



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การจัดทำรายงานภาษีซื้อและภาษีขายด้วยโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป

เอ็กซ์เพรส ห้างหุ้นส่วนจำกัด ด้วยกัณฑ์ศรการบัญชี

**Preparing the Input and Output Tax Report via the Express
Accounting Software for the Duay Kan Sorn Accounting Ltd.**

โดย

นางสาว ชนพร แก้วจันทร์ 5904300058

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชา สหกิจศึกษา

ภาควิชา การบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษา 3 ปีการศึกษา 2561



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การจัดทำรายงานภาษีซื้อและภาษีขายด้วยโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป

เอ็กซ์เพรส ห้างหุ้นส่วนจำกัด ด้วยกัณฑ์ศรการบัญชี

**Preparing the Input and Output Tax Report via the Express
Accounting Software for the Duay Kan Sorn Accounting Ltd.**

โดย

นางสาว ชนพร แก้วจันทร์ 5904300058

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชา สหกิจศึกษา

ภาควิชา การบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษา 3 ปีการศึกษา 2561

ชื่อโครงการ : การจัดทำรายงานภาษีซื้อและภาษีขายด้วยโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส
ห้างหุ้นส่วนจำกัด ด้วยกณห์ศรการบัญชี

หน่วยกิต : 5 หน่วยกิต

ผู้จัดทำ : นางสาวชนพร แก้วจันทร์

อาจารย์ที่ปรึกษา: อาจารย์อรรถศักดิ์ รัตนกิจยนต์

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

สาขาวิชา : การบัญชี

คณะ : บริหารธุรกิจ

ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา : 3/2561

บทคัดย่อ

ห้างหุ้นส่วนจำกัด ด้วยกณห์ศรการบัญชี เป็นสถานประกอบการที่ให้บริการด้านการบัญชี และภาษีอากร ลักษณะการประกอบกิจการได้แก่ การจัดทำบัญชี การวางระบบบัญชี การตรวจสอบ และควบคุมภายใน การให้คำปรึกษาและวางแผนภาษีอากร

จากการปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยสยาม ณ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ด้วยกณห์ศรการบัญชี ในครั้งนี้ ผู้จัดทำได้รับมอบหมายในตำแหน่งงาน ผู้ช่วยพนักงานบัญชี โดยให้ปฏิบัติงานทางด้านภาษีมูลค่าเพิ่ม เช่น การตรวจสอบเอกสารใบกำกับภาษีที่ถูกต้องตามที่ กฎหมายกำหนด การบันทึกบัญชีรายงานภาษีซื้อและภาษีขายด้วยโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส ตลอดจนการออกรายงานภาษีซื้อและภาษีขาย เพื่อเตรียมยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.30)

ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาสหกิจรุ่นต่อไปและบุคคลที่สนใจ ที่ต้องการนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

คำสำคัญ : รายงานภาษีซื้อและภาษีขาย , โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส

Project Title : Preparing the Input and Output Tax Report via the Express Accounting Software
for the Duay Kan Sorn Accounting Ltd.

Credits : 5 Credits

By : Miss Tanaporn Kaewjan

Advisor : Mr. Itthisak Rattanakityon

Degree : Bachelor of Accounting

Major : Accounting

Faculty : Business Administration

Semester / Academic year : 3/2018

Abstract

Duay Kan Sorn Accounting Ltd. is a company that provides accounting and tax services. The nature of business is accounting system, internal audit and internal control, taxation consulting and planning.

According to the co-operative education program the trainees were assigned as an assistant accountant at Duay Kan Sorn Accounting Ltd. and assigned to be responsible for Value Added Tax (Vat), such as audits of the Value Added Tax (Vat) document and to follow according to the law and accounting procedures used by the accounting program (Express accounting software) and reporting the input tax and output tax for the preparation to filing the Value Add Tax (Vat) return (P.P.30).

These procedures also benefit other generations of the co-operative education students and the public who want to apply the knowledge generated from this research in their operation as well.

Keywords : input tax , output tax , Accounting procedures , Express accounting software

Approved by

.....

กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgement)

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ด้วยกันหัตสร การบัญชี ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2562 ถึงวันที่ 30 สิงหาคม 2562 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้ และประสบการณ์ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนและการปฏิบัติงานในอนาคต เกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานตำแหน่ง นักศึกษาฝึกงานแผนกผู้ช่วยพนักงานบัญชี ณ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ด้วยกันหัตสร การบัญชี สามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการประกอบอาชีพในอนาคต โดยได้รับความร่วมมือจาก ทาง ห้างหุ้นส่วนจำกัด ด้วยกันหัตสร การบัญชี ได้สอน ได้เรียนรู้งาน และปัญหาที่พบในการทำงาน ในแผนกต่างๆ จึงขอขอบคุณมา ณ ที่นี้และสนับสนุนจากหลายฝ่าย ดังนี้

1. คุณ วิรปริยา มหาชนสกุลวงศ์ (ผู้บริหาร)
2. คุณ ญาณวุดิ ชาญเสริชัย (ผู้บริหาร)
3. คุณ จิราภรณ์ ล้าเลิศ (พนักงานที่ปรึกษา)
4. อาจารย์ อธิศักดิ์ รัตนกิจยนต์ (อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา)

และบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

ผู้จัดทำขอขอบคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นທີ່ปรึกษา ในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจในชีวิตการทำงาน จริง ซึ่งผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ผู้จัดทำ

นางสาว ธนพร แก้วจันทร์

29 พฤศจิกายน 2562

สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่ง	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
Abstract	ง
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 ขอบเขตของโครงการ	2
1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ	2
บทที่ 2 การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
2.1 เอกสารที่เกี่ยวข้อง	3-15
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
3.1 ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ	16
3.2 ลักษณะการประกอบการผลิตภัณฑ์ การให้บริการหลักขององค์กร	17
3.3 รูปแบบการจัดองค์การและการบริหารงานขององค์กร	18
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย	19
3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา	19
3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	19
3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน	19-20
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้	20
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงาน	
4.1 ขั้นตอนการดำเนินงานและรายละเอียดรายงาน	21-47
บทที่ 5 สรุปผลรายงานและข้อเสนอแนะ	
5.1 สรุปและข้อเสนอแนะ	48-49
5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	49-50
บรรณานุกรม	51

สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
ภาคผนวก ภาพขณะปฏิบัติงานและการนิเทศของอาจารย์.....	52-54
ประวัติผู้จัดทำ.....	55



สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 2.1 สรุปการบันทึกรายการค้าในบัญชีแยกประเภท.....	5
ตารางที่ 3.1 ระยะเวลาในการดำเนินงานของรายงาน.....	20



สารบัญรูปภาพ

หน้า

ภาพที่ 2.1 ตัวอย่างรูปแบบรายงานภาษีขาย.....	13
ภาพที่ 2.2 ตัวอย่างรูปแบบรายงานภาษีซื้อ.....	14
ภาพที่ 2.3 ตัวอย่างแบบฟอร์ม ภ.พ. 30.....	15
ภาพที่ 3.1 ตราสัญลักษณ์ (Logo) ห้างหุ้นส่วนจำกัด ด้วยกัณฑ์ศรการบัญชี.....	16
ภาพที่ 3.2 แผนที่ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ด้วยกัณฑ์ศรการบัญชี.....	16
ภาพที่ 3.3 สถานที่ตั้งห้างหุ้นส่วนจำกัด ด้วยกัณฑ์ศรการบัญชี.....	17
ภาพที่ 3.4 รูปแผนภูมิโครงสร้างการบริหาร ห้างหุ้นส่วนจำกัด ด้วยกัณฑ์ศรการบัญชี.....	18
ภาพที่ 4.1 ตัวอย่างใบกำกับภาษีที่ถูกต้อง.....	23
ภาพที่ 4.2 ตัวอย่างการรันเลขที่เอกสารใบกำกับภาษีซื้อ.....	24
ภาพที่ 4.3 ตัวอย่างใบปะหน้าเอกสารใบกำกับภาษี.....	24
ภาพที่ 4.4 ตัวโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส (Express Accounting Software).....	25
ภาพที่ 4.5 การเข้าสู่ระบบ โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส (Express Accounting Software).....	25
ภาพที่ 4.6 ตัวอย่างใบกำกับภาษีขายเงินสด.....	26
ภาพที่ 4.7 ตัวอย่างใบกำกับภาษีขายเงินเชื่อ.....	27
ภาพที่ 4.8 ตัวอย่างการเข้าโปรแกรมเพื่อบันทึกใบกำกับภาษีขาย.....	27
ภาพที่ 4.9 ตัวอย่างการบันทึกบัญชีใบกำกับภาษีขาย (การขายสด / การขายเชื่อ).....	28
ภาพที่ 4.10 ตัวอย่างใบกำกับภาษีซื้อ.....	30
ภาพที่ 4.11 ตัวอย่างใบกำกับภาษีซื้อ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ.....	30
ภาพที่ 4.12 ตัวอย่างใบกำกับภาษีซื้อ กรมศุลกากร.....	31
ภาพที่ 4.13 ตัวอย่างการเข้าโปรแกรมเพื่อบันทึกใบกำกับภาษีซื้อ.....	31
ภาพที่ 4.14 ตัวอย่างการบันทึกบัญชีใบกำกับภาษีซื้อ (การซื้อสด / การซื้อเชื่อ).....	32
ภาพที่ 4.15 ตัวอย่างการบันทึกบัญชีใบกำกับภาษีซื้อ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ.....	33
ภาพที่ 4.16 ตัวอย่างขั้นตอนที่ 1 การเข้าโปรแกรมเพื่อบันทึกใบกรมศุลกากร.....	34
ภาพที่ 4.17 ตัวอย่างขั้นตอนที่ 1 การบันทึกบัญชีกรมศุลกากร.....	35
ภาพที่ 4.18 ตัวอย่างขั้นตอนที่ 2 การบันทึกบัญชีกรมศุลกากร.....	36
ภาพที่ 4.19 ตัวอย่างขั้นตอนที่ 3 การเข้าโปรแกรมเพื่อบันทึกใบกรมศุลกากร.....	37
ภาพที่ 4.20 ตัวอย่างขั้นตอนที่ 3 การบันทึกบัญชีกรมศุลกากร.....	37

สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.21 ตัวอย่างใบลดหนี้.....	39
ภาพที่ 4.22 ตัวอย่างขั้นตอนการเข้าใบลดหนี้ใบกำกับภาษีขาย.....	40
ภาพที่ 4.23 ตัวอย่างการบันทึกบัญชีใบลดหนี้ใบกำกับภาษีขาย.....	40
ภาพที่ 4.24 ตัวอย่างขั้นตอนการเข้าใบลดหนี้ใบกำกับภาษีซื้อ.....	42
ภาพที่ 4.25 ตัวอย่างการบันทึกบัญชีใบลดหนี้ใบกำกับภาษีซื้อ.....	42
ภาพที่ 4.26 ตัวอย่างการเข้าโปรแกรมการยื่นใบกำกับภาษีเพิ่มเติม.....	43
ภาพที่ 4.27 ตัวอย่างการเข้าโปรแกรมการยื่นใบกำกับภาษีเพิ่มเติม.....	43
ภาพที่ 4.28 ตัวอย่างการเข้าโปรแกรมการยื่นใบกำกับภาษีเพิ่มเติม.....	44
ภาพที่ 4.29 ตัวอย่างรายงานภาษีซื้อที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว.....	45
ภาพที่ 4.30 ตัวอย่างรายงานภาษีขายที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว.....	46
ภาพที่ 4.31 ตัวอย่างแบบฟอร์ม ภ.พ. 30.....	47



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ภาษีมูลค่าเพิ่ม (Value Added Tax) คือ ภาษีที่เก็บจากสินค้าและบริการในแต่ละขั้นตอนการผลิตและการจำหน่ายสินค้า หรือบริการผู้ประกอบการที่ขายสินค้า หรือให้บริการในทางธุรกิจ หรือวิชาชีพเป็นปกติธุระ หากมีรายรับจากการขายสินค้าหรือให้บริการเกินกว่า 1.8 ล้านบาทต่อปี มีหน้าที่ต้องยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เนื่องจากปัจจุบันมีสถานประกอบการหลายแห่งที่ต้องการจดทะเบียนกับกรมสรรพากรและต้องจัดทำภาษีมูลค่าเพิ่มเป็นประจำทุกเดือน จึงทำให้บริษัทหลายบริษัทเริ่มให้ความนิยมและสนใจในการนำโปรแกรมบัญชีมาใช้ในธุรกิจเป็นจำนวนมาก ดังนั้นการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส (Express Accounting Software) จึงเป็นอีกทางเลือกหนึ่งที่เป็นตัวช่วยให้เกิดความสะดวกในการทำงาน ความถูกต้อง แม่นยำและรวดเร็วในการจัดส่งเอกสาร โดยที่ไม่ต้องใช้เวลาจำนวนมากและที่สำคัญคือใช้งานง่าย เหมาะสำหรับผู้มีหน้าที่ยื่นแบบภาษีมูลค่าเพิ่ม

ผู้จัดทำจึงได้จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลทั่วไปในการจัดทำ รายงานภาษีซื้อ-ภาษีขาย และวิธีการบันทึกบัญชี ภาษีซื้อ-ภาษีขาย โดยใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส (Express Accounting Software) รวมถึงการยื่นแบบ ภ.พ. 30 เพื่อเป็นแนวทางให้กับผู้ที่สนใจ หรือต้องการศึกษาวิธีการบันทึกข้อมูลดังกล่าวได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน ทั้งนี้อาจส่งผลให้เกิดความผิดพลาดในการบันทึกข้อมูลและเกิดการล่าช้าในยื่นแบบภาษีมูลค่าเพิ่มลดน้อยลงได้

1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อต้องการศึกษาองค์ประกอบของข้อมูลในเอกสารต่างๆที่ใช้ในการการยื่น ภาษีมูลค่าเพิ่ม
2. เพื่อต้องการศึกษาขั้นตอนการจัดทำและบันทึกข้อมูลของภาษีซื้อ-ภาษีขายที่ถูกต้อง
3. เพื่อต้องการศึกษาการทำงานของระบบโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส (Express Accounting Software) ที่ใช้ในการจัดทำภาษีมูลค่าเพิ่ม

1.3 ขอบเขตของการศึกษา

1. รายงานนี้เป็นรายงานที่มุ่งศึกษากระบวนการจัดทำรายงานภาษีซื้อ-ภาษีขาย โดยการเก็บรวบรวมเอกสารของลูกค้าที่เกิดขึ้นจริง
2. ศึกษาขั้นตอนการจัดทำและบันทึกบัญชีใบกำกับภาษี เพื่อใช้ในการยื่นแบบภาษีมูลค่าเพิ่ม
3. ข้อมูลบางอย่างเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถเปิดเผยในรายงานนี้ได้ เนื่องจากป้องกันการเกิดปัญหาฟ้องร้องในอนาคต

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. มีความเข้าใจในองค์ประกอบของข้อมูลในเอกสารต่างๆที่ใช้ในการการยื่นภาษีมูลค่าเพิ่ม
2. ได้รู้ขั้นตอนการจัดทำและบันทึกข้อมูลของภาษีซื้อ-ภาษีขายได้อย่างถูกต้อง
3. ได้รู้วิธีการทำงานของระบบโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส (Express Accounting Software) ที่ใช้ในการจัดทำภาษีมูลค่าเพิ่ม



บทที่ 2

การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์ของการบัญชี

การตัดสินใจที่ถูกต้องเป็นสิ่งสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจ การตัดสินใจในเรื่องสำคัญๆนั้นผู้ตัดสินใจจำเป็นต้องใช้กระบวนการในการตัดสินใจที่มีระบบและมีเหตุผล กระบวนการตัดสินใจโดยปกติแล้วจะประกอบด้วยขั้นตอนต่างๆดังนี้

- **ขั้นแรก** คือ การระบุปัญหาที่ต้องตัดสินใจ
- **ขั้นที่สอง** คือ การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง
- **ขั้นที่สาม** คือ การกำหนดทางเลือกต่างๆพร้อมทั้งข้อดีและข้อเสียของแต่ละทางเลือก
- **ขั้นที่สี่** คือ การทำการตัดสินใจ

ความหมายของการบัญชี

การบัญชี คือ การคัดเลือก การจดบันทึก การจำแนก การสรุป และการจัดทำรายงานทางการเงิน โดยใช้หน่วยวัดเป็นเงินตรา รวมถึงการแปลความหมายของรายงานเกี่ยวกับการเงินดังกล่าวเพื่อนำไปใช้ในการตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง

ประโยชน์ของข้อมูลทางการบัญชี

1. ทำให้ทราบถึงความเจริญเติบโตของกิจการ และประสิทธิภาพในการทำงานของกิจการ
2. ทำให้ทราบถึงฐานะการเงินของกิจการ
3. เพื่อให้ผู้บริหาร ใช้ข้อมูลเพื่อประกอบการวางแผน การควบคุม และการตัดสินใจ
4. เพื่อให้ทางฝ่ายบริหารทราบถึงข้อบกพร่องในการดำเนินงานที่ผ่านมา

ผู้ใช้ข้อมูลทางบัญชี

- เจ้าของกิจการหรือผู้ถือหุ้น เพื่อให้ทราบถึงสถานะทางการเงินของกิจการ และใช้ข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจในการลงทุนและการดำเนินการต่างๆ
- ผู้บริหารและพนักงานภายในองค์กร เพื่อใช้ในการดำเนินงานต่างๆภายในบริษัท และนำไปเป็นข้อมูลในการกำหนดทิศทางและแผนในการดำเนินกิจการ
- เจ้าหนี้ เพื่อประกอบการตัดสินใจในการให้กู้ยืมเงินหรือให้เครดิตในการดำเนินกิจการ

- นักลงทุน เพื่อประเมินสถานะทางการเงินของบริษัทและความมั่นคง เพื่อประกอบการตัดสินใจในการลงทุน
- หน่วยงานรัฐบาล อย่างกรมสรรพากร เพื่อใช้พิจารณาในการเรียกเก็บภาษี

วัฏจักรทางการบัญชี

วัฏจักรทางการบัญชี คือ ลำดับขั้นตอนทางการบัญชี เริ่มจากการบันทึกรายการบัญชีที่เกิดขึ้นจนถึงการจัดทำงบการเงินรอบระยะเวลาบัญชีหนึ่งๆซึ่งเหมือนกันในแต่ละรอบบัญชี โดยมีขั้นตอนต่างๆดังนี้

1. การวิเคราะห์รายการค้าที่เกิดขึ้น
2. การบันทึกรายการค้าในสมุดขั้่นต้น
3. การผ่านรายการจากสมุดขั้่นต้น ไปบัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger)
4. การหายอดคงเหลือและจัดทำบทดลองก่อนปรับปรุง
5. การบันทึกการปรับปรุงในสมุดรายวันทั่วไป (Adjusting Entries)
6. การผ่านรายการปรับปรุงไปยังบัญชีแยกประเภท (Posting Entries)
7. การจัดทำบทดลองหลังปรับปรุง (Adjusted Trial Balance)
8. การจัดทำกระดาษทำการ (Working Paper)
9. การจัดทำงบการเงิน
10. การบันทึกปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปแล้วผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท
11. การหายอดคงเหลือยกไปและยอดคงเหลือยกมา (Balancing)
12. การจัดทำบทดลองหลังรายการปิดบัญชี (Post Closing Trial Balance)
13. การเปิดบัญชี (Opening Entries)
14. การกลับรายการปรับปรุง (Reversing Entries)

สมการบัญชี

$$\text{สินทรัพย์} + \text{ค่าใช้จ่าย} = \text{หนี้สิน} + \text{ส่วนของผู้ถือหุ้น} + \text{รายได้}$$

บัญชีแยกประเภท

	กลุ่มบัญชี	เพิ่ม	ลด	ยอดคงเหลือ
1	สินทรัพย์	เดบิต	เครดิต	เดบิต
2	หนี้สิน	เครดิต	เดบิต	เครดิต
3	ส่วนของเจ้าของ	เครดิต	เดบิต	เครดิต
4	รายได้	เครดิต	เดบิต	เครดิต
5	ค่าใช้จ่าย	เดบิต	เครดิต	เดบิต

ตารางที่ 2.1 สรุปการบันทึกรายการค้าในบัญชีแยกประเภท

ระบบบัญชีคู่ คือ การนำรายการค้าแต่ละรายการมาบันทึกในบัญชี โดยให้จำนวนเงินที่บันทึกในบัญชีด้านเดบิตเท่ากับจำนวนเงินที่บันทึกในบัญชีด้านเครดิตเสมอ ไม่ว่าจะต้องบันทึกกี่บัญชีก็ตาม แต่อย่างน้อยต้องมี 2 บัญชี เมื่อบันทึกตามระบบบัญชีคู่ที่ถูกต้องแล้ว ยอดคงเหลือของบัญชีทุกบัญชีที่ด้านเดบิตรวมกันจะต้องเท่ากับยอดคงเหลือของบัญชีทุกบัญชีที่เหลือด้านเครดิตรวมกัน ซึ่งจะทำให้สมการบัญชีด้านซ้ายเท่ากับด้านขวามือและจะทำให้งบแสดงฐานะการเงินมียอด สินทรัพย์ = หนี้สิน + ส่วนของเจ้าของ

สมุดบันทึกรายการบัญชีขั้นต้น

สมุดขั้นต้น เป็นสมุดจดบันทึกรายการค้าขั้นต้น เพื่อรวบรวมรายการค้าไว้ในที่เดียวกันตามลำดับวันที่ที่เกิดรายการค้า ก่อนที่จะนำรายการค้านั้นไปบันทึกยังบัญชีแยกประเภทต่อไป สมุดขั้นต้นมีอยู่หลายเล่ม แต่ที่ใช้กันทั่วไปได้แก่

1. สมุดรายวันรับเงิน (Cash Receipts Journal) เป็นสมุดจดบันทึกรายการขั้นต้นเกี่ยวกับการรับเงิน
2. สมุดรายวันจ่ายเงิน (Cash Disbursements Journal) เป็นสมุดจดบันทึกรายการขั้นต้นเกี่ยวกับการจ่ายเงิน
3. สมุดรายวันซื้อ (Purchases Journal) เป็นสมุดจดบันทึกรายการขั้นต้นเกี่ยวกับรายการซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ บางครั้งอาจรวมรายการซื้ออื่นๆเป็นเงินเชื่อไว้ด้วย
4. สมุดรายวันขาย (Sales Journal) เป็นสมุดจดบันทึกรายการขั้นต้นเกี่ยวกับรายการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ

5. สมุดรายวันทั่วไป (General Journal) เป็นสมุดจดบันทึกรายการขึ้นต้นสำหรับรายการค้าที่ไม่สามารถจดลงไปในสมุดขึ้นต้นเล่มอื่นที่กิจการมีใช้อยู่ได้

เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม

ผู้ประกอบการที่ขายสินค้าหรือให้บริการในทางธุรกิจหรือวิชาชีพเป็นปกติธุระ ไม่ว่าจะประกอบกิจการในรูปของบุคคลธรรมดา คณะบุคคลหรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่มีหรือนิติบุคคล หรือนิติบุคคลใดๆ หากมีรายรับจากการขายสินค้าหรือให้บริการเกินกว่า 1.8 ล้านบาทต่อปี มีหน้าที่ต้องยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เมื่อความรับผิดชอบในการเสียภาษีมูลค่าเพิ่มเกิดขึ้น ก็ต้องเรียกเก็บภาษีจากผู้ซื้อสินค้าหรือรับบริการ ออกใบกำกับภาษี จัดทำรายงานภาษีต่างๆ และคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม เพื่อชำระภาษี

ภาษีมูลค่าเพิ่ม (Value Added Tax) หมายถึง ภาษีที่เก็บจากการขายสินค้าหรือบริการ ในแต่ละขั้นตอนการผลิตและการจำหน่ายสินค้าและบริการ คำว่า “มูลค่าเพิ่ม” หมายถึง

1. มูลค่าที่ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ บวกเพิ่มในต้นทุนของสินค้าหรือบริการ เพื่อกำหนดเป็นราคา ขายสินค้าหรือค่าบริการ หรือ
2. รายได้จากการขายหักด้วยต้นทุนจากการซื้อ

รูปแบบและวิธีการจัดเก็บภาษีมูลค่าเพิ่มที่ประเทศไทยจัดเก็บอยู่ คือ ภาษีขายหักด้วยภาษีซื้อ อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม

อัตราภาษีมูลค่าเพิ่มปัจจุบันมี 2 อัตรา คือ

1.อัตราภาษีร้อยละ 7 สำหรับการขายสินค้า หรือการให้บริการทุกประเภทและการนำเข้าสินค้า โดยผู้ประกอบการ ซึ่งมีรายรับต่อปี ตั้งแต่ 1,800,000 บาทต่อปี หรือหากมีรายรับไม่ถึงเกณฑ์ แต่มีความประสงค์จะเข้าสู่ระบบภาษีมูลค่าเพิ่มก็สามารถทำได้ โดยการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

2.อัตราภาษีร้อยละ 0 สำหรับกิจการประเภทต่างๆดังนี้

- (1) การส่งออกสินค้า (ที่มีใช้การส่งออกสินค้าซึ่งได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม)
- (2) การให้บริการที่กระทำในราชอาณาจักร และได้มีการใช้บริการนั้นในต่างประเทศ ให้รวมถึงการให้บริการที่กระทำในราชอาณาจักร เพื่อใช้ผลิตสินค้าในเขตปลอดอากร เพื่อส่งออกและการให้บริการที่กระทำในเขตดังกล่าว เพื่อใช้ผลิตสินค้าเพื่อส่งออก
- (3) การให้บริการขนส่งระหว่างประเทศโดยอากาศยาน หรือเรือเดินทะเลที่กระทำโดยผู้ประกอบการที่เป็นนิติบุคคล

- (4) การขายสินค้าหรือการให้บริการกับกระทรวง ทบวง กรม ราชการส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ
- (5) การขายสินค้าหรือการให้บริการกับองค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษของสหประชาชาติ สถานเอกอัครราชทูต สถานทูต สถานกงสุลใหญ่ สถานกงสุล

การคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม

$$\text{ภาษีมูลค่าเพิ่มที่ต้องชำระ} = \text{ภาษีขาย} - \text{ภาษีซื้อ}$$

ภาษีขาย

ความหมายของภาษีขายแยกพิจารณา ดังนี้

1. ภาษีขาย ได้แก่ ภาษีมูลค่าเพิ่มที่ประกอบการจดทะเบียนได้เรียกเก็บหรือพึงเรียกเก็บจากผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ เมื่อความรับผิดชอบในการเสียภาษีมูลค่าเพิ่มเกิดขึ้น ซึ่งในเรื่องเกี่ยวกับการกำหนดราคาสินค้ากับภาษีขายที่ต้องเรียกเก็บนั้น กำหนดให้ผู้ประกอบการมีสิทธิกำหนดราคาสินค้าได้ 2 วิธี
 - วิธีที่ 1 กำหนดราคาสินค้าหรือค่าบริการ โดยวิธีแยกภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภาษีขาย) ที่จะต้องเรียกเก็บออกจากค่าสินค้าและค่าบริการ เช่น กำหนดราคาไว้ 100 บาท เมื่อมีการขายสินค้าจะเรียกเก็บราคาสินค้า 100 บาท และเรียกเก็บภาษีขายอีก 7 บาท (ร้อยละ 7)
 - วิธีที่ 2 กำหนดราคาสินค้าหรือค่าบริการ โดยวิธีรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภาษีขาย) ที่จะต้องเรียกเก็บอยู่ในราคาสินค้าหรือค่าบริการ เช่น กำหนดราคาสินค้ารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วที่ราคา 100 บาท ซึ่งแยกเป็นราคาสินค้าจำนวน 93.46 บาท ($100/107*100$) และภาษีมูลค่าเพิ่ม 6.54 บาท ($7/107*100$)
2. ภาษีขาย ได้แก่ ภาษีมูลค่าเพิ่มที่ประกอบการจดทะเบียน ได้กระทำตามกฎหมายถือว่าเป็นการขายสินค้า
 - (1) นำสินค้าไปใช้ไม่ว่าประการใดๆ ที่ไม่ใช่เพื่อการประกอบกิจการของตนเอง
 - (2) มีสินค้าขาดจากรายงานสินค้าและวัตถุดิบ
 - (3) มีสินค้าคงเหลือหรือทรัพย์สิน ณ วันเลิกประกอบกิจการ

ภาษีซื้อ

ความหมายของภาษีซื้อแยกพิจารณาดังนี้

1. ภาษีซื้อ ได้แก่ ภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ประกอบการถูกผู้ประกอบการจดทะเบียนอื่นเรียกเก็บ เนื่องจากการซื้อหรือการรับบริการมา เพื่อใช้ในการประกอบกิจการของตนในความรับผิดชอบ ในการเสียภาษีมูลค่าเพิ่มเกิดขึ้น หากภาษีซื้อเกิดในเดือนใดที่เป็นภาษีซื้อของเดือนนั้น โดยไม่คำนึงว่า สินค้าที่ซื้อมาจะขายเดือนใด
2. ภาษีซื้อ ได้แก่ ภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนได้เสีย เมื่อนำเข้าสินค้า

ใบกำกับภาษี

คือ เอกสารที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มจะต้องออกให้แก่ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ ในการขายสินค้าหรือการให้บริการทุกครั้ง และต้องจัดทำในทันทีที่ความรับผิดชอบในการเสียภาษีมูลค่าเพิ่มเกิดขึ้น

ใบกำกับภาษีที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนได้รับมา เนื่องจากการซื้อสินค้าหรือรับบริการ เป็นหลักฐานที่สำคัญมากสำหรับผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ใช้เป็นหลักฐานนำไปหักออกจากภาษีขาย

สำหรับผู้ประกอบการที่มีสถานประกอบการหลายแห่ง จะต้องจัดทำใบกำกับภาษีเป็นรายสถานประกอบการ

1. ผู้มีหน้าที่ออกใบกำกับภาษี

ผู้มีหน้าที่ออกใบกำกับภาษีตามกฎหมายได้แก่ ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มแบบเต็มรูปแบบ ซึ่งคำนวณภาษีจากภาษีขายหักด้วยภาษีซื้อ ผู้ทอดตลาดมิใช่ส่วนราชการ เป็นต้น

2. ประเภทของใบกำกับภาษี

2.1 ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปแบบ ผู้ประกอบการจดทะเบียนอยู่ในบังคับจะต้องออกใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปแบบ (เว้นแต่ผู้ค้าปลีกซึ่งมีสิทธิออกใบกำกับภาษีอย่างย่อได้) โดยใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบต้องมีรายการอย่างน้อยตามที่กำหนดไว้

1. คำว่า “ใบกำกับภาษี” ในที่ที่เห็นชัดเจน และต้องตีพิมพ์ขึ้นจากแท่นพิมพ์ หรือจากคอมพิวเตอร์ที่จับกับแท่น

2. ชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก
3. ชื่อ ที่อยู่ของผู้ซื้อสินค้าและผู้รับบริการ
4. หมายเลขลำดับของใบกำกับภาษี หรือ เล่มที่ (ถ้ามี)
5. ชื่อ ชนิด ประเภท ปริมาณ และมูลค่าของสินค้าหรือบริการ
6. จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม ที่แยกออกจากมูลค่าของสินค้าหรือบริการ
7. วัน เดือน ปี ที่ออกใบกำกับภาษี
8. ข้อความอื่นที่อธิบดีกำหนด เช่นคำว่า “เอกสารออกเป็นชุด” “ไม่ใช่ใบกำกับภาษี” “สำเนา” “สาขาที่ออกใบกำกับภาษี” “ใบแนบใบกำกับภาษี”

2.2 ใบกำกับภาษีอย่างย่อ ผู้มีสิทธิออกใบกำกับภาษีอย่างย่อ ต้องเป็น

ผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ประกอบกิจการขายสินค้าในลักษณะ

1. **กิจการค้าปลีก** เป็นการขายสินค้าที่ผู้ขายทราบโดยชัดแจ้งว่าเป็นการขายให้แก่ผู้บริโภคโดยตรง และได้ขายในปริมาณซึ่งตามปกติวิสัยของผู้บริโภคนั้นจะนำสินค้าไปบริโภคหรือใช้สอย โดยไม่ได้นำไปขายต่อ
2. **การให้บริการในลักษณะบริการรายย่อยแก่บุคคลจำนวนมาก** เช่น กิจการคารaoke โรงแรม กิจการซ่อมแซมทุกชนิด สถานีจำหน่ายน้ำมัน และโรงพยาบาล

รายการใบกำกับภาษีอย่างย่อ ต้องมีรายการดังต่อไปนี้

1. คำว่า “ใบกำกับภาษี” ในที่ที่เห็นชัดเจน
2. ชื่อหรือชื่อย่อและเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ออกใบกำกับภาษี
3. หมายเลขลำดับของใบกำกับภาษี และเล่ม (ถ้ามี)
4. ชื่อ ชนิด ประเภท ปริมาณ และข้อมูลของสินค้าหรือบริการ
5. ราคาสินค้าหรือราคาค่าบริการ โดยต้องมีข้อความระบุชัดเจนไว้ว่า “ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้แล้ว”
6. วัน เดือน ปี ที่ออกใบกำกับภาษี
7. ข้อความอื่นที่อธิบดีกำหนด

ใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้

ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม เอกสาร ใบเพิ่มหนี้ และใบลดหนี้ นี้ถือได้ว่าเป็นเอกสารสำคัญในระบบภาษีมูลค่าเพิ่มเพราะกฎหมายถือว่า ใบเพิ่มหนี้และใบลดหนี้ เป็นใบกำกับภาษีด้วย แต่ใบลดหนี้และใบเพิ่มหนี้ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด

การออกใบเพิ่มหนี้และใบลดหนี้จำเป็นต้องจัดทำเมื่อมีเหตุผลดังต่อไปนี้

ใบเพิ่มหนี้

1. เมื่อมีการเพิ่มราคาสินค้าหรือบริการ เนื่องจากสินค้าที่ส่งไปนั้น “เกินกว่า” จำนวนที่ตกลงซื้อขายกันไว้ หรือให้บริการ “เกินกว่า” ข้อกำหนดที่ตกลงกัน
2. คำนวณราคาสินค้าหรือราคาค่าบริการผิดพลาด “ต่ำกว่า” ที่เป็นจริง
3. สาเหตุอื่นตามที่สรรพากรกำหนด

ใบลดหนี้

1. เมื่อมีการลดราคาสินค้าหรือบริการ เนื่องจากสินค้าที่เราส่งไปนั้น “ขาดไป” จากจำนวนที่ตกลงซื้อขายกันไว้ หรือให้บริการ “ขาดไป” หรือบกพร่องหรือผิดไปจากข้อตกลงที่ตกลงกัน
2. คำนวณราคาสินค้าหรือราคาค่าบริการผิดพลาด “สูงกว่า” ที่เป็นจริง
3. ในฐานะผู้ขายได้รับสินค้าที่ขายไปนั้นกลับคืนมา เนื่องจากสินค้าชำรุดบกพร่องไม่ตรงตามตัวอย่าง หรือไม่ตรงคุณสมบัติที่ตกลงไว้ ทำให้มีการคืน
4. สินค้าหรือแลกเปลี่ยนสินค้าตามข้อตกลง (อันนี้ควรต้องมีการแลกเปลี่ยนกันในระยะเวลาที่เหมาะสมทางธุรกิจด้วย)
5. มีการบอกเลิกสัญญาบริการหรือว่าไม่มีการให้บริการตามสัญญา
6. มีการจ่ายเงินชดเชยให้กับผู้ซื้อ มีการจ่ายเงินจ่ายล่วงหน้า เงินประกัน หรือเงินมัดจำ ให้กับผู้ซื้อตามข้อตกลงทางการค้า

การจัดทำรายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม

รายงานภาษีซื้อ

เป็นรายงานที่กำหนดให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนจัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในการบันทึกจำนวนภาษีซื้อของกิจการ ที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนรายอื่นเรียกเก็บในแต่ละเดือนภาษีภาษีซื้อที่เกิดขึ้นในเดือนใดจะเป็นภาษีซื้อของเดือนนั้น โดยพิจารณาได้จากวันที่ที่ปรากฏในใบกำกับภาษีที่ได้รับจากผู้ประกอบการจดทะเบียนรายอื่นภาษีซื้อที่เกิดขึ้นในเดือนใด แต่มิได้นำไปลงรายการในรายงานภาษีซื้อของเดือนนั้นเพราะมีเหตุจำเป็นตามที่อธิบดีกำหนดให้มีสิทธิ์นำไปลงรายงานภาษีซื้อของเดือนหลังจากนั้นได้ แต่ต้องไม่เกิน 6 เดือน นับแต่เดือนถัดจากเดือนที่ออกใบกำกับภาษี

การลงรายการเพิ่มยอดภาษีซื้อ เป็นภาษีซื้อที่เกิดขึ้นเนื่องจาก

1. การซื้อหรือการนำเข้าซึ่งสินค้าหรือวัตถุดิบ
2. การซื้อหรือเช่าซื้อหรือนำเข้าซึ่งทรัพย์สิน
3. การรับฝากขายสินค้า
4. การรับบริการหรือการจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ
5. การเพิ่มราคาสินค้าหรือบริการ
6. ค่าภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนนำส่งตามแบบแสดงรายการ ภ.พ.36 เนื่องจากจ่ายค่าบริการที่ได้ให้บริการในต่างประเทศและได้มีการใช้บริการนั้นในราชอาณาจักรหรือรับโอนสินค้าหรือบริการที่เคยได้สิทธิเสียภาษีมูลค่าเพิ่มในอัตราร้อยละ 0

รายงานภาษีขาย

เป็นรายงานที่กำหนดให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนจัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในการบันทึกจำนวนภาษีขายของกิจการที่ได้เรียกเก็บจากลูกค้าในแต่ละเดือนภาษี ภาษีขาย ที่เกิดขึ้นในเดือนใดก็เป็นภาษีขายของเดือนนั้น โดยพิจารณาได้จากวันที่ที่ปรากฏในสำเนาใบกำกับภาษีที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนออกให้แก่ลูกค้า แบบของรายงานภาษีขาย มีลักษณะคล้ายบัญชีแยกประเภทร้านได้จากการประกอบกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการบัญชีเพียงแต่มีช่อง “จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม” เพิ่มขึ้นอีกช่องหนึ่ง

การลงรายการเพิ่มภาษีขาย เกิดขึ้นเนื่องจาก

1. การขายสินค้าหรือให้บริการในราชอาณาจักร
(กรณีการส่งออกภาษีขาย = 0)
2. การให้เช่าซื้อ
3. การส่งมอบสินค้าให้ตัวแทนเพื่อขาย (ฝากขาย)
4. การนำสินค้าหรือบริการไปใช้เพื่อการอื่นใดอันมิใช่เพื่อประกอบกิจการที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม
5. หนี้สูญที่ได้รับคืน
6. มีสินค้าขาดจากรายงานสินค้าและวัตถุดิบ
7. มีสินค้าคงเหลือและหรือทรัพย์สินที่ใช้ในการประกอบกิจการ ณ วันเลิกกิจการ แต่ไม่รวมถึงสินค้าคงเหลือและทรัพย์สินของผู้ประกอบการ ซึ่งควบเข้ากันหรือโอนกิจการทั้งหมดให้แก่กัน

การลงรายการลดภาษีขาย เกิดขึ้นเนื่องจาก

1. การรับคืนสินค้าที่ชำรุดบกพร่อง
2. การลดราคาสินค้าหรือค่าบริการซึ่งผิดข้อกำหนดที่ตกลงกัน
3. หนี้สูญที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎหมาย

รายงานสินค้าและวัตถุดิบ

รายงานสินค้าและวัตถุดิบ เป็นรายงานที่กำหนดให้ผู้ประกอบการจดทะเบียน จัดทำขึ้น เพื่อแสดงปริมาณสินค้าและวัตถุดิบที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนมีอยู่ได้มาและขายไป เนื่องจากการขายสินค้าหรือการผลิต

ผู้มีหน้าที่จัดทำรายงานประเภทนี้ได้แก่ ผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ประกอบกิจการขายสินค้าเท่านั้น สำหรับผู้ประกอบการให้บริการไม่ต้องจัดทำรายงานประเภทนี้แต่อย่างใด

รายงานภาษีขาย

เดือนภาษี.....ปี.....

ชื่อผู้ประกอบการ.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ชื่อสถานประกอบการ..... สำนักงานใหญ่ สาขาที่

ใบกำกับภาษี		ชื่อผู้ซื้อสินค้า/ ผู้รับบริการ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี อากรของผู้ซื้อสินค้า/ ผู้รับบริการ	สถานประกอบการ		มูลค่าสินค้า หรือบริการ	จำนวนเงิน ภาษีมูลค่าเพิ่ม
วันเดือนปี	เลขที่ เล่มที่			สำนักงาน ใหญ่	สาขาที่		
รวม							

ภาพที่ 2.1 ตัวอย่างรูปแบบรายงานภาษีขาย

บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ

3.1.1 ชื่อสถานประกอบการ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ด้วยกันท์สร การบัญชี

3.1.2 ที่ตั้งสถานประกอบการ เลขที่ 168 ซอยเอกชัย76 ถนนเอกชัย เขตบางบอน

แขวงบางบอน กรุงเทพฯ 10150

หมายเลขโทรศัพท์ 0 2415 1529

หมายเลขโทรสาร 0 2894 3824



ภาพที่ 3.1 ตราสัญลักษณ์ (Logo) ห้างหุ้นส่วนจำกัด ด้วยกันท์สรการบัญชี



ภาพที่ 3.2 แผนที่ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ด้วยกันท์สรการบัญชี

3.2 ลักษณะการประกอบการผลิตภัณฑ์ การให้บริการหลักขององค์กร

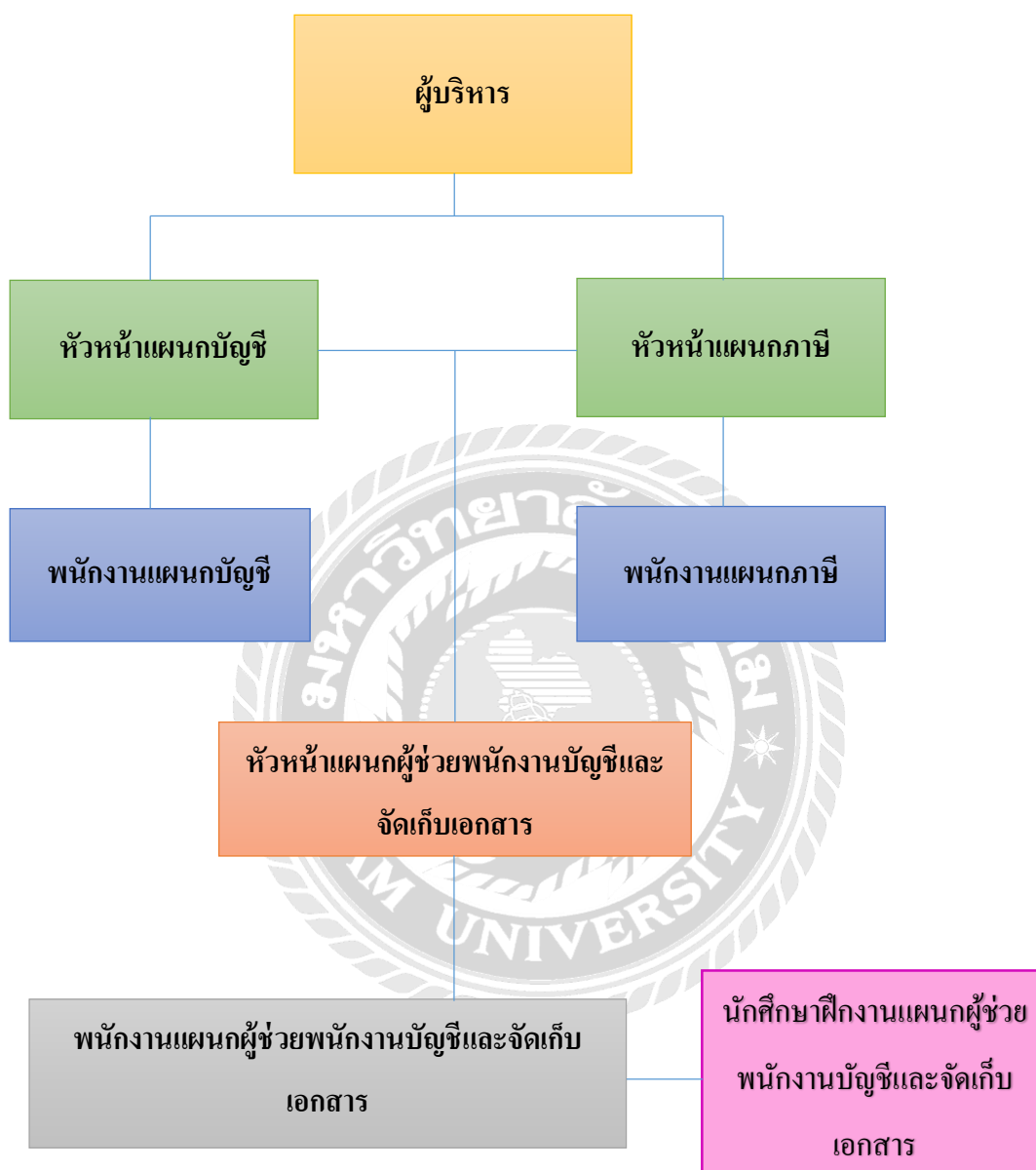
ลักษณะการให้บริการขององค์กรประกอบด้วย

1. การให้บริการรับทำบัญชี
2. การให้บริการวางระบบบัญชี
3. การให้บริการตรวจสอบและการควบคุมภายใน
4. การให้บริการรับให้คำปรึกษาและวางแผนภาษีอากร
5. การให้บริการจัด ตั้งและแก้ไขเปลี่ยนแปลงกิจการห้างหุ้นส่วน บริษัทจำกัด
6. การให้บริการจดทะเบียนชำระบัญชี
7. การให้บริการรับขอใบอนุญาตโรงงาน เครื่องหมายการค้า ลิขสิทธิ์รับว่าความ
ทั่วราชอาณาจักร
8. การให้บริการจัดทำภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภาษีเงินได้นิติบุคคล
ภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีธุรกิจเฉพาะ



ภาพที่ 3.3 สถานที่ตั้งห้างหุ้นส่วนจำกัด ด้วยกันท์สรการบัญชี

3.3 รูปแบบการจัดองค์การและการบริหารงานขององค์กร



ภาพที่ 3.4 รูปแผนภูมิโครงสร้างการบริหาร ห้างหุ้นส่วนจำกัด ด้วยกัณฑ์ศรการบัญชี

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

3.4.1 ตำแหน่งที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

- นางสาว ธนพร แก้วจันทร์

ตำแหน่ง นักศึกษาฝึกงาน แผนกผู้ช่วยพนักงานบัญชีและจัดเก็บเอกสาร

3.4.2 ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

1. คีย์รายงานภาษีซื้อและภาษีขาย พร้อมตรวจสอบยอดรายงานภาษีให้ตรงกับที่พนักงานบัญชีบวกเลขไว้
2. แยกเอกสารเบ็ดเตล็ด ใบเสร็จรับเงินจ่าย/รับ พร้อมบันทึกลงในสมุดรายวัน
3. ปรีนทร์รายงานภาษีประจำเดือน จากนั้นจัดทำใบคุมและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

- 3.5.1. คุณ จิราภรณ์ ถ้ำเลิศ ตำแหน่ง พนักงานบัญชี

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- 3.6.1. ระยะเวลาในการดำเนินงาน วันที่ 14 พฤษภาคม 2562 ถึง วันที่ 30 สิงหาคม 2562

- 3.6.2. วันเวลาในการปฏิบัติสหกิจศึกษา วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 17.00 น.

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

3.7.1. การวางแผนรายงาน

- ศึกษางานที่พี่เลี้ยงมอบหมายให้ทำว่าสามารถต่อยอดเป็นรายงานเรื่องอะไรได้บ้าง
- ตั้งชื่อหัวข้อรายงานที่จะจัดทำ
- ออกแบบร่างเค้าโครงรูปแบบรายงาน

3.7.2. การรวบรวมข้อมูลของรายงาน

- ศึกษาและเรียนรู้เกี่ยวกับวิธีการทำบัญชีที่เกี่ยวข้องกับภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป เอ็กซ์เพรส (Express Accounting Software) เป็นหลัก
- เก็บรวบรวมข้อมูลวิธีการบันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้องกับภาษีมูลค่าเพิ่ม จากการสัมภาษณ์พนักงานที่ปรึกษา
- จัดเก็บข้อมูล เอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องในการทำรายงาน
- ศึกษาคว่าหาข้อมูลผ่านทางอินเทอร์เน็ตและในหนังสือเรียน

3.7.3. การวิเคราะห์ระบบงาน

- วิเคราะห์ข้อมูล โดยการนำข้อมูลที่รวบรวมไว้แล้ว มาเปรียบเทียบกับแผนงานที่ได้วางว่าสอดคล้องกันหรือไม่

3.7.4. การจัดทำเอกสารรายงาน

- จัดทำรายงานตามแผนที่วางไว้ข้างต้น
- ตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาดที่พบ
- เพิ่มเติมข้อมูลบางส่วนให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น

3.7.5. การนำเสนอรายงาน

- นำเสนอรายงานที่ได้จัดทำขึ้นแก่อาจารย์ที่ปรึกษา

3.7.6. ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม
1.ศึกษาเกี่ยวกับรายงาน	←	→		
2.การเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหารายงาน	←	→		
3.วิเคราะห์ระบบงาน		←	→	
4.จัดทำเอกสารรายงาน	←	→	→	→
5.ตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาด				←

ตารางที่ 3.1 ระยะเวลาในการดำเนินงานของรายงาน

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

3.8.1. อุปกรณ์ด้านฮาร์ดแวร์

- เครื่องคอมพิวเตอร์
- เครื่องคิดเลข
- เครื่องพิมพ์ (Printer)
- เครื่องถ่ายเอกสาร

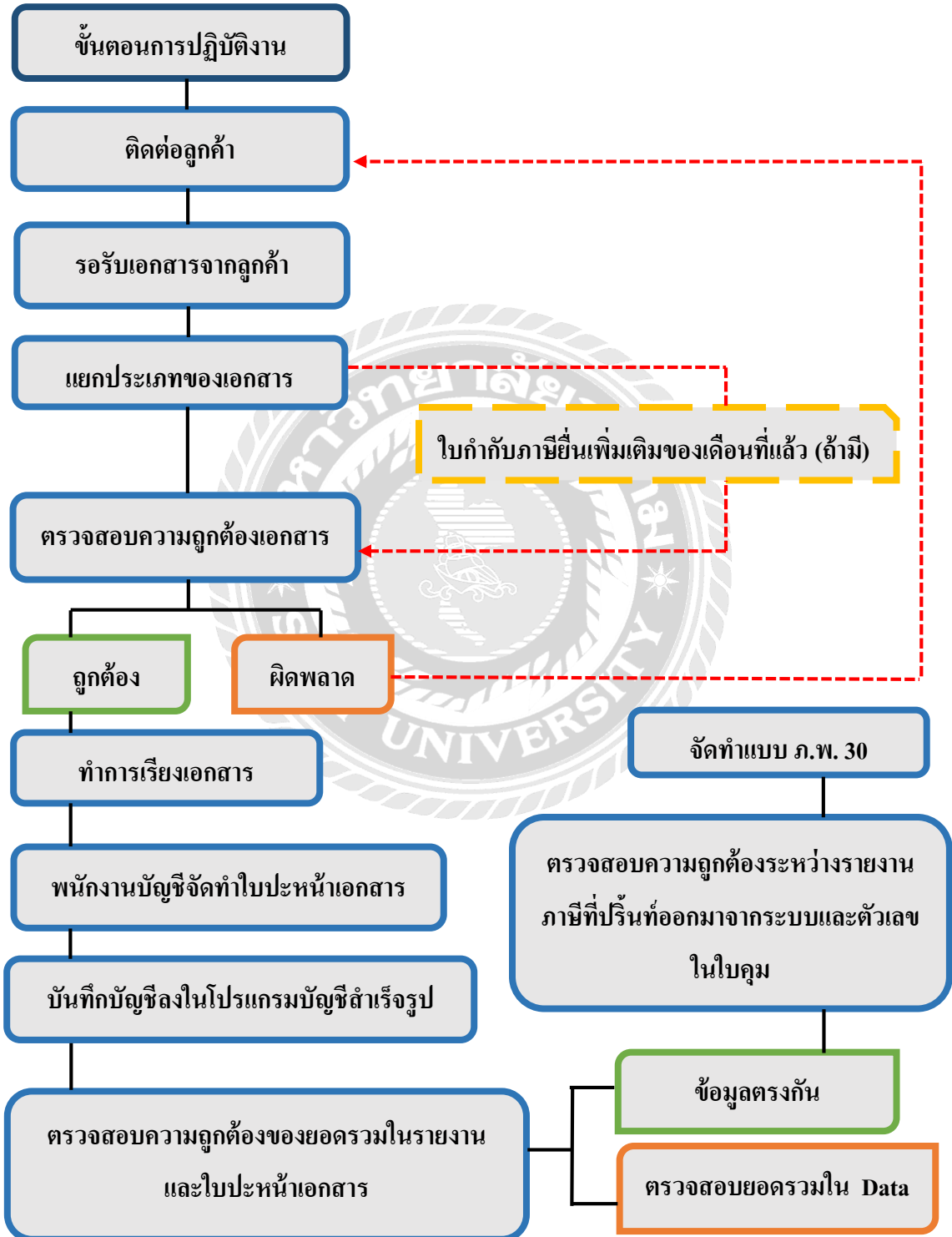
3.8.2. ซอฟต์แวร์

- โปรแกรม Microsoft Excel
- โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส (Express Accounting Software)

บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงาน

จากการปฏิบัติงานจริงมีขั้นตอนการทำงานดังต่อไปนี้



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ติดต่อลูกค้า

- พนักงานบริษัทจะทำการติดต่อลูกค้า เพื่อขอรับเอกสารใบกำกับภาษีต่างๆที่ต้องใช้ในการจัดทำภาษีมูลค่าเพิ่ม

2. รอรับเอกสารจากลูกค้า

- หลังทำการติดต่อลูกค้าแล้ว ลูกค้าจะเป็นผู้บอกว่าสะดวกให้ทางบริษัทเข้าไปรับเอกสารเองหรือทางลูกค้าจะเป็นผู้นำส่งให้กับทางบริษัท

3. แยกประเภทเอกสาร

- นำเอกสารที่ลูกค้าส่งมาทำการคัดแยกเอกสาร ใบกำกับภาษีซื้อ ใบกำกับภาษีขาย
- *ในกรณีที่มิใบกำกับภาษียื่นเพิ่มเติมของเดือนที่แล้ว ต้องแยกออกต่างหาก

4. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

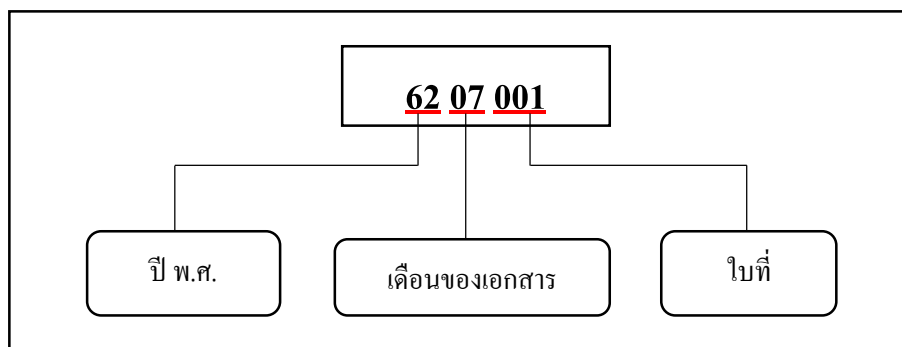
- การตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของใบกำกับภาษี ที่ต้องมีข้อความดังต่อไปนี้
 - คำว่า “ใบกำกับภาษี” ในที่ที่เห็นได้ชัดเจน และต้องตีพิมพ์ขึ้นจากแท่นพิมพ์หรือจากคอมพิวเตอร์ทั้งฉบับเท่านั้น
 - ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก
 - ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ซื้อสินค้าและผู้รับบริการ
 - หมายเลขลำดับของใบกำกับภาษี และหมายเลขลำดับของเล่ม (ถ้ามี)
 - ชื่อ ชนิด ปริมาณ และมูลค่าของสินค้าหรือของบริการ
 - จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่คำนวณจากมูลค่าของสินค้าหรือบริการ โดยให้แยกออกจากมูลค่าของสินค้าหรือของบริการให้ชัดเจน
 - วัน เดือน ปี ที่ออกใบกำกับภาษี
 - ข้อความอื่นที่อธิบดีกำหนด เช่น คำว่า “เอกสารออกเป็นชุด” “ไม่ใช่ใบกำกับภาษี” “สำเนา” “สาขาที่ออกใบกำกับภาษี” “ใบแนบใบกำกับภาษี”

LOGO	บริษัท ตัวอย่าง จำกัด (สำนักงานใหญ่)	ใบกำกับภาษี		
ที่อยู่/ที่ตั้งทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม โทร 02-000-0000 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0 0000 00000 00 0				
ชื่อลูกค้า/Customer: ที่อยู่/Address: เลขประจำตัวผู้เสียภาษี :	เลขที่/No. วันที่/Date			
อ้างถึงใบกำกับภาษีเลขที่ _____ ลงวันที่ _____				
ลำดับที่ Item	รายการ Description	จำนวน Quantity	หน่วยละ Unit price	จำนวนเงิน Amount
เหตุผลในการคืนหนี้ _____		รวมมูลค่าสินค้าตามใบกำกับภาษี มูลค่าที่ออกคือ ลดค่า ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% รวม		<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
ตัวอักษร (ศูนย์บาทถ้วน)				
ผู้จัดทำ _____ วันที่	ผู้รับ _____ วันที่	ผู้อนุมัติ _____ วันที่		

ภาพที่ 4.1 ตัวอย่างใบกำกับภาษีที่ถูกต้อง

5. ทำการเรียงเอกสาร

- นำเอกสารที่ผ่านการตรวจสอบแล้วมาจัดเรียง โดยการนำใบกำกับภาษีชื่อ มาจัดเรียงตามวันที่ของเอกสาร เมื่อเรียงเสร็จจะทำการรันเลขที่เอกสารใหม่ เพื่อง่ายต่อการบันทึกข้อมูล



ภาพที่ 4.2 ตัวอย่างการรันเลขที่เอกสารใบกำกับภาษีชื่อ

- ใบกำกับภาษีขายจะมีเลขที่ของเอกสารเรียงกันอยู่แล้ว ดังนั้นจึงเรียงเพียงแค่วันที่เท่านั้น

6. พนักงานบัญชีจัดทำใบปะหน้าเอกสาร

- พนักงานบัญชีจะทำใบปะหน้าเอกสาร เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบผลรวมที่บวกไว้ในโปรแกรม Excel กับผลรวมที่บันทึกในโปรแกรมบัญชีว่าตรงกันหรือไม่ และยังง่ายต่อการติดตามเอกสารหรือตัวของผู้จัดทำเอกสารนั้นๆ

รหัส	ชื่อ	เดือน	ปี
ยอดขาย		ยอดซื้อ	
ก่อน vat		ก่อน vat	
หลัง vat		หลัง vat	
เกิน		ขาด	
สรุปชำระ		สรุปชำระ	
ผู้ตรวจ		ผู้บวกเลข	
ผู้บันทึก		ผู้จัดแบบ	

ภาพที่ 4.3 ตัวอย่างใบปะหน้าเอกสารใบกำกับภาษี

7. บันทึกบัญชีลงใน โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป

- วิธีการบันทึกบัญชีใบกำกับภาษีซื้อและภาษีขายโดยใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส (Express Accounting Software) มีวิธีการดังต่อไปนี้



ภาพที่ 4.4 ตัวโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส (Express Accounting Software)

- เมื่อกดเปิดโปรแกรมสำเร็จแล้ว จากนั้นจะต้องใส่ รหัสผู้ใช้งาน/User ID และ รหัสผ่าน/Password ให้ถูกต้อง

ภาพที่ 4.5 การเข้าสู่ระบบโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส (Express Accounting Software)

- เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จแล้ว จากนั้นให้เลือกชื่อบริษัทที่ต้องการบันทึกข้อมูล และเลือกวัน เดือน ปี ที่ต้องการบันทึกบัญชี

การบันทึกบัญชีใบกำกับภาษีขาย

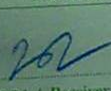
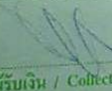
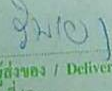
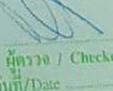
- **การขายสด** จะมีการบันทึกบัญชีก็ต่อเมื่อบริษัททำการขายหรือให้บริการ โดยลูกค้าชำระเป็นเงินสด ชื่อผู้ซื้อหรือผู้ให้บริการเป็นชื่อบุคคลธรรมดา ไม่ใช่ในนามนิติบุคคล หรือหัวเอกสารมีคำว่า “บิลเงินสด”
- **การขายเชื่อ** จะมีการบันทึกบัญชีก็ต่อเมื่อบริษัททำการขายหรือให้บริการเป็นเงินเชื่อ ซึ่งจะมีเงื่อนไขการชำระ

ลำดับ Item	รหัสสินค้า Product Code	รายการ Description	หน่วย Unit	จำนวน Quantity	ราคาส่งหน่วย Unit Price	ส่วนลด Discount	จำนวนเงิน Amount
1	B/DO082	BANDO B 48 สายพาน	PCS.	4	83.00		332.00
2	B/DO250	BANDO B 54 สายพาน	PCS.	4	93.00		372.00
3	B/DO448	BANDO B 102 สายพาน	PCS.	4	175.00		700.00
Sub Total							1,404.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT 7%							98.28
จำนวนรวมทั้งสิ้น Total Amount							1,502.28

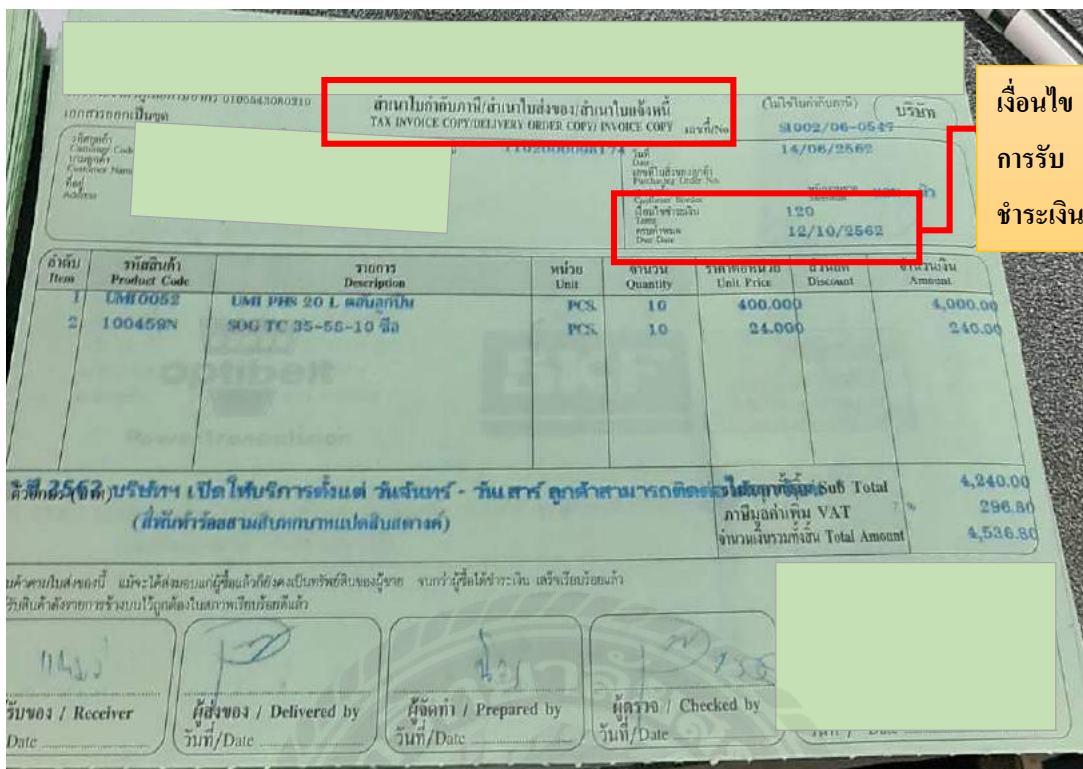
* ปี 2562 บริษัทฯ เปิดทำการตั้งแต่ วันจันทร์ - วันเสาร์ ลูกค้าสามารถติดต่อได้ที่...

(หนึ่งพันห้าร้อยสองบาทยี่สิบแปดสตางค์)

การบันทึกบัญชีฉบับนี้ จะไม่ป้อนข้อมูลผู้ซื้อหรือผู้ขายในบัญชีรายวัน
สินค้าซื้อแล้วรับชำระ ล้วนสิทธิ์ในวันคืนหรือปลี่ยน

ผู้รับของ / Receiver  วันที่ / Date	ผู้รับเงิน / Collector  วันที่ / Date	ผู้ส่งของ / Delivered by  วันที่ / Date	ผู้ตรวจ / Checked by  วันที่ / Date
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ภาพที่ 4.6 ตัวอย่างใบกำกับภาษีขายเงินสด



ภาพที่ 4.7

ตัวอย่างใบกำกับ

ภาษีขายเงินเชื่อ

ชื่อ	ขาย	การเงิน	สินค้า	บัญชี	รายงาน	เริ่มระบบ	อื่น ๆ
				1. รับเงินมัดจำ			
				2. ขายเงินสด			
				3. รับสิ่งขาย			
				4. ขายเงินเชื่อ			
				5. ย้ายหักรายได้อื่น ๆ			
				6. รายละเอียดตลูกค้า			
				7. รายละเอียดรายได้อื่น ๆ			
				8. รายละเอียดพนักงานขาย			
				9. ทะเบียนหมายเลขสินค้า			
				A. ใบเสนอราคา			
				B. คำนวณยอดลูกหนี้ใหม่			

ภาพที่ 4.8 ตัวอย่างการเข้าโปรแกรมเพื่อบันทึกใบกำกับภาษีขาย

- กดปุ่มขาย จากนั้นดูในใบกำกับภาษีว่าเป็นใบกำกับภาษีขายเงินสดหรือขายเงินเชื่อ และกดตัวเลือกที่ต้องการ เพื่อบันทึกบัญชี

No.	รหัส	รายละเอียด	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ส่วนลด F	จำนวนเงิน
1	41-00-01-00	รายใ 01	1.00 คง	138,435.00		138,435.00

จำนวนเงิน	138,435.00
	138,435.00
	138,435.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00%	9,690.45
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	148,125.45

ภาพที่ 4.9 ตัวอย่างการบันทึกบัญชีใบกำกับภาษีขาย (การขายสด / การขายเชื่อ)

➤ ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

1.การบันทึกเลขที่เอกสาร ให้ดูในใบกำกับภาษีขายที่ต้องการบันทึก

2.วันที่เอกสาร ให้ดูในใบกำกับภาษีขาย วันที่เอกสารส่วนใหญ่จะต่อจากเลขที่ของเอกสาร

3.รหัสลูกค้า ให้ค้นหาชื่อบริษัทที่ต้องการบันทึก ซึ่งข้อมูลที่ต้องมีอยู่ในระบบของรหัสลูกค้าได้แก่ รหัส คำนำหน้า ชื่อบริษัท เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร13หลัก ถ้าขาดสามอย่างนี้ระบบจะไม่ขึ้นให้บันทึก

4.รายละเอียดและจำนวน ให้วิเคราะห์จากรายการในใบกำกับภาษีขาย โดยส่วนใหญ่ที่พบจะเป็นรายได้จากการขาย และรายได้จากการให้บริการ ในส่วนของจำนวนจะเป็นหนึ่งเสมอ




5.ราคาต่อหน่วย ให้ใส่ราคาก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่มลงไป ดูจากในใบกำกับภาษีขาย

6.ภาษีมูลค่าเพิ่ม หากระบบคิดเลขภาษีมูลค่าเพิ่มไม่ตรงกับใบกำกับภาษีขาย ให้เปลี่ยนจาก 7% เป็น 0% จากนั้นแก้ไขยอดภาษีมูลค่าเพิ่มให้ตรงกับใบกำกับภาษีขาย

7.การบันทึกข้อมูล เพื่อบันทึกข้อมูลครบเรียบร้อยให้กดปุ่ม Esc จากนั้นกดปุ่ม

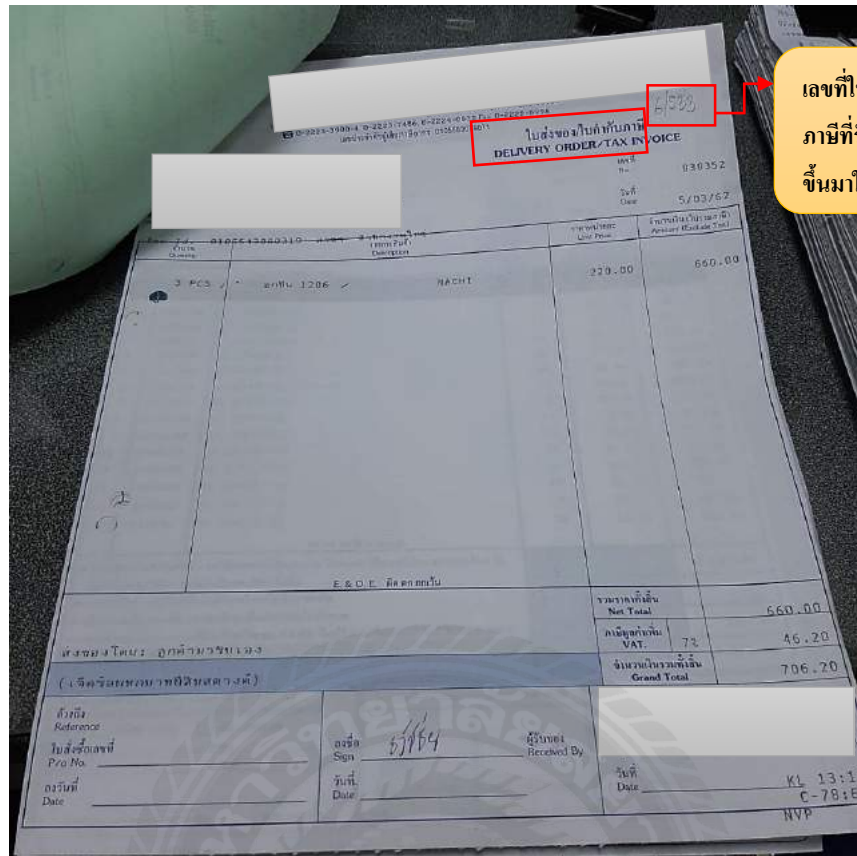
Alt

J

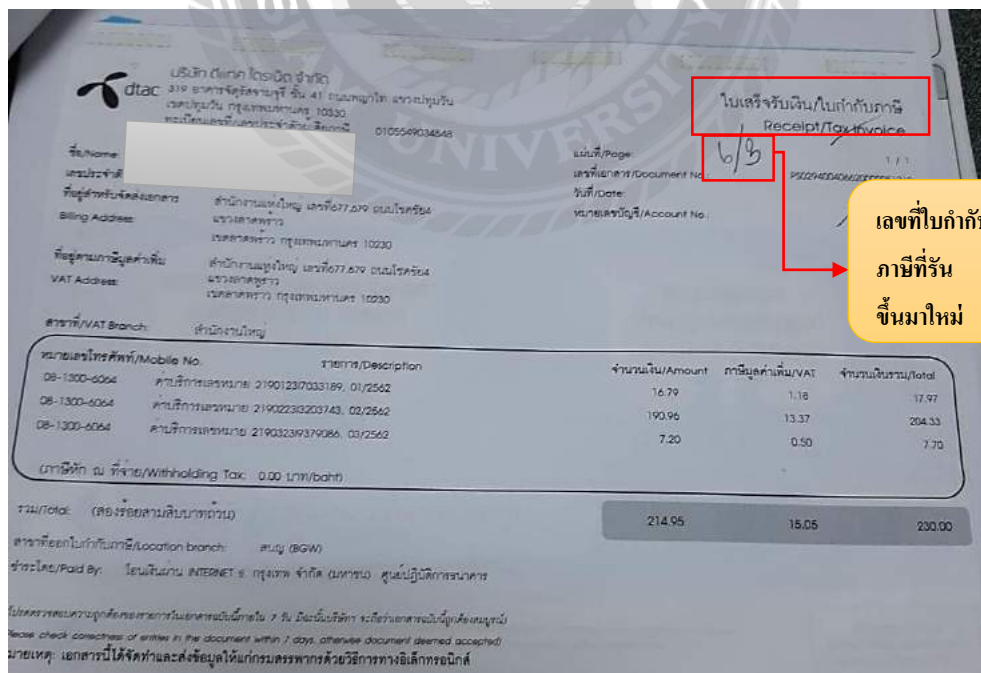
- *หากต้องการยกเลิกเอกสารให้กดปุ่ม  นี้ เพื่อทำการยกเลิก
- *หากต้องการแก้ไขรายการให้วางเมาส์ที่ตำแหน่ง รายละเอียด จากนั้นกดปุ่มทางด้านขวาของเมาส์เลือก ลบรายการ จากนั้นทำการบันทึกใหม่
- *หากต้องการลบเอกสารนั้นทิ้ง ให้กดปุ่ม  นี้ เพื่อทำการยกเลิกก่อน จากนั้นกดปุ่ม  นี้ เพื่อทำการลบเอกสารนั้นทิ้ง

