

รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ระบบบัญชีกิจการขายสินค้ำและบริการ

Express Accounting Software for sales of goods and services

โดย

นางสาว เสริมศิริ จิตสุรภิญโญ 5604300600

นางสาว ควงนภา ภู่บางกะคื่ 5604300668

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชา สหกิจศึกษา 130-491

ภาควิชา การบัญชี คณะ บริหารธุรกิจ

มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2558



หัวข้อโครงงาน ระบบกิจการขายสินค้าและบริการ

(Express Accounting Software for sales of goods and services)

รายชื่อผู้จัดทำ	นางสาว เสริมศิริ	จิตสุรภิญโญ	5604300600
	นางสาว ดวงนภา	ภู่บางกะดื่	5604300668
ภาควิชา	การบัญชี		
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์ วิรากานต์ เทวินภี	าบาลพันธุ์	

อนุมัติให้ โครงงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภาควิชา การบัญชี คณะบริหารธุรกิจ ประจำภาคเรียนที่ 3 ปีการศึกษาที่ 2558

คณะกรรมการสอบโครงงาน

.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์ วิรากานต์ เทวินภิบาลพันธุ์)

🕼 🗣พนักงานที่ปรึกษา

(คุณ ใสว จิตตโสภาวดี)

INGกรรมการกลาง

(อาจารย์ เกียรติศักดิ์ สิงห์โต)

(ผศ.คร.มารุจ ลิมปวัฒนะ)

Ву	:	Miss. Sermsiri Jitsurapinyo
		Miss. Dungnapha Pubangkadee
Advisor	:	Miss. Virakarn Tewinpibanpun
Degree	:	Bachelor of Accounting
Major	:	Accounting
Faculty	:	Business Administration
Semester / Acad	le	mic year : 3/2016

Project Title : Express Accounting Software for Sales of Goods and Services

Abstract

The researchers operated the co-operative education at Dulyakij Accounting Company Limited which provides accounting services and other works that relate to a company and the general public. The company uses Express software for operations, such as recording of receipt voucher and payment vouher, recording of input tax invoice and output tax invoice, recording the cash sales and credit sales, etc. From the co-operative education, the researchers knew the importance of using Express software in many fields in this company, we selected to study "**Express Accounting Software for Sales of Goods and Services**", which indudes details of sales processes starting from receiving the document from the customers, checking the accuracy of document until recording the cash, sales credit sales and payment from accounts receivable on Express software program. Since sales is an important part for business operations, the researchers had done this report to be knowledge for people who are interested in product and service sales processes by using Express software program.

Keywords: Express software program/ Business Operation / Credit sales / Payment from account receivable

ชื่อโครงงาน : ระบบบัญชีกิจการขายสินค้าและบริการ ชื่อนักศึกษา : นางสาว เสริมศิริ จิตสุรภิญโญ ฏ่บางกระดี่ นางสาว ควงนภา อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์วิรากานต์ เทวินภิบาลพันธุ์ ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี ภาควิชา : การบัญชี : บริหารธุรกิจ คณะ ภาคการศึกษา/ ปีการศึกษา : 3/2558

บทคัดย่อ

คณะผู้จัดทำได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่ บริษัท สำนักงานดุลยกิจการบัญชี จำกัด เป็น บริษัทที่ให้บริการด้านวิชาชีพการบัญชีและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่องก์กรธุรกิจและบุคกลทั่วไป โดยบริษัทใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส ในการดำเนินงานต่างๆเช่นการบันทึกข้อมูล ใบสำคัญรับและใบสำคัญง่าย บันทึกข้อมูลใบกำกับภาษีซื้อและใบกำกับภาษีขาย บันทึกข้อมูลการ ขายเงินสดและการขายเชื่อ ฯลฯ ซึ่งในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาคณะผู้จัดทำได้เล็งเห็นถึง ความสำคัญในการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรสในการทำงานต่างๆ ภายในบริษัท คณะ ผู้จัดทำจึงเลือกศึกษาในเรื่อง ระบบบัญชีกิจการขายสินค้าและบริการ โดยรายงานจะมีเนื้อหา เกี่ยวกับขั้นตอนการขายตั้งแต่การรับเอกสารจากลูกค้า การตรวจสอบความถูกค้องของเอกสาร จนกระทั่งการบันทึกข้อมูลการขายเงินสด ขายเงินเชื่อ และการชำระหนี้จากลูกหนี้ เนื่องจากการ ขายมีกวามสำคัญในการดำเนินธุรกิจต่อทุกๆ ธุรกิจ จึงได้จัดทำรายงานนี้ขึ้นมาเพื่อเป็นแหล่งความรู้ แก่ผู้สนใจเกี่ยวกับขั้นตอนการขายสินค้าและบริการโดยใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส

คำสำคัญ: โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส/ระบบบัญชีกิจการขายสินค้าและบริการ/การคำเนิน ธุรกิจ/การขายเงินสด/ขายเงินเชื่อ/การชำระหนี้จากลูกหนี้

จดหมายนำส่งรายงาน

วันที่ 2 เดือน กันยายน พ.ศ. 2559

เรื่อง ขอส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาภาควิชา การบัญชี

อาจารย์ วิรากานต์ เทวินภิบาลพันธุ์

ตามที่คณะผู้จัดทำ นางสาวเสริมศิริ จิตสุรภิญโญ และนางสาวดวงนภา ภู่บางกะดี่ นักศึกษาภาควิชาการบัญชี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยามได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาระหว่าง วันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2559 ถึงวันที่ 2 กันยายน พ.ศ. 2559 ในตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานบัญชี ณ บริษัท สำนักงานดุลยกิจการบัญชี จำกัด และได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษาให้ศึกษาและทำ รายงานเรื่อง "ระบบกิจการบายสินค้าและบริการ"

บัคนี้การปฏิบัติงานสหกิจได้สิ้นสุดแล้วคณะผู้จัดทำจึงขอส่งรายงานดังกล่าวมาพร้อมกันนี้ จำนวน 1 เล่มเพื่อขอรับกำปรึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรด พิจารณา

ขอแสดงความนับถือ นางสาว เสริมศิริ จิตสุรภิญโญ นางสาว ควงนภา ภู่บางกะดี่ นักศึกษาสหกิจภาควิชาการบัญชี

กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgement)

การที่คณะผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท สำนักงานดุลยกิจการ บัญชี จำกัด ตั้งแต่วันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2559 ถึงวันที่ 2 กันยายน พ.ศ. 2559 ส่งผลให้ คณะผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆที่มีค่ามากมายสำหรับรายงานสหกิจศึกษาฉบับนี้ สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

- นายใสว จิตตโสภาวดี ตำแหน่ง กรรมการผู้จัดการ
- 2. นางสุภาวดี เครือวัลย์ ตำแหน่ง ผู้จัดการแผนกบริการ
- นางสาววิไลภรณ์ ตราษี ดำแหน่ง หัวหน้าทีมบัญชี
- นางสาวกรรณิกา โพธิศรี ตำแหน่ง พนักงานบัญชี
- 5. อาจารย์วิรากานต์ เทวินบาลพันธุ์ อาจารย์ที่ปรึกษาโครงานสหกิจศึกษา

และบุคคลท่านอื่นที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

คณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและ เป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับ ชีวิตของการทำงานจริงซึ่งคณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

คณะผู้จัดทำ

นางสาวเสริมศิริ จิตสุรภิญโญ

นางสาวควงนภา ภู่บางกะดื่

2 กันยายน 2559

กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgement)

การที่คณะผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท สำนักงานคุลยกิจการบัญชี จำกัด ตั้งแต่วันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2559 ถึงวันที่ 2 กันยายน พ.ศ. 2559 ส่งผลให้ คณะผู้จัดทำได้รับความรู้และ ประสบการณ์ต่างๆที่มีค่ามากมายสำหรับรายงานสหกิจศึกษาฉบับนี้ สำเร็จลงได้ด้วยคืจากความร่วมมือและ สนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

- 1. นายใสว จิตตโสภาวดี ดำแหน่ง กรรมการผู้จัดการ
- นางสุภาวดี เครือวัลย์ ตำแหน่ง ผู้จัดการแผนกบริการ
- นางสาววิไลภรณ์ ตราษี ตำแหน่ง หัวหน้าทีมบัญชี
- 4. นางสาวกรรณิกา โพธิศรี ดำแหน่ง พนักงานบัญชี
- 5. อาจารย์วิรากานต์ เทวินบาลพันธุ์ อาจารย์ที่ปรึกษาโครงานสหกิจศึกษา

และบุคคลท่านอื่นที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้กำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

กณะผู้จัดทำขอขอบพระกุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาใน การทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริงซึ่งกณะ ผู้จัดทำขอขอบพระกุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

คณะผู้จัดทำ

นางสาวเสริมศิริ จิตสุรภิญโญ

นางสาวควงนภา ภู่บางกะดื่

2 กันยายน 2559



สารบัญ

			หน
จ ดหม′	ายนำส่ง	รายงาน	ก
กิตติกร	รรมประ	กาศ	ป
บทคัด	ย่อ		ค
Abstra	ct		3
บทที่ 1	บทนำ		
	1.1	ความเป็นมาของปํญหาและความสำคัญของปํัญหา	1
	1.2	วัตถุประสงค์ของโครงงาน	1
	1.3	ขอบเขตของโครงงาน	1
	1.4	ประโยชน์ที่คาคว่าจะได้รับ	2
บทที่ 2	2 การทบ	มทวนวรรณกรรมและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
	2.1	ความสามารถในการบันทึกการจองสินค้า	
		และการจัดจำหน่ายภายในโปรแกรม Express	3-5
	2.2	คำนิยาม	5-7
บทที่ 3	ร รายละเ	เอียดการปฏิบติงาน	
3.1	ชื่อแถ	ะที่ตั้งสถานประกอบการ	8
3.2	ลักษถ	แะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์ การให้บริการหลักขององค์กร	9
3.3	ູລູປແບ	บการจัดองค์การและการบริหารงานขององค์กร	9
3.4	ตำแห	น่งและลักษณะงานที่ได้รับการมอบหมาย	10

หน้า

สารบัญ(ต่อ)

			หน้า					
3.5	ชื่อและ	ะตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา	11					
3.6	ระยะทิ	ไปฏิบัติงาน	11					
3.7	ขั้นตอ	นและวิธีการคำเนินงาน	11-12					
3.8	อุปกร	ณ์และเครื่องมือที่ใช้	13					
บทที่	4 ผลการ:	ปฏิบัติงานตามโครงงาน						
	4.1	แยกประเภทการงายสินค้าและบริการ	14-19					
	4.2	ขั้นตอนการบันทึกบัญชีขายสินค้าและบริการ	20					
	4.3	การบันทึกบัญชีการขายในโปรแกรม Express	20-21					
	4.4	ขายสินค้าและบริการเป็นเงินสด	22-24					
	4.5	5 การขายเงินเชื่อ						
	4.6	การรับชำระหนี้	28-34					
	4.7	วิธีการจัดทำรายงานภาษี	35-36					
บทที่	5 สรุปผล	และข้อเสนอแนะ						
5.1	สรุปผ	ลและข้อเสนอแนะ						
	5.1.1	การสรุปผล โครงงาน โคยเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์และขอบเขตต่างๆ	37					
	5.1.2	ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงงาน	38					
	5.1.3	ข้อเสนอแนะ	38					

สารบัญ(ต่อ)

5.2	สรุปผล	การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	
	5.2.1	ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	38
	5.2.1	ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	39
	5.2.3	ข้อเสนอแนะ	39
บรรณา	นุกรม		40
ภาคผน′	วก		41
ประวัติเ	ผู้เขียน		42

หน้า

สารบัญตาราง

ตารางที่ 3.1 วิธีการคำเนินงานและระยะเวลาในการทำโครงงาน



หน้า

12

สารบัญรูปภาพ

รูปที่ 3.1 สัญญาลักษณ์ สำนักงานคุลยกิจการบัญชี	8
รูปที่ 3.2 แผนภาพที่สำนักงานคุลยกิจการบัญชี	8
รูปที่ 3.3 รูปแบบองค์กรธุรกิจสำนักงานคุลยกิจการบัญชี	9
รูปที่ 4.1 เอกสารเกี่ยวกับการขายสินค้าและบริการ	15
รูปที่ 4.2 ตัวอย่างใบกำกับภาษี/ใบส่งสินค้ำ และ ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน	15
รูปที่ 4.3 ตัวอย่างใยกำกับภาษีและองค์ประกอบของใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ	16
รูปที่ 4.4 ตัวอย่างใบกำกับภาษีและองค์ประกอบของใบกำกับภาษีอย่างย่อกรณีกิจการค้าปลีก	17
รูปที่ 4.5 ตัวอย่างใบกำกับภาษีและองค์ประกอบของใบกำกับภาษีอย่างย่อกรฉึงายทองรูปพรรณ	17
รูปที่ 4.6 ตัวอย่างใบกำกับภาษีและองค์ประกอบของใบกำกับภาษีอย่างย่อที่ออกจากเครื่องเก็บเงิน	18
รูปที่ 4.7 ตัวอย่างใบกำกับภาษีและองค์ประกอบของใบกำกับภาษีอย่างย่อ	
ที่ออกโดยตัวแทนรับชำระเงิน	18
รูปที่ 4.8 ตัวอย่างใบสำคัญรับ	19
รูปที่ 4.9 ระบบการจองสินค้าและจัดจำหน่ายภายในโปรแกรม Express	19
รูปที่ 4.10 การเข้าสู่โปรแกรมโดยใช้รหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน BIT9	20
รูปที่ 4.11 การเลือกบริษัทที่ต้องการบันทึกบัญชี	20
รูปที่ 4.12 หน้าต่างวันที่ทำการในโปรแกรม Express	21
รูปที่ 4.13 ลักษณะบนแถบเครื่องมือในโปรแกรม Express	21
รูปที่ 4.14 ขั้นตอนการขายเงินสดและขายเงินเชื่อ	22

สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

รูปที่ 4.15 การแสดงการเข้าระบบขายเงินสด	23
รูปที่ 4.16 การแสดงบันทึกบัญชีการขายเงินสด	24
รูปที่ 4.17 การแสดงการเข้าระบบขายเงินเชื่อ	25
รูปที่ 4.18 การแสคงการบันทึกข้อมูลขายเงินเชื่อ	26
รูปที่ 4.19 การแสดงการเข้าระบบขายกรณีรับชำระหนี้	28
รูปที่ 4.20 การแสดงกาเถือกรายการที่จะชำระหนี้	29
รูปที่ 4.21 การแสดงการบันทึกข้อมูลขายกรณีรับชำระหนี้เป็นเงินสด	29
รูปที่ 4.22 การแสดงการบันทึกข้อมูลขายกรณีรับชำระหนี้เป็นเงิน โอน	30
รูปที่ 4.23 การแสดงการบันทึกข้อมูลขายกรณีรับชำระหนี้เป็นเช็ครับ	31
รูปที่ 4.24 การแสดงการเข้าระบบขายเมื่อทำการรายงานภาษีขาย	33
รูปที่ 4.25 การแสดงการเลือกดูข้อมูลในแต่ละงวดในการทำการรายงานภาษีขาย	33
รูปที่ 4.26 การแสดงการพิมพ์รายงานภาษีขาย	34
รูปที่ 4.27 การแสดงการเลือกให้รายงานแสดงผลทางใดพิมพ์รายงานภาษีขาย	35
รูปที่ 4.28 การแสดงผลของการพิมพ์รายงานภาษีขายทางจอภาพ	35

บทที่1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ในบริษัทต่าง ๆอาจจะมีการบันทึกบัญชีต่างกันโดย บริษัท สำนักงานคุลยกิจการบัญชี จำกัด ได้มีการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express ในการบันทึกบัญชีรายรับ-รายจ่ายใบกำกับภาษี ต่าง ๆให้กับลูกค้าที่ใช้บริการ เพื่อความสะควก รวดเร็ว และเป็นระบบ

เอ็กซ์เพรส Express เป็นโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปที่รวมระบบบัญชีถึง 12 ระบบ เข้าไว้ ด้วยกัน การบันทึกข้อมูลซื้อขายในโปรแกรมจะเชื่อมโยงถึงกันโดยอัตโนมัติ ทำให้ลดขั้นตอนใน การทำงาน การบันทึกข้อมูลมีความสะดวกและง่าย สามารถแยกแผนกในการทำงาน ของตนเองได้ เป็นอิสระจากกัน ต่อจากนั้นโปรแกรมจะทำหน้าที่นำข้อมูลไปบันทึกในแต่ละระบบโดยอัตโนมัติ และสามารถพิมพ์รายงานทุกรายงานได้ทันที ในภายหลังพนักงานบัญชีได้มอบหมายงานส่วนใหญ่ ในการบันทึกบัญชีให้กับคณะผู้จัดทำโดยให้บันทึกข้อมูลใบสำคัญรับ-จ่าย ใบกำกับภาษีซื้อ-ขาย ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ฯลฯเมื่อทำการศึกษา ปฏิบัติจริง และวิเกราะห์งานที่ได้รับมอบหมาย คณะผู้จัดทำ จึงมีความสนใจที่จะทำโครงงาน เรื่อง การบันทึกบัญชีกิจการขายสินก้าและบริการ

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงงาน

- เพื่อเข้าใจการปฏิบัติงานบัญชีภายใน บริษัท สำนักงานดุลยกิจการบัญชี จำกัด
- 2. เพื่อศึกษาการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express ในการทำงาน
- เพื่อเข้าใจปัญหาในการปฏิบัติงานและสามารถแก้ไขให้ถูกต้อง
- 4. เพื่อนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้มาใช้ในการทำงานจริงในอนาคต

1.3 ขอบเขตของโครงงาน

- สึกษาระบบบัญชีขายสินค้าและบริการจากลูกค้าของ บริษัท สำนักงานคุลยกิจการ บัญชี จำกัด
- สึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานบัญชีของ บริษัท สำนักงานดุลยกิจการบัญชี จำกัด
- สึกษาวิธีการบันทึกบัญชีขายสินค้าและบริการ โดยใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express

1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

- 1. ทำให้มีความชำนาญในการใช้โปรแกรม Express มากขึ้น
- 2. ทำให้ทราบถึงขั้นตอนต่าง ๆในการใช้โปรแกรม Express
- สามารถสรุปผลเพื่อนำมาจัดทำในรูปแบบรายงานต่าง ๆ ได้จริง
- 4. รายงานนี้สามารถเป็นแหล่งความรู้ให้แก่ผู้ที่สนใจและบุคคลอื่น ๆ ได้
- ทำให้นักศึกษาได้เรียนรู้สิ่งใหม่ๆภายในองค์กร
- ฝึกให้นักศึกษารู้จักความรับผิดชอบ มีความละเอียดรอบคอบ มีระเบียบวินัย ตรง ต่อเวลาและมีความอดทน



บทที่ 2 การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

เอ็กซ์เพรส Express เป็นโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปที่รวมระบบบัญชีถึง 12 ระบบเข้าไว้ ด้วยกันเป็นโปรแกรมเดียว การบันทึกข้อมูลซื้อขายในโปรแกรมจะเชื่อมโยงถึงกันโดยอัตโนมัติ ทำ ให้ลดขั้นตอนในการทำงาน การบันทึกข้อมูลมีความสะดวกและง่าย สามารถแยกแผนกในการ ทำงาน ของตนเองได้เป็นอิสระจากกัน ต่อจากนั้นโปรแกรมจะทำหน้าที่นำข้อมูลไปบันทึกในแต่ละ ระบบโดยอัตโนมัติ และสามารถพิมพ์รายงานทุกรายงานได้ทันที ทำให้ท่านสามารถทราบผลการ ดำเนินงานได้อย่างรวดเร็ว

โปรแกรมทำงานบนระบบปฏิบัติการ Windows สำหรับระบบเครือข่าย (LAN) สามารถ ใช้ได้ไม่จำกัดตัวลูก รองรับธุรกิจตั้งแต่ขนาดเล็ก จนถึงธุรกิจขนาดใหญ่เพราะข้อมูลคีย์ได้ไม่จำกัด ประเภทธุรกิจที่รองรับได้แก่ ซื้อมา-ขายไปบริการรับเหมา-ก่อสร้างนำเข้าการผลิต และอื่น ๆ ใน ปัจจุบันมีลูกค้าที่ใช้โปรแกรมอยู่กว่า 50,000 ราย ซึ่งลูกค้าส่วนใหญ่จะเป็นลูกค้าที่ได้รับการแนะนำ ต่อ ๆ กันมา Express มีจุดเด่นทางค้าน การให้บริการ เพราะเวลาที่ลูกค้ามีปัญหาโทรมาสอบถาม สามารถทำงานต่อได้ทันที

ความสามารถในการบันทึกการจองสินค้าและจัดจำหน่ายภายในโปรแกรม Express

- สามารถพิมพ์และแก้ไขแบบฟอร์มต่าง ๆ เช่น ใบเสนอราคา บิลเงินสดใบสั่งขาย ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี ได้ 9 แบบ
- สามารถบันทึกขายสินค้าซึ่งมีภาษีขายที่อยู่ในกลุ่มอัตราปกติ และ ได้รับยกเว้นภาษี ไว้ ในบิลใบเดียวกันได้
- สามารถกำหนดได้ว่าต้องการให้บุคลากรท่านใดเข้าไปแก้ไขราคาขายในขณะที่กำลัง บันทึกการขายได้บ้าง
- รองรับการขายที่มีการรับเงินมัดจำล่วงหน้า และพิมพ์ใบเสร็จ/ใบกำกับภาษี ตอนรับเงิน มัดจำ
- ในใบกำกับสินค้า 1 ใบ สามารถบันทึกรายการสินค้าได้สูงสุด 999 รายการ และพิมพ์ใบ ต่อเนื่องเรียงตามลำดับรายการให้ และเลือกได้ว่าต้องการป้อนลำดับที่เอง หรือให้ โปรแกรมจัดลำดับที่ให้

- 6. สามารถเปลี่ยนชื่อสินค้าในใบกำกับสินค้าได้ตามต้องการ
- สามารถงายสินค้าด้วยหน่วยนับที่แตกต่างกับหน่วยนับที่เก็บในสต็อกได้ เพียงแต่ต้องมี อัตราส่วนที่สัมพันธ์กัน
- รองรับการขายสินค้าที่มีของแถม และในรายงานวิเคราะห์การขาย สามารถแยกยอด ออกให้เห็นได้ชัดเจนว่า ปริมาณสินค้าที่ขายเป็นเงินจำนวนเท่าไร และส่วนของแถม เท่าไร
- 9. หลังจากบันทึกใบกำกับสินค้า สามารถทราบกำไรขั้นต้นของใบกำกับใบนั้น ๆ ได้ทันที
- สามารถบันทึกส่วนลดแต่ละรายการสินค้า และส่วนลดจากขอดรวม ซึ่งลดเป็นเงินบาท เปอร์เซ็นต์และเป็นเปอร์เซ็นต์หลายชั้น เช่น 5+3+2 (หมายถึง ลด5% เหลือเท่าไหร่ลด อีก 3% เหลือเท่าไหร่ลดอีก 2%)
- 11. สามารถสั่งโปรแกรมให้เตือนถ้ามีการขายสินค้าต่ำกว่าจุดสั่งซื้อ
- 12. สามารถสั่งโปรแกรมให้เตือน ถ้ามีการขายสินก้าต่ำกว่ารากาทุน
- 13. สามารถกำหนดคลังสินค้าที่ต้องการขายได้ ทั้งในใบสั่งขาย และใบกำกับสินค้า
- 14. โปรแกรมจะเตือน เมื่อทำการบันทึกขายเชื่อ หรือใบสั่งขาย เกินวงเงินที่อนุมัติไว้
- ถ้าถูกก้าเกินวงเงิน สามารถเลือกได้ว่าจะต้องอนุมัติก่อนถึงออกเอกสารได้ หรือให้ออก เอกสารไปก่อนแล้วอนุมัติตามหลัง
- 16. สามารถกำหนดวงเงินขายเชื่อ และระดับผู้อนุมัติวงเงิน ได้ตามต้องการถึง 5 ระดับ
- มีระบบควบคุมการจองสินค้า เพื่อทยอยส่งสินค้าตามลำคับการจอง เพื่อนำเข้าหรือผลิต สินค้าตามยอดสั่งจอง
- 18. ในใบสั่งขายใบเดียวกัน สามารถกำหนควันที่ส่งสินค้าเป็นคนละวันที่ ได้ตามที่ถูกค้าสั่ง
- 19. สามารถทำการยกเลิกยอคที่ก้างส่งในใบสั่งขายได้ทั้งใบได้
- สามารถออกใบกำกับสินค้าได้ไม่จำกัดจำนวนครั้ง จนกว่าจะส่งสินค้าครบตามยอดสั่ง จอง
- รองรับธุรกิจการขายบริการ (เกณฑ์เงินสด) และจะปรับยอดภาษีขายให้ เมื่อบันทึกรับ ชำระเงิน
- 22. รองรับธุรกิจฝากขาย โดยใช้คลังสินค้าเป็นสถานที่ฝากขายสินค้า
- 23. ในใบกำกับสินค้าสามารถเพิ่มคำอธิบายแต่ละรายการสินค้าได้จำนวน 10 บรรทัดๆ ละ 50 ตัวอักษร และเพิ่มคำอธิบายหมายเหตุได้จำนวน 5 บรรทัดๆ ละ50 ตัวอักษร

