



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การตรวจสอบเอกสารทางบัญชีและ
การบันทึกบัญชีด้วยโปรแกรมเอ็กซ์เพรส

Auditing account document and
Record by Express Accounting Software

โดย

| | | |
|----------------|----------|------------|
| นายจตุภูมิ | บานชื่น | 5701300011 |
| นายกิตติพันธ์ | อินทโชติ | 5701300029 |
| นางสาวนาวรัตน์ | แซ่อึ้ง | 5704300113 |

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชา สหกิจศึกษา

ภาควิชาการบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษา 3 ปีการศึกษา 2558

หัวข้อโครงการ การตรวจสอบเอกสารทางบัญชีและการบันทึกด้วยโปรแกรมเอ็กซ์เพรส
Auditing account document and Record by Express Accounting
Software

คณะผู้จัดทำ นายจตุภูมิ บานชื่น
นายกิตติพันธ์ อินทโชติ
นางสาวนาวรัตน์ แซ่อึ้ง

ภาควิชา การบัญชี

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ศิวีไล สายบัวทอง

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาควิชาการบัญชี
ประจำภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2558

คณะกรรมการการสอบโครงการ

.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์ศิวีไล สายบัวทอง)

นาย สกฤษ กระจ่าง (แทน) พนักงานที่ปรึกษา

(คุณประไพ แซ่เต๋)

.....กรรมการกลาง

(อาจารย์วารกรณ์ ลิ้มเปรมวัฒนา)

.....ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา

(ผศ.ดร.มารุจ ลิ้มปะวัฒนะ)

ชื่อโครงการ : การตรวจสอบเอกสารทางบัญชีและการบันทึกบัญชีด้วยโปรแกรมเอ็กซ์เพรส

ชื่อนักศึกษา : นายจตุภูมิ บานชื่น
นายกิตติพันธ์ อินทโชติ
นางสาวนาวารัตน์ แซ่อึ้ง

อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์ศิวีไล สายบัวทอง

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

ภาควิชา : การบัญชี

คณะ : บริหารธุรกิจ

ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา : 3 /2558

บทคัดย่อ

คณะผู้จัดทำได้ปฏิบัติสหกิจศึกษาที่บริษัท เอสเอซี เมเนจเม้นท์ จำกัด ซึ่งเป็นธุรกิจประเภทให้บริการด้านการบัญชี วางแผนภาษี ให้บริการด้านกฎหมาย คณะผู้จัดทำได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารทางบัญชี และบันทึกบัญชีด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีเอ็กซ์เพรส ช่วงแรกของการปฏิบัติงานใช้เวลาค่อนข้างมาก เนื่องจากไม่มีความเข้าใจเกี่ยวกับเอกสารทางบัญชี และขาดทักษะการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชีเอ็กซ์เพรส

ดังนั้น คณะผู้จัดทำจึงจัดโครงการเรื่อง “การตรวจสอบเอกสารทางบัญชีและการบันทึกบัญชีด้วยโปรแกรมเอ็กซ์เพรส” เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน โดยศึกษาลักษณะของเอกสารทางบัญชี ขั้นตอนการบันทึกบัญชีด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีเอ็กซ์เพรส ผลลัพธ์ที่ได้จากศึกษา คือ คณะผู้จัดทำมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเอกสารทางบัญชี มีทักษะการใช้โปรแกรมบัญชีทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น มีความมั่นใจในการประกอบอาชีพในอนาคต และคาดว่าโครงการนี้จะมีประโยชน์ต่อบุคคลที่สนใจ

คำสำคัญ: เอกสารทางบัญชี การบันทึกบัญชี โปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีเอ็กซ์เพรส

Project Title : Verifying accounting documents and recording with Express Accounting Software
By : Mr. Jatuphoom Banchuen
Mr. Kittipun Intachode
Ms. Nawarat Sae-ang
Advisor : Sivilai Saibuathong
Degree : Bachelor of Accounting
Faculty : Business Administration
Semester / Academic year: 3/2015


Abstract

This cooperative education program was conducted at SAC Management Co., Ltd., which provides accounting, business consulting services and legal services. The team was assigned to verify the accuracy of the accounting documents and recording with Express Accounting Software. Early performance takes quite a lot because there is no understanding of accounting documents and lack of skill in using the Express Accounting Software.

Therefore, the team created the project “Verifying accounting documents and recording with Express Accounting Software” to increase work efficiency through studying the types of accounting documents, verify the accuracy of the accounting documents, and the process of recording accounts with Express Accounting Software. The results; the team has knowledge and understanding about the accuracy of the accounting documents, skills in using accounting software and expect this project to be useful to interested parties.

Keywords: Accounting documents, Recording accounts, Express Accounting Software.

Approved by



กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)

การที่คณะผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ระหว่างวันที่ 30 พฤษภาคม 2559 ถึงวันที่ 2 กันยายน 2559 ส่งผลทำให้คณะผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆ ที่มีคุณค่ามากมาย สำหรับรายงานสหกิจศึกษานี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

- | | | |
|--------------------|-------------------|--------------------|
| 1. คุณภูมิพงศ์ | วิโรจน์บุญเกียรติ | กรรมการผู้จัดการ |
| 2. คุณสุรชัย | เกตุสกุลวงศ์ | ผู้จัดการฝ่ายบัญชี |
| 3. คุณประไพ | แซ่แต่ | พนักงานที่ปรึกษา |
| 4. อาจารย์ศิริวิไล | สายบัวทอง | อาจารย์ที่ปรึกษา |

และบุคคลท่านอื่นๆ ที่ไม่ได้กล่าวชื่อนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือและกำลังใจในการจัดทำรายงาน

คณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนการดูแลและให้ความเข้าใจในการใช้ชีวิตกับการทำงานจริงซึ่งคณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

คณะผู้จัดทำ

22 สิงหาคม 2559

สารบัญ

| | หน้า |
|---|--------------|
| จดหมายนำส่ง | ก |
| กิตติกรรมประกาศ | ข |
| บทคัดย่อ | ค |
| Abstract | ง |
| บทที่ 1 บทนำ | |
| 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา..... | 1 |
| 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ..... | 1 |
| 1.3 ขอบเขตของโครงการ..... | 2 |
| 1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ..... | 2 |
| บทที่ 2 การทบทวนวรรณกรรม..... | 3 |
| บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน | |
| 3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ..... | 8 |
| 3.2 ลักษณะการประกอบธุรกิจ..... | 8 |
| 3.3 รูปแบบการจัดการองค์กร..... | 9 |
| 3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย..... | 10 |
| 3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา..... | 10 |
| 3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน..... | 10 |
| 3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน..... | 10 |
| 3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้..... | 11 |
| บทที่ 4 ผลการปฏิบัติตามโครงการ..... | 12-27 |
| บทที่ 5 สรุปผลการปฏิบัติงาน | |
| 5.1 สรุปผลการปฏิบัติงาน..... | 28 |
| 5.2 ปัญหาและข้อเสนอแนะ..... | 28 |
| 5.3 การแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน..... | 29 |

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

| | |
|----------------------|----|
| บรรณานุกรม..... | 30 |
| ภาคผนวก..... | 31 |
| ประวัติผู้จัดทำ..... | |



บทที่ 1

บทนำ

ที่มาและความสำคัญของปัญหา

ตามพระราชบัญญัติการบัญชีปี 2543 มาตรา 7 ตามประกาศกรมทะเบียนการค้า ในเรื่อง ชนิดของบัญชีที่ต้องจัดทำข้อความ และรายการที่ต้องมีในบัญชี ระยะเวลาที่ต้องลงรายการในบัญชี และเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี วิธีการบันทึกบัญชีขึ้นอยู่กับประเภทของกิจการว่า ประกอบธุรกิจประเภทบริการ ซึ่งขายสินค้าหรือผลิตสินค้าเพื่อจำหน่าย ซึ่งผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี จะต้องเลือกชนิดของบัญชีที่ต้องจัดทำโดยพิจารณาจากลักษณะของธุรกิจที่ดำเนินการ ปริมาณของ รายการค้าที่เกิดขึ้นในแต่ละงวดบัญชีจะเป็นตัวกำหนดให้กิจการเลือกประเภทของสมุดรายวัน ขึ้นต้น สมุดแยกประเภท และการบันทึกรายการในสมุดบัญชี

จากการที่เข้าไปทำ สหกิจศึกษา ณ บริษัท เอสเอซี เมเนจเม้นท์ จำกัด บริษัทเป็นธุรกิจ ประเภทให้บริการด้านการบัญชี ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ช่วยพนักงานบัญชี ให้ทำการบันทึกบัญชี ลงในโปรแกรม Express Accounting Software ก่อนจะทำการบันทึก จะต้องทำการตรวจสอบ เอกสารที่ทางลูกค้าส่งมาให้ครบถ้วนก่อนที่นำไปทำการบันทึกลงในโปรแกรม เนื่องจากทาง ผู้จัดทำยังไม่มีประสบการณ์กับเอกสารจริงและตัวโปรแกรมบัญชีจึงทำงานล่าช้ากว่าที่ควร

จากข้อมูลที่กล่าวมาในข้างต้น คณะผู้จัดทำมีส่วนได้รับผลกระทบจากการตรวจสอบ เอกสารทางบัญชีและการบันทึกบัญชีในโปรแกรม Express Accounting Software จึงทำการศึกษา ทางด้านเอกสาร และการบันทึกบัญชีให้มีความรู้ความเข้าใจที่มากขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติของ นักศึกษาสหกิจศึกษา

วัตถุประสงค์

1. เพื่อศึกษาโปรแกรม Express Accounting Software
2. เพื่อศึกษานำข้อมูลไปใช้งานได้อย่างถูกต้อง
3. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้นักศึกษาสหกิจ

ขอบเขตของโครงการ

1. ศึกษาเกี่ยวกับระบบวิธีการทำงาน โปรแกรม Express Accounting Software
2. ศึกษารายละเอียดในตัวเอกสารทางบัญชี
3. ศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชี

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. มีความรู้ความเข้าใจในโปรแกรม Express Accounting Software
2. นำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
3. เป็นแนวปฏิบัติของนักศึกษาสหกิจในการปฏิบัติงาน

บทที่ 2

การทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

2.1 เอกสารทางบัญชี

เอกสารทางบัญชี หมายถึง หลักฐานที่ใช้ในการประกอบการบันทึกบัญชี ซึ่งอาจจะได้รับจากธุรกิจ หรือบุคคลภายนอก เช่น บิลเงินสด ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งชื่อ ใบกำกับภาษี ฯลฯ

เอกสารประกอบการลงบัญชีตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ.2543

1. เอกสารที่ได้รับจากบุคคลภายนอก
2. เอกสารที่ธุรกิจจัดทำขึ้นเองเพื่อออกให้แก่บุคคลภายนอก
3. เอกสารที่ธุรกิจจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในธุรกิจ

เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีทุกประเภทต้องมีรายการทั่วไปดังต่อไปนี้

1. ชื่อของผู้จัดทำเอกสารซึ่งอาจใช้ชื่อที่ใช้ในการประกอบธุรกิจของผู้จัดทำเอกสารก็ได้
2. ชื่อของเอกสาร
3. เลขที่ของเอกสาร และเล่มที่ (ถ้ามี)
4. วัน เดือน ปี ที่ออกเอกสาร
5. จำนวนเงินรวม

เอกสารที่ใช้ประกอบการบันทึกบัญชีสามารถแยกได้ดังต่อไปนี้

1. เอกสารการรับเงิน เป็นเอกสารที่บันทึกรายการเกี่ยวกับการได้รับเงินทุกประเภท ซึ่งผู้ประกอบการเป็น ผู้ออกเอง ได้แก่ สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ใบสำคัญรับเงิน เป็นต้นซึ่งผู้ประกอบการจะออกให้กับบุคคลภายนอกในกรณีที่ได้รับเงินจากการขายสินค้าเป็นเงินสด หรือได้รับรายได้อื่นๆ เป็นเงินสด
2. เอกสารการจ่ายเงิน เป็นเอกสารที่บันทึกรายการเกี่ยวกับการจ่ายเงินทุกประเภท ซึ่งผู้ประกอบการจะได้รับจากบุคคลภายนอก ได้แก่ ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ใบสำคัญจ่ายเงิน เป็นต้น กิจการได้เอกสารประกอบการบันทึกบัญชีเหล่านี้มา เนื่องจากการซื้อสินค้าเป็นเงินสด การซื้อสินทรัพย์เป็นเงินสด รวมทั้งการจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ เป็นเงินสด
3. เอกสารเงินเชื่อ เป็นเอกสารที่บันทึกรายการเกี่ยวกับการซื้อและขายเป็นเงินเชื่อทุกประเภท ซึ่งผู้ประกอบการจะได้รับทั้งจากบุคคลภายนอกและเป็นผู้ออกให้แก่บุคคลภายนอก ประกอบด้วย

3.1 เอกสารที่ได้รับจากบุคคลภายนอก ได้แก่ เอกสารเกี่ยวกับการซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ การส่งคืนสินค้าที่ซื้อเป็นเงินเชื่อ หรือกรณีซื้อสินทรัพย์อื่น ๆ เป็นเงินเชื่อ ตัวอย่างเอกสาร เช่น ต้นฉบับใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี หรือต้นฉบับใบส่งของ/ใบกำกับภาษี เป็นต้น เมื่อได้รับเอกสารจากบุคคลภายนอก กิจการต้องกำหนดลำดับเลขที่เอกสารขึ้นมาใหม่เพื่อใช้อ้างอิง ในการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันขึ้นต้นที่เกี่ยวข้อง

3.2 เอกสารที่ออกให้แก่บุคคลภายนอก ได้แก่ เอกสารเกี่ยวกับการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ การรับคืนสินค้าที่ขายเป็นเงินเชื่อ ตัวอย่างเอกสาร เช่น สำเนาใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี หรือ สำเนาใบส่งของ/ใบกำกับภาษี เป็นต้น เอกสารที่ออกให้แก่บุคคลภายนอกไม่ต้องกำหนดลำดับเลขที่เอกสารขึ้นมาใหม่เพราะเอกสารได้จัดเรียงลำดับเพื่อการควบคุมภายในไว้เรียบร้อยแล้ว

4. เอกสารอื่น ๆ เป็นเอกสารที่กิจการได้รับหรือออกให้แก่บุคคลภายนอกที่นอกเหนือจากที่กล่าวมาข้างต้น และใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีได้ เช่น ใบรับรองภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ใบสำคัญที่ทางราชการออกให้ เช่น ใบค่าปรับ ใบค่าธรรมเนียม หนังสือรับรองการจ่ายเงิน และ ใบอนุโมทนาบุญ เป็นต้น

ตัวอย่างเอกสาร

ภาษีซื้อ คือภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ประกอบการได้จ่ายไปให้กับผู้ขายสินค้า หรือผู้ให้บริการที่เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียน เมื่อซื้อสินค้าหรือบริการเพื่อใช้ในการประกอบกิจการของตน หากภาษีซื้อเกิดขึ้นในเดือนใดก็ถือเป็นภาษีซื้อในเดือนนั้น โดยไม่คำนึงว่าสินค้าที่ซื้อมานั้นจะขายหรือนำไปใช้ในการผลิตในเดือนใดก็ตามภาษีซื้อดังต่อไปนี้ ไม่ให้นำมาหักในการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม

(1) ไม่มีใบกำกับภาษีหรือไม่อาจแสดงใบกำกับภาษีได้ว่าการชำระภาษีซื้อ เว้นแต่จะเป็นกรณีมีเหตุอันสมควรตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่อธิบดีกำหนด

(2) ใบกำกับภาษีมีข้อความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่อธิบดีกำหนด

(3) ภาษีซื้อที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการประกอบกิจการของผู้ประกอบการตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่อธิบดีกำหนด เช่น ภาษีซื้อที่ไม่เข้าลักษณะเป็นรายจ่ายเพื่อกิจการหรือเพื่อหากำไร

(4) ภาษีซื้อที่เกิดจากรายจ่ายเพื่อการรับรองหรือมีลักษณะทำนองเดียวกัน

(5) ภาษีซื้อตามใบกำกับภาษีซึ่งออกโดยผู้ที่ไม่มิลิทธิออกใบกำกับภาษี เป็นต้น

ภาษีขาย คือ ภาษีที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มเรียกเก็บจากผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ ภาษีขาย ที่เกิดขึ้นในเดือนไหน ให้ถือเป็นภาษีขายของเดือนนั้น ใบกำกับภาษีขายสถานประกอบจะเป็นผู้ออกใบกำกับเอง

