

บทที่ 5

แนวทางในการจัดทำบัญชีและการเสียภาษีอากรของธุรกิจนำเที่ยว

ในการศึกษาคั้งนี้ได้ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลจากการส่งแบบสอบถามทางไปรษณีย์ ซึ่งผลจากการส่งแบบสอบถามได้กล่าวไว้แล้วในบทที่ 4 และการสัมภาษณ์เชิงลึกผู้จัดทำบัญชีของธุรกิจนำเที่ยวในจังหวัดเชียงใหม่ที่ขึ้นทะเบียนและนำส่งงบการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า จำนวน 3 ราย ผลจากการสัมภาษณ์พบว่า ผู้ทำบัญชีของธุรกิจนำเที่ยวยังขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติทางด้านบัญชีและการเสียภาษีอากรของธุรกิจนำเที่ยวที่ถูกต้อง เช่น พนักงานบัญชีของธุรกิจนำเที่ยวยังคงใช้เกณฑ์เงินสดในการจัดทำบัญชี มีการนำใบกำกับภาษีชื่อของรถยนต์ส่วนบุคคลมาเป็นภาษีซื้อ และในการกรอกแบบฟอร์ม ภ.พ. 30 ส่วนของรายได้ค่าขนส่งมีการกรอกในช่องยอดขายรวมและช่องยอดขายที่เสียภาษีในอัตราร้อยละ 0 เป็นต้น ผลจากการส่งแบบสอบถามและการสัมภาษณ์ สามารถนำมาพัฒนาเป็นแนวทางในการจัดทำบัญชีของธุรกิจนำเที่ยวที่จำเป็น โดยได้ทำการสมมติบริษัทตัวอย่างขึ้นมาเพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำบัญชีและการเสียภาษีอากรของธุรกิจนำเที่ยว ดังนี้

บริษัท นำเที่ยวเชียงใหม่ จำกัด ประกอบธุรกิจให้บริการนำเที่ยวแก่นักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ โดยให้บริการนำเที่ยวเฉพาะภายในประเทศ และมีบริษัทตัวแทนจัดนำเที่ยวประจำอยู่ที่กรุงเทพมหานครส่งนักท่องเที่ยวมาให้ การให้บริการของบริษัท นำเที่ยวเชียงใหม่ จำกัด มีดังต่อไปนี้

- (1) บริการนำเที่ยว
- (2) บริการขนส่งผู้โดยสาร
- (3) บริการสำรองที่พัก โดยเป็นตัวแทนสำรองที่พักให้แก่ตัวแทนจัดนำเที่ยว
- (4) บริการจำหน่ายตั๋วเครื่องบิน โดยสำรองตั๋วเครื่องบินจากกิจการคู่ค้าที่เป็นตัวแทนจำหน่ายตั๋วเครื่องบิน
- (5) บริการเช่ารถพร้อมคนขับ

บริษัท นำเที่ยวเชียงใหม่ จำกัด เป็นผู้ประกอบการที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม มีรายได้จากการให้บริการทั้งในส่วนของบริษัท ที่มีภาษีมูลค่าเพิ่มและรายได้ที่ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม บริษัทได้ขึ้นทะเบียนและนำส่งงบการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า มีพนักงานภายในบริษัทจำนวน 50 คน และมีแผนกบัญชีที่จัดทำบัญชีและทำการปิดงบประจำปี จัดทำรายงานทางการเงินภายในกิจการ

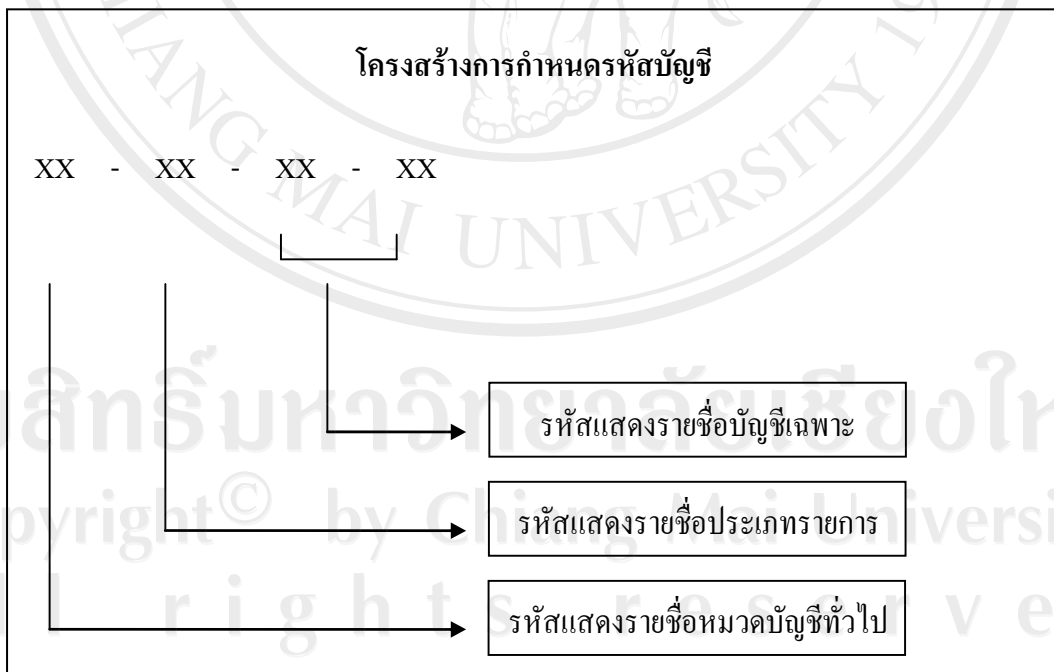
จากการสมมติบริษัทตัวอย่างข้างต้น ธุรกิจนี้ย่อมมีแนวทางในการจัดทำบัญชีและการเสียภาษีอากรที่จำเป็น โดยแบ่งเป็น 7 ประเด็นดังต่อไปนี้

1. การจัดทำบัญชีของธุรกิจนี้

ในการจัดทำบัญชีของธุรกิจนี้ย่อมมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่แผนกบัญชีของธุรกิจนี้จะต้องทำการวางผังบัญชีภายในกิจการให้เป็นมาตรฐาน เพื่อความถูกต้อง รวดเร็วในการจำแนกประเภทของรายการค้าที่เกิดขึ้นในธุรกิจนี้ และสะดวกในการบันทึกบัญชีให้ถูกต้อง รวมถึงง่ายต่อการจัดทำงบการเงินของธุรกิจนี้ ผังบัญชีของธุรกิจนี้ประกอบด้วย 5 หมวดดังต่อไปนี้

- หมวดที่ 1 สินทรัพย์
- หมวดที่ 2 หนี้สิน
- หมวดที่ 3 ทุนหรือส่วนของผู้ถือหุ้น
- หมวดที่ 4 รายได้
- หมวดที่ 5 ค่าใช้จ่าย

ในการกำหนดโครงสร้างรหัสบัญชี สามารถกำหนดได้ดังนี้



ตารางที่ 5-1 แสดงผังบัญชีของธุรกิจนำเที่ยว

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
10-00-00-00	สินทรัพย์
11-00-00-00	สินทรัพย์หมุนเวียน
11-01-00-00	เงินสดและเงินฝากธนาคาร
11-01-01-00	เงินสด
11-01-02-00	เงินฝากธนาคาร
11-01-02-01	เงินฝากกระแสรายวัน
11-01-02-02	เงินฝากออมทรัพย์
11-01-02-03	เงินฝากประจำ
11-02-00-00	ลูกหนี้การค้า
11-02-01-01	ลูกหนี้การค้า- บริษัท ก จำกัด
11-02-01-02	ลูกหนี้การค้า- บริษัท ข จำกัด
11-03-00-00	ลูกหนี้เงินยืมพนักงาน
11-04-00-00	สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น
11-04-01-00	ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า
11-04-03-00	ภาษีมูลค่าเพิ่ม
11-04-03-01	ภาษีซื้อ
11-04-03-02	ภาษีซื้อรอตัดบัญชี
11-04-04-00	ลูกหนี้-กรมสรรพากร
11-04-05-00	ภาษีเงินได้นิติบุคคลจ่ายล่วงหน้า
11-04-06-00	ภาษีเงินได้นิติบุคคลถูกหัก ณ ที่จ่าย
11-04-07-00	ภาษีเงินได้นิติบุคคลรอตัดบัญชี
14-00-00-00	ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์
14-01-00-00	ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

ตารางที่ 5-1 แสดงผังบัญชีของธุรกิจนำเที่ยว (ต่อ)

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
14-01-01-00	ที่ดิน
14-01-02-00	อาคาร
14-01-03-00	ยานพาหนะ
14-01-04-00	เครื่องมือและอุปกรณ์
14-01-05-00	เครื่องตกแต่งสำนักงาน
14-01-06-00	เครื่องใช้สำนักงาน
14-01-07-00	อุปกรณ์สำนักงาน
14-02-00-00	ค่าเสื่อมราคาสะสม
14-02-01-00	อาคาร
14-02-02-00	ยานพาหนะ
14-02-03-00	เครื่องมือและอุปกรณ์
14-02-04-00	เครื่องตกแต่งสำนักงาน
14-02-05-00	เครื่องใช้สำนักงาน
14-02-06-00	อุปกรณ์สำนักงาน
15-00-00-00	สินทรัพย์อื่น
20-00-00-00	หนี้สิน
21-00-00-00	หนี้สินหมุนเวียน
21-01-00-00	เงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร
21-02-00-00	เจ้าหนี้การค้า
21-02-01-01	เจ้าหนี้การค้า – บริษัท กก จำกัด
21-03-00-00	หนี้สินหมุนเวียนอื่น
21-03-01-00	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
21-03-01-01	ค่าธรรมเนียมเงินเดือนค้างจ่าย
21-03-01-02	ค่าประกันสังคมค้างจ่าย

ตารางที่ 5-1 แสดงผังบัญชีของธุรกิจนำเที่ยว (ต่อ)

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
21-03-01-03	ภาษีเงินได้นิติบุคคลค้างจ่าย
21-03-01-04	ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายค้างจ่าย
21-03-01-05	ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายอื่น
21-03-02-00	รายได้รับล่วงหน้า
21-03-03-00	ภาษีมูลค่าเพิ่ม
21-03-03-01	ภาษีขาย
21-03-03-02	ภาษีขายรอการเรียกเก็บ
21-03-04-00	เจ้าหนี้-กรมสรรพากร
22-00-00-00	หนี้สินระยะยาว
22-01-00-00	เงินกู้ยืมระยะยาวจากบุคคลหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกัน
22-02-00-00	เงินกู้ยืมระยะยาวจากสถาบันการเงิน
30-00-00-00	ส่วนของผู้ถือหุ้น
31-00-00-00	ทุนหุ้นสามัญ
32-00-00-00	กำไร(ขาดทุน)สะสม
40-00-00-00	รายได้
41-01-00-00	รายได้จากการให้บริการ
41-01-00-00	รายได้จากการให้บริการต่าง ๆ
41-01-01-00	รายได้จากการให้บริการนำเที่ยว
41-01-02-00	รายได้จากการให้บริการขนส่ง
41-01-03-00	รายได้จากการให้บริการเช่ารถ
41-02-00-00	รายได้จากการจำหน่ายบริการต่าง ๆ
41-02-01-00	รายได้จากการจำหน่ายตั๋วเครื่องบิน
41-03-00-00	รายได้ค่านายหน้า
41-03-01-00	รายได้ค่านายหน้าจากการจำหน่ายที่พัก

ตารางที่ 5-1 แสดงผังบัญชีของธุรกิจนำเที่ยว (ต่อ)

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
42-00-00-00	รายได้อื่น
42-01-00-00	ดอกเบี้ยรับ
42-02-00-00	กำไร(ขาดทุน)จากการจำหน่ายสินทรัพย์
42-03-00-00	รายได้อื่น
50-00-00-00	ค่าใช้จ่าย
51-00-00-00	ต้นทุนบริการ
51-01-00-00	ค่าบริการจ้าง
51-02-00-00	ค่าบริการเรือ
51-03-00-00	ค่าบริการรถ
51-04-00-00	ค่าที่พัก
51-05-00-00	ค่าธรรมเนียมเข้าชม
51-06-00-00	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม
51-07-00-00	ค่าบริการจอดรถท่าอากาศยาน
51-08-00-00	ค่าน้ำมัน
51-09-00-00	ค่าขนส่ง
51-10-00-00	ค่าเช่ารถ
51-11-00-00	ค่าตัวเครื่องบิน
51-12-00-00	ค่าใช้จ่ายในการทำทัวร์
51-13-00-00	ค่าเบี้ยเลี้ยงมัคคุเทศก์
51-14-00-00	ค่าล่วงเวลาทำงานมัคคุเทศก์
51-15-00-00	ค่าจ้างแรมมัคคุเทศก์
51-16-00-00	ค่าทิป
51-17-00-00	ค่าคอมมิชชั่นมัคคุเทศก์
51-18-00-00	ค่าน้ำดื่มติดรถ

ตารางที่ 5-1 แสดงผังบัญชีของธุรกิจนำเที่ยว (ต่อ)

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
51-19-00-00	ค่าโบนัสขายทัวร์มัคคุเทศก์
52-00-00-00	ค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร
52-01-01-00	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับรถ
52-01-02-00	ค่าซ่อมแซม
52-01-03-00	ค่าบริการบัตรเครดิต
52-01-04-00	ค่าธรรมเนียมธนาคาร
52-01-05-00	ค่าไปรษณีย์โทรเลข
52-01-06-00	ค่าโทรศัพท์
52-01-07-00	ค่าน้ำประปา
52-01-08-00	ค่าไฟฟ้า
52-01-09-00	ค่าเครื่องเขียนและแบบพิมพ์
52-01-10-00	ค่าอินเทอร์เน็ต
52-01-11-00	ค่าเช่าอาคารที่จอดรถ
52-01-12-00	ค่าเช่าสำนักงาน
52-01-13-00	ค่าขยะ
52-01-14-00	ค่าประกันภัย
52-01-15-00	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด
52-01-16-00	ค่ารับรอง
52-01-17-00	ค่าใช้จ่ายในการสำรวจเส้นทาง
52-01-18-00	ค่าสอบบัญชี
52-01-19-00	ค่านายหน้า
52-01-20-00	ค่าภาษีซื้อไม่ขอคืน
52-01-21-00	ดอกเบี้ยจ่าย
52-02-00-00	เงินเดือน ค่าแรงงาน

ตารางที่ 5-1 แสดงผังบัญชีของธุรกิจนำเที่ยว (ต่อ)

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
52-02-01-00	เงินเดือนพนักงาน
52-02-02-00	ค่าล่วงเวลาทำงานพนักงาน
52-02-03-00	ค่าเบี่ยงเบนพนักงาน
52-02-04-00	ค่าสวัสดิการพนักงาน
52-03-00-00	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพนักงาน
52-03-01-00	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม
52-03-02-00	เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน
52-02-03-00	ค่าเบี่ยงเบนพนักงาน
52-02-04-00	ค่าสวัสดิการพนักงาน
52-04-00-00	ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์
52-04-01-00	ค่าเสื่อมราคาอาคาร
52-04-02-00	ค่าเสื่อมราคายานพาหนะ
52-04-03-00	ค่าเสื่อมราคา-เครื่องมือและอุปกรณ์
52-04-04-00	ค่าเสื่อมราคา-เครื่องตกแต่งสำนักงาน
52-04-05-00	ค่าเสื่อมราคา-เครื่องใช้สำนักงาน
52-04-06-00	ค่าเสื่อมราคา-อุปกรณ์สำนักงาน

2. แบบฟอร์มเอกสารและสมุดบัญชีที่เกี่ยวข้องในการจัดทำบัญชีของธุรกิจนำเที่ยว

ในการดำเนินธุรกิจนำเที่ยวก่อให้เกิดรายการค้าทั้งที่เป็นรายได้และค่าใช้จ่ายจากการให้บริการนำเที่ยว ซึ่งธุรกิจนำเที่ยวจะมีการจดบันทึกรายการค้าที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน ดังนั้นธุรกิจนำเที่ยวจึงมีการออกแบบแบบฟอร์มเอกสารและสมุดรายวันต่างๆ เพื่อใช้จดบันทึกรายการค้าที่เกิดขึ้นในการดำเนินธุรกิจนำเที่ยวให้เหมาะสม ซึ่งแบบฟอร์มเอกสารและสมุดบัญชีที่เกี่ยวข้องในการจัดทำบัญชีของธุรกิจนำเที่ยว สามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

2.1 แบบฟอร์มเอกสารและสมุดบัญชีที่เกี่ยวข้องด้านรายได้และลูกหนี้

เป็นแบบฟอร์มและสมุดบัญชีที่ธุรกิจนำเที่ยวใช้ในการจดบันทึกและรับรู้รายการในส่วน of รายได้ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานและรายการในส่วน of ลูกหนี้ ได้แก่

1) สมุดรายวันรับเงินและสมุดรายวันขาย

ในกรณีที่ธุรกิจนำเที่ยวได้รับชำระค่าบริการนำเที่ยวเมื่อการให้บริการสิ้นสุด ธุรกิจนำเที่ยวจะรับรู้เป็นรายได้ทันที ไม่ว่าจะได้รับชำระเงินแล้วหรือยังมีได้รับชำระเงิน โดยที่ธุรกิจนำเที่ยวจะถือว่าเป็นลูกหนี้ของธุรกิจนำเที่ยว ในการรับรู้รายได้ของธุรกิจนำเที่ยวจะบันทึก รายการที่เกิดขึ้นลงในสมุดบัญชีที่เรียกว่า “สมุดรายวันรับเงินและสมุดรายวันขาย” ซึ่งเป็นสมุดรายวันเฉพาะที่ใช้สำหรับบันทึกการขายหรือการให้บริการทั้งเงินเชื่อและเงินสด โดยแยกออกเป็นช่องต่างหากออกจากกัน

(ดังตัวอย่างเอกสารในภาคผนวก ค หน้า 208)

2) รายงานภาษีขาย

ธุรกิจนำเที่ยวที่ประกอบธุรกิจนำเที่ยวและมีรายรับที่เกิน 1.8 ล้านบาท/ปี มีหน้าที่จดทะเบียนเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม และมีหน้าที่ในการยื่นแบบเพื่อชำระภาษีมูลค่าเพิ่มในทุกๆ เดือน แต่ก่อนที่จะทำการคำนวณหาภาษีที่ต้องชำระผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มจะต้องจัดทำรายงานภาษีขายเพื่อคำนวณหาภาษีขายในแต่ละเดือน และกรบบันทึกรายละเอียดรายได้ลงในรายงานภาษีขายนั้น ต้องเป็นรายได้ที่ได้รับชำระเงินแล้วและธุรกิจนำเที่ยวได้ทำการออกใบกำกับภาษีเพื่อเป็นหลักฐานในการรับชำระเงินแล้วเท่านั้น นอกจากนี้หากเป็นรายได้ที่ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่มหรือได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มจะต้องนำไปกรอกรวมเป็นรายได้ของธุรกิจนำเที่ยว โดยกรอกจำนวนเงินลงในช่องมูลค่าสินค้าหรือบริการด้วยจำนวนเงินรวมของ

รายได้ค่าขนส่ง แต่จะไม่กรอกจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มเนื่องจากเป็นรายได้ประเภทที่ได้รับการยกเว้น
 มิต้องนำรายได้ส่วนนี้เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม

(ดังตัวอย่างเอกสารในภาคผนวก ค หน้า 209)

3) สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปของบัญชีรายได้

เป็นสมุดบัญชีขึ้นปลายที่ธุรกิจนำที่ขยจัดทำขึ้นเพื่อสรุปยอดคงเหลือของรายได้ที่
 เกิดขึ้นจากการให้บริการของธุรกิจนำที่ขย ซึ่งเป็นยอดคงเหลือที่ได้มาจากการผ่านรายการหรือ
 การบันทึกบัญชีในสมุดรายวันรับเงินและสมุดรายวันขาย โดยแยกประเภทของรายได้ติดตาม
 ลักษณะของการให้บริการ โดยที่ยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภททั่วไปของบัญชีรายได้แต่ละ
 ประเภทจะถูกนำไปจัดทำงบกำไรขาดทุน

(ดังตัวอย่างเอกสารในภาคผนวก ค หน้า 210)

4) สมุดแยกประเภทย่อยลูกหนี้

เป็นสมุดบัญชีขึ้นปลายที่แสดงยอดคงเหลือและรายการที่เกี่ยวข้องกับลูกหนี้แต่ละ
 ราย ได้แก่ รายการให้บริการนำที่ขยแต่ยังมิได้รับชำระ การคืนเงินค่าบริการนำที่ขยให้แก่
 นักท่องเที่ยว การรับชำระหนี้จากลูกหนี้ ซึ่งรายการบัญชีแยกประเภทย่อยลูกหนี้เป็นรายการผ่าน
 รายการมาจากสมุดรายวันรับเงินและสมุดรายวันขาย โดยที่ยอดคงเหลือของลูกหนี้แต่ละราย
 รวมกันแล้วจะเท่ากับยอดลูกหนี้ในบัญชีแยกประเภททั่วไป

(ดังตัวอย่างเอกสารในภาคผนวก ค หน้า 211)

2.2 แบบฟอร์มเอกสารและสมุดบัญชีที่เกี่ยวข้องกับวงจรรายได้ใช้จ่ายและเจ้าหนี้

เป็นแบบฟอร์มและสมุดบัญชีที่ธุรกิจนำที่ขยใช้ในการจดบันทึกและรับรู้รายการในส่วน
 ของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานและรายการในส่วนของเจ้าหนี้ ได้แก่

1) สมุดรายวันทั่วไป

เป็นสมุดรายวันขึ้นต้นที่ใช้บันทึกรายการที่เกิดขึ้นในการดำเนินธุรกิจนำที่ขย
 ซึ่งเป็นรายการค้าทั่วไปหรืออาจเป็นรายการที่เกิดขึ้นไม่บ่อยนัก เช่น บันทึกการซื้อสินทรัพย์
 บันทึกค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ บันทึกปรับปรุงบัญชีเมื่อตอนสิ้นงวดบัญชี เป็นต้น

(ดังตัวอย่างเอกสารในภาคผนวก ค หน้า 212)

2) สมุดรายวันจ่ายเงิน/สมุดรายวันซื้อ

เป็นสมุดรายวันขั้นต้นที่ใช้บันทึกรายการค้าที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับรายจ่ายของธุรกิจ นำเที่ยวในกรณีที่ธุรกิจนำเที่ยวมีการใช้บริการหรือซื้อสินค้า ธุรกิจนำเที่ยวจะรับรู้รายการที่เกิดขึ้นเป็นค่าใช้จ่ายของธุรกิจนำเที่ยวในสมุดบัญชีที่เรียกว่า สมุดรายวันจ่ายเงิน/สมุดรายวันซื้อ ไม่ว่าจะทำการจ่ายชำระเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้วหรือยังมิได้จ่ายชำระเงินซึ่งถือเป็นเจ้าหนี้ของธุรกิจนำเที่ยว สมุดรายวันจ่ายเงินและสมุดรายวันซื้อจะเป็นสมุดรายวันเฉพาะที่ใช้สำหรับบันทึกรายการใช้บริการหรือซื้อสินค้าทั้งเงินเชื่อและเงินสด โดยแยกออกเป็นช่องต่างหากจากกัน (ดังตัวอย่างเอกสารในภาคผนวก ค หน้า 213)

3) สมุดบัญชีต้นทุนบริการ

เป็นสมุดบัญชีย่อยที่จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมค่าใช้จ่ายที่มีคฤเทศก์ได้ทำการจ่ายไป ขณะที่ให้บริการนำเที่ยว โดยนำข้อมูลค่าใช้จ่ายจากใบรายงานมีคฤเทศก์ มาแยกบันทึกลงในช่องซื้อบัญชีที่มีในสมุดบัญชีต้นทุนบริการ เนื่องจากใบรายงานมีคฤเทศก์ที่มีคฤเทศก์มีหน้าที่จัดทำเพื่อรายงานค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการให้บริการนำเที่ยวในแต่ละวันมีปริมาณที่มาก สมุดบัญชีต้นทุนบริการจึงเป็นสมุดบัญชีที่รวบรวมค่าใช้จ่ายต้นทุนบริการโดยจำแนกตามชื่อบัญชี และสรุปยอดรวมในแต่ละวันเพื่อความสะดวกในการนำค่าใช้จ่ายบันทึกในสมุดรายวันจ่ายเงินและสมุดรายวันซื้อ (ดังตัวอย่างเอกสารในภาคผนวก ค หน้า 214)

4) ทะเบียนจ่ายเช็ค

เป็นสมุดบัญชีที่ควบคุมการจ่ายค่าใช้จ่ายโดยเช็คของธุรกิจนำเที่ยวเพื่อเป็นหลักฐานสามารถตรวจสอบความถูกต้องของการสั่งจ่ายเช็ค และสะดวกในการเปรียบเทียบกับยอดเงินฝากธนาคารของธุรกิจนำเที่ยว การจัดทำทะเบียนจ่ายเช็คจะนำรายการจากใบสำคัญจ่ายมาทำการจัดทำทะเบียนจ่ายเช็ค (ดังตัวอย่างเอกสารในภาคผนวก ค หน้า 215)

5) สมุดทะเบียนใบสำคัญจ่าย

เป็นสมุดบัญชีที่ธุรกิจนำเที่ยวจัดทำขึ้นเพื่อควบคุมการจ่ายเงินสำหรับค่าใช้จ่ายต่างๆ ของธุรกิจนำเที่ยวทั้งการจ่ายเงินที่แผนกการเงิน การจ่ายเงินผ่านระบบเช็ค การจ่ายชำระเจ้าหน้าที่ รวมถึงการออกใบสำคัญจ่ายแล้วแต่ผู้รับเงินยังมิได้มารับเงิน ซึ่งการจัดทำสมุดทะเบียนใบสำคัญจ่ายเพื่อความสะดวกในการควบคุม และทำการตรวจสอบการจ่ายค่าใช้จ่ายของธุรกิจนำเที่ยวเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน

(ดังตัวอย่างเอกสารในภาคผนวก ค หน้า 216)

6) สมุดคุมใบสำรองค่าใช้จ่ายรายตัวมัคคุเทศก์

เป็นสมุดบัญชีเฉพาะที่ธุรกิจนำเที่ยวจัดทำขึ้นเพื่อควบคุมการเบิกเงินทรงรองจ่าย และเพื่อป้องกันการทุจริตของมัคคุเทศก์ ในกรณีที่มัคคุเทศก์เบิกเงินทรงรองจ่ายไปเพื่อใช้จ่ายค่าใช้จ่ายในขณะที่ให้บริการนำเที่ยว โดยมีใบสำรองค่าใช้จ่ายเป็นหลักฐานในการรับเงินทรงรองจ่ายจากธุรกิจนำเที่ยว และเมื่อมัคคุเทศก์จัดทำใบรายงานมัคคุเทศก์จะต้องนำไปสำรองค่าใช้จ่ายแนบเพื่อเป็นรายการหักด้วยทุกครั้ง โดยที่สมุดคุมใบสำรองค่าใช้จ่ายรายตัวมัคคุเทศก์จะจัดทำขึ้นโดยแยกตามรายชื่อมัคคุเทศก์ของแต่ละคน

(ดังตัวอย่างเอกสารในภาคผนวก ค หน้า 217)

7) รายงานภาษีซื้อ

ธุรกิจนำเที่ยวที่จดทะเบียนเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มมีหน้าที่ต้องชำระภาษีมูลค่าเพิ่มภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไปนับจากเดือนภาษีนั้น ในการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มนั้นต้องนำภาษีขายหักด้วยภาษีซื้อของเดือนภาษีนั้น ดังนั้นธุรกิจนำเที่ยวจึงมีหน้าที่ต้องจัดทำรายงานภาษีซื้อในการคำนวณหาภาษีซื้อ เพื่อนำไปหักออกจากภาษีขายและชำระภาษีในแต่ละเดือนและในการจัดทำรายงานภาษีซื้อนั้น จะใช้ข้อมูลจากใบกำกับภาษีซื้อมาจัดทำและสิทธิที่จะนำไปกำกับภาษีซื้อมาถือเป็นภาษีซื้อของธุรกิจนำเที่ยวได้นั้น ต้องเป็นใบกำกับภาษีซื้อที่เกิดจากรายจ่ายที่เกี่ยวข้องโดยตรงในการดำเนินธุรกิจนำเที่ยว ซึ่งใบกำกับภาษีซื้อที่ธุรกิจนำเที่ยวสามารถนำมาหักออกจากภาษีขายได้ต้องเป็นใบกำกับภาษีซื้อที่ถูกต้องตามกฎหมายเกณฑ์หลักเกณฑ์ที่ประมวลรัษฎากรกำหนด

(ดังตัวอย่างเอกสารในภาคผนวก ค หน้า 218)

8) สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปบัญชีค่าใช้จ่ายต่างๆ

เป็นสมุดบัญชีชั้นปลายที่ธุรกิจนำเที่ยวจัดทำขึ้นเพื่อสรุปยอดคงเหลือของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจให้บริการนำเที่ยว ซึ่งเป็นยอดคงเหลือที่ได้มาจากการผ่านรายการหรือการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันจ่ายเงินและสมุดรายวันซื้อ โดยแยกตามชื่อบัญชีค่าใช้จ่ายต่างๆ โดยยอดคงเหลือของบัญชีบัญชีแยกประเภททั่วไปของบัญชีค่าใช้จ่ายแต่ละบัญชีจะถูกนำไปจัดทำงบกำไรขาดทุน โดยรายละเอียดของสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปของบัญชีค่าใช้จ่ายต่างๆ และแบบฟอร์มจะเหมือนกับบัญชีแยกประเภททั่วไปของบัญชีรายได้ทุกอย่างตามที่ได้อธิบายไว้แล้ว (ดังตัวอย่างเอกสารในภาคผนวก ค หน้า 219)

9) สมุดบัญชีทะเบียนสินทรัพย์ถาวร

เป็นสมุดบัญชีที่ธุรกิจนำเที่ยวใช้บันทึกในกรณีที่ซื้อสินทรัพย์ถาวรเพื่อใช้ในการกิจการ เช่น ซื้อรถตู้เพื่อใช้ในการให้บริการนำเที่ยว ซื้อคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการกิจการ เป็นต้น จึงมีการจดบันทึกไว้ในสมุดบัญชีทะเบียนสินทรัพย์ถาวรเพื่อบันทึกการเกิดรายการต่างๆ ในการมีกรรมสิทธิ์ในสินทรัพย์ถาวรของธุรกิจนำเที่ยว เช่น บันทึกการซื้อสินทรัพย์ถาวร การขายสินทรัพย์ถาวร และการคิดค่าเสื่อมราคา เป็นต้น เพื่อนำยอดคงเหลือของบัญชีสินทรัพย์ถาวรแต่ละบัญชีไปจัดทำงบดุลและนำยอดคงเหลือรวมของบัญชีค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์แต่ละบัญชีไปรวมเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดทำงบดุล (ดังตัวอย่างเอกสารในภาคผนวก ค หน้า 220)

จากแบบฟอร์มเอกสารและสมุดบัญชีที่เกี่ยวข้องในการจัดทำบัญชีของธุรกิจนำเที่ยวข้างต้น จะเห็นได้ว่าแบบฟอร์มเอกสารและสมุดบัญชีต่างๆ จะถูกนำไปใช้ในเหตุการณ์หรือรายการค้าที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของธุรกิจนำเที่ยว ซึ่งสามารถสรุปเป็นตารางได้ดังนี้

ตารางที่ 5-2 ตารางสรุปแบบฟอร์มเอกสารและสมุดบัญชีที่เกี่ยวข้องในการจัดทำบัญชีของธุรกิจนำเที่ยว

ชื่อแบบฟอร์มหรือสมุดบัญชี	แผนกที่จัดทำ	วัตถุประสงค์	หลักฐานประกอบการบันทึก	ความถี่
ด้านรายได้และลูกหนี้ 1. สมุดรายวันรับเงินและสมุดรายวันขาย	แผนกบัญชี	บันทึกรายการรายได้ทั้งที่ได้รับเป็นเงินสดหรือยังมีได้รับชำระเงิน	- ใบสำคัญรับ - ใบกำกับภาษีขาย/ใบเสร็จรับเงิน	ประจำวัน
2. รายงานภาษีขาย	แผนกบัญชี	รวบรวมภาษีขายที่เกิดขึ้นจากรายได้ของกิจการ	- ใบกำกับภาษีขาย - ใบเสร็จรับเงิน	ประจำเดือน
3. สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปของบัญชีรายได้	แผนกบัญชี	แสดงยอดคงเหลือของบัญชีรายได้แต่ละประเภทที่กิจการได้รับ	- สมุดรายวันรับเงินและสมุดรายวันขาย	ประจำวัน/เดือน
4. สมุดแยกประเภทย่อยลูกหนี้	แผนกบัญชี	แสดงยอดคงเหลือลูกหนี้ของกิจการในแต่ละราย	- สมุดรายวันรับเงินและสมุดรายวันขาย	ประจำวัน/เดือน

ตารางที่ 5-2 ตารางสรุปแบบฟอร์มเอกสารและสมุดบัญชีที่เกี่ยวข้องในการจัดทำบัญชีของธุรกิจนำเที่ยว (ต่อ)

ชื่อแบบฟอร์มหรือสมุดบัญชี	แผนกที่จัดทำ	วัตถุประสงค์	หลักฐานประกอบการบันทึก	ความถี่
ด้านรายจ่ายและเจ้าหนี้ 1. สมุดรายวันทั่วไป	แผนกบัญชี	บันทึกรายการค้าที่เกิดขึ้นทั่วไปหรือรายการที่เกิดขึ้นไม่บ่อยนัก	- ใบสำคัญจ่ายหรือหลักฐานอื่นๆที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณีของรายการค้า	ประจำวัน/ ขึ้นอยู่กับ นำมาใช้
2. สมุดรายวันจ่ายเงินและสมุดรายวันซื้อ	แผนกบัญชี	บันทึกรายการค้าที่เกี่ยวกับรายจ่ายรวมถึงรายจ่ายที่ยังมิได้ชำระเงิน	- ใบสำคัญจ่าย - ใบเสร็จกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน	ประจำวัน
3. สมุดต้นทุนบริการ	แผนกบัญชี	รวบรวม จำแนกประเภทค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นโดยมัคคุเทศก์ในการให้บริการนำเที่ยว	- ใบรายงานมัคคุเทศก์	ประจำวัน
4. ทะเบียนจ่ายเช็ค	หัวหน้าแผนกบัญชี	บันทึกและควบคุมการสั่งจ่ายเช็ค	- ใบสำคัญจ่าย - ต้นขั้วเช็ค	ประจำวัน/ แล้วแต่กรณี

ตารางที่ 5-2 ตารางสรุปแบบฟอร์มเอกสารและสมุดบัญชีที่เกี่ยวข้องในการจัดทำบัญชีของธุรกิจนำเที่ยว (ต่อ)

ชื่อแบบฟอร์มหรือสมุดบัญชี	แผนกที่จัดทำ	วัตถุประสงค์	หลักฐานประกอบการบันทึก	ความถี่
ด้านรายจ่ายและเจ้าหนี้ (ต่อ) 5. สมุดทะเบียนใบสำคัญจ่าย	แผนกการเงิน	ควบคุมการจ่ายเงินสำหรับค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นของกิจการ	- ใบสำคัญจ่าย	ประจำวัน
6. สมุดคุมใบสำรองค่าใช้จ่ายรายตัวมัดคฤเทศก์	หัวหน้าแผนกบัญชี/แผนกบัญชี	ควบคุมการเบิกเงินทดรองจ่ายที่สำรองให้มัดคฤเทศก์ไปก่อน	- ใบสำคัญจ่าย - สำเนาใบสำรองค่าใช้จ่าย - ต้นฉบับใบสำรองค่าใช้จ่าย (นำมาคืน)	ประจำวัน
7. รายงานภาษีซื้อ	แผนกบัญชี	รวบรวมภาษีซื้อจากการจ่ายค่าใช้จ่ายของกิจการ	- ใบกำกับภาษีซื้อ	ประจำเดือน
8. สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปบัญชีค่าใช้จ่ายต่างๆ	แผนกบัญชี	แสดงยอดคงเหลือของบัญชีค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทของ	- สมุดรายวันจ่ายเงินและสมุดรายวันซื้อ	ประจำวัน
9. สมุดบัญชีทะเบียนสินทรัพย์ถาวร	แผนกบัญชี	บันทึกสินทรัพย์ที่กิจการมีกรรมสิทธิ์ การบันทึกค่าเสื่อมราคาในแต่ละปี	- สมุดรายวันจ่ายเงินและสมุดรายวันซื้อ - สมุดรายวันทั่วไป	- ทุกครั้งที่มีการซื้อ/การจำหน่ายสินทรัพย์ /ประจำปี

3. การบันทึกบัญชีของธุรกิจนำเที่ยว

รายการค้าที่เกิดขึ้นในการดำเนินธุรกิจนำเที่ยวทั้งในส่วนของการขายได้และค่าใช้จ่าย รวมถึงรายการค้าอื่น ๆ พนักงานบัญชีมีหน้าที่ในการนำรายการค้าดังกล่าวมาบันทึกบัญชีลงในสมุดรายวันที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถจำแนกการบันทึกบัญชีออกเป็น 3 วงจร ดังนี้

- 3.1 การบันทึกบัญชีของวงจรรายได้และลูกหนี้
- 3.2 การบันทึกบัญชีของวงจรถ่ายจ่ายและวงจรเจ้าหนี้
- 3.3 การบันทึกบัญชีของรายการอื่นๆ

3.1 การบันทึกบัญชีของวงจรรายได้และลูกหนี้

ในการดำเนินธุรกิจนำเที่ยวเมื่อมีการให้บริการนำเที่ยวเป็นที่เรียบร้อยแล้วซึ่งถือเป็นหน้าที่ของมัคคุเทศก์ในการให้บริการนั้น แผนกบัญชีจะมีหน้าที่ในการบันทึกบัญชีรายการที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการที่เกิดขึ้นลงในสมุดบัญชีที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการรับรู้รายได้ของธุรกิจให้บริการจะรับรู้เป็นรายได้เมื่อการให้บริการนั้นเสร็จสิ้นด้วยเกณฑ์ดังกล่าว ในส่วนของวงจรรายได้และลูกหนี้จะมีรายการค้าที่แผนกบัญชีต้องทำการบันทึกบัญชีและมีวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีดังต่อไปนี้

1) รายได้จากบริการนำเที่ยว

1.1) รายได้จากบริการนำเที่ยวที่ยังมิได้รับเงิน มีวิธีการบันทึกบัญชีดังนี้

ตัวอย่างที่ 1

บริษัท ทัวร์ไทยแลนด์ จำกัด ซึ่งเป็นบริษัทตัวแทนจัดนำเที่ยวที่กรุงเทพมหานครได้ส่งใบงานสำหรับเดือนมีนาคม 2550 มาให้กิจการ เพื่อให้บริการนำเที่ยวแก่นักท่องเที่ยว และเมื่อทางกิจการจัดมัคคุเทศก์พร้อมคนขับรถให้บริการนำเที่ยวแก่นักท่องเที่ยวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ณ วันที่ 31 มีนาคม 2550 แผนกบัญชีของกิจการทำการสรุปยอดการให้บริการประจำเดือน มีนาคม 2550 จำนวน 300,000 บาท ซึ่งเป็นมูลค่าที่ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม เพื่อส่งใบแจ้งหนี้ไปเรียกเก็บเงินจากบริษัท ทัวร์ไทยแลนด์ จำกัด และบันทึกบัญชีเพื่อรับรู้เป็นรายได้ของกิจการดังนี้

31 มี.ค. 2550	Dr. ลูกหนี้-บจก. ทัวร์ไทยแลนด์	321,000.-	
	Cr. รายได้จากบริการนำเที่ยว		300,000.-
	ภาษีขายรอเรียกเก็บ		21,000.-

เมื่อวันที่ 7 เมษายน 2550 บริษัท ทัวร์ไทยแลนด์ จำกัด ได้รับใบแจ้งหนี้จากกิจการและทำการตรวจสอบใบแจ้งหนี้และเห็นว่าถูกต้องตรงกัน วันที่ 30 เมษายน 2550 จึงส่งเช็คมาเพื่อจ่ายชำระหนี้ค่าบริการนำเที่ยวแก่กิจการ เนื่องจากมีการให้สินเชื่อหรือกำหนดเงื่อนไขในการชำระเงินภายใน 1 เดือน โดยบริษัท ทัวร์ไทยแลนด์ จำกัด ได้ทำการหักภาษี ณ ที่จ่ายค่าบริการไว้ 3% กิจการมีการบันทึกบัญชีดังนี้

30 เม.ย. 2550	Dr. เงินฝากธนาคาร	312,000.-	
	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (300,000×3%)	9,000.-	
	ภาษีขายรอเรียกเก็บ	21,000.-	
	Cr. ลูกหนี้-บจก. ทัวร์ไทยแลนด์		321,000.-
	ภาษีขาย		21,000.-

1.2) รายได้จากการให้บริการนำเที่ยวที่ได้รับชำระเป็นเงินสดหรือบัตรเครดิต กรณีที่ให้บริการนำเที่ยวสิ้นสุด มีวิธีการบันทึกบัญชีดังนี้

ตัวอย่างที่ 2

เมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2550 นักท่องเที่ยวจำนวน 2 ท่าน ซื้อทัวร์ช้างเชียงดาวในราคา 2,100 บาทต่อคน ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว เมื่อให้บริการเสร็จสิ้นและมัคคุเทศก์ได้นำเงินที่ได้รับจากนักท่องเที่ยวจ่ายชำระให้แก่กิจการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว กิจการจะทำการบันทึกบัญชีดังนี้

1 มี.ค. 2550	Dr. เงินสด/เงินฝากธนาคาร (2,100×2)	4,200.-	
	Cr. รายได้จากการให้บริการนำเที่ยว		3,925.23
	ภาษีขาย		274.77

1.3) กรณีที่บริษัทตัวแทนจัดนำเที่ยวจ่ายเงินมัดจำค่าบริการนำเที่ยวไว้ล่วงหน้า แต่ยังมีได้ใช้บริการ และจะมีการจ่ายชำระเงินส่วนที่เหลือภายหลังจากการให้บริการนำเที่ยวเสร็จสิ้น ธุรกิจนำเที่ยวมีวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีดังนี้

ตัวอย่างที่ 3

1 มีนาคม 2550 กิจการได้รับเงินมัดจำจากบจก. ทวีร์ไทยแลนด์ โดยการโอนเงินเข้าบัญชีของกิจการ ซึ่งเป็นการจ่ายชำระล่วงหน้าเพื่อให้กิจการให้บริการนำเที่ยวแก่นักท่องเที่ยวประจำเดือนมีนาคม 2550 จำนวน 535,000 บาท ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว กิจการจะมีการบันทึกบัญชีดังนี้

1 มี.ค. 2550	Dr. เงินฝากธนาคาร	535,000.-	
	Cr. รายได้รับล่วงหน้า		500,000.-
	ภาษีขายรอเรียกเก็บ		35,000.-

ณ วันที่ 31 มีนาคม 2550 แผนกบัญชีของกิจการทำการสรุปยอดการให้บริการประจำเดือนมีนาคม 2550 และทำใบแจ้งหนี้ยอดค่าบริการนำเที่ยวที่ค้างจ่ายชำระแก่กิจการอีกจำนวน 500,000 บาท ซึ่งเป็นมูลค่าที่ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม เพื่อส่งใบแจ้งหนี้ไปเรียกเก็บเงินจากบริษัท ทวีร์ไทยแลนด์ จำกัด และทำการบันทึกบัญชีเพื่อรับรู้เป็นรายได้ของกิจการดังนี้

1 มี.ค. 2550	Dr. ลูกหนี้-บจก. ทวีร์ไทยแลนด์	535,000.-	
	รายได้รับล่วงหน้า	500,000.-	
	Cr. รายได้จากการให้บริการนำเที่ยว		1,000,000.-
	ภาษีขายรอเรียกเก็บ		35,000.-

ต่อมา เมื่อวันที่ 7 เมษายน 2550 บริษัท ทวีร์ไทยแลนด์ จำกัด ได้รับใบแจ้งหนี้จากกิจการ และทำการตรวจสอบใบแจ้งหนี้และเห็นว่าถูกต้องตรงกัน วันที่ 30 เมษายน 2550 จึงส่งเช็คมาเพื่อจ่ายชำระหนี้ค่าบริการนำเที่ยวในส่วนที่ค้างค้างให้แก่กิจการ โดยบริษัท ทวีร์ไทยแลนด์ จำกัด ได้ทำการหักภาษี ณ ที่จ่ายค่าบริการไว้ 3 % กิจการมีการบันทึกบัญชีดังนี้

30 เม.ย. 2550	Dr. เงินฝากธนาคาร	505,000.-	
	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (1,000,000 × 3%)	30,000.-	
	ภาษีขายรอเรียกเก็บ	70,000.-	
	Cr. ลูกหนี้-บจก. ทวีร์ไทยแลนด์		535,000.-
	ภาษีขาย		70,000.-

1.4) ในกรณีที่นักท่องเที่ยวมีการยกเลิกทัวร์ และกิจการมีนโยบายในการเรียกเก็บเงินค่ายกเลิกทัวร์เป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละของจำนวนเงินค่าทัวร์ทั้งหมด แล้วแต่ว่าธุรกิจนำเที่ยวได้กำหนดไว้เป็นจำนวนร้อยละเท่าใด ดังนั้นเมื่อมีลูกค้าที่เรียกเก็บค่ายกเลิกทัวร์มาจ่ายชำระให้แก่ธุรกิจนำเที่ยว ธุรกิจนำเที่ยวจะทำการรับรู้เป็นรายได้และทำการบันทึกบัญชีเท่ากับจำนวนเงินที่ได้เรียกเก็บค่ายกเลิกทัวร์จากนักท่องเที่ยว ซึ่งเป็นจำนวนเงินที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว และจะทำการบันทึกบัญชีรายการจำนวนเงินที่เรียกเก็บค่ายกเลิกทัวร์จากนักท่องเที่ยวเป็นรายได้ตามปกติ

2) รายได้จากค่าบริการขนส่ง

2.1) รายได้จากค่าบริการขนส่งที่ยังมิได้รับชำระ ซึ่งถือเป็นลูกหนี้ของธุรกิจนำเที่ยวโดยมีวิธีปฏิบัติในการบันทึกบัญชี ดังนี้

ตัวอย่างที่ 4

บริษัท ทัวร์ไทยแลนด์ จำกัด ซึ่งเป็นบริษัทตัวแทนจัดนำเที่ยวที่กรุงเทพมหานครได้ส่งใบงานเดือนมีนาคม 2550 มาให้กิจการ เพื่อให้บริการขนส่งแก่นักท่องเที่ยว และเมื่อทางกิจการจัดมัคคุเทศก์พร้อมคนขับรถให้บริการขนส่งแก่นักท่องเที่ยวเป็นที่เรียบร้อย ณ วันที่ 31 มีนาคม 2550 แผนกบัญชีของกิจการทำการสรุปยอดลูกหนี้ที่เกิดจากการให้บริการขนส่งเดือนมีนาคม 2550 จำนวน 500,000 บาท เพื่อทำการส่งใบแจ้งหนี้ในการเรียกเก็บเงินจากบริษัททัวร์ไทยแลนด์ จำกัด และทำการบันทึกบัญชีเพื่อรับรู้เป็นรายได้ของกิจการดังนี้

1 มี.ค. 2550	Dr. ลูกหนี้- บจก. ทัวร์ไทยแลนด์	500,000.-	
	Cr. รายได้จากค่าบริการขนส่ง		500,000.-

เมื่อวันที่ 7 เมษายน 2550 บริษัท ทัวร์ไทยแลนด์ จำกัด ได้รับใบแจ้งหนี้ที่กิจการจัดส่งไป และทำการตรวจสอบใบแจ้งหนี้พร้อมรายละเอียด เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันจึงจัดส่งเช็คมาให้กิจการเพื่อจ่ายชำระหนี้ค่าบริการขนส่งเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2550 โดยบริษัท ทัวร์ไทยแลนด์ จำกัด ได้ทำการหักภาษี ณ ที่จ่ายจากรายได้ค่าขนส่งไว้ 1% ซึ่งกิจการจะทำการบันทึกบัญชีดังนี้

30 เม.ย. 2550	Dr. เงินฝากธนาคาร	495,000.-	
	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	5,000.-	
	Cr. ลูกหนี้ - บจก. ทัวร์ไทยแลนด์		500,000.-

2.2) รายได้จากบริการขนส่งที่ได้รับเป็นเงินสดหรือบัตรเครดิต มีวิธีปฏิบัติในการบันทึกบัญชีดังนี้

กรณีผู้จ่ายเงินเป็นบุคคลธรรมดา

ตัวอย่างที่ 5

เมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2550 มีนักท่องเที่ยวติดต่อขอซื้อบริการรับ-ส่งจากที่พักไปสนามบินจากกิจการในราคามูลค่า 1,200 บาทต่อเที่ยว และเมื่อกิจการให้บริการขนส่งเป็นที่เรียบร้อยแล้วและนักท่องเที่ยวทำการจ่ายชำระเงินค่าขนส่งเป็นเงินสดหรือจ่ายผ่านบัตรเครดิตให้แก่ลูกค้าและลูกค้าก็นำเงินมาจ่ายชำระให้แก่กิจการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว กิจการจะทำการบันทึกบัญชีรายการดังกล่าวดังนี้

1 มี.ค. 2550	Dr. เงินสด/เงินฝากธนาคาร	1,200.-	
	Cr. รายได้จากบริการขนส่ง		1,200.-

กรณีผู้จ่ายเงินเป็นนิติบุคคล

ตัวอย่างที่ 6

เมื่อวันที่ 15 มีนาคม 2550 บริษัท พัฒนา จำกัด ได้ขอใช้บริการขนส่งผู้โดยสารจากสนามบินไปยังโรงแรมลานนา และจากโรงแรมลานนาไปสนามบินในราคาเหมาจ่ายรวมมูลค่า 3,600 บาท โดยจ่ายชำระเป็นเงินสดให้แก่กิจการพร้อมทั้งออกหนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่ายให้แก่กิจการ ดังนั้นจะทำการบันทึกบัญชีดังนี้

1 มี.ค. 2550	Dr. เงินสด	3,564.-	
	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	36.-	
	Cr. รายได้จากบริการขนส่ง		3,600.-

2.3) กรณีที่ตัวแทนจัดนำเที่ยวมีการจ่ายเงินมัดจำค่าขนส่งไว้ล่วงหน้า แต่ยังไม่ได้ใช้บริการ และจะมีการจ่ายชำระเงินส่วนที่เหลือภายหลังจากการให้บริการขนส่งเสร็จสิ้น ธุรกิจนำเที่ยวมีวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีดังนี้

ตัวอย่างที่ 7

1 มีนาคม 2550 กิจการได้รับเงินมัดจำจากบจก. ทวีร์ไทยแลนด์ โดยการโอนเงินเข้าบัญชีของกิจการ ซึ่งเป็นการจ่ายชำระล่วงหน้าเพื่อให้กิจการให้บริการขนส่งแก่นักท่องเที่ยวประจำเดือน มีนาคม 2550 จำนวน 200,000 บาท ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว กิจการจะมีการบันทึกบัญชีดังนี้

1 มี.ค. 2550	Dr. เงินฝากธนาคาร Cr. รายได้รับล่วงหน้า	200,000.-	200,000.-
--------------	--	-----------	-----------

ต่อมา ณ วันที่ 31 มีนาคม 2550 แผนกบัญชีของกิจการทำการสรุปยอดการให้บริการประจำเดือน มีนาคม 2550 และทำใบแจ้งหนี้ยอดค่าบริการขนส่งที่คงค้างจ่ายชำระแก่กิจการอีกจำนวน 300,000 บาท เพื่อส่งใบแจ้งหนี้ไปเรียกเก็บเงินจากบริษัท ทวีร์ไทยแลนด์ จำกัด และทำการบันทึกบัญชีเพื่อรับรู้เป็นรายได้ของกิจการดังนี้

31 มี.ค. 2550	Dr. ลูกหนี้ – บจก. ทวีร์ไทยแลนด์ รายได้รับล่วงหน้า Cr. รายได้จากบริการขนส่ง	300,000.- 200,000.-	500,000.-
---------------	---	------------------------	-----------

ต่อมา เมื่อวันที่ 7 เมษายน 2550 บริษัท ทวีร์ไทยแลนด์ จำกัด ได้รับใบแจ้งหนี้จากกิจการและทำการตรวจสอบใบแจ้งหนี้และเห็นว่าถูกต้องตรงกัน วันที่ 30 เมษายน 2550 จึงส่งเช็คมาเพื่อจ่ายชำระหนี้ค่าบริการขนส่งในส่วนที่คงค้างให้แก่กิจการ โดยบริษัท ทวีร์ไทยแลนด์ จำกัด ได้ทำการหักภาษี ณ ที่จ่ายจากรายได้ค่าขนส่งไว้ 1% กิจการมีการบันทึกบัญชีดังนี้

30 เม.ย. 2550	Dr. เงินฝากธนาคาร ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (500,000×1%) Cr. ลูกหนี้- บจก. ทวีร์ไทยแลนด์	295,000.- 5,000.-	300,000.-
---------------	--	----------------------	-----------

3) รายได้จากบริการจองที่พัก

กรณีนี้กิจการเป็นตัวแทนจองที่พักให้กับตัวแทนจัดนำเที่ยวที่กรุงเทพฯ โดยผลตอบแทนที่ธุรกิจนำเที่ยวได้รับจะได้รับในรูปแบบของรายได้ค่านายหน้า ซึ่งจะได้รับในอัตราร้อยละของราคาขาย มีวิธีปฏิบัติในการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับรายได้ค่านายหน้าดังนี้

ตัวอย่างที่ 8

กิจการได้ทำการขายห้องพักให้นักท่องเที่ยว เมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2550 ราคา 30,000 บาท ซึ่ง ณ วันที่ 31 มีนาคม 2550 กิจการได้ทำการโอนค่าที่พักให้แก่ตัวแทนจัดนำเที่ยวที่กรุงเทพฯ คือ บริษัท ทัวร์ไทยแลนด์ จำกัด และจำนวนเงินที่โอน คือ จำนวนเงินสุทธิที่ได้หักค่านายหน้าจากการขายที่พักรวบรวมแล้วจำนวน 5 % ของยอดขายพร้อมทั้งภาษีหัก ณ ที่จ่ายที่บริษัท ทัวร์ไทยแลนด์ จำกัด มีสิทธิ์ต้องหักในฐานะที่ผู้จ่ายเป็นนิติบุคคล การคำนวณจำนวนเงินที่โอนกลับคืนให้บริษัท ทัวร์ไทยแลนด์ จำกัด ดังนี้

ราคาค่าที่พัก		30,000
หัก ค่านายหน้า 5% (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	1,605	
ภาษีหัก ณ ที่จ่ายค่านายหน้า (1,500*3%)	<u>45</u>	<u>1,560</u>
		<u>28,440</u>

การบันทึกบัญชี เมื่อได้รับชำระเงินค่าที่พักจากลูกค้า

1 มี.ค. 2550	Dr. เงินสด/เงินฝากธนาคาร	32,100.-	
	Cr. รายได้รับล่วงหน้า		30,000.-
	ภาษีขาย		2,100.-

การบันทึกบัญชี เมื่อทำการโอนเงินค่าที่พักให้แก่ตัวแทนจัดนำเที่ยว

31 มี.ค. 2550	Dr. รายได้รับล่วงหน้า	30,000.-	
	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	45.-	
	Cr. เงินสด/เงินฝากธนาคาร		28,440.-
	รายได้ค่านายหน้าจากการจำหน่ายที่พัก		1,500.-
	ภาษีขาย		105.-

4) รายได้จากบริการจองตัวเครื่องบิน

กรณีนี้กิจการให้บริการจำหน่ายตัวเครื่องบิน โดยของจากกิจการคู่ค้าที่เป็นตัวแทนจำหน่ายตัวเครื่องบิน ซึ่งผลตอบแทนที่ธุรกิจน่าเที่ยวได้รับ คือ กำไรจากการจำหน่ายตัวเครื่องบิน เมื่อธุรกิจน่าเที่ยวมีการจำหน่ายตัวเครื่องบินจะมีการรับรู้เป็นรายได้ของกิจการ โดยมีการบันทึกบัญชีดังนี้

ตัวอย่างที่ 9

1 มีนาคม 2550 กิจการจำหน่ายตัวเครื่องบินให้แก่นักท่องเที่ยวในราคาหน้าตัว ราคา 2,100 บาทต่อคน จำนวน 2 ท่าน แต่บริษัทตัวแทนจำหน่ายตัวเครื่องบินที่เป็นกิจการคู่ค้าจะทำการเรียกเก็บเงินกับกิจการในราคาสุทธิที่ได้ตกลงกันในราคา 1,800 บาทต่อตัว ดังนั้นกิจการจะทำการบันทึกบัญชีดังนี้

1 มี.ค. 2550	Dr. เงินสด/เงินฝากธนาคาร Cr. รายได้จากกิจการจำหน่ายตัวเครื่องบิน	4,200.-	4,200.-
--------------	---	---------	---------

กิจการมีการบันทึกบัญชีต้นทุนของตัวเครื่องบินดังนี้

1 มี.ค. 2550	Dr. ค่าตัวเครื่องบิน Cr. เงินสด/เงินฝากธนาคาร	3,600.-	3,600.-
--------------	--	---------	---------

ดังนั้นกิจการจะได้รับกำไรจากการจำหน่ายตัวเครื่องบินจำนวน 600 บาท (4,200-3,600)

5) รายได้จากบริการเช่ารถ

5.1) รายได้จากบริการเช่ารถที่ยังมิได้รับชำระ มีวิธีการบันทึกบัญชีดังนี้

ตัวอย่างที่ 10

บริษัท ก้าวหน้าเที่ยวไทย จำกัด ได้ส่งใบจองเช่ารถมายังกิจการเพื่อขอเช่ารถกับกิจการในวันที่ 1 มีนาคม 2550 ในราคา 5,000 บาท ซึ่งเป็นราคาที่ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม เมื่อกิจการให้บริการเช่ารถพร้อมคนขับรถเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และส่งใบแจ้งหนี้ไปยังบริษัท ก้าวหน้าเที่ยวไทย จำกัด กิจการมีการบันทึกบัญชีดังนี้

