



หน่วยที่ 1 ความรู้เกี่ยวกับสินค้า



สาระการเรียนรู้

1. ความหมายของสินค้า
2. ประเภทของสินค้า
3. เอกสารที่ใช้เกี่ยวกับสินค้า
4. ความสำคัญของสินค้าคงเหลือ
5. การแสดงรายการสินค้าคงเหลือในงบการเงิน

ความหมายของสินค้า

สินค้า (Goods หรือ Merchandise) หมายถึง สิ่งของซึ่งธุรกิจมีไว้เพื่อขายตามลักษณะการประกอบธุรกิจปกติ หรืออยู่ในระหว่างกระบวนการผลิตเพื่อให้เป็นสินค้าสำเร็จรูปเพื่อขาย หรือมีไว้เพื่อใช้ในการผลิตสินค้า หรือการให้บริการ

สินค้าในทางบัญชีหมายถึงสินค้าคงเหลือ (Inventory) ความหมายตามมาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 2 (ปรับปรุง 2561) เรื่อง สินค้าคงเหลือ ของสภาวิชาชีพบัญชีในพระบรมราชูปถัมภ์ มีดังนี้

สินค้าคงเหลือ หมายถึง **สินทรัพย์**ซึ่งมีลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังต่อไปนี้

- 1) **ถือไว้เพื่อขาย**ตามลักษณะการประกอบธุรกิจตามปกติของกิจการ
- 2) **อยู่ในระหว่างกระบวนการผลิต**เพื่อให้เป็นสินค้าสำเร็จรูปเพื่อขาย หรือ
- 3) **อยู่ในรูปของวัตถุดิบหรือวัสดุ**ที่มีไว้เพื่อใช้ในกระบวนการผลิตสินค้าหรือให้บริการ

ประเภทของสินค้า

สินค้า หรือสินค้ายกเหลือ ในทางบัญชีจำแนกตามลักษณะของธุรกิจ ดังนี้

1. **กิจการซื้อขายสินค้า (Merchandising Business)** สินค้าคงเหลือ ประกอบด้วย**สินค้าที่ซื้อและถือไว้เพื่อขาย** เช่น สินค้าที่ผู้ขายปลีกซื้อไว้เพื่อขาย (สินค้าสำเร็จรูป) หรือที่ดินและสินทรัพย์อื่นๆ ที่ซื้อไว้เพื่อขาย

2. **กิจการอุตสาหกรรมหรือกิจการผลิต (Manufacturing Business)** **สินค้าคงเหลือมี 4 ประเภท** คือ

2.1 **สินค้าสำเร็จรูป (Finished Goods)** หมายถึง สินค้าที่นำวัตถุดิบไปแปรรูปโดยนำเข้าสู่กระบวนการผลิตจนเป็น**สินค้าสำเร็จรูปพร้อมที่จะขายได้** เช่น รองเท้า กระเป๋า อุปกรณ์สำนักงาน เสื้อผ้า รถยนต์ ฯลฯ

2.2 **งานระหว่างทำ (Work in Process) หรือสินค้านำระหว่างผลิต (Goods in Process)** หมายถึง สินค้าที่นำ วัตถุดิบไปแปรรูปโดยนำ **เข้าสู่กระบวนการผลิตแล้วยังผลิตไม่เสร็จ** ไม่สามารถนำไปขายได้ จึงเป็นสินค้าที่อยู่ในระหว่างทำหรือระหว่างผลิต แต่ถือเป็นสินค้าอย่างหนึ่งเพราะเข้าสู่กระบวนการผลิตแล้วจะคิดราคาต้นทุนของงานระหว่างทำ ตามหลักการบัญชีต้นทุน เช่น **รถยนต์ที่ยังไม่ได้ใส่ล้อ** ตู้เย็นที่ยังไม่ได้ติดมอเตอร์ เสื้อที่ยังไม่ได้ติดกระดุม ฯลฯ

2.3 วัตถุดิบ (Raw Materials) หมายถึง สิ่งของที่กิจการนำมาใช้ในการประกอบธุรกิจการผลิตโดยตรง เพื่อให้เป็นสินค้าสำเร็จรูป ซึ่งสินค้าของกิจการหนึ่งอาจจะเป็นวัตถุดิบของกิจการอีกแห่งหนึ่ง เพราะการผลิตจำนวนมากต้องแบ่งงานกันทำ ไม่ได้ทำเองทั้งหมด การแบ่งงานกันทำทำให้เกิดความชำนาญในการผลิตสินค้านั้นๆ ตัวอย่าง เช่น

ฝ้าย เป็นวัตถุดิบของกิจการทำด้าย

ด้าย เป็นวัตถุดิบของกิจการทอผ้า

ผ้า เป็นวัตถุดิบของกิจการตัดเย็บเสื้อผ้า

กิจการที่ผลิตสินค้าเองทั้งหมดทุกขั้นตอนเริ่มตั้งแต่ผลิตวัตถุดิบเอง เรียกว่า กิจการครบวงจร

