



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ระบบบัญชีซื้อ สำหรับกิจการประเภทอุตสาหกรรม
Purchase accounting system for industrial enterprise
บริษัท มหานครการบัญชี จำกัด

โดย

นางสาวธนาพร นิลศรี
นางสาววิภาดา วรรณจันทร์

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา

ภาควิชาการบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2558

หัวข้อโครงการ ระบบบัญชีสำหรับกิจการประเภทอุตสาหกรรม Purchase
accounting system for industrial enterprise

รายชื่อผู้จัดทำ นางสาวนาพร นิลศรี นางสาววิภาดา วรรณจันทร์


ภาควิชา การบัญชี


อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ขัมยური วงศ์จรัสเกษม


อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภาควิชาการบัญชี ประจำปี
ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2558

คณะกรรมการการสอบโครงการ


.....อาจารย์ที่ปรึกษา
(อาจารย์ขัมยური วงศ์จรัสเกษม)


.....พนักงานที่ปรึกษา
(...คุณวรนยา ทรัพย์มี...)


.....กรรมการกลาง
(ผศ.ดร.เบญจวรรณ บวรกุลภา)


.....ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา
(ผศ.ดร.มารุจ ลิมปะวัฒน์)

ชื่อโครงการ ระบบบัญชีชื่อสำหรับกิจการประเภทอุตสาหกรรม

ชื่อนักศึกษา นางสาวธนาพร นิลศรี

นางสาววิภาดา วรรณจันทร์

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ มยุรี วงศ์รัตเกษม

ระดับการศึกษาปริญญาตรี

ภาควิชาการบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ

ภาคการศึกษา 3/2560

บทคัดย่อ

บริษัทมหาชนการบัญชีจำกัดเป็นบริษัทที่ให้บริการด้านการทำบัญชี งานบัญชี และภาษีอากร งานตรวจสอบบัญชี งานบุคคลและเงินเดือน และวางระบบบัญชี การเงินและภาษีอากร เป็นต้น ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ เมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2538 เป็นการดำเนินธุรกิจทางด้านบัญชี

จากการที่ได้เข้ารับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา คณะผู้จัดทำได้พบปัญหาในการดำเนินธุรกิจ และขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆที่มีความยุ่งยากซับซ้อน และทำให้การส่งเอกสารล่าช้า คณะผู้จัดทำจึงได้ยกตัวอย่างของ “ระบบบัญชีชื่อ สำหรับกิจการประเภทอุตสาหกรรม” ของบริษัท เอเบิ้ล เอ็นแวลว์ จำกัด เพื่อให้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานเอกสารระบบบัญชีชื่อที่ถูกต้อง เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของการส่งเอกสารมาให้กับทางบริษัทฯ แล้วนำมาบันทึกบัญชีในโปรแกรมสำเร็จรูป Express เพื่อเป็นแนวทางการแก้ไขปัญหาการส่งเอกสารล่าช้า เพื่อไม่ให้เกิดการยื่นแบบภ.พ.30 ล่าช้า

เมื่อผู้จัดทำได้พบปัญหา มีแนวทางแก้ไขคือ ผู้ทำบัญชีจะต้องโทรแจ้งให้ทราบล่วงหน้า เพื่อที่จะได้ให้ลูกค้าเตรียมเอกสารใบกำกับภาษีให้ถูกต้อง ครบถ้วน หรือก่อนที่จะทำการรับจ้างทำบัญชี ควรอธิบายหรือทำข้อตกลงให้กับทางลูกค้าได้ทราบถึงการส่งเอกสารมาให้กับทางสำนักงานบัญชีเพื่อที่จะได้ทำการบันทึกบัญชีในโปรแกรมสำเร็จรูป Express และทำการสุรปรายงานภาษีชื่อ ภาษีขายเพื่อความสะดวกต่อผู้มีหน้าที่ยื่นแบบและเสียภาษีให้ถูกต้องครบถ้วน และทันตามกำหนดเวลา

คำสำคัญ วิธีการบันทึกบัญชีรายงานภาษีชื่อ/รายงานภาษีขายโดยใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป/ การยื่นแบบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.30)

Project Title : Purchase accounting System for industrial enterprise

By : Miss. Thanaporn Ninsri
Miss. Wipada Vannakhun

Advisor : Mrs. Mayuree Wongjarastkasem

Degree : Bachelor of

Major : Accounting

Faculty : Business Administration

Semester / Academic year : 3/2016

Abstract

Mahanakorn Accounting Company provides a wide-range of services such as accounting, bookkeeping, tax auditing, personnel compensation, salary system, managing accounting system, finance, tax and others. It was registered as a legal entity with Department of Business Development on February 15, 1995.

During the Cooperative Education, we found problem regarding business management with complicated procedures that is affecting the delay of documents. We gave sample of Cable Houseware Co.,Ltd.'s "Buying System for Industrial Company" which states the operational procedures and right buying system. We also needed to make an agreement on the registration of arriving document and recording them in the Express Program to solve the problems in the delayed documents and to avoid filling the form of PP30.

With regards to the stated problem, the solution was assigning accountants to call customers in advance to prepare their correct and complete tax invoices. For hiring the company to do bookkeeping, the company should explain to and make agreement with the customers to send all documents for recording in Express Program; and cover the tax reports for convenience of taxpayers and for the correct and on schedule payment of tax.

Keywords: Buying report recording procedure, tax report using Express Program, filling Value Added Tax (PP 30)

กิตติกรรมประกาศ
(Acknowledgement)

การที่คณะผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท มหานครการบัญชี จำกัด ตั้งแต่วันที่ 30 พฤษภาคม ถึงวันที่ 2 กันยายน 2559 ส่งผลให้คณะผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆที่มีค่ามากมาย สำหรับรายงานสหกิจศึกษานับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่าย ดังนี้

1. คุณณฤมล บวรกิจวันชัย หัวหน้าบัญชี
2. คุณภาวิณี วรปัญญาพันธ์ พนักงานบัญชี
3. คุณสุจิตรา ศาลางาม พนักงานบัญชี

และบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

คณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริงซึ่งคณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

คณะผู้จัดทำ

2 กันยายน 2559

สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่งรายงาน	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
Abstract	ง
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ประวัติความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ	3
1.3 ขอบเขตของโครงการ	3
1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ	3
บทที่ 2 การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
2.1 แนวคิดทางทฤษฎีระบบบัญชีซื้อ	4
2.2 แนวคิดทางทฤษฎีระบบการจ่ายเงิน	5
2.3 ความสำคัญของการใช้เอกสารชนิดต่างๆ	5
2.4 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	7
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ	9
3.2 ลักษณะการประกอบการให้บริการหลักขององค์กร	10
3.3 รูปแบบการจัดองค์การและการบริหารงานขององค์กร	10
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย	11
3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา	11
3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	11
3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน	11
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้	12

บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

- 4.1 แนวทางการแก้ไขปัญหาที่พบในระบบบัญชีชื่อ 13
- 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานเอกสารระบบบัญชีชื่อ 14

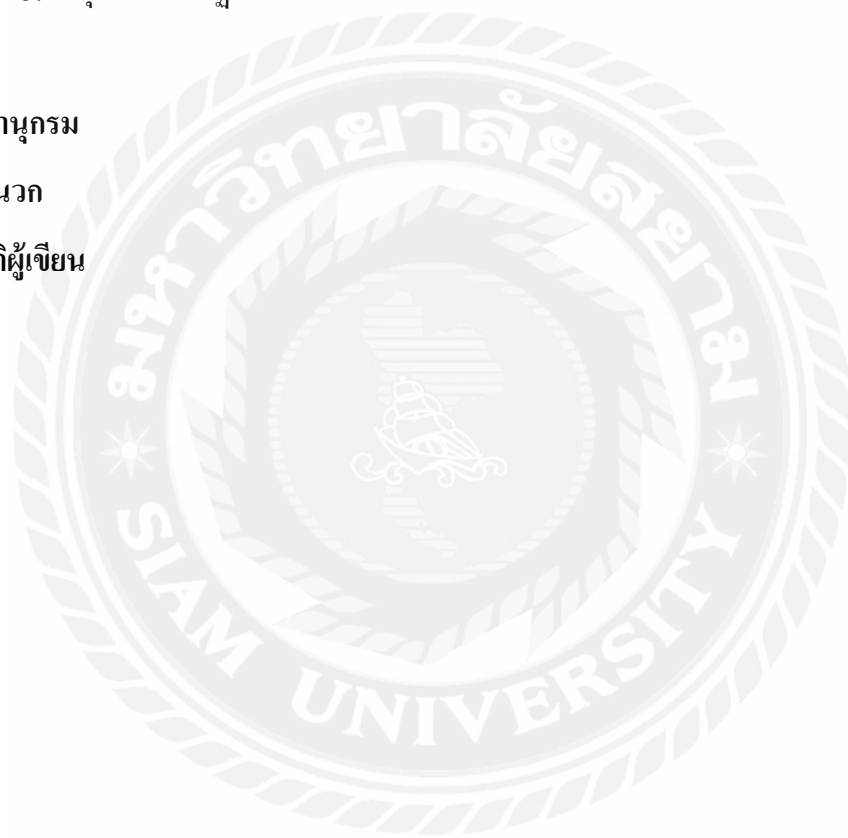
บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ

- 5.1 สรุปผลโครงการ ระบบบัญชีชื่อ สำหรับกิจการประเภทอุตสาหกรรม 23
- 5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 26

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

ประวัติผู้เขียน



สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 3.1 ขั้นตอนการดำเนินงาน

12



สารบัญรูปภาพ

	หน้า
รูปที่ 3.1 แผนที่ตั้งบริษัท มหานครการบัญชี จำกัด	9
รูปที่ 3.2 แผนผังองค์กร	10
รูปที่ 4.1 ตัวอย่างผังระบบบัญชีซื้อ	14
รูปที่ 4.2 ตัวอย่างการลงรายการซื้อเงินเชื่อในโปรแกรมบัญชี Express	17
รูปที่ 4.3 ตัวอย่างการใส่เลขที่ใบรับสินค้า	18
รูปที่ 4.4 ตัวอย่างใบสำคัญจ่าย	20
รูปที่ 4.5 ตัวอย่างการลงรายการจ่ายชำระหนี้/ตัดเจ้าหนี้ในโปรแกรม	21
รูปที่ 5.1 ผังทางเดินเอกสาร ระบบบัญชีจัดซื้อ	24
รูปที่ 5.2 ผังทางเดินเอกสาร ระบบบัญชีจ่ายเงินสด	25

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ประวัติความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

บริษัท มหานครการบัญชี จำกัด ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์ ทะเบียนเลขที่ 0105538019917 เมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2538 สถานประกอบการตั้งอยู่ เลขที่ 48/12-13 หมู่ 8 ถนนพุทธมณฑลสาย4 ต.กระทุ่มล้ม อ.สามพราน จ.นครปฐม

บริษัท มีความตั้งใจ มีความมุ่งมั่น ที่จะให้บริการที่ดีที่สุด รับผิดชอบบัญชีตามมาตรฐานการบัญชี และปรับปรุงรายการบัญชีเพื่อเสียภาษีอากรให้ถูกต้องครบถ้วนตามประมวลรัษฎากร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยให้ลูกค้าได้รับสิทธิประโยชน์ด้านภาษีอากรและตามที่กฎหมายอื่น กำหนดไว้ได้ครบถ้วน โดยผู้มีความชำนาญและเชี่ยวชาญ ด้านมาตรฐานการบัญชีและภาษีอากร ที่มีประสบการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารทราบถึงผลการดำเนินงาน ฐานะการเงินของกิจการรวมถึง สภาพคล่องทางการเงิน และใช้สิทธิลดหย่อนด้านภาษีให้ถูกต้องครบถ้วน

