

บทที่ 5

แนวปฏิบัติทางการบัญชีและการเสียภาษีของธุรกิจให้เช่าอสังหาริมทรัพย์

ในการประกอบธุรกิจให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ หากกิจการประกอบธุรกิจในลักษณะห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือบริษัทจำกัด กิจการจะต้องจัดให้มีการทำบัญชีภายในกิจการ ตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543 ซึ่งการทำบัญชีของกิจการต้องจัดทำตามเกณฑ์สิทธิ และจัดทำตามมาตรฐานการบัญชี เพื่อที่จะยื่นงบการเงินต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า รวมทั้งยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี เนื่องจากผู้ประกอบการมีหน้าที่และภาระทางภาษี ทำให้จะต้องมีการวางแผนภาษีอากร และมีการปฏิบัติการเกี่ยวกับภาษีอากรของธุรกิจเป็นไปโดยถูกต้อง และครบถ้วน

ส่วนที่ 1 : แนวปฏิบัติทางการบัญชีของธุรกิจให้เช่าอสังหาริมทรัพย์

การศึกษาแนวปฏิบัติทางการบัญชีของธุรกิจให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ เป็นการศึกษาระบบบัญชีที่ธุรกิจให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ได้วางไว้ ตั้งแต่การเก็บรวบรวมข้อมูล การจำแนกประเภทของข้อมูล สมุดบัญชี เอกสารแบบพิมพ์ วิธีการดำเนินงาน การควบคุมทางการบัญชี รวมถึงการนำเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ เข้ามาใช้ในการจัดทำ และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกิจการ เพื่อที่จะสามารถนำเสนอข้อมูลทางบัญชีได้ตามที่ฝ่ายบริหารต้องการ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับฐานะทางการเงินของกิจการ ภาระหนี้สินที่เกิดขึ้น ผลการดำเนินงานตลอดระยะเวลาหนึ่งๆ ซึ่งจะช่วยให้การประเมินผลการดำเนินงานนั้นถูกต้องและเป็นระบบ

ในบทนี้จะศึกษาเกี่ยวกับการบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวร โครงสร้างรายได้และค่าใช้จ่าย ผังบัญชี เอกสารที่ใช้ประกอบการบันทึกบัญชี สมุดรายวันขั้นต้น สมุดบัญชีแยกประเภท รายงานทางการเงินอื่น งบการเงิน การบันทึกรายการบัญชี รวมทั้งวิธีการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ที่เกี่ยวกับระบบเอกสาร

1. การรับรู้และการวัดมูลค่าของที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

ในการจัดทำงบดุลของธุรกิจให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ ในอำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ จากการสัมภาษณ์ผู้ประกอบการ จะให้ความสำคัญในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์ถาวรของกิจการ เนื่องจากลักษณะการดำเนินงานของธุรกิจให้เช่าอสังหาริมทรัพย์นั้น จำเป็นจะต้องมีอสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ที่เป็นกรรมสิทธิ์ของกิจการ ซึ่งจะต้องเป็นทรัพย์สินที่มีลักษณะคงทนถาวรเพื่อนำมาใช้ในการดำเนินงาน และต้องสามารถใช้งานได้นานกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาบัญชี ซึ่งในการจัดหาสินทรัพย์ถาวรมาเพื่อใช้ในกิจการนั้น ผู้ประกอบการจะคำนึงถึงราคาทุนของสินทรัพย์

ถาวร รวมถึงค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาสินทรัพย์มาใช้ในกิจการ เนื่องจากผู้ประกอบการคำนึงว่าค่าใช้จ่ายต่างๆ นั้น ถือเป็นต้นทุนของกิจการที่ต้องจ่ายออกไปด้วย ซึ่งในกรณีนี้ที่บัญชีก็จะนำค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาสินทรัพย์นั้น มาบันทึกรวมเป็นต้นทุนสินทรัพย์ของกิจการ จากงบการเงินของกิจการมีรายการสินทรัพย์ถาวร ดังนี้

1.1 ที่ดิน ในการจัดซื้อที่ดินของกิจการ ต้นทุนของที่ดินจะประกอบด้วยราคาทุนที่ซื้อมาบวกด้วยค่าใช้จ่ายๆ ที่เกิดขึ้นจากการซื้อที่ดิน เช่น ค่าภาษีและธรรมเนียมโอนกรรมสิทธิ์ ค่ารังวัดที่ดิน ค่าที่ดินหรือทรายถมที่เพื่อปรับหน้าดิน ค่านายหน้า ดอกเบี้ยเงินกู้ และรายจ่ายอื่นที่กิจการจ่ายไปเพื่อให้ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ในที่ดิน

1.2 ส่วนปรับปรุงที่ดิน คือส่วนที่สร้างขึ้นเพื่อพัฒนาที่ดิน ซึ่งจะมีอายุการใช้งานจำกัด เช่น สร้างรั้ว ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า ซึ่งจะไม่ได้ถือว่าเป็นต้นทุนของที่ดิน แต่จะถือเป็นสินทรัพย์ที่แยกออกมาต่างหากจากที่ดิน ซึ่งส่วนปรับปรุงที่ดินกิจการจะคิดค่าเสื่อมราคาในอัตราร้อยละ 20 ต่อปี ซึ่งที่ดินจะไม่มีกรคิดค่าเสื่อมราคา

1.3 อาคารและสิ่งปลูกสร้าง จากการสัมภาษณ์เกี่ยวกับการได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ ในตัวอาคารของผู้ประกอบการ จะสามารถแบ่งการได้มาได้ 3 วิธี ดังนี้

1.3.1 การซื้ออาคารที่ก่อสร้างเสร็จสมบูรณ์แล้ว ราคาทุนของอาคารจะประกอบด้วยมูลค่าที่ซื้ออาคารมาทั้งหมด

1.3.2 การก่อสร้างอาคารโดยการจ้างผู้รับเหมา ราคาทุนของอาคารคือมูลค่าทั้งหมดตามสัญญาก่อสร้าง และค่าใช้จ่ายต่างๆ

1.3.3 การก่อสร้างอาคารโดยผู้ประกอบการเป็นผู้ก่อสร้างเอง ราคาทุนของอาคารจะประกอบด้วย ค่าวัสดุก่อสร้าง ค่าแรงงานก่อสร้าง ค่าจ้างวิศวกร ค่าออกแบบสถาปนิกและค่าขออนุญาตก่อสร้าง ค่าใช้จ่ายต่างๆ ในงานก่อสร้าง ดอกเบี้ยเงินกู้ยืมเพื่อก่อสร้างอาคาร ฯลฯ

1.4 เครื่องใช้อุปกรณ์อาคาร หรือเรียกอีกอย่างว่า เฟอร์นิเจอร์ เป็นสินทรัพย์ที่นำไปใช้ในส่วนของโรงแรมพัก เพื่อให้ผู้เช่าได้เช่าพร้อมกับการเช่าห้องพักนั้น เช่น เตียง ตู้เสื้อผ้า โต๊ะเครื่องแป้ง เก้าอี้ เป็นต้น ซึ่งการจัดการเครื่องใช้อุปกรณ์อาคาร สามารถแบ่งได้ 3 วิธี ซึ่งจะทำให้มูลค่าของเครื่องใช้อุปกรณ์สำนักงานประกอบค่าใช้จ่ายที่แตกต่างกัน ดังนี้

1.4.1 หากเป็นการซื้อเฟอร์นิเจอร์ที่สำเร็จรูป ราคาทุนคือมูลค่าที่ซื้อเฟอร์นิเจอร์มาทั้งหมด

1.4.2 หากเป็นการจ้างผู้รับเหมาทำเฟอร์นิเจอร์ให้ ราคาทุนจะหมายถึงมูลค่าทั้งหมดตามสัญญาจ้าง และค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาเฟอร์นิเจอร์

1.4.3 หากผู้ประกอบการเป็นผู้ทำเฟอร์นิเจอร์เอง ราคาทุนของเฟอร์นิเจอร์จะเท่ากับ ค่าวัสดุ ค่าแรงงาน ค่าออกแบบ ค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการจัดหาเฟอร์นิเจอร์ ฯลฯ

1.5 อุปกรณ์สำนักงาน เป็นสินทรัพย์ที่เคลื่อนที่ได้ ซึ่งกิจการได้นำมาใช้ในสำนักงาน เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการทำงาน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ต่างๆ เครื่องคิดเลข โทรศัพท์ เครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ ซึ่งราคาทุนของเครื่องใช้สำนักงานจะประกอบไปด้วยราคาที่ซื้อ มาบวกกับค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการติดตั้ง หรือค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการได้มาของทรัพย์สิน

1.6 เครื่องตกแต่งและติดตั้ง เป็นสินทรัพย์ที่จัดหามาเพื่อใช้ในการประดับ หรือใช้เพื่อประโยชน์ในการทำงาน นำมาใช้ภายในสำนักงาน เช่น พนักเก้าอี้เคลื่อนที่ ตู้ โต๊ะ พรหมปู พื้น เครื่องปรับอากาศ ฯลฯ ซึ่งราคาทุนของเครื่องตกแต่งและติดตั้งจะประกอบไปด้วยราคาที่ซื้อ มาบวกกับค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการติดตั้ง หรือค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการได้มาของทรัพย์สิน

1.7 อุปกรณ์เครื่องนอน เป็นสินทรัพย์ที่จัดหามาเพื่อให้บริการแก่ผู้เช่าภายในห้องพัก ซึ่งเป็นสินทรัพย์ที่ใช้คู่กับเครื่องใช้อุปกรณ์อาคาร เช่น เตียงนอน หมอน เบาะนั่ง เป็นต้น สินทรัพย์ ประเภทนี้อายุการใช้งานจะสั้นกว่าสินทรัพย์อาคารประเภทอื่น แต่จากการสัมภาษณ์ผู้ประกอบการก็ คิดค่าเสื่อมราคาในอัตราร้อยละ 20 ต่อปี เนื่องจากต้องการคำนวณค่าเสื่อมราคาให้เป็นไปตาม เงื่อนไขในการคำนวณกำไรสุทธิทางภาษี

2. โครงสร้างรายได้และค่าใช้จ่าย

ธุรกิจให้เช่าสังหาริมทรัพย์ จะมีรายได้และค่าใช้จ่ายแบ่งเป็นประเภทได้ดังนี้

2.1 รายได้

2.1.1 รายได้หลักของธุรกิจให้เช่าสังหาริมทรัพย์

1) รายได้จากค่าเช่าสังหาริมทรัพย์ ซึ่งหมายถึง ค่าเช่าห้องพัก ค่าเช่าบ้าน หรือค่าเช่าอาคาร โดยผู้ให้เช่าจะเก็บค่าเช่าจากผู้เช่า อาจเก็บค่าเช่าเป็นรายเดือน รายเทอม(4 เดือน) หรือรายปีก็ได้ ซึ่งจะขึ้นอยู่กับข้อกำหนดของผู้ให้เช่า หรือข้อตกลงระหว่างผู้เช่ากับผู้ให้เช่า

2) รายได้จากค่าเช่าสังหาริมทรัพย์ คือ การให้เช่าเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ภายในห้องพัก ภายในห้องพักโดยปกติจะมีเฟอร์นิเจอร์ เช่น เตียงนอน ตู้เสื้อผ้า โต๊ะเครื่องแป้ง เป็นต้น แต่บางแห่งอาจจะมีการให้เช่าสังหาริมทรัพย์อื่นนอกเหนือจากที่มีอยู่ในห้องพักตามปกติ ซึ่งจะคิด ค่าเช่าเพิ่มขึ้น เช่น โทรทัศน์ ตู้เย็น เป็นต้น

ในทางปฏิบัติ ผู้ประกอบการจะกำหนดให้ชำระค่าเช่าห้องพักภายในต้นเดือน ของเดือนที่มีการเช่า เช่น ค่าเช่าของเดือนเมษายน 2550 ผู้ประกอบการจะกำหนดให้ต้องชำระค่าเช่า หักภายในวันที่ 5 เมษายน 2550 เป็นต้น ส่วนค่าเช่าเฟอร์นิเจอร์นั้นจะเรียกชำระตอนสิ้นเดือน

รวมกับค่าบริการอื่นๆ เช่น ค่าเช่าเฟอร์นิเจอร์เดือนเมษายน 2550 จะเรียกชำระพร้อมกับค่าไฟฟ้าของเดือนเมษายน ซึ่งจะต้องจ่ายชำระภายในวันที่ 5 พฤษภาคม 2550 เป็นต้น

ผู้ประกอบการส่วนใหญ่ ณ วันทำสัญญาจะขอเก็บค่าเช่าห้องพักล่วงหน้า โดยปกติจะเก็บค่าเช่าล่วงหน้าประมาณ 2-3 เดือน ซึ่งค่าเช่าห้องนี้จะถูกบันทึกเป็นค่าเช่ารับล่วงหน้า ณ วันทำสัญญา และจะรับรู้เป็นรายได้ของกิจการในเดือนแรกที่มีผู้เช่าเข้ามา และจะรับรู้เป็นรายได้ใน 1-2 เดือนสุดท้ายที่ผู้เช่าได้เช่าอยู่ หมายถึง เดือนแรกที่เข้ามา และ 1-2 เดือนสุดท้ายที่ผู้เช่าอยู่นั้นไม่ต้องชำระค่าเช่าอีก

2.1.2 รายได้รองของธุรกิจให้เช่าสังหาริมทรัพย์

1) รายได้ – ค่าไฟฟ้า เป็นรายได้ที่เกิดจากการที่ผู้เช่าใช้ไฟฟ้าภายในห้องพัก ซึ่งจะคิดตามยูนิตที่ผู้เช่าได้ใช้ไปในแต่ละเดือน ซึ่งผู้ประกอบการจะคิดมิเตอร์ไฟฟ้าประจำห้องพักทุกห้อง และในทุกสิ้นเดือนจะมีการจดเลขมิเตอร์ เพื่อนำมาคำนวณค่าไฟฟ้าของแต่ละห้องพัก โดยปกติแล้วจะคิดค่าไฟฟ้าอยู่ที่ยูนิตละประมาณ 5-6 บาท

2) รายได้ – ค่าน้ำประปา เป็นรายได้ที่ผู้ประกอบการส่วนใหญ่จะคิดตามจำนวนคนในห้องพัก ซึ่งปกติจะอยู่ได้ห้องละไม่เกิน 2 คน โดยจะคิดในอัตราคงที่ เช่น ค่าน้ำประปา 50 บาทต่อคน หากห้องใดมีผู้เช่า 1 คน ห้องนั้นจะเสียค่าน้ำประปา 50 บาทต่อเดือน แต่หากห้องใดมีผู้เช่า 2 คน ห้องนั้นจะเสียค่าน้ำประปา 100 บาทต่อเดือน เป็นต้น

3) รายได้ – ค่าเคเบิลทีวี หอพักส่วนใหญ่จะมีเคเบิลทีวีเพื่อให้บริการแก่ผู้เช่า โดยจะมีการต่อสายเคเบิลทีวีไว้ทุกห้องพัก ซึ่งผู้ประกอบการจะถือว่าทุกห้องได้ใช้บริการเหมือนกัน ทำให้ผู้ประกอบการจะคิดค่าเคเบิลทีวีในอัตราที่เท่ากันทุกห้องพัก เช่น ค่าเคเบิลทีวีเดือนละ 100 บาทต่อห้อง เป็นต้น

4) รายได้ – ค่าโทรศัพท์ ในทุกห้องพักจะมีการติดตั้งโทรศัพท์ไว้ ผู้ประกอบการจะมีอัตราค่าโทรศัพท์ไว้ เช่น

รายการ	เกณฑ์การคิดค่าโทรศัพท์
ระหว่างห้องพักภายในหอพัก	ไม่คิดค่าบริการ
โทรออกภายนอก อยู่ในพื้นที่ จ.เชียงใหม่	ครั้งละ 5 บาท
โทรออกภายนอก นอกเขตพื้นที่ จ.เชียงใหม่	คิดตามระยะเวลา และระยะทาง
โทรเข้าโทรศัพท์มือถือ	คิดตามระยะเวลา และระยะทาง

5) รายได้ – ค่าอินเทอร์เน็ต ในแต่ละแห่งจะมีการคิดแตกต่างกัน บางแห่งจะคิดตามจำนวนครั้งที่ใช้ บางแห่งคิดตามระยะเวลาที่ใช้ บางแห่งจะใช้วิธีเดียวกับค่าเคเบิลทีวี คือคิด

เป็นรายเดือน ไม่ว่าผู้เช่าจะได้ใช้หรือไม่ก็ตาม แต่ที่นิยมส่วนใหญ่ผู้ประกอบการจะคิดเป็นรายเดือน โดยผู้เช่ารายใดต้องการที่จะใช้บริการ สามารถแจ้งได้ที่ผู้ประกอบการ ซึ่งจะเสียค่าอินเทอร์เน็ต เป็นรายเดือน เช่น ค่าอินเทอร์เน็ตเดือนละ 300 บาท ซึ่งหากไม่ต้องการจะใช้ในเดือนใดแล้วก็สามารถแจ้งยกเลิกบริการได้

6) รายได้ – จากการคิดสัญญาเช่า เป็นรายได้ที่เกิดจากผู้เช่าทำสัญญาเช่า หรือผู้เช่าทำความเสียหายภายในห้องพัก เมื่อผู้เช่าแจ้งออกจากห้องพัก เงินประกันความเสียหายที่เคยได้จ่ายไว้ ณ วันทำสัญญานั้น ก็จะคืนไม่เต็มจำนวนที่เคยได้จ่ายไว้ โดยผู้ประกอบการจะหักเงินประกันความเสียหายนี้ไว้ และจะรับรู้เงินประกันความเสียหายเป็นรายได้ในเดือนที่ผู้เช่าแจ้งออกจากห้องพัก

ในทางปฏิบัติ ผู้ประกอบการจะคิดค่าบริการต่างๆ ก่อนวันสิ้นเดือน เช่น อาจจะจดเลขมิเตอร์ไฟฟ้าทุกๆวันที่ 28 ของทุกเดือน เพื่อที่จะได้จัดทำใบแจ้งหนี้และส่งให้แก่ผู้เช่าได้ทันภายในสิ้นเดือนนั้น จะเห็นได้ว่าค่าบริการต่างๆ นั้นจะเก็บภายหลังจากที่ผู้เช่าได้ใช้บริการไปแล้ว เช่น ค่าไฟฟ้าที่ใช้ของเดือนมีนาคม 2550 จะอยู่ในใบแจ้งหนี้ที่ส่งมาต้นเดือน เมษายน 2550

ดังนั้น ข้อมูลในใบแจ้งหนี้ของกิจการที่ส่งให้ผู้เช่า นั้นจะมีทั้งค่าเช่าและค่าบริการต่างๆ แต่ว่าจะเป็นคนละเดือนกัน คือ ในใบแจ้งหนี้ที่ส่งให้ต้นเดือนเมษายน 2550 จะเป็นใบแจ้งค่าเช่าห้องพักของเดือน เมษายน 2550 แต่จะเป็นค่าเช่าเฟอร์นิเจอร์ และค่าบริการอื่นๆ ของเดือน มีนาคม 2550

2.1.3 รายได้อื่นๆ

สำหรับรายได้อื่นๆจะมีลักษณะคล้ายๆกับธุรกิจอื่น คือ เป็นรายได้ที่เป็นผลพลอยได้จากกิจการที่ทำอยู่ เช่น ดอกเบี้ยรับเงินฝากธนาคาร เงินปันผล กำไรจากการจำหน่ายทรัพย์สิน เป็นต้น

2.2 ค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายของกิจการจำแนกได้ดังนี้ คือ

2.2.1 ต้นทุนการให้บริการของธุรกิจให้เช่าสังหาริมทรัพย์ จะประกอบด้วยรายจ่ายดังต่อไปนี้

1) ค่าไฟฟ้า ต้นทุนค่าไฟฟ้านี้เกิดจากการให้บริการเพิ่มเติมนอกเหนือจากการให้เช่าสังหาริมทรัพย์ ค่าไฟฟ้านี้จะเป็นค่าใช้จ่ายในส่วนของอาคารเช่าเท่านั้น ซึ่งอาจเป็นค่าใช้จ่ายที่ปันส่วนระหว่างส่วนของอาคารเช่า กับส่วนของสำนักงาน

2) ค่าเคเบิลทีวี ค่าใช้จ่ายนี้เป็นต้นทุนคงที่ เนื่องจากจะมีสัญญาที่ทำกับเจ้าของสัญญาในชำระค่าบริการเป็นรายเดือน หรือรายปี แล้วแต่ข้อตกลงกับบริษัทผู้ให้บริการ ซึ่งในการจ่ายค่าบริการนั้น จะต้องมีหัก ณ ที่จ่ายในอัตราร้อยละ 3 1/2 ด้วย

3) ค่าน้ำประปา ต้นทุนค่าน้ำประปาจะเป็นค่าใช้จ่ายในส่วนของอาคารเช่าเท่านั้น ซึ่งอาจเป็นค่าใช้จ่ายที่ปันส่วนระหว่างส่วนของอาคารเช่า กับส่วนของสำนักงาน

4) ค่าโทรศัพท์ ธุรกิจจะจัดหาโทรศัพท์มาเพื่อให้บริการแก่ผู้เช่า และจะเป็นเบอร์ที่ใช้กับอาคารเช่าเท่านั้น โดยส่วนใหญ่ธุรกิจจะขอเบอร์โทรศัพท์สำหรับอาคารเช่าไว้หลายเบอร์ ในการจ่ายค่าโทรศัพท์ จะต้องมีหัก ณ ที่จ่ายไว้ ซึ่งจะต้องแยกค่าโทรศัพท์เป็น 2 ส่วน ในแต่ละเบอร์ คือ ในส่วนของค่าเช่าจะต้องหัก ณ ที่จ่ายในอัตราร้อยละ 5 และในส่วนของค่าบริการจะต้องหัก ณ ที่จ่ายในอัตราร้อยละ 3

5) ค่าบริการส่วนกลาง จะเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่ารักษาความสะอาด ค่ารักษาความปลอดภัย เป็นค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการจ้างพนักงานมาทำหน้าที่ต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้เช่า ค่าบริการส่วนกลางนี้อาจเป็นค่าใช้จ่ายที่ปันส่วนระหว่างส่วนของอาคารเช่า กับส่วนของสำนักงาน

6) ค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน จะเป็นค่าเสื่อมราคาที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์ถาวรที่มีไว้เพื่อให้ผู้เช่าได้ใช้งาน ซึ่งจะมีการคำนวณค่าเสื่อมราคาในอัตราที่แตกต่างกัน ดังนี้

- ค่าเสื่อมราคา-อาคารและสิ่งปลูกสร้าง คิดอัตราค่าเสื่อมราคาร้อยละ 5 ต่อปี
- ค่าเสื่อมราคา-เครื่องใช้อุปกรณ์อาคาร คิดอัตราค่าเสื่อมราคาร้อยละ 20 ต่อปี
- ค่าเสื่อมราคา-อุปกรณ์เครื่องนอน คิดอัตราค่าเสื่อมราคาร้อยละ 20 ต่อปี

2.2.2 ค่าใช้จ่ายในการบริหารของธุรกิจให้เช่าอสังหาริมทรัพย์

ค่าใช้จ่ายในการบริหารนี้จะเกิดขึ้นระหว่างการก่อสร้าง และหลังจากการก่อสร้างแล้วเสร็จ ประกอบด้วยรายจ่ายดังต่อไปนี้

1) เงินเดือน ค่าแรง และค่าล่วงเวลา คือ เงินเดือนและค่าล่วงเวลาที่จ่ายให้พนักงานทั้งที่อยู่ในสำนักงาน ข้าราชการแม่บ้าน ซึ่งมีค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอื่นๆ อีก ที่ธุรกิจสามารถนำมาเป็นค่าใช้จ่ายได้ ได้แก่

- ค่าสวัสดิการพนักงาน เช่น ค่าอาหารพนักงาน ค่ารักษาพยาบาล หรือค่าสวัสดิการที่ระเบียบข้อบังคับของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่กำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ค่าใช้จ่ายในส่วนนี้ของธุรกิจสามารถนำมาเป็นค่าใช้จ่ายได้ แต่ก็ถือเป็นเงินได้ของพนักงาน ซึ่งจะต้องนำได้รวมคำนวณเป็นเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40(1) ในการคำนวณภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายของพนักงานด้วย

- เงินสมทบกองทุนประกันสังคม เป็นเงินสมทบตามกฎหมายที่กำหนดให้นายจ้างต้องหักเงินประกันสังคมจากพนักงานไว้ร้อยละ 5 ของเงินเดือนพนักงาน และนายจ้างจะต้องสมทบเพิ่มอีกร้อยละ 5 ของเงินเดือนพนักงาน ซึ่งส่วนที่สามารถนำมาเป็นค่าใช้จ่ายได้ คือ ส่วนที่นายจ้างสมทบให้พนักงาน

2) ค่าซ่อมแซมและการบำรุงรักษา เนื่องจากเป็นธุรกิจให้เช่า ผู้ให้เช่าจะมีหน้าที่รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินที่ให้เช่า ดังนั้นค่าซ่อมแซมไม่ว่าจะเป็นในส่วนของตัวอาคารหรือในห้องพัก จะถือเป็นค่าใช้จ่ายของธุรกิจ

3) ค่าโฆษณาและประชาสัมพันธ์ มีรายจ่ายค่าโฆษณาเป็นรายเดือนให้กับสถานีวิทยุ การลงโฆษณาตามในหนังสือต่างๆ และมีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการทำใบปลิวเพื่อแจกจ่ายให้กับผู้ที่สนใจด้วย

4) ค่าภาษีที่ดินและโรงเรือน เป็นภาษีที่ธุรกิจให้เช่าอสังหาริมทรัพย์จะต้องจ่ายตามกฎหมาย เนื่องจากได้ประโยชน์จากโรงเรือน หรืออาคาร โดยมีได้อาศัยอยู่เอง

5) ค่าภาษีอื่นๆ เช่น ค่าภาษีป้าย อาคารเสตมปี เป็นต้น

6) ดอกเบี้ยจ่าย จะเป็นดอกเบี้ยที่เกิดขึ้น ภายหลังก่อสร้างอาคารเสร็จสมบูรณ์ ใช้งานได้

7) ค่าสอบบัญชี เป็นค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบบัญชี เพื่อรับรองความถูกต้องของงบการเงิน ก่อนการยื่นเสียภาษีเงินประจำปี

8) ค่าธรรมเนียมและที่ปรึกษา เช่น ค่าธรรมเนียมธนาคาร ค่าจดทะเบียนธุรกิจ เป็นต้น

9) ค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน ที่เกิดจากการเสื่อมราคาของสินทรัพย์ถาวรที่กิจการมีอยู่ ซึ่งจะคำนวณค่าเสื่อมราคาในอัตราที่แตกต่างกัน เช่น

- ค่าเสื่อมราคา-ส่วนปรับปรุงอาคาร คิดอัตราค่าเสื่อมราคาร้อยละ 20 ต่อปี

- ค่าเสื่อมราคา-อุปกรณ์สำนักงาน คิดอัตราค่าเสื่อมราคาร้อยละ 20 ต่อปี

- ค่าเสื่อมราคา-เครื่องตกแต่งและติดตั้ง คิดอัตราค่าเสื่อมราคาร้อยละ 20 ต่อปี

10) ค่าไฟฟ้าและน้ำประปา จะเป็นค่าใช้จ่ายในส่วนของสำนักงานเท่านั้น ซึ่งอาจเป็นค่าใช้จ่ายที่ปันส่วนระหว่างส่วนของอาคารเช่า กับส่วนของสำนักงาน

11) ค่าโทรศัพท์ จะเป็นค่าโทรศัพท์ที่เป็นเบอร์ในสำนักงานเท่านั้น ซึ่งส่วนใหญ่จะมีไม่เกิน 2-3 เบอร์ ในการจ่ายค่าโทรศัพท์ จะต้องมีการหัก ณ ที่จ่ายไว้ ซึ่งจะต้องแยกหักค่าโทรศัพท์เป็น 2 ส่วน ในแต่ละเบอร์ คือ ในส่วนของค่าเช่าจะต้องหัก ณ ที่จ่ายในอัตราร้อยละ 5 และในส่วนของค่าบริการจะต้องหัก ณ ที่จ่ายในอัตราร้อยละ 3

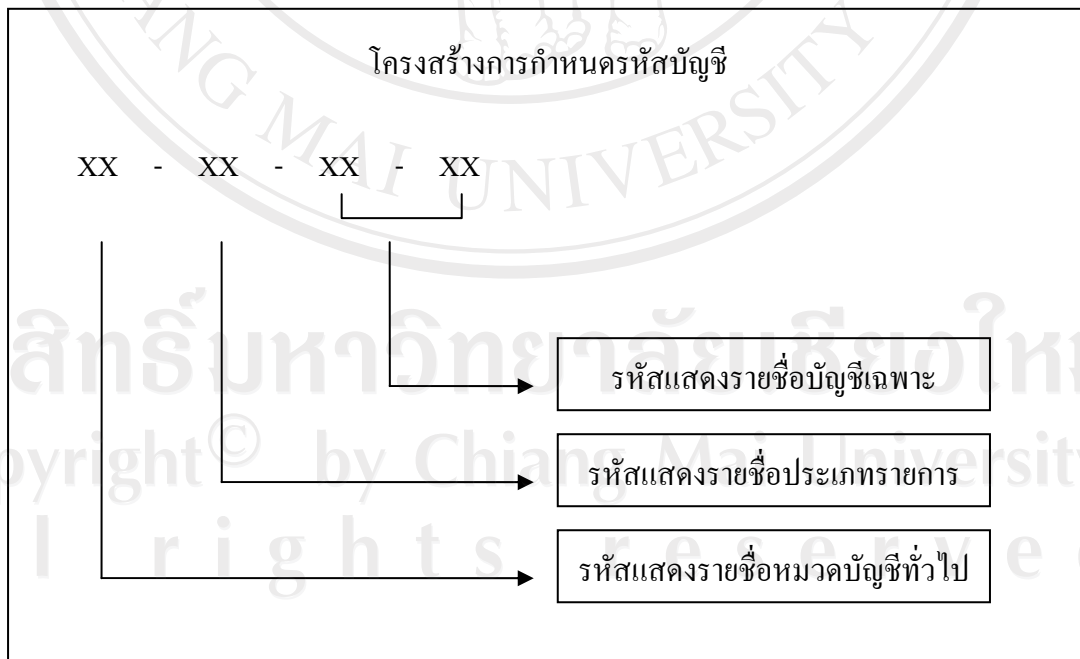
12) ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด จะเป็นค่าใช้จ่ายอื่นๆ ของกิจการ เช่น ค่าไปรษณีย์โทรเลข ค่าถ่ายเอกสาร ฯลฯ

ในทางปฏิบัติ ส่วนของค่าใช้จ่ายที่จะต้องปันส่วนกันระหว่างต้นทุนการให้บริการ กับค่าใช้จ่ายในการขายและบริการ เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่ารักษาความสะอาด เกิดขึ้น เนื่องจากผู้ให้บริการได้ส่งใบแจ้งหนี้ตามที่อยู่ของกิจการ ซึ่งค่าใช้จ่ายจากใบแจ้งหนี้จะเป็นยอดรวมของทั้งอาคาร และแผนกบัญชีจะเป็นผู้ปันส่วนค่าใช้จ่ายระหว่างส่วนของอาคารเช่า กับส่วนของสำนักงานเพื่อใช้ในการบันทึกบัญชี

3. ผังบัญชีของธุรกิจให้เช่าสังหาริมทรัพย์

การกำหนดผังบัญชีของธุรกิจให้เช่าสังหาริมทรัพย์ จะกำหนดหมวดหมู่และรหัสของบัญชีแยกประเภททุกบัญชีที่ใช้ในการบันทึกรายการทางบัญชี โดยจะกำหนดตามหลักการทั่วไป ซึ่งสามารถแบ่งหมวดหมู่บัญชีต่างๆ ออกเป็นหมวดที่สำคัญ คือ หมวดสินทรัพย์ หมวดหนี้สิน หมวดทุน หมวดรายได้และหมวดค่าใช้จ่าย โดยการให้รหัสบัญชี หมายถึง การกำหนดตัวเลขแทนชื่อบัญชีต่างๆ ตามหมวดหมู่ที่แยกไว้แล้ว ซึ่งจะช่วยให้สะดวกและรวดเร็วสำหรับการทำงบการเงิน ซึ่งธุรกิจสามารถแสดงโครงสร้างการกำหนดผังบัญชีได้ดังภาพที่ 5-1

ภาพที่ 5-1 แสดงโครงสร้างการกำหนดรหัสบัญชี



จากภาพที่ 5-1 แสดงโครงสร้างการกำหนดรหัสบัญชี โดยจะกำหนดตัวเลขขึ้น 6 หลัก ซึ่งหลักที่ 1-2 จะเป็นรหัสแสดงรายชื่อหมวดบัญชีทั่วไป หลักที่ 3-4 จะเป็นรหัสแสดงรายชื่อประเภทรายการ หลักที่ 5-6 จะเป็นรหัสแสดงรายชื่อบัญชีเฉพาะ

จากการสัมภาษณ์ผู้ประกอบการธุรกิจให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ ได้มีการนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express มาใช้เพื่อจัดทำบัญชีของกิจการ ซึ่งผังบัญชีธุรกิจให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ ของโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express สามารถแสดงได้ดังตารางที่ 5-1 ดังนี้

ตารางที่ 5-1 แสดงผังบัญชีของธุรกิจให้เช่าอสังหาริมทรัพย์

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
10-00-00-00	สินทรัพย์
11-00-00-00	สินทรัพย์หมุนเวียน
11-01-00-00	เงินสดและเงินฝากธนาคาร
11-01-01-00	เงินสด
11-01-02-00	เงินฝากธนาคาร
11-01-02-01	เงินฝากกระแสรายวัน
11-01-02-02	เงินฝากออมทรัพย์
11-01-02-03	เงินฝากประจำ
11-01-03-00	เซิร์ฟเวอร์
11-02-00-00	ลูกหนี้การค้า
11-05-00-00	สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น
11-05-01-00	ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า
11-05-03-00	ภาษีมูลค่าเพิ่ม
11-05-03-01	ภาษีซื้อ
11-05-03-02	ภาษีซื้อรอใบกำกับภาษี
11-05-04-00	ลูกหนี้-กรมสรรพากร
11-05-05-00	ภาษีเงินได้ถูกหัก ณ ที่จ่าย
11-05-05-00	ภาษีเงินได้นิติบุคคลจ่ายล่วงหน้า
14-00-00-00	ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ (สุทธิ)
14-01-00-00	ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์
14-01-01-00	ที่ดิน
14-01-01-01	ส่วนปรับปรุงที่ดิน
14-01-02-00	อาคารและสิ่งปลูกสร้าง

ตารางที่ 5-1 (ต่อ) แสดงผังบัญชีของธุรกิจให้เช่าอสังหาริมทรัพย์

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
14-01-02-01	อาคารระหว่างก่อสร้าง
14-01-03-00	เครื่องใช้อุปกรณ์อาคาร
14-01-04-00	อุปกรณ์สำนักงาน
14-01-05-00	เครื่องตกแต่งและติดตั้ง
14-01-06-00	อุปกรณ์เครื่องนอน
14-01-07-00	สินทรัพย์ระหว่างก่อสร้าง
14-02-00-00	ค่าเสื่อมราคาสะสม
14-02-01-00	ส่วนปรับปรุงที่ดิน
14-02-02-00	อาคารและสิ่งปลูกสร้าง
14-02-03-00	เครื่องใช้อุปกรณ์อาคาร
14-02-04-00	อุปกรณ์สำนักงาน
14-02-05-00	เครื่องตกแต่งและติดตั้ง
14-02-06-00	อุปกรณ์เครื่องนอน
15-00-00-00	สินทรัพย์อื่น
15-01-00-00	เงินมัดจำ
15-02-00-00	เงินล่วงหน้าค่าก่อสร้าง
20-00-00-00	หนี้สิน
21-00-00-00	หนี้สินหมุนเวียน
21-01-00-00	เงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร
21-02-00-00	เจ้าหนี้การค้าและตัวเงินจ่าย
21-02-01-00	เจ้าหนี้การค้า
21-02-02-00	เจ้าหนี้ค้างจ่าย
21-03-00-00	หนี้สินหมุนเวียนอื่น
21-03-01-00	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
21-03-01-01	เงินเดือนค้างจ่าย
21-03-01-02	ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายค้างจ่าย

ตารางที่ 5-1 (ต่อ) แสดงผังบัญชีของธุรกิจให้เช่าอสังหาริมทรัพย์

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
21-03-01-03	ภาษีเงินได้นิติบุคคลค้างจ่าย
21-03-01-04	ดอกเบี้ยค้างจ่าย
21-03-01-05	ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายอื่น
21-03-02-00	ภาษีมูลค่าเพิ่ม
21-03-02-01	ภาษีขาย
21-03-02-02	ภาษีขายรอการเรียกเก็บ
21-03-03-00	เจ้าหนี้-กรมสรรพากร
21-03-05-00	ค่าเช่ารับล่วงหน้า
21-03-07-00	เงินประกันความเสียหาย
21-04-00-00	ตัวสัญญาใช้เงิน
21-05-00-00	เงินกู้ยืมระยะยาวกำหนดชำระภายใน 1 ปี
21-06-00-00	เงินประกันผลงาน
22-00-00-00	หนี้สินระยะยาว
22-01-00-00	เงินกู้ยืมระยะยาว-สถาบันการเงิน
22-05-00-00	เงินประกันค่าไฟฟ้า
22-06-00-00	เงินประกันค่าโทรศัพท์
30-00-00-00	ส่วนของผู้ถือหุ้น
31-00-00-00	ทุน
32-00-00-00	กำไร(ขาดทุน)สะสม
40-00-00-00	รายได้
41-00-00-00	รายได้จากการให้บริการ
41-01-00-00	รายได้จากการให้บริการที่ยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม
41-01-01-00	รายได้-ค่าเช่าห้องพัก
41-02-00-00	รายได้จากการให้บริการที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม
41-02-01-00	รายได้ - ค่าเช่าเฟอร์นิเจอร์
41-02-02-00	รายได้ - ค่าไฟฟ้า