ใบลดหนี้หรือใบส่งคืน คือ เป็นเอกสารสำคัญในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม กฎหมายให้ถือว่าเป็นใบกำกับภาษี ผู้ประกอบการที่มีสิทธิออกใบลดหนี้ต้องเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ถ้ามีการขายสินค้าโดยส่งมอบสินค้าให้ผู้ซื้อไปแล้วถ้าต่อมาปรากฏว่ามูลค่าสินค้าหรือบริการมีจำนวนลดลง ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วน (ถ้าออกใบลดหนี้โดยไม่มีเหตุการณ์ที่กฎหมายกำหนดไว้ นี้ จะต้องรับผิดชอบเสียเบี้ยปรับ 2 เท่า) เหตุการณ์ที่กฎหมายกำหนดมีดังนี้ ผู้ซื้อซึ่งเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียน ได้คืนสินค้าหรือแลกเปลี่ยนสินค้าตามข้อตกลงทางการค้ากับผู้ขายสินค้า หรือมีการลดราคาสินค้าที่ขายเนื่องจากสินค้าผิดข้อกำหนดที่ตกลงกัน จำนวนราคาสินค้าผิดพลาดสูงกว่าที่เป็นจริงโดยจะต้องมีรายการตามที่กำหนดดังนี้

คำว่า ใบลดหนี้ ในที่ที่เห็นได้ชัดเจน

1. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ออกใบลดหนี้
2. ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ออกใบลดหนี้
3. ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ซื้อสินค้าหรือรับบริการ
4. วัน เดือน ปี ที่ออกใบลดหนี้
5. หมายเลขลำดับของใบกำกับภาษีเดิม รวมทั้งหมายเลขลำดับของเล่ม (ถ้ามี)
6. มูลค่าของสินค้าหรือบริการ ที่แสดงไว้ในใบกำกับภาษีเดิม มูลค่าที่ถูกต้อง
สินค้าหรือ
7. บริการ ผลต่างของจำนวนมูลค่าทั้งสอง และจำนวนภาษีที่ใช้คืนของส่วนต่าง
นั้น
8. สาเหตุของการออกใบลดหนี้ (สั้นๆ)

ใบเพิ่มหนี้ ผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ได้ขายสินค้าหรือให้บริการไปแล้ว แต่ต้องคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มใหม่ เนื่องจากมูลค่าของสินค้าหรือบริการมีจำนวนเพิ่มขึ้นเพราะเหตุการณ์ตามที่ ระบุไว้ในมาตรา 82/9 ออกใบเพิ่มหนี้ให้กับผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการในเดือนภาษีที่เหตุการณ์ ดังกล่าวเกิดขึ้น เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถออกใบเพิ่ม หนี้ได้ทันในเดือนภาษีที่มีเหตุการณ์ ดังกล่าวเกิดขึ้น ก็ให้ออกใบเพิ่มหนี้ให้กับผู้ซื้อสินค้า หรือผู้รับบริการ ในเดือนภาษีถัดจากเดือนที่มี เหตุการณ์เกิดขึ้นมีรายการครบถ้วนตามกฎหมายกำหนดดังนี้

1. คำว่า "ใบเพิ่มหนี้" ในที่ที่เห็นได้เด่นชัด
2. ชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ประกอบการจดทะเบียนที่
ออกใบเพิ่มหนี้
3. ในกรณีที่ตัวแทนเป็นผู้ออกใบเพิ่มหนี้ในนามของผู้ประกอบการจดทะเบียน
4. ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ซื้อ หรือผู้รับบริการ
5. วัน เดือน ปี ที่ออกใบเพิ่มหนี้
6. หมายเลขลำดับของใบกำกับภาษีเดิม รวมทั้งหมายเลขลำดับของเล่ม (ถ้ามี)

7. สินค้าหรือ บริการที่แสดงไว้ในใบกำกับภาษีเดิม มูลค่าที่ถูกต้องของสินค้าหรือบริการ ผลต่างของจำนวนมูลค่าทั้งสองและจำนวนภาษีที่เรียกเก็บเพิ่มสำหรับส่วนต่างนั้น มูลค่าของสินค้าหรือบริการหมายความว่ามูลค่ารวมทั้งหมดตามใบกำกับภาษีที่เป็นเหตุให้มีการเพิ่มนี้ มูลค่ารวมทั้งหมดที่ถูกต้อง มูลค่ารวมทั้งหมดของส่วนต่าง และจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่เรียกเก็บเพิ่มสำหรับส่วนต่าง

8. คำอธิบายสั้นๆ ถึงสาเหตุในการออกใบเพิ่มนี้ ให้แสดงเฉพาะสาเหตุ

9. หรือบริการที่คลาดเคลื่อนเท่านั้น

2.1.1 การจัดเก็บเอกสาร

เมื่อเอกสารที่ได้บันทึกบัญชีเรียบร้อยแล้วในแต่ละวัน ผู้ทำบัญชีควรมีวิธีการจัดเก็บเข้าแฟ้ม ตามหลักการดังนี้

- แยกแฟ้มเป็นรายเดือน ในกรณีที่มีเอกสารมากในแต่ละเดือน โดยแบ่งเป็นแฟ้มรายรับรายเดือน และแฟ้มรายจ่ายรายเดือน ที่หน้าแฟ้มเขียนปะหน้าไว้ด้วยว่าเป็นแฟ้มรายรับเดือนใด และแฟ้มรายจ่ายเดือนใด พ.ศ.ใด

- จัดเก็บเอกสารประเภทรายรับเข้าแฟ้มรายรับ และรายจ่ายเข้าแฟ้มรายจ่าย โดยเรียงตามลำดับวันที่ก่อนหลัง

- กรณีที่เอกสารรายรับ-รายจ่าย ในแต่ละเดือนมีไม่มากสามารถเก็บเอกสารหลายเดือนไว้ในแฟ้มเดียวกันก็ได้ โดยแยกเป็นแฟ้มรายรับและแฟ้มรายจ่ายอย่างละแฟ้ม เอกสารรายรับของทุกเดือนจัดเก็บเข้าแฟ้มรายรับ สำหรับเอกสารรายจ่ายของทุกเดือนจัดเก็บเข้าแฟ้มรายจ่าย โดยจะเก็บเอกสารที่เริ่มต้นไว้ล่างสุดและเรียงเอกสารตามลำดับขึ้นมาจนถึงปัจจุบัน เอกสารแต่ละเดือนจะต้องมีกระดาษแข็งคั่นไว้เพื่อทำดัชนีของเอกสารและระบุว่าเป็นเอกสารของเดือนใด พ.ศ.ใด

2.1.2 การเก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชี

- ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีต้องเก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีไว้ ณ สถานที่ประกอบการหรือสถานที่ทำการ หรือสถานที่ใช้เป็นที่ทำการผลิต หรือเก็บสินค้าเป็นประจำ หรือสถานที่ที่ใช้เป็นที่ทำงานประจำ

- การเก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีไว้ ณ สถานที่อื่น ให้ยื่นคำขออนุญาตต่อสารวัตรใหญ่บัญชีหรือสารวัตรบัญชีเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงสามารถนำไปเก็บรักษาไว้ที่อื่น



ภาพที่ 2.1 ภาพตัวอย่างการเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

2.1.3 ระยะเวลาในการเก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชี

ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีต้องเก็บรักษาบัญชี และเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี นับแต่วันปิดบัญชี หรือจนกว่าจะมีการส่งมอบบัญชี และเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีภายใน 90 วัน นับแต่วันเลิกประกอบธุรกิจ

เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบบัญชีของกิจการประเภทใดประเภทหนึ่ง อธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจ มีอำนาจให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีเก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปีแต่ต้องไม่เกิน 7 ปี

2.1.4 การปฏิบัติกรณีบัญชีหรือเอกสารประกอบการลงบัญชีชำรุดหรือสูญหาย

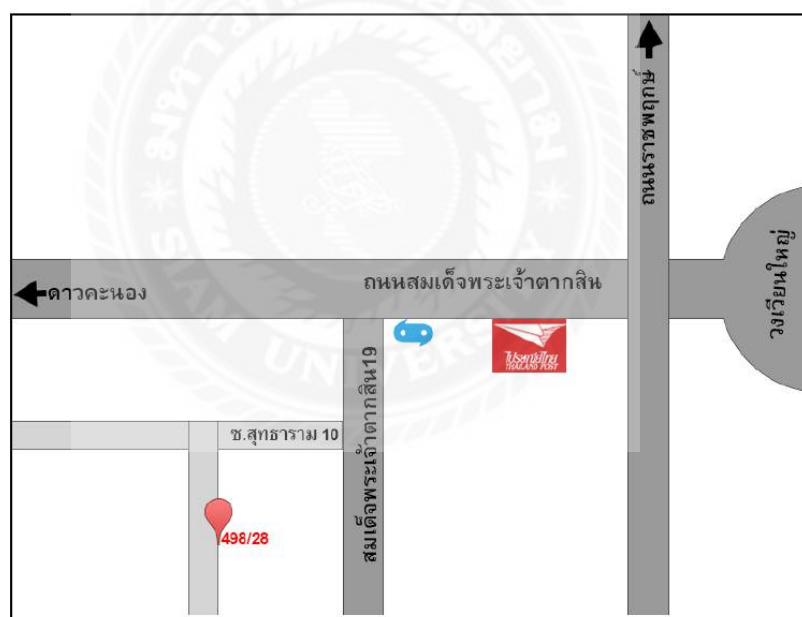
การแจ้งการสูญหายหรือเสียหายหรือเอกสารประกอบการลงบัญชีชำรุด ให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีแจ้งภายใน 15 วันนับแต่วันที่ทราบ หรือควรถวายถึงการสูญหายหรือเสียหายนั้น โดยแจ้งต่อสำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้า ที่สถานประกอบการตั้งอยู่ หรือต่อสำนักงานกำกับดูแลธุรกิจกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ก็ได้

บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

บริษัท เอสเอซี แมเนจเม้นท์ จำกัด ที่อยู่ 492/28 ซอย สมเด็จพระเจ้าตากสิน 19 ถนนสมเด็จพระเจ้าตากสิน แขวงลำหล่อ เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600 โทรศัพท์ 02-860-9054



ภาพที่ 3.1 แสดงแผนที่บริษัท เอสเอซี แมเนจเม้นท์ จำกัด

3.2 ลักษณะการประกอบการให้บริการหลักขององค์กร

ให้บริการทางด้านจัดทำบัญชี การยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษี ตรวจสอบบัญชีประจำปี ตรวจสอบเฉพาะกรณี ภาษีอากร จดทะเบียนการจัดตั้งบริษัท ห้างหุ้นส่วน เครื่องหมายการค้าและให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านบัญชีครบวงจร ตามที่กฎหมายกำหนด เป็นที่ยอมรับทั้งองค์กรเอกชนต่าง ๆ และราชการในประเทศไทย

3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร

บริษัท เอสเอซี แมเนจเม้นท์ จำกัด มีการจัดโครงสร้างองค์กรแบ่งเป็นสายงานต่างๆ 5 สาย โดยขึ้นตรงกับประธานบริษัท

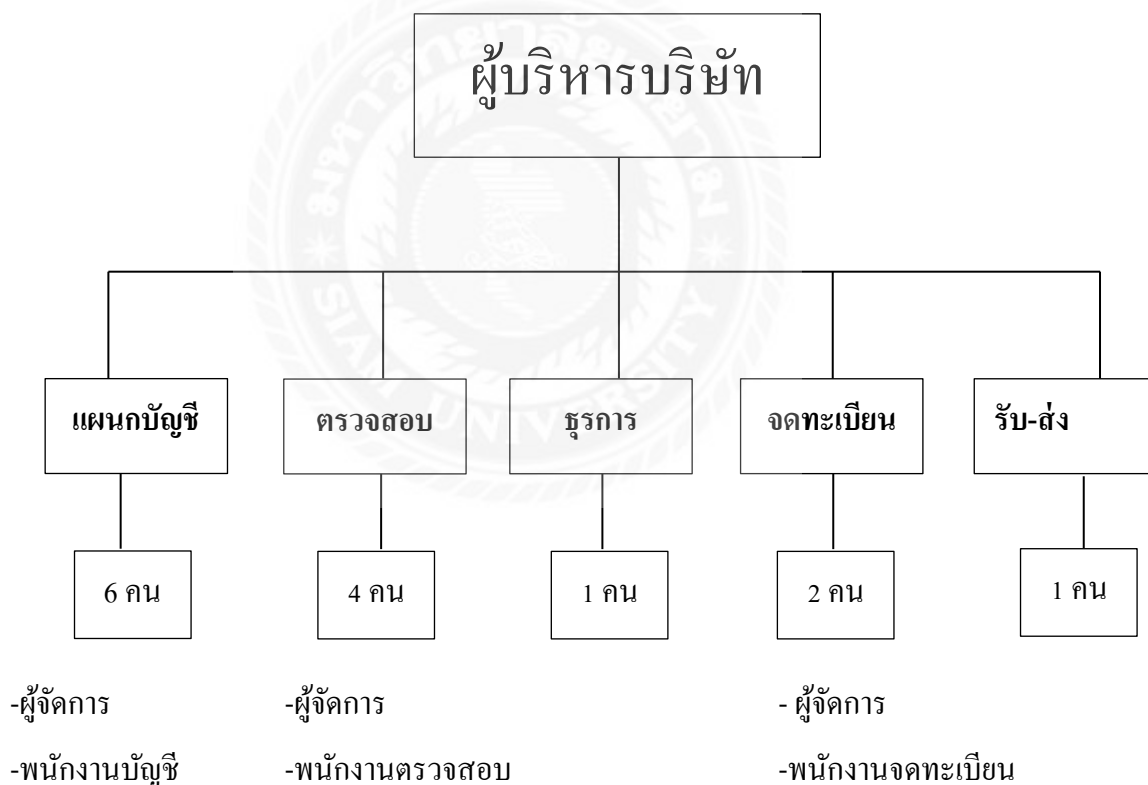
แผนกที่ 1 รับผิดชอบด้านการจัดทำบัญชี

แผนกที่ 2 รับผิดชอบด้านการตรวจสอบบัญชี

แผนกที่ 3 รับผิดชอบด้านธุรการ

แผนกที่ 4 รับผิดชอบด้านการจดทะเบียน

แผนกที่ 5 รับผิดชอบงานด้านรับ-ส่งเอกสาร



ภาพที่ 3.2 แผนภูมิภาพแสดงรูปแบบโครงสร้างการบริหารงานของ
บริษัท เอสเอซี แมเนจเม้นท์ จำกัด

3.4 ตำแหน่งงานและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

- | | | |
|--------------------|----------|---------------------|
| 1. นายจตุภูมิ | บานชื่น | ผู้ช่วยพนักงานบัญชี |
| 2. นายกิตติพันธ์ | อินทโชติ | ผู้ช่วยพนักงานบัญชี |
| 3. นางสาวนาวารัตน์ | แซ่อึ้ง | ผู้ช่วยพนักงานบัญชี |

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายของบริษัทต่างๆส่งมาให้

1. แยกประเภทเอกสาร
2. จัดลำดับเอกสาร เรียงลำดับเลขที่
3. จัดแฟ้มเอกสาร
4. บันทึกข้อมูลซื้อ-ขาย-จ่าย-รับ
5. การบันทึกผ่านเช็ค ตาม Statement Bank โปรแกรม Express
6. กระทบยอดเงินฝากธนาคาร
7. จัดงบการเงินประมาณการครึ่งปีใน Microsoft Excel
8. การตรวจสอบรายงานกับใบกำกับภาษีซื้อ
9. ทำสำเนาเอกสารต่างๆ
10. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

- 3.5.1 คุณสุรชัย เกตุสกุลวงศ์ ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายบัญชี
- 3.5.2 คุณประไพ แซ่เต้ ตำแหน่ง พนักงานบัญชี

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ตั้งแต่วันที่ 30 พฤษภาคม 2559 ถึงวันที่ 2 กันยายน 2559

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

3.7.1 ปรึกษาหัวข้อรายงาน

พิจารณาหัวข้อรายงาน โดยปรึกษาร่วมกันและขอคำแนะนำระหว่างนักศึกษา พนักงานที่ปรึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษา

3.7.2 การรวบรวมข้อมูลรายงาน

หลังจากที่ได้หัวข้อโครงการ แล้วทำการรวบรวมข้อมูล โดยขอข้อมูลจาก พนักงานที่ปรึกษา และสืบค้นจากอินเทอร์เน็ต แล้วส่งข้อมูลเหล่านั้นให้อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาเป็นระยะ

3.7.3 เรียบเรียงเนื้อหารายงาน

ทำการตรวจสอบข้อมูลที่ได้มาจากการรวบรวมข้อมูลมาจัดเรียงลำดับเนื้อหาในแต่ละบท แต่ละขั้นตอนการจัดทำรายงานและขอคำแนะนำปรึกษากับอาจารย์ที่ปรึกษา

3.7.4 จัดทำรูปเล่ม

หลังจากเรียบเรียงเนื้อหาและถูกต้องตามหลัก นำมาจัดทำรูปเล่มรายงานตามรูปเล่มโครงการ

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | มิถุนายน 59 | กรกฎาคม 59 | สิงหาคม 59 | กันยายน 59 |
|-------------------------|-------------|------------|------------|------------|
| ปรึกษาหัวข้อรายงาน | ←→ | | | |
| การรวบรวมข้อมูล | | ←→ | | |
| เรียบเรียงเนื้อหารายงาน | | ←→ | → | |
| จัดทำรูปเล่ม | | | ←→ | → |

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

ฮาร์ดแวร์

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. เครื่องถ่ายเอกสาร
3. เครื่อง Printer

ซอฟต์แวร์

1. โปรแกรม Microsoft Word
2. โปรแกรม Power Point
3. โปรแกรม Express Accounting Software

บทที่ 4

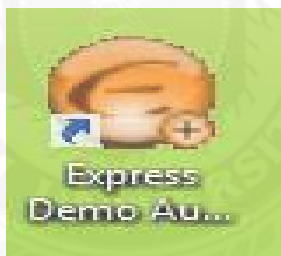
ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

การเข้าไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาใน บริษัท เอสเอซี แมนเนจเม้นท์ จำกัด คณะผู้จัดทำได้
ปฏิบัติงานดังนี้

4.1 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลที่ได้ปฏิบัติงานจริง

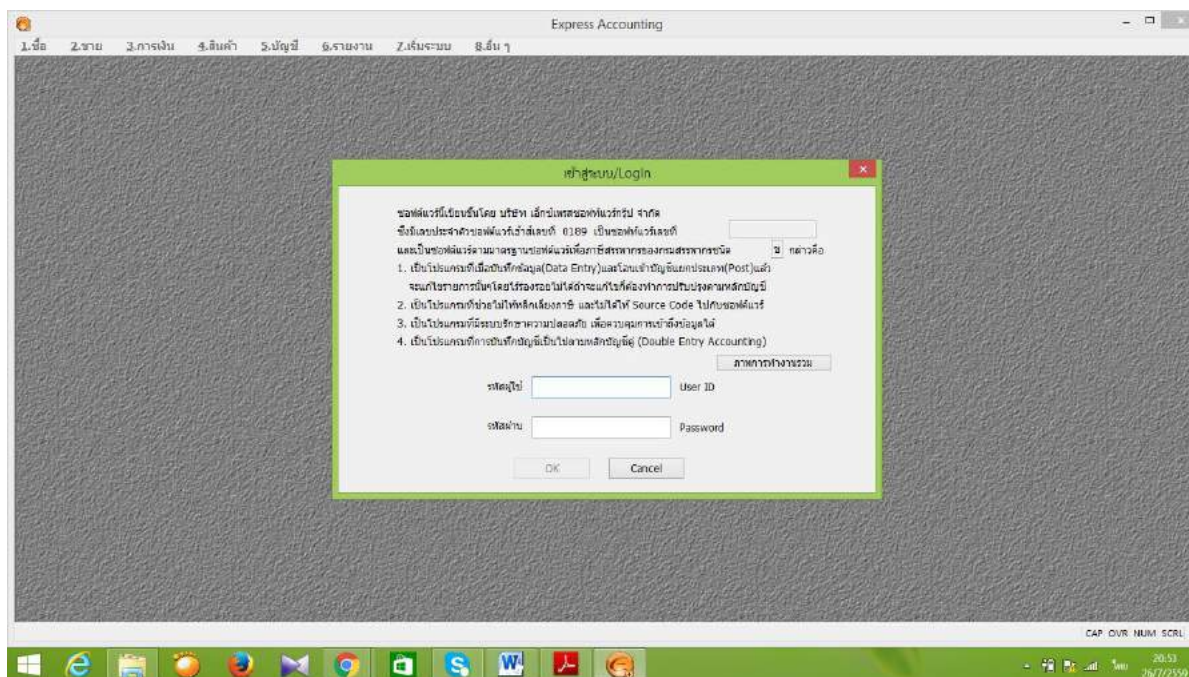
ก่อนการบันทึกบัญชี

1.เปิดใช้งานโปรแกรม Express Accounting Software



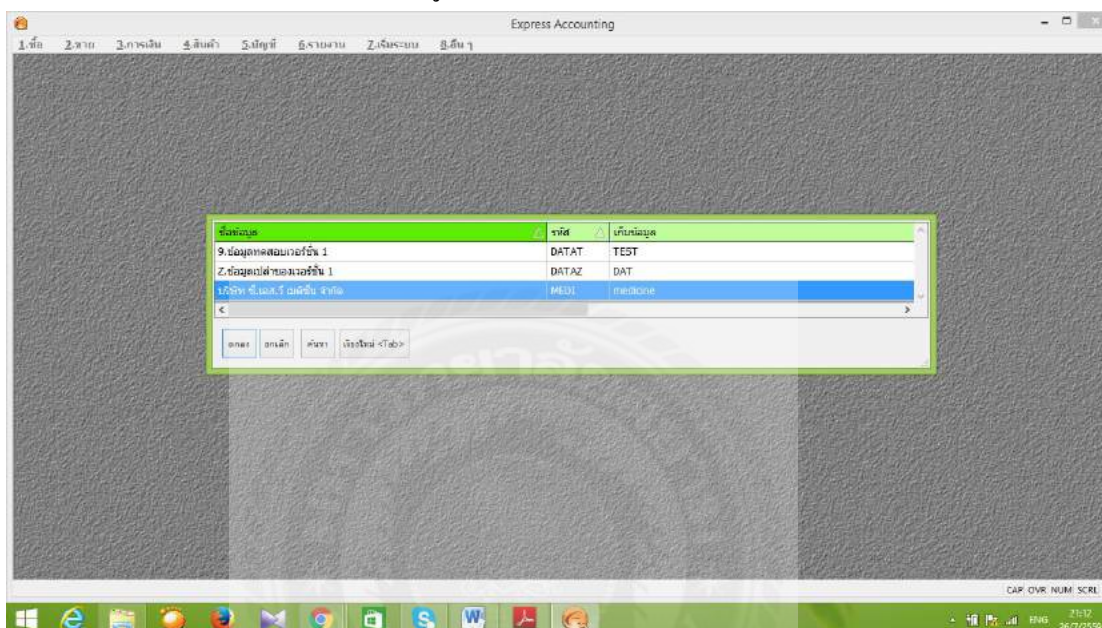
ภาพที่ 4.1 ภาพไอคอนของโปรแกรม Express

2.การเข้าสู่ระบบของโปรแกรม



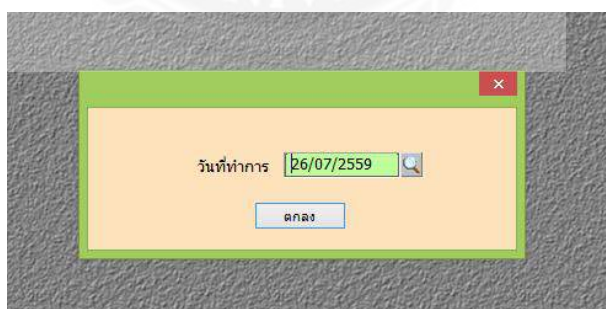
ภาพที่ 4.2 ภาพการเข้าสู่ระบบ โดยจะต้องใส่ชื่อและรหัส

3. เลือกชื่อบริษัทที่จะทำการบันทึกข้อมูล



ภาพที่ 4.3 ภาพการเลือกชื่อบริษัท

4. กำหนดวันที่ทำการ



ภาพที่ 4.4 ภาพตัวอย่างเลือกรวันที่ทำการ

5. เอกสารที่ได้รับ

- ใบกำกับภาษี

โดยเอกสารใบกำกับภาษีจะต้องมีรายการประกอบดังนี้

1. คำว่า "ใบกำกับภาษี" ในที่ที่เห็นได้เด่นชัด
2. ชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ประกอบการ จดทะเบียนที่ออกใบกำกับภาษี และในกรณีที่ตัวแทนเป็นผู้ออกใบกำกับภาษีในนามของผู้ประกอบการ จดทะเบียน ให้ระบุชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของตัวแทนนั้นด้วย
3. ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ
4. หมายเลขลำดับของใบกำกับภาษี และหมายเลขลำดับของเล่ม (ถ้ามี)
5. ชื่อ ชนิด ประเภท ปริมาณ และมูลค่าของสินค้าหรือของบริการ

- 6. จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่คำนวณจากมูลค่าของสินค้าหรือของบริการ โดยให้แยกออกจากมูลค่าของสินค้าและหรือของบริการให้ชัดเจน
- 7. วัน เดือน ปี ที่ออกไปกำกับภาษี
- 8. ข้อความอื่นที่อธิบติกำหนด

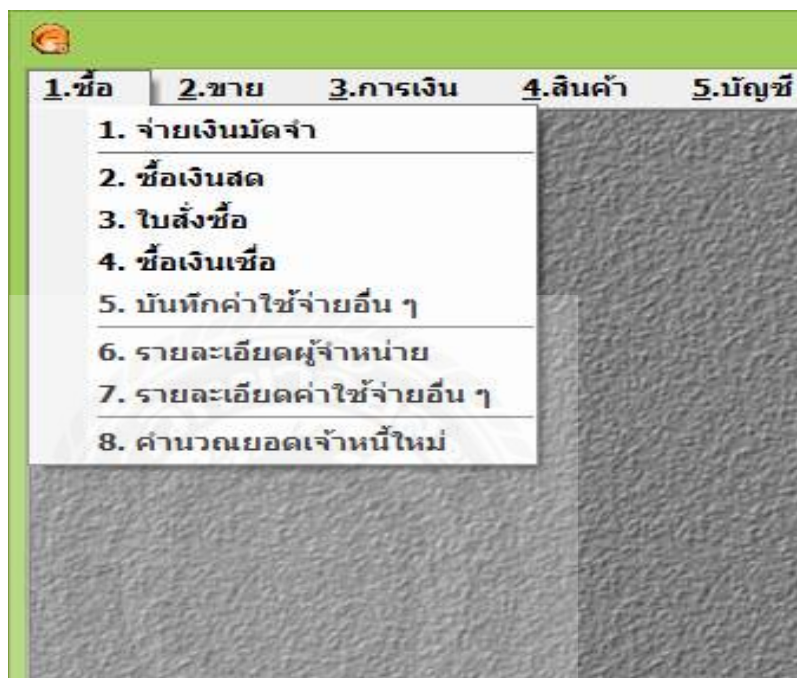
6. บันทึกการขายที่ออกตามใบเสร็จของลูกค้าเพื่อจัดทำรายงานภาษีซื้อ

- การบันทึกการขายเชื่อ และซื้อเงินสด

| รายการ (Item) | รายละเอียด (Description) | จำนวน (Quantity) | ราคาต่อหน่วย (Unit Price) | รวม (Total) |
|-------------------------------|-----------------------------|------------------|---------------------------|-------------|
| 1 | ข้าวหอมมะลิ 100% 1 กิโลกรัม | 1 กก. | 10,125 | 10,125 |
| รวมมูลค่าสินค้า (Total) | | | | 10,125 |
| จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% (VAT) | | | | 709.75 |
| รวมมูลค่ารวม (Total Amount) | | | | 10,833.75 |

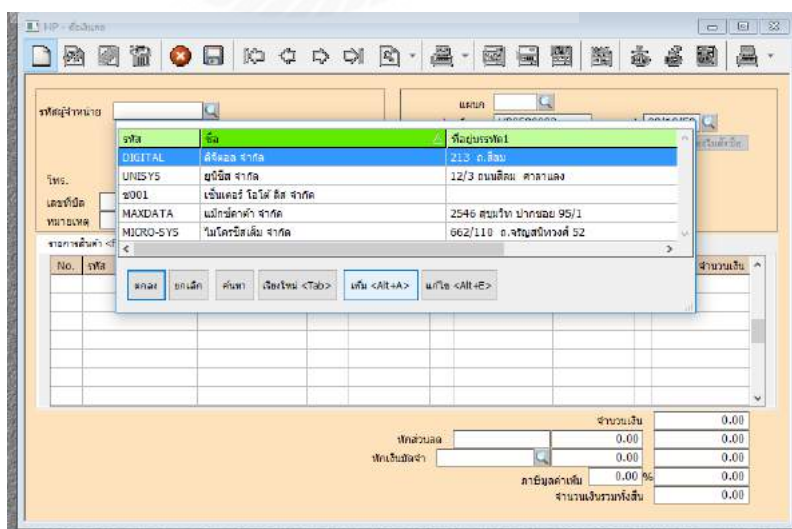
ภาพที่ 4.5 ภาพตัวอย่างใบกำกับภาษีซื้อ

- หลังจากตรวจรายละเอียดในใบกำกับแล้วจากนั้นก็ทำการบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม



ภาพที่ 4.6 ภาพตัวอย่างเมนูการบันทึกช้อ

- ในกรณีที่มีช้อเจ้าหนี้ขึ้นมาใหม่จะต้องบันทึกตั้งช้อเจ้าหนี้ใหม่



ภาพที่ 4.7 ภาพตัวอย่างการเพิ่มช้อ

HP - ชื่อเงินสด

ค้นจากชื่อผู้จำหน่าย

รหัสผู้จำหน่าย: รหัสประจำหน่วย สาขาหน่วย ชื่อ

ที่อยู่

โทร. เลขที่ รหัสไปรษณีย์

ประเภทสินค้า รหัสสินค้า ชื่อผู้ติดต่อ หมายเลข หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ประเภทเงินได้ที่จ่าย หมวดภาษีหัก ณ ที่จ่าย อัตราภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินใบหักภาษี

ประเภทผู้จำหน่าย เลขที่บัญชี ประเภทราคา ภาษีมูลค่าเพิ่ม ขนส่งโดย

ผู้จำหน่ายประจำ เครดิต เงินใบหักภาษี ส่วนลด วงเงินอนุมัติ

ตกลง ยกเลิก

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 0.00 % จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น 0.00

ภาพที่ 4.8 ภาพตัวอย่างการบันทึกซื้อ

HP - ชื่อเงินสด

ผู้จำหน่าย: 801 Bill be โสมเพอร์นิช 354*ต.ประชาสงเคราะห์ แขวงห้วยขวาง*เขตห้วยขวาง 10400 สาขา: 0 โทร. เลขที่บิล ลวท. // หมายเลข

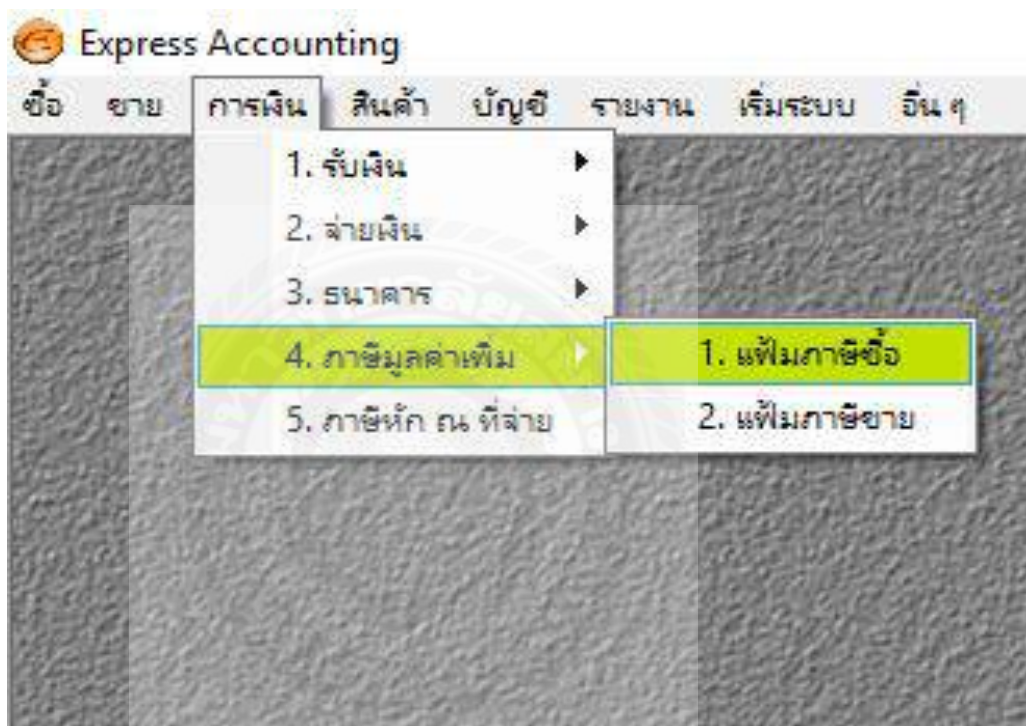
แผนก เลขที่ใบซื้อสด HP5906/0001 วันที่ 01/06/59 อ้างอิงใบสั่งซื้อ หมายเลขของใบสั่งซื้อ

ขนส่งโดย ประเภทราคา 2 - แยก VAT

| No. | รหัส | ร | คลัง | จำนวน | ราคาต่อหน่วย | ส่วนลด | F | จำนวนเงิน |
|-----|------|---|------|-------|--------------|--------|---|-----------|
| 1 | 01- | - | 01 | 1.0 | 5,000.000 | | | 5,000.00 |
| | - | - | 01 | 0.0 | 0.000 | | | 0.00 |

| | | |
|------------------------|-----------|----------|
| หักส่วนลด | จำนวนเงิน | 5,000.00 |
| หักเงินมัดจำ | 0.00 | 5,000.00 |
| ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00 % | 350.00 | |
| จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น | 5,350.00 | |

ภาพที่ 4.9 ภาพตัวอย่างในการบันทึกซื้อ



ภาพที่ 4.10 ภาพตัวอย่างการเข้าเมนูรายงานภาษีซื้อ

2559 (วันที่จาก 01/06/59 ถึง 30/06/59)

รายงานภาษีซื้อ

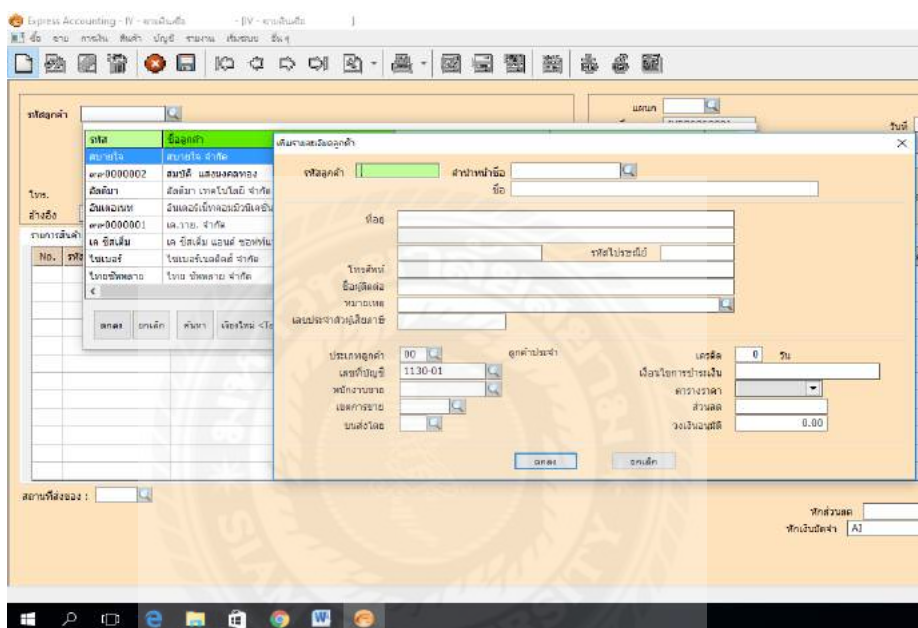
บริษัท ซี.เอช.วี เมาส์อิน จำกัด
 44/100 ต.หนองขี้ขาว บางกระพ้อ อําเภอนนทบุรี 11000 จ.นนทบุรี
 3045678910000 คําน้ํารานใหม่

| ใบกำกับภาษี เลขที่ | เลขที่ออกใหม่ | ชื่อผู้ขายสินค้า/ผู้ให้บริการ | เลขประจำตัว ผู้เสียภาษี | สถานประกอบการ อ.จ.จ. อ.จ.จ. | มูลค่าสินค้า หรือบริการ | จำนวนเงิน ภาษีมูลค่าเพิ่ม |
|---------------------------|---------------|-------------------------------|----------------------------|--------------------------------|----------------------------|------------------------------|
| | BS5906/0001 | บจก โสมเฟรชฟู้ด | 3021843210000 | X | 5,000.00 | 350.00 |
| | BS5906/0001 | นายเคน ธีรเดช คําซอมนชน | 1243918669000 | X | 4,000.00 | 280.00 |
| | BS5906/0002 | นายเคน ธีรเดช คําซอมนชน | 1243918669000 | X | 6,500.00 | 455.00 |
| | BS5906/0003 | นายเคน ธีรเดช คําซอมนชน | 1243918669000 | X | 56,800.00 | 3,962.00 |
| | BS5906/0004 | บจก โสมเฟรชฟู้ด | 3021843210000 | X | 6,530.00 | 457.10 |
| รวม 01/06/59 ถึง 30/06/59 | | | | | 78,830.00 | 5,504.10 |

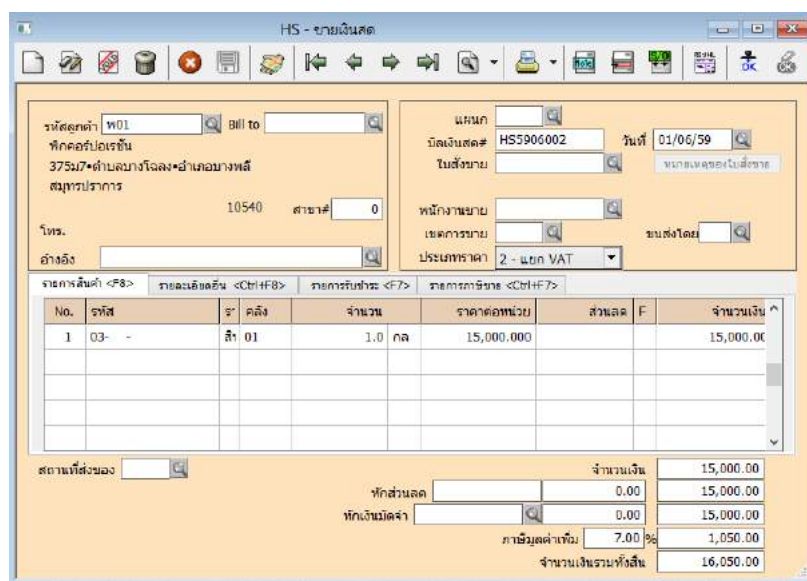
ผู้มีสิทธิขยาย 'V' หน้าหน้า คือ เอกสารที่ผูกขมเกล็ด

ภาพที่ 4.11 ภาพตัวอย่างรายงานภาษีซื้อ

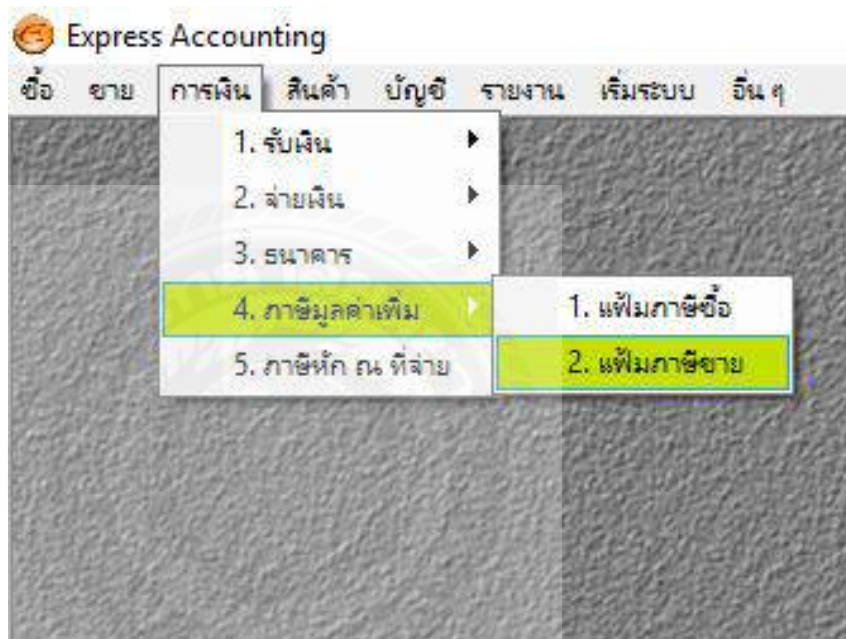
- ในกรณีที่ที่มีชื่อลูกค้าเพิ่มมาใหม่จะทำการบันทึกเพิ่มลูกค้าขึ้นใหม่



ภาพที่ 4.14 ภาพตัวอย่างการเพิ่มชื่อลูกค้า



ภาพที่ 4.15 ภาพตัวอย่างในการบันทึกขาย



ภาพที่ 4.16 ภาพตัวอย่างการเมนูรายงานภาษีขาย

มิถุนายน 2559 (วันที่จาก 01/06/59 ถึง 30/06/59)

รายงานภาษีขาย

บริษัท ซี.เอส.วี เมคชีน จำกัด
 44/100 ต.หนองขี้ แขวงบางกระสอบ อําเภอเมืองนนทบุรี 11000 จ.นนทบุรี
 โทร. 02-5678910000 สำนักงานใหญ่

| ใบกำกับภาษี เลขที่ | ชื่อผู้ซื้อสินค้า/ผู้รับบริการ | เลขประจำตัว ผู้เสียภาษี | สถานประกอบการ สนง. สาขาที่ | มูลค่าสินค้า หรือบริการ | จำนวนเงิน ภาษีมูลค่าเพิ่ม | หมายเหตุ |
|---------------------------|--------------------------------|----------------------------|-------------------------------|----------------------------|------------------------------|----------|
| /59 HS5906001 | บจก พิกคอร์ปอเรชั่น | 1111111111111 | X | 3,000.00 | 210.00 | |
| /59 HS5906002 | บจก พิกคอร์ปอเรชั่น | 1111111111111 | X | 15,000.00 | 1,050.00 | |
| /59 IV5906/0001 | บจก พิกคอร์ปอเรชั่น | 1111111111111 | X | 6,000.00 | 420.00 | |
| รวม 01/06/59 ถึง 30/06/59 | | | | 24,000.00 | 1,680.00 | |

เลขที่ออกใหม่ที่มีเครื่องหมาย '*' หน้าหน้า คือ เอกสารที่ถูกยกเลิก

ภาพที่ 4.17 ภาพตัวอย่างรายงานภาษีขาย

8.เอกสารใบลดหนี้

บริษัท [] จำกัด (ประเทศไทย) จำกัด **ต้นฉบับ**

1171084 หมู่ที่ 9 ถนนศรีเชียงใหม่ ตำบลบางกอกใหญ่ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 51110
โทร. 053251020 โทรสาร 053251025 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0122555010027

ใบลดหนี้ / ใบกำกับภาษี

| | |
|--------|-------------|
| เลขที่ | CM5007-0001 |
| วันที่ | 11/07/2556 |

รหัสลูกค้า: V004

| | |
|--|--|
| ชื่อลูกค้า บริษัท [] จำกัด ที่อยู่ 20 หมู่ที่ 3 ซอย [] ถนน [] อำเภอ [] จังหวัด [] โทร. [] | เลขที่ใบกำกับสินค้า 650005025 จำนวน 2400.00 ประเภท สินค้าไม่ขายคืน ชื่อผู้จัดส่ง บริษัท [] |
|--|--|

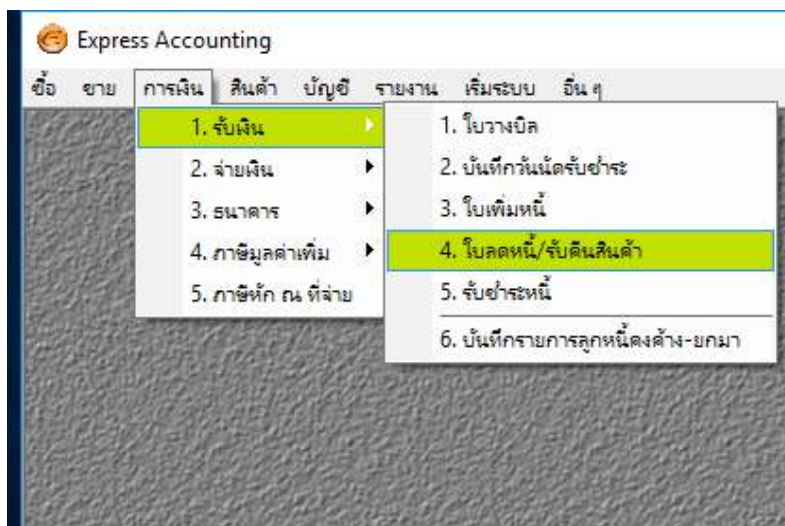
| รหัสสินค้า | รายการ | จำนวน | หน่วย | ราคา / หน่วย | จำนวนเงิน |
|------------|---|-------|-------|--------------|-----------|
| TAG-4-90 | CERTIFICATE PRESSURE GAUGE 0 - 10 BAR (TAG) | 4 | ตัว | 600.00 | 2,400.00 |

| | |
|-----------------------------|-----------------|
| รวมค่าขนส่ง | 8,500.00 |
| ค่าส่งมอบสินค้าถึงมือ | 5,392.00 |
| ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม | 2,400.00 |
| รวมค่าสินค้าทั้งสิ้น | 2,400.00 |
| ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% | 168.00 |
| รวมมูลค่ารวมทั้งสิ้น | 2,568.00 |

ฝ่ายบัญชี วันที่ 11-7-56

ลายเซ็นลูกค้า วันที่

ภาพที่ 4.18 ภาพตัวอย่างของเอกสารใบลดหนี้



ภาพที่ 4.19 ภาพตัวอย่างการเข้าเมนูการบันทึกลดหนี้

GR - ใบลดหนี้/สรลดหนี้

รหัสผู้จำหน่าย UNISYS

บริษัท*จำกัด
12/3*ถนนสีลม**ศาลาแดง
กรุงเทพฯ 10500
โทร. 234-6947 Fax234-6845

อ้างถึงใบลดหนี้ เลขที่ 21/01/50

หมายเหตุ

ประเภทราคา 2 - แยก VAT

| No. | รหัส | ราคา | คลัง | จำนวน | ราคาต่อหน่วย | ส่วนลด | F | R | จำนวนเงิน |
|-----|----------------|------|------|--------|--------------|--------|---|---|-----------|
| 1 | 01-INTL-CL-600 | ซีพี | 01 | 1.0 ตว | 3,400.000 | | | Y | 3,400.00 |

มูลค่าของสินค้าหรือบริการ ตามใบกำกับภาษีเดิม 6,800.00

จำนวนเงิน 3,400.00

หักส่วนลด 0.00

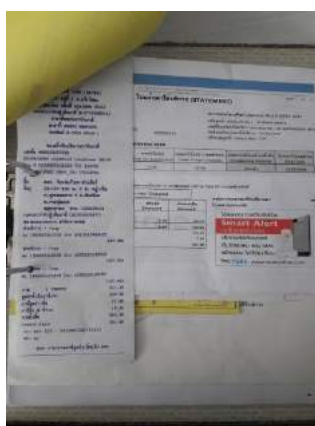
ยอดหลังหักส่วนลด 3,400.00

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00 % 238.00

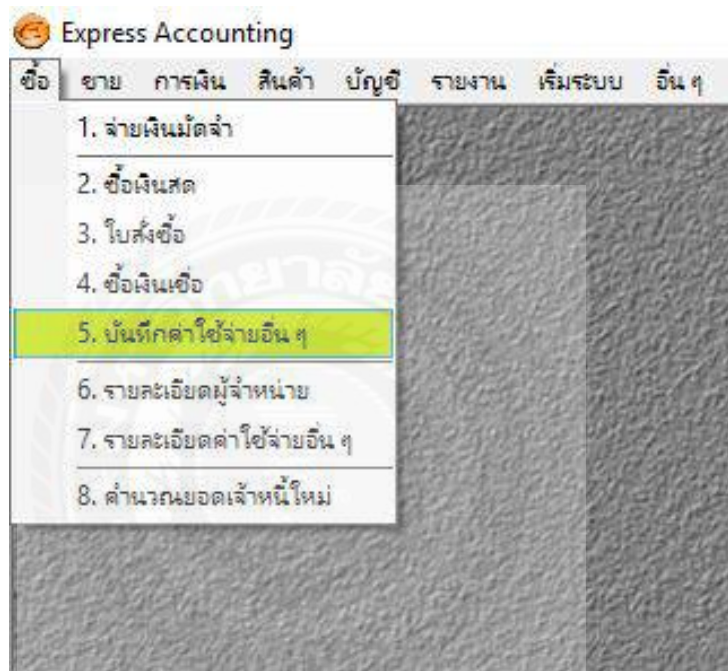
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น 3,638.00

ภาพที่ 4.20 ภาพตัวอย่างการบันทึกลดหนี้

9. ค่าใช้จ่าย คือรายละเอียดการใช้จ่ายที่เกิดขึ้นโดยพนักงาน รวมถึงผู้บริหาร โดยจะสะท้อนให้เห็นถึงค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา



ภาพที่ 4.21 ภาพตัวอย่างเอกสารค่าใช้จ่าย ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์



ภาพที่ 4.24 ภาพตัวอย่างเมนูการบันทึกค่าใช้จ่าย

OE - บันทึกค่าใช้จ่ายอื่น

รหัสผู้จำหน่าย: ๙๐๐๑ | ชื่อเครื่องใช้ไฟฟ้า: | เลขที่บัตร: 599699988 | วันที่: 03/02/59 | เลขที่เอกสาร: OES9060001 | วันที่: 03/02/59 | คำอธิบาย: จ่ายค่าวงรถ | ประเภทราคา: 2 - ผก VAT

รายการสินค้า <F8> | รายการซื้ออื่น <Ctrl+F7> | รายการภาษี & ที่จ่าย <Ctrl+F10>

| No. | รหัส | รายละเอียด | หน่วย | จำนวนเงิน |
|-----|----------|-------------------------|-------|-----------|
| 1 | 95-5200- | ค่าวงรถยนต์ จ่ายค่าวงรถ | | 29,900.00 |

จำนวนเงิน: 29,900.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม: 7.00% = 2,093.00
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น: 31,993.00

| ออกใบจ่าย | เงินสด | ชำระโดยเช็ค (ค่าส่ง) | ภาษีหัก ณ ที่จ่าย | ส่วนลดเงินสด | ยอดจ่ายจริง |
|-----------|-----------|----------------------|-------------------|--------------|-------------|
| 0.00 | 31,993.00 | 0.00 | 0.00 | | 31,993.00 |