การบันทึกบัญชีใบกำกับภาษีซื้อ

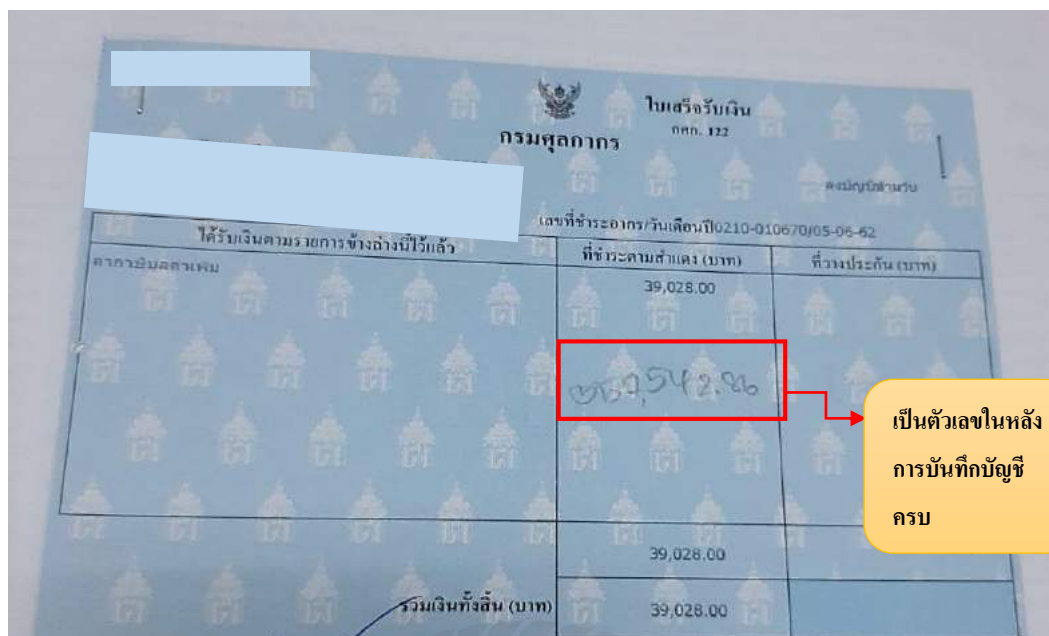
- **การซื้อเงินสด** เป็นการที่บริษัทไปซื้อสินค้าหรือรับบริการโดยชำระเป็นเงินสด มีวิธีการสังเกตจากใบกำกับภาษีซื้อดังนี้ ที่หัวเอกสารของใบกำกับภาษีระบุไว้ว่า “บิลเงินสด” ชื่อผู้ขายหรือให้บริการแก่บริษัทเราเป็นชื่อบุคคลธรรมดาที่ไม่ใช่ในนามนิติบุคคล หรือการที่บริษัทเราไปซื้อสินค้าหรือรับบริการจาก CRC ไทยวัสดุและโสม โพร เป็นต้น ทั้งนี้จำเป็นต้องดูประวัติการบันทึกของเดือนก่อนๆประกอบด้วย
- **การซื้อเชื่อ** เป็นการที่บริษัทไปซื้อสินค้าหรือรับบริการโดยชำระเป็นเงินเชื่อ การสังเกตจากใบกำกับภาษีซื้อดังนี้ จะมีเงื่อนไขการจ่ายชำระ และส่วนใหญ่ผู้ให้บริการจะเป็นในนามนิติบุคคล
- **บันทึกค่าใช้จ่ายอื่นๆ** เป็นการบันทึกค่าใช้จ่ายต่างๆของบริษัท เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์ ค่าทำบัญชี ค่าใช้จ่ายในยานพาหนะ เป็นต้น และต้องใส่รายละเอียดของกิจกรรมที่ทำกำกับต่อจากชื่อบัญชีเสมอ ทั้งนี้จำเป็นต้องดูประวัติการบันทึกของเดือนก่อนๆประกอบด้วย
- **การบันทึกบัญชีกรมศุลกากร** โดยส่วนใหญ่จะพบอยู่ในส่วนของใบกำกับภาษีซื้อ



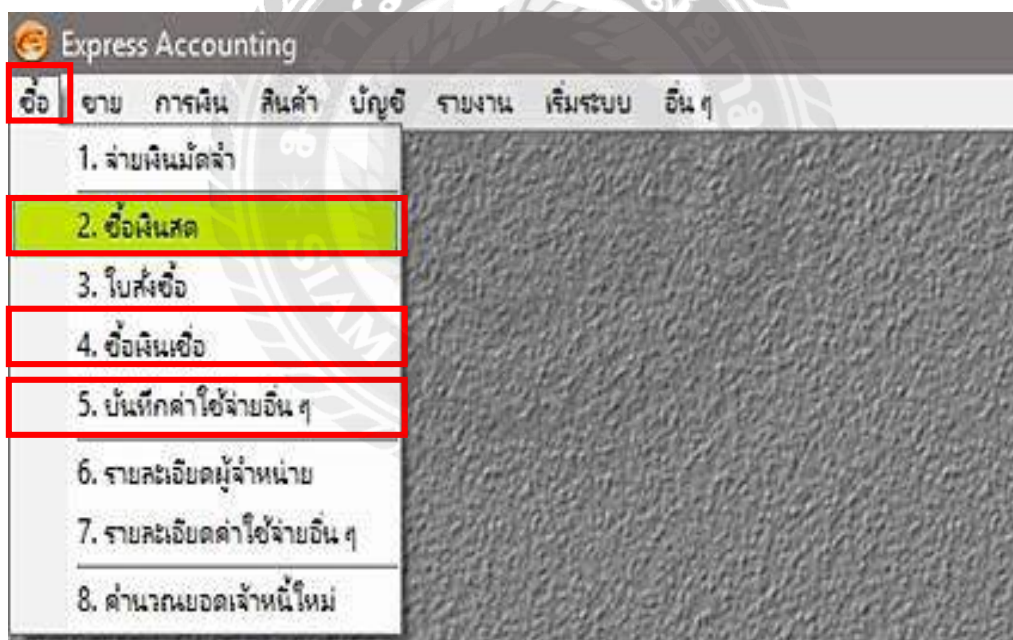
ภาพที่ 4.10 ตัวอย่างใบกำกับภาษีซื้อ



ภาพที่ 4.11 ตัวอย่างใบกำกับภาษีซื้อ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

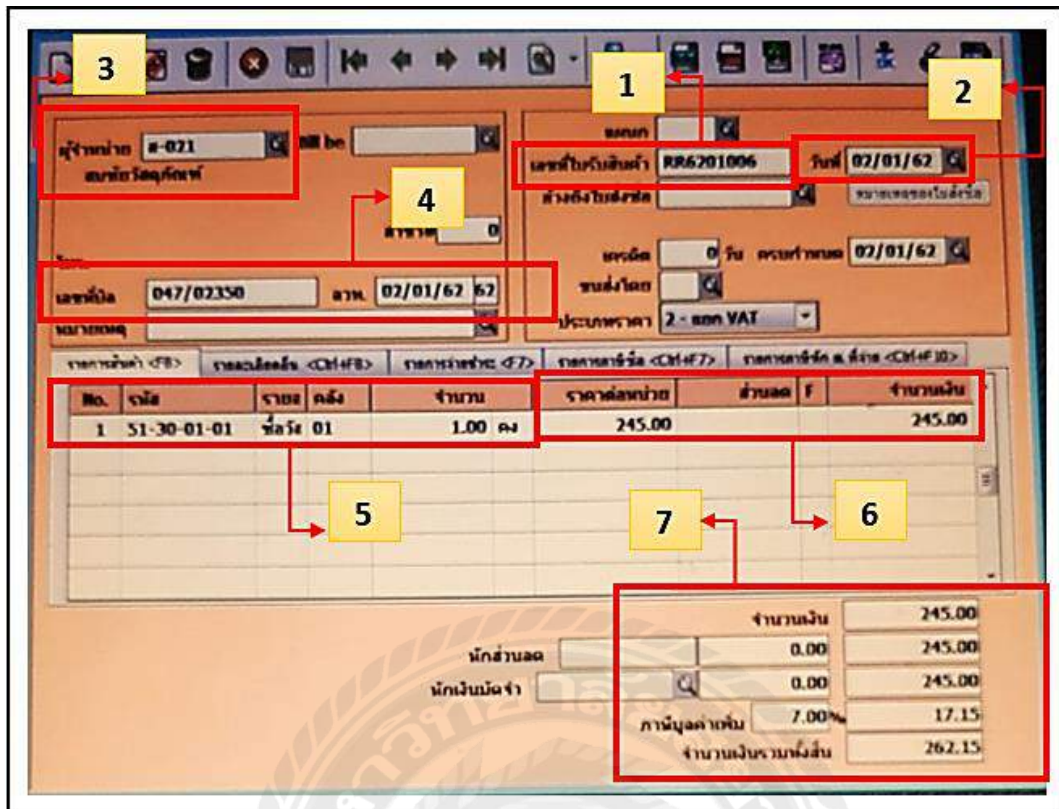


ภาพที่ 4.12 ตัวอย่างใบกำกับภาษีชื่อ กรมศุลกากร



ภาพที่ 4.13 ตัวอย่างการเข้าโปรแกรมเพื่อบันทึกใบกำกับภาษีชื่อ

- กดปุ่มชื่อ จากนั้นดูใบกำกับภาษีว่าเป็นใบกำกับภาษีชื่อเงินสด ชื้อเงินเชื่อ หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆและกดตัวเลือกที่ต้องการ เพื่อบันทึกบัญชี



ภาพที่ 4.14 ตัวอย่างการบันทึกบัญชีใบกำกับภาษีซื้อ (การซื้อสด / การซื้อเชื่อ)

➢ ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

1.การบันทึกเลขที่เอกสาร ให้บันทึกตามตัวเลขที่รับเอกสารใบกำกับภาษีซื้อไว้ เช่น 6207001

2.วันที่เอกสาร ให้ดูในใบกำกับภาษีซื้อ วันที่เอกสารส่วนใหญ่จะต่อจากเลขที่ของเอกสาร

3.รหัสลูกค้า ให้ค้นหาบริษัทของลูกค้าที่ต้องการบันทึก ซึ่งข้อมูลที่ต้องมีอยู่ในระบบของรหัสลูกค้าได้แก่ รหัส คำนำหน้า ชื่อบริษัท เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก ถ้าขาดตามอย่างนี้ระบบจะไม่ขึ้นให้บันทึก

4.เลขที่บิลและเลขวันที่ ให้ดูในใบกำกับภาษีซื้อ

* ถ้ามีใบกำกับภาษีของเดือนก่อนๆปมมา เลขวันที่จะต้องทำดังนี้ เช่น ใบกำกับภาษีย้อนวันที่เอกสาร 23/06/62 แต่ใบกำกับภาษีซื้อที่กำลังบันทึกเป็นของเดือน 07 ดังนั้นตรงเลขวันที่จะเป็น 01/07/62 ก่อน เมื่อบันทึกข้อมูลเสร็จ ให้มาเปลี่ยนจาก 01/07/62 เป็น 23/06/62 จากนั้นกดปุ่ม ค้างยาวลงมา (เหมือนเป็นการบันทึกอีกรอบ) จากนั้นกดปุ่ม +

5.รายละเอียดและจำนวน ให้วิเคราะห์จากรายการในใบกำกับภาษีซื้อ โดยส่วนใหญ่ที่พบจะเป็นรายการค่าจ้างทำของ วัสดุอุปกรณ์ และซื้อสินค้า ในส่วนของจำนวนจะเป็นหนึ่งเสมอ

6.ราคาต่อหน่วย ให้ใส่ราคาก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่มลงไป ดูจากใบกำกับภาษีซื้อ

7.ภาษีมูลค่าเพิ่ม หากระบบคิดเลขภาษีมูลค่าเพิ่มไม่ตรงกับในใบกำกับภาษีซื้อ ให้เปลี่ยนจาก 7% เป็น 0% จากนั้นแก้ไขยอดภาษีมูลค่าเพิ่มให้ตรงกับในใบกำกับภาษีซื้อ

8.การบันทึกข้อมูล เพื่อบันทึกข้อมูลครบเรียบร้อยให้กดปุ่ม **Esc** จากนั้นกดปุ่ม

Alt + **J** เพื่อยืนยันการลงรายการ

No.	รหัส	รายละเอียด	ประเภท	จำนวนเงิน
1	51-30-07-00	ค่าใช้จ่ายในการออกของ		550.00

จำนวนเงิน	550.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00%	38.50
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	588.50

ดอกเบียจ่าย	เงินสด	ชำระโดยอื่นๆ(ด้านล่าง)	ส่วนลดเงินสด	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ยอดจ่ายจริง
0.00	588.50	0.00		0.00	588.50

ชำระโดยอื่นๆ <F7>	ลงวันที่	ธนาคาร	จำนวนเงิน	ยอดคงเหลือ

ภาพที่ 4.15 ตัวอย่างการบันทึกบัญชีใบกำกับภาษีซื้อ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

➤ ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

ข้อ 1.การบันทึกเลขที่เอกสาร 2.วันที่เอกสาร 3.รหัสลูกค้า และ 4.เลขที่บิลและเลขวันที่ จะมีวิธีการแบบเดียวกันกับตัวอย่างขั้นตอนวิธีการบันทึกใบกำกับภาษีซื้อเงินสดและเงินเชื่อข้างต้น

5.รายละเอียดและจำนวน ให้วิเคราะห์จากรายการในใบกำกับภาษีซื้อ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ โดยส่วนใหญ่ที่พบจะเป็นค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าทำบัญชี ค่าใช้จ่ายในการเดินทางและยานพาหนะ ค่าใช้จ่ายในการออกของ ค่าบริการ เป็นต้น ในส่วนของจำนวนจะหนึ่งเป็นเสมอ

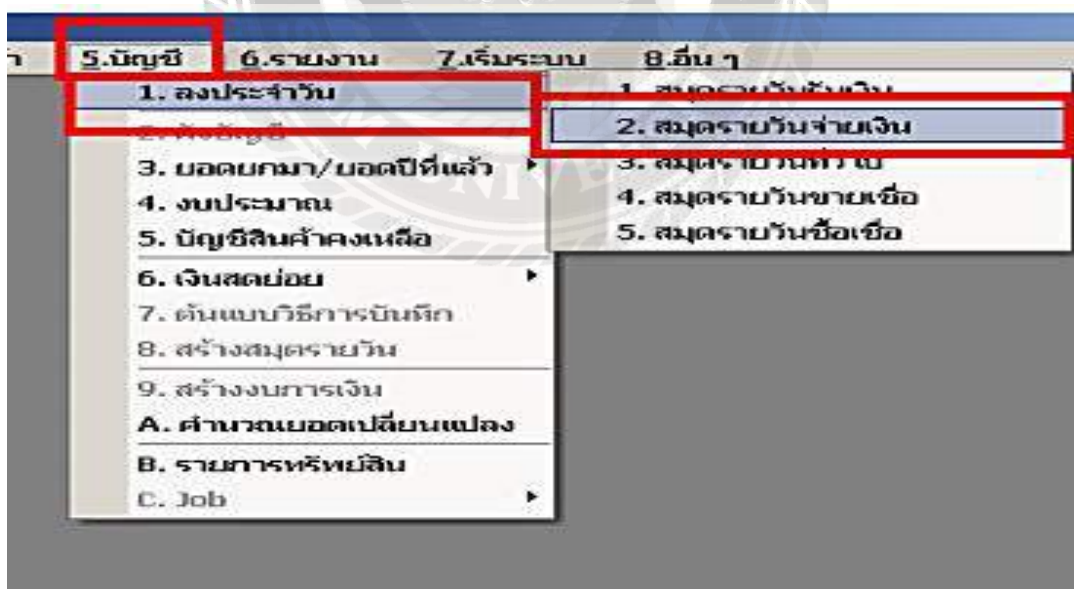
*หลังซื้อบัญชีที่ทำการบันทึกต้องใส่รายละเอียดกำกับด้วยทุกครั้ง เช่น ค่าทำบัญชีประจำเดือน มกราคม งวดที่ X เป็นต้น

