

บทที่ 4

การบัญชีของธุรกิจจัดนำเที่ยว

การศึกษาการบัญชีของธุรกิจจัดนำเที่ยวคือการศึกษาระบบบัญชีที่ธุรกิจจัดนำเที่ยวจัดวางระบบไว้ สำหรับการปฏิบัติการทางด้านที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวมตัวเลขทางการบัญชี ระบบบัญชีจะมุ่งเน้นการป้องกันรักษาสินทรัพย์ของกิจการจากการทุจริตผิดพลาด โดยการนำหลักการควบคุมภายใน (Internal Control) และวิธีการตรวจสอบซึ่งกันและกัน (Internal Check) มาเป็นหลักในการจัดวางระบบบัญชี

ในบทนี้จะศึกษาเกี่ยวกับ รายงานการเงิน งบกำไรขาดทุน งบดุล ผังบัญชี เอกสารทางการเงิน สมุดลงรายการขึ้นต้น บัญชีแยกประเภท วิธีปฏิบัติงานประจำวัน การบันทึกรายการบัญชี ผังวิธีปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับระบบเอกสาร และการบัญชีภาษีอากร รายงานการเงิน

การจัดทำบัญชีของธุรกิจจัดนำเที่ยว ด้วยเหตุผลเพื่อการจัดเก็บตัวเลขของธุรกิจที่ได้บันทึกไว้ ตั้งแต่เริ่มดำเนินงานมา และตัดตอนเป็นงวดบัญชีตามระยะเวลาเพื่อสรุปผลการดำเนินงานว่าในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชี มีผลกำไรหรือขาดทุน โดยการเปรียบเทียบรายได้และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ขณะเดียวกันก็ต้องการจะแสดงฐานะของกิจการ ณ วันใดวันหนึ่ง กิจการมีฐานะทางธุรกิจ มีสินทรัพย์ มากกว่าภาระข้อผูกพัน หรือหนี้สินที่ต้องชำระต่อบุคคลภายนอก มีส่วนของเงินทุนและกำไรที่สะสมมาตั้งแต่เริ่มดำเนินงาน

รายงานการเงินที่ต้องจัดทำตามที่กำหนดไว้คือ

1. งบกำไรขาดทุน (Income statement)
2. งบดุล (Balance Sheet)

งบกำไรขาดทุน เป็นรายงานแสดงผลสรุปผลการดำเนินงานในรอบระยะเวลาหนึ่งปี ซึ่งแสดงให้เห็นตัวเลข ด้านรายได้ตลอดหนึ่งปีว่าประกอบไปด้วยรายได้ประเภทต่าง ๆ เปรียบเทียบกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานรอบระยะเวลาบัญชีเดียวกันกับรายได้ งบกำไรขาดทุนมีรูปแบบการรายงาน

1. แบบหลายขั้นตอน
2. แบบขั้นตอนเดียว

ตัวอย่างงบการเงินแบบหลายชั้นตอน

บริษัทท่องเที่ยว จำกัด
งบกำไรขาดทุนและกำไรสะสม
สำหรับงวด 1 ปี สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2542

รายได้

| | |
|----------------------|---------------------|
| รายได้ค่าจัดนำเที่ยว | 10,604,152.00 |
| รายได้ค่านายหน้า | <u>2,774,950.00</u> |
| รวมรายได้ | 13,379,102.00 |

ต้นทุนขาย

| | |
|----------------------------------|---------------------|
| ค่าอาหาร | 1,755,823.00 |
| ค่าเครื่องดื่ม | 223,947.00 |
| ค่าใช้จ่ายในการรับส่งผู้โดยสาร | 428,344.00 |
| ค่าธรรมเนียมบัตรผ่านประตู | 314,235.00 |
| ค่าที่พัก | 1,632,163.00 |
| ค่ามัคคุเทศก์ | 961,570.00 |
| ค่าเบียร์เลี้ยง | 651,640.00 |
| ค่าพาหนะ | 1,952,986.00 |
| ค่าน้ำมัน | 286,011.00 |
| ค่าดอกไม้ | 27,130.00 |
| ค่าผลไม้ | 107,490.00 |
| ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดในการจัดทัวร์ | <u>52,749.00</u> |
| รวมต้นทุนขาย | <u>8,394,088.00</u> |
| กำไรขั้นต้น | 4,985,014.00 |

หัก ค่าใช้จ่ายในการขายและดำเนินงาน

| | |
|-----------------------------|--------------|
| เงินเดือน | 1,412,650.00 |
| ค่าโทรศัพท์ | 205,432.00 |
| ค่าใช้จ่ายในการสำรวจเส้นทาง | 6,670.00 |
| ค่ารับรอง | 82,461.00 |
| ค่านิตยสาร | 21,664.00 |
| ค่าเช่าแคมป์เตอร์ทัวร์ | 266,366.00 |
| ค่าใช้จ่ายเดินทาง | 174,154.00 |

| | | |
|--------------------------------|-------------------|---------------------|
| ค่าธรรมเนียมอื่น | 27,289.00 | |
| ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ | 103,663.00 | |
| ค่ารักษาความปลอดภัย | 73,899.00 | |
| ค่าประกันสังคมจ่ายสมทบ | 20,232.00 | |
| ค่าเช่าที่จอดรถ | 18,000.00 | |
| ค่าเบี้ยประกัน | 92,253.00 | |
| ค่าธรรมเนียมวิชาชีพ | 15,000.00 | |
| ค่าเครื่องแบบ | 3,546.00 | |
| ค่าไฟฟ้า | 17,142.00 | |
| ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด | 32,949.00 | |
| ค่าซ่อมแซมอื่น | 8,510.00 | |
| ค่าธรรมเนียมธนาคาร | 15,760.00 | |
| ค่าไปรษณีย์ | 2,174.00 | |
| ค่าน้ำประปา | 6,772.00 | |
| ค่าตกแต่ง | 1,200.00 | |
| ค่าซ่อมแซมรถยนต์ | 150,695.00 | |
| ค่าเสื่อมราคา | <u>506,143.00</u> | |
| รวมค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร | | <u>3,264,624.00</u> |
| กำไรก่อนรายได้อื่น | | 1,720,390.00 |
| บวก ดอกเบี้ยรับ | | <u>72,765.00</u> |
| รวม | | 1,793,155.00 |
| หัก ดอกเบี้ยจ่าย | | <u>242,000.00</u> |
| กำไรก่อนหักภาษี | | 1,551,155.00 |
| หัก ภาษีเงินได้นิติบุคคล | | <u>465,346.50</u> |
| กำไรสุทธิ | | <u>1,085,808.50</u> |
| กำไรต่อหุ้น | | 36.19 |

รายงานแบบหลายขั้นตอน เป็นรายงานการเงินภายในกิจการที่เสนอต่อผู้จัดการและผู้บริหารเพื่อต้องการวิเคราะห์ตัวเลขทางการบัญชีที่จะช่วยในการตัดสินใจปรับลดค่าใช้จ่ายในแต่ละกลุ่ม เพิ่มประสิทธิภาพหรือเพิ่มผลกำไรจากการดำเนินงาน รายงานนี้แสดงผลการดำเนินงานเป็นช่วง คือแสดงกำไรขั้นต้นกำไรก่อนหักดอกเบี้ยและภาษี ซึ่งมีความสำคัญต่อการลดต้นทุนดำเนินงาน การก่อหนี้สินเพิ่มขึ้น และการวางแผนภาษีอากร

ตัวอย่างงบกำไรขาดทุนแบบขั้นตอนเดียว

บริษัท ทองเที่ยว จำกัด
งบกำไรขาดทุนและกำไรสะสม
สำหรับงวด 1 ปี สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2542

| | | |
|-----------------------------|--|----------------------|
| รายได้ | | |
| รายได้ค่าจัดนำเที่ยว | | 10,604,152.00 |
| รายได้ค่านายหน้า | | 2,774,950.00 |
| รายได้อื่น | | <u>72,765.00</u> |
| รวมรายได้ | | <u>13,451,867.00</u> |
| ค่าใช้จ่าย | | |
| ต้นทุนขาย | | 8,394,088.00 |
| ค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร | | 3,264,624.00 |
| ดอกเบี้ยจ่าย | | 242,000.00 |
| ภาษีเงินได้ | | <u>465,346.50</u> |
| รวมค่าใช้จ่าย | | <u>12,366,058.50</u> |
| กำไรสุทธิ | | 1,085,808.50 |
| กำไรสะสมยกมา | | <u>2,551,511.00</u> |
| กำไรสะสมยกไป | | <u>3,637,319.50</u> |
| กำไรต่อหุ้น | | 36.19 |

งบดุลเป็นรายงานการเงินที่แสดงฐานะทางการเงิน ประกอบด้วยจำนวนสินทรัพย์ แสดง
หมวดหมู่ของสินทรัพย์หมุนเวียน เงินลงทุน ที่ดิน อาคาร อุปกรณ์ และสินทรัพย์อื่น ด้านหนี้สิน
แบ่งเป็นหนี้สินหมุนเวียน และหนี้สินระยะยาว ส่วนของทุน จะบอกให้ทราบจำนวนเงินทุนและ
กำไรสะสม ธุรกิจจัดนำที่ชวนาเสนองบการเงินประเภทงบดุล ดังต่อไปนี้

ตัวอย่างงบดุล

บริษัท ท่องเที่ยว จำกัด

งบดุล

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2542

สินทรัพย์

สินทรัพย์หมุนเวียน

| | |
|-----------------------------------|---------------------|
| เงินสดและเงินฝากธนาคาร | 2,871,939.50 |
| ลูกหนี้การค้า | 2,280,000.00 |
| ลูกหนี้เงินยืมพนักงาน | 10,542.00 |
| เงินลงทุนในหลักทรัพย์เพื่อค้า | 1,300,000.00 |
| ภาษีเงินได้นิติบุคคลจ่ายล่วงหน้า | 105,900.00 |
| ภาษีเงินได้นิติบุคคลหัก ณ ที่จ่าย | 32,033.00 |
| รวมสินทรัพย์หมุนเวียน | <u>6,600,414.50</u> |

ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์สุทธิ

5,504,836.00

สินทรัพย์อื่น

| | |
|-------------------|------------------|
| เงินมัดจำโทรศัพท์ | 28,000.00 |
| รวมสินทรัพย์อื่น | <u>28,000.00</u> |

รวมสินทรัพย์

12,133,250.50

หนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น

หนี้สินหมุนเวียน

| | |
|------------------------------|---------------------|
| เงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร | 2,594,754.00 |
| ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย | 33,568.00 |
| ภาษีมูลค่าเพิ่ม | 25,568.00 |
| ภาษีขายยังไม่ถึงกำหนดชำระ | 10,000.00 |
| ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย | 8,858.00 |
| ภาษีเงินได้นิติบุคคลค้างจ่าย | 327,944.00 |
| เงินประกันสังคมค้างจ่าย | 2,668.00 |
| เจ้าหนี้การค้า | <u>1,609,092.00</u> |
| รวมหนี้สินหมุนเวียน | <u>4,612,452.00</u> |

หนี้สินระยะยาว

| | |
|-----------------------|-------------------|
| เจ้าหนี้เงินกู้ธนาคาร | 733,479.00 |
| รวมหนี้สินระยะยาว | <u>733,479.00</u> |

รวมหนี้สิน 5,345,931.00

ส่วนของผู้ถือหุ้น

| | |
|---|----------------------|
| ทุนจดทะเบียน 30,000 หุ้น มูลค่าหุ้นละ 100 บาท | 3,000,000.00 |
| กำไรสะสม | |
| จัดสรรแล้ว | |
| สำรองตามกฎหมาย | 150,000.00 |
| ยังไม่ได้จัดสรร | <u>3,637,319.50</u> |
| รวมส่วนของผู้ถือหุ้น | <u>6,787,319.50</u> |
| รวมหนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น | <u>12,133,250.50</u> |

หมายเหตุประกอบงบการเงิน
สำหรับงวด 1 ปี สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2542

1. นโยบายการบัญชีที่สำคัญ

1.1 การรับรู้รายได้และค่าใช้จ่าย

บริษัทฯ บันทึกกรายได้และค่าใช้จ่ายตามเกณฑ์สิทธิ

1.2 ค่าเสื่อมราคา

บริษัทฯ คิดค่าเสื่อมราคาไม่เกินอัตราตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด

1.3 กำไรต่อหุ้น

กำไรต่อหุ้นคำนวณได้โดยหารกำไรสุทธิด้วยจำนวนหุ้นที่ออกและเรียกชำระแล้ว ณ วันที่ในงบดุล

2. เงินสดและเงินฝากธนาคาร ประกอบด้วย

| | |
|---------------|---------------------|
| เงินสด | 71,939.50 |
| เงินฝากธนาคาร | <u>2,800,000.00</u> |
| รวม | <u>2,871,939.50</u> |

3. ต้นทุนขาย ประกอบด้วย

| | |
|----------------------------------|---------------------|
| ค่าอาหาร | 1,755,823.00 |
| ค่าเครื่องมือ | 223,947.00 |
| ค่าใช้จ่ายในการรับส่งผู้โดยสาร | 428,344.00 |
| ค่าบัตรผ่านประตู | 314,235.00 |
| ค่าที่พัก | 1,632,163.00 |
| ค่ามัคคุเทศก์ | 961,570.00 |
| ค่าเบี้ยเลี้ยง | 651,640.00 |
| ค่าพาหนะ | 1,952,986.00 |
| ค่าน้ำมัน | 286,011.00 |
| ค่าดอกไม้ | 27,130.00 |
| ค่าผลไม้ | 107,490.00 |
| ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดในการจัดทัวร์ | <u>52,749.00</u> |
| รวม | <u>8,394,088.00</u> |

4. ค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร

| | |
|--------------------------------|---------------------|
| เงินเคื่อน | 1,412,650.00 |
| ค่าโทรศัพท์ | 205,432.00 |
| ค่าใช้จ่ายในการสำรวจเส้นทาง | 6,670.00 |
| ค่ารับรอง | 82,461.00 |
| ค่านิตยสาร | 21,664.00 |
| ค่าเช่าคาน์เตอร์ทัวร์ | 266,366.00 |
| ค่าใช้จ่ายเดินทาง | 174,154.00 |
| ค่าธรรมเนียมอื่น | 27,289.00 |
| ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ | 103,663.00 |
| ค่ารักษาความปลอดภัย | 73,899.00 |
| เงินประกันสังคมจ่ายสมทบ | 20,232.00 |
| ค่าเช่าที่จอดรถ | 18,000.00 |
| ค่าเบี้ยประกัน | 92,253.00 |
| ค่าธรรมเนียมวิชาชีพ | 15,000.00 |
| ค่าเครื่องแบบ | 3,546.00 |
| ค่าไฟฟ้า | 17,142.00 |
| ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด | 32,949.00 |
| ค่าซ่อมแซมอื่น | 8,510.00 |
| ค่าธรรมเนียมธนาคาร | 15,760.00 |
| ค่าไปรษณีย์ | 2,174.00 |
| ค่าน้ำประปา | 6,772.00 |
| ค่าตกแต่ง | 1,200.00 |
| ค่าซ่อมแซมรถยนต์ | 150,695.00 |
| ค่าเสื่อมราคา | <u>506,143.00</u> |
| รวมค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร | <u>3,264,624.00</u> |

5. ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

| | ราคาสินทรัพย์ชั้ยกมา | ระหว่างปี | ค่าเสื่อมราคา | ราคาสินทรัพย์สุทธิ |
|------------------------|----------------------|------------------|-------------------|---------------------|
| อาคาร | 4,530,375.00 | - | 226,518.00 | 4,303,857.00 |
| ค่าตกแต่งปรับปรุงอาคาร | 156,327.00 | 30,000.00 | 34,265.00 | 152,062.00 |
| รถยนต์ | 995,233.00 | - | 199,046.00 | 796,187.00 |
| ป้าย | 2,900.00 | - | 587.00 | 2,313.00 |
| เครื่องตกแต่ง | 36,863.00 | - | 7,372.00 | 29,491.00 |
| อุปกรณ์สำนักงาน | 13,111.00 | 43,872.00 | 11,396.00 | 45,587.00 |
| เครื่องใช้สำนักงาน | 202,298.00 | - | 26,959.00 | 175,339.00 |
| รวม | 5,937,107.00 | 73,872.00 | 506,143.00 | 5,504,836.00 |

งบการเงินที่จัดทำแบบขึ้นคอนเคียวเสนอต่อส่วนราชการ (แบบข้อ ตามประกาศกระทรวงพาณิชย์) จะต้องจัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินเพื่อให้บุคคลภายนอกได้เข้าใจตัวเลขในงบการเงินง่ายขึ้น เป็นการเปิดเผยข้อมูลในงบการเงิน

นอกจากรายงานที่กำหนดตามกฎหมาย ธุรกิจจำเป็นต้องจัดทำรายงานต่าง ๆ เพื่อความสะดวกเมื่อต้องการใช้ข้อมูลและเป็นการควบคุมภายในเกี่ยวกับสินทรัพย์ รายงานอื่น ๆ ที่จัดทำคือ

1. รายงานขายของพนักงานขายแต่ละคน (ภาพที่ 2) เป็นรายงานที่พนักงานขายแต่ละคนซึ่งนั่งประจำอยู่ตามโรงแรมหรือสำนักงานนำเที่ยวต้องจัดทำทุกสิ้นวันเพื่อสรุปยอดขายในหน้าที่ของแต่ละคน
2. รายงานการขายรวม (ภาพที่ 3) รายงานการขายประจำวันของพนักงานขายแต่ละคนจะต้องมาจัดสรุปรวมกันเป็นรายงานการขายรวมของพนักงานแต่ละคนในแต่ละวัน ทั้งนี้เพื่อนำส่งเงินให้กับแผนกการเงินในแต่ละวัน
3. รายงานการรับเงินประจำวัน (ภาพที่ 4) พนักงานการเงินจะต้องสรุปรายการรับเงินประจำว่าได้รับเงินเป็นค่าอะไรบ้าง
4. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน (ภาพที่ 5) พนักงานการเงินต้องจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่ายังมีเงินสดอยู่ในมือประกอบด้วยอะไรบ้าง เนื่องจากว่าธุรกิจจำเป็นต้องยังคงเงินสดในมือไว้บางส่วน เพราะมีคฤหัสถ์อาจจะต้องเบิกเงินค่าใช้จ่ายสำหรับไปรับนักท่องเที่ยวในตอนเช้าวันรุ่งขึ้น เช่นค่าผ่านประตู ค่าอาหาร เงินขี้ม
5. รายงานการนำเงินรับ-ค่าใช้จ่ายประจำวัน (ภาพที่ 6) บางกิจการให้พนักงานขายทำรายงานการนำส่งรายรับจ่ายประจำวันของแต่ละส่วนงานเช่น งานขายตั๋วเครื่องบิน งานขายทัวร์ ค่าใช้

จ่ายหมายถึง เมื่อขายตัวเครื่องบินในแต่ละฉบับ จะต้องจ่ายค่านายหน้าให้ผู้ซื้อตัว 4% (บุคคลทั่วไปที่ซื้อตัวเครื่องบินจะไม่ได้รับค่านายหน้า 4%) ส่วนค่าใช้จ่ายในการทำทัวร์คือเงินค่ามัคคุเทศก์ ค่าอาหาร ค่าผ่านประตู รายงานการนำส่งเงินประจำวัน จึงเป็นต้นทุนที่หักค่าใช้จ่ายแล้ว

6. รายงานสรุปรายได้ประจำเดือน (ภาพที่ 7) , รายงานสรุปค่าใช้จ่ายประจำเดือน (ภาพที่ 8) บางกิจการจะมีการทำรายงานสรุปรายได้ประจำเดือนและค่าใช้จ่ายประจำเดือน ทั้งนี้จะบอกให้ทราบถึงรายละเอียด รายการ รายได้ต่าง ๆ และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ โดยมีช่องรายการที่ปรากฏในรายงานตามตัวอย่าง

7. รายงานลูกหนี้และเจ้าหนี้คงเหลือ (ภาพที่ 9 และ 10) กิจการบางแห่งจัดทำรายงานคงเหลือของลูกหนี้และเจ้าหนี้ทุกสิ้นเดือน เพื่อเร่งการชำระเงินจากลูกหนี้ และควบคุมการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ให้ถูกต้อง บางกิจการก็จัดทำเป็นงบแยกอายุลูกหนี้ แต่เนื่องจากกิจการประเภทนี้มีปัญหาเรื่องนี้สูญน้อยมาก จึงไม่มีการทำงบแยกอายุลูกหนี้

8. รายงานการเก็บเงิน (ภาพที่ 11) กิจการที่มีสำนักงานใหญ่อยู่ที่กรุงเทพฯ จะต้องจัดทำรายงานที่เรียกว่า Daily Cash Collection Report ที่จะสรุปค่าขายทุกประเภทที่เกิดขึ้นในสำนักงานสาขาเชียงใหม่ โดยทำรายงานทุก 10 วัน เพื่อส่งสำนักงานใหญ่ และพนักงานต้องแนบสลิปเงินฝากธนาคาร และสำเนาใบเสร็จรับเงินแต่ละฉบับไปด้วย

9. รายงานการทำทัวร์ (Daily Tour Join Record) (ภาพที่ 12) สำนักงานสาขาในจังหวัดเชียงใหม่ ต้องจัดทำรายงานที่เรียกว่า Daily Tour Join Record ซึ่งเป็นเอกสารที่จะสรุปรายการขายทัวร์ในช่วงเวลา 10 วัน เพื่อแจ้งสำนักงานใหญ่ในกรุงเทพฯ

ภาพที่ 3 แสดงรายงานขายรวม

รายงานขายรวม

ประจำวันที่.....

| เลขที่พนักงานขาย | ชื่อพนักงานขาย | ค่าขาย | | | ประเภทของบริการ | | | | | | เปิดเคส | | |
|------------------|----------------|--------|----------|-----|-----------------|---------------|-----------|--------|----------------|--|---------|--|--|
| | | ขายสด | ขายเชื่อ | รวม | Trekking | คำเครื่องปั้น | ที่พักแรม | ขันโตก | ต้องเรือแม่ปิง | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

ผู้บันทึก.....

ภาพที่ 4 แสดงรายงานการรับเงิน

| รายงานการรับเงิน | |
|--|----------------|
| ประจำวันที่..... | |
| 1. รับค่าขายสด (ตามรายการนำส่งเงิน..... ฉบับที่แนบมา) | |
| ชื่อพนักงานนำส่ง | จำนวนเงิน..... |
| ..... | จำนวนเงิน..... |
| ..... | จำนวนเงิน..... |
| 2. รับชำระหนี้โดยพนักงานเก็บเงิน (ตามรายงานการรับชำระหนี้ โดยพนักงานเก็บเงิน.....ฉบับที่แนบมา) | |
| ชื่อพนักงานเก็บเงิน | จำนวนเงิน..... |
| ..... | จำนวนเงิน..... |
| ..... | จำนวนเงิน..... |
| 3. รายรับอื่น | |
| ..... | จำนวนเงิน..... |
| ..... | จำนวนเงิน..... |
| รวมรับ | |
| รวมรับในวันนี้ เงินสด ..... | ..... |
| - เช็ค ฉบับ จำนวนเงิน ..... | ..... |
| -เช็คลงวันที่ล่วงหน้าที่ยังไม่ถึงกำหนด ฉบับ ..... | ..... |
| นำฝากธนาคาร รายรับวันนี้ | |
| เช็คลงวันที่ล่วงหน้าที่ถึงกำหนดนำฝาก | |
| ธนาคาร.....จำนวนเงิน ..... | ..... |
| ธนาคาร.....จำนวนเงิน ..... | ..... |
| หัวหน้าการเงิน..... | |
| ผู้ตรวจสอบภายในหรือสมุห์บัญชี..... | |

ภาพที่ 5 แสดงรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน

รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน

วันที่

| | |
|--|-----|
| ยอดยกมา | |
| เงินสดรับประจำวัน | |
| รวม | |
| เงินสดจ่ายประจำวัน | |
| ยอดยกไป | บาท |
| เงินสดตามจำนวนข้างต้นฝากไว้กับธนาคารต่อไปนี้ | |
| ธนาคาร ก | |
| ธนาคาร ข | |
| | บาท |

ภาพที่ 7 แสดงรายงานสรุปรายได้ประจำเดือน

รายงานสรุปรายได้ประจำเดือน

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

| ว.ค.ป. | เงินสด | เงินโอน ธนาคาร | เช็ค | การ์ด | Sight seeing Tour | Trekking Tour | ตัว เครื่องบิน | ที่พักแรม | ข้าม โตก | กล่องเรือ แม่น้ำปิง | เบ็ดเตล็ด | รวม |
|--------|--------|-------------------|------|-------|-------------------------|------------------|-------------------|-----------|-------------|------------------------|-----------|-----|
| | | | | | | | | | | | | |

ผู้จัดทำ.....

ภาพที่ 8 แสดงรายงานสรุปค่าใช้จ่ายจากเงินสลดย่อยประจำเดือน

รายงานสรุปค่าใช้จ่ายจากเงินสลดย่อยประจำเดือน

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

| เลขที่ | รายการ | ชื่อ | บิด เลขที่ | เงินสลด | เบิกล่วงหน้า | ค่าห้อง พัก | ค่า ขันโตก | ค่าเช่ารถ | ค่าน้ำ + ค่าไฟฟ้า | ค่าซ่อม รถ | ค่าเบียด เตียง | ค่าที่พัก คนขับ | ค่าน้ำมัน | เบ็ดเตล็ด | รวม | |
|--------|--------|------|---------------|---------|--------------|----------------|---------------|-----------|----------------------|---------------|-------------------|--------------------|-----------|-----------|-----|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

ผู้จัดทำ.....

