



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

**บันทึกการรับชำระหนี้จากลูกหนี้การค้าและการจ่ายชำระหนี้ให้เจ้าหนี้
การค้าด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป Express
Recording the Receipt of Accounts Receivable and the Payments of
Accounts Payable with Express Software**

โดย

นางสาว หัตยา

ชาวใต้

6004300200

นางสาว พนิดา

ไม้กลิ่นหอม

6004300211

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชา 130-491 สหกิจศึกษา

ภาควิชา การบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคเรียนที่ 3 ปีการศึกษา 2562

หัวข้อโครงการ

บันทึกการรับชำระหนี้จากลูกหนี้การค้าและการจ่ายชำระหนี้ให้เจ้าหนี้
การค้าด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป Express

(Recording the Receipt of Accounts Receivable and the Payments of
Accounts Payable with Express Software)

รายชื่อผู้จัดทำ

นางสาวหทัย ชาวใต้ 6004300200

นางสาวพนิดา ไม้กลิ่นหอม 6004300211

ภาควิชา

การบัญชี

อาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ชายศักดิ์ หลายรัตนกุล

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภาควิชาการบัญชี คณะ
บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม ประจำปีการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2562

คณะกรรมการสอบโครงการ


.....อาจารย์ปรึกษา

(อาจารย์ชายศักดิ์ หลายรัตนกุล)


.....พนักงานที่ปรึกษา

(คุณรัชนี สุขเจริญ)


.....กรรมการกลาง

(อาจารย์ศิริไล สายบัวทอง)


.....ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มารุจ ลิ้มปะวัฒน์)

ชื่อโครงการ : บันทึกการรับชำระหนี้จากลูกหนี้การค้าและการจ่ายชำระหนี้ให้เจ้าหนี้การค้าด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป Express

ชื่อนักศึกษา : นางสาวหทัยา ขาวใต้
นางสาวพนิดา ไม้กลิ่นหอม

อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์ชายศักดิ์ หลายรัตนกุล

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

ภาควิชา : การบัญชี

คณะ : บริหารธุรกิจ

ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา : 3/2562

บทคัดย่อ

บริษัท วิวรรณ ลอว์ แอคเค้าน์ จำกัด เป็นบริษัทที่รับทำบัญชีภาษีอากร ขึ้นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ ภาษีมูลค่าเพิ่ม นิติบุคคล บุคคลธรรมดา บริการรับจดทะเบียนบริษัทฯ ห้างหุ้นส่วนจำกัด และจดทะเบียนอุตสาหกรรมโรงงาน (รง.4) (รง.2) ทะเบียนพาณิชย์ จดทะเบียนประกันสังคม ขึ้นแบบประกันสังคม ขอใบอนุญาตทำงานคนต่างด้าว (Work Permit) บริษัทจึงได้นำโปรแกรมสำเร็จรูป express มาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ง่ายต่อการบันทึกข้อมูลเพื่อเชื่อมโยงรายการถึงกันโดยอัตโนมัติ เพื่อความสะดวกในการค้นหาเอกสาร ที่จะต้องใช้ในการบันทึกเอกสารได้ง่ายขึ้น และเป็นการจัดเอกสารให้เป็นหมวดหมู่

โครงการนี้จัดขึ้นเพื่อเพิ่มทักษะในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Express ในการบันทึกการรับชำระหนี้จากลูกหนี้การค้าและจ่ายชำระหนี้ให้เจ้าหนี้การค้า การบันทึกค่าใช้จ่ายต่างๆ ซึ่งโครงการนี้ทำให้คณะผู้จัดทำได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบันทึกการรับชำระหนี้ จ่ายชำระหนี้ และการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Express มากขึ้น มีทักษะในการทำงานที่มากขึ้น สามารถนำไปใช้ในการทำงานในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คำสำคัญ : รับชำระหนี้ จ่ายชำระหนี้ โปรแกรมสำเร็จรูป Express

Project Title: Recording the Receipt of Accounts Receivable and the Payments of Accounts

Payable with Express Software

Author : Miss Hattaya Chaota

Miss Panida Maiglinhom

Advisor : Mr. Chaisak Lairatanakul

Degree : Bachelor of Accounting

Major : Accounting

Faculty : Business Administration

Semester/ Academic Year : 3/2019

Abstract

WIWAT LAW ACCOUNT CO., LTD. is a company providing services in tax accounting; filing forms for income tax, Value Added Tax, juristic partnership, ordinary partnership, social security, company's registration, limited partnership, business license, expand factory, commercial and social security registration, and requesting work permit for alien. The company, therefore, used the Express software in operations to make it easier to save information, automatically link lists, add convenience to search for documents, and classify the documents into categories.

This project aimed at increasing the skill of using Express accounting software in recording receipt of payments from account receivables, account payables and recording other expenses. From this project, we absolutely gained new knowledge and understood recording receiving payment, debt settlement, and how to use the Express software. Moreover, we had more work skills that can be used in future careers effectively.

Keyword: debt settlement, payment, accounting software (Express)

Approved by



กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgement)

การที่คณะผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท วิวรรณ ลอว์ แอค
เค้าน์ จำกัด ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2563 ถึงวันที่ 18 กันยายน 2563 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้
และประสบการณ์ต่างๆที่มีค่ามากมายสำหรับรายงานสหกิจศึกษานี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความ
ร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

- | | | |
|--------------------|-------------|----------------------------|
| 1.คุณวิวรรณ | เกรือเถาว์ | ประธานกรรมการผู้จัดการ |
| 2.คุณรัชนี | สุขเจริญ | หัวหน้าฝ่ายบัญชี |
| 3.คุณสุนิสา | บุญลือ | พนักงานบัญชี/ที่ปรึกษา |
| 4.คุณนริศรา | ใจเถื่อย | พนักงานบัญชี/ที่ปรึกษา |
| 5.อาจารย์ชายศักดิ์ | หลายรัตนกุล | อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา |

และบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

คณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล และ
เป็นที่ปรึกษาในการจัดทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับ
ชีวิตการทำงานจริง ซึ่งคณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

คณะผู้จัดทำ

นางสาว หัตยา ชาวใต้

นางสาว พนิดา ไ้มักกลิ่นหอม

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 การทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
2.1 ลูกหนี้การค้า.....	2
2.1.1 ความหมายของลูกหนี้.....	2
2.1.2 ระบบบัญชีลูกหนี้.....	2
2.1.3 ความจำเป็นในการมีบัญชีลูกหนี้.....	2
2.1.4 ต้นทุนในการยืดระยะเวลาในการให้เครดิต.....	2
2.1.5 เงื่อนไขในการชำระหนี้เมื่อให้สินเชื่อ.....	3
2.1.6 การควบคุมและการบริหารลูกหนี้.....	3
2.1.7 รายรับจากการรับชำระหนี้จากลูกหนี้.....	4
2.1.8 การตีราคาบัญชีลูกหนี้.....	7
2.1.9 วิธีการประมาณค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ.....	7
2.1.10 การบันทึกบัญชี กรณีที่เก็บเงินจากลูกหนี้ไม่ได้.....	7
2.1.11 การตัดบัญชีลูกหนี้เป็นหนี้สูญ.....	7
2.2 เจ้าหนี้การค้า.....	8
2.2.1 ความหมายเจ้าหนี้การค้า.....	8
2.2.2 การวางระบบบัญชีเจ้าหนี้.....	8
2.2.3 ระบบบัญชีเกี่ยวกับเจ้าหนี้.....	8
2.2.4 ทะเบียนใบสำคัญจ่าย.....	11
2.2.5 การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการซื้อสินค้า.....	11

2.3 โปรแกรมบัญชี Express.....	17
2.4 ข้อแตกต่างของโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express ระหว่างเวอร์ชัน 1.0 และ 1.5.....	18
2.5 ระบบเมนูและภาษา Thai และ T/E (Thai/English).....	19
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
3.1 ชื่อและที่ตั้งสถานประกอบการ.....	20
3.2 ลักษณะการประกอบการ และการให้บริการหลักขององค์กร.....	21
3.3 รูปแบบการจัดการองค์กรและการบริหารงานขององค์กร.....	21
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย.....	22
3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา.....	22
3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน.....	22
3.7 ขั้นตอนและวิธีดำเนินงาน.....	22
3.8 อุปกรณ์ และเครื่องมือที่ใช้.....	23
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ	
4.1 บันทึกการรับชำระหนี้จากลูกหนี้การค้าในโปรแกรม Express.....	24
4.2 บันทึกการจ่ายชำระหนี้ให้เจ้าหนี้การค้าในโปรแกรม Express.....	29
บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ	
5.1 สรุปโครงการ.....	32
5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	32
บรรณานุกรม.....	34
ภาคผนวก.....	35
ประวัติผู้จัดทำ.....	39

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 2.1 ข้อแตกต่างของโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express ระหว่างเวอร์ชัน 1.0 และ 1.5.....	19
ตารางที่ 2.2 เกณฑ์การพิจารณาในการเลือกโปรแกรม.....	19
ตารางที่ 3.1 แสดงระยะเวลาในการดำเนินงานของโครงการ.....	23



สารบัญรูปภาพ

หน้า

รูปที่ 2.1 การบันทึกการซื้อสินค้าเป็นเงินสด.....	12
รูปที่ 2.2 การบันทึกการซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ.....	12
รูปที่ 2.3 การบันทึกการผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไป.....	13
รูปที่ 2.4 การบันทึกการส่งคืนสินค้าที่ซื้อเป็นเงินสด.....	14
รูปที่ 2.5 การบันทึกการส่งคืนสินค้าที่ซื้อเป็นเงินเชื่อ.....	14
รูปที่ 2.6 การบันทึกการผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไป.....	15
รูปที่ 2.7 การบันทึกการจ่ายชำระหนี้ค่าซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ และได้รับส่วนลด.....	16
รูปที่ 2.8 การบันทึกการผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไป.....	16
รูปที่ 2.9 แผนผังการทำงานของระบบ.....	18
รูปที่ 3.1 แผนที่บริษัท วิวรรณ ลอว์ แอคเคาน์ จำกัด.....	20
รูปที่ 3.2 แผนภูมิการจัดการองค์กรและการบริหารงานบริษัท วิวรรณ ลอว์ แอคเคาน์ จำกัด.....	21
รูปที่ 4.1 การเข้าใช้โปรแกรม.....	24
รูปที่ 4.2 การเลือกบริษัทที่ต้องการบันทึกข้อมูล.....	25
รูปที่ 4.3 การเลือกวันที่ให้ตรงกับวันที่ทำการบันทึกบัญชี.....	25
รูปที่ 4.4 ขั้นตอนการบันทึกรับชำระหนี้.....	26
รูปที่ 4.5 รายละเอียดของการบันทึกรับชำระหนี้.....	26
รูปที่ 4.6 รายละเอียดเกี่ยวกับเช็ค.....	27
รูปที่ 4.7 ตัวอย่างใบสำคัญรับ.....	27
รูปที่ 4.8 ตัวอย่างใบกำกับภาษี.....	28
รูปที่ 4.9 ขั้นตอนการบันทึกจ่ายชำระหนี้.....	29
รูปที่ 4.10 รายละเอียดของการบันทึกจ่ายชำระหนี้.....	29
รูปที่ 4.11 รายละเอียดเกี่ยวกับเช็ค.....	30
รูปที่ 4.12 ตัวอย่างใบสำคัญจ่าย.....	30
รูปที่ 4.13 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน.....	31