1 มี.ค. 2550	Dr. ลูกหนี้-บจก.ก้าวหน้าเที่ยวไทย Cr. รายได้จากการให้บริการเช่ารถ ภาษีขายรอเรียกเก็บ	5,350.-	5,000.- 350.-
--------------	--	---------	------------------

ณ วันที่ 1 เมษายน 2550 บริษัท ก้าวหน้าเที่ยวไทย จำกัด ได้ส่งเช็คเพื่อชำระหนี้ค่าเช่ารถให้แก่กิจการพร้อมกับจัดส่งหนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย 5% ให้แก่กิจการ มีการบันทึกบัญชีดังนี้

1 เม.ย. 2550	Dr. เงินฝากธนาคาร ภาษีขายรอเรียกเก็บ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย Cr. ลูกหนี้-บจก. ก้าวหน้าเที่ยวไทย ภาษีขาย	5,100.- 350.- 250.-	5,350.- 350.-
--------------	---	---------------------------	------------------

5.2) รายได้จากการให้บริการเช่ารถที่ได้รับเป็นเงินสดหรือบัตรเครดิต แบ่งได้

2 กรณี ดังนี้

กรณีผู้จ่ายเงินเป็นบุคคลธรรมดา

ตัวอย่างที่ 11

นักท่องเที่ยวได้ทำการเช่ารถจากกิจการ โดยเช่ารถคู่พร้อมคนขับสำหรับการเดินทางเต็มวัน โดยกิจการคิดค่าเช่ารถในอัตราวันละ 1,800 บาท นักท่องเที่ยวเช่ารถจำนวน 3 วันระหว่างวันที่ 1-3 มีนาคม 2550 ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว เมื่อให้บริการเช่ารถเป็นที่เรียบร้อยและได้รับชำระเงินจากนักท่องเที่ยวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว กิจการจะมีการบันทึกบัญชีดังนี้

3 มี.ค. 2550	Dr. เงินสด/เงินฝากธนาคาร Cr. รายได้จากการให้บริการเช่ารถ ภาษีขาย	5,400.-	5,046.73 353.27
--------------	--	---------	--------------------

กรณีผู้จ่ายเงินเป็นนิติบุคคล

ตัวอย่างที่ 12

บริษัท สาวสาวทัวร์ จำกัด ได้ส่งใบจองเช่ารถมายังกิจการเพื่อขอเช่ารถกับกิจการในวันที่ 1 มีนาคม 2550 ในราคา 10,000 บาท ซึ่งเป็นราคาที่ไม่วางภาษีมูลค่าเพิ่ม เมื่อกิจการให้บริการเช่ารถพร้อมคนขับรถเป็นที่เรียบร้อย และบริษัท สาวสาวทัวร์ จำกัด ได้จ่ายชำระค่าเช่ารถเป็นที่เรียบร้อยพร้อมแนบหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย 5% ให้แก่กิจการ กิจการมีการบันทึกบัญชีดังนี้

1 มี.ค. 2550	Dr. เงินสด/เงินฝากธนาคาร	10,200.-	
	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (10,000×5%)	500.-	
	Cr. รายได้จากการให้บริการเช่ารถ		10,000.-
	ภาษีขาย		700.-

5.3) รายได้จากการให้บริการเช่ารถกรณีได้รับเงินมัดจำไว้ล่วงหน้า ก่อนการให้บริการและเงินส่วนที่เหลือจะชำระภายหลังการให้บริการเสร็จสิ้น ซึ่งมีวิธีการบันทึกบัญชีดังนี้

ตัวอย่างที่ 13

บริษัท เอเชีย จำกัด ได้ติดต่อขอเช่ารถจากกิจการ โดยได้ทำการตกลงเช่ารถจำนวน 1 อาทิตย์ ระหว่างวันที่ 1-7 เมษายน 2550 จำนวน 3 คัน ในราคาวันละ 3,500 บาทต่อคัน ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว จากนั้นวันที่ 1 มีนาคม 2550 บริษัท เอเชีย จำกัด ทำการโอนเงินค่าเช่ารถเพื่อเป็นการมัดจำไว้จำนวน 60 % ของราคาทั้งหมด กิจการมีการบันทึกบัญชีดังนี้

1 มี.ค. 2550	Dr. เงินสด/เงินฝากธนาคาร	44,100.-	
	Cr. รายได้รับล่วงหน้า		41,214.95
	ภาษีขายรอเรียกเก็บ		2,885.05

ณ วันที่ 15 เมษายน 2550 กิจการจัดทำใบแจ้งหนี้เพื่อส่งไปยังบริษัท เอเชีย จำกัด เพื่อเรียกเก็บเงินส่วนที่เหลือ กิจการมีการรับรู้เป็นรายได้โดยการบันทึกบัญชีดังนี้

15 เม.ย 2550	Dr. ลูกหนี้-บจก. เอเชีย	29,400.-	
	รายได้รับล่วงหน้า	41,214.95	
	Cr. รายได้จากการให้บริการเช่ารถ		68,691.59
	ภาษีขายรอเรียกเก็บ		1,923.36

วันที่ 30 เมษายน 2550 บริษัท เอเชีย จำกัด ได้จัดส่งเช็คเพื่อชำระค่าเช่ารถสวนที่เหลือพร้อมกับแนบหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่ายมายังกิจการด้วย

30 เม.ย. 2550	Dr. เงินฝากธนาคาร	25,965.40	
	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (68,691.59×5%)	3,434.60	
	ภาษีขายรอเรียกเก็บ	4,808.41	
	Cr. ลูกหนี้-บจก. เอเชีย		29,400.-
	ภาษีขาย		4,808.41

3.2 การบันทึกบัญชีวงจรรายค่าใช้จ่ายและเจ้าหนี้

ในการดำเนินธุรกิจที่เกี่ยวข้องมีทั้งรายได้และค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น และเมื่อมีการจ่ายเงินเพื่อชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ นั้นต้องมีการบันทึกไว้อย่างมีระบบเพื่อประเมินผลการดำเนินงานที่ผ่านมาของธุรกิจที่เกี่ยวข้อง โดยเป็นหน้าที่ของแผนกบัญชีในการบันทึกบัญชีรายจ่ายที่เกิดขึ้นของธุรกิจนำที่वलงในสมุดบัญชีที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการรับรู้ค่าใช้จ่ายของธุรกิจนำที่वलงส่วนใหญ่ใช้เกณฑ์คงค้าง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นของธุรกิจนำที่वलงมีดังนี้

1) ค่าใช้จ่ายจ่ายที่เกิดขึ้น ณ แผนกการเงิน ได้แก่

1.1) เงินทรองจ่าย

เป็นจำนวนเงินที่ธุรกิจนำที่वलงสำรองให้มัลคฤเทศก์เพื่อใช้จ่ายค่าจ่ายต่างๆในการให้บริการนำที่वलงไปก่อน ธุรกิจนำที่वलงจะไม่มีการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันจ่ายเงินและสมุดรายวันซื้อ เนื่องจากเป็นรายจ่ายที่เกิดขึ้นเป็นประจำวันและเกิดขึ้นในแต่ละวันเป็นปริมาณที่มากก่อให้เกิดความยุ่งยาก สับสน ในการบันทึกบัญชี แต่จะบันทึกรายการเงินทรองจ่ายนี้ลงในสมุดคุมใบสำรองค่าใช้จ่ายรายตัวมัลคฤเทศก์ โดยเมื่อมีการเบิกเงินทรองจ่ายโดยที่แผนกบัญชีได้รับสำเนาใบสำรองค่าใช้จ่ายรวมถึงหลักฐานการจ่ายเงินจากแผนกการเงิน แผนกบัญชีจะบันทึกหมายเลขใบสำรองค่าใช้จ่ายและรายละเอียดต่างๆ ลงในสมุดคุมใบสำรองค่าใช้จ่ายรายตัวมัลคฤเทศก์ และเมื่อมัลคฤเทศก์มาจัดทำใบรายงานมัลคฤเทศก์พร้อมกับแนบต้นฉบับใบสำรองค่าใช้จ่าย แผนกบัญชีจะบันทึกหมายเลขของใบรายงานมัลคฤเทศก์ที่จัดทำลงในสมุดคุมใบสำรองค่าใช้จ่ายซึ่งถือเป็นการควบคุมภายในของธุรกิจนำที่वलงวิธีหนึ่งที่ใช้ในการควบคุมเงินทรองจ่าย

1.2) ค่าใช้จ่ายใบรายงานมัลคฤเทศก์

เป็นรายงานค่าใช้จ่ายที่มัลคฤเทศก์จัดทำขึ้นเพื่อชี้แจงรายละเอียดและรายงานให้ธุรกิจนำเที่ยวทราบถึงค่าใช้จ่ายที่ได้จ่ายในขณะที่มัลคฤเทศก์ให้บริการนำเที่ยวแก่นักท่องเที่ยว และเพื่อให้ทราบถึงเงินทรองจ่ายที่ธุรกิจนำเที่ยวได้ทำการสำรองจ่ายให้มัลคฤเทศก์ไปก่อน โดยค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นนั้นแผนกบัญชีจะนำมาบันทึกบัญชีลงในสมุดบัญชีต้นทุนบริการ โดยจะทำการแยกค่าใช้จ่ายเป็นชื่อบัญชีต่างๆ ตามที่มัลคฤเทศก์ได้จ่ายไป และลงเป็นค่าใช้จ่ายของวันที่ที่มัลคฤเทศก์มาเบิกเงินค่าใบรายงานมัลคฤเทศก์กับธุรกิจนำเที่ยว โดยสมุดบัญชีต้นทุนบริการนี้จะทำการบันทึกและสรุปจากใบรายงานมัลคฤเทศก์ที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน เพื่อนำไปบันทึกลงในสมุดรายวันจ่ายเงินและสมุดรายวันซื้อด้วยยอดรวมของแต่ละวัน มีการบันทึกบัญชีดังนี้

ตัวอย่างที่ 14

ณ วันที่ 1 มีนาคม 2550 มีมัลคฤเทศก์มาจัดทำใบรายงานมัลคฤเทศก์เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายที่ทำการจ่ายในการให้บริการนำเที่ยวทัวร์ช้างเชียงดาว จำนวนนักท่องเที่ยว 10 คน ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นดังนี้ ค่าอาหาร 1,200 บาท (มีภาษีมูลค่าเพิ่ม,รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว) ค่าจ้าง 5,600 (มีภาษีมูลค่าเพิ่ม,รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ค่าธรรมเนียมเข้าชมสวนสิริกิติ์ 200 บาท ค่าเบี้ยเลี้ยงไกด์ 650 บาท ค่าคอมมิชชั่นไกด์จำนวน 5%ของยอดขาย ราคาทัวร์ช้างเชียงดาว 2,100 บาทต่อคน ในวันที่ให้บริการนำเที่ยว คือ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2550 มัลคฤเทศก์มิได้เบิกเงินทรองจ่ายจากกิจการไป การบันทึกบัญชีสำหรับค่าใช้จ่ายในใบรายงานมัลคฤเทศก์ ดังนี้

1 มี.ค. 2550	Dr. ค่าอาหาร	1,121.50	
	ค่าจ้าง	5,233.64	
	ค่าธรรมเนียมเข้าชม	200.-	
	ค่าเบี้ยเลี้ยงไกด์	650.-	
	ค่าคอมมิชชั่นไกด์	1,050.-	
	ภาษีซื้อ	444.86	
	Cr. เงินสด		8,700.-

ในกรณีที่ใบกำกับภาษีจากค่าใช้จ่ายที่ได้รับ แผนกบัญชีมิได้นำภาษีซื้อไปจัดทำรายงานภาษีซื้อเพื่อหักออกจากภาษีขายในเดือนภาษีนั้น จะสามารถนำไปจัดทำรายงานภาษีซื้อในเดือนถัดไปได้อีก 6 เดือน ซึ่งจะมีวิธีการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับรายการดังกล่าวดังนี้

จากตัวอย่าง แผนกบัญชีมิได้นำใบกำกับภาษีค่าอาหาร ไปจัดทำรายงานภาษีซื้อแต่จะนำไปจัดทำรายงานภาษีซื้อในเดือนถัดไป การบันทึกบัญชีดังนี้

1 มี.ค. 2550	Dr. ค่าอาหาร	1,121.50	
	ค่าจ้าง	5,233.64	
	ค่าธรรมเนียมเข้าชม	200.-	
	ค่าเบี้ยเลี้ยงไกด์	650.-	
	ค่าคอมมิชชั่นไกด์	1,050.-	
	ภาษีซื้อ	366.36	
	ภาษีซื้อรอดตัดบัญชี	78.50	
	Cr. เงินสด		8,700.-

ในเดือนถัดไปที่นำภาษีซื้อไปจัดทำรายงานภาษีซื้อ จะมีการบันทึกบัญชีดังนี้

1 เม.ย. 2550	Dr. ภาษีซื้อ	78.50	
	Cr. ภาษีซื้อรอดตัดบัญชี		78.50

จากตัวอย่างข้างต้น ถ้าแผนกบัญชีไม่นำภาษีซื้อไปจัดทำรายงานภาษีซื้อในเดือนถัดไป จะมีการบันทึกบัญชีดังนี้

1 มี.ค. 2550	Dr. ค่าอาหาร	1,121.50	
	ค่าจ้าง	5,233.64	
	ค่าธรรมเนียมเข้าชม	200.-	
	ค่าเบี้ยเลี้ยงไกด์	650.-	
	ค่าคอมมิชชั่นไกด์	1,050.-	
	ภาษีซื้อ	366.36	
	ภาษีซื้อไม่ขอคืน	78.50	
	Cr. เงินสด		8,700.-

1.3) ค่าใช้จ่ายทั่วไปที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานของธุรกิจนำเที่ยว

เป็นค่าใช้จ่ายที่เป็นจำนวนเงินไม่มากนัก เช่น ค่าขยะ ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าไฟฟ้า เป็นต้น ซึ่งมีวิธีการบันทึกบัญชีดังนี้

ตัวอย่างที่ 15

เมื่อวันที่ 15 มีนาคม 2550 กิจการจ่ายค่าขยะจำนวน 20 บาท ค่าน้ำประปา จำนวน 1,070 บาท ค่าไฟฟ้า 5,350 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว) และค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงาน จำนวน 4 หมายเลข รวมทั้งสิ้นเป็นมูลค่า 4,280 บาท แบ่งเป็นค่าเช่าหมายเลข 800 ค่าบริการใช้โทรศัพท์ 3,200 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว) ซึ่งกิจการได้ทำการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย 5 % ของค่าเช่าและ 3% ของค่าบริการและได้แนบหนังสือรับรองการหักภาษี หัก ณ ที่จ่ายในการจ่ายค่าโทรศัพท์ ซึ่งมีการบันทึกบัญชีดังนี้

15 มี.ค. 2550	Dr. ค่าขยะ Cr. เงินสด	20.-	20.-
	Dr. ค่าน้ำประปา ภาษีซื้อ Cr. เงินสด	1,000.- 70.-	1,070.-
	Dr. ค่าไฟฟ้า ภาษีซื้อ Cr. เงินสด	5,000.- 350.-	5,350.-
	Dr. ค่าโทรศัพท์ ภาษีซื้อ Cr. เงินสด ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (800×5%+3,200×3%)	4,000.- 280.-	4,144.- 136.-

2) ค่าใช้จ่ายที่มีมูลค่ามากที่ทำการจ่ายผ่านระบบเช็ค

ในกรณีที่ธุรกิจนำเที่ยวต้องทำการจ่ายค่าใช้จ่ายที่เป็นจำนวนที่มาก ธุรกิจนำเที่ยวจะทำการจ่ายชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวด้วยระบบเช็ค ค่าใช้จ่ายที่จ่ายผ่านระบบเช็ค ได้แก่ ที่พัก ค่าเช่ารถ ค่าขนส่ง ซึ่งมีวิธีปฏิบัติในการบันทึกบัญชีดังนี้

ตัวอย่างที่ 16

โรงแรมเชียงใหม่ มีนโยบายที่จะให้กิจการที่ทำการสำรองห้องพักกับโรงแรมต้องชำระเงินกับโรงแรมก่อนนักท่องเที่ยวเข้าพักเป็นเวลา 1 วัน ณ วันที่ 15 มีนาคม 2550 กิจการจ่ายค่าที่พักให้กับโรงแรมเชียงใหม่จำนวน 2 ห้อง ห้องละ 3,200 บาท รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 6,400 บาท ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว โดยจ่ายในรูปแบบของเช็ค การบันทึกบัญชีมีดังนี้

15 มี.ค. 2550	Dr. ค่าที่พัก	5,981.31	
	ภาษีซื้อ	418.69	
	Cr. เงินฝากธนาคาร		6,400.-

ตัวอย่างที่ 17

15 มีนาคม 2550 กิจการเช่ารถเต็มวันเพื่อใช้ในการทำทัวร์เต็มวันท่าตอนกับหจก. ตะวันรถเช่า เป็นจำนวน 1 วัน ในราคา 3,000 บาท ซึ่งเป็นราคาที่ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม สิ้นวันกิจการจ่ายชำระค่าเช่ารถให้หจก. ตะวันรถเช่า โดยจ่ายเป็นเช็ค จำนวน 3,060 บาท กิจการได้ทำการหักภาษีหัก ณ ที่จ่ายค่าเช่ารถ 5% ของราคาที่ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม กิจการมีการบันทึกบัญชีดังนี้

15 มี.ค. 2550	Dr. ค่าเช่ารถ	3,000.-	
	ภาษีซื้อ	210.-	
	Cr. เงินฝากธนาคาร		3,060.-
	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (3,000×5%)		150.-

ตัวอย่างที่ 18

15 มีนาคม 2550 กิจการติดต่อขอใช้บริการขนส่งผู้โดยสารกับหจก. พรหมพรเดินรถ เป็นจำนวน 3 วัน ระหว่างวันที่ 16-18 มีนาคม 2550 ในราคา 30,000 บาท เมื่อใช้บริการเสร็จกิจการจ่ายชำระค่าขนส่งให้แก่หจก. พรหมพรเดินรถในรูปแบบของเช็ค จำนวน 29,700 บาท พร้อมทำการหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ 1 % ของมูลค่าค่าขนส่ง กิจการมีการบันทึกบัญชีดังนี้

18 มี.ค. 2550	Dr. ค่าขนส่ง	30,000.-	
	Cr. เงินฝากธนาคาร		29,700.-
	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (30,000×1%)		300.-

3) กรณีที่ได้รับใบแจ้งหนี้จากเจ้าหนี้และการจ่ายชำระเงินให้แก่เจ้าหนี้

เป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการที่มีคณูเทศก์ได้พานักท่องเที่ยวไปใช้บริการในขณะที่ให้บริการนำเที่ยวโดยมีการลงลายมือชื่อไว้ก่อนแล้ว จึงมีการเรียกเก็บเงินจากเจ้าหนี้ภายหลัง เช่น ค่าอาหาร ชันโตก ค่าจ้าง ค่าตัวเครื่องบิน เป็นต้น

ตัวอย่างที่ 19

1 มีนาคม 2550 ทาง หจก. ชันโตกเชียงใหม่ ซึ่งเป็นเจ้าหนี้ค่าอาหารชันโตกของกิจการได้ส่งแจ้งหนี้ค่าอาหารชันโตก ประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2550 จำนวนเงิน 35,000 บาท มายังกิจการ ซึ่งเป็นมูลค่าที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว กิจการมีการบันทึกบัญชีดังนี้

1 มี.ค. 2550	Dr. ค่าอาหาร	32,710.28	
	ภาษีซื้อลดบัญชี	2,289.72	
	Cr. เจ้าหนี้-หจก. ชันโตกเชียงใหม่		35,000.-

15 มีนาคม 2550 กิจการได้ส่งเช็คให้แก่หจก. ชันโตกเชียงใหม่ เพื่อจ่ายชำระค่าอาหาร

1 มี.ค. 2550	Dr. เจ้าหนี้-หจก. ชันโตกเชียงใหม่	35,000.-	
	ภาษีซื้อ	2,289.72	
	Cr. เงินฝากธนาคาร		35,000.-
	ภาษีซื้อลดบัญชี		2,289.72

ตัวอย่างที่ 20

15 มีนาคม 2550 ทางปางช้างแม่ปิงส่งใบวางบิลค่าคูโซว์ จีช้างประจำเดือนก.พ. 50 มายัง
กิจการ ซึ่งเป็นจำนวนเงิน 80,000 บาท ซึ่งเป็นจำนวนเงินที่มีภาษีมูลค่าเพิ่มและรวมจำนวน
ภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว กิจการมีการบันทึกบัญชีดังนี้

15 มี.ค. 2550	Dr. ค่าจีช้าง ภาษีซื้อลดบัญชี	74,766.36 5,233.64	
	Cr. เจ้าหนี้- ปางช้างแม่ปิง		80,000.-

30 มีนาคม 2550 กิจการส่งเช็คให้แก่ปางช้างแม่ปิง เพื่อจ่ายชำระค่าจีช้างที่ค้างชำระ

30 มี.ค. 2550	Dr. เจ้าหนี้-ปางช้างแม่ปิง ภาษีซื้อ	80,000.- 5,233.64	
	Cr. เงินฝากธนาคาร ภาษีซื้อลดบัญชี		80,000.- 5,233.64

ตัวอย่างที่ 21

1 มีนาคม 2550 บจก.เอสซีทัวร์ส่งใบวางบิลค่าตัวเครื่องบินประจำเดือนมาให้กิจการ
เป็นจำนวนเงิน 45,000 บาท จะมีการบันทึกบัญชีดังนี้

1 มี.ค. 2550	Dr. ค่าตัวเครื่องบิน	45,000.-	
	Cr. เจ้าหนี้-บจก. เอสซีทัวร์		45,000.-

ณ 15 มีนาคม 2550 กิจการส่งเช็คให้แก่บจก.เอสซีทัวร์เพื่อชำระค่าตัวเครื่องบินที่ค้างชำระ

15 มี.ค. 2550	Dr. เจ้าหนี้-บจก. เอสซีทัวร์	45,000.-	
	Cr. เงินฝากธนาคาร		45,000.-

3.3 การบันทึกบัญชีของรายการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจนำเที่ยว

ได้แก่ การจ่ายเงินเดือนพนักงาน การจ่ายประกันสังคม การจ่ายชำระภาษีมูลค่าเพิ่ม การจ่ายเงินซื้อรถตู้เพื่อใช้ในการให้บริการนำเที่ยว ซึ่งวิธีปฏิบัติทางการบันทึกบัญชีมีดังต่อไปนี้

ตัวอย่างที่ 22

ณ วันที่ 31 มีนาคม 2550 กิจการจ่ายเงินเดือนประจำเดือนมีนาคม 2550 ให้แก่พนักงาน โดยสั่งจ่ายเช็คเพื่อเข้าบัญชีพนักงานจำนวน 34 คน เป็นจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น 182,265 บาท ซึ่งรายละเอียดของการจ่ายเงินเดือนพนักงานมีดังต่อไปนี้

เงินเดือนพนักงาน	200,000.-
เงินประกันสังคมที่หักจากเงินเดือนพนักงาน 5% ของเงินเดือน	10,000.-
ค่าธรรมเนียมธนาคาร คนละ 10 บาท	340.-
เงินเบิกล่วงหน้าของพนักงาน	5,000.-
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด. 1) ที่หักจากเงินได้ของพนักงาน	2,395.-

กิจการมีการบันทึกบัญชีดังนี้

31 มี.ค. 2550	Dr. เงินเดือนพนักงาน	200,000.-	
	เงินสมทบประกันสังคม	10,000.-	
	Cr. เงินสด		5,000.-
	เงินฝากธนาคาร		182,265.-
	ประกันสังคมค้างจ่าย		20,000.-
	ภาษีหัก ณ ที่จ่ายค้างจ่าย (ภ.ง.ด. 1)		2,395.-
	ค่าธรรมเนียมเงินเดือนค้างจ่าย		340.-

ณ วันที่ 7 เมษายน 2550 กิจการนำภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด. 1) ซึ่งได้หักจากเงินเดือนของพนักงานไว้ตอนสิ้นเดือนมีนาคม 2550 จำนวน 2,395 บาท นำส่งแก่กรมสรรพากร การบันทึกบัญชีดังนี้

7 เม.ย. 2550	Dr. ภาษีหัก ณ ที่จ่ายค้างจ่าย (ภ.ง.ด. 1)	2,395.-	
	Cr. เงินสด/เงินฝากธนาคาร		2,395.-

ณ วันที่ 15 เมษายน 2550 นำเงินประกันสังคมที่ได้หักจากเงินเดือนเดือนมีนาคม 2550 ของพนักงานจำนวน 10,000 บาท รวมกับส่วนที่กิจการต้องจ่ายสมทบเงินประกันสังคมอีก 10,000 บาท รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 20,000 บาท นำส่งให้แก่สำนักงานประกันสังคม โดยจ่ายเป็นเช็ค ซึ่งมีการบันทึกบัญชีดังนี้

15 เม.ย. 2550	Dr. ประกันสังคมค้างจ่าย Cr. เงินฝากธนาคาร	20,000.-	20,000.-
---------------	--	----------	----------

ตัวอย่างที่ 23

ณ วันที่ 31 มีนาคม 2550 กิจการมีการจัดทำรายงานภาษีซื้อและรายงานภาษีขาย ประจำเดือนมีนาคม 2550 โดยมีภาษีขายจำนวน 127,201.38 บาท และภาษีซื้อจำนวน 49,894.16 บาท กิจการมีการบันทึกบัญชีดังนี้

31 มี.ค. 2550	Dr. ภาษีขาย Cr. ภาษีซื้อ เจ้าหนี้-กรมสรรพากร	127,201.38	49,894.16 77,302.22
---------------	--	------------	------------------------

เมื่อวันที่ 15 เมษายน 2550 กิจการได้นำส่งเงินภาษีมูลค่าเพิ่มประจำเดือนมีนาคม 2550 ให้แก่กรมสรรพากร จำนวน 77,302.22 บาท กิจการมีการบันทึกบัญชีดังนี้

15 เม.ย. 2550	Dr. เจ้าหนี้-กรมสรรพากร Cr. เงินฝากธนาคาร	77,302.22	77,302.22
---------------	--	-----------	-----------

ตัวอย่างที่ 24

เมื่อวันที่ 1 เมษายน 2550 กิจการได้ทำการซื้อรถตู้เพื่อใช้ในการให้บริการนำเที่ยว รถตู้มีมูลค่า 1,070,000 บาท กิจการได้ทำการจ่ายเงินค่างวด 200,000 บาท ที่เหลือผ่อนชำระจำนวน 50 งวด งวดละ 17,120 บาท โดยจ่ายชำระค่างวดทุก ๆ วันที่ 1 ของเดือน กิจการมีการบันทึกบัญชีดังนี้

เมื่อจ่ายเงินค่างาน ธุรกิจนำเที่ยวจะทำการรับรู้รถตู้เป็นสินทรัพย์ดังนี้

1 เม.ย. 2550	Dr. ยานพาหนะ	1,000,000.-	
	ภาษีซื้อ	14,000.-	
	ภาษีซื้อรอตัดบัญชี	56,000.-	
	Cr. เงินสด		214,000.-
	เจ้าหนี้		856,000.-

ณ วันที่ 1 พฤษภาคม 2550 กิจการจ่ายชำระค่าวงครรถตู้ มีการบันทึกบัญชีดังนี้

1 พ.ค. 2550	Dr. เจ้าหนี้	17,120.-	
	ภาษีซื้อ	1,120.-	
	Cr. เงินสด/เงินฝากธนาคาร		17,120.-
	ภาษีซื้อรอตัดบัญชี		1,120.-

จากการบันทึกบัญชีของธุรกิจนำเที่ยวที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น จะเห็นว่าแต่ละรายการค้าที่เกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจนำเที่ยวมีการบันทึกบัญชีที่แตกต่างกันไปตามเหตุการณ์หรือรายการค้า ซึ่งสามารถสรุปการบันทึกบัญชีของแต่ละรายการค้าได้ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 5-3 แสดงการบันทึกบัญชีของธุรกิจนำเที่ยว

รายการ	เอกสาร	สมุดรายวันขั้นต้น	การบันทึกบัญชี
การบันทึกบัญชีของวงจรรายได้และลูกหนี้			
1. รายได้ค่าบริการนำเที่ยว			
1.1 เมื่อบันทึกรายได้จากการให้บริการนำเที่ยวที่ยังมิได้รับเงิน	ใบแจ้งหนี้	สมุดรายวันรับเงินและ สมุดรายวันขาย	Dr. ลูกหนี้การค้า Cr. รายได้จากการให้บริการนำเที่ยว ภาษีขายรอเรียกเก็บ
1.2 เมื่อได้ชำระเงินรายได้จากการให้บริการนำเที่ยวจากลูกหนี้	ใบสำคัญรับเงิน/ใบกำกับภาษี/ หนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย	สมุดรายวันรับเงินและ สมุดรายวันขาย	Dr. เงินฝากธนาคาร ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภาษีขายรอเรียกเก็บ Cr. ลูกหนี้การค้า ภาษีขาย
1.3 เมื่อบันทึกรายได้จากการให้บริการนำเที่ยวที่ได้รับชำระในรูปแบบของเงินสดหรือบัตรเครดิต	ใบสำคัญรับเงิน/ใบกำกับภาษี	สมุดรายวันรับเงินและ สมุดรายวันขาย	Dr. เงินสด/เงินฝากธนาคาร Cr. รายได้จากการให้บริการนำเที่ยว ภาษีขาย
1.4 เมื่อได้รับเงินมัดจำค่าบริการนำเที่ยวไว้ล่วงหน้าแต่ยังมิได้ให้บริการนำเที่ยวไว้	ใบสำคัญรับเงิน/สำเนา ใบโอนเงิน	สมุดรายวันรับเงินและ สมุดรายวันขาย	Dr. เงินฝากธนาคาร Cr. รายได้ล่วงหน้า ภาษีขายรอเรียกเก็บ

