รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ขั้นตอนการใช้โปรแกรมบัญชีเอ็กซ์เพรสสำหรับงานบัญชี และการยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มทางอินเทอร์เน็ต

The Procedures of Using Express Accounting Software for Accounting and E-filing Value Added Tax

โดย

นางสาว สุพัตรา อามาตรมนตรี 6224300018

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชา 131-491 สหกิจศึกษา 1

ภาควิชา การบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2564

หัวข้อโครงงาน ขั้นตอนการใช้โปรแกรมบัญชีเอ็กซ์เพรสสำหรับงานบัญชี และการยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มทางอินเทอร์เน็ต

(The Procedures of Using Express Accounting Software for Accounting and E-filing Value Added Tax)

รายชื่อผู้จัดทำ นางสาวสุพัตรา อามาตรมนตรี 6224300018

ภาควิชา การบัญชี

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ศิวิไล สายบัวทอง

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาควิชาการบัญชี ประจำภาคการศึกษาที่ 3/2564

คณะกรรมการการสอบโครงงาน

..... อาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์ศิวิไล สายบัวทอง)

..... พนักงานที่ปรึกษา

(นางพรรณี ตันติวัฒนานันท์)

..... กรรมการกลาง

(ผ.ศ. ดร. เบญจวรรณ บวรกุลภา)

.....ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักงานสหกิจศึกษา

(ผศ.ดร. มารุจ ลิมปะวัฒนา)

กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgememt)

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ ห้างหุ้นส่วนจำกัด สำนักงานนิติกานต์บัญชี ตั้งแต่วันที่ 16 มิถุนายน 2565 ถึงวันที่ 25 ตุลาคม 2565 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆที่มีค่ามากมาย สำหรับรายงานสหกิจศึกษาฉบับนี้สำเร็จลงด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1. นางพรรณี ตันติวัฒนานันท์ กรรมการผู้จัดการ
2. นายสุวิพล บรรลือเกียรติ หุ้นส่วนผู้จัดการ/หัวหน้าแผนก
3. นางสาวสุรีย์ภรณ์ วิตราธรรมคุณ พนักงานบัญชี
4. นางสาวสุพัตรา อามาตรมนตรี ผู้ช่วยพนักงานบัญชี
5. อาจารย์ศิวิไล สายบัวทอง อาจารย์ที่ปรึกษา

และบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

ทางผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลแลเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ ตลอดจนได้ให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตการทำงานจริงซึ่งทางผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ผู้จัดทำ

วันที่ 01 มีนาคม 2566

ชื่อโครงงาน : ขั้นตอนการใช้โปรแกรมบัญชีเอ็กซ์เพรสสำหรับงานบัญชี และการยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มทางอินเทอร์เน็ต

ชื่อนักศึกษา : นางสาวสุพัตรา อามาตรมนตรี

อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์ศิวิไล สายบัวทอง

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

ภาควิชา : การบัญชี

คณะ : บริหารธุรกิจ

ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา : 3/2564

บทคัดย่อ

ห้างหุ้นส่วนจำกัด สำนักงานนิติกานต์บัญชี ให้บริการรับทำบัญชี-ภาษี จดทะเบียนธุรกิจเครื่องหมายการค้า วางระบบบัญชี ให้คำแนะนำด้านบัญชีและภาษี และงานพณิชยกรรมทั่วไป ขณะที่ปฏิบัติงานตามโครงการสหกิจศึกษาที่สำนักงาน ในตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานบัญชี ผู้จัดทำได้รับมอบหมายคัดแยกเอกสารบัญชี การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและจัดเก็บเอกสารให้สะดวกต่อการใช้งาน จัดทำใบสำคัญรับ-ใบสำคัญจ่าย บันทึกรายการทางธุรกิจด้วยโปรแกรมบัญชีเอ็กซ์เพรส จัดทำรายงานภาษีซื้อ-ภาษีขาย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มทางอินเทอร์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โครงงานนี้ทำให้ผู้จัดทำได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับขั้นตอนการใช้โปรแกรมบัญชีเอ็กซ์เพรสสำหรับงานบัญชี มีทักษะการทำงานเพิ่มขึ้น ซึ่งทำให้ผู้จัดทำมีความมั่นใจในการประกอบอาชีพในอนาคต และหวังอย่างยิ่งว่าโครงงานนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคคลที่สนใจ