ภาพที่ ๑ แสดงรายงานลูกหนี้คงเหลือ

รายงานลูกหนี้คงเหลือ

ประจำเดือน..... พ.ศ.....

| ว.ค.ป. | เลขที่ ใบแจ้ง หนี้ | ชื่อลูกหนี้ | จำนวนเงิน | ว.ค.ป. | เลขที่ ใบเสร็จ รับเงิน | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|--------|--------------------------|-------------|-----------|--------|------------------------------|-----------|----------|
| | | | | | | | |

ผู้จัดทำ.....

ภาพที่ 10 แสดงรายงานเข้าหนี้คงเหลือ

รายงานเข้าหนี้คงเหลือ

ประจำเดือน..... พ.ศ.....

| ว.ค.ป. | เลขที่ ใบแจ้ง หนี้ | ชื่อเจ้าหนี้ | จำนวนเงิน | ว.ค.ป. | เลขที่ ใบเสร็จ รับเงิน | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|--------|--------------------------|--------------|-----------|--------|------------------------------|-----------|----------|
| | | | | | | | |

ผู้จัดทำ.....

ผังบัญชี

การจัดทำบัญชีของธุรกิจจัดนำเที่ยว ซึ่งประกอบด้วยการบันทึกรายการบัญชีขั้นต้น การผ่านบัญชีไปบัญชีแยกประเภท และการเก็บรวบรวมตัวเลข เพื่อใช้ทางการเงินจะเกิดความล่าช้า และเกิดความสับสนของตัวเลข รวมทั้งเกิดการผิดพลาด ถ้าการบันทึกบัญชีขั้นต้นนั้นไม่ได้กำหนดหมวดหมู่ของตัวเลขทางการบัญชีไว้ การจัดหมวดหมู่ตัวเลขทางการบัญชี การให้เลขที่บัญชี เรียกว่าเป็นการจัดผังบัญชี ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการบันทึกบัญชี และอ้างอิงบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกัน

ธุรกิจจัดนำเที่ยวกำหนดผังบัญชี โดยกำหนดหมวดหมู่บัญชีเป็น 5 หมวด เพื่อให้สอดคล้องกับรายงานทางการเงินคือ หมวดสินทรัพย์ หมวดหนี้สิน หมวดทุน หมวดรายได้ หมวดค่าใช้จ่าย และกำหนดรหัสบัญชีต่าง ๆ ใช้ตัวเลขแบบตัดคอนเป็นช่วงตามตัวอย่างรายงานการเงินที่ปรากฏข้างต้น

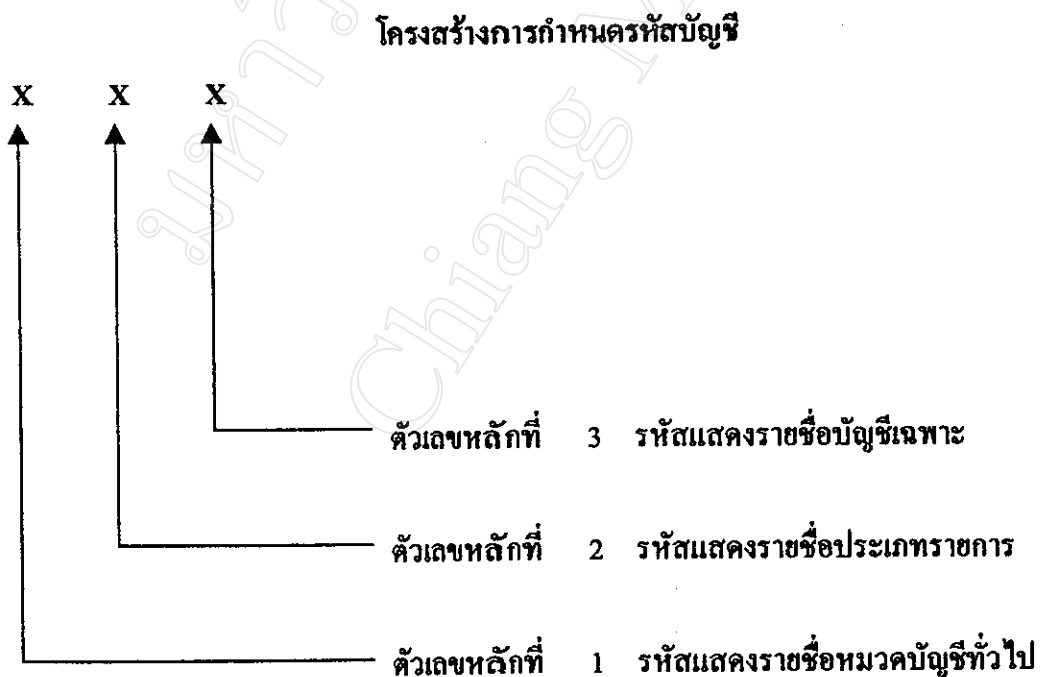
| หมวดหมู่บัญชีสินทรัพย์ | รหัสบัญชี | สินทรัพย์ |
|------------------------|-----------|-----------------------------------|
| | 100 | สินทรัพย์ |
| | 110-119 | สินทรัพย์หมุนเวียน |
| | 111 | เงินสด |
| | 112 | เงินฝากธนาคาร |
| | 113 | ลูกหนี้การค้า |
| | 114 | ลูกหนี้เงินยืมพนักงาน |
| | 115 | ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ |
| | 116 | เงินลงทุนหลักทรัพย์เพื่อค้า |
| | 117 | ภาษีเงินได้นิติบุคคลจ่ายล่วงหน้า |
| | 118 | ภาษีเงินได้นิติบุคคลหัก ณ ที่จ่าย |
| | 119 | ภาษีซื้อ |
| | 140 | เงินลงทุนระยะยาว |
| | 150 | ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ |
| | 151 | ที่ดิน |
| | 152 | อาคาร |
| | 153 | ค่าเสื่อมราคาสะสมอาคาร |
| | 154 | ยานพาหนะ |
| | 155 | ค่าเสื่อมราคาสะสมยานพาหนะ |
| | 156 | อุปกรณ์ต่าง ๆ |
| | 157 | ค่าเสื่อมราคาสะสมอุปกรณ์ |

| | | | | |
|---------------------|-----------|-----|------------|------------------------------|
| | | | 160 | สินทรัพย์อื่น |
| | | | 161 | เงินมัดจำค่าโทรศัพท์ |
| หมวดบัญชีหนี้สิน | รหัสบัญชี | 200 | หนี้สิน | |
| | | | 210-219 | หนี้สินหมุนเวียน |
| | | | 211 | เงินเบิกเกินบัญชี |
| | | | 212 | เงินรับล่วงหน้าจากลูกค้า |
| | | | 213 | ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย |
| | | | 214 | ภาษีขายยังไม่ถึงกำหนดชำระ |
| | | | 215 | ภาษีขาย |
| | | | 216 | ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย |
| | | | 217 | ภาษีเงินได้นิติบุคคลค้างชำระ |
| | | | 218 | ภาษีมูลค่าเพิ่มค้างชำระ |
| | | | 219 | เงินประกันสังคมค้างจ่าย |
| | | | 220 | รายได้รับล่วงหน้า |
| | | | 221 | เจ้าหนี้การค้า |
| | | | 230 | หนี้สินระยะยาว |
| | | | 231 | เจ้าหนี้เงินกู้ธนาคาร |
| หมวดบัญชีทุน | รหัสบัญชี | 300 | ทุน | |
| | | | 310 | ทุนเรือนหุ้น |
| | | | 311 | ทุนหุ้นสามัญ |
| | | | 330 | กำไรสะสม |
| | | | 331 | กำไรสะสม |
| | | | 332 | กำไรขาดทุน |
| | | | 333 | สำรองตามกฎหมาย |
| หมวดบัญชีรายได้ | รหัสบัญชี | 400 | รายได้ | |
| | | | 410 | รายได้ค่าบริการ |
| | | | 411 | รายได้ค่าจัดนำที่ชว |
| | | | 412 | รายได้ค่านายหน้า |
| | | | 420 | รายได้อื่น |
| | | | 421 | รายได้ดอกเบี้ย |
| หมวดบัญชีค่าใช้จ่าย | รหัสบัญชี | 500 | ค่าใช้จ่าย | |

- 510 **ต้นทุนขาย**
- 511 **ค่าอาหาร**
 - 512 **ค่าเครื่องคั้ม**
 - 513 **ค่าใช้จ่ายในการรับส่ง**
 - 514 **ค่าบัตรผ่านประตู**
 - 515 **ค่าที่พัก**
 - 516 **ค่ามัคคุเทศก์**
 - 517 **ค่าเบี้ยเลี้ยง**
 - 518 **ค่าพาหนะ**
 - 519 **ค่าน้ำมัน**
 - 520 **ค่าดอกไม้**
 - 521 **ค่าผลไม้**
 - 522 **ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดในการจัดทัวร์**
- 530 **ค่าใช้จ่ายค่านินงาน**
- 531 **เงินเดือน**
 - 532 **ค่าโทรศัพท์**
 - 533 **ค่าใช้จ่ายในการสำรวจ**
 เส้นทาง
 - 534 **ค่ารับรอง**
 - 535 **ค่านิตยสาร**
 - 536 **ค่าเช่าคานเตอร์ทัวร์**
 - 537 **ค่าใช้จ่ายเดินทาง**
 - 538 **ค่าธรรมเนียมอื่น**
 - 539 **ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์**
 - 540 **ค่ารักษาความปลอดภัย**
 - 541 **เงินประกันสังคมจ่ายสมทบ**
 - 542 **ค่าเช่าที่จอดรถ**
 - 543 **ค่าเบี้ยประกัน**
 - 544 **ค่าธรรมเนียมวิชาชีพ**
 - 545 **ค่าเครื่องแบบ**
 - 546 **ค่าไฟฟ้า**
 - 547 **ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด**

| | |
|-----|----------------------|
| 548 | ค่าซ่อมแซมอื่น |
| 549 | ค่าธรรมเนียมธนาคาร |
| 550 | ค่าไปรษณีย์ |
| 551 | ค่าน้ำประปา |
| 552 | ค่าตกแต่ง |
| 553 | ค่าซ่อมแซมรถยนต์ |
| 554 | ค่าเสื่อมราคา |
| 555 | หนี้สงสัยจะสูญ |
| 556 | หนี้สูญ |
| 570 | ค่าใช้จ่ายอื่น |
| 571 | ดอกเบี้ยจ่าย |
| 580 | ภาษีเงินได้ |
| 581 | ภาษีเงินได้นิติบุคคล |
| 590 | รายการพิเศษ |

ภาพที่ 13 แสดงโครงสร้างการกำหนดรหัสบัญชี



เอกสารทางการบัญชี

ดังที่ได้กล่าวมาแล้วว่าธุรกิจร้านค้าที่ขายจะต้องมีระบบบัญชีที่เหมาะสม ซึ่งจะทำให้สามารถดำเนินงานโดยไม่มีข้อบกพร่องเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมตัวเลขทางการบัญชี ระบบบัญชีส่วนที่สำคัญขั้นต้น คือการกำหนดเอกสารที่ใช้ในการดำเนินงาน ระบบเอกสารต้องมีการกำหนดรูปแบบ กำหนดกิจกรรม กำหนดการผู้จัดทำเอกสาร และที่สำคัญ เอกสารทุกฉบับต้องมีเลขที่เอกสาร มีวันที่ และมีสำเนาเอกสาร มีข้อความเพียงพอที่จะใช้ในการทงบัญชี

เอกสารเป็นหลักฐานในการบันทึกทางบัญชี มีหลายประเภท ตามที่แผนกการต่าง ๆ จะกำหนดขึ้นมาเพื่อเป็นหลักฐานการทำกิจกรรมในแต่ละส่วนงาน เอกสารสำคัญที่ใช้ในการดำเนินงานของธุรกิจร้านค้าที่ขามีดังต่อไปนี้

1. ใบเสร็จรับเงิน
2. ใบสั่งงาน
3. ใบจองทัวร์
4. ใบแจ้งหนี้
5. ใบสำคัญจ่าย
6. ใบรับคืนตัวเครื่องบิน
7. ใบส่งของชั่วคราว
8. ใบสรุปเวลาทำงาน
9. ใบสรุปเงินเดือนและค่าแรง

เอกสารต่างๆ ข้างต้น มีลักษณะดังนี้

1. ใบเสร็จรับเงิน (Receipt) ใบเสร็จรับเงินออกแบบมาเพื่อกำหนดให้ ผู้ที่ทำหน้าที่รับเงิน ต้องออกเอกสารให้กับผู้จ่ายเงิน เพื่อเป็นหลักฐานว่าได้รับเงินแล้วตามจำนวนเงินที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงิน ข้อความในใบเสร็จรับเงินอาจจะแตกต่างกันตามวัตถุประสงค์ในการใช้ บางกิจการอาจจะพิมพ์รายละเอียดเกี่ยวกับการรับเงินไว้ในใบเสร็จรับเงิน เช่น ค่าขายบริการนำเที่ยว ค่าขายตัวเครื่องบินฯ บางกิจการ อาจจะกำหนดให้พนักงานรับเงินเป็นผู้เขียนรายละเอียดในใบเสร็จรับเงิน เพื่อให้ใบเสร็จรับเงินนั้น สามารถใช้ในขอบเขตกว้างขวางขึ้น ใบเสร็จรับเงินของธุรกิจร้านค้าที่ขามีให้ผู้สองประเภทคือ ใบเสร็จรับเงินที่เป็นใบกำกับภาษีขาย (ภาพที่ 14) และใบเสร็จรับเงินที่ไม่ใช่ใบกำกับภาษี ใช้สำหรับรับเงินกรณีที่ไม่มีภาษีขาย เช่น การขายตัวเครื่องบิน (ภาพที่ 15)

2. ใบสั่งงาน (Job order) เอกสาร ฉบับนี้ธุรกิจท่องเที่ยวทุกแห่ง ต้องใช้เพื่อเป็นเอกสารกำหนดหน้าที่ของมัคคุเทศก์ หรือพนักงานที่จะทำหน้าที่รับส่งนักท่องเที่ยวหรือพานักท่องเที่ยวเดินทาง ในใบสั่งงานจะมีวันที่ จำนวนนักท่องเที่ยว ชื่อของนักท่องเที่ยว และชื่อของพนักงาน เอกสาร

ฉบับนี้มีคฤหาสน์ต้องเก็บคิดตัวไว้ และนำกลับมาขอเบิกเงินค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าใช้จ่าย เช่น ค่าเข้าชมสถานที่ ค่าอาหาร ซึ่งไม่ได้ตกลงเกี่ยวกับการจ่ายเงินภายหลังใบสั่งงาน 1 ฉบับ ใช้กับนักท่องเที่ยว 1 กลุ่ม (ภาพที่ 16)

3. ใบจองทัวร์ (Booking form) กิจการบางแห่งจะจัดทำเอกสารฉบับนี้ขึ้นมาทุกครั้งที่มีตัวแทนจากกรุงเทพ ติดต่อเข้ามาแจ้งให้ทราบโดยใช้โทรสารว่าจะมีนักท่องเที่ยวเข้ามา รายการทัวร์อะไร จำนวนกี่คน พนักงานที่มีหน้าที่คำนวณราคา ต้องกรอกแบบฟอร์มใบจองทัวร์ฉบับนี้ ใบจองทัวร์ฉบับนี้ จะสรุปรายการต่าง ๆ ของทัวร์แต่ละกลุ่ม 1 ฉบับ ใช้กับนักท่องเที่ยว 1 กลุ่ม และเมื่อนักท่องเที่ยวเดินทางกลับไปแล้ว พนักงานต้องทำใบแจ้งหนี้เรียกเก็บเงินกับตัวแทน รายละเอียดในใบจองทัวร์ จะนำไปสรุปเป็นใบแจ้งหนี้ พนักงานจะต้องเก็บใบจองทัวร์ หรือเอกสารที่ได้รับจากตัวแทน และค่าใช้จ่ายทุกรายการแนบติดกัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเก็บเงินของแต่ละกลุ่มทัวร์ (ภาพที่ 17)

บางกิจการ อาจจะทำเพิ่ม โดยใช้โทรสาร เป็นหลักฐาน และนำเอกสารต่าง ๆ ที่จะต้องจ่ายในแต่ละกลุ่มรวมกัน 1 แฟ้ม หมายถึง 1 กลุ่มทัวร์ เพื่อสะดวกในการจัดทำใบแจ้งหนี้

4. ใบแจ้งหนี้ (Invoice) ใบแจ้งหนี้เป็นเอกสารที่ใช้ในธุรกิจทุกประเภท ทั้งนี้เพื่อแจ้งจำนวนหนี้ หรือการค้าชำระระหว่างกัน เป็นการเรียกเก็บค่าบริการ ที่ถึงกำหนดชำระ ตามที่ได้ตกลงกันไว้ ใบแจ้งหนี้จะแจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่าย ที่เรียกเก็บตามรายการนำเที่ยวของนักท่องเที่ยวที่ได้เข้ามาใช้บริการ ใบแจ้งหนี้จะบอกจำนวนนักท่องเที่ยว วันที่เดินทาง ค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ รวมทั้งภาษีมูลค่าเพิ่ม ใบแจ้งหนี้ที่ส่งให้ตัวแทนเพื่อเรียกเก็บเงิน จะต้องแนบเอกสารที่ตัวแทนส่งมาเป็นหลักฐานไปด้วย แต่ถ้าไม่มีเอกสาร ก็จะแนบบใบสำคัญจ่ายจากตัวแทน (Agent Voucher) ที่นักท่องเที่ยวถือมาเป็นหลักฐานในการทำใบแจ้งหนี้ (ภาพที่ 18)

5. ใบสำคัญจ่าย (Voucher) ใบสำคัญจ่ายที่ใช้ในธุรกิจจมน้ำเที่ยวมีอยู่ 3 ประเภทคือ

1. ใบสำคัญจ่ายประเภทที่ 1 ตัวแทนจมน้ำเที่ยวในต่างประเทศออกให้นักท่องเที่ยวถือมา (Agent Voucher) ในเอกสารฉบับนี้จะแจ้งให้ผู้จมน้ำเที่ยวทราบว่านักท่องเที่ยวชื่ออะไร จำนวนกี่คน จะใช้บริการนำเที่ยวประเภทใด พักกี่คืน รับส่งนักท่องเที่ยวที่สนามบินหรือสถานีรถไฟ ใบสำคัญจ่าย ประเภทนี้ตัวแทนจมน้ำเที่ยวในต่างประเทศ จะให้นักท่องเที่ยวถือมาเป็นเล่ม ใบสำคัญจ่าย จะมีสำเนาแยกเป็นสีต่าง ๆ แผ่นที่ 1 ส่งให้กับกิจการจมน้ำเที่ยว แผ่นที่ 2 ให้กับโรงแรม ถ้านักท่องเที่ยวเดินทางพักแรมหลายจังหวัดใบสำคัญจ่ายก็จะแยกกันไปตามโรงแรมต่าง ๆ ใบสำคัญจ่าย

เหล่านี้จะไม่มีจำนวนเงินค่าบริการ และเลขที่ของใบสำคัญจ่ายไม่เรียงกัน เนื่องจากมาจากตัวแทนคนละแห่ง (ภาพที่ 19)

2. ใบสำคัญจ่าย ประเภทที่ 2 เป็นใบสำคัญจ่ายที่ธุรกิจจัดนำเที่ยว ทำเพื่อควบคุมการจ่ายเงินทุกประเภท ในระบบใบสำคัญจ่ายทุกรายการจ่ายเงินจะต้องจ่ายด้วยเช็คตั้งจ่าย ซึ่งแผนกบัญชีจะจัดทำเมื่อได้รับใบแจ้งหนี้ ใบสำคัญจ่าย ฉบับนี้จะมีเลขที่เรียงกัน และมีจำนวนเงินค่าใช้จ่าย เมื่อมีการจ่ายเงินตามใบสำคัญแล้ว ใบสำคัญจ่าย ฉบับนี้จะแยกเก็บเรียงไว้ในแฟ้มว่าจ่ายแล้ว (ภาพที่ 20)

3. ใบสำคัญจ่าย ประเภทที่ 3 ผู้จัดนำเที่ยวที่ขายบริการห้องพักโรงแรม หรือขายทัวร์ที่มีการพักแรมในจังหวัดอื่น เช่น เชียงราย หรือแม่ฮ่องสอน ภูเก็ต ฯลฯ ผู้จัดนำเที่ยวต้องเขียนใบสำคัญจ่ายให้ผู้ซื้อห้องพัก เพื่อใช้เป็นหลักฐานที่จะแสดงต่อโรงแรมเมื่อจะเข้าพักในโรงแรมนั้น ๆ ใบสำคัญจ่าย ฉบับนี้จะมีเลขที่เรียงกันตามลำดับ ใบสำคัญจ่าย ฉบับนี้โรงแรมจะใช้เป็นหลักฐานในการทำใบแจ้งหนี้เพื่อเก็บเงินจากตัวแทนขายห้องพัก (ภาพที่ 21)

6. ใบรับคืนตัวเครื่องบิน กิจกรรมที่เป็นตัวแทนขายตัวเครื่องบินจะมีวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการขอคืนค่าตัวเครื่องบิน เมื่อถูกค้ำนำตัวมาขอคืนเงินพนักงานต้องออกใบรับคืนตัวเครื่องบินแล้ว คำนินการคืนค่าตัวเครื่องบินหลังจากนั้น 15 วัน โดยถูกค้ำจะต้องเสียค่าธรรมเนียม 200 บาท (ภาพที่ 22)

7. ใบส่งของชั่วคราว ธุรกิจจัดนำเที่ยวที่มีการขายตัวเครื่องบินเป็นเงินเชื่อ ซึ่งต้องมีเอกสารประกอบการนำส่งตัวเครื่องบินให้ลูกค้า เพื่อให้ลูกค้าเซ็นชื่อรับตัวเครื่องบิน และเป็นหลักฐานสำหรับการทำใบแจ้งหนี้เก็บเงินภายหลัง รวมทั้งเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีด้วย (ภาพที่ 23)

8. ใบสรุปเวลาทำงาน (Time Sheet) เป็นเอกสารที่จัดทำสรุปการทำงานของมัคคุเทศก์คนขับรถ และพนักงานที่รับเงินค่าจ้างรายวัน เพื่อเสนอเบิกเงินค่าจ้างเมื่อพนักงานทำงานครบ 15 วัน (ภาพที่ 24)

9. ใบสรุปเงินเดือนและค่าแรง เป็นเอกสารที่จัดทำเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าแรงให้พนักงาน จัดทำขึ้นเพื่อแสดงรายละเอียดจำนวนเงินรายได้ของพนักงาน รายการหักเงินประเภทต่าง ๆ เช่น ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม และ จำนวนเงินสุทธิต่อพนักงานแต่ละคน (ภาพที่ 25)

นอกจากนี้แล้วเอกสารที่ธุรกิจจัดนำเที่ยวก็ใช้เอกสารที่ใช้ทั่วไปในธุรกิจอื่น เช่น ใบสั่งซื้อหรือใบลดหนี้ ใบรับบิล ฯลฯ

ภาพที่ 14 แสดงใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี

| ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี | | บริษัท ท่องเที่ยว จำกัด | | เลขที่..... |
|----------------------------------|--------------|----------------------------------|--------------|-------------|
| RECEIPT/TAX INVOICE ที่อยู่..... | | | | NO..... |
| เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร | | | | วันที่..... |
| | | | | |
| วันที่ Date | เวลา Time | ค่าบริการนำเที่ยว | | จำนวนเงิน |
| | | นำเที่ยวตัวเมือง | Sight seeing | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| ได้รับเงินจาก | | | | |
| Received form..... | | | | |
| ชำระค่า | | | | |
| In payment of..... | | | | |
| เงินสด Cash | | | | |
| เช็คธนาคาร | | เลขที่ | | |
| Cheque..... | | No..... | | |
| เช็คธนาคาร | | เลขที่ | | |
| Cheque..... | | No..... | | |
| | | จำนวนเงิน (Amount) | | |
| | | ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% (VAT) | | |
| | | รวมเงินทั้งสิ้น (Total) | | |
| | | | | |
| ผู้รับเงิน | | ผู้มอบอำนาจ Authorized Signature | | |

ภาพที่ 15 แสดงใบเสร็จรับเงินที่ไม่ใช่ใบกำกับภาษี

| | |
|--|---------------------------------|
| ชื่อบริษัท ท่องเที่ยว จำกัด ที่อยู่..... | |
| เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร | ใบเสร็จรับเงิน |
| | เลขที่..... วันที่..... |
| ได้รับเงินจาก..... | |
| เป็นค่า..... | |
| จำนวนเงิน.....บาท | |
| (ตัวอักษร) | |
| โดยรับเป็นเช็ค <input type="checkbox"/> | เงินสด <input type="checkbox"/> |
| ธนาคาร..... | |
| เลขที่..... | |
| ผู้จัดการฝ่ายการเงินและการบัญชี | พนักงานรับเงิน |
| ถ้ารับเป็นเช็ค ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อธนาคารจ่ายเงินตามเช็คแล้วเท่านั้น | |

ภาพที่ 17 แสดงใบจองทัวร์

| BOOKING FORM | | | | | |
|------------------------------|------|----------------|---------------------|-----------------|--------------|
| NAME / GROUP | | | DATE OF ARRIVING : | | BY : |
| | | | | | TIME : |
| | | | DATE OF DEPARTURE : | | BY : |
| | | | | | TIME : |
| PARTY OF : | | GUIDE'S NAME : | | DRIVER'S NAME : | |
| PAX | | | | | |
| AGENT : | | | REF : | | |
| | | | | | |
| HOTEL | CITY | ACCOMMODATION | MEALS | DAT OF STAY | CONFIRMED BY |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| SERVICES INCLUDES/REQUETED : | | | | | |
| | | | | | |
| TOUR FARE | | | TOUR CODE : | | |
| | | | | | |
| TERM OF PAYMENT : | | | COMMISSION : | | |
| | | | | | |
| REMARK : | | | | | |
| | | | | | |
| DATE | | | BOOKING INCHARGE | | |
| | | | | | |

ภาพที่ 19 แสดงใบกำกับจ่าย (Agent Voucher) จากตัวแทนจัดนำเที่ยวในต่างประเทศ

Suite 9/8 Ashton Street, Kogarah NSW 2217

Phone : 01 8566 2500 Fax : 02 8553 6215

To : WORLD TRAVEL SERVICE LIMITED

1053 Charoen Krung Road

Bangkok 10500

E005 Booking HH/299306-008 17/07/00

Ph. 66 2233 5900

In exchange for this voucher please provide a o/w Sprinter Train CNX/BKK

For : Mr. S OGILVIE

MRS. V OGIVIE

From CHIANG MAI on MON 14 AUG 00 at 08:25 (8:15 am)

To BANGKOK at 20:30 (8:30 pm)

TRAIN # 12 CONF#0825/2030

This service voucher is good only for the service specified above. ESCAPE Holiday guarantees payments. No refund or exchange for unused vouchers.

