



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ขั้นตอนการบันทึกวงจรรายรับและรายจ่ายในโปรแกรมสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส

Recording procedure income and expenditure express program

โดย

นางสาวปญฺญวีณ์ ธรรมกิจไพโรจน์ 5704300555

นางสาวนนทิศา จันทร์มณี 5704300564

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา

ภาควิชา การบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษา 3 ปีการศึกษา 2559



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ขั้นตอนการบันทึกวงจรรายรับและรายจ่ายในโปรแกรมสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส

Recording procedure income and expenditure express program

โดย

นางสาวปญฺญวีณ์ ธรรมกิจไพโรจน์ 5704300555

นางสาวนนทิศา จันทร์มณี 5704300564

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา

ภาควิชา การบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษา 3 ปีการศึกษา 2559

หัวข้อโครงการ ขั้นตอนการบันทึกวงจรรายรับและรายจ่ายในโปรแกรมสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส

(Recording procedure income and expenditure with express program)

รายชื่อผู้จัดทำ นางสาวปญวีณ์ ธรรมกิจไพโรจน์

นางสาวนันทิตา จันทร์มณี

ภาควิชา การบัญชี

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์เบญจมาศ ปานชัย

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภาควิชาการบัญชี ประจำปี
ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2559

คณะกรรมการการสอบโครงการ



.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(อ. เบญจมาศ ปานชัย)



.....พนักงานที่ปรึกษา

(นางสาว พรรณี ผิววงษ์)



.....กรรมการกลาง

(ผศ.ดร.เบญจวรรณ บวรกุลภา)



.....ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา

(ผศ.ดร.มารุจ ลิ้มปะวัฒน์นะ)

ชื่อโครงการ : ขั้นตอนการบันทึกวงจรรายรับและรายจ่ายในโปรแกรมสำเร็จรูปเอ็กซ์
เพรส
ชื่อนักศึกษา : นางสาวปญฺญวิณี ธรรมกิจไพโรจน์
นางสาวนันทิตา จันทรัมย์
อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์เบญจมาศ ปานชัย
ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี
ภาควิชา : การบัญชี
คณะ : บริหารธุรกิจ
ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา : 3/2559

บทคัดย่อ

บริษัท สำนักงานบัญชีและกฎหมาย เพื่อน จำกัด มุ่งเน้นการบริการที่มีคุณภาพให้แก่
ธุรกิจที่หลากหลายประเภทธุรกิจ โดยให้บริการด้านบัญชีและภาษีอากรครบวงจร ทั้งบริการ
จัดทำบัญชี, จัดทะเบียนธุรกิจ, ตรวจสอบบัญชี, ที่ปรึกษาบัญชีและภาษีอากร, บริการงานด้าน
ประกันสังคม โดยทีมงานที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ ขณะที่ปฏิบัติงานตามโครงการสหกิจศึกษา
ที่บริษัท สำนักงานบัญชีและกฎหมาย เพื่อน จำกัด คณะผู้จัดทำได้รับมอบหมายให้คัดแยก
และตรวจสอบเอกสารทางบัญชี บันทึกรายการทางบัญชีด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส ก่อน
หน้านี้คณะผู้จัดทำยังไม่มีทักษะการทำงาน ด้วยเหตุนี้จึงทำให้งานล่าช้าและใช้เวลามาก

โครงการนี้จัดทำขึ้นเพื่อเพิ่มทักษะการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรสในการ
บันทึกการรับชำระจากลูกหนี้การค้าและจ่ายชำระเจ้าหนี้การค้า โดยทำการศึกษาระบบการรับ
เงินจากลูกหนี้การค้า ระบบการจ่ายชำระเจ้าหนี้การค้า วิธีการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปเอ็กซ์
เพรส โครงการนี้ทำให้คณะผู้จัดทำได้รับความรู้ ความเข้าใจ และเพิ่มทักษะการทำงาน ซึ่งจะ
นำไปประยุกต์ใช้ในประกอบอาชีพในอนาคต คณะผู้จัดทำหวังว่าโครงการนี้เป็นประโยชน์ต่อ
บุคคลที่สนใจ

คำสำคัญ: รายการค้า ทักษะการทำงาน โปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีเอ็กซ์เพรส

Project Title : Recognition for the Receipts of Accounts Receivable and Payments of
Accounts Payable via the Express Accounting Software

By : Ms. Poonyavee Thamkijpairoj
Ms. Nantita Junmanee

Advisor : Ms. Benjams Panchai

Degree : Bachelor of Accounting

Major : Accounting

Faculty : Business Administration

Semester / Academic year: 3/2016

Abstract

Friend Accountancy & Law Co. Ltd. has emphasized quality and service to clients, providing one-stop tax and accounting services for foreigners and locals, including accounting, business registration, audit, tax advisory, and payroll processing service by professional teams. While attending the internship under the cooperative program at Friend Accountancy and Law, the team was assigned to classify and check accounting documents, and recognize business transactions via the Express Accounting software. Previously, the team did not have performance skills which caused delays and was time consuming.

This project was designed to increase the skills of using the Express Accounting software to recognize the receipts of accounts receivable and payments of accounts payable. This project allowed the team to gain knowledge, understanding and increased performance skills, which will be applied to careers in the future. The team also hoped that this project would be useful to interested parties.

Keywords: business transaction, performance skills, Express Accounting software

Approved by



กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgement)

การที่คณะผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท สำนักงานบัญชีและกฎหมาย เพื่อน จำกัด ตั้งแต่วันที่ 15 พฤษภาคม 2560 ถึงวันที่ 25 สิงหาคม 2560 ส่งผลให้คณะผู้จัดทำได้รับความรู้ และประสบการณ์ต่างๆที่มีค่ามากมายสำหรับรายงานสหกิจศึกษานี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือ และสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1. คุณ สิปปวรรณ อาจารย์ยานนท์ รองประธานบริษัท
2. คุณ วรนิษฐ์ อัครมณีจิตกุล พนักงานบัญชีฝ่ายนิติบุคคลชั้นสอง
3. คุณ พรรณี ศิววงษ์ พนักงานบัญชีฝ่ายนิติบุคคลชั้นหนึ่ง

และบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

คณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริงซึ่งคณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

คณะผู้จัดทำ

นางสาวบุญวิณี ธรรมกิจไพโรจน์

นางสาวนันทิตา จันทรมณี

สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่งรายงาน	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
Abstract	ง
บทที่ 1 บทนำ	
1.1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2. วัตถุประสงค์ของโครงการ	2
1.3. ขอบเขตของโครงการ	2
1.4. ประโยชน์ที่ได้รับ	2
บทที่ 2 การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	3
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
3.1. ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ	5
3.2. ลักษณะการประกอบการ	6
3.2.1. บัญชีและภาษีอากร	7
3.2.2. ตรวจสอบบัญชี	9
3.2.3. ที่ปรึกษาบัญชีและภาษีอากร	9
3.2.4. บริการจดทะเบียนธุรกิจ และขอใบอนุญาตกับหน่วยงานราชการ	10
3.2.5. บริการบัญชีเงินเดือน และ ประกันสังคม	12
3.3. รูปแบบการจัดองค์การและการบริหารงานขององค์การ	13
3.4. ตำแหน่งและลักษณะงานที่ศึกษาได้รับมอบหมาย	14
3.5. ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา	14
3.6. ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	14
3.7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	14
3.8. อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้	15
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ	
4.1 ตัวอย่างเอกสาร	16

4.2	ผังการทำงานในระบบซื้อและระบบเจ้าหน้าที่ของโปรแกรม	22
4.3	ผังการทำงานในระบบขายและระบบลูกหนี้ของโปรแกรม	24
4.4	การบันทึกภาษีซื้อ	27
4.4.1.	การบันทึกภาษีซื้อแบบซื้อสด (HP)	27
4.4.2.	การบันทึกภาษีซื้อแบบซื้อเชื่อ (RR)	29
4.4.3.	ภาษีซื้อข้ามเดือน ซื้อสด – ซื้อเชื่อ	31
4.4.4.	รายละเอียดผู้จำหน่าย	34
4.4.5.	การพิมพ์รายงานภาษีซื้อ	36
4.5	การบันทึกภาษีขาย	37
4.5.1.	การบันทึกภาษีซื้อแบบขายสด (HP)	37
4.5.2.	การบันทึกภาษีขายเชื่อ (IV)	39
4.5.3.	การพิมพ์รายงานภาษีขาย	41
4.6	จ่ายชำระหนี้	42
4.7	รับชำระหนี้	44
4.8	บันทึกค่าใช้จ่าย	46
บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ		
5.1	สรุปผลโครงการ	48
5.1.1	สรุปผลโดยเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์	48
5.1.2	ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ	48
5.1.3	ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางให้กับผู้อื่นในการดำเนินการแก้ไขต่อไป	48
5.2	สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	49
5.2.1	ข้อดีการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	49
5.2.2	ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	49
5.2.3	ข้อเสนอแนะ	49

สารบัญรูปภาพ

	หน้า
รูปที่ 1.1 ตัวอย่างเอกสารจ่ายชำระหนี้	16
รูปที่ 1.2 ตัวอย่างเอกสารภาษีขายประกอบด้วย	17
รูปที่ 1.3 ตัวอย่างเอกสารภาษีซื้อ	18
รูปที่ 1.4 ตัวอย่างเอกสารรับชำระหนี้ (ใบวางบิล)	19
รูปที่ 1.5 ตัวอย่างเอกสารค่าใช้จ่าย	20
รูปที่ 1.6 ตัวอย่างใบเสร็จค่าใช้จ่ายต้องห้าม	21
รูปที่ 1.7 การเข้าโปรแกรม	26
รูปที่ 1.8 ใส่รหัสเข้าใช้โปรแกรม	26
รูปที่ 1.9 แสดงการเข้าบันทึกการซื้อสด	27
รูปที่ 1.10 แสดงหน้าบันทึกการซื้อสด	28
รูปที่ 1.11 แสดงการเข้าบันทึกการซื้อเชื่อ	29
รูปที่ 1.12 แสดงหน้าบันทึกการซื้อเชื่อ	30
รูปที่ 1.13 การเข้าปรับปรุงในสมุดรายวัน	31
รูปที่ 1.14 แสดงสมุดรายวันทั่วไป	32
รูปที่ 1.15 แสดงการบันทึกในสมุดรายวันทั่วไป	33
รูปที่ 1.16 การเพิ่มรายละเอียดผู้จำหน่าย	34
รูปที่ 1.17 แสดงการบันทึกรายละเอียดผู้จำหน่าย	35
รูปที่ 1.18 การพิมพ์รายงานภาษีซื้อ	36
รูปที่ 2.1 แสดงการเข้าบันทึกขายสด	37
รูปที่ 2.2 แสดงหน้าที่ใช้บันทึกขายสด	38

รูปที่ 2.3 แสดงการเข้าบันทึกขายเชื่อ	39
รูปที่ 2.4 แสดงหน้าที่ใช้บันทึกขายเชื่อ	40
รูปที่ 2.5 การพิมพ์รายงานภาษีขาย	41
รูปที่ 3.1 การเข้าบันทึกจ่ายชำระหนี้	42
รูปที่ 3.2 แสดงหน้าที่ใช้บันทึกการจ่ายชำระหนี้	43
รูปที่ 4.1 เข้าบันทึกการรับชำระหนี้	44
รูปที่ 4.2 แสดงการบันทึกการรับชำระหนี้	45
รูปที่ 5.1 การเข้าบันทึกค่าใช้จ่าย	46
รูปที่ 5.2 แสดงหน้าที่บันทึกค่าใช้จ่าย	47



บทที่ 1

บทนำ

1.1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

บริษัท สำนักงานบัญชีและกฎหมาย เพื่อน จำกัด ประกอบกิจการเกี่ยวกับการให้บริการด้านการจัดทำบัญชี วางแผนภาษี วิเคราะห์งบการเงิน จัดทำและยื่นแบบภาษีทุกประเภท เช่น ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.30) ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด. 3,ภ.ง.ด. 53) ภาษีเงินได้นิติบุคคล (ภ.ง.ด. 50, ภ.ง.ด. 51) สอบทานรายงานภาษีซื้อและภาษีขาย จัดทำงบการเงินนำส่งกรมสรรพากร และ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า และจัดทำบัญชีคุมสินค้า บริษัทมีเอกสารทางบัญชีจำนวนมากที่ใช้ในการประกอบการบันทึกบัญชีจึงจำเป็นต้องมีการบันทึกและจัดการเอกสารอย่างเป็นระบบเพื่อไม่ให้เอกสารสูญหายหรือปนกับของบริษัทอื่น

พวกเราจึงเห็นความสำคัญของการบันทึกบัญชีให้เป็นระบบ จึงจัดทำโครงการเกี่ยวกับโปรแกรมเอ็กซ์เพิร์ตในด้านวงจรรายรับ-รายจ่าย ที่ใช้ในบริษัทว่ามีขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างไร บันทึกอย่างไร และต้องใช้เอกสารใดบ้างในการประกอบการบันทึกบัญชี



1.2. วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 1) เพื่อศึกษาระบบของโปรแกรมเอ็กซ์เพรส
- 2) เพื่อศึกษาเกี่ยวกับการบันทึกการขายซื้อ - ขาย
- 3) เพื่อศึกษาเกี่ยวกับการบันทึกการขายชำระ - รับชำระ
- 4) เพื่อศึกษาเกี่ยวกับการแยกเอกสารและการบันทึกค่าใช้จ่าย

1.3. ขอบเขตของโครงการ

- 1) ศึกษาเกี่ยวกับระบบของโปรแกรมเอ็กซ์เพรส
- 2) ศึกษาเกี่ยวกับการทำงานในสำนักงานบัญชี
- 3) ศึกษาการแยกเอกสารทางการบัญชีให้เป็นหมวดหมู่

1.4. ประโยชน์ที่ได้รับ

- 1) ได้เรียนรู้การใช้โปรแกรมเอ็กซ์เพรส
- 2) ได้เรียนรู้การจัดเรียงและบันทึกเอกสารที่ใช้ในการยื่นภาษีซื้อ - ภาษีขาย
- 3) ได้เรียนรู้เรื่องการแยกเอกสารทางบัญชีเพื่อใช้ในการบันทึกการขายชำระหนี้และรับชำระหนี้ในโปรแกรมเอ็กซ์เพรส
- 4) ได้เรียนรู้การคัดแยกเอกสารค่าใช้จ่ายที่สามารถบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายกับค่าใช้จ่ายต้องห้าม

บทที่ 2

การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การป้อนข้อมูลในระบบภาษี

ระบบภาษีในโปรแกรมจะแบ่งการปฏิบัติงานเป็น 2 ระบบหลักๆ คือ

1. ระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม
2. ระบบภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

ระบบภาษีมูลค่าเพิ่มทั้งภาษีซื้อ และ ภาษีขาย เกิดขึ้นจากการบันทึกรายการบันทึกการขายการ ในระบบต่างๆของโปรแกรมที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับภาษีมูลค่าเพิ่ม เช่น ซื้อขายเงินสด/เงินเชื่อ การรับ หรือการจ่ายชำระหนี้ (ในกรณีเกณฑ์ภาษีเป็นเกณฑ์เงินสด) นั่นคือเมื่อมีการบันทึกการขายต่างๆ ข้างต้นและได้ป้อนข้อมูลเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม โปรแกรมจะผ่านรายการเหล่านี้ไปยังแฟ้มภาษีซื้อ หรือ แฟ้มภาษีขายให้โดยอัตโนมัติ และ ยังรวมถึงการป้อนการรายในสมุดรายวัน โดยตรงที่มีการ บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่มด้วยเช่นกัน ที่จะผ่านรายการเข้าไปยังแฟ้มภาษีมูลค่าเพิ่ม

ส่วนรายการที่เกี่ยวกับภาษีหัก ณ ที่จ่าย (บุคคลธรรมดา-ภงด.3 หรือ นิติบุคคล-ภงด.53) จะ เกิดขึ้นเมื่อคุณมีการบันทึกการขายชำระหนี้ หรือ จ่ายค่าใช้จ่าย ที่กฎหมายกำหนดให้ต้องมีการ หักภาษีไว้ ภาษีหัก ณ ที่จ่ายเหล่านี้จะถูกผ่านรายการ ไปยังแฟ้มภาษีหัก ณ ที่จ่าย ของโปรแกรมให้ โดยอัตโนมัติ เช่นเดียวกับรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม

หากพิจารณาข้อมูลข้างต้นจะเห็นว่ารายการที่เกี่ยวข้องกับภาษีนั้น โปรแกรมจะจัดการ ข้อมูลต่างๆเหล่านี้ให้จนกระทั่งสิ้นสุดกระบวนการ คือ พร้อมทั้งจะให้นำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้งานตาม ความเหมาะสม หรือ สามารถนำส่งรายงานให้กับทางราชการ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้แต่หากมี รายการที่เกี่ยวกับภาษี ซึ่งไม่ใช่รายการที่เกิดขึ้นตามปกติ เช่น ในธุรกิจมีการจำหน่ายสินค้าทั้งชนิด ที่ได้รับยกเว้นภาษีและต้องเสียภาษี ซึ่งเมื่อมีการนำส่งภาษีจะต้องแยกให้เห็นอย่างชัดเจน หรือ กรณี นำส่งภาษีมูลค่าเพิ่มล่าช้าโดยต้องยื่นรวมกับงวดอื่น หรือ เลือกการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย(ภงด.1, ภงด.3,ภงด.53) รายการพิเศษเหล่านี้จะต้องมีการแก้ไขข้อมูลในระบบภาษีที่เกี่ยวข้อง

แฟ้มภาษีซื้อ

แฟ้มภาษีซื้อจะเก็บรายการที่เกี่ยวข้องกับภาษีซื้อทั้งหมดไม่ว่าจะเป็นภาษีซื้อที่เกิดจาก รายการซื้อ การบันทึกค่าใช้จ่าย หรือรายการอื่นที่ต้องมีการเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม รายการทั้งหมด

แฟ้มภาษีซื้อจะถูกผ่านรายการมาจากเมนูการทำงานต่างๆของ โปรแกรมเอ็กซ์เพรส ไม่ว่าจะเป็นการซื้อเงินสด หรือ ซื้อเงินเชื่อ การจ่ายเงินมัดจำ การบันทึกค่าใช้จ่ายอื่นๆ คุณเพียงแค่ทำการตรวจสอบข้อมูลว่ามีความถูกต้องตามรายการค้าที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่

ภาษีซื้อที่ขอคืนไม่คืน

ในกรณีที่คุณมีการจ่ายชำระหนี้เพื่อการซื้อสินค้า หรือ ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ไม่เป็นไปตามกฎระเบียบของทางราชการ ซึ่งทำให้ไม่สามารถนำภาษีซื้อที่เกิดขึ้นไปขอคืนได้ ให้คุณเข้ามาในหน้าจอแฟ้มภาษีซื้อจากนั้นเลื่อนไปยังเลขที่ใบกำกับภาษีซึ่งไม่สามารถขอคืนได้ โดยคลิกไอคอนแก้ไขข้อมูล และ ทำการแก้ไขย้ายตัวเลขข้อมูลสินค้าและมูลค่าภาษีซื้อไปยังคอลัมน์ “ภาษีซื้อขอคืนไม่ได้”

แฟ้มภาษีขาย

แฟ้มภาษีขายจะเก็บรายการที่เกี่ยวข้องกับภาษีขายทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็นภาษีขายที่เกิดจากการขาย การบันทึกขายได้ หรือ รายการอื่นที่ต้องมีการเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีมูลค่าเพิ่ม รายการทั้งหมดในแฟ้มภาษีขายนี้จะถูกผ่านรายการมาจากเมนูการทำงานต่างๆของ โปรแกรมเอ็กซ์เพรส ไม่ว่าจะเป็นการขายเงินสด หรือ ขายเงินเชื่อ การจ่ายเงินมัดจำ การบันทึกขายได้ เพียงแค่ทำการตรวจสอบข้อมูลว่ามีความถูกต้องตามรายการค้าที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่

การจ่ายชำระหนี้

หากซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ จะต้องทำรายการจ่ายชำระหนี้เพื่อหักยอดหนี้ที่ค้างชำระกับผู้จำหน่ายรายนั้นๆ การจ่ายชำระหนี้สามารถแบ่งได้ 2 ประเภท คือ

1. จ่ายชำระหนี้เป็นเงินสด
2. จ่ายชำระหนี้เป็นเช็ค

การรับชำระหนี้

การรับชำระหนี้เป็นการตัดยอดหนี้ที่ค้างชำระของระบบลูกค้าแต่ละราย การรับชำระหนี้สามารถแบ่งได้ 3 ประเภท คือ

1. รับชำระหนี้เป็นเงินสด
2. รับชำระหนี้เป็นเช็ค
3. รับชำระหนี้ด้วยรูปแบบอื่น เช่น บัตรเครดิต รับเป็นเงินโอนเข้าบัญชี

3.2. ลักษณะการประกอบการ

บริษัท สำนักงานบัญชีและกฎหมายเพื่อน ได้รับความสะดวกและไว้วางใจจากลูกค้ามากกว่า 30 ปี สำนักงานฯ มุ่งเน้นการบริการที่มีคุณภาพให้แก่ธุรกิจที่หลากหลายประเภทธุรกิจ โดยให้บริการด้านบัญชีและภาษีอากรครบวงจร ทั้งบริการจัดทำบัญชี, จัดทะเบียนธุรกิจ, ตรวจสอบบัญชี, ที่ปรึกษาบัญชีและภาษีอากร, บริการงานด้านประกันสังคม โดยทีมงานที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ

ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา สำนักงานฯ เข้าใจลักษณะธุรกิจ และปัญหาด้านบัญชีและภาษีที่ธุรกิจ SMEs ต้องเผชิญเป็นอย่างดี สำนักงานฯ มุ่งเน้นการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และให้บริการที่ประทับใจ ใส่ใจในธุรกิจของท่าน เสมือนเป็นธุรกิจของเรา เพื่อให้ท่านมีความพึงพอใจสูงสุด

เมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2553 สำนักงานฯ ได้รับการรับรองเป็นสำนักงานบัญชีคุณภาพจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ร่วมกับสถาบันรับรองมาตรฐาน ISO รับรองว่ามีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพและเป็นที่น่าเชื่อถือ



หมายเหตุ ณ วันที่สำนักงานฯ ได้รับการรับรองคุณภาพ สำนักงานบัญชีในประเทศไทยมีทั้งสิ้น
กว่า 40,000 ราย ในจำนวนนี้ มีสำนักงานบัญชีที่ได้รับการรับรองคุณภาพ 16 ราย

3.2.1. บัญชีและภาษีอากร

บุคคลธรรมดา (บุคคล, ร้านค้า, ห้างหุ้นส่วนสามัญ) มีหน้าที่ยื่นแบบภาษีที่เกี่ยวข้องต่อกรมสรรพากร แต่ไม่ต้องจัดทำงบการเงินและตรวจสอบบัญชีโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต นิติบุคคลมีหน้าที่จัดทำบัญชี, งบการเงิน และยื่นภาษี ทั้งกับกรมสรรพากรและกระทรวงพาณิชย์ ให้ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด นอกจากนี้กรมสรรพากรยังกำหนดให้กิจการจกต้องเก็บเอกสารทางบัญชีไว้อย่างน้อย 5 ปีเพื่อการตรวจสอบ หากกิจการไม่มีการจัดทำบัญชีที่ดี กิจการอาจโดนเบี้ยปรับและเงินเพิ่มตลอดช่วงเวลาที่กฎหมายกำหนด

บริการ

บริการงานบัญชีและภาษีอากรครบวงจรด้วยงานที่มีคุณภาพโดยทีมงานมืออาชีพที่มีความรู้และประสบการณ์กว่า 30 ปี ในหลากหลายประเภทธุรกิจทั้งกิจการซื้อมา-ขายไป, บริการ, บันเทิง, โรงแรม, โรงงานพลาสติก, สิ่งทอ, สิ่งพิมพ์, นำเข้า-ส่งออก, อสังหาริมทรัพย์, รับเหมาก่อสร้าง, ขนส่ง ฯลฯ ให้บริการด้านบัญชีและภาษีอากร ทั้งสำหรับบุคคลธรรมดาด้านภาษีส่วนบุคคล และนิติบุคคลทั้งที่เพิ่งจัดตั้งใหม่ และกำลังดำเนินการ

บุคคลธรรมดา

- ❖ จัดทำบัญชี วางแผนภาษีและวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงิน
- ❖ จัดทำและยื่นแบบภาษีทุกประเภท เช่น
 - ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.30)
 - ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด. 90, ภ.ง.ด. 91, ภ.ง.ด. 94)
- ❖ สอบทานรายงานภาษีซื้อและภาษีขาย
- ❖ จัดทำบัญชีคุมสินค้า
- ❖ ให้คำแนะนำประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับบัญชีและภาษีอากร
- ❖ ให้คำปรึกษา และให้การแนะนำเกี่ยวกับการจัดระบบเอกสารทางการค้าต่าง ๆ เพื่อการควบคุมภายในที่ดี
- ❖ แก้ปัญหาประเด็นภาษีอากรเมื่อถูกตรวจสอบจากกรมสรรพากร ฯลฯ

นิติบุคคล

- ❖ จัดทำบัญชี วางแผนภาษีและวิเคราะห์งบการเงิน
- ❖ จัดทำและยื่นแบบภาษีทุกประเภท เช่น
 - ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.30)
 - ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด. 3,ภ.ง.ด. 53)
 - ภาษีเงินได้นิติบุคคล (ภ.ง.ด. 50, ภ.ง.ด. 51)
- ❖ สอบทานรายงานภาษีซื้อและภาษีขาย
- ❖ จัดทำงบการเงินนำส่งกรมสรรพากร และ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
- ❖ จัดทำบัญชีคุมสินค้า
- ❖ ให้คำแนะนำประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับบัญชีและภาษีอากร
- ❖ ให้คำปรึกษา และให้การแนะนำเกี่ยวกับการจัดระบบเอกสารทางการค้าต่าง ๆ เพื่อการควบคุมภายในที่ดี
- ❖ แก้ปัญหาประเด็นภาษีอากรเมื่อถูกตรวจสอบจากกรมสรรพากร ฯลฯ

ขั้นตอนการให้บริการ

- ❖ ให้คำแนะนำและปรึกษา เกี่ยวกับบัญชีและภาษีอากร
- ❖ บันทึกบัญชีและสรุปผลดำเนินงานของกิจการจากเอกสารที่ท่านจัดทำ โดยสำนักงานฯ จะจัดส่งพนักงานรับเอกสารไปรับเอกสารจากท่านทุกเดือน เพื่อให้สามารถจัดทำบัญชีได้อย่างเป็นปัจจุบัน
- ❖ จัดทำแบบนำส่งภาษี และนำส่งภาษีต่อกรมสรรพากร
- ❖ จัดทำงบการเงินประจำปี และ จัดหาผู้ตรวจสอบบัญชีอิสระเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของงบการเงินดังกล่าว (สำหรับนิติบุคคล)
- ❖ จัดทำแบบนำส่งงบการเงิน แบบนำส่งภาษีเงินได้ประจำปี และนำส่งต่อหน่วยงานราชการ (สำหรับนิติบุคคล)

อัตราค่าบริการ

ค่าบริการขึ้นอยู่กับประเภทการค้าของธุรกิจ, ความซับซ้อนของรายการบัญชี, ปริมาณรายการ และเอกสารที่เกิดขึ้นในระหว่างปี

3.2.2. ตรวจสอบบัญชี

นิติบุคคลทุกประเภทมีหน้าที่ต้องจัดทำบัญชีและจัดให้มีการตรวจสอบบัญชี โดยผู้ตรวจสอบบัญชีรับอนุญาตหรือผู้ตรวจสอบบัญชีภาษีอากร

บริการ

ตรวจสอบบัญชีโดยผู้ตรวจสอบบัญชีรับอนุญาต และผู้ตรวจสอบบัญชีภาษีอากรที่มีความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์ตรวจสอบบัญชีจากบริษัทตรวจสอบบัญชีชั้นนำ (Big Four)

ขอบเขตงาน

- ❖ ตรวจสอบบัญชี เพื่อแสดงความเห็นต่องบการเงินว่าถูกต้องตามหลักการบัญชี ที่รับรองทั่วไปหรือไม่
- ❖ เสนอรายการปรับปรุงทางบัญชี และภาษีอากร
- ❖ เสนอข้อสังเกตต่อผู้บริหาร เพื่อให้ทราบถึงความบกพร่องของการควบคุมภายในที่สำคัญ ซึ่งอาจนำไปสู่การทุจริตหรือความผิดพลาด
- ❖ ในการดำเนินงานภายในองค์กร, เสนอแนะการจัดทำและจัดเก็บเอกสารที่เป็นระบบ ฯลฯ

อัตราค่าบริการ

ค่าบริการขึ้นกับความซับซ้อนและปริมาณของรายการบัญชีที่เกิดขึ้นในระหว่างปีที่ตรวจสอบบัญชี

3.2.3. ที่ปรึกษาบัญชีและภาษีอากร

ปัจจุบันกฎหมายบัญชีและภาษีอากรมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ หากธุรกิจสามารถปฏิบัติตามกฎหมายบัญชีและภาษีอากรที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว จะช่วยลดประเด็นปัญหาต่างๆ ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดผลเสียหาย และกระทบต่อการดำเนินงานของธุรกิจ ทั้งยังไม่ต้องเสี่ยงต่อการเสียเบี้ยปรับ เงินเพิ่ม หรือความผิดอื่นๆ ที่อาจเกิดขึ้น

การวางแผนภาษี เพื่อมุ่งลดภาระภาษี จะช่วยประหยัดและเพิ่มประสิทธิภาพในการควบคุมต้นทุนของธุรกิจทั้งในระยะสั้นและระยะยาว, เพิ่มความสามารถในการจัดการ, สร้างสภาพคล่อง และประสิทธิภาพทางภาษี

บริการ

- ❖ ให้คำปรึกษาด้านบัญชีและภาษีอากร ทำให้ธุรกิจสามารถวางแผนและตัดสินใจได้อย่างมั่นใจและถูกต้อง, ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน และ ทันเวลาต่อการตัดสินใจ
- ❖ เสนอแนะและวางแผนภาษี เพื่อให้ธุรกิจเสียภาษีอย่างประหยัดและถูกกฎหมาย
- ❖ ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาประเด็นภาษีอากรเมื่อถูกตรวจสอบจากกรมสรรพากร

อัตราค่าบริการ

ค่าบริการขึ้นกับประเภทและความซับซ้อนของการให้คำปรึกษา

3.2.4. บริการจดทะเบียนธุรกิจ และขอใบอนุญาตกับหน่วยงานราชการ

การประกอบธุรกิจการค้า อาจทำได้หลายรูปแบบทั้งกิจการเจ้าของคนเดียว หรือการร่วมลงทุนเป็นกลุ่มคณะ การเลือกรูปแบบองค์กรธุรกิจที่เหมาะสมเป็นสิ่งสำคัญ เนื่องจากแต่ละรูปแบบธุรกิจนั้น มีข้อกำหนดทางกฎหมาย การจัดทำบัญชี และการเสียภาษีอากร ที่แตกต่างกัน

เมื่อกิจการจัดตั้งธุรกิจแล้ว ต่อมาเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลจากที่จดทะเบียนไว้แต่เริ่มแรก กิจการจะต้องทำการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่กระทรวงพาณิชย์ และกรมสรรพากร ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

บริการ

แนะนำให้ธุรกิจมีรูปแบบกิจการที่เหมาะสม โดยพิจารณาองค์ประกอบที่สำคัญ เช่น ลักษณะการประกอบกิจการ ความคล่องตัวในการบริหารงาน ความเชื่อถือ เป็นต้น เพื่อให้ธุรกิจได้รับประโยชน์ทางด้านภาษีสูงสุด ดำเนินงานฯ ให้บริการครบวงจร ตั้งแต่จัดตั้งธุรกิจ จนกระทั่งถึงจดเลิกและเสร็จชำระบัญชี ให้การจดทะเบียนเป็นไปอย่างรวดเร็วถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมาย โดยผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

ขอบเขตงาน

- ❖ จดทะเบียนพาณิชย์ร้านค้า
- ❖ จดทะเบียนบริษัท ห้างหุ้นส่วนสามัญ ห้างหุ้นส่วนจำกัด
- ❖ จดทะเบียนแก้ไขเปลี่ยนแปลงต่างๆ เช่น
 - แก้ไขกรรมการ อำนาจกรรมการ
 - เพิ่มทุน ลดทุน
 - แก้ไขเพิ่มเติมวัตถุประสงค์
 - ย้ายที่ตั้งสำนักงาน

- ❖ จัดทะเบียนเด็ก และชำระบัญชี
- ❖ ขอมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของคณะบุคคล ,นิติบุคคล
- ❖ จัดทะเบียนเป็นผู้ประกอบการในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม , ภาษีธุรกิจเฉพาะ
- ❖ จัดทะเบียนเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ต่อกรมสรรพากร
- ❖ ขึ้นทะเบียนประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน และแจ้งการเปลี่ยนแปลงต่างๆ
- ❖ จัดทะเบียนเครื่องหมายการค้า, ลิขสิทธิ์ , สิทธิบัตร
- ❖ ขอบินอนุญาตกับส่วนราชการอื่นๆ เช่น ขอบินอนุญาตประกอบกิจการ โรงงานอุตสาหกรรม ฯลฯ
- ❖ ขอชำระภาษีโรงเรือน, ภาษีป้าย
- ❖ ต่ออายุใบอนุญาตทำงาน Visa และ Work permit
- ❖ ต่อใบอนุญาตโรงงาน ฯลฯ

ขั้นตอนการให้บริการ

- ❖ ให้คำแนะนำรูปแบบการจัดทะเบียนที่เหมาะสม เพื่อประโยชน์ทางด้านภาษีอากร และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ❖ สำนักงานฯ แจ้งขอข้อมูล และเอกสารที่ต้องใช้ในการจัดทะเบียนจากท่าน
- ❖ สำนักงานฯ จัดทำแบบฟอร์มจัดทะเบียน และส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องของกิจการลงนาม
- ❖ สำนักงานฯ จัดส่งเอกสารที่นำไปยื่นจดทะเบียนต่อหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้วให้ท่าน

อัตราค่าบริการ

ค่าบริการขึ้นกับประเภทและความซับซ้อนของการจัดทะเบียน



ตัวอย่างเครื่องหมายการค้าของลูกค้า (บางส่วน)
ที่ใช้บริการจัดทะเบียนเครื่องหมายการค้าของสำนักงาน

3.2.5. บริการบัญชีเงินเดือน และ ประกันสังคม

นายจ้างที่มีลูกจ้างทำงานตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป มีหน้าที่ต้องจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน นายจ้างจะต้องยื่นแบบ ภงด.1 ทุกเดือน และนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินเดือน (ภ.ง.ด.1) หากรายได้ลูกจ้างถึงเกณฑ์ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย

บริการ

ให้บริการครบวงจรเกี่ยวกับบัญชีเงินเดือน และ ประกันสังคม ตั้งแต่จดทะเบียนขึ้นประกันสังคม จนกระทั่งถึงการยื่นภาษีหัก ณ ที่จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน และ พบเจ้าหน้าที่ประกันสังคม และ กรมแรงงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีเงินเดือน และประกันสังคม อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่กฎหมายกำหนด

ขอบเขตงาน

- ❖ จัดทำและยื่นแบบภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายเงินเดือน (ภงด.1) รายเดือน และนำส่งภาษี ต่อกรมสรรพากร
- ❖ ยื่นทะเบียนกองทุนประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน
- ❖ จัดทำแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส. 1-10) รายเดือน และส่งเงินสมทบต่อสำนักงานประกันสังคม
- ❖ จัดทำเอกสารกรณีมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่สำนักงานประกันสังคม เช่น
 - แจ้งการเข้าทำงานใหม่ของผู้ประกันตน
 - แจ้งการเปลี่ยนแปลงชื่อเท็จจริงของนายจ้าง และผู้ประกันตน
 - แจ้งการสิ้นสุดเป็นผู้ประกันตน
 - ขอบัตรประกันสังคมให้คำปรึกษาแนะนำในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายประกันสังคม และกฎหมายแรงงาน
- ❖ เข้าชี้แจง และพบเจ้าหน้าที่ประกันสังคม หรือ เจ้าหน้าที่กรมแรงงาน

ขั้นตอนการให้บริการ

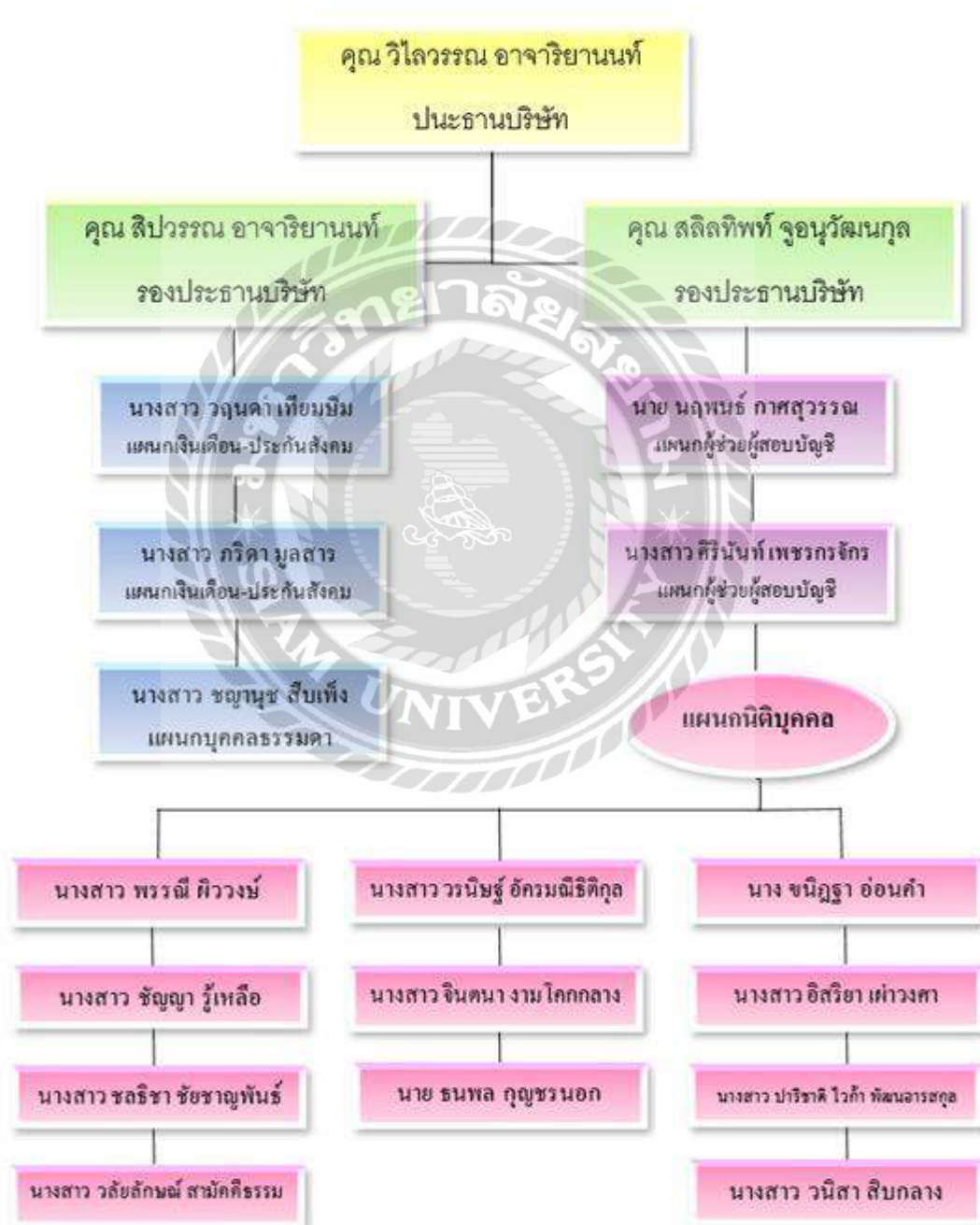
สำนักงานฯ จะแจ้งให้ท่านส่งรายละเอียดอัตราค่าจ้าง และการเข้า- ออกของพนักงาน มาให้แก่สำนักงานฯ หลังจากที่สำนักงานฯ ได้รับเอกสาร จะทำการตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของข้อมูล

สำนักงานฯ จะจัดเตรียมแบบ ภงด. 1 และเอกสารนำส่งประกันสังคม จัดส่งให้ท่าน ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมลงลายมือชื่อ และชำระเงินสมทบฯและภาษี เพื่อสำนักงานฯ จักนำส่งหน่วยงานราชการต่อไป

สำนักงานฯ จัดส่งเอกสารที่นำไปยื่นต่อหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้วให้ท่าน
เพื่อเป็นเอกสารลงบัญชีต่อไป

จัดทำเอกสารตรวจประกันสังคมและกรมแรงงาน เช่น แบบแสดงสภาพการจ้างงาน
ข้อบังคับการทำงาน ทะเบียนพนักงาน ฯลฯ

3.2. รูปแบบการจัดองค์การและการบริหารงานขององค์การ



3.4. ตำแหน่งและลักษณะงานที่ศึกษาได้รับมอบหมาย

นางสาว ปุญญวีณ์	กรรมกิจไฟโรจน์	ผู้ช่วยพนักงานบัญชีแผนกนิติบุคคล
นางสาว นันทิตา	จันทร์มณี	ผู้ช่วยพนักงานบัญชีแผนกนิติบุคคล

3.4.1. ลักษณะการทำงาน

- ❖ แยกเอกสารระหว่างค่าใช้จ่ายกับจ่ายชำระหนี้
- ❖ ตรวจสอบเอกสารของปี 2559 เพื่อส่งคืนลูกค้า
- ❖ บันทึกปิดภาษีซื้อและภาษีขาย (ภพ.30)
- ❖ บันทึกปิดเงินเดือน (ภงด.1)
- ❖ บันทึกปิดหัก ณ ที่จ่าย (ภงด. 3 , 53)
- ❖ บันทึกประกันสังคม
- ❖ ถ่ายเอกสารเพื่อเป็นสำเนาและป้องกันบิลจาง

3.5. ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

- 1) นางสาว พรรณี ศิววงษ์ แผนกนิติบุคคล
- 2) นางสาว วรนิษฐ์ อัครมณีธิติกุล แผนกนิติบุคคล

3.6. ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ระยะเวลาปฏิบัติงานตั้งแต่ 15 พฤษภาคม 2560 ถึง 25 สิงหาคม 2560 เป็นระยะเวลา 16 สัปดาห์

3.7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 3.7.1. เลือกหัวข้อรายงานที่เหมาะสม เพื่อใช้ในการทำรายงานสหกิจ
- 3.7.2. ปรึกษาค้นหาหัวข้อรายงานกับอาจารย์ที่ปรึกษา ว่าควรวางแบบแผนและกำหนดขอบเขตการทำรายงาน
- 3.7.3. ศึกษาและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อในการทำรายงาน เพื่อให้ได้เนื้อที่ถูกต้องและเหมาะสม
- 3.7.4. นำข้อมูลที่รวบรวมได้มาจัดเรียงเพื่อจัดทำรูปเล่มรายงาน
- 3.7.5. การนำเสนอผลการปฏิบัติงาน

ตารางขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พ.ค. 60	มิ.ย. 60	ก.ค. 60	ส.ค 60
1. เลือกหัวข้อรายงานที่เหมาะสม	↔			
2. ปรึกษาคำหัวข้อรายงานกับอาจารย์ที่ปรึกษา		↔		
3. ศึกษาและรวบรวมข้อมูล		↔	↔	
4. จัดทำรูปเล่มรายงาน			↔	↔
5. การนำเสนอผลการปฏิบัติงาน				↔

3.8. อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้

ฮาร์ดแวร์

- 1) เครื่องคอมพิวเตอร์
- 2) เครื่องถ่ายเอกสาร
- 3) เครื่องพิมพ์
- 4) เครื่องโทรสาร

ซอฟต์แวร์

- 1) โปรแกรม Express
- 2) โปรแกรม Microsoft Office

บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

จากการเข้าฝึกงานในโครงการสหกิจศึกษาเป็นเวลา 3 เดือน โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 25 พฤษภาคม พ.ศ. 2560 ถึง 25 สิงหาคม พ.ศ. 2560 ที่บริษัท สำนักงานบัญชีและกฎหมายเพื่อน จำกัด แพนกนีติกคัล ทำให้ได้ความรู้ในหลายด้านที่สามารถเรียนรู้ได้จากการทำงานและประสบการณ์ในการทำงานจริง ซึ่งตัวอย่างลักษณะงานและหน้าที่ที่ปฏิบัติมีดังนี้

4.1 ตัวอย่างเอกสาร

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000163200

เลขที่ 0516003016798

เขตคลองเตย สาขาที่ 00005

วันที่ 10 มีนาคม 2560

TAXID 0105538137103 สำนักงานใหญ่

การไฟฟ้านครหลวง Metropolitan Electricity Authority 30 ซอยสีลม ถนนเพลินจิต แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

บริษัท สยามออลวัน จำกัด สำนักงานใหญ่

ชื่อผู้ไฟฟ้า	เลขที่ไฟฟ้า	บัญชีแสดงัญญา	วันจัดครั้งหลัง	เลขที่ใบแจ้งฯ	หน่วย	ค่าไฟฟ้า	VAT 7%	จำนวนเงิน	จำนวนวันคิดน้อยปรับ	เบ็ดปรับ	ณ
388 อาคารอามีโก้ทาวเวอร์ อ.สีพระยา เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500	011404705	011404705	28/02/2560	21992763985	240,000	974,889.85	68,242.29	1,043,132.14	0	0.00	-0.3729

	บาท
รวมเงิน	974,889.85
รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	68,242.29
รวม	1,043,132.14
เบ็ดปรับ	0.00
รวมทั้งสิ้น	1,043,132.14

ผู้รับเงิน 94000049 เวลา 13:53:36 1 1,043,132.14

FICA Doc: 310010276249 02-0569

ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์เมื่อเรียกเก็บเงินตามเช็คได้แล้ว

(หนึ่งล้านสี่หมื่นสามพันหนึ่งร้อยสามสิบสองบาทสิบสี่สตางค์)

รูปที่ 1.1 ตัวอย่างเอกสารจ่ายชำระหนี้

1. ชื่อบริษัทที่ขายสินค้าหรือบริการ
2. เลขที่ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
3. วันที่ออกเอกสาร
4. ชื่อบริษัทผู้ซื้อสินค้าหรือบริการ
5. รวมจำนวนเงินที่ต้องชำระค่าสินค้าหรือบริการ

บริษัท เมเปิ้ล จำกัด

1048/2 ซอยสุขุมวิท 68/1 ถนนสุขุมวิท แขวงบางจาก เขตพระโขนง กรุงเทพฯ 10260
1048/2 Soi Sukhumvit 68/1, Sukhumvit Rd., Bangchak, Prakanong, Bangkok 10260
TEL 0-2744-9911 FAX 0-2393-0165 0-2744-8189

ต้นฉบับ ORIGINAL (เอกสารออกเป็นชุด)

ใบกำกับภาษี TAX INVOICE 6007/0011 สำนักงานใหญ่

เลขที่ NO. 6007-IR115 วันที่ DATE 07/07/2560

บริษัท สยามอลวัน จำกัด สำนักงานใหญ่ โทร.0-2268-0281-3

ส่งไปที่ DELIVERED TO สำนักงาน

รหัสลูกค้า CUSTOMER CODE	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร TAX ID NO.	อ้างอิง REF. NO.	พนักงานขาย SALESMAN NO.	กำหนดชำระเงิน (วัน) TERMS (DAY)	วันครบกำหนดชำระเงิน DUE DATE
00069	0105538137103	คุณกาวีรักษ์	SA-008	30	05/08/2560

ลำดับ ITEM	รายการ DESCRIPTION	จำนวน QUANTITY	ราคาต่อหน่วย UNIT PRICE	ส่วนลด DISCOUNT	จำนวนเงิน AMOUNT
1	POLYTREAT-COM (2x20 kg)	40.00 กิโลกรัม	100.00	5%	3,800.00
2	BIOTREAT-CS (1x20 kg)	20.00 กิโลกรัม	105.00	5%	1,995.00

รวมสุทธิ NET SALES 5,795.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม V.A.T. 7.0% 405.65
รวมรวมทั้งสิ้น TOTAL AMOUNT 6,200.65

ได้รับสินค้าข้างต้นถูกต้อง และเรียบร้อยแล้ว RECEIVED THE ABOVE GOODS IN GOOD ORDER AND CONDITION

ผู้รับของ RECEIVED BY: [Signature]
วันที่ DATE: 9, 9, 60

อนุมัติให้ส่งมอบ APPD FOR DEL BY: [Signature]
ส่งมอบให้ RECD FOR DEL BY: [Signature]

บริษัท วิศวกรรมเคมี จำกัด THAI CHEMICAL & ENGINEERING CO.,LTD.
ผู้มีอำนาจลงนาม AUTHORIZED SIGNATURE: [Signature]

รูปที่ 1.3 ตัวอย่างเอกสารภาษีซื้อ

- ชื่อบริษัทที่ขายสินค้าหรือบริการ
- ต้องเป็นต้นฉบับเท่านั้น
- ต้องเป็นใบกำกับภาษี
- เลขที่เอกสาร
- ชื่อบริษัทที่เป็นผู้ซื้อ
- วันที่เอกสารหากวันที่ไม่ตรงกับเดือนที่บันทึกภาษีซื้อต้องทำการปรับปรุงในสมุดรายวันทั่วไป

ใบวางบิล
BILLING NOTE

วันที่ 1 มิถุนายน 2560

บริษัท สยามออลวัน จำกัด

บริษัท เมเปิ้ล จำกัด

05/42 หมู่ที่ 4 ถนนบางปลา (กม.ที่ 3) ตำบลบ้านเกาะ อำเภอเมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร 74000

ได้รับเงินซื้อหรือเงินค้ำไว้ เพื่อการจ่ายบิลต่อชำระหนี้ดังต่อไปนี้
I have already received billing note and will pay the amount as followed

ลำดับที่ ITEM	เลขที่บิล BILL NO.	วันที่ออก ISSUING DATE	วันครบกำหนดชำระเงิน DUE DATE	บาท BAHT	สตางค์ SATANG
	170/8437	9/5/60	9/6/60	9,416	

รวม
TOTAL 1 ITEMS

รวมเงิน
TOTAL AMOUNT 9,416

จำนวนเงิน
ตามใบส่งของเลขที่ 170/8437 ลง 9/5/60

จำนวนเงิน
รวม 8,800.00

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%
รวมทั้งสิ้น 9,416.00

เก็บเงินเรียบร้อยสิบหกบาทถ้วน

วันที่ 9-6-17

วันที่ 9, 6, 17

ผู้รับเงิน

วันที่

เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับยกย่องนาง

หมายเหตุ 1) ใบวางบิลต้องเขียนชื่อผู้รับเงินอย่างชัดเจน บริษัท แอควาเรียม สยาม จำกัด จำกัด เท่านั้น
2) บริษัท ขอสงวนสิทธิ์ในการออกใบวางบิลซ้ำหากมีข้อผิดพลาด 1.5% ของยอด

รูปที่ 1.4 ตัวอย่างเอกสารรับชำระหนี้ (ใบวางบิล)

1. ชื่อบริษัทที่เป็นผู้รับชำระหนี้
2. วันที่ที่จัดทำเอกสาร
3. ชื่อบริษัทที่ต้องชำระหนี้
4. เลขที่บิลที่ขายสินค้า
5. จำนวนเงินที่รับชำระ

บิลเงินสด / ใบกำกับภาษีอย่างย่อ (สำหรับกิจการใหญ่)

เล่มที่ 048 ห้างหุ้นส่วนสามัญ กัดตาการ เดอะเจแปน เลขที่ 2366

แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500

92/2 อาคารสารธานี 2 (ชั้น 1) ถนนสาทรเหนือ

แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0992001752484

ชื่อ... บริษัท สยามออลวัน จำกัด สำนักงานใหญ่

ที่อยู่... เลขที่ 588 ม. 5 ซ.สุขุมวิท แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพมหานคร 10500

โทร 02 553 8137 103

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน
	<i>โอน</i>	2,675 -
(จำนวนเงินได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)		รวมเงิน 2,675

วันที่ 19 เดือน พ.ค. พ.ศ. 60

ผู้รับเงิน *S/L*

รูปที่ 1.5 ตัวอย่างเอกสารค่าใช้จ่าย

1. ชื่อบริษัทที่จัดจำหน่ายสินค้าหรือบริการ
2. เลขที่ใบเสร็จ
3. ชื่อบริษัทที่ซื้อสินค้าหรือบริการ
4. วันที่ใบเสร็จ
5. รวมจำนวนเงินค่าสินค้าหรือบริการ

เลขที่ _____

現貨 1

บิลเงินสด
CASHSALE

วันที่ 31/5/12 2
DATE
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ชื่อ DO

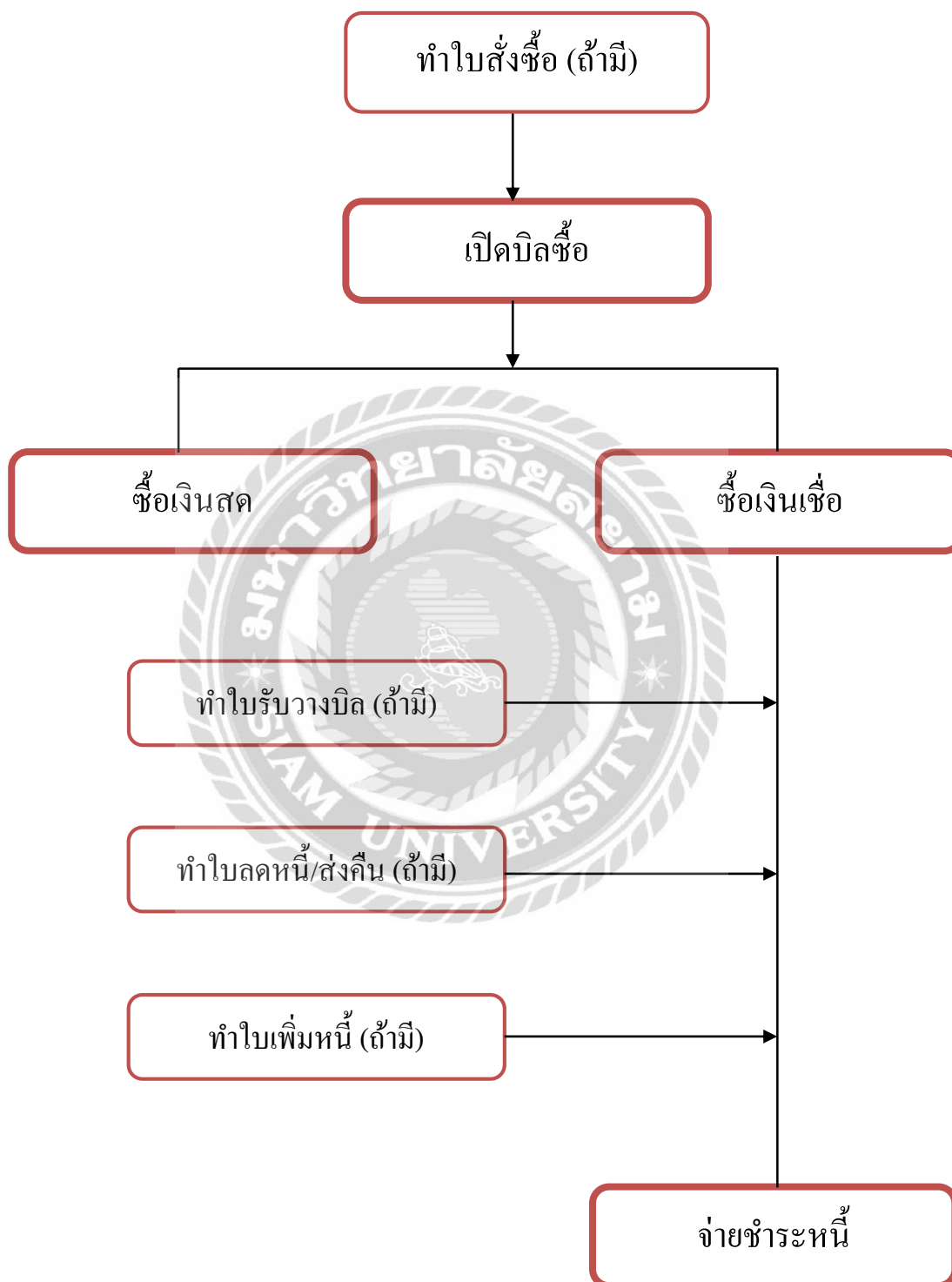
ที่อยู่
ADDRESS

จำนวน 數量 Quantity	รายการ 貨名 Description	หน่วยละ 價格 Unitprice	จำนวนเงิน 金額 Amount
1 กก	นม 2/8 1ม	35-	35-
1 กก	นมผง	25-	25-
3 กก	นม 78	4-	12-
1 กก	นมผง 2m	50-	50-
1 กก	นมผง 2m	15-	15-
รวมเงิน 共銀 TOTAL			122- 15-
ผู้รับเงิน 收銀人 RECEIVER.....			137 3

รูปที่ 1.6 ตัวอย่างใบเสร็จค่าใช้จ่ายต้องห้าม

1. ไม่มีชื่อบริษัทที่จำหน่ายและชื่อบริษัทที่เป็นผู้ซื้อ
2. วันที่ใบเสร็จ
3. รวมจำนวนเงิน

4.2 ผังการทำงานในระบบซื้อและระบบเจ้าหน้าที่ของโปรแกรม



จากในฝั่ง ขั้นตอนของระบบซื้อและระบบเจ้าหนี้ จะเริ่มจากการเปิดบิลซื้อ โดยสามารถอ้างถึงใบสั่งซื้อได้ หากมีการทำใบสั่งซื้อไว้ก่อน หรืออาจจะเปิดบิลซื้อได้ทันทีโดยไม่ต้องอ้างถึงใบสั่งซื้อก็ได้

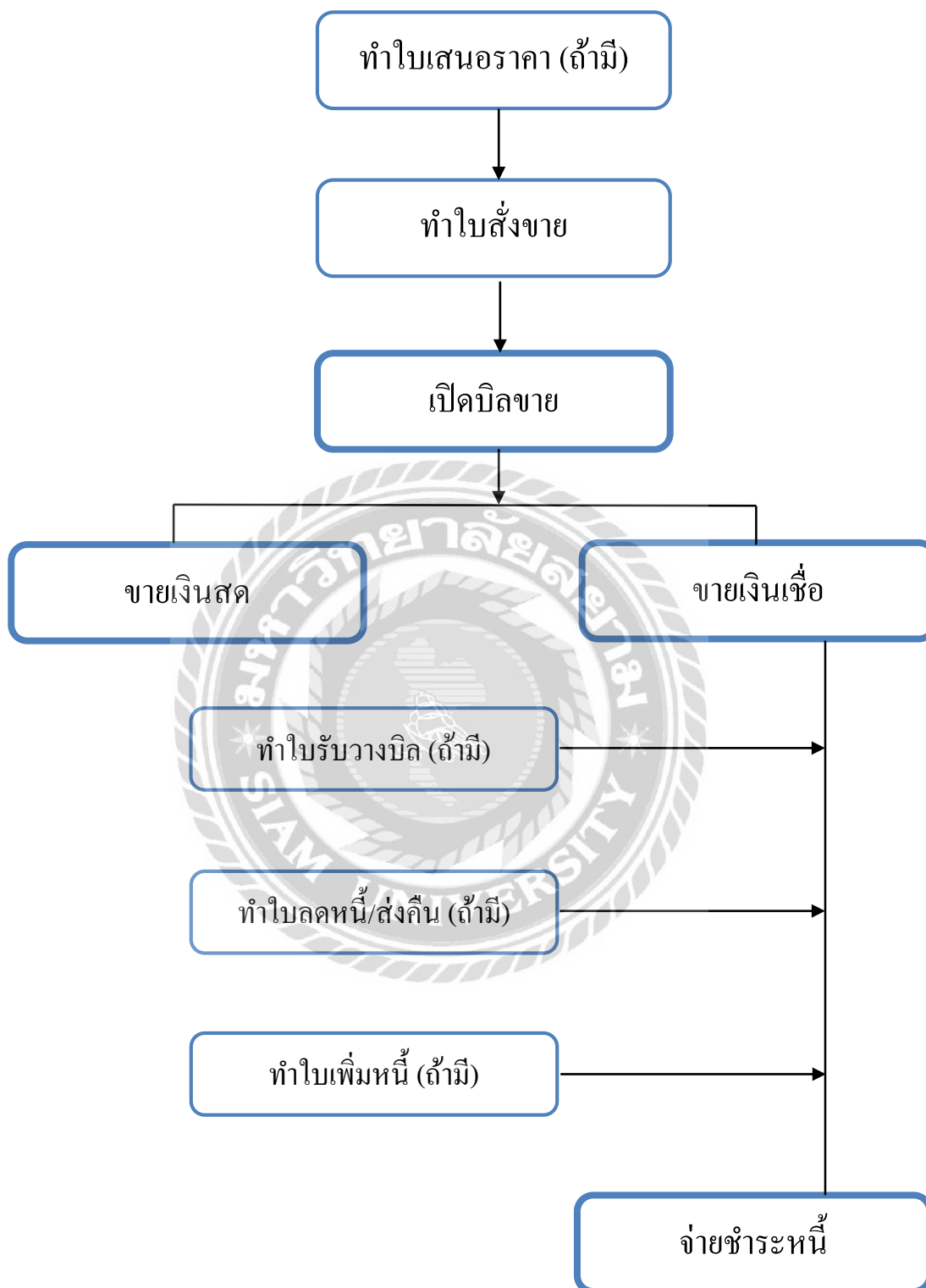
การทำรายการซื้อใน โปรแกรมสามารถแบ่งได้เป็น 2 รูปแบบ คือ

1. ซื้อสินค้าเป็นเงินสด
2. ซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ

การซื้อสินค้าเป็นเงินสด โปรแกรมจะถือว่าเป็นรายการที่เสร็จสิ้นในขั้นตอนเดียวเพราะจะจ่ายชำระเป็นเงินสด หรือเช็คจ่ายในบิลซื้อนั้นเลย แต่หากซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ จะมีขั้นตอนเพิ่มเติม คือ ต้องทำใบจ่ายชำระหนี้เมื่อครบกำหนดจ่ายเงินตามบิลซื้อเงินเชื่อ โดยหากทางผู้จำหน่ายมีการเปิดใบวางบิลมาก่อนจ่ายชำระหนี้ สามารถทำใบรับวางบิลได้และหากประสบปัญหาในการซื้อสินค้า เช่น สินค้าที่ได้รับชำรุด (ต้องส่งคืน) หรือในบิลซื้อแจ้งราคาสูงหรือต่ำเกินไป ทำให้ต้องเปิดใบลดหนี้ หรือใบเพิ่มหนี้ ก็สามารถทำเอกสารเหล่านี้ใน โปรแกรมได้เช่นกัน



4.3 ผังการทำงานในระบบขายและระบบลูกหนี้ของโปรแกรม



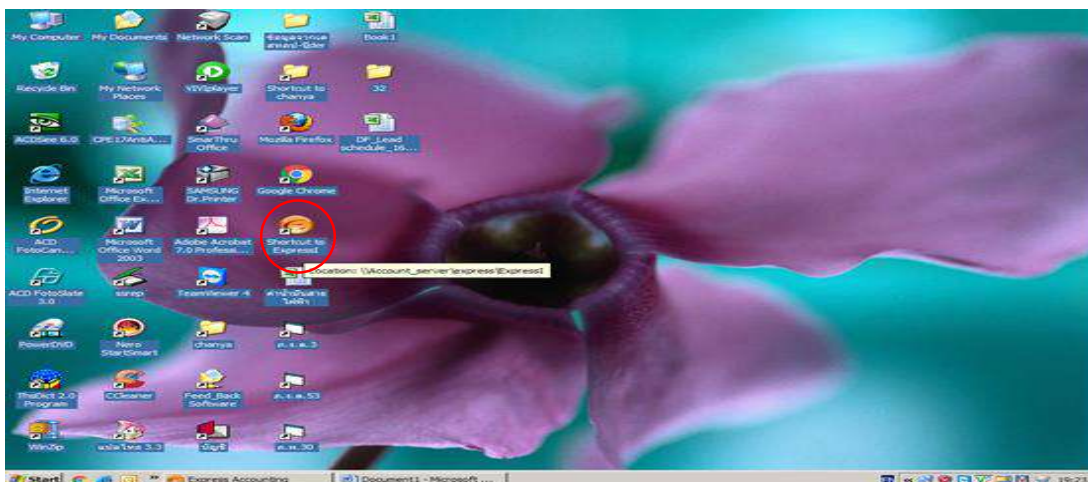
จากในผัง ขั้นตอนของระบบขายและระบบลูกหนี้ จะเริ่มจากการทำใบเสนอราคาหรือใบสั่งขาย จากนั้นเมื่อลูกค้าตกลงซื้อก็จะเปิดบิลขาย โดยสามารถอ้างถึงใบสั่งขายหรือใบเสนอราคา

ได้ (ถ้ามีการทำรายการสั่งขายหรือใบเสนอราคาไว้ก่อน) หรืออาจจะเปิดบิลขายได้ทันทีโดยไม่ต้อง
ทำใบสั่งขายก็ได้ การเปิดบิลขายในโปรแกรมสามารถแบ่งได้เป็น 2 รูปแบบ คือ

1. ขายสินค้าเป็นเงินสด
2. ขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ

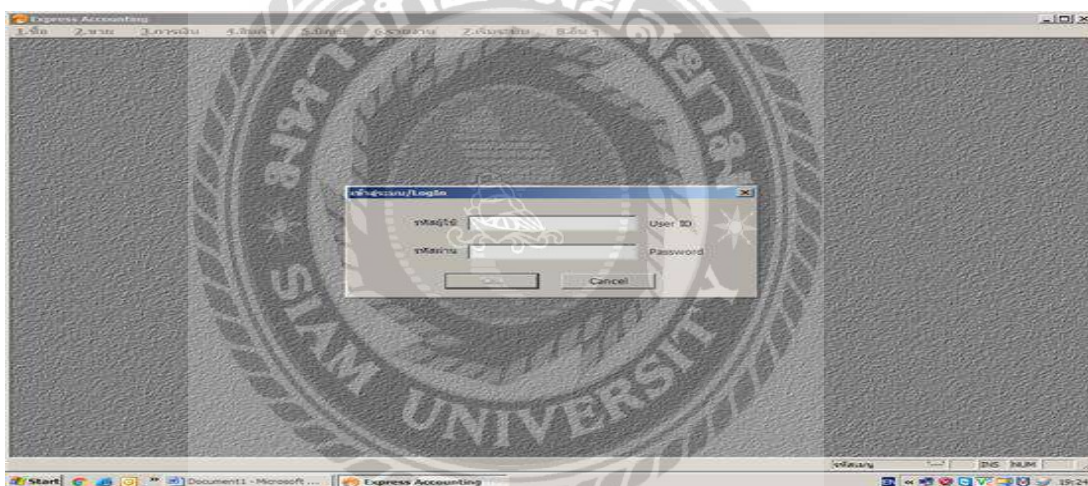
การขายสินค้าเป็นเงินสดโปรแกรมจะถือว่าเป็นรายการที่เสร็จสิ้นในขั้นตอนเดียว
(เนื่องจากรับชำระเป็นเงินสดหรือรับเช็คครบ ณ วันที่ขายสินค้าทันที) แต่หากขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ
จะมีขั้นตอนเพิ่มเติม คือ ต้องทำรายการรับชำระหนี้ตามบิลขายเงินเชื่อ โดยหากมีระบบการวางบิล
ก่อนเรียกเก็บเงินจากลูกค้า ก็สามารถทำใบวางบิลภายในโปรแกรมได้ นอกจากนั้นการขายสินค้า
คุณอาจประสบปัญหาเรื่องสินค้าที่ส่งไปชำรุด (ต้องรับสินค้าคืน) หรือแจ้งราคาในบิลขายสูงหรือต่ำ
ไป (ต้องทำใบลดหนี้หรือใบเพิ่มหนี้) ในโปรแกรมก็สามารถจะทำเอกสารเหล่านี้ได้เช่นเดียวกัน





รูปที่ 1.7 การเข้าโปรแกรม

การเข้าโปรแกรม Express โดยคลิกที่ไอคอน สีส้ม

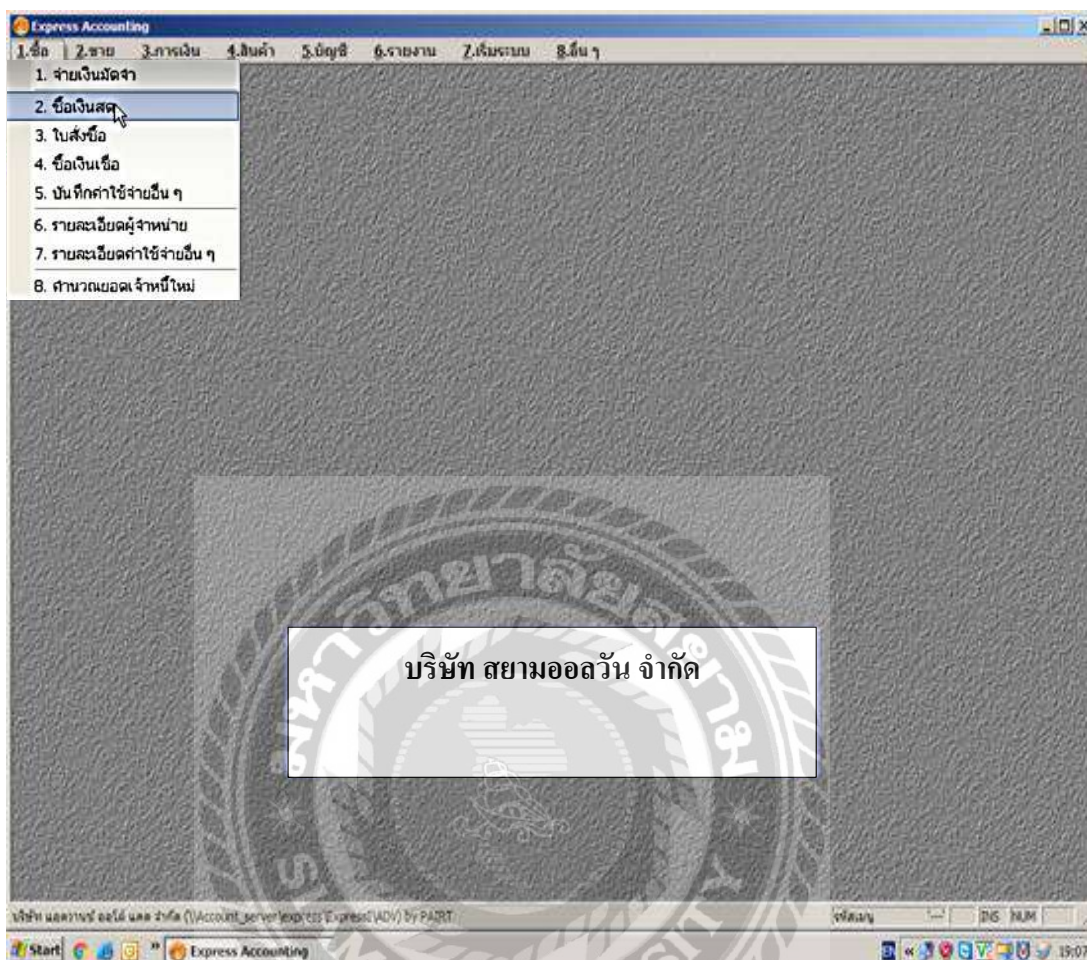


รูปที่ 1.8 ใส่รหัสเข้าใช้โปรแกรม

หลังจากที่คลิกเข้ามาโปรแกรมจะขึ้นให้กรอกรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านที่ได้ตั้งไว้

4.4 การบันทึกภาษีซื้อ

4.4.1. การบันทึกภาษีซื้อแบบซื้อสด (HP)



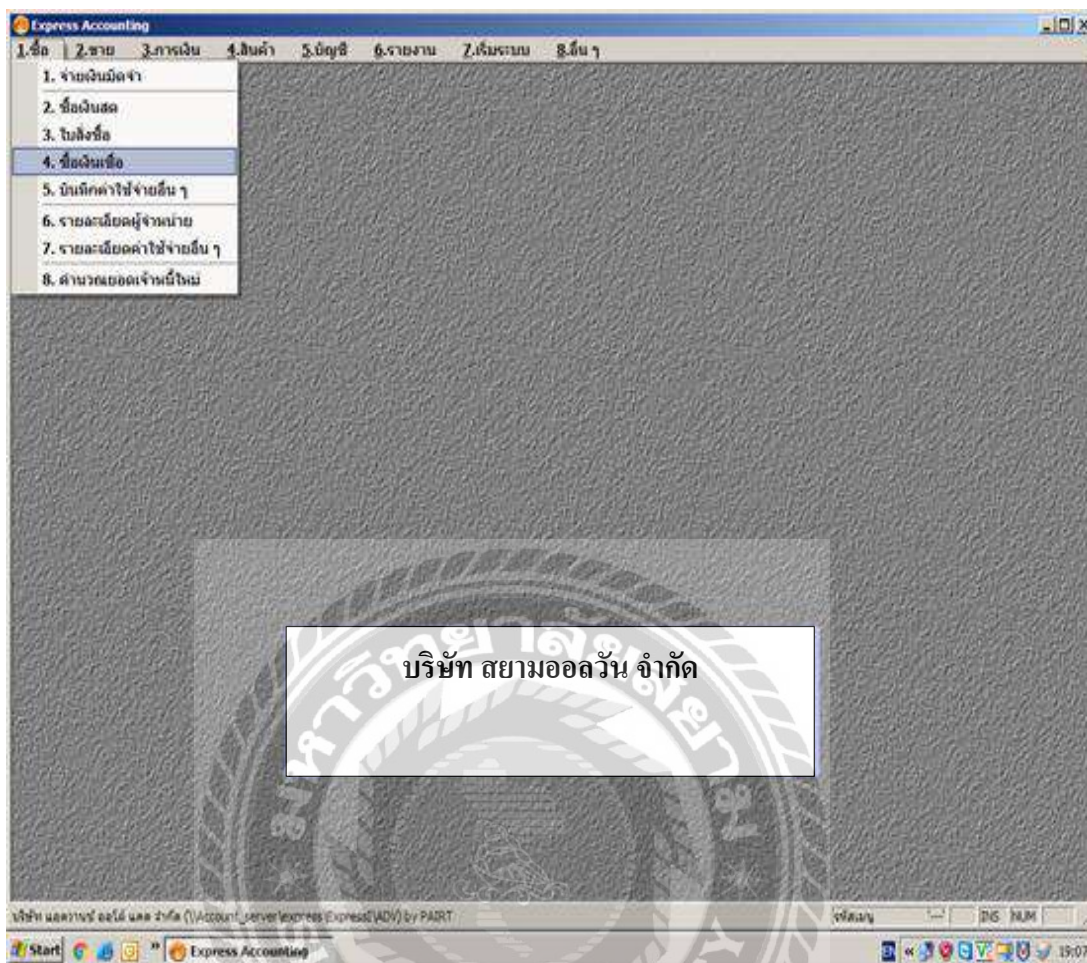
รูปที่ 1.9 แสดงการเข้าบันทึกรายการซื้อสด

ขั้นตอนการเข้าบันทึกรายการซื้อสด เข้าที่รายการซื้อ > ซื้อสด (HP)

รูปที่ 1.10 แสดงหน้าบันทึกการซื้อสด

การบันทึกภาษีซื้อแบบซื้อสด (HP) เข้าบันทึกรายการให้เข้าที่ ชื่อ > ซื้อสด การบันทึกภาษีซื้อคือการบันทึกค่าใช้จ่ายที่สามารถขอคืนภาษีได้มีทั้งแบบซื้อสดและซื้อเชื่อ

4.4.2. การบันทึกภาษีซื้อแบบซื้อเชื่อ (RR)



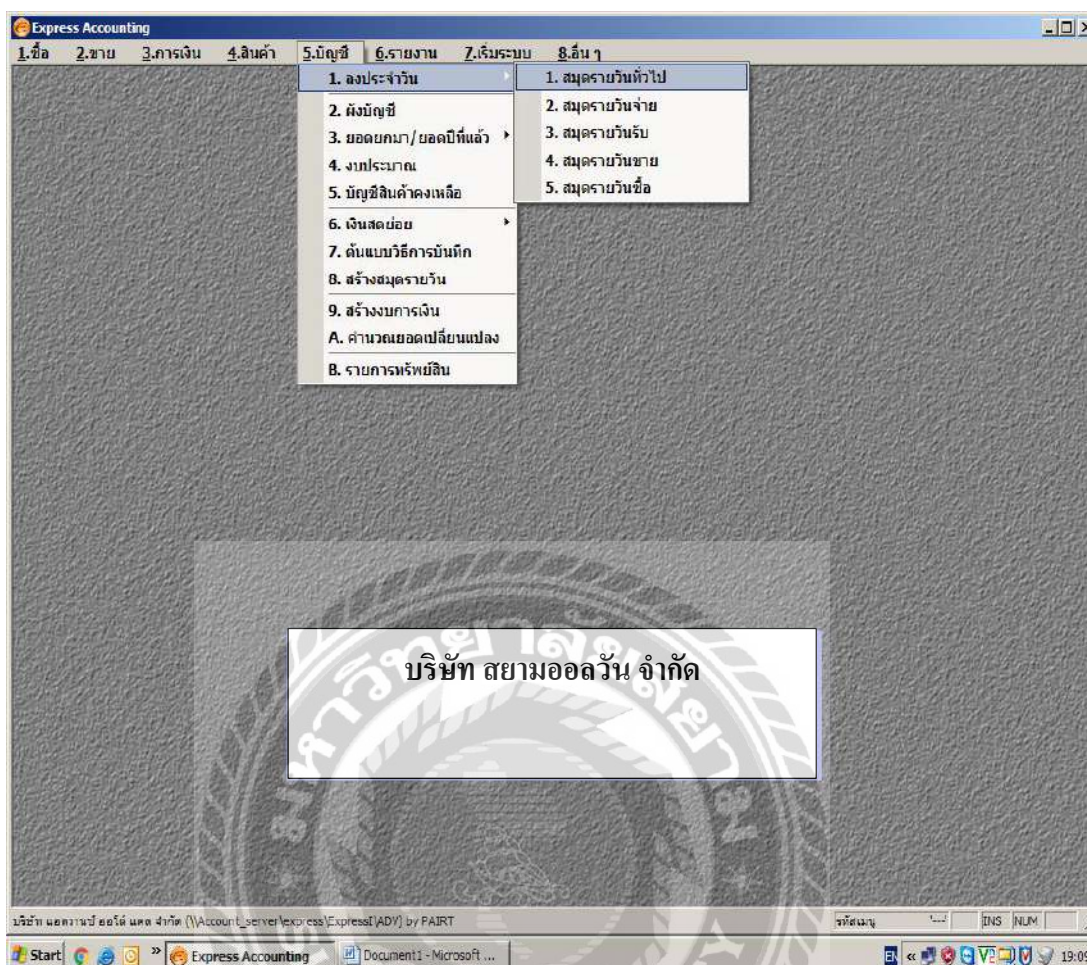
รูปที่ 1.11 แสดงการเข้าบันทึกการซื้อเชื่อ

ขั้นตอนการเข้าบันทึกรายการซื้อเชื่อ เข้าที่รายการซื้อ > ซื้อเชื่อ (RR)

รูปที่ 1.12 แสดงหน้าบันทึกการซื้อเชื่อ

เข้าซื้อเชื่อจะได้หน้านี้เพื่อบันทึกรายการที่ซื้อเชื่อ รายการที่บันทึกในซื้อเชื่อจะเป็นรายการที่เป็นภาษีซื้อขอคืนได้ ถ้าเป็นรายการที่ไม่ใช่ภาษีซื้อให้นำไปบันทึกในค่าใช้จ่าย (OE) การบันทึกซื้อเชื่อให้บันทึกเลขที่ใบรับสินค้า วันที่ ผู้จำหน่าย และให้ใส่เลขที่บิลเพื่อ

4.4.3. ภาษีซื้อข้ามเดือน ซื้อสด – ซื้อเชื่อ



รูปที่ 1.13 การเข้าปรับปรุงในสมุดรายวัน

รายการที่บันทึกในรายวันทั่วไปเป็นการบันทึกภาษีซื้อที่มีเดือนที่ในใบกำกับไม่ตรงกับเดือนที่ซื้อคืนภาษีซื้อจึงต้องทำการปรับปรุงในสมุดรายวันทั่วไป

เลขที่ใบสำคัญ: JV0000000000
วันที่: 23/08/17
จำนวน:

รายการซื้อ/เครดิต <Alt+E> | รายการ <F7> | รายการ <Ctrl+F7> | ภาษีซื้อ <F8> | ภาษีขาย <Ctrl+F8> | ภาษีซื้อ-ไม่ถึงกำหนด <Ctrl+F10>

เลขที่บัญชี	ประเภท	ชื่อบัญชี	จำนวน	เดบิต	เครดิต
115400		ภาษีซื้อ		7.00	
119002		ภาษีซื้อ-ยังไม่ถึงกำหนด			7.00
				รวม	7.00
					7.00

บริษัท แอสวาท ๑๑๑๑ จำกัด (Account Name: Express (ADV) by PART) | เวลา: 19:11

รูปที่ 1.14 แสดงสมุดรายวันทั่วไป

การบันทึกภาษีซื้อข้ามเดือนในสมุดรายวันทั่วไปจะบันทึกเฉพาะภาษีมูลค่าเพิ่ม (Vat) โดยจะเดบิตภาษีซื้อ เครดิตภาษีซื้อยังไม่ถึงกำหนด

Express Accounting - JV - สมุดรายวันทั่วไป - [JV - สมุดรายวันทั่วไป]

1.ชื่อ 2.ขาย 3.การเงิน 4.สินค้า 5.บัญชี 6.รายงาน 7.เริ่มระบบ 8.อื่น ๆ

เลขที่ใบสำคัญ JV0000000000
วันที่ 23/08/17 อ้างอิง

รายละเอียด

รายการที่เดิน/เครดิต <Alt+E>

ยื่นรวม	ในงวด	วันที่
/	/	/

ป้อนรายละเอียดรายการภาษีซื้อ

เลขที่ใบกำกับภาษี
วันที่ใบกำกับภาษี 23/08/17
ยื่นภาษีรวมในงวด /
ยื่นเพิ่มเติม (พิมพ์แยก?)
เลขที่เอกสารภายใน JV0000000000 วันที่เอกสารภายใน 23/08/17
เป็นรายการของแผนก
เลขที่ออกใหม่

ภาษีซื้อที่ขอคืนได้		ภาษีซื้อที่ขอคืนไม่ได้		มูลค่าสินค้าหรือบริการ อัตราศูนย์
มูลค่าสินค้า	จำนวนภาษี	มูลค่าสินค้า	จำนวนภาษี	
100.00	7.00	0.00	0.00	0.00

คำนำหน้าชื่อ
ชื่อผู้ขาย/ผู้ให้บริการ
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี สาขา# 0 [0=สำนักงานใหญ่]
หมายเหตุ

ตกลง ยกเลิก

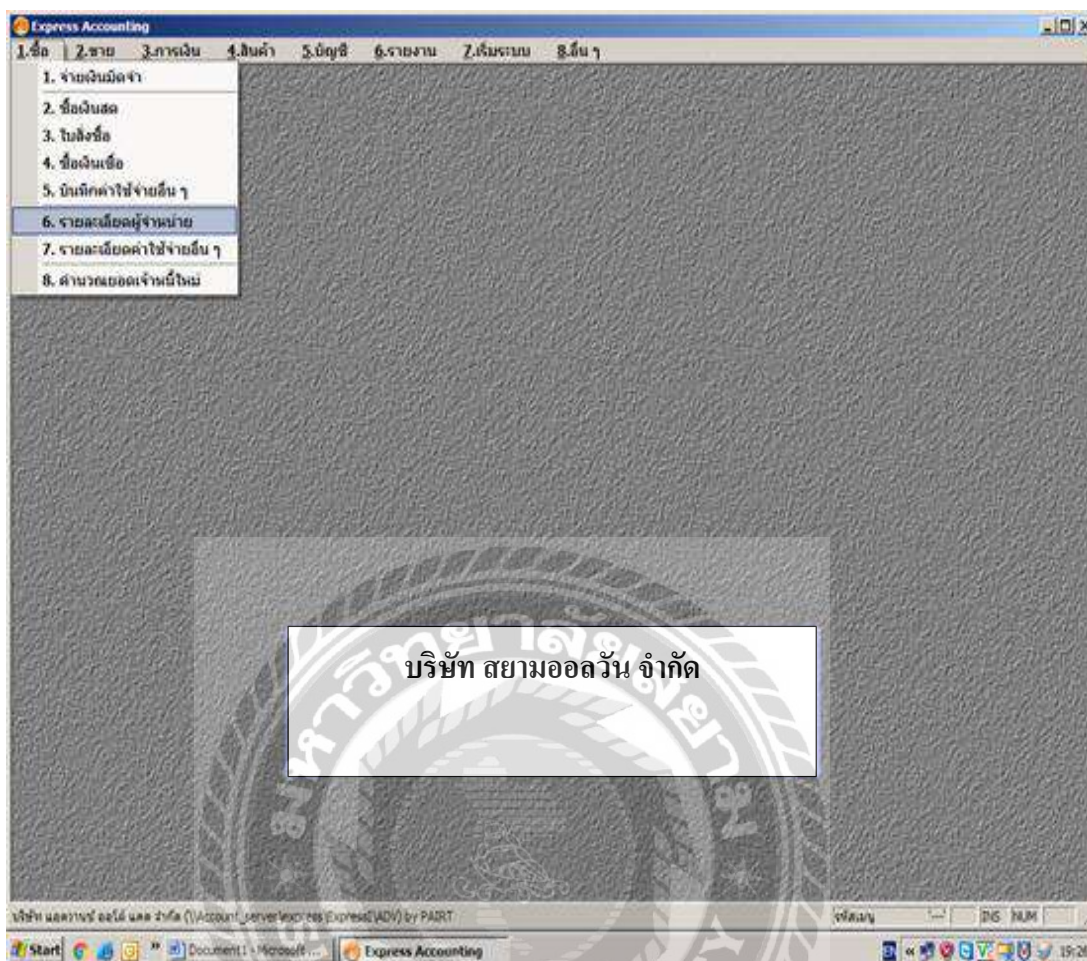
รวม 7.00 7.00

Start Express Accounting - ... Document1 - Microsoft ... 19:12

รูปที่ 1.15 แสดงการบันทึกในสมุดรายวันทั่วไป

หลังจากกดบันทึกในสมุดรายวันจะมีหน้าต่างนี้ขึ้นมาเพื่อให้กรอกข้อมูลของใบกำกับภาษีที่จะยื่น
ข้ามเดือน ใส่เดือนที่จะยื่นภาษีรวมและตรวจสอบจำนวนเงินกับภาษีมูลค่าเพิ่ม และกรอกเลข
ประจำตัวผู้เสียภาษีของบริษัทที่ออกใบกำกับภาษี

4.4.4. รายละเอียดผู้จำหน่าย



รูปที่ 1.16 การเพิ่มรายละเอียดผู้จำหน่าย

เมื่อมีการซื้อสินค้ากับผู้จำหน่ายรายใหม่ ก็จะต้องเพิ่มรายละเอียดผู้จำหน่ายในโปรแกรมด้วย เพื่อให้ทราบผู้จัดจำหน่าย ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีจึงจะสามารถขอคืนภาษีได้ การเพิ่มให้ไปที่ชื่อ > รายละเอียดผู้จำหน่าย

Express Accounting - รายละเอียดผู้จำหน่าย - [รายละเอียดผู้จำหน่าย]

1.ชื่อ 2.นาม 3.การเดิน 4.สินค้า 5.บัญชี 6.รายงาน 7.เงินระบบ 8.อื่นๆ

รหัสผู้จำหน่าย: **NEW** คำนำหน้าชื่อ: []
ชื่อ: []

รายละเอียด: [] | สาขา: [] | สาขา: [] | สาขา: [] | สาขา: []

ที่อยู่: 21,23 ซ.เจริญศิริทางศรี+8 แขวงบางยี่สิบ
เขตบางพลัด
กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10700
โทรศัพท์: []
ชื่อผู้ติดต่อ: []
หมายเลข: []

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0992000078861 สาขา: 0 [0=สำนักงานใหญ่, -1=วาง]
ประเภทเงินได้จ่าย: [] อัตราภาษีหัก: 0.00
หมวดภาษีหัก ณ ที่จ่าย: [] เดือนใบกำกับภาษี: []

ประเภทผู้จำหน่าย: [] ผู้จำหน่ายชั่วคราว: [] เครดิต: 0 วัน
เลขที่บัญชี: [] เลขที่การค้า: [] เดือนใบกำกับภาษี: []
ประเภทราคา: 0 - ไม่มี VAT
ภาษีมูลค่าเพิ่ม: 0.00 % ส่วนลด: []
ขนส่งโดย: [] วงเงินอนุมัติ: 0.00

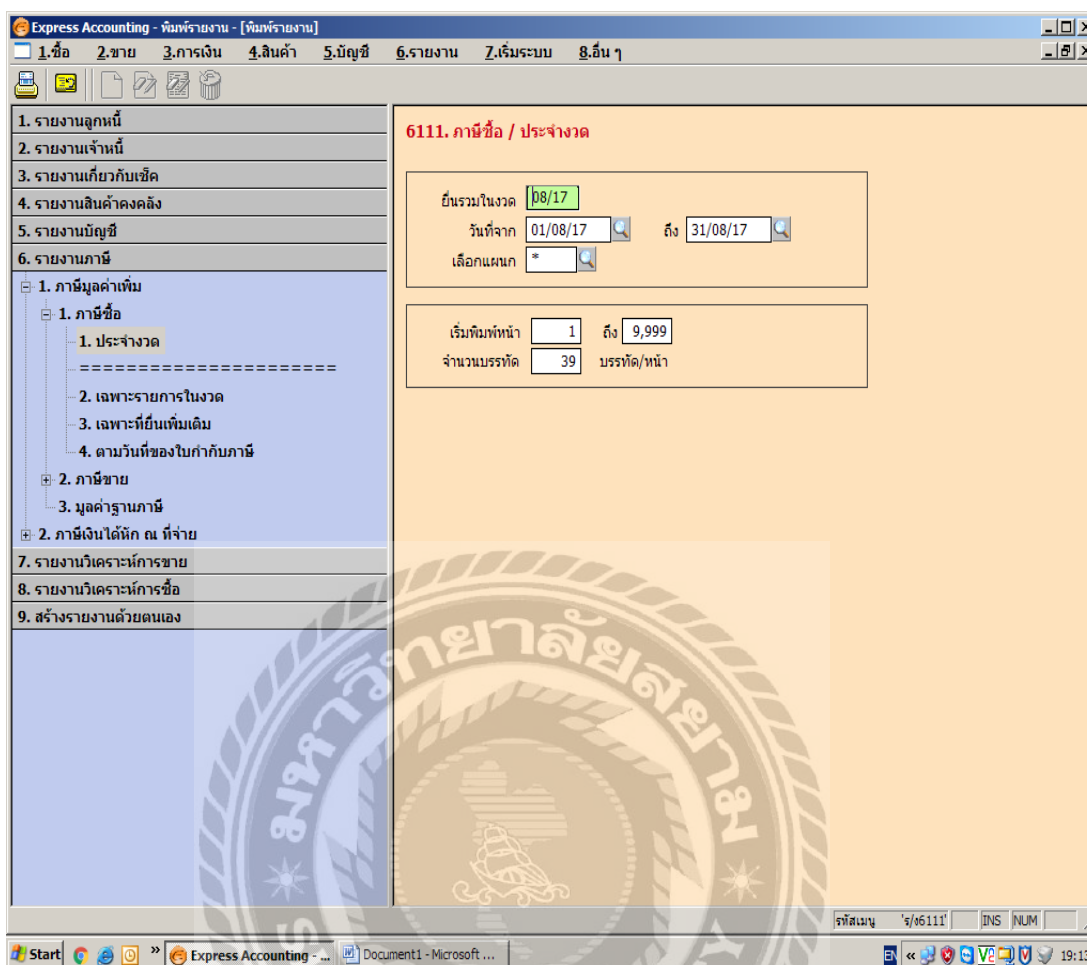
ยอดค้างหนี้: 0.00 วันที่ปิดงวด: []
ยอดคงเหลือ: 0.00 ยอดจ่ายล่วงหน้า: 0.00

Start | Document1 - Microsoft... | Express Accounting | 19:29

รูปที่ 1.17 แสดงการบันทึกรายละเอียดผู้จำหน่าย

หน้านี้จะให้กรอกรายละเอียดผู้จำหน่าย ชื่อบริษัท ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี และถ้าเป็นสาขาให้ใส่เลขของสาขานั้นๆ

4.4.5. การพิมพ์รายงานภาษีซื้อ

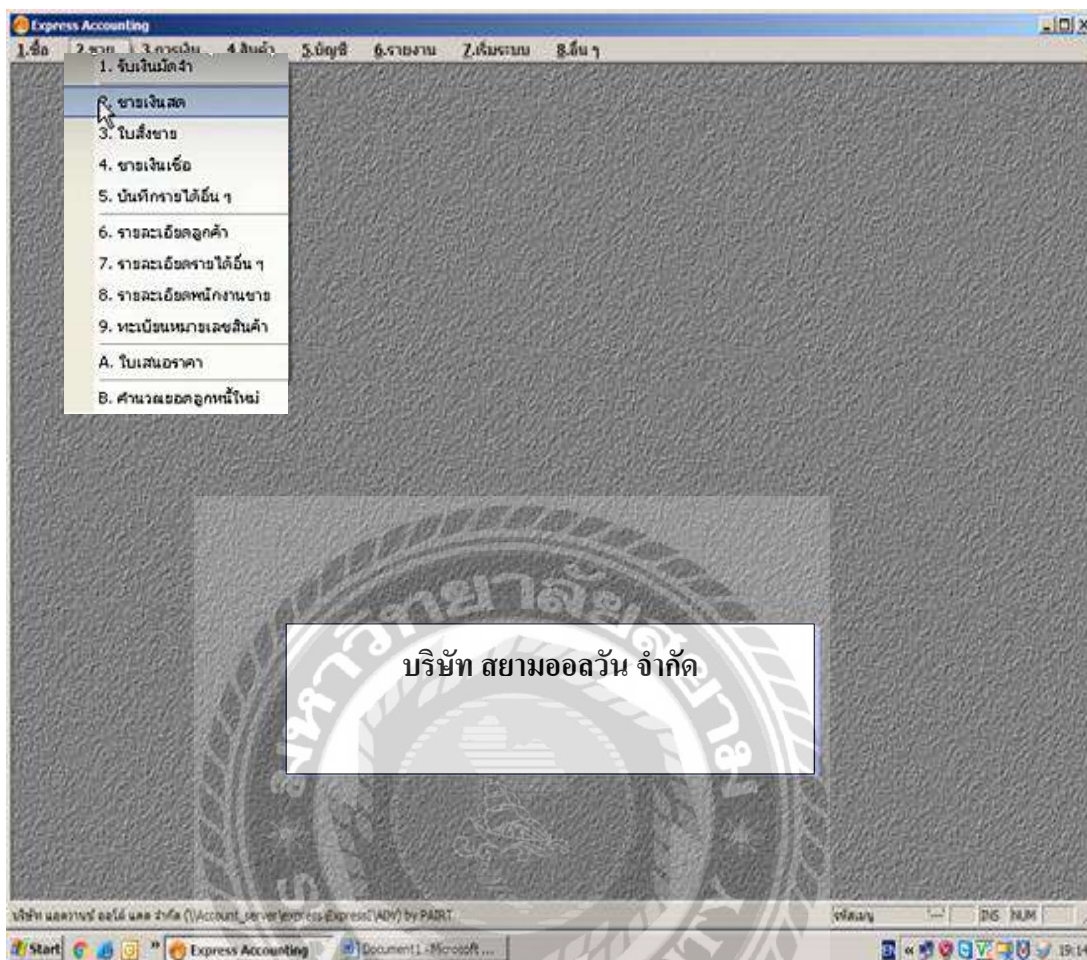


รูปที่ 1.18 การพิมพ์รายงานภาษีซื้อ

พิมพ์รายงานภาษีซื้อ ให้เข้าไปที่รายงาน > พิมพ์รายงาน > รายงานภาษี > ภาษีซื้อ > ประจํางวด การพิมพ์รายงานภาษีซื้อสามารถนำรายงานนั้นไปตรวจสอบความถูกต้องกับใบกำกับภาษีซื้อและเป็นการดูจำนวนเงินรวมของภาษีซื้อในงวดนั้นๆ

4.5. การบันทึกภาษีขาย

4.5.1. การบันทึกภาษีซื้อแบบขายสด (HP)

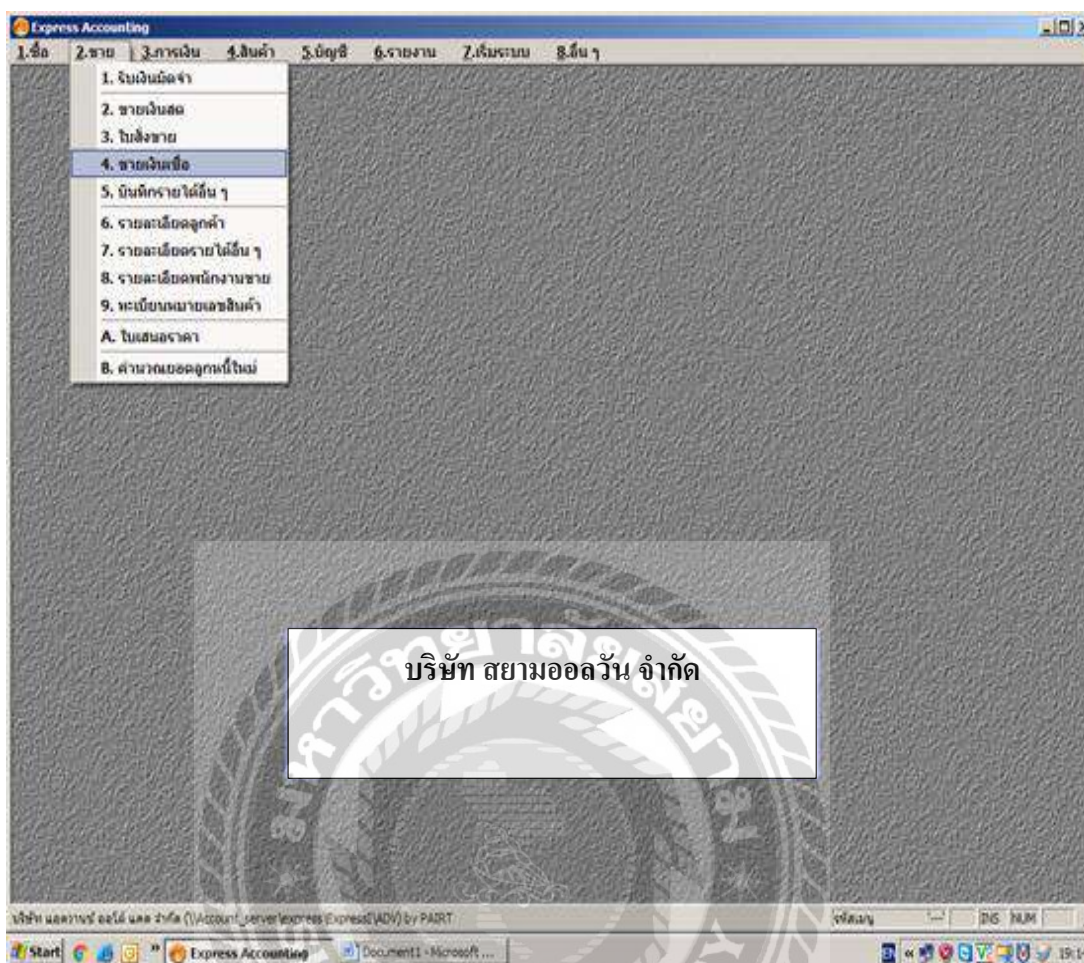


รูปที่ 2.1 แสดงการเข้าบันทึกขายสด

ขั้นตอนการเข้าบันทึกการขายสด เข้าที่รายการขาย > ขายสด (HS)

การบันทึกภาษีขายทั้งขายสดและขายเชื่อคือการบันทึกภาษีเพื่อนำไปหักกับภาษีซื้อที่ขอคืนได้หากภาษีขายมากกว่าจะต้องเสียภาษี

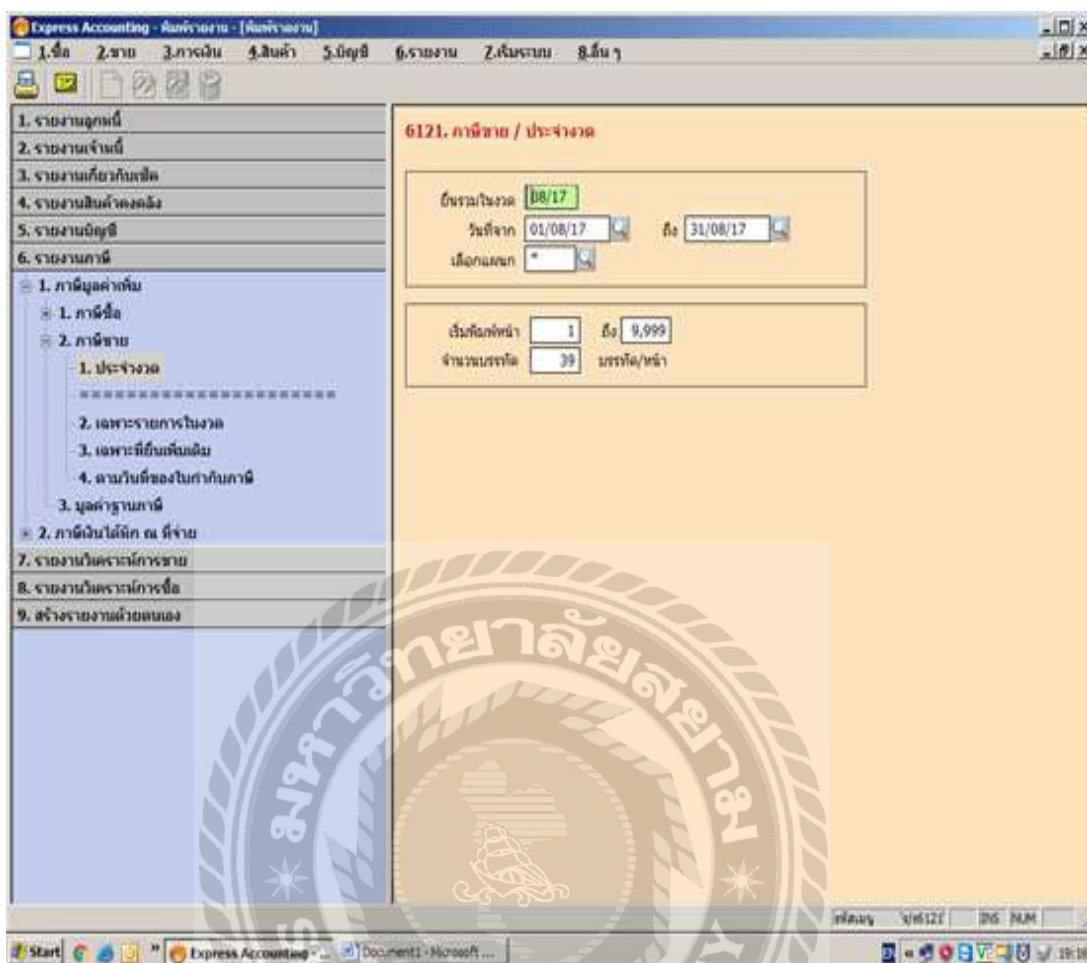
4.5.2. การบันทึกภาษีขายเชื่อ (IV)



รูปที่ 2.3 แสดงการเข้าบันทึกขายเชื่อ

ขั้นตอนการเข้าบันทึกรายการขายเชื่อ เข้าที่รายการขาย > ขายเชื่อ (IV) เป็นการบันทึกเพื่อจัดทำภาษีขายที่ได้ขายให้กับลูกค้า

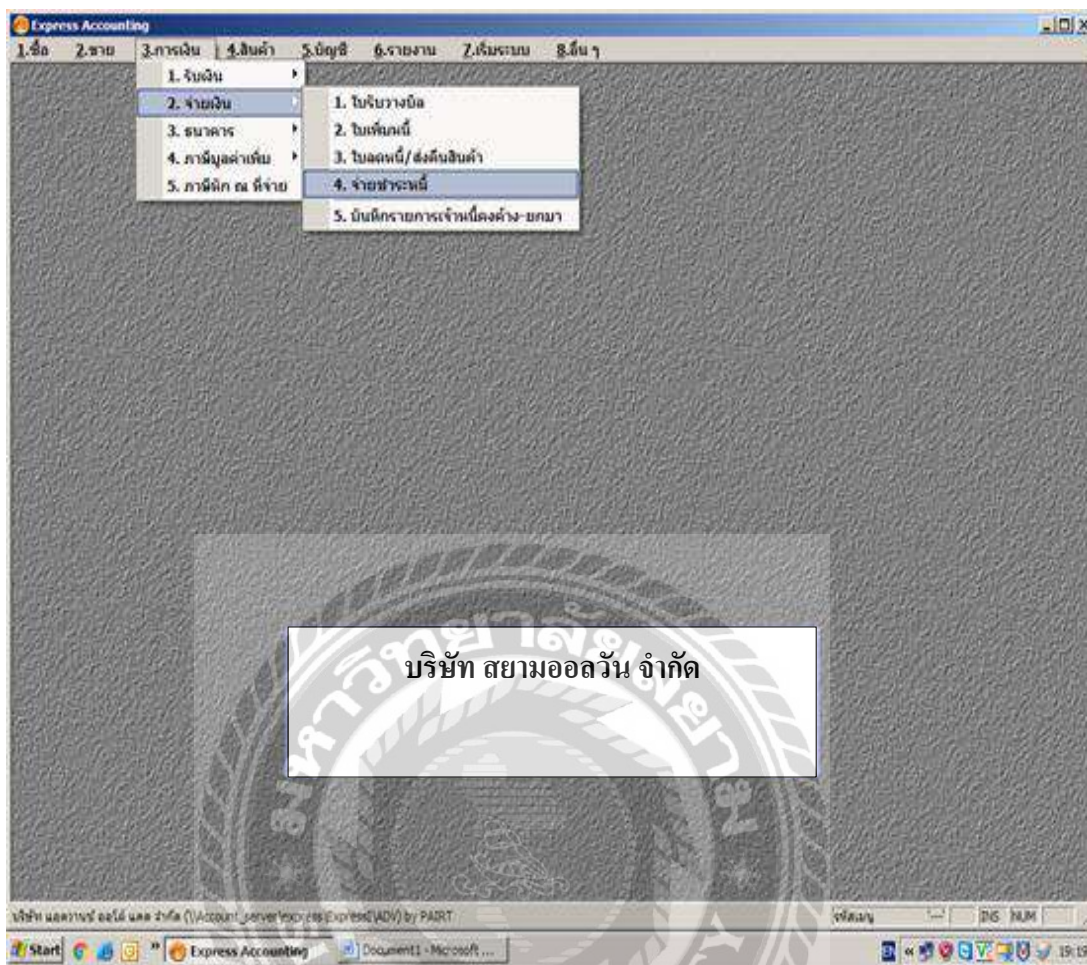
4.5.3. การพิมพ์รายงานภาษีขาย



รูปที่ 2.5 การพิมพ์รายงานภาษีขาย

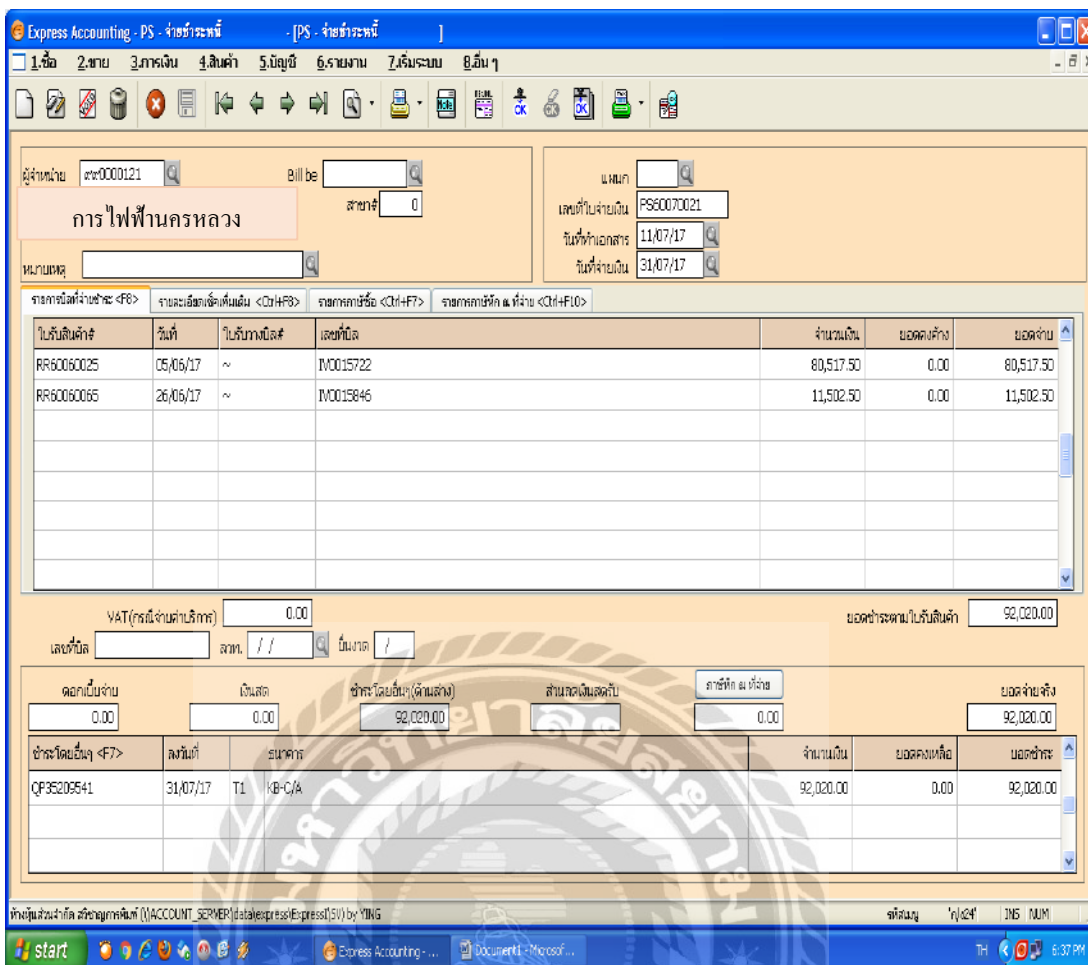
พิมพ์รายงานภาษีขายจะเข้าคล้ายกับภาษีซื้อ เข้าที่รายงาน > พิมพ์รายงาน > รายงานภาษี > ภาษีขาย > ประจํางวด นำรายงานนี้ไปตรวจสอบจำนวนเงินกับใบกำกับภาษีที่ออกให้กับลูกค้า

4.6 จ่ายชำระหนี้ (PS)



รูปที่ 3.1 การเข้าบันทึกจ่ายชำระหนี้

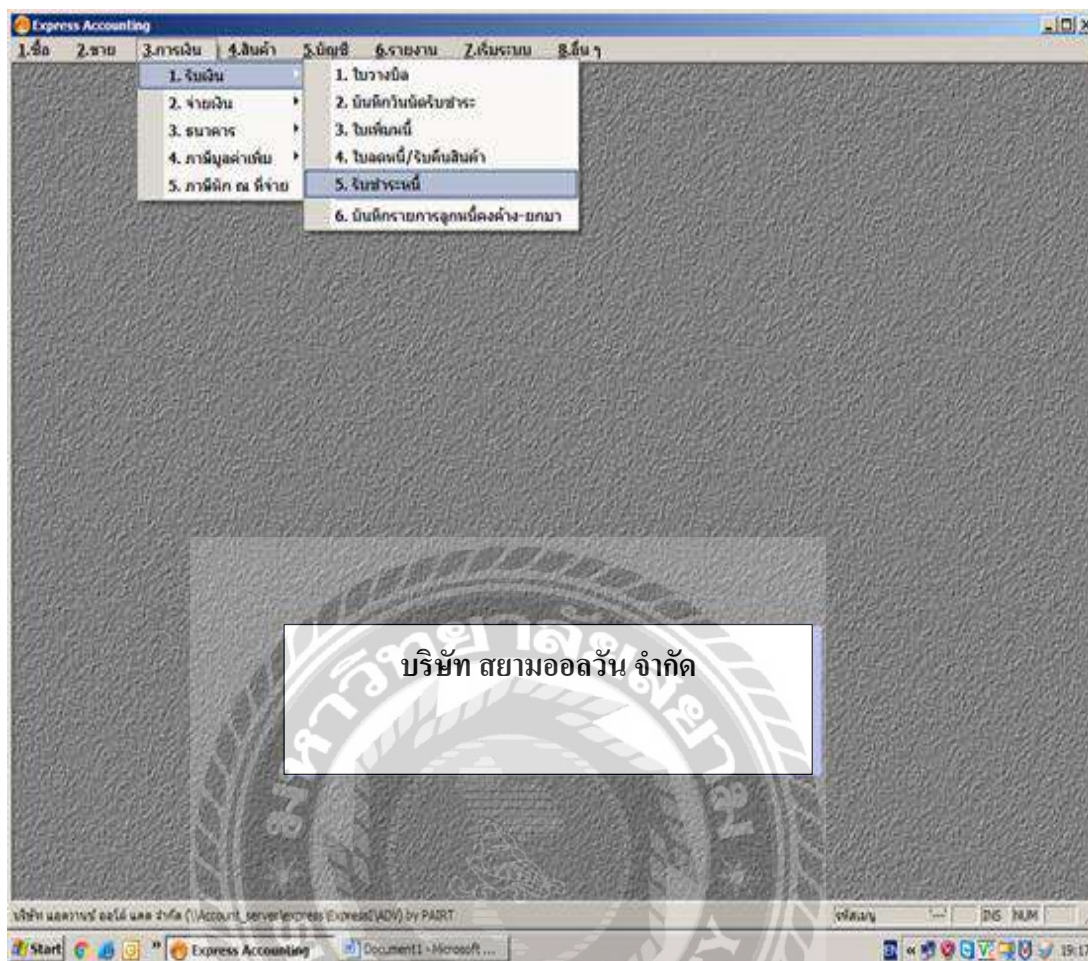
การบันทึกจ่ายชำระหนี้ เป็นการจ่ายชำระหนี้ที่เราได้ซื้อเชื่อ โดยการเข้าไปที่ การเงิน > จ่ายเงิน > จ่ายชำระหนี้



รูปที่ 3.2 แสดงหน้าที่ใช้บันทึกการจ่ายชำระหนี้

เมื่อเข้ามาที่จ่ายชำระหนี้จะได้นี้เพื่อบันทึกการจ่ายชำระ โดยกรอกข้อมูลเกี่ยวกับ เลขที่เอกสาร > วันที่เอกสาร > รหัสผู้จำหน่าย การจ่ายชำระหนี้จะเป็นการดึงใบซื้อเชื่อ (RR) ที่ได้บันทึกไว้มาจ่ายชำระ วิธีการจ่ายชำระหนี้สามารถทำได้หลายวิธี เช่น จ่ายเป็นเงินสด หรือ เช็ค เป็นต้น

4.7 รับชำระหนี้ (RE)



รูปที่ 4.1 เข้าบันทึกการรับชำระหนี้

การบันทึกจ่ายชำระหนี้ เป็นการจ่ายชำระหนี้ที่เราได้ขายเชื่อ โดยการเข้าไปที่ การเงิน > รับเงิน > รับจ่ายชำระหนี้

Express Accounting - RE - รับชำระหนี้

1.ชื่อ 2.ขาย 3.การเงิน 4.สินค้า 5.บัญชี 6.รายงาน 7.เครื่องมือ 8.อื่นๆ

รหัสลูกค้า: TR0000003 Bill to: สาขา#: 0

บริษัท เมเบิล จำกัด

พนักงานขาย:

แผนก:
 เลขที่ใบเสร็จ: RE00080003
 วันที่ใบเสร็จ: 04/08/17
 วันที่รับชำระ: 04/08/17

รายการหนี้ที่รับชำระ <F8> | รายละเอียดของหนี้เพิ่ม <Ctrl+F8> | จากคำขอชำระ-กรณีเงินงวด <Ctrl+F7>

ใบกำกับ#	วันที่	ใบกำกับ#	พนักงานขาย	จำนวนเงิน	ยอดคงค้าง	ยอดชำระ
TR062-3056	29/05/17	*		8,292.50	0.00	8,292.50

VAT(กรณีรับค่าบริการ) 0.00 ยอดชำระรวมใบกำกับ 8,292.50

ดอกเบี้ยรับ	เงินสด	ชำระโดยเช็ค (ด้านรับ)	สาขา/ณ.ที่จ่าย	ส่วนลดเงินสด	ยอดชำระจริง
0.00	0.00	8,060.00	292.50		8,292.50

ชำระโดยเช็ค <F7>	วันที่	ธนาคาร	จำนวนเงิน	ยอดคงเหลือ	ยอดชำระ
TRPE60080003	//	คำทรงมณีธนาคารไทย	0.00	0.00	8.00
TRPE60080003	04/08/17	เงินโอน KBank-C/A 12995-6	8,062.00	0.00	8,062.00

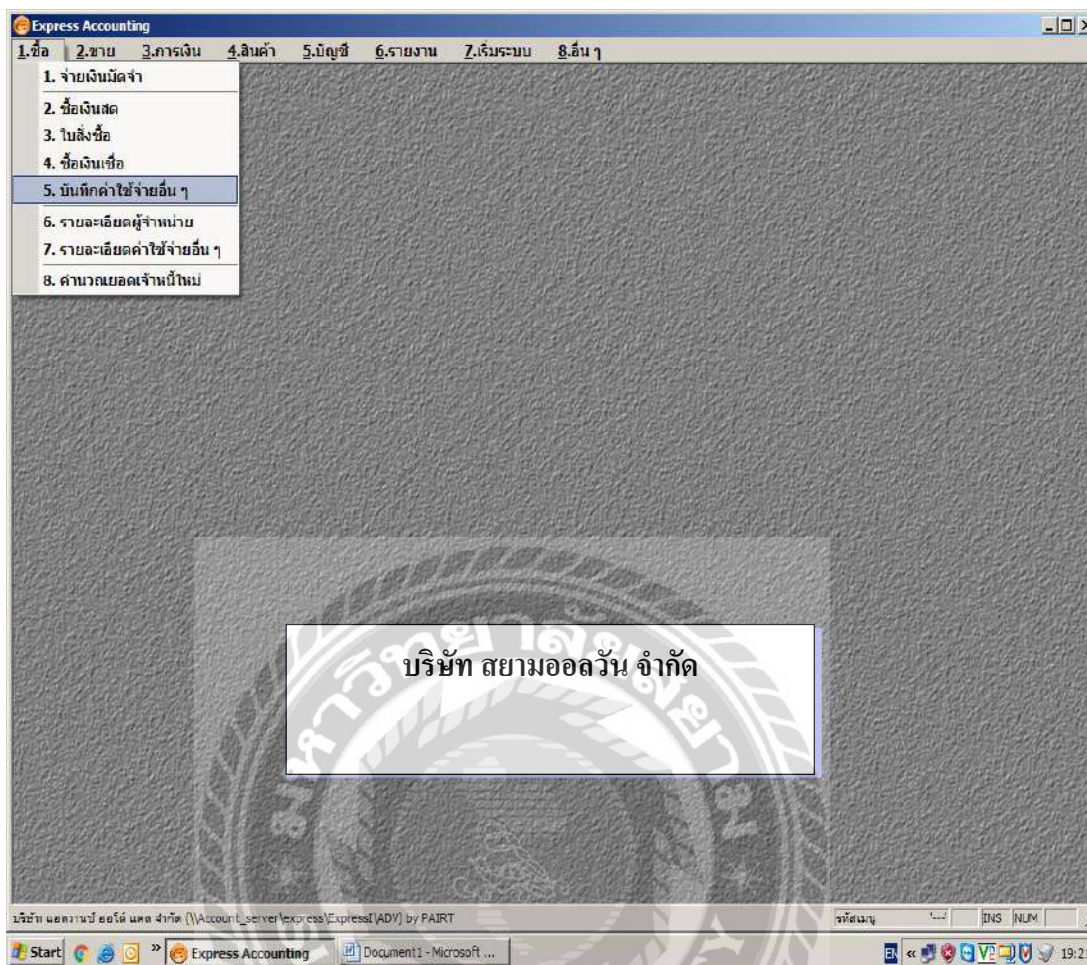
ที่ตั้ง: 123/45 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10310 โทร: 02-123-4567

start Express Accounting - ... Document1 - Microsoft ... TH 5:36 PM

รูปที่ 4.2 แสดงการบันทึกการรับชำระหนี้

เมื่อกดเข้ามาจะได้หน้านี้เป็นหน้ารับชำระหนี้ให้กรอกข้อมูล เลขที่เอกสาร > วันที่ > รหัสลูกค้า ตรงใบกำกับจะเป็นการดึงใบขายเชื่อ (IV) ที่บันทึกมาเพื่อเป็นการลิงก์กันว่าใบขายเชื่อนี้ได้ชำระหนี้แล้ว ส่วนการชำระเงินมีให้เลือกหลายแบบ เช่น ชำระเป็นเงินสด หรือ เช็ค หรือเงินโอน เป็นต้น

4.8 บันทึกรายจ่าย (OE)



รูปที่ 5.1 การเข้าบันทึกรายจ่าย

การบันทึกรายจ่าย คือการบันทึกการซื้อที่ไม่สามารถนำมาขอคืนภาษีได้ เข้าไปที่ > ชื้อ > บันทึกรายจ่ายอื่นๆ

บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการ

5.1.1 สรุปผลโดยเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์

หลังจากที่ดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว ผลปรากฏว่าตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ดังนี้ ได้ศึกษาการทำงานด้วยโปรแกรมเอ็กซ์เพรส ทำให้สามารถบันทึกการขายซื้อ ขาย จ่ายชำระ รับชำระ และค่าใช้จ่าย ซึ่งการบันทึกข้อมูลอย่างรวดเร็วจะต้องทำการจัดประเภทของเอกสารให้อยู่ในหมวดเดียวกันและเรียงเลขที่ของเอกสารเพื่อป้องกันการบันทึกซ้ำ โดยการทำวิธีนี้จะทำให้เกิดประโยชน์กับสถานประกอบการเพราะข้อมูลที่บันทึกจะมีทั้งความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง นอกจากนี้การบันทึกด้วยโปรแกรมเอ็กซ์เพรสจะมีความสะดวกในการเรียกดูข้อมูลที่ต้องการได้อย่างรวดเร็วง่ายต่อการทำงาน

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

- 5.1.2.1 ไม่มีทักษะในการใช้โปรแกรมเอ็กซ์เพรสมาก่อนทำให้ติดขัดในการทำงานในช่วงแรก
- 5.1.2.2 บันทึกโปรแกรมผิดเนื่องจากยังไม่ทราบรหัสฟังก์ชันของโปรแกรม

5.1.3 ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางให้กับผู้อื่นในการดำเนินการแก้ไขต่อไป

- 5.1.3.1 ควรศึกษาพื้นฐานของโปรแกรมเอ็กซ์เพรสก่อนล่วงหน้าเพื่อจะได้มีความเข้าใจในการทำงานได้เร็วขึ้น
- 5.1.3.2 ควรบันทึกสิ่งต่างๆที่พี่เลี้ยงสอนทั้งรหัสบัญชี หรือวิธีการบันทึกเพื่อให้ทำงานได้เร็วขึ้น

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ข้อดีการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- 5.2.1.1 ได้เรียนรู้การทำงานจริง บรรยากาศการทำงาน
- 5.2.1.2 ทำให้มีความรับผิดชอบในงานที่ทำมากขึ้น ทำงานให้เสร็จตามที่กำหนดไว้
- 5.2.1.3 ได้เรียนรู้โปรแกรมเอ็กซ์เพรสทั้งระบบการซื้อ ขาย จ่ายชำระ รับชำระเพื่อที่สามารถบันทึกได้อย่างถูกต้อง
- 5.2.1.4 ได้เรียนรู้การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร แสกนเอกสาร และส่งแฟกซ์ไปหาลูกค้า

5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- 5.2.2.1 ไม่มีทักษะการใช้โปรแกรมเอ็กซ์เพรสมาก่อนทำให้เกิดการเรียนรู้งานซ้ำอาจเกิดการบันทึกผิดพลาดในช่วงแรกๆ
- 5.2.2.2 เอกสารที่บันทึกมีข้อผิดพลาดในบางครั้งจึงต้องทำการตรวจสอบก่อนบันทึก

5.2.3 ข้อเสนอแนะ

- 5.2.3.1 ควรศึกษาระบบการทำงานเบื้องต้นของโปรแกรมเอ็กซ์เพรสเพื่อได้เข้าใจการบันทึกโปรแกรมได้เร็วยิ่งขึ้น
- 5.2.3.2 หากเกิดข้อสงสัยให้ถามพี่เลี้ยงแล้วจดไว้เพื่อคราวต่อไปหากเจอปัญหาแบบเดียวกันจะได้จำได้และแก้ปัญหาได้
- 5.2.3.3 ต้องตรวจสอบเอกสารก่อนการบันทึกเพราะเอกสารที่บันทึกอาจเป็นเอกสารที่เป็นของเดือนที่แล้วหรือปีที่แล้วซึ่งอาจทำให้บันทึกผิดได้

บรรณานุกรม

- กลุ่มวิชาการภาษีอากร. (2558). *ภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร 2558*. กรุงเทพฯ: เรือนแก้วการพิมพ์.
- การจัดทำใบกำกับภาษี. (2560). เข้าถึงได้จาก <http://www.rd.go.th/publish/7046.0.html>.
- ชาตรี สิทธิเดช และคณะ. (2543). *การบัญชีการเงิน*. กรุงเทพฯ: พัฒนาวิชาการ.
- เทคนิคการใช้งาน *Express*. (2560). เข้าถึงได้จาก <http://www.esg.co.th/esg/index.php?fi=no&page=articles&lev=1&lang=>.
- สำนักงานบัญชีกฎหมายและเพื่อน. (2559). *ข้อมูลบริษัท*. เข้าถึงได้จาก www.friendaccountancy.com.



ภาคผนวก

รูปขณะปฏิบัติงานของ นางสาว ปุญญวีณ์ ธรรมกิจไพโรจน์



รูปขณะปฏิบัติงานของ นางสาว นันทิตา จันทร่มณี



ประวัติผู้จัดทำ



นางสาว ปุณยวิณี ธรรมกิจไพโรจน์

รหัสนักศึกษา 5704300555

เบอร์โทรศัพท์ 061-4499961



นางสาว นันทิตา จันทรัมย์ณี

รหัสนักศึกษา 5704300564

เบอร์โทรศัพท์ 095-9249393