รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การบันทึกการซื้อและจ่ายชำระหนี้ด้วยโปรแกรมบัญชีเอ็กซ์เพรส

The Procedures of Recognizing the Purchasing Products on Credit and Payments via Express Accounting Program

โดย

นางสาวนริศรา เวียงสมุทร์ 5704300073

นางสาวจุฑากาญจน์ เกิดทับ 5704300197

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา

ภาควิชาการบัญชี

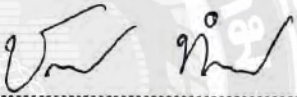
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษา 3 ปี 2559

หัวข้อโครงงาน	ระบบบัญชีซื้อเชื่อและจ่ายชำระหนี้โดยโปรแกรมเอ็กซ์เพรส	
	Buy on credit and payment by express program	
รายชื่อผู้จัดทำ	นางสาวนริศรา	เวียงสมุทร์
	นางสาวจุฑากาญจน์	เกิดทับ
ภาควิชา	การบัญชี	
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์ชายศักดิ์	หลายรัตนกุล

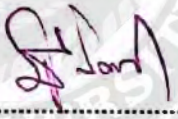
อนุมัติให้โครงงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภาควิชาการบัญชี ประจำภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2559

คณะกรรมการการสอบโครงงาน



..... อาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์ชายศักดิ์ หลายรัตนกุล)

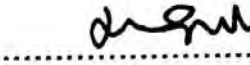


..... พนักงานที่ปรึกษา

(คุณชิน อรอมรรัตน์)

..... กรรมการกลาง

(อาจารย์จันทิมา สังข์สวัสดิ์)



.....ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา

(ผศ.ดร.มารุจ ลิมปะวัฒนะ)

Scanned with CamScanner

จดหมายนำส่งรายงาน

วันที่ 1 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2560

เรื่อง ขอส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาภาควิชาการบัญชี

อาจารย์ชายศักดิ์ หลายรัตนกุล

ตามที่คณะผู้จัดทำ นางสาวนริศรา เวียงสมุทร์ และ นางสาวจุฑากาญจน์ เกิดทับ นักศึกษาภาควิชาการบัญชี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยามได้ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาระหว่างวันที่ 15 พฤษภาคม ถึงวันที่ 25 สิงหาคม พ.ศ. 2560 ในตำแหน่งงานนักศึกษาสหกิจศึกษา ณ บริษัท เอเชียกฎหมายและการบัญชี จำกัด และได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษาให้ศึกษาและทำรายงานเรื่องระบบบัญชีซื้อเชื่อและจ่ายชำระหนี้โดยโปรแกรมเอ็กซ์เพรส

บัดนี้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดแล้ว คณะผู้จัดทำจึงขอส่งรายงานดังกล่าวมาพร้อมกันจำนวน 1 เล่ม เพื่อขอรับคำปรึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

นางสาวนริศรา เวียงสมุทร์

นางสาวจุฑากาญจน์ เกิดทับ

นักศึกษาสหกิจศึกษาภาควิชาการบัญชี

กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgement)

การที่คณะผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท เอเซียกฎหมายและการบัญชี จำกัด ตั้งแต่วันที่ 15 พฤษภาคม 2560 ถึงวันที่ 25 สิงหาคม 2560 ส่งผลให้คณะผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆที่มีค่ามากมาย สำหรับรายงานสหกิจศึกษาฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1. คุณชิน อรอมรรัตน์ กรรมการผู้จัดการ
2. คุณธนพร อัครแสงมณีกุล พนักงาน
3. อาจารย์ชายศักดิ์ หลายรัตนกุล อาจารย์ที่ปรึกษา

และบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

คณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและ เป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริง ซึ่งคณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ชื่อเรื่องโครงงาน : การบันทึกการซื้อและจ่ายชำระหนี้ด้วยโปรแกรมบัญชีเอ็กซ์เพรส
ชื่อนักศึกษา : นางสาวนริศรา เวียงสมุทร์
นางสาวจุฑากาญจน์ เกิดทับ
อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์ชายศักดิ์ หลายรัตนกุล
ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี
ภาควิชา : การบัญชี
คณะ : บริหารธุรกิจ
ภาคการศึกษา / ปีการศึกษา : 3/2559

บทคัดย่อ

บริษัท เอเซียกฎหมายและการบัญชี จำกัด ให้บริการทางบัญชี ให้บริการปรึกษาทางภาษี การยื่นภาษี วางระบบบัญชี การตรวจสอบบัญชี และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่คณะผู้จัดทำได้ปฏิบัติงานตามโครงการสหกิจศึกษาที่บริษัท ในตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานบัญชี คณะผู้จัดทำได้รับมอบหมายให้คัดแยกประเภทเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารบัญชี จากนั้นจัดเรียงเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อสะดวกต่อการใช้งานต่อไป จัดทำใบสำคัญจ่าย บันทึกรายการซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อและจ่ายชำระหนี้ด้วยโปรแกรมบัญชีเอ็กซ์เพรส และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โครงงานนี้ทำให้คณะผู้จัดทำได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารบัญชี ขั้นตอนการใช้โปรแกรมบัญชีเอ็กซ์เพรสสำหรับงานบัญชี และมีทักษะการทำงานเพิ่มขึ้น ซึ่งทำให้มีความมั่นใจในการประกอบอาชีพในอนาคต และหวังอย่างยิ่งว่าโครงงานนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคคลที่สนใจ

คำสำคัญ: ใบสำคัญจ่าย โปรแกรมบัญชีเอ็กซ์เพรส ทักษะการทำงาน

Project Title : The Procedures of Recognizing the Purchasing Products on Credit and Payments via Express Accounting Program

By : Ms. Narisara Viengsamut
Ms. Jutakan Kerdtub

Advisor : Mr. Chaisak Lairatanakul

Degree : Bachelor of Accounting

Major : Accounting

Faculty : Business Administration

Semester/Academic Year : 3/2016

Abstract

The Asia Law and Accounting Co., Ltd.'s business lines handle accounting services, tax advisory, tax filing, account system setup consultation, auditing and other related services. While attending an internship under the cooperative education program at the company as assistant accountant, the team was assigned to classify accounting documents, check the accuracy and completeness of accounting documents, arrange accounting documents for ease of use, prepare vouchers, recognize purchasing products on credit and debt payments with the Express accounting program as well as other work.

This project allowed the team to gain knowledge and understanding on checking documents, the process of using the Express accounting program for accounting, and could increased work skills. This raised confidence for future careers and the goal that this project to be useful to interested parties.

Keywords: voucher, Express accounting software, work skills

Approved by

สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่งรายงาน	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
Abstract	ง
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์	3
1.3 ขอบเขตของโครงงาน	3
1.4 ผลที่คาดว่าจะได้รับ	3
บทที่ 2 ทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
2.1 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	4
2.2 แนวคิดทางทฤษฎีระบบบัญชีซื้อ	6
2.3 แนวคิดทางทฤษฎีระบบการจ่ายเงิน	9
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
3.1 ชื่อและสถานประกอบการ	12
3.2 ลักษณะการประกอบการ	13
3.3 รูปแบบการจัดองค์กร	14
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย	15
3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา	15
3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	15
3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน	15
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้	16
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ	
4.1 รายละเอียดโครงงาน	17
4.2 ขั้นตอนการเข้าโปรแกรมสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส	24
4.3 ขั้นตอนการบันทึกด้านซื้อเชื่อในโปรแกรมสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส	27
4.4 ขั้นตอนการบันทึกด้านการจ่ายชำระหนี้ในโปรแกรมสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส	29

บทที่ 5 สรุปผลและขอเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงงาน 33

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจ 34

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

ประวัติผู้เขียน

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 3.1 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน	15
ตารางที่ 4.1 ความหมายของสัญลักษณ์	25

สารบัญรูปภาพ

	หน้า
รูปภาพที่ 1.1 สถานประกอบการ	2
รูปภาพที่ 3.1 แผนที่ตั้งสถานประกอบการ	12
รูปภาพที่ 3.2 รูปแบบการจัดการองค์กร	14
รูปภาพที่ 4.1 ขั้นตอนการทำงานในระบบซื้อเชื่อของโปรแกรมสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส	17
รูปภาพที่ 4.2 ผังงานระบบบัญชีเจ้าหนี้	18
รูปภาพที่ 4.3 ผังงานจ่ายเงิน	19
รูปภาพที่ 4.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบบัญชีซื้อเชื่อและจ่ายชำระหนี้	20
รูปภาพที่ 4.5 ตัวอย่างใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปแบบ	23
รูปภาพที่ 4.6 ขั้นตอนที่ 1 การเข้าโปรแกรม	24
รูปภาพที่ 4.7 ขั้นตอนที่ 2 การเข้าโปรแกรม	24
รูปภาพที่ 4.8 ขั้นตอนที่ 3 การเข้าโปรแกรม	25
รูปภาพที่ 4.9 ขั้นตอนที่ 4 การเข้าโปรแกรม	25
รูปภาพที่ 4.10 หน้าต่างการซื้อเชื่อ ในโปรแกรมสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส	27
รูปภาพที่ 4.11 การนำเอกสารมาบันทึกบัญชีซื้อเชื่อ	28
รูปภาพที่ 4.12 หน้าต่างการจ่ายชำระหนี้ ในโปรแกรมสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส	29
รูปภาพที่ 4.13 การนำเอกสารมาบันทึกบัญชีจ่ายชำระหนี้	31

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ประวัติความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

บริษัท เอเซียกฎหมายและการบัญชี จำกัด ได้ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรสในการบันทึกบัญชี ในแต่ละเดือนจะมีรายการซื้อเกิดขึ้น ซึ่งรายการซื้อจะมีแบบซื้อเงินสด ซื้อเงินเชื่อ การบันทึกค่าใช้จ่ายต่างๆ การตัดยอดเจ้าหนี้และรวมถึงการแสดงรายการในสมุดรายวันทั่วไป ในแต่ละรายการมีการบันทึกบัญชีที่แตกต่างกันจึงทำให้นักศึกษาฝึกงานและพนักงานที่เข้ามาใหม่เกิดความสับสนในการบันทึกบัญชี ก่อนการบันทึกบัญชีจะต้องมีการแยกรายการต่างๆว่าเป็นรายการซื้อเงินเชื่อ ซื้อเงินสดหรือเป็นรายการค่าใช้จ่ายอื่นๆ จึงจะทำการบันทึกได้อย่างถูกต้อง นักศึกษาปฏิบัติงานและพนักงานที่เข้ามาใหม่จะต้องทำความเข้าใจในการบันทึกบัญชีลงโปรแกรมสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส โดยจะต้องมีพนักงานประจำคอยให้คำแนะนำและสอนงานต่างๆ ซึ่งเป็นปัญหาในการทำงานของพนักงานประจำที่จะต้องเสียเวลาในการแนะนำและมีการทำงานที่ช้า อีกทั้งยังทำให้พนักงานประจำเกิดความล่าช้าในการทำงานของตนเอง งานเสร็จไม่ทันตามกำหนดที่ตั้งไว้

ดังนั้นการจัดทำโครงการนี้จึงได้เข้าไปศึกษาโปรแกรมสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรสในรายการซื้อ จะมีทั้งซื้อเงินสด ซื้อเงินเชื่อ การบันทึกรายได้ต่างๆ การตัดยอดเจ้าหนี้ และรวมถึงการแสดงรายการในสมุดรายวันทั่วไป จึงได้จัดทำ ตัวอย่างการบันทึกบัญชีที่เข้าใจได้ง่าย ซึ่งทำให้นักศึกษาฝึกงานและพนักงานที่เข้ามาใหม่ทำ ความเข้าใจในการบันทึกบัญชีได้รวดเร็วขึ้น สามารถทำความเข้าใจด้วยตนเองได้ ลดระยะเวลาในการทำงาน และงานสำเร็จตามที่ได้กำหนดไว้

รูปภาพที่ 1.1 สถานประกอบการ

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงงาน

1. เพื่อศึกษาในเอกสารทางบัญชีการซื้อ
2. เพื่อได้ทราบขั้นตอนในการปฏิบัติงานด้านการบันทึกข้อมูลของระบบซื้อ
3. เพื่อสามารถบันทึกกิจกรรมการซื้อในระบบโปรแกรมเอ็กซ์เพรสได้อย่างถูกต้อง
4. เพื่อได้เรียนรู้และแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

1.3 ขอบเขตของโครงงาน

โครงการเล่มนี้ใช้ระยะเวลาศึกษาทั้งหมดรวม 15 สัปดาห์ โดยโครงงานมีเนื้อหาเกี่ยวกับระบบบัญชีซื้อเชื่อและการจ่ายชำระหนี้ ซึ่งได้มีการศึกษาเกี่ยวกับ

1. ศึกษาเอกสารทางบัญชีที่เกี่ยวข้องกับการซื้อเชื่อและจ่ายชำระหนี้
2. ตรวจสอบรายละเอียดและจัดเรียงเอกสารทางบัญชีซื้อเชื่อและจ่ายชำระหนี้
3. ขั้นตอนการบันทึกรายการซื้อเชื่อและการจ่ายชำระหนี้โดยโปรแกรมเอ็กซ์เพรส

1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

1. สามารถเข้าใจแบบฟอร์มและรายละเอียดในเอกสารทางบัญชีการซื้อ
2. ได้ทราบขั้นตอนในการปฏิบัติงานจริง ด้านการบันทึกข้อมูลของระบบซื้อ
3. สามารถบันทึกกิจกรรมการซื้อในระบบโปรแกรมเอ็กซ์เพรสได้อย่างถูกต้อง
4. สามารถแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในสถานการณ์จริง

บทที่ 2
การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การศึกษารายงานเรื่อง ระบบบัญชีซื้อเชื่อและจ่ายชำระหนี้โดยโปรแกรมเอ็กซ์เพรส มีแนวคิดหลักการและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องในการศึกษาดังต่อไปนี้

2.1 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

<u>โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีเอ็กซ์เพรส</u>

โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส โปรแกรมบัญชีที่ใช้ง่ายเพียงปลายนิ้ว Express Accounting Software จากระบบโปรแกรม Express for DOS พัฒนาสู่ Express for Windows ด้วยการออกแบบให้ใช้งานง่าย สะดวก รวดเร็ว ค้นหาข้อมูลแม่นยำ รองรับข้อมูลได้ไม่จำกัด อันเป็นจุดเริ่มต้นที่ดีสำหรับผู้เริ่มใช้โปรแกรมบัญชี เป็นเพื่อนที่ทำให้การทำบัญชีเป็นเรื่องง่าย เป็นมือไม้ของนักบัญชีตัวจริง

โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส เกิดจากกลุ่มนักบัญชีและนักคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีแนวความคิดตรงกัน คือต้องการพัฒนาโปรแกรมบัญชี ให้มีความสมบูรณ์พร้อมที่จะรองรับงานบัญชีและมีความยืดหยุ่นสำหรับการ ใช้งานในระบบบัญชีของธุรกิจ ทั่วๆไป โดยเริ่มจากการรับจ้างพัฒนาโปรแกรมให้กับบริษัทต่างๆ ในลักษณะของ งานเฉพาะด้าน (TAILORMADE) อาทิ เช่น

1. ระบบควบคุมสินค้าคงคลัง
2. ระบบบัญชีแยกประเภท
3. ระบบเจ้าหนี้
4. ระบบลูกหนี้ ฯลฯ

ซึ่งโปรแกรมที่พัฒนาให้กับลูกค้าหลายๆ ราย นี้เป็นพื้นฐานส่วนหนึ่ง ให้กับโปรแกรมเมอร์ของเอ็กซ์เพรสซอฟท์แวร์กรุ๊ปมีความรู้และความเข้าใจในระบบบัญชีต่างๆ มากยิ่งขึ้นโดยใช้ระยะเวลาถึง 3 ปี ในการเสริมสร้างประสบการณ์เมื่อ มีความพร้อมทั้งความรู้ และประสบการณ์ตลอดจนถึงแนวความคิดแล้ว บริษัทเอ็กซ์เพรสซอฟท์แวร์กรุ๊ป จึงมีความคิด ที่จะพัฒนาโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป โดยวางแนวทางในการพัฒนาไว้ดังนี้ คือ

1. แสดงผลเป็นภาษาไทยทั้งหมด
2. ง่ายต่อการใช้งาน
3. มีความเหมาะสมสำหรับธุรกิจในประเทศไทย
4. ลดความซ้ำซ้อนของการทำงาน
5. มีความยืดหยุ่นเพื่อสามารถนำไปใช้งาน ได้อย่างกว้างขวาง
6. มีการพัฒนาต่อเนื่องตลอดเวลา
7. สามารถใช้งานได้จริง

จากแนวทางดังกล่าวบริษัทเอ็กซ์เพรสซอฟท์แวร์กรุ๊ปได้พัฒนาโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปขึ้นมาเรียกว่า "ระบบบัญชีสำเร็จรูป Express" โดยใช้เวลาในการพัฒนา 6 เดือน หลังจากพัฒนาเสร็จแล้ว บริษัทเอ็กซ์เพรสซอฟท์แวร์กรุ๊ป ยังไม่นำออกจำหน่ายทันทีแต่ใช้ระยะเวลาอีก 3 เดือนในการทดสอบและปรับปรุงแก้ไขโดยส่งโปรแกรมExpressให้ลูกค้าใช้กับงานจริงเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าเมื่อวางจำหน่าย Express ให้กับลูกค้าแล้วจะต้องสามารถใช้งานได้จริง

2.2 แนวคิดทางทฤษฎีระบบบัญชีซื้อ

ระบบซื้อ ประกอบด้วยระบบการขอซื้อ ระบบการสั่งซื้อ ระบบการรับของ และระบบการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้ ฐานข้อมูลของระบบซื้อประกอบด้วยแฟ้มข้อมูลการขอซื้อ แฟ้มข้อมูลการสั่งซื้อที่ยังเปิดอยู่และปิดแล้ว แฟ้มข้อมูลประวัติผู้ขาย แฟ้มข้อมูลราคาซื้อ แฟ้มข้อมูลสินค้าคงเหลือ แฟ้มข้อมูลรับของ แฟ้มข้อมูลเจ้าหนี้ โดยควรมีวิธีการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพื่อลดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดตลอดจนสามารถจัดทำรายงานเพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้เพื่อการตัดสินใจ เช่น รายงานการขอซื้อ รายงานการสั่งซื้อ รายงานวิเคราะห์และคัดเลือกผู้ขาย สำหรับขั้นตอนการปฏิบัติงานของระบบซื้อ มีดังนี้

1. **ระบบการขอซื้อ** ทุกสิ้นวันพนักงานคลังสินค้าจะตรวจสอบว่าปริมาณสินค้าแต่ละชนิดลดลงถึงหรือต่ำกว่าจุดสั่งซื้อใหม่หรือไม่ ถ้าถึงแล้วก็จะจัดทำใบขอซื้อ (Purchase Requisition) ขึ้นมาและให้หัวหน้าแผนกสินค้าลงนามอนุมัติ ก่อนที่จะส่งใบขอซื้อไปยังแผนกจัดซื้อ และแผนกบัญชีเจ้าหนี้
2. **ระบบการสั่งซื้อ** แผนกจัดซื้อได้รับการขอซื้อจากแผนกคลังสินค้า พนักงานจัดซื้อจะคัดเลือกผู้ขาย โดยพิจารณาจาก เช่น ราคาซื้อสินค้า ระยะเวลาในการส่งมอบสินค้า บริการหลังการขาย คุณภาพของสินค้า เมื่อคัดเลือกผู้ขายที่เหมาะสมได้แล้ว พนักงานจัดทำใบสั่งซื้อ (Purchase Order)
3. **ระบบการรับของ** เมื่อสินค้าที่สั่งซื้อไปมาถึงกิจการ ผู้ขายส่งใบส่งของมาพร้อมกับสินค้า แผนกรับของจะตรวจสอบปริมาณ และคุณภาพของสินค้าว่าตรงตามใบสั่งซื้อหรือไม่ เมื่อถูกต้องครบถ้วนแล้วพนักงานรับของจะลงนามในใบสั่งของหรือใบกำกับสินค้าของผู้ขาย และจัดทำใบรับของ (Receiving Report) ในกรณีสินค้าชำรุดบกพร่อง หรือมีคุณภาพไม่ตรงตามที่สั่งซื้อไป ให้พนักงานรับของปฏิเสธการรับของนั้น แต่ถ้าความชำรุดบกพร่องหรือไม่ตรงกับคุณภาพไม่มาก ให้พนักงานเจรจาตกลงกับผู้ขายขอส่วนลด (Allowance) ในสินค้าก่อนที่จะได้รับสินค้านั้น
4. **ระบบบัญชีเจ้าหนี้** เมื่อกิจการได้รับสินค้าแล้ว ผู้ขายจะส่งใบกำกับสินค้าหรือใบแจ้งหนี้มาให้พนักงานบัญชีเจ้าหนี้จัดทำใบสำคัญจ่ายและบันทึกรายการในสมุดบัญชีได้ 2 วิธี คือ

- วิธีที่ 1 ไม่ใช้ระบบใบสำคัญจ่าย กิจการบันทึกรายการในสมุดรายวันซื้อแล้วผ่านรายการไปบัญชีเจ้าหนี้รายตัว

- วิธีที่ 2 ใช้ระบบใบสำคัญ บันทึกลงในใบทะเบียนใบสำคัญ (Voucher Register) พนักงานบัญชีเจ้าหนี้จะตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร ตรวจสอบรายการสินค้าแต่ละ

รายการ ตรวจสอบปริมาณและราคาต่อหน่วยแต่ละรายการ ตรวจสอบวันที่ขอซื้อ วันที่สั่งซื้อ วันที่รับของให้สอดคล้องกัน ตรวจสอบการคำนวณของแต่ละรายการ และยอดรวมทุกรายการ ตรวจสอบเงื่อนไขการชำระเงิน พนักงานบัญชีเจ้าหนี้ต้องบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายหรือบัญชีซื้อให้เหมาะสมแก่กรณี จากนั้นจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับวันที่ถึงกำหนดจ่ายชำระเงิน แล้วต้องบันทึกรายการรับสินค้าไว้ในบัญชีสินค้ารายตัว ทุกสิ้นเดือน พนักงานบัญชีเจ้าหนี้สรุปยอดของสมุดรายวันซื้อหรือทะเบียนใบสำคัญและจัดทำใบสำคัญทั่วไป ส่งไปให้แผนกบัญชีแยกประเภททั่วไป

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชี

ใบสั่งซื้อ (Purchase Order) เป็นเอกสารข้อตกลงหรือสัญญาในเชิงพาณิชย์ที่ออกโดยผู้ซื้อเพื่อสั่งซื้อพัสดุสินค้าหรือบริการจากผู้ขาย โดยระบุชนิด จำนวน และราคา พร้อมทั้งอาจจะรวมถึงเงื่อนไขต่างๆ ตามที่ได้ตกลงกับผู้ขาย

ใบกำกับภาษี (Tax Invoice) คือ เอกสารหลักฐานสำคัญ ซึ่งผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มจะต้องจัดทำและออกให้กับผู้ซื้อสินค้าหรือบริการทุกครั้งที่มีการขายสินค้าหรือบริการ เพื่อแสดงมูลค่าของสินค้าหรือบริการและจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม ที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนเรียกเก็บหรือพึงเรียกเก็บจากผู้ซื้อสินค้าหรือบริการในแต่ละครั้ง

- กรณีการขายสินค้า ผู้ประกอบการจดทะเบียนมีหน้าที่ต้องออกใบกำกับภาษีพร้อมทั้งส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อในทันทีที่มีการส่งมอบสินค้าให้กับผู้ซื้อ

- กรณีการให้บริการ ผู้ประกอบการจดทะเบียนมีหน้าที่ต้องออกใบกำกับภาษีพร้อมทั้งส่งมอบให้แก่ผู้รับบริการในทันทีที่ได้รับชำระราคาค่าบริการ ผู้ประกอบการจดทะเบียนต้องจัดทำใบกำกับภาษีอย่างน้อย 2 ฉบับ ดังนี้

- **ต้นฉบับ** ผู้ประกอบการต้องส่งมอบให้กับผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ

- **สำเนา** ผู้ประกอบการต้องเก็บรักษาไว้เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการลงรายงานภาษีเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปีนับแต่วันที่ทำรายงาน

ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ (Billing Note/Invoice) เป็นเอกสารที่ผู้ประกอบการออกเพื่อให้ลูกค้าทราบถึงจำนวนเงินที่ต้องชำระ และใช้เป็นเอกสารสำหรับการชำระเงิน ส่วนใหญ่มักใช้กับบริษัทที่มีขนาดใหญ่ หรือธุรกิจที่มีการใช้เครดิตในการชำระเงิน โดยในแต่ละบริษัทจะมีวันสำหรับการวางบิลที่แตกต่างกัน ซึ่งสามารถสอบถามวันจากฝ่ายบัญชีของลูกค้าได้โดยตรง แต่ปัญหาที่มักพบบ่อยในการทำ

เอกสาร ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ คือ ความผิดพลาดของการออกเอกสาร เช่น การกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ไม่ครบถ้วน, ไม่ตรงตามใบเสนอราคา รวมไปถึงปัญหาการลืมส่งเอกสาร ทำให้ผู้ประกอบการได้รับเงินช้ากว่ากำหนดกระบวนการในการวางใบวางบิล ใบแจ้งหนี้ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. สอบถามฝ่ายบัญชีของลูกค้า เรื่องกำหนดการวางบิล และรับเช็คของบริษัทจัดเตรียมเอกสารจำนวน 1 ชุด (ต้นฉบับ และสำเนา) หากมีใบเสนอราคา หรือใบสั่งซื้อก็ควรแนบเอกสารไปกับใบวางบิลด้วย

2. นำส่งเอกสาร โดยผู้รับเอกสารจะเซ็นชื่อเพื่อเป็นการรับรองการวางบิล ในขั้นตอนนี้ต้นฉบับเอกสารจะอยู่กับลูกค้า ในขณะที่เอกสารสำเนาให้เรานำกลับมา

3. รับเช็คตามวันที่กำหนด ในวันดังกล่าวให้ผู้ประกอบการเตรียม “ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน” ไปให้พร้อมเพื่อรับเงิน ทั้งนี้บางธุรกิจเอกสาร “ใบกำกับภาษี” ทางลูกค้าอาจจะขอให้ผู้ขายจัดเตรียมและนำส่งพร้อม ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ในขั้นตอนที่ 3 ก็ได้

ใบเสร็จรับเงิน (receipt) หรือ ใบเสร็จ เป็นเอกสารที่ผู้รับเงินออกให้เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าได้รับเงินเป็นการถูกต้องแล้ว การออกเอกสารดังกล่าวบางกรณีอาจออกเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ในใบเสร็จรับเงินทั่วไปมักระบุรายการสินค้าหรือบริการที่ซื้อขายกันและราคาที่ตกลงชำระ ซึ่งอาจระบุข้อมูลภาษีที่เกี่ยวข้องที่ผู้รับชำระเงินเก็บและนำส่งรัฐบาลอีกด้วย

ใบลดหนี้ หรือใบส่งคืน (Credit note) เป็นเอกสารสำคัญในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม กฎหมายให้ถือว่าเป็นใบกำกับภาษี ผู้ประกอบการที่มีสิทธิออกใบลดหนี้ต้องเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ถ้ามีการขายสินค้าโดยส่งมอบสินค้าให้ผู้ซื้อไปแล้วถ้าต่อมาปรากฏว่ามูลค่าสินค้าหรือบริการมีจำนวนลดลงไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน (ถ้าออกใบลดหนี้โดยไม่มีเหตุการณ์ที่กฎหมายกำหนดไว้นี้ จะต้องรับผิดชอบเสียเบี้ยปรับ 2 เท่า) เหตุการณ์ที่กฎหมายกำหนดมีดังนี้

1. ผู้ซื้อซึ่งเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียน ได้คืนสินค้าหรือแลกเปลี่ยนสินค้าตามข้อตกลงทางการค้ากับผู้ขายสินค้า หรือมีการลดราคาสินค้าที่ขายเนื่องจากสินค้าผิดข้อกำหนดที่ตกลงกัน คำนวณราคาสินค้าผิดพลาดสูงกว่าที่เป็นจริง

2. ได้รับสินค้าที่ขายกลับคืนมา เนื่องจากสินค้าชำรุดบกพร่อง ไม่ตรงตามตัวอย่างไม่ตรงตามคำพรรณนา

3. ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม มีหน้าที่ต้องจ่ายเงินชดเชยหรือเงินอื่นในลักษณะทำนองเดียวกันให้แก่ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการตามข้อผูกพันในกฎหมาย

4. ผู้ซื้อสินค้าได้คืนสินค้าหรือแลกเปลี่ยนสินค้า ตามข้อตกลงทางการค้ากับผู้ขายสินค้าเฉพาะที่มีกำหนดเวลา (สินค้าห้ามจำหน่าย)

2.3 แนวคิดทางทฤษฎีระบบการจ่ายเงิน

ระบบเจ้าหนี้ (Account Payable)

เป็นระบบที่รองรับการตั้งเจ้าหนี้ที่เกิดขึ้นจากการซื้อและค่าใช้จ่ายรองรับการชำระเงิน ทั้งที่เป็นเงินสด เช็คและการโอนเงินผ่านธนาคาร ซึ่งจะเชื่อมโยงกับระบบบัญชี (GL) และระบบจัดซื้อ(PO) สามารถรองรับทั้งการรับวางบิล ภาษีมูลค่าเพิ่ม ทั้งซื้อและบริการภาษีหัก ณ ที่จ่ายเช็คลงวันที่จ่ายล่วงหน้าการซื้อและชำระด้วยเงินตราสกุลต่างๆ เป็นต้น รายงานในระบบงานสามารถทำให้บริหารภาระ หนี้สินได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทราบสถานะหนี้และวางแผนการใช้เงินได้เพื่อให้ผู้บริหารเตรียมพร้อมในส่วนทางด้านบัญชีการหาเงินทุนในกรณีเงินสำรองจ่ายไม่เพียงพอหรือเพื่อนำเงินที่ได้มาไปลงทุนเพิ่มเติมในส่วนต่างๆอย่างครบถ้วนรวดเร็ว รวมถึงช่วยในการจัดการเกี่ยวกับข้อมูลต่างๆ (Data) ของเจ้าหนี้ เช่น วงเงินเครดิต (Credit limit),เงื่อนไขการชำระเงิน (Terms of Payment) ข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อสินค้าต่างๆ ช่วยให้ทราบถึงสถานะของหนี้สิน (Aging)ที่มีอยู่กับ เจ้าหนี้แต่ละราย แสดงประวัติการซื้อสินค้า มีรายงานภาษีซื้อ ภาษีขาย , ภงด 3 , ภงด 53 ,Payment Voucher เป็นต้น โดยสามารถนำข้อมูลเหล่านี้มาวิเคราะห์กระแสเงินสดออกจากบริษัทและออกรายงานให้กับผู้บริหาร

ระบบการจ่ายเงิน เป็นระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับระบบเงินสดย่อย และระบบเงินฝากธนาคาร ฐานข้อมูลที่สำคัญในระบบนี้ได้แก่ ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงิน ประกอบด้วย แฟ้มข้อมูลเงินสดย่อย แฟ้มข้อมูลเช็คจ่าย แฟ้มข้อมูลเงินฝากธนาคาร การควบคุมภายในของระบบการจ่ายเงิน เพื่อให้แน่ใจว่าการจ่ายเงินทุกรายการทันเวลา ครบถ้วนและถูกต้อง รายงานของระบบการจ่ายเงินมีประโยชน์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยในการควบคุม และการวางแผนงานของกิจการได้แก่ รายงานการชำระหนี้ ทะเบียนเช็คจ่าย รายงานการคาดการณ์ความต้องการใช้เงิน รายงานรายละเอียดเจ้าหนี้ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของระบบการจ่ายเงินมีดังนี้

1. **ระบบเงินสดย่อย** กิจการตั้งวงสดย่อยโดยแผนกการเงินจ่ายเงินให้ผู้รักษาเงินสดย่อยเก็บไว้ ผู้รักษาเงินสดย่อยจ่ายเงินให้แก่ผู้ขอเบิกเงินสดย่อย ผู้รักษาเงินสดย่อยขอเบิกชดเชยเงินสดย่อยเมื่อเงินสดย่อยใกล้หมด กิจการอาจเพิ่มหรือลดวงเงินสดย่อยตรมความเหมาะสม
2. **ระบบเงินฝากธนาคาร** การจ่ายชำระเงินด้วยเช็คธนาคารจ่ายเพื่อชำระหนี้ค่าสินค้ากิจการควรจ่ายชำระภายในเวลาที่ได้รับส่วนลดเงินสด เมื่อถึงกำหนดจ่ายเงิน พนักงานบัญชีเจ้าหนี้ตรวจสอบใบสำคัญจ่ายพร้อมเอกสารประกอบแล้วส่งไปแผนกการเงิน

พนักงานการเงินตรวจสอบใบสำคัญจ่ายจัดทำเช็ค (Disbursement Check หรือ Paid Check) เสนอให้ผู้บริหารที่มีอำนาจลงนามในเช็คจ่าย ประทับตรา “จ่ายแล้ว” ลงบนใบสำคัญจ่ายและเอกสารประกอบทั้งหมดจัดส่งเช็คจ่ายไปให้ผู้ขายทางไปรษณีย์ หรือ รอให้ผู้ขายมารับเช็คจ่ายจากกิจการ

พนักงานการเงินบันทึกการจ่ายเช็คได้ 2 วิธี

- **วิธีที่ 1 ไม่ใช้ระบบใบสำคัญ** จะบันทึกลงในสมุดรายวันจ่าย

- **วิธีที่ 2 ใช้ระบบใบสำคัญ** จะบันทึกลงในทะเบียนจ่ายเช็ค (Check Register) แผนกการเงินส่งสำเนาเช็คจ่ายไปให้แผนกบัญชีเจ้าหนี้เพื่อบันทึกบัญชีเจ้าหนี้รายตัว หรือทะเบียนใบสำคัญจ่าย

ทุกสิ้นเดือนพนักงานการเงินรวมยอดในสมุดรายวันจ่ายเงินหรือทะเบียนจ่ายเช็ค จัดทำใบสำคัญทั่วไป และจัดส่งใบสำคัญทั่วไปให้แผนกบัญชีแยกประเภททั่วไป เพื่อบันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป

<u>แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารเจ้าหนี้</u>

กระบวนการทางบัญชีหลังมีการซื้อสินค้าหรือบริการและเมื่อหนี้ครบกำหนดส่งรายการหนี้ให้ฝ่ายการเงินเพื่อดำเนินการขั้นตอนต่างๆทางการเงิน ตั้งแต่การรับวางบิลเตรียมจ่ายให้เจ้าหนี้จ่ายโดยเงินสด , เช็ค และการโอนเงินผ่านธนาคารควบคุมการจ่ายเงินชำระหนี้ให้เจ้าหนี้อย่างถูกต้อง รวมถึงช่วยในการจัดการเกี่ยวกับข้อมูลต่างๆ (Data) ของเจ้าหนี้ เช่น วงเงินเครดิต (Credit Limit) เงื่อนไขการชำระเงิน (Terms of Payment) ข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อสินค้าต่างๆช่วยให้ทราบถึงสถานะของหนี้สิน (Aging) ที่มีอยู่กับเจ้าหนี้แต่ละรายแสดงประวัติการซื้อสินค้ามีรายงานภาษีซื้อ ภาษีขาย, ภงด 3, ภงด 53, Payment Voucher เป็นต้นโดยสามารถนำข้อมูลเหล่านี้มาวิเคราะห์กระแสเงินสดออกจากบริษัท และออกรายงานให้กับผู้บริหาร

<u>บันทึกการตั้งเจ้าหนี้</u>

บันทึกการตั้งเจ้าหนี้ หมายถึง เมื่อซื้อสินค้าหรือบริการ ซื้อเชื่ออื่น ๆ ได้รับเครดิตกับผู้ขาย เช่น เครดิต 30, 60 วัน และทำการตั้งเจ้าหนี้เพื่อควบคุม การ์ดเจ้าหนี้รายละเอียดการตั้งเจ้าหนี้

- บันทึกค่าใช่จ่ายต่างๆของกิจการ ที่ต้องการให้มีผลต่อการ์ดเจ้าหนี้

- สามารถอ้างอิงเอกสารจากใบสั่งซื้อ เพื่อบันทึกการ์ดเจ้าหนี้อื่นๆสามารถกำหนดวันจ่ายชำระหนี้ต่อเจ้าหนี้ได้

- สามารถตั้งหนี้แบบมีใบกำกับภาษีและไม่มีใบกำกับภาษี

- สามารถบันทึกรายละเอียดสินค้าหรือบริการได้ไม่จำกัดรายการ

- สามารถพิมพ์แก้ไขแบบฟอร์มตั้งเจ้าหนี้จากระบบได้กำหนดรายงานของแต่ละกิจการได้เอง

<u>จ่ายชำระหนี้</u>

จ่ายชำระหนี้ หมายถึง เมื่อถึงกำหนดระยะเวลาจ่ายจากรายการตั้งเจ้าหนี้หรือค่าใช้จ่ายประจำวันสามารถแบ่งการชำระหนี้ได้ 2 ประเภท รายละเอียดการจ่ายชำระหนี้มีดังนี้

1. จ่ายชำระหนี้โดยดึงรายการจากการตั้งการ์ดเจ้าหนี้ต้องมีการตั้งเจ้าหนี้มีดังต่อไปนี้

- สามารถดึงรายการจากการตั้งเจ้าหนี้ได้มากกว่า 1 รายการ
- สามารถจ่ายชำระหนี้ได้ไม่เต็มจำนวนเงินได้

2. จ่ายชำระหนี้แบบไม่ตั้งเจ้าหนี้ หรือค่าใช้จ่ายประจำวันจ่ายเป็นเช็คหรือเงินสด รายการที่ต้องจ่ายทันทีมีดังต่อไปนี้

- สามารถสั่งพิมพ์แบบฟอร์มออกจากระบบได้ เช่น ใบสำคัญจ่ายเช็ค หรือ เงินสด
- สามารถสั่งพิมพ์ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย พร้อมมีแบบฟอร์มหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย
- สามารถสั่งพิมพ์หน้าเช็คได้ทุกธนาคารและกำหนดตำแหน่งของเช็คได้เอง
- สามารถบันทึกบัญชีแยกประเภทให้อัตโนมัติโดยนำเลขที่บัญชีจากการกำหนดเจ้าหนี้เบื้องต้น
- ระหว่างการบันทึกข้อมูลไม่ต้องทำการแก้ไขเลขที่บัญชีใหม่
- สามารถบันทึกสินค้าและบริการได้ไม่จำกัดจำนวนรายการ
- สามารถทำรายละเอียดภาษีหัก ณ ที่จ่าย

สมุดรายวันซื้อ (Purchases Journal)

ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อเท่านั้น ทุก ๆสิ้นเดือนจะรวมยอดสมุดรายวันซื้อแล้วผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง โดยเดบิตบัญชีซื้อ เดบิตบัญชีภาษีซื้อ และเครดิต บัญชีเจ้าหนี้

สมุดรายวันจ่ายเงิน (Cash Payment Journal)

ใช้สำหรับบันทึกเกี่ยวกับการจ่ายเงิน และการจ่ายเช็คจากธนาคาร สมุดรายวันจ่ายเงินจะใช้ควบคู่กับสมุดรายวันรับเงิน ทุกวันสิ้นเดือนจะรวมยอดบัญชีต่าง ๆ แล้วผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง โดย เครดิต บัญชีเงินสด เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร เครดิต บัญชีส่วนลดรับ ส่วนช่องเดบิต จะนำไปเดบิต บัญชีเจ้าหนี้ เดบิต บัญชีซื้อ เดบิต บัญชีภาษีซื้อ ส่วนช่องบัญชีอื่น ๆ ได้ผ่านไปเดบิตบัญชีแล้วตั้งแต่รายการค้าเกิดขึ้น

บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ : บริษัท เอเซียกฎหมายและการบัญชี จำกัด

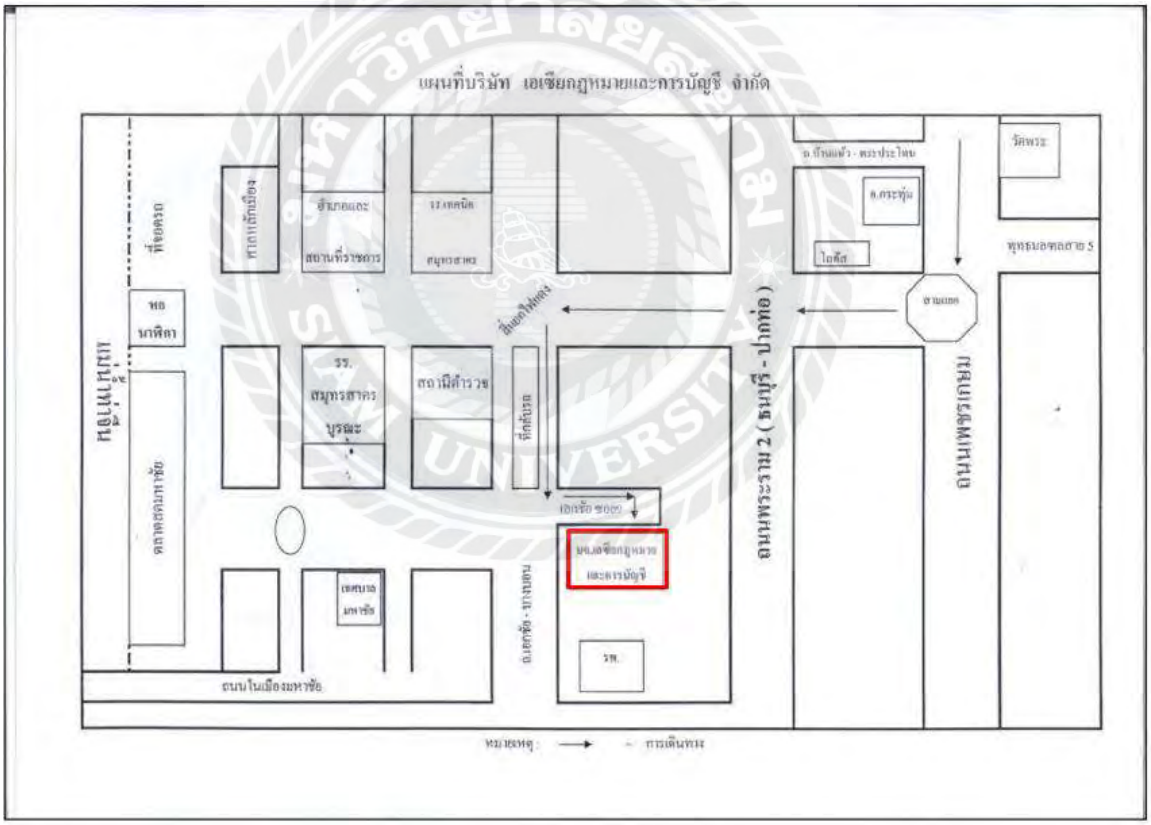
ที่ตั้งสถานประกอบการ : 923/7จ ตำบลมหาชัย อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรสาคร 74000

โทรศัพท์ : 034811409

Fax : 034811408

E-mail : asialawacc@hotmail.com

เวลาทำการ : วันจันทร์ – เสาร์ 8.00 – 17.00 น.



รูปภาพที่ 3.1 แผนที่ตั้งสถานประกอบการ

3.2 ลักษณะการประกอบการ

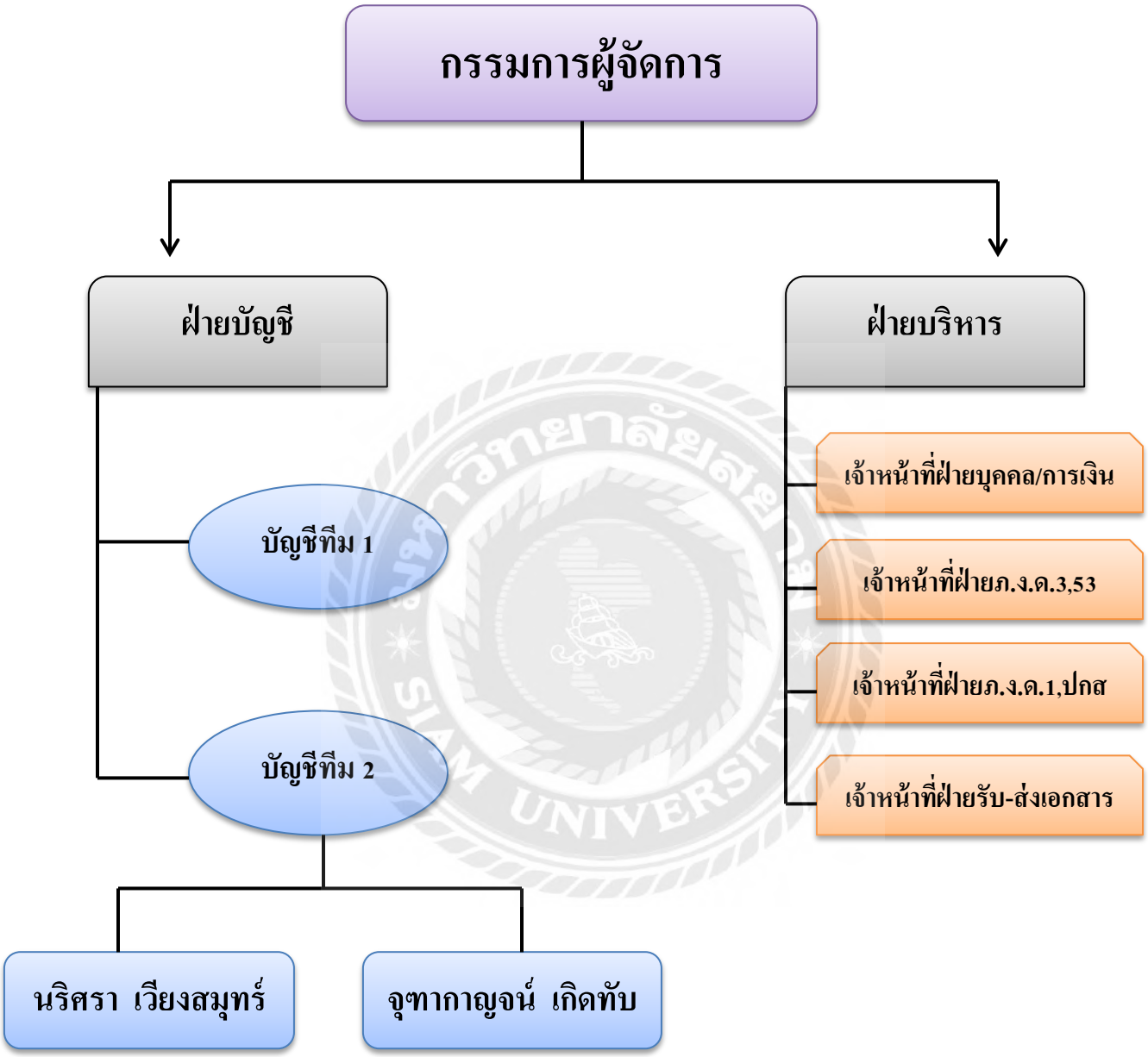
3.2.1 ด้านการบริการจดทะเบียน

- จดทะเบียนจัดตั้งบริษัท
- จดทะเบียนห้างหุ้นส่วน
- ขึ้นทะเบียนประกันสังคมของนายจ้างและลูกจ้าง
- เข้าระบบภาษีมูลค่าเพิ่มและขอเลขผู้เสียภาษีอากร
- จดทะเบียนพาณิชย์ / ร้านค้า / ห้างหุ้นส่วนสามัญ
- จดทะเบียนเลิกบริษัท

3.2.2 ด้านจัดทำบัญชี

- ทำหน้าที่บันทึกข้อมูลทางการเงินตามระบบของการบัญชี
- ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของเอกสารทางบัญชี
- บันทึกการจ่ายเงิน การรับเงิน และธุรกรรมทางการเงิน
- ทำงบแสดงฐานะการเงิน และรวบรวมรายงานการเงินตามระยะเวลาที่กำหนด
- ปิดงบการเงินและยื่นแบบประจำปี
- วางแผนภาษีอากร
- ตรวจสอบบัญชี

3.3 รูปแบบการจัดองค์กร



รูปภาพที่ 3.2 รูปแบบการจัดการองค์กร

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

1. นางสาวนริศรา เวียงสมุทร์
2. นางสาวจุฑากาญจน์ เกิดทับ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานบัญชี

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

จัดประเภทเอกสารออกเป็นหมวดหมู่ต่างๆ ค่าใช่จ่าย และค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟ บิลน้ำมัน ค่าแก๊ส และบันทึกลงค่าใช้จ่ายอื่นๆ เมื่อแยกเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบว่าเอกสารที่จะต้องใช้มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี,ชื่อและที่อยู่ทั้งผู้ซื้อและผู้ขาย,มีสำนักงานใหญ่หรือสาขา,วันเดือนปี และตรวจสอบความถูกต้องรายงานภาษีซื้อและรายงานภาษีขาย ใบสำคัญรับ ใบสำคัญจ่าย ลงบันทึกรายการในโปรแกรมเอ็กซ์เพรสและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มของบริษัทนั้นๆ และแยกใบกำกับภาษีออกเป็นเดือนๆ ถ้าเป็นเงินสดจ่ายชำระหนี้ได้เลย ถ้าเป็นเช็คให้ตรวจสอบวันที่ในเช็คกับรายการเดินบัญชีเงินฝากและทำการจ่ายชำระหนี้

3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

คุณ ชิน อรอมรรัตน์ ตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

15 พฤษภาคม – 25 สิงหาคม 2560 ระยะเวลา 15 สัปดาห์

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

1. ศึกษาและรวบรวมข้อมูลของโครงงาน
2. วิเคราะห์และวางแผนการจัดทำโครงงาน
3. เรียบเรียงเนื้อหาและรายละเอียดโครงงาน
4. วิเคราะห์ข้อมูลและเสนอโครงการเพื่ออนุมัติ
5. จัดทำรูปเล่มรายงานและเอกสารนำเสนอโครงงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พ.ค. 60	มิ.ย. 60	ก.ค. 60	ส.ค. 60	ก.ย. 60	ต.ค. 60	พ.ย. 60
1. รวบรวมข้อมูล	→	→					
2. วิเคราะห์ข้อมูลและหัวข้อรายงาน		→	→				
3. เรียบเรียงเนื้อหา/รายละเอียดโครงงาน			→	→			
4. วิเคราะห์ข้อมูล					→	→	
5. นำเสนอโครงงาน						→	→

ตารางที่ 3.1 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

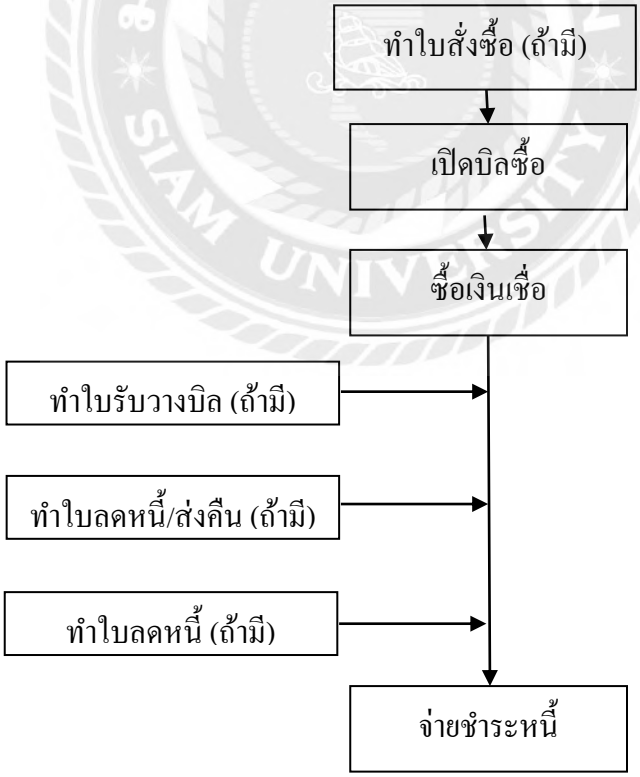
1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. เครื่องปริ๊นเตอร์
3. เครื่องถ่ายเอกสาร
4. เครื่องคำนวณเลข
5. โปรแกรม Microsoft Word
6. โปรแกรม Microsoft Excel
7. โปรแกรมสำเร็จรูปการบัญชี Express

