



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ระบบบัญชีขายสินค้าเงินสด-เงินเชื่อ และการรับคืน

Cash and credit sales accounting and sales return

โดย

นางสาวชนิศา

ฟ้าขาว

5704300558

นางสาวกมลวรรณ

พงษ์พิมาย

5704300570

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชา สหกิจศึกษา

ภาควิชาการบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษา 3 ปีการศึกษา 2559

หัวข้อโครงการ ระบบบัญชีขายสินค้าเงินสด-เงินเชื่อ และการรับคืน

Cash and credit sales accounting and sales return

รายชื่อผู้จัดทำ นางสาวนิตา พี่ขาว 5704300558

นางสาวกมลวรรณ พงษ์พิมาย 5704300570

ภาควิชา การบัญชี

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์เบญจมาศ ปานชัย

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภาควิชาการบัญชี

ประจำภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2559

คณะกรรมการการสอบโครงการ

.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์เบญจมาศ ปานชัย)

.....พนักงานที่ปรึกษา

(คุณนันทนา ประสิทธิ์วรวิทย์)

.....กรรมการกลาง

(ผศ.ดร.เบญจวรรณ บวรกุลภา)

.....ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา

(ผศ.ดร.มารุจ ลิ้มประวัฒนา)

ชื่อโครงการ : ระบบบัญชีขายสินค้าเงินสด-เงินเชื่อ และการรับคืน
 ชื่อนักศึกษา : นางสาวชนิศา พ้าขาว
 นางสาวกมลวรรณ พงษ์พิมาย
 อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์เบญจมาศ ปานชัย
 ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี
 ภาควิชา : การบัญชี
 คณะ : บริหารธุรกิจ
 ภาควิชาการศึกษา/ปีการศึกษา : 3/2559

บทคัดย่อ

บริษัท ไทย ไลฟ์ อะคริลิก อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด เป็นผู้เชี่ยวชาญการผลิต ออกแบบ และตกแต่งภายในเกี่ยวกับอะคริลิก ผสมและจับคู่กับวัสดุประเภทใดก็ได้ เช่น แสตนเลส เหล็ก ไม้ อลูมิเนียม พลาสติกที่มีความแข็งแรงทนทานต่อสารเคมี เหล็กเคลือบโลหะ และอื่น ตามความต้องการของลูกค้า ขณะที่ปฏิบัติงานตามโครงการสหกิจศึกษาที่บริษัท ไทย ไลฟ์ อะคริลิก อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด คณะผู้จัดทำได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขายทั้งขายเงินสดและขายเงินเชื่อ กำหนดรหัสบัญชีและชื่อบัญชีในใบสำคัญรับ ส่งเอกสารให้หัวหน้าแผนกบัญชีตรวจสอบและอนุมัติรายการ จัดทำรายงานภาษีขาย-ภาษีซื้อ

โครงการนี้จัดทำขึ้นเพื่อเพิ่มความรู้ ความเข้าใจ และทักษะปฏิบัติงาน คณะผู้จัดทำได้ศึกษาวงจรการขายและวงจรรายได้ เอกสารทางบัญชีที่เกี่ยวข้อง การจัดทำรายงานภาษีซื้อ-ภาษีขายแ โครงการนี้ทำให้ผู้จัดทำได้รับความรู้ ความเข้าใจ และสามารถเพิ่มทักษะการปฏิบัติงาน มีความมั่นใจในประกอบอาชีพในอนาคตและสุดท้ายนี้หวังว่า โครงการนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคคลที่สนใจ

คำสำคัญ: อะคริลิก เอกสารทางบัญชี ใบสำคัญรับ

Project Title : Accounting for Cash Sales-Credit Sales, Sales Returns and Allowance

By : Ms. Chanisa Fahkhwao
Ms. Kamolwan Pongplimal

Advisor : Ms. Benjams Panchai

Degree : Bachelor of Accounting

Major : Accounting

Faculty : Business Administration

Semester / Academic year: 3/2016

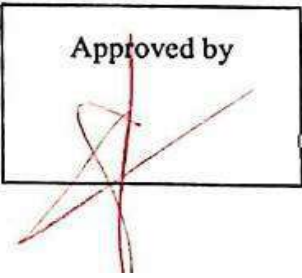
Abstract

Thai Life Acrylic International Co. Ltd. (TL Acrylic) is expert in manufacturing, design and built-in mix and match "ACRYLIC" and any type of material such as stainless steel, iron, wood, aluminum, UPVC, zincalume etc, as per client request. While attending the internship under the cooperative education program at TL Acrylic, the team was assigned to check the accuracy and completeness of accounting documents for revenue cycles, record account codes and account name on the receipt voucher, then send all accounting documents to the head accounting department to check and approve the transactions, to prepare the input and output tax report.

This project was designed to increase knowledge, understanding performance skills and coordination through studying sales cycles and revenue cycles, the types of accounting documents, the procedure of preparing input and output tax report. This project allowed the team to gain knowledge, understanding and increase performance skills. This raised confidence for their future careers with a goal that this project would be useful to interested parties.

Keywords: acrylic, accounting documents, receipt voucher

Approved by



กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgement)

การที่คณะผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท 'ไทย ไลฟ์ อะคริลิก อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด' ตั้งแต่วันที่ 15 พฤษภาคม 2560 ถึงวันที่ 25 สิงหาคม 2560 ส่งผลให้คณะผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆที่มีค่ามากมายสำหรับรายงานสหกิจศึกษานี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1. คุณชราวุธ กายโรจน์ พนักงานที่ปรึกษาด้านงานดีไซน์
2. คุณนันทนา ประสิทธิ์วรวิทย์ พนักงานที่ปรึกษาด้านงานบัญชี
3. อาจารย์เบญจมาศ ปานชัย ตำแหน่งอาจารย์ประจำภาคบัญชี

และบุคคลท่านอื่นๆ ที่ไม่ได้กล่าวชื่อนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

คณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริงซึ่งคณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

คณะผู้จัดทำ

นางสาวชนิสรา พี่ขาว

นางสาวกมลวรรณ พงษ์พิมาย

วันที่ 1 พฤศจิกายน 2560

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 ประโยชน์ที่ได้รับ.....	2

บทที่ 2 ทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

2.1 ระบบขาย.....	3
2.2 ระบบลูกค้า.....	7
2.3 ภาษีมูลค่าเพิ่ม.....	10

บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ.....	19
3.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร.....	20
3.3 รูปแบบการจัดองค์การและการบริหารงานขององค์กร.....	20
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย.....	21
3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา.....	21

สารบัญ(ต่อ)

หน้า

บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน(ต่อ)

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน.....	21
3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน.....	21
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้.....	22

บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

4.1 รายละเอียดโครงการ.....	23
----------------------------	----

บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการหรือวิจัย.....	51
5.1.1 สรุปผลโครงการ.....	51
5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ.....	51
5.1.3 ข้อเสนอแนะของโครงการ.....	51
5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	52
5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงาน.....	52
5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	52
5.2.3 ข้อเสนอแนะ.....	52

สารบัญ(ต่อ)

หน้า

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

ประวัติคณะผู้จัดทำ



สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 3.1	ระยะเวลาในการดำเนินงาน.....	22
--------------	-----------------------------	----



สารบัญรูปภาพ

หน้า

รูปภาพที่ 3.1 แผนที่ตั้งสถานประกอบการ.....	19
รูปภาพที่ 4.1 ตัวอย่างใบเสนอราคา.....	25
รูปภาพที่ 4.2 ตัวอย่างใบสั่งซื้อสินค้า.....	26
รูปภาพที่ 4.3 ตัวอย่างใบส่งขาย.....	27
รูปภาพที่ 4.4 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี.....	28
รูปภาพที่ 4.5 ตัวอย่างเงินสด/เช็ค.....	29
รูปภาพที่ 4.6 ตัวอย่างรายงานภาษีขาย.....	30
รูปภาพที่ 4.7 ตัวอย่างใบส่งคืนสินค้า.....	33
รูปภาพที่ 4.8 ตัวอย่างใบสำคัญรับ.....	34
รูปภาพที่ 4.9 ตัวอย่างใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี.....	35
รูปภาพที่ 4.10 ตัวอย่างรายงานภาษีซื้อ.....	36
รูปภาพที่ 4.11 ตัวอย่างใบวางบิล	43
รูปภาพที่ 4.12 ตัวอย่างภพ30.....	50



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

จากการที่คณะผู้จัดทำไปฝึกปฏิบัติงานตามโครงการสหกิจศึกษาที่บริษัท ไทย โลฟอะคริลิก อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด เป็นบริษัทที่ประกอบกิจการค้า ส่งออกผลิตภัณฑ์แผ่นอะคริลิก อะคริลิกแปรรูปต่างๆ รับออกแบบและติดตั้งงาน โครงสร้าง โดยคณะผู้จัดทำได้ทำงานในตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานบัญชี และได้รับมอบหมายให้ทำงานเกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือต่างๆ จัดเรียงเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในเอกสาร เป็นต้น ซึ่งทางคณะผู้จัดทำได้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชีและงานประเภทต่างๆที่หลากหลาย ซึ่งเป็นประโยชน์กับคณะผู้จัดทำเป็นอย่างมากที่จะนำไปประยุกต์กับการปฏิบัติงานจริงในอนาคต

ทางคณะผู้จัดทำมีความสนใจและได้จัดทำรายงานเรื่องบัญชีด้านการขายสินค้าเงินสด-เงินเชื่อ และการรับคืนสินค้าสำหรับบริษัท เพื่อเป็นการทบทวนความรู้เกี่ยวกับบัญชีด้านการขายสินค้าเงินสด-เงินเชื่อ และการรับคืน ทำให้ผู้ที่ปฏิบัติงานและผู้ที่มาศึกษานั้นมีความเข้าใจในกระบวนการจัดทำบัญชีด้านการขายสินค้าเงินสด-เงินเชื่อ การรับชำระหนี้และการรับคืนสินค้ามากยิ่งขึ้น ทางคณะผู้จัดทำจึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่สนใจศึกษาในกระบวนการของการขายสินค้าเป็นเงินสด-เงินเชื่อ และการรับคืนสินค้า

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 1.2.1 เพื่อศึกษาขั้นตอนการบัญชีขายสินค้าเงินสด-เงินเชื่อ
- 1.2.2 เพื่อศึกษาขั้นตอนการบัญชีการรับคืนสินค้า
- 1.2.3 เพื่อศึกษาขั้นตอนการคำนวณและการทำงานแบบฟอร์มภาษีมูลค่าเพิ่ม

1.3 ขอบเขตของโครงการ

- 1.3.1 ศึกษาหาข้อมูลระบบการทำบัญชีการสินค้าเงินสด-เงินเชื่อและการรับคืน
- 1.3.2 ศึกษาหาข้อมูลการเสียภาษีมูลค่าเพิ่มจากเว็บไซต์ของกรมสรรพากร

1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

- 1.4.1 ทำให้ได้รับความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการขายสินค้าเงินสด-เงินเชื่อ
- 1.4.2 ทำให้ได้รับความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการรับคืนสินค้า
- 1.4.3 ทำให้รู้จักกับเอกสารและขั้นตอนในการบันทึกบัญชี
- 1.4.4 ทำให้ลดความผิดพลาดในการจัดทำระบบบัญชีของการขายสินค้าเป็นเงินสด-เงินเชื่อและการรับคืนและภาษีมูลค่าเพิ่มสำหรับบริษัท
- 1.4.5 ทำให้คำนวณและกรอกแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับภาษีมูลค่าเพิ่มได้



บทที่ 2

การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

2.1 ระบบขาย

อันการซื้อขายนั้นคือ สัญญาซึ่งบุคคลฝ่ายหนึ่งเรียกว่า ผู้ขาย โอนกรรมสิทธิ์แห่งทรัพย์สินให้แก่บุคคลอีกฝ่ายหนึ่ง เรียกว่า ผู้ซื้อ และผู้ซื้อตกลงว่าจะใช้ราคาแห่งทรัพย์สินนั้นให้แก่ผู้ขาย

การขาย คือ กระบวนการเสนอสินค้าและบริการ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ซื้อ และผู้ซื้อตัดสินใจด้วยความพึงพอใจ ประกอบด้วย

-สินค้าและบริการ คือ สิ่งที่ได้รับจากการใช้ทรัพยากรในรูปแบบต่างๆและสนองตอบสนองความต้องการของผู้บริโภคได้

-พนักงานขาย/นักขาย คือ ผู้ที่ให้คำแนะนำให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสินค้าหรือบริการเพื่อให้ผู้ซื้อเห็นคุณค่า หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการซื้อสินค้าหรือบริการแล้วตัดสินใจด้วยความพอใจ

-กระบวนการและขั้นตอนขาย คือ กิจกรรมที่พนักงานขาย/นักขายทำให้ลูกค้าเกิดความพึงพอใจในตัวพนักงานขายและเห็นประโยชน์ที่จะได้รับจากการซื้อสินค้าและบริการแล้วตัดสินใจซื้อด้วยความพึงพอใจดังกล่าวที่ว่า “ขายตัวก่อนขายสินค้า”

-ผู้มุ่งหวัง คือ ผู้ที่ผู้ขายตั้งใจจะเสนอขายสินค้าหรือบริการ ผู้มุ่งหวังเป็นผู้ที่ผู้ขายคาดว่าจะเป็นผู้ซื้อสินค้าหรือบริการ

ลูกค้า คือ ผู้ที่มุ่งหวังที่จะตัดสินใจซื้อสินค้าและบริการ ก็จะเป็นลูกค้าของเรา ผู้ขายต้องทำให้ผู้ซื้อสินค้าครั้งแรกเป็นลูกค้าประจำ

วัตถุประสงค์ของระบบบัญชีสำหรับการขาย

ระบบบัญชีสำหรับการขายเป็นสิ่งจำเป็นเนื่องจากการขายเป็นแหล่งรายได้หลักของกิจการ ดังนั้น การวางระบบบัญชีสำหรับการขายมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อให้มีการจดบันทึกรายการเกี่ยวกับการขายได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
2. เพื่อให้มีการควบคุมการเคลื่อนย้ายสินค้าโดยใกล้ชิดเพื่อป้องกันการสูญหายหรือทุจริต
3. เพื่อให้แน่ใจว่าได้รับเงินค่าขายครบถ้วนทุกรายการไม่ว่าจะเป็นการขายสดหรือการขายเชื่อ
4. เพื่อจัดให้มีการบันทึกเกี่ยวกับการชำระหนี้จากลูกค้าได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
5. เพื่อให้แน่ใจว่าสินค้าที่รับคืนจากลูกค้ามีการจดทะเบียนได้ทันที และถูกต้อง
6. เพื่อให้มีการควบคุมภายในที่ดีเกี่ยวกับการขายและลูกค้า

ประเภทการขาย

กิจการขายสินค้าหรือให้บริการแยกประเภทของการขายออกได้ดังนี้

- 1) การขายสด
- 2) การขายเชื่อ
- 3) การขายผ่อนชำระหรือขายโดยเช่าซื้อ

1) การขายสด

กิจการที่มีการขายสินค้าเป็นเงินสดจะมีการตกลงกับลูกค้าโดยมากแล้วจะส่งมอบสินค้าให้กับลูกค้าแล้วจะเรียกเก็บเงินทันทีโดยไม่มีการให้เครดิตแต่บางกิจการหากมีการขายสินค้าจำนวนมากๆ ก็จะมีการเรียกเก็บเงินมัดจำบางส่วนจากลูกค้าก่อนส่งมอบสินค้า และเมื่อมีการส่งมอบสินค้าจึงจะให้ลูกค้าชำระเงิน หากเป็นกิจการการขายปลีกจำนวนสินค้าเล็กน้อยและจำนวนเงินไม่มากนักเมื่อลูกค้าตกลงซื้อสินค้าก็จะเรียกเก็บเงินทันที

การบันทึกบัญชีเมื่อมีการขายสดเกิดขึ้นจะบันทึกบัญชีดังนี้

ก. กรณีที่อยู่ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม

เดบิต เงินสด

เครดิต ขาย(รายได้จากการขาย/ให้บริการ)

ภาษีขาย

ข. กรณีที่ไม่อยู่ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม

เดบิต เงินสด

เครดิต ขาย

2) การขายเชื่อ

นอกจากจะมีการขายสินค้าเป็นเงินสดแล้ว กิจการมักจะมีการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อเกิดขึ้น เพื่อเป็นการเพิ่มยอดขายและกำไรให้มากขึ้น และสามารถแข่งขันกับคู่แข่งได้ การขายสินค้าเป็นเงินเชื่อนิยมส่งมอบสินค้าหรือให้บริการแก่ลูกค้าไปก่อนแล้วให้ระยะเวลาแก่ลูกหนี้ชำระหนี้ตามกำหนดเวลา เช่น 30 วัน 60 วัน หรืออาจจะมีเงื่อนไขในการชำระเงิน เช่น 2/10, N/30

การบันทึกบัญชีเมื่อมีการขายเชื่อเกิดขึ้นจะบันทึกบัญชีดังนี้

ก. กรณีที่อยู่ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม

1) การขายสินค้า

เดบิต ลูกหนี้การค้า

เครดิต ขาย(รายได้จากการขาย)

ภาษีขาย

2) การให้บริการ

เดบิต ลูกหนี้การค้า

เครดิต รายได้ค่าบริการ

ภาษีขายยังไม่ครบกำหนด

ข. กรณีที่ไม่อยู่ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม

เดบิต ลูกหนี้การค้า

เครดิต ขาย(รายได้จากการขาย/ให้บริการ)

3) การขายผ่อนชำระ

เป็นวิธีการขายสินค้าหรือบริการให้กับลูกค้าโดยการส่งมอบสินค้าหรือบริการให้แก่ผู้ซื้อ (ลูกค้า) โดยผู้ซื้อต้องจ่ายชำระเงินค่าสินค้าหรือบริการบางส่วนซึ่งจะต้องมีการวางเงินเริ่มแรกหรือเงินดาวน์ (Down Payment) และส่วนที่เหลือจะทำการชำระเป็นงวดๆ ตามระยะเวลาที่ได้กำหนดตกลงกันระหว่างผู้ซื้อและผู้ขาย การขายโดยวิธีผ่อนชำระตามกฎหมายถือว่ากรรมสิทธิ์ในสินค้าหรือบริการจะตกเป็นของผู้ซื้อทันทีที่มีการตกลงซื้อขายสำหรับการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการขายโดยผ่อนชำระจะมีลักษณะที่แตกต่างกับการขายปกติโดยเฉพาะเรื่องการรับรู้รายได้

การบันทึกบัญชีเมื่อมีการขายผ่อนชำระหรือเช่าซื้อ จะบันทึกบัญชีดังนี้

ก. กรณีอยู่ในระบบภาษี

เดบิต เงินสด

ลูกหนี้ตามสัญญาผ่อนชำระ/เช่าซื้อ

เครดิต ขายโดยผ่อนชำระ/เช่าซื้อ

ดอกผลเช่าซื้อหรือการตัดบัญชีภาษีขาย

ภาษีขายยังไม่ครบกำหนด

ข. กรณีไม่อยู่ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม

เดบิต เงินสด

ลูกหนี้ตามสัญญาผ่อนชำระ/เช่าซื้อ

เครดิต ขายโดยผ่อนชำระ/เช่าซื้อ

ดอกผลเช่าซื้อหรือการตัดบัญชี

การควบคุมภายในเกี่ยวกับการขาย

การควบคุมภายในเกี่ยวกับการขายเริ่มตั้งแต่การรับคำสั่งซื้อจากลูกค้า การอนุมัติการขาย การออกคำสั่งขาย การส่งสินค้าให้ลูกค้าและการบันทึกการขายที่เกิดขึ้น

หลักการควบคุมภายในเกี่ยวกับการขายสรุปได้ดังนี้

1. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับการขายแต่ละหน้าที่ให้ชัดเจนและควรแยกหน้าที่ในการขายออกจากหน้าที่การบัญชี หน้าที่การให้สินเชื่อและหน้าที่การส่งสินค้าไปให้ลูกค้า
2. การขายสมควรให้บุคคลหนึ่งทำหน้าที่ขายและมีการตรวจสอบโดยอีกบุคคลหนึ่ง ซึ่งเป็นผู้รับเงินเพื่อป้องกันการร่วมมือกันระหว่างลูกค้ากับพนักงานขาย
3. การขายเชื่อทุกครั้งต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจในการให้สินเชื่อ
4. ก่อนที่จะส่งสินค้าไปให้ลูกค้า ควรมีการตรวจสอบและอนุมัติก่อนและมีใบกำกับสินค้า ซึ่งจัดทำโดยแผนกออกบิลหรือแผนกขายแนบสินค้าไปด้วยซึ่งจะเป็นการตรวจสอบซึ่งกันและกัน

5. เอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการขาย เช่น ใบสั่งขาย ใบกำกับสินค้า ควรพิมพ์เลขที่ไว้ล่วงหน้า เพื่อสามารถตรวจสอบได้ทันทีว่าเอกสารฉบับใดสูญหายไป นอกจากนี้เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขายควรส่งนามโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ
6. การรับคืนสินค้าและให้ส่วนลด ควรเป็นหน้าที่ของหน่วยงานหนึ่งโดยเฉพาะ โดยออกไปรับคืนสินค้าและส่วนลด ควรเป็นหน้าที่ของหน่วยงานหนึ่งโดยเฉพาะ โดยออกไปรับคืนสินค้าและส่วนลด โดยมีการอนุมัติอย่างถูกต้องให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและแผนกออกบิลจะเป็นผู้ออกไปสดหนี้

2.2ระบบลูกหนี้

ลูกหนี้ หมายถึง สิทธิเรียกร้องซึ่งเกิดจากการขายสินค้าหรือให้บริการต่อบุคคลอื่นในการชำระค่าสินค้าหรือบริการ ไม่ว่าจะเป็นเงินสดหรือสินทรัพย์อย่างอื่น ลูกหนี้ในการดำเนินกิจการแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ ลูกหนี้การค้า และลูกหนี้อื่น ซึ่งไม่ได้เกิดจากการดำเนินงานตามปกติของกิจการ

วัตถุประสงค์ของระบบบัญชีเกี่ยวกับลูกหนี้

วัตถุประสงค์ของระบบบัญชีเกี่ยวกับลูกหนี้เชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์ของการวางระบบบัญชีเกี่ยวกับการขาย โดยทั่วไปวัตถุประสงค์ของการวางระบบบัญชีเกี่ยวกับลูกหนี้สรุปได้ดังนี้ว่า

1. เพื่อให้มีการบันทึกลูกหนี้ได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
2. มีการควบคุมภายในที่ดีเกี่ยวกับลูกหนี้ รวมทั้งการควบคุมภายในเกี่ยวกับการตัดจำหน่ายหนี้สูญและหนี้สูญรับคืน
3. มีการจัดทำรายงานเกี่ยวกับลูกหนี้ได้อย่างถูกต้องและทันต่อความต้องการ

หนี้สูญและหนี้สงสัยจะสูญ

ก่อนที่กิจการจะตัดบัญชีลูกหนี้ออกเป็นหนี้สูญนั้น ควรทราบถึงความหมายของหนี้สูญ หนี้สงสัยจะสูญ และค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญที่เกี่ยวข้องกับการตัดบัญชีเป็นหนี้สูญซึ่งมีดังต่อไปนี้

- ก. หนี้สูญ (Bad Debts) หมายถึง ลูกหนี้ที่กิจการได้ติดตามทวงถามจนถึงที่สุดแล้ว แต่ไม่ได้รับชำระหนี้และกิจการได้ตัดบัญชีจำหน่ายออกจากบัญชีเป็นค่าใช้จ่าย

- ข. **หนี้สงสัยจะสูญ (Doubtful Account/Doubtful Debt)** หมายถึง ลูกหนี้ที่คาดว่าจะเรียกเก็บเงินไม่ได้ และถือเป็นค่าใช้จ่ายในรอบระยะเวลาบัญชีนั้น
- ค. **ค่าเผื่อหนี้สูญ หรือค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ (Allowance for Bad Debts or Allowance for Doubtful Accounts)** หมายถึง จำนวนเงินที่กิจการกันเอาไว้สำหรับลูกหนี้ที่คาดว่าจะเรียกเก็บไม่ได้ และถือเป็นบัญชีปรับมูลค่าที่สร้างขึ้นเพื่อแสดงเป็นรายการหักจากบัญชีลูกหนี้ในงบการเงินเพื่อให้คงเหลือเป็นมูลค่าสุทธิของลูกหนี้ที่คาดหมายว่าจะเก็บได้

แนวปฏิบัติในการตัดหนี้สูญ

ในกรณีของลูกหนี้การค้าที่ไม่สามารถเก็บเงินได้จะมีวิธีปฏิบัติอยู่ 2 วิธี คือ

1. ตัดจำหน่ายหนี้สูญโดยตรง

ไม่บันทึกบัญชีจนกว่าในรอบระยะเวลาบัญชีที่มีลูกหนี้สูญจริง ซึ่งมักจะใช้กับกิจการที่มีขนาดเล็กไม่มากนัก

เดบิต หนี้สูญ

 เครดิต ลูกหนี้การค้า

2. ตั้งประมาณการหนี้สงสัยจะสูญหรือตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ

ตั้งประมาณการหนี้ที่คาดว่าจะเก็บไม่ได้ โดยคำนวณจากยอดขายหรือจากยอดลูกหนี้

เดบิต หนี้สงสัยจะสูญ

 เครดิต ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ

เมื่อมีหนี้สูญเกิดขึ้น

เดบิต หนี้สูญ

 เครดิต ลูกหนี้การค้า

เดบิต ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ

 เครดิต หนี้สงสัยจะสูญ

ในกรณีที่ลูกหนี้ที่กิจการตัดบัญชีเป็นหนี้สูญแล้ว แต่ต่อมาได้นำเงินกลับมาชำระหนี้ให้การ
บันทึกบัญชีหนี้สูญ ได้รับคืน(Bad Debt Recoveries) จะทำดังนี้

เดบิต ลูกหนี้

เครดิต หนี้สูญได้รับคืน

เดบิต เงินสด

เครดิต ลูกหนี้

การควบคุมภายในเกี่ยวกับลูกหนี้

ลูกหนี้เกิดขึ้นเมื่อมีการขายเชื่อ จำนวนลูกหนี้ของกิจการจะมากน้อยเพียงไรขึ้นอยู่กับ
นโยบายให้สินเชื่อ เงื่อนไขการให้สินเชื่อรวมทั้งความสามารถในการเรียกเก็บเงิน การควบคุม
ภายในเกี่ยวกับลูกหนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้มีการให้สินเชื่อแก่ลูกค้าอย่างเหมาะสม มีการบันทึก
บัญชีลูกหนี้อย่างถูกต้องรวดเร็ว และเรียกเก็บเงินจากลูกค้าเมื่อถึงกำหนดได้ครบถ้วน

หลักการควบคุมภายในเกี่ยวกับลูกหนี้สรุปได้ดังนี้

1. การให้สินเชื่อจะต้องเป็นไปตามนโยบายและเงื่อนไขที่กิจการกำหนดไว้และต้องได้รับ
อนุมัติจากผู้มีอำนาจ
2. เมื่อมีการขายเชื่อเกิดขึ้น แผนกบัญชีลูกหนี้ควรบันทึกบัญชีลูกหนี้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง
และควรมีบัญชีคุมยอดและบัญชีลูกหนี้ย่อย เพื่อสามารถตรวจสอบความถูกต้องได้ เพราะ
ยอดรวมของบัญชีลูกหนี้ย่อยย่อมเท่ากับบัญชีคุมยอดลูกหนี้
3. การจำหน่ายหนี้สูญต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
4. ควรจัดทำบจแนกอายุลูกหนี้ เพื่อจะได้ทราบว่าลูกหนี้รายใดมีอายุหนี้และจำนวนหนี้มาก
น้อยเพียงไร นอกจากนี้ทุกเดือนกิจการควรจัดทำบจลูกหนี้แต่ละรายเพื่อแสดงถึงยอดซื้อ
ของลูกหนี้ การชำระเงิน และยอดคงเหลือ พร้อมทั้งส่งบจลูกหนี้ให้แก่ลูกหนี้รายตัวเพื่อ
ยืนยันความถูกต้อง

2.3 ภาษีมูลค่าเพิ่ม

ภาษีมูลค่าเพิ่ม(Value Added Tax หรือใช้ตัวย่อ VAT) คือภาษีที่รัฐบาลเรียกเก็บจากมูลค่าส่วนที่เพิ่มขึ้นในแต่ละขั้นตอนการผลิตสินค้าหรือบริการและการจำหน่ายสินค้าหรือบริการชนิดต่างๆ โดยผู้ประกอบการเป็นผู้มีหน้าที่เก็บจากลูกค้าแล้วนำภาษีมูลค่าเพิ่มไปชำระให้แก่รัฐบาล ประกอบด้วยภาษีซื้อ(Input Tax) และภาษีขาย(Output Tax)

ภาษีซื้อ คือ ภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ประกอบการได้จ่ายให้กับผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการที่เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนเมื่อซื้อสินค้าหรือชำระค่าบริการเพื่อใช้ในการกิจการของตน ทั้งที่เป็นวัตถุดิบหรือสินค้าประเภทเครื่องจักรและอุปกรณ์ เป็นต้น หากภาษีซื้อเกิดขึ้นในเดือนใดก็เป็นภาษีซื้อของเดือนนั้น โดยไม่คำนึงว่าสินค้าที่ซื้อมันจะขายหรือนำไปใช้ในการผลิตเดือนใดก็ตาม

ภาษีขาย คือ ภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนได้เรียกเก็บจากผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการเมื่อขายสินค้าหรือรับชำระค่าบริการหากภาษีขายเกิดขึ้นในเดือนใดก็เป็นภาษีขายของเดือนนั้น โดยไม่คำนึงว่าสินค้าที่ขายหรือบริการจะซื้อมาหรือเป็นผลมาจากการผลิตในเดือนใดก็ตาม

วัตถุประสงค์ในการจัดเก็บภาษี

- เพื่อหารายได้ให้เพียงพอมาใช้จ่ายในกิจการของรัฐบาล
- เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในการกระจายรายได้
- เพื่อให้เกิดการจัดสรรทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อสนับสนุนให้เกิดการขยายตัวและการพัฒนาทางเศรษฐกิจ
- เพื่อรักษาเสถียรภาพทางเศรษฐกิจ

ฐานภาษีมูลค่าเพิ่ม

การคำนวณฐานภาษีมูลค่าเพิ่มที่ต้องเสีย นั้น โดยทั่วไปทำได้โดยการนำภาษีขายตั้งแล้วหักด้วยภาษีซื้อ ภาษีขายคำนวณได้จากการนำราคาสินค้าหรือราคาค่าบริการที่เรียกเก็บหรือเรียกว่า ฐานภาษีคูณด้วยอัตราภาษี

อัตราภาษีมูลค่าเพิ่มและการคำนวณภาษี

อัตราภาษีปกติตามประมวลรัษฎากรมีอัตราเดียวคือ ร้อยละ 10 (ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มของราชการบริหารส่วนท้องถิ่น) แต่มีพระราชกฤษฎีกาลดอัตราภาษีมูลค่าเพิ่มเป็นการชั่วคราวจาก ร้อยละ 10 เหลือร้อยละ 6.3 เมื่อรวมกับภาษีท้องถิ่นอีกร้อยละ 0.7