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ขณะที่ปฏิบัติงานตามโครงการสหกิจศึกษาที่ บริษัท วิวรรณ ลอว์ แอคเค้าน์ จำกัด-สำนักงานบัญชี เป็นบริษัทที่รับทำบัญชีภาษีอากร ขึ้นแบบแสดง รายการภาษีเงินได้ ภาษีมูลค่าเพิ่ม นิติบุคคล บุคคลธรรมดา บริการรับจดทะเบียนบริษัทฯ ห้างหุ้นส่วนจำกัด และจดทะเบียน อุตสาหกรรมโรงงาน ทะเบียนพาณิชย์ จดทะเบียนประกันสังคม ขึ้นแบบประกันสังคม ขอ ใบอนุญาตทำงานคนต่างด้าว ซึ่งคณะผู้จัดทำได้รับมอบหมายให้บันทึกการรับชำระหนี้จากลูกหนี้ การค้า การจ่ายชำระหนี้ให้เจ้าหนี้การค้าและค่าใช้จ่ายต่างๆ ในโปรแกรมสำเร็จรูป Express ซึ่ง ช่วงแรกของการปฏิบัติใช้เวลาค่อนข้างมาก เนื่องจากคณะผู้จัดทำยังไม่มีทักษะการปฏิบัติงานจริง

ดังนั้น คณะผู้จัดทำจึงทำโครงการ “ บันทึกการรับชำระหนี้จากลูกหนี้การค้าและการจ่าย ชำระหนี้ให้เจ้าหนี้การค้าด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป Express “ว่ามีขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างไร บันทึกบัญชีอย่างไร และต้องใช้เอกสารใดบ้าง ในการประกอบการบันทึกบัญชี

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อศึกษาขั้นตอนการบันทึกการรับชำระหนี้จากลูกหนี้การค้า การจ่ายชำระหนี้ให้เจ้าหนี้ การค้า ผ่านโปรแกรมสำเร็จรูป Express
2. เพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกรายการรับชำระหนี้และการจ่ายชำระ หนี้
3. เพื่อเพิ่มประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

1.3 ขอบเขตของโครงการ

1. ศึกษาขั้นตอนการบันทึกการรับชำระหนี้จากลูกหนี้การค้า การจ่ายชำระหนี้ให้เจ้าหนี้การค้า ผ่านโปรแกรมสำเร็จรูป Express
2. ออกปฏิบัติสหกิจศึกษา ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน 2563 – 18 กันยายน 2563

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. มีทักษะในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Express
2. มีความเข้าใจถึงขั้นตอนการบันทึกการรับชำระหนี้จากลูกหนี้การค้าและการจ่ายชำระหนี้ ให้เจ้าหนี้มากขึ้น
3. เพิ่มประสบการณ์ในการทำงาน

บทที่ 2

การทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การศึกษารายงานเรื่อง บันทึกการรับชำระหนี้จากลูกหนี้การค้าและการจ่ายชำระหนี้ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป Express ผู้จัดทำได้ทำการศึกษาค้นคว้าข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาดังนี้

2.1 ลูกหนี้การค้า

2.1.1 ความหมายของลูกหนี้

หมายถึง สิทธิเรียกร้องซึ่งเกิดจากการขายสินค้าหรือให้บริการต่อบุคคลอื่นในการชำระค่าสินค้าหรือการบริการให้กับกิจการ ไม่ว่าจะเป็นเงินสดหรือสินทรัพย์อย่างอื่น ลูกหนี้ในการดำเนินงานจะแบ่งเป็น 2 ประเภทคือ ลูกหนี้การค้า และลูกหนี้อื่น ซึ่งไม่ได้เกิดจากการดำเนินงานตามปกติของกิจการ

2.1.2 ระบบบัญชีลูกหนี้

กิจการที่มีการซื้อขายสินค้าหรือให้บริการโดยส่วนใหญ่แล้วจะมีการขายสินค้าหรือให้บริการทั้งที่เป็นเงินสดและเงินเชื่อ หรืออาจจะมีการผ่อนชำระ เมื่อมีการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ ผ่อนชำระ กิจการก็จะมีบัญชีลูกหนี้เกิดขึ้นในการดำเนินงาน

2.1.3 ความจำเป็นในการมีบัญชีลูกหนี้

สภาพตลาดปัจจุบันมีการแข่งขันที่สูง คู่แข่งขันมีมากหากกิจการขายสินค้าหรือบริการเป็นเงินสดเพียงอย่างเดียวอาจจะมีผลกระทบโดยตรงต่อยอดขายของกิจการจึงมีความจำเป็นที่จะต้องเพิ่มยอดขายโดยการขายสินค้าทั้งเงินสดและเงินเชื่อ หรือบางครั้งอาจมีการผ่อนชำระ เพื่อเป็นสิ่งจูงใจให้ลูกค้าสนใจที่จะซื้อสินค้าหรือบริการมากยิ่งขึ้น สรุปกิจการจำเป็นต้องมีลูกหนี้เพื่อวัตถุประสงค์ คือ

- 1) เพื่อต่อสู้กับคู่แข่งในตลาดได้
- 2) เพื่อเพิ่มยอดขายให้สูงขึ้นตามเป้าหมาย
- 3) เพื่อเพิ่มกำไรของกิจการ

2.1.4 ต้นทุนในการยืดระยะเวลาในการให้เครดิต

เมื่อธุรกิจมีการแข่งขันสูงขึ้นลูกค้าบางรายอาจจะมีปัญหาในวงเงินเครดิตที่กิจการได้มอบให้ลูกค้าในแต่ละราย บางรายอาจมีการชำระไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่ได้รับเครดิตทุกครั้งที่ยกการได้มีการยืดระยะเวลาในการให้เครดิตเกิดขึ้นจะทำให้กิจการมีต้นทุนเพิ่มขึ้น สรุปได้ว่าต้นทุนในการมีลูกหนี้และการยืดระยะเวลาในการให้เครดิต คือ

- 1) ต้นทุนในการนำเงินไปซื้อสินค้ามาขาย
- 2) ค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการขายและบริการ
- 3) กรณีมีการกู้ยืมเงินจะมีดอกเบี้ยเงินกู้
- 4) มีค่าใช้จ่ายในการติดตามและเก็บเงินจากลูกหนี้
- 5) กรณีที่เก็บเงินไม่ได้มีหนี้สูญเกิดขึ้น
- 6) ค่าใช้จ่ายทางอ้อมอื่นๆ

2.1.5 เงื่อนไขในการชำระเงินเมื่อให้สินเชื่อ

โดยมากแล้วเงื่อนไขในการชำระเงินที่กิจการให้กับลูกหนี้มักจะมีระยะเวลาในระหว่าง 30-60 วัน ซึ่งหมายความว่า ภายในระยะเวลาดังกล่าวลูกหนี้จะต้องชำระเงิน แต่ถ้าเงื่อนไขกำหนดว่า $2/10, n/30$ จะหมายความว่า หากลูกหนี้รายนั้นชำระเงินภายในระยะเวลา 10 วันจะได้รับส่วนลด 2% หากเกินระยะเวลา 10 วันจะไม่ได้รับส่วนลดเงินสดนี้และจะต้องไม่เกิน 30 วัน

2.1.6 การควบคุมและการบริหารลูกหนี้

2.1.6.1 การวางแผนการควบคุมเกี่ยวกับลูกหนี้

- 1) เรียงลำดับเอกสาร เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ ตามลำดับ และควบคุมการนำมาใช้งาน
- 2) ในกรณีที่เอกสารเสียจะต้องมีการยกเลิก และเก็บเป็นหลักฐานให้ครบถ้วน
- 3) การชำระเงินของลูกหนี้ควรกำหนดให้ชำระด้วยเช็ค และส่งจ่ายให้กับบริษัทที่จัดพร้อมเช็คและ/หรือผู้ถือออกด้วย
- 4) กำหนดแนวทางเดินของเอกสารตั้งแต่เริ่มขายจนกระทั่งมีการชำระเงิน ตลอดจนการจดบันทึกรายการเรียบร้อย
- 5) ควรออกรายการการวิเคราะห์หนี้ที่ค้างชำระ และรายงานการปรับปรุงยอดลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการเคลื่อนไหวเป็นรายสัปดาห์
- 6) ควรแยกหน้าที่ระหว่างผู้เรียกเก็บเงินกับพนักงานขายออกจากกัน
- 7) ควรมีการตรวจสอบหรือการยืนยันยอดหนี้ที่ค้างชำระระหว่างบริษัทกับลูกหนี้
- 8) บันทึกรายการที่เกิดขึ้นประจำวันให้ทันต่อเหตุการณ์
- 9) จัดให้มีการตรวจสอบเอกสารต่างๆ ก่อนและหลังจากการบันทึกรายการ
- 10) จัดดำเนินการด้านเอกสารการประมวลผลและปิดงวดของระบบบัญชี

2.1.6.2 การควบคุมลูกหนี้และการขายให้มีประสิทธิภาพ แนวทางปฏิบัติดังต่อไปนี้

- 1) การดำเนินการขาย
- 2) การส่งสินค้า
- 3) การจัดทำเอกสารเก็บเงิน
- 4) การออกใบลดหนี้
- 5) การอนุมัติสินเชื่อ
- 6) การตัดบัญชีเป็นหนี้สูญ
- 7) การจัดทำใบกำกับสินค้า
- 8) การจัดทำใบกำกับภาษี
- 9) การบันทึกบัญชีขายและลูกหนี้
- 10) การให้ส่วนลดและรับคืนสินค้า
- 11) การจัดทำใบแจ้งยอดหนี้ค้างชำระ
- 12) การจัดทำบัญชีคุมยอดลูกหนี้
- 13) การควบคุมเอกสารเกี่ยวกับลูกหนี้

2.1.6.3 ปัญหาที่มักจะพบเห็นในการควบคุมเกี่ยวกับลูกหนี้

- 1) เอกสารเกี่ยวกับการขายสินค้าไม่ครบถ้วน
- 2) ไม่มีหมายเลขกำกับเอกสาร
- 3) ขาดการบันทึกเกี่ยวกับการอนุมัติวงเงินสินเชื่อ
- 4) การเรียกเก็บเงินไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้องตรงกับความจริง
- 5) การบันทึกการขายเกี่ยวกับลูกหนี้ผิดพลาด
- 6) ขาดการอนุมัติการนำสินค้าส่งไปให้กับลูกค้า
- 7) เมื่อมีการตัดบัญชีเกี่ยวกับลูกหนี้สูญมิได้ปฏิบัติตามขั้นตอน

2.1.7 รายรับจากการรับชำระหนี้จากลูกหนี้

2.1.7.1 การรับชำระหนี้โดยลูกหนี้มาชำระเอง

เมื่อลูกหนี้ได้ซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ หรือผ่อนชำระ เมื่อครบกำหนดชำระเงินลูกหนี้อาจเลือกวิธีการนำเงินมาชำระ ณ สำนักงานของกิจการเอง ซึ่งวิธีนี้ทำให้กิจการได้รับความสะดวกสามารถตรวจสอบข้อมูลได้ถูกต้องและครบถ้วนได้รวดเร็ว

-การควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสดที่ได้จากการขายและการรับชำระหนี้กิจการจะได้รับเงินสดจาก 2 แหล่งดังนี้

