



การศึกษาการจัดทำบัญชีของธุรกิจประเภทซื้อ-ขายสินค้า

บริษัท พีแอลเอ็ม สมาร์ทโฟน จำกัด

โดย

นางสาว พิมพ์เพชร พุดซ้อน

นางสาว ณัฐฉิรินทร์ ไบมงคล

นางสาว นลพรรณ อุษาโยค

โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาโครงการ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

สาขาวิชาการบัญชี

วิทยาลัยเทคโนโลยีบูรพาวิทยาพัฒนาการ

ปีการศึกษา 2562

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของโครงการ

การบัญชีมีบทบาทในการช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถตัดสินใจทางธุรกิจได้ กระบวนการทางด้านบัญชีนั้นประกอบด้วย การวัดและการสรุปผลการดำเนินธุรกิจ การแปลความหมายของข้อมูลทางการเงิน และการรายงานผลไปยังผู้รับผิชอบเพื่อใช้ในการตัดสินใจ โดยพื้นฐานแล้วบัญชีการเงินก็คือกระบวนการบันทึกธุรกรรมต่าง ๆ และการรายงานผลข้อมูลทางการเงินออกมาในรูปของเอกสารงบต่าง ๆ ซึ่งเอกสารเหล่านี้จะใช้ในการตัดสินใจทางการเงิน โดยบุคคลที่เกี่ยวข้องต่อไป ในขณะที่เดียวกัน บัญชีบริหารก็มีความจำเป็นสำหรับการติดตามต้นทุนทางธุรกิจและระบุต้นทุนในสิ่งต่าง ๆ อีกด้วย

ปัจจุบันเทคโนโลยีต่างและโทรศัพท์มือถือที่ถืออยู่นั้นมีบทบาทสำคัญมากในชีวิตประจำวันเนื่องจากว่าในยุคนี้ถือว่าเป็นยุคแห่งการติดต่อสื่อสารเลยก็ว่าได้ เนื่องจากมีการติดต่อกันผ่านทางช่องทางที่หลากหลายได้อย่างรวดเร็วทันใจ ซึ่งในปัจจุบันได้มีเทคโนโลยีเข้ามามากมายผู้คนใช้โทรศัพท์มือถือเพียงแค่เครื่องเดียวในการทำธุรกิจกิจการต่าง ๆ ดังนั้นผู้บริโภคจึงมีความต้องการโทรศัพท์ที่มากขึ้น และเพราะโทรศัพท์มีบทบาทมากขึ้นทุกวัน ๆ จึงมีความสนใจในการศึกษาการจัดทำบัญชีธุรกิจมือถือและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์

ดังนั้นธุรกิจซื้อ-ขายโทรศัพท์มือถืออิเล็กทรอนิกส์มีความจำเป็นอย่างมากในช่วงปัจจุบันนี้เพราะคนส่วนใหญ่นิยมใช้โทรศัพท์มือถือ โทรคุยหากัน ทั้งยังสามารถใช้ในการค้นหาข้อมูลในสื่อการเรียนการสอนได้ด้วย ซึ่งธุรกิจนี้ก็จะเป็นอีกธุรกิจหนึ่งที่จะเร่งพัฒนาสินค้าให้มีคุณภาพที่ดีและมีประสิทธิภาพออกมาจำหน่ายเพื่อให้เพียงพอต่อความต้องการและจะพัฒนาไปถึงการส่งออกไปยังต่างประเทศอีกด้วย

1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดโครงการ

- 1.2.1 เพื่อให้ศึกษามีทักษะในการปฏิบัติงาน
- 1.2.2 เพื่อให้ศึกษามีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำบัญชี
- 1.2.3 เพื่อให้ศึกษามีความรู้และความเข้าใจในการทำงานการเงินให้ตรงตามกฎหมาย
- 1.2.4 เพื่อให้ศึกษามีความรู้ในการจัดตั้งบริษัท

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำโครงการ

- 1.3.1 นักศึกษาสามารถมีทักษะในการปฏิบัติงาน
- 1.3.2 นักศึกษาสามารถมีความรู้และความเข้าใจในกระบวนการจัดทำบัญชี
- 1.3.3 นักศึกษาสามารถมีความรู้และความเข้าใจในการทำงานการเงินให้ตรงตามกฎหมาย
- 1.3.4 นักศึกษาสามารถมีความรู้ในการจัดตั้งบริษัท

บทที่ 2

แนวคิด และทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการบัญชี

การจัดทำโครงการครั้งนี้เพื่อศึกษาการปฏิบัติงานจริงทางด้านบัญชี ของผู้ประกอบการธุรกิจประเภทซื้อ - ขายสินค้า คณะผู้จัดทำได้ศึกษาแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีไว้ดังต่อไปนี้

2.1 แนวคิดเกี่ยวกับการบัญชี

- 2.1.1 ความหมายของการบัญชี
- 2.1.2 ข้อสมมุติฐานทางการบัญชี
- 2.1.3 ประโยชน์ของการบัญชี
- 2.1.4 รูปแบบของธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการบัญชี

2.2 แนวคิดเกี่ยวกับธุรกิจประเภทซื้อ - ขายสินค้า

- 2.2.1 ความหมายของธุรกิจประเภทซื้อ - ขายสินค้า
- 2.2.2 วงจรบัญชีของธุรกิจประเภทซื้อ - ขายสินค้า

2.3 การจัดตั้งบริษัทจำกัดและการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

- 2.3.1 การจัดตั้งบริษัทจำกัด
- 2.3.2 การจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

2.4 โครงการที่เกี่ยวข้อง

- 2.4.1 นายมาโนช มาลมณพันธ์ ศึกษาเรื่อง การจัดทำบัญชีของธุรกิจร้านจำหน่ายอะไหล่รถจักรยานยนต์
- 2.4.2 สุภรักษ์ ต่อเจริญ (2558) ศึกษาเรื่อง บริการจัดทำบัญชีของธุรกิจซื้อขายไปเคมีคอล
- 2.4.3 อ้อย ชาวอุบล (2558) ศึกษาเรื่อง การทำบัญชีของธุรกิจร้านยาหมอเส็ง

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 การช่วยอำนวยความสะดวกในการบริหารงานเศรษฐกิจดำเนินไปได้อย่างราบรื่น” นักบัญชีจึงมีหน้าที่บันทึกรายการซึ่งเกิดขึ้นได้กับหน่วยธุรกิจเฉพาะที่สามารถตีค่าเป็นตัวเงินได้รวมทั้งเรียบเรียงจัดแยกประเภทวิเคราะห์และรายงานสรุปผลของรายการที่เกิดขึ้น

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

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

ชาติริ สิทธิเดชและคณะ (2546 : 5) ได้ให้ความหมายของการบัญชีไว้ว่า ศิลปะของการเก็บรวบรวมข้อมูล จัดบันทึกรายการ การจำแนกและทำสรุปเกี่ยวกับเหตุการณ์ทางเศรษฐกิจ ในรูปตัวเงินหรือเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการเงินต่าง ๆ ไว้ในรูปแบบเงินตรา รวมถึงการจัดหมวดหมู่ ของรายการเหล่านั้นผลงานขั้นสุดท้ายของการบันทึกบัญชีก็คือการให้ข้อมูลทางการเงินซึ่งเป็นประโยชน์แก่บุคคลหลายฝ่ายและผู้ที่เกี่ยวข้องในกิจกรรมของกิจการ

พจนานุกรมศัพท์เศรษฐศาสตร์ ฉบับราชบัณฑิตยสถาน (2555 : 2) ได้ให้ความหมายของการบัญชีไว้ว่า การเก็บรวบรวม บันทึก จำแนก และสรุปข้อมูลอันเกี่ยวกับ

เหตุการณ์ทางเศรษฐกิจในรูปตัวเงิน โดยเสนอเป็นรายงานทางการเงิน เพื่อเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือสนใจกิจการ

2.1.2 ข้อสมมติฐานทางการบัญชี

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

ดังนั้นเมื่อเกิดปัญหาในวิธีปฏิบัติทางบัญชี จึงควรคำนึงถึงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้นประกอบการพิจารณาก่อนกำหนดแนวทางการตัดสินใจต่อไป สิ่งที่ขัดแย้งกับข้อสมมติฐานดังกล่าวย่อมไม่ใช่วิธีปฏิบัติที่ถูกต้องตามหลักการบัญชี การทำความเข้าใจในข้อสมมติฐานทางบัญชีจึงเป็นเรื่องสำคัญต่อผู้มีหน้าที่ในการจัดทำบัญชี และผู้ใช้ข้อมูลทางบัญชีเพื่อการบริหารธุรกิจและการตัดสินใจ แม้หลักการบัญชีเช่น การคิดค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรจะมีวิธีการปฏิบัติซึ่งเป็นที่ยอมรับมากกว่าหนึ่งวิธี แต่เหตุผลเบื้องหลังแนวความคิดดังกล่าวย่อมพัฒนามาจากข้อสมมติฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักการจับคู่รายได้กับค่าใช้จ่าย เป็นต้น

2.1.3 ประโยชน์ของการบัญชี

1. ช่วยให้ผู้เจ้าของกิจการสามารถควบคุมรักษาสินทรัพย์ของกิจการได้
2. ช่วยให้ผู้ทราบผลการดำเนินงานของกิจการในรอบระยะเวลาใดเวลาหนึ่งว่าผลการดำเนินงานที่ผ่านมา กิจการมีกำไรหรือขาดทุนเป็นจำนวนเท่าใด
3. ช่วยให้ผู้ทราบฐานะการเงินของกิจการ ณ วันใดวันหนึ่งว่า กิจการในสินทรัพย์หนี้สิน และทุน ซึ่งเป็นส่วนของเจ้าของกิจการเป็นจำนวนเท่าใด
4. การทำบัญชีเป็นการรวบรวมสถิติอย่างหนึ่งที่ช่วยในการบริหารงาน และให้ข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในการวางแผนการดำเนินงาน และควบคุมกิจการให้ประสบผลสำเร็จตามความมุ่งหมาย
5. เพื่อบันทึกรายการค้าที่เกิดขึ้นตามลำดับก่อนหลัง และจำแนกตามประเภทของรายการค้าไว้
6. เพื่อให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการทำบัญชีของกิจการต่าง ๆ

7. เพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจวางแผนการดำเนินงานของกิจการ
8. เพื่อควบคุมภายในกิจการและการตรวจสอบป้องกันการทุจริต
9. เพื่อทราบผลการดำเนินงานว่ามีกำไรหรือขาดทุนเท่าใด โดยดูจากงบกำไรขาดทุน เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเสียภาษีเงินได้และทราบฐานะการเงินของกิจการ โดยดูจากงบแสดงฐานะทางการเงินและสามารถนำไปใช้ประกอบใน โครงการกู้ยืมจากสถาบันการเงิน อย่างถูกต้อง

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 ธุรกิจโรงแรม 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

2. รูปแบบของธุรกิจแบ่งตามลักษณะของการจัดตั้งตามกฎหมาย แบ่งได้ 3 ประเภท ดังนี้

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

ลักษณะของกิจการเจ้าของคนเดียว

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

2.2 ห้างหุ้นส่วน (Partnership) เป็นการประกอบกิจการที่มีบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปตกลงทำสัญญากันเพื่อประกอบธุรกิจโดยมีวัตถุประสงค์จะแบ่งปันกำไรที่ได้จากกิจการที่ทำนั้น ห้างหุ้นส่วนแบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

2.2.1 ห้างหุ้นส่วนสามัญ (Ordinary Partnership) คือห้างหุ้นส่วนประเภทที่ผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคนต้องรับผิดชอบร่วมกันในหนี้สินทั้งสิ้นของห้างโดยไม่จำกัดจำนวน จะจดทะเบียนหรือไม่ก็ได้ ถ้าจดทะเบียนจะต้องใช้คำว่า “ ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ” (Registered Ordinary Partnership)

2.2.2 ห้างหุ้นส่วนจำกัด (Limited Partnership) คือ ห้างหุ้นส่วนประเภทที่มีผู้เป็นหุ้นส่วนอยู่ 2 ประเภท ได้แก่ ห้างหุ้นส่วนจำกัดความรับผิดชอบ ซึ่งมีสิทธิในการบริหารงานของห้าง และห้างหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบ ซึ่งมีสิทธิในการบริหารงานของห้าง ห้างหุ้นส่วนจำกัดจะต้องจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล

ลักษณะของกิจการห้างหุ้นส่วนจำกัด

1. จำนวนผู้ลงทุน 2 คน
2. การก่อตั้ง จัดตั้งง่าย แต่มีขั้นตอนและความยุ่งยากมากกว่ากิจการเจ้าของคนเดียว กรณีที่เป็นห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลหรือไม่ก็ได้ ถ้าเป็นห้างหุ้นส่วนจำกัดต้องจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย
3. ทุนของกิจการ เงินทุนส่วนใหญ่มาจากผู้เป็นหุ้นส่วน ถ้าไม่เพียงพอ ก็อาจกู้ยืมเงินได้ง่าย
4. ขนาดของกิจการ มีขนาดใหญ่กิจการเจ้าของคนเดียว
5. การบริหารงาน เป็นไปตามข้อตกลงของผู้เป็นหุ้นส่วน
6. การแบ่งกำไร กำไรหรือขาดทุนแบ่งไปตามข้อตกลง
7. การเสียภาษี ห้างหุ้นส่วนสามัญไม่จดทะเบียนเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ถ้าเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล และห้างหุ้นส่วนสามัญจำกัดเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล
8. การเลิกกิจการ สิ้นสุดเมื่อผู้เป็นหุ้นส่วนคนใดตาย ล้มละลาย

2.3 บริษัทจำกัด (Limited Company) เป็นการประกอบการที่แบ่งเป็นเงินลงทุนออกเป็นหุ้นแต่ละหุ้นมีมูลค่าเท่า ๆ กัน ผู้ถือหุ้นต่างรับผิดชอบจำกัดไม่เกินจำนวนเงินที่ตนยังไม่ส่งครบมูลค่าหุ้นที่ตนถือและจะต้องจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล

การดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายต้องทำในนามบริษัทจำกัดเพราะถือเป็นนิติบุคคลแยกต่างหากเจ้าของส ซึ่งเรียกว่า “ ผู้ถือหุ้น ” ผู้ถือหุ้น ไม่มีสิทธิโดยตรงในการดำเนินงานของบริษัท แต่มีสิทธิออกเสียงเลือกคณะกรรมการบริหารงาน ผลตอบแทนที่ได้รับจากการลงทุนเรียกว่าเงินปันผล (Dividends)

บริษัทจำกัดแบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

2.3.1 บริษัทมหาชนจำกัด (Public Company Limited) คือ บริษัทประเภทซึ่งตั้งขึ้นด้วยประสงค์ที่จะเสนอขายหุ้นต่อประชาชน โดยผู้ถือหุ้นมีความรับผิดชอบไม่เกินจำนวนเงินค่าหุ้นที่ต้องชำระ มีผู้ถือหุ้นตั้งแต่ 15 คนขึ้นไป ไม่มีการกำหนดจำนวนทุนจดทะเบียนขั้นต่ำไว้ที่หุ้นของบริษัทมหาชนจำกัดแต่ละหุ้นมีมูลค่าเท่ากัน ต้องชำระค่าหุ้นครั้งเดียวเต็มมูลค่าหุ้น และต้องจดทะเบียนกับตลาดหลักทรัพย์

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

หุ้นต่างรับผิดไม่เกินจำนวนเงินที่ตนยังใช้ไม่ครบมูลค่าที่ตนถือ 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. แนวคิดเกี่ยวกับธุรกิจประเภทซื้อ - ขายสินค้า

2.2.1 ความหมายของธุรกิจประเภทซื้อ - ขายสินค้า

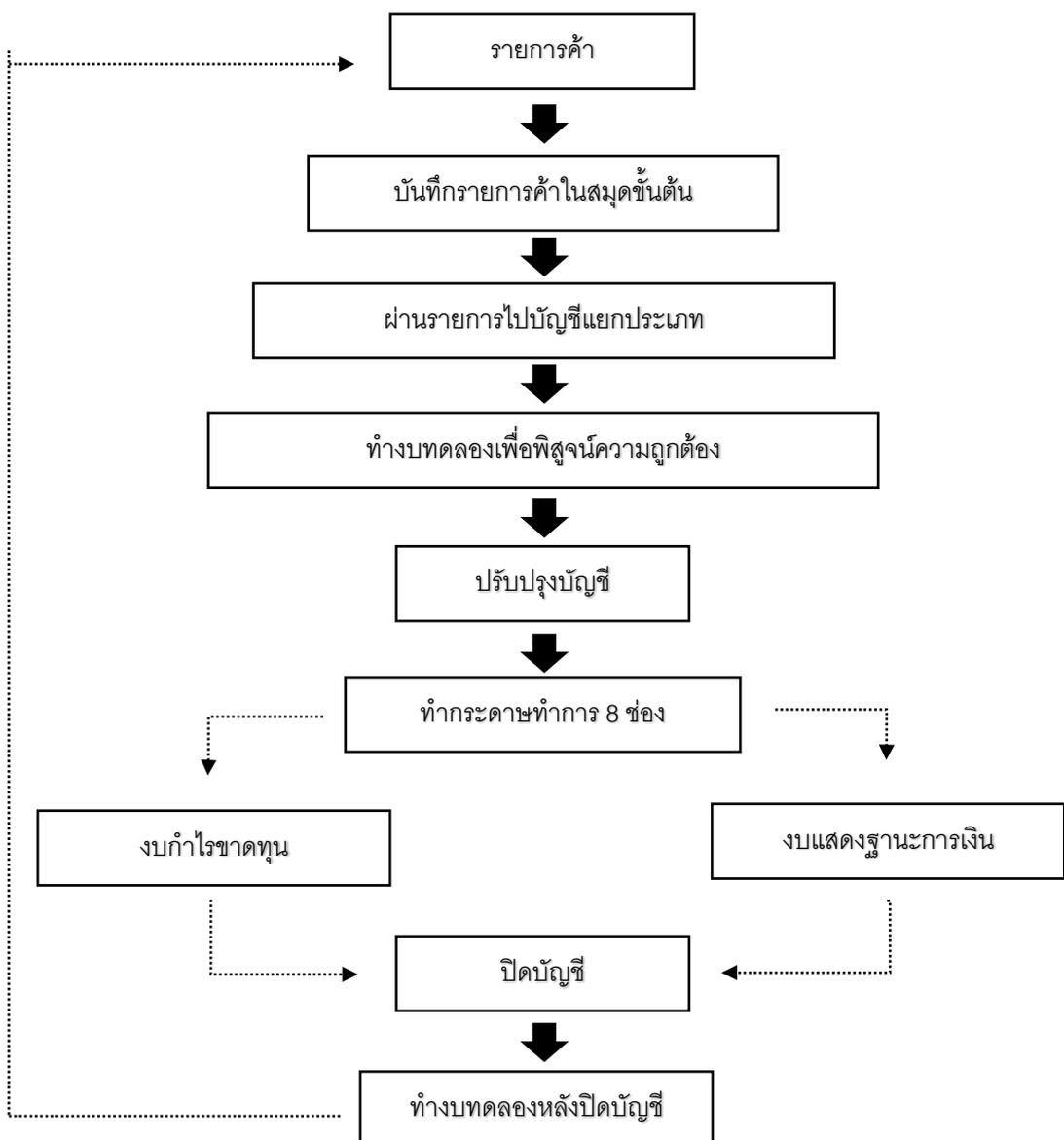
กิจการซื้อขายสินค้า (Merchandising Business) หมายถึง ธุรกิจซื้อมาขายไปหรือที่เรียกกันว่า Trading นั้นเอง เป็นธุรกิจเกี่ยวกับการซื้อมาขายไป (Trading Business) เป็นธุรกิจประเภทที่รับสินค้ามาแล้วเอามาเพิ่มราคาและขายต่อเพื่อกินส่วนต่างของราคาสินค้าที่นำมาขาย ราคาของสินค้าขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้บริโภค สำหรับธุรกิจ ประเภทนี้ไม่จำเป็นต้องมีประสบการณ์มาก สามารถเริ่มต้นทำได้ง่ายเหมาะสำหรับผู้ประกอบการขนาดเล็ก แต่สิ่งที่สำคัญที่สุดคือแหล่งที่มาของสินค้าของสินค้าว่าสามารถสั่งซื้อมาจากที่ไหนบ้าง ปัจจัยสำคัญที่ผู้ประกอบการต้องนำมาพิจารณาในการหาแหล่งสั่งซื้อได้แก่

1. ราคาสินค้าหรือต้นทุนของสินค้าที่ซื้อมาขายควรหาแหล่งซื้อที่มีต้นทุนต่ำสุด
2. มีส่วนลดการค้า หรือส่วนลดเงินสดในการซื้อขายหรือไม่
3. การจัดส่งสินค้า หรือค่าขนส่งสินค้าใครเป็นผู้รับภาระค่าขนส่งสินค้าผู้ซื้อหรือผู้ขายต้องตกลงและระบุให้ชัดเจนในการทำสัญญาซื้อขาย

4. จำนวนเงินลงทุน ที่ต้องใช้ในธุรกิจนั้นๆ สำหรับธุรกิจซื้อมาขายไปถือว่าเงินลงทุนเริ่มต้นที่ทำนั้นมีน้อยมากถ้าเทียบกับธุรกิจประเภทอื่น เพราะเงินทุนจะเป็นลักษณะเงินหมุนเวียนกับสินค้า (ทั้งนี้การซื้อขายขึ้นอยู่กับมูลค่าสินค้านั้นด้วย)

2.2.2 วงจรบัญชีของธุรกิจประเภทซื้อ - ขายสินค้า

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



แผนผังที่ 1 แสดงขั้นตอนในการจัดทำบททดลองหลังปิดบัญชี

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 ทำให้ทราบว่าจะต้องเดบิตและเครดิตบัญชีอะไร

3. การบันทึกรายการค้าในสมุดขัณฑ์ หมายถึง เมื่อวิเคราะห์รายการค้าแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือ บันทึกบัญชีในสมุดขัณฑ์ ซึ่งสามารถเลือกใช้ตามความเหมาะสมของธุรกิจแต่ละประเภท สมุดขัณฑ์หรือสมุดรายวันแบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

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

3.2 สมุดรายวันเฉพาะ (Special Journal) เป็นสมุดขัณฑ์ประเภทหนึ่งที่ใช้บันทึกรายการค้าเฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่ง รายการค้าที่มีลักษณะเหมือนกันจะนำมาบันทึกไว้ในสมุดขัณฑ์เล่มเดียวกัน เหมาะสำหรับกิจการที่มีรายการค้าเกิดขึ้นมาก การบันทึกรายการค้าในสมุดรายวันเฉพาะจะทำให้ประหยัดเวลาในการผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท เพราะจะผ่านยอดรวมไปลงบัญชีแยกประเภทในวันสิ้นเดือน แทนที่จะผ่านไปยังบัญชีแยกประเภททุกรายการและทุกวัน

3.2.1 สมุดรายวันรับเงิน (Cash Receipts Journal) คือ สมุดขัณฑ์รายการขัณฑ์เกี่ยวกับการรับเงินสดของกิจการ คือเป็นสมุดรายวันเฉพาะเล่มหนึ่ง ใช้เกี่ยวกับรับเงินเท่านั้น ไม่ว่าจะรับเงินสดหรือเช็คก็ตาม เมื่อนำเช็ค หมายดีหรือ คราฟต์ไปฝากธนาคาร ก็จะ

บันทึกการจ่ายเงินสดเอกสารที่ประกอบการบันทึกบัญชี คือ ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด รวมทั้งรับเช็คของลูกค้าเพื่อนำฝากธนาคาร การนำเงินฝากธนาคาร และการถอนเงินจากธนาคาร ซึ่งสมุดรายวันรับเงินจะบันทึกรายการโดย เดบิต เงินสด เงินฝากธนาคารหรือส่วนลดจ่ายเท่านั้น ในวันสิ้นเดือนบัญชีทุกบัญชี จะรวมยอดและผ่านรายการแยกประเภททั่วไปครั้งเดียว ส่วนลูกหนี้รายบุคคลจะต้องผ่านบัญชีแยกประเภทย่อยลูกหนี้ทันที และรายการที่บันทึกในช่องบัญชีอื่น ก็ต้องผ่านไปยังบัญชีแยกประเภททันทีด้านเครดิตตามวันที่ที่เกิดรายการขึ้น และใส่เลขที่บัญชีในช่องเลขบัญชี

3.2.2 สมุดรายวันจ่ายเงิน (Cash Payment Journal) สมุดบันทึกรายการ ขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินทุกกรณีไม่ว่าจะจ่ายเป็นเงินสดหรือเช็ค เหมาะสำหรับกิจการขนาดใหญ่ที่มีรายการค้าเป็นจำนวนมาก หลักการบันทึกรายการในสมุดรายวันจ่ายเงินจะเหมือนกับกรบันทึกรายการในสมุดรายวันรับเงิน การนำเงินฝากธนาคารและการถอนเงินจากธนาคาร ซึ่งสมุดรายวันจ่ายเงินจะบันทึกรายการที่เครดิตเงินสด เงินฝากธนาคารหรือส่วนลดรับเท่านั้น ในวันสิ้นเดือนบัญชีจะรวมยอดรวมและผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทย่อยเจ้าหนี้ทันที และรายการที่บันทึกในช่องบัญชีอื่นก็ต้องผ่านไปยังบัญชีแยกประเภททันทีด้านเดบิต ตามวันที่ที่เกิดรายการขึ้น และใส่เลขที่บัญชีในช่องเลขที่บัญชี

การเลือกใช้สมุดขั้นต้นหรือสมุดรายวัน มีวิธีปฏิบัติดังนี้

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

4. การผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท หมายถึง เมื่อบันทึกรายการค้าในสมุดขั้นต้นแล้ว ขั้นต่อไปให้นำรายการค้าที่บันทึกไว้แล้วนั้นไปลงบัญชีในสมุดแยกประเภท 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 บัญชีเบิกเกินบัญชีธนาคาร บัญชีเงินกู้ ฯลฯ ซึ่งใช้เลขที่บัญชีขึ้นต้นด้วยเลข 2

4.1.3 บัญชีแยกประเภทส่วนของผู้เป็นเจ้าของ 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. การจัดทำงบทดลอง (Trial Balance) หมายถึง งบที่ทำขึ้นเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชี แต่การบันทึกรายการค้าในสมุดรายวัน ทั่วไป การผ่านรายการ จากสมุดรายวันทั่วไป ไปบัญชีแยกประเภท และการหายอดคงเหลือด้วยดินสอ จากรายการค้าทุกรายการ ผลรวมด้านเดบิต ของทุกบัญชี ควรจะต้องเท่ากับผลรวมด้านเครดิตของทุก ๆ บัญชี หลังจากจากผ่านรายการจากสมุดรายวันทั่วไป ไปยังบัญชีแยกประเภทแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการหา ยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภท

โดยทั่วไปนิยม หาด้วยดินสอ (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 วันทศสิ้นงวดบัญชี เพื่อให้บัญชีสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของ รายได้ และค่าใช้จ่ายของงวดบัญชีนั้น 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 แล้วขั้นต่อไปก็คือ การบันทึกการปิดบัญชี (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 งบกำไรขาดทุนจะวัดผลการดำเนินงานว่ามีกำไรสุทธิหรือขาดทุนสุทธิ

เท่าใด 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 เพื่อวัดผลการดำเนินงานของกิจการว่ามีรายได้และค่าใช้จ่ายในรอบระยะเวลาบัญชีนั้นเท่าใด เมื่อนำรายได้มาหักค่าใช้จ่ายในรอบระยะเวลาบัญชีนั้นเท่าใด 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 แต่เพื่อประโยชน์ในการเสียดภาษีก็จะใช้งวดบัญชี 1 ปี

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

9.2 งบแสดงฐานะทางการเงิน(Statement of Financial Position) หรืองบดุล

(Balance Sheet)เป็นรายงานทางการเงินที่แสดงให้เห็นถึงฐานะการเงินของกิจการณวันสิ้นงวดว่า กิจการมีสินทรัพย์และหนี้สินทั้งสิ้นเป็นจำนวนเท่าใดประกอบด้วยรายการใดบ้างและคงเหลือเป็นเงินทุนสุทธิหรือส่วนของผู้ถือหุ้นเป็นจำนวนทั้งสิ้นเท่าใดการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินจะอาศัยหลักความสัมพันธ์ของสมการบัญชีคือสินทรัพย์ทั้งสิ้นจะต้องเท่ากับยอดรวมของหนี้สินทั้งสิ้นและทุนเสมอ (งบการเงินนี้จึงเรียกอีกอย่างว่า“งบแสดงฐานะการเงิน”)

โดยสมการบัญชีจะแสดงสินทรัพย์ไว้ทางด้านซ้ายมือและแสดงแหล่งที่มาของสินทรัพย์คือหนี้สินและทุนหรือส่วนของผู้ถือหุ้นไว้ทางด้านขวามือของสมการและยอดรวมจำนวนเงินทั้งสองด้านจะต้องเท่ากันฐานะการเงินของกิจการจึงพิจารณาได้จากส่วนเกินของสินทรัพย์ที่มีมากกว่าหนี้สินซึ่งเรียกว่า“ทุน” หรือ “ส่วนของผู้ถือหุ้น”

2.3 การจัดตั้งบริษัทจำกัดและการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

2.3.1 การจัดตั้งบริษัทจำกัด

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

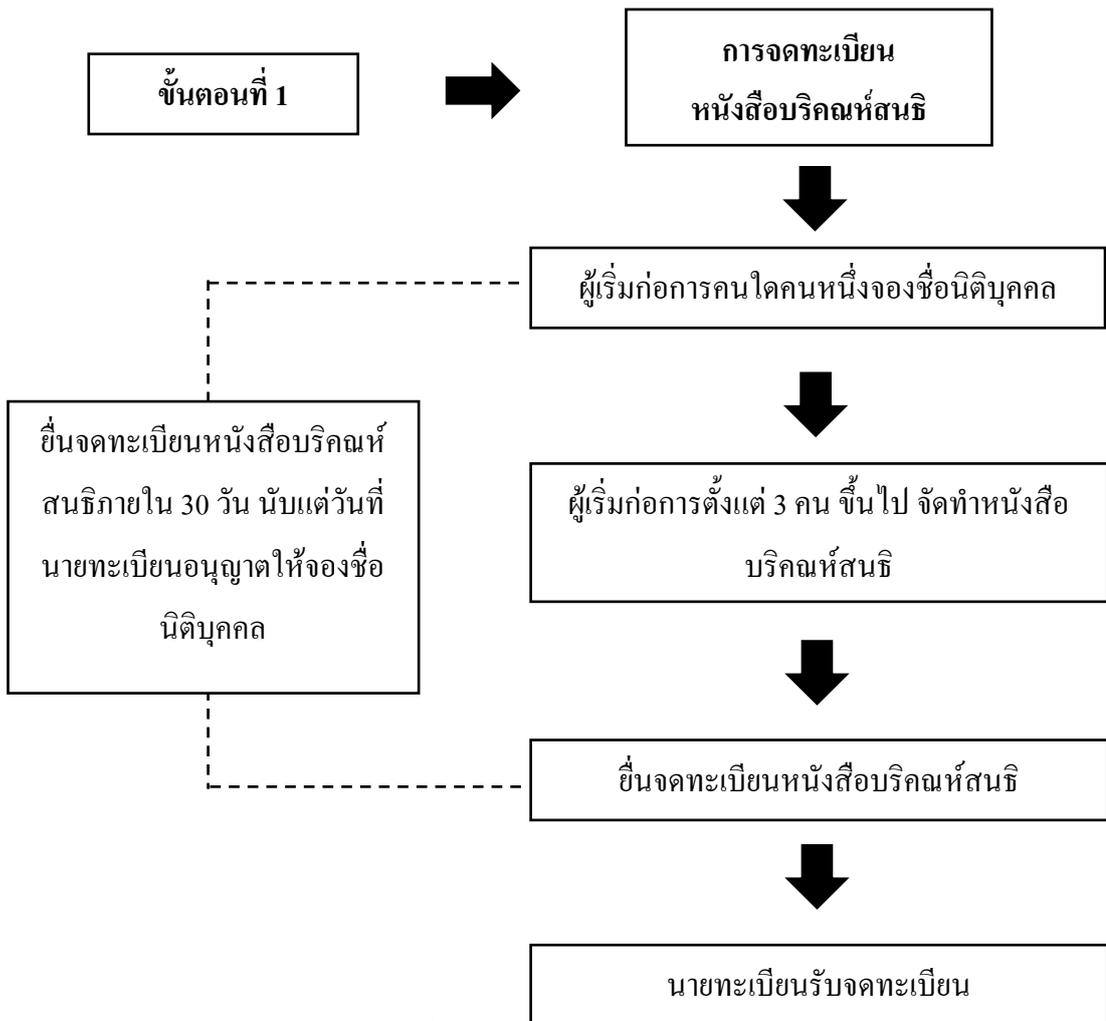
2.6 ชื่อ ที่อยู่ อายุ สัญชาติ ของพยาน 2 คน

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 (กรณีที่ผู้จดทะเบียนไม่สามารถยื่นขอจดทะเบียนได้ด้วยตนเอง)

ได้ด้วยตนเอง)

สำเนาเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียนทุกฉบับ ต้องให้ผู้จดทะเบียนอย่างน้อยหนึ่งคนรับรองความถูกต้อง ยกเว้นสำเนาบัตรประจำตัวหรือหลักฐานการเป็นผู้รับรองลายมือชื่อผู้จดทะเบียน ให้ผู้เป็นเจ้าของบัตรหรือผู้จดทะเบียนอย่างน้อยหนึ่งหนึ่งคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง



แผนผังที่ 2 แสดงขั้นตอนการจดทะเบียนหนังสือบริคณห์สนธิ

ขั้นตอนที่ 2 การจดทะเบียนจัดตั้งบริษัท

1. การจดทะเบียนจัดตั้งบริษัท มีขั้นตอนดังนี้

- 1.1 ผู้เริ่มก่อนการจัดให้มีการจองซื้อหุ้นทั้งหมด
- 1.2 เมื่อมีการซื้อหุ้นทั้งหมดแล้วให้ผู้เริ่มก่อนการออกหนังสือนัดประชุมผู้
เข้าซื้อซื้อหุ้นเพื่อประชุมจัดตั้งบริษัทการออกบริษัทการออกหนังสือนัดประชุมจะต้องห่างจากวัน
ประชุมอย่างน้อย 7 วัน
- 1.3 ประชุมผู้เข้าซื้อซื้อหุ้นเพื่อจัดตั้งบริษัท
- 1.4 ผู้เริ่มก่อนการมอบหมายกิจการงานทั้งหมดให้แก่คณะกรรมการที่ได้รับการ
แต่งตั้งจากที่ประชุม
- 1.5 คณะกรรมการเรียกเก็บค่าหุ้นจากผู้เข้าซื้อซื้อหุ้น อย่างน้อยร้อยละ 25 ของ
มูลค่าหุ้น
- 1.6 เมื่อเก็บค่าหุ้นได้ครบแล้ว ให้กรรมการผู้มีอำนาจจัดทำคำขอจดทะเบียน
ตั้งบริษัทแล้วยื่นจดทะเบียนต่อนายทะเบียน
การยื่นจดทะเบียนจะต้องให้กรรมการผู้มีอำนาจเป็นผู้ลงลายมือชื่อในคำขอ
จดทะเบียนและต้องยื่นจดทะเบียนภายใน 3 เดือน นับแต่วันที่ที่ประชุมจัดตั้งบริษัท ถ้าไม่จด
ทะเบียนภายในกำหนดเวลาดังกล่าวจะทำให้การประชุมตั้งบริษัทเสียไป หากต่อไปต้องการจด
ทะเบียนตั้งบริษัทจะต้องดำเนินการจัดประชุมผู้จองซื้อหุ้นใหม่

2. ข้อมูลที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนจัดตั้งบริษัทจำกัด

- 2.1 จำนวนทุน (ค่าหุ้น) ที่เรียกชำระแล้ว อย่างน้อย ร้อยละ 25 ของทุนจด
ทะเบียน
- 2.2 ชื่อ ที่อยู่ อายุของกรรมการ
- 2.3 รายชื่อหรือจำนวนกรรมการที่มีอำนาจลงชื่อแทนบริษัท (อำนาจ
กรรมการ)
- 2.4 ที่ตั้งสำนักงานใหญ่แห่งใหญ่ / สาขา (ตั้งอยู่ ณ จังหวัดใด)
- 2.5 ชื่อ เลขทะเบียนผู้สอบบัญชีรับอนุญาตพร้อมคำตอบแทน
- 2.6 ชื่อ ที่อยู่ สัญชาติ และจำนวนหุ้นของผู้ถือหุ้นแต่ละคน
- 2.7 ชื่อบังคับ (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 ให้ส่งเอกสารหลักฐานที่ธนาคารออกให้เพื่อรับรองหรือแสดงฐานะการเงินของผู้ถือหุ้นที่มีสัญชาติไทยแต่ละรายประกอบคำขอจดทะเบียน โดยเอกสารดังกล่าวต้องแสดงจำนวนเงินที่สอดคล้องกับจำนวนเงินที่นำมาลงหุ้นของผู้ถือหุ้นแต่ละราย

3.11 แบบสสช.1 จำนวน 1 ฉบับ

3.12 แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียง

3.13 สำเนาบัตรประชาชนของกรรมการทุกคน

3.14 สำเนาหลักฐานการเป็นผู้รับรองลายมือชื่อ (ถ้ามี)

3.15 หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอจดทะเบียนไม่สามารถยื่นขอจดทะเบียนได้ด้วยตนเอง)

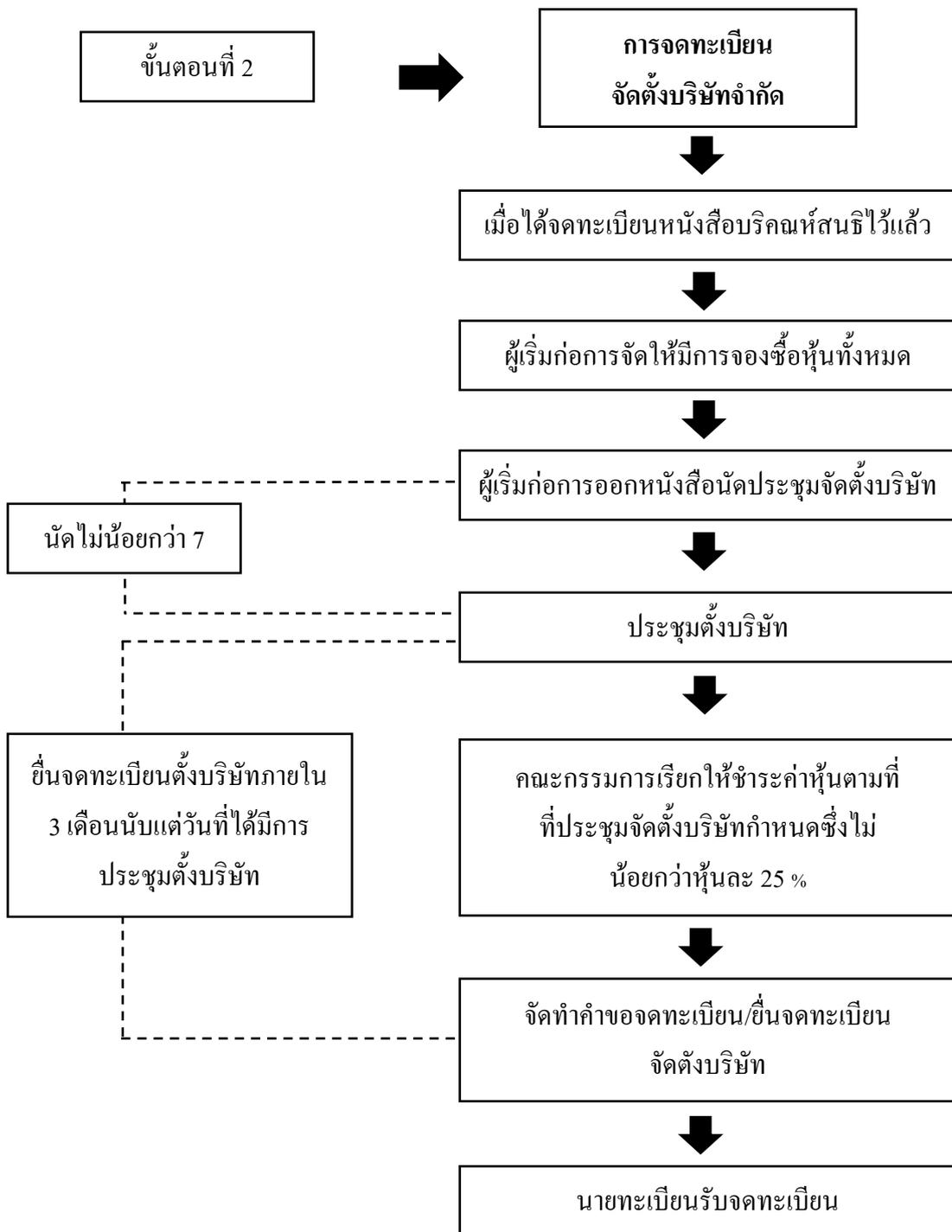
สำเนาเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียนทุกฉบับ ต้องให้ผู้ขอจดทะเบียนอย่างน้อยหนึ่งคนรับรองความถูกต้อง ยกเว้นสำเนาบัตรประจำตัวหรือหลักฐานการเป็นผู้รับรองลายมือชื่อผู้ขอจดทะเบียน ให้ผู้เป็นเจ้าของบัตรหรือผู้ขอจดทะเบียนอย่างน้อยหนึ่งคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อ

4. ช่องทางการจดทะเบียนหนังสือบริคณห์สนธิและจดทะเบียนจัดตั้งบริษัทจำกัด

4.1 สำนักงานแห่งใหญ่ตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร ยื่นจดทะเบียนได้ที่ส่วนจดทะเบียนธุรกิจกลางกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือสำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าทั้ง 6 เขต

4.2 สำนักงานแห่งใหญ่ตั้งอยู่จังหวัดอื่น ยื่นจดทะเบียนได้ที่สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าจังหวัดที่บริษัทมีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่

4.3 ยื่นจดทะเบียนทางอินเทอร์เน็ตที่เว็บไซต์ www.dbd.go.th

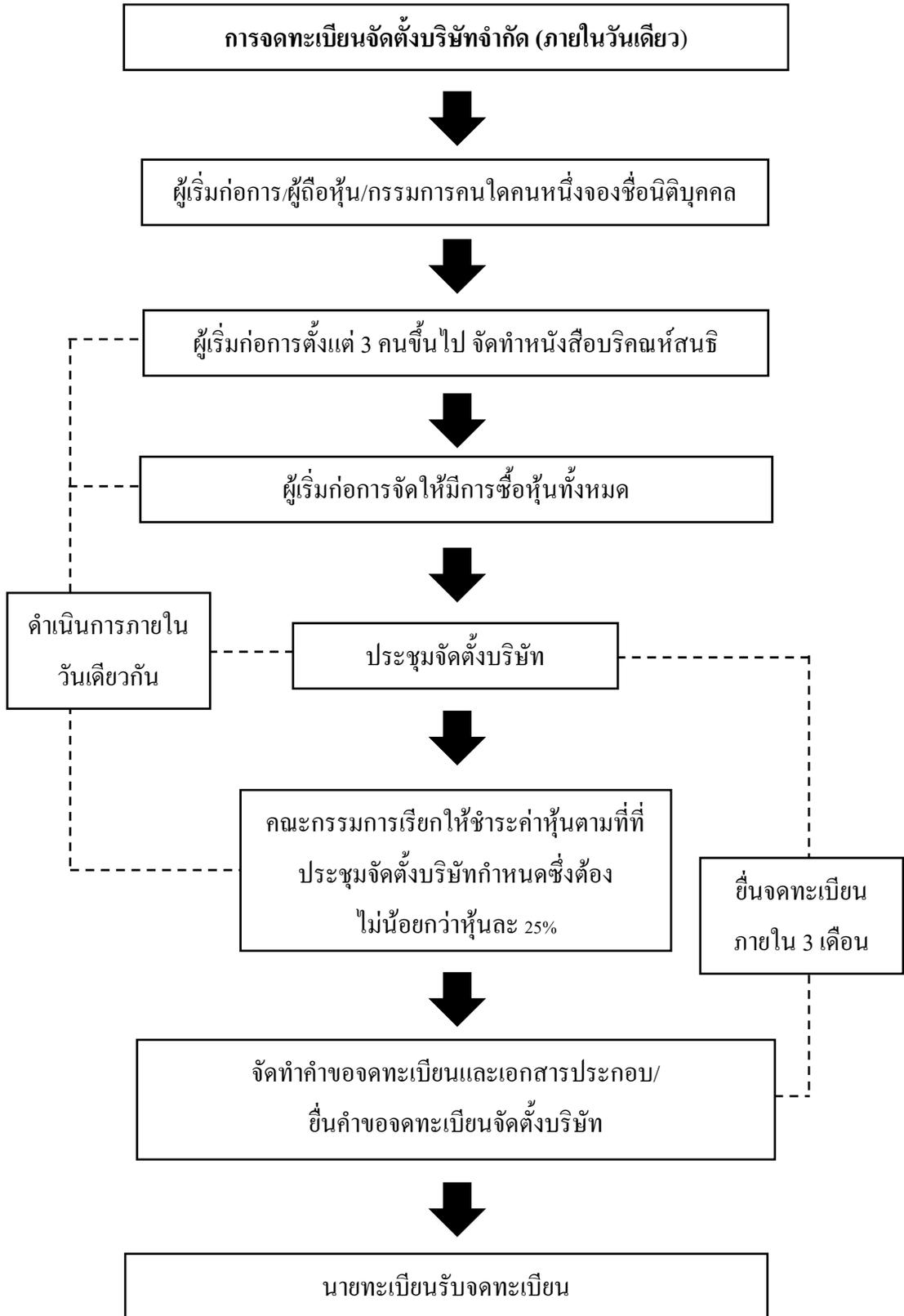


แผนผังที่ 3 แสดงขั้นตอนการจดทะเบียนจัดตั้งบริษัทจำกัด

การจดทะเบียนจัดตั้งบริษัทจำกัดภายในวันเดียว

ในการจัดตั้งบริษัท ถ้าได้ดำเนินการทุกขั้นตอนดังต่อไปนี้ ภายในวันเดียวกับวันที่ผู้เริ่มก่อนการจัดทำหนังสือบริคณห์สนธิ กรรมการจะจดทะเบียนหนังสือบริคณห์สนธิและจดทะเบียนจัดตั้งบริษัทไปพร้อมกันภายในวันเดียวก็ได้

1. ผู้เริ่มก่อนการตั้งตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป ร่วมกันจัดทำหนังสือบริคณห์สนธิ
2. จัดให้มีผู้เข้าชื่อชื้อหุ้นครบตามจำนวนหุ้นทั้งหมดที่บริษัทจะจดทะเบียน
3. ประชุมจัดตั้งบริษัท (โดยไม่ต้องออกหนังสือนัดประชุมตั้งบริษัท) เพื่อพิจารณากิจการต่าง ๆ ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 1108 โดยผู้เริ่มก่อนการและผู้ใช้ชื่อชื้อหุ้นทุกคนเข้าร่วมประชุม และผู้เริ่มก่อนการและผู้ใช้ชื่อชื้อหุ้นทุกคน ให้ความเห็นชอบในกิจการที่ได้ประชุมกันนั้น
4. ผู้เริ่มก่อนการได้มอบกิจการทั้งปวงให้แก่กรรมการบริษัท
5. กรรมการได้เรียกให้ผู้เข้าชื่อชื้อหุ้น ใช้จ่ายเงินค่าหุ้น โดยจะเรียกครั้งเดียวเต็มมูลค่า หรือ ไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบห้าของมูลค่าหุ้น และผู้ใช้ชื่อชื้อหุ้นทุกคนได้ชำระเงินค่าหุ้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว



แผนผังที่ 4 แสดงขั้นตอนการจดทะเบียนจัดตั้งบริษัทจำกัดภายในวันเดียว

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 ผู้ประกอบการซึ่งมีแผนงานที่สามารถพิสูจน์ได้ว่า ได้เตรียมการเพื่อประกอบกิจการขายสินค้าหรือให้บริการ 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 สถานที่
ดังนี้

3.1 กรณีสถานประกอบการตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร ให้ยื่น ณ สำนักงานสรรพากร พื้นที่ที่สถานประกอบการตั้งอยู่

3.2 กรณีสถานประกอบการตั้งอยู่นอกเขตกรุงเทพมหานคร ให้ยื่น ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาที่สถานประกอบการตั้งอยู่ และกรณีสถานประกอบการตั้งอยู่ในท้องที่อำเภอ

หรือกิ่งอำเภอที่กรมสรรพากรมิได้จัดอัตราค่าลงไว้ให้ยื่น ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเดิมที่
เลขควบคุมพื้นที่นั้น

3.3 กรณีสถานประกอบที่อยู่ในความดูแลของสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่
ให้ยื่น ณ สำนักงานบริหารธุรกิจขนาดใหญ่ หรือจะยื่นผ่านสำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือ
สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาสถานประกอบการตั้งอยู่ก็ได้

ภาษีมูลค่าเพิ่ม (Value Added Tax) หรือ VAT หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากฐานของ
มูลค่าสินค้าหรือบริการที่เพิ่มขึ้นในแต่ละขั้นตอนของการผลิตและจำหน่ายสินค้าหรือการ
ให้บริการต่าง ๆ โดยผู้ประกอบการมีหน้าที่ในการจัดเก็บจากผู้บริโภคสินค้า หรือบริการนั้น ๆ

คำว่า ภาษีมูลค่าเพิ่ม หมายถึง มูลค่าของส่วนที่เพิ่มในแต่ละขั้นตอนการผลิตและ
การจำหน่ายสินค้าหรือบริการ อาทิ โรงงานผลิตผ้า จะรับด้าย ไหม ฝ้าย เป็นวัตถุดิบและ
โรงงานผลิตเสื้อผ้าสำเร็จรูป จะรับผ้าจากโรงงานผลิตผ้าเป็นวัตถุดิบในการผลิตเสื้อผ้าสำเร็จรูป จะรับ
มูลค่าเพิ่มในแต่ละขั้นตอนการผลิตดังนี้

1 ผู้ประกอบการที่มีหน้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม กำหนดเวลาการจดทะเบียน

ผู้ประกอบการที่มีหน้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม ดังนี้

1.1 ผู้ประกอบการซึ่งประกอบกิจการขายสินค้าหรือให้บริการที่มีรายรับเกิน
กว่า 1,800,000 บาทต่อปี ให้ยื่นคำขอลงทะเบียนภายใน 30 วัน นับแต่วันที่มียารับเกิน 1,800,000
บาท ต่อปี

1.2 ผู้ประกอบการซึ่งมีแผนงานที่สามารถพิสูจน์ได้ว่าได้เตรียมการเพื่อประกอบ
กิจการขายสินค้าหรือให้บริการ ที่อยู่ในบังคับต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม อันเป็นเหตุให้ต้องมีการซื้อ
สินค้าหรือรับบริการที่อยู่ในบังคับต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม เช่น ก่อสร้างโรงงาน สร้างอาคาร
สำนักงาน หรือติดตั้งเครื่องจักรให้ยื่นคำขอลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มภายใน 6 เดือนก่อนวันเริ่ม
ประกอบกิจการเว้นแต่มีสัญญาหรือหลักฐานจะดำเนินการก่อสร้างภายในเวลาที่เหมาะสม

2 วิธีการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

การจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม สามารถกระทำได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

2.1 ยื่นแบบคำขอ ณ หน่วยจดทะเบียนที่ตั้งสถานประกอบการ

2.2 ยื่นแบบคำขอผ่านทางอินเทอร์เน็ตที่ www.rd.go.th

3 สถานที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ผู้ประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มตามแบบ ภ.พ.01 ณ สถานที่
ดังนี้

3.1 กรณีสถานประกอบการตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร ให้ยื่น ณ สำนักงาน
สรรพากร พื้นที่ที่สถานประกอบการตั้งอยู่

3.2 กรณีสถานประกอบการตั้งอยู่นอกเขตกรุงเทพมหานคร ให้ยื่น ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาที่สถานประกอบการตั้งอยู่ และกรณีสถานประกอบการตั้งอยู่ในท้องที่อำเภอหรือกิ่งอำเภอที่กรมสรรพากรมิได้จัดอัตราค่าลงไว้ให้ยื่น ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเดิมที่เคยควบคุมพื้นที่นั้น

3.3 กรณีสถานประกอบการที่อยู่ในความดูแลของสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ ให้ยื่น ณ สำนักงานบริหารธุรกิจขนาดใหญ่ หรือจะยื่นผ่านสำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาสถานประกอบการตั้งอยู่ก็ได้

2.4 โครงการที่เกี่ยวข้อง

2.4.1 นายมาโนช มาลมณัพันธ์ (2558) ศึกษาเรื่อง การจัดทำบัญชีของธุรกิจร้านจำหน่ายอะไหล่รถจักรยานยนต์

สรุปการประเมินพฤติกรรมของนักศึกษาที่ให้บริการทำบัญชี โดยเจ้าของกิจการเป็นผู้ประเมิน 3 ด้าน ตามหลักการทฤษฎีแห่งการเรียนรู้ ได้แก่ ด้านจิตพิสัย ด้านพุทพิสัยและด้านทักษะพิสัย ในระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2558 – 30 มิถุนายน 2558 พบว่า เจ้าของกิจการ มีความพึงพอใจเป็นอย่างยิ่ง เพราะได้ทราบถึงผลการดำเนินงานเจ้าของกิจการที่แท้จริง โดยมีวิธีการทำบัญชีอย่างเป็นขั้นตอนทำให้เจ้าของกิจการมีการวางแผนการเงินและบริหารการเงินของธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยคุณมาโนช มาลมณัพันธ์ ได้มีความคิดเห็นต่อการบริการทำบัญชีของนักศึกษาซึ่งอยู่ในระดับดีมากที่สุด ซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการสร้างความรู้จากรายวิชาต่างๆ และทักษะวิชาชีพมาประยุกต์ใช้ในการทำโครงการและบริหารสังคมอย่างมีประสิทธิภาพโดยการพิจารณารางจรบัญชี 9 ชั้นมาประยุกต์ใช้เข้ากับกิจการที่ให้บริการทำบัญชีได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งนี้ยังได้นำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการบัญชีในการจัดทำ

2.4.2 ศุภรักษ์ ต่อเจริญ (2558) ศึกษาเรื่อง บริการจัดทำบัญชีของธุรกิจซื้อขายไปเคมีคอล กรณีศึกษา :

ในการศึกษาสรุปผลว่า เจ้าของกิจการ ได้ให้ความร่วมมือในการจัดทำบริการจัดทำบัญชีในครั้งนี้ เจ้าของกิจการมีความพึงพอใจเป็นอย่างยิ่ง เพราะได้ทราบถึงผลแสดงฐานะทางการเงินที่แท้จริง ด้วยวิธีการทำอย่างเป็นขั้นตอนและถูกวิธีทำให้เจ้าของกิจการบริหารการเงินได้อย่างเป็นระบบ และมีการวางแผนทางการเงินในการใช้จ่ายต่าง ๆ ของธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ คุณชัชวรัตน์ ได้กรอกตอบแบบสอบถาม ได้มีความคิดเห็นต่อการบริการทำบัญชีของนักศึกษา ซึ่งอยู่ในระดับดี

มาก ซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการสร้างความรู้จากรายวิชาต่าง ๆ และทักษะวิชาชีพมาประยุกต์ใช้ในการทำโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การสร้างและกรอกแบบฟอร์มต่าง ๆ ในการทำบัญชี คือสมุดรายวันทั่วไป, บัญชีแยกประเภท งบทดลอง, กระดาษทำการ 6 ช่อง, งบกำไรขาดทุน, งบแสดงฐานะการเงิน, ใบสำคัญรับ, ใบสำคัญจ่าย, ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น มาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับกิจการที่ให้บริการทำบัญชีได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งนี้ยังได้นำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานทางด้านบัญชี มาใช้ในการทำเอกสาร ให้มีความสวยงามเรียบร้อย และถูกต้องตามหลักบัญชี การนำโปรแกรม Microsoft Powerpoint 2010 มาใช้ในการนำเสนอข้อมูลให้มีความน่าสนใจ และให้มีความเข้าใจได้ง่ายขึ้นอีกด้วย

2.4.3 อ้อย ชาวอุบล (2558) ศึกษาเรื่อง การทำบัญชีของธุรกิจร้านยาหมอเส็ง

ในการศึกษาสรุปผลว่า ธุรกิจที่ซื้อมาขายไป เป็นธุรกิจที่ซื้อสินค้าประเภทยาต่างๆและขายต่ออีกทอดหนึ่งเพื่อหวังผลกำไร ดังนั้นรายได้หลักการจึงเป็นรายได้จากการขายสินค้า และมีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับต้นทุนสินค้าที่ขาย และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ในการทำธุรกิจหากไม่มีการจัดทำบัญชีจะทำให้ไม่ทราบถึงที่มาของรายได้และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตลอดจนสินทรัพย์ หนี้สิน และทุนของกิจการอันมีผลต่อการทำงบการเงิน เมื่อมีปัญหากิจการไม่มีเอกสารหรือหลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้แล้วจะทำให้ระบบบัญชีไม่เป็นระเบียบกิจการทุกกิจการจึงต้องมีการจัดทำบัญชีเพื่อทำให้กิจการทราบผลการดำเนินงานและหลักฐานทางการเงินของกิจการ หากกิจการไม่มีการจัดทำบัญชีก็จะเกิดปัญหานี้คือ ด้านการทำงานกิจการไม่สามารถตรวจสอบผลการดำเนินงานทางการบัญชีจนถึงการปิดบัญชีไปจนถึงการจัดทำงบการเงินต่าง ๆ ดังนั้นจึงได้จำลองกิจการถ่ายเอกสารเพื่อเป็นการจัดทำโครงการกระบวนการจัดทำบัญชีของกิจการซื้อมาขายไป โดยกระดาษที่ขายเป็นกระดาษ A4 มีหลากหลายประเภท ในการทำบัญชีจะจัดทำโดยคำนวณตามวงจรบัญชีเริ่มจากการวิเคราะห์รายวันประจำวัน การบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท หายอดคงเหลือมาจัดทำงบทดลองและจัดทำงบการเงิน ซึ่งได้แต่งบกำไรขาดทุนและงบแสดงฐานะการเงิน

บทที่ 3

วิธีการดำเนินการ

การจัดทำโครงการครั้งนี้เพื่อศึกษาการปฏิบัติงานจริงทางด้านบัญชี คณะผู้จัดทำได้เลือกประกอบธุรกิจประเภทธุรกิจซื้อ - ขาย โดยจัดตั้งบริษัทจำลอง คือ บริษัท พีแอลเอ็ม สมาร์ทโฟน จำกัด โดยมีรายการค้าเป็นระยะเวลา 2 เดือน คือ เดือนสิงหาคม และเดือนกันยายน

คณะผู้จัดทำได้ดำเนินการจัดตั้งบริษัทจำลองและบันทึกรายการค้าตามวงจรบัญชีโดยมีขั้นตอนดังนี้

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

บริษัทและระยะเวลา

บริษัท

บริษัท พีแอลเอ็ม สมาร์ทโฟน จำกัด สถานที่ตั้ง 99 หมู่ที่ 4 ซอย หิรัญวัฒน์ 1 เขตบางนา แขวงบางนา จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10260 จำหน่ายสินค้าโทรศัพท์

รอบระยะเวลา

จัดทำบัญชีตามวงจรบัญชี เป็นระยะเวลา 2 เดือน คือ เดือนสิงหาคม และเดือนกันยายน

พ.ศ. 2562

การจัดตั้งบริษัทและการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

วิธีการจัดตั้งบริษัทในการจดทะเบียน ต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

1. บริษัท พีแอลเอ็ม สมาร์ทโฟน จำกัด มีผู้เริ่มก่อตั้งบริษัทจำกัด 3 คน
2. ดาวน์โหลดแบบฟอร์มเพื่อกรอกข้อมูลในการจัดตั้งบริษัท www.dbd.go.th
3. จัดทำหนังสือคำขอจดทะเบียนบริษัทจำกัด
4. จัดทำหนังสือรับรองบริษัท
5. จัดทำหนังสือบริคณห์สนธิ
6. เมื่อจดทะเบียนหนังสือบริคณห์สนธิแล้ว ผู้เริ่มก่อการต้องจัดหุ้นของบริษัทที่ตั้งขึ้นจำนวน 10,000 หุ้น มีผู้เข้าจองหุ้นครบ 10,000 หุ้น
7. จัดทำคำรับรองการจดทะเบียนบริษัท
8. จัดทำรายละเอียดวัตถุประสงค์ของบริษัท
9. จัดทำรายการจดทะเบียนจัดตั้ง
10. จัดทำหนังสือกรรมการเข้าใหม่
11. จัดทำรายชื่อผู้เริ่มก่อการและผู้เข้าซื้อซื้อหุ้น
12. จัดทำหนังสือนัดประชุมตั้งบริษัท โดยต้องส่งคำบอกกล่าวนัดประชุมให้ผู้จองทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ก่อนวันประชุม
13. จัดทำรายงานการประชุมจัดตั้งบริษัท
14. จัดทำข้อบังคับ
15. จัดทำสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น
16. จัดทำแบบแสดงรายการเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ
17. จัดทำใบสำคัญรับชำระเงินค่าหุ้น
18. ทำหนังสือมอบอำนาจ
19. จัดทำแผนที่บริษัท

วิธีการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ขั้นตอนในการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

1. ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม ภ.พ.01 คำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม www.rd.go.th
2. กรอกข้อมูลลงใน ภ.พ.01
3. ยื่นภ.พ.01 ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่เขตบางนา

การเริ่มก่อตั้งบริษัทจำลอง

การดำเนินงานการจัดตั้งบริษัท

1. บริษัทต้องตั้งชื่อบริษัทขึ้นมาเพื่อใช้ในการจอง
2. ต้องมีผู้เริ่มก่อการตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป เข้าชื่อกันทำหนังสือบริคณห์สนธิขึ้น แล้วไปจดทะเบียน
3. เมื่อได้จดทะเบียนหนังสือบริคณห์สนธิแล้ว ผู้เริ่มก่อการต้องจัดให้หุ้นของบริษัทที่จะตั้งขึ้นนั้นมีผู้เข้าชื่อจองซื้อหุ้นจนครบ
4. ดำเนินการประชุมตั้งบริษัท โดยต้องส่งคำบอกกล่าวนัดประชุมให้ผู้จองทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ก่อนวันประชุม
5. การประชุม จัดตั้ง จดทะเบียนบริษัท
6. กรรมการบริษัทเรียกให้ผู้เริ่มก่อการและผู้จองหุ้นชำระค่าหุ้นอย่างน้อยร้อยละ 25 ของมูลค่าหุ้น (ทุนของบริษัทจะแบ่งเป็นกี่หุ้นก็ได้แต่ต้องไม่ต่ำกว่าหุ้นละ 5 บาท)
7. เมื่อได้รับเงินค่าหุ้นแล้ว กรรมการต้องไปจดทะเบียนเป็นบริษัทภายใน 3 เดือน ภายหลังจากการประชุมตั้งบริษัท
8. การชำระค่าธรรมเนียม ค่าธรรมเนียมต่างๆในขั้นตอนการดำเนินการมีดังนี้
 - ค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือรับรอง ฉบับละ 200 บาท
 - ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน ฉบับละ 100 บาท

วิธีการจดทะเบียน มีขั้นตอนดังนี้

1. ในกรณีจดทะเบียนจัดตั้งบริษัทหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อบริษัท ให้ผู้เริ่มก่อการหรือกรรมการของบริษัทจะต้องขอตรวจและจองชื่อบริษัทเสียก่อนว่าชื่อที่จะใช้นั้นจะซ้ำหรือคล้ายกับคนอื่นที่จดทะเบียนไว้ก่อนหรือไม่ เมื่อจองชื่อได้แล้วจะต้องขอจดทะเบียนหนังสือบริคณห์สนธิภายใน 30 วัน

2. ชื่อคำขอและแบบพิมพ์จากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือสำนักงานบริการจดทะเบียนธุรกิจทั้ง 7 แห่ง หรือสำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าจังหวัด

3. จัดทำคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอขึ้นต่อนายทะเบียนเพื่อตรวจพิจารณา

4. ชำระค่าธรรมเนียมตามใบสั่งของเจ้าหน้าที่

5. ถ้าประสงค์จะได้หนังสือรับรองรายการในทะเบียน ให้ยื่นคำขอและชำระค่าธรรมเนียมต่อเจ้าหน้าที่

6. รับใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนและหนังสือรับรองรายการในทะเบียนได้

การจัดทำบัญชีตามวงจรบัญชี

หลักการบันทึกบัญชี

การบันทึกบัญชีทางด้านเดบิต หรือด้านซ้ายของบัญชีเพื่อบันทึกการเพิ่มขึ้นหรือลดลง และการบันทึกบัญชีทางด้านเครดิต หรือด้านขวาของบัญชี เพื่อบันทึกการเพิ่มขึ้นหรือลดลง โดยอยู่บนหลักการแนวคิดทางการบัญชีสมการบัญชี และ หลักการบัญชีคู่อื่นจะนำไปสู่ผลการวิเคราะห์รายการค้า และการ

บันทึกบัญชีทางด้านเดบิต และด้านเครดิตในที่สุด

บัญชี (account) จึงเป็นที่จดบันทึกรายการเพิ่มขึ้น และลดลงของสินทรัพย์หนี้สิน หรือ ส่วนของเจ้าของ โดยจำแนกเป็น บัญชีเงินสด บัญชีลูกหนี้บัญชีเจ้าหนี้บัญชีรายได้ค่าบริการ บัญชีเงินเดือน เป็นต้น สำหรับรูปแบบของบัญชีเป็นรูปตัวทีเรียกว่า บัญชีรูปตัวที ซึ่งมีส่วนประกอบ 3 ส่วน ได้แก่ ชื่อบัญชี ด้านซ้ายเรียกว่า ด้านเดบิต และด้านขวาเรียกว่า ด้านเครดิต แสดงได้ดังนี้

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

บัญชีรูปตัวที เป็นบัญชีมาตรฐาน ช่วยให้เข้าใจถึงผลกระทบของรายการค้าที่มีต่อบัญชีแต่ละรายการเพื่อบันทึกการเพิ่มขึ้น หรือลดลงทางด้านเดบิต หรือด้านเครดิตของแต่ละบัญชีและผลรวมของแต่ละด้าน เมื่อนำมาเปรียบเทียบกันจะได้ยอดคงเหลือ ถ้าคงเหลือด้านเดบิต หรือ ดุลด้านเดบิต หมายถึงยอดรวมด้านเดบิตสูงกว่าด้านเครดิต และถ้ามียอดคงเหลือด้านเครดิต หรือ ดุลด้านเครดิต หมายถึงยอดรวมด้านเครดิตสูงกว่าด้านเดบิต

วงจรบัญชี

สมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย (2538, หน้า 5) เรียกววงจรบัญชี (accounting cycle) ว่า “วัฏจักรทางการบัญชี” คือ ลำดับขั้นตอนทางการบัญชีเริ่มจากการบันทึกรายการบัญชีที่เกิดขึ้น จนถึงการเสนอรายงานทางการเงินของรอบระยะเวลาบัญชีหนึ่งๆซึ่งมีลำดับขั้นตอน ดังนี้

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

จากวงจรบัญชีดังกล่าวข้างต้น ทำให้นักบัญชีมองเห็นภาพรวมของกระบวนการปฏิบัติในทางการบัญชีทั้งหมด ทั้งนี้การจัดทำกระดาษทำการจะทำหรือไม่ก็ได้ เนื่องจากกระดาษทำการเป็นเพียงเครื่องมือช่วยในการทำงานงบการเงินให้สะดวกและง่ายขึ้นเท่านั้น

รายการค้า

หมายถึง รายการที่กิจการนำมาบันทึกบัญชีเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำงบการเงินต่าง ๆ ซึ่งทางการบัญชีเรียกว่ารายการทางบัญชีเป็นเหตุการณ์ที่ทำให้เกิดการโอนหรือการแลกเปลี่ยนระหว่างหน่วยของบัญชีหรือบุคคลที่มีผลต่อ สินทรัพย์หนี้สินและส่วนของผู้เจ้าของทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นและลดลง

อธิบายได้ว่ารายการค้านั้นเป็นรายการทางบัญชีที่มีการเคลื่อนย้ายระหว่างบัญชีรวมไปถึงบุคคลอื่น ๆ ด้วยซึ่งการบันทึกนั้นจะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงของบัญชีโดยตรงไม่ว่าจะเป็นสินทรัพย์หนี้สินและส่วนของผู้เจ้าของ ไม่ว่าจะเป็นการเปลี่ยนแปลงอย่างไรก็ตามจะมีการเพิ่มขึ้นหรือว่าลดลงจะทำให้ยอดทั้งสองในสมการบัญชีนั้นมีความสมดุลกันทั้งสองฝั่งแต่ในรายการบัญชีนั้นอาจจะไม่เท่ากันก็ได้ อย่างเช่นจะมีการบันทึกทางด้านสินทรัพย์ 2 รายการและบันทึกทางด้านส่วนของผู้เจ้าของรายการเดียว

รายการค้านั้นมีความสำคัญเพราะว่าเป็นการรวบรวมผลการดำเนินการของกิจการในเบื้องต้นก่อนที่จะทำการวิเคราะห์รายการบัญชีสำหรับรายการบัญชีนั่นจะเป็นการบัญชีทุก

เหตุการณ์ต่าง ๆ ที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจสามารถที่จะกระทบต่อเงินมีการเปลี่ยนแปลงในงบดุล อย่างเช่น การนำเงินมาลงทุนเป็นการทำให้สินทรัพย์นั้นเพิ่มขึ้น และทำให้ส่วนของเจ้าของนั้น เพิ่มขึ้นเช่นกันดังจากที่เราได้ศึกษาทางด้านสมการบัญชีมาแล้วการได้รับค่าสินค้าหรือค่าบริการก็ จะทำให้สินทรัพย์เพิ่มขึ้นและส่วนของเจ้าของเพิ่มขึ้นเช่นกันนั้นก็คือตัวอย่างรายการที่มีผลทำให้ เลิกการเปลี่ยนแปลงทางบัญชีของกิจการแต่ถ้าไม่มีผลเกี่ยวข้องกับกิจการเช่นพนักงานยืมเงิน กันเองหรือว่าเอาเงินเดือนตัวเองที่ได้รับไปแล้วซื้อน้ำมันรถส่วนตัวก็ไม่ใช่รายการค้าเพราะไม่มี ผลกระทบทางด้านบัญชีของกิจการเป็นแค่ของส่วนตัว

เพราะฉะนั้นรายการจะต้องมีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจการทางตรงสามารถที่จะวัดตีเป็นมูลค่า หน่วยเงินตราในทางธุรกิจมีการโอนถ่ายหรือว่าเปลี่ยนแปลงของหน่วยบัญชีของทั้งสองและมีความ สมดุล

ประเภทของสมุดบัญชี

สมุดบัญชีใช้จัดบันทึกรายการค้า และแยกประเภทรายการที่จัดบันทึกให้เป็นหมวดหมู่ที่ เหมาะสมสามารถจำแนกสมุดบัญชีออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ คือ สมุดบัญชีขั้นต้น และ สมุดบัญชี ขั้นปลาย

1. สมุดบัญชีขั้นต้น

สมุดบัญชีขั้นต้น (book of original entry) หมายถึง สมุดรายวัน (journal) ใช้บันทึก รายการค้าที่ผ่านการวิเคราะห์รายการค้าแล้ว เป็นการบันทึกรายการเป็นอันดับแรกโดยเรียงลำดับ ตามเวลาก่อนหลังของรายการที่เกิดขึ้น สมุดรายวัน แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

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

1.1.1 สมุดรายวันซื้อ (purchase journal) สมุดที่ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับการซื้อ สินค้าเป็นเงินเชื่อเท่านั้น ถ้าซื้อสินทรัพย์มาใช้งาน เป็นเงินเชื่อจะบันทึกในสมุดรายวัน ทั่วไป หลักฐานที่ใช้ในการบันทึกบัญชี คือ ใบกำกับสินค้าการซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อทุกรายการจะ บันทึกในสมุดรายวันซื้อสิ้นเดือนจึงจะรวมยอดผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้อง และ ในแต่ละวันที่เกิดรายการให้ผ่านไปบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้รายตัวด้วยทุกครั้งรูปแบบของ สมุดรายวันซื้อสินค้า

1.1.2 สมุดรายวันขาย (sale journal) ใช้บันทึกเฉพาะรายการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ เท่านั้น สิ้นเดือนจึงรวมยอดในแต่ละช่อง ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไป และผ่าน บัญชีลูกหนี้รายตัวในแต่ละวันที่เกิดรายการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานใน

การบันทึกบัญชี คือ สำเนาใบกำกับสินค้าและสำเนาใบกำกับภาษีถ้ากิจการออกใบกำกับภาษีด้วย แต่ถ้ากิจการมีสินทรัพย์ที่ใช้แล้วเกิดความล้าสมัยหรือต้องการสินทรัพย์ใหม่ จึงขายสินทรัพย์เก่านั้นออกไปโดยขายเป็นเงินเชื่อ กรณีเช่นนี้จะต้องบันทึกในสมุดรายวันทั่วไป

1.1.3 สมุดรายวันส่งคืน (purchase returns journal) สมุดที่ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับการส่งคืนสินค้าหรือขอส่วนลดภายหลังการซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ ในกรณีที่สินค้าที่ซื้อมาเกิดการชำรุดหรือไม่ตรงตามที่ลูกค้าสั่งซื้อ หลักฐานที่ใช้บันทึกบัญชี คือ ใบส่งคืนหรือใบขอลดหนี้ (Debit Memo) แต่ถ้าซื้อสินทรัพย์เป็นเงินเชื่อ แล้วส่งคืน สินทรัพย์นั้นหรือขอส่วนลด จะต้องบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไปในกรณีที่มีการส่งคืนสินค้าน้อยรายการ อาจจะบันทึกในสมุดรายวันทั่วไป

1.1.4 สมุดรายวันรับคืน (sale returns journal) สมุดที่ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับการรับคืนสินค้า เนื่องจากชำรุดเสียหาย เสื่อมคุณภาพ หรือไม่ตรงตามที่ซื้อ ผู้ซื้ออาจไม่ส่งสินค้าคืนมาแต่ขอลดราคาในสินค้านั้นก็ได้ การรับคืนสินค้าหรือการให้ส่วนลดที่บันทึกในสมุดเล่มนี้ต้องเกิดภายหลังการขายเชื่อเท่านั้น เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี คือ Credit Memorandum เรียกสั้น ๆ ว่า Credit Memo ซึ่งกิจการจะออกให้ยอดลูกค้าและภาษีขายลดลง

1.1.5 สมุดรายวันรับเงิน (cash receipts journal) สมุดบันทึกรายการขึ้นต้นเกี่ยวกับการรับเงินสดของกิจการ คือเป็นสมุดรายวันเฉพาะเล่มหนึ่ง ใช้เกี่ยวกับรับเงินเท่านั้น ไม่ว่าจะรับเงินสดหรือเช็คก็ตาม เมื่อนำเช็ค ธนาณัติหรือ ดราฟต์ไปฝากธนาคาร ก็จะบันทึกการจ่ายเงินสดเอกสารที่ประกอบการบันทึกบัญชี คือ ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสดรวมทั้งรับเช็คของลูกค้าเพื่อนำฝากธนาคาร การนำเงินฝากธนาคาร และการถอนเงินจากธนาคาร ซึ่งสมุดรายวันรับเงินจะบันทึกรายการโดย เดบิต เงินสด เงินฝากธนาคารหรือส่วนลดจ่ายเท่านั้นในวันสิ้นเดือนบัญชีทุกบัญชี จะรวมยอดและผ่านรายการแยกประเภททั่วไปครั้งเดียว ส่วนลูกหนี้รายบุคคลจะต้องผ่านบัญชีแยกประเภทย่อยลูกหนี้ทันที และรายการที่บันทึกในช่องบัญชีอื่น ก็ต้องผ่านไปบัญชีแยกประเภททันทีด้านเครดิตตามวันที่ที่เกิดรายการขึ้น และใส่เลขที่บัญชีในช่องเลขบัญชี

สมุดรายวันรับเงิน

หน้า...

ว. ค. ป.	เลขที่ ใบ สำคัญ	ชื่อ บัญชี	ราย การ	เดบิต			เครดิต				
				เงิน สด	ธนาคาร	ส่วนลด จ่าย	ลูกหนี้การค้า		ขาย	บัญชีอื่น ๆ	
							✓	จำนวน เงิน		เลขที่ บัญชี	จำนวน เงิน

ตารางที่ 1 แบบฟอร์มสมุดรายวันรับเงิน

1.1.6 สมุดรายวันจ่ายเงิน (cash payment journal) สมุดบันทึกรายการขึ้นต้นที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินทุกกรณีไม่ว่าจะจ่ายเป็นเงินสดหรือเช็ค เหมาะสำหรับกิจการขนาดใหญ่ที่มีรายการค้าเป็นจำนวนมาก หลักการบันทึกรายการในสมุดรายวันจ่ายเงินจะเหมือนกับบันทึกรายการในสมุดรายวันรับเงิน การนำเงินฝากธนาคารและการถอนเงินจากธนาคาร ซึ่งสมุดรายวันจ่ายเงินจะบันทึกรายการที่เครดิตเงินสด เงินฝากธนาคารหรือส่วนลดรับเท่านั้น ในวันสิ้นเดือนบัญชีจะรวมยอดรวมและผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทย่อยเจ้าหนี้ทันที และรายการที่บันทึกในช่องบัญชีอื่นก็ต้องผ่านไปบัญชีแยกประเภททันทีด้านเดบิต ตามวันที่ที่เกิดรายการขึ้นและใส่เลขที่บัญชีในช่องเลขที่บัญชี

สมุดรายวันจ่ายเงิน

หน้า..

ว. ค. ป.	เลขที่ ใบ สำคัญ	ชื่อ บัญชี	รายการ	เครดิต			เดบิต				
				เงินสด	ธนาคาร	ส่วน ลดรับ	เจ้าหนี้การค้า		ชื่อ	บัญชีอื่น ๆ	
							✓	จำนวน เงิน		เลขที่ บัญชี	จำนวน เงิน

ตารางที่ 2 แบบฟอร์มสมุดรายวันจ่ายเงิน

1.2 สมุดรายวันทั่วไป (general journal) เป็นสมุดที่ใช้บันทึกรายการค้า

ต่าง ๆ ขึ้นต้นที่ไม่อาจบันทึกในสมุดรายวันเฉพาะได้หรือกรณีกิจการไม่มีสมุดรายวันเฉพาะ จะใช้สมุดรายวันทั่วไป บันทึกรายการค้าทุกรายการ สำหรับรายการที่นำมาบันทึกในสมุดรายวันทั่วไป แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1.2.1 รายการเปิดบัญชีเพื่อบันทึกรายการเมื่อลงทุนครั้งแรกของกิจการหรือบันทึกยอดยกมาของบัญชีสินทรัพย์หนี้สิน และส่วนของผู้เจ้าของ 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 3 แบบฟอร์มสมุดรายวันทั่วไป

การบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป

การบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป มีขั้นตอนการบันทึกรายการ ดังนี้

1. วิเคราะห์รายการค้าที่จะนำมาบันทึกว่าจะเดบิต หรือเครดิตบัญชีอะไรบ้าง ด้วยจำนวนเงินเท่าไรแล้วตรวจสอบว่าจำนวนเงินรวมด้านของบัญชีด้านเดบิตเท่ากับจำนวนเงินรวมของบัญชีด้านเครดิต

2. บันทึกวันเดือนปีที่เกิดรายการในช่องวันที่ โดยปีเขียนไว้ส่วนบนสุดของช่องบรรทัดต่อมาเขียนเดือน และวันที่ ตามลำดับ การบันทึกรายการต่อ ๆ ไป ไม่ต้องเขียน ปีเดือนที่ซ้ำ ๆ หรือวันที่ซ้ำกันอีก เว้นแต่ขึ้นเดือนใหม่ หรือวันใหม่

3. ในช่องรายการ ให้เขียนชื่อบัญชีด้านเดบิตชิดกับช่องวันที่ เขียนจำนวนเงินไว้ ในบรรทัดเดียวกันในช่องเดบิต ถ้ามีบัญชีด้านเดบิตมากกว่า 1 บัญชีให้เขียนเรียงให้ตรงกันในบรรทัดถัดมา

4. เขียนชื่อบัญชีด้านเครดิตในบรรทัดถัดมา เชื่อมไปทางขวาและถ้ามีบัญชี ด้านเครดิตมากกว่า 1 บัญชี ให้เขียนเรียงลำดับในบรรทัดต่อมา
5. เขียนคำอธิบายรายการอย่างย่อในบรรทัดถัดมา โดยให้มีใจความครอบคลุมถึงมูลเหตุของรายการนั้นอย่างสมบูรณ์และเขียนให้ชัดเจนช่องวันที่
6. ปิดเส้นค้นรายการในบรรทัดถัดมาในช่องรายการ เพื่อแสดงว่าได้บันทึกรายการนั้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. สมุดบัญชีขั้นปลาย

สมุดบัญชีขั้นปลาย (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. ใส่เลขที่หน้าของสมุดรายวันที่บันทึกรายการนั้นลงในช่องหน้าบัญชี
1.5. ลงเลขที่บัญชี (รหัสบัญชี) ของบัญชีแยกประเภท ลงในช่องเลขที่บัญชีในสมุดรายวัน ซึ่งเป็นการบันทึกไว้เพื่อให้ทราบว่าได้ผ่านรายการบัญชีนี้แล้ว

1.6. เปิดบัญชีแยกประเภทด้านเดบิตจนครบ แล้วเปิดบัญชีด้านเครดิตที่ละบัญชีในลักษณะเดียวกัน เพียงแต่ว่าจะนำจำนวนเงินที่ลงไว้ด้านเครดิตในสมุดรายวัน ไปลงในช่องจำนวนเงินด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท

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	
				บาท	สต.	เดือน	วัน			บาท	สต.
(1)		(2)	(3)	(4)		(1)		(2)	(3)	(4)	

ตารางที่ 4 แบบฟอร์มบัญชีแยกประเภท

- (1) ช่อง “วัน เดือน ปี” ใช้บันทึกวัน เดือน ปีที่รายการค่านั้นเกิดขึ้นตามลำดับ
ก่อนหลัง
- (2) ช่อง “รายการ” ใช้บันทึกชื่อบัญชีที่อยู่ด้านตรงข้ามที่เกี่ยวข้อง
- (3) ช่อง “หน้าบัญชี” ใช้บันทึกการอ้างอิงถึงแหล่งที่มาของรายการว่ามาจากสมุด
บัญชีขึ้นต้นเล่มใด หน้าอะไรและกลับไปบันทึกเลขที่บัญชีที่ช่องเลขที่บัญชีในสมุดบัญชีขึ้นต้น
- (4) ช่อง “จำนวนเงิน” ใช้บันทึกจำนวนเงินในด้านเดบิต หรือด้านเครดิต ตามด้าน
และจำนวนเงินที่ผ่านมาจากสมุดบัญชีขึ้นต้น

2.2 สมุดบัญชีแยกประเภทย่อย (subsidiary ledger) เป็นสมุดบัญชีแยกประเภทที่
ช่วยแสดงรายละเอียดมากขึ้น ประกอบด้วย

2.2.1 สมุดบัญชีแยกประเภทย่อยเจ้าหนี้ (account payable ledger) เป็นสมุดบัญชี
แสดงรายละเอียดเจ้าหนี้เป็นรายบุคคล สามารถรวบรวมรายละเอียดเจ้าหนี้รายบุคคลทั้งหมด ซึ่งจะ
มียอดรวมเท่ากับบัญชีเจ้าหนี้การค้ำในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

2.2.2 สมุดบัญชีแยกประเภทย่อยลูกหนี้ (accounting receivable ledger) เป็นสมุด
บัญชีแสดงรายละเอียดลูกหนี้เป็นรายบุคคล สามารถรวบรวมรายละเอียดลูกหนี้รายบุคคลทั้งหมด
ซึ่งจะมียอดรวมเท่ากับบัญชีลูกหนี้การค้ำในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

งบทดลอง

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

รูปแบบงบทดลอง

ชื่อกิจการ

งบทดลอง

วันที่ เดือน ปี

ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี	เดบิต		เครดิต	

ตารางที่ 5 แบบฟอร์มงบทดลอง

ประโยชน์ของงบทดลอง

งบทดลอง ซึ่งประกอบด้วย บัญชีสินทรัพย์ บัญชีหนี้สิน บัญชีส่วนของผู้ถือหุ้น บัญชีรายได้และบัญชีค่าใช้จ่าย โดยบัญชีสินทรัพย์และบัญชีค่าใช้จ่ายจะมียอดคงเหลือด้านเดบิต สำหรับบัญชีหนี้สิน บัญชีส่วนของผู้ถือหุ้นและบัญชีรายได้จะมียอดคงเหลือด้านเครดิต ผลรวมของด้านเดบิตจะต้องเท่ากับผลรวมของด้านเครดิต ซึ่งงบทดลองจะช่วยให้เห็นภาพรวมของรายการบัญชีทั้งหมด ซึ่งสามารถสรุปประโยชน์ของงบทดลอง ได้ดังนี้

- 1.1 ช่วยพิสูจน์ว่าการบันทึกบัญชีหรือการผ่านบัญชีได้ทำถูกต้องตามหลักการบัญชีคู่
- 1.2 สามารถตรวจสอบได้ว่าเก็บยอดคงเหลือของทุกบัญชีครบถ้วนถูกต้องหรือไม่
- 1.3 ช่วยให้การหาที่ผิดพลาดของการทำบัญชีง่ายขึ้น
- 1.4 ทำให้การจัดทำงบการเงินง่าย สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

ขั้นตอนในการจัดทำบทรดลอง

การจัดทำบทรดลองมีขั้นตอน ดังนี้

- 2.1. เขียนชื่อกิจการ วัน เดือน ปีที่จัดทำบทรดลอง
- 2.2. เขียนชื่อบัญชีเรียงลำดับบัญชีสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของ รายได้ และค่าใช้จ่าย
- 2.3. เขียนเลขที่บัญชีหรือรหัสบัญชีในช่องเลขที่บัญชี
- 2.4. ใส่จำนวนเงินของทุกบัญชีที่มียอดดุลอยู่ด้านเดบิตลงในช่องเดบิต และใส่จำนวนเงินของทุกบัญชีที่มียอดดุลอยู่ด้านเครดิตลงในช่องเครดิต
- 2.5. รวมยอดเงินด้านเดบิต และด้านเครดิตในงบทดลอง ซึ่งผลรวมของจำนวนเงินทั้งสองด้านต้องเท่ากัน

กระดาษทำการ (WorkSheet)

กระดาษทำการ หมายถึง แบบฟอร์มซึ่งเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการจัดเตรียมทำงานการเงินให้สะดวก รวดเร็ว และไม่ผิดพลาด โดยกระดาษทำการจะมีด้วยกันหลายชนิด เช่น ชนิด 6 ช่อง 8 ช่อง หรือ 10 ช่อง เป็นต้น

ขั้นตอนการทำกระดาษทำการ

1. ส่วนหัวของกระดาษทำการแบ่งเป็น 3 บรรทัด เขียนตามลำดับดังนี้
บรรทัดที่ 1 เขียนชื่อกิจการ
บรรทัดที่ 2 เขียนว่า กระดาษทำการ
บรรทัดที่ 3 เขียนว่า สำหรับรอบระยะเวลาบัญชีที่กระดาษทำการแสดง
2. นำยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภทหรือลองบทรดลองที่ได้จัดทำไว้แล้วมาแสดงในกระดาษทำการช่องชื่อบัญชี ช่องเลขที่บัญชี ช่องงบทดลอง แล้วรวมเงินช่องเดบิตและเครดิต 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. หาผลต่างระหว่างช่องเดบิตและเครดิตของงบกำไรขาดทุนถ้ายอดรวมด้านเครดิตมากกว่าด้านเดบิต ผลต่างก็คือกำไรสุทธิให้เขียนจำนวนเงินกำไรสุทธิในช่องกำไรขาดทุนด้านเดบิตและในช่องงบแสดงฐานะการเงิน ด้านเครดิต ถ้ายอดรวมด้านเดบิตมากกว่าด้านเครดิตผลต่างก็คือขาดทุนสุทธิ ให้เขียนจำนวนเงินในช่องงบกำไรขาดทุนด้านเครดิตและช่องงบแสดงฐานะการเงินด้านเดบิต

6. รวมยอดเงินในช่องงบกำไรขาดทุนและงบแสดงฐานะการเงินด้านเดบิตและด้านเครดิตจะต้องเท่ากัน

รูปแบบของกระดาษทำการ

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

รูปแบบของกระดาษทำการ 8 ช่อง

ชื่อกิจการ

กระดษทำกำร

วันที่

รายการ	เลขที่บัญชี	งบทดลอง	รายการปรับปรุง	งบกำไรขาดทุน	งบแสดงฐานะการเงิน

ตารางที่ 6 แบบฟอร์มกระดษทำกำร

การปรับปรุงรายการบัญชี (Adjusting Entries)

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

การปรับรายการที่บันทึกในวันสิ้นงวดบัญชี เพื่อแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายได้และค่าใช้จ่ายที่ได้บันทึกไว้ในระหว่างงวดบัญชีให้ถูกต้อง ก่อนที่จะนำยอดคงเหลือไปสรุปผลในงบกำไรขาดทุน ในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายได้และค่าใช้จ่ายบางรายการมีผลกระทบต่อสินทรัพย์ และหนี้สินของกิจการด้วย

1. รายการปรับปรุงบัญชีจำแนกได้เป็น 2 ประเภท ได้แก่ การปรับปรุงบัญชีประเภทรายได้และค่าใช้จ่าย และการปรับปรุงบัญชีประเภทสินทรัพย์ ดังนี้

1.1 การปรับปรุงบัญชีแยกประเภทรายได้และค่าใช้จ่าย ได้แก่

1.1.1 ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (Accrued Expenses)

ประโยชน์ในงวดบัญชีปีหน้าถือเป็นสินทรัพย์เรียกว่า ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า การบันทึกบัญชีสามารถบันทึกได้ 2 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 บันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่าย หลักการปรับปรุงบัญชี วิธีนี้ต้องปรับปรุงเป็นค่าใช้จ่ายล่วงหน้า (สินทรัพย์) และการนับระยะเวลาต้องเป็นของปีหน้า (1 ม.ค. ของปีหน้า - วันครบสัญญา)

เดบิต ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า	XX	
เครดิต ค่าใช้จ่าย		XX

กรณีที่ 2 บันทึกบัญชีเป็นสินทรัพย์ หลักการปรับปรุงบัญชี วิธีนี้ต้องปรับปรุงเป็นค่าใช้จ่ายและระยเวลานานปีปัจจุบัน (ตั้งแต่วันที่ทำสัญญา - วันสิ้นงวดบัญชี)

เดบิต ค่าใช้จ่าย	XX	
เครดิต ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า		XX

1.1.3 รายได้ค้างรับ (Accrued Income)

คือ รายได้ของกิจการที่เกิดขึ้นในงวดบัญชีปัจจุบันแต่ยังไม่ได้รับเงิน จึงต้องปรับปรุงเป็นรายได้ค้างรับ ถือเป็นสินทรัพย์ในงวดบัญชีปัจจุบัน จะบันทึกบัญชีโดย

เดบิต รายได้ค้างรับ	XX	
เครดิต รายได้		XX

1.1.4 รายได้รับล่วงหน้า (Deferred Income)

คือ รายได้ที่ได้รับมาแล้วทั้งหมดในปีปัจจุบัน แต่ได้รวมรายได้ของปีหน้าไว้ด้วย จำนวนที่เกิดขึ้นตามส่วนในปีปัจจุบันถือเป็นรายได้ ส่วนอีกจำนวนหนึ่งจะเกิดขึ้นในปีหน้าถือเป็นหนี้สินของกิจการ เรียกว่า รายได้รับล่วงหน้า การบันทึกบัญชีสามารถบันทึกได้ 2 กรณี ดังนี้

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

เดบิต รายได้	XX	
เครดิต รายได้รับล่วงหน้า		XX

กรณีที่ 2 บันทึบบัญชีเป็นหนี้สิน หลักการปรับปรุงบัญชี วิธีนี้ต้องปรับปรุง รายได้ที่เป็นของระยะเวลานับปีปัจจุบัน (ตั้งแต่วันที่ทำสัญญา - วันสิ้นงวดบัญชี)

เดบิต รายได้รับล่วงหน้า XX

เครดิต รายได้ XX

1.2 การปรับปรุงบัญชีประเภทสินทรัพย์

1.2.1 การปรับปรุงค่าเสื่อมราคา (Depreciation)

สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนของกิจการ ได้แก่ อาคาร ที่ดิน และอุปกรณ์ที่กิจการใช้ในการดำเนินงานจะเป็นสินทรัพย์ที่มีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี ดังนั้นมูลค่าหรือประโยชน์ในการใช้งานของสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนจะลดลงไปทุกปี ยกเว้นที่ดินเพราะถือว่าที่ดินให้ประโยชน์แก่กิจการโดยไม่สามารถจำกัดอายุได้ โดยปกติ เมื่อกิจการซื้อสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนจะบันทึกในบัญชีด้วยราคาทุนรวมทั้งค่าใช้จ่ายต่าง 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

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

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 จำนวนเงินที่กั้นไว้สำหรับลูกหนี้ที่คาดว่าจะเรียกเก็บไม่ได้ ถือเป็นบัญชีปรับมูลค่าสินทรัพย์ จะแสดงหักจากบัญชีลูกหนี้ในงบแสดงฐานะการเงิน
3. หนี้สูญ (Bad debt) หมายถึง ลูกหนี้การค้าของกิจการที่ได้ติดตามทวงถามจนถึงที่สุดแล้วแต่ไม่ได้รับชำระหนี้ จึงตัดจำหน่ายออกจากบัญชีถือเป็นค่าใช้จ่ายของกิจการ

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

1. การประมาณหนี้สงสัยจะสูญจากยอดขายเชื่อ หรือยอดขายรวมของกิจการ เป็นวิธีการประมาณหนี้สงสัยจะสูญ โดยคำนวณจากอัตราร้อยละของยอดขายเชื่อประจำปี โดยไม่ต้องคำนึงถึงว่าในปีก่อนหน้านั้นกิจการจะมีประมาณหนี้สงสัยจะสูญไว้แล้วหรือไม่ การใช้วิธีประมาณจากยอดขายเชื่อถือว่าลูกหนี้การค้าเกิดขึ้นจากการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ จึงใช้เป็นฐานในการประมาณหนี้สงสัยจะสูญเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับงวด

2. การประมาณหนี้สงสัยจะสูญจากยอดลูกหนี้คงเหลือ ณ วันสิ้นปี

เป็นวิธีการประมาณหนี้สงสัยจะสูญ โดยคำนวณจากยอดลูกหนี้ ณ วันสิ้นงวด
ดังนั้นยอดบัญชีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ ณ วันสิ้นปีจึงจะต้องมีจำนวนเท่ากับอัตราร้อยละของลูกหนี้
ณ วันสิ้นปี ดังนั้นการประมาณหนี้สงสัยจะสูญตามวิธีนี้จึงต้องคำนึงถึงบัญชีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ
ที่มียอดขยกมาจากปีก่อน ๆ ด้วย

การตัดจำหน่ายลูกหนี้เป็นหนี้สูญ แบ่งเป็น 2 กรณี

1. การตัดจำหน่ายตรง (direct write off Method) เป็นการตัดจำหน่ายลูกหนี้เป็น
หนี้สูญ ในกรณีที่กิจการมิได้ทำการประมาณค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญไว้ในบัญชีก่อนล่วงหน้า เป็น
ลูกหนี้ที่ทราบแน่นอนแล้วว่า จะเรียกเก็บเงินไม่ได้ ซึ่งเป็นวิธีที่ง่ายและสะดวกแต่เป็นวิธีที่ไม่นิยม
ใช้ เพราะระยะเวลาของการเกิดหนี้สูญ อาจเป็นคนละงวดกับยอดขายที่เกิดขึ้นก็ได้ จะบันทึกบัญชี
โดย

เดบิต หนี้สูญ	XX	
เครดิต ลูกหนี้การค้า		XX

2. วิธีประมาณหนี้สงสัยจะสูญเป็นค่าใช้จ่ายประจำงวด (Allowance Method)
กิจการมีการประมาณการค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญไว้ในบัญชีแล้ว เมื่อมีการตัดจำหน่ายลูกหนี้เป็นหนี้
สูญออกจากบัญชี การบันทึกบัญชีจะต้องพิจารณาว่าเป็นตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายภาษี
อากรหรือไม่ การบันทึกบัญชีจะทำได้ 2 วิธีดังนี้

(1) การตัดลูกหนี้เป็นหนี้สูญตามประมวลรัษฎากร หมายถึง การตัดหนี้สูญ
ตามที่กฎหมายภาษีอากร จะลงบัญชีโดยการบันทึกการตัดลูกหนี้เป็นหนี้สูญ และลดยอดบัญชีค่า
เผื่อหนี้สงสัยจะสูญออกจากบัญชีทางด้านเดบิต

เดบิต หนี้สูญ	XX	
เครดิต ลูกหนี้การค้า		XX

(บันทึกการตัดลูกหนี้เป็นหนี้สูญตามกฎหมายภาษีอากร)

เดบิต ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ	XX	
เครดิต หนี้สงสัยจะสูญ		XX

(บันทึกลดยอดบัญชีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ)

ประเภทของงบการเงิน

1. งบกำไรขาดทุน
2. งบแสดงฐานะการเงิน

ประโยชน์ของงบการเงิน

งบการเงินจัดทำขึ้นเพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน และการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงินของกิจการ โดยใช้ข้อมูลฐานะทางการเงินในอดีต ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้งบการเงินหลายกลุ่มในการนำไปใช้ตัดสินใจเชิงเศรษฐกิจในอนาคต ข้อมูลจากงบการเงินจะช่วยให้ผู้ใช้งบการเงินประเมินความสามารถของกิจการในการก่อให้เกิดเงินสดและรายการเทียบเท่ากับเงินสด ซึ่งจะชี้ให้เห็นถึงความสามารถของกิจการในการจ่ายเงินให้แก่ลูกจ้างและผู้ถือหุ้น การจ่ายดอกเบี้ย การจ่ายคืนเงินกู้ และการแบ่งผลกำไรให้กับเจ้าของรวมทั้งแสดงความสามารถหรือความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารในการบริหารทรัพยากรของกิจการ

งบกำไรขาดทุน

งบกำไรขาดทุน (Income Statement or Profit and Loss Statement) หมายถึง งบที่แสดงผลการดำเนินงานของกิจการในรอบระยะเวลาที่กำหนด แต่ต้องไม่เกิน 1 ปี เพื่อวัดผลการดำเนินงานของกิจการว่ามีรายได้และค่าใช้จ่ายในรอบระยะเวลาบัญชีนั้นเท่าใด เมื่อนำรายได้มาหักค่าใช้จ่ายในรอบระยะเวลาบัญชีนั้นเท่าใด 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 แต่เพื่อประโยชน์ในการเสียดภาษีก็จะใช้งวดบัญชี 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 ดอกเบี้ยรับจากการ

ลงทุนพันธบัตรรัฐบาลหรือการลงทุนในหุ้นกู้ของบริษัทอื่น และเงินปันผลรับจากการลงทุน เป็นต้น รายได้ค่าตอบแทนดังกล่าวอาจได้รับเงินสด สินทรัพย์อื่น ๆ หรือสิทธิอื่น ๆ เช่น ลูกหนี้การค้า (จากการขายสินค้าหรือบริการเป็นเงินเชื่อ) หรือ รายได้ค้างรับ เช่น ดอกเบี้ยค้างรับ เงินปันผลค้างรับ เป็นต้น

รายได้นี้อาจแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1.1.1 รายได้จากการดำเนินงาน (Operating Revenues) ได้แก่ รายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการซึ่งเป็นรายได้หลักจากการดำเนินงานปกติของกิจการ

1.1.2 รายได้อื่น (Other Revenues) ได้แก่ ดอกเบี้ยรับ รายได้เงินปันผล และกำไรจากการจำหน่ายสินทรัพย์ (สินทรัพย์ซึ่งเลิกใช้งานแล้ว) เป็นต้น

1.2 ค่าใช้จ่าย (Expenses) หมายถึงต้นทุนที่เกิดจากการผลิตการจัดหาสินค้าหรือค่าบริการต่าง ๆ เพื่อก่อให้เกิดรายได้

ค่าใช้จ่ายอาจจำแนกตามหน้าทำงาน โดยแบ่งเป็น 6 ประเภทคือ

1.2.1 ต้นทุนขาย (Cost of Goods Sold) หมายถึงต้นทุนของสินค้าส่วนที่ขายไประหว่างงวด

1.2.2 ค่าใช้จ่ายในการขาย (Selling Expenses) หมายถึงค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการขายสินค้าหรือบริการเพื่อส่งเสริมให้มียอดขายเพิ่มขึ้น เช่น ค่าโฆษณา ค่านายหน้าพนักงานขาย เงินเดือนฝ่ายขาย ค่าขนส่งออก (ค่าขนส่งสินค้าไปให้กับลูกค้า) เป็นต้น

1.2.3 ค่าใช้จ่ายในการบริหาร (Administrative Expenses) หมายถึงค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานส่วนที่นอกเหนือจากค่าใช้จ่ายในการขายเช่น เงินเดือนฝ่ายบริหาร ค่าเบี้ยประกันภัยสินทรัพย์ ค่าเช่า ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์ ค่าเสื่อมราคาอาคารและอุปกรณ์ และหนี้สงสัยจะสูญ (ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับลูกหนี้ที่คาดว่าจะเก็บเงินไม่ได้) เป็นต้น

1.2.4 ค่าใช้จ่ายอื่น (Other Expenses) หมายถึงค่าใช้จ่ายซึ่งไม่ได้เกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติของกิจการแต่อาจเกิดขึ้นบ่อยเช่นขาดทุนจากการจำหน่ายสินทรัพย์ เป็นต้น

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

1.2.6 ภาษีเงินได้ (Income Tax) เป็นค่าใช้จ่ายที่กิจการต้องจ่ายให้รัฐบาล โดยคำนวณภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากรซึ่งอาจแตกต่างกันตามลักษณะธุรกิจและรูปแบบการจัดตั้งกิจการ เช่น

- บุคคลธรรมดา เสียภาษีเงินได้ในอัตราก้าวหน้าตามที่กฎหมายกำหนด
- นิติบุคคล เสียภาษีเงินได้ในอัตรา 30% จากกำไรสุทธิก่อนภาษีเงินได้เป็นต้น

1.3 กำไรสุทธิ หรือ ขาดทุนสุทธิ

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) เป็นการแสดงรายการโดยแสดงบัญชีประเภทรายได้ก่อนแล้วจึงแสดงประเภทค่าใช้จ่าย

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	-
ค่าเช่า	XX	-			
หนี้สงสัยจะสูญ	XX	-			
ค่าเสื่อมราคา-สำนักงาน	XX	-			
วัสดุสำนักงานใช้ไป	XX	-			
กำไรสุทธิ	<u>XX</u>	-		<u>XX</u>	-
	<u>XX</u>	-		<u>XX</u>	-

ตารางที่ 7 แบบฟอร์มงบกำไรขาดทุน

2. แบบรายงาน (Report Form)

จะแสดงรายได้ก่อนและจึงจะแสดงค่าใช้จ่ายหักกลับกันออกมาเป็นผลกำไร(ขาดทุน)
ก่อนหักดอกเบี้ย ซึ่งมีรูปแบบดังนี้

ชื่อกิจการ
งบกำไรขาดทุน
สำหรับระยะเวลา.....สิ้นสุดวันที่.....

ขาย		XX
หัก รับคืน	XX	
ส่วนลดจ่าย	XX	<u>XX</u>
ขายสุทธิ		XX
หัก ต้นทุนขาย		
สินค้าคงเหลือต้นงวด	XX	
บวก ซื้อสุทธิ	XX	
	XX	
หัก สินค้าคงเหลือปลายงวด	XX	<u>XX</u>
กำไรขั้นต้น		XX
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน		
ค่าขาย	XX	
ค่าเช่า	XX	<u>XX</u>
กำไรจากการดำเนินงาน		XX
รายได้และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ		<u>XX</u>
กำไรสุทธิ		<u>XX</u>

ตารางที่ 8 แบบฟอร์มรายงานงบกำไรขาดทุน

งบแสดงฐานะการเงิน

งบแสดงฐานะทางการเงิน(Statement of Financial Position) หรือ งบดุล(Balance Sheet) เป็นรายงานทางการเงินที่แสดงให้เห็นถึงฐานะการเงินของกิจการณวันสิ้นงวดว่ากิจการมีสินทรัพย์ และหนี้สินทั้งสิ้นเป็นจำนวนเท่าใดประกอบด้วยรายการใดบ้างและคงเหลือเป็นเงินทุนสุทธิหรือ ส่วนของเจ้าของกิจการเป็นจำนวนทั้งสิ้นเท่าใดการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินจะอาศัยหลัก ความสัมพันธ์ของสมการบัญชีคือสินทรัพย์ทั้งสิ้นจะต้องเท่ากับยอดรวมของหนี้สินทั้งสิ้นและทุน เสมอ (งบการเงินนี้จึงเรียกอีกอย่างว่า“งบแสดงฐานะการเงิน”)

โดยสมการบัญชีจะแสดงสินทรัพย์ไว้ทางด้านซ้ายมือและแสดงแหล่งที่มาของสินทรัพย์ คือหนี้สินและทุนหรือส่วนของผู้เป็นเจ้าของไว้ทางด้านขวามือของสมการและยอดรวมจำนวนเงินทั้งสองด้านจะต้องเท่ากันฐานะการเงินของกิจการจึงพิจารณาได้จากส่วนเกินของสินทรัพย์ที่มีมากกว่าหนี้สินซึ่งเรียกว่า“ทุน” หรือ“ส่วนของผู้เจ้าของ”

ส่วนประกอบของงบแสดงฐานะการเงินมีข้อมูลสำคัญ 3 ส่วนคือ

1. สินทรัพย์
2. หนี้สิน
3. ทุนหรือส่วนของผู้เจ้าของ

1. สินทรัพย์ (Assets) หมายถึง ทรัพยากรที่อยู่ในความควบคุมของกิจการซึ่งสามารถวัดมูลค่าได้และคาดว่าจะให้ประโยชน์เชิงเศรษฐกิจแก่กิจการในอนาคตสินทรัพย์อาจเป็นสิ่งที่ มีตัวตนหรือไม่มีตัวตนรวมทั้งสิทธิเรียกร้องต่าง ๆ ตัวอย่างสินทรัพย์ที่มีตัวตนได้แก่ เงินสด เงินฝากธนาคาร ตัวเงินรับ ลูกหนี้สินค้า ที่ดินอาคารและอุปกรณ์ เป็นต้น ตัวอย่างสินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน ได้แก่ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร สิทธิที่จะใช้ชื่อและดำเนินธุรกิจ (แฟรนไชส์) เป็นต้น

การจัดประเภทของสินทรัพย์ในงบแสดงฐานะการเงินแบ่งเป็น 2 ประเภทคือ

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

1.1 สินทรัพย์หมุนเวียน (Current Assets) หมายถึง เงินสดหรือสินทรัพย์อื่นที่ คาดหมายได้ว่าจะเปลี่ยนเป็นเงินสดหรือขายหรือใช้หมดไปในระหว่างรอบระยะเวลาการ ดำเนินงานปกติของกิจการคือ 12 เดือน

1.2 สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน (Non - Current Assets) หมายถึง สินทรัพย์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของสินทรัพย์หมุนเวียนข้างต้น ได้แก่ ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ สินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน เช่น ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร สิทธิในการใช้ชื่อและดำเนินธุรกิจ (แฟรนไชส์)

2. หนี้สิน (Liabilities) หมายถึง ภาระผูกพันของกิจการที่จะต้องจ่ายชำระให้แก่บุคคลอื่นโดยอาจชำระด้วยเงินสดสินทรัพย์อื่นหรือการให้บริการหรือประโยชน์อื่นใดในอนาคตตามเงื่อนไขที่ได้ตกลงกันไว้

การจัดประเภทของหนี้สินในงบแสดงฐานะการเงินแบ่งเป็น 2 ประเภทคือ

2.1 หนี้สินหมุนเวียน

2.2 หนี้สินไม่หมุนเวียน

2.1 หนี้สินหมุนเวียน (Current Liabilities) หมายถึง หนี้สินที่จะถึงกำหนดชำระภายใน 1 ปีนับจากวันสิ้นงวด ได้แก่ เงินเบิกเกินบัญชี ธนาคาร เจ้าหนี้การค้า เงินกู้ยืมที่จะถึงกำหนดชำระภายใน 1 ปี และหนี้สินหมุนเวียนอื่น เช่น ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย รายได้รับล่วงหน้า เป็นต้น

2.2 หนี้สินไม่หมุนเวียน (Non - Current Liabilities) หมายถึง หนี้สินที่มีกำหนดชำระเกินกว่า 1 ปีนับจากวันสิ้นงวด ได้แก่ ตัวเงินจ่ายระยะยาว หุ้นกู้ เงินกู้ยืมระยะยาว รวมทั้งหนี้สินที่ไม่เข้าเกณฑ์การจัดประเภทเป็นหนี้สินหมุนเวียนข้างต้น

3. ทุน (Capital หรือส่วนของผู้ถือหุ้น (Owner's Equity) หมายถึง สิทธิเรียกร้องของผู้ลงทุนที่มีต่อสินทรัพย์ของกิจการหลังจากหักหนี้สินทั้งสิ้นแล้วรายการเกี่ยวกับส่วนของผู้ถือหุ้น ในงบแสดงฐานะการเงินอาจแตกต่างกันตามประเภทของธุรกิจในที่นี่จะแสดงตัวอย่างเฉพาะแสดงฐานะการเงินของบริษัทจำกัดซึ่งมีรายการเกี่ยวกับส่วนของผู้ถือหุ้นที่สำคัญ 2 รายการคือทุนเรือนหุ้นและกำไรสะสม

3.1 ทุนเรือนหุ้น หมายถึง เงินทุนของบริษัทซึ่งจะต้องแบ่งออกเป็นหุ้นมูลค่าหุ้นละเท่า ๆ กันสำหรับบริษัทจำกัดตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จะกำหนดมูลค่าหุ้นเท่าใดก็ได้แต่ต้องไม่ต่ำกว่าหุ้นละ 5 บาทแต่สำหรับบริษัทมหาชนจำกัดตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด (ปรับปรุง 2544) ได้ยกเลิกการกำหนดมูลค่าหุ้นขั้นต่ำแล้วดังนั้นบริษัทมหาชนจำกัดจะกำหนดมูลค่าหุ้นเท่าใดก็ได้เงินทุนของบริษัทจะเกิดขึ้นเมื่อบริษัทนำหุ้นออกจำหน่ายผู้ที่นำเงินมาลงทุนซื้อหุ้นของบริษัทจะมีฐานะเป็นเจ้าของกิจการเรียกว่า “ผู้ถือหุ้น” ซึ่งมีสิทธิได้รับผลตอบแทน

จากการลงทุนในรูปของเงินปันผล (การที่บริษัทจ่ายเงินปันผลให้กับผู้ถือหุ้นถือเป็นการแบ่งปันกำไรให้กับเจ้าของกิจการ)

3.2 กำไรสะสม หมายถึง กำไรสุทธิของบริษัทที่สะสมมาตั้งแต่เริ่มเปิดดำเนินการจนถึงปัจจุบัน โดยทุกวันสิ้นงวดบัญชีบริษัทจะต้องโอนผลกำไรขาดทุนสุทธิเข้าบัญชีกำไรสะสมไว้ก่อน หลังจากนั้นเมื่อต้องการใช้เงินกำไรจึงจัดสรรจากบัญชีกำไรสะสมในภายหลังเช่นการจัดสรรกำไรสะสมเพื่อจ่ายเงินปันผลให้กับผู้ถือหุ้นหรือการจัดสรรกำไรสะสมเพื่อขยายกิจการ เป็นต้น โดยการจัดสรรกำไรสะสมจะต้องได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นก่อนฝ่ายบริหารของบริษัทจึงจะดำเนินการได้

วิธีทำงบแสดงฐานะการเงิน

งบแสดงฐานะการเงินมีวิธีทำ 2 แบบ คือ แบบบัญชีและแบบรายงาน

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

ชื่อกิจการ
งบแสดงฐานะการเงิน
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สินทรัพย์			หนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น	
สินทรัพย์หมุนเวียน	XX	-	หนี้สินหมุนเวียน	-
เงินสด	XX	-	เจ้าหนี้การค้า	XX
เงินฝากธนาคาร	<u>XX</u>	-	ค่าเช่าค้างจ่าย	XX
ลูกหนี้	XX	-	ค่าโฆษณาค้างจ่าย	<u>XX</u>
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน			รวมหนี้สินหมุนเวียน	XX
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน		-	หนี้สินไม่หมุนเวียน	-
อาคาร	XX	-	เงินกู้	XX
รวมสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน	<u>XX</u>	-	รวมหนี้สินไม่หมุนเวียน	<u>XX</u>
รวมสินทรัพย์	<u>XX</u>	-	รวมหนี้สิน	<u>XX</u>
			ส่วนของผู้ถือหุ้น	-
			ทุน	XX
			บวก กำไรสะสม	XX
			รวมส่วนของผู้ถือหุ้น	<u>XX</u>
			รวมหนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น	<u>XX</u>
			หุ้น	-

ตารางที่ 9 แบบฟอร์มงบแสดงฐานะการเงิน

แบบรายงาน (Report Form) เป็นการแสดงรายการ โดยเรียงเรียงบัญชีตามลำดับของประเภทบัญชีเป็นแบบที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กำหนดให้ใช้ จึงเป็นแบบที่ยอมรับกันโดยทั่วไป ซึ่งจะแสดงบัญชีประเภทสินทรัพย์ก่อนแล้วจึงแสดงบัญชีประเภทหนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น

วิธีทำงบแสดงฐานะทางการเงินแบบรายงาน มีขั้นตอนดังนี้

(1) เขียนหัวงบแสดงฐานะทางการเงิน

บรรทัดที่ 1 ชื่อกิจการ

บรรทัดที่ 2 คำว่า “งบแสดงฐานะทางการเงิน”

เจ้าหนี้การค้า	XX	
ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	<u>XX</u>	XX
หนี้สินไม่หมุนเวียน		
-		<u>XX</u>
รวมหนี้สินทั้งสิ้น		XX
ส่วนของผู้ถือหุ้น		
ทุนเรือนหุ้น	XX	
บวก กำไรสะสม	<u>XX</u>	<u>XX</u>
รวมหนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น		<u>XX</u>

ตารางที่ 10 แบบฟอร์มรายงานงบแสดงฐานะการเงิน

การปิดบัญชี

การปิดบัญชี คือ การทำให้ตัวเลขในบัญชีตรงกับความเป็นจริง บัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายจะถูกปิดยอดคงเหลือ โอนไปบัญชีกำไรขาดทุน และยอดคงเหลือของบัญชีกำไรขาดทุนจะโอนไปยังบัญชีทุนพร้อม ๆ กับยอดคงเหลือของบัญชี ถอนใช้ส่วนตัว กิจการสามารถพิสูจน์ความถูกต้องของยอดคงเหลือจากบัญชีแยกประเภทได้โดยการทำงานทดลอง หลังปิดบัญชี

ขั้นตอน	รายการ	การบันทึกบัญชี	เดบิต	เครดิต
1.	ปิดบัญชีขาย ส่งคืน เข้าบัญชีกำไรขาดทุน	Dr. ขาย ส่งคืน Cr. กำไรขาดทุน	XX XX	XX
2.	ปิดบัญชีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เข้าบัญชีกำไรขาดทุน	Dr. กำไรขาดทุน Cr. ค่า.....	XX	XX
3.	ปิดบัญชีกำไรขาดทุนเข้าบัญชีทุน	Dr. กำไรขาดทุน Cr. ทุน... (กรณีมีกำไร) Dr. ทุน Cr. กำไรขาดทุน (กรณีมีขาดทุน)	XX XX	XX XX

ตารางที่ 11 แบบฟอร์มการปิดบัญชี

งบทดลองหลังปิดบัญชี

งบทดลองหลังปิดบัญชี (Post - closing trial balance) คือ งบทดลองที่ทำขึ้นหลังจากที่กิจการปิดบัญชีเรียบร้อยแล้ว ประกอบไปด้วย

1. สินทรัพย์
2. หนี้สิน
3. ส่วนของเจ้าของ

ประเภทของรายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม

1. รายงานภาษีขาย

เป็นแบบรายงานที่กำหนดให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนจัดทำขึ้นมาเพื่อประโยชน์ในการบันทึกจำนวนภาษีขายของกิจการที่ได้เรียกเก็บหรือพึงเรียกเก็บจากลูกค้าในแต่ละเดือนภาษีภาษีขายที่เกิดขึ้นในเดือนใด ก็เป็นภาษีขายของเดือนนั้น โดยพิจารณาได้จากวันที่ที่ปรากฏในสำเนาใบกำกับภาษีที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนออกให้แก่ลูกค้า แบบของรายงานภาษีขายมีลักษณะคล้าย

กับบัญชีแยกประเภทรายได้จากการประกอบกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการบัญชีเพียงแต่มีช่อง
“จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม” เพิ่มขึ้นอีกช่องหนึ่ง

รายงานสำคัญที่ผู้ประกอบการจดทะเบียน ต้องนำไปลงจำนวนภาษีขายในรายงานภาษี
ขายทำให้ยอดภาษีขายแต่ละเดือนที่รายการเกิดขึ้นเพิ่มขึ้นสูง ได้แก่ ภาษีขายเนื่องจาก

(1) การขายสินค้าหรือการให้บริการในราชอาณาจักร รวมทั้งการส่งออก (ภาษีขาย = 0)

(2) การให้เช่าซื้อ

(3) การส่งมอบสินค้าให้ตัวแทนเพื่อขาย (ฝากขาย)

(4) การนำสินค้าหรือบริการไปใช้เพื่อการอื่นใดอันมิใช่เพื่อการประกอบกิจการที่ต้อง
เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม

(5) หนี้สูญที่ได้รับคืน

(6) มีสินค้าขาดจากรายงานสินค้าและวัตถุดิบ

(7) มีสินค้าคงเหลือแผลหรือทรัพย์สินที่ใช้ในการประกอบกิจการ ณ วันเลิกกิจการแต่
ไม่รวมถึงสินค้าคงเหลือและทรัพย์สินของผู้ประกอบการซึ่งได้ควบเข้ากันหรือได้โอนกิจการ
ทั้งหมดให้แก่กัน

(8) การรับคืนสินค้าที่ชำรุดบกพร่อง ไม่ตรงตามตัวอย่าง ไม่ตรงตามคำพรรณษา

(9) การลดราคาสินค้าหรือค่าบริการซึ่งผิดข้อกำหนดที่ตกลงกัน

(10) หนี้สูญ ที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามกฎหมาย

หมายเหตุ

1. ผู้ประกอบการจะต้องนำทั้งใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปและใบกำกับภาษีอย่างย่อที่ได้
ออกมาลงในรายงานภาษีขาย แต่ใบกำกับภาษีอย่างย่อให้ลงรายการในรายงานภาษีขายเฉพาะมูลค่า
ทั้งหมดต่อวันที่ได้รับ หรือพึงได้รับ ซึ่งเกิดจากใบกำกับภาษีอย่างย่อโดยไม่ต้องระบุรายการสินค้า
แต่ให้หมายเหตุว่า มูลค่าทั้งหมดเกิดจากใบกำกับภาษีอย่างย่อลำดับที่เท่าใดบ้าง

2. ใบเพิ่มหนี้และใบลดหนี้ที่ออกให้ผู้ซื้อจะต้องลงในรายงานภาษีขาย โดยใบเพิ่มหนี้
ไปบวกในรายงานภาษีขาย ส่วนใบลดหนี้นำไปหักจากรายงานภาษีขาย

รายงานภาษีขาย

เดือนภาษี.....ปี.....

