

รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การจัดทำภาษีมูลค่าเพิ่มในระบบโปรแกรมบันทึกข้อมูลใบแนบ (E-filing)

แบบ ภ.พ.30

บริษัท บีอีเอซี แอกเกาน์ แอนด์ ออดิท จำกัด

โดย

นางสาว เจนจิลา ขอคำ 5704300437

นางสาว วรารัตน์ แก้วขาว 5704300634

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชา 130-409 สหกิจศึกษา (Co-Operative Education)

ภาควิชาการบัญชี คณะบริหารธุรกิจมหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2559

การขึ้นแบบและชำระภาษีออนไลน์ (E-filing)

ทัวข้อโครงงาน

รายชื่อผู้จัดทำ	นางสาว เจนจิลา	ขอกำ	5704300437
	นางสาว วรารัคน์	แก้วขาว	5704300634
ກາດວິນາ	การบัญชี		

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ อิทธิศักดิ์ รัดนกิจยนต์

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาควิชาการบัญชี ประจำปี การศึกษา 2559 ภาคการศึกษาที่ 3

กณะกรรมการการสอบโครงงาน

r Sm-r

(อาจารย์ อิทธิศักลิ์ รัสนกิจยนต์) อาจารย์ที่ปรึกษา

Sam

(นางสาว รุ่งกานด์ ศรีเมน) พนักงานที่ปรึกษา

Dan 2mla

(อาจารซ์ เอกภพ บฉีนารถ) กรรมการกลาง

(ผู้ช่วยสาสตราจารย์ คร.มารุจ ลิมปะวัฒนะ) ผู้ช่วยอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา ชื่อโครงงาน: การจัดทำภาษีมูลค่าเพิ่มในระบบโปรแกรมบันทึกข้อมูลใบแนบ (E-filing) แบบ ภ.พ.30

ผู้จัดทำ: นางสาวเจนจิลา ขอคำ

นางสาววรารัตน์ แก้วขาว

อาจารย์ที่ปรึกษา: อาจารย์อิทธิศักดิ์ รัตนกิจยนต์

ระดับการศึกษา: ปริญญาตรี

สาขาวิชา: การบัญชี

คณะ: บริหารธุรกิจ

ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา: 3/2559

บทคัดย่อ

บริษัท บีอีเอซี แอคเคาน์แอนด์ออดิท จำกัด เป็นบริษัทที่ให้บริการด้านการบัญชี และภาษีอากร ลักษณะการประกอบกิจการ ได้แก่ การจัดทำบัญชี ให้คำปรึกษาด้านบัญชี และภาษีอากร ตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานการบัญชี และกฎหมายประมวลรัษฎากร รวมทั้งให้บริการตรวจสอบบัญชีและวางระบบบัญชี เป็นต้น โดยได้การรับรองให้เป็นสำนักงานบัญชีคุณภาพ จากกรมพัฒนาธุรกิจการก้า กระทรวงพาณิชย์

จากการปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยสยาม ณ บริษัท บีอีเอซี แอคเคาน์ แอนด์ออดิท จำกัด ในครั้งนี้ ได้รับมอบหมายในตำแหน่งงานผู้ช่วยพนักงานบัญชี โดยได้รับมอบหมายใน การปฏิบัติงานทางด้านการบัญชี เช่น ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร การบันทึกบัญชีด้านการซื้อ-ขาย สินด้า การตรวจสอบเอกสารใบกำกับภาษีที่ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งปฏิบัติงานการจัดทำ ภาษีมูลก่าเพิ่มในระบบโปรแกรมบันทึกข้อมูลใบแนบ (E-filing) สำหรับแบบแสดงรายการเสียภาษี ภ.พ.30

โครงงานดังกล่าวสามารถอธิบายถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดทำภาษีมูลค่าเพิ่มในระบบ โปรแกรมบันทึกข้อมูลใบแนบ (E-filing) แบบ ภ.พ.30 ที่มีความซับซ้อน หลายขั้นตอน ให้เกิดความเข้าใจ ได้โดยง่าย ซึ่งคณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า โครงงานสหกิจศึกษานี้ จะเป็นประโยชน์ในการที่จะนำความรู้ ที่ได้รับ ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานทางด้านวิชาชีพบัญชีต่อไป

กำสำคัญ : โปรแกรมบันทึกข้อมูลใบแนบ (E-filing), แบบแสดงรายการเสียภาษี ภ.พ.30

Project Title: Preparation of Filing the Value Add Tax Return (P.P.30) with the (E-filling) Program

By: Ms. Janjila Khokham Ms. Wararat Kaewkhao Advisor: Mr. Itthisak Rattanakityon Degree: Bachelor of Accounting Major: Accountant Faculty: Business Administration

Semester/Academic year: 3/2016

Abstract

BECA Account and Audit Company Limited is a company that provides accounting services with accounting standards, accounting advisory services, and taxation according to the standard set and law revenue code. It also provides services in auditing and accounting system, and are also authorized as a quality accounting office by The Department of Business Development.

According to the co-operative education program, the trainees were assigned as an assistant accountant at BECA Account and Audit Company Limited. The responsibilities included performing accounting tasks with duties of recording data, recording accounting items for purchase - sale transactions, such as audit of the Value Add Tax (VAT) documents, to follow the law and to report input - output tax for the preparation of filing the Value Add Tax return (P.P.30) used by the (E-filling) program.

This project described the complicated process of the (E-filling) program. It will help readers understand easily through many steps. We hope that this cooperative education project will be useful for bringing more knowledge to the accounting professions.

Keywords: The (E-filling) Program, Value Add Tax return (P.P.30), accounting service

X

กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgement)

การที่ดิฉันได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท บีอีเอซี แอกเกาน์ แอนด์ ออดิท จำกัด ตั้งแต่วันที่ 15 พฤษภาคม 2560-25 สิงหาคม 2560 ทำให้ดิฉันได้รับความรู้และ ประสบการณ์ต่างๆมากมาย สำหรับรายงานสหกิจศึกษาฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความ ร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

- 1. คุณเดช คติวรเวช ตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ
- 2. คุณพิมพา มาสุข
- 3. คุณรุ่งกานต์ ศรีเมฆ

ตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ ตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ ตำแหน่งหัวหน้าบัญชีฝ่ายบริหาร

บุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวนามทุกๆท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำโครงงาน

คณะผู้จัดทำขอขอบคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็น ที่ปรึกษาในการทำโครงงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจ เกี่ยวกับชีวิตการทำงานจริง ซึ่งคณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

> คณะผู้จัดทำ นางสาว เจนจิลา ขอคำ นางสาว วรารัตน์ แก้วขาว

สารบัญ

จดหมายนำส่งรายงาน	ก
กิตติกรรมประกาศ	ป
บทคัดย่อ	ค
Abstract	1
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็ นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ขอบเขตของโครงงาน	2
1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ	2
บทที่ 2 เอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
2.1 ลักษณะและประเภทของเอกสารประกอบการลงบัญชี	3
2.2 ภาษีขาย (Output Tax)	5
2.3 ภาษีซื้อ (Input Tax)	5
2.4 ภาษีมูลค้าเพิ่ม	11
2.5 ขั้นตอนการใช้โปรแกรมบันทึกข้อมูลใบแนบ ภ.พ.30 (E-filing)	17
2.6 ขึ้นตอนการจัดเกีบข้อมูล	18
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	19
3.1 ชื่อและที่ตั้งสถานที่ประกอบการ	19
3.2 ประวัติสถานประกอบการ	20
3.3 ลักษณะการประกอบการ	20
3.4 ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย	23
3.5 ชื่อและตำแหนังของพนักงานที่ปรึกษา	23
3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	23
3.7 ขึ้นตอนและวิธีการคำเนินงาน	
3.8 อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำโครงงาน	23

25
25 26
38
47
48
48
49
50
51
54

สารบัญตาราง

ตารางที่ 3.1 แสดงขั้นตอนและวิธีการคำเนินงาน



24

สารบัญรูปภาพ

รปภาพที่ 2.1 ตัวอย่างใบกำกับภาษีเต็มรปแบบ	
	8
มา IMM 2.2 ด 100 I ใบบาทบาท 1000 1000	10
รูปภาพที่ 2.3 ตัวอย่างไบ แบบ ภ.พ.30	16
รูปภาพที่ 3.1 แผนที่ดังบริษัท	19
รูปภาพที่ 4.1 ตัวอย่างใบกำกับภาษีขาย	26
รูปภาพที่ 4.2 โปรแกรม Winspeed	27
รูปภาพที่ 4.3 ขั้นตอนการคีย์ข้อมูลลงโปรแกรม	27
รูปภาพที่ 4.4 ขั้นตอนการคีย์ข้อมูลลงโปรแกรม	28
รูปภาพที่ 4.5 ขั้นตอนการคีย์ข้อมูลลงโปรแกรม	29
รูปภาพที่ 4.6 ขั้นตอนตรวจสอบรายงานภาษีขาย	30
รูปภาพที่ 4.7 ขั้นตอนการตรวจสอบรายงานภาษีขาย	30
รูปภาพที่ 4.8 ขั้นตอนการตรวจสอบรายงานภาษีขาย	31
รูปภาพที่ 4.9 ตัวอย่างรายงานภาษีขาย	21
รูปภาพที่ 4.10 ตัวอย่างใบกำกับภาษิซื้อ	21
รูปภาพที่ 4.11 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการซื้อ	32
รปภาพที่ 4.12 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการซื้อ	33
	33
รูบภาพท 4.13 ขนตอนการบนทกขอมูลการซอ	34
รูปภาพที่ 4.14 ขั้นตอนการบั้นทึกข้อมูลการซื้อ	35
รูปภาพที่ 4.15 ขั้นตอนการตรวจสอบรายงานภาษีซื้อ	36

รปกาพที่ 4 16 ขั้บตอบการตราจสอบรายงาบกาษีสื้อ	
	36
รูปภาพที่ 4.17 ขั้นตอนการตรวจสอบรายงานภาษีซื้อ	37
รูปภาพที่ 4.18 ตัวอย่างรายงานภาษีซื้อ	37
รูปภาพที่ 4.19 ขั้นตอนการใช้โปรแกรมบันทึกใบแนบแบบ ภ.พ.30	38
รูปภาพที่ 4.20 ขั้นตอนการใช้โปรแกรมบันทึกใบแนบแบบ ภ.พ.30	39
รูปภาพที่ 4.21 ขั้นตอนการใช้โปรแกรมบันทึกใบแนบแบบ ภ.พ.30	40
รูปภาพที่ 4.22 ขั้นตอนการใช้โปรแกรมบันทึกใบแนบแบบ ภ.พ.30	41
รูปภาพที่ 4.23 ขั้นตอนการใช้โปรแกรมบันทึกใบแนบแบบ ภ.พ.30	42
รูปภาพที่ 4.24 ขั้นตอนการใช้โปรแกรมบันทึกใบแนบแบบ ภ.พ.30	43
รูปภาพที่ 4.25 ขั้นตอนการใช้โปรแกรมบันทึกใบแนบแบบ ภ.พ.30	44
รูปภาพที่ 4.26 ขั้นตอนการใช้โปรแกรมบันทึกใบแนบแบบ ภ.พ.30	45
รูปภาพที่ 4.27 ขั้นตอนการใช้โปรแกรมบันทึกใบแนบแบบ ภ.พ.30	46
รูปภาพที่ 4.28 ขั้นตอนการจัดเก็บข้อมูล	47



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ภาษีมูลค่าเพิ่มหรือที่เรียกกันทั่วไปว่า VAT เป็นภาษีทางอ้อมประเภทหนึ่งที่เรียกเก็บจาก บุคคลที่ซื้อสินค้าหรือรับบริการ โดยจัดเก็บเฉพาะภาษีมูลค่าส่วนที่เพิ่มขึ้นในแต่ละขั้นผลิตการจำหน่ายหรือ การให้บริการ

ประเทศไทยได้กำหนดอัตราภาษีมูลก่าเพิ่มไว้ที่ 10% แต่ทั้งนี้ตั้งแต่ พ.ศ.2540 เป็นต้นมา กณะรัฐมนตรีจะออกพระราชกฤษฎีกาลคภาษีมูลก่าเพิ่มเหลือ 7% เป็นทุกปี โดยที่ภาษีมูลก่าเพิ่ม 1 ใน 9 ที่ เก็บได้จะถูกโอนให้แก่องก์กรปกครองส่วนท้องอิ่นและที่เหลืออีก 8 ส่วนจะถูกโอนให้แก่รัฐบาลกลาง ใน วันที่ 1 มกราคม พ.ศ.2535 ประเทศไทยได้มีการจัดเก็บภาษีมูลก่าเพิ่มเป็นครั้งแรกจากการที่เศรษฐกิจของ ประเทศไทยขยายตัวอย่างรวดเร็ว ฐานะทางเศรษฐกิจการเงินการคลังของประเทศมั่นคงมากขึ้น ในขณะที่มี การกล่าวถึงการไม่เหมาะสมของโครงสร้างภาษีการก้าต่อเศรษฐกิจของประเทศ อันได้แก่ความซ้ำซ้อนของ ระบบภาษีการก้าที่เป็นอยู่ นอกจากกวามบกพร่องของระบบภาษีการก้า ซึ่งไม่เอื้ออำนวยต่อการพัฒนา เศรษฐกิจในอนาคตแล้ว ความต้องการเปลี่ยนแปลงระบบภาษีของทางการยังสืบเนื่องมากเหตุผลทางค้าน ภาษีอากรอีกด้วย กล่าวคือ ความสามารถในการหารายได้ของรัฐผ่านเครื่องมือทางภาษีการค้าและภาษี ศุลกากรได้ลดน้อยลงเป็นลำดับด้วยเหตุผลดังกล่าว กระทรวงการกลังจึงได้เสนอพิจารณายกเลิกภาษีการก้า และนำภาษีมูลก่าเพิ่มมาใช้แทน โดยภาษีมูลก่าเพิ่มจะมีอัตราเดียวที่ใช้กับสินค้าและบริการทุกชนิด สำหรับ สินก้าใดที่มีเหตุผลทางเศรษฐกิจที่จะเก็บสูงกว่าอัตราภาษีมูลก่าเพิ่มให้เก็บภาษีสรรพสามิต การนำ ภาษีอากรของประเทศที่มีความสอดกล้องกับเสรษฐกิจในปัจจุบัน และเอื้ออำนวยต่อการลงทุนและการ งยายด้วอย่างรวดเร็วของเสรษฐกิจ เนื่องจากภาษีมูลก่าในบัจจุบัน และเอื้ออำนวยต่อการลงทุนและการ งาษีอากรของประเทศที่มีความสอดกล้องกับเสรษฐกิจในปัจจุบัน และเอื้ออำนวยต่อการลงทุนและการ

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 1.2.1 เพื่อศึกษาถึงขั้นตอนการบันทึกบัญชีและเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี
- 1.2.2 เพื่อให้ได้รับความรู้เกี่ยวกับการคำนวณ การกรอกแบบฟอร์มและวิธีการนำส่ง ภาษีมูลค่าเพิ่ม
- 1.2.3 เพื่อให้ทราบถึงวิธีการยื่นแบบภาษีมูลค่าเพิ่มทางระบบอินเทอร์เน็ต

