ระบบบัญชีสำหรับการซื้อ

ระบบบัญชีสำหรับการซื้อคืออะไร

ระบบบัญชีสำหรับการจัดซื้อ คือ ระบบที่เกี่ยวกับการสำรวจ การสอบถาม จนถึงการซื้อวัตถุดิบ สินค้าสำเร็จรูป เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เข้ามาเพื่อใช้ในการประกอบกิจการ

จุดมุ่งหมายของการวางระบบบัญชีสำหรับการซื้อ

การวางระบบบัญชีที่เกี่ยวกับการจัดซื้ออย่างมีประสิทธิภาพจะก่อให้เกิดผลดังต่อไปนี้

1. การซื้อวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต สินค้าสำเร็จรูป เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ จะต้องได้รับอนุมัติให้ซื้อได้ และวิธีการจัดซื้อจะต้องทำตามระเบียบที่วางไว้
2. เมื่อได้รับสินค้าที่สั่งซื้อมาแล้ว จะต้องมีการตรวจสอบทั้งปริมาณและคุณภาพ เพื่อให้แน่ใจว่าของที่ได้รับมานั้นตรงกับที่สั่งซื้อ
3. การทำใบสำคัญสั่งจ่าย และการจ่ายเงินค่าซื้อต้องแน่ใจว่าเป็นสินค้าตามที่กล่าวมาแล้วในข้อ 1 และ 2
4. สินค้าที่ได้รับมาแล้วนั้นต้องมีวิธีการควบคุมให้เหมาะสม เพื่อป้องกันความเสียหายอันเกิดจากการทุจริต และภัยธรรมชาติทั้งปวง

ประเภทของการซื้อสินค้า

ประเภทของการซื้อสินค้าแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

- ซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ คือ การซื้อสินค้าที่ยังไม่ได้จ่ายชำระค่าสินค้าในทันทีที่ได้รับสินค้า
- ซื้อสินค้าเป็นเงินสด คือ การซื้อสินค้าที่ต้องจ่ายชำระค่าสินค้าเมื่อได้รับสินค้า

ในที่นี้จะขอกล่าวถึงการซื้อสินค้าเงินเชื่อก่อน

ซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ

การแบ่งแยกหน้าที่ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการซื้อเชื่อ

ในกิจการแต่ละแห่งควรจะมีการแบ่งแยกหน้าที่ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ จนถึงการรับของและการจ่ายเงินชำระค่าสินค้าออกจากกัน เพื่อประโยชน์ในการควบคุมภายใน

และจะต้องมีการกำหนดวิธีการให้รัดกุมและใช้เอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ เพื่อช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

หน้าที่ต่าง ๆ แบ่งออกได้ดังนี้คือ

1. การเสนอซื้อหรือการขออนุมัติซื้อ (แผนกต่าง ๆ หรือแผนกคลังสินค้าที่ต้องการซื้อ)
2. การสั่งซื้อ (แผนกจัดซื้อ)
3. การรับของ (แผนกรับของ ถ้าเป็นธุรกิจขนาดย่อมการรับของอาจจะเป็นส่วนหนึ่งของหน้าที่ในแผนกคลังสินค้าก็ได้)
4. การเก็บของเข้าคลัง (แผนกต่างๆ ที่ต้องการซื้อหรือแผนกคลังสินค้า)
5. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับการซื้อและการทำใบสำคัญ (แผนกบัญชี)

1. การเสนอซื้อ

ในการเสนอซื้อ อาจจะเป็นการเสนอซื้อวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต สินค้าที่มีไว้เพื่อขาย เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง ซึ่งต่อไปนี้จะขอเรียกว่าสินค้า เนื่องจากว่าในแต่ละชนิดจะมีระบบการเสนอซื้อที่เหมือนกัน

เมื่อสินค้าในคลังใกล้หมด หรือถึงจุดต่ำสุดแล้ว พนักงานคลังสินค้าที่เป็นผู้ลงรายการรับจ่าย หรือพนักงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเครื่องมือเครื่องใช้ในแผนกต่าง ๆ จะเริ่มดำเนินการจัดซื้อ โดยจะจัดทำเอกสารใบเสนอซื้อ ขึ้นมา 3 ฉบับ เสนอให้ผู้จัดการคลังสินค้าหรือผู้จัดการแผนกที่ต้องการซื้อเป็นผู้อนุมัติ แล้วจัดส่งเอกสารให้กับที่ต่าง ๆ ดังนี้

ต้นฉบับ : ส่งให้กับแผนกจัดซื้อเพื่อดำเนินการสั่งซื้อ

สำเนาฉบับที่ 1 : ส่งไปแผนกบัญชีเพื่อตรวจสอบกับใบส่งของหรือใบกำกับภาษีที่ผู้ขายส่งมา

สำเนาฉบับที่ 2 : เก็บเข้าแฟ้มที่แผนกไว้เป็นหลักฐาน

หลักสำคัญเกี่ยวกับการเสนอซื้อก็คือ เจ้าหน้าที่ในคลังสินค้าหรือพนักงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเครื่องมือเครื่องใช้ในแผนกต่าง ๆ ควรจะตรวจสอบให้แน่ใจเสียก่อนว่าของที่เหลือมีจำนวนเท่ากับยอดคงเหลือในบัญชี ทั้งนี้อาจทำได้โดยตรวจนับปริมาณในคลังกับยอดคงเหลือในบัญชีสินค้า

ในการผลิตสินค้าบางครั้งจำเป็นต้องใช้วัตถุดิบ หรือต้องการซื้อเครื่องมือเครื่องใช้ที่กิจการไม่เคยใช้มาก่อน กรณีนี้เจ้าหน้าที่ชั้นผู้ใหญ่ซึ่งเป็นผู้สั่งให้ใช้วัตถุดิบหรือเครื่องมือเครื่องใช้นั้นควรจะเป็นผู้เสนอซื้อโดยทำเป็นลายลักษณ์อักษร ในใบเสนอซื้อจะต้องกำหนดจำนวนและคุณภาพของวัตถุดิบหรือเครื่องมือเครื่องใช้โดยละเอียด เพื่อป้องกันการผิดพลาดในการซื้อ

*** **หมายเหตุ** *** ในธุรกิจขนาดย่อมเจ้าของหรือผู้จัดการอาจเป็นผู้อนุมัติการเสนอซื้อหรืออาจจะไม่มีระบบการทำเสนอซื้อก็ได้ โดยเริ่มที่การจัดซื้อได้เลย

2. การจัดซื้อ

เมื่อเอกสารใบเสนอซื้อส่งมาถึงแผนกจัดซื้อแล้ว แผนกจัดซื้อจะทำการตรวจสอบว่าเอกสารใบเสนอซื้อใบนั้นได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อหรือไม่ ถ้าได้รับการอนุมัติแล้วแผนกจัดซื้อจะสอบถามราคาของสินค้าที่ต้องการซื้อ ซึ่งอาจจะทำได้หลายวิธีดังต่อไปนี้

1. สอบถามทางโทรศัพท์ วิธีการนี้ไม่ควรจะใช้นอกจากจะเป็นสินค้าราคาไม่สูงนักและซื้ออยู่เป็นประจำ เพราะถ้าเป็นสินค้าราคาสูงแล้ว การสอบถามทางโทรศัพท์อาจจะให้รายละเอียดที่ไม่เพียงพอ และเพื่อให้แน่ใจว่าราคาที่ซื้ออยู่นั้นเป็นราคาที่เหมาะสม จึงควรสอบถามราคาจากผู้ขายรายอื่น ๆ บ้าง เพื่อที่จะได้เปรียบเทียบราคาของแต่ละผู้ขายได้
2. มีจดหมายไปขอให้ผู้ขายหลาย ๆ แห่งเสนอราคามาเป็นลายลักษณ์อักษร วิธีการนี้จะใช้ในกรณีที่สินค้ามีราคาสูง โดยต้องการรายละเอียดในการพิจารณาค่อนมากเพื่อใช้ในการตัดสินใจ
3. ขอให้ผู้ขายหลาย ๆ แห่งยื่นซองประมูล และจัดให้มีคณะกรรมการพิจารณาเลือกผู้ขายที่เหมาะสมที่สุด วิธีนี้จะต้องใช้เวลามาก และควรใช้ในกรณีที่เป็นการซื้อสินค้าที่มีราคาสูง

เมื่อได้ดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดไว้และเลือกผู้ขายที่เหมาะสมได้แล้ว แผนกจัดซื้อก็จะทำเอกสารใบสั่งซื้อ ขึ้นมา 5 ฉบับ คือ ต้นฉบับและสำเนาอีก 4 ฉบับ โดยจัดส่งเอกสารให้กับที่ต่าง ๆ ดังนี้

ต้นฉบับ : ส่งไปยังผู้ขาย

สำเนาฉบับที่ 1 : ส่งไปแผนกบัญชีเพื่อตรวจสอบกับใบส่งของหรือใบกำกับภาษีที่ผู้ขายส่งมา

สำเนาฉบับที่ 2 : ส่งไปยังแผนกที่เสนอซื้อเพื่อแจ้งให้ทราบว่าได้ดำเนินการซื้อตามความต้องการแล้ว

สำเนาฉบับที่ 3 : ส่งไปแผนกรับของเพื่อตรวจสอบกับรายการในใบส่งของหรือใบกำกับภาษีที่ผู้ขายส่งมา

สำเนาฉบับที่ 4 : เก็บเข้าแฟ้มที่แผนกไว้เป็นหลักฐาน

เมื่อแผนกจัดซื้อดำเนินการจัดซื้อแล้ว จะส่งใบสั่งซื้อไปให้แผนกที่ทำการเสนอซื้อ หลังจากที่แผนกที่เสนอซื้อได้รับเอกสารใบสั่งซื้อแล้ว ให้แนบเอกสารใบสั่งซื้อกับใบเสนอซื้อไว้ด้วยกันแล้วนำมาเก็บไว้อีกแฟ้มหนึ่งซึ่งเป็นแฟ้มใบเสนอซื้อที่ดำเนินการจัดซื้อแล้ว เพราะฉะนั้น ในแฟ้มเดิมจึงเป็นใบเสนอซื้อที่ยังไม่ได้ดำเนินการจัดซื้อ ซึ่งถ้าเป็นเวลานานเกินสมควรก็จะได้ติดตามทวงถามต่อไป

หลักสำคัญที่เกี่ยวกับการสั่งซื้อก็คือ จะไม่มีการสั่งซื้อเป็นอันขาดถ้าหากว่าการเสนอซื้อนั้นไม่ได้รับการอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบอำนาจในเรื่องนี้โดยเฉพาะ และควรกำหนดวิธีการสอบถามราคาไว้ให้แน่นอนเพื่อจะได้ใช้เป็นหลักปฏิบัติซึ่งสามารถตรวจสอบได้ในภายหลัง นอกจากนั้นใบสั่งซื้อควรจะมีเลขที่เรียงลำดับไว้ เพื่อจะได้สามารถติดตามได้ว่ารายการใดบ้างที่ยังไม่ได้รับของตามที่สั่งซื้อ

ในธุรกิจขนาดย่อมที่ไม่มีระบบการเสนอซื้อแล้ว โดยเริ่มทำที่ระบบการจัดซื้อเลย เจ้าของกิจการหรือผู้จัดการอาจมีความรู้เกี่ยวกับตัวสินค้ามากที่สุด เจ้าของกิจการหรือผู้จัดการอาจเป็นผู้ดำเนินการสั่งซื้อก็ได้

ข้อพิจารณาสำหรับการเสนอซื้อหรือสั่งซื้อสินค้า

ถ้าเป็นการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นวัตถุดิบเพื่อใช้ในการผลิต

1. ให้พิจารณาถึงปริมาณการผลิตสินค้าว่าต้องการผลิตสินค้าในปริมาณมากน้อยขนาดไหน ถ้าต้องการผลิตสินค้าในจำนวนที่มากก็อาจสั่งซื้อวัตถุดิบในจำนวนที่มาก แต่ถ้าผลิตน้อยก็อาจสั่งซื้อในจำนวนที่น้อย
2. ระยะเวลาการเก็บรักษา วัตถุดิบบางชนิดสามารถเก็บไว้ได้นาน บางชนิดไม่สามารถเก็บไว้ได้นาน ซึ่งถ้าสั่งซื้อเข้ามาในจำนวนที่มากและนำไปใช้ในจำนวนที่น้อยแล้วอาจทำให้วัตถุดิบเสียได้

ถ้าเป็นการสั่งซื้อสินค้าเข้ามาเพื่อจำหน่าย

1. ให้พิจารณาถึงปริมาณการขายของสินค้าชนิดนั้น ๆ สินค้าบางชนิดสามารถจำหน่ายได้ในจำนวนที่มาก การสั่งซื้ออาจจะสั่งซื้อเข้ามาจำนวนมาก สินค้าบางชนิดสามารถจำหน่ายได้ในจำนวนที่น้อย ก็อาจสั่งซื้อในจำนวนที่น้อย
2. ระยะเวลาของการเก็บรักษา สินค้าบางชนิดสามารถเก็บไว้ได้นาน อาจสั่งซื้อในจำนวนที่มากได้ บางชนิดไม่สามารถเก็บไว้ได้นาน ก็อาจสั่งซื้อในจำนวนที่น้อย

ทั้งวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตหรือสินค้าที่มีไว้เพื่อจำหน่าย ควรพิจารณาถึง

- จำนวนสินค้าสูงสุด คือ จำนวนของสินค้ามากที่สุดที่กิจการต้องมีเก็บไว้ การกำหนดจำนวนสินค้าสูงสุดนี้เพื่อไม่ให้มีการซื้อของเข้ามาเก็บไว้มากจนเกินไป ซึ่งถ้ามีมากเกินไปอาจทำให้สิ้นเปลืองต้นทุนได้
- จำนวนสินค้าต่ำสุด คือ จำนวนสินค้าที่น้อยที่สุดที่กิจการต้องมีเก็บไว้ การกำหนดจำนวนสินค้าต่ำสุดนี้เพื่อไม่ให้ของที่มีเก็บไว้หมดจากคลัง เพราะไม่เช่นนั้นแล้ว อาจทำให้กิจการเสียโอกาสจากการขายได้
- ปริมาณสั่งซื้อที่เหมาะสม คือ จำนวนสั่งซื้อของสินค้าที่เหมาะสม เพื่อไม่ให้สั่งซื้อเข้ามากเกินไป หรือน้อยจนเกินไป

***** หมายเหตุ ***** ถ้าหากว่าทราบรายละเอียดเกี่ยวกับสินค้าประเภทต่าง ๆ ที่กิจการมีอยู่เป็นอย่างดีแล้วก็อาจสั่งซื้อสินค้าได้เลยโดยไม่ต้องหารายละเอียดเพิ่มเติมอีก

3. การรับของ

เมื่อผู้ขายส่งของตามที่สั่งซื้อมาให้แล้ว ก็เป็นหน้าที่ของแผนกรับของที่จะตรวจสอบทั้งปริมาณและคุณภาพว่าตรงกับที่สั่งซื้อหรือไม่ กิจการบางแห่งอาจจะมีการแต่งตั้งกรรมการชุดหนึ่งเพื่อทำหน้าที่ตรวจรับของ และกรรมการตรวจรับของนี้จะมีการเปลี่ยนแปลงไปตามการซื้อในแต่ละครั้ง ถ้าเป็นเครื่องมือเครื่องใช้ หรือวัสดุอุปกรณ์ที่แผนกอื่น ๆ เสนอซื้อแล้ว ควรมีเจ้าหน้าที่จากแผนกที่เสนอซื้อมาร่วมเป็นกรรมการตรวจรับของด้วย เมื่อตรวจสอบแล้วว่าถูกต้องจะส่งสินค้าต่อไปยังคลังสินค้า ในระหว่างนี้จะต้องระมัดระวังให้ดีโดยมิให้ผู้หนึ่งผู้ใดนำออกไปใช้เพราะยังไม่ได้มีการลงบัญชีแต่อย่างใด

วิธีการในการรับของมีดังนี้

แผนกรับของจะนำใบสั่งซื้อที่ได้รับจากแผนกจัดซื้อมาเปรียบเทียบกับของที่ได้รับจริงว่าเป็นของชนิดเดียวกับที่สั่งซื้อหรือไม่ ในใบสั่งซื้อนี้จะแสดงจำนวนที่สั่งซื้อไว้ด้วย

ซึ่งจะทำให้พนักงานรับของทราบได้ว่าของที่ได้รับมานั้นตรงตามจำนวนที่สั่งซื้อหรือไม่ ถ้าขาดหรือเกินก็จะแจ้งให้แผนกจัดซื้อทราบเพื่อที่จะได้ติดต่อกับผู้ขายต่อไป

แต่ในบางกรณีเพื่อเป็นการป้องกันมิให้พนักงานรับของละเลยไม่ตรวจนับของที่ได้รับ ในใบสั่งซื้อที่ส่งมายังแผนกรับของนี้จะไม่แสดงจำนวนหน่วย แผนกรับของจำเป็นที่จะต้องบันทึกจำนวนที่ได้รับโดยการตรวจนับ วิธีนี้มีข้อบกพร่องคือ ถ้าหากมีของขาดหรือเกินจะไม่ทราบทันที แต่มีข้อดีคือ ถ้าได้รับของเกินมาก็จะเป็นการป้องกันแผนกรับของไม่ให้ยักยอกเอาจำนวนที่เกินนั้นไปใช้เอง และลงจำนวนที่ได้รับเพียงเท่าที่สั่งซื้อ

เมื่อผู้ขายส่งสินค้ามาให้แล้วก็จะส่งใบส่งของหรือใบกำกับภาษีมาด้วยอย่างน้อย 4 ฉบับ แผนกรับของทำการตรวจสอบถึงปริมาณและคุณภาพแล้วก็จะเซ็นรับในใบส่งของหรือใบกำกับภาษีแล้วส่งกลับคืนผู้ขาย 2 ฉบับ อีก 2 ฉบับ ส่งไปให้แผนกบัญชี

เมื่อแผนกรับของตรวจนับเรียบร้อยแล้ว จะทำเอกสารใบรับของ ขึ้นมา 4 ฉบับ แล้วส่งสินค้าพร้อมทั้งใบรับของทั้ง 4 ฉบับไปยังแผนกคลังสินค้า

บางกิจการที่เป็นธุรกิจขนาดย่อมอาจจะไม่มีแผนกรับของ แต่จะกำหนดหน้าที่ในการรับของให้เป็นส่วนหนึ่งของหน้าที่ในแผนกคลังสินค้า โดยพนักงานที่ทำหน้าที่ในการรับของจะเป็นพนักงานของแผนกคลังสินค้าที่ไม่มีหน้าที่รับจ่ายสินค้าหรือลงบัญชีสินค้า และอาจจะไม่มีการทำเอกสารใบรับของก็ได้ แต่ให้ใช้วิธีการโดยถ่ายสำเนาใบส่งของหรือใบกำกับภาษีที่ผู้ขายส่งมาให้ตามจำนวนที่จะต้องส่งไปยังที่ต่าง ๆ แล้วประทับตราว่า ได้รับของวันที่เท่าใด ครบตามจำนวนหรือไม่ ใครเป็นผู้จัดทำ ใครเป็นผู้ตรวจสอบ ใครเป็นผู้อนุมัติ หลังจากนั้นให้ส่งสำเนาไปที่แผนกต่าง ๆ ข้างต้น โดยเรียกเอกสารที่ถ่ายสำเนาว่าเป็นใบรับของก็ได้

*** **หมายเหตุ** *** ในกรณีที่สั่งซื้อวัสดุอุปกรณ์ หรือเครื่องมือเครื่องใช้ที่ต้องเก็บของไว้ที่แผนกที่เสนอซื้อ หน้าที่การเก็บของเข้าคลังนี้ให้แผนกรับของส่งเอกสารพร้อมกับสินค้าไปที่แผนกที่เสนอซื้อ

4. การเก็บของเข้าคลัง

เมื่อคลังสินค้าได้รับใบรับของทั้ง 4 ฉบับพร้อมกับของที่สั่งซื้อแล้ว ก็จะทำการตรวจนับอีกครั้งแล้วเซ็นชื่อในใบรับของทั้ง 4 ฉบับ แล้วจัดส่งเอกสารให้กับที่ต่าง ๆ ดังนี้

ต้นฉบับ : ส่งไปให้แผนกจัดซื้อเพื่อให้เปรียบเทียบกับใบสั่งซื้อ

สำเนาฉบับที่ 1 : ส่งไปให้แผนกบัญชีเพื่อเปรียบเทียบกับใบเสนอซื้อ ใบสั่งซื้อ ใบส่งของหรือใบกำกับภาษีที่ผู้ขายส่งมาให้

สำเนาฉบับที่ 2 : แผนกคลังสินค้าเก็บไว้เป็นหลักฐานในการลงบัตรสินค้า

สำเนาฉบับที่ 3 : ส่งแผนกรับของเก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน

ภายหลังจากที่ได้รับของแล้ว แผนกคลังสินค้าจะจัดส่งเอกสารใบรับของไปที่แผนกจัดซื้อ แผนกจัดซื้อจะทำการเปรียบเทียบใบรับของกับใบสั่งซื้อโดยตรวจดูจำนวนที่ได้รับกับจำนวนที่สั่งพร้อมราคาและคุณภาพ เมื่อเห็นว่าตรงกันแล้วให้แนบเอกสารใบรับของกับใบสั่งซื้อไว้ด้วยกันและนำไปไว้ในอีกแฟ้มหนึ่งซึ่งเป็นแฟ้มใบสั่งซื้อที่ได้รับของแล้ว ดังนั้น ในแฟ้มเดิมจึงเป็นใบสั่งซื้อที่ยังไม่ได้รับของ ซึ่งถ้าเป็นเวลานานเกินสมควรก็จะได้ติดตามทวงถามต่อไป

สินค้าที่ทำการตรวจนับแล้วจะนำเข้าเก็บในคลัง และจะมีพนักงานผู้หนึ่งในแผนกนี้ที่ไม่มีหน้าที่รับจ่ายสินค้าจะนำรายการในใบรับของมาลงรายการในบัตรสินค้าซึ่งแสดงจำนวนที่รับเข้า จ่ายออก และยอดคงเหลืออยู่ตลอดเวลา ถ้าเป็นสินค้าใหม่ที่เพิ่งจะมีการจัดซื้อเข้ามา พนักงานที่ลงรายการบัตรสินค้าจะจัดทำบัตรสินค้าขึ้นมาใหม่ (ตามแบบฟอร์มที่ 4) และลงรายการใบบัตรสินค้านั้น

*** **หมายเหตุ** *** ถ้าการสั่งซื้อวัสดุอุปกรณ์ หรือเครื่องมือเครื่องใช้ที่ต้องส่งของไปเก็บที่แผนกที่เสนอซื้อนั้น หน้าที่การตรวจรับให้เป็นหน้าที่ของแผนกที่เสนอซื้อ

5. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับการซื้อและการทำใบสำคัญ

เมื่อแผนกบัญชีตรวจสอบรายการในใบเสนอซื้อ ใบสั่งซื้อ ใบรับของกับใบส่งของหรือใบกำกับภาษีที่ได้รับจากผู้ขายว่าตรงกันแล้ว ให้จัดทำเอกสารใบสำคัญ (Journal Voucher) พร้อมกับแนบเอกสารใบเสนอซื้อ ใบสั่งซื้อ ใบรับของ บันทึกรายการในสมุดรายวันซื้อ สำเนาใบส่งของหรือใบกำกับภาษีให้บันทึกรายการในทะเบียนเจ้าหนี้รายตัว และเก็บเข้าแฟ้มเจ้าหนี้รายตัวเรียงตามกำหนดวันจ่ายเงิน เพื่อรอการจ่ายชำระ ส่วนต้นฉบับใบกำกับภาษีเก็บเข้าแฟ้มไว้อีกแฟ้มหนึ่งซึ่งเป็นแฟ้มต้นฉบับใบกำกับภาษีสำหรับจัดทำรายงานภาษีซื้อ