6.ราคาต่อหน่วย ให้ใส่ราคาก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่มลงไป ดูจากใบกำกับภาษีซื้อ

7.ภาษีมูลค่าเพิ่ม หากระบบคิดเลขภาษีมูลค่าเพิ่มไม่ตรงกับใบกำกับภาษีซื้อ ให้เปลี่ยนจาก 7% เป็น 0% จากนั้นแก้ไขยอดภาษีมูลค่าเพิ่มให้ตรงกับใบกำกับภาษีซื้อ

8.การบันทึกข้อมูล เพื่อบันทึกข้อมูลครบเรียบร้อยให้กดปุ่ม **Esc** จากนั้นกดปุ่ม

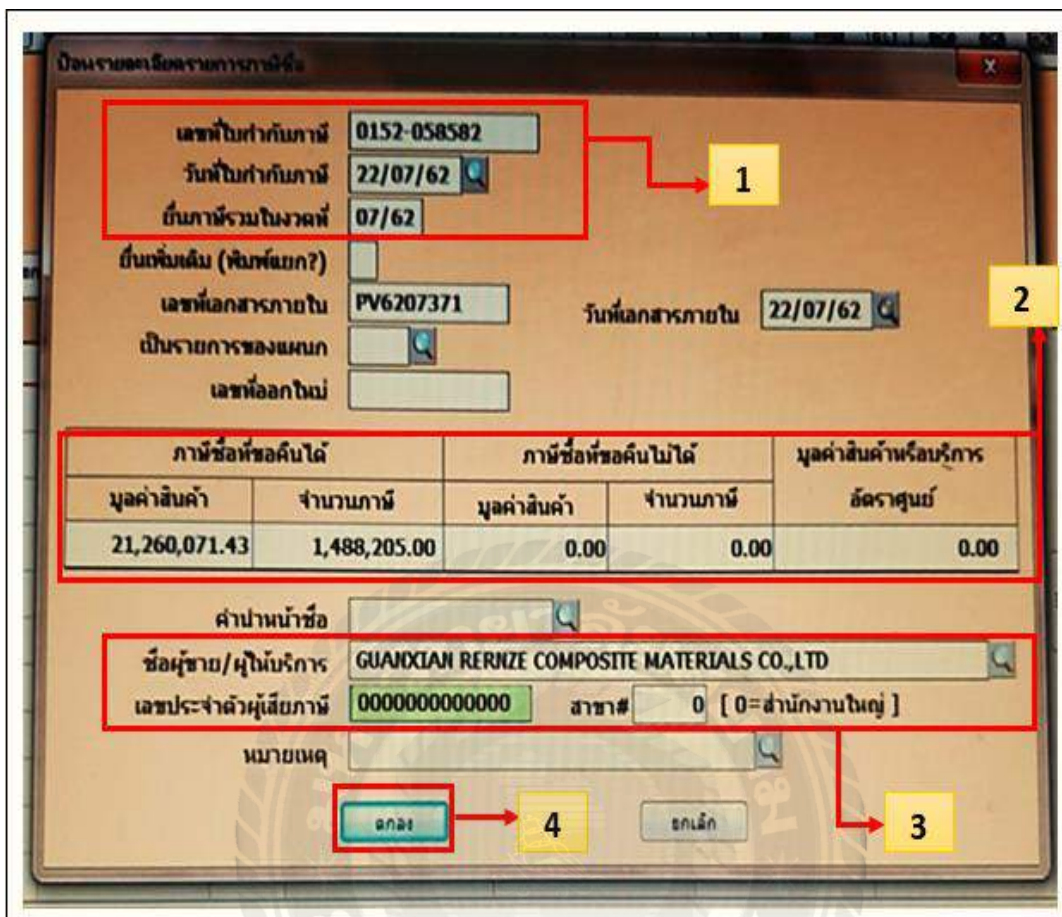
Alt + **J** เพื่อยืนยันการลงรายการ



ภาพที่ 4.16 ตัวอย่างขั้นตอนที่ 1 การเข้าโปรแกรมเพื่อบันทึกใบกรมสุทธการ

➤ กดปุ่มบัญชี จากนั้นเลือกลงประจำวัน และสมุดรายวันจ่ายเงิน เพื่อบันทึกบัญชีต่อไป

4.การบันทึกข้อมูล ให้กดปุ่ม จากนั้นจะมีข้อความแจ้งเตือนมาดังนี้



ป้อนรายละเอียดรายการภาษีซื้อ

เลขที่ใบกำกับภาษี 0152-058582

วันที่ใบกำกับภาษี 22/07/62

ยื่นภาษีรวมในงวดที่ 07/62

ยื่นพร้อมเดิม (พิมพ์แยก?)

เลขที่เอกสารภายใน PV6207371

วันที่เอกสารภายใน 22/07/62

เป็นรายการของแผนก

เลขที่ออกใบนี้

ภาษีซื้อที่ขอคืนได้		ภาษีซื้อที่ขอคืนไม่ได้		มูลค่าสินค้าและบริการ อัตราศูนย์
มูลค่าสินค้า	จำนวนภาษี	มูลค่าสินค้า	จำนวนภาษี	
21,260,071.43	1,488,205.00	0.00	0.00	0.00

คำป้อนนำชื่อ

ชื่อผู้ขาย/ผู้ให้บริการ GUANXIAN RENZE COMPOSITE MATERIALS CO.,LTD

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 000000000000 สาขา# 0 [0=สำนักงานใหญ่]

หมายเหตุ

ภาพที่ 4.18 ตัวอย่างขั้นตอนที่ 2 การบันทึกบัญชีกรมศุลกากร

➢ ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

1.เลขที่ใบกำกับภาษีและวันที่ใบกำกับภาษี ให้ดูในกรมศุลกากรใบสีฟ้าใบแรก

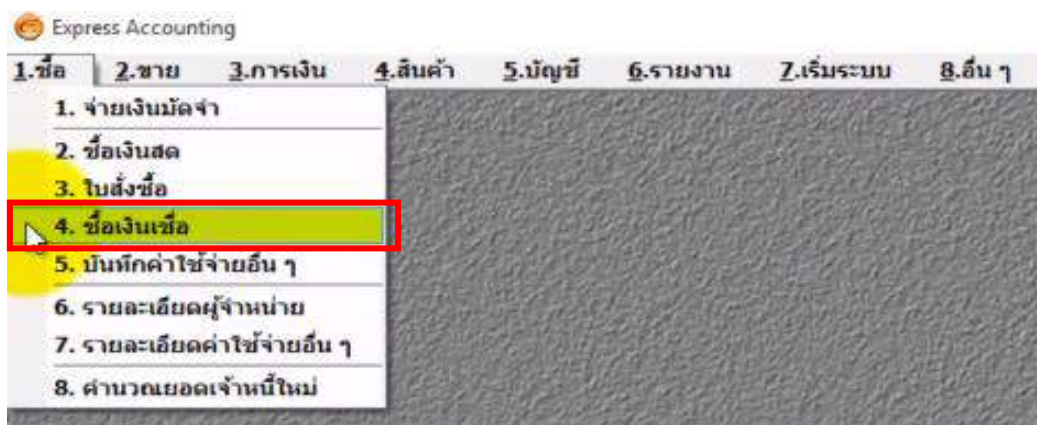
ยื่นภาษีรวมในงวดที่ ให้ใส่เดือนที่เราจัดทำรายงานภาษีซื้อและภาษีขาย

2.ภาษีซื้อที่ขอคืนได้ มูลค่าสินค้า ตัวเลขจะต้องตรงกับตัวเลขที่พนักงานบัญชีเขียนด้วย
คืนสอไว้หน้าแรกในกรมศุลกากรใบสีฟ้า ส่วนจำนวนภาษีตัวเลข จะต้องตรงกับที่เราได้
บันทึกบัญชีลงในสมุดรายวันจ่าย

3.ชื่อผู้ขาย/ผู้ให้บริการ ให้ดูชื่อบริษัทจากใบ Invoice ที่แนบมาด้วย

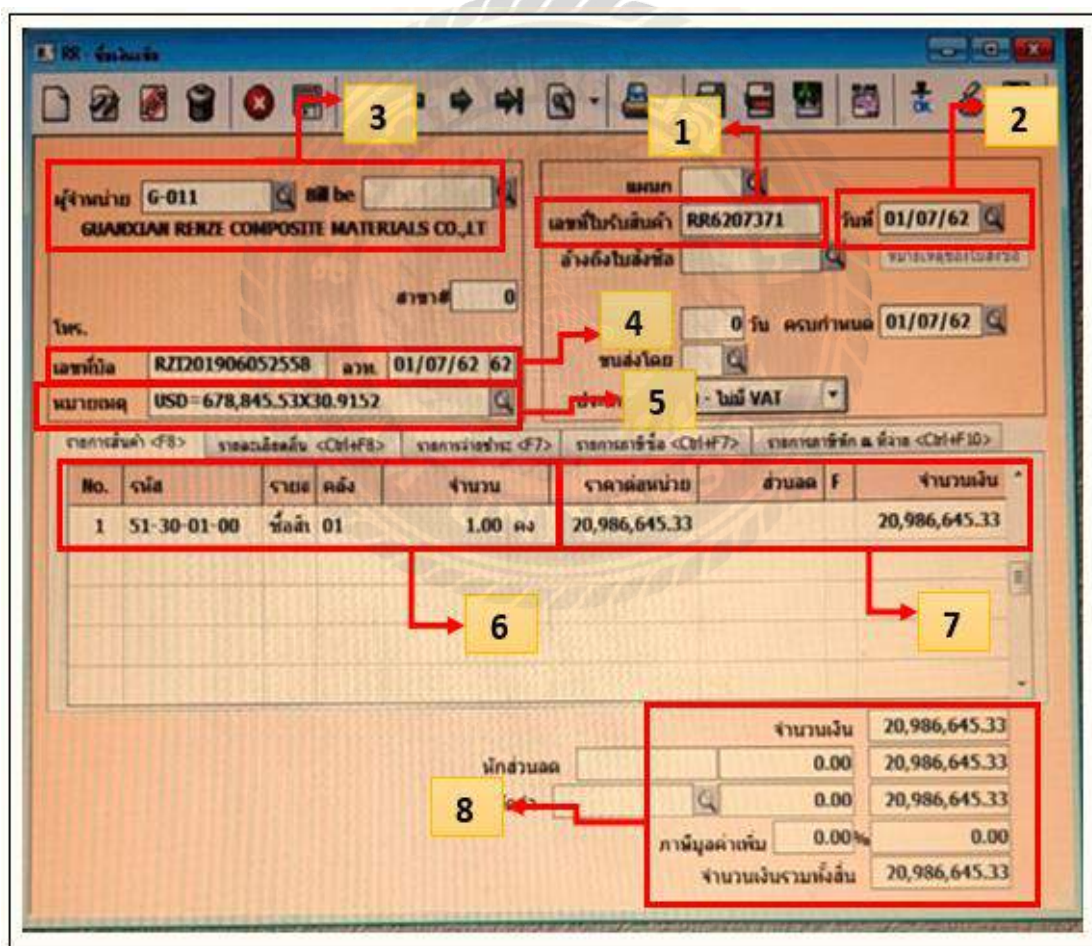
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ให้ใส่ 0 ทั้ง 13 หลัก

4.กดปุ่ม จากนั้นกดปิดหน้าสมุดรายวันจ่าย



ภาพที่ 4.19 ตัวอย่างขั้นตอนที่ 3 การเข้าโปรแกรมเพื่อบันทึกใบกรมศุลกากร

➤ กดปุ่มซื้อม จากนั้นเลือกซื้อมเงินเชื่อ เพื่อบันทึกการขายต่อไป



ภาพที่ 4.20 ตัวอย่างขั้นตอนที่ 3 การบันทึกบัญชีกรมศุลกากร

➤ ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

1.การบันทึกเลขที่เอกสาร ให้บันทึกตามตัวเลขที่รันไว้ในกรมศุลกากรใบสีฟ้า เช่น 6207001

2.วันที่เอกสาร ให้ดูในใบ Invoice ที่แนบมา

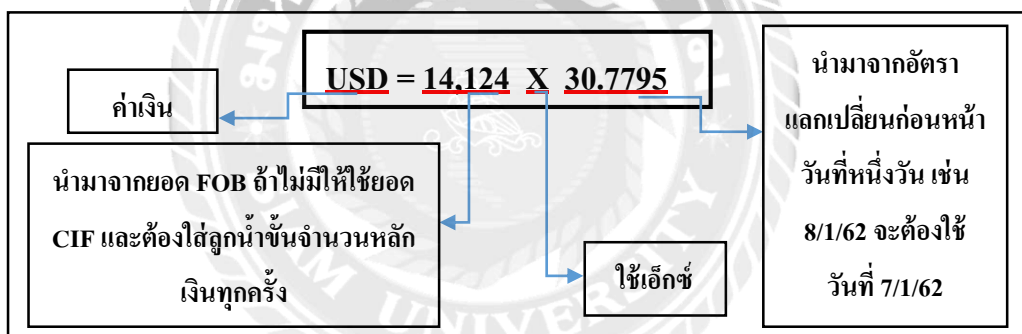
3.รหัสลูกค้า ให้ค้นหาบริษัทของลูกค้าที่ต้องการ ต้องดูในใบ Invoice

4.เลขที่บิลและเลขวันที่ ให้ดูในใบ Invoice และต้องใส่ตัวอักษรทุกตัวให้ครบเช่น JC2019000

* ถ้ามีใบกำกับภาษีของเดือนก่อนๆปมา เลขวันที่จะต้องทำดังนี้ เช่น ใบกำกับภาษีย้อนวันที่เอกสาร 23/06/62 แต่ใบกำกับภาษีชื่อที่กำลังบันทึกเป็นของเดือน 07 ดังนั้นตรงเลขวันที่จะเป็น 01/07/62 ก่อน เมื่อบันทึกข้อมูลเสร็จ ให้มาเปลี่ยนจาก 01/07/62 เป็น 23/06/62 จากนั้นกดปุ่ม **Enter** ค้างยาวลงมา (เหมือนเป็นการบันทึกอีกรอบ)

จากนั้นกดปุ่ม **Alt** + **J**

5.หมายเหตุ ตัวอย่างเช่น



6.รายละเอียดและจำนวน ให้บันทึกรายการบัญชีเป็น ชื่อสินค้า เสมอ ในส่วนของจำนวนจะเป็นหนึ่งเสมอ

7.ราคาต่อหน่วย ให้ใส่ยอดผลคูณของจำนวนเงินและค่าอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศของในหมายเหตุ

8.ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีมูลค่าเพิ่มจะเป็น 0

9.การบันทึกข้อมูล เพื่อบันทึกข้อมูลครบเรียบร้อยให้กดปุ่ม **Esc** จากนั้นกดปุ่ม

Alt + **J** เพื่อยืนยันการลงรายการ

การบันทึกบัญชีเงินใบลดหนี้

การตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของใบลดหนี้ ต้องมีข้อความดังต่อไปนี้

1. เห็นคำว่า “ใบลดหนี้” ที่ชัดเจน
2. วันเดือนปีที่ออก
3. มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี รวมถึงชื่อและที่อยู่ของผู้ขาย
4. ชื่อและที่อยู่ของผู้ซื้อ
5. หมายเลขใบกำกับภาษีเดิม
6. มูลค่าของสินค้าหรือบริการตามใบกำกับภาษีเดิม มูลค่าที่ควรจะเป็น และผลต่างที่เกิดขึ้น
7. คำอธิบายสั้นๆ ถึงสาเหตุในการออกใบลดหนี้

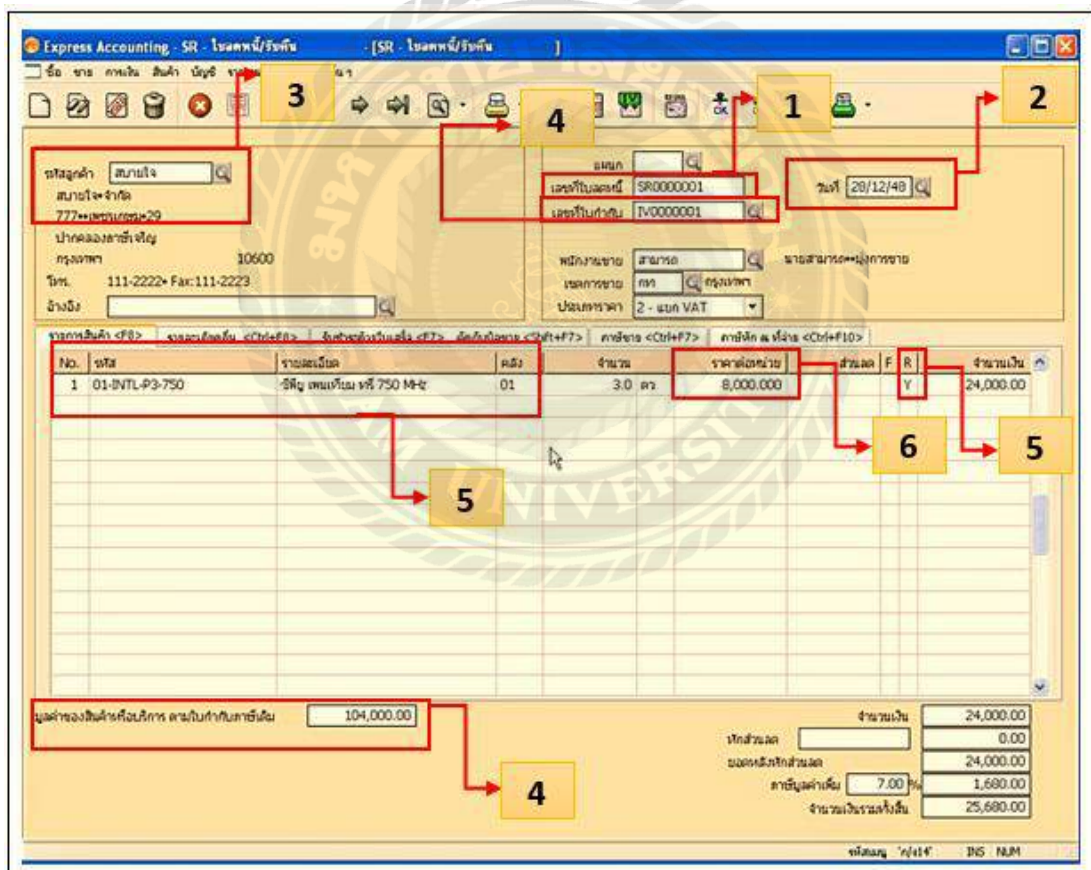
No.	รหัสสินค้า/รายละเอียด	ยี่ห้อ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
22-2	00-621222-KOYO ลูกปืน 6212 22 (60x110x22)	Y	1 ตัว		247.66	247.66
	00-631422-KOYO ลูกปืน 6314 22 (70x150x35)	Y	1 ตัว		813.08	813.08
รวม						1,060.74
หักส่วนลด						0.00
จำนวนเงินหลังหักส่วนลด						1,060.74
มูลค่าของสินค้าหรือบริการตามใบกำกับภาษีเดิม						1,060.74
มูลค่าของสินค้าหรือบริการที่ถูกต้อง						0.00
ผลต่าง						1,060.74
จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00%						74.25
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น						1,134.99

ภาพที่ 4.21 ตัวอย่างใบลดหนี้



ภาพที่ 4.22 ตัวอย่างขั้นตอนการเข้าใบลดหนี้ใบกำกับภาษีขาย

➤ กดปุ่มการเงิน จากนั้นเลือกรับเงินและใบลดหนี้/รับคืนสินค้า



ภาพที่ 4.23 ตัวอย่างการบันทึกบัญชีใบลดหนี้ใบกำกับภาษีขาย

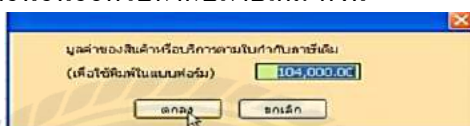
➤ ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

1.การบันทึกเลขที่ใบลดหนี้ ให้ดูเลขที่จากใบลดหนี้

2.วันที่ ให้ดูจากใบลดหนี้ ซึ่งจะต่อจากเลขที่ใบลดหนี้

3.รหัสลูกค้า ให้ค้นหาบริษัทของลูกค้าที่ต้องการบันทึก ซึ่งข้อมูลที่ต้องมีอยู่ในระบบของรหัสลูกค้าได้แก่ รหัส คำนำหน้า ชื่อบริษัท เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร13หลัก ถ้าขาดตามอย่างนี้ระบบจะไม่ขึ้นให้บันทึก

4.เลขที่ใบกำกับ ให้ใส่เลขที่ใบกำกับภาษีเดิม ซึ่งส่วนมากข้อมูลจะอยู่ต่อจากเลขที่ใบลดหนี้ เพื่อเป็นการดึงข้อมูลการขายนั้นมาทำการลดหนี้ จากนั้นโปรแกรมจะมีข้อความขึ้นมาเพื่อให้ตรวจสอบและกดยืนยันยอดใบกำกับภาษีเดิม ดังนี้



ถ้ายอดถูกต้องให้กดปุ่ม **ตกลง** จากนั้นยอดใบกำกับภาษีเดิมจะไปแสดงผลตรง **มูลค่าของสินค้าหรือบริการ ตามใบกำกับภาษีเดิม**

5.รายละเอียด ให้กดปุ่มที่ช่องรหัสสองครั้ง จากนั้นจะมีข้อความขึ้นมาดังต่อไปนี้

No.	รหัสสินค้า	ส่งไป	ลดหนี้/บันทึก	หน่วยละ	F	ชื่อสินค้า
1	01-INTL-CL-600	6.0 ตา	0.0	4,000.000		ซีพียู อินเทล ซีลอน 600 M
2	01-INTL-P3-750	10.0 ตา	0.0	8,000.000		ซีพียู เพนเทียม 750 MH

จากนั้นให้กดเลือกรายการสินค้าที่ต้องการจะลดหนี้ แต่ส่วนมากรายการที่พบในการปฏิบัติงานจะมีเพียงรายการเดียวคือ รายการชื่อสินค้า หลังจากนั้นจะมีข้อความขึ้นมาดังนี้

ตรงช่องรับคืนสินค้า ให้ใส่ Y ลงไป จากนั้นตรวจสอบยอดและกด **ตกลง**

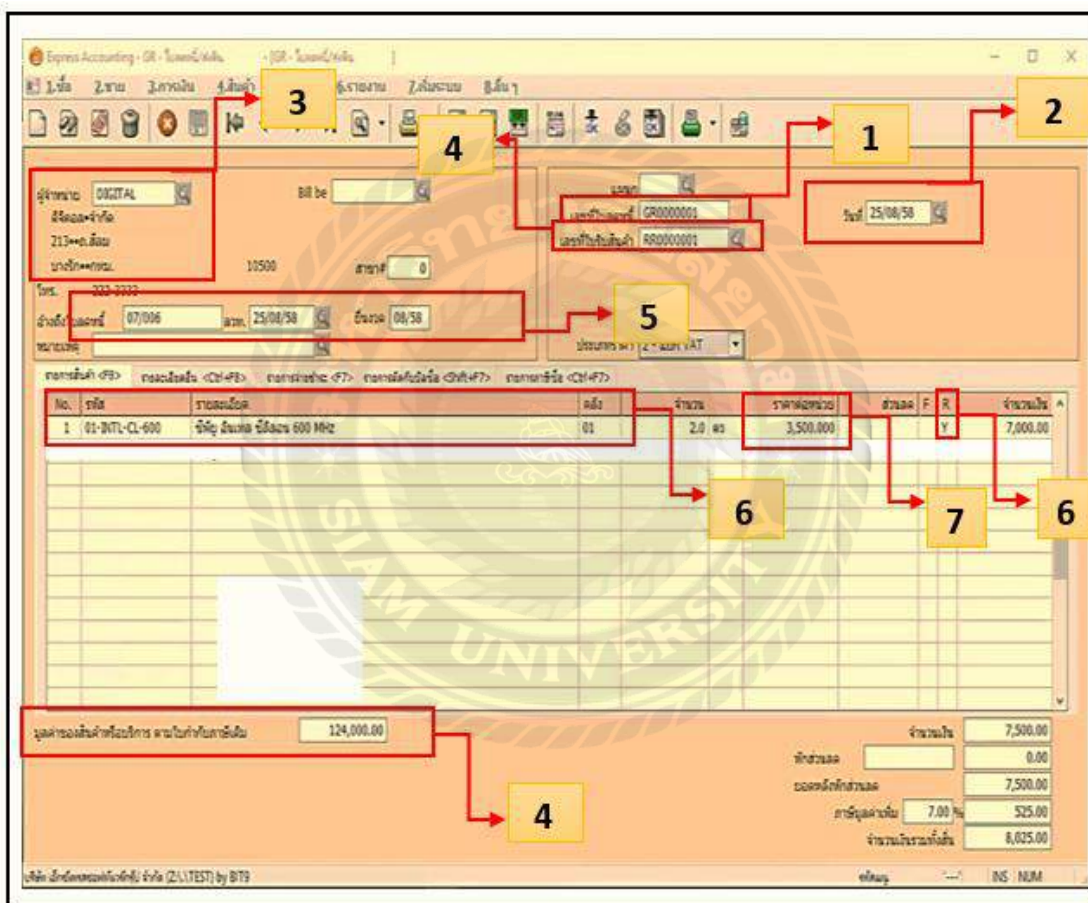
6.ราคาต่อหน่วย ให้ใส่ยอดผลต่าง ดูจากใบลดหนี้

7.การบันทึกข้อมูล เพื่อบันทึกข้อมูลครบเรียบร้อยให้กดปุ่ม **Esc** จากนั้นกดปุ่ม

Alt + **J** เพื่อยืนยันการลงรายการ



ภาพที่ 4.24 ตัวอย่างขั้นตอนการเข้าโบลคหนี้ใบกำกับภาษีซื้อ



ภาพที่ 4.25 ตัวอย่างการบันทึกบัญชีโบลคหนี้ใบกำกับภาษีซื้อ

➢ ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

ในส่วนของขั้นตอนที่ 2.วันที่ 3.รหัสลูกค้า 4.เลขที่ใบกำกับรับสินค้า 6.รายละเอียด 7.ราคาต่อหน่วย จะมีวิธีการบันทึกแบบเดียวกันกับโบลคหนี้ใบกำกับภาษีขายจะมีข้อแตกต่างคือ ข้อที่ 1 และข้อที่ 5 ที่มีวิธีการทำดังต่อไปนี้

- 1.การบันทึกเลขที่ใบลดหนี้ ให้บันทึกตามตัวเลขที่รันเอกสารก่อนใบกำกับภาษีซื้อ
- 5.อ้างถึงใบลดหนี้และวันที่ ให้ดูจากใบลดหนี้ใบกำกับภาษีซื้อ

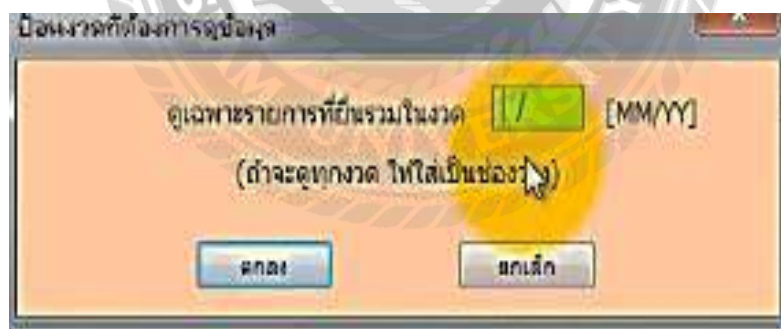
การยื่นเอกสารใบกำกับภาษีเพิ่มเติมของเดือนที่แล้ว

การบันทึกบัญชีใบกำกับภาษีซื้อและภาษีขายจะมีวิธีทำเหมือนเดิมตามข้างต้นที่กล่าวมา แต่จะมีขั้นตอนการทำเพิ่มเติมดังนี้



ภาพที่ 4.26 ตัวอย่างการเข้าโปรแกรมการยื่นใบกำกับภาษีเพิ่มเติม

- กดปุ่มการเงิน เลือกภาษีมูลค่าเพิ่ม จากนั้นเลือกเพิ่มภาษีที่ต้องการยื่นเพิ่มเติม



ภาพที่ 4.27 ตัวอย่างการเข้าโปรแกรมการยื่นใบกำกับภาษีเพิ่มเติม

จากนั้นใส่งวดที่ต้องการยื่นข้อมูลใบกำกับภาษีเพิ่มเติม เช่น 07/63 และกด

ตกลง

ยื่นรวม	ใบกำกับภาษี		ประเภท	จำนวนหน้า	TaxID (13 หลัก)	สาขา	มูลค่าสินค้า หรือบริการ	%
ใบงวด	วันที่	เลขที่						
12/55	20/12/55	IV42/2860				0	50,000.00	
01/56	05/01/56	IV0000001				0	11,000.00	
01/56	07/01/56	IV0000002				0	24,000.00	
01/56	09/01/56	HS0000001				0	8,500.00	
01/56	14/01/56	IV0000003				0	1,600.00	
01/56	15/01/56	DR0000001				0	700.00	
01/56	16/01/56	IV0000004				0	3,200.00	
01/56	26/01/56	SR0000001				0	8,140.00	
01/56	28/01/56	AJ0000001				0	2,700.00	
01/56	29/01/56	DR0000001				0	50.00	
02/56	02/02/56	HS0000002				0	8,217.00	
02/56	15/02/56	HS0000003				0	25,000.00	
02/56	26/02/56	HT0000001				0	0.00	
03/56	16/03/56	HS0000004				0	33,000.00	
04/56	01/04/56	IV0000005				0	1,800.00	
04/56	24/04/56	IV0000005				0	4,000.00	
04/56	24/04/56	SR0000002				0	900.00	
04/56	24/04/56	SR0000003				0	4,200.00	
10/56	17/10/56	IV0000007			1234567890123	0	9,000.00	
11/56	11/11/56	IV1234567		บริษัท	0105546125780	0	1,000.00	

ภาพที่ 4.28 ตัวอย่างการเข้าโปรแกรมการยื่นใบกำกับภาษีเพิ่มเติม

จากนั้นให้หาเลขที่ของเอกสารที่ยื่นเพิ่ม เมื่อพบแล้วให้กดตรงช่อง **ยื่นรวม** และใส่ Y ใหญ่ ลงไปในช่องของเอกสารใบกำกับภาษีที่ยื่นเพิ่มเติมนั้นๆ และกดปุ่มเพื่อทำการบันทึกข้อมูล

8. ตรวจสอบความถูกต้องของยอดรวมในรายงานและใบปะหน้าเอกสาร

- ทำการตรวจสอบความถูกต้องของยอดรวม โดยการเรียกดูรายงานภาษีซื้อและภาษีขายที่ได้ทำการบันทึกว่าตรงกันกับยอดรวมบวกเลขที่เขียนไว้ในใบปะหน้าเอกสารใบกำกับภาษีหรือไม่

9. ตรวจสอบความถูกต้องระหว่างรายงานภาษีที่ปริ้นท์ออกมาจากระบบและตัวเลขในใบคุม

- หลังจากการบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรมและตรวจสอบความเรียบร้อยครบถ้วนของรายงานภาษีแล้ว จากนั้นทำการปริ้นท์เอกสารรายงานภาษี และจัดทำใบคุมเพื่อตรวจสอบยอดอีกครั้งก่อนจัดเก็บเอกสารใบกำกับภาษีใส่แฟ้มรวบรวมเอกสารในแต่ละเดือน จากนั้นนำรายงานภาษีซื้อและภาษีขายส่งให้พนักงานแผนกจัดแบบและยื่นเอกสารต่อกรมสรรพากรต่อไป

รายงานภาษีซื้อ

ชื่อผู้ประกอบการ บริษัท ซีอี ออทอโมทีฟ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด
 ชื่อสถานประกอบการ 71/254 ถนนบางนาแวง แขวงบางนาใต้ เขตบางนา กรุงเทพมหานคร
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105547013942 สำนักงานใหญ่

ลำดับ	วันที่/เดือน/ปี	ใบกำกับภาษี เลขที่	เลขที่ออกใบ	ชื่อซ้ขายสินค้า/ผู้ให้บริการ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	สถานประกอบการ ต.บจ. สาขาที่	มูลค่าสินค้า หรือบริการ	จำนวนเงิน ภาษีมูลค่าเพิ่ม	ยอดรวม
1	03/12/59	B03026000201768	HP591203001	บจ. พู มณี	0105549112786	X	16,104.07	1,127.28	
2	03/12/59	IV5912005	RR591203001	บจ. สนิทเคโธม อท	0105558168616	X	16,208.50	1,134.60	
3	05/01/60	01000007	RR600105001	บจ. เคา โธ เซ็นเตอร์ สาขาโรงแรม	0125555014219	X	1,500.00	105.00	
4	05/01/60	01000004	RR600105002	บจ. เคา โธ เซ็นเตอร์ สาขาวิทยุประเทศ	0125555014219	X	1,500.00	105.00	
5	05/01/60	01000003	RR600105003	บจ. เคา โธ เซ็นเตอร์ สาขาพาณิชย์	0125555014219	X	1,500.00	105.00	
6	05/01/60	01000003	RR600105004	บจ. เคา โธ เซ็นเตอร์ สาขาธนาคารสยาม	0125555014219	X	1,500.00	105.00	
7	12/01/60	TI1701-00531	HP600112001	PTT TAVORN PETROLEUM	0105530053253	X	280.37	19.63	
8	19/01/60	2206/110284	HP600119001	PTT INTER PETROLEUM	0105540036165	X	467.29	32.71	
9	23/01/60	CT116536	HP600123001	บจ. ซีอี-อิม เอ็กซ์เพรส อินเตอร์เนชั่นแนล	0105545046886	X	200.00	14.00	
10	06/01/60	SI1701096203	RR600126001	บจ. ซีโอบี สำนักงานใหญ่	0105547013942	X	490.65	34.35	
11	27/01/60	6030110001969	HP600127001	บจ. ปตท.บริการธุรกิจต่างประเทศ	0105537121254	X	467.29	32.71	
12	27/01/60	5000752	HP600127002	พท. สนิทเคโธม	0103550019547	X	55,000.00	3,850.00	
13	30/01/60	2224/111178	HP600130001	PTT INTER PETROLEUM	0105540036165	X	280.38	19.62	
14	01/02/60	IV6002003	RR600201001	บจ. พวอเพอร์ เซอร์วิส จำกัด	0105547013942	X	11,700.00	819.00	
15	03/02/60	6030110002649	HP600203004	บจ. ปตท.บริการธุรกิจต่างประเทศ	0105537121254	X	467.29	32.71	
16	03/02/60	IV6002023	RR600203003	บจ. พวอเพอร์ เซอร์วิส จำกัด	0105547013942	X	13,500.00	945.00	
17	04/02/60	TI1702-00209	HP600204001	บจ. อินทามอเตอร์ อินเตอร์เนชั่นแนล	0105558005555	X	467.29	32.71	
18	06/02/60	IV6002034	RR600206008	บจ. พวอเพอร์ เซอร์วิส จำกัด	0105547013942	X	3,500.00	245.00	
19	07/02/60	IV6002049	RR600207002	บจ. พวอเพอร์ เซอร์วิส จำกัด	0105547013942	X	6,000.00	420.00	
20	08/02/60	606/30289	HP600228003	บจ. ฮาเก็น ดอยล์	0105537044284	X	74.77	5.23	
21	15/02/60	01-858-0008249	HP600215001	บจ. เอส.พี.อินเตอร์เนชั่นแนล	0105509001169	X	1,333.00	93.31	
22	15/02/60	01-858-0008250	HP600215002	บจ. เอส.พี.อินเตอร์เนชั่นแนล	0105509001169	X	5,664.40	396.51	
23	17/02/60	BA1702-00065	RR600217001	บจ. ดีเอ็นเอทีไอทีโซลูชั่น เซอร์วิส	0105542044963	X	7,740.00	541.80	
24	20/02/60	01329247307	PV600220001	จำกัดการขนส่ง ธนชา	0107536000102	X	7,435.45	520.48	
25	22/02/60	TI1702-01205	HP600222001	PTT TAVORN PETROLEUM	0105530053253	X	280.37	19.63	
26	23/02/60	17010003314	HP600223003	บจ. ฟู๊ดคอสต์	0735558002411	X	280.37	19.63	
27	23/02/60	30130000856	HP600223004	บจ. ปตท.บริการธุรกิจต่างประเทศ	0105537121254	X	74.77	5.23	
28	24/02/60	TI1702-0558	HP600224001	บจ. ส.วิ.วิภา	0105555115341	X	74.77	5.23	
29	27/02/60	533/26613	HP600427007	บจ. ศรีอุทมา	0105537081210	X	74.77	5.23	
30	28/02/60	IV1702024412	HP600228002	Lazada Limited Head office	0105555040244	X	2,510.36	175.73	
31	01/03/60	01329248964	PV600301001	จำกัดการขนส่ง ธนชา	0107536000102	X	4,922.30	344.56	
32	02/03/60	01760030006	RR600302001	บจ. อาร์.เจ. บิซ	0105548145401	X	62,895.00	4,402.65	
33	02/03/60	IV1703-0039	RR600302002	บจ. อินเทอร์เน็ต มาร์เก็ตติ้ง (สำนักงานใหญ่)	0105538145955	X	4,000.00	280.00	
							228,493.46	15,994.54	

รวมยอดรวม

ภาพที่ 4.29 ตัวอย่างรายงานภาษีซื้อที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว

เดือนปีบัญชี : พฤษภาคม 2562 (วันที่รับ : 31/07/62 ถึง : 31/07/62) หน้า : 02/04/62

ชื่อผู้รับมอบการ : บริษัท อุตสาหกรรมปิโตรเลียม จำกัด (มหาชน) จำนวน : 3

ชื่อหน่วยงานมอบการ : บริษัท อุตสาหกรรมปิโตรเลียม จำกัด (มหาชน) เลขที่บัญชี : 0103548075472 สาขา : เชียงใหม่

รายงานการปฏิบัติงาน

ลำดับ	วันที่รับมอบการ	วันที่ส่งมอบการ	ชื่อผู้รับมอบการ/ผู้มอบการ	เลขประจำตัวผู้รับมอบการ	สถานะการมอบการ	มูลค่าเดิมที่รับมอบการ	จำนวนเงินที่ได้รับมอบการ	หมายเหตุ	
1	01/07/62	1/07/62	นศ. นพ. พงษ์ภักดิ์	0113554003781	X	15,500.00	1,305.00		
2	01/07/62	1/07/62	นศ. โฉม ใจดี	0105548173711	X	6,215.00	432.75		
3	01/07/62	1/07/62	นศ. พงษ์ภักดิ์ อภิชาติ	0105521004474	X	14,500.00	1,875.00		
4	02/07/62	1/07/62	นศ. พงษ์ภักดิ์	0113554700305	X	9,495.00	686.00		
5	02/07/62	1/07/62	นศ. โฉม ใจดี	010554074000	X	17,000.00	840.00		
6	03/07/62	1/07/62	นศ. โฉม ใจดี (โอนจาก นศ. พงษ์ภักดิ์)	0105537111119	X	4,700.00	319.00		
7	03/07/62	1/07/62	นศ. โฉม ใจดี (โอนจาก นศ. พงษ์ภักดิ์)	010553801683	X	15,800.00	1,386.00		
8	03/07/62	1/07/62	นศ. พงษ์ภักดิ์ (โอนจาก นศ. โฉม ใจดี)	0105532013734	X	7,500.00	525.00		
9	06/07/62	1/07/62	นศ. สุวิมล นพ. พงษ์ภักดิ์	0105532011100	X	36,500.00	2,555.00		
10	06/07/62	1/07/62	นศ. พงษ์ภักดิ์	010553051916	X	9,300.00	693.00		
11	06/07/62	1/07/62	นศ. พงษ์ภักดิ์ (โอนจาก นศ. สุวิมล นพ. พงษ์ภักดิ์)	0105529075845	X	24,500.00	2,415.00		
12	08/07/62	1/07/62	นศ. สุวิมล นพ. พงษ์ภักดิ์	0105533130734	X	6,000.00	420.00		
13	08/07/62	1/07/62	นศ. สุวิมล นพ. พงษ์ภักดิ์	0105532011320	X	4,800.00	336.00		
14	08/07/62	1/07/62	นศ. สุวิมล นพ. พงษ์ภักดิ์	010553002119	X	36,210.00	2,114.70		
15	09/07/62	1/07/62	นศ. โฉม ใจดี	0113557612361	X	34,500.00	2,415.00		
16	10/07/62	1/07/62	นศ. โฉม ใจดี	073550002349	X	9,300.00	693.00		
17	11/07/62	1/07/62	นศ. พงษ์ภักดิ์ (โอนจาก นศ. โฉม ใจดี)	0105542011206	X	2,200.00	154.00		
18	11/07/62	1/07/62	นศ. โฉม ใจดี (โอนจาก นศ. พงษ์ภักดิ์)	0105538044475	X	7,300.00	490.00		
19	11/07/62	1/07/62	นศ. โฉม ใจดี (โอนจาก นศ. พงษ์ภักดิ์)	0105532011320	X	14,000.00	980.00		
20	12/07/62	1/07/62	นศ. สุวิมล นพ. พงษ์ภักดิ์	010553130734	X	17,000.00	1,190.00		
21	12/07/62	1/07/62	นศ. สุวิมล นพ. พงษ์ภักดิ์	0105532011320	X	2,500.00	175.00		
22	12/07/62	1/07/62	นศ. สุวิมล นพ. พงษ์ภักดิ์	0105533075548	X	37,000.00	2,590.00		
23	13/07/62	1/07/62	นศ. โฉม ใจดี (โอนจาก นศ. สุวิมล นพ. พงษ์ภักดิ์)	0105548113717	X	17,100.00	1,197.00		
24	13/07/62	1/07/62	นศ. สุวิมล นพ. พงษ์ภักดิ์	0745554005253	X	281,500.00	18,375.00		
25	13/07/62	1/07/62	นศ. โฉม ใจดี	0105544074306	X	12,000.00	840.00		
26	15/07/62	1/07/62	นศ. โฉม ใจดี (โอนจาก นศ. พงษ์ภักดิ์)	0105538041475	X	1,500.00	243.00		
27	17/07/62	1/07/62	นศ. พงษ์ภักดิ์ (โอนจาก นศ. สุวิมล นพ. พงษ์ภักดิ์)	0105521004474	X	7,500.00	525.00		
28	18/07/62	1/07/62	นศ. สุวิมล นพ. พงษ์ภักดิ์	0105526014672	X	1,400.00	98.00		
29	18/07/62	1/07/62	นศ. สุวิมล นพ. พงษ์ภักดิ์	3102400258493	X	3,500.00	245.00		
30	18/07/62	1/07/62	นศ. โฉม ใจดี (โอนจาก นศ. สุวิมล นพ. พงษ์ภักดิ์)	0735550002149	X	2,500.00	175.00		
31	18/07/62	1/07/62	นศ. สุวิมล นพ. พงษ์ภักดิ์	0745558003352	X	8,500.00	595.00		
32	19/07/62	1/07/62	นศ. สุวิมล นพ. พงษ์ภักดิ์	0105551025241	X	8,500.00	595.00		
33	22/07/62	1/07/62	นศ. พงษ์ภักดิ์	0105530951986	X	32,000.00	2,240.00		
รวมยอดหน้า							690,985.00	48,918.95	

ภาพที่ 4.30 ตัวอย่างรายงานภาษีขายที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว

บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปและข้อเสนอแนะ

5.1.1 สรุปผลของรายงาน

จากการที่ผู้จัดทำได้ร่วมโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยสยาม และได้ศึกษาในเรื่องของการจัดทำรายงานภาษีซื้อและภาษีขาย โดยใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส (Express Accounting Software) ของ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ด้วยกันท์สกรรบบัญชี ทำให้ได้รับความรู้และเป็นประโยชน์ดังนี้

1. มีความเข้าใจในองค์ประกอบของข้อมูลในเอกสารต่างๆที่ใช้ในการกรดยื่นภาษีมูลค่าเพิ่ม
2. ได้รู้ขั้นตอนการจัดทำและบันทึกข้อมูลของภาษีซื้อ-ภาษีขายได้อย่างถูกต้อง
3. ได้รู้วิธีการทำงานของระบบโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส (Express Accounting Software) ที่ใช้ในการจัดทำภาษีมูลค่าเพิ่ม

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของรายงาน

1. ขาดความรู้ความเข้าใจของเนื้อหาในบางหัวข้อ จึงทำให้ต้องศึกษาค้นคว้าเนื้อหาที่จัดทำเพิ่มเติม ซึ่งส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการจัดทำ
2. การให้ข้อมูลในการจัดทำโครงการของพนักงานที่ปรึกษามีข้อจำกัดในเรื่องของระยะเวลา
3. ข้อมูลบางอย่างเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถเปิดเผยในรายงานนี้ได้ เนื่องจากป้องกันการเกิดปัญหาฟ้องร้องในอนาคต จึงทำให้ต้องระมัดระวังในการใช้ข้อมูล

5.1.3 ข้อเสนอแนะ

1. หาข้อมูลเพิ่มเติมจากเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องหรือเนื้อหาจากในหนังสือที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับรายงานนี้ได้
2. สถานประกอบการควรให้ความสำคัญกับสหกิจศึกษาและให้คำปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานมากขึ้น

3. เอกสารหรือข้อมูลที่ไม่สามารถเปิดเผยได้ให้ใช้การร่างรูปแบบของเอกสารใช้การบรรยาย หรือคำอธิบายข้อมูลนั้นๆ แทนการนำเอกสารหรือข้อมูลนั้นมาใช้ในรายงาน

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ด้านสังคม

1. ได้เรียนรู้เกี่ยวกับมารยาทในการเข้าสังคมและการตรงต่อเวลาในการปฏิบัติงาน
2. ได้รับประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจริงและคำแนะนำจากผู้ที่มีความชำนาญในการปฏิบัติงานในสายงานบัญชี
3. ได้เรียนรู้วิธีการแก้ไขปัญหาและข้อผิดพลาดต่างๆที่เกิดขึ้นในสถานการณ์จริงต่อการปฏิบัติงาน

ด้านการปฏิบัติ

1. ได้เรียนรู้ระบบการทำงานและการจัดเก็บเอกสารของ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ด้วยกันท์ศรการบัญชี
2. ได้เรียนรู้วิธีการบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส (Express Accounting Software) ในการบันทึกข้อมูล
3. ได้เรียนรู้วิธีการตัดแยกเอกสารเบ็ดเตล็ด การจัดเก็บเอกสารเข้าเล่ม โดยแยกประเภทของเอกสารและการจัดเก็บเอกสารเพื่อส่งคืนลูกค้า

ด้านของทฤษฎี

1. สามารถนำความรู้ทางด้านบัญชีที่ได้ศึกษา นำมาประยุกต์ใช้กับงานที่ปฏิบัติในอนาคตได้
2. ได้เรียนรู้เพิ่มเติมในเรื่องการจัดทำรายงานภาษีซื้อและภาษีขาย เพื่อใช้ในการยื่นเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม
3. ได้ความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์เฉพาะทางบัญชีเพิ่มมากขึ้น

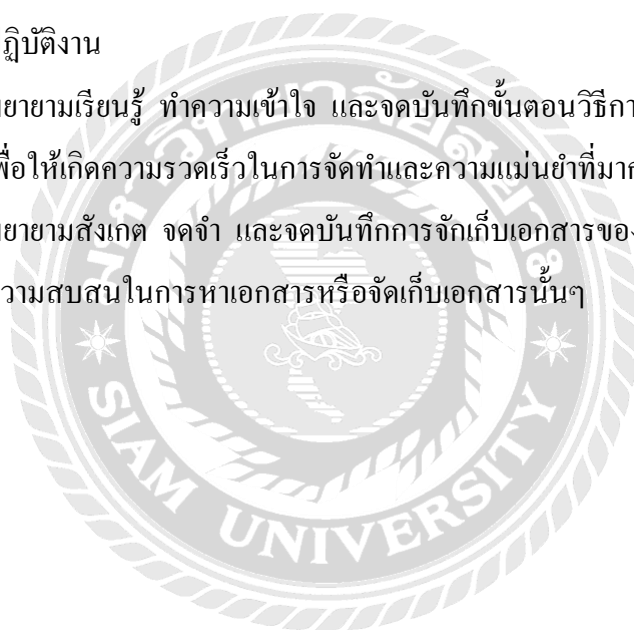
5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ปัญหาด้านการปรับตัวและการสื่อสารกันกับพนักงานบริษัทในช่วงแรกที่ปฏิบัติงาน เนื่องจากสื่อสารและความเข้าใจในการปฏิบัติงานที่ไม่ตรงกัน ทำให้การปฏิบัติงานช่วงแรกอาจเกิดข้อผิดพลาด

2. ปัญหาในเรื่องของการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส (Express Accounting Software) เนื่องจากผู้จัดทำไม่มีประสบการณ์ในการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส (Express Accounting Software) ที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน จึงทำให้เกิดความล่าช้าในการทำงานช่วงแรก
3. ปัญหาในการหาเอกสารและจัดเก็บเอกสารในช่วงแรก เนื่องจากเอกสารมีจำนวนมากและกระจายเก็บอยู่หลายที่ จึงทำให้ผู้จัดทำเกิดความสับสนในการปฏิบัติงานช่วงแรก

5.2.3 ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานสหกิจ

1. พยายามปรับตัวและทำความเข้าใจให้มากขึ้น เมื่อมีข้อสงสัยหรือมีปัญหาในการทำงานจะสอบถามพนักงานบริษัทก่อนเสมอ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
2. พยายามเรียนรู้ ทำความเข้าใจ และจดบันทึกขั้นตอนวิธีการใช้โปรแกรม เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการจัดทำและความแม่นยำที่มากขึ้นกว่าเดิม
3. พยายามสังเกต จดจำ และจดบันทึกการจกเก็บเอกสารของแต่ละที่ เพื่อไม่ให้เกิดความสับสนในการหาเอกสารหรือจัดเก็บเอกสารนั้นๆ



บรรณานุกรม

กรมสรรพากร. (2562). *ความรู้เรื่องภาษีมูลค่าเพิ่ม*. เข้าถึงได้จาก.

<http://www.rd.go.th/publish/index.html>.

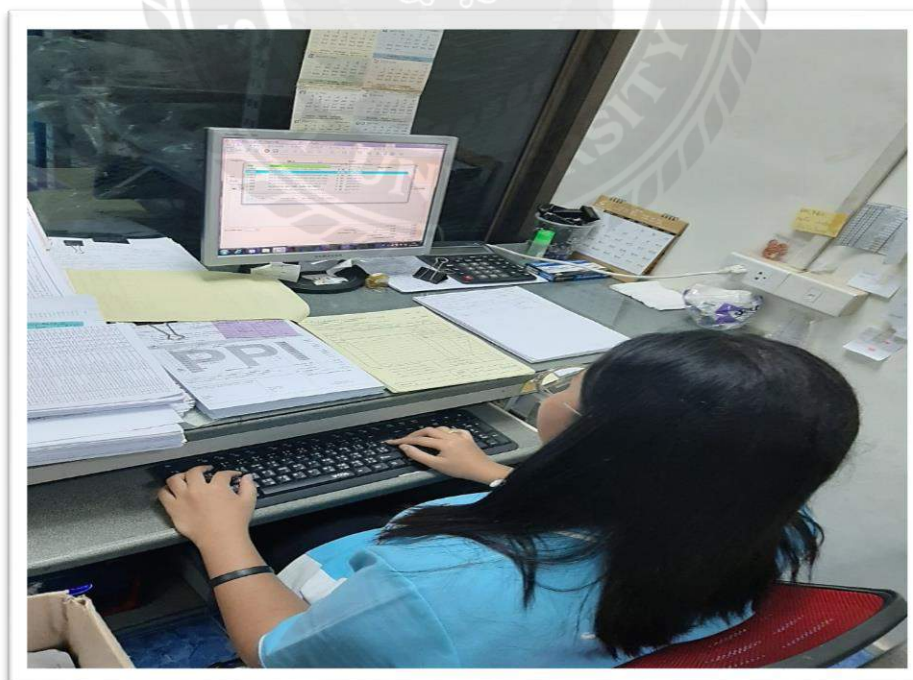
กิตติชัย ถาวรธรรมฤทธิ์. (2561). *การบัญชีภาษีอากร TAX ACCOUNTING*. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์
เค.ไอ.ที. เพรส.

อรุณี อย่างธารา, อรสา วีระประดิษฐ์, สุพิชญ์ชญา เหล่าธรรมทัศน์ และวิภาดา ตันติประภา. (2558).

การบัญชีการเงิน. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.



ภาคผนวก
ภาพขณะปฏิบัติงานและการนิเทศของอาจารย์





ประวัติผู้จัดทำ



ชื่อ-นามสกุล : นางสาว ธนพร แก้วจันทร์
รหัสนักศึกษา : 5904300058
ภาควิชา : การบัญชี
คณะ : บริหารธุรกิจ
ที่อยู่ปัจจุบัน : 183 ซอยเอกชัย 76 ถนนเอกชัย
เขตบางบอน แขวงบางบอน
จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10150