บริการของบริษัท และการให้บริการ มีดังนี้

- ให้บริการจัดทำบัญชี-ตรวจสอบบัญชี ตามมาตรฐานการบัญชี,พระราชบัญญัติการบัญชีและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ให้บริการให้คำปรึกษาด้านบัญชีและภาษีอากร ตามประมวลรัษฎากร
- ให้บริการวางระบบบัญชีภาษีอากรแบบครบวงจร
- ให้บริการจัดทำและยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษี ทุกประเภท
- ให้บริการจดทะเบียนจัดตั้งบริษัท ห้างหุ้นส่วน ร้านค้า และยกเลิกกิจการหรือเปลี่ยนแปลงกิจการ
- ให้บริการด้านประกันสังคมแบบครบวงจร ฯลฯ

ลักษณะงานที่ทางบริษัท มหานครการบัญชี จำกัด ได้มอบหมายให้นักศึกษาสหกิจศึกษาปฏิบัติงาน คือ

- คัดแยกเอกสารออกเป็นประเภทต่างๆ เช่น บิลซื้อ บิลขาย ค่าใช้จ่ายอื่น เป็นต้น
 - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ได้รับจากทางลูกค้าที่นำมาให้กับทางบริษัทฯ
- ว่ามีรายการที่กรมสรรพากรได้กำหนดไว้ในใบกำกับภาษีที่ต้องมีครบถ้วนหรือไม่
- เมื่อเอกสารมีรายการที่กรมสรรพากรได้กำหนดไว้ครบถ้วนแล้ว ก็จะนำเอกสารนั้นมาบันทึกรายการซื้อ รายการขาย และค่าใช้จ่ายอื่น ลงโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปของทางบริษัทฯ
 - เมื่อบันทึกรายการซื้อ รายการขาย เรียบร้อยแล้ว ก็จะนำภาษีซื้อ และภาษีขาย ที่ได้ นำส่งกรมสรรพากรในรูปแบบแสดงรายการเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือ ภ.พ.30
 - บันทึกค่าใช้จ่ายอื่นที่ไม่สามารถขอคืนภาษีได้ ค่าใช้จ่ายต้องห้าม ลงโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปของทางบริษัทฯ
 - บันทึกการตัดเจ้าหนี้ ลูกหนี้ จากใบสำคัญรับ สำคัญจ่าย โดยมีการจ่ายชำระหนี้ และรับชำระหนี้ในรูปแบบของเงินสด เงินโอน และเช็ครับ

จากงานที่นักศึกษาสหกิจศึกษาได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ได้พบปัญหาจากระบบบัญชีซื้อ ซึ่งปัญหาที่พบ คือ

- เอกสารที่ลูกค้าส่งมาให้กับทางบริษัทฯ มีความล่าช้า ทำให้การทำงานของพนักงานบัญชีและนักศึกษาสหกิจศึกษามีความล่าช้าไปด้วย จึงไม่สามารถยื่นแบบ ภ.พ.30 ให้ทันตรงต่อเวลาตามที่กรมสรรพากรได้กำหนดไว้
- เอกสารที่ลูกค้าส่งมาให้กับทางบริษัทฯ ไม่ครบตามระบบบัญชีซื้อ
- เอกสารค่าใช้จ่าย เช่น บิลค่าน้ำมัน ค่าใช้จ่ายอื่น ที่สามารถนำเข้า Vat ได้ แต่ข้อมูลในใบกำกับภาษีนั้นไม่ครบถ้วน ทำให้เกิดความล่าช้าในการคัดแยกเอกสาร
- เอกสารการซื้อ-ขาย ของลูกค้าไม่ได้ส่งเอกสารมา แต่ส่งใบแจ้งยอดมาให้ ทำให้ต้องโทรแจ้งลูกค้า และรอลูกค้าส่งเอกสารกลับมาให้ จึงทำให้เกิดความล่าช้าอีกขั้นหนึ่ง

จากปัญหาที่นักศึกษาสหกิจศึกษาได้พบข้างต้น จึงขอยกปัญหานี้มาจัดทำโครงการสหกิจศึกษาในหัวข้อโครงการ เรื่อง ระบบบัญชีซื้อ ธุรกิจอุตสาหกรรม ขึ้นมา เพื่อศึกษาเกี่ยวกับระบบบัญชีซื้อ และเอกสารที่เกี่ยวข้องต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่ได้พบในข้างต้น เพื่อเป็นประโยชน์หรือเป็นแนวทางให้กับทางบริษัทฯ ได้นำไปแก้ไข และช่วยลดปัญหาความล่าช้าในการทำงานให้เป็นไปตามที่กรมสรรพากรได้กำหนดไว้

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 1.2.1 เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาในระบบบัญชีซื้อให้สมบูรณ์
- 1.2.2 เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจของแบบฟอร์มเอกสารงานบัญชี
- 1.2.3 เพื่อพัฒนาความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระบบบัญชีซื้อและภาษีซื้อ
- 1.2.4 เพื่อแก้ปัญหาการความล่าช้าในการส่งเอกสารของลูกค้าเพื่อนำมาจัดทำบัญชี
- 1.2.5 เพื่อได้เรียนรู้ขั้นตอนและการทำงานจริง ที่สามารถทำให้มุมมองภาพรวมของการปฏิบัติงานจริงได้

1.3 ขอบเขตของโครงการ

- 1.3.1 ศึกษาเอกสารบัญชีที่ต้องจัดทำของ บริษัท มหานครการบัญชี จำกัด
- 1.3.2 ศึกษาแบบฟอร์มเอกสารบัญชีที่เกี่ยวข้องเช่น ใบสำคัญรับเงิน ใบสำคัญจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
- 1.3.3 ศึกษาการบริหารงานเอกสารการจัดเก็บเอกสาร

1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

- 1.4.1 ช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นในระบบบัญชีซื้อ
- 1.4.2 ได้ความรู้ความเข้าใจของแบบฟอร์มเอกสารงานบัญชีมากยิ่งขึ้น
- 1.4.3 ได้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระบบบัญชีซื้อและภาษีซื้อ ไม่ขอคืนมากยิ่งขึ้น
- 1.4.4 ช่วยลดปัญหาความล่าช้าในการส่งเอกสารของลูกค้าเพื่อนำมาจัดทำบัญชี
- 1.4.5 ได้เรียนรู้ขั้นตอนและการทำงานจริงที่สามารถทำให้มุมมองภาพรวมของการปฏิบัติงานจริงได้

บทที่ 2

การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

2.1 แนวคิดทางทฤษฎีระบบบัญชีซื้อ

กิตติชัย ถาวรธรรมฤทธิ์ (2556, หน้า 138-143) ระบบบัญชีซื้อ จะประกอบด้วยระบบการขอซื้อ ระบบการสั่งซื้อ ระบบการรับของ และระบบการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้ ฐานข้อมูลของระบบซื้อเพิ่มข้อมูล การขอซื้อ เพิ่มข้อมูลการสั่งซื้อ เพิ่มข้อมูลประวัติผู้ขาย เพิ่มข้อมูลราคาซื้อ เพิ่มข้อมูลสินค้าคงเหลือ เพิ่มข้อมูลรับของ เพิ่มข้อมูลเจ้าหนี้ โดยควรมีวิธีการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพื่อลดความเสี่ยงที่จะ เกิดข้อผิดพลาดตลอดจนสามารถจัดทำรายงานเพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้เพื่อการตัดสินใจ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของระบบบัญชีซื้อ มีดังนี้

2.1.1 ระบบการขอซื้อ

2.1.2 ระบบการสั่งซื้อ

2.1.3 ระบบการรับของ

2.1.4 ระบบบัญชีเจ้าหนี้

แนวความคิดในขั้นตอนการปฏิบัติงานของระบบบัญชีซื้อที่แตกต่างกัน มีดังนี้

2.1.1) ระบบการขอซื้อ ทุกสิ้นวันพนักงานคลังสินค้าจะตรวจสอบปริมาณสินค้าแต่ละชนิดว่า ลดลงหรือต่ำกว่าจุดสั่งซื้อใหม่หรือไม่ ถ้าถึงแล้วก็จะจัดทำใบสั่งซื้อขึ้นมาและให้หัวหน้าแผนก คลังสินค้านามอนุมัติ ก่อนที่จะส่งใบขอซื้อไปยังแผนกจัดซื้อ และแผนกบัญชีเจ้าหนี้

2.1.2) ระบบการสั่งซื้อ แผนกจัดซื้อได้รับการขอซื้อจากแผนกคลังสินค้า พนักงานจัดซื้อจะ คัดเลือกผู้ขาย โดยพิจารณาจากเช่น ราคาซื้อสินค้า ระยะเวลาในการส่งมอบสินค้า บริการหลังการขาย คุณภาพของสินค้า เป็นต้น เมื่อคัดเลือกผู้ขายที่เหมาะสมได้แล้ว พนักงานจะจัดทำใบสั่งซื้อ

2.1.3) ระบบการรับของ เมื่อสินค้าที่สั่งซื้อมาถึงกิจการ ผู้ขายจะส่งใบส่งของมาให้พร้อมกับ สินค้า แผนกรับของจะตรวจสอบปริมาณ และคุณภาพของสินค้าว่าตรงตามใบสั่งซื้อหรือไม่ เมื่อถูกต้อง ครบถ้วน พนักงานรับของจะลงนามในใบส่งของหรือใบกำกับสินค้าของผู้ขาย

2.1.4) ระบบบัญชีเจ้าหนี้ เมื่อกิจการได้รับสินค้า ผู้ขายจะส่งใบกำกับสินค้าหรือใบแจ้งหนี้มา ให้ พนักงานบัญชีจัดทำใบสำคัญจ่ายและบันทึกรายการในสมุดบัญชีได้ 2 วิธี

2.1.4.1) วิธีที่ 1 ไม่ใช้ระบบใบสำคัญจ่าย กิจการบันทึกรายการในสมุดรายวันซื้อแล้ว ผ่านรายการไปบัญชีเจ้าหนี้รายตัว

2.1.4.2) วิธีที่ 2 ใช้ระบบใบสำคัญบันทึกลงในใบทะเบียนใบสำคัญ พนักงานบัญชี เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร ตรวจสอบรายการสินค้าแต่ละรายการ ตรวจสอบ ปริมาณและราคาต่อหน่วยแต่ละรายการ ตรวจสอบวันที่ขอซื้อ วันที่สั่งซื้อ วันที่รับของให้สอดคล้องกัน ตรวจสอบเงื่อนไขการจ่ายชำระเงิน พนักงานบัญชีเจ้าหน้าที่จะต้องบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายหรือบัญชีซื้อให้ เหมาะสมแก่กรณี จากนั้นจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ทุกสิ้นเดือน พนักงานบัญชีเจ้าหน้าทีสรุปยอดของสมุด รายวันซื้อหรือทะเบียนใบสำคัญและจัดทำใบสำคัญทั่วไป ส่งให้แผนกบัญชีแยกประเภททั่วไป

2.2 แนวคิดทางทฤษฎีระบบการจ่ายเงิน

กิตติชัย ถาวรธรรมฤทธิ์ (2556, หน้า 152-157) ระบบการจ่ายเงินเป็นระบบสารสนเทศที่ เกี่ยวข้องกับระบบเงินสดย่อย และระบบเงินฝากธนาคาร ฐานข้อมูลที่สำคัญในระบบนี้ได้แก่ข้อมูล รายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงิน ประกอบด้วย แฟ้มข้อมูลเงินสดย่อย แฟ้มข้อมูลเช็คจ่าย แฟ้มข้อมูลเงิน ฝากธนาคาร รายงานของระบบการจ่ายเงินมีประโยชน์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยในการควบคุม และการวางแผนงานของกิจการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของระบบการจ่ายเงิน มีดังนี้

2.2.1 ระบบเงินสดย่อย กิจการตั้งวงเงินสดย่อยโดยแผนกการเงินจ่ายเงินให้ผู้รักษาเงินสดย่อย เก็บไว้ ผู้รักษาเงินสดย่อยจ่ายเงินให้แก่ผู้ขอเบิกเงินสดย่อย ผู้รักษาเงินสดย่อยขอเบิกชดเชยเงินสดย่อย เมื่อเงินสดย่อยใกล้หมด กิจการอาจเพิ่มหรือลดวงเงินสดย่อยตามความเหมาะสม