บทที่ 4

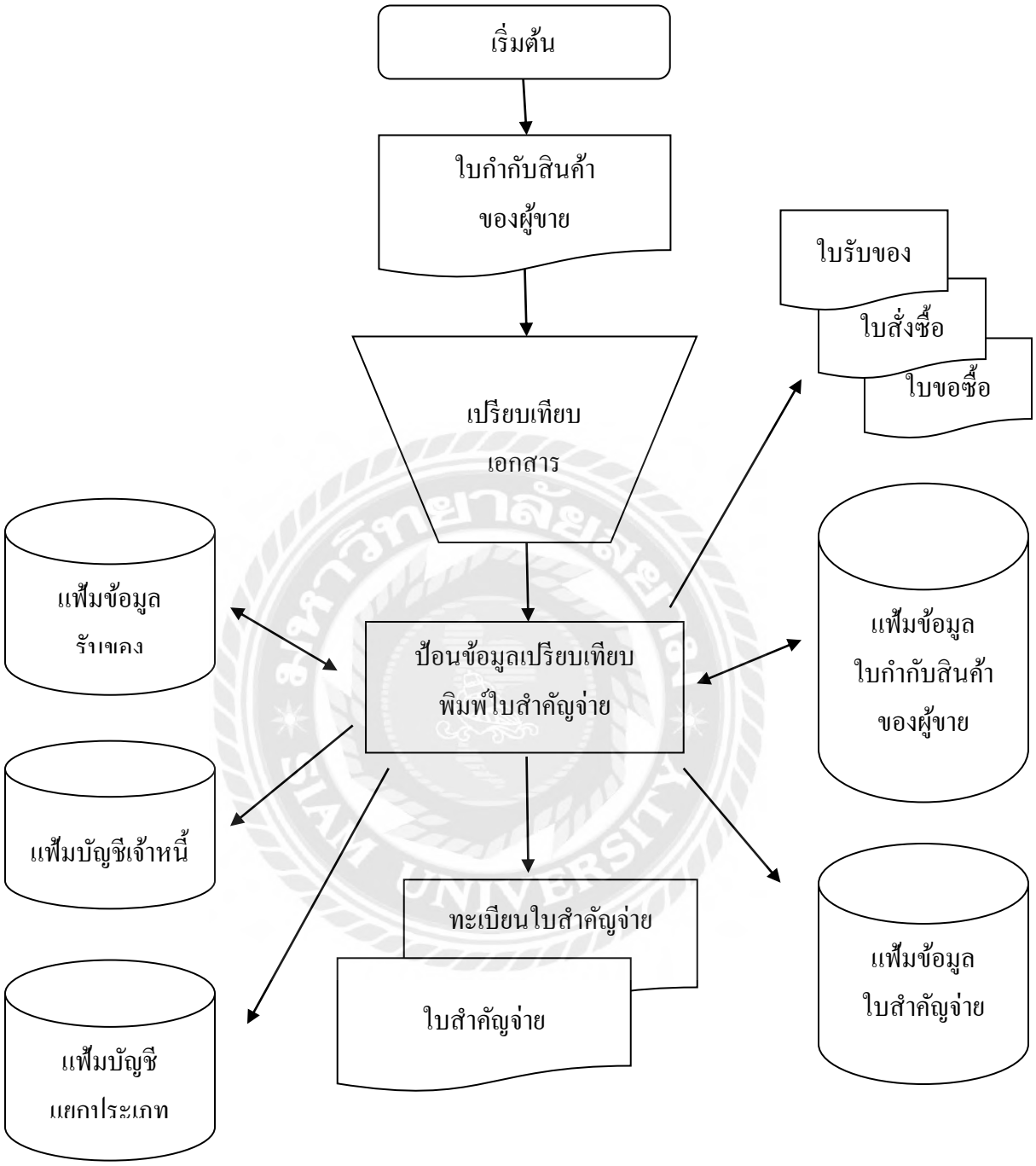
ผลการปฏิบัติงานตามโครงงาน

รายละเอียดโครงงาน

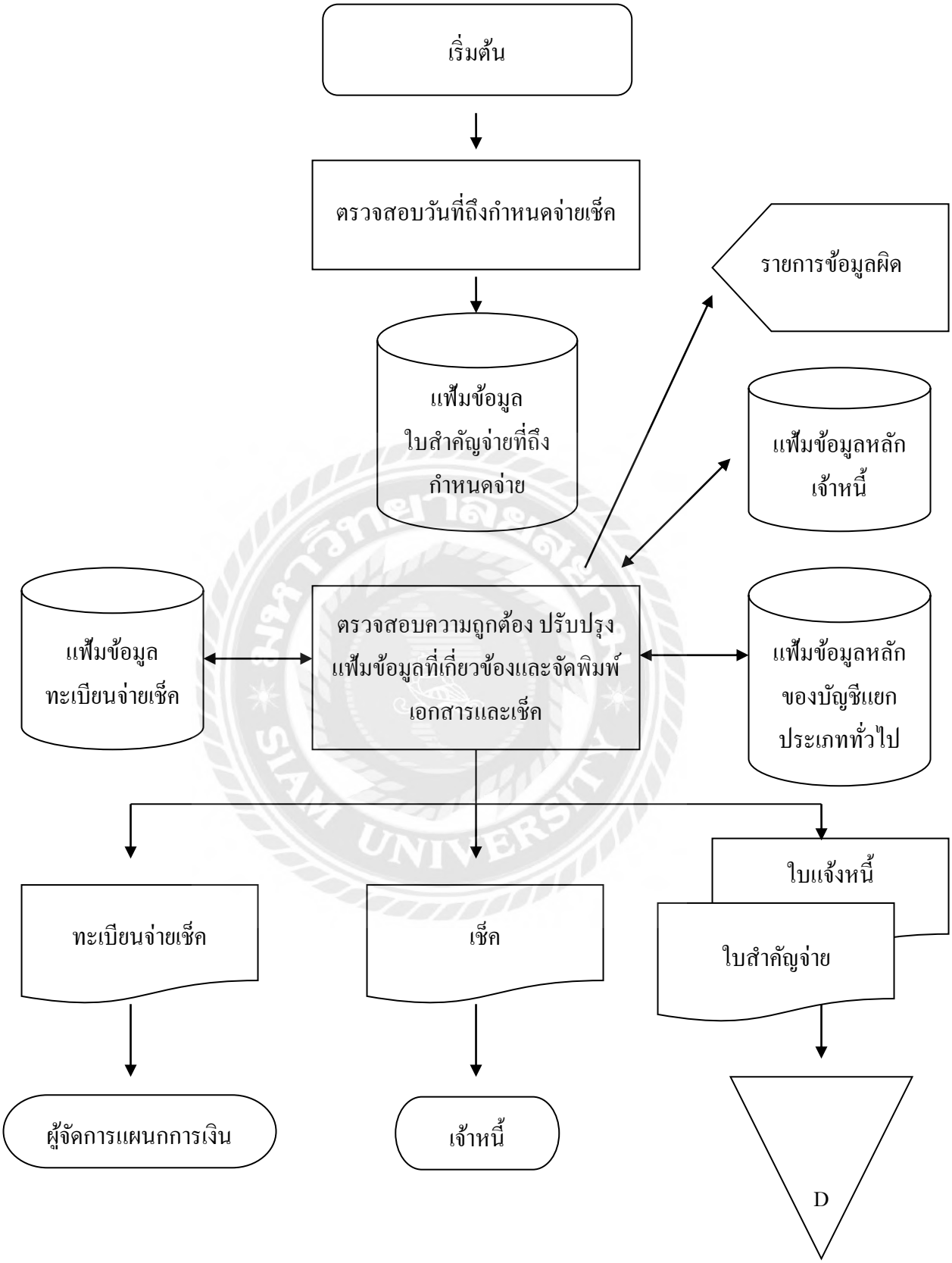
ขั้นตอนของระบบซื้อและระบบเจ้าหนี้ จะเริ่มจากการเปิดบิลซื้อ โดยสามารถอ้างถึงใบสั่งซื้อได้ หากมีการทำรายการสั่งซื้อไว้ก่อน หรืออาจจะเปิดบิลซื้อได้ทันทีโดยไม่ต้องอ้างถึงใบสั่งซื้อก็ได้ การทำรายการซื้อในโปรแกรมสามารถแบ่งได้เป็น 2 รูปแบบ คือ ซื้อสินค้าเป็นเงินสด หรือซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ การซื้อสินค้าเป็นเงินสดโปรแกรมจะถือว่าเป็นรายการที่เสร็จสิ้นในขั้นตอนเดียว เพราะจะจ่ายชำระเป็นเงินสด หรือเช็คจ่ายในบิลซื้อนั้นเลย แต่หากซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ จะมีขั้นตอนเพิ่มเติม คือ ต้องทำใบจ่ายชำระหนี้ เมื่อครบกำหนดจ่ายเงินตามบิลซื้อเงินเชื่อ โดยหากทางผู้จำหน่ายมีการเปิดใบวางบิลมาก่อนการจ่ายชำระหนี้ ก็สามารถทำใบรับวางบิลได้ และหากประสบปัญหาในการซื้อสินค้า เช่น สินค้าที่ได้รับชำรุด (ต้องส่งคืน) หรือในบิลซื้อแจ้งราคาสูงหรือต่ำเกินไป ทำให้ต้องเปิดใบลดหนี้หรือใบเพิ่มหนี้ ซึ่งรายละเอียดของเนื้อหาโครงการจะเกี่ยวกับระบบการซื้อเป็นเงินเชื่อและการจ่ายชำระหนี้ โดยโปรแกรมสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส



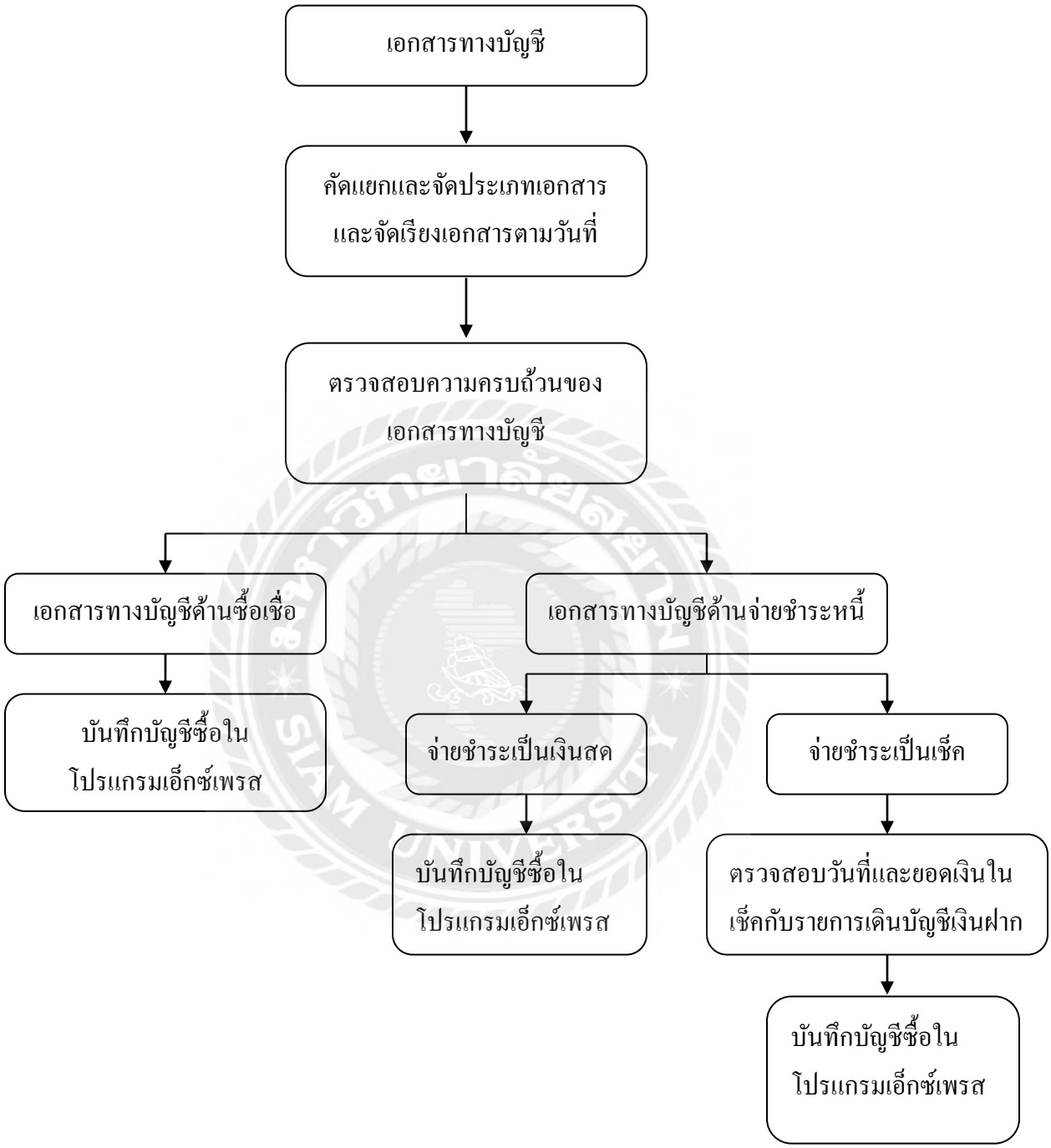
รูปภาพที่ 4.1 ขั้นตอนการทำงานในระบบซื้อเชื่อของโปรแกรมสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส



รูปภาพที่ 4.2 ผังงานระบบบัญชีเจ้าหนี้



รูปภาพที่ 4.3 ผังงานจ่ายเงิน



รูปภาพที่ 4.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบบัญชีซื้อเชื่อและจ่ายชำระหนี้

เอกสารทางการบัญชี คือ เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี ซึ่งอาจจะได้รับจากธุรกิจหรือบุคคลภายนอก เช่น บิลเงินสด ใบเสร็จรับเงิน ใบสั่งซื้อ ใบกำกับภาษี เป็นต้น

เอกสารที่ต้องจัดเก็บมีเรื่องที่ต้องคำนึงถึงคือ

- ต้องจัดเก็บให้ครบถ้วนตามที่ทางการกำหนด เช่น การบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายต้องมีใบเสร็จรับเงินที่ผู้ขาย (Supplier) ออกให้พร้อมกับใบกำกับภาษีซื้อ
- ต้องเพียงพอสำหรับการควบคุมภายในของกิจการเอง เช่น ทะเบียนเช็ค ใบรับของ ใบสั่งซื้อ (PO) ทะเบียนทรัพย์สิน(สำเนาใบกำกับภาษีที่มีรายการซื้อทรัพย์สิน) เป็นต้น
- ต้องจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบเพื่อประโยชน์ในการค้นหา เช่น เวลาบันทึกบัญชีก็ให้อ้างอิงให้ครบถ้วน ใบสำคัญจ่ายจะต้องเรียงลำดับก่อนหลัง ทำเหมือนกันทุกหมวดบัญชี เช่น ใบสำคัญจ่าย (PV) เดือน มกราคม PV5601001-56010028 เดือนกุมภาพันธ์ PV5602001-PV56020016 เป็นต้น
- กรมสรรพากรกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บเอกสารบัญชีว่า กิจการจะต้องจัดเก็บเอกสารไว้เป็นเวลาอย่างน้อย 5 ปี สถานที่ต้องเป็นที่ทำการของกิจการ

คัดแยกจัดประเภทเอกสารและการจัดเรียงเอกสาร เอกสารที่ส่งมาจากสถานประกอบการบางสถานประกอบการจะปะปนกันอยู่ไม่มีการแยกประเภทมาให้ เราจึงต้องทำการแยกประเภทของเอกสารออกเป็นด้านซื้อ ด้านขาย ด้านจ่าย ด้านรับ และเมื่อคัดแยกเอกสารเสร็จ ต่อไปเริ่มการจัดเรียงเอกสาร เอกสารจะจัดเรียงโดยวันที่ของเอกสารจะแบ่งออกเป็นแต่ละเดือนเรียงลำดับ จากวันที่น้อยไปมากวันที่มาก ซึ่งวันที่น้อยจะถูกจะเรียงไว้ด้านบน เพื่อความสะดวกในการบันทึกในโปรแกรมสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส เช่น เอกสารวันที่ 05/01/60 เอกสารจะถูกจัดเรียงไว้ด้านบนของเอกสารวันที่ 12/01/60 เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการตรวจสอบและบันทึกบัญชีลงโปรแกรมสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส

ตรวจสอบเอกสารว่าสามารถนำมาบันทึกบัญชีได้หรือไม่ โดยให้ตรวจสอบเอกสารว่าชื่อกิจการและที่อยู่ระบุได้ถูกต้องครบถ้วน ผู้ประกอบการจดทะเบียนโดยทั่วไป มีหน้าที่ต้องออกใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป ให้แก่ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ ซึ่งใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปจะต้องมีรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ (มาตรา 86/4)

(1) คำว่า "ใบกำกับภาษี"

(2) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ขายสินค้าหรือให้บริการ

(3) ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ขายสินค้าหรือให้บริการ

(4) ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ซื้อสินค้าหรือรับบริการ

(5) หมายเลขลำดับของใบกำกับภาษีและหมายเลขลำดับของเล่ม (ถ้ามี)

(6) วัน เดือน ปี ที่ออกใบกำกับภาษี

(7) ชื่อ ชนิด ประเภท ปริมาณและมูลค่าของสินค้าหรือของบริการ

(8) จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่คำนวณจากมูลค่าของสินค้าหรือของบริการ โดยให้แยกออกจากมูลค่าของสินค้าหรือของบริการให้ชัดแจ้ง

Panasonic

9420017158~ 06.05.2016/10:31:36

ใบกำกับภาษี 05/013
TAX INVOICE
เอกสารออกเป็นชุด

ต้นฉบับ ใบกำกับภาษี (3)
สำหรับลูกค้า

บริษัท พานาโซนิค เอ. พี. เซลส์ (ประเทศไทย) จำกัด สำนักงานใหญ่
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105527035398 Panasonic A. P. Sales (Thailand) Co., Ltd.
18/6 หมู่ที่ 7 ถนนบางนา-ตราด กม.17 ตำบลบางโฉลง อำเภอบางพลี สมุทรปราการ 10540 โทร. 0-2312-7148 โทรสาร 0-2312-7165-7
18/6 Moo 7 Bangna-trad Road Km. 17, Bangchalong, Bangplee, Samutprakarn 10540 Tel. 0-2312-7148 Fax. 0-2312-7165-7

ชื่อลูกค้า
ห้างหุ้นส่วนจำกัด ซัยการทีวี
559/1 ถนนสุขาภิบาล ต.มหาชัย อ.เมืองสมุทรสาคร จ.สมุทรสาคร
74000
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0743536000103 สาขาสำนักงานใหญ่

สถานที่ส่ง
ห้างหุ้นส่วนจำกัด ซัยการทีวี
559/1 ถนนสุขาภิบาล ต.มหาชัย อ.เมืองสมุทรสาคร จ.สมุทรสาคร
74000

Tel. No.: 034-411236 Fax. No.: 034-811126

รหัสลูกค้า	รหัสพนักงานขาย	คลังสินค้า	รหัสส่งสินค้า	เลขที่ NO.	วันที่ DATE
5000000161	T25	M881	5000000161	1630016518	06.05.2016

Page 1 of 1

เงื่อนไขการชำระเงิน	วันครบกำหนดชำระ	หมายเหตุ	ใบสั่งเลขที่
ชำระภายในกำหนดรับส่วนลด 1%	10.06.2016	ZF2	5/5/2559

รายการ ITEM	รุ่น MODEL	รายละเอียด DESCRIPTION		จำนวน (ชิ้น) QUANTITY (PCS)	หน่วยละ (บาท) UNIT PRICE (BAHT)	ส่วนลด DISCOUNT %	ส่วนลด DISCOUNT บาท (BAHT)	จำนวนเงินสุทธิ (บาท) NET AMOUNT (BAHT)
10	FV-15WUT4	พัดลมดูดอากาศแบบติดกระจก 6"	M881	6	614.00			3,684.00
20	FV-20WUT4	พัดลมดูดอากาศแบบติดกระจก 8"	M881	2	683.00			1,366.00
30	FV-20AUT3	พัดลมระบายอากาศติดผนัง 8 นิ้ว	M881	5	735.00			3,675.00
40	FV-15WUT4	พัดลมดูดอากาศแบบติดกระจก 6"		1	*** ของแถม ***			

แปดพันเจ็ดร้อยยี่สิบห้าบาทเจ็ดสิบห้าสตางค์

รวมเงิน TOTAL AMOUNT 8,725.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT 7% 610.75
ยอดเงินสุทธิ NET TOTAL 9,335.75
ผิด ตก ยกเว้น (E. & O.E.)

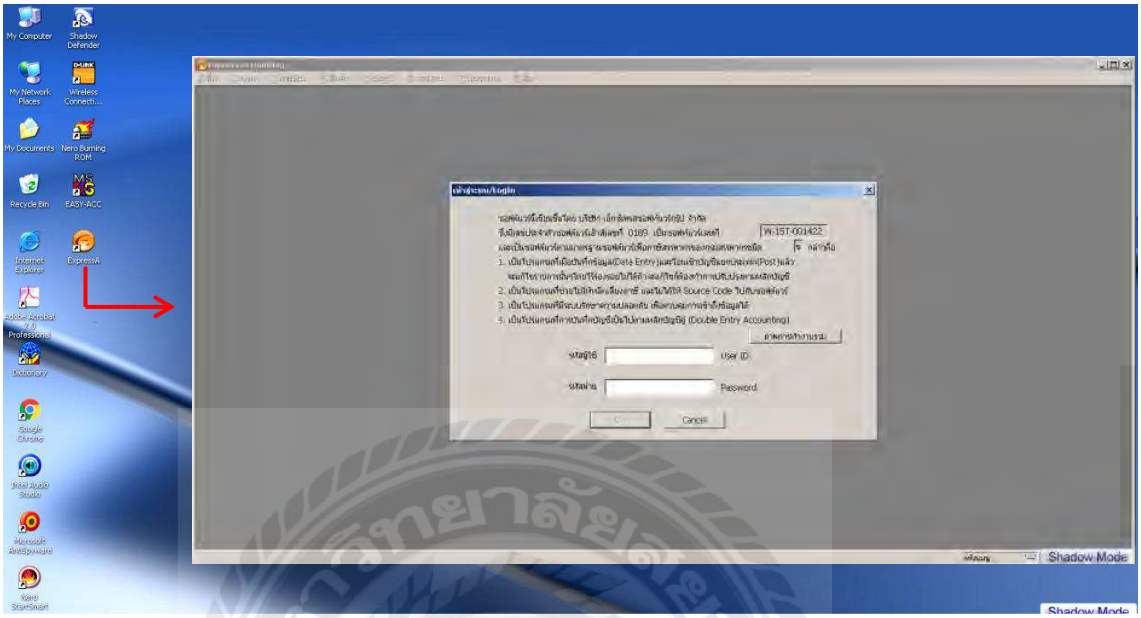
หมายเหตุ ถ้าปรากฏว่าสินค้าเสียหายหรือขาดจำนวน ต้องแจ้งเป็นหนังสือภายในกี่วันนับจากวันส่งของ หากพ้นกำหนดนี้แล้ว บริษัทฯ จะถือว่าลูกค้าได้รับสินค้าถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ลายเซ็นผู้ใช้ไม่ส่งของนี้ถูกปลอมมา เมื่อชำระด้วยเช็ค โปรดสั่งจ่ายในนาม บริษัท พานาโซนิค เอ. พี. เซลส์ (ประเทศไทย) จำกัด ขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" ออก และขีดคร่อมเช็คด้วย การชำระเงินด้วยบัตรเครดิตจะสมบูรณ์ต่อเมื่อบริษัทฯ ได้เรียกเก็บเงินตามบัตรเครดิตเรียบร้อยแล้ว บริษัทฯ จะคิดดอกเบี้ยเมื่อค้างชำระเกิน 15% ต่อปี

ในนาม บริษัท พานาโซนิค เอ. พี. เซลส์ (ประเทศไทย) จำกัด
FOR Panasonic A. P. Sales (Thailand) Co., Ltd.
ผู้จัดการ MANAGER วันที่ DATE 06.05.2016
Billing Number: 9430016518

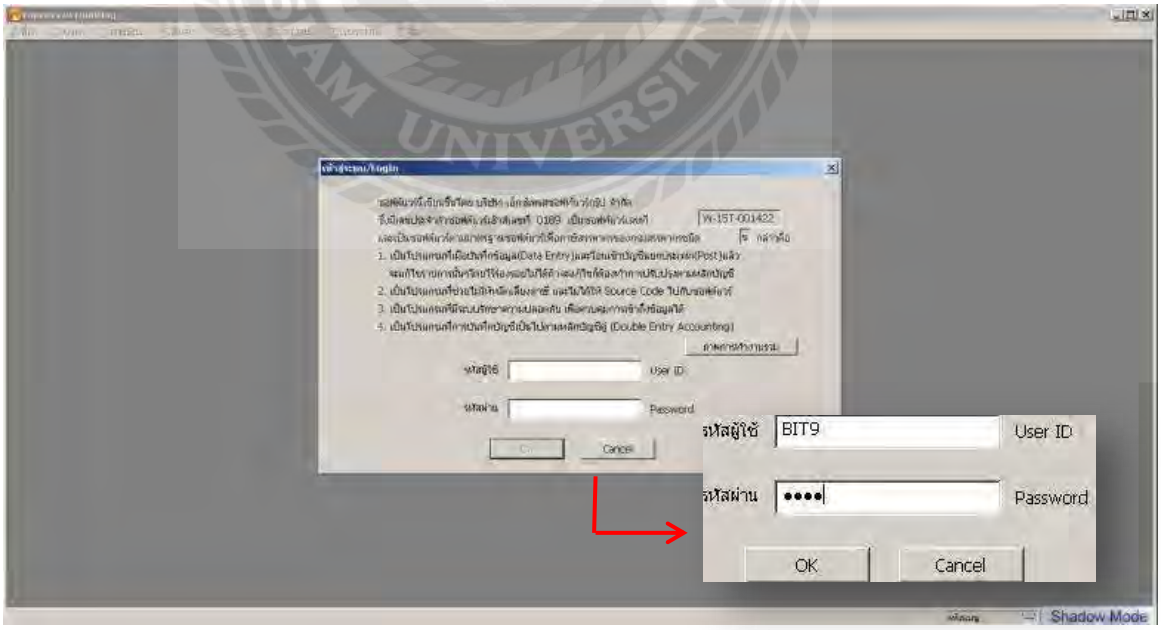
ได้รับสินค้าข้างต้นจำนวนถูกต้องและสภาพเรียบร้อย
RECEIVED THE ABOVE GOODS IN GOOD ORDER AND CONDITION
ผู้รับสินค้า RECEIVER วันที่ DATE 7-5-59

รูปภาพที่ 4.5 ตัวอย่างใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปแบบ

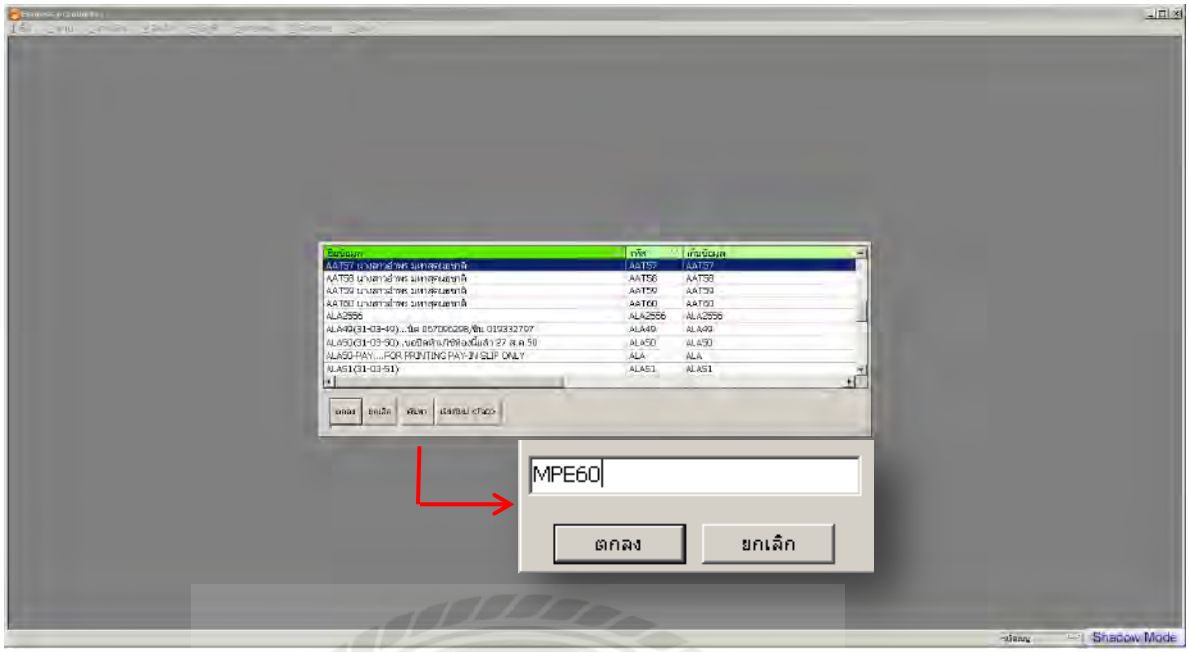
ขั้นตอนการเข้าโปรแกรมสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส



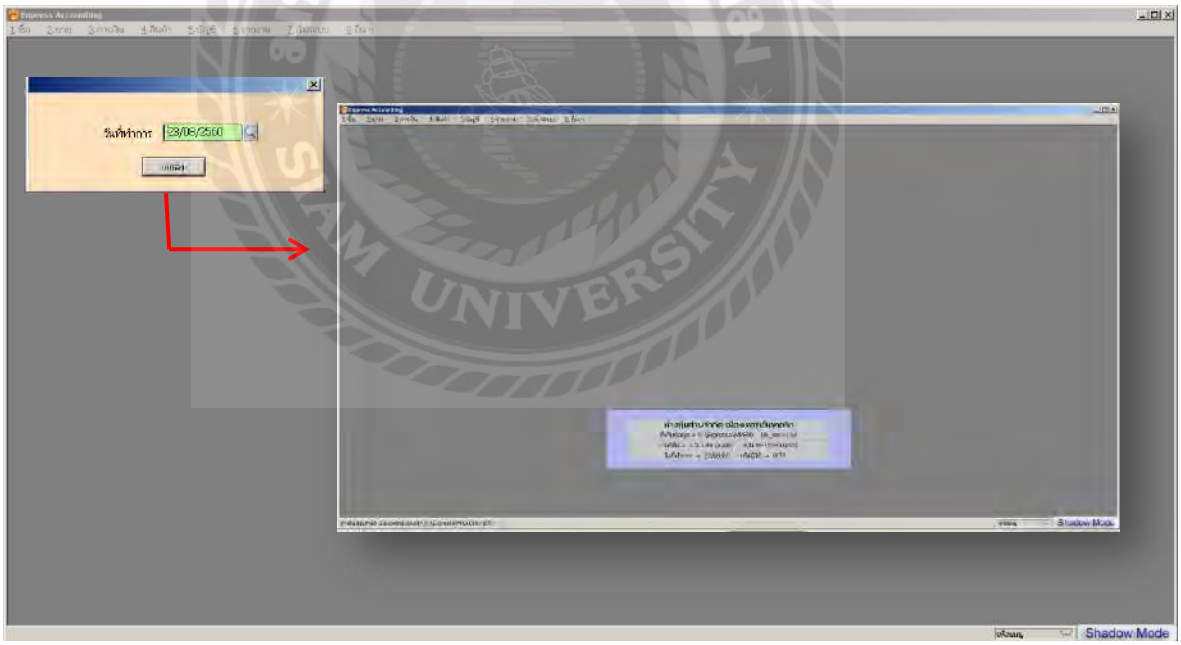
รูปภาพที่ 4.6 ขั้นตอนที่ 1 ดับเบิ้ลคลิ๊กที่ไอคอนโปรแกรมเอ็กซ์เพรสจะได้หน้าต่างโปรแกรมเอ็กซ์เพรส



รูปภาพที่ 4.7 ขั้นตอนที่ 2 พิมพ์รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านด้วย BIT9 (ต้องเป็นพิมพ์ใหญ่เท่านั้น) > คลิ๊ก OK



รูปภาพที่ 4.8 ขั้นตอนที่ 3 เลือกบริษัทที่กำลังจะทำการบันทึกข้อมูล คลิ๊กที่ช่องค้าหา > พิมพ์ตัวย่อของกิจการที่จะทำการบันทึกบัญชี > คลิ๊กตกลง (ถ้าไม่ทราบสามารถเลื่อนดูชื่อเต็มได้)



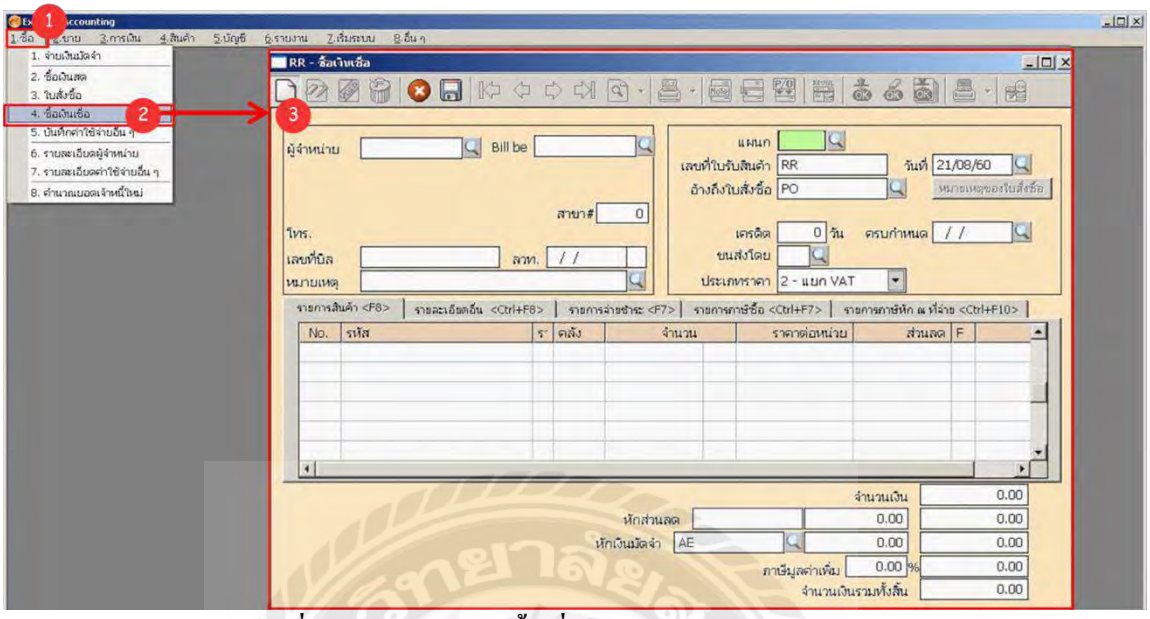
รูปภาพที่ 4.9 ขั้นตอนที่ 4 พิมพ์วันที่ > คลิ๊กตกลง > ได้หน้าต่างโปรแกรมดังภาพว่าเข้าโปรแกรมเสร็จสมบูรณ์

ความหมายของสัญลักษณ์บนแทบเครื่องมือในโปรแกรมสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส

	เพิ่มข้อมูล <Alt+A>		ค้นหาข้อมูล <Alt+S>
	แก้ไขข้อมูล <Alt+E>		พิมพ์ <Alt+P>
	ยกเลิก <Alt+C>		เพิ่มหมายเหตุของเอกสาร/รายการสินค้า
	ลบข้อมูล <Alt+D>		เข้าไปในส่วนของรายการสินค้า <F8>
	ยกเลิกการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูล <Esc>		เลือกรายการจากใบสั่งขายที่อ้างถึง <F6>
	บันทึกข้อมูล <F9>		สั่งให้ลงบัญชีใหม่ <Alt+J>
	ไปยังข้อมูลแรก <Ctrl+Home>		รับรองเอกสารใบนี้ <Alt+O>
	ไปยังข้อมูลก่อนหน้านี้ <Page Up>		ยกเลิกการรับรองเอกสาร <Ctrl+O>
	ไปยังข้อมูลถัดไป <Page Down>		รับรองเอกสารเป็นช่วง <Alt+Shift+O>
	ไปที่ข้อมูลสุดท้าย <Ctrl+End>		

ตารางที่ 4.1 ความหมายของสัญลักษณ์

ขั้นตอนการบันทึกด้านซื้อเชื่อในโปรแกรมสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส



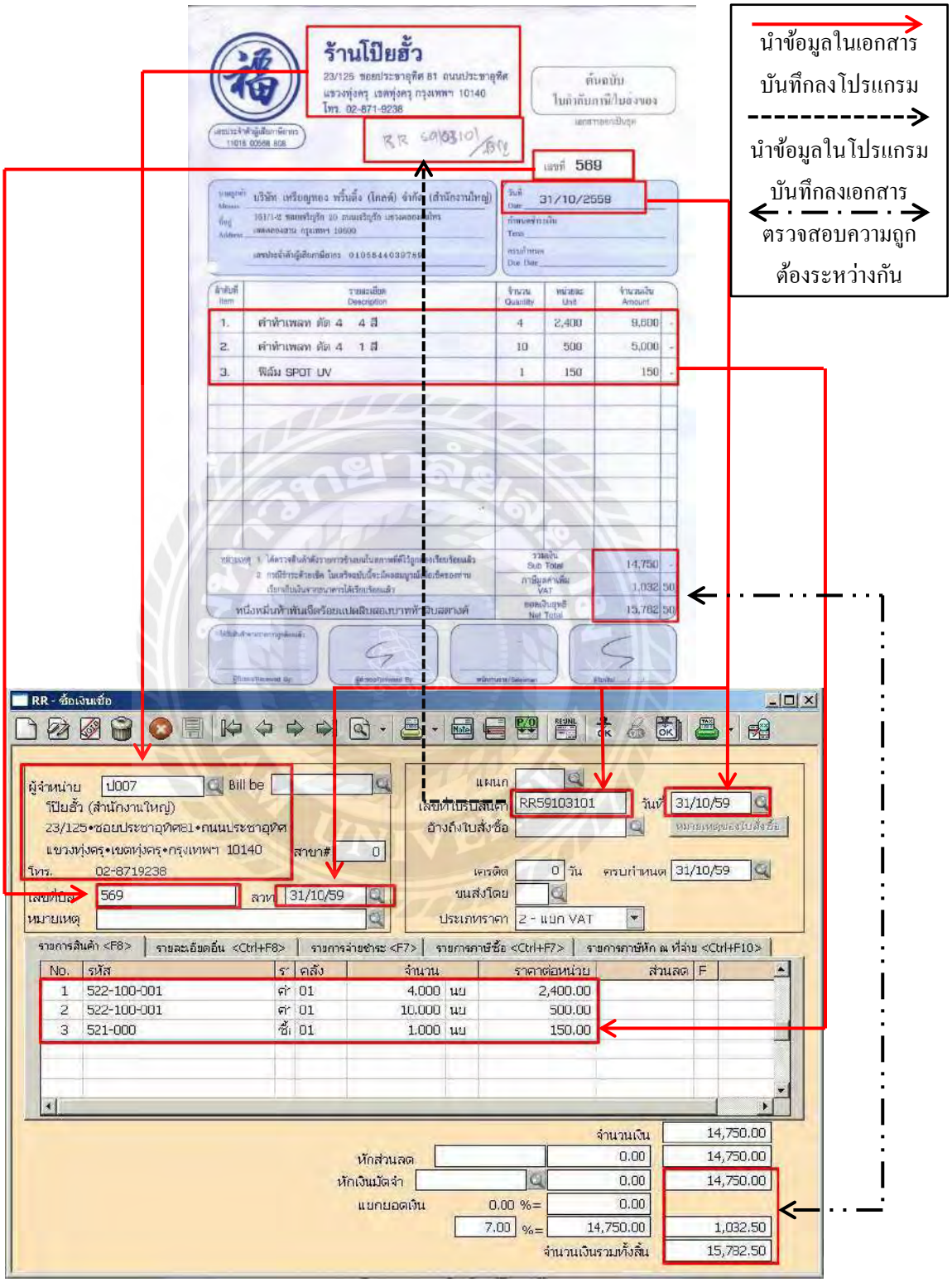
รูปภาพที่ 4.10 หน้าต่างการซื้อเชื่อ ในโปรแกรมสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส

คลิกที่ซื้อ > ซื้อเงินเชื่อ > เพิ่ม (หรือกด <Alt+A>) > ใส่เลขใบรับสินค้า (RR) > พิมพ์วันที่เอกสาร > เลือกผู้จำหน่าย > พิมพ์เลขที่บิล เพื่อเป็นการอ้างอิง > พิมพ์วันที่เอกสารช่องลง ลวท. > ประเภท VAT กดที่ เพื่อเลือก > ถ้ามีส่วนลดใส่ช่องหักส่วนลด > ภาษี 7 % > พิมพ์รหัสสินค้า > คลัง 01 > จำนวนสินค้า > ราคาต่อหน่วย > ตรวจสอบความถูกต้อง > กดบันทึก (หรือกด <F9>) > จดเลขที่RR ในเอกสารพร้อมกำกับชื่อผู้คีย์

หมายเหตุ

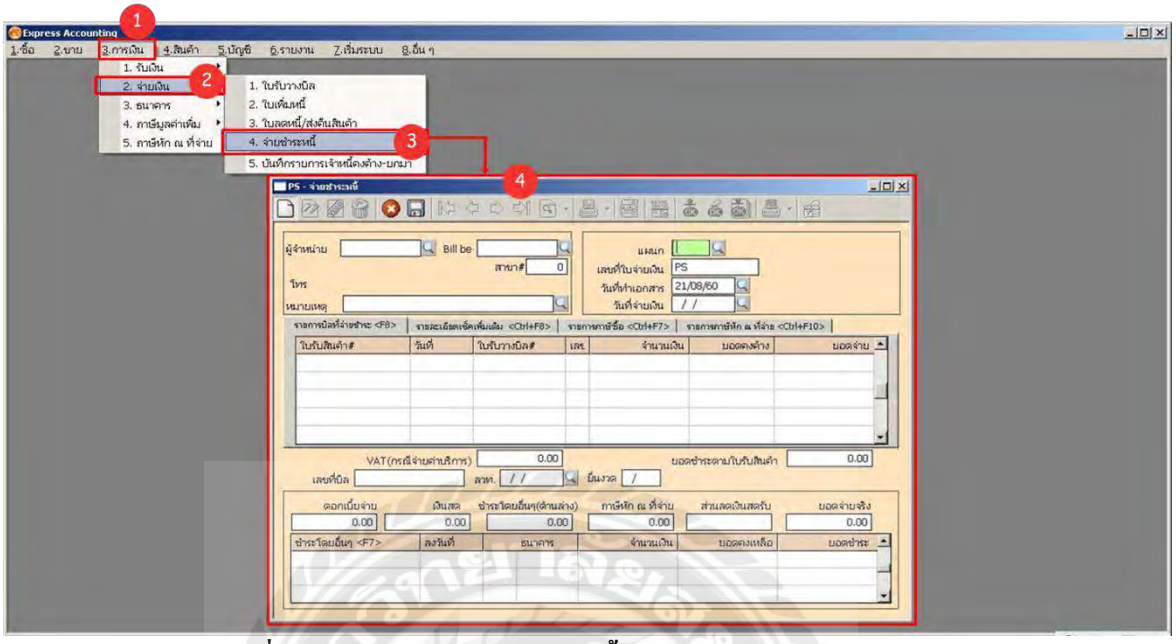
- การพิมพ์เลขใบรับสินค้า ต้องดูจากวันที่ใบส่งสินค้าหรือใบกำกับภาษีเรียงปีเดือนวัน ตามด้วยเลขที่เอกสาร เช่นวันที่ 01/03/60 จะใส่ RR60030101
- กรณีไม่มีข้อมูลสามารถคลิกไปที่ช่องที่ต้องการป้อนได้เลย ไม่ต้องกด Enter ซ้ำ ๆ เพื่อไปยังช่องนั้น
- กรณีแก้ไขเอกสาร ให้ดับเบิ้ลคลิกในช่องที่ต้องการแก้ไขได้เลย หรือจะใช้วิธีคลิกไอคอนแก้ไขข้อมูล (หรือกด <Alt+E>) ก่อน แล้วใช้เม้าส์คลิกไปที่ช่องที่ต้องการแก้ไข
- กรณีจะลบรายการสินค้าที่อยู่ในตารางด้านในของเอกสาร สามารถคลิกขวาตรงรายการที่ต้องการลบ แล้วเลือกเมนู "ลบข้อมูล"

ตัวอย่างการบันทึกซื้อเชื่อ โดยโปรแกรมเอ็กซ์เพรส



รูปภาพที่ 4.11 การนำเอกสารมาบันทึกบัญชีซื้อเชื่อ

ขั้นตอนการบันทึกด้านการจ่ายชำระหนี้ในโปรแกรมสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส



รูปภาพที่ 4.12 หน้าต่างการจ่ายชำระหนี้ ในโปรแกรมสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส

ขั้นตอนการบันทึกบัญชีต้องแยกเป็น 2 กรณี

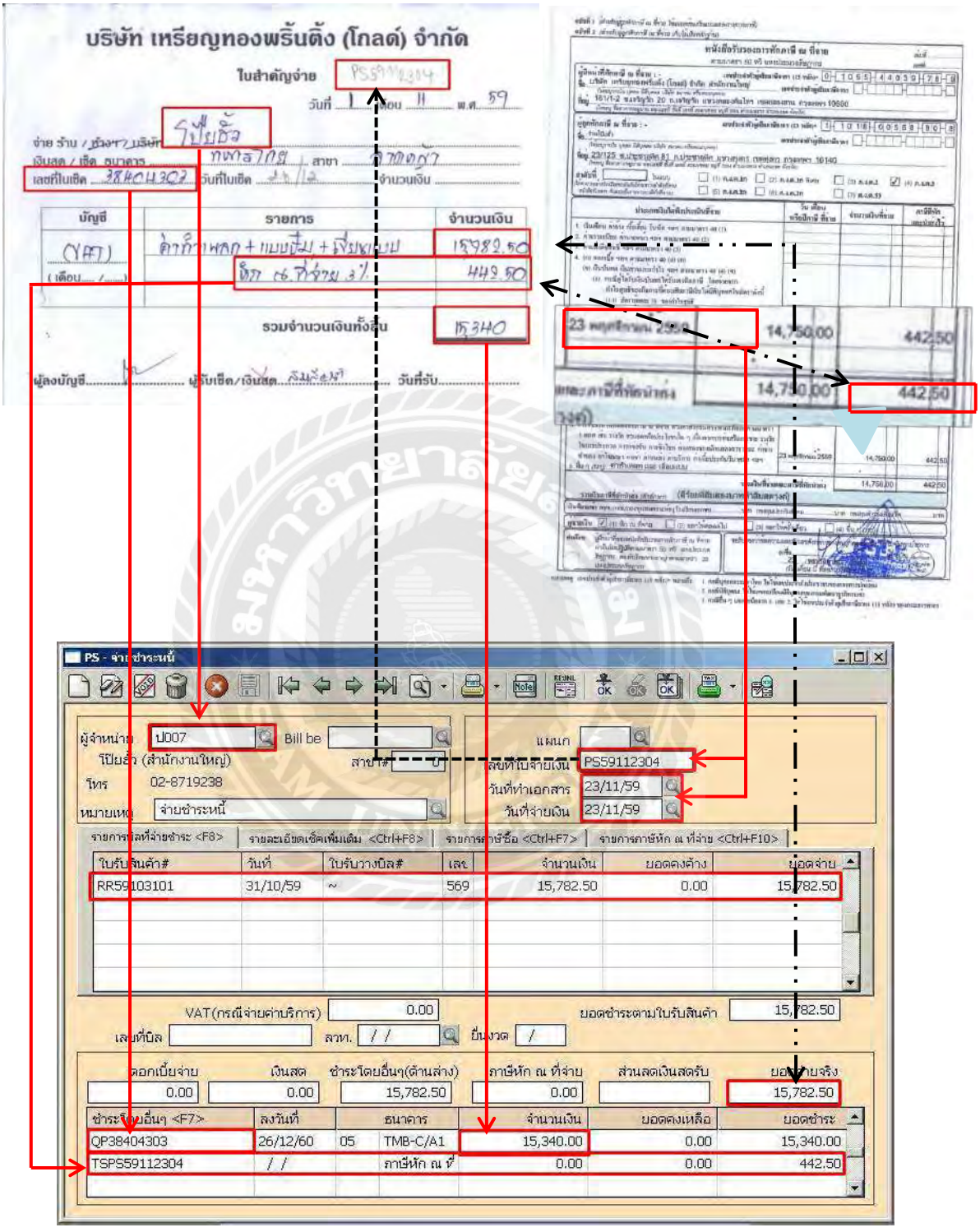
กรณีที่ 1 **จ่ายเป็นเงินสด** > คลิกที่การเงิน > จ่ายเงิน > จ่ายชำระหนี้ > เพิ่ม (หรือกด <Alt+A>) > ใส่เลขใบจ่ายเงิน (PS) > พิมพ์วันที่ของเอกสาร > เลือกผู้จำหน่าย > พิมพ์เลขที่บิล เพื่อเป็นการอ้างอิง > พิมพ์วันที่เอกสารช่องลง ลวท. > หมายเหตุกด ที่ เพื่อเลือก (หรือกด <F6> เพื่อเข้าไปเลือก เลือกเสร็จกด<F5>) > เลือกบิลที่มีหลักฐานการจ่ายชำระหนี้ (หากมีใบลดหนี้ให้เลือกใบลดหนี้ด้วย เลือกเสร็จแล้วกดตกลง (หรือกด<F5>) > คลิกที่ช่องเงินสด พิมพ์จำนวนเงิน > ตรวจสอบความถูกต้อง > กดบันทึก (หรือกด <F9>)

กรณีที่ 2 **จ่ายเป็นเช็ค** > ตรวจสอบวันที่และยอดเงินในเช็คกับรายการเดินบัญชีเงินฝากต้องตรงกัน > คลิกที่การเงิน > จ่ายเงิน > จ่ายชำระหนี้ > เพิ่ม (หรือกด <Alt+A>) > ใส่เลขใบจ่ายเงิน (PS) > พิมพ์วันที่ของเอกสาร > เลือกผู้จำหน่าย > พิมพ์เลขที่บิล เพื่อเป็นการอ้างอิง > พิมพ์วันที่เอกสารช่องลง ลวท. > หมายเหตุกด ที่ เพื่อเลือก (หรือกด <F6>เพื่อเข้าไปเลือก เลือกเสร็จกด<F5>) > เลือกบิลที่มีหลักฐานการจ่ายชำระหนี้ (หากมีใบลดหนี้ให้เลือกใบลดหนี้ด้วย เลือกเสร็จแล้วกดตกลง (หรือกด<F5>) > คลิกที่ช่องชำระเงินโดนอื่นๆ(หรือกด <F7>) เลือกธนาคาร > ใส่วันที่ > ตรวจสอบความถูกต้อง > กดบันทึก (หรือกด <F9>)

หมายเหตุ

- การพิมพ์เลขใบจ่ายเงิน ต้องดูจากวันที่ใบกำกับภาษีเรียงปีเดือนวัน ตามด้วยเลขที่เอกสาร เช่น วันที่ 01/03/60 จะใส่ PS60030101
- กรณีไม่มีข้อมูลสามารถคลิกไปที่ช่องที่ต้องการป้อนได้เลย ไม่ต้องกด Enter ซ้ำ ๆ เพื่อไปยังช่องนั้น
- กรณีแก้ไขเอกสาร ให้ดับเบิ้ลคลิกในช่องที่ต้องการแก้ไขได้เลย หรือจะใช้วิธีคลิกไอคอนแก้ไขข้อมูล (หรือกด <Alt+E>) ก่อน แล้วใช้เม้าส์คลิกไปที่ช่องที่ต้องการแก้ไข
- กรณีจะลบรายการสินค้าที่อยู่ในตารางด้านในของเอกสาร สามารถคลิกขวาตรงรายการที่ต้องการลบ แล้วเลือกเมนู "ลบข้อมูล"
- กรณีเอกสารที่ส่งมาถูกประทับตรา “ยกเลิก” ให้คลิกที่ไอคอน ยกเลิกเอกสารหรือกดปุ่ม <Alt+C> ดังรูป โปรแกรมจะให้ยืนยันอีกครั้งหนึ่ง ให้ตอบ '**ตกลง**' เอกสารจะถูกบันทึกไว้แล้วและเก็บเอกสารนั้นไว้เป็นหลักฐาน แต่จะคำว่า “ยกเลิก” เป็นตัวหนังสือสีแดงกำกับไว้
- กรณีมีใบลดหนี้ ให้บันทึกใบลดหนี้ก่อนที่จะทำการจ่ายชำระหนี้ โดยการคลิกที่การเงิน > จ่ายเงิน > ใบลดหนี้/ส่งคืนสินค้า > ทำการเพิ่ม > คีย์ข้อมูลตามเอกสารใบลดหนี้
- กรณีมีการหัก ณ ที่จ่าย จะต้องมีเอกการ 50 ทวิ วิธีการบันทึกคือ คลิกที่ช่องชำระโดยอื่นๆ เลือกภาษีหัก ณ ที่จ่าย พิมพ์จำนวนเงิน

ตัวอย่างการบันทึกจ่ายชำระหนี้ด้วยเช็คธนาคาร (มี 50 ทวิ) โดยโปรแกรมเอ็กซ์เพรส



รูปภาพที่ 4.13 การนำเอกสารมาบันทึกบัญชีจ่ายชำระหนี้

เก็บเอกสารที่บันทึกเรียบร้อยแล้วลงแฟ้มเอกสารไม่ว่าจะเป็นด้านซื้อ ด้านขาย ด้านจ่าย ด้านรับ ฯ เมื่อบันทึกลงโปรแกรมแล้วจะมีบางส่วนที่ส่งคืนลูกค้า ส่วนที่เหลือจะต้องเก็บเข้าแฟ้มต่างๆ ตามประเภทของเอกสาร โดยชื่อแฟ้มจะถูกเขียนไว้ที่สันแฟ้ม การแบ่งประเภทแฟ้มจะแบ่งออกได้ดังนี้

- แฟ้มภาษีซื้อ
- แฟ้มภาษีขาย
- แฟ้มจ่ายชำระหนี้
- แฟ้มรับชำระหนี้
- แฟ้มประกันสังคม, ภงด. 1 , ภงด. 3, ภงด. 53
- แฟ้มธนาคาร
- แฟ้มปิดงบ

การเป็นเอกสารเข้าแฟ้มนั้นจะต้องแยกเอกสารเป็นแต่ละเดือน ทำที่ขั้นเป็นเดือนๆ และเรียงเอกสารจากเอกสารที่วันเดือนปีมากกว่า อยู่ข้างบนเอกสารที่มีวันที่น้อยกว่า พูดง่ายๆคือเก่าอยู่ล่างใหม่อยู่บนนั้นเอง

บทที่ 5
สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงงาน

5.1.1 สรุปผลโครงงาน

จากงานที่ได้รับมอบหมายในการเข้ามาปฏิบัติสหกิจศึกษาคือ งานทางด้านบัญชีซื้อเชื่อและจ่ายชำระหนี้ จึงได้พบปัญหาเกี่ยวกับระบบบัญชีซื้อเชื่อและการจ่ายชำระหนี้บ่อยครั้ง คณะผู้จัดทำจึงเรียนรู้ในการแก้ปัญหาและศึกษาระบบบัญชีซื้อเชื่อและจ่ายชำระหนี้เพิ่มเติม โดยผลของโครงงานเมื่อเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์และขอบเขตที่คณะผู้จัดทำได้ตั้งไว้ การทำโครงงานส่งผลประโยชน์ต่อคณะผู้จัดทำโครงงานเองและพนักงานบัญชีของกิจการเป็นอย่างดี และบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และขอบเขตของโครงงานที่ตั้งไว้

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงงาน

การจัดทำโครงงานคณะผู้จัดทำได้พบข้อจำกัดในด้านของเวลาที่มีระยะเวลาที่จำกัดในการรวบรวมข้อมูล ซึ่งอาจทำให้เกิดเนื้อหาสาระของข้อมูลไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ และมีปัญหาและอุปสรรคดังนี้

- ปัญหาทางด้านโปรแกรมในการเก็บข้อมูลมีการขัดข้องและระบบล่มค่อนข้างบ่อย ซึ่งเกิดความล่าช้าในการเก็บข้อมูล

- ปัญหาทางด้านความรู้ความเข้าใจในการจัดทำโครงงานและการเก็บเอกสารข้อมูล ทำให้เกิดความผิดพลาดและล่าช้าในการทำโครงงาน

5.1.3 ข้อเสนอแนะของโครงงาน

คณะผู้จัดทำมีข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้อื่นในการดำเนินการแก้ไขต่อไปดังนี้

- จดบันทึกขั้นตอนการทำงานไว้อย่างละเอียด เพื่อทำให้การอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างครบถ้วน

- ศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบบัญชีอื่นเพิ่มเติม

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- ได้รับประสบการณ์ในการทำงานจริง
- ได้ฝึกความรับผิดชอบและการตรงต่อเวลา
- ได้มิตรภาพจากพนักงานที่ปรึกษา

5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- การไม่เข้าใจในเอกสารและขั้นตอนการปฏิบัติงานในช่วงแรก
- ระบบโปรแกรมสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส มีการขัดข้องค่อนข้างบ่อย ขัดข้องเป็นเวลานาน

5.2.3 ข้อเสนอแนะ

- ควรขอคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษาเมื่อพบข้อผิดพลาดหรือเกิดข้อสงสัยกับงานที่ได้รับมอบหมายได้ทันที
- ควรปรับปรุงโปรแกรมสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรสให้ดีขึ้นกว่านี้ เพราะเกิดปัญหาโปรแกรมเด้งและหลุดบ่อยมากทำให้เกิดความล่าช้าในการทำงานและงานเสียหายได้
- ออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาช่วง 3/2559 ทำให้อยู่ในช่วงไม่ค่อยมีงานเพราะสำนักงานบัญชีได้ทำการปิดงบเรียบร้อยแล้ว

บรรณานุกรม

การวางระบบบัญชีเจ้าหนี้. (2560). เข้าถึงได้จาก http://www.isstep.com/purchase-accounting-system.

กิตติชัย ถาวรธรรมฤทธิ์. (2559). *ระบบสารสนเทศทางการบัญชี*. กรุงเทพฯ: เคไอ.ที. เพรส.

บริษัท เอเชียกฎหมายและการบัญชี จำกัด. (2560). *ข้อมูลบริษัท*. เข้าถึงได้จาก https://www.thaithurkic.com//บริษัท-เอเชียกฎหมายและการบัญชี-จำกัด-034-811-409.

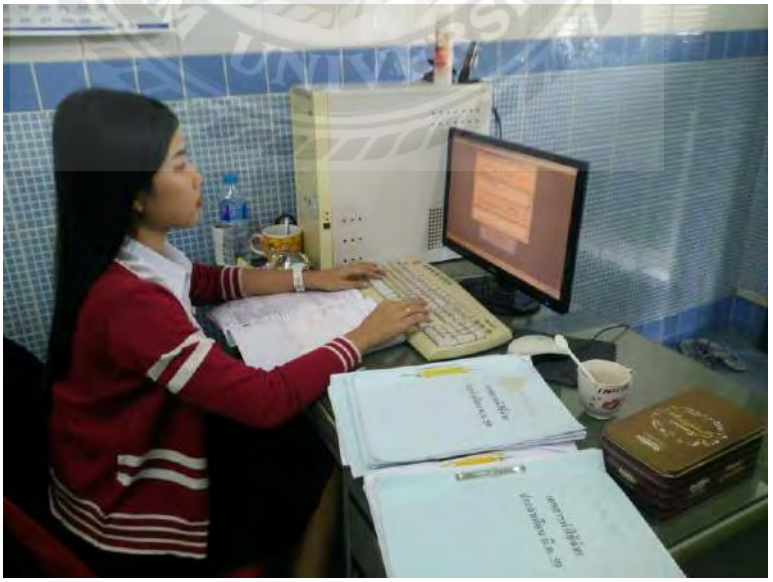
โปรแกรมบัญชีเอ็กซ์เพรส. (2560.) เข้าถึงได้จาก https://esg.co.th/esg/index.php?fi=no& page=feature &lev=1&ct=298&lang=th.

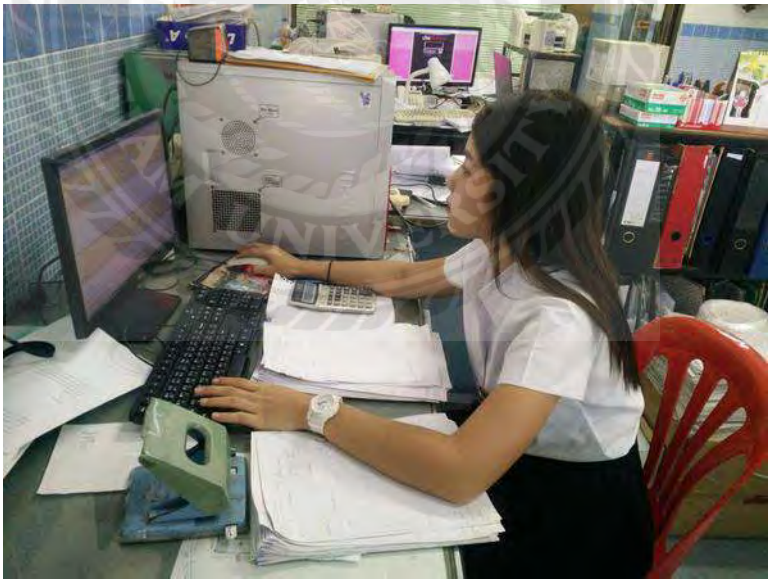
ระบบบัญชีเจ้าหนี้. (2560). เข้าถึงได้จาก https://www.seg.co.th/th/solutions/accounts-payable.html.

สมุดรายวันจ่ายเงิน. (2560). เข้าถึงได้จาก https://winelovely.weebly.com/ 3594363636573609360 7363736563.html.

ภาคผนวก

รูปในการปฏิบัติงานสหกิจ





ประวัติผู้จัดทำ/คณะผู้จัดทำ

รหัสนักศึกษา : 5704300073

ชื่อ – นามสกุล : นางสาวนริศรา เวียงสมุทร์

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : การบัญชี

ที่อยู่ : 224/148 หมู่ 2 ต.ดอนไก่ดี อ.กระทุ่มแบน จ.สมุทรสาคร 74110

ผลงาน : ระบบบัญชีซื้อเชื่อและจ่ายชำระหนี้โดยโปรแกรมเอ็กซ์เพรส

รหัสนักศึกษา : 5704300197

ชื่อ – นามสกุล : นางสาวจุฑากาญจน์ เกิดทับ

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : การบัญชี

ที่อยู่ : 64/57 หมู่ 5 ต.โคกขาม อ.เมือง จ.สมุทรสาคร 74000

ผลงาน : ระบบบัญชีซื้อเชื่อและจ่ายชำระหนี้โดยโปรแกรมเอ็กซ์เพรส