ตารางที่ 5-3 แสดงการบันทึกบัญชีของธุรกิจนำเที่ยว (ต่อ)

รายการ	เอกสาร	สมุดรายวันขั้นต้น	การบันทึกบัญชี
1.5 เมื่อให้บริการนำเที่ยวเสร็จสิ้นและทำการเรียกเก็บเงินค่าบริการนำเที่ยวส่วนที่ค้างจากเงินมัดจำ	ใบแจ้งหนี้	สมุดรายวันรับเงินและ สมุดรายวันขาย	Dr. ลูกหนี้การค้า รายได้รับล่วงหน้า Cr. รายได้จากการให้บริการนำเที่ยว ภาษีขายรอเรียกเก็บ
1.6 เมื่อได้รับชำระเงินรายได้ค่าบริการนำเที่ยวส่วนที่เหลือ	ใบสำคัญรับเงิน/ใบกำกับภาษี/ หนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย	สมุดรายวันรับเงินและ สมุดรายวันขาย	Dr. เงินฝากธนาคาร ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภาษีขายรอเรียกเก็บ Cr. ลูกหนี้การค้า ภาษีขาย
2. รายได้จากการให้บริการขนส่ง			
2.1 เมื่อบันทึกรายได้จากการให้บริการขนส่งที่ยังมิได้รับเงิน	ใบแจ้งหนี้	สมุดรายวันรับเงินและ สมุดรายวันขาย	Dr. ลูกหนี้การค้า Cr. รายได้จากการให้บริการขนส่ง
2.2 เมื่อได้ชำระเงินรายได้จากการให้บริการขนส่งจากลูกหนี้	ใบสำคัญรับเงิน/หนังสือรับรอง หักภาษี ณ ที่จ่าย	สมุดรายวันรับเงินและ สมุดรายวันขาย	Dr. เงินฝากธนาคาร ภาษีหัก ณ ที่จ่าย Cr. ลูกหนี้การค้า

ตารางที่ 5-3 แสดงการบันทึกบัญชีของธุรกิจนำเที่ยว (ต่อ)

รายการ	เอกสาร	สมุดรายวันขั้นต้น	การบันทึกบัญชี
2.3 เมื่อบันทึกรายได้จากการให้บริการขนส่งได้รับชำระในรูปแบบของเงินสดหรือบัตรเครดิต	ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน	สมุดรายวันรับเงินและ สมุดรายวันขาย	<u>กรณีบุคคลธรรมดา</u> Dr. เงินสด/เงินฝากธนาคาร Cr. รายได้จากการให้บริการขนส่ง <u>กรณีผู้จ่ายเงินเป็นนิติบุคคล</u> Dr. เงินสด ภาษีหัก ณ ที่จ่าย Cr. รายได้จากการให้บริการขนส่ง
2.4 เมื่อได้รับเงินมัดจำค่าบริการขนส่งไว้ล่วงหน้าแต่ยังมิได้ให้บริการขนส่ง	ใบสำคัญรับเงิน/สำเนา ใบโอนเงิน	สมุดรายวันรับเงินและ สมุดรายวันขาย	Dr. เงินฝากธนาคาร Cr. รายได้รับล่วงหน้า
2.5 เมื่อให้บริการขนส่งเสร็จสิ้นและทำการเรียกเก็บเงินค่าบริการขนส่งส่วนที่ค้างจากเงินมัดจำ	ใบแจ้งหนี้	สมุดรายวันรับเงินและ สมุดรายวันขาย	Dr. ลูกหนี้การค้า รายได้รับล่วงหน้า Cr. รายได้จากการให้บริการขนส่ง
2.6 เมื่อได้รับชำระเงินรายได้ค่าบริการขนส่งส่วนที่เหลือ	ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน /หนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย	สมุดรายวันรับเงินและ สมุดรายวันขาย	Dr. เงินฝากธนาคาร ภาษีหัก ณ ที่จ่าย Cr. ลูกหนี้การค้า

ตารางที่ 5-3 แสดงการบันทึกบัญชีของธุรกิจนำเที่ยว (ต่อ)

รายการ	เอกสาร	สมุดรายวันขั้นต้น	การบันทึกบัญชี
3. รายได้จากค่าบริการจองที่พัก			
3.1 เมื่อได้รับชำระเงินค่าที่พักจากลูกค้า/ นักท่องเที่ยว	ใบสำคัญรับเงิน/ ใบกำกับภาษีขาย	สมุดรายวันรับเงิน และสมุดรายวันขาย	Dr. เงินสด/เงินฝากธนาคาร Cr. รายได้รับล่วงหน้า ภาษีขาย
3.2 เมื่อทำการโอนเงินค่าที่พักให้แก่ ตัวแทนจัดนำเที่ยว	ใบสรุปยอดการขายที่พักใน แต่ละเดือน/ใบสำคัญรับเงิน/ ใบกำกับภาษีขาย/หนังสือ รับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย	สมุดรายวันรับเงิน และสมุดรายวันขาย	Dr. รายได้รับล่วงหน้า ภาษีหัก ณ ที่จ่าย Cr. เงินสด/เงินฝากธนาคาร รายได้ค่านายหน้าจากการจำหน่ายที่พัก ภาษีขาย
4. รายได้จากการสำรองตัวเครื่องบิน			
4.1 เมื่อทำการจำหน่ายตัวเครื่องบินให้แก่ นักท่องเที่ยว	ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน	สมุดรายวันรับเงิน และสมุดรายวันขาย	Dr. เงินสด/เงินฝากธนาคาร Cr. รายได้จากการจำหน่ายตัวเครื่องบิน

5. รายได้จากการให้บริการเช่ารถ

5.1 เมื่อบันทึกรายได้จากการให้บริการ
เช่ารถที่ยังมิได้รับเงิน

ใบแจ้งหนี้

สมุดรายวันรับเงิน
และสมุดรายวันขาย

Dr. ลูกหนี้การค้า
Cr. รายได้จากการให้บริการเช่ารถ
ภาษีขายรอเรียกเก็บ

ตารางที่ 5-3 แสดงการบันทึกบัญชีของธุรกิจนำเที่ยว (ต่อ)

รายการ	เอกสาร	สมุดรายวันขั้นต้น	การบันทึกบัญชี
5.2 เมื่อได้ชำระเงินรายได้จากการให้บริการเช่ารถจากลูกหนี้	ใบสำคัญรับเงิน/ใบกำกับภาษี/ หนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย	สมุดรายวันรับเงินและ สมุดรายวันขาย	Dr. เงินฝากธนาคาร ภาษีขายรอเรียกเก็บ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย Cr. ลูกหนี้การค้า ภาษีขาย
5.3 เมื่อบันทึกรายได้จากการให้บริการเช่ารถที่ได้รับชำระในรูปแบบของเงินสดหรือบัตรเครดิต	ใบสำคัญรับเงิน/ใบกำกับภาษี	สมุดรายวันรับเงินและ สมุดรายวันขาย	<u>กรณีผู้จ่ายเงินเป็นบุคคลธรรมดา</u> Dr. เงินสด/เงินฝากธนาคาร Cr. รายได้จากการให้บริการเช่ารถ ภาษีขาย <u>กรณีผู้จ่ายเงินเป็นนิติบุคคล</u> Dr. เงินสด/เงินฝากธนาคาร ภาษีหัก ณ ที่จ่าย Cr. รายได้จากการให้บริการเช่ารถ ภาษีขาย

ตารางที่ 5-3 แสดงการบันทึกบัญชีของธุรกิจนำเที่ยว (ต่อ)

รายการ	เอกสาร	สมุดรายวันขั้นต้น	การบันทึกบัญชี
5.4 เมื่อได้รับเงินมัดจำค่าบริการเช่ารถไว้ล่วงหน้าแต่ยังมีได้ให้บริการเช่ารถ	ใบสำคัญรับเงิน/สำเนา ใบโอนเงิน	สมุดรายวันรับเงินและ สมุดรายวันขาย	Dr. เงินสด/เงินฝากธนาคาร Cr. รายได้รับล่วงหน้า ภาษีขายรอเรียกเก็บ
5.5 เมื่อให้บริการเช่ารถเสร็จสิ้นและทำการเรียกเก็บเงินค่าบริการเช่ารถส่วนที่ค้างจากเงินมัดจำ	ใบแจ้งหนี้	สมุดรายวันรับเงินและ สมุดรายวันขาย	Dr. ลูกหนี้การค้า รายได้รับล่วงหน้า Cr. รายได้จากการให้บริการเช่ารถ ภาษีขายรอเรียกเก็บ
5.6 เมื่อได้รับชำระเงินรายได้ค่าบริการเช่ารถส่วนที่เหลือ	ใบสำคัญรับเงิน/ใบกำกับภาษี/ หนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย	สมุดรายวันรับเงินและ สมุดรายวันขาย	Dr. เงินฝากธนาคาร ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภาษีขายรอเรียกเก็บ Cr. ลูกหนี้การค้า ภาษีขาย

ตารางที่ 5-3 แสดงการบันทึกบัญชีของธุรกิจนำเที่ยว (ต่อ)

รายการ	เอกสาร	สมุดรายวันขั้นต้น	การบันทึกบัญชี
การบันทึกบัญชีวงจรรายจ่ายและเจ้าหนี้ 1. ค่าใช้จ่ายใบรายงานมักคฤเทศก์ เช่น ค่าอาหาร ค่าเช่า ค่าธรรมเนียม เข้าชม ค่าเบี้ยเลี้ยงไกด์ ค่าคอมมิชชั่น ไกด์ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เป็นต้น	ใบรายงานมักคฤเทศก์/ ใบสำคัญจ่าย	สมุดรายวันจ่ายเงิน และสมุดรายวันซื้อ	Dr. ค่าอาหาร ค่าเช่า ค่าธรรมเนียมเข้าชม ค่าเบี้ยเลี้ยงไกด์ ค่าคอมมิชชั่นไกด์ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ภาษีซื้อ Cr. เงินสด
2. ค่าใช้จ่ายทั่วไปที่เกิดขึ้นในการดำเนินงาน ของธุรกิจนำเที่ยว เช่น ค่าขยะ ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ เป็นต้น	ใบสำคัญจ่าย/ใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษีซื้อ/หนังสือรับรอง หักภาษี ณ ที่จ่าย	สมุดรายวันจ่ายเงิน และสมุดรายวันซื้อ	Dr. ค่าขยะ ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ภาษีซื้อ Cr. เงินสด ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ตารางที่ 5-3 แสดงการบันทึกบัญชีของธุรกิจนำเที่ยว (ต่อ)

รายการ	เอกสาร	สมุดรายวันขั้นต้น	การบันทึกบัญชี
3. ค่าใช้จ่ายที่มีมูลค่ามากที่ทำการจ่ายผ่านระบบเช็ค เช่น ค่าที่พัก ค่าเช่ารถ ค่าขนส่ง เป็นต้น	ใบสำคัญจ่าย/ใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษีซื้อ/หนังสือรับรอง หักภาษี ณ ที่จ่าย/สำเนาเช็ค	สมุดรายวันจ่ายเงิน และสมุดรายวันซื้อ	Dr. ค่าที่พัก ค่าเช่ารถ ค่าขนส่ง ภาษีซื้อ Cr. เงินฝากธนาคาร ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
4. กรณีที่ได้รับใบแจ้งหนี้จากเจ้าหนี้ เช่น ค่าอาหาร ค่าเช่ารถ ค่าตัวเครื่องบิน เป็นต้น	ใบแจ้งหนี้	สมุดรายวันจ่ายเงิน และสมุดรายวันซื้อ	Dr. ค่าอาหาร ค่าเช่ารถ ค่าตัวเครื่องบิน ภาษีซื้อรอตัดบัญชี Cr. เจ้าหนี้การค้า
5. การจ่ายชำระเงินให้แก่เจ้าหนี้ด้วยเช็ค	ใบสำคัญจ่าย/ใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษีซื้อ/หนังสือรับรอง หักภาษี ณ ที่จ่าย/สำเนาเช็ค	สมุดรายวันจ่ายเงิน และสมุดรายวันซื้อ	Dr. เจ้าหนี้การค้า ภาษีซื้อ Cr. เงินฝากธนาคาร ภาษีซื้อรอตัดบัญชี ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ตารางที่ 5-3 แสดงการบันทึกบัญชีของธุรกิจนำเที่ยว (ต่อ)

รายการ	เอกสาร	สมุดรายวันขั้นต้น	การบันทึกบัญชี
6. การบันทึกบัญชีของการจ่ายเงินเดือนพนักงาน	ใบสำคัญจ่าย/ใบรายได้พนักงาน รายตัว/ใบทะเบียนเงินเดือนและ ค่าแรงประจำเดือน	สมุดรายวันจ่ายเงิน และสมุดรายวันซื้อ	Dr. เงินเดือนพนักงาน เงินสมทบประกันสังคม Cr. เงินสด เงินฝากธนาคาร ประกันสังคมค้างจ่าย ภาษีหัก ณ ที่จ่ายค้างจ่าย (ภ.ง.ด. 1) ค่าธรรมเนียมเงินเดือนค้างจ่าย
7. การบันทึกบัญชีเมื่อภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด. 1) นำส่งแก่กรมสรรพากร	หนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย /ใบเสร็จรับเงินจาก กรมสรรพากร	สมุดรายวันจ่ายเงิน และสมุดรายวันซื้อ	Dr. ภาษีหัก ณ ที่จ่ายค้างจ่าย (ภ.ง.ด. 1) Cr. เงินสด/เงินฝากธนาคาร
8. การบันทึกบัญชีเมื่อทำการจ่ายเงินประกันสังคม	แบบฟอร์มการนำส่งเงินสมทบ ประกันสังคม/ใบเสร็จรับเงิน จากประกันสังคม	สมุดรายวันจ่ายเงิน และสมุดรายวันซื้อ	Dr. ประกันสังคมค้างจ่าย Cr. เงินฝากธนาคาร

ตารางที่ 5-3 แสดงการบันทึกบัญชีของธุรกิจนำเที่ยว (ต่อ)

รายการ	เอกสาร	สมุดรายวันขั้นต้น	การบันทึกบัญชี
9. การบันทึกบัญชีเมื่อสิ้นเดือนที่กิจการจัดทำรายงานภาษี รายงานภาษีขาย	รายงานภาษีขาย รายงานภาษีซื้อ	สมุดรายวันทั่วไป	<u>กรณีภาษีขายมากกว่าภาษีซื้อ</u> Dr. ภาษีขาย Cr. ภาษีซื้อ เจ้าหนี้-กรมสรรพากร <u>กรณีภาษีซื้อมากกว่าภาษีขาย</u> Dr. ภาษีขาย ลูกหนี้-กรมสรรพากร Cr. ภาษีซื้อ
10. การบันทึกบัญชีเมื่อนำชำระเงินภาษีมูลค่าเพิ่มแก่กรมสรรพากร	ใบเสร็จรับเงินจาก กรมสรรพากร/สำเนา ภ.พ.30	สมุดรายวันทั่วไป	<u>กรณีภาษีขายมากกว่าภาษีซื้อ</u> Dr. เจ้าหนี้-กรมสรรพากร Cr. เงินสด/เงินฝากธนาคาร <u>กรณีภาษีซื้อมากกว่าภาษีขาย</u> นำไปเครดิตภาษีในเดือนถัดไป

ตารางที่ 5-3 แสดงการบันทึกบัญชีของธุรกิจนำเที่ยว (ต่อ)

รายการ	เอกสาร	สมุดรายวันขั้นต้น	การบันทึกบัญชี
11. การบันทึกบัญชีเมื่อกิจการซื้อรถตู้เพื่อใช้ในการดำเนินงานของกิจการ	สัญญาการซื้อขารรถตู้/ ใบกำกับภาษีเงินค่านรด์/ใบสำคัญจ่าย	สมุดรายวันทั่วไป	Dr. ยานพาหนะ ภาษีซื้อ ภาษีซื้อลดตัดบัญชี Cr. เงินสด เจ้าหนี้
12. การบันทึกบัญชีเมื่อกิจการจ่ายชำระค่าวงครตู้	ใบกำกับภาษีค่าวงครตู้/ ใบสำคัญจ่าย	สมุดรายวันจ่ายเงิน และสมุดรายวันซื้อ	Dr. เจ้าหนี้ ภาษีซื้อ Cr.เงินสด/เงินฝากธนาคาร ภาษีซื้อลดตัดบัญชี

4. เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ธุรกิจนำที่ชวนนำมาใช้ในการดำเนินธุรกิจ

ในยุคสมัยของโลกาภิวัตน์ เทคโนโลยีใหม่ๆ เริ่มเข้ามามีบทบาทในการดำเนินธุรกิจมากขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจในด้านของความเร็ว สะดวกและเป็นระบบมากยิ่งขึ้น ธุรกิจนำที่ชวนก็เช่นกันเพื่อเพิ่มความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานของกิจการต้องมีเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ทันสมัย และเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ธุรกิจนำที่ชวนนำมาใช้ในการดำเนินธุรกิจดังนี้

4.1 คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

ธุรกิจนำที่ชวนได้มีการนำคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์มาใช้งานด้านต่างๆ ของธุรกิจนำที่ชวนดังนี้

1) งานด้านแผนก Operation มีนำคอมพิวเตอร์มาเพื่อช่วยในการจัดงานให้แก่ มัคคุเทศก์และคนขับรถพร้อมกับการพิมพ์ใบ Job Order เพื่อเป็นหลักฐานในการสั่งงานให้แก่ มัคคุเทศก์และคนขับรถ เนื่องจากคอมพิวเตอร์สามารถเก็บข้อมูลได้มากช่วยประหยัดในเรื่องของปริมาณเอกสารที่เป็นกระดาษที่มีปริมาณมาก สามารถเก็บข้อมูลได้นาน และสามารถเรียกดูข้อมูลได้ตลอดเวลา รวดเร็ว

2) งานด้านแผนก Booking มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ธุรกิจนำที่ชวนที่ให้บริการรับจองตั๋วเครื่องบิน โดยเป็นตัวแทนจำหน่ายตั๋วเครื่องบินของสายการบินต่างๆ ซึ่งคอมพิวเตอร์ที่นำมาใช้กับระบบจองตั๋วเครื่องบิน AMADEUS หรือระบบจองตั๋วเครื่องบินระบบอื่นๆ นั้น ต้องมีคุณลักษณะที่สามารถเข้ากันได้ในเรื่องของความเร็ว ความจำของเครื่องและต้องเหมาะสมกับระบบการจองตั๋วเครื่องบินของสายการบินนั้นด้วย

3) งานด้านแผนกบัญชีและการเงิน มีการนำคอมพิวเตอร์มาเพื่อช่วยในการจัดทำบัญชีของธุรกิจนำที่ชวน ทั้งธุรกิจนำที่ชวนที่จัดทำบัญชีด้วยระบบมือ (Manual) คอมพิวเตอร์จะช่วยลดภาระของพนักงานบัญชีในด้านของความเร็ว ถูกต้อง แม่นยำของจำนวนตัวเลขมากยิ่งขึ้น ซึ่งแผนกบัญชีสามารถนำโปรแกรมที่มีอยู่ในคอมพิวเตอร์มาช่วยในการจัดทำบัญชี เช่น โปรแกรม Microsoft Excel มาช่วยจัดทำรายงานภาษีซื้อ-ภาษีขาย การจัดทำบัญชี แยกประเภท การนำโปรแกรม Microsoft Word มาช่วยในการจัดทำใบแจ้งหนี้ สำหรับธุรกิจนำที่ชวนที่ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีนั้นจำเป็นอย่างยี่งที่จะต้องมคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการติดตั้งโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี จำเป็นต้องใช้คอมพิวเตอร์ในการดำเนินงานทางด้านบัญชีในส่วนของการบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม การประมวลผลและการออกรายงาน ในส่วนของแผนก

การเงินใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดพิมพ์ใบสำคัญรับเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบสำคัญจ่าย เป็นต้น นอกจากนี้ในส่วนของแผนกบัญชีลูกหนี้จำเป็นต้องใช้คอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการเก็บข้อมูลของนักท่องเที่ยวเพื่อรวบรวมรายละเอียดการให้บริการแก่ท่องเที่ยว ซึ่งในแต่ละวันแต่ละเดือนจะมีปริมาณนักท่องเที่ยวและรายละเอียดการให้บริการในปริมาณที่มาก ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อเรียกเก็บเงินจากลูกหนี้บริษัทตัวแทนจัดนำเที่ยว

4.2 Software หรือโปรแกรมประยุกต์

โดยเป็น โปรแกรมที่บรรจุลงในคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการดำเนินงานของธุรกิจนำเที่ยว มีดังต่อไปนี้

1) โปรแกรม Microsoft Word ซึ่งโปรแกรมนี้มีคุณสมบัติในการจัดพิมพ์รายงาน หรือเอกสารต่างๆ ธุรกิจนำเที่ยวนำโปรแกรมนี้มาใช้งานสำหรับงานจัดทำเอกสาร จดหมายขอราคา หรือพิมพ์หนังสือตอบรับต่างๆ ซึ่งโดยปกติทั่วไปคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องจะมีโปรแกรมนี้ให้เรียกใช้งานได้อยู่แล้ว

2) โปรแกรม Microsoft Excel ซึ่งโปรแกรมนี้มีคุณสมบัติใช้ในทำงานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับตาราง เอกสารต่างๆ รวมถึงตัวเลข ซึ่งธุรกิจนำเที่ยวนำโปรแกรมนี้มาใช้งานในส่วน of แผนก Operation ใช้ในการจัดทำตารางงานของมัคคุเทศก์และคนขับรถ นอกจากนี้ยังเหมาะแก่การใช้งานของแผนกบัญชี เนื่องจากโปรแกรมดังกล่าวมีเมนูเกี่ยวกับการคำนวณให้เลือกใช้ เช่น การรวมผลรวม สูตรในการคำนวณต่างๆ เป็นต้น

3) โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี ธุรกิจนำเที่ยวนำโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีที่มีขายในท้องตลาดทั่วไปมาใช้ในการจัดทำบัญชี เนื่องโปรแกรมช่วยอำนวยความสะดวกในการจัดทำบัญชี ทำให้การจัดทำบัญชีเป็นไปอย่างรวดเร็ว เนื่องจากเป็นโปรแกรมที่มีระบบการบันทึกบัญชีจนถึงการจัดทำรายงานทางการเงินในโปรแกรมเดียว จึงเป็นที่นิยมสำหรับธุรกิจนำเที่ยวที่มีปริมาณรายการค้าที่น้อยจนถึงปานกลาง เพราะหากเป็นธุรกิจนำเที่ยวที่มีปริมาณรายการค้ามาก และนำโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีนี้ไปใช้จะก่อให้เกิดความยุ่งยากในการกำหนดรหัสบัญชี และหากจัดพิมพ์สมุดบัญชีต่างๆ รวมถึงการจัดทำรายงานทางการเงินออกมาจะมีปริมาณเอกสารที่มาก ซึ่งหากวงจรรายการค้าของธุรกิจนำเที่ยวขนาดใหญ่ที่มีความสลับซับซ้อน และมีความยืดหยุ่น โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีนี้จะไม่สามารถรองรับได้ รายงานทางการเงินที่จัดทำออกมาจะไม่สะท้อนผลการดำเนินงานของกิจการที่แท้จริง ดังนั้นธุรกิจนำเที่ยว

บางแห่งที่มีขนาดของกิจการค่อนข้างใหญ่และมีรายการค้าที่มีปริมาณมากจะทำการลงทุนในด้านของระบบบัญชี กล่าวคือ จะทำการจัดจ้างโปรแกรมเมอร์พร้อมทั้งสำนักงานบัญชีมาวางระบบบัญชีที่ใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดทำโดยเฉพาะของแต่ละกิจการ

4) โปรแกรมที่ใช้บันทึกรายละเอียดของการใช้บริการของนักท่องเที่ยวซึ่งเป็นโปรแกรมที่เหมาะสมสำหรับงานของแผนกบัญชีลูกหนี้เป็นอย่างมาก เนื่องจากในการรวบรวมรายละเอียดการให้บริการของนักท่องเที่ยวมีปริมาณมากในแต่ละวัน ดังนั้นหากมีการจัดทำรายละเอียดการให้บริการของนักท่องเที่ยวเพื่อแยกเก็บเงินจากลูกหนี้ด้วยการจัดทำด้วยระบบมีอนั้นจะทำให้เสียเวลามากและมีเกิดข้อผิดพลาดขึ้นได้ เนื่องจากปริมาณข้อมูลมีการมากในแต่ละเดือน การนำโปรแกรมนี้มาใช้จะช่วยประหยัดในเรื่องของเวลา และยอดลูกหนี้ที่ได้จะเป็นยอดที่ถูกต้อง ซึ่งโปรแกรมดังกล่าวธุรกิจนำเที่ยวอาจทำการจ้างโปรแกรมเมื่อมาจัดทำหรือสร้างโปรแกรมโดยที่โปรแกรมนี้มีระบบการทำงานที่รองรับการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ สามารถบันทึกรายชื่อนักท่องเที่ยว หมายเลขอ้างอิงของนักท่องเที่ยว โปรแกรมนำเที่ยวที่นักท่องเที่ยวใช้บริการ จำนวนนักท่องเที่ยว ราคาทัวร์ต่อคน ราคารวม โดยประมวลผลเป็นยอดรวมในแต่ละเดือน โดยแยกตามบริษัทจัดนำเที่ยวที่นักท่องเที่ยวใช้บริการ นอกจากนี้หากเป็นธุรกิจนำเที่ยวขนาดเล็กหรือมีปริมาณรายละเอียดการให้บริการของนักท่องเที่ยวไม่มากนัก จะนำโปรแกรม Microsoft Excel มาช่วยในการจัดทำ เพื่อชี้แจงรายละเอียดในการเรียกเก็บเงินจากลูกหนี้บริษัทตัวแทนจัดนำเที่ยวแทนการจ้างโปรแกรมเมอร์มาวางโปรแกรมให้ เนื่องจากมีค่าใช้จ่ายในการวางระบบโปรแกรมค่อนข้างสูง

4.3 อินเทอร์เน็ตความเร็วสูง

ธุรกิจนำเที่ยวหลายแห่งได้จัดทำเว็บไซต์กิจการของตนเองเพื่อแนะนำการให้บริการนำเที่ยวของกิจการเพื่อเผยแพร่สู่สาธารณชนทั่วโลก ซึ่งบุคคลทั่วไปหรือนักท่องเที่ยวสามารถเข้าชมเว็บไซต์ของธุรกิจนำเที่ยวโดยผ่านทางอินเทอร์เน็ต นอกจากนี้นักท่องเที่ยวหรือบุคคลทั่วไปที่เข้าชมเว็บไซต์ของธุรกิจนำเที่ยวสามารถทำการสำรองทัวร์ผ่านทางอินเทอร์เน็ตไว้ล่วงหน้าโดยมีการจ่ายชำระเงินค่าบริการนำเที่ยวผ่านทางบัตรเครดิตหรือโอนเงินผ่านธนาคาร และอินเทอร์เน็ตยังมีความสำคัญกับธุรกิจนำเที่ยวในเรื่องของการสำรองทัวร์ของตัวแทนจัดนำเที่ยวผ่านทางอีเมลของธุรกิจนำเที่ยว ในกรณีที่เป็นการเดินทางไม่สามารถจัดส่งทางโทรสารหรือไปรษณีย์ได้ รวมถึงการติดต่อสื่อสารกับตัวแทนจัดนำเที่ยวและนักท่องเที่ยวผ่านทางอินเทอร์เน็ตหรือการค้นหา

ข้อมูลเกี่ยวกับการนำเที่ยวเพื่อให้บริการแก่นักท่องเที่ยว การสำรองที่นั่งตัวเครื่องบินบางสายการบิน รวมถึงสายการบินที่ใช้ระบบสำรองที่นั่งอะมาเดอุส (AMADEUS) มีการใช้อินเตอร์เน็ตเข้ามาช่วยในการสำรองที่นั่งตัวเครื่องบิน ตามที่ได้กล่าวมาจะเห็นได้ว่าอินเทอร์เน็ตนี้มีความสำคัญกับธุรกิจนำเที่ยวเป็นอย่างมาก

