



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การบันทึกบัญชีสำหรับธุรกิจ

โดย

นางสาวหุทัย น้อยรักษา 5604300469

นางสาวเจนจิรา ใจเชื้อ 5701300033

นางสาวเอมอร เมฆนุกาผล 5701300039

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา

ภาควิชา การบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษา 3 ปีการศึกษา 2558

หัวข้อโครงการ การบันทึกบัญชีสำหรับธุรกิจ

รายชื่อผู้จัดทำ นางสาวหฤทัย น้อยรักษา 5604300469
นางสาวเจนจิรา ใจซื่อ 5701300033
นางสาวเอมอร เมฆนุกาตล 5701300039

ภาควิชา การบัญชี

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์อัครฉัตร นุจิตประสิทธิ์ชัย

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานสหกิจศึกษา ภาควิชาการบัญชี
ประจำปีการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2558

คณะกรรมการการสอบ โครงงาน

.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์อัครฉัตร นุจิตประสิทธิ์ชัย)

.....พนักงานที่ปรึกษา

(คุณสุภาพร พานแก้ว)

.....กรรมการกลาง

(อาจารย์อาภรณ์ นุชาชาติพงศ์)

.....ผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มารุจ ลิ้มปะวัฒน์นะ)

.....

.....

และผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา

ชื่อโครงการ : การบันทึกบัญชีสำหรับธุรกิจ

ชื่อนักศึกษา : นางสาวหฤทัย น้อยรักษา

นางสาวเจนจิรา ใจชื่อ

นางสาวเอมอร เมฆนุกาตล

อาจารย์ที่ปรึกษา: อาจารย์อัครณัฐ นุชิตประสิทธิ์ชัย

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

ภาควิชา : การบัญชี

คณะ : บริหารธุรกิจ

ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา : 3/2558

บทคัดย่อ

บริษัท เศรษฐกิจการบัญชี จำกัด ให้บริการรับทำบัญชี ตรวจสอบบัญชี ได้รับการรับรองคุณภาพสำนักงานบัญชีจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ คณะผู้จัดทำได้เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษากับมหาวิทยาลัยสยาม ณ บริษัท เศรษฐกิจการบัญชี จำกัด ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานบัญชี ได้รับมอบหมายให้ทำงานเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสาร การบันทึกข้อมูลทางการบัญชีโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี Express นำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย และนำส่งเงินประกันสังคม

จากการที่คณะผู้จัดทำได้ปฏิบัติงานจริงในสำนักงานบัญชีและได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบเอกสารและบันทึกบัญชี จึงทำให้เกิดความสนใจและต้องการศึกษาเกี่ยวกับขั้นตอนการบันทึกบัญชี จึงต้องการทำโครงการเรื่อง “การบันทึกบัญชีสำหรับธุรกิจ” เนื้อหาของโครงการประกอบด้วย วิธีทำรายงานภาษีซื้อและภาษีขาย การบันทึกจ่ายชำระหนี้ให้เจ้าหนี้การค้า การบันทึกรับชำระหนี้จากลูกหนี้การค้า และการจัดทำบทดลอง คณะผู้จัดทำหวังว่าโครงการเล่มนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ที่มีความสนใจหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานทางการบัญชี

คำสำคัญ: การบันทึกบัญชี การทำบัญชี เอกสารทางการบัญชี

Project Title : Business Transaction Recording

By : Miss Haruthai Noiraksa

Miss Jenjira Jaisue

Miss Aimorn Meknuphadol

Advisor : Atchathorn Nuchitprasitchai

Degree : Bachelor of Accounting

Faculty : Business Administration

Semester/Academic year: 3/2015

Abstract

Economic Accounting Company Limited is a company that provides accounting and auditing services, tax advisory, and tax filling. The author was assigned to verify the accuracy of accounting documents and recording with Express Accounting Software. Most transactions were sales and purchase transaction, debt payment and receivable. The early performance took quite a lot because there was no previous understanding of accounting documents and lack of skill in using the Express Accounting Software, caused delay and was time-consuming.

The author decided this project would increase work efficiency by studying the types of documents and the process of recording. This project was prepared as guidelines to record sales and purchase transactions, debt payment and receivable via the Express accounting software. Most of all, the author hoped that this project will be useful for new trainees or people who are interested in working in accounting fields.

Keywords: Accounting Document, Purchase and sales, Express accounting software.

APPROVED BY

กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)

คณะผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท เศรษฐกิจการบัญชี จำกัด ตั้งแต่วันที่ 30 พฤษภาคม 2559 ถึงวันที่ 2 กันยายน 2559 ส่งผลให้คณะผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆที่มีค่ามากมายสำหรับรายงานสหกิจศึกษานี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1. คุณประทุม เต็มเศรษฐเจริญ (ผู้จัดการสถานประกอบการ)
2. คุณสุภาพร พานแก้ว (พนักงานบัญชี)
3. อาจารย์อัมมาธร นุชิตประสิทธิ์ชัย (อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา)

และบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

คณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริงซึ่งคณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

คณะผู้จัดทำ

นางสาวหฤทัย น้อยรักษา

นางสาวเจนจิรา ใจเชื้อ

นางสาวเอมอร เมฆนุกาตล

สารบัญ

หน้า

จดหมายนำส่งรายงาน

ก

กิตติกรรมประกาศ

ข

บทคัดย่อ

ค

Abstract

ง

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

1

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1

1.3 ขอบเขตของโครงการ

2

1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

2

บทที่ 2 การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

2.1 ความเป็นมา

4

2.2 หลักการและเหตุผล

4

บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

5

3.2 ลักษณะการประกอบการผลิตขั้นต้นการให้บริการหลักขององค์กร

6

สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
3.3 ตำแหน่งงานและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย	6
3.4 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา	7
3.5 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	7
3.6 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน	7
3.7 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้	8
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ	
4.1 การจัดหมวดหมู่ของเอกสาร	9
4.2 แบบแสดงการคัดแยกเอกสารแล้ว	10
4.3 ภาพหน้าจอหลัก โปรแกรม Express	11
4.4 เลือกช่องบริษัทที่ต้องการบันทึกบัญชี	11
4.5 แสดงการเลือกภาษีซื้อ	12
4.6 แบบตัวอย่างหน้ารายงานภาษีซื้อ	12
4.7 แสดงการเลือกภาระภาษีซื้อของบิลซื้อ	13
4.8 แสดงการบันทึกรายงานภาษีซื้อ	13
4.9 แสดงการเลือกบัญชีภาษีขาย	14
4.10 แบบตัวอย่างหน้ารายงานภาษีขาย	14
4.11 แสดงการเลือกภาระภาษีขายของใบกำกับภาษี	15
4.12 แสดงการบันทึกรายงานภาษีขาย	15
4.13 แสดงการบันทึกรายงานภาษีขาย	16

4.14	แสดงหน้ารายงานใบสำคัญจ่าย	16
4.15	แสดงบันทึกที่รายงานจ่ายชำระหนี้	17
4.16	แสดงการเข้ารายการรับชำระหนี้	17
4.17	แสดงตัวอย่างหน้ารายการใบสำคัญรับ	18
4.18	แสดงบันทึกที่รายงานรับชำระหนี้	18
4.19	แสดงตัวอย่างหน้ารายงาน งบทดทวง	20

บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1	สรุปผลโครงการ	21
5.2	สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	23

บรรณานุกรม

ภาคผนวก ก



สารบัญ(ต่อ)

หน้า

ประวัติผู้จัดทำ



สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 3.6 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

7



สารบัญรูปภาพ

	หน้า
3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ	5
4.1 การจัดหมวดหมู่ของเอกสาร	10
4.2 แบบแสดงการคัดแยกเอกสารแล้ว	10
4.3 ภาพหน้าจอหลัก โปรแกรม Express	11
4.4 เลือกช่องบริษัทที่ต้องการบันทึกบัญชี	11
4.5 แสดงการเลือกภาษีซื้อ	12
4.6 แบบตัวอย่างหน้ารายงานภาษีซื้อ	12
4.7 แสดงการเลือกภาษีซื้อของบิลซื้อ	13
4.8 แสดงการบันทึกรายงานภาษีซื้อ	13
4.9 แสดงการเลือกบัญชีภาษีขาย	14
4.10แบบตัวอย่างหน้ารายงานภาษีขาย	14
4.11แสดงการเลือกภาษีขายของใบกำกับภาษี	15
4.12แสดงการบันทึกรายงานภาษีขาย	15
4.13แสดงการเข้ารายงานจ่ายชำระหนี้	16
4.14แสดงหน้ารายงานใบสำคัญจ่าย	16
4.15แสดงบันทึกรายงานจ่ายชำระหนี้	17
4.16แสดงการเข้ารายการรับชำระหนี้	17
4.17แสดงตัวอย่างหน้ารายการใบสำคัญรับ	18
4.18แสดงบันทึกรายงานรับชำระหนี้	18



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ปัจจุบันมีการประกอบกิจการในรูปแบบต่างๆ เป็นจำนวนมาก ทั้งในรูปของ บริษัท.....จำกัด, ห้างหุ้นส่วน.....จำกัด และ บริษัท.....จำกัด (มหาชน) กิจการเหล่านี้จะต้องมีการจดทะเบียนกิจการกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ซึ่งกิจการแต่ละกิจการจะประกอบธุรกิจที่แตกต่างกันออกไป โดยรายได้ส่วนใหญ่ของกิจการมักจะเกิดขึ้นจากรายได้จากการขาย ซึ่งบัญชีรายได้จากการขายมีรายการเข้าออกเป็นจำนวนมากจึงจัดได้ว่าเป็นรายการที่มีสาระสำคัญ ในการบันทึกบัญชีของบริษัทต่างๆ ที่หลากหลายธุรกิจกันนั้น ย่อมทำให้เกิดข้อผิดพลาดหลายๆด้านอยู่เสมอในการรวบรวมข้อมูลของทางบริษัท ทั้งในเรื่องของเอกสารที่ได้รับ หรือเอกสารที่ไม่เพียงพอต่อการจัดทำ จึงอาจทำให้การทำงานนั้นล่าช้าออกไป