2.2.2 ระบบเงินฝากธนาคาร การจ่ายชำระเงินด้วยเช็คธนาคารจ่ายเพื่อชำระหนี้ค่าสินค้ากิจการ ควรจ่ายชำระภายในเวลาที่ได้รับส่วนลดเงินสด เมื่อถึงกำหนดจ่ายเงิน พนักงานบัญชีเจ้าหน้าทีตรวจสอบ ใบสำคัญจ่ายพร้อมเอกสารประกอบแล้วส่งไปแผนกการเงิน

2.3 ความสำคัญของการใช้เอกสารชนิดต่าง ๆ

(สมเดช โรจน์คุรีเสถียร และคณะ. 2546 : 54) การจัดระบบเอกสารทางการเงินจะต้อง สอดคล้องกับงานของฝ่ายบัญชีหรือฝ่ายอื่น ที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นจะต้องคำนึงถึงสภาพธุรกิจและรายการค้า ที่เกิดขึ้นในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งต้องมี การจดบันทึกไว้ให้ทันต่อเหตุการณ์ เพื่อนำไปเป็นหลักฐานที่จะ บันทึกบัญชีและจัดทำรายงาน ทางการเงินต่อไป การใช้แบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ ที่กิจการได้ทำขึ้นและ ใช้ในกิจการเอง หรือ เอกสารที่กิจการได้ส่งไปยังบุคคลภายนอก และได้รับเอกสารมาจาก บุคคลภายนอก ความสำคัญ ของการใช้แบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ

เอกสารที่เกี่ยวข้องซึ่งโดยทั่วไปที่กิจการต้องจัดเก็บเพื่อใช้ในการบันทึกบัญชี ได้แก่

2.3.1 เอกสารภายนอกที่กิจการได้รับจาก Supplier เช่น ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ เป็นต้น

2.3.2 เอกสารที่กิจการจัดทำขึ้นเพื่อใช้ภายในกิจการ เช่น ใบสำคัญรับ ใบสำคัญจ่าย โดยจะต้องมีการระบุวิธีการคำนวณต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการจัดทำเอกสาร

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชีซื้อ

1. ใบสั่งซื้อ (จากแผนกจัดซื้อ)
2. ใบรับของ (จากแผนกพัสดุ)
3. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษีซื้อต้นฉบับ (เอาไว้ทำรายงานภาษีมูลค่าเพิ่มตอนสิ้นเดือน)
4. สำเนาใบส่งของ/ใบกำกับภาษีซื้อ (จะได้รับตอนที่ผู้ขายนำมาพร้อมใบวางบิล)
5. ใบวางบิล

ลักษณะของการวางระบบบัญชีที่ดี

1. สำนักงานบัญชีสามารถใช้ข้อมูลที่แท้จริง และเที่ยงตรงในการดำเนินงาน โดยแสดงเป็นจำนวนเงินทุกรายการ
2. สำนักงานบัญชีสามารถเปรียบเทียบข้อมูลในอดีตกับปัจจุบันได้ง่ายและรวดเร็ว เพื่อประโยชน์ในการจัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
3. สำนักงานบัญชีสามารถนำเสนองบการเงินเพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหาร และการกู้ยืมเงินทุนมาดำเนินธุรกิจจากเจ้าหนี้
4. สำนักงานบัญชีสามารถใช้ควบคุมและป้องกันการรั่วไหล การใช้เงินมากเกินไปจนรวมทั้งการลักขโมยและการปฏิบัติของพนักงานที่ผิดพลาด
5. สำนักงานบัญชีสามารถใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานเพื่อใช้ในการคำนวณภาษีที่ธุรกิจต้องชำระให้แก่สรรพากรตามกฎหมายประมวลรัษฎากร

ลักษณะของเอกสารที่ดี

(สมเดช โรจน์คุรีเสถียร และคณะ. 2546 : 59) รูปแบบของเอกสารที่ใช้ในการดำเนินกิจการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ควรมีข้อความและ รูปแบบดังต่อไปนี้

1. ชื่อ ที่อยู่ของบริษัท
2. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
3. ชื่อของเอกสารที่ใช้
4. เล่มที่ เลขที่ของเอกสาร

5. วันที่ที่ได้ออกเอกสาร
6. ลักษณะของกระดาษควรใช้สีแตกต่างกันในกรณีที่มีสำเนา
7. กระดาษที่ใช้ทำเอกสารไม่ควรมีขนาดบางจนเกินไป
8. ระบุเอกสารต่าง ๆ ว่าเป็นของแผนกหรือฝ่ายใด
9. ใช้สำเนาเท่าที่จำเป็น และกระดาษไม่หนาจนเกินไป
10. รูปแบบของเอกสารที่คล้ายกันควรนำมารวมกันเพื่อไม่มีเอกสารซ้ำ

ประโยชน์ของเอกสาร

ในการดำเนินธุรกิจให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพไม่ว่าจะเป็นบันทึกการขาย การจัดหมวดหมู่ประเภทของบัญชีเพื่อสะดวกต่อการวิเคราะห์ข้อมูลของธุรกิจ ในการสรุปผล การจัดทำรายงานการเงิน เช่น งบดุล งบกำไรขาดทุน หรือรายงานประกอบอื่นๆ ให้ผู้บริหารหรือนักบัญชี และผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับประโยชน์ การออกแบบระบบเอกสารที่มีประสิทธิภาพได้ดังนี้

1. ช่วยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการบันทึกการขายการค้า
2. ช่วยลดความผิดพลาดในการออกเอกสารหลายชุด
3. ช่วยในการประสานงานระหว่างฝ่ายต่าง ๆ ภายในองค์กร ได้ชัดเจนและถูกต้องยิ่งขึ้น
4. กรณีที่พบความผิดพลาดด้านเอกสารต่าง ๆ เกิดขึ้น ก็สามารถตรวจสอบความผิดพลาดได้ง่าย เพื่อหาสาเหตุนำไปปรับปรุงแก้ไขต่อไป
5. ช่วยบันทึกผลงานที่ผ่านมาซึ่งจะทำให้ผู้บริหารได้ทราบความเคลื่อนไหว ความคืบหน้า ของการบริหารงานของกิจการ
6. ช่วยในการวางแผนงานควบคุมการรับเงิน และจ่ายเงินของกิจการ ได้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น
7. ช่วยในการควบคุมตรวจสอบภายในให้รัดกุมยิ่งขึ้น
8. ช่วยในการวางแผนการจัดองค์กรในการระบุน้ำที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายแต่ละบุคคล

2.4 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

(กรอนงค์ จงอรุณงามแสง. 2551) ระบบบัญชีสำหรับการจัดซื้อ เป็นระบบที่เกี่ยวข้องกับการสำรวจ การสอบถาม จนถึงการจัดซื้อวัตถุดิบ สินค้าสำเร็จรูป เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เข้ามาเพื่อใช้ในการประกอบกิจการประเภทของการซื้อสินค้าแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ ซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ เป็นการซื้อสินค้าที่ยังไม่ได้จ่ายชำระค่าสินค้าในทันทีที่ได้รับสินค้า และซื้อสินค้าเป็นเงินสด เป็นการซื้อสินค้าที่ต้องจ่ายชำระค่าสินค้าเมื่อได้รับสินค้าในทันทีจะขอกว่าถึงการซื้อสินค้าเงินเชื่อก่อน

(กรอนงค์ จงอรุณงามแสง. 2551) ระบบใบสำคัญจ่าย เหมาะสมกับธุรกิจที่มีขนาดใหญ่ เช่น กิจการอุตสาหกรรม ซึ่งมีรายการเกี่ยวกับใบซื้อเป็นจำนวนมาก ในระบบใบสำคัญจ่าย เมื่อมีรายการซื้อ ทุกรายการจะบันทึกไว้ในทะเบียนใบสำคัญจ่าย (Voucher Register) เมื่อถึงกำหนดชำระเงินจะบันทึก การชำระเงินในทะเบียนเช็ค

(วิภาวี ศรีคะ. 2546) กระบวนการและวิธีการ ธุรกิจชุมชนทั้งหมดได้มีการจัดทำบัญชี มีการ บันทึกทั้งระบบมือ และระบบคอมพิวเตอร์โดยมีเอกสารหลักฐานประกอบในการบันทึกบัญชี มีการใช้ สมุดบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีอย่างง่ายผู้จัดทำบัญชีมีทั้งออกใบเสร็จรับเงินเมื่อมีรายรับทุกครั้ง บันทึกบัญชี ทุกครั้งที่มีรายการเกิดขึ้น



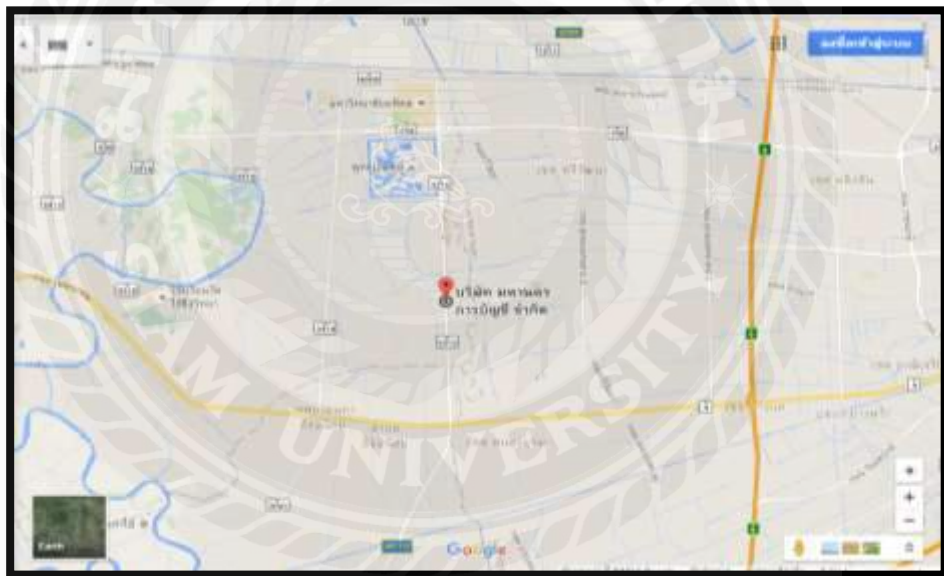
บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

บริษัท มหานครการบัญชี จำกัด ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ทะเบียนเลขที่ 0105538019917 เมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2538 สถานประกอบการตั้งอยู่เลขที่ 48/12-13 หมู่ 8 ถนนพุทธมณฑลสาย4 ต.กระทุ่มล้ม อ.สามพราน จ.นครปฐม

บริษัท มีความตั้งใจ มีความมุ่งมั่น ที่จะให้บริการที่ดีที่สุด จัดทำบัญชีตามมาตรฐานการบัญชี และปรับปรุงรายการบัญชีเพื่อเสียภาษีอากรให้ถูกต้องครบถ้วนตามประมวลรัษฎากร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยให้ลูกค้าได้รับสิทธิประโยชน์ด้านภาษีอากรและตามที่กฎหมายอื่นกำหนดได้ครบถ้วน

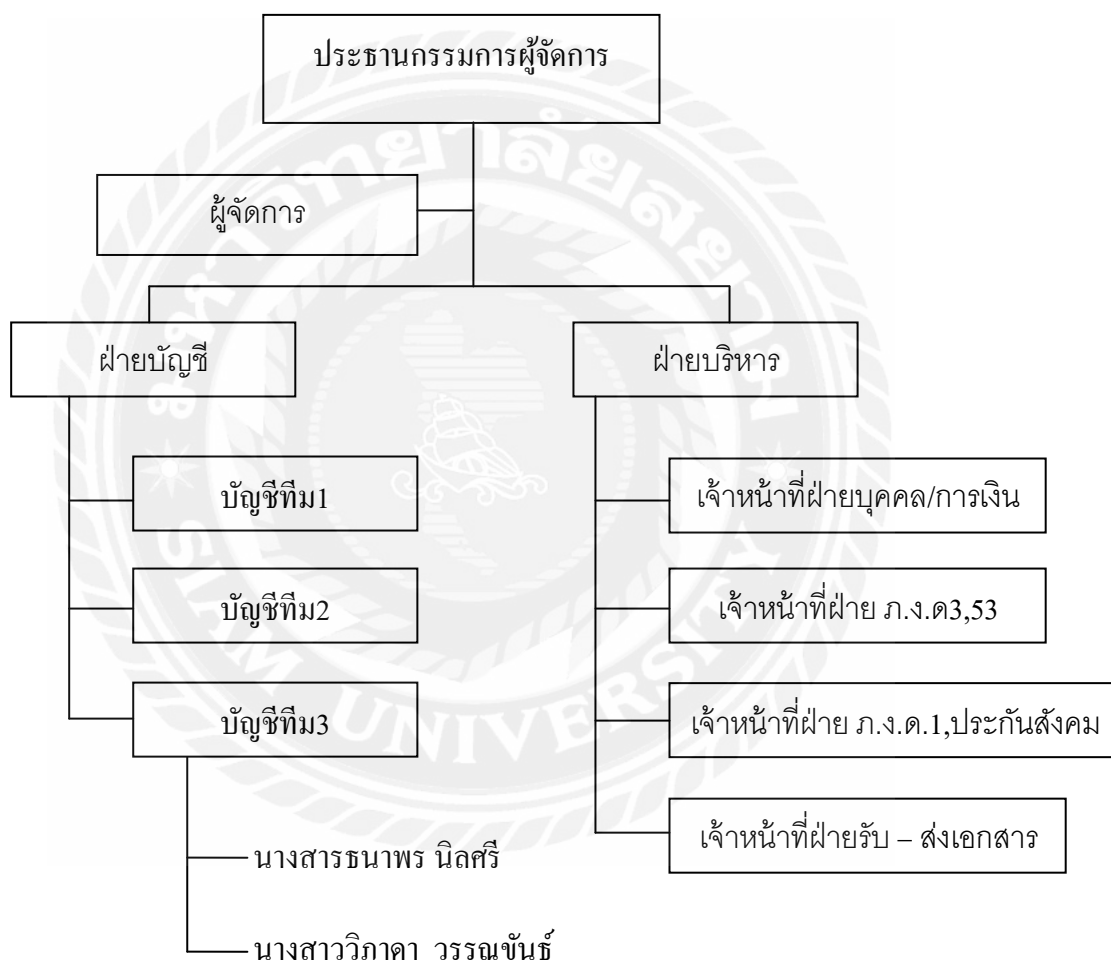


รูปที่ 3.1 แผนที่ บริษัท มหานครการบัญชี จำกัด

3.2 ลักษณะการประกอบการให้บริการหลักขององค์กร

- 3.2.1 ให้บริการจัดทำบัญชีตามมาตรฐานการบัญชี,พระราชบัญญัติการบัญชี 2543 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 3.2.2 ให้บริการให้คำปรึกษาด้านบัญชีและภาษีอากร ตามประมวลรัษฎากร
- 3.2.3 ให้บริการจัดทำและยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษี ทุกประเภท

3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร



รูปที่ 3.2 แผนผังองค์กร

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

- | | |
|---------------------------|--------------------------|
| 1. นางสาวนาพร นิลศรี | ตำแหน่งผู้ช่วยผู้ทำบัญชี |
| 2. นางสาววิภาดา วรรณพันธ์ | ตำแหน่งผู้ช่วยผู้ทำบัญชี |

ลักษณะการทำงาน

เริ่มจากการคัดแยกเอกสาร ออกเป็นหมวดต่างๆ เช่น บิลน้ำมัน บิลค่าทางด่วน และ ค่าใช้จ่ายต่างๆ เป็นต้นต่อมาเมื่อคัดแยกเอกสารออกเป็นหมวดต่างๆแล้ว ให้ตรวจสอบดูว่าเอกสารที่จะต้องใช้มีเลขประจำตัวเสียภาษี, ชื่อและที่อยู่ทั้งผู้ซื้อและผู้ขาย, และระบุสำนักงานใหญ่หรือสาขา วันเดือนปีหรือไม่แล้วขาดอะไรบ้าง ต่อมาตรวจสอบความถูกต้องรายงานภาษีซื้อและรายงานภาษีขาย ใบสำคัญรับ ใบสำคัญจ่าย ลงบันทึกรายการใน โปรแกรม Express แล้วจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มของบริษัทนั้นๆ เช่น แฟ้มใบสำคัญรับ แฟ้มใบสำคัญจ่าย แฟ้มภาษีซื้อและขาย

3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

คุณณมล บวรกิจวันชัย ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบัญชีทีม3 บริษัท มหานครการบัญชี จำกัด

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ตั้งแต่วันที่ 30 พฤษภาคม 2559 จนถึงวันที่ 2 กันยายน 2559 เป็นระยะเวลา 14 สัปดาห์

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

3.7.1 ศึกษาหัวข้อรายงาน

ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย พร้อมศึกษาหัวข้อรายงานที่เหมาะสมและได้ปฏิบัติจริง

3.7.2 เลือกหัวข้อรายงาน

ศึกษาปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานแล้วปรึกษาพนักงานที่ปรึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อเลือกหัวข้อรายงาน

3.7.3 รวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลทำโครงการนั้น หากเป็นข้อมูลทางด้านทำงานใช้วิธีการปฏิบัติงานจริงแล้วนำมาเรียบเรียงแล้วเขียนออกมาอย่างละเอียด แต่มีข้อมูลบางส่วนที่เป็นข้อมูลเกี่ยวกับทางสถานประกอบการผู้จัดทำใช้วิธีการสอบถามพนักงานที่ปรึกษา

3.7.4 จัดทำรายงาน

นำข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาจัดทำรายงาน

3.7.5 นำเสนอรายงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พ.ค.59	มิ.ย.59	ก.ค.59	ส.ค.59	ก.ย.59
1. รวบรวมข้อมูล	→				
2. วิเคราะห์ข้อมูลและ หัวข้อรายงาน		→			
3. เรียบเรียงเนื้อหา/ รายละเอียดโครงการ			→		
4. วิเคราะห์ข้อมูล				→	
5. นำเสนอโครงการ					→

ตารางที่ 3.1 ตารางขั้นตอนการดำเนินงาน

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

ฮาร์ดแวร์

- 1.8.1 เครื่องคอมพิวเตอร์
- 1.8.2 เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์
- 1.8.3 เครื่องคำนวณเลข
- 1.8.4 เครื่องถ่ายเอกสาร
- 1.8.5 กล้องถ่ายรูปดิจิตอล

ซอฟต์แวร์

- 1.8.6 โปรแกรม Microsoft Word
- 1.8.7 โปรแกรม Microsoft Excel
- 1.8.8 โปรแกรมสำเร็จรูปการบัญชี Express

บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

4.1 แนวทางการแก้ไขปัญหาที่พบในระบบบัญชีซื้อ

จากปัญหาที่พบบ่อยครั้งดังที่ได้กล่าวไว้ในบทนำ ก็คือได้พบปัญหาจากระบบบัญชีซื้อซึ่งปัญหาที่พบ ดังนี้

- เอกสารที่ลูกค้าส่งมาให้กับทางบริษัทฯ มีความล่าช้า ทำให้การทำงานของพนักงานบัญชีและนักศึกษาสหกิจศึกษามีความล่าช้าไปด้วย จึงไม่สามารถยื่นแบบ ภ.พ.30 ให้ทันตรงต่อเวลาตามที่กรมสรรพากรได้กำหนดไว้
- เอกสารที่ลูกค้าส่งมาให้กับทางบริษัทฯ ไม่ครบตามระบบบัญชีซื้อ
- เอกสารค่าใช้จ่าย เช่น บิลค่าน้ำมัน ค่าใช้จ่ายอื่น ที่สามารถนำเข้า Vat ได้ แต่ข้อมูลในใบกำกับภาษีนั้นไม่ครบถ้วน ทำให้เกิดความล่าช้าในการคัดแยกเอกสาร
- เอกสารการซื้อ-ขาย ของลูกค้าไม่ได้ส่งเอกสารมา แต่ส่งใบแจ้งยอดมาให้ ทำให้ต้องโทรแจ้งลูกค้า และรอลูกค้าส่งเอกสารกลับมาให้ จึงทำให้เกิดความล่าช้าอีกขั้นหนึ่ง

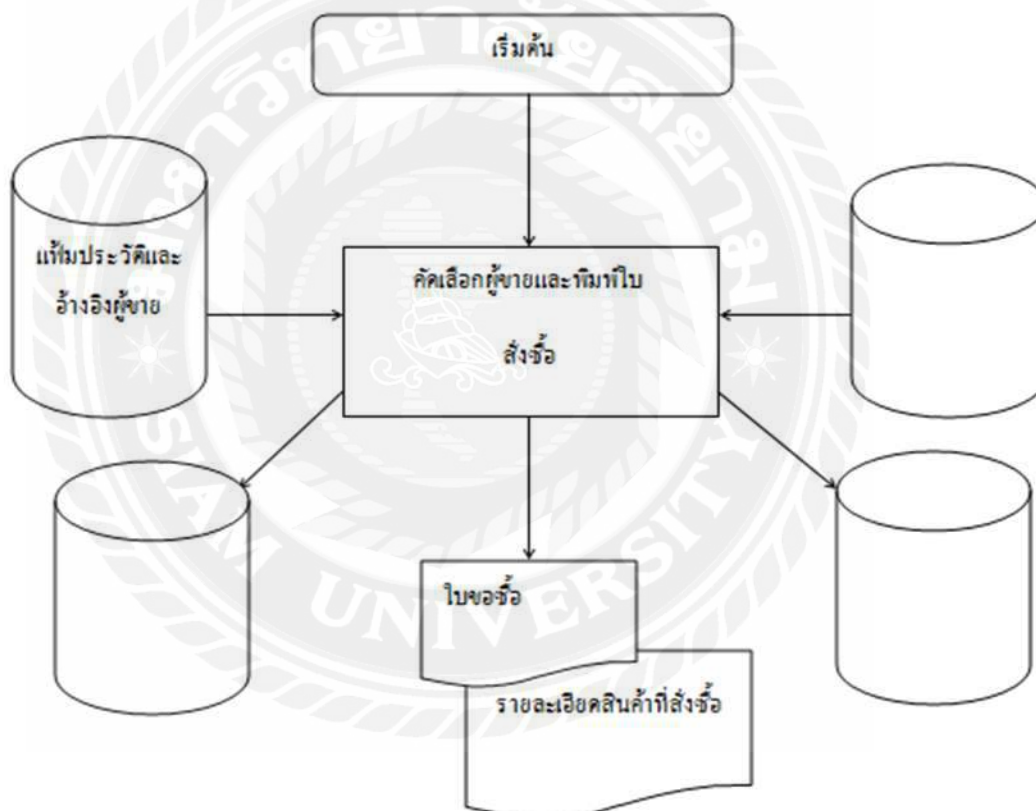
การแก้ปัญหาคือพนักงานบัญชีจะต้องโทรแจ้งให้กับทางลูกค้าได้ทราบหรือโทรล่วงหน้า เพื่อที่จะให้ลูกค้าเตรียมเอกสารให้กับทางพนักงานบัญชี หรือก่อนที่จะทำการรับจ้างทำบัญชีควรรอรับใบหรือทำข้อตกลงให้กับทางลูกค้าได้รับทราบถึงการส่งเอกสารมาให้กับทางสำนักงานบัญชีเพื่อที่จะให้พนักงานบัญชีได้ทำการคิดแยกเอกสารเข้าโปรแกรมบัญชีเพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าในการทำงานของทั้งพนักงานบัญชีและทางลูกค้า และต้องมีการวางแผนในการจัดเก็บข้อมูลในระบบบัญชีซื้อให้รอบครอบและครบถ้วนเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายเวลาในการค้นหาข้อมูลที่ดี

ดังนั้นจึงขอยกตัวอย่าง ระบบบัญชีซื้อ ธุรกิจอุตสาหกรรม บริษัท เอเบิ้ล เฮ้าแวร์ จำกัด ที่ นักศึกษาสหกิจศึกษาได้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากพนักงานบัญชีในการศึกษาเกี่ยวกับระบบบัญชีซื้อ และศึกษาเกี่ยวกับขั้นตอนในการปฏิบัติงานเอกสารระบบบัญชีซื้อที่ถูกต้อง