ตารางที่ 5-1 (ต่อ) แสดงผังบัญชีของธุรกิจให้เช่าอสังหาริมทรัพย์

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
41-02-03-00	รายได้ - ค่าน้ำ, ค่าเคเบิลทีวี
41-02-04-00	รายได้ - ค่าโทรศัพท์
41-02-05-00	รายได้ - จากการผิดสัญญาเช่า
42-00-00-00	รายได้อื่น
42-01-00-00	ดอกเบี้ยรับ
42-02-00-00	กำไร(ขาดทุน)จากการจำหน่ายสินทรัพย์
42-03-00-00	รายได้อื่น
50-00-00-00	ค่าใช้จ่าย
51-00-00-00	ต้นทุนบริการ
51-01-00-00	ต้นทุนบริการ - ค่าไฟฟ้า
51-02-00-00	ต้นทุนบริการ - ค่าเคเบิลทีวี
51-03-00-00	ต้นทุนบริการ - ค่าน้ำประปา
51-04-00-00	ต้นทุนบริการ - ค่าโทรศัพท์
51-05-00-00	ต้นทุนบริการ - อื่น
51-06-00-00	ค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์
51-06-02-00	ค่าเสื่อมราคา- อาคารและสิ่งปลูกสร้าง
51-06-03-00	ค่าเสื่อมราคา- เครื่องใช้อุปกรณ์อาคาร
51-06-06-00	ค่าเสื่อมราคา- อุปกรณ์เครื่องนอน
52-00-00-00	ค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร
52-01-00-00	เงินเดือน ค่าจ้างและสวัสดิการพนักงาน
52-01-01-00	เงินเดือน ค่าแรงงาน
52-01-01-01	เงินเดือนพนักงาน
52-01-01-02	ค่าจ้างแรงงานพนักงาน
52-01-01-03	ค่าล่วงเวลาพนักงาน
52-01-02-00	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพนักงาน
52-01-02-01	ค่าสวัสดิการพนักงาน

ตารางที่ 5-1 (ต่อ) แสดงผังบัญชีของธุรกิจให้เจ้าของห้างหุ้นส่วน

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
52-01-02-02	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม
52-01-02-03	เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน
52-05-00-00	ค่าซ่อมแซมและการบำรุงรักษา
52-06-00-00	ค่าโฆษณาและประชาสัมพันธ์
52-09-00-00	ค่าภาษีอากร
52-09-01-00	ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
52-09-02-00	ค่าภาษีอากรอื่น
52-10-00-00	ดอกเบี้ยจ่าย
52-11-00-00	ค่าสอบบัญชี
52-14-00-00	ค่าธรรมเนียมและที่ปรึกษา
52-16-00-00	ค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์
52-16-01-00	ค่าเสื่อมราคา- ส่วนปรับปรุงอาคาร
52-16-04-00	ค่าเสื่อมราคา- อุปกรณ์สำนักงาน
52-16-05-00	ค่าเสื่อมราคา- เครื่องตกแต่งและติดตั้ง
52-17-00-00	ค่าใช้จ่ายในการขายและบริหารอื่น
52-17-01-00	ค่าไฟฟ้า
52-17-02-00	ค่าน้ำประปา
52-17-03-00	ค่าโทรศัพท์
52-17-04-00	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด

จากผังบัญชีของกิจการ ในขั้นตอนของการจัดทำงบการเงินนั้น ผู้ทำบัญชีต้องจัดประเภทบัญชีจากผังบัญชี เพื่อแสดงรายการตามประกาศกรมทะเบียนการค้า เรื่อง การกำหนดรายการย่อที่ต้องมีในงบการเงิน พ.ศ.2545 ซึ่งสามารถแสดงการจัดประเภทบัญชีได้ ดังตารางที่ 5-2

ตารางที่ 5-2 แสดงการจัดประเภทบัญชีในงบการเงิน

รายการในงบการเงิน	ประกอบด้วย
เงินสดและเงินฝากธนาคาร	เงินสด เงินฝากกระแสรายวัน เงินฝากออมทรัพย์ เงินฝากประจำ เช็ครับล่วงหน้า
ลูกหนี้การค้า	ลูกหนี้การค้า
สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น	ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า รายได้ค้างรับ ภาษีซื้อ ภาษีซื้อรอใบกำกับภาษี ลูกหนี้-กรมสรรพากร
ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ (สุทธิ)	ที่ดิน ส่วนปรับปรุงที่ดิน อาคารและสิ่งปลูกสร้าง เครื่องใช้อุปกรณ์อาคาร อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องตกแต่งและติดตั้ง อุปกรณ์เครื่องนอน ค่าเสื่อมราคาสะสม - ส่วนปรับปรุงที่ดิน ค่าเสื่อมราคาสะสม - อาคารและสิ่งปลูกสร้าง ค่าเสื่อมราคาสะสม - เครื่องใช้อุปกรณ์อาคาร ค่าเสื่อมราคาสะสม - อุปกรณ์สำนักงาน ค่าเสื่อมราคาสะสม - เครื่องตกแต่งและติดตั้ง ค่าเสื่อมราคาสะสม - อุปกรณ์เครื่องนอน
สินทรัพย์อื่น	เงินมัดจำ ค่าใช้จ่ายในการจัดตั้งบริษัทรอดตาย
เงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร	เงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร

ตารางที่ 5-2 (ต่อ) แสดงการจัดประเภทบัญชีในงบการเงิน

รายการในงบการเงิน	ประกอบด้วย
เจ้าหนี้การค้า	เจ้าหนี้การค้า เช็คจ่ายล่วงหน้า
หนี้สินหมุนเวียนอื่น	ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายต่างๆ เช่น เงินเดือนค้างจ่ายภาษี เงินได้หัก ณ ที่จ่ายค้างจ่าย ภาษีเงินได้นิติบุคคล ค้างจ่าย ดอกเบี้ยค้างจ่าย เป็นต้น ภาษีขาย ภาษีขายรอการเรียกเก็บ
หนี้สินหมุนเวียนอื่น (ต่อ)	เจ้าหนี้-กรมสรรพากร ค่าเช่ารับล่วงหน้า เงินประกันความเสียหาย
หนี้สินระยะยาวที่ถึงกำหนดชำระ ภายใน 1 ปี	ตั๋วสัญญาใช้เงิน เงินกู้ยืมระยะยาวกำหนดชำระภายใน 1 ปี
เงินกู้ยืมระยะยาวจากสถาบัน การเงิน	เงินกู้ยืมระยะยาว-สถาบันการเงิน
หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น	เงินประกันค่าไฟฟ้า เงินประกันค่าโทรศัพท์
ทุนที่ออกและเรียกชำระแล้ว	ทุน
กำไร(ขาดทุน)สะสม	กำไร(ขาดทุน)สะสม
รายได้จากการให้บริการ	รายได้-ค่าเช่าห้องพัก รายได้ - ค่าเช่าเฟอร์นิเจอร์ รายได้ - ค่าไฟฟ้า รายได้ - ค่าน้ำ, ค่าเคเบิลทีวี รายได้ - ค่าโทรศัพท์ รายได้ - จากการผิดสัญญาเช่า
ดอกเบี้ยรับ	ดอกเบี้ยรับ
กำไร(ขาดทุน)จากการจำหน่าย สินทรัพย์	กำไร(ขาดทุน)จากการจำหน่ายสินทรัพย์
รายได้อื่น	รายได้อื่น

ตารางที่ 5-2 (ต่อ) แสดงการจัดประเภทบัญชีในงบการเงิน

รายการในงบการเงิน	ประกอบด้วย
ต้นทุนการให้บริการ	<p>ต้นทุนบริการ – ค่าไฟฟ้า</p> <p>ต้นทุนบริการ – ค่าเคเบิลทีวี</p> <p>ต้นทุนบริการ – ค่าน้ำประปา</p> <p>ต้นทุนบริการ – ค่าโทรศัพท์</p> <p>ค่าเสื่อมราคา- อาคารและสิ่งปลูกสร้าง</p> <p>ค่าเสื่อมราคา- เครื่องใช้ อุปกรณ์อาคาร</p> <p>ค่าเสื่อมราคา- อุปกรณ์เครื่องนอน</p>
ค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร	<p>เงินเดือนพนักงาน</p> <p>ค่าล่วงเวลาพนักงาน</p> <p>ค่าสวัสดิการพนักงาน</p> <p>เงินสมทบกองทุนประกันสังคม</p> <p>เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน</p> <p>ค่าซ่อมแซมและการบำรุงรักษา</p> <p>ค่าโฆษณาและประชาสัมพันธ์</p> <p>ภาษีโรงเรือนและที่ดิน</p> <p>ค่าภาษีอากรอื่น</p> <p>ค่าสอบบัญชี</p> <p>ค่าธรรมเนียมและที่ปรึกษา</p> <p>ค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์</p> <p>ค่าเสื่อมราคา- ส่วนปรับปรุงอาคาร</p> <p>ค่าเสื่อมราคา- อุปกรณ์สำนักงาน</p> <p>ค่าเสื่อมราคา- เครื่องตกแต่งและติดตั้ง</p> <p>ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา</p> <p>ค่าโทรศัพท์</p> <p>ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด ฯลฯ</p>
ดอกเบี้ยจ่าย	ดอกเบี้ยจ่าย

4. เอกสารทางการเงิน บัญชี สมุดบัญชี และรายงานทางการเงิน

ในการศึกษาระบบบัญชีของธุรกิจให้เข้าอสังหาริมทรัพย์นั้น ส่วนประกอบที่สำคัญของระบบบัญชี จะเกี่ยวข้องกับระบบเอกสาร ระบบใบสำคัญ สมุดบัญชี และรายงานทางการเงิน ซึ่งจะเริ่มระบบตั้งแต่เกิดรายการธุรกิจขึ้น กิจกรรมต้องมีเอกสารหลักฐานที่เชื่อถือได้ เมื่อแผนกบัญชีได้รับเอกสารแล้วต้องมีการจัดทำใบสำคัญขึ้น เพื่อใช้ประกอบการบันทึกรายการในสมุดบัญชี และเมื่อถึงสิ้นรอบระยะเวลา ก็จะต้องมีการจัดทำรายงานทางการเงินขึ้นด้วย

4.1 เอกสารทางการเงิน

เอกสารทางการเงิน ที่นำมาเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี จะเป็นเอกสารแบบพิมพ์ต่างๆ ซึ่งอาจแบ่งเป็น เอกสารที่ใช้ภายในกิจการ เอกสารที่ส่งให้บุคคลภายนอก และเอกสารที่ได้รับจากภายนอก ซึ่งเอกสารที่กิจการจัดทำขึ้นนั้น จะต้องมีการกำหนดรูปแบบของเอกสาร กำหนดผู้จัดทำเอกสารในแต่ละกิจกรรม ซึ่งเอกสารนั้นควรมีเลขที่เอกสาร วันที่จัดทำเอกสาร ข้อความที่เพียงพอในการบันทึกบัญชี และต้องมีสำเนาเพียงพอสำหรับแผนกที่ต้องการใช้เอกสารนั้นๆ ด้วย เอกสารที่สำคัญที่ใช้ในการดำเนินงานของธุรกิจให้เข้าอสังหาริมทรัพย์มีดังต่อไปนี้

- 4.1.1 สัญญาเช่าห้องพัก
- 4.1.2 สัญญาเช่าเฟอร์นิเจอร์
- 4.1.3 ใบแจ้งหนี้
- 4.1.4 ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
- 4.1.5 ใบรับเงิน
- 4.1.6 ใบยืมเงินประกัน
- 4.1.7 ใบตรวจสอบห้องพัก
- 4.1.8 ใบขอซื้อ
- 4.1.9 ใบสั่งซื้อ
- 4.1.10 ใบสรุปเวลาการทำงาน

เอกสารข้างต้น มีลักษณะการใช้งานดังนี้

- 4.1.1 สัญญาเช่าห้องพัก (ภาคผนวก ข ภาพที่ ข-1 หน้า 184)

เมื่อมีการตกลงที่จะเช่าห้องพัก จะมีการทำสัญญาเช่าห้องพัก ซึ่งจะต้องขอเอกสารของผู้เช่ามาเพื่อใช้ในการกรอกข้อมูลในสัญญาเช่า และใช้แนบกับสัญญาเช่า เพื่อเป็นหลักฐานในการเช่าห้องพัก ในสัญญาเช่าจะมีข้อตกลงระหว่างกิจการกับผู้เช่า ซึ่งผู้เช่าจะต้องปฏิบัติตาม หากผู้

เช่าไม่ปฏิบัติตามแล้ว จะทำให้ผู้ให้เช่ามีสิทธิที่จะยกเลิกสัญญาเช่าฉบับนี้ได้ทันที ดังนั้นกิจการจะต้องเก็บเอกสารสัญญาเช่านี้ไว้กับเอกสารของผู้เช่าไว้ตลอดการเช่าของผู้เช่า

4.1.2 สัญญาเช่าเฟอร์นิเจอร์ (ภาคผนวก ข ภาพที่ ข-2 หน้า 186)

เมื่อมีการตกลงที่จะเช่าห้องพัก จะมีการทำสัญญาเช่าเฟอร์นิเจอร์ฉบับ โดยจะใช้ข้อมูลเดียวกับสัญญาเช่าห้องพัก ดังนั้นกิจการจะต้องเก็บเอกสารสัญญาเช่านี้ไว้กับสัญญาเช่าห้องพัก และต้องเก็บรวมกับเอกสารของผู้เช่าไว้ด้วย ตลอดการเช่าของผู้เช่า

สัญญาเช่าเฟอร์นิเจอร์จะทำขึ้นเมื่อผู้เช่าตกลงที่จะเช่าห้องพัก ซึ่งจะทาบคู่ไปกับสัญญาเช่าห้องพัก โดยกิจการจะจัดทำสัญญาเช่าจำนวน 2 ชุด แล้วให้ผู้เช่าเก็บไว้ 1 ชุด และกิจการเก็บไว้ 1 ชุด เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเช่าห้องพัก

4.1.3 ใบแจ้งหนี้ (ภาคผนวก ข ภาพที่ ข-3 หน้า 188)

ใบแจ้งหนี้เป็นเอกสารที่ใช้ในธุรกิจทุกประเภท เพื่อใช้ในการแจ้งจำนวนหนี้ที่ค้างชำระระหว่างกัน เป็นการเรียกเก็บค่าบริการก่อนถึงกำหนดการชำระเงิน ส่วนใหญ่กิจการจะออกใบแจ้งหนี้ให้กับผู้เช่าภายในวันสิ้นเดือน ซึ่งรายละเอียดในใบแจ้งหนี้จะประกอบด้วย ค่าเช่าห้องพักของเดือนถัดไป และค่าบริการต่างๆ ของเดือนที่ออกใบแจ้งหนี้ นั้น เช่น ใบแจ้งหนี้ที่ออกให้ ณ วันที่ 31 มีนาคม 25X1 จะเรียกเก็บค่าเช่าห้องพักของเดือนเมษายน, ค่าเช่าเฟอร์นิเจอร์ของเดือนมีนาคม และค่าบริการอื่นๆ ของเดือนมีนาคม 25X1 ซึ่งผู้เช่าสามารถนำใบแจ้งหนี้มาชำระเงินได้ตั้งแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ ถึงวันที่ตามที่ได้กำหนดในสัญญา เมื่อกิจการออกใบแจ้งหนี้แล้ว จะบันทึกยอดลูกหนี้ที่ค้างชำระ และบันทึกบัญชีรับรู้อยู่รายได้ของกิจการที่เกิดขึ้นนั้น

4.1.4 ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (ภาคผนวก ข ภาพที่ ข-4 หน้า 189)

ในการรับชำระหนี้ค่าเช่าและค่าบริการ กิจการจะต้องออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีรับเงินทุกครั้งที่มีการรับชำระหนี้ ไม่ว่าจะได้รับชำระเป็นเงินสด หรือเช็ครับล่วงหน้า เพื่อเป็นหลักฐานว่าได้มีการรับเงินแล้วตามจำนวนเงินที่อยู่ในใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เนื่องจากกิจการเป็นกิจการที่ให้บริการ อาจจะถูกหัก ณ ที่จ่ายไว้ ดังนั้นรายการในใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีจะมียอดภาษีถูกหัก ณ ที่จ่าย ที่หักออกจากค่าบริการเพื่อจะได้ยอดสุทธิที่ได้รับเงินจากผู้เช่า ซึ่งเมื่อออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีแล้ว จะต้องนำไปบันทึกข้อมูลในรายงานภาษีขายทุกครั้ง

4.1.5 ใบรับเงิน (ภาคผนวก ข ภาพที่ ข-5 หน้า 190)

ใบรับเงินจะใช้สำหรับการรับชำระเงินประกันความเสียหาย ซึ่งกิจการจะมอบให้กับผู้เช่าเป็นหลักฐานการชำระเงิน เนื่องจากเมื่อสิ้นสุดสัญญาเช่าแล้ว ผู้เช่าต้องนำใบรับเงินนี้ มาเป็นหลักฐานในการขอรับคืนเงินประกันความเสียหาย ซึ่งกิจการจะต้องจ่ายคืนเงินประกันความเสียหายนี้ คืนให้กับผู้เช่าทั้งจำนวน หากผู้เช่าไม่ได้ทำผิดตามสัญญาเช่าที่ได้ทำไว้

4.1.6 ใบจ่ายเงินประกัน (ภาคผนวก ข ภาพที่ ข-6 หน้า 191)

เมื่อผู้เช่าบอกเลิกสัญญาเช่าแล้ว และถึงวันสุดท้ายที่จะออกจากห้องพัก ซึ่งผู้เช่าจะต้องเคลียร์ค่าใช้จ่ายทั้งหมดกับกิจการ หากมีการชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมดแล้ว และมีเงินประกันความเสียหายคงเหลืออยู่ กิจการก็จะจ่ายเงินประกันที่เหลือนั้นคืนให้กับผู้เช่า โดยใบจ่ายเงินประกันจะมีรายละเอียดเกี่ยวกับเงินประกันความเสียหายที่ได้ชำระไว้ ณ วันที่ทำสัญญา และรายการที่กิจการหักออกจากเงินประกันนั้น เช่น ค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น รายการค่าใช้จ่ายค้างชำระ และเมื่อกิจการจ่ายเงินประกันความเสียหายนี้ให้กับผู้เช่า กิจการจะออกใบจ่ายเงินประกันนี้ให้กับผู้เช่าเพื่อเป็นหลักฐานว่าได้มีการจ่ายเงินประกัน ตามจำนวนที่ได้ระบุไว้ในใบจ่ายเงินประกันเรียบร้อยแล้ว

4.1.7 ใบตรวจสอบห้องพัก (ภาคผนวก ข ภาพที่ ข-7 หน้า 192)

เป็นใบที่ใช้ในการตรวจสอบห้องพักของแผนกแม่บ้าน ในวันสุดท้ายที่ผู้เช่าจะย้ายออกจากห้องพัก แผนกแม่บ้านจะตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องพัก และบันทึกข้อมูลในใบตรวจสอบห้องพัก แล้วส่งให้แผนกการเงิน หากพบว่ามีความเสียหายเกิดขึ้น แผนกการเงินจะเป็นผู้ประเมินความเสียหายที่เกิดขึ้น และระบุค่าความเสียหายนั้นลงในใบตรวจสอบห้องพักนี้ด้วย ซึ่งแผนกจะหักเงินประกันความเสียหายของผู้เช่าไว้ แล้วออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีให้กับผู้เช่าสำหรับค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นและกิจการได้หักเงินประกันไว้

4.1.8 ใบขอซื้อ (ภาคผนวก ข ภาพที่ ข-9 หน้า 193)

เป็นเอกสารที่ใช้ติดต่อกันภายในกิจการเอง จะใช้เมื่อต้องการซื้อสินทรัพย์ แผนกที่ต้องการนั้นจะต้องจัดทำใบขอซื้อส่งให้กับแผนกการเงิน เพื่อที่จะให้แผนกการเงินดำเนินการจัดซื้อสินทรัพย์นั้นมาให้ โดยปกติใบขอซื้อจะระบุรายละเอียดของสินทรัพย์ที่จะขอซื้อ เช่น ชื่อสินทรัพย์ ผู้จำหน่าย ตราสินค้า จำนวนที่ต้องการ และราคาโดยประมาณที่เคยได้ซื้อมาใช้แล้ว โดยอาจจะระบุวันที่ต้องการนำมาใช้ไว้ด้วย

4.1.9 ใบสั่งซื้อ (ภาคผนวก ข ภาพที่ ข-9 หน้า 194)

เป็นเอกสารที่กิจการจัดทำขึ้นเพื่อนำไปขอซื้อสินทรัพย์จากผู้จำหน่าย ซึ่งจะระบุสินทรัพย์ที่ขอซื้อ โดยจะต้องบอกรายละเอียดทั้งหมดเกี่ยวกับสินทรัพย์นั้น และจำนวนที่สั่งซื้อ กิจการควรจะระบุราคาของสินทรัพย์ที่ต้องการสั่งซื้อไปด้วย เนื่องจากอาจจะมีสินค้าที่เหมือนกันแต่ราคาต่างกัน และสินค้าที่สั่งซื้อไปหากมีราคาที่เปลี่ยนแปลงไปจากที่ระบุไว้ ผู้จำหน่ายจะได้ติดต่อมายังกิจการเพื่อพิจารณาการสั่งซื้อนั้นอีกครั้ง

4.1.10 ใบสรุปเวลาการทำงาน (ภาคผนวก ข ภาพที่ ข-10 หน้า 195)

ใบสรุปเวลาการทำงาน ใช้สำหรับการสรุปการทำงานของพนักงานแต่ละคน จาก บัตรลงเวลาพนักงานรายคน เกี่ยวกับเวลาการทำงานของพนักงาน ข้อมูลเกี่ยวกับการขาด ลา สาย รวมถึงชั่วโมงการทำงานล่วงเวลา และจำนวนเงินค่าล่วงเวลา ซึ่งแผนกบุคคลจะเป็นผู้จัดทำใบสรุปเวลาการทำงานนี้ เพื่อส่งให้แผนกการเงินคำนวณเงินเดือนสุทธิ ที่ต้องจ่ายให้กับพนักงานแต่ละคน อีกครั้ง

4.2 ใบสำคัญเพื่อการบันทึกบัญชี

ใบสำคัญเพื่อการบันทึกบัญชี เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐาน ในการบันทึกบัญชี เพื่อความสะดวกในการจัดประเภทบัญชี การตรวจสอบการบันทึกบัญชีให้ถูกต้องและ ครบถ้วน รวมทั้งสะดวกในการเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ใบสำคัญเพื่อการบันทึกบัญชีของธุรกิจให้เข้า อสังหาริมทรัพย์ มีดังนี้

- 4.2.1 ใบสำคัญรับ
- 4.2.2 ใบสำคัญจ่าย
- 4.2.3 ใบสำคัญทั่วไป
- 4.2.4 ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย

ใบสำคัญข้างต้น มีลักษณะการใช้งานดังนี้

4.2.1 ใบสำคัญรับ (ภาคผนวก ข ภาพที่ ข-11 หน้า 196)

ใบสำคัญรับใช้สำหรับการบันทึกรายการที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินของกิจการ ซึ่ง กิจการจะได้รับเงินจากค่าเช่าล่วงหน้า เงินประกันความเสียหาย รวมทั้งค่าเช่าและค่าบริการราย เดือนที่ได้รับชำระจากผู้เช่า การรับชำระอาจได้รับชำระด้วยเงินสด หรือเช็ค ซึ่งจะต้องบันทึก รายการในใบสำคัญรับ หากรับเป็นเช็คจะต้องบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเช็ครับนั้นในใบสำคัญรับ นี้ด้วย และต้องบันทึกรายละเอียดในทะเบียนเช็ครับล่วงหน้าด้วยทุกครั้งที่มีการรับชำระเงินเป็น เช็ครับล่วงหน้า เอกสารที่ใช้แนบกับใบสำคัญรับ คือ ใบรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งจะเรียงเอกสาร ตามเลขที่ใบสำคัญรับ เก็บเข้าแฟ้มใบสำคัญรับ

4.2.2 ใบสำคัญจ่าย (ภาคผนวก ข ภาพที่ ข-12 หน้า 197)

ใบสำคัญจ่ายใช้สำหรับการบันทึกรายการที่เกี่ยวข้องกับการซื้อสินทรัพย์ การจ่าย ค่าใช้จ่ายต่างๆ ของกิจการ ระบบใบสำคัญจ่ายทุกรายการจ่ายเงิน จะต้องเป็นการจ่ายด้วยเช็คจ่าย ล่วงหน้า และจะต้องบันทึกรายละเอียดในทะเบียนเช็คจ่ายด้วยทุกครั้งที่มีการจัดทำเช็คจ่ายล่วงหน้า

ขึ้น ข้อมูลในใบสำคัญจ่ายจะมีรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงิน รายละเอียดเช็คจ่ายล่วงหน้า และวิธีการบันทึกบัญชี เมื่อจัดทำใบสำคัญจ่ายแล้ว จะต้องแนบชุดเอกสารที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเอกสารหลักที่จะต้องมามีคือ ใบเสร็จรับเงิน เก็บเรียงตามเลขที่ของใบสำคัญจ่ายเข้าไปในแฟ้มใบสำคัญจ่าย

4.2.3 ใบสำคัญทั่วไป (ภาคผนวก ข ภาพที่ ข-13 หน้า 198)

ใบสำคัญทั่วไป จะใช้สำหรับการบันทึกรายการที่ไม่เกี่ยวข้องกับการรับ-จ่ายเงินของกิจการ รายการที่ใช้ใบสำคัญทั่วไป เช่น การฝากเงิน การโอนเงินระหว่างบัญชีของกิจการ การบันทึกดอกเบี้ยรับ การปรับปรุงรายการทางบัญชี บันทึกการตั้งลูกหนี้การค้า บันทึกการซื้อเงินเชื่อ เป็นต้น ซึ่งเอกสารที่ใช้แนบกับใบสำคัญทั่วไป เช่น ใบฝากเงิน ใบโอนเงิน ใบแจ้งหนี้ แต่บางกรณีอาจไม่มีเอกสารแนบ แต่จะมีการอธิบายรายการที่เกิดขึ้น เช่น การบันทึกค่าสอบบัญชี หรืออาจเป็นการคำนวณยอดที่จะนำไปปรับปรุงบัญชี เช่น การบันทึกดอกเบี้ยค้างจ่ายโดยคำนวณจากเงินกู้ของกิจการ เมื่อจัดทำใบสำคัญทั่วไป และแนบกับชุดเอกสารที่เกี่ยวข้องแล้ว จะเก็บเรียงตามเลขที่ใบสำคัญทั่วไป เข้าแฟ้มใบสำคัญทั่วไป

4.2.4 ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย (ภาคผนวก ข ภาพที่ ข-14 หน้า 199)

ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อยเป็นใบสำคัญจ่ายชนิดหนึ่ง แต่ใช้สำหรับการจ่ายเงินสดเพื่อจ่ายค่าใช้จ่ายเล็กๆ น้อยๆ ของกิจการ ที่ไม่สามารถจะจ่ายด้วยเช็คได้ ซึ่งในการจ่ายเงินทุกครั้งจะต้องมีการจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย โดยจะบันทึกมีรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่ได้จ่ายไปวันที่จ่ายเงิน จำนวนเงินที่จ่าย ซึ่งจะต้องเก็บใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อยแนบกับใบเสร็จรับเงินแล้วเรียงตามเลขที่ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อยไว้ เพื่อใช้สำหรับเป็นหลักฐานในการเบิกเงินสดย่อยต่อไป

4.3 สมุดบันทึกรายการขั้นต้น

สมุดบันทึกรายการขั้นต้น กิจการใช้สมุดรายวันสำหรับบันทึกรายการตามใบสำคัญเพื่อการบันทึกบัญชี โดยบันทึกรายการทางการเงินที่เกิดขึ้นเรียงตามลำดับก่อนหลัง เพื่อผ่านรายการไปยังสมุดบัญชีแยกประเภท สมุดรายวันที่ธุรกิจให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ใช้เพื่อบันทึกบัญชีมีสมุดรายวัน 4 ประเภท ดังนี้

4.3.1 สมุดรายวันรับเงิน

4.3.2 สมุดรายวันจ่ายเงิน

4.3.3 สมุดรายวันทั่วไป

4.3.4 สมุดเงินสดย่อย

สมุดรายวันข้างต้น มีลักษณะการใช้งานดังนี้

4.3.1 สมุดรายวันรับเงิน (ภาคผนวก ข ภาพที่ ข-15 หน้า 200)

สมุดรายวันรับเงิน ใช้บันทึกรายได้ที่ได้รับชำระเป็นเงินสด หรือเช็ครับล่วงหน้า และการรับชำระหนี้ที่ได้ส่งใบแจ้งหนี้ไปยังผู้เช่าแล้ว รวมถึงการรับชำระค่าเช่ารับล่วงหน้า และเงินประกันความเสียหาย ที่ผู้เช่าได้นำเงินสด หรือเช็คมาชำระเมื่อวันทำสัญญาเช่า รายการบัญชีในสมุดรายวันรับเงินเป็นรายการที่บันทึกจากใบสำคัญรับ

4.3.2 สมุดรายวันจ่ายเงิน (ภาคผนวก ข ภาพที่ ข-16 หน้า 201)

สมุดรายวันจ่ายเงิน ใช้บันทึกการจ่ายชำระหนี้ หรือจ่ายชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ของกิจการ ซึ่งกิจการจะจ่ายด้วยเช็คเท่านั้น รวมทั้งบันทึกรายการหัก ณ ที่จ่าย ที่กิจการได้มีการหักไว้เมื่อชำระค่าบริการ ซึ่งจะบันทึกการบัญชีในสมุดรายวันจ่ายเงินจากใบสำคัญจ่าย หากเป็นการจ่ายเงินสดที่จ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายเล็กๆ น้อยๆ ของกิจการ จะไม่บันทึกในสมุดรายวันจ่ายเงินนี้ แต่จะเป็นรายการที่เกี่ยวกับเงินสดย่อยของกิจการ

4.3.3 สมุดรายวันทั่วไป (ภาคผนวก ข ภาพที่ ข-17 หน้า 202)

สมุดรายวันทั่วไป เป็นสมุดบัญชีที่ใช้สำหรับบันทึกรายการที่ไม่เกี่ยวข้องกับการรับ หรือการจ่ายเงินของกิจการ รายการใดที่ไม่สามารถบันทึกบัญชีในสมุดรายวันอื่นได้ ก็จะนำมาบันทึกในสมุดรายวันทั่วไป การบันทึกบัญชีจะเกี่ยวกับการบันทึกลูกหนี้ การบันทึกเจ้าหนี้ การตั้งค่าใช้จ่ายค้างจ่าย การโอนเงินระหว่างบัญชี รวมถึงการปรับปรุงรายการต่างๆ ของกิจการ ซึ่งการบันทึกการบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปจะบันทึกใบสำคัญทั่วไป

4.3.4 สมุดเงินสดย่อย (ภาคผนวก ข ภาพที่ ข-18 หน้า 203)

สมุดเงินสดย่อย ใช้สำหรับการบันทึกการจ่ายที่กิจการได้จ่ายเงินสดออกไป ซึ่งจะ เป็นรายจ่ายเล็กๆ น้อยๆ ของกิจการ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ ค่าใช้จ่าย เบ็ดเตล็ด เป็นต้น การบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดย่อยจะบันทึกบัญชีจากใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย

4.4 สมุดบัญชีแยกประเภท

สมุดบัญชีแยกประเภทที่กิจการใช้นั้น เป็นสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป (ภาคผนวก ข ภาพที่ ข-19 หน้า 204) ซึ่งจะแสดงยอดคงเหลือของบัญชีต่างๆ ที่ได้จำแนกไว้ตามประเภทของสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของผู้ถือหุ้น รายได้ และค่าใช้จ่าย รายการที่อยู่ในสมุดบัญชีแยกประเภท ผ่านรายการมาจากสมุดรายวันต่างๆ ของกิจการ รายละเอียดและยอดคงเหลือในสมุดบัญชีแยกประเภทนี้ จะใช้สำหรับการตรวจสอบกับยอดในแยกประเภทย่อย ณ วันสิ้นงวด และใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำงบทดลอง เพื่อการจัดทำรายงานทางการเงินต่อไป

กิจการได้จัดทำแยกประเภทย่อยดังกล่าวในรูปของ “ทะเบียน” โดยจะมีรายละเอียดเกี่ยวกับสินทรัพย์ หนี้สิน ของแต่ละรายการ ซึ่งยอดรวมของบัญชีแยกประเภทย่อยทั้งหมด จะต้องเท่ากับยอดคงเหลือในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ทะเบียนที่ธุรกิจให้เช่าสังหาริมทรัพย์จัดทำขึ้นได้แก่

4.4.1 ทะเบียนผู้เช่า

4.4.2 ทะเบียนสินทรัพย์

4.4.3 ทะเบียนเช่ารับล่วงหน้า

4.4.4 ทะเบียนเช่าจ่ายล่วงหน้า

4.4.5 สรุปรายละเอียดค่าเช่ารับล่วงหน้าและเงินประกันความเสียหาย

ทะเบียนข้างต้น มีลักษณะการใช้งานดังนี้

4.4.1 ทะเบียนผู้เช่า (ภาคผนวก ข ภาพที่ ข-20 หน้า 205)

ทะเบียนผู้เช่านี้จะใช้เพื่อบันทึกรายการทางการเงินของผู้เช่ากับกิจการ ตั้งแต่การเก็บค่าเช่าล่วงหน้า ซึ่งจะระบุว่าเป็นค่าเช่าล่วงหน้าของเดือนใด เงินประกันความเสียหาย ค่าเช่า และค่าบริการที่ต้องจ่ายในแต่ละเดือน ค่าเช่าที่ได้รับชำระแล้วและที่ยังค้างชำระ ซึ่งจะทำให้ทราบได้ว่าผู้เช่าจากทะเบียนผู้เช่า ค้างชำระค่าเช่าเดือนใดบ้าง และมียอดค้างรวมทั้งสิ้นเท่าใด และเมื่อสิ้นสุดสัญญาเช่าหากมียอดค้างชำระ กิจการต้องเรียกเก็บจากผู้เช่าก่อนที่จะมีการยกเลิกสัญญาเช่า หรืออาจเลือกที่จะหักจากเงินประกันความเสียหายก็ได้ รวมทั้งจะมีการประเมินค่าความเสียหายหากผู้เช่าทำผิดสัญญาเช่าหรือทำความเสียหายกับห้องพัก ซึ่งจะหักจากเงินประกันความเสียหายนี้เช่นกัน

4.4.2 ทะเบียนสินทรัพย์ (ภาคผนวก ข ภาพที่ ข-21 หน้า 206)

ทะเบียนสินทรัพย์ จะนำมาใช้เพื่อการควบคุมสินทรัพย์ถาวรของกิจการ รวมทั้งการคิดค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ถาวรที่กิจการมีอยู่ โดยทะเบียนสินทรัพย์จะแบ่งการเก็บข้อมูลตามประเภทของสินทรัพย์ เนื่องจากสินทรัพย์แต่ละประเภทของกิจการมีอัตราค่าเสื่อมราคาที่แตกต่างกัน ทะเบียนสินทรัพย์จะบันทึกรายการเกี่ยวกับชื่อของสินทรัพย์ วันที่เริ่มใช้งาน แผนกที่ใช้งาน ราคาพู่ของสินทรัพย์ ค่าเสื่อมราคาสะสมยกมา และค่าเสื่อมราคาของแต่ละปี ซึ่งจะนำไปใช้ในการบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายของกิจการเมื่อปิดงบการเงิน

4.4.3 ทะเบียนเช่ารับล่วงหน้า (ภาคผนวก ข ภาพที่ ข-22 หน้า 207)

การจัดทำทะเบียนเช่ารับล่วงหน้า จัดทำขึ้นเนื่องจากกิจการมีการรับเช่าสำหรับการชำระค่าบริการต่างๆ ซึ่งทะเบียนเช่ารับล่วงหน้าจะมีการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับวันที่ได้รับเช่า

เลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ได้ออกให้กับผู้เช่า ชื่อของผู้เช่าที่เป็นเจ้าของเช็ค และรายละเอียดเกี่ยวกับเช็ค ซึ่งทะเบียนเช็ครับล่วงหน้านี้ ทำให้สามารถควบคุมเช็คที่ได้รับมา ว่านำฝากเข้าบัญชีของกิจการทั้งหมด และสามารถตรวจสอบการโอนเงินกับธนาคารตามวันที่ที่อยู่บนเช็คฉบับนั้น ว่าได้มีการโอนเงินเข้าบัญชีของกิจการเรียบร้อยแล้วหรือยัง โดยจะตรวจสอบตามวันที่สั่งจ่ายบนเช็ค หากพบว่ายังไม่ได้มีการโอนเงินเข้าบัญชีก็จะทำให้สามารถตรวจสอบได้ทันทีว่าเกิดจากสาเหตุใด

4.4.4 ทะเบียนเช็คจ่ายล่วงหน้า (ภาคผนวก ข ภาพที่ ข-23 หน้า 208)

ในการจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ของกิจการ จะเป็นการจ่ายเป็นเช็คทั้งหมด ยกเว้นการจ่ายค่าใช้จ่ายเล็กๆ น้อยๆ ที่จะจ่ายด้วยเงินสดย่อย ซึ่งการจ่ายเช็คจ่ายล่วงหน้านั้น กิจการจะต้องมีทะเบียนเช็คจ่ายเพื่อที่จะควบคุมการจ่ายเช็ค เนื่องจากการจ่ายเช็คจะต้องมีการจ่ายตามเลขที่เช็ค กิจการก็สามารถตรวจสอบได้ว่ามีเช็คเลขที่ใดสูญหายบ้าง รวมทั้งสามารถจะดูรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อของเจ้าหนี้ที่กิจการได้จ่ายเช็คให้ไป เลขที่ใบแจ้งหนี้ที่เรียกเก็บค่าใช้จ่ายนั้น เพื่อมิให้มีการจ่ายเช็คซ้ำ รวมทั้งมีรายละเอียดเกี่ยวกับเช็คจ่ายล่วงหน้าด้วย ซึ่งจะทำให้กิจการสามารถบริหารเงินฝากธนาคารของกิจการได้ คือ กิจการต้องตรวจสอบว่าเงินในบัญชีธนาคารตามวันที่ที่ระบุบนเช็ค มีพอที่จะจ่ายให้กับเจ้าหนี้หรือไม่ ซึ่งหากกิจการมีจำนวนเงินไม่พอ จะทำให้กิจการเสียเครดิตในภายหลังอีกด้วย

4.4.5 สรุปรายละเอียดค่าเช่ารับล่วงหน้าและเงินประกันความเสียหาย (ภาคผนวก ข ภาพที่ ข-24 หน้า 209)

สรุปรายละเอียดค่าเช่ารับล่วงหน้าและเงินประกันความเสียหาย จัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับค่าเช่ารับล่วงหน้า ซึ่งจะต้องมีการปรับปรุงให้เป็นรายได้ของกิจการในเดือนแรก และเดือนสุดท้ายของการเช่า รวมทั้งบันทึกข้อมูลเงินประกันความเสียหาย ที่ต้องชำระคืนผู้เช่าเมื่อสิ้นสุดสัญญาเช่า ดังนั้นสรุปรายละเอียดค่าเช่ารับล่วงหน้าและเงินประกันความเสียหาย จะนำข้อมูลมาจากใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ที่ออกให้ในวันที่ได้รับชำระค่าเช่าล่วงหน้ามาบันทึกเมื่อถึงเดือนแรกและเดือนสุดท้ายของการเช่า ที่กิจการรับรู้ค่าเช่าล่วงหน้านั้นมาเป็นรายได้ของกิจการ ก็ต้องนำรายการปรับปรุงนั้นมาบันทึกด้วย ส่วนเงินประกันความเสียหาย จะนำข้อมูลจากใบรับเงิน ที่ออกให้ผู้เช่าเมื่อได้รับชำระเงินประกันความเสียหายมาบันทึก เมื่อสิ้นสุดสัญญาเช่า และมีการจ่ายเงินประกันความเสียหาย กิจการก็ต้องบันทึกวันที่ผู้เช่าได้รับเงินประกันความเสียหายนี้คืนด้วย

4.5 รายงานทางการเงิน

นอกจากรายงานทางการเงินที่กิจการต้องจัดทำขึ้นตามกฎหมายแล้ว กิจการสามารถมีรายงานอื่นที่สรุปรายละเอียดเกี่ยวกับสินทรัพย์ หนี้สิน และค่าใช้จ่ายต่างๆ เพื่อความสะดวกในการใช้ข้อมูล รวมถึงช่วยในการควบคุมและการวางแผนของผู้บริหาร รายงานของธุรกิจให้เข้าอสังหาริมทรัพย์จัดทำขึ้น ได้แก่

- 4.5.1 ใบสรุปเงินเดือนและค่าแรง
- 4.5.2 สรุปการเบิกเงินสดย่อย
- 4.5.3 รายงานการรับเงินประจำวัน
- 4.5.4 สรุปรายละเอียดลูกหนี้ห้องพัก
- 4.5.5 รายงานภาษีซื้อ
- 4.5.6 รายงานภาษีขาย

รายงานทางการเงินข้างต้น มีลักษณะการใช้งานดังนี้

4.5.1 ใบสรุปเงินเดือนและค่าแรง (ภาคผนวก ข ภาพที่ ข-25 หน้า 210)

ใบสรุปเงินเดือนและค่าแรง เป็นเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าแรงให้กับพนักงาน จะมีรายละเอียดเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนของพนักงาน ค่าล่วงเวลา รายการหักเงินประเภทต่างๆ เช่น ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม และเงินเดือนสุทธิของพนักงานแต่ละคน

4.5.2 สรุปการเบิกเงินสดย่อย (ภาคผนวก ข ภาพที่ ข-26 หน้า 211)

เมื่อมีการเบิกเงินสดย่อย จะต้องนำข้อมูลจากใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อยทั้งหมดที่เก็บไว้มาทำสรุปการเบิกเงินสดย่อย และนำเอกสารทั้งหมดมาแนบกับสรุปการเบิกเงินสดย่อย เพื่อที่จะนำมาเตรียมเช็คสำหรับการเบิกเงินสดย่อย การเบิกเงินสดย่อยจะเบิกเงินเท่ากับจำนวนยอดที่สรุปได้ในใบสรุปการเบิกเงินสดย่อย ซึ่งจะทำให้เงินสดในมือจะมีจำนวนเท่ากับวงเงินที่กำหนดไว้เสมอ หลังจากที่ได้มีการเบิกเงินสดย่อยแล้ว

4.5.3 รายงานการรับเงินประจำวัน (ภาคผนวก ข ภาพที่ ข-27 หน้า 212)

รายงานการรับเงินประจำวัน จะใช้สำหรับการสรุปการรับเงินประจำวันของกิจการว่าในแต่ละวันกิจการได้รับเงินจากค่าอะไรบ้าง เป็นจำนวนเท่าใด เช่น การรับชำระค่าเช่าและค่าบริการ การรับเงินค่าเช่าล่วงหน้า เงินประกันความเสียหาย และมีการสรุปการรับชำระที่เป็นเงินสด และเช็ค ว่ายอดรวมที่ได้รับมาทั้งสิ้นมีจำนวนเท่าใด โดยยอดจำนวนเงินที่เป็นจำนวนเงินรวมจะต้องเท่ากัน เพื่อนำไปจัดทำใบนำฝาก และนำเงินไปฝากธนาคารต่อไป

4.5.4 สรุปรายละเอียดลูกหนี้ห้องพัก (ภาคผนวก ข ภาพที่ ข-28 หน้า 213)

การจัดทำสรุปรายละเอียดลูกหนี้ห้องพัก ได้นำข้อมูลจากใบแจ้งหนี้ได้เรียกเก็บจากผู้เช่าทั้งหมด มาสรุปยอดรวมค่าบริการที่ได้เรียกเก็บไปจากผู้เช่า โดยจะบันทึกข้อมูลจากใบแจ้งหนี้แต่ละฉบับ ตั้งแต่เลขที่ใบแจ้งหนี้ เลขที่ห้องพัก ชื่อผู้เช่า และค่าบริการต่างๆที่เรียกเก็บ ซึ่งจะแยกเป็นค่าเช่าห้อง ค่าเช่าเฟอร์นิเจอร์ ค่าไฟฟ้า ค่าเคเบิลทีวี ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการอื่นๆ และเมื่อผู้เช่ามาจ่ายชำระหนี้ก็จะมีการบันทึกวันที่ได้รับชำระเงิน และเลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ได้ออกให้กับผู้เช่า เพื่อเป็นหลักฐานในการรับชำระเงินเรียบร้อยแล้ว

4.5.5 รายงานภาษีซื้อ (ภาคผนวก ข ภาพที่ ข-29 หน้า 214)

รายงานภาษีซื้อ เป็นรายงานภาษีที่จัดทำขึ้นเพื่อสรุปภาษีซื้อของกิจการที่เกิดขึ้นระหว่างเดือนภาษี เพื่อนำไปบันทึกข้อมูลใน แบบ ภ.พ.30 เนื่องจากกิจการให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ เป็นกิจการที่มีรายได้ทั้งที่อยู่ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม และรายได้ที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องอยู่ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม ทำให้ต้องมีการเฉลี่ยภาษีซื้อ ซึ่งยอดที่นำมาบันทึกในรายงานภาษีซื้อนี้ จะต้องเป็นยอดที่ทำการเฉลี่ยภาษี ทั้งยอดมูลค่าของสินค้าหรือบริการ และยอดจำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม

4.5.6 รายงานภาษีขาย (ภาคผนวก ข ภาพที่ ข-30 หน้า 215)

รายงานภาษีขาย เป็นรายงานภาษีที่จัดทำขึ้นเพื่อสรุปภาษีขายของกิจการที่เกิดขึ้นระหว่างเดือนภาษี เพื่อนำไปบันทึกข้อมูลใน แบบ ภ.พ.30 เนื่องจากกิจการให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ มีรายได้ 2 ประเภท คือ รายได้ที่ต้องอยู่ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม และรายได้ที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องอยู่ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม ดังนั้นในการจัดทำรายงานภาษีขาย จะนำยอดของรายได้ที่อยู่ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่มมาบันทึกในรายงานภาษีเท่านั้น ส่วนรายได้ที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องอยู่ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ค่าเช่าห้องพัก) ให้รวมยอดค่าเช่าห้องพักทั้งหมด แล้วนำไปบันทึกแบบ ภ.พ.30 ในช่องยอดขายที่ได้รับการยกเว้นได้เลย

4.5 งบการเงินของธุรกิจให้เช่าอสังหาริมทรัพย์

การจัดทำงบการเงินของธุรกิจให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ในอำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ที่เป็นนิติบุคคล ได้จัดทำงบการเงินตามเกณฑ์สิทธิ คือ รับรู้รายการต่างๆ ที่เกิดขึ้น ไว้ในงวดบัญชีที่เกิดรายการ และการบันทึกบัญชีของกิจการ ได้ปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี ซึ่งการจัดทำบัญชีของกิจการนั้นเป็นการจัดทำขึ้นตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ.2543 มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับฐานะทางการเงิน ผลการดำเนินงาน และการเปลี่ยนแปลงในฐานะทางการเงินของธุรกิจ เพื่อประโยชน์ต่อการตัดสินใจเชิงเศรษฐกิจของผู้ใช้งบการเงินทั้งภายใน และภายนอกกิจการ

รวมทั้งเพื่อย่นงบการเงินต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า และเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเสียภาษีของธุรกิจด้วย

ธุรกิจให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ในอำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ที่เป็นนิติบุคคลนั้น ส่วนใหญ่จะอยู่ในรูปของห้างหุ้นส่วนจำกัด และบริษัทจำกัด ซึ่งตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543 กำหนดให้นิติบุคคลต้องจัดทำงบการเงินขึ้น ซึ่งงบการเงินของกิจการต้องประกอบด้วย

1. งบดุล
2. งบกำไรขาดทุน
3. งบแสดงการเปลี่ยนแปลงของผู้ถือหุ้น (กรณีจดทะเบียนเป็นบริษัทจำกัด)
4. หมายเหตุประกอบงบการเงิน
5. งบการเงินเปรียบเทียบกับปีก่อน (กรณีจดทะเบียนเป็นบริษัทจำกัด)

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ตัวอย่าง งบการเงินของธุรกิจให้เช่าอสังหาริมทรัพย์

บริษัท ให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ จำกัด

งบดุล

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 25X1 และ 25X0

หน่วย:บาท

	สินทรัพย์	
	25X1	25X0
สินทรัพย์หมุนเวียน		
เงินสดและเงินฝากสถาบันการเงิน	358,096.14	1,696,083.33
สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น	34,176.67	224,375.64
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน	392,272.81	1,920,458.97
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน		
ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์-สุทธิ (หมายเหตุ 3)	77,463,048.75	82,210,747.38
รวมสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน	77,463,048.75	82,210,747.38
รวมสินทรัพย์	77,855,321.56	84,131,206.35

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

หมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นส่วนหนึ่งของงบการเงินนี้
 งบดุลนี้ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่สามัญ ครั้งที่ เมื่อวันที่

All rights reserved

ลงชื่อ กรรมการ

ลงชื่อ กรรมการ

บริษัท ให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ จำกัด

งบดุล

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 25X1 และ 25X0

หน่วย:บาท

หนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น		<u>25X1</u>	<u>25X0</u>
หนี้สินหมุนเวียน			
เจ้าหนี้การค้า		23,689.80	14,184.41
ตัวสัญญาใช้เงิน		28,582,500.00	27,842,500.00
หนี้สินระยะยาวที่ถึงกำหนดชำระภายใน 1 ปี (หมายเหตุ 4)		4,281,916.64	3,960,772.89
หนี้สินหมุนเวียนอื่น		6,711,063.54	4,372,617.97
รวมหนี้สินหมุนเวียน		<u>39,278,026.23</u>	<u>37,781,935.96</u>
หนี้สินไม่หมุนเวียน			
เงินกู้ยืมระยะยาวจากสถาบันการเงิน (หมายเหตุ 4)		50,748,158.85	46,942,046.94
รวมหนี้สินไม่หมุนเวียน		<u>46,942,046.94</u>	<u>48,726,611.12</u>
รวมหนี้สิน		<u>86,220,073.17</u>	<u>86,508,547.08</u>
ส่วนของผู้ถือหุ้น			
ทุนเรือนหุ้น			
ทุนจดทะเบียน			
หุ้นสามัญ 300,000 หุ้น มูลค่าหุ้นละ 100 บาท		<u>30,000,000.00</u>	<u>30,000,000.00</u>
ทุนที่ออกและชำระแล้ว			
หุ้นสามัญ 300,000 หุ้น เรียกชำระแล้ว หุ้นละ 23.125 บาท		6,937,500.00	6,937,500.00
ขาดทุนสะสม		(15,302,251.61)	(9,314,840.73)
รวมส่วนของผู้ถือหุ้น		<u>(8,364,751.61)</u>	<u>(2,377,340.73)</u>
รวมหนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น		<u><u>77,855,321.56</u></u>	<u><u>84,131,206.35</u></u>

หมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นส่วนหนึ่งของงบการเงินนี้

งบดุลนี้ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่สามัญ ครั้งที่ เมื่อวันที่

ลงชื่อ กรรมการ

ลงชื่อ กรรมการ

บริษัท ให้เช่าสังหาริมทรัพย์ จำกัด

งบกำไรขาดทุน

สำหรับปี สิ้นสุด วันที่ 31 ธันวาคม 25X1 และ 25X0

หน่วย:บาท

	<u>25X1</u>	<u>25X0</u>
รายได้ :		
รายได้จากการให้บริการ	9,285,847.77	8,155,061.41
รายได้อื่น	111,195.17	12,414.41
รวมรายได้	<u>9,397,042.94</u>	<u>8,167,475.82</u>
ค่าใช้จ่าย		
ต้นทุนการให้บริการ	1,672,468.57	1,506,275.70
ค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร	7,770,341.06	8,888,440.59
รวมค่าใช้จ่าย	<u>9,442,809.63</u>	<u>10,394,716.29</u>
กำไร(ขาดทุน)ก่อนดอกเบี้ยจ่าย	(45,766.69)	(2,227,240.47)
ดอกเบี้ยจ่าย	(5,941,644.19)	(4,653,178.28)
ขาดทุนสุทธิ	<u>(5,987,410.87)</u>	<u>(6,880,418.75)</u>
ขาดทุนต่อหุ้น		
ขาดทุนต่อหุ้น	(19.96)	(22.93)
จำนวนหุ้นสามัญถัวเฉลี่ยถ่วง		
น้ำหนัก	<u>300,000 หุ้น</u>	<u>300,000 หุ้น</u>

หมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นส่วนหนึ่งของงบการเงินนี้

ลงชื่อ

กรรมการ

ลงชื่อ

กรรมการ

บริษัท ให้เช่าสังหาริมทรัพย์ จำกัด
 งบแสดงการเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้ถือหุ้น
 สำหรับปี สิ้นสุด วันที่ 31 ธันวาคม 25X1 และ 25X0

หน่วย:บาท

	ทุนเรือนหุ้น ที่ออกและ ชำระแล้ว	ขาดทุน สะสม	รวม
ยอดคงเหลือต้นงวด 25X0	6,937,500.00	(1,061,544.11)	5,875,955.89
รายการปรับปรุง ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด		(1,372,877.88)	(1,372,877.88)
ขาดทุนสุทธิ 25X0		(6,880,418.75)	(6,880,418.75)
ยอดคงเหลือปลายงวด 25X0	6,937,500.00	(9,314,840.73)	(2,377,340.73)
ขาดทุนสุทธิ 25X1		(5,987,410.87)	(5,987,410.87)
ยอดคงเหลือปลายงวด 25X1	6,937,500.00	(15,302,251.61)	(8,364,751.61)

หมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นส่วนหนึ่งของงบการเงินนี้

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright © by Chiang Mai University
 ลงชื่อ กรรมการ ลงชื่อ กรรมการ

All rights reserved

บริษัท ให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ จำกัด

หมายเหตุประกอบงบการเงิน

สำหรับปี สิ้นสุด วันที่ 31 ธันวาคม 25X1 และ 25X0

หมายเหตุ 1 - ข้อมูลทั่วไป

บริษัทฯ ได้จดทะเบียนจัดตั้งเป็นนิติบุคคลประเภทบริษัทจำกัด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์เมื่อวันที่ 4 มิถุนายน 25XX ทะเบียนเลขที่ XXXXXXXXXXXXX ทุนจดทะเบียนกำหนดไว้เป็นจำนวน 30,000,000 บาท แบ่งออกเป็นหุ้นสามัญ 300,000 หุ้นๆ ละ 100 บาท ทุนที่ออกและเรียกชำระแล้ว 300,000 หุ้นๆ ละ 23.125 บาท

บริษัทฯ ประกอบกิจการให้เช่าและให้บริการสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์

หมายเหตุ 2 - สรุปนโยบายการบัญชีที่สำคัญ

2.1 งบการเงินได้จัดทำขึ้น โดยใช้เกณฑ์ราคาทุนเดิมในการวัดมูลค่าขององค์ประกอบของงบการเงิน และ
ได้จัดทำขึ้นตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปภายใต้พระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ.2543 ยกเว้นมาตรฐาน
การบัญชีทั้ง 7 ฉบับที่ไม่บังคับใช้กับบริษัทที่ไม่ใช่บริษัทมหาชนจำกัด ตามประกาศสมาคมนักบัญชีและ
ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย ฉบับที่ 004/2544-2546

2.2 การรับรู้รายได้และค่าใช้จ่าย บันทึกตามเกณฑ์คงค้าง

2.3 บริษัทฯ คิดค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์โดยวิธีเส้นตรง ประมาณอายุการใช้งาน 5-20 ปี

หมายเหตุ 3 - ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ ประกอบด้วย

(บาท)

	มูลค่าคงเหลือ 31 ธ.ค.25X0	เพิ่มขึ้น-ลดลง ระหว่างงวด	มูลค่าคงเหลือ 31 ธ.ค.25X1
มูลค่าที่ซื้อ/ได้มา			
ที่ดิน	7,444,400.00		7,444,400.00
อาคารและสิ่งปลูกสร้าง	73,530,063.00		73,530,063.00
ส่วนปรับปรุงอาคาร	190,886.63		190,886.63
เครื่องใช้อุปกรณ์อาคาร	3,093,705.39	79,687.29	3,173,392.68
อุปกรณ์สำนักงาน	372,221.64	5,330.53	377,552.16
เครื่องตกแต่งและติดตั้ง	2,794,601.07	60,773.37	2,855,374.44
อุปกรณ์เครื่องนอน	1,048,679.45	347,005.11	1,395,684.56
รวม	88,474,557.18	492,796.29	88,967,353.47

ลงชื่อ กรรมการ

ลงชื่อ กรรมการ

บริษัท ให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ จำกัด

หมายเหตุประกอบงบการเงิน

สำหรับปี สิ้นสุด วันที่ 31 ธันวาคม 25X1 และ 25X0

หมายเหตุ 3 - ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ (ต่อ)	(บาท)		
	มูลค่าคงเหลือ	เพิ่มขึ้น-ลดลง	มูลค่าคงเหลือ
	31 ธ.ค.25X0	ระหว่างงวด	31 ธ.ค.25X1
ค่าเสื่อมราคาสะสม			
อาคารและสิ่งปลูกสร้าง	5,203,751.20	3,676,503.06	8,880,254.25
ส่วนปรับปรุงอาคาร	26,175.99	38,176.21	64,352.20
เครื่องใช้อุปกรณ์อาคาร	446,906.99	631,150.24	1,078,057.22
อุปกรณ์สำนักงาน	63,606.39	74,990.76	138,597.14
เครื่องตกแต่งและติดตั้ง	374,877.77	568,286.36	943,164.13
อุปกรณ์เครื่องนอน	148,491.46	251,388.30	399,879.76
รวม	6,263,809.80	5,240,494.92	11,504,304.72
มูลค่าสุทธิ	82,210,747.38	(4,747,698.62)	77,463,048.75

หมายเหตุ 4 - เงินกู้ยืมระยะยาวจากสถาบันการเงิน	<u>25X1</u>	<u>25X0</u>
เงินกู้ยืมระยะยาวจากสถาบันการเงิน	50,902,819.83	54,279,244.70
หัก หนี้สินระยะยาวส่วนที่ถึงกำหนดชำระภายใน 1 ปี	(3,960,772.89)	(5,552,633.58)
เงินกู้ยืมระยะยาวสุทธิ	<u>46,942,046.94</u>	<u>48,726,611.12</u>

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved

ลงชื่อ กรรมการ

ลงชื่อ กรรมการ

5. การปฏิบัติงานประจำวันของกิจการ

การประกอบธุรกิจให้เช่าสังหาริมทรัพย์ในอำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ขนาดของธุรกิจที่จัดตั้งส่วนใหญ่จะมีขนาดเล็ก และขนาดกลาง ทำให้ลักษณะการดำเนินงานของกิจการไม่มีความซับซ้อน จะดำเนินงานโดยผู้ประกอบการเพียงคนเดียว หรือกรรมการเพียงไม่กี่คน บางกิจการมีการจ้างพนักงาน ซึ่งพนักงานคนเดียวจะต้องรับผิดชอบหลายหน้าที่ แต่ในส่วนของกิจการที่มีขนาดใหญ่ การปฏิบัติงานประจำวันมีการแบ่งหน้าที่ตามแผนกต่างๆ เนื่องจากขั้นตอนการปฏิบัติงานประจำวันมีความยุ่งยากขึ้น และต้องมีการติดต่อสื่อสารกับบุคคลภายนอกมากขึ้น ซึ่งกิจการได้แบ่งหน้าที่ให้กับแผนกต่างๆ ของกิจการ ดังนี้

5.1 แผนกต้อนรับ

แผนกต้อนรับทำหน้าที่ต้อนรับลูกค้าตั้งแต่ลูกค้ามาติดต่อขอข้อมูลเกี่ยวกับห้องเช่า พาลูกค้าไปดูห้องพักที่แบ่งเป็นห้องพัคลม ห้องแอร์ ซึ่งค่าเช่าจะมีราคาที่แตกต่างกัน เช่น ค่าเช่าห้องพัคลมห้องละ 1,800 บาทต่อเดือน ห้องแอร์ห้องละ 2,000 บาทต่อเดือน รวมถึงแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการเช่าห้องพัก เอกสารที่ใช้ในการทำสัญญาเช่า การเก็บค่าเช่าล่วงหน้า โดยปกติจะเก็บค่าเช่าล่วงหน้าประมาณ 2-3 เดือน เงินที่จะต้องจ่ายเพื่อเป็นเงินประกันความเสียหาย กฎระเบียบของห้องพัก อัตราค่าเช่าห้อง รวมถึงอัตราค่าบริการอื่นๆ เช่น ค่าไฟฟ้า จะคิดเป็นยูนิต ยูนิตละ 6 บาท ค่าน้ำประปาคิดตามจำนวนผู้เช่าในแต่ละห้องพัก คนละ 50 บาทต่อเดือน (ในแต่ละห้องจะอยู่ได้ไม่เกิน 2 คน) ค่ายูบิซีคิดเป็นรายเดือน เดือนละ 100 บาท อัตราค่าโทรศัพท์ที่มีอัตราเป็นช่วงตามที่กำหนดไว้ เป็นต้น ส่วนการบริการให้เช่าสังหาริมทรัพย์อื่นๆ เพื่ออำนวยความสะดวกเพิ่มเติมให้แก่ผู้เช่า ซึ่งต้องมีการคิดค่าบริการอื่นๆ เพิ่มด้วย ต้องแจ้งลูกค้าทราบ เช่น เครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ เป็นต้น

เมื่อผู้เช่าตกลงเช่าห้องพัก แผนกจะเป็นผู้ตรวจเอกสารที่นำมาทำสัญญา เอกสารที่ใช้จะประกอบด้วย สำเนาบัตรประชาชนของผู้เช่า สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่า หากผู้เช่าอายุยังไม่บรรลุนิติภาวะจะต้องมีเอกสารของผู้ปกครองด้วย เพื่อที่จะใช้ติดต่อหากเกิดปัญหาใด และเมื่อเอกสารครบถ้วนและถูกต้องแล้ว แผนกจะจัดทำสัญญาเช่า 2 ชุด คือ สัญญาเช่าห้องพัก และสัญญาเช่าเฟอร์นิเจอร์ แล้วมอบให้กับผู้เช่าเป็นหลักฐานการเช่า เมื่อทำสัญญาเสร็จแล้วให้ผู้เช่าไปชำระเงินค่าเช่าล่วงหน้า และเงินประกันความเสียหายที่แผนกการเงินต่อไป

ในกรณีที่ผู้เช่าจะแจ้งออกจากห้องพัก ก็จะมาแจ้งที่แผนกต้อนรับ ซึ่งแผนกจะต้องตรวจสอบสัญญาเช่าที่ได้ทำไว้ว่าผู้เช่าได้ปฏิบัติตามข้อตกลงที่ได้ตกลงกันไว้หรือไม่ เช่น ต้องแจ้งออกก่อนออกจากห้องพัก 45 วัน เป็นต้น แล้วส่งเรื่องต่อให้แผนกการเงินดำเนินการต่อไป

5.2 แผนการเงิน

แผนการเงินมีหน้าที่ในการรับชำระเงินตั้งแต่ผู้เช่าตกลงทำสัญญาเช่า มาจ่ายค่าเช่าล่วงหน้า และเงินประกันความเสียหาย ซึ่งแผนจะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้เช่าเป็นหลักฐาน ซึ่งจะนำมาขอคืนเมื่อสิ้นสุดสัญญาเช่ากับกิจการ รวมทั้งจะต้องจัดทำทะเบียนผู้เช่าไว้ด้วย

ในทุกๆ สิ้นเดือน แผนการเงินทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการออกใบแจ้งหนี้ เพื่อแจ้งหนี้ค่าเช่าห้อง และค่าบริการต่างๆ ให้ลูกค้ารับทราบ เมื่อลูกค้ามาชำระเงินก็มีหน้าที่รับเงิน ซึ่งจะต้องออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ทุกครั้งที่มีการรับเงินจากลูกค้า และในทุกๆ สิ้นวัน แผนการเงินจะต้องทำการสรุปการรับเงินประจำวัน เพื่อจัดทำใบนำฝากและนำเงินไปฝากธนาคาร หากนำเงินไปฝากธนาคารไม่ทันในวันนั้น จะต้องนำเงินเก็บเข้าเซฟของกิจการก่อน และนำไปฝากธนาคารในวันรุ่งขึ้น

ในส่วนของการจ่ายเงินนั้นจะแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

5.2.1 การจ่ายเงินเป็นเช็ค ใช้กับการจ่ายที่มีจำนวนเงินมาก ซึ่งแผนการเงินจะเป็นผู้เตรียมเช็ค เพื่อเตรียมให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเช่นต่อนุมัติเช็ค แล้วแผนก็จะนำไปจ่ายชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ต่อไป การทำเช็คขึ้นจะต้องบันทึกรายการในทะเบียนเช็คจ่ายด้วยทุกครั้ง

5.2.2 การจ่ายเป็นเงินสด ใช้กับการจ่ายที่มีจำนวนเงินไม่มาก ซึ่งจะเรียกว่าการจ่ายเงินสดย่อย ในการจ่ายแต่ละครั้งจะต้องมีการจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย และเมื่อเงินสดย่อยในมือใกล้จะหมดก็ต้องจัดทำสรุปการเบิกเงินสดย่อย เพื่อใช้ประกอบการจัดทำเช็คเพื่อเบิกเงินสดมาเก็บไว้ใช้จ่ายในกิจการ

แผนก็มีหน้าที่จัดทำใบสั่งซื้อ และทำการสั่งซื้อสินทรัพย์ของกิจการ เมื่อมีผู้ต้องการให้ซื้อสินทรัพย์มาเพื่อใช้ในกิจการ ไม่ว่าจะนำมาใช้ในการซ่อมแซม หรือเป็นการซื้อสินทรัพย์ใหม่มาใช้ในกิจการ

5.3 แผนบุคคล

แผนบุคคลมีหน้าที่ตั้งแต่การคัดเลือกบุคคลที่มีความสามารถ และเหมาะสมกับงานในบริษัท รวมถึงการจ่ายเงินเดือนให้กับพนักงาน ซึ่งแผนบุคคลจะต้องเป็นผู้รวบรวมบัตรลงเวลาพนักงานรายคน ซึ่งจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดในบัตรลงเวลาว่าตรงกับความเป็นจริงหรือไม่ โดยแผนก็มีการจกรายละเอียดคร่าวๆไว้ก่อนแล้ว เช่น ในแต่ละวันพนักงานคนใดขาด ลา หรือสาย ซึ่งนำมาเช็คกับบัตรลงเวลาทำงานพนักงานรายคน รวมทั้งเช็คชั่วโมงล่วงเวลาด้วย เมื่อตรวจสอบแล้วจะจัดทำสรุปเวลาการทำงานของพนักงาน ที่จะมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันมา

ทำงาน ขาด ลา สาย ชั่วโมงการทำงานล่วงเวลา จำนวนเงินค่าล่วงเวลาของพนักงานแต่ละคน เพื่อที่จะส่งให้แผนการเงินคำนวณเงินเดือนสุทธิต่อไป

5.4 แผนกแม่บ้าน

แผนกแม่บ้านมีหน้าที่หลัก คือ การรักษาความสะอาดทั้งภายใน และภายนอกอาคาร รวมถึงการดูแลความเรียบร้อยของห้องพัก หากมีสินทรัพย์หรืออุปกรณ์ใดไม่พอเพียงก็จะทำการขอซื้อมาใช้ในกิจการ ในกรณีที่มีสิ่งของภายในห้องพักเสียหาย แผนกจะเป็นผู้รับแจ้งจากผู้เช่าและดำเนินการจัดหาอุปกรณ์มาซ่อมแซม และในวันที่ผู้เช่าแจ้งจะออกจากห้องพัก แผนกจะต้องไปตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องพัก ซึ่งจะต้องจัดทำใบตรวจสอบห้องพัก เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบส่งให้แผนกการเงินต่อไป

5.5 แผนกรักษาความปลอดภัย

แผนกรักษาความปลอดภัยนี้จะมีการทำงานเป็นกะ คือ ใน 1 วันจะแบ่งเป็น 3 ช่วง เนื่องจากต้องทำงานตลอด 24 ชม. ทำหน้าที่รักษาความปลอดภัยทั้งภายใน และภายนอกอาคาร รวมถึงการตรวจตราบุคคลภายนอกที่จะเข้ามาในอาคาร

5.6 แผนกบัญชี

แผนกบัญชีทำหน้าที่ตั้งแต่เก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องการรายการค้าของกิจการ ไปจนถึงการจัดทำงบการเงิน โดยแผนกบัญชีมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

5.6.1 จัดให้มีการทำบัญชีให้ถูกต้องตามกฎหมายกำหนด

5.6.2 ปิดบัญชีและจัดทำงบการเงินโดยมีรายการย่อตามที่อธิบดีกำหนด

5.6.3 จัดให้งบการเงินได้รับการตรวจสอบและแสดงความเห็น โดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต หรือผู้สอบบัญชีภาษีอากร

5.6.4 เก็บเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีและสมุดบัญชีไว้ ณ สถานที่ประกอบการตามระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งเอกสารตัวจริงทั้งหมดจะถูกเก็บไว้ที่แผนกบัญชี

แผนกบัญชีมีการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี มาช่วยในการบันทึกบัญชี จัดทำงบการเงิน และมีการใช้โปรแกรม Excel ช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำรายงานต่างๆ ตามที่ฝ่ายบริหารต้องการ แผนกบัญชีบันทึกบัญชีประจำวันตามเอกสารที่ได้รับ พนักงานบัญชีจะแยกเอกสารตามรายการที่ได้รับและเก็บเข้าแฟ้ม เช่น แฟ้มใบสำคัญรับ แฟ้มใบสำคัญจ่าย แฟ้มใบสำคัญทั่วไป และเมื่อบันทึกบัญชีรายวันแล้ว โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี จะผ่านรายการ

ไปยังบัญชีแยกประเภทโดยอัตโนมัติ และเมื่อถึงสิ้นเดือนหรือสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี จึงสามารถจัดทำรายงานทางการเงินได้ตามที่ผู้บริหารกำหนด

6. การบันทึกบัญชี

ในระยะแรกของธุรกิจให้เจ้าของสหวิทย์ กิจการจะต้องลงทุนในสินทรัพย์ถาวร การบันทึกบัญชี ในระยะแรกนี้จะเกี่ยวข้องกับข้อกับการจัดหาที่ดิน และอาคารมาเป็นกรรมสิทธิ์ของกิจการ เมื่อก่อสร้างอาคารเสร็จ และมีการดำเนินธุรกิจ แผนกบัญชีจะบันทึกบัญชีรายการต่างๆ เกี่ยวกับข้อกับการดำเนินงานประจำวันของธุรกิจให้เจ้าของสหวิทย์ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

6.1 เมื่อกิจการจัดหาที่ดิน เพื่อก่อสร้างอาคารของกิจการ ในการซื้อที่ดินจะมีเอกสารสัญญาซื้อขายที่ดิน และ/หรือเอกสารสัญญากู้ยืมเงิน กิจการสามารถนำมาเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี ซึ่งการบันทึกบัญชีจะต้องนำมูลค่าของที่ดิน รวมกับค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ได้จ่ายไปเพื่อให้ได้ที่ดินนั้นมารวมเป็นต้นทุนของที่ดิน เช่น ค่านายหน้า ค่าธรรมเนียมการโอน เป็นต้น โดยจะบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ดังนี้

DR. ที่ดิน	XX
CR. เงินฝากธนาคาร / เงินกู้ยืมระยะยาว-สถาบันการเงิน	XX

6.2 เมื่อกิจการมีการจัดหาอาคาร ที่ใช้ในการดำเนินงาน ซึ่งกิจการสามารถจัดหาอาคารได้ 3 วิธี ดังนี้

6.2.1 ซื้ออาคารที่ก่อสร้างเสร็จสมบูรณ์แล้ว ในการซื้ออาคารจะมีเอกสารสัญญาซื้อขายอาคาร และ/หรือเอกสารสัญญากู้ยืมเงิน ซึ่งกิจการสามารถนำมาเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี

1) หากกิจการอยู่ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม จะสามารถบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ดังนี้

DR. อาคาร	XX
ภาษีซื้อ	XX
CR. เงินฝากธนาคาร / เงินกู้ยืมระยะยาว-สถาบันการเงิน	XX

2) หากกิจการไม่ได้อยู่ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม จะไม่สามารถขอคืนภาษีซื้อในส่วนนี้ได้ ซึ่งจะบันทึกบัญชีโดยรวมภาษีซื้อเป็นต้นทุนของอาคาร ดังนี้

DR. อาคาร	XX
CR. เงินฝากธนาคาร / เงินกู้ยืมระยะยาว-สถาบันการเงิน	XX

6.2.2 การก่อสร้างอาคารโดยการจ้างผู้รับเหมา ซึ่งจะต้องมีการทำสัญญาก่อสร้าง ในสัญญาจะกำหนดมูลค่าของงานก่อสร้างทั้งหมด อายุของสัญญาก่อสร้าง เงินล่วงหน้าที่เกี่ยวข้องจากผู้ว่าจ้าง การหักเงินประกันผลงาน กำหนดการชำระค่างวด รวมทั้งค่างวดที่ต้องชำระ ซึ่งจะมีการบันทึกบัญชีในแต่ละขั้นตอนดังนี้

1) ผู้รับเหมามักจะเบิกเงินล่วงหน้า ณ วันที่ทำสัญญาก่อสร้างอาคาร ซึ่งกิจการจะต้องหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายไว้

- หากกิจการอยู่ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม บันทึกบัญชีในสมุดรายวันจ่ายเงิน ดังนี้

DR. เงินล่วงหน้าค่าก่อสร้าง XX

ภาษีซื้อ XX

CR. เช็คจ่ายล่วงหน้า XX

ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย XX

- หากกิจการไม่ได้อยู่ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม จะไม่สามารถขอคืนภาษีซื้อในส่วนนี้ได้ ซึ่งจะบันทึกบัญชีโดยรวมภาษีซื้อเป็นเงินล่วงหน้าค่าก่อสร้าง ดังนี้

DR. เงินล่วงหน้าค่าก่อสร้าง XX

CR. เช็คจ่ายล่วงหน้า XX

ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย XX

2) เมื่อถึงกำหนดการชำระค่างวด และจ่ายชำระค่างวด กิจการจะต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายค่างวดที่จะต้องจ่ายให้กับผู้รับเหมา

- หากกิจการอยู่ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม บันทึกบัญชีในสมุดรายวันจ่ายเงิน ดังนี้

DR. อาคารระหว่างก่อสร้าง XX

ภาษีซื้อ XX

CR. เช็คจ่ายล่วงหน้า XX

เงินล่วงหน้าค่าก่อสร้าง XX

เงินประกันผลงาน XX

ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย* XX

* การคำนวณภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย สามารถคำนวณได้ดังนี้

ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย = [ค่างวดที่ต้องชำระไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม - เงินล่วงหน้าค่าก่อสร้างไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม]*3%

- หากกิจการไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จะไม่สามารถขอคืนภาษีซื้อในส่วนนี้ได้ ซึ่งจะบันทึกบัญชีโดยรวมภาษีซื้อเป็นอาคารระหว่างก่อสร้าง ดังนี้

DR. อาคารระหว่างก่อสร้าง XX

CR. เช็คจ่ายล่วงหน้า XX

เงินล่วงหน้าค่าก่อสร้าง XX

เงินประกันผลงาน XX

ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย* XX

* การคำนวณภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย สามารถคำนวณได้ดังนี้

ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย = [ค่างวดที่ต้องชำระ - เงินล่วงหน้าค่าก่อสร้าง] * 3%

3) เมื่อสิ้นสุดสัญญาก่อสร้าง กิจการจ่ายเงินประกันผลงานให้แก่ผู้รับ เหมาก่อสร้าง จะบันทึกบัญชีในสมุดรายวันจ่ายเงิน ดังนี้

DR. เงินประกันผลงาน XX

CR. เช็คจ่ายล่วงหน้า XX

4) เมื่อมีการก่อสร้างอาคารเสร็จสมบูรณ์พร้อมใช้งาน กิจการจะต้องปรับปรุงโอนบัญชีอาคารระหว่างก่อสร้าง มาเป็นอาคารและสิ่งปลูกสร้าง เพื่อใช้ในการดำเนินงานของกิจการ และคิดค่าเสื่อมราคานับตั้งแต่วันที่ปรับปรุงมาสินทรัพย์ถาวรของกิจการ โดยบันทึกการโอนบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ดังนี้

DR. อาคารและสิ่งปลูกสร้าง XX

CR. อาคารระหว่างก่อสร้าง XX

6.2.3 การก่อสร้างอาคารโดยผู้ประกอบการเป็นผู้ก่อสร้างเอง ซึ่งผู้ประกอบการจะต้องเป็นผู้ออกแบบอาคาร จัดหาคนงานก่อสร้าง จัดหาอุปกรณ์ก่อสร้าง และต้องจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับก่อสร้างอาคาร

1) เมื่อจ่ายชำระค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการก่อสร้างอาคาร

- หากกิจการอยู่ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม บันทึกบัญชีในสมุดรายวันจ่ายเงิน ดังนี้

DR. อาคารระหว่างก่อสร้าง XX

ภาษีซื้อ XX

CR. เช็คจ่ายล่วงหน้า XX

- หากกิจการไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จะไม่สามารถขอคืนภาษีซื้อในส่วนนี้ได้ ซึ่งจะบันทึกบัญชีโดยรวมภาษีซื้อเป็นอาคารระหว่างก่อสร้าง ดังนี้

DR. อาคารระหว่างก่อสร้าง XX

CR. เช็คจ่ายล่วงหน้า XX

2) เมื่อมีการก่อสร้างอาคารเสร็จสมบูรณ์พร้อมใช้งาน กิจการจะต้องปรับปรุงโอนบัญชีอาคารระหว่างก่อสร้าง มาเป็นอาคารและสิ่งปลูกสร้าง เพื่อใช้ในการดำเนินงานของกิจการ และคิดค่าเสื่อมราคานับตั้งแต่วันที่ปรับปรุงมาสินทรัพย์ถาวรของกิจการ โดยบันทึกการโอนบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ดังนี้

DR. อาคารและสิ่งปลูกสร้าง XX

CR. อาคารระหว่างก่อสร้าง XX

6.3 เมื่อมีการจ่ายดอกเบี้ยเงินกู้ยืมเพื่อก่อสร้างอาคาร โดยปกติจะเป็นการชำระโดยชำระผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร

6.3.1 หากเป็นดอกเบี้ยที่เกิดในช่วงระหว่างการก่อสร้างอาคาร จะบันทึกเป็นต้นทุนของสินทรัพย์ถาวร บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปดังนี้

DR. อาคารระหว่างก่อสร้าง XX

CR. เงินฝากธนาคาร XX

6.3.2 หากเป็นดอกเบี้ยที่เกิดหลังการก่อสร้างอาคารเสร็จสมบูรณ์ จะบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายของกิจการ บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปดังนี้

DR. ดอกเบี้ยจ่าย XX

CR. เงินฝากธนาคาร XX

6.4 เมื่อผู้เช่าตกลงเช่าห้องพัก จะมีการเก็บเงินค่าเช่าล่วงหน้า 2 เดือน ซึ่งจะเป็นค่าเช่าของเดือนแรกที่ผู้เช่าเข้ามาพัก และเดือนสุดท้ายก่อนออกจากห้องพัก กิจการจะออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (แต่ไม่เรียกเก็บภาษีขาย เนื่องจากเป็นค่าเช่าห้องพัก)

6.4.1 หากผู้เช่าจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าให้กับกิจการ โดยผู้เช่าไม่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย จะบันทึกบัญชีในสมุดรายวันรับเงิน ดังนี้

DR. เงินสด / เชื้อรับล่วงหน้า XX

CR. ค่าเช่ารับล่วงหน้า XX

6.4.2 หากผู้เช่าจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าให้กับกิจการ โดยผู้เช่าได้หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ จะบันทึกบัญชีในสมุดรายวันรับเงิน ดังนี้

DR. เงินสด / เชื้อรับล่วงหน้า XX

ภาษีเงินได้ถูกหัก ณ ที่จ่าย XX

CR. ค่าเช่ารับล่วงหน้า XX

จากการสัมภาษณ์ในการทำสัญญาเช่า ผู้ประกอบการไม่มีการคิดอากรแสตมป์
ในสัญญาเช่า ดังนั้นจึงไม่มีการบันทึกค่าอากรแสตมป์เป็นค่าใช้จ่ายของกิจการ

6.5 ในข้อตกลงการเช่า มักมีการเรียกเก็บเงินประกันความเสียหายไว้ ณ วันที่ทำสัญญา
ซึ่งจะคืนเงินประกันนี้เมื่อสิ้นสุดการเช่า เมื่อผู้เช่าชำระเงินแล้ว จะออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้เช่า
กิจการจะบันทึกเป็นหนี้สินของกิจการไว้ จะบันทึกบัญชีในสมุดรายวันรับเงิน ดังนี้

DR. เงินสด / เชื้อรับล่วงหน้า XX

CR. เงินประกันความเสียหาย XX

6.6 ในเดือนแรกของการเช่า จะปรับปรุงค่าเช่าล่วงหน้า 1 เดือน มาเป็นรายได้ของ
กิจการ ซึ่งจะนำข้อมูลจากสรุปรายละเอียดค่าเช่ารับล่วงหน้าและเงินประกันความเสียหาย โดย
ปรับปรุงบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ดังนี้

DR. ค่าเช่ารับล่วงหน้า XX

CR. รายได้-ค่าเช่าห้องพัก XX

6.7 เมื่อถึงวันสิ้นเดือนกิจการจะออกใบแจ้งหนี้ เรียกเก็บค่าบริการจากผู้เช่า ซึ่งในใบ
แจ้งหนี้จะประกอบด้วยค่าบริการของเดือนนี้ และค่าเช่าของเดือนถัดไป เช่น วันที่ 31 มีนาคม
25X1 จะออกใบแจ้งหนี้ให้แก่ผู้เช่า ซึ่งในใบแจ้งหนี้จะประกอบด้วยค่าบริการของเดือนมีนาคม
25X1 และค่าเช่าห้องพักของเดือนเมษายน 25X1 ซึ่งในวันทีออกใบแจ้งหนี้นี้จะบันทึกบัญชีรับรู้
รายได้เฉพาะในส่วนของค่าบริการของเดือนมีนาคม และบันทึกภาษีขายรอเรียกเก็บด้วย โดยจะ
บันทึกในสมุดรายวันทั่วไป ดังนี้

DR. ลูกหนี้การค้า XX

CR. รายได้-ค่าเช่าเฟอร์นิเจอร์ XX

รายได้-ค่าไฟฟ้า XX

รายได้-ค่าเคเบิลทีวี, ค่าน้ำ XX

รายได้-ค่าโทรศัพท์ XX

ภาษีขายรอเรียกเก็บ XX

6.8 เมื่อผู้เช่ามาจ่ายชำระค่าบริการ และค่าเช่าห้องพัก ตามยอดใบแจ้งหนี้ที่ได้เรียกเก็บไป จะออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีให้ลูกค้า โดยจะบันทึกบัญชีล้างลูกหนี้ที่ตั้งไว้เดือนก่อน รวมทั้งล้างภาษีขายรอเรียกเก็บ และรับรู้รายได้ค่าเช่าของเดือนนี้เป็นรายได้ของกิจการ ซึ่งหากผู้จ่ายเป็นนิติบุคคลจะมีการหักภาษีหัก ณ ที่จ่ายของกิจการไว้ด้วย จะบันทึกบัญชีในสมุดรายวันรับเงิน ดังนี้

DR. เงินสด / เชื้อรับล่วงหน้า	XX
ภาษีขายรอเรียกเก็บ	XX
ภาษีเงินได้ถูกหัก ณ ที่จ่าย	XX
CR. รายได้-ค่าเช่าห้องพัก	XX
ลูกหนี้การค้า	XX
ภาษีขาย	XX

6.9 เมื่อสิ้นวันต้องมีการนำเงินสด/เชื้อรับล่วงหน้า ที่ได้รับมาทั้งวันฝากเข้าธนาคาร โดยแผนกการเงินจะจัดทำรายงานการรับเงินประจำวัน และจะนำยอดเงินรวมมาจัดทำใบนำฝาก เพื่อนำเงินฝากธนาคาร พนักงานบัญชีจะจัดทำใบสำคัญทั่วไป และบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ดังนี้

DR. ธนาคาร	XX
CR. เงินสด / เชื้อรับล่วงหน้า	XX

6.10 ในเดือนสุดท้ายหลังจากที่ผู้เช่าได้มาบอกเลิกสัญญาเช่า กิจการจะไม่เก็บเงินค่าเช่าจากผู้เช่าอีก แต่จะออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ค่าเช่าห้องพักของเดือนสุดท้ายให้ลูกค้า และปรับปรุงรับรู้รายได้ค่าเช่า จากค่าเช่าจ่ายล่วงหน้าที่ได้จ่ายตั้งแต่วันทำสัญญานั้น มาเป็นรายได้ของกิจการ ซึ่งจะมีการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ดังนี้

DR. ค่าเช่ารับล่วงหน้า	XX
CR. รายได้-ค่าเช่าห้องพัก	XX

6.11 เมื่อผู้เช่ามาบอกเลิกสัญญาเช่ากิจการจะต้องคืนเงินประกันความเสียหาย ให้แก่ผู้เช่า ซึ่งการจ่ายคืนนั้นจะมีกรณีที่ย้ายคืนเงิน ดังนี้

6.11.1 เมื่อผู้เช่าได้ทำตามสัญญาเช่าและไม่ทำความเสียหายให้แก่ห้องพัก กิจการจะต้องคืนเงินประกันความเสียหายคืนให้แก่ผู้เช่าทั้งจำนวน กิจการจะออกใบจ่ายเงินประกันให้ผู้เช่าเช่นได้รับทราบ จะบันทึกบัญชีในสมุดรายวันจ่ายเงิน ดังนี้

DR. เงินประกันความเสียหาย XX

CR. เช็คจ่ายล่วงหน้า XX

6.11.2 เมื่อผู้เช่าได้ไม่ได้ทำตามสัญญาเช่า หรือทำความเสียหายในห้องพัก กิจการจะหักเงินประกันบางส่วน เพื่อเป็นการชดเชยค่าความเสียหายนั้น ซึ่งกิจการจะออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีให้ลูกค้า และจะบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ดังนี้

DR. เงินประกันความเสียหาย XX

CR. รายได้-จากการผิดสัญญาเช่า XX

ภาษีขาย XX

เช็คจ่ายล่วงหน้า XX

6.12 ในการซื้อสินทรัพย์ของกิจการ แผนกที่ต้องการจะจัดทำใบขอซื้อส่งมาให้แผนกการเงิน ซึ่งแผนกการเงินจะจัดทำใบสั่งซื้อส่งไปให้ผู้ขาย เพื่อให้ส่งสินค้าตามที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อนั้นมาให้กิจการ วัตถุประสงค์ในการซื้อนั้นอาจจะซื้อมาใช้เป็นสินทรัพย์ถาวรของกิจการ หรืออาจจะซื้อมาปรับปรุงและซ่อมแซมภายในกิจการ และเมื่อผู้ขายส่งใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี มาพร้อมกับสินค้าที่ได้สั่งซื้อไป พนักงานบัญชีก็จะบันทึกบัญชีตามเอกสารที่ได้รับ ซึ่งจะมีการบันทึกบัญชีที่แตกต่างกันตามวัตถุประสงค์ และอายุการใช้งานของสินทรัพย์นั้น

6.12.1 ซื้อมาเพื่อเป็นสินทรัพย์ถาวรของกิจการ และอายุการใช้งานของสินทรัพย์นั้นเกินกว่า 1 รอบระยะเวลาบัญชี จะบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ดังนี้

DR. สินทรัพย์ถาวร XX

ภาษีซื้อ XX

CR. เจ้าหนี้การค้า XX

6.12.2 ซื้อมาใช้ในการปรับปรุงและซ่อมแซม หรืออายุการใช้งานของสินทรัพย์นั้นไม่เกิน 1 รอบระยะเวลาบัญชี จะบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ดังนี้

DR. ค่าใช้จ่าย XX

ภาษีซื้อ XX

CR. เจ้าหนี้การค้า XX

6.13 เมื่อถึงวันครบกำหนดชำระหนี้ค่าสินทรัพย์ที่ซื้อมานั้น ผู้ขายจะส่งใบแจ้งหนี้มายังกิจการ กิจการก็จะส่งจ่ายเช็คเพื่อจ่ายชำระค่าสินทรัพย์นั้น เมื่อชำระเรียบร้อยแล้วก็จะได้รับใบเสร็จรับเงินมาเป็นหลักฐานในการชำระค่าสินแล้ว จะบันทึกรายการในสมุดรายวันจ่ายเงิน ดังนี้

DR. เจ้าหนี้การค้า XX

CR. เช็คจ่ายล่วงหน้า XX

6.14 กิจการจะมีค่าบริการต่างๆ ที่ได้ใช้บริการไประหว่างเดือน ซึ่งผู้ให้บริการจะส่งใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี มาเพื่อให้กิจการไปชำระค่าบริการนั้นๆ เมื่อกิจการได้รับใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี แล้ว จะบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ดังนี้

6.14.1 ค่าใช้จ่ายนั้นเป็นต้นทุนของการบริการ จะบันทึกบัญชี ดังนี้

DR. ต้นทุนค่าบริการ XX

ภาษีซื้อ

CR. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย XX

6.14.2 ค่าใช้จ่ายนั้นเป็นค่าใช้จ่ายของกิจการ จะบันทึกบัญชี ดังนี้

DR. ค่าใช้จ่าย XX

ภาษีซื้อ

CR. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย XX

6.15 เมื่อครบกำหนดการชำระค่าบริการนั้นๆ กิจการจะส่งจ่ายเช็คเพื่อนำไปชำระค่าบริการ ซึ่งค่าบริการบางประเภทจะต้องหักภาษีหัก ณ ที่จ่ายไว้ด้วย เมื่อชำระค่าบริการเรียบร้อยแล้วจะได้รับใบเสร็จรับเงินมาเป็นหลักฐานในการชำระหนี้

6.15.1 เมื่อค่าบริการนั้นๆ ไม่ต้องหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย จะบันทึกบัญชีในสมุดรายวันจ่ายเงิน ดังนี้

DR. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย XX

CR. เช็คจ่ายล่วงหน้า XX

6.15.2 เมื่อค่าบริการนั้นๆ จะต้องหักภาษีหัก ณ ที่จ่ายไว้ จะต้องจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้กับผู้ให้บริการด้วย และจะบันทึกบัญชีในสมุดรายวันจ่ายเงิน ดังนี้

DR. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย XX

CR. เช็คจ่ายล่วงหน้า XX

ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย XX

6.16 กิจการมีการตั้งวงเงินสลดย่อย ที่เก็บไว้ในกิจการเพื่อใช้ในการจ่ายค่าใช้จ่ายเล็กๆ น้อยๆ เมื่อจะเบิกเงินสลดย่อยจากธนาคาร หรือเมื่อได้มีการจ่ายเงินสลดย่อยไปแล้วต้องการเบิกเงินสลดย่อยเพิ่ม จะต้องจัดทำสรุปการเบิกเงินสลดย่อย และบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ดังนี้

DR. เงินสลดย่อย XX

CR. เช็คจ่ายล่วงหน้า XX

6.17 เมื่อมีการจ่ายค่าใช้จ่ายที่ใช้เงินสลดย่อย ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นนั้นอาจจะเป็นค่าใช้จ่ายที่อาจจะมีภาษีซื้อหรือไม่มีภาษีซื้อก็ได้ แต่ในการเบิกจะต้องมีเอกสารการจ่ายเงิน คือ ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี มาเป็นหลักฐานในการเบิกเงินสลดย่อย โดยจะบันทึกบัญชีในสมุดเงินสลดย่อย ดังนี้

6.17.1 เมื่อค่าใช้จ่ายนั้นไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่มจะบันทึกบัญชี ดังนี้

DR. ค่าใช้จ่าย XX

CR. เงินสลดย่อย XX

6.17.2 เมื่อค่าใช้จ่ายนั้นมีภาษีมูลค่าเพิ่มจะบันทึกบัญชี ดังนี้

DR. ค่าใช้จ่าย XX

ภาษีซื้อ XX

CR. เงินสลดย่อย XX

6.18 ในขั้นตอนของการจ่ายเงินเดือนพนักงาน กิจการจะต้องคำนวณเงินเดือนสุทธิให้พนักงาน ซึ่งจะต้องหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายของพนักงานไว้ เพื่อนำส่งให้กรมสรรพากร รวมทั้งหักเงินประกันสังคมไว้ และจ่ายสมทบเงินประกันสังคมให้พนักงาน เพื่อนำส่งให้สำนักงานประกันสังคม ซึ่งในการจ่ายเงินเดือนจะบันทึกบัญชีในสมุดรายวันจ่ายเงิน ดังนี้

DR. เงินเดือนพนักงาน XX

ค่าล่วงเวลาพนักงาน XX

เงินสมทบประกันสังคม

CR. เช็คจ่ายล่วงหน้า XX

ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายค้างจ่าย XX

เงินประกันสังคมค้างจ่าย XX

6.19 ในการจ่ายชำระค่าภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ไม่ว่าจะเป็ น ภ.ง.ด.1, ภ.ง.ด.3 หรือ ภ.ง.ด.53 จะมีการยื่นแบบแสดงรายการและเสียภาษีภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดจากเดือนที่ได้มีการจ่ายเงิน การบันทึกบัญชีจะบันทึกในสมุดรายวันจ่ายเงิน ดังนี้

DR. ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายค้างจ่าย XX

CR. เช็คจ่ายล่วงหน้า XX

6.20 ในการจ่ายชำระเงินสมทบประกันสังคม จะต้องชำระค่าประกันสังคมภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดจากเดือนที่ได้มีการจ่ายเงินเดือน การบันทึกบัญชีจะบันทึกในสมุดรายวันจ่ายเงิน ดังนี้

DR. เงินประกันสังคมค้างจ่าย XX

CR. เช็คจ่ายล่วงหน้า XX

6.21 เมื่อถึงวันสิ้นเดือนภาษีให้นำรายงานภาษีขายและรายงานภาษีซื้อมาจัดทำ แบบ ภ.พ.30 เพื่อนำส่งและชำระภาษี การบันทึกบัญชีจะบันทึกในสมุดรายวันทั่วไป ดังนี้

6.21.1 ภาษีขายมากกว่าภาษีซื้อ จะบันทึกบัญชี ดังนี้

DR. ภาษีขาย XX

CR. ภาษีซื้อ XX

เจ้าหนี้-กรมสรรพากร XX

6.21.2 ภาษีซื้อมากกว่าภาษีขาย จะบันทึกบัญชี ดังนี้

DR. ภาษีขาย XX

ลูกหนี้-กรมสรรพากร XX

CR. ภาษีซื้อ XX

6.22 ก่อนวันที่ 15 ของเดือนถัดจากเดือนภาษี ต้องนำส่ง แบบ ภ.พ.30 พร้อมชำระค่าภาษี หากมีค่าภาษีที่ต้องชำระเพิ่ม การบันทึกบัญชีจะบันทึกในสมุดรายวันจ่ายเงิน ดังนี้

6.22.1 กิจการไม่มีเครดิตภาษียกมา จะบันทึกบัญชี ดังนี้

DR. เจ้าหนี้-กรมสรรพากร XX

CR. เช็คจ่ายล่วงหน้า XX

6.22.2 กิจการมีเครดิตภาษียกมา จะบันทึกบัญชี ดังนี้

DR. เจ้าหนี้-กรมสรรพากร	XX
CR. เชื่อกำยล่วงหน้า	XX
ลูกหนี้-กรมสรรพากร	XX

6.23 ในการชำระค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน เมื่อได้รับแบบแจ้งรายการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.8) การบันทึกบัญชีจะบันทึกในสมุดรายวันทั่วไป ดังนี้

DR. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	XX
CR. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	XX

6.24 ในการจ่ายชำระค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน การบันทึกบัญชีจะบันทึกในสมุดรายวันจ่ายเงิน ดังนี้

DR. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	XX
CR. เชื่อกำยล่วงหน้า	XX

6.25 ในการชำระภาษีเงินได้นิติบุคคลครึ่งปี (ภ.ง.ด.51) การบันทึกบัญชีจะบันทึกในสมุดรายวันจ่าย ดังนี้

DR. ภาษีเงินได้นิติบุคคลจ่ายล่วงหน้า	XX
CR. เชื่อกำยล่วงหน้า	XX

6.26 ในการบันทึกบัญชีภาษีเงินได้นิติบุคคลสิ้นปี การบันทึกบัญชีจะบันทึกในสมุดรายวันทั่วไป ดังนี้

DR. ภาษีเงินได้นิติบุคคล	XX
CR. ภาษีเงินได้นิติบุคคลค้างจ่าย	XX
ภาษีเงินได้นิติบุคคลจ่ายล่วงหน้า	XX
ภาษีเงินได้ถูกหัก ณ ที่จ่าย	XX

6.27 การชำระภาษีเงินได้นิติบุคคลประจำปี (ภ.ง.ด.50) การบันทึกบัญชีจะบันทึกในสมุดรายวันจ่าย ดังนี้

DR. ภาษีเงินได้นิติบุคคลค้างจ่าย	XX
CR. เชื่อกำยล่วงหน้า	XX

จากรายการข้างต้นจะเห็นได้ว่าการบันทึกรายการทางการบัญชี เกี่ยวกับการรับจ่ายเงินของธุรกิจให้เข้าอสังหาริมทรัพย์ ในเหตุการณ์ต่างๆ จะต้องใช้เอกสารประกอบการบันทึกรายการ ซึ่งมีความแตกต่างกัน และการบันทึกรายการในสมุดรายวันของแต่ละเหตุการณ์ จะบันทึกในสมุดรายวันที่แตกต่างกันด้วย ซึ่งสามารถสรุปเอกสารที่ใช้ประกอบ สมุดรายวัน และการบันทึกบัญชี ของแต่ละเหตุการณ์ ได้ดังตารางที่ 5-3 ซึ่งเป็นตัวอย่าง โดยกำหนดให้กิจการเป็นบริษัทจดทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่ม (การเฉลี่ยภาษีซื้อ ระหว่างกิจการได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม กับกิจการไม่ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม จะเฉลี่ยในสัดส่วน 72.5 : 27.5) กิจการมีรายการบัญชีต่างๆ ดังนี้ (จำนวนเงินยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

รายการบัญชีที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน

25XX

มกราคม	2	ซื้อที่ดิน 15,000,000 บาท
	5	ซื้ออาคาร 20 ล้านบาท
	5	จ่ายเงินล่วงหน้าให้แก่ผู้รับเหมา 10% ของสัญญาก่อสร้าง 20 ล้านบาท กรณีจ้างผู้รับเหมา
	5	จ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการก่อสร้างอาคาร 450,000 บาท กรณีสร้างเอง
	15	จ่ายค่างวดก่อสร้างให้ผู้รับเหมา เมื่องานเสร็จแล้ว 5%
มิถุนายน	4	จ่ายดอกเบี้ยจ่าย 25,000 บาท ระหว่างการก่อสร้างอาคาร (ผ่านธนาคาร)

25X0

เมษายน	30	คืนเงินประกันผลงานให้ผู้รับเหมา เมื่องานเสร็จ 2 ล้านบาท
	30	เมื่ออาคารสร้างเสร็จพร้อมใช้งาน โอนอาคารระหว่างก่อสร้างมาเป็นอาคารและสิ่งปลูกสร้าง 20 ล้านบาท
มิถุนายน	4	จ่ายดอกเบี้ยจ่ายหลังการก่อสร้างเสร็จ 20,000 บาท (ผ่านธนาคาร)

รายการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานประจำวัน

25X1

กุมภาพันธ์	2	ได้รับแบบแจ้งการประเมินภาษี โรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.8)
	25	เมื่อชำระค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน
มีนาคม	25	ได้รับเงินสด ค่าเช่าล่วงหน้า 2 เดือนๆ ละ 2,500 บาท ผู้เช่าหักภาษี ณ ที่จ่าย 5%
	25	ได้รับเช็ค ค่าเช่าล่วงหน้า 2 เดือนๆ ละ 2,500 บาท ผู้เช่าหักภาษี ณ ที่จ่าย 5%

25X1

- มีนาคม 25 ได้รับเงินสด ชำระเงินประกันความเสียหาย 10,000 บาท
- 25 ได้รับเช็ค ชำระเงินประกันความเสียหาย 10,000 บาท
- 29 ออกใบแจ้งหนี้ ค่าเช่าเฟอร์นิเจอร์ 500 บาท ค่าไฟฟ้า 1,200 บาท ค่าเคเบิลทีวี, ค่า
น้ำ 250 บาท ค่าโทรศัพท์ 50 บาท
- เมษายน 1 เดือนแรกของการเช่า ปรับปรุงค่าเช่ารับล่วงหน้าเป็นรายได้ 1 เดือน 2,500 บาท
- 2 ผู้เช่านำเงินสดมาชำระหนี้ค่าบริการ และจ่ายค่าเช่าห้องพัก 2,500 บาท
- 2 ผู้เช่านำเช็คมาชำระหนี้ค่าบริการ และจ่ายค่าเช่าห้องพัก 2,500 บาท
- 3 ได้รับใบแจ้งหนี้ค่าเคเบิลทีวี 1,300 บาท
- 4 นำเงินสดฝากธนาคาร 24,000 บาท
- 4 นำเช็คฝากธนาคาร 24,000 บาท
- 9 ซื้อเตียงนอนในห้องพัก 35,000 บาท
- 11 ซื้อกระเบื้องห้องน้ำมาปรับปรุง/ซ่อมแซมห้องพัก 3,200 บาท
- 12 เบิกเงินสดย่อยไปจ่ายค่าถ่ายเอกสาร 120 บาท (ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม)
- 15 เบิกเงินสดย่อยไปจ่ายค่าเครื่องเขียน 600 บาท (ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
- 18 ได้รับใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์ในส่วนสำนักงาน 1,200 บาท
- 19 จ่ายชำระค่าน้ำประปา ของเดือนมีนาคม 4,200 บาท
- 20 จ่ายชำระค่าเคเบิลทีวี ซึ่งต้องหัก ณ ที่จ่าย 39 บาท
- 22 เบิกเงินฝากธนาคารมาเป็นเงินสดย่อย 10,000 บาท
- 30 จ่ายเงินเดือน 80,000 บาท ค่าล่วงเวลา 16,000 บาท หักเงินประกันสังคมไว้
4,000 บาท และหัก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 900 บาท
- 30 ปรับปรุงภาษีมูลค่าเพิ่ม เพื่อคำนวณภาษีกรณีภาษีขายมากกว่าภาษีซื้อ
ภาษีขาย 1,382.50 บาท ภาษีซื้อ 965.90 บาท
- 30 ปรับปรุงภาษีมูลค่าเพิ่ม เพื่อคำนวณภาษี กรณีภาษีซื้อมากกว่าภาษีขาย
ภาษีขาย 19,362 บาท ภาษีซื้อ 23,404 บาท
- พฤษภาคม 7 ยื่น ภ.ง.ด.1,ภ.ง.ด.3 และ ภ.ง.ด.53 เพื่อ นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายที่ได้หักไว้ใน
เดือนเมษายน 25X1 939 บาท
- 15 ยื่นเงินสมทบประกันสังคมเดือนเมษายน 25X1 เพื่อนำส่งที่ได้หักไว้
และต้องสมทบให้พนักงาน 8,000 บาท

25X1

พฤษภาคม 15 ขึ้นแบบ ภ.พ.30 พร้อมชำระค่าภาษีประจำเดือนเมษายน 25X1
(ไม่มีเครดิตภาษียกมา)

15 ขึ้นแบบ ภ.พ.30 พร้อมชำระค่าภาษี ประจำเดือนเมษายน 25X1
(มีเครดิตภาษียกมา 1,294 บาท)

15 จ่ายชำระหนี้ค่าเตียงนอน 37,450 บาท

มิถุนายน 1 เดือนสุดท้ายของการเช่าปรับปรุงค่าเช่ารับล่วงหน้าเป็นรายได้ 1 เดือน 2,500 บาท

30 คืนเงินประกันความเสียหายทั้งหมด 10,000 บาท

30 คืนเงินประกันความเสียหาย กรณีเกิดความเสียหายขึ้นกับห้องพัก 2,500 บาท

สิงหาคม 30 เมื่อชำระภาษีเงินได้นิติบุคคลประจำปี 25X1 6,000 บาท

ธันวาคม 31 บันทึกภาษีเงินได้นิติบุคคลประจำปี 25X1 25,927 บาท

25X2

พฤษภาคม 25 เมื่อชำระภาษีเงินได้นิติบุคคลประจำปี 25X1

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 5-3 การบันทึกรายการทางบัญชีเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินของธุรกิจให้เช่าอสังหาริมทรัพย์

วัน เดือน ปี	รายการ	เอกสาร	สมุดรายวัน ขั้นต้น	การบันทึกบัญชี		
				ข้อบัญชี	เดบิต	เครดิต
2/1/25XX	ซื้อที่ดิน 15 ล้านบาท	สัญญาซื้อขายที่ดิน สัญญากู้ยืมเงิน	สมุดรายวัน ทั่วไป	DR. ที่ดิน CR. เงินฝากธนาคาร / เงินกู้ยืมระยะยาว-สถาบันการเงิน	15,000,000.-	15,000,000.-
5/1/25XX	ซื้ออาคาร 20 ล้านบาท	สัญญาซื้อขายอาคาร สัญญากู้ยืมเงิน ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี	สมุดรายวัน ทั่วไป	DR. อาคาร ภาษีซื้อ CR. เงินฝากธนาคาร / เงินกู้ยืมระยะยาว-สถาบันการเงิน	20,000,000.- 1,400,000.-	21,400,000.-
5/1/25XX	จ่ายเงินล่วงหน้าให้แก่ ผู้รับเหมา 10% ของสัญญา ก่อสร้าง 20 ล้านบาท กรณี จ้างผู้รับเหมา	สัญญาก่อสร้างอาคาร ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี หนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย	สมุดรายวัน จ่ายเงิน	DR. เงินล่วงหน้าค่าก่อสร้าง ภาษีซื้อ CR. เช็คจ่ายล่วงหน้า ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	2,000,000.- 140,000.-	2,080,000.- 60,000.-
5/1/25XX	จ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการ ก่อสร้างอาคาร 450,000 บาท กรณีสร้างเอง	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี	สมุดรายวัน จ่ายเงิน	DR. อาคารระหว่างก่อสร้าง ภาษีซื้อ CR. เช็คจ่ายล่วงหน้า	450,000.- 31,500.-	481,500.-

ตารางที่ 5-3 (ต่อ) การบันทึกรายการทางบัญชีเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินของธุรกิจให้เช่าอสังหาริมทรัพย์

วัน เดือน ปี	รายการ	เอกสาร	สมุดรายวัน ขั้นต้น	การบันทึกบัญชี		
				ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
15/1/25XX	จ่ายค่างวดก่อสร้างให้ ผู้รับเหมา เมื่องานเสร็จ แล้ว 5%	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี หนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย	สมุดรายวัน จ่ายเงิน	DR. อาคารระหว่างก่อสร้าง ภาษีซื้อ CR. เช็คจ่ายล่วงหน้า เงินล่วงหน้าค่าก่อสร้าง เงินประกันผลงาน ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	1,000,000.- 63,000.-	836,000.- 100,000.- 100,000.- 27,000.-
4/6/25XX	จ่ายดอกเบี้ยจ่าย 25,000 บาท ระหว่างการก่อสร้าง อาคาร (ผ่านธนาคาร)	ใบเสร็จรับเงิน	สมุดรายวัน ทั่วไป	DR. อาคารระหว่างก่อสร้าง CR. เงินฝากธนาคาร	25,000.-	25,000.-
30/4/25X0	คืนเงินประกันผลงานให้ ผู้รับเหมา เมื่องานเสร็จ จำนวน 2 ล้านบาท	ใบเสร็จรับเงิน	สมุดรายวัน จ่ายเงิน	DR. เงินประกันผลงาน CR. เช็คจ่ายล่วงหน้า	2,000,000.-	2,000,000.-

ตารางที่ 5-3 (ต่อ) การบันทึกรายการทางบัญชีเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินของธุรกิจให้เช่าอสังหาริมทรัพย์

วัน เดือน ปี	รายการ	เอกสาร	สมุดรายวัน ขั้นต้น	การบันทึกบัญชี		
				ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
30/4/25X0	เมื่ออาคารสร้างเสร็จ โอนอาคารระหว่างก่อสร้างมาเป็นอาคารและสิ่งปลูกสร้าง 20 ล้านบาท	สรุปต้นทุนก่อสร้างอาคาร	สมุดรายวัน ทั่วไป	DR. อาคารและสิ่งปลูกสร้าง CR. อาคารระหว่างก่อสร้าง	20,000,000.-	20,000,000.-
4/6/25X0	จ่ายดอกเบี้ยจ่ายหลังการก่อสร้างเสร็จ 20,000 บาท (ผ่านธนาคาร)	ใบเสร็จรับเงิน	สมุดรายวัน ทั่วไป	DR. ดอกเบี้ยจ่าย CR. เงินฝากธนาคาร	20,000.-	20,000.-
2/2/25X1	ได้รับแบบแจ้งการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ค.8)	แบบแจ้งการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ค.8)	สมุดรายวัน ทั่วไป	DR. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน CR. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	146,250.-	146,250.-
25/2/25X1	เมื่อชำระค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน	ใบเสร็จรับเงิน ค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน	สมุดรายวัน จ่ายเงิน	DR. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย CR. เช็คจ่ายล่วงหน้า	146,250.-	146,250.-

ตารางที่ 5-3 (ต่อ) การบันทึกรายการทางบัญชีเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินของธุรกิจให้เช่าสังหาริมทรัพย์

วัน เดือน ปี	รายการ	เอกสาร	สมุดรายวัน ขั้นต้น	การบันทึกบัญชี		
				ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
25/3/25X1	ได้รับเงินสด ค่าเช่า ล่วงหน้า 2 เดือนๆ ละ 2,500 บาท ผู้เช่าหักภาษี ณ ที่จ่าย 5%	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี	สมุดรายวัน รับเงิน	DR. เงินสด ภาษีเงินได้ถูกหัก ณ ที่จ่าย CR. ค่าเช่ารับล่วงหน้า	4,750.- 250.-	5,000.-
25/3/25X1	ได้รับเช็ค ค่าเช่าล่วงหน้า 2 เดือนๆ ละ 2,500 บาท ผู้ เช่าหักภาษี ณ ที่จ่าย 5%	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี	สมุดรายวัน รับเงิน	DR. เช็ครับล่วงหน้า ภาษีเงินได้ถูกหัก ณ ที่จ่าย CR. ค่าเช่ารับล่วงหน้า	4,750.- 250.-	5,000.-
25/3/25X1	ได้รับเงินสด ชำระเงิน ประกันความเสียหาย 10,000 บาท	ใบรับเงิน	สมุดรายวัน รับเงิน	DR. เงินสด CR. เงินประกันความเสียหาย	10,000.-	10,000.-
25/3/25X1	ได้รับเช็ค ชำระเงินประกัน ความเสียหาย 10,000 บาท	ใบรับเงิน	สมุดรายวัน รับเงิน	DR. เช็ครับล่วงหน้า CR. เงินประกันความเสียหาย	10,000.-	10,000.-

ตารางที่ 5-3 (ต่อ) การบันทึกรายการทางบัญชีเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินของธุรกิจให้เช่าอสังหาริมทรัพย์