- ในใบเสนอรากาสามารถกำหนดสถานะของถูกค้า ช่วยให้การติดตามผลการขายมี ประสิทธิภาพมากขึ้น
- 25. สามารถทำใบเสนอราคาให้เป็นค้นแบบ Price List เพื่อคึงมาพิมพ์ใบแจ้งหนี้ได้ ตลอดเวลา ทำให้อำนวยความสะดวกสำหรับธุรกิจ เช่าอาพาร์ทเม้นท์ ค่าสมาชิกรายเดือน จะได้ไม่ต้องบันทึกรายการเดิมซ้ำ ๆ ทุกเดือน
- สามารถโอนใบเสนอราคา ไปเป็นใบสั่งขาย หรือ ใบกำกับสินค้าได้ทันทีโดยไม่ต้อง บันทึกข้อมูลใหม่อีกครั้ง
- 27. สามารถกำหนดเหตุผลในการยกเลิกใบเสนอราคาได้ตามต้องการ
- สามารถเพิ่มแฟ้มหลักของสินค้า ลูกค้า พนักงานขาย และเขตการขายได้ในขณะบันทึก รายวันขาย

<u>คำนิยาม</u>

<u>การขาย</u> (Selling) หมายถึง ศิลปะของการจูงใจให้คนอื่นคิดหรือทำตามความคิดของ นักขาย เป็นการความต้องการที่จะแลกเปลี่ยนสินค้าและบริการของผู้ซื้อและผู้ขาย ช่วยให้ค้นพบ ความจำเป็นความต้องการที่จะได้รับการตอบสนองด้วยความพึงพอใจจากการซื้อสินค้าและบริการ ที่นำเสนอกิจกรรมทางธุรกิจ

<u>ระบบขาย</u> (System sales) กิจการที่มีระบบสาระสนเทศของระบบขายที่ดีจะช่วยให้ กิจการประสบความสำเร็จในการคำเนินงานและการออกแบบระบบสาระสนเทศของระบบขาย กิจการต้องเข้าใจลักษณะระบบขายและกำหนดวิธีการประมวลผลข้อมูล และออกแบบระบบ ฐานข้อมูลให้เหมาะสมกับระบบขายของกิจการโดยการรายงานของระบบขายที่ดีต้องทันเวลา เกี่ยวข้องถูกต้องและกะทัดรัดตรงตามความต้องการของผู้ใช้ขั้นตอนของระบบขายมีดังนี้

- 1. การรับและบันทึกข้อมูลคำสั่งซื้อ
- 2. การส่งสินค้าให้กับลูกค้า
- 3. การแจ้งหนึ่
- 4. การจัดทำรายงาน
- 5. การเรียกเก็บเงิน

<u>สินค้า (</u>Goods) หมายถึง สิ่งที่มองเห็นและจับต้องได้ ซื้องายแลกเปลี่ยนได้ เพื่อสนองความ ต้องการของลูกค้า เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์มือถือ โทรทัศน์ เสื้อผ้า บ้าน รถยนต์ เป็นต้น

<u>บริการ (</u>Services) หมายถึง สิ่งที่ไม่สามารถมองเห็นและจับต้องได้ สิ่งที่ทำขึ้นเพื่อตอบสนอง ความต้องการของลูกค้า เพื่ออำนวยความสะดวก และสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้า เช่น การฝากเงิน ธนาคาร การชมภาพยนตร์ การท่องเที่ยว การทำสปา การคมนาคมขนส่ง การสื่อสาร การบริการความงาม ธุรกิจบันเทิง เริงรมย์

<u>ภาษีขาย</u> (Output Tax) คือ ภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ประกอบการจดทะเบียน ได้เรียกเก็บหรือพึงเรียก เก็บจากผู้ซื้อสินก้าหรือผู้รับบริการขายสินก้าหรือชำระก่าบริการ หากภาษีขายเกิดขึ้นในเดือนใดก็เป็นภาษี ขายของเดือนนั้นไม่กำนึงว่าสินค้าที่ขายหรือบริการที่ให้นั้นจะซื้อมา หรือเป็นผลมาจากการผลิตในเดือนใด ก็ตาม

<u>ใบกำกับภาษี</u> (Tax Invoice) คือ เอกสารหลักฐานสำคัญ ที่ผู้ประกอบการจดทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่มจะต้องจัดทำและออกให้กับผู้ซื้อสินค้าหรือบริการทุกครั้งที่มีการงายสินค้าหรือบริการ เพื่อ แสดงมูลค่าของสินค้าหรือบริการและจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม ที่ประกอบการจดทะเบียนเรียกเก็บหรือพึงเรียก เก็บจากผู้ซื้อสินค้าหรือบริการในแต่ละครั้ง โดยมีหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังนี้

 – กรณีการขายสินค้า ผู้ประกอบการจดทะเบียนมีหน้าที่ต้องออกใบกำกับภาษีพร้อมทั้งส่งมอบ ให้แก่ผู้ซื้อในในทันทีที่มีการส่งมอบสินค้าให้กับผู้ซื้อ

– กรณีการให้บริการ ผู้ประกอบการจดทะเบียนมีหน้าที่ต้องออกใบกำกับภาษีพร้อมทั้งส่งมอบ
 ให้แก่ผู้รับบริการในทันทีที่ได้รับชำระราคาค่าบริการ

โดยผู้ประกอบการจดทะเบียนที่มีหน้าที่ออกใบกำกับภาษีนั้นต้องจัดทำใบกำกับภาษีอย่างน้อย 2 ฉบับ โดยส่งมอบต้นฉบับให้กับผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ และเก็บสำเนาไว้เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการ ลงรายงานภาษีเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปีนับแต่วันที่ทำรายงาน <u>ใบสำคัญรับ</u> (Receipt Voucher) เอกสารประกอบการลงบัญชีอย่างหนึ่ง ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการ กวบคุมภายในที่ดี กล่าวคือ ป้องกันการทุจริต โดยจะเป็นหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบภายหลังได้ ดังนั้นใบสำคัญรับ จึงเป็นการแยกให้ชัดเจนในเรื่องเกี่ยวกับรายการรับของกิจการเป็นหลัก ใช้ในกรณีที่ เรา เป็นเจ้าของกิจการ ดังนั้นเมื่อกิจการของเรามีรายการที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินหรือรับเช็ค ก็จะใช้ใบสำคัญ รับเข้ามาเกี่ยวข้องโดยจะนำมาปะหน้ากับเอกสารที่มี



บทที่3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1. ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ



รูปที่ 3.1 สัญลักษณ์ สำนักงานดุลยกิจการบัญชี ชื่อสถานประกอบการ :บริษัทสำนักงานดุลยกิจการบัญชี จำกัด ที่ตั้งสถามประกอบการ : 206/123 เดอะเมโทรสาทร ถนนกัลปพฤกษ์แขวงบางหว้า เขต



รูปภาพ ที่ 3.2 แผนที่สำนักงานคุลยกิจการบัญชี

3.2. ลักษณะการประกอบการผลิตภัณฑ์การให้การหลักขององค์กร

บริษัท สำนักงานคุลยกิจการบัญชี จำกัด เปิดคำเนินการมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2540 ในระยะ เริ่มต้นคำเนินธุรกิจหลัก คือ การรับทำบัญชีและการรับจดทะเบียนนิติบุคคล ได้มีการคำเนินงาน กว่า 16 ปี โดยทีมงานมืออาชีพ มีประสบการณ์และชำนาญในวิชาชีพเป็นอย่างคี ปัจจุบันได้ขยาย การให้บริการ ครอบคลุมถึงการให้บริการด้านภาษี การเงิน กฎหมาย

3.3. รูปแบบการจัดการองค์การและการบริหารงานขององค์การ

การประกอบธุรกิจการค้าอาจคำเนินการได้หลายรูปแบบ ทั้งโดยบุคคลคนเดียวเป็น เจ้าของกิจการโดยลำพังหรืออาจคำเนินการโดยร่วมลงทุนกับบุคคลอื่นเป็นกลุ่มคณะก็ได้ การที่จะ ตัดสินใจเลือกคำเนินธุรกิจการค้าในรูปแบบใดนั้น ผู้ประกอบการจะต้องคำนึงถึงองค์ประกอบที่ สำคัญหลายประการด้วยกันเช่น ลักษณะของกิจการค้า เงินทุน ความรู้ความสามารถในการคำเนิน

ธุรกิจเป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อให้การประกอบธุรกิจนั้นประสบผลสำเร็จ นำมาซึ่งผลประโยชน์ และกำไรสูงสุด



รูปที่ 3.3รูปแบบองค์กรธุรกิจสำนักงานคุลยกิจการบัญชี

บริษัท สำนักงานดุลยกิจการบัญชี จำกัดมีบุคลากรทั้งหมด 11 คน ประกอบด้วย

<u>กรรมการผู้จัดการ</u>

ตำแหน่ง กรรมการผู้จัดการ 1. นายใสว จิตตโสภาวดี

<u>ฝ่ายบัญชี</u>

นางพิมพ์พิศา ล้ำลักษณ์ไพบูลย์ ตำแหน่งผู้จัดการแผนกบัญชีและหัวหน้าทีมบัญชี

ตำแหน่งพนักงานบัญชี

- 2. น.ส.วิไลภรณ์ ตราษี ตำแหน่งหัวหน้าทีมบัญชี ว่าที่ร้อยตรีหญิง พจมาน พาธุระ ตำแหน่งหัวหน้าทีมบัญชี
- 4. น.ส.กรรณิกา ไพธิศรี ตำแหน่งพนักงานบัญชี
- 5. น.ส.จิตราไทรพรรณ
- 6. น.ส.รัตติกร ธรณีทอง ตำแหน่งพนักงานบัญชี

ฝ่ายบริการ

- ตำแหน่ง ผู้จัดการแผนกบริการ 1. นางสุภาวดี เครือวัลย์ 2.
 - ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกบริการ นายสมชาย บุญสด
- ตำแหน่ง ธุรกิจประชาสัมพันธ์ 3. คุณดวงนภา นภาลัย
- ตำแหน่ง พนักงานรับส่งเอกสาร นายสาทิพย์ ใยบัว

3.4. ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยพนักงานบัญชี ตำแหน่ง

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายมีดังนี้

- 1. ตรวจทานเอกสารที่ได้รับและทำการเขียนรหัสก่อนที่จะลงโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป **Express**
- 2. บันทึกบัญชีใบสำคัญจ่าย ใบสำคัญรับและใบสำคัญทั่วไปลงโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express
- 3. บันทึกบัญชี สมุครายวันรับ สมุครายวันจ่าย และสมุครายวันทั่วไป ลงโปรแกรมบัญชี สำเร็จรูป Express
- 4. บันทึกบัญชีการจ่ายเงินเดือน จ่ายค่าจ้างและค่าใช่จ่ายอื่น ๆลงสมุดรายวันลงโปรแกรม บัญชีสำเร็จรูป Express
- 5. บันทึกภาษีซื้อ-ภาษีขายลงโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express
- จัดทำหน้ารายงานภาษีซื้อ-ภาษีขาย 6.
- การจัดเรียงเอกสารแบบ ภพ 30 ภงค.1 3 53 แบบประกันสังคม เพื่อนำเข้าแฟ้มตาม 7. รายชื่อบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

- 8. การบันทึกข้อมูลพนักงานและบัญชีเงินเดือนในโปรแกรม payroll ในบริษัทต่าง ๆ
- 9. บักทึกข้อมูลเงินสดย่อย ลงในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express

3.5. ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

ชื่อพนักงานที่ปรึกษา คุณ ใสว จิตตโสภาวดี ตำแหน่งงาน กรรมการผู้จัดการ

3.6. ระยะเวลาปฏิบัติงาน

ระยะเวลาในการดำเนินงาน ตั้งแต่วันที่ 30 พฤษภาคม–2กันยายน พ.ศ.2559

3.7. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

3.7.1. กำหนดชื่อ โครงงานและวางแผนการทำ โครงงาน

เป็นขั้นตอนเริ่มแรกระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา คณะผู้จัดทำได้ทำการคิดชื่อ โครงงานที่จัดทำโครงงานสหกิจศึกษา ซึ่งเป็นเรื่องที่น่าสนใจเหมาะสมและสามารถปฏิบัติได้จริง คณะผู้จัดทำได้กำหนดชื่อโครงงานชื่อระบบบัญชีกิจการขายสินค้าและบริการและได้ทำการ วางแผนเกี่ยวกับการทำโครงงาน เช่น ต้องการข้อมูลอะไรบ้างในการทำโครงงาน,ต้องใช้สิ่งใดใน การทำโครงงาน,โครงงานต้องมืองค์ประกอบอะไรบ้างถึงจะสมบูรณ์

3.7.2.เก็บรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการศึกษาในโครงงาน

เมื่อเริ่มทำการวางแผนและคิคหัวข้อโครงงานแล้ว ต่อมาได้ทำการค้นคว้าหาข้อมูลที่ ต้องใช้ในการทำโครงงานจากหนังสือตำราต่าง ๆอินเทอร์เน็ตและการสัมภาษณ์จากพนักงานที่ ปรึกษาเกี่ยวกับข้อมูลต่าง ๆ ที่สามารถนำไปทำโครงงานได้

3.7.3. วิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆที่ได้จากการศึกษาโครงงาน

เมื่อรวบรวมข้อมูลแล้วจากนั้นได้ทำการนำข้อมูลเหล่านั้นมาวิเคราะห์เอกสารต่าง ๆเช่น การบันทึกบัญชีใบกำกับภาษีขายจะต้องมีการตรวจสอบว่ามีองค์ประกอบต่าง ๆครบถ้วนหรือไม่มี การเรียงเอกสารตามวันที่จัดทำเอกสารหรือไม่หรือการบันทึกบัญชีใบสำคัญรับ ต้องวิเคราะห์ว่า ลูกค้าชำระเงินโดยเงินสดฝากธนาการหรือเช็กรับ มีเงื่อนไขว่า มีส่วนลดหรือภาษีหัก ณ ที่จ่าย หรือไม่

3.7.4. สรุปผลและจัดทำโครงงาน

สรุปผลที่ได้จากการศึกษาโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express การทำการขายนั้นเราต้องมี เอกสารเช่นใบสำคัญรับ ใบกำกับภาษีขายเพื่อบันทึกข้อมูลต่าง ๆ จากเอกสารลงในโปรแกรมบัญชี สำเร็จรูป Express โปรแกรมจะประมวลผลต่าง ๆเมื่อบันทึกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์โปรแกรมจะ แสดงผลออกมาเป็นรายงานต่าง ๆเพื่อตรวจสอบความถูกต้องในภายหลัง

3.7.5. การนำเสนอโครงงาน

เป็นขั้นตอนสุดท้ายเพื่อให้การจัดทำโครงงานเสร็จสมบูรณ์ คณะผู้จัดทำต้องนำข้อมูล ความรู้และประสบการณ์ต่าง ๆที่ได้จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มาอธิบาย บอกเล่า ให้เข้าใจ เจตนาในการทำโครงงานสหกิจศึกษาในรูปแบบ Microsoft PowerPoint

ตาราง ที่ 3.1 ระยะเวลาในการคำเนินงาน ตั้งแต่วันที่ 30 พฤษภาคม-2กันยายน พ.ศ.2559



3.8. อุปกรณ์และเครื่องมือที่เครื่องใช้

<u>ฮาร์ดแวร์(Hardware)</u>

- 1. คอมพิวเตอร์(Computer)
- 2. เครื่องถ่ายเอกสาร(Photocopier)
- 3. เครื่องสแกน(Scanner)
- 4. เครื่องพิมพ์ (Printer)
- 5. เครื่องคำนวณ

<u>ซอฟต์แวร์(Software)</u>

- 1. โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express
- 2. โปรแกรม Microsoft Word
- 3. โปรแกรม Microsoft Excel



บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงงาน

การขายสินค้ำและบริการ มีอยู่ 2 ประเภท

การขายเงินสด คือ การทำการแลกเปลี่ยน โดยผู้ซื้อใช้เงินสดชำระสินค้าและบริการ ณ ปัจจุบัน

บันทึกบัญชีดังนี้	
Dr. เงินสด	XXX
Cr.รายได้จากการงาย	XXX
Cr . ภาษีขาย	XXX

การขายเงินเชื่อ คือ การทำการแลกเปลี่ยนโดยผู้ซื้อชำระสินค้าและบริการในภายหลังวันที่ ทำการแลกเปลี่ยน อาจมีการตกลงระหว่างผู้ซื้อกับผู้ขายว่า จะชำระหนี้ให้ภายใน 30 วัน หรือ มากกว่านั้นแล้วแต่จะตกลงกันบันทึกบัญชีดังนี้

Dr. ลูกหนี้	XXX	S IN	
Cr. รายไร	ด้จากการขาย	XXX	
Cr. ภาษีข	มาย	XXX	



รูปที่ 4.1 เอกสารเกี่ยวกับการขายสินค้าและบริการ

และประจำตัวผู้เสียภาษี oocoocoocoo หน่ามีคนที่ที่ oocoocoo มามลูกค้า	LOGO ที่อยู่บริษัท ใบกำกันภาษี/ใบส่งสินค้า กับ	ส์ ที่มีเข้ากับ โหรงอาย หลัด สมวักรานด		the Name :	NAME NAME	า เจ.เอ็น สไปซี่ จั ipicy Co.,Ltd. สารเกินต อ.ส.กักร จหัง สารเกินต 25 ค.ศ. เป็นเสร็จรับเง่ (มระทั่นกสาว Docume วันที่ Date :	ก ัด (สำนักง 1 82130 Tet +66 1107 2 nt No.	านใหญ่) 57 464 0509 แล่มที่ 01
วหันอินด้า	^{งหาร} ง _{ับวน} ตัวอย่างแบบห	ມແມບັ ຄອນປະ ແມ່ນແອນເຄຍເຊ ເວັ້ນເປັນ ເວັ້ນເປັນ	iδu	แขบประจำตัวผู้เสียภาษี Tax I สายาที่ VAT Branch : สำคัญ No.	D :	เรียนโขการข่าระเงิน : จำนวน Quantity	ราคาคือหน่วย Unit Price	จ้านวนเงิน Amount
F	ioyal paper forms (9.5*11 นิ้ว / 2	co.,LTD. 2 តិ	785					
ยู่วับสินค้า	ຊູ້ອ່າຄືນຕຳ	ราคาสิมต้า ภาษีมูลก่าเพิ่ม ขำนวนเงินรวมทั้งสิ้น				รวม Total : ภาษิมูลค่าเพิ่ม	Vat (7%) :	
หมายเหตุ 1. หากสินก้าหรือข้านวนเงินไม่ดู มิจะนั้นจะถือว่าเอกสารนี้สมบู 2. เมื่อข้าระเงินแล้วจะออกใบเสร็จ 3. กรณีข้าระเงินด้วยเซ็ก กรุณาสั่	าต้องไปรดแต้งได้ทางบริษัทฯ ทราบภายใน 7 วัน ณญักประการ ทางเซิมัทฯ ขอสงวนซิทธิ์ ในการคักลดเงินเมื่อเก้า เว้บเงินไว้เป็นหลักฐาน ร่งายในถาม บริษัท	ນັ້ນູອີ		ตัวอักษร (รวมทั้งสิ้น (Grand Total : ดัวันเงิน	

รูปที่ 4.2 ตัวอย่างใบกำกับภาษี/ใบส่งสินค้า และ ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน

การทำการขายสินค้าและบริการต้องมีเอกสารต่าง ๆเพื่อนำมาบันทึกข้อมูลในโปรแกรม บัญชีสำเร็จรูป Express ดังนี้

5 9/4 กรุง นาน ที่อยู	2459 DUU 101111111111111111111111111111111111		1 ตันส เลข	ามับไปกำกับ ประจำด้วผู้เสีย 6–3 ราวัสถุ 10260	บกาษี///บเล มาษี 3 0 1 ลาที่/NO.4 มีมที่/DATE: มาค้า ร.0001	5950160 1921982 9077 51 Ramau 2545	 คำว่า ใบกำทับภาษี เลขปรจำตัวพู้เสียภาษีอากรของพู้ขาย
ำดับ	V / N*	2780792	thus	ราคา/หป่วย	ส่วนลด	จำนวนสิน	3. ชื่อ/ชื่อย่อ ที่อยู่ ของพู้ขายสินค้า/ให้บริการ
1 2 3	> > > >	ແມ່ນາຍາດອີກຫຼາງຫຼັກ ຄືອຳ ແມ່ນາຍາດອີກຫຼາງຫຼາກ ກິນຳເປັນ ກາວະການະ INGET "ເປັ ການຈີ / N ແກ່ເວັ້າມາກອີງ	2.00 2.00 1.00	28.00 28.00 275.00	5.61 5.61 27.53	50.39 50.39 247.47	 4. ชื่อ/ชื่อย่อ ที่อยู่ ของพู้ซื้อสินค้า/รับบริการ 5. เลขที่ เล่มที่ (ก้ามี) ของใบกำกับภาษี 6. วัน เดือน ปี ที่ออกใบกำกับภาษี 7. ชื่อ ชนิด ประภท ปริมาณ และมูลค่า ของสินค้า/บริการ (ห้ามแสดงเป็นรหัส)
สินค้า สินค้า ภาษียู รวมทั้ ร่าระใ อ้างถึง	ที่ยกเว้น ที่เสียภาร์ เดชาเพิ่ม เดย เป็นกำกับ	ากลับกล่างกัน 0 ชิ้น 0.00 อันกล่างกัน 3 ชิ้น 325.07 322.78 343256 เป็าแสด เการ์มีอย่างปอเมาะที่ 002193671 (31,08/48) (CAA	คลองมรร คณะค่ะ มีกรุงมาย ทักเริ่มมั ไปเรื่อยาย	ราย ลจำเตรที่ หลังหักบัลจำ	Jacob Contraction of the second secon	387.00 38.75 348.25 0.00 348.25	 8. จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่คำนวณจากมูลค่า ของสินค้า/บริการ โดยให้แยกจากมูลค่า ของสินค้า/บริการ ให้มัดเจน

<u>ใบกำกับภาษี</u>

รูปที่ 4.3ตัวอย่างใบกำกับภาษีและองค์ประกอบของใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ



รูปที่ 4.4ตัวอย่างใบกำกับภาษีและองค์ประกอบของใบกำกับภาษีอย่างย่อกรณีกิจการค้าปลีก



รูปที่ 4.5ตัวอย่างใบกำกับภาษีและองค์ประกอบของใบกำกับภาษีอย่างย่อกรณีขายทองรูปพรรณ





เงิน



รูปที่ 4.7ตัวอย่างและองค์ประกอบของใบกำกับภาษีอย่างย่อที่ออกโดยตัวแทนรับชำระเงิน

<u>ใบสำคัญรับ</u>

	บริ	ษัท ทดสอบ จำก	า้ด		
	ใบสำคัญรับ			เลขที่	RV 58010501
	RECEIPT VOUCHER			วันที่	12/05/01
ໄດ້ຮັບລາຄ	มธีมัน ∆ ว่าถัด				
เพราะ					
่□นสด	ี่⊡ือน ⊡อีคธนาคาร	เลขที่เช็ค		ลงวันที่	
จำนวนเงิน	หนึ่งแสนสีพันบาทถ้วน				
เลขที่บิล	รายการ / Descri	iption	รหัส	DR	CR
	รายได้				100,000.00
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม				7,000.00
	ห้กณเทีล่าย 3%			3,000.00	
	ธนาดาร - ออมทรัพย์	ena		104,000.00	
, an e	e d reatored				
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ			ผู้รับเงิน
	រូរ	ปที่ 4.8ตัวอย่างไบ	สำคัญรับ		
		ก็ออารงเวเ			
1	IX.A	Lavan	Nap	C	
ตัดสต์	อด ตั้งลูกหนึ่	ภาษีขาย ลง	งบัญชี	เก็บสถิติก	ารขาย
ตัดสต์	อด ตั้งลูกหนี้	ภา <mark>ษีขาย</mark> ลง	งบัญชี (C)2551	เก็บสถิติก ไอ.ที.แอดแวนเทร	ารขาย 0 038-78623

รูปที่ 4.9ระบบการจองสินค้าและจัคจำหน่ายภายในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express

<u>ขั้นตอนการบันทึกบัญชีขายสินค้าและบริการ</u>

- รับเอกสารต่าง ๆที่ถูกค้าส่งมาให้ เช่น ใบสำคัญรับ ใบกำกับภาษีตัวอย่างตามรูป 4.2 และ
 4.9
- ตรวจสอบเอกสารว่าถูกต้องกรบถ้วนหรือไม่ ถ้ามีเอกสารผิดพลาดให้สอบถามไปยังถูกก้า
 ว่า กวามผิดพลาดเกิดขึ้นเพราะอะไร เช่น การตรวจสอบใบกำกับภาษี ตามรูปที่ 4.3-4.7
- เมื่อเอกสารมีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว ให้ทำการบันทึกและเรียงเลขที่เอกสารต่าง ๆ แยกประเภทเอกสาร และทำการบันทึกรหัสของสินค้าและบริการที่ถูกค้าได้ทำการขาย เช่น บันทึกเลขที่ใบสำคัญรับ RE 5901001 หรือทำการบันทึกเลขที่ใบกำกับภาษี 6/1 6/2 ...6/100
- ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งก่อนนำเอกสารมาบันทึกลงในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express
- เมื่อเอกสารมีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว ทำการบันทึกลงในโปรแกรมบัญชี สำเร็จรูป Express

<u>การบันทึกบัญชีการขายในโปรแกรม Express</u>

เมื่อเริ่มทำการเข้าโปรแกรม Express แล้วจะปรากฎหน้าต่างของโปรแกรมเพื่อลงชื่อเข้าสู่ ระบบ เพื่อเข้าแต่ละบริษัทที่กำหนดไว้ ให้ใส่รหัสเหมือนกันทั้ง รหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน ตัวอย่างใน รูปที่ 4.10

T	เข้าสู่ระบบ/Login							
รทัสผูไร	BIT9	TER	User ID					
รหัสผ่า	••••		Password					
Γ	ОК	Cancel						

รูปที่ 4.10 การเข้าสู่โปรแกรมโดยใช้รหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน BIT 9

ชื่อข้อมูล 🔬	รหัส	เก็บข้อมูล
98.Express-Stock	EXP-STK	EXPSTK
99.Exprees-1	EXP-1	EXP
A.ข้อมูลทดสอบเวอร์ชั่น 1	DATAT	TEST
8.ข้อมูลเปล่าของเวอร์ชั้น 1	DATAZ	DAT
< III		

เมื่อทำการเข้าสู่ระบบแล้ว ก็เลือกหาบริษัทที่ต้องการจะบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม

รูปที่ 4.11 การเลือกบริษัทที่ต้องการบันทึกบัญชี

โปรแกรมจะขึ้นวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ Enter ผ่าน 2 ครั้ง จากนั้นจะเห็นชื่อบริษัท ที่ ต้องการบันทึกบัญชี

เปลี่ยนใ	ห้อยู่ในช่ว	01/01	/2550 กิง	31/12/	2551
	วันที่ทำ	าการ	1/12/255		

รูปที่ 4.12หน้าต่างวันที่ทำการในโปรแกรม Express

_{ไกษณะ1}	ของแถบเครื่องมือ (Tool Bar)				
		9.	📇 • 📾 🖃 👯 📸 🕏 🐼		
	เพิ่มข้อมูล <alt+a></alt+a>	9	ค้นหาข้อมูล <alt+s></alt+s>		
Ø)	แก้ไขข้อมูล <alt+e></alt+e>	-	พิมพ์ <alt+p></alt+p>		
1	ยกเลิก <alt+c></alt+c>	Note	เพิ่มหมายเหตุของเอกสาร/รายการสินค้า		
	ถบข้อมูล <alt+d></alt+d>		เข้าไปในส่วนของรายการสินค้ำ <f8></f8>		
8	ยกเลิกการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูล <esc></esc>	<mark>\$/0</mark>	เลือกรายการจากใบสั่งขายที่อ้างถึง <f6></f6>		
	บันทึกข้อมูล <f9></f9>		สั่งให้ลงบัญชีใหม่ <alt+j></alt+j>		
 	ไปยังข้อมูลแรก <ctrl+home></ctrl+home>	ÖK.	รับรองเอกสารใบนี้ <alt+o></alt+o>		
4	ไปยังข้อมูลก่อนหน้านี้ <page up=""></page>	OK)	ยกเลิกการรับรองเอกสาร <ctrl+o></ctrl+o>		
₽	ไปยังข้อมูลถัดไป <page down=""></page>	<u>ok</u>	รับรองเอกสารเป็นช่วง <alt+shift+o></alt+shift+o>		
	ไปที่ข้อมูลสุดท้าย <ctrl+end></ctrl+end>				

รูปที่ 4.13ลักษณะบนแถบเครื่องมือในโปรแกรม Express



รูปที่ 4.14ขั้นตอนการขายเงินสดและขายเงินเชื่อ

ขายสินค้าและบริการเป็นเงินสด

- จัดเรียงใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับสินค้าซึ่งได้เรียงตามวันที่และเดือนเป็นที่เรียบร้อย
- นำใบเสร็จรับเงินมาใช้เป็นเอกสารประกอบการลงบัญชี โดยบันทึกลงในใบสำคัญรับ
- 3. เขียนอธิบายรายการว่า "บันทึกขายสินค้า"
- 4. แนบใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับสินค้าร่วมกับ ใบสำคัญรับในแต่ละวันไว้ด้วยกัน
- 5. เก็บรวมรวบใบสำคัญโดยเรียงลำดับตามวันที่และเดือน เพื่อรอใส่รหัสบัญชีและรอป้อน ข้อมูลลงในโปรแกรม Express



รูปที่ 4.15การแสดงการเข้าระบบขายเงินสด

🗖 HS - ขายเงินสด	-							_	
🗅 🖄 🖉 🗑 🔕 🗮 险 ·	* * *	۰ 🔊	📇 · 📾			📩 🙆	2		
รหัสลูกด้า AR-0000001 Q อุตสาหกรรมอาหารกระป้อง+จำกัด				แผา บิลเงินสต ใบสั่งข	นก ด# HS0000 กย	001	วันที่ C	02/09/48 หมายเหตุของใบสั่งขาย	
โทร. อ้างอิง		a	y 1	นักงานข .ขตการข ระเภทรา	กย กย ดา 2 - แยก	VAT 1	⊴ -	ขนส่งโดย	
รายกรสนคา <p8> รายละเอยดอน <ctri< td=""><td>F8> รายการ รายละเอียด</td><td>ເນชาระ <f ຄລັง</f </td><td>7> รายการภาย สำนว</td><td>หมาย <ctr< td=""><td>rI+F7> ราคาต่</td><td>ລະແລະ</td><td>ສ່ານລອ</td><td>E สวมวนเงื</td><td>in A</td></ctr<></td></ctri<></p8>	F8> รายการ รายละเอียด	ເນชาระ <f ຄລັง</f 	7> รายการภาย สำนว	หมาย <ctr< td=""><td>rI+F7> ราคาต่</td><td>ລະແລະ</td><td>ສ່ານລອ</td><td>E สวมวนเงื</td><td>in A</td></ctr<>	rI+F7> ราคาต่	ລະແລະ	ສ່ານລອ	E สวมวนเงื	in A
1 1-00-00	สัปปะรดกระป่ะ	01	35.	0 ລາ	34	50.000		12,600.0	00
สถานที่ส่งของ	1	21	1 เห็กเจ	หักส่วนล นมัดจำ [าเริ่มอย่า	ຈຳນວນ 0 0 ກເຈັ່ນ 7	atou 12,600. .00 12,600. .00 12,600. .00 12,600. .00 882.	
						4	านวนเงินรวมท่	ไงสิ้น 13,482.	.00

รูปที่ 4.16การแสดงการบันทึกข้อมูลขายเงินสด

ขั้นตอนการบันทึกบัญชีการขายเงินสด

- กด ALT + Aหรือกดเอกสารเปล่าด้านหัวมุมซ้ายมือ เพิ่มเอกสารใหม่ เพื่อทำการบันทึก ข้อมูล
- 2. บันทึกเลขที่เอกสาร เช่น HS 5901001
- 3. บันทึกวันที่เอกสาร เช่น 01/01/59
- 4. เลือกผู้ซื้อที่มีรายชื่ออยู่ในเอกสาร
- 5. เลือกประเภทราคา มี 3 ประเภท ใม่มี VAT, มี VAT, แยก VAT
- จากนั้นทำการบันทึกรหัสสินค้าหรือบริการ จำนวน และราคา ในหน้ารายการสินค้า เมื่อบันทึกเสร็จสมบูรณ์ก็ทำการบันทึก โดย กด F9 หรือกดรูปแผ่นดิสก์บนแถบ เกรื่องมือ เพื่อเป็นทำการบันทึกและกดALT + Aหรือกดเอกสารเปล่าด้านหัวมุมซ้าย มือ เพื่อทำการบันทึกเอกสารฉบับต่อไป

การขายเงินเชื่อ

- 1. จัดเรียงสำเนาใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษีซึ่งเรียงตามวันที่และเดือนเป็นที่เรียบร้อย
- 2. ตั้งบัญชีลูกหนี้รายตัว
- บันทึกบัญชีในใบสำคัญรับโดยดูยอดเงินจากสำเนาใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษีซึ่งรายการที่ เกิดขึ้นในวันเดียวกันสามารถนำมารวมกันได้
- 4. ในกรณีที่มีการลดหนึ่งากการขายสินค้า โดยจะทำการบันทึกบัญชีลงในใบสำคัญทั่วไป
- 5. ในกรณีที่มีใบเพิ่มหนี้จากการงายสินค้า โดยจะทำการบันทึกบัญชีลงในใบสำคัญทั่วไป
- 6. เก็บรวบรวมใบสำคัญโดยเรียงตามลำดับวันที่และเดือน เพื่อรอใส่รหัสบัญชีและรอป้อน ข้อมูลในโปรแกรม Express



รูปที่ 4.17 การแสดงการเข้าระบบขายเงินเชื่อ

777• ปากผ กรุงเท พร.	ง•เพชรเกมม+29 ลลองภาษีเจริญ เพรา 10 111-2222∙ Fax:111-2	1600 223		เลขห ไป พบัก. เขต เขต	แอกสาร มสังชาย เครดิต มานชาย การชาย กหราคา	30 รับ สามารถ กห (นุกร 2 - แยก VAT	รมที่ 2 ครมกำหนด 2 ผู้งเทพา ชนส์	10/12/31 🤤 พระมหรองในสีงา 15/01/52 🤤 ายสามารถ++มุ่งก ม่งโดย
No	สันคำ <f8> ราธละเอียดอื่น <</f8>	Ctrl+F8>	60.0	กาสับชำระ <f7> รา</f7>	ะการกาษีขาง	<ctl+f7></ctl+f7>	anuao	F ร่วมวาม
1	01-INTL-CL-600	ข้พ่	01	1.00 ค	13	4,000.00	2%	3,920
				m				
•								
< านที่ส่	32D3 Q	10					จำนวนเงิน	3,920.00

รูปที่ 4.18การแสดงการบันทึกข้อมูลขายเงินเชื่อ

ขั้นตอนการบันทึกบัญชีการขายเงินเชื่อ

(ในกรณีขายเชื่อให้บันทึกข้อมูลตามเอกสารใบกำกับภาษีขาย)

- กด ALT + A หรือกดเอกสารเปล่าด้านหัวมุมซ้ายมือ เพิ่มเอกสารใหม่ เพื่อทำการบันทึก ข้อมูล
- บันทึกเลขที่เอกสาร เช่น IV 5901001
- 3. บันทึกวันที่เอกสาร เช่น 01/01/59
- เลือกผู้ซื้อที่มีรายชื่ออยู่ในเอกสาร
- มีการบันทึกเครดิตที่ให้ลูกหนี้ชำระเงิน เช่น 30 วัน
- 6. เลือกประเภทราคา มี 3 ประเภท ไม่มี VAT, มี VAT, แยก VAT
- 7. ถ้าในเอกสารมีการคึ่งเงินมัคจำ เราต้องการนำเงินมัคจำนั้นมาหักออกด้วย เช่น AI 5901001
- จากนั้นทำการบันทึกรหัสสินค้าหรือบริการ จำนวน และราคาในหน้ารายการสินค้า เมื่อ บันทึกเสร็จสมบรูณ์ก็ทำการบันทึก โดย กด F9 หรือกดรูปแผ่นดิสก์บนแถบเครื่องมือ เพื่อ เป็นทำการบันทึกและกดALT + Aหรือกดเอกสารเปล่าด้านหัวมุมซ้ายมือ เพื่อทำการบันทึก เอกสารฉบับต่อไป

จากการบันทึก "ขายเงินเชื่อ" รายการค้าจะปรากฏใน สมุดรายวันขาย ดังนี้

- กิจการซื้อมา-ขายไป

Dr.ลูกหนี้การค้า	XXX
Cr.งายสินค้ำ	XXX
ภาษีขาย	XXX

- กิจการให้บริการ

Dr. ลูกหนี้การค้า	XXX
Cr,รายใด้จากการให้บริการ	xxx
ภาษีขาย-รอเรียกเก็บ	XXX

สาเหตุของการเพิ่มหนึ่

มีการเพิ่มราคาสินค้าที่ขายเนื่องจาก

- สินค้าเกินกว่าจำนวนที่ตกลงซื้อขายกัน

-กำนวณรากาสินก้ำผิดพลาดต่ำกว่าที่เป็นจริงมีการเพิ่มรากาก่าบริการเนื่องจาก

- ให้บริการเกินกว่าข้อกำหนดที่ตกลงกัน

-กำนวณรากาก่าบริการผิดพลาดต่ำกว่าที่เป็นจริง

สาเหตุของการลดหนึ้

การถดหนึ่งองราคาสินคาเนื่องจาก

- สินค้าผิดข้อกำหนดที่ตกลงกัน

- สินค้าที่มีการชำรุดเสียหายหรือขาดจำนวน

- คำนวณราคาสินค้าผิดพลาดสูงกวาที่เป็นจริงเนื่องจากได้รับสินค้าที่ขายกลับคืนมา
- สินค้ามีการชำรุดและบกพร่อง
- ไม่ตรงตามตัวอย่าง
- ไม่ตรงตามกำพรรณนา

การรับชำระหนึ่

รับชำระหนี้เป็นเงินสคลูกหนึ่งะนำเงินสคมาชำระเมื่อถึงกำหนดเวลาชำระหนึ้ การบันทึกบัญชีจะเริ่มจาก

- 1. จัดเรียงสำเนา ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีตามวันที่และเดือนเป็นที่เรียบร้อย
- ทำการบันทึกบัญชี โดยบันทึกบัญชีลงในใบสำคัญรับ
- 3. อธิบายรายการในใบสำคัญรับว่า "รับชำระหนี้"
- 4. แนบใบเสร็จรับเงินร่วมกับใบสำคัญไว้ด้วยกัน เพื่อเป็นหลักฐานในการจ่ายเงิน
- 5. เก็บรวบรวมใบสำคัญโดยเรียงตามลำคับวันที่และเดือน เพื่อรอใส่รหัสบัญชีและ
- 6. รอป้อนข้อมูลลงในโปรแกรม Express



รูปที่ 4.19 การแสดงการเข้าระบบขายกรณีรับชำระหนึ่

CE Express Accounting - RE	- รับชำระหนึ้	- [RE - รับชำระ	ะหนึ่]			
🛄 ชื่อ ขาย การเงิน สินค้า เ	บัญชี รายงาน เริ่มระบ	บ อื่นๆ				
		A 4 - B -		\$ 6 5		
รหัสลูกค้า อัลติมา อัลติมา•เทคโนโลยี•จำกัด อ้างอิง	٩	a	แผนก เลขที่ใบเสร็จ วันที่ใบเสร็จ	RE0000002 20/02/49	ยอดคินไม่	เรียบร้อย
พนักงาน 🗌 เลือกรายการท่	เ ื่จะรับชำระหน ี ้					
รายการบิลที่รับข เลขทีเอกสาร	ครบกำหนด	🛆 ใบวางบิล	จำน	เวนเงิน ยะ	อดคงค้าง	
ใบกำกับ#IV0000002	12/03/49		16	4	,601.00	ยอดซำระ 📩
ห่างาน <f5></f5>	บกลิก คันหา	ยอดชำระ [ภาษีมลค่าเพิ่ม [ดกลง	4,501.00 301.00 มกเล็ก	อุกเลือก	0 รามการ 	
VAT(กรณีรับค่าบริการ)	0.00			ยอดชำระตาม	มใบกำกับ	0.00
ตอกเนี้ยรับ 0.00	เงินสด ชำระโ 0.00	ดยอื่นๆ (ด้านล่าง) <i>ร</i> 0.00	าาษีหัก ณ ที่จ่าย 0.00	ส่วนลดเงินสด	ຍອ	ดข้าระจริง 0.00
ชำระโดยอื่นๆ <f7></f7>	ลงวันที่ ธ	มาคาร		ทนวนเงิน ยอด	ดคงเหลือ	ยอดชาระ 📩
		27	5	รหัสเมนู	'n/315' INS	S NUM

รูปที่ 4.20 การแสดงการเลือกรายการที่จะชำระหนึ้

RE - วับข่าวะหนึ่	8	K+ 4-	\$ \$	d · 📇 · 🚝	- 🚾 🔛	
รหัสลูกค้า AR-001 นักทำบัญชี อ้างอิง รับช่าระเ พนักงานขาย	ณี ณี-งวดที่1		a	ແผนก ເลขที่ใบเสร็จ RB ກັนที่ใบเสร็จ 31, ກັนที่รับชำระ 31,	0000002 /12/50 Q /12/50 Q	
รายการบิลที่รับซ้าระ <f8></f8>	รายละเอียดห	ช็คเพิ่มเดิม <ctrl-< td=""><td>F8> รายการกา</td><td>เษียาข-กรณีเกณฑ์เงินสด</td><td><ctrl+f7></ctrl+f7></td><td></td></ctrl-<>	F8> รายการกา	เษียาข-กรณีเกณฑ์เงินสด	<ctrl+f7></ctrl+f7>	
ใบกำกับ#	วันที่	ໃນການນິລ#	พนักงานขาย	จำนวนเงิน	ยอดคงค้าง	ยอดชำระ 🔼
IV0000001	05/12/50	~	VIV	200,000.00	165,000.00	15,000.00
						E
			111			
						\sim
VAT (กรณีรับค่าบริการ)		0.00		UE	วดซำระตามใบกำกับ	15,000.00
ดอกเบี้ยรับ	เงินสด	ช่าระโดยอื่น	ເໆ (ด้านล่าง)	ภาษี ณ ที่จ่าย	ส่วนลดเงินสด	ยอดชำระจริง
0.00	15,000.0	0	0.00	0.00		15,000.00
ชำระโดยอื่นๆ <f7></f7>	ลงวันที่	ธนา	การ	จำนวนเงิน	ยอดคงเหลือ	ยอดชำระ 🔼
						(m)

รูปที่ 4.21 การแสดงการบันทึกข้อมูลขายกรณีรับชำระหนี้เป็นเงินสด

ขั้นตอนการบันทึกบัญชีการขายกรณีรับชำระหนี้เป็นเงินสด

- กด ALT + A หรือกดเอกสารเปล่าด้านหัวมุมซ้ายมือ เพิ่มเอกสารใหม่ เพื่อทำการ บันทึกข้อมูล
- 2. บันทึกเลขที่เอกสาร เช่น RE 5901001
- 3. บันทึกวันที่เอกสาร เช่น 01/01/59
- 4. เลือกลูกหนี้ที่ต้องการชำระเงิน
- 5. จากนั้นทำการคึงเอกสาร โดยดับเบิ้ลคลิกในหน้า รายการบิลที่รับชำระ จะมีหน้าต่าง ปรากฏขึ้นว่ารายการที่จะเลือกรับชำระให้ดับเบิ้ลคลิกไปที่รายการที่รับชำระ มีหน้าต่าง ปรากฏขั้นมาให้กด ตกลง จนมีเครื่องหมายถูกต้องสีแดงหน้ารายการนั้น เมื่อทำการ เลือกกรบแล้วให้กด F5และทำการดำเนินการบันทึกบัญชีต่อ
- 6. ทำการบันทึกจำนวนเงินสดที่ได้รับชำระหนี้ในช่อง เงินสด
- เมื่อทำการบันทึกจนเสร็จสมบูรณ์แล้ว ทำการบันทึกโดย กด F9 หรือกดรูปแผ่นดิสก์ บนแถบเครื่องมือ เพื่อเป็นทำการบันทึก และกด ALT + A หรือกดเอกสารเปล่าด้านหัว มุมซ้ายมือ เพื่อทำการบันทึกเอกสารฉบับต่อไป

1 🖻 🖉 🔒		K 4		g - 📇 - d	s - 📾 🛤	* & *
หัสลูกค้า A				แผนก เลขที่ใบเสร็จ R วันที่ใบเสร็จ 3	E0000001	
ณกงานขาย รายการบิลที่รับชำระ <f8></f8>	ຣວຍລະເວັຍອ <i>ເ</i> ອັ	โดเพิ่มเดิม <chrl+f< th=""><th>8> 53803603</th><th>วนทรบชาระ 🕒 เรียวขอรณ์เอเมช์เงินส</th><th>0 <ch1+f7></ch1+f7></th><th></th></chrl+f<>	8> 53803603	วนทรบชาระ 🕒 เรียวขอรณ์เอเมช์เงินส	0 <ch1+f7></ch1+f7>	
ใบกำกับ#	วันที่	ใบวางบิล#	พนักงานขาย	จำนวนเงิ	น ยอดคงค้าง	ยอดซ่าระ 🤷
IV0000001	01/03/51	*IV		50,000.0	0 45,000.00	5,000.00
VAT(ດະດີອັນດ່າງອີດລະ)		0.00			และช่วยของ เป็นถ่าตับ	5.00.00
· · · · ·			(Nounda a)		ส่วนตอเป็นสอ	
ดอกเบยรบ	เงนสด	5,	000.00	ภาษณหลาย 0.00	a naononado	5,000.00
0.00	المريخي م	ธนาค	15	จำนวนเงิน	บอดคงเหลือ	บอดชำระ
ชำระโดยอื่นๆ <f7></f7>	ลงวนท					

รูปที่ 4.22 การแสดงการบันทึกข้อมูลขายกรณีรับชำระหนี้เป็นเงิน โอน

ขั้นตอนการบันทึกบัญชีการขายกรณีรับชำระหนี้เป็นเงินโอน

- กด ALT + A หรือกดเอกสารเปล่าด้านหัวมุมซ้ายมือ เพิ่มเอกสารใหม่ เพื่อทำการ บันทึกข้อมูล
- 2. บันทึกเลขที่เอกสาร เช่น RE 5901001
- 3. บันทึกวันที่เอกสาร เช่น 01/01/59
- 4. เลือกลูกหนี้ที่ต้องการชำระเงิน
- 5. จากนั้นทำการดึงเอกสาร โดยดับเบิ้ลคลิกในหน้า รายการบิลที่รับชำระ จะมีหน้าต่าง ปรากฏขึ้นว่า รายการที่จะเลือกรับชำระให้ดับเบิ้ลคลิกไปที่รายการที่รับชำระ มี หน้าต่างปรากฏขั้นมาให้กด ตกลง จนมีเครื่องหมายถูกต้องสีแดงหน้ารายการนั้น เมื่อ ทำการเลือกกรบแล้วให้กด F5 และทำการดำเนินการบันทึกบัญชีต่อ
- ทำการบันทึกจำนวนเงิน โอนเข้าธนาการที่ได้รับชำระหนี้ในช่อง ชำระ โดยอื่น ๆ (ด้านล่างของโปรแกรม) เลือกเงิน โอนเข้าบัญชี ใส่วันที่และยอดเงินที่ได้รับชำระให้ เรียบร้อย
- เมื่อทำการบันทึกจนเสร็จสมบูรณ์แล้ว ทำการบันทึกโดย กด F9 หรือกดรูปแผ่นดิสก์ บนแถบเครื่องมือ เพื่อเป็นทำการบันทึก และกด ALT + A หรือกดเอกสารเปล่าด้านหัว มุมซ้ายมือ เพื่อทำการบันทึกเอกสารฉบับต่อไป

Express Accounting -	RE - รับชำระหา	đ	- [RE - รับชำระหนึ่	ĵ		
] ชื้อ ขาย การเงิน สินด์	า บัญชี รายง	าน เริ่มระบบ	อื่น ๆ	2		- 8
) 🛛 🖓 🕄 🕄		不合品	• • •	•	at 🔍 🐼	
รหัสลูกค้า สบายใจ สบายใจ•จำกัด อ้างอิง		มารถ••มุ่งการขาย		แผนก เลขที่ใบเสร็จ วันที่ใบเสร็จ วันที่วับขำระ	RE0000001 10/02/49 Q 10/02/49 Q	£1
รายการบิลที่รับชำระ <f8></f8>	ราบละเอียดเช็คเพื่	ลื่มเดิม <ctrl+f8></ctrl+f8>	รายการภาษีขาย-กรณีเห	าณฑ์เงินสด <ctrl+fi< td=""><td>7></td><td></td></ctrl+fi<>	7>	
ใบกำกับ#	วันเชื	ใบวางบิล#	พนักงานขาย	1	านวนเงิน ยอดคงค้าง	ยอดชำระ 📩
IV0000001	10/02/49	N	สามารถ	111	,280.00 0.00	85,600.00
VAI (กรณรบดาบรการ)		0.00			ยอดชาระตาม เบกาก	1 85,600.00
ตอกเบี้ยรับ 0.00	เงินสด 5,600.00	ด ชำระโดยอื่ D 8	นๆ (ด้านล่าง) ภาษีหัก 0,000.00	เณที่จ่าย 0.00	ส่วนลดเงินสด	ยอดขำระจริง 85,600.00
ชาระโดยอื่นๆ <f7></f7>	ลงวันที่	ธนาคาร		สาม	นเงิน ยอดคงเหลือ	ยอดชำระ 🙆
QR4411555	10/02/49	01 ธ.กรุงเห	พ จำกัด	80,00	0.00	80,000.00

รูปที่ 4.23 การแสดงการบันทึกข้อมูลขายกรณีรับชำระหนี้เป็นเช็ครับ

ขั้นตอนการบันทึกบัญชีการขายกรณีรับชำระหนี้เป็นเช็ครับ

- กด ALT + A หรือกดเอกสารเปล่าด้านหัวมุมซ้ายมือ เพิ่มเอกสารใหม่ เพื่อทำการ บันทึกข้อมูล
- 2. บันทึกเลขที่เอกสาร เช่น RE 5901001
- 3. บันทึกวันที่เอกสาร เช่น 01/01/59
- 4. เลือกลูกหนี้ที่ต้องการชำระเงิน
- 5. จากนั้นทำการดึงเอกสาร โดยดับเบิ้ลคลิกในหน้า รายการบิลที่รับชำระ จะมีหน้าต่าง ปรากฏขึ้นว่า รายการที่จะเลือกรับชำระให้ดับเบิ้ลคลิกไปที่รายการที่รับชำระ มี หน้าต่างปรากฏขั้นมาให้กด ตกลง จนมีเครื่องหมายถูกต้องสีแดงหน้ารายการนั้น เมื่อ ทำการเลือกครบแล้วให้กด F5 และทำการดำเนินการบันทึกบัญชีต่อ
- ทำการบันทึกเช็คที่ได้รับชำระหนี้ในช่อง ชำระโดยอื่น ๆ(ด้านถ่างของโปรแกรม)
 เลือกเช็ครับ ใส่ เลขที่เช็ค วันที่ ธนาการ และยอดเงินที่ได้รับชำระให้เรียบร้อย
- เมื่อทำการบันทึกจนเสร็จสมบูรณ์แล้ว ทำการบันทึกโดย กด F9 หรือกดรูปแผ่นดิสก์ บนแถบเครื่องมือ เพื่อเป็นทำการบันทึก และกด ALT + A หรือกดเอกสารเปล่าด้านหัว มุมซ้ายมือ เพื่อทำการบันทึกเอกสารฉบับต่อไป

การตรวจสอบยอดภาษีขาย

การตรวจสอบภาษีขายทำได้ดังนี้



รูปที่ 4.24 การแสดงการเข้าระบบขายเมื่อทำการรายงานภาษีขาย

C	Express Accou	inting - แฟ้มภาษิว	าย	1 1							
2	ชื่อ ขาย	การเงิน สินค้า	บัญชี	รายงาน เริ่ม	ระบบ อื่น	1 1					
4		🔲 ແລ້ນການັກ	201	_	_	-		-	_	-	
			8 0		<□ <□>		d'		A		
		ยื่นรวม		ใบกำกับภาษี					TaxID		มูลค่าสินค้า
	ในงวด		วันที่ 🏼	วันที่ 🛆 เลขที่		แผนก	ค่	ดำนำหน้า	(13 หลัก)	สาขา#	หรือบริการ
		12/55	20/12/55	IV42/2860			*			0	50,000.
		01/56	05/01/56	IV0000001			+	_		0	11,000.
		01/56	07/0 ป้อน	/ ป้อนงวดหรือวันที ที่ต้องการพิมพ์รายงานภาษ์ 4,000.							
		01/56	09/0	ยื่นรวมในงวด // [MM/YY] (ถ้าต้องการพิมพ์ไม่เต็มงวด ให้ป้อนงวดด้านบนเป็นช่องว่าง แล้วระบุช่วงวันที่เอง)							8,500.
		01/56	14/0								1,600.
1		01/56	15/0								700.
		01/56	16/0				-				3,200.
		01/56	26/0	จากวั				/11/56	🧣 ถึง 30/11/56	9	8,140.
		01/56	28/0	เลือกแผนก 🚨 🖳							2,700.
		01/56	29/0				-		0.000		50.
		02/56	02/0		เรมพ	มพหนา		1 ຄາ	9,999		8,217.
		02/56	15/0		จำนวน	บรรทัด	-	39 15	กทัด/หน้า		5,000.
		02/56	26/0			daas	P		10120		0.
		03/56	16/0			13			Driveri		3,000.
		04/56	01/04/56	IV0000006		The second second	-			0	1,800.

รูปที่ 4.25การแสดงการเลือกดูข้อมูลในแต่ละงวดในทำการรายงานภาษีขาย

เช่น การเลือกดูยอคภาษีขายในเดือนมกราคม ปี 2559 เราต้องใส่ 01/2559 หากต้องการดู ทุกงวด ก็ไม่ด้องทำการใส่เลขภายในช่องว่าง ในเลขในช่อง จากวันที่...ถึง... จากนั้นทำการ คลิก ตกลง



รูปที่ 4.26การแสดงการพิมพ์รายงานภาษีขาย

ต่อมาทำการคลิกที่รูป 🕮 คลิกพิมพ์รายงานภาษีขาย ทำการเลือกฟอร์ม มีตั้งแต่ 1-6 เมื่อทำการเลือกเสร็จให้เลือกว่าให้ทำการแสดงผลทางใด รายงานจะแสดงออกมาว่ารายงานมีความ ถูกต้องหรือไม่

INNERSIGNE INALINIÉ INITIÉ INITIÉ </th <th>อ ขาย</th> <th>เ การเงิน สนค</th> <th>า บัญช รา</th> <th>ยงาน เริ่มระบบ อ</th> <th>້ານງ</th> <th>_</th>	อ ขาย	เ การเงิน สนค	า บัญช รา	ยงาน เริ่มระบบ อ	້ານງ	_
Імалови <		🔳 แพ้มภาษิ	ขาย			
ยื่นรวม ใบกำกับภาษี แผนก ตำนำหน้า TaxID ในงวด วันที่ △ เลขที่ แผนก ตำนำหน้า (13 หลัก 12/55 20/12/55 IV42/2860			8		- 🛋 🗟 -	8
ในงวด วันที่ △ เลยที่ แผนก ดำนำหน้า (13 หลัก 12/55 20/12/55 IV42/2860 ·		ยื่นรวม		ใบกำกับภาษี		TaxID
12/55 20/12/55 IV42/2860 Image: state s		ในงวด	วันที่ 🛆	เลขที่	แผนก คำนำหน้า	(13 หลัก)
01/56 05/01/56 IV000001 · 01/56 07/01/56 IV000002 · 01/56 09/01/56 HS000001 · 01/56 14/01/56 IV000003 · 01/56 15/01/56 OI000001 · 01/56 15/01/56 OI000001 · 01/56 16/01/56 IV000004 · 01/56 26/01/56 SR000001 · 01/56 28/01/56 AI000001 · 01/56 29/01/56 DR000001 · 01/56 29/01/56 DR000001 · 01/56 29/01/56 HS000002 · 02/56 02/02/56 HS000003 · 02/56 26/02/56 HI000001 · 03/56 16/03/56 HS000004 ·		12/55	20/12/55	IV42/2860		
01/56 07/01/56 IV000002 I 01/56 09/01/56 HS0000001 I 01/56 14/01/56 IV000003 I 01/56 15/01/56 OI000001 I 01/56 16/01/56 IV000004 Image: Hand 01/56 26/01/56 SR000001 Image: Hand 01/56 28/01/56 AI000001 Image: Hand 01/56 28/01/56 DR000001 Image: Hand 01/56 29/01/56 DR0000001 Image: Hand 02/56 02/02/56 HS000002 Image: Hand 02/56 26/02/56 HI000001 Image: Hand 02/56 16/03/56 HS000003 Image: Hand 02/56 16/03/56 HS000004 Image: Hand		01/56	05/01/56	IV000001		
01/56 09/01/56 HS0000001 01/56 14/01/56 IV000003 01/56 15/01/56 OI000001 01/56 16/01/56 IV000004 > 01/56 26/01/56 SR000001 01/56 28/01/56 AI000001 01/56 29/01/56 DR000001 01/56 29/01/56 DR000001		01/56	07/01/56	IV000002		
01/56 14/01/56 IV000003 01/56 15/01/56 OI000001 01/56 16/01/56 IV000004 01/56 26/01/56 SR000001 01/56 26/01/56 SR000001 01/56 28/01/56 AI000001 01/56 29/01/56 DR000001 01/56 29/01/56 DR000001 02/56 02/02/56 HS000002 02/56 15/02/56 HS000003 02/56 26/02/56 HI000001 03/56 16/03/56 HS000004		01/56	09/01/56	HS0000001	1	
01/56 15/01/56 010000001 แสดงผลทาง 01/56 16/01/56 IV0000004 © จอภาพ 01/56 26/01/56 - SR0000001 © เครื่องพัมพ่ 01/56 28/01/56 AI0000001 © แล้วองพัมพ่ 01/56 29/01/56 DR000001 © แล้วองพัมพ่ 02/56 02/02/56 HS000003 02/56 15/02/56 HS000001 02/56 26/02/56 HS000001 03/56 16/03/56 HS000004		01/56	14/01/56	IV000003	1	
01/56 16/01/56 IV0000004 01/56 26/01/56 SR000001 01/56 28/01/56 AI0000001 01/56 29/01/56 DR000001 01/56 29/01/56 DR000001 02/56 02/02/56 HS000002 02/56 15/02/56 HS000003 02/56 26/02/56 HS000001 03/56 16/03/56 HS000004		01/56	15/01/56	OI0000001		
01/56 26/01/56 - SR0000001 () จิลภาพ ตาลา 01/56 28/01/56 AI0000001 () เครื่องหัมท่ เตรื่องหัมท่ เตรื่องหัมท่ 01/56 29/01/56 DR0000001 () เตรื่องหัมท่ เตกลิก 02/56 02/02/56 HS000002 () () เตกลิก 02/56 15/02/56 HS000003 () () () 02/56 26/02/56 HI000001 () () () 03/56 16/03/56 HS000004 () () ()		01/56	16/01/56	IV0000004	แสตจผมทาง	
01/56 28/01/56 AI0000001 © เครื่องทัมท่ 01/56 29/01/56 DR0000001 © แห้มข้อมูล 02/56 02/02/56 HS0000002 02/56 02/56 15/02/56 HS0000003 02/56 02/56 26/02/56 HI0000001 02/56 02/56 16/03/56 HS0000004 02/56		01/56	26/01/56	- SR0000001	שרתפר (ס)	200
01/56 29/01/56 DR0000001 แห้มข้อมูล 02/56 02/02/56 HS0000002 02/56 15/02/56 HS0000003 02/56 26/02/56 HI0000001 03/56 16/03/56 HS000004		01/56	28/01/56	AI0000001	🔘 เครื่องพิมพ์	
02/56 02/02/56 HS0000002 02/56 15/02/56 HS000003 02/56 26/02/56 HI000001 03/56 16/03/56 HS000004		01/56	29/01/56	DR0000001	🔘 แพ้มข้อมูล 🗾 ยเ	าเลก
02/56 15/02/56 HS0000003 1 02/56 26/02/56 HI0000001 1 03/56 16/03/56 HS0000004		02/56	02/02/56	HS000002		
02/56 26/02/56 HI0000001 · · · · · · · · · · · · · · · ·		02/56	15/02/56	HS000003		
03/56 16/03/56 HS0000004		02/56	26/02/56	HI0000001	•	
		03/56	16/03/56	HS000004		

รูปที่ 4.27การแสดงการเลือกให้รายงานแสดงผลทางใดพิมพ์รายงานภาษีขาย

6 6 M Q Q										
เดือน/ปีภาษี				(วันที่จาก 01/01/55 ถึง 30/11/56)						
				รายงานภาษีขาย						
ชื่อมู	រ្ស័្រាត	ะกอบการ		บริษัท เอ็กซ์เพรสซอฟท์แวร์กรุ้ป จำกัด						
ชื่อสถานประกอบการ				128/20 อาคารพญาไทพลาซ่า ห้อง D,E,F,G,H ถ.พญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ. 10400						
183	เลขประจำตัวผู้เสียภาษ์อากร 0105537095903									
()			กับกาฬ>	Anith Buch Withour						
ดำร	ลำดับ วัน/เดือน/ปี เอซที่			20420 KKN 17 4 1221111						
	1	20/12/55	IV42/2860	ขายเชื้อให้	บริษัท อัลดีมา เทคโนโลยี จำกัด	00000	5			
	2	05/01/56	IV0000001	ขายเชื้อให้	บริษัท สบายใจ จำกัด	00000	1			
	3	07/01/56	IV000002	ขายเชื่อให้	หจก. อินเดอร์เน็ทคอมมิวนิเคชั่น	00000	2			
	4	09/01/56	HS000001	ขายสุดให้	คุณ สมบัติ แสงมงคลทอง	00000				
	5	14/01/56	IV000003	ขายเชื้อให้	บริษัท เค.วาย. จำกัด	00000				
	6	15/01/56	01000001	รายได้อื่น ๆ	คุณ สมบัติ แสงมงคลทอง	00000				
	7	16/01/56	IV0000004	ขายเชื้อให้	บริษัท อัลดิมา เทคโนโลยี จำกัด	00000				
	8	26/01/56	SR0000001	ลดหนี้/รับคืน	หจก. อินเดอร์เน็ทคอมมิวนิเคชั่น	00000	()			
	9	28/01/56	AI0000001	รับเงินมัดจำจาก	บริษัท อัลดิมา เทคโนโลยี จำกัด	00000	-13-			
1	10	29/01/56	DR0000001	เพิ่มหน้	บริษัท อัลดีมา เทคโนโลยี จำกัด	00000				
1										
Row: 1	1	Col: 1					4			

รูปที่ 4.28การแสดงผลของการพิมพ์รายงานภาษีขายทางจอภาพ

<u>วิธีการจัดทำรายงานภาษีขาย</u>

- ก่อนการจัดทำรายงานภาษีขาย จะต้องจัดเรียงใบกำกับภาษีขายตามลำดับเลขที่ของ ใบกำกับภาษีขายเสียก่อน
- ตรวจสอบดูเลขที่ของใบกำกับภาษีใบแรกที่นำส่งในแต่ละเดือนนั้นต่อเนื่องจากเรื่องที่ ใบกำกับภาษีใบสุดท้ายของเดือนหรือไม่
- ตรวจสอบความต่อเนื่องของเลขที่ใบกำกับภาษีขายว่ามีการเรียงลำดับอย่างต่อเนื่องหรือไม่
- หากเลขที่ของใบกำกับภาษีขายกระ โคคไม่ต่อเนื่องต้องสอบถามและติคตามหาสาเหตุการ กระ โคคข้ามเลขใบกำกับภาษีซึ่งอาจเกิดขึ้นจาก
 - การยกเลิกใบกำกับภาษีขายใบกำกับภาษีขายที่ทำการยกเลิกต้องมีเอกสารอยู่ครบ ชุด
 - ดูกค้าอางลืมส่งใบกำกับภาษีขายบางรายการให้ติดตามสอบถามลูกค้าเพื่อขอทราบ
 ยอดขายและภาษีขายในใบกำกับภาษีดังกล่าวเพื่อนำ ส่ง ภพ.30
- ตรวจสอบยอดขายและยอดภาษีขายในรายงานภาษีขายที่ลูกค้าจัดทำ ว่ามียอดถูกต้อง ตรงกันหรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้ติดตามหาสาเหตุและแจ้งให้ลูกค้าทราบและดำเนินการแก ใช้ให้ถูกต้อง
- เมื่อปฏิบัติตามข้อ 5. เรียบร้อยแล้ว ให้ทดสอบการบวกเลข โดยบวกยอดขายและยอดภาษี ขายจากใบกำกับภาษีขายแต่ละใบ แล้วเปรียบเทียบยอดที่บวกได้ตามใบกำกับภาษีว่า ถูกต้องตรงกับยอดขายและยอดภาษีขายที่จัดทำในรายงานภาษีขายหรือไม่ (การบวกเลขให้ บอกโดยเครื่องกิดเลขที่มีกระดาษที่พิมพ์ที่กระดาษที่พิมพ์ให้เขียนชื่อลูกก้าระบุเดือนภาษี และระบุว่าเป็นยอดขาย/ยอดภาษีขายแล้วนำกระดาษที่บวกได้เย็บติดกับรายงานภาษีขาย)
- ทคสอบความถูกต้องของการกำนวณภาษีขาย โดยนำภาษีขายคูณด้วยอัตราภาษี 7%แล้ว ตรวจดูว่า ยอดภาษีที่ได้จากการกำนวณตรงกับยอดภาษีขายในรายงานภาษีขายหรือไม่ (ผลต่างที่เกิดจากการกำนวณกวรต่างด้วยยอดที่เป็นจุดทศนิยมเท่านั้น หากเกิดผลต่างใน จำนวนมากกวรติดตามหาสาเหตุของผลต่าง)
- วันเดือนปีในใบกำกับภาษีขายที่นำส่งในแต่ละเดือนควรตรงตามเดือนภาษีหากใบกำกับ ภาษีขายไม่ตรงตามเดือนต้องทำรายการยื่นเพิ่มเติม (ยอดขายแจ้งขายในเดือนภาษีที่ยื่น ยอดขายไว้ไม่ถูกต้อง)



บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงงานหรืองานวิจัย

5.1.1 การสรุปผลของโครงงานโดยเปรียบเทียบกับวัตุประสงค์และขอบเขตต่างๆ

จากการเข้าปฏิบัติงานโครงการ "สหกิจศึกษา" ณ บริษัท สำนักงานดุลยกิจการบัญชี จำกัด วันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2559 ถึง วันที่ 2 กันยายน พ.ศ. 2559 ในคำแหน่งผู้ช่วยพนักงานบัญชี ภายในบริษัทมีการทำงานกันอย่างเป็นระบบ มีทั้งฝ่ายบริการ ฝ่ายบัญชี แยกส่วนงานกัน ส่วนคณะผู้จัดทำได้รับคำแหน่งผู้ช่วยพนักงานบัญชี เพื่อช่วยงานต่างๆและแบ่งเบาภาระให้กับพนักงาน บัญชี ทำให้งานต่างๆเสร็จอย่างรวดเร็วกว่าที่กำหนดไว้

ส่วนใหญ่การปฏิบัติงานที่คณะผู้จัดทำได้รับมอบหมาย คือ การบันทึกข้อมูลลงใน โปรแกรม Express ลักษณะงานที่ปฏิบัติภายในโปรแกรม มีดังนี้

- 1. การบันทึกข้อมูล ซื้อ ขายปกติ ของกิจการต่างๆลงในโปรแกรม Express
- เมื่อมีการทำการซื้อเชื่อ หรือ งายเชื่อ ต้องนำข้อมูลภายในใบกำกับภาษีซื้อและภาษีงาย มาบันทึกลงในโปรแกรม Express
- 3. มีการตรวจสอบภาษีซื้อและภาษีขายที่บันทึกลงในโปรแกรม Express
- 4. บันทึกบัญชี ใบสำคัญรับ ใบสำคัญจ่าย และใบสำคัญทั่วไป ในโปรแกรม Express
- บันทึกบัญชี สมุดรายวันรับ สมุดรายวันง่าย และสมุดรายวันทั่วไป ลงในโปรแกรม Express

ซึ่งการปฏิบัติงานในแต่ละวัน จะมีลักษณะคล้ายคลึงกัน เริ่มตั้งแต่การศึกษาเกี่ยวกับลักษณะ สำคัญต่างๆ และความแตกต่างของเอกสารต่างๆ ที่ใช้ประกอบในการทำบัญชี เช่น ใบสำคัญรับ ใบสำคัญจ่าย ใบกำกับภาษีซื้อ ภาษีขาย ภ.ง.ค. 1 ภ.ง.ค. 3 ภ.ง.ค. 53 ฯลฯ การทำงานบางประเภทอาจมี การใช้โปรแกรมต่างๆ เช่น การบันทึกเงินเดือนพนักงานจำเป็นต้องใช้โปรเกรม Payroll หรือการทำ ตารางประมาณการ อาจจะต้องใช้โปรแกรม Microsoft Excel เพื่อบันทึกข้อมูลต่างๆ แต่ภายในรายงาน สหกิจศึกษาฉบับนี้ได้ กล่าวถึง การทำงานในโปรแกรม Express ซึ่งจะมีความแตกต่างจากโปรแกรมที่ ได้กล่าวไว้ข้างต้น มีการจัดเตรียมเอกสาร บันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม เพื่อให้โปรแกรมทำการ ประมวลผล และได้ผลออกมาเป็นรายงานต่างๆ ที่ด้องการ เมื่อเจออุปสรรค ข้อผิดพลาด หรือ การ เปลี่ยนแปลงภายในโปรแกรม Express คณะผู้จัดทำสามารถ แก้ไข้ปัญหาอย่างถูกวิธีหลังจากได้ศึกษา และปฏิบัติงานภายในโปรแกรม Express เสร็จลิ้นแล้ว ซึ่งการทำการศึกษาในการปฏิบัติงานภายในโปรแกรม Express ทำให้คณะผู้จัดทำได้รับ ความรู้เกี่ยวกับการใช้โปรแกรม Express เพิ่มมากขึ้น หรือ เมื่อคณะผู้จัดทำมีการประกอบกิจการของ ตนเองในอนากต ก็สามารถนำความรู้ที่ได้จากการศึกษาเหล่านี้มาปรับใช้ และดำเนินธุรกิจอย่างสมบรูณ์ แบบ

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงงาน

 เนื่องจาก บริษัท สำนักงานคุลยกิจการบัญชี จำกัด เป็นสำนักงานบัญชีคุณภาพ ดังนั้นเมื่อคณะ ผู้จัดทำจะขอเอกสารบางอย่างเพื่อนำมาประกอบการทำรายงาน บริษัทไม่สามารถให้ได้ เพราะ ต้องทำตามจรรยาบรรณของวิชาชีพบัญชี ที่ว่า การรักษาความลับของลูกค้า

5.1.3 ข้อเสนอแนะ

 เมื่อไม่ได้เอกสารที่ต้องการจากบริษัท คณะผู้จัดทำจึงต้องทำการสืบค้นข้อมูลและหา ตัวอย่างเอกสารต่างๆใน Internet หนังสือ และตำราต่าง

5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- 1. ช่วยฝึกการมีระเบียบวินัยมากขึ้น
- 2. ช่วยทำให้เข้าใจในการทำงานจากการฝึกงานมากขึ้น
- ทำให้เป็นคนตรงต่อเวลา
- 4. ฝึกความอดทนต่องาน
- มีความรับผิดชอบในการทำงานมากขึ้น
- 6. ได้เรียนรู้การทำงานที่ไม่ใช่แค่ในตำราเรียน

5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- 1. เมื่อรับเอกสารจากลูกค้าจะพบว่าเอกสารไม่ครบ เอกสารมีความไม่เรียบร้อย
- การรับเอกสารมาทำการบันทึกเอกสารในโปรแกรม และในการบันทึกด้วยมือ จะพบปัญหาเอกสารไม่มีความถูกต้อง
- เครื่องใช้สำนักงานมักจะมีปัญหาเนื่องจาก มีการเปลี่ยนระบบการใช้งานใหม่ และมีจำนวนเครื่องใช้สำนักงานอาจไม่พอต่อจำนวนพนักงาน
- 4. มีพื้นที่ในการทำงานน้อย เนื่องจาก มีเอกสารจำนวนมากวางไม่เป็นระเบียบ
- 5. มีการเรียงเลขที่เอกสารข้ามหรือบันทึกรหัสด้วยมือผิดพลาด
- 6. มีการบันทึกข้อมูลในเอกสารลงในโปรแกรมผิดพลาด

5.2.3ข้อเสนอแนะ

- คณะผู้จัดทำจะต้องแก้ไขเอกสารที่ได้มาจากลูกค้า และต้องตามเอกสารจาก ลูกค้าให้ครบถ้วน
- คณะผู้จัดทำจึงต้องนำเอกสารจากทางอินเตอร์เน็ตและตำราต่างๆ มาทำ โครงงาน
- คณะผู้จัดทำจะต้องเช็คเอกสารและทวงเอกสารจากลูกค้าเพื่อแก้ไขเอกสารให้ มีความถูกต้อง
- ต้องมีการเพิ่มเครื่องใช้สำนักงานและปรับปรุงระบบเพื่อให้เอื้อต่อการใช้งาน และเพียงพอต่อความต้องการของ พนักงาน
- กวรมีพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารที่ทางลูกค้าส่งมาและจัดเอกสารอย่างเป็น ระเบียบ
- 6. เพิ่มความรอบคอบมีสติในการทำงานและตรวจสอบเอกสารอย่างละเอียด
- 7. ต้องทำการยกเลิกเอกสารและทำการบันทึกใหม่หรือแก้ใข้ตามจุดที่ผิดพลาด

บรรณานุกรม

กรมสรรพากร. (2559). *ใบกำกับภาษี*. เข้าถึงได้จาก http://www.rd.go.th/publish/38061.0.html บริษัท โปรซอฟท์ คอมเทค จำกัด. (2559). *ระบบบัญชีสำหรับการซื้อ*. เข้าถึงได้จาก http://www.prosmes.com/ บริษัท ไอ.ที.แอดแวนเทจ จำกัด. (2559). *โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express*. เข้าถึงได้จากhttp://www.itac.co.th/ วิโรจน์ เย็นสวัสดิ์. (2554). *ระบบบัญชีสำเร็จรูปสำหรับธุรกิจ SMEs my Account*. กรุงเทพ: บริษัท ซีเอ้ด ยูเคชั่นจำกัด

อำนาจ รัตนสุวรรณและอรรคพล คริคานนท์. (2554). การบัญชีขั้นต้น. (พิมพ์ครั้งที่3). กรุงเทพ: Business Computer Service Center Co., Ltd. (2559). โปรแกรมบัญชีทั่วไป. เข้าถึงได้จาก

http://impresssoft.com.



ภาคผนวก









บรรยากาศในการทำงาน



การจัดเลี้ยงขอบคุณจากทางบริษัท



การทำกิจกรรมร่วมกับทางบริษัท





ประวัติผู้จัดทำ

รหัสนักศึกษา : 5604300600



รหัสนักศึกษา : 5604300668 ชื่อ-นามสกุล : นางสาวดวงนภา ภู่บางกะดี่ คณะ : บริหารธุรกิจ สาขาวิชา : บัญชี ที่อยู่ : 1/3 ซอยเทียนทะเล20 แยก9 แขวงแสมคำ เขตบางขุนเทียน กทม 10150 ผลงาน : โครงงานแม็คโคร มิตรแท้โชห่วย