



รายงานการปฏิบัติสหกิจศึกษา

การจัดทำบัญชีกิจการซื้อ-ขาย สินค้า ด้วยระบบโปรแกรม CD Organizer
(Accounting for the purchase and sale of goods with the program CD Organizer)

โดย

นางสาว ปริญญาพร	พงษ์เพชร	5704300562
นางสาว นิรมล	สิทธิโห	5704300565

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชา สหกิจศึกษา

ภาควิชา การบัญชี

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษา 3 ปีการศึกษา 2559



รายงานการปฏิบัติสหกิจศึกษา

การจัดทำบัญชีกิจการซื้อ-ขาย สินค้า ด้วยระบบโปรแกรม CD Organizer
(Accounting for the purchase and sale of goods with the program CD Organizer)

โดย

นางสาว ปริญญาพร	พงษ์เพชร	5704300562
นางสาว นิรมล	สิทธิโห	5704300565

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชา สหกิจศึกษา

ภาควิชา การบัญชี

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษา 3 ปีการศึกษา 2559

หัวข้อโครงการ	การจัดทำบัญชีกิจการซื้อ-ขาย สินค้า ด้วยระบบ โปรแกรม CD Organizer (Accounting for the purchase and sale of goods with the program CD Organizer)
รายชื่อผู้จัดทำโดย	นางสาว ปรีญาพร พงษ์เพชร นางสาว นิรมล สิริทธิไ
ภาควิชา	การบัญชี
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์อิทธิศักดิ์ รัตนกิจยนต์

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาควิชา การบัญชี ประจำภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2559

คณะกรรมการการสอบโครงการงาน

Chris Smith

(อาจารย์อภิทธิศักดิ์ รัตนกิจชนต์)

อาจารย์ที่ปรึกษา

วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓

(คุณ ภิตา สุวัชรระพรชัย)

พนักงานที่ปรึกษา

W21.

(อาจารย์ เกียรติศักดิ์ สิงห์โต)

กรรมการกลาง

29th

(ผศ.ดร.มารูจ ติมปะวัฒนะ)

ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา

ชื่อโครงการ : การจัดทำบัญชีกิจการซื้อ-ขาย สินค้า ด้วยระบบโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชี CD Organizer

ผู้จัดทำ : นางสาวปริญพร พงษ์เพชร

นางสาวนิรมล สิทธิโ

อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์อิทธิศักดิ์ รัตนกิจยนต์

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

สาขาวิชา : การบัญชี

คณะ : บริหารธุรกิจ

ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา : 3/2559

บทคัดย่อ

โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร คณะบริหารธุรกิจ สาขาการบัญชี ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ บริษัท เอ็น .ที.แอบโซลูท จำกัด ซึ่งประกอบกิจการ ให้บริการจัดทำบัญชีตรวจสอบบัญชี วางแผนบัญชี ให้คำปรึกษาทางด้านบัญชี และภาษีอากรต่างๆ เป็นต้น โดยกิจการ ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี ได้แก่ CD Organizer เป็นเครื่องมือช่วยในการ ปฏิบัติงาน ทางการบัญชี และภาษีอากรให้แก่ผู้รับบริการสะดวก รวดเร็วถูกต้องและทันตามระยะเวลาที่กำหนด

จากการเข้ารับการ ปฏิบัติงานสหกิจที่ บริษัท เอ็นที แอบโซลูท จำกัด คณะผู้จัดทำได้รับ มอบหมายให้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานบัญชี ซึ่งรับผิดชอบในงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี และภาษีอากร เช่น การบันทึกบัญชีซื้อ-ขายสินค้า , การจัดทำแบบภาษีหัก ณ ที่จ่าย , ภาษีมูลค่าเพิ่ม ผ่านโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชี CD Organizer เป็นต้น คณะผู้จัดทำมีวัตถุประสงค์ในการนำความรู้มาพัฒนา ทักษะในการปฏิบัติงานบัญชี จึงเสนอหัวข้อโครงการภายใต้ชื่อ เรื่อง “ การจัดทำบัญชีกิจการซื้อ-ขาย สินค้า ด้วยระบบโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชี CD Organizer ”

โครงการดังกล่าวสามารถอธิบายและสรุปเนื้อหาขั้นตอนการปฏิบัติงานใน การจัดทำบัญชี กิจการซื้อ-ขายสินค้าด้วยระบบโปรแกรม CD Organizer อันมีลักษณะการปฏิบัติงานที่ซับซ้อนหลาย ขั้นตอนให้เกิดความเข้าใจได้โดยง่าย ซึ่งคณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ตลอดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน สหกิจนอกจากจะได้พัฒนาทักษะทางวิชาชีพแล้ว ยังได้พัฒนาทักษะด้านการปฏิบัติงานตามสภาพจริง รวมทั้งเป็นประโยชน์สำหรับผู้ที่จะนำไปใช้ศึกษาเพิ่มเติม และนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้กับการปฏิบัติงาน ทางด้านวิชาชีพบัญชีต่อไปในอนาคต

คำสำคัญ : โปรแกรมสำเร็จรูปบัญชี CD Organizer , การบันทึกบัญชีซื้อ-ขายสินค้า

Project Title : Procedures for Buying and Selling Account Via Software (CD Organizer)

By : Ms. Preeyaporn Pongped

Ms. Niramon Sitthiho

Advisor : Mr. Itthisak Rattanakityon

Degree : Bachelor of Accounting

Major : Accountant

Faculty : Business Administration

Semester/Academic year : 3/2016

Abstract

This cooperative report investigated the accounting services of N.T. Absolute Co. Ltd. as a case study. CD Organizer software program was used for their accounting and tax management to decrease time and provide accuracy for client services.

Students conducted these internship as an assistant accountant officer, handling accounting and tax management, withholding tax processes and using CD Organizer software for VAT management. The goal was to achieve the objectives that bring the knowledge for real work, so "Procedures for Buying and Selling Account Via Software (CD Organizer)" was project presented.

The project summarized the operating processes of accounting entries of the flow of goods, which are complex processes and procedures. The CD Organizer software program can reduce the complexity and make it easier for procedure understanding. Furthermore, it helped with developing and improving skills of professional work in a real environment.

Keywords: CD Organizer software program, Accounting, flow of goods

Approved By

กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)

การที่ผู้จัดทำ/คณะผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท เอ็นที.แอบโซลูท จำกัด ตั้งแต่วันที่ 16 พฤษภาคม 2560 ถึง วันที่ 25 สิงหาคม 2560 ส่งผลให้ผู้จัดทำ/คณะผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ ต่าง ๆ ที่มีค่ามากมายสำหรับรายงานสหกิจศึกษานี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1. คุณ ชนิสร โชคคุณานันทกุล (เจ้าของกิจการ)
2. คุณ ภิตา สุวัชรพรชัย (พนักงานที่ปรึกษา)
3. อาจารย์ อธิศักดิ์ รัตนกิจยนต์ (อาจารย์ที่ปรึกษา)

และบุคคลท่านอื่น ๆ ที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

ผู้จัดทำ/คณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริงซึ่ง ผู้จัดทำ/คณะผู้จัดทำ ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ผู้จัดทำ / คณะผู้จัดทำ

นางสาวปริญาพร พงษ์เพชร

นางสาวนิรมล ลิทธิโ

วันที่ 25 สิงหาคม 2560

สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่งรายงาน	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
Abstract	ง
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ	1
1.3 ขอบเขตของโครงการ	1
1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ	1
บทที่ 2 ทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	2
ระบบบัญชีคืออะไร	2
ความหมายของโปรแกรมบัญชี	2
การนำโปรแกรมสำเร็จรูป เพื่องานบัญชีมาใช้ในระบบบัญชี	2
การนำคอมพิวเตอร์ไปใช้ในระบบบัญชีต่าง ๆ	2
การขายสินค้าและบริการ	3
ความหมายของสินค้าและบริการ	3
ลูกหนี้ (Receivable)	3
ประเภทของลูกหนี้	4
การบันทึกบัญชีลูกหนี้	4
การบันทึกบัญชีลูกหนี้ในวันที่มีการขายสินค้าหรือบริการ	4
ระบบขายและระบบลูกหนี้ (Account Receivable : AR)	5
การใช้คอมพิวเตอร์ในระบบบัญชีลูกหนี้	5
ระบบบัญชีเจ้าหนี้ (Account Payable: AP)	6

ภาษีมูลค่าเพิ่ม (Value Added Tax : VAT)	6
วิธีการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม	6
ภาษีขาย (Output Tax)	7
ภาษีซื้อ (Input Tax)	7
ประเภทของภาษีซื้อ	7
ลักษณะภาษีของซื้อต้องห้าม	7
เงื่อนไขที่สำคัญของใบกำกับภาษีซื้อ	8
รายละเอียดโปรแกรมสำเร็จรูป CD Organizer	10
การทำงานอย่างมีประสิทธิภาพของโปรแกรม CD Organizer	10
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	12
3.1 สถานที่ตั้ง	12
3.2 ลักษณะการประกอบกิจการ	12
3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและบริหารงานองค์กร	13
3.4 ตำแหน่งงานและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย	13
3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา	13
3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	13
3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน	14
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้	14
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานและรายละเอียดของโครงการ	15
4.1 ผลของการปฏิบัติและรายละเอียดโครงการ	15
ขั้นตอนการบันทึกบัญชี	15
ขั้นตอนที่1 เข้าโปรแกรม CD Organizer และการเปลี่ยนชื่อบริษัท	17
ขั้นตอนที่ 2 ขั้นตอนการเข้าระบบเพื่อคีย์ภาษีซื้อลงในโปรแกรม	20
ขั้นตอนที่ 3 การพิมพ์หน้ารายงานภาษีซื้อ	24
ขั้นตอนที่ 1 ขั้นตอนการเข้าระบบเพื่อบันทึกภาษีขายลงในโปรแกรม	27
ขั้นตอนที่ 2 ตัวอย่างการคีย์ใบกำกับภาษีขาย	29

ขั้นตอนที่ 3 การพิมพ์หน้ารายงานท้ายชาย	33
บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ	36
5.1 สรุปผลการปฏิบัติโครงการสหกิจ	36
5.1.1 ประโยชน์ต่อนักศึกษา และต่อสถานประกอบการ	36
5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ	36
5.1.3 ข้อเสนอแนะ	36
5.2.1 ข้อดีของปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	37
5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	37
5.2.3 ข้อเสนอแนะงานสหกิจศึกษาหรือการจัดทำรายงานสหกิจศึกษา	37
บรรณานุกรม	38
ภาคผนวก	39
ประวัติผู้จัดทำ	41



สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1.1 ขั้นตอนการดำเนินงาน	14
ตารางที่ 1.2 รายงานภาษีซื้อ	16
ตารางที่ 1.3 รายงานภาษีขาย	27



สารบัญรูปภาพ

	หน้า
ภาพที่ 3.1 แผนที่ตั้ง บริษัท เอ็นที.แอบโซลูท จำกัด	12
ภาพที่ 4.1 ภาพของระบบบัญชีของโปรแกรม CD Organizer	16
ภาพที่ 4.2 ตัวอย่างหน้าแรกของโปรแกรม	17
ภาพที่ 4.3 ตัวอย่างการแก้ไข/เปลี่ยนบริษัท	17
ภาพที่ 4.4 ตัวอย่างการค้นหาชื่อบริษัทที่ต้องการเปลี่ยน	18
ภาพที่ 4.5 ตัวอย่างใบกำกับภาษีซื้อ	19
ภาพที่ 4.6 ตัวอย่างการเข้าระบบบันทึกภาษีซื้อ	20
ภาพที่ 4.7 ตัวอย่างขั้นตอนการกำหนดรูปแบบบิล	20
ภาพที่ 4.8 ตัวอย่างการเลือกรูปแบบการบิล แบบไม่อัตโนมัติ	21
ภาพที่ 4.9 ตัวอย่างการแก้ไขรูปแบบการบิลขั้นตอนสุดท้าย	21
ภาพที่ 4.10 ตัวอย่างการบันทึกบัญชีการซื้อสินค้า	22
ภาพที่ 4.11 ตัวอย่างการเพิ่มเจ้าหนี้	23
ภาพที่ 4.12 ตัวอย่างการเพิ่มเจ้าหนี้	24
ภาพที่ 4.13 ตัวอย่างการพิมพ์หน้ารายงานภาษีซื้อ	24
ภาพที่ 4.14 ตัวอย่างตั้งวันที่ภาษีก่อนพิมพ์รายงาน	25
ภาพที่ 4.15 ตัวอย่างการกำหนดรูปแบบการพิมพ์	25
ภาพที่ 4.16 ตัวอย่างหน้ารายงานภาษีซื้อ	26
ภาพที่ 4.17 ตัวอย่างการเข้าระบบบันทึกบิลขาย	27
ภาพที่ 4.18 ตัวอย่างการกำหนดรูปแบบการบิล	28
ภาพที่ 4.19 ตัวอย่างการกำหนดรูปแบบ	28
ภาพที่ 4.20 ตัวอย่างใบกำกับภาษีขาย	29
ภาพที่ 4.21 ตัวอย่างการดูแลที่ใบกำกับภาษีขายบันทึก	30
ภาพที่ 4.22 ตัวอย่างการบันทึกบิลขายลงโปรแกรม	31
ภาพที่ 4.23 ตัวอย่างการบันทึกข้อมูล	31
ภาพที่ 4.24 ตัวอย่างการเปลี่ยน DR,CR	32
ภาพที่ 4.25 ตัวอย่างการเข้าปรี้นหน้ารายงาน	33
ภาพที่ 4.26 ตัวอย่างใส่วันที่รอบภาษี	33
ภาพที่ 4.27 ตัวอย่างเลือกลักษณะการพิมพ์	34
ภาพที่ 4.28 ตัวอย่างหน้ารายงานภาษีขาย	35

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

บริษัท เอ็นที.แอปโซลูท จำกัด ประกอบกิจการ เกี่ยวกับการให้บริการจัดทำบัญชีโดยระบบคอมพิวเตอร์ โปรแกรม CD Organizer และให้คำปรึกษาทางด้านบัญชีและ ภาษีอากร บริการรับจดทะเบียนธุรกิจต่าง ๆ และในทุกเดือนลูกค้าจะส่งเอกสารการซื้อขายในแต่ละเดือนมาให้ทางสำนักงานทุกเดือน เพื่อลงบัญชี ซื้อ-ขาย เพื่อจัดทำแบบยื่นภาษี ภ.พ.30 และ ภ.ง.ด. 1,3 ,53 และประกันสังคม

ปัญหาที่เกิดขึ้น ลูกค้าโอนเงินล่าช้าทำให้ไม่สามารถยื่นแบบและชำระเงินได้ทันเวลาที่กำหนด

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 1.2.1 เพื่อเรียนรู้ระบบการจัดทำบัญชีโดยระบบคอมพิวเตอร์ ของโปรแกรม CD Organizer
- 1.2.2 เพื่อเรียนรู้ขั้นตอนการรวบรวมเรียบเรียงและคัดสรร เอกสารประกอบการทำบัญชี
- 1.2.3 เพื่อนำความรู้ความสามารถไปใช้ในการทำงานจริงในอนาคตและการปรับตัวในการทำงาน กับ เพื่อนร่วมงาน
- 1.2.4 เพื่อเรียนรู้ถึงการทำงานของระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม

1.3 ขอบเขตของโครงการ

- 1.3.1 ศึกษาวิธีการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป CD Organizer อย่างละเอียดและถูกต้อง
- 1.3.2 ศึกษาวิธีการจัดทำบัญชีภาษีซื้อ และภาษีขายผ่านโปรแกรม CD Organizer

1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

- 1.4.1 ได้เข้าใจรายละเอียดในส่วนต่าง ๆ ของโปรแกรม CD Organizer และเข้าใจการทำบัญชีด้วยระบบโปรแกรมอย่างถูกต้อง
- 1.4.2 ได้เข้าใจในขั้นตอนการรวบรวมเอกสารประกอบการทำบัญชีและทราบถึงรายละเอียดของเอกสารทางบัญชีที่ถูกต้อง
- 1.4.3 สามารถนำความรู้ความสามารถไปใช้ในการทำงานจริงในอนาคตและการปรับตัวในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน
- 1.4.4 ได้ทราบถึงการทำงานของระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม

บทที่ 2

ทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ระบบบัญชีคืออะไร

ระบบที่ออกแบบมาเพื่อให้บริษัทสามารถจัดเก็บข้อมูลเช่น เอกสารการโอนเงิน เอกสารการเบิกจ่ายเงินไว้เป็นหมวดหมู่เรียงลำดับวันที่ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา และสะดวกในการที่จะทราบต้นทุนและกำไรของบริษัท

ความหมายของโปรแกรมบัญชี

โปรแกรมทางการบัญชี (Accounting Software) คือ โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นมาเพื่อใช้กับงานด้านบัญชีโดยเฉพาะ มีหน้าที่บันทึก ประมวลผล และเสนอรายงานเกี่ยวกับรายการค้าที่เกิดขึ้น โดยเริ่มตั้งแต่การลงบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป การผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภท และสรุปผลรายการค้าออกมาในรูปของงบ

การนำโปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชีมาใช้ในระบบบัญชี

การออกแบบระบบบัญชีในปัจจุบันมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการนำโปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชีมาใช้ในการวางระบบบัญชีตั้งแต่ระบบบัญชีขนาดเล็กไปจนถึงระบบที่มีความยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป ระบบลูกหนี้การค้า ระบบเจ้าหนี้การค้า ระบบสินค้าคงเหลือ ระบบเงินเดือน ระบบต้นทุน ระบบสินทรัพย์ถาวร ระบบเงินสดรับและระบบเงินสดจ่าย เพื่อให้การเก็บรวบรวมรายการค้า ประมวลผลไปจนกระทั่งการออกรายงาน

การนำโปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชีมาใช้ในการบัญชี จะทำให้การทำบัญชีสะดวกรวดเร็ว เพราะนักบัญชีเพียงแต่บันทึกรายการค้าในสมุดรายวันขั้นต้นและทำตามขั้นตอนที่โปรแกรมแนะนำเท่านั้น จากนั้นก็สามารถสั่งให้แสดง/พิมพ์รายงานหรืองบต่าง ๆ ตามต้องการได้ทันที ไม่ว่าจะเป็น บัญชีแยกประเภท งบทดลอง กระจายทำการ งบการเงิน เป็นต้น

การนำคอมพิวเตอร์ไปใช้ในระบบบัญชีต่าง ๆ

ข้อมูลด้านบัญชีมีความสำคัญสำหรับฝ่ายบริหารในด้านการวางแผนและควบคุมการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ การทำงานของระบบบัญชีดังกล่าวสามารถประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยมีโปรแกรมระบบบัญชีที่ออกแบบมาเพื่อรองรับขั้นตอนการปฏิบัติงานของระบบต่าง ๆ ภายในองค์กร ซึ่งแยกเป็นระบบย่อยที่เรียกว่า โมดูล (Module) ต่าง ๆ ดังนี้

1. **ระบบบัญชีเงินเดือน (Payroll System)** เป็นข้อมูลของพนักงาน คำนวณเงินเดือนและรายได้ เช่น ใช้จ่ายเงินเดือน ค่าล่วงเวลา
2. **ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร (Fixed Asset System)** เป็นฐานข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดของทรัพย์สิน ราคาซื้อทรัพย์สิน รวมทั้งการคำนวณค่าเสื่อมราคา เป็นต้น
3. **ระบบบัญชีลูกหนี้ (Account Receivables System)** บันทึกหนี้ที่เกิดขึ้นจากการที่บริษัททำการขายสินค้าหรือบริการให้กับลูกค้าทั้งเงินสดและเงินเชื่อ เช่น รายงานลูกหนี้คงค้าง ตลอดจนประวัติลูกหนี้แต่ละราย เป็นต้น

4. **ระบบบัญชีขาย (Invoicing System)** เป็นระบบที่ใช้รองรับการขายสินค้าให้แก่ลูกค้าโดยจะทำการออกเอกสารทุกครั้งที่มีการขายเพื่อยืนยันการขายและการส่งมอบสินค้าตามที่ลูกค้า เช่น รายงานยอดขายแยกตามผลิตภัณฑ์ เป็นต้น
5. **ระบบบัญชีสินค้าคงเหลือ (Inventory Control System)** ทำให้บริษัทได้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับสินค้า เช่น รายงานประวัติการสั่งซื้อสินค้าแต่ละรายการว่าเคยสั่งซื้อจากที่ใดบ้าง เป็นต้น
6. **ระบบบัญชีเจ้าหนี้ (Account Payables System)** ทำการบันทึกมูลค่าหนี้ที่เกิดขึ้นจากการที่บริษัทได้ทำการสั่งซื้อสินค้าหรือบริการและยังไม่ได้มีการจ่ายชำระเงินให้กับผู้ขาย เช่น ประวัติการสั่งซื้อ ปริมาณ จำนวน และรายการวัตถุดิบสินค้า
7. **ระบบบัญชีแยกประเภท (General Ledger System)** เป็นศูนย์กลางของทุกระบบเพราะทุกระบบจะต้องบันทึกรายการบัญชีผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

การขายสินค้าและบริการ

กิจกรรมทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการซื้อขายย่อมเกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ซึ่งมีอยู่ 2 ประเภท คือ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นสินค้าและผลิตภัณฑ์ที่เป็นบริการ ผลิตภัณฑ์ 2 ประเภทนี้มีความแตกต่างกันอย่างชัดเจน คือ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นสินค้าสามารถมองเห็นได้ จับต้องหรือสัมผัสได้ ส่วนผลิตภัณฑ์ที่เป็นบริการไม่สามารถมองเห็นได้ จับต้องสัมผัสไม่ได้ การเสนอสินค้าและบริการจึงแตกต่างกัน

ความหมายของสินค้าและบริการ

สินค้า หมายถึง ผลิตภัณฑ์ที่มีตัวตน สามารถมองเห็นได้ จับต้องหรือสัมผัสได้ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ สมาร์ทโฟน เสื้อผ้า กระเป๋า บ้าน รถยนต์ ฯลฯ

บริการ หมายถึง ผลิตภัณฑ์ที่ไม่มีตัวตน ไม่สามารถมองเห็นได้ จับต้องหรือสัมผัสไม่ได้หรือหมายถึงกิจกรรมที่จัดทำขึ้นเพื่อตอบสนองความต้องการของบุคคลอื่นเกี่ยวกับความอำนวยความสะดวก ไม่สามารถมองเห็นได้ แต่สามารถสร้างความพอใจให้กับผู้รับบริการได้

ลูกหนี้ (Receivable)

สิทธิเรียกร้องจากบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็นในรูปของ เงินสดสินค้า หรือบริการ (นักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ,2538 ,หน้า179) จากความหมายดังกล่าว ลูกหนี้จึงเป็นสิทธิเรียกร้องของกิจการในการที่จะให้บุคคลอื่นชำระหนี้ หรือภาระผูกพันที่มีต่อกิจการ โดยคาดหวังว่าจะได้รับชำระหนี้เต็มจำนวนเมื่อถึงกำหนดชำระการชำระหนี้อาจชำระด้วยเงินสด สินค้า บริการ หรือสินทรัพย์อย่างอื่น ณ เวลาใดเวลาหนึ่งในอนาคต

ประเภทของลูกหนี้

กิจการสามารถจัดประเภทลูกหนี้ที่เกิดขึ้น ได้เป็น 2 ประเภท คือ ลูกหนี้การค้าและลูกหนี้อื่น

- ลูกหนี้การค้า (Account Receivable หรือ Trade Accounts Receivable)

หมายถึง ลูกหนี้ที่เกิดจากการดำเนินการค้าตามปกติของธุรกิจ (นักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาต, 2544, หน้า 72) ดังนั้น ลูกหนี้การค้าจึงเป็นลูกหนี้ที่เกิดจากการขายสินค้า หรือการให้บริการตามปกติของกิจการ

- ลูกหนี้อื่น (Other Receivable)

หมายถึง ลูกหนี้ที่ไม่ได้เกิดจากการดำเนินการค้าตามปกติของธุรกิจ (นักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาต, 2544, หน้า 72) ดังนั้นลูกหนี้อื่นจึงเป็นลูกหนี้ที่ไม่ได้เกิดจากการขายสินค้า หรือการให้บริการตามปกติของกิจการ ลูกหนี้ที่จัดเป็นลูกหนี้อื่นของกิจการ เช่น ลูกหนี้เงินให้กู้ยืมแก่พนักงานหรือกรรมการ รายได้อื่นค้างรับ ดอกเบี้ยค้างรับ ค่าเช่าค้างรับ เงินมัดจำการซื้อสินค้า ลูกหนี้ภาษีมูลค่าเพิ่มที่จะได้รับคืนจากกรมสรรพากร เป็นต้น

การบันทึกบัญชีลูกหนี้

กิจการจะบันทึกบัญชีลูกหนี้ นับตั้งแต่วันที่มีการขายสินค้าหรือบริการ และวันที่รับชำระหนี้จากลูกหนี้ การบันทึกบัญชีมีดังต่อไปนี้

การบันทึกบัญชีลูกหนี้ในวันที่มีการขายสินค้าหรือบริการ

กิจการจะบันทึกลูกหนี้และรายได้ด้วยมูลค่าลูกหนี้ ณ วันขายสินค้า ด้วยราคาตามใบกำกับสินค้าก่อนหักส่วนลดเงินสด (Cash Discounts) หากกิจการมีนโยบายการให้ส่วนลดการค้า (Trade Discounts) เมื่อมีการขายสินค้าหรือให้บริการ กิจการจะบันทึกบัญชี ด้วยมูลค่าลูกหนี้สุทธิหลังจากหักส่วนลดการค้าแล้วโดย

เดบิต	บัญชีลูกหนี้	xx
	เครดิต บัญชีขายหรือรายได้ค่าบริการ	xx
	เครดิต บัญชีภาษีขาย	xx

หากมีการรับคืนเนื่องจากสินค้าที่ส่งไปไม่ตรงกับที่ลูกค้าสั่ง หรือสินค้าชำรุดจะบันทึกการรับคืน โดย

เดบิต	บัญชีรับคืนและส่วนลด	xx
เดบิต	บัญชีภาษีขาย	xx
	เครดิต บัญชีเงินสด/บัญชีลูกหนี้	xx

ระบบขายและระบบลูกหนี้ (Account Receivable : AR)

การขายสินค้าถือเป็นงานหลักหนึ่งของกิจการเป็นแหล่งที่ก่อให้เกิดรายได้ของกิจการผู้บริหารจึงให้ความสำคัญเป็นอันมากในขณะเดียวกันระบบบัญชีด้านการขายสินค้าถือเป็นระบบที่ช่วยให้ฝ่ายบริหารสามารถดำเนินกิจกรรมด้านการขายสินค้าให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพกิจกรรมในการหารายได้เป็นกิจกรรมที่เกิดขึ้นอยู่ตลอดเวลาในองค์กรธุรกิจ ดังนั้นระบบข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขายและการบัญชีจึงมีบทบาทสำคัญในแง่ที่จะเป็นกระบวนการที่เกิดรายได้และจะครอบคลุมถึงงานทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับลูกค้าและการเตรียมข้อมูลต่างๆ เพื่อใช้ในการบริหารกิจกรรมทางการตลาด ธุรกิจส่วนใหญ่จะสามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือธุรกิจประเภทซื้อมา-ขายไป และธุรกิจบริการ ซึ่งธุรกิจ 2 ประเภทนี้ จะมีความแตกต่างในการลงบัญชีที่แตกต่างกันแม้ว่า กระบวนการทางคอมพิวเตอร์จะมีความคล้ายคลึงกัน โดยกระบวนการขายด้วยคอมพิวเตอร์จะมีลำดับขั้นตอน ดังนี้

1. รับคำสั่งซื้อจากลูกค้า (ถ้ามี)
2. ขายสด/ ขายเชื่อ
3. ลดหนี้/ เพิ่มหนี้
4. พิมพ์รายงานตรวจสอบใบส่งของที่ครบกำหนด
5. จัดทำใบวางบิล
6. รับเงิน / รับช าระหนี้
7. พิมพ์รายงานตรวจสอบและรายงานวิเคราะห์ต่างๆ

การใช้คอมพิวเตอร์ในระบบบัญชีลูกหนี้

การใช้คอมพิวเตอร์ในระบบบัญชีลูกหนี้ เป็นการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในระบบบัญชีลูกหนี้แทนวิธีการทำด้วยมือช่วยให้การทำงานมีความถูกต้องแม่นยำสะดวกรวดเร็วทันเวลาระบบบัญชีลูกหนี้เป็นระบบที่จัดการควบคุมเกี่ยวกับการเป็นหนี้ของลูกค้าแต่ละรายทำให้สามารถควบคุมการบริหารหนี้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทราบสถานะและการเคลื่อนไหวของบัญชีลูกหนี้ที่เกิดขึ้นช่วยลดโอกาส ลดความสูญเสียและความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นได้ กิจการสามารถติดตามการเก็บชำระหนี้ได้รวดเร็วตามลำดับก่อนหลังการชำระหนี้ ช่วยเพิ่มสภาพคล่องทางการเงินให้แก่กิจการได้ และยังสามารถวางแผนการบริหารเงินสดได้อย่างมีประสิทธิภาพระบบบัญชีลูกหนี้มีหน้าที่ในการจัดการให้ได้ข้อมูลในการบริหารลูกหนี้ ทราบถึงรายละเอียดของลูกค้า จำนวนหนี้ที่ค้างชำระ ระยะเวลาที่ค้างชำระ ตลอดจนการเคลื่อนไหวของบัญชีลูกหนี้ของลูกค้าแต่ละรายงานที่จัดทำขึ้นจากโปรแกรมสำเร็จรูปในระบบบัญชีลูกหนี้ จะประกอบด้วยตัวอย่างรายงานดังต่อไปนี้

- รายงานการวิเคราะห์การขาย
- รายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม
- รายงานการรับชำระหนี้จากลูกหนี้

ระบบบัญชีเจ้าหนี้ (Account Payable: AP)

หมายถึง กระบวนการทางบัญชี หลังมีการซื้อสินค้าหรือบริการ และเมื่อหนี้ครบกำหนดส่งรายการหนี้ให้ฝ่ายการเงิน เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่าง ๆ ทางการเงิน ตั้งแต่รับวางบิล เตรียมจ่ายให้เจ้าหนี้ จ่ายโดยเงินสด, เช็ค และการโอนเงินผ่านธนาคาร ควบคุมการจ่ายเงินชำระหนี้ให้เจ้าหนี้อย่างถูกต้อง รวมถึงช่วยในการจัดการเกี่ยวกับ ข้อมูลต่างๆ (Data) ของเจ้าหนี้ เช่น วงเงินเครดิต(Credit Limit), เงื่อนไขการชำระเงิน (Terms of Payment) ข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อสินค้าต่าง ๆ ช่วยให้ทราบถึงสถานะของหนี้สิน (Aging) ที่มีอยู่กับ เจ้าหนี้แต่ละราย แสดงประวัติการซื้อสินค้า มีรายงานภาษีซื้อ ภาษีขาย, ภงด 3, ภงด 53, Payment Voucher เป็นต้น โดยสามารถนำข้อมูลเหล่านี้มาวิเคราะห์กระแสเงินสดออกจากบริษัท และออกรายงานให้กับผู้บริหาร

ภาษีมูลค่าเพิ่ม (Value Added Tax : VAT)

หมายถึง ภาษีมูลค่าเพิ่มเป็นภาษีที่จัดเก็บหลังจากการขายสินค้า การให้บริการและการนำเข้า ในปัจจุบันจัดเก็บภาษีในอัตราร้อยละ 7 (รวมภาษีที่จัดเก็บให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) กิจการที่ขายสินค้าหรือให้บริการ หากในกิจการมีรายได้ในกิจการมากกว่า 1.8 ล้านบาทต่อปี หรือต่อรอบวงบัญชี กิจการต้องทำการจดทะเบียนเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่ม และเมื่อขายสินค้าหรือให้บริการต้องออกใบกำกับภาษี เพื่อเรียกเก็บภาษีมูลค่าเพิ่ม จากผู้ซื้อสินค้าหรือผู้ให้บริการ พร้อมทั้งส่งมอบใบกำกับภาษีให้แก่ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้ให้บริการ

วิธีการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม

ภาษีมูลค่าเพิ่มที่ต้องชำระหรือขอคืน = ภาษีขาย – ภาษีซื้อ

ภาษีขาย > ภาษีซื้อ = ภาษีมูลค่าเพิ่ม ที่ต้องชำระ

ภาษีขาย < ภาษีซื้อ = ภาษีที่มีสิทธิขอคืนหรือขอเครดิตภาษี

ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ต้องทำการยื่นแบบ รายการภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ 30) ในทุกๆ เดือน กิจการต้องทำการยื่นแบบตามที่กรมสรรพากรกำหนด ตั้งแต่วันที่ 1 - 15 ของเดือนถัดไป ถึงแม้ว่ากิจการจะมีรายได้ จากการขายสินค้าหรือให้บริการในเดือนภาษีนั้นหรือไม่ก็ตาม

ภาษีขาย (Output Tax)

ภาษีขาย (Output Tax) หมายถึง ภาษีมูลค่าเพิ่มที่กิจการที่ได้ทำการจดทะเบียน ทำการเรียกเก็บหลังจาก มี ผู้ใช้บริการและซื้อสินค้าของกิจการนั้นๆ

- ภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม มีหน้าที่เสียภาษีจากการ ให้บริการหรือใช้บริการของกิจการ ไม่รวมถึงเพื่อการประกอบกิจการของตนเอง โดยตรง

ภาษีซื้อ (Input Tax)

ภาษีซื้อ (Input Tax) หมายถึง ภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ได้จ่ายให้กับผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการที่เป็นผู้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เมื่อซื้อสินค้าหรือชำระค่าบริการเพื่อใช้ในการประกอบกิจการของตน ภาษีซื้อที่จะนำมาหักได้นี้คลุมไปถึงภาษีซื้อของสินค้าประเภททุนด้วย

ประเภทของภาษีซื้อ

ภาษีซื้อ สามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท

1. ภาษีซื้อที่กฎหมายให้นำมาหักออกจากภาษีขายหรือขอคืนภาษีซื้อ

ต้องเป็นภาษีซื้อที่เกิดจากการซื้อสินค้าหรือการให้บริการที่ถูกเรียกเก็บจากผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มรายอื่น หรือที่เกิดจากการนำเข้าสินค้า การรับ โอนสินค้า และเป็นการขายทอดตลาดทรัพย์สิน การชำระราคาค่าบริการหรือชำระราคาสินค้า ให้กับผู้ประกอบการที่อยู่นอกราชอาณาจักร และการรับ โอนสินค้าหรือรับ โอนสิทธิบริการในการขายสินค้าหรือการให้บริการที่ได้เสียภาษีมูลค่าเพิ่มในอัตราร้อยละ 0 โดยสินค้าหรือบริการ ต้องนำมาใช้ในการประกอบกิจการของตน และไม่สามารถนำมาเป็นภาษีซื้อที่นำมาหักออกจากภาษีขายหรือขอคืนภาษีซื้อได้

2. ภาษีต้องห้าม

ภาษีซื้อต้องห้าม หมายถึง ภาษีซื้อที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มไม่สามารถ นำมาหักออกจากภาษีขายในการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มหรือนำมาขอคืนภาษีซื้อได้

ลักษณะภาษีของซื้อต้องห้าม

1. ไม่มีใบกำกับภาษี หรือไม่สามารถนำมาแสดงใบกำกับภาษีได้

- ไม่มีใบกำกับภาษี ที่อาจจะเกิดโดย ผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการไม่ออกใบกำกับภาษี หรือออก ใบกำกับภาษีที่มีการระบุชื่อเป็นชื่อที่มีชื่อผู้รับซื้อสินค้าหรือรับบริการ

- มีใบกำกับภาษีแต่ไม่สามารถนำมาเปิดเผยได้ว่า ใบกำกับภาษีนั้นมีการชำระภาษีซื้อ เป็นกรณีที่ได้ออกสินค้าหรือรับบริการจริง แต่ไม่อาจนำแสดงต่อเจ้าหน้าที่ได้

2. กรณีที่ใบกำกับภาษีมีข้อความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ

3. ภาษีซื้อที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการประกอบกิจการ

4. ภาษีซื้อที่เกิดจากรายจ่ายเพื่อการรับรองหรือที่ลักษณะเดียวกัน

- ค่ารับรองหรือค่าบริการไม่ว่าจะจ่ายเพื่อการรับรองหรือให้บริการแก่บุคคลใด ๆ และ ไม่ว่าอำนาจประโยชน์แก่กิจการหรือไม่ก็ตาม เช่น ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าขนส่ง ค่าใช้จ่ายเพื่อการกีฬา และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
- ค่าสิ่งของหรือประโยชน์ที่ให้แก่บุคคลซึ่งได้รับการรับรองหรือรับบริการและบุคคลอื่น

5. ภาษีซื้อตามใบกำกับภาษีที่ออกโดยผู้ไม่มีสิทธิออกใบกำกับผู้ที่ไม่สามารถออกใบกำกับภาษี มีดังนี้

- บุคคลที่มีได้เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มที่มีใ้ได้อยู่ภายในราชอาณาจักร
- ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มที่ทรัพย์สินถูกนำออกมาขายทอดตลาดหรือขายโดยวิธีอื่นหรือโดยบุคคลอื่น

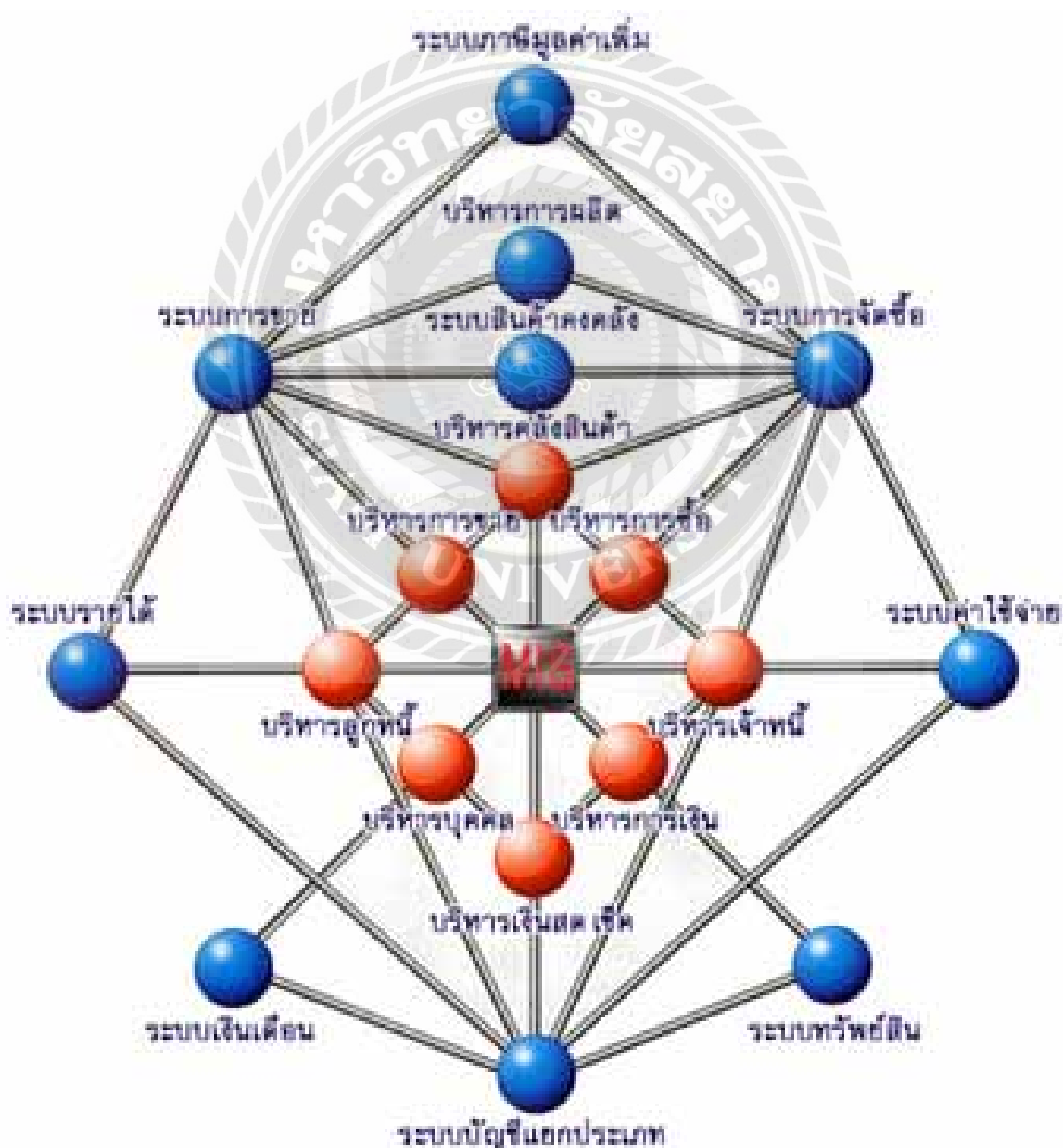
6. ภาษีซื้อตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 42)

- ภาษีซื้อที่เกิดจากการซื้อ เช่าซื้อ หรือทำการรับโอนรถยนต์นั่งและรถยนต์โดยสารที่มีที่นั่งไม่เกิน 10 คน ตามกฎหมายแล้ว ไม่สามารถนำมาใช้สำหรับการขายรถยนต์นั่งและรถยนต์โดยสารที่มีที่นั่งไม่เกิน 10 คน มาหักออกได้

เงื่อนไขที่สำคัญของใบกำกับภาษีซื้อ

1. ต้องเป็นรายการที่เกี่ยวกับการประกอบกิจการที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่มโดยคำนวณ ด้วยวิธีภาษีขายหักภาษีซื้อ
2. ต้องเป็นการซื้อสินค้าหรือรับบริการจากผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
3. ผู้ขายได้ออกตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนดให้ใช้เป็นหลักฐานใน การหักภาษีซื้อของผู้ซื้อ
4. ต้องไม่ใช่ภาษีซื้อที่กฎหมายไม่ให้นำมาหักในการคำนวณภาษี
5. กรณีที่มีใบกำกับภาษี แต่ไม่อาจแสดงใบกำกับภาษีได้ว่า มีการชำระภาษีซื้อตามมาตรา 82/5 (1) แห่งประมวลรัษฎากรให้ผู้ประกอบการมีสิทธินำภาษีซื้อไปหักในการคำนวณ ภาษีได้ตามหลักเกณฑ์ดังนี้
 - ใบกำกับภาษี ถูกทำลายโดยเหตุสุดวิสัย เช่น อัคคีภัย อุทกภัย หรือวาทภัย ซึ่งต้องมี หลักฐานทางราชการหรือหลักฐานอื่นที่เชื่อถือได้ว่าเกิดเหตุการณ์ดังกล่าวจริง
 - ผู้ประกอบการไม่สามารถขอใบแทนใบกำกับภาษีจากผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการได้ เนื่องจากผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการไม่สามารถออกใบแทนใบกำกับภาษีได้เพราะเหตุสุดวิสัย

6. ต้องไม่ใช่เกิดจากรายจ่ายเพื่อการรับรองหรือเพื่อการอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายเพื่อการรับรองหรือให้บริการแก่บุคคลใด ๆ และ ไม่ว่าจะจ่ายประโยชน์แก่กิจการหรือไม่ก็ตาม
7. ต้องไม่ใช่ค่าสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่บุคคลซึ่งได้รับการรับรองหรือรับบริการ ตามข้อ 6. และบุคคลอื่น
8. ต้องไม่ใช่ภาษีซื้อที่เกิดจากการซื้อ เช่าซื้อ เช่า หรือรับโอนรถยนต์นั่งและรถยนต์โดยสาร ที่มีที่นั่งไม่เกิน 10 คน และภาษีซื้อที่เกิดจากการซื้อสินค้าหรือการรับบริการที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์ดังกล่าวเช่น ค่าน้ำมัน ค่าอะไหล่
9. กรณีที่มีการนำเข้าสู่สินค้าให้ตรวจใบเสร็จรับเงินที่กรมศุลกากรออกให้พร้อมกับใบขนขาเข้าว่าเป็นของผู้ประกอบการที่ตรวจจริง และนำมาถือเป็นใบกำกับภาษีซื้อเพื่อขอหัก ภาษีซื้อที่ได้ชำระไปแล้ว เนื่องจากการนำเข้าสู่สินค้า



รายละเอียดโปรแกรมสำเร็จรูป CD Organizer

1. ถูกต้องตามหลักประกาศสรรพากร ฉบับ 63 และ ฉบับ 89
2. ง่ายต่อการใช้งานด้วยระบบการทำงานด้วยเมนู (Pull Down Menu)
3. สามารถเข้าถึงจุดที่ต้องการทำงานได้อย่างรวดเร็ว (Hot Key)
4. สามารถสอบถาม วิธีการใช้งานได้ในขณะทำงานใน แต่ละหน้าจอ นั้น ๆ (Online Help)
5. การทำงานเป็นแบบปรับปรุงข้อมูลทันที ทันเหตุการณ์ (Online Interactive)
6. ทุกระบบจะส่งข้อมูลโยงถึงกัน ทำให้ลดการทำงานที่ซ้ำซ้อน เช่น เมื่อป้อนบิลจะได้ใบ Invoice, บัญชีลูกหนี้, การ์ดลูกหนี้, สต็อกการ์ด, ภาษีขาย
7. แสดงรายงานได้ทั้งทางจอภาพและเครื่องพิมพ์ หรือส่งไประบบอื่น ๆ ได้ทั้ง MS WORD, EXCEL
8. มีเมนูการทำงานทั้งภาษาไทย และอังกฤษ
9. สามารถใช้ข้อมูลร่วมกันได้ในระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (LAN)
10. กรณียังไม่มียระบบเครือข่าย Lan สามารถนำข้อมูลจากอีกเครื่องหนึ่ง มาประมวล กับอีกเครื่องหนึ่งได้

การทำงานอย่างมีประสิทธิภาพของโปรแกรม CD Organizer

ลดการทำงานซ้ำซ้อน ด้วยระบบบัญชี CD Organizer จะช่วยให้การทำงานลดความซ้ำซ้อนไปได้เป็นอย่างมาก ตัวอย่าง เช่น

- เมื่อป้อน บิลขาย ด้วยระบบ CD Organizer แทนการพิมพ์คัดด้วยมือผลที่จะได้ตามมาโดยอัตโนมัติ คือ
 - ได้ใบบิล/ใบส่งของ ที่สะอาด ปราศจากการ ลบ/ขีด/แก้ไข
 - ได้ รายงานภาษีขาย ส่งสรรพากร
 - ได้การ์ดลูกหนี้ / ระบบติดตามหนี้
 - ได้การ์ดสต็อกสินค้า
 - พิมพ์ ใบวางบิล ได้โดยอัตโนมัติ
 - รายงานสรุปยอดขายเพื่อไปช่วยคิด คอมมิชชั่น
- เช่นเดียวกัน เมื่อป้อน ซื้อสินค้า ผลที่จะได้ตามมาโดยอัตโนมัติ คือ
 - ได้ รายงานภาษีซื้อ ส่งสรรพากร
 - ได้การ์ดเจ้าหนี้
 - ได้การ์ดสต็อกสินค้า
 - พิมพ์ ใบรับบิล ได้โดยอัตโนมัติ
- และเมื่อถึงกำหนดชำระ ลูกหนี้ มาชำระเงิน ผลที่จะได้ตามมาโดยอัตโนมัติ คือ
 - ได้การ์ดลูกหนี้ โดยสมบูรณ์

- รายงานสรุปยอดเก็บเงินเพื่อไปช่วยคิด คอมมิชชั่น
- และเมื่อถึงกำหนดชำระ ชำระเงินให้เจ้าหนี้ ผลที่จะได้ตามมาโดยอัตโนมัติ คือ
 - ได้การ์ดเจ้าหนี้ โดยสมบูรณ์
- จากการป้อนรายการดังกล่าว ระบบ CD Organizer จะทำการลงบัญชี DR, CR ให้อัตโนมัติ
 - ลงสมุดบัญชีรายวัน
 - ลงบัญชีแยกประเภท
 - ทำงบกำไร-ขาดทุน
 - ทำงบดุล, งบทดลอง ให้โดยอัตโนมัติ



บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

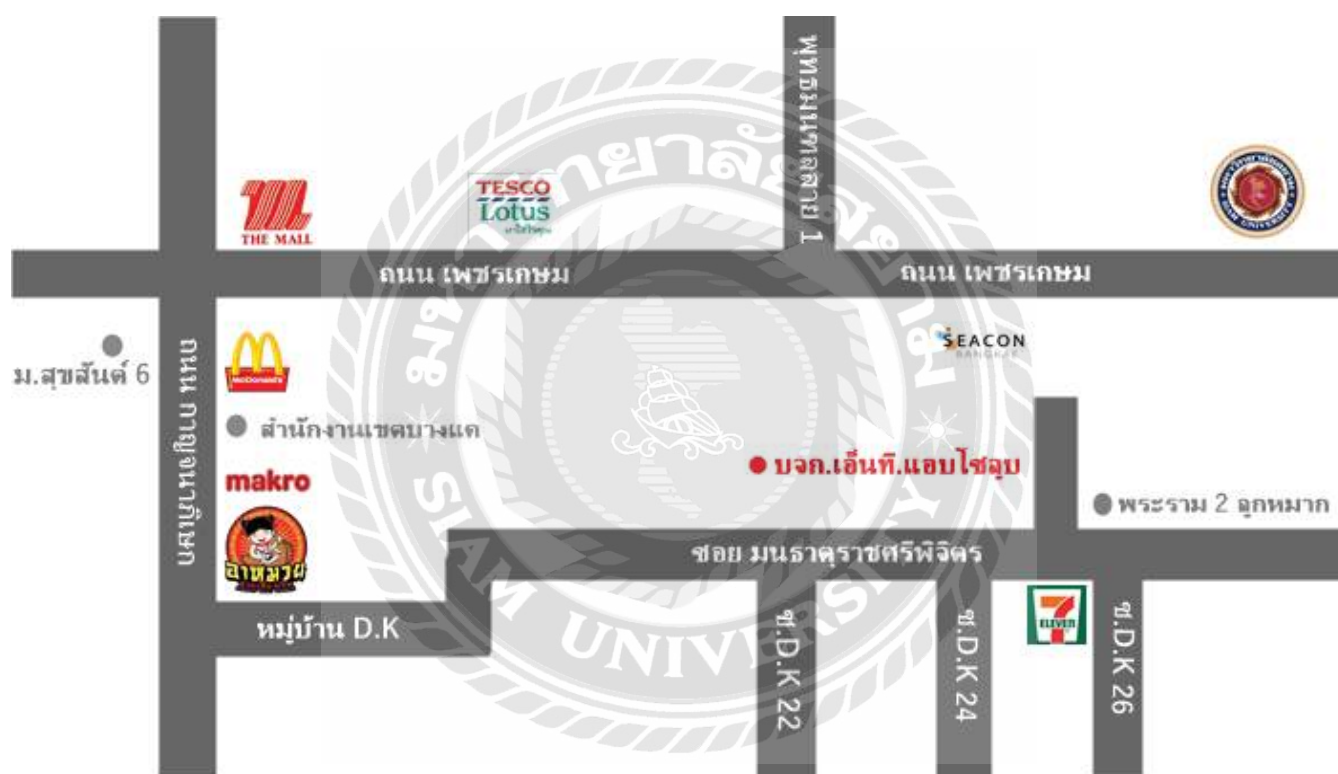
3.1 สถานที่ตั้ง

บริษัท เอ็น.ที.แอบโซลูท จำกัด

ที่ตั้งบริษัท : 122 ซอยพระยามนราสุฯ แขวง 35-14 บางบอน เขตบางบอน กรุงเทพมหานคร 10110

โทร: 02-4083560-63 , 081-9291516 , 062-5364199

E-mail : nuntakul@hotmail.com



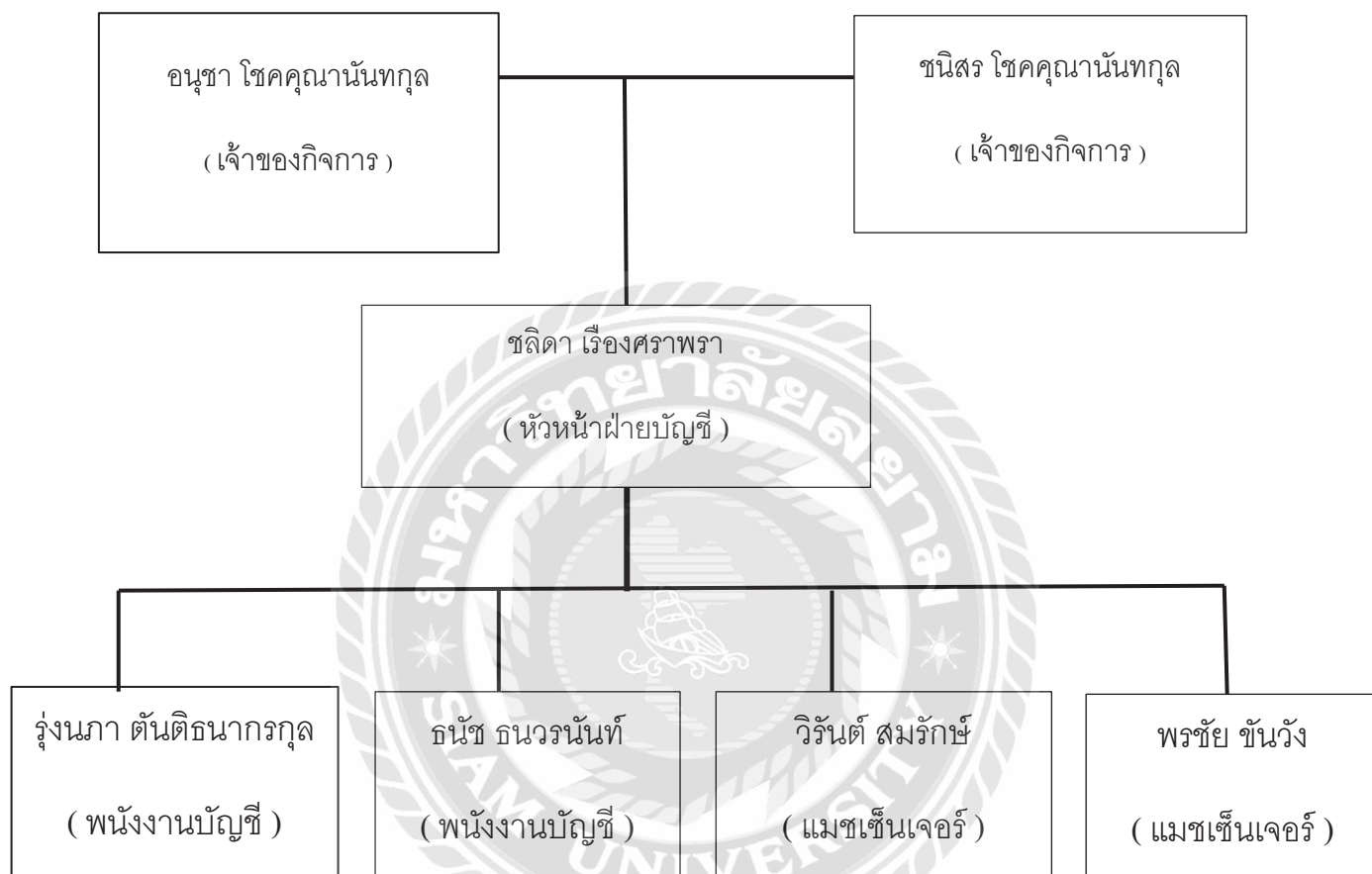
ภาพที่ 3.1 แผนที่ตั้ง บริษัท เอ็น.ที.แอบโซลูท จำกัด

3.2 ลักษณะการประกอบกิจการ

บริษัท เอ็น.ที.แอบโซลูท จำกัด เป็นสถานประกอบการประเภทธุรกิจ ที่ประกอบกิจการเกี่ยวกับการให้บริการ จัดทำบัญชี รับตรวจสอบบัญชี รับวางแผนภาษี วางแผนการเงิน เคลียร์ปัญหาภาษีอากร รับขึ้นทะเบียนและจัดทำ ประกันสังคม รับจดทะเบียนจัดตั้งและเปลี่ยนแปลงธุรกิจ ต่าง ๆ

3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและบริหารงานองค์กร

โครงสร้าง บริษัท เอ็น.ที แอบโซลูท จำกัด



3.4 ตำแหน่งงานและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

นางสาว ปรีญาพร พงษ์เพชร ผู้ช่วยพนักงานบัญชี

นางสาว นิรมล สิทธิโห ผู้ช่วยพนักงานบัญชี

นักศึกษาสหกิจปฏิบัติงานเป็นฝ่ายผู้ช่วยพนักงานบัญชี ลักษณะงานคือ คีย์ใบกำกับภาษีซื้อและคีย์ใบกำกับภาษีขายในแต่ละเดือน

3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

นางสาว ภิตา สุวัชรพรชัย ตำแหน่ง หัวหน้าพนักงานบัญชี

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

3.6.1 ระยะเวลา 16 สัปดาห์ ระหว่างวันที่ 16 พฤษภาคม 2560 – 22 สิงหาคม 2560 (รวม 16 สัปดาห์)

3.6.2 วันเวลาในการปฏิบัติสหกิจ วันจันทร์ – วันเสาร์ เวลา 08.30 น. – 17.30 น.

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

การจัดทำบัญชี ภายใน บริษัท เอ็น.ที แอปโซลูท จำกัด มีตารางการทำงานระยะเวลาจัดทำโครงการ ดังนี้

ตารางที่ 1.1 ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พ.ค 60	มิ.ย 60	ก.ค 60	ส.ค 60
1. คุยงานและรับทราบตำแหน่งหน้าที่	↔			
2. ศึกษาขั้นตอนในการทำงาน	↔			
3. รวบรวมข้อมูล	↔			
4. จัดทำเค้าโครงของโครงการ		↔		
5. จัดทำโครงการ			↔	

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

อุปกรณ์ด้านฮาร์ดแวร์

คอมพิวเตอร์ PC 1 เครื่อง

เครื่องสแกนเอกสาร

เครื่องคิดเลข

เครื่องถ่ายเอกสาร

อุปกรณ์ด้านซอฟต์แวร์

โปรแกรม CD Organizer

โปรแกรม Microsoft Excel

โปรแกรม Microsoft Word

บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงานและรายละเอียดของโครงการ

4.1 ผลของการปฏิบัติและรายละเอียดโครงการ

การปฏิบัติการทั้งหมดไม่ว่าจะเกี่ยวข้องหรือไม่กับการปฏิบัติงาน หลังจากจบฝึกสหกิจศึกษาทำให้รู้ถึงประสบการณ์จากการทำงานจริง ผลที่ได้รับ คือความรู้ เทคนิค ต่าง ๆ การทำงานที่เป็นมืออาชีพ

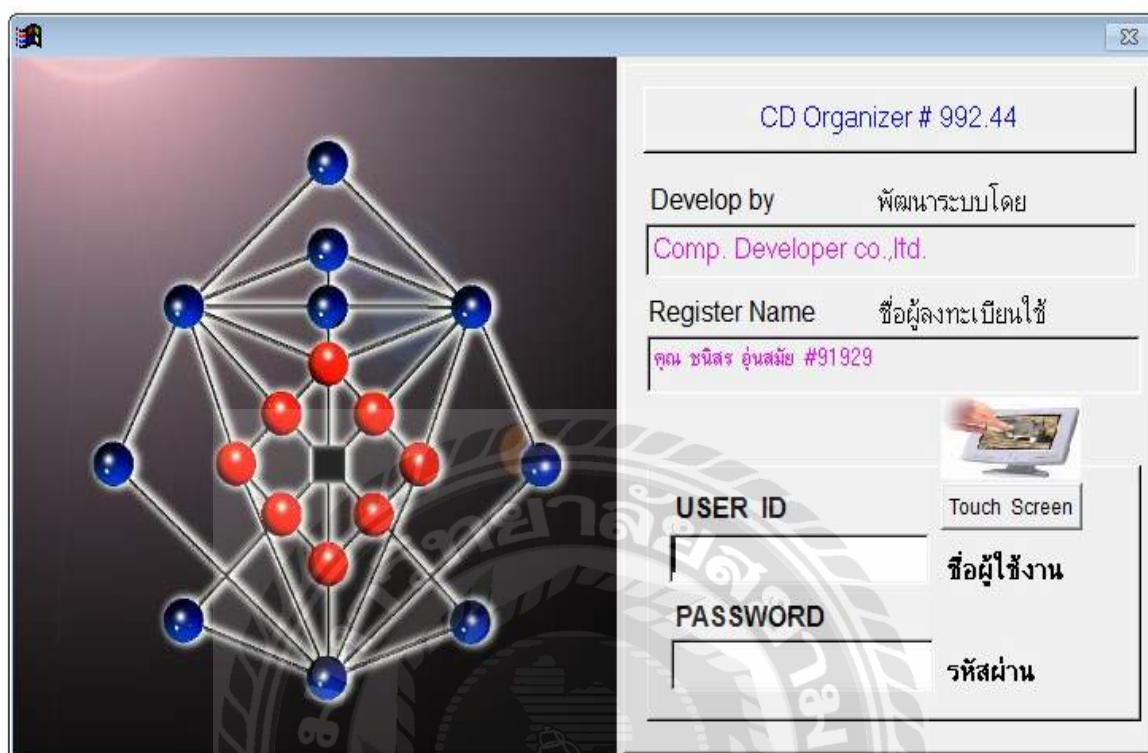
จากการที่ผู้จัดทำเข้าฝึกปฏิบัติงานสหกิจกับ บริษัท เอ็นที แอบโซลูท จำกัด ซึ่งเป็นสำนักงานรับจัดทำบัญชีให้แก่บริษัทต่าง ๆ ที่จัดตั้งขึ้นในประเทศไทย ผู้จัดทำได้เรียนรู้การจัดทำบัญชีด้วยระบบโปรแกรมซอฟต์แวร์ CD organizer ผู้จัดทำได้ฝึกปฏิบัติงานในตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานบัญชี โดยความรับผิดชอบจะอยู่ที่ การคีย์ภาษีซื้อ ภาษีขายเป็นส่วนใหญ่ และการยื่นแบบภาษีหัก ณ ที่จ่าย ในเว็บกรมสรรพากร

ขั้นตอนการบันทึกบัญชี

การบันทึกบัญชีด้วยระบบโปรแกรมนั้นมีความแม่นยำและรวดเร็วกว่าการลงบัญชีด้วยมือ ทำให้เราประหยัดเวลาและระบบบัญชีนั้นมีความถูกต้องแม่นยำมากขึ้น ซึ่งขั้นตอนแรกนั้นเราต้องดูก่อนว่ากิจการนั้นจัดตั้งขึ้นเป็น บริษัท จำกัด, ห้างหุ้นส่วนจำกัดหรือห้างร้าน ต่างๆ และดำเนินกิจการในรูปแบบกิจการใด อาทิ เช่น กิจการซื้อขายสินค้า หรือ การผลิตสินค้าเพื่อส่งออก เมื่อทราบแล้วในขั้นตอนต่อไปก็ต้องมีบิลซื้อและบิลขายเพื่อนำมาคีย์ภาษีซื้อและภาษีขายในแต่ละเดือน เมื่อได้ภาษีซื้อและขายแล้วเราก็นำภาษีซื้อและขายไปคำนวณเพื่อยื่นแบบ ภ.พ.30 ทุก ๆ เดือนๆ และต้องมีการยื่นภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.1,3,53 เป็นอันเสร็จการคีย์บิลซื้อขายในแต่ละเดือน

ขั้นตอนที่1 เข้าโปรแกรม CD Organizer และการเปลี่ยนชื่อบริษัท

- เปิดโปรแกรม CD Organizer



ภาพที่ 4.2 ตัวอย่างหน้าแรกของโปรแกรม

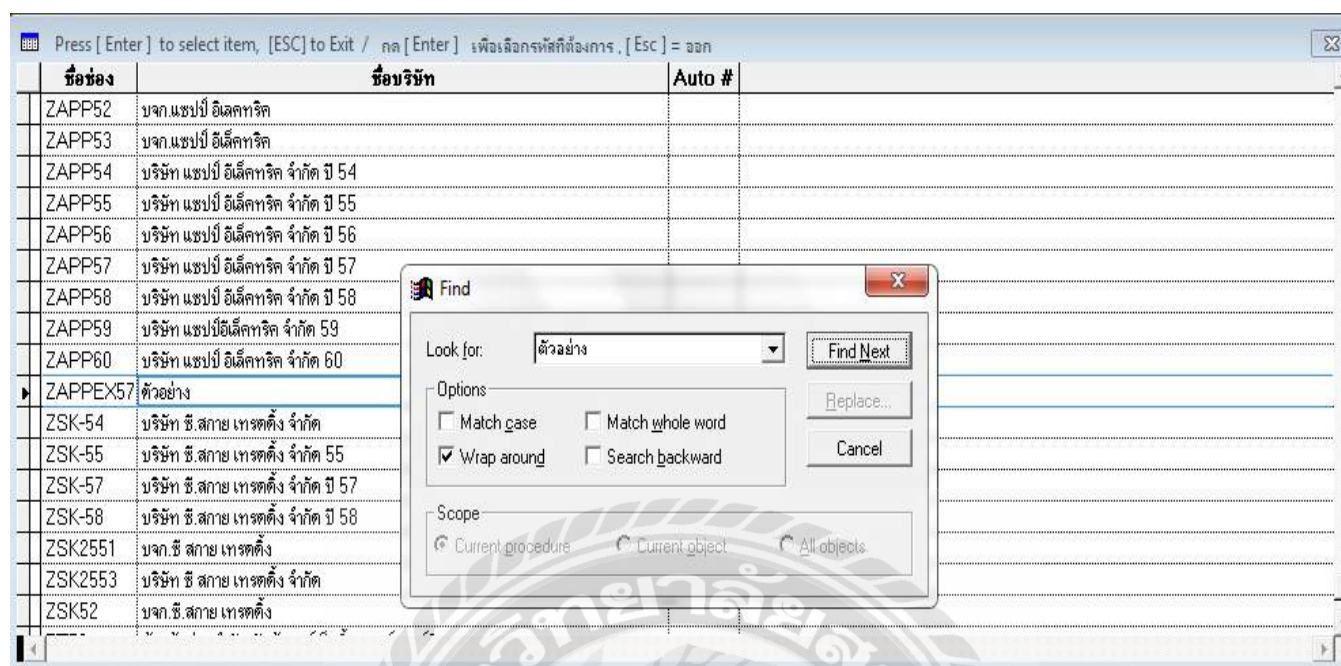
เมื่อใส่รหัสผ่านเสร็จสมบูรณ์แล้วสามารถเปลี่ยนชื่อบริษัทที่ต้องการจะคีย์ข้อมูลได้ ด้วยวิธีการเปลี่ยนช่องบริษัท ตามตัวอย่าง ภาพที่ 4.2

- เมนูป้อน > เปลี่ยนชื่อบริษัท



ภาพที่ 4.3 ตัวอย่างการแก้ไข/เปลี่ยนบริษัท

- กด Ctrl+F (เพื่อทำการพิมพ์ชื่อบริษัทที่ต้องการ) > ทำเครื่องหมาย ☒ ที่ช่อง Wrap around > Find Next



ภาพที่ 4.4 ตัวอย่างการค้นหาชื่อบริษัทที่ต้องการเปลี่ยน

วิธีการตรวจสอบใบกำกับภาษีซื้อก่อนลงบัญชี

อันดับแรกก่อนการบัญชีซื้อคือการตรวจสอบใบกำกับภาษีซื้อสินค้าว่าถูกต้องตามหลักการลงบัญชีหรือไม่

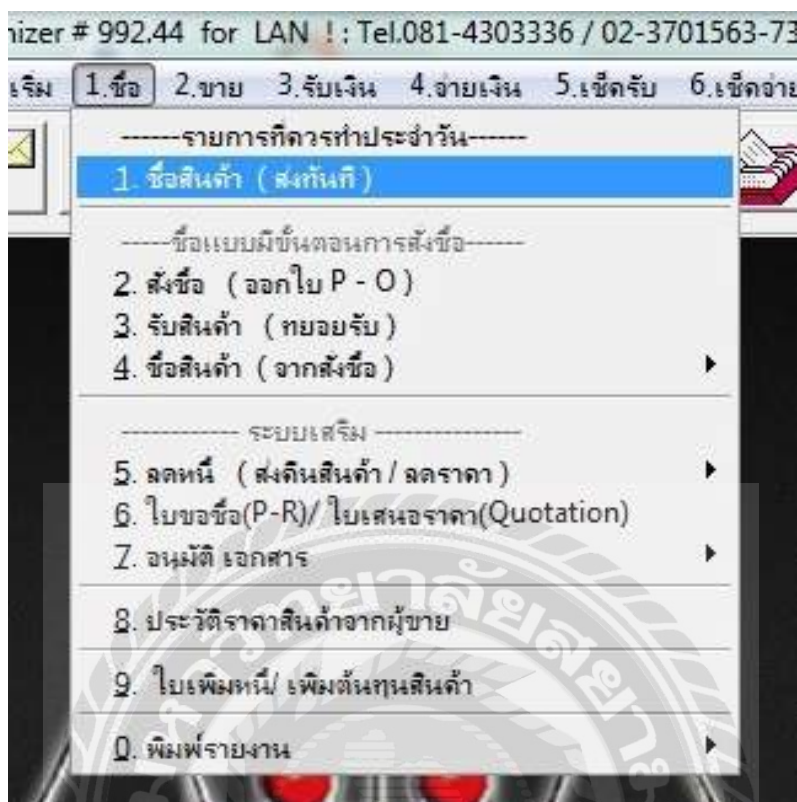
ใบกำกับภาษี (Tax Invoice) แบบเต็มรูปผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มที่ได้รับใบกำกับภาษี แบบเต็มรูปจากการซื้อสินค้าหรือรับบริการสามารถนำภาษีซื้อที่เกิดขึ้นมาหักออกจากภาษีขาย ในการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มหรือขอลดภาษีซื้อ เว้นแต่เป็นภาษีซื้อต้องห้ามตามที่กฎหมายกำหนดจะ ไม่สามารถนำมาหักออกจากภาษีขายในการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มหรือขอลดภาษีซื้อได้ลักษณะ ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป ต้องมีข้อความตามนัยมาตรา 86/4 แห่งประมวลรัษฎากร ดังนี้

1. คำว่า “ใบกำกับภาษี” ในที่เห็นได้เด่นชัด
2. ชื่อ ที่อยู่และเลขประจำ ตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มที่ออกใบกำกับภาษี
3. ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ
4. หมายเลขลำดับของใบกำกับภาษี และหมายเลขลำดับของเล่ม (ถ้ามี)
5. ชื่อ ชนิด ประเภท ปริมาณ และมูลค่าของสินค้าหรือของบริการ
6. จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่คำนวณจากมูลค่าของสินค้า ต้องแยกออกจากราคาของสินค้าได้ชัดเจน
7. วัน เดือน ปี ที่ออกใบกำกับภาษี

ภาพที่ 4.5 ตัวอย่างใบกำกับภาษีซื้อ

ขั้นตอนที่ 2 ขั้นตอนการเข้าระบบเพื่อคีย์ภาษีซื้อลงในโปรแกรม

- ไปที่เมนูที่ ชื่อ > ชื่อสินค้า (ส่งทันที)



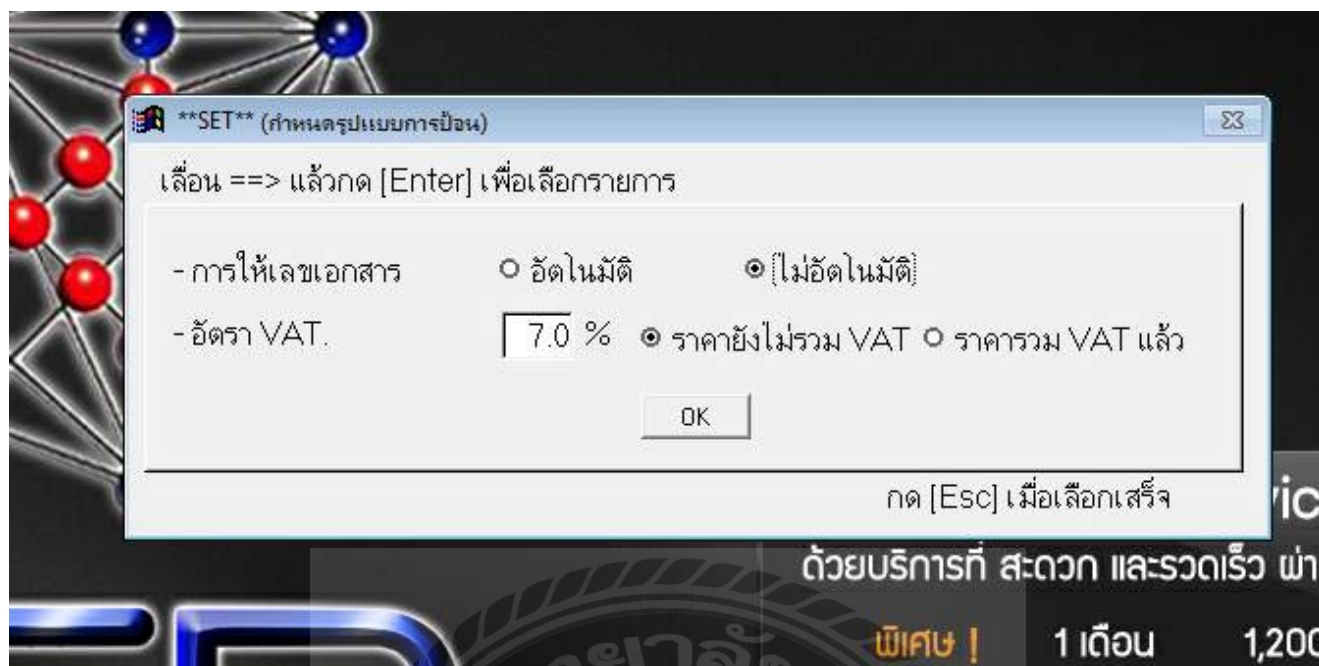
ภาพที่ 4.6 ตัวอย่างเข้าระบบบันทึกภาษีซื้อ

- เลือกกำหนดรูปแบบการป้อน > SET รูปแบบการป้อน ดังรูปภาพที่ 4.7

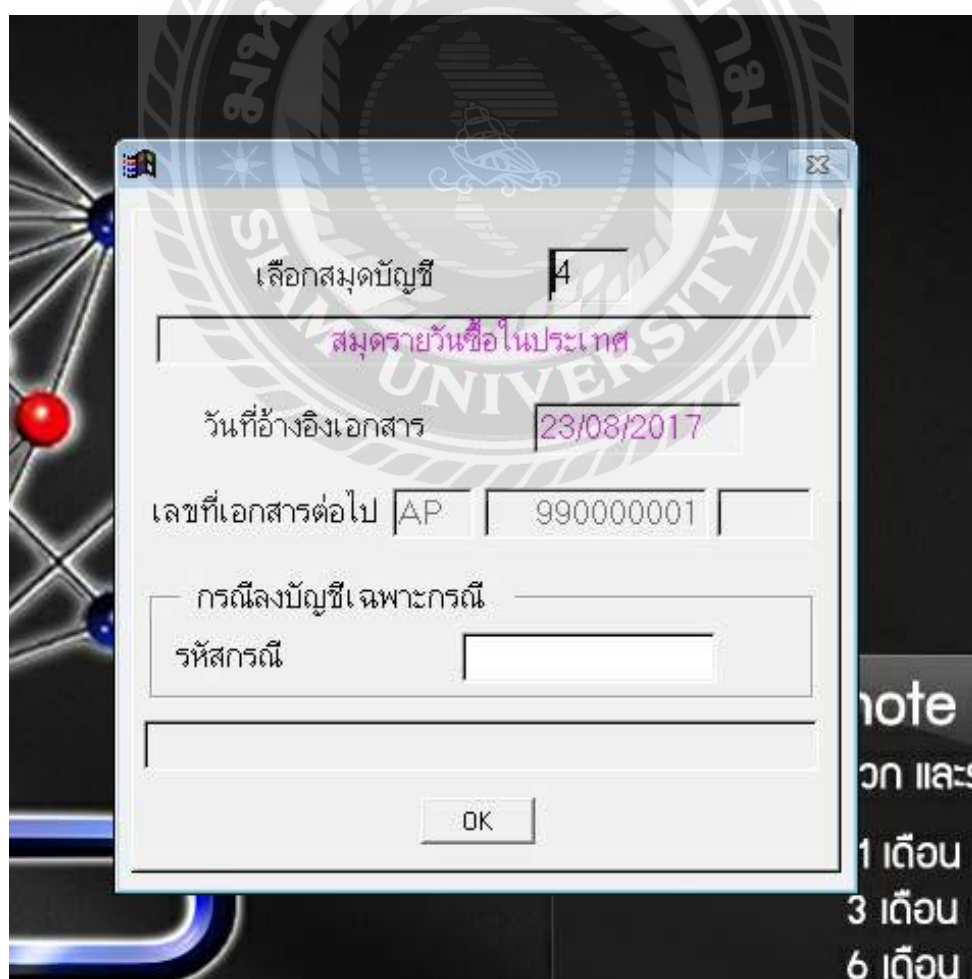


ภาพที่ 4.7 ตัวอย่างขั้นตอนการกำหนดรูปแบบป้อน

- คลิกที่ไม่อัตโนมัติ และกด OK ตามตัวอย่างรูปที่ 4.8 และกด OK อีกครั้ง ดังภาพที่ 4.9



ภาพที่ 4.8 ตัวอย่างการเลือกรูปแบบการป้อน แบบไม่อัตโนมัติ



ภาพที่ 4.9 ตัวอย่างการแก้ไขรูปแบบการป้อนขั้นตอนสุดท้าย

หมายเหตุ : โดยส่วนใหญ่ใบกำกับภาษีซื้อ จะเลือก คีย์แบบไม่อัตโนมัติอยู่แล้ว ส่วนอัตรา VAT ถ้าใบกำกับภาษี ที่เรากำลังจะคีย์นั้น เป็นใบกำกับภาษีที่รวม VAT มาให้อยู่แล้วสามารถเลือก “ ราคารวม VAT ” แล้วกด OK ได้ทันที (โดยส่วนใหญ่แล้ว ราคาที่รวม VAT มาแล้วนั้น จะมักเป็นสินค้าที่ซื้อด้วยเงินสด หรือใบกำกับภาษีอย่างย่อ)

การ SET รูปแบบการป้อนนั้น ส่วนใหญ่มักจะเลือกเฉพาะใบกำกับภาษีซื้อ เพราะเลขที่ใบกำกับภาษีไม่สามารถ RUN ได้
เนื่องจากการซื้อสินค้าที่ไม่ได้มาจากร้านเดียวกันทั้งหมด รวมถึงการซื้อสินค้าที่จะนำมาเป็นวัตถุดิบต่าง ๆ จึงต้อง คีย์
เลขที่ INVOICE ตามใบกำกับภาษีนั้น ๆ

ตัวอย่างการคีย์ภาษีลงในโปรแกรม

1. พิมพ์วันที่ซื้อ และ วันที่ Vat ต้องตรงกัน
2. พิมพ์เลขที่ซื้อ และ ใบแจ้งหนี้/ ใบกำกับภาษี
3. เลือกเจ้าหน้าที่ที่แสดงตามใบกำกับภาษี ที่คีย์ข้อมูล
4. วันที่นัดชำระ ถ้าเป็นเงินเชื่อ ไล่ 30 แต่ถ้าเป็นเงินสดต้องเปลี่ยนเป็น 0
5. รหัสสินค้าและจำนวน เป็น 1 เสมอ
6. ราคา พิมพ์ตามบิล ที่ต้องการจะคีย์
7. ตรวจสอบยอด VAT ว่าตรงกับบิลหรือไม่ (ยอด VAT นั้นถ้าโปรแกรมจะคำนวณให้เองหลังจากที่ คีย์ราคาดลงในโปรแกรมแล้ว)

[illegible]

ภาพที่ 4.10 ตัวอย่างการบันทึกบัญชีการซื้อสินค้า

ถ้ารหัสผู้ขายหรือเจ้าหน้าที่ยังไม่มีเลขมีข้อมูลเลขนั้นสามารถเพิ่มได้ดังตัวอย่าง ภาพที่ 4.11 และ 4.12

➤ เริ่ม > ข้อมูล ผู้ขาย/เจ้าหน้าที่ > รวบรวมข้อมูลเจ้าหน้าที่

0.เริ่ม 1.ซื้อ 2.ขาย 3.รับเงิน 4.จ่ายเงิน 5.เช็ครับ 6.เช็คจ่าย 7.สินค้า 8.บ...

1. ข้อมูล บริษัท

2. ข้อมูล ผู้ขาย / เจ้าหน้าที่

3. ข้อมูล ลูกค้า / ลูกหนี้

4. ข้อมูล พนักงานขาย

5. ข้อมูล คลัง / โกดัง

6. ข้อมูล สินค้า

7. ข้อมูล ทางบัญชี

8. เชื่อมโยง GL กับระบบอื่น

9. ** วันที่ยกมา (เริ่มใช้ระบบ) **

9. ***** บันทึกยอดยกมา *****

ข้อมูลเตรียม

A. ข้อมูล ประเภท ต่างๆ

B. ข้อมูล หน่วยบรรจุสินค้า

C. ข้อมูล เขต / ทีม การขาย

D. ข้อมูล ฝ่าย / แผนก / หน่วยงาน

E. ข้อมูล ธนาคาร / สาขา

F. ข้อมูล อื่นๆ

G. กำหนดเป้าหมาย / ยอดปกติแล้ว

D. พิมพ์ข้อมูลก็ป้อนในช่อง เริ่มระบบ

1. ข้อมูลทั่วไป (หน้า 1)

2. ข้อมูลเพิ่มเติม (หน้า 2)

B. ข้อมูลสาขา

D. รวบรวมข้อมูลเจ้าหน้าที่

สาขา ขจก. ทีโอที

รหัส

อัตรา? [1-4]

ชื่อสินค้า	จำนวน

ภาพที่ 4.11 ตัวอย่างการเพิ่มเจ้าหน้าที่

➤ การเพิ่มชื่อ เจ้าหน้าที่ในกรณีที่ต้องการตั้งรหัสให้เรียงกับตัวอักษรเดิมที่เคยตั้งในแล้วนั้นสามารถ พิมพ์ ? + Enter ในช่อง รหัส แล้วใช้เมาส์เลื่อนดูได้

- 1. พิมพ์ รหัส เจ้าหน้าที่ที่ต้องการจะตั้ง
- 2. คลิกที่ช่อง คำนวณแล้วพิมพ์ อย่างเช่น หจก. บจก. บมจ. หจก หรือร้าน เป็นต้น
- 3. คลิกที่ชื่อ เพื่อ ทำการพิมพ์ชื่อบริษัทที่ต้องการจะเพิ่ม
- 4. ใช้เมาส์คลิกที่เก็บข้อมูล เมื่อตรวจสอบว่าเรียบร้อยแล้ว

Supplier Maintenance / สร้างและแก้ไข รายละเอียดผู้ขาย(เจ้าหนี้)

รหัส **๐04** **1** [สอบถาม *=ตามรหัส ?=ตามชื่อ -=บางส่วนของชื่อ /=ชื่อท้ายสุด]

ข้อมูลทั่วไป **เพิ่มเติม**

คำหน้าชื่อ **บจก.** **2**

ชื่อ **เอเวอร์กรีน เคมีคอล (ประเทศไทย)** **3**

English

ชื่อย่อ &

ประเภทผู้ขาย

ที่อยู่

โทรศัพท์

FAX No.

Office Hour

Notes

รหัสไปรษณีย์

ต่อ/รหัสทางไกล

หรือโทร

E-MAIL

ตรวจสอบทุกผู้ขาย

เจ้าหนี้ ชำรุดบัญชี

กรณีถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย แบบ 1=บุคคลธรรมดา 2=นิติบุคคล

กลุ่มเจ้าหนี้

ต้องการเข้าหน้าจอเพิ่มเติมรายละเอียดหรือไม่ ? [Y / N]

ปุ่มข้อมูล

4

1.เก็บข้อมูล

2.ไม่เก็บ

ลบข้อมูล

พิมพ์

ESC = ออก

รายงาน ยอดหนี้คงเหลือ ยอดเช็คคงเหลือ ประวัติเช็คคืน

ภาพที่ 4.12 ตัวอย่างการเพิ่มเจ้าหนี้

ขั้นตอนที่ 3 การพิมพ์หน้ารายงานภาษีซื้อ

- ชื่อ > พิมพ์รายงาน > รายงานภาษีซื้อ

ร # 992.44 for LAN !! tel:081-4303336 / 02-3/01563-73 : # บจก. ๒๖๒๒ ๒๖

1.ชื่อ 2.ขาย 3.รับเงิน 4.จ่ายเงิน 5.เช็ครับ 6.เช็คจ่าย 7.สินค้า 8.บัญชี Edit Language 9.จอ

-----รายการที่ควรทำประจำวัน-----

1. ช้อสินค้า (ส่งทันที)

-----ชื่อแบบลิ้งค์ตอนการส่งชื่อ-----

2. ส่งชื่อ (จอใบ P - O)

3. รับสินค้า (ทยอยรับ)

4. ช้อสินค้า (จากส่งชื่อ)

-----ระบบเสริม-----

5. ลดหนี้ (ส่งคืนสินค้า/ลดราคา)

6. ใบขอซื้อ(P-R)/ ใบเสนอราคา(Quotation)

7. จอหนี้ เอกสาร

8. ประวัติราคาสินค้าจากผู้ขาย

9. ใบเพิ่มหนี้/ เพิ่มต้นทุนสินค้า

10. พิมพ์รายงาน

บริการไม่สุภาพ แจ้งผู้จัดการ Fax 02-37

1.สรุปยอดซื้อ - ส่วนลด (รายบิล)

2.รายงานภาษีซื้อ

3.ประวัติการซื้อสินค้า

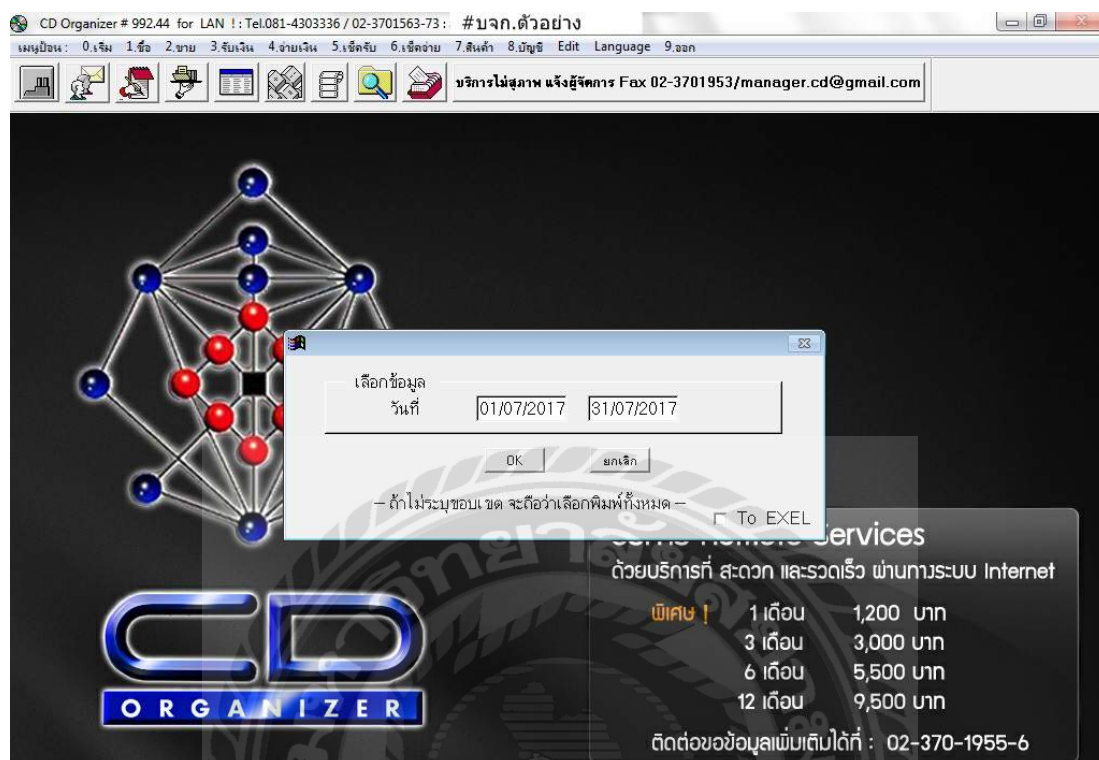
4.ประวัติการซื้อ ตามใบกำกับภาษี

5.รายงานซื้อ แบบเจาะลึกหลายชั้น

6.---เข้าเมนูพิมพ์ (โดยละเอียด)---

ภาพที่ 4.13 ตัวอย่างการพิมพ์หน้ารายงานภาษีซื้อ

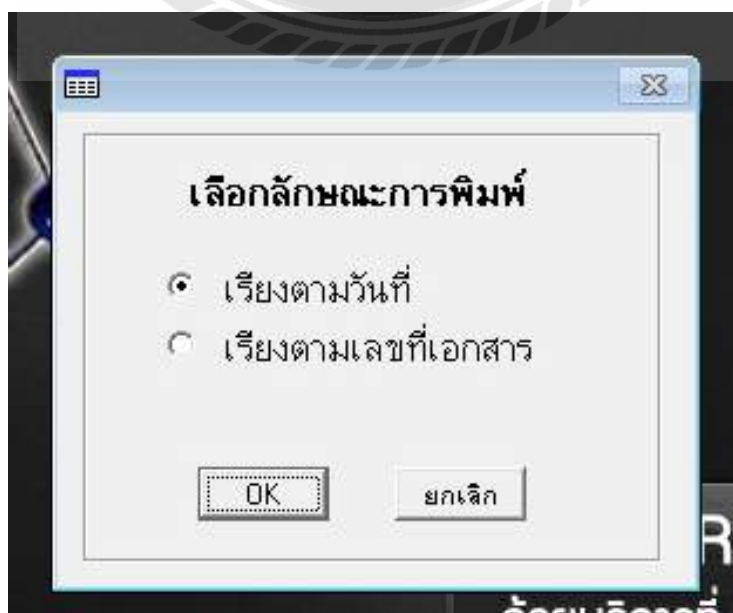
ใส่วันที่ตั้งแต่วันที่ 1 ของเดือนจนถึงวันที่สิ้นเดือนของรอบเดือนภาษีที่เราต้องการจะป้อน
หน้ารายงาน ดังภาพที่ 4.14



ภาพที่ 4.14 ตัวอย่างตั้งวันที่ภาษีก่อนพิมพ์รายงาน

➤ คลิกที่ช่อง เรียงตามวันที่ > OK

โดยการใช้ลักษณะการเรียงตามวันที่ ที่ไปกำกับภาษี ซ้อนนั้น เพราะหากไปกำกับภาษี ที่หายไป เกิดมีปัญหาในภายหลังจะสามารถนำกลับมาค้นหาเพื่อแก้ไขได้อย่างง่ายขึ้น



ภาพที่ 4.15 ตัวอย่างการกำหนดรูปแบบการพิมพ์

การเลือกลักษณะการพิมพ์ของใบกำกับภาษีซื้อให้เรียงตามวันนั้นเป็นเพราะว่าเมื่อเวลาย้อนกลับมาดูหน้ารายงานเอกสารหรือการเช็คเอกสารจะสามารถเช็คได้ง่ายโดยดูตามวันที่ของเอกสารและง่ายต่อการแก้ไขภายหลัง

เมื่อกำหนดรูปแบบการพิมพ์แล้วก็จะได้น้ำรายงานภาษีซื้อดังตัวอย่าง ภาพที่ 4.16

และเมื่อกดที่ภาพเครื่องปริ้นที่หน้ารายงานก็จะได้ รายงานภาษีซื้อที่สมบูรณ์สามารถนำไปยื่นแบบเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือแบบ ภ.พ.30 ที่เว็บกรมสรรพากรได้

Print Preview

page 1

รายงานภาษีซื้อ

ประจำเดือนภาษี กรกฎาคม 2560

ชื่อผู้ประกอบการ **บจก.ตัวอย่าง**
 ชื่อสถานประกอบการ 6349 ถนนสุนทรโกษา แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110

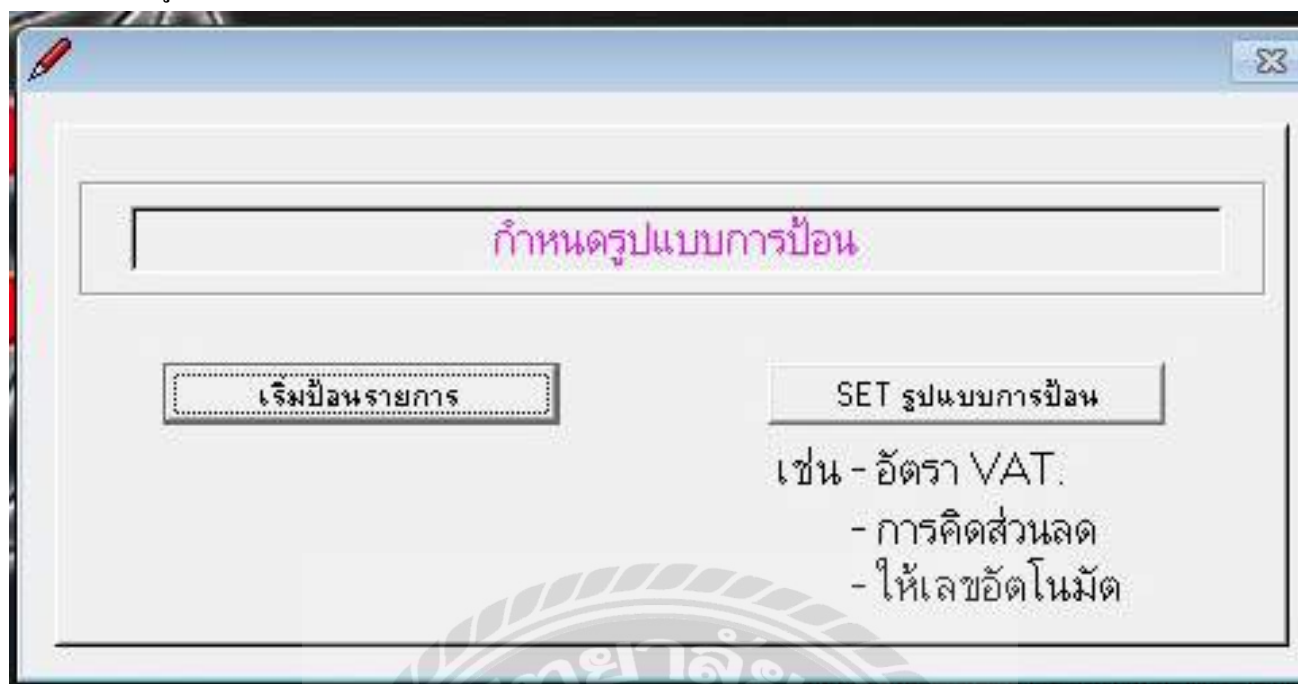
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3100800544408

☒ สำนักงานใหญ่
 ☐ สาขาที่ _____

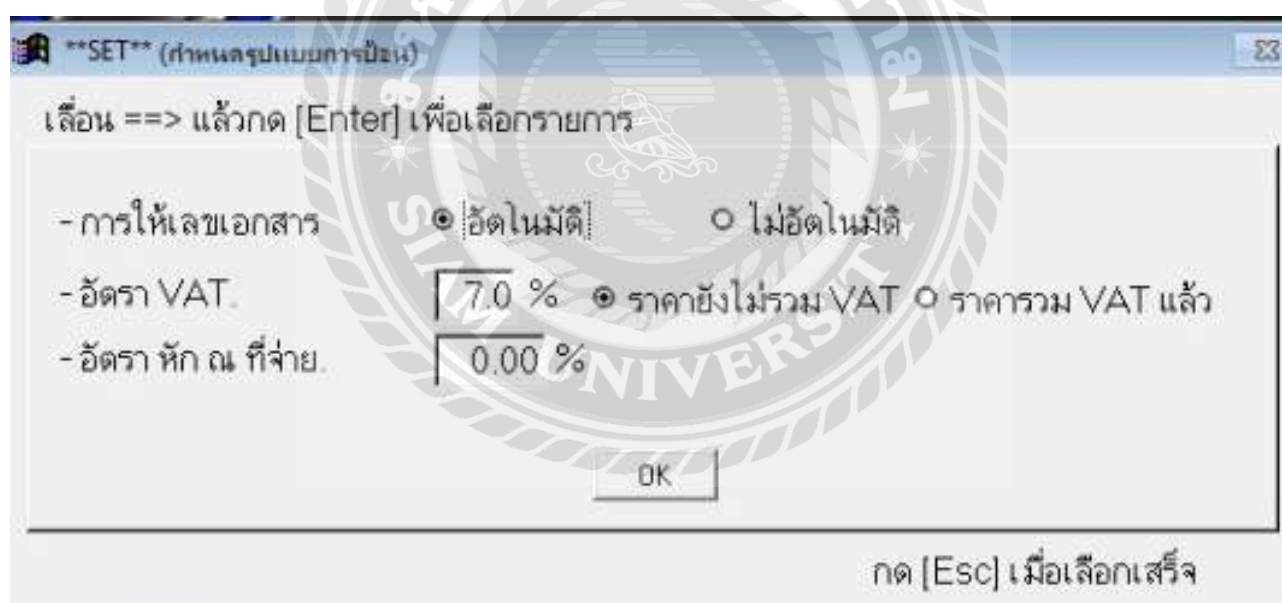
เลขที่ จัดลำดับ	ใบกำกับ		ชื่อผู้ขายสินค้า/ ผู้ให้บริการ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ผู้ให้บริการ	สถานประกอบการ		มูลค่าสินค้า หรือบริการ	จำนวนเงินภาษี มูลค่าเพิ่ม
	วันที่	เลขใบกำกับ			สำนักงานใหญ่	สาขา		
7 / 1	01/07/2017	011/0519	เค.เอ็ม.อะไหล่ยนต์	3100700463961	สำนักงานใหญ่		4,082.00	285.74
7 / 2	01/07/2017	011/0522	เค.เอ็ม.อะไหล่ยนต์	3100700463961	สำนักงานใหญ่		4,300.00	301.00
7 / 3	01/07/2017	011/0524	เค.เอ็ม.อะไหล่ยนต์	3100700463961	สำนักงานใหญ่		3,036.00	212.52
7 / 4	01/07/2017	011/0528	เค.เอ็ม.อะไหล่ยนต์	3100700463961	สำนักงานใหญ่		4,280.00	299.60
7 / 5	01/07/2017	011/0535	เค.เอ็ม.อะไหล่ยนต์	3100700463961	สำนักงานใหญ่		3,656.00	255.92
7 / 6	01/07/2017	011/0538	เค.เอ็ม.อะไหล่ยนต์	3100700463961	สำนักงานใหญ่		3,708.00	259.56
7 / 7	01/07/2017	011/0541	เค.เอ็ม.อะไหล่ยนต์	3100700463961	สำนักงานใหญ่		5,040.00	352.80
7 / 8	01/07/2017	011/0544	เค.เอ็ม.อะไหล่ยนต์	3100700463961	สำนักงานใหญ่		3,780.00	264.60
7 / 9	01/07/2017	011/0547	เค.เอ็ม.อะไหล่ยนต์	3100700463961	สำนักงานใหญ่		4,560.00	319.20
7 / 10	01/07/2017	012/0555	เค.เอ็ม.อะไหล่ยนต์	3100700463961	สำนักงานใหญ่		4,048.00	283.36
7 / 11	01/07/2017	012/0559	เค.เอ็ม.อะไหล่ยนต์	3100700463961	สำนักงานใหญ่		3,780.00	264.60
7 / 12	01/07/2017	012/0564	เค.เอ็ม.อะไหล่ยนต์	3100700463961	สำนักงานใหญ่		3,588.00	251.16

ภาพที่ 4.16 ตัวอย่างหน้ารายงานภาษีซื้อ

- SET รูปแบบการป้อน (ตามภาพที่ 4.18) > เลือกที่ช่องอัตโนมัติ (ตามภาพที่ 4.19) > OK



ภาพที่ 4.18 ตัวอย่างการกำหนดรูปแบบการป้อน



ภาพที่ 4.19 ตัวอย่างการกำหนดรูปแบบ

ในการกำหนดรูปแบบการบันทึกบิลขาย โดยเลือกรูปแบบการป้อนแบบอัตโนมัติ นั้น เป็นเพราะว่าในการขายสินค้าของแต่ละกิจการนั้นโดยส่วนมากแล้ว เลขที่บิลจะเรียงเลขตามลำดับของการขายแต่ละเดือนและตามวันที่ที่ขายอยู่แล้ว เมื่อนำมาบันทึกลงในโปรแกรมนั้น โปรแกรมก็จะ RUN เลขที่บิลให้โดยอัตโนมัติ โดยที่เราไม่ต้องคีย์เลขที่บิลลงไปอีก ครั้งในโปรแกรม

ขั้นตอนที่ 2 ตัวอย่างการคีย์ใบกำกับภาษีขาย

เข้าสู่หน้าการบันทึกภาษีขาย ก่อนจะทำการคีย์ต้องดูช่อง #เลขที่บิลขาย ว่าเลขที่บิลตรงกับใบกำกับภาษีขาย บิลแรกของเดือนนั้น ๆ ที่ขายไปหรือไม่ ถ้าไม่ตรงต้องแก้ไขเลขที่ใบกำกับภาษีขาย เลขที่บิลที่ไม่มีนั้นเป็นบิลยกเลิก

สำเนาใบกำกับภาษี / สำเนาใบส่งของ
บริษัท ตัวอย่าง จำกัด (สำนักงานใหญ่)
THEPTHAWA RUNGRUANG CO., LTD. (HEAD OFFICE)
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 64, 66, 68, 70, 72, 74, 76 ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10600
 Tel. 0-2437-1813, 0-2437-0387 Fax. 0-2438-9581 www.thepthawagroup.com
 (เอกสารออกเป็นชุด)

ใบกำกับภาษี
 วันที่: 17/05/2560
 เลขที่: R640051448
 พนักงานขาย: น.ส.จันทร์

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 1015566778034
 ใบดัดแปลงเลขที่ 1705130

วันที่ออกใบ: DM39
 ชื่อลูกค้า: บริษัท ตัวอย่างที่ 2 จำกัด
 ที่อยู่: 290-291 หมู่ 4 ต.จตุรพักตรพิมาน
 แขวงจตุรพักตรพิมาน เขตจตุรพักตรพิมาน
 กรุงเทพฯ 10520

Code	Qty	Unit	Price	Amount	Tax	Total
PRD. ของใช้ไปรษณีย์ (กระดาษ)	120	ม้วน	8.00	960.00	3.50	240.00
						840.00

รวม 840.00
 VAT 7% 58.80
 รวมทั้งสิ้น 898.80

ผู้ส่งสินค้า: _____ บริษัท เทพเทว รุ่งเรือง จำกัด
 วันที่: _____ ผู้มีอำนาจ: นายปิ่นผล ทวีชัย ไทชะมอญ
 กรุณาลงนามและประทับตรา: _____

☐ จ่ายเงินสด ☐ จ่ายเช็คธนาคาร สาขา: _____ วันที่: _____
 เลขที่เช็ค: _____ จำนวนเงิน: _____
☐ โอนเงิน ผู้รับเงิน: _____
 ธนาคาร: _____ จำนวนเงิน: _____

ภาพที่ 4.20 ตัวอย่างใบกำกับภาษีขาย

ภาพที่ 4.21 ตัวอย่างการดูเลขที่ใบกำกับภาษีขายบันทึก

ตัวอย่างการคีย์บิลขายเพื่อบันทึกภาษีขาย

- 1. พิมพ์วันที่ ขยายตามบิลที่กำลังทำการคีย์
- 2. พิมพ์เลขที่บิล (ตรวจสอบดูเลขที่ให้อยู่ถูกต้องเพื่อเกิดมีปัญหาลงบัญชีจะได้ตรวจสอบได้)
- 3. เลือกรหัสลูกค้า (ถ้าไม่มีรหัสลูกค้าสามารถเพิ่มได้)
- 4. การกำหนดชำระ ถ้าเป็นเงินสด ให้ เปลี่ยนจาก 30 เป็น 0 แต่ถ้าขายเป็นเงินเชื่ออยู่แล้วไม่ต้องเปลี่ยน
- 5. รหัสสินค้าและจำนวน เป็น 1 เสมอ
- 6. พิมพ์ราคาที่ขยายตามบิล
- 7. ตรวจสอบยอด VAT ว่าตรงกับบิลหรือไม่ ปรกติแล้วถ้าต่าง จะต่างไม่เกิน 0.01 เท่านั้น

[illegible]

ภาพที่ 4.22 ตัวอย่างการบันทึกการขายลงโปรแกรม

➤ เก็บข้อมูล(F5) > OK

ยืนยันการทำงาน

OK ยกเลิก

รหัสกรณี

งวดบัญชี = 5

ฐานคิดภาษี =	840.00	บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	58.80	บาท

ภาพที่ 4.23 ตัวอย่างการบันทึกข้อมูล

- ถ้ามีการเปลี่ยน CR,DR ก็สามารถเปลี่ยนได้ในขั้นตอนสุดท้ายของการบันทึกข้อมูล ตามภาพ 4.24 > แล้วกด ESC

ยได้เข้า -รหัสฝ่าย -รหัสแผนก -หน่วยงาน กำหนดชำระ 30 วัน [0=สด]

อธิบาย รายละเอียดการลงบัญชี [ESC] - ออก

ขายให้แก่ บจก. ตัวอย่าง

รหัสบัญชี	ฝ่าย	แผนก	หน่วยงาน	ชื่อบัญชี	DEBIT	CREDIT
100210				ลูกหนี้การค้า-ในประเทศ	898.80	0.00
201450				ภาษีขาย	0.00	58.80
401110				รายได้จากการขายสินค้า-ในประเทศ	0.00	840.00
					0.00	0.00
					0.00	0.00
					0.00	0.00

Total DR/CR= 898.80 898.80

Date / / VAT / % = 58.80 มตจ 0.00 สุทธิ.... 898.80

ภาพที่ 4.24 ตัวอย่างการเปลี่ยน DR,CR

ถ้ามีการขายเป็นเงินสด การลงบัญชีจะเป็น

DR. เงินสด

CR. ภาษีขาย

CR.รายได้จากการขายสินค้า – ในประเทศ

ถ้าใบกำกับภาษีขายนั้นเป็นเงินเชื่อ การลงบัญชีจะเป็น

DR. ลูกหนี้การค้า – ในประเทศ

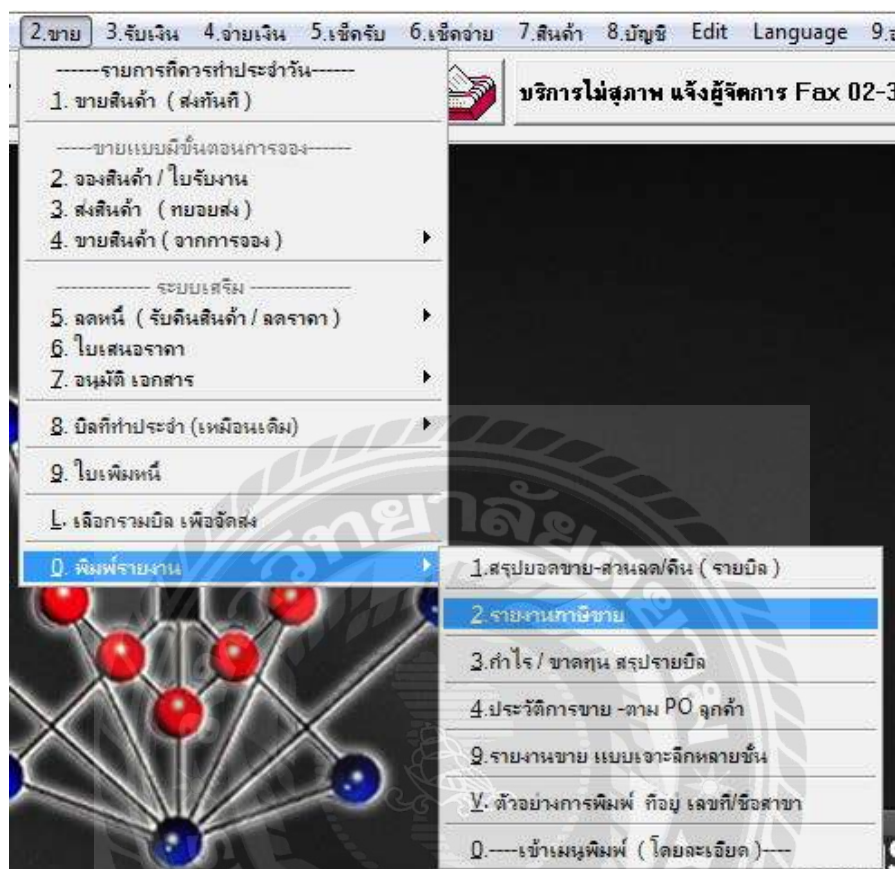
CR. ภาษีขาย

CR. รายได้จากการขายสินค้า – ในประเทศ

ขั้นตอนที่ 3 การพิมพ์หน้ารายงานภาษีขาย

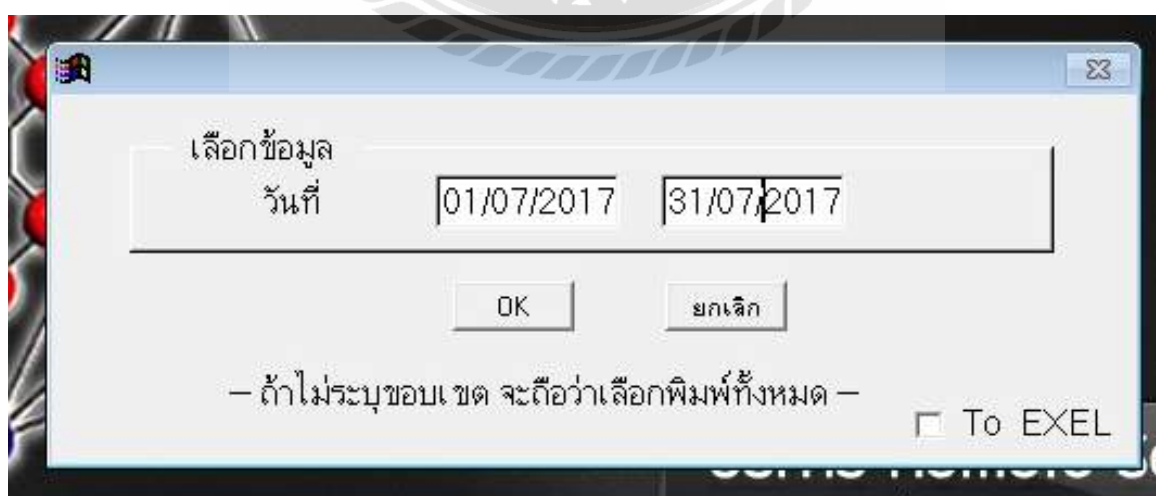
เมื่อเรียบร้อยแล้วต้องการที่จะปริ้นรายงานภาษีขายสามารถปริ้นออกมาได้โดย

➤ ขาย > พิมพ์รายงาน > รายงานภาษีขาย



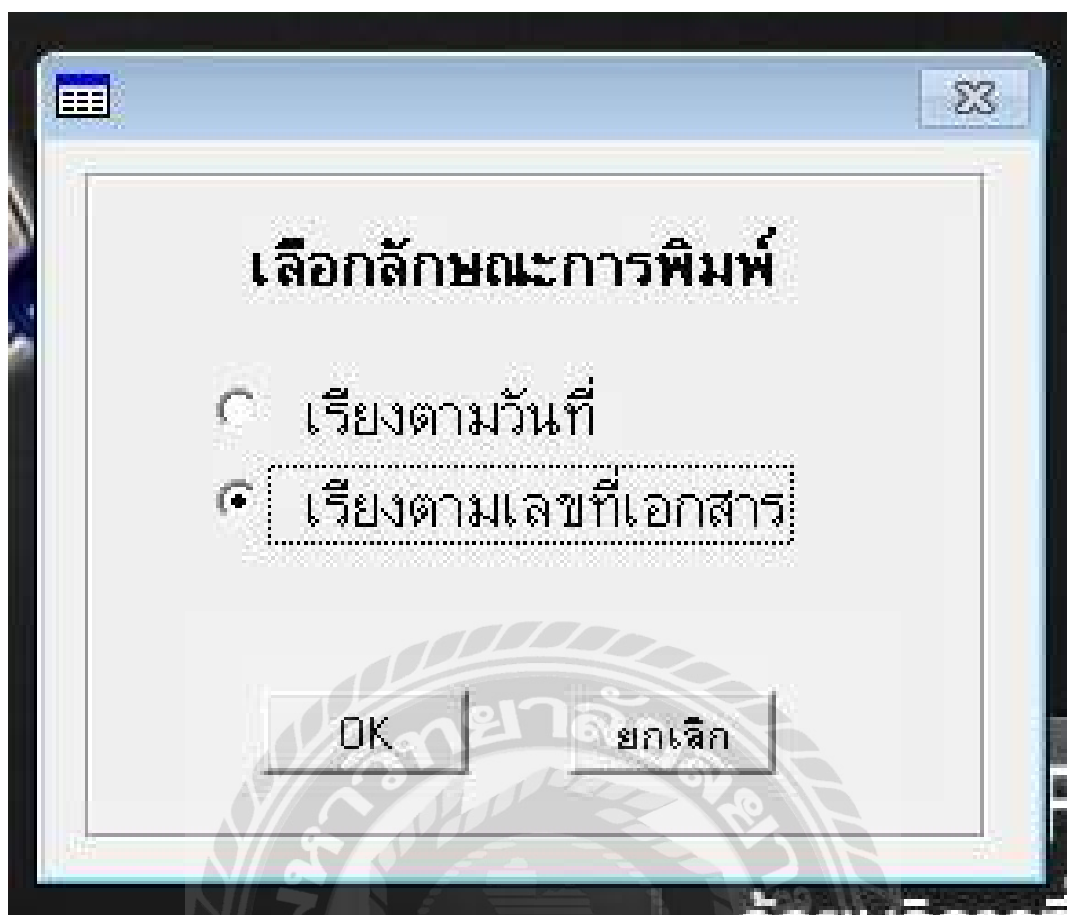
ภาพที่ 4.25 ตัวอย่างการเข้าปริ้นหน้ารายงาน

➤ ใส่วันที่ตามรอบเดือนภาษีที่เราต้องการตาม ภาพ ตัวอย่างที่ 4.25 > OK



ภาพที่ 4.26 ตัวอย่างใส่วันที่รอบภาษี

เมื่อใส่วันที่แล้ว เลือกลักษณะการพิมพ์โดยเลือกลักษณะการพิมพ์แบบ เรียงตามเลขที่เอกสาร เพราะบิลขายจะเรียง เลขที่บิลเพื่อง่ายต่อการ รีเช็ค หรือหากมีข้อผิดพลาดจะได้กลับมาแก้ไขได้ง่ายโดยการค้นหาตามเลขที่บิล



ภาพที่ 4.27 ตัวอย่างเลือกลักษณะการพิมพ์

เมื่อเลือกลักษณะการพิมพ์เรียบร้อยแล้ว กด OK เรียบร้อยจะได้หน้ารายงานภาษีขายดังภาพตัวอย่าง ที่ 4.27 ซึ่งโปรแกรมจะคำนวณ ยอดภาษีของเดือนนั้นมาเรียบร้อยแล้ว เราสามารถนำไปคำนวณกับภาษีซื้อเพื่อนำไปยื่นแบบเสียภาษีได้ทันที

Print Preview

⏮ ⏪ 🖨 ⏩ ⏭

100%
🔍
🖨

page: 1

รายงานภาษีขาย

ประจำเดือนภาษี กรกฎาคม 2560

ชื่อผู้ประกอบการ ร้านรุ่งโรจน์ภัณฑะโหวด ปี 60

ชื่อสถานประกอบการ 6349 ถนนสุนทรโกษา แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 3 1 0 0 8 0 0 5 4 4 4 0 8

☒ สำนักงานใหญ่
 ☐ สาขาที่ _____

ใบกำกับ		ชื่อผู้ซื้อสินค้า/ ผู้รับบริการ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ผู้รับบริการ	สถานประกอบการ		มูลค่าสินค้า	จำนวนเงินภาษี
วันที่	เลขใบกำกับ			สำนักงานใหญ่	สาขา	หรือบริการ	มูลค่าเพิ่ม
01/07/2017	N 28214061	บจก. สยามคอนเทนเนอร์ เทอร์มินอล	0105531101901	สำนักงานใหญ่		1,370.00	95.90
01/07/2017	N 28214062	บจก. สยามคอนเทนเนอร์ เทอร์มินอล	0105531101901	สำนักงานใหญ่		7,390.00	517.30
01/07/2017	N 28214063	ยกเลิก		สำนักงานใหญ่			0.00
01/07/2017	N 28214064	บจก. สยามคอนเทนเนอร์ เทอร์มินอล	0105531101901	สำนักงานใหญ่		3,000.00	210.00
01/07/2017	N 28214065	บจก. สยามคอนเทนเนอร์ เทอร์มินอล	0105531101901	สำนักงานใหญ่		560.00	39.20
01/07/2017	N 28214066	บจก. สยามคอนเทนเนอร์ เทอร์มินอล	0105531101901	สำนักงานใหญ่		240.00	16.80
01/07/2017	N 28214067	หจก. อัจฉิมา ชนสง	0113540000231	สำนักงานใหญ่		5,920.00	414.40
01/07/2017	N 28214068	บจก. ก.กาญจนาสิทธิศาสตร์	0105548114319	สำนักงานใหญ่		7,860.00	550.20
01/07/2017	N 28214069	บจก. เอส.บี.ที. ทรานสปอร์ต	0105543004507	สำนักงานใหญ่		7,210.00	504.70
01/07/2017	N 28214070	บจก. เอส.บี.ที. ทรานสปอร์ต	0105543004507	สำนักงานใหญ่		3,085.00	215.95
01/07/2017	N 28214071	บจก. สว่างพงษ์ขนส่ง (2003)	0115548002653	สำนักงานใหญ่		2,500.00	175.00
01/07/2017	N 28214072	หจก. ไพสิน แสง	0103534027964	สำนักงานใหญ่		2,090.00	146.30
01/07/2017	N 28214073	บจก. ทรานแซนเดอร์ (1990)	0105533079547	สำนักงานใหญ่		6,120.00	428.40
01/07/2017	N 28214074	บจก. ทรานแซนเดอร์ (1990)	0105533079547	สำนักงานใหญ่		7,805.00	546.35
01/07/2017	N 28214075	บจก. ทรานแซนเดอร์ (1990)	0105533079547	สำนักงานใหญ่		385.00	26.95
01/07/2017	N 28214076	บจก. เอ็น.พี.เอ็น ซิปป์ (ประเทศไทย)	0105539032372	สำนักงานใหญ่		8,460.00	592.20
01/07/2017	N 28214077	บจก. เอ็น.พี.เอ็น ซิปป์ (ประเทศไทย)	0105539032372	สำนักงานใหญ่		2,140.00	149.80

ภาพที่ 4.28 ตัวอย่างหน้ารายงานภาษีขาย

บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการปฏิบัติโครงการสหกิจ

หลังจากปฏิบัติงาน ณ บริษัท เอ็นที แอปโซลูท จำกัด ซึ่งเป็นสำนักงานรับจัดทำบัญชีและกฎหมายโดยให้คณะผู้จัดทำได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เรื่องของการลงบัญชีภาษีซื้อ ภาษีขาย ของบริษัทที่ทางสำนักงานรับจัดทำ ด้วยโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป ส่งผลให้เกิดประโยชน์จากโครงการสหกิจ หลายๆ ด้านดังนี้

5.1.1 ประโยชน์ต่อนักศึกษา และต่อสถานประกอบการ

- 5.1.1.1 ช่วยให้เข้าใจในการทำงานของระบบโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป CD Organizer
- 5.1.1.2 ทำให้รู้ถึงการปฏิบัติงานทางบัญชีทั้งระบบในกิจการซื้อขายสินค้ารวมทั้งทราบถึงเอกสารทางบัญชีที่ถูกต้องเพื่อนำมาบันทึกบัญชีต่อไป
- 5.1.1.3 ทำให้การจัดทำบัญชีเป็นไปอย่างถูกต้องแม่นยำและเป็นไปตามกำหนดเวลา โดยมีข้อมูลที่ทันสมัยอยู่เสมอ หากเกิดปัญหาสามารถแก้ไขเองได้อย่างรวดเร็ว ประหยัดเวลาในการจัดทำบัญชีซึ่งทำให้สามารถปฏิบัติงานอย่างอื่นได้มากขึ้น

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

- 5.1.2.1 เอกสารที่ใช้ประกอบการบันทึกบัญชีรวมถึงข้อมูลต่างๆ ของกิจการบางรายอาจมีการส่งเอกสารให้ล่าช้า จึงทำให้การจัดทำบัญชีไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
- 5.1.2.2 ขณะปฏิบัติงานทางการบัญชีโดยใช้โปรแกรมบัญชี CD Organizer และอุปกรณ์ไอทีในสำนักงานอาจมีการขัดข้อง
- 5.1.2.3 บุคลากรในสำนักงานบางรายโดยเฉพาะพนักงานใหม่ยังขาดความรู้ความชำนาญในการใช้ระบบโปรแกรม CD Organizer เป็นผลให้เกิดข้อผิดพลาดระหว่างการทำงาน ทำให้ต้องแก้ปัญหาย่อยครั้ง จึงเป็นสาเหตุของการทำงานล่าช้า

5.1.3 ข้อเสนอแนะ

- 5.1.3.1 ควรมีการติดต่อและนัดรับเอกสารล่วงหน้าตั้งแต่เนิ่นๆ และตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนการลงบันทึกบัญชี หากมีข้อสงสัยหรือไม่แน่ใจ เกี่ยวกับระบบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีให้สอบถามกับทางผู้ประกอบการให้แน่ชัด
- 5.1.3.2 ควรมีบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญในการดูแลเรื่องระบบโปรแกรมและเครื่องใช้สำนักงานที่จะทำให้สามารถแก้ปัญหาได้ทันทั่วถึง โดยส่งบุคลากรในสำนักงานไปฝึกอบรมเป็นครั้งคราว
- 5.1.3.3 จัดฝึกอบรมพนักงานใหม่ภายในองค์กร เรื่องการใช้โปรแกรมให้แก่บุคลากรภายในองค์กรพร้อมจัดทำคู่มือ

5.2.1 ข้อดีของปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- 5.2.1.1 ได้เรียนรู้การปฏิบัติงานจริงกับบริษัทเกี่ยวกับการทำบัญชีโดยตรง
- 5.2.1.2 ทำให้เราเรียนรู้การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าปรับตัวเข้าหาบุคคลในสังคมใหม่
- 5.2.1.3 ทำให้เรามีความรับผิดชอบมากขึ้นต่อหน้าที่ที่เราได้รับมอบหมายและมีวินัยในการตรงต่อเวลามากขึ้น
- 5.2.1.4 ทำให้เราเติบโตขึ้นเป็นผู้ใหญ่ที่มีประสิทธิภาพและมีอนาคตที่มั่นคงได้
- 5.2.1.5 ได้รับความรู้ทางด้านการทำบัญชีเพื่อนำไปใช้ในชีวิตจริงได้และการวางแผนการประกอบอาชีพในอนาคต

5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- 5.2.2.1 ไม่มีความชำนาญและขาดความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป CD Organizer
- 5.2.2.2 มีการวิเคราะห์เอกสารในการบันทึกบัญชีผิดพลาด
- 5.2.2.3 ช่วงแรกๆยังใช้เครื่องใช้สำนักงานไม่ค่อยถูก เช่น เครื่องสแกนเอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปริ้นเตอร์ กระดาษต่อเนื่อง

5.2.3 ข้อเสนอแนะงานสหกิจศึกษาหรือการจัดทำรายงานสหกิจศึกษา

- 5.2.3.1 สอบถามพี่เลี้ยง หรือ คำนวณวิธีใช้ โปรแกรมในอินเทอร์เน็ต
- 5.2.3.2 อ่านหรือทบทวนบทเรียนที่เคยเรียนมา ย้อนหลัง
- 5.2.3.3 สังเกตวิธีการใช้จากพนักงานในองค์กร หรือ ถ้าไม่แน่ใจก็สอบถาม เพื่อความแน่ใจก่อนการลงบัญชี

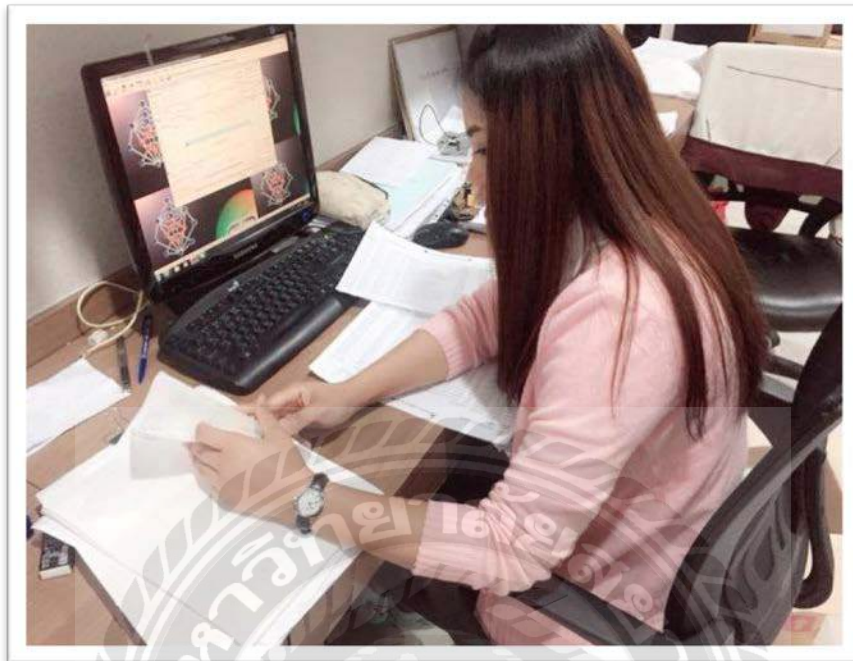
บรรณานุกรม

- กรมสรรพากร. (2560). *มารู้จักภาษีมูลค่าเพิ่มกันก่อนดีกว่า*. เข้าถึงได้จาก http://download.rd.go.th/fileadmin/download/insight_pasi/Art_book_N1_Real.pdf
- บริษัท คอมพ์ ดีเวลลอปเปอร์ จำกัด. (2559). *โปรแกรม CD ORGANIZER*. เข้าถึงได้จาก <http://www.cd-organizer.com/index.html>.
- พลพฐ ปิยวรรณ และกัญญนิกัทธิ นิธิโรจน์ธนัท. (2557). *ระบบสารสนเทศทางการบัญชี*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์วิทย์พัฒน์.
- ห้างหุ้นส่วนจำกัด นาโนซอฟท์ แอนด์ โซลูชั่น. (2542). *ความหมายของสินค้าและบริการ*. เข้าถึงได้จาก <https://www.nanosoft.co.th/tips-business/93.php>



ภาคผนวก





ประวัติผู้จัดทำ



ชื่อ	นางสาว ปรีญาพร พงษ์เพชร
รหัสนักศึกษา	5704300562
เบอร์ติดต่อ	097-180-0147
E – mail	Bee5704300562@hotmail.com
ที่อยู่ปัจจุบัน	22/14 หมู่3 ถนนเทอดไท แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพ 10160
ประวัติการศึกษา	พ.ศ.2550 สำเร็จการศึกษาชั้นประถมศึกษาโรงเรียนบ้านดินแดง พ.ศ.2553 สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมต้นโรงเรียนไพโรจน์วิทยาคม พ.ศ. 2556 สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมปลายโรงเรียนไพโรจน์วิทยาคม (วิทย์-คณิต)
ปัจจุบัน	กำลังศึกษาระดับปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ สาขา บัญชี
ประสบการณ์ด้านสหกิจศึกษา	ตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานบัญชี สถานประกอบการ บริษัท เอ็น. ที แอบโซลูท จำกัด

ประวัติผู้จัดทำ



ชื่อ	นางสาว นิรมล สิริธิโ
รหัสนักศึกษา	5704300565
เบอร์ติดต่อ	09-11161631
E – mail	nir_sit@siam.edu
ที่อยู่ปัจจุบัน	218/2 ถนนเพชรเกษม ซอยเพชรเกษม 36 เขตภาษีเจริญ กทม. 10160
ประวัติการศึกษา	2551 สำเร็จการศึกษาชั้นประถมศึกษาโรงเรียนวัดประดู่ (พ่วงอุทิศ) 2554 สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมต้น โรงเรียนวัดนวลนรดิศ 2557 สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมปลาย โรงเรียนวัดนวลนรดิศ (อังกฤษ – คณิต)
ปัจจุบัน	กำลังศึกษาระดับปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ สาขา บัญชี
ประสบการณ์ด้านสหกิจศึกษา	ตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานบัญชี สถานประกอบการ บริษัท เอ็น. ที แอบโซลูท จำกัด