



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การจัดทำรายงานภาษีมูลค่าเพิ่มผ่านโปรแกรม Express Accounting

Preparing Value Added Tax Return by Express Accounting Software

โดย

นางสาวกรรณา ศักดิ์ประเสริฐพร 6104300143

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชา สหกิจศึกษา

ภาควิชาการบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษา 3 ปีการศึกษา 2563

หัวข้อโครงการ การจัดทำรายงานภาษีมูลค่าเพิ่มผ่าน โปรแกรม Express Accounting

Preparing Value Added Tax Return by Express Accounting Software

รายชื่อผู้จัดทำ นางสาวกรณา ศักดิ์ประเสริฐพร

ภาควิชา การบัญชี

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์สุชาติ ชีระศรีสมบัติ

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาควิชาการบัญชี
คณะบริหารธุรกิจ ประจำปีการศึกษาที่ 3/2563

คณะกรรมการการสอบโครงการ

.....
(อาจารย์สุชาติ ชีระศรีสมบัติ)

.....
(คุณชนิษฐา อ่อนคำ)

.....กรรมการกลาง
(อาจารย์วราภรณ์ ลิ้มเปรมวัฒนา)

.....ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักงานสหกิจศึกษา
(ผศ.ดร.มารุจ ลิ้มปะวัฒนะ)

ชื่อโครงการ : การจัดทำรายงานภาษีมูลค่าเพิ่มผ่านโปรแกรม Express Accounting

ชื่อนักศึกษา : นางสาวกรรณา ศักดิ์ประเสริฐพร

อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์สุชาติ ชีระศรีสมบัติ

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

สาขาวิชา : การบัญชี

คณะ : บริหารธุรกิจ

ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา : 3/2563

บทคัดย่อ

บริษัท สำนักงานบัญชีและกฎหมายเพื่อน จำกัด มุ่งเน้นการบริการที่มีคุณภาพให้แก่ธุรกิจ ในหลากหลายประเภทธุรกิจโดยให้บริการด้านบัญชี และภาษีอากรครบวงจร ทั้งบริการจัดทำบัญชี, จัดทะเบียนธุรกิจ, ตรวจสอบบัญชี, ที่ปรึกษาบัญชี และภาษีอากร, บริการงานด้านประกันสังคม โดยทีมงานที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ ในขณะที่ปฏิบัติงานตามโครงการสหกิจศึกษาที่ บริษัท สำนักงาน บัญชีและกฎหมายเพื่อน จำกัด ผู้จัดทำได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบเอกสารทางบัญชีที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานโดยการบันทึกการทางบัญชีด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป Express Accounting การบันทึกข้อมูลใบสำคัญรับ-ใบสำคัญจ่าย บันทึกข้อมูลภาษีซื้อ-ภาษีขาย รับชำระหนี้ ใบแจ้งหนี้ จ่ายชำระหนี้ และกระทบยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือน

ผู้จัดทำเล็งเห็นถึงความสำคัญของการจัดทำภาษีมูลค่าเพิ่ม เพื่อใช้ในการยื่นแบบ ภาษีมูลค่าเพิ่ม(ภ.พ.30) จึงเกิดความสนใจ และจัดทำโครงการนี้ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออธิบาย ถึงวิธีการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Express Accounting ในการบันทึกข้อมูลภาษีซื้อและภาษีขายเพื่อ นำไปสู่วิธีการจัดทำภาษีมูลค่าเพิ่มต่อไป และเพื่อเป็นประโยชน์แก่นักศึกษาที่กำลังศึกษา มีความสนใจ เกี่ยวกับข้อมูลการจัดทำภาษีมูลค่าเพิ่มด้วยโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป

คำสำคัญ : บันทึกการทางบัญชี /โปรแกรมสำเร็จรูป Express Accounting / ภาษีมูลค่าเพิ่ม

Project Title : Preparing Value Added Tax Return by Express Accounting Software

By : Ms. Karuna Sakprasertporn

Advisor : Mr. Suchat Thirasisombat

Degree : Bachelor of Accounting

Major : Accounting

Faculty : Business Administration

Semester/Academic year : 3/2020

Abstract

Friends Accounting and Law Office Company Limited focuses on delivering superior accounting services to a variety of enterprises. Accounting services, business registration, auditing, accounting, and tax advisory, and social security services are all provided by a team of experts. While working on the cooperative education project at the Friends of Accounting and Law Office Co., Ltd., the organizer was assigned to study essential accounting papers and complete obligations by documenting accounting transactions with the Express Accounting software program. Receipts for payment are necessary to input tax-sales tax information, collect a payment, invoice, settle debt, and reconcile monthly bank transactions.

The student understands the significance of VAT planning and there is a lot of interest in the project's preparation. Its goal is to demonstrate how to utilize Express Accounting software to record input tax and sales tax data to prepare VAT returns for the benefit of people who are learning VAT preparation and are interested in ready-made accounting software.

Keywords: input tax-sales tax, VAT planning, Express Accounting software

Approved by


.....

กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgement)

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ฯ ณ บริษัท สำนักงานบัญชีและกฎหมาย ‘เพื่อน’ ตั้งแต่วันที่ 17 พฤษภาคม 2564 ถึง 28 สิงหาคม 2564 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่าง ๆ มากมาย ที่สามารถนำไปปรับใช้กับการประกอบอาชีพต่อไปในอนาคตได้ และในส่วนของรายงานสหกิจศึกษานี้สำเร็จลงได้ด้วยดีมาจากการร่วมมือ และสนับสนุนจากหลายฝ่าย ดังนี้

1. คุณสิปวรรณ อาจารย์ยานนท์ ตำแหน่งคณะกรรมการบริษัท
2. คุณชนิษฐา อ่อนคำ ตำแหน่งหัวหน้าสายงานบัญชี
3. คุณนิสา สัมกลาง ตำแหน่งพนักงานบัญชีทั่วไป
4. อาจารย์สุชาติ ชีระศรีสมบัติ อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

และบุคคลท่านอื่น ๆ ที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล และเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแล และให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริงซึ่งผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ผู้จัดทำ

นางสาวกรรณา ศักดิ์ประเสริฐพร

สารบัญ

หน้า

จดหมายนำส่งรายงาน

ก

กิตติกรรมประกาศ

ข

บทคัดย่อ

ค

Abstract

ง

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

1

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1

1.3 ขอบเขตของโครงการ

2

1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

2

บทที่ 2 ทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

2.1 ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

3

2.2 การยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม

4

2.3 อัตราภาษี

7

2.4 การคำนวณภาษี

7

2.5 การยื่นแบบแสดงรายการ และชำระภาษี

9

บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อ และที่ตั้งของสถานประกอบการ

10

3.2 ลักษณะการประกอบการขององค์กร

11

สารบัญ (ต่อ)

บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน (ต่อ)

3.3 รูปแบบการจัดองค์การและการบริหารงานขององค์กร	18
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่ผู้จัดทำได้รับมอบหมาย	19
3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา	19
3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	19
3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน	20
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้	21

บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

4.1 การจัดทำรายงานภาษีซื้อ	22
4.2 การจัดทำรายงานภาษีขาย	29
4.3 การออกรายงานภาษี	34
4.4 การคำนวณและยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม - ภ.พ.30	37

บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการ	43
5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	44

บรรณานุกรม	46
------------	----

ภาคผนวก ก

ภาคผนวก ข

ภาคผนวก ค

ประวัติผู้จัดทำ

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 3.1 แสดงระยะเวลาในการดำเนินงานของการจัดทำรายงาน

20



สารบัญรูปภาพ

	หน้า
รูปที่ 3.1 แผนที่การเดินทางไปยังสถานประกอบการ	10
รูปที่ 3.2 ตัวอย่างเครื่องหมายการค้าที่ใช้บริการจดทะเบียนฯของสำนักงาน	15
รูปที่ 3.3 ผังการจัดองค์การและการบริหารงานขององค์กร	18
รูปที่ 4.1 ตัวอย่างรูปแบบใบกำกับภาษีที่ถูกต้อง	23
รูปที่ 4.2 ตัวอย่างใบกำกับภาษีซื้อ	24
รูปที่ 4.3 แสดงการเข้าเมนูบันทึกซื้อเงินสด	25
รูปที่ 4.4 แสดงการเพิ่มเอกสารใหม่	25
รูปที่ 4.5 แสดงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลซื้อลงโปรแกรมฯ(1)	25
รูปที่ 4.6 แสดงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลซื้อลงโปรแกรมฯ(2)	26
รูปที่ 4.7 แสดงตัวอย่างการบันทึกการสินค้า	26
รูปที่ 4.8 แสดงหน้าต่างการป้อนหน่วยนับที่ซื้อ	27
รูปที่ 4.9 แสดงตัวอย่างการบันทึกข้อมูลภาษีซื้อเสร็จสิ้น	27
รูปที่ 4.10 ปุ่มลัดแก้ไขเอกสาร	27
รูปที่ 4.11 ปุ่มลัดยกเลิกเอกสาร	28
รูปที่ 4.12 ปุ่มลัดลบเอกสาร	28
รูปที่ 4.13 ปุ่มลัดยกเลิกการแก้ไขข้อมูล	28
รูปที่ 4.14 ขั้นตอนใช้ปุ่มลัดเพื่อค้นหาเอกสาร	28
รูปที่ 4.15 ปุ่มลัดแสดงหน้าต่างบัญชีสมุद्रายวัน	29
รูปที่ 4.16 ตัวอย่างเอกสารสำเนาใบกำกับภาษีขายซื้อ	29
รูปที่ 4.17 แสดงการเข้าเมนูบันทึกขายซื้อ	30
รูปที่ 4.18 แสดงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลขายลงโปรแกรมฯ	30
รูปที่ 4.19 ตัวอย่างการกรอกรหัสลูกค้า	31
รูปที่ 4.20 แสดงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลภาษีขายจนเสร็จสิ้น	31
รูปที่ 4.21 ตัวอย่างใบลดหนี้/รับคืนสินค้า	32
รูปที่ 4.22 แสดงการเข้าเมนูบันทึกบัญชีใบลดหนี้	32

สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

	หน้า
รูปที่ 4.23 ตัวอย่างการบันทึกบัญชีใบลดหนี้/รับคืนสินค้า	33
รูปที่ 4.24 ขั้นตอนการเข้าหน้าต่างการพิมพ์	34
รูปที่ 4.25 ขั้นตอนการออกรายงานภาษีซื้อ	34
รูปที่ 4.26 ตัวอย่างหน้าจอก่อนออกรายงานภาษี	35
รูปที่ 4.27 ตัวอย่างหน้ารายงานภาษีซื้อจากโปรแกรม Express Accounting	35
รูปที่ 4.28 การออกรายงานภาษีขาย	36
รูปที่ 4.29 ตัวอย่างหน้ารายงานภาษีขายจากโปรแกรม Express Accounting	36
รูปที่ 4.30 ตัวอย่างแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม	38
รูปที่ 4.31 ตัวอย่างแบบ ภ.พ.30 ส่วน ก	38
รูปที่ 4.32 ตัวอย่างแบบ ภ.พ.30 ส่วน ข และ ค	39
รูปที่ 4.33 ตัวอย่างแบบ ภ.พ.30 ส่วน ง	39
รูปที่ 4.34 ตัวอย่างแบบภ.พ.30 ส่วน ง – ข้อมูลภาษีขาย	40
รูปที่ 4.35 ตัวอย่างแบบภ.พ.30 ส่วน ง – ข้อมูลภาษีซื้อ	40
รูปที่ 4.36 ตัวอย่างแบบภ.พ.30 ส่วน ง – ภาษีมูลค่าเพิ่ม	40
รูปที่ 4.37 ตัวอย่างแบบภ.พ.30 ส่วน ง – ภาษีสุทธิ	41
รูปที่ 4.38 ตัวอย่างแบบภ.พ.30 ส่วน จ และ ฉ	41
รูปที่ 4.39 ตัวอย่างแบบภ.พ.30 ที่ใช้ยื่นผ่านระบบอินเทอร์เน็ต	42
รูปที่ 4.40 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน จากการชำระภาษีมูลค่าเพิ่ม	42

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

จากการที่ผู้จัดทำได้เข้าปฏิบัติงานตามโครงการสหกิจศึกษาในสำนักงานบัญชีและกฎหมาย “เพื่อน” ในตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานบัญชีส่วนงานบัญชีนิติบุคคลนั้น ทำให้พบว่าสำนักงานฯ ประกอบกิจการเกี่ยวกับการให้บริการด้านการจัดทำบัญชี วางแผนภาษี จัดทำ และยื่นแบบภาษีทุกประเภทเป็นงานประจำในแต่ละเดือน เช่น แบบ ภ.ง.ด.3, ภ.ง.ด.53 แสดงรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย และแบบ ภ.พ.30 แสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม ซึ่งงานที่ผู้จัดทำได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเป็นงานประจำคือการบันทึกบัญชีภาษีซื้อ – ภาษีขายผ่านการใช้โปรแกรม Express Accounting ซึ่งในส่วนงานนี้มีความเกี่ยวข้องเนื่องต่อการจัดทำแบบรายงานภาษีมูลค่าเพิ่มโดยตรง การที่ไม่มีความรู้ความเข้าใจในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปนี้ หรือการไม่มีความรู้เกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่มที่ถูกต้องแม่นยำ อาจก่อให้เกิดข้อผิดพลาดในการบันทึกบัญชี และส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือของสำนักงานฯ ได้

ทั้งนี้ผู้จัดทำจึงเกิดความสนใจที่จะศึกษา เรียนรู้ ขั้นตอนและวิธีการในการบันทึกบัญชีที่มีความเชื่อมโยงกับภาษีมูลค่าเพิ่มเพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาจัดทำเป็นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มที่ถูกต้องตามประมวลรัษฎากร และจัดทำเป็นโครงการที่ให้ความรู้ในการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่มผ่านโปรแกรม Express Accounting เพื่อเพิ่มความเข้าใจให้กับผู้ใช้งาน โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปนี้ พร้อมทั้งได้ทบทวนความรู้เกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่มด้วยเช่นกัน ทางผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าข้อมูลในโครงการนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจศึกษาการใช้โปรแกรม Express Accounting และกระบวนการต่าง ๆ ในการจัดทำแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1.2.1 เพื่อศึกษาขั้นตอนการจัดทำเอกสาร การตรวจสอบเอกสาร และการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่มผ่านโปรแกรม Express Accounting

1.2.2 เพื่อศึกษาวิธีการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม การกรอกแบบฟอร์มเพื่อใช้ในการยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม และการนำส่งภาษีมูลค่าเพิ่มต่อกรมสรรพากร

1.2.3 เพื่อการนำความรู้และข้อมูลในทางทฤษฎีมาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานจริง

1.3 ขอบเขตของโครงการ

1.3.1 ศึกษาการบันทึกบัญชีลักษณะต่าง ๆ โดยใช้โปรแกรม Express Accounting ได้อย่างถูกต้อง

1.3.2 ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อการจัดทำรายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม

1.3.3 โครงการนี้ได้ทำการศึกษาข้อมูล รวบรวมข้อมูล และปฏิบัติงานในระหว่างวันที่

17 พฤษภาคม 2564 ถึงวันที่ 28 สิงหาคม 2564

1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

1.4.1 ได้ทราบถึงรายละเอียดขั้นตอนการจัดทำเอกสาร การตรวจสอบเอกสาร และการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่มผ่านโปรแกรม Express Accounting

1.4.2 ได้ทราบถึงวิธีการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม การกรอกแบบฟอร์มในการยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม และวิธีการการนำส่งภาษีมูลค่าเพิ่มต่อกรมสรรพากร อีกทั้งยังสามารถนำความรู้ไปใช้ในการทำงานต่อไปได้

1.4.3 ได้นำเอาความรู้และข้อมูลเชิงทฤษฎีมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริงภายในองค์กร ส่งผลให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

บทที่ 2

ทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การบัญชีภาษีอากรแบบมืออาชีพ ผู้แต่ง สมเดช โรจนคุรีเสถียร และคณะ (2553) ได้ให้นิยามว่า

ภาษีมูลค่าเพิ่ม หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากมูลค่าของสินค้าหรือบริการที่เพิ่มขึ้นในแต่ละขั้นตอนของการผลิตและการจำหน่ายสินค้าหรือบริการ โดยมูลค่าที่เพิ่มเป็นมูลค่าของส่วนที่เพิ่มขึ้นในแต่ละขั้นตอนในการผลิตและการจำหน่ายสินค้าหรือการให้บริการ ซึ่งก็คือค่าของผลต่างระหว่างราคาของสินค้าหรือบริการ ผลิตหรือจำหน่าย กับราคาของสินค้าหรือบริการที่ซื้อมาเพื่อใช้ในการผลิตหรือในจำหน่ายสินค้าหรือบริการ

การบัญชีภาษีอากร ผู้แต่ง ยุพดี ศิริวรรณ (2553) ได้ให้นิยามว่า

ภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นภาษีทางอ้อมประเภทหนึ่งที่กำหนดให้ผู้ประกอบการ ผู้นำเข้า และผู้ที่กฎหมายกำหนดเป็นผู้มีหน้าที่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม แต่สามารถผลักภาระภาษีให้กับผู้ซื้อสินค้าและ/หรือผู้รับบริการโดยให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มเรียกเก็บค่าภาษีมูลค่าเพิ่มที่คำนวณจากค่าสินค้า และค่าบริการได้ตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด

2.1 ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นผู้ประกอบการที่ขายสินค้าหรือให้บริการหรือวิชาชีพเป็นปกติธุระ ไม่ว่าการขายสินค้าหรือให้บริการดังกล่าวนั้นจะได้รับประโยชน์หรือผลตอบแทนหรือไม่ และไม่ว่าจะประกอบกิจการในรูปของบุคคลธรรมดา คณะบุคคล นิติบุคคล ส่วนราชการหรือองค์การของรัฐบาล ถ้าการประกอบกิจการมีรายรับก่อนหักค่าใช้จ่ายใด ๆ เกินกว่า 1,800,000 บาทต่อปีนั้นมีหน้าที่ต้องจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม แต่หากการประกอบกิจการนั้นเป็นกิจการที่ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม ผู้ประกอบการไม่มีหน้าที่ต้องจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ดังนั้นผู้มีหน้าที่เสียภาษี แบ่งได้ 3 กลุ่ม ดังนี้

1. ผู้ประกอบการ หมายถึงบุคคลซึ่งขายสินค้าหรือให้บริการในทางธุรกิจหรือวิชาชีพไม่ว่าการกระทำดังกล่าวจะได้รับประโยชน์หรือได้รับค่าตอบแทนหรือไม่ และไม่ว่าจะได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วหรือไม่ ซึ่งอธิบายได้ว่าผู้ประกอบการจะหมายถึงบุคคลธรรมดา นิติบุคคลหรือคณะบุคคลที่มีนิติบุคคล
2. ผู้นำเข้าหมายถึงผู้ประกอบการหรือบุคคลอื่นซึ่งนำเข้า ซึ่งผู้ประกอบการจะแยกออกเป็น 2 กรณี คือ กรณีผู้ประกอบการทั่วไปซึ่งเป็นผู้นำเข้าเองย่อมอยู่ในบังคับต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่มเสมอ

กรณีบุคคลอื่นเป็นผู้นำเข้า หมายถึงบุคคลที่ไม่ใช่ผู้ประกอบการกล่าวคือไม่ได้เป็นผู้ขายสินค้าหรือให้บริการแต่อย่างใด โดยอาจเป็นผู้บริโภคทั่วไปที่ต้องการนำเข้าสินค้ามาบริโภคกรณีนี้ก็ต้องอยู่ในการเสียภาษีมูลค่าเพิ่มด้วย

3. ผู้ที่กฎหมายกำหนดให้เป็นผู้เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม ได้แก่

- ในกรณีผู้ประกอบการอยู่นอกราชอาณาจักร และได้ขายสินค้าหรือให้บริการในราชอาณาจักรเป็นปกติธุระโดยมีตัวแทนอยู่ในราชอาณาจักร
- ในกรณีการขายสินค้าหรือการให้บริการที่ได้เสียภาษีมูลค่าเพิ่มในอัตราร้อยละ 0
- ในกรณีสินค้านำเข้าที่จำแนกประเภทไว้ในภาคว่าด้วยของที่ได้รับยกเว้นอากรตามกฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราศุลกากรซึ่งได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ในกรณีที่มีการควบเข้ากัน ได้แก่ ผู้ที่ควบเข้ากันและผู้ประกอบการใหม่
- ในกรณีโอนกิจการ ได้แก่ ผู้โอนและผู้รับโอนกิจการ

2.2 การยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม

ผู้ที่ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มจะเป็นผู้อยู่นอกระบบการจัดเก็บภาษีมูลค่าเพิ่มเมื่อขายสินค้าหรือให้บริการจึงไม่ต้องเรียกเก็บภาษีขาย ขณะเดียวกันภาษีซื้อที่ชำระไว้ก็ไม่มีสิทธิขอคืนจากทางกรมสรรพากร และไม่ต้องยื่นแบบ ภ.พ. 30

การยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มสำหรับการขายสินค้าหรือให้บริการแบ่งได้ 4 กลุ่ม ได้แก่

กลุ่มที่ 1 การยกเว้นแบบไม่เด็ดขาด

การขายสินค้าที่ไม่ใช่การส่งออกสินค้าดังต่อไปนี้ ได้รับการยกเว้นแบบไม่เด็ดขาด กล่าวคือผู้ประกอบการมีสิทธิเลือกขอเข้าสู่ระบบภาษีมูลค่าเพิ่มก็ได้

ก. การขายพืชผลทางการเกษตร

ข. การขายสัตว์ไม่ว่าจะมีชีวิต หรือไม่มีชีวิต

ค. การขายปศุสัตว์

ง. การขายปลาปน อาหารสัตว์

จ. การขายยาหรือเคมีภัณฑ์ที่ใช้สำหรับพืชหรือสัตว์เพื่อบำรุงรักษาป้องกันทำลายหรือกำจัดศัตรูหรือโรคของพืช และสัตว์

ฉ. การขายหนังสือพิมพ์ นิตยสาร หรือตำราเรียน

กลุ่มที่ 2 การยกเว้นแบบเด็ดขาด

การขายสินค้าที่ไม่ใช่การส่งออกสินค้า และการให้บริการดังต่อไปนี้ได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยผู้ประกอบการไม่มีสิทธิเลือกเข้าสู่ระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม

ข. การให้บริการการศึกษาของสถานศึกษาของราชการ

ข. การให้บริการที่เป็นงานศิลปะ และวัฒนธรรมในสาขา และลักษณะที่อธิบดีกำหนด

ณ . การให้บริการการประกอบโรคศิลปะ การสอบบัญชี การว่าความ หรือวิชาชีพอิสระอื่น

ณ. การให้บริการรักษาพยาบาลของสถานพยาบาล

ณ. การให้บริการวิจัยหรือการให้บริการทางวิชาการ

ณ. การให้บริการห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ สวนสัตว์

ฐ. การให้บริการตามสัญญาจ้างแรงงาน

ฑ. การให้บริการจัดการแข่งขันกีฬาสมัครเล่น

ฒ. การให้บริการของนักแสดงสาธารณะ

ณ. การให้บริการขนส่งในราชอาณาจักร

ด. การให้บริการขนส่งระหว่างประเทศโดยทางบก

ด. การให้บริการเช่าสังหรัพิมพ์

ด. การให้บริการของราชการส่วนท้องถิ่น

ท. การขายสินค้าหรือให้บริการของกระทรวง ทบวง กรม ซึ่งรายรับทั้งสิ้นให้แก่รัฐโดยไม่หักรายจ่าย

ธ . การขายสินค้าหรือให้บริการเพื่อประโยชน์แก่ศาสนา

น. การขายสินค้าหรือให้บริการตามที่กำหนดโดยพระราชกฤษฎีกา เช่น การขายบุหรี การขายสลากกินแบ่งรัฐบาล การขายแสดมปีไปรษณีย์ แสดมปีอากร หรือแสดมปีอื่น ๆ ของรัฐบาล การให้บริการสี่ขาว การให้บริการขนส่งระหว่างประเทศโดยอากาศยานหรือเรือเดินทะเลที่มีได้เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม การบริจาคสินค้าให้แก่สถานพยาบาล สถานศึกษา และองค์การสาธารณกุศล เป็นต้น

กลุ่มที่ 3 การยกเว้น VAT สำหรับการนำเข้าสินค้า

‘การนำเข้าสินค้า’ ที่ได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มตามประมวลรัษฎากร ได้แก่การนำเข้าสินค้าดังต่อไปนี้

ก. สินค้าตามกลุ่มที่ 1 (สินค้าก - จ)

ข. สินค้าจากต่างประเทศนำเข้าไปในเขตปลอดภาษีอากรทั้งนี้เฉพาะสินค้าที่ได้รับยกเว้นอากรขาเข้าตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

ค. สินค้าที่จำแนกประเภทไว้ในภาคว่าด้วยของที่ได้รับยกเว้นอากรตามกฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราศุลกากร

ง. สินค้าซึ่งนำเข้าและอยู่ในอารักขาของศุลกากรแล้วได้ส่งออกไปต่างประเทศโดยได้คืนอากรขาเข้าตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากร

กลุ่มที่ 4 ยกเว้นสำหรับการขายสินค้าหรือให้บริการของกิจการขนาดย่อม

พระราชกฤษฎีกา(พ.ศ. 2548) กำหนดมูลค่าของฐานภาษีของกิจการขนาดย่อมซึ่งจะได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มไว้ที่ไม่เกิน 1.8 ล้านบาทต่อปี ดังนั้นผู้ประกอบการที่ขายสินค้าหรือให้บริการทั่วไปนอกเหนือจากกลุ่มที่ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มในกลุ่มที่ 1 และกลุ่มที่ 2 ข้างต้น หากมีรายรับจากการขายสินค้าหรือให้บริการไม่เกิน 1.8 ล้านบาทต่อปีย่อมได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มตามประมวลรัษฎากร

คำว่า “ปี” ที่ใช้คำนวณเป็นฐานรายรับของผู้ประกอบการซึ่งต้องจดทะเบียนเข้าสู่ระบบภาษีมูลค่าเพิ่มหมายความว่า

(1) กรณีผู้ประกอบการบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคลให้นับตามปีประติทิน เว้นแต่ในเริ่มประกอบกิจการที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่มให้เริ่มนับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการถึงวันสิ้นปีประติทิน

(2) กรณีผู้ประกอบการนิติบุคคลให้นับตามรอบระยะเวลาบัญชี เว้นแต่ในกรณีที่เริ่มประกอบกิจการที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่มให้เริ่มนับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการถึงวันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี

(การบัญชีภาษีมูลค่าเพิ่มชั้นสูง, อมรศักดิ์ พงศ์พศุตม์, 2556)

2.3 อัตราภาษี

อัตราภาษีปกติตามประมวลรัษฎากรมีอัตราเดียวคือร้อยละ 10 (ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มของราชการบริหารส่วนท้องถิ่น) แต่มีพระราชกฤษฎีกาลดอัตราภาษีมูลค่าเพิ่มเป็นการชั่วคราวจากร้อยละ 10 เหลือร้อยละ 6.3 เมื่อรวมกับภาษีท้องถิ่นอีกร้อยละ 0.7 จะเท่ากับร้อยละ 7 ส่วนสินค้าและบริการบางประเภทที่มีลักษณะเป็นสิ่งฟุ่มเฟือยจะมีการจัดเก็บภาษีสรรพสามิตเพิ่มเติมอีกต่างหากด้วย

ดังนั้นผู้มีหน้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่มโดยทั่วไปจึงต้องเสียภาษีในอัตราร้อยละ 7 เว้นแต่กรณีที่กล่าวต่อไปคือ อัตราภาษีร้อยละ 0 มีผลเท่ากับไม่ต้องเสียภาษีขายจากการขายสินค้าหรือการบริการ และยังได้รับการคืนภาษีซื้อ

อัตราภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละ 0 ใช้สำหรับการประกอบการดังต่อไปนี้

- (ก) การส่งออกสินค้าของผู้ประกอบการจดทะเบียน
- (ข) การให้บริการที่กระทำในราชอาณาจักร และได้มีการใช้บริการนั้นในต่างประเทศ ซึ่งรวมถึงการให้บริการที่กระทำในราชอาณาจักรเพื่อใช้ผลิตสินค้าในเขตปลอดอากรเพื่อส่งออกด้วย
- (ค) การให้บริการขนส่งระหว่างประเทศโดยอากาศยาน หรือเรือเดินทะเลที่กระทำโดยผู้ประกอบการที่เป็นนิติบุคคล
- (ง) การขายสินค้าหรือการให้บริการแก่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ
- (จ) การขายสินค้าหรือบริการให้แก่ องค์การสหประชาชาติ องค์การระหว่างประเทศ และสำนักงานเศรษฐกิจและการค้าของต่างประเทศที่จัดตั้งขึ้นในประเทศไทย

2.4 การคำนวณภาษี

ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มมีหน้าที่ต้องคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มที่จะต้องชำระหรือมีสิทธิได้รับคืน เป็นรายเดือน เดือนละหนึ่งครั้งตามเดือนปฏิทิน

วิธีคำนวณภาษีจะแยกอธิบายเป็น 2 กรณี ดังนี้

- (1) กรณีเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนทั่วไป การคำนวณภาษีที่ต้องชำระในแต่ละเดือนจะเป็นดังนี้

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

หากผลการคำนวณเป็นลบ (-) อันเกิดจากจำนวนภาษีซื้อมากกว่าจำนวนภาษีขายก็มีสิทธิได้รับคืนภาษีจากกรมสรรพากร

รายละเอียดประกอบการคำนวณ

ภาษีขาย หมายความว่า ภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนได้เรียกเก็บ หรือพึงเรียกเก็บจากผู้ซื้อสินค้า หรือผู้รับบริการเมื่อขายสินค้าหรือ รับชำระค่าบริการ หากภาษีขายเกิดขึ้นในเดือนใดก็เป็นภาษีขายของเดือนนั้น ไม่คำนึงว่าสินค้าที่ขายหรือบริการที่ให้นั้นจะซื้อเข้ามาหรือเป็นผลมาจากการผลิตในเดือนใดก็ตาม

ภาษีซื้อ หมายความว่า ภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ประกอบการได้จ่ายให้กับผู้ขายสินค้า หรือผู้ให้บริการที่เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียน เมื่อซื้อสินค้าหรือชำระค่าบริการเพื่อใช้ในการประกอบกิจการของตน (ทั้งที่เป็นวัตถุดิบ หรือสินค้าทุนประเภทเครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ เป็นต้น) หากภาษีซื้อเกิดขึ้นในเดือนใด ก็เป็นภาษีซื้อของเดือนนั้น ไม่คำนึงว่าสินค้าที่ซื้อมานั้นจะขายหรือนำไปใช้ในการผลิตในเดือนใดก็ตาม

ภาษีซื้อที่มีได้นำไปหักในเดือนภาษีเพราะมีเหตุจำเป็น ให้มีสิทธินำไปหักหลังจากนั้นได้ แต่ต้องไม่เกินหกเดือนนับแต่เดือนถัดจากเดือนที่ออกใบกำกับภาษีเพราะเหตุดังต่อไปนี้

- เหตุจำเป็นซึ่งเกิดขึ้นตามประเพณีการค้า
- เหตุสุดวิสัย
- ได้รับใบกำกับภาษีในเดือนภาษีอื่นที่มีใช้เดือนภาษีที่ระบุไว้ในใบกำกับภาษี

กรณีเกินหกเดือนให้อื่นขอคืนเป็นเงินสดได้ภายใน 3 ปี นับแต่วันที่ระบุในใบกำกับภาษี

ภาษีซื้อในกรณีดังต่อไปนี้ไม่ให้นำมาหักในการคำนวณภาษี

- กรณีไม่มีใบกำกับภาษีหรือไม่อาจแสดงใบกำกับภาษีได้
- กรณีใบกำกับภาษีมีข้อความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ
- ภาษีซื้อที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการประกอบกิจการของผู้ประกอบการ ได้แก่ ภาษีซื้อที่ไม่เข้าลักษณะเป็นรายจ่ายเพื่อหากำไรหรือเพื่อกิจการโดยเฉพาะ
- ภาษีซื้อที่เกิดจากรายจ่ายเพื่อการรับรอง
- ภาษีซื้อตามใบกำกับภาษีซึ่งออกโดยผู้ที่ไม่มีสิทธิออกใบกำกับภาษี เช่นผู้ที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(2) กรณีเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่มในอัตราร้อยละ 0

การคำนวณภาษีที่ต้องชำระในแต่ละเดือนจะใช้วิธีคำนวณทำนองเดียวกับผู้ประกอบการจดทะเบียนที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่มในอัตราร้อยละ 7 แต่มีความแตกต่างกันในด้านภาษีขายเนื่องจากผู้ประกอบการ

ที่เป็นผู้ส่งออกเสียภาษีในอัตราร้อยละ 0 จากมูลค่าส่งออก ภาษีขายจึงมีค่าเป็น 0 เสมอ ในขณะที่ภาษีซื้อจะเกิดขึ้นอยู่ตลอดเวลา ดังนั้นผลการคำนวณจึงเป็นลบ (-) อันเกิดจากภาษีซื้อ มากกว่าภาษีขายทำให้มีการคืนภาษีให้แก่ผู้ประกอบการจดทะเบียนที่เป็นผู้ส่งออกเท่าจำนวน ภาษีซื้อที่เกิดขึ้นจริงในแต่ละเดือน

(ภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร 2563, ศาสตราจารย์.ดร.สุเมธ ศิริคุณโชติ และคณะ, 2563)

2.5 การยื่นแบบแสดงรายการ และชำระภาษี

ผู้ประกอบการจดทะเบียนต้องยื่นแบบ ภ.พ. 30 พร้อมชำระภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) เป็นรายเดือนทุกเดือนภาษี ไม่ว่าจะมีการขายสินค้าหรือให้บริการในเดือนภาษีนั้นหรือไม่ก็ตาม โดยยื่นแบบภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

กรณีผู้ประกอบการมีสถานประกอบการหลายแห่งให้แยกยื่นแบบเป็นรายสถานประกอบการเว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมสรรพากรให้ยื่นแบบรวมกัน ณ สถานประกอบการแห่งใดแห่งหนึ่งก็ให้ยื่นแบบ ณ สถานประกอบการที่ได้รับอนุมัตินั้น

การยื่นภาษีผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต กำหนดให้ยื่นรายการข้อมูลตามแบบภ.พ.30 ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตทางเว็บไซต์ของกรมสรรพากร และมีให้ใช้กับการยื่นแบบแสดงรายการภาษีเพิ่มเติมตามมาตรา 83/4 แห่งประมวลรัษฎากร โดยผู้ประกอบการจดทะเบียนที่มีความประสงค์จะยื่นแบบแสดงรายการภาษีต้องยื่นแบบคำขอใช้บริการยื่นแบบแสดงรายการและชำระภาษีมูลค่าเพิ่มผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตต่ออธิบดีกรมสรรพากร และต้องได้รับอนุมัติแล้ว จึงจะมีสิทธิยื่นรายการข้อมูลตามแบบภ.พ.30 ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตทางเว็บไซต์ของกรมสรรพากร <http://www.rd.go.th> ได้

โดยให้ถือว่าเป็นสถานที่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีได้อีกแห่งหนึ่ง การยื่นแบบแสดงรายการภาษีผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับเดือนภาษีใดให้ยื่นได้ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไปโดยไม่เว้นวันหยุดราชการ กรณีวันที่ 15 ตรงกับวันหยุดราชการให้ยื่นได้ภายในวันทำการถัดไป และยื่นแบบแสดงรายการภาษีภายในเวลา 22.00 น. ของแต่ละวัน

การชำระภาษี สามารถชำระด้วยเงินสด บัตรเครดิต เช็ค และ e-payment กรณียื่นแบบทางออนไลน์

บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อ และที่ตั้งของสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ : สำนักงานบัญชีและกฎหมาย “เพื่อน”

ที่ตั้งสถานประกอบการ : 21,23 ถ.เจริญสุขุมวิท ซอย 48

แขวงบางยี่ขัน เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร 10700

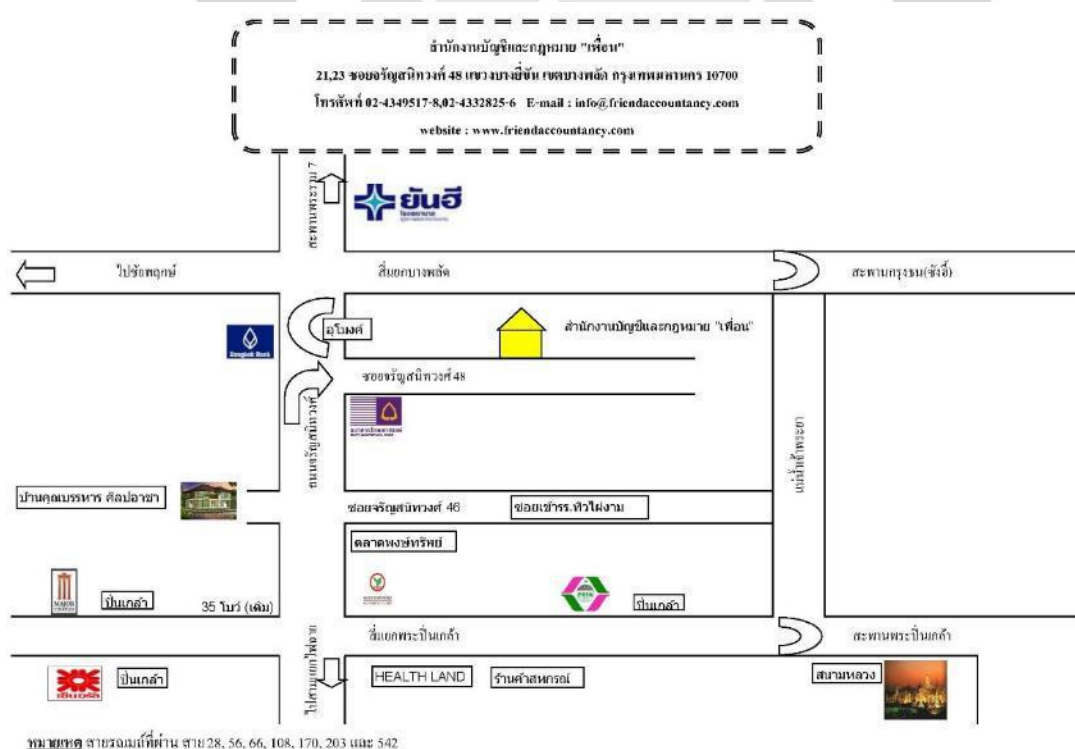
โทรศัพท์ : 082-3229948, 02-4332825-6, 02-4349517-8, 02-4246052

โทรสาร : 02-4349516

อีเมล : info@friendaccountancy.com

เว็บไซต์ : www.friendaccountancy.com

เวลาทำการ : วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08:30 น. – 18:00 น.



