

การจัดทำเอกสารให้ลงบัญชีเป็น รายจ่ายทางภาษีได้

เป็นที่ทราบกันทั่วไปว่า ผู้ประกอบการที่เป็นบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลมีหน้าที่ต้องจัดทำบัญชีและส่งงบการเงินต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ และก่อนที่จะทำงบการเงินของกิจการที่เป็นนิติบุคคลจะต้องมีเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการบันทึกบัญชี ได้แก่ ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญจ่ายเงิน ฯลฯ ซึ่งก็มีบางกิจการที่มีการจ่ายเงินเพื่อซื้อสินค้าหรือบริการบางอย่าง แต่ผู้รับเงินไม่ได้ออกเอกสารหลักฐานการรับเงินให้ หรือออกเอกสารหลักฐานการรับเงินให้แต่ไม่ถูกต้องครบถ้วน จึงไม่สามารถนำรายจ่ายดังกล่าวมาบันทึกบัญชีเป็นรายจ่ายของกิจการได้

วารสารสรรพากรฉบับนี้จึงนำแนวทางการจัดทำเอกสารหลักฐานสำหรับใช้ประกอบการลงบัญชีที่กิจการสามารถนำมาถือเป็นรายจ่ายทางภาษีได้มาฝากเป็นข้อมูล เพื่อให้ท่านได้ใช้จัดการแก้ไขปัญหาและเสริมสร้างความเข้าใจในประเด็นรายจ่ายของกิจการที่จ่ายจริง แต่ไม่มีหลักฐานที่เพียงพอให้สามารถเป็นรายจ่ายทางภาษีอากรตามประมวลรัษฎากรได้อย่างถูกต้องและเป็นประโยชน์กับกิจการต่อไป ในที่นี้ขอยกตัวอย่างในกรณีที่

ผู้รับเงินไม่ออกหลักฐานการรับเงินและไม่ลงลายมือชื่อให้ กรณีนี้กิจการก็สามารถจัดทำใบรับรองแทนใบสำคัญรับเงินได้ หรืออย่างในกรณีที่ผู้รับเงินไม่ออกหลักฐานการรับเงินแต่ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินให้เช่นนี้กิจการก็สามารถจัดทำใบสำคัญรับเงินหรือใบสำคัญจ่าย เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีได้เช่นกัน หากเป็นรายจ่ายของกิจการจริงที่ไม่เป็นรายจ่ายต้องห้าม โดยสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้





1 กรณีผู้รับเงินไม่ออกหลักฐานการรับเงินและไม่ลงลายมือชื่อ กรณีบริษัทฯ ส่งพนักงานไปอบรมบัญชีที่โรงแรม ABC โดยให้พนักงานนั่งรถแท็กซี่ไปอบรมจ่ายค่ารถแท็กซี่(ไป-กลับ)

จำนวน 250 บาท คนขับรถแท็กซี่ไม่ออกหลักฐานการรับเงิน ดังนั้น หากกิจการต้องการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายดังกล่าว จะมีในส่วนของเอกสารใบรับรองแทนใบสำคัญรับเงินที่ต้องทำและต้องระบุรายการสำคัญ ประกอบด้วย

- วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน
- รายละเอียดรายจ่าย เช่น จากที่ไหน ไปที่ไหน ไปทำงานอะไร (Job) และจำนวนเงินที่จ่าย
- ผู้อนุมัติจ่ายโดยผู้มีอำนาจ
- ผู้เบิกจ่าย

ทั้งนี้ ควรพิจารณาจำนวนเงินว่าสมเหตุสมผลสำหรับการจ่ายค่าใช้จ่ายนั้นหรือไม่ด้วย

2 กรณีผู้รับเงินไม่ออกหลักฐานการรับเงิน แต่ลงลายมือชื่อรับเงิน กรณีบริษัทฯ ซื้อส้มโอพันธุ์ขาวใหญ่จากสวน นายทองดี ใจงาม โดยซื้อแบบเหมาสวนทั้งหมด ราคา

กิโลกรัมละ 20 บาท เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2559 ถึง 31 ธันวาคม 2561 (ระยะเวลา 3 ปี) มีการเซ็นสัญญาระหว่างกัน หากกิจการต้องการบันทึกบัญชีรายการซื้อดังกล่าว ในส่วนของเอกสารที่ต้องทำและระบุรายการที่สำคัญ ประกอบด้วย

2.1 ใบสำคัญรับเงินต้องระบุรายการ

- วัน เดือน ปี ที่ออกใบสำคัญรับเงิน
- ชื่อ หรือยี่ห้อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ออกใบสำคัญรับเงิน
- ระบุชนิด ชื่อ จำนวน และราคาสินค้า ในกรณีการขายหรือให้เช่าซื้อสินค้า เฉพาะชนิดที่มีราคาตั้งแต่ 100 บาทขึ้นไป
- จำนวนเงินที่รับ
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน

พร้อมแนบสำเนาเช็คกระชงชื่อผู้รับเงิน ชีตฆ่าผู้ถือและขีดคร่อม A/C Payee only (จ่ายเงินเป็นเช็ค) แนบสำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน และสัญญาซื้อขาย

2.2 ใบสำคัญจ่าย ต้องระบุรายการ

- ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้รับเงิน
- วัน เดือน ปี ที่ออกใบสำคัญจ่ายเงิน
- ระบุรายการที่จ่ายและจำนวนเงินที่จ่าย
- ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน
- มีการลงนามอนุมัติจ่ายโดยผู้มีอำนาจ



