

รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ขั้นตอนการบันทึกรายการบัญชีด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี

Formula SmartBiz

Accounting Record Procedure with Formula SmartBiz

Accounting Software

โดย

นางสาวปทิตตา

ดอนเมืองพรม

5904300343

นางสาววิชญาดา จิรังดา

5904300362

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชา 130-491 สหกิจศึกษา

ภาควิชาการบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษา 3 ปีการศึกษา 2561

หัวข้อโครงงาน	ขั้นตอนการบันทึกรายการบัญชีด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี	
	Formula SmartBiz	
	Accounting Record Procedure with Formula SmartBiz Accounting Software	
รายชื่อคณะผู้จัดทำ	นางสาวปทิตตา ดอนเมืองพรม	5904300343
	นางสาววิชญาคา จิรังคา	5904300362
ภาควิชา	การบัญชี	
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์ศิวิไล สายบัวทอง	

อนุมัติให้โครงงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาการบัญชี ภาควิชาการบัญชี คณะบริหารธุรกิจ ประจำภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2561

<u>คณะกรรมการการสอบโครงงาน</u>

Actoอาจารย์ที่ปรึกษา (อาจารย์ศิวิไล สายบัวทอง)

3 พิธีอาน์ พิธีษฐ์นพกโล้ พนักงานที่ปรึกษา (นางสาวฐิติรัตน์ พสิษฐ์นพกร)

2 พ. ม.

(ผศ. เบญจวรรณ บวรกุลภา)

...... ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา

(ผศ.คร.มารุจ ลิมปะวัฒนะ)

ชื่อโกรงงาน : ขั้นตอนการบันทึกรายการบัญชีด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี Formula SmartBiz

ชื่อนักศึกษา : นางสาวปทิตตา ดอนเมืองพรม

นางสาววิชญาคา จิรังคา

อาจารย์ที่ปรึกษา: อาจารย์ศิวิไล สายบัวทอง

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

ภาควิชา : การบัญชี

คณะ : บริหารธุรกิจ

ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา: 3/2561

บทคัดย่อ

บริษัท มีทวีการบัญชีและกฎหมาย จำกัด ให้บริการด้านบัญชีและภาษี การตรวจสอบ บัญชี และจดทะเบียนธุรกิจ ขณะที่ปฏิบัติงานตามโครงการสหกิจศึกษา คณะผู้จัดทำได้รับ มอบหมายให้กัดแยกเอกสารทางบัญชี-รายการทางธุรกิจประจำเดือน ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร จัดทำรายงานภาษีซื้อ รายงานภาษีขาย บันทึกรายการค้าทางธุรกิจตามเอกสารหลักฐาน ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชีฟอร์มูล่า สมาร์ทบิท และจัดเก็บเอกสารให้สะดวกต่อการใช้งาน

คณะผู้จัดทำจึงจัดทำโครงงานนี้เพิ่มความรู้ ความเข้าใจ และทักษะการทำงาน โดยศึกษา ลักษณะของเอกสารทางบัญชี ขั้นตอนการจัดทำรายงานภาษีซื้อ รายงานภาษีขาย การบันทึกบัญชี ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชีฟอร์มูล่า สมาร์ทบิท โครงงานนี้ทำให้คณะผู้จัดทำมีความรู้ ความ เข้าใจ เกี่ยวกับขั้นตอนการจัดทำบัญชี และสามารถเพิ่มทักษะการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี ซึ่งจะนำไปประยุกต์ใช้ในประกอบอาชีพในอนาคต และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าโครงงานนี้จะมี ประโยชน์ต่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง

คำสำคัญ: เอกสารทางบัญชี การบันทึกบัญชี โปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชีฟอร์มูล่า สมาร์ทบิท

 Poject Title
 : Accounting Record Procedure with Formula SmartBiz Accounting Software

 By
 : Ms. Pathitta Donmuangprom

 Ms. Witchayada Jirangda
 Ms. Sivilai Saibuathong

 Degree
 : Bachelor of Accounting

Faculty : Business Administration

Semester / Academic year: 3/2018

Abstract

Meetawee Accounting and Law Co. Ltd. provids accounting and tax services including auditing and business registration. While working in the cooperative education project, our team was assigned to separate accounting documents and monthly business transactions. Moreover, we had to verify documents, prepare input tax and output tax reports, record business transactions as the documents of evidence with Formula SmartBiz accounting software, and store documents for ease of use.

The team, therefore, created this project for gaining more knowledge, understanding, and working skills by studying the characteristic of accounting documents, procedures for the preparation of input tax and output tax report and recording accounting with Formula SmartBiz accounting software. This project increased our teams knowledge and understanding about accounting procedures. Moreover, it can increase the skill of using accounting software which would be applied to our future career. Lastly, we sincerely hope that this project will be useful to the people involved.

Keywords: accounting documents, recording accounting, Formula Smartbiz accounting software

Approved by

9

กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgement)

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท มีทวีการบัญชีและกฎหมาย จำกัด ตั้งแต่วันที่ 14 เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2562 ถึงวันที่ 30 เดือนสิงหาคม พ.ศ. 2562 ส่งผลให้ผู้จัดทำ ได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆ ที่มีคุณค่ามากมายสำหรับรายงานสหกิจศึกษาฉบับนี้สำเร็จลงได้ ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1.คุณวิศิษฎ์	ชยมงคล	ตำแหน่ง ประธานบริษัท
2.คุณฐิติรัตน์	พสิษฐ์นพกร	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบัญชี
3.อาจารย์ศิวิไล	สายบัวทอง	อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

และบุคกลท่านอื่น ๆ ที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้กำแนะนำช่วยเหลือ ในการจัดทำรายงาน และมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้ การดูแลและให้กวามเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริงซึ่งผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ ด้วย

> คณะผู้จัดทำ นางสาวปทิตตา ดอนเมืองพรม นางสาววิชญาดา จิรังดา 1 กันยายน 2561

สารบัญ

หน้า
จดหมายนำส่งก
กิตติกรรมประกาศข
บทกัดย่อก
Abstract
บทที่ 1 บทนำ
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงงาน 1
1.3 ขอบเขตของโครงงาน 1
1.4 ประโยชน์ที่กาดว่าจะได้รับ1
บทที่ 2 ทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง
2.1 องค์ประกอบของงบการเงิน
2.2 วัฏจักรบัญชี (Accounting Cycle)
2.3 วิธีการเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล
2.4 การเสียภาษีหัก ณ ที่จ่าย 4
2.5 ภาษีมูลค่าเพิ่ม
2.6 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับโปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานทางการบัญชี
2.7 ความรู้เกี่ยวกับใบกำกับภาษี7
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน
3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ
3.2 ลักษณะการประกอบการ
3.3 รูปแบบการจัคองค์การและการบริหารองค์กร
3.4 ตำแหน่งงานและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย
3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา11
3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
3.7 ขั้นตอนและวิธีการคำเนินงาน
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้12

สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงงาน	
4.1 ขั้นตอนการคัดแยกเอกสารและจัดทำรายงานภาษีซื้อและภาษีขาย	13
4.2 ขั้นตอนการเตรียมเอกสารก่อนนำข้อมูลไปบันทึกบัญชี	16
4.3 ขั้นตอนการบันทึกบัญชี ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี Formula SmartBiz	. 17
4.4 ขั้นตอนการนำส่งงบการเงิน.	31
4.5 สรุปภาษีมูลค่าเพิ่ม	34
บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ	
5.1 สรุปผลและข้อเสนอแนะของโครงงานสหกิจศึกษา	43
5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.	43
VII VULLE CO	
บรรณานุกรม	45
ภาคผนวก.	46
ประวัติผู้จัดทำ	50
แบบรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	
ONIVE	

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 2.1 สรุปใบกำกับภาษี	8
ตารางที่ 3.1 ระยะเวลาในการคำเนินงานของโครงงาน	. 12
ตารางที่ 4.1 ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชียื่นงบการเงิน รายงานประจำปี และสำเนารายงานการประชุม	
ผู้ถือหุ้นภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	. 32
ตารางที่ 4.2 มีหน้าที่จัดทำบัญชียื่นสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	. 33



สารบัญรูปภาพ

หน้า
รูปภาพที่ 3.1 แผนที่ตั้งสถานประกอบการ
รูปภาพที่ 3.2 แผนภูมิภาพแสดงรูปแบบ โครงสร้างการบริหารงานของบริษัท มีทวีการบัญชีและ
กฎหมาย จำกัด
รูปภาพที่ 4.1 เอกสารรายได้และค่าใช้จ่าย13
รูปภาพที่ 4.2 ตัวอย่างใบกำกับภาษี
รูปภาพที่ 4.3 รายงานภาษีซื้อ
รูปภาพที่ 4.4 รายงานภาษีขาย
รูปภาพที่ 4.5 ตารางวิเคราะห์
รูปภาพที่ 4.6 ใบสำคัญรับและใบสำคัญจ่าย
รูปภาพที่ 4.7 โปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชีFormula SmartBiz
รูปภาพที่ 4.8 กรอกรหัส เพื่อเข้าสู่โปรแกรม
รูปภาพที่ 4.9 เลือก "เพิ่ม" เพื่อสร้างฐานข้อมูลของบริษัท
รูปภาพที่ 4.10 กรอกข้อมูลของบริษัท
รูปภาพที่ 4.11 เลือก "ใช้ผังบัญชีของตัวเอง"
รูปภาพที่ 4.12 เลือก "บริษัทที่ต้องการใช้งาน"
รูปภาพที่ 4.13 การสร้างผังบัญชี
รูปภาพที่ 4.14 กรอกข้อมูลผังบัญชี และบันทึก
รูปภาพที่ 4.15 การใส่ยอดยกมา
รูปภาพที่ 4.16 เลือก "แก้ไข" เพื่อใส่ยอดยกมา
รูปภาพที่ 4.17 ใส่ยอดยกมา
รูปภาพที่ 4.18 การเข้าใช้งานสมุครายวัน
รูปภาพที่ 4.19 บันทึกการรับชำระหนี้ผ่านธนาคาร
รูปภาพที่ 4.20 บันทึกการถอนเงินสดจากธนาคารในสมุคธนาคารจ่าย
รูปภาพที่ 4.21 บันทึกการจ่ายค่าใช้จ่ายเป็นเงินสด
รูปภาพที่ 4.22 บันทึกรายได้จากการบริการเป็นเงินเชื่อ
รูปภาพที่ 4.23 บันทึกการปรับปรุงบัญชีก่าน้ำประปาค้างจ่าย

สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

	หน้า
รูปภาพที่ 4.24 บันทึกค่าเสื่อมราคา	25
รูปภาพที่ 4.25 บันทึกการ โอนปีคภาษีมูลก่าเพิ่ม	26
รูปภาพที่ 4.26 บันทึกการ โอนปิดบัญชีค่าใช้ง่ายเข้าบัญชีต้นทุนบริการ	26
รูปภาพที่ 4.27 บันทึกการโอนปิดบัญชีค่าใช้จ่ายต่างๆเข้าบัญชีค่าใช้จ่ายในการบริหาร	27
รูปภาพที่ 4.28 บันทึกการโอนปิดบัญชีต้นทุนบริการและบัญชีค่าใช้จ่ายในการบริหารเข้าบัญชีกำไร	í
ขาดทุน	27
รูปภาพที่ 4.29 บันทึกการโอนปิดบัญชีรายได้เข้าบัญชีกำไรขาดทุน	28
รูปภาพที่ 4.30 การบันทึกบัญชีภาษีเงินได้นิติบุคคล	28
รูปภาพที่ 4.31 แบบแสดงรายการภาษีเงินได้บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ตามมาตรา 68 และ	
มาตรา 69 แห่งประมวลรัษฎากร	29
รูปภาพที่ 4.32 แบบแสคงรายการภาษีเงินได้บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ตามมาตรา 67 ทวิ	
แห่งประมวลรัษฎากร	30
รูปภาพที่ 4.33 บันทึกการ โอนปิดบัญชีภาษีเงินได้นิติบุคคลเข้าบัญชีกำไรขาดทุน	30
รูปภาพที่ 4.34 บันทึกการ โอนปิดบัญชีกำไรขาดทุนเข้าบัญชีกำไรสะสม	31
รูปภาพที่ 4.35 รายละเอียคการบันทึกบัญชี	31
รูปภาพที่ 4.36 ตัวอย่างแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม	34
รูปภาพที่ 4.37 เลือก "ยื่นแบบผ่านอินเทอร์เน็ต".	35
รูปภาพที่ 4.38 เลือกประเภท "แบบ ภ.พ.30".	35
รูปภาพที่ 4.39 เลือก "ตกลง" เพื่อเข้าสู่หน้าจอยื่นแบบภ.พ.30 ผ่านอินเทอร์เน็ต	36
รูปภาพที่ 4.40 เลือก "ยื่นแบบ ภ.พ.30"	36
รูปภาพที่ 4.41 แบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม แสดงรายละเอียดในส่วนของหมวด ก , ข และค	.37
รูปภาพที่ 4.42 กรอกข้อมูลรายละเอียดในหมวด ง	38
รูปภาพที่ 4.43 กรณีขอคืนเงินภาษี ต้องระบุประเภทการขอคืนในหมวด จ	39
รูปภาพที่ 4.44 เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อย เลือก "คำนวณภาษี"	39
รูปภาพที่ 4.45 เลือก "ยืนยันการยื่นแบบ"	40
รูปภาพที่ 4.46 เลือก "พิมพ์แบบ"	40

สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

	หน้า
รูปภาพที่ 4.47 แบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม	41
รูปภาพที่ 4.48 เลือก "ชำระภาษีช่องทางอื่น"	41
รูปภาพที่ 4.49 ชุดการชำระเงิน (Pay-In Slip).	42



บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ตามที่คณะผู้จัดทำปฏิบัติงานตามโครงการสหกิจศึกษาที่บริษัท มีทวีการบัญชีและกฎหมาย จำกัด ในตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานบัญชี ได้รับมอบหมายให้จัดทำรายงานภาษีซื้อ-ภาษีขาย การยื่น แบบภาษีมูลค่าเพิ่มผ่านระบบอินเทอร์เน็ต และการบันทึกรายการบัญชีต่างๆ เช่น บันทึกบัญชีซื้อ สินค้า บันทึกบัญชีขายสินค้า และบันทึกบัญชีค่าใช้จ่าย ในช่วงแรกปฏิบัติงานได้ล่าช้า เนื่องจากขาด ทักษะในการปฏิบัติงาน

ดังนั้นคณะผู้จัดทำจึงมีความสนใจศึกษาและจัดทำโครงงานเรื่อง "ขั้นตอนการบันทึก รายการบัญชีด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี Formula SmartBiz" เพื่อให้บุคคลที่สนใจและ นักศึกษาสหกิจรุ่นต่อไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงงาน

1.2.1 เพื่อศึกษาขั้นตอนการจัดทำบัญชี

- 1.2.2 เพื่อศึกษาวิธีการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี Formula SmartBiz
- 1.2.3 เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานสำหรับนักสึกษาสหกิจรุ่นต่อไปหรือบุคคลที่สนใจ

1.3 ขอบเขตของโครงงาน

1.3.1 ศึกษาขั้นตอนการจัดทำบัญชี

1.3.2 ศึกษาวิธีการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี Formula SmartBiz

 1.3.3 ปฏิบัติสหกิจศึกษาที่บริษัท มีทวีการบัญชีและกฎหมาย จำกัด ระหว่างวันที่ 14 พฤษภาคม 2562 ถึงวันที่ 30 สิงหาคม 2562

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.4.1 มีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการจัดทำบัญชี

1.4.2 มีทักษะในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี Formula SmartBiz

1.4.3 เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจรุ่นต่อไปและบุคคลที่สนใจ

ทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

2.1 องค์ประกอบของงบการเงิน

องค์ประกอบของงบการเงิน คือ ประเภทของรายการและเหตุการณ์ทางบัญชีที่แสดงไว้ใน งบการเงินตามลักษณะเชิงเศรษฐกิจของรายการและเหตุการณ์นั้นๆ โดยแยกประเภทได้ดังนี้

2.1.1 องค์ประกอบที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับฐานะทางการเงินของกิจการได้แก่

 สินทรัพย์ (Assetsc) หมายถึง ทรัพยากรที่อยู่ในการควบคุมของกิจการ ทรัพยากร ดังกล่าวเป็นผลของเหตุการณ์ในอดีตและกิจการจะต้องได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจจากทรัพยากร นั้นในอนากต เช่น เงินสด ลูกหนี้ สินก้ากงเหลือ ที่ดิน อาการ อุปกรณ์ เป็นต้น

2. หนี้สิน (Liabilities) หมายถึง พันธะผูกพันในปัจจุบันของกิจการ พันธะผูกพันนั้น เกิดขึ้นแล้วในอดีต และในอนาคตกิจการจะต้องชำระพันธะผูกพันนั้นให้หมดไป ซึ่งการชำระภาระ ผูกพันนั้นกาดว่าจะส่งผลให้กิจการสูญเสียทรัพยากรที่มีประโยชน์เชิงเศรษฐกิจ เช่น เจ้าหนี้ เงินกู้ยืม จากธนาการ เป็นต้น

3. ส่วนของเจ้าของ (Owner's Equity) ส่วนใด้เสียคงเหลือในสินทรัพย์ของกิจการ หลังจากหักหนี้สินทั้งสิ้นออกแล้ว หรืออาจเรียกอีกอย่างว่า สินทรัพย์สุทธิ (Net Assets)

2.1.2 องค์ประกอบที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับผลการดำเนินงาน ได้แก่

 รายได้ หมายถึง การเพิ่มขึ้นของสินทรัพย์ หรือการลดลงของหนี้สินในรอบ ระยะเวลาบัญชี ซึ่งจะมีผลให้ส่วนของเจ้าของเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ไม่รวมถึงเงินทุนที่ได้รับจากผู้ลงทุนใน ส่วนของเจ้าของ เช่น รายได้จากการขาย รายได้ค่าบริการ รายได้ดอกเบี้ย

รายการกำไร (Gains) หมายถึง รายการที่เป็นไปตามกำนิยามของรายได้ และอาจเกิด จากกิจกรรมปกติของกิจการหรือไม่ก็ได้ เช่น รายการกำไรจากการขายที่ดิน เป็นต้น

 ค่าใช้จ่าย (Expenses) หมายถึง การลดลงของสินทรัพย์ หรือการเพิ่มขึ้นของหนี้สิน ในรอบระยะเวลาบัญชี ทั้งนี้ไม่รวมถึงการแบ่งปั้นส่วนทุนให้กับผู้ส่วนร่วมในส่วนของเจ้าของ เช่น ต้นทุนขาย เงินเดือนพนักงาน เป็นต้น

รายการขาดทุน หมายถึง รายการที่เป็นไปตามคำนิยามของค่าใช้จ่ายและอาจเกิดจาก กิจกรรมตามปกติหรือไม่ก็ตาม เช่น รายการขาดทุนจากการขายเงินลงทุน รายการขาดทุนจากน้ำ ท่วม เป็นต้น

2.2 วัฏจักรบัญชี (Accounting cycle)

วัฏจักรทางการบัญชี คือลำคับขั้นตอนทางการบัญชีเริ่มจากการบันทึกรายการบัญชีที่ เกิดขึ้นจนถึงการจัดทำงบการเงินรอบระยะเวลาบัญชีหนึ่ง ๆ ซึ่งเหมือนกันในแต่ละรอบบัญชี โดยมี ขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

1. วิเคราะห์รายการที่เกิดขึ้น

2. บันทึกรายการค้าในสมุดขั้นต้น

- 3. ผ่านรายการจากสมุดขั้นต้นไปบัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger)
- 4. หายอดคงเหลือและจัดทำงบทดลองก่อนปรับปรุง (Unadjusted Trial Balance)
- 5. บันทึกรายการปรับปรุงในสมุครายวันทั่วไป (Adjusting Entries)
- 6. ผ่านรายการปรับปรุงไปยังบัญชีแยกประเภท (Posting Entries)
- 7. จัดทำงบทดลองหลังปรับปรุง (Adjustted Trial Balance)
- 8. จัดทำกระดาษทำการ (Working Paper)
- 9. จัดทำงบการเงิน
- 10. บันทึกการปิดบัญชีในสมุครายวันทั่วไปแล้วผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท
- 11. หาขอดคงเหลือยกไปและขอดคงเหลือยกมา (Balancing)
- 12. จัดทำงบทดลองหลังรายการปิดบัญชี (Post Closing Trial Balancing)
- 13. เปิดบัญชี (Opening Entries)
- 14. กลับรายการปรับปรุง (Reversing Entries)

2.3 วิธีการเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล

การเสียภาษีเงินได้นิติบุคคลของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลตามประมวลรัษฎากร มี กำหนดเวลา 150 วัน นับแต่วันสุดท้ายของรอบระยะเวลาบัญชี โดยเฉพาะสำหรับบริษัทหรือห้าง หุ้นส่วนนิติบุคคลที่มีรอบระยะเวลาบัญชีตรงกับปีปฏิทิน วันสุดท้ายของกำหนดเวลายื่นแบบแสดง รายการด้วยกระดาษ จะตรงกับวันเสาร์ที่ 30 พฤษภาคม 2558 เนื่องจากตรงกับวันหยุดราชการ จึง เลื่อนเป็นวันอังการที่ 2 มิถุนายน 2558 แต่สำหรับท่านที่ยื่นแบบและชำระภาษีผ่านอินเทอร์เน็ต จะ ได้รับสิทธิพิเศษให้ขยายกำหนดเวลาการยื่นแบบและชำระภาษีออกไปอีก 8 วันนับแต่วันสุดท้าย ของรอบระยะเวลาบัญชี ตรงกับวันอาทิตย์ที่ 7 มิถุนายน 2558 เนื่องจากตรงกับวันหยุดราชการ จึง เลื่อนเป็นวันจันทร์ที่ 8 มิถุนายน 2558 วิธีการเสียภาษีเงินได้นิติบุคคลมี 4 วิธี ดังนี้คือ

- 1. การเสียภาษีโดยถูกหักไว้ ณ ที่จ่าย
- 2. การเสียภาษีโดยยื่นรายการประเมินตนเอง (Self-assessment)
- 3. การเสียภาษีโดยเจ้าพนักงานประเมินเรียกเก็บ (Authoritative Assessment)
- 4. การเสียภาษีเงินได้แทนให้โดยโรงงานยาสูบ

2.4 การเสียภาษีหัก ณ ที่จ่าย

 การบันทึกบัญชีเมื่อกิจการจ่ายภาษีหัก ณ ที่จ่าย สำหรับผู้จ่ายเงินที่มีหน้าที่หัก ณ ที่จ่าย ซึ่งจะต้องนำส่งกรมสรรพากรภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป การบันทึกบัญชีเมื่อกิจการได้มีการหัก ภาษี ณ ที่จ่าย

 การหักภาษี ณ ที่จ่ายตามมาตรา 69 ทวิ กำหนดว่า ภายใต้บังคับมาตรา 70 ถ้ารัฐบาล เทศบาล สุขาภิบาลองค์การบริหารราชการส่วนท้องลิ่น เป็นผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 ให้กับบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลใดให้คำนวณหักภาษีเงินได้ไว้ ณ ที่จ่ายในอัตราร้อยละ 1

 การหักภาษี ณ ที่จ่ายตามมาตรา 69 ตรี กำหนดว่าให้บุคคล ห้างหุ้นส่วน บริษัท สมาคม หรือคณะบุคคลผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40(8) เฉพาะที่จ่ายให้กับบริษัทหรือห้างหุ้นส่วน นิติบุคคลซึ่งขายอสังหาริมทรัพย์

4. การหักภาษี ณ ที่จ่ายตามมาตรา 50 มาตรา 3 เตรส และ มาตรา 70 เช่น เงินเดือน ค่า นายหน้า ดอกเบี้ย เงินปันผล ค่าเช่า วิชาชีพอิสระ เป็นต้น

215

2.5 ภาษีมูลค่าเพิ่ม

- 1. หลักการจัดเก็บภาษีมูลค่าเพิ่ม กิจการที่อยู่ในข้อบังกับต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม ได้แก่
 - การขายสินค้าในราชอาณาจักรโดยผู้ประกอบการ
 - การขายบริการในราชอาณาจักรโดยผู้ประกอบการ
 - การนำเข้าสินค้าโดยผู้นำเข้า

2. การขายสินค้าหรือให้บริการที่ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มเป็น 4 กลุ่ม ได้แก่

UNIVE

- ยกเว้นแบบไม่เค็ดขาด
- ยกเว้นแบบเด็ดขาด
- ยกเว้นสำหรับการนำเข้าสินค้า

- ยกเว้นสำหรับการขายสินค้าหรือการให้บริการที่มีรายรับไม่เกิน 1,800,000 บาทต่อปี (ธุรกิจขนาดย่อม)

 ความรับผิดชอบในการเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม หมายถึง จุดที่ผู้ประกอบการถูกกำหนดโดย กฎหมายว่ามีภาระภาษีที่เกิดขึ้นแล้วและเป็นจุดที่ก่อให้เกิดสิทธิบางอย่างของผู้ประกอบการจด ทะเบียน

2.6 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับโปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานทางการบัญชี

2.6.1 ระบบบัญชีมีความสำคัญอย่างไร

ระบบบัญชี เป็นระบบที่ถูกออกแบบขึ้นมาเพื่อแปลงหรือประมวลผลข้อมูลทางการเงิน (Financial Data) ให้เป็นสารสนเทศที่มีประโยชน์ในการตัคสินใจต่อผู้ใช้ โคยนำนโยบายทรัพยากร มนุษย์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มาประกอบกันโดยเน้นการใช้ประโยชน์ทางการบัญชีที่เกิดขึ้น จากการดำเนินธุรกิจ และมีความสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจเพื่อการเก็บบันทึกรายการที่เกิดขึ้นของ ธุรกิจการประมวลผลข้อมูลให้ได้สารสนเทศที่มีประโยชน์ต่อการวางแผน การสั่งการและการ ควบคุม การควบคุมสินทรัพย์ (รวมถึงสารสนเทศ) ของธุรกิจให้มั่นใจว่า ข้อมูลที่ได้มานั้นถูกต้อง และเชื่อถือได้ผู้ออกแบบต้องเข้าใจระบบบัญชีต้องเข้าใจตั้งแต่เริ่มมีการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบว่ามี ขั้นตอนการทำงานในระบบคอมพิวเตอร์อย่างไร การประมวลผลข้อมูลไปเป็นสารสนเทศ เพื่อ บริหารและ ความน่าเชื่อถือของสารสนเทศที่ได้ว่าถูกต้องหรือไม่อย่างไร