วัน เดือน ปี	รายการ	เอกสาร	สมุดรายวัน ขั้นต้น	การบันทึกบัญชี		
				ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
29/3/25X1	ออกใบแจ้งหนี้ ค่าเช่าเฟอร์นิเจอร์ 500 บาท, ค่าไฟฟ้า 1,200 บาท, ค่าเคเบิลทีวี, ค่าน้ำ 250 บาท, ค่าโทรศัพท์ 50 บาท	ใบแจ้งหนี้	สมุดรายวัน ทั่วไป	DR. ลูกหนี้การค้า CR. รายได้-ค่าเช่าเฟอร์นิเจอร์ รายได้-ค่าไฟฟ้า รายได้-ค่าเคเบิลทีวี, ค่าน้ำ รายได้-ค่าโทรศัพท์ ภาษีขายรอเรียกเก็บ	2,140.-	500.- 1,200.- 250.- 50.- 140.-
1/4/25X1	เดือนแรกของการเช่า กิจการจะปรับปรุงค่าเช่ารับ ล่วงหน้าเป็นรายได้ 1 เดือน	สรุปรายละเอียดค่าเช่ารับ ล่วงหน้าและเงินประกันความ เสียหาย	สมุดรายวัน ทั่วไป	DR. ค่าเช่ารับล่วงหน้า CR. รายได้-ค่าเช่าห้องพัก	2,500.-	2,500.-
2/4/25X1	ผู้เช่านำเงินสด มาชำระหนี้ ค่าบริการ และจ่ายค่าเช่า ห้องพัก 2,500 บาท	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี หนังสือรับรอง การหักภาษี ณ ที่จ่าย	สมุดรายวัน รับเงิน	DR. เงินสด ภาษีขายรอเรียกเก็บ ภาษีเงินได้ถูกหัก ณ ที่จ่าย CR. รายได้-ค่าเช่าห้องพัก ลูกหนี้การค้า ภาษีขาย	4,455.- 140.- 185.-	2,500.- 2,140.- 140.-

ตารางที่ 5-3 (ต่อ) การบันทึกรายการทางบัญชีเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินของธุรกิจให้เข้าอสังหาริมทรัพย์

วัน เดือน ปี	รายการ	เอกสาร	สมุดรายวัน ขั้นต้น	การบันทึกบัญชี		
				ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
2/4/25X1	ผู้เช่านำเช็ค มาชำระหนี้ ค่าบริการ และจ่ายค่าเช่า ห้องพัก 2,500 บาท	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี หนังสือรับรอง การหักภาษี ณ ที่จ่าย	สมุดรายวัน รับเงิน	DR. เช็ครับล่วงหน้า ภาษีขายรอเรียกเก็บ ภาษีเงินได้ถูกหัก ณ ที่จ่าย CR. รายได้-ค่าเช่าห้องพัก ลูกหนี้การค้า ภาษีขาย	4,663.- 154.- 191.-	2,500.- 2,354.- 154.-
3/4/25X1	ได้รับใบแจ้งหนี้ค่าเคเบิล ทีวี 1,300 บาท	ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี	สมุดรายวัน ทั่วไป	DR. ต้นทุน-ค่าเคเบิลทีวี ภาษีซื้อ CR. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	1,300.- 91.-	1,391.-
4/4/25X1	นำเงินสดฝากธนาคาร 24,000 บาท	รายงานการรับเงินประจำวัน ใบนำฝาก	สมุดรายวัน ทั่วไป	DR. ธนาคาร CR. เงินสด	24,000.-	24,000.-
4/4/25X1	นำเช็คฝากธนาคาร 24,000 บาท	รายงานการรับเงินประจำวัน ใบนำฝาก	สมุดรายวัน ทั่วไป	DR. ธนาคาร CR. เช็ครับล่วงหน้า	24,000.-	24,000.-

ตารางที่ 5-3 (ต่อ) การบันทึกรายการทางบัญชีเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินของธุรกิจให้เช่าอสังหาริมทรัพย์

วัน เดือน ปี	รายการ	เอกสาร	สมุดรายวัน ขั้นต้น	การบันทึกบัญชี		
				ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
9/4/25X1	ซื้อเตียงนอนในห้องพัก 35,000 บาท	ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี ใบสั่งซื้อ	สมุดรายวัน ทั่วไป	DR. สินทรัพย์ถาวร ภาษีซื้อ CR. เจ้าหนี้การค้า	35,000.- 2,450.-	37,450.-
11/4/25X1	ซื้อกระเบื้องห้องน้ำมา ปรับปรุง/ซ่อมแซมห้องพัก 3,200 บาท	ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี ใบสั่งซื้อ	สมุดรายวัน ทั่วไป	DR. ค่าซ่อมแซม CR. เจ้าหนี้การค้า	3,424.-	3,424.-
12/4/25X1	เบิกเงินสดย่อยไปจ่ายค่า ถ่ายเอกสาร 120 บาท (ไม่มี ภาษีมูลค่าเพิ่ม)	ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย	สมุดเงินสด ย่อย	DR. ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด CR. เงินสดย่อย	120.-	120.-
15/4/25X1	เบิกเงินสดย่อยไปจ่ายค่า เครื่องเขียน 600 บาท (ยัง ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย	สมุดเงินสด ย่อย	DR. ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ ภาษีซื้อ CR. เงินสดย่อย	600.- 42.-	642.-
18/4/25X1	ได้รับใบแจ้งหนี้ค่า โทรศัพท์ในส่วนสำนักงาน 1,200 บาท	ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี	สมุดรายวัน ทั่วไป	DR. ค่าโทรศัพท์ ภาษีซื้อ CR. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	1,200.- 84.-	1,284.-

ตารางที่ 5-3 (ต่อ) การบันทึกรายการทางบัญชีเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินของธุรกิจให้เช่าอสังหาริมทรัพย์

วัน เดือน ปี	รายการ	เอกสาร	สมุดรายวัน ขั้นต้น	การบันทึกบัญชี		
				ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
19/4/25X1	จ่ายชำระค่าน้ำประปา เดือนมีนาคม 4,494 บาท	ใบเสร็จรับเงิน	สมุดรายวัน จ่ายเงิน	DR. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย CR. เช็คจ่ายล่วงหน้า	4,494.-	4,494.-
20/4/25X1	จ่ายชำระค่าเคเบิลทีวี ซึ่ง ต้องหัก ณ ที่จ่าย 39 บาท (1,300*3% = 39 บาท)	ใบเสร็จรับเงิน หนังสือรับรอง การหักภาษี ณ ที่จ่าย	สมุดรายวัน จ่ายเงิน	DR. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย CR. เช็คจ่ายล่วงหน้า ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	1,391.-	1,352 39.-
22/4/25X1	เบิกเงินฝากธนาคารมาเป็น เงินสดย่อย 10,000 บาท	สรุปการเบิกเงินสดย่อย	สมุดรายวัน ทั่วไป	DR. เงินสดย่อย CR. เช็คจ่ายล่วงหน้า	10,000.-	10,000.-
30/4/25X1	จ่ายเงินเดือน 80,000 บาท ค่าล่วงเวลา 16,000 บาท หักเงินประกันสังคมจาก พนักงานไว้ 4,000 บาท และหัก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 900 บาท	รายงานสรุปเงินเดือนสุทธิ	สมุดรายวัน จ่ายเงิน	DR. เงินเดือนพนักงาน ค่าล่วงเวลาพนักงาน เงินสมทบกองทุนประกันสังคม CR. เช็คจ่ายล่วงหน้า ภาษีหัก ณ ที่จ่ายค้างจ่าย เงินประกันสังคมค้างจ่าย	80,000.- 16,000.- 4,000.-	91,100.- 900.- 8,000.-

ตารางที่ 5-3 (ต่อ) การบันทึกรายการทางบัญชีเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินของธุรกิจให้เช่าอสังหาริมทรัพย์

วัน เดือน ปี	รายการ	เอกสาร	สมุดรายวัน ขั้นต้น	การบันทึกบัญชี		
30/4/25X1	ปรับปรุงภาษีมูลค่าเพิ่ม เพื่อคำนวณภาษีกรณีภาษี ขายมากกว่าภาษีซื้อ	รายงานภาษีขาย รายงานภาษีซื้อ	สมุดรายวัน ทั่วไป	DR. ภาษีขาย CR. ภาษีซื้อ เจ้าหนี้-กรมสรรพากร	1,382.50	965.90 416.60
30/4/25X1	ปรับปรุงภาษีมูลค่าเพิ่ม เพื่อคำนวณภาษี กรณีภาษี ซื้อมากกว่าภาษีขาย	รายงานภาษีขาย รายงานภาษีซื้อ	สมุดรายวัน ทั่วไป	DR. ภาษีขาย ลูกหนี้-กรมสรรพากร CR. ภาษีซื้อ	19,362.- 4,042.-	23,404.-
7/5/25X1	ยื่น ภ.ง.ด.1,ภ.ง.ด.3 และ ภ.ง.ด.53 เพื่อ นำส่งภาษี หัก ณ ที่จ่ายที่ได้หักไว้ 939 บาท	ภ.ง.ด.1, ภ.ง.ด.3 และภ.ง.ด.53 ใบเสร็จรับเงินของ ภ.ง.ด.1, ภ.ง.ด.3 และ ภ.ง.ด.53	สมุดรายวัน จ่ายเงิน	DR. ภาษีหัก ณ ที่จ่ายค้างจ่าย CR. เช็คจ่ายล่วงหน้า	939.-	939.-
15/5/25X1	ยื่นเงินสมทบประกันสังคม เพื่อนำส่งที่ได้หักไว้ และ ต้องสมทบให้พนักงาน 8,000 บาท	แบบนำส่งเงินประกันสังคม ใบเสร็จรับเงินของเงิน ประกันสังคม	สมุดรายวัน จ่ายเงิน	DR. เงินประกันสังคมค้างจ่าย CR. เช็คจ่ายล่วงหน้า	8,000.-	8,000.-

ตารางที่ 5-3 (ต่อ) การบันทึกรายการทางบัญชีเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินของธุรกิจให้เช่าอสังหาริมทรัพย์

วัน เดือน ปี	รายการ	เอกสาร	สมุดรายวัน ขั้นต้น	การบันทึกบัญชี		
				ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
15/5/25X1	นำส่ง แบบ ภ.พ.30 พร้อม ชำระค่าภาษีประจำเดือน กรณีไม่มีเครดิตภาษียกมา	ภ.พ.30 ใบเสร็จรับเงิน ภ.พ.30	สมุดรายวัน จ่ายเงิน	DR. เจ้าหนี้-กรมสรรพากร CR. เช็คจ่ายล่วงหน้า	416.60	416.60
15/5/25X1	นำส่ง แบบ ภ.พ.30 พร้อม ชำระค่าภาษี ประจำเดือน กรณีมีเครดิตภาษียกมา 1,294 บาท	ภ.พ.30 ใบเสร็จรับเงิน ภ.พ.30	สมุดรายวัน จ่ายเงิน	DR. เจ้าหนี้-กรมสรรพากร CR. เช็คจ่ายล่วงหน้า ลูกหนี้-กรมสรรพากร	416.60	183.20 233.40
15/5/25X1	จ่ายชำระหนี้ค่าเตียงนอน 37,450 บาท	ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน	สมุดรายวัน จ่ายเงิน	DR. เจ้าหนี้การค้า CR. เช็คจ่ายล่วงหน้า	37,450.-	37,450.-
1/6/25X1	เดือนสุดท้ายของการเช่า กิจการจะปรับปรุงค่าเช่ารับ ล่วงหน้าเป็นรายได้ 1 เดือน	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี	สมุดรายวัน ทั่วไป	DR. ค่าเช่ารับล่วงหน้า CR. รายได้-ค่าเช่าห้องพัก	2,500.-	2,500.-
30/6/25X1	คืนเงินประกันความ เสียหายทั้งหมด	ใบจ่ายเงินประกัน ใบตรวจสอบห้องพัก	สมุดรายวัน จ่ายเงิน	DR. เงินประกันความเสียหาย CR. เช็คจ่ายล่วงหน้า	10,000.-	10,000.-

ตารางที่ 5-3 (ต่อ) การบันทึกรายการทางบัญชีเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินของธุรกิจให้เข้าอสังหาริมทรัพย์

วัน เดือน ปี	รายการ	เอกสาร	สมุดรายวัน ขั้นต้น	การบันทึกบัญชี		
				ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
30/6/25X1	คืนเงินประกันความ เสียหาย กรณีเกิดความ เสียหายขึ้นกับห้องพัก 2,500 บาท	ใบจ่ายคืนเงินประกัน ใบตรวจสอบห้องพัก ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี	สมุดรายวัน ทั่วไป	DR. เงินประกันความเสียหาย CR. รายได้-จากการผิดสัญญาเช่า ภาษีขาย เช็คจ่ายล่วงหน้า	10,000.-	2,500.- 175.- 7,325.-
30/8/25X1	ชำระภาษีเงินได้นิติบุคคล ประจำปี 25X1 6,000 บาท	ภ.ง.ด.51 ใบเสร็จรับเงิน ภ.ง.ด.51	สมุดรายวัน จ่ายเงิน	DR. ภาษีเงินได้นิติบุคคลจ่ายล่วงหน้า CR. เช็คจ่ายล่วงหน้า	6,000.-	6,000.-
31/12/25X1	บันทึกภาษีเงินได้นิติบุคคล ประจำปี 25X1 25,927 บาท	ภ.ง.ด.50	สมุดรายวัน ทั่วไป	DR. ภาษีเงินได้นิติบุคคล CR. ภาษีเงินได้นิติบุคคลค้างจ่าย ภาษีเงินได้นิติบุคคลจ่ายล่วงหน้า ภาษีเงินได้ถูกหัก ณ ที่จ่าย	25,927.-	6,427.- 6,000.- 13,500.-
25/5/25X2	ชำระภาษีเงินได้นิติบุคคล ประจำปี 25X1	ภ.ง.ด.50 ใบเสร็จรับเงิน ภ.ง.ด.50	สมุดรายวัน จ่ายเงิน	DR. ภาษีเงินได้นิติบุคคลค้างจ่าย CR. เช็คจ่ายล่วงหน้า	6,427.-	6,427.-

กรณีหากกิจการไม่อยู่ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม การบันทึกบัญชีของกิจการนั้น จะมีรายการที่แตกต่างจากกิจการที่อยู่ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม ซึ่งจากตัวอย่างจะมีรายการที่แตกต่างดังนี้

25XX

- มกราคม 5 เมื่อกิจการซื้ออาคาร 20 ล้านบาท
5 เมื่อกิจการจ่ายเงินล่วงหน้าให้แก่ผู้รับเหมา 10% ของสัญญาก่อสร้าง 20 ล้านบาท
กรณีจ้างผู้รับเหมา
5 เมื่อกิจการจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการก่อสร้างอาคาร 450,000 บาท กรณีสร้างเอง
15 เมื่อจ่ายค่างวดก่อสร้างให้ผู้รับเหมา เมื่องานเสร็จแล้ว 5%

25XX

- มีนาคม 29 เมื่อออกใบแจ้งหนี้ค่าบริการ ค่าเช่าเฟอร์นิเจอร์ 500 บาท ค่าไฟฟ้า 1,200 บาท
ค่าเคเบิลทีวี, ค่าน้ำ 250 บาท ค่าโทรศัพท์ 50 บาท
เมษายน 2 เมื่อผู้เช่ามาชำระหนี้ค่าบริการ และจ่ายค่าเช่าห้องพัก 2,500 บาท (เงินสด)
2 เมื่อผู้เช่ามาชำระหนี้ค่าบริการ และจ่ายค่าเช่าห้องพัก 2,500 บาท (เช็ค)
3 เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้ค่าเคเบิลทีวี 1,300 บาท
9 เมื่อซื้อเตียงนอนในห้องพัก 35,000 บาท
15 เมื่อมีการเบิกเงินสดย่อยไปจ่ายค่าเครื่องเขียน (ค่าใช้จ่ายมีภาษีมูลค่าเพิ่ม)
18 เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์ในส่วนสำนักงาน 1,200 บาท
มิถุนายน 30 เมื่อคืนเงินประกันความเสียหาย กรณีเกิดความเสียหายขึ้นกับห้องพัก 2,500 บาท

รายการข้างต้นสามารถสรุปเอกสารที่ใช้ประกอบ สมุดรายวัน และการบันทึกบัญชี ของแต่ละเหตุการณ์ ได้ดังตารางที่ 5-4

ตารางที่ 5-4 การบันทึกรายการทางบัญชีเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินของธุรกิจให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ (กิจการไม่อยู่ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม)

วัน เดือน ปี	รายการ	เอกสาร	สมุดรายวัน ขั้นต้น	การบันทึกบัญชี		
				ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
5/1/25XX	ซื้ออาคาร 20 ลาน	สัญญาซื้อขายอาคาร สัญญากู้ยืมเงิน	สมุดรายวัน ทั่วไป	DR. อาคาร CR. เงินฝากธนาคาร / เงินกู้ยืมระยะยาว-สถาบันการเงิน	21,400,00.-	21,400,00.-
5/1/25XX	กิจการจ่ายเงินล่วงหน้า ให้แก่ผู้รับเหมา 10% ของ สัญญาก่อสร้าง 20 ลาน บาท กรณีจ้างผู้รับเหมา	สัญญาก่อสร้างอาคาร ใบเสร็จรับเงิน หนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย	สมุดรายวัน จ่ายเงิน	DR. เงินล่วงหน้าค่าก่อสร้าง CR. เช็คจ่ายล่วงหน้า ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	1,284,000.-	1,164,000.- 36,000.-
5/1/25XX	กิจการจ่ายค่าใช้จ่ายในการ ก่อสร้างอาคาร 450,000 บาท กรณีสร้างเอง	ใบเสร็จรับเงิน	สมุดรายวัน จ่ายเงิน	DR. อาคารระหว่างก่อสร้าง CR. เช็คจ่ายล่วงหน้า	481,500.-	481,500.-
15/1/25XX	จ่ายค่างวดก่อสร้างให้ ผู้รับเหมา เมื่องานเสร็จแล้ว 5%	ใบเสร็จรับเงิน หนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย	สมุดรายวัน จ่ายเงิน	DR. อาคารระหว่างก่อสร้าง CR. เช็คจ่ายล่วงหน้า เงินล่วงหน้าค่าก่อสร้าง เงินประกันผลงาน ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	1,063,000.-	836,000.- 100,000.- 100,000.- 27,000.-

ตารางที่ 5-4 (ต่อ) การบันทึกรายการทางบัญชีเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินของธุรกิจให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ (กิจการไม่อยู่ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม)

วัน เดือน ปี	รายการ	เอกสาร	สมุดรายวัน ขั้นต้น	การบันทึกบัญชี		
				ข้อบัญชี	เดบิต	เครดิต
29/3/25X1	ออกใบแจ้งหนี้ค่าบริการ ค่าเช่าเฟอร์นิเจอร์ 500 บาท, ค่าไฟฟ้า 1,200 บาท, ค่าเคเบิลทีวี, ค่าน้ำ 250 บาท, ค่าโทรศัพท์ 50 บาท	ใบแจ้งหนี้	สมุดรายวัน ทั่วไป	DR. ลูกหนี้การค้า CR. รายได้-ค่าเช่าเฟอร์นิเจอร์ รายได้-ค่าไฟฟ้า รายได้-ค่าเคเบิลทีวี, ค่าน้ำ รายได้-ค่าโทรศัพท์	2,000.-	500.- 1,200.- 250.- 50.-
2/4/25X1	ผู้เช่านำเงินสด มาชำระหนี้ ค่าบริการ และจ่ายค่าเช่า ห้องพัก 2,500 บาท	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี หนังสือรับรอง การหักภาษี ณ ที่จ่าย	สมุดรายวัน รับเงิน	DR. เงินสด ภาษีเงินได้ถูกหัก ณ ที่จ่าย CR. รายได้-ค่าเช่าห้องพัก ลูกหนี้การค้า	4,315.- 185.-	2,500.- 2,000.-
2/4/25X1	ผู้เช่านำเช็ค มาชำระหนี้ ค่าบริการ และจ่ายค่าเช่า ห้องพัก 2,500 บาท (เช็ค)	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี หนังสือรับรอง การหักภาษี ณ ที่จ่าย	สมุดรายวัน รับเงิน	DR. เช็ครับล่วงหน้า ภาษีเงินได้ถูกหัก ณ ที่จ่าย CR. รายได้-ค่าเช่าห้องพัก ลูกหนี้การค้า	4,315.- 185.-	2,500.- 2,000.-
3/4/25X1	ได้รับใบแจ้งหนี้ค่าเคเบิล ทีวี 1,300 บาท	ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี	สมุดรายวัน ทั่วไป	DR. ต้นทุน-ค่าเคเบิลทีวี CR. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	1,391.-	1,391.-

ตารางที่ 5-4 (ต่อ) การบันทึกรายการทางบัญชีเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินของธุรกิจให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ (กิจการไม่อยู่ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม)

วัน เดือน ปี	รายการ	เอกสาร	สมุดรายวัน ขั้นต้น	การบันทึกบัญชี		
				ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
9/4/25X1	เตียงนอนในห้องพัก 35,000 บาท	ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี ใบสั่งซื้อ	สมุดรายวัน ทั่วไป	DR. สินทรัพย์ถาวร CR. เจ้าหนี้การค้า	37,450.-	37,450.-
15/4/25X1	เบิกเงินสดย่อยไปจ่ายค่า เครื่องเขียน 600 บาท (ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย	สมุดเงินสด ย่อย	DR. ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ CR. เงินสดย่อย	642.-	642.-
18/4/25X1	ได้รับใบแจ้งหนี้ค่า โทรศัพท์ในส่วนสำนักงาน 1,200 บาท	ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี	สมุดรายวัน ทั่วไป	DR. ค่าโทรศัพท์ CR. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	1,284.-	1,284.-
30/6/25X1	คืนเงินประกันความ เสียหาย กรณีเกิดความ เสียหายขึ้นกับห้องพัก 2,500 บาท	ใบจ่ายคืนเงินประกัน ใบตรวจสอบห้องพัก ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี	สมุดรายวัน ทั่วไป	DR. เงินประกันความเสียหาย CR. รายได้-จากการผิดสัญญาเช่า เช็คจ่ายล่วงหน้า	10,000.-	2,500.- 7,500.-

7. ผังวิธีการทำงานเกี่ยวกับระบบเอกสาร

7.1 ระบบการรับผู้เช่า (ภาพที่ 5-33)

7.1.1 เมื่อผู้เช่ามาติดต่อขอเช่าห้องพักที่แผนกต้อนรับ แผนกต้อนรับจะบอกเงื่อนไขเกี่ยวกับการเช่าห้องพัก สัญญาเช่าห้องพัก เอกสารที่ต้องใช้ในการทำสัญญาเช่า ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเช่า และวิธีการชำระเงินให้แก่ผู้เช่า

เมื่อผู้เช่าตกลงที่จะเช่าห้องพัก และได้ยื่นเอกสารที่ต้องใช้ให้กับแผนกต้อนรับแล้ว แผนกจะตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ผู้เช่านำมาทำสัญญาเช่า คือ สำเนาบัตรประชาชนของผู้เช่า สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่า หากอายุของผู้เช่าไม่เกิน 20 ปี ต้องมีเอกสารของผู้ปกครอง รวมทั้งเบอร์โทรศัพท์เพื่อติดต่อด้วย

7.1.2 เมื่อเอกสารของผู้เช่าถูกต้องครบถ้วน แผนกต้อนรับจะทำสัญญาเช่าห้องพัก และสัญญาเช่าเฟอร์นิเจอร์ จำนวน 3 ชุด

ชุดที่ 1 มอบให้ผู้เช่าเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ชุดที่ 2 แนบกับเอกสารของผู้เช่า จัดเก็บไว้ในแฟ้มถาวรเรียงตามเลขที่สัญญา

ชุดที่ 3 ส่งไปให้แผนกการเงิน

7.1.3 เมื่อแผนกการเงินได้รับสัญญาเช่าจากแผนกต้อนรับ และผู้เช่ามาชำระค่าเช่าล่วงหน้า (ตามปกติจะเป็นค่าเช่าของเดือนแรก และเดือนสุดท้าย) และเงินประกันความเสียหาย แผนกการเงินจะออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี สำหรับค่าเช่ารับล่วงหน้า จำนวน 4 ฉบับ และออกใบรับเงิน สำหรับเงินประกันความเสียหาย จำนวน 3 ฉบับ นำข้อมูลจากใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี และใบรับเงินบันทึกในทะเบียนผู้เช่า หากผู้เช่าชำระด้วยเช็ค ให้บันทึกในทะเบียนเช็ครับด้วย

- นำใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

ฉบับที่ 1 ส่งให้ผู้เช่า

ฉบับที่ 2 แนบกับสัญญาเช่า และใบรับเงิน เก็บเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามเลขที่

เพื่อรอสิ้นวัน

ฉบับที่ 3-4 แนบกับใบรับเงิน ส่งไปให้แผนกบัญชี

- นำใบรับเงิน

ฉบับที่ 1 ให้ผู้เช่าเก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อนำมาขอคืนเมื่อสิ้นสุดสัญญาเช่า

ฉบับที่ 2 ให้แนบกับสัญญาเช่า และใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เก็บเข้าแฟ้ม

ชั่วคราวเรียงตามเลขที่เพื่อรอสิ้นวัน

ฉบับที่ 3 แนบกับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี 2 ฉบับ ส่งไปให้แผนกบัญชี

7.1.4 เมื่อแผนกบัญชีได้รับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี และใบรับเงินนำไปทำใบสำคัญรับ บันทึกการขายในสมุดรายวันรับเงิน จัดทำรายงานภาษีขาย และบันทึกการขายในสรุปรายละเอียดค่าเช่ารับล่วงหน้าและเงินประกันความเสียหาย เมื่อบันทึกเสร็จแล้ว นำใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ฉบับที่ 4, ใบรับเงิน และใบสำคัญรับ แนบกันเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามเลขที่ ส่วนใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ฉบับที่ 3 ให้นำไปแนบกับรายงานภาษีขาย เก็บเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามวันที่ เพื่อรอสิ้นเดือน

7.1.5 เมื่อสิ้นวันแผนกการเงินรวบรวมใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี และใบรับเงิน มาจัดทำรายงานการรับเงินประจำวัน จำนวน 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 ให้นำยอดจำนวนเงินรวมไปจัดทำใบนำฝาก จำนวน 2 ฉบับ และฉบับที่ 2 นำไปแนบกับชุดของสัญญาเช่า ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี และใบรับเงิน เก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่ ให้นำใบนำฝาก

ฉบับที่ 1 นำมาแนบกับเงินสด และเช็คเพื่อนำฝากธนาคาร

ฉบับที่ 2 แนบกับรายงานการรับเงินประจำวันฉบับที่ 1 ส่งไปให้แผนกบัญชี

7.1.6 เมื่อแผนกบัญชีได้รับใบนำฝากและรายงานการรับเงินประจำวัน จะจัดทำใบสำคัญทั่วไป และบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป เมื่อบันทึกเสร็จนำใบนำฝากและรายงานการรับเงินประจำวันแนบกับใบสำคัญทั่วไปเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามเลขที่

7.1.7 เดือนแรกของการเช่าของผู้เช่าแต่ละราย แผนกบัญชีจะต้องปรับปรุงค่าเช่าล่วงหน้า มาเป็นรายได้ของกิจการ โดยแผนกจะนำข้อมูลจากสรุปรายละเอียดค่าเช่ารับล่วงหน้าและเงินประกันความเสียหาย มาจัดทำใบสำคัญทั่วไป บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป และกลับไปบันทึกการขายปรับปรุงในสรุปรายละเอียดค่าเช่ารับล่วงหน้าและเงินประกันความเสียหาย เมื่อบันทึกการขายทั้งหมดแล้วให้เก็บใบสำคัญทั่วไปในแฟ้มถาวรเรียงตามเลขที่

7.2 ระบบการคืนเงินประกันความเสียหาย (ภาพที่ 5-34)

7.2.1 เมื่อผู้เช่ามาแจ้งยกเลิกการเช่า โดยต้องแจ้งออกก่อนระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาเช่า เช่น ตามสัญญากำหนดให้ต้องแจ้งออกก่อน 45 วัน หากผู้เช่าต้องการออกสิ้นเดือนเมษายน 25X1 ผู้เช่าจะต้องแจ้งออกก่อนวันที่ 16 มีนาคม 25X1 ซึ่งผู้เช่าจะต้องแจ้งวันที่จะย้ายออกที่แน่นอน เพื่อที่จะกำหนดให้วันนั้นเป็นวันสิ้นสุดการเช่า และต้องนำเอกสารสัญญาเช่าทั้ง 2 ฉบับ และใบรับเงินเงินประกันความเสียหายมาคืนที่แผนกต้อนรับ เมื่อแผนกต้อนรับได้รับเอกสารดังกล่าว ก็จะนำมาตรวจสอบกับเอกสารชุดที่แผนกได้เก็บไว้ตั้งแต่วันทำสัญญา ว่าเป็นเอกสารชุดเดียวกัน เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ก็จะส่งใบรับเงินไปให้แผนกการเงิน ส่วนสัญญาทั้งหมดให้แนบเก็บไว้ในแฟ้มถาวรเรียงตามเลขที่

7.2.2 เมื่อแผนการเงินได้รับใบรับเงิน จะเก็บไว้ใบเพิ่มชั่วคราวเรียงตามเลขที่ เพื่อรอถึงวันสิ้นสุดการเช่า

7.2.3 เมื่อถึงต้นเดือนที่ผู้เช่าแจ้งออก และผู้เช่ามาชำระค่าบริการของเดือนก่อน กิจการจะต้องปรับปรุงค่าเช่าล่วงหน้า มาเป็นรายได้ของกิจการ โดยแผนกบัญชีจะนำข้อมูลจากสรุปรายละเอียดค่าเช่ารับล่วงหน้าและเงินประกันความเสียหาย มาจัดทำใบสำคัญทั่วไป บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป และกลับไปบันทึกรายการปรับปรุงในสรุปรายละเอียดค่าเช่ารับล่วงหน้าและเงินประกันความเสียหาย เมื่อบันทึกรายการทั้งหมดแล้วให้เก็บใบสำคัญทั่วไปในแฟ้มถาวรเรียงตามเลขที่

7.2.4 เมื่อถึงวันสิ้นสุดการเช่า แผนกแม่บ้านจะเข้าตรวจสอบห้องพัก บันทึกข้อมูลลงในใบตรวจสอบห้องพัก 1 ฉบับ และส่งใบตรวจสอบห้องพักให้แผนกการเงิน

7.2.5 เมื่อแผนกการเงินได้รับใบตรวจสอบห้องพักแล้ว จะบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนผู้เช่า ซึ่งหากเกิดความเสียหายขึ้น แผนกการเงินจะประเมินความเสียหายนั้น แล้วหักค่าความเสียหายออกจากเงินประกันความเสียหายไว้ และแผนกต้องตรวจสอบรายละเอียดการค้างชำระของผู้เช่าในทะเบียนผู้เช่า หากมียอดค้างชำระ ให้กิจการหักออกจากเงินค่าประกันความเสียหาย หรือหากไม่พอจะต้องมีการเรียกเก็บเงินเพิ่ม เมื่อจ่ายเงินประกันความเสียหายคืนให้แก่ผู้เช่า แผนกจะนำข้อมูลจากใบรับเงินและทะเบียนผู้เช่า มาจัดทำใบจ่ายคืนเงินประกัน จำนวน 2 ฉบับ บันทึกข้อมูลในทะเบียนผู้เช่า และจัดทำเช็คเพื่อจ่ายคืนเงินประกันให้กับผู้เช่า พร้อมสำเนา 1 ฉบับ บันทึกรายการในทะเบียนเช็คจ่ายด้วย นำใบจ่ายคืนเงินประกัน

ฉบับที่ 1 แนบกับเช็คมอบให้ผู้เช่า ซึ่งต้องให้ผู้เช่าเซ็นรับเงินเป็นหลักฐานว่าได้รับคืนเงินประกันความเสียหายจากกิจการแล้ว

ฉบับที่ 2 แนบกับใบรับเงินที่ได้เก็บไว้ในแฟ้มชั่วคราว และสำเนาเช็ค ส่งไปให้แผนกบัญชี (หากไม่เกิดความเสียหายจะต้องแนบบใบตรวจสอบห้องพักด้วย)

7.2.6 เมื่อแผนกบัญชีได้รับใบจ่ายคืนเงินประกัน, ใบรับเงิน และสำเนาเช็ค จะจัดทำใบสำคัญจ่าย บันทึกบัญชีในสมุดรายวันจ่ายเงิน และบันทึกข้อมูลในสรุปรายละเอียดค่าเช่ารับล่วงหน้าและเงินประกันความเสียหาย เมื่อบันทึกเสร็จแล้ว ให้นำใบสำคัญจ่าย, ใบจ่ายคืนเงินประกัน, ใบรับเงิน และสำเนาเช็ค แนบกันเก็บในแฟ้มถาวรเรียงตามเลขที่ (กรณีไม่เกิดความเสียหายจะต้องแนบบใบตรวจสอบห้องพักด้วย)

7.2.7 ในกรณีที่เกิดความเสียหายขึ้น แผนกการเงินจะเป็นผู้ประเมินค่าความเสียหาย และจะหักเงินประกันความเสียหายไว้ โดยแผนกจะจัดทำใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ด้วยยอดเงินที่ได้หักค่าเสียหายไว้ จำนวน 3 ฉบับ

ฉบับที่ 1 ส่งให้ผู้เช่า

ฉบับที่ 2-3 แนบกับใบตรวจสอบห้องพัก ส่งไปให้แผนกบัญชี

7.2.8 เมื่อแผนกบัญชีจะได้รับใบตรวจสอบห้องพัก และใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีให้นำข้อมูลในใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี จัดทำใบสำคัญทั่วไปแล้วบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป จัดทำรายงานภาษีขาย เมื่อเสร็จแล้ว

1) นำใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีฉบับที่ 2 แนบกับรายงานภาษีขาย เก็บในแฟ้มชั่วคราวเรียงตามวันที่เพื่อรอสิ้นเดือน

2) ส่วนใบตรวจสอบห้องพัก, ใบสำคัญทั่วไป และใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีฉบับที่ 3 แนบกันเก็บในแฟ้มถาวรเรียงตามเลขที่

7.3 ระบบการแจ้งหนี้และการรับชำระเงิน (ภาพที่ 5-35)

7.3.1 เมื่อถึงวันสิ้นเดือน แผนกการเงินจะจัดทำใบแจ้งหนี้ จำนวน 3 ฉบับ และนำข้อมูลบันทึกในทะเบียนผู้เช่า

ฉบับที่ 1 ส่งให้ผู้เช่าเพื่อนำมาชำระเงิน

ฉบับที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยเก็บเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามเลขที่เอกสาร

ฉบับที่ 3 ส่งไปยังแผนกบัญชี

7.3.2 เมื่อแผนกบัญชีได้รับใบแจ้งหนี้แล้ว จัดทำใบสำคัญทั่วไป บันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป และจัดทำสรุปรายละเอียดลูกหนี้ห้องพัก เมื่อเสร็จแล้วให้นำใบสำคัญทั่วไปและใบแจ้งหนี้แนบกันเก็บไว้ในแฟ้มถาวรเรียงตามเลขที่เอกสาร

7.3.3 เมื่อถึงวันครบกำหนดการชำระของผู้เช่า ผู้เช่านำเงินมาชำระที่แผนกการเงิน หากผู้เช่ามาชำระเป็นเช็ค จะบันทึกลงในทะเบียนเช็ครับ ในกรณีที่ผู้เช่าเป็นนิติบุคคล แล้วหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายไว้ ผู้เช่าจะออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้ จำนวน 2 ฉบับ แผนกจะจัดทำใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี จำนวน 4 ฉบับ และนำรายการไปบันทึกในทะเบียนผู้เช่า

ฉบับที่ 1 ให้ผู้เช่าเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ฉบับที่ 2 แนบกับใบแจ้งหนี้ที่เก็บไว้ และหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ฉบับที่ 2 เก็บเข้าแฟ้มชั่วคราวเพื่อรอสิ้นวัน

ฉบับที่ 3-4 แนบกับหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ฉบับที่ 1 ส่งไปยังแผนกบัญชี

7.3.4 เมื่อแผนกบัญชีได้รับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี และหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายแล้ว นำข้อมูลมาจัดทำใบสำคัญรับแล้วบันทึกรายการในสมุดรายวันรับเงิน บันทึกข้อมูลการรับชำระเงินในสรุปรายละเอียดลูกหนี้ห้องพัก และจัดทำรายงานภาษีขาย เมื่อบันทึกเสร็จ

1) นำใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีฉบับที่ 3 แนบกับรายงานภาษีขาย เก็บเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามวันที่เอกสาร เพื่อรอสิ้นเดือน

2) นำใบสำคัญรับ, ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีฉบับที่ 4 และหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย มาแนบกันและเก็บในแฟ้มถาวรเรียงตามเลขที่เอกสาร

7.3.5 เมื่อสิ้นวันแผนกการเงินรวบรวมใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี มาจัดทำรายการรับเงินประจำวัน จำนวน 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 ให้นำยอดจำนวนเงินรวมไปจัดทำใบนำฝาก จำนวน 2 ฉบับ และฉบับที่ 2 นำไปแนบใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี, ใบแจ้งหนี้ และหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย เก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่ ให้นำใบนำฝาก

ฉบับที่ 1 นำมาแนบกับเงินสด และเช็คเพื่อนำฝากธนาคาร

ฉบับที่ 2 แนบกับรายงานการรับเงินประจำวันฉบับที่ 1 ส่งไปให้แผนกบัญชี

7.3.6 เมื่อแผนกบัญชีได้รับใบนำฝากและรายงานการรับเงินประจำวัน จัดทำใบสำคัญทั่วไป และบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป เมื่อบันทึกเสร็จนำใบนำฝากและรายงานการรับเงินประจำวันแนบกับใบสำคัญทั่วไปเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามเลขที่

7.4 ระบบการจัดซื้อสินทรัพย์และการจ่ายชำระเงิน (ภาพที่ 5-36)