1.3 ขอบเขตการทำงาน

- 1.3.1 โครงงานนี้ศึกษาถึงการรวบรวมข้อมูลและ ขั้นตอนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการ
 บัญชี
- 1.3.2 โครงงานนี้อธิบายถึงรายละเอียดต่างๆเกี่ยวกับเอกสารประกอบในการยื่นแบบ ภาษีมูลค่าเพิ่มผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

- 1.4.1 ได้ศึกษาเรียนรู้ และเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านบัญชี
- 1.4.2 ได้รู้จักและเรียนรู้เกี่ยวกับเอกสารและขั้นตอนการบันทึกบัญชี
- 1.4.3 สามารถคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มได้
- 1.4.4 ได้เรียนรู้ ขั้นตอนวิธีการยื่นแบบภาษีผ่านอินเทอร์เน็ต

บทที่ 2

เอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

2.1 ลักษณะและประเภทของเอกสารประกอบการลงบัญชี

ผู้ประกอบธุรกิจที่เป็นบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลมีหน้าที่ต้องจัดทำบัญชีและเสียภาษีอากร ตามที่กฎหมายกำหนด โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการจัดทำบัญชีจะต้องประกอบไปด้วยเอกสารประกอบการ ลงบัญชีเพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีและเสียภาษีของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล

การลงรายการในบัญชีรายวันและบัญชีสินค้าผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีจะต้องมีเอกสารประกอบการ ลงบัญชีทุกรายการที่สามารถแสดงความถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริงและเป็นที่เชื่อถือได้ พระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ.2543 ได้กำหนดให้เอกสารประกอบการลงบัญชีไว้ดังนี้

เอกสารประกอบการลงบัญชี หมายถึง การบันทึกเอกสารในการลงรายการในบัญชี ซึ่งแยกออกได้เป็น 3 ประเภท คือ

- (1) เอกสารที่จัดทำขึ้น โดยบุคคลภายนอก
- (2) เอกสารที่จัดทำขึ้น โดยผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีเพื่อออกให้แก่บุคคลภายนอก
- (3) เอกสารที่จัดทำขึ้นโดยผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีเพื่อใช้ในกิจการ

เอกสารที่จัดทำขึ้นโดยบุคคลภายนอก

ที่ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีได้รับมาจากบุคคลภายนอกเพื่อเป็นหลักฐานในการจ่ายเงินของผู้มีหน้าที่จัดทำ บัญชี ซึ่งเอกสารที่เกิดจากรายจ่ายดังกล่าวจะต้องมีข้อความครบถ้วนถูกต้องตามความเป็นจริงดังกล่าว ข้างต้น เช่น บิลเงินสด ใบเสร็จรับเงิน

เอกสารที่จัดทำขึ้นโดยผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีเพื่อออกให้แก่บุคคลภายนอก

เป็นเอกสารที่ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีทำขึ้นเพื่อออกให้แก่บุคคลภายนอกเพื่อเป็นหลักฐานในการชำระเงิน

เอกสารที่จัดทำขึ้นโดยผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีเพื่อใช้ในกิจการ

เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นโดยผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีที่ไม่สามารถมีหรือใช้เอกสารเอกสารที่จัดทำขึ้นโดย บุคคลภายนอก และเอกสารที่จัดทำขึ้นโดยผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีเพื่อออกให้แก่บุคคลภายนอก เป็นหลักฐาน ในการลงบัญชีจึงจะใช้เอกสารชนิดที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในกิจการแทน

ส่งมอบเอกสารประกอบการลงบัญชี

ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีจะต้องส่งมอบเอกสารที่ต้องใช้ในการลงบัญชีให้แก่ "ผู้ทำบัญชี" ให้ครบถ้วน ถูกต้องเพื่อให้บัญชีที่จัดทำขึ้นสามารถแสดงผลการดำเนินงาน ฐานะการเงิน หรือการเปลี่ยนแปลงฐานะ การเงินที่เป็นอยู่ตามความเป็นจริงและตามมาตรฐานการบัญชี

การเก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชี

ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีต้องเก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีไว้ ณ สถานที่ทำการ โดยเก็บรักษาไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หากต้องเก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี ไว้ ณ สถานที่อื่นจะต้องได้รับอนุญาตจากสารวัตรใหญ่บัญชีหรือสารวัตรบัญชี

กรณีจัดทำบัญชีด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องมืออื่นใดในสถานที่อื่นใดในราชอาณาจักรที่มิใช่ สถานที่ดังกล่าวข้างต้น ให้ถือว่าได้มีการเก็บรักษาบัญชีไว้ ณ สถานที่ดังกล่าวแล้ว กฎหมายได้กำหนดให้ผู้มี หน้าที่จัดทำบัญชีเก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีไว้เกิน 5 ปี แต่ต้องไม่เกิน 7 ปี ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบบัญชีของกิจการประเภทใดประเภทหนึ่ง

บัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีสูญหายหรือเสียหาย

ผู้มีหน้าที่ทำบัญชีด้องแจ้งต่อสาร วัตร ใหญ่บัญชี ถ้าบัญชีหรือเอกสารประกอบการลงบัญชี สูญหายหรือ เสียหาย โดยให้แจ้งต่อสำนักงานบัญชีที่สถานที่สำนักงานแห่งใหญ่ ซึ่งจะต้องแจ้งภายใน 15 วันนับแต่วันที่ ทราบถึงการสูญหายหรือเสียหายนั้น

ในกรณีที่สารวัตรใหญ่บัญชีหรือสารวัตรบัญชีตรวจพบว่าบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการ ลงบัญชีที่เป็นสาระสำคัญการจัดทำบัญชีสูญหายหรือถูกทำลายหรือปรากฏว่าบัญชีและเอกสารดังกล่าวมิได้ เก็บไว้ในที่ปลอดภัย ให้สันนิษฐานว่าผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีมีเจตนาทำให้เสียหาย ทำลาย ซ่อนเร้น หรือทำให้ สูญหายหรือทำให้ไร้ประโยชน์ซึ่งบัญชีหรือเอกสารนั้น เว้นแต่ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีจะพิสูจน์ให้เชื่อได้ว่าตน ได้ใช้ความระมัดระวังตามสมควรแก่กรณีแล้ว เพื่อป้องกันมิให้บัญชีหรือเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการ ลงบัญชีสูญหายหรือเสียหาย

บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลจึงมีหน้าที่ต้องจัดทำบัญชีและจัดเก็บหลักฐานประกอบการบันทึก บัญชีให้ถูกต้องและครบถ้วนเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี

2.2 ภาษีขาย (Output Tax)

ภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ได้เรียกเก็บจากผู้ซื้อสินค้าหรือผู้ใช้บริการ เมื่อมีการขายสินค้าหรือให้บริการ ทั้งนี้รวมถึง

- การนำสินค้าไปใช้ไม่ว่าจะกรณีใดๆ เว้นแต่จะนำไปใช้เพื่อประกอบกิจการของ ตนเอง
- มีสินค้าคงเหลือที่ผู้ประกอบการมีไว้ในการประกอบกิจการจากรายงานสินค้าและ
 วัตถุดิบ ณ วันเลิกประกอบกิจการ

ภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม มีหน้าที่เสียภาษีจากการให้บริการหรือใช้ บริการของกิจการ ไม่รวมถึงเพื่อการประกอบกิจการของตนเองโดยตรง

2.3 ภาษีซื้อ (Input Tax)

ภาษีมูลก่าเพิ่มที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลก่าเพิ่มถูกผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลก่าเพิ่ม เรียกเก็บจากการซื้อสินค้าหรือรับบริการ และให้หมายความรวมถึง

- 🛠 ภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ประกอบการเสียเมื่อนำเข้าสินค้า
- 💠 ภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ประกอบการเสียเมื่อรับโอนสินค้านำเข้า
- 💠 ภาษีมูลค่าเพิ่มที่ได้นำส่งกรมสรรพากร

- จากการขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ประกอบการจดทะเบียน

- จากการชำระราคาสินค้าหรือราคาค่าบริการให้กับผู้ประกอบการที่อยู่นอกประเทศ ที่เข้ามา ประกอบกิจการขายสินค้าหรือให้บริการ หรือให้บริการในประเทศเป็นบางครั้งและไม่ได้จดทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่มเป็นการชั่วคราว

- จากการชำระค่าบริการให้ผู้ประกอบการที่ได้ให้บริการในต่างประเทศ

2.3.1 ประเภทภาษีซื้อ

ภาษีแบ่งออกเป็น 2 ประเภท

1. ภาษีซื้อที่กำหนดให้นำมาหักออกจากภาษีขายหรือขอคืนภาษีซื้อต้องเป็นภาษี ซื้อที่เกิดจากการซื้อสินค้าหรือรับบริการ หรือภาษีซื้อที่เกิดจากการนำเข้าสินค้า การรับโอนสินค้านำเข้า

▶ 2. ภาษีซื้อต้องห้ามเป็นภาษีซื้อที่กำหนดไม่ให้นำมาหักออกจากภาษีขายหรือขอ

คืนภาษีซื้อ

2.3.2 เอกสารสำคัญเกี่ยวข้องกับภาษีซื้อ

ภาษีซื้อที่ผู้ประกอบการนำมาหักออกจากภาษีขายในการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มหรือขอคืนภาษีซื้อ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด ซึ่งในระบบภาษีมูลค่าเพิ่มเอกสารสำคัญประกอบ ภาษีซื้อ มีดังนี้

- 1. ใบกำกับภาษี
- 2. ใบเพิ่มหนึ่
- 3. ใบถดหนึ้
- ใบเสร็จรับเงินที่กรมสรรพากรออกให้สำหรับการรับชำระภาษีมูลค่าเพิ่มจากการนำส่ง ภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ร. ใบเสร็จรับเงินที่กรมสุลกากรออกให้ในการเรียกเก็บภาษีมูลค่าเพิ่มเพื่อกรมสรรพากร
- ใบเสร็จรับเงินของส่วนราชการที่เรียกเก็บภาษีมูลค่าเพิ่ม จากการขายทอดตลาดสินทรัพย์ของ ผู้ประกอบการจดทะเบียน

ใบกำกับภาษีเป็นหลักฐานสำคัญที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ออกให้แก่ผู้ซื้อสินค้า หรือผู้ใช้บริการ และต้องส่งมอบใบกำกับภาษีให้แก่ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้ใช้บริการทันที ใบกำกับภาษีแบ่ง ออกเป็น2 ประเภท

≽ ใบกำกับภาษีเต็มรูป

ผู้ประกอบการจดทะเบียนได้รับใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป จากการซื้อสินค้าหรือรับบริการ สามารถ นำภาษีซื้อที่เกิดขึ้นมาหักออกจากภาษีขายในการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มหรือขอคืนภาษีซื้อ เว้นแต่เป็นภาษี ซื้อต้องห้ามตามที่กฎหมายกำหนด จะไม่สามารถนำมาหักออกจากภาษีขายได้

ลักษณะใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป มีข้อความตามดังนี้

- คำว่า "ใบกำกับภาษี" ที่เห็นได้เด่นชัด
- ชื่อ และที่อยู่ เลงบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี องค์กรงองผู้ประกอบการจดทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่ม ที่ออกใบกำกับภาษี
- ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ซื้อสินค้าหรือผู้บริการ
- หมายเลงลำดับของใบกำกับภาษี และหมายเลงลำดับของเล่ม(ถ้ามี)
- ชื่อ ชนิด ประเภท ปริมาณ และมูลก่าของสินค้า หรือ ของบริการ
- จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่คำนวณจากมูลค่าของสินค้าหรือของบริการ โดยให้แยกจากมูลค่า ของสินค้า และของบริการ ได้ชัดแจ้ง
- วันเดือนปีที่ออกใบกำกับภาษี
- ข้อความอื่นที่อธิบดีกำหนด

บริษัท	****	จำกัด
XXXXX	xxxxxxxxxxxxxxxxx	Co.,LTD.

ด้ หฉบับ	ORIGINAL
	ลูกค้า
เลขที่	
No.	
วนท่	

ſ

เลขประรำคัวผู้เสียการีอากร xxxxxxxxxxx TAX INVOICE/DELIVERY ORDER/ รทัสลูกก้า / Customer Code ชื่อและที่อยู่ลูกก้า / Customer Name and Address เอรประรำคัวผู้เสียภาพิยากร / Tax ID.						DEBIT NOTE เอกสารออกเป็นหูด สถานที่ส่งสินค้า / Ship To		
						ขนส่ง โดย /Ship Via		
ใบสังขอยลงที่ เรื่อนไขการข่าวะเงิน Sales Order No Term Of Payment			าระเงิน ment	วันที่ครบกำหนด Die Date	ใบยั่งรื่อถูกกันธุรที่ Purchase Order No.	พมักงานจาย Sales Name		ทำรายการโดย Extry By
อ้าลับ รหัสสินด้า Item Product Code		fn Jode	5186015 Description			ราคาต่อหน่วย Unit Price	ข้านวน Quantity	ร้านวนงิน Amount
มายเหล • หาะ • ระ • กระ • โปง • โปง • นาะ	ๆ / Remark กลินด้าไม่ครบกรุง ไม่วัมผิดชอบไดๆ รมสิทธิ์ในสินด้าด อเร็กขึ้นเจ้าระ กิไม่ร่าระสินด้วยรั กิไม่ร่าระสินด้วยรั ส้องอยู่ในสภาพถู	มาแล้งกลับบริมัทาง ทั้งสิ้น มปับส่งของปี้อังถือ: ออแล้ว ออีนกำหนด ผู้ชื่อจะเ กล้องเรียบร้อย	าายใน 7 วัน พล้ ว่าเป็นของสู้งาน สมัสิท 2000มี ได้รับสินคักค	พิต คก อกเว็บ E. & O. เงจากได้รับสินด้ายเล้ว มิละ ออยู่ จนกว่าผู้ชื่อจะได้ชำระ 0000000000 จำกัด * แอ 2 254 ค่อเดือน	E. นั้นบริษัทฯ เงิน ะชิดน่าหรือผู้อีธออก เอนกัว	รวมทั้งสิ้น/Sob ส่วนจด / Discor คงเหลือ / Balan มูลค่าสินด้าสุขธิ ภาษีมูลก่าเพิ่ม / ยอดขำระเงิน / 7	Total ant ce ?/Net Vat Fotal U?třn xxxx	

รูปภาพที่ 2.1 ตัวอย่างใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ

ใบกำกับภาษีอย่างย่อ

ใบกำกับภาษีอย่างย่อที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มได้มาจากการซื้อสินค้าหรือรับ บริการ ภาษีที่เกิดขึ้นเป็นภาษีต้องห้าม ไม่สามารถนำมาหักออกจากภาษีขาย หรือขอคืนภาษีซื้อ แต่สามารถ นำมาเป็นรายง่ายในการคำนวณกำไรสุทธิเพื่อเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล

้ถักษณะใบกำกับภาษีอย่างย่อ ต้องมีข้อความตามดังนี้

- 1. คำว่า ใบกำกับภาษี ที่เห็นได้เด่นชัด
- ชื่อ หรือชื่อย่อ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอาการของผู้ที่ออกใบกำกับ
- หมายเลงสำคับของใบกำกับภาษี และหมายเลงสำคับของเล่ม (ถ้ามี)
- 4. ชื่อ ชนิด ประเภท ปริมาณ และมูลค่าของสินค้าหรือบริการ
- วัน เดือน ปี ที่ออกใบกำกับภาษี
- 6. ราคาของสินค้าหรือราคาค่าบริการ โดยต้องระบุชัดเจนว่าได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้แล้ว
- 7. ข้อความอื่นที่อธิบดีกำหนด





รูปภาพที่ 2.2 ตัวอย่างใบกำกับภาษีอย่างย่อ

2.4 ภาษีมูลค่าเพิ่ม

ภาษีมูลค่าเพิ่ม (Value Added Tax : VAT) เป็นภาษีที่เรียกเก็บจากการขายสินค้า การ ให้บริการและการนำเข้า ในปัจจุบันจัดเก็บภาษีในอัตราร้อยละ 7 และอัตราร้อยละ 0 สำหรับการส่งออก

ผู้ประกอบการที่งายสินค้าหรือให้บริการ หากมีรายรับเกิน 1.8 ล้านบาทต่อปี หรือ ต่อรอบ ระยะเวลาบัญชี ต้องจดทะเบียนเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม และเมื่อมีการงายสินค้าหรือ ให้บริการ จะต้องออกใบกำกับภาษี เพื่อเรียกเก็บภาษีมูลค่าเพิ่มจากผู้ซื้อสินค้าหรือผู้ได้รับบริการ พร้อมทั้ง ส่งมอบใบกำกับภาษีให้แก่ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้ใช้บริการ

ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลก่าเพิ่ม จะต้องยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลก่าเพิ่ม (ภ.พ.30) เป็นรายเดือนภาษี โดยยื่นแบบได้ตั้งแต่วันที่ 1-15 ของเดือนถัดไปทุกเดือน ไม่ว่ากิจการจะมีรายรับ จาการขายสินค้าหรือการให้บริการในเดือนภาษีนั้นหรือไม่ก็ตาม

ภาษีมูลค่าเพิ่มมีความสำคัญอย่างไร

ภาษีเป็นแหล่งรายใด้สำคัญของของภาครัฐแทบทุกประเทศ ลองนึกภาพว่ารัฐคือคนหนึ่งคน รัฐก็ต้องมี ก่าใช้จ่ายเพื่อดูแลตัวเอง เช่น

- จ่ายตลาคซื้อของกินของใช้
- ถงทุนทำธุรกิจเพื่อความมั่งคั่ง
- ซื้ออุปกรณ์รักษาความปลอดภัย
- จ่ายค่ารักษาพยาบาล
- จ่ายค่าเล่าเรียนเพื่อสร้างอนาคต
- เลี้ยงรับรองเพื่อนบ้านเพื่อความสัมพันธ์อันดี ฯลฯ

จะเห็นได้ว่าก่าใช้จ่ายเหล่านี้ก็เพื่อความอยู่ดีมีสุขของรัฐ สุดท้ายคนที่ได้รับประโยชน์ก็คือคนในรัฐนั่นเอง ถ้ารัฐมีรายจ่ายมากแต่มีรายรับไม่พอ ประเทศชาติก็อาจล้มละลายได้ ดังนั้น คนในรัฐจึงต้องช่วยกัน สนับสนุนก่าใช้จ่ายของรัฐเพื่อ ความกินดีอยู่ดีของกนในรัฐด้วยกันเอง

ในมุมมองทางเศรษฐศาสตร์ ภาษีคือเครื่องมือทางการคลังชนิดหนึ่งของรัฐ มีไว้สำหรับควบคุม พฤติกรรมของประชาชนได้ด้วย เช่น หากต้องการให้ประชาชนสูบบุหรี่น้อยลง ก็ใช้วิธีเพิ่มภาระภาษีบุหรี่ เพื่อให้ผู้บริโภคมีต้นทุนที่สูงขึ้น หรือ หากต้องการให้ประชาชนวางแผนทำประกันชีวิต ก็ให้สิทธิประโยชน์ ทางภาษีสำหรับค่าเบี้ยประกันชีวิตเพื่อจูงใจให้ประชาชนทำประกันชีวิต เป็นต้น

วิธีการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

💠 แบบคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

แบบคำขอที่ใช้ในการขอจดภาษีมูลค่าเพิ่ม ได้แก่ แบบ ภ.พ.01 ซึ่งในเขตกรุงเทพมหานคร ขอรับได้ที่สำนักงานกรมสรรพกรพื้นที่สาขา

เอกสารที่ต้องใช้ในการขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

- 🕨 คำของคทะเบียนภาษีมูลก่าเพิ่มตามแบบ ภ.พ.01
- 🕨 สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมถ่ายภาพสำเนาคังกล่าว
- ➤ บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร พร้อมภาพถ่ายบัตรดังกล่าว
- ≽ สัญญาเช่าอาการที่เป็นสถานที่ประกอบการ (กรณีเช่า) และหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์
- บัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้จัดการ และสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมภาพถ่าย เอกสารดังกล่าว
- ≻ แผนที่แสดงที่ตั้งของสถานประกอบการ และภาพถ่ายสถานประกอบการ
- กรณีผู้ประกอบการที่ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม ประสงค์จะจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ได้แก่ ผู้ประกอบการที่ ประกอบกิจการขายสินค้า หรือผู้ประกอบการที่มีรายรับ ไม่เกิน 1,800,000 บาทต่อปี หรือกิจการอื่นให้ยื่น แบบคำขอแจ้งใช้สิทธิ์เพื่อขอจดทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่มตามประมวลรัษฎากร (ภ.พ. 01.1) พร้อมกับการยื่น ภ.พ.01

หน้าที่ของผู้ประกอบจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

เรียกเก็บภาษีมูลค่าเพิ่มจากผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ และออกใบกำกับภาษีเพื่อเป็น หลักฐานในการเรียกเก็บภาษีมูลค่าเพิ่มนั้น และจัดทำรายงานตามที่กฎหมายกำหนดซึ่งได้แก่

- > รายงานภาษีซื้อ
- รายงานภาษีขาย
- รายงานสินค้าและวัตถุดิบ
- ≻ อื่นแบบแสดงรายการตามแบบ ภ.พ.30

การยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม

ผู้มีหน้าที่ยื่นแบบ

ผู้ประกอบการจดทะเบียนที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่มในอัตราร้อยละ 7 หรือผู้ประกอบการจด ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มในอัตราร้อยละ 0 โดยกำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มจากภาษีขายหักด้วยภาษีซื้อใน แต่ละเดือนภาษี

🕨 แบบแสดงรายการที่ใช้

- แบบ ภ.พ.01 แบบคำของคทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- แบบ ภ.พ.02 แบบคำขอยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มรวมกัน
- แบบ ภ.พ.02.1 แบบคำยกเลิกการยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มรวมกัน
- แบบ ภ.พ.08 แบบคำงอถอนทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- แบบ ภ.พ.09 แบบคำขอแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- แบบ ภ.พ.30 ใช้สำหรับผู้ประกอบการจดทะเบียนที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม กรณีเดือนภาษี ใดมีจำนวนภาษีซื้อมากกว่าภาษีขาย ผู้ประกอบการจะได้รับภาษีคืน สามารถใช้แบบ ภ.พ.30 นี้ เป็นคำขอคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม

- แบบใบขนสินค้าขาเข้า ใช้สำหรับผู้มีหน้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่มที่เป็นผู้นำเข้าไม่ว่าจะเป็น ผู้ประกอบจดทะเบียนหรือไม่ก็ตาม ผู้นำเข้าต้องชำระภาษีพร้อมกับการชำระอากรขา เข้า ตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากร
- แบบ ภ.พ.36 ใช้สำหรับผู้มีหน้าที่นำส่งภาษีมูลค่าเพิ่มกรณีดังต่อไปนี้
 - (ก) ผู้จ่ายเงินที่จ่ายค่าซื้อสินค้าหรือบริการให้แก่
 - ผู้ประกอบการที่อยู่นอกประเทศซึ่งเข้ามาประกอบกิจการขายสินค้า หรือการ
 ให้บริการในประเทศเป็นการชั่วคราว และไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
 เป็นการชั่วคราวหรือ
 - ผู้ประกอบการที่ได้ให้บริการในต่างประเทศและได้มีการใช้บริการนั้นใน ราชอาณาจักร

ยาละ

- (ข) ผู้รับโอนสินค้าหรือผู้รับโอนสิทธิในบริการที่ได้เสียภาษีมูลก่าเพิ่มไปแล้ว ใน อัตราร้อยละ 0 ได้แก่การรับโอนสินค้าหรือการรับโอนสิทธิในบริการที่ได้มีการ งายหรือการให้บริการ กับองค์กรสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษของ สหประชาชาติ สถานเอกอักรราชทูต สถานทูต สถานกงสุลใหญ่ สถานกงสุล ทั้งนี้เฉพาะการขายสินค้าหรือการให้บริการที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการและ เงื่อนไขที่อธิบดีกำหนด
- (ก) ผู้ทอดตลาดซึ่งขายทรัพย์สินของผู้ประกอบการจดทะเบียน

แบบแสดงรายการกรพี่มูอด่าง สายประเวลโษฐายง	^{พื่น} ภ.พ.30
H H H H H H H H H H H H H H H H H H H	miliann fuanastarum olea . Du anfaduramrationum dianastarum Du arinnalasi Dua emil Du tanastari en didiarter na Margalysta
อยู่ปายกอนการ	han uni jedendet pul
	- Dising Balantaria
EARL INTERNALINTY	anticellerent philachean ach
eg : เทศทท่อละพรรักร	a managed a summer a strengther and support
มู่บ้านเขากัเบู่กัสายหลังอน	Cas Darrens Det Digerma Die Marrens Dieut Darrens
สายสงควา	
una/wa€mīa	-
inhouid	
adml	
ອາທານວາມການ	Bellala Bellananan 113
	2 LOND (25%).
1. กองขายในสีสนนี้ เพื่องามีนี้เองั้นเช่น 10.0 เลงขายสได้ไหน	1
 สาร รองสารกลี่เสียกรู้ในกลาวโดยสาร ก ค์ไลวิ. 	
the second filments which	
	um an.
s, movializibelli eniste efamiliaritalla antimaticalla antimaticalla	
- mildarioni - do total - do	
- ddr. a. d. d.r. O	
A. ATMERALITITUTUTUTUTUTUTUTUTUTUTUTUTUTUTUTUTUTU	
📶 10. militimullumu	10
🖬 🔲 11. Annères (di n. unnach 100). 🛝 📖 🔬	
🔝 🛄 15. จำหะเกิน (กับ 10. นายกว่า 6.) หรือ สุข. รวมกัน 10.3	14
การและความและสายการสาวสารสารสารสารสารสารสารสารสารสาร	
an thurfu in the second s	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
H. HINDU	
 รวมกาษ์ เกินเห็น และเป็นบันน์สองจำนะ (n. + 14.) หรือ (n. + 	14. * M.A
 รร. รามสารีที่ท่านะกับ หลักกำหวณภิณษ์เหละเป็นเป็นสร้า 5.2, - 55 1. 	
การเลิ่มคามี	
Andrew Second and Second row to down Marine Second	Sunday Survey Sugar day the survey of
The new visiting of the second state of the se	and a second and a second and a second secon
າກອຸໄປອະຊົ່ອຍ້ອງກາຍບ່າງຫຍືທີ່ສຳເສນີບຜິດເພີ່ໄປດຳລະຫນົດອາ່າເຮັບໃນຜົດ.	สำหรับคุณสาวการใจขึ้นเดื่องสิน จำหลังหลอดใดเป็นสาย
โลไป กับแล่งหมีที่แต้แต้น เกลไปแต่จะเรียงในแล้นเสียงกาม ก.10 เป็นขึ้น	1917 - The second
เป็นเป็นกล แร้ง	ดเรื่อ
โดงครั้งรมาการ (คลเต้ได้ที่แก่ sair แต่ได้ถึงหมูกติคอะไม่กิจกมรรมหละที่แก้	
and a second	d. e.d.
	POLI TING

รูปภาพที่ 2.3 ตัวอย่างใบ แบบ ภ.พ.30

2.5 ขั้นตอนการใช้โปรแกรมบันทึกข้อมูลใบแนบ ภ.พ.30 (E-filing)

การเรียกใช้งานโปรแกรมใบแนบแบบ ภ.พ. 30 มีขั้นตอน ดังนี้

ปรแกรมบันทึกข้อมูล การเรียกใช้งานโปรแกรม ที่หน้าจอ Desktop เลือก Start > Program > Rdinet > PP30 > ภ.พ. 30

สาขาที่มีหน้าที่ยื่นแบบรวมรายการ - เดือน/ปี ภาษี เลือก "ตกลง"

🖊 เข้าสู่หน้าจอใบแนบ เลือก "เพิ่ม" เพื่อทำการบันทึกข้อมูลรายละเอียดของแต่ละ

สาขา

≽ รายละเอียดข้อมูล

- สาขาที่
- เลขที่, รหัสไปรษณีย์
- ยอดขาย/ยอดซื้อ ที่ต้องเสียภาษี
- ภาษีงาย/ภาษีซ้อ ระบบจะทำการกำนวณภาษีงาย/ภาษีซื้อเท่ากับ 7% ของยอดงาย/ ยอด ซื้อ ที่ต้องเสียภาษี (แต่สามารถแก้ไงให้ตรงกับข้อมูลในรายงานภาษีงาย/ภาษีซื้อ) หาก ไม่เท่ากับ 7% ระบบจะแสดงรายการเตือน "ภาษีงาย/ภาษีซื้อไม่เท่ากับ 7% ของยอดงาย/ ยอดซื้อ โปรดตรวจสอบ" หากยืนยันว่าถูกต้อง เลือก "OK"

ระบบจะทำการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มว่ามีขอดต้องชำระ หรือชำระเกิน เมื่อกรอก รายละเอียด ข้อมูลของสาขานั้นๆเสร็จให้เลือก "ตกลง" หากต้องการบันทึกข้อมูลสาขาต่อไปให้ เลือก "เพิ่ม" หากต้องการแทรก แก้ไข หรือ ลบ รายการใดให้เลือกที่รายการนั้นๆ จะปรากฏแถบสี ฟ้าที่ข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง



- แทรก เพื่อทำการแทรกข้อมูลระหว่างรายการ
- แก้ไข เพื่อแก้ไขข้อมูล
- ลบ เพื่อลบข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าจอเตือนว่าต้องการลบข้อมูลหรือไม่หากต้องการ ให้เลือก "Yes"

ระบบจะปรากฏหน้าจอใบหน้า โดยสรุปขอดขายที่ต้องเสียภาษีของทุกสาขา, ภาษี ขาย, ขอด ซื้อที่มีสิทธินำภาษีซื้อมาหัก และภาษีซื้อเดือนนี้ จากนั้นให้กรอกรายละเอียดของขอดขาย รวมในเดือนที่ยื่นแบบ, ขอดขายที่เสียภาษีในอัตราร้อยละ 0 (ถ้ามี), ขอดขายที่ได้รับยกเว้น (ถ้ามี) และภาษีที่ชำระเกินขกมา (ถ้ามี) ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลให้ ถูกต้องกรบถ้วน เลือก "จัดเก็บ" เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการจัดเก็บข้อมูล