Harvey Holidays Pty Ltd. CAN 061 284 866 Lic No. 2TA004072

ภาพที่ 20 แสดงใบสำคัญจ่ายสำหรับการจ่ายเงิน

| บริษัท ท่องเที่ยว จำกัด ใบสำคัญจ่าย | | | | |
|--|---------------|--------|---------------------------------------|--------------|
| | | | | เลขที่ |
| | | | | วันที่ |
| วันครบกำหนดจ่ายเงิน | | | | |
| ชื่อผู้รับเงิน..... | | | | |
| | | | | |
| ใบสำคัญลงวันที่ | ใบสำคัญเลขที่ | รายการ | เลขที่บัญชี | จำนวนเงิน |
| | | | | |
| การจ่ายเงิน | | | | |
| เช็คเลขที่..... | | | อนุมัติให้จ่ายเงินได้ | |
| ลงวันที่ | | | | |

ภาพที่ 22 แสดงใบรับคืนตั๋วเครื่องบิน

| | | | |
|--|---|-------------|-----------|
| เล่มที่..... | บริษัท ท่องเที่ยว จำกัด ใบรับคืน | เลขที่..... | |
| ชื่อธนบัตรโดยสาร..... | | วันที่..... | |
| จ่ายให้คุณ..... | | โทร..... | |
| รายการที่คืน <input type="checkbox"/> บัตรโดยสารในประเทศ <input type="checkbox"/> บัตรโดยสารต่างประเทศ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ | | | |
| คืน Flight coupon ที่..... | เส้นทาง..... | | |
| รายละเอียดอื่น ๆ | | | |
| กำหนดครบเงินวันที่..... | (โปรดติดต่อสถานที่ออกใบรับคืนให้เท่านั้น) | | |
| หลักฐานสำหรับการรับเงิน 1. ใบรับคืน 2. สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของบัตรโดยสาร 3. ใบมอบอำนาจ นำมาคืนโดย..... | ผู้รับเรื่อง..... | | |
| (ตัวบรรจง) | | (ตัวบรรจง) | |
| ใบคำนวณเงินคืนลูกค้า | | | |
| | ราคาตัว | ภาษีสนามบิน | ยอดเงิน |
| | | ส่วนลดจ่าย | คืนลูกค้า |
| มูลค่าขายให้ลูกค้า : | | | |
| มูลค่าตัวที่ใช้แล้ว : | | | |
| มูลค่าคงเหลือ : | | | |
| ค่าธรรมเนียมยกเลิก | | | |
| ค่าธรรมเนียมในการคืน | | | |
| จำนวนเงินที่จะต้องคืนเงิน | | | |

ภาพที่ 23 แสดงใบส่งของชั่วคราว

| บริษัท ท่องเที่ยว จำกัด ใบส่งของชั่วคราว DELIVERY ORDER | | | | |
|---|-----------------------|------------------|---------------------|------|
| เล่มที่..... | | เลขที่..... | | |
| เลขประจำผู้เสียภาษี | | | | |
| นาม/Name..... | | | วันที่/Date..... | |
| ที่อยู่ Add..... | | | | |
| จำนวน qty. | รายการ Description | หน่วยละ @ | จำนวนเงิน Amount | |
| | | | บาท | ต.ต. |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | รวมเงิน Total | | |
| ผู้รับของ/Received by.....ผู้ส่งของ/Delivered by..... | | | | |

ภาพที่ 24 แสดงใบสรูปเวลาทำงาน (สำหรับพนักงานค่าจ้างรายวัน)

แสดงใบสรูปเวลาทำงาน (สำหรับพนักงานค่าจ้างรายวัน)

ระยะเวลาตั้งแต่วันที่..... ถึง.....

แผนก

| เลขประจำ ตัว | ชื่อ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | รวม เวลา ทำงาน | อัตรา ค่าจ้าง/ วัน | รวมค่าจ้าง ทั้งสิ้น |
|-----------------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----------------------|--------------------------|------------------------|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

X ไม่ทำงาน

Δ ทำงานครึ่งวัน

0 ทำงานเต็มวัน

ผู้บันทึก.....

ภาพที่ 25 แสดงใบสรุปเงินเดือนและค่าแรง

ใบสรุปเงินเดือนและค่าแรง
 ระยะเวลาตั้งแต่วันที่.....ถึง.....

แผนก.....

| เลข ประจำตัว | ชื่อพนักงาน | เงินได้ | | | | รายการหัก | | | | เงินได้ สุทธิ | | |
|-----------------|-------------|----------------------------------|-----------------|----------------------------|-----|-------------|-----------------------|--------|-----|------------------|--|--|
| | | เงินเดือน หรือค่าจ้าง ปกติ | ค่าล่วง เวลา | เงินช่วย ค่าครอง ชีพ | รวม | ภาษีเงินได้ | เงิน ประกัน ตัว | อื่น ๆ | รวม | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

ผู้บันทึก.....

สมุดลงรายการขั้นต้น

ธุรกิจจึคนำที่ชวบนที่กรรกรทงกรบญชในสมดุลงกรรกรข้ันค้ัน คือ สมดุกรรกรรวันท้วไป และสมดุกรรกรรวันเฉพาะ สมดุลงกรรกรรข้ันค้ันขงธุรกิจจึคนำที่ชว อางถ็อกรใช้ไ้ค้ตามควมค้องกรรเพ็อกรควบคุมกรรกรทงบญช แต่ที่จ้่าเป็นและใช้ช้อยู่ในธุรกิจประจ้่าวันประกอบค้วย

1. สมดุกรรกรรวันท้วไป
2. สมดุกรรกรรวันรับเงิน
3. สมดุกรรกรรวันขายเช็อ
4. ทะเบ็ยนใบส้าค้ัญจ้่าย

กรรบันที่กรรกรกรข้ันค้ัน คือกรรนำเอกรรสรค้่าง ๆ ทงกรรเงินมารบ้นที่กรรกรกรท้วกรรน ตามถ้่าค้บกรรกรรกรที่เก็คก่อนหล้ง ตามวันท้ว ตามเลขที่เอกรรสร เพ็อให้เอกรรสรท้วกรรบับ ไ้ค้รับกรรบันที่กรรกรกรค้่าง ๆ ทันเหตุกรรณ รรกรกรถูคค้อง มีกรรทบทวนค้วเลข ก่อนบ้นที่กรรกรกร เพ็อให้ผ่านบญชไปบญชแยกประเกทไ้ค้โดยไม้ศึคพลาค

1. สมดุกรรกรรวันท้วไป (ภพท้ว 26)

สมดุกรรกรรวันท้วไปเป็นสมดุลงกรรกรรข้ันค้ัน รุบเบบสมดุกรรกรรวันท้วไป ไ้ค้ถ้่ากรรนค้วไ้ในถ้กษณะค้็ชวกันขงท้วกรรกรรกร ประกอบค้วยช้องวันท้ว ช้องเลขที่บญช ช้องจ้่านวนเงิน คเคบิต และครคคิ สมดุกรรกรรวันท้วไปใช้บ้นที่เหตุกรรณท้วไปทงกรรกรรเงินท้วไม้เก็คข้ันบ้อย เช่น รรกรกรปร้บปร้งทงกรรกรรบญช กรรลงบญชค้่าล้ือมรคาค รรกรกรค้้างรับค้้างจ้่าย หร็อกรรกรกรปรค้บญชเม็อส้ันงวคบญช

2. สมดุกรรกรรวันรับเงิน (ภพท้ว 27)

สมดุกรรกรรวันรับเงินเป็นสมดุกรรกรรวันเฉพาะ ท้ลงกรรกรรกรรรับเงินในค้แต่ละวัน กรรลงกรรกรรกรรในสมดุกรรกรรวันรับเงิน จะลงกรรกรรกรรตามถ้่าค้บค้วณวันท้วเก็คกรรกรรกรร เอกรรสรท้วนำมลงกรรกรรกรร คือใบสร็จ้รับเงินท้กักรรกรรออกให้กักรรถูคค้่า เร็ชงค้วเลขท้วในใบสร็จ้รับเงิน ช้องกรรกรรกรรในสมดุกรรกรรวันรับเงินจะถ้่ากรรนค้วตามความเหมาสม หร็อตามควมประสท้ก้ขงส้ือบรหกรร ในกรรค้องกรรกรรใช้ช้ข้อมูลค้แต่ช้่างไรก็ค้ตาม ธุรกิจส่วนโหญ่ก็จะใช้เบบขงสมดุกรรกรรวันเฉพาะ ท้จะใช้ในธุรกิจท้วไป ค้แต่ค้ค้ค้แปลงกรรกรร ถคหร็อเพิ่มช้องขงกรรกรรกรร ส้่าหรับธุรกิจจึคนำที่ชวใช้เบบฟอร์มขงสมดุกรรกรรวันรับเงินค้งค้วช้่าง กรรกรรช้ครรรวมในค้แต่ละช้องกรรกรรกรร จะนำไปผ่านบญชแยกประเกท ตามช้ือบญชในวันส้ันค้็อน

3. สมุดรายวันขาย (ภาพที่ 28)

สมุดรายวันขายเป็นสมุดรายวันเฉพาะที่ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับการขายเชื่อซึ่งประกอบด้วย

1. การขายเชื่อจากลูกค้าซึ่งเป็นนักท่องเที่ยวดังประเทศที่ตัวแทนในต่างประเทศ หรือตัวแทนในกรุงเทพฯจัดส่งมา ค่าบริการนำเที่ยวจะต้องเรียกเก็บเงินภายหลัง
2. ค่าขายตัวเครื่องบิน หรือทัวร์ป่าซึ่งอาจมีผู้จ้คนนำเที่ยวบริษัทอื่นมาของตัวเครื่องบินแล้วเรียกเก็บเงินภายหลัง

เอกสารที่นำมาบันทึกในสมุดรายวันขาย คือเอกสารที่ตัวแทนส่งมา เช่น โทรสาร หรือ E-mail และ ใบสำคัญจ่ายจากตัวแทน ที่นักท่องเที่ยวดำเนินมาจากต่างประเทศ นำมาแนบติดกับ ใบจองทัวร์ เพื่อสรุปเป็นแต่ละกลุ่มนักท่องเที่ยว ซึ่งลงรายการให้ ตัวแทนเป็นลูกหนี้

4. ทะเบียนใบสำคัญจ่าย (ภาพที่ 29)

ทะเบียนใบสำคัญจ่ายเงิน เป็นสมุดรายวันเฉพาะที่จัดทำขึ้นเพื่อควบคุมการจ่ายเงิน รายการจ่ายเงินทุกประเภท จะต้องจ่ายเงินเป็นเช็ค และเอกสารใบแจ้งหนี้จากเจ้าหนี้ทุกฉบับ จะต้องนำมาจัดทำใบสำคัญจ่ายเงิน เพื่อขออนุมัติจ่ายเงิน เมื่อขออนุมัติจ่ายเงินแล้ว จึงจะผ่านใบสำคัญจ่ายเงินไปให้แผนกการเงินเขียนเช็คส่งจ่ายเงิน ใบสำคัญจ่ายทุกฉบับจะมีเลขที่เรียงลำดับตามรายการที่ขอเบิกเงินเมื่อจัดทำใบสำคัญจ่ายแล้วต้องนำมาบันทึกในทะเบียนใบสำคัญจ่าย ทุกสิ้นเดือนต้องรวมยอดในช่องรายการต่าง ๆ เพื่อผ่านรายการไปบันทึกในบัญชีแยกประเภท

สมุดรายวันทั่วไป

| วันที่ | รายการ | เลขที่ ใบ สำคัญ | เลขที่ บัญชี | เดบิต | เครดิต |
|--------|--|-----------------------|-----------------|-----------|---------------|
| | <p>Dr. รายได้รับล่วงหน้า Cr. รายได้ค่านายหน้า ภานิชชาย</p> <p>รายการปรับปรุงโอนรายได้ค่าขายตัวโดยสารเครื่องบิน เป็น รายได้ค่านายหน้า สำหรับตัวเครื่องบินหนึ่งคันมีราคา 1,870 บาท</p> | | | 101 65 | 95 6 65 |

ภาพที่ 28 แสดงสมุดรายวันขาย

สมุดรายวันขาย (Sales Journals)

| วันที่ | เลขที่ใบสำคัญ | ชื่อลูกค้า | หน้าหรือเลขที่บัญชี | เดบิตบัญชีคุมยอดลูกหนี้ | รายได้ | เครดิต | | | รวมประจำวัน |
|--------|---------------|------------|---------------------|-------------------------|----------------|---------------|-------------------|---------------------------|-------------|
| | | | | | | รายได้ | รายได้รับล่วงหน้า | ภาษีขายยังไม่ถึงกำหนดชำระ | |
| | | | | | ค่าจัดนำเที่ยว | ตัวเครื่องบิน | พัสดุ | | |
| | | | | | | | | | |
| รวม | | | | | | | | | |

สมุดบัญชีแยกประเภท

เมื่อมีการใช้แบบฟอร์มเอกสารในการบันทึกรายการต่าง ๆ แล้ว เอกสารต้องนำมาบันทึกรวมในสมุดลงรายการขั้นต้นที่เรียกว่าสมุดรายวัน รายการในสมุดรายวันจะต้องผ่านรายการทางการบัญชีไปบันทึกตามหมวดหมู่ในสมุดบัญชีแยกประเภท ทั้งนี้เพื่อต้องการทราบว่าในรอบระยะเวลาบัญชีหนึ่ง ๆ นั้นมีทรัพยากรที่เพิ่มขึ้นและลดลงเป็นจำนวนเท่าใด ทรัพยากรเหล่านั้น จะถูกบันทึกรายการลงสมุดบัญชีจำแนกเป็นหมวดต่าง ๆ การบันทึกทางการบัญชี ผู้บันทึกรายการต้องทราบหลักเกณฑ์การบันทึกบัญชี ซึ่งหลักการบัญชีใช้ระบบบัญชีคู่ คือต้องมีการบันทึกทางด้านเดบิต และรายการทางด้านเครดิตคู่กัน ผู้บันทึกบัญชีต้องทราบว่าบัญชีที่จะทำการบันทึกนั้น เป็นรายการในหมวดใดในงบดุล ตามที่กำหนดไว้ในผังบัญชี เช่น เงินสด เป็นบัญชีหมวดสินทรัพย์หมุนเวียน เมื่อมีการเพิ่มขึ้นของเงินสดจากการขายบริการนำเที่ยว ผู้บันทึกบัญชีต้องลงรายการดังนี้คือ เดบิตเงินสด เครดิต รายได้ค่านำเที่ยว

จำนวนรายการที่บันทึกจะมีมากน้อยตามความเป็นจริงสมุดบัญชีแยกประเภทจะต้องมีชื่อบัญชีตรงกับสมุดรายวันเฉพาะ และมีเลขที่บัญชีตามที่กำหนดไว้ในผังบัญชี การลงรายการในสมุดบัญชีแยกประเภท จะเป็นขอรวมรายเดือน สรุปจากสมุดรายวันเฉพาะ เช่น ช่องรายได้ค่านำเที่ยว ก็จะมาลงบัญชีรายได้ค่านำเที่ยวด้านเครดิต เพราะหลักการบัญชีกำหนดให้ เมื่อรายได้เพิ่มขึ้น จะต้องลงบัญชีทางด้านเครดิตของบัญชีรายได้คู่กับบัญชีสินทรัพย์ที่เพิ่มขึ้น เช่นเงินสดหรือถูกหนี้ที่ลงบัญชีทางด้านเดบิต

นอกจากบัญชีแยกประเภทคุมยอดแล้ว ก็ยังมีบัญชีย่อย เช่น บัญชีย่อยถูกหนี้รายตัว เพื่อประโยชน์ในการที่จะทราบได้ว่า ในขณะที่นั้นมีลูกค้านำเที่ยวใครบ้าง ดังนั้นเมื่อมีบัญชีคุมยอดถูกหนี้ ก็จะต้องทำบัญชีย่อยถูกหนี้รายตัว และบัญชีคุมยอดเจ้าหนี้ คู่กับบัญชีเจ้าหนี้ออกรายตัว

สำหรับกิจการนำเที่ยว กิจการที่นำเสนอนี้จะมีบัญชีคุมยอด เรียกชื่อว่า บัญชีรายได้รับล่วงหน้า และมีบัญชีย่อยคือ บัญชีค่าตัวเครื่องบิน บัญชีค่าที่พัก บัญชีค่าขัน โดก ล่องเรือแม่น้ำปิง ทัวร์ป่า

นอกจากสมุดบัญชีแยกประเภทแล้ว แผนกการต่าง ๆ ยังต้องจัดทำสมุดบันทึกของแต่ละคนที่ทำหน้าที่ในแต่ละกิจกรรม เพื่อให้สามารถเก็บข้อมูล ตัวเลข เพื่อจัดทำรายงาน ทั้งนี้เพื่อป้องกันการลืมหรือทำเอกสารสูญหาย และเพื่อการตรวจสอบรายการย้อนหลังได้ เช่น สมุดเงินเดือนและค่าแรง (ภาพที่ 32) และสมุดจداول (ภาพที่ 33) สำหรับเป็นสมุดบันทึกรายการเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือนและค่าแรงรายวันของมัคคุเทศก์ เอกสารที่นำมาลงบันทึกรายการคือ ใบสรุปเงินเดือนและค่าแรง ใบสรุปเวลาทำงาน (Time sheet) และใบสั่งงาน (Job order) จากแผนกบุคคล ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์ถาวร ธุรกิจจัดนำเที่ยวมีสินทรัพย์ถาวรหลายประเภทเช่น ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ สินทรัพย์เหล่านี้ต้องจัดทำทะเบียนคุม เพื่อให้ทราบข้อมูลคือ ปีที่ได้สินทรัพย์มา ราคาทุน

ของสินทรัพย์ อายุใช้งานของสินทรัพย์ ประเภท ชนิดของสินทรัพย์ถาวร การคิดค่าเสื่อมราคา การซ่อมแซมประจำ รวมทั้งต้องจัดทำทะเบียนกรรมกรรมประกันภัยสินทรัพย์ต่าง ๆ ด้วย ทั้งนี้เพื่อป้องกันมิให้กรรมกรรมประกันภัยหมดอายุ ที่ทำให้เสียสิทธิคุ้มครองจากการประกันภัยถ้าเกิดมีอุบัติเหตุหรือทรัพย์สินถูกขโมย (ภาพที่ 34, 35) ทางด้านการเงิน มีเอกสารที่สำคัญ เกี่ยวกับการเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน และเช็ค จึงต้องจัดทำทะเบียนคุมแบบฟอร์ม (ภาพที่ 36) และทะเบียนคุมเช็คจ่าย (ภาพที่ 37) ทั้งนี้เพื่อป้องกันการทุจริต และการสูญหายของเอกสารสำคัญ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

ภาพที่ 31 แสดงบัญชีแยกประเภทย่อยลูกหนี้

บัญชีลูกหนี้การค้า

ชื่อลูกหนี้.....

| วัน เดือน ปี | รายการ | หน้า/ข | เดบิต | เครดิต | ยอดคงเหลือ |
|--------------|--------|--------|-------|--------|------------|
| | | | | | |

ภาพที่ 32 แสดงสมุดเงินคือนและค่าแรง

สมุดเงินคือนและค่าแรง
 ระยะเวลาตั้งแต่วันที่.....ถึง.....
 แผนก.....

| เลข ประจำตัว | ชื่อนักงาน | เงินได้ | | | | รายการหัก | | | | เงินได้ สุทธิ | | |
|-----------------|------------|----------------------------------|-----------------|----------------------------|-----|-------------|-----------------------|--------|-----|------------------|--|--|
| | | เงินเดือน หรือค่าจ้าง ปกติ | ค่าล่วง เวลา | เงินช่วย ค่าครอง ชีพ | รวม | ภาษีเงินได้ | เงิน ประกัน ตัว | อื่น ๆ | รวม | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

ภาพที่ 33 แสดงสมุดเวลา (สำหรับพนักงานค่าจ้างรายวัน)

สมุดเวลา (สำหรับพนักงานค่าจ้างรายวัน)

ระยะเวลาตั้งแต่วันที่..... ถึง.....

แผนก

| เลขประจำตัว | ชื่อ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | รวมเวลาทำงาน | อัตราค่าจ้าง/วัน | รวมค่าจ้างทั้งสิ้น |
|-------------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|--------------|------------------|--------------------|
| 1411 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | 0 | | | |
| 1412 | | 0 | Δ | X | X | X | | | X | X | | X | X | | X | X | | | |
| 1413 | | 0 | 0 | 0 | 0 | Δ | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | | | |
| 1414 | | Δ | 0 | 0 | 0 | 0 | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | | | |
| 1418 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | | | |
| 1420 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | | | |
| 1421 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | Δ | 0 | 0 | 0 | 0 | | X | X | | | |

0 ทำงานเต็มวัน

Δ ทำงานครึ่งวัน

X ไม่มาทำงาน

ภาพที่ 35 แสดงทะเบียนกรมธรรม์ประกันภัย

ทะเบียนกรมธรรม์ประกันภัย

สินทรัพย์..... รหัสบัญชีคุมยอด..... ประจําปีเพียงวันที่.....

| ลำดับที่ | เลขที่ กรมธรรม์ | ชื่อบริษัท ประกันภัย | สินทรัพย์ ที่เอาประกัน | ลักษณะของ การเอาประกัน | จำนวนเงินที่ เอาประกัน | ระยะเวลาที่ เอาประกัน | ค่าเบี้ยประกัน | | | |
|----------|--------------------|-------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|--------------------------|-----------------------------|------------------------------|---|---------------------------------|
| | | | | | | | เบี้ยประกัน จ่ายล่วงหน้า | ค่าเบี้ยประกัน จ่ายงวดนี้ | ค่าเบี้ยประกัน เป็นจ่ายงวดนี้ ถึง | |
| | | | | | | | | | | เบี้ยประกันจ่าย ล่วงหน้ายกไป |

ภาพที่ 36 แสดงทะเบียนคุมแบบฟอร์ม

ทะเบียนคุมแบบฟอร์ม

ชื่อแบบฟอร์ม _____

รหัส.....