4.4 เครื่องรูดบัตรเครดิตแบบอัตโนมัติ

ธุรกิจนำเที่ยวได้อำนวยความสะดวกและเพิ่มทางเลือกในการจ่ายชำระเงินให้แก่นักท่องเที่ยวด้วยการนำเที่ยวผ่านบัตรเครดิต โดยที่ธุรกิจนำเที่ยวติดตั้งเครื่องรูดบัตรเครดิตแบบอัตโนมัติ ซึ่งธุรกิจนำเที่ยวต้องเปิดบัญชีกระแสรายวันกับทางธนาคารเพื่อที่ธนาคารจะนำเงินเข้าบัญชีของธุรกิจนำเที่ยวเมื่อมีการรูดบัตรเครดิตผ่านเครื่องรูดบัตรอัตโนมัติ และติดต่อขอติดตั้งเครื่องรูดบัตรเครดิตกับทางธนาคาร หากทางธนาคารอนุมัติให้ติดตั้งเครื่องรูดบัตรเครดิตแบบอัตโนมัติ ธนาคารจะให้เลขที่รหัสร้านค้าแก่กิจการและเครื่องรูดบัตรเครดิตของธนาคารโดยทั่วไปจะรับเฉพาะบัตรเครดิตประเภท VISA CARD และ MASTER CARD เท่านั้น สำหรับบัตรเครดิตประเภทอื่นๆ ธุรกิจนำเที่ยวจะติดต่อขอติดตั้งเครื่องรูดบัตรเดบิตนั้นกับทางบริษัทเจ้าของบัตรโดยเฉพาะ และธุรกิจนำเที่ยวต้องทำการสมัครเป็นสมาชิก มีหมายเลขบัญชีของบัตรเครดิตประเภทนั้นด้วย เช่น บัตรเครดิต AMERICAN EXPRESS ต้องติดต่อขอเครื่องรูดบัตรเครดิตของบัตรเครดิต AMERICAN EXPRESS กับ บริษัท อเมริกัน เอ็กซ์เพรส (ประเทศไทย) จำกัด และธุรกิจนำเที่ยวต้องเป็นสมาชิกบัตร AMERICAN EXPRESS ด้วย เป็นต้น

4.5 เครื่องโทรสาร

เป็นอุปกรณ์การสื่อสารอีกประเภทหนึ่งที่สามารถส่งรูปภาพหรือข้อมูลทางไกลได้โดยใช้เทคโนโลยีของการถ่ายภาพแล้วส่งผ่านทางสายโทรศัพท์ ซึ่งธุรกิจนำเที่ยวมีการติดตั้งภายในสำนักงานเพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสารกับกิจการคู่ค้าที่ทำธุรกิจต่อกัน เช่น บริษัทตัวแทนจัดนำเที่ยว โรงแรม นักท่องเที่ยว เป็นต้น ในกรณีที่ต้องการส่งเอกสารหรือข้อมูลมายังธุรกิจนำเที่ยวหรือธุรกิจนำเที่ยวต้องการส่งข้อมูลเอกสารต่างๆ ไปยังสถานที่ต่างๆ จะทำการส่งผ่านเครื่องโทรสาร เนื่องจากมีความสะดวกและรวดเร็วในการส่งข้อมูลหรือเอกสาร

4.6 เครื่องถ่ายเอกสาร

เป็นอุปกรณ์สำนักงานที่ธุรกิจนำเที่ยวมีไว้เพื่อใช้ในสำนักงาน เพื่อถ่ายเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการดำเนินธุรกิจของธุรกิจนำเที่ยวไว้เป็นหลักฐาน เช่น แผนกบัญชีลูกหนี้ทำการถ่ายสำเนา Voucher การจองทัวร์ของนักท่องเที่ยวเพื่อเป็นหลักฐานในการเรียกเก็บเงินกับตัวแทนจัดนำเที่ยว แผนกการเงินถ่ายสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงินในกรณีที่ผู้รับเงินเป็นบุคคลธรรมดาและไม่มีใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น

5. ทางเดินเอกสารในการดำเนินงานของธุรกิจนำเที่ยว

ในการดำเนินงานของธุรกิจนำเที่ยวเป็นการดำเนินงานที่ต้องทำงานร่วมกันระหว่างแผนกต่าง ๆ ภายในองค์กร เพื่อให้การให้บริการของธุรกิจนำเที่ยวเป็นไปอย่างเป็นระบบ และสามารถตอบสนองความต้องการของนักท่องเที่ยว รวมถึงการให้บริการนำเที่ยวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการดำเนินงานนี้จำเป็นต้องอย่างยิ่งที่ต้องใช้เอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ เพื่อเป็นหลักฐานในการติดต่อสื่อสาร ประสานงานระหว่างแผนก ซึ่งธุรกิจนำเที่ยวจะกำหนดทางเดินเอกสารในการดำเนินงานของธุรกิจนำเที่ยวเพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน โดยแบ่งออกเป็น 2 วงจร คือ

- 5.1 ทางเดินเอกสารของวงจรรายได้และลูกหนี้
- 5.2 ทางเดินเอกสารของวงจรรค่าใช้จ่ายและเจ้าหนี้

5.1 ทางเดินเอกสารของวงจรรายได้และลูกหนี้

เป็นทางเดินเอกสารของวงจรที่เกี่ยวข้องกับรายรับที่ได้รับจากการให้บริการนำเที่ยวซึ่งอาจจะได้รับเป็นเงินสด หรือได้รับชำระค่าบริการเป็นบัตรเครดิต หรืออาจจะยังไม่ได้รับชำระเงินหลังจากการให้บริการสิ้นสุด โดยธุรกิจนำเที่ยวถือว่ารายการที่เกิดขึ้นเปรียบเสมือนเป็นลูกหนี้ของธุรกิจนำเที่ยว วงจรรายได้แบ่งได้ตามประเภทของที่มาของรายได้ดังต่อไปนี้

1) วงจรรายได้จากการให้บริการนำเที่ยว สามารถแบ่งออกเป็น 2 วงจรดังนี้

1.1) รายได้จากการให้บริการนำเที่ยวที่ยังไม่ได้รับเงิน

จุดเริ่มต้นของวงจรรายได้จากการให้บริการนำเที่ยวเริ่มจากการที่ตัวแทนจัดนำเที่ยวส่งรายละเอียดการสำรองทัวร์ของนักท่องเที่ยว ซึ่งเรียกว่า “ใบงาน” มาให้ทางธุรกิจนำเที่ยว โดยที่ตัวแทนจัดนำเที่ยวได้เก็บเงินค่าทัวร์จากนักท่องเที่ยวแล้วเรียบร้อยแล้ว และแผนก Booking ของธุรกิจนำเที่ยวจะเป็นผู้รับใบงานที่ทำการส่งมายังธุรกิจนำเที่ยว

เมื่อได้รับใบงานแผนก Booking จะสำรองที่พัก อาหาร ช้าง เรือ แพ ตามโปรแกรมทัวร์ที่นักท่องเที่ยวสำรองมา จากนั้นแผนก Booking จะส่งใบงานให้แก่แผนก Operation จากนั้นแผนก Operation จะจัดงานให้แก่มัคคุเทศก์และคนขับรถ พร้อมแจ้งงานให้แก่มัคคุเทศก์และคนขับรถทราบโดยแจ้งทางโทรศัพท์ และเขียนใบ Job Order เป็นหลักฐานในการแจ้งงาน

จากนั้นเป็นหน้าที่ของมัคคุเทศก์ในการให้บริการนำเที่ยวแก่นักท่องเที่ยวจนสิ้นสุดโปรแกรมทัวร์ และทำการเก็บ Voucher ที่ตัวแทนจัดนำเที่ยวได้ออกให้นักท่องเที่ยวเพื่อเป็นหลักฐานในการใช้บริการ ขึ้นตอนต่อมามัคคุเทศก์มีหน้าที่จัดทำใบรายงานมัคคุเทศก์เพื่อทำการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการให้บริการนำเที่ยวแก่นักท่องเที่ยว และค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ได้ทำการจ่ายไป พร้อมกับนำส่ง Voucher ที่เรียกเก็บจากนักท่องเที่ยวให้แก่แผนกบัญชีลูกหนี้

แผนกบัญชีลูกหนี้มีหน้าที่ในการรวบรวมรายละเอียดในการทำทัวร์ต่างๆ โดยนำสำเนาใบรายงานมัคคุเทศก์มาตรวจสอบการให้บริการนำเที่ยวของมัคคุเทศก์พร้อมกับการตรวจสอบกับใบ Job Order และใบงานที่ตัวแทนจัดนำเที่ยวส่งมาให้ รวมถึง Voucher ที่มัคคุเทศก์เรียกเก็บจากนักท่องเที่ยวตอนที่สิ้นสุดการให้บริการนำเที่ยว เพื่อจัดทำใบแจ้งหนี้ส่งไปเก็บเงินกับตัวแทนจัดนำเที่ยว โดยใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการรวบรวมรายละเอียดบริการนำเที่ยว

จากนั้นจะส่งใบแจ้งหนี้ไปให้ตัวแทนจัดนำเที่ยว และเมื่อตัวแทนจัดนำเที่ยวได้ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ที่ส่งไปและเห็นว่าถูกต้องตรงกันจะจ่ายเงิน โดยจ่ายเป็นเช็คหรือโอนเงินผ่านทางธนาคาร โดยที่ตัวแทนจัดนำเที่ยวจะหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ในฐานะที่ผู้จ่ายเงินเป็นนิติบุคคล และจ่ายเงินค่าบริการให้แก่นิติบุคคลด้วยกันในอัตราร้อยละ 3 ของมูลค่าค่าบริการก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมทั้งออกหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายส่งให้ธุรกิจนำเที่ยว และเมื่อธุรกิจนำเที่ยวได้รับเช็คหรือเงินเข้าบัญชีเรียบร้อยแล้ว แผนกบัญชีลูกหนี้จะออกไปกำกับภาษีขายส่งไปให้แก่ตัวแทนจัดนำเที่ยว

(ผังรูปทางเดินเอกสารในภาคผนวก ง หน้า 223-224)

1.2) รายได้ค่าบริการนำเที่ยวที่ได้รับเป็นเงินสดหรือบัตรเครดิต

จุดเริ่มต้นของวงจรนี้เริ่มจากการที่มัคคุเทศก์ได้รับใบ Job Order จากแผนก Operation ให้ไปปรับนักท่องเที่ยวจากสนามบินหรือสถานีรถไฟ มัคคุเทศก์จะใช้เวลาความสามารถทางด้านภาษาและให้ข้อมูลการท่องเที่ยวแก่นักท่องเที่ยวเพื่อเสนอขายทัวร์ให้นักท่องเที่ยว และเมื่อนักท่องเที่ยวตกลงซื้อทัวร์ มัคคุเทศก์จะออกบิลขายทัวร์เพื่อเป็นหลักฐานในการรับชำระเงินจากนักท่องเที่ยว

เมื่อมัคคุเทศก์ได้รับเงินค่าทัวร์จากนักท่องเที่ยวแล้วมีหน้าที่นำเงินจ่ายคืนให้แก่ผู้มีอำนาจหรือหัวหน้าแผนกบัญชีของธุรกิจนำเที่ยว และเมื่อผู้มีอำนาจหรือหัวหน้าแผนกบัญชีได้รับเงินค่าทัวร์จากมัคคุเทศก์เรียบร้อยแล้วจะประทับตราคำว่า “จ่ายแล้ว” พร้อมกับลงวันที่ที่ได้รับเงินลงในสำเนาบิลขายทัวร์แล้วเก็บเข้าแฟ้ม

แผนกการเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบสำเนาบิลขายทัวร์ในแฟ้มของผู้มีอำนาจหรือหัวหน้าแผนกบัญชีว่าได้รับเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้วหรือไม่ และหากตรวจสอบแล้วว่าผู้มีอำนาจหรือหัวหน้าแผนกบัญชีประทับตรา “จ่ายแล้ว” แผนกการเงินจะจัดทำใบสำคัญรับเงินขึ้นมาเพื่อให้หัวหน้าแผนกบัญชีทำการเซ็นต่ออนุมัติการรับเงิน เมื่อแผนกการเงินได้รับใบสำคัญรับเงินจากผู้มีอำนาจหรือหัวหน้าแผนกบัญชีจะออกใบกำกับภาษีขายสำหรับเงินค่าทัวร์ที่ได้รับ

ในกรณีที่นักท่องเที่ยวชำระเงินในรูปแบบของบัตรเครดิตนี้ มัคคุเทศก์มีหน้าที่ต้องออกบิลขายทัวร์ตามปกติ และระบุหมายเลขบัตรลงในบิลขายทัวร์เพื่อให้ทราบว่านักท่องเที่ยวชำระในรูปแบบบัตรเครดิต

(ดั่งรูปทางเดินเอกสารในภาคผนวก ง หน้า 226)

2) วงจรรายได้จากการให้บริการขนส่ง (Transfer) สามารถแบ่งออกเป็น 2 วงจร ดังนี้

2.1) รายได้ค่าบริการขนส่งที่ยังมีได้รับชำระ

จุดเริ่มต้นของวงจรรายได้จากการให้บริการขนส่งเริ่มต้นจากแผนก Booking ได้รับใบงานจากตัวแทนจัดนำเที่ยว ว่ามีนักท่องเที่ยวทำการสำรองการรับนักท่องเที่ยวจากสนามบินหรือสถานีรถไฟไปยังที่พัก (Transfer In) และการส่งนักท่องเที่ยวจากที่พักไปยังสนามบินหรือสถานีรถไฟ (Transfer Out) หากในใบงานที่ได้รับมีจำนวนนักท่องเที่ยวเป็นปริมาณมากไม่สามารถใช้รถตู้ในการรับ-ส่งนักท่องเที่ยว และในกรณีที่ธุรกิจนำเที่ยวมีเฉพาะรถตู้หรือรถบัสดกลาง (นักท่องเที่ยวไม่เกิน 16 คน) แผนก Booking มีหน้าที่จองรถบัสนำเที่ยวจากกิจการที่ให้บริการรถเช่าที่

ธุรกิจนำเที่ยวมีการตกลงทำสัญญาเช่ารถ (Contact) กันอยู่เพื่อนัดหมายวัน เวลา ที่รับ-ส่งนักท่องเที่ยว

แผนก Booking จะส่งไปงานไปยังแผนก Operation เพื่อจัดรถรับ-ส่งนักท่องเที่ยว พร้อมทั้งจัดมัดคูปองเพื่อให้บริการรับส่งและทำการเก็บ Voucher Transfer จากนักท่องเที่ยวเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเรียกเก็บเงินจากตัวแทนจัดนำเที่ยว และแผนก Operation จะทำการแจ้งงานให้แก่มัดคูปองและคนขับรถทราบโดยแจ้งทางโทรศัพท์ และจัดทำใบ Job Order เป็นหลักฐานในการแจ้งงาน

จากนั้นเป็นหน้าที่ของมัดคูปองในการให้บริการรับ-ส่งนักท่องเที่ยวให้เรียบร้อย และระหว่างที่มัดคูปองไปรับนักท่องเที่ยวจากสนามบิน มัดคูปองจะใช้ความสามารถทางด้านภาษาให้ข้อมูลการท่องเที่ยวแก่นักท่องเที่ยวเพื่อทำการเสนอขายทัวร์ และเมื่อนักท่องเที่ยวตกลงซื้อทัวร์ มัดคูปองจะออกบิลขายทัวร์ให้นักท่องเที่ยว ซึ่งจะเข้าสู่วงจรรายได้จากการให้บริการนำเที่ยวที่ได้รับชำระเป็นเงินสดหรือบัตรเครดิตต่อไป

ขั้นตอนต่อมาเมื่อมัดคูปองได้ให้บริการรับ-ส่งนักท่องเที่ยวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว มัดคูปองมีหน้าที่จัดทำใบรายงานมัดคูปองเพื่อเบิกค่าเบี่ยเลี้ยงในการรับ-ส่งนักท่องเที่ยวพร้อมทั้งนำส่ง Voucher Transfer ที่เรียกเก็บจากนักท่องเที่ยวให้แก่แผนกบัญชีลูกหนี้

แผนกบัญชีลูกหนี้มีหน้าที่ในการรวบรวมรายละเอียดในการรับ-ส่งนักท่องเที่ยว โดยนำ Job Order ตรวจสอบกับใบงานที่ตัวแทนจัดนำเที่ยวส่งให้ ตรวจสอบกับใบรายงานมัดคูปอง และตรวจสอบกับ Voucher Transfer ที่เรียกเก็บจากนักท่องเที่ยว และเมื่อแผนกบัญชีลูกหนี้เห็นว่าถูกต้อง ครบถ้วน แผนกบัญชีลูกหนี้ จะจัดทำใบแจ้งหนี้ส่งไปเก็บเงินตัวแทนจัดนำเที่ยว โดยใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการรวบรวมรายละเอียดการรับ-ส่งนักท่องเที่ยว

เมื่อตัวแทนจัดนำเที่ยวได้รับใบแจ้งหนี้และตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงกัน จะจ่ายเงินโดยจ่ายเป็นเช็คหรือโอนเงินผ่านทางธนาคาร โดยที่ตัวแทนจัดนำเที่ยวจะหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ในฐานะที่ผู้จ่ายเงินเป็นนิติบุคคล และจ่ายเงินค่าขนส่งให้แก่นิติบุคคลด้วยกันในอัตรา ร้อยละ 1 ของมูลค่าค่าขนส่ง พร้อมทั้งออกหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายส่งให้ธุรกิจนำเที่ยว

เมื่อธุรกิจนำเที่ยวได้รับเช็คหรือเงินเรียบร้อยแล้ว แผนกบัญชีลูกหนี้จะออกเสร็จรับเงินส่งไปให้แก่ตัวแทนจัดนำเที่ยว เนื่องจากการให้บริการขนส่งนี้ตามประมวลรัษฎากรได้กำหนดให้เป็นรายได้ที่รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม ดังนั้นธุรกิจนำเที่ยวจะออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ตัวแทนจัดนำเที่ยว
(ดังรูปทางเดินเอกสารในภาคผนวก ง หน้า 227-228)

2.2) วงจรรายได้ค่าขนส่งที่ได้รับเป็นเงินสดหรือบัตรเครดิต

วงจรนี้เริ่มต้นจากการที่แผนก Booking ได้รับสำรองการรับ-ส่งนักท่องเที่ยวทางอินเทอร์เน็ตหรือได้รับการจองจากนักท่องเที่ยวโดยตรง เมื่อได้รับสำรองการรับ-ส่งจากนักท่องเที่ยว และนักท่องเที่ยวจ่ายชำระค่าขนส่งให้แก่ธุรกิจนำเที่ยวโดยตรง แผนก Booking จะออกการบิลขายทัวร์ให้แก่นักท่องเที่ยว

จากนั้นแผนก Booking จะนำสำเนาบิลขายทัวร์ส่งให้แผนก Operation แผนก Operation จะปฏิบัติงานให้แก่มัคคุเทศก์และคนขับรถโดยแจ้งทางโทรศัพท์ และจัดทำใบ Job Order เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน

เมื่อมัคคุเทศก์ได้รับใบงานจากแผนก Operation จะไปรับนักท่องเที่ยวจากสนามบินหรือสถานีรถไฟเพื่อส่งไปยังที่พัก ระหว่างที่มัคคุเทศก์ไปรับนักท่องเที่ยวจากสนามบินหรือสถานีรถไฟ มัคคุเทศก์จะใช้ความสามารถทางด้านภาษาให้ข้อมูลการท่องเที่ยวแก่นักท่องเที่ยวเพื่อทำการเสนอขายทัวร์ และเมื่อนักท่องเที่ยวตกลงซื้อทัวร์ มัคคุเทศก์จะออกบิลขายทัวร์ให้แก่นักท่องเที่ยว ซึ่งจะเข้าสู่วงจรรายได้จากการให้บริการนำเที่ยวที่ได้รับชำระเป็นเงินสดหรือบัตรเครดิตต่อไป

เมื่อมัคคุเทศก์ได้ให้บริการรับ-ส่งนักท่องเที่ยวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว มัคคุเทศก์มีหน้าที่จัดทำใบรายงานมัคคุเทศก์เพื่อเบิกค่าเบี่ยเลี้ยงในการรับ-ส่งนักท่องเที่ยว และเมื่อมัคคุเทศก์ได้รับเงินค่ารับ-ส่งนักท่องเที่ยว (Transfer) จากนักท่องเที่ยวแล้วมีหน้าที่นำเงินส่งให้แก่ผู้มีอำนาจหรือหัวหน้าแผนกบัญชีพร้อมกับสำเนาบิลขายทัวร์

และเมื่อผู้มีอำนาจหรือหัวหน้าแผนกบัญชีได้รับเงินค่าทัวร์จากมัคคุเทศก์เรียบร้อยแล้วจะประทับตราคำว่า “จ่ายแล้ว” พร้อมกับลงวันที่ที่ได้รับเงินลงในสำเนาบิลขายทัวร์แล้วเก็บเข้าแฟ้ม แผนกการเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบสำเนาบิลขายทัวร์ในแฟ้มของผู้มีอำนาจหรือหัวหน้าแผนกบัญชีว่าได้รับเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้วหรือไม่ และหากตรวจสอบแล้วว่าผู้มีอำนาจ

หรือหัวหน้าแผนกบัญชีประทับตรา “จ่ายแล้ว” แผนกการเงินจะจัดทำใบสำคัญรับเงินเพื่อให้หัวหน้าแผนกบัญชีเซ็นก่อนมีมติการรับเงิน

เมื่อแผนกการเงินได้รับใบสำคัญรับเงินจากหัวหน้าแผนกบัญชีจะออกใบเสร็จรับเงินสำหรับเงินค่ารับ-ส่งนักท่องเที่ยว (Transfer) ที่ได้รับ เนื่องจากการให้บริการขนส่งนี้ตามประมวลรัษฎากรได้กำหนดให้เป็นรายได้ที่ได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม ดังนั้นธุรกิจนำเที่ยวจึงออกใบเสร็จรับเงิน

ในกรณีที่นักท่องเที่ยวชำระเงินในรูปแบบของบัตรเครดิตนี้ มักคู่เทศก์มีหน้าที่ออกบิลขายทัวร์ตามปกติ แต่จะระบุหมายเลขบัตรลงในบิลขายทัวร์เพื่อให้ทราบว่านักท่องเที่ยวรายนี้ชำระเงินในรูปแบบบัตรเครดิต

(ดังรูปทางเดินเอกสารในภาคผนวก ง หน้า 229)

3) วงจรรายได้จากการให้บริการสำรองที่พัก/ขายที่พัก

ในกรณีนี้ธุรกิจนำเที่ยวเป็นตัวแทนสำรองที่พักให้แก่ตัวแทนจัดนำเที่ยว ซึ่งจุดเริ่มต้นของวงจรนี้เริ่มต้นจากนักท่องเที่ยวติดต่อกับธุรกิจนำเที่ยวว่าต้องการสำรองที่พักหรือชื่อที่พักในโรงแรมต่างๆ แผนก Booking มีหน้าที่ให้บริการและให้ข้อมูลรายละเอียดของโรงแรมต่างๆ ที่นักท่องเที่ยวต้องการพัก เช่น รายละเอียดของห้องพักของแต่ละโรงแรม ราคาของห้องพักแต่ละประเภท ราคาห้องพัก เป็นต้น

หลังจากนักท่องเที่ยวได้ตัดสินใจเลือกโรงแรมที่ต้องการพักแล้ว แผนก Booking จะติดต่อกับทางโรงแรมว่ามีห้องพักตามที่นักท่องเที่ยวต้องการว่างหรือไม่ และหากทางโรงแรมแจ้งว่ามีห้องว่าง แผนก booking จะสำรองห้องพักกับแผนก Reservation ของโรงแรมทางโทรศัพท์ จากนั้นแผนก Booking จะเรียกเก็บเงินจากนักท่องเที่ยวโดยออกบิลขายทัวร์ให้แก่นักท่องเที่ยว

จากนั้นแผนก Booking จะติดต่อกับตัวแทนจัดนำเที่ยว โดยแจ้งให้กับตัวแทนจัดนำเที่ยวทราบว่านักท่องเที่ยวชื่อที่พักกับทางธุรกิจนำเที่ยว และขอให้ตัวแทนจัดนำเที่ยวออกใบจองที่พัก (Voucher) ในนามของตัวแทนจัดนำเที่ยว และส่งโทรสารใบจองที่พักนี้ให้แก่ธุรกิจนำเที่ยวเพื่อที่ธุรกิจนำเที่ยวจะได้ส่งใบจองที่พักนี้ไปยังโรงแรมที่นักท่องเที่ยวพัก เพื่อยืนยันการจองการเข้าพักของนักท่องเที่ยว และนักท่องเที่ยวจะใช้บิลขายทัวร์ที่ทางธุรกิจนำเที่ยวออกให้เป็นหลักฐานในการเข้าพักกับทางโรงแรม

จากนั้นแผนก Booking จะนำเงินที่ได้รับจากการขายที่พักนำส่งให้แก่ผู้มีอำนาจหรือหัวหน้าแผนกบัญชีพร้อมกับบิลขายทัวร์ ทางผู้มีอำนาจหรือหัวหน้าแผนกบัญชีจะประทับตราคำว่า “จ่ายแล้ว” พร้อมกับลงวันที่ที่ได้รับเงินลงในสำเนาบิลขายทัวร์แล้วเก็บเข้าแฟ้ม แผนกการเงินจะมีหน้าที่ในการตรวจสอบกับสำเนาบิลขายทัวร์ในแฟ้มของผู้มีอำนาจหรือหัวหน้าแผนกบัญชีว่าได้รับเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้วหรือไม่ และหากตรวจสอบแล้วว่าผู้มีอำนาจหรือหัวหน้าแผนกบัญชีประทับตรา “จ่ายแล้ว” แผนกการเงินจะจัดทำใบสำคัญรับเงิน เพื่อให้หัวหน้าแผนกบัญชีทำการยื่นต่ออนุมัติการรับเงิน เมื่อแผนกการเงินได้รับใบสำคัญรับเงินจากหัวหน้าแผนกบัญชีจะออกไปกำกับภาษีขายให้แก่นักท่องเที่ยวสำหรับเงินค่าที่พักที่ได้รับ

และหากนักท่องเที่ยวชำระค่าที่พักด้วยบัตรเครดิต แผนก Booking จะรูดบัตรเครดิตของนักท่องเที่ยวเกี่ยวกับเครื่องรูดบัตรเครดิตแบบอัตโนมัติที่ธุรกิจนำเที่ยวจัดตั้งไว้ โดยเครื่องจะขอรหัสอนุมัติและนำเงินเข้าบัญชีของธุรกิจนำเที่ยวโดยอัตโนมัติหากบัตรเครดิตของนักท่องเที่ยวได้รับการอนุมัติ ซึ่งแผนก Booking ต้องระบุหมายเลขบัตรเครดิตที่รูดไว้ในบิลขายทัวร์ด้วยว่านักท่องเที่ยวจ่ายเงินด้วยบัตรเครดิต

ตอนสิ้นเดือนแผนกการเงินมีหน้าที่ในการรวบรวมรายละเอียดการขายห้องพักให้แก่นักท่องเที่ยวซึ่งเป็นรายการที่เกิดขึ้นตลอดทั้งเดือน และทำสรุปยอดขายที่พัก พร้อมทั้งส่งโทรสารให้ตัวแทนจัดนำเที่ยว จากนั้นแผนกการเงินจะโอนเงินค่าที่พักที่ได้รับจากนักท่องเที่ยวให้ตัวแทนจัดนำเที่ยว โดยธุรกิจนำเที่ยวจะหักค่านายหน้าที่ได้รับจากการขายที่พักไว้ในอัตราร้อยละที่ตกลงกันและเมื่อตัวแทนจัดนำเที่ยวได้รับเงินโอน จะทำการออกใบกำกับภาษีค่าที่พักส่งมาให้ธุรกิจนำเที่ยว และเมื่อได้รับใบกำกับภาษีชื่อค่าที่พักจากตัวแทนจัดนำเที่ยว แผนกบัญชีจะนำมาใช้ในการจัดทำรายงานภาษีชื่อเพื่อคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มที่ต้องชำระในแต่ละเดือนต่อไป

(ดังรูปทางเดินเอกสารในภาคผนวก ง หน้า 230-231)

4) วงจรรายได้จากการสำรอง/จำหน่ายตั๋วเครื่องบิน

ในกรณีนี้กิจการประกอบธุรกิจนำเที่ยวและสำรองตั๋วเครื่องบินจากกิจการลูกค้าที่เป็นตัวแทนของสายการบิน จุดเริ่มต้นของวงจรนี้เริ่มจาก นักท่องเที่ยวติดต่อสำรองที่นั่งตั๋วเครื่องบินเป็นหน้าที่ของแผนก Booking ในการรับสำรองตั๋วเครื่องบินจากลูกค้า แผนก Booking จะติดต่อกับบริษัทตัวแทนจำหน่ายตั๋วเครื่องบินที่เป็นลูกค้าเพื่อเช็คว่าวันที่ เวลา และจุดหมายปลายทางที่นักท่องเที่ยวต้องการจะเดินทางนั้นมีที่นั่งว่างหรือไม่ และสอบถามถึงราคาสุทธิ(Net Price) ที่กิจการลูกค้าเรียกเก็บกับทางธุรกิจนำเที่ยว หากมีที่นั่งว่างจะสำรองทางโทรศัพท์ไว้ จากนั้นแผนก Booking จะแจ้งราคาตั๋วเครื่องบินให้แก่นักท่องเที่ยวทราบซึ่งเป็นราคาที่ระบุอยู่บนตั๋วเครื่องบิน (Ticket Price) และหากนักท่องเที่ยวตกลงซื้อตั๋วเครื่องบินจะเรียกเก็บเงินจากนักท่องเที่ยวโดยแผนก Booking จะออกบิลขายตั๋วให้แก่นักท่องเที่ยวเพื่อเป็นหลักฐานในการรับชำระเงิน

