของผู้ถือหุ้นจริงๆ

ตัวอย่าง

บริษัท อคาเดมี่ รีสอร์ท แอนด์ สปา จำกัด	
งบกำไรสะสม	
สำหรับรอบระยะเวลาบัญชี 1 เดือน สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2562	
กำไรสะสมต้นปี	497,367.67
บวก กำไรสุทธิ	1,214,758.34
กำไรสะสมปลายปี	<u>1,712,126.01</u>

งบหลังปิดบัญชี

งบทดลองหลังปิดบัญชี คือ งบทดลองที่ทำขึ้นหลังจากที่กิจการปิดบัญชีเรียบร้อยแล้ว ประกอบ ด้วยบัญชีหมวดสินทรัพย์ หมวดหนี้สินและหมวดส่วนของเจ้าของ เท่านั้น ซึ่งยอดคงเหลือที่ยกไปในงวดบัญชี

ถัดไป งบทดลองหลังปิดบัญชีจะต่างจากงบทดลองก่อนปิดบัญชีตรงที่งบทดลองก่อนปิดบัญชีจะแสดง รายการครบทั้ง 5 หมวด



ตัวอย่าง

งบทดลองหลังปิดบัญชี			
วันที่ 30 กันยายน 2562			
ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี	เดบิต	เครดิต
เงินสด	101	740,090.00	
เงินฝากธนาคาร-ออมทรัพย์	102	1,641,500.00	
เงินฝากธนาคาร-กระแสรายวัน	103	1,841,911.00	
ลูกหนี้-บริษัท สวองาม จำกัด	107	91,200.00	
ลูกหนี้-บริษัท แอน จำกัด	108	267,500.00	
ลูกหนี้-บริษัท รุ่งเรือง จำกัด	109	72,800.00	
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	111	22,500.00	
วัสดุสำนักงาน	112	22,000.00	
วัสดุสิ้นเปลือง	113	800.00	
อุปกรณ์	114	495,000.00	
ค่าเสื่อมราคาสะสม-อุปกรณ์ตกแต่ง	115		8,249.99
เจ้าหนี้-บริษัท นิวดี จำกัด	201		12,438.75
เจ้าหนี้-ร้านคหภัณฑ์	203		113,420.00
เจ้าหนี้-ร้านสมชาย	204		5,350.00
เงินประกันสังคมค้างจ่าย	209		3,600.00
เจ้าหนี้-กรมสรรพากร	210		90,116.25
ทุนเรือนหุ้น	301		3,250,000.00
กำไรสะสม	302		1,712,126.01
		5,195,301.00	5,195,301.00

การปิดบัญชี

การปิดบัญชี คือ การทำให้บัญชีรายรับ รายจ่าย ต่างๆ มียอดคงเหลือเป็น 0 โดยการบันทึกตัวเลขเท่ากันไว้ในด้านตรงข้าม แล้วโอนไปเข้าบัญชีกำไรขาดทุน เพื่อเปรียบเทียบว่ากิจการมีกำไรหรือขาดทุน แล้วจึงโอนต่อไปเป็นกำไรสะสมในบัญชีทุน ซึ่งจะช่วยให้ยอดคงเหลือในบัญชีกำไรขาดทุนเป็น 0 เช่นกัน

ขั้นตอนการปิดบัญชี

(ทำรายการในสมุดรายวันทั่วไป)

- ปิดบัญชีหมวดรายได้ (หมวด 4) ไปบัญชีกำไรขาดทุน
- ปิดบัญชีหมวดค่าใช้จ่าย (หมวด 3) ไปบัญชีกำไรขาดทุน
- ปิดบัญชีกำไรขาดทุน ไปบัญชีกำไรสะสม
- ปิดบัญชีถอนใช้ส่วนตัวไปบัญชีกำไรสะสม
- ทำงบทดลองหลังปิดบัญชี

ตัวอย่าง

พ.ศ. 2562		สมุดรายวันทั่วไป			
เดือน	วันที่	รายการ	เลขที่บัญชี	เดบิต	เครดิต
ก.ย.	30	รายได้ค่าบริการ		1,342,175.00	
		กำไรขาดทุน			1,342,175.00
		(เปิดบัญชีรายได้เข้าบัญชีกำไรขาดทุน)			
		กำไรขาดทุน		127,416.66	
		ค่าโฆษณา			10,000.00
		ค่านายหน้า			14,000.00
		ค่าจ้างงาน			20,000.00
		ค่าสาธารณูปโภค			10,000.00
		เงินเดือน			25,200.00
		เงินประกันสังคมจ่ายสมทบ			1,200.00
		วัสดุสำนักงานใช้ไป			40,000.00
		วัสดุสิ้นเปลืองใช้ไป			1,600.00
		ค่าเสื่อมราคา- อุปกรณ์พกพา			5,416.66
		(เปิดบัญชีค่าใช้จ่ายเข้าบัญชีกำไรขาดทุน)			
		กำไรขาดทุน		1,214,758.34	
		กำไรสะสม			1,214,758.34
		(เปิดบัญชีกำไรขาดทุนเข้าบัญชีกำไรสะสม)			

คณะผู้จัดทำ

นางสาว กรรณิกา อ่อนมั่น ปวช.3/2 เลขที่ 22

นางสาว สุพิชา คตเกษีย ปวช.3/2 เลขที่ 26

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ค่าใช้จ่ายตามงบประมาณที่เสนอ		ค่าใช้จ่ายตามการดำเนินงานจริง	
รายการ	จำนวนเงิน	รายการ	จำนวนเงิน
1.กระดาษ A4	450.00	1.กระดาษ A4	600.00
2.แผ่น CD ROM	20.00	2.แผ่น CD ROM	50.00
3.หมึกพิมพ์เอกสาร	2,000.00	3.หมึกพิมพ์เอกสาร	2,200
4.ค่าเช่ารูปเล่ม	200.00	4.ค่าเช่ารูปเล่ม	200.00
5.ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	1,000.00	5.ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	300.00
6.ค่าถ่ายเอกสาร	300.00	6.ค่าถ่ายเอกสาร	100.00
7.แฟ้มเก็บเอกสาร	160.00	7.แฟ้มเก็บเอกสาร	200.00
รวม	4,130.00	รวม	3,650.00

สรุป ค่าใช้จ่ายตามการดำเนินงานจริงน้อยกว่าที่เสนอ จำนวน 480 บาท

รูปภาพขณะการปฏิบัติงาน



รูปภาพขณะหาความรู้ที่ห้องสมุด



รูปภาพขณะศึกษาดูงานของรุ่นพี่



ประวัติคณะผู้จัดทำ



ชื่อ-นามสกุล นางสาว กรรณิกา อ่อนมันน์
 รหัสนักศึกษา 39907
 วัน/เดือน/ปี เกิด 11 กันยายน 2544
 มัธยมศึกษา โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า
 สถานศึกษาปัจจุบัน วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนวิชาการ



ชื่อ-นามสกุล นางสาว สุพิชา คดแก้ว
 รหัสนักศึกษา 40699
 วัน/เดือน/ปี เกิด 29 เมษายน 2544
 มัธยมศึกษา โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ 54
 สถานศึกษาปัจจุบัน วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนวิชาการ