รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ขั้นตอนการบันทึกบัญชีการปรับปรุงใบกำกับภาษีขาย – ใบลดหนี้

The process of accounting for the improved sales invoices - invoice.

โดย

นางสาวมาริษา ถนอมบุญ 5604300236

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชา สหกิจศึกษา

ภาควิชาการบัญชี คณะบริการธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2558

หัวข้อโครงการ	การปรับปรุงใบกำกับภาษีขาย-ใบลดหนี้
	กรณีศึกษาสำนักงานฉรงค์การบัญชี
ผู้จัดทำ	นางสาวมาริษา ถนอมบุญ
ภาควิชา	การบัญชี
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์สุชาติ ธีระศรีสมบัติ

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาควิชาการบัญชี ประจำภาคการศึกษา 3/2558

คณะกรรมการการสอบโครงงาน

.....

(อาจารย์สุชาติ ธีระศรีสมบัติ)

อาจารย์ที่ปรึกษา

.....

(คุณสมพร นันทพรชัย)

พนักงานที่ปรึกษา

.....

(อาจารย์ยุทธนา ทองสุก)

กรรมการกลาง

.....

(ดร.มารุจ ลิมปะวัฒนะ)

ผู้อำนวยการสำนักงานสหกิจ

ผศ.ดร.มารุจ ลิมปะวัฒนะ
ผู้ช่วยอธิการบดี
และผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา

ชื่อโครงงาน : ขั้นตอนการบันทึกบัญชีการปรับปรุงใบกำกับภาษีขาย – ใบลดหนี้

ชื่อนักศึกษา : นางสาวมาริษา ถนอมบุญ 5604300236

อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์สุชาติ ธีระศรีสมบัติ

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

ภาควิชา : การบัญชี

คณะ : บริหารธุรกิจ

ภาคการศึกษา/ ปีการศึกษา : 3/2558

บทคัดย่อ

สำนักงานณรงค์การบัญชีเป็นสำนักงานที่ให้บริการเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชีเพื่อตรวจสอบบัญชีตามมาตรฐานวิชาชีพบัญชีที่รับรองทั่วไป และเป็นไปอย่างความถูกต้องโปร่งใสของบริษัท และบุคคลที่เกี่ยวข้อง หากมีข้อผิดพลาดหรือปัญหาผู้ทำบัญชีสามารถให้คำแนะนำวิธีแก้ไขปัญหา เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการทำงาน และลดความเสี่ยงจากข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน

ดังนั้นผู้จัดทำจึงตระหนักถึงความสำคัญของระบบบัญชีของสำนักงานณรงค์การบัญชี โดยมุ่งเน้น ในเรื่องการปรับปรุงใบกำกับภาษีขาย– ใบลดหนี้จากลูกหนี้การค้าเนื่องจากการตัดจ่ายและการรับชำระหนี้เป็นส่วนที่ทำให้เจ้าหนี้การค้าและลูกหนี้การค้าลดน้อยลงผู้จัดทำ ได้ศึกษาการปรับปรุงใบกำกับภาษีขาย– ใบลดหนี้ของสำนักงานณรงค์การบัญชี โดยการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี (SS) เป็นเครื่องมือช่วยในการบันทึกบัญชีเพื่อให้มีความสะดวก รวดเร็วและประหยัดเวลามากยิ่งขึ้น

คำสำคัญ : ปรับปรุงใบกำกับภาษีขาย / ใบลดหนี้ / โปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี

Project Title : The Process of Account Adjusting from Credit note.

By : Miss Marisa Tanomboon 5604300236

Advisor : Mr. Suchat Thirasisombat

Degree : Bachelor of Accounting

Major : Accounting

Faculty : Business Administration

Semester / Academic year : 3/2015

Abstract

The trainee had studied and operated the co-operative education at Narong Accounting Office. The office provides quality accounting service, and are authorized as quality Accounting Office by Department of business development, and tax agent office by the Revenue Department. Our services include bookkeeping, taxation, accounting software supplier, company registration and legal advisory.

According to the co-operative education program, the trainee was assigned to be an assistant accountant at Narong Accounting Office. The responsibility was recording accounts receivable with accounting software package, receiving payment voucher. The software package is a tool to make accounting easier.

From working as mentioned above, the trainee got real experiences of working and learned how to work with others.

Keywords: tax invoice / credit / accounting software package.

Approved by

.....

กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgement)

โครงการสหกิจศึกษาฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยการสนับสนุนและความช่วยเหลืออย่างดียิ่งจากอาจารย์ สุชาติ ธีระศรีสมบัติ อาจารย์ที่ปรึกษาที่ได้แนะนำ ข้อคิดต่าง ๆ ในการจัดทำโครงการสหกิจศึกษามาโดยตลอด รวมถึงได้เสนอแนะและตรวจแก้ไขข้อบกพร่องด้วยความเอาใจใส่มาโดยตลอดตั้งแต่ต้นจนสำเร็จเรียบร้อย จึงกราบขอบพระคุณไว้ ณ โอกาสนี้

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ สำนักงานณรงค์การบัญชี ตั้งแต่วันที 1 มิถุนายน 2559 ถึง วันที่ 2 กันายายน 2559 ส่งผลให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้และประสบการณ์ต่าง ๆ ที่มีค่ามากมายสำหรับรายงานสหกิจศึกษาฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่าย ดังนี้

1.คุณณรงค์	คิ้วไพศาส	ผู้จัดการ
2.คุณมณฑินี	คิ้วไพศาส	รองผู้จัดการ
3.คุณสมพร	นันทพรชัย	หัวหน้าฝ่ายการบัญชี
4.คุณนุชนาท	เก้าเอี้ยน	หัวหน้าฝ่ายทรัพยาการบุคคล
5.คุณนุสรา	แสงรักษา	พนักงานบัญชี

และบุคคลท่านอื่น ๆ ที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนสำเร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริง ซึ่งผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ผู้จัดทำ

นักศึกษาสหกิจศึกษาภาควิชาการบัญชี

2 กันยายน 2559

สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่งรายงาน	**ก**
กิตติกรรมประกาศ	**ข**
บทคัดย่อ	**ค**
Absruact	**ง**
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงงาน	1
1.3 ขอบเขตของการศึกษา	1
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
บทที่ 2 การทบทสนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	3-6
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ	7
3.2 ประวัติคสามเป็นมาสำนักงานฌงรค์การบัญชี	7-8
3.3 รูปแบบการจัดองค์การและการบริหารขององค์กร	9
3.4 ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย	10
3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา	10
3.6 ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	10

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน	10-11
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการทำงาน	11
บทที่ 4 ขั้นตอนการบันทึกบัญชีใบกำกับภาษีขาย-ใบลดหนี้	
ขั้นตอนการบันทึกบัญชีใบกำกับภาษีขาย-ใบลดหนี้	12-17
บทที่ 5 สรุปและข้อเสนอแนะ	
5.1 สรุปผลและข้อเสนอแนะของโครงงาน	18-19
5.2 สรุปผลและข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานของสหกิจศึกษา	19-20
บรรณานุกรม	21
ภาคผนวก	

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 3.1 ตารางขั้นตอนการดำเนินงาน 11

สารบัญรูปภาพ

หน้า

รูปที่ 2.1 ใบกำกับภาษีขายแบบเต็มรูป 4

รูปที่ 2.2 ใบกำกับภาษีแบบย่อ 4

รูปที่ 2.3 ใบลดหนี้ 6

รูปที่ 3.1 แผนที่ สำนักงานณรงค์การบัญชี 7

รูปที่ 3.2 แผนผังองค์กร 9

รูปที่ 4.1 เช็ควัน/เดือน/ปี ตามเอกสาร 12

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

จากการที่ได้ไปปฏิบัติงานที่สำนักงานณรงค์การบัญชี ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายให้ทำงานในเรื่องปรับปรุงใบกำกับภาษีขาย โดยส่วนมากจะตรวจเช็คกับระบบ SS ของทางสำนักงานที่ทางฝ่ายคอมพิวเตอร์ลงมาให้ แล้วทางส่วนบัญชีจะตรวจเช็คเอกสารอีกที ฉะนั้นผู้ที่มีหน้าที่ปรับปรุงใบกำกับภาษีขาย จะต้องปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วนเพราะมีโอกาสที่จะเกิดการผิดพลาดได้ง่าย

จากการปฏิบัติงานนั้นข้าพเจ้ายังไม่ได้ทราบถึงประเภทของรูปแบบเอกสารและขั้นตอนการทำงานของสำนักงานจึงให้เกิดปัญหาในการทำงานผิดพลาด ปริ้นเอกสารผิด

ข้าพเจ้าจึงสนใจที่จะจัดทำขั้นตอน ปรับปรุงใบกำกับภาษีขาย และการตรวจสอบเอกสารข้อมูลให้ถูกต้องก่อนที่จะบันทึกข้อมูล เพื่อเป็นประโยชน์ให้กับผู้ที่เข้าร่วมในโครงการสหกิจในรุ่นต่อๆไป เพื่อไปเป็นความรู้ความเข้าใจในข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวการปรับปรุงใบกำกับภาษีขาย และตรวจสอบก่อนบันทึกข้อมูล ให้ถูกต้องครบถ้วนมากที่สุด

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1.2.1 เพื่อศึกษาให้เข้าถึงหลักการในการตรวจสอบข้อมูลในเอกสารและขั้นตอนการปรับปรุงใบกำกับภาษีขาย

1.2.2 เพื่อศึกษาขั้นตอนในการบันทึกบัญชีปรับปรุงใบกำกับภาษีขาย

1.2.3 เพื่อศึกษากระบวนการทำงานของผู้ที่มีหน้าที่ทำบัญชี

1.3 ขอบเขตของการศึกษา

1.3.1 ศึกษาความหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องปรับปรุงใบกำกับภาษีขาย

1.3.2 ศึกษาการทำงานของผู้มีหน้าที่ทำบัญชี

1.3.3ศึกษาวิธีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จก่อนบันทึกบัญชี

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.4.1 ได้ทราบเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีการปรับปรุงใบกำกับภาษีขาย

1.4.2 ได้ทราบถึงขั้นตอนการลงบันทึกบัญชีในระบบของสำนักงาน

1.4.3 สามารถนำไปใช้ได้จริงหลังจบโครงการสหกิจศึกษา

บทที่ 2

การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

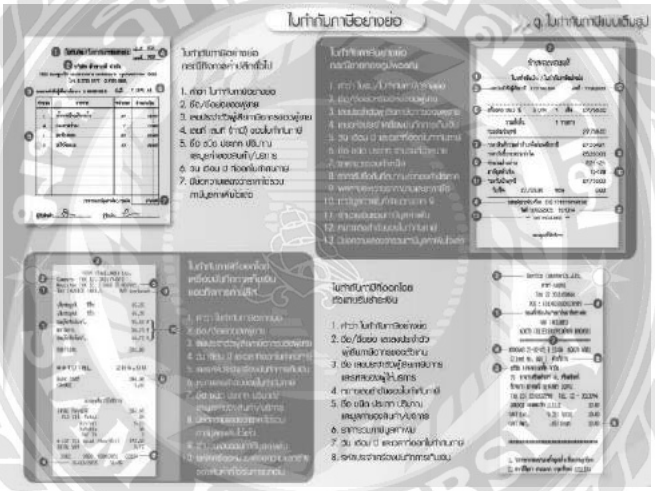
GotoKnow : ครูสมใจ เมื่อกิจการจดทะเบียนเข้าสู่ระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม การจัดทำบัญชียังคงต้องปฏิบัติตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป เช่น ใช้เกณฑ์สิทธิในการลงบัญชีกรณีการเกิดขึ้นของรายได้ ที่มีการซื้อขายเกิดขึ้นหรือให้บริการแก่ลูกค้า และกรณีการเกิดรายการอื่น ๆ ก็ใช้หลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปเช่นเดียวกัน ดังนั้น การลงบัญชีโดยทั่วไปจึงเหมือนเดิมตามขั้นตอนการลงบัญชีภาษีมูลค่าเพิ่ม เมื่อเข้าสู่ระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยการทำเอกสารและรายงานเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่มซึ่งมีความสัมพันธ์กับรายการค้าหรือข้อมูลทางบัญชี รวมทั้งมีข้อเสียของการลงบัญชีและในสมุดบัญชีที่ต้องจัดทำตามหมวดของบัญชีและหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป

ภาษีขาย (OutputTax) คือ ภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ประกอบกิจการจดทะเบียนได้เรียกเก็บหรือพึงเรียกเก็บจากผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการเมื่อขายสินค้าหรือรับชำระค่าบริการ หากภาษีขายเกิดขึ้นในเดือนใดก็เป็นภาษีขายของเดือนนั้น โดยไม่คำนึงว่าสินค้าที่ขายหรือบริการที่ให้นั้นจะซื้อมาหรือเป็นผลมาจากการผลิตในเดือนใดก็ตาม

ประเภทของใบกำกับภาษี

ใบกำกับภาษีมีทั้งแบบเต็มรูปและแบบอย่างย่อ ผู้ประกอบการจดทะเบียนจะมีสิทธิออกใบกำกับภาษีแบบใดขึ้นอยู่กับลักษณะของการประกอบกิจการ และอธิบดีกรมสรรพากรมีอำนาจกำหนดให้ใบกำกับภาษีของสินค้าหรือบริการบางอย่างมีรายการเป็นอย่างอื่นได้ โดยทั่วไปรายการในใบกำกับภาษีให้จัดทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษและใช้หน่วยเงินตราไทยตัวเลขไทยหรือเลขอารบิกก็ได้ เว้นแต่บางประเภทกิจการที่มีความจำเป็นต้องจัดทำใบกำกับภาษีภาษาต่างประเทศหรือหน่วยเงินตราอื่น ต้องขอและได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมสรรพากรก่อน ใบเสร็จรับเงินที่ส่วนราชการออกให้ในการขายทอดตลาดหรือขายโดยวิธีอื่น กรมสรรพสามิต หรือของกรมศุลกากร ทั้งนี้ ส่วนที่เป็นภาษีมูลค่าเพิ่มใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป โดยทั่วไปผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มต้องจัดทำและส่งมอบต้นฉบับใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปให้แก่ผู้ซื้อเมื่อมีการส่งมอบสินค้า ส่วนสำเนาผู้ประกอบการต้องเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน

รูปภาพที่ 2.1 ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป



รูปภาพที่ 2.2 ใบกำกับภาษีแบบย่อ

การบันทึกบัญชีภาษีมูลค่าเพิ่ม

รายการเกี่ยวกับภาษีขาย

1.การขายสินค้าเป็นเงินสดและเงินเชื่อ

2. การขายสินค้าที่ไม่มีรูปร่างและการให้บริการเป็นเงินเชื่อ

3. การให้บริการเป็นเงินสด

ความรับผิดเกี่ยวกับใบกำกับภาษี

ผู้ประกอบการจดทะเบียนต้องจัดทำใบกำกับภาษี และสำเนาใบกำกับภาษีสำหรับการขายสินค้าหรือให้บริการทุกครั้งในทันทีที่ความรับผิดในการเสียภาษีมูลค่าเพิ่มเกิดขึ้น และเมื่อจัดทำแล้วต้องส่งมอบต้นฉบับให้ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ หากไม่ส่งมอบในทันทีผู้ขายมีความผิดต้องเสียเบี้ยปรับ 2 เท่าของจำนวนภาษีในใบกำกับภาษีนั้น และต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 เดือนหรือปรับไม่เกิน 5,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ รวมทั้งต้องเก็บสำเนาใบกำกับภาษีและเอกสารหลักฐานอื่นเพื่อใช้ประกอบการลงรายงานภาษี บุคคลซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการจดทะเบียนหรือมิใช่ผู้มีสิทธิออกใบกำกับภาษี หากได้ออกใบกำกับภาษีหรือเอกสารหลักฐานอื่นต้องรับผิดในภาษีมูลค่าเพิ่มตามจำนวนที่ปรากฏตามเอกสารหลักฐานนั้นเสมือนเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียน และต้องรับผิดเสียเบี้ยปรับ พร้อมทั้งต้องรับโทษทางอาญาอีกด้วย โดยความรับผิดประเด็นเกี่ยวกับการออกใบกำกับภาษีสามารถจำแนกได้

ใบลดหนี้

ใบลดหรือใบส่งคืน (Credit note) เป็นเอกสารสำคัญในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม กฎหมายให้ถือว่าเป็นใบกำกับภาษี ผู้ประกอบการที่มีสิทธิออกใบลดหนี้ต้องเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ถ้ามีการขายสินค้าโดยส่งมอบสินค้าให้ผู้ซื้อไปแล้วถ้าต่อมาปรากฏว่ามูลค่าสินค้าหรือบริการมีจำนวนลดลง ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน (ถ้าออกใบลดหนี้โดยไม่มีเหตุการณ์ที่กฎหมายกำหนดไว้นี้ จะต้องรับผิดชอบเสียเบี้ยปรับ 2 เท่า) เหตุการณ์ที่กฎหมายกำหนดมีดัง

(1) คำว่า ใบลดหนี้ ในที่ที่เห็นได้ชัดเจน

(2) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ออกใบลดหนี้

(3) ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ออกใบลดหนี้

(4) ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ซื้อสินค้าหรือรับบริการ

(5) วัน เดือน ปี ที่ออกใบลดหนี้

(6) หมายเลขลำดับของใบกำกับภาษีเดิม รวมทั้งหมายเลขลำดับของเล่ม (ถ้ามี)

(7) มูลค่าของสินค้าหรือบริการ ที่แสดงไว้ในใบกำกับภาษีเดิม มูลค่าที่ถูกต้องของสินค้าหรือบริการ ผลต่างของจำนวนมูลค่าทั้งสอง และจำนวนภาษีที่ใช้คืนของส่วนต่างนั้น

(8) สาเหตุของการออกใบลดหนี้ (สั้นๆ)

รูปภาพที่ 2.3 ใบลดหนี้

รายการปรับปรุงตามระบบใบสำคัญ

เมื่อสิ้นงวดบัญชีกิจการจะต้องทำรายการปรับปรุงในสมุดรายวันทั่วไปแล้วผ่านรายการไปยังสมุดบัญชีแยกประเภท เพื่อให้ได้รายได้และค่าใช้จ่ายที่ถูกต้องมาทำงบการเงิน สำหรับกิจการที่ใช้ในระบบใบสำคัญ รายการปรับปรุงด้านรายด้ยังคงเหมือนเดิม ส่วยราบได้ค่าใช่จ่ายปรับปรุงเฉพาะค่าใช้จ่ายค้างจ่าย และค่าใช้จ่ายล่วงหน้าเท่านั้น

1. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ตามระบบใบสำคัญได้รับใบแจ้งหนี้หรือใบส่งของกิจการจะจัดทำใบสำคัญบันทึกไว้ในทะเบียนใบสำคัญทันที เป็นการปรับปรุงค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ดังนั้นในวันสิ้นงวดบัญชีรายการปรับปรุงค่าใช้จ่ายค้างจ่ายในสมุดรายวันทั่วไปจะมีเฉพาะค่าใช้จ่ายที่ยังไม่ได้รับใบแจ้งหนี้จากบุคคลภายนอก

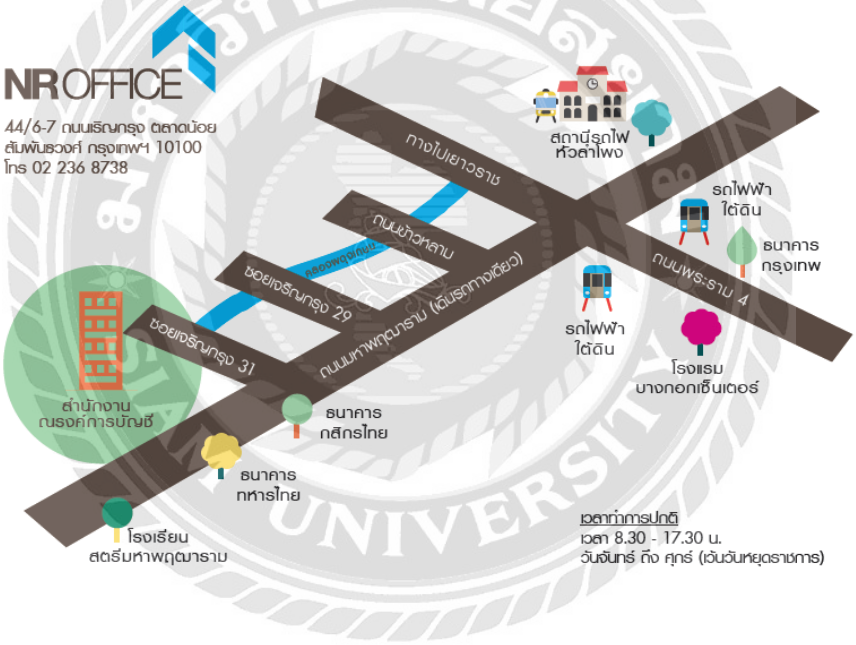
2. ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้ กิจการจะทำใบสำคัญและบันทึกในทะเบียน ใบสำคัญเพื่อจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่ายต่อไป

3. รายจ่ายเงินสดย่อย รายจ่ายเงินสดย่อยที่ผู้รักษาเงินสดย่อยยังไม่ได้นำมาเบิกชดเชย จะไม่ปรากฏในบัญชีค่าใช้จ่าย กิจการจะลงบัญชีเมื่อผู้รักษาเงินสดย่อยมาขอเบิก จึงจัดทำใบสำคัญจ่าย บันทึกในทะเบียนใบสำคัญ เมื่อสิ้นงวดบัญชีขอให้ผู้รักษาเงินสดย่อยรวบรวมหลักฐานมาขอเบิกให้ครบ

บทที่ 3
รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

สำนักงานณรงค์การบัญชี
ที่ตั้งเลขที่ 44/6-7 ถ.เจริญกรุง 31 แขวงตลาดน้อย เขตสัมพันธวงศ์
จังหวัดกรุงเทพฯ 10100
โทรศัพท์ : (662) 236-8738-46 โทรสาร:(662) 266-8950
เวลาปฏิบัติการ : วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ เวลา 8.30-17.30 น.



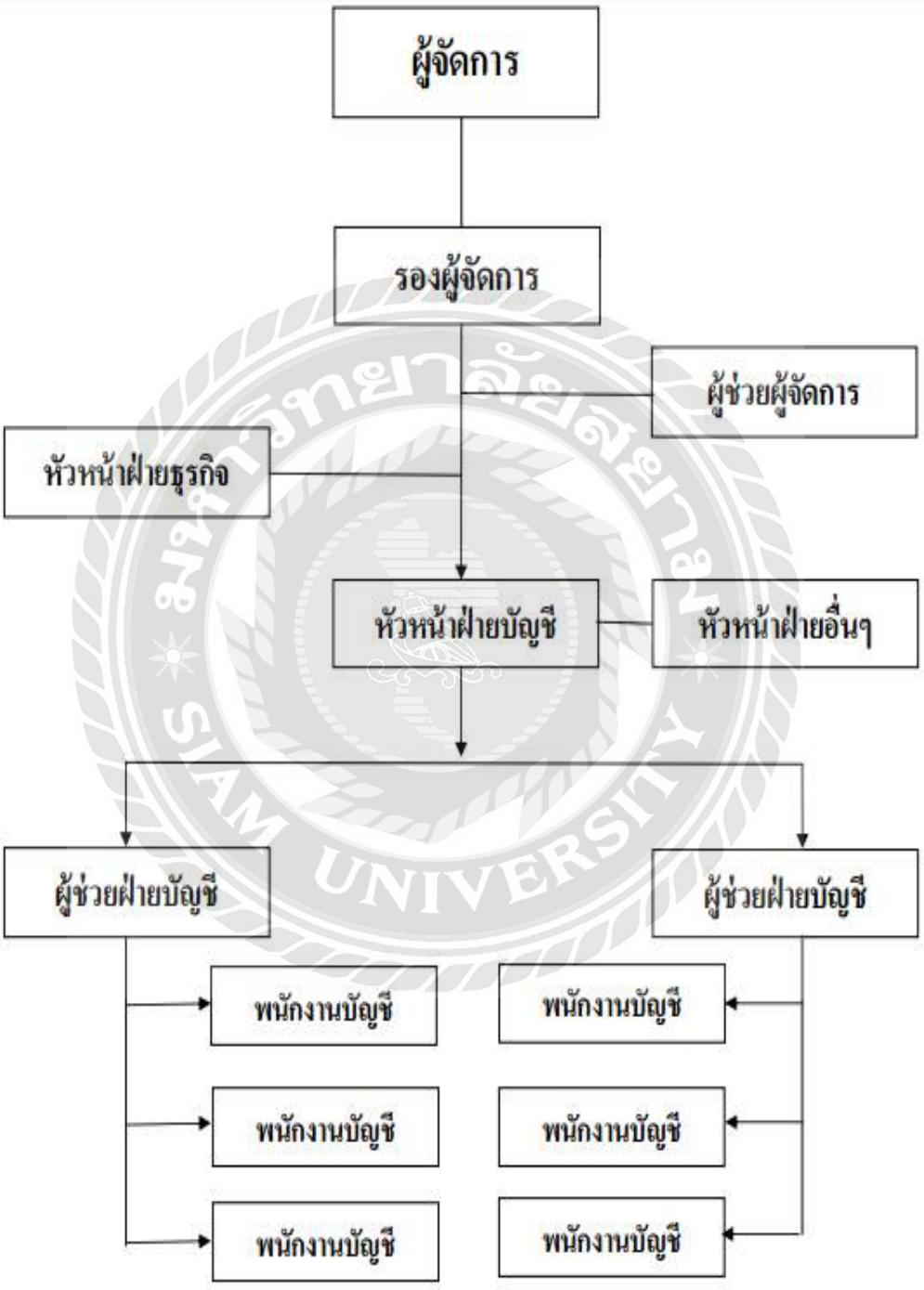
รูปที่ 3.1 แผนที่ สำนักงานณรงค์การบัญชี

3.2 ประวัติความเป็นมาสำนักงานณรงค์การบัญชี

ก่อตั้งขึ้นเมื่อปีพุทธศักราช 2523 โดยนายณรงค์ คิ้วไพศาล บริการรับจัดทำบัญชี และให้บริการจดทะเบียนทุกประเภท สำนักงานได้รับความเชื่อถือและไว้วางใจจากบริษัทห้างหุ้นส่วน และร้านกระจายอยู่ทั่วทั้งบริเวณกรุงเทพและปริมณฑล ปัจจุบันมาตรฐานการจัดทำบัญชีตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543 และมาตรฐานการบัญชีที่เพิ่มขึ้น รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบของทางราชการมาก ซึ่งสร้างความยุ่งยากให้กับธุรกิจในการติดตามข้อมูลข่าวสาร ไปพร้อมกับการบริหารธุรกิจของท่าน รวมทั้งปัญหา

บุคลากรด้านบัญชีขาดความเชี่ยวชาญด้านการบัญชีและภาษีอากร และการติดต่อประสานงานกับหน่วยราชการส่งผลให้งานด้านการบัญชีไม่ต่อเนื่อง และไม่มีการวางระบบฐานข้อมูลด้านบัญชีที่ดี
เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึกของผู้บริหารเกี่ยวกับธุรกิจที่ดำเนินอยู่ สำนักงานมีทางเลือกใหม่ที่จะเสนอบริการรับจัดทำบัญชีทุกประเภทสำหรับบุคคลและนิติบุคคลที่เป็นธุรกิจซื้อขายธุรกิจผลิตและธุรกิจรับบริการ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ที่ทันสมัยอัตราค่าบริการที่ยุติธรรม สำนักงานฌรงค์การบัญชีมีคุณสมบัติพร้อมที่จะเป็น "ผู้ทำบัญชี" ตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543 และด้วยจิตสำนึกในความรับผิดชอบต่อกิจการของท่าน สำนักงานขอเป็นส่วนหนึ่งในความสำเร็จและก้าวไปข้างหน้าเคียงข้างกับท่านอย่างไม่หยุดยั้ง

3.3 รูปแบบการจัดองค์การและการบริหารงานขององค์กร



รูปที่ 3.2 แผนผังองค์กร

3.4 ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

- เรียงเลขที่เอกสาร
- บันทึกปรับปรุงใบกำกับภาษีขาย
- พิมพ์ใบสำคัญ

3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

- ชื่อพนักงานที่ปรึกษา : คุณสมพร ร่าเริง
- ตำแหน่ง : หัวหน้าฝ่ายภาษี

3.6 ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

เริ่มปฏิบัติงาน : วันที่ 31พฤษภาคม 2559

งานสิ้นสุดการปฏิบัติ : วันที่ 2 กันยายน 2559

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

1. การเก็บรวบรวมข้อมูล

คณะผู้จัดทำได้เริ่มดำเนินการ รวบรวมเนื้อหาและข้อมูลที่ต้องการในเดือนมิถุนายน โดยสอบถามพนักงานที่ปรึกษาและพนักงานแผนกบัญชี เพื่อเก็บรวบรวมเอกสารและข้อมูลจากเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง

2. วิเคราะห์เนื้องาน

คณะผู้จัดทำได้ทำการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลในเดือนมิถุนายน

3. ออกแบบงาน

เป็นการปรึกษาพนักงานพี่เลี้ยงและพนักงานที่มีความเกี่ยวข้องในด้านนั้น ๆ ช่วยในการทำโครงงาน และขอให้พี่ ๆ ช่วยอธิบายเนื้องานที่ไม่สามารถสอนได้ให้ฟังอย่างพอเข้าใจ

4. จัดทำเอกสาร

ขอเอกสารจากพี่ ๆ ที่พอจะให้ได้มาดูเป็นแนวทาง และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวกับปรับปรุงใบกำกับภาษีขายทั้งหมดที่หาได้จากแหล่งต่าง ๆ มาจัดทาเป็นรูปเล่มโครงงาน

5.การทดสอบและสรุปผล

ผู้จัดทำนำผลการบันทึกข้อมูลปัญหาต่าง ๆ ที่ วิเคราะห์ปัจจัยที่ทำให้เกิดปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์การศึกษา

6.ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1.การเก็บรวบรวมข้อมูล	←	→			
2.วิเคราะห์เนื้องาน		←	→		
3.ออกแบบงาน			←	→	
4.จัดทำเอกสาร				←	→
5.การทดสอบและผลสรุป					← →

ตารางที่ 3.1 การแสดงระยะเวลาในการดำเนินงาน

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการทางาน

ฮาร์ดแวร์

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. เครื่อง Printer
3. เครื่องถ่ายเอกสาร (แฟกซ์, สแกน)
4. เครื่องคำนวณ
5. โทรศัพท์ประจำโต๊ะ

ซอฟต์แวร์

1. โปรแกรม Microsoft office Word
2. โปรแกรม Microsoft office Excel
3. โปรแกรม Paint

บทที่ 4

ขั้นตอนการบันทึกบัญชีใบกำกับภาษีขาย-ใบลดหนี้

ลักษณะของงานที่ปฏิบัติในสำนักงานณรงค์การบัญชี ขั้นตอนการบันทึกบัญชีใบกำกับภาษีขาย-ใบลดหนี้ ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป SS ซึ่งมีรายละเอียดและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนการขั้นบันทึกใบกำกับภาษีขาย-ใบลดหนี้

ขั้นตอนที่ 1 เรียงเลขที่เอกสาร ตามเลขที่ เดือนที่ออกใบกำกับภาษี พนักงานฝ่ายบัญชี มีรายละเอียดดังนี้

1.1 ตรวจสอบ วัน/เดือน/ปี ให้ตรงกับเอกสาร

รูปภาพที่ 4.1 เช็ควัน/เดือน/ปี ตามเอกสาร

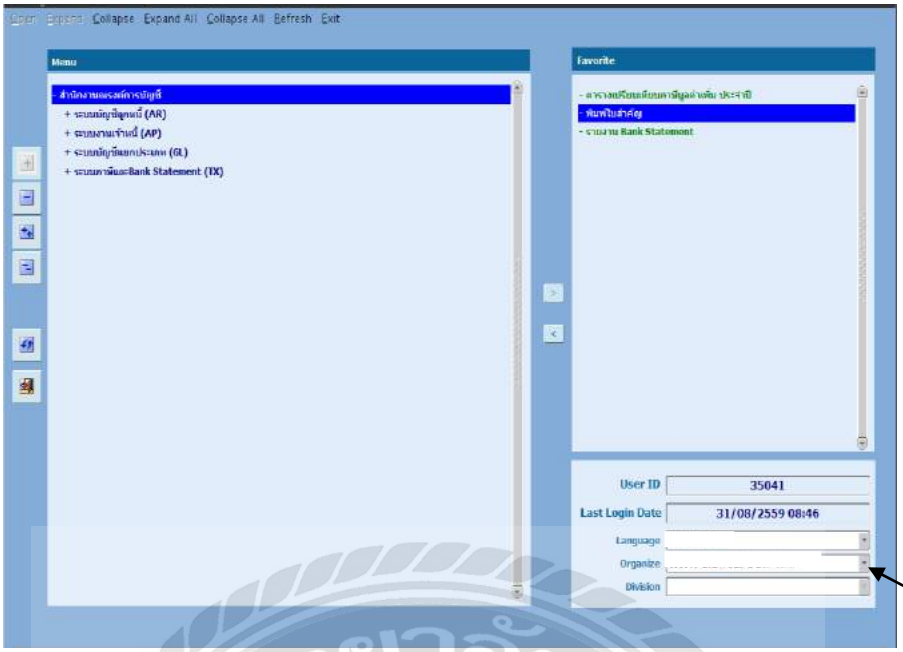
1.2 ตรวจสอบ เลขที่ ตามเอกสาร

ขั้นตอนที่ 2 การเข้าสู่โปรแกรมสำเร็จรูป SS มีรายละเอียดดังนี้

2.1 หน้าจอหลักของโปรแกรมสำเร็จรูป SS

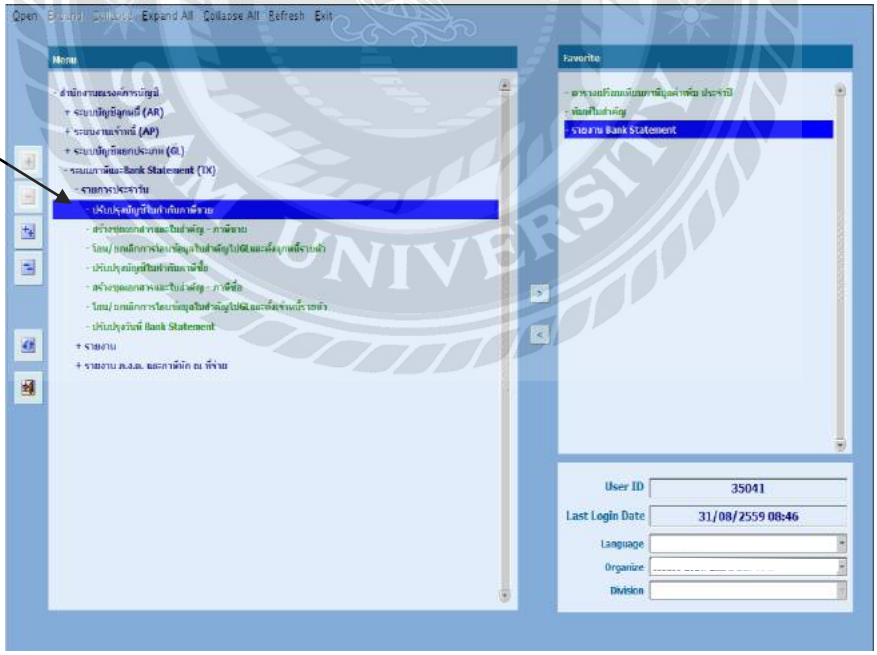
2.2 เข้าระบบโปรแกรมสำเร็จรูป SS

2.3 เลือกบริษัทที่ต้องการบันทึกบัญชี

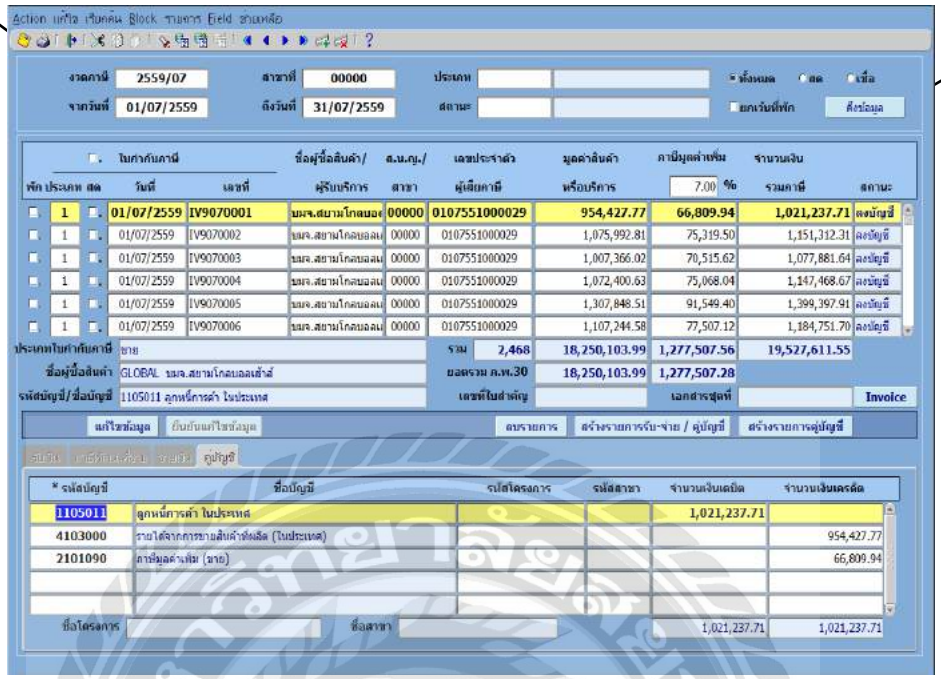


ขั้นตอนที่ 3 การบันทึกบัญชีใบกำกับภาษีขายแบบ ขายเชื่อ มีวิธีบันทึกเอกสารดังนี้

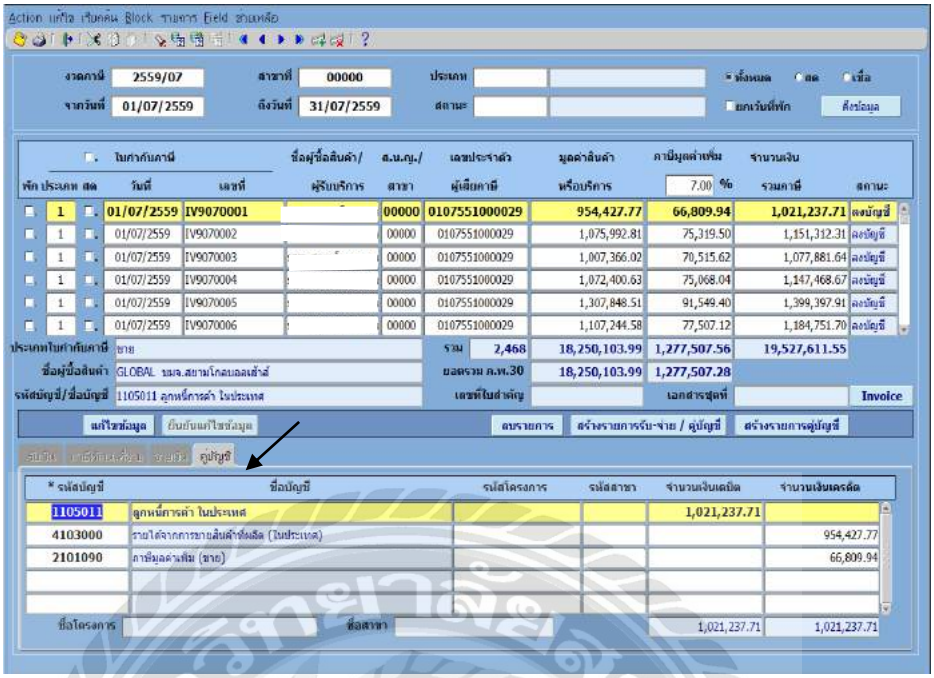
3.1 เลือก > ปรับปรุงบัญชีใบกำกับภาษีขาย



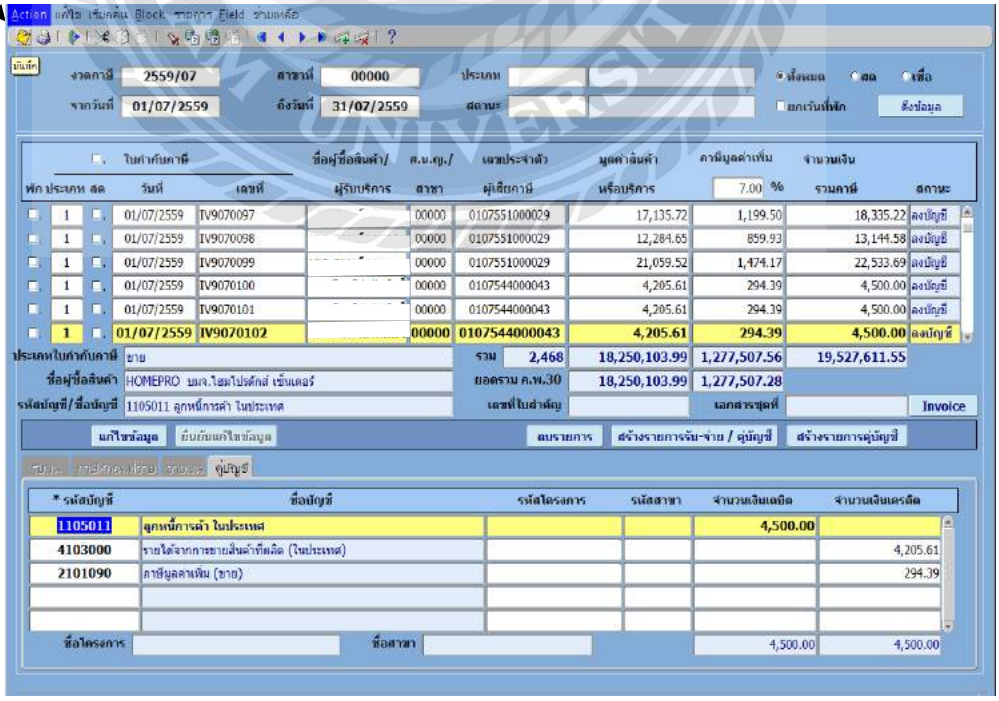
3.2 ขั้นตอนการบันทึกบัญชี โดย กรอกงวดภาษี > ดึงข้อมูล