2.6.2 ความสำคัญของโปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานทางการบัญชี

การจัดทำบัญชีเริ่มจากการทำบัญชีด้วยมือจนมาถึงการทำบัญชีด้วยโปแกรมสำเร็จรูปเพื่อ งานทางการบัญชี การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานทางการบัญชี ข้อมูลเข้าจะเป็นรายการค้า เหมือนเดิม แต่จะต้องคีย์ข้อมูลเข้า เพื่อลงบัญชีตามหลักการบัญชีคู่ลงในสมุดรายวันและใช้ โปรแกรมสำเร็จรูปทำการประมวลผล การประมวลผลโดยโปรแกรมสำเร็จรูปจะทำการผ่านบัญชี และหายอดคงเหลือของบัญชี ข้อมูลออกคือ ยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภท จัดทำงบการเงินคือ งบแสดงฐานะทางการเงิน(งบดุล) งบกำไรขาดทุน งบกำไรสะสม และงบกระแสเงินสด

การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานทางการบัญชี ขั้นตอนงานยังคงเหมือนเดิม แต่การทำงาน จะทำใด้รวดเร็ว ถูกต้องกว่าการใช้มือคนทำ การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานทางการบัญชีในการ จัดทำงบการเงิน อาจเป็นโปรแกรมใช้งานคนเดียว หรือสามารถใช้ร่วมกันระหว่างผู้ใช้หลายคนที่ เรียกว่า ใช้งานแบบเครือข่าย การเชื่อมโยงภายในองค์กร เช่น เมื่อเกิดรายการค้าเกี่ยวกับการขาย สินค้าเป็นเงินเชื่อ โปรแกรมสามารถจัดทำใบส่งสินค้า ใบกำกับสินค้า ใบเรียกเก็บเงิน และปรับยอด สินค้าคงคลังได้โดยอัตโนมัติและบันทึกรายวันในสมุดรายวันและผ่านบัญชีไปสมุดแยกประเภทได้ ทันที การเชื่อมต่อข้อมูลระหว่างองค์กร คือ การส่งรับเอกสารทางการค้าผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เช่น การที่ผู้ซื้อสินค้า จัดทำใบสั่งซื้อแบบอิเล็กทรอนิกส์ ส่งใบสั่งซื้อนั้นผ่านระบบเครือข่ายได้ทันที

2.6.3 การจัดทำสารสนเทศทางการบัญชีที่ดี มีหลักการ 5 ขั้นตอนคือ

 รวบรวมเอกสารรายการค้า การบันทึกรายการค้าจะมีเอกสารประกอบการบันทึก รายการค้า การบันทึกรายการค้าซื้อสินค้าเข้ามาเพื่อขาย เอกสารขั้นต้นคือใบขอสั่งซื้อ ใบสั่งซื้อ ใบ รับสินค้า

และใบแจ้งหนี้จากผู้ขาย ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ จะต้องตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ ครบถ้วนของเอกสารแต่ละฉบับ ก่อนที่จะนำข้อมูลที่มีอยู่ในเอกสารไปบันทึกรายการค้าลงในสมุด รายวัน

 บันทึกรายการค้าลงในสมุดรายวัน การบันทึกรายการค้าลงสมุดรายวัน ซึ่งสมุดราย วันนี้ได้แบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ สมุดรายวันทั่วไป (General Journal) และสมุดรายวันเฉพาะ (Special Journal) โดยทำการวิเคราะห์และจัดประเภทของข้อมูลว่าอยู่ในกลุ่มของสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของ รายได้ หรือค่าใช้จ่าย โดยการใช้ผังบัญชี (Chart of Accounts)

3. ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท เป็นการนำข้อมูลที่บันทึกในสมุครายวันทั่วไป และสมุครายวันเฉพาะมาผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง สำหรับบัญชีแยกประเภทนี้ แบ่งได้เป็น 2 ประเภทคือบัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger) และบัญชีแยกประเภทย่อย (Subsidiary Ledger) โดยบัญชีแยกประเภททั่วไป เป็นบัญชีกุมยอดของบัญชีประเภท สินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของ รายได้และค่าใช้ ดังนั้นยอดคงเหลือรวมในบัญชีแยกประเภททั่วไป จะต้อง เท่ากับยอดคงเหลือรวมทุกบัญชีของบัญชีแยกประเภทย่อยที่เกี่ยวข้อง ส่วนบัญชีแยกประเภทย่อย ใช้บันทึกรายละเอียดของบัญชีแยกประเภททั่วไป เช่น บัญชีลูกหนี้ซึ่งเป็นบัญชีแยกประเภททั่วไป จะไม่มีบัญชีลูกหนี้รายตัวเป็นบัญชีแยกประเภทย่อย เป็นต้น

กิจการจะต้องทำการกระทบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภททั่วไปเท่ากับยอด คงเหลือรวมในบัญชีแยกประเภทย่อยที่เกี่ยวข้องอยู่ตลอดเวลา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการ บันทึกบัญชี

 จัดทำงบทคลอง กิจการจะนำยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภททั่วไปแต่ละบัญชีมา จัดเรียงลำดับตามรหัสบัญชีที่ระบุเอาไว้ในผังบัญชี โดยเริ่มต้นจากกลุ่มของสินทรัพย์ และสิ้นสุดที่ กลุ่มของก่าใช้จ่าย

งบทคลองนี้แบ่งได้ 3 ประเภท คืองบทคลองก่อนการปรับปรุง งบทคลองหลังการ ปรับปรุง และงบทคลองหลังปิดบัญชี กิจการทำงบทคลองเพื่อให้แน่ใจว่าผลรวมที่บันทึกทางค้านเค บิตเท่ากับผลรวมที่บันทึกทางค้านเครดิต

5. จัดทำรายงานการเงินแลพรายงานเพื่อบริหาร เป็นการนำเอางบทคลองมาจัดทำงบ กำไรขาดทุน งบคุล งบกระแสเงินสค และรายงานเพื่อการบริหาร โคยแบ่งเป็นรายงานที่เสนอผู้ใช้ ภายใน และรายงานที่เสนอผู้ใช้ภายนอก

2.7 ความรู้เกี่ยวกับใบกำกับภาษี

การขายสินค้าหรือการให้บริการ หลักฐานที่เกี่ยวข้องได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเป็นใบรับที่ แสดงการรับชำระเงินหากเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มก็จะต้องมีใบกำกับภาษีมา เกี่ยวข้องนอกเหนือจากใบเสร็จรับเงิน ลักษณะของใบกำกับภาษีจะต้องมีสาระสำคัญที่กฎหมาย กำหนดไว้จึงจะถือว่าถูกต้อง สำหรับผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มจะใช้ใบกำกับภาษีกับ ใบเสร็จรับเงินในฉบับเดียวกันก็ได้

รายการ	สาระสำคัญ	กฎหมายอ้างอิง
		ตามประมวล
		รัษฎากร
ใบกำกับภาษี	1. คำว่า "ใบกำกับภาษี" ในที่ที่เห็นได้เด่นชัด	มาตรา 86/4
แบบเต็มรูป	2. ชื่อ ที่อยู่ และเลบประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของ	
(ตัวอย่าง	ผู้ประกอบการ จดทะเบียนที่ออกใบกำกับภาษี และในกรณีที่	
ใบกำกับภาษี	ตัวแทนเป็นผู้ออกใบกำกับภาษีในนามของผู้ประกอบการจด	
แบบเต็มรูป)	ทะเบียน ตามมาตรา 86 วรรคสี่หรือมาตรา 86/2 หรือผู้	
	ทอดตลาดเป็นผู้ออกใบกำกับภาษีในนามของผู้ประกอบการ	
	จดทะเบียน ตามมาตรา 86/3 ให้ระบุชื่อ ที่อยู่ และเลข	
	ประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของตัวแทนนั้นด้วย	
	3. ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ	
	4. หมายเลขลำดับของใบกำกับภาษี และหมายเลขลำดับของ	
	ເລ່ມ (ຄ້ຳນີ)	
	5. ชื่อ ชนิด ประเภท ปริมาณ และมูลค่าของสินค้าหรือของ	
	บริการ	
	6. จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่คำนวณจากมูลค่าของสินค้าหรือ	
	ของบริการ โดยให้แยกออกจากมูลค่าของสินค้าและหรือของ	
	บริการ	
	ให้ชัดแจ้ง	
	7. วัน เดือน ปี ที่ออกใบกำกับภาษี	
	8. ข้อกวามอื่นที่อธิบดีกำหนด	
ใบกำกับภาษี	1. คำว่า "ใบกำกับภาษีอย่างย่อ" ในที่ที่เห็นได้เค่นชัด	มาตรา 86/6
อย่างย่อ	2. ชื่อ หรือชื่อย่อ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของ	
(ตัวอย่าง	ผู้ประกอบการจด ทะเบียนที่ออกใบกำกับภาษี	
ໃบกำกับภาษี	3. หมายเลขลำดับของใบกำกับภาษี และหมายเลขลำดับของ	
อย่างย่อ)	ເດ່ມ (ດ້ຳນີ)	
	4. ชื่อ ชนิด ประเภท ปริมาณ และมูลค่าของสินค้าหรือของ	
	บริการ	

สาระสำคัญและกฎหมายของใบกำกับภาษี สรุปได้ดังนี้

รายการ	สาระสำคัญ	กฎหมายอ้างอิง
		ตามประมวล
		รัษฎากร
	5. ราคาสินค้าหรือราคาค่าบริการ โดยต้องมีข้อความระบุ	
	ชัดเจนว่าได้รวมภาษีมูลก่าเพิ่มไว้แล้ว	
	6. วัน เดือน ปี ที่ออกใบกำกับภาษี	
	7. ข้อความอื่นที่อธิบดีกำหนด	
ใบกำกับภาษี	1. คำว่า "ใบกำกับภาษีอย่างย่อ" ในที่ที่เห็นได้เด่นชัด	มาตรา 86/6
อย่างย่อ	2. ชื่อ หรือชื่อย่อ และเลบประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของ	
(ตัวอย่าง	ผู้ประกอบการจด ทะเบียนที่ออกใบกำกับภาษี	
ใบกำกับภาษี	3. หมายเลขลำดับของใบกำกับภาษี และหมายเลขลำดับของ	
อย่างย่อ)	ເລ່ມ (ຄ້ຳນີ່)	
	4. ชื่อ ชนิด ประเภท ปริมาณ และมูลก่าของสินค้าหรือของ	
	บริการ	
	5. รากาสินค้าหรือรากาก่าบริการ โดยต้องมีข้อความระบุ	
	ชัดเจนว่าได้รวมภาษีมูลก่าเพิ่มไว้แล้ว	
	6. วัน เดือน ปี ที่ออกใบกำกับภาษี	
	7. ข้อความอื่นที่อธิบดีกำหนด	
<u>หมายเหตุ</u>	UNIVER	
ใบเพิ่มหนี้ ใบลคหนี้ และใบเสร็จรับเงินค่าภาษีมูลค่าเพิ่มที่ส่วนราชการเป็นผู้ออกถือเป็น		
	ใบกำกับภาษี	

ตารางที่ 2.1 สรุปใบกำกับภาษี





รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

3.1.1	ชื่อสถานประกอบการ
3.1.2	ที่ตั้งสถานประกอบการ

บริษัท มีทวีการบัญชีและกฎหมาย จำกัด 95/3-4 ซอยรัชคาภิเษก 25 ถนนรัชคาภิเษก-ท่าพระ แขวงวัคท่าพระ เขตบางกอกใหญ่ กรุงเทพฯ 10600



รูปภาพที่ 3.1 แผนที่ตั้งสถานประกอบการ

3.2 ลักษณะการประกอบการ

บริษัท มีทวีการบัญชีและกฎหมาย จำกัด ประกอบกิจการรับจัดทำบัญชี การจัดทำและ นำส่งประกันสังคม ให้คำปรึกษาและวางแผนด้านภาษีอากรทุกประเภท การจัดทำและยื่นภาษี ประจำเดือน ทั้งภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาและภาษีเงินได้นิติบุคคล รับจดทะเบียนบริษัทและห้าง หุ้นส่วน ประเภทธุรกิจบริการ ธุรกิจซื้อมาขายไป และธุรกิจผลิต เป็นต้น ซึ่งมีการติดต่อ ประสานงานกันระหว่างผู้ทำบัญชีกับลูกค้า กรมสรรพากร กรมพัฒนาธุรกิจการค้ารวมถึงสำนักงาน ประกันสังคม

3.3 รูปแบบการจัดองค์การและการบริหารงานขององค์กร



รูปภาพที่ 3.2 แผนภูมิภาพแสดงรูปแบบโครงสร้างการบริหารงานของบริษัท มีทวีการบัญชีและ กฎหมาย จำกัด