7.4.1 เมื่อแผนกใดก็ตามต้องการซื้อสินทรัพย์ ให้จัดทำใบขอซื้อ จำนวน 2 ฉบับ

ฉบับที่ 1 ส่งไปให้แผนกการเงิน

ฉบับที่ 2 เก็บไว้ในแฟ้มชั่วคราวเรียงตามเลขที่ เพื่อรอสินทรัพย์ที่ขอซื้อไป

7.4.2 แผนกการเงินเมื่อได้รับใบขอซื้อแล้ว จะจัดทำใบสั่งซื้อ จำนวน 2 ฉบับ

ฉบับที่ 1 ส่งให้ผู้ขาย

ฉบับที่ 2 ให้แนบกับใบขอซื้อ เก็บไว้ในแฟ้มชั่วคราวเรียงตามเลขที่

7.4.3 เมื่อผู้ขอซื้อได้รับสินทรัพย์แล้ว จะต้องตรวจนับสินทรัพย์ตามใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี ที่ผู้ขายได้ส่งมาให้พร้อมกับสินทรัพย์ และจัดทำสำเนาใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี จำนวน 3 ฉบับ

ฉบับที่ 1-3 ส่งไปให้แผนกการเงิน

ฉบับที่ 4 นำไปแนบกับใบขอซื้อ แล้วเก็บในแฟ้มถาวรเรียงตามเลขที่

7.4.4 แผนการเงิน เมื่อได้รับใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี จะตรวจสอบข้อมูลกับใบสั่งซื้อ ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ แล้วส่งใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี ฉบับที่ 1-2 ไปให้แผนกบัญชี ส่วนใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี ฉบับที่ 3 ให้นำไปแนบกับใบขอซื้อและใบสั่งซื้อ เก็บเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามเลขที่

7.4.5 เมื่อแผนกบัญชีได้รับใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี จะจัดทำใบสำคัญทั่วไป บันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป จัดทำรายงานภาษีซื้อ หากเป็นสินทรัพย์ถาวรจะต้องจัดทำทะเบียนสินทรัพย์ด้วย เมื่อเสร็จแล้วให้นำใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี ฉบับที่ 1 แนบกับรายงานภาษีซื้อ เก็บเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามวันที่ และให้นำใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี ฉบับที่ 2 แนบกับใบสำคัญทั่วไปเก็บไว้ในแฟ้มถาวรเรียงตามเลขที่

7.4.6 เมื่อครบกำหนดการจ่ายชำระหนี้ ผู้ขายจะส่งใบแจ้งหนี้มาเพื่อเรียกเก็บค่าบริการ โดยแผนกการเงินจะจัดทำสำเนาขึ้นอีก 1 ฉบับ จัดทำเช็คจ่ายให้กับผู้ขาย พร้อมทำสำเนา 1 ฉบับ และบันทึกข้อมูลในทะเบียนเช็คจ่าย ให้นำเช็คไปจ่ายชำระหนี้ ซึ่งผู้ขายจะออกใบเสร็จรับเงินให้เป็นหลักฐานในการชำระหนี้ แผนกจะนำมาจัดทำสำเนา 1 ฉบับ

1) ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน, ต้นฉบับใบแจ้งหนี้ และสำเนาเช็ค ให้แนบกันส่งไปให้แผนกบัญชี

2) นำสำเนาใบเสร็จรับเงิน ไปแนบกับสำเนาใบแจ้งหนี้ และนำไปแนบกับชุดใบขอซื้อ, ใบสั่งซื้อ และใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี ที่เก็บไว้ในแฟ้มชั่วคราว แนบเอกสารทั้งหมดเก็บไว้ในแฟ้มถาวรเรียงตามเลขที่

7.4.7 เมื่อแผนกบัญชีได้รับต้นฉบับใบแจ้งหนี้, ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน และสำเนาเช็ค จัดทำใบสำคัญจ่าย บันทึกรายการในสมุดรายวันจ่ายเงิน เมื่อบันทึกรายการเสร็จแล้วให้นำเอกสารทั้งหมดแนบกัน เก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามเลขที่

7.5 ระบบการจ่ายชำระหนี้ค่าใช้จ่าย (ภาพที่ 5-37)

7.5.1 เมื่อแผนกการเงินได้รับใบแจ้งหนี้ค่าบริการจากผู้ให้บริการ จัดทำสำเนา 2 ฉบับ ฉบับที่ 1-2 ส่งไปให้แผนกบัญชี

ฉบับที่ 3 เก็บเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามวันที่ เพื่อรอการชำระหนี้

7.5.2 แผนกบัญชีเมื่อได้รับใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี จะจัดทำใบสำคัญทั่วไป บันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป และจัดทำรายงานภาษีซื้อ เมื่อเสร็จแล้วนำใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ฉบับที่ 1 แนบกับรายงานภาษีซื้อ เก็บในแฟ้มชั่วคราวเรียงตามวันที่เพื่อรอสิ้นเดือน ส่วนใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ฉบับที่ 2 ให้นำไปแนบกับใบสำคัญทั่วไปเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามเลขที่

7.5.3 เมื่อถึงวันครบกำหนดการจ่ายชำระหนี้ แผนกการเงินจะจัดทำเช็คเพื่อจ่ายชำระหนี้ พร้อมสำเนา 1 ฉบับ และบันทึกรายการในทะเบียนเช็คจ่าย หากค่าใช้จ่ายที่จ่ายนั้น ต้องหักภาษีหัก ณ ที่จ่ายไว้เพื่อนำส่งภาษี แผนกการเงินต้องจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย จำนวน 4 ฉบับ

ฉบับที่ 1-2 ส่งให้ผู้ให้บริการพร้อมกับเช็ค

ฉบับที่ 3 แนบกับใบเสร็จรับเงิน (เมื่อมีการชำระค่าบริการแล้ว) และสำเนาเช็ค ส่งไปให้แผนกบัญชี

ฉบับที่ 4 เก็บเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามวันที่ เพื่อรอสิ้นเดือน

เมื่อนำเช็คไปจ่ายให้กับผู้ให้บริการแล้ว ผู้ให้บริการจะออกใบเสร็จรับเงินให้เพื่อเป็นหลักฐาน แผนกการเงินจะนำมาทำสำเนาอีก 1 ฉบับ เพื่อนำสำเนาใบเสร็จรับเงินแนบกับใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี เก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามเลขที่ ส่วนต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน นำไปแนบกับสำเนาเช็ค และหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ส่งไปให้แผนกบัญชี

7.5.4 เมื่อแผนกบัญชีได้รับใบเสร็จรับเงิน, สำเนาเช็ค และหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย นำข้อมูลมาจัดทำใบสำคัญจ่าย บันทึกรายการในสมุดรายวันจ่ายเงิน เมื่อบันทึกเสร็จแล้ว นำเอกสารทั้งหมดแนบกัน เก็บไว้ในแฟ้มถาวรเรียงตามเลขที่

7.5.5 สิ้นเดือน ให้รวบรวมหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายทั้งหมด มาจัดทำ ภ.ง.ด.3 และ ภ.ง.ด.53 แล้วแต่กรณี จำนวน 3 ฉบับ จัดทำเช็คจ่ายกรมสรรพากร พร้อมสำเนา 1 ฉบับ และบันทึกรายการในทะเบียนเช็คจ่าย โดยนำ ภ.ง.ด.3 และ ภ.ง.ด.53

ฉบับที่ 1 พร้อมเช็ค นำไปยื่นชำระค่าภาษีที่สรรพากร

ฉบับที่ 2 แนบกับสำเนาเช็ค ส่งไปให้แผนกบัญชี

ฉบับที่ 3 แนบกับหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ฉบับที่ 4 ทั้งหมด เก็บเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามเลขที่ เพื่อรอใบเสร็จรับเงิน

7.5.6 เมื่อบัญชีได้รับสำเนาเช็ค, ภ.ง.ด.3 และภ.ง.ด.53 จะจัดทำใบสำคัญจ่าย บันทึกรายการให้สมุดรายวันจ่ายเงิน เมื่อเสร็จแล้วให้แนบเอกสารทั้งหมดเก็บเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามเลขที่ เพื่อรอใบเสร็จรับเงิน

7.5.7 เมื่อไปจ่ายชำระค่าภาษี จะได้รับใบเสร็จรับเงินมาเป็นหลักฐาน แผนกการเงินจะทำสำเนา 1 ฉบับ นำสำเนาใบเสร็จรับเงินไปแนบกับชุด ภ.ง.ด.3, ภ.ง.ด.53 และหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ที่เก็บไว้ในแฟ้มชั่วคราว ให้แนบกันเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามเลขที่ ส่วนต้นฉบับให้ส่งไปให้แผนกบัญชี

7.5.8 แผนกบัญชีเมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว นำไปแนบกับชุด ภ.ง.ด.3 และภ.ง.ด.53 ที่เก็บไว้ในแฟ้มชั่วคราว ให้แนบกันเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามเลขที่

7.6 ระบบการจ่ายเงินสดย่อย (ภาพที่ 5-38)

7.6.1 เมื่อมีการจ่ายเงินสดย่อย แผนกการเงินจะได้รับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี แผนกจะต้องทำสำเนาขึ้น จำนวน 2 ฉบับ โดยจะนำข้อมูลมาจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย จำนวน 2 ฉบับ

ฉบับที่ 1 แนบกับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ฉบับที่ 1-2 ส่งไปให้แผนกบัญชี ฉบับที่ 2 แนบกับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีฉบับที่ 3 เก็บเข้าแฟ้มชั่วคราว เรียงตามวันที่ เพื่อรอเบิกเงินสดย่อย

7.6.2 เมื่อแผนกบัญชีได้รับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี และใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย ให้บันทึกรายการในสมุดเงินสดย่อย และจัดทำรายงานภาษีซื้อ เมื่อบันทึกเสร็จให้นำใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ฉบับที่ 1 แนบกับรายงานภาษีซื้อเก็บเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามวันที่ เพื่อรอสิ้นเดือน ส่วนใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ฉบับที่ 2 และใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย ให้แนบกันเก็บไว้ในแฟ้มชั่วคราวเรียงตามวันที่เพื่อรอใบสรุปการเบิกเงินสดย่อยจากแผนกการเงิน

7.6.3 เมื่อต้องการเบิกชดเชยเงินสดย่อย จะนำข้อมูลจากใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย ทั้งหมดมาจัดทำสรุปการเบิกเงินสดย่อย จำนวน 3 ฉบับ

ฉบับที่ 1-2 นำข้อมูลมาจัดทำเช็คจ่าย พร้อมสำเนาเช็ค 1 ฉบับ และบันทึกรายละเอียดในทะเบียนเช็คจ่าย โดยเช็คจ่ายนั้นแผนกการเงินจะนำไปเบิกเงินสดจากธนาคารมาใช้ ในกิจการต่อไป ส่วนสำเนาเช็คให้นำมาแนบกับสรุปเบิกเงินสดย่อย ฉบับที่ 1-2 ส่งไปแผนกบัญชี ฉบับที่ 3 นำไปแนบกับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี และใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อยทั้งหมด เก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่

7.6.4 เมื่อแผนกบัญชีได้รับสรุปการเบิกเงินสดย่อย และสำเนาเช็ค

1) นำสรุปการเบิกเงินสดย่อย ฉบับที่ 1 กับสำเนาเช็ค มาจัดทำใบสำคัญทั่วไป บันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป เมื่อบันทึกเสร็จให้นำใบสำคัญทั่วไป, สรุปการเบิกเงินสดย่อย และสำเนาเช็คแนบกันเก็บไว้ในแฟ้มถาวรเรียงตามเลขที่

2) นำสรุปการเบิกเงินสดย่อย ฉบับที่ 2 มาแนบกับชุดของเอกสารที่ได้เก็บไว้ในแฟ้มชั่วคราว ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายทั้งหมดตามที่สรุปไว้ในสรุปการเบิกเงินสดย่อย ชุดเอกสารนั้นจะประกอบด้วยใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย และใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของค่าใช้จ่ายทั้งหมด ให้นำมาแนบกันเก็บไว้ในแฟ้มถาวรเรียงตามเลขที่

7.7 ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าแรง (ภาพที่ 5-39)

การทำงานในของพนักงานในแต่ละวัน พนักงานจะต้องบันทึกเวลาเข้าทำงานในบัตรลงเวลาของพนักงานรายคน

7.7.1 เมื่อถึงสิ้นเดือนจะต้องจ่ายเงินเดือนและค่าแรง รวมทั้งค่าล่วงเวลาให้พนักงาน โดยแผนกบุคคลจะนำข้อมูลการทำงาน การขาดลา ชั่วโมงการทำงานล่วงเวลา จากบัตรลงเวลาของพนักงานรายคนมาจัดทำสรุปเวลาการทำงาน จำนวน 2 ฉบับ

ฉบับที่ 1 ส่งไปยังแผนกการเงิน

ฉบับที่ 2 ให้แนบกับบัตรลงเวลาพนักงานรายคนทั้งหมด เก็บเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามเลขที่ เพื่อรอสลิปเงินเดือนพนักงานรายคน

7.7.2 เมื่อแผนกการเงินได้รับสรุปเวลาการทำงานแล้ว จะจัดทำรายงานสรุปเงินเดือนสุทธิ โดยจะต้องคำนวณค่าล่วงเวลาที่ต้องจ่ายเพิ่มให้พนักงาน รวมทั้งต้องคำนวณภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย และเงินประกันสังคม ที่จะต้องหักจากเงินเดือนของพนักงานไว้ ซึ่งแผนกก็จะนำข้อมูลจากรายงานสรุปเงินเดือนสุทธินี้ ไปจัดทำเอกสารต่างๆ ดังนี้

1) ยอดเงินเดือนสุทธิของพนักงานแต่ละคน จะนำไปจัดทำสลิปเงินเดือนพนักงานรายคน เพื่อให้พนักงานทราบรายละเอียดของการคำนวณเงินเดือนสุทธิตามจำนวน 2 ฉบับ ซึ่งแผนกการเงินจะต้องให้พนักงานทุกคนมาเซ็นรับทราบในสลิปเงินเดือน และเมื่อพนักงานเซ็นครบแล้ว ฉบับที่ 1 ให้พนักงานเก็บไว้ ส่วนสลิปฉบับที่ 2 ทั้งหมดให้ส่งไปให้แผนกบุคคล เพื่อให้แผนกบุคคลแนบกับบัตรลงเวลาพนักงานรายคน และสรุปเวลาการทำงานเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามเลขที่

2) ยอดรวมของเงินเดือนพนักงาน จะนำไปจัดทำใบโอนเงิน จำนวน 3 ฉบับ และจัดทำเช็คสั่งจ่าย พร้อมสำเนา 1 ฉบับ และบันทึกข้อมูลในทะเบียนเช็คจ่าย โดยจะนำใบโอนเงิน

ฉบับที่ 1 แนบกับเช็ค แล้วนำไปให้ธนาคารเพื่อโอนเงินเข้าบัญชีให้พนักงานแต่ละคน

ฉบับที่ 2 นำไปแนบกับสำเนาเช็ค ส่งไปให้แผนกบัญชี

ฉบับที่ 3 แนบกับสรุปเวลาการทำงาน และรายงานสรุปเงินเดือนสุทธิเก็บในแฟ้มถาวรเรียงตามเลขที่

3) ยอดเงินภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย จัดทำ ภ.ง.ด.1 จำนวน 3 ฉบับ และเช็คสั่งจ่ายพร้อมสำเนา 1 ฉบับ และบันทึกข้อมูลในทะเบียนเช็คจ่าย โดยจะนำ ภ.ง.ด.1

ฉบับที่ 1 แนบกับเช็ค เพื่อนำไปชำระค่าภาษี ซึ่งสามารถชำระได้ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดจากเดือนที่มีการจ่ายเงินเดือน

ฉบับที่ 2 นำไปแนบกับสำเนาเช็ค ส่งไปให้แผนกบัญชี

ฉบับที่ 3 เก็บไว้ในแฟ้มชั่วคราวเพื่อรอใบเสร็จรับเงิน

4) ยอดเงินสมทบประกันสังคม นำมาจัดทำแบบยื่นเงินสมทบประกันสังคม จำนวน 3 ฉบับและเช็คส่งจ่าย พร้อมสำเนา 1 ฉบับ และบันทึกข้อมูลในทะเบียนเช็คจ่าย โดยจะนำแบบยื่นเงินสมทบประกันสังคม

ฉบับที่ 1 แนบกับเช็ค เพื่อนำไปชำระเงินสมทบประกันสังคม ซึ่งสามารถชำระได้ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดจากเดือนที่มีการจ่ายเงินเดือน

ฉบับที่ 2 นำไปแนบกับสำเนาเช็ค ส่งไปให้แผนกบัญชี

ฉบับที่ 3 เก็บไว้ในแฟ้มชั่วคราวเพื่อรอใบเสร็จรับเงิน

7.7.3 เมื่อแผนกบัญชีได้รับเอกสารจากแผนกการเงินในแต่ละชุด ต้องดำเนินการดังนี้

1) เมื่อได้รับใบโอนเงิน และสำเนาเช็คที่โอนเงินเข้าบัญชีให้พนักงานแต่ละคน ให้จัดทำใบสำคัญจ่าย บันทึกรายการในสมุดรายวันจ่ายเงิน เมื่อบันทึกเสร็จแล้วให้แนบเอกสารทั้งหมดเก็บไว้ในแฟ้มถาวรเรียงตามเลขที่

2) เมื่อได้รับ ภ.ง.ด.1 และสำเนาเช็คค่าภาษี ให้จัดทำใบสำคัญจ่าย บันทึกรายการในสมุดรายวันจ่ายเงิน เมื่อบันทึกเสร็จแล้ว ให้แนบเอกสารทั้งหมดเก็บไว้ในแฟ้มชั่วคราวเรียงตามเลขที่เพื่อรอใบเสร็จรับเงิน

3) เมื่อได้รับแบบนำส่งเงินสมทบประกันสังคม และสำเนาเช็คค่าประกันสังคม ให้จัดทำใบสำคัญจ่าย บันทึกรายการในสมุดรายวันจ่ายเงิน เมื่อบันทึกเสร็จแล้วให้แนบเอกสารทั้งหมดเก็บไว้ในแฟ้มชั่วคราวเรียงตามเลขที่เพื่อรอใบเสร็จรับเงิน

7.7.4 เมื่อแผนกการเงินไปจ่ายชำระ

1) ค่าภาษี (ภ.ง.ด.1) จะได้รับใบเสร็จรับเงินมาเป็นหลักฐาน ให้จัดทำสำเนา 1 ฉบับ นำสำเนาไปแนบกับ ภ.ง.ด.1 ที่ได้เก็บไว้ในแฟ้มชั่วคราว ให้แนบกันเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามเลขที่ ส่วนต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้ส่งไปแผนกบัญชี

2) เงินสมทบประกันสังคม จะได้รับใบเสร็จรับเงินมาเป็นหลักฐาน ให้จัดทำสำเนา 1 ฉบับ นำสำเนาไปแนบกับแบบยื่นเงินสมทบประกันสังคมที่ได้เก็บไว้ในแฟ้มชั่วคราว ให้แนบกันเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามเลขที่ ส่วนต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้ส่งไปแผนกบัญชี

7.7.5 แผนกบัญชีจะได้รับ

1) ใบเสร็จรับเงิน ภ.ง.ด.1 ให้นำไปแนบกับ ภ.ง.ด.1, สำเนาเช็ค และใบสำคัญจ่าย แนบกันเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามเลขที่

2) ใบเสร็จรับเงินเงินสมทบประกันสังคม นำไปแนบกับแบบยื่นเงินประกันสังคม, สำเนาเช็ค และใบสำคัญจ่าย แบนกันเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามเลขที่

7.8 ระบบการคำนวณภาษีและชำระภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภาพที่ 5-40)

7.8.1 เมื่อสิ้นเดือนภาษี นำรายงานภาษีขายและรายงานภาษีซื้อในแฟ้มชั่วคราว มาคำนวณยอดรวม แล้วนำข้อมูลมาจัดทำแบบ ภ.พ.30 จำนวน 4 ฉบับ

ฉบับที่ 1-3 ส่งให้แผนกการเงิน

ฉบับที่ 4 นำข้อมูลมาจัดทำใบสำคัญทั่วไป และบันทึกการขายในสมุดรายวันทั่วไป เมื่อบันทึกเสร็จให้แนบบใบสำคัญทั่วไป กับแบบ ภ.พ.30 ฉบับที่ 4 เก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามเลขที่

เมื่อจัดทำแบบ ภ.พ.30 และบันทึกการขายในสมุดบัญชีแล้ว ให้นำชุดของรายงานภาษีซื้อและใบกำกับภาษีซื้อ รวมทั้งชุดของรายงานภาษีขายและใบกำกับภาษีขาย แบนกันเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่

7.8.2 เมื่อแผนกการเงินได้รับแบบ ภ.พ.30 หากมีภาษีที่ต้องชำระจะจัดทำเช็คส่งจ่ายพร้อมสำเนา 1 ฉบับ และบันทึกการขายในทะเบียนเช็คจ่าย นำแบบ ภ.พ.30

ฉบับที่ 1 แนบกับเช็ค เพื่อนำไปชำระค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ซึ่งสามารถจะไปชำระได้ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดจากเดือนภาษี (หากไม่มีค่าภาษีที่ต้องชำระ ให้นำแบบ ภ.พ.30 ไปยื่นฉบับเดียว)

ฉบับที่ 2 นำไปแนบกับสำเนาเช็ค ส่งไปให้แผนกบัญชี

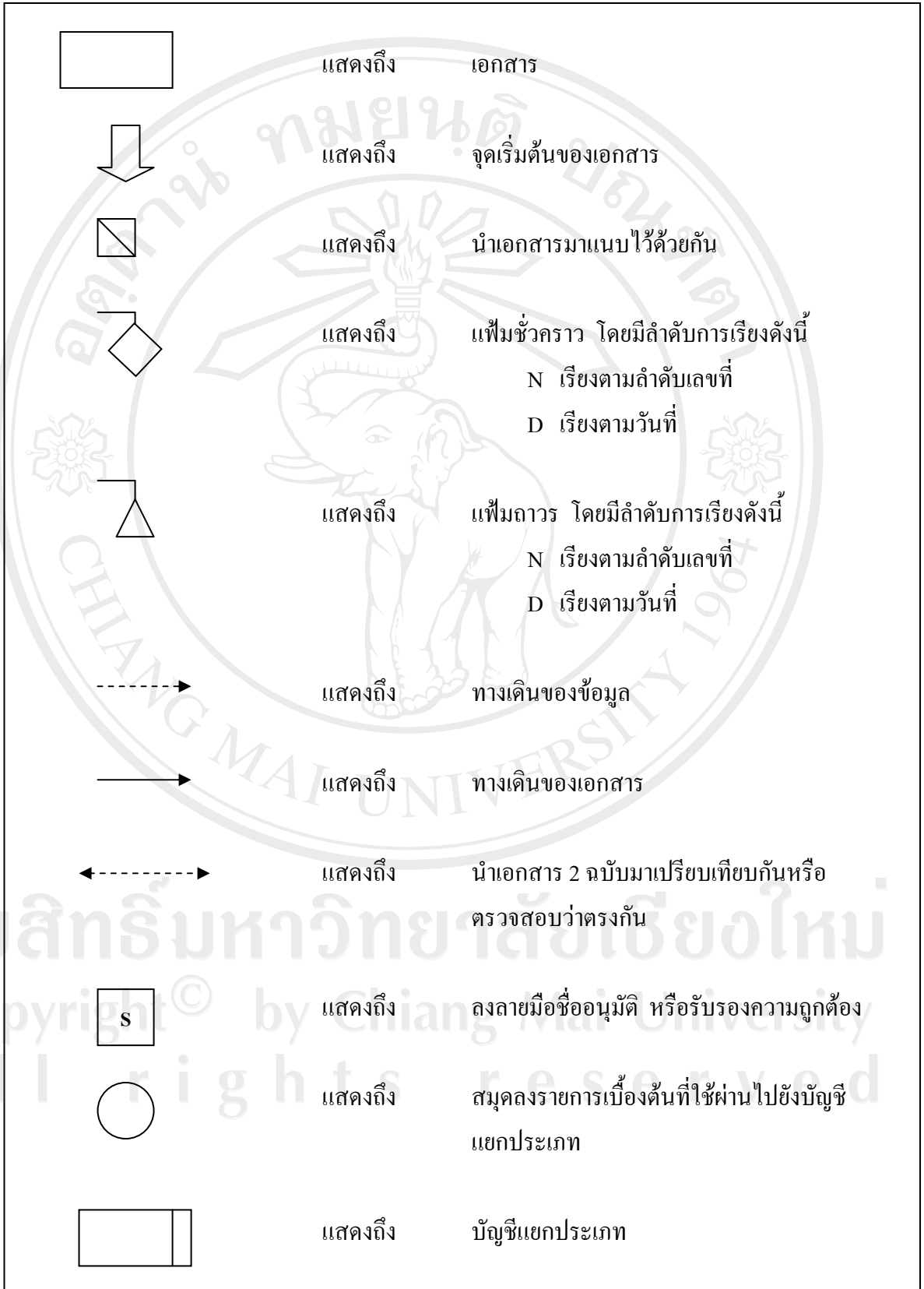
ฉบับที่ 3 เก็บไว้ในแฟ้มชั่วคราวเพื่อรอใบเสร็จรับเงิน

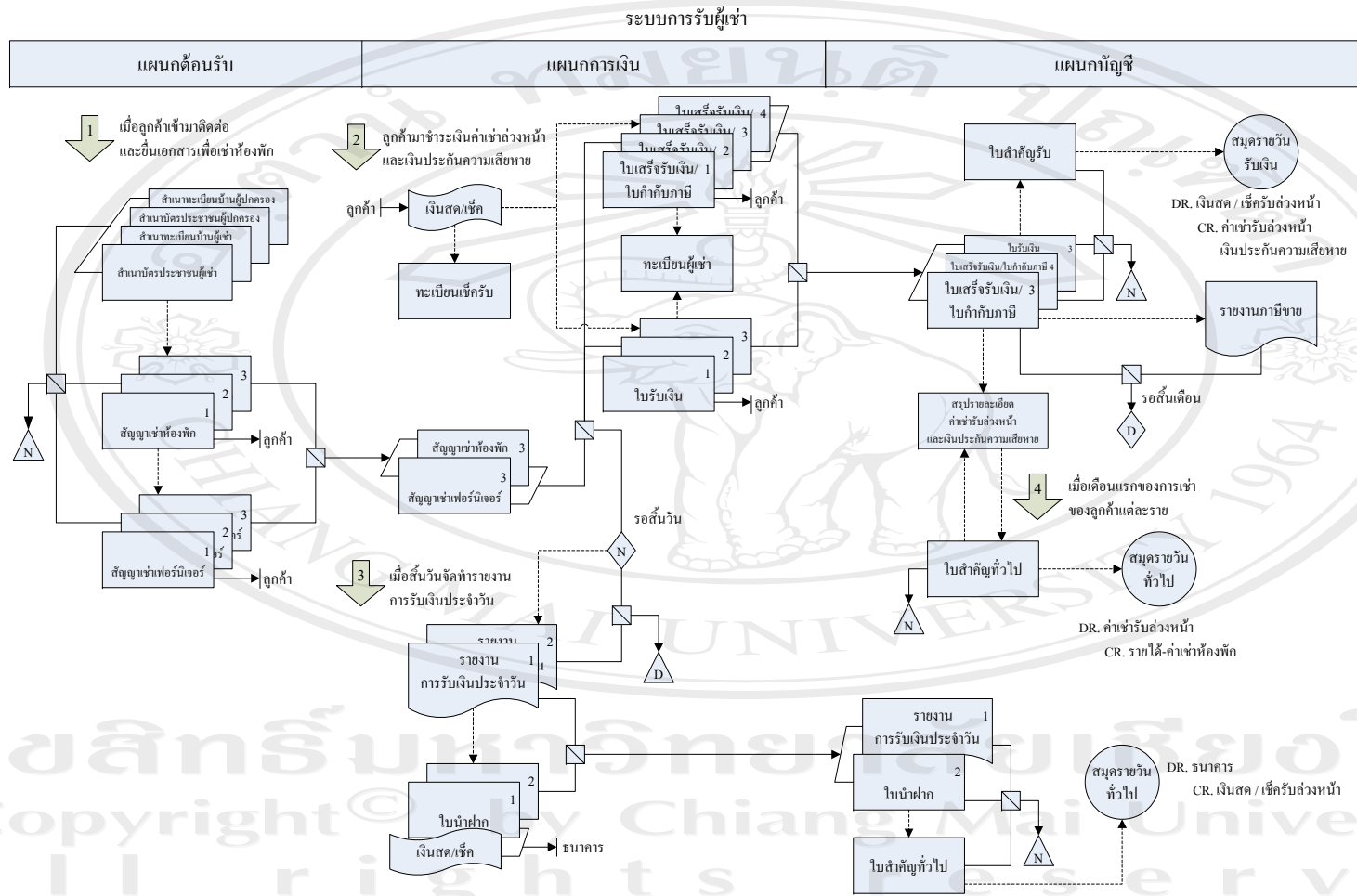
7.8.3 เมื่อแผนกบัญชีได้รับแบบ ภ.พ.30 และสำเนาเช็คค่าภาษี ให้จัดทำใบสำคัญจ่ายบันทึกการขายในสมุดรายวันจ่ายเงิน เมื่อบันทึกเสร็จแล้วให้แนบเอกสารทั้งหมดเก็บไว้ในแฟ้มชั่วคราวเรียงตามเลขที่เพื่อรอใบเสร็จรับเงิน

7.8.4 เมื่อแผนกการเงินไปยื่นแบบ ภ.พ.30 พร้อมชำระค่าภาษี จะได้รับใบเสร็จรับเงินมาเป็นหลักฐาน (ไม่ว่าจะมีการชำระค่าภาษีเพิ่มหรือไม่) ให้จัดทำสำเนา 1 ฉบับ นำสำเนาไปแนบกับ ภ.พ.30 ที่ได้เก็บไว้ในแฟ้มชั่วคราว ให้แนบกันเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามเลขที่ ส่วนต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้ส่งไปแผนกบัญชี

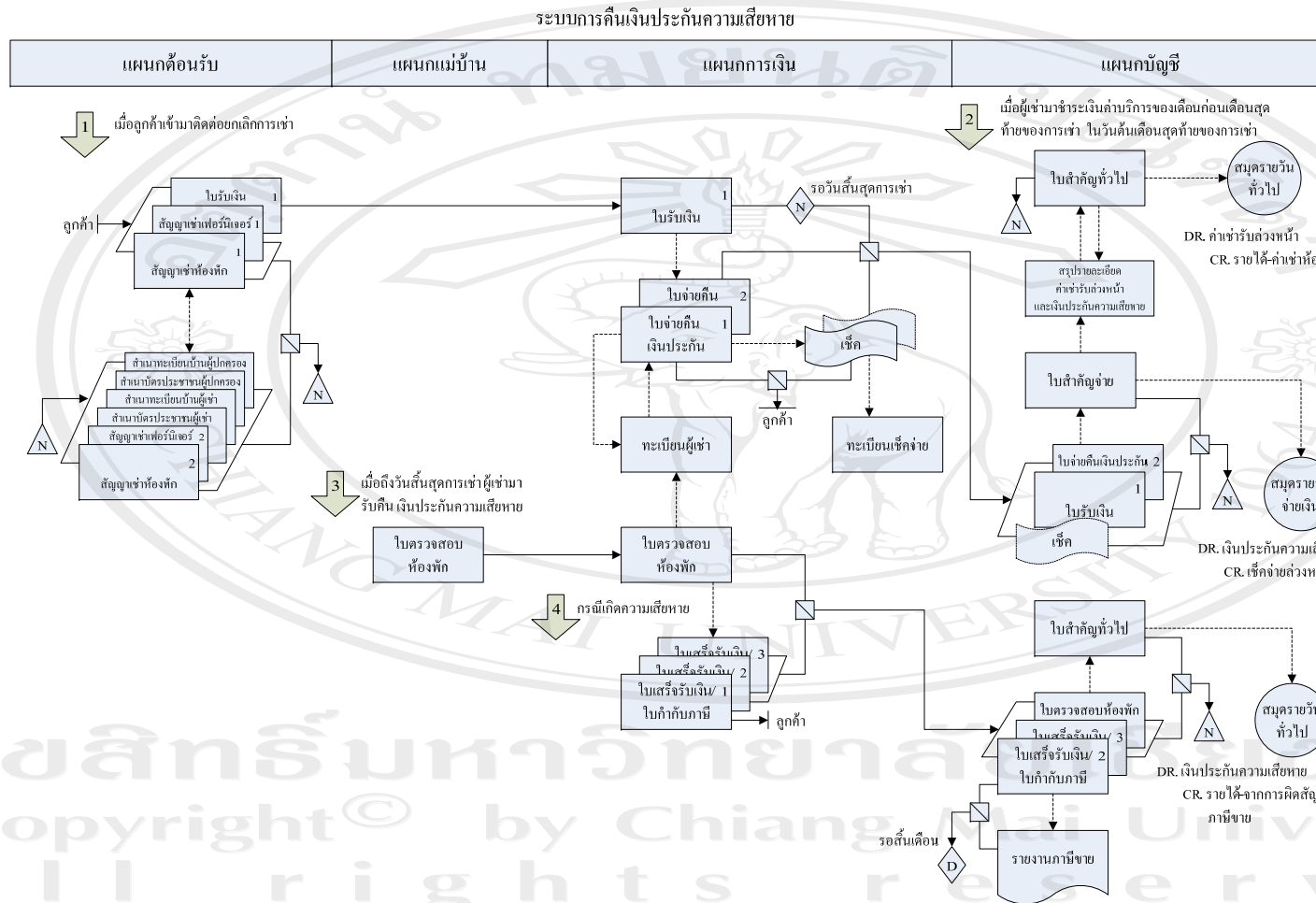
7.8.5 เมื่อแผนกบัญชีจะได้รับใบเสร็จรับเงิน ภ.พ.30 ให้นำไปแนบกับ ภ.พ.30, สำเนาเช็ค และใบสำคัญจ่ายที่ได้เก็บไว้ในแฟ้มชั่วคราว แบนกันเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามเลขที่