ดังนั้น ขั้นตอนการจัดทำบัญชีจึงเป็นปัจจัยสำคัญที่สามารถทำให้งานสำเร็จตรงตามเวลาที่กำหนดได้ หากมีการคัดแยกเอกสารที่มีระบบเป็นขั้นเป็นตอน ก็จะสามารถรู้ได้ว่าเอกสารตัวใดขาดต้องการเพิ่มเติมจากบริษัทที่ดำเนินงานอยู่ การทำบัญชีก็จะดำเนินงานได้รวดเร็วมากยิ่งขึ้น

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อศึกษาการบันทึกบัญชีโดยใช้โปรแกรม Express
2. เพื่อศึกษาเอกสารและขั้นตอนการบันทึกบัญชี
3. เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานบัญชี

1.3 ขอบเขตของโครงการ

1. สามารถบันทึกบัญชีได้
2. สามารถแยกประเภทของบัญชีได้
3. สามารถนำความรู้ที่ได้ศึกษามาประยุกต์ใช้และพัฒนาให้เกิดประโยชน์ต่อการทำงานได้

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. มีความเข้าใจในการใช้โปรแกรม Express ได้เป็นอย่างดี
2. สามารถคัดแยกและจัดเรียงเอกสารได้อย่างถูกต้อง ก่อนการบันทึกบัญชี
3. สามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ออกปฏิบัติสหกิจ มาใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ



บทที่ 2

การทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ผู้ช่วยศาสตราจารย์อารมณ ธีวอินทร์ (2550) : การศึกษาวิชาการบัญชีการเงินเพื่อการบริหาร เป็นการรวบรวมและเรียบเรียงข้อมูลจากจากบัญชีการเงินที่ได้มาจากรายงานทางการเงินต่างๆ โดยเน้นข้อมูลที่ได้รับจากงบการเงินต่างๆ ได้แก่ งบดุล งบกำไรขาดทุน งบกระแสเงินสด งบกำไรสะสม และหมายเหตุประกอบงบ ข้อมูลที่ได้จากงบการเงินสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารธุรกิจ การบริหารธุรกิจเป็นกระบวนการในการทำหน้าที่ของหน่วยงานต่างๆ ที่จะต้องประสานกันอย่างสอดคล้องลงตัว ประกอบด้วย ฝ่ายการผลิต ฝ่ายการตลาด และฝ่ายการเงิน ในส่วนของหน้าที่ในการจัดการธุรกิจ จะเป็นหน้าที่ของหน่วยงานต่างๆ ทุกหน่วยงานที่จะต้องมีความรู้และความรับผิดชอบในการวางแผน การสั่งการและการควบคุม ข้อมูลจากการบัญชีการเงินจะคัดสรรมาให้ตรงกับความต้องการใช้ในการบริหารเฉพาะด้าน และการจัดการเฉพาะเรื่องหรือเฉพาะกรณีนั้นๆ อย่างเหมาะสม และถูกนำไปดัดแปลง เพื่อให้ทุกฝ่ายสามารถใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อาจารย์สวัสดิ์ พุ่มภักดี, ผศ.ดร.วันชัย ประเสริฐศรี และ อาจารย์ประภัตสร กิตติมนิรม (2550): ปัจจุบันมนุษย์อยู่ในยุคเทคโนโลยีสารสนเทศ ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสื่อสารส่งผลให้สารสนเทศหรือข้อมูลการบัญชีมีความสำคัญแก่ผู้บริหารและจำเป็นอย่างยิ่งต่อการดำเนินงานทางธุรกิจต่างๆ เพราะว่าการตัดสินใจที่ถูกต้องย่อมต้องอาศัยสารสนเทศ หรือข้อมูลที่ต้องถูกต้องอันส่งผลให้หลักการบัญชีหรือมาตรฐานการบัญชีในยุคปัจจุบันต้องพัฒนาตามสภาพแวดล้อมและเศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วซึ่งแตกต่างจากในอดีตที่ผ่านมา ปัจจุบันข้อมูลทางการบัญชีเป็นข้อมูลที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจทางเศรษฐกิจและธุรกิจ เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดไปในทางที่ก่อให้เกิดประโยชน์ผลตอบแทนมากที่สุด

ดังนั้นผู้เริ่มศึกษาวิชาการบัญชีจึงต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับการบัญชีที่ทำการศึกษาเพื่อจำนำไปประกอบอาชีพในอนาคต ผู้ศึกษาส่วนใหญ่จะมีความสับสนระหว่างคำ “การบัญชี” กับ “การทำบัญชี” ความจริงแล้วทั้งสองคำมีความหมายเหมือนกันตามความเป็นจริงทั้งสองมีความแตกต่างกันแต่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกัน



บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

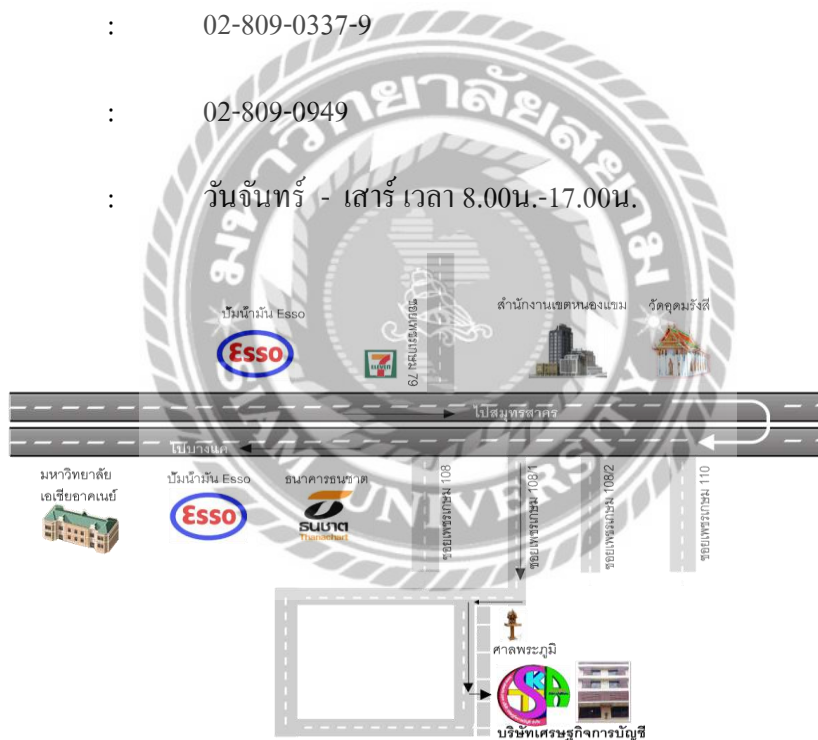
ชื่อสถานประกอบการ : บริษัท เสริมธุรกิจการบัญชี จำกัด

ตั้งอยู่ที่ : 22/90 ซอยเพชรเกษม 108/1 หมู่บ้านเพชรเกษมวิลล่า
ถนนเพชรเกษม แขวงหนองค้างพลู
เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร 10160

โทรศัพท์ : 02-809-0337-9

โทรสาร : 02-809-0949

เวลาทำการ : วันจันทร์ - เสาร์ เวลา 8.00น.-17.00น.



รูปที่ 3.1 แผนที่แสดงที่ตั้งของบริษัท

3.2 ลักษณะการประกอบการผลิตภัณฑการให้บริการหลักขององค์กร

วัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน คือ ประกอบกิจการเกี่ยวกับ การให้บริการรับทำบัญชี รับตรวจสอบบัญชี เป็นที่ปรึกษาด้านบัญชี เปลี่ยนแปลงข้อมูลต่างๆของบริษัท และห้างร้าน เป็นต้น

- ✓ บริการรับทำบัญชี เริ่มตั้งแต่การบันทึกสมุดรายวันทั่วไป จนกระทั่งการออกรายงานงบการเงิน
- ✓ บริการคำนวณเงินเดือนพนักงาน คัดคำนวณเงินเดือน จัดทำบัญชีแยกประเภท คำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย คำนวณค่าประกันสังคม และนำส่งประกันสังคม
- ✓ ตรวจสอบภาษีประจำปี บริษัทจะทำการตรวจสอบภาษีประจำปี และการทำบัญชี ให้กับบริษัทลูกค้า ถ้ามีความผิดปกติก็จะรายงานให้กับทางบริษัททราบ พร้อมกับคำแนะนำ

3.3 ตำแหน่งงานและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

3.4.1 นางสาวหฤทัย	นั้อยรักษา	5604300469	ตำแหน่งงานผู้ช่วยพนักงานบัญชี
3.4.2 นางสาวเจนจิรา	ใจชื่อ	5701300033	ตำแหน่งงานผู้ช่วยพนักงานบัญชี
3.4.3 นางสาวเอมอร	เมฆนุภาคล	5701300039	ตำแหน่งงานผู้ช่วยพนักงานบัญชี

ลักษณะการทำงาน

- คัดแยกเอกสาร ออกเป็นหมวดต่างๆ
- ตรวจเช็คความครบถ้วนของเอกสารที่
- บันทึกข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์
- นำเอกสารภาษีซื้อ - ภาษีขาย ใบสำคัญรับ ใบสำคัญจ่าย มาบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์
- เช็คความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล
- ทำ ภ.ง.ด.1, ภ.ง.ด.3, ภ.ง.ด.53
- เขียนประกันสังคม ทำ สป.ข.3 , บอจ.5
- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มของบริษัทนั้นๆ
- เข้าเล่มรายงานงบแสดงฐานะการเงิน