อัตราภาษีย้อยละ 0 มีผลเท่ากับไม่ต้องเสียภาษีขายจากการขายสินค้าหรือการให้บริการ และยังได้รับคืนภาษีซื้อ

ผู้ที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

- เป็นผู้ประกอบการที่มีรายรับจากการขายสินค้าหรือให้บริการ ไม่เกิน 1,800,000 บาทต่อปี
- เป็นผู้ประกอบการที่ขายสินค้าหรือให้บริการที่ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มตามกฎหมาย
- เป็นผู้ประกอบการที่ให้บริการจากต่างประเทศ และได้มีการให้บริการนั้นในราชอาณาจักร
- ผู้ประกอบการอื่นตามที่อธิบดีจะประกาศกำหนดเมื่อมีเหตุอันควร
- เป็นผู้ประกอบการที่อยู่นอกราชอาณาจักร และเข้ามาประกอบกิจการขายสินค้าหรือให้บริการในราชอาณาจักรเป็นครั้งคราว

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม

ผู้ประกอบการ หมายถึง บุคคลซึ่งขายสินค้าหรือให้บริการในทางธุรกิจหรือวิชาชีพ ไม่ว่าการกระทำได้กล่าวว่าจะได้รับประโยชน์หรือได้รับค่าตอบแทนหรือไม่ และไม่ว่าจะได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วหรือไม่

องค์ประกอบของผู้ประกอบการ

- 1) บุคคล ได้แก่ บุคคลธรรมดา คณะบุคคลที่มีชื่อนิติบุคคล หรือนิติบุคคล

บุคคลธรรมดา หมายถึง ถึง กองมรดก

คณะบุคคลที่มีชื่อนิติบุคคล หมายความว่า ห้างหุ้นส่วนสามัญ กองทุน หรือมูลนิธิที่มีชื่อนิติบุคคล และให้หมายรวมถึงหน่วยงาน หรือกิจการของเอกชนที่กระทำโดยบุคคลธรรมดาตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปอันมิใช่นิติบุคคล

นิติบุคคล หมายความว่า บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลตามประมวลรัษฎากร องค์การ
ของรัฐบาล สหกรณ์ และองค์กรอื่นที่กฎหมายกำหนดให้เป็นนิติบุคคล

2) ขายสินค้าหรือให้บริการในทางธุรกิจหรือวิชาชีพ

สินค้า หมายความว่า ทรัพย์สินที่มีรูปร่างและไม่มีรูปร่างที่อาจมีราคาและถือเอาได้ไม่ว่า จะมีไว้
เพื่อขายหรือเพื่อการใดๆ และให้หมายความรวมถึงสิ่งของทุกชนิดที่นำเข้า

สินค้าตามความหมายของกฎหมายภาษีมูลค่าเพิ่มไม่ใช่เป็นเพียงสินค้าที่ผู้ประกอบการมีไว้
เพื่อขาย หรือผลิตขึ้นไว้เพื่อขายเท่านั้น แต่มีความหมายที่กว้างซึ่งจะรวมทั้งทรัพย์สินที่มีไว้เพื่อ
ใช้ในการกิจการ เช่น รถยนต์ที่ใช้ในการ กิจการ สิ่งเหล่านี้ก็เป็นสินค้าตามกฎหมายภาษีมูลค่าเพิ่ม
เช่นเดียวกัน ดังนั้นถ้าการขายย่อมอยู่ในบังคับกฎหมายภาษีมูลค่าเพิ่มด้วย

ขาย หมายความว่า จำหน่าย จ่าย โอนสินค้าไม่ว่าจะมีประโยชน์หรือค่าตอบแทนหรือไม่
เช่น การซื้อขายสินค้าทั่วไป การแจกสินค้า การแถมสินค้า นอกจากนั้นยังมีความหมายรวมถึง

- (1) สัญญาให้เช่าซื้อสินค้า
- (2) ส่งมอบสินค้าให้ตัวแทนเพื่อขาย
- (3) ส่งสินค้าออกนอกราชอาณาจักร
- (4) นำสินค้าไปใช้ไม่ว่าการใดๆ เว้นแต่การนำสินค้าไปใช้เพื่อการประกอบกิจการของตนเอง
โดยตรงตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนด
- (5) มีสินค้าขาดจากรายงานสินค้าและวัตถุดิบ
- (6) มีสินค้าลงเหลือและหรือทรัพย์สินที่ผู้ประกอบการมีไว้ในการประกอบกิจการ ณ วันเลิก
ประกอบกิจการ

บริการ หมายความว่า กระทำใด อันอาจหาประโยชน์อันมีมูลค่าซึ่งมิใช่เป็นการขายสินค้า และ
ให้หมายความรวมถึงการใช้บริการของตนเอง

3) ประกอบกิจการในราชอาณาจักร

กรณีเป็นการขายสินค้า จะต้องเป็นการขายสินค้าในราชอาณาจักรเท่านั้น จึงจะอยู่ในบังคับต้อง
เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม

ผู้นำเข้าสินค้า หมายถึง ผู้ประกอบการหรือบุคคลอื่นซึ่งนำสินค้าเข้ามาในราชอาณาจักร ไม่ว่าจะเพื่อการใดๆ และให้หมายความรวมถึงการนำสินค้าที่ต้องเสียอากรขาเข้า หรือที่ได้รับยกเว้นอากรขาเข้าตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากรออกจากเขตศุลกากรส่งออกโดยมิใช่เพื่อการส่งออก ผู้ที่กฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่มเป็นกรณีพิเศษ

- 1) ผู้ประกอบการอยู่นอกราชอาณาจักรและได้ขายสินค้าหรือให้บริการในราชอาณาจักรเป็นปกติธุระ โดยมีตัวแทนอยู่ราชอาณาจักร ผู้มีหน้าที่เสียภาษี ได้แก่ ตัวแทนดังกล่าว
- 2) การขายสินค้าหรือให้บริการที่ได้เสียภาษีมูลค่าเพิ่มในอัตราร้อยละ 0 ถ้าภายหลังได้มีการโอนกรรมสิทธิ์ในสินค้าหรือโอนกรรมสิทธิ์ในบริการนั้นไปให้กับบุคคลที่มีชื่อการค้าสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษของสหประชาชาติ สถานเอกอัครราชทูต สถานทูต สถานกงสุลใหญ่ สถานกงสุล ผู้มีหน้าที่เสียภาษี ได้แก่ ผู้รับโอนสินค้า หรือผู้รับโอนสิทธิ์ในบริการดังกล่าว
- 3) กรณีสินค้านำเข้าที่ได้รับยกเว้นอากรตามกฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราศุลกากรซึ่งได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม ถ้าภายหลังสินค้านั้นต้องเสียอากรตามกฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราศุลกากร ผู้มีหน้าที่เสียภาษี ได้แก่ ผู้ที่มีความรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราศุลกากร ผู้รับโอนสินค้าถ้ามีการรับโอนสินค้า
- 4) ในกรณีที่มีการควบกิจการเข้ากัน ผู้มีหน้าที่เสียภาษี ได้แก่ ผู้ที่ควบเข้ากัน และผู้ที่ประกอบการใหม่
- 5) กรณีโอนกิจการ ผู้มีหน้าที่เสียภาษี ได้แก่ ผู้โอน และผู้รับโอน

การยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม

1. การยื่นแบบฯและชำระภาษีผ่านอินเทอร์เน็ต

ประเภทแบบยื่น

- แบบ ภ.พ.30
 - แบบ ภ.พ.36
2. การยื่นแบบฯและชำระภาษีที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา
 3. การยื่นแบบฯและชำระภาษีที่ธนาคารพาณิชย์ไทย

4. การยื่นแบบฯและชำระภาษีที่สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ 1-5 และสำนักงานสรรพสามิตสาขาสำหรับผู้ประกอบการที่ขายสินค้าหรือให้บริการที่ต้องเสียทั้งภาษีสรรพสามิตและภาษีมูลค่าเพิ่ม

เอกสารประกอบการลงบัญชีและภาษีอากร

เอกสารรายรับ

เอกสารที่ใช้ในการประกอบการลงบัญชีของธุรกิจตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543 จะประกอบไปด้วย เอกสารบุคคลภายนอกจัดทำขึ้น เอกสารที่จัดทำขึ้น โดยผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี ออกให้กับบุคคลภายนอก และเอกสารที่ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีทำขึ้นเพื่อใช้ในการกิจการ เอกสารที่ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีหรือผู้ประกอบการจัดทำขึ้นแล้วออกให้บุคคลภายนอกเป็นหลักฐาน โดยส่วนใหญ่และจะเป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับรายรับหรือรายได้ของกิจการ ไม่ว่ากิจการจะขายสินค้าหรือให้บริการมีหน้าที่ที่จะต้องออกเอกสารหลักฐานเป็นรายรับให้แก่ลูกค้าในกรณีที่ได้รับชำระเงินจากการขายสินค้าหรือให้บริการเป็นเงินสด เป็นเช็ค หรือเกิดจากการชำระหนี้ที่ค้างของลูกค้า หน้าที่ของกิจการจะต้องออกหลักฐานเอกสารให้แก่ลูกค้า เอกสารที่เกี่ยวข้องกับรายรับ เช่น

1. ใบรับเงิน
2. ใบเสร็จรับเงิน
3. บิลเงินสด
4. ใบกำกับภาษี
5. ใบแจ้งหนี้
6. ใบรับวางบิล

ใบรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด

เมื่อกิจการได้ขายสินค้าหรือให้บริการแก่ลูกค้าไม่ว่าจะเป็นเงินสดหรือ เชื้อ(เครดิต) ต่อมาได้รับชำระเงินจากลูกค้าจะต้องออกหลักฐานการรับเงินให้ลูกค้าเป็นหลักฐานว่าได้รับชำระค่าสินค้าหรือบริการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว หรือได้รับชำระหนี้ที่ค้างเรียบร้อยแล้ว ตามประมวลรัษฎากรเรียกหลักฐานการรับเงินนี้ว่า “ใบรับเงิน” ตามมาตรา 103 ให้จำกัดความไว้ดังนี้

“ใบรับ” หมายความว่า

- (ก) บันทึกร หรือหนังสือใดๆ ที่เป็นหลักฐานแสดงว่าได้รับ ได้รับฝาก หรือได้รับชำระเงินหรือ
ตัวเงิน หรือ
- (ข) บันทึกร หรือหนังสือใดๆ ที่เป็นหลักฐานแสดงว่าหนี้หรือสิทธิเรียกร้องได้ชำระหรือปลดให้
แล้ว บันทึกร หรือหนังสือที่กล่าวนั้นจะมีลายมือชื่อของบุคคลใดๆหรือไม่สำคัญ

เมื่อได้รับชำระเงินสดค่าสินค้าหรือบริการ หรือชำระหนี้ที่ค้างจากลูกค้า กิจการจะต้องออกใบรับให้
เป็นหลักฐานแก่ลูกค้า แต่ในทางธุรกิจ “ใบรับ” มักจะเรียกว่า

- (1) “ใบรับเงิน”
- (2) “ใบเสร็จรับเงิน”
- (3) “บิลรับเงิน”
- (4) “ใบกำกับภาษี”

การออก “ใบรับเงิน” หรือ “ใบเสร็จรับเงิน” มักจะออกให้กับลูกค้าเมื่อลูกค้าซื้อสินค้าหรือ
ให้บริการเป็นเงินเชื่อ(เครดิต) แต่ต่อมานำเงินสดหรือเช็คมาชำระหนี้ที่ค้างจะออกหลักฐานให้เป็น
“ใบรับเงินหรือใบเสร็จรับเงิน” แต่หากลูกค้าซื้อสินค้าหรือรับบริการแล้วชำระเงินสดหรือเช็คทันที
หรือชำระด้วยบัตรเครดิต กิจการจะออก “บิลเงินสด” เป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากลูกค้า หาก
ผู้ประกอบการรายใดจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มเมื่อลูกค้าชำระค่าสินค้าหรือบริการ ได้ออกหลักฐาน
“ใบกำกับภาษี” ให้กับลูกค้า ซึ่ง “ใบกำกับภาษี” ดังกล่าวมีลายเซ็นของผู้รับเงินก็คือเป็น “ใบรับ”
ตามมาตรา 103 แห่งประมวลรัษฎากรด้วย

หลักเกณฑ์ในการออกใบรับเงิน

1. จะต้องออกให้กับลูกค้าทันทีที่ได้รับเงินไม่ว่าจะเป็นเงินสดหรือเช็ค และไม่ว่าลูกค้าจะต้อง
การใบรับเงินหรือไม่ก็ตาม
2. ให้บุคคลดังต่อไปนี้ต้องออกใบรับในทันทีที่ทุกราวที่รับเงินหรือรับชำระราคาไม่ว่าจะมี
การเรียกร้องให้ออกใบรับหรือไม่ก็ตาม

- 2.1 ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มที่ประกอบกิจการขายสินค้าหรือให้บริการรายย่อย ซึ่งได้รับเงินหรือรับชำระราคาจากการขายสินค้าหรือการให้บริการ รวมเงินหรือราคาที่ได้รับชำระแต่ละครั้งเกิน 500 บาท
- 2.2 ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มที่ไม่เข้ากรณีตาม ก. และผู้ประกอบการที่อยู่ในบังคับต้องเสียภาษีธุรกิจเฉพาะซึ่งได้รับเงินหรือรับชำระราคาจากการขายสินค้าหรือการให้บริการ หรือจากการกระทำการกิจการ รวมเงินหรือราคาที่ได้รับชำระแต่ละครั้งเกิน 100 บาท
- 2.3 ผู้ประกอบการซึ่งได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม และผู้ประกอบการที่ประกอบกิจการที่ได้รับยกเว้นภาษีธุรกิจเฉพาะ ซึ่งได้รับเงินหรือรับชำระราคาจากการขายสินค้าหรือการให้บริการ หรือจากการกระทำการกิจการ รวมเงินหรือราคาที่ได้รับชำระแต่ละครั้งเกิน 100 บาท

ใบรับจะต้องมีข้อความ

ผู้ประกอบการที่ออกใบรับเงินให้กับลูกค้าจะต้องมีข้อความอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (1) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ออกใบรับ
- (2) ชื่อหรือยี่ห้อของผู้ออกใบรับ
- (3) เลขลำดับของเล่มและของใบรับ
- (4) วัน เดือน ปีที่ออกใบรับ
- (5) จำนวนเงินที่รับ
- (6) ชนิด ชื่อ จำนวนและราคาสินค้า

ใบแจ้งหนี้(Statement) หรือใบรับวางบิล

เมื่อกิจการขายสินค้าหรือให้บริการแก่ลูกค้าโดยการให้เครดิตหรือเงินเชื่อหลังจากที่มีการส่งมอบสินค้าหรือให้บริการเสร็จสมบูรณ์แล้วก็จะมีการวางบิลเพื่อเรียกเก็บจากลูกค้า ซึ่งมักจะเรียกว่า “ใบแจ้งหนี้” แต่เนื่องจากผู้ประกอบการในปัจจุบันจะมีอยู่ 2 ประเภทก็คือ จดทะเบียนในระบบภาษีมูลค่าเพิ่มกับไม่อยู่ระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม การออกใบแจ้งหนี้ให้กับลูกค้าจะต้องสอดคล้องกับระบบภาษีอากรด้วย คือ

1. ผู้ประกอบการจดทะเบียนระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม

ในกรณีผู้ประกอบการจดทะเบียนในระบบภาษีมูลค่าเพิ่มเมื่อมีการส่งมอบสินค้าให้กับลูกค้าตามประมวลรัษฎากรถือว่าจุดความรับผิดชอบในการเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม ได้เกิดขึ้นแล้วจะต้องออกใบกำกับภาษีให้กับลูกค้าเมื่อมี “การส่งมอบ” ดังนั้น ณ วันที่มีการส่งมอบสินค้าให้กับลูกค้าควรออกแบบเอกสารให้

1.1 “ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี” หรือ

1.2 “ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี” หรือ

1.3 “ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี”

ทั้งนี้เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้ผู้ประกอบการหรือผู้ขายสินค้าได้ออกใบกำกับภาษีให้กับลูกค้า แต่เมื่อผู้ประกอบการจดทะเบียน ได้ออกใบกำกับภาษีให้กับลูกค้าจะต้องนำส่งภาษีมูลค่าเพิ่มให้กับกรมสรรพากรภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป หากผู้ประกอบการทำธุรกิจให้บริการจุดความรับผิดชอบในการเสียภาษีมูลค่าเพิ่มเกิดขึ้นเมื่อได้รับเงิน ดังนั้นระบบเอกสารควรจะเป็น

1.1 “ใบแจ้งหนี้”

1.2 “ใบกำกับภาษี/ใบรับเงิน”

ธุรกิจให้บริการควรแยก “ใบแจ้งหนี้” ออกจากใบกำกับภาษี เนื่องจากจุดความรับผิดชอบในการเสียภาษีมูลค่าเพิ่มจะเกิดขึ้นเมื่อได้รับชำระเงินจากลูกค้า ซึ่งจะต้องออก “ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี” ให้กับลูกค้า เพื่อเป็นการลดข้อผิดพลาดในการออกเอกสารและการนำส่งภาษีมูลค่าเพิ่ม

2. ผู้ประกอบการไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

หากผู้ประกอบการไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มเมื่อมีการส่งมอบสินค้าให้กับลูกค้า หรือให้บริการแก่ลูกค้าเสร็จสิ้นก็จะออกใบแจ้งหนี้ให้กับลูกค้าจะชำระเงินจึงจะออก “ใบเสร็จรับเงิน” ให้กับลูกค้าเป็นหลักฐาน

ใบรับเช็ค

ในกรณีที่กิจการขายสินค้าหรือให้บริการแก่ลูกค้าหากลูกค้าชำระเป็น “เงินสด ” กิจการก็จะออกเอกสารเป็น “ใบเสร็จรับเงิน” หรือ “เงินสด” ให้กับลูกค้าทันทีที่ได้รับเงิน ไม่ว่าลูกค้าจะต้องการใบรับเงินหรือไม่ก็ตาม แต่ในกรณีที่ลูกค้าชำระเงินด้วยเช็ค จะมีอยู่ 3 กรณีด้วยกันคือ

1. เช็คลงวันที่ตรงกับวันที่เก็บเงิน

กรณีที่กิจการไปเก็บเงินกับลูกค้าเป็นวันเดียวกันกับวันที่ปรากฏอยู่บนเช็ค ผู้ประกอบการจะต้องออกใบรับเงินให้กับลูกค้าในวันเดียวกันกับวันที่ในเช็ค ไม่ว่าเช็คลูกค้าจะเรียกเก็บเงินจากธนาคารได้หรือไม่ก็ตาม

2. เช็คลงวันที่ล่วงหน้า

กรณีที่กิจการเก็บเงินจากลูกค้าจากการขายสินค้าหรือให้บริการก็ตาม ปรากฏว่าลูกค้าจ่ายเช็คลงวันที่ล่วงหน้า ดังนั้นกิจการเลือกที่จะไม่ออกใบเสร็จรับเงินให้กับลูกค้าเป็นหลักฐาน ซึ่งใบรับเงินจะต้องตรงกับวันที่ในเช็ค

3. เช็คลงวันที่ย้อนหลัง

กรณีที่กิจการไปเก็บจากลูกค้าหากลูกค้าส่งจ่ายเช็ค โดยลงวันที่ย้อนหลัง เช่น เก็บเงินลูกค้าเมื่อวันที่ 2 พฤศจิกายน 2553 แต่ลูกค้าส่งจ่ายเช็คลงวันที่ 30 ตุลาคม 2553 กิจการจะออกใบรับเงินให้กับลูกค้าลงวันที่เก็บเงินคือ 2 พฤศจิกายน 2553 แต่ถ้ากิจการอยู่ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่มและต้องใช้ใบรับเงินพร้อมกับใบกำกับภาษี กิจการจะต้องออกใบกำกับภาษีลงวันที่ 30 ตุลาคม 2553 ซึ่งจะทำให้กิจการจะต้องนำส่งภาษีมูลค่าเพิ่มภายในวันที่ 15 พฤศจิกายน 2553 แต่อย่างไรก็ดีถ้าสั่งให้ในวันที่ 2 พฤศจิกายน ก็ให้ออกใบกำกับภาษีลงวันที่ 2 พฤศจิกายน 2553 ดังนั้นกรณีเช่นนี้ควรจะทำหลักฐานการส่งมอบเช็คให้ลูกค้าเซ็นเป็นหลักฐานว่าส่งมอบเช็คให้ในวันที่ 2 พฤศจิกายน 2553

บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ บริษัท ไทย โลไฟ อะคริลิค อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด

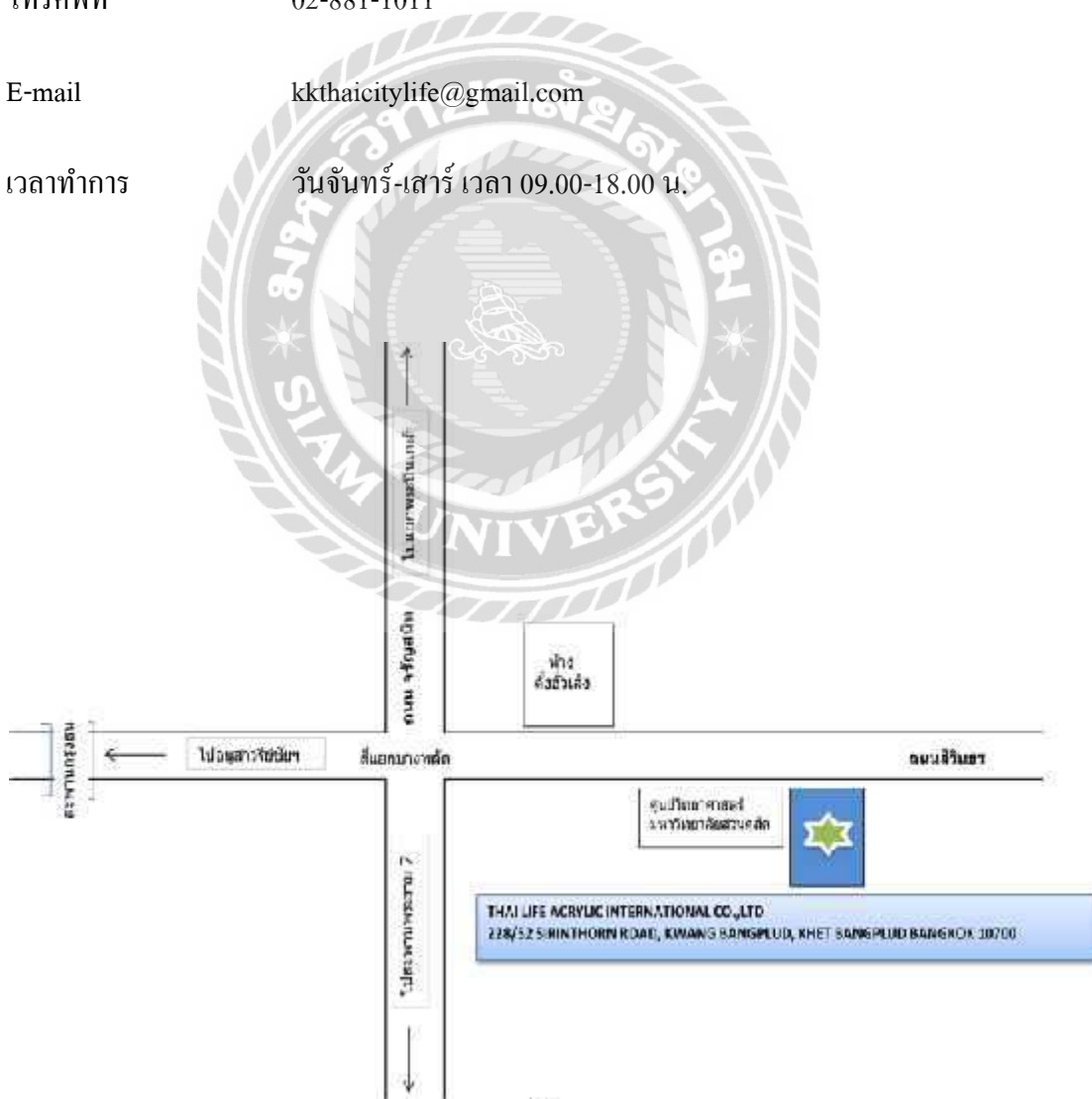
ที่อยู่สถานประกอบการ 228/52 ถนนสินิธร แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร 10700

เลขทะเบียนนิติบุคคล 0105558142102

โทรศัพท 02-881-1011

E-mail kkthaicitylife@gmail.com

เวลาทำการ วันจันทร์-เสาร์ เวลา 09.00-18.00 น.

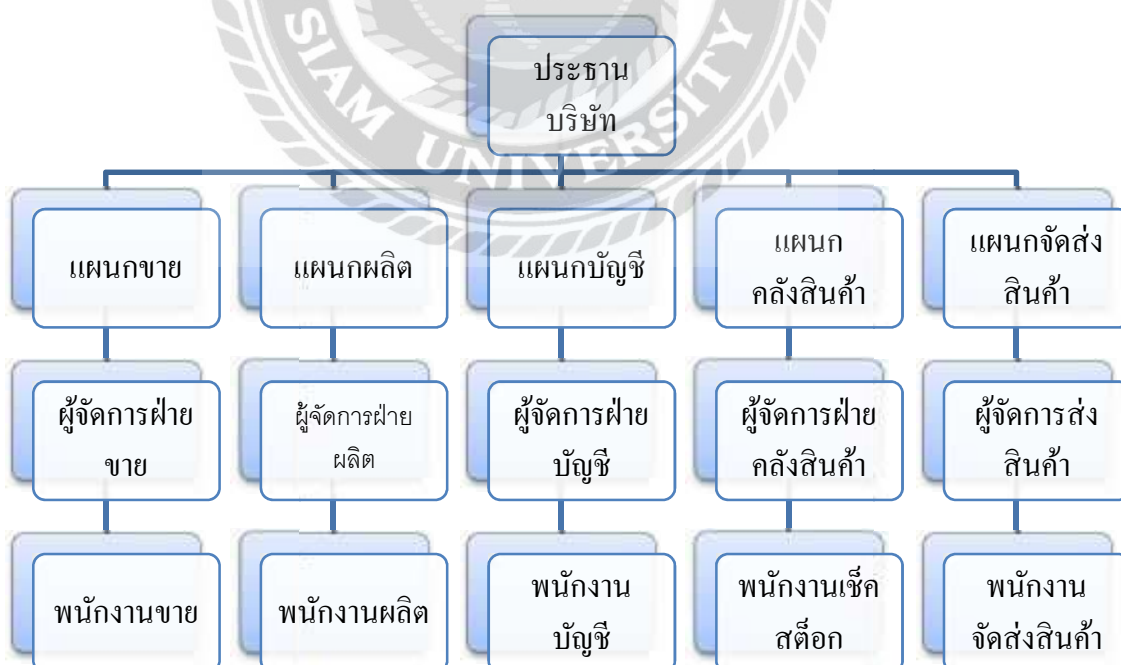


รูปภาพ 3.1 แผนที่ตั้งสถานประกอบการ

3.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร

บริษัท ไทย ไลฟ์ อะคริลิก อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด เป็นบริษัทที่ประกอบกิจการค้าส่งออกผลิตภัณฑ์แผ่นอะคริลิกและอะคริลิกแปรรูปต่างๆ รับออกแบบและติดตั้งงานโครงสร้าง ไม้ได้ทุกประเภทตามที่ถูกค้าต้องการและพร้อมบริการจัดส่งให้กับลูกค้า ซึ่งแผ่นอะคริลิกนั้นเป็นพลาสติกชนิดเรียบ ผลิตจากน้ำยาที่มีคุณภาพสูง ระบบการตัดด้วยเลเซอร์ มีคุณสมบัติพิเศษคือเมื่อโดนความร้อนสูงจะสามารถอ่อนตัวลง สามารถดัดหรือขึ้นรูปเป็นแบบ และเมื่อตัวอะคริลิกเย็นตัวลงจะแข็งตัวและคงสภาพไว้ มีน้ำหนักเบาและสามารถแกะสลัก ฟันสี ระบาย หรือทำเป็นลวดลายต่างๆ ได้ ในปัจจุบันกิจการโรงแรมต่างๆ ที่มักใช้กระจกมาตกแต่งภายในได้ บริษัท ไทย ไลฟ์ อะคริลิก อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด นั้นมีลักษณะเด่นในความสวย ใสเหมือนแก้ว เป็นบริษัทที่ประกอบกิจการค้าขายสามารถดัดแปลงเป็นรูปต่างๆ ได้ตามที่ต้องการ เช่น โคมไฟ เก้าอี้ จานรองสบู่ ไม้คนเหล้า บันได ผนังฉลุลาย หลังคา งานป้ายติดหน้าห้อง ทบโต๊ะ สระน้ำ ฯลฯ

3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร



3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

1. นางสาวชนิศา ฟ้าขาว
2. นางสาวกมลวรรณ พงษ์พิมาย

ตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายคือเป็นนักศึกษาสหกิจด้านงานบัญชี

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

1. บันทึกรายการขาย-ลูกหนี้
2. บันทึกบัญชีเงินสดรับ-เงินสดจ่าย
3. คำนวณภาษีซื้อ-ภาษีขายของบริษัท
4. ตรวจสอบเอกสารให้ตรงกับรายงานภาษีซื้อ-ภาษีขาย

3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

1. คุณชราวุธ กายโรจน์ ตำแหน่งดีไซน์
2. คุณนันทนา ประสิทธิ์วรวิทย์ ตำแหน่งบัญชี

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ตั้งแต่วันที่ 15 พฤษภาคมถึงวันที่ 25 สิงหาคม 2560

รวมระยะเวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด 15 สัปดาห์

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

3.7.1 ศึกษากระบวนการทำงานของบริษัท ว่ามีการปฏิบัติงานกันอย่างไร

3.7.2 ปรึกษาและนำเสนอหัวข้อรายงานต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อจัดทำโครงงานได้อย่างเหมาะสมและเกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำจากทางบริษัท

3.7.3 วางแผนการทำโครงงาน โดยการร่างเค้าโครงรูปแบบโครงงาน

3.7.4 สืบค้นและรวบรวมข้อมูล โดยนำข้อมูลจากในหนังสือและอินเทอร์เน็ต

3.7.5 จัดทำรูปเล่มและนำเสนอโครงการ นำข้อมูลที่ได้จากการสืบค้นและรวบรวมมาจัดทำ

เป็นรูปเล่มโครงการและนำเสนอข้อมูล

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พ.ค.60				มิ.ย.60				ก.ค.60				ส.ค.60				ก.ย.60			
1.ศึกษากระบวนการทำงานของบริษัท																				
2. ปรึกษาและนำเสนอหัวข้อกับอาจารย์ที่ปรึกษา																				
3. วางแผนการทำโครงการ																				
4. สืบค้นและรวบรวมข้อมูล																				
5.จัดทำรูปเล่มและนำเสนอโครงการ																				

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

ฮาร์ดแวร์

- คอมพิวเตอร์
- เครื่องคิดเลข
- เครื่องสแกนเนอร์
- เครื่องถ่ายเอกสาร

ซอฟต์แวร์

- โปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2007
- โปรแกรม Microsoft Office Word 2007
- โปรแกรม Microsoft Office Excel 2007

บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

4.1 รายละเอียดโครงการ

กระบวนการทางธุรกิจของระบบบัญชีขายสินค้าเป็นเงินสด

ในกระบวนการทางธุรกิจของระบบบัญชีขายสินค้าเป็นเงินสด สามารถแบ่งขั้นตอนของการไหลเวียนข้อมูลและการปฏิบัติงานต่างๆ ได้ดังนี้

ระบบบัญชีขายสินค้าเป็นเงินสด



- 1) กระบวนการขาย กิจกรรมแรกคือการรวบรวมความต้องการของลูกค้า ซึ่งในบางกรณีลูกค้าอาจจะส่งคำสั่งซื้อมาโทรศัพท์หรือเดินเข้ามาสั่งด้วยตนเอง แผนกขายจะทำการจัดทำใบส่งขาย เพื่อความเข้าใจที่ตรงกันระหว่างลูกค้าและกิจการ ในกระบวนการขายนี้จำเป็นต้องมีการตรวจสอบและอนุมัติอย่างเป็นขั้นตอน
- 2) กระบวนการด้านคลังสินค้า สินค้าที่จะนำออกจากแผนกคลังสินค้าได้จะต้องมีเอกสารใบเบิกสินค้าที่ได้รับการอนุมัติแล้วจากผู้มีอำนาจ ในขณะเดียวกันแผนกคลังสินค้าประสานงานกับทุกฝ่ายเป็นอย่างดีเพื่อส่งมอบสินค้าไปยังลูกค้า

- 3) กระบวนการส่งสินค้าและเอกสาร ในกระบวนการส่งสินค้าไปยังลูกค้านั้นจะต้องจัดทำเอกสารประกอบรายการ เอกสารนั้นได้แก่ ใบนำส่ง ใบส่งของชั่วคราว ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ซึ่งในกระบวนการส่งสินค้าต้องตรวจสอบความละเอียดและครบถ้วนของข้อมูลตามใบสั่งขาย ตรวจสอบสภาพสินค้าก่อนนำส่งเพื่อป้องกันความเสียหายหรือการทุจริตจากกิจกรรมในกระบวนการนี้
- 4) กระบวนการด้านการเงิน ในกระบวนการนี้จะเป็นการจัดทำเอกสารการรับเงินจากการขายสินค้าเป็นเงินสด ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี การบันทึกรายงานการรับเงินประจำวัน
- 5) กระบวนการด้านการบันทึกบัญชี เอกสารใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีจะเป็นเอกสารที่ยืนยันถึงการเกิดขึ้นของรายการขายสินค้าเป็นเงินสด แผนกบัญชีต้องตรวจสอบรายการค้าจากเอกสารเบื้องต้นที่ได้รับว่าถูกต้องตรงกันก่อนจัดทำใบสำคัญและบันทึกลงในสรุปรายวันเฉพาะก่อนผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งจัดเก็บเก็บเอกสารไว้ในแฟ้มงานอย่างเป็นระบบเพื่อง่ายต่อการตรวจสอบและติดตาม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แผนกขาย

เมื่อเกิดรายการขายสินค้า แผนกขายได้รับใบรับคำสั่งซื้อจากลูกค้า พนักงานแผนกขายทำการตรวจสอบกับรายละเอียดราคาสินค้าและรายงานสินค้าคงเหลือพร้อมทั้งตกลงรายการขายกับลูกค้า ก่อนจัดทำใบสั่งขายจำนวน 2 ฉบับและใบเบิกสินค้า 1 ฉบับก่อนเสนอหัวหน้าแผนกขายอนุมัติรายการ

รายละเอียดราคาสินค้าจัดเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามตัวอักษร รายงานสินค้าคงเหลือจัดเก็บในแฟ้มเรียงตามวันที่ ใบรับคำสั่งซื้อจัดเก็บในแฟ้มเรียงตามเลขที่ ส่วนใบสั่งขายฉบับที่ 1 และ 2 แนบพร้อมกับใบเบิกสินค้าส่งไปยังแผนกคลังสินค้า

กรณีลูกค้าต้องการทราบราคาสินค้าจึงขอใบเสนอราคากับทางบริษัท



บริษัท ตัวอย่าง จำกัด

2571/1 ซ.ร่วมค้าเลข 75 ถ.ร่วมค้าเลข แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

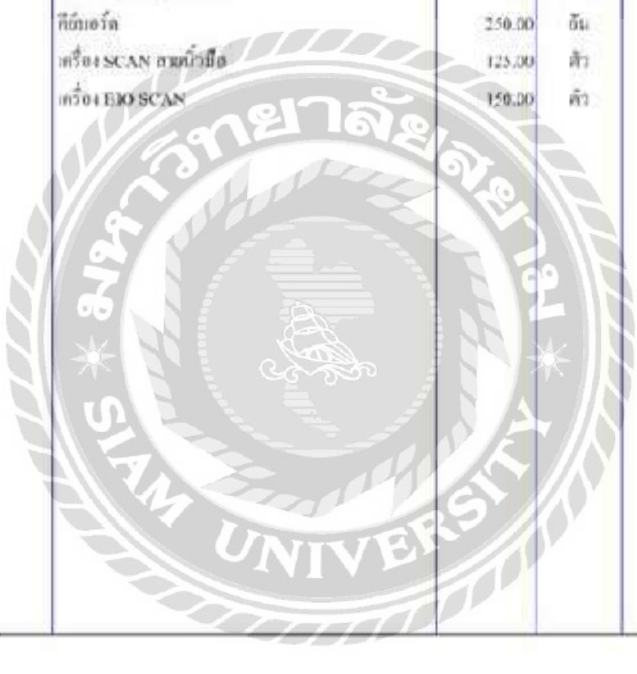
โทร. 0-2739-5900 โทรสาร 0-2739-5919 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 31523611000

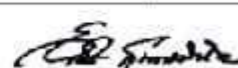
หน้า 1 / 1

ใบเสนอราคา

เลขที่	QUS302-00001
วันที่	05/02/2553

ชื่อผู้ติดต่อ	คุณสมชาย ใจดี	วันที่ดำเนินการส่ง	21/02/2553
ชื่อบริษัท	กรุงเทพมหานคร จำกัด (มหาชน)	สินค้าภายใน (วัน)	7 วัน
โทร.	025-214-940-2	โทรสาร	025-271-556
		จำนวนวันเครดิต	30 วัน
		Expire Date	12/02/2553

รหัสสินค้า	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	ส่วนลด	จำนวนเงิน
IC-0001	คอมพิวเตอร์ รุ่น SAMSUNG	100.00	เครื่อง	26,500.00	500	2,649,500.00
IC-0003	ที่พิมพ์	250.00	อัน	330.00		82,500.00
IC-0004	เครื่อง SCAN ขนาดมือ	125.00	ตัว	17,120.00		2,140,000.00
IC-0005	เครื่อง BIO SCAN	150.00	ตัว	16,050.00		2,407,500.00
						
รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม				รวมเงิน		7,279,500.00
				ส่วนลดการค้า	2%	145,590.00
				เงินที่ต้องชำระ		7,133,910.00
				ดอกเบี้ยค้างชำระ	7%	499,373.70
(หนึ่งล้านสามหมื่นสามพันเก้าร้อยสิบสามบาทถ้วน)				จำนวนเงินทั้งสิ้น		7,633,283.70

 ผู้รับซื้อ วันที่ 06/02/2553	 นางสาวอัมพรรัตน์ ปิยะกุล พนักงานขาย วันที่ 05/02/2553	 ผู้จัดการฝ่ายขาย วันที่ 05/02/2553
--	---	--

4.1 ตัวอย่างใบเสนอราคา

แผนขายรับคำสั่งซื้อจากลูกค้า

 บริษัท แอมเทค กรุ๊ป จำกัด โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน 21/10 หมู่ 2 ซอย - ถนนสุขุมวิท กม.155 แขวง นาจอมเทียน ตำบล ชลบุรี 20250 โทร : 038 255 501 แฟกซ์ : 038 255 981		Original	หน้าที่ 1 / 1 พิมพ์ : 01-08-2017 15:59 ใบสั่งซื้อ เลขที่ : POPR17080126 วันที่สั่งซื้อ: 01/07/2560 วันที่ใบสั่งซื้อ 01/08/2560 ผู้บันทึก : สมชาย วิบูลย์บรรณ
---	--	-----------------	---

ถึง 90000 : ดำรงจัดซื้อ
 ----- ฝ่ายก่อสร้าง/เขตจัดซื้อ จังหวัดชลบุรี 20250
 โทร:038-255501

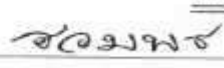
ใบสั่งซื้อ

รหัสสินค้า	รายละเอียดสินค้า	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน
8-821-344	ผ้าทออบคอมพิวเตอร์ ขนาด 52*52*9 ซม. หน้า 3 มม.	10.00	อัน	2,000.0000	19,000.00



หมายเหตุ: คุณ เจริญพงษ์ (ใช้ติดตั้งที่ห้องสวอภายใน Sport Center) เป็นชุดเงินที่แตก ชำระค่า ออก pr โดยคุณ สมชาย	รวม	19,000.00
	หักส่วนลดการค้า	0.00
	คงเหลือ	19,000.00
สถานที่ใช้งาน ENG: แผนกวิศวกรรม	ยอดก่อนภาษี	19,000.00
จัดส่งสินค้าภายในวันที่ 01/07/2560	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %	1,330.00
เงื่อนไขการชำระเงิน 0 วัน	Other/Excise Tax	0.00
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	20,330.00


 Asst. Purchasing Manager
 วันที่ 01/08/2560


 Chief Accounting
 วันที่ 01/08/2560

4.2 ตัวอย่างใบสั่งซื้อสินค้า

2. แผนกลังสินค้า

เมื่อแผนกลังสินค้าได้รับใบสั่งขายฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2 และใบเบิกสินค้าจากแผนกขาย พนักงานแผนกลังสินค้าทำการตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด พร้อมบันทึกบัตรประจำตัวสินค้า ก่อนเสนอหัวหน้าแผนกลังสินค้าอนุมัติรายการ

ใบเบิกสินค้าจัดเก็บในแฟ้มเรียงตามเลขที่ ส่วนใบสั่งขายฉบับที่ 1 และ 2 ส่งไปยังแผนกขาย

หน้า 1 จาก 1



บริษัท ตัวอย่าง จำกัด
 337/1 หมู่ 5 ซ.พหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10240
 โทร 0-2255-1111 โทรสาร 0-2255-1112 โทรสาร 0-2255-1113

Sale Order

รหัสลูกค้า: C-0002
 ที่อยู่: 131 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10240
 โทร: 02-255-1111 โทรสาร: 02-255-1112

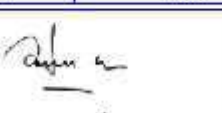
เลขที่: 005511-0001
 วันที่: 11/11/2553

ชื่อลูกค้า	บริษัท ตัวอย่าง จำกัด	ใบสั่งซื้อ	005511-0001	วันที่	11/11/2553
ที่อยู่	131 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10240	วันที่สั่งซื้อ	10/11/2553	จำนวนใบสั่งซื้อ	30 ใบ
โทร	02-255-1111 โทรสาร: 02-255-1112	ชื่อลูกค้าจัดส่ง	สุวิไล ทรัพย์		

รหัสสินค้า	รายการ	จำนวน	ราคา	รวมรวม	รวมรวม	รวมรวม
001010	คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล รวมเคสจอ LCD 15.5 นิ้ว	10	2,500.00			25,000.00
รวมรวม รวมรวมรวมรวม รวมรวมรวมรวมรวมรวม รวมรวมรวมรวมรวมรวม รวมรวมรวมรวมรวมรวม รวมรวมรวมรวมรวมรวม						
(โปรดกรอกใบสั่งซื้อหรือใบกำกับภาษี)						


 ผู้จัดการร้าน
 วันที่: 10/11/2553


 ผู้จัดการฝ่ายขาย
 วันที่: 11/11/2553


 ผู้จัดการฝ่ายบัญชี
 วันที่: 11/11/2553

4.3 ตัวอย่างใบสั่งขาย

3. แผนขาย

เมื่อแผนขายได้รับใบสั่งขาย ฉบับที่ 1 และ 2 จากแผนกคลังสินค้า พนักงานแผนขายทำการตรวจสอบกับใบรับคำสั่งซื้อ ก่อนจัดทำใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี จำนวน 4 ฉบับและบันทึกรายงานการขายประจำวันก่อนเสนอหัวหน้าแผนขายอนุมัติรายการ

รายงานการขายประจำวันจัดเก็บในแฟ้มเรียงตามวันที่ ใบรับคำสั่งซื้อและใบสั่งขายฉบับที่ 2 จัดเก็บในแฟ้ม ใบรับคำสั่งซื้อเรียงตามเลขที่ ส่วนใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีจำนวน 4 ฉบับและใบสั่งขายฉบับที่ 1 ส่งไปยังแผนการเงิน

WIP บริษัท วิจิตรชัยภัทร คอนสตรัคชั่น จำกัด
VIJITTAIPHAT CONSTRUCTION CO., LTD.
๑๑ ต.ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ แขวงบางเขน กรุงเทพมหานคร 10800
โทร. (๐๒) ๕๐๖๖๐๐-๕ โทรสาร (๐๒) ๕๐๖๖๐๓, ๕๐๖๖๐๔

ต้นฉบับ
ORIGINAL

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: ๐ 10 1 11310 ๕

เลขที่ใบ: _____

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
RECEIPT/TAX INVOICE

ชื่อ: _____ วันที่: _____
ที่อยู่: _____ เดือน/ปี: _____
Term of Payment: _____
วันครบกำหนด: _____

ลำดับที่ Item	รายการสินค้าหรือบริการ Description	จำนวนหน่วย Quantity	ราคาต่อหน่วย Unit Price	จำนวนเงิน (รวมภาษี) Amount
SAMPLE BY NATHANAL OROZCO				
			รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น Sub Total	
			จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT	
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) Grand Total Bahi Text			จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น Grand Total	

ชำระเงินโดย
Paid By

☐ โอนเงิน
Transfer

☐ เงินสด
Cash

☐ เช็คธนาคาร
Cheque Bank

ธนาคาร
Bank

สาขา
Branch

เลขที่เช็ค
Cheque No.