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานเอกสารระบบบัญชีซื้อที่ต้องจัดทำดังต่อไปนี้

4.2.1 ศึกษาประวัติความเป็นมาเกี่ยวกับบริษัท

บริษัท เอบีล ไฮแวร์ จำกัด ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ทะเบียนเลขที่ 0105546079702 เมื่อวันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546 สถานประกอบการตั้งอยู่เลขที่ 85/2 ตำบล อ้อมน้อย อำเภอ กระทุ่มแบน จังหวัด สมุทรสาคร 74130 มีทุนจดทะเบียน 2 ล้านบาท ประเภทธุรกิจ ขาย ผลิต จำหน่ายเครื่องครัว ผลิตภัณฑ์จากยางพารา ฝ่ายระบบบัญชีซื้อของบริษัทเอบีล ไฮแวร์ จำกัด



รูปภาพที่ 4.1 ตัวอย่างผังระบบบัญชีซื้อ

4.2.2 คัดแยกประเภทของเอกสาร

หลังจากที่เราได้รับเอกสารจากลูกค้าแล้ว ในขั้นตอนแรกก่อนที่จะนำเอกสารเหล่านั้นมาใช้บันทึกบัญชีได้ เราต้องทำการคัดแยกเอกสารที่สามารถใช้บันทึกบัญชีได้และไม่ได้ก่อน โดยเริ่มจากการตรวจดูว่าชื่อกิจการและที่อยู่ในเอกสารเหล่านั้นตรงกับความเป็นจริงของกิจการนั้นๆหรือไม่ เมื่อเราคัดแยกเอกสารค่าใช้จ่ายต่างๆในแต่ละประเภทแล้ว ในขั้นตอนต่อไปเราต้องมาตรวจดูว่าเอกสารใดบ้างที่เราสามารถใช้ได้ในทางภาษี ผู้ประกอบการมีหน้าที่ต้องออกใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบตามมาตรา 86/4 และสำเนาใบกำกับภาษีโดยส่งมอบต้นฉบับใบกำกับภาษีให้แก่ผู้ซื้อสินค้า และเก็บสำเนาใบกำกับภาษีไว้เพื่อใช้ลงบันทึกรายงานภาษีซื้อและภาษีขาย ในการซื้อสินค้าหรือผู้บริการจะต้องเก็บต้นฉบับใบกำกับภาษีไว้ โดยลักษณะของใบกำกับภาษีที่ถูกต้องและสามารถนำเอาภาษีซื้อไปหักกับภาษีขายได้ ต้องมีลักษณะหรือต้องมีรายการดังต่อไปนี้

1. คำว่า “ใบกำกับภาษี”
2. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ขาย
3. กรณีมีเอกสารอื่นประกอบในชุดของใบกำกับภาษีจะต้องมีข้อความว่า “เอกสารออกเป็นชุด” และ “ต้นฉบับ” ในใบกำกับภาษี
4. ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ขายสินค้าหรือให้บริการ
5. ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ
6. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ซื้อหรือผู้รับบริการ เฉพาะผู้ประกอบการที่จดทะเบียน
7. ระบุ “สำนักงานใหญ่” หรือ “เลขที่สาขา” ของผู้ซื้อหรือผู้รับบริการ
8. วัน เดือน ปี ที่ออกใบกำกับภาษี
9. เลขที่ใบกำกับภาษี
10. ชื่อ ชนิด ประเภท ปริมาณ และมูลค่าของสินค้าหรือบริการ
11. จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่คำนวณจากมูลค่าของสินค้าหรือบริการ โดยให้แยกจากมูลค่าของสินค้าหรือบริการให้ชัดเจน (ดังรูปภาพที่...1)

4.2.3 เอกสารและการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับระบบบัญชีซื้อ

4.2.3.1 เอกสารเกี่ยวกับระบบบัญชีซื้อ

กิจการที่มีการดำเนินธุรกิจจะต้องมีรายจ่าย หรือค่าใช้จ่าย เกิดขึ้นจากการดำเนินกิจการ ซึ่งเมื่อกิจการได้มีการจ่ายเงินออกไปจะต้องมีหลักฐานประกอบการจ่ายเงินเพื่อเป็นหลักฐานยืนยันว่ามีการจ่ายเงินจริงๆ ไม่ว่าจะเป็นการจ่ายด้วยเงินสดหรือเป็นการซื้อเชื่อ โดยเอกสารดังกล่าวเป็นเอกสารที่จัดทำขึ้น โดยบุคคลภายนอกซึ่งก็คือผู้ที่ขายสินค้าให้กับเรา ซึ่งจัดทำขึ้นแล้วออกให้กิจการเป็นหลักฐาน เมื่อได้มีการซื้อสินค้าหรือบริการ

ปัญหาของเอกสารดังกล่าวมักจะเกิดขึ้นบ่อยในการนำเอกสารมาใช้ประกอบการลงบัญชี โดยเราต้องนำเอกสารมาตรวจสอบอีกทีว่ารายจ่ายที่เกิดขึ้นเป็นประจำในการนำมาประกอบการลงบัญชีและเป็นเอกสารหลักฐานทางภาษีอากรในการเสียเงินได้หรือภาษีมูลค่าเพิ่ม ซึ่งผู้จัดทำบัญชีต้องตรวจสอบอีกทีว่ารายจ่ายที่เกิดขึ้นเป็นต้นทุนของบริษัทหรือไม่ ถ้าเป็นก็สามารถขอคืนภาษีได้หรือเอาภาษีซื้อไปหักภาษีขาย เอกสารที่พนักงานบัญชีได้รับจากลูกค้า (ดังรูปภาพที่...2,3,4,5,6)

เมื่อได้รับเอกสารจากลูกค้าแล้ว พนักงานบัญชีจะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและเช็คข้อมูลถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ถ้าเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้วจะทำการคีย์บิลซื้อลงในโปรแกรมบัญชี Express จะนำเอกสารต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/สำเนาใบกำกับภาษีมาใช้ในการลงบัญชี จะไม่ใช่เอกสารสำเนาใบกำกับภาษี/ใบส่งของ โดยจะลงเป็นการซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อในโปรแกรมบัญชี

Express Accounting - RR คิวเวินส์ [RR คิวเวินส์]

1.ชื่อ 2.นาม 3.กรณีนาม 4.สินค้า 5.บัญชี 6.รายการ 7.ใบระบบ 8.อื่น ๆ

ผู้จ่ายเลข บอ008 BII be บอ008 เลขที่ใบรับสินค้า RR581216004 วันที่ 16/12/58

บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บุคคล นิเทศ-อินทพรจำกัด/บุคคล สาขา# 0

โทร. เลขบัญชี 98121631 วันที่ 16/12/58 12/58 เลขที่ใบรับสินค้า

ประเภทภาษี 2 - ภาษี VAT

รายการสินค้า (F7)	รายละเอียด (C164F6)	รายการซื้อ (F7)	รายการซื้อ (C164F7)	รายการซื้อ & สินค้า (C164F10)	จำนวน	F	จำนวนเงิน
1	51030200	ซื้อวัสดุ	01	1.00 01	80,130.000		80,130.00

จำนวนเงิน 80,130.00

หักส่วนลด 0.00 80,130.00

หักเงินมัดจำ 0.00 80,130.00

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00 5,609.10

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น 85,739.10

เลขบัญชีเงินฝาก (M(2558)TEA9058980190) by BTP

ผู้ควบคุม บัญชี 98 M.M

รูปภาพที่ 4.2 ตัวอย่างการลงรายการซื้อเงินเชื่อในโปรแกรมบัญชี

พอคีย์ลงในโปรแกรมเรียบร้อยแล้วจะนำเลขที่ใบรับสินค้าที่ได้กำหนดไว้ โดยกำหนดด้วยปี,เดือน,วันที่ และตามด้วยเลขที่บิล นำไปเขียนไว้บนเอกสารต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

บริษัท บิ๊กสตีล อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด
BIGSTEEL INTERGROUP CO., LTD.
สำนักงานใหญ่ : 365 หมู่ 1 ซ.พหลโยธิน อ.บางเขน จ.นนทบุรี 11012
Head Office : 365 Mo. 1, Bangsuej Khet, Bangkok 11012
TEL : 02-429-1555 FAX: 02-429-1775
โทรสาร : 02-429-1775 FAX: 02-429-1775

ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินส่งมอบให้แก่ลูกค้า
ORIGINAL RECEIPT / COPY TAX INVOICE
เอกสารออกเป็นชุด
สำหรับลูกค้า

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน 0745546003183

จุดตัด A0114 จุดตัด A0114 ขนาด 10 มิล. เส้นยาว 1 นิ้ว 85/2 ต. 3 ต. เต็มชุด 1 ต. เต็มชุด อ. บางเขน จ. นนทบุรี 74130 02-429-1555 FAX: 02-429-1775 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105546079702 (ผู้ซื้อ/ลูกค้า)	เลขที่ ใบ รับ เงิน 16/12/58	วันที่ รับ เงิน 16/12/58
---	---	-----------------------------------

ลำดับ No.	รหัสสินค้า/ชื่อสินค้า PRODUCT CODE/DESCRIPTION	จำนวน QUANTITY	หน่วยราคา UNIT PRICE	จำนวนเงิน AMOUNT
1	20-180 สังกะสี 2"x1"x1.8 มม.	242,000 เส้น	210,0000	51,000,00
2	10-140 สังกะสี 1"x1"x1.4 มม.	300,000 เส้น	97,0000	29,100,00
รวม TOTAL				80,130,00
รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม TOTAL TAX				5,609,10
รวมสุทธิ TOTAL AMOUNT S. VAT				85,739,10

รวมเงิน
TOTAL 80,130.00
รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
TOTAL TAX 5,609.10
รวมสุทธิ
TOTAL AMOUNT S. VAT 85,739.10

จำนวนเงิน (เขียนด้วยตัวอักษรไทย/ตัวภาษาอังกฤษ) :

ในกรณีที่ลูกค้าไม่ได้รับสินค้าหรือได้รับสินค้าไม่ตรงตามรายการสั่งซื้อ กรุณาแจ้งผู้ขายภายใน 3 วันนับจากวันที่รับสินค้า มิฉะนั้นผู้ขายจะไม่รับผิดชอบ
IN CASE OF IRREGULARITY, BUYER MUST NOTIFY THE SELLER WITHIN 3 DAYS, OTHERWISE, SELLER HAS THE RIGHT TO DENY THE CLAIM
ผู้ซื้อ/ลูกค้าต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

ได้รับสินค้า GOODS RECEIVED BY		วันที่ DATE	ในนาม บริษัท บิ๊กสตีล อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด BIGSTEEL INTERGROUP CO., LTD.	
ผู้ส่งสินค้า DELIVERED BY		วันที่ DATE	ผู้ลงนาม AUTHORIZED SIGNATURE	

ชำระเงินโดย ผสม เงินสด CASH โฉนดเช็ค เช็ค CHECK เงินฝาก BANK

เลขที่บัญชี BANK BRANCH เลขที่เช็ค CHECK เลขวันที่ DATE

ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้ต้องถูกเซ็นชื่อและลงนามโดยผู้ขายและผู้ซื้อ หากชำระเงินโดยเช็ค กรุณาแสดงใบเสร็จรับเงินฉบับนี้คืนเมื่อเช็คถูกคืน
NOTE: (NR) This receipt is not valid unless signed by Seller and Authorized Dealer. If payment is made by CHECK, please show this receipt when the check has been returned.

RR581216004

เลขที่ใบรับสินค้า
RR581216004

รูปภาพที่ 4.3 ตัวอย่างการใส่เลขที่ใบรับสินค้า

พนักงานบัญชีจะคีย์เอกสารเข้าโปรแกรมบัญชี Express แบบนี้ทั้งบิลขายสินค้า , บิลซื้อสินค้า และบิลค่าใช้จ่าย ๆ ที่ลูกค้าได้จัดส่งให้กับทางสำนักงานบัญชี พอคีย์บิลซื้อสินค้า และขายสินค้า หรือรวมทั้งบิลค่าใช้จ่าย เช่น บิลค่าน้ำมัน ที่สามารถนำเข้า VAT ได้ เรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบยอดว่าตรงกับรายงานภาษีซื้อหรือภาษีขายของลูกค้าหรือไม่ ถ้ายอดตรงถูกต้องครบถ้วนแล้วพนักงานบัญชีจะทำใบสรุปยอดส่งให้กับลูกค้าเพื่อยื่นและนำส่ง ภ.พ. 30 โดยกำหนดยื่นแบบภายในวันที่ 15 ของทุก ๆ เดือน แต่ถ้าจะยื่นผ่านทางอินเทอร์เน็ต โดยมีกำหนดยื่นผ่านอินเทอร์เน็ตจะต้องยื่นภายในวันที่ 23 ของทุก ๆ เดือน โดยการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม คือ ภาษีมูลค่าเพิ่ม = ภาษีขาย - ภาษีซื้อ ส่วนต่างที่เกิดขึ้น แสดงผลดังนี้

ภาษีขาย มากกว่า ภาษีซื้อ = ภาษีมูลค่าเพิ่มที่ต้องชำระ

ภาษีขาย น้อยกว่า ภาษีซื้อ = ภาษีมูลค่าเพิ่มที่มีสิทธิ์ได้รับคืน หรือเครดิตภาษี (ยกไปเดือนถัดไป)

สามารถดูตัวอย่างแบบฟอร์ม (ดังรูปภาพที่...7)

หลังจากที่ได้คีย์บิลซื้อและบิลขายแล้ว เอกสารที่ลูกค้าได้ส่งมาให้กับทางพนักงานบัญชีอีก ก็จะเป็นใบสำคัญจ่ายและใบสำคัญรับ เพื่อที่พนักงานบัญชีจะทำการคีย์ตัดยอดลูกหนี้และเจ้าหนี้ในโปรแกรมบัญชี Express โดยการจ่ายชำระเงินของลูกค้าจะจ่ายชำระเป็นเงินสดหรือจ่ายผ่านเช็ค พอได้เอกสารครบแล้วพนักงานบัญชีจะคีย์จ่ายชำระหนี้หรือตัดเจ้าหนี้ในโปรแกรมบัญชี Express ดังต่อไปนี้

ตรวจสอบความถูกต้องและข้อมูลให้ครบถ้วนของใบสำคัญจ่ายแล้วนำเลขที่ใบสำคัญจ่าย คีย์ใส่ในช่องเลขที่ใบจ่ายเงิน แล้วคีย์ชื่อผู้จำหน่ายจากนั้นก็ดึงเอกสารบิลซื้อ RR581216004 เข้ามาเพื่อทำการจ่ายชำระหนี้หรือตัดยอดเจ้าหนี้ออก และสิ่งที่ลูกค้าส่งมาให้พร้อมกับใบสำคัญจ่ายก็คือ เช็คธนาคาร ในกรณีที่ลูกค้าจ่ายชำระหนี้ด้วยเช็ค ถ้าไม่ได้จ่ายชำระหนี้ด้วยเช็คพนักงานบัญชีจะใส่เป็นเงินสดทันที ชำระหนี้ด้วยเช็คธนาคาร

ใบสำคัญจ่าย

เลขที่ใบสำคัญจ่าย: **PS59013001**

วันที่	เลขที่ใบสำคัญจ่าย	วันที่รับเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
30/01/59	PS59013001	30/01/59	85,739.10		85,739.10
รวมเงินทั้งสิ้น					85,739.10
จำนวนเงิน	บาท	จำนวนเงิน	บาท	จำนวนเงิน	บาท
85,739.10		85,739.10		85,739.10	

วันที่รับเงิน: 30/01/59

ชื่อผู้รับเงิน: _____

วันที่: _____

เลขที่ใบสำคัญจ่าย
PS59013001

รูปภาพที่ 4.4 ตัวอย่างใบสำคัญจ่าย

Express Accounting - PS - จ่าชำระหนี้ [PS - จ่าชำระหนี้]

1. ชื่อ 2. ราย 3. การเงิน 4. สินค้า 5. ภาษี 6. รายงาน 7. เงินคงเหลือ 8. อื่นๆ

ผู้จ่าย: บ.008 Bill to: บ.008 เลขที่ใบจ่ายหนี้: PS59013001 วันที่กำหนดชำระ: 30/01/59 วันที่จ่ายหนี้: 30/01/59

เลขที่ใบสำคัญจ่าย: PS59013001

ใบรับสินค้า#	วันที่	ใบรับสินค้า#	เลขที่ใบ	จำนวนเงิน	ยอดคงค้าง	ยอดจ่าย
RP581216004	16/12/58	=	58121631	85,739.10	0.00	85,739.10

VAT (กรณีจ่ายค่าบริการ): 0.00 ยอดชำระตามใบรับสินค้า: 85,739.10

เลขที่ใบ: / / ปี: /

ยอดเบี้ยจ่าย	เงินสด	ชำระโดยเช็ค (จ่ายค้าง)	ชำระโดยเงินสดรับ	ภาษีหัก & ที่จ่าย	ยอดจ่ายจริง
0.00	0.00	85,739.10		0.00	85,739.10

ชำระโดยเช็ค <F7>	เลขวันที่	สาขา	จำนวนเงิน	ยอดคงค้าง	ยอดชำระ
TBP59013001	30/01/59	02 เงินโอนถอนจากกรุงไทย ทรสส	85,739.10	0.00	85,739.10

การชำระเงินด้วยเช็คธนาคาร

รูปภาพที่ 4.5 ตัวอย่างการลงรายการจ่ายชำระหนี้/ตัดเจ้าหนี้ในโปรแกรม

4.2.4 การจัดเก็บเอกสารทางบัญชี

4.2.4.1 เตรียมอุปกรณ์เพื่อใช้ในการจัดเก็บเอกสารการบัญชี

1. กล่องกระดาษ
2. แฟ้ม
3. ปากกา
4. ชั้นวางหรือตู้เก็บเอกสาร

4.2.4.2 รายละเอียดการจัดทำแฟ้ม

1. แฟ้มภาษีขาย จัดทำแฟ้มใบกำกับภาษีขายโดยจัดเรียงตามเลขที่ใบกำกับภาษี โดยให้เรียงเลขที่ใบกำกับน่อยอยู่ข้างล่าง และให้เลขที่มากอยู่ข้างบน โดยจัดเรียงเป็นเดือน ๆ
2. แฟ้มภาษีซื้อ จัดทำแฟ้มใบกำกับภาษีซื้อโดยจัดเรียงตามเลขที่ใบกำกับภาษี โดยให้เรียงวันที่ใบกำกับน่อยอยู่ข้างล่าง และให้วันที่มากอยู่ข้างบน โดยจัดเรียงเป็นเดือน ๆ
3. แฟ้มใบสำคัญจ่าย จัดทำแฟ้มใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีโดยจัดเรียงตามเลขที่ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี โดยให้เรียงเลขที่ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีน่อยอยู่ข้างล่าง และให้เลขที่มากอยู่ข้างบน โดยจัดเรียงเป็นเดือน ๆ
4. แฟ้มใบสำคัญรับ จัดทำแฟ้มสำเนาใบเสร็จรับเงินโดยจัดเรียงตามเลขที่สำเนาใบเสร็จรับเงิน โดยให้เรียงเลขที่สำเนาใบเสร็จรับเงินน่อยอยู่ข้างล่าง และให้เลขที่มากอยู่ข้างบน โดยจัดเรียงเป็นเดือน ๆ
5. กำหนดเวลาในการเก็บรักษา ให้ผู้ประกอบการเก็บรักษาเอกสาร หลักฐาน และรายงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี นับแต่วันที่ได้อื่นแบบแสดงรายการภาษีหรือวันทำรายงานแล้ว

บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการ ระบบบัญชีซื้อ สำหรับกิจการประเภทอุตสาหกรรม

จากที่คณะผู้จัดทำโครงการ ได้ปฏิบัติงานในบริษัท มหานครการบัญชี จำกัด ในตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้ทำบัญชี ได้พบปัญหาเกี่ยวกับระบบบัญชีซื้อ จึงได้จัดทำแนวทางการแก้ไขปัญหา และศึกษาเพิ่มเติมเกี่ยวกับระบบบัญชีซื้อเพิ่มเติม โดยผลสรุปของโครงการเมื่อเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์ และขอบเขตที่ได้ตั้งไว้ในบทที่ 1 แล้วการดำเนินโครงการส่งผลประโยชน์ให้กับสถานประกอบการ พนักงานบัญชี และคณะผู้จัดทำโครงการ ได้เป็นอย่างดีและตรงตามวัตถุประสงค์และขอบเขตที่ได้ตั้งไว้

5.1.1 ประโยชน์ต่อสถานประกอบการและพนักงานบัญชี

5.1.1.1 ช่วยลดปัญหาในระบบบัญชีซื้อที่เกิดขึ้นส่งผลให้ระบบบัญชีซื้อเป็นระเบียบและไม่สับสน

5.1.1.2 ได้แนวทางในการช่วยลดปัญหาความล่าช้าในการส่งเอกสารของลูกค้าเพื่อนำมาจัดทำบัญชี

5.1.1.3 ได้แนวทางในการวางแผนระบบบัญชีซื้อให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้น เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ว่องไว ในการปฏิบัติงานของพนักงานบัญชี

5.1.2 ประโยชน์ต่อนักศึกษา

5.1.2.1 ได้ความรู้ความเข้าใจของแบบฟอร์มเอกสารงานบัญชีมากยิ่งขึ้น

5.1.2.2 ได้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระบบบัญชีซื้อและภาษีซื้อมากยิ่งขึ้น

5.1.2.3 ได้เรียนรู้ขั้นตอนการทำงานจริงที่สามารถทำให้มองภาพรวมของการปฏิบัติงานจริงได้ และได้เรียนรู้การแก้ไขปัญหาที่พบได้เจอ

5.1.3 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

ในการจัดทำโครงการนี้มีระยะเวลาจำกัดในการทำโครงการ ทำให้เกิดปัญหาการจัดเก็บ และรวบรวมข้อมูลไม่เพียงพอ จากการทำงานจริง ได้รับประสบการณ์การทำงานที่หลากหลาย และแตกต่างจากการเรียนในห้องเรียน และสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับไปใช้ในการทำงานในอนาคตได้ แต่ในระหว่างการปฏิบัติงาน ได้มีปัญหา และอุปสรรค เกิดขึ้นดังนี้

5.1.3.1 ปัญหาด้านความรู้ความเข้าใจของการทำโครงการ เนื่องจากคณะผู้จัดทำไม่มีประสบการณ์ในการทำโครงการ จึงทำให้เกิดความล่าช้า

5.1.3.2 ปัญหาความล่าช้าของการทำรายงาน เนื่องจากบางครั้งมีความผิดพลาดของเอกสาร หรือเอกสารไม่ครบถ้วน ก่อให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานไม่ต่อเนื่อง

5.1.4 ข้อเสนอแนะของโครงการ

จากปัญหาเบื้องต้นในการทำงานและจัดทำโครงการ ควรวางแผนการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลให้ดีเสียก่อนจะได้ทันตามกำหนดเวลา ดังเช่น

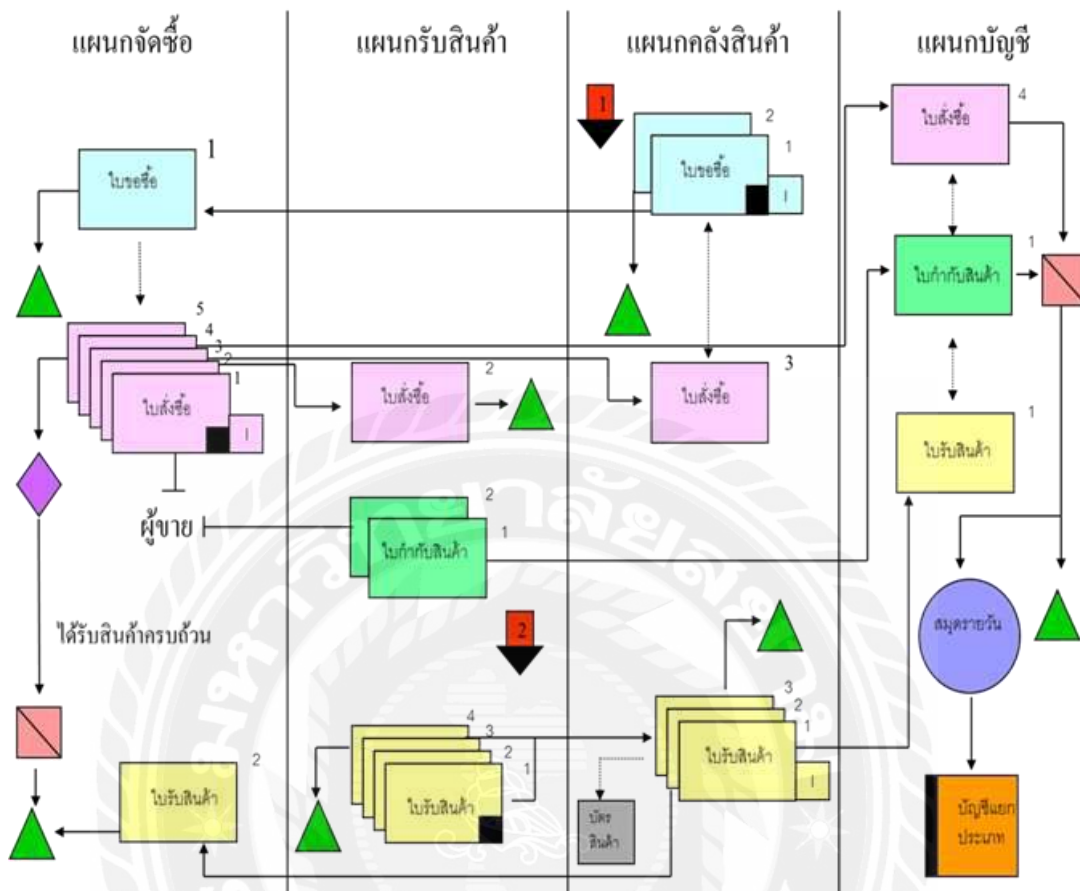
5.1.4.1 ควรนำสมุดมาจดบันทึกขั้นตอนในการจัดทำบัญชีเพื่อให้การทำงานรวดเร็วและแม่นยำขึ้น

5.1.4.2 ควรปรับความเข้าใจและซักถามกับพนักงานในองค์กรก่อนการปฏิบัติงานต่างๆ เพื่อลดความผิดพลาดในการทำงาน

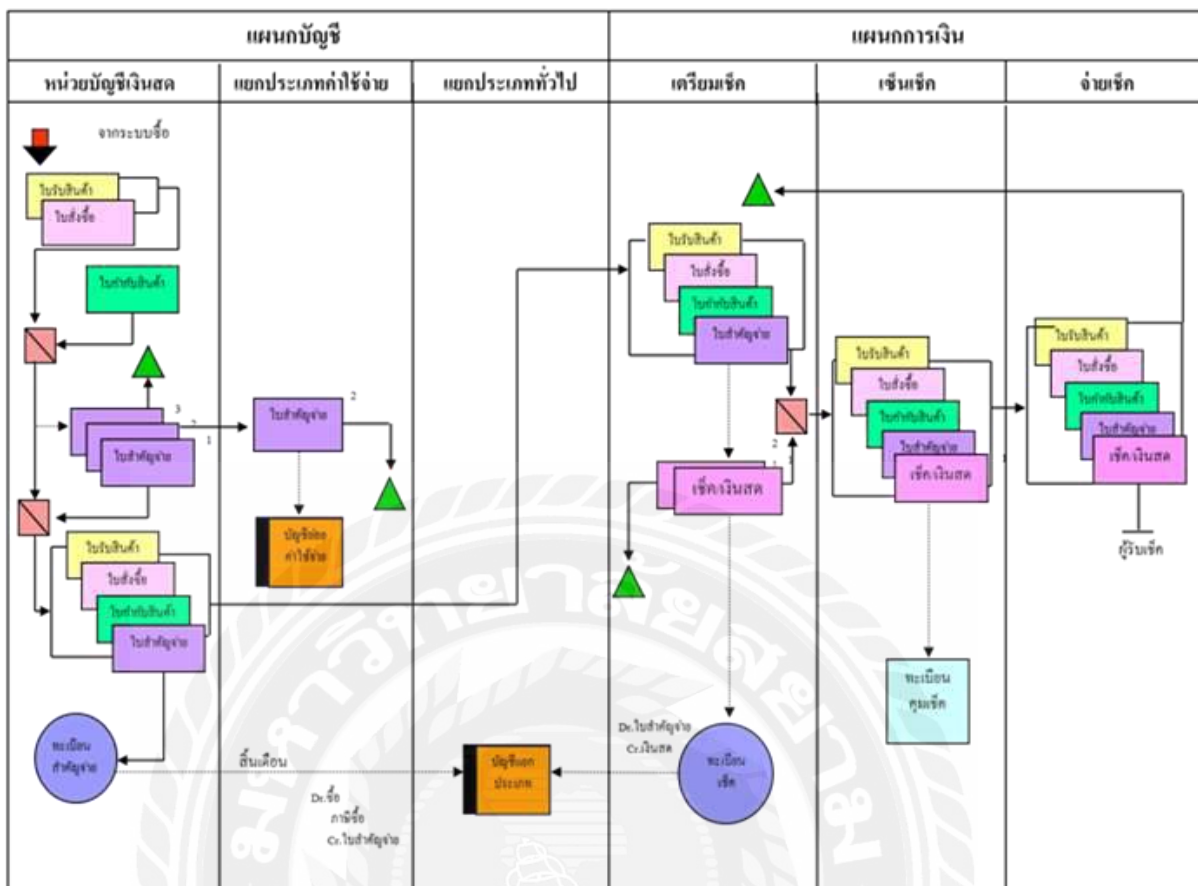
5.1.5 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับผังทางเดินเอกสารระบบบัญชีซื้อ

จากการศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระบบบัญชีซื้อ บริษัท เอบีล เอ้าแวร์ จำกัด จะเห็นว่าผังทางเดินเอกสารระบบบัญชีซื้อของทางบริษัท เอบีล เอ้าแวร์ จำกัด ไม่เป็นทางการ ไม่สมบูรณ์ จึงไม่ได้มีการกำหนดกระบวนการทำงานของแต่ละฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชีซื้อและขั้นตอนการทำงานที่เป็นระบบ มีความสมบูรณ์เหมาะสมกับการเผยแพร่ข้อมูล และเหมาะสมกับประเภทรูทกิจของทาง บริษัท เอบีล เอ้าแวร์ จำกัด

ดังนั้นจึงขอเสนอแนะให้กับทาง บริษัท เอบีล เอ้าแวร์ จำกัด ในการจัดทำแผนทางเดินเอกสารระบบบัญชีซื้อ ที่ประกอบไปด้วย แผนทางเดินเอกสารระบบบัญชีจัดซื้อ และระบบบัญชีจ่ายเงินสด แบบเป็นทางการ เพื่อเป็นแนวทางให้กับ บริษัท เอบีล เอ้าแวร์ จำกัด ได้จัดทำแผนทางเดินเอกสารระบบบัญชีซื้อในบริษัท เพื่อให้สามารถระบุถึงกระบวนการทำงานของแต่ละฝ่าย ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายได้ชัดเจน สมบูรณ์ และเหมาะสมมากยิ่งขึ้น



รูปภาพที่ 5.1 ฟังทางเดินเอกสาร-ระบบบัญชีจัดซื้อ



รูปภาพที่ 5.2 ผังทางเดินเอกสาร-ระบบบัญชีจ่ายเงินสด

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1.1. ได้รับประสบการณ์จริงในการปฏิบัติงาน และได้รับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาวิชาที่เรียนเพิ่มเติมจากห้องเรียน

5.2.1.2. รู้จักการปรับตัวเข้ากับสังคมการทำงานจริงได้

5.2.1.3. มีความตรงต่อเวลา เพราะการปฏิบัติงานสหกิจศึกษานั้นเสมือนเราได้ปฏิบัติงานจริง ถ้าเรามาไม่ตรงเวลาก็อาจถูกตำหนิหรือถูกหักค่าตอบแทนได้

5.2.1.4. ความขยัน เพราะงานที่ได้รับมอบหมายนั้น ถูกกำหนดเวลาไว้ จึงทำให้เราต้องขยันทำงาน เพื่อให้เสร็จทันตามเวลาที่ได้กำหนดไว้

5.2.1.5. ความละเอียด รอบคอบ เพราะการทำงานที่ได้รับมอบหมายนั้นจะต้องมีความละเอียด รอบคอบ พอสสมควร มิฉะนั้นก็อาจเกิดความเสียหายต่อเอกสาร หรือความเสียหายต่อบริษัทฯ

5.2.1.6. ความรับผิดชอบ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาทำให้เราบริหารจัดการกับเวลาในการการทำงานได้ และทำให้เรามีความรับผิดชอบในงานที่เราได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

5.2.1.7. ความอดทน เพราะการปฏิบัติงานสหกิจช่วยให้เรามีความอดทนต่อแรงกดดันในเรื่องต่างๆ

5.2.1.8. มีโอกาสได้ศึกษาการทำงานร่วมกันของพนักงานแต่ละแผนก

5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.2.1. การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในภาคการศึกษา 3/2558 เป็นช่วงเวลางานของสถานประกอบการน้อย ทำให้นักศึกษาขาดโอกาสในการเรียนรู้งานบัญชีอย่างต่อเนื่อง

บรรณานุกรม

กิตติชัย ถาวรธรรมฤทธิ. (2556). ระบบสารสนเทศทางการบัญชี. กรุงเทพฯ : เค.ไอ.ที เฟลส .

ชรินทร์ ศรีวิฑูรย์. (2559). การบัญชีสำหรับธุรกิจซื้อขายสินค้า. เข้าถึงได้จาก

http://www.chumphon2.mju.ac.th/E-learning/Elearning/Learning_c/chapter/chapter6.htm

นิยฐา พันธุสีมา. (2556). การวางระบบบัญชีเจ้าหนี้ (*purchase accounting system*). เข้าถึงได้จาก

<http://www.isstep.com/purchase-accounting-system/>



ภาคผนวก



เอกสารออกใบชุด 3

บริษัท สำหรับบริการสาธิต จำกัด
 44/200-203 อ.พหลโยธิน อ.เมือง จ.นนทบุรี
 เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10220
 โทรศัพท์ 0-2971-4444
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 1234567890123 / สำนักงานใหญ่

ใบกำกับภาษี 1
TAX INVOICE

ต้นฉบับ ORIGINAL 8

รหัสสินค้า Code 570199 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 2530005559999 / สำนักงานใหญ่
 บริษัท โฮมเพลท จำกัด(มหาชน)
 เลขที่ Home No. 4/115 ซ.พหลโยธินนอกเขต อ.พหลโยธิน
 เขตบางเขน จ.นนทบุรี 10220
 Remark ชื่อสินค้าเป็นเงินสด เลขที่ใบสั่งซื้อ : POS7010099 จิตส่งโดย : EMS.

วันที่ Doc 10/12/56 เลขที่ใบกำกับ Order No. 8157/4999
 วันที่รับทราบ Submitter No. พริตตี้
 จำนวนชำระรับ Tax 30 วัน
 เลขที่ออก Due Date 09/01/57

รหัสสินค้า Product Code	รายละเอียด Description	จำนวน Quantity	หน่วย Price	ส่วนลด Discount	จำนวนเงิน Amount
135060	PRINTER CANON P12500 S/N 0524999	2 เครื่อง	2,500.00	10%	4,500.00
131580	แผ่น DVD-R PRINCO 16X	3 กล่อง	300.00	10%	810.00
มีด ตก ยกเว้น E & O.E				ส่วนลดพิเศษ 10%	531.00
หากพบเงื่อนไขข้ออื่นสามารถทำใบส่งกลับได้				รวมเงิน Sub Total	4,779.00
ชำระเงินโดย : <input type="checkbox"/> เงินสด <input type="checkbox"/> เช็คธนาคาร สาขา _____ เลขที่ _____ ฉบับที่ _____ (ในการใช้การเป็นเงินสด ใบกำกับจะออกโดยหน่วยงาน บริษัทฯ เท่านั้น)				ภาษีมูลค่าเพิ่ม V.A.T. 7.00%	334.53
				ยอดสุทธิ Net Total	5,113.53

ผู้รับเงิน / Receiver

ได้รับเงินค่ารายการทุกชิ้นแล้ว

วันที่ /Date _____

ผู้ส่งมอบ / Delivered By

วันที่ /Date _____

ผู้รับเงิน /Collector

วันที่ /Date _____

ผู้จัดการ /Manager

วันที่ /Date _____

รูปภาพที่ 1 ตัวอย่างใบกำกับภาษี

บริษัท อารณวิญญู จำกัด
100/1 ซอย 11 แขวง บางเขน เขต บางเขน กรุงเทพฯ 10210
โทร 0-294-2025-1 โทรสาร 0-294-2422

ใบสั่งซื้อ เลขที่ ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย: VISION บริษัท อารณวิญญู จำกัด เลขที่ P.O.D: P000001
 โทร: 02942025 116/1 ซอย 11 แขวง บางเขน เขต บางเขน กรุงเทพฯ 10210 วันที่ออก: 01/05/20
และ/หรือ สาขาอื่น วันที่รับ: 01/05/20

เลขที่ใบสั่งซื้อ: 00000000000000000000

รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	รุ่น/สี	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม	จำนวนเงิน
487824	HTK M2 Core i7 8th Gen 16GB/512GB	01000002	100	21,000.00	2,100,000.00	21,000.00
					รวม	21,000.00
					ภาษี	1,326.00
					รวมทั้งสิ้น	22,326.00

(รวมภาษีมูลค่าเพิ่มในใบกำกับภาษี)

วันที่ใบสั่งซื้อ: 01 May

ผู้ขาย: ผู้ซื้อ: ผู้ขาย: ผู้ขาย:
 (ชื่อและนามสกุลของหน่วยงาน/บริษัท)

รูปภาพที่ 2 ตัวอย่างใบสั่งซื้อ

บริษัท บิ๊กสตีล อินเตอร์กรุป จำกัด
BIGSTEEL INTERGROUP CO., LTD.
 4/1 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงสามยุค อ.สามยุค จ.นนทบุรี 11000
 Head Office : 207 Moo 1, Banghong, Kanchanaburi, Samutprakan 74110
 TEL : 034-475-184-8, 034-475-799
 FAX : 034-446-802, 034-446-809

ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน / สำเนาใบกำกับภาษี
ORIGINAL RECEIPT / COPY TAX INVOICE
 เอกสารลดเป็นรูป
 สำหรับลูกค้า
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีเลข 0743346006443

เลขที่: 90114 วันที่ออกใบ: 16/12/58 วันที่: 16/12/58 85/2 ม.3 ต.เคร่งคร่ง 1 อ.ลี้เมือง อ.ลี้เมือง อ.ลี้เมือง จ.ลี้เมือง 74120 โทร: 429-1555 FAX: 02-429-1775 โทรสาร: 429-1555 โทรสาร: 0105546079202 (สำหรับลูกค้า)	เลขที่: 1708121631 วันที่: 16/12/58 วันที่ออกใบ: 16/12/58 เลขที่: 1708121631 เลขที่: 1708121631
--	---

เลขที่ No.	รหัสสินค้า (โปรดพิมพ์) PRODUCT CODE/DESCRIPTION	จำนวน QUANTITY	หน่วยราคา UNIT PRICE	รวมเป็นเงิน AMOUNT
1	20-160 หนัก 2"x1"x1.4 มม.	241,001 ชิ้น	210,0000	50,610.00
2	10-140 หนัก 1"x1"x1.4 มม.	300,001 ชิ้น	97,0000	29,100.00
รวมเป็นเงิน				80,130.00
รวมเป็นเงิน				80,130.00
			จำนวน	0.00
			รวมเป็นเงิน	80,130.00
			รวมเป็นเงิน	5,609.10
			รวมเป็นเงิน	85,739.10

3. หากไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการรับประกันสินค้าของผู้ซื้อและผู้ขาย ผู้ซื้อและผู้ขายจะไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ในกรณีที่เกิดข้อบกพร่องใดๆ ขึ้นมา
 IN CASE OF DEFECTS, BUYER MUST NOTIFY THE SELLER WITHIN 7 DAYS, OTHERWISE SELLER HAS THE RIGHT TO DENY THE CLAIM.
 4. เงื่อนไขการรับประกันสินค้าของผู้ซื้อและผู้ขายจะไม่มีผลใช้บังคับหากผู้ซื้อและผู้ขายไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการรับประกันสินค้าของผู้ซื้อและผู้ขาย

ได้รับสินค้าครบถ้วนจำนวนนี้ไว้ถูกต้องและอยู่ในสภาพเรียบร้อยโดยถูกต้อง ผู้รับสินค้า: _____ วันที่: ____/____/____ GOODS RECEIVED BY: _____ DATE: ____/____/____ ผู้ส่งสินค้า: _____ วันที่: ____/____/____ DELIVERED BY: _____ DATE: ____/____/____	ในนาม บริษัท บิ๊กสตีล อินเตอร์กรุป จำกัด BIGSTEEL INTERGROUP CO., LTD. ผู้ลงชื่อ: _____ AUTHORIZED SIGNATURE
--	--

วิธีการชำระเงิน PAY BY: เงินสด CASH เงินยกยืม TT เช็ค CHECK จำนวนเงิน AMOUNT: _____ บาท
 เลขที่บัญชี BANK NO.: _____ สาขา BRANCH: _____ วันที่ DATE: _____

หมายเหตุ: ใบกำกับภาษีฉบับนี้ต้องได้รับการลงนามและประทับตราของเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจของบริษัทฯ หากไม่ได้รับการลงนามหรือประทับตราของเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจของบริษัทฯ ใบกำกับภาษีฉบับนี้จะไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานในการขอคืนภาษีมูลค่าเพิ่มได้
 NOTE: NB. This receipt is not valid unless signed by Carrier and Authorized Director. If payment is made by CHECK, receipt shall be valid when the cheque has been honored.

รูปภาพที่ 3 ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน / สำเนาใบกำกับภาษี

บริษัท บิ๊กสตีล อินเตอร์กรุป จำกัด
BIGSTEEL INTERGROUP CO., LTD.
 Head Office : 305 หมู่ 1, ซอยสุขุมวิท 23 แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110
 TEL. 02-475-1555 FAX. 02-475-1775
 FAX : 02-464-921, 02-464-928

สำเนาใบกำกับภาษีแบบย่อ
COPY TAX INVOICE / DELIVERY ORDER
กรมสรรพากร
สำนักงานใหญ่
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0745549002383

เลขที่: A0114 CUSTOMER บริษัท เอ็มซี เฟอร์นิเจอร์ จำกัด 85/2 ซ. 3 อ. คลองเตย จ. ก. อ. อรรถพรพร พ. อ. อรรถพรพร 74130 02-429-1555 FAX. 02-429-1775 โทรสาร: 02-46079702 สำนักงานใหญ่	เลขที่: TV58121631 วันที่: 16/12/56 วันที่ออก: 15/12/56 เลขที่ใบกำกับภาษี: 03
---	--

ลำดับ No.	รหัสสินค้า/ชื่อสินค้า PRODUCT CODE/DESCRIPTION	จำนวน QUANTITY	หน่วย UNIT PRICE	รวมเงิน AMOUNT
1	12-20-160 ผนังสูง 2"x1"x1.6 mm.	243.000ชิ้น	210.0000	51,030.00
2	11-10-140 ผนังสูง 1"x1"x1.4 mm.	300.000ชิ้น	97.0000	29,100.00
รวมเงิน				80,130.00
รวมเงิน				0.00
รวมเงินทั้งสิ้น				80,130.00
รวมเงินสุทธิ			7.00 %	5,609.10
รวมเงินสุทธิรวมภาษี				85,739.10

หมายเหตุ: ผู้ซื้อต้องชำระค่าขนส่ง (ถ้ามี) ภายใน 7 วันนับจากวันที่ออกใบกำกับภาษี.

IN CASE OF DISCREPANCY, BUYER MUST NOTIFY THE SELLER WITHIN 7 DAYS, OTHERWISE, SELLER HAS THE RIGHT TO CANCEL THE CLAIM.

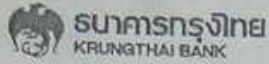
ผู้รับสินค้า: _____ วันที่: ____/____/____ GOODS RECEIVED BY: _____ DATE: ____/____/____ ผู้ส่งสินค้า: _____ วันที่: ____/____/____ DELIVERED BY: _____ DATE: ____/____/____	บริษัท บิ๊กสตีล อินเตอร์กรุป จำกัด BIGSTEEL INTERGROUP CO., LTD. ผู้ส่งมอบ: _____ AUTHORIZED SIGNATURE: _____
---	--

เงื่อนไขการชำระเงิน: โฉด Cash โฉด TT โฉด Cheque

เลขที่ใบกำกับภาษี: _____ เลขที่ใบกำกับภาษี: _____ เลขที่ใบกำกับภาษี: _____ เลขที่ใบกำกับภาษี: _____ เลขที่ใบกำกับภาษี: _____

NOTE: ALL This receipt is not valid unless signed by Customer and Authorized Dealer. If payment is made by cheque, receipt shall be valid when the cheque has been received.

รูปภาพที่ 4 ตัวอย่างสำเนาใบกำกับภาษี /ใบส่งของ



User Id: KAL User Name: Jittapat Hasaveeradacha
Role: Single User Company Name: เมเน็ล เช้าสแวง

Funds Transfer

A/C Transfer Funds Transfer History All Tracking

Funds transfer customer reference # CB000009205400 has been approved successful.

Customer Ref #	CS000009205400	Reference Date	30-01-2016
From Account	727-6-01979-9	Alias Name :	Kratumban-Current
Account Name :	นร. เมเน็ล เช้าสแวง	Alias Name :	นาย จิตตพัฒน์ จีละหว
To Account	727-0-42564-7		
Account Name :	นาย จิตตพัฒน์ จีละหว		
Amount	85,739.10	Baht	
Fee	0.00	Baht	
Net Amount	85,739.10	Baht	
Effective Date	30-01-2016		
Company Reminder	นาย Big Steel		
Notify to	Email	SMS	
Notify all			
Transaction Refence	24245136832016130		

Krung Thai Bank Public Company Limited
35 Sukhumvit Road, Klong Toey Nua Subdistrict, Wattana District, Bangkok, 10110
Tel. 0-2208-7799, Email: corporatebanking@ktb.co.th

รูปภาพที่ 6 ตัวอย่างเอกสารการจ่ายชำระหนี้



User Id: KAL User Name: Jitapat Hasaveeradacha
Role: Single User Company Name: เฉลิม ทรัพย์

Funds Transfer

A/C Transfer Funds Transfer History All Tracking

Funds transfer customer reference # CB000009205400 has been approved successful.

Customer Ref #	CB000009205400	Reference Date	30-01-2016
From Account	727-6-01979-9	Alias Name	Kratumban-Current
Account Name	น. เฉลิม ทรัพย์	Alias Name	นาย เฉลิมทรัพย์ ทรัพย์
To Account	727-0-42564-7	Alias Name	นาย เฉลิมทรัพย์ ทรัพย์
Account Name	นาย เฉลิมทรัพย์ ทรัพย์	Alias Name	นาย เฉลิมทรัพย์ ทรัพย์
Account	85,739.10	Baht	
Fee	0.00	Baht	
Net Amount	85,739.10	Baht	
Effective Date	30-01-2016		
Company Reminder	จาก Big Steel		
Notify to	Email	SMS	
Notify all			
Transaction Reference	24245136832016130		

Krung Thai Bank Public Company Limited
35 Sukhumvit Road, Khong Toey Nua Subdistrict, Wattana District, Bangkok, 10110
Tel. 0-2206-7799, Email: corporate.banking@ktb.co.th

รูปภาพที่ 8 ตัวอย่างเอกสารการจ่ายชำระหนี้ด้วยเช็คธนาคาร