หน่วยนับ.....เล่ม

จำนวนค่าสุดในมือ.....

| วัน เดือน ปี | รายการ | จำนวนสิ่งพิมพ์ (เล่ม) | หน่วยละ (บาท) | รับ | | จ่าย | | คงเหลือ | | ลายเซ็นผู้เบิก |
|--------------|--------|-----------------------|---------------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|---------|----------------|
| | | | | จำนวนเล่ม | เล่มที่ | จำนวนเล่ม | เล่มที่ | จำนวนเล่ม | เล่มที่ | |
| | | | | | | | | | | |

ภาพที่ 37 แสดงทะเบียนคุมเช็คจ่าย

ทะเบียนคุมเช็คจ่าย

| วัน เดือน ปี | ผู้รับเงิน | เลขที่ เช็ค | จำนวนเงิน | วันที่ส่งจ่าย เช็ค | วันที่รับเช็ค | หมายเหตุ |
|--------------------|------------|----------------|-----------|-----------------------|---------------|----------|
| | | | | | | |

การปฏิบัติงานประจำวันของแผนกต่าง ๆ

แผนกรับจอง (Reservation)

มีงานที่ต้องรับผิดชอบในแต่ละวัน

1. เมื่อลูกค้าซื้อตั๋วโดยสารพนักงานขายต้องป้อนข้อมูลเข้าเครื่องออกบัตรโดยสาร โดยพิมพ์ชื่อผู้โดยสาร เวลา เที่ยวบิน จำนวนเงินค่าโดยสาร และเขียนใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงินมีสำเนา 3 ฉบับ ราคาตั๋วโดยสารจะไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม แต่จะรวมค่าธรรมเนียมสนามบินฉบับละ 30 บาทไว้ด้วย

2. เมื่อลูกค้าจองที่พักโรงแรม พนักงานขายต้องเขียนใบเสร็จรับเงิน และ ใบสำคัญจ่ายของโรงแรม ใบสำคัญจ่ายฉบับนี้มีความสำคัญต้องควบคุมการส่งจ่าย เนื่องจากเอกสารฉบับนี้ จะใช้เป็นหลักฐานที่ลูกค้าจะแสดงตัวในการเข้าพักโรงแรมตามจังหวัดต่าง ๆ ใบสำคัญจ่าย จะต้องมีการเซ็นชื่อของผู้ได้รับมอบอำนาจไว้ ทั้งนี้เพื่อป้องกันมิให้พนักงานออกใบสำคัญจ่าย ให้คนอื่นไปพักโรงแรมโดยมิได้จ่ายเงิน รายละเอียดในใบเสร็จรับเงินมีดังนี้

ค่าห้องพัก 934.57

ภาษีขาย 65.43

รวมราคาห้องพัก 1,000.00

(ตัวอย่างค่าขายห้องพัก ราคา 1,000 บาท)

3. เมื่อลูกค้าซื้อรายการ Trekking, Sight-seeing ขึ้นโตก ล่องเรือแม่น้ำปิง พนักงานจะออกใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้าโดยไม่ต้องออก ใบสำคัญจ่าย ในใบเสร็จรับเงินจะแสดงดังนี้

ค่าบริการนำเที่ยว 1,401.86

ภาษีขาย 98.14

รวมราคาทัวร์ป่า 1,500.00

(ตัวอย่างค่าขายทัวร์ป่าราคา 1,500 บาท)

เมื่อพนักงานรับจองได้รับ โทรสาร หรือ E-mail แจ้งจากตัวแทนในกรุงเทพฯ ตัวแทนในต่างประเทศ หรือลูกค้าต่างประเทศของจอร์จรายการนำเที่ยว แผนกรับจองจะจดบันทึกเลขที่เอกสาร แล้วผ่านเอกสารให้แผนกดำเนินการจัดการต่อไป

ทุกวันเจ้าหน้าที่ในแผนกจะทำรายงานการขายสรุปยอดเงินสคริปต์ สลิปบัตรเครดิต พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน ส่งให้แผนกการเงิน ใบสำคัญจ่าย จะส่งต่อไปแผนกดำเนินการ

แผนกดำเนินการ (Operation)

แผนกดำเนินการ ได้รับเอกสารจากแผนกการจอง หรือจาก เคาเตอร์ทัวร์ ตามโรงแรมก็จะทำใบสั่งงาน (Job Order) ใบจองทัวร์ (Booking form) และจัดทำตารางเวลาทำงาน (Time sheet) สรุปเป็นรายเดือนของมัคคุเทศก์ และคนขับรถ เอกสารใบสั่งงานจะพิมพ์บอกชื่อของลูกค้า เที่ยวบิน และเวลาที่จะมาถึง มัคคุเทศก์ และคนขับรถจะต้องมารับใบสั่งงาน สำหรับรายการนำเที่ยวทุกครั้งที่จะออกเดินทาง ไปรับนักท่องเที่ยวที่สนามบิน ใบสั่งงานแต่ละฉบับจะใช้กับ 1 Trip (1 Trip อาจมีมากกว่า 1 วัน)

พนักงานในแผนกจะติดต่อผู้ให้บริการอื่น (supplier) เกี่ยวกับการจองโรงแรม และร้านอาหารรวมทั้งรถเช่าในกรณีที่รถของบริษัทไม่เพียงพอ ผู้ให้บริการอื่น จะส่งเอกสารกลับมาเพื่อยืนยัน (Confirm)

พนักงานรับจองตามเคาเตอร์ทัวร์โรงแรม มีหน้าที่งานประจำคือ เมื่อนักท่องเที่ยวได้จ่ายเงินค่านำเที่ยว หรือค่าอาหารขันโตก พนักงานจะออกใบเสร็จรับเงินให้นักท่องเที่ยว แต่ถ้าเป็นการซื้อรายการนำเที่ยว และมีการหักค่างคืนรวมอยู่ด้วยพนักงานจะเขียนใบเสร็จรับเงินและแจ้งให้แผนกดำเนินการ ออกใบสำคัญจ่ายของที่พักให้นักท่องเที่ยว ในกรณีที่มีการซื้ออาหารขันโตกในเย็นวันเดียวกัน พนักงานต้องแจ้งแผนกดำเนินการ ก่อนเวลา 18.00 น. เนื่องจากการแสดงของศูนย์วัฒนธรรมและอาหารขันโตก จะเริ่มเวลา 18.00 น. ทุกสิ้นวัน พนักงานจะต้องรวบรวม สถิติบัตรเครดิต และเงินสด พร้อมทำสรุปการรับงานคือรายงานการขาย แต่ละวันสำนักงานจะส่งเจ้าหน้าที่ไปเก็บเงินทุก ๆ วันเพื่อป้องกันพนักงานขายเก็บเงินไว้ที่ตัวเอง เงินสดนำส่ง แผนกการเงิน แผนกดำเนินการ จัดเตรียมรถและไกด์สำหรับวันรุ่งตามรายงานการขายทัวร์ในแต่ละวัน พนักงานจะทำงานตั้งแต่ 8.00 ถึง 17.00 น. เวลาทำงานตั้งแต่ 17.00 ถึง 20.00 น. เป็นการทำงานล่วงเวลา พนักงานจะทำงานหมุนเวียนตลอดสัปดาห์ เลือกรวันหยุดสัปดาห์ได้ 1 วัน เคาเตอร์ทัวร์ ทุกแห่งจะมีพนักงานนั่งประจำทุกวัน

แผนกดำเนินการ มีเอกสารที่ต้องควบคุมคือ ใบสำคัญจ่าย ของที่พัก หรือร้านอาหารที่จะต้องส่งให้ผู้ให้บริการอื่น ซึ่งจะถูกรับเก็บเงินจากเจ้าหน้าที่ เอกสารฉบับนี้ต้องมีเลขที่ เลขที่ จัดพิมพ์เรียงเลขที่ไว้ล่วงหน้า และต้องกำหนดผู้มีอำนาจในการเซ็นชื่อในใบสำคัญจ่าย แผนกดำเนินการ จึงต้องเก็บสำเนา ใบสำคัญจ่าย เข้าแฟ้มเรียงตามลำดับ ใบสำคัญจ่าย จะมีสำเนาเป็นสีต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการควบคุมการจ่ายเงินตามใบสำคัญและจัดให้มีทะเบียนคุมเล่ม ใบสำคัญจ่าย ด้วย

แผนกการเงิน (Cashier)

งานประจำวันของแผนกการเงินคือ เมื่อสิ้นวันก่อนเวลา 15.30 น. พนักงานการเงินต้องเก็บรวบรวมจำนวนเงินรับในแต่ละวัน แล้วทำสรุปรายการรับ-จ่ายเงินประจำวัน จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รวมทั้งการนำเงินฝากธนาคาร ตรวจสอบเงินโอนจากลูกค้า เขียนเช็คส่งจ่ายตามใบ

สำคัญจ่าย บันทึกในทะเบียนคุมเช็คจ่าย เมื่อเช็คได้จ่ายเงินให้ผู้รับเงินแล้ว ส่งคืนขั้วเช็ค และคืนขั้วใบเสร็จรับเงิน ส่งให้แผนกบัญชีลงบัญชีรับและจ่ายเงินในแต่ละวัน

แผนกการเงินมีการควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสดดังนี้ เอกสารสำคัญในแผนกการเงินคือใบเสร็จรับเงิน และเช็คที่ยังไม่ได้ส่งจ่าย แผนกการเงินต้องควบคุม ใบเสร็จรับเงิน และเช็ค โดยจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เช็ค การเบิกใบเสร็จรับเงินและเช็ค โดยเซ็นชื่อรับ และต้องมีการนำคืนขั้วมาส่งคืน เมื่อใช้หมดแล้ว ใบเสร็จและเช็คทุกเล่ม มีเล่มที่ เลขที่ ที่จัดพิมพ์เรียงตามลำดับไว้แล้ว (Prenumber) เอกสารทั้งสองชนิด ทุกฉบับจะต้องมีการประทับตราลงบัญชีแล้ว เอกสารที่ขกเลิกทุกฉบับจะต้องมีอยู่ติดกับต้นขั้ว ทั้งต้นฉบับและสำเนา พร้อมกับประทับตราว่ายกเลิก

ต้องเป็นพนักงานที่ได้รับมอบหมายและกำหนดให้มีหน้าที่รับเงินเท่านั้นจึงจะเซ็นชื่อรับเงินในใบเสร็จรับเงินได้ กำหนดเวลาและจำนวนเงินให้พนักงานต้องจัดทำรายงานการขาย และรวบรวมเงินส่งให้แผนกการเงิน เพื่อไม่ให้พนักงานรับเงินค่าขายแล้ว เก็บรักษาเงินมากเกินไป และนำเงินติดตัวกลับบ้านแต่ทั้งนี้เนื่องจาก มีการรับเงินจนถึงเวลา 21.00 น. สำนักงานจึงต้องมีตู้เซฟไว้เก็บเงินด้วย

กิจการที่ใช้ระบบใบสำคัญจ่ายจะควบคุมการจ่ายเงินด้วยเช็คพนักงานการเงินต้องทำทะเบียนคุมเช็คจ่าย เพื่อควบคุมเช็คทุกฉบับที่ส่งจ่ายแล้ว การเซ็นชื่อส่งจ่ายในเช็คทุกฉบับ กิจการต้องกำหนดให้ผู้มีอำนาจ เซ็นชื่อส่งจ่ายในเช็ค โดยมีการเซ็นชื่อคู่กันอย่างน้อย 2 คน กิจการอาจมีรายการจ่ายเงินจากเงินสด เพื่อให้การทำงานรวดเร็วขึ้น จึงมีการกำหนดวงเงินสดย่อยสำหรับการใช้จ่ายที่รับค่าน เช่นเงินยืมของมัคคุเทศก์ และค่าเช่ารถ เป็นต้น

พนักงานที่มีหน้าที่ในการรับเงินและเซ็นชื่อในเช็คส่งจ่าย ควรมีการค้ำประกันในการทำงาน ทั้งนี้เพื่อป้องกันการทุจริตชักยอกเงิน

แผนกงานบุคคล (Personnel)

ธุรกิจส่วนใหญ่มีนโยบายในการจ่ายเงินเดือนค่าล่วงเวลาและค่าเบี้ยเลี้ยงให้พนักงานเดือนละ 2 ครั้ง แผนกนี้ต้องรวบรวมใบส่งงาน ทั้งมัคคุเทศก์ และพนักงานขับรถนำมาวางเพื่อขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในแต่ละวัน ค่าตอบแทนที่บริษัทจ่ายให้กับพนักงานมีดังนี้คือ

1. เงินเดือน พนักงานประจำสำนักงาน จะได้รับเงินเดือนตามวุฒิ และเมื่อทำงานล่วงเวลาในวันหยุดจะได้รับเงินค่าล่วงเวลา
2. มัคคุเทศก์ และคนขับรถจะได้รับเงินเดือนประจำ มัคคุเทศก์และคนขับรถจะได้เครื่องแบบปีละ 2 ชุด และคนขับรถจะได้รับเบี้ยเลี้ยงรายวันที่ออกเดินทาง นอกจากนี้มัคคุเทศก์และคนขับรถจะได้รับรายได้เพิ่มจากร้านค้า สินค้าที่ระลึกบนเส้นทางถนนสายสันกำแพง โดยถือปฏิบัติเป็นแนวทางของร้านค้า คือ
 - 2.1 คนขับรถจะได้รับค่าจอดรถทุกครั้งที่พักห้องเที่ยว ไปซื้อสินค้า
 - 2.2 ค่านายหน้า (Commission) ที่นักท่องเที่ยวซื้อสินค้า จะจ่ายให้มัคคุเทศก์ 60 % คนขับรถ 20 % และจ่ายให้สำนักงานบริษัท 20 % เพื่อแบ่งจ่ายให้พนักงานในบริษัท ด้วยเหตุผลนี้ธุรกิจนำเที่ยวในจังหวัดเชียงใหม่ มักแถมรายการเส้นทางสายสันกำแพงให้กับนักท่องเที่ยว โดยไม่คิดราคาเพิ่มในกรณีที่ไม่ได้ซื้อทัวร์สันกำแพงไว้
3. บริษัทประกันชีวิตให้กับมัคคุเทศก์ และคนขับรถ

แผนกบุคคลจะนำไปส่งงาน ทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็นมัคคุเทศก์ประจำ หรือชั่วคราว เรียงลำดับตามวันที่ทำงานมาเปรียบเทียบกับ ใบสรุปเวลาทำงาน ที่แผนกค่านินการ ได้ทำสรุปมาให้ทุก 15 วัน เมื่อตรวจสอบแล้วถูกต้องตรงกัน พนักงานจะคำนวณตัวเลขแล้วตั้งเบิก ผ่านเอกสารที่ตั้งเบิกไปให้แผนกบัญชี

แผนกบัญชี (Accounting)

แผนกบัญชีควรใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ช่วยในการพิมพ์งานเอกสารต่าง ๆ และใช้พิมพ์สรุปงบการเงินประจำแต่ละเดือน บางส่วนยังคงใช้การลงบัญชีด้วยมือเนื่องจากรายการทางเอกสาร และรายการทางการเงิน ยังไม่ได้เป็นปัจจัยหลักของการตัดสินใจในการดำเนินธุรกิจ แผนกบัญชีมีการลงบันทึกบัญชีประจำวันตามรายละเอียดเอกสารที่ได้รับ พนักงานบัญชีจะแยกเอกสารตามรายการต่าง ๆ ที่ได้รับในแต่ละวัน และเก็บเข้าแฟ้ม เช่น แฟ้มลูกหนี้รายตัว แฟ้มเจ้าหนี้รายตัว นำเอกสารต่าง ๆ ลงบันทึกบัญชี ตามหลักการบัญชี และเป็นไปตามขั้นตอนคือการผ่านเอกสาร ไปลงบันทึกรายการในสมุดขั้นต้นแล้วผ่านไปบัญชีแยกประเภทเมื่อสิ้นเดือน และแผนกบัญชีมีหน้าที่เก็บรวบรวมเอกสาร เพื่อจัดทำรายงานการเงิน เมื่อสิ้นเดือน หรือสิ้นงวดบัญชี ตามที่ฝ่ายบริหารต้องการใช้ข้อมูล

การบันทึกรายการบัญชี

แผนกบัญชีจะบันทึกรายการการต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน โดยมีรายละเอียดดังนี้คือ

1. รายได้หลัก : ค่าจัดนำเที่ยว

1.1 รายการรับเงินค่าขายบริการนำเที่ยวเป็นเงินสด พนักงานบัญชีจะลงบันทึกรายการในสมุดรายวันรับเงิน ดังนี้

| | |
|--------------------------|----|
| Dr. เงินสด | xx |
| Cr. รายได้ค่าจัดนำเที่ยว | xx |
| ภาษีขาย | xx |

1.2 ในการขายบริการนำเที่ยวลูกค้าอาจจะจ่ายเงินมัดจำค่าบริการ เมื่อได้เงินมัดจำจากลูกค้า พนักงานบัญชีจะลงบันทึกในสมุดรายวันรับเงินดังนี้

| | |
|------------------------------|----|
| Dr. ธนาคาร | xx |
| Cr. เงินรับล่วงหน้าจากลูกค้า | xx |
| ภาษีขาย | xx |

1.3 เมื่อมีกลุ่มนักท่องเที่ยวต่างประเทศเดินทางเข้ามาใน จังหวัดเชียงใหม่ แล้ว พนักงานบัญชีได้รับเอกสารใบของทัวร์จากแผนกค่านินการ พร้อมด้วย ใบสำคัญจ่ายจากตัวแทน (Agent Voucher) ซึ่งนักท่องเที่ยวถือมาจากตัวแทนในต่างประเทศ พนักงานจะลงบันทึกบัญชีในสมุดรายวันขาย ดังนี้ คือ

| | |
|---------------------------|----|
| Dr. ลูกหนี้ (ABC Travel) | xx |
| เงินรับล่วงหน้าจากลูกค้า | xx |
| Cr. รายได้ค่าจัดนำเที่ยว | xx |
| ภาษีขายยังไม่ถึงกำหนดชำระ | xx |

1.4 พนักงานบัญชี จัดทำใบแจ้งหนี้เพื่อขอเก็บเงินจากลูกหนี้ เมื่อลูกหนี้ได้โอนเงินชำระหนี้ผ่านธนาคาร แผนกการเงินจะส่งเอกสารเป็นใบแจ้งจากธนาคาร พนักงานบัญชีจะบันทึกรายการดังนี้

| | |
|--------------------------|----|
| Dr. ธนาคาร | xx |
| Cr. ลูกหนี้ (ABC Travel) | xx |

เมื่อลูกหนี้จ่ายเงินแล้ว แผนกบัญชีจะบันทึกรายการปรับปรุงในสมุดรายวันทั่วไปดังนี้

| | |
|-------------------------------|----|
| Dr. ภาษีขายยังไม่ถึงกำหนดชำระ | xx |
| Cr. ภาษีขาย | xx |

ตัวอย่าง การขายทัวร์ราคาค่าบริการ 2,297 บาท รวมภาษีขายไว้แล้ว 150.27 บาท จะบันทึก
รายการดังนี้

| | |
|--------------------------|----------|
| Dr. เงินสด | 2,297.00 |
| Cr. รายได้ค่าจัดนำเที่ยว | 2,146.73 |
| ภาษีขาย | 150.27 |

2. รายได้รอง : คำนวณหน้าจากการขายห้องพักโรงแรม ขายขันโตก ขายทัวร์ป่า

2.1 เมื่อมีการขายห้องพักโรงแรม ขายขันโตก ขายทัวร์ป่า เป็นเงินสดพนักงานบัญชีจะ
ลงบันทึกในสมุดรายวันรับเงิน ดังนี้

| | |
|-----------------------|----|
| Dr. เงินสด | xx |
| Cr. รายได้รับล่วงหน้า | xx |
| ภาษีขาย | xx |

2.2 เมื่อมีการขายห้องพักโรงแรม ขายขันโตก ขายทัวร์ป่า เป็นเงินเชื่อพนักงานบัญชีจะ
ลงบันทึกในสมุดรายวันขาย ดังนี้

| | |
|---------------------------|----|
| Dr. ลูกหนี้ | xx |
| Cr. รายได้รับล่วงหน้า | xx |
| ภาษีขายยังไม่ถึงกำหนดชำระ | xx |

ตัวอย่างการขายห้องพักโรงแรมราคา 1,000 บาท เป็นเงินสด การบันทึกบัญชีจะเป็นดังนี้

| | |
|-----------------------|--------|
| Dr. เงินสด | 1,000 |
| Cr. รายได้รับล่วงหน้า | 934.58 |
| ภาษีขาย | 65.42 |

ตัวอย่างการขายห้องพักโรงแรมราคา 1,000 บาท เป็นเงินเชื่อ การบันทึกบัญชีจะเป็นดังนี้

| | |
|---------------------------|--------|
| Dr. ลูกหนี้ | 1,000 |
| Cr. รายได้รับล่วงหน้า | 934.58 |
| ภาษีขายยังไม่ถึงกำหนดชำระ | 65.42 |

3. รายได้รอง : คำนวณหน้าจากการขายตั๋วเครื่องบิน

เมื่อมีการขายตั๋วโดยสารเครื่องบิน พนักงานบัญชีจะบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

| | |
|-----------------------|----|
| Dr. เงินสด | xx |
| Cr. รายได้รับล่วงหน้า | xx |

ตัวอย่าง ค่าตัวเครื่องบินกรุงเทพฯ - เชียงใหม่ ราคา 1,870 บาท รวมค่าธรรมเนียมสนามบิน 30 บาท ราคาขาย 1,900 บาท ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม

| | |
|-----------------------|-------|
| Dr. เงินสด | 1,900 |
| Cr. รายได้รับล่วงหน้า | 1,900 |

4. การตั้งเจ้าหนี้การค้า : ธุรกิจจันทันทีชิว มีเจ้าหนี้การค้าที่เกี่ยวข้องกับการชำระหนี้ ดังนี้ คือ

4.1 เจ้าหนี้การค้าเกี่ยวกับค่าที่พัก ค่าอาหาร และอื่น ๆ จะส่งใบแจ้งหนี้มาขอเก็บเงิน พนักงานบัญชีจะนำใบเก็บเงินมาตรวจสอบ แล้วจัดทำใบสำคัญจ่าย เรียงลำดับตามเลขที่ใบสำคัญจ่าย บันทึกไว้ในสมุดลงรายการขั้นต้นที่เรียกว่า สมุดรายวันเฉพาะ คือ ทะเบียนใบสำคัญจ่าย ลงบันทึกดังนี้ คือ

| | |
|-------------------------------------|----|
| Dr. ค่าใช้จ่าย (ค่าอาหาร ค่าที่พัก) | xx |
| ภาษีซื้อ | xx |
| Cr. เจ้าหนี้การค้า | xx |

4.2 เมื่อเจ้าหนี้ที่เป็นธุรกิจประเภทจ่ายค่านายหน้า เช่น โรงแรม ทัวร์ป่าและขันโคก จะวางบิลขอเก็บเงินทุก 7 วัน เมื่อเจ้าหนี้ส่งใบแจ้งหนี้ และสำเนาเอกสารมาให้แผนกบัญชี แผนกบัญชีต้องจัดทำใบสำคัญจ่าย และลงบันทึกในทะเบียนใบสำคัญจ่าย ดังนี้

| | |
|-----------------------|----|
| Dr. รายได้รับล่วงหน้า | xx |
| ภาษีซื้อ | xx |
| Cr. เจ้าหนี้การค้า | xx |
| รายได้ค่านายหน้า | xx |

ตัวอย่าง การขายห้องพักรวม ราคา 1,000 บาท ใบเสร็จรับเงินแสดงยอดภาษีขายรวมอยู่ในราคาขายเป็นภาษีขาย 65.42 รายได้รับล่วงหน้า 934.57 เมื่อเจ้าหนี้เก็บเงินค่าห้องพักในราคา 800 บาทเจ้าหนี้จะรวมภาษีในราคา 800 บาทไว้ด้วย ดังนั้น ภาษีซื้อจึงเท่ากับ 52.33 รายได้ค่านายหน้าที่ได้รับจึงเท่ากับ 186.91

| | |
|-----------------------|--------|
| Dr. รายได้รับล่วงหน้า | 934.58 |
| ภาษีซื้อ | 52.33 |
| Cr. เจ้าหนี้การค้า | 800.00 |
| รายได้ค่านายหน้า | 186.91 |

4.3 สำหรับการจ่ายเงินให้สายการบินนั้น ตัวแทนขายตั๋วเครื่องบินต้องจัดพิมพ์สำเนาบัตรโดยสารจากเครื่องคอมพิวเตอร์ และจัดส่งเงินค่าโดยสารให้สายการบินดังต่อไปนี้ 15 วัน และนำส่งเงินไม่เกินวันที่ 20 ในแต่ละเดือน พนักงานบัญชีต้องจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินและลงบันทึก ดังนี้

| | |
|-----------------------|----|
| Dr. รายได้รับล่วงหน้า | xx |
| Cr. เจ้าหนี้การค้า | xx |
| รายได้ค่านายหน้า | xx |
| ภาษีขาย | xx |

ตัวอย่าง ตัวเครื่องบินไปกลับกรุงเทพ-เชียงใหม่ ราคา 1,870 รวมค่าภาษีสนามบิน 30 เป็นราคาหน้าตัว 1,900 บาท การบินไทยจ่ายค่านายหน้า 5% เท่ากับ 93.50 บาทเมื่อเรียกเก็บเงินจากตัวแทน ตัวแทนต้องคิดภาษีขาย 7% เท่ากับ 6.55 บาท เมื่อส่งเงินให้สายการบินต้องออกใบกำกับภาษีให้สายการบินเป็นภาษีขายจากค่านายหน้า 6.55 บาท

| | |
|-----------------------|----------|
| Dr. รายได้รับล่วงหน้า | 1,900.00 |
| Cr. เจ้าหนี้การค้า | 1,799.95 |
| รายได้ค่านายหน้า | 93.50 |
| ภาษีขาย | 6.55 |

4.4 ธุรกิจจัดนำเที่ยวที่เช่าพื้นที่ของโรงแรม เป็นเคาเตอร์ทัวร์จะต้องจ่ายค่าเช่า ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับภาษีซื้อ และต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ซึ่งต้องบันทึกการดังนี้คือ

| | |
|--------------------------|----|
| Dr. ค่าเช่า | xx |
| ภาษีซื้อ | xx |
| Cr. เจ้าหนี้การค้า | xx |
| ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย | xx |

ตัวอย่างค่าเช่ารายเดือนละ 10,000 รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ดังนั้นค่าเช่าจึงเท่ากับ $10,000 \times 1.05 = 10,500$ ภาษีหัก ณ ที่จ่ายเท่ากับ $10,500 \times 5\% = 525$

| | | |
|-----|--------------------------|----------|
| 107 | Dr. ค่าเช่า | 9,345.79 |
| | ภาษีซื้อ | 654.21 |
| | Cr. เจ้าหนี้การค้า | 9,532.72 |
| | ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย | 467.28 |

5. การจ่ายเงิน รายการจ่ายเงินทุกรายการ เมื่อเสนอขออนุมัติจ่ายเงิน แผนกการเงินเขียนเช็คสั่งจ่ายแล้ว ต้นขวัญเช็คและเอกสารจะส่งกลับให้แผนกบัญชี ลงบันทึกรายการในทะเบียนสำคัญจ่ายครั้งนี้ คือ

Dr. เจ้าหน้าที่การค้า

xx

Cr. ธนาคาร

xx

ใบสำคัญที่จ่ายแล้วจะประทับตราว่าจ่ายแล้ว เก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มต่างหากจากใบสำคัญที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน

5.1 การจ่ายเงินเดือน แผนกบุคคล ซึ่งได้คำนวณเงินเดือนของพนักงานประจำ คนขับรถ และมีคฤหบดี รวมทั้งมีคฤหบดีชั่วคราว โดยนำใบสั่งงานของมีคฤหบดี ตรวจสอบกับใบสรุปเวลาทำงาน เงินเดือนพนักงานประจำ ต้องคำนวณเงินได้ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย บางกิจการออกภาษีเงินได้แทนพนักงาน บางกิจการให้พนักงานรับภาระภาษีเอง แผนกบุคคลจะทำสรุปใบจ่ายเงินเดือนและของเงินเดือนของพนักงานแต่ละคน ในหน้าของเงินเดือนจะบันทึกจำนวนเงินเดือน รายการหักต่าง ๆ (ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินสะสม เงินประกันสังคม และเงินจ่ายสุทธิ) ส่งให้แผนกบัญชี พนักงานบัญชีจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินเดือน ขอครวมทั้งหมดเสนอขออนุมัติ แล้วส่งให้แผนกการเงินเขียนเช็คสั่งจ่าย จัดใส่ซองเงินเดือนให้แต่ละคน พนักงานบัญชีลงบัญชีดังนี้ คือ บันทึกในสมุดเงินเดือนและคำนวณ และทำใบสำคัญจ่ายบันทึกในทะเบียนใบสำคัญจ่ายดังนี้