จากนั้นแผนก Booking จะออกใบจองตั๋วเครื่องบิน (Voucher) และส่งไปให้กับบริษัทตัวแทนสายการบินที่เป็นลูกค้าเพื่อออกตั๋วเครื่องบินให้แก่นักท่องเที่ยว เมื่อบริษัทตัวแทนสายการบินได้รับใบจองตั๋วเครื่องบินจะทำการออกตั๋วเครื่องบินพร้อมกับจัดทำใบส่งตั๋ว/ใบแจ้งหนี้มาให้ธุรกิจนำเที่ยวเพื่อให้ธุรกิจนำเที่ยวเช่นเดียวกับรับใบส่งตั๋ว/ใบแจ้งหนี้พร้อมกับรับตั๋วเครื่องบินและส่งมอบให้แก่นักท่องเที่ยว ส่วนสำเนาใบรับตั๋ว/ใบแจ้งหนี้ที่ได้เช่นเดียวกับแผนก Booking จะแนบกับใบจองตั๋วเครื่องบินต้นฉบับเพื่อส่งให้แผนกการเงินเก็บเข้าแฟ้มเพื่อรอครบกำหนดการชำระเงิน

ต่อมาแผนก Booking จะนำเงินที่ได้รับจากการขายตั๋วเครื่องบินนำส่งพร้อมกับบิลขายตั๋วให้แก่ผู้มีอำนาจหรือหัวหน้าแผนกบัญชี โดยทางผู้มีอำนาจหรือหัวหน้าแผนกบัญชีจะประทับตราคำว่า “จ่ายแล้ว” พร้อมกับลงวันที่ที่ได้รับเงินลงในสำเนาบิลขายตั๋วแล้วเก็บเข้าแฟ้ม จากนั้นแผนกการเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบสำเนาบิลขายตั๋วในแฟ้มของผู้มีอำนาจหรือหัวหน้าแผนกบัญชีว่าได้รับเงินเรียบร้อยแล้วหรือไม่ และหากตรวจสอบแล้วว่าผู้มีอำนาจหรือหัวหน้าแผนกบัญชีประทับตรา “จ่ายแล้ว” แผนกการเงินจะจัดทำใบสำคัญรับเงินขึ้นมา เพื่อให้หัวหน้าแผนกบัญชีเซ็นต่ออนุมัติการรับเงิน

เมื่อแผนกการเงินได้รับใบสำคัญรับเงินจากหัวหน้าแผนกบัญชีจะออกใบเสร็จรับเงินสำหรับเงินค่าตั๋วเครื่องบินที่ได้รับ เนื่องจากการให้บริการจำหน่ายตั๋วเครื่องบินถือเป็นการขนส่งประเภทหนึ่งที่ประมวลรัษฎากร ได้กำหนดให้เป็นรายได้ที่ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม แผนกการเงินจึงออกใบเสร็จรับเงิน

และหากนักท่องเที่ยวชำระค่าตัวเครื่องบินด้วยการจ่ายบัตรเครดิต แผนก Booking จะรูดบัตรเครดิตของนักท่องเที่ยวเกี่ยวกับเครื่องรูดบัตรเครดิตแบบอัตโนมัติที่ธุรกิจนำเที่ยวจัดตั้งไว้ โดยเครื่องจะขอรหัสอนุมัติและนำเงินเข้าบัญชีของธุรกิจนำเที่ยวโดยอัตโนมัติหากบัตรเครดิตของนักท่องเที่ยวได้รับการอนุมัติ โดยที่แผนก Booking ต้องระบุหมายเลขบัตรเครดิตที่ทำการรูดไว้ในใบบิลขายตั๋วด้วยว่านักท่องเที่ยวจ่ายเงินด้วยบัตรเครดิต (ดังรูปทางเดินเอกสารในภาคผนวก ง หน้า 232)

5) วงจรรายได้จากกาให้บริการเช่ารถพร้อมคนขับ แบ่งออกเป็น 2 ประเภทดังนี้

5.1) รายได้จากกาให้บริการเช่ารถพร้อมคนขับที่ยังมิได้รับชำระเงิน

จุดเริ่มต้นของวงจรมันเริ่มจากตัวแทนจัดนำเที่ยวส่งใบงานหรือรายละเอียดใบงานของการเช่ารถมายังธุรกิจนำเที่ยว แผนก Booking มีหน้าที่ในการเช็ครายละเอียดของการเช่ารถของนักท่องเที่ยวแต่ละรายว่ามีปริมาณของนักท่องเที่ยวเป็นจำนวนเท่าใด หากปริมาณของนักท่องเที่ยวมีมากเกินไปที่รถของธุรกิจนำเที่ยวจะรองรับได้ ต้องใช้รถขนาดใหญ่ แผนก Booking มีหน้าที่จองรถขนาดใหญ่จากกิจการให้บริการรถเช่าที่ธุรกิจนำเที่ยวได้ตกลงทำสัญญาเช่ารถระหว่างกันอยู่เพื่อนัดหมายวัน เวลาที่ต้องรับ-ส่งนักท่องเที่ยว

ในกรณีที่จำนวนนักท่องเที่ยวมีไม่มากนักสามารถใช้รถของธุรกิจนำเที่ยวในการให้บริการเช่ารถพร้อมคนขับ แผนก Booking จะส่งใบงานไปยังแผนก Operation เพื่อจัดรถตู้และคนขับรถให้บริการแก่นักท่องเที่ยว โดยแผนก Operation จะแจ้งงานให้แก่คนขับรถทราบโดยแจ้งทางโทรศัพท์ และเขียนใบ Job Order เป็นหลักฐาน

นอกจากนี้แผนก Operation จะมอบหมายให้คนขับรถเก็บใบจองเช่ารถ(Voucher) จากนักท่องเที่ยวเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเรียกเก็บเงินจากตัวแทนจัดนำเที่ยว

เมื่อให้บริการเช่ารถเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เป็นหน้าที่ของแผนกบัญชีลูกหนี้ในการรวบรวมรายละเอียดในการทำตั๋วต่างๆ โดยนำสำเนา Job Order และใบงานที่ตัวแทนจัดนำเที่ยวส่งมาให้ทำการตรวจสอบกับ Voucher ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ และจัดทำใบแจ้งหนี้เพื่อส่งเก็บเงินกับตัวแทนจัดนำเที่ยวซึ่งถือเป็นลูกหนี้ของธุรกิจนำเที่ยว โดยใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการรวบรวมรายละเอียดการเช่ารถของนักท่องเที่ยว

เมื่อตัวแทนจัดนำเที่ยวได้รับใบแจ้งหนี้และตรวจสอบเห็นว่าถูกต้องตรงกันจะจ่ายเงินให้แก่ทางธุรกิจนำเที่ยวโดยจ่ายเป็นเช็คหรือโอนเงินผ่านทางธนาคาร โดยตัวแทนจัด

นำเที่ยวจะหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ในฐานะที่ผู้จ่ายเงินเป็นนิติบุคคล และจ่ายเงินค่าเช่ารถให้แก่นิติบุคคลด้วยกันในอัตราร้อยละ 5 ของมูลค่าค่าบริการก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมทั้งออกหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายส่งให้ธุรกิจนำเที่ยว เมื่อทางธุรกิจนำเที่ยวได้รับเช็คหรือเงินแล้ว แผนกบัญชีลูกหนี้จะออกไปกำกับภาษีขายส่งไปให้แก่ตัวแทนจัดนำเที่ยว (ดังรูปทางเดินเอกสารในภาคผนวก ง หน้า 233-234)

5.2) รายได้จากทำให้บริการเช่ารถที่ได้รับเป็นเงินสดหรือบัตรเครดิต

จุดเริ่มต้นของวงจรนี้เริ่มจากนักท่องเที่ยวเข้ามาติดต่อขอเช่ารถกับธุรกิจนำเที่ยว แผนก Booking มีหน้าที่ในการรับรายละเอียดการเช่ารถของนักท่องเที่ยว และทำการแจ้งราคาการเช่ารถให้ลูกค้าทราบ เมื่อลูกค้าตกลงเช่ารถจะเรียกเก็บเงินจากนักท่องเที่ยวโดยออกบิลขายทัวร์ให้แก่นักท่องเที่ยว

จากนั้นแผนก Booking จะนำสำเนาบิลขายทัวร์ส่งให้แผนก Operation โดยแผนก Operation จะแจ้งงานให้แก่คนขับรถทราบโดยการแจ้งทางโทรศัพท์และจัดทำใบ Job Order เป็นหลักฐานในการแจ้งงาน

จากนั้นแผนก Booking จะนำเงินที่ได้รับจากการขายการเช่ารถส่งให้แก่ผู้มีอำนาจหรือหัวหน้าแผนกบัญชีพร้อมกับบิลขายทัวร์โดยทางผู้มีอำนาจหรือหัวหน้าแผนกบัญชีจะประทับตราคำว่า “จ่ายแล้ว” พร้อมกับลงวันที่ที่ได้รับเงินลงในสำเนาบิลขายทัวร์เก็บเข้าแฟ้ม

ต่อมาแผนกการเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบสำเนาบิลขายทัวร์ในแฟ้มของผู้มีอำนาจหรือหัวหน้าแผนกบัญชีว่าได้รับเงินเรียบร้อยแล้วหรือไม่ และหากตรวจสอบว่าผู้มีอำนาจหรือหัวหน้าแผนกบัญชีประทับตรา “จ่ายแล้ว” แผนกการเงินจะจัดทำใบสำคัญรับเงินเพื่อให้หัวหน้าแผนกบัญชีเซ็นต่ออนุมัติการรับเงิน เมื่อแผนกการเงินได้รับใบสำคัญรับเงินจากหัวหน้าแผนกบัญชีจะออกไปกำกับภาษีขายสำหรับเงินค่าเช่ารถที่ได้รับ

และหากนักท่องเที่ยวชำระค่าเช่ารถด้วยการจ่ายบัตรเครดิต แผนก Booking จะรู๊ดบัตรเครดิตของนักท่องเที่ยวกับเครื่องรู๊ดบัตรเครดิตแบบอัตโนมัติที่ธุรกิจนำเที่ยวจัดตั้งไว้ โดยเครื่องจะขอรหัสอนุมัติและนำเงินเข้าบัญชีของธุรกิจนำเที่ยว โดยอัตโนมัติหากบัตรเครดิตของนักท่องเที่ยวได้รับการอนุมัติ โดยแผนก Booking ต้องระบุหมายเลขบัตรเครดิตที่ทำกรู๊ดไว้ในบิลขายทัวร์ด้วยว่านักท่องเที่ยวจ่ายเงินด้วยบัตรเครดิต

(ดังรูปทางเดินเอกสารในภาคผนวก ง หน้า 235)

5.2 ทางเดินเอกสารของจรรยาจ่ายและวงจรถวาย

เป็นทางเดินเอกสารของวงจรถวายจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของธุรกิจนำเที่ยวทั้งสิ้น รวมถึงการจ่ายชำระให้แก่อำนาจนี้ ซึ่งสามารถจำแนกรายได้ออกได้ 4 วงจรดังนี้

1) วงจรค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ณ แผนกการเงิน (ระบบเงินสดย่อย)

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ณ แผนกการเงิน ได้แก่ ค่าใช้จ่ายเงินทรองจ่าย ค่าใช้จ่ายใบรายงานมัลคฤเทศก์ ค่าใช้จ่ายทั่วไปที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานของธุรกิจนำเที่ยว ซึ่งมีวงจรถวายทางเดินเอกสารดังนี้

1.1) ค่าใช้จ่ายเงินทรองจ่าย

จุดเริ่มต้นของวงจรถวายนี้เริ่มต้นจากแผนก Booking นำโปรแกรมทัวร์ที่ต้องสำรองค่าใช้จ่ายให้แก่มัลคฤเทศก์ส่งให้แผนกการเงินเพื่อออกสำรองค่าใช้จ่ายให้แก่มัลคฤเทศก์ โดยแผนกการเงินมีหน้าที่จัดทำเงินสำรองจ่าย/เงินทรองจ่ายในใบสำรองค่าใช้จ่าย พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญจ่ายขึ้นมาเพื่อให้มัลคฤเทศก์ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและแผนกการเงินลงลายมือชื่อผู้อนุมัติ

จากนั้นแผนกการเงินจะจ่ายเงินให้แก่มัลคฤเทศก์ พร้อมมอบใบสำรองค่าใช้จ่ายให้เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงิน และนำคั่นฉบับใบสำรองค่าใช้จ่ายนี้มาคืนเมื่อให้บริการนำเที่ยวเสร็จสิ้นโปรแกรม

จากนั้นแผนกบัญชี จะประทับตรา “จ่ายแล้ว” ลงในใบสำคัญจ่าย และนำสำเนาใบสำรองค่าใช้จ่ายมาแนบกับใบสำคัญจ่าย จากนั้นจะบันทึกรายการค่าใช้จ่ายดังกล่าวลงในใบรับ-จ่ายเงินประจำวัน พร้อมทั้งบันทึกจำนวนเงินที่ได้จ่ายไปและบันทึกเลขที่ใบสำคัญจ่ายลงในใบรับ-จ่ายเงินประจำวัน โดยแนบหลักฐานใบสำคัญจ่ายและใบสำรองค่าใช้จ่ายกับใบรับ-จ่ายเงินประจำวัน (ดังรูปทางเดินเอกสารในภาคผนวก ง หน้า 236)

1.2) ค่าใช้จ่ายใบรายงานมัลคฤเทศก์

จุดเริ่มต้นของวงจรถวายนี้เริ่มต้นจากการที่มัลคฤเทศก์ได้ให้บริการนำเที่ยวหรือให้บริการขนส่งนักท่องเที่ยวเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว มัลคฤเทศก์มีหน้าที่จัดทำใบรายงานมัลคฤเทศก์เพื่อเสนอต่อธุรกิจนำเที่ยวในการเบิกค่าใช้จ่ายที่ได้จ่ายไป และเบิกค่าเบี่ยเลี้ยงมัลคฤเทศก์ในการให้บริการนำเที่ยว รวมถึงการเบิกค่าคอมมิชชันในการขายทัวร์ Option ขายการรับ-ส่งขายการเช่ารถให้แก่นักท่องเที่ยว ซึ่งแล้วแต่นโยบายของแต่ละธุรกิจนำเที่ยวในการกำหนดอัตราค่าคอมมิชชันว่าเป็นร้อยละเท่าใดของยอดขาย สำหรับระยะเวลาที่ธุรกิจนำเที่ยว

กำหนดให้มัดคฤเทศก์มาทำใบรายงานมัดคฤเทศก์นั้นขึ้นอยู่กับนโยบายของแต่ละธุรกิจนำเที่ยวว่า กำหนดไว้กี่วันหลังจากวันทำทัวร์เสร็จสิ้น และหากเลยกำหนดเวลาอาจมีมาตรการที่ถือเป็นการ ลงโทษมัดคฤเทศก์ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ที่ธุรกิจนำเที่ยวกำหนด

เมื่อแผนการเงินตรวจสอบความถูกต้องของใบรายงานมัดคฤเทศก์โดยตรวจสอบ กับใบ Job Order ในการคิดค่าเบี่ยงเลี้ยงให้แก่มัดคฤเทศก์ และตรวจสอบค่าใช้จ่ายที่มัดคฤเทศก์ได้จ่าย ไปว่ามีใบเสร็จรับเงินครบหรือไม่ จำนวนเงินที่จ่ายไปถูกต้องหรือไม่ รวมถึงตรวจสอบว่าได้มีการ เบิกเงินตรงจ่ายไปเป็นจำนวนเท่าใด จากใบตรงจ่ายที่มัดคฤเทศก์ได้แนบมาพร้อมกันนี้ แผนการเงินจะจ่ายเงินคืนให้แก่มัดคฤเทศก์และให้มัดคฤเทศก์เซ็นชื่อผู้รับเงินในใบสำคัญจ่าย โดยแผนการเงินเป็นผู้อนุมัติการจ่ายพร้อมทั้งประทับตรา “จ่ายแล้ว” ลงในใบสำคัญจ่าย

จากนั้นแผนการเงินจะบันทึกรายการค่าใช้จ่ายใบรายงานมัดคฤเทศก์ลงในใบรับ- จ่ายเงินประจำวัน โดยลงเลขที่ใบสำคัญจ่ายนั้นรวมถึงจำนวนเงินที่ได้จ่ายลงในใบรายการรับ- จ่ายเงินประจำวันในช่องของการจ่ายเงิน และแนบหลักฐานดังต่อไปนี้กับใบรับ- จ่ายเงินประจำวัน ได้แก่ ใบรายงานมัดคฤเทศก์ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีที่มัดคฤเทศก์ได้ทำการจ่ายไป ใบ Job Order ใบรายการยอดขายทัวร์ (ใช้ประกอบเพื่อเบิกค่าคอมมิชชั่น) ใบสำรองค่าใช้จ่าย (ดังรูปทางเดินเอกสารในภาคผนวก ง หน้า 237)

1.3) ค่าใช้จ่ายทั่วไปที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานของธุรกิจนำเที่ยว

จุดเริ่มต้นของวงจรนี้เริ่มที่ผู้รักษาเงินสดย่อย/แผนการเงินจัดทำใบสำคัญจ่ายเพื่อ เบิกค่าใช้จ่ายที่มีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายทั่วไป และเป็นค่าใช้จ่ายที่เป็นจำนวนเงินไม่มากนัก เช่น ค่าขยะ ค่าน้ำประปา ค่าไปรษณีย์ เป็นต้น และนำใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีที่ได้รับจากการจ่าย ค่าใช้จ่ายดังกล่าวมาแนบกับใบสำคัญจ่าย จากนั้นนำไปแนบกับใบรับ-จ่ายเงินประจำวันพร้อมทั้ง บันทึกรายการจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวลงในใบรับ-จ่ายเงินประจำวันและบันทึกเลขที่ใบสำคัญจ่าย จำนวนเงินที่ทำการจ่ายลงในใบรับ-จ่ายเงินประจำวัน

จากนั้นเมื่อสิ้นวันแผนการเงินมีหน้าที่ในการรวบรวมรายการและหลักฐานที่ได้รับกับใบ รับ-จ่ายเงินประจำวันที่ได้ทำการจ่ายค่าใช้จ่ายทั้ง 3 ประเภท ที่ได้ทำการจ่ายค่าใช้จ่ายไปในแต่ละวัน ไปขอเบิกชดเชยวงเงินสดย่อยกับผู้มีอำนาจหรือหัวหน้าแผนกบัญชีต่อไป (ดังรูปทางเดินเอกสารในภาคผนวก ง หน้า 238)

2) รายจ่ายที่เป็นจำนวนเงินมาก (จ่ายผ่านระบบเช็ค)

จุดเริ่มต้นของวงจรถัดนี้เริ่มจากการที่แผนกการเงินทราบว่าจะต้องจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว ซึ่งเป็นจำนวนเงินที่เกิน 5,000 บาท แผนกการเงินจะจัดทำใบสำคัญจ่ายและจัดเตรียมเช็คเปล่าเพื่อรอให้ผู้มีอำนาจหรือหัวหน้าแผนกบัญชีตรวจสอบใบสำคัญจ่ายกับใบแจ้งหนี้ และลงนามอนุมัติในใบสำคัญจ่ายและเซ็นต่อนุมัติเช็ค

เมื่อได้รับการอนุมัติจ่ายเช็คแล้วแผนกการเงินจะระบุเลขที่เช็คลงในใบสำคัญจ่ายพร้อมประทับตรา “จ่ายแล้ว” ลงในใบสำคัญจ่าย จากนั้นเมื่อได้ส่งมอบเช็คเพื่อชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าว จะให้ผู้รับเช็คเซ็นรับเช็คลงในใบสำคัญจ่าย จากนั้นผู้รับเงินจะมอบใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีให้แก่แผนกการเงิน และเมื่อตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีกับใบสำคัญจ่ายและต้นขั้วเช็คว่าเป็นจำนวนเงินที่ถูกต้องตรงกันแล้ว จะนำหลักฐานดังกล่าวส่งมอบให้แก่แผนกบัญชีเพื่อปฏิบัติงานด้านบัญชีต่อไป

ในกรณีเป็นค่าใช้จ่ายที่เข้าหลักเกณฑ์ต้องทำการหักภาษี ณ ที่จ่าย เนื่องจากธุรกิจนำเที่ยวจดทะเบียนการประกอบธุรกิจในรูปแบบของนิติบุคคล ซึ่งมีหน้าที่ในการหักภาษี ณ ที่จ่ายเมื่อจ่ายค่าใช้จ่ายที่เข้าหลักเกณฑ์และมีมูลค่าเกิน 1,000 บาท นำส่งแก่สรรพากรภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไปนับจากเดือนที่ทำการจ่ายเงิน ดังนั้นจุดเริ่มต้นของกรณีนี้ จะเริ่มที่แผนกการเงินจะพิจารณาว่าเป็นรายจ่ายที่เกิน 5,000 บาทหรือไม่ และต้องจ่ายเป็นค่าอะไร หากเป็นรายจ่ายที่เข้าหลักเกณฑ์การหักภาษี ณ ที่จ่าย แผนกการเงินจะออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย โดยจำนวนที่หัก ณ ที่จ่ายจะคำนวณโดยการนำมูลค่าที่ไม่รวมภาษีคูณกับอัตราร้อยละที่ต้องหักตามที่กรมสรรพากรได้กำหนดไว้

ยกตัวอย่างเช่น จ่ายค่าโทรศัพท์ของธุรกิจนำเที่ยวมูลค่าที่ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 500 บาท แบ่งเป็นค่าเช่า 100 บาท และค่าบริการ 400 ดังนั้นแผนกการเงินจะหัก ณ ที่จ่ายค่าเช่าในอัตราร้อยละ 5 และหักภาษี ณ ที่จ่ายค่าบริการในอัตราร้อยละ 3 เป็นต้น

จากนั้นเมื่อแผนกการเงินจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายนั้นแล้วจะจัดทำใบสำคัญจ่าย และจัดเตรียมเช็คเพื่อรอให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบใบสำคัญจ่ายกับใบแจ้งหนี้ และลงนามอนุมัติในใบสำคัญจ่ายและเซ็นต่อนุมัติเช็ค เมื่อได้รับการอนุมัติจ่ายเช็คแล้ว

แผนกการเงินจะระบุเลขที่เช็คลงในใบสำคัญจ่ายพร้อมประทับตรา “จ่ายแล้ว” ลงในใบสำคัญจ่าย เมื่อได้ส่งมอบเช็คเพื่อชำระค่าใช้จ่ายและมอบหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้แก่ผู้จ่ายเงินแล้วจะให้ผู้รับเช็คเซ็นรับเช็คลงในใบสำคัญจ่าย จากนั้นผู้รับเงินจะมอบใบเสร็จรับเงิน/

ใบกำกับภาษีให้แก่แผนกการเงิน หากตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีกับใบสำคัญจ่ายและต้นขั้วเช็คว่าเป็นจำนวนเงินที่ถูกต้องตรงกัน จะส่งมอบหลักฐานดังกล่าวให้แก่แผนกบัญชีเพื่อปฏิบัติงานด้านบัญชี

(ดังรูปทางเดินเอกสารในภาคผนวก ง หน้า 239)

3) รายจ่ายที่ยังมิได้จ่ายชำระซึ่งธุรกิจนำเที่ยวถือว่าเป็นเจ้าหนี้ของธุรกิจนำเที่ยว

จุดเริ่มต้นของวงจรรายจ่ายที่ยังมิได้จ่ายชำระ(เจ้าหนี้) นี้เริ่มต้นจากการที่แผนกการเงินได้รับใบแจ้งหนี้จากเจ้าหนี้ แผนกการเงินมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งหนี้ ดังนี้

- ใบแจ้งหนี้ค่าที่พักตรวจสอบกับใบจองที่พัก (Voucher) ต้นฉบับที่แผนก Booking จัดทำขึ้นเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งหนี้
- ใบแจ้งหนี้ค่าเช่าซึ่งตรวจสอบกับสมุดงานของแผนก Operation เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งหนี้
- ใบแจ้งหนี้ค่าตัวเครื่องบินตรวจสอบกับใบจองตัวเครื่องบิน (Voucher) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งหนี้

และเมื่อแผนกการเงินตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งหนี้เรียบร้อยแล้ว แผนกการเงินจะนำเข้าแฟ้มค่าใช้จ่ายค้างชำระ โดยระบุรายละเอียดวันครบกำหนดที่ต้องจ่ายชำระ จากนั้นในทุกๆ เช้าของวัน แผนกการเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบว่าวันนี้มีค่าใช้จ่ายรายการใดบ้างที่ครบกำหนดชำระเงินและต้องจ่ายชำระ โดยแผนกการเงินจะนำใบวางบิลของค่าใช้จ่ายที่ครบกำหนดชำระออกมาจัดทำใบสำคัญจ่าย ถ้าเป็นค่าใช้จ่ายที่มีจำนวนเงินที่เกิน 5,000 บาท แผนกการเงินจะจัดเตรียมเช็คเปล่า เพื่อให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบใบสำคัญจ่ายกับใบแจ้งหนี้และลงนามอนุมัติในใบสำคัญจ่ายและเซ็นต่ออนุมัติเช็ค เมื่อได้รับการอนุมัติจ่ายเช็คแล้วแผนกการเงินจะระบุเลขที่เช็คลงในใบสำคัญจ่ายพร้อมประทับตรา “จ่ายแล้ว” ลงในใบสำคัญจ่าย

จากนั้นเมื่อส่งมอบเช็คเพื่อชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าว แผนกการเงินจะให้ผู้รับเช็คเซ็นรับเช็คลงในใบสำคัญจ่าย จากนั้นผู้รับเงินจะมอบใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีให้แก่แผนกการเงิน เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีกับใบสำคัญจ่ายและต้นขั้วเช็คว่าเป็นจำนวนเงินที่ถูกต้องตรงกันแล้ว จะนำหลักฐานดังกล่าวส่งมอบให้แก่แผนกบัญชีเพื่อปฏิบัติงานด้านบัญชีต่อไป

ในกรณีที่เงินค่าใช้จ่ายที่มีจำนวนเงินไม่เกิน 5,000 บาท ธุรกิจนำเที่ยวจะจ่ายชำระค่าใช้จ่ายนั้นจากระบบเงินสดย่อย ซึ่งเริ่มจากการที่ในทุกๆ วันแผนกการเงินจะเบิกเงินสดย่อยกับผู้มีอำนาจหรือหัวหน้าแผนกบัญชีที่ควบคุมดูแลทางด้านการเงินอยู่ และจัดทำใบสำคัญจ่ายด้วยจำนวนเงินที่ตรงกับใบแจ้งหนี้ที่เช็คความถูกต้องแล้ว จากนั้นแผนกการเงินจะอนุมัติการจ่ายเงินจากเงินสดย่อยที่มีอยู่ในมือ เมื่อเจ้าหน้าที่มาเก็บเงินจะจ่ายเงินสดให้แก่เจ้าหน้าที่และให้เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในใบสำคัญจ่ายที่ได้จัดเตรียมไว้ จากนั้นเจ้าหน้าที่เมื่อได้รับเงินแล้วจะออกใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน(แล้วแต่กรณี)ให้แก่แผนกการเงิน แผนกการเงินจะบันทึกจำนวนค่าใช้จ่ายที่ได้จ่ายนั้นลงในใบรับ-จ่ายเงินประจำวันพร้อมทั้งบันทึกเลขที่ของใบสำคัญจ่ายและแนบใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีที่ได้รับกับใบสำคัญจ่าย พอสิ้นวันแผนกการเงินต้องนำใบรับ-จ่ายเงินประจำวัน ใบสำคัญจ่าย และใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่ไปขอเบิกชดเชยเงินสดย่อยกับผู้มีอำนาจหรือหัวหน้าแผนกบัญชีต่อไป จากนั้นผู้มีอำนาจหรือหัวหน้าแผนกบัญชีจะตรวจสอบการจ่ายค่าใช้จ่ายประจำวันของแผนกการเงินว่าถูกต้องแล้วจะส่งมอบหลักฐานที่ได้รับไปยังแผนกบัญชีเพื่อปฏิบัติงานด้านบัญชีต่อไป

สำหรับกรณีเป็นค่าใช้จ่ายที่เข้าหลักเกณฑ์ที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย เนื่องจากธุรกิจนำเที่ยวจดทะเบียนการประกอบธุรกิจในรูปแบบของนิติบุคคล ซึ่งมีหน้าที่ในการหักภาษี ณ ที่จ่ายเมื่อจ่ายค่าใช้จ่ายที่เข้าหลักเกณฑ์และมีมูลค่าเกิน 1,000 บาท นำส่งแก่กรมสรรพากรภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไปนับจากเดือนที่ทำการจ่ายเงิน