2.4 วัสดุโรงงาน (Factory Supplies) หรือวัสดุสิ้นเปลือง (Supplies) หมายถึง **สิ่งของที่นำมาใช้ประกอบการผลิตซึ่งไม่ใช่วัตถุดิบหลัก** จึงเป็นส่วนประกอบย่อยในการผลิต ซึ่งจะสิ้นเปลืองหมดไปหากยังไม่ได้ใช้ให้ถือว่าเป็นสินค้าคงเหลือ ส่วนที่ใช้ไปถือเป็นค่าใช้จ่าย จะบันทึกในบัญชีวัสดุโรงงานใช้ไปหรือวัสดุสิ้นเปลืองใช้ไป เช่น **กระดาษ ด้าย ซิป นอต ตะปู ฯลฯ**

3. กิจการบริการ สินค้าคงเหลือประกอบด้วย ต้นทุนงานให้บริการ (ประกอบด้วยค่าแรงงานและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ) ในส่วนที่สัมพันธ์กับรายได้ที่ยังไม่รับรู้ของกิจการที่ให้บริการ

เอกสารที่ใช้เกี่ยวกับสินค้า

กิจการซื้อขายสินค้าและกิจการที่ผลิตสินค้า จะต้องมีการสั่งซื้อสินค้าหรือวัตถุดิบเข้ามาจนกระทั่งขายหรือผลิตเสร็จแล้วนำออกขายจึงต้องมีเอกสารที่ใช้เกี่ยวกับสินค้าหลายชนิด ดังนี้

1. ใบขอซื้อหรือใบขออนุมัติซื้อ (Purchase requisition) จะใช้ในกรณีสินค้าถูกเบิกไปถึงจำนวนต่ำสุดแล้ว ผู้ต้องการใช้สินค้าหรือวัตถุดิบก็จะเป็นผู้ขอซื้อ โดยแนบใบขอซื้อ หรือใบขออนุมัติจัดซื้อโดยระบุประเภท ชนิด ปริมาณของสินค้า เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงส่งให้แผนกจัดซื้อ
2. ใบสั่งซื้อ (Purchase Order) จัดทำเมื่อใบขออนุมัติจัดซื้อได้รับอนุมัติให้จัดซื้อได้ แผนกจัดซื้อก็จะทำใบสั่งซื้อเพื่อสั่งซื้อสินค้าหรือวัตถุดิบ
3. ใบรับของ (Receiving Report) แผนกคลังสินค้าหรือแผนกรับของจะออกใบรับของเพื่อตรวจสอบกับใบส่งของที่ผู้ขายนำส่งมาพร้อมกับสินค้า

4. ใบส่งของ/ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี (Delivery Order/Invoice/Tax Invoice) เป็นเอกสารที่ผู้ขายจัดทำขึ้นเมื่อมีการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ ต้นฉบับส่งให้กับผู้ซื้อพร้อมสินค้า เพื่อให้ผู้ซื้อใช้ตรวจสอบกับสินค้าที่ได้รับว่าตรงกันหรือไม่ ผู้ขายจะเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี

5. ใบส่งคืนสินค้าหรือใบขอลดหนี้ (Debit Note หรือ Debit Memorandum) เป็นเอกสารที่ผู้ซื้อสินค้าจัดทำขึ้นเพื่อส่งไปให้ผู้ขายสำหรับขอลดหนี้ค่าสินค้าและภาษีมูลค่าเพิ่ม เนื่องจากสินค้าชำรุดหรือเสื่อมคุณภาพฯ ควรจัดทำอย่างน้อย 2 ฉบับ ต้นฉบับส่งไปให้ผู้ขายพร้อมกับสินค้าที่ส่งคืน สำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี และหักเงินที่ต้องชำระตามใบกำกับสินค้า

6. ใบรับคืนสินค้าหรือใบหักหนี้หรือใบลดหนี้ (Credit Note หรือ Credit Memorandum) เมื่อผู้ขายได้รับสินค้าคืนจากผู้ซื้อ เนื่องจากสินค้าชำรุดหรือเสื่อมคุณภาพฯ ผู้ขายจะออกใบรับคืนสินค้าหรือใบหักหนี้แล้วส่งไปให้ผู้ซื้อ เพื่อแจ้งให้ทราบว่า ผู้ขายได้บันทึกการลดหนี้ค่าสินค้าและภาษีมูลค่าเพิ่มต้นฉบับส่งไปให้กับผู้ซื้อ สำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐานการบันทึกบัญชีในการลดหนี้ และหักเงินที่จะได้รับชำระหนี้ตามใบกำกับสินค้า

7. ใบเพิ่มหนี้ ในบางครั้งผู้ขายสินค้าอาจจะคิดราคาสินค้าต่ำกว่าราคาจริง หรือมีการเพิ่มราคาสินค้า ผู้ขายจะจัดทำใบเพิ่มหนี้ส่งไปให้ผู้ซื้อ เพื่อแจ้งการเพิ่มหนี้ค่าสินค้าและภาษีมูลค่าเพิ่มต้นฉบับส่งไปให้ผู้ซื้อ สำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐาน การบันทึกบัญชีในการเพิ่มหนี้และเพิ่มเงินที่จะรับชำระหนี้ตามใบกำกับสินค้า