ชำระโดยเช็ค <F7> | ลงวันที่ | ธนาคาร | จำนวนเงิน | ยอดคงเหลือ | ยอดชำระ

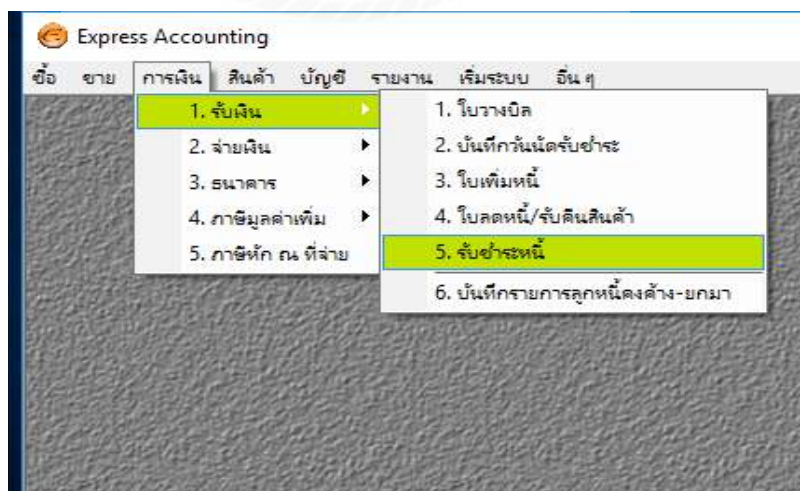
| ชำระโดยเช็ค <F7> | ลงวันที่ | ธนาคาร | จำนวนเงิน | ยอดคงเหลือ | ยอดชำระ |
|------------------|----------|--------|-----------|------------|-----------|
| QP8888882 | 02/50 | C1 | 33,000.00 | 900.00 | 32,100.00 |

ภาพที่ 4.25 ภาพตัวอย่างการบันทึกค่าใช้จ่าย

10.เอกสารการรับเงิน จะมีสำเนาใบกำกับภาษีและแนบด้วยเช็ค แต่ถ้าในกรณี ไม่มีเช็คแสดงว่าการรับเงินนั้นเป็นการรับเงินสด



ภาพที่ 4.26 ภาพเช็คตัวอย่าง



ภาพที่ 4.27 ภาพตัวอย่างเมนูการรับชำระหนี้

| ใบกำกับ# | วันที่ | ใบวางบิล# | พนักงานขาย | จำนวนเงิน | ยอดคงค้าง | ยอดชำระ | |
|-----------------------|----------|---------------------|------------|------------|------------------------|-------------------|--------------|
| RV000003 | 14/01/50 | | | 1,712.00 | 0.00 | 1,712.00 | |
| VAT(กรณีรับค่าบริการ) | | | | 0.00 | ยอดชำระตามใบกำกับ | | |
| ยอดเบี่ยอื่น | | | | เงินสด | ชำระโดยเช็ค (ด้านล้าง) | ภาษีหัก ณ ที่จ่าย | ส่วนลดเงินสด |
| 0.00 | | | | 664.00 | 1,000.00 | 48.00 | |
| ยอดชำระจริง | | | | | | | 1,712.00 |
| ชำระโดยเช็ค <F7> | ลงวันที่ | ธนาคาร | จำนวนเงิน | ยอดคงเหลือ | ยอดชำระ | | |
| QR745644 | 04/02/50 | 03 ธนาคารไทยพาณิชย์ | 1,000.00 | 0.00 | 1,000.00 | | |

ภาพที่ 4.28 ภาพตัวอย่างการบันทึกรับเงิน

11.การบันทึกโอนปิดบัญชีภาษีซื้อ-ภาษีขาย การโอนปิดภาษีซื้อ-ภาษีขายจะทำในสมุดรายวันทั่วไป โดยทั่วไปสถานประกอบการจะต้องทำการปิดภาษีซื้อ - ขาย ทุกเดือนเพื่อนำส่งภาษีต่อกรมสรรพากรภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยกรอกลงในแบบ ภพ.30

| 5.บัญชี | 6.รายงาน | 7.เริ่มระบบ | 8.อื่น ๆ |
|-------------------------|----------|-------------|-----------------------------|
| 1. ลงประจำวัน | | | 1. รายการที่ยังไม่ผ่านบัญชี |
| 2. ส่งบัญชี | | | 2. รายการที่ผ่านบัญชีแล้ว |
| 3. ยอดยกมา/ยอดปีที่แล้ว | | | |
| 4. งบประมาณ | | | |
| 5. บัญชีสินค้าคงเหลือ | | | |
| 6. เงินสดย่อย | | | |
| 7. ต้นแบบวิธีการบันทึก | | | |
| 8. สร้างสมุดรายวัน | | | |
| 9. สร้างงบการเงิน | | | |
| A. ค่าคงยอดเปลี่ยนแปลง | | | |
| B. รายการทรัพย์สิน | | | |

ภาพที่ 4.29 ภาพเมนูการเข้าบันทึกโอนปิดภาษี

บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการและวิจัย

5.1 สรุปผลโครงการ

จากที่คณะผู้จัดทำได้เข้าไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในบริษัท เอสเอซี แมเนจเม้นท์ จำกัด ในส่วนของผู้ช่วยพนักงานบัญชี คณะผู้จัดทำได้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลทางการบัญชีของบริษัทลูกค้า และการทำเอกสารต่างๆ เช่น การบันทึกรายการซื้อ-ขายสินค้าและบริการ เพื่อจัดทำรายงานภาษีซื้อและรายงานภาษีขาย การบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน-รับชำระเงิน และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น ในการปฏิบัติงานในครั้งนี้ได้ส่งผลให้ได้ประโยชน์ ดังนี้

ด้านทฤษฎี

- มีความรู้ความเข้าใจในเอกสารทางบัญชีมากขึ้น
- นำความรู้เกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่มจากที่ได้ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติงานจริง
- ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการบันทึกรายการทางบัญชี

ด้านปฏิบัติ

- ทำให้มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในครั้งนี้สามารถนำไปใช้ในอนาคได้จริง
- ได้รับประสบการณ์จากการทำงานจริง
- ได้เรียนรู้การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชีเพิ่มขึ้น

ข้อเสนอแนะ

● สถานประกอบการควรจะช่วยในการคิดหัวข้อ หรือปัญหาที่พบในการจัดทำรายงาน

- สถานประกอบการควรที่จะให้การเรียนรู้ที่เพิ่มมากกว่านี้

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงาน

5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ด้านนักศึกษา

● ทำให้นักศึกษาได้รู้ขั้นตอนในการปฏิบัติงานจริง และสามารถนำความรู้ที่เรียนมานำมาใช้ในการปฏิบัติงาน

- ทำให้เพิ่มประสบการณ์ของนักศึกษาที่นำไปประยุกต์ใช้อนาคต
- ทำให้นักศึกษาได้รู้จักระบบขั้นตอนการบันทึกบัญชีในการปฏิบัติงานจริง

ด้านสถานประกอบการ

- ลดอัตราจ้างของบริษัทเพื่อให้นักศึกษาเข้าไปปฏิบัติงาน
- มีความสัมพันธ์ที่ระหว่างสถานประกอบการกับมหาวิทยาลัย

5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- ช่วงระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เข้าไปสหกิจศึกษา ยังไม่ได้ความรู้ได้เต็มที่
- การปรับตัวเข้ากับสถานประกอบการ

5.2.3 ข้อเสนอแนะ

- ควรฝึกฝนทักษะการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชีให้เพิ่มมากขึ้น
- เตรียมอุปกรณ์คิดไปให้พร้อมเช่น เครื่องคำนวณ ปากกา ยางลบ ดินสอ

บรรณานุกรม

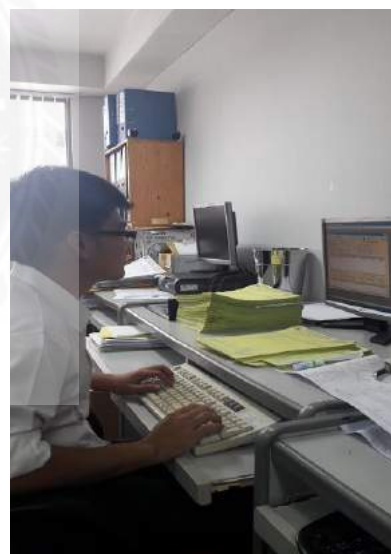
- กรมสรรพากร. (2559 ก). *ใบกำกับภาษี*. เข้าถึงได้จาก <https://rd.go.th/m/38061.0.html>.
- กรมสรรพากร. (2559 ข). *รายงานภาษีขาย*. เข้าถึงได้จาก www.rd.go.th/publish/fileadmin/images/imange_law/immages/vat-202-02.pdf.
- กรมสรรพากร. (2559 ค). *รายงานภาษีซื้อ*. เข้าถึงได้จาก www.rd.go.th/publish/fileadmin/user_upload/porkor/83opv.xls.
- กลุ่มวิชาการภาษีอากร. (2558). *ภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร 2558*. กรุงเทพฯ: เรือนแก้วการพิมพ์.
- ชาติรี สิทธิเดช และคณะ. (2543). *การบัญชีการเงิน*. กรุงเทพฯ: พัฒนาวิชาการ (2535) จำกัด.
- เทคนิคการใช้งาน *Express*. (2559). เข้าถึงได้จาก <http://www.esg.co.th/esg/index.php?fi=no&page=articles&lev=1&lang=>.
- นันท์ ศรีสุวรรณ. (2547). *กระบวนการจัดทำบัญชี*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์วังอักษร.
- มนัสชัย กิรติผจญ และเพ็ญศรี เลิศเกียรติวิทยา. (2547). *กระบวนการจัดทำบัญชี*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์เอมพันธ์.





ภาคผนวก

ภาพการปฏิบัติงาน





ภาพเอกสารที่ได้รับมอบหมาย



แกรม Express Accounting Software

โปรแกรมบัญชี Express ประกอบไปด้วยระบบงานหลัก ๆ 12 ระบบ ดังต่อไปนี้



ภาพที่ 1 ภาพตัวอย่างแผนผังของระบบ

ระบบบัญชีแยกประเภท

ข้อมูลส่วนใหญ่จะถูกส่งมาจาก ระบบซื้อ, ระบบขาย, การเงิน และระบบอื่น ๆ

1. จัดเตรียมผังบัญชีตัวอย่างไว้ให้ และสามารถ แก้ไข เพิ่มเติม ลบทิ้ง เพื่อให้ตรงกับระบบงานของบริษัทได้

2. สามารถสร้างงบการเงินได้ทุกรูปแบบ เพื่อให้ตรงกับความต้องการของธุรกิจแต่ละประเภท อาทิเช่น

- ในงบเปรียบเทียบสามารถนำข้อมูลมาแสดงเปรียบเทียบ ได้สูงสุด 18 คอลัมน์
- ข้อมูลที่นำมาแสดงสามารถสร้างสูตรเพื่อคำนวณ หรือดึงมาจากฟิลด์ข้อมูลที่กำหนดให้

กำหนดให้

- ในแต่ละคอลัมน์สามารถเลือกให้แสดงข้อมูลเฉพาะแผนกตามที่ต้องการ
- สามารถแสดงข้อมูลในรูปอัตรา (%) โดยใช้ยอดรวมของข้อมูลเป็นฐานการ
- ในงบเดียวกัน ในแต่ละบรรทัด หรือแต่ละบัญชี สามารถดึงข้อมูลจากคนละฟิลด์
- สามารถกำหนดข้อความ(Wording)ที่จะแสดงในรายละเอียดหน้างบได้

3. มีระบบควบคุมเงินสดย่อย หรือเงินทดลองจ่าย สามารถดูความเคลื่อนไหวของเงินสดได้

4. รายงานสมุดเงินสดย่อย สามารถกำหนดชื่อค่าใช้จ่ายที่แสดงในหัวรายงานของแต่ละคอลัมน์ได้เอง 4 ชื่อ

5. สามารถพิมพ์และแก้ไขรูปแบบใบเบิกเงินสดย่อยและใบเบิกชดเชยเงินสดย่อย ได้ตามความต้องการ

6. สามารถบันทึกค่าใช้จ่ายที่มีใบกำกับภาษีหลายใบ ในใบสำคัญจ่าย(Voucher)ใบเดียวกัน
7. สามารถพิมพ์และแก้ไขรูปแบบใบสำคัญ (Voucher) ได้ตามความต้องการ
8. สามารถพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ทั้งแบบภงด.3 และภงด.53 ตรงตาม

แบบกรมสรรพากร

1. สามารถลำดับ (Running) เลขที่ใบสำคัญในสมุดรายวันได้ 5 แบบ ได้แก่
 - 0=ป้อนเลขที่เอง, 1=YMMDDxx, 2=YMMxxxx, 3=YYMMxxxx,
 - 4=YYMMDDxx (Y=ปี, M=เดือน, D=วันที่เอกสาร, x=Running Number)
10. สามารถกำหนดผังบัญชีให้แยกตามแผนกได้ไม่จำกัด (Cost Center)
11. มีระบบล๊อคงวดบัญชี ทำให้ป้องกันการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลในงวดที่ปิดบัญชีไปแล้ว
12. สามารถกำหนดวันเริ่มต้นรอบระยะเวลาบัญชีของบริษัท ตามวันเดือนที่แจ้งกับ

สรรพากร

13. สามารถป้อนข้อมูลของปีถัดไปได้ไม่จำกัดโดยไม่ต้องรอการปิดบัญชีสิ้นปี ทำให้การทำงานต่อเนื่องไม่ล่าช้าและเมื่อทำการปิดสิ้นปี ระบบบัญชี Express ก็จะนำข้อมูลเข้าไปในงวดที่ถูกต้องให้โดยอัตโนมัติ
14. สามารถเก็บข้อมูลรายวันได้สูงสุด 24 งวด และงวดที่ 24 ไม่จำกัดเวลา ขึ้นอยู่กับผู้ใช้กำหนด
15. สามารถดึงบัญชีต้นแบบ (Template) มาลงรายการรายวัน ทำให้รวดเร็ว และช่วยบุคลากรที่มีความรู้ทางด้านบัญชีน้อย สามารถบันทึกบัญชีได้ถูกต้อง
16. สามารถกำหนดยอดประมาณการ (Budget) ของแต่ละบัญชี ได้ 12 เดือน เพื่อแสดงในงบประมาณการ
17. สามารถบันทึกรายการด้านเดบิตและเครดิตได้ไม่จำกัดจำนวนรายการ (Compound Entry)
18. โปรแกรมบัญชี Express จะทำการตรวจสอบยอดเดบิตและเครดิตให้สมดุล ก่อนบันทึก
19. สามารถเลือกรูปแบบบัญชีสินค้าได้ทั้งแบบ Periodic และ Perpetual
20. สามารถกำหนดสมุดรายวันได้ไม่จำกัดจำนวน
21. สามารถปรับเปลี่ยนเลขที่บัญชีได้ตลอดเวลา
22. สามารถค้นหาข้อมูลตามเลขที่บัญชีหรือชื่อบัญชี และมี Look up ในกรณีที่ทำไม่ได้
23. ในใบสำคัญ(Voucher)แต่ละใบ สามารถบันทึกหมายเหตุเพิ่มเติมได้ 5 บรรทัดๆละ

50 ตัวอักษร

24. สามารถบันทึกเอกสารอ้างอิงที่ทำการปรับปรุงตามหลักบัญชีตามประกาศกรมสรรพากรฉบับที่ 63

25. เมื่อมีการลงบัญชีภาษีซื้อหรือภาษีขาย โปรแกรมจะนำไปบันทึกในเพิ่มภาษีซื้อหรือภาษีขายให้ทันที

26. เมื่อมีการลงบัญชีภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย โปรแกรมจะนำไปบันทึกในเพิ่มภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายให้ทันที

27. เมื่อมีการลงบัญชีเช็ครับหรือเช็คจ่ายล่วงหน้า โปรแกรมจะนำไปบันทึกในทะเบียนเช็คให้ทันที

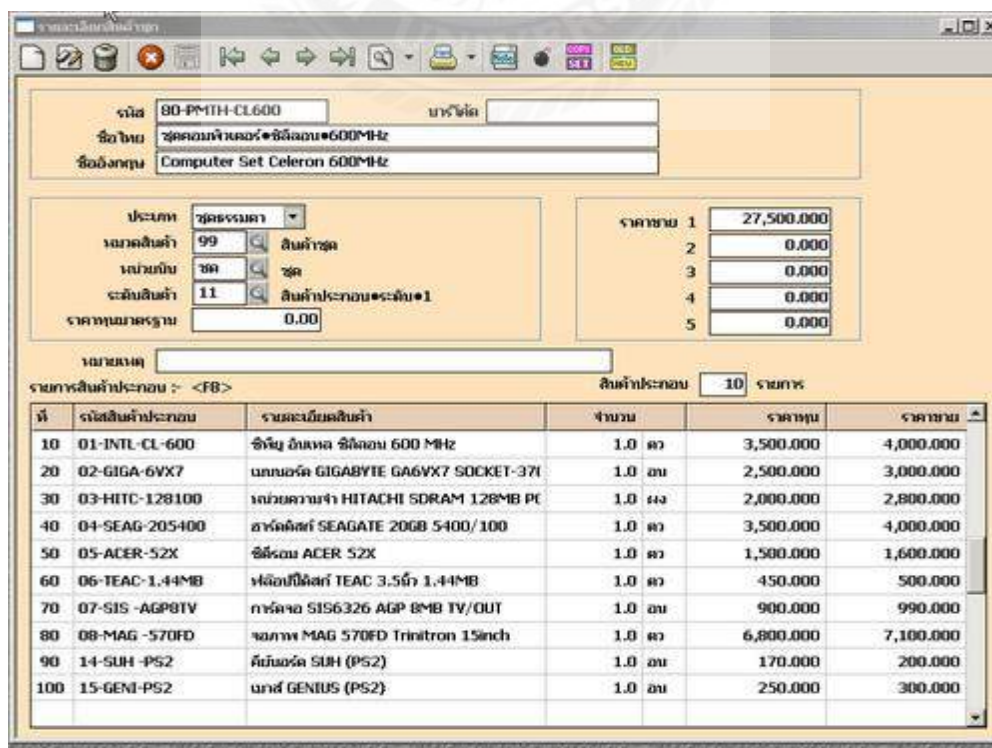
28. สามารถพิมพ์บททดลองได้ทั้งแบบเต็ม (แสดงยอดยกมา, ยอดเคลื่อนไหว, ยอดคงเหลือ), แบบย่อ (แสดงเฉพาะยอดเคลื่อนไหว), แบบแยก 3 เดือน, แบบแยก 12 เดือน และแบบเต็ม/ย่อแยกตามแผนก

ระบบสินทรัพย์ถาวร

ภาพที่ 2 ภาพตัวอย่างการบันทึก สินทรัพย์

- สามารถเลือกวิธีการคิดค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ได้ 3 วิธี ได้แก่
 - วิธีเส้นตรง (Straight-Line Method)
 - วิธีลดยอด (The Constant Percentage of Declining Book-Value Method) กำหนดค่าเสื่อมราคาเอง
- สามารถจัดแยกกลุ่มการบันทึกบัญชีทรัพย์สินได้ตามต้องการ

3. การคิดค่าเสื่อมราคาสามารถเลือกได้ 2 แบบ ได้แก่ คิดรายเดือน หรือคิดรายปี
 4. มีรายงานรายละเอียดค่าสึกหรอและค่าเสื่อมราคาหักได้ตามพระราชกฤษฎีกาฯ สามารถนำส่งได้ทันที
 5. สามารถลงบัญชีค่าเสื่อมแยกตามแผนกได้
 6. เมื่อเริ่มนำข้อมูลเข้าระบบ สามารถเลือกได้ว่า จะให้ระบบคิดค่าเสื่อมทันที หรือ ยังไม่คิด (ถ้ายังไม่ถึงขณะบันทึก ระบบจะทำงานได้เร็วกว่า เมื่อเรียบร้อยจึง ไปสั่งคำนวณค่าเสื่อมราคาทั้งแฟ้ม)
 7. สามารถปรับเปลี่ยนรหัสทรัพย์สินได้ตลอดเวลา
 8. สามารถค้นหาข้อมูลตามรหัสสินทรัพย์หรือชื่อสินทรัพย์ และมี Look up ในกรณีที่จำไม่ได้
- ระบบควบคุมสินค้าคงคลัง



ภาพที่ 3 ภาพตัวอย่างการบันทึกสินค้า

ข้อมูลส่วนใหญ่จะถูกส่งมาจากระบบซื้อและระบบขายสินค้า

1. สามารถกำหนดคลังสินค้าได้หลายคลัง โดยไม่จำกัดจำนวน
2. สามารถเลือกวิธีการคิดต้นทุนได้ 2 แบบ ได้แก่
 - แบบต้นทุนถ่วงเฉลี่ย (Moving Weighted Average)
 - แบบเข้าก่อนออกก่อน (FIFO = First-In-First-Out)

3. รองรับการขายสินค้าเป็นชุด (Component set=สินค้าที่มีส่วนประกอบมากกว่า 1 ชิ้น) เพียงแต่กำหนดว่าสินค้าชุดนั้นมีส่วนประกอบอะไรบ้าง เมื่อบันทึกการขาย ระบบบัญชี Express จะตัดส่วนประกอบในสต็อกให้เองอัตโนมัติ
4. ในสินค้าชุดสามารถเลือกตัดส่วนประกอบและพิมพ์ส่วนประกอบในบิลได้ เพียงแต่กำหนดเอง
5. สามารถเลือกได้ว่าต้องการแสดงราคาขายที่ตัวสินค้าชุด หรือที่ส่วนประกอบ
6. ในการซื้อสินค้าชุด โปรแกรมบัญชี Express จะทำการแตกย่อยเป็นส่วนประกอบและเพิ่มในสต็อกให้ทันที
7. การเพิ่มสินค้าชุดใหม่ที่มีส่วนประกอบคล้ายกับสินค้าชุดเดิม สามารถก๊อปปี้สินค้าชุดเดิมมาแก้ไขเพิ่มเติมได้ทันที
8. สินค้าชุด 1 ชุด มีส่วนประกอบได้ 999 รายการ
9. สามารถกำหนดหน่วยนับซื้อ, หน่วยนับขาย ต่างกับหน่วยนับหลักได้ (หน่วยนับที่เก็บไว้ในสต็อกและเป็นหน่วยที่เล็กที่สุด) แต่ต้องมีอัตราส่วนที่สัมพันธ์กับหน่วยนับหลัก และมีทศนิยมได้ถึง 4 ตำแหน่ง
10. สินค้าที่เก็บเป็นหน่วยย่อย แต่สามารถพิมพ์รายงานแสดงหน่วยได้ 2 ระดับ เช่น ยอดคงเหลือ 5 ถึง 4 ซอง
11. มีตารางกำหนดอัตราส่วนต่อหน่วยนับหลักไว้ล่วงหน้า เพื่อสะดวกในการเรียกใช้ และควบคุม
12. ระบบสามารถนำค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการซื้อหรือนำเข้า มาเฉลี่ยเป็นต้นทุนสินค้าได้ เช่น ค่าขนส่ง, ค่าภาษีสรรพสามิต, อากรขาเข้า ฯ
13. สอบถามยอดคงเหลือในสต็อกได้ตลอดเวลา ที่หน้าจอไหนก็ได้(กด Alt-F4) ทำให้ลูกค้าได้คำตอบทันทีโดยไม่ต้องรอนาน และไม่จำเป็นต้องออกจากงานที่เรากำลังทำอยู่
14. สามารถเลือกได้ว่าต้องการให้ยอดสินค้าติดลบได้หรือไม่ ถ้าติดลบได้ (เปิดบิลไปก่อน) เมื่อบันทึกรับสินค้าเข้า ระบบบัญชี Express จะกระทบยอดสินค้าและต้นทุนย้อนหลังให้เองโดยอัตโนมัติ ไม่ว่าจะมีการเปิดบิลขายไปแล้วซักกี่ใบก็ตาม
15. สามารถกำหนดได้ว่าต้องการให้บุคลากรท่านใดทำการตัดสินค้าและติดลบในสต็อกได้บ้าง
16. สามารถเก็บข้อมูลได้ทั้งสินค้าสำเร็จรูป, วัตถุดิบ, สินค้ากึ่งสำเร็จรูป, สินค้าประกอบ และสินค้าบริการ
17. สามารถกำหนดราคาขายของสินค้าได้ 5 ระดับ และพิมพ์รายงาน Price List ได้

18. สามารถกำหนดราคาเสริม สำหรับจัดโปรโมชั่น โดยกำหนดเงื่อนไข (เช่นซื้อ 10 ชิ้น ลด 2%) และกำหนดช่วงวันที่เราต้องการ (เช่น ซื้อลดคละหน้า ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ ถึง 31 กรกฎาคม 2544 นี้เท่านั้น)

19. สามารถบันทึกการเบิกหรือรับเข้าสต็อกที่ไม่เกี่ยวกับการซื้อหรือขาย เช่น เบิกวัตถุดิบไปผลิต, รับสินค้าเข้าจากการผลิตฯ

20. สามารถพิมพ์และแก้ไขรูปแบบของเอกสารการเบิกหรือรับสินค้าเข้า ที่แตกต่างกันได้ ถึง 3 รูปแบบ

21. มีระบบควบคุมการตรวจนับสินค้า เพื่ออำนวยความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง

22. สามารถปรับเปลี่ยนรหัสสินค้าได้ตลอดเวลา

23. สามารถค้นหาข้อมูลตามรหัสสินค้า หรือชื่อสินค้า และมี Look up ในกรณีที่จำรหัสไม่ได้

24. มีแฟ้มเก็บสินค้าที่มี Serial No. หรือ Part No. (แยกต่างหาก ไม่เชื่อมโยงกับระบบอื่นๆ)

25. สามารถจัดแยกกลุ่มการคำนวณต้นทุนสินค้าว่ากลุ่มใดคำนวณแบบ FIFO และกลุ่มใดคำนวณแบบถัวเฉลี่ยภายในบัญชีสินค้าชุดเดียวกัน (สต็อกเดียวกัน)

26. สามารถจัดแยกกลุ่มการบันทึกบัญชีสินค้า และบัญชีวัตถุดิบ ได้ตามต้องการ

27. สามารถกำหนดจุดสั่งซื้อ (Re-order) แยกตามเดือน เพื่อขายงานโครงการ หรือจัดโปรโมชั่นตามเทศกาล

28. สามารถกำหนดจุดสูงสุดของสินค้า (Maximum) แยกตามเดือนหรืองวด ได้ตามต้องการ

29. เตรียมคอลัมน์ วันที่ สำรองไว้ 2 คอลัมน์ต่อ 1 สินค้า เพื่อรองรับในกรณีที่ต้องการเพิ่มเติม

30. เตรียมคอลัมน์ ชื่อความ สำรองไว้ 4 คอลัมน์ต่อ 1 สินค้า เพื่อรองรับในกรณีที่ต้องการเพิ่มเติม

31. เตรียมคอลัมน์ จำนวน (ตัวเลข) สำรองไว้ 1 คอลัมน์ต่อ 1 สินค้า เพื่อรองรับในกรณีที่ต้องการเพิ่มเติม

32. สามารถควบคุมระบบสินค้าด้วยรหัสแท่ง (Barcode) และเครื่องอ่านบาร์โค้ด

33. รองรับสินค้าที่อยู่ในกลุ่มภาษีมูลค่าเพิ่ม(VAT)อัตราปกติ และกลุ่มที่ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม

34. สินค้าในแต่ละคลังสามารถแสดง ปริมาณ, ต้นทุน, มูลค่าสินค้า, ปริมาณค้างรับ, ปริมาณค้างส่ง, ชั้นที่เก็บสินค้า และแผนก ซึ่งทำให้ธุรกิจบางประเภทได้ข้อมูลสมบูรณ์แบบมากยิ่งขึ้น ตัวอย่างเช่น ธุรกิจรับเหมาก่อสร้าง สามารถทราบวัสดุคงเหลือและต้นทุนของวัสดุที่นำไปใช้ในแต่ละไซต์งานได้ทันที

35. สามารถเลือกได้ว่าเมื่อทำการขายหรือเบิกสินค้า ที่ยอดคงเหลือต่ำกว่าจุดสั่งซื้อ ต้องการให้เตือนหรือไม่

ระบบการจองสินค้าและการจัดจำหน่าย

1. สามารถพิมพ์และแก้ไขรูปแบบในแต่ละเอกสารที่แตกต่างกันได้ 3 รูปแบบ ตัวอย่างเช่น ใบเสนอราคา, บิลเงินสด และเฉพาะใบสั่งขาย, ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี สามารถกำหนดได้ถึง 9 แบบ

2. สามารถบันทึกขายสินค้าที่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม(VAT)อัตราปกติ และที่ได้รับยกเว้นภาษี ไว้ในบิลใบเดียวกันได้

The screenshot shows a software window titled "IV - ขายเงินสด" (IV - Cash Sale). The interface includes a header with customer and invoice information, a table of items, and a summary section.

| No. | รหัส | รายละเอียด | คลัง | จำนวน | อัตรา | V | F | จากใบสั่งขาย# |
|-----|----------------|-------------|------|-------|-------|------|---|---------------|
| 1 | 06-TEAC-1.44MB | ฟลอปปีดิสก์ | 01 | 6.00 | ตัว | 1.00 | | |
| 2 | 07-TNT2-VT16AP | การ์ดจอ TNT | 01 | 1.00 | อัน | 1.00 | D | |

Summary section (bottom right):

| | |
|-----------------------|----------|
| จำนวนเงิน | 4,560.00 |
| หักส่วนลด | 0.00 |
| หักเงินมัดจำ | 0.00 |
| ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00% | 214.20 |
| จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น | 4,774.20 |

ภาพที่ 4 ภาพตัวอย่างการบันทึกขายเชื่อ

3. สามารถกำหนดได้ว่าต้องการให้บุคลากรท่านใดเข้าไปแก้ไขราคาขายในขณะที่กำลังบันทึกการขายได้บ้าง

4. รองรับการขายที่มีการรับเงินมัดจำล่วงหน้า และพิมพ์ใบเสร็จ/ใบกำกับภาษี ตอนรับเงินมัดจำ

5. ในอินวอยส์ 1 ใบ สามารถบันทึกรายการสินค้าได้สูงสุด 999 รายการ และพิมพ์ใบต่อเนื่องเรียงตามลำดับรายการให้เอง และเลือกได้ว่าต้องการป้อนลำดับที่เอง หรือให้โปรแกรมจัดลำดับที่ให้

6. สามารถเปลี่ยนชื่อสินค้าในใบกำกับสินค้าได้ตามต้องการ

7. สามารถขายสินค้าด้วยหน่วยนับที่แตกต่างกับหน่วยนับที่เก็บในสต็อกได้ เพียงแต่มีอัตราส่วนที่สัมพันธ์กัน
8. รองรับการขายสินค้าที่มีของแถม และในรายงานวิเคราะห์การขาย สามารถแยกยอดออกให้เห็นได้ชัดเจนว่า ปริมาณสินค้าที่ขาย เป็นเงินจำนวนเท่าไร? และส่วนของแถมเท่าไร?
9. หลังจากบันทึกใบอินวอยส์ สามารถทราบกำไรขั้นต้นต่ออินวอยส์ได้ทันที
10. สามารถบันทึกส่วนลดแต่ละรายการสินค้า และส่วนลดจากยอดรวม ซึ่งลดเป็นจำนวนเงิน(บาท), เปอร์เซนต์และเป็นเปอร์เซนต์หลายชั้น เช่น 5+3+2 (ลด 5% เหลือเท่าไรลดอีก 3% เหลือเท่าไรลดอีก 2%)
11. สามารถกำหนดได้ว่าถ้ามีการขายสินค้าต่ำกว่าจุดสั่งซื้อ ต้องการให้เตือนหรือไม่
12. สามารถกำหนดได้ว่าถ้ามีการขายสินค้าต่ำกว่าราคาทุน ต้องการให้เตือนหรือไม่
13. สามารถกำหนดคลังสินค้าที่ต้องการขายได้ ทั้งในใบสั่งขาย และใบอินวอยส์
14. มีระบบเตือน เมื่อทำการบันทึกขายเชื่อ หรือใบสั่งขายเกินวงเงินที่อนุมัติไว้
15. การอนุมัติลูกค้าเกินวงเงิน สามารถเลือกได้ว่าจะให้อนุมัติตอนออกเอกสาร หรือจะให้เอกสารไปก่อนแล้วอนุมัติทีหลัง
16. สามารถกำหนดวงเงินขายเชื่อ และระดับผู้อนุมัติวงเงิน ได้ตามต้องการถึง 5 ระดับ
17. มีระบบควบคุมการจองสินค้า เพื่อทยอยส่งสินค้าตามคิว, นำเข้าสินค้า/ผลิตสินค้าตามยอดสั่งจอง (Order)
18. ในใบสั่งขายใบเดียวกัน สามารถกำหนดวันที่ส่งสินค้าแยกกันคนละวันได้ตามวันเวลาที่ลูกค้าสั่ง
19. สามารถทำการยกเลิกยอดที่ค้างส่งในใบสั่งขายได้ทั้งใบได้
20. สามารถออกใบกำกับสินค้าได้ไม่จำกัดจำนวนครั้ง จนกว่าจะส่งสินค้าครบตามยอดสั่งจอง
21. รองรับธุรกิจการขายบริการ (เกณฑ์เงินสด) และจะปรับยอดภาษีขายให้ เมื่อบันทึกรับชำระเงิน
22. รองรับธุรกิจฝากขาย โดยใช้คลังสินค้าเป็นสถานที่ฝากขายสินค้า
23. ในใบอินวอยส์สามารถเพิ่มคำอธิบายแต่ละรายการสินค้าได้จำนวน 10 บรรทัดๆ ละ 50 ตัวอักษร และเพิ่มคำอธิบายหมายเหตุได้จำนวน 5 บรรทัดๆ ละ 50 ตัวอักษร
24. ในใบเสนอราคาสามารถกำหนดสถานะของลูกค้า ช่วยให้การติดตามผลการขายมีประสิทธิภาพมากขึ้น
25. สามารถเซตใบเสนอราคาให้เป็นต้นแบบ Price List เพื่อดึงมาพิมพ์ใบแจ้งหนี้ได้ตลอดเวลา ทำให้อำนวยความสะดวกสำหรับธุรกิจเช่าอพาร์ทเมนท์, ค่าสมาชิกรายเดือน จะได้ไม่ต้องคีย์รายการเดิมซ้ำทุกเดือน

26. สามารถโอนใบเสนอราคา ไปเป็นใบสั่งขาย หรือ ใบอินวอยส์ ได้ทันทีโดยไม่ต้องคีย์ข้อมูลใหม่อีกครั้ง
27. สามารถกำหนดเหตุผลในการยกเลิกใบเสนอราคาได้ตามต้องการ
28. สามารถเพิ่มเพิ่มหลักของสินค้า, ลูกค้า, พนักงานขาย และเขตการขายได้ในขณะบันทึกการขาย
29. เมื่อบันทึกการขาย ระบบบัญชี Express จะตั้งลูกหนี้, ตัดสต็อก, บันทึกภาษีขาย, ลงบัญชี และเก็บสถิติการขายให้ทันที

ระบบควบคุมลูกหนี้และรายได้อื่น ๆ

The screenshot shows a software interface for recording a sale invoice. The main window has a title bar 'ระบบบัญชีการค้า'. Below the title bar, there are fields for 'รหัสลูกค้า' (Customer Code) set to 'สยามใจ', 'สาขา/ร้านค้า' (Branch/Store) set to 'เชียงใหม่', and 'ชื่อ' (Name) set to 'สยามใจ จำกัด'. There are also fields for 'รายละเอียด' (Details) with a date range from 1-12 to 13-24, and 'วันที่ได้รับใบสั่งซื้อ' (Purchase Order Received Date) set to '08/11/50'. A pop-up window titled 'เลือกลูกค้า' (Select Customer) is open, showing a list of customers with 'สยามใจ' selected. The main form has several sections: 'ที่อยู่' (Address) with '777...นครเกษม*29', 'โทรศัพท์' (Phone) '111-222', 'ชื่อผู้ติดต่อ' (Contact Name) 'คุณสมาน', 'หมายเลข' (Number) 'วางบิลทุก', and 'เลขประจำตัวผู้เสีย' (ID Number). Below this are fields for 'ประเภทลูกค้า' (Customer Type) '00', 'เลขที่บัญชี' (Account Number) '1130-01', 'พนักงานขาย' (Salesperson) 'สมานใจ', 'เขตการขาย' (Sales Area) 'กท', and 'ขนส่งโดย' (Transported by). To the right, there are fields for 'ลูกค้าประจำ' (Customer Code) 'เลือกการค้า', 'เครดิต' (Credit) '30 วัน', 'เงื่อนไขการชำระ' (Payment Terms) '2/10*ก/30', 'ตารางราคา' (Price Table) 'ราคาขายที่ 1', 'ส่วนลด' (Discount), and 'วงเงินอนุมัติ' (Approved Limit) '200,000.00'. At the bottom, there are fields for 'ยอดคงมี' (Balance) '0.00', 'วันที่ปิดล่าสุด' (Last Closed Date) '08/11/50', 'ยอดคงเหลือ' (Balance) '38,627.00', and 'เชื่อบริษัท' (Company) '10,000.00'.

ภาพที่ 5 ภาพตัวอย่างการบันทึกการขายซื้อลูกหนี้

ข้อมูลลูกหนี้จะถูกส่งมาจากระบบขายสินค้า

1. สามารถพิมพ์และแก้ไขรูปแบบในแต่ละเอกสารที่แตกต่างกันได้ถึง 3 รูปแบบ เช่น ใบวางบิล, ใบเสร็จรับเงิน, ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี, ใบลดหนี้/รับคืนสินค้า และใบเพิ่มหนี้
2. สามารถบันทึกการขายได้ ที่นอกเหนือจากลูกหนี้จากการขายสินค้า
3. สามารถรับชำระหนี้ได้อย่างสะดวกทั้งการรับชำระแบบเต็มบิล หรือรับชำระบางส่วน
4. การรับชำระหนี้สามารถชำระโดย เงินสด, เช็ค(ก็ไปก็ได้), บัตรเครดิต(เหมือนเช็ค), โอนเงินเข้าบัญชี, ครีฟ, หักภาษี ณ ที่จ่าย, ส่วนลด และกำไร/ขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยน
5. เพื่อลดโอกาสการเกิดหนี้สูญ ผู้ใช้สามารถวิเคราะห์สภาพหนี้จากบออายุหนี้ ทั้งแบบสรุป และแบบละเอียด และสามารถกำหนดช่วงการวิเคราะห์อายุหนี้ได้เอง
6. มีรายงานใบวางบิลตามวันที่นัดรับเงิน เพื่อโทรไปเตือนลูกค้าให้เตรียมเช็ค และใช้วางแผนเส้นทางของพนักงานเก็บเงิน

7. ในใบลดหนี้/รับคืนสินค้า สามารถเลือกได้ว่าจะหักจากใบกำกับสินค้าเดิม, เก็บไว้หักเมื่อรับชำระหนี้ หรือจ่ายเป็นเงินสด

8. ในเอกสารแต่ละใบสามารถเพิ่มคำอธิบายหมายเหตุได้ จำนวน 5 บรรทัดๆ ละ 50 ตัวอักษร

9. มีใบตรวจสอบวงเงินสินเชื่อของลูกค้า เพื่อเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาเรื่องเพิ่มวงเงิน

10. สามารถพิมพ์รายชื่อของลูกค้าลงบนสติ๊กเกอร์และจำหน่ายของจดหมายได้

11. สามารถปรับเปลี่ยนรหัสลูกค้า, รหัสพนักงานขาย และรหัสรายได้อื่น ๆ ได้ตลอดเวลา

12. สามารถค้นหาข้อมูลตามรหัสลูกค้า หรือชื่อบริษัท และมี Look up ในกรณีที่ยังรหัสไม่ได้

13. ในรายละเอียดพนักงานขาย สามารถกำหนดอัตราคอมมิชชั่นและเป้าการขายได้ 24 งวด เพื่อคำนวณหายอดคอมมิชชั่น

14. ยอดขายของพนักงานขาย สามารถแยกได้ตามวันที่รับเงิน และวันที่เช็คผ่าน เพื่อนำยอดไปคิดคอมมิชชั่น

15. สำหรับธุรกิจบริการ สามารถพิมพ์ใบกำกับภาษี ให้กับลูกค้าได้ทันที ที่รับชำระเงินระบบจัดซื้อสินค้าและการรับสินค้า

1. สามารถพิมพ์และแก้ไขรูปแบบในแต่ละเอกสารที่แตกต่างกันได้ถึง 3 รูปแบบ เช่น ใบสั่งซื้อ และใบรับสินค้า

2. รองรับภาษีซื้อแบบที่ขอคืนได้ไม่เต็มจำนวน โดยระบบบัญชี Express จะเฉลี่ยภาษีซื้อที่ขอคืนได้และภาษีซื้อที่ขอคืนไม่ได้ ให้เองอัตโนมัติ

3. วันที่ที่ได้รับสินค้า เป็นคนละวันกับวันที่ของใบกำกับภาษีซื้อได้

4. สามารถบันทึกรับสินค้าที่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม(VAT)อัตราปกติ และกลุ่มที่ได้รับยกเว้นในใบรับสินค้าใบเดียวกันได้

5. สามารถบันทึกการซื้อที่มีการจ่ายเงินมัดจำล่วงหน้าได้

6. สามารถบันทึกส่วนลดแต่ละรายการสินค้า และส่วนลดจากยอดรวม ซึ่งลดเป็นจำนวนเงิน(บาท), เปอร์เซ็นต์และเป็นเปอร์เซ็นต์หลายชั้น เช่น 5+3+2 (ลด 5% เหลือเท่าไรลดอีก 3% เหลือเท่าไรลดอีก 2%)

7. เปิดโอกาสให้แก้ไขยอดภาษีมูลค่าเพิ่ม(VAT) ให้ตรงกับใบกำกับภาษีของผู้จำหน่ายได้

8. สามารถซื้อสินค้าด้วยหน่วยนับที่แตกต่างกับหน่วยนับที่เก็บในสต็อกได้ เพียงแต่มีอัตราส่วนที่สัมพันธ์กัน

9. ในใบสั่งซื้อ สามารถบันทึกขนส่งโดย, สถานที่ที่จะให้ส่งสินค้า และคลังที่ทำการสั่งซื้อ

20. รองรับธุรกิจการซื้อบริการ (เกณฑ์เงินสด) และจะปรับยอดภาษีซื้อให้ เมื่อบันทึกรายชำระหนี้
21. เมื่อบันทึกรับสินค้าโปรแกรมบัญชี Express จะตั้งเจ้าหนี้, เพิ่มสต็อก, บันทึกรายภาษีซื้อ, ลงบัญชี และเก็บสถิติการซื้อให้ทันที

ระบบควบคุมเจ้าหนี้และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ข้อมูลเจ้าหนี้จะถูกส่งมาจากระบบซื้อสินค้า

1. สามารถพิมพ์และแก้ไขรูปแบบในแต่ละเอกสารที่แตกต่างกันได้ถึง 3 รูปแบบ เช่น ใบรับวางบิล, ใบจ่ายเงิน, ใบลดหนี้/ส่งคืนสินค้า, ใบเพิ่มหนี้ และหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
2. สามารถบันทึกค่าใช้จ่ายอื่นๆ นอกเหนือจากเจ้าหนี้จากการซื้อสินค้า
3. สามารถจ่ายชำระหนี้ได้อย่างสะดวกทั้งการจ่ายชำระแบบเต็มบิล หรือจ่ายชำระบางส่วน
4. การจ่ายชำระหนี้สามารถชำระโดย เงินสด, เช็ค(ที่ไปก็ได้), บัตรเครดิต(เหมือนเช็ค), โอนเงิน, ดราฟ, หักภาษี ณ ที่จ่าย, ส่วนลด และกำไร/ขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยน
5. สามารถเรียกดูยอดบิลที่ยังค้างจ่ายของเจ้าหนี้แต่ละราย (ทั้งแบบสรุปและละเอียด) เพื่อใช้ประมาณการรายจ่าย โดยกำหนดช่วงเวลาที่ยังค้างจ่ายได้เอง เช่น จะต้องจ่ายภายใน 7 วัน 15 วัน 30 วัน เป็นเงินเท่าไร
6. มีรายงานใบรับวางบิลตามวันที่นัดจ่ายเช็ค ทำให้ทราบรายจ่ายล่วงหน้า เพื่อเตรียมทำจ่ายได้ถูกต้อง
7. ในเอกสารแต่ละใบสามารถเพิ่มคำอธิบายหมายเหตุได้ จำนวน 5 บรรทัดๆ ละ 50 ตัวอักษร
8. สามารถพิมพ์รายชื่อของผู้จำหน่ายลงบนสติ๊กเกอร์และจำหน่ายของจดหมาย
9. สามารถปรับเปลี่ยนรหัสผู้จำหน่าย และรหัสค่าใช้จ่าย ได้ตลอดเวลา
10. สามารถค้นหาข้อมูลตามรหัสผู้จำหน่าย หรือชื่อบริษัท และมี Look up ในกรณีที่จำรหัสไม่ได้
11. สามารถพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ทั้งแบบ ภงด.3 และภงด.53 ถูกต้องตามแบบกรมสรรพากรกำหนด
12. ในใบลดหนี้/ส่งคืนสินค้า สามารถเลือกได้ว่า จะหักจากใบรับสินค้าเดิม หรือเก็บไว้หักเมื่อจ่ายชำระหนี้ หรือ รับเป็นเงินสด

ระบบควบคุมเช็คและเงินฝากธนาคาร

เช็ครับและเช็คจ่ายจะถูกส่งมาจากการรับชำระหนี้ และจ่ายชำระหนี้

1. สามารถพิมพ์และแก้ไขรูปแบบเช็คที่แตกต่างกันได้ 6 ธนาคาร
2. การรับชำระ/จ่ายชำระหนี้ด้วยเช็ค ระบบบัญชี Express จะนำเช็คไปเก็บไว้ในทะเบียนเช็ค เพื่อให้ผู้มีหน้าที่ดูแลและตรวจสอบ
3. มีรายงานเช็ครับเรียงตามวันที่เช็ค เพื่อช่วยเตือนว่ามีเช็คใบไหนที่ถึงกำหนดนำฝาก
4. สามารถพิมพ์ใบนำฝากเช็ค(Pay in Slip) แทนการเขียนด้วยมือ ทำให้สะดวกและรวดเร็ว
5. สามารถบันทึกการผ่านเช็คทั้งชุดที่นำฝาก หรือผ่านเช็คทีละใบก็ได้
6. สามารถเก็บประวัติเช็คคืน (เช็คแดง) เพื่อเก็บไว้พิจารณาการให้เครดิต
7. มีรายงานเช็คจ่ายเรียงตามเลขที่เช็ค สำหรับตรวจสอบกับสมุดเช็คแต่ละใบที่เชินต์จ่ายไป
8. มีรายงานเช็คจ่ายเรียงตามวันที่เช็ค เพื่อเตือนให้ฝ่ายการเงินทราบว่าจะมีเช็คใบไหนบ้าง และจำนวนเงินเท่าไร ที่จะตัดจากบัญชี จะได้เตรียม โอนเงินจากบัญชีออมทรัพย์เข้าบัญชีกระแสรายวันได้ทันเวลา
9. สามารถกำหนดให้ระบบทำการผ่านเช็คจ่ายให้เองอัตโนมัติ (ไม่ต้องเสียเวลาผ่านเอง)
10. สามารถบันทึกรายการที่เกี่ยวข้องกับบัญชีเงินฝากธนาคาร เช่น ฝาก/ถอนเงินสด, โอนเงินระหว่างธนาคาร, จ่ายค่าธรรมเนียม ฯ และพิมพ์รายงานเพื่อนำมากระทบยอดกับ Bank Statement ได้ (ทำ Bank Reconcile)
11. สามารถถอนเงินสดด้วยเช็คของบริษัท และบันทึกการขายลดเช็คได้

ระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม (vat) และภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

ข้อมูล จะถูกส่งมาจากระบบการซื้อสินค้า, ค่าใช้จ่ายอื่นๆ, ลดหนี้/ส่งคืนสินค้า, ขายสินค้า, รายได้อื่นๆ, ลดหนี้/รับคืนสินค้า และระบบบัญชี

1. สามารถบันทึกการซื้อ/ขายได้ทั้งแบบ ราคารวมภาษี (Inclusive) และราคาแยกภาษี (Exclusive) รวมทั้งรายการสินค้าที่ได้รับการยกเว้นภาษี
2. สามารถพิมพ์รายงานภาษีซื้อ, ภาษีขาย และมูลค่าฐานภาษี ที่มีข้อมูลครบถ้วนตามที่กรมสรรพากรกำหนด และนำตัวเลขมากรอกในแบบ ภ.พ.30 พร้อมนำส่งทุกวันที่ 15 ได้ทันที
3. รองรับธุรกิจที่ขอคืนภาษีซื้อได้ไม่เต็มจำนวน โปรแกรมจะพิมพ์รายงานภาษีซื้อแยกเป็น 2 ยอด คือ ยอดที่ขอคืนได้ และยอดที่ขอคืนไม่ได้
4. รองรับกรณีที่มีใบกำกับภาษีมาถึงล่าช้าแต่ไม่เกิน 6 เดือน และกรณีเกิน 6 เดือน ระบบจะแยกรายงานภาษีซื้อออกเป็น 2 รายงาน ได้แก่ รายงานภาษีซื้อ (ยื่นปกติและยื่นเพิ่มเติม)
5. รายงานภาษีซื้อ สามารถเลือกพิมพ์ออกเครื่องพิมพ์และจอภาพได้ทั้ง 2 แบบ ได้แก่

- เรียงตามวันที่ ที่ได้รับใบกำกับภาษี ตามประกาศกรมสรรพากรฉบับที่ 89 มีผลตั้งแต่ 29 เม.ย. 2542

- เรียงตามวันที่ใบกำกับภาษี ตามประกาศฉบับเก่า (จะค้นหาใบกำกับภาษีในรายงานได้ง่ายกว่า)

6. สามารถพิมพ์และแก้ไขรูปแบบรายงานภาษีซื้อที่แตกต่างกันได้ 6 แบบ และมีต้นฉบับที่ช่วยให้แก้ไขได้ 7 แบบ

7. สามารถพิมพ์และแก้ไขรูปแบบรายงานภาษีขายที่แตกต่างกันได้ 6 แบบ และมีต้นฉบับที่ช่วยให้แก้ไขได้ 7 แบบ

8. สามารถเลือกวิธีการบันทึกบัญชีภาษีมูลค่าเพิ่มได้ 2 แบบ คือ แบบเกณฑ์สิทธิ และแบบเกณฑ์เงินสด