Dr. เงินเดือน

xx

Cr. ธนาคาร

xx

ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

xx

(ใบสำคัญจ่ายมี 2 ฉบับ ฉบับหนึ่งเป็นเงินได้สุทธิสำหรับจ่ายให้พนักงาน อีกฉบับหนึ่งเป็นภาษีหัก ณ ที่จ่ายที่ต้องนำส่งสรรพากร ในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป)
รายการปรับปรุงในสมุดรายวันทั่วไป ในวันสิ้นเดือน เนื่องจากต้องมีการหักเงินประกันจากพนักงาน และกิจการต้องจ่ายสมทบ จึงลงบัญชีดังนี้

Dr. เงินเดือน

xx

เงินประกันสังคมจ่ายสมทบ

xx

Cr. เงินประกันสังคมค้างจ่าย

xx

เมื่อนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป)

Dr. ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

xx

Cr. ธนาคาร

xx

5.2 การจ่ายเงินคืนค่าตัวเครื่องบิน การซื้อตัวเครื่องบิน ถูกค่าที่ซื้อตัวเครื่องบินสามารถขอเปลี่ยนแปลงเที่ยวบิน เปลี่ยนวันที่เดินทางได้โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม แต่ถ้าผู้โดยสารยกเลิกการเดินทางสำหรับเที่ยวบินภายในประเทศ บริษัทการบินไทยจะหักค่าธรรมเนียมฉบับละ 200 บาท (กท.-ชม.) เมื่อผู้โดยสารมาขอคืนตัวเครื่องบิน พนักงานรับจองจะออกใบรับคืนตัวให้ ผู้โดยสารต้องมารับเงินคืนในอีก 15 วันถัดไป เมื่อได้รับการอนุมัติคืนเงินแล้ว พนักงานบัญชีก็จะจัดทำใบสำคัญจ่ายสำหรับการจ่ายเงินคืนให้กับผู้โดยสาร โดยลงบัญชีคือ

Dr. รายได้รับล่วงหน้า xx

Cr. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย xx

5.3 กิจการมีการจัดตั้งวงเงินสลดย่อย จึงต้องมีการทำใบสำคัญเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เพื่อชดเชยเงินสลดย่อย พนักงานบัญชีทำใบสำคัญจ่ายสำหรับจำนวนค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่จ่ายจากวงเงินสลดย่อย และลงบัญชี ดังนี้

Dr. ค่าใช้จ่าย xx

Cr. ธนาคาร xx

ค่าใช้จ่ายจากวงเงินสลดย่อย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงมัคคุเทศก์ เงินยืมมัคคุเทศก์ ค่าผ่านประตู ฯ

การบันทึกรายการทางบัญชีเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินของธุรกิจจัดนำเที่ยว สรุปได้ดังนี้

ภาพที่ 38 แสดงวิธีการบันทึกรายการบัญชีของธุรกิจจัดนำเที่ยว

| รายการ | เอกสาร | สมุดรายวันขั้นต้น | การบันทึกบัญชี |
|--|------------------------------------|---|---|
| 1. รับเงินค่าขายบริการนำเที่ยวเป็นเงินสด | ใบเสร็จรับเงิน รายงานการขายรวม | สมุดรายวันรับเงิน | Dr. เงินสด xx Cr. รายได้ค่าจัดนำเที่ยว xx ภาษีขาย xx |
| 2. เมื่อรับเงินมัดจำค่าจัดนำเที่ยวเป็นเงินสด | ใบเสร็จรับเงิน | สมุดรายวันรับเงิน | Dr. เงินสด xx Cr. เงินรับล่วงหน้าจากลูกค้า xx ภาษีขาย xx |
| 3. เมื่อนักท่องเที่ยวมาใช้บริการแล้วต้องเรียกเก็บเงินจากลูกค้า (ตัวแทนจัดนำเที่ยวในต่างประเทศ) | ใบสำคัญจ่ายจากตัวแทน ใบของทัวร์ | สมุดรายวันขาย | Dr. ลูกค้า xx เงินรับล่วงหน้าจากลูกค้า xx Cr. รายได้ค่าจัดนำเที่ยว xx ภาษีขายยังไม่ถึงกำหนดชำระ xx |
| 4. เมื่อลูกค้าได้โอนเงินค่าจัดนำเที่ยวมาให้ | ใบแจ้งธนาคาร ใบแจ้งหนี้ | สมุดรายวันรับเงิน สมุดรายวันทั่วไป ปรับปรุงรายการ | Dr. ธนาคาร xx Cr. ลูกค้า xx Dr. ภาษีขายที่ยังไม่ถึงกำหนดชำระ xx Cr. ภาษีขาย xx |
| 5. รับเงินขายห้องพักแรม นาย ชันโตก ขายทัวร์ป่า เป็นเงินสด | ใบเสร็จรับเงิน รายงานการขายรวม | สมุดรายวันรับเงิน | Dr. เงินสด xx Cr. รายได้รับล่วงหน้า xx ภาษีขาย xx |

ภาพที่ 38 แสดงวิธีการบันทึกรายการบัญชีของธุรกิจจัดนำเที่ยว (ต่อ)

| รายการ | เอกสาร | สมุดรายวันขั้นต้น | การบันทึกบัญชี |
|--|---|--------------------|--|
| 6. ขายห้องพักแรม ขายขันโตก ขายทัวร์ป่า เป็นเงินสด | ใบส่งของชั่วคราว (เฉพาะโรงแรม) ใบสำคัญจ่ายจากตัวแทน รายงานการขายรวม | สมุดรายวันขาย | Dr. ลูกหนี้ xx Cr. รายได้รับล่วงหน้า xx ภาษีขายยังไม่ถึงกำหนดชำระ xx |
| 7. รับเงินขายตัวเครื่อง | ใบเสร็จรับเงิน สำเนาตัวเครื่องบิน รายงานการขายรวม | สมุดรายวันรับเงิน | Dr. เงินสด xx Cr. รายได้รับล่วงหน้า xx |
| 8. ขายตัวเครื่องบินเป็นเงินสด | ใบส่งของชั่วคราว สำเนาตัวเครื่องบิน รายงานการขายรวม | สมุดรายวันขาย | Dr. ลูกหนี้ xx Cr. รายได้รับล่วงหน้า xx |
| 9. เมื่อเจ้าหน้าที่ส่งใบแจ้งหนี้ขอเก็บ เงินค่าที่พัก ค่าอาหาร และอื่น ๆ ที่ เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดนำเที่ยว | ใบแจ้งหนี้จากเจ้าหน้าที่ ใบสำคัญจ่าย | ทะเบียนใบสำคัญจ่าย | Dr. ค่าใช้จ่าย xx ภาษีซื้อ xx Cr. เจ้าหน้าที่การค้า xx |
| 10. เมื่อเจ้าหน้าที่ธุรกิจประเภท จ่ายค่านายหน้า ส่งใบแจ้งหนี้เรียก เก็บเงิน | ใบแจ้งหนี้จากเจ้าหน้าที่ ใบสำคัญจ่าย | ทะเบียนใบสำคัญจ่าย | Dr. รายได้รับล่วงหน้า xx ภาษีซื้อ xx Cr. เจ้าหน้าที่การค้า xx รายได้ค่านายหน้า xx |

ภาพที่ 38 แสดงวิธีการบันทึกรายการบัญชีของธุรกิจจัดนำเที่ยว (ต่อ)

| รายการ | เอกสาร | สมุดรายวันขั้นต้น | การบันทึกบัญชี |
|--|---|--|---|
| 11. รายการนำส่งเงินค่าตัวเครื่องบินให้เจ้าหน้าที่สายการบิน | รายละเอียดตัวเครื่องบิน สำเนาตัวเครื่องบิน ใบสำคัญจ่าย | ทะเบียนใบสำคัญจ่าย | Dr. รายได้รับล่วงหน้า xx Cr. เจ้าหน้าที่การค้า xx รายได้ค่าหมายหน้า xx ภาษีขาย xx |
| 12. เจ้าหน้าที่โรงแรม ส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บเงินค่าเช่าพื้นที่ เดอะคอร์ทัวร์ | ใบแจ้งหนี้จากเจ้าหน้าที่ ใบสำคัญจ่าย | ทะเบียนใบสำคัญจ่าย | Dr. ค่าเช่า xx ภาษีซื้อ xx Cr. เจ้าหน้าที่การค้า xx ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย xx |
| 13. เมื่อแผนกการเงิน ได้เขียนเช็คส่งจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่แล้ว | ใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่ ใบกำกับภาษี ใบสำคัญจ่าย ต้นข้าวเช็ค | ทะเบียนใบสำคัญจ่าย | Dr. เจ้าหน้าที่การค้า xx Cr. ธนาคาร xx |
| 14. จ่ายเงินเดือน ให้พนักงาน | ใบสรุปเงินเดือนและค่าแรง ใบสำคัญจ่าย | ทะเบียนใบสำคัญจ่าย สมุดรายวันทั่วไป ปรับปรุงรายการ | Dr. เงินเดือน xx Cr. ธนาคาร xx ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย xx Dr. เงินเดือน xx Cr. เงินประกันสังคมจ่ายสมทบ xx เงินประกันสังคมกักจ่าย xx |

ภาพที่ 38 แสดงวิธีการบันทึกรายการบัญชีของธุรกิจร้านค้าปลีก (ต่อ)

| รายการ | เอกสาร | สมุดรายวันขั้นต้น | การบันทึกบัญชี |
|---|---|--------------------|---|
| 15. เมื่อมีการจ่ายเงินต้นค่าตัวเครื่องบิน | สำเนาตัวเครื่องบิน ใบสำคัญจ่าย ใบรับคืน | ทะเบียนใบสำคัญจ่าย | Dr. รายได้รับล่วงหน้า Cr. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย xx xx |
| 16. เมื่อจ่ายเงินชดเชยเงินสละย่อย | ใบสำคัญจ่าย ใบเสร็จรับเงินของร้านค้า | ทะเบียนใบสำคัญจ่าย | Dr. ค่าใช้จ่าย Cr. ธนาคาร xx xx |

ผังวิธีปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับระบบเอกสาร

ธุรกิจจัดนำที่ชาวควรจัดทำผังการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อแสดงหน้าที่การจัดทำเอกสาร กำหนดกิจกรรมของพนักงานในแต่ละแผนกทั้งนี้เพื่อให้พนักงานที่ทำงานประจำ หรือพนักงานที่เข้ามาทำงานแทนกัน สามารถปฏิบัติได้ตามปกติ ไม่ทำให้งานหยุดชะงัก ผังแสดงระบบต่าง ๆ ของวิธีปฏิบัติงานประจำวัน จะบอกให้ทราบถึงจำนวนเอกสารที่ใช้ จุดเริ่มต้นของเอกสาร ทางเดินเอกสารที่จะต้องเกี่ยวข้องกับแผนกต่าง ๆ เอกสารทุกฉบับ ต้องมีสำเนาเพียงพอ ที่จะเป็นเอกสารอ้างอิงได้ เช่น ใบเสร็จรับเงินต้องมีสำเนาอย่างน้อย 3 ฉบับ ฉบับที่ 1 ต้องให้กับผู้จ่ายเงิน ฉบับที่ 2 ต้องเก็บไว้ที่แผนกการเงิน ฉบับที่ 3 ต้องนำส่งให้แผนกบัญชีลงบัญชีเป็นต้น สัญลักษณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำผัง ต้องจัดทำให้ดูง่ายไม่ซ้ำซ้อนและต้องมีคำอธิบายเครื่องหมายสัญลักษณ์ต่างๆ ไว้ด้วยว่าหมายถึงอะไร (ภาพที่ 39)

ผังวิธีปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ สามารถอธิบายได้ดังนี้

1. ผังการปฏิบัติงานจัดนำที่ชาว - ขายทัวร์เงินสด (ภาพที่ 40) วิธีการปฏิบัติดังนี้

1.1 แผนกรับจองออกใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้าที่มาซื้อทัวร์เงินสด 3 ฉบับ

ฉบับที่ 1 ส่งให้ลูกค้า

ฉบับที่ 2 นำส่งให้แผนกการเงินพร้อมเงินสด

ฉบับที่ 3 ส่งให้แผนกบัญชี

- เมื่อสิ้นวันพนักงานขายต้องทำรายงานขายของแต่ละคน เสนอหัวหน้าแผนกรับจอง หัวหน้าแผนกรับจอง จะจัดทำรายงานการขายรวมของพนักงานขายทุกคนจำนวน 2 ฉบับ และใบนำส่งเงินรับค่าใช้จ่ายประจำวัน 1 ฉบับ เนื่องจากการขายทัวร์เป็นเงินสด มักคุเทศก์อาจจะต้องเบิกเงินค่าใช้จ่ายบางรายการในการทำทัวร์ เช่น ค่าอาหารกลางวัน ไปก่อน

รายงานการขายรวมฉบับที่ 1 แนบกับใบนำส่งเงินรับค่าใช้จ่ายประจำวัน และใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกการเงินพร้อมเงินสด

รายงานการขายรวมฉบับที่ 2 แนบกับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 3 ส่งให้แผนกบัญชี

1.2 แผนกการเงิน ได้รับเอกสารจากแผนกรับจอง ทุกวันเอกสารทั้ง 3 ฉบับคือ รายงานการขายรวม ฉบับที่ 1 ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 ใบนำส่งเงินรับค่าใช้จ่ายประจำวัน แผนกการเงินจะเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงลำดับตามเลขที่

- แผนกการเงินต้องจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน 1 ฉบับ เพื่อแสดงรายละเอียดจำนวนเงินที่มีอยู่ในมือ นำเสนอผู้จัดการ เพื่อทราบและเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงลำดับตามวันที่

- แผนกการเงิน นำเงินฝากธนาคาร เมื่อมีเงินหรือเช็ค จำนวนมากเกินกว่าที่กำหนดให้เก็บไว้ในมือ แผนกการเงินต้องทำใบนำฝากธนาคาร 2 ฉบับ

ฉบับที่ 1 พร้อมเงินสดนำส่งธนาคาร

ฉบับที่ 2 เก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงลำดับตามวันที่

- แผนกการเงินตรวจนับเงินสดคงเหลือทุกวัน และนำเข้าเก็บในตู้เซฟ

1.3 แผนกบัญชีได้รับรายงานการขายรวมฉบับที่ 2 ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 3 แผนกบัญชีจะเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงลำดับตามเลขที่ และนำข้อมูลไปลงบันทึกบัญชี ในสมุดรายวันรับเงิน ผ่านไปบัญชีแยกประเภทเมื่อสิ้นเดือน

1.4 แผนกดำเนินการ เมื่อได้รับแจ้งจากพนักงานขายว่ามีการขายทัวร์เงินสด แผนกดำเนินการจัดทำเอกสารดังนี้

- ทำใบสั่งงาน (Job Order) ซึ่งบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับ วันที่ จำนวน รายชื่อนักท่องเที่ยวที่จะเดินทางมา ประเภทยานพาหนะ โรงแรมที่จะเข้าพัก ชื่อมัคคุเทศก์ที่ต้องไปรับนักท่องเที่ยว จัดทำขึ้น 2 ฉบับ

ฉบับที่ 1 ส่งให้มัคคุเทศก์เพื่อแจ้งให้ทราบกำหนดการของการท่องเที่ยว

ฉบับที่ 2 แผนกดำเนินการเก็บไว้ใ้ใส่แฟ้มชั่วคราวเพื่อทำใบสรุปเวลาทำงาน (Time Sheet) รายงานการทำงานของมัคคุเทศก์ทุก ๆ 15 วัน เพื่อเบิกเงินค่าจ้าง

- ในบางกรณีรายการทัวร์อาจจะเป็นรายการทัวร์ที่ต้องไปพักผ่อนในต่างจังหวัด แผนกดำเนินการต้องจัดทำใบสำคัญจ่าย ซึ่งเป็นเอกสารจองที่พัก หรือรับประทานอาหาร ขึ้นมา 3 ฉบับ

ฉบับที่ 1 ส่งให้โรงแรมหรือร้านอาหาร เพื่อจองที่พักและอาหาร

ฉบับที่ 2 แผนกดำเนินการเก็บไว้ใ้ใส่แฟ้มชั่วคราวเรียงตามลำดับเลขที่ เพื่อตรวจสอบกับใบเรียกเก็บเงินหรือใบทวงหนี้จากเจ้าหนี้

ฉบับที่ 3 ส่งให้แผนกบัญชี แผนกบัญชีเก็บเข้าแฟ้มชั่วคราวไว้รอใบแจ้งหนี้จากเจ้าหนี้

2. ฟังการปฏิบัติงานจัดนำเที่ยว - ถูกค้าจ่ายเงินมัดจำ (ภาพที่ 41) วิธีการในการปฏิบัติดังนี้

2.1 แผนกรับจองเมื่อได้รับเอกสารจากตัวแทน เช่น โทรสาร จะส่งเอกสารต่อให้แผนกดำเนินการ และแจ้งแผนกการเงิน เพื่อตรวจสอบเงินโอนเข้าธนาคาร

2.2 แผนกดำเนินการ เมื่อได้รับเอกสารจากตัวแทน จากแผนกรับจอง จะจัดทำเอกสารตามลำดับดังนี้

- ใบจองทัวร์ (Booking Form) ซึ่งบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับกลุ่มนักท่องเที่ยว เช่น ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่ารับส่ง ค่าจ้างมัคคุเทศก์ จัดทำขึ้น 2 ฉบับ

ฉบับที่ 1 พร้อมใบสำคัญจ่าย (Voucher) ฉบับที่ 3 ส่งไป ให้แผนกบัญชีใส่เพิ่มชั่วคราวไว้ รองนกว่านักท่องเที่ยวจะเดินทางมา มีคฤหบดีจะนำใบสำคัญจ่ายจากตัวแทน (Agent Voucher) ซึ่งตัวแทนได้มอบให้นักท่องเที่ยวถือมา แนบติดกับใบจองทัวร์เพื่อทำใบแจ้งหนี้ต่อไปและบันทึกบัญชีในสมุดรายวันขาย และผ่านไปยังบัญชีลูกหนี้รายตัว

ฉบับที่ 2 แผนกดำเนินการเก็บไว้เป็นหลักฐานในแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับเลขที่

- ใบสั่งงาน (Job Order) ซึ่งบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับ วันที่ จำนวน รายชื่อนักท่องเที่ยวที่จะเดินทางมา ประเภทยานพาหนะ โรงแรมที่จะเข้าพัก ชื่อมัคคุเทศก์ที่ต้องไปรับนักท่องเที่ยว จัดทำขึ้น 2 ฉบับ

ฉบับที่ 1 ส่งให้มัคคุเทศก์เพื่อแจ้งให้ทราบกำหนดการของการท่องเที่ยว

ฉบับที่ 2 แผนกดำเนินการเก็บไว้ในแฟ้มชั่วคราวเพื่อทำใบสรุปเวลาทำงาน (Time Sheet) รายงานการทำงานของมัคคุเทศก์ทุก ๆ 15 วัน เพื่อเบิกเงินค่าจ้าง

- ใบสำคัญจ่าย (Voucher) ซึ่งบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับ วันที่ จำนวนนักท่องเที่ยวที่จะเข้าใช้บริการที่พักหรือรับประทานอาหาร จัดทำขึ้น 3 ฉบับ

ฉบับที่ 1 ส่งให้โรงแรมหรือร้านอาหาร เพื่อจองที่พักและอาหาร

ฉบับที่ 2 แผนกดำเนินการเก็บไว้ในแฟ้มชั่วคราวเรียงตามลำดับเลขที่ เพื่อตรวจสอบกับใบเรียกเก็บเงินหรือใบทวงหนี้จากเจ้าหนี้

ฉบับที่ 3 ส่งให้แผนกบัญชีพร้อมกับใบจองทัวร์ ฉบับที่ 1

2.3 แผนกการเงิน เมื่อได้รับแจ้งแผนกรับจอง แผนกการเงินจะโทรศัพท์สอบถามธนาคาร ตามที่ตัวแทนได้แจ้งการโอนเงินมัดจำไว้ เมื่อธนาคารส่งใบแจ้ง มาให้แผนกการเงิน แผนกการเงินดำเนินการดังนี้

- แผนกการเงินออกใบเสร็จรับเงิน 3 ฉบับ ฉบับที่ 1 และ 3 ส่งให้แผนกบัญชี ฉบับที่ 2 แผนกการเงินเก็บเข้าแฟ้มถาวร เรียงลำดับตามเลขที่ และใบแจ้งธนาคารเก็บเข้าแฟ้ม เรียงลำดับตามวันที่

2.4 แผนกบัญชี ได้รับใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 1 และ 3 ซึ่งเป็นคำมัดจำที่ตัวแทนโอนเข้าธนาคาร และได้รับใบจองทัวร์และใบสำคัญจ่ายจากแผนกดำเนินการ แผนกบัญชีดำเนินการดังนี้

- เก็บใบจองทัวร์เข้าแฟ้มชั่วคราว เพื่อรอใบสำคัญจ่ายจากตัวแทน เมื่อนักท่องเที่ยวเข้ามาใช้บริการนำเที่ยว ใบจองทัวร์จะแนบติดกับใบสำคัญจ่ายจากตัวแทน นำข้อมูลไปลงบัญชี สมุดรายวันขาย และผ่านไปยังบัญชีลูกหนี้รายตัว นำเอกสาร 2 ฉบับ เก็บเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงลำดับตามเลขที่ เพื่อทำใบแจ้งหนี้เก็บเงินจากลูกหนี้ ส่วนใบสำคัญจ่าย ฉบับที่ 3 ที่ได้รับจากแผนกดำเนินการ

แผนกบัญชีจัดเก็บเข้าเพิ่มชั่วคราว เรียงลำดับตามเลขที่เพื่อรอนแบบกับใบแจ้งหนี้จากเจ้าหนี้ สำหรับเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ต่อไป

- แผนกบัญชีนำใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 1 แนบติดกับใบแจ้งหนี้ ส่งให้ลูกค้า เพื่อเรียกเก็บเงิน ส่วนที่ยังไม่ได้จ่าย ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 3 แผนกบัญชีเก็บเข้าเพิ่มถาวร เรียงลำดับตามเลขที่

3. ผังการปฏิบัติงานจัดนำเที่ยว – ขาเที่ยววีเจเอ (ภาพที่ 42) วิธีการในการปฏิบัติดังนี้

3.1 แผนกรับจองเมื่อได้รับเอกสารจากตัวแทน เช่น โทรสาร จะส่งเอกสารต่อให้แผนกดำเนินการ

3.2 แผนกดำเนินการ เมื่อได้รับเอกสารจากตัวแทน จากแผนกรับจอง จะจัดทำเอกสารตามลำดับดังนี้

- ใบจองทัวร์ (Booking Form) ซึ่งบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับกลุ่มนักท่องเที่ยว เช่น ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่ารับส่ง ค่าจ้างมัคคุเทศก์ จัดทำขึ้น 2 ฉบับ

ฉบับที่ 1 พร้อมใบสำคัญจ่าย (Voucher) ฉบับที่ 3 ส่งไป ให้แผนกบัญชีใส่เพิ่มชั่วคราวไว้ รอจนกว่านักท่องเที่ยวจะเดินทางมา มัคคุเทศก์จะนำใบสำคัญจ่ายจากตัวแทน (Agent Voucher) ซึ่งตัวแทนได้มอบให้นักท่องเที่ยวถือมา แนบติดกับใบจองทัวร์เพื่อทำใบแจ้งหนี้ต่อไปและบันทึกบัญชีในสมุดรายวันขาย และผ่านไปยังบัญชีลูกหนี้รายตัว

ฉบับที่ 2 แผนกดำเนินการเก็บไว้เป็นหลักฐานในแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับเลขที่

- ใบสั่งงาน (Job Order) ซึ่งบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับ วันที่ จำนวน รายชื่อนักท่องเที่ยวที่จะเดินทางมา ประเภทยานพาหนะ โรงแรมที่จะเข้าพัก ชื่อมัคคุเทศก์ที่ต้องไปรับนักท่องเที่ยว จัดทำขึ้น 2 ฉบับ

ฉบับที่ 1 ส่งให้มัคคุเทศก์เพื่อแจ้งให้ทราบกำหนดการของการท่องเที่ยว

ฉบับที่ 2 แผนกดำเนินการเก็บไว้ใส่เพิ่มชั่วคราวเพื่อทำใบสรุปเวลาทำงาน (Time Sheet) รายงานการทำงานของมัคคุเทศก์ทุก ๆ 15 วัน เพื่อเบิกเงินค่าจ้าง

- ใบสำคัญจ่าย (Voucher) ซึ่งบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับ วันที่ จำนวนนักท่องเที่ยวที่จะเข้าใช้บริการที่พักหรือรับประทานอาหาร จัดทำขึ้น 3 ฉบับ

ฉบับที่ 1 ส่งให้โรงแรมหรือร้านอาหาร เพื่อจองที่พักและอาหาร

ฉบับที่ 2 แผนกดำเนินการเก็บไว้ใส่เพิ่มชั่วคราวเรียงตามลำดับเลขที่ เพื่อตรวจสอบกับใบเรียกเก็บเงินหรือใบทวงหนี้จากเจ้าหนี้

ฉบับที่ 3 ส่งให้แผนกบัญชีพร้อมกับใบจองทัวร์ ฉบับที่ 1

3.3 แผนกบัญชี จะเก็บใบจองทัวร์เข้าเพิ่มชั่วคราว เพื่อรอใบสำคัญจ่ายจากตัวแทน เมื่อนักท่องเที่ยวเข้ามาใช้บริการนำเที่ยว ใบจองทัวร์จะแนบติดกับใบสำคัญจ่ายจากตัวแทน นำ