1. เงินสดรับจากการขายหน้าร้าน เมื่อกิจการเปิดร้านขายสินค้า กิจการได้รับเงินสดจากการขายทุกวัน ดังนั้นกิจการจึงจำเป็นต้องมีการควบคุมเงินสดจากการขายให้รัดกุม ดังนี้

1.1) ควรใช้เครื่องบันทึกเงินสด (Cash Register) โดยกำหนดให้พนักงานนั่งอยู่ประจำเครื่องแต่ละเครื่องเป็นผู้รับผิดชอบจำนวนเงินที่ได้รับแต่ละวันหรือแต่ละผลัด เครื่องบันทึกเงินสดควรแสดงตัวเลขจำนวนเงินให้ลูกค้ามองเห็นได้ชัดเจน

1.2) เมื่อสิ้นวันหรือสิ้นผลัด (Shift) บุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลพนักงานเก็บเงินซึ่งอาจเป็นหัวหน้าฝ่ายการเงินหรือสมุห์บัญชีจะเป็นผู้ไขกุญแจเปิดเครื่องและนับเงินแล้วทำรายงานเงินสดค่าขายประจำวัน (Dailycash sale report)

1.3) บุคคลอีกคนหนึ่งจะนับตัวเงินสดว่าตรงกับตัวเลขในเครื่องบันทึกเงินสดหรือไม่ จากนั้นจะเขียนใบนำฝากและนำเงินสดทั้งหมดที่ได้รับทั้งหมดในวันนั้นฝากธนาคาร พนักงานบัญชีจะใช้รายงานเงินสดค่าขายและใบนำฝากธนาคารเป็นหลักฐานในการลงบัญชีกรณีที่กิจการใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบขาย (Sale Tickets) โดยจะใช้เครื่องเก็บเงินหรือไม่ใช้ก็ตามตอนสิ้นวันหรือสิ้นผลัด

2. เงินสดรับชำระหนี้จากลูกหนี้ เงินสดที่รับชำระหนี้อาจได้รับมา 3 วิธีด้วยกันคือ

2.1) ลูกหนี้นำเงินสดมาชำระที่กิจการ

2.2) ส่งพนักงานเก็บเงินไปเรียกเก็บเงินจากลูกหนี้

2.3) ลูกหนี้ส่งเช็คธนาคารดีชำระหนี้ทางไปรษณีย์

การควบคุมควรทำดังนี้

1. มีการแบ่งงานกันทำระหว่างบุคคล 2 คน ที่ต้องรับผิดชอบในการควบคุม คือ ให้คนหนึ่งนับตัวเงินสดส่วนคนหนึ่งบวกลบตามสำเนาใบขายหรือใบเสร็จรับเงินทั้งหมด โดยต่างคนต่างทำ เมื่อเสร็จแล้วจึงนำมาเทียบกันว่าตรงกันหรือไม่ ผู้บวกลบขายหรือใบเสร็จรับเงินควรจะได้ทำรายงานการตรวจนับเงิน ถ้าใช้เครื่องเก็บเงินก็ต้องไขกุญแจเปิดดูตัวเลขในเครื่องว่าตรงกับยอดรวมในเครื่องเก็บเงินหรือไม่

2. บุคคลอีกคนหนึ่งทำหน้าที่เขียนใบนำฝากเงินและนำเงินไปฝากธนาคารในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

3. พนักงานบัญชีจะรวบรวมหลักฐาน เช่น รายงานเงินสด ค่าขาย และใบนำฝากเพื่อลงบัญชีต่อไปในทุกกรณี

2.1.7.2 การรับชำระหนี้โดยลูกหนี้ชำระผ่านธนาคาร

การกำหนดทางเลือกให้กับลูกค้าในการเลือกวิธีการชำระเงิน ซึ่งจะเป็นอำนาจความสะดวกและความรวดเร็วในการชำระเงินยิ่งขึ้น กิจการหลายแห่งจึงนิยมให้ลูกค้าสามารถชำระหนี้ได้โดยผ่านทางธนาคารที่กิจการมีเงินฝากอยู่ โดยปกติแล้วมักจะให้ลูกค้าโอนเงินชำระหนี้ผ่านธนาคารในบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน เพราะสะดวกต่อการตรวจสอบยอดเงินได้ทันที

2.1.7.3 การรับชำระหนี้จากลูกหนี้ทางไปรษณีย์

เมื่อลูกหนี้ส่งเช็คหรือธนาคัตมาชำระหนี้ทางไปรษณีย์ การควบคุมภายในควรกำหนดเป็นขั้นตอนดังต่อไปนี้

1) กำหนดให้พนักงานที่ไว้วางใจได้เป็นผู้เปิดซองจดหมายแล้วทำรายงานตอนสิ้นวันเกี่ยวกับเช็คหรือธนาคัตที่ได้รับ บุคคลผู้นี้ควรจะเป็นบุคคลคนเดียวกับผู้ที่ทำหน้าที่จัดทำรายงานเงินสดที่ได้รับจากค่าขายประจำวันหรือทำหน้าที่รวมยอดจากใบขาย (Sales Ticket) และเป็นบุคคลที่ทำหน้าที่รวมยอดตามใบเสร็จรับเงินที่ออกให้แก่ลูกค้าที่นำเงินสดมาชำระที่สำนักงาน ทั้งนี้เพื่อให้บุคคลผู้นี้ทราบจำนวนเงินสดทั้งหมดที่ได้รับในวันหนึ่งๆ ว่าประกอบด้วยเงินสดรับจากทางใดบ้าง รายงานจำนวนเงินที่ได้รับชำระหนี้จากลูกหนี้ทางไปรษณีย์ควรต้องทำขึ้นอย่างน้อย 3 ฉบับ ฉบับที่ 1 ผู้ทำรายงานเก็บไว้เอง ฉบับที่ 2 ส่งไปให้แผนการเงินพร้อมทั้งซองเงินซึ่งมีเช็คและธนาคัตเพื่อเขียนใบฝากและนำเงินฝากธนาคาร ฉบับที่ 3 ส่งไปให้แผนบัญชี

2) เมื่อฝ่ายการเงิน แคลเชียร์หรือสมุห์บัญชีได้นำเงินเข้าฝากธนาคารแล้วจะนำสำเนาใบนำฝากเงินธนาคารซึ่งมีตราของธนาคารประทับและลายเซ็นของเจ้าหน้าที่ธนาคารเซ็นกำกับไว้แล้ว กลับมาให้บุคคลผู้ทำรายงานเกี่ยวกับเงินสดรับจาก 2 แหล่งดังกล่าวแล้ว มาเปรียบเทียบว่าเงินที่นำฝากธนาคารตรงกับรายงานทั้ง 3 ฉบับ คือ รายงานเงินสดรับจากค่าขายประจำวัน รายงานเงินสดรับชำระหนี้จากลูกหนี้รายบุคคล รายงานเงินสดรับชำระหนี้จากลูกหนี้ทางไปรษณีย์ว่าตรงกันหรือไม่ ถ้าไม่ตรงกันจะต้องหาสาเหตุที่ทำให้ยอดไม่ตรงกันตามปกติจำนวนเงินที่ได้รับตามรายงานทั้ง 3 ฉบับ จำนวนเงินที่นำฝากธนาคารและจำนวนเงินที่ได้บันทึกไว้ในบัญชีควรจะต้องตรงกัน เมื่อผู้ทำรายงานเห็นว่าตรงกันแล้วให้เซ็นชื่อไว้ในสำเนาใบนำฝากเงินด้วย

3) พนักงานบัญชีจะลงบัญชีโดยใช้รายงานตามที่ฝ่ายต่างๆ ส่งมาเป็นหลักฐาน ประกอบกับสำเนาใบนำฝากเงินที่ฝ่ายการเงินส่งมาให้โดยจะบันทึกบัญชีเมื่อรายงานต่างๆ ที่มีอยู่ทั้งหมดตรงกัน

2.1.8 การตีราคาบัญชีลูกหนี้

หากกิจการคาดว่าจะมีจำนวนหนี้ที่อาจเก็บไม่ได้หรือต้องให้ส่วนลดในการรับชำระหนี้ก็ควรตั้งประมาณค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญไว้และนำไปแสดงหักออกจากยอดลูกหนี้เพื่อให้ได้สิทธิ์ประเภทลูกหนี้ซึ่งเป็นตัวเงินที่แท้จริง

2.1.9 วิธีการประมาณค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญทำได้ 2 วิธี

2.1.9.1 ประมาณจากยอดลูกหนี้

2.1.9.2 ประมาณจากยอดขาย

2.1.10 การบันทึกบัญชี กรณีที่เก็บเงินจากลูกหนี้ไม่ได้ มี 2 วิธี

2.1.10.1 วิธีตั้งค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญ

เมื่อสิ้นงวดบัญชีต้องประมาณการจำนวนลูกหนี้ที่คาดว่าจะเรียกเก็บไม่ได้ แล้วบันทึกการปรับปรุงเป็นค่าใช้จ่าย โดย

เดบิต หนี้สงสัยจะสูญ

xx

เครดิต ค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญ

xx

2.1.10.2 วิธีตัดจำหน่ายโดยตรง

เมื่อกิจการเรียกเก็บเงินจากลูกหนี้ไม่ได้ เรียกว่า “หนี้สูญ” เป็นลูกหนี้ที่ติดตามทวงถามจนถึงที่สุดแล้วแต่ไม่ได้รับชำระหนี้จึงตัดจำหน่ายยอดจากบัญชีโดยการบันทึกบัญชีหนี้สูญเป็นค่าใช้จ่ายและลดยอดบัญชีลูกหนี้การค้า

เดบิต หนี้สูญ (ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน)

xx

เครดิต ลูกหนี้การค้า

xx

2.1.11 การตัดบัญชีลูกหนี้เป็นหนี้สูญ

หากกิจการได้ติดตามทวงถามจนถึงที่สุดแล้ว และไม่สามารถเรียกเก็บเงินจากลูกหนี้ได้ กิจการสามารถตัดลูกหนี้ให้เป็นหนี้สูญได้ และต่อมาภายหลังหนี้สูญดังกล่าวนำเงินมาชำระหนี้ กิจการจะบันทึกได้ 2 กรณี

2.1.11.1 กรมสรรพากรยอมให้หักค่าใช้จ่ายได้

-วันที่ตัดยอดลูกหนี้เป็นหนี้สูญ

เดบิต หนี้สูญ

xx

เครดิต ลูกหนี้

xx

ตัดบัญชีหนี้สูญออกจากบัญชีลูกหนี้

เดบิต ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ xx

เครดิต หนี้สงสัยจะสูญ xx

ลดยอดบัญชีค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ

-หนี้สูญรับคืน

เดบิต เงินสด xx

เครดิต หนี้สูญได้รับคืน xx

ได้รับเงินคืนจากลูกหนี้ที่ตัดเป็นหนี้สูญ

2.1.11.2 กรมสรรพากร ไม่ยอมให้หักเป็นค่าใช้จ่าย

-วันที่ตัดยอดลูกหนี้เป็นหนี้สูญ

เดบิต ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ xx

เครดิต ลูกหนี้ xx

ตัดบัญชีหนี้สูญออกจากบัญชีลูกหนี้

-หนี้สูญรับคืน

เดบิต เงินสด xx

เครดิต ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ xx

ได้รับเงินคืนจากลูกหนี้ที่ตัดเป็นหนี้สูญ

2.2 เจ้าหนี้การค้า

2.2.1 ความหมายเจ้าหนี้การค้า

หมายถึง เจ้าหนี้ที่เกิดจากการดำเนินธุรกิจโดยปกติของกิจการ ซึ่งกิจการจะต้องทำการจ่ายเงินเพื่อชำระค่าสินค้าและบริการเมื่อถึงระยะตามที่ได้ตกลงกันไว้ โดยเจ้าหนี้การค้าจะถูกบันทึกไว้ในส่วนหนี้สินหมุนเวียนของกิจการ