ชื่อผู้ประกอบการ.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

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

ชื่อสถานประกอบการ..... สำนักงานใหญ่ สาขา

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

ใบกำกับภาษี		ชื่อผู้ซื้อ สินค้า/ ผู้รับบริการ	เลขประจำตัวผู้เสีย ภาษีอากรของผู้ซื้อ สินค้า/ ผู้รับบริการ	สถานประกอบการ		มูลค่าสินค้า หรือบริการ	จำนวนเงิน ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
วัน เดือน ปี	เล่มที่ เลขที่			สำนักงาน ใหญ่	สาขา			

ตารางที่ 12 แบบฟอร์มรายงานภาษีขาย

รูปแบบรายงานภาษีขาย

- ช่อง “วัน เดือน ปี” ให้กรอกวัน เดือน ปี ของใบกำกับภาษียกเว้น
 - การขายสินค้าหรือการให้บริการบางกรณี ให้กรอก วัน เดือน ปี ของใบสำคัญ
 - การส่งออกสินค้า ให้กรอกวันที่ชำระอากรขาออก หรือวันที่กรมศุลกากรออกใบ
ขนสินค้า ขาออก ฯลฯ แล้วแต่กรณี
- ช่อง “เล่มที่/เลขที่” ให้กรอกเลขที่ของใบกำกับภาษี และเล่มที่ ถ้ามี ยกเว้น
 - ใบกำกับภาษีที่ออกโดยเครื่องบันทึกการเก็บเงิน ให้กรอกเลขที่ และเลขรหัส
เครื่องบันทึกการเก็บเงินที่กรมสรรพากรกำหนด โดยเพิ่มช่องอีกหนึ่งช่องก็ได้
 - การขายสินค้าหรือให้บริการบางกรณี ให้กรอกเล่มที่/เลขที่ใบสำคัญ
 - การส่งออกสินค้า ให้กรอกเลขที่ใบขนสินค้าขาออก ฯลฯ
- กรณีไม่สามารถกรอกชื่อผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ
 - การขายสินค้าหรือการให้บริการบางกรณี ให้กรอกรายการตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
เช่น สินค้าขาดจากรายงาน หรือส่งออกสินค้า ฯลฯ
 - การลงรายการ โดยใช้หลักฐานรายงานสรุปการขายประจำวัน ให้กรอก “รายงาน
สรุปการขายประจำวัน”

(3) การขายน้ำมันเชื้อเพลิงผ่านมิเตอร์หัวจ่าย ให้กรอก “รายงานแสดงรายละเอียดการขายน้ำมัน”

(4) กรณีอื่น ๆ เช่น ใบกำกับภาษีอย่างย่อให้กรอก “ขายสินค้าหรือให้บริการ”

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

5. ช่อง “สถานประกอบการ”

(1) ให้กรอกโดยระบุสถานประกอบการของผู้ซื้อสินค้าหรือรับบริการซึ่งเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนตามที่ปรากฏในใบกำกับภาษีตามมาตรา 86/4 แห่งประมวลรัษฎากร ใบเพิ่มหนี้หรือใบลดหนี้ตามมาตรา 86/9 และมาตรา 86/10 แห่งประมวลรัษฎากร ที่ออกให้ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการนั้น 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 โดยพิจารณาได้จาก

วันที่ที่ปรากฏในใบกำกับภาษีที่ได้รับจากผู้ประกอบการรายอื่น ภาษีซื้อที่เกิดขึ้นในเดือนใดแต่ มิได้นำไปลงรายการในรายงานภาษีซื้อของเดือนนั้น เพราะมีเหตุจำเป็นตามที่อธิบดีกำหนดให้มี สิทธินำไปลงรายงานภาษีซื้อของเดือนหลังจากนั้น ได้ แต่ต้องไม่เกิน 6 เดือนนับแต่เดือนถัดจาก เดือนที่ได้มีการออกใบกำกับภาษีรายงานภาษีซื้อเป็นแบบรายงานที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนต้อง จัดทำขึ้นมาใหม่และสามารถลงรายการภาษีซื้อเฉพาะรายการซื้อที่มีหลักฐานใบกำกับภาษี หรือใบ เพิ่มหนี้ใบลดหนี้หรือใบเสร็จรับเงินอื่นใดตามที่กำหนดโดยกฎหมาย การลงรายการเพิ่มยอดภาษี ซื้อ ได้แก่ ภาษีซื้อที่เกิดขึ้นเนื่องจาก

(1) การซื้อหรือการนำเข้าสินค้าหรือวัตถุดิบ

(2) การซื้อหรือเช่าซื้อหรือนำเข้าทรัพย์สิน

(3) การรับฝากขายสินค้า

(4) การรับบริการหรือการจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

(5) การเพิ่มราคาสินค้าหรือค่าบริการ

(6) ค่าภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนนำส่งตามแบบแสดงรายการ ภ.พ.36

เนื่องจากจ่ายค่าบริการที่ได้ให้บริการในต่างประเทศและได้มีการใช้บริการนั้นในราชอาณาจักร หรือรับโอน สินค้าหรือบริการที่เคยได้สิทธิเสียภาษีมูลค่าเพิ่มในอัตราร้อยละ 0 สำหรับการลง รายการเพื่อลดยอดภาษีซื้อในรายงานภาษีซื้อได้ลดลง ได้แก่ ภาษีซื้ออันเนื่องมาจาก

- การส่งคืนสินค้าหรือยกเลิกสัญญาการให้บริการ

- การลดราคาสินค้าหรือค่าบริการที่ผิดข้อกำหนดที่ตกลงกัน

หมายเหตุ

1. ผู้ประกอบการจะต้องนำเฉพาะใบกำกับภาษีเต็มรูปที่ได้รับมาลงในรายงานภาษีซื้อแม้ เป็นใบกำกับภาษีเต็มรูปที่ต้องห้ามหักจากภาษีขาย แต่ผู้ประกอบการจะต้องหมายเหตุในใบกำกับ ภาษีซื้อที่ต้องห้ามหักจากภาษีขาย หรือลงคนละช่อง หรือคนละเล่มกับใบกำกับภาษีซื้อที่หักจาก ภาษีขายได้

2. ใบเพิ่มหนี้หรือใบลดหนี้ที่ได้รับมาต้องลงในรายการภาษีซื้อ ใบเพิ่มหนี้ให้บวกใน รายงานภาษีขาย ส่วนใบลดหนี้นำไปหักออกจากรายงานภาษีซื้อ

ประมวลรัษฎากร ใบเพิ่มหนี้หรือใบลดหนี้ตามมาตรา 86/9 และมาตรา 86/10 แห่งประมวลรัษฎากร ที่ออกโดยผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการนั้น แล้วแต่กรณี

(2) ช่องสถานประกอบการที่เป็นสำนักงานใหญ่ จะใส่เครื่องหมายหรือเลข 0 จำนวนเท่าใด ในช่องดังกล่าวเพื่อแสดง ว่าเป็นช่องของสำนักงานใหญ่ก็ได้ 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 โดยมีข้อความตามแบบรายงานนี้ ตั้งแต่วันที่ 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

สำหรับกรณีที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนได้ออกใบกำกับภาษีอย่างย่อให้ลงรายการเฉพาะมูลค่าทั้งหมดต่อวันที่ได้รับหรือพึงได้รับซึ่งเกิดจากใบกำกับภาษีอย่างย่อนั้น โดยไม่ต้องระบุรายการสินค้า โดยให้หมายเหตุว่ามูลค่าทั้งหมดดังกล่าวเกิดจากใบกำกับภาษีอย่างย่อลำดับที่เท่าใดบ้าง ทั้งนี้ให้แยกจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มออกมิต่างหากจากมูลค่าของสินค้าหรือบริการด้วย

(2) การลงรายการในรายงานภาษีซื้อ ให้ลงรายการตามใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปซึ่งไม่สามารถนำไปหักในการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มด้วย (เช่น ใบกำกับภาษีที่มีรายการภาษีซื้อที่เกิดจากการจ่ายเพื่อการรับรอง) โดยให้หมายเหตุว่าเป็นรายการที่ไม่สามารถนำไปหักในการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มได้

(3) วิธีการลงรายการในรายงาน ให้เขียนด้วยหมึก หรือพิมพ์ดีด หรือดีพิมพ์ และจะลงรายการเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษก็ได้หากประกอบการจดทะเบียนประสงค์จะลงรายการเป็นรหัสด้วยเครื่องจักรทำบัญชีต้องส่งมอบค่าแปลรหัสดังกล่าวเป็นภาษาไทยต่ออธิบดีกรมสรรพากรหรือหากจะลงบัญชีเป็นรหัสซึ่งบันทึกด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์จะต้องส่งมอบ โปรแกรมสั่งงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ต่ออธิบดีกรมสรรพากร และให้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดการแปลงข้อมูลจากเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นรายการของรายงานที่ต้องจัดทำ

ภ.พ. 30

ภ.พ. 30 คือ แบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม ตามประมวลรัษฎากร

ผู้มีหน้าที่ยื่นแบบ ภ.พ.30

แบบ ภ.พ.30 นี้ เป็นแบบแสดงรายการสำหรับผู้ประกอบการซึ่ง จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว และเป็นผู้ประกอบการที่ต้องเสียภาษีโดยคำนวณ จากภาษีขายหักด้วยภาษีซื้อในแต่ละเดือนภาษี ทั้งนี้ ไม่ว่าผู้ประกอบการนั้นจะ ประกอบการในรูปของบุคคลธรรมดา คณะบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญ กองมรดก บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล องค์การของรัฐบาล หรือนิติบุคคล ในรูปแบบใด ก็ตาม ใช้ยื่นแสดงรายการเป็นรายเดือนภาษี 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 สำหรับผู้ประกอบการที่ขายสินค้าหรือให้บริการที่ต้องเสียทั้งภาษีสรรพสามิตและภาษีมูลค่าเพิ่ม

2. นอกเขตกรุงเทพมหานคร ให้ยื่น ณ

2.1 สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในท้องที่ที่สถานประกอบการตั้งอยู่

2.2 สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา หรือสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ ท้องที่ที่โรงงานอุตสาหกรรมหรือสถานบริการตั้งอยู่ สำหรับผู้ประกอบการที่ขายสินค้า หรือให้บริการที่ต้องเสียทั้งภาษีสรรพสามิตและภาษีมูลค่าเพิ่ม

บทที่ 4

ผลการดำเนินงาน

จากการที่ได้ดำเนินงาน โครงการการศึกษาการจัดทำบัญชีของธุรกิจประเภทซื้อ - ขายสินค้า ได้มีการดำเนินการบริการ บันทึกและเก็บข้อมูลทางบัญชีเกี่ยวกับรายการค้า ซึ่งมีผลการดำเนินงานดังต่อไปนี้

1. เอกสารจัดตั้งบริษัท
2. เอกสารการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
3. โครงสร้างบริษัท
4. แผนที่ตั้งบริษัท
5. โลโก้บริษัท
6. แคตตาล็อกซื้อ - ขายสินค้า
7. สมุดรายวันต่าง ๆ
8. บัญชีแยกประเภท
9. งบทดลอง
10. กระดาษทำการ
11. รายการปรับปรุง
12. งบการเงิน
13. การปิดบัญชี
14. งบทดลองหลังปิดบัญชี
15. รายงานภาษีซื้อ
16. รายงานภาษีขาย



ทะเบียนเลขที่ 1104700035541

แบบ พค. 0401

กรมทะเบียนการค้า

ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท

ใบสำคัญนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

บริษัท พีแอลเอ็ม สมาร์ทโฟน จำกัด

ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรุงเทพมหานคร

เมื่อวันที่ 17 มิถุนายน 2562

ออกให้ ณ วันที่ 17 มิถุนายน 2562



นายทะเบียน

แบบ บอจ. 1



คำขอที่.....014.....
รับวันที่ 17 มิถุนายน 2562

สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท
จังหวัดกรุงเทพมหานคร

คำขอตระเวนบริษัทจำกัด

บริษัทพีแอลเอ็ม สมาร์ท โฟน..... จำกัด

ทะเบียนเลขที่ บค.....1104700035541..... ทะเบียนเลขที่.....1104700035541.....

(1) ข้าพเจ้าขอจดทะเบียนบริษัทจำกัด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ดังต่อไปนี้

- หนังสือบริคณห์สนธิ
- แก้ไขเพิ่มเติมหนังสือบริคณห์สนธิก่อนการจัดตั้งบริษัท ข้อ.....
- จัดตั้งบริษัทจำกัด
- แปรสภาพห้างหุ้นส่วนเป็นบริษัทจำกัด (ห้างหุ้นส่วน..... ทะเบียนเลขที่.....)
- มติพิเศษให้ (เพิ่มทุน / ลดทุน / ควบบริษัท)
- เพิ่มทุน / ลดทุน
- แก้ไขเพิ่มเติมหนังสือบริคณห์สนธิ ข้อ 1. (ชื่อบริษัท)
- แก้ไขเพิ่มเติมหนังสือบริคณห์สนธิ ข้อ 2. (สำนักงานของบริษัท)
- แก้ไขเพิ่มเติมหนังสือบริคณห์สนธิ ข้อ 3. (วัตถุประสงค์ของบริษัท)
- แก้ไขเพิ่มเติมหนังสือบริคณห์สนธิ ข้อ 5. (ทุน / หุ้น / มูลค่าหุ้น)
- แก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ ข้อ
- การควบบริษัทจำกัด (บริษัท..... จำกัด ทะเบียนเลขที่.....
ได้ควบเข้ากับบริษัท..... จำกัด ทะเบียนเลขที่.....)
- กรรมการ (เข้า.....3..... คน) (ออก.....คน)
- แก้ไขเพิ่มเติมจำนวนหรือชื่อกรรมการซึ่งลงชื่อผูกพันบริษัท
- แก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ และ / หรือ สำนักงานสาขา
- แก้ไขเพิ่มเติมตราของบริษัท
- รายการอย่างอื่นซึ่งเห็นสมควรจะให้ประชาชนทราบ

(2) เมื่อนายทะเบียนรับจดทะเบียน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์แล้ว ข้าพเจ้ามีความประสงค์ดังนี้

- ขอส่งสำเนาข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 (กรณีมีลูกจ้างตั้งแต่ 10 คน ขึ้นไป)
- ขอตระเวนเครื่องหมายความการค้าตามพระราชบัญญัติเครื่องหมายการค้า พ.ศ. 2534
- ขอมีบัตรประจำตัวผู้ส่งออก - นำเข้าสินค้าตามประกาศกรมการค้าต่างประเทศ เรื่องหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอรับหนังสือสำคัญ การส่งออก - นำเข้า สินค้าโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2554

(3) ข้าพเจ้ากรรมการซึ่งได้ลงลายมือชื่อไว้ ขอรับรองว่าผู้เริ่มก่อการ กรรมการ และผู้ถือหุ้นทุกคนยินยอมให้นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้อง และเปิดเผยข้อมูลตามที่ได้รับไว้ในการจดทะเบียนนี้ เพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

ลงลายมือชื่อผู้เริ่มก่อการผู้จดทะเบียน / กรรมการผู้มีอำนาจผูกพันบริษัท



(ประทับตราบริษัท)

ขอรับรองว่าผู้จดทะเบียนได้ลงลายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้าจริง
เมื่อวันที่ 17 มิถุนายน 2562

.....

(.....นายณพลพรธม ไบมงค.....)

นายทะเบียน / สมาชิกสามัญแห่งเนติบัณฑิต

พิมพ์เพ็ชร พงษ์อิน
(นางสาวพิมพ์เพชร พงษ์อิน)

.....
(.....นายณพลพรธม ไบมงค.....)

บันทึกนายทะเบียน
รับจดทะเบียน ณ วันที่ 17 มิถุนายน 2562

.....
(ลงลายมือชื่อ).....นายทะเบียน
(.....นายณพลพรธม ไบมงค.....)

ประทับตราตำแหน่ง

คำเตือน	1. ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จแก่เจ้าพนักงานมีความผิด ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 137, 267 และ 268
	2. นายทะเบียนอาจเพิกถอนการจดทะเบียน ถ้าปรากฏว่าข้อความอันเป็นสาระสำคัญที่จดทะเบียนไม่ถูกต้องหรือเป็นเท็จ
	3. การไม่ยื่นคำขอจดทะเบียนภายในเวลาที่กฎหมายกำหนดจะมีความผิด ตามพระราชบัญญัติกำหนดความผิดเกี่ยวกับห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด สมาคม และมูลนิธิ พ.ศ. 2499

ที่ 014



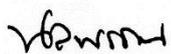
สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท
จังหวัดกรุงเทพมหานคร.....

หนังสือรับรอง

ขอรับรองว่าบริษัทนี้ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เมื่อวันที่ 17 มิถุนายน 2562...
ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 1104700035541.....ปรากฏข้อความในรายการตามเอกสารทะเบียนนิติบุคคล
ณ วันออกหนังสือนี้ ดังนี้

1. ชื่อบริษัท "บริษัท พีแอลเอ็ม สมารท์โฟน.....จำกัด"
2. กรรมการของบริษัท มี.....3.....คน ตามรายชื่อดังต่อไปนี้
 - (1) นางสาวพิมพ์เพชร พุดซ้อน.....ภาษาอังกฤษ (Mr./Mrs./Ms.) Ms.Pimpecth Phutsorn
 - (2) นางสาวนลพรรณ อุยาโยค.....ภาษาอังกฤษ (Mr./Mrs./Ms.) Ms.Nonlapan Usayok
 - (3) นางสาวณัฐนันท์ ไบมงคล.....ภาษาอังกฤษ (Mr./Mrs./Ms.) Ms.Nattinan Baimongkol
 - (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. จำนวนหรือชื่อกรรมการซึ่งลงชื่อผูกพันบริษัทได้ คือ
นางสาวพิมพ์เพชร พุดซ้อน.....
.....
.....
- 4.ทุนจดทะเบียน กำหนดไว้เป็นจำนวนเงิน 10,000,000.....บาท
5. สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ 99 ซอยหริณวัฒน์ 1 เขตบางนา แขวงบางนา จังหวัดกรุงเทพมหานคร.....
10260.....
ระบุภาษาอังกฤษ 99 Alley Hiranwat1 area Bang Na District Bang Na Bangkok 10260.....
6. วัตถุประสงค์ของบริษัทมี.....21.....ข้อ ดังปรากฏในสำเนาเอกสารแนบท้ายหนังสือรับรองนี้ จำนวน.....3.....แผ่น
โดยมีลายมือชื่อนายทะเบียนซึ่งรับรองเอกสารและประทับตราสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทเป็นสำคัญ

ออกให้ ณ วันที่ 17 มิถุนายน 2562.....


.....
(นายนลพรรณ ไบมงคล)
นายทะเบียน

คำรับรอง
การจดทะเบียนบริษัทจำกัด



บริษัท พีแอลเอ็ม สมาร์ทโฟน จำกัด

ทะเบียนเลขที่ 1104700035541

ประกอบคำขอเลขที่ 014 เมื่อวันที่ 17 มิถุนายน 2562

(1) ขอรับรองว่า การจดทะเบียนตามคำขอนี้ ได้ดำเนินการตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ว่าด้วยหุ้นส่วนบริษัท และตามระเบียบสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง โดยถูกต้องครบถ้วน รวมทั้งรายการและข้อความที่ระบุในคำขอและเอกสารประกอบคำขอ ตลอดจนเอกสารหลักฐานใดๆ ที่ยื่นพร้อมคำขอนี้ถูกต้องตามความเป็นจริงครบทุกประการ

(2) ขอรับรองว่าการจดทะเบียนตามคำขอนี้ ได้ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ ดังนี้

ได้จัดให้มีการประชุม ตั้งบริษัท / สามัญ / วิสามัญผู้ถือหุ้น / คณะกรรมการ ครั้งที่ 1
เมื่อวันที่ 12 มิถุนายน 2562 ณ บ้านเลขที่ 99 ซอย หิรัญวิวัฒน์ 1 เขตบางนา แขวงบางนา
จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10260 มีกรรมการ / ผู้ถือหุ้น เข้าร่วมประชุมจำนวน 3 คน
นับจำนวนหุ้นได้ 20,000 หุ้น โดย นางสาวพิมพ์เพชร พุฒซ้อน เป็นประธานที่ประชุม

ได้มีการบอกกล่าวนัดประชุม ตั้งบริษัท / สามัญ / วิสามัญผู้ถือหุ้น / คณะกรรมการ ครั้งที่
เมื่อวันที่ โดยลงพิมพ์โฆษณาในหนังสือพิมพ์ และส่งทางไปรษณีย์ตอบรับ / ส่งมอบให้แก่ตัว
ผู้ถือหุ้นแล้ว

ได้มีการประชุมผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคนให้ความยินยอมและดำเนินการแปรสภาพห้างหุ้นส่วนเป็นบริษัท
เมื่อวันที่ ณ บ้านเลขที่

ได้มีการรับมอบกิจการ ทรัพย์สิน บัญชี เอกสาร และหลักฐานต่างๆ จากห้างหุ้นส่วน
เมื่อวันที่

ได้มีคำพิพากษา / คำสั่ง ของศาล ตามคดี
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) ขอขอมอบการนำข้อมูล e-mail และหมายเลขโทรศัพท์ของบริษัทตามที่แจ้งไว้ในรายการจดทะเบียนจัดตั้ง (แบบ บอจ.3) มาใช้ในการ
ขอรับชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน (Username & Password) ในนามนิติบุคคล เพื่อใช้สำหรับการแจ้งข้อมูลกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้าและหน่วยงานต่าง ๆ
ที่เกี่ยวข้อง เช่น การนำส่งงบการเงินผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) และการให้บริการงานการอนุญาตทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Permit) เป็นต้น

ลงลายมือชื่อกรรมการผู้มีอำนาจผูกพันบริษัท



(ประทับตราบริษัท)

พิมพ์เพชร พุฒซ้อน
(นางสาวพิมพ์เพชร พุฒซ้อน)

ณัฐจิราภรณ์ ไบมงคล
(นางสาวณัฐจิราภรณ์ ไบมงคล)



หนังสือบริคณห์สนธิ

บริษัท.....พีแอลเอ็ม สมาร์ทโฟน.....จำกัด

ทะเบียนเลขที่ บค. 1104700035541

หนังสือบริคณห์สนธิของบริษัทฉบับนี้ทำขึ้นเมื่อวันที่ 17 มิถุนายน 2562 มีรายการดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ชื่อบริษัท "บริษัท.....พีแอลเอ็ม สมาร์ทโฟน.....จำกัด"

เขียนเป็นภาษาอังกฤษ ดังนี้ PLM Stat Phone Co., Ltd.

ข้อ 2 สำนักงานของบริษัทจะตั้งอยู่ จังหวัด กรุงเทพมหานคร

ข้อ 3 วัตถุประสงค์ทั้งหลายของบริษัท มี.....23.....ข้อ ดังปรากฏใน แบบ ว. ที่แนบ

ข้อ 4 ผู้ถือหุ้นของบริษัทนี้ดำรงรับผิดชอบจำกัดเพียงไม่เกินจำนวนเงินที่ตนยังใช้ไม่ครบมูลค่าหุ้นที่ตนถือ

(ถ้าให้กรรมการรับผิดชอบไม่จำกัดได้ โดยให้แสดงความรับผิดชอบนั้นไว้ด้วย ถ้าไม่มีให้ระบุ ".....")

ข้อ 5 ทุนของบริษัท กำหนดไว้เป็นจำนวน.....สิบล้าน.....บาท (.....10,000,000.....)

แบ่งออกเป็น.....สองหมื่น.....หุ้น (.....20,000.....) มูลค่าหุ้นละ.....ห้าร้อย.....บาท (.....500.....)

ข้อ 6 ชื่อ ที่อยู่ อาชีพ ปลายมือชื่อ และจำนวนหุ้นที่ผู้เริ่มก่อการแต่ละคน ได้เข้าชื่อซื้อไว้รวม.....คน มีดังนี้

ข้าพเจ้าผู้เริ่มก่อการทุกคนซึ่งได้ลงลายมือชื่อไว้นี้ยินยอมให้นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องและเปิดเผยข้อมูลตามที่ได้รับไว้ในรายการจดทะเบียนนี้ เพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

(1) นางสาวพิมพ์เพชร พุฒซ้อน.....อายุ.....18.....ปี หมายเลขโทรศัพท์ 081 - 659 - 5990

 ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ 1-1047-00035-54-1 ถือบัตรอื่น ๆ (ระบุ).....เลขที่.....

ที่อยู่ 357 ซอย จำเริญ เขตบางนา แขวงบางนา จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10260

อาชีพ นักศึกษา ได้เข้าชื่อซื้อหุ้นไว้แล้ว.....10,000.....หุ้น (ลงลายมือชื่อ) พิมพ์เพชร พุฒซ้อน

(2) นางสาวนลพรรณ อุษาโยค.....อายุ.....18.....ปี หมายเลขโทรศัพท์ 085 - 822 - 5000

 ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ 1-1047-23182-17-7 ถือบัตรอื่น ๆ (ระบุ).....เลขที่.....

ที่อยู่ 66 อุดมสุข42 แขวง2 เขตบางนา แขวงบางนา จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10260

อาชีพ นักศึกษา ได้เข้าชื่อซื้อหุ้นไว้แล้ว.....5,000.....หุ้น (ลงลายมือชื่อ) นลพรรณ อุษาโยค

(3) นางสาวณัฐนันท์ ไบมงคล.....อายุ.....18.....ปี หมายเลขโทรศัพท์ 082 - 739 - 2173

 ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ 1-1093-17654-32-1 ถือบัตรอื่น ๆ (ระบุ).....เลขที่.....

ที่อยู่ 89 หมู่ที่ 2 เขตธนบุรี แขวงธนบุรี จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10260

อาชีพ นักศึกษา ได้เข้าชื่อซื้อหุ้นไว้แล้ว.....5,000.....หุ้น (ลงลายมือชื่อ) ณัฐนันท์ ไบมงคล

(4).....อายุ.....ปี หมายเลขโทรศัพท์.....

 ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ - - - - - ถือบัตรอื่น ๆ (ระบุ).....เลขที่.....

ที่อยู่.....

อาชีพ.....ได้เข้าชื่อซื้อหุ้นไว้แล้ว.....หุ้น (ลงลายมือชื่อ).....

ผู้เริ่มก่อการทุกคนตกลงให้หนังสือบริคณห์สนธิฉบับนี้สิ้นสุด หากไม่ได้จดทะเบียนจัดตั้งบริษัทภายใน 10 ปี นับแต่วันที่

จดทะเบียนหนังสือบริคณห์สนธิ

(ลงลายมือชื่อ) พิมพ์เพชร พุฒซ้อน.....ผู้เริ่มก่อการ / กรรมการผู้จดทะเบียน
(นางสาวพิมพ์เพชร พุฒซ้อน.....)

หน้า.....1.....ของจำนวน.....2.....หน้า (ลงลายมือชื่อ).....นายทะเบียน

เอกสารประกอบคำขอที่.....014..... (นางนลพรรณ ไบมงคล.....)

แบบ บอจ. 2



คำรับรองลายมือชื่อของพยาน

ข้าพเจ้า นางสาวพรวนภา สกุลณี อายุ 18 ปี หมายเลขโทรศัพท์ 092 - 286 - 8236

ถีอบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ 1-4077-00009-34-6

ถีอบัตรอื่น ๆ (ระบุ) เลขที่ -

อยู่บ้านเลขที่ 888/28 ทรัพย์รุ่งเรือง หมู่ที่ - ถนน สุขุมวิท ตำบล/แขวง บางปูใหม่ อำเภอ/เขต เมือง จังหวัด สมุทรปราการ

ข้าพเจ้า นางสาวโพนทอง สदान อายุ 18 ปี หมายเลขโทรศัพท์ 089 - 509 - 6196

ถีอบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ 1-2017-80006-77-7

ถีอบัตรอื่น ๆ (ระบุ) เลขที่ -

อยู่บ้านเลขที่ 69/1 หมู่ที่ - ถนน สายลวด ตำบล/แขวง ปากน้ำ อำเภอ/เขต เมือง จังหวัด สมุทรปราการ

ขอรับรองว่าผู้เริ่มก่อการตั้งบริษัทนี้ทุกคนได้ลงลายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้า และข้าพเจ้ายินยอมให้นำทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องและเปิดเผยข้อมูลตามที่ได้รับไว้ในรายการจดทะเบียนนี้ เพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

(ลงลายมือชื่อ) พรวนภา สกุลณี พยาน
(..... นางสาวพรวนภา สกุลณี) (.....)

(ลงลายมือชื่อ) MoRoseRy พยาน
(..... นางสาวโพนทอง สदान) (.....)



(ลงลายมือชื่อ) พิมพ์เพชร พนมซ้อน ผู้เริ่มก่อการ / กรรมการผู้จดทะเบียน
(นางสาวพิมพ์เพชร พนมซ้อน) (.....)

หน้า 2 ของจำนวน 2 หน้า บริษัท พีแอลเอ็ม สมาร์ทโฟน จำกัด
ประกอบคำขอที่ 014 (ลงลายมือชื่อ) Vornnong นายทะเบียน
(..... นายณนพลพรณ ไบมงคล) (.....)



รายละเอียดวัตถุประสงค์

ของ

ห้างหุ้นส่วน/บริษัท ที่แอลเอ็ม สมาร์ทโฟน จำกัด

ทะเบียนเลขที่ 1104700035541

วัตถุประสงค์ของ ห้างหุ้นส่วน/บริษัท นี้ มี 21 ข้อ ดังนี้

วัตถุประสงค์ทั่วไป

- (1) ซื้อ จัดหา รับ เช่า เช่าซื้อ ถือกรรมสิทธิ์ ครอบครอง ปรับปรุง ใช้อยู่ 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 และธุรกิจเครดิตฟองซิเอร์
- (5) ทำการจัดตั้งสำนักงานสาขาหรือแต่งตั้งตัวแทน ทั้งภายในและภายนอกประเทศ
- (6) เข้าเป็นหุ้นส่วนจำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด เป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทจำกัดและบริษัทมหาชนจำกัด

วัตถุประสงค์ประกอบพาณิชย์กรรม

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

(ลงลายมือชื่อ) พิมพ์เพชร พิมพ์ซ้อน หุ้นส่วนผู้จัดการ/กรรมการผู้ขอจดทะเบียน
ผู้เริ่มก่อการผู้ขอจดทะเบียน
(นางสาวพิมพ์เพชร พิมพ์ซ้อน)

หน้า 1 ของจำนวน 3 หน้า

(ลงลายมือชื่อ) *Wanwan* นายทะเบียน

เอกสารประกอบคำขอที่ 014

(..... นายธนพรธรม ไบมงคล)

กรณีวัตถุประสงค์สำหรับประกอบธุรกิจบางกิจการที่กฎหมายกำหนดให้ต้องขออนุญาต นิติบุคคลต้องขออนุญาตให้ถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการประกอบกิจการนั้น



รายละเอียดวัตถุประสงค์

ของ

ห้างหุ้นส่วน/บริษัทพีแอลเอ็ม.สมาร์ทโฟน.จำกัด.....

ทะเบียนเลขที่ 1104700035541.....

วัตถุประสงค์ของ ห้างหุ้นส่วน/บริษัท นี้ มี.....21.....ข้อ ดังนี้

(10) ประกอบกิจการค้า ผ้า ผ้าทอจากใยสังเคราะห์ ค้าย ค้ายยางยืด เส้นใยไนลอน ใยสังเคราะห์ เส้นด้ายยัด เครื่องนุ่งห่ม เสื้อผ้าสำเร็จรูป เครื่องแต่งกาย เครื่องประดับกาย ถุงเท้า ถุงน่อง เครื่องหนัง รองเท้า กระเป๋า เครื่องอุปโภคอื่น สิ่งทอ อุปกรณ์การเล่นกีฬา

(11) ประกอบกิจการค้า เครื่องเคหภัณฑ์ เครื่องเรือน เฟอร์นิเจอร์ เครื่องแก้ว เครื่องครัว ผู้เขียน เครื่องปรับอากาศ เครื่องฟอกอากาศ พัดลม เครื่องดูดอากาศ หม้อหุงข้าวไฟฟ้า เตาหีไฟฟ้า เครื่องทำความร้อน เครื่องทำความเย็น เตอบไมโครเวฟ 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 ผลิตภัณฑ์อย่างอื่นที่ก่อให้เกิดพลังงานและสถานี บริการน้ำมันเชื้อเพลิง

(15) ประกอบกิจการค้า ยา ยารักษาโรค เกษษภัณฑ์เคมีภัณฑ์เครื่องมือแพทย์ เครื่องมือเครื่องใช้ ทางวิทยาศาสตร์ ไม้ย ยาปราบศัตรูพืช ยาบำรุงพืชและสัตว์ทุกชนิด

(16) ประกอบกิจการค้าเครื่องสำอาง อุปกรณ์เครื่องมือและเครื่องใช้เสริมความงาม

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

(ลงลายมือชื่อ) พิมพ์เพชร พงษ์ซ้อนหุ้นส่วนผู้จัดการ/กรรมการผู้จดทะเบียน
ผู้เริ่มก่อการผู้จดทะเบียน
(.....นางสาวพิมพ์เพชร พงษ์ซ้อน.....)

หน้า.....2.....ของจำนวน.....3.....หน้า (ลงลายมือชื่อ) *พิมพ์เพชร*นายทะเบียน
เอกสารประกอบคำขอที่.....014..... (.....นายนลพธรรม ไบมงคล.....)

กรณีวัตถุประสงค์สำหรับประกอบธุรกิจบางกิจการที่กฎหมายกำหนดให้ต้องขออนุญาต นิติบุคคลต้องขออนุญาตให้ถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการประกอบกิจการนั้น



รายละเอียดวัตถุที่ประสงค์

ของ

ห้างหุ้นส่วน/บริษัท พีแอลเอ็ม สมาร์ทโฟน จำกัด

ทะเบียนเลขที่ 1104700035541

วัตถุที่ประสงค์ของ ห้างหุ้นส่วน/บริษัท นี้ มี.....21.....ข้อ ดังนี้

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

(ลงลายมือชื่อ)..... พิมพะเพชร พงษ์ซ้อนหุ้นส่วนผู้จัดการ/กรรมการผู้จดทะเบียน
 ผู้เริ่มก่อการผู้จดทะเบียน
 (.....นางสาวพิมพะเพชร พงษ์ซ้อน.....)

หน้า.....3.....ของจำนวน.....3.....หน้า (ลงลายมือชื่อ)..... *Wawmm*นายทะเบียน
 เอกสารประกอบคำขอที่..... 014 (.....นายณพลพรณ ไบมงคล.....)
 กรณีวัตถุประสงค์สำหรับประกอบธุรกิจบางกิจการที่กฎหมายกำหนดให้ต้องขออนุญาต นิติบุคคลต้องขออนุญาตให้ถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการประกอบกิจการนั้น



ใบสำคัญรับชำระเงินค่าหุ้น/เงินลงทุน

ของ

บริษัท พีแอลเอ็ม สมาร์ทโฟน จำกัด

วันที่ 20 มิถุนายน 2562

บริษัท พีแอลเอ็ม สมาร์ทโฟน จำกัด

ได้รับชำระเงินค่าหุ้น / เงินลงทุน / เงินลงหุ้น เป็นเงิน 1,250,000 บาทจาก

นางสาวนลพรรณ อุษาโยค เพื่อเป็นค่าหุ้น จำนวน 2,500 หุ้น / เงินลงทุน

หุ้นละ 500 บาท จากการจัดตั้งบริษัท พีแอลเอ็ม สมาร์ทโฟน จำกัด

โดยชำระเป็นเงินสดจำนวน บาท หรือเช็คธนาคาร ไทยพาณิชย์

สาขา อิมพีเรียลเวิลด์ สำโรง เช็คเลขที่ 00123456

ลงวันที่ 22 มิถุนายน 2562 หรือ โอนเข้าบัญชีธนาคาร

สาขา ชื่อบัญชี

เลขที่บัญชี เมื่อวันที่ ไว้เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ พิมพ์เพชร พ.ศ. ๒๕๖๒ ผู้รับเงิน

(นางสาวพิมพ์เพชร พุฒซ้อน)

กรรมการ / หุ้นส่วนผู้จัดการ



ใบสำคัญรับชำระเงินค่าหุ้น/เงินลงทุน

ของ

บริษัท พีแอลเอ็ม สมาร์ทโฟน จำกัด

วันที่ 20 มิถุนายน 2562

บริษัท พีแอลเอ็ม สมาร์ทโฟน จำกัด

ได้รับชำระเงินค่าหุ้น / เงินลงทุน / เงินลงหุ้น เป็นเงิน 1,250,000 บาทจาก

นางสาวณัฐฉิรินทร์ ไบมมงคล เพื่อเป็นค่าหุ้น จำนวน 2,500 หุ้น / เงินลงทุน

หุ้นละ 500 บาท จากการจัดตั้งบริษัท พีแอลเอ็ม สมาร์ทโฟน จำกัด

โดยการชำระเป็นเงินสดจำนวน บาท หรือเช็คธนาคาร ไทยพาณิชย์ บาท

สาขา อิมพีเรียลเวิลด์ สำโรง เช็คเลขที่ 11765435

ลงวันที่ 22 มิถุนายน 2562 หรือ โอนเข้าบัญชีธนาคาร

สาขา ชื่อบัญชี

เลขที่บัญชี เมื่อวันที่ ไว้เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ พิมพ์เพชร นงษ์อ่อน ผู้รับเงิน

(..... นางสาวพิมพ์เพชร นงษ์อ่อน)

กรรมการ / หุ้นส่วนผู้จัดการ



รายการจดทะเบียนจัดตั้ง

บริษัทพีแอลเอ็ม สมาร์ทโฟน.....จำกัด

ทะเบียนเลขที่ 1104700035541.....

(ทุน.....10,000,000.....บาท แบ่งออกเป็น 20,000.....หุ้น มูลค่าหุ้นละ 500.....บาท)

ข้อ 1. จำนวนหุ้นทั้งสิ้นซึ่งได้มีผู้เข้าซื้อหรือได้จัดออกให้แล้วสองหมื่น.....หุ้น (.....20,000.....)
(ตัวอักษร) (ตัวเลข)
เป็นหุ้นสามัญ สองหมื่น.....หุ้น (.....20,000.....) ชนิดเดียว / และหุ้นบุริมสิทธิหุ้น (.....)

ข้อ 2. จำนวนหุ้นสามัญและหุ้นบุริมสิทธิ คือ

ก. หุ้นสามัญ ซึ่งต้องให้ใช้เป็นเงินจนเต็มค่า (ลงเงินเต็มมูลค่า)หุ้น (.....)
และ ซึ่งออกให้เหมือนหนึ่งว่า ได้ใช้เต็มค่าแล้ว (ไม่ต้องลงเงินเลย)หุ้น (.....)
ได้ใช้แต่บางส่วนแล้ว หุ้นละบาท (ลงเงินเพียงหุ้นละ.....บาท)หุ้น (.....)
ข. หุ้นบุริมสิทธิ ซึ่งต้องให้ใช้เป็นเงินจนเต็มค่า (ลงเงินเต็มมูลค่า)หุ้น (.....)
และ ซึ่งออกให้เหมือนหนึ่งว่า ได้ใช้เต็มค่าแล้ว (ไม่ต้องลงเงินเลย)หุ้น (.....)
ได้ใช้แต่บางส่วนแล้ว หุ้นละบาท (ลงเงินเพียงหุ้นละ.....บาท)หุ้น (.....)

ข้อ 3. จำนวนเงินที่ได้ใช้แล้วแต่ละหุ้น (เฉพาะหุ้นที่ลงเงิน) คือ

ก. หุ้นสามัญ ซึ่งต้องลงเงินเต็มมูลค่า ได้ใช้เงินค่าหุ้นแล้วหุ้นละห้าร้อย.....บาท (.....500.....)
(อย่างน้อยร้อยละสี่สิบห้า)
และ ซึ่งต้องลงเงินเพียงหุ้นละ125.....บาท ได้ใช้เงินค่าหุ้นแล้วหุ้นละหนึ่งร้อยยี่สิบห้า.....บาท (.....125.....)
ข. หุ้นบุริมสิทธิ ซึ่งต้องลงเงินเต็มมูลค่า ได้ใช้เงินค่าหุ้นแล้ว หุ้นละบาท (.....)
และ ซึ่งต้องลงเงินเพียงหุ้นละบาท ได้ใช้เงินค่าหุ้นแล้ว หุ้นละบาท (.....)

ข้อ 4. จำนวนเงินที่ได้รับไว้เป็นค่าหุ้นรวมทั้งสิ้น คือ

ก. หุ้นสามัญ ซึ่งต้องลงเงินหุ้นละบาท ได้รับเงินค่าหุ้นไว้แล้วบาท
(เต็มมูลค่า)
และ ซึ่งต้องลงเงิน (บางส่วน) เพียงหุ้นละบาท ได้รับเงินค่าหุ้นไว้แล้วบาท
ข. หุ้นบุริมสิทธิ ซึ่งต้องลงเงินหุ้นละบาท ได้รับเงินค่าหุ้นไว้แล้วบาท
และ ซึ่งต้องลงเงิน (บางส่วน) เพียงหุ้นละบาท ได้รับเงินค่าหุ้นไว้แล้วบาท

จำนวนเงินค่าหุ้นที่ได้รับไว้แล้วรวมทั้งสิ้นบาท (.....)

ข้อ 5. ชื่อ และที่อยู่ ของกรรมการทุกคนของบริษัท จำนวน3.....คน ดังปรากฏรายละเอียดในแบบ ก. ที่แนบ

ข้อ 6. จำนวนหรือชื่อกรรมการซึ่งลงชื่อผูกพันบริษัท คือ

นางสาวพิมพ์เพชร พุฒซ้อน

(ลงลายมือชื่อ).....พิมพ์เพชร พุฒซ้อน.....กรรมการผู้จดทะเบียน
(นางสาวพิมพ์เพชร พุฒซ้อน.....)

หน้า1.....ของจำนวน2.....หน้า

(ลงลายมือชื่อ).....*Wanwan*.....นายทะเบียน

เอกสารประกอบคำขอที่014.....

(.....นายณลพรรณ ไบมงคล.....)

แบบ บอจ. 3



ข้อ 7. บริษัทนี้ตั้งขึ้นโดย มี/ไม่มี กำหนดอายุ ไม่มี

ข้อ 8. สำนักงานของบริษัท มี 1 แห่ง คือ

สำนักงานแห่งใหญ่ เลขรหัสประจำบ้าน 1 1 0 3 - 9 7 4 1 3 5 - 1 ตั้งอยู่เลขที่ 99 อาคาร -

ห้องเลขที่ ชั้นที่ หมู่บ้าน หมู่ที่ ตรอก/ซอย หิรัญวัฒน์ 1

ถนน ตำบล/แขวง บางนา อำเภอ/เขต บางนา

จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10260 หมายเลขโทรศัพท์ 02 - 723 - 8217

หมายเลขโทรสาร 02 - 723 - 8217 - 1 *E-mail PLM Smart Phone @ gmail.com

ชื่อหรือที่อยู่เว็บไซต์ (URL) ที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์หรือประกอบธุรกิจพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Commerce) มีดังนี้
1. 2.