รูปที่ 3.1 แผนที่การเดินทางไปยังสถานประกอบการ

3.2 ลักษณะการประกอบกิจการขององค์กร

สำนักงานบัญชีและกฎหมาย “เพื่อน” ประกอบกิจการเกี่ยวกับการให้บริการทางด้านบัญชีและภาษีอากรอย่างครบวงจร รวมไปถึงงานบริการเกี่ยวกับที่ปรึกษากฎหมายบัญชีและภาษีอากร การตรวจสอบบัญชี การจดทะเบียนธุรกิจ และการบริหารจัดการทำบัญชีเงินเดือน-ประกันสังคมอย่างครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีรายละเอียดของงานตามหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

3.2.1 บัญชีและภาษีอากร

บุคคลธรรมดา (บุคคล, ร้านค้า, ห้างหุ้นส่วนสามัญ) มีหน้าที่ยื่นแบบภาษีที่เกี่ยวข้องต่อกรมสรรพากร แต่ไม่ต้องจัดทำงบการเงินและตรวจสอบบัญชีโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต นิติบุคคล มีหน้าที่จัดทำบัญชี, งบการเงิน และยื่นภาษี ทั้งกับกรมสรรพากร และกระทรวงพาณิชย์ ให้ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด นอกจากนี้กรมสรรพากรยังกำหนดให้กิจการจะต้องเก็บเอกสารทางบัญชีไว้อย่างน้อย 5 ปีเพื่อการตรวจสอบ หากกิจการไม่มีการจัดทำบัญชีที่ดี กิจการอาจโดนเบี้ยปรับ และเงินเพิ่มตลอดช่วงเวลาที่กฎหมายกำหนดได้

การให้บริการ

บริการงานบัญชีและภาษีอากรครบวงจรด้วยงานที่มีคุณภาพโดยทีมงานมืออาชีพที่มีความรู้และประสบการณ์กว่า 30 ปี ในหลากหลายประเภทธุรกิจทั้งกิจการซื้อ-ขายไป, บริการ, บันเทิง, โรงแรม, โรงงานพลาสติก, สิ่งทอ, สิ่งพิมพ์, นำเข้า-ส่งออก, อสังหาริมทรัพย์, รับเหมาก่อสร้าง, การขนส่ง ฯลฯ ให้บริการด้านบัญชีและภาษีอากร ทั้งสำหรับบุคคลธรรมดาด้านภาษีส่วนบุคคลและนิติบุคคลทั้งที่เพิ่งจัดตั้งใหม่ และกำลังดำเนินการ

ด้านบุคคลธรรมดา

- 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

ด้านนิติบุคคล

- จัดทำบัญชี วางแผนภาษีและวิเคราะห์ทางการเงิน
- 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
- จัดทำบัญชีคุมสินค้า
- ให้คำแนะนำประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับบัญชีและภาษีอากร
- ให้คำปรึกษา และให้การแนะนำเกี่ยวกับการจัดระบบเอกสารทางการค้าต่าง ๆ เพื่อการควบคุมภายในที่ดี
- แก้ปัญหาประเด็นภาษีอากรเมื่อถูกตรวจสอบจากกรมสรรพากร ฯลฯ

ขั้นตอนการให้บริการ

- ให้คำแนะนำ และปรึกษาเกี่ยวกับบัญชีและภาษีอากร
- บันทึกบัญชีและสรุปผลดำเนินงานของกิจการจากเอกสารที่ท่านจัดทำโดยสำนักงานฯ จะจัดส่งพนักงานรับเอกสารไปรับเอกสารจากท่านทุกเดือนเพื่อให้สามารถจัดทำบัญชีได้อย่างเป็นปัจจุบันเสมอ
- จัดทำแบบนำส่งภาษี และนำส่งภาษีต่อกรมสรรพากร
- จัดทำงบการเงินประจำปี และจัดหาผู้ตรวจสอบบัญชีอิสระเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของงบการเงินดังกล่าว (สำหรับนิติบุคคล)
- จัดทำแบบนำส่งงบการเงิน แบบนำส่งภาษีเงินได้ประจำปี และนำส่งต่อหน่วยงานราชการ (สำหรับนิติบุคคล)

3.2.2 ที่ปรึกษาบัญชีและภาษีอากร

ปัจจุบันกฎหมายบัญชีและภาษีอากรมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ หากธุรกิจสามารถปฏิบัติตามกฎหมายบัญชีและภาษีอากรที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว จะช่วยลดประเด็นปัญหาต่าง ๆ ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดผลเสียหาย และกระทบต่อการดำเนินงานของธุรกิจ ทั้งยังไม่ต้องเสี่ยงต่อการเสียเบี้ยปรับเงินเพิ่ม หรือความผิดอื่น ๆ ที่อาจเกิดขึ้น

การวางแผนภาษี เพื่อมุ่งลดภาระภาษี จะช่วยประหยัด และเพิ่มประสิทธิภาพในการควบคุมต้นทุนของธุรกิจทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพิ่มความสามารถในการจัดการ สร้างสภาพคล่อง และประสิทธิภาพทางภาษี

การให้บริการ

- ให้คำปรึกษาด้านบัญชีและภาษีอากร ทำให้ธุรกิจสามารถวางแผน และตัดสินใจได้อย่างมั่นใจ ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน และทันเวลาต่อการตัดสินใจ
- เสนอแนะและวางแผนภาษี เพื่อให้ธุรกิจเสียภาษีอย่างประหยัดและถูกกฎหมาย
- ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาประเด็นภาษีอากรเมื่อถูกตรวจสอบจากกรมสรรพากร

3.2.3 ตรวจสอบบัญชี

นิติบุคคลทุกประเภทมีหน้าที่ต้องจัดทำบัญชี และจัดให้มีการตรวจสอบบัญชี โดยผู้ตรวจสอบบัญชีรับอนุญาตหรือผู้ตรวจสอบบัญชีภาษีอากร

การให้บริการ

- ตรวจสอบบัญชีโดยผู้ตรวจสอบบัญชีรับอนุญาต และผู้ตรวจสอบบัญชีภาษีอากรที่มีความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์ตรวจสอบบัญชีจากบริษัทตรวจสอบบัญชีชั้นนำ (Big Four)
- ตรวจสอบบัญชี เพื่อแสดงความเห็นต่องบการเงินว่าถูกต้องตามหลักการบัญชี ที่รับรองทั่วไปหรือไม่
- เสนอรายการปรับปรุงทางบัญชี และภาษีอากร
- เสนอข้อสังเกตต่อผู้บริหาร เพื่อให้ทราบถึงความบกพร่องของการควบคุมภายในที่สำคัญ ซึ่งอาจนำไปสู่การทุจริตหรือความผิดพลาดในการดำเนินงานภายในองค์กร เสนอแนะการจัดทำ และจัดเก็บเอกสารที่เป็นระบบ ฯลฯ

3.2.4 บริการจดทะเบียนธุรกิจ และขอใบอนุญาตกับหน่วยงานราชการ

การประกอบธุรกิจการค้า อาจทำได้หลายรูปแบบทั้งกิจการเจ้าของคนเดียว หรือการร่วมลงทุนเป็นกลุ่มคณะ การเลือกรูปแบบองค์กรธุรกิจที่เหมาะสมเป็นสิ่งสำคัญ เนื่องจากแต่ละรูปแบบธุรกิจนั้น มีข้อกำหนดทางกฎหมาย การจัดทำบัญชี และการเสียภาษีอากร ที่แตกต่างกัน

เมื่อกิจการจัดตั้งธุรกิจแล้ว ต่อมาเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลจากที่จดทะเบียนไว้แต่เริ่มแรก กิจการจะต้องทำการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่กระทรวงพาณิชย์ และกรมสรรพากร ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

การให้บริการ

แนะนำให้ธุรกิจมีรูปแบบกิจการที่เหมาะสม โดยพิจารณาองค์ประกอบที่สำคัญ เช่น ลักษณะการประกอบกิจการ ความคล่องตัวในการบริหารงาน ความเชื่อถือ เป็นต้น

เพื่อให้ธุรกิจได้รับประโยชน์ทางด้านภาษีสูงสุด สำนักงานฯ ให้บริการครบวงจร ตั้งแต่จัดตั้งธุรกิจ จนกระทั่งถึง จดเลิกและเสร็จชำระบัญชี ให้การจดทะเบียนเป็นไปอย่างรวดเร็วถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมาย โดยผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

ขอบเขตงาน

- จดทะเบียนพาณิชย์ ร้านค้า
- จดทะเบียนบริษัท ห้างหุ้นส่วนสามัญ ห้างหุ้นส่วนจำกัด
- จดทะเบียนแก้ไขเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ เช่น
 - แก้ไขกรรมการ อำนาจกรรมการ
 - เพิ่มทุน ลดทุน
 - แก้ไขเพิ่มเติมวัตถุประสงค์
 - ย้ายที่ตั้งสำนักงาน
 - เพิ่ม ลด สาขา
 - เปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้ถือหุ้น
- จดทะเบียนเลิก และชำระบัญชี
- ขอมิเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของคณะบุคคล , นิติบุคคล

- จดทะเบียนเป็นผู้ประกอบการในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม, ภาษีธุรกิจเฉพาะ
- จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ต่อกรมสรรพากร
- จักรทะเบียนประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน และแจ้งการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ
- จดทะเบียนเครื่องหมายการค้า, ลิขสิทธิ์, สิทธิบัตร
- ขอบินอนุญาตกับส่วนราชการอื่น ๆ เช่น ขอบินอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน อุตสาหกรรม ฯลฯ
- ขอชำระภาษีโรงเรือน, ภาษีป้าย
- ต่ออายุใบอนุญาตทำงาน Visa และ Work permit
- ต่อใบอนุญาตโรงงาน ฯลฯ

ขั้นตอนการให้บริการ

- ให้คำแนะนำรูปแบบการจดทะเบียนที่เหมาะสม เพื่อประโยชน์ทางด้านภาษีอากร และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- สำนักงานฯ แจ้งขอข้อมูล และเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนจากท่าน
- สำนักงานฯ จัดทำแบบฟอร์มจดทะเบียน และส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องของกิจการลงนาม
- สำนักงานฯ จัดส่งเอกสารที่นำไปยื่นจดทะเบียนต่อหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง เรียบร้อยแล้วให้ท่าน



รูปที่ 3.2 ตัวอย่างเครื่องหมายการค้าที่ใช้บริการจดทะเบียนฯของสำนักงาน

3.2.5 บริการบัญชีเงินเดือนและประกันสังคม

นายจ้างที่มีลูกจ้างทำงานตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป มีหน้าที่ต้องจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน โดยนายจ้างจะต้องยื่นแบบ ภ.ง.ด.1 ทุกเดือน และนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินเดือน (ภ.ง.ด.1) หากรายได้ลูกจ้างถึงเกณฑ์ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย

การให้บริการ

ให้บริการครบวงจรเกี่ยวกับบัญชีเงินเดือน และประกันสังคม ตั้งแต่จดทะเบียนขึ้น ประกันสังคม จนกระทั่งถึงการยื่นภาษีหัก ณ ที่จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน และพบเจ้าหน้าที่ประกันสังคม และกรมแรงงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีเงินเดือน และประกันสังคมอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่กฎหมายกำหนด

ขอบเขตงาน

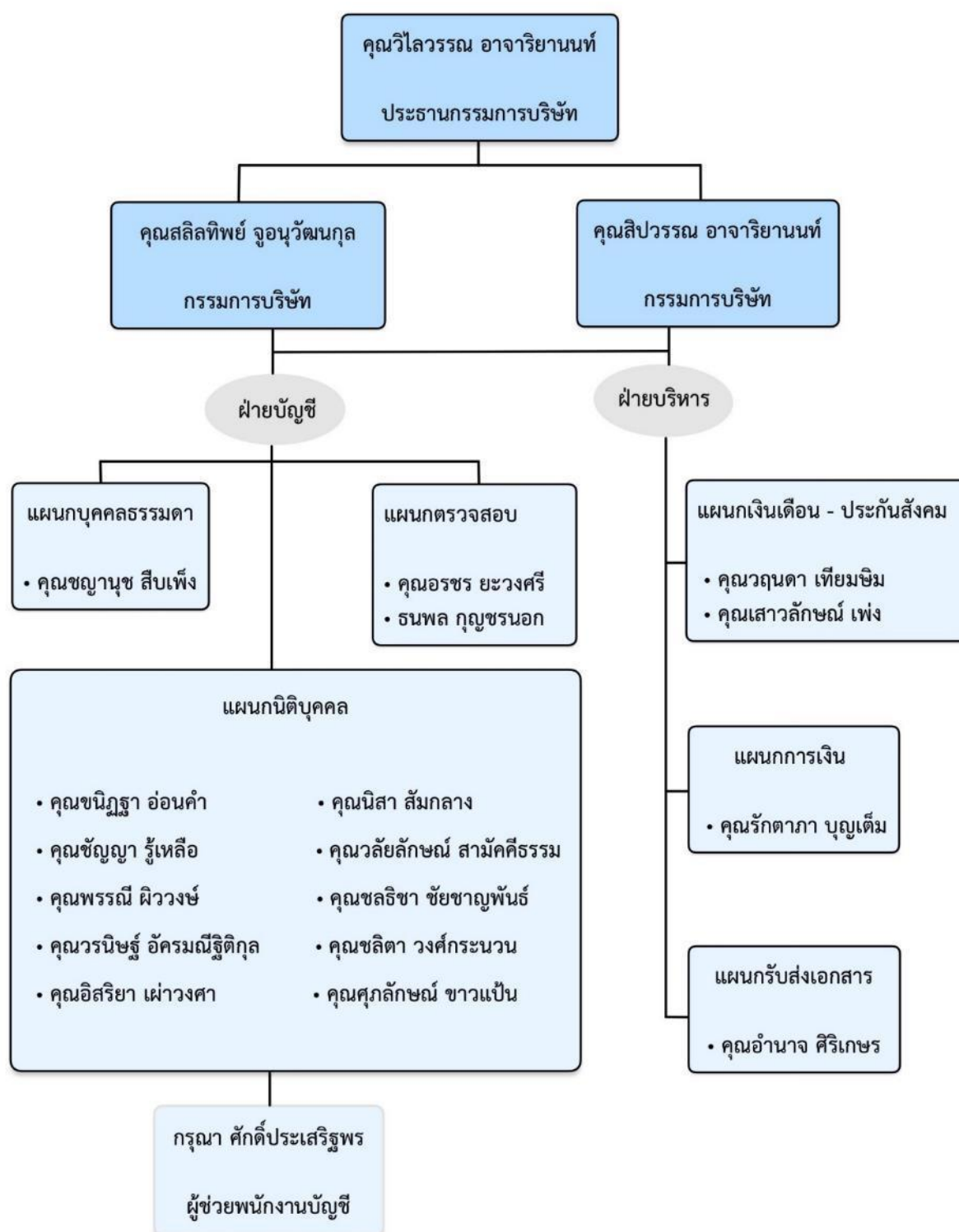
- จัดทำและยื่นแบบภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายเงินเดือน (ภ.ง.ด.1) รายเดือน และนำส่ง ภาษี ต่อกรมสรรพากร
- จื่นทะเบียนกองทุนประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน
- จัดทำแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส. 1-10) รายเดือน และส่งเงิน สมทบต่อสำนักงานประกันสังคม
- จัดทำเอกสารกรณีมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่สำนักงานประกันสังคม เช่น
 - แจ้งการเข้าทำงานใหม่ของผู้ประกันตน
 - แจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงของนายจ้าง และผู้ประกันตน
 - แจ้งการสิ้นสุดเป็นผู้ประกันตน
 - ขอบัตรประกันสังคม
- ให้คำปรึกษาแนะนำในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายประกันสังคม และกฎหมาย แรงงาน
- เข้าชี้แจง และพบเจ้าหน้าที่ประกันสังคม หรือเจ้าหน้าที่กรมแรงงาน
- จัดทำเอกสารตรวจประกันสังคมและกรมแรงงาน เช่น แบบแสดงสภาพการจ้าง งาน ข้อบังคับการทำงาน ทะเบียนพนักงาน ฯลฯ

ขั้นตอนการให้บริการ

- สำนักงานฯ จะแจ้งให้ท่านส่งรายละเอียดอัตราค่าจ้าง และการเข้า-ออกของพนักงาน มาให้แก่สำนักงานฯ หลังจากที่สำนักงานฯ ได้รับเอกสาร จะทำการตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของข้อมูล
- สำนักงานฯ จะจัดเตรียมแบบภงด. 1 และเอกสารนำส่งประกันสังคม จัดส่งให้ท่านตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมลงลายมือชื่อ และชำระเงินสมทบฯ และภาษี เพื่อสำนักงานฯ จักนำส่งหน่วยงานราชการต่อไป
- สำนักงานฯ จัดส่งเอกสารที่นำไปยื่นต่อหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว ให้ท่าน เพื่อเป็นเอกสารลงบัญชีต่อไป



3.3 รูปแบบการจัดองค์การและการบริหารงานขององค์กร



รูปที่ 3.3 ผังการจัดองค์การและการบริหารงานขององค์กร

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่ผู้จัดทำได้รับมอบหมาย

นางสาวกรรณา ศักดิ์ประเสริฐพร

ตำแหน่ง

- ผู้ช่วยพนักงานบัญชีแผนกนิติบุคคล

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

- บันทึกรายการภาษีซื้อ และภาษีขายประจำเดือน ในโปรแกรม Express Accounting
- บันทึกรายการรับชำระหนี้ และจ่ายชำระหนี้ประจำเดือนในโปรแกรม Express Accounting
- บันทึกรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย และรายได้อื่น ใน โปรแกรม Express Accounting
- บันทึกค่าใช้จ่ายเงินเดือน พร้อมลงรายละเอียดภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
- บันทึกรายการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ในสมุดรายวันทั่วไป, สมุดรายวันรับ และสมุดรายวันจ่าย
- เพิ่มโค้ดรายละเอียดสินค้าเพื่อจัดทำสต็อก
- ปรับปรุงยอดสินค้าประจำเดือน
- ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบันทึกในโปรแกรมให้ตรงตาม Bank statement
- ปรับปรุงรายการ หรือบันทึกเพิ่มเติมในรายการที่บันทึกไว้แล้วไม่ตรงตาม Bank statement
- พิมพ์ใบปะหน้าแฟ้มแยกตามหมวดหมู่เอกสาร จัดเรียงเอกสารลงแฟ้ม เตรียมส่งเอกสารในปีที่ผ่านมาคืนให้กับลูกค้าเป็นผู้จัดเก็บต่อไป

3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

คุณชนิษฐา อ่อนคำ

ตำแหน่ง หัวหน้าสายงานบัญชี แผนกนิติบุคคล

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

เริ่มปฏิบัติงานที่สถานประกอบการ : วันที่ 17 พฤษภาคม 2564

สิ้นสุดการปฏิบัติงาน : วันที่ 28 สิงหาคม 2564

รวมระยะเวลา 15 สัปดาห์

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

3.7.1 ปฏิบัติงานและเรียนรู้เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการ เพื่อให้ทราบถึงรายละเอียดของงานที่เกี่ยวข้อง โครงสร้างการทำงานต่าง ๆ และเพื่อทราบถึงขอบเขตที่จะใช้เลือกเป็นหัวข้อในการจัดทำโครงการที่เหมาะสม มีความเชื่อมโยงกับงานที่ปฏิบัติจริง

3.7.2 นำเสนอหัวข้อโครงการที่สนใจต่อพนักงานที่ปรึกษา พร้อมทั้งรับฟังข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษาเพื่อนำมาประกอบการตัดสินใจในการเลือกหัวข้อให้มีความเหมาะสมต่องานที่ทำในแต่ละวันมากที่สุด

3.7.3 ศึกษาค้นคว้าข้อมูลในการจัดทำโครงการ โดยสืบค้นจากแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่สนใจ ศึกษาค้นคว้าองค์ความรู้ที่มีความเกี่ยวเนื่อง เพื่อใช้สนับสนุนต่อการจัดทำเล่มรายงาน

3.7.4 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ที่ได้ศึกษาค้นคว้าจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ทั้งจากทางอินเทอร์เน็ต และสื่อสิ่งพิมพ์ไว้เป็นหมวดหมู่เพื่อง่ายต่อการนำมาประยุกต์ใช้งาน รวมไปถึงข้อมูลที่ได้จากการสอบถามพนักงานที่ปรึกษาในระหว่างการปฏิบัติงานด้วย

3.7.5 จัดทำรูปเล่มรายงาน โดยจะมีการนำเสนอให้อาจารย์ที่ปรึกษาได้ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขหากมีข้อผิดพลาด และให้ผู้จัดทำนำกลับมาปรับปรุงให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อที่จะเตรียมส่งนำเสนองานต่อไป

ตารางที่ 3.1 แสดงระยะเวลาในการดำเนินงานของการจัดทำรายงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พ.ค.64	มิ.ย.64	ก.ค.64	ส.ค.64	ก.ย.64
1. ปฏิบัติงานและเรียนรู้เกี่ยวกับงานเพื่อทราบถึงขอบเขตในการเลือกหัวข้อที่จะใช้จัดทำรายงาน	←→				
2. นำเสนอหัวข้อรายงานต่อพนักงานที่ปรึกษา และเลือกหัวข้อที่เหมาะสม		←→			
3. ศึกษาค้นคว้าข้อมูลในการจัดทำรายงาน			←→		
4. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง				←→	
5. จัดทำรูปเล่มรายงาน และนำเสนอ				←→	

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

รายละเอียดของอุปกรณ์ และเครื่องมือที่ใช้ในการจัดทำรายงาน แบ่งออกเป็นเครื่องมือด้านฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ ดังนี้

ด้านฮาร์ดแวร์

- เครื่องคอมพิวเตอร์
- เครื่องพิมพ์เอกสาร
- เครื่องคิดเลข

ด้านซอฟต์แวร์

- โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express
- โปรแกรม Microsoft Office



บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

รายละเอียดโครงการ

จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท สำนักงานบัญชีและกฎหมาย ‘เพื่อน’ ผู้จัดทำได้เข้ามาปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้ช่วยพนักงานบัญชี โดยงานที่ได้รับมอบหมายเป็นประจำ คือการจัดเรียงเอกสาร ตรวจสอบรายการ ภาษีซื้อ-ภาษีขาย เพื่อบันทึกเข้าสู่ระบบโปรแกรม Express Accounting พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (วันที่, เลขที่เอกสาร, รหัสลูกค้า, เลขประจำตัวผู้เสียภาษี) ให้ตรงตามข้อมูลในระบบ และบันทึกข้อมูลทางการค้าต่าง ๆ เพื่อนำไปสู่การจัดทำเป็นรายงานภาษีซื้อ - รายงานภาษีขาย การคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม และใช้เป็นข้อมูลในการกรอกแบบ ภ.พ.30 เพื่อยื่นชำระภาษีต่อไป

โดยรายละเอียดของขั้นตอนในการจัดทำรายงานภาษีซื้อ และรายงานภาษีขาย มีดังนี้

4.1 การจัดทำรายงานภาษีซื้อ

หลังจากได้รับเอกสารภาษีมาจากบริษัทลูกค้าแล้ว ต้องทำการตรวจสอบเอกสาร ‘ใบกำกับภาษี’ ก่อนว่ามีการแสดงรายการดังต่อไปนี้หรือไม่

- (1) มีคำว่า “ ใบกำกับภาษี ” ในที่ที่เห็นได้เด่นชัด
- (2) ชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ออกใบกำกับภาษี ในกรณีที่ตัวแทนหรือผู้ทอดตลาดเป็นผู้ออกใบกำกับภาษีในนามของผู้ประกอบการจดทะเบียนให้ระบุชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของตัวแทนนั้นด้วย
- (3) ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ซื้อสินค้า หรือผู้รับบริการ
- (4) หมายเลขลำดับของใบกำกับภาษี และหมายเลขลำดับของเล่ม (ถ้ามี)
- (5) ชื่อ ชนิด ประเภท ปริมาณ และมูลค่าของสินค้าหรือบริการ ให้ระบุเฉพาะชื่อชนิด ประเภทของสินค้าหรือบริการที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่มในใบกำกับภาษี
- (6) มูลค่าของสินค้าหรือบริการที่ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่คำนวณจากมูลค่าของสินค้าหรือบริการ โดยให้แยกออกจากมูลค่าของสินค้าหรือบริการให้ชัดเจน

(7) วัน เดือน ปีที่ออกไปกำกับภาษี ใช้ตัวเลขแทนการระบุชื่อเดือนก็ได้ และใช้พุทธศักราช หรือคริสต์ศักราชก็ได้

ข้อความอื่นที่อธิบดีกำหนดซึ่งได้มีประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 39) กำหนดข้อความอื่นที่ให้มีในใบกำกับภาษีดังนี้

(8) กรณีที่จัดทำใบกำกับภาษีร่วมกับเอกสารอื่น เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ซึ่งมีหลายฉบับในชุดเดียวกันเพื่อออกให้กับลูกค้าที่ขายเชื่อ และลูกค้าที่จ่ายเงินล่วงหน้า จะต้องมีข้อความว่า “เอกสารออกเป็นชุด” ในเอกสารทุกฉบับที่ออกเป็นชุดเดียวกัน

(9) กรณีที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนมีสถานประกอบการหลายแห่ง สถานประกอบการที่ใช้ใบกำกับภาษีที่สำนักงานใหญ่จัดทำต้องมีข้อความว่า “สาขาที่ออกไปกำกับภาษีคือ ...”

(10) กรณีที่เป็นสถานบริการน้ำมันปั้มน้ำมัน ซึ่งจะต้องออกไปกำกับภาษีให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนรายอื่น จะต้องระบุเลขทะเบียนรถยนต์ไว้ในใบกำกับภาษีด้วย

② บริษัท ก. จำกัด

16 ซอย 53 ถนนพหลโยธิน แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กทม. 10220

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3101234567

④ เล่มที่ 24 เลขที่ 04

① ใบกำกับภาษี/สำเนาใบแจ้งหนี้ (เอกสารออกเป็นชุด) ⑧

ชื่อผู้ซื้อ ร้านกวนวรรณ ③ วันที่ 19/05/2553 ⑦

ที่อยู่ 150 ซอย 35 พหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

ลำดับที่	รหัสสินค้า	รายการสินค้าหรือบริการ ⑤	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
1	5010	แก๊วน้ำ	20 โหล	500 -	10,000 -
2	7541	น้ำยาทำความสะอาด	10 โหล	500 -	5,000 -

⑥

รวมราคทั้งสิ้น 15,000 -

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 % 1,050 -

จำนวนเงินรวม 16,050 -

ลงชื่อ กวนวรรณ ผู้รับสินค้า กันตนา ก. สวัสดิ์
วันที่ 7/01/2548
ลายมือชื่อผู้ได้รับมอบอำนาจ

รูปที่ 4.1 ตัวอย่างรูปแบบใบกำกับภาษีที่ถูกต้อง

บริษัท Jtech
สำนักงานใหญ่
Head Office
โทร./โทร. 02-7
โทร./โทร. 02-7

ต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบส่งสินค้า
ORIGINAL TAX INVOICE/DELIVERY ORDER

สำหรับลูกค้า Customer 1
เลขที่ใบกำกับภาษี 6404-00023
เอกสารแนบ (91/15)

ชื่อลูกค้าชื่อ
Customer Name/Address

เลขที่ใบกำกับภาษี
Tax Inv. No. IV21-10360
วันที่
Date 16/4/2021
เลขที่ใบส่งสินค้า
PO No. PO.6404042
วันที่
Date
สถานที่
Location โรงงาน (TE)

ลำดับ No.	รายละเอียด Description	ราคาหน่วย Unit/Price	จำนวน Qty.	จำนวนเงิน (บาท) Amount (Bath)
1	ESFC-ROZASH-800 3 TEMP. CONTROLLER	3,500.00	5	17,500.00
2	Magnetic contactor HITACHI : H10 Coil 110V	360.00	5	1,800.00
3	Magnetic contactor HITACHI : H10 Coil 220V	360.00	5	1,800.00
รวมเป็นเงิน Gross Amount				21,100.00
หักส่วนลด Less Discount				
มูลค่าสินค้าก่อนภาษี Sub Total				
จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม Vat				1,477.00
รวมรวมทั้งสิ้น Grand Total				22,577.00

มีผลผูกพัน E. & O. E.

หมายเหตุ:
• หากลูกค้าสั่งซื้อสินค้าแล้วไม่รับสินค้าภายใน 7 วัน
• หากลูกค้าสั่งซื้อสินค้าแล้วไม่รับสินค้าภายใน 7 วัน
• ผู้ซื้อสินค้าจะต้องชำระเงินก่อนนำสินค้าไปใช้
• ผู้ซื้อสินค้าจะต้องชำระเงินก่อนนำสินค้าไปใช้

ผู้รับสินค้า Received by
ผู้ส่งสินค้า Delivery by
ผู้จัดทำ Invoice by
นาย: นิต วัฒนชัย
นาย: นิต วัฒนชัย

วันที่ Date 16/4/21
วันที่ Date 16/4/21
วันที่ Date 16/4/21

รูปที่ 4.2 ตัวอย่างใบกำกับภาษีซื้อ

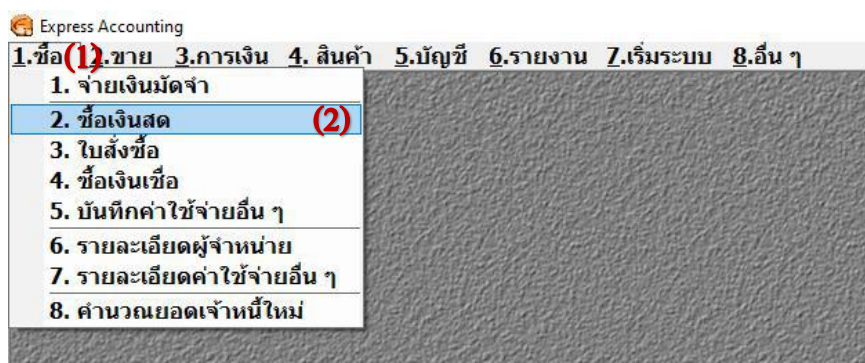
เมื่อตรวจสอบเอกสาร และจัดเรียงตามลำดับวันที่ของใบกำกับภาษีซื้อ - ขาย เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ก็จะเข้าสู่ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบของโปรแกรม Express Accounting

4.1.1 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลใบกำกับภาษีซื้อเข้าสู่โปรแกรม Express Accounting

- คลิกเข้าสู่โปรแกรมฯ ใส่ User ID และ Password ให้ถูกต้อง จากนั้นคลิก OK
- เลือกฐานข้อมูลบริษัทที่ต้องการบันทึกข้อมูลการซื้อ - ขายลงไป
- เลือกวันที่ ที่จะใช้ในการบันทึกบัญชี
- โดยปกติแล้วในการซื้อสินค้าจะมีทั้งการซื้อเงินสด และซื้อเงินเชื่อ โดยกรณีตัวอย่างนี้จะยกตัวอย่างเป็นวิธีการบันทึกซื้อเงินสด ดังต่อไปนี้

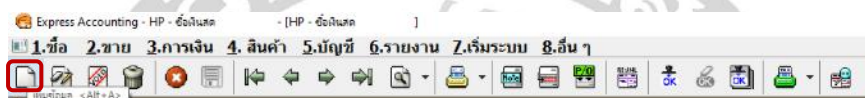
(1) คลิก 'ซื้อ'

(2) เลือกไปที่รายการ 'ซื้อเงินสด'



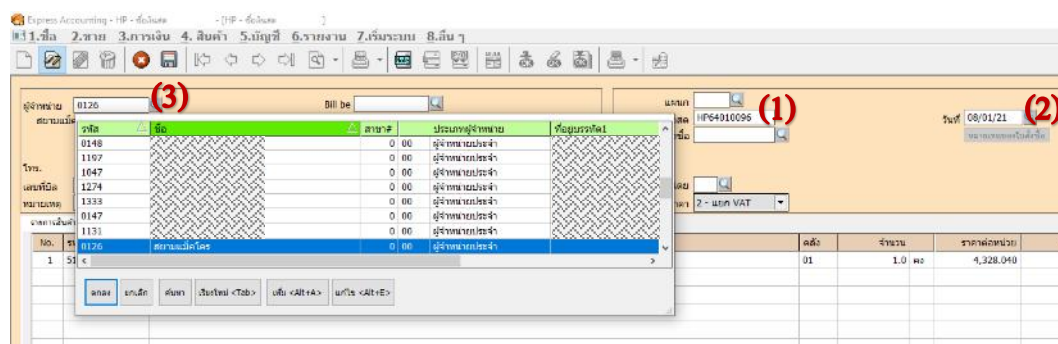
รูปที่ 4.3 แสดงการเข้าเมนูบันทึกซื้อเงินสด

- คลิกเพิ่มข้อมูล หรือกด Alt + A เพื่อเพิ่มเอกสารใบกำกับภาษีซื้อใบใหม่ลงในโปรแกรมฯ และคลิกเพิ่มแบบนี้ทุกครั้งที่มีการบันทึกเอกสารใหม่ใบถัดไป



รูปที่ 4.4 แสดงการเพิ่มเอกสารใหม่

- การกรอกข้อมูลจากเอกสารใบกำกับภาษีซื้อเข้าสู่โปรแกรม Express Accounting
 - (1) กรอกเลขที่ใบรับสินค้า โดยจะกรอกข้อมูลตามหมายเลขที่ได้รับไว้ในเอกสารในขั้นตอนการจัดเรียง และจะใส่เลขที่เอกสารต่อท้ายเครื่องหมาย RR ในกรณีซื้อเชื่อ และต่อท้ายเครื่องหมาย HP ในกรณีซื้อเงินสด
 - (2) กรอวันที่ในโปรแกรมฯ ให้ตรงตามวันที่ในเอกสารใบกำกับภาษี
 - (3) ช่องผู้จำหน่าย ให้คลิกปุ่มค้นหาแล้วพิมพ์อักษรตัวแรก หรือพิมพ์ชื่อเต็มของบริษัทผู้จำหน่ายสินค้าตามใบกำกับภาษี จากนั้นตรวจสอบข้อมูลผู้จำหน่าย ทั้งชื่อและที่อยู่ให้ถูกต้องตามใบกำกับฯ จากนั้นคลิก 'ตกลง'



รูปที่ 4.5 แสดงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลซื้อลงโปรแกรมฯ(1)

- (4) กรอกข้อมูลเลขที่บิล ให้ตรงกับเลขที่ใบกำกับภาษีเพื่อ่ายต่อการเรียกใช้ข้อมูล
- (5) ในช่องหมายเหตุ อาจกรอกเป็นข้อมูลสินค้าที่ซื้อ เช่น ลักษณะ และประเภทของสินค้า เป็นต้น
- (6) ในช่องประเภทราคา จะมีให้เลือก 3 ประเภท คือ
- 0 - ไม่มี VAT มักใช้กับประเภทค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
 - 1 - รวม VAT มักใช้กับใบกำกับภาษีที่มีการสรุปราคาแบบรวม VAT มาแล้ว อาจมีการปิดเศษต่าง ๆ จึงต้องใช้ประเภทนี้เพื่อแสดงยอดที่ตรงตามใบกำกับฯ
 - 2 - แยก VAT โดยส่วนใหญ่จะบันทึกโดยใช้ประเภทราคานี้ เพื่อแสดงมูลค่าสินค้าได้อย่างชัดเจน ทั้งก่อน VAT และ หลัง VAT

Express Accounting - HP - ช้อปสินค้า - [HP - ช้อปสินค้า]

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

ผู้จำหน่าย: 0126, เลขที่บิล: 042351005022, วันที่: 08/01/21, หมายเหตุ: สินค้า, ยางลบ, ไม้บรรทัด, สีไม้

ประเภทราคา: 2 - แยก VAT

รูปที่ 4.6 แสดงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลข้อมูลลงโปรแกรมฯ(2)

- (7) จากนั้นบันทึกรายการสินค้า โดยใส่รหัสตามหมวดหมู่ของค่าใช้จ่ายสินค้านั้น ๆ ตามใบกำกับภาษี ในขั้นตอนนี้ผู้บันทึกต้องศึกษา และทำความเข้าใจประเภทของค่าใช้จ่ายเพื่อแยกหมวดหมู่ได้อย่างถูกต้อง โดยหมวดค่าใช้จ่ายจะขึ้นต้นรหัสด้วย R ในกรณีที่ ยกตัวอย่างมานี้จะใช้วิธีบันทึกค่าใช้จ่ายทุกรายการในใบกำกับภาษีเข้าสู่ระบบในรหัสเดียวเนื่องจากสินค้าอยู่ในหมวดเดียวกันคือ ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์

Express Accounting - HP - ช้อปสินค้า - [HP - ช้อปสินค้า]

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

ผู้จำหน่าย: 0126, เลขที่บิล: 042351005022, วันที่: 08/01/21, หมายเหตุ: สินค้า, ยางลบ, ไม้บรรทัด, สีไม้

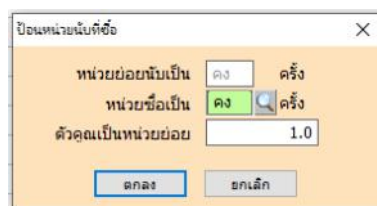
ประเภทราคา: 2 - แยก VAT

รายการสินค้า:

รหัส	รายการ	หน่วย	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม
511203	กระดาษเขียนแบบพิมพ์	ม้วน	1.0	4,328.04	4,328.04
51120			0.0	0.00	0.00

รูปที่ 4.7 แสดงตัวอย่างการบันทึกรายการสินค้า

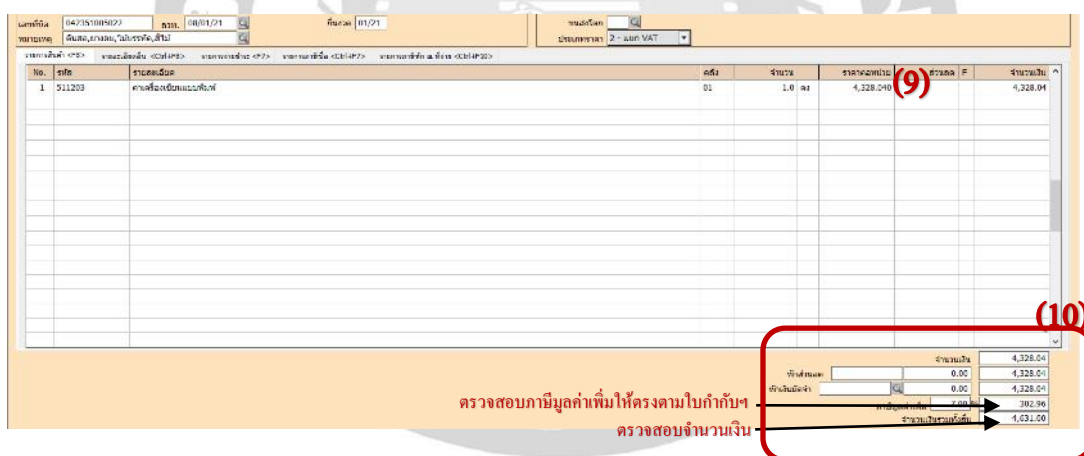
- (8) เมื่อเลือกรหัสที่ต้องการเรียบร้อยแล้วกด Enter จะมีกล่องข้อความขึ้นให้ป้อนหน่วยนับที่ซื้อ เมื่อเลือกเสร็จคลิก 'ตกลง'



รูปที่ 4.8 แสดงหน้าต่างการป้อนหน่วยนับที่ซื้อ

- (9) บันทึกข้อมูล 'ราคาต่อหน่วย' ในช่องถัดมาด้วยยอดรวมราคาสินค้าก่อนคิด VAT แล้วกด Enter จำนวน 2 ครั้ง

- (10) จากนั้นโปรแกรมจะคำนวณยอดภาษีมูลค่าเพิ่ม และจำนวนเงินรวมทั้งสิ้นให้โดยอัตโนมัติ ให้ผู้บันทึกตรวจสอบจำนวนเงิน และจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มให้ตรงตามใบกำกับฯ เมื่อเสร็จสิ้นการบันทึกข้อมูลในเอกสารนี้แล้วให้คลิก  หรือกด F9 เพื่อบันทึกข้อมูล และกด ESC เพื่อจบการทำงานในหน้านี้



รูปที่ 4.9 แสดงตัวอย่างการบันทึกข้อมูลภาษีซื้อเสร็จสิ้น

4.1.2 ปุ่มลัดของโปรแกรม Express Accounting ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

- สามารถแก้ไขเอกสาร ด้วยปุ่ม Alt + E



รูปที่ 4.10 ปุ่มลัดแก้ไขเอกสาร

- สามารถยกเลิกเอกสาร ด้วยปุ่ม Alt + C



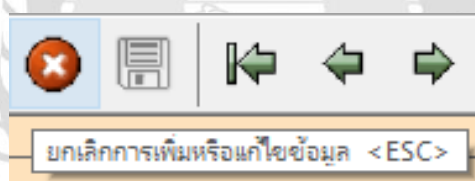
รูปที่ 4.11 ปุ่มลัดยกเลิกเอกสาร

- สามารถลบเอกสาร ด้วยปุ่ม Alt + D



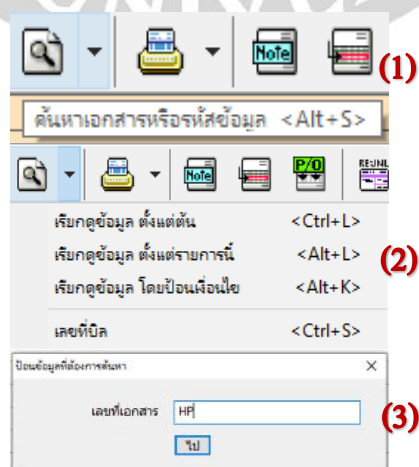
รูปที่ 4.12 ปุ่มลัดลบเอกสาร

- สามารถยกเลิกการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูล ด้วยปุ่ม ESC



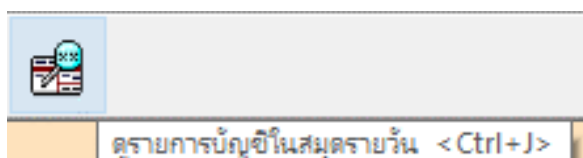
รูปที่ 4.13 ปุ่มลัดยกเลิกการแก้ไขข้อมูล

- สามารถค้นหาเอกสาร ด้วยปุ่ม Alt + S



รูปที่ 4.14 ขั้นตอนใช้ปุ่มลัดเพื่อค้นหาเอกสาร

- สามารถดูรายการบัญชีสมุดรายวัน ด้วยปุ่ม Ctrl + J



รูปที่ 4.15 ปุ่มแสดงหน้าต่างบัญชีสมุดรายวัน

4.2 การจัดทำรายงานภาษีขาย

- รวบรวมสำเนาใบกำกับภาษีที่เกิดจากการขาย และการให้บริการ
- สำหรับใบกำกับภาษีที่เกิดจากยอดขาย หรือการให้บริการ จะต้องนำมาแสดงในรายงานภาษีขายทุกใบที่เคยอดออก ใบกำกับภาษีสำหรับเดือนภาษีที่จะยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม ภ.พ. 30 รวมถึงใบกำกับภาษีที่ถูกยกเลิก และใบลดหนี้ด้วย

ห้างหุ้นส่วนจำกัด สห พียู.ซี. (1980) ส่วนที่ COPY 03/011

ใบกำกับภาษี/ใบเพิ่มหนี้
TAX INVOICE/DEBIT NOTE

เอกสารออกมีมูลค่า (ไม่ผูกมัดกับภาษี)

เลขที่ No. TV/640484

วันที่ Date 01/02/2564

รหัสลูกค้า Customer Code 00-993

ใบสั่งซื้อเลขที่ PO No. PPE/6401014

เงื่อนไขการชำระเงิน Condition 90

กำหนดชำระหนี้ Due Date 02/05/2564

รหัสสินค้า Stock Code	รายการสินค้า Description	จำนวน Quantity	ราคาต่อหน่วย Unit Price	รวมเงิน Amount
0000-00-26195	กระป๋อง 2,000 cc.สีกรม	1,044.00	13.00	13,572.00
A094-000-000-08030	ฝากระป๋อง สีดำ 2,000 cc.สีกรม	1,044.00	5.00	5,220.00

ชื่อลูกค้า Customer name

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี TAX ID. 0791 00002

ที่อยู่ Address

สำหรับบัญชี

คิด คก ยกเว้น E. & O.E.

ขอเก็บเงินหรือส่งมอบสินค้า (ถ้ามี)

รวมเงิน Total 18,792.00

หักส่วนลด Discount 0.00

เงินมัดจำ Deposit 0.00

รวมเงิน Sub Total 18,792.00

ภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT 1,315.44

ยอดสุทธิ Grand Total 20,107.44

ได้รับสินค้าตามรายการข้างต้นในสภาพเรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว
Receive goods as above items in good condition and correct amount

วันที่ Date 01/02/64

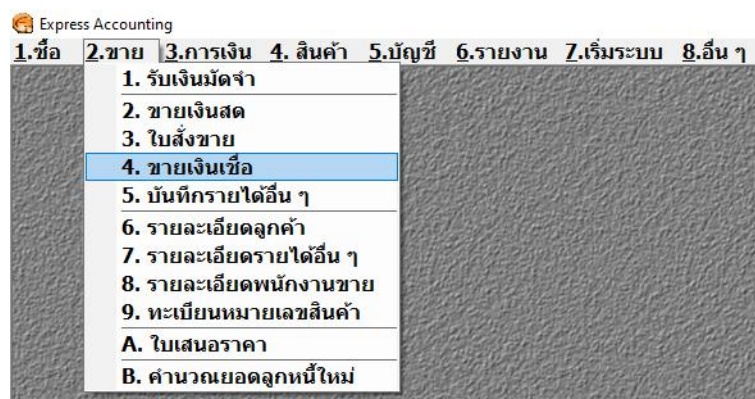
ผู้รับของ Receiver By

ผู้ส่งของ Delivery By

รูปที่ 4.16 ตัวอย่างเอกสารสำเนาใบกำกับภาษีขายเชื่อ

4.2.1 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลใบกำกับภาษีขายเข้าสู่โปรแกรม Express Accounting

- (1) เมื่อเข้าสู่ระบบในโปรแกรมฯ เรียบร้อยแล้วให้ไปที่เมนู ขาย > คลิกเลือก ‘ขายเงินเชื่อ’



รูปที่ 4.17 แสดงการเข้าเมนูบันทึกขายเชื่อ

- (2) คลิก  หรือกด Alt + A เพื่อเพิ่มเอกสารใหม่เข้าสู่ระบบ
- (3) กรอกเลขที่เอกสารตามรูปแบบที่บริษัทกำหนดไว้ให้ถูกต้อง
- (4) ลงวันที่ให้ตรงตามวันที่ในใบกำกับภาษี
- (5) เลือกประเภทราคาเป็น ‘2 - แยก VAT’ เสมอ

แผนก

เลขที่เอกสาร IV0642328 (3)

วันที่ 31/05/21 (4)

ใบสั่งขาย SO

เครดิต 90 วัน

พนักงานขาย

เขตการขาย

ประเภทราคา 2 - แยก VAT

ครบกำหนด 29/08/21

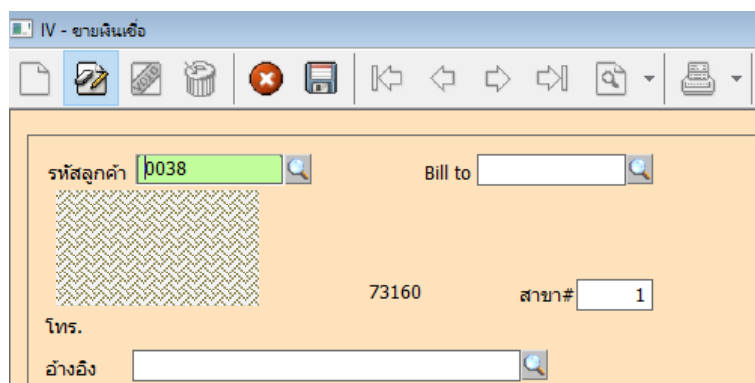
ข้อมูลในช่อง ‘เครดิต’ และ ‘ครบกำหนด’
จะรันขึ้นมาอัตโนมัติเมื่อมีการเลือกรหัสลูกค้า

0 - ไม่มี VAT
1 - รวม VAT
2 - แยก VAT (5)

จำนวนเงิน

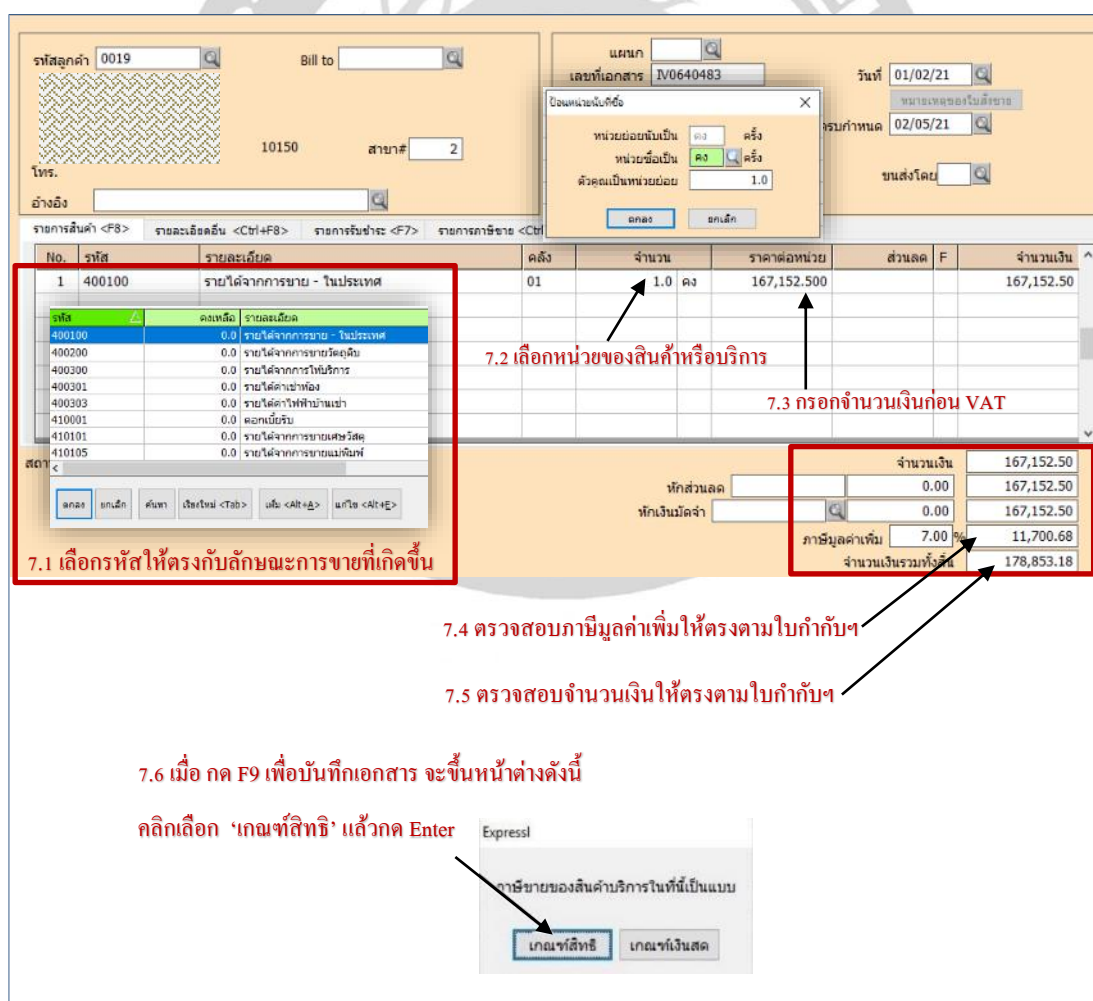
รูปที่ 4.18 แสดงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลขายลงโปรแกรมฯ

- (6) เลือก 'รหัสลูกค้า' โดยสังเกตให้ชื่อ ที่อยู่ จำนวนวันเครดิต ให้ตรงตามข้อมูลในใบกำกับภาษี โดยคลิก  หลังช่องรหัสลูกค้าเพื่อค้นหา จากนั้นคลิก 'ตกลง'



รูปที่ 4.19 ตัวอย่างการกรอกรหัสลูกค้า

- (7) กรอกข้อมูลรายละเอียดการขายสินค้าลงในแถบ 'รายการสินค้า' ดังนี้



7.1 เลือกรหัสให้ตรงกับลักษณะการขายที่เกิดขึ้น

7.2 เลือกหน่วยของสินค้าหรือบริการ

7.3 กรอกจำนวนเงินก่อน VAT

7.4 ตรวจสอบภาษีมูลค่าเพิ่มให้ตรงตามใบกำกับฯ

7.5 ตรวจสอบจำนวนเงินให้ตรงตามใบกำกับฯ

7.6 เมื่อ กด F9 เพื่อบันทึกเอกสาร จะขึ้นหน้าต่างดังนี้

คลิกเลือก 'เกณฑ์สิทธิ' แล้วกด Enter

Express

ภาษีขายของสินค้าบริการในที่นี้เป็นแบบ

เกณฑ์สิทธิ

เกณฑ์เงินสด

รูปที่ 4.20 แสดงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลภาษีขายจนเสร็จสิ้น

4.2.2 การบันทึกใบลดหนี้ หรือรับคืนสินค้าเข้าโปรแกรม Express Accounting

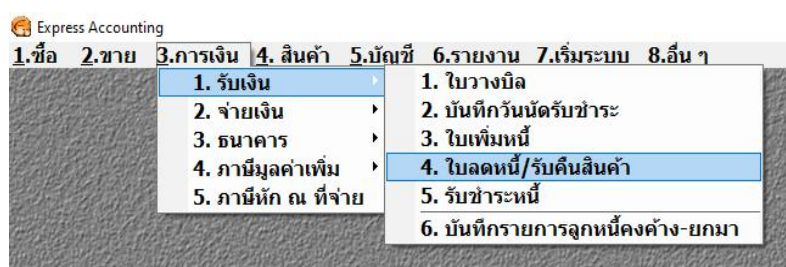
เมื่อผู้ขายส่งมอบสินค้าไปยังผู้ซื้อ ในขั้นตอนการตรวจรับสินค้าทางผู้ซื้ออาจพบปัญหาขึ้นได้ เช่น สินค้าที่ส่งมอบให้กับผู้ซื้อชำรุดเสียหาย หรือคุณภาพไม่ตรงตามที่ต้องการ ในบางกรณีนั้นผู้ขายอาจต้องทำการเปลี่ยนสินค้าให้ใหม่ หรือในบางกรณีจะใช้วิธีการให้ส่วนลดแก่ผู้ซื้อโดยจะมีผลทำให้ยอดขาย และยอดลูกหนี้ลดลง โดยมีการออกเป็นเอกสารหลักฐานการลดหนี้ดังกล่าวคือ “ใบลดหนี้”

รายการ	จำนวน	ราคา	รวม
สินค้า	1000 กก. ชนิด ข้าว	376.00	376.00
ส่วนลด	7.00		7.00
รวม			369.00

รูปที่ 4.21 ตัวอย่างใบลดหนี้/รับคืนสินค้า

ขั้นตอนการบันทึกใบลดหนี้ หรือรับคืนสินค้าเข้าโปรแกรม Express Accounting มีดังนี้

- (1) คลิกแถบเมนู ‘การเงิน’ > รับเงิน > คลิกไปที่ ‘ใบลดหนี้/รับคืนสินค้า’



รูปที่ 4.22 แสดงการเข้าเมนูบันทึกบัญชีใบลดหนี้

(2) การบันทึกบัญชีใบลดหนี้/รับคืนสินค้า

The screenshot shows a software interface for recording a Bill of Materials (SR) or Return. The form includes the following elements:

- (a)** A toolbar at the top with various icons for file operations and navigation.
- (b)** A field for 'เลขที่ใบลดหนี้' (Bill Number) with the value 'SR6402-00004'.
- (c)** A field for 'วันที่' (Date) with the value '05/02/21'.
- (d)** A field for 'รหัสลูกค้า' (Customer Code) with the value '๙๙๐๐๐๐418'.
- (e)** A field for 'เลขที่ใบกำกับ' (Invoice Number) with the value 'IV0640002'.
- (f)** A dropdown menu for 'ประเภทราคา' (Price Type) with the selected value '2 - แยก VAT'.
- (g)** A table with columns: No., รหัส (Code), รายละเอียด (Details), คณington (Quantity), จำนวน (Amount), ราคาต่อหน่วย (Unit Price), ส่วนลด (Discount), F, R, and จำนวนเงิน (Amount). The first row shows a code of 400100, details of 'รายได้จากการขาย - ในประเทศ' (Sales Income - Domestic), a quantity of 01, and an amount of 1.0.
- (h)** A summary section at the bottom right showing calculations: 'จำนวนเงิน' (Amount) 2,632.00, 'หักส่วนลด' (Less Discount) 0.00, 'ยอดหลังหักส่วนลด' (Net Amount) 2,632.00, 'ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00 %' (VAT 7.00 %) 184.24, and 'จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น' (Total Amount) 2,816.24.

รูปที่ 4.23 ตัวอย่างการบันทึกบัญชีใบลดหนี้/รับคืนสินค้า

- คลิก  หรือกด Alt + A เพื่อเพิ่มเอกสารใหม่เข้าสู่ระบบ
- ในช่อง 'เลขที่ใบลดหนี้' จะขึ้นต้นด้วย SR และลงเลขที่ตามรูปแบบที่กำหนด โดยส่วนใหญ่จะเรียงต่อกันในลักษณะ ดังนี้ ปี-เดือน-ลำดับที่ เช่น ออกเอกสารของเดือน กุมภาพันธ์ ปี 2564 ฉบับที่ 4 จะกรอกข้อมูลได้เป็น 'SR6402-00004' เป็นต้น
- ในช่อง 'วันที่' ลงวันที่ตามเอกสารใบลดหนี้
- ในช่อง 'รหัสลูกค้า' ค้นหาชื่อรหัสลูกค้าตามใบลดหนี้
- หากมีการอ้างอิงใบกำกับภาษีในเอกสาร ให้นำไปค้นหาในช่อง 'เลขที่ใบกำกับ' ด้วย เพื่อความรวดเร็ว และถูกต้องในการบันทึก
- ประเภทราคา ให้คลิกเลือก "2 - แยก VAT"
- กรอกข้อมูลในแถบรายละเอียดสินค้า โดยเลือกรหัสให้ตรงตามที่เคยบันทึกไว้ในใบกำกับภาษีเดิม จากนั้นกรอกจำนวนการลดหนี้ให้ตรงตามเอกสารใบลดหนี้
- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบให้ตรงกับเอกสารใบลดหนี้ จากนั้นกด F9 เพื่อบันทึกข้อมูล

4.3 การออกรายงานภาษี

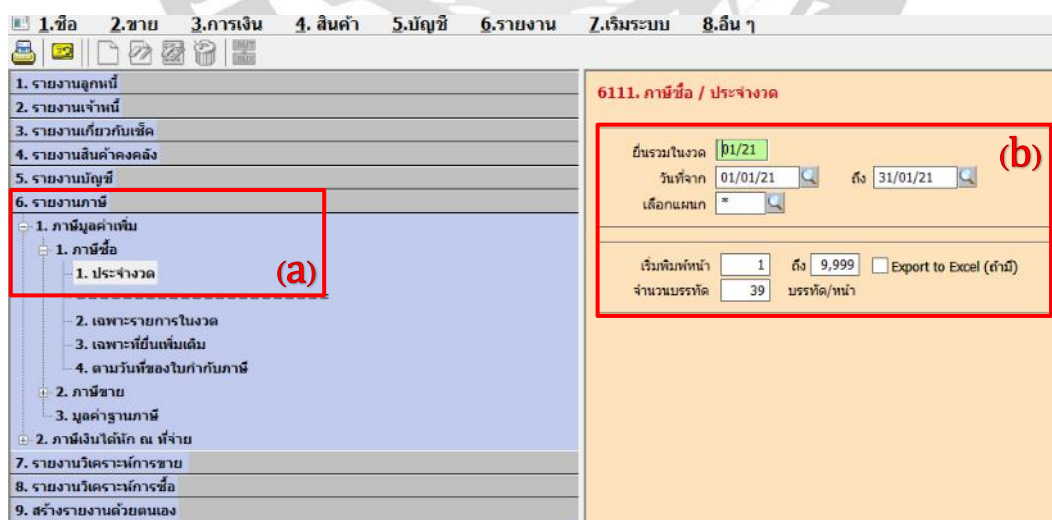
เมื่อบันทึกการขายภาษีซื้อ และรายการภาษีขายได้ครบทุกแผ่นจนถึงวันที่สุดท้ายของเดือนแล้ว จะต้องมาตรวจเช็คยอดรวมรายการภาษีซื้อ – ภาษีขายสินค้าในเดือนนั้นให้ตรงกับเอกสารที่ได้รับมา โดยจะมีขั้นตอนในการออกรายงานภาษี ดังต่อไปนี้

- (1) คลิกแถบเมนู ‘รายงาน’ > คลิก ‘พิมพ์รายงาน’ หรือ กด F12 เพื่อเข้าหน้าต่างการพิมพ์



รูปที่ 4.24 ขั้นตอนการเข้าหน้าต่างการพิมพ์

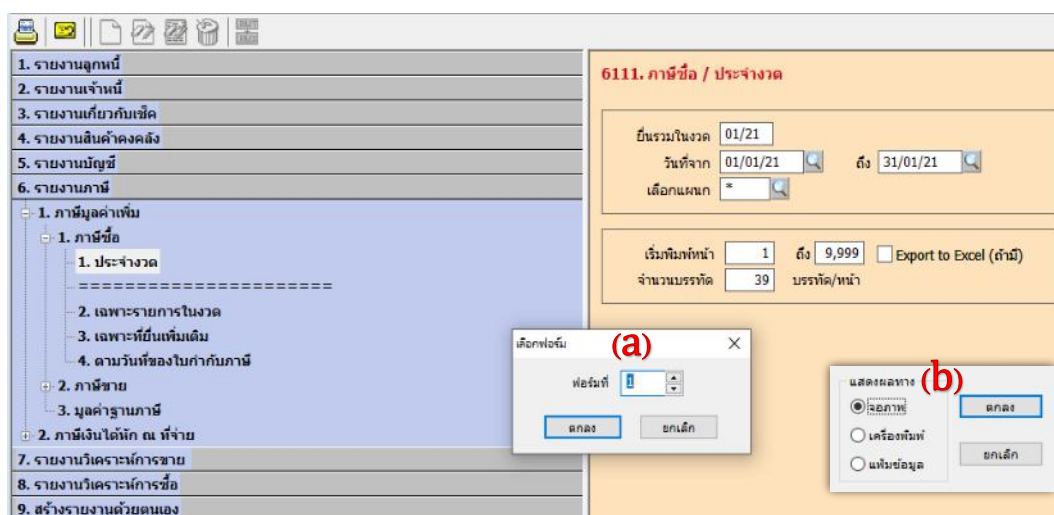
- (2) เมื่อหน้าต่างการพิมพ์รายงานปรากฏขึ้น
 - a. คลิกเลือกไปที่ ‘รายงานภาษี’ > คลิก ‘ภาษีมูลค่าเพิ่ม’ > คลิก ‘ภาษีซื้อ’ > คลิก ‘ประจำงวด’
 - b. กรอกข้อมูลในช่องต่าง ๆ ให้ตรงตามงวดที่จะใช้ข้อมูลในการยื่นภาษี เช่น ต้องการรายงานภาษีในเดือนมกราคม ปี2564 ให้กรอกยื่นรวมในงวด 01/21 เป็นต้น



รูปที่ 4.25 ขั้นตอนการออกรายงานภาษีซื้อ

(3) หลังจากกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิก  ที่แถบเครื่องมือด้านบนจะปรากฏกล่องข้อความดังต่อไปนี้

- กล่องข้อความ 'เลือกฟอร์ม' เลือกเป็น ฟอร์มที่ 1 > คลิก ตกลง
- กล่องข้อความ 'เลือกการแสดงผล' โดยปกติแล้วมักเลือกเป็น แสดงผลทาง 'จอภาพ' > คลิก ตกลง



รูปที่ 4.26 ตัวอย่างหน้าจอก่อนออกรายงานภาษี

(4) โปรแกรมฯจะใช้เวลาประมวลผลสักครู่ เมื่อเสร็จสิ้นจะแสดงผล 'รายงานภาษีซื้อ' ดังนี้

Express Accounting - [TMP2]

1.ชื่อ 2.นาม 3.การเงิน 4.สินค้า 5.บัญชี 6.รายงาน 7.ระบบ 8.อื่นๆ

เดือน/ปีภาษี มกราคม 2021 (วันที่จาก 01/01/21 ถึง 31/01/21) วันที่ : 21/01/21

ชื่อผู้ประกอบการ
ชื่อสาขาผู้ประกอบการ
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

รายงานภาษีซื้อ

ลำดับ	รับ/เดือน/ปี	เลขที่	เลขที่ออกใบ	ชื่อผู้ขายสินค้า/ผู้ให้บริการ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	สถานะผู้ประกอบการ	สาขา	มูลค่าสินค้า	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
								พร้อมใบกำกับ	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
298	29/01/21	IV6401526	RS64010298	นชก		X		7,275.00	509.25	
299	29/01/21	II21010291	RS64010299	นชก		X		65,500.00	5,365.00	
300	29/01/21	II21010290	RS64010300	นชก		X		65,500.00	5,365.00	
301	29/01/21	64/01306	RS64010301	นชก		X		26,840.00	1,736.80	
302	29/01/21	ARIML21/000465	RS64010302	นชก		X		349,050.00	28,433.50	
303	30/01/21	508240019362	RS64010303	LSR		X		1,056.07	73.93	
304	30/01/21	509240031307	RS64010304	LSR		X		934.58	65.42	
305	30/01/21	509240019382	RS64010305	LSR		X		878.50	61.50	
306	30/01/21	IV6401553	RS64010306	นชก		X		3,395.00	237.65	
307	30/01/21	IV64-0109	RS64010307	นชก		X		170,000.00	11,900.00	
308	30/01/21	220640130-007	RS64010308	นชก		X		555,000.00	39,850.00	
รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม								1,263,429.15	89,840.05	
รวมทั้งสิ้น								14,975,565.24	1,048,269.64	

วันที่สิ้นงวด 01/01/21 ถึง 31/01/21

หมายเหตุ: เลขที่ออกใบมีเครื่องหมาย "" นำหน้า คือ เลขสารบัญชีออกเล็ก
"0" นำหน้า คือ เลขสารบัญชีใบกำกับ

รูปที่ 4.27 ตัวอย่างหน้ารายงานภาษีซื้อจากโปรแกรม Express Accounting

ในส่วนของการออกรายงานภาษีขาย สามารถทำได้ด้วยวิธีการเดียวกันกับการออกรายงานภาษีซื้อ เพียงเปลี่ยนในส่วนของการเลือกรายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม จาก 'ภาษีซื้อ' เป็น 'ภาษีขาย' ดังภาพตัวอย่างนี้ ก็สามารถทำขั้นตอนอื่น ๆ ต่อไปได้ ด้วยวิธีการเดียวกันทั้งหมด

รูปที่ 4.28 การออกรายงานภาษีขาย

ลำดับ	วันที่	เดือน/ปี	เลขที่	ชื่อผู้ซื้อสินค้า/ผู้รับบริการ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	สถานที่ประกอบการ	สาขา	มูลค่าสินค้าหรือบริการ	จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม	หมายเหตุ
1	04/01/21	IV0640000	นจก.			X		16,376.00	1,146.32	
2	04/01/21	IV0640001	นจก.			X		7,812.00	546.84	
3	04/01/21	IV0640002	นจก.			X		34,416.00	2,409.12	
4	04/01/21	IV0640003	นจก.			X		26,860.00	1,880.20	
5	04/01/21	IV0640004	นจก.			X		146,475.00	10,253.25	
6	04/01/21	IV0640005	บริษัท			X		135,000.00	9,450.00	
7	04/01/21	IV0640006	บริษัท			X		135,000.00	9,450.00	
8	04/01/21	IV0640007	นจก.			X		64,740.00	4,531.80	
9	04/01/21	IV0640008	นจก.			X		48,720.00	3,410.40	
10	04/01/21	IV0640009	นจก.			X		34,000.00	2,380.00	
11	04/01/21	IV0640010	นจก.			X		34,000.00	2,380.00	
12	04/01/21	IV0640011	นจก.			X		274,560.00	19,219.20	
13	04/01/21	IV0640012	นจก.			X		90,240.00	6,316.80	
14	04/01/21	IV0640013	นจก.			X		5,750.00	402.50	
15	04/01/21	IV0640014	นจก.			X		14,112.00	987.84	
16	04/01/21	IV0640015	นจก.			X		24,380.00	1,706.60	
17	04/01/21	IV0640016	นจก.			X		25,620.00	1,793.40	
18	04/01/21	IV0640017	นจก.			X		38,808.00	2,716.56	
19	04/01/21	IV0640018	นจก.			X		135,252.00	9,467.64	
20	04/01/21	IV0640019	นาย			X		20,064.00	1,404.48	
21	04/01/21	IV0640020	นจก.			X		14,500.00	1,015.00	

รูปที่ 4.29 ตัวอย่างหน้ารายงานภาษีขายจากโปรแกรม Express Accounting

4.4 การคำนวณและยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม - ภ.พ. 30

เมื่อจัดทำรายงานภาษีซื้อ และรายงานภาษีขาย รวมถึงบันทึกบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว พนักงานบัญชีจะต้องทำการเปรียบเทียบยอดสรุปของภาษีซื้อ และภาษีขายที่คำนวณได้จากการบันทึกบัญชีในโปรแกรม Express Accounting เพื่อใช้วางแผนทางการเงินในการชำระภาษีมูลค่าเพิ่มของเดือนนั้น ๆ

4.4.1 โดยการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มมีวิธีคำนวณได้ ดังนี้

$$\text{ภาษีขาย} - \text{ภาษีซื้อ} = \text{ภาษีมูลค่าเพิ่มสุทธิ (ส่วนต่างที่เกิดขึ้น)}$$

*กรณีที่ภาษีขาย มากกว่า ภาษีซื้อ ส่วนต่างที่เกิดขึ้นนั้นกิจการต้องนำส่งกรมสรรพากร

*กรณีที่ภาษีซื้อ มากกว่า ภาษีขาย ส่วนของผลต่างนั้นมีสิทธิได้รับคืน หรือเครดิตภาษีในเดือนถัดไป

4.4.2 การกรอกแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. 30)

สำหรับแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. 30) จะเป็นแบบยื่นสำหรับผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มที่จะต้องยื่นแสดงรายการเป็นรายเดือนภาษีทุกเดือน แม้ว่าในเดือนภาษีใดจะไม่มียอดขาย หรือซื้อก็ตาม ก็จะต้องยื่นเป็นแบบเปล่าส่งให้กรมสรรพากร โดยยอดที่จะนำมากรอกลงในแบบ ภ.พ.30 จะนำมาจากยอดสรุปจากรายงานภาษีซื้อและรายงานภาษีขาย ในเดือนภาษีนั้น ๆ และจะต้องยื่นแบบฯ ภายใน 15 วัน ของเดือนถัดไป

ในปัจจุบันการยื่นแบบชำระภาษีสามารถทำได้สะดวก ง่าย และรวดเร็วยิ่งขึ้นผ่านระบบ E-Filing หรือบริการยื่นแบบ และชำระภาษีผ่านอินเทอร์เน็ต โดยรองรับผู้ใช้งานทั้งผู้เสียภาษีทั่วไป ผู้ใช้งานที่เป็นสำนักงานบัญชีตัวแทน และผู้ใช้งานที่เป็นตัวกลางตามที่กรมสรรพากรกำหนด

[illegible]

รูปที่ 4.30 ตัวอย่างแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม

รายละเอียดขั้นตอนการกรอกแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม

ขั้นตอนที่ 1 ส่วน ก กรอกข้อมูลของบริษัทให้ครบถ้วน และตรวจสอบความถูกต้อง

แบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม

ตามประมวลรัษฎากร

สำหรับใช้ยื่นกับระบบกรอชิงออนไลน์เพอร์มิต

ภ.พ.30

11 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) สาขาที่ ๑

ชื่อผู้ประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ

ที่อยู่ : ตำบล - อำเภอ - จังหวัด -

หมู่บ้าน เลขที่ หมู่ที่ ประเภทของ

ถนน - ตำบลแขวง
อำเภอเขต จังหวัด

โทรศัพท์ รหัสไปรษณีย์

รูปที่ 4.31 ตัวอย่างแบบ ภ.พ.30 ส่วน ก

ขั้นตอนที่ 2

ส่วน ข คือการเลือกประเภทที่ต้องการยื่นแบบฯกรณีมีสาขา ระหว่างการ ‘ยื่นรวมกัน’ อยู่ในรูปแบบของสำนักงานใหญ่ร่วมกับสาขา และ ‘แยกยื่นเป็นรายสถานประกอบการ’ อยู่ในรูปแบบสำนักใหญ่แยกยื่นกับสาขา

ส่วน ค เป็นส่วนในการเลือกระหว่าง ยื่นปกติ หรือยื่นเพิ่มเติม และเลือกเดือนภาษีที่ต้องการยื่นแบบ

การยื่นแบบแสดงรายการ กรณีมีสาขา

ยื่นรวมกันที่ ☐ (1) สำนักงานใหญ่ ☐ แยกยื่นเป็นรายสถานประกอบการ

☐ (2) สาขาที่ ☐ (3) สำนักงานใหญ่ ☐ (4) เป็นสาขาที่

☒ ยื่นปกติ ☐ ยื่นเพิ่มเติมครั้งที่ ของ ภ.พ.30 ซึ่งยื่นไว้ภายใน

กำหนดเวลา

สำหรับเดือนภาษี (ให้ทำเครื่องหมาย ☒ ลงใน " " หน้าชื่อเดือน) พ.ศ. 2564

☒ (1) มกราคม	☐ (4) เมษายน	☐ (7) กรกฎาคม	☐ (10) ตุลาคม
☐ (2) กุมภาพันธ์	☐ (5) พฤษภาคม	☐ (8) สิงหาคม	☐ (11) พฤศจิกายน
☐ (3) มีนาคม	☐ (6) มิถุนายน	☐ (9) กันยายน	☐ (12) ธันวาคม

รูปที่ 4.32 ตัวอย่างแบบ ภ.พ.30 ส่วน ข และ ค

ขั้นตอนที่ 3 ส่วน ง กรอกรายละเอียดข้อมูลภาษีซื้อและภาษีขาย ที่ได้จากการจัดทำรายงานภาษีผ่านโปรแกรมสำเร็จรูป Express Accounting เพื่อกำหนดภาษี

การคำนวณภาษี

1. ยอดขายในเดือนนี้

2. ลบ ยอดขายที่เลือกภาษีในครั้งก่อน 0 (ถ้ามี)

3. ลบ ยอดขายที่ได้รับยกเว้น (ถ้ามี)

4. ยอดขายที่คิดภาษี (1 - 2 - 3)

5. ภาษีขายเดือนนี้

6. ยอดซื้อที่มีสิทธินำภาษีซื้อ

7. ภาษีซื้อเดือนนี้ (ตามหลักฐานใบกำกับภาษีของยอดซื้อตาม 6.)

8. ภาษีที่ต้องชำระเดือนนี้ (ถ้า 5 มากกว่า 7)

9. ภาษีที่ชำระเกินเดือนนี้ (ถ้า 5 น้อยกว่า 7)

10. ภาษีที่ชำระเกินยกมา

11. ☒ 11 ต้องชำระ (ถ้า 8 มากกว่า 10)

12. ☐ 12 ชำระเกิน (ถ้า 10 มากกว่า 8) หรือ (9, รวมกับ 10)

(ตัวอักษร)

กรณียื่นแบบแสดงรายการจะชำระภาษีในกำหนดเวลา หรือยื่นเพิ่มเติม

13. เว้นเพิ่ม

14. ยื่นปรับ

15. รวมภาษี เว้นเพิ่ม และยื่นปรับที่ต้องชำระ (11 + 13 + 14) หรือ (13 + 14 + 12, 0)

16. รวมภาษีที่ชำระเกิน ภาษีที่นำยอดเกินเพิ่มและยื่นปรับแล้ว (12 + 13 + 14)

(ตัวอักษร)

รูปที่ 4.33 ตัวอย่างแบบ ภ.พ.30 ส่วน ง

การกรอกข้อมูลในส่วน ง มีรายละเอียดแยกย่อยต่าง ๆ ดังนี้

- ข้อมูลภาษีขายที่ต้องกรอกเป็นหลัก คือ ยอดขายในเดือนนี้ (ช่อง 1.1) และหากสถานประกอบการ มียอดขายที่ได้รับยกเว้น หรือ VAT 0 ให้กรอกข้อมูลใน ยอดขายที่เสียภาษีในอัตราร้อยละ 0 (ช่อง 2) กับยอดขายที่ได้รับยกเว้น (ช่อง 3) จากนั้นสรุป ยอดขายที่ต้องเสียภาษี (ช่อง 4) และภาษีขายเดือนนี้ (ช่อง 5)

การคำนวณภาษี			
1. ยอดขายในเดือนนี้	☐ (1.1) ยอดขายจริงไร้ขาด	31,243,215.78	1.1
2. ลบ ยอดขายที่เสียภาษีในอัตราร้อยละ 0 (ถ้ามี)	☐ (1.2) ยอดขายจริงไร้เกิน		1.2
3. ลบ ยอดขายที่ได้รับยกเว้น (ถ้ามี)		137,523.00	2
4. ยอดขายที่ต้องเสียภาษี (1 - 2 - 3)			3
5. ภาษีขายเดือนนี้		31,105,692.78	4
			2,177,398.49 5

รูปที่ 4.34 ตัวอย่างแบบภ.พ.30 ส่วน ง – ข้อมูลภาษีขาย

- ข้อมูลภาษีซื้อที่ต้องใช้กรอกเป็นหลัก คือ ยอดซื้อที่มีสิทธินำภาษีซื้อมาหักในการคำนวณภาษีเดือนนี้ (ช่อง 6.1) และภาษีซื้อเดือนนี้ (ช่อง 7)

6. ยอดซื้อที่มีสิทธินำภาษีซื้อ	☐ (6.1) ยอดซื้อจริงไร้ขาด	14,975,564.73	6.1
7. ภาษีซื้อเดือนนี้ (คำนวณหลักฐานใบกำกับภาษีของยอดซื้อตาม 6.)	☐ (6.2) ยอดขายจริงไร้เกิน		6.2
			1,048,289.53 7

รูปที่ 4.35 ตัวอย่างแบบภ.พ.30 ส่วน ง – ข้อมูลภาษีซื้อ

- ข้อมูลภาษีมูลค่าเพิ่ม ในส่วนนี้จะขึ้นอยู่กับภาษีซื้อและภาษีขายที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือน หากกรณีภาษีขาย มากกว่า ภาษีซื้อ ต้องกรอกในภาษีที่ต้องชำระเดือนนี้ (ช่อง 8) ส่วนในกรณีภาษีซื้อ มากกว่า ภาษีขาย จะกรอกในภาษีที่ชำระเกินเดือนนี้ (ช่อง 9) ส่วนภาษีที่ชำระเกินเงินยกมา (ช่อง 10) จะเป็นยอดภาษีที่ชำระเกิน และไม่ได้ขอคืนภาษีมาจากเดือนที่แล้ว

ภาษี 8. ภาษีที่ต้องชำระเดือนนี้ (ถ้า 5 มากกว่า 7)	1,129,108.96	8
มูลค่า 9. ภาษีที่ชำระเกินเดือนนี้ (ถ้า 5 น้อยกว่า 7)		9
เพิ่ม 10. ภาษีที่ชำระเกินยกมา		10

รูปที่ 4.36 ตัวอย่างแบบภ.พ.30 ส่วน ง – ภาษีมูลค่าเพิ่ม

- ภาษีสุทธิ ในกรณีภาษีที่ต้องชำระเดือนนี้(ช่อง 8) มากกว่าภาษีที่ชำระเกินยกมา (ช่อง 10) เมื่อหักกลับกันแล้วนำส่วนต่างมารอกในช่อง ต้องชำระ(ช่อง 11) แต่หาก ช่อง10 มากกว่า ช่อง8 หรือภาษีที่ชำระเกินเดือนนี้(ช่อง 9) รวมกับ ภาษีที่ชำระเกินยกมา(ช่อง10) ทางสถานประกอบการจะต้องกรอกข้อมูลในช่องชำระเกิน(ช่อง 12)
* ซึ่งการยื่นแบบแสดงรายการและชำระภาษีภายในกำหนดเวลาหรือยื่นปกติ การกรอกรายการจะสิ้นสุดที่ช่อง 11 หรือ 12 แล้วแต่กรณี
- หากมีการยื่นแบบล่าช้าเกินกำหนด สถานประกอบการต้องกรอกข้อมูลใน ‘กรณียื่นแบบแสดงรายการและชำระภาษีเกินกำหนดเวลาหรือยื่นเพิ่มเติม’ ต่อไป

ภาษี ☒ 11. ต้องชำระ (ถ้า 8. มากกว่า 10.) 1,129,108.96 11.

สุทธิ ☐ 12. ชำระเกิน (ถ้า 10. มากกว่า 8.) หรือ (9. รวมกับ 10.) 12.

(ตัวอักษร)

กรณียื่นแบบแสดงรายการและชำระภาษีเกินกำหนดเวลา หรือยื่นเพิ่มเติม

13. เงินเพิ่ม 13.

14. เบี้ยปรับ 14.

15. รวมภาษี เงินเพิ่ม และเบี้ยปรับที่ต้องชำระ ((11.+13.+14.) หรือ (13.+14.-12.)) 15.

16. รวมภาษีที่ชำระเกิน หลังคำนวณเงินเพิ่มและเบี้ยปรับแล้ว (12.- 13.- 14.) 16.

(ตัวอักษร)

รูปที่ 4.37 ตัวอย่างแบบภ.พ.30 ส่วน ง – ภาษีสุทธิ

ขั้นตอนที่ 4

ส่วน จ การขอคืนภาษี เป็นส่วนที่มีความสำคัญ เพราะจะมีผลกับการยื่นแบบในเดือนถัดไปด้วย โดยสามารถเลือกได้ 3 รูปแบบ คือ รับคืนภาษีเป็นเงินสด รับคืนผ่านธนาคาร และขอคืนภาษีไปชำระในเดือนถัดไป ถ้าเลือกเป็นรูปแบบหลังสุดหมายถึงจะนำยอดภาษีชำระเกินมาใช้กรอกในช่อง 10 ของแบบภ.พ.30 ในเดือนภาษีถัดไปนั่นเอง

จ การขอคืนภาษี

หากมีเงินภาษีที่ชำระเกินตามข้อ 12. โปรดระบุประเภทการขอคืนตามรายการข้างล่างนี้

☒ คืนเงินสด ☐ คืนผ่านธนาคาร ☐ ขอคืนภาษีไปชำระในเดือนถัดไป

ข ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายการที่แสดงตามแบบแสดงรายการภาษีนี้ถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ และขอมอบพันในรายการข้อมูลดังกล่าว

302C0214379625DCEE39F1D53EAFAD0D9667D4AC1B3CC93202

140EAC1C3833FA9F4919EE6BAE85DADF5722F9E171

วันบันทึกข้อมูล 12 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564 เวลา 11:52:29

รูปที่ 4.38 ตัวอย่างแบบภ.พ.30 ส่วน จ และ ข

ในกรณีเมื่อขึ้นแบบ และชำระภาษีผ่านระบบอินเทอร์เน็ตเรียบร้อยแล้ว ควรมีการพิมพ์ภาพแบบ และภาพใบเสร็จเก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นเอกสารหลักฐานต่อไป

[illegible]

รูปที่ 4.39 ตัวอย่างแบบภ.พ.30 ที่ใช้ยื่นผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

 ใบเสร็จรับเงิน	
หน่วยรับชำระ	กองบริหารการคลังและรายได้ กรมสรรพากร
ผู้ชำระภาษีอากร	
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวประชาชน	 สาขา 0
ผู้รับเงิน	
ผู้ออกเอกสารกองบริหารการคลังและรายได้	ผู้รับมอบอำนาจ (นางสาวอรพณ ขวกรเครือใจ)
วันชำระเงิน/วันนำส่ง	16/02/2564 เดือน/ปี/ภาษี 01/2564
เลขที่ใบเสร็จ	64104150767
จำนวนเงิน	*****1,129,108.00 บาท รท.
(หนึ่งล้านหนึ่งแสนสองหมื่นเก้าพันหนึ่งร้อยแปดบาทถ้วน)	
หมายเลขอ้างอิง	P3034255130
ภ.พ.30 อินเทอร์เน็ต	

รูปที่ 4.40 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน จากการชำระภาษีมูลค่าเพิ่ม

บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการ

5.1.1 สรุปผลโครงการโดยเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์

เมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้วพบว่า ได้รับความรู้เกี่ยวกับการจัดทำภาษีมูลค่าเพิ่มเพิ่มเติม ดังนี้

- ได้เรียนรู้และทราบถึงขั้นตอนการทำงานตั้งแต่เริ่มจัดทำเอกสาร การตรวจสอบเอกสาร การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม และการออกรายงานภาษีมูลค่าเพิ่มผ่านโปรแกรม Express Accounting
- ทราบถึงรายละเอียดของวิธีการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม เรียนรู้การกรอกแบบฟอร์มเพื่อใช้ในการยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มทั้งช่องทางปกติและทางอินเทอร์เน็ต และการนำส่งหรือขอคืนภาษีมูลค่าเพิ่มต่อกรมสรรพากร
- ได้นำเอาความรู้และข้อมูลเกี่ยวกับบัญชีภาษีอากรในทางทฤษฎีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงภายในองค์กร ส่งผลให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

5.1.2 ข้อจำกัด หรือปัญหาของโครงการ

- เนื่องจากระยะเวลาในการปฏิบัติงานมีค่อนข้างจำกัด และระบบบัญชีสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรสไม่ได้ถูกใช้เป็นโปรแกรมหลักในการเรียนที่ผ่านมา จึงทำให้ต้องใช้เวลาในการศึกษาเรียนรู้ถึงรายละเอียดต่าง ๆ ของโปรแกรม เพื่อไม่ให้งานเกิดความผิดพลาดได้
- เอกสารตัวอย่างที่นำมาใช้ในส่วนปฏิบัติงานของโครงการโดยส่วนใหญ่จะมีข้อมูลของลูกค้าอยู่ด้วย ซึ่งส่วนนี้เป็นความลับของทางบริษัท ที่ไม่ต้องการเปิดเผยแก่บุคคลภายนอกได้ทราบ

5.1.3 ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางให้กับผู้อื่นเพื่อกำหนดการแก้ไขต่อไป

- เรียนรู้การใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรสเบื้องต้นด้วยตัวเอง อาจค้นคว้าจากทางอินเทอร์เน็ต คลิปวิดีโอสอนการใช้งานต่าง ๆ เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในองค์กรต่อไป
- ทุกครั้งที่ต้องมีการนำเอกสารภายในมาใช้เป็นตัวอย่างในโครงการต้องคำนึงถึงความเหมาะสม และปิดบังข้อมูลที่เป็นรายละเอียดส่วนบุคคล การนำข้อมูลมาใช้จึงมีความจำเป็นต้องปิดข้อความบางส่วนไปเพื่อความปลอดภัยของบริษัทลูกค้า และต้องขออนุญาตพนักงานบัญชีก่อนนำข้อมูลมาใส่ในเนื้อหาทุกครั้ง

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติสหกิจศึกษา

จากการได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษาฯ ณ บริษัท สำนักงานบัญชีและกฎหมาย ‘เพื่อน’ ตั้งแต่วันที่ 17 พฤษภาคม 2564 ถึง 28 สิงหาคม 2564 พบว่า

- ได้ทดลองปฏิบัติงานจริงตามสายงานที่เรียนมาในภาคทฤษฎี
- ได้รับประสบการณ์ที่ดีในการทำงาน ถึงแม้จะเป็นช่วงระยะเวลาไม่นานนัก แต่สามารถใช้ให้เห็นถึงระบบการทำงานจริง ปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในสังคมการทำงาน พร้อมกับวิธีรับมือแก้ไขปัญหานั้น ๆ ได้เป็นอย่างดี
- ได้ฝึกฝนตนเองให้รู้จักหน้าที่ มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย และได้ฝึกฝนให้มีความละเอียดรอบคอบต่องานบัญชี เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการทำงานในอนาคตต่อไป

5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- ในช่วงแรกของการเริ่มปฏิบัติงานอาจมีความกังวล และเกรงใจที่จะสอบถามพนักงานที่ปรึกษา เนื่องจากไม่คุ้นเคย และไม่เคยทำงานภายในองค์กรมาก่อน ส่งผลให้งานเกิดความล่าช้าได้ เพราะไม่กล้าสอบถามพูดคุยจึงเลือกใช้วิธีการลองผิดลองถูกเอง
- ผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาขาดความรู้ ความเข้าใจในส่วนงานที่ได้รับมอบหมาย จึงอาจก่อให้เกิดข้อผิดพลาดได้บ่อยครั้งในช่วงแรกของการปฏิบัติงาน

5.2.3 ข้อเสนอแนะ

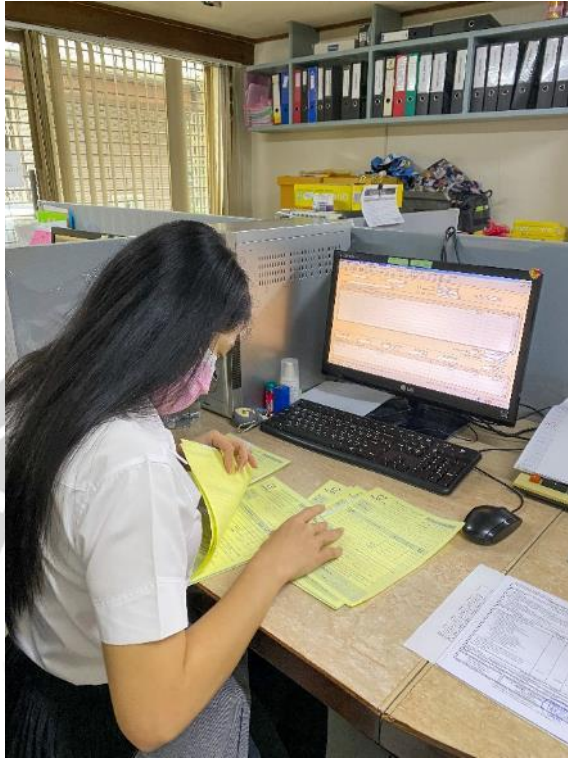
- เมื่อเข้าปฏิบัติงานวันแรกให้พยายามทำความรู้จักพี่พนักงานทุกคนภายในองค์กร ยิ้มแย้มและทักทาย สร้างความประทับใจครั้งแรก และพยายามพูดคุยเพื่อสร้างความคุ้นเคยให้กันและกัน จากนั้นเมื่อมีการทำงานที่ติดขัดเกิดขึ้น พี่พนักงานทุกคนจะพร้อมเข้าช่วยเหลือเป็นที่ปรึกษา และให้คำแนะนำกับผู้ปฏิบัติงานได้
- เมื่อเกิดข้อสงสัย หรือเกิดปัญหาต่าง ๆ ขณะเริ่มปฏิบัติงาน ควรสอบถามพนักงานที่ปรึกษาให้เข้าใจ หากไม่สามารถจดจำได้ทั้งหมดควรใช้วิธีการจดบันทึกขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อที่จะสามารถย้อนกลับมาเปิดดูทบทวนรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง และเพื่อปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

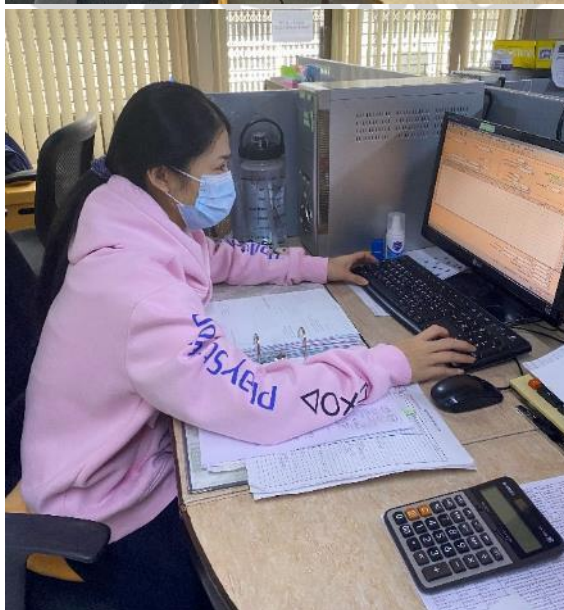
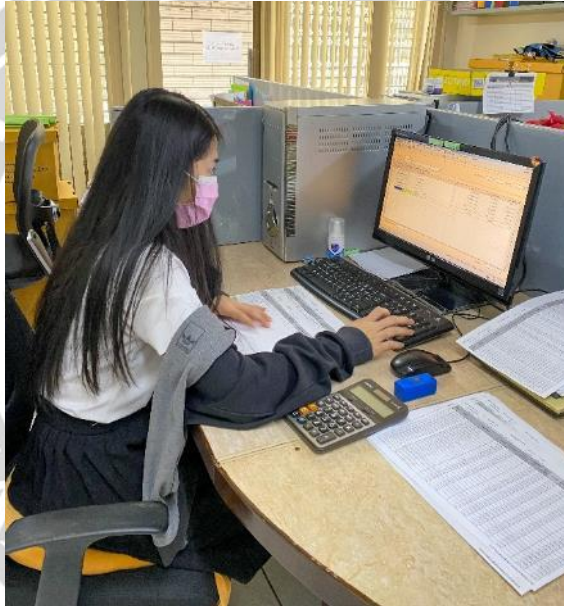
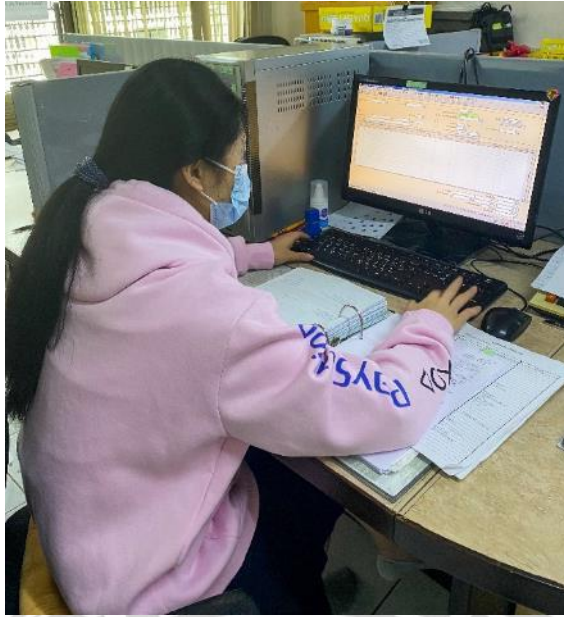
บรรณานุกรม

- ยุพดี ศิริวรรณ. (2553). *การบัญชีภาษีอากร*. นนทบุรี: ห้างหุ้นส่วนจำกัด จำปาทอง พรินติ้ง.
- สมเดช โรจน์คุรีเสถียร และคณะ. (2554). *การจัดการเอกสารรับ-จ่ายเงินอย่างเหนือชั้นให้สรรพากร*
ยอมรับ (พิมพ์ครั้งที่ 9). กรุงเทพฯ: บริษัท ธรรมนิติ เพรส จำกัด.
- สมเดช โรจน์คุรีเสถียร และคณะ. (2553). *การบัญชีภาษีอากรแบบมืออาชีพ* (พิมพ์ครั้งที่ 15).
 กรุงเทพฯ: บริษัท ธรรมนิติ เพรส จำกัด.
- สำนักงานบัญชีและกฎหมาย “เพื่อน”. (2564). *ข้อมูลบริษัท*. เข้าถึงได้จาก
www.friendaccountancy.com.
- สุเมธ ศิริคุณโชติ และคณะ. (2563). *ภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร 2563*. กรุงเทพฯ:
 ห้างหุ้นส่วนจำกัด เรือนแก้วการพิมพ์.
- อมรศักดิ์ พงศ์พิศุตม์. (2556). *การบัญชีภาษีมูลค่าเพิ่มขั้นสูง* (พิมพ์ครั้งที่ 6). กรุงเทพฯ: บริษัท
 ชวนพิมพ์ 50 จำกัด.

ภาคผนวก ก

ภาพขณะปฏิบัติงาน





ภาพถ่ายกับพนักงานที่ปรึกษา



ภาคผนวก ข

บทความวิชาการ

การจัดทำรายงานภาษีมูลค่าเพิ่มผ่านโปรแกรม Express Accounting

Preparing Value Added Tax Return by Express Accounting Software

กรุณา ศักดิ์ประเสริฐพร

ภาควิชาการบัญชี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

235 ถนนเพชรเกษม เขตภาษีเจริญ กทม. 10160

Email: karuna.sak@siam.edu

บทคัดย่อ

บริษัท สำนักงานบัญชีและกฎหมายเพื่อน จำกัด มุ่งเน้นการบริการที่มีคุณภาพให้แก่ธุรกิจหลากหลายประเภทธุรกิจ โดยให้บริการด้านบัญชี และภาษีอากรครบวงจร ทั้งบริการจัดทำบัญชี, จัดทะเบียนธุรกิจ, ตรวจสอบบัญชี, ที่ปรึกษาบัญชี และภาษีอากร, บริการงานด้านประกันสังคมโดยทีมงานที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ ในขณะที่ปฏิบัติงานตามโครงการสหกิจศึกษาที่ บริษัท สำนักงานบัญชีและกฎหมายเพื่อน จำกัด ผู้จัดทำได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบเอกสารทางบัญชีที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานโดยการบันทึกรายการทางบัญชีด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป Express Accounting การบันทึกข้อมูลใบสำคัญรับ-ใบสำคัญจ่าย บันทึกข้อมูลภาษีซื้อ-ภาษีขาย รับชำระหนี้ ใบแจ้งหนี้ จ่ายชำระหนี้ และกระทบยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือน

ผู้จัดทำเล็งเห็นถึงความสำคัญของการจัดทำภาษีมูลค่าเพิ่ม เพื่อใช้ในการยื่นแบบภาษีมูลค่าเพิ่ม(ภ.พ.30) จึงเกิดความสนใจและจัดทำโครงงานนี้ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออธิบายถึงวิธีการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Express Accounting ในการบันทึกข้อมูลภาษีซื้อและภาษีขายเพื่อนำไปสู่วิธีการจัดทำภาษีมูลค่าเพิ่มต่อไป และเพื่อเป็น

ประโยชน์แก่นักศึกษาที่กำลังศึกษา มีความสนใจเกี่ยวกับข้อมูลการจัดทำภาษีมูลค่าเพิ่มด้วยโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป

Abstract

Friends Accounting and Law Office Company Limited focuses on delivering superior accounting services to a variety of enterprises. Accounting services, business registration, auditing, accounting, and tax advisory, and social security services are all provided by a team of experts. While working on the cooperative education project at the Friends of Accounting and Law Office Co., Ltd., the organizer was assigned to study essential accounting papers and complete obligations by documenting accounting transactions with the Express Accounting software program. Receipts for payment are necessary to input tax-sales tax information, collect a payment, invoice, settle debt, and reconcile monthly bank transactions.

The student understands the significance of VAT planning and there is a lot of interest in

the project's preparation. Its goal is to demonstrate how to utilize Express Accounting software to record input tax and sales tax data to prepare VAT returns for the benefit of people who are learning VAT preparation and are interested in ready-made accounting software.

วัตถุประสงค์

1. เพื่อศึกษาขั้นตอนการจัดทำเอกสาร การตรวจสอบเอกสาร และการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่มผ่านโปรแกรม Express Accounting
2. เพื่อศึกษาวิธีการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม การกรอกแบบฟอร์มเพื่อใช้ในการยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม และการนำส่งภาษีมูลค่าเพิ่มต่อกรมสรรพากร
3. เพื่อการนำความรู้และข้อมูลในทางทฤษฎีมาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานจริง

ขอบเขต

1. ศึกษาการบันทึกบัญชีลักษณะต่าง ๆ โดยใช้โปรแกรม Express Accounting ได้อย่างถูกต้อง
2. ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อการจัดทำรายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม
3. โครงการนี้ได้ทำการศึกษาข้อมูล รวบรวมข้อมูล และปฏิบัติงานในระหว่างวันที่ 17 พฤษภาคม 2564 ถึงวันที่ 28 สิงหาคม 2564

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ได้ทราบถึงรายละเอียดขั้นตอนการจัดทำเอกสาร การตรวจสอบเอกสาร และการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่มผ่านโปรแกรม Express Accounting
2. ได้ทราบถึงวิธีการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม การกรอกแบบฟอร์มในการยื่นแบบแสดงรายการ

ภาษีมูลค่าเพิ่ม และวิธีการการนำส่งภาษีมูลค่าเพิ่มต่อกรมสรรพากร อีกทั้งยังสามารถนำความรู้ไปใช้ในการทำงานต่อไปได้

3. ได้นำเอาความรู้และข้อมูลเชิงทฤษฎีมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริงภายในองค์กร ส่งผลให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

1. รับเอกสารจากลูกค้า ทางบริษัทรับเอกสารจากลูกค้า จากนั้นนำมาจัดเรียงแยกหมวดหมู่ก่อนการบันทึกบัญชี
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/ใบกำกับภาษี
3. บันทึกรายการภาษีซื้อ และภาษีขาย เข้าสู่โปรแกรม Express Accounting
4. สรุปและจัดทำรายงานภาษีซื้อ และรายงานภาษีขาย ผ่านโปรแกรม Express Accounting
5. ทำการกรอกข้อมูล เพื่อเตรียมยื่นแบบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.30) ต่อกรมสรรพากร ซึ่งทำได้ 2 วิธี คือ การยื่นแบบทางอินเทอร์เน็ต และยื่นแบบที่สำนักงานกรมสรรพากร
6. การพิมพ์ใบเสร็จรับเงินทางอินเทอร์เน็ต หลังจากทำการยื่นแบบภ.พ.30เสร็จสิ้นทั้งหมดแล้วผ่านไป 3 วัน จะสามารถเข้าไปพิมพ์ใบเสร็จรับเงินได้

สรุปผล

จากการได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท สำนักงานบัญชีและกฎหมาย 'เพื่อน' ตั้งแต่วันที่ 17 พฤษภาคม 2564 ถึง 28 สิงหาคม 2564 พบว่าได้ประโยชน์จากการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ได้เรียนรู้และทราบถึงขั้นตอนการทำงานตั้งแต่เริ่มจัดทำเอกสาร การตรวจสอบเอกสาร การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม และการออกรายงานภาษีมูลค่าเพิ่มผ่านโปรแกรม Express Accounting

2. ทราบถึงรายละเอียดของวิธีการคำนวณ ภาษีมูลค่าเพิ่ม เรียนรู้การกรอกแบบฟอร์มเพื่อใช้ในการยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มทั้งช่องทางปกติและทางอินเทอร์เน็ต และการนำส่งหรือขอคืน ภาษีมูลค่าเพิ่มต่อกรมสรรพากร
3. ได้นำเอาความรู้และข้อมูลเกี่ยวกับบัญชีภาษีอากร ในทางทฤษฎีมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริงภายในองค์กร ส่งผลให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
4. ได้รับประสบการณ์ที่ดีในการทำงาน สามารถชี้ให้เห็นถึงระบบการทำงานจริง ปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในสังคมการทำงาน พร้อมกับวิธีรับมือแก้ไขปัญหานั้น ๆ ได้เป็นอย่างดี
5. ได้ฝึกฝนตนเองให้รู้จักหน้าที่ มีความรับผิดชอบ ต่องานที่ได้รับมอบหมาย และได้ฝึกฝนให้มีความละเอียดรอบคอบต่องานบัญชี เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการทำงานในอนาคตต่อไป

กิตติกรรมประกาศ

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ฯ ณ บริษัท สำนักงานบัญชีและกฎหมาย ‘เพื่อน’ ตั้งแต่วันที่ 17 พฤษภาคม 2564 ถึง 28 สิงหาคม 2564 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่าง ๆ มากมาย ที่สามารถนำไปปรับใช้กับการประกอบอาชีพต่อไปในอนาคต ขอขอบคุณ คุณสิปวรรณ อาจารย์ชานนท์ คุณณิษฐา อ่อนคำ คุณนิสา สัมกลาง และอาจารย์ สุชาติ ชีระศรีสมบัติ ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการให้ข้อมูล และเป็นพี่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแล และให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

เอกสารอ้างอิง

- ยุพดี ศิริวรรณ.(2553). การบัญชีภาษีอากร. นนทบุรี: ห้างหุ้นส่วนจำกัด จำปาทอง พรินติ้ง.
- สมเดช โรจน์คุรีเสถียร และคณะ.(2554). การจัดการเอกสารรับ-จ่ายเงินอย่างเห็นข้อขึ้นให้สรรพากรยอมรับ (พิมพ์ครั้งที่ 9). กรุงเทพฯ: บริษัท ธรรมนิติเพรส จำกัด.
- สมเดช โรจน์คุรีเสถียร และคณะ. (2553). การบัญชีภาษีอากรแบบมีอาชีพ (พิมพ์ครั้งที่ 15). กรุงเทพฯ: บริษัท ธรรมนิติเพรส จำกัด.
- สำนักงานบัญชีและกฎหมาย “เพื่อน”. (2564). ข้อมูลบริษัท. เข้าถึงได้จาก www.friendaccountancy.com.
- สุเมธ ศิริคุณโชติ และคณะ. (2563). ภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร 2563. กรุงเทพฯ: ห้างหุ้นส่วนจำกัด เรือนแก้วการพิมพ์.
- อมรศักดิ์ พงศ์พิศุตม์. (2556). การบัญชีภาษีมูลค่าเพิ่มขั้นสูง (พิมพ์ครั้งที่ 6). กรุงเทพฯ: บริษัท ขวณพิมพ์50 จำกัด.

ภาคผนวก ค

โปสเตอร์สำหรับใช้ติดบอร์ด



การจัดทำรายงานภาษีมูลค่าเพิ่มผ่านโปรแกรม Express Accounting Preparing Value Added Tax Return by Express Accounting Software

สถานประกอบการ	บริษัท สำนักงานบัญชีและกฎหมาย 'เพื่อน' จำกัด
พนักงานที่ปรึกษา	คุณชนัญญา อ่อนคำ
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์สุชาติ อีระศรีสมบัติ
ผู้จัดทำ	นางสาวกรรณา ศักดิ์ประเสริฐพร
ภาควิชา	การบัญชี
คณะ	บริหารธุรกิจ



บทคัดย่อ

ผู้จัดทำเล็งเห็นถึงความสำคัญของการจัดทำภาษีมูลค่าเพิ่ม เพื่อใช้ในการยื่นแบบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.30) จึงเกิดความสนใจและจัดทำโครงงานนี้ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออธิบายถึงวิธีการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Express Accounting ในการบันทึกข้อมูลภาษีซื้อและภาษีขาย เพื่อนำไปสู่วิธีการจัดทำภาษีมูลค่าเพิ่มต่อไป และเพื่อเป็นประโยชน์แก่บุคคลที่กำลังศึกษา มีความสนใจเกี่ยวกับข้อมูลการจัดทำภาษีมูลค่าเพิ่มด้วยโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป

วัตถุประสงค์ของโครงงาน

- เพื่อศึกษาขั้นตอนการจัดทำเอกสาร การตรวจสอบเอกสาร และการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่มผ่านโปรแกรม Express Accounting
- เพื่อศึกษาวิธีการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม การกรอกแบบฟอร์มเพื่อใช้ในการยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม และการนำส่งภาษีมูลค่าเพิ่มต่อกรมสรรพากร
- เพื่อการนำความรู้และข้อมูลในทางทฤษฎีมาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานจริง

ประโยชน์ที่ได้รับ

- ได้ทราบถึงรายละเอียดขั้นตอนการจัดทำเอกสาร การตรวจสอบเอกสาร และการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่มผ่านโปรแกรม Express Accounting
- ได้ทราบถึงวิธีการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม การกรอกแบบฟอร์มในการยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม และวิธีการการนำส่งภาษีมูลค่าเพิ่มต่อกรมสรรพากร อีกทั้งยังสามารถนำความรู้ไปใช้ในการทำงานต่อไปได้
- ได้นำเอาความรู้และข้อมูลเชิงทฤษฎีมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริงภายในองค์กร ส่งผลให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ผู้จัดทำถูกมอบหมายให้จัดเรียงเอกสาร ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง และใช้โปรแกรม Express Accounting ในการบันทึกรายการบัญชีต่าง ๆ อาทิเช่น

- บันทึกรายการภาษีซื้อ และภาษีขายประจำเดือนเพื่อจัดทำรายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม
- บันทึกรายการการรับชำระหนี้ และจ่ายชำระหนี้ประจำเดือน
- ปรับปรุงรายการบัญชีที่ผิดพลาด ฯลฯ

ขั้นตอนปฏิบัติงาน

- รับเอกสารจากลูกค้า
- ทางบริษัทรับเอกสารจากลูกค้า จากนั้นนำมาจัดเรียงแยกหมวดหมู่ก่อนการบันทึกบัญชี
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/ใบกำกับภาษี
- บันทึกรายการภาษีซื้อ และภาษีขาย เข้าสู่โปรแกรม Express Accounting
- สรุปและจัดทำรายงานภาษีซื้อ และรายงานภาษีขาย ผ่านโปรแกรม Express Accounting
- ทำการกรอกข้อมูลเพื่อเตรียมยื่นแบบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.30) ต่อกรมสรรพากร ซึ่งทำได้ 2 วิธี คือ การยื่นแบบทางอินเทอร์เน็ต และยื่นแบบที่สำนักงานกรมสรรพากร
- การพิมพ์ใบเสร็จรับเงินทางอินเทอร์เน็ต หลังจากทำการยื่นแบบภ.พ.30 เสร็จสิ้นทั้งหมดแล้ว ผ่านไป 3 วัน จะสามารถเข้าไปพิมพ์ใบเสร็จรับเงินได้

สรุปผล

จากการได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท สำนักงานบัญชีและกฎหมาย 'เพื่อน' ตั้งแต่วันที่ 17 พฤษภาคม 2564 ถึง 28 สิงหาคม 2564 พบว่า

- ได้ทดลองปฏิบัติงานจริงตามสายงานที่เรียนมาในภาคทฤษฎี
- ได้รับประสบการณ์ที่ดีในการทำงาน ถึงแม้จะเป็นช่วงระยะเวลาไม่นานนัก แต่สามารถชี้ให้เห็นถึงระบบการทำงานจริง ปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในสังคมการทำงาน พร้อมทั้งวิธีรับมือแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี
- ได้ฝึกฝนตนเองให้รู้จักหน้าที่ มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย และได้ฝึกฝนให้มีความละเอียดรอบคอบต่องานบัญชี เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการทำงานในอนาคตต่อไป



ประวัติผู้จัดทำ



รหัสนักศึกษา : 6104300143

ชื่อ-นามสกุล : นางสาวกรรณา ศักดิ์ประเสริฐพร

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : การบัญชี

ที่อยู่ปัจจุบัน : 287/95 ซอยจรัญสนิทวงศ์ 31

แขวงบางขุนศรี เขตบางกอกน้อย

กทม. 10700