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

- 3.4.1 ตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย
 - นางสาวปทิตตา ดอนเมืองพรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานบัญชี
 - นางสาววิชญาคา จิรังคา ตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานบัญชี
- 3.4.2 ลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย
 - 1. คัดแยกและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
 - 2. จัดทำรายงานภาษีซื้อและรายงานภาษีขาย
 - 3. บันทึกรายการบัญชีในโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชี Formula SmartBiz

- 4. กรอกแบบ ภ.ง.ค.3 และภ.ง.ค.53
- 5. ยื่นแบบภาษี ภ.พ.30 ภ.ง.ค.3 และภ.ง.ค.53 ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
- 6. ยื่นประกันสังคม ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
- 7. ถ่ายเอกสาร สแกนเอกสาร และจัดเอกสารเข้าแฟ้ม

3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

3.5.1 ชื่อ – สกุล พนักงานที่ปรึกษา	นางสาวฐิติรัตน์ พสิษฐ์นพกร
3.5.2 ตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา	หัวหน้าฝ่ายบัญชี

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

3.6.1 ระยะเวลาในการคำเนินงาน	วันที่ 14 พฤษภาคม 2562 – 30 สิงหาคม 2562
3.6.2 วันเวลาในการปฏิบัติสหกิจ	วันจันทร์ – วันเสาร์ เวลา 08.30 น. – 17.30 น

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

3.7.1 กำหนดหัวข้อโครงการ

ปฏิบัติงานที่ได้รับหมอบหมายในสถานประกอบการ พร้อมทั้งศึกษาหัวข้อที่เหมาะสมจาก การปฏิบัติงานเพื่อใช้จัดทำโครงงาน และเลือกหัวข้อโครงงาน

3.7.2 ศึกษาและรวบรวมข้อมูล

รวบรวมข้อมูลที่ต้องการในการทำโครงงานโดยการสังเกต สอบถามพนักงานที่ปรึกษาและ บุคคลอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ศึกษาและรวบรวมข้อมูลจากแหล่งข้อมูลอื่น จัดประเภทและหมวดหมู่ของ ข้อมูลให้อยู่ในหมวดหมู่เดียวกัน

3.7.3 วิเคราะห์ข้อมูล

ทำการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพิจารณาความเกี่ยวข้อง ทำการการจัดประเภทและหมวดหมู่ของ ข้อมูล และวางแผนขั้นตอนในการทำงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบ ระเบียบ แบบแผนและตรงตามเวลาที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งทำให้งานนั้นดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและตรง ต่อความต้องการ

3.7.4 จัดทำโครงงาน

ทำการจัดทำเล่มโครงงาน โดยการเรียบเรียงเนื้อหาที่ได้ศึกษาค้นคว้าและข้อมูลต่างๆ จัด วางเนื้อหาตามลำดับความสำคัญ เรียบเรียงเนื้อหาตามรูปแบบรายงานที่โครงการสหกิจกำหนดและ ส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาให้คำแนะนำ

3.7.5 ระยะเวลาในการคำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พ.ค. 62	ີ່ <mark>ນ</mark> .ຍ. 62	በ.위. 62	ส.ค. 62	ก.ย. 62
1. กำหนดหัวข้อโครงงาน	•				
2. ศึกษาและรวบรวมข้อมูล		-			
3. วิเคราะห์ข้อมูล			•		
4. จัดทำโครงงาน				•	

ตารางที่ 3.1 ตารางแสดงระยะเวลาดำเนินงาน

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

3.8.1 อุปกรณ์ด้านฮาร์ดแวร์

เครื่องคอมพิวเตอร์

เครื่อง Printer

3.8.2 อุปกรณ์ด้านซอฟต์แวร์

โปรแกรมสำเร็จรูปบัญชี Formula SmartBiz

โปรแกรม Microsoft Excel

โปรแกรม Adobe PDF

บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงาน

โครงงานนี้จะกล่าวถึง ขั้นตอนในการจัดทำบัญชีและบันทึกบัญชี ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป ทางบัญชี Formula SmartBiz

4.1 ขั้นตอนการคัดแยกเอกสารและจัดทำรายงานภาษีซื้อและภาษีขาย

4.1.1 คัดแยกเอกสารรายได้และค่าใช้ง่าย

เมื่อได้รับเอกสารจากลูกค้า นำเอกสารมาคัดแยกเป็นเอกสารรายได้และเอกสารค่าใช้จ่าย



รูปภาพที่ 4.1 เอกสารรายได้และค่าใช้จ่าย

4.1.2 ตรวจสอบใบกำกับภาษี

การตรวจสอบใบกับกับภาษีให้ตรงตามที่กฎหมายกำหนด โดยเอกสารใบกับกำภาษีจะต้อง มีรายละเอียดดังนี้

1) คำว่า "ใบกำกับภาษี" ในที่ที่เห็นได้เด่นชัด

 2) ชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ออกใบกำกับ ภาษี และในกรณีที่ตัวแทนเป็นผู้ออกใบกำกับภาษีในนามของผู้ประกอบการจดทะเบียน ให้ระบุชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของตัวแทนนั้นด้วย

3) ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ

4) หมายเลขลำดับของใบกำกับภาษี และหมายเลขลำดับของเล่ม (ถ้ำมี)

5) ชื่อ ชนิด ประเภท ปริมาณ และมูลค่าของสินค้าหรือของบริการ

6) จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่คำนวณจากมูลค่าของสินค้าหรือของบริการ โดยให้แยกออกจาก มูลค่าของสินค้าและหรือของบริการให้ชัดแจ้ง

7) วัน เดือน ปี ที่ออกใบกำกับภาษี

8) ข้อความอื่นที่อธิบดีกำหนด



รูปภาพที่ 4.2 ตัวอย่างใบกำกับภาษี

4.1.3 จัดทำรายงานภาษีซื้อ และรายงานภาษีขาย ด้วย Microsoft Excel

			รายงานภา	ษีซ้อ				
	ภาษีประจำเดือน <u>มิถุนายน</u> ป <u>ี 2560</u>							
		ชื่อผู้ปร	ะกอบการ <u>บริษัทจิบเต๋า จำกั</u>	<u>ล</u> เลขประจ	อำตัวผู้	เสียภา	เชื	
						0 1	0 5 5 5 9 0	90131
ชื่อส	ถานประกอ	บการ <u>บริษัทจิบเ</u>	<u>กำ จำกัด</u>		สำนักง	านใหญ่	ู่ ✓ สาขา 0	0000
		ใบกำกับภาษี	_	เลขประจำตัวผู้เลีย	สถานประ	ະຄອນຄາ	มูลค่าสินค้า	จำนวนเงิน
aาดบ ที่	วันเดือนที่ไ	เองที่	ชื่อผู้ขายสินค้า/ผู้ให้บริการ	ภาษีอากรของผู้ขาย	สานัดงาน	2090	หรือบริการ	อาซึมออ่าเพิ่ม
		เล่มที่		ลินค้า/ผู้ให้บริการ	ใหญ่			77 B 201 11 12
1	19/1/2560	050/2467	บจ.อุตสาหกรรมไหมไทย	0 0105 49000 26 4	 Image: A set of the set of the		1,871.03	4,340.00
2	4/5/2560	576/29764	บจ.โฟร์ชีวั่น ลอนคอน	0 1155 54008 13 4	1		2,591.58	359.80
3	26/4/2560	038/018	บจ.เคอะลักซ์ ปู๊ค	0 1055 54139 46 8	×		983.18	1,788.50
4	27/4/2560	58130021	บจ.โฟร์ชีวั่น ลอนคอน	0 1155 54008 13 4	1		2,457.94	1,183.00
5	5/5/2560	001/0009	บจ.กลอรี่ แองเจล	0 1355 54001 60 1	1		341.12	560.00
9	1/6/2560	5306171033182	บจ.เซ็นทรัลฟู้คริเทล	0 1055 35134 27 8	~		90.65	107.55
10	2/6/2560	600600007	บมจ.อาฟเตอร์ ยู	0 0107 55900 10 9	~		700.93	63.46
11	2/6/2560	P154005888	บมจ.เอส แอนค์ ฟี ซินคิเคท	0 1075 37001 17 0	~		138.32	52.21
12	2/6/2560	001/6	บจ.เอส ไฟร์ เรสเคอรองค์	0 1055 60018 83 9	~		1,073.10	90.36
13	3/6/2560	32170456	บจ.สคาร์บัคส์ คอฟฟี่ (ประเทศไทย)	0 1055 41008 68 8	~		112.15	30.09
14	4/6/2560	007/0335	บจ.กังวาน โฮลดิ้ง	0 7055 45000 48 1	~		1,215.28	252.00
15	6/6/2560	162/8060	บจ.ดุ้ง เด้ง ได้	0 1055 50097 36 9	~		106.54	25.97
			รวมยอดทั้งสิ้น				70,090.92	8,852.94

รูปภาพที่ 4.3 รายงานภาษีซื้อ

				20. J 4	- 6		1.62	
			รายงาน	เภาษีขาย				
			ภาษีประจำเดือน	<u>มิถุนายน ปี 2560</u>	2			
		ชื่อผู้	ประกอบการ <u>บริษัท จิบเต๋า</u>	<u>จำกัด</u> เลข	ประจำ	ตัวผู้เสี	ัยภาษี	
		-				0 1	0 5 5 5 9 0	9 0 1 3 1
ชื่อสา	ถานประก	อบการ <u>บริษั</u>	ท จิบเต๋า จำกั <u>ด</u>		สำนัก	งานให	ญ่ 🗹 สาขา 🛛 0	0000
	ใบกำกับภาษี			เลขประจำตัวผู้เสีย	สถานประกอบกา		มูลค่าสินค้า	จำนวนเงิน
ลำดับ ส่	วัน/เดือน/ปี	เลขที่	ชื่อผู้ซื้อสินค้า/ผู้รับบริการ	ภามีอากรของผู้ชื้อ สินค้า/ผู้รับบริการ	สำนัดงาน		4 4	
"		เล่มที่			ใหญ่	ลาขา	หรอบรการ ภาษ	ภาษมูลคาเพม
1	04-06-60	R-7/2560	บจ.บีอิซี-เทโร เอ็นเคอร์เทนเม้นท์	0 1075 46000 07 5	✓		30,000.00	2,100.00
2	16-06-60	R-12/2560	บจ.บางกอกเอ็นเตอร์เทนเม็นต์	0 1055 10005 21 1	~		257,943.93	18,056.08
			รวมยอดทั้งสิ้น				287,943.93	20,156.08

รูปภาพที่ 4.4 รายงานภาษีขาย

4.2 ขั้นตอนการเตรียมเอกสารก่อนนำข้อมูลไปบันทึกบัญชี

4.2.1 การจัดทำตารางวิเคราะห์

การจัดทำรายการวิเคราะห์ คือการรวบรวมข้อมูลของรายได้และค่าใช้จ่ายต่างๆ บันทึกลง ในตารางวิเคราะห์ ก่อนนำไปบันทึกบัญชีในโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี Formula SmartBiz

11	1	915	างวิเคราะท์_	allen	ñu	uto this			1	8	000 100	-
11	1a	lou milantion	antina	ma roady	4	an Anstron	2 14	na Roseningen	to maker	21	n this ma.	torning
P	1	1 239, 5-14. 02	16,180 98	Edia aten	563	THOM 7	17.	1.3411- 73	0083 34	100	10,889 118	100
	2	Mar. 180 99	18,542 01	784964	n	410 850	11	3.4.1 23	T 092 08	1	4,440 49 000	10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1
1	3	304, 299, 07	1,500 48	als TRIAR	200	274	14	10 11 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	-	1000	1280 72 2078 M MC	
11	4	212728 12	17,271 00	who phase	208	\$273	83	an fare a	3014	5	2,746,00	1,0201
11	5	309. 914 02	21.38D 18	27,321	it	1,785	22			+		84.
T	6	187,923 10	8019108	06.000	M.	2301	JOL.	6,000 14	2002	80	128 00	2007
1	וגרו	13141_180 -		SASAND.	56	29,004	18%	19,0199.10	171632	10	20257.28	ACIARS
T	2	020000	19790 .	×8788	06	4970	10	3,013 08	2,010	22		413
F.	1	737 082	671,907	15 822	-	2004	15	10% 3			2227 57	-
1	1		up note of	10.123	23	4440	28	8958 2	1 1737	190	1305.101	-
	1	11212310	10000000	01-10-17	100	7498	23	_	1.18	R-	2100 66	-
10	-	052,294,07	AQAGO 13	30, 14.	8	1.000	100	M 327	12 0.00	27-	237 7	1
11	1	678,572 Q2	74742018	29,070	93	1.2,924	30	2000	20 32	T	naela	m
12	13	332,728 97	68,431 03	40981	0%	-	-	~	34	94	ab ab ab	1 100
	1	000		643890	05	121130	201	18,867.	28 34,9	POI	52 32 2 1	x1 ,

รูปภาพที่ 4.5 ตารางวิเคราะห์

4.2.2 จัดทำใบสำคัญรับ และใบสำคัญจ่าย

จัดทำใบสำคัญรับ และใบสำคัญจ่ายตามใบเสร็จรับเงิน เพื่อใช้เป็นเอกสารในการบันทึก





รูปภาพที่ 4.6 ใบสำคัญรับและใบสำคัญจ่าย

4.3 ขั้นตอนการบันทึกบัญชี ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี Formula SmartBiz