2.2.2. การวางระบบบัญชีเจ้าหนี้

เมื่อกิจการมีจัดซื้อสินค้า วัตถุดิบ ทรัพย์สิน วัสดุสิ้นเปลือง และการให้บริการต่างๆ ในกรณีที่กิจการมีการซื้อเป็นเงินเชื่อได้รับเครดิตจากเจ้าหนี้ไม่ต้องชำระทันทีอาจจะได้รับเครดิต 30 วัน 60 วัน แล้วแต่เงื่อนไขที่ตกลงกัน ดังนั้นเมื่อครบกำหนดการชำระเงินจะต้องมีการชำระหนี้ให้แก่เจ้าหนี้ ขบวนการบันทึกบัญชีเริ่มตั้งแต่การซื้อจนถึงการชำระหนี้ที่ค้างผู้วางระบบบัญชีจะต้องมีการระมัดระวังเพื่อให้แน่ใจได้ว่า กิจการได้มีการบันทึกรายการซื้อหรือเจ้าหนี้ครบถ้วนถูกต้อง และได้มีการชำระหนี้ตามกำหนดที่ได้ตกลงกันกับเจ้าหนี้โดยไม่มีปัญหา

2.2.3 ระบบบัญชีเกี่ยวกับเจ้าหนี้

เมื่อกิจการมีเจ้าหนี้เกิดขึ้นเราสามารถบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเจ้าหนี้ได้ 2 วิธี คือ

2.2.3.1 สมุดบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้

การควบคุมดูแลเกี่ยวกับเจ้าหนี้ของกิจการจะเป็นการนำรายการค้าที่เกิดขึ้นจากสมุดรายวันทั่วไป หรือสมุดรายวันซื้อ แล้วผ่านรายการมายังสมุดบัญชีแยกประเภทซึ่งกิจการขนาดเล็กอาจจะนำบัญชีเจ้าหนี้ไปบันทึกลงในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป หากกิจการขนาดใหญ่จะบันทึกบัญชีเจ้าหนี้ในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปเป็นบัญชีคุมยอดลูกหนี้ แล้วจึงจะมีการแยกเจ้าหนี้รายตัวในสมุดบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้

2.2.3.2 ระบบใบสำคัญ

เป็นวิธีการที่จะช่วยในการควบคุมรายจ่ายต่างๆของกิจการโดยการรวบรวมไว้ในแหล่งเดียวกัน ซึ่งมีขบวนการตรวจสอบ การอนุมัติการจ่ายเงิน ตลอดจนการชำระเงินและยังช่วยในการควบคุมเจ้าหนี้ของกิจการอีกด้วย ซึ่งจะช่วยให้กิจการสามารถป้องกันการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยทั่วไปแล้วระบบการจัดซื้อและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ มักจะมีขั้นตอนหรือขบวนการดังนี้

- 1) จัดทำใบขอให้ซื้อ
- 2) พิจารณาใบขอให้ซื้อและตรวจสอบ
- 3) จัดทำใบสั่งซื้อ (กรณีที่ไม่มีการซื้อในสต็อก)
- 4) ส่งใบสั่งซื้อให้กับผู้ขาย
- 5) รับสินค้า และทำการตรวจสอบความถูกต้อง
- 6) จัดทำใบรับสินค้า ส่งสำเนาให้กับฝ่ายการเงิน
- 7) จัดทำใบสำคัญแนบใบรับสินค้า ใบกำกับสินค้า และใบสั่งซื้อ
- 8) จัดทำเช็คเพื่อเตรียมชำระหนี้ค่าสินค้า

2.2.3.3 ขบวนการจัดทำระบบใบสำคัญ

ในการจัดทำระบบใบสำคัญของกิจการจะมีวิธีการดำเนินงานเกี่ยวกับระบบใบสำคัญโดยมีเอกสารที่ต้องใช้ในระบบใบสำคัญก็คือ “ใบสำคัญจ่าย” เพื่อใช้สำหรับการบันทึกรายการค้าที่เกิดขึ้นที่เกี่ยวข้องกับการซื้อสินค้า วัตถุดิบ ค่าใช้จ่ายต่างๆ ของกิจการ

ขั้นตอนในการจัดทำใบสำคัญจ่ายมีดังนี้

- 1) ตรวจสอบสินค้าตามใบกำกับสินค้า หรือใบส่งของว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ โดยอาจจะนำไปส่งซื้อมาตรวจสอบด้วย
- 2) ตรวจสอบรับสินค้าพร้อมทั้งออกใบรับสินค้าเพื่อโอนสินค้าเข้าคลังสินค้า

3) ตรวจสอบเงื่อนไขการชำระเงิน ระยะเวลาการให้เครดิต

4) จัดทำใบสำคัญจ่าย

ข้อควรพิจารณาในใบสำคัญของกิจการ คือ

1) เลขที่ใบสำคัญ เพื่อสะดวกต่อการควบคุม และอ้างอิง

2) วันที่ เป็นวันที่ที่ออกใบสำคัญจ่าย

3) จ่ายให้แก่ จะระบุชื่อผู้รับเงินซึ่งปกติแล้วจะเป็นเจ้าหนี้ของกิจการ

4) ที่อยู่ ช่วยให้งานอ้างอิงสะดวกต่อการค้นหา

5) รายละเอียดเกี่ยวกับเช็ค ระบุเช็คธนาคารใด เลขที่เช็ค สาขา และวันที่ลงในเช็ค

6) รายละเอียดการจ่ายเงิน ระบุรายละเอียดของสินค้า บริการ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

7) จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินทั้งตัวอักษรและตัวเลขเพื่อป้องกันการแก้ไข

8) ลายเซ็นผู้อนุมัติ ผู้ตรวจสอบ ผู้จัดทำใบสำคัญ

ประโยชน์ของใบสำคัญจ่าย

1) ช่วยในการควบคุมการจ่ายเงินและเอกสารประกอบการจ่ายเงิน

2) ช่วยลดข้อผิดพลาดในการจัดซื้อและการชำระเงิน

3) ช่วยป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อและการชำระเงิน

4) ช่วยให้กิจการมีระบบการตรวจสอบและควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ

5) ช่วยแบ่งแยกหน้าที่การทำงานตามความรับผิดชอบ

6) เพื่อช่วยลดขั้นตอนการจัดซื้อและการชำระเงิน

วิธีปฏิบัติกรจ่ายเงิน

1) ให้จัดทำใบเบิกเงินทุกครั้งที่มีการเบิกค่าใช้จ่ายโดยให้ผู้รับผิดชอบแต่ละฝ่ายเป็นผู้จัดทำ “ใบเบิกเงิน” หรือบางกิจการอาจจะออกใบรับวางบิลให้กับเจ้าหนี้

2) นำใบเบิกเงินไปขออนุมัติค่าใช้จ่ายโดยให้หัวหน้าฝ่ายที่รับผิดชอบเป็นผู้เซ็นอนุมัติบนใบเบิกเงิน

3) ผู้เบิกเงินนำใบเบิกค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติโดยหัวหน้าฝ่ายมายื่นให้กับฝ่ายการเงิน เพื่อขอเบิกเงินตามใบเบิก

พ.ศ. 25X6		รายการ	เลขที่บัญชี	เดบิต		เครดิต	
เดือน	วันที่			บาท	สต.	บาท	สต.
เม.ย.	15	เจ้าหนี้การค้า (50,000 - 1,200)	201	48,800	-		
		เงินสด	101			47,824	-
		ส่วนลดรับ	403			976	-
		จ่ายชำระหนี้และได้รับส่วนลด 2%					

รูปที่ 2.7 การบันทึกการจ่ายชำระหนี้ค่าซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ และได้รับส่วนลด
การผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger)

พ.ศ. 25X6		รายการ	เลขที่บัญชี	เดบิต		เครดิต	
เดือน	วันที่			บาท	สต.	บาท	สต.
เม.ย.	15	เจ้าหนี้การค้า (50,000 - 1,200)	201	48,800	-		
		เงินสด	101			47,824	-
		ส่วนลดรับ	403			976	-
		จ่ายชำระหนี้และได้รับส่วนลด 2%					

พ.ศ. 25X6		รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		พ.ศ. 25X6		รายการ	หน้าบัญชี	เครดิต	
เดือน	วันที่			บาท	สต.	เดือน	วันที่			บาท	สต.
						เม.ย.	15	เจ้าหนี้การค้า	ร.ว.1	47,824	-

พ.ศ. 25X6		รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		พ.ศ. 25X6		รายการ	หน้าบัญชี	เครดิต	
เดือน	วันที่			บาท	สต.	เดือน	วันที่			บาท	สต.
เม.ย.	15	เงินสด	ร.ว.1	47,824	-						
		ส่วนลดรับ	ร.ว.1	976	-						

รูปที่ 2.8 การบันทึกการผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไป

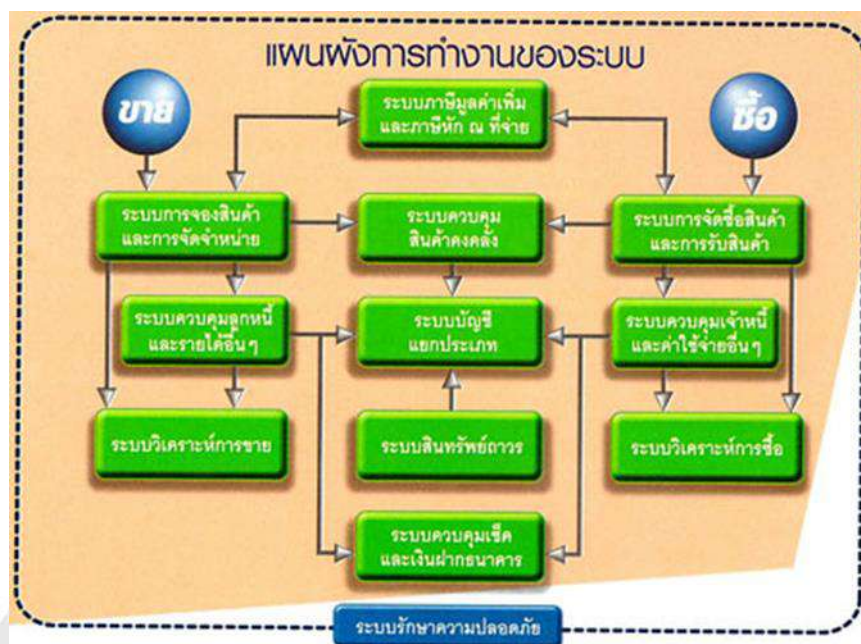
2.3 โปรแกรมบัญชี Express

คือโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป ที่ได้รับความนิยมและเป็นที่ยอมรับจากจำนวนผู้ใช้งานที่มาก โปรแกรมหนึ่งของประเทศไทย ด้วยคุณภาพของ โปรแกรมที่ได้รับการออกแบบมาอย่างค่อนข้างดี เมนูการใช้งานที่เรียบง่าย มีบริการหลังการขายที่ได้มาตรฐาน เมื่อเปรียบเทียบกับโปรแกรมบัญชีจากผู้ผลิตโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปรายอื่นๆ นับว่าโปรแกรมบัญชี express มีความเป็นต่อในหลายๆ ด้าน ทั้งการบริการหลังการขาย ความสามารถของโปรแกรมที่สามารถประยุกต์ใช้งานได้ดีเกือบทุกธุรกิจ ไม่ว่าธุรกิจขนาดเล็กไปจนถึงธุรกิจขนาดใหญ่ ก็สามารถใช้โปรแกรมบัญชี express ได้อย่างค่อนข้างหลากหลายประเภทธุรกิจ