ข้อมูล ไปลงบัญชี ในสมุดลงรายการขั้นต้น สมุดรายวันขาย และผ่าน ไปบัญชีลูกหนี้รายตัว นำเก็บ
เข้าเพิ่มชั่วคราวเรียงลำดับตามเลขที่ เพื่อทำใบแจ้งหนี้เก็บเงินจากลูกหนี้ ส่วนใบสำคัญจ่าย ฉบับที่
3 ที่ได้รับจากแผนกดำเนินการ แผนกบัญชีจัดเก็บเข้าเพิ่มชั่วคราว เรียงลำดับตามเลขที่เพื่อรอนับ
กับใบแจ้งหนี้จากเจ้าหนี้ สำหรับเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ต่อไป

4. ผังการปฏิบัติงานรับของห้องพักโรงแรม เป็นเงินสด (ภาพที่ 43) วิธีการปฏิบัติดังนี้

4.1 แผนกรับของขายห้องพักโรงแรมเป็นเงินสด แผนกรับของปฏิบัติดังนี้

- ออกใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้าที่มาของห้องพัก โรงแรมเป็นเงินสด จำนวน 3 ฉบับ

ฉบับที่ 1 ส่งให้ลูกค้า

ฉบับที่ 2 นำส่งให้แผนกการเงินพร้อมเงินสด

ฉบับที่ 3 ส่งให้แผนกบัญชี

- เมื่อสิ้นวันพนักงานขายต้องทำรายงานขายของแต่ละคน เสนอหัวหน้าแผนกรับของ หัวหน้า
แผนกรับของ จะจัดทำรายงานการขายรวมของพนักงานขายทุกคนจำนวน 2 ฉบับ รายงานการ
ขายรวมฉบับที่ 1 และใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกการเงินพร้อมเงินสด

รายงานการขายรวมฉบับที่ 2 แนบกับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 3 ส่งให้แผนกบัญชี

- แผนกรับของจัดทำใบสำคัญจ่าย (Voucher) ซึ่งบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับ วันที่ จำนวน
นักท่องเที่ยวที่จะเข้าใช้บริการที่พักหรือรับประทานอาหาร จัดทำขึ้น 3 ฉบับ

ฉบับที่ 1 แนบใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า

ฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกดำเนินการเก็บไว้ใส่เพิ่มชั่วคราวเรียงตามลำดับเลขที่ เพื่อตรวจสอบ
ตรงกับใบเรียกเก็บเงินหรือใบทวงหนี้จากเจ้าหนี้

ฉบับที่ 3 ส่งให้แผนกบัญชีพร้อมกับรายงานการขายรวม ฉบับที่ 2 และใบเสร็จรับเงิน
ฉบับที่ 3

4.2 แผนกการเงิน ได้รับเอกสารจากแผนกรับของ เอกสารทั้ง 2 ฉบับคือ รายงานการ
ขายรวม ฉบับที่ 1 ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 แผนกการเงินจะเก็บเข้าเพิ่มถาวรเรียงลำดับตามเลขที่

- แผนกการเงินต้องจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน 1 ฉบับ เพื่อแสดงรายละเอียด
จำนวนเงินที่มีอยู่ในมือ นำเสนอผู้จัดการ เพื่อทราบและเก็บเข้าเพิ่มถาวรเรียงลำดับตามวันที่

- แผนกการเงิน นำเงินฝากธนาคาร เมื่อมีเงินหรือเช็ค จำนวนมากเกินกว่าที่กำหนดให้
เก็บไว้ในมือ แผนกการเงินต้องทำใบนำฝากธนาคาร 2 ฉบับ

ฉบับที่ 1 พร้อมเงินสดนำส่งธนาคาร

ฉบับที่ 2 เก็บเข้าเพิ่มถาวรเรียงลำดับตามวันที่

- แผนกการเงินตรวจนับเงินสดคงเหลือทุกวัน และนำเข้าเก็บในตู้เซฟ

4.3 แผนกบัญชีได้รับรายงานการขายรวมฉบับที่ 2 ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 3 แผนกบัญชีจะเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงลำดับตามเลขที่ และนำข้อมูลไปลงบันทึกบัญชี ในสมุดรายวันรับเงิน ผ่านไปบัญชีแยกประเภทเมื่อสิ้นเดือน

5. พังการปฏิบัติงานรับของห้องพักโรงแรม เป็นเงินเชื่อ (ภาพที่ 44) วิธีการปฏิบัติดังนี้

5.1 แผนกรับจองขายห้องพักโรงแรมเป็นเงินเชื่อ แผนกรับจองปฏิบัติดังนี้

- ออกใบส่งของชั่วคราวให้ลูกค้าที่จองห้องพักโรงแรมเป็นเงินเชื่อ จำนวน 3 ฉบับ

ฉบับที่ 1 ส่งให้ลูกค้า พร้อมใบสำคัญจ่าย

ฉบับที่ 2 นำส่งให้แผนกการเงินพร้อมรายงานการขายรวม ฉบับที่ 1

ฉบับที่ 3 ส่งให้แผนกบัญชีพร้อมรายงานการขายรวมฉบับที่ 2

- เมื่อสิ้นวันพนักงานขายต้องทำรายงานขายของแต่ละคน เสนอหัวหน้าแผนกรับจอง หัวหน้าแผนกรับจอง จะจัดทำรายงานการขายรวมของพนักงานขายทุกคนจำนวน 2 ฉบับ รายงานการขายรวมฉบับที่ 1 และใบส่งของชั่วคราว ฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกการเงิน รายงานการขายรวมฉบับที่ 2 แนบกับใบส่งของชั่วคราวฉบับที่ 3 ส่งให้แผนกบัญชี

- แผนกรับจองจัดทำใบสำคัญจ่าย (Voucher) ซึ่งบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับ วันที่ จำนวนนักท่องเที่ยวที่จะเข้าใช้บริการที่พักรับประทานอาหาร จัดทำขึ้น 3 ฉบับ

ฉบับที่ 1 แนบใบส่งของชั่วคราวให้ลูกค้า

ฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกดำเนินการเก็บไว้ใส่แฟ้มชั่วคราวเรียงตามลำดับเลขที่ เพื่อตรวจสอบใบเรียกเก็บเงินหรือใบทวงหนี้จากเจ้าหนี้

ฉบับที่ 3 ส่งให้แผนกบัญชีพร้อมกับรายงานการขายรวม ฉบับที่ 2 และใบส่งของชั่วคราว ฉบับที่ 3

5.2 แผนกการเงิน ได้รับเอกสารจากแผนกรับจอง เอกสารทั้ง 2 ฉบับคือ รายงานการขายรวม ฉบับที่ 1 ใบส่งของชั่วคราว ฉบับที่ 2 แผนกการเงินจะเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงลำดับตามเลขที่

5.3 แผนกบัญชีได้รับรายงานการขายรวม ฉบับที่ 2 ใบส่งของชั่วคราวฉบับที่ 3 แผนกบัญชีจะเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงลำดับตามเลขที่ และนำข้อมูลไปลงบันทึกบัญชี ในสมุดรายวันขาย ผ่านไปบัญชีลูกหนี้รายตัว ใบสำคัญจ่ายฉบับที่ 3 แผนกบัญชีเก็บเข้าแฟ้มชั่วคราว เพื่อรอใบแจ้งหนี้เก็บเงินจากเจ้าหนี้

6. ผังการปฏิบัติงานขายขันโตก ทัวร์ป่า เป็นเงินสด (ภาพที่ 45) วิธีการปฏิบัติดังนี้

6.1 แผนกรับจองขายขันโตก ทัวร์ป่า เป็นเงินสด แผนกรับจองปฏิบัติดังนี้

- ออกใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้าที่มาซื้อขันโตก ทัวร์ป่า เป็นเงินสด จำนวน 3 ฉบับ
 - ฉบับที่ 1 ส่งให้ลูกค้า
 - ฉบับที่ 2 นำส่งให้แก่แผนกการเงินพร้อมเงินสด
 - ฉบับที่ 3 ส่งให้แก่แผนกบัญชี

- เมื่อสิ้นวันพนักงานขายต้องทำรายงานขายของแต่ละคน เสนอหัวหน้าแผนกรับจอง หัวหน้าแผนกรับจอง จะจัดทำรายงานการขายรวมของพนักงานขายทุกคนจำนวน 2 ฉบับ รายงานการขายรวมฉบับที่ 1 และใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 ส่งให้แก่แผนกการเงินพร้อมเงินสด

รายงานการขายรวมฉบับที่ 2 แนบกับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 3 ส่งให้แก่แผนกบัญชี

6.2 แผนกการเงิน ได้รับเอกสารจากแผนกรับจอง เอกสารทั้ง 2 ฉบับคือ รายงานการขายรวม ฉบับที่ 1 ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 แผนกการเงินจะเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงลำดับตามเลขที่

- แผนกการเงินต้องจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน 1 ฉบับ เพื่อแสดงรายละเอียดจำนวนเงินที่มีอยู่ในมือ นำเสนอผู้จัดการ เพื่อทราบและเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงลำดับตามวันที่

- แผนกการเงิน นำเงินฝากธนาคาร เมื่อมีเงินหรือเช็ค จำนวนมากเกินกว่าที่กำหนดให้เก็บไว้ในมือ แผนกการเงินต้องทำใบนำฝากธนาคาร 2 ฉบับ

ฉบับที่ 1 พร้อมเงินสดนำส่งธนาคาร

ฉบับที่ 2 เก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงลำดับตามวันที่

- แผนกการเงินตรวจนับเงินสดคงเหลือทุกวัน และนำเข้าเก็บในตู้เซฟ

6.3 แผนกบัญชีได้รับรายงานการขายรวมฉบับที่ 2 ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 3 แผนกบัญชีจะเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงลำดับตามเลขที่ และนำข้อมูล ไปลงบันทึกบัญชี ในสมุดรายวันรับเงิน ผ่านไปบัญชีแยกประเภทเมื่อสิ้นเดือน

7. ผังการปฏิบัติงานขายขันโตก ทัวร์ป่า เป็นเงินเชื่อ (ภาพที่ 46) วิธีการปฏิบัติดังนี้

7.1 แผนกรับจองขายขันโตก ทัวร์ป่า เป็นเงินเชื่อ แผนกรับจองจะได้รับโทรสารหรือ

ใบสำคัญจ่ายจากตัวแทน แผนกรับจองเก็บเอกสารเข้าแฟ้มรอให้นักท่องเที่ยวเข้ามาใช้บริการ แผนกรับจองปฏิบัติดังนี้

- เมื่อสิ้นวันพนักงานขายต้องทำรายงานขายของแต่ละคน เสนอหัวหน้าแผนกรับจอง หัวหน้าแผนกรับจอง จะจัดทำรายงานการขายรวมของพนักงานขายทุกคนจำนวน 2 ฉบับ รายงานการ

ขายรวมฉบับที่ 1 และสำเนาโทรสาร ส่งให้แผนกการเงิน รายงานการขายรวมฉบับที่ 2 โทรสาร และใบสำคัญจ่ายจากตัวแทนส่งให้แผนกบัญชี

7.2 แผนกบัญชีได้รับรายงานการขายรวมฉบับที่ 2 โทรสารและใบสำคัญจ่ายจากตัวแทน แผนกบัญชีจะเก็บรายงานการขายรวมฉบับที่ 2 และโทรสารเข้าแฟ้มถาวรเรียงลำดับตามเลขที่ ใบสำคัญจ่ายจากตัวแทนนำไปจัดทำใบแจ้งหนี้และนำข้อมูลไปลงบันทึกบัญชี ในสมุดรายวันขาย ผ่านไปบัญชีลูกหนี้รายตัว

- แผนกบัญชีจัดทำใบแจ้งหนี้จำนวน 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 ส่งให้ลูกหนี้ ฉบับที่ 2 แนบติดกับใบสำคัญจ่ายจากตัวแทนเข้าแฟ้มถาวรเรียงลำดับตามเลขที่

8. พังการปฏิบัติงานขายตัวเครื่องบิน เป็นเงินสด (ภาพที่ 47) วิธีการปฏิบัติดังนี้

8.1 แผนกรับจองขายตัวเครื่องบิน เป็นเงินสด แผนกรับจองปฏิบัติดังนี้

- ออกใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้าที่มาซื้อตัวเครื่องบิน เป็นเงินสด จำนวน 3 ฉบับ และป้อนข้อมูลเข้าเครื่องออกบัตรโดยสาร

ฉบับที่ 1 ส่งให้ลูกค้า พร้อมตัวโดยสาร

ฉบับที่ 2 นำส่งให้แผนกการเงินพร้อมเงินสด

ฉบับที่ 3 ส่งให้แผนกบัญชี พร้อมสำเนาตัวโดยสาร (คูปอง)

- เมื่อสิ้นวันพนักงานขายต้องทำรายงานขายของแต่ละคน เสนอหัวหน้าแผนกรับจอง หัวหน้าแผนกรับจอง จะจัดทำรายงานการขายรวมของพนักงานขายทุกคนจำนวน 2 ฉบับ และใบนำส่งเงินรับค่าใช้จ่ายประจำวัน 1 ฉบับ เนื่องจากการขายตัวเครื่องบินเป็นเงินสด ลูกค้าบางรายที่เป็นส่วนราชการหรือบริษัททั่วไป เป็นลูกค้าประจำจะได้รับส่วนลดค่าตัวเครื่องบิน จากตัวแทนขายตัวเครื่องบิน ประมาณ 4% ของราคาหน้าตัว รายงานการขายรวมฉบับที่ 1 แนบกับใบนำส่งเงินรับค่าใช้จ่ายประจำวัน และใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกการเงินพร้อมเงินสด รายงานการขายรวมฉบับที่ 2 แนบกับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 3 ส่งให้แผนกบัญชี พร้อมสำเนาตัวเครื่องบิน

8.2 แผนกการเงิน ได้รับเอกสารจากแผนกรับจอง ทุกวันเอกสารทั้ง 3 ฉบับคือ รายงานการขายรวม ฉบับที่ 1 ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 ใบนำส่งเงินรับค่าใช้จ่ายประจำวัน แผนกการเงินจะเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงลำดับตามเลขที่

- แผนกการเงินต้องจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน 1 ฉบับ เพื่อแสดงรายละเอียดจำนวนเงินที่มีอยู่ในมือ นำเสนอผู้จัดการ เพื่อทราบและเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงลำดับตามวันที่

- แผนกการเงิน นำเงินฝากธนาคาร เมื่อมีเงินหรือเช็ค จำนวนมากเกินกว่าที่กำหนดให้เก็บไว้ใมือ แผนกการเงินต้องทำใบนำฝากธนาคาร 2 ฉบับ

ฉบับที่ 1 พร้อมเงินสดนำส่งธนาคาร

ฉบับที่ 2 เก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงลำดับตามวันที่

- แผนกการเงินตรวจนับเงินสดคงเหลือทุกวัน และนำเข้าเก็บในตู้เซฟ

8.3 แผนกบัญชีได้รับรายงานการขายรวมฉบับที่ 2 ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 3 และสำเนาตัวเครื่องบิน แผนกบัญชีจะเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงลำดับตามเลขที่ และนำข้อมูลไปลงบันทึบบัญชีในสมุดรายวันรับเงิน ผ่าน ไปบัญชีแยกประเภทเมื่อสิ้นเดือน

9. ฟังการปฏิบัติงานขายตัวเครื่องบินเป็นเงินเชื่อ (ภาพที่ 48) วิธีการปฏิบัติมีดังนี้

9.1 แผนกรับจองขายตัวเครื่องบินเป็นเงินเชื่อ แผนกรับจองจะได้รับโทรศัพท์จากลูกค้า แผนกรับจองปฏิบัติดังนี้

- ออกใบส่งของชั่วคราวให้ลูกค้าที่โทรศัพท์ซื้อตัวเครื่องบินเป็นเงินเชื่อ จำนวน 3 ฉบับ และป้อนข้อมูลเข้าเครื่องออกบัตรโดยสาร

ฉบับที่ 1 ส่งให้ลูกค้า พร้อมตัวโดยสาร

ฉบับที่ 2 นำส่งให้แผนกการเงินพร้อมรายงานการขายรวม 1

ฉบับที่ 3 ส่งให้แผนกบัญชี พร้อมสำเนาตัวโดยสาร (คูปอง)

- เมื่อสิ้นวันพนักงานขายต้องทำรายงานขายของแต่ละคน เสนอหัวหน้าแผนกรับจอง หัวหน้าแผนกรับจอง จะจัดทำรายงานการขายรวมของพนักงานขายทุกคนจำนวน 2 ฉบับ รายงานการขายรวมฉบับที่ 1 และใบส่งของชั่วคราวฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกการเงิน รายงานการขายรวมฉบับที่ 2 แนบกับส่งของชั่วคราวฉบับที่ 3 ส่งให้แผนกบัญชี พร้อมสำเนาตัวเครื่องบิน

9.2 แผนกบัญชีได้รับรายงานการขายรวมฉบับที่ 2 ใบส่งของชั่วคราวฉบับที่ 3 และสำเนาตัวเครื่องบิน แผนกบัญชีจะเก็บรายงานการขายรวมฉบับที่ 2 เข้าแฟ้มถาวรเรียงลำดับตามวันที่ ใบส่งของชั่วคราวและสำเนาตัวเครื่องบินเก็บเข้าแฟ้มชั่วคราว เรียงลำดับตามเลขที่ นำข้อมูลไปลงบันทึบบัญชี ในสมุดรายวันขาย ผ่านไปบัญชีแยกประเภทเมื่อสิ้นเดือน ใบส่งของชั่วคราวจะนำไปทำใบแจ้งหนี้ สำเนาตัวเครื่องบินรอดักขอค 15 วัน เพื่อนำส่งเงินชำระหนี้ เพื่อนำส่งเงินให้เจ้าหน้าที่สายการบิน

10. ฟังแสดงการปฏิบัติงานการรับชำระหนี้จากลูกหนี้ (ภาพที่ 49) วิธีการปฏิบัติมีดังนี้

10.1 แผนกการเงินได้รับเงินชำระหนี้จากลูกหนี้ 2 วิธี คือ ส่งพนักงานไปเก็บเงินจากลูกหนี้ หรือ ลูกหนี้โอนเงินเข้าธนาคาร

- แผนกการเงินได้รับใบแจ้งจากธนาคาร และรายงานการเก็บเงินจากพนักงานเก็บเงิน แผนกการเงินออกใบเสร็จรับเงิน 3 ฉบับ

ฉบับที่ 1 ให้ลูกค้า

ฉบับที่ 2 แผนกการเงินเก็บเข้าแฟ้มเรียงลำดับตามเลขที่

ฉบับที่ 3 แนบกับใบแจ้งธนาคาร ใบรายงานการเก็บเงินส่งให้แผนกบัญชี

- แผนกการเงิน นำใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 มาจัดทำรายงานการรับเงินประจำวัน เพื่อแสดงรายละเอียดการรับเงินในแต่ละวัน

- แผนกการเงิน ต้องจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน 1 ฉบับ เพื่อแสดงรายละเอียดจำนวนเงินที่มีอยู่ในมือ นำเสนอผู้จัดการ เพื่อทราบและเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงลำดับตามวันที่

- แผนกการเงิน นำเงินฝากธนาคาร เมื่อมีเงินหรือเช็ค จำนวนมากเกินกว่าที่กำหนดให้เก็บไว้ในมือ แผนกการเงินต้องทำใบนำฝากธนาคาร 2 ฉบับ

ฉบับที่ 1 พร้อมเงินสดนำส่งธนาคาร

ฉบับที่ 2 เก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงลำดับตามวันที่

- แผนกการเงินตรวจนับเงินสดคงเหลือทุกวัน และนำเข้าเก็บในตู้เซฟ

10.2 แผนกบัญชีได้รับรายงานการเก็บเงิน ใบแจ้งธนาคาร และใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 3 แผนกบัญชีเก็บเอกสารทั้ง 3 ประเภทเข้าแฟ้มถาวรเรียงลำดับตามเลขที่ และนำข้อมูลไปบันทึกบัญชีในสมุดรายวันรับเงิน ผ่านไปบัญชีแยกทุกหนี่รายตัว

11. พังแสดงการปฏิบัติงาน การจ่ายเงินชำระหนี้ เจ้าหนี่อื่น ๆ

11.1 แผนกบัญชี ได้รับใบแจ้งหนี่จากเจ้าหนี่ แผนกบัญชีออกใบรับบิลให้เจ้าหนี่ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ไม่เกี่ยวกับค่าโรงแรม ค่าอาหาร หรือค่าเข้าชมสถานที่ หรือเจ้าหนี่ที่ไม่ต้องออกใบสำคัญจ่าย แผนกบัญชีดำเนินการดังนี้

- นำใบแจ้งหนี่ตรวจสอบกับเอกสารที่ได้รับจากเจ้าหนี่ เช่น ใบส่งของ ใบสั่งซื้อ ใบกำกับสินค้า เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้ว แผนกบัญชีจะทำใบสำคัญจ่าย แนบติดกับเอกสารของอนุมัติผู้จัดการ นำข้อมูลไปลงทะเบียนใบสำคัญจ่าย และผ่าน ไปบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี่รายตัวด้านเครดิต เอกสารทั้งหมดนำส่งแผนกการเงินเพื่อเขียนเช็คส่งจ่าย

11.2 แผนกการเงิน ได้รับเอกสารพร้อมใบสำคัญจ่าย แผนกการเงินเขียนเช็คส่งจ่ายเสนอผู้มีอำนาจเซ็นเช็ค แผนกการเงินจะบันทึกเช็คส่งจ่ายทั้งหมดไว้ในทะเบียนคุมเช็คจ่าย เช็คที่ยังไม่มีผู้มารับ เมื่อสิ้นวันจะค้องนำเก็บเข้าตู้เซฟ เมื่อเจ้าหนี่รับเช็คไปแล้ว แผนกการเงินจะนำใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากเจ้าหนี่แนบติดกับใบสำคัญจ่าย และเอกสารประกอบการจ่ายเงิน ส่งกลับให้แผนกบัญชี เก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับเลขที่ นำเลขที่เช็คไปบันทึกในทะเบียนใบสำคัญจ่ายช่องธนาคาร และผ่าน ไปบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี่รายตัวในด้านเดบิต

12. พังแสดงการปฏิบัติงานการจ่ายเงินชำระหนี้เจ้าหนี้สายการบิน

12.1 แผนกรับจองต้องพิมพ์รายละเอียด สรุปจำนวนตัวเครื่องบิน รายละเอียดเลขที่ตัวเครื่องบินจากเครื่องออกบัตรโดยสาร ตัดยอดทุก ๆ 15 วัน แล้วนำรายละเอียดดังกล่าวให้แผนกบัญชี

12.2 แผนกบัญชี ได้รับเอกสารรายละเอียดตัวเครื่องบินจากแผนกรับจอง แผนกบัญชี จะตรวจสอบกับสำเนาตัวโดยสารเครื่องบินที่คอยได้รับแล้วจากแผนกรับจอง เมื่อถูกต้องตรงกันก็จะทำใบสำคัญจ่ายเสนอขออนุมัติผู้จัดการ แล้วนำข้อมูลไปบันทึกในทะเบียนสำคัญจ่าย แล้วผ่านไปบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้รายตัว นำเอกสารการจ่ายเงินส่งให้แผนกการเงิน

12.3 แผนกการเงิน เมื่อได้รับเอกสารเกี่ยวกับการจ่ายชำระหนี้เจ้าหนี้สายการบิน ก็จะนำไปเขียนเช็คสั่งจ่าย และทำใบกำกับภาษี 2 ฉบับ

ใบกำกับภาษีฉบับที่ 1 ส่งให้สายการบินพร้อมเช็คสั่งจ่าย

ใบกำกับภาษีฉบับที่ 2 แนบติดกับเอกสารใบสำคัญจ่ายทั้งหมดส่งให้แผนกบัญชี

เช็คสั่งจ่ายจะนำไปบันทึกในทะเบียนคุมเช็คจ่าย ถ้ายังไม่ได้นำส่งให้สายการบินในวันเดียวกัน เมื่อสิ้นวันแผนกการเงินจะเก็บเช็คเข้าตู้เซฟ แผนกการเงินเมื่อจ่ายเช็คให้เจ้าหนี้แล้วก็จะนำไปเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้ แนบติดกับเอกสารเกี่ยวกับการจ่ายเงินนำส่งให้แผนกบัญชี แผนกบัญชีจะนำเลขที่เช็คไปบันทึกในทะเบียนใบสำคัญจ่าย ช่งธนาคาร และผ่านไปบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้รายตัว คำนเคบิต

13. พังแสดงการปฏิบัติงานการจ่ายเงินชำระหนี้เจ้าหนี้ โรงแรม ร้านอาหาร ปางช้าง

13.1 แผนกบัญชีจะได้รับใบแจ้งหนี้จากเจ้าหนี้ แผนกบัญชีคำนเคบิตดังนี้

- แผนกบัญชีจะออกใบรับบิลให้เจ้าหนี้ และนำใบแจ้งหนี้ ไปตรวจสอบกับใบสำคัญจ่ายฉบับที่ 3 ซึ่งเป็นเอกสารของที่พัก อาหาร หรือการเข้าชมช้างทำงานที่ปางช้าง

- แผนกบัญชีจัดทำใบสำคัญจ่าย สรุปค่าใช้จ่ายของเจ้าหนี้แต่ละราย ใบสำคัญจ่าย 1 ฉบับหมายถึงเจ้าหนี้ 1 ราย นำใบสำคัญจ่ายแนบกับใบสำคัญจ่าย ฉบับที่ 3 และใบแจ้งหนี้ เสนอขออนุมัติผู้จัดการ นำข้อมูลไปลงทะเบียนใบสำคัญจ่าย และผ่านไปบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้รายตัว นำส่งเอกสารทั้งหมดไปให้แผนกการเงินเขียนเช็คสั่งจ่าย