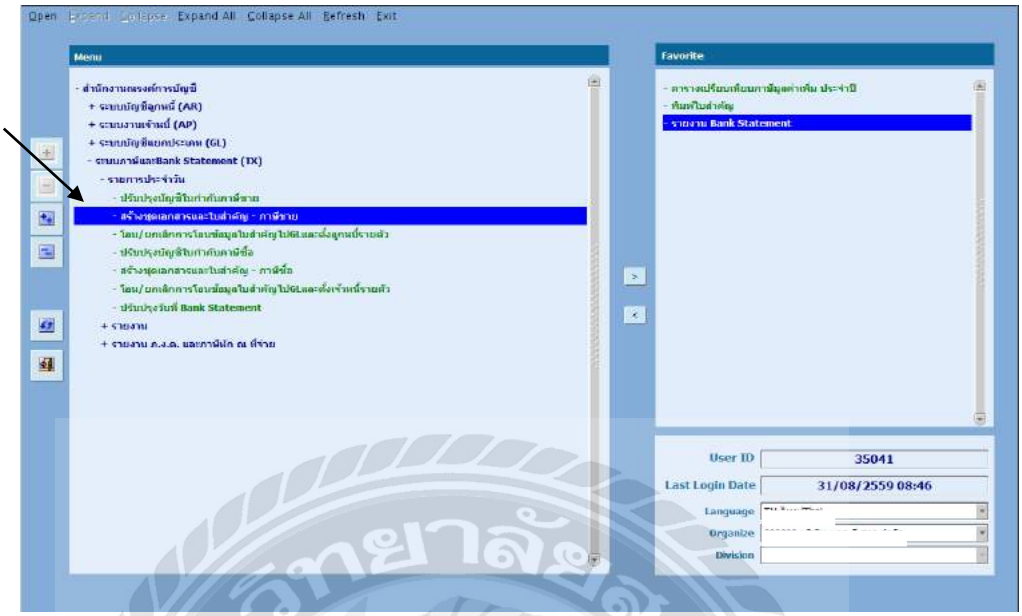
3.3 ตรวจวันที่ > เลขที่ > เลขประจำตัวผู้เสียภาษี > คู่บัญชี


Action แก้ไข เริ่มต้น Block รายการ Field ช่วยเหลือ
งวดภาษี 2559/07
สาขาที่ 00000
ประเภท
ทั้งหมด สด เชื่อ
จากวันที่ 01/07/2559
ถึงวันที่ 31/07/2559
สถานะ
ยกเว้นที่พัก
ดึงข้อมูล
พัก ประเภท สด
ใบกำกับภาษี วันที่ เลขที่
ชื่อผู้ซื้อสินค้า/ ผู้รับบริการ
ส.น.ญ./ สาขา
เลขประจำตัว ผู้เสียภาษี
มูลค่าสินค้า หรือบริการ
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00 %
จำนวนเงิน รวมภาษี
สถานะ
1 01/07/2559 IV9070001 00000 0107551000029 954,427.77 66,809.94 1,021,237.71 ลงบัญชี
1 01/07/2559 IV9070002 00000 0107551000029 1,075,992.81 75,319.50 1,151,312.31 ลงบัญชี
1 01/07/2559 IV9070003 00000 0107551000029 1,007,366.02 70,515.62 1,077,881.64 ลงบัญชี
1 01/07/2559 IV9070004 00000 0107551000029 1,072,400.63 75,068.04 1,147,468.67 ลงบัญชี
1 01/07/2559 IV9070005 00000 0107551000029 1,307,848.51 91,549.40 1,399,397.91 ลงบัญชี
1 01/07/2559 IV9070006 00000 0107551000029 1,107,244.58 77,507.12 1,184,751.70 ลงบัญชี
ประเภทใบกำกับภาษี ขาย
รวม 2,468 18,250,103.99 1,277,507.56 19,527,611.55
ชื่อผู้ซื้อสินค้า GLOBAL บมจ.สยามโกลบอลเฮ้าส์
ยอดรวม ค.พ.30 18,250,103.99 1,277,507.28
รหัสบัญชี/ชื่อบัญชี 1105011 ลูกหนี้การค้า ในประเทศ
เลขที่ใบสำคัญ
เอกสารชุดที่
Invoice
แก้ไขข้อมูล
ยืนยันแก้ไขข้อมูล
สรุปรายการ
สร้างรายการรับ-จ่าย / คู่บัญชี
สร้างรายการคู่บัญชี
คู่บัญชี
* รหัสบัญชี ชื่อบัญชี รหัสโครงการ รหัสสาขา จำนวนเงินเดบิต จำนวนเงินเครดิต
1105011 ลูกหนี้การค้า ในประเทศ 1,021,237.71
4103000 รายได้จากการขายสินค้าที่ผลิต (ในประเทศ) 954,427.77
2101090 ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ขาย) 66,809.94
ชื่อโครงการ
ชื่อสาขา
1,021,237.71 1,021,237.71

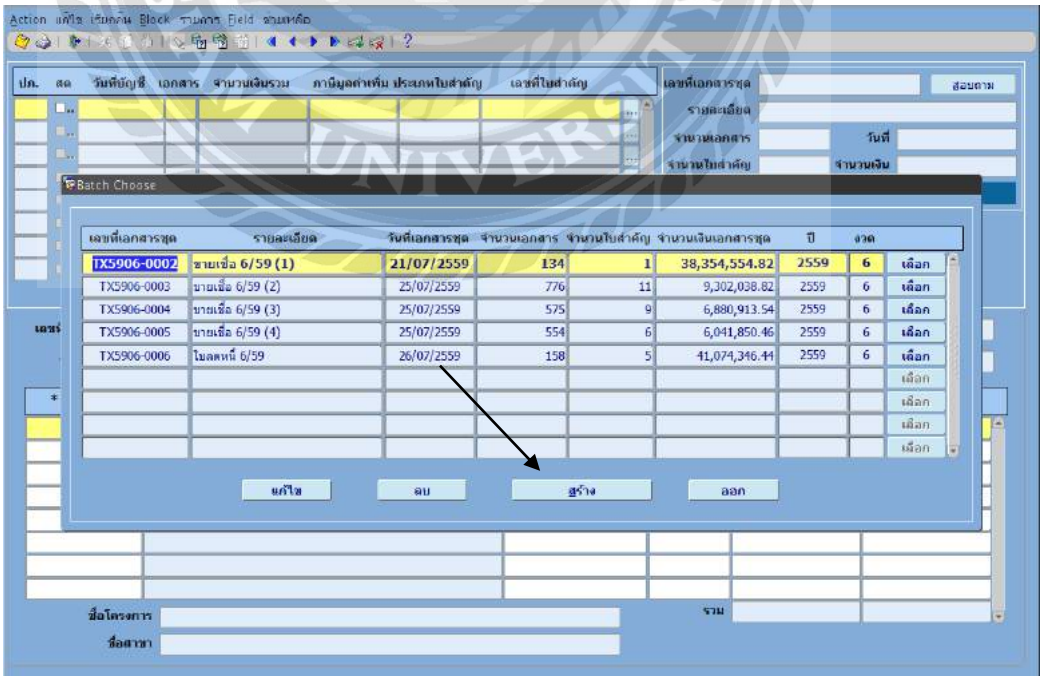
3.4 กดบันทึก


Action แก้ไข เริ่มต้น Block รายการ Field ช่วยเหลือ
บันทึก
งวดภาษี 2559/07
สาขาที่ 00000
ประเภท
ทั้งหมด สด เชื่อ
จากวันที่ 01/07/2559
ถึงวันที่ 31/07/2559
สถานะ
ยกเว้นที่พัก
ดึงข้อมูล
พัก ประเภท สด
ใบกำกับภาษี วันที่ เลขที่
ชื่อผู้ซื้อสินค้า/ ผู้รับบริการ
ส.น.ญ./ สาขา
เลขประจำตัว ผู้เสียภาษี
มูลค่าสินค้า หรือบริการ
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00 %
จำนวนเงิน รวมภาษี
สถานะ
1 01/07/2559 IV9070097 00000 0107551000029 17,135.72 1,199.50 18,335.22 ลงบัญชี
1 01/07/2559 IV9070098 00000 0107551000029 12,284.65 859.93 13,144.58 ลงบัญชี
1 01/07/2559 IV9070099 00000 0107551000029 21,059.52 1,474.17 22,533.69 ลงบัญชี
1 01/07/2559 IV9070100 00000 0107544000043 4,205.61 294.39 4,500.00 ลงบัญชี
1 01/07/2559 IV9070101 00000 0107544000043 4,205.61 294.39 4,500.00 ลงบัญชี
1 01/07/2559 IV9070102 00000 0107544000043 4,205.61 294.39 4,500.00 ลงบัญชี
ประเภทใบกำกับภาษี ขาย
รวม 2,468 18,250,103.99 1,277,507.56 19,527,611.55
ชื่อผู้ซื้อสินค้า HOMEPRO บมจ.โฮมโปรดักส์ เซ็นเตอร์
ยอดรวม ค.พ.30 18,250,103.99 1,277,507.28
รหัสบัญชี/ชื่อบัญชี 1105011 ลูกหนี้การค้า ในประเทศ
เลขที่ใบสำคัญ
เอกสารชุดที่
Invoice
แก้ไขข้อมูล
ยืนยันแก้ไขข้อมูล
สรุปรายการ
สร้างรายการรับ-จ่าย / คู่บัญชี
สร้างรายการคู่บัญชี
คู่บัญชี
* รหัสบัญชี ชื่อบัญชี รหัสโครงการ รหัสสาขา จำนวนเงินเดบิต จำนวนเงินเครดิต
1105011 ลูกหนี้การค้า ในประเทศ 4,500.00
4103000 รายได้จากการขายสินค้าที่ผลิต (ในประเทศ) 4,205.61
2101090 ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ขาย) 294.39
ชื่อโครงการ
ชื่อสาขา
4,500.00 4,500.00