ภาพที่ 5-2 สัญลักษณ์และความหมายของผังงานเอกสาร

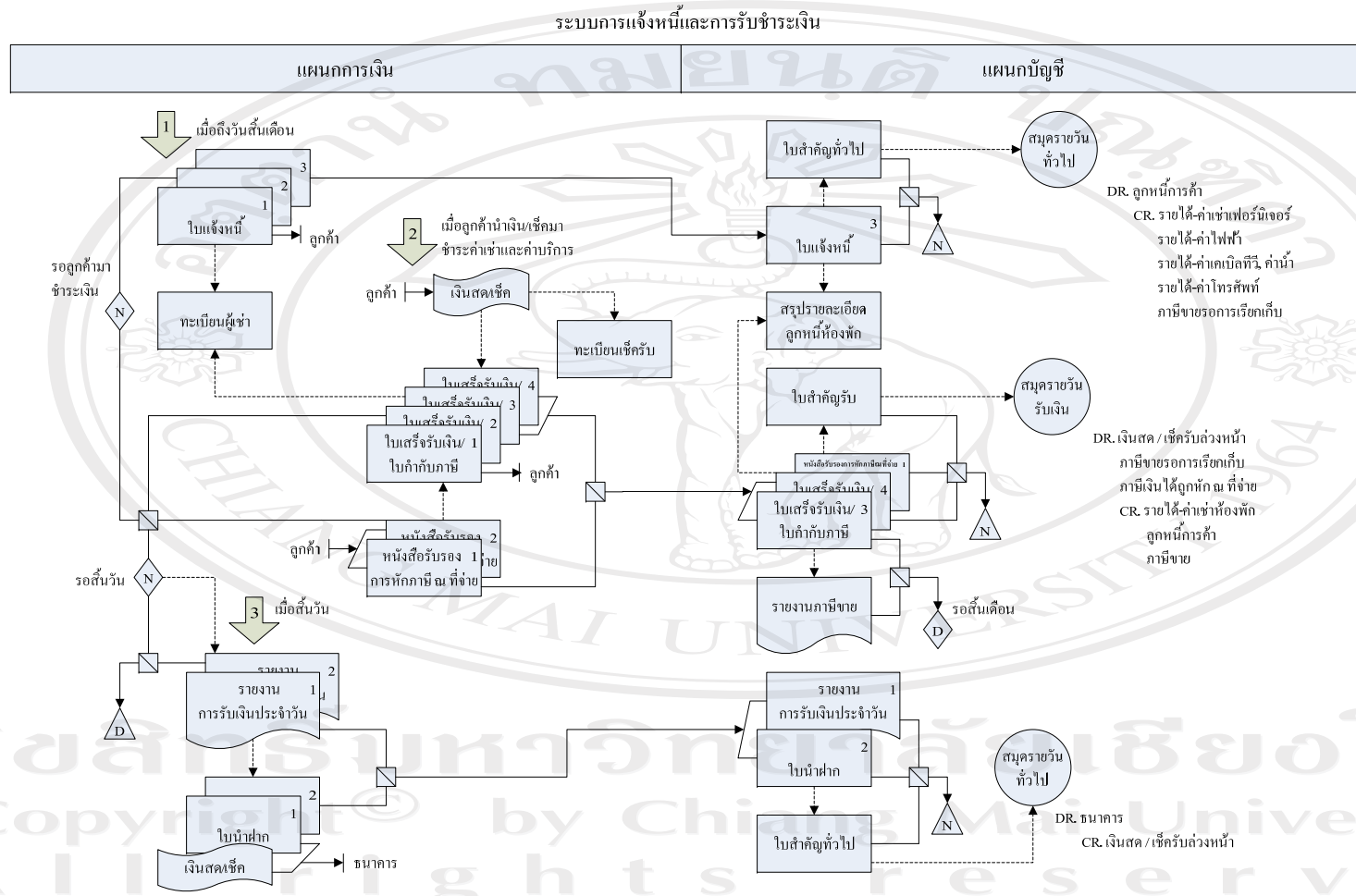




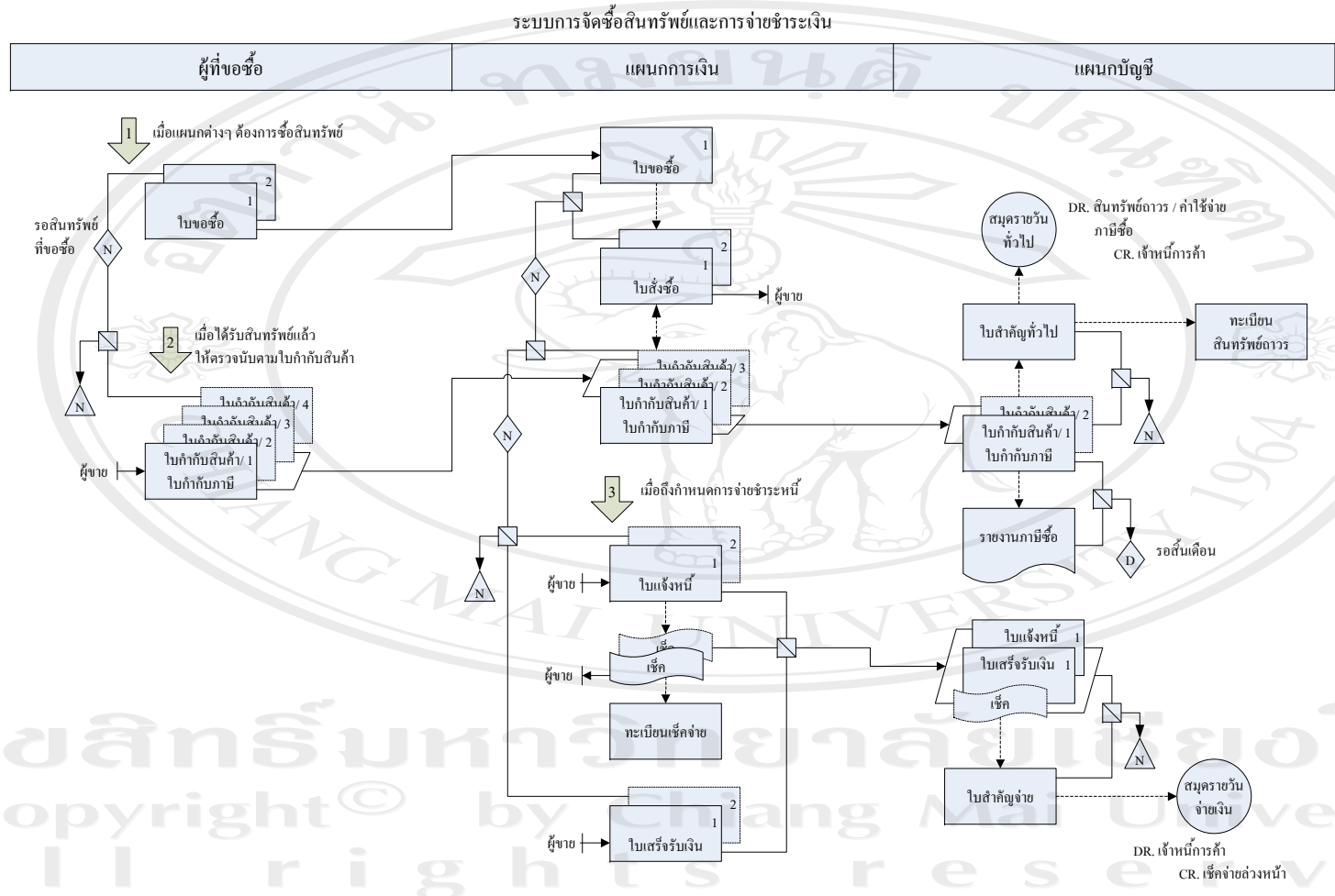
ภาพที่ 5-3 ภาพแสดงทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชีระบบการรับผู้เช่า



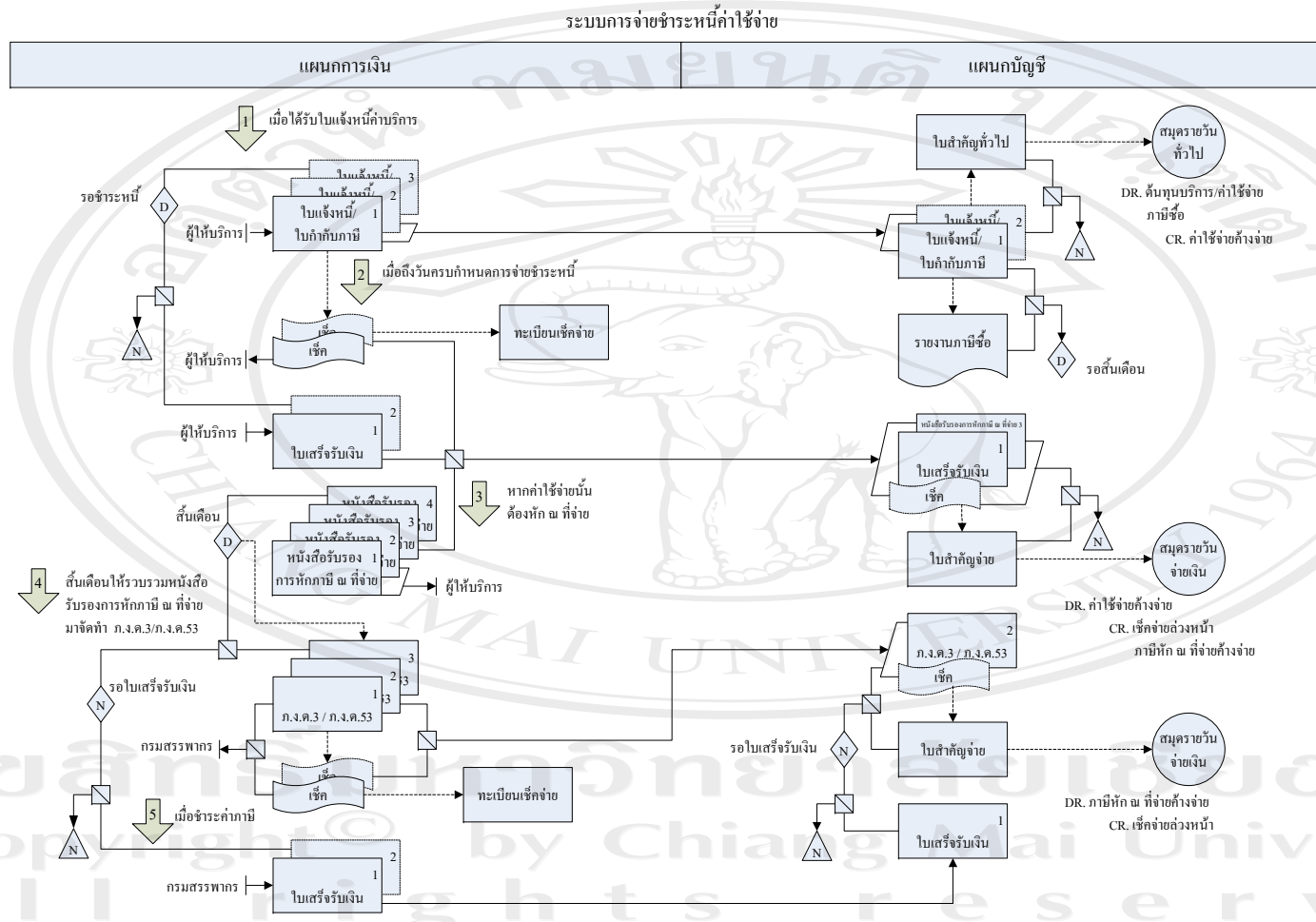
ภาพที่ 5-4 ภาพแสดงทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชีระบบการคืนเงินประกันความเสียหาย



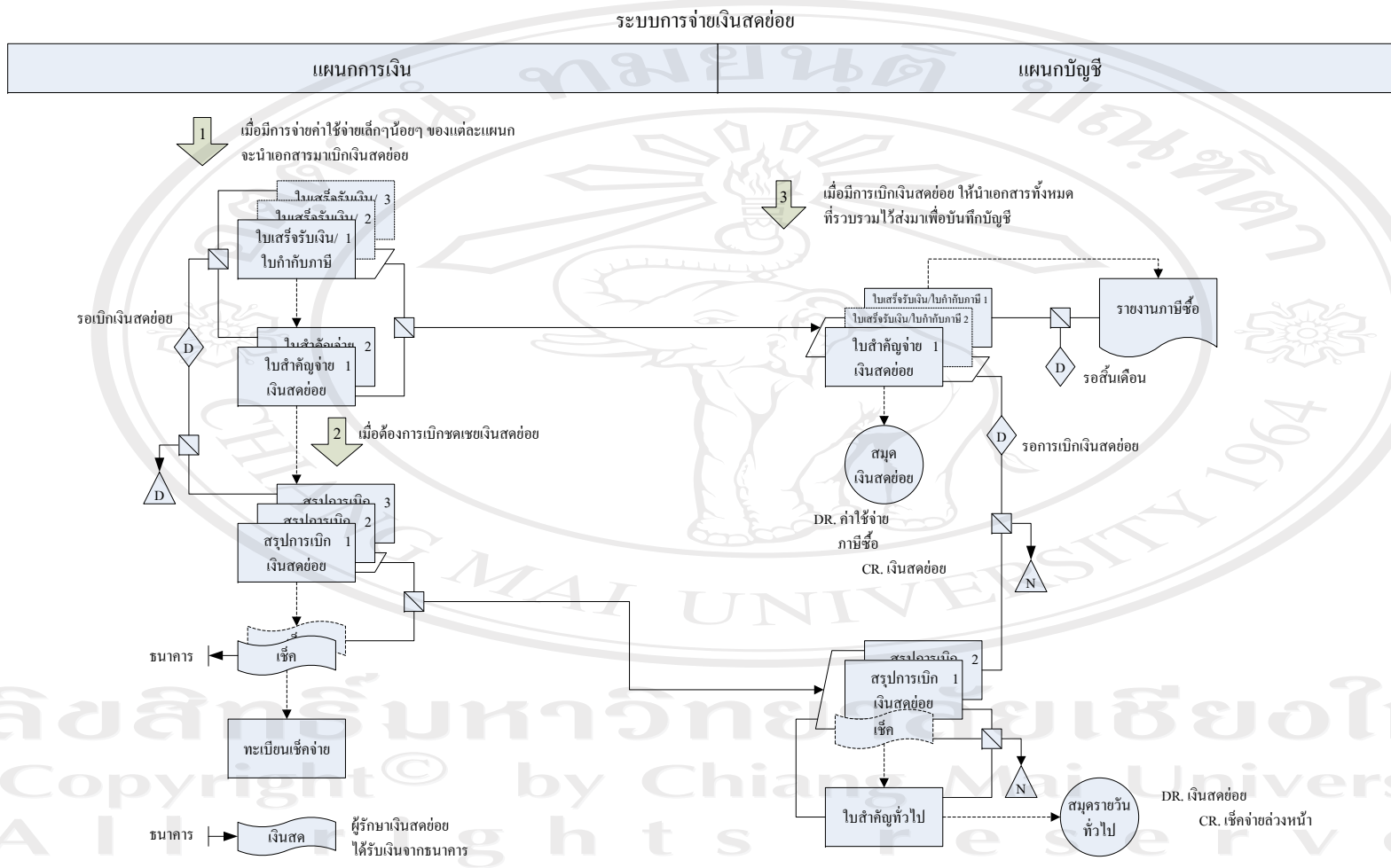
ภาพที่ 5-5 ภาพแสดงทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชีระบบการแจ้งหนี้และการรับชำระเงิน



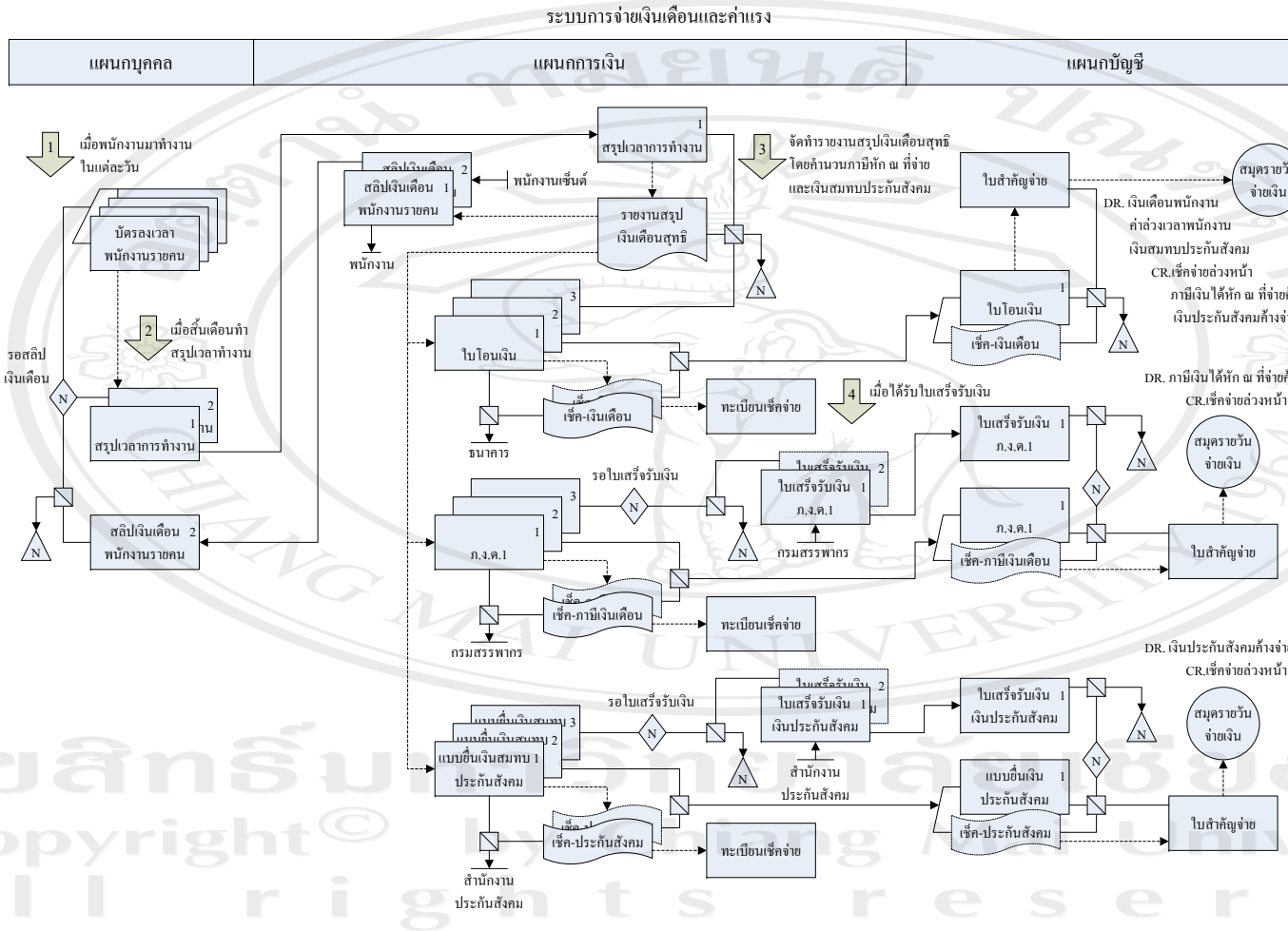
ภาพที่ 5-6 ภาพแสดงทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชีระบบการจัดซื้อสินทรัพย์และการจ่ายชำระเงิน



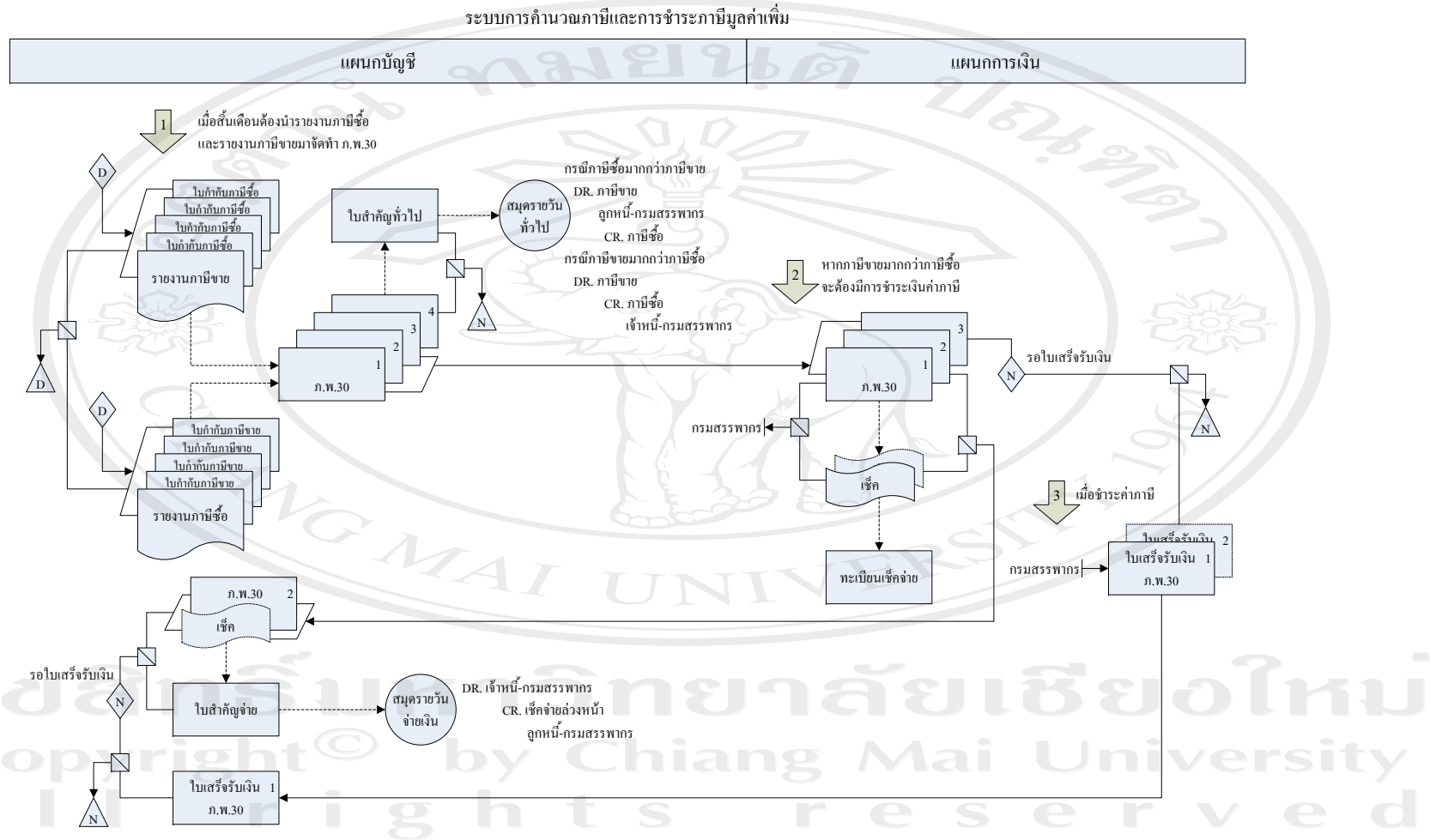
ภาพที่ 5-7 ภาพแสดงทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชีระบบการจ่ายชำระหนี้ค่าใช้จ่าย



ภาพที่ 5-8 ภาพแสดงทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชีระบบการจ่ายเงินสดย่อย



ภาพที่ 5-9 ภาพแสดงทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชีระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าแรง



ภาพที่ 5-10 ภาพแสดงทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชีระบบการคำนวณภาษีและการชำระภาษีมูลค่าเพิ่ม

ส่วนที่ 2 : แนวปฏิบัติในการเสียหายของธุรกิจให้เช่าอสังหาริมทรัพย์

การประกอบธุรกิจให้เช่าอสังหาริมทรัพย์นั้น ไม่ว่าผู้ประกอบการเลือกที่จะประกอบธุรกิจ ในฐานะบุคคลธรรมดา ห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือบริษัทจำกัด ผู้ประกอบการก็มีหน้าที่และภาระทางภาษีอากร ซึ่งผู้ประกอบการควรมีการวางแผนภาษีอากร เพื่อที่จะทำให้การเสียหายอากรและการปฏิบัติการเกี่ยวกับภาษีอากรของธุรกิจเป็นไปโดยถูกต้อง และครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในกฎหมายภาษีอากร ภาษีอากรที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ ในการศึกษาครั้งนี้ประกอบด้วย ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีโรงเรือนและที่ดิน และอากรแสตมป์

1. ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

1.1 เงินได้พึงประเมินที่ต้องนำมาเสียภาษี

จากการสัมภาษณ์ผู้มีเงินได้จากการให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ ที่จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา พบว่าผู้มีเงินได้ที่จะต้องเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดานั้น จะนำเงินได้ที่ได้รับชำระจากค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์ และค่าบริการอื่นๆของแต่ละเดือน รวมทั้งค่าเช่าล่วงหน้าที่ได้รับจากผู้เช่าตลอดทั้งปีภาษีมารวมคำนวณเป็นเงินได้ของตน ส่วนเงินประกันความเสียหายที่เก็บจากผู้เช่านั้น ไม่ได้มารวมคำนวณเพื่อเสียภาษีด้วย เพราะจะต้องคืนเงินประกันความเสียหายดังกล่าวคืนให้แก่ผู้เช่า เมื่อสัญญาสิ้นสุดลงโดยไม่มีเงื่อนไข ยกเว้นหากผู้เช่าทำผิดสัญญาหรือทำความเสียหาย ผู้ประกอบการจะหักเงินประกันนี้ไว้ และจะนำเงินในส่วนนี้ไปรวมคำนวณเป็นเงินได้ของตนด้วย

1.2 ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาถูกหัก ณ ที่จ่าย

เนื่องจากอสังหาริมทรัพย์ที่ให้เช่าที่มีลักษณะเป็นพื้นที่ให้เช่าเพื่อทำธุรกิจ ก็จะมีผู้เช่าที่เป็นบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล หรือนิติบุคคลอื่น ซึ่งเมื่อมีการชำระค่าเช่าและค่าบริการอื่น จะมีการหักภาษีหัก ณ ที่จ่ายไว้ โดยค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์จะหัก ณ ที่จ่ายไว้ในอัตราร้อยละ 5 ส่วนค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์ และค่าบริการอื่นจะหัก ณ ที่จ่ายไว้ในอัตราร้อยละ 3 และจะมอบหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับผู้มีเงินได้ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการขอเครดิตภาษี ซึ่งผู้มีเงินได้ก็สามารถนำมาคำนวณเพื่อเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาประจำปีด้วย

1.3 การหักค่าใช้จ่าย และการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี

ในการหักค่าใช้จ่ายนั้น ผู้มีเงินได้จะเลือกหักค่าใช้จ่ายเป็นการเหมา 30% เนื่องจากมีความสะดวกในการคำนวณ และไม่ต้องทำบัญชี โดยผู้มีเงินได้จะยื่นแบบแสดงรายการเพื่อชำระภาษีบุคคลธรรมดาปีละ 2 ครั้ง คือ

1.3.1 ภาษีบุคคลธรรมดาครึ่งปี ยื่นแบบแสดงรายการเงินได้ที่ได้รับตั้งแต่เดือนมกราคม-มิถุนายน ยื่นแบบแสดงรายการชำระภาษีครึ่งปี (ภ.ง.ด.94) ภายในเดือนกันยายนของทุกปี

1.3.2 ภาษีบุคคลธรรมดาประจำปี ยื่นแบบแสดงรายการเงินได้ที่ได้รับระหว่างปีภาษี ยื่นแบบแสดงรายการประจำปี (ภ.ง.ด.90) ภายในเดือนมีนาคม ของปีถัดจากปีที่มีเงินได้ โดยสามารถยื่นแบบแสดงรายการและชำระภาษีที่ สำนักงานสรรพากรพื้นที่เชียงใหม่ ณ ที่ตั้งสถานประกอบการของตน หรือยื่นแบบผ่านเว็บไซต์ของกรมสรรพากร <http://www.rd.go.th/>

1.4 วิธีการคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

ตัวอย่างที่ 1 นายปลากะพง ตาโต เป็นคนโสด มีตึกแถวให้เช่าจำนวน 5 ห้อง โดยเก็บค่าเช่าเดือนละ 4,000 บาทต่อห้อง มีผู้เช่าตลอดปี 25X0 โดยมีผู้เช่าที่เป็นบุคคลธรรมดา 3 ห้อง และเป็นนิติบุคคล 2 ห้อง ซึ่งได้หักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายของกิจการไว้ทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าเช่า แสดงให้เห็นว่านายมานะชัยผู้มีเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40(5)(ก) แห่งประมวลรัษฎากร ซึ่งมีหน้าที่ต้องเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล 2 ครั้ง คือ

1.4.1 ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาครึ่งปี สามารถคำนวณได้ดังนี้

ขั้นที่ 1 การคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาจากเงินได้สุทธิ

เงินได้ที่ได้รับตั้งแต่เดือนมกราคม-มิถุนายน	120,000.00
---	------------

หัก ค่าใช้จ่ายแบบเหมา 30%	<u>(36,000.00)</u>
---------------------------	--------------------

เงินได้หลังหักค่าใช้จ่าย	84,000.00
--------------------------	-----------

หัก ค่าลดหย่อน	
----------------	--

- ส่วนตัว	15,000.00	<u>(15,000.00)</u>
-----------	-----------	--------------------

เงินได้สุทธิ		<u>69,000.00</u>
--------------	--	------------------

ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (1) = ไม่ต้องเสียภาษี

ขั้นที่ 2 การคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาจากเงินได้พึงประเมิน

เงินได้ที่ได้รับตั้งแต่เดือนมกราคม-มิถุนายน	120,000.00
---	------------

คูณ อัตราภาษี 0.5%	0.5%
--------------------	------

ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (2) = 600 บาท

ขั้นที่ 3 สรุปจำนวนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา เปรียบเทียบภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (1) และ ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (2) เลือกจำนวนที่สูงกว่า คือ 600 บาท (ตามขั้นที่ 2)

ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	600.00
<u>หัก</u> ภาษีเงินได้ถูกหัก ณ ที่จ่าย	<u>(2,400.00)</u>
ภาษีที่ต้องชำระ	<u>0.00</u>

เมื่อคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาประจำปีแล้ว ให้นำรายละเอียดไปกรอกในแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาประจำปี (ภ.ง.ด.94) (ภาคผนวก ก ภาพที่ ค-1 หน้า 217) แล้วยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาประจำปี (ภ.ง.ด.94) ภายในเดือนกันยายน 25X0 ได้ที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่เชียงใหม่ ณ ที่ตั้งสถานประกอบการ หรือยื่นแบบผ่านเว็บไซต์ของกรมสรรพากร <http://www.rd.go.th/>

1.4.2 ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาประจำปี สามารถคำนวณได้ดังนี้

ขั้นที่ 1 การคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาจากเงินได้สุทธิ

เงินได้ที่ได้รับตั้งแต่เดือนมกราคม-ธันวาคม	240,000.00
<u>หัก</u> ค่าใช้จ่ายแบบเหมา 30%	<u>(72,000.00)</u>
เงินได้หลังหักค่าใช้จ่าย	168,000.00
<u>หัก</u> ค่าลดหย่อน	
- ส่วนตัว	30,000.00
	<u>(30,000.00)</u>
เงินได้สุทธิ	<u>138,000.00</u>

ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (1) = 3,800 บาท

ขั้นที่ 2 การคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาจากเงินได้พึงประเมิน

เงินได้ที่ได้รับตั้งแต่เดือนมกราคม-ธันวาคม	240,000.00
<u>คูณ</u> อัตราภาษี 0.5%	0.5%

ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (2) = 1,200 บาท

ขั้นที่ 3 สรุปจำนวนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา เปรียบเทียบภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (1) และ ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (2) เลือกจำนวนที่สูงกว่า คือ 3,800 บาท (ตามขั้นที่ 1)

ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	3,800.00
<u>หัก</u> ภาษีเงินได้ถูกหัก ณ ที่จ่าย	<u>(4,800.00)</u>
ภาษีที่ต้องชำระ (ชำระไว้เกิน)	<u>(1,000.00)</u>

เมื่อคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาประจำปีแล้ว ให้นำรายละเอียดไปกรอกในแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.90) (ภาคผนวก ก ภาพที่ ค-2 หน้า 218) แล้วยื่นแบบแสดงรายการ และขอคืนภาษี ภายในเดือนมีนาคม 25X1 ที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่เชียงใหม่ ณ ที่ตั้งสถานประกอบการ หรือสามารถยื่นผ่านเว็บไซต์ของกรมสรรพากร <http://www.rd.go.th/>

2. ภาษีเงินได้นิติบุคคล

จากการสัมภาษณ์ธุรกิจให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ ที่ผู้ประกอบการเลือกจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ผู้ประกอบการจัดให้มีการทำงบการเงินเพื่อเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล ซึ่งงบการเงินนั้นได้ขึ้นตามเกณฑ์สิทธิ และใช้กำไรสุทธิในการคำนวณภาษีเงินได้นิติบุคคล

2.1 หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคำนวณกำไรสุทธิ

ในการคำนวณกำไรสุทธิเพื่อเสียภาษี ผู้ประกอบการคำนวณรายได้ของกิจการ โดยการนำรายได้ค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์ และรายได้ค่าบริการอื่นๆ ที่เป็นรายได้ของรอบระยะเวลาบัญชีนั้น ทั้งที่ได้รับชำระและไม่ได้รับชำระจากผู้เช่า รวมทั้งค่าเช่ารับล่วงหน้าที่ยังไม่ได้รับชำระเป็นรายได้ของรอบระยะเวลาบัญชีนั้น มารวมคำนวณเป็นรายได้ของกิจการ เพื่อเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล ตามเกณฑ์สิทธิตามมาตรา 65 วรรคสอง แห่งประมวลรัษฎากร

ส่วนเงินประกันค่าความเสียหายนั้น กิจการจะไม่ถือว่าเป็นรายได้ของกิจการ เนื่องจากเงินประกันค่าความเสียหายนั้น จะต้องคืนให้แก่ผู้เช่าเมื่อสัญญาสิ้นสุดลงโดยไม่มีเงื่อนไข ยกเว้นหากผู้เช่าทำผิดสัญญาเช่าหรือทำความเสียหาย กิจการจะหักเงินประกันนี้ไว้ และจะรับรู้รายได้เมื่อเกิดเหตุการณ์ดังกล่าว

หากมีผู้เช่าที่เป็นบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล หรือนิติบุคคลอื่น ซึ่งเมื่อมีการชำระค่าเช่าและค่าบริการอื่น ก็จะมีการหักภาษีหัก ณ ที่จ่ายของกิจการไว้ โดยค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์จะหัก ณ ที่จ่ายไว้ในอัตราร้อยละ 5 ส่วนค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์ และค่าบริการอื่นจะหัก ณ ที่จ่ายไว้ในอัตราร้อยละ 3 และจะมอบหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับกิจการ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการขอเครดิตภาษี ซึ่งกิจการได้นำมาเป็นเครดิตภาษีในการคำนวณภาษีเงินได้นิติบุคคลประจำปี ส่วนการคำนวณรายจ่ายนั้น กิจการได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในมาตรา 65 ทวิ และมาตรา 65 ตริ แห่งประมวลรัษฎากร ซึ่งทำให้กิจการต้องระวัง ค่าใช้จ่ายบางรายการที่ประมวลรัษฎากรห้ามไม่ให้นำมาเป็นค่าใช้จ่ายทางภาษีอากร และมีรายจ่ายบางรายการที่ประมวลรัษฎากรสามารถหักได้เพิ่มขึ้น ซึ่งทำให้กำไรสุทธิทางบัญชี กับกำไรสุทธิทางภาษีมักมีความแตกต่างกัน โดยค่าใช้จ่ายใดที่ไม่สามารถนำมาเป็นค่าใช้จ่ายในการคำนวณกำไรสุทธิทางภาษีแล้ว ต้องนำมาบวกกลับ ส่วนค่าใช้จ่ายใดที่สามารถนำมาหักได้เพิ่มขึ้น ก็ให้นำมาหักออกเพิ่มเติมในการปรับปรุง

กำไรสุทธิทางบัญชี ให้เป็นกำไรสุทธิทางภาษีเพื่อใช้ในการคำนวณภาษีเงินได้นิติบุคคล ซึ่งสามารถคำนวณได้ดังนี้

กำไรสุทธิทางบัญชี	XXX	
<u>บวก</u> ค่าใช้จ่ายต้องห้ามตามประมวลรัษฎากร	XXX	XXX
<u>หัก</u> ค่าใช้จ่ายที่กฎหมายยอมหักได้เพิ่มขึ้น	XXX	
ผลขาดทุนทางภาษียกมาไม่เกิน 5 ปี	XXX	XXX
กำไรสุทธิทางภาษี		XXX

2.2 รอบระยะเวลาบัญชี

รอบระยะเวลาบัญชีของกิจการที่ดำเนินงานมาแล้วเกินกว่า 1 รอบระยะเวลาบัญชี ส่วนใหญ่จะเป็นรอบระยะเวลา 1 มกราคม – 31 ธันวาคม แต่หากเป็นกิจการที่เพิ่งเริ่มเปิดดำเนินงาน รอบระยะเวลาบัญชีแรกจะน้อยกว่า 12 เดือน เพื่อให้รอบระยะเวลาบัญชีต่อไปเป็นรอบระยะเวลาที่เริ่มตั้งแต่ 1 มกราคม – 31 ธันวาคม

2.3 อัตราภาษีเงินได้นิติบุคคล และการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี

ในคำนวณภาษีเงินได้นิติบุคคล ธุรกิจให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ใน อ.เมือง จ.เชียงใหม่ นั้น มีทั้งที่เป็นนิติบุคคลทั่วไป และที่เข้าข่ายเป็นวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ซึ่งหากเป็นวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม(SMEs) แล้ว จะคิดภาษีจากอัตราที่ปรับลดอัตราภาษีเงินได้นิติบุคคล แต่สำหรับนิติบุคคลทั่วไป ผู้ประกอบการจะคิดภาษีในอัตราร้อยละ 30 ของกำไรสุทธิตามปกติ

ผู้ประกอบการจะจัดทำงบการเงิน และยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล ที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่เชียงใหม่ ณ ที่ตั้งสถานประกอบการ โดยยื่นปีละ 2 ครั้ง คือ

2.3.1 ยื่นรายการภาษีเงินได้นิติบุคคลครึ่งปี คำนวณภาษีจากประมาณการกำไรสุทธิทางภาษี โดยยื่นแบบ ภ.ง.ด.51 ภายในสองเดือนนับแต่วันสุดท้ายของรอบระยะเวลาหกเดือนแรก ของรอบระยะเวลาบัญชี

2.3.2 ยื่นรายการภาษีเงินได้นิติบุคคลประจำรอบระยะเวลาบัญชี คำนวณภาษีจากกำไรสุทธิทางภาษี โดยยื่นแบบ ภ.ง.ด.50 ภายใน 150 วันนับแต่วันสุดท้ายของรอบระยะเวลาบัญชี

2.4 วิธีการคำนวณภาษีเงินได้นิติบุคคล

ตัวอย่างที่ 2 บริษัท ให้เช่าสังหาริมทรัพย์ จำกัด มีรอบระยะเวลาบัญชี 1 มกราคม – 31 ธันวาคม 25X1 ประกอบธุรกิจหอพัก โดยมีห้องพักให้เช่าทั้งหมด 50 ห้อง และมีผู้เช่าทั้งที่เป็นบุคคลธรรมดา และนิติบุคคลที่ได้มาเปิดร้านค้าด้านล่างของอาคาร โดยร้านค้าที่เป็นนิติบุคคลนั้น จะหัก ณ ที่จ่ายค่าเช่าทุกครั้งที่มีการจ่ายชำระเงิน เมื่อรวบรวมภาษีเงินได้ถูกหัก ณ ที่จ่ายของกิจการ เดือนมกราคม-มิถุนายน 25X1 มีจำนวน 9,000 บาท และเดือนกรกฎาคม-ธันวาคม 25X1 มีจำนวน 4,500 บาท ซึ่งสามารถแสดงงบกำไรขาดทุนของกิจการได้ดังนี้

รายได้	
รายได้-ค่าเช่าห้องพัก	1,170,000.00
รายได้-ค่าเช่าเฟอร์นิเจอร์	234,000.00
รายได้-ค่าบริการอื่น	595,000.00
รายได้อื่น	<u>100,200.00</u>
รวมรายได้	<u>2,099,200.00</u>
ค่าใช้จ่าย	
ต้นทุนการให้บริการ	508,010.00
ค่าใช้จ่ายในการบริหาร	1,441,115.61
ดอกเบี้ยจ่าย	63,651.01
ภาษีเงินได้นิติบุคคล	<u>25,927.00</u>
รวม ค่าใช้จ่าย	<u>2,038,703.62</u>
กำไรสุทธิ	<u><u>60,496.38</u></u>

บริษัทฯ เป็นนิติบุคคล ซึ่งมีหน้าที่จะต้องเสียภาษีเงินได้นิติบุคคลปีละ 2 ครั้ง คือ