2.6 ขั้นตอนการจัดเก็บข้อมูล

โปรแกรมแสดงหน้าจอให้เลือกตำแหน่ง Directory ที่ต้องการกรณีมีสาขาให้ระบุ ประเภท สาขา VAT หากเป็นสานักงานใหญ่ไม่ต้องระบุ จากนั้นกดปุ่ม "ตกลง" ไฟล์ข้อมูลจะ จัดเก็บอยู่ที่ Program Files / Program Files (X86) โฟลเดอร์Rdinet > PP.30

ระบบจะตั้งชื่อไฟล์ให้อัตโนมัติ โดยชื่อไฟล์ประกอบด้วย หมายเลขผู้เสียภาษี 13 หลักตามด้วย vO000 หมายถึงสำนักงานใหญ่ P30 หมายถึงแบบ ภ.พ.30 2560 หมายถึง ปีภาษี 06 หมายถึงเดือนภาษี และ 00 หมายถึงการยื่นปกติ เลือก "พิมพ์"

บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งสถานที่ประกอบการ

สถานประกอบการ	: บริษัท บีอีเอซี แอกเกาน์ แอนด์ ออดิท จำกัด
ที่ตั้ง	: ที่อยู่ 198 ซอยรัชคาภิเษก 11 ถนนรัชคาภิเษก-ท่าพระ
	แขวง ดาวคะนอง เขต ธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600
โทรศัพท์	: 02-476-0599

8 1 3 1 1 1 1 1

เวลาทำงาน

: วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 08.00-17.00



รูปภาพที่ 3.1 แผนที่ตั้งบริษัท

3.2 ประวัติสถานประกอบการ

สำนักงานตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2498 ดำเนินงานมากว่า 50 ปี ได้รับความไว้วางใจและความเชื่อถือจาก ถูกค้ามาโดยตลอด ประสบการณ์อันยาวนานทางค้านบัญชีและภาษี เพาะบ่มให้เราเติบโตอย่างมีแบบแผน และมีแนวทางที่ชัดเจนในการปฏิบัติงาน เรามีความเชี่ยวชาญทางค้านบัญชีและภาษี ประกอบกับการ ติดตามข่าวคราวความเคลื่อนไหว การเข้าศึกษาเพิ่มเติมอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา ทำให้สำนักงานมีความ พร้อมในการปฏิบัติงาน และพร้อมรับสิ่งใหม่ ๆ ได้เสมอ ซึ่งเราจะยืนหยัดเกียงข้างท่านและชี้แนะแนวทางที่ ถูกต้องตามมาตรฐานและกฎหมาย เพื่อให้ท่านสามารถคำเนินกิจการไปได้อย่างราบรื่น โดยมิต้องมากังวล ว่า จะปฏิบัติถูกต้องตามมาตรฐานและกฎหมายหรือไม่

เราเริ่มพัฒนามาจากเสียงคีครางถูกคิด พัฒนาอย่างต่อเนื่องมาเป็นเสียงกคเครื่องคิคเลข ตลอคมา จวบจนเข้าสู่ยุก 4G (FOURTH GENERATION COMPUTER) เสียงกครัวแป้นคอมพิวเตอร์อย่างเป็น จังหวะต่อเนื่องนั้น บ่งบอกถึงการพัฒนาการของสำนักงานตลอคระยะเวลาเกือบ 50 ปี และเราจะยังคง พัฒนาการอย่างไม่หยุดยั้งต่อไป และจะพัฒนาองค์ความรู้ของเราพร้อมไปกับพัฒนาเครื่องไม้เครื่องมือที่ ทันสมัยมากขึ้น เพื่อการให้บริการที่ดีเลิศต่อท่าน

ด้วยอุปกรณ์สำนักงานที่ทันสมัยในปัจจุบัน ข้อมูลของท่านจะถูกเก็บรักษาอย่างดียิ่ง และเป็น ความลับเสมอ นั่นเป็นนโยบายของสำนักงานและเป็นจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานที่เรายึดถือกันมากว่า 40 ปี และในอนาคต เราพร้อมที่จะพัฒนาขึ้นสู่สำนักงานอีเลกโทรนิก สมบูรณ์แบบ (Online Service) และขอ ตั้งปณิธานว่า เราจะบริการด้วยใจ (Service Mind) ที่พร้อมจะทำให้ลูกค้าพึงพอใจอย่างสูงสุด

3.3 ลักษณะการประกอบการ

** งานด้านการจัดทำบัญชีและภาษีอากร

ให้บริการจัดทำบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป (GAAP) และการปรับปรุง (ADJUST) บัญชีให้เป็นไปตามประมวลรัษฎากร โดยผู้เชี่ยวชาญทางด้านกฎหมายภาษีอากร เพื่อให้ท่าน สามารถปฏิบัติให้ถูกต้องและหลีกเลี่ยงปัญหาการถูกกรมสรรพากรย้อนหลังได้ในภายหลัง ซึ่งการ ปฏิบัติงานของสำนักงานจะแทรกระบบการตรวจสอบ (DOUBLE CHECK) ตลอดเวลา แม้แต่รายละเอียด เกี่ยวกับชื่อที่อยู่ที่ไม่ถูกต้องในใบกำกับภาษีก็ไม่สามารถหลุดรอดระบบของเราได้ (ระบบการตรวจสอบ โดยบุคคลากรที่ผ่านการอบรมมาอย่างดี มิใช่ระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์) ระบบดังกล่าวเคยผ่านการ พิสูจน์ถึงประสิทธิภาพมาแล้วในบริษัทใหญ่ ๆ ซึ่งเป็นถูกค้าของสำนักงานว่า มีความแม่นยำในด้านตัวเลข ทางด้านบัญชี และสามารถป้องกันการทุจริตในบริษัทของท่านได้ เพราะผลจากการทำงานอย่างหนักของเรา สามารถจับทุจริตในบริษัทใหญ่ ๆ ที่เป็นลูกค้าของเราได้ โดยมีการดำเนินคดีจนถึงที่สุด

** งานด้านทะเบียนธุรกิจ

 1. จดทะเบียนจัดตั้งบริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญ และร้าน ธรรมดา

 การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ทางด้านทะเบียนเช่น การจดทะเบียนเพิ่มทุน ลดทุน เปลี่ยนแปลง กรรมการ หุ้นส่วนผู้จัดการ เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ ทั้งทางด้าน กระทรวงพาณิชย์และกรมสรรพากร
 จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม และแจ้งเปลี่ยนแปลงภาษีมูลค่าเพิ่ม ขอบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

4. จดทะเบียนสิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า เครื่องหมายบริการ

5. ขึ้นทะเบียนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน แจ้งพนักงานเข้าและออก ฯลฯ

 6. การจัดทำและยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีทุกประเภท ทั้งในส่วนของ กรมทะเบียนการค้า กรมสรรพากร กรมสรรพสามิต สำนักงานประกันสังคม

** งานด้านการวางระบบและตรวจสอบบัญชี

 รับตรวจสอบบัญชีตามมาตรฐานการสอบบัญชีที่รับรองทั่วไป(GAAS) โดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต
 (CERTIFIED PUBLIC ACCOUNTANT) และตรวจสอบและรับรองบัญชี โดยผู้สอบบัญชีภาษีอากร (TAX AUDITOR)

 รับวางระบบบัญชี โดยผู้เชี่ยวชาญทางด้านบัญชี เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของผู้บริหาร ซึ่งเราใช้ ผู้เชี่ยวชาญซึ่งเป็นผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานบัญชีไม่ต่ำกว่า 2 แห่งขึ้นไป เพื่อให้ระบบของท่าน สมบูรณ์แบบที่สุด การวางระบบสามารถแบ่งการวางระบบออกเป็นการวางระบบบางส่วน และการวาง ระบบทั้งหมดภายในองก์กรของท่าน

** งานด้านที่ปรึกษา

สำหรับกิจการที่มีนักบัญชีของท่านอยู่แล้ว แต่นักบัญชีไม่มีความเชี่ยวชาญทางค้านการบัญชี ระดับสูง หรือไม่เชี่ยวชาญในด้านของการปฏิบัติให้ถูกต้องตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วย ห้างหุ้นส่วนและบริษัท หรือประมวลรัษฎากร รวมทั้งพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543 และ พรบ.วิชาชีพ บัญชี พ.ศ. 2547 เราสามารถให้คำปรึกษาหารือกับท่านได้เพื่อช่วยให้ท่านปฏิบัติได้ถูกต้องตามมาตรฐาน การบัญชีและกฎหมายต่าง ๆ ซึ่งเราถือว่า ไม่มีผู้ใครู้ในทุกเรื่องแม้แต่สำนักงานเองก็ตาม ดังนั้น ทุกคำถาม ของท่าน จะต้องมีกำตอบ หากเป็นกรณีที่สำนักงานไม่ทราบ เช่น กฎหมายใหม่ หรือ เรื่องที่เราไม่มี ประสบการณ์มาก่อน เราจะหาก้นคว้าหากำตอบมาให้ท่านให้ได้จนสุดความสามารถ เพราะสำนักงานถือว่า ประสบการณ์ดังกล่าว สามารถเพิ่มพูนความรู้เพื่อจะเป็นประโยชน์แก่บุคกลอื่นได้ต่อไป

3.4 ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

- 3.4.1 จัดทำรายงานภาษีซื้อ-ภาษีขาย
- 3.4.2 บันทึกรายการลูกหนี้-เจ้าหนี้
- 3.4.3 บันทึกรายการรับชำระหนี้ลูกหนี้
- 3.4.4 บันทึกรายการจ่ายชำระหนี้เจ้าหนึ่
- 3.4.5 ตรวจสอบเอกสารให้ตรงกับรายงานภาษีซื้อ-ภาษีขาย

3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

1.นางสาว รุ่งกานต์ ศรีเมฆ ตำแหน่ง หัวหน้าบัญชีฝ่ายบริหาร
 2.นางสาว ฐิติพร สมยิ่ง ตำแหน่ง พนักงานบัญชี

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

15 พฤษภาคม 2560 - 25 สิงหาคม 2560

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

- รวบรวมข้อมูลจากการทำงานในแต่ละวันของข้าพเจ้ากับเพื่อนร่วมงานซึ่งจะเก็บข้อมูลจาก งานที่ได้รับมอบหมายที่ทำ ถ้าหากเกิดข้อสงสัยหรือไม่เข้าใจจะสอบถามจากพนักงานที่ ปรึกษา
- วางแผนขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อการดำเนินงานจะได้เป็นไปตามระเบียบระยะเวลาที่ กำหนดก่อนทำการลงมือปฏิบัติงาน
- วิเคราะห์หัวข้อโครงงานที่ได้มาจากการรวบรวมข้อมูลการทำงานในแต่ละวันและ วิเคราะห์งานที่ได้รับมอบหมายว่าเป็นงานอะไร ถนัดงานด้านอะไร และความเชี่ยวชาญ ชำนาญในด้านอะไร
- งัดทำโครงงานตามรายละเอียดเนื้อหาของงานที่ได้รับมอบหมายและปัญหาจากการทำงาน ในแต่ละวัน
- ▶ ตรวจสอบข้อผิดพลาดว่าต้องแก้ไขปรับปรุงอะไรบ้างเพื่อให้งานออกมาถูกต้อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม
รวบรวมข้อมูล	←→			
วางแผนขั้นตอนการปฏิบัติงาน	•	→		
วิเคราะห์หัวข้อโครงงาน				
จัดทำโครงงาน		•		
ตรวจสอบผลงาน				

d	é	94	• 9
ตารางที่ 3 1	แสดงขบบตอบ	และวริกา	รดำเบบงาบ

3.8 อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำโครงงาน

- เครื่องคอมพิวเตอร์
- เครื่อง Printer
- กล้องถ่ายรูป



บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงานตามโครงงาน

4.1 รายละเอียดโครงงาน

ตลอคระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 15 พฤษภาคม 2560 – 25 สิงหาคม 2560 จากที่คณะผู้จัดทำได้ไปฝึก ้ปฏิบัติที่ บริษัท บีอีเอซี แอคเคาน์ แอนค์ ออคิท จำกัด ทำให้คณะผู้จัคทำใค้เรียนรู้ถึงการจัคเรียงเอกสาร โคย ้เรียงวันที่น้อยอยู่ด้านล่าง วันที่มากอยู่ด้านบน จากนั้นก็นำเอกสารมาคีย์เข้าโปรแกรม เอกสารในที่นี้คือ เอกสารในการซื้อก็คือใบกำกับภาษีซื้อที่บริษัทไปซื้อสินค้า เอกสารการขายก็คือใบกำกับภาษีขายที่บริษัท ้ออกให้กับถูกค้า เอกสารใบสำคัญรับ ก็คือ การรับชำระหนี้จากถูกหนี้ที่เราได้ขายสินค้าให้ จะแบ่งออกเป็น การรับชำระเป็นเงินสด การรับชำระเป็นเช็คธนาคาร และการ โอนเข้าบัญชีธนาคารของบริษัท ทั้งนี้เราก็ต้อง ตรวจเช็คด้วยว่ายอดที่ถูกก้าง่ายเช็คมา หรือยอดที่ถูกก้าโอนเข้าบัญชีธนาการตรงกับใบแจ้งยอดกงเหลือใน ้ธนาคารหรือไม่ และเอกสารใบสำคัญจ่าย ใบสำคัญจ่ายในที่นี้รวมถึงการซื้อสินค้า และการจ่ายค่าใช้จ่าย ต่างๆ การซื้อสินค้าคือการที่เราได้ซื้อสินค้าหรือบริการต่างๆเป็นเงินเชื่อและบันทึกเป็นเจ้าหนีไว้ เมื่อถึงครบ ้ กำหนดชำระก็จะจ่ายเป็นเงินสด หรือเช็กธนาคาร และการจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆเช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า เป็นต้น เมื่อบันทึกข้อมลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็ต้องตรวจสอบว่ายอดตรงกันหรือไม่ ในการขายต้องตรวจสอบ ้ยอคจากรายงานภาษีขายที่บริษัทให้มาว่าตรงกับรายงานภาษีขายที่เราคีย์ข้อมูลเข้าไป ถ้ายอคไม่ตรงกัน ก็ ้ต้องหาว่ายอดแตกต่างกันเท่าไหร่ ถ้าบริษัทออกยอคมาผิด ก็ต้องโทรแจ้งและแก้ไขข้อมูล เมื่อตรวจทุกอย่าง ครบเรียบร้อยแล้ว ก็นำเอกสารที่คีย์ข้อมูลพร้อมทั้งรายงานภาษีนำลงไปให้แผนกภาษีตรวจอีกรอบเพื่อความ รอบครอบ และทำการยื่นภาษีผ่านอินเทอร์เน็ต และเมื่อตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยก็นำเอกสารกลับมาที่แผนก ้บัญชี ตรวจทานดูอีกครั้งว่ามีผิดตรงไหนหรือไม่ ถ้าผิดก็แก้ไขให้ถูกต้อง และนำเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม โดย แยกเอกสารเข้าแฟ้มแต่ละประเภท เช่น ใบกำกับภาษีขายและรายงานภาษีขาย ใบสำคัญรับและ ้ใบเสร็จรับเงิน ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เป็นต้น ส่วนมากบัญชีเงินฝากธนาคารที่เรานำมากระทบยอด นั้นมักจะเป็น บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ซึ่งจะเป็นการสั่งจ่ายโดยการเขียนเช็ก และจะมีรายการ เคลื่อนใหวระหว่าง เดือนมาให้กิจการทุกสิ้นเดือน หรือเรียกอีกชื่อหนึ่งว่า Bank Statement

ง้าพเจ้าได้เรียนรู้เกี่ยวกับการใช้โปรแกรมต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นโปรแกรม Winspeed และโปรแกรม Express ทั้งนี้ยังได้เรียนรู้ถึงขั้นตอนการยื่นแบบภาษีผ่านอินเทอร์เน็ต ซึ่งเป็นประสบการณ์ใหม่ที่ข้าพเจ้าไม่ เคยทำมาก่อน

4.2 ขั้นตอนการคีย์ข้อมูลลงโปรแกรม Winspeed

• ขั้นตอนการบันทึกการขายและการทำรายงานภาษีขาย

ขั้นตอนแรกเมื่อผู้จัดทำได้ทำการตรวจสอบใบกำกับภาษีขาย รายการขายต่างๆ ในเดือนภาษีที่ต้องการ ยื่นภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว พบว่าเป็นไปตามหลักของกฎหมายอย่างถูกต้องครบถ้วนของรายงานภาษีขาย จากนั้น ก็นำเอกสารใบกำกับภาษีขายมาทำการบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม Winspeed โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

							11020
		บริษัท					will's 8
		แลงที่ 267 หมู่ที	ร์ s ด.สัมพา	าษจ์ออ อ.สัม	พราย จะพืดงไหม่ 50210	0	
		Jac 02	-812-6144	Reach support	illerimycrin.com		
		1.07	จประจำคัวส	ឆ្នំនិងការធី 010;	\$538194710		
			Inder	the start		ovil o	101-005
าสัสดุกล้าง ACCOME-	902		плия		กับที่ 1	5012360	
เกมส์ชื่อ (30,500)	N		10	หมีใบกำลัง :	N-005	วันเป็นก่	ห้อ: พอเหละ
Fax ID : 021334588	8540 RVW1 : Au	นักงานใหญ่		mind ever :	297 mj 5 m dum 1 m	าน้อย	
đog i 2x7 mij 5 o	เส้นพรษณ์อง	UET	- D.	21	ส สัมพราย จ.เรื่องไป	ni 50210	
อ.สังการอ	นารียะไหม่ 30010		2 4	- i aintiga	-dimutant		
087555123	о Тизната с	Val		0	<u> </u>		
ในสัสจิตกรที่	ในสังจากเพล	สาวอีสา	วันที่กา	nombur	Turkémounda		สังสารเขาย
						ji ji	เรียน์ ทีมเวท
รพัดสินต้า	ามการสินกัง		สำนวน	พร้อย	สายพ่องเครื่อง	ส่วนต	ด จำนวนเป็
EL-008	อาร์กลทูดอุ่ม Electroites รู้	м	1.00	unlera.			(644
				aR	จักรรณกับ พักส่วนกร หนึ่งพักส่วนกร	t t	(818
Harimondi t				BR	รัณะวงคลัก พักส่วนกร พลิเพ็กส่วนกร	k k	
Harand :				BR	จักรามเโก จักส่วนกร หนึ่งจักส่วนกร	V 4 4	(818)
Harasend t			IV	BR	รัณะวละได พักส่วนกร พธิเพ็กส่วนกร	r r r	-1912
พละหมดด ะ			IV	BR	จำนวทลไก จักส่วนกร หนึ่งทักส่วนกร รายสไก		(818 (818 (818) (8
мажна;			IV	BR	รามส์ก การีมูรคำที่ม	2 2 2 2 2 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	
หมายเหตุ :	(หนึ่งคัณแล่งโดงนี้สัญภาพ)	läunavaf)			จำหวามเป็น พ่างช่วยเลง พลังทักช่วยเลง พลังทักช่วยเลง ราวมโบ การีมูอย่างขึ้น จำหวามเป็นทั้งสิ่ง โดยฟร	t t t t	- (H1H) - (H1H
หมายเหตุ : เสราะเว็บร์ (ชองนี้ แล้งวได้	(หนึ่งขับแปลโดยสีสันแหน่ (หนึ่งขับเปลโดยสีสันแหน่ (เอยามาปฏิจัตร์ เป็นอาร์ได้เบาไ	1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 100	IV IV	and the fuller	จำนวามไป พร้างร่างสามเลง พร้างที่หน่าง พร้างที่หน่าง การมูลกับเริ่ม จำนวามเป็นทั้งสั้น โดยฟร	6 79	(M10) (M10) 4500.00 543 5343
หมายวงศุ : เสรีารามในสำหรังนี้ แป้งๆให้	(หนึ่งกับแปลโอรส์สันแหน่ ร่องของผู้ชื่อเสียงสองสัมเป็นที่	htranußi stranger strang		and and a second	จำนวรมสไก จักส่วนกร พลิเพ็กส่วนกร พลิเพ็กส่วนกร ภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวมเป็นทั้งสั่ว (cond) ผู้ส่วยเพละ ผู้คราวออกม	6 79	4500.00 16 15 13 14 15 14 15 14 15 14 15 14 15
หมายเหตุ : เสรตามใบร่างอารี แร้งาได้ ผู้สิต:	(หนึ่งคัณกปลร้องส์สันนากก่ ร่องสามาร์เรียงส์วินักษาให้เราที่ ร่องสามาร์เรียงสำนักคายให้เราที่ ร่องสามาร์เรียงสำนักคายให้เราที่	hitumuni) mirenjen sesa-re sejerej		aR aR arbor feller	รามสัก พรีเท้าส่วนกะ พรีเท้าส่วนกะ พรีเท้าส่วนกะ การีมูงค์เพิ่ม จำนวนเริ่มตั้งสั่ว (confi) ผู้น่ามาตระ ผู้คราวออกม		- (8138 - (8138 - (8138

รูปภาพที่ 4.1 ตัวอย่างใบกำกับภาษีขาย

เปิดโปรแกรม Winspeed จากนั้นให้เลือกหัวข้อ Sale Order คลิกเข้าไปตรงคำว่า ขายเชื่อ
 โปรแกรมจะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาให้เรากีย์ข้อมูล



รูปภาพที่ 4.3 ขั้นตอนการคีย์ข้อมูลลงโปรแกรม

ตั้งวันที่ให้ตรงกับวันที่ในเอกสารใบกำกับภาษีขายจากนั้นใส่รหัสลูกค้า ตามค้วยชื่อของ ลูกค้า และเลขที่ใบกำกับ ซึ่งเลขที่ ใบกำกับจะต้องตรงกับเอกสารใบกำกับภาษี และรันตามรหัสในเครื่อง

คีย์ข้อมูลสินค้าที่ขาย จำนวน ราคาต่อหน่วย รวมทั้งส่วนลด และกด Enter โปรแกรมจะ คำนวณราคาออกมาให้ และตรวจดูว่าตรงกับใบกำกับภาษีขายหรือไม่



รูปภาพที่ 4.4 ขั้นตอนการคีย์ข้อมูลลงโปรแกรม

กลิกที่ VAT เพื่อตรวจดูเลขประจำตัวผู้เสียภาษี สำนักงานใหญ่/สาขา

เมื่อข้อมูลถูกต้อง ตรงกับใบกำกับภาษีขายแล้ว ให้กลิกที่ GL เพื่อดูสมุดบันทึกรายวัน
 จากนั้นก็กด Save

 เมื่อบันทึกข้อมูลจากใบกำกับภาษีขายครบทุกใบแล้ว จากนั้นก็ไปตรวจสอบใบรายงาน ภาษีขาย



รูปภาพที่ 4.5 ขั้นตอนการคีย์ข้อมูลลงโปรแกรม

คลิกที่คำว่า Value Added Tax : VT Tax Report และจากนั้นจะมีให้เลือกภาษีที่เรา ต้องการจะดู ให้คลิกที่คำว่า ภาษีขาย (มูลค่าเพิ่ม) ฉบับที่ 197



รูปภาพที่ 4.7 ขั้นตอนการตรวจสอบรายงานภาษีขาย

จากนั้นโปรแกรมจะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาให้เราเลือก เดือนและปี พ.ศ. ที่เราต้องการ
 ดู เมื่อเรากีย์เดือนและปี พ.ศ.ที่เราต้องการแล้วให้กด OK



รูปภาพที่ 4.9 ตัวอย่างรายงานภาษีขาย

• ขั้นตอนการบันทึกการซื้อและการทำรายงานภาษีซื้อ

ก่อนอื่นผู้จัดทำจะต้องแยกต้นฉบับใบกำกับภาษีกับใบเสร็จรับเงินออกจากกันให้เรียบร้อย ก่อนและตรวจสอบค่าใช้จ่ายให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการทำรายงานภาษีมูลค่าเพิ่มใน ส่วนของภาษีซื้อ ว่าสามารถที่จะนำค่าใช้จ่ายตัวนั้นมาทำภาษีมูลค่าเพิ่มที่เป็นภาษีได้หรือไม่ จากนั้นผู้จัดทำก็ ทำการคีย์ข้อมูลลงโปรแกรม Winspeed โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

etod	שייש 2013 אין 2012 באנגע 2012 באנגע 2012 באנגע 2012 באיגע 2012	canatrainaiseilleri, Ooc. usa Kanu/Job No. POS ID: Page 1 of 1 Branch: Headquarter	9:20:164 25:06/2560	ดับฉา Origi M เอคสาร	ทับ nai ออดเป็นชุด
รมสถุกลา/Code บามอุกดำ/Name สือยู่/Address โพรสัพษ์/Tel.	Cosn ลูกค้าเป็นสอทข้าร้าน For Testing Address	วนพ/Date เลขที่เอกสาร/Doc พนักงานขาย/Sale คำหมดชาระเงิน/Te ลรมคำหนด/Due D	25/06/2560 No. ABBHQ12050 s qnuqadhang enn CR31 hate 8/6/2012	024 I/	CurrencyBAHT
ป้อถือ/Mobile โพรสาร/Fax. หมายเหต/Remark	el	สถานที่จัดส่ง/Deliv ลนส่ง/Transport	very		
รนัสสินด้า Product Code	รามสะเฉียดสินต้า Description	41u1u Quantity	erar/uura Price/Unit	d nune Discount	⊀านวนเงิน Sub Total
		IVE			
รวมรายการ/Item Solo หกหมึ่นสีพันสองร้อยบา	d 2.00 บกเร		ดำบนสง/Delivery Ra สามสด/Discount	ite	0.0 0.0
Sixty Four Thousand หมายเพต/Remark ประเจ็นโดย :) เอ็มสด) เอ็กรหากระ	Two Hundred Baht only [] Consignment נפל איין באריק ב	[] VAT Included	⇒มแงน/ Sub Lotal – คาษีมูลด้าเพิ่ม/ มหลเงินสุทธิ์/Net Tol. ยอดช่าระ/Paid Amol	al int	60,000.0 4,200.0 64,200.0 30,000.0
และกรุณของออสสายเอล (18 แล้วไม่แก่งการเปลี้ยังค่า อะธิสา เสียมสินค้าแต่วโละสถารคที่เรีย หรือสินค้าเห็รว่าแต่วโละสถารคที่เรีย หรือเสียค่าและว่าอะธาช by	ມອາດາວນາຍອາດາວນາຍອາດາ ບານເຊິ່ງ ແກ່ອ້າງການກຳເປັນແມ່ນເອົາແອນເອົາແມ່ນເອົາແອນເອົາແອນເອົາແອນເອົາແອນເອົາແອນ ແກ່ອ້າງການກຳເປັນແມ່ນເອົາແອນເອົາແອນເອົາແອນເອົາແອນເອົາແອນເອົາແອນ ແມ່ນເອົາແອນເອົາແອນເອົາແອນເອົາແອນເອົາແອນເອົາແອນເອົາແອນເອົາແອນ ແມ່ນເອົາແອນເອົາແອນເອົາແອນເອົາແອນເອົາແອນເອົາແອນເອົາແອນເອົາແອນເອົາແອນເອົາແອນເອົາແອນເອົາແອນເອົາແອນເອົາແອນເອົາແອນເອ ແມ່ນເອົາແອນເອົາແອນເອົາແອນເອົາແອນເອົາແອນເອົາແອນເອົາແອນເອົາແອນເອົາແອນເອົາແອນເອົາແອນເອົາແອນເອົາແອນເອົາແອນເອົາແອນເອ ແອການເອົາແອນເອົາແອນເອົາແອນເອົາແອນເອົາແອນເອົາແອນເອົາແອນເອົາແອນເອົາແອນເອົາແອນເອົາແອນເອົາແອນເອົາແອນເອົາແອນເອົາແອນ	ทหฯ พรามภายใน 7 รัช เริ่มตั้ง (รุ่มเวิน)Cerivier	แต่รับขับของ หากพันดาหมดตื่น	añ agađ/Approved by	

รูปภาพที่ 4.10 ตัวอย่างใบกำกับภาษีซื้อ

เปิดโปรแกรม Winspeed จากนั้นเลือก Purchase Order และคลิกที่ PO Data Entry
 โปรแกรมจะมีข้อมูลขึ้นมาให้เราเลือกว่าจะบันทึกข้อมูลอะไรให้เราเลือกที่คำว่า ซื้อเชื่อ จากนั้นโปรแกรม
 จะปรากฏหน้าต่างการบันทึกซื้อเชื่อขึ้นมา

มายาสุมาร์สา มายาร์สามาร์สา มายาร์สามาร์สา มายาร์สามาร มายาวสามาร์สามาร มายาวสามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร มายาวสามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร มายสามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สา านสามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์	Standard of Me Construction <	2 GB
• เป็นสาย • เป็นสาย • เป็นสาย ชี้ยาเสียง • เป็นสาย • เป็นสาย • เป็นสาย • เป็นสาย • เป็นสาย • เป็นสาย • เป็นสาย • เป็นสาย • เป็นสาย • เป็นสาย • เป็นสาย • เป็นสาย • เป็นสาย • เป็นสาย • เป็นสาย • เป็นสาย • เป็นสาย • เป็นสาย • เป็นสาย • เป็นสาย • เป็นสาย • เป็นสาย • เป็นสาย <th>РО Родина РО Лакари Васоні РО Лака РО Лака РО Лака РО Data Entry ขึ่งเป็ง РО Лака РО Лака РО Data Entry ขึ่งเป็ง РО Лака РО Лака РО Data Entry ขึ่งเป็ง РО Лака Ро Лака Ро Лака Ро Лака Entry ขึ่งเป็ง Ро Лака Ро Лака Ро Лака Entry</th> <th></th>	РО Родина РО Лакари Васоні РО Лака РО Лака РО Лака РО Data Entry ขึ่งเป็ง РО Лака РО Лака РО Data Entry ขึ่งเป็ง РО Лака РО Лака РО Data Entry ขึ่งเป็ง РО Лака Ро Лака Ро Лака Ро Лака Entry ขึ่งเป็ง Ро Лака Ро Лака Ро Лака Entry	
ร ขุปภาพที่ 4.11 ขั้นตอนการ บันทึกข้อมูลการซื้อ รัสธุ์ฐาม รูปภาพที่ 4.11 ขั้นตอนการ บันทึกข้อมูลการซื้อ รัสธุ์ฐาม รูปภาพที่ 4.11 ขั้นตอนการ บันทึกข้อมูลการซื้อ <u>รัสธุ์ฐาม</u> รัสธุ์ฐาม รูปภาพที่ 4.11 ขั้นตอนการ บันทึกข้อมูลการซื้อ <u>รัสธุ์ฐาม</u> รัสธุ์ฐาม รัฐธุรรรม รัฐธุรรรม รัฐธุรรรม รัฐธรรรม รัฐธรรรม รัฐธรรรม รัฐรรรม รัฐรรรม รัฐรรรม รัฐรรรม รัฐรรรม รัฐรรรม รัฐรรรม รัฐรรรม รัฐรรรม รัฐรรรม รัฐรรรม รัฐรม รรม รัฐรรม รัฐรรม รัฐรรม รัฐรรม รัฐรรม รัฐรรม รัฐรม รัฐรรม รัฐรรม รัฐรรม รัฐรรม รัฐรรม รัฐรม ร รรม รัฐรม ร รัฐรม รัฐรม ร	ร ง ง ง ง ง ง ง ง ง ง ง ง ง ง ง ง ง ง ง	
รสัสสู้ขาม 8D-0001 บริษัท เมส คอะหริวเตอร์ รำกัด เลขที่เอกสาร PS4510000001 35 รับสีเนกราร 2508/2560 รับสินคักเร็ก รับสีเนกราร รับสีเสรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรร	รสัสธู้สาย BD-0001 ไปใช้ถ้า เบส คอะหริวเตอร์ จำกัด เลยทีเอกสาร PS4510000001 รัทที่เอกสาร รับสินด้านรัก ชั้นที่ไปสับของ // เลยทีเอกสาร PS4510000001 รัทที่เอกสาร รับสินด้านรัก ชั้นที่ไปสับของ // เลยทีเอกสาร PS4510000001 รัทที่เอกสาร Approve P0 PV-0000001 ชั้นที่ไปส่งของ รัทที่ไปส่งของ รัทที่ไปส่งของ เรเริ่ม รับนัดช้างะ ระเข้าไปส่งของ รัทที่ไปส่งของ ระเข้าไปส่งของ 30 เอที่ไป รับนัดช้างะ ระเข้าไปส่งของ ระเข้าไปส่งของ ระเข้าไปส่งของ 1 RM-HD-S600001 สาร์อดสิตส์ ธินกท 40 GB BC BR1 02 10.00 2,500.00 2 RM-HD-S600002 สาร์อดสิตส์ ธินกท 20 GB BC BR1 02 10.00 3,500.00	
Credit Purchase รรัสสู้ฐาม BD-0001 บริษัท เมส คอมพิวเตอร์ รำกัด เลยที่เอกสาร PS4510000001 รังที่เอกสาร 2508/2580 รับสินค้าเร็า รังที่ในกับของ 7 / เลยที่เอกสาร PS4510000001 รังที่ในก้กัน 2508/2580 เลยที่เอกสาร รังที่ในกำกัน รังที่ในกำกัน รังที่ในก่อน รังที่ในก่อน 2508/2580 เกระดิต (วิน) รับหองการ รังที่ในส่อของ รระดิบ รังที่ในส่อของ 2508/2580 เกระดิต (วิน) รับห้องสาระ ระเสนษด์ หางสาว สูกีรา กะช่งสีน 30 เลยที่เอกสาร รระเสนษด์ หางสาว สูกีรา กะช่งสีน 1 RM-HD-S600000 สารดสิส สีนาท 40 GB BC BR1 02 10.00 2,500.00 25,000.00 2 สารดสิส สีนาท 20 GB BC BR1 02 10.00 3,500.00 3,500.00 4	รัสสู้ฐาม BD-0001 บริษัท เมส คอมพิวเตอร์ รักภัต เลขทีเอกสาร PS4510000001 รับทีเอกสาร รับสิมดักเร็ก • รับสิมดักเร็ก • รับสิมดักเร็ก รับสิเมก่ากับ Approve PD PV-000001 • รับสิเมก่ากับ รับทีเอกสาร รับทีเอกสาร • รับมัลบร้าง ระที่ไม่ส่งของ รับทีเอกสาร • • รับมัลบร้าง ระที่ไม่ส่งของ ระที่ไปส่งของ • • รับมัลบร้าง ระที่ไม่ส่งของ ระที่ไป • • รับมัลบร้าง ระที่ไม่ส่งของ ระที่ไป • • รับมัลบร้าง ระที่ไป ระที่ไป • • • ระที่ไป ระที่ไป • • • • ระที่ไป • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
รหัสผู้ชาม รูบสินค้าเร็ก Approve P0 PV-0000001 *******************************	รหัสผู้ชาย <u>BD-0001 ขใงรัก เมส คอมเพิ่วเตอร์ จำกัด</u> เรยที่เอกสาร รับสิพภัณร์ก Approve PO <u>PV-0000001 ขึ้นห้อเช้าระ</u> ระหลังโญ 30 <u>ชาย รถยนต์ หวังสุบ ราพับ</u> 30 <u>รถยนต์ หวังสุบ ราพับ 1 RM-HD-S600001 ธาร์อดิสร์ ธิเกท 40 GB BC BR1 02 10.00 2,500.00 2 RM-HD-S600002 ธาร์อดิสร์ ธิเกท 20 GB BC BR1 02 10.00 3,500.00 3 00 00 00</u>	lit Purchase
รับสินค้าเริก Approve PD PV-000001 → เรชาโปเก่ากับ วัดหรือช่วง เรชาโปเส่งชอง 30 → รับชังธร้าง 30 → รับชังธร้าง 30 → รับชังธร้าง ระบรันส์ 1 RM-HD-SG00001 ธาร์ลลิสร์ ธิเกท 40 GB BC BR1 02 10.00 2,500.00 25.000.0 2 RM-HD-SG00002 ธาร์ลลิสร์ ธิเกท 20 GB BC BR1 02 10.00 3,500.00 35.00.00 3 RM-HD-SG00002 ธาร์ลลิสร์ ธิเกท 20 GB BC BR1 02 10.00 3,500.00 35.00.00 3 RM-HD-SG00002 ธาร์ลลิสร์ ธิเกท 20 GB BC BR1 02 10.00 0,00 0,00 3 RM-HD-SG00002 ธาร์ลลิสร์ ธิเกท 20 GB BC BR1 02 10.00 0,00 0,00 3 RM-HD-SG00002 ธาร์ลลิสร์ ธิเกท 20 GB BC BR1 02 10.00 0,00 0,00 4 A 0,00 0,00 0,00 5 0,000 0,00 5 0	รับอิพล้าเร็า ชั่นจีโมรับของ // เจรทีโบกำกับ วันทีโบกำกับ Approve PO PV-0000001 ชั่นจัดอย่าง เกรเล็ต (วิน) วันหลือสำระ 30 ระยนหลี่ หางสาว สุรั No. รรัสชินล้า ร่ออินล้า กล้ะ ที่นกับ หน่วยหับ ร่านวน ราคา/หน่วย ส่วนจด 1 RM-HD-SG00001 ธาร์อดิสค์ ธีเกท 40 GB BC BR1 02 10.00 2,500.00 2 RM-HD-SG00002 ธาร์อดิสค์ ธีเกท 20 GB BC BR1 02 10.00 3,500.00 3 00 00	25/06/2560
บรระดัด (%) วังหลัดสร้าง ระสบครับ ระสบครับ ระสบครับ ระสบครับ	หระเจ้ตะ (วิน.) วันหนัดสาระ วามที่เปละสระ วามหนัง วามที่เปละสระ วามที่เปละ วามที่เปละ วามที่เปละ วามที เปละ วามที่เปละ วามที่เปละ วามที่เปละ วามที่เปละ วามที่เปละ วามที่เปละ วามที่เปละ <thวามที่เปละ< th=""></thวามที่เปละ<>	25/06/2560
เครอด (วน) วนนอชาสะ รนสงธุรณ รนสงธุรณ หม่คราม 30 ระสิมเดี หม่อชาสะ สาระ สาระ สาระ สาระ	เกิรจิติ (วิน) วบและสาระ มนสรรระ มนสรรรร งนม 30 ระธมหลัง ระธมหลัง หาวะสาว สู่รั No. รรัสสิมคัก ริธอินคัก กระ รับเกี่ยา รางน่างสาว สู่รั 1 RM-HD-S600001 สาร์ตอิสก์ ธีเกาะ 2 10.00 2,500.00 2 RM-HD-S600002 สาร์ตอิสก์ ธีเกาะ 20 GB BC BR1 02 10.00 3,500.00 3 สาร์ตอิสก์ ธีเกาะ 20 GB BC BR1 02 10.00 3,000	
No. รสัสริษศัก รับสิบคัก ร	No. รรัสสินด้า ชีมสินด้า ชีมสินด้า กลัะ ทีมกับ หน่วยเทีย ร่านาวน ราคา/กน่วย ส่วนจด 1 1 RM-HD-SG00001 ฮาร์ดดิสค์ ธีเกm 40 GB BC BR1 02 10.00 2,500.00 2 RM-HD-SG00002 ฮาร์ดดิสค์ ธีเกm 20 GB BC BR1 02 10.00 3,500.00 3 00 00	งาน รา พงษ์สีนั
1 RM-HD-SG00001 ชาติสตรี ซึ่งภาพ 40 GB BC BR1 02 10.00 2.500.00 25.000.00 25.000.00 35.000.00 <td>1 RM-HD-SG00001 a15eñań \$1.0m 40 GB BC BR1 02 10.00 2,500.00 2 RM-HD-SG00002 a15eñań \$1.0m 20 GB BC BR1 02 10.00 3,500.00 3 00 00</td> <td>สำนวนเงิน</td>	1 RM-HD-SG00001 a15eñań \$1.0m 40 GB BC BR1 02 10.00 2,500.00 2 RM-HD-SG00002 a15eñań \$1.0m 20 GB BC BR1 02 10.00 3,500.00 3 00 00	สำนวนเงิน
2 การการรัสษณีของ 2008 BC BH1 02 1000 3,500,00 330,000 4 0,00 0,00 0,00 0,00 5 0,00 0,00 0,00 0,00 6 7 0,00 0,00 0,00 0,00 7 0,00 0,00 0,00 0,00 1,00 0,00 0,00 1,00 0,00 0,00 0,00 1,00 0,00	2 NmmD-5000002 BTNWWW 20100 BC BR1 02 10.00 5,500.00 3 0.00 .000 0 0 00	25,000.00
 4 .00 .00	00 00	.00
5 .00 .00 .0 6 .00 .00 .0 7 .00 .00 .0 8 .00 .00 .0 7 .00 .00 .0 8 .00 .00 .0 8 .00 .00 .0 9 .00 .00 .0 1 .00 .00 .0 2 .00 .00 .0 1 .00 .00 .0 2 .00 .00 .0 1 .00 .00 .0 1 .00 .00 .0 2 .00 .00 .0 53.800.0 .00 .0 .0 53.800.0 .0 .0 .0 53.800.0 .0 .0 .0 53.800.0 .0 .0 .0 53.800.0 .0 .0 .0 .0	.00 .00	.00
 8 7 1.00 .00 .00	5 .00 .00	.00
ส_สัสรัฐษาใญ สิ_สัสราสาด ตัดเงินมัลค่า ฐานภาษี 53,800.00 รวมกั้งสิ้น 57,566.0 รวมกั้งสิ้น	8 .00 .00	.00
รวม 60,0001 ส่วนขอ 2% 1,200,00 58,800 (ต้อเงินมัลล่า 5,000,00 53,800 0 ฐานกาษี 53,800.00 มีละราภาษี (%) 7,00 3,766 0 รวมกั้งสิ้น 57,566 0		00. bo 000 03
ตัดเงินมัดร่า 5,000.00 53,800.0 ฐานภาษี 53,800.00 มีตราภาษี (%) 7.00 3,766.0 รวมกั้งสิ้น 57,566.0	1200 data 1200 d	50,000.00
รานกาษี 53,800.00 มีละราภาษี (%) 7.00 3,766.0 รานกาษี 53,800.00 มีละราภาษี (%) 7.00 3,766.0 รวมกันสิน 57,566.0	5 000 00	
ฐานกาษ <u>55,000 นุ</u> มหารากาษ (5) <u>7,00</u> 5,780.0 รวมกัสสัน <u>57,566.0</u>		50,000.00
**************************************	ฐานงกษามางกษา (4)	53,800.00
	t an the w	53,800.00 3,766.00
		53,800.0 3,766.0 57,566.0

รูปภาพที่ 4.12 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการซื้อ

ตั้งวันที่ให้ตรงกับวันที่ในเอกสารใบกำกับภาษีซื้อจากนั้นใส่รหัสผู้ขาย ตามด้วยชื่อของ ผู้ขาย และเลขที่ใบกำกับ ซึ่งเลขที่ ใบกำกับจะต้องตรงกับเอกสารใบกำกับภาษี

คีย์ข้อมูลสินค้าที่ซื้อ จำนวน ราคาต่อหน่วย รวมทั้งส่วนลด และกด Enter โปรแกรมจะ คำนวณราคาออกมาให้ และตรวจดูว่าตรงกับใบกำกับภาษีหรือไม่



รูปภาพที่ 4.13 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการซื้อ

- คลิกที่ VAT เพื่อตรวจดูเลขประจำตัวผู้เสียภาษี สำนักงานใหญ่/สาขา
- เมื่อข้อมูลถูกต้อง ตรงกับใบกำกับภาษีแล้ว ให้คลิกที่ GL เพื่อดูสมุดบันทึกรายวัน จากนั้น

ก็กด Save

เมื่อบันทึกข้อมูลจากใบกำกับภาษีครบทุกใบแล้ว จากนั้นก็ไปตรวจสอบใบรายงานภาษีซื้อ

สตัชาย [8 สินด้าเข้า [prove P0 [F	8D-0001 PV-00000001	 บริษัท เบส คอมพี วันที่ใบรับของ 	วเตอร์ จำกั []	a 	เลขทีเอกสาร เลขทีไบกำกับ เลขทีไบส่งของ	PS4510000001	🌋 วันที วันที วันที	(เอกสาร (ในกำกัน (ในส่งของ	25:06:2560 25:06:2560 25:06:2560
เตรลิต (30	54)	วันนัดช่าง:		0	ขนส่งโดย รถยนต์			พนัก มาะสาว สูร์	างาน โรา พงษ์สินี
o. รกัสสิน	h l	Eaght	1 25	1 60	กม เพราะเห็น	Coulou 1	sono/maian	douan	สานวหเงิน
RM-HD-SG	00001 ธาร์ดดิสก์ 00002 ธาร์ดดิสก์	ธีเกท 40 GB ธิเกท 20 GB	BCBC	BR1 BR1	02	10.00	2,500.00 3,500.00	Charlestand and a	25,000.00 35,000.00
			100			.00	.00		.00
						.00	.00		.00
2						.00	.00		.00
75						.00	.00		.00
3-3- 0			2	B			52N	Г	60,000.00
	5				ส่วนออ	2%		1,200.00	58,800.00
ſ		val			ตัดเงินมัดจำ	5.000.	00	Γ	53,800.00
S	ave	STOLE.	J		ฐานกาษี	53,800.	00 วัตราภาษี (%)	7.00	3,766.00
<u> </u>	<u> </u>		N			\overline{N}	รวมทั้งสิ้น		57,566.00
Detail	Mure 💩 Rate	Description 4D	eposit 🧔	VAT	GL 🗧		GL		

รูปภาพที่ 4.14 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการซื้อ

คลิกที่คำว่า Value Added Tax : VT Tax Report และจากนั้นจะมีให้เลือกภาษีที่เรา ต้องการจะดู ให้คลิกที่คำว่า ภาษีซื้อ (มูลค่าเพิ่ม) ฉบับที่ 197



รูปภาพที่ 4.16 ขั้นตอนการตรวจสอบรายงานภาษีซื้อ

จากนั้นโปรแกรมจะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาให้เราเลือก เดือนและปี พ.ศ. ที่เราต้องการ
 ดู เมื่อเรากีย์เดือนและปี พ.ศ.ที่เราต้องการแล้วให้กด OK



รูปภาพที่ 4.17 ขั้นตอนการตรวจสอบรายงานภาษีซื้อ

			S/A	รายงานภาษีซึ่	fa				
				เดือน มิถุนายน 2	2560				
ชื่อผู้ประ	กอบการ : บริ	รษัทเอ็มทีเด จำกัด				เลขปร	ระจำตัวผู้เสียม	กาษีอากร 01	0256324569
ชื่อสถาน	ประกอบการ	: บริษัทเอ็มทีเค จำ	กัด				สำนักงานให	เญ่สาขา	
ที่อย่:2	254/2 ถนนเพ		งว้า				a	000	
เขตภาษีเ	จริญ 10160						_		
ลำดับ	วันที่	เลขที่ใบกำกับ	สี่อน้	เลขประจำตัวผู้เสีย	สำนักงาน	สาขา	ราดาก่อน	ภาษี	ราดารวม
61 101 D		ภาษี	จำหน่าย	ภาษี	ใหญ่		ภาษี		ภาษีมูลด่าเพิ่
1	03/06/60	IT015265	บจ.สายลม	0102563245896	/		5,600	392	5,992
2	05/06/60	RD00111	หจก.จิ้นเส็ง	0102365895478	/		5,400	378	5,778
3	09/06/60	V02-002	หจก.ซงซิง	0502365478932	/		8,900	626.5	9,576.5
4	15/06/60	LK0356	หจก.หาร่ม	0103695478542		/	2,300	161	2,461
5	18/06/60	TT0985	บจ.การกิจ	0502365478965		/	5,000	350	5,350
6	25/06/60	HQ12050024	บูจู.สาธร	0200254896531		/	60,000	4,200	64,200
_	28/06/60	IU5999	บจ.พารา	0502145874569	/		56,000	3,920	59,920
7									

รูปภาพที่ 4.18 รายงานภาษีซื้อ

4.3 ขั้นตอนการใช้โปรแกรมบันทึกข้อมูลใบแนบ ภ.พ.30 (E-filing)

กรณีที่ได้รับอนุมัติให้เป็นผู้ประกอบการยื่นแบบรวม ณ สถานประกอบการ โดยสาขาที่ได้รับ อนุมัติมีหน้าที่ยื่นแบบต้องทำการจัดเตรียมข้อมูลโดยใช้โปรแกรมบันทึกแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม ภ.พ. 30 การเรียกใช้งานโปรแกรมใบแนบแบบ ภ.พ. 30 มีขั้นตอน ดังนี้

โปรแกรมบันทึกข้อมูล การเรียกใช้งานโปรแกรมที่หน้าจอ Desktop เลือก Start >
 Program > Rdinet > PP30 > ภ.พ. 30



รูปภาพที่ 4.19 ขั้นตอนการใช้โปรแกรมบันทึกใบแนบแบบ ภ.พ.30



💮 กรมสรรพากร	แบบแสดงรายการภาษีมูลด่าเพิ่ม ภ.พ.30	VERSION 4.0
เขาไระจำตัวผู้เสียมาเมืองกร (13 หลัก) เมือกแพ็มข้อมูล	รือผู้ประกอบการ สาราที่ (* ฮ์ Browse เดือน	มปกต์ มหาชิ 🗨 ปีกาษี 2560 💌
ใบหน้า	LUKHU)
รองขายในเดือนนี้ หรือกรณียื่นเพิ่มเดิม อองขายที่เดือนนี้ หรือกรณียื่นเพิ่มเดิม คม อองขายที่ได้รับอกเว้น (ถ้ามี) อองขายที่ได้รับอกเว้น (ถ้ามี) อองขายที่ต้องเสียมาริ (1 - 2 - 3) ภาษิขายเดือนนี้ อองขึ้อก็มีสิทธินันการชื่อมา หักในภาษ์การณ์สารัยโอน มาษิชื่อเดือนนี้ (ตามหลักฐานในกำกับภาษิของของชื่อง ภาษิชื่อเดือนนี้ (ตามหลักฐานในกำกับภาษิของของชื่อง ภาษิชื่อเชือนนี้ (ตามหลักฐานในกำกับภาษิของของชื่อง ภาษิชื่อเชือนนี้ (ตามหลักฐานในกำกับภาษิของของชื่อง ภาษิชื่อเชือนนี้ (ถ้า 5 มากว่า 7)	 (1.1) ออกขายนใจไว้ชาด (1.2) ออกซ้อนใจไว้ชาด (6.1) ออกซ้อนใจไว้ชาด (6.2) ออกซาอนจังไว้ชาด (6.2) ออกซาอนจังไว้ชาด 	
0. ภาษิที่ข้าระเด็นเทมา - 11. ต้องข้าระ เอ๊า 8 มากกว่า 10.)		
12. ข้างหลัน (ถ้า 10. แพกว่า 8.) หรือ (9. พามาย 1		(P)

รูปภาพที่ 4.20 ขั้นตอนการใช้โปรแกรมบันทึกใบแนบแบบ ภ.พ.30

🕨 กรอกรายละเอียดข้อมูล

- เถขประจำตัวผู้ภาษีอากร
- ชื่อผู้ประกอบการ
- สาขาที่มีหน้าที่ยื่นแบบรวมรายการ
- เดือน/ปี ภาษี เลือก "ตกลง"

🔞 กรมสรรพากร	แบบแสดงรายการภาษีมูลด้หพื่ม ภ.พ.30		VERSION 4.00
เลขประจำตัวผู้เสียงกรีอากร (13 หลัก) ⁰⁵⁰²¹⁴⁵⁶³²⁵⁸⁴	รื่อคู้ประกอบการ โบริษัท		
derustariosa Bro	สายาที่ [00000	🤄 อื่นปกติ เสือหลาษี <u>เกิดอาสา</u> ช ชีอาล์	2560
ารของอังคุณที่ระบบ ระสมอังคุณที่ระยะค 1. ของรายโนส์โอนารีโนอังการใช้แต่ไม่ค้ม (1.1 (1.2 2. ลบ ของรายที่ได้ริบยาวัย (อำมี) 3. ลบ ของรายที่ได้ริบยาวัย (อำมี) 4. ของรายที่ได้รับขาวัย (1.2-3) 5. ภาษิรายแด้อนนี้ 5. ภาษิรายแด้อนนี้ 5. ภาษิรายแด้อนนี้ 5. ภาษิรายแด้อนนี้ 6. การรับกันสายการโปรงการโปรงการโปรงการโปรงการ 6. ภาษิร้องก้อนนี้ (การ 5 นอยาร์) 7) 10. ภาษิร้าระบาณสาย (1.1, ส่องสำระ (ถ้า 8. มากกว่า 10.) (1.2, สำระบาณ (ถ้า 10. มากกว่า 8.) หรือ (9. รามเรีย 10.)	2010 Edopo Para Indiana Santa Angla 2010 Edopo Para Indiana 2010 Edopo Para In		uvia

รูปภาพที่ 4.21 ขั้นตอนการใช้โปรแกรมบันทึกใบแนบแบบ ภ.พ.30

≻ เข้าสู่หน้าจอใบแนบ เลือก "เพิ่ม" เพื่อทำการบันทึกข้อมูลรายละเอียดของแต่ละสาขา

	กรมสรรพาศ	าร	ภ.พ.30	THE .	VERSION 4.0
ขประจำ เลือกแห้เ	พัวผู้เสียงาษีอากร (13 หลั มชัดมูล	n) 0502145632584 Brow	ชื่อผู้ประกอบการ มจ.มัก สาราที่ (00000 รอ	 อังปกติ เพื่อนการ์ โดงสาสาง • 	5an9 2560 •
	ไมตรัก	Ì	ไปสมบ	1	10 M
ล่าดับ	สำนักงานใหญ่/สาขา	ขออขายที่ต้องเรียกาษี	ภาษัยาย	esofs	119E2
•	นะไหญ่/สาขาที่		nielusza		
0 2001	นง ไหญ่/สาขาที่ เลขที่ รายที่ค้องเสียภาษี รอดรื่อ เอดรื่อ		รมัณะปฏ มีมีแก่ง มีมีเกม มีมีเกม มีเกม มีเกม		

รูปภาพที่ 4.22 ขั้นตอนการใช้โปรแกรมบันทึกใบแนบแบบ ภ.พ.30

≽ รายละเอียดข้อมูล

- สาขาที่
- เลขที่ , รหัสไปรษณีย์
- ยอดขาย/ยอดซื้อ ที่ต้องเสียภาษี
- ภาษีขาย/ภาษีซื้อ ระบบจะทำการคำนวณภาษีขาย/ภาษีซื้อเท่ากับ 7% ของยอดขาย/ยอด ซื้อที่ต้องเสียภาษี (แต่สามารถแก้ไขให้ตรงกับข้อมูลในรายงานภาษีขาย/ภาษีซื้อ) หาก ไม่เท่ากับ 7% ระบบจะแสดงรายการเตือน "ภาษีขาย/ภาษีซื้อ ไม่เท่ากับ 7% ของ ยอดขาย/ยอดซื้อ โปรดตรวจสอบ" หากยืนยันว่าถูกต้อง เลือก "OK"

	กรมสรรพ	nns	แบบแลดงรายการกาษีมูล ภ.พ.30	ค่าเพิ่ม	VERSION	4.00
ขประจำ เมือกแจ้ง	คัวผู้เสียงาริอากร (13 หร้อมูล	vilin) 0502145632584	ร้อยู้ประกอบการ (แระสา สาขาที่ [000	00 (จ. รังราส เสียนชาวัย (สีมหายาม	- Sang 2560 -	
	โมหลัง		ໃນສບບ			
ร่าอับ	สำนักงานใหญ่/สามา	รออรามพีมีอะเรียการ	สารัฐาน	saufa	คาษีชื่อ	T
11155		SIA	proPF30 การิศราโมงเท่าทีม 7% รองแรกที่	ajurnarratu		İ
•	แรโหญ่/สาราที่ [0 เมษฑี [3		proPF30 mafsilauminfu 7% soupant MINE Control	hlusnastasa OK		

รูปภาพที่ 4.23 ขั้นตอนการใช้โปรแกรมบันทึกใบแนบแบบ ภ.พ.30

ระบบจะทำการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มว่ามียอดต้องชำระ หรือชำระเกิน เมื่อกรอก รายละเอียด ข้อมูลของสาขานั้นๆเสร็จให้เลือก "ตกลง"

💮 กรมสร	รพากร		11111111111111111111111111111111111111	นอารภาษีมูลค่าเข่ .W.30	iu .		VERSION	4.00
ขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร สือกแฟ้มร้อมูล	(13 mān)	0502145632584 Brow	รือผู้ประกอบก 	araut 00000	 อึ่งปกติ เดือนมาชิ โจราคม 	💌 ນີກາຍ	2560	
lu	ณ์ก	T I		ໃນສາມນ				
สำมัน สำนักการโหญ่	Attain a	ออราม ที่ต้องเรียภาษี		กษัฐาม	มอตชื่อ	1	กษัติเ	
สนะไหญ่/สายาที	1000001		100	1172 738 722				
สมะไหญ่/สาขาที่ เลขที่	[00000d		malymatio	10120				
สนง.ไหญ่/สาขาที่ สนง.ไหญ่/สาขาที่ เองขายที่ค้องเงิยภาษี ยอดซื่อ ยอดซื่อ	[0000d] [01	22,00	รพัลไประณีย์ มารัชาช ภาษิย์อ	10120	8,75 1004			
สนง.ไทญ่/สาขาที่ เลขที่ มอตขามที่ต้องเสียภาษี ยอดชื่อ	(00000) 10 เกิยมูลศักร	,28,300 141,203 141,203	าทัลไป าษณีอ์ สารัชาช ภายชื่อ 1. ซำระมัน		92,77 1000,4 0,51			
สนง.ไหญ่/สาขาที่ เมษฑรายที่ต้องเสียภาษี ยอดชื่อ เว้ณ แกรก	[00000] 10 พิมาพอมุษิกร. วงไก้น	225.020 144.200 N Fre-Striss	รพัลไป กรณีอั สารัชาช ภาษีชื่อ ชำระเงิน พาลง	70120 2014	92,375 10,044 9,251			
สมง.ไทอุ/สาขาที่ เองทรายที่ต้องเสียภาษี ยอดชื่อ เรื่อม <u>มารถ</u>	[00000] 10] คามัญลักระ มามีรูน	225,528 14,250 14,250 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14	าฟัลไป าษณีอั สารัชาช ภาษีชื่อ รำระเงิน คาลง	10120 20180 Au	92,375 10,004 9,331			

รูปภาพที่ 4.24 ขั้นตอนการใช้โปรแกรมบันทึกใบแนบแบบ ภ.พ.30

หากต้องการบันทึกข้อมูลสาขาต่อไปให้เลือก "เพิ่ม" หากต้องการแทรก แก้ไข หรือ ลบ รายการใดให้เลือกที่รายการนั้นๆ จะปรากฏแถบสีฟ้าที่ข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง

	กรมสร	รพากร		แบบแสดง: ภ	กษณรภาษีมูลด่าเ . W.30	พิ่ม			VERSION 4	.00
nlsefn Eonaill C VProj	ทั่วผู้เสียภาษิกากร มาโอมูล gram Files\Rdmet	(13 xān) (502145632584 891011V0 <u>B</u> rov	รื่อผู้ประกอบ /se	การ บริษัท สาขาที่ 00000	ชิ้นปกส์ สีอนภาษี สีอนภาษี ชิ้อนภาษี ชิชิชิชิชิชิชิชิชิชิชิชิชิชิชิชิชิช	(กันยายน _	• มีภาษี 256	• •	
	1.00	เน้า	Υ		ใบแนบ	1				
nën	สำนักงานใหญ่/	สาขา และ	สขามที่ต้องเสียภาษ์	1 2	กาพีขาย	1120	đa	ภาพีซื่	5	Ē
1	00000		28,10	1	29,275		145,200		10,028	1
2	00001		100,000	.00	7,000.00		50,000.00		3,500.00	Г
3	00003		50.000	00	3.500.00		5.000.00	350.00		Γ
	นง.ไหญ่/สาขาที่ เลขที่	00001	X S	จพัลไปรษณีย์	10400		B			
	ายที่ต้องเสียภาษี		100,000.00	ภาษีขาย		7,000.00				
1091			50.000.00	ภาษีชื่อ	PN.	3,500.00				
1091	ขอครื่อ					and the second s				
80PT	ขอครื่อ	ภาษีมูลท่างพื่ม	F Forth	Г รำณฑิน	1750 J	3,500.00				
10911 15	ขอคซื้อ เม	ภาษิมูลค่ารพิม แก้ไข	P fostina	ทางา	enân în	3.500.00				

รูปภาพที่ 4.25 ขั้นตอนการใช้โปรแกรมบันทึกใบแนบแบบ ภ.พ.30

> จากนั้นให้เลือก

🗌 แทรก เพื่อทำการแทรกข้อมูลระหว่างรายการ

🗌 แก้ไข เพื่อแก้ไขข้อมูล

 ดบ เพื่อลบข้อมูล เช่น หากต้องการลบข้อมูลสาขาที่ 1 เลือกลำคับที่ 3 จะปรากฏแถบสีฟ้า จากนั้นให้เลือก "ลบ" ระบบ จะแสดงหน้าจอเตือนว่าต้องการลบข้อมูลหรือไม่หากต้องการให้ เลือก "Yes"

	กรมสรรพาก	о л ы 13	แบบแสดงรายการภาษีมูลลำเพิ่ม ภ.พ.30		VERSION 4
รประจำส สีอาณจัม	าวผู้เสียงการีอากร (13 หลัก รัชมูล	0502145632584	รือผู้ประกอบการ เมริสัต สามาที่ (00000 (* สามาร์	: อึ่งปกติ อีงปกติ อังปกติ (กังเลาเอง 💌)	Dan s 2560 💽
	lando		tunuu	7	
1 1 2 3 3 1	ข่านักงางไหญ่/งาคา 00000 00001 00003	exercised of the	Tana daunnesudaujadimannihsinita lai Yes No	100,000 00 90,000 00 51,000,00	ภาษีรื่อ 7,000.00 3,500.00 350.00
84 208721	a.ไหญ่/สาราที่ [00001 เลชที่ [100 อาทีส์อ.ระโองาวี ออครื่อ [ภารัญย	100.000 50.000 etusia 🖓 ferefas	ราไมโปรษณีย์ 10000 ภาษิสาม 700 3. มาษิสาม 700 3. มาษิสาม 2.50 3. มาษณาม 2.50	n	

รูปภาพที่ 4.26 ขั้นตอนการใช้โปรแกรมบันทึกใบแนบแบบ ภ.พ.30

ระบบจะปรากฏหน้าจอใบหน้า โดยสรุปยอดขายที่ต้องเสียภาษีของทุกสาขา, ภาษีขาย, ยอดซื้อที่มีสิทธินำภาษีซื้อมาหัก และภาษีซื้อเดือนนี้ จากนั้นให้กรอกรายละเอียดของยอดขายรวมในเดือน ที่ยื่นแบบ, ยอดขายที่เสียภาษีในอัตราร้อยละ o (ถ้ามี), ยอดขายที่ได้รับยกเว้น (ถ้ามี) และภาษีที่ ชำระเกิน ยกมา (ถ้ามี) ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล ให้ถูกต้องครบถ้วน เลือก "จัดเก็บ" เพื่อเข้าสู่ ขั้นตอนการจัดเก็บ ข้อมูล

👩 กรมสรรพากร	แบบแสดงรายการภาษีมูลดำเพิ่ม ภ.พ.30	VERSION 4.0
งรประจำหัวรู้และมาษิกกร (1.3 หลัก) 1234567691011 เสือกแห้มาข้อมูล 	รื่อผู้ประกอบการ บริษัท พอสอบ รำกัด สาขาที่ (00000 (* ธิบบกลี ปริยาพรอ	rw ▼ 9an9 [2559 ▼
ໂບກຕົງ	lunu	
ายละเมือดภาษีข ออดขายในเดือนนี้ พรีอกรณีอื่นเพิ่มเดิม ลบ ออดขายที่เสียภาษิในอัตราร้อยละ 0 (อัามิ) ลบ ออดขายที่ได้รับอาหวัน (อัามิ)	ขมตระการีข้อของสถางประกอบการแห่งระหางจราหวง (3.3) ขอดอายุมจังไร้รองด (3.2) มมตร้อนจังไว้เว็น	3 unia 1,150,000.00
ธอดขายที่ต้องเสียภาษี (123)		1,150,000.00
การิชายเดือนนี้ ยอสเร็อที่มิสิทธินักการิร็อมา พักโมการคำบวณการิเดือนนี้ พรีอกระมีอื่นเพิ่มสน [] []]	(6.1) sonfaufalfum	155.000.00
คาษีซึ่งเดือนนี้ (คามหลักฐานไม่กำกับภาษีขอ-มอคซึ่งคา	6)	10,850.00
ภาษีที่ด้องรำระเดือนนี้ (ถ้า 5 มากกว่า 7) ภาษีรำระเกินเดือนนี้ (ถ้า 5 น้อยกว่า 7)		69,650.00
0. ลาษิที่ฮ้าระพันยกมา		0.00
7 11. พื่องรำระ (ลัก 8. มากกว่า 10.) - 12. รำระมัน (ลัก 10. มากกว่า 8.) หลือ (9. รวมไข 10	UNIVER	53,500.00
	โคเกีย กาลง อาเล็ก รบงาม	

รูปภาพที่ 4.27 ขั้นตอนการใช้โปรแกรมบันทึกใบแนบแบบ ภ.พ.30

4.4 ขั้นตอนการจัดเก็บข้อมูล

โปรแกรมแสดงหน้าจอให้เลือกตำแหน่ง Directory ที่ต้องการ กรณีมีสาขาให้ระบุ ประเภท สาขา VAT หรือ สาขา SBT หากเป็นสำนักงานใหญ่ไม่ต้องระบุ จากนั้น กดปุ่ม "ตกลง" ไฟล์ข้อมูลจะ จัดเก็บอยู่ที่ Program Files / Program Files (X86) โฟลเดอร์ Rdinet > PP.30

กรมตรรพากร	ภ.พ.30		. 4.0
ระจำตัวผู้เสียงกรียากร (13 หลัก) (1234567831 กะพิมร์อยูล	011 ซึ่งผู้ประวงชาวาร นริษัท ของสะบ จำกัด 🖏 เลือก Directory สามาร์ในอัตเก็น 🖂 📧 🚾 <table-cell></table-cell>	Bang 2559 +	
โมหมัง รายสะเลียด พรายในเดือนนี้ หรือการมีสังสร้องค้อ เ ยอดรายที่เสียงาร์ไมลัดการ์สอละ 0 (ถ้ามี) เ ยอดรายที่เสียงการ์ (123.) เรียายงคือนนี้ เครื่อกัมสิงชนั้นภาร์ร้องก กโมการกำนวณการ์ครือนนี้ พรือการมีขึ้นเพิ่มเดี เรริธิ้องคือนนี้ (คามหลักฐานในกำรับการ์รองออด าร์ที่ต้องร์วระเดือนนี้ (ถ้า 5 มองกว่า 7) าร์สร้าระเง้านตรมา	Fie name C:Program Fier/Ridoet/VPP301	3 wite 1,150.000.00 1,150.000.00 80,50 195,000.00 10.8 69,62 0,000,00	50.00 50.00
ອີກີສົອະອຳສະເສັດນລີ (ຢັກ 5 ລາກກາກ 7) ເອີອຳສະປາເສຄີອນນີ້ (ຄັກ 5 ພ້ອຍກວ່າ 7) ກອີກີສຳສະປາລອກລາ 1. ສ້ອະອຳສະ (ຄັກ 8. ລາກກາກ 10.) 2. ອຳສະຟານ (ຄັກ 10. ລາກກາກ 8.) ທາຈິດ (8. ຈາມໃ	anaa oon	69,850.00	60.85

รูปภาพที่ 4.28 ขั้นตอนการจัคเก็บข้อมูล

ระบบจะตั้งชื่อไฟล์ให้อัตโนมัติ โดยชื่อไฟล์ประกอบด้วย หมายเลขผู้เสียภาษี 13 หลักตาม ด้วย vO000 หมายถึงสำนักงานใหญ่ P30 หมายถึงแบบ ภ.พ.30 2560หมายถึง ปีภาษี 06 หมายถึงเดือนภาษี และ 00 หมายถึงการยื่นปกติ เลือก "พิมพ์"



บทที่ 5

สรุปผลการปฏิบัติงาน

5.1 สรุปผลโครงงาน

จากที่ผู้จัดทำโครงงานได้ปฏิบัติงานใน บริษัท บีอีเอซี แอคเคาน์ แอนด์ ออดิท จำกัด นั้นทำให้เกิด ประโยชน์มากมายหลายๆอย่างดังต่อไปนี้

5.1.1 ประโยชน์ที่ได้รับ

- ได้เรียนรู้และศึกษาถึงประวัติความเป็นมา และความหมายของภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ได้เรียนรู้และศึกษาถึงข้อมูลของเอกสารต่างๆที่ใช้ในการบันทึกบัญชี
- ได้เรียนรู้และศึกษาถึงขั้นตอนและวิธีการในการจัดทำภาษีมูลค่าเพิ่มในโปรแกรมบันทึกข้อมูลใบ แนบแบบ ภ.พ.30

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงงาน

เนื่องจากระหว่างทำโครงงาน มีระยะเวลาในจำกัดในการจัดทำ จึงก่อให้เกิดอุปสรรค์ในการค้นคว้า หาเอกสาร เพื่อรวบรวมเอกสารมาประกอบ ในการจัดทำโครงงาน ซึ่งสรุปปัญหาของโครงงานได้ดังนี้

- ปัญหาด้านความรู้ความเข้าใจในการทำโครงงาน เนื่องจากไม่มีประสบการณ์ในการทำโครงงานสห กิจมาก่อนจึงทำให้เกิดความล่าช้า
- ปัญหาความล่าช้าของการเตรียมเอกสาร มีเอกสาร ไม่ครบบ้าง ขาดหายบ้าง จึงก่อให้เกิดผลกระทบต่อ การทำงานไม่ต่อเนื่อง

5.1.3 ข้อเสนอแนะ

จากปัญหาที่พบในการจัดทำโครงงาน ควรศึกษารวบรวมเอกสารให้ครบ เก็บข้อมูลให้ดี จะได้ทันตาม กำหนด

- ควรมั่นปรึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาเกี่ยวกับ โครงงาน เพื่อจะ ได้ แก้ไขสิ่งที่ผิดพลาด
- ศึกษา หารูปเล่มตัวอย่างไว้ เป็นแนวทางในการจัดทำโครงงาน
- ปรึกษางานที่ได้รับมอบหมายกับพี่เลี้ยง หากมีปัญหา ให้รีบแก้ไข เช่น ปัญหาเกี่ยวกับเอกสาร

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ประโยชน์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- ได้มีโอกาสศึกษาถึงงานทางด้านบัญชี ซึ่งทำให้ได้ศึกษารายละเอียดต่างๆเกี่ยวกับเอกสารในภาษี ขั้นตอนการยื่นภาษีผ่านระบบอินเทอร์เน็ต และ การคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม การกรอกแบบฟอร์ม ภาษีมูลค่าเพิ่ม ซึ่งเป็นไปตามวัตถุประสงค์และขอบเขตที่ตั้งไว้
- ได้เรียนรู้ถึงข้อบกพร่องและข้อผิดพลาดของงานที่ได้รับมอบหมาย
- ได้เรียนรู้การแก้ไขปัญหา สถานการณ์เฉพาะหน้า
- ได้ศึกษาและปฏิบัติงานจริง
- ได้เรียนรู้ถึงสังคมของการทำงานและการปรับตัวเข้ากับผู้อื่น

5.2.3 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- ทำให้เข้าใจลักษณะการทำงานที่แท้จริง
- ทำให้สามารปรับตัวเข้ากับผู้อื่นได้
- ทำให้โตเป็นผู้ใหญ่ขึ้นมาอีก 1 ขั้น
- ทำให้มีความรับผิดชอบในการทำงานมากขึ้น
- ทำให้มีประสบการณ์ในการทำงาน

5.2.4 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- ขั้นตอนในการทำงานมีความซับซ้อน
- ความผิดพลาด และ ไม่ครบถ้วนของเอกสาร
- การเดินทางไปทำงาน(รถติด)

5.2.5 ข้อเสนอแนะ

- หากสงสัยหรือไม่เข้าใจ ให้รายงานพี่เลี้ยงทันที เพื่อป้องกันความผิดพลาด
- ควรมีสมุดจด บันทึกการปฏิบัติงาน เผื่อลืม จะได้ไม่ต้องถามพี่เลี้ยงบ่อยๆ
- ควรเผื่อเวลาให้การ ไปทำงาน เพื่อป้องกัน การเข้างานสาย



- กรมสรรพากร. (2560). *คู่มือการใช้โปรแกรมบันทึกแบบ ภ.พ.30*. เข้าถึงได้จาก http://103.40.138.145/Manual/ Cover_PP30efilling.pdf
- กรมสรรพากร. (2560). *คู่มือและคำแนะนำการยื่นแบบ*. เข้าถึงได้จาก http://rdserver.rd.go.th/publish/index.php? page=advice
- กรมสรรพากร. (2560). ภาษีมูลค่าเพิ่ม. เข้าถึงได้จาก http://download.rd.go.th/fileadmin/download/insight_pasi/ Art_book_N1_Real.pdf

กรมสรรพากร. (2559). ภาษีมูลค่าเพิ่ม ส่วนที่ 3 ฐานภาษี. เข้าถึงได้จาก http://www.rd.go.th/publish/2596.0.html. สุเมธ ศิริคุณ โชติ. (2559). ภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์เรือนแก้วการพิมพ์.









ประวัติคณะผู้จัดทำ



รหัสนักศึกษา	: 5704300634
ชื่อ-นามสกุล	: นางสาว วรารัตน์ แก้วขาว
คณะ	: บริหารธุรกิจ
สาขาวิชา	: การบัญชี
ที่อยู่	: 7/2 ม.10 แขวงบางใต่
1	เขตบางแค กรุงเทพฯ 10160



รหัสนักศึกษา	: 5704300437
ชื่อ-นามสกุล	: นางสาว เจนจิลา ขอคำ
คณะ	: บริหารธุรกิจ
สาขาวิชา	: การบัญชี
ที่อยู่	: 255/4 ถนนเพชรเกษม 42
	แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ

กรุงเทพฯ 10160