สำนักงานสาขา (1) เลขรหัสประจำบ้าน [] [] [] [] - [] [] [] [] [] [] [] [] ตั้งอยู่เลขที่ อาคาร.....

ห้องเลขที่ ชั้นที่ หมู่บ้าน หมู่ที่ ตรอก/ซอย.....

ถนน ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

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

หมายเลขโทรสาร..... E-mail.....

ข้อ 9. รายการอย่างอื่นซึ่งเห็นสมควรจะให้ประชาชนทราบ มีดังนี้

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

ข้อ 10. ตราของบริษัท มีดังที่ประทับไว้ที่



ข้อ 11. บริษัทนี้ตั้งขึ้นโดย มี/ไม่มี ข้อบังคับ

ไม่มี

(ลงลายมือชื่อ)..... พิมพ์เพชร พุ่มซ้อน กรรมการผู้จดทะเบียน

(..... นางสาวพิมพ์เพชร พุ่มซ้อน))

หน้า 2 ของจำนวน 2 หน้า

เอกสารประกอบคำขอที่ 014

บริษัท ทีแอลเอ็ม สมาร์ทโฟน จำกัด

(ลงลายมือชื่อ)..... พิมพ์เพชร นายทะเบียน

(..... นายณพลพรณ ใบมงคล))

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

แบบ ก.



กรรมการเข้าใหม่

ของ

บริษัท พีแอลเอ็ม สมาร์ทโฟน จำกัด

ข้าพเจ้ากรรมการทุกคนซึ่งได้ลงลายมือชื่อไว้นี้ ยินยอมให้นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องและเปิดเผยข้อมูลตามที่ได้ระบุไว้ในรายการจดทะเบียนนี้ เพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

(1) นางสาวพิมพ์เพชร พุฒซ้อน อายุ 18 ปี สัญชาติ ไทย

ถีอบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ 1-1047-00035-54-1

ถีอบัตรอื่น ๆ (ระบุ) เลขที่ -

อยู่บ้านเลขที่ 357 หมู่ที่/หมู่บ้าน ถนน ริมทางรถไฟสายเก่า

ตำบล/แขวง บางนา อำเภอ/เขต บางนา จังหวัด กรุงเทพมหานคร

หมายเลขโทรศัพท์ 081 - 659 - 5990

(ลงลายมือชื่อ) พิมพ์เพชร พุฒซ้อน

(2) นางสาวนลพรรณ อุยาโยค อายุ 18 ปี สัญชาติ ไทย

ถีอบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ 1-1047-23182-17-2

ถีอบัตรอื่น ๆ (ระบุ) เลขที่ -

อยู่บ้านเลขที่ 66 หมู่ที่/หมู่บ้าน ถนน อดมสุข 42

ตำบล/แขวง บางนา อำเภอ/เขต บางนา จังหวัด กรุงเทพมหานคร

หมายเลขโทรศัพท์ 085 - 822 - 5000

(ลงลายมือชื่อ) นลพรรณ อุยาโยค

(3) นางสาวณัฐนันท์ ไบมงคล อายุ 18 ปี สัญชาติ ไทย

ถีอบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ 1-1093-17654-32-1

ถีอบัตรอื่น ๆ (ระบุ) เลขที่ -

อยู่บ้านเลขที่ 89 หมู่ที่/หมู่บ้าน 2 ถนน อดมสุข

ตำบล/แขวง ธนบุรี อำเภอ/เขต ธนบุรี จังหวัด กรุงเทพมหานคร

หมายเลขโทรศัพท์ 082 - 739 - 2173

(ลงลายมือชื่อ) ณัฐนันท์ ไบมงคล

(4) อายุ ปี สัญชาติ

ถีอบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ - - - - -

ถีอบัตรอื่น ๆ (ระบุ) เลขที่ -

อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่/หมู่บ้าน ถนน

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

หมายเลขโทรศัพท์

(ลงลายมือชื่อ)

(ลงลายมือชื่อ) พิมพ์เพชร พุฒซ้อน กรรมการผู้จดทะเบียน

(..... นางสาวพิมพ์เพชร พุฒซ้อน

หน้า 1 ของจำนวน 1 หน้า

(ลงลายมือชื่อ) นายนลพรรณ ไบมงคล นายทะเบียน

เอกสารประกอบคำขอที่ 014

(..... นายนลพรรณ ไบมงคล

ถ้ากรรมการเป็นชาวต่างประเทศ ให้ระบุชื่อและที่อยู่เป็นภาษาอังกฤษกำกับไว้ด้วย



หนังสือนัดประชุมตั้งบริษัท

บริษัท ทีแอลเอ็ม สมาร์ทโฟน จำกัด

วันที่ 12 มิถุนายน 2562

เรื่อง ขอเชิญประชุมตั้งบริษัท

เรียน ท่านผู้เข้าชื่อถือหุ้นของบริษัท

ด้วย ผู้เริ่มก่อการตั้งบริษัท ได้ดำเนินการจดทะเบียนหนังสือบริคณห์สนธิของบริษัทเรียบร้อยแล้วและ บัดนี้ ได้มีผู้เข้าชื่อถือหุ้นของบริษัทครบตามจำนวนที่ได้จดทะเบียนไว้แล้ว จึงตกลงให้มีการประชุมตั้งบริษัท ในวันที่ 17 มิถุนายน 2562 เวลา 9.00 น. ณ บ้านเลขที่ 99 ซอย หิรัญวัฒน์ 1 เขตบางนา แขวงบางนา จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10260

ตามระเบียบวาระการประชุม ดังต่อไปนี้

1. รับรองบัญชีรายชื่อ ฐานะ และสำเนาของผู้เข้าชื่อถือหุ้น พร้อมทั้งจำนวนหุ้น ซึ่งต่างคนได้ลงชื่อชื่อไว้
2. พิจารณาตั้งข้อบังคับของบริษัท
3. พิจารณาให้สัตยาบันแก่บรรดากิจการที่ผู้เริ่มก่อการตั้งบริษัทได้กระทำ และค่าใช้จ่ายซึ่งจำเป็นต้องจ่าย ในการตั้งบริษัท
4. พิจารณาเรื่องหุ้น
5. พิจารณาเลือกตั้งกรรมการชุดแรกของบริษัท และกำหนดอำนาจกรรมการ
6. พิจารณาเลือกตั้งผู้สอบบัญชี และกำหนดค่าสินจ้าง
7. เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อไปร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย

ขอแสดงความนับถือ

พิมพ์เพชร พุฒซ้อน

(นางสาวพิมพ์เพชร พุฒซ้อน)

ผู้เริ่มก่อการ

ขอรับรองว่าถูกต้อง

พิมพ์เพชร พุฒซ้อน

(นางสาวพิมพ์เพชร พุฒซ้อน)

ผู้เริ่มก่อการ



รายงานการประชุมตั้งบริษัท

บริษัท พีแอลเอ็ม สมาร์ทโฟน จำกัด
 ประชุมเมื่อวันที่ 17 มิถุนายน 2562 เวลา 9.00 น.
 ณ บ้านเลขที่ 99 ซอย หิรัญวัฒน์ 1 เขตบางนา แขวงบางนา จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10260
 มีผู้ถือหุ้นและผู้รับมอบฉันทะมาประชุม คน
 นับจำนวนหุ้นได้ 20,000 หุ้น ครบเป็นองค์ประชุม โดย นางสาวพิมพ์เพชร พุดซ้อน
 เป็นประธานที่ประชุม และเริ่มประชุมตามระเบียบวาระ ดังต่อไปนี้

1. รับรองบัญชีรายชื่อ ชูานะ และสำนักของผู้เข้าซื้อหุ้น พร้อมทั้งจำนวนหุ้น ซึ่งต่างคนได้ลงชื่อไว้

- ประธานได้เสนอบัญชีรายชื่อ ชูานะ และสำนักของผู้เข้าซื้อหุ้นของบริษัท และจำนวนหุ้นซึ่งต่างคนได้ลงชื่อไว้ให้ที่ประชุมพิจารณา
- ที่ประชุมตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้อง จึงลงมติเป็นเอกฉันท์ให้ถือเป็นบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นของบริษัทได้ต่อไป

2. พิจารณาตั้งข้อบังคับของบริษัท

- ประธานได้เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาข้อบังคับของบริษัท
 - ที่ประชุมได้พิจารณาแล้ว ลงมติเป็นเอกฉันท์ให้ ใช้ข้อบังคับตามที่ประธานเสนอเป็นข้อบังคับของบริษัท
- (ให้ใช้ข้อความว่า "ใช้ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์เป็นข้อบังคับของบริษัท" หรือ "ใช้ข้อบังคับตามที่ประธานเสนอเป็นข้อบังคับของบริษัท" อย่างใดอย่างหนึ่ง)

3. พิจารณาให้สัตยาบันแก่บรรดากิจการที่ผู้เริ่มก่อการตั้งบริษัทได้กระทำ และค่าใช้จ่ายซึ่งจำเป็นต้องจ่ายในการตั้งบริษัท

- ประธานแถลงว่า ในการเตรียมการเพื่อตั้งบริษัทนี้ ไม่มีผู้เริ่มก่อการผู้ใดกระทำการอันเป็นการผูกพันบริษัท จึงไม่จำเป็นต้องให้สัตยาบันแต่ประการใด แต่มีค่าใช้จ่ายซึ่งจำเป็นต้องจ่ายในการตั้งบริษัทนี้ ซึ่งผู้เริ่มก่อการได้สำรองเงินส่วนตัวจ่ายไป เป็นจำนวนเงิน 6,000 บาท จึงขอให้ที่ประชุมพิจารณา
- ที่ประชุมได้พิจารณาแล้ว ลงมติเป็นเอกฉันท์ให้นำค่าใช้จ่ายจำนวนดังกล่าวตามที่ประธานเสนอเป็นค่าใช้จ่ายของบริษัทได้

4. พิจารณาเรื่องหุ้น

- ประธานได้เสนอให้ที่ประชุมพิจารณากำหนดชนิดและจำนวนหุ้นของบริษัท รวมทั้งการเรียกชำระเงินค่าหุ้นในครั้งแรกด้วย
- ที่ประชุมได้พิจารณาแล้ว จึงลงมติเป็นเอกฉันท์กำหนดให้หุ้นของบริษัทมีชนิดเดียว เป็นหุ้นสามัญชนิดระบุชื่อที่ต้องใช้เงินจนเต็มมูลค่า และให้เรียกชำระค่าหุ้นในครั้งแรกนี้หุ้นละ 125 บาท รวมเป็นเงินที่เรียกให้ชำระค่าหุ้นในครั้งแรกนี้ทั้งหมด บาท

(ลงลายมือชื่อ) พิมพ์เพชร น.พ.ซ้อน กรรมการ
 (..... นางสาวพิมพ์เพชร พุดซ้อน)



5. พิจารณาเลือกตั้งกรรมการชุดแรกของบริษัท และกำหนดอำนาจกรรมการ

- ประธานได้เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาเลือกตั้งกรรมการชุดแรกของบริษัท เพื่อบริหารกิจการของบริษัท และพิจารณากำหนดอำนาจกรรมการที่จะกระทำการแทนบริษัทด้วย

- ที่ประชุมได้พิจารณาแล้ว จึงลงมติเป็นเอกฉันท์กำหนดให้คณะกรรมการของบริษัท มีจำนวน.....3.....คน โดยเลือกตั้งผู้ที่มีรายชื่อดังต่อไปนี้เป็นกรรมการชุดแรกของบริษัท คือ

- (1) นางสาวพิมพ์เพชร พุฒซ้อน
- (2) นางสาวนลพรรณ อุษาโยค
- (3) นางสาวณัฐนันท์ ไบมงคล
- (4)
- (5)
- (6)
- (7)
- (8)

และได้ลงมติเป็นเอกฉันท์กำหนดอำนาจกรรมการของบริษัทเป็นดังนี้ คือ “จำนวนหรือชื่อกรรมการซึ่งจะลงชื่อเป็นสำคัญผูกพันบริษัท ได้ คือ นางสาวพิมพ์เพชร พุฒซ้อน

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

6. พิจารณาเลือกตั้งผู้สอบบัญชี และกำหนดค่าสินจ้าง

- ประธานได้เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาเลือกตั้งผู้สอบบัญชีของบริษัท รวมทั้งกำหนดค่าสินจ้างด้วย

- ที่ประชุมได้พิจารณาแล้ว จึงลงมติเป็นเอกฉันท์เลือกตั้ง นางสาวสบายใจ สายลม

ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเลขที่.....1908.....เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท โดยกำหนดค่าสินจ้างให้ปีละ.....20,000.....บาท

7. เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

- ไม่มีผู้ใดเสนอเรื่องใดเข้าพิจารณา

ปิดประชุมเวลา.....12.00..... น.

(ลงลายมือชื่อ).....พิมพ์เพชร พุฒซ้อน.....ประธานที่ประชุม
(.....นางสาวพิมพ์เพชร พุฒซ้อน.....)

รับรองว่าถูกต้อง

.....
(.....นางสาวสุดสวย สิงลิทา.....)

กรรมการ



ข้อบังคับ

ของ

บริษัท ที่แอดเดสส์ สมาร์ทโฟน จำกัด

หมวด 1. บททั่วไป

ข้อ 1. ข้อบังคับนี้ถ้ามิได้ตราไว้เป็นอย่างอื่นให้นำบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ในส่วนที่เกี่ยวกับบริษัทจำกัดมาใช้บังคับ

ข้อ 2. ข้อบังคับนี้ถ้ามีที่ซึ่งสมควรแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงก็ให้เสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นจัดการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงตามกฎหมายต่อไป

หมวด 2. หุ้นและผู้ถือหุ้น

ข้อ 3. หุ้นของบริษัททั้งหมดเป็นหุ้นสามัญชนิดระบุชื่อที่ต้องใช้เงินจนเต็มมูลค่าหุ้น และใบหุ้นของบริษัทต้องมีกรรมการอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อและประทับตราของบริษัท

ข้อ 4. การโอนหุ้นจะต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้โอนและผู้รับโอน โดยมีพยานอย่างน้อยหนึ่งคนลงชื่อรับรอง และจะนำมาใช้แก่บริษัทหรือบุคคลภายนอกได้ต่อเมื่อบริษัทจดทะเบียนการโอนนั้นลงในทะเบียนผู้ถือหุ้นแล้ว

ข้อ 5. บริษัทจะถือหุ้นหรือรับจำนำหุ้นของบริษัทเองไม่ได้

หมวด 3. กรรมการ

ข้อ 6. คณะกรรมการของบริษัทจะมีจำนวนเท่าใดก็ได้ที่ประชุมใหญ่ผู้ถือหุ้นเป็นผู้กำหนด

ข้อ 7. ถ้าตำแหน่งกรรมการว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ คณะกรรมการจะเลือกผู้อื่นขึ้นแทนก็ได้ แต่ให้มีความอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าที่กำหนดเวลาที่กรรมการผู้ออกไปนั้นชอบจะอยู่ได้

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 ให้กระทำการตั้งว่าวันก่อนวันนัดประชุมไม่น้อยกว่าสิบสี่วัน

(ลงลายมือชื่อ).....พิมพ์เพชร.....ผู้แทน.....กรรมการ

(.....นางสาวพิมพ์เพชร.....พลเรือน.....)



ข้อ 13. ผู้ถือหุ้นคนใดไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตนเองได้ อาจมอบฉันทะให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทนก็ได้

ข้อ 14. ในการประชุมผู้ถือหุ้น ให้ประธานกรรมการนั่งเป็นประธานที่ประชุม ถ้าไม่มีตัวประธานกรรมการหรือประธานกรรมการมิได้มาเข้าประชุมจนล่วงเวลาผ่านไปแล้ว 15 นาที ก็ให้ที่ประชุมเลือกผู้ถือหุ้นคนหนึ่งซึ่งได้เข้าร่วมประชุมขึ้นเป็นประธาน

ข้อ 15. ในการประชุมใหญ่ต้องมีผู้ถือหุ้นมาเข้าร่วมประชุมรวมกันแทนหุ้นได้ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่แห่งทุน จึงจะเป็นองค์ประชุม การออกเสียงลงมติให้ถือเอาเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

หมวด 5. งบดุล

ข้อ 16. ให้กรรมการจัดทำงบดุลแสดงรายการจำนวนทรัพย์สินและหนี้สินของบริษัทกับทั้งบัญชีกำไรขาดทุนในรอบขวบปีทางบัญชีของบริษัท โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2562 และสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2562 ของทุกปี

ข้อ 17. งบดุลของบริษัทต้องจัดให้มีผู้สอบบัญชีอย่างน้อยหนึ่งคนเพื่อตรวจสอบแล้วนำเสนอเพื่อขออนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นภายในสี่เดือนนับแต่วันที่ลงในงบดุลนั้น

หมวด 6. เงินปันผลและเงินสำรอง

ข้อ 18. การจ่ายเงินปันผลทุกคราว บริษัทต้องจัดสรรเงินไว้เป็นทุนสำรองอย่างน้อยหนึ่งในสี่สิบของเงินกำไรสุทธิซึ่งบริษัททำมาหาได้จากกิจการของบริษัท จนกว่าทุนสำรองนั้นจะมีจำนวนถึงหนึ่งในสิบของจำนวนทุนของบริษัทหรือมากกว่านั้น

หมวด 7. ผู้ชำระบัญชี

ข้อ 19. ผู้ชำระบัญชีของบริษัทจะเป็นบุคคลใดและมีจำนวนเท่าใด และอำนาจของผู้ชำระบัญชีจะเป็นประการใด ให้ที่ประชุมใหญ่ผู้ถือหุ้นเป็นผู้กำหนด

ข้อบังคับนี้เป็นไปตามมติของที่ประชุม เมื่อวันที่ 1 ธันวาคม 2562

(ลงลายมือชื่อ) พิมพ์เพชร พุดซ้อน กรรมการ
(.....นางสาวพิมพ์เพชร พุดซ้อน.....)

รายชื่อผู้เริ่มก่อการและเข้าซื้อหุ้น

ที่เข้าร่วมจัดตั้งบริษัท.....พีแอลเอ็ม สมาร์ทโฟน.....จำกัด

เมื่อวันที่.....12 มิถุนายน 2562.....เวลา.....9.00.....น.

ณ บ้านเลขที่.....99 หมู่ที่ 4 ซอย หิรัญวัฒน์ 1 เขตบางนา แขวงบางนา

จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10260

1. ชื่อ นางสาวพิมพ์เพชร..... พงษ์ซ้อน ถือหุ้นจำนวน 10,000 หุ้น(ลายมือชื่อ) พิมพ์เพชร พงษ์ซ้อน
2. ชื่อ นางสาวนลพรรณ..... อุษาโยค ถือหุ้นจำนวน 5,000 หุ้น(ลายมือชื่อ) นลพรรณ อุษาโยค
3. ชื่อ นางสาวณัฐฉิรินทร์..... ไบมงคล ถือหุ้นจำนวน 5,000 หุ้น(ลายมือชื่อ).....

ขอรับรองว่าถูกต้อง

พิมพ์เพชร พงษ์ซ้อน

(นางสาวพิมพ์เพชร พงษ์ซ้อน)

กรรมการ

รายชื่อผู้เริ่มก่อการและเข้าซื้อหุ้น

ที่เข้าร่วมจัดตั้งบริษัท.....พีแอลเอ็ม สมาร์ทโฟน.....จำกัด

เมื่อวันที่.....12 มิถุนายน 2562.....เวลา.....9.00.....น.

ณ บ้านเลขที่.....99 หมู่ที่ 4 ซอย หิรัญวัฒน์ 1 เขตบางนา แขวงบางนา

จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10260

1. ชื่อ นางสาวพิมพ์เพชร..... พงษ์ซ้อน ถือหุ้นจำนวน 10,000 หุ้น(ลายมือชื่อ) พิมพ์เพชร พงษ์ซ้อน
2. ชื่อ นางสาวนลพรรณ..... อุษาโยค ถือหุ้นจำนวน 5,000 หุ้น(ลายมือชื่อ) นลพรรณ อุษาโยค
3. ชื่อ นางสาวณัฐฉิรินทร์..... ไบมงคล ถือหุ้นจำนวน 5,000 หุ้น(ลายมือชื่อ).....

ขอรับรองว่าถูกต้อง

พิมพ์เพชร พงษ์ซ้อน

(นางสาวพิมพ์เพชร พงษ์ซ้อน)

กรรมการ



ชื่อบริษัทจำกัด	บริษัทพีแอลเอ็ม สมาร์ทโฟน จำกัด										ทะเบียนเลขที่										
											1 1 0 4 7 0 0 0 3 5 5 4 1										
<input checked="" type="checkbox"/> ณ วันประชุม <input type="checkbox"/> จัดตั้งบริษัท <input checked="" type="checkbox"/> สามัญผู้ถือหุ้น <input type="checkbox"/> วิสามัญผู้ถือหุ้น ครั้งที่..... 2 เมื่อวันที่..... <input type="checkbox"/> คัดจากสมุดทะเบียนผู้ถือหุ้น เมื่อวันที่ 17 กรกฎาคม 2562 จุดทะเบียน..... 10,000,000 บาท แบ่งออกเป็น..... 20,000 หุ้น มูลค่าหุ้นละ..... 500 บาท ผู้ถือหุ้น ไทย..... 3 คน จำนวน..... 20,000 หุ้น อื่น ๆ..... - คน จำนวน..... - หุ้น																					
ลำดับ ที่	ชื่อผู้ถือหุ้น										จำนวนหุ้น ที่ถือ	เงินที่ชำระแล้ว (1)		เลขหมายใบหุ้น		วันลงทะเบียนผู้ถือหุ้น					
	เลขบัตรประจำตัวประชาชน/เลขทะเบียนนิติบุคคล											ถือว่าชำระแล้ว (2)	เลขหมายของหุ้น	ลงวันที่	เป็น	ขาด					
	บัตรอื่น ๆ (ระบุ)..... เลขที่.....																				
สัญชาติ (3)			อาชีพ			ที่อยู่															
1	นางสาวพิมพ์เพชร พุดซ้อน 1 1 0 4 7 0 0 0 3 5 5 4 1 ไทย นักศึกษา 357 ซอยจำเริญ เขตบางนา แขวงบางนา จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10260										10,000	หุ้นละ (1) 500	0001 - 1000	21 มี.ย. 62							
2	นางสาวนลพรรณ อูยาโยค 1 1 0 4 7 2 3 1 8 2 1 7 2 ไทย นักศึกษา 66 อุ้มสุข42 แยก2 เขตบางนา แขวงบางนา จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10260										5,000	หุ้นละ (1) 500	0001 - 1010	21 มี.ย. 62							
3	นางสาวณัฐฐินันท์ ไบมงคล 1 1 0 9 3 1 7 6 5 4 3 2 1 ไทย นักศึกษา 89 หมู่ที่ 2 เขตธนบุรี แขวงธนบุรี จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10260										5,000	หุ้นละ (1) 500	0001 - 1020	21 มี.ย. 62							
												หุ้นละ (1)									
												(2)									

หน้า.....1.....ของจำนวน.....2.....หน้า

ข้าพเจ้ารับรองว่าเป็นรายการที่ถูกต้องตรงกับสมุดทะเบียนผู้ถือหุ้น และขอรับรองว่าผู้ถือหุ้นทุกคนยินยอมให้นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องและเปิดเผยข้อมูลตามที่ระบุไว้นี้ เพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

(ลงลายมือชื่อ) พิมพ์เพชร พุดซ้อน กรรมการ
 (...นางสาวพิมพ์เพชร พุดซ้อน.....)

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



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

- ข้อ 1. ชื่อห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท..... ทีแอลเอ็ม สมาร์ทโฟน จำกัด
ทะเบียนเลขที่ 1-10-4-700-03554-1 วันที่จดทะเบียน จัดตั้ง เปลี่ยนแปลง.....
- ข้อ 2. ทุนจดทะเบียน..... 10,000,000 บาท ทุนชำระแล้ว..... บาท
จำนวนหุ้นทั้งหมด (เฉพาะบริษัท)..... 20,000 หุ้น มูลค่าหุ้นละ (เฉพาะบริษัท)..... 500 บาท
- ข้อ 3. สัญชาติผู้ถือหุ้นหรือผู้เป็นหุ้นส่วน และจำนวนหุ้นที่ถือ (เฉพาะบริษัท) หรือส่วนที่ลงทุน (เฉพาะห้างหุ้นส่วน)
ไทย คน รวม หุ้น/บาท สัญชาติอื่น (ระบุ) คน รวม หุ้น/บาท
- ข้อ 4. ปัจจุบันมีลูกจ้างรวมทั้งสิ้น.....คน ค่าจ้างโดยประมาณเดือนละ..... บาท โดยมีรายละเอียดดังนี้
(1) สำนักงานแห่งใหญ่ จำนวน..... คน (2) สำนักงานสาขา..... จำนวน..... คน
มีลูกจ้างทำงานตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป เมื่อวันที่ เดือน..... ปี
- ข้อ 5. ผู้รับเหมาช่วงในกิจการของสถานประกอบการ (ตามข้อ 4.) มี ไม่มี
(ในกรณีมีผู้รับเหมาช่วง ระบุชื่อ ที่อยู่ของผู้รับเหมาช่วง ประเภทของงานที่รับเหมาช่วงและจำนวนลูกจ้างของผู้รับเหมาช่วงแต่ละราย)
(1).....
(2).....
- ข้อ 6. โปรดทำเครื่องหมาย ในช่อง หน้าหมวดกิจกรรมและกรอกรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วนได้หัวข้อ สินค้า/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"/> การจัดการน้ำ การจัดการน้ำเสียและของเสีย | <input type="checkbox"/> การก่อสร้าง |
| รวมถึงกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง | <input type="checkbox"/> การขนส่งและสถานที่เก็บสินค้า |
| <input checked="" type="checkbox"/> การขายส่งและการขายปลีก การซ่อมยานยนต์และจักรยานยนต์ | <input type="checkbox"/> ที่พักแรมและบริการด้านอาหาร |
| <input type="checkbox"/> ข้อมูลข่าวสารและการสื่อสาร | <input type="checkbox"/> กิจกรรมทางการเงินและการประกันภัย |
| <input type="checkbox"/> กิจกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ | <input type="checkbox"/> กิจกรรมวิชาชีพวิทยาศาสตร์และกิจกรรมทางวิชาการ |
| <input type="checkbox"/> กิจกรรมการบริหารและบริการสนับสนุน | <input type="checkbox"/> การบริหารราชการ การป้องกันประเทศ |
| <input type="checkbox"/> การศึกษา | และการประกันสังคมภาคบังคับ |
| <input type="checkbox"/> กิจกรรมด้านสุขภาพและงานสังคมสงเคราะห์ | <input type="checkbox"/> ศิลปะ ความบันเทิงและนันทนาการ |
| <input type="checkbox"/> กิจกรรมการบริการด้านอื่นๆ | <input type="checkbox"/> กิจกรรมการจ้างงานในครัวเรือน กิจกรรมการผลิตสินค้า |
| <input type="checkbox"/> กิจกรรมขององค์การระหว่างประเทศและภาคีสมาชิก | และบริการที่ทำขึ้นเองเพื่อใช้ในครัวเรือน |

ระบุสินค้า/บริการที่ประกอบการ

1. โทรศัพท์มือถือ..... รหัส 6544
- 2..... รหัส

(รหัสประเภทธุรกิจ โปรดตรวจสอบจากเว็บไซต์กรมพัฒนาธุรกิจการค้าชื่อ www.dbd.go.th)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ปรากฏในรายการข้างต้นนี้เป็นจริงทุกประการ



(ประทับตราห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท)

ลงชื่อ..... กรรมการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ
(นางสาวสุดสวย สิงสีทา)

ลงชื่อ..... กรรมการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ
(นางสาวพิมพ์เพชร พุดซ้อน)

วันที่..... 23 เดือน..... มิถุนายน..... พ.ศ. 2562



หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่ บริษัท พีแอลเอ็ม สมาร์ทโฟน จำกัด

วันที่ 30 มิถุนายน 2562

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้าห้างหุ้นส่วน/ผู้เริ่มก่อการ/บริษัท พีแอลเอ็ม สมาร์ทโฟน จำกัด

ขอมอบอำนาจให้ นางสาวอรรฉวีthy สุทธิพงษ์

ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ 0 0 1 9 3 7 2 1 8 8 2 3 9

ถือบัตรอื่นๆ (ระบุ)..... เลขที่.....

ออกให้ ณ สำนักงานเขตสวนหลวง วันที่ออกบัตร 13 มิถุนายน 2559 วันที่บัตรหมดอายุ 13 มิถุนายน 2567

อยู่บ้านเลขที่ 22/2 ตรอก/ซอย ถนน สุขุมวิท

แขวง (ตำบล) สวนหลวง เขต (อำเภอ) สวนหลวง จังหวัด กรุงเทพมหานคร

หมายเลขโทรศัพท์ 02 - 446 - 1111 E-mail Attawit@gmail.com

เป็นผู้มาขึ้นของจดทะเบียน จดทะเบียนจัดตั้งบริษัทและหนังสือบริคณห์สนธิ

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

ของห้างหุ้นส่วน/บริษัท พีแอลเอ็ม สมาร์ทโฟน จำกัด

ต่อนายทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท พีแอลเอ็ม สมาร์ทโฟน จำกัดและนายทะเบียนเครื่องหมายการค้าแทนข้าพเจ้า

ผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ตลอดจนให้มีอำนาจแก้ไขต่อคำหรือข้อความใด ๆ ในคำขอจดทะเบียน

ได้ทั้งสิ้นและให้มีอำนาจรับทราบ คำสั่งจากนายทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทและนายทะเบียนเครื่องหมายการค้าแทนห้างหุ้นส่วน/

บริษัท ได้ด้วยทุกประการ

(*)

ข้าพเจ้าขอรับคิดชอบซึ่งอาจจะมีขึ้นเนื่องจากการรับมอบอำนาจนี้โดยสิ้นเชิง

(ลงลายมือชื่อ)..... หม่มพีเพอร์ หม่มไอน์ผู้มอบอำนาจ
(.....นางสาวพิมพ์เพชร พุ่มซ้อน.....)

(ลงลายมือชื่อ)..... หลงภรณ์ อุตมคผู้มอบอำนาจ
(.....นางสาวนลพรรณ อุตยาโชค.....)

(ลงลายมือชื่อ)..... ณิชจิรังค์ ไบมงคลผู้มอบอำนาจ
(.....นางสาวฐรัตน์ ไบมงคล.....)

(ลงลายมือชื่อ)..... อรรฉวีthyผู้รับมอบอำนาจ
(.....นางสาวอรรฉวีthy สุทธิพงษ์.....)

(ลงลายมือชื่อ)..... ไบมงคลผู้รับมอบอำนาจ
(.....นางสาวเบญจมาศ งามแต่.....)

(ลงลายมือชื่อ)..... MoRoseRyพยาน
(.....นางสาวไพณฑทอง สดาน.....)



ประทับตรา

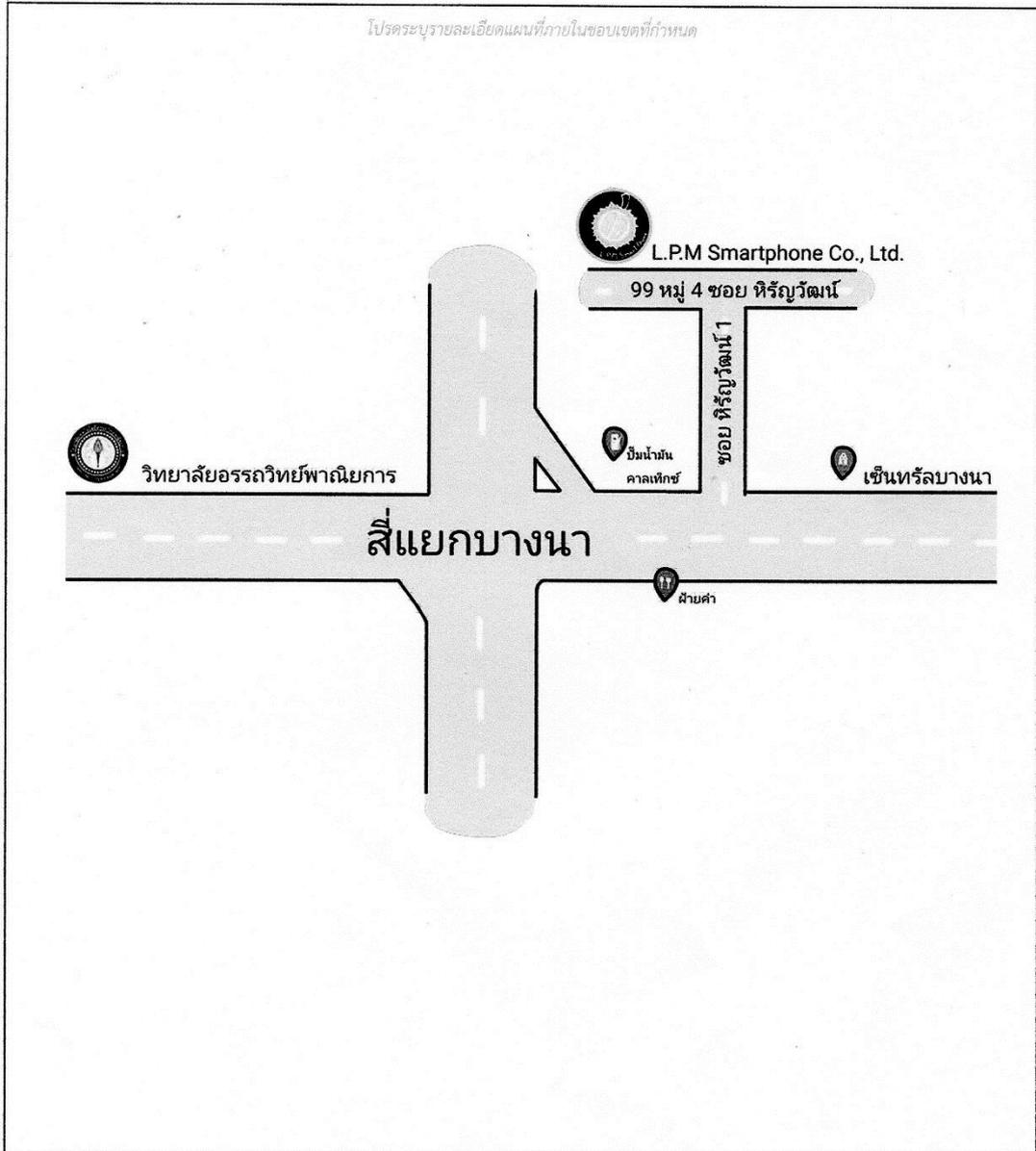
หมายเหตุ หากจะกำหนดขอบเขตการมอบอำนาจนอกเหนือไปจากที่ได้ระบุไว้แล้วตามแบบนี้ ก็ให้ระบุให้ชัดเจนในบรรทัดที่ว่างไว้ (*)



แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานใหญ่
และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป

ของ

ห้างหุ้นส่วน/บริษัท...พีแอลเอ็ม สมาร์ทโฟน จำกัด.....



ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายละเอียดที่ปรากฏข้างต้นนี้เป็นจริงทุกประการ

(ลงลายมือชื่อ).....พิมพ์เพชร.....พิมพ์ธิดา..... หุ้นส่วนผู้จัดการ/กรรมการผู้จดทะเบียน
(.....นางสาวพิมพ์เพชร พุดซ้อน.....)



คำขอจดทะเบียน
ภาษีมูลค่าเพิ่ม
ตามประมวลรัษฎากร

ภ.พ.01

ยื่นต่อ สรรพากรพื้นที่ กรุงเทพมหานคร 15
 สรรพากรพื้นที่สาขา
 ผู้อำนวยการสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่

1. ชื่อผู้ประกอบการ บริษัท พีแอลเอ็ม สมาร์ทโฟน จำกัด
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 1-1-0-4-7-0-0-0-3-5-5-4-1

1.1 กรณีเป็นบุคคลธรรมดา/ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคลที่มีชื่อบุคคล :
 ที่อยู่ : อาคาร..... ห้องเลขที่..... ชั้นที่..... หมู่บ้าน..... เลขที่.....
 หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....
 วัน/เดือน/ปีเกิด..... สัญชาติ.....
 (กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคลที่มีชื่อบุคคล โปรดแนบรายชื่อและเลขประจำตัวประชาชนของบุคคลธรรมดาที่เป็นหุ้นส่วน หรือร่วมเป็น
 คณะบุคคลด้วย)

1.2 กรณีเป็นนิติบุคคล : (โปรดกรอกรายการในส่วนนี้ด้วย)
 ชื่อภาษาอังกฤษ (ถ้ามี).....
 PLM SmartPhone
 วันเดือนปีที่จดทะเบียน 17 มิถุนายน 2562
 จดทะเบียนที่ สำนักงานจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร

สำหรับบันทึกข้อมูลจากระบบ TCL

2. ชื่อและที่อยู่สถานประกอบการ

2.1 ชื่อและที่อยู่สำนักงานใหญ่ : ชื่อสถานประกอบการ บริษัท พีแอลเอ็ม สมาร์ทโฟน จำกัด
 ที่อยู่ : อาคาร..... ห้องเลขที่..... ชั้นที่..... หมู่บ้าน..... เลขที่ 99
 หมู่ที่..... ตรอก/ซอย ทรัพย์วัฒนะ 1..... ถนน สมทวี..... ตำบล/แขวง บางนา.....
 อำเภอ/เขต บางนา..... จังหวัด กรุงเทพมหานคร..... รหัสไปรษณีย์ 1-0-2-6-0..... โทรศัพท์ 02-173-6578

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

3. กรณีขอจดทะเบียนก่อนวันเริ่มประกอบกิจการตามข้อ 1 ของประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 57)
 วันที่รายรับถึงเกณฑ์จดทะเบียน : วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
 วันที่แจ้งต่ออธิบดีเพื่อขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (กรณีเป็นกิจการที่ได้รับยกเว้น) : วันที่ 17 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2562

ในวันยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม มี : (1) เงินทุนจดทะเบียน (บาท) 10,000,000.00 00
 (2) รายรับประมาณเดือนละ (บาท) 20,000.00 00

4. ประเภทของการประกอบกิจการ เรียงตามลำดับประเภทสินค้าและบริการของการประกอบกิจการส่วนใหญ่ (ระบุลำดับตามจำนวนรายรับจากมากไปหาน้อย)

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

5. เอกสารที่แนบ ได้แนบเอกสารต่างๆ ตามที่ได้ระบุไว้ในรายละเอียดด้านหลัง มาด้วย จำนวน.....ฉบับ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้ข้างต้นเป็นรายการที่ถูกต้องสมบูรณ์ทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้ประกอบการ
 (นางสาวพิมพ์เพชร พลซ้อน)
 วันที่ 17 มิถุนายน 2562

ความเห็นเจ้าหน้าที่ :
 ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่
 วันที่.....