3.4 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

นางสาวสุภาพร พานแก้ว (ตำแหน่งพนักงานบัญชี)

3.5 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

วันที่ 30 พฤษภาคม 2559 ถึงวันที่ 2 กันยายน 2559

3.6 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พ.ค 59	มิ.ย 59	ก.ค 59	ส.ค 59
1.ปรึกษาพนักงานที่ปรึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา	←	→		
2.เสนอหัวข้อรายงาน		←	→	
3.รวบรวมข้อมูลและเอกสาร	←		→	
4.วิเคราะห์ข้อมูลและเอกสาร		←	→	
5.จัดทำโครงการ		←	→	
6.ส่งโครงการให้อาจารย์ที่ปรึกษาดูตรวจสอบความถูกต้อง			←	→
7.ส่งโครงการ			←	→

ตาราง 3.3 แสดงระยะเวลาในการดำเนินงานของโครงการ

- 3.6.1 ปรึกษาพนักงานที่ปรึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาเกี่ยวกับหัวข้อโครงการ
- 3.6.2 เสนอหัวข้อโครงการให้กับสำนักสหกิจศึกษา
- 3.6.3 รวบรวมข้อมูล โดยการหาข้อมูลจากภายในบริษัท เช่น เอกสารต่างๆ วิธีการปฏิบัติและปัญหาที่เกิดขึ้นจริง ซึ่งนำมาวิเคราะห์เพื่อหาแนวทางในการแก้ไขต่อไป และข้อมูลจากภายนอก ได้แก่ หนังสือ และอินเทอร์เน็ต
- 3.6.4 วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้เก็บรวบรวมไว้เพื่อนำมาจัดทำโครงการ
- 3.6.5 จัดทำโครงการ โดยการนำข้อมูลที่ได้วิเคราะห์ไว้เรียบเรียงแล้วมาจัดทำเป็นรูปเล่ม โครงการ
- 3.6.6 ให้อาจารย์ที่ปรึกษาดูตรวจสอบความถูกต้อง
- 3.6.7 ส่งโครงการแก่นักสหกิจศึกษา

3.7 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

ฮาร์ดแวร์

1. เครื่องคอมพิวเตอร์ / โน้ตบุ๊ก
2. เครื่องปริ้นเตอร์
3. เครื่องถ่ายภาพเอกสาร
4. กล้องถ่ายภาพรูปจิตรล
5. เครื่องคำนวณเลข

ซอฟต์แวร์

1. โปรแกรม Microsoft Word
2. โปรแกรม Microsoft Power Point
3. โปรแกรม Microsoft Excel
4. โปรแกรมบัญชี Express



บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

การบัญชี หมายถึง การคัดเลือก การจดบันทึก การจำแนก การสรุปผล และการจัดทำรายงานทางการเงินโดยใช้หน่วยวัดเป็นเงินตรา รวมถึงการแปลความหมายของรายงานเกี่ยวกับการเงินดังกล่าวเพื่อนำไปใช้ในการตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง

รายการค้าหรือรายการทางบัญชี หมายถึง เหตุการณ์ทางเศรษฐกิจซึ่งเป็นผลทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในสินทรัพย์ หนี้สินและส่วนของเจ้าของกิจการรวมถึงรายการที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก เช่น การซื้อวัตถุดิบ การขายสินค้า การให้บริการ การจ่ายค่าใช้จ่าย การรับชำระหนี้ การจ่ายชำระหนี้ เป็นต้น

รายการทางบัญชีประกอบด้วย 5 ประเภท

1. บัญชีประเภทสินทรัพย์
2. บัญชีประเภทหนี้สิน
3. บัญชีประเภททุน
4. บัญชีประเภทรายได้
5. บัญชีประเภทค่าใช้จ่าย

เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี ได้แก่ บันทึกรับฝาก หนังสือ หรือเอกสารใดๆที่ใช้เป็นหลักฐานในการลงรายการในบัญชี ซึ่งแยกได้เป็น 3 ประเภท คือ

1. เอกสารที่จัดทำขึ้นโดยบุคคลภายนอก
2. เอกสารที่กิจการจัดทำขึ้น เพื่อออกให้แก่บุคคลภายนอก
3. เอกสารที่กิจการจัดทำขึ้น เพื่อใช้ในกิจการของตนเอง

การบันทึกบัญชีสำหรับธุรกิจ มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

4.1 การจัดหมวดหมู่ของเอกสาร

1. จัดแยกเอกสารตามประเภทบิลที่ได้รับมา เช่น แยกภาษีซื้อ ภาษีขาย บิลค่าน้ำ บิลค่าไฟ บิลค่าน้ำมัน เป็นต้น ดังรูปภาพที่ 4.1

The image shows two open spreadsheets, likely from a financial analysis software, displaying data for various companies. The left spreadsheet is titled 'รายการบริษัท' (Company List) and the right is titled 'รายการข้อมูล' (Data List). Both spreadsheets have multiple columns containing company names, financial metrics, and dates. The data is organized in a structured manner, with rows representing individual companies and columns representing different financial indicators.

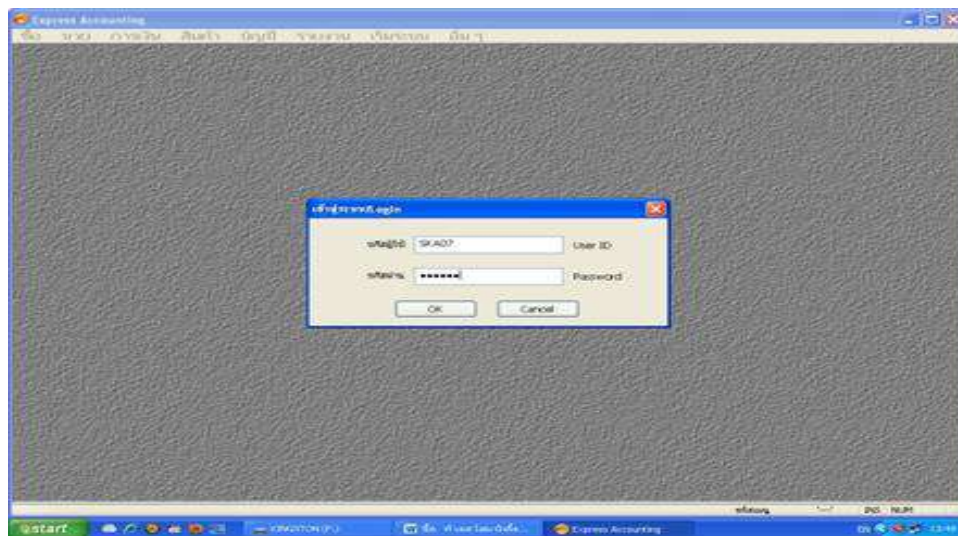
1.1 แยกเอกสารที่ได้รับออกเป็นประเภทต่างๆ

2. เมื่อคัดแยกเอกสารเสร็จ นำเอกสารเรียงตาม วัน/เดือน/ปี ที่มีอยู่ในเอกสาร

The image shows a document with a large circular watermark of a university seal, likely from a Thai university. The document contains text in Thai and English, and a table with financial data. The text includes a title 'รายงานผลการดำเนินงาน' (Report on the Results of Operations) and a subtitle 'ประจำปีงบประมาณ 2561' (Fiscal Year 2561). The table has columns for 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year), 'ไตรมาส' (Quarter), and 'ค่าเฉลี่ย' (Average). The data is organized in a structured manner, with rows representing different quarters and columns representing different financial indicators.

รูปภาพที่ 4.2 แบบแสดงการคัดแยกเอกสารแล้ว

3. เปิดโปรแกรม **Express** เพื่อเริ่มขั้นตอนการบันทึกข้อมูล ดังรูปภาพที่ 4.3



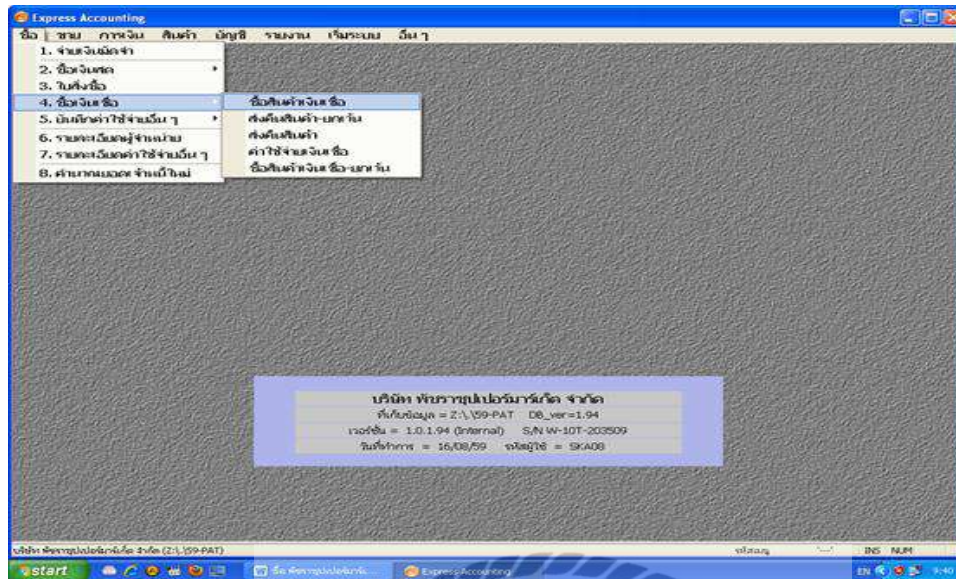
รูปภาพที่ 4.3 ภาพหน้าจอหลัก โปรแกรม **Express**

4. ขั้นตอนการบันทึกบัญชีโดยใช้โปรแกรม **Express** เลือกบริษัทที่ต้องการบันทึกบัญชี ไปที่ กด พ.ศ. ที่ต้องการบันทึก > เปลี่ยนชื่อบริษัท > เลือกบริษัทที่ต้องการ



ดังรูปภาพที่ 4.4 เลือกชื่อบริษัทที่ต้องการบันทึกบัญชี

5. เลือกทำการบันทึกบัญชี ภาษีซื้อ



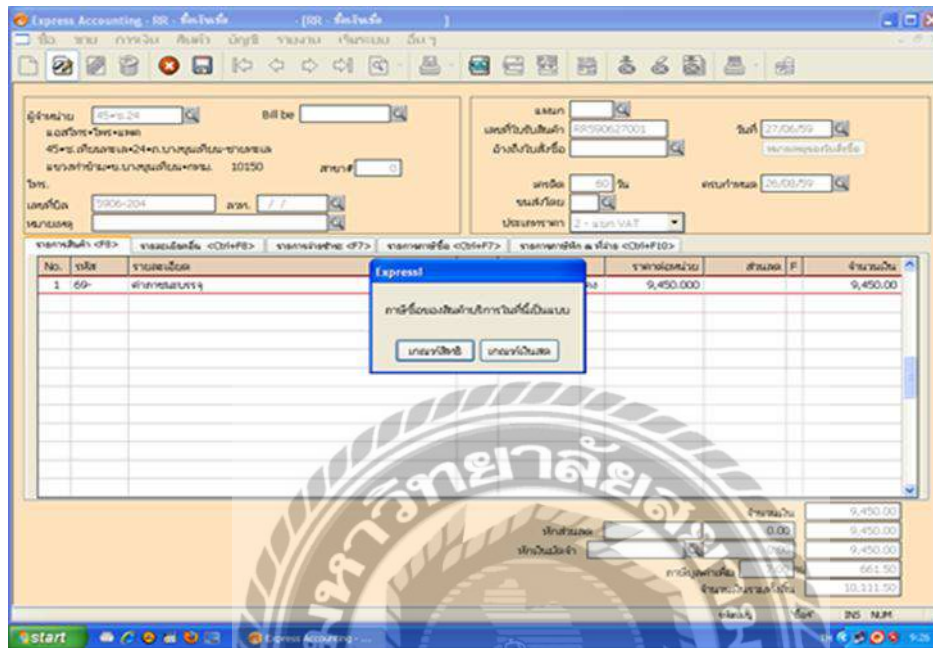
รูปภาพที่ 4.5 แสดงการเลือกภาษีซื้อ

6. แบบตัวอย่างหน้ารายงานภาษีซื้อ



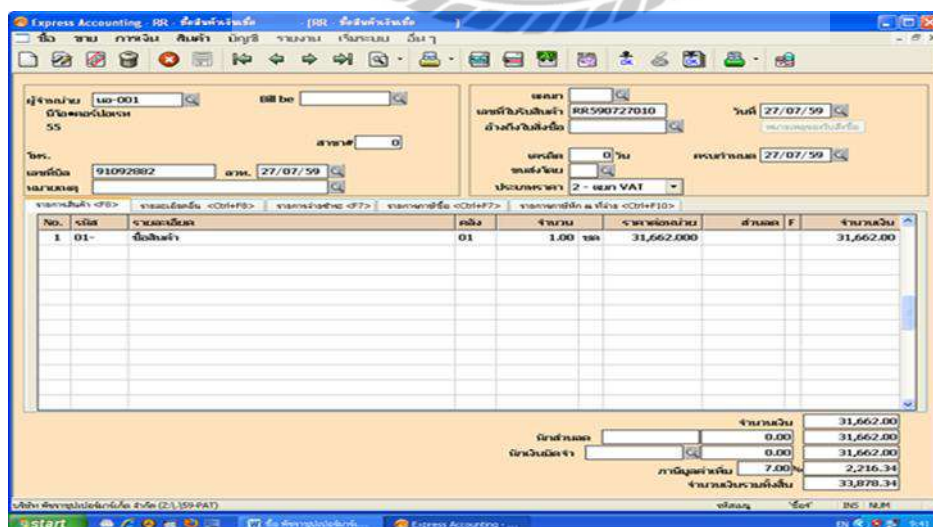
รูปภาพที่ 4.6 แบบตัวอย่างหน้ารายงานภาษีซื้อ

7. ภาระภาษีซื้อ หากคุณชำระค่าบริการ เช่น การซ่อมแซมอุปกรณ์ หรือชำระค่างวดจากการผ่อนชำระคุณ สามารถเลือกเกณฑ์ภาษีว่า จะใช้เป็นเกณฑ์สิทธิหรือเกณฑ์เงินสด โดยเกณฑ์สิทธิหรือเกณฑ์เงินสดจะมี ผลกับเวลาในการนำส่งภาษีมูลค่าเพิ่ม คือ หากคุณเลือกเกณฑ์ภาษีเป็นเกณฑ์สิทธิ ภาษีจะเกิดขึ้นในวัน เดียวกับวันที่ในใบกำกับภาษีซื้อ แต่หากเลือกเป็นเกณฑ์เงินสด ภาษีจะเกิดขึ้นเมื่อคุณมีรายการจ่ายชำระ หนี้ จะมีหน้าจ่อขึ้นมาถามเกี่ยวกับภาษี ดังรูป 4.7



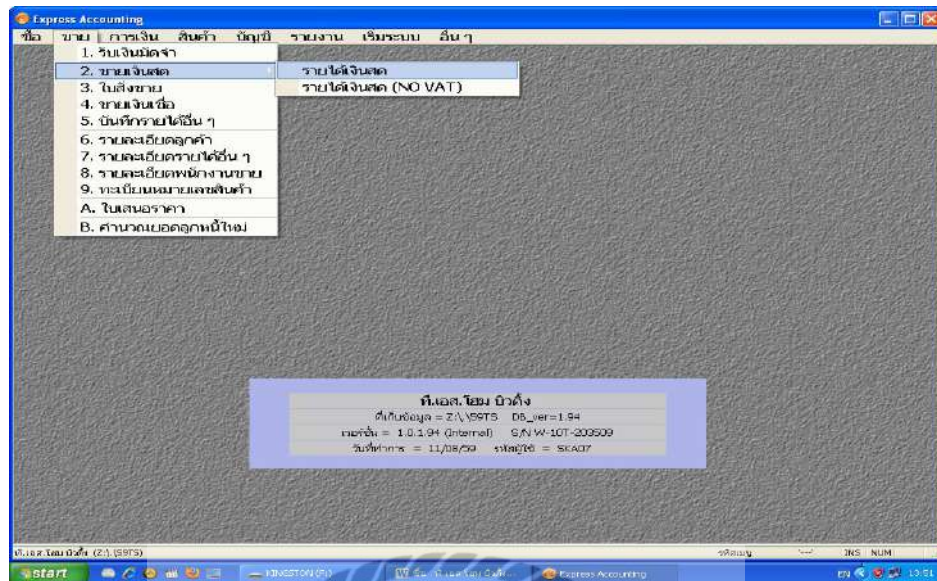
รูปที่ 4.7 แสดงการเลือกภาระภาษีซื้อของบิลซื้อ

8. ลักษณะการบันทึกทรายนภาษีซื้อหากเราต้องการบันทึกบัญชีต้องวิเคราะห์ในแนใจเสียก่อนว่ารายการ นั้นเป็นการซื้อแบบใด รหัสแต่ละบิลจะใช้ RR เสมอ เช่น RR5901001 ซึ่งจะเรียงจาก พ.ศ > เดือน > ลำดับ เป็นต้น



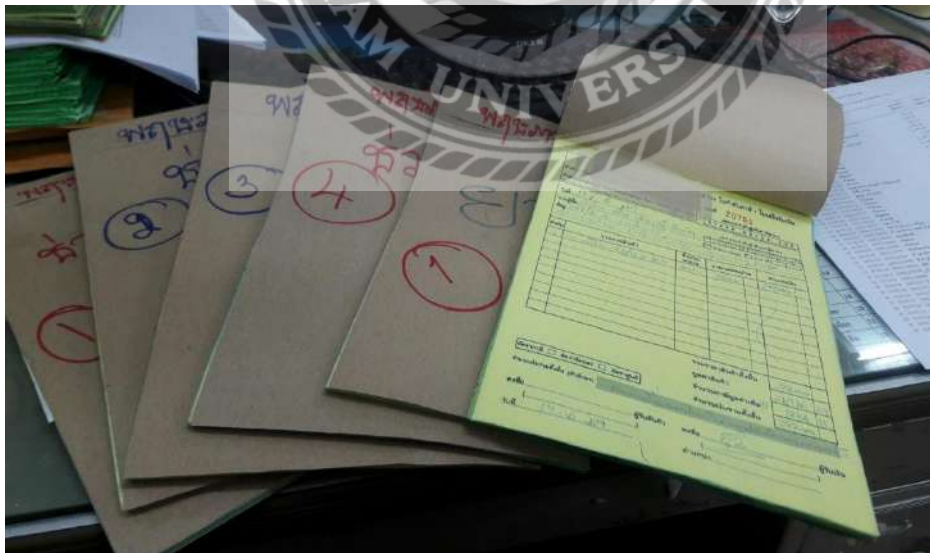
รูปที่ 4.8 แสดงการบันทึกทรายนภาษีซื้อ

9. เลือกทำการบันทึกบัญชี ภาษีขาย



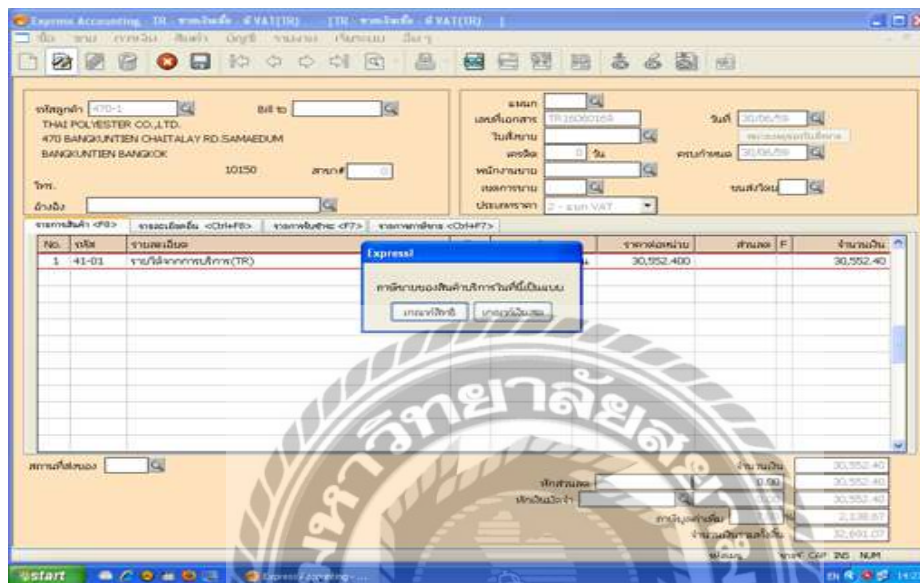
รูปที่ 4.9 แสดงการเลือกบัญชีภาษีขาย

10. แบบตัวอย่างหน้ารายงานภาษีขาย



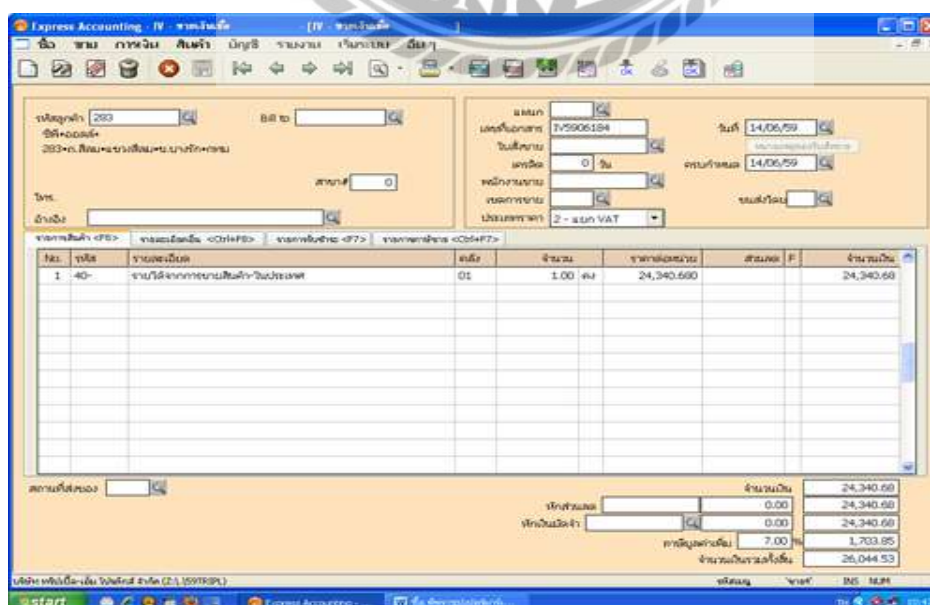
รูปภาพที่ 4.10 แบบตัวอย่างหน้ารายงานภาษีขาย

11. ภาระภาษีขาย หากคุณเป็นผู้ให้บริการ เช่น การให้บริการซ่อมแซม หรือจำหน่ายสินค้าผ่อนชำระ คุณสามารถเลือกภาระภาษีขายได้ว่า จะใช้เป็นเกณฑ์สิทธิหรือเกณฑ์เงินสด โดยภาระภาษีจะมีผลกับเวลาในการนำส่งภาษีมูลค่าเพิ่ม คือ หากคุณเลือกภาระภาษีเป็นเกณฑ์สิทธิ ภาษีจะเกิดขึ้นในวันเดียวกับวันที่ในบิลขาย แต่หากเลือกเป็นเกณฑ์เงินสด ภาษีจะเกิดขึ้นเมื่อคุณมีรายการจ่ายชำระหนี้ หรือรับเงินชำระค่างวดจากลูกค้า สำหรับในโปรแกรม Express คุณสามารถเลือกภาระภาษีได้อย่างใดอย่างหนึ่งไว้ก่อน จะมีหน้าจอขึ้นมาถามเกี่ยวกับการภาษี ดังรูป 4.11



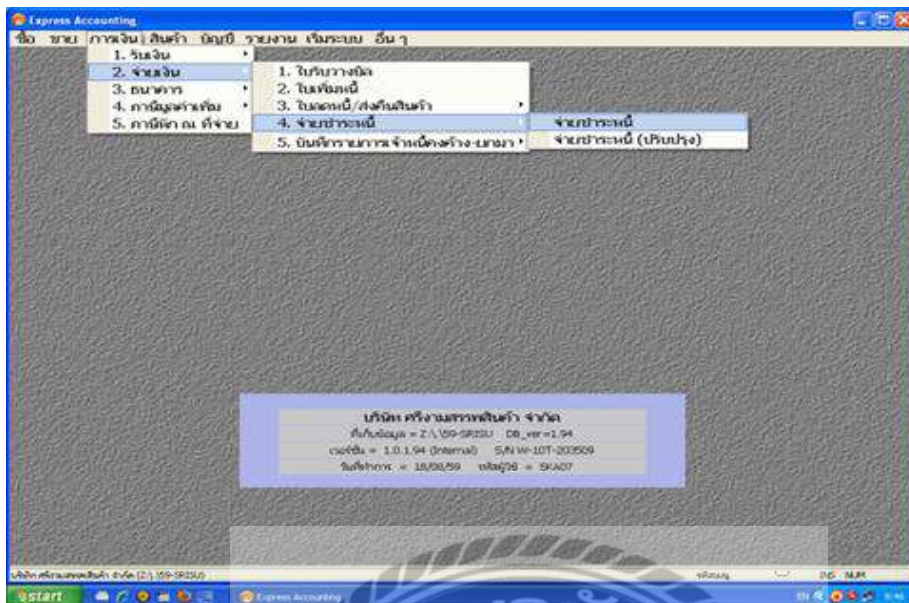
รูปที่ 4.11 แสดงการเลือกภาระภาษีขายของใบกำกับภาษี

12. ลักษณะการบันทึกลักษณะการบันทึกรายงานภาษีขายเราต้องการบันทึกบัญชีโดย รหัสแต่ละบิลจะใช้ IV เสมอ เช่น RI01/001 เป็นต้น



รูปที่ 4.12 แสดงการบันทึกการรายงานภาษีขาย

13. เมื่อทำการบันทึกข้อมูล ภาษีซื้อ ภาษีขายแล้ว ก็มาบันทึก ใบสำคัญจ่าย โดยเลือก
การเงิน > จ่ายเงิน > จ่ายชำระหนี้ > จ่ายชำระหนี้ ดังนี้



รูปที่ 4.13 แสดงการเข้ารายการจ่ายชำระหนี้

14. ตัวอย่างหน้ารายงานใบสำคัญจ่าย



รูปที่ 4.14 แสดงหน้ารายงานใบสำคัญจ่าย

15. ลักษณะการบันทึกทรายนจ่ายชำระหนี้เราจะต้องบันทึกบัญชีตามรหัสบิลจะใช้ PS เสมอ ตัวอย่างเช่น PS590601001 และในส่วนที่ตามหน้าบิลและบันทึกยอดเงินตามใบสำคัญจ่าย

ใบรับเงิน	ใบรับเงิน	เลขที่	จำนวนเงิน	ยอดคงค้าง	ยอดจ่าย
RR590225021	~	0060210028	210,978.32	0.00	210,978.32
RR590225022	~	0060210029	829,722.08	0.00	829,722.08
RR590225023	~	0060209854	26,980.05	0.00	26,980.05
RR590226002	~	0060210774	1,011,856.20	0.00	1,011,856.20
RR590226014	~	0060210719	1,255,174.20	0.00	1,255,174.20

รูป 4.15 แสดงบันทึกทรายนจ่ายชำระหนี้

16. เมื่อได้ทำการบันทึกทรายนจ่ายชำระหนี้แล้วเรียบร้อย ก็มาบันทึกทรายนใบชำระหนี้ โดยเลือกการเงิน > รับเงิน > รับชำระหนี้ ดังนี้

รูปที่ 4.16 แสดงการเข้ารายการรับชำระหนี้

17. ตัวอย่างหน้ารายงานใบสำคัญรับ

รูปที่ 4.17 แสดงตัวอย่างหน้ารายการใบสำคัญรับ

18. ลักษณะการบันทึกรายการรับชำระหนี้เราจะต้องบันทึกบัญชีตามรหัสบิล เสมอ ตัวอย่างเช่น RE590601001 และใส่วันที่ตามหน้าบิลและบันทึกยอดเงินตามใบสำคัญรับ

ใบกำกับ#	วันที่	ใบกำกับ#	วันที่รับ	จำนวนเงิน	ยอดคงค้าง	ยอดชำระ
IV0003043	10/05/59			40,232.00	0.00	40,232.00
IV0003044	10/05/59			31,779.00	0.00	31,779.00
IV0003048	10/05/59			26,429.00	0.00	26,429.00

เอกสารใบ	วันที่	ชำระโดย	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	ยอดคงค้าง	ยอดชำระ
ชำระโดย	11/08/59	ชำระโดย	95,670.00	0.00	0.00	95,670.00
ชำระโดย	11/08/59	ชำระโดย	2,760.00	0.00	0.00	2,760.00

รูปที่ 4.18 แสดงบันทึกรายการรับชำระหนี้

19. การแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม

ณ วันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี ถ้าหากยอดคงเหลือในบัญชีภาษีมูลค่าเพิ่มมียอดทางด้านเดบิตให้แสดงไว้ในงบดุลภายใต้หัวข้อสินทรัพย์หมุนเวียน ถ้าหากยอดคงเหลือทางด้านเครดิตให้แสดงไว้ในหัวข้อหนี้สินหมุนเวียน

20. การจัดทำบทดลอง

งบทดลอง คือ งบที่สร้างขึ้นเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชีตามหลักบัญชีคู่ โดยผลรวมด้านเดบิต ของทุกบัญชี ควรจะต้องเท่ากับผลรวมด้านเครดิตของทุกบัญชี ซึ่งการหาค่ายอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภทโดยทั่วไปนิยม หาด้วยดินสอ (Pencil Footing) เพื่อป้องกันการผิดพลาดและหากต้องการแก้ไขก็จะทำได้โดยสะดวก

การทำงานทดลอง มีขั้นตอนดังนี้

1. เขียนหัวงบทดลอง
2. บรรทัดที่ 1 ชื่อกิจการ บรรทัดที่ 2 คำว่า งบทดลอง บรรทัดที่ 3 วันที่
3. ลอกชื่อบัญชีและเลขที่บัญชีลงในช่องชื่อบัญชีและเลขที่บัญชีตามลำดับ โดยเรียงจากบัญชีหมวดสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย
4. นำยอดคงเหลือจากบัญชีแยกประเภท ไปใส่ในช่องเดบิตและเครดิต โดย
บัญชี 5 หมวดแสดงยอดดังนี้

หมวดที่ 1	สินทรัพย์	จะมียอดคงเหลือด้าน	เดบิต
หมวดที่ 2	หนี้สิน	จะมียอดคงเหลือด้าน	เครดิต
หมวดที่ 3	ส่วนของผู้ถือหุ้น	จะมียอดคงเหลือด้าน	เครดิต
หมวดที่ 4	รายได้	จะมียอดคงเหลือด้าน	เครดิต
หมวดที่ 5	ค่าใช้จ่าย	จะมียอดคงเหลือด้าน	เดบิต
5. รวมจำนวนเงินช่องเดบิตและเครดิต ยอดรวมของทั้ง 2 ด้านต้องเท่ากัน ก็แสดงว่าการบันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไปถูกต้องตามระบบบัญชีคู่

21. ตัวอย่างหน้ารายงาน งบทดลอง

ร้านเนธิขาบริการ					
งบทดลอง					
วันที่ 31 ธันวาคม 2552					
ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี	เดบิต		เครดิต	
		บาท	สต.	บาท	สต.
เงินสด	101	254,000	-		
ลูกหนี้	102	50,000	-		
วัสดุสำนักงาน	103	10,000	-		
อุปกรณ์สำนักงาน	104	54,000	-		
เครื่องตกแต่ง	105	100,000	-		
อาคาร	106	600,000	-		
เจ้าหนี้	201			60,000	-
เงินกู้	202			200,000	-
ทุน- เนธิขา	301			500,000	
ถอนใช้ส่วนตัว	302	7,000	-		
รายได้ค่าบริการ	401			400,000	-
ค่าเช่า	501	20,000	-		
ค่าโทรศัพท์	502	5,000	-		
ค่าน้ำค่าไฟ	503	20,000	-		
เงินเดือน	503	40,000			
		1,160,000	-	1,160,000	-

รูปที่ 4.19 แสดงตัวอย่างหน้ารายงาน งบทดลอง

บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการ

5.1.1 สรุปผลโครงการ

จากที่คณะผู้จัดทำโครงการได้ปฏิบัติงานในบริษัท เศรษฐกิจการบัญชี จำกัด ในตำแหน่งผู้ช่วยผู้ทำบัญชี ส่งผลให้เกิดประโยชน์ในหลายๆด้านดังต่อไปนี้

1.ประโยชน์ต่อตนเอง

- ✓ ได้เรียนรู้การปฏิบัติงานจริง บรรยายการปฏิบัติงาน รวมทั้งการทำงานร่วมกับผู้อื่น
- ✓ นำความรู้จากในห้องเรียนมาประยุกต์ใช้กับการทำงาน
- ✓ เรียนรู้การแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้า และการแก้ไขปัญหาต่างๆ
- ✓ มีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน
- ✓ รู้จักตนเองมากขึ้น ว่ามีความชอบงานบัญชีด้านใด
- ✓ รู้จักการวางแผนการทำงาน
- ✓ รู้จักรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

2.ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

- ✓ ช่วยลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน ทำให้งานเสร็จทันเวลา
- ✓ ช่วยให้สถานประกอบการสามารถพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาที่มีความสามารถเข้าทำงาน

ในสถานประกอบการได้ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

ในการจัดทำโครงการนี้มีระยะเวลาจำกัดในการทำโครงการ ทำให้เกิดปัญหาการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลไม่เพียงพอ จากการปฏิบัติงานจริง ได้รับประสบการณ์การทำงานที่หลากหลายและแตกต่างจากการเรียนในห้องเรียน และสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับ ไปใช้ในการทำงานในอนาคตได้ แต่ในระหว่างการปฏิบัติงาน ได้มีปัญหา และอุปสรรค เกิดขึ้นดังนี้

1. การทำงานในช่วงแรก ยังไม่เข้าใจในขั้นตอนการทำงานจึงเกิดข้อผิดพลาดขึ้นแต่เมื่อได้รับคำปรึกษาจากพนักงานพี่เลี้ยง ก็สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วมากขึ้น
2. การเริ่มงานที่ใหม่ๆ หลากหลายขึ้นอาจเกิดความสับสนในการใช้การพิจารณาในการทำบัญชี ทำให้งานเกิดความผิดพลาดไป

5.1.3 ข้อเสนอแนะ

จากปัญหาเบื้องต้นในการทำงานและจัดทำโครงการ ควรวางแผนการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลให้ดีเสียก่อนจะได้ทันตามกำหนดเวลา ดังเช่น

1. ควรตรวจเช็คเอกสารสำคัญในการทำบัญชีเป็นอันดับแรก เพื่อความรวดเร็วในการทำงานเป็นระบบ
2. ควรศึกษาขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียด ก่อนการเริ่มปฏิบัติงานทุกครั้งเพื่อลดความผิดพลาด

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- ✓ ทำให้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้อื่น
- ✓ ได้เรียนรู้มารยาทในการทำงานร่วมกับผู้อื่น
- ✓ ได้รับประสบการณ์ในการทำงาน
- ✓ ได้รับความรู้ ความเข้าใจในสาขาที่เรียน
- ✓ มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ตนเองมากขึ้น

5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- ✓ ปัญหาด้านความรู้ความเข้าใจของการใช้โปรแกรม ทางบัญชี เนื่องจากคณะผู้จัดทำไม่มีประสบการณ์ในการใช้งานโปรแกรม จึงทำให้เกิดความล่าช้าในการศึกษาโปรแกรมให้เข้าใจ
- ✓ ปัญหาด้านการปรับตัวและสื่อสารกับพนักงานในองค์กร อาจมีการสื่อสารข้อมูลไม่ตรงกัน ทำให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน
- ✓ ปัญหาด้านความรู้ในการใช้อุปกรณ์ต่างๆในสำนักงาน ต้องใช้ระยะเวลาในการศึกษาการใช้งานอุปกรณ์ต่างๆ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องสแกนเอกสาร เป็นต้น
- ✓ ปัญหาความล่าช้าของเอกสาร เนื่องจากบางครั้งมีความผิดพลาดของเอกสาร หรือเอกสารไม่ครบถ้วน การส่งเอกสารกลับมาของลูกค้า มีความล่าช้า ก่อให้เกิดผลกระทบต่อการดำเนินงานไม่ต่อเนื่อง

5.2.3 ข้อเสนอแนะ

- ✓ ควรนำสมุดมาจดบันทึกขั้นตอนและวิธีการของการใช้โปรแกรมทางบัญชีเพื่อให้การทำงานรวดเร็วและแม่นยำขึ้น
- ✓ ควรปรับความเข้าใจและซักถามกับพนักงานในองค์กรก่อนการปฏิบัติงานต่างๆ เพื่อลดความผิดพลาดในการทำงาน
- ✓ ควรมีคู่มือหรือวิธีการใช้งานติดไว้ที่อุปกรณ์ต่างๆ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เพื่อพนักงานจะได้แก้ไขปัญหาการใช้งานเองได้
- ✓ ควรตัดเดือนลูกค้าในการส่งเอกสารมาล่าช้าหรือไม่ครบถ้วน เนื่องจากจะทำให้การจัดทำบัญชี มีความต่อเนื่องและสะดวกรวดเร็วในการทำงาน



บรรณานุกรม

บริษัท เอ็กเพรสซอฟแวร์กรุ๊ป จำกัด. (2559). *สูตรลับเริ่มต้นใช้โปรแกรมบัญชี Express แบบง่ายสุดๆ*.

เข้าถึงได้จาก <http://www.esg.co.th/esg/index.php?fi=no&page=articles&lev=2&ct=333&lang=th>

เมธากุล เกียรติกระจาย และ ศิลปะพร ศรีจันทะพร. (2547). *ทฤษฎีการบัญชี* (พิมพ์ครั้งที่ 10). กรุงเทพฯ: ทีพีเอ็น เพรส.

อรรถพล ตรีตานนท์. (2546). *ระบบสารสนเทศทางบัญชี*. กรุงเทพฯ: เพียร์สัน เอ็ดดูเคชั่น อินโดไชน่า.



ภาคผนวก

พระราชบัญญัติวิชาชีพบัญชี พ.ศ.2547

ความเป็นมา

พระราชบัญญัติวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2547 ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 121 ตอนพิเศษ 65 ก วันที่ 22 ตุลาคม 2547 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 23 ตุลาคม 2547 เป็นต้นไป

หลักการและเหตุผล

1. สภาวิชาชีพบัญชี เป็นศูนย์รวมผู้ประกอบการวิชาชีพบัญชีให้มีความสามัคคีร่วมมือกันร่วมใจทำให้มีเอกภาพ
2. สภาวิชาชีพบัญชี เป็นศูนย์รวมให้ความรู้ พัฒนา และส่งเสริมมาตรฐานการประกอบวิชาชีพบัญชี ในด้านคุณภาพ และการควบคุม
3. ขยายวิชาชีพบัญชีให้ออกไปหลายด้าน นอกจากการทำบัญชี และการสอบบัญชีแต่เพื่อให้สามารถรองรับพัฒนาการของวิชาชีพที่เป็นสากลต่อไป

สรุปสาระสำคัญของพระราชบัญญัติวิชาชีพบัญชี พ.ศ.2547

1. กำหนดให้สภาวิชาชีพบัญชีเป็นผู้รับขึ้นทะเบียน ออกใบรับอนุญาต พักใช้ หรือเพิกถอน ใบอนุญาตผู้ประกอบการวิชาชีพ
2. กำหนดให้วิชาชีพการทำบัญชีเป็นวิชาชีพควบคุมเพิ่มขึ้นจากเดิมซึ่งกำหนดเฉพาะวิชาชีพสอบบัญชี
3. กำหนดให้มีคณะกรรมการกำหนดมาตรฐานการบัญชีเป็นองค์กรกลางทำหน้าที่กำหนดปรับปรุง มาตรฐานการบัญชี

เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี ได้แก่ บันทึกรายการ หนังสือ หรือเอกสารใดๆที่ใช้เป็นหลักฐานในการลงรายการในบัญชี ซึ่งแยกได้เป็น 3 ประเภท คือ

1. เอกสารที่จัดทำขึ้น โดยจัดทำขึ้นบุคคลภายนอก
2. เอกสารที่กิจการจัดทำขึ้น เพื่อกำหนดให้บุคคลภายนอก
3. เอกสารที่กิจการจัดทำขึ้น เพื่อใช้ในการกิจการของตนเอง

เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการบันทึกรายการบัญชีตามข้อ 1 ทุกประเภทต้องมีรายการดังต่อไปนี้

1. ชื่อของผู้จัดทำเอกสารซึ่งอาจใช้ชื่อที่ใช้ในการประกอบธุรกิจของผู้จัดทำเอกสารก็ได้
2. ชื่อของเอกสาร
3. เลขที่ของเอกสาร และเล่มที่ (ถ้ามี)
4. วัน เดือน ปี ที่ออกเอกสาร
5. จำนวนเงิน

ถ้าเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีเป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นโดยผู้หน้าที่ยื่นบัญชีเพื่อกำหนดให้บุคคลภายนอกตามข้อ 1 (2) ต้องมีรายการตามที่กำหนดไว้ในข้อ 3 (1) หรือข้อ 3 (2) ด้วย แล้วแต่กรณี คือ

1. ในกรณีที่เอกสารเป็นหลักฐานในการรับเงิน รับฝากเงิน รับชำระหนี้หรือตัวเงินต้องมีรายการต่อไปนี้

- (ก) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของกิจการที่จัดทำเอกสาร
- (ข) สถานที่ตั้งของกิจการที่จัดทำเอกสาร
- (ค) รายละเอียดเกี่ยวกับการรับเงินหรือตัวเงิน
- (ง) ชื่อ ชนิด จำนวน หน่วยนับ ราคาต่อหน่วย และราคารวมของสินค้าหรือบริการแต่ละรายการ เว้นแต่ได้ระบุรายละเอียดดังกล่าวไว้ในเอกสารตาม 2, 3 แล้ว

(จ) ลายมือชื่อของผู้รับเงินหรือตัวเงิน เว้นแต่เป็นเอกสารที่จัดทำและส่งมอบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือเครื่องมืออื่นใดที่ได้ผลในทางเดียวกัน

2. ในกรณีที่เอกสารเป็นหลักฐานในการจำหน่าย จ่าย โอน ส่งมอบสินค้าหรือบริการโดยยังมิได้มีการชำระหนี้หรือตัวเงิน ต้องมีรายการต่อไปนี้

- (ก) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของกิจการที่จัดทำเอกสาร
- (ข) สถานที่ตั้งของกิจการที่จัดทำเอกสาร

เดบิต	เจ้าหนี้การค้า	XX	
	เครดิต	ส่งคืน	XX
		ภาษีซื้อ	XX

1.4 เมื่อจ่ายชำระหนี้ ให้เจ้าหนี้การค้า และ ได้ส่วนลดเงินสด

เดบิต	เจ้าหนี้การค้า	XX	
	เครดิต	เงินสดหรือธนาคาร	XX
		ส่วนลดรับ	XX

2 การใช้บริการเป็นเงินเชื่อ

2.1 เมื่อมีการใช้บริการ บันทึกค่าบริการและได้รับใบแจ้งหนี้

เดบิต	ค่าใช้จ่าย (ระบุ)	XX
	ภาษีซื้อที่ยังไม่ครบกำหนด	XX
เครดิต	ค่าใช้จ่าย (ระบุ) ค่าจ้าง	XX

2.2 เมื่อชำระค่าบริการและได้รับใบกำกับภาษี บันทึกการชำระหนี้ และจัดทำรายงานภาษีซื้อ

เดบิต	ค่าใช้จ่าย (ระบุ) ค่าจ้าง	XX
	เครดิต เงินสดหรือธนาคาร	XX

และ

เดบิต	ภาษีซื้อ	XX
	เครดิต ภาษีซื้อที่ยังไม่ครบกำหนด	XX

ตัวอย่างการบันทึกบัญชีภาษีขาย

3. การขายสินค้าเป็นเงินสดหรือเงินเชื่อ

3.1 เมื่อมีการขายสินค้า บันทึกการขายและจัดทำรายการภาษีขาย

เดบิต	เงินสดหรือลูกหนี้การค้า	XX	
	เครดิต	ขาย	XX
		ภาษีขาย	XX

3.2 เมื่อได้รับชำระราคาสินค้าไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน

เดบิต	เงินสดหรือธนาคาร	XX
	เครดิต ลูกหนี้การค้า	XX

3.3 เมื่อรับคืนสินค้า และได้ออกใบลดหนี้แล้ว บันทึกการรับคืน และจัดทำรายงานภาษีขาย

เดบิต	รับคืน	XX
	ภาษีขาย	XX
เครดิต	เงินสดหรือลูกหนี้การค้า	XX

3.4 เมื่อรับชำระหนี้จากลูกหนี้การค้า และให้ส่วนลดเงินสด

เดบิต	เงินสดหรือธนาคาร	XX
	ส่วนลดจ่าย	XX
เครดิต	ลูกหนี้การค้า	XX

3.5 เมื่อมีการขายสินค้าโดยวิธีเช่าซื้อหรือโดยวิธีผ่อนชำระ

1) ณ วันทำสัญญา และได้รับเงินวางเริ่มแรก

เดบิต	เงินสด	XX
	ลูกหนี้ตามสัญญาเช่าซื้อ	XX
เครดิต	ขาย	XX
	ภาษีขาย (ตามจำนวนเงินที่ได้รับ)	XX
	ดอกเบี้ยเช่าซื้อหรือตัดบัญชี	XX
	ภาษีขายที่ยังไม่ครบกำหนด	XX

2) การรับรู้รายได้ในแต่ละงวด

เดบิต	ดอกเบี้ยเช่าซื้อหรือตัดบัญชี	XX
เครดิต	ดอกเบี้ยเช่าซื้อ	XX

3) เมื่อได้รับชำระเงินในแต่ละงวด

เดบิต	เงินสด	XX
	ภาษีขายที่ยังไม่ครบกำหนด	XX
เครดิต	ลูกหนี้ตามสัญญาเช่าซื้อ	XX
	ภาษีขาย	XX

3.6 การจำหน่ายหนี้สูญ การบันทึกภาษีมูลค่าเพิ่มส่วนที่ตัดเป็นหนี้สูญเข้าข่ายตามข้อกำหนดตามประมวลรัษฎากร นั้นพิจารณาได้เป็น 2 กรณี ดังนี้

1) กรณีที่ข้อกำหนดตามประมวลรัษฎากรให้นำภาษีขายส่วนที่ตัดเป็นหนี้สูญไปขอเครดิตได้

เดบิต	หนี้สูญ	XX	
	ภาษีขาย	XX	
	เครดิต ลูกหนี้การค้า		XX

และ

เดบิต	ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ	XX	
	เครดิต หนี้สงสัยจะสูญ		XX

2) กรณีที่ข้อกำหนดตามประมวลรัษฎากรให้ขอคืนภาษีขายส่วนที่ตัดเป็นหนี้สูญแล้วเป็นเงินสดได้

เดบิต	หนี้สูญ	XX	
	ลูกหนี้กรมสรรพากร	XX	
	เครดิต ลูกหนี้การค้า		XX

และ

เดบิต	ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ	XX	
	เครดิต หนี้สงสัยจะสูญ		XX

4 การขายสินค้าที่ไม่มีรูปร่างและการให้บริการเป็นเงินเชื่อ

4.1 เมื่อมีการให้บริการเป็นเงินเชื่อ หรือการขายสินค้าที่ไม่มีรูปร่าง บันทึกขายได้และออกใบแจ้งหนี้

เดบิต	ลูกหนี้การค้า	XX	
	เครดิต รายได้จากการให้บริการ		XX
	ภาษีขายที่ยังไม่ครบกำหนด		XX

4.2 เมื่อรับชำระหนี้จากลูกหนี้การค้า และจัดทำรายงานภาษีขาย

เดบิต	เงินสดหรือธนาคาร	XX	
	เครดิต ลูกหนี้การค้า		XX

และ

เดบิต	ภาษีขายที่ยังไม่ครบกำหนด	XX	
-------	--------------------------	----	--

เครดิต ภาษีขาย

XX

4.3 การรับชำระหนี้จากลูกหนี้การค้า และให้ส่วนลดเงินสด เมื่อให้ส่วนลดเงินสด ให้บันทึกลดยอดขายและจัดทำรายงานภาษีขาย

เดบิต เงินสดหรือธนาคาร

XX

ภาษีขายที่ยังไม่ครบกำหนด

XX

ส่วนลดจ่าย

XX

เครดิต ลูกหนี้การค้า

XX

ภาษีขาย

XX

5. การให้บริการเป็นเงินสด

เมื่อมีการให้บริการ บันทึกการให้บริการและจัดทำรายงานภาษีขาย

เดบิต เงินสด

XX

เครดิต รายได้จากการให้บริการ

XX

ภาษีขาย

XX

6. การแจกแถมสินค้าที่ประมวลรัษฎากรให้อือเป็นการขายสินค้า

บันทึกค่าใช้จ่าย และจัดทำรายงานภาษีขาย

เดบิต ค่าใช้จ่ายส่งเสริมการขาย

XX

เครดิต สินค้าหรือภาษีซื้อ

XX

ภาษีขาย

XX

บันทึกบัญชีใบสำคัญจ่ายในกรณีที่เช่าสินค้า

เดบิต เจ้าหนี้อื่นๆ

XX

เครดิต ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

XX

ธนาคาร

XX

ในกรณีค่านายหน้า

เดบิต	ค่านายหน้า	XX
เครดิต	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	XX
	ธนาคาร	XX

ในกรณีค่าขนส่ง

เดบิต	ค่าไปรษณีย์	XX
เดบิต	เงินสด	XX

บันทึกบัญชีใบสำคัญรับ ดังนี้

เดบิต	ธนาคาร	XX
	เงินสด	XX
เครดิต	ลูกหนี้การค้า	XX

7. กรณีภาษีขายมากกว่าภาษีซื้อ

เดบิต	ภาษีขาย	XX
เครดิต	ภาษีซื้อ	XX
	เจ้าหนี้กรมสรรพากร	XX

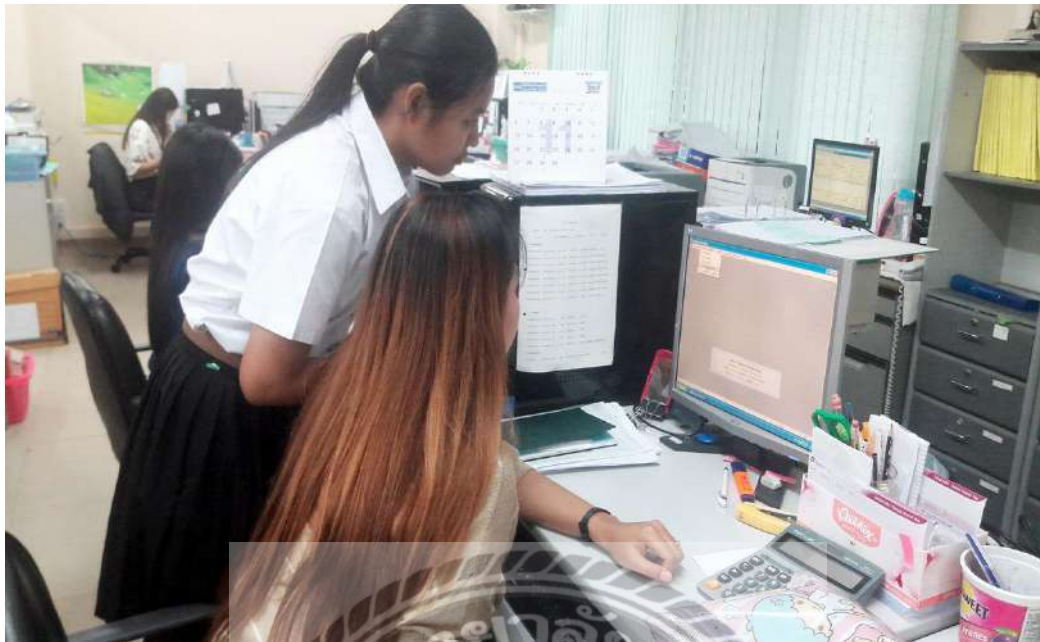
8. กรณีภาษีซื้อมากกว่าภาษีขาย

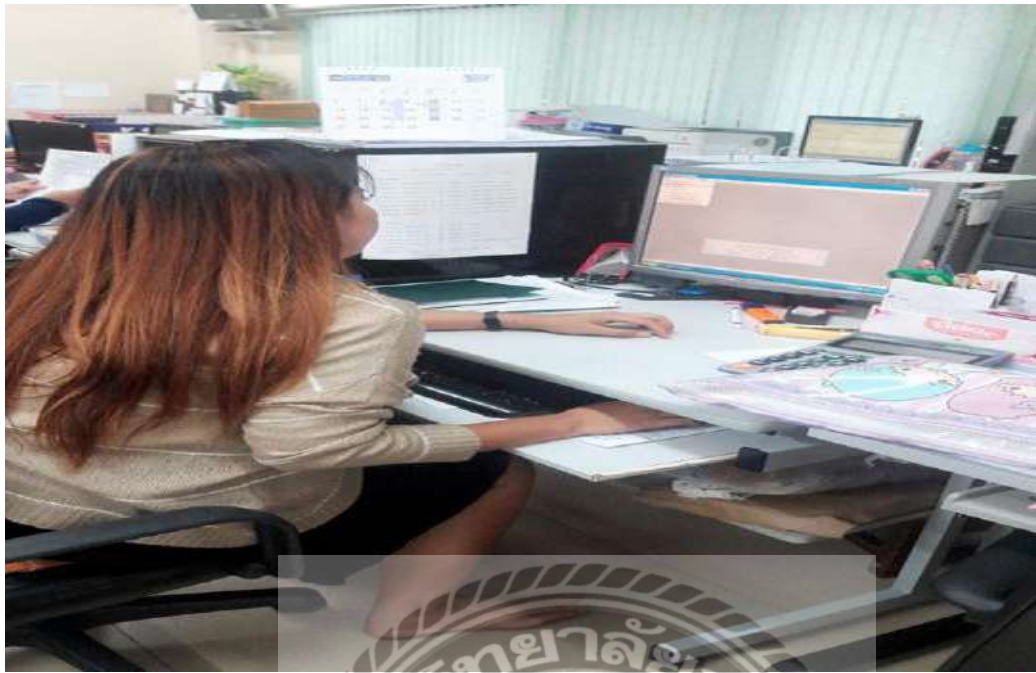
เดบิต	ภาษีขาย	XX
	ลูกหนี้กรมสรรพากร	XX
เครดิต	ภาษีซื้อ	XX

การทำงานทดลอง มีขั้นตอนดังนี้

1. เขียนห้วงทดลอง
2. บรรทัดที่ 1 ชื่อกิจการ บรรทัดที่ 2 คำว่า งบทดลอง บรรทัดที่ 3 วันที่
3. ลอกชื่อบัญชีและเลขที่บัญชีลงในช่องชื่อบัญชีและเลขที่บัญชีตามลำดับ นิยมเรียงลำดับโดยเรียงจากบัญชีหมวดสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่ายนำยอดคงเหลือจากบัญชีแยกประเภท ไปใส่ในช่องเดบิตและเครดิต
 - ถ้ายอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทเหลืออยู่ทางด้านเดบิต ให้นำไปใส่ช่องเดบิต
 - ถ้ายอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทเหลืออยู่ทางด้านเครดิต ให้นำไปใส่ช่องเครดิต
 - รวมยอด ยอดรวมทั้งสองด้านทั้งด้านเดบิตต้องเท่ากับด้านเครดิต







ประวัติผู้จัดทำ



รหัสนักศึกษา : 5604300469

ชื่อ-นามสกุล : นางสาวหฤทัย น้อยรักษา

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : การบัญชี

ที่อยู่ : 6 ม.4 ต.สวนหลวง อ.กระทุ่มแบน จ.สมุทรสาคร 74110

เบอร์โทร : 084-525-5979

ประวัติผู้จัดทำ



รหัสนักศึกษา : 5701300033

ชื่อ-นามสกุล : เจนจิรา ใจเชื้อ

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : การบัญชี

ที่อยู่ : 229/352 ม.4 ต.กระทุ่มล้ม อ.สามพราน จ.นครปฐม 73220

เบอร์โทร : 094-494-3694

ประวัติผู้จัดทำ



รหัสนักศึกษา : 5701300039

ชื่อ-นามสกุล : นางสาวเอมอร เมฆนาคดล

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : การบัญชี

ที่อยู่ : 63 ม.13 ต.บางยาง อ.กระทุ่มแบน จ.สมุทรสาคร 74110

เบอร์โทร : 086-625-7956