

## รายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

## วิธีการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีในการบันทึกข้อมูลรายการบัญชี How to Use an Accounting Software Package to Record Accounting

Entries

โดย

นางสาวอ้อม ทวีพัฒนพฤติ รหัส 6004300002

นางสาวศิริพร

นาเหนือ รหัส 6004300014

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชา สหกิจศึกษา

ภาควิชา การบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2562

หัวข้อโครงงาน	วิธีการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีในการบันทึกข้อมูลรายการบัญชี			
	How to Use an	n Accounting So	oftware Package to Record Accounting Entries	
รายชื่อผู้จัดทำ	นางสาวอ้อม	ทวีพัฒนพฤติ	6004300002	
	นางสาวศิริพร	นาเหนือ	6004300014	
ภาควิชา	การบัญชี			
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์กิตติศัก	ดิ์ สรแพทย์		
อนุมัติให้โคร	รงงานนี้เป็นส่วน	หนึ่งของการปฏิ	บ้คงานสหกิจศึกษา ภาควิชาการบัญชี	
คณะบริหารธุรกิจ มา	หาวิทยาลัยสยาม	งาลารสึกษาที่	S Branny 2562	
	ere * SIPX	UNI		
			คณะกรรมการสอบโครงงาน	
			0อาจารย์ที่ปรีกษา	
			(อาจารย์กิดดิศักดิ์ สรแพทย์)	
		R	ติชีอณ์ จะสิ่งรุวบรณร พนักงานที่ปรีกษา	
			(นางสาวรู้ดิรัดน์ พสิษฐ์นพกร) AMR. กรรมการกลาง	
			(อาจารข์มนที่รา ดันตระวาณีชย์)	
	digin	~	ผู้ช่วขอธิการบดีและผู้อำนวขการสำนักสหกิจทึกมา	

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ คร.มารุจ ลิมปะวัฒนะ)

**ชื่อโครงงาน :** วิธีการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีในการบันทึกข้อมูลรายการบัญชี

ผู้จัดทำ : นางสาวอ้อม ทวีพัฒนพฤติ 6004300002

นางสาวศิริพร นาเหนือ 6004300014

อาจารย์ที่ปรึกษา: อาจารย์กิตติศักดิ์ สรแพทย์

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

**สาขาวิชา :** การบัญชี

**คณะ :** บริหารธุรกิจ

ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา : 3/2562

#### บทคัดย่อ

บริษัท มีทวีการบัญชีและกฎหมายจำกัด เป็นบริษัทที่ให้บริการในด้านการทำบัญชี การจดทะเบียนธุรกิจและภาษี รวมถึงการตรวจสอบบัญชี ในขณะที่ปฏิบัติงานตามโครงการ สหกิจศึกษา คณะผู้จัดทำได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร คัดแยกเอกสาร ทางการบัญชี จัดทำรายงานภาษีซื้อ-รายงานภาษีขายและทำใบสำคัญรับ-ใบสำคัญจ่าย บันทึกข้อมูล และจัดเก็บเอกสารเพื่อสะควกต่อการใช้งานด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีฟอร์มูล่า สมาร์ทบิท

คณะผู้จัดทำจึงจัดทำโครงงานนี้เพื่อพัฒนาองค์ความรู้และสร้างความเข้าใจ โดยศึกษาวิธีการ จัดทำรายงานภาษีซื้อ-รายงานภาษีขาย ลักษณะของเอกสารทางการบัญชี การบันทึกบัญชีด้วยโปรแกรม สำเร็จรูปทางการบัญชีฟอร์มูล่า สมาร์ทบิท โครงการนี้ทำให้คณะผู้จัดทำได้พัฒนาองค์ความรู้ และสร้างความเข้าใจมากยิ่งขึ้น เกี่ยวกับวิธีการจัดทำบัญชีและสามารถเพิ่มทักษะการใช้โปรแกรม สำเร็จรูปทางการบัญชี ซึ่งจะนำไปประยุกต์ใช้ในการประกอบวิชาชีพในอนากต คณะผู้จัดทำหวัง เป็นอย่างยิ่งว่าโครงงานนี้จะสามารถเป็นประโยชน์ต่อบุกกลที่สนใจ

้ กำสำคัญ : การบันทึกบัญชี เอกสารทางบัญชี โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีฟอร์มูล่า สมาร์ทบิท

By	: Miss Aom Miss Siriporn	Thawiphatthanaphruet Nanuea	6004300002 6004300014		
Advisor	: Mr. Kittisak	Soraphaet			
Degree	: Bachelor of A	ccounting			
Major	: Accounting				
Faculty	: Business Adm	inistration			
Semester / Academic year : 3/2019					

**Project Title** 

#### Abstract

: How to Use an Accounting Software Package to Record Accounting Entries

Meetawee Accounting and Law Co.Ltd. is a company that provides accounting services and business and tax registration, include including auditing. While working on the cooperative education project our team was assigned to check for correctness of documents, separate accounting documents prepare input and output tax reports make receipt vouchers and payment vouchers, save data and store documents.The documents were entered and stored Formula SmartBiz accounting software.

The organizers, therefore, created this project to gain knowledge and build understanding by studying how to prepare an input tax report and sales tax report, characteristics of accounting documents and recording with Formula SmarBiz accounting software. This project allowed the organizers to develop knowledge, and create better understanding fo accounting methods. Moreover, it increased the skill of using accounting software, which would be applied to our future career. The organizers sincerely hope that this project will be useful to interested parties.

Keywords : recording accounting, accounting documents, Formula Smartbiz accounting software



#### กิตติกรรมประกาศ

#### (Acknowledgement)

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท มีทวีการบัญชีและกฎหมาย จำกัด ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2563 ถึง 25 กันยายน 2563 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้ และประสบการณ์ต่างๆที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนและการปฏิบัติงานในอนาคต เกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานด้านการทำบัญชี ณ บริษัท มีทวีการบัญชีและกฎหมายจำกัด ได้สอน ได้เรียนรู้งาน และปัญหาที่พบในการทำงาน จึงขอขอบคุณมา ณ ที่นี้ และสนับสนุนจากหลายฝ่าย ดังนี้

1.	นายวิศิษฎ์	ชยมงคล	ตำแหน่ง	ประธานบริษัท
2.	นางสาวจิติรัตน์	พสิษส์นพกร	ตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายบัญชี

อาจารย์กิตติศักดิ์ สรแพทย์ อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

และบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็น ที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจในชีวิต การทำงานจริงซึ่งผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

> ผู้จัดทำ นางสาวอ้อม ทวีพัฒนพฤติ นางสาวศิริพร นาเหนือ

1 ตุลาคม 2563

## สารบัญ

งคหมายนำส่ง f	ı
กิตติกรรมประกาศ	U
บทคัดย่อ ค	'n
Abstract	)
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	
1.2 วัตถุประสงค์า	L
1.3 ขอบเขตของโครงงาน1	L
1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ1	
บทที่ 2 การทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
2.1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับโปรแกรมสำเร็จรูปสร้างงานทางการบัญชี	<u>)</u>
2.2 การบัญชี (Accounting)	ł
2.3 หลักการบันทึกบัญชี	5
2.4 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	5
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ	3
3.2 ประวัติองค์กร	}
3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์	.9
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย	10

3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา......10

## สารบัญ(ต่อ)

3.6	ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	.10
3.7	ขั้นตอนและวิธีการคำเนินงาน	.10
3.8	อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้	11

## บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงาน

4.1 วิธีการคัดแยกเอกสารและจัดทำรายงานภาษีซื้อและภาษีขายยงการและการเกิน 12
4.1.1 คัดแยกเอกสารรายได้และค่าใช้ง่าย
4.1.2 ตรวจสอบใบกำกับภาษี
4.1.3 ถักษณะใบเสร็จที่เป็นค่าใช้ง่ายต้องห้าม14
4.1.4   จัดทำรายงานภาษีซื้อ และรายงานภาษีขาย ด้วย Microsoft Excel
4.1.5 ปั้มลำคับภาษีซื้อและภาษีขายพร้อมรันลำคับภาษีซื้อและขาย15
4.2 วิธีการการเตรียมเอกสารก่อนนำข้อมูลไปบันทึกบัญชี16
4.2.1 เขียนประเภทบัญชีไว้หน้ารายงานภาษีซื้อและตัวเอกสาร
4.2.2 เก็บยอดซื้อ ขายและค่าใช้จ่าย ทั้งที่มี Vat และ Novat
4.2.3 การจัดทำตารางวิเคราะห์16
4.2.4 จัคทำใบสำคัญรับ และ ใบสำคัญง่าย16
4.3 วิธีการการบันทึกบัญชี ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี Formula SmartBiz
4.3.1 การเปิดใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี17
4.3.2 การบันทึกบัญชีในสมุครายวัน23
4.3.3 การปรับปรุงบัญชี
4.3.4 การโอนปิดบัญชี27
4.4 วิธีการรันเลขและปั้มเลขแต่ละสมุด34
4.5 วิธีการนำส่งงบการเงิน

## สารบัญ(ต่อ)

หน้า

4.6 การสรุปภาษีมูลค่าเพิ่ม
มทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ
5.1 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
5.2 ข้อเสนอและการปฏิบัติงานสหกิงศึกษา
5.3 สรุปผลการจัดทำโครงงานสหกิจศึกษา
5.4 ข้อเสนอแนะการจัดทำโครงงานสหกิจศึกษา
A STRING POL
มรรณานุกรม
าาคผนวก ภาพขณะปฏิบัติงาน
ประวัติผู้จัดทำ

## สารบัญตาราง

หน้า

d • • •	
ตารางท 3.1 ตารางแสดงระยะเวลาดาเน่นงาน	



## สารบัญรูปภาพ

	หน้า
ภาพที่ 3.1 แผนที่ตั้งสถานประกอบการ	8
ภาพที่ 3.2 แผนภูมิภาพแสดงโครงสร้างการบริหารงานของบริษัท มีทวีการบัญชีและ	
กฎหมาย จำกัด	9
ภาพที่ 4.1 เอกสารรายได้และค่าใช้ง่าย	12
ภาพที่ 4.2 ตัวอย่างใบกำกับภาษี	13
ภาพที่ 4.3 รายงานภาษีซื้อ	14
ภาพที่ 4.4 รายงานภาษีขาย	15
ภาพที่ 4.5 ใบกำกับภาษีขาย	15
ภาพที่ 4.6 ตารางวิเคราะห์	16
ภาพที่ 4.7 ใบสำคัญรับและใบสำคัญจ่าย	16
ภาพที่ 4.8 โปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี Formula SmartBiz	17
ภาพที่ 4.9 คลิก ยอมรับ เพื่อเข้าโปรแกรม	17
ภาพที่ 4.10 กรอกรหัส เพื่อเข้าสู่โปรแกรม	18
ภาพที่ 4.11 เลือก "เพิ่ม" เพื่อสร้างฐานข้อมูลของบริษัท	
ภาพที่ 4.12 กรอกข้อมูลของบริษัท	19
ภาพที่ 4.13 เลือก ใช้ผังบัญชีของตัวเอง	19
ภาพที่ 4.14 เลือก "บริษัทที่ต้องการใช้งาน"	20

## สารบัญรูปภาพ(ต่อ)

หน้า	
ภาพที่ 4.15 การสร้างผังบัญชี20	1
ภาพที่ 4.16 กรอกข้อมูลผังบัญชี และบันทึก21	
ภาพที่ 4.17 การใส่ยอดยกมา21	
ภาพที่ 4.18 เลือก "แก้ไข" เพื่อใส่ยอดยกมา22	
ภาพที่ 4.19 ใส่ยอคยกมา	
ภาพที่ 4.20 การเข้าใช้งานสมุครายวัน23	
ภาพที่ 4.21 บันทึกการรับชำระหนี้ผ่านธนาคาร24	ł
ภาพที่ 4.22 บันทึกการถอนเงินสดจากธนาคารในสมุดธนาคารจ่าย	ł
ภาพที่ 4.23 บันทึกการจ่ายค่าใช้จ่ายเป็นเงินสด25	
ภาพที่ 4.24 บันทึกรายได้จากการบริการเป็นเงินเชื่อ26	,
ภาพที่ 4.25 บันทึกการปรับปรุงบัญชีค่าน้ำประปาค้างจ่าย	;
ภาพที่ 4.26 บันทึกค่าเสื่อมรากา27	,
ภาพที่ 4.27 บันทึกการ โอนปิคภาษีมูลค่าเพิ่ม27	,
ภาพที่ 4.28 บันทึกการโอนปิดบัญชีก่าใช้จ่ายเข้าบัญชีต้นทุนบริการ	3
ภาพที่ 4.29 บันทึกการโอนปิดบัญชีค่าใช้จ่ายต่างๆเข้าบัญชีค่าใช้จ่ายในการบริหาร	8
ภาพที่ 4.30 บันทึกการ โอนปิดบัญชีต้นทุนบริการและบัญชีค่าใช้จ่ายในการบริหาร	
เข้าบัญชีกำไรขาดทุน2	9

## สารบัญรูปภาพ(ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.31 บันทึกการโอนปิดบัญชีรายได้เข้าบัญชีกำไรขาดทุน	29
ภาพที่ 4.32 การบันทึกบัญชีภาษีเงินได้นิติบุคคล	30
ภาพที่ 4.33 แบบแสดงรายการภาษีเงินได้บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ตามมาตรา 68 และ	
มาตรา 69 แห่งประมวลรัษฎากร	31
ภาพที่ 4.34 แบบแสดงรายการภาษีเงินได้บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ตามมาตรา 67 ทวิ	
แห่งประมวลรัษฎากร	32
ภาพที่ 4.35 บันทึกการโอนปิดบัญชีภาษีเงินได้นิติบุคคลเข้าบัญชีกำไรขาดทุน	33
ภาพที่ 4.36 บันทึกการโอนปิดบัญชีกำไรขาดทุนเข้าบัญชีกำไรสะสม	33
ภาพที่ 4.37 รายละเอียดการบันทึกบัญชี	34
ภาพที่ 4.38 ตัวอย่างแบบแสดงรายการภาษีมูลก่าเพิ่ม	35

### บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

จากการที่ได้ปฏิบัติงานใน ตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานบัญชี ที่บริษัท มีทวีการบัญชีและกฎหมาย จำกัด เป็นระยะเวลา 16 สัปดาห์ โดยได้มีโอกาสปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำรายงานภาษีซื้อ-ภาษีงาย และการบันทึกบัญชีรายการต่างๆ เช่น การบันทึกซื้อสินค้าเป็นเงินสดหรือเงินเชื่อ การบันทึกการงาย สินค้าเป็นเงินสดหรือเงินเชื่อและการบันทึกค่าใช้ง่ายต่างๆที่มี ภาษีมูลค่าเพิ่มซื้อ ซึ่งเป็นสิ่งที่มี ประโยชน์อย่างมากในการนำมาประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพในอนาคต

ในขณะที่ได้ปฏิบัติงานนั้น ผู้จัดทำจึงสนใจที่จะทำโครงงานเรื่องวิธีการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ทางการบัญชีในการบันทึกข้อมูลรายการบัญชี เพื่อให้เป็นความรู้กับบุคคลที่มีความสนใจเรื่องการ บันทึกรายการบัญชีและรวมถึงนักศึกษาสหกิจศึกษารุ่นต่อไป