ดังนั้นจุดเริ่มต้นของกรณีนี้จะเริ่มจากการที่แผนกการเงินจะพิจารณาว่าเป็นรายจ่ายที่เกิน 5,000 บาทหรือไม่และต้องทำการจ่ายเป็นค่าอะไร หากเป็นรายจ่ายที่เข้าหลักเกณฑ์การหักภาษี ณ ที่จ่าย แผนกการเงินจะทำการออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ซึ่งจำนวนที่หัก ณ ที่จ่ายจะคำนวณโดยนำมูลค่าที่ไม่รวมภาษีนั้นมาคูณกับอัตราร้อยละที่ต้องหักที่กรมสรรพากรได้กำหนดไว้ ยกตัวอย่างเช่น จ่ายค่าขนส่งให้แก่เจ้าหน้าที่ แผนกการเงินจะทำการหักภาษี ณ ที่จ่ายในอัตราร้อยละ 1 ของมูลค่าของค่าขนส่ง เป็นต้น

(ดังรูปทางเดินเอกสารในภาคผนวก ง หน้า 240-242)

4) ค่าใช้จ่ายเงินเดือนและค่าแรงของพนักงาน

จุดเริ่มต้นของวงจรถูกเริ่มจาก ณ วันก่อนสิ้นเดือน 1 วันแผนกบุคคลจะจัดทำพร้อมทั้งส่งใบรายชื่อพนักงานรายตัวและใบทะเบียนเงินเดือนและค่าแรงประจำเดือนมายังแผนกการเงินเพื่อที่แผนกการเงินจะได้จัดทำใบสำคัญจ่าย พร้อมทั้งออกหนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย และจัดเตรียมเช็คเปล่าเพื่อส่งมอบให้หัวหน้าแผนกบัญชีเซ็นค้อนุมัติ

จากนั้นเมื่อหัวหน้าแผนกบัญชีเซ็นค้อนุมัติใบสำคัญจ่าย หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย และเช็คเป็นที่เรียบร้อย แผนกบัญชีจะนำเช็คไปยังธนาคารเพื่อเข้าบัญชีของพนักงานต่อไป (ดังรูปทางเดินเอกสารในภาคผนวก ง หน้า 243)

6. รายงานทางการเงินและงบการเงินของธุรกิจนำเที่ยว

ธุรกิจนำเที่ยวเมื่อดำเนินธุรกิจมาเป็นระยะเวลาครบ 1 รอบบัญชีต้องมีการจัดทำรายงานทางการเงินเพื่อประเมินผลการดำเนินงานและประเมินฐานะทางการเงินของธุรกิจนำเที่ยวในรอบบัญชีที่ผ่านมาว่าธุรกิจนำเที่ยวได้รับผลกำไรหรือประสบผลขาดทุน รวมถึงการมีฐานะทางการเงินที่มั่นคงของธุรกิจนำเที่ยวว่าจะสามารถดำเนินธุรกิจภายใต้กฎเกณฑ์ของการดำเนินงานต่อเนื่องได้หรือไม่

โดยที่รายงานทางการเงินที่ธุรกิจนำเที่ยวจัดทำขึ้นนั้นเพื่อประโยชน์ต่อผู้ใช้ภายในกิจการ เช่น ผู้จัดการใช้ประโยชน์จากรายงานทางการเงินของธุรกิจนำเที่ยวเพื่อนำไปวางแผนในการปรับกลยุทธ์ทางการตลาด เป็นต้น และเพื่อประโยชน์ต่อผู้ใช้นอกกิจการในการตัดสินใจในเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับธุรกิจนำเที่ยว เช่น ธนาคารใช้ประโยชน์จากรายงานทางการเงินของธุรกิจนำเที่ยวเพื่อประกอบการตัดสินใจอนุมัติเงินกู้ เป็นต้น รายละเอียดรายงานทางการเงินของธุรกิจนำเที่ยวที่จัดทำขึ้นควรประกอบด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้

6.1 งบการเงิน

งบการเงินที่ธุรกิจนำเที่ยวจัดทำขึ้นมีอยู่ 3 งบ ได้แก่ งบดุล งบกำไรขาดทุน และงบแสดงการเปลี่ยนแปลงของผู้ถือหุ้น

1) งบดุล

เป็นงบการเงินที่ธุรกิจนำเที่ยวจัดทำขึ้นมาเพื่อประเมินฐานะทางการเงินของธุรกิจ นำเที่ยวว่า ณ วันสิ้นรอบบัญชีของธุรกิจนำเที่ยวมีฐานะทางการเงินในส่วนของสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของมีความมั่นคงมากน้อยเพียงไร ซึ่งการจัดทำงบดุลนั้นต้องแสดงเปรียบเทียบ 2 ปี คือ เปรียบเทียบงบดุลในปีปัจจุบัน กับงบดุลของปีที่ผ่านมา เพื่อผู้ใช้งบการเงินสามารถเปรียบเทียบอัตราส่วนได้

ตัวอย่างของงบดุล

บริษัท นำเที่ยวเชียงใหม่ จำกัด

งบดุล

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2549 และ 2548

หน่วย:บาท

	สินทรัพย์		
	หมายเหตุ	2549	2548
สินทรัพย์หมุนเวียน			
เงินสดและเงินฝากสถาบันการเงิน	2	4,731,000.00	1,893,000.00
ลูกหนี้การค้า		7,394,628.17	4,985,867.99
สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น	3	1,665,000.00	1,737,000.00
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน		13,790,628.17	8,615,867.99
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน			
ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์-สุทธิ	4	3,870,229.17	5,294,672.48
รวมสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน		3,870,229.17	5,294,672.48
สินทรัพย์อื่น		1,017,731.12	157,000.00
รวมสินทรัพย์		18,678,588.46	14,067,540.47

บริษัท นำเที่ยวเชียงใหม่ จำกัด

งบดุล

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2549 และ 2548

หน่วย:บาท

หนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น			
	หมายเหตุ	2549	2548
หนี้สินหมุนเวียน			
เงินเบิกเกินบัญชีและเงินให้กู้ยืมระยะสั้น			
จากสถาบันการเงิน	5	3,319,204.32	2,803,989.60
เจ้าหนี้การค้า		1,208,358.20	1,285,453.27
หนี้สินหมุนเวียนอื่น	6	378,951.30	459,680.49
รวมหนี้สินหมุนเวียน		4,905,513.82	4,549,123.36
หนี้สินไม่หมุนเวียน			
เงินกู้ยืมระยะยาวจากบุคคลหรือ			
กิจการที่เกี่ยวข้องกัน	1.4	5,924,897.40	2,202,228.10
เงินกู้ยืมระยะยาวจากสถาบันการเงิน		1,223,125.00	1,686,625.00
รวมหนี้สินไม่หมุนเวียน		7,148,022.40	3,893,853.10
รวมหนี้สิน		12,054,536.22	8,442,976.46
ส่วนของผู้ถือหุ้น			
ทุนหุ้นสามัญจดทะเบียนจำนวน 70,000 หุ้น			
หุ้นละ 20 บาท		1,400,000.00	1,400,000.00
กำไรสะสม		5,224,052.24	4,224,564.01
รวมส่วนของผู้ถือหุ้น		6,624,052.24	5,624,564.01
รวมหนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น		18,678,588.46	14,067,540.47

2) งบกำไรขาดทุน

ธุรกิจนำเที่ยวจัดทำงบกำไรขาดทุนขึ้นมาเพื่อประเมินผลการดำเนินงานของธุรกิจนำเที่ยวในรอบบัญชีที่ผ่านมาว่า ธุรกิจนำเที่ยวมีผลกำไรหรือขาดทุนจากการให้บริการนำเที่ยวในรอบระยะเวลาบัญชีที่ผ่านมา โดยแสดงให้เห็นถึงประเภทของรายได้จากการให้บริการของธุรกิจนำเที่ยว รายละเอียดของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการดำเนินธุรกิจนำเที่ยว การจัดทำจะแสดงงบกำไรขาดทุนโดยเปรียบเทียบ 2 ปี คือ เปรียบเทียบงบกำไรขาดทุนในปีปัจจุบัน กับงบกำไรขาดทุนในปีก่อน ซึ่งธุรกิจนำเที่ยวต้องจัดทำงบกำไรขาดทุนในรูปแบบที่สามารถเปรียบเทียบกันได้ในการจัดทำงบกำไรขาดทุนของธุรกิจนำเที่ยวสามารถจัดทำได้ 2 รูปแบบ คือ

รูปแบบที่ 1 งบกำไรขาดทุนแบบขั้นตอนเดียว

โดยจะทำการแสดงยอดรายได้รวมหักด้วยค่าใช้จ่ายรวม และแสดงยอดกำไร(ขาดทุน)ก่อนหักดอกเบี้ยจ่ายและภาษีเงินได้ จากนั้นนำยอดดอกเบี้ยจ่ายและภาษีเงินได้มาหักออกจะทำให้ได้กำไรสุทธิของธุรกิจนำเที่ยว โดยที่รายละเอียดของรายได้และค่าใช้จ่ายต่างๆ จะปรากฏอยู่ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน ซึ่งการจัดทำงบกำไรขาดทุนแบบขั้นตอนเดียวเป็นที่นิยมในการจัดทำของธุรกิจนำเที่ยวอย่างมาก เนื่องจากมีความสะดวก และง่ายในการจัดทำ

รูปแบบที่ 2 งบกำไรขาดทุนแบบหลายขั้น

โดยจะมีการจัดทำโดยจำแนกประเภทของรายได้และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการให้บริการของธุรกิจนำเที่ยวโดยเฉพาะ แยกออกต่างหากจากค่าใช้จ่ายในการขายและการบริหาร โดยที่รายละเอียดของรายได้และค่าใช้จ่ายต่างๆ จะปรากฏอยู่ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน ซึ่งการจัดทำงบกำไรขาดทุนในรูปแบบนี้จะทำให้ทราบถึงรายได้ ต้นทุนและกำไรขั้นต้นในการให้บริการนำเที่ยวอย่างแท้จริง ผู้บริหารธุรกิจนำเที่ยวใช้ประโยชน์จากงบกำไรขาดทุนเพื่อใช้ในการวางแผนปรับกลยุทธ์ และวางแผนในการควบคุมการใช้จ่ายในการให้บริการนำเที่ยวได้

ตัวอย่างงบกำไรขาดทุนแบบขั้นตอนเดียว

บริษัท นำเที่ยวเชียงใหม่ จำกัด			
งบกำไรขาดทุน			
สำหรับปี สิ้นสุด วันที่ 31 ธันวาคม 2549 และ 2548			
หน่วย: บาท			
	หมายเหตุ	<u>2549</u>	<u>2548</u>
รายได้ :			
รายได้จากการให้บริการ	7	28,480,359.90	26,875,972.47
รายได้อื่น		910,528.00	802,468.95
รวมรายได้		<u>29,390,887.90</u>	<u>27,678,441.42</u>
ค่าใช้จ่าย			
ต้นทุนการให้บริการ	8	18,098,317.65	16,279,343.50
ค่าใช้จ่ายในการขายและ			
บริหาร		9,443,517.92	9,803,704.72
รวมค่าใช้จ่าย		<u>27,541,835.57</u>	<u>26,083,048.22</u>
กำไร(ขาดทุน)ก่อนดอกเบี้ยจ่าย		1,849,052.33	1,595,393.20
ดอกเบี้ยจ่าย		848,797.32	811,934.32
กำไรสุทธิ		<u>999,488.23</u>	<u>783,458.88</u>

กำไรต่อหุ้น

กำไรต่อหุ้น	14.28	11.29
จำนวนหุ้นสามัญเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก	70,000 หุ้น	70,000 หุ้น

ตัวอย่างงบกำไรขาดทุนแบบหลายชั้น

บริษัท นำเที่ยวเชียงใหม่ จำกัด			
งบกำไรขาดทุน			
สำหรับปี สิ้นสุด วันที่ 31 ธันวาคม 2549 และ 2548			
หน่วย: บาท			
หมายเหตุ	<u>2549</u>	<u>2548</u>	
รายได้จากการให้บริการ	7 28,480,359.90	26,875,972.47	
ต้นทุนการให้บริการ	8 18,098,317.65	10,596,628.97	
กำไรขั้นต้น	10,382,042.25	10,596,628.97	
ค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร	9,443,517.92	9,803,704.72	
กำไร(ขาดทุน) จากการให้บริการ	1,578,524.33	1,217,924.25	
รายได้อื่น	910,528.00	802,468.95	
	2,489,052.33	2,020,393.20	
ค่าใช้จ่ายอื่น	640,000.00	425,000.00	
กำไร(ขาดทุน) ก่อนดอกเบี้ยจ่ายและภาษีเงินได้	1,849,052.33	1,595,393.20	
ดอกเบี้ยจ่าย	848,797.32	811,934.32	
กำไรสุทธิ	999,488.23	783,458.88	
กำไรต่อหุ้น			
กำไรต่อหุ้น	14.28	11.29	
จำนวนหุ้นสามัญถัวเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก	70,000 หุ้น	70,000 หุ้น	

3) งบแสดงการเปลี่ยนแปลงของผู้เป็นหุ้นส่วน

เป็นงบการเงินที่ธุรกิจนำเที่ยวที่ประกอบธุรกิจในรูปแบบบริษัทจำกัดมีหน้าที่ที่ต้องจัดทำ เพื่อแสดงการเปลี่ยนแปลงในส่วนของผู้ถือหุ้นระหว่างต้นงวดกับสิ้นงวด และสะท้อนให้เห็นถึงการเพิ่มขึ้นหรือลดลงของสินทรัพย์สุทธิ ซึ่งแสดงถึงความมั่งคั่งของกิจการในระหว่างงวดภายใต้เกณฑ์การวัดมูลค่าที่กิจการใช้

ตัวอย่างของงบแสดงการเปลี่ยนแปลงของผู้เป็นหุ้นส่วน

บริษัท นำเที่ยวเชียงใหม่ จำกัด
งบแสดงการเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้ถือหุ้น
สำหรับปี สิ้นสุด วันที่ 31 ธันวาคม 2549 และ 2548

	หน่วย: บาท		
	ทุนเรือนหุ้น ที่ออกและ ชำระแล้ว	กำไร สะสม	รวม
ยอดคงเหลือต้นงวด 2548	1,400,000	3,441,105.13	4,841,105.13
รายการปรับปรุง ผลสะสมจากการแก้ไข ข้อผิดพลาด	-	-	-
กำไรสุทธิ 2548		783,458.88	783,458.88
ยอดคงเหลือปลายงวด 2548	1,400,000	4,224,564.01	5,624,564.01
กำไรสุทธิ 2549		999,488.23	999,488.23
ยอดคงเหลือปลายงวด 2549	1,400,000	5,224,052.24	6,624,052.24

3) หมายเหตุประกอบงบการเงิน

ตามมาตรฐานการบัญชีว่าด้วยเรื่อง การนำเสนองบการเงิน กำหนดให้กิจการต้องนำเสนอหมายเหตุประกอบงบการเงิน ดังนั้นธุรกิจนำเที่ยวเมื่อมีการจัดทำงบการเงินเพื่อเผยแพร่และนำเสนอต่อบุคคลภายนอกจึงต้องจัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน เพื่อชี้แจงรายละเอียดต่างๆ ที่ปรากฏอยู่ในงบการเงิน เพื่อให้ผู้ใช้งบการเงินมีความเข้าใจที่ชัดเจนและถูกต้องต่องบการเงินที่แสดง ซึ่งหมายเหตุประกอบงบการเงินควรมีรายละเอียดที่แสดงดังต่อไปนี้ ข้อมูลทั่วไปของธุรกิจ ข้อมูลเกี่ยวกับเกณฑ์ในการจัดทำ งบการเงินและนโยบายบัญชีที่กิจการเลือกใช้ ข้อมูลที่เปิดเผยต้องเป็นข้อมูลที่มาตรฐานการบัญชีกำหนดที่ไม่ได้แสดงไว้ในส่วนอื่นของงบการเงินและมีความจำเป็นต่อการแสดงงบการเงินที่ถูกต้องตามควร รวมถึงต้องแสดงข้อมูลดังกล่าวอย่างเป็นระบบ

ตัวอย่างหมายเหตุประกอบงบการเงิน

บริษัท นำเที่ยวเชียงใหม่ จำกัด

หมายเหตุประกอบงบการเงิน

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2549 และ 2548

ข้อมูลทั่วไป

บริษัท นำเที่ยวเชียงใหม่ จำกัด จัดตั้งขึ้นเป็นบริษัทจำกัดตามกฎหมายไทย เมื่อวันที่ 25 กรกฎาคม 2531 ทะเบียนเลขที่ 10-01-10-01ทุนจดทะเบียนกำหนดไว้เป็นจำนวน 1,400,000บาท แบ่งออกเป็นหุ้นสามัญ 70,000 หุ้นๆ ละ 20 บาท ทุนที่ออกและเรียกชำระแล้ว 70,000 หุ้นๆ ละ 20 บาท โดยประกอบกิจการบริการนำเที่ยว สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 201/5 ถนนศรีดอนไชย ตำบลช้างคลาน อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ สำนักงานสาขาที่ 1 ตั้งอยู่เลขที่ 618-619 หมู่ 1 ตำบลบ้านคู้ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย และสำนักงานสาขาที่ 2 ตั้งอยู่เลขที่ 27/11 ถนนขุมลุมประพาสน์ ตำบลจองคำ อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน

หมายเหตุ 1. นโยบายการบัญชีที่สำคัญ

1.1 เกณฑ์ในการนำเสนองบการเงิน

งบการเงินนี้จัดทำขึ้นตามมาตรฐานการบัญชีที่กำหนดโดย สมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543

อย่างไรก็ตามโดยอนุโลมของประกาศของสมาคมฯ ฉบับที่ 004/2544-2546 เรื่อง “มาตรฐานการบัญชีที่ยกเว้นการบังคับใช้กับธุรกิจที่ไม่ใช่บริษัทมหาชนจำกัด” ลงวันที่ 21 ธันวาคม 2544 บริษัทเลือกที่จะยังไม่นำมาตราฐานการบัญชีตามที่ระบุข้างล่างมาใช้ในขณะนี้

ฉบับที่ 25 งบกระแสเงินสด

ฉบับที่ 36 การด้อยค่าของสินทรัพย์

ฉบับที่ 44 งบการเงินรวมและการบัญชีสำหรับเงินลงทุนในบริษัทย่อย

ฉบับที่ 45 การบัญชีสำหรับเงินลงทุนในบริษัทร่วม

ฉบับที่ 47 การเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกัน

ฉบับที่ 48 การแสดงรายการและการเปิดเผยข้อมูลสำหรับเครื่องมือทางการเงิน

ฉบับที่ 50 การเสนอข้อมูลทางการเงินจำแนกตามส่วนงาน

1.2 ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

บริษัทคิดค่าเสื่อมราคาอาคารและอุปกรณ์ โดยวิธีเส้นตรงตามอายุการใช้งานไม่เกินอัตราที่ประมวลรัษฎากรกำหนด

1.3 การรับรู้รายได้ค่าบริการและค่าใช้จ่าย

บริษัทรับรู้รายได้ค่าบริการและค่าใช้จ่ายตามเกณฑ์คงค้าง

1.4 บุคคลหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกัน

บุคคลหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกัน หมายถึง บุคคลหรือกิจการที่มีอำนาจควบคุมบริษัท ไม่ว่าจะเป็นโดยทางตรงหรือทางอ้อม หรืออยู่ภายใต้การควบคุมเดียวกันกับบริษัท ตลอดทั้งสมาชิกในครอบครัวบุคคลดังกล่าวและกิจการที่เกี่ยวข้องกับบุคคลเหล่านั้น

หมายเหตุ 2. เงินสดและเงินฝากสถาบันการเงิน ประกอบด้วย

	2549	2548
เงินสด	421,000.00	78,000.00
เงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์	2,450,000.00	1,195,000.00
เงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน	860,000.00	620,000.00
รวม	3,731,000.00	1,893,000.00

หมายเหตุ 3. สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น ประกอบด้วย

	หน่วย : บาท	
	2549	2548
เงินลงทุนในหลักทรัพย์เพื่อค้า	1,130,000.00	975,000.00
ภาษีเงินได้นิติบุคคลรอตัดบัญชี	50,000.00	67,000.00
ภาษีซื้อรอตัดบัญชี	83,000.00	110,000.00
ภาษีเงินได้นิติบุคคลจ่ายล่วงหน้า	280,000.00	540,000.00
ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า	122,000.00	45,000.00
รวม	1,665,000.00	1,737,000.00

หมายเหตุ 4. ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์-สุทธิ ประกอบด้วย

	หน่วย : บาท				
	ยอดยกมา		ค่าเสื่อมราคา	ยอดยกไป	
	ต้นงวด	ระหว่างปี		ต้นงวด	สิ้นงวด
อาคาร	2,143,262.31		287,673.85	1,855,588.46	
ยานพาหนะ	2,906,729.93		1,024,448.60	1,882,281.33	
เครื่องมือและอุปกรณ์	42,015.07		16,856.60	25,158.47	
เครื่องตกแต่งสำนักงาน	40,350.35	3,171.94	40,293.35	3,228.94	
เครื่องใช้สำนักงาน	9,438.17		400.17	9,038.00	
อุปกรณ์สำนักงาน	152,876.65	47,741.13	105,683.81	94,933.97	
รวม	5,294,672.48	50,913.07	1,475,356.38	3,870,229.17	

หมายเหตุ 5. เงินเบิกเกินบัญชีและเงินกู้ยืมระยะสั้นจากสถาบันการเงิน

เงินเบิกเกินบัญชีและเงินกู้ยืมระยะสั้นจากสถาบันการเงิน เป็นเงินเบิกเกินบัญชีของสถาบันการเงินแห่งหนึ่งในประเทศไทย ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2549 มีจำนวน 1,517,000 บาท และ 1802,204.32 บาท มีอัตราดอกเบี้ย 8.00% ต่อปี โดยมีหลักทรัพย์ค้ำประกัน

หมายเหตุ 6. หนี้สินหมุนเวียน ประกอบด้วย

	หน่วย : บาท	
	2549	2548
ค่าธรรมเนียมวิชาชีพค้างจ่าย	30,000.00	30,000.00
ค่าประกันสังคมค้างจ่าย	19,800.00	22,360.00
ภาษีขายรอเรียกเก็บ	239,487.54	239,487.54
ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายค้างจ่าย	16,996.12	15,596.12
ภาษีเงินได้นิติบุคคลค้างจ่าย	19,846.47	25,960.43
ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายอื่น	18,746.55	23,994.37
รวม	344,876.68	357,398.46

หมายเหตุ 7. รายได้จากการให้บริการ ประกอบด้วย

	หน่วย : บาท	
	2549	2548
รายได้จากการให้บริการนำเที่ยว	17,088,215.94	16,125,583.48
รายได้จากการให้บริการขนส่ง	3,987,250.39	3,762,636.15
รายได้จากการให้บริการเช่ารถ	3,702,446.78	3,024,357.92
รายได้จากการจำหน่ายตั๋วเครื่องบิน	2,278,428.79	1,813,318.07
รายได้ค่านายหน้าจากการจำหน่ายที่พัก	1,424,018.00	2,150,076.85
รวม	28,480,359.90	6,875,972.47

หมายเหตุ 8. ต้นทุนการให้บริการประกอบด้วย

	หน่วย : บาท	
	2549	2548
ค่าบริการชี้แจง	1,801,346.40	1,728,687.66
ค่าบริการเรือ	588,795.51	711,916.46
ค่าบริการรถ	627,110.90	785,720.46
ค่าที่พัก	1,556,104.70	1,023,363.68
ค่าธรรมเนียมเข้าชม	639,099.74	545,221.07
ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	1,581,980.84	1,825,130.79
ค่าบริการจอดรถท่าอากาศยาน	18,936.36	22,486.00
ค่าน้ำมัน	2,215,534.35	1,776,724.66
ค่าขนส่ง	1,023,564.50	306,420.00
ค่าเช่ารถ	1,827,565.90	1,604,000.00
ค่าใช้จ่ายในการทำทัวร์	1,189,005.88	1,064,981.22
ค่าเบี้ยเลี้ยงมัคคุเทศก์	1,382,917.20	1,207,870.17
ค่าล่วงเวลาทำงานมัคคุเทศก์	362,149.00	391,640.00
ค่าจ้างแรมมัคคุเทศก์	320,480.00	375,650.00
ค่าทิป	75,000.00	81,500.00
ค่าคอมมิชชั่นมัคคุเทศก์	1,188,813.81	1,522,661.04
ค่าน้ำดื่มติดรถ	720,482.56	634,370.29
ค่าโบนัสขายทัวร์มัคคุเทศก์	979,430.00	671,000.00
รวม	18,098,317.65	16,279,343.50

หมายเหตุ 9. ค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร ประกอบด้วย

	หน่วย : บาท	
	2549	2548
ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับรถ	608,523.53	680,787.08
ค่าซ่อมแซม	61,077.60	28,676.67
ค่าบริการบัตรเครดิต	93,440.47	41,086.91
ค่าธรรมเนียมธนาคาร	14,520.00	22,500.00
ค่าไปรษณีย์โทรเลข	4,225.00	5,990.00
ค่าโทรศัพท์	206,403.31	245,755.79
ค่าน้ำประปา	5,624.99	5,155.71
ค่าไฟฟ้า	110,630.32	101,455.70
ค่าเครื่องเขียนและแบบพิมพ์	100,206.03	127,131.07
ค่าอินเทอร์เน็ต	23,991.18	21,484.98
ค่าเช่าสำนักงาน	690,000.00	392,835.00
ค่าขยะ	240.00	240.00
ค่าประกันภัย	13,234.00	79,913.46
ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	106,008.90	69,870.37
ค่ารับรอง	7,589.00	10,130.00
ค่าเงินเดือนพนักงาน	2,818,825.00	2,892,497.00
ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงาน	2,264,735.00	2,906,347.00
ค่าสวัสดิการพนักงาน	34,980.01	40,341.40
ค่าธรรมเนียมวิชาชีพ	33,000.00	33,000.00
ภาษีซื้อไม่ขอคืน	5,654.20	39,392.50
เงินสมทบประกันสังคมและกองทุนทดแทน	127,753.00	117,501.00
ค่านายหน้า	597,500.00	423,000.00
ค่าเสื่อมราคา	1,475,356.38	1,218,613.08
รวม	9,443,517.92	9,803,704.72

7. การเสียภาษีอากรและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องของธุรกิจนำเข้า

ธุรกิจนำเข้าที่จัดตั้งขึ้นมาเพื่อประกอบธุรกิจนำเข้าทั้งในรูปแบบของห้างหุ้นส่วนจำกัดหรือบริษัทจำกัดต่างถือว่าธุรกิจนำเข้านั้นมีฐานะเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งมีหน้าที่ที่จะต้องทำการชำระภาษี ภาษีที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจนำเข้าได้แก่ ภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภาษีป้ายและโรงเรือน แนวทางปฏิบัติในการชำระภาษีและแบบฟอร์มที่ใช้ในการยื่นชำระภาษีที่เกี่ยวข้องมีดังนี้

7.1 ภาษีเงินได้นิติบุคคล

เป็นภาษีที่ธุรกิจนำเข้ามีหน้าที่ที่ต้องทำการชำระในทุกๆ รอบระยะเวลาบัญชีในกรณีที่ประกอบธุรกิจแล้วมีผลกำไรในรอบบัญชีที่ผ่านมา และจดทะเบียนจัดตั้งธุรกิจนำเข้าในรูปแบบของนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ประกอบกิจการอยู่ในประเทศไทยโดยกำหนดระยะเวลาในการชำระภาษีเงินได้นิติบุคคลภายใน 150 วัน นับแต่วันสุดท้ายของรอบระยะเวลาบัญชี โดยยื่นแสดงแบบการชำระภาษีเงินได้นิติบุคคลด้วยแบบฟอร์ม ภ.ง.ด.50 และชำระภาษี ณ กรมสรรพากรพื้นที่ในเขตที่ธุรกิจนำเข้าตั้งอยู่ ในการคำนวณภาษีที่ต้องชำระนั้นจะใช้ฐานกำไรสุทธิในการคำนวณหาภาษีเงินได้นิติบุคคลของธุรกิจนำเข้าที่ต้องชำระ ซึ่งมีสูตรในการคำนวณภาษีเงินได้นิติบุคคลที่ต้องชำระในแต่ละปีดังนี้

$$\text{กำไรสุทธิ} \times \text{อัตราภาษี} = \text{ภาษีเงินได้นิติบุคคลที่ต้องชำระ}$$

ตามประมวลรัษฎากรได้กำหนดอัตราภาษีเงินได้นิติบุคคลไว้ดังต่อไปนี้

- 1) บริษัทจดทะเบียน บริษัททั่วไป หรือห้างหุ้นส่วนบุคคลร้อยละ 30 ของกำไรสุทธิ
- 2) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนที่มีทุนที่ชำระแล้วไม่เกิน 5 ล้านบาท ต้องชำระภาษีในอัตราดังต่อไปนี้

- ร้อยละ 20 ของกำไรสุทธิ เฉพาะส่วนที่ไม่เกินหนึ่งล้านบาท
- ร้อยละ 25 ของกำไรสุทธิ เฉพาะส่วนที่เกินหนึ่งล้านบาท แต่ไม่เกินสามล้านบาท
- ร้อยละ 30 ของกำไรสุทธิ เฉพาะส่วนที่เกินสามล้านบาทขึ้นไป