คำสั่ง : อนุมัติให้ออกใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม สำหรับ
 สำนักงานใหญ่ สาขา.....ฉบับ
 อนุมัติให้เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
 ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ให้เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนได้ตั้งแต่วันที่เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากร รับ ภ.พ.01
 เว้นแต่ปรากฏข้อเท็จจริงว่าผู้ประกอบการแสดงรายการ หรือเอกสารหลักฐานเป็นเท็จ
 หรือเป็นตัวแทนซัด หรือมิใช่ผู้ประกอบการซึ่งขายสินค้าหรือให้บริการที่แท้จริง

ลงชื่อ..... ผู้มีอำนาจลงนาม
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

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 (กรณีเจ้าของอสังหาริมทรัพย์ให้ใช้อสังหาริมทรัพย์นั้น โดยไม่มีค่าตอบแทน) จำนวน.....ฉบับ
- ภาพถ่ายหนังสือเดินทาง หรือเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง หรือภาพถ่ายใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว พร้อมฉบับจริง (กรณีเป็นบุคคลต่างด้าว) จำนวน.....ฉบับ
- ภาพถ่ายใบอนุญาตประกอบธุรกิจ (กรณีเป็นบุคคลต่างด้าว) จำนวน.....ฉบับ
- ภาพถ่ายหนังสือการจัดตั้งคณะบุคคลที่มีโชนิติบุคคล (กรณีเป็นคณะบุคคลที่มีโชนิติบุคคล) จำนวน.....ฉบับ
- ภาพถ่ายหนังสือค้ำประกันเป็นลายลักษณ์อักษรซึ่งมีการรับรองโดยสถานทูตหรือสถานกงสุลหรือบุคคลอื่นที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีกรมสรรพากร (กรณีผู้ประกอบการที่อยู่นอกราชอาณาจักรมีตัวแทนอยู่ในราชอาณาจักรเป็นผู้ยื่นคำขอฯ แทน) จำนวน.....ฉบับ
- ภาพถ่ายเอกสารการดำเนินกิจการร่วมค้า (ถ้ามี) จำนวน.....ฉบับ
- แผนที่ซึ่งแสดงที่ตั้งของสถานประกอบการ โดยสังเขป หรือภาพถ่ายสถานประกอบการนั้น จำนวน.....ฉบับ
- กรณีมอบอำนาจ หนังสือมอบอำนาจพร้อมภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีเป็นบุคคลต่างด้าว ให้ใช้เอกสารตาม 2.) จำนวน.....ฉบับ

หมายเหตุ :

- ผู้ประกอบการที่ได้รับยกเว้นการเสียภาษีมูลค่าเพิ่มแต่ประสงค์จะเข้าสู่ระบบภาษีมูลค่าเพิ่มต้องยื่นแบบคำขอแจ้งขอใช้สิทธิเพื่อขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.01.1) ก่อน แล้วจึงยื่นแบบ ภ.พ.01 ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้อื่นแบบ ภ.พ.01.1 หรือจะยื่นพร้อมกับการยื่นแบบ ภ.พ.01.1 ก็ได้
- ผู้ประกอบการรายใดซึ่งมีมูลค่าที่ได้รับอยู่ในเกณฑ์ต้องจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มแต่ไม่ยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มภายในเวลาที่กฎหมายกำหนดอาจต้องรับผิดชอบทั้งทางแพ่งและหรืออาญา
- ภ.พ.01 ให้ยื่นพร้อมกัน 3 ฉบับ ณ สถานที่ต่อไปนี้
 - ในเขตกรุงเทพมหานคร ให้ยื่น ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ที่สถานประกอบการตั้งอยู่ หรือจะยื่นผ่านสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาที่สถานประกอบการตั้งอยู่ก็ได้
 - นอกเขตกรุงเทพมหานคร ให้ยื่น ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาที่สถานประกอบการตั้งอยู่
 - สำหรับผู้ประกอบการที่อยู่ในความดูแลของสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ ให้ยื่น ณ สำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ หรือจะยื่นผ่านสำนักงานสรรพากรพื้นที่หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาที่สถานประกอบการตั้งอยู่ก็ได้
- กรณีมีสถานประกอบการหลายแห่ง ให้ยื่น ภ.พ.30 เป็นรายสถานประกอบการ หากประสงค์จะยื่น ภ.พ.30 รวมกัน ให้ยื่น ภ.พ.02 เพื่อขออนุมัติก่อน และเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จึงจะยื่นแบบฯ รวมกันได้



โครงสร้างองค์กร
บริษัท ทีแอลเอ็ม สมาร์ทโฟน จำกัด



นางสาว พิมพ์เพชร พุดซ้อน
(ประธานบริษัท)



นางสาว นลพรธณ อุยาโยค
(รองประธานบริษัท)



นางสาว อนุรักษ์นันท์ ไบมงคล
(รองประธานบริษัท)



นางสาว อนุรักษ์ฉา สังสีแก้ว
(ฝ่ายจัดซื้อ)



นางสาว กุลสตรี แร่เพชร
(ฝ่ายการเงิน)



นางสาว ัญญลักษณ์ บุญโร
(ฝ่ายบัญชี)



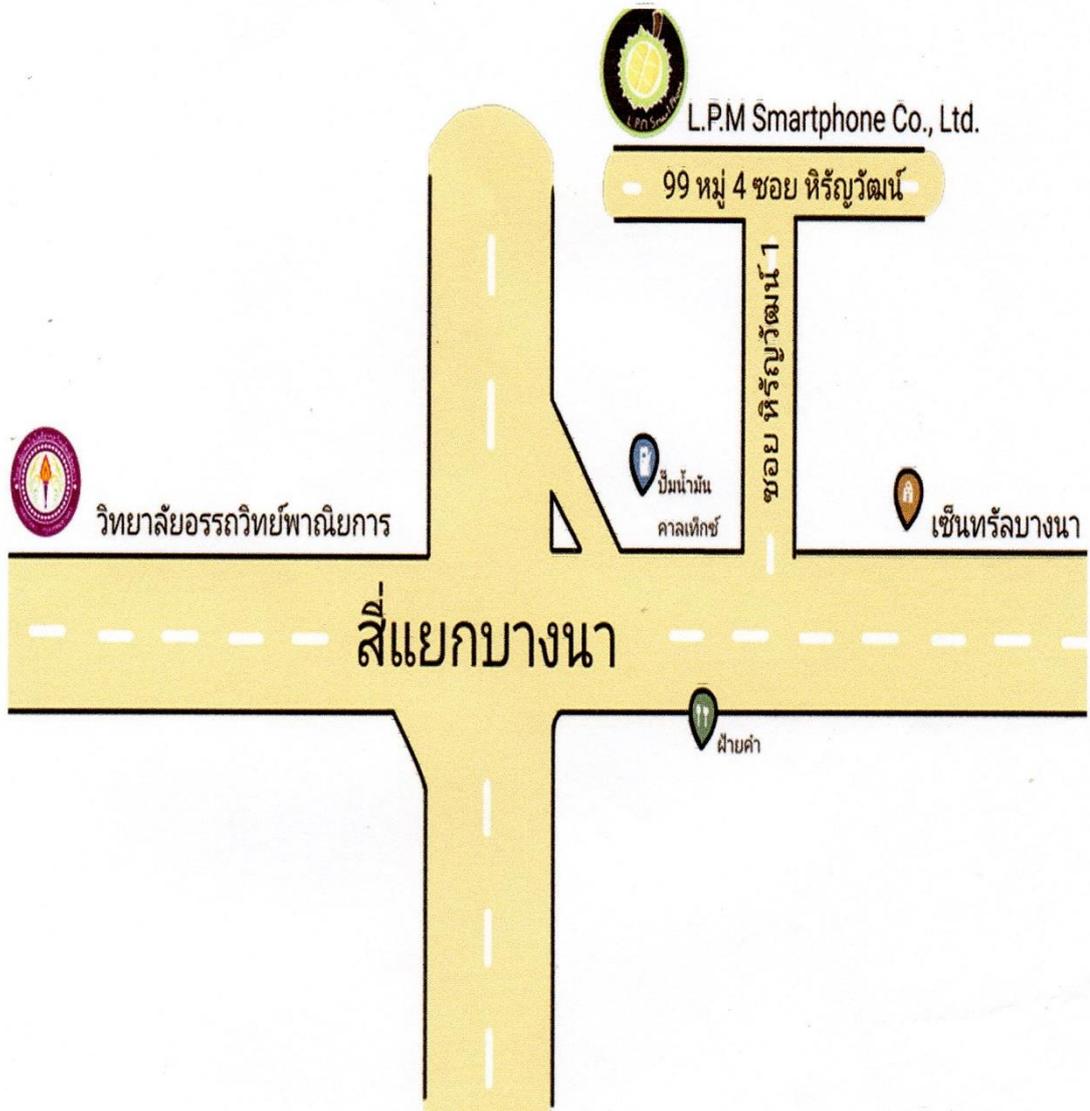
นางสาว ทวงลักษณ์ โพธิ์มา
(ฝ่ายการคลัง)



นางสาว ผกามาศ ทองโสม
(ฝ่ายการบุคคล)



แผนที่



iPhone 7



รายละเอียดของสินค้า :

ชื่อสินค้า	:	iPhone 7
ยี่ห้อ	:	Apple
สี	:	สีชมพูอ่อน
หน่วยความจำ	:	32 128 หรือ 256 จิกะไบต์
ขนาด	:	138.3 มม (5.44 นิ้ว) H
	:	67.1 มม (2.64 นิ้ว) W
	:	7.1 มม (0.29 นิ้ว) D
น้ำหนัก	:	138 กรัม (4.9 ออนซ์)
กล้องหน้า	:	12 - megapixelระบบปฏิบัติการ ios 11.03

Samsung Galaxy A 70



รายละเอียดสินค้า :

ชื่อสินค้า	:	Samsung Galaxy A 70
ยี่ห้อ	:	สมาร์ทโฟน
สี	:	สีฟ้า
หน่วยความจำ	:	RAM 8 GB ROM 128 GB
การ์ดหน่วยความจำ	:	MicroSD สูงสุด 512 GB
กล้องหน้า	:	ความละเอียด 32 รูรับแสงขนาด F / 2.0 กล้องหน้า HDR

OPPO F9



รายละเอียดของสินค้า

ชื่อสินค้า	:	OPPO F9
สี	:	Starry Purple
ขนาด	:	6.3 นิ้ว
หน่วยความจำ	:	6 GB RAM + 64 GB ROM
ระบบปฏิบัติการ	:	Color OS 5.2 based on Android 8.1 (Oreo)
หน่วยประมวลผล	:	Mediatek MT6771 Helio P60 Octa Core
กล้องหลัง	:	กล้องดิจิทัล 16 + 2 ล้านพิกเซล (Dual Camera)
กล้องหน้า	:	25 เมกะพิกเซล, รูรับแสง f/2.0
แบตเตอรี่	:	3500mAh

Vivo V11



Huawei P30



รายละเอียดของสินค้า

ชื่อสินค้า	:	Huawei P30
สี	:	Breathing Crystal
ขนาด	:	6.1 นิ้ว
หน่วยความจำ	:	8 GB RAM + 128 GB ROM
ระบบปฏิบัติการ	:	Android 9
หน่วยประมวลผล	:	HUAWEI Kirin 980
กล้องหลัง	:	กล้อง Leica Triple 40 เมกะพิกเซล + 16 เมกะพิกเซล + 8 เมกะพิกเซล รองรับการโฟกัสอัตโนมัติ รองรับ AIS
กล้องหน้า	:	32 เมกะพิกเซล, รูรับแสง f/2.0
แบตเตอรี่	:	3650mAh

สมุดรายวันจ่ายเงิน

พ.ศ.2561	เดือน	วันที่	เลขที่ใบกำกับภาษี	ชื่อบัญชี	คำอธิบายรายการ	เครดิต			เดบิต					
						เงินสด	ออมทรัพย์	ธนาคาร	ส่วนลดรับ	✓	เจ้าหนี้การค้า	ซื้อสินค้า	ภาษีซื้อ	เลขที่บัญชี
						กระแสสรรายวัน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
ส.ค.	1		003	วัสดุสำนักงาน	ซื้อวัสดุสำนักงาน		28,034.00				1,834.00	108	26,200.00	
			T01/02	เครื่องใช้สำนักงาน	ซื้อเครื่องใช้สำนักงาน		283,550.00				18,550.00	109	265,000.00	
			01/087	ซื้อสินค้า	ซื้อสินค้าเป็นเงินสด		192,600.00				180,000.00			
	5		01/12	รับคืนสินค้า	รับคืนสินค้าเป็นเงินสด	64,200.00						402	60,000	
				ภาษีขาย								202	4,200	
	9		01/512	เจ้าหนี้-บริษัทเออ จำกัด	จ่ายชำระหนี้เมื่อวันที่ 1		346,500.00	6,600.00		✓	353,100.00			
	10		01/315	เจ้าหนี้-บริษัทซีซี จำกัด	จ่ายชำระหนี้เมื่อวันที่ 1		94,500.00	1,800.00		✓	96,300.00			
	12		01/004	ซื้อสินค้า	ซื้อสินค้าเป็นเงินสด		171,200.00				160,000.00			
	24		1034/100	ค่าเช่าอาคาร	จ่ายค่าเช่าอาคาร	28,500.00						512	28,500.00	
	27		45/123	ค่าน้ำประปา	จ่ายค่าน้ำประปา	963.00					63.00	509	900.00	
			122/54	ค่าไฟฟ้า	จ่ายค่าไฟฟ้า	5,350.00					350.00	508	5,000.00	
	31		1203/018	ค่าอินเตอร์เน็ต	จ่ายค่าอินเตอร์เน็ต	2,140.00					140.00	505	2,000.00	
			024/286	ค่าขนส่งเข้า	จ่ายค่าขนส่งเข้า	1,200.00						506	1,200.00	
			034/118	ค่าขนส่งออก	จ่ายค่าขนส่งออก	1,200.00						507	1,200.00	
			1078/224	ค่าธรรมเนียมต่างๆ	จ่ายค่าธรรมเนียมต่างๆ	500.00						510	500.00	
			001	เงินเดือน	จ่ายเงินเดือนพนักงาน	101,200.00						511	101,200.00	
						141,053.00	64,200.00	1,116,384.00	8,400.00		449,400.00		495,900.00	
						(101)	(103)	(102)	(503)		(201)	(501)	(106)	
							1,330,037.00						1,330,037.00	

บัญชีแยกประเภทลูกหนี้รายตัว

ลูกหนี้-ออมทราสต์

วัน	เดือนปี	รายการ	หน้า บ/ช	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ
ส.ค.	3	ขายสินค้า-ใบกำกับภาษีเลขที่ 01/002	จ.1	342,400.00		342,400.00
	6	รับชำระหนี้	จ.1		342,400.00	0
	15	ขายสินค้า-ใบกำกับภาษีเลขที่ 01/005	จ.1	288,900.00		288,900.00
	18	รับคืนสินค้า-ใบขอลดหนี้เลขที่ 01/12	รค.1		32,100.00	256,800.00
	21	รับชำระหนี้	จ.1		256,800.00	0

ลูกหนี้-อสังหาริมทรัพย์

วัน	เดือนปี	รายการ	หน้า บ/ช	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ
ส.ค.	3	ขายสินค้า-ใบกำกับภาษีเลขที่ 01/002	จ.1	256,800.00		256,800.00
		รับชำระหนี้	จ.1		256,800.00	0
	20	ขายสินค้า-ใบกำกับภาษีเลขที่ 01/006	จ.1	321,000.00		321,000.00

บริษัท พี.แอล.เอ็ม. สมาร์ท โทเน จำกัด

รายละเอียดลูกหนี้รายตัว

วันที่ 31 สิงหาคม 2561

ลูกหนี้-อสังหาริมทรัพย์

321,000.00

รวม

321,000.00

บัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้รายตัว

เจ้าหนี้-เอเอ

วัน เดือน ปี		รายการ	หน้า บ/ข	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ
ส.ค.	1	ซอลสินค้า-ใบกำกับภาษีเลขที่ 01/511	ข.1		353,100.00	353,100.00
	9	จ่ายชำระหนี้	จ.1	353,100.00		0

เจ้าหนี้-บีบี

วัน เดือน ปี		รายการ	หน้า บ/ข	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ
ส.ค.	26	ซอลสินค้า-ใบกำกับภาษีเลขที่ 01/288	ข.1		53,500.00	53,500.00
	29	ส่งคืนสินค้า-ใบขอลดหนี้เลขที่ 01/02	ส.ค.1	32,100.00		21,400.00

เจ้าหนี้-ซีซี

วัน เดือน ปี		รายการ	หน้า บ/ข	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ
ส.ค.	1	ซอลสินค้า-ใบกำกับภาษีเลขที่ 01/315	ข.1		96,300.00	96,300.00
	10	จ่ายชำระหนี้	จ.1	96,300.00		0

บริษัท พี.แอล.เอ็ม สมารท์โฟน จำกัด

รายละเอียดเจ้าหนี้รายตัว

วันที่ 31 สิงหาคม 2561

บริษัท บีบี จำกัด

21,400.00

รวม

21,400.00

เงินสด

เลขที่

101

พ.ศ.2561		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	พ.ศ.2561		หน้า บัญชี	เครดิต
เดือน	วันที่				เดือน	วันที่		
ส.ค.	31	สมุดรายวันรับเงิน	รจ.1	619,260.00	ส.ค.	31	สมุดรายวันจ่ายเงิน	จ.ง.1
							ออกนอกไป	478,207.00
				619,260.00				619,260.00
ก.ย.	1	ยอดยกมา		478,207.00				

เงินฝากธนาคาร-กระแสรายวัน

เลขที่

102

พ.ศ.2561		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	พ.ศ.2561		หน้า บัญชี	เครดิต
เดือน	วันที่				เดือน	วันที่		
ส.ค.	31	สมุดรายวันรับเงิน	รจ.1	2,542,800.00	ส.ค.	31	สมุดรายวันจ่ายเงิน	จ.ง.1
							ออกนอกไป	1,426,416.00
				2,542,800.00				2,542,800.00
ก.ย.	1	ยอดยกมา		1,426,416.00				

เงินฝากธนาคาร-ออมทรัพย์

เลขที่

103

พ.ศ.2561		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	พ.ศ.2561		หน้า บัญชี	เครดิต
เดือน	วันที่				เดือน	วันที่		
ส.ค.	31	สมุดรายวันรับเงิน	รจ.1	3,320,900.00	ส.ค.	31	สมุดรายวันจ่ายเงิน	จ.ง.1
							ออกนอกไป	3,256,700.00
				3,320,900.00				3,320,900.00
ก.ย.	1	ยอดยกมา		3,256,700.00				

ลูกหนี้

เลขที่

104

พ.ศ.2561		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	พ.ศ.2561		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต
เดือน	วันที่				เดือน	วันที่			
ส.ค.	31	สมุดรายวันขาย	ข.1	1,209,100.00	ส.ค.	31	สมุดรายวันรับเงิน	รง.1	856,000.00
							สมุดรายวันรับคืน	รค.1	32,100.00
							ออกออกไป		321,000.00
				1,209,100.00					1,209,100.00
ก.ย.	1	ยอดยกมา		321,000.00					

ค่าเกี่ยวหนี้ส่งลงจะสูญ

เลขที่

105

พ.ศ.2561		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	พ.ศ.2561		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต
เดือน	วันที่				เดือน	วันที่			
ส.ค.	1	ออกออกไป		60,455.00	ส.ค.	31	สมุดรายวันทั่วไป	รว.1	60,455.00
				60,455.00					60,455.00
					ก.ย.	1	ยอดยกมา		60,455.00

ภายในชื่อ

เลขที่

106

พ.ศ.2561		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	พ.ศ.2561		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต
เดือน	วันที่				เดือน	วันที่			
ส.ค.	31	สมุดรายวันซื้อ	ข.1	32,900.00	ส.ค.	31	สมุดรายวันรับเงิน	รง.1	1,260.00
		สมุดรายวันจ่ายเงิน	จง.1	44,737.00			สมุดรายวันส่งคืน	สค.1	2,100.00
							สมุดรายวันทั่วไป	รว.1	74,277.00
				77,637.00					77,637.00

สินค้าคงเหลือ

เลขที่ 107

พ.ศ.2561		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	พ.ศ.2561		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต
เดือน	วันที่				เดือน	วันที่			
ส.ค.	31	ต้นทุนขาย	รว.2	255,750.00	ส.ค.	31	ยอดยกไป		255,750.00
				255,750.00					255,750.00
ก.ย.	1	ยอดยกมา		255,750.00					

วัสดุสำนักงาน

เลขที่ 108

พ.ศ.2561		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	พ.ศ.2561		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต
เดือน	วันที่				เดือน	วันที่			
ส.ค.	31	สมุดรายวันจ่ายเงิน	จ.ง.1	26,200.00	ส.ค.	31	สมุดรายวันทั่วไป	รว.1	13,460.00
							ยอดยกไป		12,740.00
				26,200.00					26,200.00
ก.ย.	1	ยอดยกมา		12,740.00					

เครื่องใช้สำนักงาน

เลขที่ 109

พ.ศ.2561		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	พ.ศ.2561		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต
เดือน	วันที่				เดือน	วันที่			
ส.ค.	31	สมุดรายวันจ่ายเงิน	จ.ง.1	265,000.00	ส.ค.	31	ยอดยกไป		265,000.00
				265,000.00					265,000.00
ก.ย.	1	ยอดยกมา		265,000.00					

ค่าเสื่อมราคาสะสม-เครื่องใช้สำนักงาน

เลขที่

110

พ.ศ.2561		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	พ.ศ.2561		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต
เดือน	วันที่				เดือน	วันที่			
ส.ค.	31	ยอดออกไป		4,416.67	ส.ค.	31	สมุดรายวันทั่วไป	รว.1	4,416.67
				4,416.67					4,416.67
					ก.ธ.	1	ยอดยกมา		4,416.67

เจ้าหนี้

เลขที่

201

พ.ศ.2561		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	พ.ศ.2561		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต
เดือน	วันที่				เดือน	วันที่			
ส.ค.	31	สมุดรายวันส่งคืน	ส.ค.1	32,100.00	ส.ค.	31	สมุดรายวันซื้อ	ช.1	502,900.00
		สมุดรายวันจ่ายเงิน	จง.1	449,400.00					
		ยอดออกไป		21,400.00					
				502,900.00					502,900.00
					ก.ธ.	1	ยอดยกมา		21,400.00

ภาษีขาย

เลขที่

202

พ.ศ.2561		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	พ.ศ.2561		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต
เดือน	วันที่				เดือน	วันที่			
ส.ค.	31	สมุดรายวันจ่ายเงิน	จง.1	4,200.00	ส.ค.	31	สมุดรายวันขาย	ช.1	79,100.00
		สมุดรายวันรับคืน	รค.1	2,100.00			สมุดรายวันรับเงิน	จง.1	34,300.00
		สมุดรายวันทั่วไป	รว.1	107,100.00					
				113,400.00					113,400.00

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

เลขที่

203

พ.ศ.2561		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	พ.ศ.2561		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต
เดือน	วันที่				เดือน	วันที่			
ส.ค.	31	ยอดยกไป		4,800.00	ส.ค.	31	สมุดรายวันทั่วไป	รว.1	4,800.00
				4,800.00					4,800.00
					ก.ย.	1	ยอดยกมา		4,800.00

เงินประกันสังคมค้างจ่าย

เลขที่

204

พ.ศ.2561		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	พ.ศ.2561		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต
เดือน	วันที่				เดือน	วันที่			
ส.ค.	31	ยอดยกไป		11,000.00	ส.ค.	31	สมุดรายวันทั่วไป	รว.1	11,000.00
				11,000.00					11,000.00
					ก.ย.	1	ยอดยกมา		11,000.00

เจ้าหน้าที่กรมสรรพากร

เลขที่

205

พ.ศ.2561		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	พ.ศ.2561		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต
เดือน	วันที่				เดือน	วันที่			
ส.ค.	31	ยอดยกไป		32,823.00	ส.ค.	31	สมุดรายวันทั่วไป	รว.1	32,823.00
				32,823.00					32,823.00
					ก.ย.	1	ยอดยกมา		32,823.00

ทุนเรือนหุ้น

เลขที่ 301

พ.ศ.2561		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	พ.ศ.2561		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต
เดือน	วันที่				เดือน	วันที่			
ส.ค.	31	ยอดยกไป		5,000,000.00	ส.ค.	31	สมุดรายวันรับเงิน	ร.ง.1	5,000,000.00
				5,000,000.00					5,000,000.00
					ก.ย.	31	ยอดยกมา		5,000,000.00

กำไรสะสม

เลขที่ 302

พ.ศ.2561		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	พ.ศ.2561		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต
เดือน	วันที่				เดือน	วันที่			
ส.ค.	31	ยอดยกไป		891,461.67	ส.ค.	31	กำไรขาดทุน	ร.ว.1	891,461.67
				891,461.67					891,461.67
					ก.ย.	1	ยอดยกมา		891,461.67

กำไรขาดทุน

เลขที่

303

พ.ศ.2561	เดือน	วันที่	รายการ	หน้า	เดบิต	พ.ศ.2561		รายการ	หน้า	เครดิต
						เดือน	วันที่			
ส.ค.	31		ต้นทุนขาย	ร.2	529,050.00	ส.ค.	31	ขายสินค้า	ร.2	1,620,000.00
			รับคืน	ร.2	60,000.00			รายได้เบ็ดเตล็ด	ร.2	100,000.00
			ส่วนลดจ่าย	ร.2	16,600.00					
			ค่าอินเตอร์เน็ต	ร.2	2,000.00					
			ค่าขนส่งออก	ร.2	1,200.00					
			ค่าไฟฟ้า	ร.2	5,000.00					
			ค่าน้ำประปา	ร.2	900.00					
			ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ	ร.2	500.00					
			เงินเดือน	ร.2	110,000.00					
			ค่าเช่าอาคาร	ร.2	28,500.00					
			เงินประกันสิ่งค้ายสมทบ	ร.2	5,500.00					
			ค่าเสื่อมราคา-เครื่องใช้สำนักงาน	ร.2	4,416.67					
			วัสดุสำนักงานใช้ไป	ร.2	4,416.67					
			หนี้สงสัยจะสูญ	ร.2	60,455.00					
			กำไรสะสม	ร.2	891,461.67					
					1,720,000.00					1,720,000.00

ขายสินค้า

เลขที่

401

พ.ศ.2561	เดือน	วันที่	รายการ	หน้า	เดบิต	พ.ศ.2561		รายการ	หน้า	เครดิต
						เดือน	วันที่			
ส.ค.	31		กำไรขาดทุน		1,620,000.00	ส.ค.	31	สมุดรายวันขาย	ข.1	1,130,000.00
								สมุดรายวันรับเงิน	ร.1	490,000.00
					1,620,000.00					1,620,000.00

รับคืนสินค้า

เลขที่

402

พ.ศ.2561		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	พ.ศ.2561		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต
เดือน	วันที่				เดือน	วันที่			
ส.ค.	31	สมุดรายวันรับคืน	รค.1	30,000.00	ส.ค.	31	กำไรขาดทุน	รว.1	90,000.00
		สมุดรายวันจ่ายเงิน	จง.1	60,000.00					
				90,000.00					90,000.00

ส่วนลดจ่าย

เลขที่

403

พ.ศ.2561		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	พ.ศ.2561		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต
เดือน	วันที่				เดือน	วันที่			
ส.ค.	31	สมุดรายวันรับเงิน	รง.1	16,600.00	ส.ค.	31	กำไรขาดทุน	รว.1	16,600.00
				16,600.00					16,600.00

รายได้เบ็ดเตล็ด

เลขที่

404

พ.ศ.2561		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	พ.ศ.2561		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต
เดือน	วันที่				เดือน	วันที่			
ส.ค.	31	กำไรขาดทุน	รว.1	100,000.00	ส.ค.	31	สมุดรายวันรับเงิน	รง.1	100,000.00
				100,000.00					100,000.00

ซื้อสินค้า

เลขที่ 501

พ.ศ.2561		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	พ.ศ.2561		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต
เดือน	วันที่				เดือน	วันที่			
ส.ค.	31	สมุดรายวันซื้อ	ช.1	470,000.00	ส.ค.	31	ต้นทุนขาย	จว.1	810,000.00
		สมุดรายวันจ่ายเงิน	จง.1	340,000.00					
				810,000.00					810,000.00

ส่งคืนสินค้า

เลขที่ 502

พ.ศ.2561		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	พ.ศ.2561		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต
เดือน	วันที่				เดือน	วันที่			
ส.ค.	31	ต้นทุนขาย	จว.1	48,000.00	ส.ค.	31	สมุดรายวันส่งคืน	สค.1	30,000.00
							สมุดรายวันรับเงิน	จง.1	18,000.00
				48,000.00					48,000.00

ส่วนลดรับ

เลขที่ 503

พ.ศ.2561		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	พ.ศ.2561		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต
เดือน	วันที่				เดือน	วันที่			
ส.ค.	31	ต้นทุนขาย	จว.1	8,400.00	ส.ค.	31	สมุดรายวันจ่ายเงิน	จง.1	8,400.00
				8,400.00					8,400.00

เงินเดือน

เลขที่

511

พ.ศ.2561		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	พ.ศ.2561		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต
เดือน	วันที่				เดือน	วันที่			
ส.ค.	31	สมุดรายวันจ่ายเงิน	จง.2	101,200.00	ส.ค.	31	กำไรขาดทุน	รว.1	110,000.00
		สมุดรายวันทั่วไป	รว.1	8,800.00					
				110,000.00					110,000.00

ค่าเช่าอาคาร

เลขที่

512

พ.ศ.2561		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	พ.ศ.2561		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต
เดือน	วันที่				เดือน	วันที่			
ส.ค.	31	สมุดรายวันจ่ายเงิน	จง.2	28,500.00	ส.ค.	31	กำไรขาดทุน	รว.1	30,000.00
		สมุดรายวันทั่วไป	รว.1	1,500.00					
				30,000.00					30,000.00

เงินประกันสังคมจ่ายสมทบ

เลขที่

513

พ.ศ.2561		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	พ.ศ.2561		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต
เดือน	วันที่				เดือน	วันที่			
ส.ค.	31	สมุดรายวันทั่วไป	รว.1	5,500.00	ส.ค.	31	กำไรขาดทุน	รว.1	5,500.00
				5,500.00					5,500.00

ค่าเสื่อมราคาเครื่องใช้สำนักงาน

เลขที่ 514

พ.ศ.2561		รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต	พ.ศ.2561		หน้าบัญชี	เครดิต	
เดือน	วันที่				เดือน	วันที่			
ส.ค.	31	สมุดรายวันทั่วไป	จว.1	4,416.67	ส.ค.	31	กำไรขาดทุน	จว.1	4,416.67
				4,416.67					4,416.67

วัสดุสำนักงานใช้ไป

เลขที่ 516

พ.ศ.2561		รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต	พ.ศ.2561		หน้าบัญชี	เครดิต	
เดือน	วันที่				เดือน	วันที่			
ส.ค.	31	สมุดรายวันทั่วไป	จว.1	13,460.00	ส.ค.	31	กำไรขาดทุน	จว.1	13,460.00
				13,460.00					13,460.00

หนี้สงสัยจะสูญ

เลขที่ 517

พ.ศ.2561		รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต	พ.ศ.2561		หน้าบัญชี	เครดิต	
เดือน	วันที่				เดือน	วันที่			
ส.ค.	31	สมุดรายวันทั่วไป	จว.1	60,455.00	ส.ค.	31	กำไรขาดทุน	จว.1	60,455.00
				60,455.00					60,455.00

บริษัทที่แอสเอ็ม สกรีน โทโม จำกัด

งบดุล

ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2562

ชื่อบัญชี	เลขที่	เดบิต	เครดิต
	บัญชี		
เงินสด	101	478,207.00	
เงินฝากธนาคาร-กระแสรายวัน	102	1,426,416.00	
เงินฝากธนาคาร-ออมทรัพย์	103	3,256,700.00	
ลูกหนี้	104	321,000.00	
ภาษีซื้อ	106	74,277.00	
วัสดุสำนักงาน	108	26,200.00	
เครื่องใช้สำนักงาน	109	265,000.00	
เจ้าหนี้	201		21,400.00
ภาษีขาย	202		107,100.00
ภาษีหัก ที่จ่าย	203		4,800.00
เงินประกันสังคมค้างจ่าย	204		11,000.00
ทุนเรือนหุ้น	301		5,000,000.00
ขายสินค้า	401		1,620,000.00
รับคืนสินค้า	402	90,000.00	
ส่วนลดจ่าย	403	16,600.00	
รายได้มีคเค็ด	404		100,000.00
ซื้อสินค้า	501	810,000.00	
ส่งคืนสินค้า	502		48,000.00
ส่วนลดรับ	503		8,400.00
ค่าเงินคงเหลือ	505	2,000.00	
ค่าขนส่งเข้า	506	1,200.00	
ค่าขนส่งออก	507	1,200.00	
ค่าไฟฟ้า	508	5,000.00	
ค่าน้ำประปา	509	900.00	
ค่าธรรมเนียมต่างๆ	510	500.00	

บริษัทพีแอลเอ็ม สมาร์ทโฟน จำกัด

งบทดลอง

ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2562

ชื่อบัญชี	เลขที่	เดบิต	เครดิต
	บัญชี		
เงินสด	511	110,000.00	
ค่าเช่าอาคาร	512	30,000.00	
เงินประกันสังคมสมทบ	513	5,500.00	
		6,920,700.00	6,920,700.00

บริษัท ทีแอลเอ็ม สมาร์ทโฟน จำกัด

หน้า 1

กระดษทกัการ

สำทรวบ 1 ปี ลัฒลุด วตัที่ 31 ลัฆทาคม 2561

ช้อบยู้ช้	เลงท้ บยู้ช้	งบทดลอง		รายการปรบรูง		งบทัไรชาตทวน		งบทแสดงฐานะการเงน	
		เดคบด	เครดด	เดคบด	เครดด	เดคบด	เครดด	เดคบด	เครดด
เงนลุด	101	478,207.00						478,207.00	
เงนฝากกรณาคาร - กรแสรรายวัน	102	1,426,416.00						1,426,416.00	
เงนฝากกรณาคาร - ออมทรวัช้	103	3,256,700.00						3,256,700.00	
ลู่การน้การล้	104	321,000.00						321,000.00	
คานถ้อทน้สงล้จะลู่	105				60,455.00				60,455.00
การช้อ	106	74,277.00			74,277.00			-	
वलลุดล้่านกงาน	108	26,200.00			13,460.00			12,740.00	
เครอรงล้ใช้ล้่านกงาน	109	265,000.00						265,000.00	
คานล้ออมราคาละลล-เครอรงล้ใช้ล้่านกงาน	110								4,416.67
ล้่านน้การล้	201		21,400.00						21,400.00
การช้ขาย	202		107,100.00	107,100.00					-
การช้ทัก ล ท้ช้ขาย	203		4,800.00						4,800.00
เงนประกนล้งคณค่างจ่าย	204		11,000.00						11,000.00
ทวนล้ออนท้	301		5,000,000.00						5,000,000.00
ขายล้่านล้	401		1,620,000.00					1,620,000.00	
ร้บค้บล้่านล้	402	90,000.00					90,000.00		
ล้่านลุดจ่าย	403	16,600.00					16,600.00		
รายล้ได้บ้คล้ล้ด	404		100,000.00					100,000.00	
ล้่านล้่านล้	501	810,000.00					810,000.00		

ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี	งบขาดลง		รายการปรับปรุง		งบกำไรขาดทุน		งบแสดงฐานะการเงิน	
		เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต
ส่งคืนสินค้า	502		48,000.00			48,000.00			
ส่วนลดทวีป	503		8,400.00			8,400.00			
ค่าอินเตอร์เน็ต	505	2,000.00					2,000.00		
ค่าขนส่งเข้า	506	1,200.00				1,200.00			
ค่าขนส่งออก	507	1,200.00				1,200.00			
ค่าไฟฟ้า	508	5,000.00				5,000.00			
ค่าเช่าประปา	509	900.00				900.00			
ค่าธรรมเนียมต่างๆ	510	500.00				500.00			
เงินเดือน	511	110,000.00				110,000.00			
ค่าเช่าอาคาร	512	30,000.00				30,000.00			
เงินประกันสังคมจ่ายสมทบ	513	5,500.00				5,500.00			
		6,920,700.00	6,920,700.00						
ค่าเสื่อมราคา-เครื่องใช้สำนักงาน	514			4,416.67		4,416.67			
วัสดุสำนักงานใช้ไป	516			13,460.00		13,460.00			
หนี้สงสัยจะสูญ	517			60,455.00		60,455.00			
เดบิต-กำไรสมสรรหาก	205				32,823.00				32,823.00
				185,431.67	185,431.67				
สินค้าคงเหลือ	107						255,750.00	255,750.00	
						1,151,231.67	2,032,150.00	6,015,813.00	5,134,894.67
กำไรสุทธิ						880,918.33			880,918.33
						2,032,150.00	2,032,150.00	6,015,813.00	6,015,813.00

บริษัททีแอสเอ็ม สหกรณ์โพน จำกัด
งบกำไรขาดทุน
สำหรับระยะเวลา 1 เดือนสิ้นสุดวันที่ 31 สิงหาคม 2561

ขายสินค้า			1,620,000.00
หัก รับคืนสินค้า	90,000.00		
ส่วนลดจ่าย	16,600.00	106,600.00	
ขายสุทธิ			1,513,400.00
หัก ต้นทุนขาย :-			
สินค้าคงเหลือต้นปี	-		
บวก ซื้อสุทธิ :-			
ซื้อสินค้า	810,000.00		
บวก ค่าขนส่งเข้า	1,200.00		
	811,200.00		
หัก ส่งคืนสินค้า	48,000.00		
ส่วนลดรับ	8,400.00	754,800.00	
สินค้ามีไว้เพื่อขาย		754,800.00	
หัก สินค้าคงเหลือปลายงวด		255,750.00	499,050.00
กำไรขั้นต้น			1,014,350.00
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน :-			
ค่าอินเตอร์เน็ต	2,000.00		
ค่าขนส่งออก	1,200.00		
ค่าไฟฟ้า	5,000.00		
ค่าน้ำประปา	900.00		
ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ	500.00		
เงินเดือน	110,000.00		
ค่าเช่าอาคาร	30,000.00		
เงินประกันสังคมจ่ายสมทบ	5,500.00		
ค่าเสื่อมราคา-เครื่องใช้สำนักงาน	4,416.67		
วัสดุสำนักงานใช้ไป	13,460.00		
หนังสือจะดูอยู่	60,455.00	233,431.67	
กำไรขาดทุนดำเนินงาน			780,918.33
รายได้และค่าใช้จ่ายอื่น :-			
รายได้มีคสส		100,000.00	
กำไรสุทธิ			880,918.33

บริษัท ทีแอสเอ็ม สหวิภา โฟน จำกัด

งบแสดงฐานะการเงิน

ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2561

สินทรัพย์

สินทรัพย์หมุนเวียน :-

เงินสด		478,207.00	
เงินฝากธนาคาร-กระแสรายวัน		1,426,416.00	
เงินฝากธนาคาร-ออมทรัพย์		3,256,700.00	
ลูกหนี้การค้า	321,000.00		
หัก ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ	60,455.00	260,545.00	
วัสดุสำนักงาน		12,740.00	
สินค้าคงเหลือ		255,750.00	5,690,358.00

สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน

เครื่องใช้สำนักงาน		265,000.00	
หัก ค่าเสื่อมราคาสะสม-เครื่องใช้สำนักงาน		4,416.67	260,583.33

รวมสินทรัพย์ทั้งสิ้น 5,950,941.33

หนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น

หนี้สินหมุนเวียน :-

เจ้าหนี้การค้า	21,400.00		
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	4,800.00		
เงินประกันสังคมค้างจ่าย	11,000.00		
เจ้าหนี้-กรมสรรพากร	32,823.00	70,023.00	

หนี้สินไม่หมุนเวียน :-

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

รวมหนี้สินทั้งสิ้น 70,023.00

ส่วนของผู้ถือหุ้น :-

ทุนเรือนหุ้น	5,000,000.00		
บวก ค่าไรสุทติ	880,918.33	5,880,918.33	

รวมหนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น 5,950,941.33

บริษัท พีแอลเอ็ม สมาร์ทโฟน จำกัด

งบกำไรสะสม

สำหรับระยะเวลา 1 เดือน สิ้นสุด 31 สิงหาคม 2561

กำไรสะสมต้นปี	-
บวก กำไรสุทธิ	880,918.33
กำไรสะสมปลายปี	<u>880,918.33</u>

สมุดรายวันทั่วไป

พ.ศ.2561		รายการ	เลขที่บัญชี	เดบิต	เครดิต
เดือน	วันที่				
ส.ค.	31	ต้นทุนขาย	518	811,200.00	
		ซื้อสินค้า	501		810,000.00
		ค่าขนส่งเข้า	506		1,200.00
		(เปิดบัญชีซื้อสินค้า สินค้าคืนปีและค่าขนส่งเข้า)			
		สินค้าคงเหลือ (ปลายปี)	107	255,750.00	
		ส่งคืนสินค้า	502	18,000.00	
		ส่วนลดรับ	503	8,400.00	
		ต้นทุนขาย	518		282,150.00
		(เปิดบัญชีขายสินค้าเข้าบัญชีกำไรขาดทุน)			
		ขายสินค้า	401	1,620,000.00	
		รายได้มีดเดสึค	402	100,000.00	
		กำไรขาดทุน	303		1,720,000.00
		(เปิดบัญชีขายสินค้าเข้าบัญชีกำไรขาดทุน)			
		กำไรขาดทุน	303	828,538.33	
		ต้นทุนขาย	518		529,050.00
		รับคืนสินค้า	402		60,000.00
		ส่วนลดจ่าย	403		16,600.00
		ค่าอินเตอร์เน็ต	505		2,000.00
		ค่าขนส่งออก	506		1,200.00
		ค่าไฟฟ้า	508		5,000.00
		ค่าน้ำประปา	509		900.00
		ค่าธรรมเนียมต่างๆ	510		500.00
		เงินเดือน	511		110,000.00
		ค่าเช่าอาคาร	512		28,500.00
		เงินประกันสังคมจ่ายตน	513		5,500.00
		ค่าเสื่อมราคา-เครื่องมือสำนักงาน	514		4,416.67
		วัสดุสำนักงานใช้ไป	515		4,416.67
		หนี้สงสัยจะสูญ	516		60,455.00
		(เปิดรับคืน ส่วนลดจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เข้ากำไรขาดทุน)			
		กำไรขาดทุน	303	891,461.67	

บริษัท ทีแอลเอ็ม สมาร์ท โทอิน จำกัด

งบดุลของหลังปิด

ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2561

ชื่อบัญชี	เลขที่ บัญชี	เดบิต	เครดิต
เงินสด	101	478,207.00	
เงินฝากธนาคาร-กระแสรายวัน	102	1,426,416.00	
เงินฝากธนาคาร-ออมทรัพย์	103	3,256,700.00	
ลูกหนี้	104	321,000.00	
ค่ามัดหนี้ส่งสัญญา	105		60,455.00
สินค้าคงเหลือ	107	255,750.00	
วัสดุสำนักงาน	108	12,740.00	
เครื่องใช้สำนักงาน	109	265,000.00	
ค่าเสื่อมราคาสะสม-เครื่องใช้สำนักงาน	110		4,416.67
เจ้าหนี้	201		21,400.00
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	203		4,800.00
เงินประกันสังคมค้างจ่าย	204		11,000.00
เจ้าหนี้-กรมสรรพากร	205		32,823.00
ทุนเรือนหุ้น	301		5,000,000.00
กำไรสะสม	302		880,918.33
รวม		6,015,813.00	6,015,813.00

รายงานภาษีซื้อ

ผู้ประกอบการ บริษัท ที แอล เอ็ม สมารท์โฟน จำกัด เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 1104700035541
 ชื่อผู้ประกอบการ บริษัท ที แอล เอ็ม สมารท์โฟน จำกัด ประจำเดือน สิงหาคม
 ที่อยู่ 99 หมู่ที่ 4 ซอยวิริยวัฒน์ 1 เขตบางนา แขวงบางนา
 จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10260

ลำดับที่	ใบกำกับภาษี		ชื่อรายการ	มูลค่าสินค้า และบริการ	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	จำนวนเงิน
	วันที่	เลขที่				
1	1/9/2562	003	บีทูเอส(สาขาเซ็นทรัลบางนา)	26,200.00	1,834.00	28,034.00
2		T01/02	อีเกีย(สาขาบางนา)	265,000.00	18,550.00	283,550.00
3		01/511	บริษัทเอเอ จำกัด	330,000.00	23,100.00	353,100.00
4		01/057	บริษัท บีบี จำกัด	180,000.00	12,600.00	19,260.00
5		01/315	บริษัท ซีซี จำกัด	90,000.00	6,300.00	96,300.00
6	3/9/2562	01/01/	บริษัท บีบี จำกัด	- 18,000.00	- 1,260.00	- 19,260.00
7	12/9/2562	01/004	บริษัท ซีซี จำกัด	160,000.00	11,200.00	171,200.00
8	26/9/2562	01/513	บริษัท บีบี จำกัด	50,000.00	3,500.00	53,500.00
9	27/9/2562	122/54	การไฟฟ้านครหลวงเขตสมุทรปราการ	5,000.00	350.00	5,350.00
10		45/123	การประปานครหลวง	900.00	63.00	963.00
11		1203/018	บริษัท ทรูมาร์ท จำกัด	2,000.00	140.00	2,140.00
12	29/9/2562	01/02	บริษัท บีบี จำกัด	- 30,000.00	- 2,100.00	- 32,100.00
				1,089,100.00	74,277.00	962,037.00

รายงานภาษีขาย

ผู้ประกอบการ บริษัท ที แอล เอ็ม สมาร์ท โฟน จำกัด เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 1104700035541

ชื่อผู้ประกอบการ บริษัท ที แอล เอ็ม สมาร์ท โฟน จำกัด ประจำเดือน กันยายน

ที่อยู่ 99 หมู่ที่ 4 ซอย หิรัญวัฒน์ 1 เขตบางนา แขวงบางนา

จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10260

ลำดับที่	ใบกำกับภาษี		ชื่อรายการ	มูลค่าสินค้าและบริการ	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	จำนวนเงิน
	วันที่	เลขที่				
1	2/8/2562	01/001	บริษัทมะนาว	450,000.00	31,500.00	481,500.00
2	3/8/2562	01/002	ร้านอมรินทร์	320,000.00	22,400.00	342,400.00
3		01/003	ร้านอัสหม	240,000.00	16,800.00	256,800.00
4	5/8/2562	01/11/	บริษัทมะนาว	- 60,000.00	- 4,200.00	- 64,200.00
5	11/8/2562	01/004	บริษัทมหาชัย	40,000.00	2,800.00	42,800.00
6	15/8/2562	01/005	ร้านอมรินทร์	270,000.00	18,900.00	288,900.00
7	18/8/2562	01/12	ร้านอมรินทร์	- 30,000.00	- 2,100.00	- 32,100.00
8	20/8/2562	01/006	ร้านอัสหม	300,000.00	21,000.00	321,000.00
				1,530,000.00	107,100.00	1,637,100.00



แบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม
ตามประมวลรัษฎากร

ภ.พ.30

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 1 1 0 4 7 0 0 0 3 5 5 4 1
สาขาที่ 0 0 0 0 0

ชื่อผู้ประกอบการ บริษัท พีแอลเอ็ม สมาร์ทโฟน จำกัด

ชื่อสถานประกอบการ บริษัท พีแอลเอ็ม สมาร์ทโฟน จำกัด

ที่อยู่ : อาคาร..... ห้างเลขที่..... ชั้นที่.....