9. สามารถพิมพ์รายงานภาษีซื้อ, ภาษีขาย และแบบยื่น ภงด. แยกตามแผนกได้

10. สามารถพิมพ์แบบยื่น ภงด.3, ภงด.53 ซึ่งตรงตามแบบสรรพากรกำหนด และแนบนำส่งทุกวันที่ 7 ของเดือนได้ทันที

11. สามารถกำหนดประเภทเงินได้ และอัตราที่หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ล่วงหน้า ทำให้เวลาที่ทำใบหัก จะได้ไม่ผิดพลาด

ระบบวิเคราะห์การขาย

ทำ การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการขายสินค้า และจัดทำเป็นรายงานทั้งแบบสรุปและแบบละเอียด ข้อมูลเปรียบเทียบ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ประกอบด้วยรายงานดังต่อไปนี้

1. ประวัติการขายแยกตามลูกค้า,ตามสินค้า และตามพนักงานขาย
2. ยอดขายแยกตามเขตการขาย แจกแจงตามพนักงานขาย, ลูกค้า ทั้งแบบละเอียดและสรุป
3. สรุปยอดขายประจำงวด
4. สรุปยอดขายเชื้อแยกตามลูกค้า (เปรียบเทียบ 12 งวด)
5. รายงานการจัดลำดับยอดขาย แยกตามมูลค่าสินค้า, ตามปริมาณ, ตามมูลค่าของแต่ละสินค้า+ลูกค้า, ตามปริมาณของแต่ละสินค้า+ลูกค้า, ตามมูลค่าของแต่ละสินค้า+พนักงานขาย, ตามปริมาณของแต่ละสินค้า+พนักงานขาย, ตามลูกค้า และตามพนักงานขาย
6. สรุปยอดขาย(ทราบกำไรขั้นต้นทันที) แยกตามหมวดสินค้า, ตามคลัง, ตามลูกค้า, ตามพนักงานขาย(เทียบกับเป้าการขาย), ตามพนักงานขาย+ลูกค้า, ตามเขตการขาย+พนักงานขาย และตามเขตการขาย+ลูกค้า

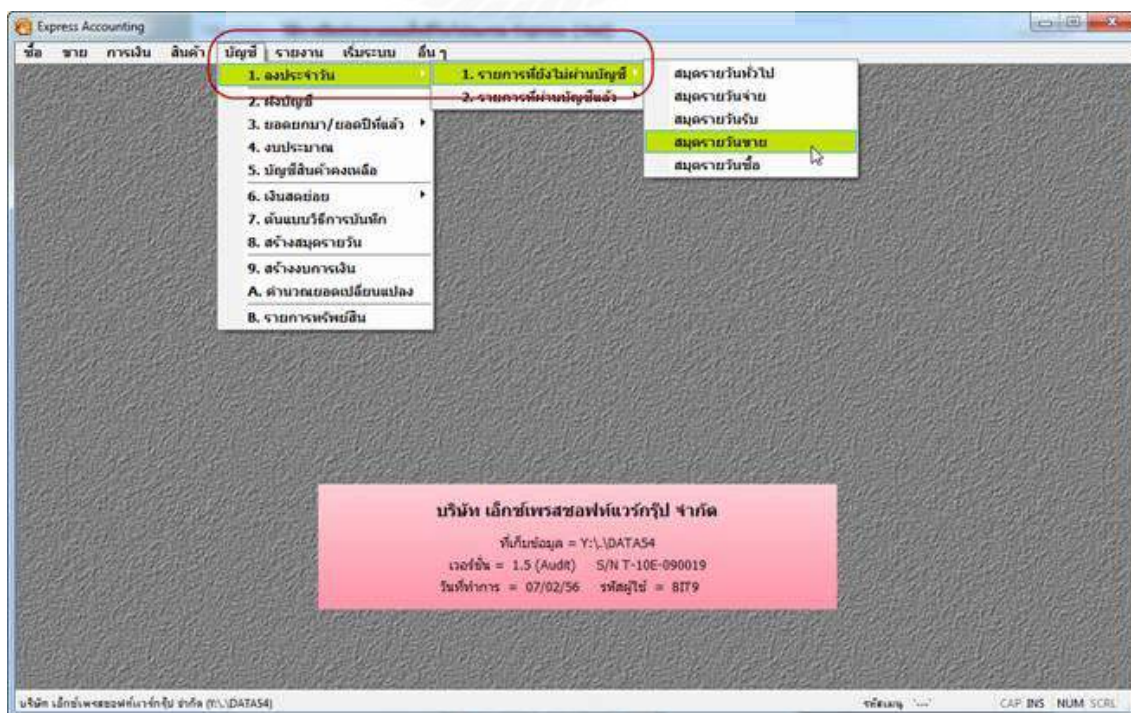
6. การพิมพ์เอกสาร สามารถกำหนดได้ว่า ต้องการให้ใครพิมพ์ดูได้เฉพาะหน้าจอ หรืออนุญาตให้ใครพิมพ์ออกเครื่องพิมพ์ได้

7. สามารถกำหนดการตรวจสอบแบบเข้มงวด ทำให้ง่ายสำหรับผู้ดูแลระบบ โดยไม่จำเป็นจะต้องเข้าไปกำหนดสิทธิการใช้งานเพิ่มอีก โปรแกรมบัญชี Express จะจัดการบันทึกเหตุการณ์ของผู้ใช้งานรายนั้นเก็บไว้ให้ทุกครั้ง

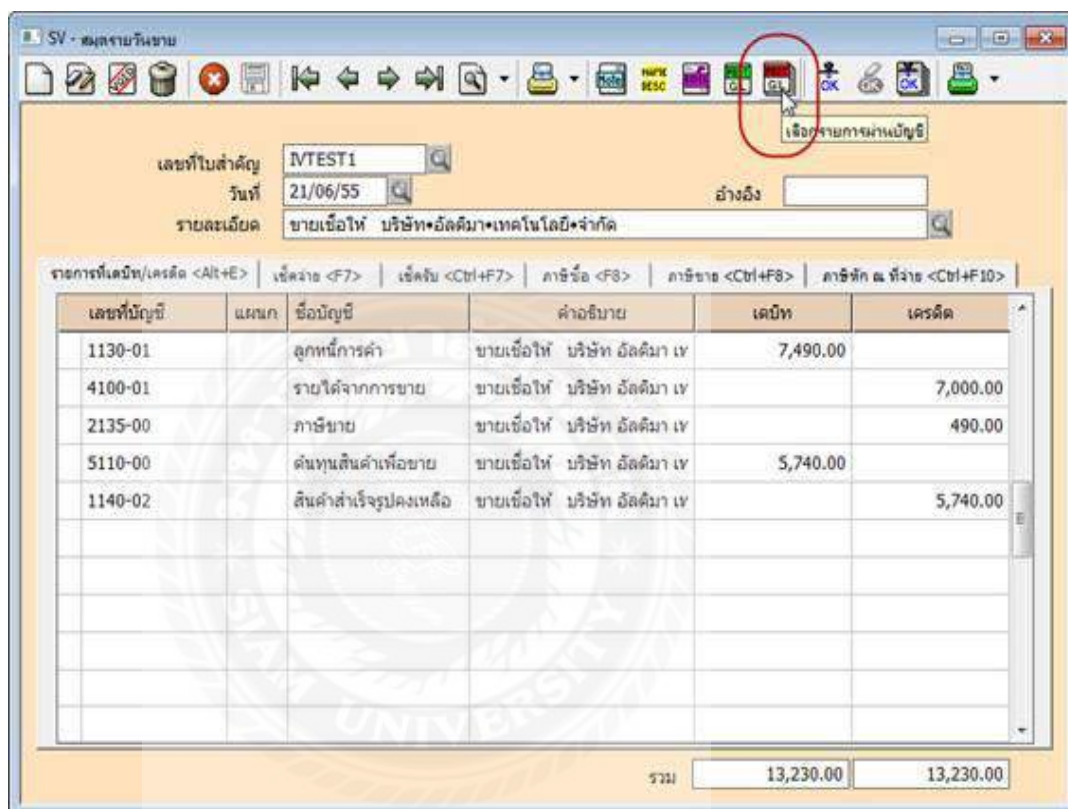
8. สามารถกำหนดการยกเลิกการใช้รหัสผู้ใช้บางรหัสเป็นการชั่วคราว อาจเนื่องมาจากพนักงานผู้นั้นลาออก หรือลาพักร้อนเป็นเวลานาน ๆ แต่ยังไม่ต้องการลบรหัสผู้ใช้รหัสนี้ทิ้ง

ตั้งผ่านรายการบัญชีไปยังแยกประเภท หากใช้งานโปรแกรมเวอร์ชันสรรพากร (เลขเวอร์ชันของโปรแกรมจะลงท้ายด้วย x.5 เช่น เวอร์ชัน 1.5 หรือ 5.5) เพราะหากยังไม่ได้ทำการผ่านรายการ จะไม่มีตัวเลขไปปรากฏในรายงานทางบัญชี เช่น รายงานแยกประเภท งบดุล งบกำไรขาดทุน และหลังจากผ่านรายการไปยังแยกประเภทแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในเอกสารที่ผ่านรายการนั้นได้อีก ดังนั้นจึงขอให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบัญชี ก่อนการปฏิบัติในขั้นตอนนี้

- ไปที่เมนูบัญชี ข้อ 1 ลงประจำวัน เลือกเมนูย่อยข้อ 1 รายการที่ยังไม่ผ่านบัญชี และเลือกสมุดรายวันเล่มที่มีรายการที่ยังไม่ผ่านบัญชี เช่น สมุดรายวันขาย

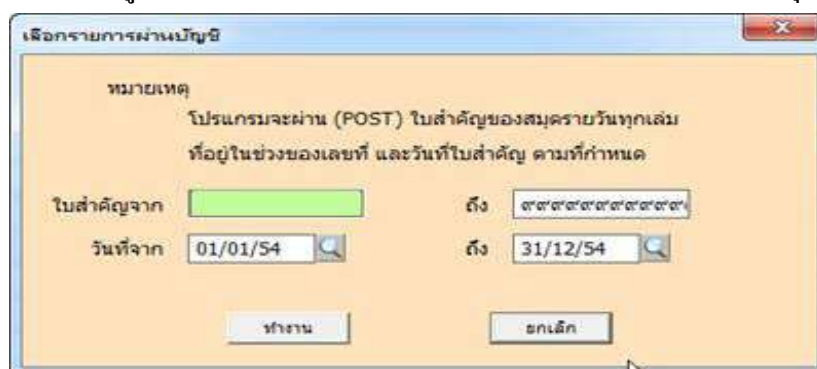


ภาพที่ 8 ภาพตัวอย่างการเข้าเมนูสมุดรายวัน



ภาพที่ 9 ภาพตัวอย่างการลงผ่านบัญชีแยกประเภท

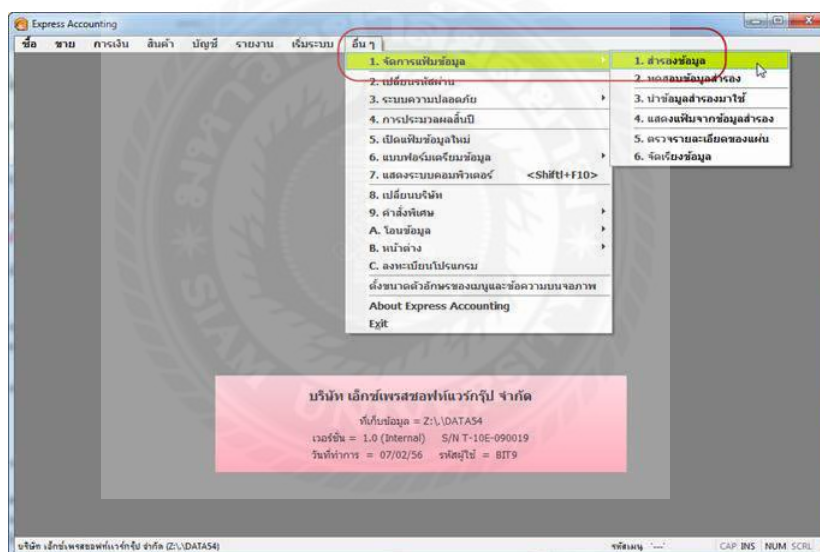
- ระบบจะแสดงหน้าจอให้กำหนดช่วงเลขที่เอกสาร และวันที่ที่ต้องการผ่านรายการ หากต้องการผ่านบัญชีในสมุดรายวันทุกเล่ม ตามช่วงวันที่ที่กำหนด ให้ปล่อยช่อง 'ใบสำคัญจาก' วางเอาไว้ และกำหนดค่าในช่อง 'ถึง' ให้เป็นเลขเก้าไทย ดังรูป จากนั้นกำหนดช่วงวันที่ ที่เราต้องการจะปิดประมวลผลสิ้นปี ซึ่งควรจะกำหนดเป็นทั้งปี เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลบัญชีของปีเก่าทุกๆ รายการจะถูกผ่านไปยังแยกประเภททั้งหมด เมื่อเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม 'ทำงาน'



ภาพที่ 10 ภาพตัวอย่าง ผ่านรายการแยกประเภทจากใบสำคัญ

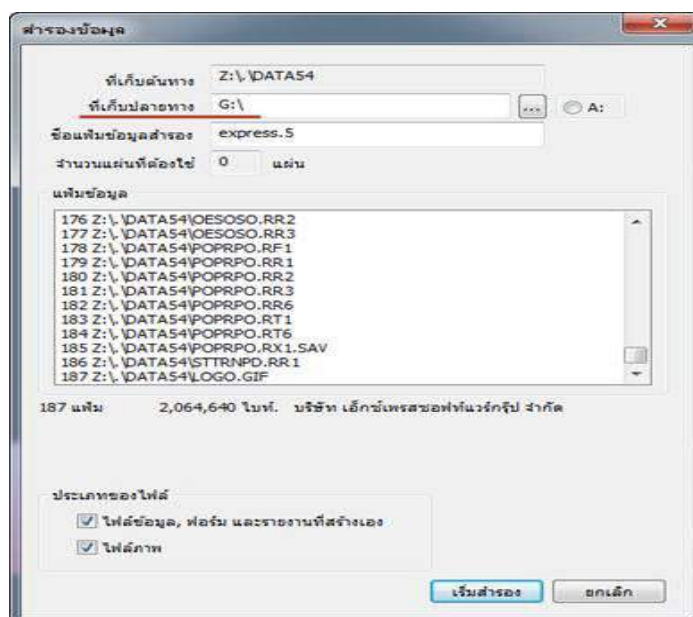
สำรองข้อมูล การปกป้องและรักษาข้อมูลให้ปลอดภัยนั้น ขั้นตอนที่สำคัญประการหนึ่งคือ การสำรองข้อมูล โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับข้อมูลทางบัญชีซึ่งมีความสำคัญมาก การสำรองข้อมูลควรจะทำในทุก

ๆ วัน หรืออาจจะบ่อยขึ้นกว่านั้น หากมีการป้อนข้อมูลเข้าไปในระหว่างวันเป็นจำนวนมาก หรือก่อนที่จะมีการแก้ไขข้อมูลที่สำคัญในโปรแกรมบัญชี Express ซึ่งรวมถึงการประมวลผลสิ้นปี ก็มีความจำเป็นที่จะสำรองข้อมูลเอาไว้ก่อนที่จะเริ่มลงมือดำเนินการ



ภาพที่ 11 ภาพตัวอย่างการเข้าเมนูสำรองข้อมูล

- จากนั้นให้เลือกว่าจะบันทึกไฟล์สำรองข้อมูลนี้ ไปไว้ที่ไดรฟ์และโพลเดอร์ใด ซึ่งขอแนะนำให้สำรองไว้ในสื่อบันทึกข้อมูลที่อยู่ภายนอกคอมพิวเตอร์ที่เราใช้งานเป็นประจำ เช่น อาจจะสำรองใส่ Flash Drive , Thumb Drive จากในรูป เป็นการเลือกสำรองเอาไว้ในไดรฟ์ G: โดยชื่อไฟล์สำรองข้อมูลคือ Express.5 เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ให้คลิกปุ่ม 'เริ่มสำรอง'



ภาพที่ 12 ภาพตัวอย่าง การตั้งชื่อสำรองข้อมูล



ประวัติผู้จัดทำ

รหัสนักศึกษา 5701300011



ชื่อ-นามสกุล : นายจตุภูมิ บานชื่น

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขา : การบัญชี

ที่อยู่ : 16 ซ.ราษฎร์บูรณะ 22 แยก 3

แขวง/เขต ราษฎร์บูรณะ กทม.10140

รหัสนักศึกษา 5701300029



ชื่อ-นามสกุล : นายกิตติพันธ์ อินทโชติ

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขา : การบัญชี

ที่อยู่ : 80 ซ.ลาดหญ้า 1

แขวงสมเด็จพระเจ้าพระยา เขตคลองสาน

กทม 10600

รหัสนักศึกษา 5704300113



ชื่อ-นามสกุล : น.ส.นาวรัตน์ แซ่อึ้ง

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขา : การบัญชี

ที่อยู่ : 35 ซอยเลียบคลองภาษีเจริญ

แขวงหนองแขม เขตหนองแขม

กทม.10160