ตัวโปรแกรมประกอบด้วย ระบบงานหลัก 12 ระบบดังนี้

- 1.ระบบซื้อ และการรับสินค้า
- 2.ระบบควบคุมเจ้าหนี้และค่าใช้จ่าย
- 3.ระบบจัดจำหน่ายและการจองสินค้า
- 4.ระบบควบคุมลูกหนี้และรายได้
- 5.ระบบสินค้าคงคลัง
- 6.ระบบเช็คและเงินฝากธนาคาร
- 7.ระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
- 8.ระบบบัญชีแยกประเภท
- 9.ระบบทรัพย์สินถาวร
- 10.ระบบวิเคราะห์การขายสินค้า
- 11.ระบบวิเคราะห์การซื้อสินค้า
- 12.ระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

โดยแต่ละระบบนั้นจะเชื่อมโยงถึงกัน ผู้ใช้งานเพียงทำการบันทึกข้อมูลฝั่งซื้อ และข้อมูลฝั่งขายเข้าสู่ระบบ โปรแกรมบัญชี express จะทำการเชื่อมโยงข้อมูลกันภายในอย่างอัตโนมัติ ทำให้สามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์ หรือแสดงผลรายงานได้ค่อนข้างครบถ้วน ผู้ใช้สามารถทราบผลการรายงาน สถานะของลูกหนี้ เจ้าหนี้ สินค้าคงคลัง สินทรัพย์ ตลอดจนผลการดำเนินงานของกิจการได้อย่างสะดวกสบาย



รูปที่ 2.9 แผนผังการทำงานของระบบ

2.4 ข้อแตกต่างของโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express ระหว่างเวอร์ชัน 1.0 และ 1.5

ขีดความสามารถของโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express เวอร์ชัน 1.0 และเวอร์ชัน 1.5 มีคุณสมบัติเหมือนกันทุกประการ คือ เมื่อบันทึกรายการรายวันในหน้าจอ เมนูซื้อ, ขาย, การเงิน ฯลฯ โปรแกรมจะนำข้อมูลไปกระทบยอดทุกระบบที่เกี่ยวข้อง ให้เองโดยอัตโนมัติ และสามารถพิมพ์รายงานทุกระบบได้ทันที ยกเว้นระบบบัญชีระบบเดียวที่มีข้อแตกต่างกัน ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

เวอร์ชัน 1.0 (ชุดบริหารภายใน)	เวอร์ชัน 1.5 (ชุดรองรับประกาศกรมสรรพากรตาม ม.63)
- เมื่อมีการบันทึกรายการรายวัน โปรแกรมจะทำการบันทึกบัญชีขั้นต้นในสมุดรายวันให้โดยอัตโนมัติ - ผ่านรายการ (Posting) เข้าบัญชีแยกประเภทและงบการเงินทันที แบบอัตโนมัติ - สามารถพิมพ์แยกประเภทและงบการเงินทุกงบได้ตลอดเวลา - แก้ไขไม่ว่าจะเป็นรายการของเดือนไหนก็ตาม ท่านสามารถแก้ไขโดยไร้ร่องรอยได้ตลอดเวลา	- เมื่อมีการบันทึกรายการรายวัน โปรแกรมจะทำการบันทึกบัญชีขั้นต้นในสมุดรายวันให้โดยอัตโนมัติ - ต้องเข้าไปผ่านรายการ (Posting) เข้าบัญชีแยกประเภทด้วยตัวเอง (โปรแกรมไม่ผ่านให้แบบอัตโนมัติ) - ต้องทำการผ่านบัญชีก่อน จึงจะเรียกดูงบการเงินได้ (ซึ่งท่านจะผ่านทุกวัน, ทุกอาทิตย์, ทุกเดือน หรือปีหนึ่งค่อยทำการผ่านบัญชีหนึ่งก็ได้)

โปรแกรมจะกระทบยอดจนถึงเดือนปัจจุบันให้ทันที	- แก้ไขได้แต่มีร่องรอย โดยต้องปรับปรุงตามหลักการบัญชีเท่านั้น เช่น ทำใบลดหนี้ หรือ ใบเพิ่มหนี้ - กระทบยอดเฉพาะรายการที่ POST แล้วเท่านั้น
---	--

ตารางที่ 2.1 ข้อแตกต่างของโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express ระหว่างเวอร์ชัน 1.0 และ 1.5
เกณฑ์การพิจารณาในการเลือกโปรแกรม มีดังต่อไปนี้

รายละเอียด	Version 1.0	Version 1.5
1.จัดทำบัญชีส่งสรรพากร	- จ้างสำนักงานบัญชี	- ทำส่งเอง
2.รายงานภาษีซื้อ, ภาษีขาย, สติ๊กเกอร์	- โอนเข้า EXCEL ตกแต่งและพิมพ์	- พิมพ์จากโปรแกรมบัญชี
3.การแก้ไขข้อมูลและการกระทบยอด	- แก้ไขได้ตลอดเวลา	- POST แล้วแก้ไขไม่ได้
4.ต้องการบัญชีแยกประเภท	- คู่มือทันที	- คู่มือตามเลขที่บัญชีแทน
5.ต้องการดูงบการเงิน	- คู่มือทันที	- ต้อง POSTING ก่อน

ตารางที่ 2.2 เกณฑ์การพิจารณาในการเลือกโปรแกรม

2.5 ระบบเมนูและภาษา Thai และ T/E (Thai/English)

โดยปกติ Express Thai จะแสดงเมนูรายการทั้งหมดเป็น ภาษาไทย แต่สำหรับ T/E (Thai/English) สามารถแสดงเมนูภาษาอังกฤษได้ ซึ่งถูกกำหนดโดย user แต่ละคน ว่า user ใดจะใช้เมนูภาษาอะไร ซึ่งนอกจากเมนูแล้ว ระบบผังบัญชี รายงาน และการแสดงรายละเอียด จะแสดงเป็นภาษาอังกฤษ (โดยระบบจะมีช่องให้กรอก ชื่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) สำหรับรายการหากเรากรอกข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษก็จะแสดงข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษ อยู่แล้ว

บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งสถานประกอบการ

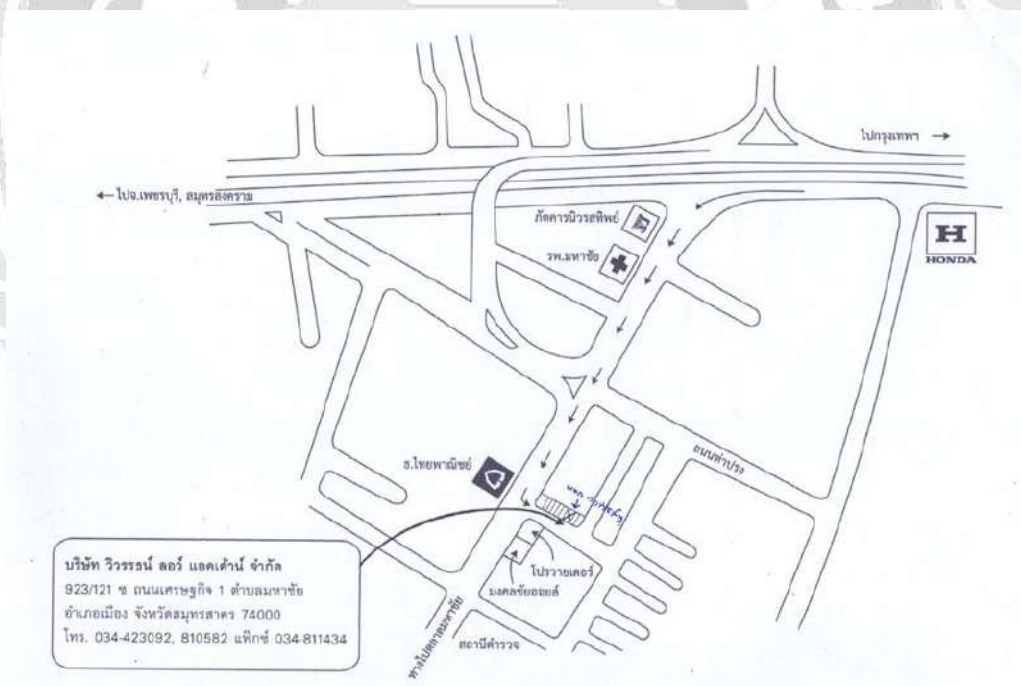
3.1.1 ชื่อสถานประกอบการ : บริษัท วิวรรณ ลอว์ แอคเคาน์ จำกัด

3.1.2 ที่ตั้งสถานประกอบการ : 923/121 ซ. ถนนเศรษฐกิจ 1 ตำบลมหาชัย
อำเภอเมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร 74000
โทรศัพท์ : 034-423092, 034-810582 1-2
โทรสาร : 034-811343 , 034-810194

3.1.3 สัญลักษณ์บริษัท :



แผนที่



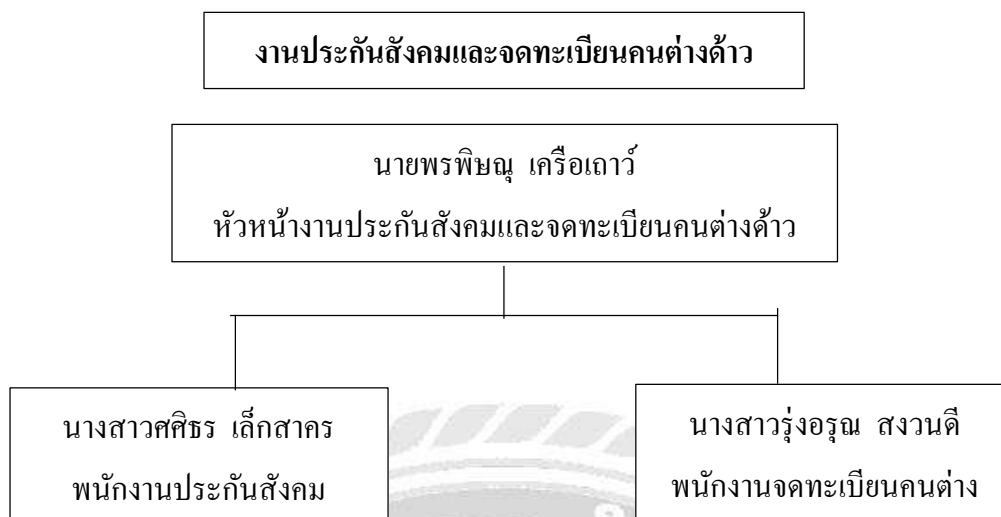
รูปที่ 3.1 แผนที่บริษัท วิวรรณ ลอว์ แอคเคาน์ จำกัด