วันที่
Date

ผู้รับเงิน/Collector

วันที่/Date

ผู้มีอำนาจลงนาม/Authorized by

วันที่/Date

4.4 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

4. แผนการเงิน

เมื่อแผนการเงินได้รับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีจำนวน 4 ฉบับ และใบส่งขายฉบับที่ 1 จากแผนกขายพนักงานแผนการเงินทำการตรวจสอบกับเงินสด/เช็คที่ได้รับจากลูกค้า ในกรณีที่ได้รับชำระเป็นเช็คจะทำการถ่ายสำเนาเช็คเพื่อจัดเตรียมใบสำคัญรับพร้อมบันทึกรายงานการรับประจำวันและบันทึกทะเบียนคุมเช็ครับก่อนเสนอหัวหน้าแผนการเงินรับรองและอนุมัติรายการ

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีฉบับที่ 1 ส่งให้กับลูกค้า เงินสด/เช็คจัดเก็บในตู้รับฝากเพื่อรอ นำฝากธนาคารรายงานการรับเงินประจำวันและใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีฉบับที่ 4 จัดเก็บในแฟ้มรายงานการเก็บเงินประจำวันเรียงตามเลขที่ ส่วนใบสำคัญรับแนบพร้อมสำเนาเช็ค ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีฉบับที่ 2 และฉบับที่ 3 และใบส่งขายฉบับที่ 1 ส่งไปแผนกบัญชี



4.5 ตัวอย่างเงินสด/เช็ค

5. แผนกบัญชี

เมื่อแผนกบัญชีได้รับใบสำคัญรับแนบพร้อมสำเนาเช็ค ใบเสร็จรับเงิน /ใบกำกับภาษี ฉบับที่ 2 และ 3 และใบส่งขายฉบับที่ 1 จากแผนกการเงิน พนักงานแผนกบัญชีทำการตรวจสอบเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง ก่อนบันทึกรายงานภาษีขาย พนักงานแผนกบัญชีกำหนดรหัสบัญชีและชื่อบัญชีในใบสำคัญรับเสนอหัวหน้าแผนกบัญชีตรวจสอบรับรองและอนุมัติรายการก่อนบันทึกในสมุดรายวันรับและสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

รายงานภาษีขายและใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีฉบับที่ 3 จัดเก็บในแฟ้มรายงานภาษีขายเรียงตามวันที่ใบกำกับภาษี ส่วนใบสำคัญรับแนบพร้อมสำเนาเช็คใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ฉบับที่ 2 และใบส่งขายฉบับที่ 1 จัดเก็บในแฟ้มใบสำคัญรับเรียงตามเลขที่

บริษัท โซลูชั่นค้าวัสดุก่อสร้าง จำกัด

254 ม.4 ต.หนองหาร

อ.สันทราย จ.เชียงใหม่

โทรศัพท์ 053-869-237

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0505549004114

รายงานภาษีขาย

จากวันที่: 26/9/2559

ถึงวันที่: 26/9/2559

ใบกำกับภาษี	วันที่	ชื่อผู้ซื้อ	มูลค่า	ภาษี	ยอดรวม
INV-0000006	26/9/2559	+++ บก.เลิกใช้กำกับภาษี +++	0.00	0.00	0.00
INV-0000007	26/9/2559	ร้านปลูกก่อสร้าง ลำพูน	8,788.50	661.50	9,450.00
INV-0000008	26/9/2559	ช่างเขียน บ้านหนองบัว	6,696.00	504.00	7,200.00
INV-0000009	26/9/2559	ร้านปลูกก่อสร้าง ลำพูน	10,671.75	803.25	11,475.00
INV-0000010	26/9/2559	เจ้าโต	3,678.15	276.85	3,955.00
INV-0000011	26/9/2559	สวนหวัง ตั้งใจมาก	418.50	31.50	450.00
INV-0000012	26/9/2559	+++ บก.เลิกใช้กำกับภาษี +++	0.00	0.00	0.00
INV-0000013	26/9/2559	นายประสงค์ ประสงค์ดี	5,208.00	392.00	5,600.00

4.6 ตัวอย่างรายงานภาษีขาย

กระบวนการทางธุรกิจของระบบบัญชีส่งคืนสินค้า(กรณีซื้อเงินสด)

ในกระบวนการทางธุรกิจของระบบบัญชีส่งคืนสินค้า(กรณีซื้อเงินสด) สามารถแบ่งขั้นตอนของการไหลเวียนข้อมูลและการปฏิบัติงานต่างๆ ได้ดังนี้

ระบบบัญชีส่งคืนสินค้า(กรณีซื้อเงินสด)



- 1) กระบวนการตรวจสอบการส่งคืน การส่งคืนสินค้าเป็นกิจกรรมหนึ่งที่เกิดขึ้นได้ในระบบบัญชี โดยเหตุผลของการส่งคืนอาจเกิดจากความเสียหายระหว่างการขนส่ง คุณภาพชนิด ปริมาณของสินค้าคงเหลือ ไม่ตรงกับการสั่งซื้อ เมื่อเกิดเหตุการณ์เหล่านี้กิจการจะต้องตรวจสอบให้แน่ใจ เพื่อไม่ให้เกิดความสูญเสียและการทุจริตที่ส่งผลกระทบต่อข้อเกี่ยวกับการบันทึกการจ่ายชำระหนี้ให้กับผู้ขาย หรือในกรณีที่ไม่ต้องการส่งคืนสินค้า กลับคืน แต่กิจการอาจขอส่วนลดจากผู้ขายแทนได้ ทั้งนี้แล้วแต่ผู้ซื้อและผู้ขายจะตกลงกัน เอกสารที่ใช้ในระบบบัญชีนี้คือ ใบคืนสินค้า
- 2) กระบวนการด้านการเงิน ในกระบวนการนี้จะเป็นการจัดทำเอกสารการรับเงินจากผู้ขาย กรณีที่ได้ซื้อสินค้าเป็นเงินสด กิจการอาจได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คเพื่อความปลอดภัยในการเก็บรักษาเช็คกิจการควรแจ้งให้ผู้ขายจัดพร้อมและจัดเก็บในตู้নিরภัยและนำฝากธนาคาร

- 3) กระบวนการด้านการบันทึกบัญชี เอกสาร ใบลดหนี้/ใบกำกับภาษีจากผู้ขาย จะเป็นเอกสารที่ยืนยันถึงการเกิดขึ้นของรายการส่งคืนสินค้า แผนกบัญชีต้องตรวจสอบ บันทึกกรายงานภาษีซื้อและบันทึกบัญชีในใบสำคัญและบันทึกลงในสมุดรายวันเฉพาะก่อนผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทอื่นที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แผนกคลังสินค้า

เมื่อต้องการส่งคืนสินค้า ไปยังผู้ขาย พนักงานแผนกคลังสินค้าทำการตรวจสอบสภาพสินค้าที่ต้องการส่งคืนก่อนจัดทำใบคืนสินค้าจำนวน 3 ฉบับพร้อมบันทึกบัตรประจำตัวสินค้า เสนอหัวหน้าแผนกคลังสินค้าอนุมัติรายการส่งคืนสินค้า

ใบคืนสินค้าฉบับที่ 1 ส่งไปยังผู้ขายพร้อมกับสินค้าที่ต้องการส่งคืน ฉบับที่ 3 จัดเก็บในแฟ้มเรียงตามเลขที่และฉบับที่ 2 ส่งไปแผนกการเงิน





บริษัท ตัวอย่าง จำกัด

2571/1 ซ.รามคำแหง 75 ถ.รามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทร. 0-2739-5900 โทรสาร 0-2739-5910 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 31523611000

ใบส่งคืนสินค้า

รหัสจำหน่าย IC-0001 ชื่อเจ้าหน้าที่ บริษัท แกรนด์ อินเตอร์เทรด จำกัด ที่อยู่ 259/83 ซ.พิบูลสงคราม อ.สุขุมวิท71 แขวงพระโขนงเหนือ เขตวัฒนา กทม. 10110 โทร. 0-2391-3030 โทรสาร. 0-2382-1687		เลขที่เอกสาร WHRN5311-00001 วันที่เอกสาร 12/02/2553 เลขที่ใบ D/N WHDO5311-00001 วันที่ใบ D/N 10/02/2553	
---	--	--	--

ลำดับ	รหัสสินค้า	รายการ	คลัง	ที่เก็บ	จำนวน	หน่วย
1	IC-0001	คอมพิวเตอร์ รุ่น SAMSUNG	01	01	5.00	เครื่อง
2	IC-0003	เคย์บอร์ด	01	01	3.00	ชิ้น
3	IC-0004	เมาส์ SCAN สีส้ม	01	01	1.00	ตัว
4	IC-0005	เมาส์ LOGO SCAN	01	01	3.00	ตัว
				รวม	12.00	

หมายเหตุ ส่งคืนสินค้าได้รับเมื่อวันที่ 10/02/2553
 อ้างอิงรับสินค้าเข้าเลขที่ : WHDO5311-00001

 พนักงานคลังสินค้า วันที่ 12/02/2553	 ผู้จัดการคลัง วันที่ 12/02/2553	 ผู้ส่งมอบ วันที่ 12/05/2553	 ผู้รับมอบ วันที่ 12/05/2553
--	--	------------------------------------	------------------------------------

4.7 ตัวอย่างใบส่งคืนสินค้า

ร้านรุ่งกัท 50/6 ต.จามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ 0-25913906, 0-29530335-6 f.0-29530754 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3011850817 / สำนักงานใหญ่		ใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี Page 1 of 1 คลังสินค้า 001	
รหัสลูกค้า	A001	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 999999999999 / สาขาที่ 00000	วันที่ 25/11/58
นามลูกค้า	คุณเอกพล ทรัพย์งาม		เลขที่ใบรับคืน RT0002
ที่อยู่	35/312 ซอยนันทน์พ92 ถนนนันทน์พ รังสิต บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240		พนักงานขาย
หมายเลข			ตามใบกำกับเลขที่ 58/0502
			ตามใบกำกับลงวันที่ 25/11/58

รหัสสินค้า Code	รายละเอียด Description	จำนวน Qty	ราคาต่อหน่วย Unit	ส่วนลด Discount	จำนวนเงิน Amount
01SCCINT	ฟิวส์หลอดไฟใบกำกับ 58/0502	1	1,500.00		1,500.00



บาท หนึ่งพันห้าร้อยถ้วนถ้วน หมายเหตุ : - กำกับเพื่อใช้ในการหักลดภาษีมูลค่าเพิ่ม		ยอดรวมตามใบกำกับเดิม 9,000.00 ยอดรวมตามใบกำกับที่ถูกต้อง 7,500.00 หักส่วนลดเป็นผลต่าง 1,500.00 ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00% 105.00 ยอดเงินสุทธิ 1,605.00
--	--	--

ผู้ส่งสินค้า	ผู้รับสินค้า	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
วันที่ / /	วันที่ / /	วันที่ / /	วันที่ / /

4.9 ตัวอย่างใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี

3. แผนบัญชี

เมื่อพนักงานแผนบัญชีได้รับใบสำคัญรับแนบพร้อมสำเนาเช็ค ดันฉบับใบลดหนี้/ใบกำกับภาษีจากผู้ขายและใบคืนสินค้าฉบับที่ 2 จากแผนการเงิน โดยตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ก่อนถ่ายสำเนาใบลดหนี้/ใบกำกับภาษีจากผู้ขายเพิ่มเติมจำนวน 1 ฉบับ พร้อมบันทึกรายงานภาษีซื้อ พนักงานบัญชีกำหนดรหัสบัญชีและชื่อบัญชีในใบสำคัญรับ เสนอหัวหน้าแผนบัญชีตรวจสอบรับรองและอนุมัติรายการก่อนบันทึกในสมุดรายวันรับและสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

ดันฉบับใบลดหนี้/ใบกำกับภาษีจากผู้ขายแนบเก็บในแฟ้มรายงานภาษีซื้อเรียงตามวันใบกำกับภาษี ส่วนใบสำคัญรับแนบพร้อมกันกับสำเนาเช็ค สำเนาใบลดหนี้/ใบกำกับภาษีและใบคืนสินค้า ฉบับที่ 2 จัดเก็บไว้ในแฟ้มใบสำคัญรับเรียงตามเลขที่

รายงานภาษีซื้อ									
เดือน กรกฎาคม 2558									
ชื่อผู้ประกอบการ T.P.S. (Central Bank)									
ชื่อผู้ประกอบการ T.P.S. (Central Bank)									
ลำดับ ที่	วันที่	ใบกำกับภาษี		ชื่อผู้ขาย	เอกสารแนบ		ราคาซื้อภาษี	ภาษี	รวมภาษี
		วันที่รับ	เลขที่		ภาษีอากรจากผู้ขาย	สำเนาใบลดหนี้			
					สินค้า	ใบลดหนี้			ภาษีมูลค่าเพิ่ม
1		24/07/2018		บริษัท เวิลด์วีร์ จำกัด			233,644.38	35,355.11	250,000.00
2		31/07/2018	2018-31-07	บริษัท สดกคิด ในนาม เวิลด์วีร์ จำกัด			19,182.25	2,942.74	21,225.01
3		31/07/2018	2018-31-08	บริษัท เวิลด์วีร์ จำกัด			172,024.37	2,714.77	174,739.14
4		31/07/2018	2018-31-09	บริษัท แอสซี ซี.เอส.เทรดดิ้ง จำกัด			73,934.33	1,131.02	75,065.35
5		31/07/2018	2018-31-11	บริษัท จีเอ็มซี โปรดักส์ จำกัด			2,050.00	312.13	2,362.13
							รวมรวม		2,172.55
							รวมรวม		475,847.98
		รวมรวม		รวมรวม		รวมรวม		รวมรวม	

4.10 ตัวอย่างรายงานภาษีซื้อ

กระบวนการทางธุรกิจของระบบบัญชีขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ

ในกระบวนการทางธุรกิจของระบบบัญชีขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ สามารถแบ่งขั้นตอนของการไหลเวียนข้อมูลและการปฏิบัติงานต่างๆ ได้ดังนี้

ระบบบัญชีขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ



- 1) กระบวนการขาย เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการรวบรวมความต้องการของลูกค้า ซึ่งในบางกรณีลูกค้าอาจจะส่งคำสั่งซื้อมาทางไปรษณีย์ โทรศัพท์หรือเดินเข้ามาสั่งด้วยตนเอง แผนกขายจะทำการจัดทำใบสั่งขาย เพื่อความเข้าใจที่ตรงกันระหว่างลูกค้าและกิจการ ในกระบวนการขายนี้จำเป็นต้องมีการตรวจสอบและอนุมัติอย่างเป็นขั้นตอน
- 2) กระบวนการด้านสินเชื่อ เมื่อมีการสั่งขายได้รับอนุมัติ ในกรณีที่เป็นการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ การตรวจสอบสินเชื่อจะเป็นหน้าที่ของแผนกสินเชื่อที่จะต้องพิจารณาความเป็นไปได้ให้การอนุมัติสินเชื่อ การวิเคราะห์สินเชื่อของลูกค้าถือว่ามีความสำคัญอย่างมากต่อผู้บริหารงาน แผนกสินเชื่อต้องมีเกณฑ์ในการพิจารณาให้สินเชื่อที่เป็นไปตามนโยบายธุรกิจ

- 3) กระบวนการด้านคลังสินค้า สินค้าที่จะนำออกจากแผนกคลังสินค้าได้จะต้องมีเอกสารใบเบิกสินค้าที่ได้รับการอนุมัติแล้วจากผู้มีอำนาจ ในขณะเดียวกันแผนกคลังสินค้าต้องประสานงานกับทุกฝ่ายเป็นอย่างดีเพื่อส่งมอบสินค้าไปยังลูกค้า
- 4) กระบวนการส่งสินค้าและเอกสาร ก่อนที่กิจการจะส่งมอบสินค้าจะต้องทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขนส่ง เอกสารนั้นได้แก่ ใบนำส่ง ใบส่งของชั่วคราว หรือใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี ซึ่งในกระบวนการส่งสินค้าต้องตรวจสอบความละเอียดและครบถ้วนของข้อมูลตามใบสั่งขาย ตรวจสอบสภาพสินค้าก่อนนำส่งเพื่อป้องกันความเสียหายหรือการทุจริตจากกิจกรรมในกระบวนการนี้
- 5) กระบวนการด้านการบันทึกบัญชี เอกสารใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี จะเป็นเอกสารที่ยืนยันถึงการเกิดขึ้นของรายการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ แผนกบัญชีต้องตรวจสอบรายการค้าจากเอกสารเบื้องต้นที่ได้รับว่าถูกต้องตรงกัน ก่อนจัดทำใบสำคัญและบันทึกลงในสมุดรายวันเฉพาะก่อนผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารไว้ในแฟ้มงานอย่างเป็นระบบเพื่ออำนวยความสะดวกการตรวจสอบและติดตาม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แผนกขาย

เมื่อเกิดรายการขายสินค้า แผนกขายได้รับใบรับคำสั่งซื้อจากลูกค้า พนักงานแผนกขายทำการตรวจสอบกับรายละเอียดราคาสินค้าและรายงานสินค้าคงเหลือพร้อมทั้งตกลงรายการขายกับลูกค้า ก่อนจัดทำใบสั่งขายจำนวน 2 ฉบับ และใบเบิกสินค้าก่อนเสนอหัวหน้าแผนกขายอนุมัติรายการ