4.3.1 การเปิดใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี

รูปภาพที่ 4.7 โปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี Formula SmartBiz

BIGBOSS
Password
OK Cancel

รูปภาพที่ 4.8 กรอกรหัส เพื่อเข้าสู่โปรแกรม

4.3.2 การสร้างฐานข้อมูลของบริษัท

ศป	וואר ו דאי איז אייצאי ביו ד	14 14
[🗹 เลือก 🔣 เ	เก้ไข 📑 เพิ่ม 🖸 ค้นหา 📄 ดูข้อมูล 🕘 ออก
2	รหัส	ชื่อบริษัท
U)	00001	บริษัท คริสตอลซอฟท์ จำกัด(มหาชน)
	0093	บริษัท เอสเค สหพัฒนา จำกัด.
	60-0002	บริษัท ฟีนิกซ์ โทเท็ล โซลูชั่น จำกัด
	60-0003	บริษัท เอสเค สหพัฒนา จำกัด
	60-0011	บริษัท เยาวราชฮั้งเฮงหลี จำกัดไ
	61-0004	บริษัท แน็ค เฟอร์นิเทค จำกัด
	61-0011	บริษัท เยาวราชฮั้งเฮงหลี จำกัด
	61-0021	บริษัท แน็ค เฟอร์นิเทค จำกัด
	61-0028	บริษัท แก้วสปีดเวิลด์ จำกัด
	61-0047	ห้างหุ้นส่วนจำกัดวินแค็พ (ประเทศไทย)
	C1 00CE	

รูปภาพที่ 4.9 เลือก "เพิ่ม" เพื่อสร้างฐานข้อมูลของบริษัท



รูปภาพที่ 4.10 กรอกข้อมูลของบริษัท

🗄 F10-บันทึก 🕑 Esc-ออก	
🧾 ทน้าที่ 1 📋 หน้าที่ 2	🗐 หน้าที่ 3 🛛 📋 หน้าที่ 4 🛛 🗐 หน้าที่ 5
รศัสบริษัท ชื่อภาษาไทย ถึงว่างาาไทย	60-0006 บริษัทAAจำกัด
ชื่อภาษา 2 ที่อยู่ภาษา 2	
โทร Fax ถังแร้งเราะพัทพี	ใช้ผังบัญชีร่วมกับบริษัทอื่น
ัวหร่องขอบปฏช วันที่เริ่มใช้ระบบ เลชประจำตัวผู้เสียภาษี ประเภทภาษี	01/0 01/0 1 VAT 7 2
ภาษีแยกนอก/รวมใน ชื่อผู้ประกอบการ เลขที่ทะเบียนการค้า	Y Y = แยกนอก , N = รวมใน บริษัทAAลำกัด

รูปภาพที่ 4.11 เลือก "ใช้ผังบัญชีของตัวเอง"

ភាព	กบรษททตองการท	กงาน	
	🗹 เลือก 🔣 เ	แก้ไข 📑 เพิ่ม 💟 ด้นหา 📄 อูข้อมูล 😃 ออก	
0	รหัส Enter	<mark>เลือก</mark> มริษัท	^
ຍ	00001	บริษัท คริสตอลซอฟท์ จำกัด(มหาชน)	-
	0093	บริษัท เอสเค สหพัฒนา จำกัด.	
	60-0001	บริษัท จิบเต๋า สำกัด	
	60-0002	บริษัท ฟีนิกซ์ โทเทิ่ล โซลูชั่น จำกัด	
	60-0003	มสีมัท เวสเต สหมัดมา สำกัก	
	60-0006	บริษัทAAจำกัด	
	60-0011	บริษัท เยาวราชฮั้งเฮงหลี จำกัดไ	
	61-0004	บริษัท แน็ค เฟอร์นิเทค จำกัด	
	61-0011	บริษัท เยาวราชอึ้งเฮงหลี จำกัด	
	61-0021	บริษัท แน็ค เฟอร์นิเทค จำกัด	
	61-0028	บริษัท แก้วสปัดเวิลด์ จำกัด	
	61-0047	ห้างหุ้นส่วนจำกัดวินแค็พ (ประเทศไทย)	
	61-0065	บริษัท วนิลาเฟเทอร์ จำกัด	

รูปภาพที่ 4.12 เลือก "บริษัทที่ต้องการใช้งาน"

4.3.2 การสร้างผังบัญชี และการใส่ยอดยกมา



รูปภาพที่ 4.14 กรอกข้อมูลผังบัญชี และบันทึก

ពេរអំ	ลงรายวัน	แยกประเภท	งบเปรียบเทียบ	งบป	สมาณ	COSTING	CONSOLIDATE	ลูกหนึ		
		รายงาน		►						
		พิมพ์งบ		►						
		พิมพ์งบ (DRILL DOWN)	•						
	ค้นหาเ	แก้ฟอร์ม	เบ	►						
เมนห	ເລັກ	ฐานข้อมูล		•	เพิ่ง	ม/แก้ไข รายชื่อ	บริษัทในเครือ			
🐴 เม	นูหลัก	ส่วนเพิ่มเ	ดิม	•	เพื่อ	ม/แก้ไขรายชื่อ: /	สาขา			
֥) ลงรายวัน				เพม/แก เขมงบญช					
֥) ระบบบัญจึ	ร้แยกประเภท			ใส่ยอดยกมาเริ่มต้นตั้งบริษัทและสาขา					
÷ 🗎)งบเปรียบ	เทียบ			เพื่อ	ม/แก้ไขประเภท	เสมุดรายวัน ประจำบริ	ษัท		
֥) งบประมาง	1			เพื่อ	J/แก้ไขฟอร์มป	มัญชีที่ใช ้บ่อยๆ			
E 🗎) COSTING	ì			เพื่อ	เ∕แก้ไข ข้อดวา	ามหมายเหตุส่วนหัว			
÷) CONSOL	IDATE			1.00	./แก้ไข ตักควา	ายหมายเหตุรายการย่	261		
• 🕀 • 📜)ระบบลูกห	นี้				/ 34 _ V				
• 🕀 · · 📋) ຈະນນນເຈົ້	าหนี			EW13	J/แกเขขอดวา 	ามหมายเหตุ ภาษหก	ณฑลาะ		
÷.) ระบบสต้อ	ก			เรีย	งหมายเลขสำคั	ัญลงบัญชี			
÷.) รายงานภา	าษี			กำเ	หนดหน้าที่ของ	ผ้งบัญชีในสภาวะทั่วไป	J		

รูปภาพที่ 4.15 การใส่ยอดยกมา

		The second second	
🔀 F2-แก้ไข	🖸 F6-กันหา 🕘 Esc-ออก		
รหัสบัญชี	นื้อมัญชื	เดบิต	เครดิต 🖌
1001	เงินสด	0.00	0.00
1002	เงินฝากธนาคาร	0.00	0.00
1003	ค่าเบี้ยประกันภัย-จ่ายล่วงหน้า	0.00	0.00
1004	ดอกเบี้ยค้างรับ	0.00	0.00
1101	ส่วนต่อเติมอาการ	0.00	0.00
1102	เครื่องใช้สำนักงาน	0.00	0.00
1103	เครื่องตกแต่ง	0.00	0.00
1104	เครื่องมือเครื่องใช้	0.00	0.00
1105	คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์	0.00	0.00-
1106	ลุปกรณ์สำนักงาน	0.00	0.00
1107	เงินมัดจำประกันสัญญาเช่า	0.00	0.00
1207	ภาษีเงินได้ถูกหัก ณ ที่จ่าย	0.00	0.00
1306	ลูกหนึ้กรมสรรพากร	0.00	0.00
2001	ค่าสอบบัญชีค้างจ่าย	0.00	0.00
2002	ค่าล้างดำเนินการค้างล่าย	0.00	0.00
2003	ค่าจ้างทำของค้างจ่าย	0.00	0.00
2005	ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายค้างจ่าย	0.00	0.00
0004	v 21	0.00	0.00

์ รูปภาพที่ 4.16 เลือก "แก้ไข" เพื่อใส่ยอดยกมา



เพื่อแก้ไขข้อมูล จำนวน เคบิตและเครคิต โคยนำข้อมูลอ้างอิงจากงบการเงินปีที่ผ่านมา

รูปภาพที่ 4.18 การเข้าใช้งานสมุดรายวัน

การบันทึกในสมุคธนาคารรับและสมุคธนาคารจ่าย เอกสารที่นำมาอ้างอิงคือ สมุคบัญชี



รูปภาพที่ 4.20 บันทึกการถอนเงินสดจากธนาคารในสมุดธนาคารจ่าย

สมุคเงินสคจ่าย

สมุดเงินสดจ่าย เอกสารที่นำมาอ้างอิงคือ เอกสาร "ใบเสร็จรับเงิน"

รูปภาพที่ 4.21 บันทึกการจ่ายค่าใช้จ่ายเป็นเงินสด

สมุดขายเชื่อ

สมุดขายเชื่อ เอกสารที่นำมาอ้างอิงคือ เอกสาร "ใบแจ้งหนี้"

รูปภาพที่ 4.22 บันทึกรายได้จากการบริการเป็นเงินเชื่อ

4.3.4 การปรับปรุงบัญชี สมุครายวันทั่วไป

ในกรณีตัวอย่าง การปรับปรุงบัญชีค่าน้ำประปาก้างจ่าย ได้รับใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปามาใน รอบบัญชีที่ดำเนินการอยู่ และจ่ายเงินในรอบบัญชีถัดไป จึงต้องปรับปรุงบัญชี โดยบันทึกบัญชีค่า น้ำประปาทางด้านเดบิต และบันทึกบัญชีค่าน้ำประปาก้างจ่ายทางด้านเกรดิต

รูปภาพที่ 4.23 บันทึกการปรับปรุงบัญชีค่าน้ำประปาค้างจ่าย

การบันทึกค่าเสื่อมราคา โดยเดบิตค่าเสื่อมราคา และเครดิตค่าเสื่อมรากาสะสม

รูปภาพที่ 4.24 บันทึกค่าเสื่อมราคา

4.3.5 การ โอนปิคบัญชี สมุครายวันทั่วไป

การ โอนปิดบัญชีภาษีมูลค่าเพิ่ม เอกสารที่นำมาอ้างอิงคือ แบบ ภ.พ.30 โดยการ โอนปิด ภาษีมูลค่าเพิ่มขาย ทางด้านเดบิต และภาษีมูลค่าเพิ่มซื้อ ทางด้านเครดิต (ในกรณีตัวอย่าง เดือนที่ ผ่านมาต้องขอคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยตั้งเป็นลูกหนี้กรมสรรพากรไว้ เดือนปัจจุบันจึงต้องนำมา บันทึกทางด้านเครดิต) และส่วนต่างให้ตั้งเป็นเจ้าหนี้กรมสรรพากร เพื่อเสียภาษีในเดือนถัดไป



รูปภาพที่ 4.25 บันทึกการโอนปิดภาษีมูลค่าเพิ่ม

การโอนปิคบัญชีค่าใช้จ่ายเข้าบัญชีต้นทุนบริการ โดยการเคบิตต้นทุนบริการ และเครดิต ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวกับต้นทุนบริการ ในกรณีนี้จะตั้งหมวดบัญชีต้นทุนบริการคือ หมวด 50

รูปภาพที่ 4.26 บันทึกการโอนปิดบัญชีค่าใช้จ่ายเข้าบัญชีต้นทุนบริการ

การโอนปิดบัญชีค่าใช้จ่ายต่างๆ เข้าบัญชีค่าใช้จ่ายในการบริหารโดยการ เดบิตค่าใช้จ่าย ในการบริหาร และเครดิตค่าใช้จ่ายต่างๆ ในกรณีนี้จะตั้งหมวดบัญชีค่าใช้จ่ายในการบริหารคือ หมวด 52

รูปภาพที่ 4.27 บันทึกการโอนปิดบัญชีค่าใช้จ่ายต่างๆเข้าบัญชีค่าใช้จ่ายในการบริหาร

การโอนปิดบัญชีต้นทุนบริการและบัญชีค่าใช้จ่ายในการบริหารเข้าบัญชีกำไรขาดทุน โดย การเดบิต กำไรขาดทุน และเครดิต ต้นทุนบริการและก่าใช้จ่ายในการบริการ

รูปภาพที่ 4.28 บันทึกการโอนปิดบัญชีต้นทุนบริการและบัญชีค่าใช้จ่ายในการบริหารเข้าบัญชีกำไร

27

ขาดทุน

การโอนปิดบัญชีรายได้เข้าบัญชีกำไรขาดทุน โดยการ เดบิตบัญชีบัญชีรายได้ต่างๆที่ เกิดขึ้นในกิจการ และเครดิตบัญชีกำไรขาดทุน

รูปภาพที่ 4.29 บันทึกการโอนปิดบัญชีรายได้เข้าบัญชีกำไรขาดทุน

การบันทึกบัญชีภาษีเงินได้นิติบุคคคล โดยการ เดบิตภาษีเงินได้นิติบุคคล เครดิตบัญชี ภาษีเงินได้นิติบุคคลง่ายล่วงหน้า (ภ.ง.ด.51) ,ภาษีเงินได้ถูกหัก ณ ที่ง่าย และภาษีเงินได้นิติบุคคล ด้างง่าย