2.4.1 ภาษีเงินได้นิติบุคคลครึ่งปี สามารถคำนวณได้ดังนี้

ประมาณการรายได้ทั้งปี	1,800,000.00
ประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งปี	<u>1,700,000.00</u>
ประมาณการกำไรสุทธิ	<u>100,000.00</u>
กึ่งหนึ่งของประมาณการกำไรสุทธิที่ต้องเสียภาษี	50,000.00
ภาษีเงินได้นิติบุคคลครึ่งปี	15,000
หัก ภาษีเงินได้ถูกหัก ณ ที่จ่าย	<u>9,000</u>
ภาษีเงินได้นิติบุคคลที่ต้องชำระ	<u>6,000</u>

เมื่อคำนวณภาษีเงินได้นิติบุคคลประจำปีแล้วให้นำรายละเอียดไปกรอกในแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคลประจำปี (ภ.ง.ด.51) (ภาคผนวก ค ภาพที่ ค-3 หน้า 222) แล้วยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคลประจำปี (ภ.ง.ด.51) ภายในวันที่ 31 สิงหาคม 25X1 ได้ที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่เชียงใหม่ ณ ที่ตั้งสถานประกอบการ หรือยื่นแบบผ่านเว็บ <http://www.rd.go.th/>

2.4.2 ภาษีเงินได้นิติบุคคลประจำปี สามารถคำนวณได้ดังนี้

รายได้จากการประกอบกิจการ	2,099,200.00
ค่าใช้จ่ายจากการประกอบกิจการก่อนหักภาษี	<u>(2,012,776.62)</u>
กำไรสุทธิก่อนหักภาษี	86,423.38
ภาษีเงินได้นิติบุคคล 30%	<u>25,927.00</u>
กำไรสุทธิ	<u>60,496.38</u>
ภาษีเงินได้นิติบุคคล 30%	25,927.00
<u>หัก</u> ภาษีเงินได้ถูกหัก ณ ที่จ่าย	(13,500.00)
ภาษีเงินได้นิติบุคคลจ่ายล่วงหน้า (ภ.ง.ด.51)	<u>(6,000.00)</u>
ภาษีเงินได้นิติบุคคลที่ต้องชำระ	<u>6,427.00</u>

เมื่อคำนวณภาษีเงินได้นิติบุคคลประจำปีแล้วให้นำรายละเอียดไปกรอกในแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคล (ภ.ง.ด.50) (ภาคผนวก ค ภาพที่ ค-4 หน้า 224) แล้วยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคล (ภ.ง.ด.50) ภายในวันที่ 30 พฤษภาคม 25X2 ได้ที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่เชียงใหม่ ณ ที่ตั้งสถานประกอบการ หรือยื่นแบบผ่านเว็บ <http://www.rd.go.th/>

3. ภาษีมูลค่าเพิ่ม

จากการสัมภาษณ์ผู้ประกอบการส่วนใหญ่ไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล ก็จะไม่ต้องทะเบียนเข้าสู่ระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม เนื่องจากรายได้จากการให้เช่าอสังหาริมทรัพย์นั้นได้รับการยกเว้นไม่ต้องอยู่ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม และรายได้ค่าบริการอื่นๆ เมื่อรวมกันทั้งปี ก็ไม่เกิน 1.8 ล้านบาท แต่มีผู้ประกอบการบางรายที่เป็นนิติบุคคลซึ่งมีรายได้จากค่าบริการอื่นๆ รวมกันทั้งปีเกิน 1.8 ล้านบาท ซึ่งได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

3.1 หน้าที่ของผู้ประกอบการจดทะเบียน ผู้ประกอบการได้ปฏิบัติตามหน้าที่ ดังนี้

3.1.1 เรียกเก็บภาษีมูลค่าเพิ่มจากผู้เช่า และออกใบกำกับภาษี เพื่อเป็นหลักฐานในการเรียกเก็บภาษีมูลค่าเพิ่ม ซึ่งผู้ประกอบการได้ออกใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปให้กับผู้เช่าเมื่อได้รับชำระค่าบริการทุกครั้ง และจัดทำสำเนาใบกำกับภาษีไว้โดยเก็บเรียงตามเลขที่ใบกำกับภาษี เพื่อใช้เป็นเอกสารในการจัดทำรายงานภาษีขายต่อไป ซึ่งใบกำกับภาษีเต็มรูปของกิจการ มีรายการดังต่อไปนี้

- 1) คำว่า "ใบกำกับภาษี"
- 2) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของกิจการ
- 3) ชื่อ ที่อยู่ ของกิจการ
- 4) ชื่อ ที่อยู่ ของผู้เช่า
- 5) หมายเลขลำดับของใบกำกับภาษี
- 6) วัน เดือน ปี ที่ออกใบกำกับภาษี
- 7) ประเภทของรายได้ และมูลค่าของบริการ ซึ่งแยกได้ดังนี้

- รายได้ค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์ เป็นรายได้ที่ได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม ผู้ประกอบการจะไม่เรียกเก็บภาษีขายจากรายได้ค่าเช่านี้ รวมถึงค่าเช่ารับล่วงหน้า โดยกิจการจะออกใบกำกับภาษีให้ผู้เช่า เมื่อมาชำระค่าเช่าล่วงหน้า ณ วันทำสัญญา โดยจะระบุเฉพาะจำนวนเงินค่าเช่าห้องพัก ส่วนยอดภาษีมูลค่าเพิ่มจะเท่ากับ 0

- รายได้อื่นๆ หมายถึง ค่าเช่าเฟอร์นิเจอร์ ค่าเคเบิลทีวี ค่าไฟฟ้า รวมถึงเงินประกันค่าความเสียหายที่ได้หักไว้เนื่องจากผู้เช่าผิดสัญญาเช่า หรือทำความเสียหาย รายได้ส่วนนี้เป็นรายได้ที่ไม่ได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม ซึ่งผู้ประกอบการจะต้องเรียกเก็บภาษีมูลค่าเพิ่มจากรายได้ในส่วนนี้ เพื่อนำไปเสียภาษี

8) จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่คำนวณจากมูลค่าของค่าบริการ โดยให้แยกออกจากมูลค่าของบริการให้ชัดเจน

9) จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย จะเป็นการแสดงยอดภาษีที่ผู้เช่าจะหัก ณ ที่จ่ายจากกิจการไว้ (ในกรณีหัก ณ ที่จ่ายไว้ ซึ่งกรณีนี้จะเกิดขึ้น หากผู้เช่าเป็นนิติบุคคล)

3.1.2 จัดทำรายงานภาษีซื้อและภาษีขาย จากการสังเกตการปฏิบัติงาน รายงานภาษีขายและรายงานภาษีซื้อที่กิจการได้จัดทำขึ้น มีความแตกต่างจากรายงานภาษีมูลค่าเพิ่มของธุรกิจทั่วไป คือ

1) รายงานภาษีขาย จะเพิ่มช่องรายได้ยกเว้นภาษี และช่องจำนวนเงินรวมเพิ่มขึ้นอีก 2 ช่อง (ภาพที่ 6-1) จะทำให้ง่ายสำหรับการตรวจสอบกับใบกำกับภาษี เพื่อให้มีความครบถ้วนและถูกต้องในการคำนวณรายได้ และนำไปกรอกใน ภ.พ.30 ได้ถูกต้อง

2) รายงานภาษีซื้อ จะมีช่องมูลค่าของสินค้าหรือบริการ จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม และจำนวนเงินรวมจากใบกำกับภาษี ซึ่งเป็นยอดก่อนการเฉลี่ยภาษีซื้อ เพิ่มขึ้นอีก 3 ช่อง (ภาพที่ 6-2) เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องกับใบกำกับภาษี และเพื่อการตรวจสอบความถูกต้องของการคำนวณการเฉลี่ยภาษีซื้อ

ผู้ประกอบการเลือกที่จะใช้วิธีการเฉลี่ยภาษีซื้อตามสัดส่วนของรายได้จากการประกอบกิจการของปีที่ผ่านมา และเลือกที่จะไม่ปรับปรุงการเฉลี่ยภาษีซื้อให้เป็นไปตามส่วนของรายได้ที่เกิดขึ้นจริงของปัจจุบัน เนื่องจากการปิดงบการเงิน ซึ่งจะทำให้ทราบถึงรายได้แต่ละประเภท เพื่อนำมาคำนวณสัดส่วนนั้น กิจการส่วนใหญ่ยังไม่สามารถจะปิดงบการเงินได้ภายในเดือนมกราคม ที่สามารถจะยื่นปรับปรุงภาษีได้โดยไม่ต้องเสียเบี้ยปรับ

ดังนั้นกิจการจะนำแบบ ภ.พ.30 ทั้ง 12 เดือนของปีที่ผ่านมา (ทั้งที่ยื่นปกติ และยื่นเพิ่มเติม) มาสรุปรายได้ที่ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม และรายได้ที่ไม่ได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม แล้วนำมาคำนวณสัดส่วนรายได้ของปีก่อน ซึ่งรายได้ที่ได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มที่เกี่ยวกับค่าเช่ารับล่วงหน้า กิจการได้ยื่นค่าเช่ารับล่วงหน้าทั้งจำนวน เป็นรายได้ของกิจการในแบบ ภ.พ.30 แล้ว กิจการจะต้องคำนวณรายได้ที่ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มของปีภาษี สามารถคำนวณได้ดังนี้

รายได้ที่ได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม (ตามสรุป ภ.พ.30 ของปีที่ผ่านมา) XX

บวก ค่าเช่ารับล่วงหน้าต้นงวด XX

XX

หัก ค่าเช่ารับล่วงหน้าปลายงวด XX

รายได้ที่ได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม XX

รายได้ที่ได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มที่คำนวณได้นี้ จะนำไปคำนวณสัดส่วนรายได้ของปีก่อน เพื่อนำมาเป็นฐานในการเฉลี่ยภาษีซื้อ ตั้งแต่เดือนมกราคม

3.1.3 การยื่นแบบแสดงรายการ และชำระภาษีมูลค่าเพิ่ม

การคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม = ภาษีขาย - ภาษีซื้อ

การกรอกรายการในแบบ ภ.พ.30 จะนำยอดรวมในรายงานภาษีขายและรายงานภาษีซื้อ มากรอกในแบบ ภ.พ.30 โดยทำตามขั้นตอนดังนี้

ข้อ 1. ยอดขายในเดือนนี้ ให้กรอกยอดของรายได้ทั้งหมด ทั้งที่ได้รับการยกเว้นภาษี และไม่ได้รับการยกเว้นภาษี

ข้อ 2. ยอดขายที่เสียภาษีในอัตราร้อยละ 0 กิจการไม่มีรายได้ประเภทนี้ ดังนั้นช่องนี้ ให้เว้นว่างไว้

ข้อ 3. ขายที่ได้รับการยกเว้น ให้นำยอดรวมในช่องรายได้ที่ได้รับการยกเว้นภาษี จากรายงานภาษีขายมากรอก

ข้อ 4. ยอดขายที่ต้องเสียภาษี ให้นำยอดรวมในช่องมูลค่าสินค้าหรือบริการ จากรายงานภาษีขายมากรอก

ข้อ 5. ภาษีขายเดือนนี้ ให้นำยอดรวมในช่องจำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม จากรายงานภาษีขาย มาเปรียบเทียบกับการนำยอดรวมของมูลค่าสินค้าหรือบริการ คูณด้วยอัตราร้อยละ 7 โดยให้นำจำนวนเงินที่**สูงกว่า** นำไปกรอกในข้อ 5.

ข้อ 6. ยอดซื้อที่ภาษีซื้อมีสิทธินำมาใช้ในการคำนวณภาษีเดือนนี้ ให้นำยอดรวมในช่องมูลค่าสินค้าหรือบริการในช่องการเฉลี่ยภาษีซื้อ จากรายงานภาษีซื้อมากรอก

ข้อ 7. ภาษีซื้อเดือนนี้ ให้นำยอดรวมในช่องจำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่มในช่องการเฉลี่ยภาษีซื้อ จากรายงานภาษีซื้อ มาเปรียบเทียบกับการนำยอดรวมของมูลค่าสินค้าหรือบริการในช่องการเฉลี่ยภาษี คูณด้วยอัตราร้อยละ 7 โดยให้นำจำนวนเงินที่**ต่ำกว่า** นำไปกรอกในข้อ 7.

ข้อ 8. และ ข้อ 9. หากภาษีขายมากกว่าภาษีซื้อ ให้กรอกในข้อ 8. หากภาษีซื้อมากกว่าภาษีขาย ให้กรอกในข้อ 9.

ข้อ 10. ภาษีที่ชำระเกินยกมา หากมีเครดิตภาษียกมาจากเดือนก่อน โดยดูได้จากแบบ ภ.พ.30 ของเดือนก่อนให้นำมากรอกด้วย

ข้อ 11. และ ข้อ 12. จำนวนภาษีแล้ว หากต้องชำระภาษีให้กรอกข้อ 11. แต่หากเป็นการชำระเกินให้กรอกข้อ 12. ซึ่งอาจจะขอคืนได้ 2 วิธี คือ วิธีแรก ผู้ประกอบการจะขอคืนเป็นเงินสด ให้ลงลายมือชื่อในช่องการขอคืนภาษี วิธีที่สอง นำไปเป็นเครดิตภาษีของเดือนถัดไป ซึ่งกิจการส่วนใหญ่จะเลือกใช้วิธีที่สอง

3.2 วิธีการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม

ตัวอย่างที่ 3 บริษัท ให้เช่าสังหาริมทรัพย์ จำกัด ในเดือนเมษายน 25X1 บริษัทมีการออกใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน ดังตารางที่ 5-5

ตารางที่ 5-5 แสดงการออกไปกำกับภาษีของเดือน เมษายน 25X1

วันที่	เลขที่เอกสาร	ค่าเช่าห้อง	ค่าเช่าเฟอร์นิเจอร์	ค่าไฟฟ้า	ค่าเคเบิล, น้ำ	ค่าโทรศัพท์	ภาษี	รวม
1/4/X1	04/01	2,500.00	500.00	500.00	250.00	20.00	88.90	3,858.90
2/4/X1	04/02	2,500.00	500.00	600.00	250.00	60.00	98.70	4,008.70
3/4/X1	04/03	2,500.00	500.00	800.00	250.00	35.00	110.95	4,195.95
4/4/X1	04/04	2,500.00	500.00	500.00	250.00	65.00	92.05	3,907.05
5/4/X1	04/05	2,500.00	500.00	210.00	250.00	85.00	73.15	3,618.15
6/4/X1	04/06	2,500.00	500.00	450.00	250.00	15.00	85.05	3,800.05
7/4/X1	04/07	2,500.00	500.00	680.00	250.00	40.00	102.90	4,072.90
8/4/X1	04/08	2,500.00	500.00	980.00	350.00	30.00	130.20	4,490.20
9/4/X1	04/09	2,500.00	500.00	250.00	250.00	35.00	72.45	3,607.45
10/4/X1	04/10	2,500.00	500.00	130.00	250.00	80.00	67.20	3,527.20
11/4/X1	04/11	2,500.00	500.00	250.00	350.00	65.00	81.55	3,746.55
12/4/X1	04/12	2,500.00	500.00	650.00	350.00	75.00	110.25	4,185.25
13/4/X1	04/13	2,500.00	500.00	230.00	350.00	50.00	79.10	3,709.10
14/4/X1	04/14	2,500.00	500.00	480.00	250.00	30.00	88.20	3,848.20
15/4/X1	04/15	2,500.00	500.00	670.00	250.00	35.00	101.85	4,056.85
	รวม	37,500.00	7,500.00	7,380.00	4,150.00	720.00	1,382.50	58,632.50

เมื่อสิ้นเดือนเมษายน 25X1 บริษัทฯ จะนำไปกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงินทั้งหมดที่กิจการได้ออกให้กับผู้เช่า มาจัดทำรายงานภาษีขาย ดังที่แสดงในภาพที่ 5-11 และในเดือนเมษายน 25X1 บริษัท ให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ จำกัด บริษัทได้รับใบกำกับภาษี ที่ได้จากการซื้อสินทรัพย์ และการใช้บริการต่างๆ ดังตารางที่ 5-6

ตารางที่ 5-6 แสดงใบกำกับภาษีที่ได้รับภายในเดือน เมษายน 25X1

ลำดับ ที่	วันที่	เลขที่ เอกสาร	รายการ	ชื่อ / ค่าใช้จ่าย	จำนวน เงิน	ภาษี	รวม
1	1/4/X1	122/50	บริษัท ก.ไก่	ค่าอุปกรณ์ห้องน้ำ	720.00	50.40	770.40
2	3/4/X1	133/85	บริษัท ข.ไข่	ซื้อโทรทัศน์เพื่อให้เช่า	3,000.00	210.00	3,210.00
3	3/4/X1	1666/77	หจก. ต.เต่า	ค่าไฟฟ้า	5,500.00	385.00	5,885.00
4	5/4/X1	5555/98	บริษัท ป.ปลา	ค่าโทรศัพท์ สำนักงาน	3,000.00	210.00	3,210.00
5	6/4/X1	4422/95	บริษัท ถ.ถูง	ค่าโทรศัพท์ อาคารเช่า	3,500.00	245.00	3,745.00
6	8/4/X1	33/412	หจก. จ.จาน	ค่ารักษาความปลอดภัย	1,200.00	84.00	1,284.00
7	10/4/X1	323/885	บริษัท ท.ทหาร	ค่าบำรุงรักษาตู้สาย	150.00	10.50	160.50
8	12/4/X1	113/85	บริษัท ก.ไก่	ค่าเคเบิลทีวี	1,200.00	84.00	1,284.00
9	15/4/X1	996/75	บริษัท อ.อ่าง	ค่าน้ำประปา	3,200.00	224.00	3,424.00
10	18/4/X1	696/45	หจก. ต.เต่า	เตียงนอน	1,330.00	93.10	1,423.10
11	20/4/X1	95/4441	หจก. ช.ช้าง	ค่ารักษาความสะอาด	650.00	45.50	695.50
12	22/4/X1	10/554	บริษัท ป.ปลา	ค่าเครื่องเขียน	390.00	27.30	417.30
13	23/4/X1	80/730	บริษัท ถ.ถูง	ค่าลูกบิดประตูห้องพัก	400.00	28.00	428.00
14	24/4/X1	99/443	บริษัท ข.ไข่	ค่าปูนซ่อมห้องพัก	485.00	33.95	518.95
15	28/4/X1	32/848	บริษัท ฮ.นกฮูก	ซื้อเครื่องโทรสาร	3,250.00	227.50	3,477.50
				รวม	27,975.00	1,958.25	29,933.25

เมื่อสิ้นเดือนเมษายน 25X1 บริษัทฯ นำใบกำกับภาษีทั้งหมด มาพิจารณาว่าใบกำกับภาษี
แต่ละฉบับ ที่ได้จ่ายไปเพื่อซื้อสินทรัพย์ หรือจ่ายค่าใช้จ่ายนั้น เป็นของกิจการใด

- หากเป็นใบกำกับภาษีของกิจการที่ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม ใบกำกับภาษีฉบับนั้นจะ
ไม่สามารถนำมาขอคืนภาษีได้
- หากเป็นใบกำกับภาษีของกิจการที่ไม่ได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม ใบกำกับภาษีฉบับ
นั้นจะสามารถนำมาขอคืนภาษีได้ทั้งจำนวน
- หากเป็นใบกำกับภาษีที่ไม่สามารถแยกได้ว่าเป็นของกิจการใด ต้องนำใบกำกับภาษีฉบับ
นั้นมาทำการเฉลี่ยภาษีซื้อ ซึ่งกิจการเลือกเฉลี่ยตามรายได้ของปีที่ผ่านมา โดยมีสัดส่วนรายได้ของ
กิจการที่ได้รับยกเว้นภาษี และรายได้ของกิจการที่ไม่ได้รับยกเว้นภาษี เท่ากับ 72.5 : 27.5

จากตารางที่ 5-6 ซึ่งสามารถจัดประเภทของใบกำกับภาษีได้ ดังตารางที่ 5-7

ตารางที่ 5-7 แสดงการจัดประเภทของใบกำกับภาษีที่ได้รับภายในเดือน เมษายน 25X1

ลำดับ ที่	ชื่อ / ค่าใช้จ่าย	รายการของกิจการ	ผลของใบกำกับภาษี
1	ค่าอุปกรณ์ห้องน้ำ	กิจการได้รับยกเว้นภาษี	ไม่สามารถนำมาขอคืนภาษี
2	ชื่อโทรศัพท์เพื่อให้เช่า	กิจการไม่ได้รับยกเว้นภาษี	สามารถนำมาขอคืนภาษีได้ทั้งจำนวน
3	ค่าไฟฟ้า	เป็นของทั้งสองกิจการ	ต้องนำมาเฉลี่ยภาษีซื้อ
4	ค่าโทรศัพท์ สำนักงาน	เป็นของทั้งสองกิจการ	ต้องนำมาเฉลี่ยภาษีซื้อ
5	ค่าโทรศัพท์ อาคารเช่า	กิจการไม่ได้รับยกเว้นภาษี	สามารถนำมาขอคืนภาษีได้ทั้งจำนวน
6	ค่ารักษาความปลอดภัย	เป็นของทั้งสองกิจการ	ต้องนำมาเฉลี่ยภาษีซื้อ
7	ค่าบำรุงรักษาตู้สาย	เป็นของทั้งสองกิจการ	ต้องนำมาเฉลี่ยภาษีซื้อ
8	ค่าเคเบิลทีวี	กิจการไม่ได้รับยกเว้นภาษี	สามารถนำมาขอคืนภาษีได้ทั้งจำนวน
9	ค่าน้ำประปา	เป็นของทั้งสองกิจการ	ต้องนำมาเฉลี่ยภาษีซื้อ
10	เตียงนอน	กิจการไม่ได้รับยกเว้นภาษี	สามารถนำมาขอคืนภาษีได้ทั้งจำนวน
11	ค่ารักษาความสะอาด	เป็นของทั้งสองกิจการ	ต้องนำมาเฉลี่ยภาษีซื้อ
12	ค่าเครื่องเขียน	เป็นของทั้งสองกิจการ	ต้องนำมาเฉลี่ยภาษีซื้อ
13	ค่าลูกบิดประตูห้องพัก	กิจการได้รับยกเว้นภาษี	ไม่สามารถนำมาขอคืนภาษี
14	ค่าปูนซ่อมห้องพัก	กิจการได้รับยกเว้นภาษี	ไม่สามารถนำมาขอคืนภาษี
15	ชื่อเครื่องโทรสาร	เป็นของทั้งสองกิจการ	ต้องนำมาเฉลี่ยภาษีซื้อ

จากผลของใบกำกับภาษี กิจการจะนำใบกำกับภาษีที่สามารถนำมาขอคืนภาษีได้ทั้งจำนวน มาจัดทำรายงานภาษีซื้อ ดังภาพที่ 5-12 และนำใบกำกับภาษีที่ต้องนำมาเฉลี่ยภาษี มาจัดทำรายงาน ภาษีซื้อ ดังภาพที่ 5-13 ซึ่งจะนำยอดภาษีซื้อที่ได้จากการเฉลี่ยภาษีไปรวมกันในรายงานภาษีซื้อ ใน ภาพที่ 5-12

ภาพที่ 5-11 รายงานภาษีขายที่ธุรกิจจัดทำขึ้น

รายงานภาษีขาย						
เดือน เมษายน ปี 25X1						
ชื่อผู้ประกอบการ บริษัท ให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ จำกัด				เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร		
				3040625250		
ชื่อสถานประกอบการ บริษัท ให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ จำกัด				สำนักงานใหญ่ <input type="checkbox"/> สาขาที่ <input type="checkbox"/>		
				0000		
ใบกำกับภาษี		รายการ	รายได้ที่ ยกเว้นภาษี	มูลค่าสินค้า หรือบริการ	จำนวนเงิน ภาษีมูลค่าเพิ่ม	จำนวนเงิน รวม
วัน เดือน ปี	เล่มที่/เลขที่					
1/4/X1	04/01	นาย เอ	2,500.00	1,270.00	88.90	3,858.90
2/4/X1	04/02	นางสาว บี	2,500.00	1,410.00	98.70	4,008.70
3/4/X1	04/03	นางสาว ซี	2,500.00	1,585.00	110.95	4,195.95
4/4/X1	04/04	นาย ดี	2,500.00	1,315.00	92.05	3,907.05
5/4/X1	04/05	นาย อี	2,500.00	1,045.00	73.15	3,618.15
6/4/X1	04/06	นางสาว เอฟ	2,500.00	1,215.00	85.05	3,800.05
7/4/X1	04/07	นางสาว จี	2,500.00	1,470.00	102.90	4,072.90
8/4/X1	04/08	นางสาว ไอ	2,500.00	1,860.00	130.20	4,490.20
9/4/X1	04/09	นาย อาร์	2,500.00	1,035.00	72.45	3,607.45
10/4/X1	04/10	นาย เอ็ม	2,500.00	960.00	67.20	3,527.20
11/4/X1	04/11	นางสาว เจ	2,500.00	1,165.00	81.55	3,746.55
12/4/X1	04/12	นาย เค	2,500.00	1,575.00	110.25	4,185.25
13/4/X1	04/13	นางสาว แอล	2,500.00	1,130.00	79.10	3,709.10
14/4/X1	04/14	นาย โอ	2,500.00	1,260.00	88.20	3,848.20
15/4/X1	04/15	นาย พี	2,500.00	1,455.00	101.85	4,056.85
รวม			37,500.00	19,750.00	1,382.50	58,632.50
					7% =	1,382.50

ภาพที่ 5-12 รายงานภาษีซื้อที่ธุรกิจจัดทำขึ้น

รายงานภาษีซื้อ				
เดือน เมษายน ปี 25X1				
ชื่อผู้ประกอบการ บริษัท ให้เช่าสังหาริมทรัพย์ จำกัด			เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 3040625250	
ชื่อสถานประกอบการ บริษัท ให้เช่าสังหาริมทรัพย์ จำกัด			สำนักงานใหญ่ <input type="checkbox"/> สาขาที่ <input type="checkbox"/> 0000	
ใบกำกับภาษี		รายการ	มูลค่าสินค้า หรือบริการ	จำนวนเงิน ภาษีมูลค่าเพิ่ม
วัน เดือน ปี	เล่มที่/เลขที่			
3/4/X1	133/85	บริษัท ข. ไข่	3,000.00	210.00
6/4/X1	4422/95	บริษัท ก. กุ้ง	3,500.00	245.00
12/4/X1	113/85	บริษัท ก. ไก่	1,200.00	84.00
18/4/X1	696/45	หจก. ต. เต่า	1,330.00	93.10
รวม			9,030.00	632.10
ยอดภาษีจากการเฉลี่ยภาษีซื้อ			4,768.50	333.80
รวม			13,798.50	965.90
			7% =	965.90

ภาพที่ 5-13 รายงานภาษีซื้อที่ต้องเสียภาษีที่ธุรกิจจัดทำขึ้น

รายงานภาษีซื้อ เดือน เมษายน ปี 25X1							
ชื่อผู้ประกอบการ บริษัท ให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ จำกัด						เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 3040625250	
ชื่อสถานประกอบการ บริษัท ให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ จำกัด						สำนักงานใหญ่ <input type="checkbox"/> สาขาที่ <input type="checkbox"/> 0000	
ใบกำกับภาษี		รายการ	ใบกำกับภาษี			เสียภาษีซื้อ	
			มูลค่าสินค้า หรือบริการ	จำนวนภาษี มูลค่าเพิ่ม	จำนวนเงิน รวม	มูลค่าสินค้า หรือบริการ	จำนวนภาษี มูลค่าเพิ่ม
วัน เดือน ปี	เล่มที่/เลขที่						
3/4/X1	1666/77	หจก. ต.เต่า	5,500.00	385.00	5,885.00	1,512.50	105.88
5/4/X1	5555/98	บริษัท ป.ปลา	3,000.00	210.00	3,210.00	825.00	57.75
8/4/X1	33/412	หจก. จ.จาน	1,200.00	84.00	1,284.00	330.00	23.10
10/4/X1	323/885	บริษัท ท.ทหาร	150.00	10.50	160.50	41.25	2.89
15/4/X1	996/75	บริษัท อ.อ่าง	3,200.00	224.00	3,424.00	880.00	61.60
20/4/X1	95/4441	หจก. ช.ช้าง	650.00	45.50	695.50	178.75	12.51
22/4/X1	10/554	บริษัท ป.ปลา	390.00	27.30	417.30	107.25	7.51
28/4/X1	32/848	บริษัท ฮ.นกฮูก	3,250.00	227.50	3,477.50	893.75	62.56
รวม						4,768.50	333.80

การจัดทำรายงานภาษีขาย และรายงานภาษีซื้อ เมื่อรวมจำนวนเงินมูลค่าสินค้าและบริการ และภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ให้นำมูลค่าของสินค้ารวม มาคำนวณโดยการนำมาคูณ 7% ทั้งรายงานภาษีซื้อ และรายงานภาษีขาย เพื่อคำนวณภาษีอีกครั้ง โดย

- ภาษีขาย จะเลือกจำนวนภาษีที่ **สูงกว่า** มากรอกในแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ภาษีซื้อ จะเลือกจำนวนภาษีที่ **ต่ำกว่า** มากรอกในแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม

เมื่อผู้ประกอบการคำนวณภาษี และบันทึกรายการในแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.30) (ภาคผนวก ค ภาพที่ ค-5 หน้า 232) กิจการยื่นแบบแสดงรายการ รวมถึงการชำระภาษีมูลค่าเพิ่ม ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ซึ่งหากเป็นการยื่นแบบปกติ ผู้ประกอบการจะยื่นแบบแสดงรายการผ่านอินเทอร์เน็ต ทางเว็บ <http://www.rd.go.th> และชำระภาษีได้ตามช่องทางการชำระภาษีผ่านบริการอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารพาณิชย์ แต่หากเป็นการยื่นแบบเพิ่มเติม จะยื่นแบบแสดงรายการที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา

4. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

4.1 ทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษี และผู้มีหน้าที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ธุรกิจให้เช่าสังหาริมทรัพย์เป็นธุรกิจที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน เนื่องจากได้ใช้ประโยชน์จากโรงเรือนและที่ดินนั้น โดยที่เจ้าของมิได้อาศัยอยู่เอง ในทางกฎหมายผู้ให้เช่าจะเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน แต่ในทางปฏิบัติจะขึ้นอยู่กับข้อตกลงระหว่างผู้ให้เช่ากับผู้เช่าว่าฝ่ายใดจะเป็นผู้เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินจากการสัมภาษณ์ผู้ประกอบการที่มีอสังหาริมทรัพย์ ลักษณะเป็นบ้านเช่า ตึกแถว จะให้ **ผู้เช่า** เป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ส่วนผู้ประกอบการที่มีอสังหาริมทรัพย์ลักษณะเป็นหอพัก อพาร์ทเมนต์ **ผู้ให้เช่า** หมายถึงผู้ประกอบการจะเป็นผู้เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินเอง

4.2 การแจ้งแบบแสดงรายการ การยื่นแบบแสดงรายการ และการชำระภาษี

ในการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีนั้น จากการสัมภาษณ์ผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดา เจ้าหน้าที่จะส่งแบบแจ้งรายการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.8) มาให้ ณ สถานประกอบการ/บ้านเช่า แล้วผู้ประกอบการหรือผู้เช่า (แล้วแต่ข้อตกลง) จะไปยื่นเสียภาษีที่สำนักงานเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบล ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้แบบแจ้งรายการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.8)

ส่วนผู้ประกอบการที่เป็นนิติบุคคล จะต้องมีการทำตารางแสดงค่าเช่าห้องพักตลอดปี (ภาพที่ 5-14) แล้วนำรายละเอียดนำไปกรอกในแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน

(ภ.ร.ด.2) (ภาคผนวก ค ภาพที่ ค-7 หน้า 234) ยื่นแบบแสดงรายการดังกล่าว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีที่สำนักงานเทศบาล หรือ องค์การบริหารส่วนตำบล ภายในเดือนกุมภาพันธ์ เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับแบบดังกล่าวแล้วจะพิจารณาการคำนวณค่ารายปีอีกครั้ง และแจ้งกลับให้เจ้าของโรงเรือนทราบ โดยใช้แบบใบแจ้งรายการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.8) (ภาคผนวก ค ภาพที่ ค-8 หน้า 242) เพื่อให้ไปชำระภาษีต่อไป ซึ่งเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการยื่นแบบประกอบด้วย

- 1) แบบ ภ.ร.ด.2
- 2) ใบเสร็จรับเงิน การเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินของปีก่อน (ครั้งสุดท้าย)
- 3) กรณีเจ้าของเป็นนิติบุคคลให้แนบหนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วน

บริษัท

4.3 วิธีการคำนวณภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ตัวอย่างที่ 4 บริษัท ให้เช่าสังหาริมทรัพย์ จำกัด ในปี 25X1 บริษัทมีรายได้ค่าเช่าห้องพัก 1,170,000.00 บาท ดังตารางที่ 5-8

ตารางที่ 5-14 แสดงจำนวนห้องเช่าที่มีผู้เข้าพัก และรายได้ค่าเช่าห้องพัก ในปี 25X1

เดือน	จำนวนห้อง	ค่าเช่าห้อง
มกราคม	40	100,000.00
กุมภาพันธ์	38	95,000.00
มีนาคม	42	105,000.00
เมษายน	30	75,000.00
พฤษภาคม	35	87,500.00
มิถุนายน	45	112,500.00
กรกฎาคม	42	105,000.00
สิงหาคม	40	100,000.00
กันยายน	39	97,500.00
ตุลาคม	32	80,000.00
พฤศจิกายน	43	107,500.00
ธันวาคม	42	105,000.00
รวม		1,170,000.00

ในการแจ้งจำนวนห้องของกิจการที่มีผู้เช่า บริษัทฯ จะต้องแจ้งการเข้าออกของผู้เช่าทุกเดือน ที่สำนักงานเทศบาล หรือ องค์การบริหารส่วนตำบล เนื่องจากพนักงานเจ้าหน้าที่จะนำมาประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดินของบริษัทฯ และเมื่อครบ 1 ปี กิจการต้องจัดทำตารางแสดงค่าเช่าห้องพักตลอดปี และคำนวณภาษีโรงเรือนและที่ดิน ดังภาพที่ 6-3 ให้ยื่นเอกสารดังกล่าวให้เจ้าพนักงาน และกรอกในแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ค.2) แล้วยื่นแบบแสดงรายการดังกล่าว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีที่สำนักงานเทศบาล หรือ องค์การบริหารส่วนตำบล ภายในเดือนกุมภาพันธ์ เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับแบบดังกล่าวแล้วจะพิจารณาการคำนวณค่ารายปีอีกครั้ง และแจ้งกลับให้เจ้าของโรงเรือนทราบ โดยใช้แบบใบแจ้งรายการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ค.8) เพื่อให้ไปชำระภาษีภายใน 30 วันนับแต่วันได้รับใบแจ้งรายการประเมินภาษี

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาพที่ 5-14 ตารางแสดงค่าเช่าห้องพัสดุประจำปี

บริษัท ให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ จำกัด
 ตารางการแสดงค่าเช่าห้องพัสดุประจำปี
 ประจำปี 25X1

รายการ	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม
จำนวนห้อง	40	38	42	30	35	45	42	40	39	32	43	42
ค่าเช่า	100,000.00	95,000.00	105,000.00	75,000.00	87,500.00	112,500.00	105,000.00	100,000.00	97,500.00	80,000.00	107,500.00	105,000.00

รวม ค่าเช่าทั้งปี 1,170,000 บาท

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน = $1,170,000 * 12.5\% = 146,250.00$ บาท

5. อากรแสดมปี

5.1 สัญญาเช่าที่ต้องปิดอากรแสดมปี และผู้มีหน้าที่ต้องเสียอากรแสดมปี

ธุรกิจให้เช่าอสังหาริมทรัพย์นั้นจำเป็นจะต้องมีการทำสัญญาเช่า ซึ่งธุรกิจส่วนใหญ่ มักจะทำสัญญาแยกออกเป็น 2 ชุด ส่วนที่อยู่ในบังคับต้องเสียอากรแสดมปี จะเป็นส่วนของสัญญาเช่าอสังหาริมทรัพย์ที่เป็นโรงเรือน สิ่งปลูกสร้างอื่น เท่านั้น ซึ่งผู้มีหน้าที่เสียอากรแสดมปี คือ ผู้ให้เช่า และผู้ที่ต้องจัดมาแสดมปี คือ ผู้เช่า

5.2 วิธีการเสียอากรแสดมปี

จากการสัมภาษณ์ผู้ประกอบการพบว่า ผู้ประกอบการมีการทำสัญญาเช่ากับผู้เช่าทุกราย เมื่อมีการตกลงเช่าอสังหาริมทรัพย์กัน แต่เป็นการทำสัญญาเช่าไว้เฉยๆ โดยมิได้มีการคิดอากรแสดมปีแต่อย่างใด เนื่องจากผู้ประกอบการถือว่าการปิดอากรแสดมปีนี้เป็นค่าใช้จ่ายของกิจการ หากไม่มีเจ้าหน้าที่เข้ามาตรวจสอบสัญญาเช่าแล้ว ก็ไม่จำเป็นจะต้องเสียค่าใช้จ่ายในส่วนนี้

ส่วนการทำธุรกรรมกับทางราชการ ที่จำเป็นต้องมีการคิดอากรแสดมปีนั้น เช่น การทำหนังสือมอบอำนาจ ธุรกิจจะเลือกใช้วิธีแสดมปีปิดทับ โดยไปซื้ออากรแสดมปีมาปิดทับลงบนเอกสารเท่ากับราคาอากรที่ต้องเสีย และจัดมาแสดมปีนั้น ก่อนที่จะยื่นเอกสารกับทางราชการ