หมู่บ้าน..... เลขที่ 99..... หมู่ที่..... ต.รอก/ซอย/ห้วยพัฒนา 1

ถนน สุขุมวิท..... ตำบล/แขวง บางนา

อำเภอ/เขต. บางนา..... จังหวัด กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ 1 0 2 6 0

โทรศัพท์ 02-173-6578

กรณีมีสาขาอื่นแบบแสดงรายการโดย :

(1) แยกยื่นเป็นรายงานประกอบการ เป็นแบบฯ ของ

(1.1) สำนักงานใหญ่ (1.2) สาขาที่.....

(2) ยื่นรวมกันที่ (ตามที่ได้อื่นค่าของและได้รับอนุมัติแล้ว)

(2.1) สำนักงานใหญ่ (2.2) สาขาที่.....

ขึ้นปกติ ขึ้นเพิ่มเติมครั้งที่..... 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 TCI

	บาท	สต.
1. ยอดขายในเดือนนี้ { หรือกรณีอื่นเพิ่มเติม <input type="checkbox"/> (1.1) ยอดขายแจ้งไว้ขาด <input type="checkbox"/> (1.2) ยอดซื้อแจ้งไว้เกิน }	7 6 4 2 9 5	0 0
2. ลบ ยอดขายที่เสียภาษีในอัตราร้อยละ 0 (ถ้ามี)		
3. ลบ ยอดขายที่ได้รับยกเว้น (ถ้ามี)		
4. ยอดขายที่ต้องเสียภาษี (1. - 2. - 3.)	7 6 4 2 9 5	0 0
5. ภาษีขายเดือนนี้	5	2 7 4 0 5 0 0 0
6. ยอดซื้อที่มีสิทธินำภาษีซื้อ มาหักในการคำนวณภาษีเดือนนี้ { หรือกรณีอื่นเพิ่มเติม <input type="checkbox"/> (6.1) ยอดซื้อแจ้งไว้ขาด <input type="checkbox"/> (6.2) ยอดขายแจ้งไว้เกิน }	1 9 3 6 7 0 0	0 0
7. ภาษีซื้อเดือนนี้ (ตามหลักฐานใบกำกับภาษีของยอดซื้อตาม 6.)	7	1 3 5 5 6 9 0 0
8. ภาษีที่ต้องชำระเดือนนี้ (ถ้า 5 มากกว่า 7)		3 0 7 2 3 0 0 0 0
9. ภาษีที่ชำระเกินเดือนนี้ (ถ้า 5 น้อยกว่า 7)		
10. ภาษีที่ชำระเกินยกมา		
<input checked="" type="checkbox"/> 11. ต้องชำระ (ถ้า 8. มากกว่า 10.)	3 0 7 2 3 0 0	0 0
<input type="checkbox"/> 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.))		
16. รวมภาษีที่ชำระเกิน หลังคำนวณเงินเพิ่มและเบี้ยปรับแล้ว (12. - 13. - 14.)		

การขอคืนภาษี

ถ้าประสงค์จะขอคืนภาษีที่ชำระเกินตามจำนวนเงินที่แสดงไว้ตาม 12. หรือ 16. เป็นเงินสด หรือให้โอนเข้าธนาคาร โปรดลงชื่อในช่องข้างล่าง แล้วแต่กรณี หากไม่ลงชื่อถือว่าขอนำภาษีที่ชำระเกินเดือนนี้ไปชำระภาษีมูลค่าเพิ่มในเดือนถัดไป เว้นแต่กรณีอื่นเพิ่มเติม หากไม่ลงชื่อจะต้องยื่นขอคืนด้วยแบบ ภ.พ.30 เท่านั้น

เป็นเงินสด ลงชื่อ..... ผู้ประกอบการ

โอนเข้าธนาคาร (ตามที่ได้อื่นค่าของ และได้รับอนุมัติจากสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาแล้ว)

ลงชื่อ..... ผู้ประกอบการ

คำรับรอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่แสดงในแบบแสดงรายการนี้ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ กรณียื่นแบบแสดงรายการเกินกำหนดเวลาหรือยื่นเพิ่มเติม ข้าพเจ้าขอลดเบี้ยปรับด้วย

ลงชื่อ..... ผู้ประกอบการ

(นางสาวอัญญลักษณ์ บุญโร)

ยื่นวันที่ 15 กันยายน 2562



คำแนะนำการกรอกและยื่นแบบ ภ.พ.30

ผู้มีหน้าที่ยื่นแบบ ภ.พ.30

แบบ ภ.พ.30 นี้ เป็นแบบแสดงรายการสำหรับผู้ประกอบการซึ่ง ภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว และเป็นผู้ประกอบการที่ต้องเสียภาษีโดยคำนวณ หักด้วยภาษีซื้อในแต่ละเดือนภาษี ทั้งนี้ ไม่ว่าผู้ประกอบการนั้นจะ ารในรูปของบุคคลธรรมดา คณะบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญ กองมรดก ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล องค์การของรัฐบาล หรือนิติบุคคล ในรูปแบบใด แสดงรายการเป็นรายเดือนภาษี

ผู้ประกอบการที่มีสถานประกอบการหลายแห่ง และมีความประสงค์จะ ภ.พ.30 และชำระภาษีมูลค่าเพิ่มรวมกัน ก็ทำได้โดยต้องขออนุมัติต่อ กรก่อน และเมื่อได้รับอนุมัติจากกรมสรรพากรแล้ว จึงจะยื่นแบบและ มกันได้ในกรณีนี้ให้ผู้ประกอบการยื่นแบบ ภ.พ.30 เพียงฉบับเดียว บแบบตามที่กรมสรรพากรกำหนด

วิธีการกรอกแบบ

ในกรณีเป็นสาขาและแยกยื่นแบบเป็นรายสถานประกอบการ ให้กรอก ้วย ทั้งนี้ ตามที่ระบุในใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) โดยให้กรอก ุดท้ายขีดของขบวนการ

ให้ระบุว่าเป็นการยื่นรวมกันหรือแยกยื่นโดยใส่เครื่องหมาย “ ✓ ” ลงใน ้น้ำข้อความนั้น

ให้ระบุว่าเป็นการยื่นปกติหรือยื่นเพิ่มเติมครั้งที่เท่าใดและเป็นการชำระ อกภาษี และปี พ.ศ.ใด โดยใส่เครื่องหมาย “ ✓ ” ลงในช่อง “ □ ” ภาษีนั้นพร้อมกับการกรอกปี พ.ศ. ด้วย

ารคำนวณภาษี ให้กรอกรายการดังนี้

. ยอดขายในเดือนนี้ (หรือกรณียื่นเพิ่มเติม □ (1.1) ยอดขายแจ้งไว้ขาด อดซื้อแจ้งไว้เกิน) ให้กรอกจำนวนเงินยอดขายทั้งสิ้น (ยอดขายที่ต้อง ำเพิ่มในอัตราร้อยละ 7 และร้อยละ 0 รวมกับยอดขายที่ได้รับยกวัน ้นตามมาตรา 81 แห่งประมวลรัษฎากร) ในเดือนภาษีนี้ รมยื่นเพิ่มเติม ให้กรอกเฉพาะยอดขายที่แสดงไว้ขาดไป และหรือ งดไว้เกินไป โดยใส่เครื่องหมาย “ ✓ ” ลงในช่อง “ □ ” หน้าข้อความ รม

. ลบ ยอดขายที่เสียภาษีในอัตราร้อยละ 0 (ถ้ามี) ให้กรอกจำนวนเงิน มาจากรายงานภาษีขาย เฉพาะยอดขายสินค้าหรือบริการที่เสียภาษี ะยะ 0

. ลบ ยอดขายที่ได้รับยกวัน (ถ้ามี) ให้กรอกจำนวนเงินเฉพาะยอดขาย ภาษีมูลค่าเพิ่มตามมาตรา 81 แห่งประมวลรัษฎากร ในเดือนภาษีนี้ . ยอดขายที่ต้องเสียภาษี (1. - 2. - 3.) ให้กรอกผลลัพธ์ที่ได้จากการ ในเดือนภาษีนี้ตาม 1. ลบด้วยยอดขายที่เสียภาษีในอัตราร้อยละ 0 ลบด้วยยอดขายที่ได้รับยกวันตาม 3.

. ภาษีขายเดือนนี้ ให้กรอกจำนวนเงินภาษีขายโดยยกยอดมาจาก ช่อง “จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม” ในรายงานภาษีขาย

. ยอดซื้อที่มีสิทธินำมาหักภาษีซื้อหักในการคำนวณภาษีเดือนนี้ (หรือกรณี □ (6.1) ยอดซื้อแจ้งไว้ขาด □ (6.2) ยอดขายแจ้งไว้เกิน) ให้กรอกเฉพาะ อดซื้อที่มีสิทธินำมาหักภาษีซื้อหักในการคำนวณภาษีของเดือนภาษีนี้ รมยื่นเพิ่มเติม ให้กรอกเฉพาะยอดซื้อที่มีสิทธินำมาหักภาษีซื้อหักในการ ้แสดงไว้ขาดไปและหรือยอดขายที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่มในอัตราร้อยละ 7 ที่แสดง ้ใส่เครื่องหมาย “ ✓ ” ลงในช่อง “ □ ” หน้าข้อความนั้นแล้วแต่กรณี

. ภาษีซื้อเดือนนี้ (ตามหลักฐานใบกำกับภาษีของยอดซื้อตาม 6.) นวนเงินภาษีซื้อเดือนนี้ตามหลักฐานใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปของ 6.ซึ่งมีสิทธินำมาหักเป็นภาษีซื้อในการคำนวณภาษี โดยยกยอดมาจาก ช่อง “จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม” ในรายงานภาษีซื้อ

. ภาษีที่ต้องชำระเดือนนี้ (ถ้า ⑤ มากกว่า ⑦) ให้นำจำนวนภาษีขาย

5. ลบด้วยจำนวนภาษีซื้อเดือนนี้ตาม 7. ผลลัพธ์ที่ได้ให้นำมากรอกใน 8.

. ภาษีที่ชำระเกินเดือนนี้ (ถ้า ⑤ น้อยกว่า ⑦) ให้นำจำนวนภาษีซื้อ

7. ลบด้วยจำนวนภาษีขายเดือนนี้ตาม 5. ผลลัพธ์ที่ได้ให้นำมากรอกใน 9.

. ภาษีที่ชำระเกินยกมา กรณีผู้ประกอบการมีภาษีที่ชำระเกินในเดือนก่อน อกนภาษีเป็นเงินสดหรือให้ออนชำระธนาคาร ให้กรอกจำนวนเงินภาษีที่ ักยอดมาจากเดือนภาษีก่อน

สังเกต ภาษีที่ชำระเกินยกมา ห้ามนำมาใช้ในการคำนวณภาษียื่นเพิ่มเติม ภาษีสุทธิที่ต้องชำระ (ถ้า 8. มากกว่า 10.) ให้กรอกจำนวนเงินภาษีสุทธิ

12. ภาษีสุทธิที่ชำระเกิน ((ถ้า 10. มากกว่า 8.) หรือ (9. รวมกับ 10.)) ถ้า ภาษีที่ชำระเกินยกมาตาม 10. มากกว่าภาษีที่ต้องชำระเดือนนี้ตาม 8. หรือมีทั้งภา ชำระเกินเดือนนี้ตาม 9. และภาษีที่ชำระเกินยกมาตาม 10. จะเป็นภาษีสุทธิที่ชำระ ให้นำจำนวนเงินตาม 10. ลบด้วยจำนวนเงินตาม 8. หรือนำจำนวนเงินตาม บวกกับจำนวนเงินตาม 10. แล้วแต่กรณี ผลลัพธ์ที่ได้ให้นำมากรอกใน 12.

ข้อสังเกต กรณียื่นแบบแสดงรายการและชำระภาษีภายในกำหนดเว หรือยื่นปกติ การกรอกรายการจะสิ้นสุดที่ 11. หรือ 12. แล้วแต่กรณี

กรณียื่นแบบแสดงรายการและชำระภาษีเกินกำหนดเวลาหรือยื่นเพิ่มเติม

13. เงินเพิ่ม ในกรณีที่ผู้ประกอบการชำระภาษีมูลค่าเพิ่มเกินกำหนดเว จะต้องคำนวณและชำระเงินเพิ่มอีกร้อยละ 1.5 ต่อเดือน หรือเศษของเดือนของเงิน ที่ต้องชำระเดือนนี้ตาม 8. ทั้งนี้ ให้นำจำนวนเงินเพิ่มเป็นรายเดือนนับแต่วันที่กำหนดค ยื่นแบบ ภ.พ.30 ของเดือนภาษีนับจนถึงวันยื่นแบบ ภ.พ.30 และชำระภาษี

14. เบี้ยปรับ ในกรณีที่ผู้ประกอบการยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม ไม้ถูกต้องเป็นเหตุให้จำนวนภาษีที่ต้องเสียคลาดเคลื่อนไป หรือยื่นเพิ่มเติมในกรณีขอ แจ้งไว้ขาดและหรือยอดซื้อแจ้งไว้เกิน หรือยื่นแบบฯ เกินกำหนดเวลาจะต้องนำ ภาษีและเบี้ยปรับอีก 1 เท่า หรือ 2 เท่า ของเงินภาษีแล้วแต่กรณี ซึ่งเบี้ยปรับดังกล่าว ด้ตามระเบียบที่อธิบดีกำหนด ให้กรอกจำนวนเบี้ยปรับที่ขอลดได้แล้วตามระเบียบ แบบ ภ.พ.30 ที่ผู้ประกอบการยื่นเกินกำหนดเวลาหรือยื่นเพิ่มเติมถึง ์ คำร้องขอลดเบี้ยปรับด้วย ผู้ประกอบการจะได้รับอนุมัติให้ลดเบี้ยปรับตามระเบียบ ้นวันที่ยื่นแบบ ภ.พ.30

15. รวมภาษี เงินเพิ่ม และเบี้ยปรับที่ต้องชำระ ((11.+13.+14.) ห ์ (13.+14.-12.)) ให้กรอกยอดรวม ภาษีสุทธิที่ต้องชำระตาม 11. บวกเงินเพิ่มตาม : บวกเบี้ยปรับตาม 14. หรือเงินเพิ่มตาม 13. บวกเบี้ยปรับตาม 14. ลบภาษีสุ ้ชำระเกินตาม 12. แล้วแต่กรณี

16. รวมภาษีที่ชำระเกินหลังคำนวณเงินเพิ่มและเบี้ยปรับแล้ว (12.-) -14.) ถ้าภาษีสุทธิที่ชำระเกินตาม 12. มีจำนวนมากกว่าเงินเพิ่มตาม 13. และเบี้ย ้ปรับตาม 14. ให้นำยอดภาษีสุทธิที่ชำระเกินตาม 12. ลบเงินเพิ่มตาม 13. และลบเบี้ย ้ปรับตาม 14. ได้ผลลัพธ์เท่าไร ให้นำยอดมากรอกใน 16.

การขอคืนภาษี ถ้าผู้ประกอบการประสงค์จะขอคืนภาษีที่ชำระเกิน (ตาม ์ หรือ 16.) เป็นเงินสด หรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้ส่งลายมือชื่อผู้ขอ ้นช่อง “การขอคืนภาษี” แล้วแต่กรณีด้วย

หากไม่ส่งลายมือชื่อขอคืนภาษีเป็นเงินสด หรือไม่ส่งลายมือชื่อขอคืน ภาษีให้ออนชำระธนาคาร จะถือว่าท่านขอคืนภาษีที่ชำระเกินเดือนนี้ไปชำระภาษีมูลค่า ้นในเดือนถัดไป เว้นแต่กรณียื่นเพิ่มเติม หากไม่ส่งลายมือชื่อขอคืนภาษีเป็นเงิน ์ หรือไม่ส่งลายมือชื่อขอคืนภาษีให้ออนชำระธนาคาร จะถือว่าท่านขอคืนภาษีที่ชำระ ้นเดือนนี้ไปชำระภาษีมูลค่าเพิ่มในเดือนถัดไปและต้องยื่นขอคืนด้วยแบบ ภ.พ.30 เท่านั้น

ข้อสังเกต กรณีขอคืนภาษีให้ออนชำระธนาคารกรมสรรพากรจะคืนให้ ให้ออนชำระบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ประกอบการ ดังนั้นผู้ประกอบการต้องเปิดบัญ ้เงินฝากประเภท “กระแสรายวัน” หรือ “ออมทรัพย์” โดยต้องยื่นคำขอให้โอนเงิน มูลค่าเพิ่มที่ได้รับคืนเข้าบัญชีเงินฝากของตน พร้อมคำรับรองการเป็นเจ้าของบัญชีเงิน ้ฝากธนาคารและต้องได้รับอนุมัติจากสรรพากรอำเภอท้องที่แล้ว

ให้ผู้ประกอบการลงลายมือชื่อ และในกรณีเป็นนิติบุคคลให้ประทับ ้นิติบุคคล (ถ้ามี) ด้วย พร้อมทั้งกรอกวันเดือนปีที่ยื่นแบบ

กำหนดเวลา สถานที่ยื่นแบบและชำระภาษี

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

1. ในเขตกรุงเทพมหานคร ให้ยื่น ณ

1.1 สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในท้องที่ที่สถานประกอบการตั้งอยู่

1.2 สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่กรุงเทพมหานคร 1 - 5 สำหรับ ผู้ประกอบการที่ขายสินค้าหรือให้บริการที่ต้องเสียทั้งภาษีสรรพสามิตและภาษีมูลค่าเพิ่ม

2. นอกเขตกรุงเทพมหานคร ให้ยื่น ณ

2.1 สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในท้องที่ที่สถานประกอบการตั้งอยู่

2.2 สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา หรือสำนักงานสรรพสามิตพื้น ้ท้องที่ที่โรงงานอุตสาหกรรมหรือสถานบริการตั้งอยู่ สำหรับผู้ประกอบการที่ขายสิน ์ หรือให้บริการที่ต้องเสียทั้งภาษีสรรพสามิตและภาษีมูลค่าเพิ่ม

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

ศูนย์สารนิเทศสรรพากร RD Intelligence Center

โทร. 1163

สรุปและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการดำเนินงาน

ในการจัดทำโครงการในครั้งนี้ของสาขาบัญชีนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์กับนักศึกษาในการศึกษาและเพื่อให้เข้าใจถึงการจัดทำบัญชีตามวงจรบัญชีได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน ซึ่งทำให้นักศึกษาสามารถดำเนินโครงการได้อย่างถูกต้องการทำโครงการในครั้งนี้ทำให้นักศึกษาเกิดความสามัคคีซึ่งกันและกัน รวมถึงการนำกระบวนการวิธีการและการแก้ไขปัญหาต่างๆ ไปใช้ในการดำเนินงาน ซึ่งบริษัทของเราได้จัดตั้งขึ้นโดยใช้ชื่อว่า บริษัท พีแอลเอ็ม สมาร์ทโฟน จำกัด โดยจะให้เกี่ยวกับการซื้อขายสินค้าของด้านโทรศัพท์ ระยะเวลาในการดำเนินงานเป็นระยะเวลา 2 เดือน คือ เดือนสิงหาคมและเดือนกันยายน พ.ศ.2562 ซึ่งอุปสรรคในการจัดทำโครงการมีจำนวนมากและมีรายละเอียดค่อนข้างเยอะ ทำให้มักจะเกิดความผิดพลาดในการจัดทำเอกสารได้ง่าย ดังนั้นเราจึงหาวิธีการแก้ปัญหาด้วยการจัดทำเอกสารให้ถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด และตรวจสอบเอกสารให้มีความถูกต้องก่อนทำการพิมพ์

การดำเนินงานโครงการที่ใช้เวลาในการจัดทำเป็นระยะเวลา 2 เดือน ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียน 2 ผลในการดำเนินงานของ บริษัท พีแอลเอ็ม สมาร์ทโฟน จำกัด ในการดำเนินงานในเดือนสิงหาคมบริษัทของเรามีผลกำไรสุทธิ 880,918.33 บาท และในเดือนกันยายนมีผลเป็นกำไรสุทธิจำนวน 749,454.00 บาท ซึ่งในการทำงานสมาชิกทุกคนได้มีส่วนร่วมในการทำงานกันเป็นอย่างดี ทำให้โครงการของกลุ่มประสบความสำเร็จ เสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้

5.2 ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

- 5.2.1 ใช้เวลาในการดำเนินงานมาก
- 5.2.2 ค่าใช้จ่ายในการทำงานสูง
- 5.2.3 สมาชิกในกลุ่มขาดความเข้าใจในการปฏิบัติ

5.3 แนวทางการแก้ไขปัญหและอุปสรรค

5.3.1 จัดสรรเวลาให้ถูกต้อง

5.3.2 พยายามลดค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็น

5.3.3 ศึกษาและทำความเข้าใจในการปฏิบัติให้ถี่ถ้วนและรอบคอบ

5.4 ประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดทำโครงการ

5.4.1 นักศึกษามีทักษะในการปฏิบัติงาน

5.4.2 นักศึกษามีความรู้และความเข้าใจในกระบวนการจัดทำบัญชี

5.4.3 นักศึกษามีความรู้และความเข้าใจในการทำงานการเงินให้ตรงตาม กฎหมาย

5.4.4 นักศึกษามีความรู้ในการจัดตั้งบริษัท

5.5 ข้อเสนอแนะ

5.5.1 จะต้องแบ่งเวลาในการจัดทำโครงการให้เหมาะสม

5.5.2 ควรตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนและถูกต้องก่อนจัดทำเอกสาร

5.5.3 ควรมีการตรวจสอบและสำรองข้อมูลในการดำเนินงานทุกครั้ง

5.5.4 สมาชิกในกลุ่มจะต้องศึกษาขั้นตอนและวิธีการในการจัดทำโครงการ

5.5.5 สมาชิกในกลุ่มต้องร่วมมือกันเตรียมอุปกรณ์ในการจัดทำโครงการ

บรรณานุกรม

- จิรศักดิ์ กันธิยะคำ. (2557). ความหมายของการบัญชี. ค้นหาข้อมูล 22 พฤศจิกายน 2562, จาก <http://sites.google.comhttps://sites.google.com/site/websiteteachingeducationconvey/prawati-phu-cad-tha>
- นันทศรีสุวรรณ. (2546). กระบวนการจัดทำบัญชี. (พิมพ์ครั้งที่ 5). กรุงเทพมหานคร : วังอักษร
- มาโนช มาลมณัพันธ์. (2558). ศึกษาเรื่อง การจัดทำบัญชีของธุรกิจร้านจำหน่ายอะไหล่รถจักรยานยนต์. ค้นหาข้อมูลวันที่ 22 พฤศจิกายน 2562, จาก <https://drive.google.com/drive.drive/folders/0Bw>
- วีรี เวชวิมล. (2542). การวิเคราะห์งบการเงิน. (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพมหานคร : วังอักษร
- วิไล นครสุวรรณ. (2556). การบัญชีเบื้องต้น 1. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- วิไล นครสุวรรณ. (2556). การบัญชีบริษัทจำกัด. กรุงเทพฯ : พัฒนาวิชาการ.
- วินัย ร่มบารมี. (2556). การบัญชีซื้อขายสินค้า. กรุงเทพฯ : ศูนย์ส่งเสริมอาชีพฯ.
- วินัย ร่มบารมี. (2556). การบัญชีสินค้า. กรุงเทพฯ : ศูนย์ส่งเสริมอาชีพฯ.
- ศุภรักษ์ ต่อเจริญ. (2558). ศึกษาเรื่อง บริการจัดทำบัญชีของธุรกิจซื้อขายไปเคมีคอล. ค้นหาข้อมูลวันที่ 22 พฤศจิกายน 2562, จาก <https://drive.google.com/drive.drive/folders/0Bw hJame0ljYjNxa2hyY123>
- ศุदारัตน์ แสงนอก. (2557). ความหมายของการบัญชี. ค้นหาข้อมูลวันที่ 22 พฤศจิกายน 2562, จาก <https://sites.google.com site/websiteteachingeducationconvey/prawati-phu-cad>
- สุภาพร ไชยสุข และคณะ. (2558). บริการทำบัญชีธุรกิจซื้อขายไปเคมีคอล. ค้นหาข้อมูลวันที่ 22 พฤศจิกายน 2562, จาก <https://drive.google.com/file/d/0B7XNZUTBP7folders/0Bwq6OXFhJamdf>
- อ้อย ชาวอุบล. (2558). ศึกษาเรื่อง การทำบัญชีของธุรกิจร้านยาหมอเส็ง. ค้นหาข้อมูลวันที่ 22 พฤศจิกายน 2562, จาก <https://drive.google.com/drive/folders/0Bwq60B7XNZUTBP7folders/0Bwq6O>

ภาคผนวก ก

4.3 เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้และความเข้าใจในการทำงานการเงินให้ตรงตามกฎหมาย

4.4 เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ในการจัดตั้งบริษัท

5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

5.1 นักศึกษาสามารถมีทักษะในการปฏิบัติงาน

5.2 นักศึกษาสามารถมีความรู้และความเข้าใจในกระบวนการจัดทำบัญชี

5.3 นักศึกษาสามารถมีความรู้และความเข้าใจในการทำงานการเงินให้ตรงตามกฎหมาย

5.4 นักศึกษาสามารถมีความรู้ในการจัดตั้งบริษัท

6. เป้าหมาย

นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 3 ห้อง 1 สาขาวิชาการบัญชี วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยัพณิชยการ จำนวน 3 คน

7. ขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการ

7.1 ขั้นตอนการเตรียมงาน

7.1.1 นำเสนอชื่อโครงการต่อที่ปรึกษาโครงการเพื่อขออนุมัติ

7.1.2 วางแผนการดำเนินงานของแต่ละบุคคล

7.1.3 การวางแผนเกี่ยวกับการขายในเรื่องของเงินลงทุนและสถานที่

7.2 ขั้นตอนการดำเนินการ

7.2.1 เริ่มจัดทำและเรียบเรียงข้อมูลทั้งหมดเพื่อจัดทำโครงการ

7.2.2 สมาชิกในกลุ่มแบ่งงาน และดำเนินการทำโครงการ

7.2.3 สืบหาความถูกต้องของโครงการก่อนนำเสนอโครงการ

7.2.4 นำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ และหัวหน้าหน่วยงาน

7.3 ขั้นตอนสรุป

7.3.1 ดำเนินการประเมินโครงการ

7.3.2 รวบรวมเพิ่มเอกสาร เพื่อสรุปรูปแบบโครงการ

7.3.3 จัดเก็บข้อมูลต่างๆ นำเสนอโครงการและสรุปผลโครงการต่อ

คณะกรรมการ

8. ระยะเวลาในการดำเนินงาน 4 มิถุนายน 2562 ถึง 28 กุมภาพันธ์ 2563

9. สถานที่ดำเนินการ วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยัพณิชยการ

10. งบประมาณดำเนินการ

ที่	รายการ	จำนวน	ราคา/ หน่วย	จำนวนเงิน
1	ค่าหมึก	3 ขวด	200	600
2	ค่ากระดาษ A4	5 รีม	105	525
3	ค่าแผ่นซีดี	1 แผ่น	20	20
4	ค่ากล่องแผ่นซีดี	1 กล่อง	20	20
5	ค่าเพิ่มเก็บเอกสาร	2 แฟ้ม	90	180
6	ค่าปรินงาน	-	-	200
7	ค่าเช่ารูปเล่มโครงการ	1 เล่ม	200	200
8	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	-	-	1,000
รวม				2,745

11. ที่ปรึกษาโครงการ อาจารย์วิภาวดี สิงสีทา

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

(นางสาวพิมพ์เพชร พุดซ้อน)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ

(นางสาววิภาวดี สิงสีทา)

อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ

(นางปนิดา ตุ่มเจริญ)

อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ

(นางสาวบุญผ่อง พงศ์พันเทา)

หัวหน้าสาขาวิชาการบัญชี

ภาคผนวก ข

เงินสด

เลขที่

101

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

เงินฝากธนาคาร-กระแสรายวัน

เลขที่

102

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

เงินฝากธนาคาร-ออมทรัพย์

เลขที่

103

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

บริษัท แอลพีเอ็ม สมาร์ท โฟน จำกัด

31 สิงหาคม 2562

บริษัท พีแอลเอ็ม สมาร์ทโฟน จำกัด

งบแสดงฐานะการเงิน

ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2561

สินทรัพย์

สินทรัพย์หมุนเวียน :-

เงินสด		XX	
เงินฝากธนาคาร-กระแสรายวัน		XX	
เงินฝากธนาคาร-ออมทรัพย์		XX	
ลูกหนี้การค้า	XX		
หัก ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ	XX	XX	
วัสดุสำนักงาน		XX	
สินค้าคงเหลือ		XX	XX

สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน

เครื่องใช้สำนักงาน		XX	
หัก ค่าเสื่อมราคาสะสม-เครื่องใช้สำนักงาน		XX	XX

รวมสินทรัพย์ทั้งสิ้น

หนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น

หนี้สินหมุนเวียน :-

เจ้าหนี้การค้า		XX	
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย		XX	
เงินประกันสังคมค้างจ่าย		XX	
เจ้าหนี้-กรมสรรพากร		XX	XX

หนี้สินไม่หมุนเวียน :-

-			XX
---	--	--	----

รวมหนี้สินทั้งสิ้น

ส่วนของผู้ถือหุ้น :-

ทุนเรือนหุ้น		XX	
บวก กำไรสุทธิ		XX	XX

รวมหนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น

บริษัท พีแอลเอ็ม สมาร์ทโฟน จำกัด

งบกำไรสุทธิ

สำหรับระยะเวลา 1 เดือน สิ้นสุด 31 สิงหาคม 2561

กำไรสุทธิต้นปี	-
บวก กำไรสุทธิ	xx
กำไรสุทธิปลายปี	xx



บริษัท : พี แอล เอ็ม สมาร์ทโฟน จำกัด(สำนักงานใหญ่)

ที่อยู่ : 99 หมู่ที่ 4 ซอยหิรัญวัฒน์ 1 แขวงบางนา เขตบางนา

จ.กรุงเทพมหานคร 10260

โทร : 02-173-6578 โทรสาร : 02-173-6579

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี : 1104700035541

ใบสั่งซื้อสินค้า

ชื่อผู้ขาย :		เลขที่ใบสั่งซื้อสินค้า : วันที่ :
ที่อยู่ :		
โทร : โทรสาร :		

รหัสสินค้า	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาหน่วย	จำนวนเงิน
				รวม	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	
				รวมมูลค่าทั้งสิ้น	

.....
ผู้สั่งซื้อ (.....)

.....
ผู้รับของ (.....)

.....
ผู้อนุมัติ (.....)



บริษัท:

ที่อยู่:

โทร:

โทรสาร:

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี:

ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งสินค้า

Tax Invoice/Receipt/Delivery Note

นามลูกค้า: บริษัท พี แอล เอ็ม สมาร์ทโฟน จำกัด(สำนักงานใหญ่) ที่อยู่: 99 หมู่ที่ 4 ซอยหิรัญวัฒน์ 1 จ.กรุงเทพมหานคร 10260 โทร: 02-173-6578 โทรสาร: 02-173-6579 เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี: 1104700035541	เลขที่ใบกำกับภาษี: วันที่: เดือน/ปีการชำระเงิน: อ้างอิงใบสั่งซื้อเลขที่:
--	---

รหัสสินค้า	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาหน่วย	จำนวนเงิน
จำนวนเงินทั้งสิ้น(ตัวอักษร):			รวม		
<input type="checkbox"/> เงินสด..... บาท			ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%		
<input checked="" type="checkbox"/> เช็ค ธนาคาร			รวมทั้งสิ้น		

.....
ผู้จ่ายเงิน (.....)

.....
ผู้รับของ (.....)

.....
ผู้อนุมัติ (.....)

.....
ผู้รับเงิน (.....)

.....
ผู้ส่งของ (.....)



บริษัท พี แอล เอ็ม สมาร์ทโฟน จำกัด (สำนักงานใหญ่)
ที่ 111 หมู่ 10 ตำบลบ้านนา อำเภอบ้านนา จังหวัดนครราชสีมา 30100
โทร : 02-173-6579
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี : 1104700035541



ใบรับคืนสินค้า

Sales Returns

นามลูกค้า : ที่อยู่ : โทร : โทรสาร : เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี :	เลขที่ใบรับคืนสินค้า : วันที่ :
--	------------------------------------

รหัสสินค้า	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาหน่วย	จำนวนเงิน
หมายเหตุ					
อ้างอิง					
				รวม	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	
				รวมมูลค่าทั้งสิ้น	

.....
ผู้รับของ (.....)

.....
ผู้ส่งของ (.....)

.....
ผู้อนุมัติ (.....)



บริษัท : พี แอล เอ็ม สมาร์ทโฟน จำกัด (สำนักงานใหญ่)

ที่อยู่ : 99 หมู่ที่ 4 ซอยหิรัญวัฒน์ 1 แขวงบางนา เขตบางนา

จ.กรุงเทพมหานคร 10260

โทร : 02-173-6578 โทรสาร : 02-173-6579

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี : 1104700035541

ใบส่งคืนสินค้า

Credit Note

นามลูกค้า : ที่อยู่ : โทร : โทรสาร :	เลขที่ใบส่งคืนสินค้า : วันที่ :
---	------------------------------------

รหัสสินค้า	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาหน่วย	จำนวนเงิน

หมายเหตุ :

อ้างอิง :

	รวม	
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %	
	รวมมูลค่าทั้งสิ้น	

.....
ผู้ส่งสินค้า (.....)

.....
ผู้รับของ (.....)

.....
ผู้อนุมัติ (.....)