รูปภาพที่ 4.30 การบันทึกบัญชีภาษีเงินได้นิติบุคคล



รูปภาพที่ 4.31 แบบแสดงรายการภาษีเงินได้บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ตามมาตรา 68 และ

มาตรา 69 แห่งประมวลรัษฎากร

annon ann

หมายเกรอา เอียการบังทึกพบบ : 35101223332			ยายเสรอางอังการอังพบบ - P510122333
แบบแสดงระ สำหรับรอบระย	เอการภาษีเงินได้บริษัทหรือห้างหุ้น ดนมาจรา 67 ทวิ แห่งประมวสรัษฐา ดเวลาบัญชีที่เริ่มในหรือหลังวันที่ 1 มก	ส่วนบิติบุคคล ร ภาคม พ.ศ. 2560	ภ.ง.ด.51
บริษัทหรือทำงรุ่น	ส่วนมีดีบุษคล	10	งระยะเวลามัดที่
(อายาระจำคัญมีสมภาพิยาการ อายาระจำคัญมีสมาระ (เก่าในการและมีระบบไป ส่วนส่วนสาระจากเป็นส่วนสาระจากเป็น เมื่อส่วนการ อาการ กฎบ้าน อาการ อาการ กฎบ้าน อาการ อาการ อาการ กฎบ้าน อาการ อิมาก อาการ อาการ อาการ อาการ อากา อาการ อาการ อากา อาการ อาการ อ กรร อาการ อากา อาการ อาการ อาก อาการ อาการ อาการ อาการ อาการ อาการ อากา อาการ อาการ อาาาาการ อาการ อากา	5 5 5 5 8 0 a a 7 7 5 รณฑ์สินบรรร้องกระทั่งหรือกระทรงกระออร์ เม็ก จำกัก พระสงที่ - จับที่ - พระกงของรับเหนือ กระบ พระกงของรับเหนือ กระทรงการสา กระทรงการสา กระทรงการสา กระทรงการสา	ร้านกรีมส์ 0 เ เรือน 2.555ส์ <u>5 เ</u> เลือน (1) ยิ่งปกลิ	มกราคม พ.ศ. 2 5 6 0 ชันวาคม พ.ศ. 2 5 6 0
สัสประสมั่ 1 0 1 1 0 1	มรศักร์		
มื่อเว็บไซต์		สาท เลขที่เปลรีสรับเงิน 5010	1257202
การใช้อัดราโมกา	รคำพวณกาษี	วิมที่ออกใบหารัด 06/09	1/2560
1.กาณีข้อไป	✓ 2.15นี้ออยังรายา5	สามานเริ่ม 50,05	0.00 1.94
3.กรณีได้รับอนมีที่จากกรบสรรพากรฯ อ.กรณีสถะวันภาพี่เงินได้ตายกรูงขาม	(2.1) (2.2) (2.5) (2.4) (2.5) (2.6)	DLN: 046510000720020 UD: 00000720256009065	55048-18401-9678) 143903022560090602000108 302006544
(1) พัฒนก (2) ปางส่วน	(2.7) (2.8) (2.9)		
	ปีการคำแวนและประ	2016	
🗹 1.ก็รหนึ่งของประมาณการกำไ	sent	2.กำไขสุทธิรอเรณระนะเวล	นภูพิทณ์ต่อมแรก
ราอการที่ 1 มีเป็นที่ต่องเสียภาษี แอะการ	สำนวณภาษี		จำนวนเห็น
ที่องนี้ระออสระบาณการ (√) (1) กำไรสูงได้ 2. (1) กำไรสูงได้ท้องเสียภาษี (1) จา 3. รายรับกองเจ็กรายงาย (กรณีสีสหารษิการของร 4. การที่ทำแวณได้	ที่ขอยสียอกซิ (2) ซาลหุนสุทธิ์ (ควอรรย์ อยุบอุทธิ์ (ควอรรมอารซิ 2 2.(d)) วยรับ) (ระกรรษัตรรรี 2 3.)	ดวรที่ 2 1.(7))	2,081,300
 พิก (1) ภาษีเวิ่มได้กัก ณ ที่จ่ายและภาษีที่บุคค 	ดอื่นเสียนหน	126,100.00	
(2) ภาษีที่ส่วนที่ได้วันการสุดทย่อมอิกราวั	ร้อยสะ 50 ายงรัสราปกติ		
(3) ภาษิที่สำรับและทางแขม ค.ศ.ค.31 (ก	หมือน พิมพิม	2	au 126,100.0
1. คงเทพธภาษท 🧹 ซ่าระเพิ่มเติม 🔝 ข้าวะ 7. บวลเสินเพิ่ม (ลายปี)	LIGHT		54,43470
ม รวมภาษีที่ 🔽 ซำระเพิ่มเสิม 🥅 ซำระไว้ม	Ru		52,090.0
ອະເມີດັບບອີສາເຄືອກົນກຸ່ມ	องบิติบุคลคศมหลังแรมต์ วิธีการ และเลื่อนไขที่ผ่	ปลีกรมครรษากรทำงนคลามมาตรา เ	ຕ ທີ່ (ລ) ແທ່ເປັນເມດອ້າງງານ
รึ่งเสียงกรีจากกำไวสุทธิ ได้แบบงาน	เสลงสถานอากงการเงิน (วังผู้ความสอบและวับรอง	ใญกี่ที่ขอิบคือวุณธรรรณาว่าไม ้ความเพื่ า	าของได้ต่อมาการเลือ
รับระเพราะทั่งไป 6 เพื่อบนระบร	อบวองอะระการใบวิธี และหนังสีขวับรองรองผูลขบท	พระแสดงสถานสตาสเร็จ จำนว	ย เสรีย มาศาสมสา
	หว่าวของของการเป็นการเหตุยาญ	SLIR MIDSONULL	to the second states of
ราทะอารอรับรองวรายการ	เพิ่มสองตามแบบแต่องรายการกาษีปัฐกก่อง และเป็	เสริสรุกประการ และมองสูกพันใบรา	เการอยุคริเกคาร
	512C12147DA47A9d03A3O137F7C4FA 0190214426EC260DE5E09A7E976A4A8	7804520098090A1 92019FC50F862850	Control Section Sectio
เลขประจำคำผู้เสียลานี้จากร (วงหมัดระเพละ)	และกับระเบ็นชีว ซึ่งคุดรวมสอบบัตรีเ	กะรับรองนัญชี	าดปีอาเมลาที่
снатенательни		iseda	ลสำรัวผู้สืบเหลือากร (ระเราวิวิเกษตาญชิ)
ระสายสายสายรายราการของสู่สารหลือของสายสายไปเป็นไประ		1	IN RITHTING
THE REAL PROPERTY AND A RE	10011		

รูปภาพที่ 4.32 แบบแสดงรายการภาษีเงินได้บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ตามมาตรา 67 ทวิ

แห่งประมวลรัษฎากร

รูปภาพที่ 4.33 บันทึกการโอนปิดบัญชีภาษีเงินได้นิติบุคคลเข้าบัญชีกำไรขาดทุน

ผลต่างของบัญชีกำไรขาดทุน ระหว่างการโอนปิดบัญชีรายได้ และบัญชีก่าใช้จ่ายต่างๆ นำมาโอนปิดเข้าบัญชีกำไรขาดทุนสะสม ในกรณีตัวอย่างเกิดผลกำไร เดบิตบัญชีกำไรขาดทุน และ เครดิตบัญชีกำไรขาดทุนสะสม

รูปภาพที่ 4.34 บันทึกการโอนปิดบัญชีกำไรขาดทุนเข้าบัญชีกำไรสะสม

4.4 ขั้นตอนการนำส่งงบการเงิน

4.4.1 ส่งรายละเอียดการบันทึกบัญชีให้ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ให้พิมพ์งบทดลอง กระดาษทำการ และสมุดรายวันแต่ละประเภทที่บันทึกบัญชีใน โปรแกรมเป็นแบบกระดาษต่อเนื่อง พร้อมจัดทำงบการเงิน (งบมือ) ให้ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ตรวจสอบความถูกต้องและเซ็นอนุมัติงบการเงิน



รูปภาพที่ 4.35 รายละเอียดการบันทึกบัญชี

4.4.2 การนำส่งงบการเงิน

 ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชียื่นงบการเงิน รายงานประจำปี และสำเนารายงานการประชุมผู้ถือหุ้นภายใน ระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด ดังนี้

ຄຳຄັ	มล ม ล่อ	กำหนดเวลาในการยื่นงบการเงิน/รายงานประจำปี/ สำเนา			
บที่	ผูมหนาทจดทาบญช	รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น			
1	ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน	- ต้องยื่นงบการเงินที่ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตตรวจสอบและ			
	ที่ตั้งขึ้นตามกฎหมาย	แสดงความเห็นแล้วต่อนายทะเบียนภายใน 5 เดือน นับแต่วัน			
	ไทย	ปิดบัญชี			
2	นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตาม	- กรณีห้างหุ้นส่วนจดทะเบียนที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยใน			
	กฎหมายต่างประเทศที่	รอบปีบัญชีที่จัดทำงบการเงินมีทุนจะทะเบียน <u>ไม่เกิน</u> 5 ล้าน			
	ประกอบธุรกิจใน	บาท สินทรัพย์รวม <u>ไม่เกิน</u> 30 ล้านบาท และรายได้รวม <u>ไม่เกิน</u>			
	ประเทศไทย	30 ล้านบาท ได้รับยกเว้น ไม่ต้องจัดให้งบการเงินได้รับการ			
3	กิจการร่วมค้ำตาม	ตรวจสอบและแสดงความเห็น โดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต			
	ประมวลรัษฎากร	<u>แต่หากมีรายการใดรายการหนึ่งเกินกว่าที่กำหนดงบ</u>			
	N/ S	<u>การเงินต้องได้รับการตรวจสอบและแสดงความเห็นโดย</u>			
	3 6	<u>ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต</u>			
4	บริษัทจำกัด	- ต้องนำส่งงบการเงินที่ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตตรวจสอบและ			
		แสดงความเห็นแล้ว เสนอเพื่ออนุมัติต่อที่ประชุมใหญ่ภายใน			
		4 เดือน นับแต่วันปิดบัญชี			
		- ต้องยื่นงบการเงิน ต่อนายทะเบียนภายใน 1 เดือน นับแต่			
		วันที่ได้รับอนุมัติในที่ประชุมใหญ่			
5	บริษัทมหาชนจำกัด	- ต้องนำงบการเงินที่ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตตรวจสอบและ			
		แสดงความเห็นแล้ว เสนอเพื่ออนุมัติต่อที่ประชุมใหญ่ภายใน			
		4 เคือน นับแต่วันปิดบัญชี			
		- ต้องนำรายงานประจำปี พร้อมสำเนางบคุลและบัญชีกำไร			
		งาดทุน และสำเนารายงานการประชุมผู้ถือหุ้น โดยผู้มีอำนาจ			
		ลงนามแทนบริษัทลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ยื่นต่อ			
		นายทะเบียน ภายใน 1 เดือน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากที่			
		ประชุมใหญ่			

ตารางที่ 4.1 ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชียื่นงบการเงิน รายงานประจำปี และสำเนารายงานการประชุมผู้ถือ หุ้นภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

ลำดับ ที่	ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี	กำหนดเวลาในการยื่นสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น
1	บริษัทจำกัด	- ต้องยื่นสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นที่ยังคงเป็นผู้ถือหุ้นใน
		เวลาที่ประชุม (แบบ บอจ.5) ต่อนายทะเบียนภายใน 14 วัน
		นับแต่วันประชุมสามัญผู้ถือหุ้น
2	บริษัทมหาชนจำกัด	- ต้องยื่นสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (แบบ บมจ.006) ที่มีอยู่
		ในวันประชุมสามัญประจำปีต่อนายทะเบียนภายใน เ
		เดือน นับแต่วันเสร็จการประชุม

2) ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชียื่นสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด ดังนี้

ตารางที่ 4.2 มีหน้าที่จัดทำบัญชียื่นสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

3) กำหนดให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชียื่นงบการเงิน สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น ผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing)

ให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี ยื่นงบการเงิน สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น รายงานประจำปี และ สำเนารายงานการประชุมผู้ถือหุ้นทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) โดยใช้ Username และ Password ที่ได้รับจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า แทนการลงรายมือชื่อในงบการเงิน ที่เว็บไซต์กรม พัฒนาธุรกิจการค้า <u>www.dbd.go.th</u>

กรมพัฒนาธุรกิจการค้าให้ขยายเวลายื่นงบการเงินออกไปอีก 7 วัน เฉพาะที่นำส่งผ่าน ช่องทางอิเล็กทรินิกส์ (DBD e-Filing) เท่านั้น

** ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีที่ยื่นงบการเงินด้วยตนเองหรือนำส่งทางไปรษณีย์ ภายใน ระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดแล้ว จะต้องยื่นงบการเงินผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) อีก ครั้งหนึ่ง ภายใน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนดระยะเวลาตามกฎหมาย โดยงบการเงินและเอกสาร ประกอบการยื่นงบการเงินต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน จึงจะถือว่าเป็นการยื่นงบการเงินภายใน ระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