- แผนกการเงิน ได้รับเอกสารพร้อมใบสำคัญจ่าย แผนกการเงินเขียนเช็คสั่งจ่าย เสนอผู้มีอำนาจเซ็นเช็ค แผนกการเงินจะบันทึกเช็คสั่งจ่ายทั้งหมดไว้ในทะเบียนคุมเช็คจ่าย เช็คที่ยังไม่มีผู้มารับ เมื่อสิ้นวันจะต้องนำเก็บเข้าตู้เซฟ เมื่อเจ้าหนี้รับเช็คไปแล้ว แผนกการเงินจะนำใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากเจ้าหนี้แนบติดกับใบสำคัญจ่าย และเอกสารประกอบการจ่ายเงิน ส่งกลับให้แผนกบัญชี

เก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับเลขที่ นำเลขที่เช็คไปบันทึกในทะเบียนใบสำคัญจ่าย ช่งธนาคาร และผ่านไปบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้รายตัวในด้านเดบิต

14. ผังแสดงการปฏิบัติงาน การจ่ายเงินเดือนและค่าแรง

14.1 แผนกบุคคล ในวันที่ 15 และ วันสิ้นเดือน แผนกบุคคลจะได้รับใบสรุปเวลาทำงานจากแผนกดำเนินการ แผนกบุคคลจะตรวจสอบกับใบสั่งงาน ที่มีคฤเทศก็ได้นำมาขอเบิกเงินค่าจ้าง เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้วก็จัดทำใบสรุปเงินเดือนและค่าแรง นำส่งให้แผนกบัญชี

14.2 แผนกบัญชีได้รับใบสรุปเงินเดือนและค่าแรง แผนกบัญชีจะนำข้อมูลไปบันทึกในสมุดเงินเดือนและค่าแรง และจัดทำใบสำคัญจ่ายแบบใบสรุปเงินเดือนและค่าแรง เสนอขออนุมัติจ่ายเงิน เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว นำข้อมูลไปบันทึกในทะเบียนใบสำคัญจ่าย และผ่านไปบัญชีแยกประเภทเงินเดือนเมื่อสิ้นเดือน นำส่งเอกสารใบสรุปเงินเดือนและค่าแรง ใบสำคัญจ่าย ให้แผนกการเงิน

14.3 แผนกการเงิน ได้รับใบสำคัญจ่ายพร้อมใบสรุปเงินเดือนและค่าแรง ก็จะเขียนเช็คส่งจ่าย นำข้อมูลบันทึกในทะเบียนคุมเช็คจ่าย เช็คนำส่งให้แผนกบุคคลจัดใส่ซองให้พนักงาน เอกสารเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือนและค่าแรง ส่งให้แผนกบัญชี แผนกบัญชีนำเลขที่เช็คไปบันทึกในทะเบียนใบสำคัญจ่ายช่งธนาคาร เอกสารทั้งหมดแผนกบัญชีเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงลำดับตามเลขที่







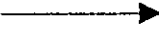

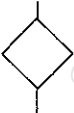




15. ผังแสดงการปฏิบัติงานการรับคืนตัวเครื่องบิน

15.1 แผนกรับจอง เมื่อลูกค้ามาติดต่อขอคืนค่าตัวเครื่องบินเนื่องจากไม่สามารถจะเดินทางตามกำหนดในตัวเครื่องบิน แผนกรับจองจะรับคืนตัวเครื่องบินจากลูกค้าโดยออกใบรับคืนตัวเครื่องบินจำนวน 3 ฉบับ ฉบับที่ 1 ส่งให้ลูกค้าที่ขอคืนค่าตัวเครื่องบิน ฉบับที่ 2 แนบสำเนาตัวเครื่องบินส่งให้แผนกบัญชี ฉบับที่ 3 เก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงลำดับตามวันที่

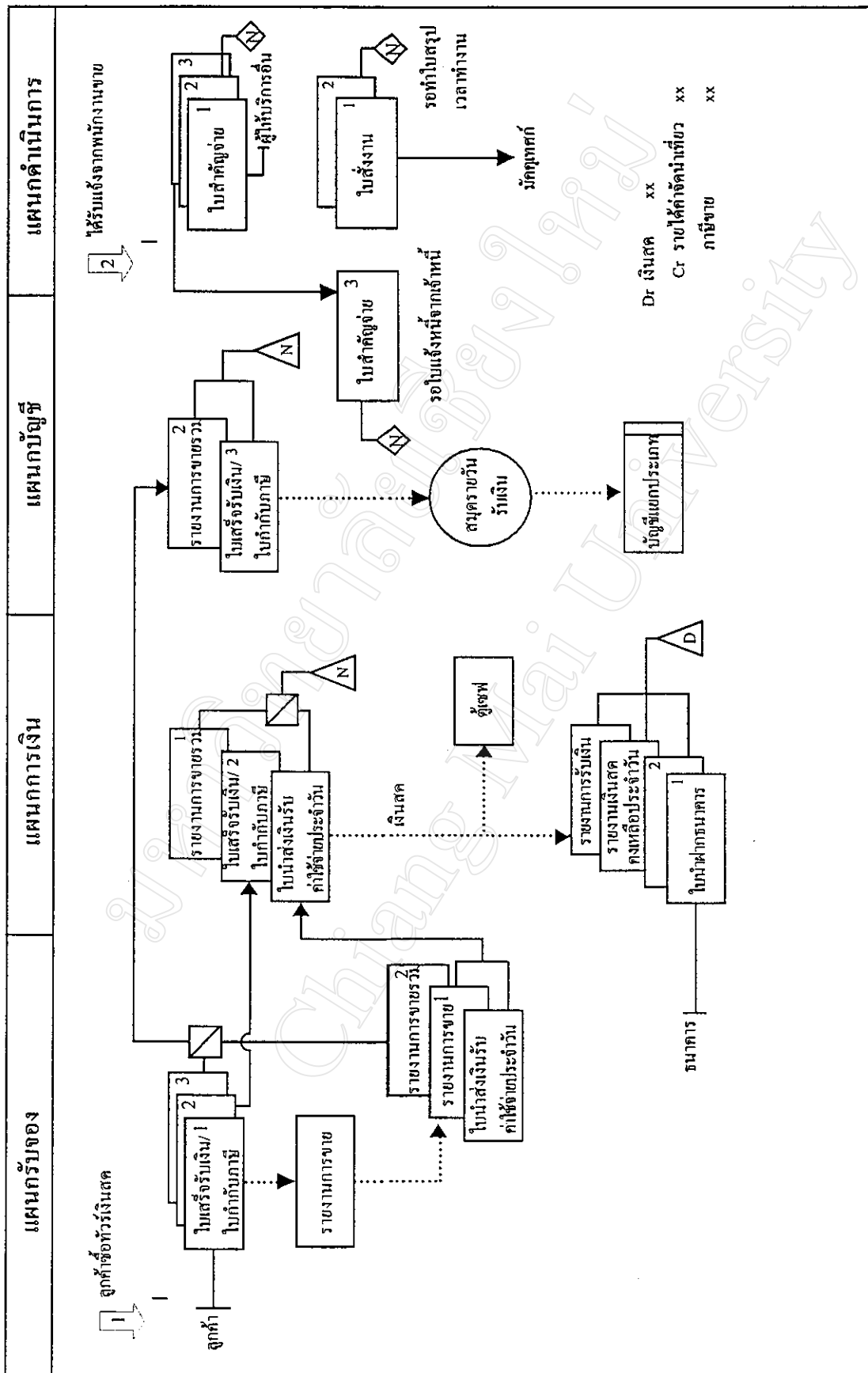
15.2 แผนกบัญชีได้รับเอกสาร 2 ฉบับ คือ สำเนาตัวเครื่องบิน และใบรับคืนตัวเครื่องบินฉบับที่ 2 แผนกบัญชีจัดทำใบสำคัญจ่าย แนบติดกับเอกสารทั้ง 2 ฉบับ เสนอขออนุมัติจ่ายเงินคืนตัวเครื่องบิน นำข้อมูลไปบันทึกในทะเบียนใบสำคัญจ่าย และผ่านไปบัญชีแยกประเภทเมื่อสิ้นเดือน แผนกบัญชีนำส่งเอกสารทั้งหมดไปให้แผนกการเงิน

15.3 แผนกการเงินได้รับเอกสารพร้อมใบสำคัญจ่าย แผนกการเงินเขียนเช็คส่งจ่าย เสนอผู้มีอำนาจเซ็นเช็ค แผนกการเงินจะบันทึกเช็คส่งจ่ายทั้งหมดไว้ในทะเบียนคุมเช็คจ่าย เช็คที่ยังไม่มีผู้มารับ เมื่อสิ้นวันจะต้องนำเก็บเข้าตู้เซฟ เมื่อลูกค้ามารับเช็คค่าตัวเครื่องบินคืน ลูกค้าจะเซ็นชื่อรับเช็ค ในทะเบียนคุมเช็คจ่าย แผนกการเงินจะนำเอกสารทั้งหมดส่งให้แผนกบัญชี แผนกบัญชีเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับเลขที่ นำเลขที่เช็คไปบันทึกในทะเบียนใบสำคัญจ่ายช่งธนาคาร และผ่านไปบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายค้างจ่ายในด้านเดบิต

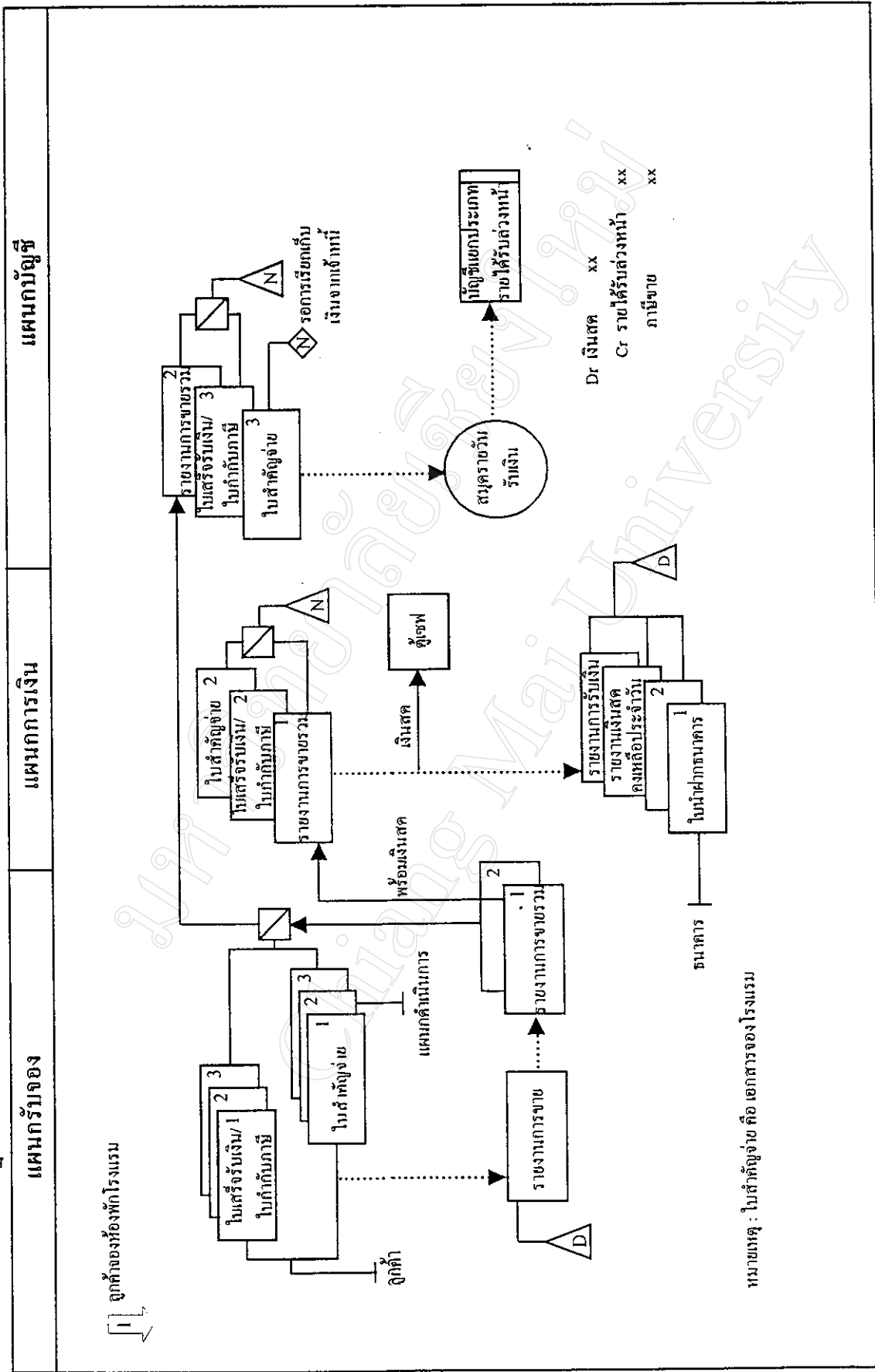
ภาพที่ 39 แสดงคำอธิบายสัญลักษณ์ในผังต่างๆ

| | |
|---|--|
|  | เอกสาร |
|  | จุดเริ่มต้นของทางเดินเอกสาร |
|  | นำเอกสารมาเนบไว้ด้วยกัน |
|  | เพิ่มชั่วคราว |
|  | เพิ่มถาวร |
| N | เรียงตามลำดับเลขที่ |
| D | เรียงตามลำดับวันที่ |
|  | ทางเดินของข้อมูล |
|  | ทางเดินของเอกสาร |
|  | นำเอกสาร 2 ฉบับมาเปรียบเทียบกันหรือตรวจสอบว่าตรงกัน |
|  | เอกสารชุดเดียวกัน |
|  | ลงลายมือชื่ออนุมัติหรือรับรองความถูกต้อง |
|  | สมุดลงรายการเบื้องต้นที่ใช้ผ่านบัญชีไปบัญชีแยกประเภท |
|  | บัญชีแยกประเภทย่อย |
|  | บัญชีแยกประเภท |

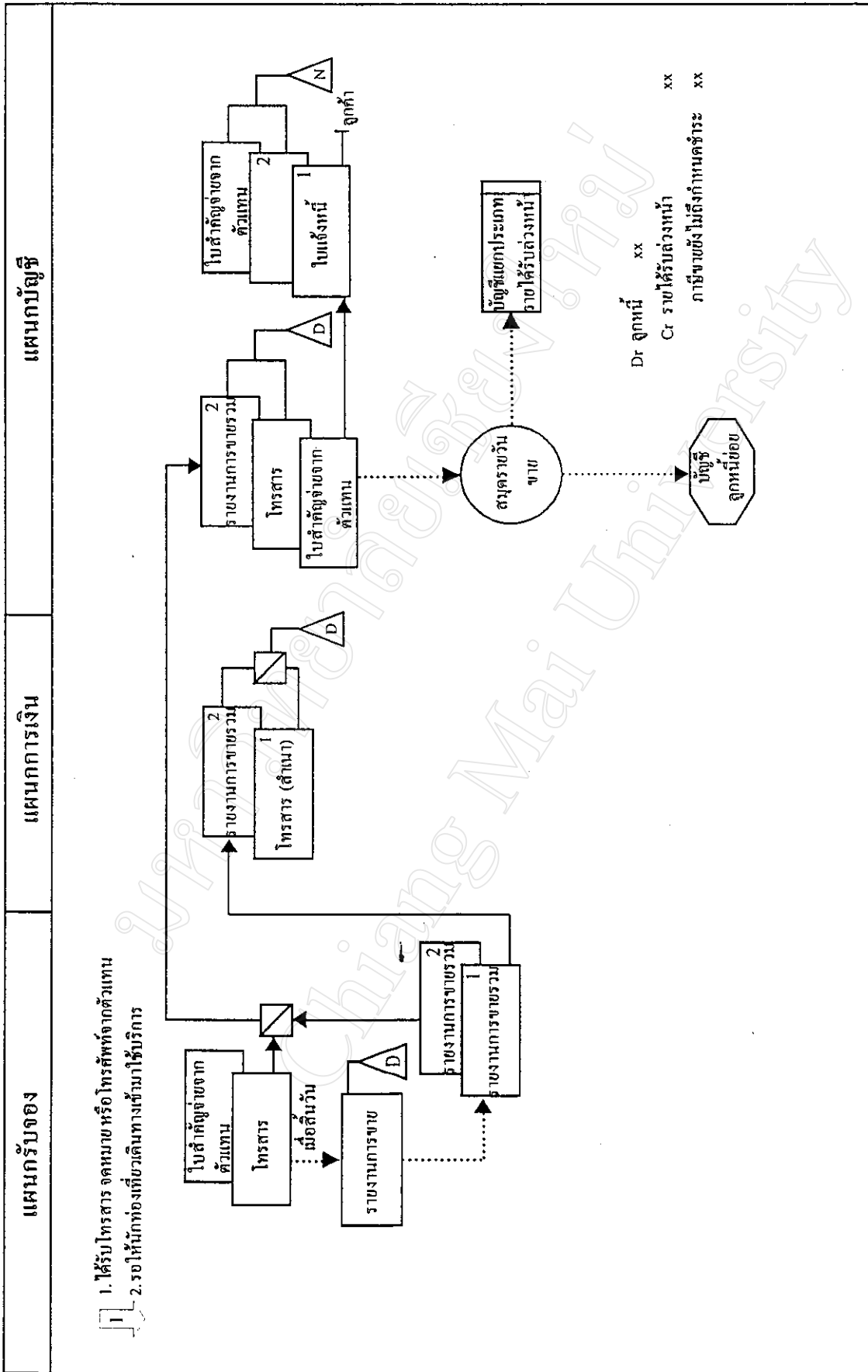
ภาพที่ 40 แสดงผังการปฏิบัติงานจัดนำเที่ยว - เงินสด



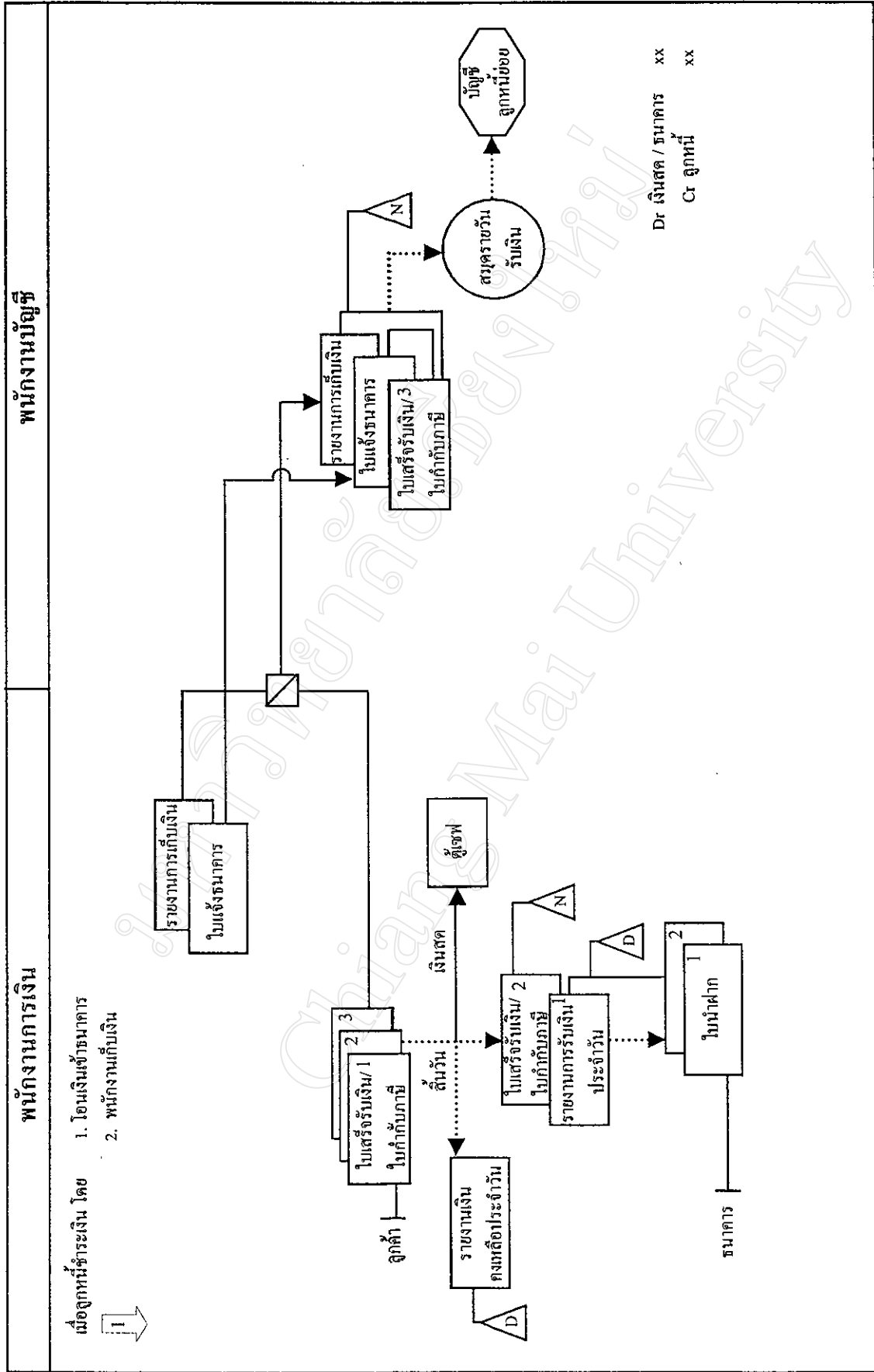
ภาพที่ 43 แสดงผังการปฏิบัติงานการรับของห้องพักรักษา - เงินสด



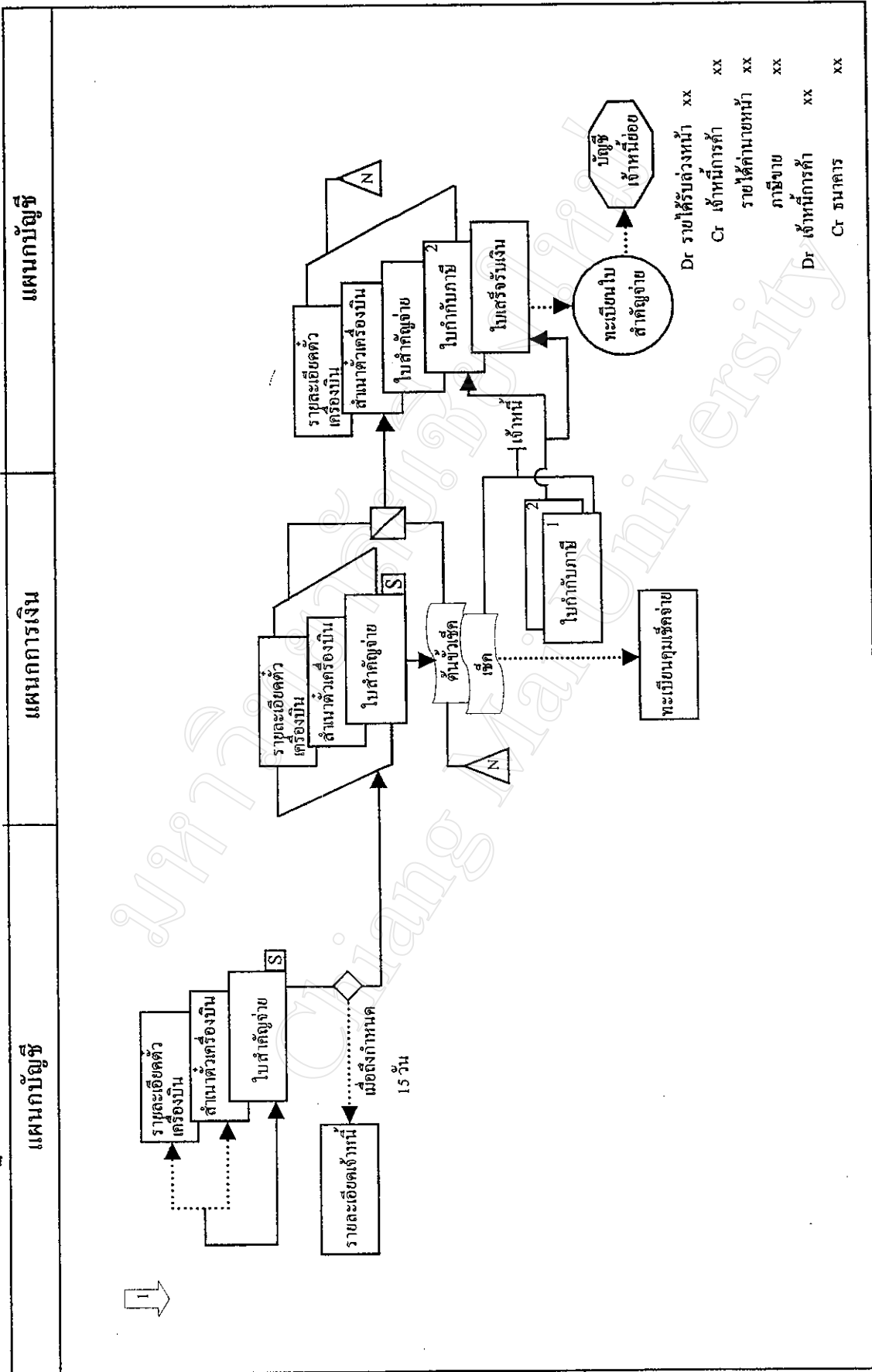
ภาพที่ 46 แสดงผังการปฏิบัติงานการขายขั้น โคททัวร์ป่า-เงินซื้อ