### 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงงาน

- 1.2.1 เพื่อเพิ่มความรู้ ความเข้าใจและวิธีการจัดทำบัญชี
- 1.2.2 เพื่อทราบถึงวิธีการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี Formula SmartBiz
- 1.2.3 เพื่อเป็นต้นแบบในการปฏิบัติงานสำหรับนักศึกษาและบุคคลที่สนใจ

### 1.3 ขอบเขตของโครงงาน

- 1.3.1 ศึกษาวิธีการจัดทำบัญชี
- 1.3.2 ศึกษาวิธีการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี Formula SmartBiz
- 1.3.3 ระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน ถึง 25 กันยายน 2563

### 1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.4.1 มีทักษะในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี Formula SmartBiz
- 1.4.2 มีความรู้ความเข้าใจในวิธีการบันทึกบัญชี
- 1.4.3 เป็นต้นแบบในการปฏิบัติงานสำหรับนักศึกษาและบุคคลที่สนใจ

# ทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 2

### 2.1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับโปรแกรมสำเร็จรูปสร้างงานทางการบัญชี

2.1.1 ระบบบัญชีมีความสำคัญอย่างไร

ระบบบัญชี เป็นระบบที่ถูกออกแบบขึ้นมาเพื่อแปลง หรือประมวลผลข้อมูลทางการเงิน (Financial Data) ให้เป็นสารสนเทศที่มีประโยชน์ในการตัดสินใจต่อผู้ใช้ โดยนโยบายทรัพยากรมนุษย์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ มาประกอบการโดยเน้นการใช้ประโยชน์ทางการบัญชีที่เกิดขึ้นจากการ ดำเนินธุรกิจ และมีความสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจเพื่อการเก็บและบันทึกรายการที่เกิดขึ้น

ของธุรกิจการประมวลผล ข้อมูล ให้ได้สารสนเทศที่มีประโยชน์ต่อการวางแผน การจัดสั่งการและการ กวบคุมการควบคุมสินทรัพย์ (รวมถึงสารสนเทศ)รวมถึงสารสนเทศ ของธุรกิจให้มั่นใจว่าข้อมูลที่ได้มา นั้น ถูกต้องและเชื่อถือได้ผู้ออกแบบต้องเข้าใจระบบบัญชีต้องเข้าใจตั้งแต่เริ่มมีการบันทึกข้อมูล เข้าสู่ระบบ ว่ามีขั้นตอนการทำงานในระบบคอมพิวเตอร์อย่างไรการประมวลผลข้อมูลไปเป็น สารสนเทศเพื่อบริหารและความน่าเชื่อถือของสารสนเทศที่ได้ว่าถูกต้องหรือไม่อย่างไร

2.1.2 ความสำคัญของโปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานทางการบัญชี

การจัดทำบัญชีเริ่มจากการทำบัญชีด้วยมือจนมาถึงการทำบัญชีด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องาน ทางการบัญชีการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานทางการบัญชี ข้อมูลเข้าจะเป็นรายการค้าเหมือนเดิม แต่จะต้องคีย์ข้อมูลเข้า เพื่อลงบัญชีตามหลักการบัญชีคู่ลงในสมุดรายวันและใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ทางการบัญชีประมวลผล การประมวลผลโดยโปรแกรมสำเร็จรูปจะทำการทางบัญชีและหายอด คงเหลือของบัญชี ข้อมูลออกคือยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภท จัดทำงบการเงินคือ งบแสดงฐานะ การเงิน(งบดุล) งบกำไรขาดทุน งบกำไรสะสมและงบกระแสเงินสด

การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานทางการบัญชี ขั้นตอนงานยังคงเหมือนเดิม แต่การทำงานจะ ทำได้รวดเร็วถูกต้องกว่าการใช้มือควรทำการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานทางการบัญชีในการจัดทำ งบการเงิน อาจเป็นโปรแกรมใช้งานคนเดียว หรือสามารถใช้ร่วมกันระหว่างผู้ใช้หลายคนที่เรียกว่าใช้ งานแบบเครือข่ายการเชื่อมโยงภายในองค์กร เช่น เมื่อเกิดรายการค้าเกี่ยวกับการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ โปรแกรมสามารถจัดทำใบส่งสินค้า ใบกำกับสินค้า ใบเรียกเก็บเงินและปรับยอดสินค้าคงกลังได้โดย อัตโนมัติและบันทึกรายการในสมุดรายวันและผ่านบัญชีไปยังสมุดแยกประเภทได้ทันที การเชื่อม ต่อ ข้อมูลระหว่างองค์กรคือการส่งรับเอกสารทางการค้าผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เช่น การที่ผู้ซื้อสินค้า จัดทำใบสั่งซื้อแบบอิเล็กทรอนิกส์ ส่งใบสั่งซื้อนั้นผ่านระบบเครือข่ายได้ทันที

2.1.3 การจัดทำสารสนเทศทางการบัญชีที่ดีมีหลักการ 5 ขั้นตอนคือ

 รวบรวมเอกสารรายการค้า การบันทึกรายการค้าจะมีเอกสารประกอบการบันทึกรายการค้า การบันทึกรายการค้าซื้อสินค้าเข้ามาเพื่อขาย เอกสารขั้นต้นคือใบสั่งซื้อ ใบสั่งซื้อ ใบรับสินค้า และใบแจ้งหนี้จากผู้ขาย ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ จะต้องตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ ครบถ้วนของเอกสารแต่ละฉบับ ก่อนที่จะนำข้อมูลที่อยู่ในเอกสารไปบันทึกรายการค้าลงในสมุด รายวัน

2. บันทึกรายการค้าลงในสมุครายวันการบันทึกรายการค้าลงในสมุครายวันซึ่งสมุครายวันนี้ ใค้แบ่งออก เป็น 2 ประเภท คือสมุครายวันทั่วไป (Generl Journal) และสมุครายวันเฉพาะ (Special Journal) โคยทำการวิเคราะห์และจัดประเภทของข้อมูลว่าอยู่ในกลุ่มของสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของ รายได้และค่าใช้จ่ายโดยการใช้ผังบัญชี

3. ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทเป็นการนำข้อมูลที่บันทึกไว้ในสมุครายวันทั่วไปและ สมุครายวันเฉพาะมากผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง สำหรับบัญชีแยกประเภทนี้แบ่ง ได้เป็น 2 ประเภท คือบัญชีแยกประเภททั่วไป(General Ledger) และบัญชีแยกประเภทย่อย(Subaidiary Ledger)โดยบัญชีแยกประเภททั่วไป เป็นบัญชีคุมยอดของบัญชีประเภท สินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของ รายได้และค่าใช้จ่าย ดังนั้นยอคคงเหลือรวมในบัญชีแยกประเภททั่วไป จะต้องเท่ากับ ยอคคงเหลือรวมทุกบัญชีของบัญชีแยกประเภทย่อยที่เกี่ยวข้อง ส่วนบัญชีแยกประเภทย่อยใช้บันทึก รายละเอียดของบัญชีแยกประเภททั่วไป เช่น บัญชีลูกหนี้ซึ่งเป็นบัญชีแยกประเภททั่วไปจะไม่มี บัญชีลูกหนี้รายตัวเป็นบัญชีแยกประเภทย่อยเป็นต้น

กิจการจะต้องทำการกระทบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภททั่วไปเท่ากับยอดคงเหลือใน บัญชีแยกประเภทย่อยที่เกี่ยวข้องอยู่ตลอดเวลา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชี

 4. การจัดทำงบทดลอง กิจการจะต้องนำยอดกงเหลือในบัญชีแยกประเภททั่วไปแต่ละบัญชีมา จัดเรียงลำดับตาม รหัสบัญชีที่ระบุเอาไว้ในผังบัญชี โดยเริ่มต้นจากกลุ่มของสินทรัพย์และสิ้นสุด ที่กลุ่มของค่าใช้จ่าย งบทคลองนี้แบ่งได้ 3 ประเภท คือ งบทคลองก่อนการปรับปรุง งบทคลองหลังจากการ ปรับปรุง และงบทคลองหลังปีคบัญชี กิจการทำงบทคลองเพื่อให้แน่ใจว่าผลรวมที่บันทึกทางค้านเคบิต เท่ากับผลรวมที่บันทึกทางค้านเครดิต

5. การจัดทำรายการเงินและรายการเพื่อบริหาร เป็นการนำเอางบทคลองมาจากทำงบกำไร ขาดทุน งบดุล งบกระแสเงินสดและรายการเพื่อการบริหารโดยแบ่งเป็นรายการที่แสดงผู้ใช้ภายใน และรายการที่แสดงผู้ใช้ภายนอก

### 2.2 การบัญชี (Accounting)

้คือ ขั้นตอนของระบบการรวบรวม การวิเคราะห์และการรายงานข้อมูลทางการเงิน

การบัญชี (Accounting) หมายถึง ศิลปะของการเก็บรวบรวม บันทึก จำแนก และทำสรุปข้อมูลอัน เกี่ยวกับเหตุการณ์ทางเศรษฐกิจในรูปตัวเงิน ผลงานขั้นสุดท้ายของการบัญชีก็คือการให้ข้อมูลทาง การเงิน ซึ่งเป็นประโยชน์แก่บุคคลหลายฝ่าย และผู้ที่สนใจในกิจกรรมของกิจการจากคำนิยามดังกล่าว การบัญชี หมายถึง ศิลปะของการจดบันทึก การจำแนกให้เป็นหมวดหมู่ และการสรุปผลสิ่งสำคัญในรูป ตัวเงิน รายการ และเหตุการณ์ต่าง ๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับทางด้านการเงิน รวมทั้งการแปลความหมายของผล การปฏิบัติดังกล่าวด้วย

การบัญชีมีความหมายที่สำคัญ 2 ประการ คือ

2.2.1. การทำบัญชี (Bookkeeping) เป็นหน้าที่ของผู้ทำบัญชี (Bookkeeper) ซึ่งมีขั้นตอนการ ปฏิบัติดังนี้

l การรวบรวม (Collecting) หมายถึง การรวบรวมข้อมูลหรือรายการค้าที่เกิดขึ้นประจำวันและ หลักฐานข้อมูลที่เกี่ยว กับการคำเนินธุรกิจ เช่น หลักฐานการซื้อเชื่อและขายเชื่อ หลักฐานการับและ จ่ายเงิน เป็นต้น

2 การบันทึก (Recording) หมายถึง การจดบันทึกรายการค้าที่เกิดขึ้นแต่ละครั้งให้ถูกต้องตาม หลักการบัญชีที่ รับรองทั่วไป พร้อมกับบันทึกข้อมูลให้อยู่ในรูปของหน่วยเงินตรา

3 การจำแนก (Classifying) หมายถึง การนำข้อมูลที่จดบันทึกไว้แล้ว มาจำแนกให้เป็น หมวดหมู่ของบัญชีประเภทต่างๆ เช่น หมวดสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของ รายได้และค่าใช้จ่าย 4 การสรุปข้อมูล (Summarizing) เป็นการนำข้อมูลที่ได้จำแนกให้เป็นหมวดหมู่ดังกล่าวมาแล้ว มาสรุปเป็นรายงาน ทางการเงิน (Accounting report) ซึ่งแสดงถึงผลการคำเนินงานและฐานะการเงิน ของธุรกิจตลอดจนการได้มาและใช้ไป ของเงินสดในรอบระยะเวลาบัญชีหนึ่ง

2.2.2 การให้ข้อมูลทางการเงิน เพื่อประโยชน์แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องหลายฝ่าย เช่น ฝ่ายบริหาร ผู้ให้กู้ เจ้าหนี้ ตัวแทนรัฐบาล

นัก ลงทุน เป็นต้น นอกจากนี้ข้อมูลทางการเงินยังสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการวิเคราะห์ทางด้าน การเงิน การจัดทำงบประมาณ การปรับปรุงระบบบัญชี เป็นต้น

#### 2.3 หลักการบันทึกบัญชี

หลักการบันทึกรายการทางบัญชี (Recording transaction) แบ่งเป็น 2 ระบบ ดังนี้

2.3.1 ระบบบัญชีเดี่ยว (Single - entry bookkeeping or single - entry system) เป็นวิธีการบันทึก บัญชีเพียงด้านเดียวเท่านั้นคือ ด้านเดบิตหรือด้านเกรดิต ระบบบัญชีเดี่ยวนี้จะบันทึกเฉพาะรายการใน บัญชีเงินสด หรือ บัญชีที่สำคัญบางบัญชี เช่น บัญชีถูกหนี้หรือบัญชีเจ้าหนี้เท่านั้น โดยไม่ได้ใช้การ บันทึกรายการตามระบบบัญชีถู่ที่ต้องบันทึกรายการบัญชีทั้ง ด้านเดบิตและเกรดิต การบันทึกบัญชีตาม ระบบบัญชีเดี่ยวนี้นิยมใช้ในกิจการขนาดเล็กที่เจ้าของเป็น ผู้ควบคุมและจดบันทึกเอง สำหรับธุรกิจ ขนาดย่อมขึ้นไปไม่ควรนำระบบบัญชีเดี่ยวมาใช้ เนื่องจากจะมีบัญหาในการเก็บรวบรวมข้อมูล การ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทางการบัญชี และการจัดทำงบการเงิน

2.3.2 ระบบบัญชีถู่ (Double - entry bookkeeping or double - entry system) เป็นวิธีการที่ใช้ ปฏิบัติในการบันทึกรายการบัญชีต่าง ๆ ประกอบด้วยรายการในสมุครายวันทั่วไป รายการในสมุคบัญชี แยกประเภท ตลอดจนเอกสารหลักฐาน การบันทึกเหล่านี้มีระบบการและประเพณีปฏิบัติต่าง ๆ ซึ่งอาจ ใช้ได้กับทั้งกิจการขนาดเล็กและขนาดใหญ่ ทั้งนี้เพื่อวัตถุประสงค์ที่จะทำให้สามารถเสนอรายงาน ทางการเงินได้ถูกต้อง ตามที่กวรและทันต่อเหตุการณ์การบันทึกบัญชีตามระบบบัญชีกู่แต่ละรายการจะ เกี่ยวข้องกับบัญชีสองด้าน คือบันทึกด้านเดบิตบัญชีหนึ่งและบันทึกด้านเครดิตในอีกบัญชีหนึ่งด้วย จำนวน เงินที่เท่ากัน และจะมีผลทำให้เกิดดุลขึ้นในตัวเอง และในขณะเดียวกันก็จะทำให้ผลรวมของ ยอดบัญชีที่เกิดจากทุกรายการรวมกันแล้ว ได้ก่าเป็นสูนย์ นั่นก็คือ ผลรวมของขอดคุลเคบิตเท่ากับ ผลรวมยอดคุลเกรดิต การจัดทำรายละเอียดของขอดบัญชีต่าง ๆ ประกอบกันเป็นยอดรวมทั้งสิ้น เรียกว่า "งบทดลอง"

การบันทึกบัญชีจะใช้หลักระบบบัญชีคู่ ดังนั้นรายการค้ำทุกรายการต้องบันทึกโดยเคบิตบัญชี หนึ่ง และเครดิตอีกบัญชีหนึ่งด้วยจำนวนเงินที่เท่ากันเสมอ เรียกว่า บัญชีนั้นได้ดุลกัน แต่ในบางครั้ง รายการค้าที่เกิดขึ้นในเวลาเดียวกันมีหลายบัญชี อาจบัญชี อาจบันทึกบัญชีโดยเดบิตหรือเครดิตบัญชี หลายบัญชีรวมกันได้ เรียกว่า การรวมรายการ (Compound entry) แต่จำนวนเงินรวมของเดบิตและ เครดิตจะต้องเท่ากันเสมอ นอกจากนั้นเมื่อบันทึกรายการค้าเรียบร้อยแล้วยอดคงเหลือของแต่ละบัญชีที่ มี ยอดดุลเดบิต เมื่อนำมารวมกันจะเท่ากับยอดคงเหลือของแต่ละบัญชีที่มียอดดุลเครดิต ซึ่งเป็นไปตาม หลักสมการบัญชีที่ว่า สินทรัพย์ เท่ากับ หนึ้สินและทุนรวมกัน

### 2.4 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

อรทัย ดุษฎีดำเกิง 2560 ได้ศึกษาวิจัย :เรื่องการจัดการด้านบัญชีของผู้ประกอบการ OTOP ผลการวิจัยพบว่า โดยส่วนมากให้ความสำคัญในปัจจัยการบันที่กรายการค้าอย่างสม่ำเสมอ เพราะ ด้องการทราบถึงผลการคำเนินงาน กำไร -ขาดทุนของกลุ่ม สมารถนำไปใช้ในการตัดสินใจ ในการ ดำเนินงานต่อไปภายในกลุ่ม ปัจจัยการตรวจสอบความถูกต้องของรายการค้า เพราะทำให้การจัดทำ บัญชีของกลุ่ม มีความโปร่งใสสามารถเข้าถึงและตรวจสอบได้ มีการแจ้งผลกำไร – ขาดทุนแก่สมาชิก ภายในกลุ่ม อย่างสม่ำเสมอปัจจัยการจัดทำงบแสดงรายรับ-รายจ่าย เพราะต้องการทราบถึงผลกำไร -ขาดทุนผลการคำเนินงาน เพื่อประกอบการวางแผนและตัดสินใจในการลงทุนเพิ่มเติมหรือลดกำใช้จ่าย ของกลุ่ม

เสาวลักษณ์ กิ่มสร้าง 2560 ได้ศึกษาวิจัย :เรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการจัดทำบัญชี ผลการวิจัยพบว่า ปัจจัยที่ด้านความรู้ในวิชาชีพบัญชี ปัจจัยด้านทักษะทางวิชาชีพปัจจัยด้านคุณแห่ง วิชาชีพและปัจจัยด้านเจตคติในวิชาชีพ ส่งผลต่อประสิทธิภาพการจัดทำบัญชีของผู้ทำบัญชี อย่างมี นัยสำคัญหาสถิตที่0.05 โดยปัจจัยด้านเจตคติในวิชาชีพมีอิทธิพลสูงสุดต่อประสิทธิภาพการจัดทำบัญชี ของผู้ทำบัญชี รองลงมากือปัจจัยด้านทักษะทางวิชาชีพ ปัจจัยด้านคุณค่าแห่งวิชาชีพ และปัจจัยด้าน กวามรู้ในวิชาชีพบัญชีตามลำดับ

ป้ทมาวดี ดวดดารา 2558 ได้ศึกษาวิจัย :เรื่อง ปัจจัยที่มีความสำคัญต่อการเลือกใช้โปรแกรม สำเร็จรูปทางการบัญชีของสถานประกอบการ ผลการวิจัยพบว่า ส่วนใหญ่สถานประกอบการเลือกใช้ โปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชีอันดับแรกคือโปรแกรม EX-PRESS ซึ่งอาจเนื่องจากเป็นโปรแกรม สำเร็จรูปที่ราคาประหยัด ใช้งานสะดวกง่ายตรงความต้องการของผู้ใช้งานและปัญหาหลังนำโปรแกรม สำเร็จรูปทางบัญชีมาใช้ พบว่ากลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีปัญหา ดังนี้ (ก) ไม่มีบริการหลังการขาย หรือมี บริการไม่ตรงความต้องการร้อยละ 22.33 (ข) ความยากในการแก้ไขโปรแกรม(Modify Program) ให้เข้า กับลักษณะของธุรกิจร้อยละ 16.30 (ค) รายงานไม่ตรงตามความต้องการของกิจการ ร้อยละ 14.08 และ ผู้บริหารมีการถ่ายโอนความรู้ให้กับเพื่อนร่วมงานและเพิ่มทักษะพัฒนาความรู้ทางการบัญชีให้มาก ยิ่งขึ้น

อิภิญญา วิเศษสิงห์ 2556 ได้ศึกษาวิจัย :เรื่อง การจัดทำบัญชีของธุรกิจขนาดกลางและขนาด ข่อมในเขตภาษีเจริญ ผลการวิจัยพบว่า เนื่องจากกลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีความเห็นเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผล ต่อความต้องการพัฒนาความรู้ทางการบัญชีมากที่สุดคือ การจัดทำบัญชีช่วยให้กิจการสามารถลดค้นทุน หรือค่าใช้จ่ายลงได้ ถัดมาได้แก่ การจัดทำบัญชีสามารถลดความผิดพลาดในการบริหารธุรกิจผู้บริหาร มีส่วนในการตัดสินใจในเรื่องการจ้างทำบัญชีของธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อมมาตรฐานการบัญชี สามารถช่วยให้การจัดทำบัญชีถูกต้อง น่าเชื่อถือ การนำมาตรฐานการบัญชีมาจัดทำบัญชีจะทำให้การ บัญชีมีความถูกต้อง ครบถ้วน การจัดทำบัญชีของธุรกิจ ช่วยในการเจริญเติบโตของธุรกิจไห้มากขึ้น ผู้บริหารให้กวามถูกต้อง ครบถ้วน การจัดทำบัญชีผู้บริหารมีความรู้ด้านการจัดทำบัญชี ธุรกิจของท่าน มีความ พร้อมด้านการจัดทำบัญชีให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี ธุรกิจจองท่านความสามารถที่จะจัดทำบัญชี ให้เป็นไปตามระบบบัญชีธุรกิจของท่าน มีความเหมาะสมที่จะจัดทำบัญชีให้ถูกต้อง เป็นไปตาม มาตรฐานการบัญชีบุกลากรของท่านสามารถที่จะเรียนการจัดทำบัญชีให้ถูกต้อง ครบถ้วนและสมบูรณ์ ได้ ผู้วิจัยให้ข้อเสนอแนะคือ จากปัจจัยดังกล่าวข้างต้นจากการสอบถามกลุ่มตัวอย่างกีก็อกวามต้องการ พัฒนาความรู้ทางการบัญชีอยู่ในระดับมาก องก์กรธุรกิจจึงกูมีความก็น้อมให้มีการฝึกอบรมการจัดทำบัญชี

ปิยะรัตน์ โพธิ์ย้อย 2555 ได้ศึกษาวิจัย :เรื่องความคาดหวังต่อประสิทธิภาพโปรแกรมสำเร็จรูป ทางการบัญชีของพนักงานบัญชี ผลการวิจัยพบว่า ผู้ตอบแบบสบถามส่วนใหญ่มีอายุการทำงานมากว่า 10 ปี ขึ้นไปจำนวน 31 คน คิดเป็นร้อยละ 52.5 และผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่จะจดทะเบียนเป็น บริษัทจำกัดจำนวน 58 ราย คิดเป็นร้อยละ 98.3 การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ส่วนใหญ่ใช้ Express Accouting จำนวน 21 ราย ซึ่งสอดกล้องกับชนิดของโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี Non-ERP ที่พัฒนาโดยบริษัทของคนไทยจำนวน 26 ราย คิดเป็นร้อยละ47. และพบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วน ใหญ่ใช้โปรแกรมที่มีราคา0 - 50,000บาทจำนวน 18 ราย คิดเป็นร้อยละ 327 รองลงมามีมากกว่า 1,000,001 จำนวน 15 ราย คิดเป็นร้อยละ27:3 ซึ่งโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี

### รายละเอียดการปฏิบัติงาน

บทที่ 3

### 3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

บริษัท มีทวีการบัญชีและกฎหมาย จำกัด

สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ที่ 95 3-4 ซอย รัชคาภิเษก 25 แขวง วัคท่าพระ เขตบางกอกใหญ่ กรุงเทพมหานคร 10600 โทร 02 482 8199



รูปภาพที่ 3.1 – แผนที่ตั้งสถานประกอบการ

#### 3.2 ประวัติองค์กร

บริษัท มีทวีการบัญชีและกฎหมาย จำกัด ประกอบกิจการรับทำบัญชี การจัดทำบัญชีและ นำส่งประกันสังคม ให้คำปรึกษาและวางแผนด้านภาษีอากรทุกประเภท การจัดทำบัญชีและการยื่น ภาษีประจำเดือนหรือประจำปีทั้งภาษีเงินได้บุคคลธรรมและภาษีเงินได้นิติบุคคล รับจดทะเบียน และห้างหุ้นส่วน ประเภทธุรกิจบริการ ธุรกิจซื้อมาขายไป และธุรกิจผลิต เป็นต้น ซึ่งมีการ ติดต่อประสานงานกันระหว่างผู้สอบบัญชีและลูกค้า กรมสรรพากร กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

## 3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์ โครงสร้างองค์กร



นายวิศิษฎ์ ชยมงคล ประธานบริษัท





นางสาวจันทร์ ตาละปุง พนักงานบัญชี



นางสาวสุวพัชร นาคหว่าง ฝ่ายภาษี-ประกันสังคม/พนักงาน

บัญชี



นางสาวศีริพร นาเหนือ นักศึกษาฝึกงาน



นางสาวรุ่งอรุณ ไชยวงศ์ พนักงานบัญชี



นางสาวอ้อม ทวีพัฒนพฤติ นักศึกษาฝึกงาน

ภาพที่ 3.2 แผนภูมิภาพแสดงโครงสร้างการบริหารงานของบริษัท มีทวีการบัญชีและกฏหมาย จำกัด

### 3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยพนักงานบัญชี มีหน้าที่ตามที่พนักงานที่ปรึกษามอบหมายให้ดังนี้

- คัดแยกเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- ติดใบเสร็จหรือก่าผ่านทางลงกระดาษ A4
- กัดแยกใบเสร็จต่างๆว่าอันใหนจ่ายสด จ่ายเชื่อหรือผ่านธนาการ
- พิมพ์ใบสำคัญรับ-ใบสำคัญจ่ายของค่าใช้จ่ายต่างๆ
- บันทึกรายการบัญชีในโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี Formula SmartBiz
- รันเลขต่างๆตามสมุด เช่น สมุคธนาการรับ 001
- พิมพ์กระดาษต่อเนื่อง
- พิมพ์ ภ.ง.ค. 1,3,50,53,ภ.พ.30และประกันสังคม(ขึ้นอยู่กับบริษัทที่ได้มอบหมาย)
- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ทำใบส่งคืนลูกค้า

## 3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

- ชื่อ นางสาวฐิติรัตน์ พสิษฐ์นพกร
- ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบัญชี
- 3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
  - ระยะเวลาในการคำเนินงาน
  - วันเวลาในการปฏิบัติสหกิจ

1 มิถุนายน – 25 กันยายน 2562
 วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 08.30 น. – 18.30 น.

## 3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

3.7.1 ปรึกษาพนักงานที่ปรึกษา

3.7.2 กำหนดหัวข้อโครงการ พร้อมทั้งศึกษาหัวข้อที่เหมาสมจากการปฏิบัติงานเพื่อใช้จัดทำ โครงงาน และเลือกหัวข้อโครงงาน

3.7.3 เก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่างๆ โดยสังเกตหรือสอบถามพนักงานที่ปรึกษาและบุคคลอื่นที่ เกี่ยวข้อง ศึกษาและรวบรวมข้อมูลจากที่อื่น และจัดประเภทหมวคหมู่ของข้อมูลเข้าอยู่ในข้อมูล เดียวกัน

3.7.4 ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้เก็บรวบรวมไว้เพื่อนำมาจัดทำโครงงาน

3.7.5 จัดทำโครงงานโดยการนำข้อมูลที่ได้วิเคราะห์ไว้เรียบร้อยแล้วมาจัดทำเป็นรูปเล่มโครงงาน

## 3.7.6 ให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบความถูกต้อง

### 3.7.7 ส่งโครงงานแก่สำนักสหกิจศึกษา

### 3.7.8 ระยะเวลาในการคำเนินงาน

ขั้นตอนการคำเนินงาน	ນີ້.ຍ.62	ก.ค.62	ส.ค.62	ก.ย62	ต.ค.62
1.ปรึกษาพนักงานที่ปรึกษา และอาจารข์ที่ปรึกษา	$\longleftrightarrow$				
2.กำหนดหัวข้อโครงงาน	$\longleftrightarrow$	1000	3		
3.รวบรวมข้อมูล/เอกสาร	13	$\langle \rangle$			
4.วิเคราะห์ข้อมูลเอกสาร	YU		$\rightarrow$	100	
5.จัดทำโกรงงาน			4	$\rightarrow$	
6.ส่งโครงงานให้อาจารย์ที่ ปรึกษาตรวจสอบความ ถูกต้อง		读入	Sure ?		
7.ส่งโครงงาน	No.	71	9	100	$\longleftrightarrow$

## ตารางที่ 3.1 ตารางแสดงระยะเวลาดำเนินงาน

## 3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้

3.8.1 ฮาร์ดแวร์

- 3.8.1.1 Note Book
- 3.8.1.2 เครื่องคำนวณ
- 3.8.1.3 เครื่องถ่ายเอกสาร

3.8.2 ซอฟต์แวร์

3.8.2.1 โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี Formula SmartBiz

3.8.2.2 โปรแกรม Microsoft Excel

3.8.2.3 โปรแกรม Microsoft Word

## บทที่ 4

## ผลการปฏิบัติงาน

## 4.1 วิธีการคัดแยกเอกสารและจัดทำรายงานภาษีซื้อและภาษีขาย

4.1.1 คัดแยกเอกสารรายได้และค่าใช้จ่าย

<u>วิธีที่ 1</u> เมื่อได้รับเอกสารจากลูกค้า ทำการคัดแยกเอกสารที่สามารถใช้บันทึกบัญชีได้และ ไม่ได้ก่อน

<u>วิธีที่ 2</u> ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากลูกค้า ว่าชื่อกิจการและที่อยู่ในเอกสารเหล่านั้นตรงกับ ความเป็นจริงของกิจการ

<u>วิธีที่ 3</u> คัดแยกรายได้และค่าใช้จ่ายออกจากกัน

<u>วิธีที่ 4</u> ตรวจสอบเอกสารใดบ้างที่เราสามารถใช้ได้ในทางภาษี

<u>วิธีที่ 5</u> ดูว่าค่าใช้จ่ายอันไหน จ่ายเงินสดหรือจ่ายเงินเชื่อ ให้ทำการคัดแยกเอกสารออกมา



รูปภาพที่ 4.1 เอกสารรายได้และค่าใช้จ่าย

4.1.2 ตรวจสอบใบกำกับภาษี

การตรวจสอบใบกับกับภาษีให้ตรงตามที่กฎหมายกำหนด โดยเอกสารใบกับกำภาษีจะต้องมี รายละเอียดดังนี้

1) คำว่า "ใบกำกับภาษี" ในที่ที่เห็นได้เค่นชัด

2) ชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ออกใบกำกับ ภาษี และในกรณีที่ตัวแทนเป็นผู้ออกใบกำกับภาษีในนามของผู้ประกอบการจดทะเบียน ให้ระบุชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของตัวแทนนั้นด้วย

3) ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ

4) หมายเลขลำคับของใบกำกับภาษี และหมายเลขลำคับของเล่ม (ถ้ำมี)

5) ชื่อ ชนิด ประเภท ปริมาณ และมูลค่าของสินค้าหรือของบริการ

6) จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่คำนวณจากมูลค่าของสินค้าหรือของบริการ โดยให้แยกออกจาก มูลค่าของสินค้าและหรือของบริการให้ชัดแจ้ง

7) วัน เดือน ปี ที่ออกใบกำกับภาษี

8) ข้อความอื่นที่อธิบดีกำหนด

3	80.70 1731 1173 1173 1173	บริษัท จำรัสร่วมใจ จำ CHUMRUS RUAMJAI CO. 1 Baylar พูดี 2 ศายธิทาไหปู ภามายโหรนัด Baylar พูดี 2 ศายธิทาไหปู ภามายโหรนัด Baylar พูดี 2 ศายธิทาไหปู ภามายโหรนัด Baylar พูดี 2 ศายธิทาไหปู ภามายโหรนัด Baylar 2 พูดี 2 ศายธิทาไหปู ภามายโหรนัด Baylar 2 พูดี 2 ศายธิทาไหปู ภามายโหรนัด Baylar 2 พูดี 2 ศายธิทามายโหรนัด Baylar 2 พูดี 2 ศายธิทามายโหรนัด Baylar 2 พูดี 2 ศายธิทามายโหรนัด Baylar 2 พูดี 2 ศายธิที่ 2 คราม Baylar 2 พูดี 2 ศายธิที่ 2 คราม Baylar 2 พูดี 2 ศายธิที่ 2 คราม Baylar 2 พูดี 2 ศายธิการ Soluri 1 คราม Solur 2 คร	(1110) (1110) 1110 11	เร็าเรษา (ca ใบกำกับการี/A TAX DAVOICY/DEL เอกสาวอออเป็นกระ ( 62 และที่ No. ครบกำหนะ Due Date	อารา) มหรือสินค้า เราะง อสอะม เราะง อสอะม เราะงาน เราะงาน เราะงาน
	Juliu Ja	รายละเอียด Description	จำนวนหน้วย Quantity	Unit Price	จำนานเงิน Amount
5	1 2 3 4 5 6	INTERIOR FINISHING WORK INTERIOR FINISHING WORK FOR CEILING DE PURCHASE ORDER NO. 4035-40350123 PURCHASE AMOUNT 87 TOTAL PROGRESS UNTIL THIS MONTH 87 (LESS) PREVIOUS PAID AMOUNT 82 THIS MONTH PAID AMOUNT 4	CORATION AT 2 FL 2,700.00 2,700.00 7,650.00 5,050.00		
		ภาษีข	างสำคับที		45.050.00
				าวมราคาสนคา Total กายีมูลค่าเพิ่ม VAT	3,153.50
		สี่หมื่นแปกพันสองร้อยสามบาทท้าร่	รีบตทางท์	รวมจำนวนเงิน Total Amoun	4 48,203.50

รูปภาพที่ 4.2 ตัวอย่างใบกำกับภาษี

6

# 4.1.3 กัดแยกและตรวจดูใบเสร็จที่เป็นก่าใช้จ่ายต้องห้าม เมื่อเราเจอก่าใช้จ่ายต้องห้าม จะไม่สามารถนำใบเสร็จเหล่านั้นไปลดภาษีได้

1. ไม่มีหลักฐานใบกำกับภาษี

2. รายจ่ายที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการประกอบกิจการ

3. ภาษีตามใบกำกับภาษีอย่างย่อ

4.1.4 จัดทำรายงานภาษีซื้อ และรายงานภาษีขาย ด้วย Microsoft Excel

วิธีการจัดทำรายงานภาษีซื้อ เราจะทำการนำเอาเอกสารที่ทำการคัดแยกแล้ว

นำมาพิมพ์ลง Microsoft Excel ตามลำคับวันที่ เพื่อง่ายต่อการตรวจเช็ก

			and the second second		ALC: NO.	1.00	5	
	รายงานภาษีซื้อ							
	ภาษีประจำเดือน <u>มิถุนายน</u> ป <u>ี 2560</u>							
		ชื่อผู้ปร	ะกอบการ <u>บริษัท จิบเต๋า จำกั</u>	อเลขประจ	อำตัวผู้	เสียภา	19	
						0 1	0 5 5 5 9 0	90131
รื่อส	ถานประกอ	บการ <u>บริษัทจิบเ</u>	<u>ก๋า จำกัด</u>		สำนักง	านใหญ่	ี สาขา 0	0 0 0 0
		ใบกำลับภาษี		เลขประจำตัวผู้เสีย	สถานปร	ະຄອນຄາ	มูลล่าสินค้า	จำนวนเงิน
ໍລຳດັນ ສ່	×	เองที่	ชื่อผู้ขายอินล้า/ผู้ให้บริการ	ภาษีอากรของผู้ขาย	สานัคงาน		.4	
"	วน/เดอน/บ	เล่มที่		อินค้า/ผู้ให้บริการ	ใหญ่	สาขา	หรอบรการ	ภาษมูลคาเพม
1	19/1/2560	050/2467	บจ.อุตสาหกรรมไหมไทย	0 0105 49000 26 4	<b>~</b>		1,871.03	4,340.00
2	4/5/2560	576/29764	บจ.โฟร์ชีวั่น ลอนคอน	0 1155 54008 13 4	1		2,591.58	359.80
3	26/4/2560	038/018	บจ.เคอะลักซ์ ปู๊ค	0 1055 54139 46 8	1		983.18	1,788.50
4	27/4/2560	58130021	บจ.โฟร์ชีวั่น ลอนคอน	0 1155 54008 13 4	1		2,457.94	1,183.00
5	5/5/2560	001/0009	บจ.กลอรี่ แองเจล	0 1355 54001 60 1	1		341.12	560.00
9	1/6/2560	5306171033182	บจ.เซ็นทรัลฟู้คริเทล	0 1055 35134 27 8	~		90.65	107.55
10	2/6/2560	600600007	บมจ.อาฟเตอร์ ยู	0 0107 55900 10 9	~		700.93	63.46
11	2/6/2560	P154005888	บมจ.เอส แอนค์ ฟี ชินคิเคท	0 1075 37001 17 0	~		138.32	52.21
12	2/6/2560	001/6	บจ.เอส ไฟร์ เรสเตอรองค์	0 1055 60018 83 9	~		1,073.10	90.36
13	3/6/2560	32170456	บจ.สตาร์บัคส์ คอฟฟี่ (ประเทศไทย)	0 1055 41008 68 8	~		112.15	30.09
14	4/6/2560	007/0335	บจ.กังวาน โฮลดิ้ง	0 7055 45000 48 1	~		1,215.28	252.00
15	6/6/2560	162/8060	บจ.คุ้ง เค้ง ได้	0 1055 50097 36 9	~		106.54	25.97
	รวมยอดทั้งสิ้น						70,090.92	8,852.94

รูปภาพที่ 4.3 รายงานภาษิซื้อ

### ้วิธีการจัดทำรายงานภาษีขาย เราจะทำการนำเอาเอกสารที่ทำการคัดแยกแล้ว

ชื่อสา	ถานประกล	ชื่อผู้ อบการ <u>บริษั</u>	รายงาง ภาษีประจำเดือน ประกอบการ <u>บริษัท จิบเต่า</u> <u>ท จิบเต่า จำกัด</u>	เภาบีขาย <u>มิถุนายน ปี 2560</u> จำกัด เลข	) ประจำ สำนัก	ตัวผู้เสี 0 1 งานให	ชภาษี 0 ธ ธ ธ ร 9 0 ญ่ ✓ สาขา 0	9 0 1 3 1 0 0 0 0
สำดับ ที่	ไ1 วันเดือน/ปี	เก้ากับภาษี เลขที่ เล่มที่	ขื่อผู้ซื้อสินค้าผู้รับบริการ	เอขประจำตัวผู้เสีย ภาษีอากรของผู้ซื้อ สินค้า/ผู้รับบริการ	ะถานปร อำนัดงาง ใหญ่	ะถอบถา: อาขา	มูลค่าสินค้า หรือบริการ	จำนวนเงิน ภาษีมูลค่าเพิ่ม
1	04-06-60	R-7/2560	บจ.บิอิซี-เทโร เอ็นเตอร์เทนเม้นท์	0 1075 46000 07 5	~		30,000.00	2,100.00
2	16-06-60	R-12/2560	บจ.บางกอกเอ็นเตอร์เทนเม็นต์	0 1055 10005 21 1	✓ 		257,943.93	18,056.08
			รวมยอดทั้งสิ้น	1			287,943.93	20,156.08

นำมาพิมพ์ลง Microsoft Excel ตามลำดับวันที่ เพื่อง่ายต่อการตรวจเช็ค

รูปภาพที่ 4.4 รายงานภาษีขาย

4.1.5 พิมพ์ถำดับภาษีซื้อและภาษีขายพร้อมรันถำดับภาษีซื้อและขาย

วิธีการพิมพ์เลขคือเราจะพิมพ์ตามหน้ารายงานภาษีซื้อและภาษีขายตามลำคับ



รูปภาพที่ 4.5 ใบกำกับภาษีขาย

### 4.2 วิธีการการเตรียมเอกสารก่อนนำข้อมูลไปบันทึกบัญชี

4.2.1 เขียนประเภทบัญชีไว้หน้ารายงานภาษีซื้อและตัวเอกสาร ว่าบิลไหนซื้อสด ก็เขียนว่า สด บิลไหนซื้อเชื่อ ก็เขียนว่า เชื่อ ไว้ในบิลนั้นๆ

4.2.2 เก็บยอดซื้อ งายและค่าใช้ง่าย ทั้งที่มี Vat และ Novat

4.2.3 การจัดทำตารางวิเคราะห์

การจัดทำรายการวิเคราะห์ คือการรวบรวมข้อมูลของรายได้และค่าใช้จ่ายต่างๆ บันทึกลงใน ตารางวิเคราะห์ ก่อนนำไปบันทึกบัญชีในโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี Formula SmartBiz



4.2.4 จัดทำใบสำคัญรับ และใบสำคัญจ่าย

จัดทำใบสำคัญรับและใบสำคัญจ่ายตามใบเสร็จรับเงินและตารางวิเคราะห์ให้ตรงกัน ถ้าใบเสร็จรับเงินมีหัก ณ ที่จ่ายให้แนบ หัก ณ ที่จ่ายมาด้วย เช่น ค่าโทรศัพท์ ค่าอินเตอร์เน็ต ก่าประกันภัย ก่าใช้จ่ายในการนำเข้า ก่าสอบบัญชี การทำบัญชี เพื่อใช้เป็นเอกสารในการบันทึกบัญชี



รูปภาพที่ 4.7 ใบสำคัญรับและใบสำคัญจ่าย

### 4.3 วิธีการการบันทึกบัญชี ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี Formula SmartBiz

4.3.1 การเปิดใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี

<u>วิธีที่ 1</u> : เปิดโปรแกรม Formula SmartBiz ขึ้นมา



รูปภาพที่ 4.8 โปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี Formula SmartBiz <u>วิธีที่ 2</u> : กค ยอมรับ เพื่อทำการเข้าสู่โปรแกรม



รูปภาพที่4.9 คลิก ยอมรับ เพื่อเข้าโปรแกรม

<u>วิธีที่ 3</u> : ใส่ผู้ใช้งานและรหัส เป็น "BIGBOSS"

~	User Name
	BIGBUSS
	Password
	Jacasa
	OK Cancel
	Crystal Software Group
	VIII AND STRATE
	รูปภาพที่4.10 กรอกรหัส เพื่อเข้าสู่โปรแกรม
	รูปภาพที่4.10 กรอกรหัส เพื่อเข้าสู่โปรแกรม
<u>1ี่4</u> : กด "เพิ่	รูปภาพที่4.10 กรอกรหัส เพื่อเข้าสู่โปรแกรม ม"
<u>1ี่4</u> : กด "เพิ่	รูปภาพที่4.10 กรอกรหัส เพื่อเข้าสู่โปรแกรม ม"
<u>ี่1่4</u> : กด "เพิ่	รูปภาพที่4.10 กรอกรหัส เพื่อเข้าสู่โปรแกรม ม"
<u>ี่า่ 4</u> : กด "เพื่ ลิจกบริษัทที่ต่ำ	รูปภาพที่4.10 กรอกรหัส เพื่อเข้าสู่โปรแกรม ม"
<u>1ี่ 4</u> : กด "เพื่ ฉิอกบริษัทที่ด้า <b>เ</b> ลือก	รูปภาพที่4.10 กรอกรหัส เพื่อเข้าสู่โปรแกรม ม" มการทำนาน 💦 แก้ไข 💽 เพิ่ม 🔍 ค้นหา 📄 ดูข้อมูล 🥝 ออก
1 <u>ี่ 4</u> : กด "เพื่ ลือกบริษัททีด้เ เลือก รหัส	รูปภาพที่4.10 กรอกรหัส เพื่อเข้าสู่โปรแกรม ม" มการทำนาน [ แก้ไข เพิ่ม ค้นหา ดูข้อมูล ออก ชื่อบริษัท
<u>กี่ 4</u> : กด "เพื่ ลือกบริษัทที่ด้า เชือก เชือก <b>รหัส</b> 00001	รูปภาพที่4.10 กรอกรหัส เพื่อเข้าสู่โปรแกรม ม" มภารทำงาน [
<u>ที่ 4</u> : กด "เพื่ เลือกบริษัททีด้า เสือก เสือก <b>รหัส</b> 00001 62-1035	รูปภาพที่4.10 กรอกรหัส เพื่อเข้าสู่โปรแกรม ม" ม" มการทำงาน โญ แก้ไข โม เพิ่ม โญ ค้นทา โม ญช้อมูล () ออก <mark>ป้อบริษัท</mark> บริษัท คริสตอลซอฟท์ จำกัด(มหาชน) ห้างหุ้นส่วนจำกัด บางกอกเอ้าส์ซึ่งแอนด์คอนสตรัคชั่น
<u>นี่ 4</u> : กด "เพื่ ลือกบริษัทที่ด้า เสือก เสือก เสือก ร <del>หัส</del> 00001 62-1035 62-1041	รูปภาพที่4.10 กรอกรหัส เพื่อเข้าสู่โปรแกรม ม" ม" ม" มการทำนาน โญ แก้ไข โญ เพิ่ม โญ ค้นหา โญ จุข้อมูล (20) ออก <mark>ปีอบริษัท บริษัท คริสตอลซอฟท์ จำกัด(มหาชน) ห้างหุ้นส่วนจำกัด บางกอกเฮ้าส์ซึ่งแอนด์คอนสตรัคชั่น ห้างหุ้นส่วนจำกัด ห้างชายยาโค้วเต็กเล็ง</mark>
<u>ที่ 4</u> : กด "เพื่ ลือกบริษัททีด้:	รูปภาพที่4.10 กรอกรหัส เพื่อเข้าสู่โปรแกรม ม" ม" ม" มา" มีการทำงาน มีมีขาญไข เพิ่ม โญ ค้นทา โฏ อุข้อมูล (20) ออก ขึ้อบริษัท บริษัท คริสตอลซอฟท์ จำกัด(มหาชน) ห้างหุ้นส่วนจำกัด บางกอกเอ้าส์ซึ่งแอนต์คอนสตรัคชั่น ห้างหุ้นส่วนจำกัด ห้างขายยาโค้วเต็กเล็ง ห้างหุ้นส่วนจำกัด กรุงธนจักรเย็บผ้า
<u>1014</u> : กด "เพื่ ลิอกบริษัทที่ด้า เสือก เสือก รหัส 00001 62-1035 62-1045 62-1045 62-2055	รูปภาพที่4.10 กรอกรหัส เพื่อเข้าสู่โปรแกรม ม" ม" มา มา มา มา มา มา มา มา มา มา มา มา มา

รูปภาพที่ 4.11 เลือก "เพิ่ม" เพื่อสร้างฐานข้อมูลของบริษัท

### <u>วิธีที่ 5</u>: 1. ใส่รหัสบริษัท พิมพ์ 62-0001

- 2. ใส่ชื่อบริษัท พิมพ์ บริษัท นักศึกษาฝึกงาน จำกัด
- 3. ใส่วันเริ่มรอบบัญชี พิมพ์ 01/01
   4. ใส่
- 4. ใส่วันเริ่มใช้ระบบ พิมพ์ 01/01/2562
- 5. ใส่ประเภทภาษี เปลี่ยนเป็น Vat 7% 6. กค F10 เพื่อ บันทึก

	เลือกบริษัท	าที่ต้องการทำงาง					
	: 🖻 Fil	)-บันทึก 🙂 โ	isc-aan Xidio	(III) X 4			1
		าที่ 1 📋	หน้าที่ 2	📃 หน้าที	1.5หสบรษท	📃 หน้าที่ 5	
	6.บันที	ก	รทัสบริษัท	62-0001	$\nu$ _		_
			ชื่อภาษาไทย	ปริษัท นักดี	ใกษาฝึกงาน จากต	ว ชื่อบริษัท	
		Ŷ	อยู่ภาษาไทย			2,0003011	
			ชื่อภาษา 2				
			ที่อยู่ภาษา 2				
			5				
			เทร Fax	3	.วันเริ่มรอบบัญ	ชี	
4.วันที่	เริ่มใช้	วัน	เริ่มรอบบัญชี	01/01	งห/เดือน		
າະາ	191	วันท์	ที่เริ่มใช้ระบบ	01/01/2562	2 วว/ดด/พศ		
301			สรยูเสียภาษี ประเภทภาษี	1	7 %		
		ภาษีแยก	นอก/รวมใน	Y Y=us	/ ^₀ илжал , N = sэ:	5.ประเภท	
		ชื่อเ	งู้ประกอบการ 	บริษัท นักดี	ใกษาฝึกงาน จำกัด		
		เลขที่ทะ	ะเบียนการคำ				
			11.004754	N 18	0.0550.0		19775001170
			5	ปภาพที่	4.12 กรอกข้อ	มลของบริษัท	
		ন ০	ମ ମୁନ ନ ସ	a a		9	ASS/S
	<u> </u>	<u>  6</u> : เลอก " !	ช้ผงบญชา	เองตวเอง	"	POR /	
					~ 310	1.991.5.228	Shaher 7 a.W.
	1						
	1						

รูปภาพที่ 4.13 เลือก "ใช้ผังบัญชีของตัวเอง"

ใช้ผังบัญชีร่วมกับบริษัทอื่น

ใช้ผังบัญชีของตัวเอง

## <u>วิธีที่ 7</u> : เลือกบริษัทที่เราสร้าง เพื่อทำการเริ่มโปรแกรม

เลือ	กบริษัทที่ต้	มงการทำงาน
	🗹 เลือก	🔀 แก้ไข 📑 เพิ่ม 🖸 ค้นหา 📄 ดูข้อมูล 🕘 ออก
0	รหัส	ชื่อบริษัท
٩) ال	00001	บริษัท คริสตอลซอฟท์ จำกัด(มหาชน)
	62-1035	ห้างหุ้นส่วนจำกัด บางกอกเฮ้าส์ซึ่งแอนด์คอนสตรัคชั่น
	62-1041	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ห้างชายยาโค้วเต็กเส็ง
	62-1045	ห้างหุ้นส่วนจำกัด กรุงธนจักรเย็บผ้า
	62-2055	บริษัท บาเซโลน่าซีดส์ (ประเทศไทย) จำกัด
	62-0001	บริษัท นักศึกษาฝึกงาน จำกัด

## รูปภาพที่ 4.14 เลือก "บริษัทที่ต้องการใช้งาน"

<u>วิธีที่ 8</u> : การสร้างผังบัญชี กดเมนู แยกประเภท → ฐานข้อมูล → เพิ่ม/แก้ไข้ผังบัญชี พิมพ์ชื่อบัญชี โดยดูจากงบการเงินปี่ที่แล้ว และตาราวิเคราะห์ที่เราพึ่งเก็บในปีนี้

អាអិ	ลงรายวัน	แยกป <b>ระเภ</b> ท	งบเปรียบเทียบ	งบประ	มาณ	COSTING	CONSOLIDATE	ลูกหนึ่
		รายงาน		•				
		พิมพ์งบ 🕨						
		พิมพ์งบ (	DRILL DOWN)	- +				
	ค้นหาด	แก้ฟอร์มง	บ	•				
ឈ្មោ	າລັກ	ฐานข้อมูล		•	เพื่อ	ม/แก้ไข รายชื่อ	บริษัทในเครือ	
🔿 14	นหลัก	ส่วนเพิ่มเด	ดิม	•	เพื่อ	ม/แก้ไขรายชื่อ	สาขา	
	) ลงรายวัน				เพื่อ	ม/แก้ไขผังบัญ	ซี	
÷.	ระบบบัญจ์	ร้แยกประเภท			ใส่ย	มอดยกมาเริ่มต <b>้</b>	นตั้งบริษัทและสาขา	
• 🕀 💼	) งบเปรียบ	เทียบ			เพิ่ม/แก้ไขประเภทสมุดรายวัน ประจำบริษัท			
• 🕀 · · · 🛅	) งบประมาง COCTING	94 \			เพื่อ	ม/แก้ไขฟอร์มเ	มัญชีที่ใช้บ่อยๆ	
	CONSOL	A IDATE			เพิ่ง	ม/แก้ไข ข้อดว	ามหมายเหตุส่วนหัว	
÷	ງເວີ້ ເຮັບນາລິດທ	น้			เพิ่ง	ม/แก้ไข ข้อดว	ามหมายเหตุรายการย่	อย
÷	้ ระบบบเจ้	าหนี้			เพื่อ	ม/แก้ไข ข้อดว	ามหมายเหตุ ภาษีหัก	ณ ที่จ่าย
🗄 🛅 ระบบสต้อก					เรีย	งหมายเลขสำด้	ัญลงบัญชี	
🕂 🦳 รายงานภาพี				day.		นับน้องส์ในสอาจหนั่งใน	1	



### <u>วิธีที่ 9</u> : 1. รหัสบัญชี พิมพ์ 1001

2.ชื่อบัญชี พิมพ์ เงินสด

3. หมวดบัญชี พิมพ์ 1 กด Enter กด F10



รูปภาพที่ 4.16 กรอกข้อมูลผังบัญชี และบันทึก

<u>วิธีที่ 10</u> : เมนูแยกประเภท 🔶 ฐานข้อมูล → ใส่ยอดยกมาเริ่มต้นตั้งบริษัทและสาขา

			and the second se			and the second se	Contraction of the second	
ពាពិ	ลงรายวัน	แยกประเภท	งบเปรียบเทียบ	งบปร	สมาณ	COSTING	CONSOLIDATE	ลูกหนึ่
		รายงาน		•				
		พิมพ์งบ		•				
		พิมพ์งบ (	DRILL DOWN)	•				
	ค้นหาย	แก้ฟอร์มง	บ	•				
11111	หลัก	ฐานข้อมูล	1	•	เพื่อ	ม/แก้ไข รายชื่อ	บริษัทในเครือ	
		ส่วนเพิ่มผ่	ดิรม	•	เพื่อ	ม/แก้ไขรายชื่อ	สาขา	
🔟 La	งษูสลก 1. องรถยอัย				เพื่อ	ม/แก้ไขผังบัญ	ขึ	
	) สงรายวห ) ระบบบัญวั	ร้แยกประเภท			ใส่เ	ยอดยกมาเริ่มต้	นตั้งบริษัทและสาขา	
÷	) งบเปรียบ	เทียบ			IŴS	ม/แก้ไขประเภท	เสมุดรายวัน ประจำบริ	1941
÷.	👌 งบประมาส	94			เพื่อ	ม/แก้ไขฟอร์มเ	มัญชีที่ใช้บ่อยๆ	
Ē	) COSTING	ì			เพื่อ	ม/แก้ไข ข้อควา	ามหมายเหตุส่วนหัว	
• 🛨 📲	) CONSOL	IDATE A			เพื่อ	แ/แก้ไข ข้อดวา	ามหมายเหตุรายการย่	ลย
<b>H</b>	)ระบบลูกห	นี ส						
• 🛨 • · · 🗀	)ระบบบเจ้	าหนี			EAO	ม/แกษขอดว	ามหมายเหตุ ภาษหก	ธนทลาย
. 🕀 📲 🕻	👌 ระบบสตัอ	ค			เรีย	งหมายเลขสำด้	ัญลงบัญชี	
•	👌 รายงานภา	าษี			กำ	หนดหน้าที่ของ	ผ้งบัญชีในสภาวะทั่วไข	J

รูปภาพที่ 4.17 การใส่ยอดยกมา

🔀 F2-แก้ไข	🖸 F6-กันหา 🕙 Esc-ออก		
รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต -
1001	เงินสด	0.00	0.00
1002	เงินฝากธนาคาร	0.00	0.00
1003	ค่าเบี้ยประกันภัย จ่ายล่วงหน้า	0.00	0.00
1004	ดอกเบี้ยค้างรับ	0.00	0.00
1101	ส่วนต่อเติมอาการ	0.00	0.00
1102	เครื่องใช้สำนักงาน	0.00	0.00
1103	เครื่องตกแต่ง	0.00	0.00
1104	เครื่องมือเครื่องใช้	0.00	0.00
1105	คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์	0.00	0.00-
1106	อุปกรณ์สำนักงาน	0.00	0.00
1107	เงินมัดจำประกันสัญญาเช่า	0.00	0.00
1207	ภาษีเงินได้ถูกหัก ณ ที่จ่าย	0.00	0.00
1306	ลูกหนึ่กรมสรรพากร	0.00	0.00
2001	ค่าสอบบัญชีค้างจ่าย	0.00	0.00
2002	ค่าจ้างดำเนินการค้างจ่าย	0.00	0.00
2003	ค่าจ้างทำของค้างจ่าย	0.00	0.00
2005	ภาษีเงินได้ทัก ณ ที่จ่ายค้างจ่าย	0.00	0.00
0001	. v A	0.00	0.00

<u>วิธีที่ 11</u>: กด F2 ใส่ยอดยกมานั่นดูจากงบการเงินปีที่แล้ว ใส่เฉพาะ หมวด 1 -3 เท่านั้น

## รูปภาพที่ 4.18 เลือก "แก้ไข" เพื่อใส่ยอดยกมา

 ตัวอย่าง เช่น เงินสดในงบการเงินปีแล้ว มียอด 358,487.54 เราจึงทำการบันทึกเป็น บันทึกบัญชีเงินสดด้วย เดบิต 358,487.54 และ เกรดิต 0 จากนั้นกด F 10

: [4] E10.404	20.000
:	screen
บริษัท	บริษัท จิบแต่ำ สำกัด
สาขา	สำนักงานใหญ่
รทัสบัญชี	1001
ชื่อบัญชี	เงินสด
แผนก	•
เดบิต	358,487.54
เครดิต	0.00
	1

รูปภาพที่ 4.19 ใส่ยอดยกมา

#### 4.3.2 การบันทึกบัญชีในสมุดรายวัน

เลือก ลงรายวัน → กด OK → กด สมุดรายวันที่เราต้องการ → กด Enter

GL (GL)		เลือกสมุตรายวัน	🛛 แก้ไข 📑 เพิ่ม 🔲 ค้นห	ę
ลงรายวัน	1 บันทึกรายวัน	BA BB GJ	<ul> <li>สมุดธนาคารรับ-กรุงเทพ สมุดธนาคารรับ-กรุงเทพ สมุดธนาคารจ่าย-กรุงเทพ สมุดรายวันทั่วไป</li> </ul>	2
มัญขึ้นยกประเภท 	สาขา: 0001 สำนักงานใหญ่ สมุดรายวัน: <mark>S1 </mark> สมุดชายเชื่อ	PC PD SC SD	สมุดเงินสดจ่าย สมุดชื้อเชื่อ สมุดเงินสดรับ สมุดรายเชื่อ	3
งบการเงินเปรียบ เพียบ มักเซี่งมประมาณ				

## รูปภาพที่ 4.20 การเข้าใช้งานสมุดรายวัน

การบันทึกในสมุคธนาคารรับและสมุคธนาคารจ่าย เอกสารที่นำมาอ้างอิงคือ สมุคบัญชี

ธนาคารของบริษัท

สมุดธนาการรับ

สมุคธนาการรับ เป็นสมุคที่ถูกหนี้นำเงินมาใช้บริษัทจะเกี่ยวกับภาษีขายหรืออยู่นอกภาษีขาย (Novat) จึงทำให้เงินฝากธนาการเพิ่มขึ้นและถูกหนี้ลดลงหรือหมดไป

<u>วิธีที่ 1</u> เราจะใส่วันที่ ตามสมุดบัญชี ทางช่องรายการฝาก <u>วิธีที่ 2</u> เรียงลำดับเลขที่ สมุดธนาการรับจะทำการพิมพ์ตั้งแต่ 001 เป็นต้นไป <u>วิธีที่ 3</u> เขียนรายเอียดการบันทึกบัญชี เช่น รับชำระหนี้ผ่านธนาการ <u>วิธีที่ 4</u> ทำการบันทึกบัญชี <u>วิธีที่ 5</u> กด F10

	บันทึก
	🚭 F2-สมดุล 📑 F3-แทรกบรรทัด 📑 F4-สบบรรทัด 🔒 F5-พิมพ์ 関 F7-Link 💾 F10-มันทึก 🥑 Esc-aan
	สาขา สำนักงานใหญ่ วันที่ลงบัญธี 03/03/02 มี สมุด BA สมุตรหารารรับ-กรุงเทพ Voucher No. 002 วันที่
	รูปแบบการ POST 📔 I = ยังไม่ POST , ว่างๆ = POST
รายเอียดการ บันทึอบัญชี	รายละเมียด รับชำระหนี้ผ่านธนาการ เลิปที่
п вишина	สำค <mark>ับ รหัสบัญชี ชื่อบัญชี รายจะเอียด จำนวนเงินเตบิด จำนวนเงินเตรดิด เ</mark>
	1         1002         เงินฝากธพาศาร         275,065,42           2         1207         ภาษ์เงินได้ถูกพัก ๒ ที่ร่าย         7,934,58           3         1403         ดกหนึ่งเริ่มที่กลางเอ็นเตอร์เ         283,000.00           4
	บันทึกรายการ

รูปภาพที่ 4.21 บันทึกการรับชำระหนี้ผ่านธนาคาร

สมุคธนาคารจ่าย

สมุดธนาการจ่าย เป็นสมุดที่บริษัทนำเงินไปใช้เจ้าหนี้จะเกี่ยวกับภาษีซื้อหรืออยู่นอกภาษีซื้อ (Novat) จึงทำให้เงินฝากธนาการลดลงและเจ้าหนี้ลดลงหรือหมดไป

<u>วิธีที่ 1</u> เราจะใส่วันที่ ตามสมุดบัญชี ทางช่องรายการถอน

<u>วิธีที่ 2</u> เรียงลำดับเลขที่ สมุคธนาการรับจะทำการพิมพ์ตั้งแต่ 0001 เป็นต้นไป

<u>วิธีที่ 3</u> เงียนรายเอียดการบันทึกบัญชี เช่น จ่ายชำระหนี้ผ่านธนาการ

<u>วิธีที่ 4</u> ทำการบันทึกบัญชี



รูปภาพที่ 4.22 บันทึกการถอนเงินสดจากธนาคารในสมุดธนาคารจ่าย

สมุคเงินสคจ่าย

สมุคเงินสคจ่าย เป็นสมุคที่บริษัทจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆทั้งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มซื้อและไม่รวมภาษี ซื้อ ที่จ่ายด้วยเงินสค เช่น จ่ายค่าน้ำประปาน ค่าไฟฟ้า ค่าซื้อสินค้า เป็นต้น เอกสารที่นำมาอ้างอิงคือ เอกสาร "ใบเสร็จรับเงิน"

บันทึก

<u>วิธีที่ 1</u> เราจะใส่วันที่ ตามใบเสร็จรับเงิน

<u>วิธีที่ 2</u> เรียงลำคับเลงที่ตามใบเสร็จรับเงิน

<u>วิธีที่ 3</u> เขียนรายเอียดการบันทึกบัญชี เช่น จ่ายก่าใช้จ่ายกองถ่ายเป็นเงินสด

<u>วิธีที่ 4</u> ทำการบันทึกบัญชี

วิธีที่ 5	กค F10	

🚰 F2-สมดุล 🗧	🖕 F3-แทรกบรรทัด	🔿 F4-ลบบรรทัด	合 F5-พิมพ์	🔀 F7-Link	💾 F10-มัน	ทิก 🕲 Esc-ลลก	
ชา สำนักงาน มุด PC สง	เใหญ่ งุดเงินสดจ่าย	เลขที่	วันที่ลงบัญชี	06/03/60 3019	<mark>م ک</mark>	นที่ <sup>udit</sup>	
ไแบบการ POST	I I= ยังไม่ POST	, ว่างๆ = POST		<b>อนุ</b> มัติ			
ยละเอียด	จ่ายค่าใช้จ่ายงานกองถ่	ายเป็นเงินสด					
ร์ฟอร์ม							
เด้บ รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รายละเอียด				ส่านวนเงินเดบิต	ส่านวนเงินเครดิต
1 5001	ค่าใช้จ่ายงานกองถ่าย					359.8	1
2 1301	ภาษีมูลค่าเพิ่มชื่อ					25.1	9 295.00
4	121430						303.00
					บันทึก	ารายการ	
	รั F2สมอุล สำนักงาะ ด PC สม แบบการ POST ยละเอียด พ่อร์ม สับ รหัสบัญชี 1 5001 2 1301 3 1001 4	F2สมดุล + F3นทรกบรรทัก สำนักงานใหญ่ ด PC สมุดเงินสดจ่าย แบบการ POST I I = ยังไม่ POST. ยละเอียด จ้ายท่าได้จ่ายงานกองถ่ ยละเอียด จ้ายท่าได้จ่ายงานกองถ่าย 2 1301 กาษีมูลท่าเพิ่มชื่อ 3 1001 เงินสด 4	► F2-สมตุล ➡ F3-นทรกบรรทัก ➡ F4-ลบบรรทัก ๓ สำนักงานใหญ่ ๓ PC สมุดเงินสอจ่าย แบบการ POST I I = ยังไม่ POST , ว่างๆ = POST ยละเรียด จ่ายค่าใช้จ่ายงานกองถ่ายเป็นเงินสด พอร์ม	<ul> <li>โ24มตุа ★ F3นทรกบรรทัด ★ F4อบบรรทัด ♣ F5-พิมพ์</li> <li>ก สำนักอานไหญ่</li> <li>PC สมุดเงินสดล่าย</li> <li>มา เป็นที่ วันที่ลงบัญชี</li> <li>แบบการ POST I I = ยังไม่ POST , ว่างๆ = POST</li> <li>ยละเอียด ส่ายต่าใช้ส่ายงานกองถ่ายเป็นเงินสด</li> <li>พ่อร์ม</li> <li>คับ รา/สบัญชี ชื่อบัญชี รายสะเอียด</li> <li>1 5001 ต่าใช้ส่ายงานกองถ่าย</li> <li>1 5001 ต่าใช้ส่ายงานกองถ่าย</li> <li>1 1 5001 เด่าใช้ส่ายงานกองถ่าย</li> <li>1 1 5001 เด่าใช้ส่ายงานกองถ่าย</li> <li>2 1301 กาษีมูลกำเพิ่มชื่อ</li> <li>3 1001 เงินสด</li> <li>4</li> </ul>	โร2สมดุล ๔ รวิงเทรกบรรทัด ๔ รริงอาร์กัด ๓ รริงจัมพ์ № รรรรมัด ๓ สำนักงานใหญ่ ๓ PC สมุดเงินสดถ่าย แบบการ POST I I = ยังไม่ POST , ว่างๆ = POST อนุมัติ ยละเรียด ส่ายท่าใช้ส่ายงานกองถ่ายเป็นเงินสด	■ F2-สมดุล ● F3-นทรกบรรทัด ● F4-อบบรรทัด ⊕ F5-พิมพ์ ■ F7-Link ● F10-มีนี้ ก สำนักงานใหญ่ ด PC สมุดเงินสดจ่าย แบบการ POST I I = ยังไม่ POST , ว่างๆ = POST อนุมัติ ขนยการ POST I I = ยังไม่ POST , ว่างๆ = POST อนุมัติ ของกัก 1 ธับบัน ชื่อบันบูบี รายละเอียด 1 5001 ต่าใช้จ่ายงานกองถ่ายเป็นเงินสด 1 5001 ต่าใช้จ่ายงานกองถ่าย 2 1301 กาษีมูลก่าเพิ่มชื่อ 3 1001 เงินสด 4	F24มตุล ★ F3-นทรกบรรทัด ★ F4-มบรรทัด ☆ F5-มีมพ์ № F7-Link ௴ F10-บันทึก 𝔅 Esc-ออก     an สำนักงานใหญ่     n PC สมุดเงินสดถ่าย     แป้บ้า รับที่ละบัญชั 05/00/50     บันที่     นปการ POST I I = ยังไม่ POST , ว่างๆ = POST     อนุมัต     จายทำใช้ส่ายงานกองถ่ายเป็นเงินสด     4     1     1     1001 ดำใช้ส่ายงานกองถ่าย     1 5001 ดำใช้ส่ายงานกองถ่าย     1 5001 ดำใช้ส่ายงานกองถ่าย     1 5001 ดำใช้ส่ายงานกองถ่าย     2 1301 กาษัญสก่านขึ้นชื่อ     2 1301 กาษัญสก่านขึ้นชื่อ     2 1301 เว็นสต     4     1

รูปภาพที่ 4.23 บันทึกการจ่ายค่าใช้จ่ายเป็นเงินสด

สมุดขายเชื่อ

สมุดขายเชื่อ เป็นสมุดที่บริษัท ขายเชื่อให้กับอีกบริษัทหนึ่ง จึงเกิดเป็นถูกหนึ่ขึ้นมา สมุดขาย เชื่อจะเกี่ยวข้องกับภาษีขายและเอกสารที่นำมาอ้างอิงคือ เอกสาร "ใบแจ้งหนี้"

<u>วิธีที่ 1</u> เราจะใส่วันที่ ตามใบกำกับภาษี

<u>วิธีที่ 2</u> เรียงลำคับเลขที่ ตามใบกำกับภาษี

<u>วิธีที่ 3</u> เขียนรายเอียดการบันทึกบัญชี เช่น รายได้จากการบริการเป็นเงินสด

นเครดิต เ
30,000.00
2,100.00
1

รูปภาพที่ 4.24 บันทึกรายได้จากการบริการเป็นเงินเชื่อ

4.3.3 การปรับปรุงบัญชี

สมุครายวันทั่วไป

ในกรณีตัวอย่าง การปรับปรุงบัญชีก่าน้ำประปาก้างจ่าย ได้รับใบแจ้งหนี้ก่าน้ำประปามาในรอบ บัญชีที่ดำเนินการอยู่ และจ่ายเงินในรอบบัญชีถัดไป จึงต้องปรับปรุงบัญชี โดยบันทึกบัญชีก่าน้ำประปา ทางด้านเดบิต และบันทึกบัญชีก่าน้ำประปาก้างจ่ายทางด้านเกรดิต

			and the second s	I A THE STREET		
রগত	GJ a	สมุตรายวันทั่วไป	Voucher No	o. 120004		
ฐปแบ	บการ POS1	「 <mark>İ</mark> I= ยังไม่ POST,	ว่างๆ = POST	<b>อนุ</b> มัติ		
รายละ	เลียด	ปรับปรุงบัญชีค่าน้ำประร	ปาค้างจ่าย			
ใช้ฟอ	ร์ม					
ล่าดับ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รายละเอียด		สานวนเงินเดบิต	จ่านวนเงินเครดิต
1	5209	ด่าน้ำประปา			240.0	0
2	2004	ค่าน้ำประปาค้างจ่าย				240.
3						

รูปภาพที่ 4.25 บันทึกการปรับปรุงบัญชีค่าน้ำประปาค้างจ่าย

สมุด รูปแบ	GJ สม บการ POST	มุดรายวันทั่วไป I I = ยังไม่ POST , ว่างๆ :	= POST	Voucher No.	120010 อนุมัติ		
รายละ	เอียด	บันทึกค่าเสื่อมคาราสินทรัพย์					
. <b>ب</b> ر	e						
เซฟอ	5N						
ล่าดับ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี ร	ายละเอียด			ส่านวนเงินเดบิต	จ่านวนเงินเครดิต
1	5216	ค่าเสื่อมราคา เครื่องใช้สำนัก				30,662.22	
2	5217	ค่าเสื่อมราคา เครื่องตกแต่งเ				170,937.17	
3	5218	ค่าเสื่อมราคา เครื่องมือเครื่อ				26,141.62	
4	5219	ค่าเชื่อมราคา คอมพิวเตอร์แ				21,968.98	
5	5220	ค่าเสื่อมราคา อุปกรณ์สำนักง				19,906.54	
6	1102-1	ค่าเสื่อมราคสะสม-เครื่องใช้จ่					30,662.22
7	1103-1	ค่าเสื่อมราคาสะสม เครื่องตก					170,937.17
8	1104-1	ค่าเสื่อมราคาสะสม เครื่องมือ					26,141.62
9	1105-1	ค่าเสื่อมราคาสะสม-คอมพิวเเ					21,968.98
10	1106-1	ค่าเสื่อมราคาสะสม-อุปกรณ์ส์					19,906.54
11							

การบันทึกค่าเสื่อมราคา โดยเดบิตค่าเสื่อมราคา และเครดิตค่าเสื่อมราคาสะสม

รูปภาพที่ 4.26 บันทึกค่าเสื่อมราคา

4.3.4 การโอนปิดบัญชี

สมุครายวันทั่วไป

การโอนปิดบัญชีภาษีมูลค่าเพิ่ม เอกสารที่นำมาอ้างอิงคือ แบบ ภ.พ.30 โดยการโอนปิด ภาษีมูลค่าเพิ่มขาย ทางด้านเคบิต และภาษีมูลค่าเพิ่มซื้อ ทางด้านเครดิต (ในกรณีตัวอย่าง เดือนที่ผ่านมา ต้องขอคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยตั้งเป็นลูกหนี้กรมสรรพากรไว้ เดือนปัจจุบันจึงต้องนำมาบันทึกทางด้าน เครดิต) และส่วนต่างให้ตั้งเป็นเจ้าหนึ้กรมสรรพากร เพื่อเสียภาษีในเดือนถัดไป

สมุด	GJ at	มุดรายวันทั่วไป		Voucher No.	30001		
ฐปแบ	บการ POST	I I= ยังไม่ POST , ว่า	ঃগ = POST		<b>อนุมัต</b> ิ		
รายละ	เลียด	โอนปิดบัญชีภาษีมูลค่าเพิ่ม	I				
ใช้ฟอ	ร์ม						
ล่าดับ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รายละเอียด			สานวนเงินเดบิต	จำนวนเงินเครดิต
1	2202	ภาษีมูลค่าเพิ่มชาย				21,300.93	
3	2301	เจ้าหนึ่กรมสรรพากร					4,368.8
4	1301	ภาษัญลค่าเพิ่มซื้อ					5,691.9
5							

## รูปภาพที่ 4.27 บันทึกการโอนปิดภาษีมูลค่าเพิ่ม

การ โอนปิดบัญชีค่าใช้จ่ายเข้าบัญชีต้นทุนบริการ โดยการเดบิตต้นทุนบริการ และเครดิต ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวกับต้นทุนบริการ ในกรณีนี้จะตั้งหมวดบัญชีต้นทุนบริการกือ หมวด 50

รูปแบ	มการ POST เว็พจ	I = ยังไม่ POST , ว่าง โรงเมืองโยเพื่อว่าให้ร่วยเรือบั	ๆ = POST อนุมัติ		
2.12.45	642161	10000000000000000000000000000000000000	มีชีขมมใหง (แก่ เวาง() ง		
ใช้ฟอ	ร์ม				
ล่าดับ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รายละเอียด	ส่านวนเงินเดบิต	สานวนเงินเครดิต
1	5000	ต้นขุนบริการ		2,542,486.90	l l
2	5001	ต่าใช้จ่ายงานกองถ่าย			1,138,858
3	5002	ค่าเครื่องสำอางค์			142,160
- 4	5003	ค่าเครื่องแต่งกาย			48,46
5	5004	ต่าจ้างทำของ			223,000
6	5005	ต่าจ้างตำเนินการ			990,000
7					

รูปภาพที่ 4.28 บันทึกการโอนปิดบัญชีค่าใช้จ่ายเข้าบัญชีต้นทุนบริการ การโอนปิดบัญชีค่าใช้จ่ายต่างๆ เข้าบัญชีค่าใช้จ่ายในการบริหารโดยการ เดบิตค่าใช้จ่าย ใน การบริหาร และเครดิตค่าใช้จ่ายต่างๆ ในกรณีนี้จะตั้งหมวดบัญชีค่าใช้จ่ายในการบริหารกือหมวด 52

		AL ALL IN		ALL PROPERTY.	1.6.201	
สมุด	GJ at	มุตรายวันทั่วไป	Voucher No.	120013		
รูปแบบการ POST		I = ยังไม่ POST , ว่างๆ = PC	JST	อนุมัติ		
รายละเ	ฉียด	โลนปิดบัญชีค่าใช้จ่ายต่างฯเข้าบัญ	เชีค่าใช้จ่ายในการบริหา	5		
ไช้ฟอร์	้อง					
จำดับ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี รายจ	ะเอียด		สานวนเงินเดบิต	จานวนเงินเครดิต
1	5200	ค่าใช้จ่ายในการบริหาร			3,139,434.04	
2	5201	เงินเดือน				1,560,000.00
3	5202	ค่าผ่านทาง				3,200.00
4	5203	ค่าน้ำมัน				60,742.00
- 5	5204	ด่าเช่ารถยนต์				875,136.48
6	5205	ค่าใช้จ่ายสำนักงาน				109,071.31
- 7	5206	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา				42,354.21
8	5207	ค่าไฟฟ้า				19,204.08
9	5208	ค่าโทรศัพท์				31,570.82
10	5209	ค่าน้ำประปา				2,620.00
11	5210	ค่าเบี้ยประกัน				28,651.19
12	5211	ค่าสอบบัญชี				8,000.00
13	5212	ค่าทำบัญชี				30,000.00
- 14	5213	ด่าใช้จ่ายเกี่ยวกับรถ				18,567.00
15	5214	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด				12,305.68
16	5215	ภาษัยูลค่าเพิ่มไม่ถือเป็นค่าใ				68,394.74
17	5216	ค่าเสื่อมราคา-เครื่องใช้สำนัก				30,662.22
18	5217	ค่าเสื่อมราคา-เครื่องตกแต่ง:				170,937.17
19	5218	ค่าเชื่อมราคา-เครื่องมือเครื่อ				26,141.62
20	5219	ค่าเชื่อมราคา-คอมพิวเตอร์แ				21,968.98
21	5220	ค่าเสื่อมราคา-อุปกรณ์สำนักง				19,906.54
22						

รูปภาพที่ 4.29 บันทึกการโอนปิดบัญชีค่าใช้จ่ายต่างๆเข้าบัญชีค่าใช้จ่ายในการบริหาร

การ โอนปิดบัญชีต้นทุนบริการและบัญชีค่าใช้จ่ายในการบริหารเข้าบัญชีกำไรขาดทุน โดยการ เดบิต กำไรขาดทุน และเกรดิต ต้นทุนบริการและก่าใช้จ่ายในการบริการ

รูปแบง รายละเ	มการ POST เอียด	I I = ยังไม่ POST , ว่า โอนปิดบัญชีต้นๆนบริการ				
ใช้ฟอร์	้ม					
ล่าดับ	รหัสบัญชื่	ชื่อบัญชี	รายละเอียด		จำนวนเงินเดบิต	จำนวนเงินเครดิต
1	3201	กำไรขาดทุน			5,681,920.94	
2	5000	ต้นขุนบริการ				2,542,486.
3	5200	ต่าใช้จ่ายในการบริหาร				3,139,434
4						

รูปภาพที่ 4.30 บันทึกการโอนปิดบัญชีต้นทุนบริการและบัญชีค่าใช้จ่ายในการบริหารเข้าบัญชีกำไร

ขาดทุน

การโอนปิดบัญชีรายได้เข้าบัญชีกำไรขาดทุน โดยการ เดบิตบัญชีบัญชีรายได้ต่างๆที่เกิดขึ้นใน

กิจการ และเครดิตบัญชีกำไรขาดทุน

ଖ୍ୟର	GJ a	มุตรายวันทั่วไป	Voucher No.	120015	
รูปแบ	บการ POST	่ I = ยังไม่ POST , ว่	างๆ = POST	อนุมัติ	
รายละ	เลียด	โ <mark>อนปิดบัญชีรายได้เข้าบั</mark> ง	บูชีกำไรขาดทุน		
ใช้ฟอ	ร์ม				
ล่าดับ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รายละเอียด	สำนวนเงินเดบิต	ส่านวนเงินเครดิต
1	4001	รายได้จากการบริการ		8,503,998.50	)
2	4002	รายได้ดอกเบี้ยรับ		66,965.63	}
3	4003	รายได้อื่น		4.66	3
4	3201	กำไรขาดทุน			8,570,968.79
5					

## รูปภาพที่ 4.31 บันทึกการโอนปิดบัญชีรายได้เข้าบัญชีกำไรขาดทุน

การบันทึกบัญชีภาษีเงินได้นิติบุคคล โดยการ เดบิตภาษีเงินได้นิติบุคคล เครดิตบัญชีภาษีเงิน ได้นิติบุคคลจ่ายล่วงหน้า (ภ.ง.ด.51) ,ภาษีเงินได้ถูกหัก ณ ที่จ่าย และภาษีเงินได้นิติบุคคลค้างจ่าย

		-					
สมุด	GJ at	มุดรายวันทั่วไป	Voucher No.	120016			
ฐปแบง	บการ POST	I = ยังไม่ POST , ว่าง	ๆ = POST	<b>อนุมัต</b> ิ			
รายละ	เลียด	โอนปิดบัญชีภาษีเงินได้นิติ	บุคคล				
a							
เชพอร	581						
ล่าดับ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รายละเอียด		สานวนเงินเดบิต	สานวนเงินเครดิต	u
1	5222	ภาษีเงินได้นิติบุคคล			310,057.91		ŀ
2	1501	ภาษีเงินได้นิติบุคคลจ่ายล่ว	a			52,030.00	·
3	1207	ภาษีเงินได้ถูกหัก ณ ที่จ่าย				162,343.60	·
4	2006	ภาษีเงินได้นิติบุคคลค้างจ่า	2			95,684.31	·
5							·

รูปภาพที่ 4.32 การบันทึกบัญชีภาษีเงินได้นิติบุคคล

	ล้างข้อมูลทุกหน้า			ล้างข้อมูลหน้า 1
	แบบแล้ดงรายการภาษีเงินได้บริษั ตามมาควา 88 และมาควา 89 สำหรับรอบระยะเวลามัญชีที่เริ่มในหรือห	์ทหรือห้างหุ้น แห่งประมวลรัษฎา เล้งวันที่ 1 มกราคม	เส่วนนิดิบุคคล ๓๖ พ.ศ. 2556	ภ.ง.ด.50
	บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล	3	sau	ระยะเวลาบัญชี
เลขประจำศั \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$	บริษัทหรือท้างทุ้นส่วนนิติบุคคอ เส้น้องหมะเอยองคิมอออออออออออออออออออออออออออออออออออ	าน (2) หรือ (3) ละกระทำกิจการ าลค่างประเทศ	รอบ ตั้งแต่วันที่	ระยะมาลาบัญชี มนท.ศ มนท.ศ (s) ข่าระล่วงหน้า (s) ข่าระล่วงหน้า รังที่ การที่ประกอบ การที่ประกอบ การเป็นเกณฑ์)
	กรการ เดรบยกเว่นภาษ์เง่นได้จาก ไทรงการอดการปอยย ) กิจการสำนักงานปฏิบัติการภูมิภาค ) กิจการนำเข้าข่งออกที่ให้รับอนุญาตจากกระทรวงหลังงานให ) กิจการทั้งอยู่ในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจ ภาษีที่ทำระเพิ่มเติม จำนวนเงิน บาท สตาะ	การเวอนกระจก หัศาปาร์วมเชื้อเหลิง งประเทศ รศ์	<ol> <li>สำหรับเข้าหน้า</li> <li>สำหรับเข้าหน้า</li> <li>สำหรับเข้าหน้า</li> <li>ทำรับรองของกรรมการ</li> <li>ข้าพเจ้าได้ตรรจล</li> <li>บัญชีทำการ และบัญชีกำไร</li> </ol>	เล้ าหัส ISIC
6	ภาพีที่ชำระไว้เกิน		ว่าเป็นรายการที่ถูกต้องสมท	บูรณ์เป็นความจริง มีเอกสารหลักฐาน
c	จำนวนเงิน <u>บาท สตาะ</u> คำว้องขอตืนเงินภาษี	งศ์	ทางบัญชีสนับสนุมครบด้วนถุ รวมทั้งได้ให้คำชี้แจงและชัญ	ถูกต้อง มีได้ละเว้นธุรกิจอื่นใดที่ประกอบ อมูลต่างๆ ทางบัญชี ตลอดจนข้อมูล
	ข้าทเจ้ามีความประสงค์จะขอคืนเงินภาษีที่ชำระไว้เกินข้ ลงชื่อ ( ดำแหน่ง ลงชื่อ ( ดำแหน่ง มีนวันที่ []]เดือน [] พ.ศ. []]	ร้างตับ (มิเชิมตร) (ชิญตร) (ชิญตร) (ชิญตร)	ครบถ้วน ครบถ้วน ถงชื่อ คำแหน่ง ถงชื่อ ( คำแหน่ง ถึนวันจี	
เลขประจำตั 	อยานท (ของสู่ตรวจสอบและรับรองปัญชี)	รื่อผู้ครวงสอบเ เ	ยนวนท เตะ เละรับวองบัญซี เลขประจำสัว	มัน พ.ศ
าม เอนประจำคั เอนประจำคั อ่าเลือน ได้เผ	วง กัน ของสรุสาว 3 งารอบแรกอ วันวอิงังปรมูขี้ว่านักๆ (พื่อไ วลู้เสียกามีอากา (ของสู้ทำวันบูร์) 	รักเสียงการเสียงการีอาการ์	โญชี เลขประจำตั เญชี เลขประจำตั เการณ์คนอะคัยรับโทษภาษาระบายรั	รัฐการ

## รูปภาพที่ 4.33 แบบแสดงรายการภาษีเงินได้บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ตามมาตรา 68 และ มาตรา 69 แห่งประมวลรัษฎากร

สำหรับรอบระยะเวลาบัญชีที่เริ่มในหรือหลังวันที่ 1 มกราคม	ช่วนนิดิบุคคล 1 พ.ศ. 2555
บรษทหรองหวุญหลวงหมดุมุคลล     เลขประจำหัวผู้เขียมเมืองกร (13 หลัก)     เม็ประการเรียนนี้ปุจจดที่กระห์อายุเสร็จรายสารรรด แรงองได้ข     เม็ประการเรียนเป็น     เม็ประการเรียนเป็นของ เรียนสารรรด แรงองได้ข     เม็ประการเรียนแรง     ร้ายสร้ายสารรรณ์แกรงจะเป็นการค้านว่าและการมี     เม็ประการเรียนเรียนแรง     เม็ประการและระหากระท     เมิยา (1.1) (1.2) (1.3) (1.4)	วอยระยะเวลาบญช ตั้งแต่วันที่ เดียน พ.ศ. ถึงวันที่ เดียน พ.ศ. (1) ขึ้นปกติ (2) ขึ้นเพิ่มเดิมครั้งที่ * พมของ 1 กละนีเป็นมีดินุคคร ให้ไว้เลขทะเนียณนิตินุคครที่ระเทรมเขารุงกี การก้อยกไม้ 2 กรณีเป็นมุคครรรมคา ให้ไว้เลขประจำตัวประจารบลี่กรมกา ปกรวรระธุลาให้ 3. กรณีขึ้นๆ นอยเหนือจาก 1. และ 2. ให้เชิ่มละประจำตัวผู้เอียกา ธากร (13 หลัก) ที่กรมสรรพากระธุลาให้
วิธีการคำพวนและข่างะ	กาษี
🗌 1. ที่งหนึ่งของประมาณการกำไรลทธิ 🛛 2. ก่	
รายการที่ 1 ผู้นาได้ที่ต้องอื่นกาพี และการถ้านวณภาพี	ตำนวนเงิน
<ul> <li>(2) ภาษีในส่วนที่ได้รับการลดหย่อนอัตราให้รังของ 50 ของอัตราปกติ</li> <li>(3) ภาษีที่กำระแล้วตามแบบ ภ.จ.ค.51 (กรณีอื่นเต็มเดิม)</li> <li>8. คงเหลือภาษีที่</li></ul>	
8, รวมกาษีที่ 🔲 จำระเพิ่มเติม 🗌 จำระไว้เลิน กรณีเป็นบริษัทหรือห้างหุ้นส่วงนิติบุคคลตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อ	นไขที่ยธิบดีกรมสรรพากรกำหนด ซึ่งเสียภาษีจากดำไรสุทธิ ได้แบบ
8. รวมกาษีที่ มระเพิ่มเติม มระไว้เดิน กรณีเป็นบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อ งบแสดงสถานะทางการเงิน (ซึ่งผู้ตรวจสอบและรับรองบัญชีที่อธิบดีกรมสรรทากรให้ความ เวลาบัญชี) และหนังสือรับรองของผู้ครวจสอบและรับรองบัญชี จำนวน	HH นไขที่ชธิบดีกรมตรรพากรกำหนด ซึ่งเสียภาษีจากดำไวฮุทธิ ได้แนบ เห็นขอบได้ตอบตานและรับรองแล้วสำหรับ 6 เดือนแรกของรอบระยะ วยแล้ว
8, รวมภาษีที่ มระเพิ่มเติม มระไว้เดิน กรณีเป็นบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อ งบแสดงสถานะทางการเงิน (ซึ่งผู้ตรวจสอบและรับรองบัญชีที่อธิบดีกรมสรรพากรให้ความ เวลาบัญชี) และหนังสือรับรองของผู้ครวจสอบและรับรองบัญชี จำนวน	HH มในที่อธิบดีกรมสรรพากรกำหนด ซึ่งเสียภาษีจากดำไรสุทธิ ได้แนบ เห็นรอบได้ตอบทานและรับรองแล้วสำหรับ 6 เดือนแรกของรอบระยะ รอแล้ว ส่วน หรือผู้จัดการ
<ol> <li>รวมกาษีที่ □ราะเพิ่มเดิม □ราะไว้เลิน กรณีเป็นบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อ งบแสดงสถานะทางการเงิน (ซึ่งผู้ตรวจสอบและรับรองบัญชีที่อธิบดีกรมสรรทากรให้ความ เวลาบัญชี) และหนังสือรับรองของผู้ครวจสอบและรับรองบัญชี จำนวน</li></ol>	หม่งที่ขอิบดีกรมสรรพากรกำหนด ซึ่งเสียภาษีจากดำไรสุทธิ ได้แบบ เห็นขอบได้ตอบหานและรับรองแล้วสำหรับ 6 เดือนแรกของรอบระยะ รยแล้ว ส่วน หรือผู้จัดการ เรที่ถูกด้อง สมบูรณ์ และเป็นความจริงทุกประการ และกรณีที่จะต้อง เงชื่อ
<ul> <li>8. รวมกาษีที่ □ราะเพิ่มเติม □ราะไว้เลิน กรณีเป็นบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อ งบแสดงธลานรทางการเงิน (ซึ่งผู้ตรวจสอบและรับรองบัญซีที่อธิบดีกรมสรรทากรให้ความ เวลาบัญซี) และหนังสือรับรองของผู้ครวจสอบและรับรองบัญซี จำนวน</li></ul>	นในที่ออิบดีกรมสรรพากรกำหนด ซึ่งเสียภาษีจากดำไรสุทธิ ได้แนบ เห็นรอบได้ตอบทานและรับรองแล้วสำหรับ 6 เดือนแรกของรอบระยะ รยแล้ว ส่วน หรือผู้จัดการ รที่ถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นความจริงทุกประการ และกรณีที่จะต้อง งรรื่อ เกมน์ง่ง เกมน์ง่ง เองบัตร์ เกมน์ง่า เองบัญร์ เกมน์ง่า เองบัตร์ เกมน์ง่า เองบัตร์ เกมน์ง่า เองบัตร์ เกมน์ง่า เองบัตร์ เกมน์ง่า เองบัตร์ เกมน์ง่า เองบัตร์ เกมน์ง่า เองบัตร์ เกมน์ง่า เมาประจำมีเมืองกษัตรดง เริ่ม เมื่อก* กระเง่ามีจากเสยเป็นรู้รัง เมาน์ 1 เมนลง เมื่อเพิ่ม เริ่ม เมื่อก* กระเง่ามีจากเสยเป็นรู้รัง เมนิยาร์ เกมน์จากเรียงการเงิด เมลา เริ่ม เมื่อก* กระเง่ามีจากเสยเป็นรู้รัง เมนิยาร์ เมนิยาร์ เมลา เริ่ม เมนิยาร์ เนนิยาร์ เมนิยาร์ เนนิยาร์ เนนิย

รูปภาพที่ 4.34 แบบแสดงรายการภาษีเงินได้บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ตามมาตรา 67 ทวิ แห่ง ประมวลรัษฎากร

### วิธีการ โอนปิด ภาษีเงินได้นิติบุคคล เข้ากำไรขาทุน

สมุด GJ สมุด รูปแบบการ POST I รายละเอียด โ		เมตรายวันทั่วไป 「	ดรายรันทั่วไป Voucher No. 120017 I I = ยังไม่ POST , ว่างๆ = POST อนุมัติ โอนปิดบัญชีภาษีเงินได้นิติบุลคลเข้าบัญชีกำไรขาดๆน					
ใช้ฟอ	ร์ม							
ล่าดับ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รายละเอียด		สำนวนเงินเดบิต	สานวนเงินเครดิต		
1	3201	กำไรขาดทุน			310,057.9	1		
2	5222	ภาษีเงินได้นิติบุคคล				310,057.91		
3								
		2.00 / 007****	A CONTRACT OF A	and the second se	100 ACT 101			

รูปภาพที่ 4.35 บันทึกการโอนปิดบัญชีภาษีเงินได้นิติบุคคลเข้าบัญชีกำไรขาดทุน

ผลต่างของบัญชีกำไรขาดทุน ระหว่างการโอนปิดบัญชีรายได้ และบัญชีก่าใช้จ่ายต่างๆ นำมา โอนปิดเข้าบัญชีกำไรขาดทุนสะสม ในกรณีตัวอย่างเกิดผลกำไร เคบิตบัญชีกำไรขาดทุน และเครดิต บัญชีกำไรขาดทุนสะสม

สมุด GJ สมุดรายวันทั่วไป รูปแบบการ POST III= ยังไม่ POST , ว่างๆ = POST		Voucher No.	120018				
		= POST	<b>อนุมัต</b> ิ				
รายละเอียด		โอนปิดบัญชีกำไรขาดทุนเข้า	บัญชีกำไรสะสม				
ใช้ฟอ	ร์ม						
ล่าดับ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รายละเอียด		สานวนเงินเดบิต	สานวนเงินเครดิต	u
1	3201	กำไรขาดทุน			2,578,989.94	,	-
2	3101	กำไรสะสมที่ยังไม่ได้จัดสรร				2,578,989.94	-
3							-
							-
							-
							-
							-

รูปภาพที่ 4.36 บันทึกการโอนปิดบัญชีกำไรขาดทุนเข้าบัญชีกำไรสะสม

### 4.4 วิธีการเรียงลำดับเลขและพิมพ์เลขแต่ละสมุด

4.4.1 สมุคธนาคารรับ	เรียงลำคับเลขตั้งแต่ 001
4.4.2 สมุคธนาคารจ่าย	เรียงลำดับเลขตั้งแต่ 0001
4.4.3 สมุคเงินสคจ่าย	เรียงลำคับเลข เคือน 1 = 1001,เคือน 2 = 2001 เป็นต้น
4.4.4 สมุคเงินสครับ	เรียงลำดับเลขตามใบเสร็จรับเงิน
4.4.5 สมุดขายเชื่อ	เรียงลำดับเลขตามบิลขาย
4.4.6 สมุคซื้อเชื่อ	เรียงลำดับเลข เดือน 1 = 01001,เดือน 2 = 02001 เป็นต้น
4.4.7 สมุครายวันทั่วไป	เรียงลำดับเลข เดือน 1 = 10001,เดือน 2 = 20001 เป็นต้น

### 4.5 วิธีการนำส่งงบการเงิน

4.5.1 ส่งรายละเอียดการบันทึกบัญชีให้ลูกก้า

ให้พิมพ์งบทคลอง กระคาษทำการ แยกประเภทตัว T และสมุครายวันแต่ละประเภทที่บันทึก บัญชีในโปรแกรมเป็นแบบกระคาษต่อเนื่อง พร้อมจัคนำเอกสารเข้าแฟ้มให้สวยงามและจัคทำใบส่งคืน ลูกค้าต่อไป



รูปภาพที่ 4.37 รายละเอียดการบันทึกบัญชี

## 4.6 การสรุปภาษีมูลค่าเพิ่ม

4.5.1 การคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม

ส่วนต่างที่เกิดขึ้น

ภาษีขาย มากกว่า ภาษีซื้อ คือกิจการจะต้องนำส่งกรมสรรพากร

ภาษีซื้อ มากกว่า ภาษีขาย คือภาษีมูลค่าเพิ่มที่มีสิทธิได้รับคืน หรือเกรดิตในเดือนถัดไป

() แบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเ ตามประมวดวัชฎากร	พื่ม (ภ.พ.30
ลงประจำคัวผู้เสียภามีอากร []-[]]-[]-[]-[]-[]-[]-[]-[]-[]-[]-[]-[]-	ครณีมีสารา นี้แหนมแสรงราชกาวโดย :  (1) และชื่อเป็นการสถานประกอบการ เป็นหมายๆ 1985  (1) ที่นั่นกามประกอบการ เป็นหมายๆ 1985  (2) น้ำมามปกต่า (สายที่ได้มีการสอบ ได้มีของผู้สอง)  (2) น้ำมามการปกต่(2) สาราก็ []
ไอสถานประกอบการห้องเลษที่ รับที่ ใญ่ เอาการห้องเลษที่ รับที่ มู่บ้าน เลษที่ หมู่ที่ตรอดเขออ หมน หมน คำบองขวง วันบอไซกรังหรืด หลัปประเมีย์	່ ແມ່ນຄົນ ີ່ ໂບເກັ້ນເດັນເຕັ້ນທີ່
การทำนวณภาษี	And the Designation of the
L ของจายไบเดียนนี้	1       2       3       4       10       10       11       12       13       14       13       14       14       14       14       13       14       14       14       14       14       14       16       17
การขอกินภาพี	คำรับรอง
ด้าประสงค์ระขอดินกาษีที่ข่าระเกินคามจำนวนเงินที่แสงงไว้สาม 12. หรือ 18. เป็นเงินสด หรือไห้โอนเข้าธนาตาร ไปรดองชื่อในช่องข้างล่าง แล้วแต่กรณี หากไม่องชื่อถือว่าขอนำภาษีที่ข่าระเกินเดือนนี้ไปข่าระกาษีมูอก่าเพิ่มในเดือน อัดไป เว้นแต่กรณีขึ้นเพิ่มเดิม หากไม่องชื่อจะต้องชื่นขอดินด้วยแบบ ค.10 เท่านั้น	ຈັກທອ້ານອວັນວອວວ່າ ຈັບກວານກໍ່ແຜກປະແຜນນະຄະກະຄາວນ ທູດຄ້ອນແອະເປັນຕວາມຈົວກຸກຕາມການການການແຜນການອາການ ເຕັນດ້າການສາວສາກຮີວອື່ນສົມເສີນ ຈັກແຈ້ານອອດແນ້້ອນວິນອ້ວຍ
เป็นเงินสด ลงชื่อ	anda tulauanna
โอนาข้ารมากการ (ควมที่ได้ชื่นค่าของ และได้รับอนุมัลิจากสำนักงานสรรพากรทั้งที่ สาขาแล้ว) ลงชื่อ	ประกอบ

รูปภาพที่ 4.38 ตัวอย่างแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม

## บทที่5

### สรุปผลและข้อเสนอแนะ

การทำโครงงานครั้งนี้ผู้จัดทำมุ่งศึกษาเกี่ยวกับวิธีการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี ในการบันทึกข้อมูลรายการบัญชี เพื่อที่จะได้ทราบถึงการทำงานตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานบัญชี

### 5.1 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- 5.1.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิงศึกษา
  - ฝึกให้มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
  - เพิ่มทักษะการทำงานให้มีประสิทธิภาพในอนาคต
  - นำความรู้ที่ได้จากการฝึกสหกิจศึกษามาประยุกต์ใช้กับการทำงานในอนาคต
- 5.1.2 ข้อเสียของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
  - การปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานบัญชีด้องรับผิดชอบในด้าน การทำใบสำคัญรับ-ใบสำคัญจ่าย และบันทึกรายการต่างๆลงโปรแกรม สำเร็จรูปทางการบัญชีซึ่งอาจใช้เวลานานพอสมควร
  - เนื่องจากเป็นการปฏิบัติงานจริงครั้งแรก จึงไม่มีประสบการณ์ในการทำงาน มาก่อนทำให้ต้องใช้เวลานานในการทำความเข้าใจระบบงานของบริษัท ที่ปฏิบัติงาน
- 5.1.3 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงงาน
  - เอกสารหรือข้อมูลจากการปฏิบัติงานจริงที่บริษัทบางอย่าง ไม่สามารถนำมา เผยแพร่ได้

### 5.2 ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- นักศึกษารุ่นต่อ ไปควรศึกษาการบันทึกบัญชีเพิ่มเติมเนื่องจากสถาน ประกอบการที่ได้ปฏิบัติงานนั้น มีการบันทึกบัญชีรายการค้าเป็นจำนวนมาก ผ่านโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี
- นักศึกษารุ่นต่อไปควรเรียนรู้ โปรแกรมสำเร็จรูป Expressมาเพิ่มเติม เนื่องจาก สถานประกอบการที่ได้ปฏิบัติงานนั้น ต้องใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Express ใน การปฏิบัติงาน

### 5.3 สรุปผลการจัดทาโครงงานสหกิจศึกษา

5.3.1 สรุปผลโครงงาน

 การปฏิบัติงานใน บริษัท มีทวีการบัญชีและกฎหมาย จำกัด ในตำแหน่งผู้ช่วย พนักงาน บัญชีได้เข้าไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การจัดเก็บเอกสาร การทำใบสำคัญ รับ-ใบสำคัญจ่าย การบันทึกบัญชีด้วยโปรแกรมสำเร็จทางการบัญชี Formula SmatBiz ซึ่งเป็นสิ่งที่มีประโยชน์อย่างมาก สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงานจริงในอนาคต

2. ได้ทราบถึงการทำงานและขั้นตอนการบันทึกบัญชีต่างๆ

 3. ได้รู้จักรูปแบบของบริษัทที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มหรือไม่ได้จดทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่ม

5.3.2 ปัญหาของโครงงาน

 1. ข้อมูลหรือเอกสารจากการปฏิบัติงานจริงบางอย่าง ไม่สามารถนำเอามาใช้ ประกอบการเพื่อทำโครงงานได้ เนื่องจากเอกสารดังกล่าวเป็นความลับของลูกค้า ที่ไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลได้

 การทำโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี Formula SmatBiz ขาดความเสถียร ถ้าบริษัทไหนมีข้อมูลเยอะจะเกิดปัญหาในการโหลดข้อมูล

5.4 ข้อเสนอแนะการจัดทำโครงงานสหกิจศึกษา

- เมื่อพนักงานที่ปรึกษาอธิบายขั้นตอนการทำงานต่างๆ ในการทำงานควรมี การจดบันทึกและทำความเข้าใจจะสามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง
- 2. นักศึกษารุ่นต่อไปควรศึกษา ภ.ง.ค. ต่างๆเพิ่มเติม เช่น ภ.ง.ค.50 ,ภ.ง.ค51
- นักศึกษารุ่นต่อไปควรศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำสตีอคแบบเข้าก่อนออกก่อน
- 4. นักศึกษารุ่นต่อไปควรศึกษาวิธีการบันทึกบัญชีเพิ่มเติม เพื่อเตรียมตัวในการปฏิบัติงาน
- 5. นักศึกษารุ่นต่อไปควรศึกษาการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Experss

#### บรรณานุกรม

กรมสรรพกร. (2563). ใบกำกับภาษี. เข้าถึงได้จาก https://www.rd.go.th/publish/38061.0.html. ปียะรัตน์ โพธิ์ย้อย. (2555). *ความคาดหวังต่อประสิทธิภาพโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีของ พนักงานบัญชี*. หลักสูตรบัญชีบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราช มงคล สุวรรณภูมิ.

ป้ทมาวคี ควงคารา. (2558). ปัจจัยที่มีความสำคัญต่อการเลือกใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีของ สถานประกอบการ. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต. มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล.

เสาวลักษณ์ กิ่มสร้าง. (2560). *ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการจัดทำบัญชี*. หลักสูตรบริหารธุรกิจ บัณฑิต คณะบัญชี. มหาวิทยาลัยศรีปทุม.

อภิญญา วิเศษสิงห์. (2556). การจัดทำบัญชีของธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อมในเขตภาษีเจริญ. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี. มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา. อรทัย ดุษฏีดำเกิง. (2560). การจัดการด้านบัญชีของผู้ประกอบการ OTOP. หลักสูตรบัญชีบัณฑิต. มหาวิทยาลัยแม่โจ้.





### ภาคผนวก ก

## ภาพขณะปฏิบัติงาน





## ประวัติผู้จัดทำ



ชื่อ – ชื่อสกุล ภาษาไทย	นางสาวอ้อม ทวีพัฒนพฤติ	
ชื่อ – ชื่อสกุล ภาษาอังกฤษ	MISS AOM THAWIPHATTHANAPHRUET	
รหัสนักศึกษา	6004300002	
ที่อยู่	บ้านเลขที่ 166/16 ซอยเพชรเกษม 16 เขตบางกอกใหญ่ กรุงเทพมหานคร 10600	แขวงวัดท่าพระ
ເບອร໌ໂทร	064-970-2499	
วัน เดือน ปี เกิด	วันที่ 18 เดือน เมษายน พ.ศ. 2541	