4.5 สรุปภาษีมูลค่าเพิ่ม

4.5.1 การคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม

ภาษีขาย – ภาษีซื้อ =ภาษีมูลค่าเพิ่ม

ส่วนต่างที่เกิดขึ้น ภาษีขาย มากกว่า ภาษีซื้อ คือกิจการจะต้องนำส่งกรมสรรพากร ภาษีซื้อ มากกว่า ภาษีขาย คือภาษีมูลค่าเพิ่มที่มีสิทธิได้รับคืน หรือเกรดิตในเดือนถัดไป

มบบแสดงราชการภาษีมูลค่น ตนประมงกันลูกร	ภ.พ.30
1 0 0 0 0 1 8 2 1 1 1 0 0 1 0 0 1 8 2 1 1 1] ทำริสั้นแบบไม่สุดสรรมการ สรณีมีสาพา ขึ้นรากกันที่
ได้มีประกอบการ บาร มาสินี จิรวัฒนรังสี โดยสาวประกอบการ เถิ่งจิณาอร์ Ingl: อาฟา นักแกรต์ ตั้นที่ ญัติม. เคาณ์ 201.203 กฏ่าไ. อราคางกล เกา. เพื่องบคร ตัวกอบการ วังบุรหาวศระย์	Image: Strating Constraint
แขตปรด ที่ระบุตร จักรโล กรุงเทพมหานคร สถาปรายอิส สารศัพร์ 02-482-8199 กรารศัทร์	รหัสถูกค ้า : 0045 User ID : 10456232780000 Password : 21067141
 ยองหนุยใบเสือบนี้ (หรือหรือชื่อเพิ่มสัม (100 การเรียงให้เรือ) ม ของกระบังที่เรียงาไป ในธังราร์อยละ o เบ้.มี) ม ของกระบังที่ได้ระบบหรือ (กับมี) 	1101 d'm 170,150,000 1 2 3
 4. ยาลายสามัส์จะเสียกาษี (1 2 3.) 5. หาจังามเลือกนี้ 6. ยาลรังามไปรักษั บาการีสืบ (เรือกรณีต้อเสียส่วน 10.0 อาจรัดปกไปรักษา เกรือการสามารถมีสามาร์ 7. สารรัฐสามารถไปรักษา (ไม่เป็นการ์สามารถรัฐสามารถ) 	170,150,00 € UTR R# 3 ≫ 11,910,50 140,092,00 6 2 m 9,806,44
ຊາ 8. ຫາລີກີ່ທີ່ສະຊະແສທີສແລ້່ (ຜູ້າ ເອີ ມາດຕ່າງ ()) 9. ຫາລີກີ່ອຳນະຫົນແສ້ອນນີ້ (ອັງເອົາໂດຍກາ່າ ()) 10. ຫາລີກີ່ອຳນະຫົນຫນມ 11. ຄົນອອີນະ (ທີ່18.ນາກຕ່າງ10.)	2,104,06
1 ส. ยารองข (เขา.10. มากการ เราชาย (ช. 120.10.) กรณีสีมหมายสหมรายการของร่าง: ภาษีตั้งแก้รายเพราะการืดขึ้นเป็นเส้น 13. มันเกิน 14. มีใจรับ 15. รายเกามี เริ่มเชื่อ และเนื้อปรักษีตั้งเจาระ (ป. + 13. + 14.) หรืะ (ป. 16. รายเกามี เริ่มเชื่อ และเนื้อปรักษีตั้งเจาระ (ป. + 13. + 14.) หรืะ (ป. 16. รายเกามีที่ช่วยะกัน หรือกำนารถะในเพิ่มเพละนั้นปรับเชวี (ป. + 13 16. รายเกามีที่ช่วยะกัน หรือกำนารถะในเพิ่มเพละนั้นปรับเชวี (ป. + 13 18. รายเกามีที่ช่วยะกัน หรือกำนารถะในเพิ่มเพละนั้นปรับเชวี (ป. + 13 18. รายเกามีที่ช่วยะกัน หรือกำนารถะในเพิ่มเพละนั้นปรับเชวี (ป. + 13 18. รายเกามีที่ช่วยะกัน หรือกำนารถะในเพละนั้นปรียน (ป. + 13 18. รายเกามีที่ช่วยะกัน หรือกำนารถะในเพล่ม (ป. + 13 18. รายเกามีที่ (ป. + 13 ม.) (ป. + 13) (ป. + 13	13 13 14 14 14 14 14 14
กรรจอสัมภาษี สำนัยรถต่อขางสันเกษีที่ร่างกักสามร่านานนับต่องสามระหรือ 16 สิมพิมพร หรือไปที่อนซ้างงากการไประครรั้งก็แก่งหรือร่าง แต่สามก่อวดี หากให้อาส่งหรือว่างางสามการให้ระหรับผลิตนที่ไปฟรายลามันกก่างที่เป็นสิยาก ว่างให้อาส่งหรือว่างางสามการให้องสัตวยล้องสิ่งจุดสินด้วยการของ ค.ศ.อ.ก่านนั้น	ด้ารีบูรอง จังหต่งของรับเอลว่าขั้นความที่เอลงในแบบแสดงรายการ ถูกล้อยและเป็นความจริงกุกประการ กรดิรึ่งแบบแสดงรายก กำนกำกานสางคาเส็กขึ้นเห็นเสีย ถึงแจ้งหลอดเป็นปรับด้วย
เป็นเป็นสพ.ดงชื่อ. ผู้ประกอบการ โดยสร้างแกรร สมเสโฟฟิตก่างอายระได้มีเหตุบริสัยกล่ามีระบบการสมเพิ่มที่ สาราชวิน ดงรู้อ	ลงชื่อ

รูปภาพที่ 4.36 ตัวอย่างแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม

4.5.2 ขั้นตอนการยื่นแบบ ภ.พ.30 ผ่านระบบอินเตอร์เน็ต การยื่นแบบ ภ.พ.30 ในระบบอินเทอร์เน็ตต้องยื่นภายใน 23 วัน (15+8) ของเดือนถัดไป



เข้าเว็บไซต์กรมสรรพากร www.rd.go.th

รูปภาพที่ 4.38 เลือกประเภท "แบบ ภ.พ.30"



กรอกหมายเลขผู้ใช้และรหัสผ่านที่ได้รับอนุมัติจากกรมสรรพากร

รูปภาพที่ 4.40 เลือก "ยื่นแบบ ภ.พ.30"

จะเข้าสู่หน้าจอแบบแสดงรายการภาษีมูลก่าเพิ่ม ระบบจะแสดงรายละเอียดในส่วนของ หมวด ก แสดงชื่อผู้ประกอบการ ชื่อสถานประกอบการ และที่ตั้งสถานประกอบการ หมวด ข การยื่นแบบแสดงรายการ กรณีอินเทอร์เน็ต แยกยื่นเป็นรายสถานประกอบการ หมวด ก สถานะการยื่นแบบเป็นปกติในกรั้งแรกที่ยื่นผ่านอินเทอร์เน็ต หากเป็นการยื่นเพิ่มเติม ต้อง ระบุครั้งที่ยื่น และเดือน ปี ที่ยื่นแบบ ภ.พ.30สถานการณ์แยกยื่นเป็นรายสถานประกอบการ

ענעוו זייז לייז	แสดงรายการภาษีบูลค่าเพิ่ม คนประบวลรับถูกกร ปรับผ่านระบบแต่งาหลันหรวณ์ด	ภ.พ.30			dinda unuanan	สีขณักกร
1 Levinet Subtratums 1 Subtratums 125 Subtratums 13,0 Subtratums 5,0,0 Subtratums	<u>5100</u>	000112 <u>11</u>	erani Q	Imredium unangenerative Internative Internative	พร่งหัด ☐ เบกโนเป็นการภาพ ☐ (20แห่งคงได้ 6 มีนโรกเป็นการมาคา (m. 262 (A) แหรายน [(A) มรรายน [(A)] (A)] (denzione osione 30 2011 – nongres 2013 – Riense 2013 – Riense 2013 – Riense
4			R.	ารส่านานอาษี		
1.และรายในเลือดนี้	0 () yuaaraadd fina I raidaadaada		170,150.00 1.1 12			

รูปภาพที่ 4.41 แบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม แสดงรายละเอียดในส่วนของหมวด ก , ข และค

กรอกข้อมูลรายละเอียดในหมวด ง

กรณีที่ภาษีขายไม่เท่ากับ 7% ระบบจะแสดงรายการเตือนให้ตรวจสอบ หากยืนยันว่าข้อมูล ถูกต้องตามข้อเท็จจริงให้เลือก "OK" จากนั้นกรอกข้อมูลในลำดับ ถัดไป

กรณีที่ภาษีซื้อไม่เท่ากับ 7% ระบบจะแสดงรายการเตือนให้ตรวจสอบ หากยืนยันว่าข้อมูล ถูกต้องตามข้อเท็จจริงให้เลือก "OK" จากนั้นกรอกข้อมูลในลำดับ ถัดไป

กรณีกรอกข้อมูลภาษีซื้อที่ต้องชำระและภาษีที่ชำระเกินไม่ถูกต้องระบบจะแสดงหน้าจอ เตือนให้แก้ไขค่าที่ถูกต้อง





รูปภาพที่ 4.43 กรณีขอคืนเงินภาษี ต้องระบุประเภทการขอคืนในหมวด จ

การขอดืนเงินภาษี หากมีเงินภาษีที่ชำระเกินตามข้อ 12. โปรดระบุประเภทการขอดืนตามรายการข้างล่างนี้				
 ดืนเงินสด ดืนผ่านธนาการ ขอนำภาษีไปชำระในเดือนถัดไป 				
คำนวณภาษี ล้างข้อความ	ยกเลิก			
Path : Browse No file selected.	Upload ใบแนบ			

รูปภาพที่ 4.44 เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อย เลือก "คำนวณภาษี"



รูปภาพที่ 4.45 เลือก "ยืนยันการยื่นแบบ"

หลังจากยืนยันการยื่นแบบเรียบร้อยแล้ว ทำการพิมพ์แบบ

ยืนยันการชำระภาษี

สาระ	กาษีผ่าน E-Payment	กลปุ่มสำระภาษีผ่าน E-Payment เพื่อเลือกลนาการสำหรับสำระภาษี
บัดว	เลรดิตบนอินเตอร์เน็ต	ข่าระด้วยบัตรเลรด็ลออนไลน์ ผ่านหน้าเว็บไซล์
ŀ	TM บน Internet	ข่าระผ่านเลขทีบัตร ATM บน Internet
ł	าระภาษีช่องทางอื่น	กตปุ่มข่าว:ภาษีข่อมหางอื่น (ATM, Tele-Banking, Internet Banking, Mobile Banking, Counter Service, Pay at Post)
	כרחשרבאנרב	ข่าระรวมรายการ กรุณาพิมพ์แบบก่อนเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
	ยังไม่ข่าระภาษี	กดปุ่มยังไม่ข่าระกาษี เพื่อเก็บแบบฯ และข่าระกาษีในครั้งต่อไป
	พิมพ์แบบ	กดปุ่มพิมพ์แบบเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
		กณีของเป็นแบบ

รูปภาพที่ 4.46 เลือก "พิมพ์แบบ"

เมื่อเลือกพิมพ์แบบ ระบบจะแสดงแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม ยื่นผ่านอินเทอร์เน็ด