กำไรสุทธิที่ธุรกิจนำเข้าใช้ในการคำนวณภาษีที่ต้องชำระนั้นได้มาจากกำไรสุทธิจากการจัดทำงบการเงินของธุรกิจนำเข้า ซึ่งกำไรสุทธิในงบกำไรขาดทุนนั้นถือว่าเป็นกำไรสุทธิทางการบัญชี แต่การยื่นชำระภาษีเงินได้นิติบุคคลนั้น ตามประมวลรัษฎากรจะยอมรับหรือยินยอมให้นำเฉพาะกำไรสุทธิทางภาษีอากรมาใช้ในการคำนวณภาษีเงินได้นิติบุคคลเท่านั้น ดังนั้นจึงต้องมี

การปรับกำไรสุทธิทางการบัญชีให้อยู่ในรูปแบบของกำไรสุทธิทางภาษีก่อนรวมถึงการนำผลขาดทุนจากการดำเนินธุรกิจนำเที่ยวในรอบระยะเวลา 5 ปี มาหักจากยอดกำไรสุทธิในรอบบัญชี ปัจจุบันตามที่ประมวลรัษฎากรได้ให้สิทธิในการหักไว้

ตัวอย่างที่ 26 การคำนวณหาภาษีเงินได้นิติบุคคลที่ต้องชำระมีวิธีปฏิบัติดังนี้

กำไรสุทธิทางบัญชี (จากงบกำไรขาดทุน)	999,488.23
บวก รายจ่ายที่ไม่ให้ถือเป็นรายจ่ายตามประมวลรัษฎากร	<u>670,000.00</u>
	329,488.23
หัก รายได้ที่ได้รับการยกเว้นภาษีเงินได้	<u>-</u>
	329,488.23
หัก ผลขาดทุนสุทธิที่มีสิทธินำมาหักตามกฎหมาย	<u>-</u>
กำไรสุทธิทางภาษีอากรที่ต้องเสียภาษี	<u>329,488.23</u>

นอกจากนี้ เมื่อคำนวณหาภาษีเงินได้นิติบุคคลที่ต้องชำระได้แล้ว หากธุรกิจนำเที่ยวมีภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายที่ถูกหักไว้ล่วงหน้า สามารถนำยอดภาษีที่ถูกหักไว้วันนั้นมาหักออกจากภาษีเงินได้นิติบุคคลที่ต้องชำระจะได้ยอดภาษีเงินได้นิติบุคคลที่ต้องชำระที่แท้จริง

ในการยื่นแบบแสดงและชำระภาษีเงินได้นิติบุคคลประจำปีด้วย ภ.ง.ด. 50 นี้ ทางกรมสรรพากรได้กำหนดให้งบการเงินของนิติบุคคลต้องได้รับการตรวจสอบบัญชีและได้รับการเซ็นรับรองงบการเงินจากผู้สอบบัญชีรับอนุญาตสำหรับนิติบุคคลที่มีทุนจดทะเบียนเกิน 5 ล้านบาท และหากนิติบุคคลใดมีทุนจดทะเบียนไม่เกิน 5 ล้านบาทสามารถให้ผู้สอบบัญชีภาษีอากร (Tax Auditor) เป็นผู้ตรวจสอบบัญชีและเซ็นรับรองงบการเงินแก่นิติบุคคลนั้นแทนผู้สอบบัญชีรับอนุญาตได้

นอกจากนี้ธุรกิจนำเที่ยวที่ประกอบธุรกิจนำเที่ยวในรูปแบบของนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยยังมีหน้าที่ในการยื่นแบบและชำระภาษีเงินได้นิติบุคคลครึ่งปี ด้วยการยื่นแบบฟอร์มที่เรียกว่า ภ.ง.ด. 51 ซึ่งกำหนดระยะเวลาในการชำระภาษีเงินได้นิติบุคคลครึ่งปีต้องชำระภายใน 2 เดือนนับแต่วันสุดท้ายของรอบระยะเวลาหกเดือนของรอบระยะเวลาบัญชี การคำนวณหาภาษีเงินได้นิติบุคคลครึ่งปีที่ต้องชำระนั้น จะใช้วิธีประมาณการยอดกำไรสุทธิประจำปีจากยอดกำไรขาดทุนสุทธิของรอบครึ่งระยะเวลาบัญชีที่ผ่านมาคูณด้วย อัตราภาษีเงินได้นิติบุคคล

จะทำให้ได้ยอดของภาษีเงินได้นิติบุคคลครึ่งปีที่ธุรกิจนำเที่ยวต้องชำระ หากในรอบครึ่งรอบ ระยะเวลาบัญชีที่ผ่านมาธุรกิจนำเที่ยวมีภาษีหัก ณ ที่จ่ายที่ถูกหักไว้ ธุรกิจนำเที่ยวสามารถนำยอด ภาษีที่ถูกหัก ณ ที่จ่ายมากหักออกจากยอดภาษีเงินได้นิติบุคคลครึ่งปีที่ต้องชำระได้ หากผลการ คำนวณธุรกิจนำเที่ยวมีภาษีเงินได้นิติบุคคลครึ่งปีที่ต้องชำระ ธุรกิจนำเที่ยวจะทำการยื่นชำระภาษี พร้อมแบบฟอร์ม ภ.ง.ด. 51 และหากผลการคำนวณธุรกิจนำเที่ยวไม่มีภาษีเงินได้นิติบุคคลครึ่งปีที่ ต้องชำระ ธุรกิจนำเที่ยวจะยื่นเฉพาะแบบฟอร์ม ภ.ง.ด. 51 แก่กรมสรรพากรในเขตพื้นที่ที่ธุรกิจ นำเที่ยวตั้งอยู่

(ดังตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มภ.ง.ด.50, 51 ในภาคผนวก จ หน้า 245-254)

7.2 ภาษีมูลค่าเพิ่ม

ธุรกิจนำเที่ยวที่ประกอบธุรกิจให้บริการนำเที่ยวและมีรายรับจากการประกอบธุรกิจเกิน 1.8 ล้านบาท มีหน้าที่ในการจดทะเบียนเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ในการขาย สินค้าหรือให้บริการแก่ลูกค้า ธุรกิจนำเที่ยวต้องทำการออกใบกำกับภาษีขายทุกครั้งเมื่อได้รับชำระ ค่าสินค้าและบริการ และเมื่อทำการจ่ายชำระค่าสินค้าหรือบริการธุรกิจนำเที่ยวมีสิทธิเรียกขอ ใบกำกับภาษีซื้อจากผู้ขาย ในการนำส่งเงินภาษีมูลค่าเพิ่มนั้นมีการกำหนดระยะเวลาไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนถัดจากเดือนภาษีนั้น และต้องนำส่งเงินภาษี ณ กรมสรรพากรพื้นที่ในเขตที่ธุรกิจนำ เที่ยวตั้งอยู่ ในการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มที่ต้องชำระนั้นธุรกิจนำเที่ยวต้องจัดทำรายงานภาษีซื้อ- รายงานภาษีขายในแต่ละเดือน จากนั้นนำตัวเลขยอดรวมจากรายงานภาษีซื้อและรายงานภาษีขาย มาคำนวณหาภาษีมูลค่าเพิ่มที่ต้องชำระในเดือนภาษีนั้น

ในกรณีของธุรกิจนำเที่ยวจะมีรายได้ที่ได้รับหลายประเภททั้งที่มีภาษีมูลค่าเพิ่มหรือต้อง ออกใบกำกับภาษีขายซึ่ง ได้แก่ รายได้จากบริการให้บริการนำเที่ยว รายได้จากบริการเช่ารถ รายได้ค่านายหน้าจากการจำหน่ายที่พัก และรายได้ที่มีภาษีมูลค่าเพิ่มซึ่งได้รับการยกเว้น ภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยธุรกิจนำเที่ยวต้องทำการออกใบเสร็จรับเงินในกรณีเมื่อได้รับชำระเงินค่าบริการ ได้แก่ รายได้จากบริการขนส่ง รายได้จากบริการจำหน่ายตั๋วเครื่องบิน

ในการจัดทำรายงานภาษีขายธุรกิจนำเที่ยวต้องนำรายได้ทุกรายการทั้งที่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม และยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มที่ได้ทำการออกใบกำกับภาษีขายและใบเสร็จรับเงิน มาจัดทำรายงาน ภาษีขาย โดยรายได้ที่มีภาษีมูลค่าเพิ่มที่ธุรกิจนำเที่ยวออกใบกำกับภาษีขายจะทำการกรอกในช่อง มูลค่าสินค้าและบริการและช่องภาษีมูลค่าเพิ่ม สำหรับรายได้ที่ได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม

ที่ธุรกิจนำเที่ยวออกใบเสร็จรับเงินจะทำการกรอกเฉพาะช่องมูลค่าสินค้าและบริการด้วยจำนวนเต็มมูลค่า

ในส่วนของค่าใช้จ่ายที่ธุรกิจนำเที่ยวสามารถนำใบกำกับภาษีมาเป็นภาษีซื้อหักจากภาษีขายได้นั้นต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการดำเนินธุรกิจนำเที่ยวเท่านั้นที่จะสามารถนำใบกำกับภาษีซื้อมาหักออกจากภาษีขายได้ และใบกำกับภาษีซื้อนั้นต้องเป็นใบกำกับภาษีซื้อเต็มรูปแบบที่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ตามมาตรา 86/4 แห่งประมวลรัษฎากร โดยไม่มีรายการแก้ไขและมีใช้เป็นภาษีซื้อต้องห้ามตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการประกอบธุรกิจนำเที่ยวที่ธุรกิจนำเที่ยวต้องพิจารณาเป็นพิเศษในการนำใบกำกับภาษีซื้อมาหักออกจากภาษีขาย ได้แก่ ใบกำกับภาษีซื้อค่าน้ำมัน ที่ใช้ในการให้บริการนำเที่ยวของธุรกิจนำเที่ยวต้องเป็นค่าน้ำมันของรถตู้ที่มีนั่งเกิน 10 ที่นั่งตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด รวมถึงใบกำกับภาษีซื้อค่าน้ำมันนั้นต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถด้วย

นอกจากนี้ใบกำกับภาษีซื้อหากมิได้นำมาจัดทำรายการภาษีซื้อในเดือนภาษีที่ระบุไว้ในใบกำกับภาษี ตามประมวลรัษฎากรอนุโลมให้นำใบกำกับภาษีนั้นมาหักออกจากภาษีขายได้ในเดือนถัดๆ ไป ไม่เกิน 6 เดือนนับจากเดือนที่ระบุไว้ในใบกำกับภาษีซื้อนั้น ในการจัดทำรายงานภาษีซื้อธุรกิจนำเที่ยวจะนำใบกำกับภาษีซื้อจากค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการดำเนินธุรกิจมาจัดทำโดยกรอกในช่องมูลค่าสินค้าและบริการ และช่องภาษีมูลค่าเพิ่มตามปกติ

สำหรับแบบฟอร์มที่ใช้ในการยื่นแบบเพื่อชำระภาษีมูลค่าเพิ่มนั้น คือ แบบฟอร์ม ภ.พ. 30 ในการกรอกแบบฟอร์ม ภ.พ. 30 ของธุรกิจนำเที่ยวนั้น มีรายละเอียดในส่วนของการยื่นแบบที่รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม ซึ่งมีแนวปฏิบัติในการกรอกแบบฟอร์มภ.พ. 30 ดังนี้

1) รวมยอดรายได้ที่ได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มกับรายได้ที่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม ซึ่งเป็นยอดก่อนภาษีมูลค่าเพิ่มที่ได้จากการจัดทำรายงานภาษีขายนำไปกรอกในช่องหมายเลข 1 ยอดขายในเดือนนี้ในแบบฟอร์มภ.พ.30

2) จากนั้นนำยอดรายได้ที่ได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มมาหักออกด้วยการกรอกในช่องหมายเลข 3

3) สำหรับการกรอกยอดซื้อและภาษีซื้อนั้น นำยอดซื้อที่ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจากรายงานภาษีซื้อมากรอกลงในช่องหมายเลข 6 แล้วนำยอดซื้อที่กรอกในช่องหมายเลข 6 คูณด้วยอัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% จะได้ภาษีซื้อในเดือนภาษีนั้น จะนำไปกรอกในช่องหมายเลข 7

4) กรอกช่องหมายเลข 8 จำนวนภาษีที่ต้องชำระด้วยการนำยอดภาษีขายในช่องหมายเลข 5 มาหักจากยอดซื้อในช่องหมายเลข 7 และหากยอดภาษีขายมากกว่าภาษีซื้อต้องกรอกช่องหมายเลข 9 เป็นยอดภาษีที่ชำระเกินในเดือนนี้ ซึ่งถ้าธุรกิจนำที่ยวมียอดภาษีมูลค่าเพิ่มที่ชำระเกินในเดือนนี้สามารถนำไปเครดิตเป็นยอดหักออกจากภาษีมูลค่าเพิ่มต้องชำระในเดือนหน้าได้

ตัวอย่างที่ 27

การคำนวณหาภาษีมูลค่าเพิ่มที่ต้องชำระ

$$\begin{aligned} \text{ภาษีขาย} &= \text{ยอดรวมของมูลค่าสินค้าและบริการที่ขายก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม} \times 7\% \\ &= 1,817,162.60 \times 7\% \\ &= 127,201.38 \text{ บาท} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{ภาษีซื้อ} &= \text{ยอดรวมของมูลค่าสินค้าและบริการที่ซื้อก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม} \times 7\% \\ &= 712,773.65 \times 7\% \\ &= 49,894.16 \text{ บาท} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{ภาษีมูลค่าเพิ่มที่ต้องชำระ} &= \text{ภาษีขาย} - \text{ภาษีซื้อ} \\ &= 127,201.38 - 49,894.16 \\ &= 77,307.22 \text{ บาท} \end{aligned}$$

(ดังตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มภ.พ. 30 ในภาคผนวก จ หน้า 253)

7.3 ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

ธุรกิจนำเที่ยวที่ประกอบธุรกิจนำเที่ยวในรูปแบบของนิติบุคคลเกี่ยวข้องกับภาษีหัก ณ ที่จ่าย เนื่องจากตามประมวลรัษฎากรได้กำหนดให้นิติบุคคลมีหน้าที่ในการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในบทบัญญัติมาตรา 3 เศรษฐแห่งประมวลรัษฎากร กล่าวคือ เมื่อธุรกิจนำเที่ยวที่จัดตั้งในรูปแบบของนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยได้ทำการจ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 ซึ่งเป็นจำนวนเงินที่จ่ายในแต่ละคราวเกิน 1,000 บาท ให้แก่ทั้งบุคคลธรรมดาและนิติบุคคล ธุรกิจนำเที่ยวนั้นจะต้องทำการหักภาษีหัก ณ ที่จ่ายนั้นไว้เพื่อนำส่งแก่กรมสรรพากรในอัตราร้อยละที่ประมวลรัษฎากรกำหนดไว้

ในส่วนของการประกอบธุรกิจนำเที่ยวเกี่ยวข้องกับภาษีหัก ณ ที่จ่ายในการจ่ายเงินได้ประเภทดังต่อไปนี้

ประเภทของเงินได้ที่ ธุรกิจนำเที่ยวทำการจ่าย	อัตราภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ร้อยละ)		
	บุคคลธรรมดา	นิติบุคคล	มูลนิธิสมาคม
1. ค่าหน้าหน้า 40(2)	-	3	10
2. ค่าเช่าทรัพย์สินได้แก่ ค่าเช่ารถ ค่าเช่าสำนักงาน ค่าเช่าอาคารที่จอดรถ ค่าเช่าหมายเลขโทรศัพท์	5	5	10
3. ค่าธรรมเนียมวิชาชีพ	3	3	10
4. ค่าบริการโทรศัพท์ รวมถึงค่าบริการต่างๆ ค่าใช้จ่ายในการทำทัวร์ ค่าจ้างทำของ	3	3	3

สำหรับการกรอกแบบฟอร์มเพื่อนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายสำหรับการจ่ายเงินได้ดังกล่าวข้างต้นที่ธุรกิจนำเที่ยวได้ทำการหักไว้ให้แก่กรมสรรพากรนั้น หากผู้ถูกหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายอยู่ในฐานะบุคคลธรรมดา ธุรกิจนำเที่ยวจะนำส่งภาษีที่หักไว้ด้วยการกรอกแบบฟอร์ม ภ.ง.ด. 3 และหากผู้ถูกหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายอยู่ในฐานะนิติบุคคล ธุรกิจนำเที่ยวจะนำส่งภาษีที่หักไว้ด้วยการกรอกแบบฟอร์ม ภ.ง.ด. 53 ซึ่งการกรอกแบบฟอร์มทั้ง 2 ประเภทนั้นต้องจัดทำใบแนบ ภ.ง.ด. 3 และ 53 เพื่อชี้แจงรายละเอียดการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย ซึ่งกำหนดระยะเวลาในการนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายในแต่ละเดือน คือ ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไปนับจากเดือนที่จ่ายเงินได้ และต้องนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ณ กรมสรรพากรพื้นที่ในเขตที่ธุรกิจนำเที่ยวนั้นตั้งอยู่ หรือยื่นแบบผ่านทางอินเทอร์เน็ตและชำระภาษีโดยการหักผ่านบัญชีธนาคาร

สำหรับการจ่ายเงินได้พึงประเมินมาตรา 40 (1) และ (2) ให้แก่พนักงานของธุรกิจนำเที่ยวหรือการจ่ายเงินเดือนและเบี้ยเลี้ยงให้แก่พนักงานนั้น ธุรกิจนำเที่ยวจะทำการคำนวณหาภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายตามมาตรา 50 (1) แห่งประมวลรัษฎากรจากโปรแกรมคำนวณภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายที่กรมสรรพากรได้จัดเตรียมแผ่นซีดีโปรแกรมไว้ให้ หรือธุรกิจนำเที่ยวสามารถดาวน์โหลดโปรแกรมคำนวณภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายจากเงินเดือน ค่าจ้าง ตามมาตรา 50 (1) ประมวลรัษฎากรสำหรับเอกชน Version 2.02 ได้จากเว็บไซต์ www.rd.go.th เพื่ออำนวยความสะดวกในการคำนวณแทนการคำนวณด้วยมือ ซึ่งจะมีความสะดวก ถูกต้อง แม่นยำกว่าการคำนวณด้วยมือ

สำหรับแบบฟอร์มที่ใช้นำส่งเพื่อชำระภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายจากเงินเดือนตามมาตรา 50 (1) แห่งประมวลรัษฎากร คือ ภ.ง.ด. 1 หากธุรกิจนำเที่ยวคำนวณภาษีจากโปรแกรมภาษีหัก ณ ที่จ่ายของกรมสรรพากร สามารถสั่งพิมพ์แบบ ภ.ง.ด. 1 และใบแนบจากโปรแกรมได้หลังจากได้ทำการป้อนข้อมูลเงินได้ของพนักงานประจำเดือน เพื่อนำส่งสรรพากรพร้อมเงินที่ต้องชำระและสือบันทึกข้อมูลได้ โดยที่กำหนดระยะเวลาในการนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายจากเงินเดือนตามมาตรา 50(1) แห่งประมวลรัษฎากร คือ ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไปนับจากเดือนที่ทำการจ่ายเงินได้พึงประเมิน ณ สรรพากรพื้นที่ในเขตที่ธุรกิจนำเที่ยวตั้งอยู่ (ดังตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม ภ.ง.ด. 3, 53 และ ภ.ง.ด. 1 ในภาคผนวก จ หน้า 256-261)

7.4 ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

ธุรกิจนำเที่ยวเกี่ยวข้องกับภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาในส่วนของการคำนวณภาษีและยื่นแบบของพนักงานภายในกิจการของธุรกิจนำเที่ยว ในที่นี้ธุรกิจนำเที่ยวมีการคำนวณและยื่นแบบฟอร์มการเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาให้แก่พนักงานโดยมีแผนกบัญชีเป็นผู้ดำเนินการคำนวณให้ ด้วยการนำข้อมูลเงินได้ตลอดทั้งปีของพนักงานทุกคนมาจากฐานข้อมูลในโปรแกรมคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.1) ที่ธุรกิจนำเที่ยวได้จัดทำไว้มาทำการยื่นแบบผ่านทางอินเทอร์เน็ตผ่านทางเว็บไซต์ www.rd.go.th ซึ่งถือว่าเป็นวิธีการคำนวณและนำส่งข้อมูลภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาที่ง่ายและสะดวกที่สุด เนื่องจากการยื่นแบบเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาทางอินเทอร์เน็ตด้วยการกรอกข้อมูลเงินได้ และการหักลดหย่อน รวมถึงเครดิตภาษีด้วยเงินภาษีที่ถูกหัก ณ ที่จ่ายของผู้เสียภาษีลงไป โปรแกรมจะทำการคำนวณการหักค่าใช้จ่ายและภาษีที่ต้องชำระให้เป็นที่เรียบร้อย และหากโปรแกรมคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาของผู้เสียภาษีแล้วปรากฏว่ามีเงินคืนภาษีสามารถขอคืนเงินภาษีทางอินเทอร์เน็ตได้ทันที

ซึ่งหากพนักงานของธุรกิจนำเที่ยวที่มีรายได้จากเงินเดือนและค่านายหน้าถือเป็นเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (1)และ (2) จะทำการยื่นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาด้วยแบบฟอร์ม ภ.ง.ด. 91 และหากพนักงานของธุรกิจนำเที่ยวมีเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (3) – (8) จะทำการยื่นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาด้วยแบบฟอร์ม ภ.ง.ด. 90

นอกจากนี้พนักงานของธุรกิจนำเที่ยวหากมีเงินได้พึงประเมินในประเภทที่ 5 – 8 เช่น ค่าเช่ารถ ค่าขนส่ง เป็นต้น ต้องยื่นแบบและชำระภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาครั้งปีด้วยแบบฟอร์ม ภ.ง.ด. 94 ซึ่งสามารถยื่นแบบและชำระภาษีทางอินเทอร์เน็ตได้เช่นกัน ด้วยการกรอกเงินได้

พึงประเมินประเภทที่ 5 - 8 ที่ได้รับระหว่างเดือนมกราคมถึงมิถุนายนของปี และค่าลดหย่อนจำนวนกึ่งหนึ่งของค่าลดหย่อนประจำปีลงไป โปรแกรมจะทำการคำนวณการหักค่าใช้จ่ายและภาษีที่ต้องชำระให้เป็นที่เรียบร้อย

การคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาประจำปีจากเงินได้สุทธิมีวิธีปฏิบัติดังนี้

(1) เงินได้พึงประเมินตลอดทั้งปี(40(1))	400,000	
<u>หัก</u> ค่าใช้จ่าย	<u>60,000</u>	340,000
ดอกเบี้ยเงินกู้ยืม		-
เงินปันผล		-
<u>บวก</u> เครดิตเงินปันผล		-
(2)เงินได้หลังหักค่าใช้จ่าย		340,000
<u>หัก</u> ค่าลดหย่อนประเภทต่าง ๆ (ไม่รวมลดหย่อนเงินบริจาค)		<u>30,000</u>
(3) เงินได้หลังหักค่าใช้จ่ายและลดหย่อน		310,000
<u>หัก</u> ค่าลดหย่อนเงินบริจาคเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 10 %ของ(3)		-
(4) เงินได้สุทธิ		<u>310,000</u>

$$\begin{aligned} \text{ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาประจำปี} &= \text{เงินได้สุทธิ} \times \text{อัตรากำหนด} \\ &= 310,000 - 100,000 \times 10\% \\ &= 21,000 \text{ บาท} \end{aligned}$$

อัตรากำหนดเงินได้บุคคลธรรมดา เมื่อได้ยอดเงินได้สุทธิแล้ว นำไปคำนวณภาษีตามอัตรากำหนด ดังนี้

เงินได้สุทธิ	ช่วงเงินได้สุทธิ แต่ละชั้น	อัตรากำหนด ร้อยละ	ภาษีแต่ละชั้น เงินได้สุทธิ	ภาษีสะสม สูงสุดของชั้น
1 - 100,000	100,000	<u>ได้รับยกเว้น</u>	-	-
100,001 - 500,000	400,000	10	40,000	40,000
500,001 - 1,000,000	500,000	20	100,000	140,000
1,000,001 - 4,000,000	3,000,000	30	900,000	1,040,000
4,000,001 บาทขึ้นไป		37		

การคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาครั้งปีจากเงินได้สุทธิ มีวิธีปฏิบัติดังนี้

$$\begin{aligned}
 \text{เงินได้สุทธิ} &= (\text{ผลรวมของเงินได้พึงประเมินประเภทที่ 5 ถึงประเภทที่ 8 หลังหักค่าใช้จ่าย}) - (\text{ผลรวมของกึ่งหนึ่งของค่าลดหย่อนตามสิทธิ}) \\
 &= 210,000 - 15,000 \\
 &= 195,000 \text{ บาท} \\
 \text{ภาษีเงินได้ครั้งปี} &= \text{เงินได้สุทธิ} \times \text{อัตราภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา} \\
 &= 195,000 - 100,000 \times 10\% \\
 &= 9,500 \text{ บาท} \\
 \text{ภาษีที่ต้องชำระเพิ่ม} &= \text{จำนวนเงินภาษีที่ต้องชำระ} - \text{ภาษีที่ถูกหัก ณ ที่จ่ายระหว่างเดือน ม.ค ถึง มิ.ย.} \\
 &= 9,500 - 5,000 \\
 &= 4,500 \text{ บาท}
 \end{aligned}$$

และหากพนักงานของธุรกิจนำเที่ยวมีเงินได้ประเภทอื่นๆ นอกจากเงินได้ประเภท 40(1) เงินเดือน เบี้ยเลี้ยงแล้ว คือเงินได้ตั้งแต่ 40(2) – (8) เช่น มีเงินได้จากการนำรถร่วมมาให้ธุรกิจนำเที่ยวเช่าด้วย จะต้องทำการคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาวิธีที่ 2 โดยทำการคำนวณภาษีจากฐานเงินได้พึงประเมิน โดยการนำเงินได้พึงประเมินทุกประเภทเว้นแต่เงินได้พึงประเมินจากเงินเดือน ค่าเบี้ยเลี้ยงที่ได้รับมารวมกัน และถึงเกณฑ์ที่ต้องเสียภาษีให้คำนวณภาษีในอัตราร้อยละ 0.5 ของยอดเงินได้พึงประเมินนั้น จากนั้นให้ทำการเปรียบเทียบภาษีที่คำนวณได้จากวิธีที่ 1 ที่ใช้เงินได้สุทธิในการคำนวณภาษี เปรียบเทียบกับวิธีที่ 2 ที่ใช้ฐานเงินได้พึงประเมินคำนวณหากวิธีใดมียอดภาษีมากกว่าให้ใช้ยอดนั้นในการชำระภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาประจำปี

(ดังตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม ภ.ง.ด 91,90 และภ.ง.ด 94 ในภาคผนวก จ หน้า 262-267)

7.5 ภาษีโรงเรือนและที่ดิน และภาษีป้าย

ในส่วนของภาษีป้ายและภาษีโรงเรือน ธุรกิจนำเที่ยวที่มีการติดตั้งป้ายชื่อบริษัทพร้อมทั้งตราสัญลักษณ์ของธุรกิจนำเที่ยวที่เป็นทั้งตัวอักษรภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการค้าและการพาณิชย์นั้นมีหน้าที่ที่ต้องชำระภาษีป้าย ณ องค์การบริหารส่วนท้องถิ่นที่ธุรกิจนำเที่ยวตั้งอยู่ โดยเป็นหน้าที่ของแผนกบัญชีหรือแผนกการเงินในการกรอกแบบฟอร์ม ภ.ป.1 ในการยื่นเพื่อขอชำระภาษีป้ายภายในเดือนมีนาคมของทุกปีนับตั้งแต่ปีถัดไปที่เริ่มติดตั้งป้ายกิจการ ส่วนอัตราค่าภาษีป้ายได้กำหนดอัตราภาษีไว้ 5 % สำหรับป้ายที่มีตัวอักษรภาษาไทย และอัตราภาษี 20 % สำหรับป้ายที่มีตัวอักษรภาษาไทยและภาษาอังกฤษและตราสัญลักษณ์ของธุรกิจนำเที่ยว โดยค่าภาษีป้ายจะคิดต่อ 500 ตารางเซนติเมตร ดังนั้นภาษีป้ายที่ต้องชำระในแต่ละปีจะเท่ากับ

$$\text{ภาษีป้าย} = \text{พื้นที่ของป้าย} * \text{อัตราภาษีป้าย}$$

และนอกจากนี้ธุรกิจนำเที่ยวที่มีที่ดินและอาคารเป็นของตนเองจะมีหน้าที่ต้องชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินรายปี เนื่องจากมีกรรมสิทธิ์ในที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและได้นำที่ดินและสิ่งปลูกสร้างนั้นไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ และได้รับผลประโยชน์ตอบแทนจากการใช้ที่ดินและอาคารนั้น จึงมีหน้าที่ในการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี โดยกรอกและยื่นแบบฟอร์ม ภ.ร.ด. 2 ที่องค์การบริหารส่วนท้องถิ่นที่ธุรกิจนำเที่ยวตั้งอยู่โดยที่เจ้าหน้าที่จะทำการประเมินภาษีโรงเรือนที่ธุรกิจนำเที่ยวต้องชำระ และจัดส่งแบบการประเมินภาษีที่ต้องชำระ ภ.ร.ด.8 ไปให้ธุรกิจนำเที่ยวทางไปรษณีย์ภายหลัง เพื่อนำแบบฟอร์ม ภ.ร.ด.8 นี้มาชำระเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินที่องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น