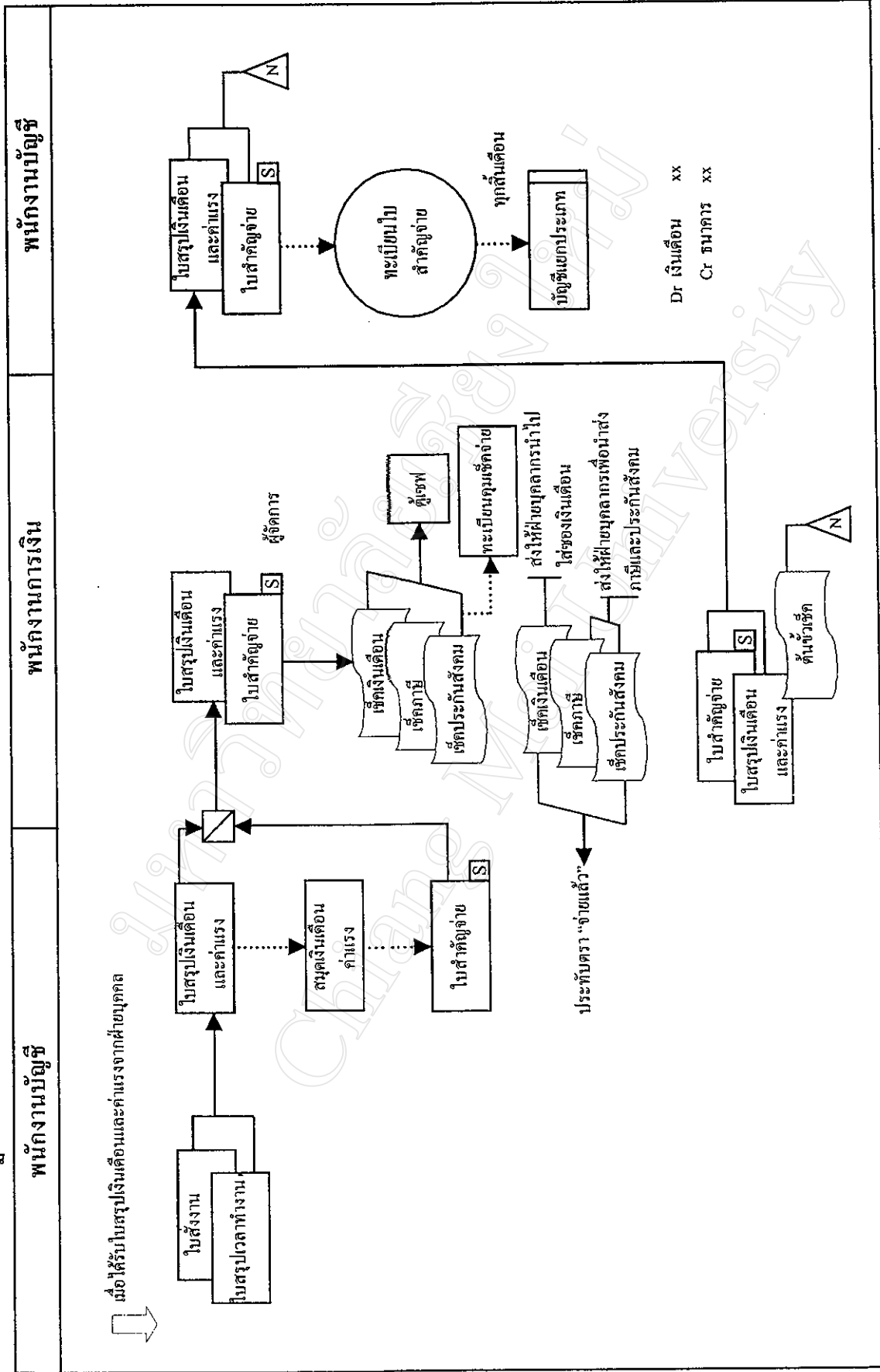
ภาพที่ 49 แสดงผังการปฏิบัติงานการรับชำระหนี้จากลูกหนี้



ภาพที่ 51 แสดงผังการปฏิบัติการจ่ายเงินชำระหนี้สินภายใน



ภาพที่ 53 แสดงผังการปฏิบัติงานการจ่ายเงินเดือนและค่าแรง



การบัญชีภาษีอากร

ธุรกิจจัดนำเที่ยวมีหน้าที่และภาระทางภาษีอากร ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจในการดำเนินงานปกติ 3 เรื่องคือ ภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีหัก ณ ที่จ่าย และภาษีมูลค่าเพิ่ม

1. ภาษีเงินได้นิติบุคคล ธุรกิจจัดนำเที่ยวเป็นธุรกิจจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย จึงมีหน้าที่ต้องยื่นแบบแสดงเงินได้เพื่อเสียภาษีประจำปี ตามที่ประมวลรัษฎากร ได้กำหนดไว้ ภาษีเงินได้นิติบุคคล เป็นภาษีที่จัดเก็บจากกำไรสุทธิ ผลการดำเนินงานของธุรกิจ ในอัตราร้อยละ 30

ธุรกิจจัดนำเที่ยวมีหน้าที่ คือ

ก. ต้องยื่นแบบ ภงด. 50 เพื่อเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล เมื่อสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี 1 ปี ภายใน 150 วัน นับจากวันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี

ข. ยื่นแบบภงด. 51 เพื่อเสียภาษีเงินได้นิติบุคคลครึ่งปีภายใน 2 เดือน นับแต่วันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชีครึ่งปี เป็นการประมาณการกำไรสุทธิจากการดำเนินงาน โดยไม่ต้องแนบหลักฐานเมื่อยื่นแบบภงด. 51

วิธีการที่จะทำให้ธุรกิจจัดนำเที่ยวเสียภาษีน้อยและถูกต้อง มีวิธีปฏิบัติดังนี้

- ธุรกิจจัดนำเที่ยวต้องเสียภาษีเงินได้นิติบุคคลในอัตราร้อยละ 30 จากเงินกำไรสุทธิของการดำเนินงาน จึงต้องมีความระมัดระวังเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี การรับรู้รายได้ค่าใช้จ่าย มีการวางแผนเกี่ยวกับภาษีอากรอย่างถูกต้องครบถ้วน ไม่หลีกเลี่ยงภาษี ศึกษาประมวลรัษฎากรมาตรา 65 เกี่ยวกับรายได้ค่าใช้จ่าย ซึ่งมีรายจ่ายต้องห้าม ตามมาตรา 65 ตรี เป็นรายจ่ายที่ประมวลรัษฎากรห้ามไม่นำมาเป็นค่าใช้จ่ายทางภาษีอากร ซึ่งจะก่อให้เกิดความแตกต่างระหว่างกำไรสุทธิทางบัญชี และกำไรสุทธิทางภาษีอากร รายจ่ายต้องห้ามที่นำมาลงบัญชีเป็นรายจ่ายจะต้องนำมาบวกกลับเพื่อคำนวณภาษี ซึ่งจะทำให้เสียภาษีมมากขึ้น ดังตัวอย่างต่อไปนี้

การนำค่าใช้จ่ายส่วนตัวซึ่งเป็นรายจ่ายต้องห้ามตามมาตรา 65 ตรี มาลงบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายของกิจการ

| | กำไรทางภาษีอากร | กำไรทางบัญชี |
|---|-----------------|--------------|
| กำไรสุทธิจากการดำเนินงาน | 10,000 | 10,000 |
| บวกกลับ ค่าใช้จ่ายต้องห้าม | <u>200</u> | <u>-</u> |
| กำไรสุทธิทางภาษีอากร | 10,200 | 10,000 |
| ภาษีเงินได้ 30% (บวกค่าใช้จ่ายต้องห้าม) | <u>3,260</u> | <u>3,000</u> |
| กำไรสุทธิหลังหักภาษี | <u>6,940</u> | <u>7,000</u> |

- ธุรกิจจัดนำเที่ยวถูกหักภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากผู้จ่ายเงินได้ เช่น ลูกหนี้ ซึ่งเป็นตัวแทนจัดนำเที่ยวในกรุงเทพฯ ที่ส่งนักท่องเที่ยวมาใช้บริการ ตัวแทนในกรุงเทพฯ ได้หักภาษี ณ ที่จ่าย

ไว้ร้อยละ 3 ของค่าบริการนำเที่ยว หรือดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ซึ่งธนาคารได้หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ในอัตราร้อยละ 1 ใบรับรองหักภาษี ณ ที่จ่ายเหล่านี้ ธุรกิจจัดนำเที่ยวสามารถนำมาเครดิตภาษีเงินได้นิติบุคคล เพื่อให้การเสียภาษีเงินได้ประจำปีลดน้อยลง

- ธุรกิจจัดนำเที่ยวขึ้นแบบเสียภาษีเงินได้นิติบุคคลให้ถูกต้องตามกำหนดเวลาที่จะทำให้ไม่ต้องเสียเงินเพิ่มหรือเงินค่าปรับที่จะทำให้เสียค่าใช้จ่ายมากขึ้น

2. ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ตามประมวลรัษฎากร ธุรกิจจัดนำเที่ยวเป็นผู้จ่ายเงินได้ในหลาย ๆ กรณี ซึ่งมีหน้าที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย มีหน้าที่ออกใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย และการยื่นภงด. เพื่อนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้สำนักงานสรรพากรจังหวัด

1. หน้าที่ในการหักภาษี ณ ที่จ่าย สำหรับการจ่ายเงินได้ประเภทต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเป็นประจำ

ก. ธุรกิจจัดนำเที่ยวเป็นผู้จ่ายเงินได้ประเภทเงินเดือนพนักงาน เงินเดือนมัคคุเทศก์ และคนขับรถ จึงมีหน้าที่ต้องคำนวณเงินได้ของพนักงานทุกคน คำนวณภาษีตามเกณฑ์ มาตรา 48 แห่งประมวลรัษฎากร เมื่อได้จำนวนภาษีที่ต้องจ่ายแล้วหารจำนวนภาษี ด้วยจำนวนคราวที่จ่ายเงินคือ 12 เดือน จะได้จำนวนภาษี หัก ณ ที่จ่ายที่ต้องหักในแต่ละเดือน

ข. ธุรกิจจัดนำเที่ยวจ่ายเงินค่าจ้างมัคคุเทศก์ประเภท Freelance Guide ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ในลักษณะของเงินได้ค่าจ้าง ในอัตราร้อยละ 3

ค. ธุรกิจจัดนำเที่ยวจ่ายเงินค่าโฆษณาในนิตยสาร หรือหนังสือพิมพ์จะต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย เมื่อจ่ายเงินในอัตราร้อยละ 2

ง. ธุรกิจจัดนำเที่ยวเช่าพื้นที่ตาม โรงแรมเพื่อเป็นสำนักงานขายบริการ (Booth) สำนักงานขายบริการนำเที่ยว โรงแรมคิดค่าเช่าบุริมเป็นรายเดือน ซึ่งผู้จ่ายค่าเช่าต้องมีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ร้อยละ 5 ของจำนวนเงินค่าเช่า

จ. ธุรกิจจัดนำเที่ยวจ่ายเงินค่าเช่ารถในการรับส่งนักท่องเที่ยวหรือในการเดินทางไปตามสถานที่ท่องเที่ยว เมื่อจ่ายเงินค่าเช่ารถต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ร้อยละ 5

2. หน้าที่นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย

เมื่อธุรกิจจัดนำเที่ยวได้หักภาษี ณ ที่จ่ายตามรายการจ่ายเงินที่ได้หักไว้แล้วข้างต้น ธุรกิจจัดนำเที่ยวมีหน้าที่ต้องนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายดังนี้

ยื่นแบบภงด. 1 พร้อมนำส่งเงินค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภายในวันที่ 7 ของเดือน ถัดจากเดือนที่
จ่ายเงิน สำหรับภาษีหัก ณ ที่จ่าย จากเงินเดือนของพนักงานที่จ่ายในแต่ละเดือน ยื่นแบบภงด. 3
พร้อมนำส่งเงินค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย สำหรับค่าจ้างมีคุณเทศก์ ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันจ่ายเงินค่าจ้าง
ภงด. 1 ก. สำหรับเงินเดือนของพนักงาน สรุปการจ่ายเงินได้ และการหักภาษี ณ ที่จ่าย ภายใน
ในเดือนกุมภาพันธ์ทุกปี

ภงด. 53 สำหรับภาษี หัก ณ ที่จ่ายในข้อ ค. ง. จ. ที่จ่ายให้ผู้รับเงินที่เป็นนิติบุคคล โดยต้อง
นำส่งภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป

3. หน้าที่ในการออกใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ผู้จัดนำที่ข้อมื่อได้จ่ายเงินได้ และหักภาษีหัก ณ ที่จ่ายไว้ มีหน้าที่ต้องออกใบรับรองการ
หักภาษี ณ ที่จ่ายทุกครั้ง เพื่อให้ผู้รับเงิน สามารถนำใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ไปเครดิตภาษี ที่
ต้องชำระ ในการยื่นแบบ การเสียภาษีเงินได้ประจำปี

3. ภาษีมูลค่าเพิ่ม

ธุรกิจจัดนำที่ข้อมื่อที่มีขนาดของรายได้ หรือรายรับค่าบริการเกินกว่าปีละ 1,200,000 บาท
ต้องยื่นแบบ ภพ.01 เพื่อขอลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม และเสียภาษีมูลค่าเพิ่มในอัตราร้อยละ 7 ของ
ราคาค่าบริการ โดยคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มที่ต้องชำระจากยอดภาษีขาย หักด้วยยอดภาษีซื้อในแต่ละ
เดือนภาษี

หน้าที่ของธุรกิจจัดนำที่ข้อมื่อเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่มคือ

1. คำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม = ภาษีขาย - ภาษีซื้อ (ในแต่ละเดือน)
- ภาษีขาย = ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% ของราคาสินค้าหรือ
ค่าบริการที่ผู้ประกอบการ ได้เรียกเก็บ หรือพึงเรียกเก็บ
หรือต้องชำระจากการขายสินค้าหรือบริการ
- ภาษีซื้อ = ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% ของราคาสินค้าหรือบริการที่
ผู้ประกอบการ ได้จ่ายเงินหรือถูกเรียกเก็บจากการ
ซื้อ สินค้าหรือบริการ

ภาษีขายมากกว่าภาษีซื้อ ให้ชำระเป็นภาษีมูลค่าเพิ่ม แต่ถ้าภาษีซื้อมากกว่าภาษีขายให้ขอคืน

2. มีหน้าที่ออกใบกำกับภาษี เนื่องจากการจัดนำเที่ยวเป็นการให้บริการที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม ส่วนใหญ่ธุรกิจจัดนำเที่ยวใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นใบกำกับภาษี และจะรวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้ในราคาขายแล้ว แต่อย่างไรก็ตามกิจการต้องจัดพิมพ์ใบกำกับภาษีตามแบบที่กรมสรรพากรกำหนดไว้ด้วย เพื่อใช้ในการออกใบกำกับภาษีในบางกรณี เช่น การจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่สายการบิน ซึ่งกิจการได้รับราชได้เป็นค่านายหน้า เมื่อนำส่งเงินค่าตัวเครื่องบินกิจการนำเที่ยวต้องออกใบกำกับภาษีเป็นภาษีมูลค่าเพิ่มทางด้านภาษีขายโดยคำนวณจากค่านายหน้าที่ได้รับ

3. หน้าที่ยื่นแบบแสดงรายการชำระภาษีมูลค่าเพิ่ม

ธุรกิจจัดนำเที่ยวมีหน้าที่ยื่นแบบ ภพ.30 สำหรับค่าขายบริการนำเที่ยว และรายได้ค่านายหน้าจากการขายทัวร์ป่า ขาขยันโตก ขาขยันเครื่องบิน ค่านายหน้าจากการซื้อสินค้าจากนักท่องเที่ยว ค่าบริการจัดนำเที่ยวในประเทศภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป และต้องจัดทำรายงานภาษีซื้อและภาษีขายทุกเดือน และต้องเก็บรักษาเอกสาร ไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

ภาษีขายเป็นภาษีที่ธุรกิจจัดนำเที่ยวเรียกเก็บจากค่าบริการจัดนำเที่ยวขณะเดียวกัน ภาษีซื้อคือรายจ่ายที่ธุรกิจจัดนำเที่ยวจ่ายเป็นค่าซื้อสินค้าหรือบริการที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานธุรกิจปกติ และไม่เป็นรายจ่ายต้องห้ามตามประมวลรัษฎากร ทุกสิ้นเดือนจำนวนภาษีขายที่สรุปในรายงานภาษีขายมากกว่าจำนวน ภาษีซื้อ ธุรกิจจัดนำเที่ยวต้องนำส่งภาษีมูลค่าเพิ่มซึ่งเป็นส่วนแตกต่างระหว่างภาษีขายและภาษีซื้อ และถ้าเดือนใดมีภาษีซื้อมากกว่าภาษีขาย ธุรกิจจัดนำเที่ยวสามารถขอคืนภาษีซื้อหรือขอเครดิตภาษีในเดือนต่อไปได้

ธุรกิจจัดนำเที่ยวต้องระมัดระวังเกี่ยวกับการออกใบกำกับภาษีขาย และการเรียกเก็บใบกำกับภาษีซื้อจากการจ่ายเงินเนื่องจาก การจะนำไปกำกับภาษีซื้อมาเครดิตภาษีขายได้นั้น ภาษีซื้อต้องถูกต้องตามประมวลรัษฎากร ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับภาษีมูลค่าเพิ่ม มิฉะนั้นธุรกิจจะต้องสูญเสียค่าใช้จ่ายที่ต้องนำส่งภาษีขายโดยไม่มีภาษีซื้อมาหักลดจำนวนเงินภาษีลง

ข้อพิจารณาเกี่ยวกับภาษีหัก ณ ที่จ่าย และภาษีมูลค่าเพิ่มของผู้จัดนำเที่ยว มีรายละเอียดของประมวลรัษฎากรเกี่ยวกับธุรกิจจัดนำเที่ยวมีดังนี้

การประกอบธุรกิจนำเที่ยวรับบริการนำนักท่องเที่ยวเดินทางไปท่องเที่ยวยังต่างประเทศ (out-bound) หรือจัดบริการนำนักท่องเที่ยวจากต่างประเทศมาท่องเที่ยวในประเทศไทย (in-bound) ไม่ว่าจะการบริการจัดนำเที่ยวที่นั้นจะได้จัดเป็นหมู่คณะหรือเป็นเอกเทศ การรับจัดนำเที่ยวดังกล่าว ถือเป็นบริการให้บริการในราชอาณาจักรที่อยู่ในบังคับต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม ตามมาตรา 77/2 แห่งประมวล

⁷ สุเทพ พงษ์พิทักษ์, การวางแผนภาษีอากร (กรุงเทพฯ, บริษัทสุโขมและบุตร จำกัด, 2541), หน้า 33.

รัฐบาลกรเงินได้ที่ผู้ประกอบการที่ประกอบธุรกิจดังกล่าว ได้รับจากการรับจัดนำเที่ยวดังกล่าวจะต้องถูกหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายและเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม ดังนี้

1. ในกรณีคิดค่าบริการนำเที่ยวเป็นการเหมา (package tour) ซึ่งค่าบริการนำเที่ยวที่คิดเป็นการเหมา นั้น สำหรับกรณี out-bound ประกอบด้วยค่าบริการในการทำหนังสือเดินทางและจัดทำวีซ่า ค่าตั๋วโดยสารเครื่องบิน ค่าบริการนำเที่ยว รวมทั้งค่าโรงแรม ค่าอาหาร และค่าขนส่ง ณ ต่างประเทศ และสำหรับกรณี in-bound ประกอบด้วยค่าบริการท่องเที่ยว รวมทั้งค่าขนส่ง ค่าอาหาร ค่าบัตรผ่านประตู ค่ามัคคุเทศก์ ฯลฯ ค่าโรงแรมและค่าอาหารที่โรงแรม ค่าตั๋วโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ (ถ้ามี) ภาวะภาษีมีดังนี้

(1) ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย การให้บริการรับจัดนำเที่ยวดังกล่าวเข้าลักษณะเป็นการรับจ้างทำของตามมาตรา 587 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ดังนั้นผู้จ่ายเงินได้ที่เป็นบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นที่มีหน้าที่ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ในอัตราร้อยละ 3.0 ของค่าบริการนำเที่ยวคิดคิดเป็นการเหมา ซึ่งประกอบด้วยค่าบริการใด ๆ ที่คิดจากนักท่องเที่ยวทั้งหมด ตามข้อ 8 แห่งคำสั่งกรมสรรพากรที่ ท.ป. 4/2528 เรื่อง ตั้งให้ผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 แห่งประมวลรัษฎากร มีหน้าที่หักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ลงวันที่ 26 กันยายน 2528

(2) ภาษีมูลค่าเพิ่ม ผู้ประกอบการจะต้องนำค่าบริการนำเที่ยวที่คิดเป็นการเหมา ซึ่งประกอบด้วยค่าบริการใด ๆ ที่คิดเอาจากนักท่องเที่ยวทั้งหมดมาเป็นมูลค่าของฐานภาษี เพื่อเสียภาษีมูลค่าเพิ่มตามมาตรา 79 แห่งประมวลรัษฎากร

2. ในกรณีค่าบริการนำเที่ยวมิได้คิดเป็นการเหมา แต่ได้มีการตกลงกับนักท่องเที่ยวโดยขอคิดเงินจ้างเฉพาะค่านำเที่ยวและบริการเท่านั้น ส่วนค่าใช้จ่ายที่นักท่องเที่ยวต้องจ่ายเพิ่มขึ้นนอกเหนือจากเงินจ้างดังกล่าว เช่น ค่าโรงแรม ค่าตั๋วโดยสารเครื่องบิน ค่าอาหารในโรงแรมซึ่งผู้ประกอบการที่รับจัดนำเที่ยวได้จ่ายทอดรองให้นักท่องเที่ยวแต่ละคนไปก่อน โดยจ่ายไปจริงเท่าใดก็จะเรียกเก็บค่านอกจากนักท่องเที่ยวเท่านั้น (cost plus) และถ้ามีส่วนลดใด ๆ จากผู้รับค่าใช้จ่ายดังกล่าวก็จะคืนส่วนลดนั้นให้แก่นักท่องเที่ยวทั้งหมด โดยตนเองจะไม่รับเก็บไว้เป็นรายได้ของตนและผู้ประกอบการที่รับจัดนำเที่ยวได้มีหลักฐานพิสูจน์ได้อย่างแข็งชัดปราศจากข้อสงสัยว่าได้มีการปฏิบัติเช่นนั้นจริง ภาวะภาษีจะมีดังนี้

(1) ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย การให้บริการรับจัดนำเที่ยวดังกล่าวเข้าลักษณะเป็นการรับจ้างทำของตามมาตรา 587 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ดังนั้นผู้จ่ายเงินได้ที่เป็นบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นจะต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ในอัตราร้อยละ 3.0 ของเงินจ้างที่เป็นค่านำเที่ยวและบริการที่ผู้ประกอบการที่รับจัดนำเที่ยวได้เรียกเก็บตามข้อ 8 แห่งคำสั่งกรมสรรพากร ที่ ท.ป.4/2528 เรื่อง การตั้งให้ผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 แห่ง

ประมวลรัษฎากร มีหน้าที่หักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ลงวันที่ 26 กันยายน 2528 สำหรับค่าใช้จ่ายอื่นที่นักท่องเที่ยวต้องจ่ายเพิ่มขึ้นนอกเหนือจากสินจ้าง ซึ่งผู้ประกอบการดังกล่าว ได้เรียกเก็บตามนัยดังกล่าวข้างต้น ไม่ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย แต่อย่างไร

(2) ภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้ผู้ประกอบการที่รับจัดนำเที่ยวนำเฉพาะสินจ้างที่เป็นค่านำเที่ยวและค่าบริการที่ผู้ประกอบการที่รับจัดนำเที่ยวได้เรียกเก็บเท่านั้นมาเป็นมูลค่าของฐานภาษีเพื่อเสียภาษีมูลค่าเพิ่มตามมาตรา 79 แห่งประมวลรัษฎากร สำหรับค่าใช้จ่ายอื่นที่นักท่องเที่ยวต้องจ่ายเพิ่มขึ้นนอกเหนือจากสินจ้างซึ่งผู้ประกอบการที่รับจัดนำเที่ยวได้เรียกเก็บตามนัยดังกล่าวข้างต้น ไม่ต้องนำมารวมคำนวณเป็นมูลค่าของฐานภาษีเพื่อเสียภาษีมูลค่าเพิ่มแต่อย่างไร

ทั้งนี้ การพิจารณาว่าผู้ประกอบการที่รับจัดนำเที่ยวได้คิดค่าบริการนำเที่ยวเป็นการเหมา (package tour) หรือไม่ ให้พิจารณาสัญญาเป็นสำคัญ

ภาษีมูลค่าเพิ่มกิจการที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มเต็มรูปแบบ ตามที่ได้จดทะเบียนไว้ เป็นภาษีขายของกิจการ บริษัทฯ มีหน้าที่ทำรายงานภาษีซื้อและภาษีขายของเดือนภาษีเดียวกัน ขึ้นแบบแสดงรายการเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม ภพ.30 ส่วนที่เกินจากภาษีซื้อแต่ถ้าเดือนใดมีภาษีซื้อมากกว่าภาษีขายบริษัทสามารถนำภาษีซื้อไปหักในการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มในเดือนภาษีหลังจากนั้นแต่ต้องไม่เกิน 6 เดือน นับแต่เดือนถัดจากเดือนที่ออกไปกำกับภาษี ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 4) แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศอธิบดีฯ เกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 76)

นอกจากภาษี 3 ประเภทหลักที่ธุรกิจท่องเที่ยวต้องเกี่ยวข้องในการคำนวณธุรกิจประจำวันแล้ว ธุรกิจจัดนำเที่ยวอาจมีภาษีอื่น ๆ ที่จะมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติในแต่ละปีเช่น ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือน และอากรแสตมป์ที่ต้องปิดเอกสารสำคัญต่าง ๆ ตามที่ได้กำหนดไว้ในประมวลรัษฎากร