🥢 แบบแสดงรายการภาพีนอย่าเพิ่ม	สายรับสังหมักราม						
🖓 😸 ທານປະະມາດກິນຊາດາ ກ. W.30	หรวณบบ สัมพื่ม 🗾 ช						
🔭 ีซำหวับใช่ขึ้นผ่านระบบเครื่อขายอินเทอรเน็ต	¥0420	o					
 เอาประจำหัวผู้เงียดานีอากร (25 หรัญ 5100100018211 ธรร 	หาสิ่ง 🔍 อา	เป็นแบบและงายอาจ อะ	ณ์มีสารา				
ชื่อรู้ประกอบการ มาตินี อิรวัฒนริงส	Harris	🚬 🗔 (1) Salarah	ν. Ψ	<i>เอกมี่เ</i> มมีบรา:	ອະນາມສະດອ	20073	
ชื่อขอาบประกอบการ เด้ม ซึ่งเกษร์	29 4 2803	ี่ 🗆 กราชาชาที่		🛛 en sentes	กมไทย/ 🗆 ,	(ง เป็นอาชาลี่	
Roy: стать - Болонов - бый -	17	🗹 ปีมปกล	🗆 ฮีมเรีย	va \$98	. 801	ย ซึ่งปีมไว้ลงป	สายเมือง
ทบุยังน เองซี่ 201,202 หมูสี่ - ศาลณของ -	-	สำหรังเสียงการี (ได้ส	นครื่องพบเขา	- 12 - 10 - L	- พอ๊าซี่ณรั	16 20 M R 23	56.2
อมม พื้องนอง สัมองหาง วังบรพวธ์จนที่	- 70	240 X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	DIMIGN		0.000 Mary		(HO INON
6000000 W 27125		สมระช □.(5)	900 900 900		สมเดอน		พฤสเตรชาย สามารถยา
			164.004		WARW	L (12)	2001018
Inselien							
3	ครงศรรมวณครมี						
	· uter the dute	C (I. J) DOR WILL	นี้ปี วิชาต	3 70, 3 50 .	L.L. (0.0		
1. ออดชายในเพื่อมนี้	(national constraints	🖌 🗆 ณ ซ แอคล้อนไ	ล์วี ซีอิม		1.8		
3. จบ 20 ครายที่เพียวารีปี แว้พรารับของ 6 / ซ้ำสิง การี					a		
ี้ และ					3		
a อยดงระเพิศักมชิมพรชี (1 = 2 = 4)				1 70, 150	no a		
ร อามีรายสื่อมมั							11.510.50 5
ร เกษซึกที่มีสิทธิ ปรองมีเพื่อ		🗌 a a mađaut	S Trees	540.092	44 61		
มาปี มาทักในกระกำนวณตรมีเด็กมนี้	(หรือกรณีขึ้นเป็นเป็นสิน		5175.7u		6.8		
ชื่อ ร.มามีชื่อเลือบนี้เพรษทสาวฐานไบกำกับการใของบอกชื่อพระ 6.)						1.	9.806.44 2
2							
พรฐิส มามิที่คือเข้าหม่สือมมี (ถ้า รมากอา กุ อยู่						-	2.204.86 2
มูยมาย. มามิกษาพระสามพ่อ มม /สาร มอบควา 2) เพิ่ม						-	2
สาว 10, ทามีที่มารองกับแก่มา							10.
ลามี12 เม.ศักรษาละ ก็จะเมาออาว่าเเ				2.104.	06 33.		
ชุทธิ 🗖 รอ. ฟาละเกิม (อ้า รอ. มกกกว่า 1) หรือ (ค. จามเอ้ม รอ.)					12.		
(ดัวถังบร) ของกับหนึ่งร้อมขึ้น พล กของส์							
กรณีปีแบบแอกระบรรณอะรำระกรพิกิมกำหม แวอร หรือปื้มเห็นดิน							
าง เงินเทีย					33.		
ร.ศ. เมื่อปลับ					14.		
15. จานสามี เริ่มเชิ่ม และเป็นปรับที่ศึ่งรย่านะ21.+15.+14.พร้อ215.+1415.))							15.
ร & รวมภาษีที่สำระหลีน หลังสาม วณเริ่มเพิ่มและเนื้อปรับแต่วุกร ร ร. (J6.
(ทัวอักษร)							
1	-12		-				
การชกตับเงินการมี		B11	มดีเพอร์ม 364 คลี	21 3100 13 Mile 27 97 97 97	CICLER FRANCE		
n may awar be the first the second second states we have a second s	นรดงรายงารมายีวิยุครือ นธระบิมงรังทุกประการ						
🥌 แพรงสายเหล่า 🧼 หลังเหมืองการ 🤍 และเหมืองการสายการสายเลือกการสาย		301001 M-1000	1.0767160	19 AND 18805	*48300274	7187 80 00 2	
		303203344730	12/07/02/28	1061ALA 994	0.051 P02 10 11	5.0#7.#07002 CDF 020.5	
		346500000	han a that	Ennorman and	0542052044	4.54.14	

รูปภาพที่ 4.47 แบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม

หลังจากการยื่นแบบแสคงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มเรียบร้อยร้อยแล้ว

ยืนยันการชำระภาษี

ช่าวะภาษีผ่าน E-Payment	กลปุ่มสาวบารีสาน E-Payment เพื่อเลือกลนาดาวสำหรับสาวบารี
บัดหกรด์ดบนอื่มเดอร์เน็ด	ข่าวะด้วยบัตรเลรด็ดออนไลน์ ผ่านหน้าเว็บไซด์
ATM uu Internet	ข่าวะผ่านเลขที่บัตร ATM บน Internet
<u>ช่าระกาษีชองทางอื่น</u>	กลปุ่มประภาษีปองทางอื่น (ATM, Tele-Banking, Internet Banking, Mobile Banking, Counter Service, Pay at Post)
נוושרגעניד	ข่าวะรวมรายการ กรุณาพิมพ์แบบก่อนเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
ยังไม่ข่าวกาษี	กลปุ่มยังไม่ว่าระภาษี เพื่อเก็บแบบร และว่าระภาษีในครั้งต่อไป
พิมพ์แบบ	กดปุ่มพิมพ์เบบเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

กลับผนเป็นแบบ

รูปภาพที่ 4.48 เลือก "ชำระภาษีช่องทางอื่น"

เมื่อเลือกช่องทางการชำระภาษีช่องทางอื่น ระบบจะแสดงชุดการชำระเงิน (Pay-In Slip)

สรมวิชาวส่วงมีน/1

- กรุณานำในของโอยิมุของของของข้องริการขึ้นแบบของอยิมช์ (การสุด อยินนี้ ไม่ช่างเงินได้ทูงหน่อยินต่างเกมิที่จะมุวิธี การในวิษที่ 23/09/2562
- Finanching this Paylo Sign with filing no. F1028300542 (# W 10) to pay tax at any operated tax payment revealing use within 23 September 2019 กรมีช่านท้างสัต ต้องเป็นสังของขนตาร สาขาที่เป็ดบัญชี และใช้เป่าการข่านอกมี น.ส.ขานั้นๆ โครงปฏิโบสินทึง "กรมสารทาก"
- larar of abuse yearsan. Dan denos mart blage na brack back dar de back scowie open 3 susperment norte met te nel artist bach back 30 Serome Dependent met te pediel a m Augenträte Augenträte Montentinen Schwäcklich abrie 10 in Ambrit 1990 generated masses wit te sent ode Person Dependent on weder dar yw prymat den.
- การทำเอกเรียง สำนักงานสารเกณฑ์ไม่ที่พระโปร้างตั้งมากะสังเตก Cast Cost Cast ให้สำนักมา ตั้งนี้ ในกับการการสีบารามมาตการ Tax pyrment of the Area Revenue Taxab Office and terms by Tax Rever Cast, seads and Tax and ar each, has the pyrment and the mate in seas of a sea

ข้อเทาสการข่าระสกมี	หน้อรับส่วนสาม
Counter Service	📓 🖶 UOB 🕼 🍠 🖬 CIMBTHAI 🔔 🔤 KA TMB 🛞 🚇 🚇 LH BANK 🔤 🥣 🌃 😫 truences 🖏
ATM	🖩 🖶 UOB 🕼 🍠 🖬 CIMBITHA 🔔 🔤 KIB 🛞 🕲 🚇 🔛 LH BANK
Internet	
Tele-Banking/Flone	
Msbile	🗏 🏩 TĂB 🏵 🕲 🟉 trugger 🛴 🔤
โดดรัสรรพวกร (BD Com-	zee สรรพากรพันฟัสา ทาทั่วประเทศ / Area Revenue Branch Office

		(ท่านมีที่รับเทรวันใส่ต้องร่าระเพลตองบาทวรีงอ.65.20	(ท่านมีที่รับเขาะวันไม่พ้องข่าระเทนตองบาทก? ou do not laws to pay the exidual of bair	
รพัสพรบพุฒReference No.	239031328430582	ยอลข้าระ (บาท)/Fad Amount(baht)	0089) 52 (UIW)/Paid Amount(baht) 2,10400	
Surtane	มาลินี จิรวัฒนรังสี	เลขประจำตัวประชางามCustomer No.	5100100018211	
TuHDate	and an an operation of the second			
		(វាហារភូមិភាគ	ารีเพื่อเป็นหลังฐาน / วิงะามจุ แพระเพล	

ม้ก็ประดับบัญชี กระเปรียรพ 101 / To pay into the Revinue Department's bank account

- or otalismilly in that similar is a pay in it is the Remain Department's bank are in an integration of the second second
- Constraints and Statements and Statements and Statements and Statements (Statements) and Statements and Statements (Statements) and Statements
- Supplementation and the Constant State (Constant State Constant) plate
 Supplementation (Constant State Constant State)
 Supplementation and State Constant State
- (COMF CODE : เขาง(154,523)ใสีเสียมี(1551)) มีนตรงที่จ C และประมุณ TMB 3 การประก / สมเดียมพู โดยสุ(1556) มีนตรงที่จ C และประมุณ (Start Code : 1555) เป็นสุด Call
- Г
- Construction of the Lance of Lange Content of Lange

- Tayarty กมีนักทางสัมหารสมระบบ การจังการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสาร 1999 การได้ได้สรารโอก Long (สินสาราสีปฐายุกลังที่มีสรารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารกา 1999 การได้ได้สรารโอก Long (สินสาราสีปฐายุกลังที่มีสรารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารกา 1999 การได้ได้สรารโอก Long (สินสาราสีปฐายุกลังที่มีสรารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารกา 1999 การได้ได้สรารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการ 1999 การได้ไปสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสา การสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการสารการ
- Control Co

หม่วยร้อย่าน อาลี / Pierce collectes และ รันที่ / Dete \$8/Name มาอินี จรวัฒนรังสี เลขประจำหัวประชารง 5100100018211 Cestemer Ne. (Ref 1) รารัสตรวบคุม 239031328430582 Reference No. [Ref 2] และสำระ (มาท) 2,104.00 Ode d) truomA bie T สองคันหนึ่งร้องสื่นาหน้วน ด้วอีกพร (ท่านให้รับเหนโนโฉพี่ออง on do not have to eave the muidtad of hales

ywin zilu/Pay-In Slip



61/

รูปภาพที่ 4.49 ชุดการชำระเงิน (Pay-In Slip)

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลและข้อเสนอแนะของโครงงานสหกิจศึกษา

5.1.1 สรุปผลโครงงาน

จากการที่คณะผู้จัดทำได้ปฏิบัติงานในบริษัท มีทวีการบัญชีและกฎหมาย จำกัด ใน ตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานบัญชี และได้จัดทำโครงงานเรื่อง "ขั้นตอนการบันทึกรายการบัญชีด้วย โปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี Formula SmartBiz" นั้นได้ข้อสรุปตรงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ดังนี้

- ได้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดทำบัญชี และการบันทึกบัญชี

- มีทักษะในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี Formula SmartBiz

- สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจรุ่นต่อไปและบุคคลที่

สนใจ

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงงาน

 - ข้อมูล หรือเอกสารจากการปฏิบัติงานจริงบางอย่าง ไม่สามารถนำออกมาใช้ ประกอบการเพื่อทำโครงงานได้ เนื่องจากเอกสารดังกล่าวเป็นความลับของลูกค้าที่ไม่สามารถ เปิดเผยได้

5.1.3 ข้อเสนอแนะ

 นักศึกษาสหกิจรุ่นต่อไป ต้องจัดทำเอกสารต่างๆ ขึ้นเอง โดยรวบรวมจาก แหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น หนังสือหรืออินเทอร์เน็ต

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ข้อคีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- นำความรู้จากการศึกษามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานสหกิจ

- เพิ่มทักษะในการทำงาน และได้รับประสบการณ์จริงจากการทำงาน

- ฝึกให้มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

- ฝึกการปรับตัวให้เข้ากับผู้อื่น และมีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงาน

 เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้าในช่วงแรกๆของการ ปฏิบัติงาน 5.2.3 ข้อเสนอแนะ

 - นักศึกษาสหกิจรุ่นต่อไปควรทำการศึกษาข้อมูล เกี่ยวกับงานที่ต้องไปปฏิบัติเพิ่มเติม ก่อนออกไปปฏิบัติงาน

- เมื่อพนักงานที่ปรึกษาอธิบายขั้นตอนต่างๆในการทำงานควรมีการจดบันทึกและทำ
 ความเข้าใจจะสามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง



บรรณานุกรม

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า. *แนวทางปฏิบัติในการยื่นงบการเงิน ประจำป*ี. เข้าถึงได้จากhttps://www. dbd.go.th/download/PDF_law/dbd_law_account2543_Guilinebfinnste_611127.pdf. กรมสรรพากร.*ใบกำกับภาษี*. เข้าถึงได้จาก https://www.rd.go.th/publish/38061.0.html. กิตติชัย ถาวรธรรมฤทธิ์. (2559). *โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานทางการบัญชี*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์ เก.ไอ.ที.เพรส. กิตติชัย ถาวรธรรมฤทธิ์. (2560). *การบัญชีภาษีอากร*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์ เก.ไอ.ที.เพรส.

รศ.อรุณี อย่างธารา และคณะ (2555). *การบัญชีการเงิน*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรม ศาสตร์.

สุเทพ พงษ์พิทักษ์. วิธีการเสียภาษีเงิน ได้นิติบุคคล (1). เข้าถึงได้จาก https://www.bangkokbiznews. com/news/detail/643803.



ภาคผนวก

ภาพขณะปฏิบัติงาน



ภาพขณะปฏิบัติงาน



ภาพขณะปฏิบัติงาน



ประวัติผู้จัดทำ



ชื่อ – นามสกุล : นางสาวปทิตตา ดอนเมืองพรม รหัสนักศึกษา : 5904300343 คณะ : บริหารธุรกิจ สาขาวิชา: การบัญชี ที่อยู่ : 35/2 ม.3 ซ.เพชรเกษม36 แขวงบาง จากเขตภาษีเจริญ จังหวัด

กรุงเทพฯ

10160



ชื่อ - นามสกุล : นางสาววิชญาดา จิรังดา รหัสนักศึกษา : 5904300362 คณะ : บริหารธุรกิจ สาขาวิชา: การบัญชี ที่อยู่ : 11 ซ.เลียบคลองภาษีเจริญฝั่งเหนือ 8/2 แขวงหนองแขม เขตหนอง แขมกรุงเทพฯ 10160