รายละเอียดราคาสินค้าจัดเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามตัวอักษร รายงานสินค้าคงเหลือจัดเก็บในแฟ้มเรียงตามวันที่ ใบรับคำสั่งซื้อจัดเก็บในแฟ้มเรียงตามเลขที่ ส่วนใบสั่งขายฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2 แนบพร้อมกับใบเบิกสินค้าส่งไปแผนกสินเชื่อ

2. แผนกสินเชื่อ

เมื่อแผนกสินเชื่อได้รับใบสั่งขายฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2 และใบเบิกสินค้าจากแผนกขาย พนักงานแผนกสินเชื่อทำการตรวจสอบกับทะเบียนประวัติลูกค้า ก่อนเสนอหัวหน้าแผนกสินเชื่อรับรองรายการ

ใบสั่งขายฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2 และใบเบิกสินค้าส่งไปยังแผนกคลังสินค้า

3. แผนกคลังสินค้า

เมื่อแผนกคลังสินค้าได้รับใบสั่งขายฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2 และใบเบิกสินค้าจากแผนกสินเชื่อ พนักงานแผนกคลังสินค้าทำการตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดพร้อมบันทึกใบตราส่งสินค้า ก่อนเสนอหัวหน้าแผนกคลังสินค้าอนุมัติรายการ

ใบเบิกสินค้าจัดเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่ ส่วนใบสั่งขาย ฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2 ส่งไปแผนกขาย

4. แผนกขาย

เมื่อแผนกขายได้รับใบสั่งขาย ฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2 จากแผนกคลังสินค้า พนักงานแผนกขายทำการตรวจสอบกับใบรับคำสั่งซื้อ พนักงานขายทำการตรวจสอบกับใบรับคำสั่งซื้อ ก่อนจัดทำใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี จำนวน 4 ฉบับ และบันทึกรายงานการขายประจำวันก่อนเสนอหัวหน้าแผนกขายอนุมัติรายการ

ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี ฉบับที่ 1 ส่งให้ลูกค้า รายงานการขายสินค้าประจำวันจัดเก็บในแฟ้มเรียงตามวันที่ ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีฉบับที่ 4 ใบรับคำสั่งซื้อและใบสั่งขายฉบับที่ 2 จัดเก็บในแฟ้มใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีเรียงตามเลขที่ ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีฉบับที่ 2 และใบสั่งขายฉบับที่ 1 ส่งไปยังแผนกบัญชี ส่วนใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีฉบับที่ 3 ส่งไปยังแผนกสินเชื่อ

5. แผนกสินเชื่อ

เมื่อแผนกสินเชื่อได้รับใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีฉบับที่ 3 จากแผนกขาย พนักงานแผนกสินเชื่อทำการตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดก่อนบันทึกทะเบียนประวัติลูกค้า

ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีฉบับที่ 3 ส่งไปยังแผนกบัญชี

6. แผนกบัญชี

เมื่อแผนกบัญชีได้รับใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีฉบับที่ 3 จากแผนกสินเชื่อ พนักงานแผนกบัญชีทำการตรวจสอบกับใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี ฉบับที่ 2 และใบส่งขาย ฉบับที่ 1 จากแผนกขาย ก่อนบันทึกรายงานภาษีขายและจัดทำใบสำคัญขาย พนักงานแผนกบัญชีกำหนดรหัสบัญชีและชื่อบัญชีในใบสำคัญขายเสนอหัวหน้าแผนกบัญชีตรวจสอบรับรองและอนุมัติรายการก่อนบันทึกในสมุดรายวันขายและบันทึกในสมุดแยกประเภทลูกหนี้และสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีฉบับที่ 3 จัดเก็บในแฟ้มรายงานภาษีขายเรียงตามวันที่ใบกำกับภาษี ส่วนใบสำคัญขาย แนบพร้อมใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีฉบับที่ 2 และใบส่งขาย ฉบับที่ 1 จัดเก็บในแฟ้มใบสำคัญขายเรียงตามเลขที่



กระบวนการทางธุรกิจของระบบบัญชีรับชำระหนี้

ในกระบวนการทางธุรกิจของระบบบัญชีรับชำระหนี้ สามารถแบ่งขั้นตอนขอไหลเวียนข้อมูลและการปฏิบัติงานต่างๆ ดังนี้



- 1) กระบวนการด้านสินเชื่อ เมื่อเกิดรายการรับชำระหนี้แผนกสินเชื่อจะทำการปรับปรุงข้อมูลลูกหนี้ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำรายงานรับชำระหนี้ การจัดชั้นประเภทลูกหนี้ตามหลักของการบริหารลูกหนี้
- 2) กระบวนการตรวจสอบเอกสารซื้อ ในกระบวนการนี้จำเป็นต้องตรวจสอบเอกสารการซื้อว่าในการรับชำระหนี้เกิดจากใบกำกับสินค้าใดบ้างและมีการออกใบลด / ใบกำกับภาษีหรือไม่ ซึ่งกระบวนการตรวจสอบนี้จะเป็นประโยชน์ต่อระบบการวาบิลและรับชำระหนี้จากลูกหนี้
- 3) กระบวนการด้านการบันทึกบัญชี เอกสาร ใบเสร็จรับเงินจะเป็นเอกสารที่ยืนยันถึงการเกิดขึ้นของรายการรับชำระหนี้ แผนกบัญชีต้องตรวจสอบรายการค้าจากเอกสารเบื้องต้นที่ได้รับว่าถูกต้องตรงกันก่อนจัดทำใบสำคัญและบันทึกลงในสมุดราย

เฉพาะก่อนผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารไว้ในแฟ้มงานอย่างเป็นระบบเพื่ออำนวยความสะดวกการตรวจสอบและติดตาม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แผนสินเชื่อ

เมื่อถึงวันครบกำหนดวางบิลตาม พนักงานแผนกสินเชื่อจัดทำใบวางบิลจำนวน 3 ฉบับโดยตรวจสอบกับใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี ฉบับที่ 2 และใบสดหนี้/ใบกำกับภาษี ฉบับที่ 2 ก่อนบันทึกทะเบียนประวัติลูกหนี้เสนอหัวหน้าแผนกฝ่ายสินเชื่อรับรองและอนุมัติรายการ

ใบวางบิลฉบับที่ 1 จัดเก็บในแฟ้มเรียงตามเลขที่ ส่วนใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีฉบับที่ 2 ใบสดหนี้/ใบกำกับภาษีฉบับที่ 2 และใบวางบิลฉบับที่ 2 และฉบับที่ 3 ส่งไปยังแผนกบัญชี





บริษัท ตัวอย่าง จำกัด

2571/1 ซ.รามคำแหง 75 ถ.รามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240
โทร. 0-2739-5900 โทรสาร 0-2739-5910 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 31523611000

ใบวางบิล

รหัสลูกค้า 0-0002

ชื่อลูกค้า	บริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัด (มหาชน)	เลขที่	BL5311-00001
ที่อยู่	83/1 หมู่ 4 ต.พหลโยธิน ต.จันทน์ อ.วังน้อย จ.พระนครศรีอยุธยา 54000	วันที่	20/03/2553
โทร	035-214-940-2 โทรสาร 035-271-556	วันที่ตัดชำระ	19/04/2553
		เงื่อนไขการชำระเงิน	รับชำระเป็นเงินสดเท่านั้น

รับบิลไว้ตรวจสอบตามรายการข้างล่างนี้ถูกต้องแล้ว

ลำดับที่	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	ประเภทรายการ	วันครบกำหนด	จำนวนเงินตามใบกำกับ	จำนวนเงินวางบิล
1	BL5302-00001	20/02/2553	ขายเชื่อ	22/03/2553	3,835,431.05	3,835,431.05
2	ARIN5311-00002	01/01/2553	ถูกหักภาษี	31/01/2553	100,000.00	100,000.00
3	SN5311-00001	20/02/2553	ถูกหักอื่น ๆ	22/03/2553	149,526.08	149,526.08
4	CN5302-00001	25/02/2553	ลดหนี้สูญ	27/03/2553	-97,865.84	-97,865.84
รวม	4 รายการ	เป็นเงิน	(สามล้านแปดแสนแปดหมื่นเจ็ดพันเก้าสิบเอ็ดบาทห้าสิบลบาท)			3,987,091.29

หมายเหตุ

โดย	สำนักงานใหญ่	
	ผู้วางบิล	ผู้รับวางบิล
	วันที่ 20/02/2553	วันที่ 20/02/2553

4.11 ตัวอย่างใบวางบิล

2. แผนบัญชี

เมื่อแผนบัญชีได้รับใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีฉบับที่ 2 และใบลดหนี้/ใบกำกับภาษีฉบับที่ 2 และใบวางบิลฉบับที่ 2 และฉบับที่ 3 จากแผนกสินเชื่อ พนักงานแผนบัญชีทำการตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดกับชุดใบสำคัญขายและเอกสารประกอบการขายทั้งหมดและในกรณีที่มีการลดหนี้ต้องตรวจสอบกับชุดใบสำคัญทั่วไปและเอกสารประกอบใบสำคัญทั่วไป เสนอหัวหน้าแผนบัญชีรับรองรายการ

ใบวางบิลฉบับที่ 2 ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีฉบับที่ 2 และใบลดหนี้/ใบกำกับภาษีฉบับที่ 2 ส่งไปให้ลูกหนี้ชุดใบสำคัญขายและเอกสารประกอบใบสำคัญจัดเก็บเข้าแฟ้มใบสำคัญฯ (ที่เก็บเดิม) และชุดใบสำคัญทั่วไปที่แนบพร้อมกับเอกสารประกอบใบสำคัญจัดเก็บเข้าแฟ้มใบสำคัญทั่วไป(ที่เก็บเดิม) ส่วนใบวางบิลฉบับที่ 3 ส่งไปยังแผนกการเงิน

3. แผนกการเงิน

เมื่อแผนกการเงินได้รับใบวางบิลฉบับที่ 3 จากแผนบัญชี พนักงานแผนกการเงินทำการตรวจสอบกับเงินสด/เช็คที่ได้จากลูกหนี้ พร้อมถ่ายสำเนาเช็คและจัดทำใบเสร็จ บเงินจำนวน 3 ฉบับ ก่อนบันทึกรายการรับเงินประจำวัน จัดเตรียมใบสำคัญรับและบันทึกทะเบียนคุมเช็ครับ ก่อนเสนอหัวหน้าแผนกการเงินตรวจสอบและรับรองรายการ

ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 1 ส่งให้ลูกหนี้ เงินสด/เช็ค จัดเก็บเข้าตู้নিরภัยเพื่อรอนำฝากธนาคาร ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 แนบเก็บในแฟ้มรายการรับเงินประจำวันเรียงตามวันที่ ส่วนใบสำคัญรับแนบพร้อมสำเนาเช็คใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 3 และใบวางบิลฉบับที่ 3 ส่งไปยังแผนกสินเชื่อ

4. แผนกสินเชื่อ

เมื่อแผนกสินเชื่อได้รับใบสำคัญรับแนบพร้อมสำเนาเช็ค ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 3 และใบวางบิลฉบับที่ 3 จากแผนกการเงิน พนักงานแผนกสินเชื่อทำการตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดก่อนบันทึกในทะเบียนประวัติลูกหนี้ เสนอหัวหน้าแผนกสินเชื่อรับรองรายการ

ใบสำคัญรับแนบพร้อมสำเนาเช็ค ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 3 และใบวางบิลฉบับที่ 3 ส่งไปยังแผนกบัญชี

5. แผนกบัญชี

เมื่อแผนกบัญชีได้รับใบสำคัญรับแนบพร้อมสำเนาเช็ค ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 3 ใบวางบิลฉบับที่ 3 จากแผนกสินเชื่อ พนักงานแผนกบัญชีทำการตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ก่อนกำหนดรหัสบัญชีและชื่อบัญชีในใบสำคัญรับ เสนอหัวหน้าแผนกบัญชีตรวจสอบรับรองและอนุมัติรายการเพื่อบันทึกสมุดรายวัน สมุดบัญชีแยกประเภทลูกหนี้และสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

ใบสำคัญรับแนบพร้อมสำเนาเช็ค ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 3 และใบวางบิลฉบับที่ 3 จัดเก็บในแฟ้มใบสำคัญรับเรียงตามเลขที่

กระบวนการทางธุรกิจของระบบบัญชีรับคืนสินค้า

ในกระบวนการทางธุรกิจของระบบบัญชีรับคืนสินค้า สามารถแบ่งขั้นตอนของการไหลเวียนข้อมูลและการปฏิบัติงานต่างๆ ได้ดังนี้



- 1) **กระบวนการตรวจสอบรับคืนสินค้า** การรับคืนสินค้าอาจเกิดขึ้นจากความเสียหายระหว่างขนส่งหรือเหตุจากความไม่พอใจของลูกค้า ซึ่งในบางกรณีลูกค้าอาจจะส่งคืนสินค้ามาทั้งหมดหรือบางส่วน การรับคืนสินค้าจะต้องมีระบบการตรวจสอบการรับคืน และจัดทำรายงานการรับคืนสินค้าเพื่อเสนอผู้บริหารรับทราบถึงเหตุผลของการรับคืนสินค้า การรับ

คินสินค้าเป็นการสร้างความเสียหายต่อกิจการ หากกิจการมีอัตราส่วนของการรับคินเป็นจำนวนมากจำเป็นต้องทบทวนและหามาตรการแก้ไข

- 2) กระบวนการตรวจสอบการลดหนี้ การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการรับคินสินค้านี้จะกระทำโดยตรงต่อจำนวนหนี้ที่ลูกหนี้ค้างชำระ กล่าวคือในการรับชำระหนี้จากลูกหนี้จะต้องนำยอดขายหักด้วยรับคินสินค้านี้หรือส่วนลดที่ยอมลดให้ กระบวนการตรวจสอบการลดหนี้จะเกี่ยวข้องกับแผนกสินเชื่อ แผนกการเงินและแผนกบัญชี
- 3) กระบวนการด้านการบันทึกบัญชี แผนกบัญชีเกี่ยวข้องกับการรับคินสินค้านี้ที่ขายเป็นเงินเชื่อ คือจัดทำเอกสารใบลดหนี้/ใบกำกับภาษีให้กับลูกค้านี้ แผนกบัญชีต้องตรวจสอบและบันทึกบัญชีแยกประเภทลูกหนี้รายตัว จัดทำใบสำคัญและบันทึกลงในสมุดรายวันเฉพาะก่อนผ่านรายการ ไปยังบัญชีแยกประเภทอื่นที่เกี่ยวข้อง

อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แผนกขาย

เมื่อลูกค้านำสินค้ามาคืน แผนกขายจัดทำใบรับคินสินค้านี้จำนวน 3 ฉบับ พนักงานแผนกขายทำการตรวจสอบสินค้ากับใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีฉบับที่ 4 ใบรับคำสั่งซื้อและใบส่งขายฉบับที่ 2 เสนอหัวหน้าแผนกขายรับรองและอนุมัติรายการ

ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีฉบับที่ 4 ใบรับคำสั่งซื้อใบส่งขายฉบับที่ 2 และใบรับคินสินค้านี้ฉบับที่ 3 จัดเก็บในแฟ้มใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีเรียงตามเลขที่ ส่วนใบรับคินสินค้านี้ฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2 ส่งไปยังแผนกคลังสินค้า

2. แผนกคลังสินค้า

เมื่อแผนกคลังสินค้าได้รับใบรับคินสินค้านี้ฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2 จากแผนกขาย พนักงานแผนกคลังสินค้าทำการตรวจสอบกับใบเบิกสินค้าและบันทึกบัตรประจำตัวสินค้านี้ก่อนเสนอหัวหน้าแผนกคลังสินค้าตรวจสอบและรับรองรายการ

ใบเบิกสินค้าและใบรับคินสินค้านี้ฉบับที่ 2 จัดเก็บในแฟ้มใบเบิกสินค้าเรียงตามเลขที่ ส่วนใบรับคินสินค้านี้ฉบับที่ 1 ส่งไปยังแผนกบัญชี

3. แผนกบัญชี

เมื่อแผนกบัญชีได้รับใบรับคืนสินค้าฉบับที่ 1 จากแผนกคลังสินค้า พนักงานแผนกบัญชีทำการตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดกับใบสำคัญขายแนบพร้อมใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีฉบับที่ 2 และใบส่งขายฉบับที่ 1 ก่อนจัดทำใบลดหนี้/ใบกำกับภาษีจำนวน 4 ฉบับ เสนอหัวหน้าแผนกบัญชีตรวจสอบและรับรองรายการ

ใบสำคัญขายแนบพร้อมใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีฉบับที่ 2 และใบส่งขายฉบับที่ 1 จัดเก็บในแฟ้มใบสำคัญขายเรียงตามเลขที่ ส่วนใบลดหนี้/ใบกำกับภาษีจำนวน 4 ฉบับและใบรับคืนสินค้าฉบับที่ 1 ส่งไปยังแผนกสินเชื่อ

4. แผนกสินเชื่อ

เมื่อพนักงานแผนกสินเชื่อได้รับใบลดหนี้/ใบกำกับภาษีจำนวน 4 ฉบับและใบรับคืนสินค้าฉบับที่ 1 จากแผนกบัญชี พนักงานแผนกสินเชื่อทำการตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ก่อนบันทึกทะเบียนประวัติลูกหนี้ เสนอหัวหน้าแผนกสินเชื่อรับรองรายการ

ใบลดหนี้/ใบกำกับภาษีจำนวน 4 ฉบับและใบรับคืนสินค้าฉบับที่ 1 ส่งไปยังแผนกบัญชี

5. แผนกบัญชี

เมื่อแผนกบัญชีได้รับใบลดหนี้/ใบกำกับภาษีจำนวน 4 ฉบับและใบรับคืนสินค้าฉบับที่ 1 จากแผนกสินเชื่อ พนักงานแผนกบัญชีทำการตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ก่อนบันทึกรายงานภาษีขายและจัดทำใบสำคัญทั่วไป พนักงานแผนกบัญชีกำหนดรหัสบัญชีและชื่อบัญชีในใบสำคัญทั่วไป เสนอหัวหน้าแผนกบัญชีตรวจสอบรับรองและอนุมัติรายการพร้อมบันทึกในสมุดตราทั่วไป สมุดบัญชีแยกประเภทลูกหนี้และสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

ต้นฉบับใบลดหนี้/ใบกำกับภาษีส่งไปให้ลูกค้า ใบลดหนี้/ใบกำกับภาษีฉบับที่ 4 ส่งไปยังแผนกสินเชื่อ ใบลดหนี้/ใบกำกับภาษีฉบับที่ 3 แนบเก็บในแฟ้มรายงานภาษีขายเรียงตามวันที่ ใบกำกับภาษี ส่วนใบสำคัญทั่วไปแนบพร้อมใบลดหนี้/ใบกำกับภาษีฉบับที่ 2 และใบรับคืนสินค้าฉบับที่ 1 จัดเก็บในแฟ้มใบสำคัญทั่วไปเรียงตามเลขที่

ภาษีมูลค่าเพิ่ม

การยื่นแบบภาษีมูลค่าเพิ่ม ภ.พ.30 ผู้ประกอบการจดทะเบียนต้องยื่นแบบ ภ.พ.30 พร้อมชำระภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) เป็น รายเดือนทุกเดือนภาษีไม่ว่าจะมีการขายสินค้า หรือให้บริการในเดือนภาษีนั้นหรือไม่ก็ตาม โดย ให้ยื่นแบบภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

กรณีผู้ประกอบการมีสถานประกอบการ หลายแห่ง ให้แยกยื่นแบบแสดงรายการภาษีและชำระภาษีเป็นรายสถานประกอบการ เว้นแต่ได้ ยื่นคำร้องขออนุมัติยื่นแบบแสดงรายการภาษี และชำระภาษีรวมกัน ณ สำนักงานสรรพากร พื้นที่สาขาในท้องที่ที่สถานประกอบการอันเป็นสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ และได้รับอนุมัติจากอธิบดี กรมสรรพากรแล้ว ก็สามารถยื่นแบบรวมกันได้ ตั้งแต่เดือนภาษีที่อธิบดีกำหนดเป็นต้นไป

เมื่อมีการขายสินค้ากิจการจะออกใบกำกับภาษีขายซึ่งประกอบด้วย ต้นฉบับ = 1 + สำเนา = 5 รวมเป็น 6 ใบ) ต้นฉบับใบกำกับภาษี + สำเนา 1 ใบ ให้ลูกค้า ส่วนที่เหลือ 4 ใบ ใบแรกเก็บเข้าแฟ้ม ใบที่ 2 ทำบัญชีคุมสินค้า ใบที่ 3 บันทึกบัญชีในสมุดรายวันขาย ใบที่ 4 ทำรายงานภาษีขาย (เก็บเข้าแฟ้มรอไว้ และสรุปทำรายงานภาษีขายตอนสิ้นเดือน และ เตรียมเก็บเข้าแฟ้มบัญชี

ขั้นตอนการจัดทำรายงานภาษีขาย

1. เรียงเลขที่เอกสาร ตามเลขที่ เดือนที่ออกใบกำกับ
2. ทุกครั้งที่มีการออกใบกำกับภาษี ให้นำสำเนาใส่แฟ้ม สิ้นเดือนนำมาสรุปรายงานภาษีขาย
3. สรุปรายงานภาษีขาย และพิมพ์แยกประเภท

ขั้นตอนการจัดทำรายงานภาษีซื้อ

1. เรียงเลขที่เอกสาร ตามเลขที่ เดือนที่ได้รับต้นฉบับใบกำกับภาษี มาจัดเรียงตามลำดับที่และเขียนไว้ที่มุมบนด้านขวามือให้ตรงกับรายงานภาษีซื้อ เพื่อที่จะได้ค้นหาได้ง่าย
2. ทุกครั้งที่ได้รับต้นฉบับใบกำกับภาษี ให้มาเก็บใส่แฟ้ม
3. นำสำเนาใบกำกับภาษีซื้อมาลงรายการภาษีซื้อ จัดทำใบตรวจรับพัสดุและบันทึกในสมุดรายวันซื้อ
4. สิ้นเดือนนำมาสรุปรายงานภาษีซื้อ
5. สรุปรายงานภาษีซื้อและพิมพ์แยกประเภท

สรุปภาษีซื้อ ภาษีขาย เพื่อกรอกแบบฟอร์ม ภ.พ.30 นำส่งกรมสรรพากร

การคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม

$$\text{ภาษีขาย} - \text{ภาษีซื้อ} = \text{ภาษีมูลค่าเพิ่มสุทธิ}$$

ส่วนต่างที่เกิดขึ้น

ภาษีขาย มากกว่า ภาษีซื้อ กิจการจะต้องนำส่งกรมสรรพากร

ภาษีซื้อ มากกว่า ภาษีขาย คือภาษีมูลค่าเพิ่มที่มีสิทธิได้รับคืน หรือเครดิตในเดือนถัดไป

วิธีทำ

1. กรอกแบบฟอร์ม นำเสนอผู้บริหารลงนาม
2. ถ่ายสำเนาแนบใบสำคัญจ่าย และ แฟ้ม ภ.พ.30 (แฟ้มรายงานภาษีซื้อภาษีขาย)
3. จัดทำเช็คจ่าย และนำส่งก่อนวันที่ 15 ของเดือนถัดไป เช่น ภ.พ.30 เดือน มีนาคม 2556 นำส่ง 15 เมษายน 2556

[illegible]

4.12 ตัวอย่างภาพ 30

บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการ

5.1.1 สรุปผลโครงการโดยเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์

จากการที่คณะผู้จัดทำได้ไปปฏิบัติงานตามโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท ไทยไลฟ์ อะคริลิก อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด ในตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานบัญชี ทำให้ได้มีโอกาสศึกษาทำงานเกี่ยวกับงานเอกสารด้านบัญชี ซึ่งทำให้ได้ทราบถึงรายละเอียดเกี่ยวกับการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มของทางบริษัท ทำให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม การคำนวณภาษีซื้อ-ภาษีขาย การยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มมากขึ้น เข้าใจในลักษณะงานบัญชีด้านการขายสินค้าเป็นเงินสด-เงินเชื่อ การรับคืนสินค้า การรับชำระหนี้จากลูกค้าของทางบริษัทที่ได้จัดทำขึ้นอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นไปตามวัตถุประสงค์และขอบเขตที่ได้ตั้งไว้ ทำให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัท โดยสามารถทำให้พนักงานทำงานได้รวดเร็วขึ้น

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

1. ในการจัดทำโครงการมีข้อจำกัดในเรื่องของเวลา คือระยะเวลาที่มีอย่างจำกัดและต้องทำโครงการควบคู่ไปกับการทำงานจึงทำให้มีเวลาไม่เพียงพอในการค้นคว้าและรวบรวมข้อมูล
2. ปัญหาที่พบในการทำโครงการคือในด้านความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลที่มีอยู่และที่ได้รับที่จะนำมาใส่ในโครงการ

5.1.3 ข้อเสนอแนะของโครงการ

คณะผู้จัดทำควรมีการวางแผนและรวบรวมข้อมูล ซึ่งแจ้งรายละเอียดต่างๆ เพื่อที่เวลาเกิดปัญหาขึ้นจะได้แก้ไขได้ทันเวลา ควรปรึกษากับอาจารย์ที่ปรึกษาอย่างสม่ำเสมอ ติดตามงานอย่างต่อเนื่องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำโครงการ และปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาเกี่ยวกับงานที่ทำ เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดในการทำงานน้อยที่สุด

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้การทำงาน ทำให้ได้รับประสบการณ์จากการทำงานจริงร่วมกับทางบริษัทและเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานติดต่อสื่อสารกับบุคคลในบริษัท เข้าใจการทำงานและสถานการณ์จริงที่เกิดขึ้น สามารถแก้ปัญหา หรือแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้ ปรับตัวเข้ากับผู้อื่นได้ มีความรับผิดชอบกับงานที่ได้รับมอบหมายและสามารถนำความรู้ที่ได้ศึกษาไปใช้ในการทำงาน

5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. การไม่เข้าใจเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย จึงทำให้ต้องสอบถามพนักงานที่ปรึกษาหลายครั้ง และมีขั้นตอนในการทำงานที่ซับซ้อน
2. เอกสารมีปัญหาเกี่ยวกับข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง จึงต้องมีการแก้ไข
3. การทำงานที่ล่าช้า เนื่องจากยังไม่มีประสบการณ์ในการทำงาน

5.2.3 ข้อเสนอแนะ

ต้องดูรายละเอียดให้ครบถ้วนก่อนลงมือปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันการผิดพลาดของงานและประหยัดเวลาในการทำงาน

บรรณานุกรม

เซาวลีย์ พงศ์ผาติโรจน์. (2548). *หลักการบัญชี 1* (พิมพ์ครั้งที่ 10). กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ทัศนีย์ เหลืองเรืองรอง. (2547). *คู่มือการศึกษาภาษีตามประมวลรัษฎากร*. กรุงเทพฯ: กรุงเทพมหานคร.

บริษัท ไทย ไลฟ์ อะคริลิก อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด. (2559). *ข้อมูลบริษัท*. เข้าถึงได้จาก

<http://www.tlacrylic.com/contact.html>

เมธสิทธิ์ พูลดี. (2550). *ระบบบัญชี*. กรุงเทพฯ: ทริปเพิลเอ็ดดูเคชั่น.

สมเดช โรจน์คุรีเสถียร. (2551). *กลยุทธ์การจัดทำบัญชีภาษีมูลค่าเพิ่มทั้งระบบ* (พิมพ์ครั้งที่ 2).

กรุงเทพฯ: พัฒนาการบริหารธรรมนิติ.

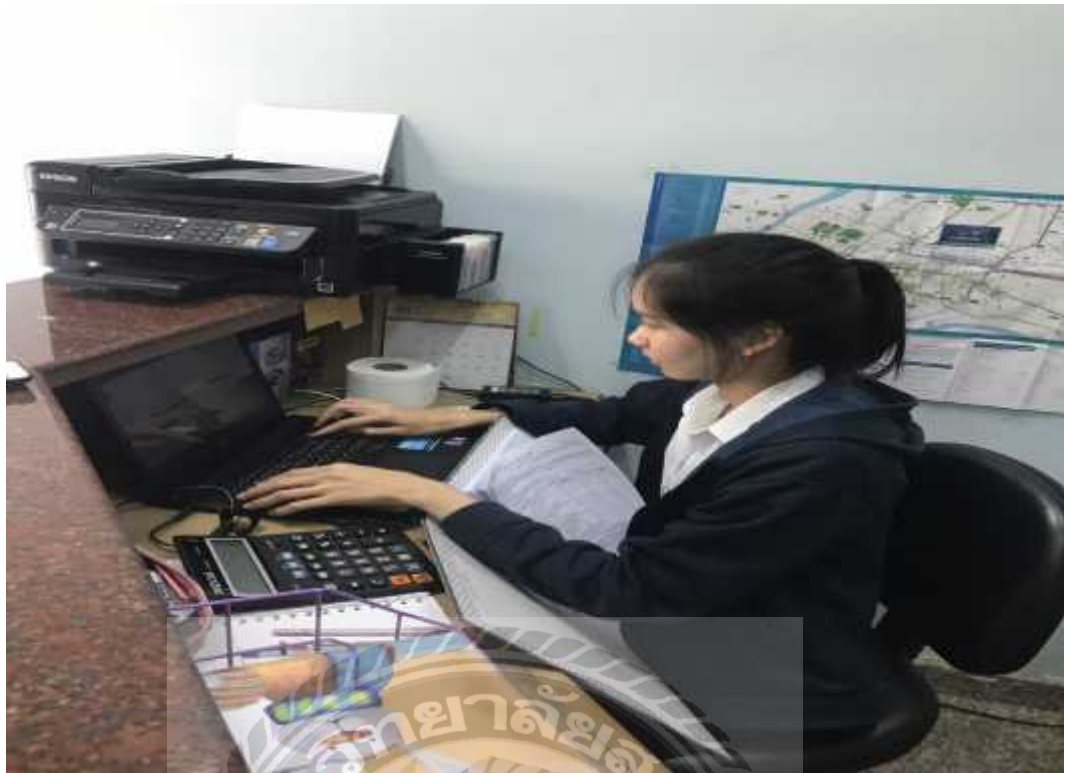
สมเดช โรจน์คุรีเสถียร. (2554). *การจัดการเอกสารรับ-จ่ายเงินอย่างเหนือชั้นให้สรรพากรยอมรับ* (พิมพ์ครั้งที่ 10). กรุงเทพฯ: ธรรมนิติ.

สมเดช โรจน์คุรีเสถียร. (2554). *มาตรฐานการบัญชีและมาตรฐานการรายงานทางการเงิน* (พิมพ์ครั้งที่ 5). กรุงเทพฯ: ธรรมนิติ.

ภาคผนวก







ประวัติคณะผู้จัดทำ

รหัสนักศึกษา : 5704300558

ชื่อ-นามสกุล : นางสาวชนิศา ฟ้าขาว

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : การบัญชี

ที่อยู่ : 59/1 ถ.เพชรเกษม68 แขวงบางแคเหนือ

เขตบางแค จ.กรุงเทพฯ 10160



รหัสนักศึกษา : 5704300570

ชื่อ-นามสกุล : นางสาวกมลวรรณ พงษ์พิมาย

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : การบัญชี

ที่อยู่ : 68 หมู่2 ต.ทรงคนอง อ.สามพราน จ.นครปฐม 73210