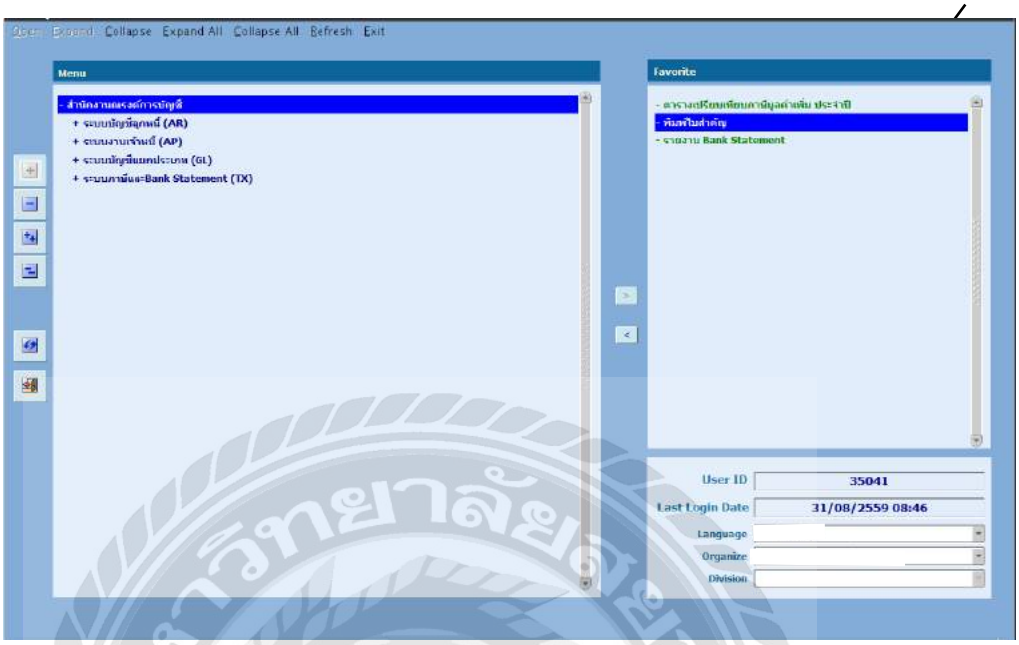
3.5 สร้างชุดเอกสารและใบสำคัญ-ภาษีขาย



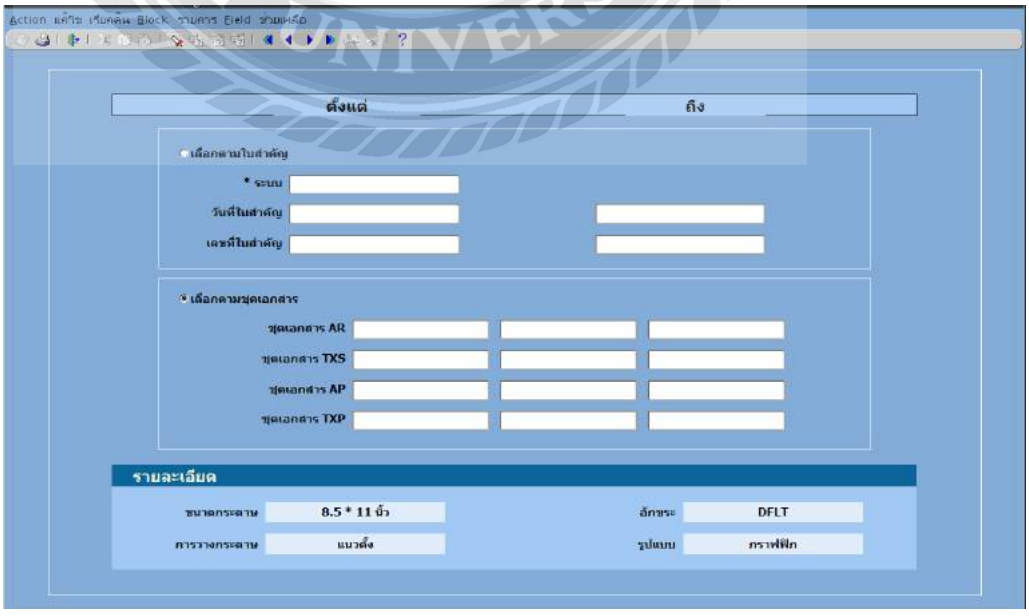
3.6 สร้าง > กรอกขายเชื่อ > ตกลง



3.7 พิมพ์ใบสำคัญ



3.8 เลือกตามชุดเอกสาร > ชุดเอกสาร TXS



ขั้นตอนที่ 4 จัดเก็บเอกสาร

4.1 แนบเอกสารประกอบครบถ้วน

4.2 นำเอกสารทั้งหมดเก็บเข้าแฟ้ม

4.3 ส่งเอกสารทั้งหมดไปยังพนักงานที่มีหน้าตรวจสอบเอกสาร

บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลและข้อเสนอแนะของโครงงาน

จากที่ผู้จัดทำโครงงานได้ปฏิบัติงานในสำนักงานฌรงค์การบัญชี ในตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานฝ่ายบัญชี ส่งผลให้เกิดประโยชน์ในหลาย ๆ ด้านดังต่อไปนี้

5.1.1 ประโยชน์ต่อนักศึกษาและสถานประกอบการ

ประโยชน์ต่อนักศึกษา

1. ได้รับความรู้ที่นอกเหนือจากการเรียนที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทางานใน อนาคตได้
2. สามารถนำความรู้และประสบการณ์จากการเข้าร่วมสหกิจศึกษาไปใช้ปฏิบัติได้จริงในการทำงานในอนาคต
3. ได้เรียนรู้การแก้ไขสถานการณ์และการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ
4. ได้เรียนรู้ว่าการทำงานแต่ละขั้นตอนนั้นต้องคำนึงถึงข้อเท็จจริงเสมอ
5. ได้นำความรู้จากการปฏิบัติงานจริงมาใช้กับโครงงาน
6. ได้รู้ถึงนิสัยของแต่ละบุคคลในสังคมการทำงาน

ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

1. ได้แบ่งเบาภาระหน้าที่การทำงานของพนักงาน ช่วยลดเวลาในการทำงานเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้มากขึ้น
2. ช่วยให้สถานประกอบการสามารถพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาที่มีความสามารถเข้าทำงานในสถานประกอบการได้ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการการดำเนินงาน

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงงาน

จากการปฏิบัติงานจริงในครั้งนี้ได้รับประสบการณ์การทำงานที่หลากหลายและแตกต่าง จากการเรียนในห้องเรียน และสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับ ไปใช้ในการทำงานในอนาคตได้ แต่ในระหว่างการปฏิบัติงาน ได้มีปัญหา และอุปสรรค เกิดขึ้นในการทำนี้มีระยะเวลา จำกัดในการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดปัญหาการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลไม่เพียงพอ ดังนี้

1. ปัญหาด้านความรู้ความเข้าใจของการทำงาน เนื่องจากคณะผู้จัดทำไม่มีประสบการณ์ในการทำงาน จึงทำให้เกิดความล่าช้า

2. ปัญหาความล่าช้าของการทำงาน เนื่องจากบางครั้งมีความผิดพลาดของเอกสาร หรือเอกสารไม่ครบถ้วน ก่อให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานไม่ต่อเนื่อง

5.1.3 ข้อเสนอแนะของโครงงาน

จากปัญหาเบื้องต้นในการทำงานและจัดทำโครงการ

1.ควรวางแผนการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลให้ดีเสียก่อนจะได้ทันตามกำหนดเวลา

2.ควรนำสมุดมาจดบันทึกขั้นตอนและวิธีการของการใช้โปรแกรมทางบัญชีเพื่อให้การทำงานรวดเร็วและแม่นยำขึ้น

3. ควรปรับความเข้าใจและสอบถามกับพนักงานในสำนักงานก่อนการปฏิบัติงานต่าง ๆ เพื่อลดความผิดพลาดในการทำงาน

5.2 สรุปผลและข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ประโยชน์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ประโยชน์ต่อตนเอง

1. สามารถปรับตัวเข้ากับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
2. รู้จักตนเองมากขึ้น ว่ามีความชอบงานบัญชีด้านใด
3. นำความรู้จากในห้องเรียนมาประยุกต์ใช้กับการทำงาน

ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

1. ช่วยให้การทำงานประสบความสาเร็จเร็วมากขึ้น
2. ช่วยประหยัดค่าจ้างพนักงาน
3. มีความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการสหกิจมากขึ้น

5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. การทำงานในช่วงแรก ยังไม่เข้าใจในขั้นตอนการทางานจึงเกิดข้อผิดพลาดขึ้นแต่เมื่อได้รับคำปรึกษาจากพนักงานพี่เลี้ยง ก็สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็วมากขึ้น

2. ปัญหาด้านการปรับตัวและสื่อสารกับพนักงานในสำนักงาน อาจมีการสื่อสารข้อมูลไม่ตรงกัน ทำให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน

3. ปัญหาด้านความรู้ในการใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ในสำนักงาน ต้องใช้ระยะเวลาในการศึกษาการใช้งานอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องแสกนเอกสาร เป็นต้น

5.2.3 ข้อเสนอแนะ

1. ควรตรวจเช็คเอกสารสำคัญในการปฏิบัติงาน เพื่อความรวดเร็วในการทำงานเป็นระบบ
2. ควรศึกษาขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียดก่อนการเริ่มปฏิบัติงานทุกครั้งเพื่อลดความผิดพลาด
3. ควรปรับความเข้าใจและสอบถามกับพนักงานในสำนักงานก่อนการปฏิบัติงานต่าง ๆ เพื่อลดความผิดพลาดในการทำงาน

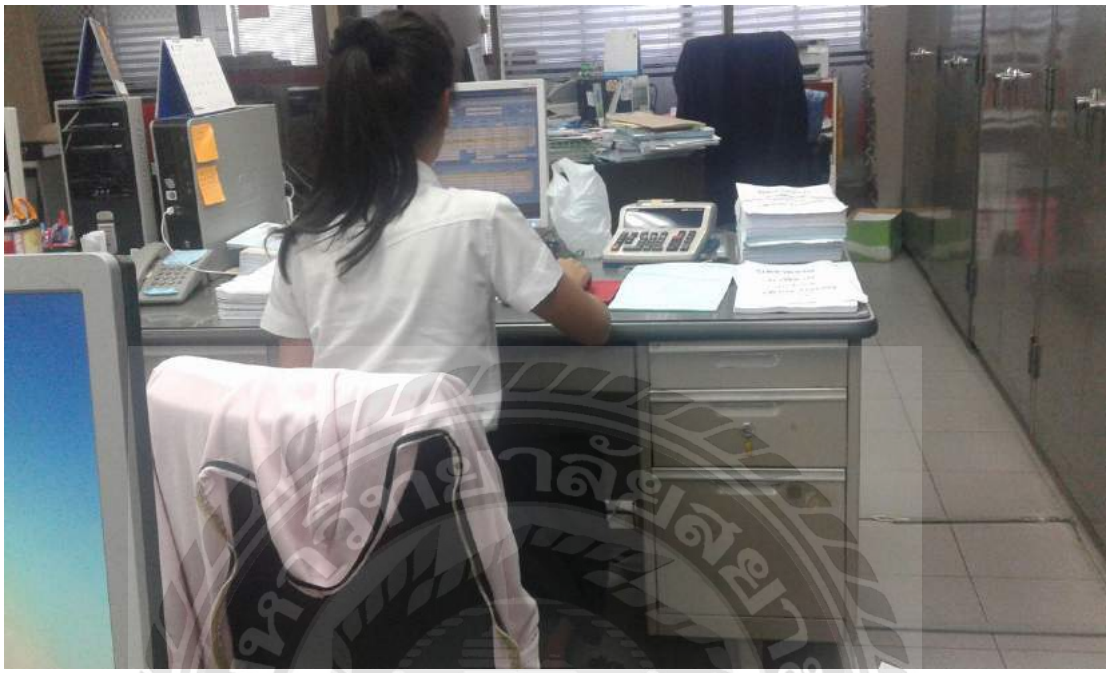
บรรณานุกรม

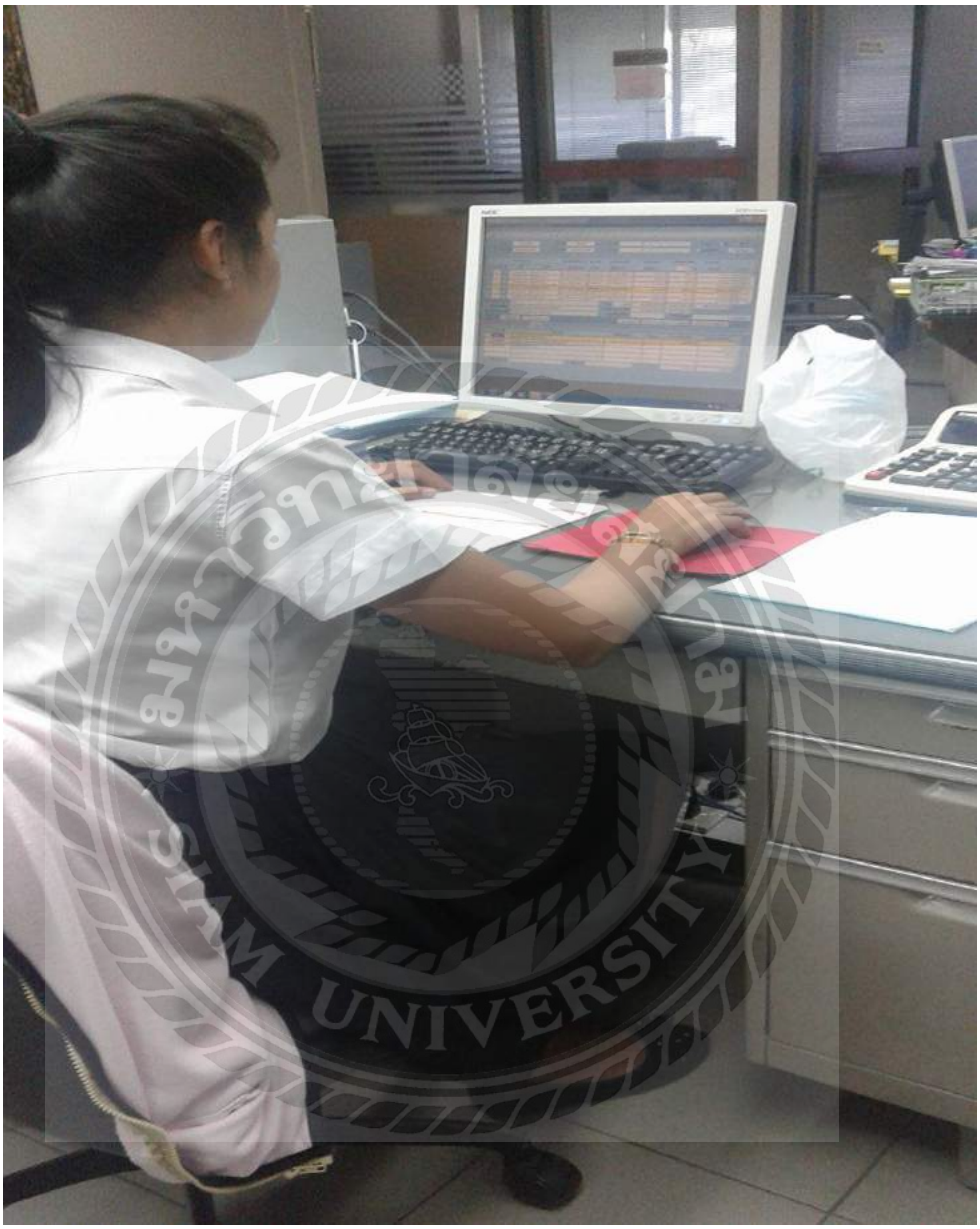
ครูสมใจ. (2559). *การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม*. เข้าถึงได้จาก https://www.gotoknow.org.

วิทยาลัยการอาชีพเทิง. (2559). *การคำนวณและการบันทึกบัญชีภาษีมูลค่าเพิ่ม*. เข้าถึงได้จาก https://www.tice.ac.th.

isstep.com (2559). *ใบลดหนี้หรือใบส่งสินค้า*. เข้าถึงได้จาก https://www.isstep.com.

ภาคผนวก





ประวัติผู้จัดทำงาน

ชื่อ นางสาว มาริยา นามสกุล ถนอมบุญ

รหัสประจำตัวนักศึกษา 5604300236

คณะบริหารธุรกิจ สาขาการบัญชี

ที่อยู่ 710 ซอย บ้านขิง ถนนบางบอน 3 แขวง หลักสอง เขต บางแค กรุงเทพฯ 10160

เบอร์โทรศัพท์ 080-967-8996

E-mail fangflim_fa23@hotmail.com