ภาคผนวก ค





★ น.ส.พิมพ์เพชร พุฒซ้อน ★
ประธานบริษัท พีแอลเอ็ม สมาร์ท โฟน จำกัด



★ น.ส.ฉัฐฉินันท์ ไบมงคล ★
รองประธานบริษัท พีแอลเอ็ม สมาร์ท โฟน จำกัด



★ น.ส.นลพรรณ อูยาโยค ★

รองประธานบริษัท ทีแอลเอ็ม สมาร์ท โฟน จำกัด



★ น.ส. อัญรุณันท์ ไบมงคล ★

รองประธาน

นำเสนอ : แนะนำบริษัท แนะนำโครงสร้างบริษัท ความเป็นมาของ
บริษัท สมุดรายวันซื้อ สมุดรายวันส่งคืนสินค้า
แยกประเภทย่อยเจ้าหน้าที่

★ โลโก้ของบริษัท ★



★ ข้อมูลการติดต่อ ★

เบอร์โทร : 02-173-6578

E-mail : PLM Smart Phone @ gmail.com



ที่อยู่บริษัท 99 หมู่ที่ 4 ซอย หิรัญวัฒน์ 1
เขตบางนา แขวงบางนา
จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10260



ความเป็นมาของบริษัท

บริษัท พีแอลเอ็ม สมาร์ท โฟน จำกัด จัดตั้งเพื่อให้ผู้บริโภคได้สัมผัสถึงคุณสมบัติสมาร์ตโฟนของทางบริษัทเราที่มีความก้าวหน้าและล้ำสมัยเป็นที่น่าจับจ้องใช้สอย สามารถใช้ได้ทุกเพศทุกวัย และสะดวกต่อการค้นหาข้อมูล ไม่ว่าจะอยู่ที่ไหน ก็สามารถหาข้อมูลได้ทุกที่ทุกเวลา เป็นโทรศัพท์มือถือที่มีความสามารถใช้งานอินเทอร์เน็ตและมัลติมีเดีย ผลิตและจำหน่ายโดยบริษัทพีแอลเอ็ม โดยการทำงานของสมาร์ตโฟนสามารถใช้งานส่งอีเมล ใช้เป็นโทรศัพท์เคลื่อนที่ ส่งเอสเอ็มเอส ท่องอินเทอร์เน็ตผ่านทางซอฟต์แวร์ซาฟารี ค้นหาแผนที่ ฟังเพลง และความสามารถอื่นๆ

สินค้าของบริษัท



I phone 7 plus

ราคา 25,000 บาท



Samsung Galaxy A 70

ราคา 15,000 บาท

$330,000 \times 7\%$ $330,000 + 23,100$

สมุดรายวันซื้อสินค้า										
พ.ศ. 2562	เลขที่	ใบกำกับ	ชื่อเจ้าหนี้	เงื่อนไข	หน้าบัญชี	เดบิต		หน้า 1		
						ซื้อสินค้า	ภาษีซื้อ	เครดิต		
เดือน	วันที่	ภาษี						เจ้าหนี้การค้า		
ส.ค.	1	01/511	บริษัท เอเอ จำกัด	2/10,ม/30	✓	330,000	-	23,100	353,100	-
		01/315	บริษัท ซีซี จำกัด	2/10,ม/30	✓	90,000	-	6,300	96,300	-
	26	01/288	บริษัท บีบี จำกัด	2/10,ม/30	✓	50,000	-	3,500	53,500	-
						470,000		32,900	502,900	
						(501)		(106)	(201)	

★สมุดรายวันส่งคืนสินค้า★

เป็นสมุดบัญชีขั้นต้นที่ใช้สำหรับจดบันทึกรายการซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อเท่านั้น ถ้ามีการซื้อสินค้าเป็นเงินสด หรือซื้อสินทรัพย์ประเภทอื่นเป็นเงินเชื่อ จะไม่นำมาจดบันทึกในสมุดรายวันซื้อ แต่จะนำไปจดบันทึกในสมุดเล่มอื่น เมื่อการจดบันทึกในสมุดรายวันเรียบร้อยแล้วจะต้องผ่านรายการไปยังสมุดขึ้นปลาย นั่นคือในแต่ละวันในการทำการจะต้องผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้แต่ละราย

สมุดรายวันส่งคืนและจ่ายภาษี (ก)					หน้า 1 (ข)			
พ.ศ.	เลขที่	Date	ชื่อเจ้าหนี้	บัญชี	เดบิต		เครดิต	
					ส่งคืนสินค้า	ภาษีซื้อ	จ่าย	
เดือน	วันที่	mm/yy						
(2)			(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

★สมุดรายวันส่งคืนสินค้า★

เป็นสมุดบัญชีขั้นต้นที่ใช้สำหรับจดบันทึกรายการซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อเท่านั้น ถ้ามีการซื้อสินค้าเป็นเงินสด หรือซื้อสินทรัพย์ประเภทอื่นเป็นเงินเชื่อ จะไม่นำมาจดบันทึกในสมุดรายวันซื้อ แต่จะนำไปจดบันทึกในสมุดเล่มอื่น เมื่อการจดบันทึกในสมุดรายวันเรียบร้อยแล้วจะต้องผ่านรายการไปยังสมุดชั้นปลาย นั่นคือในแต่ละวันในการทำการจะต้องผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้แต่ละราย

สมุดรายวันส่งคืนและจำนวนที่โอน (๑)				หน้า ๑			
พ.ศ.		วันที่	วันที่	เครดิต		เดบิต	
เดือน	วันที่	Debit บาท	ส่งเข้า	ส่งคืนสินค้า	ภาษีซื้อ	จำนวน	
(๑)		(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	

★สมุดรายวันส่งคืนสินค้า★

เป็นสมุดบัญชีขั้นต้นที่ใช้สำหรับจดบันทึกรายการซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อเท่านั้น ถ้ามีการซื้อสินค้าเป็นเงินสด หรือซื้อสินทรัพย์ประเภทอื่นเป็นเงินเชื่อ จะไม่นำมาจดบันทึกในสมุดรายวันซื้อ แต่จะนำไปจดบันทึกในสมุดเล่มอื่น เมื่อการจดบันทึกในสมุดรายวันเรียบร้อยแล้วจะต้องผ่านรายการไปยังสมุดชั้นปลาย นั่นคือในแต่ละวันในการทำการจะต้องผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้แต่ละราย

สมุดรายวันส่งคืนและจำนวนที่โอน (๑)				หน้า ๑			
พ.ศ.		วันที่	วันที่	เครดิต		เดบิต	
เดือน	วันที่	Debit บาท	ส่งเข้า	ส่งคืนสินค้า	ภาษีซื้อ	จำนวน	
(๑)		(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	

★สมุดรายวันส่งคืนสินค้า★

เป็นสมุดบัญชีขั้นต้นที่ใช้สำหรับจดบันทึกรายการซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อเท่านั้น ถ้ามีการซื้อสินค้าเป็นเงินสด หรือซื้อสินทรัพย์ประเภทอื่นเป็นเงินเชื่อ จะไม่นำมาจดบันทึกในสมุดรายวันซื้อ แต่จะนำไปจดบันทึกในสมุดเล่มอื่น เมื่อการจดบันทึกในสมุดรายวันเรียบร้อยแล้วจะต้องผ่านรายการไปยังสมุดชั้นปลาย นั่นคือในแต่ละวันในการทำการจะต้องผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้แต่ละราย

สมุดรายวันส่งคืนและจำนวนที่โอน (๑)				หน้า ๑			
พ.ศ.		วันที่	เลขที่	วันที่	เครดิต		เดบิต
เดือน	วันที่	Debit บาท	ส่งเข้า	ปี	ส่งคืนสินค้า	ภาษีซื้อ	จำนวน
(๑)		(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)

★สมุดรายวันส่งคืนสินค้า★

เป็นสมุดบัญชีขั้นต้นที่ใช้สำหรับจดบันทึกรายการซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อเท่านั้น ถ้ามีการซื้อสินค้าเป็นเงินสด หรือซื้อสินทรัพย์ประเภทอื่นเป็นเงินเชื่อ จะไม่นำมาจดบันทึกในสมุดรายวันซื้อ แต่จะนำไปจดบันทึกในสมุดเล่มอื่น เมื่อการจดบันทึกในสมุดรายวันเรียบร้อยแล้วจะต้องผ่านรายการไปยังสมุดชั้นปลาย นั่นคือในแต่ละวันในการทำการจะต้องผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้แต่ละราย

สมุดรายวันส่งคืนและจำนวนที่โอน (๑)				หน้า ๑			
พ.ศ.		วันที่	เลขที่	วันที่	เครดิต		เดบิต
เดือน	วันที่	Debit บาท	ส่งเข้า	ปี	ส่งคืนสินค้า	ภาษีซื้อ	จำนวน
(๑)		(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)

★สมุดรายวันส่งคืนสินค้า★

เป็นสมุดบัญชีขั้นต้นที่ใช้สำหรับจดบันทึกรายการซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อเท่านั้น ถ้ามีการซื้อสินค้าเป็นเงินสด หรือซื้อสินทรัพย์ประเภทอื่นเป็นเงินเชื่อ จะไม่นำมาจดบันทึกในสมุดรายวันซื้อ แต่จะนำไปจดบันทึกในสมุดเล่มอื่น เมื่อการจดบันทึกในสมุดรายวันเรียบร้อยแล้วจะต้องผ่านรายการไปยังสมุดชั้นปลาย นั่นคือในแต่ละวันในการทำการจะต้องผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้แต่ละราย

สมุดรายวันส่งคืนและจำนวนที่ได้ออ (๑)				หน้า (๒)			
พ.ศ.		วันที่	ชื่อเจ้าหนี้	วันที่	เครดิต		เดบิต
เดือน	วัน	Dr			Cr	ส่งคืนสินค้า	
(3)		(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

★สมุดรายวันขายสินค้า★

ใช้บันทึกเฉพาะรายการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อเท่านั้น เมื่อถึงสิ้นเดือนจึงรวมยอดในแต่ละช่อง ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป และผ่านบัญชีลูกหนี้รายตัวในแต่ละวันที่เกิดรายการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ

สมุดรายวันขายสินค้า				หน้า (๒)			
พ.ศ.		วันที่	ชื่อลูกค้า	วันที่	เดบิต		เครดิต
เดือน	วัน	Dr			Cr	ขายสินค้า	
(3)		(6)	(5)	(7)	(8)	(9)	(๑๐)

ท.ศ.2562		สมุดรายวันขายสินค้า				320,000 + 22,400	320,000 x 7%	
เดือน	วันที่	เลขที่ ใบกำกับ	ชื่อลูกค้า	เงื่อนไข	หน้า บัญชี	เครดิต		
						เดบิต ลูกหนี้	ขายสินค้า	ภาษีขาย
ต.ค.	3	01/002	บริษัทออมทรัพย์	2/10,ม/30	✓	342,400	320,000	- 22,400
		01/003	บริษัทอ้อสวนหม	2/10,ม/30	✓	256,800	240,000	- 16,800
	15	01/005	บริษัทออมทรัพย์	2/10,ม/31	✓	288,900	270,000	18,900
	20	01/006	บริษัทอ้อสวนหม	2/10,ม/30	✓	321,000	300,000	- 21,000
						1,209,100	1,130,000	- 79,100
						(104)	(401)	(204)

★สมุดรายวันรับคืนสินค้า★

สมุดที่ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับการรับคืนสินค้า เนื่องจากชำรุดเสียหาย
เสื่อมคุณภาพ หรือไม่ตรงตามที่ซื้อมา ผู้ซื้ออาจไม่ส่งสินค้าคืนมาแต่ขอ
ลดราคาในสินค้านั้นก็ได้ การรับคืนสินค้าหรือการให้ส่วนลดที่บันทึกใน
สมุดเล่มนี้ต้องเกิดภายหลังการขายเชื่อเท่านั้น

สมุดรายวันรับคืนและส่วนลดให้							หน้า	เลข
ท.ศ.		เลขที่ Credit Memo	ชื่อลูกค้า	วันที่ บัญชี	เดบิต		เครดิต ลูกหนี้	
เดือน	วันที่				รับคืน	ภาษีขาย		
(3)		(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	

$30,000 \times 7\%$ $30,000 + 2,100$

สมุดขายรับรับคืนสินค้า							หน้า 1
พ.ศ. 2562	เลขที่		ชื่อลูกหนี้	หน้าบัญชี	เดบิต		เครดิต
	เดือน	วันที่			Credit Memo	รับคืนสินค้า	ภาษีขาย
ค.ศ.	18	01/12	บริษัทอมรินทร์	✓	30,000	2,100	32,100
					30,000	2,100	32,100
					(402)	(202)	(104)

★ แยกประเภทย่อยลูกหนี้ ★

เป็นที่รวบรวมของบัญชีแยกประเภทย่อยของบัญชีคุมยอด (Controlling Accounts) ในสมุดแยกประเภททั่วไป เช่น สมุดบัญชีแยกประเภทลูกหนี้ รายตัว บัญชีเจ้าหนี้รายตัว ซึ่งยอดรวมของบัญชีแยกประเภทรายตัวทั้งหมด จะเท่ากับยอดรวมในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

สมุดบัญชีแยกประเภทลูกหนี้ - บริษัท

(๑) บัญชีรายตัว - รายตัว.....

พ.ศ.	เดือน	วันที่	รายรับ		รายจ่าย		ยอดคงเหลือ	
			บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.
๐๑		๐๑	๑๐	๐๐	๐๐	๐๐	๑๐	๐๐

แยกประเภทข้อลูกหนี้						
บริษัท ออมทรัพย์ จำกัด						
พ.ศ.2562	รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต	เครดิต	ยอดคงเหลือ	
เดือน	วันที่					
ส.ค.	3	ขายสินค้า-ใบกำกับภาษีเลขที่ 01/002	ข.1	342,400.00		342,400.00
	6	รับชำระหนี้	ข.1		342,400.00	0
	15	ขายสินค้า-ใบกำกับภาษีเลขที่ 01/005	ข.1	288,900.00		288,900.00
	18	รับคืนสินค้า-ใบขอลดหนี้เลขที่ 01/12	ข.1		32,100.00	256,800.00
	21	รับชำระหนี้	ข.1		256,800.00	0

★ สมุดรายวันรับเงิน ★

สมุดบันทึกรายการขึ้นต้นเกี่ยวกับการรับเงินสดของกิจการ คือเป็นสมุดรายวันเฉพาะเล่มหนึ่ง ใช้เกี่ยวกับรับเงินเท่านั้น ไม่ว่าจะรับเงินสดหรือเช็คก็ตาม เมื่อนำเช็ค ธนาบัตรหรือ คราฟต์ไปฝากธนาคาร ก็จะบันทึกการจ่ายเงินสดเอกสารที่ประกอบการบันทึกบัญชี

สมุดรายวันรับเงิน(๑)													หน้า(๒)	
ร.น.	เลขที่ใบรับเงิน	วันที่รับเงิน	รายการ	เดบิต			เครดิต			เงินคงค้าง	เงินรับ	เงินคงค้าง	เงินรับ	
				เงินคงค้าง	เงินรับ	เงินคงค้าง	เงินรับ	เงินคงค้าง	เงินรับ					
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)	(๑๒)	(๑๓)	(๑๔)	(๑๕)

สมุดรายวันรับเงิน										หน้า 1				
พ.ศ. 2562 ว.ค.ป	เลขที่ ใบ สำคัญ	ชื่อบัญชี	รายการ	เดบิต			เครดิต							
				เงินสด	ธนาคาร		ลูกหนี้การค้า		ขายสินค้า	กำไรขาย	บัญชีอื่นๆ			
					ออมทรัพย์	กระแส รายวัน	ส่วนล ดจ่าย	✓ จำนวน เงิน			เลขที่ บัญชี	จำนวนเงิน		
ศ.ศ.	1	01/00 1	ทุนเรือน หุ้น	นำเงินสดมา ลงทุน	500,000.00	2,000,000.00	2,500,000.00						301	5,000,000.00
	2	01/51 1	ขายสินค้า, กำไรขาย	ขายสินค้า เป็นเงินสด		481,500.00				450,000.00	31,500.00			
	3	01/01	ส่งคืน	ส่งคืนสินค้า เป็นเงินสด	19,260.00								502	18,000.00
			กำไรซื้อ										105	1,260.00

★สมุดรายวันจ่ายเงิน★

สมุดบันทึกรายการขั้นต้นที่เกี่ยวกับการจ่ายเงินทุกกรณีไม่ว่าจะจ่ายเป็นเงินสดหรือเช็ค เหมาะสำหรับกิจการขนาดใหญ่ที่มีรายการค้าเป็นจำนวนมาก หลักการบันทึกรายการในสมุดรายวันจ่ายเงินจะเหมือนกับการบันทึกรายการในสมุดรายวันรับเงิน การนำเงินฝากธนาคารและการถอนเงินจากธนาคาร ซึ่งสมุดรายวันจ่ายเงินจะบันทึกรายการที่เครดิตเงินสด เงินฝากธนาคารหรือส่วนลดรับเท่านั้น

สมุดรายวันจ่ายเงิน(๑)										หน้า(๑)	
ร.ศ. ป.	เลขที่ ใบสำคัญ	ปี บัญชี	วันที่	จำนวน	เดบิต			ส่วนลดรับ		เครดิต	
					เงินสด	ฝาก ธนาคาร	ส่วน ลดรับ	✓ จำนวน เงิน	ปี	เลขที่ ใบสำคัญ สำคัญ	จำนวน เงิน
๐๑	๑๐	๐๑	๑๐	๑๐	๑๐	๐๐	๐๐	๐๐	๐๐	๐๑	๐๐

สมุดรายวันทั่วไป					
พ.ศ.2562	วาทวาร	เลขที่	เดบิต	เครดิต	
เดือน	วันที่	บัญชี			
ส.ค.	31	เงินเดือน	8,800.00		11,000 + 3,300 - 5,500
		เงินประกันสังคมสมทบ	5,500.00		เงินเดือน x 3%
		ภาษีหัก ณ ที่จ่าย		3,300.00	เงินเดือน x 5%
		เงินประกันสังคมค้างจ่าย (บันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคมค้างจ่าย)		11,000.00	5,500 x 2
		ค่าเช่าอาคาร	1,500.00		
		ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (บันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย)			1,500.00

★ บัญชีแยกประเภททั่วไป ★

บัญชีที่บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงของสินทรัพย์หนี้สิน และ ส่วนของเจ้าของ โดยผ่านรายการมาจากสมุดรายวันจ่ายเงินและ รายวันรับเงินลงรายการขึ้นต้น ซึ่งบัญชีแยกประเภทไปรวมกัน เป็นประเภท ๆ

รูปแบบของบัญชีแยกประเภททั่วไป

ชื่อบัญชี..... เลขที่.....

พ.ศ.	เดือน	วันที่	บาท	สต็อก	พ.ศ.	เดือน	วันที่	บาท	สต็อก
๒๕		๐๑	๐๑	๐๐	๒๕		๐๑	๐๑	๐๐

เงินสด							เลขที่	101	
พ.ศ.2562		วอชการ	หน้า	เดบิต	พ.ศ.2562		หน้า	เครดิต	
เดือน	วันที่		บัญชี		เดือน	วันที่	บัญชี		
ส.ค.	31	สมุดรายวันรับเงิน	74.1	619,260.00	ส.ค.	31	สมุดรายวันจ่ายเงิน	41.1	141,053.00
							ยอดคงไป		478,207.00
				619,260.00					619,260.00
ก.ย.	1	ยอดคงมา		478,207.00					



★ นางสาวนิมิต์เพชร พุฒจ้อน ★
ประธานบริษัท

เว็บไซต์ : งบทดลอง กระดาษทำการ งบการเงิน
งบกำไรขาดทุน งบแสดงฐานะการเงิน
การปิดบัญชี งบทดลองหลังปิดบัญชี

★ งบทดลอง ★

งบที่สร้างขึ้นเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชี แต่การบันทึกรายการค้าในสมุดรายวันทั่วไป การผ่านรายการ จากสมุดรายวันทั่วไป ไปบัญชีแยกประเภท และการหายอดคงเหลือด้วยดินสอ จากรายการค้าทุกรายการ ผลรวมด้านเดบิต ของทุกบัญชี ควรจะต้องเท่ากับผลรวมด้านเครดิตของทุก ๆ บัญชี

ปีงบประมาณ.....(ก)					
งบทดลอง.....(ข)					
วันที่.....(ค)					
ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี	เดบิต		เครดิต	
		บาท	สต.	บาท	สต.
(4)	(5)	(6)		(7)	

งบทดลอง					
บริษัท ทีมเอสเอ็ม แอสเซท โกลบ จำกัด					
ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2562					
ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี	เดบิต		เครดิต	
		บาท	สต.	บาท	สต.
เงินสด	101	475,287.00			
เงินฝากธนาคาร-กรุงศรีอยุธยา	102	1,426,416.00			
เงินฝากธนาคาร-ออมทรัพย์	103	3,256,708.00			
ลูกหนี้	104	321,000.00			
ภาษีซื้อ	106	76,377.00			
วัสดุสำนักงาน	108	26,200.00			
เครื่องมือสำนักงาน	109	265,000.00			
เจ้าหนี้	201				55,500.00
ภาษีขาย	202				107,100.00

บริษัท พี.แอล.เอ็ม. สمارท์โฟน จำกัด			
งบทดลอง			
วันที่ 31 สิงหาคม 2562			
ชื่อบัญชี	เลขที่	เดบิต	เครดิต
	บัญชี		
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	203		4,800.00
เงินประกันสังคมค้างจ่าย	204		11,000.00
ทุนเรือนหุ้น	301		5,000,000.00
ขายสินค้า	401		1,820,000.00
รับคืนสินค้า	402	90,000.00	
ส่วนลดค่า	403	16,800.00	
รายได้เบ็ดเตล็ด	404		100,000.00
ซื้อสินค้า	501	840,000.00	
ส่งคืนสินค้า	502		48,000.00
ส่วนลดรับ	503		8,400.00
ค่าอินเตอร์เน็ต	505	2,000.00	
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	203		4,800.00
เงินประกันสังคมค้างจ่าย	204		11,000.00

บริษัท พี.แอล.เอ็ม. สمارท์โฟน จำกัด			
งบทดลอง			
วันที่ 31 สิงหาคม 2562			
ชื่อบัญชี	เลขที่	เดบิต	เครดิต
	บัญชี		
ค่าขนส่งเข้า	506	1,200.00	
ค่าขนส่งออก	507	1,200.00	
ค่าไฟฟ้า	508	5,000.00	
ค่าน้ำประปา	509	900.00	
ค่าธรรมเนียมต่างๆ	510	500.00	
เงินเดือน	511	110,000.00	
ค่าเช่าอาคาร	512	30,000.00	
เงินประกันสังคมสมทบ	513	5,500.00	
		6,952,800.00	6,952,800.00

★รายการปรับปรุง★

จะใช้ในกิจการที่ใช้เกณฑ์คงค้าง โดยการนำงบทดลองที่ได้จากการปิดบัญชีแล้วนั้นเรียกว่างบทดลองก่อนปรับปรุง หลังจากที่ได้ทำการปรับปรุงบางรายการที่ไม่เกิดขึ้นในระยะเวลาในงวดบัญชี เราต้องมีการปรับปรุงให้ค้ำึงถึงระยะเวลาไม่ต้องใช้เงินสดแต่มีความแน่นอนว่ารายการจะเกิดขึ้นได้ในอนาคต รายการปรับปรุงจะต้องทำทุกสิ้นงวด หลังจากปรับปรุงแล้วจะกลายเป็นงบทดลองหลังปรับปรุงก่อนที่จะไปแสดงในยอดงบกำไรขาดทุนและงบแสดงฐานะทางการเงิน ซึ่งจะดำเนินการค้าทำการ

สมุดวาทน์ทั่วไป

พ.ศ.2562		วาทน์	เลขที่	เดบิต	เครดิต
เดือน	วันที่		บัญชี		
ธ.ค.	30	กำไรขาย	202	107,100.00	
		เจ้าหนี้-กรมสรรพากร	202		32,823.00
		ภาษีซื้อ	106		74,277.00
		(ปิดบัญชีกำไรซื้อภาษีขาย)			
		ค่าเสื่อมราคา-เครื่องใช้สำนักงาน	514	53,000.00	
		ค่าเสื่อมราคาสะสม-เครื่องใช้สำนักงาน	110		53,000.00
		(ปรับปรุงค่าเสื่อมราคา-เครื่องใช้สำนักงาน)			
		วัสดุสำนักงานใช้ไป	516	13,460.00	
		วัสดุสำนักงาน	108		13,460.00
		(ปรับปรุงวัสดุสำนักงาน)			
		หนี้สงสัยจะสูญ	517	60,455.00	
		ค่าหนี้สงสัยจะสูญ	105		60,455.00
		(ปรับปรุงหนี้สงสัยจะสูญ)			

★ กระดาษทำการ ★

กระดาษทำการ เป็นเอกสารหรือบันทึกที่ช่วยผู้สอบบัญชีภาษีอากรในการวางแผนและปฏิบัติงาน ตรวจสอบและรับรองบัญชีเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ รวมถึงช่วยในการควบคุมดูแลและตรวจทานงานตรวจสอบได้อย่างเหมาะสม

ชื่อกิจการ.....							
กระดาษทำการ (1)							
สำหรับระยะเวลา.....ถึงสุดวันที่.....							
ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี	ยอดคง		ยกถ่ายยอด		ยอดคงอยู่ในการเงิน	
		เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต
(2)	(3)	(4)	(4)	(5)	(5)	(6)	(6)

บริษัท ที.เอส.เอ็ม. ออโต้ไทย จำกัด								
กระดาษทำการ								
สำหรับ 6 ปี ตั้งแต่ วันที่ 31 สิงหาคม 2562								
ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี	ยอดคง		ยอดถ่ายโอน			ยอดคงอยู่ในการเงิน	
		เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต
เงินสด	101	478,297.00						478,297.00
เงินฝากธนาคาร - ธนาคารไทย	102	1,426,416.00						1,426,416.00
เงินฝากธนาคาร - ออโตไทย	103	3,236,790.00						3,236,790.00
ลูกหนี้การค้า	104	321,000.00						321,000.00
ค่าเผื่อนักเรียน	105				80,453.00			80,453.00
ภาษีเงินได้	106	76,377.00			76,377.00			-
วัสดุสำนักงาน	108	26,290.00			13,480.00			12,740.00
เครื่องใช้สำนักงาน	109	283,000.00						283,000.00
ค่าเสื่อมราคาสะสมเครื่องใช้สำนักงาน	110				53,000.00			53,000.00
เจ้าพนักงาน	204		53,580.00					53,580.00
ภาษีขาย	202		397,190.00	107,100.00				-
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	203		4,800.00					4,800.00
เงินประกันสังคมค้างจ่าย	204		11,000.00					11,000.00
ทุนสำรอง	301		8,000,000.00					8,000,000.00
รวมเงินต้น	401		1,820,000.00				1,820,000.00	

ชื่อบัญชี	เลขที่	งบทดลอง		รายการปรับปรุง		งบกำไรขาดทุน		งบแสดงฐานะการเงิน	
		เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต
รับคืนสินค้า	402	90,000.00				90,000.00			
ส่วนลดจ่าย	403	16,600.00				16,600.00			
รายได้มีคสิทธิ์	404		100,000.00				100,000.00		
ซื้อสินค้า	501	840,000.00				840,000.00			
ส่งคืนสินค้า	502		48,000.00				48,000.00		
ส่วนลดรับ	503		8,400.00				8,400.00		
ค่าขึ้นเคอร์เนล	505	2,000.00				2,000.00			
ค่าขนส่งเข้า	506	1,200.00				1,200.00			
ค่าขนส่งออก	507	1,200.00				1,200.00			
ค่าไฟฟ้า	508	5,000.00				5,000.00			
ค่าน้ำประปา	509	900				900			
ค่าธรรมเนียมค่าง ๆ	510	500				500			
เงินเดือน	511	110,000.00				110,000.00			
ค่าเช่าอาคาร	512	30,000.00				30,000.00			
เงินประกันสังคมจ่าย									
รวม	513	5,500.00				5,500.00			
		6,952,800.00	6,952,800.00						

ชื่อบัญชี	เลขที่	งบทดลอง		รายการปรับปรุง		งบกำไรขาดทุน		งบแสดงฐานะการเงิน	
		เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต
ค่าเสื่อมราคา- เครื่องใช้สำนักงาน	514		53,000.00			53,000.00			
วัสดุสำนักงานใช้ ไป	516		13,460.00			13,460.00			
หนี้สงสัยจะสูญ	517		60,455.00			60,455.00			
ชำระหนี้- กรมสรรพากร	205			30,723.00				30,723.00	
			234,015.00	234,015.00					
สินค้าคงเหลือ	107						255,750.00	255,750.00	
						1,229,815.00	2,032,150.00	6,015,813.00	5,213,478.00
กำไรสุทธิ						802,335.00			802,335.00
						2,032,150.00	2,032,150.00	6,015,813.00	6,015,813.00

★ งบการเงิน ★

งบการเงิน คือ ผลของการบันทึกรายการธุรกิจของกิจการ โดยจะสรุปออกมาในรูปแบบที่กำหนดร่วมกัน โดยรูปแบบที่ว่านี้จะทำให้ผู้อ่านงบการเงิน เข้าใจภาพรวมของการดำเนินธุรกิจของกิจการในรอบระยะเวลาบัญชีหนึ่งๆ

★ งบการเงินประกอบ ที่กิจการเราใช้ ★

1. งบกำไรขาดทุน
2. งบแสดงฐานะการเงิน

★ งบกำไรขาดทุน ★

งบที่แสดงผลการดำเนินงานของกิจการ ในรอบระยะเวลาที่กำหนด แต่ต้องไม่เกิน 1 ปี เพื่อวัดผลการดำเนินงานของกิจการว่ามีรายได้และค่าใช้จ่ายในรอบระยะเวลาบัญชีนั้น เมื่อนำรายได้หักค่าใช้จ่ายแล้วจะเป็นกำไรสุทธิ (Net Income or Net Profit) หรือขาดทุนสุทธิ (Net Loss) เท่าใด

บริษัท ทีเอสเอ็ม สมาร์ทโฟน จำกัด งบกำไรขาดทุน สำหรับระยะเวลา 1 เดือนสิ้นสุดวันที่ 31 สิงหาคม 2562				
ขายสินค้า				1,620,000.00
หัก	ส่วนลดสินค้า		90,000.00	
	ส่วนลดจ่าย		16,600.00	106,600.00
ขายสุทธิ				1,513,400.00
หัก	ต้นทุนขาย :-			
	สินค้าคงเหลือต้นปี			
บวก	ซื้อสุทธิ :-			
	ซื้อสินค้า		840,000.00	
บวก	ค่าขนส่งเข้า		1,200.00	
			841,200.00	
หัก	ส่งคืนสินค้า	48,000.00		
	ส่วนลดทวีป	8,400.00	56,400.00	784,800.00
	สินค้ามีไว้เพื่อขาย			784,800.00
หัก	สินค้าคงเหลือปลายงวด			259,050.00
				984,350.00

กำไรขั้นต้น				984,350.00
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน :-				
	ค่าอินเตอร์เน็ต		2,000.00	
	ค่าขนส่งออก		1,200.00	
	ค่าไฟฟ้า		5,000.00	
	ค่าน้ำประปา		900.00	
	ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ		500.00	
	เงินเดือน		110,000.00	
	ค่าเช่าอาคาร		30,000.00	
	เงินประกันสังคมจ่ายตนขอ		5,500.00	
	ค่าเสื่อมราคา-เครื่องใช้สำนักงาน		53,000.00	
	วัสดุสำนักงานใช้ไป		13,460.00	
	หนี้สงสัยจะสูญ		60,455.00	282,015.00
กำไรจากการดำเนินงาน				702,335.00
รายได้และค่าใช้จ่ายอื่น :-				
	รายได้เบ็ดเตล็ด			100,000.00
กำไรสุทธิ				802,335.00

★งบแสดงฐานะการเงิน★

เป็นรายงานทางการเงินที่แสดงให้เห็นถึงฐานะการเงินของกิจการ หนึ่งวันสั้นกว่ากิจการมีสินทรัพย์และหนี้สินทั้งสิ้นเป็นจำนวนเท่าใด ประกอบด้วยรายการใดบ้างและคงเหลือเป็นเงินทุนสุทธิหรือส่วนของผู้ถือหุ้น กิจการเป็นจำนวนทั้งสิ้นเท่าใดการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินจะอาศัยหลัก ความสัมพันธ์ของสมการบัญชีคือสินทรัพย์ทั้งสิ้นจะต้องเท่ากับยอดรวมของ หนี้สินทั้งสิ้นและทุนเสมอ

บริษัท ทีแอลเอ็ม สมารท์โฟน จำกัด งบแสดงฐานะการเงิน ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2562 สินทรัพย์

สินทรัพย์หมุนเวียน :-					
	เงินสด				478,207.00
	เงินฝากธนาคาร-กระแสรายวัน				1,426,416.00
	เงินฝากธนาคาร-ออมทรัพย์				3,256,700.00
	ลูกหนี้การค้า		321,000.00		
ปกติ	ค่าเสื่อมหนี้สงสัยจะสูญ		60,455.00	260,545.00	
	วัสดุสำนักงาน				12,740.00
	สินค้าคงเหลือ				255,750.00
					5,690,358.00
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน					
	เครื่องใช้สำนักงาน				265,000.00
ปกติ	ค่าเสื่อมราคาสะสม-เครื่องใช้สำนักงาน			53,000.00	212,000.00
					5,902,358.00

ต่อ

หนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น						
หนี้สินหมุนเวียน :-						
	เข้าในการค้า				53,500.00	
	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย				4,800.00	
	เงินประกันสังคมค้างจ่าย				11,000.00	
	เข้าหนี้-กรมสรรพากร				30,723.00	100,023.00
หนี้สินไม่หมุนเวียน :-						
	-				-	
	รวมหนี้สินทั้งสิ้น					100,023.00
ส่วนของผู้ถือหุ้น :-						
	ทุนเรือนหุ้น				5,000,000.00	
	บวก ค่าไรชวาทิ				802,335.00	5,802,335.00
	รวมหนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น					5,902,358.00

★ การปิดบัญชี ★

การปิดบัญชี คือ การทำให้บัญชีรายได้ ค่าใช้จ่าย ต่างๆ มียอดคงเหลือเป็น 0 โดยการบันทึกตัวเลขเท่ากันไว้ในด้านตรงข้ามแล้วโอนไปเข้าบัญชีกำไรขาดทุนเพื่อเปรียบเทียบว่ากิจการมีกำไรหรือขาดทุน แล้วจึงโอนต่อไปเป็นกำไรสะสมในบัญชีทุน ซึ่งจะทำให้ยอดคงเหลือในบัญชีกำไรขาดทุนเป็น 0 เช่นกัน

สรุปรายวันทั่วไป					
ท.ศ.2562		รายการ	เลขที่บัญชี	เดบิต	เครดิต
เดือน	วันที่				
ต.ค.	31	ต้นทุนขาย	518	811,200.00	
		ซื้อสินค้า	501		810,000.00
		ค่าขนส่งเข้า	506		1,200.00
		(เปิดบัญชีซื้อสินค้า สินค้าค้ำคืนปีและค่าขนส่งเข้า)			
		สินค้าคงเหลือ (ปลายปี)	107	255,750.00	
		ส่งคืนสินค้า	502	18,000.00	
		ส่วนลดรับ	503	8,400.00	
		ต้นทุนขาย	518		282,150.00
		(เปิดบัญชีขายสินค้าเข้าบัญชีกำไรขาดทุน)			
		ขายสินค้า	401	1,620,000.00	
		รายได้เบ็ดเตล็ด	402	100,000.00	
		กำไรขาดทุน	303		1,720,000.00
		(เปิดบัญชีขายสินค้าเข้าบัญชีกำไรขาดทุน)			

ต่อ					
		กำไรขาดทุน	303	925,705.00	
		ต้นทุนขาย	518		529,050.00
		รับคืนสินค้า	402	60,000.00	
		ส่วนลดจ่าย	403	16,600.00	
		ค่าอินเตอร์เน็ต	505	2,000.00	
		ค่าขนส่งออก	506	1,200.00	
		ค่าไฟฟ้า	508	5,000.00	
		ค่าน้ำประปา	509	900.00	
		ค่าธรรมเนียมต่างๆ	510	500.00	
		เงินเดือน	511	110,000.00	
		ค่าเช่าอาคาร	512	28,500.00	
		เงินประกันสังคมจ่ายสมทบ	513	5,500.00	
		ค่าเช่าอาคาร-เครื่องใช้สำนักงาน	514	53,000.00	
		วัสดุสำนักงานใช้ไป	515	53,000.00	
		หนี้สงสัยจะสูญ	516	60,455.00	
		(ปิดรับคืน ส่วนลดจ่าย ค่าใช้จ่ายต่างๆ เข้ากำไรขาดทุน)			
		กำไรขาดทุน	303	794,295.00	
		กำไรสะสม	302		794,295.00
		(เปิดกำไรขาดทุนเข้ากำไรสะสม)			

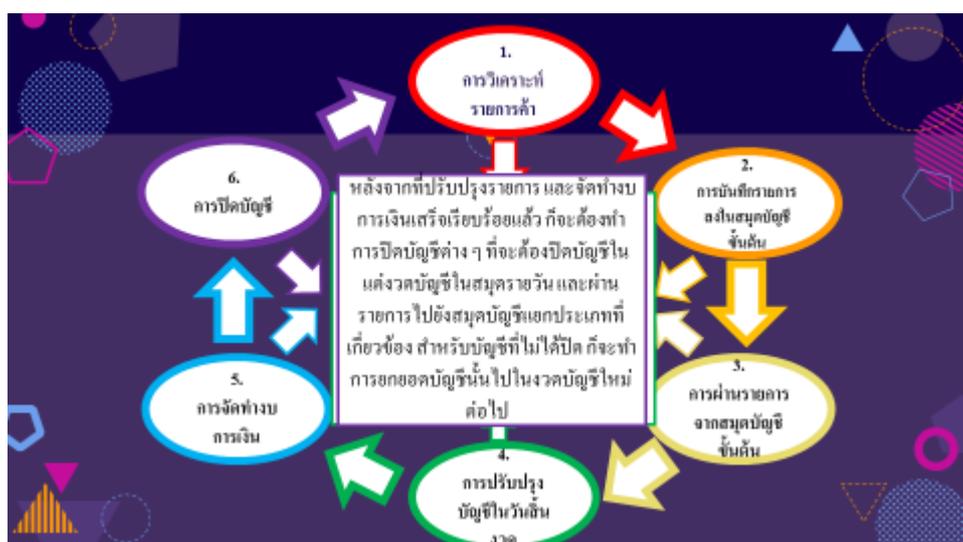
★งบทดลองหลังปิดบัญชี★

งบทดลองหลังปิดบัญชี คือ งบที่พิสูจน์ความถูกต้องของการปรับปรุงและปิดบัญชี โดยจัดทำขึ้นหลังจากปรับปรุงบัญชีและปิดบัญชีในบัญชีแยกประเภทเรียบร้อยแล้ว ซึ่งจะมียอดคงเหลือของบัญชีทั้ง 3 ประเภท คือ สินทรัพย์ หนี้สิน และ ส่วนของเจ้าของหรือทุน จะนำไปบันทึกรายการเปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปของงวดบัญชีใหม่

บริษัท ซีแอลเอ็ม เอส จำกัด งบทดลองหลังปิด ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2562			
ชื่อบัญชี	ครั้งที่ บัญชี	เดบิต	เครดิต
เงินสด	101	478,207.00	
เงินฝากธนาคาร-กรมสรรพากร	102	1,426,416.00	
เงินฝากธนาคาร-ออมทรัพย์	103	3,256,700.00	
ลูกหนี้	104	321,000.00	
ค่าเฉลี่ยหนี้เสียจะสูญ	105		60,455.00
สินค้าคงเหลือ	107	255,750.00	
วัสดุสำนักงาน	108	12,740.00	
เครื่องใช้สำนักงาน	109	265,000.00	
ค่าเสื่อมราคาสะสม-เครื่องใช้สำนักงาน	110		53,000.00
ไม่จ่าย	201		53,500.00
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	203		4,800.00
เงินประกันสังคมค้างจ่าย	204		11,000.00
จ่ายหนี้-กรมสรรพากร	205		30,723.00
ทุนเรือนหุ้น	301		5,000,000.00
กำไรสะสม	302		802,335.00
รวม		6,015,813.00	6,015,813.00

★ วงจรบัญชี ★

วงจรบัญชี (Accounting Cycle) หรือวัฏจักรทางการบัญชี คือ ลำดับขั้นตอนการทำบัญชี เริ่มจากการบันทึกเอกสารรายการค้าต่างๆที่เกิดขึ้นกับกิจการลงในสมุดบัญชีและสรุปผลรายงานทางการเงินของแต่ละรอบระยะเวลาบัญชี ซึ่งในแต่ละงวดบัญชีนักบัญชีต้องทำงานซ้ำกันทุกรอบระยะเวลาบัญชีเพื่อวัตถุประสงค์ให้ได้ผลการดำเนินงาน และสถานะทางการเงินเพื่อใช้ในการวางแผนและตัดสินใจของธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล วงจรบัญชีสามารถแยกได้ดังนี้



★คณะผู้จัดทำ★

นางสาวนลพรรณ อุษาโยค ป.ว.ช. 3/1 เลขที่ 4

นางสาวธัญฉิรินทร์ ไบมงคล ป.ว.ช. 3/1 เลขที่ 21

นางสาวพิมพ์เพชร พุฒซ้อน ป.ว.ช. 3/1 เลขที่ 26



ภาคผนวก ง

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ค่าใช้จ่ายตามงบประมาณที่เสนอ		ค่าใช้จ่ายตามการดำเนินงานจริง	
รายการ	จำนวนเงิน	รายการ	จำนวนเงิน
1. ค่าหมึกพิมพ์	600	1. ค่าหมึกพิมพ์	400
2. ค่าเพิ่ม	180	2. ค่าเพิ่ม	328
3. ค่าเช่าเล่ม	200	3. ค่าเช่าเล่ม	200
4. ค่าแผ่น CD + กล่อง CD	40	4. ค่าแผ่น CD + กล่อง CD	100
5. ค่ากระดาษ A4	525	5. ค่ากระดาษ A4	400
6. ค่าปริ้นงาน	200	6. ค่าปริ้นงาน	200
7. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	1,000	7. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	600
รวม	2,745	รวม	2,228

สรุป ค่าใช้จ่ายตามการดำเนินงานจริงต่ำกว่าที่เสนอ จำนวน 517 บาท

ประวัติคณะผู้จัดทำ



ชื่อ-นามสกุล นางสาว พิมพ์เพชร พุดซ้อน
รหัสนักศึกษา 39329
วัน/เดือน/ปี 26 พฤษภาคม 2544
มัธยมศึกษา โรงเรียนสรรพาวุธวิทยา
สถานศึกษาปัจจุบัน วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยัพณิชยการ



ชื่อ-นามสกุล นางสาว ณัฐฉิรินทร์ ไบมมงคล
รหัสนักศึกษา 39307
วัน/เดือน/ปี 14 พฤศจิกายน 2544
มัธยมศึกษา โรงเรียนบดินทรเดชา
สถานศึกษาปัจจุบัน วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยัพณิชยการ



ชื่อ-นามสกุล นางสาว นลพรรณ อูษาโยค
รหัสนักศึกษา 39187
วัน/เดือน/ปี เกิด 4 กุมภาพันธ์ 2545
มัธยมศึกษา โรงเรียนสิริรัตนาร
สถานศึกษาปัจจุบัน วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยัพณิชยการ