



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี CD Organizer

Using Accounting Software CD Organizer

โดย

นางสาวณัฐพร ตันติมุกดาวงศ์ 6004300073

นางสาวรัชนีกร สารกิจ 6004300074

นางสาวชนัญญา กิ่งชา 6004300098

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา

ภาควิชาการบัญชี คณะบริหารธุรกิจ

มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2562

หัวข้อโครงการ การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี CD Organizer
 Using Accounting Software CD Organizer

รายชื่อผู้จัดทำ นางสาวณัฐพร ตันติมุกดาวงศ์ รหัสนักศึกษา 6004300073
 นางสาวรัชนิกร สารกิจ รหัสนักศึกษา 6004300074
 นางสาวธนัญญา กิ่งชา รหัสนักศึกษา 6004300098

ภาควิชา การบัญชี

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์สุชาติ ชีระศรีสมบัติ

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภาควิชาการบัญชี ประจำปีภาค การศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2562

คณะกรรมการการสอบโครงการ

.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์สุชาติ ชีระศรีสมบัติ)

.....พนักงานที่ปรึกษา

(คุณจิตตา กุลजारอรุณ)

.....กรรมการกลาง

(อาจารย์ สมชัย เอื้อวิบูลย์ทรัพย์)

.....ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา

(ผศ.ดร.มารุจ ลิมปะวัฒน์นะ)

| | |
|-------------------------|--|
| ชื่อโครงการ | : การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี CD Organizer |
| ชื่อนักศึกษา | : นางสาวณัฐพร ตันติมุกดาวงศ์ |
| | : นางสาวรัชนิกร สารกิจ |
| | : นางสาวธนัญญา กิ่งชา |
| อาจารย์ที่ปรึกษาอาจารย์ | : อาจารย์สุชาติ ชีระศรีสมบัติ |
| ระดับการศึกษา | : ปริญญาตรี |
| ภาควิชา | : การบัญชี |
| คณะ | : บริหารธุรกิจ |
| ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา | : 3/2562 |

บทคัดย่อ

บริษัท เอ็นที.แอบ โซลูท จำกัด ประกอบธุรกิจเกี่ยวกับการให้บริการด้านการรับจัดทำบัญชีและตรวจสอบบัญชี ให้คำปรึกษาเรื่องการวางแผนการเงินและการวางแผนภาษี รับจดทะเบียนประกันสังคม รับจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมถึง รับจดทะเบียนจัดตั้งบริษัท

จากการที่คณะผู้จัดทำได้ไปปฏิบัติสหกิจที่ บริษัท เอ็นที.แอบ โซลูท จำกัด คณะผู้จัดทำได้รับมอบหมายให้บันทึกบัญชีภาษีซื้อ ภาษีขาย และจัดทำรายงานภาษีซื้อ ภาษีขาย บันทึกใบสำคัญรับ-ใบสำคัญจ่าย ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี CD Organizer ในช่วงแรกที่เริ่มปฏิบัติงานใช้เวลาค่อนข้างมากและผิดพลาดบ่อย เนื่องจากคณะผู้จัดทำไม่มีประสบการณ์ในด้านการทำงานจริง และยังขาดทักษะการใช้งานโปรแกรมทางบัญชี ดังนั้นผู้จัดทำจึงศึกษาวิธีการใช้งาน โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี CD Organizer และจัดทำโครงการเล่มนี้ขึ้น เพื่อเพิ่มทักษะการใช้งานโปรแกรม และเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดทำรายงานภาษีซื้อ-ภาษีขาย และการบันทึกใบสำคัญรับ-ใบสำคัญจ่าย

คำสำคัญ : โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี CD Organizer / รายงานภาษีซื้อ-ภาษีขาย / ใบสำคัญรับ-ใบสำคัญจ่าย

ผู้ตรวจ

A

Project Title : Using Accounting Software CD Organizer

By : Miss Nattaporn Tantimookdawong
Miss Ratchaneekorn Sarakij
Miss Thananya Kingcha

Advisor : Mr. Suchat Thirasisombat

Degree : Bachelor of Accounting

Major : Accounting

Faculty : Business Administration

Semester / Academic year : 3/2019

Abstract

NT. Absolute Company Limited operates a business in providing accounting services and auditing accounting, financial planning and tax panning consultation, social security registration, VAT registration, and accepting company registration.

The authors participated in cooperative activities at NT Absolute Co., Ltd. and were assigned to record input tax accounts, sales tax account, input tax report, sales tax report, receipt voucher, and payment voucher. At the beginning of the internship, it took quite a lot of time and frequent mistakes were made because the management team had no professional experience and lacked accounting software skills. Therefore, the team studied how to use the accounting software CD Organizer and create this project to increase program skills and increase efficiency in preparing input tax reports, sales tax report, receipt voucher, and payment voucher.

Keyword : Accounting Software CD Organizer / Input Tax Reports / Sales Tax Report / Receipt Voucher / Payment Voucher.

Approved by



กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgement)

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท เอ็นที.แอบโซลูท จำกัด ตั้งแต่ วันที่ 1 มิถุนายน 2563 ถึงวันที่ 18 กันยายน 2563 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆที่มีค่ามากมาย สำหรับโครงการสหกิจศึกษาระดับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่าย ดังนี้

1. คุณ อนุชา โชคคุณานันทกุล ตำแหน่ง กรรมการผู้จัดการ
2. คุณ ชลิตา เรืองศราพร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบัญชี
3. คุณ จิตตา กุลजारุอรุณ พนักงานที่ปรึกษา
4. คุณ ศิริรัตน์ บุญวรรณ พนักงานที่ปรึกษา
5. คุณ สุวิดา พวงแก้ว พนักงานที่ปรึกษา

และบุคคลท่านอื่นๆ ที่ไม่ได้กล่าวชื่อนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำโครงการ

คณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำโครงการฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริงซึ่งคณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

คณะผู้จัดทำ

นางสาวณัฐพร ตันติมุทดาวงศ์

นางสาวรัชนิกร สารกิจ

นางสาวธัญญา กิ่งชา

สารบัญ

หน้า

| | |
|---|----|
| จดหมายนำส่งรายงาน..... | ก |
| กิตติกรรมประกาศ..... | ข |
| บทคัดย่อ..... | ค |
| Abstract..... | ง |
| บทที่ 1 บทนำ | |
| 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา..... | 1 |
| 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ..... | 1 |
| 1.3 ขอบเขตของโครงการ..... | 1 |
| 1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ..... | 1 |
| บทที่ 2 การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง | |
| 2.1 การศึกษาโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี (CD - Organizer)..... | 2 |
| 2.2 เอกสารรายจ่าย..... | 2 |
| 2.3 เอกสารรายรับ..... | 5 |
| 2.4 การบันทึกรายการลงในบัญชี..... | 6 |
| 2.5 แยกหักภาษี ณ ที่จ่าย..... | 6 |
| 2.6 รายละเอียดการจัดเรียงเอกสาร..... | 6 |
| 2.7 ภาษีมูลค่าเพิ่ม..... | 7 |
| 2.8 ใบสำคัญรับและใบสำคัญจ่าย..... | 8 |
| บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา | |
| 3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ..... | 12 |

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

| | | |
|--|---|-----------|
| 3.2 | ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์/ผลิตภัณฑ์ หรือการให้บริการหลักขององค์กร..... | 13 |
| 3.3 | รูปแบบการจัดการองค์กรและการบริหารงานขององค์กร..... | 13 |
| 3.4 | ตำแหน่งงานและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย..... | 13 |
| 3.5 | ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา..... | 14 |
| 3.6 | ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา..... | 14 |
| 3.7 | วิธีการดำเนินงาน/ขั้นตอนการดำเนินงาน..... | 14 |
| 3.8 | อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้..... | 15 |
| บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ | | |
| 4.1 | รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติหรือขั้นตอนการทำงาน..... | 16 |
| บทที่ 5 สรุปผลโครงการ | | |
| 5.1 | สรุปผลโครงการ..... | 35 |
| 5.2 | สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา..... | 35 |
| บรรณานุกรม..... | | 37 |
| ภาคผนวก..... | | 38 |
| ประวัติผู้จัดทำ..... | | 40 |

สารบัญตาราง

หน้า

| | |
|--|----|
| ตารางที่ 4.1 แสดงรายการในการดำเนินงาน..... | 15 |
|--|----|



สารบัญรูปรภาพ

หน้า

| | |
|---|----|
| รูปภาพที่ 2.1 ตัวอย่างใบเสร็จซื้อสินค้า..... | 3 |
| รูปภาพที่ 2.2 ตัวอย่างใบเสร็จขายสินค้า..... | 5 |
| รูปภาพที่ 2.3 ตัวอย่างใบสำคัญจ่าย + หลักฐานการจ่ายเงิน..... | 10 |
| รูปภาพที่ 2.4 ตัวอย่างใบสำคัญรับ + หลักฐานการรับเงิน..... | 11 |
| รูปภาพที่ 3.1 ภาพโลโก้ของ บริษัท เอ็นที.แอบโซลูท จำกัด..... | 12 |
| รูปภาพที่ 3.2 แผนที่ตั้ง บริษัท เอ็นที.แอบโซลูท จำกัด..... | 12 |
| รูปภาพที่ 3.3 โครงสร้างการบริหารงาน บริษัท เอ็นที.แอบโซลูท จำกัด..... | 13 |
| รูปภาพที่ 4.1 ขั้นตอนการบันทึกซื้อสินค้า..... | 16 |
| รูปภาพที่ 4.2 การกำหนดรูปแบบการป้อนข้อมูล..... | 17 |
| รูปภาพที่ 4.3 การเลือกสมุดบัญชี..... | 18 |
| รูปภาพที่ 4.4 การบันทึกซื้อสินค้า..... | 19 |
| รูปภาพที่ 4.5 อธิบายรายละเอียดการลงบัญชี..... | 19 |
| รูปภาพที่ 4.6 หน้ารายงานภาษีซื้อ..... | 20 |
| รูปภาพที่ 4.7 ขั้นตอนการบันทึกขายสินค้า..... | 21 |
| รูปภาพที่ 4.8 การกำหนดรูปแบบการป้อนข้อมูล..... | 21 |
| รูปภาพที่ 4.9 การเลือกสมุดบัญชี..... | 22 |
| รูปภาพที่ 4.10 การบันทึกขายสินค้า..... | 22 |
| รูปภาพที่ 4.11 อธิบายรายละเอียดการลงบัญชี..... | 23 |
| รูปภาพที่ 4.12 หน้ารายงานภาษีขาย..... | 24 |
| รูปภาพที่ 4.13 ขั้นตอนการบันทึกขายต่างประเทศ..... | 25 |

สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

| | หน้า |
|---|------|
| รูปภาพที่ 4.14 การกำหนดรูปแบบการป้อนข้อมูล..... | 25 |
| รูปภาพที่ 4.15 การเลือกสมุดบัญชี..... | 26 |
| รูปภาพที่ 4.16 การบันทึกขายสินค้า..... | 27 |
| รูปภาพที่ 4.17 อธิบายรายละเอียดการลงบัญชี..... | 27 |
| รูปภาพที่ 4.18 หน้ารายงานภาษีขายต่างประเทศ..... | 28 |
| รูปภาพที่ 4.19 ขั้นตอนการรับชำระลูกหนี้..... | 29 |
| รูปภาพที่ 4.20 กำหนดการให้เลขเอกสารอัตโนมัติ..... | 29 |
| รูปภาพที่ 4.21 การเลือกสมุดบัญชี..... | 30 |
| รูปภาพที่ 4.22 การชำระลูกหนี้..... | 30 |
| รูปภาพที่ 4.23 อธิบายรายละเอียดการลงบัญชี..... | 31 |
| รูปภาพที่ 4.24 การรับชำระหนี้จากใบสำคัญรับ..... | 31 |
| รูปภาพที่ 4.25 ขั้นตอนการจ่ายชำระเจ้าหนี้..... | 32 |
| รูปภาพที่ 4.26 กำหนดการให้เลขเอกสารอัตโนมัติ..... | 32 |
| รูปภาพที่ 4.27 การเลือกสมุดบัญชี..... | 33 |
| รูปภาพที่ 4.28 การชำระเจ้าหนี้..... | 33 |
| รูปภาพที่ 4.29 อธิบายรายละเอียดการลงบัญชี..... | 34 |
| รูปภาพที่ 4.30 การจ่ายชำระหนี้จากใบสำคัญจ่าย..... | 34 |

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

จากการศึกษาในมหาวิทยาลัยเป็นการเรียนรู้ตามทฤษฎี ไม่ได้ลงมือปฏิบัติจริง ทำให้ยังขาดทักษะในการปฏิบัติงานทางมหาวิทยาลัยจึงได้จัด โครงการสหกิจศึกษา เพื่อส่งนักศึกษาออกไปเรียนรู้กระบวนการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการเพื่อให้นักศึกษารู้จักการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในด้านการทำงาน ณ สถานประกอบการจริงเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาก้าวเข้าสู่ตลาดแรงงานและเป็นที่รู้จักหรือยอมรับของคนในสังคม

จากข้างต้นข้าพเจ้าจึงมีความสนใจที่จะเข้าศึกษาสหกิจ ณ บริษัท เอ็นที.แอบ โซลูท จำกัด ได้มีโอกาสการเรียนรู้กระบวนการปฏิบัติงานทางการบัญชี แต่เนื่องจากเวลาที่ออกสหกิจนั้นอยู่ในช่วงที่สถานประกอบการมีการปิดงบการเงิน ทำให้พี่เลี้ยงไม่สะดวกในการถ่ายทอดความรู้และสอนงานได้อย่างเต็มที่ จึงอยากที่จะศึกษาและค้นคว้าเพิ่มเติมเกี่ยวกับขั้นตอนการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี (CD - Organizer) เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและสามารถนำไปต่อยอดได้ในอนาคต

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1.2.1 เพื่อศึกษาขั้นตอนการบันทึกบัญชีด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี (CD - Organizer)

1.2.2 เพื่อศึกษาขั้นตอนการรับชำระหนี้จากใบสำคัญรับและการจ่ายชำระหนี้จากใบสำคัญจ่าย

1.2.3 เพื่อศึกษาขั้นตอนการจัดทำหน้ารายงานภาษีซื้อ – ภาษีขาย

1.3 ขอบเขตของโครงการ

ศึกษาขั้นตอนการบันทึกบัญชีภาษีซื้อ – ภาษีขาย และการรับชำระหนี้ – การจ่ายชำระหนี้โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี (CD - Organizer)

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.4.1 เข้าใจถึงการบันทึกบัญชีด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี (CD - Organizer)

1.4.2 ทำให้ทราบถึงขั้นตอนการบันทึกการรับชำระหนี้และการจ่ายชำระหนี้ที่มีความถูกต้องครบถ้วน

1.4.3 ได้รับรู้ขั้นตอนการบันทึกหน้ารายงานภาษีซื้อ – ภาษีขาย ที่เกิดมาจากการดำเนินงานของกิจการต่าง ๆ ที่มีความแตกต่างกัน

บทที่ 2

การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

2.1 การศึกษาโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี (CD - Organizer)

2.1.1 เมื่อป้อนเอกสารขายเข้าโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี (CD - Organizer) แทนการพิมพ์ด้วยมือผลที่จะได้ตามมาโดยอัตโนมัติ คือ

- ได้ใบเอกสาร/ใบส่งของที่สะอาดปราศจากการ ลบ/ขีด/แก้ไข
- ได้รายงานภาษีขายส่งสรรพากร
- ได้การ์ดลูกหนี้ / ระบบติดตามหนี้
- ได้การ์ดสต็อกสินค้า
- พิมพ์ใบวางเอกสารได้โดยอัตโนมัติ
- รายงานสรุปยอดขายเพื่อไปช่วยคิดค่าคอมมิชชั่น

2.1.2 เช่นเดียวกัน เมื่อป้อนซื้อสินค้าผลที่จะได้ตามมาโดยอัตโนมัติ คือ

- ได้การ์ดเจ้าหนี้
- ได้การ์ดสต็อกสินค้า
- พิมพ์ใบรับเอกสารได้โดยอัตโนมัติ

2.1.3 และเมื่อถึงกำหนดชำระลูกหนี้จะมาชำระเงิน ผลที่จะได้ตามมาโดยอัตโนมัติ คือ

- ได้การ์ดลูกหนี้โดยสมบูรณ์
- รายงานสรุปยอดเก็บเงินเพื่อไปช่วยคิดค่าคอมมิชชั่น

2.1.4 และเมื่อถึงกำหนดชำระเงินให้เจ้าหนี้ ผลที่จะได้ตามมาโดยอัตโนมัติ คือ

- ได้การ์ดเจ้าหนี้โดยสมบูรณ์

2.1.5 จากการป้อนรายการดังกล่าว ระบบโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี (CD - Organizer) จะทำการลงบัญชีเดบิต (Dr.) และเครดิต (Cr.) ให้อัตโนมัติ โดยมีการ

- ลงสมุดบัญชีรายวัน
- ลงบัญชีแยกประเภท
- ทำงบกำไรขาดทุน
- ทำงบดุล, งบทดลองให้โดยอัตโนมัติ

2.2 เอกสารรายจ่าย

ทุกกิจการที่มีการดำเนินธุรกิจจะต้องมีรายจ่าย หรือค่าใช้จ่าย เกิดขึ้นจากการดำเนินกิจการ ซึ่งเมื่อกิจการได้มีการจ่ายเงินออกไปจะต้องมีหลักฐานประกอบการจ่ายเงินเพื่อเป็นหลักฐานยืนยันว่ามีการจ่ายเงินจริง ๆ ไม่ว่าจะเป็นการจ่ายด้วยเงินสดหรือเป็นการซื้อเชื่อ โดยเอกสารดังกล่าวเป็น

เอกสารที่จัดทำขึ้นโดยบุคคลภายนอกซึ่งก็คือผู้ที่ขายสินค้าให้กับลูกค้า ซึ่งจัดทำขึ้นแล้วออกให้กิจการเป็นหลักฐานเมื่อได้มีการซื้อสินค้าหรือบริการ

ใบกำกับภาษี
TAX INVOICE

เอกสารออกเป็นชุด

| | |
|--|--|
| รหัสลูกค้า Code หมายเลข Invoice วันที่ Invoice เลขที่ Invoice | วันที่ Date เลขที่ No. เลขที่เอกสาร Document เลขที่ใบกำกับ Tax วันที่ออก Due Date |
| | 28/03/58 58/0012743 30 วัน 27/04/58 |

| รหัสสินค้า Art Code | รายละเอียด Description | จำนวน Quantity | หน่วย Unit Price | จำนวน Amount | จำนวนเงิน Amount |
|--|---------------------------|-------------------|---------------------|---------------------------------|---------------------|
| RH | รถบรรทุกสี00140059 | 2 ลก | 3,000.00 | | 6,000.00 |
| RH | รถบรรทุกสี00170070.5 | 1 ลก | 4,500.00 | | 4,500.00 |
| มี ต.ค. ๓๗.๖๖ E. & O.L. | | | | | |
| หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสองร้อยสามสิบห้าบาทถ้วน | | | | รวมเงิน Sub Total | 10,500.00 |
| | | | | ภาษีมูลค่าเพิ่ม V.A.T. 7.00% | 735.00 |
| | | | | รวมเงินสุทธิ Net Total | 11,235.00 |

ชำระใบโดย :

() เงินสด

() เช็คธนาคาร สาขา _____ เลขที่ _____ เลขบัญชี _____

ใบกำกับภาษีออกโดย บริษัท _____ จำกัด (มหาชน) สำนักงาน _____

| | | | |
|------------------------------|--------------------------|------------------------|---------------------|
| ผู้รับซื้อ / Buyer | ผู้ส่งมอบ / Delivered by | ผู้รับเงิน / Collector | ผู้จัดการ / Manager |
| ได้รับสินค้าจากทางราชการแล้ว | | | |
| วันที่ / Date | วันที่ / Date | วันที่ / Date | วันที่ / Date |

ภาพที่ 2.1 ตัวอย่างใบเสร็จซื้อสินค้า

เอกสารรายจ่ายที่ไม่มีรายการตามลักษณะของใบกำกับภาษีหรือขอคืนภาษีไม่ได้บรรดาเอกสารรายจ่ายที่เกิดจากการประกอบธุรกิจมักจะเกิดขึ้นจากการจ่ายค่าใช้จ่ายเล็ก ๆ น้อย ๆ ที่กิจการได้จ่ายเงินไป เพื่อซื้อสินค้าหรือบริการจากร้านค้าหรือธุรกิจขนาดเล็กที่มักเป็นธุรกิจที่ขายสินค้าหรือให้บริการกับลูกค้ารายย่อย ลูกค้าขอหลักฐานการรับเงิน บิลเงินสด หรือใบเสร็จรับเงิน โดยบิลเงินสดจะเป็นรูปเล่มออกมาจำหน่ายให้กับผู้ประกอบการรายย่อยไว้ใช้สำหรับออกให้กับลูกค้า ดังนั้น “บิลเงินสด” ที่กิจการได้รับมาจากการจ่ายค่าใช้จ่ายออกไปนั้นไม่สามารถพิสูจน์ได้ว่าผู้รับเงิน หรือผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการมีตัวตนจริง อาจจะเป็นเอกสารที่ลักลอบทำขึ้นมาอย่างผิดๆ ก็เป็นไปได้ รวมถึงอาจไม่มีการระบุชื่อและที่อยู่ของผู้จ่ายเงินหรือผู้ซื้อสินค้าทำให้ผู้จัดทำบัญชีไม่สามารถจะพิสูจน์ได้ว่าค่าใช้จ่ายนั้นเป็นค่าใช้จ่ายของบริษัทจริงหรือไม่ โดยในทางบัญชีจะเรียกค่าใช้จ่ายดังกล่าวว่า “ค่าใช้จ่ายต้องห้าม”

ลักษณะใบเสร็จที่เป็นค่าใช้จ่ายต้องห้าม

2.2.1 ไม่มีหลักฐานใบกำกับภาษี

2.2.2 รายจ่ายที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการประกอบกิจการ

2.2.3 ภาษีตามใบกำกับภาษีอย่างย่อ เป็นต้น

โดยปกติแล้วเมื่อมีการทำการค้าขายก็ย่อมต้องมีการขนส่ง การเดินทางเพื่อติดต่อกับลูกค้า บางครั้งเมื่อกิจการจำเป็นต้องมีการติดต่อธุรกิจอย่างเร่งรีบ อาจมีความจำเป็นจะต้องเดินทางที่รวดเร็วกว่าปกติ โดยการใช้ทางด่วนเป็นช่องทางในการเดินทาง ซึ่งปัจจุบันการเดินทางขึ้นทางด่วนจะมีหลักฐานการจ่ายเงินอยู่ 3 วิธี คือ

1 kupong ทางด่วน

2 kupong แบบเป็นเล่ม

3 บัตรเติมเงิน

ในกรณีค่าน้ำมันรถยนต์ หากรถยนต์นั้นเป็นของกิจการไม่ได้มาจากเช่าซื้อหรือเป็นการซื้อในนามของกิจการ เมื่อมีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับรถยนต์นั้นเกิดขึ้นย่อมถือว่าเป็นรายจ่ายของกิจการ ทำให้กิจการสามารถนำค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นดังกล่าวมารวมคำนวณกำไรสุทธิเพื่อเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล ซึ่งต้องเป็นรายจ่ายที่เกิดขึ้นจากการประกอบกิจการ โดยตรงและหากมีภาษีเกิดขึ้นจากค่าใช้จ่ายของรถยนต์ ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการคำนวณกำไรสุทธิไม่มีสิทธินำไปหักออกจากภาษีขายหรือภาษีซื้อได้ แต่ถ้าหากรถยนต์นั้นไม่ได้ใช้ในนามของบริษัท ค่าใช้จ่ายนั้นจะไม่สามารถลงเป็นค่าใช้จ่ายหรือขอคืนภาษีได้ โดยใบเสร็จหรือใบกำกับภาษีต้องระบุชื่อ ที่อยู่ของบริษัท เลขประจำตัวผู้เสียภาษี อักษร ระบุสำนักงานใหญ่หรือเลขที่สาขา หรือเลขทะเบียนอย่างชัดเจน

2.3 เอกสารรายรับ

เอกสารที่ใช้ในการประกอบการลงบัญชีของธุรกิจจะประกอบไปด้วย เอกสารที่บัญชีทำขึ้น โดยออกให้กับบุคคลภายนอก และเอกสารที่ผู้ประกอบการจัดทำขึ้นให้กับบุคคลภายนอก เพื่อเป็นหลักฐาน โดยส่วนใหญ่แล้วจะเป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับรายรับหรือรายได้ของกิจการไม่ว่ากิจการจะขายสินค้าหรือให้บริการ กิจการมีหน้าที่ต้องออกเอกสารหลักฐานเป็นใบรับให้แก่ลูกค้าในกรณีที่ได้รับเงินจากการขายสินค้านั้น โดยมีทั้งขายเชื่อและขายสดเป็นเช็ค หน้าที่ของกิจการจะต้องออกหลักฐานเอกสารให้แก่ลูกค้าในกรณีที่ได้รับชำระเงินเรียบร้อยแล้ว หรือได้รับชำระหนี้เรียบร้อยแล้ว เอกสารดังกล่าว มักเรียกว่า

2.3.1 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

2.3.2 บิลเงินสด

2.3.3 ใบเสร็จรับเงิน

2.3.4 ใบกำกับภาษี

ในกรณีที่เป็นการขายหรือบิลขาย ไม่จำเป็นต้องเป็นต้นฉบับใบกำกับภาษีก็ได้ โดยอาจจะเป็นสำเนาก็ได้เพราะอย่างไรก็ดีเอกสารดังกล่าวนั้นก็ได้รับซื้อและที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ระบุสำนักงานใหญ่หรือเลขที่สาขาของสถานประกอบการอย่างชัดเจน



ภาพที่ 2.2 ตัวอย่างใบเสร็จขายสินค้า

2.4 การบันทึกรายการลงในบัญชี

เมื่อได้ทำการตรวจเช็คเรียบร้อยแล้วผู้จัดทำบัญชีทำการบันทึกข้อมูลรายได้และค่าใช้จ่ายของบริษัททุกเดือนตามเอกสาร โดยรายการที่ทำการตรวจเช็คมี ดังนี้

2.4.1 วัน เดือน ปี

2.4.2 เลขที่/เล่มที่ของใบกำกับภาษี

2.4.3 เลขที่ออกใหม่ผู้จัดทำบัญชี เช่น บริษัท เทพรุ่งเรือง จำกัด ได้ทำการซื้อสินค้าจากบริษัทแห่งหนึ่งได้รับ ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงินลงวันที่ 15 มิ.ย.61 เลขที่ผู้จัดทำบัญชีออกใหม่อาจนาลงมาจาก ปี เดือน วันที่ จำนวนใบที่ ตามลำดับดังนี้ 570615001 ซึ่ง 001 หมายถึง ใบกำกับภาษีของวันที่ 15/06/61 ใบที่ 1 ซึ่งอาจจะมิใบที่ 2,3 ได้อีกใบวันเดียวกัน

2.4.4 ชื่อบริษัท ถ้าเป็นรายงานภาษีซื้อก็ดูชื่อบริษัทที่ทำการซื้อสินค้า หรือรับบริการ แต่ถ้าเป็นรายงานขายให้ดูที่ชื่อบริษัทที่ทำการขายสินค้าหรือให้บริการ

2.4.5 ระบุสำนักงานใหญ่/เลขที่สาขา

2.4.6 มูลค่าของสินค้าหรือบริการก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

2.4.7 จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม

ในกรณีที่ทำการตรวจเช็คแล้วถูกต้องตามใบกำกับภาษีก็ไม่ต้องทำการแก้ไข แต่ในกรณีที่มีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นซึ่งอาจจะเป็น บันทึกวันที่ผิด บันทึกเลขที่/เล่มที่ผิด บันทึกชื่อบริษัทผิด บันทึกมูลค่าสินค้าหรือบริการผิดหรือบันทึกสำนักงานใหญ่/เลขที่สาขาผิด บันทึกจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มผิดอย่างใดอย่างหนึ่งผิดต้องรีบทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามใบกำกับภาษี

2.5 แยกหักภาษี ณ ที่จ่าย

การดำเนินงานของธุรกิจต้องติดต่อกับลูกค้าและผู้ที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ ทำให้เกิดรายการรับและจ่ายเงินที่ผู้ประกอบการธุรกิจอาจถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย และมีภาระหน้าที่ในการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนดให้ผู้จ่ายเงินได้บางประเภทมีภาระหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย ออกหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่ายและนำส่งภาษีและยังให้ผู้ที่หักภาษี ณ ที่จ่ายดังกล่าวเป็นผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีพิเศษแสดงหักภาษีและนำส่งภาษี

2.6 รายละเอียดการจัดเรียงเอกสาร

2.6.1 ภาษีขาย จัดทำใบกำกับภาษีขายโดยจัดเรียงตามเลขที่ใบกำกับภาษี โดยให้เรียงเลขที่ใบกำกับน้อยอยู่ข้างล่าง และให้เลขที่มากอยู่ข้างบน โดยจัดเรียงเป็นเดือนๆ

2.6.2 ภาษีซื้อ จัดทำใบกำกับภาษีซื้อโดยจัดเรียงตามเลขที่ใบกำกับภาษี โดยให้เรียงวันที่ใบกำกับน้อยอยู่ข้างล่าง และให้วันที่มากอยู่ข้างบน โดยจัดเรียงเป็นเดือนๆ

2.6.3 ใบสำคัญจ่าย จัดทำใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีโดยจัดเรียงตามเลขที่ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี โดยให้เรียงเลขที่ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีน้อยอยู่ข้างล่าง และให้เลขที่มากอยู่ข้างบน โดยจัดเรียงเป็นเดือนๆ

2.6.4 ใบสำคัญรับ จัดทำสำเนาใบเสร็จรับเงินโดยจัดเรียงตามเลขที่สำเนาใบเสร็จรับเงิน โดยให้เรียงเลขที่สำเนาใบเสร็จรับเงินน้อยอยู่ข้างล่าง และให้เลขที่มากอยู่ข้างบน โดยจัดเรียงเป็นเดือนๆ

2.7 ภาษีมูลค่าเพิ่ม

2.7.1 ความหมายภาษีมูลค่าเพิ่ม

ภาษีมูลค่าเพิ่ม (Value Added Tax หรือใช้ตัวย่อว่า VAT) คือ ภาษีที่เรียกเก็บจากผู้ซื้อหรือผู้รับบริการ โดยกฎหมายต้องการให้ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการเป็นผู้รับภาระภาษี ซึ่งภาษีมูลค่าเพิ่มคำนวณจากยอดมูลค่าสินค้าหรือบริการก่อนหักรายจ่ายใด ๆ ตามอัตราภาษีที่กำหนด ซึ่งมีอัตราเดียวโดยต้องคำนวณภาษีสำหรับราชการบริหารส่วนท้องถิ่นเพิ่มควบคู่ไปอีก 1 ใน 9 ส่วนของภาษีมูลค่าเพิ่มตามประมวลรัษฎากร อย่างไรก็ตามเพื่อให้มีการจัดเก็บภาษีเข้าช้อนจากสินค้าและบริการที่ต้องผ่านขบวนการหลายขั้นตอนก่อนถึงมือผู้บริโภค ดังนั้นในการคำนวณภาษีผู้ประกอบการจดทะเบียนจะนำภาษีที่เรียกเก็บจากผู้ซื้อ หรือผู้รับบริการ ซึ่งกฎหมายเรียกว่าภาษีขายตั้งแล้วลบหรือเครดิตด้วยภาษีที่ตนถูกผู้ประกอบการจดทะเบียนรายอื่นเรียกเก็บซึ่งกฎหมายเรียกว่าภาษีซื้อ โดยอาศัยหลักฐานสำคัญที่เรียกว่าใบกำกับภาษี ภาษีซื้อนี้อาจขอคืนเป็นเงินสดแทนการเครดิตยกยอดไปก็ได้ จึงอาจกล่าวได้ว่าภาษีนี้นับคำนวณจากมูลค่าของสินค้า หรือบริการที่เพิ่มขึ้นในแต่ละขั้นตอนเท่านั้น

2.7.2 วิธีการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม

| | |
|---|----|
| ภาษีขาย | XX |
| หัก ภาษีซื้อ | XX |
| ภาษีที่ต้องชำระ (กรณี ภาษีขาย มากกว่า ภาษีซื้อ) } | XX |
| ภาษีที่ชำระไว้เกิน (กรณี ภาษีขาย น้อยกว่า ภาษีซื้อ) | |

ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ต้องยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.30) เป็นรายเดือนภาษี โดยยื่นแบบตั้งแต่วันที่ 1 - 15 ของเดือนถัดไปทุกเดือน ไม่ว่ากิจการจะมีรายรับจากการขายสินค้าหรือให้บริการในเดือนภาษีนั้นหรือไม่ก็ตาม กรณีที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม และผลจากการคำนวณภาษีพบว่า ภาษีขายมากกว่าภาษีซื้อ ผู้ประกอบการมีหน้าที่ต้องนำส่งเงินภาษีต่อกรมสรรพากรเท่ากับส่วนต่างนั้น แต่หากภาษีขายน้อยกว่าภาษีซื้อผู้ประกอบการมีสิทธิได้รับคืนภาษีซื้อโดยผู้ประกอบการจะขอคืนภาษีซื้อเป็นเงินสดหรือให้นำเครดิตภาษีไปชำระภาษีมูลค่าเพิ่มในเดือนถัดไปก็ได้ การแสดงรายละเอียด

การคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มทั้งยอดภาษีขายและยอดภาษีซื้อที่แสดงในแบบ ภ.พ.30 จะต้องเป็นภาษีที่ถูกต้องตามกฎหมาย และมีสิทธินำมาใช้ในการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มเท่านั้น

2.8 ใบสำคัญรับและใบสำคัญจ่าย

2.8.1 ความหมาย

ใบสำคัญรับ และใบสำคัญจ่าย เป็นเอกสารที่มีความสำคัญในการปฏิบัติงานของฝ่ายบัญชีการเงิน เพราะใช้เป็นหลักฐานในการลงบัญชีให้ถูกต้อง สามารถตรวจสอบกระบวนการทำงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องย้อนกลับได้ การจัดทำใบสำคัญบัญชีช่วยส่งเสริมระบบการควบคุมภายในของกิจการใช้เป็นหลักฐานยืนยันภายในองค์กร และกับบุคคลภายนอก

2.8.2 ลักษณะของใบสำคัญ

เป็นวิธีที่จัดทำขึ้นเพื่อควบคุมการจ่ายเงิน กล่าวคือ รายการที่จะต้องจ่ายเงินทุกรายการให้ถือเป็นหนึ่ก่อน โดยจัดทำใบสำคัญขึ้น เพื่ออนุมัติการจ่ายเงินจากผู้มีอำนาจสั่งการ และนำใบสำคัญที่ได้รับอนุญาตแล้วไปบันทึกในทะเบียนใบสำคัญ เมื่อถึงกำหนดเวลาจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็คทุกรายการ (ยกเว้นรายการที่จ่ายจากเงินสดย่อย) และนำใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้วไปบันทึกในทะเบียนจ่ายเช็ค ดังนั้นเมื่อใช้ระบบใบสำคัญแล้วไม่ต้องมีสมุดรายวันซื้ออีก

2.8.3 เอกสารที่ใช้ประกอบค่าใช้จ่ายของกิจการ

กรณีรายจ่ายของกิจการที่จ่ายไปเพื่อประโยชน์ของกิจการจริง แต่ไม่มีหลักฐานการรับเงินเพียงพอ สามารถจัดทำเอกสารประกอบการลงบัญชีได้ แยกเป็นกรณีดังนี้

2.8.3.1 กรณีผู้รับเงินยินยอมออกใบรับเงิน (ตามมาตรา 105 ทวิ) ในใบรับเงินและสำเนาใบรับเงิน ต้องมีรายละเอียดตัวเลขไทยหรือเลขอารบิก และอักษรภาษาไทย หากทำเป็นภาษาต่างประเทศก็ให้มีภาษาไทยกำกับด้วย มีรายละเอียดดังนี้

2.8.3.1.1 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ออกใบรับเงิน

2.8.3.1.2 ชื่อของผู้ออกใบรับเงิน

2.8.3.1.3 เลขที่เอกสารของใบรับเงิน

2.8.3.1.4 วัน เดือน ปี ที่ออกใบรับเงิน

2.8.3.1.5 จำนวนเงินที่ได้รับ

2.8.3.1.6 ชนิด ชื่อ จำนวนและราคาสินค้า

2.8.3.1.7 ถ้าเป็นการขายสินค้าให้กับผู้ซื้อซึ่งขายสินค้าประเภทเดียวกัน

ต้องแสดงชื่อที่อยู่ของผู้ซื้อไว้ในใบรับเงินด้วยทุกครั้งที่มีการรับเงิน

2.8.3.2 กรณีที่ผู้รับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้ แต่ยินยอมที่จะลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน และยินยอมให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สามารถใช้เอกสาร “ใบสำคัญรับเงิน”

2.8.3.3 กรณีจ่ายค่าสินค้าหรือบริการเบ็ดเตล็ดแต่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการได้ จำเป็นต้องให้พนักงานของกิจการเป็นผู้รับรองการจ่ายเงินนั้น ก็สามารถใช้ออกสาร “ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน”

2.8.3.4 กรณีที่มีค่าใช้จ่ายแต่ใบเสร็จรับเงินหรือใบกำกับภาษีระบุเป็นชื่อผู้อื่น เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา เป็นต้น แต่กิจการสามารถพิสูจน์ได้ว่า กิจการเป็นผู้จ่ายเงินจริง และมีหลักฐานอื่น ๆ แนบ เช่น สัญญาเช่า เป็นต้น ให้จัดทำเอกสาร “ใบสำคัญจ่าย” โดยระบุรายละเอียดดังนี้

2.8.3.4.1 ชื่อ ที่อยู่ เลขบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้รับเงิน

2.8.3.4.2 วันที่จ่ายเงิน

2.8.3.4.3 ระบุประเภทของรายการที่จ่ายและจำนวนเงินที่จ่าย

2.8.3.4.4 ลงลายมือชื่อผู้รับเงินไว้เป็นหลักฐาน

2.8.3.4.5 มีการลงนามอนุมัติจ่ายโดยผู้มีอำนาจเท่านั้น

กรณีนี้ต้องแนบหลักฐานการจ่ายเงินต่าง ๆ ได้แก่

1 หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น สำเนาเช็คระบุชื่อผู้รับเงิน หรือหลักฐานการตัดบัญชี (Bank Statement) หรือสำเนาใบโอนเงินธนาคาร หรือสลิปโอนเงินอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ

2 กรณีชำระเป็นเงินสดต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน

3 เอกสารพิจารณาที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานการประชุมที่มีมติให้อนุมัติเป็นรายจ่ายได้ จดหมายผู้บริหาร คำรับรองอนุมัติรายจ่าย รายการเบิกจ่ายที่ผ่านการอนุมัติและมีลายมือชื่อผู้อนุมัติจ่าย เป็นต้น

4 หลักฐานการหักภาษี ณ ที่จ่าย

แต่รายจ่ายต่อไปนี้ไม่สามารถนำมาถือเป็นรายจ่ายของกิจการได้แม้จะมีเอกสารการจ่ายเงินครบถ้วน

1 รายจ่ายส่วนตัว และการให้โดยเสนหา

2 รายจ่ายที่กำหนดขึ้นเองโดยไม่มีรายจ่ายจริง หรือรายจ่ายของรอบบัญชีอื่น

3 รายจ่ายที่ไม่ใช่เพื่อกิจการ หรือเพื่อหากำไร

4 รายจ่ายที่พิสูจน์ไม่ได้ว่าใครเป็นผู้รับ

ระบบใบสำคัญ

1 ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) ใช้บันทึกรายการจ่ายเงิน (PV)

2 ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) ใช้บันทึกรายการรับเงิน (RV)

2.8.4 เอกสารประกอบใบสำคัญ

2.8.4.1 ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) ใบเสร็จรับเงิน/ บิลเงินสด

2.8.4.2 ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) ใบรับฝากเงิน

บิลเงินสด/RECEIPT

ชื่อ Customer: ศิริ วันที่ Date: 22/5/58
 ที่อยู่ Address: _____

| จำนวน Quantity | รายการ Description | หน่วย Unit Price | จำนวนเงิน Amount |
|----------------|------------------------------|------------------|------------------|
| 100 | ลูกดอกยาว B4 (จอกโท-หนังสือ) | 6 | 600 |
| 200 | ลูกดอกยาว B4 (จอกโท-หนังสือ) | 1 | 200 |
| รวมเงิน TOTAL | | | 800 |

(ผู้รับ) แพ้งอวยบาท วันที่รับเงิน/Collector: _____

ใบสำคัญจ่าย PAYMENT VOUCHER

เลขที่ใบสำคัญ: 11 เลขที่ 17 หน่วย No. _____
 วันที่ Date: _____

จ่ายให้ Paid to: _____
 จ่ายเพื่อ Paid for: _____

| สาขา/สาขา No. | รายการ/รายการ Particular | บัญชี/บัญชี Account | จำนวนเงิน/ Amount | |
|----------------|--------------------------|---------------------|-------------------|----------|
| | | | บาท/ Baht | สต./ Sat |
| - | ค่าเช่า-เช่ารถ | | 9,347 | 02 |
| รวมเงิน/ Total | รวมเงิน/ Total | | 9,347 | 02 |

จ่ายโดย/ Paid by: _____ สาขา/ Branch: _____ วันที่/ Date: 23 MAR 2017
 อนุมัติ/ Authorized by: _____ ได้รับ/ Received by: _____

ภาพที่ 2.3 ตัวอย่างใบสำคัญจ่าย+หลักฐานการจ่ายเงิน

ใบสำคัญรับ RECEIPT VOUCHER

เลขที่ NO. [redacted] วันที่ DATE [redacted]

รับจาก RECEIVED FROM [redacted]

โดย BY เงิน CASH เช็ค BANK เช็ค BANK เลขที่เช็ค CHECK NO. [redacted]

เมื่อวันที่ DUE DATE 17/11/61 เพื่อรับเงิน RECEIVED FOR [redacted]

| บัญชี ACCOUNT | เลขที่ใบ NO. | รายละเอียด PARTICULARS | จำนวนเงิน AMOUNT บาท BAHT | สต. สต. P.S. STG. |
|---------------|--------------|------------------------|------------------------------|-------------------|
| | 0152 | เงินสด | 9,360.- | |

เอกสารแนบ DOCUMENT ATTACHED ใบเสร็จรับเงิน RECEIPT อื่นๆ OTHERS

ผู้จัดทำ PREPARED BY [redacted]

ผู้อนุมัติ AUTHORIZED BY [redacted]

(เอาเงินไปฝากเพื่อรอเงินกู้ยืม เงินฝาก 9,360.-)
ค.ส.ท. ใบสำคัญรับ

ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK 0261-สาขามีนบุรี KTB GROUP วันที่ Date 1/11/2560

เลขที่เช็ค CHECK NO. [redacted] หรือผู้ถือ or holder

จำนวนเงิน บาท The sum of Baht สองพันสี่ร้อยหกสิบห้าบาทสี่สิบแปดสตางค์ 2,465.48

เงินกองทุนประกันเงินฝากแห่งชาติ 10 บัญชี 2

3

สาขา สาขา Branch No. สาขา สาขา Branch No. สาขา สาขา Branch No. สาขา สาขา Branch No.

ภาพที่ 2.4 ตัวอย่างใบสำคัญรับ+หลักฐานการรับเงิน

บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

3.1.1 ชื่อสถานประกอบการ

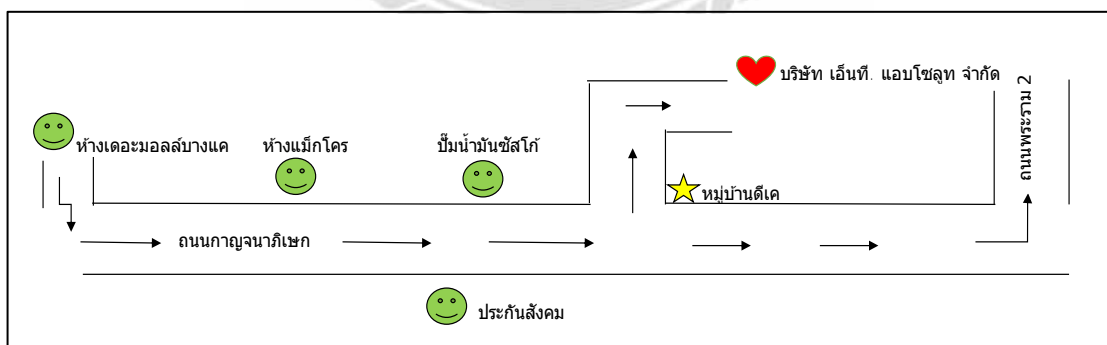
บริษัท เอ็นที.แอบโซลูท จำกัด

3.1.2 ที่ตั้ง

บริษัท เอ็นที.แอบโซลูท จำกัด ตั้งอยู่เลขที่ 247/42-43 ซอยพระยามนรชาติฯ
แขวงบางบอน เขตบางบอน กรุงเทพมหานคร 10150



ภาพที่ 3.1 ภาพโลโก้ของบริษัท เอ็นที.แอบโซลูท จำกัด

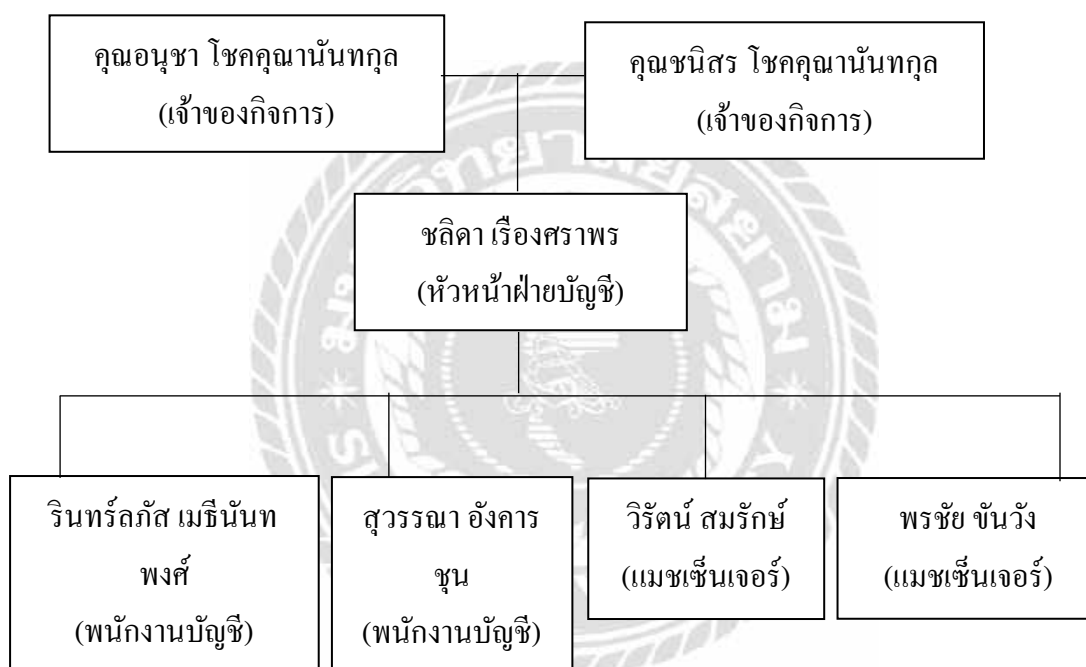


ภาพที่ 3.2 แผนที่ตั้ง บริษัท เอ็นที.แอบโซลูท จำกัด

3.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์/ผลิตผล หรือการให้บริการหลักขององค์กร

- 3.2.1 รับจัดทำบัญชี / รับตรวจสอบบัญชี
- 3.2.2 รับวางแผนภาษี / วางแผนการเงิน
- 3.2.3 รับเคลียร์ปัญหาภาษีอากร / ให้คำปรึกษาทางด้านภาษีอากร
- 3.2.4 รับขึ้นทะเบียนประกันสังคม
- 3.2.5 รับจดทะเบียนจัดตั้งและเปลี่ยนแปลงบริษัท
- 3.2.6 รับจดทะเบียนจัดตั้งบริษัท / ห้างหุ้นส่วนจำกัด
- 3.2.7 รับจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

3.3 รูปแบบการจัดการองค์กรและการบริหารงานขององค์กร



ภาพที่ 3.3 โครงสร้างการบริหารงาน บริษัท เอ็นที.แอบโซลูท จำกัด

3.4 ตำแหน่งงานและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

3.4.1 ตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย

| | | |
|----------------------------|---------|---------------------|
| นางสาวณัฐพร ตันติมุกดาวงศ์ | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยพนักงานบัญชี |
| นางสาวรัชนิกร สารกิจ | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยพนักงานบัญชี |
| นางสาวธนัญญา กิ่งชา | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยพนักงานบัญชี |

3.4.2 ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายได้ดำเนินการปฏิบัติ ดังนี้

3.4.2.1 แยกเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

3.4.2.2 บันทึกรายการภาษีซื้อ – ภาษีขาย

3.4.2.3 บันทึกใบสำคัญรับ – ใบสำคัญจ่าย

3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

| | | |
|-------------------------|---------|--------------|
| นางสาวจิตตา กุลजारุธรณ | ตำแหน่ง | พนักงานบัญชี |
| นางสาวศิริรัตน์ บุญวรรณ | ตำแหน่ง | พนักงานบัญชี |
| นางสาวสุวิดา พวงแก้ว | ตำแหน่ง | พนักงานบัญชี |

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

3.6.1 ระยะเวลาในการดำเนินงาน

วันที่ 1 มิถุนายน 2563 - 18 กันยายน 2563

3.6.2 วันเวลาในการปฏิบัติสหกิจ

3.6.2.1 เดือนมิถุนายน

วันจันทร์ - วันเสาร์ เวลา 08.30 น. - 17.30 น.

3.6.2.2 เดือนกรกฎาคม – กันยายน

วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30 น. - 17.30 น.

3.7 วิธีการดำเนินงาน / ขั้นตอนการดำเนินงาน

3.7.1 คิดหัวข้อโครงการที่สนใจโดยพนักงานที่ปรึกษาช่วยให้คำแนะนำ เพื่อให้สอดคล้องกับโครงการจะได้ความรู้ความเข้าใจมากขึ้น และปรึกษาอาจารย์โครงการสหกิจศึกษา

3.7.2 ศึกษาหาข้อมูล

3.7.2.1 ศึกษาขั้นตอนการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี (CD - Organizer)

3.7.2.2 ศึกษาขั้นตอนการบันทึกหน้ารายงานภาษีซื้อ - ภาษีขาย

3.7.2.3 ศึกษาขั้นตอนการบันทึกใบสำคัญรับ - ใบสำคัญจ่าย

3.7.3 รวบรวมข้อมูลของโครงการพร้อมการวิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผลการดำเนินงาน

3.7.4 จัดทำรูปเล่มโครงการให้พนักงานที่ปรึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อนำมาแก้ไขในข้อผิดพลาดในโครงการ

ตารางแสดงระยะเวลาในการดำเนินงานของโครงการ

ตารางที่ 4.1 แสดงระยะเวลาในการดำเนินงาน

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | มิถุนายน | กรกฎาคม | สิงหาคม | กันยายน |
|---|----------|---------|---------|---------|
| 1 คิดหัวข้อโครงการกับพนักงานที่ปรึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการสหกิจศึกษา | ←→ | | | |
| 2 ศึกษาหาข้อมูล | ←→ | | | |
| 3 รวบรวมข้อมูลของโครงการและวิเคราะห์ข้อมูล | | ←→ | | |
| 4 จัดทำรูปเล่มโครงการ | | ←→ | | |

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

3.8.1 อุปกรณ์ด้านฮาร์ดแวร์

- 3.8.1.1 สแกนเนอร์ (Scanner)
- 3.8.1.2 เครื่องปริ้นเตอร์ (Printer)
- 3.8.1.3 คอมพิวเตอร์ (Computer)

3.8.2 อุปกรณ์ด้านซอฟต์แวร์

- 3.8.2.1 โปรแกรม Microsoft Office Word
- 3.8.2.2 โปรแกรม Microsoft Office Excel
- 3.8.2.3 โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี (CD - Organizer)

บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

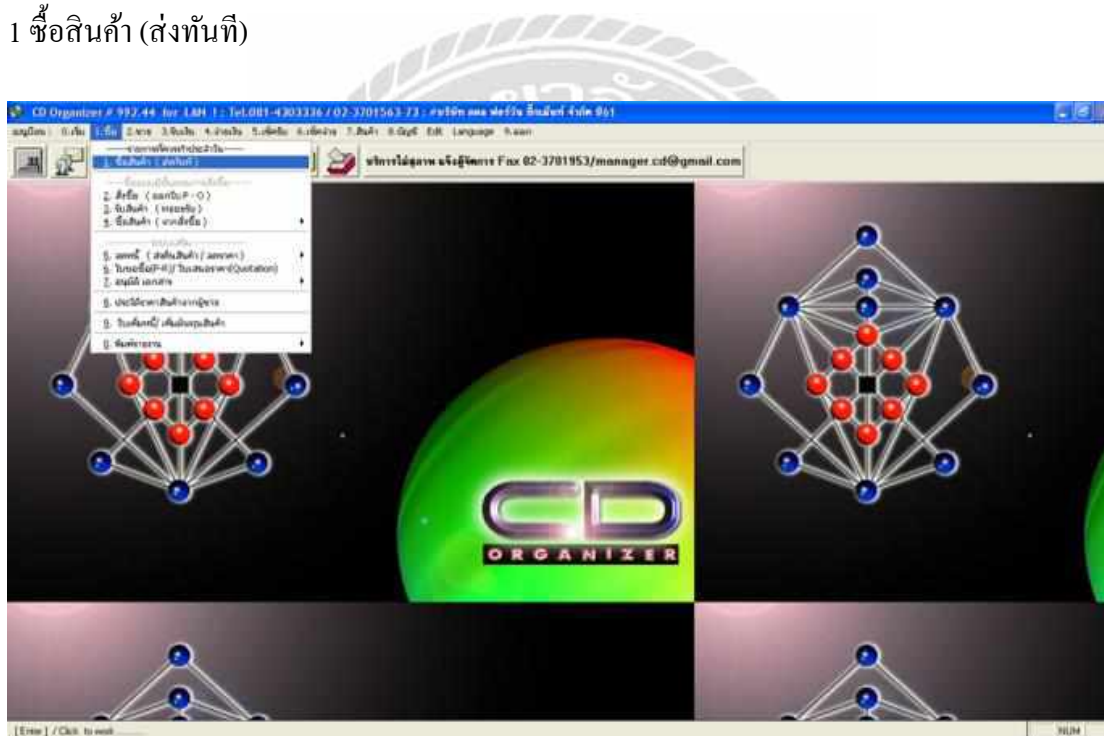
4.1 รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติหรือขั้นตอนการทำงาน

4.1.1 แยกเอกสาร

4.1.1.1 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ถูกนำมาให้แล้วคัดแยกเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ เช่น ใบกำกับภาษีซื้อ ใบกำกับภาษีขาย ใบสำคัญรับ ใบสำคัญจ่าย ฯลฯ ซึ่งจะจัดเรียงตามวันที่และเลขที่บิลของเอกสาร เพื่อง่ายต่อการบันทึกข้อมูล

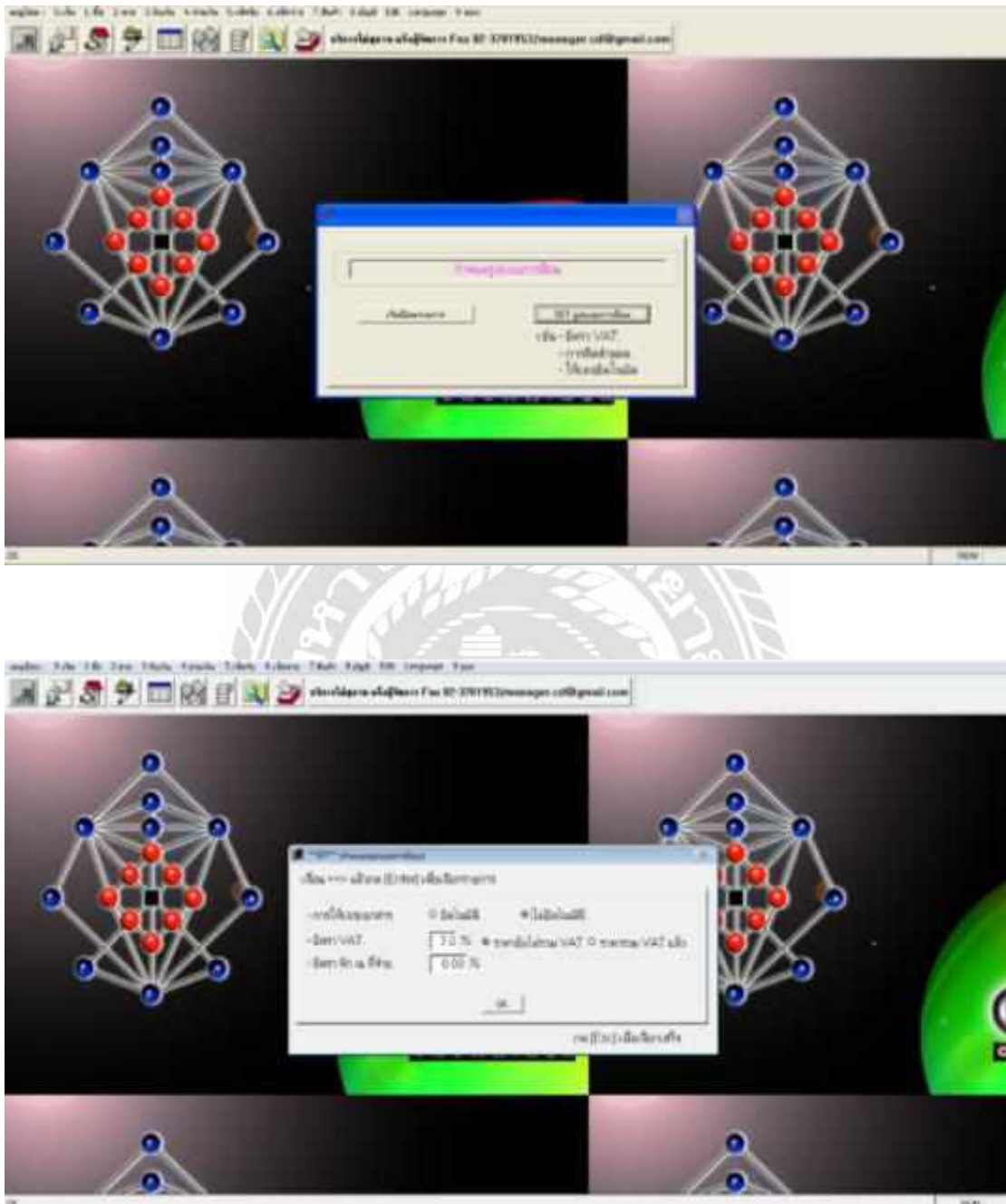
4.1.2 บันทึกรายการภาษีซื้อ

4.1.2.1 เข้าโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี (CD - Organizer) เข้าที่ข้อ 1 และเลือก 1 ซื้อสินค้า (ส่งทันที)



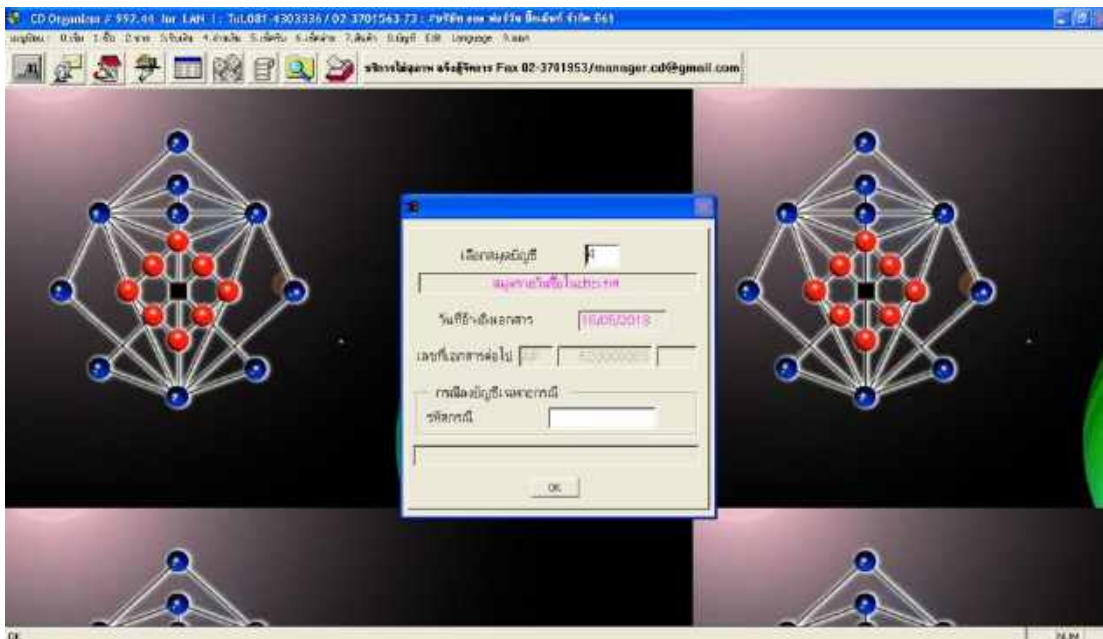
ภาพที่ 4.1 ขั้นตอนการบันทึกซื้อสินค้า

4.1.2.2 เมื่อกด SET รูปแบบการป้อนแล้วจะปรากฏหน้าต่างให้เลือกแบบไม่อัตโนมัติ แล้วกดตกลง



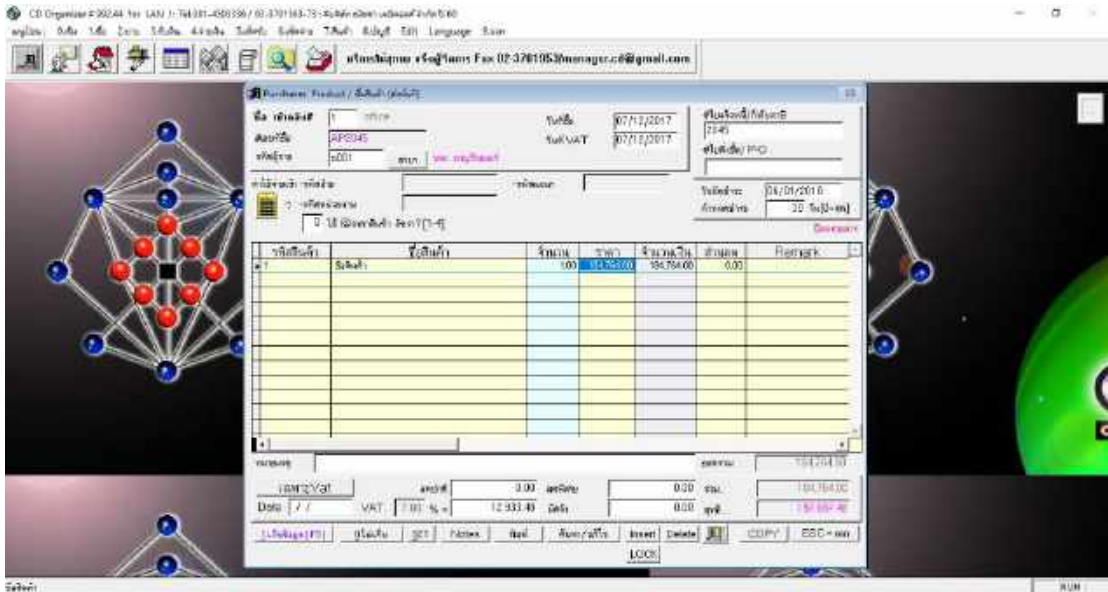
ภาพที่ 4.2 การกำหนดรูปแบบการป้อนข้อมูล

4.1.2.3 เลือกสมุดบัญชีเมื่อกำหนดรูปแบบการป้อนแบบไม่อัตโนมัติแล้ว จะปรากฏหน้าต่างให้ตั้งค่าสมุดบัญชี กดเลือกสมุดบัญชี เล่ม 4 สมุดรายวันชื่อในประเทศ ซึ่งเลขที่เอกสารจะเรียงตามลำดับวันที่จะขึ้นวันที่ปัจจุบัน



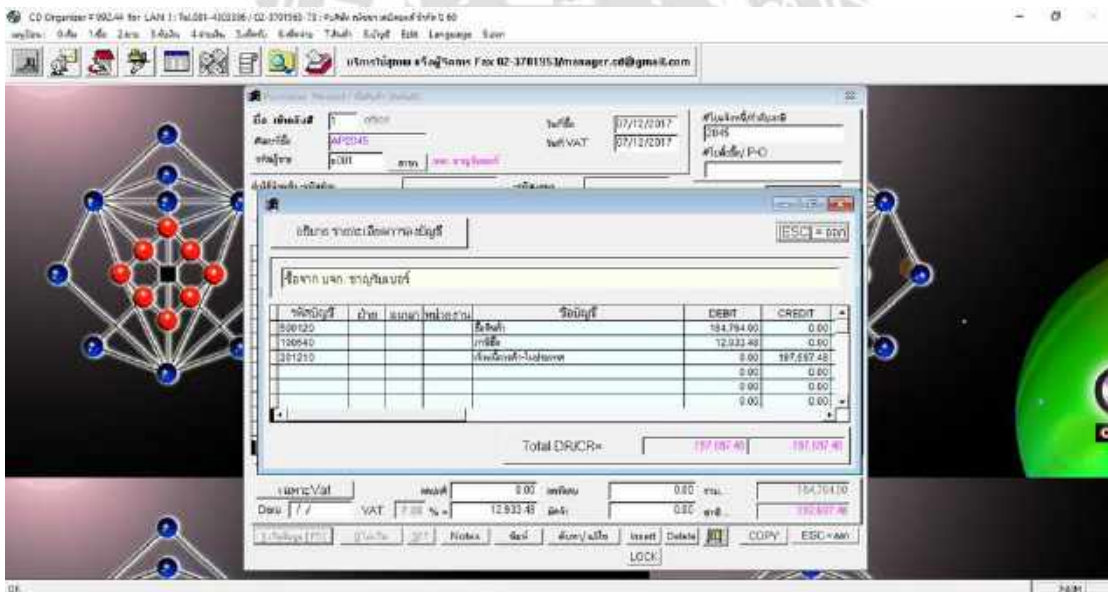
ภาพที่ 4.3 การเลือกสมุดบัญชี

4.1.2.4 หน้าจอเกี่ยวกับการบันทึกชื่อ เมื่อเลือกสมุดบัญชีเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าต่างเกี่ยวกับการบันทึกชื่อ จึงทำการบันทึกโดยใส่วันที่ตามเอกสาร ใส่เลขที่ชื่อ ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี (เลขที่ชื่อกับใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษีจะต้องตรงกัน) ค้นหาชื่อรหัสผู้ขาย โดยใส่เครื่องหมาย ? ก่อน แล้วพิมพ์ชื่อบริษัทนามของผู้ขาย เพื่อง่ายต่อการค้นหา แต่ถ้าบริษัทนั้นมีสาขาต้องกดเลือกสาขาด้วย จากนั้นใส่รหัสสินค้า 1 จำนวน 1 ใส่ราคา ตรวจสอบยอดภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) ให้ถูกต้อง



ภาพที่ 4.4 การบันทึกซื้อสินค้า

4.1.2.5 จากนั้นกด F5 เพื่อจัดเก็บข้อมูล แล้วโปรแกรมจะบันทึกเดบิต (Dr.) และเครดิต (Cr.) อัตโนมัติ แล้วจะบันทึกเข้าสู่โปรแกรม



ภาพที่ 4.5 อธิบายรายละเอียดการลงบัญชี

รายงานภาษีซื้อ
 ประจำปีงบประมาณ 2560

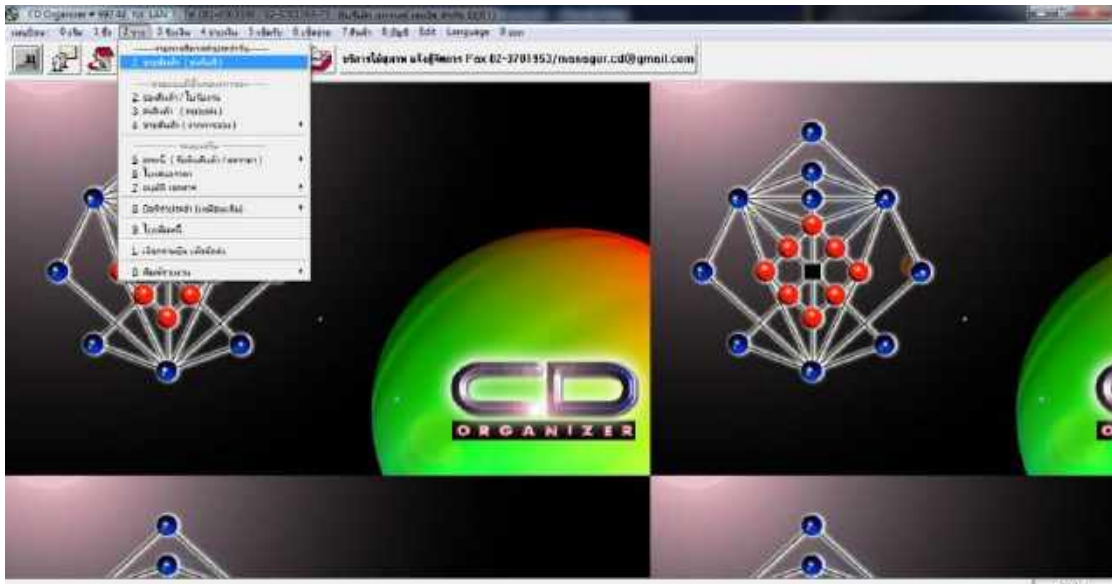
Page: 1

| ตอนที่ จัดเก็บ | ใบกำกับ | | ชื่อผู้ขายสินค้า/ ผู้ให้บริการ | เลขประจำตัว ยื่นภาษีอากร ผู้ให้บริการ | สถานประกอบการ | | มูลค่าสินค้า หรือบริการ | จำนวนเงินภาษี มูลค่าเพิ่ม |
|-------------------|------------|------------|--------------------------------|---|---------------|------|----------------------------|------------------------------|
| | วันที่ | จำนวนกำกับ | | | สำนักงานใหญ่ | สาขา | | |
| 12 / 1 | 04/12/2017 | 2044 | | | สำนักงานใหญ่ | | 81,585.00 | 4,311.16 |
| 12 / 2 | 07/12/2017 | 3045 | | | สำนักงานใหญ่ | | 184,764.00 | 12,933.88 |
| 12 / 3 | 08/12/2017 | 349379 | | | สำนักงานใหญ่ | | 103,600.00 | 7,210.00 |
| 12 / 4 | 12/12/2017 | 31338 | | | สำนักงานใหญ่ | | 38,000.00 | 2,660.00 |
| 12 / 5 | 15/12/2017 | 601267 | | | สำนักงานใหญ่ | | 2,800.00 | 196.00 |
| 12 / 6 | 27/12/2017 | 18-00524 | | | สำนักงานใหญ่ | | 100,800.00 | 7,000.00 |
| | | | รวม | | | | 490,152.00 | 34,318.64 |
| | | | รวมทั้งสิ้น | | | | 490,152.00 | 34,318.64 |

ภาพที่ 4.6 หน้ารายงานภาษีซื้อ

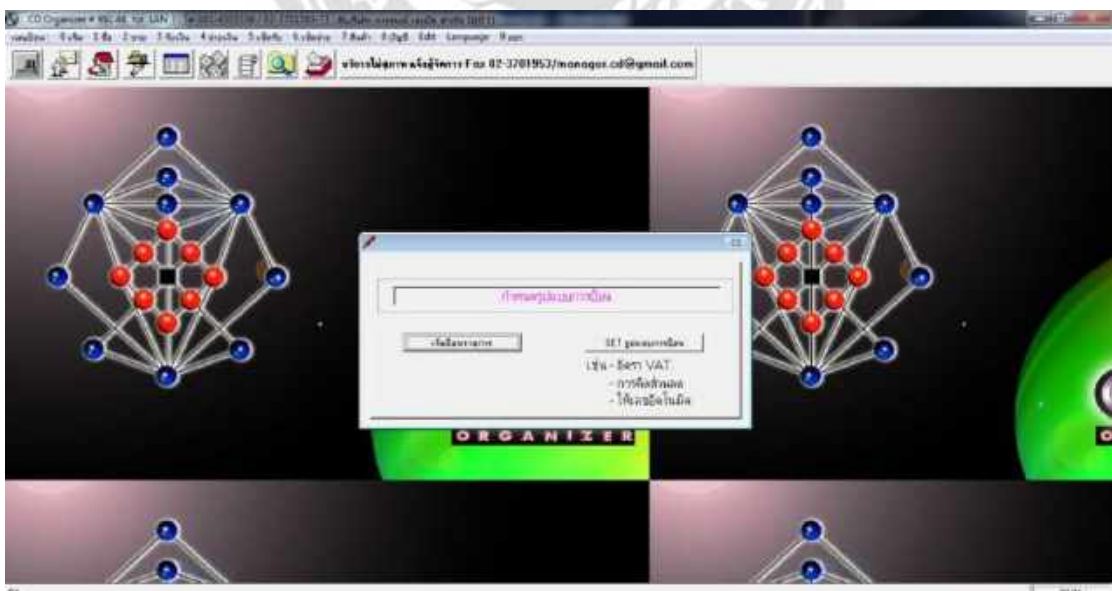
4.1.3 บันทึกรายการภาษีขายในประเทศ

4.1.3.1 เข้าโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี (CD - Organizer) เข้าที่ข้อ 2 และเลือก 1 ขายสินค้า (ส่งทันที)



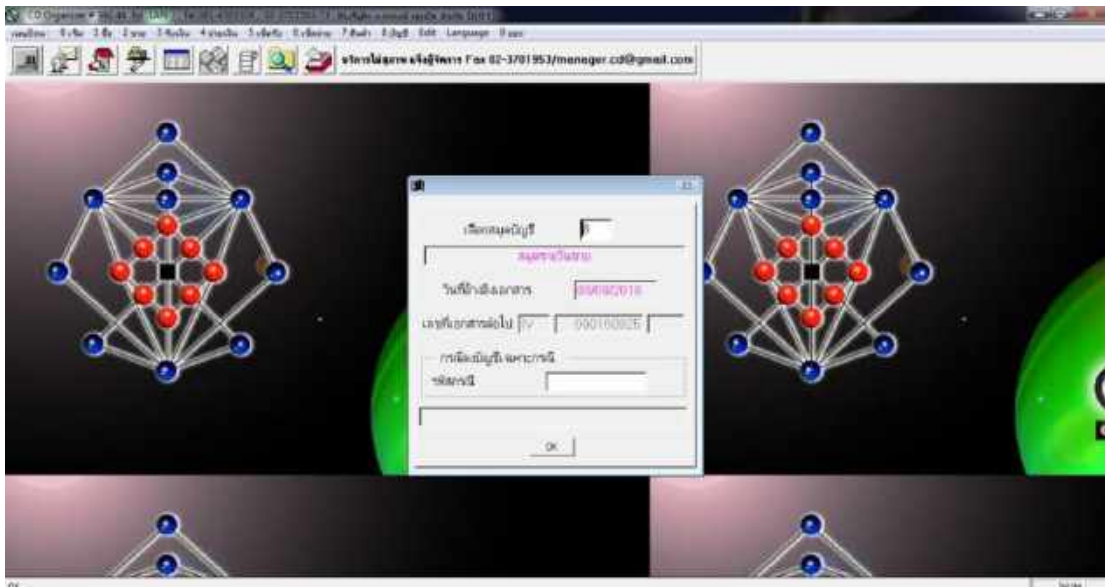
ภาพที่ 4.7 ขั้นตอนการบันทึกขายสินค้า

4.1.3.2 เมื่อกดเลือก 1 ขายสินค้า (ส่งทันที) แล้วจะปรากฏหน้าต่างกำหนดรูปแบบการป้อนให้เข้าไปที่เริ่มป้อนรายการ



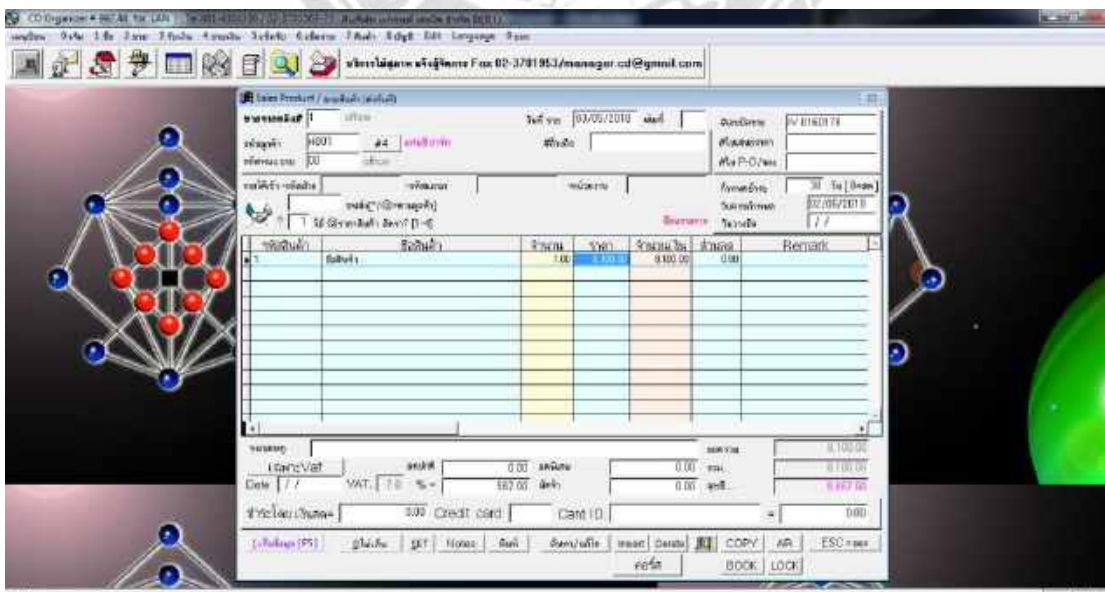
ภาพที่ 4.8 การกำหนดรูปแบบการป้อนข้อมูล

4.1.3.3 การเลือกสมุดบัญชี เมื่อเลือกเริ่มป้อนรายการแล้วจะปรากฏหน้าต่างให้ตั้งค่าสมุดบัญชี กดเลือกสมุดบัญชี เล่ม 8 สมุดรายวันขาย ซึ่งเลขที่เอกสารจะเรียงตามลำดับ วันที่จะขึ้นวันที่ปัจจุบัน และกดตกลง



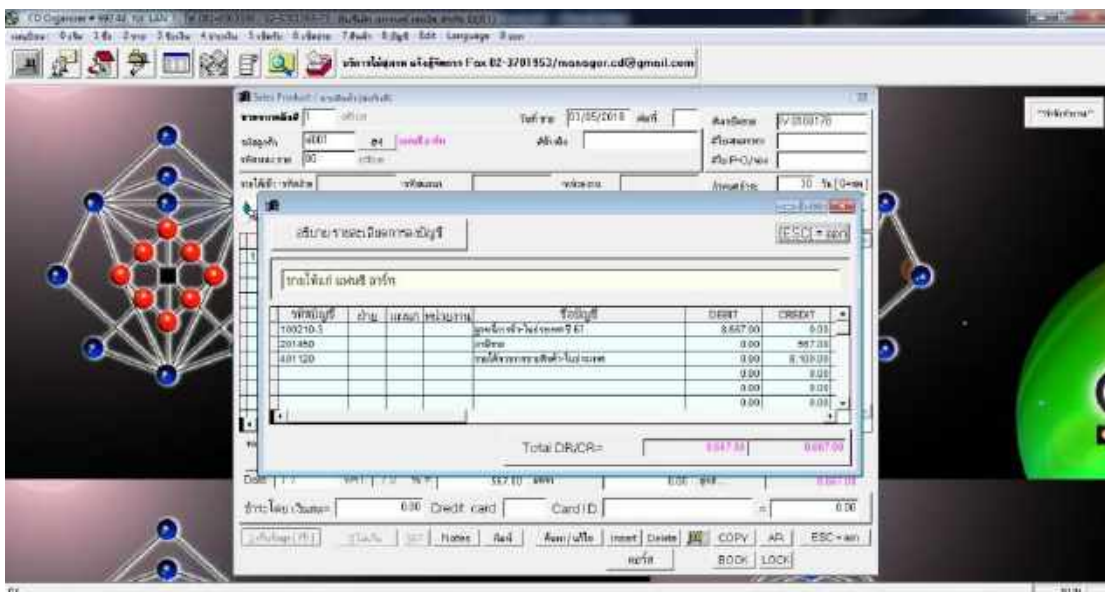
ภาพที่ 4.9 การเลือกสมุดบัญชี

4.1.3.4 เมื่อเลือกสมุดบัญชีเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าต่างเกี่ยวกับการบันทึกขาย จึงทำการบันทึกโดยใส่วันที่ตามเอกสาร เลขที่เอกสารขาย ค้นหาชื่อรหัสลูกค้า โดยใส่เครื่องหมาย ? ก่อน แล้วพิมพ์ชื่อบริษัทนามของผู้ซื้อ เพื่อง่ายต่อการค้นหา แต่ถ้าบริษัทนั้นมีสาขาต้องกดเลือกสาขา จากนั้นใส่รหัสสินค้า 1 จำนวน 1 ใส่ราคา ตรวจสอบยอดภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) ให้ถูกต้อง



ภาพที่ 4.10 การบันทึกขายสินค้า

4.1.3.5 จากนั้นกด F5 เพื่อจัดเก็บข้อมูลแล้วโปรแกรมจะบันทึกเดบิต (Dr.) และ เครดิต (Cr.) อัตโนมัติ แล้วจะบันทึกเข้าสู่โปรแกรม



ภาพที่ 4.11 อธิบายรายละเอียดการลงบัญชี



รายงานภาษีขาย

Page : 1

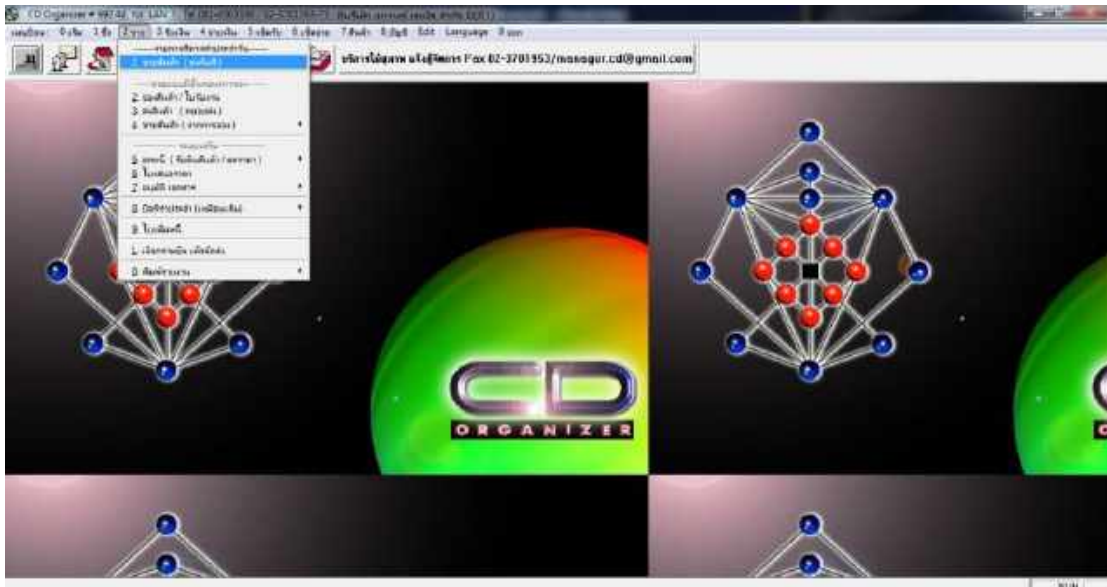
ประจำเดือนภาษี ธันวาคม 2560

| ใบกำกับ | | ชื่อผู้ซื้อสินค้า/ผู้รับบริการ | เลขประจำตัวผู้เสียภาษี | สถานที่ประกอบกิจการ | | มูลค่าสินค้า สุทธิ | จำนวนเงินภาษี มูลค่าเพิ่ม | |
|------------|-------------|--------------------------------|------------------------|---------------------|------|-----------------------|------------------------------|-----------|
| วันที่ | สลิปกำกับ | | | สำนักงานใหญ่ | สาขา | | | |
| 04/12/2017 | IV 20170071 | * | * | สำนักงานใหญ่ | | 70,310.00 | 4,921.70 | |
| 07/12/2017 | IV 20170072 | | | สำนักงานใหญ่ | | 208,260.00 | 14,578.20 | |
| 08/12/2017 | IV 20170073 | | | สำนักงานใหญ่ | | 109,000.00 | 7,630.00 | |
| 18/12/2017 | IV 20170074 | 1 | 1 | สำนักงานใหญ่ | | 47,400.00 | 3,318.00 | |
| 27/12/2017 | IV 20170075 | 1 | 1 | สำนักงานใหญ่ | | 106,000.00 | 7,429.90 | |
| | | | | | | **** รวม | 540,970.00 | 37,667.90 |
| | | | | | | **** รวมภาษี | 540,970.00 | 37,667.90 |

ภาพที่ 4.12 หน้ารายงานภาษีขาย

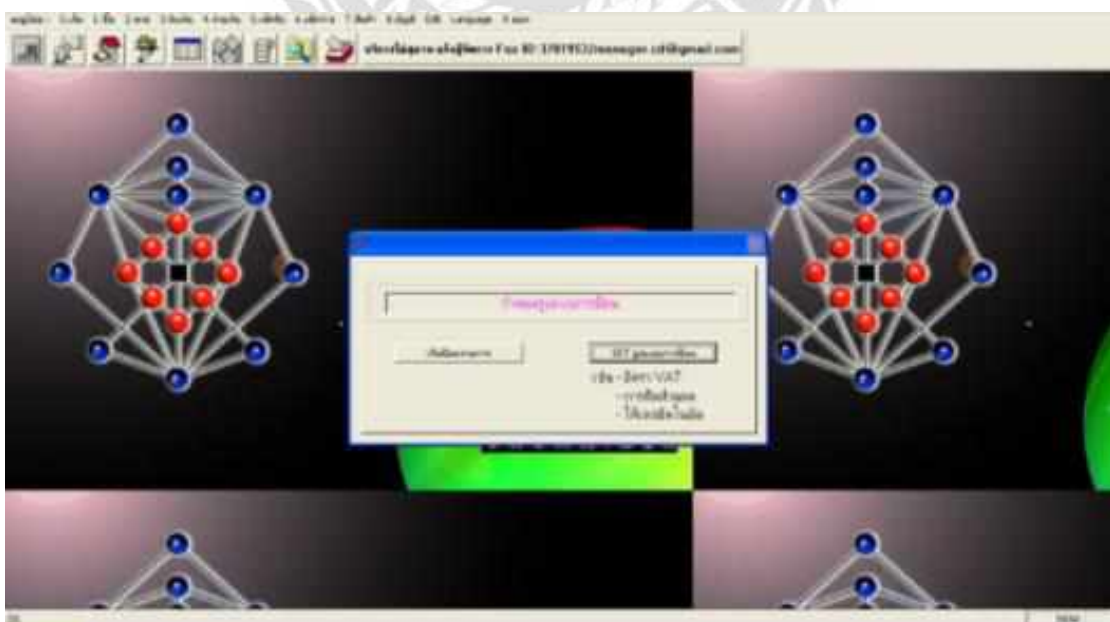
4.1.4 บันทึกรายการภาษีขายต่างประเทศ

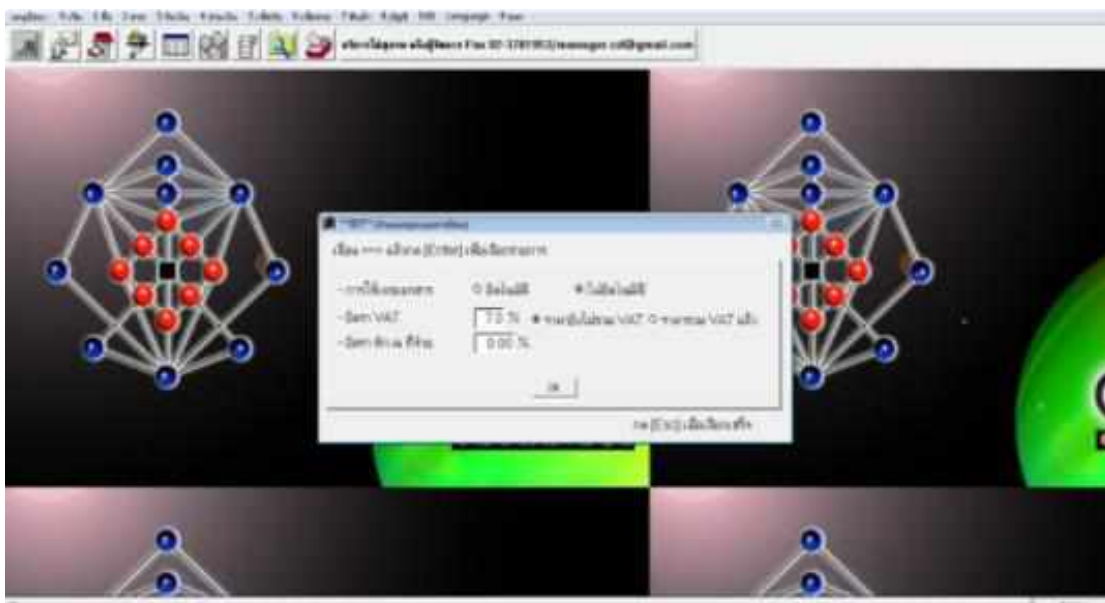
4.1.4.1 เข้าโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี (CD - Organizer) เข้าที่ข้อ 2 และเลือก 1 ขายสินค้า (ส่งทันที)



ภาพที่ 4.13 ขั้นตอนการบันทึกขายต่างประเทศ

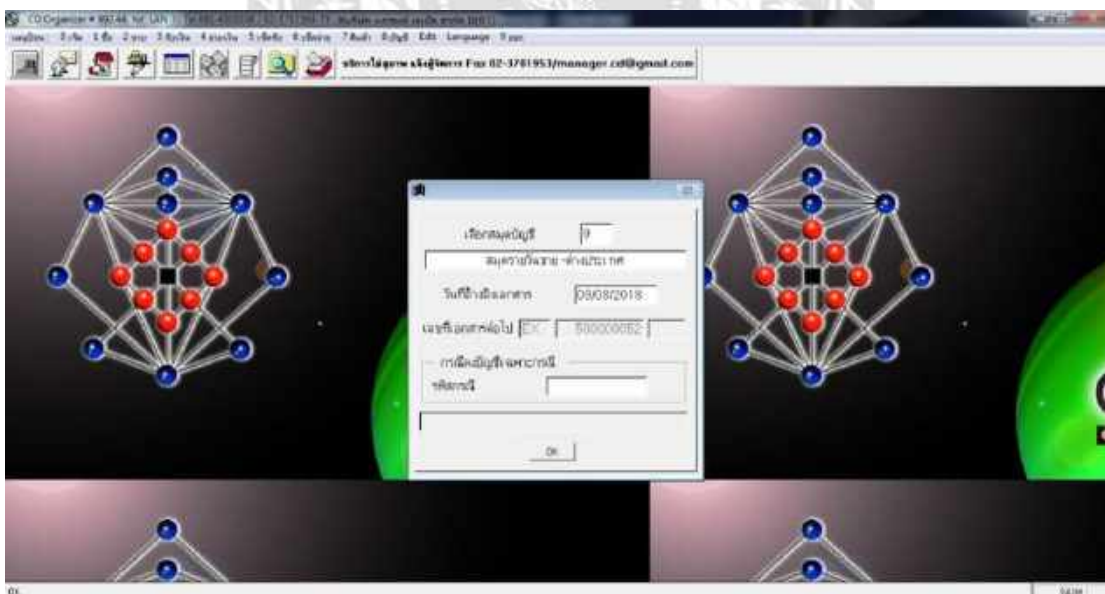
4.1.4.2 เมื่อกด SET รูปแบบการป้อนแล้วจะปรากฏหน้าต่างให้เลือกแบบไม่อัตโนมัติ แล้วกดตกลง





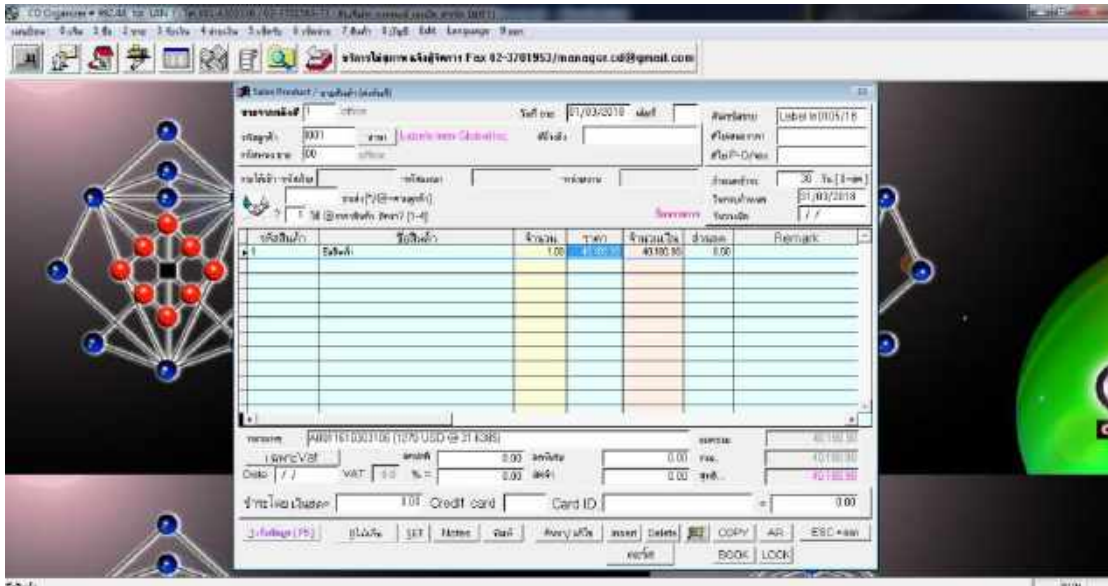
ภาพที่ 4.14 การกำหนดรูปแบบการป้อนข้อมูล

4.1.4.3 การเลือกสมุดบัญชี เมื่อเลือกเริ่มป้อนรายการแล้วจะปรากฏหน้าต่างให้ตั้งค่าสมุดบัญชี กดเลือกสมุดบัญชี เล่ม 9 สมุดรายวันขาย ซึ่งเลขที่เอกสารจะเรียงตามลำดับ วันที่จะขึ้นวันที่ปัจจุบัน และกดตกลง



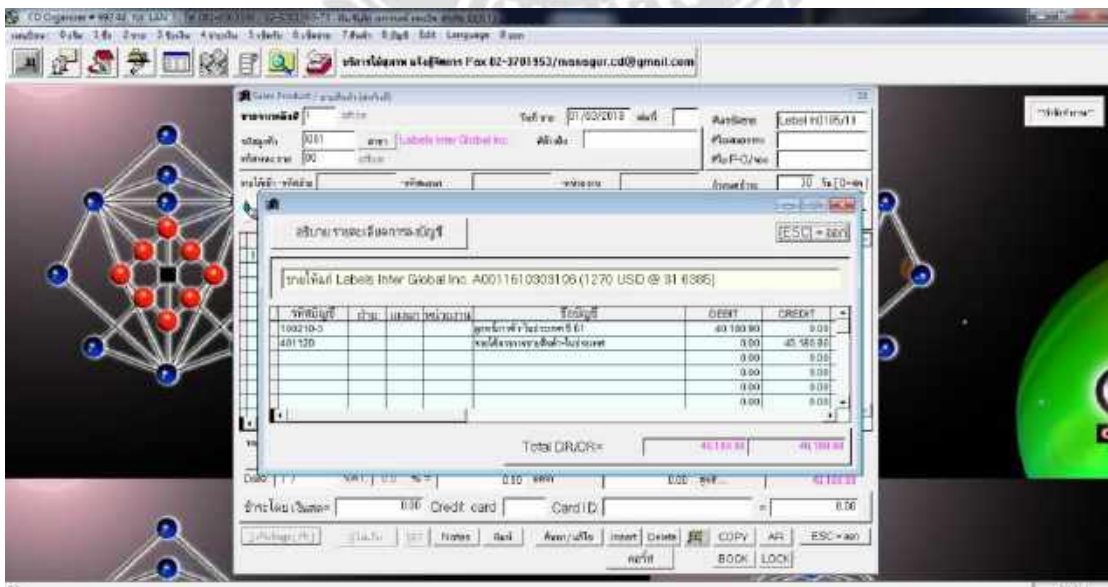
ภาพที่ 4.15 การเลือกสมุดบัญชี

4.1.4.4 เมื่อเลือกสมุดบัญชีเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าต่างเกี่ยวกับการบันทึกขาย จึงทำการบันทึกโดยใส่วันที่ตามเอกสาร เลขที่เอกสารขาย ค้นหาชื่อรหัสลูกค้า โดยใส่เครื่องหมาย ? ก่อน แล้วพิมพ์ชื่อบริษัทนามของผู้ซื้อ เพื่อง่ายต่อการค้นหา แต่ถ้าบริษัทนั้นมีสาขาต้องกดเลือกสาขา จากนั้นใส่รหัสสินค้า 1 จำนวน 1 ใส่ราคา และสุดท้ายใส่หมายเหตุ พิมพ์รหัสใบขนสินค้า จำนวน INV (ดอลลาร์USD หรือ ยูโรEUR) @ อัตราแลกเปลี่ยน



ภาพที่ 4.16 การบันทึกขายสินค้า

4.1.4.5 จากนั้นกด F5 เพื่อจัดเก็บข้อมูลแล้วโปรแกรมจะบันทึกเดบิต (Dr.) และเครดิต (Cr.) อัตโนมัติ แล้วจะบันทึกเข้าสู่โปรแกรม พิมพ์หน้ารายงานภาษีขายจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม จะเท่ากับ 0 %



ภาพที่ 4.17 อธิบายรายละเอียดการลงบัญชี

รายงานภาษีขาย

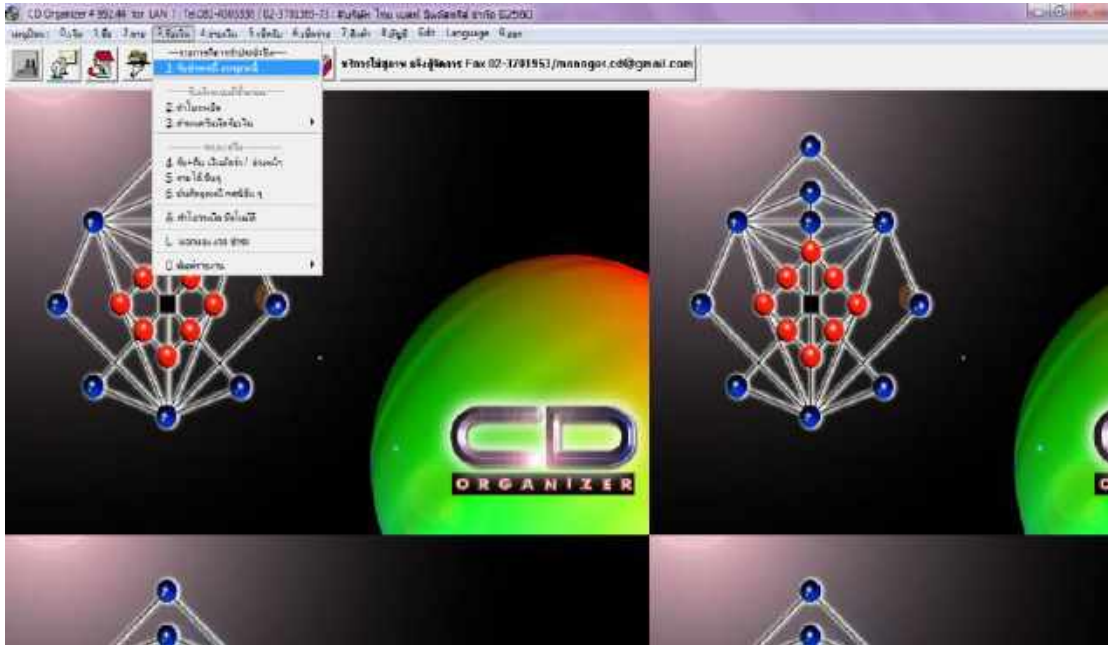
ประจำเดือนภาษี มีนาคม 2561

| ใบกำกับ | | ชื่อผู้ซื้อสินค้า/ ผู้รับบริการ | เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/ ผู้รับบริการ | สถานที่ประกอบกิจการ | | มูลค่าสินค้า/ บริการ | จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม |
|------------|-----------------|---------------------------------|--------------------------------------|---------------------|------|------------------------------|--------------------------|
| วันที่ | ฉบับกำกับ | | | สำนักงานใหญ่ | สาขา | | |
| 15/03/2018 | Artcotex0133/18 | | | สำนักงานใหญ่ | | 51,729.48 | 0.00 |
| 15/03/2018 | BCI01035/18 | | | สำนักงานใหญ่ | | 50,545.60 | 0.00 |
| 15/03/2018 | BCI01035/18.1 | | | สำนักงานใหญ่ | | 4,514.57 | 0.00 |
| 15/03/2018 | Berliner0134/18 | | | สำนักงานใหญ่ | | 32,381.45 | 0.00 |
| 16/03/2018 | Label In0136/18 | | | สำนักงานใหญ่ | | 223,645.59 | 0.00 |
| 17/03/2018 | Dr0137/18 | | | สำนักงานใหญ่ | | 43,326.48 | 0.00 |
| 17/03/2018 | Label In0138/18 | | | สำนักงานใหญ่ | | 20,846.94 | 0.00 |
| 19/03/2018 | Artcotex0139/18 | | | สำนักงานใหญ่ | | 2,511.68 | 0.00 |
| 20/03/2018 | Berliner0143/18 | | | สำนักงานใหญ่ | | 15,867.98 | 0.00 |
| 20/03/2018 | Label In0143/18 | | | สำนักงานใหญ่ | | 17,283.37 | 0.00 |
| 20/03/2018 | Label In0143/18 | | | สำนักงานใหญ่ | | 242,945.82 | 0.00 |
| 20/03/2018 | Salpatex0141/18 | | | สำนักงานใหญ่ | | 11,312.75 | 0.00 |
| 22/03/2018 | Artcotex0145/18 | | | สำนักงานใหญ่ | | 6,402.64 | 0.00 |
| 22/03/2018 | Dr0144/18 | | | สำนักงานใหญ่ | | 32,483.99 | 0.00 |
| 22/03/2018 | Head0146/18 | | | สำนักงานใหญ่ | | 10,671.07 | 0.00 |
| 23/03/2018 | Label In0147/18 | | | สำนักงานใหญ่ | | 152,727.98 | 0.00 |
| 24/03/2018 | BCI0148/18 | | | สำนักงานใหญ่ | | 5,974.68 | 0.00 |
| 24/03/2018 | BCI0148/18.1 | | | สำนักงานใหญ่ | | 1,792.40 | 0.00 |
| 24/03/2018 | Label0149/18 | | | สำนักงานใหญ่ | | 10,062.62 | 0.00 |
| 26/03/2018 | Artcotex0150/18 | | | สำนักงานใหญ่ | | 199,682.08 | 0.00 |
| 26/03/2018 | Artcotex0155/18 | | | สำนักงานใหญ่ | | 212,134.98 | 0.00 |
| 26/03/2018 | BCI0154/18 | | | สำนักงานใหญ่ | | 198,221.17 | 0.00 |
| 26/03/2018 | BCI0154/18.1 | | | สำนักงานใหญ่ | | 41,036.64 | 0.00 |
| 26/03/2018 | Booma0156/18 | | | สำนักงานใหญ่ | | 2,043.97 | 0.00 |
| 26/03/2018 | Fuzhou0152/18 | | | สำนักงานใหญ่ | | 28,181.81 | 0.00 |
| 26/03/2018 | Label In0151/18 | | | สำนักงานใหญ่ | | 19,496.33 | 0.00 |
| 26/03/2018 | Label In0153/18 | | | สำนักงานใหญ่ | | 79,567.62 | 0.00 |
| 27/03/2018 | Dr0157/18 | | | สำนักงานใหญ่ | | 19,760.64 | 0.00 |
| 27/03/2018 | Label In0158/18 | | | สำนักงานใหญ่ | | 226,985.08 | 0.00 |
| 29/03/2018 | Berliner0159/18 | | | สำนักงานใหญ่ | | 33,433.75 | 0.00 |
| 29/03/2018 | Label In0160/18 | | | สำนักงานใหญ่ | | 77,766.30 | 0.00 |
| 29/03/2018 | Smash0161/18 | | | สำนักงานใหญ่ | | 68,071.15 | 0.00 |
| 30/03/2018 | Label In0162/18 | | | สำนักงานใหญ่ | | 10,360.69 | 0.00 |
| 30/03/2018 | Salpatex0163/18 | | | สำนักงานใหญ่ | | 11,941.08 | 0.00 |
| | | | | | | **** รวม **** | 0.00 |
| | | | | | | **** รวมทั้งสิ้น **** | 0.00 |

ภาพที่ 4.18 หน้ารายงานภาษีขายต่างประเทศ

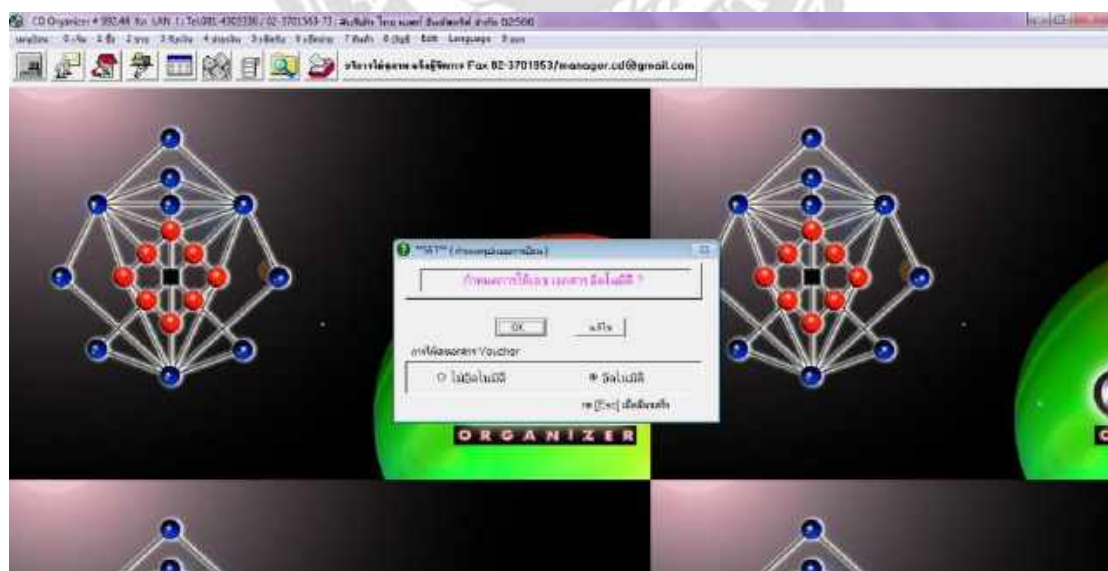
4.1.5 ขั้นตอนรับชำระลูกหนี้ตามใบสำคัญรับ

4.1.5.1 เข้าโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี (CD - Organizer) ไปที่ 3 รับเงิน > รับชำระหนี้จากลูกหนี้



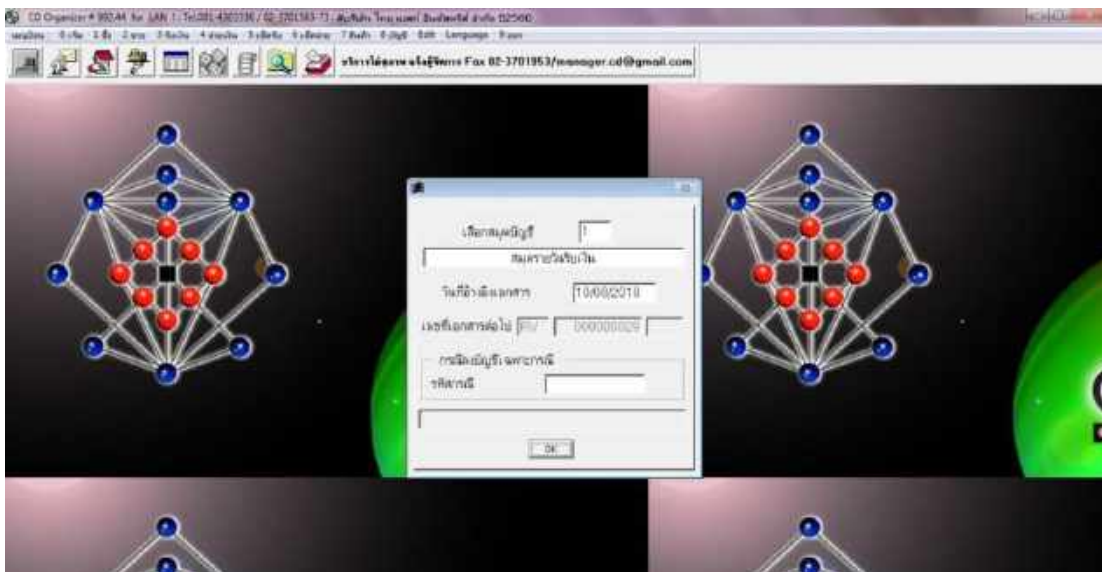
ภาพที่ 4.19 ขั้นตอนการรับชำระลูกหนี้

4.1.5.2 กำหนดการให้เลขเอกสารอัตโนมัติ กดเลือกอัตโนมัติ



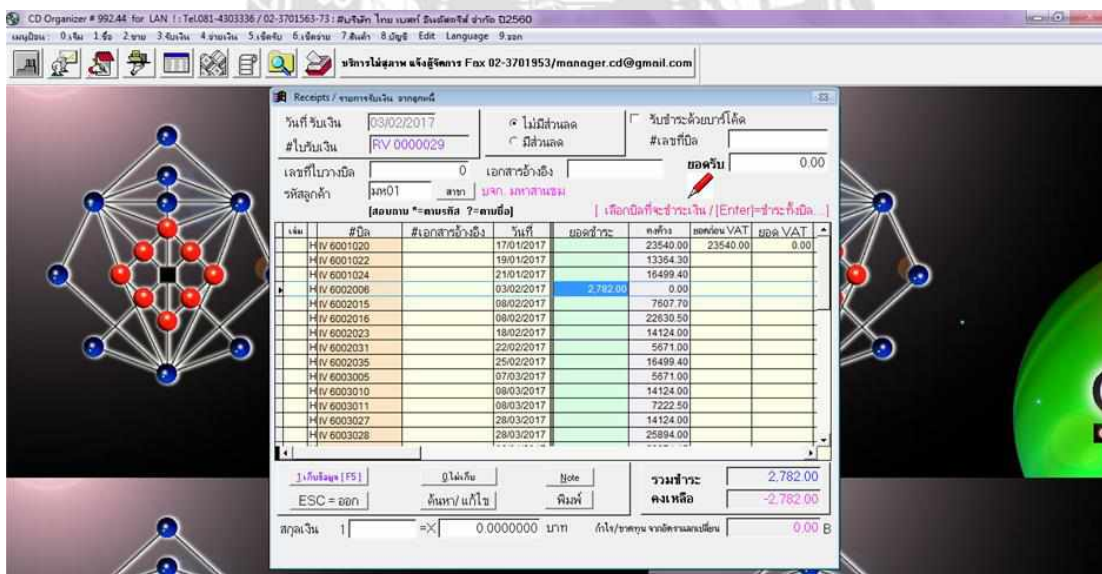
ภาพที่ 4.20 กำหนดการให้เลขเอกสารอัตโนมัติ

4.1.5.3 เลือกสมุดบัญชีเล่ม 1 คือสมุดรายวันรับเงิน แล้วกดตกลง



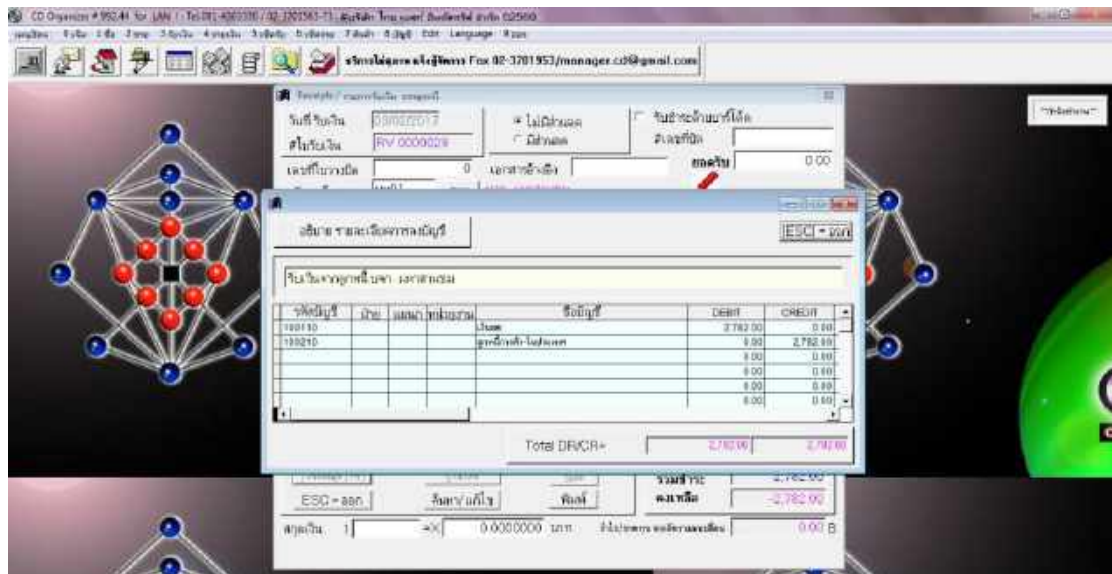
ภาพที่ 4.21 การเลือกสมุดบัญชี

4.1.5.4 ใ้วันที่ > รหัสลูกค้า ตัดตามเช็คที่ลูกค้าจ่ายเพื่อตัดยอดตามใบสำคัญรับในแต่ละเอกสาร

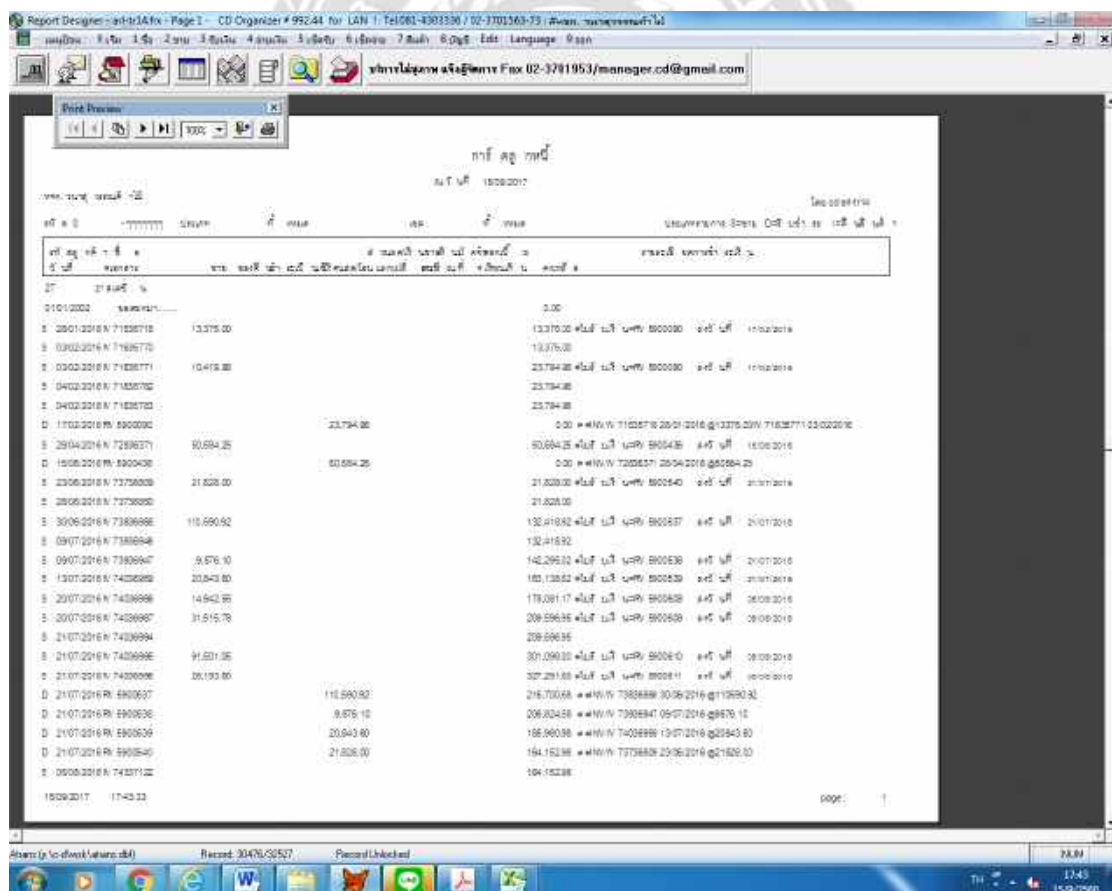


ภาพที่ 4.22 การชำระลูกหนี้

4.1.5.5 จากนั้นกด F5 เพื่อจัดเก็บข้อมูล แล้วโปรแกรมจะบันทึกเดบิต (Dr.) และ เครดิต (Cr.) อัตโนมัติ แล้วจะบันทึกเข้าสู่โปรแกรม



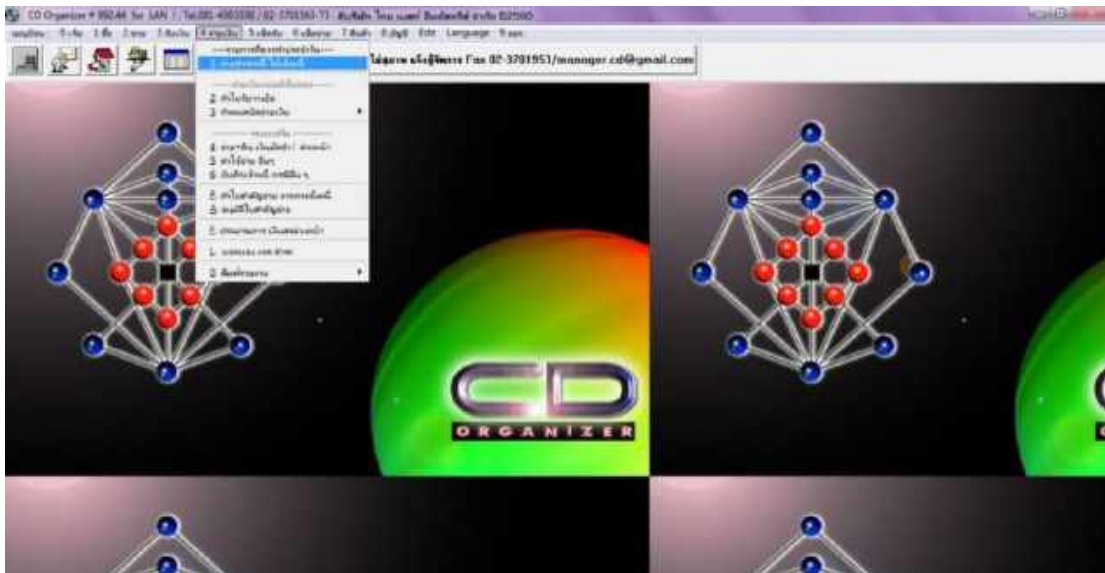
ภาพที่ 4.23 อธิบายรายละเอียดการลงบัญชี



ภาพที่ 4.24 การรับชำระหนี้จากใบสำคัญรับ

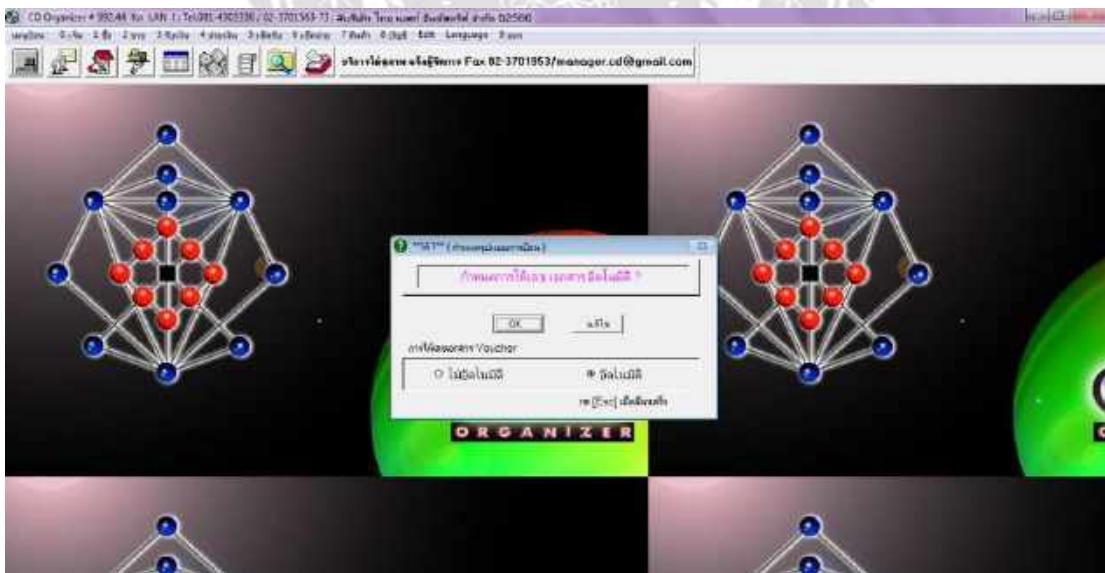
4.1.6 ขั้นตอนการจ่ายชำระหนี้ตามใบสำคัญจ่าย

4.1.6.1 เข้าโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี (CD - Organizer) ไปที่ 4 จ่ายเงิน > จ่ายชำระหนี้ให้เจ้าหนี้



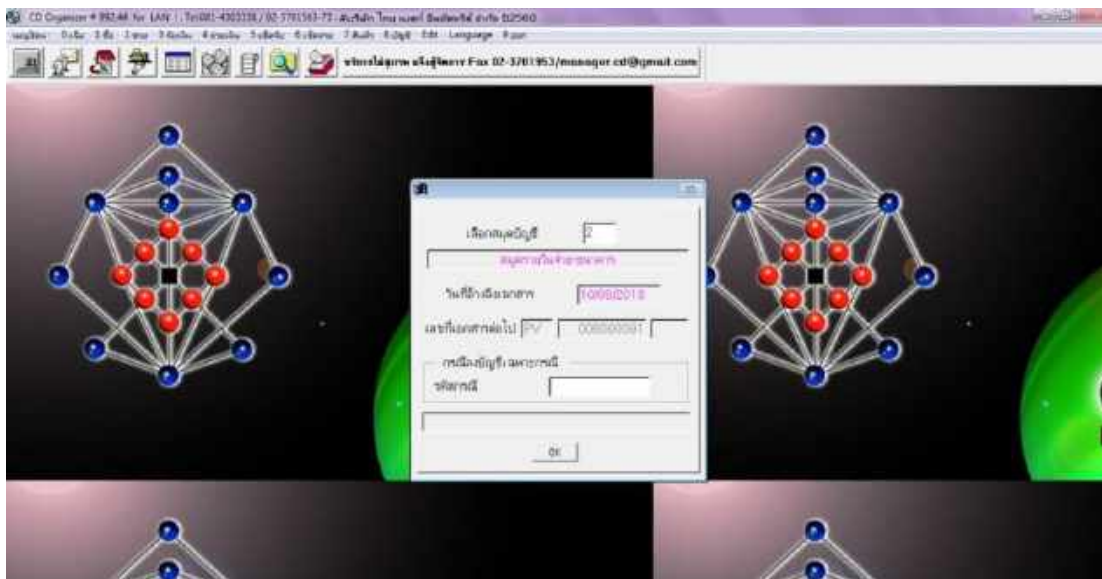
ภาพที่ 4.25 ขั้นตอนการรับชำระเจ้าหนี้

4.1.6.2 กำหนดการให้เลขเอกสารอัตโนมัติ กดเลือกอัตโนมัติ



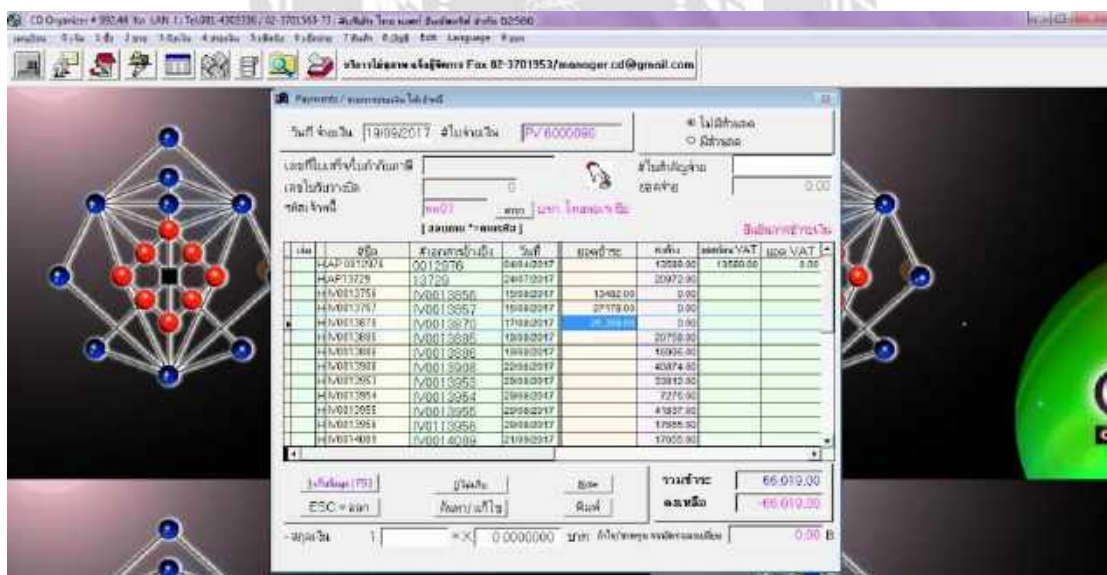
ภาพที่ 4.26 กำหนดการให้เลขเอกสารอัตโนมัติ

4.1.6.3 เลือกสมุดบัญชีเล่ม 2 คือสมุดรายวันจ่าย-ธนาคาร แล้วกดตกลง



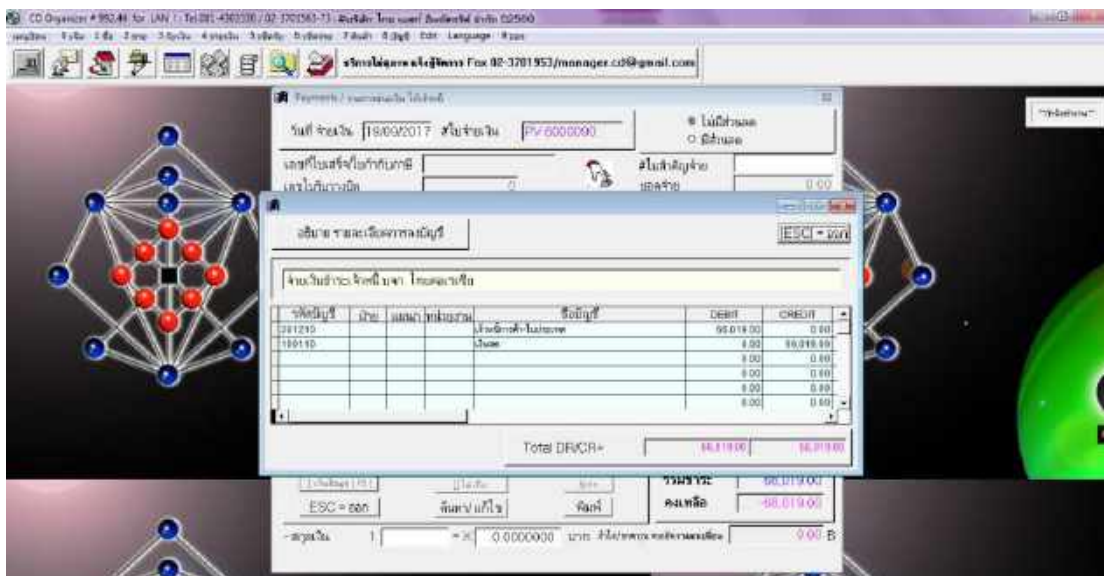
ภาพที่ 4.27 การเลือกสมุดบัญชี

4.1.6.4 ใ้วันที่ > รหัสลูกค้า ตัดตามเช็คที่ส่งจ่ายให้กับเจ้าหนี้ เพื่อตัดยอดตามใบสำคัญจ่ายในแต่ละเอกสาร

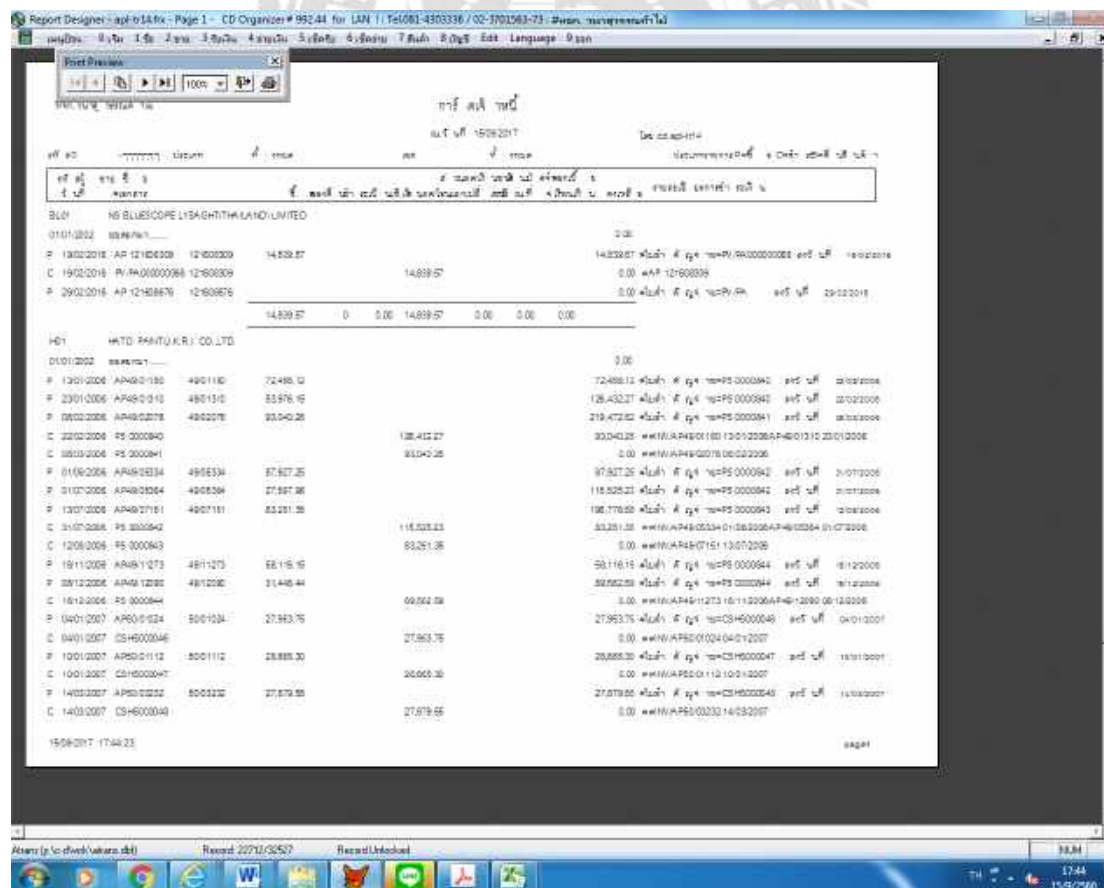


ภาพที่ 4.28 การชำระเจ้าหนี้

4.1.6.5 จากนั้นกด F5 เพื่อจัดเก็บข้อมูล แล้วโปรแกรมจะบันทึกเดบิต (Dr.) และ เครดิต (Cr.) อัตโนมัติ แล้วจะบันทึกเข้าสู่โปรแกรม



ภาพที่ 4.29 อธิบายรายละเอียดการลงบัญชี



ภาพที่ 4.30 การจ่ายชำระหนี้จากใบสำคัญจ่าย

บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการ

5.1.1 สรุปผลโครงการ

จากการที่ได้ออกปฏิบัติสหกิจศึกษา ได้ทราบถึงขั้นตอนในการบันทึกบัญชีบนโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี (CD - Organizer) ทั้งทางด้านซื้อ - ขาย และรับ - จ่าย และได้ทราบถึงเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในกิจการในหลายด้าน รวมไปถึงได้เข้าใจระบบการทำงานในรูปแบบของบริษัท และเรียนรู้การใช้อุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ รวมถึงความรู้เกี่ยวกับการใช้งานของโปรแกรม ซึ่งสามารถนำมาปฏิบัติงานในระบบการทำงานของบริษัทได้จริง และยังสามารถเผยแพร่ความรู้นี้ให้กับบุคคลอื่นได้เรียนรู้และเข้าใจในโปรแกรมบัญชีนี้ได้ดีมากยิ่งขึ้นอีกด้วย

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

5.1.2.1 การปฏิบัติงานที่ไม่มีความหลากหลาย ทำให้ไม่สามารถคิดหัวข้อการทำโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.1.2.2 ข้อมูลบางส่วนไม่สามารถนำออกมาใช้ประกอบการเพื่อทำโครงการได้ เนื่องจากเอกสารดังกล่าวเป็นความลับของบริษัทที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

5.1.3 ข้อเสนอแนะ

5.1.3.1 ควรมีการจัดอบรมในการทำโครงการเพิ่ม เพื่อการทำโครงการที่ง่ายขึ้น

5.1.3.2 ควรปกปิดข้อมูลที่สำคัญของบริษัทที่บริษัทไม่สามารถเปิดเผยได้

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1.1 ได้นำประสบการณ์จากที่ทำงานมาใช้ในการทำงานในอนาคตได้

5.2.1.2 งานที่ได้รับมอบหมาย หรือที่ความต้องการเรียนรู้ลู่ลวงไปได้ด้วยดีและได้มีปฏิสัมพันธ์ที่ดีกับบุคคลที่ร่วมงานด้วย

5.2.1.3 มีความเข้าใจในโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีได้หลากหลายมากขึ้น

5.2.1.4 ทำให้รู้ระบบการทำงานและการจัดการเวลาของตนเอง

5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.2.1 ขาดทักษะในการปฏิบัติงาน

5.2.2.2 เข้าใจคำสั่งของงานที่ได้รับมอบหมายผิดพลาด เพราะการทำงานของผู้เลี้ยงแต่ละคนแตกต่างกัน

5.2.2.3 ขาดความรู้ความเข้าใจของการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี เพราะมีความแตกต่างจากที่เรียน

5.2.2.4 ช่วงแรกมีความกดดันในการปฏิบัติงานและการวางตัว

5.2.3 ข้อเสนอแนะ

5.2.3.1 เรียนรู้และรับฟังจากผู้มีประสบการณ์การทำงาน เพื่อนำมาพัฒนา

5.2.3.2 สอบถามพนักงานพี่เลี้ยงให้เข้าใจก่อน เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

5.2.3.3 นำสมุดจดมาบันทึก และค้นคว้าหาข้อมูลวิธีการใช้งานของโปรแกรม เพื่อการทำงานที่รวดเร็วและความแม่นยำมากขึ้น

5.2.3.4 กล้าที่จะพูดและถามสิ่งที่ไม่เข้าใจกับพนักงานพี่เลี้ยง พร้อมสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในบริษัท



บรรณานุกรม

- กรมสรรพากร. (2561). *ความรู้เรื่องภาษีมูลค่าเพิ่ม*. เข้าถึงได้จาก <http://www.rd.go.th/publish/index.html>.
- กิตติชัย ถาวรธรรมฤทธิ. (2559). *โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี*. กรุงเทพฯ: เค.ที.ไอ.เพลส.
- กิตติชัย ถาวรธรรมฤทธิ. (2560). *การบัญชีภาษีอากร*. กรุงเทพฯ: เค.ไอ.ที.เพลส.
- พลพฐ ปิยวรรณ และ สุภาพร เริงเอี่ยม. (2550). *ระบบสารสนเทศทางการบัญชี*. กรุงเทพฯ: วิทย์พัฒน์.



ภาคผนวก



ภาคผนวก (ต่อ)



ประวัติผู้จัดทำ/คณะผู้จัดทำ



รหัสนักศึกษา : 6004300073
 ชื่อ-นามสกุล : นางสาวณัฐพร ตันติมุกดาวงศ์
 คณะ : บริหารธุรกิจ
 สาขา : การบัญชี
 ที่อยู่ : 89 ซอยเพชรเกษม 92/3 เขตบางแค
 แขวงบางแคเหนือ กรุงเทพฯ 10160



รหัสนักศึกษา : 6004300074
 ชื่อ-นามสกุล : นางสาวรัชนิกร สารกิจ
 คณะ : บริหารธุรกิจ
 สาขา : การบัญชี
 ที่อยู่ : 84/2 แขวงบางเข็อกหนัง เขตตลิ่งชัน
 ถนนกาญจนาภิเษก กรุงเทพฯ 10170



รหัสนักศึกษา : 6004300098
 ชื่อ-นามสกุล : นางสาวธนัญญา กิ่งชา
 คณะ : บริหารธุรกิจ
 สาขา : การบัญชี
 ที่อยู่ : 852 หมู่ 8 หมู่บ้านกานดา ซอย 6
 ถนนมาเจริญ เขตหนองแขม
 แขวงหนองแขม กรุงเทพฯ 10160