คำสำคัญ: เอกสารทางบัญชี โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส รายการทางธุรกิจ

Project Title : The Procedures of Using Express Accounting Software for Accounting and E-filing Value Added Tax

By : Ms. Suphattra Armatmontri

Advisor : Ms. Sivilai Saibuathong

Degree : Bachelor of Accounting

Major : Accounting

Faculty : Business Administration

Semester/Academic Year : 3/2021

Abstract

The Nitikarnbunchee Office Limited Partnership's business lines handle accounting and tax services, registration for businesses, trademarks, account system setup consultation, tax advisory, and general commercial tasks**.** While attending an internship under the cooperative education, as an assistant accountant, the author was assigned to classify accounting documents, check the accuracy and completeness of accounting documents, arrange accounting documents for ease of use, prepare vouchers, record business transactions via Express Accounting software, prepare output tax-input tax reports, e-filing of Value Added Tax as well as other tasks.

This project allowed the author to gain knowledge and understanding on procedures for E-filing Value Added Tax, the procedures of using Express Accounting, and could increase work skills. This raised confidence for future careers and the goal that this project to be useful to interested parties.

Keywords: accounting documents, Express Accounting software, business transactions

Approved by

สารบัญเรื่อง

		หน้า
จดหมายนำส่งรายงาน		ก
กิตติกรรมประกาศ		ข
บทคัดย่อ		ค
Abstract		ง
บทที่ 1	บทนำ	
	1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
	1.2 วัตถุประสงค์ของโครงงาน	1
	1.3 ขอบเขตของโครงงาน	1
	1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
บทที่ 2	การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
	2.1 โปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี	3
	2.2 ภาษีซื้อ (Input Tax)	6
	2.3 ภาษีขาย (Output Tax)	10
	2.4 ระบบบัญชีเจ้าหนี้ (Accounts Payable System)	12
บทที่ 3	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
	3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ	13
	3.2 ลักษณะการประกอบการ	14
	3.3 รูปแบบการจัดองค์กรของสถานประกอบการ	14
	3.4 ตำแหน่งงานและลักษณะงาน	15
	3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา	15
	3.6 ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	15
	3.7 ขั้นตอนและวิธีดำเนินงาน	15
	3.8 ฮาร์ดแวร์	16
	3.9 ซอฟต์แวร์	16
บทที่ 4	ผลการปฏิบัติงานตามโครงงาน	
	4.1 ขั้นตอนการจัดทำรายงานภาษีซื้อ-ภาษีขาย	17
	4.2 การบันทึกใบกำกับภาษีซื้อ	18
	4.3 การบันทึกใบกำกับภาษีขาย	27
	4.4 การปิดบัญชี ภาษีซื้อ – ภาษีขาย	32

สารบัญเรื่อง (ต่อ)

	หน้า
4.5 ขั้นตอนการยื่นแบบภาษีมูลค่าเพิ่ม ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต	34
บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ	
5.1 สรุปผลโครงงานหรืองานวิจัย	42
5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	42
บรรณานุกรรม	43
ภาคผนวก-รูปภาพขณะปฏิบัติงาน	44
ประวัติผู้จัดทำ	46