3.2 ลักษณะการประกอบการ และการให้บริการหลักขององค์กร

การให้บริการหลักของบริษัท วิวรรณ โลว์ แอคเค้าน์ จำกัด เป็นบริษัทที่รับทำบัญชีภาษีอากร ขึ้นแบบแสดง รายการภาษีเงินได้ ภาษีมูลค่าเพิ่ม นิติบุคคล บุคคลธรรมดา บริการรับจดทะเบียนบริษัทฯ ห้างหุ้นส่วนจำกัด และจดทะเบียนอุตสาหกรรมโรงงาน (รง.4) (รง.2) ทะเบียนพาณิชย์ จดทะเบียนประกันสังคม ขึ้นแบบประกันสังคม ขอบใบอนุญาตทำงานคนต่างด้าว (Work Permit)

3.3 รูปแบบการจัดการองค์กรและการบริหารงานขององค์กร





รูปที่ 3.2 แผนภูมิการจัดการองค์กรและการบริหารงานบริษัท วิวรรณ ลอว์ แอคเค้าน์ จำกัด

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

3.4.1 ตำแหน่งนักศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

- 1) นางสาว หทัยา ชาวใต้ ผู้ช่วยพนักงานบัญชี
- 2) นางสาว พนิดา ไม้กลิ่นหอม ผู้ช่วยพนักงานบัญชี

3.4.2 ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

คัดแยกเอกสารแยกออกตามบริษัท เพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร นำเอกสารที่ตรวจสอบแล้วบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรมสำเร็จรูป ซึ่งประกอบไปด้วย การบันทึกชำระหนี้จากลูกหนี้การค้าและจ่ายชำระหนี้ให้เจ้าหนี้การค้า ค่าใช้จ่ายต่างๆ ในโปรแกรมสำเร็จรูป ทำการพิมพ์เอกสารส่งให้แก่ผู้ตรวจสอบ เอกสารที่ผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วจึงนำไปจัดเก็บเข้าแฟ้มที่แยกตามประเภทของเอกสาร

3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

คุณรัชนี สุขเจริญ หัวหน้าฝ่ายบัญชี

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ระยะเวลาในการดำเนินงาน วันที่ 1 มิถุนายน 2563 ถึง วันที่ 18 กันยายน 2563

3.7 ขั้นตอนและวิธีดำเนินงาน

3.7.1 กำหนดหัวข้อโครงงาน

- ศึกษาลักษณะการปฏิบัติงานของกิจการตามที่พนักงานได้รับมอบหมาย
- ปรึกษาร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษา และพนักงานที่ปรึกษา เพื่อกำหนดหัวข้อของโครงงาน

3.7.2 รวบรวมข้อมูล

- ทำการศึกษารวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการด้วยการสังเกต ลงมือปฏิบัติ สอบถามพนักงานที่ปรึกษา และศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมนำมารวบรวม เช่น อินเทอร์เน็ต หนังสือ ฯ

3.7.3 วิเคราะห์ข้อมูล

- นำข้อมูลที่รวบรวมได้มาทำการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพิจารณาถึงความเกี่ยวข้องกับโครงการได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเหมาะสม

3.7.4 จัดทำเล่มโครงการ

- นำข้อมูลที่รวบรวมได้มาจัดทำโครงการ ตามหัวข้อที่ได้กำหนดไว้ และทำการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากพนักงานที่ปรึกษา รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง และข้อมูลเพิ่มเติมที่ทำการศึกษาไว้เกี่ยวกับหัวข้อโครงการ

ตารางที่ 3.1 แสดงระยะเวลาในการดำเนินงานของโครงการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	มิ.ย. 63	ก.ค. 63	ส.ค. 63	ก.ย. 63
1. กำหนดหัวข้อโครงการ	←→			
2. รวบรวมข้อมูล		←→	←→	
3. วิเคราะห์ข้อมูล		←→	←→	
4. จัดทำเล่มโครงการ			←→	←→

3.8 อุปกรณ์ และเครื่องมือที่ใช้

3.8.1 ฮาร์ดแวร์ (Hardware)

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. เครื่องถ่ายเอกสาร
3. เครื่องปริ้น

3.8.2 ซอฟต์แวร์ (Software)

1. โปรแกรม Express Accounting Software
2. โปรแกรม Microsoft Word

บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

จากการเข้าไปปฏิบัติงานที่บริษัท วิวรรณ์ ลอว์ แอคเคาน์ จำกัด – สำนักงานบัญชี ทำให้ได้ความรู้ในหลายด้านที่สามารถเรียนรู้ได้จากการทำงาน และประสบการณ์ในการทำงานจริง ซึ่งมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

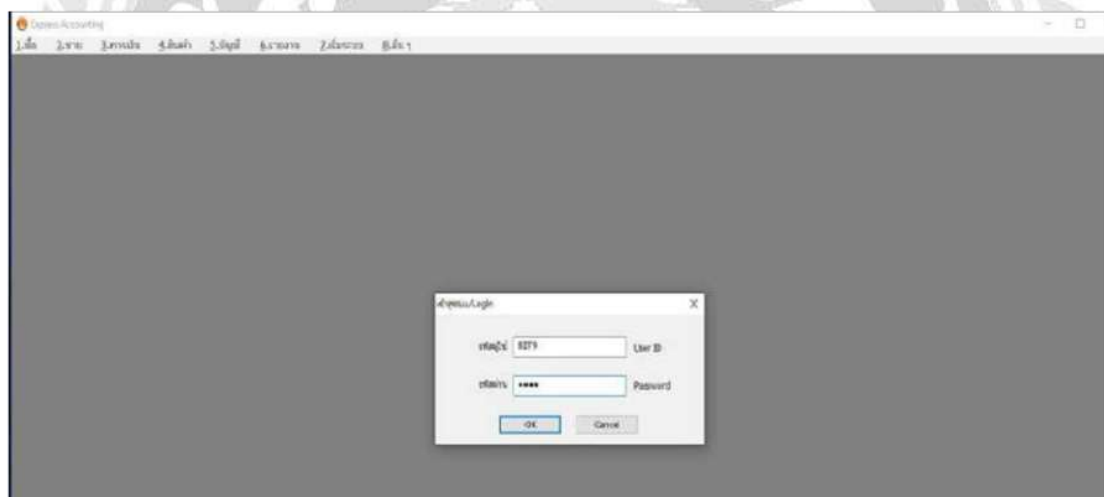
4.1 ขั้นตอนการรับชำระหนี้จากลูกหนี้การค้ำในโปรแกรม Express

เมื่อถึงวันครบกำหนดรับชำระหนี้จากลูกหนี้การค้ำ ฝ่ายบัญชีจะทำการตัดรับชำระหนี้จากลูกหนี้การค้ำตามเอกสารรายงานใบสำคัญรับ โดยการใช้โปรแกรมบัญชี Express และมีวิธีการดังต่อไปนี้

วิธีการก็ยข้อมูลในระบบโปรแกรมบัญชี Express

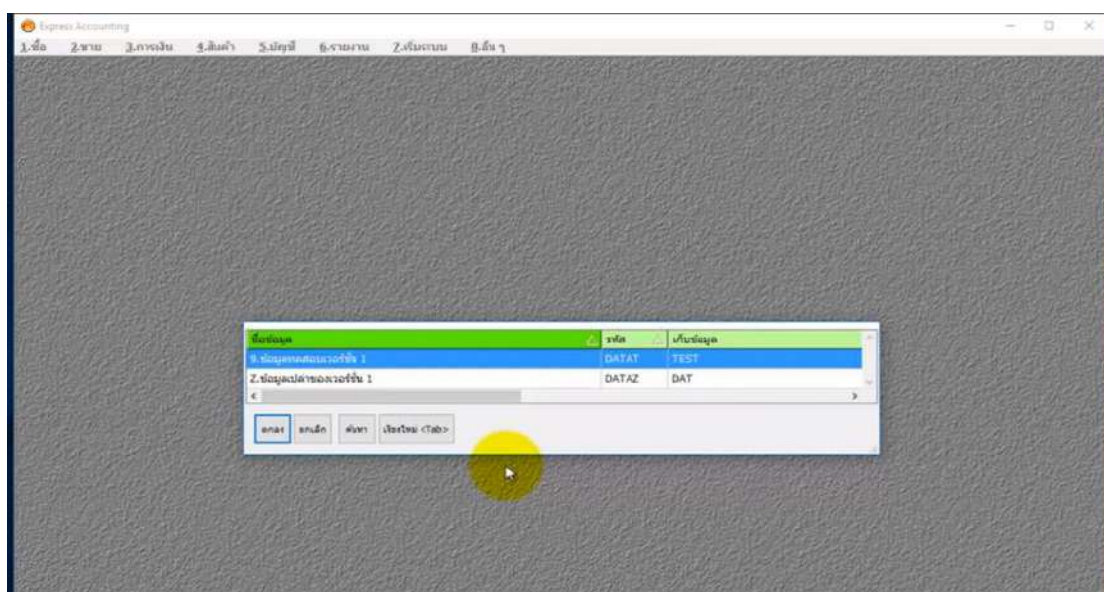
4.1.1 การเข้าสู่ระบบโปรแกรมบัญชี

1. ดับเบิลคลิกที่โปรแกรม > ใส่รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน



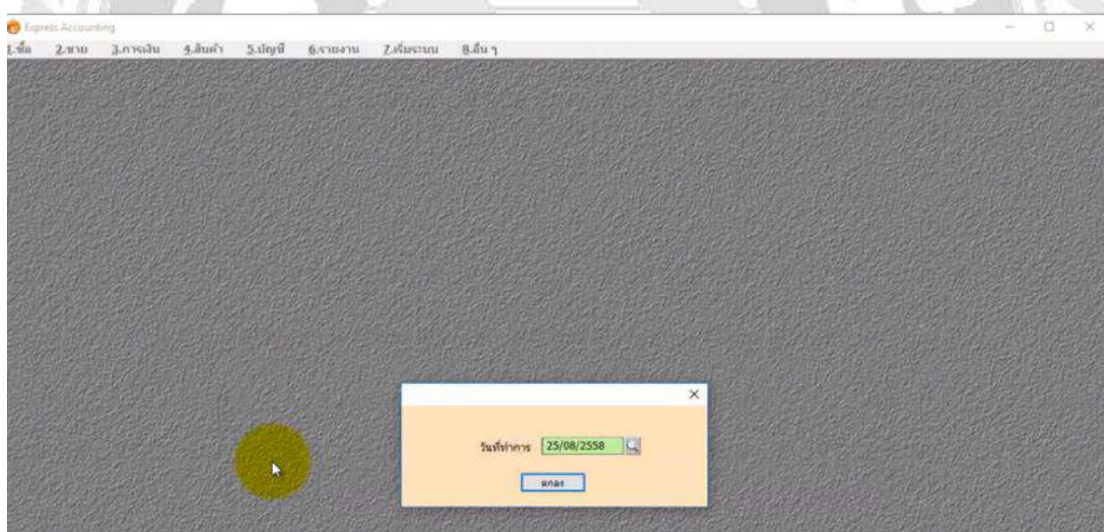
รูปที่ 4.1 การเข้าใช้โปรแกรม

2. เลือกบริษัทที่ต้องการบันทึก > กดตกลง



รูปที่ 4.2 การเลือกบริษัทที่ต้องการบันทึกข้อมูล

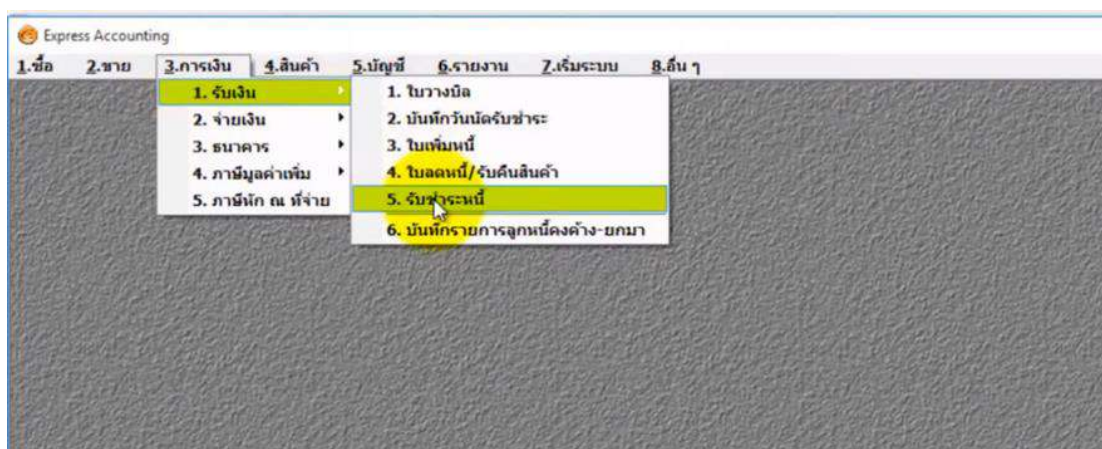
3. กดเลือกวันที่ให้ตรงกับวันที่ทำการบันทึกบัญชี > ตกลง



รูปที่ 4.3 การเลือกวันที่ให้ตรงกับวันที่ทำการบันทึกบัญชี

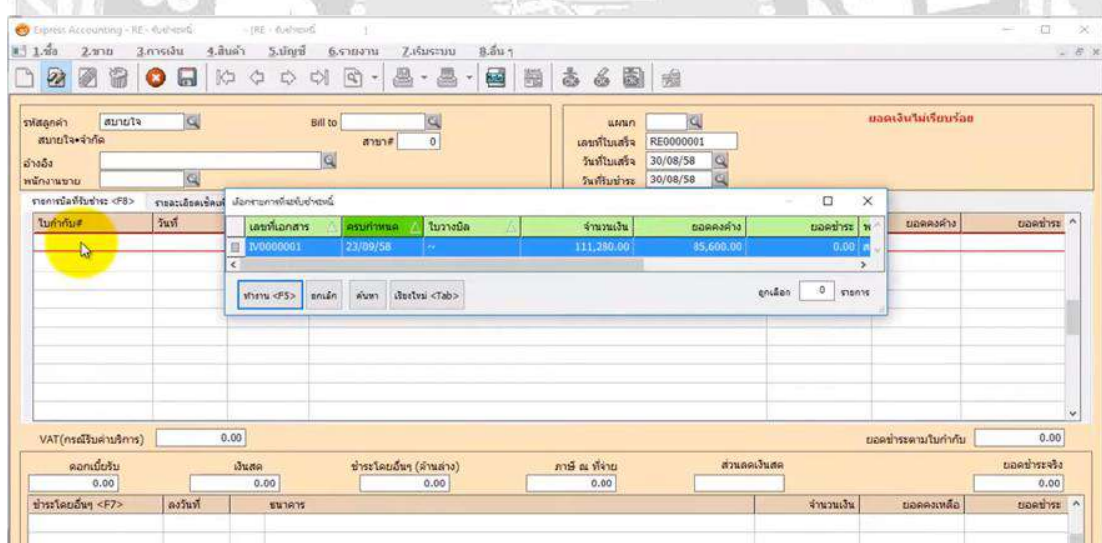
4.1.2 การบันทึกรับชำระหนี้ด้วยเช็ค

1. เลือกเมนู การเงิน > รับเงิน > รับชำระหนี้



รูปที่ 4.4 ขั้นตอนการบันทึกรับชำระหนี้

2. กด Alt+A หรือกดเพิ่ม > กรอกเลขที่ใบเสร็จ วันที่ใบเสร็จ > เลือกรายชื่อลูกค้าที่ต้องการชำระ > เลือกรายการตามใบ IV ที่ลูกค้าได้ทำการชำระ



รูปที่ 4.5 รายละเอียดของการบันทึกรับชำระหนี้

เลขที่ No. INV171101

สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

เลขที่ใบ IV

RECEIPT/TAX INVOICE (COPY)

วันที่ : 9/11/2560

เงื่อนไขการชำระเงิน :

วันครบกำหนด :

ใบสั่งซื้อเลขที่ :

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ชื่อลูกค้า

Item	รายการ DESCRIPTION	ราคา Price	จำนวน Quantity	จำนวนเงิน Amount
1	ค่าวัสดุและค่าแรง งานระบบ Kerry_กัลปพฤกษ์	140,240.00	1	140,240.00
2	กระเบื้องยาง MS-111	41,760.00	1	41,760.00
หนึ่งแสนเก้าหมื่นสี่พันเจ็ดร้อยสี่สิบบาทถ้วน				รวม 182,000.00
				Vat 7% 12,740.00
				รวมเงิน 194,740.00

ได้รับเงินแล้ว

☐ เงินสด CASH

☐ เช็คธนาคาร CHEQUE BANK เลขที่ No. _____

ลงวันที่ DATE _____ สาขา BRANCH _____

☐ โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร

จำนวนเงิน

ผู้รับเงิน _____ วันที่ _____

ผู้รับสินค้า _____ วันที่ _____

ตำแหน่ง _____

ผู้ส่งสินค้า _____ 9/11/2560

สำหรับบริษัท (FOR COMPANY)

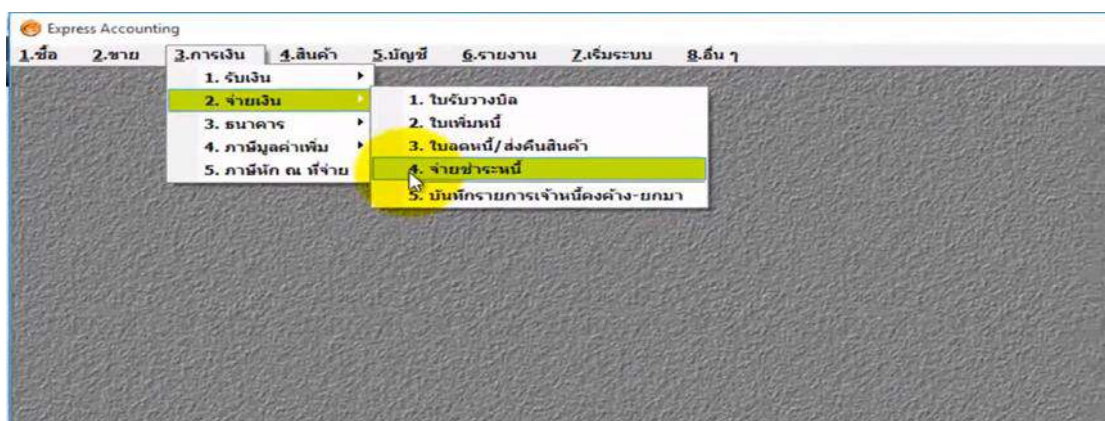
รูปที่ 4.8 ตัวอย่างใบกำกับภาษี

4.2 บันทึกการจ่ายชำระหนี้ให้เจ้าหนี้การค้าในโปรแกรม Express

เมื่อถึงวันครบกำหนดรับชำระหนี้จากเจ้าหนี้การค้า ฝ่ายบัญชีจะทำการจ่ายชำระหนี้จากเจ้าหนี้การค้าตามเอกสารใบสำคัญจ่าย โดยการใช้โปรแกรมบัญชี Express มีวิธีการดังต่อไปนี้
วิธีการคีย์ข้อมูลในระบบโปรแกรมบัญชี Express

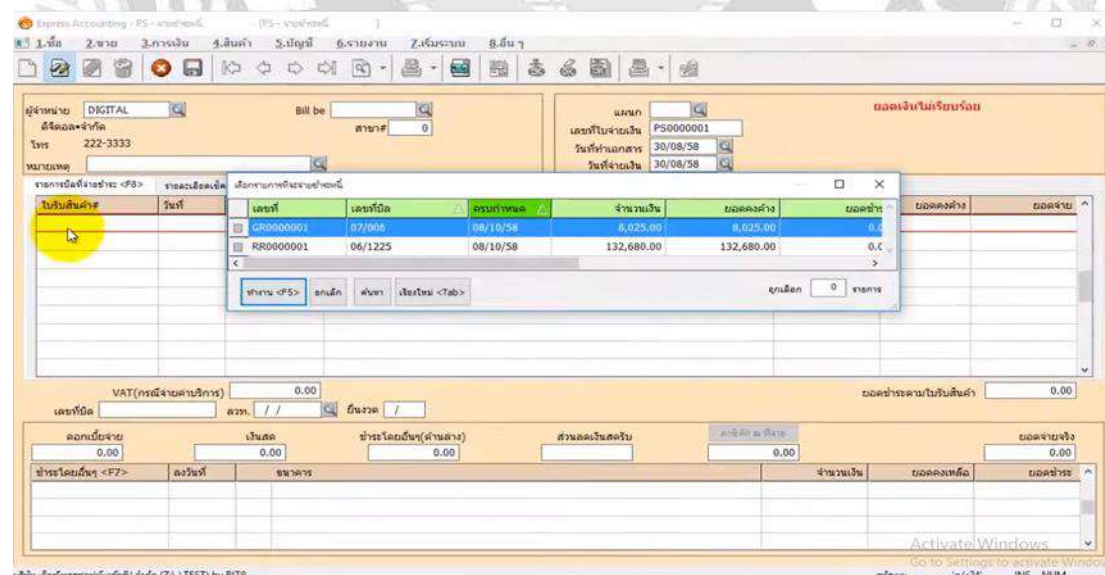
4.2.1 บันทึกการจ่ายชำระหนี้จากเจ้าหนี้การค้า

1. เลือกเมนูการเงิน > จ่ายเงิน > จ่ายชำระหนี้



รูปที่ 4.9 ขั้นตอนการบันทึกจ่ายชำระหนี้

2. กด Alt+A หรือกดเพิ่ม > กรอกเลขที่ใบรับจ่ายเงิน > เลือกรายชื่อเจ้าหนี้ที่ต้องการตัดชำระ > เลือกรายการที่ต้องการตัดชำระ



รูปที่ 4.10 รายละเอียดของการบันทึกจ่ายชำระหนี้

3.กด F7 เพื่อจ่ายชำระด้วยเช็ค > กรอกเลขที่เช็ค > วันที่เช็ค > ธนาคาร > จำนวนเงินที่รับชำระยอดเช็ค > กด Esc เพื่อบันทึกและสิ้นสุดรายการ

Express Accounting - PS - จ้างภาษี

- (PS - จ้างภาษี)

1.ชื่อ

2.นาม

3.การเว้น

4.สินค้า

5.บัญชี

6.รายการ

7.เงินรวม

8.เงิน 7

ผู้จำหน่าย

DIGITAL

Bill to

ชื่อเอกสาร

222-3333

สาขา

0

หมายเลข

เลขที่

เลขที่ใบจ่ายเงิน

PS0000001

วันที่ทำเอกสาร

30/08/58

วันที่จ่ายเงิน

30/08/58

รายการค้าซื้อ <F8>

รายการค้าซื้อสินค้า <C1+F8>

รายการค้าซื้อ <C1+F7>

รายการค้าซื้อ ภาษี <C1+F30>

ใบรับสินค้า	วันที่	ใบรับวางสินค้า	เลขที่	จำนวนเงิน	ยอดคงค้าง	ยอดจ่าย
GR0000001	25/08/58	~	07/006	8,025.00	0.00	8,025.00
RR0000001	24/08/58	~	06/1225	132,680.00	0.00	132,680.00

VAT (กรณียกเว้นภาษี)

0.00

ยอดชำระรวมใบรับสินค้า

124,655.00

เลขที่

วันที่

/ /

ปีรวม

/

ค่าภาษี

0.00

เงินคง

24,655.00

ชำระโดยบัญชี (ด้านลูกค้า)

100,000.00

ส่วนลดหนี้

ภาษี

0.00

ยอดจ่ายจริง

124,655.00

ชำระโดยบัญชี <F7>	วันที่	รายการ	จำนวนเงิน	ยอดคงเหลือ	ยอดชำระ
QP4450011	30/08/58	C1 กบบิราชา	100,000.00	0.00	100,000.00

รูปที่ 4.11 รายละเอียดเกี่ยวกับเชื้อดื้อยา

เลขที่

บริษัท ฟันแฟลค จำกัด

252/1 ซ.ลาดพร้าว 122 (มหาดไทย) อ.ลาดพร้าว แขวง/เขต รัชทองกลาง กรุงเทพฯ 10310

โทร. 0-2934-2564 FAX. 0-2934-2561

เลขที่

ใบสำคัญจ่าย

วันที่ _____

วันที่เช็ค

จ่ายให้แก่ _____

ชำระเป็นเงินสดจำนวน _____

บาท

โอนชำระผ่านธนาคาร/ ชื่อและเลขบัญชี _____

ลำดับที่	รายการ	จำนวน(บาท)
	เลขที่เช็ค ธนาคาร	
	www.thaikijpress.com	
	รวมเงิน	

ผู้ตรวจสอบ	สมุหบัญชี / ผู้จ่ายเงิน	ผู้รับเงิน
------------	-------------------------	------------

จำนวนเงิน

รูปที่ 4.12 ตัวอย่างใบสำคัญจ่าย

บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปโครงการ

5.1.1 สรุปผลโครงการ

จากการที่ผู้จัดทำได้ปฏิบัติงานในบริษัท วิวรรณ ลอว์ แอคเคาน์ จำกัด ตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานบัญชี และได้จัดทำโครงการเรื่อง “ บันทึกการรับชำระหนี้จากลูกหนี้การค้า และการจ่ายชำระหนี้ให้เจ้าหนี้การค้าด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป Express ” ได้ส่งผลให้เกิดผลประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ดังต่อไปนี้

- ทราบขั้นตอนการบันทึกการรับชำระหนี้จากลูกหนี้การค้า การจ่ายชำระหนี้ให้เจ้าหนี้การค้า ผ่าน โปรแกรมสำเร็จรูป Express
- เพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกรายการรับชำระหนี้และการจ่ายชำระหนี้
- เพิ่มพูนประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

5.1.2 จำกัดหรือปัญหาในโครงการ

- ข้อมูล หรือเอกสารจากการปฏิบัติงานจริงบางอย่างไม่สามารถนำมาใช้ประกอบการเพื่อทำโครงการได้เนื่องจากเอกสารดังกล่าวเป็นความลับของลูกค้าที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

5.1.3 ข้อเสนอแนะ

- ควรสืบค้นข้อมูลทั้งในตำราและนอกตำราเพื่อความรวดเร็วในการทำโครงการ
- ควรวางแผนคิดโครงการไว้ล่วงหน้าจะได้มีเวลาไว้ตรวจสอบรายละเอียดและแก้ไขโครงการได้

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- เพิ่มทักษะในการทำงาน และได้รับประสบการณ์จากการปฏิบัติงานจริง
- ฝึกให้มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย และเป็นคนตรงต่อเวลา
- ฝึกการปรับตัวให้เข้ากับผู้อื่น และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- นำความรู้จากการศึกษามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานสหกิจ
- ฝึกความมีไหวพริบ และการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
- ได้เรียนรู้วิธีการใช้งานโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express เป็นการเพิ่มทักษะการใช้ โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปมากขึ้นทำให้สามารถทำงานได้อย่างง่าย และมีประสิทธิภาพ

5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงาน

- ช่วงแรกยังไม่มีทักษะและความชำนาญในการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปจึงทำให้การปฏิบัติงานล่าช้าในช่วงแรกๆของการปฏิบัติงาน

- เอกสารที่ส่งมาให้จัดทำบัญชีไม่ถูกต้อง เช่น ยอดเงินไม่ถูกต้อง เลขผู้เสียภาษีขาดหรือเกิน มาในบางครั้ง จึงต้องติดต่อกลับหาลูกค้าเพื่อให้ทำการแก้ไข ทำให้เกิดความล่าช้าในการจัดทำบัญชี

5.2.3 ข้อเสนอแนะ

- ควรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและฝึกปฏิบัติการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปโดยสอบถามจากพนักงานที่ปรึกษาโดยตรง

- ควรตรวจสอบเอกสารก่อนทำการบันทึกบัญชีเพื่อตรวจสอบว่าเอกสารมีความถูกต้องและ ครบถ้วนหรือไม่หากมีความผิดพลาดควรรีบแก้ไขอย่างรวดเร็ว



บรรณานุกรม

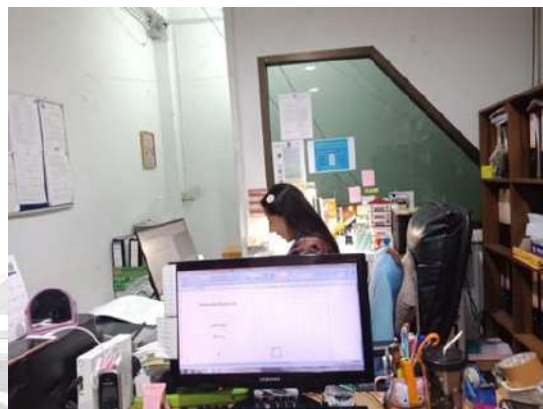
- การควบคุมเงินสดและลูกหนี้. (2563). เข้าถึงได้จาก <https://sites.google.com/site/bancheebeanngton>.
- การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการซื้อสินค้า. (2563). เข้าถึงได้จาก <https://sites.google.com/a/ttc.ac.th>.
- บริษัท ซีดีจี อินโนเวชั่น แอนด์ คอนซัลติ้ง จำกัด. (2555). โปรแกรมสำเร็จรูป *Express*. เข้าถึงได้จาก www.cdginnovation.com/express.php.
- สมเดช โรจน์คุรีเสถียร และคณะ. (2547). เทคนิคการวางระบบบัญชีให้มีประสิทธิภาพ. กรุงเทพฯ: ธรรมนิติ.
- สุชุม โพธิ์สวัสดิ์. (2556). การวางระบบบัญชี. กรุงเทพฯ: สายธาร.





ภาคผนวก

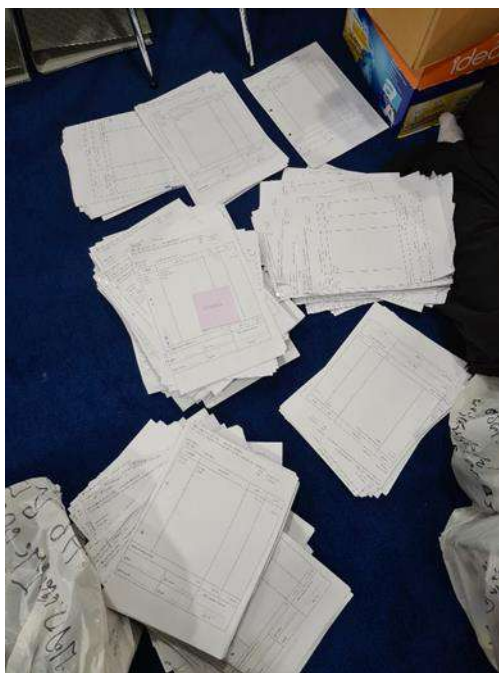
ภาพบรรยากาศในบริษัท วิวรรณ ลอว์ แอคเค้าน์ จำกัด



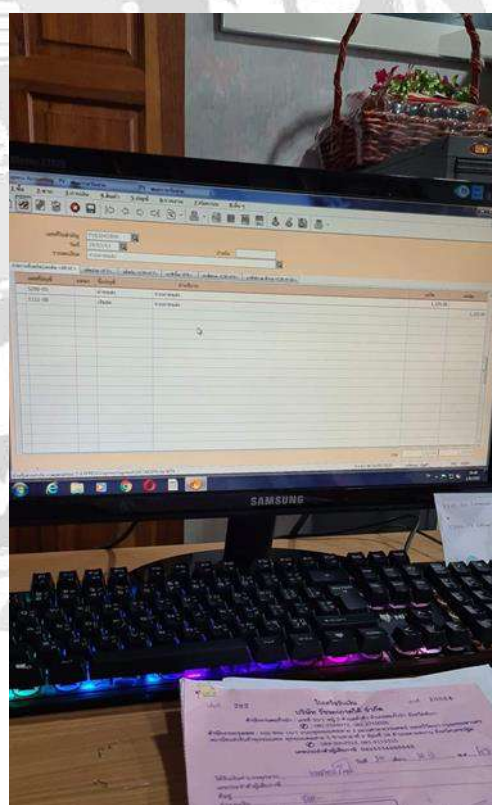
โต๊ะประจำของพนักงาน



โต๊ะประจำที่นั่งทำงานตลอด 16 สัปดาห์



เอกสาร และแฟ้มรายชื่อลูกค้าบางส่วน



เอกสารที่ทำการเรียง และลงบันทึกบัญชีบางส่วน



พี่เลี้ยงที่ให้คำแนะนำ และสอนงานต่างๆ



พี่ๆทุกคนในบริษัท วิวรรณ ลอว์ แอคเค้าน์ จำกัด

ประวัติผู้จัดทำ



ชื่อ – นามสกุล หัตถยา ชาวใต้

รหัสนักศึกษา 6004300200

คณะ บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา การบัญชี

ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ 8 หมู่ 1 ต.บ้านเกาะ อ.เมือง
จ.สมุทรสาคร 74000

เบอร์ติดต่อ 080-7789201

E-mail mohattaya@hotmail.com



ชื่อ – นามสกุล พนิดา ไม้กลิ่นหอม

รหัสนักศึกษา 6004300211

คณะ บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา การบัญชี

ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ 34/1 หมู่ 5 ต.โคขาม อ.เมือง
จ.สมุทรสาคร 74000

เบอร์ติดต่อ 061-5896696

E-mail kaminmaiglinhom@gmail.com