สารบัญรูปภาพ

		หน้า
รูปที่ 2.1	ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปแบบ	5
รูปที่ 2.2	ใบกำกับภาษีอย่างย่อออกโดยเครื่องบันทึกการเก็บเงิน	6
รูปที่ 2.3	รายงานภาษีซื้อตามรูปแบบที่กรมสรรพากรกำหนด	9
รูปที่ 2.4	รายงานภาษีขายตามรูปแบบที่กรมสรรพากรกำหนด	11
รูปที่ 3.1	แผนที่ตั้งสถานประกอบการ	13
รูปที่ 3.2	ลักษณะสถานประกอบการ หจก.สำนักงานนิติกานต์บัญชี	14
รูปที่ 3.3	โครงสร้างองค์กร หจก.สำนักงานนิติกานต์บัญชี	14
รูปที่ 4.1	แสดงรูปโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส (Express Accounting Software)	18
รูปที่ 4.2	การเข้าสู่ระบบโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส (Express Accounting Software)	18
รูปที่ 4.3	ตัวอย่างใบกำกับภาษีซื้อเงินสด	19
รูปที่ 4.4	แสดงขั้นตอนการเข้าสู่ระบบซื้อเงินสด	19
รูปที่ 4.5	แสดงส่วนประกอบและขั้นตอนต่าง ๆในการบันทึกซื้อเงินสด	20
รูปที่ 4.6	แสดงตัวอย่างการกำหนดเลขที่ใบซื้อเงินสด	20
รูปที่ 4.7	แสดงสมุดรายวันในการบันทึกซื้อเงินสด	21
รูปที่ 4.8	ตัวอย่างใบกำกับภาษีซื้อเชื่อ	22
รูปที่ 4.9	แสดงขั้นตอนการเข้าสู่ระบบซื้อเชื่อ	22
รูปที่ 4.10	แสดงส่วนประกอบและขั้นตอนต่าง ๆ ในการบันทึกซื้อเงินเชื่อ	23
รูปที่ 4.11	แสดงตังอย่างกำหนดเลขที่ใบซื้อเงินเชื่อ	23
รูปที่ 4.12	แสดงสมุดรายวันในการบันทึกซื้อเงินสด	24
รูปที่ 4.13	แสดงการเข้าสู่ระบบการพิมพ์รายงานภาษีซื้อ	25
รูปที่ 4.14	แสดงการพิมพ์รายงานภาษีซื้อ	25
รูปที่ 4.15	แสดงการเลือกออกรายงานภาษีซื้อในรูปแบบต่าง ๆ	26
รูปที่ 4.16	แสดงรายงานภาษีซื้อที่ได้จากการออกรายงาน	26
รูปที่ 4.17	แสดงตัวอย่างใบกำกับภาษีขาย	27
รูปที่ 4.18	แสดงการเข้าสู่ระบบขายเชื่อ	28
รูปที่ 4.19	แสดงขั้นตอนการบันทึกขายเชื่อ	28
รูปที่ 4.20	แสดงตัวอย่างการกำหนดเลขที่บิลขายชื่อ	29

สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

		หน้า
รูปที่ 4.21	แสดงสมุดรายวันในการบันทึกขายเงินเชื่อ	29
รูปที่ 4.22	แสดงการเข้าสู่ระบบการพิมพ์รายงานภาษีขาย	30
รูปที่ 4.23	แสดงการพิมพ์รายงานภาษีขาย	30
รูปที่ 4.24	แสดงการเลือกออกรายงานภาษีขายในรูปแบบต่าง ๆ	31
รูปที่ 4.25	แสดงรายงานภาษีขายที่ได้จากการออกรายงาน	31
รูปที่ 4.26	แสดงรายงานภาษีซื้อ	32
รูปที่ 4.27	แสดงรายงานภาษีขาย	32
รูปที่ 4.28	แสดงการบันทึกปิดบัญชีภาษีซื้อและภาษีขายในสมุดรายวันทั่วไป	33
รูปที่ 4.29	แสดงการกำหนดงวดภาษีที่ต้องการยื่นในงวดที่ต้องการ	33
รูปที่ 4.30	ยื่นแบบ ภ.พ. 30 ผ่านระบบ E-FILING	34
รูปที่ 4.31	ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ E-FILING	34
รูปที่ 4.32	เลือกประเภท “ภพ.30” แล้วกดเลือก “ยื่น”	35
รูปที่ 4.33	ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป	35
รูปที่ 4.34	ขั้นตอนการคำนวณ	37
รูปที่ 4.35	สรุปรายการภาษี	38
รูปที่ 4.36	แบบแสดงรายการ	39
รูปที่ 4.37	เลือกช่องทางการชำระเงิน เลือก “ช่องทางอื่นๆ”	40
รูปที่ 4.38	ตัวอย่างชุดชำระเงิน ภพ.30	41

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ห้างหุ้นส่วนจำกัด สำนักงานนิติกานต์บัญชี จัดตั้งเมื่อ 9 กรกฎาคม 2562 ประกอบกิจการด้านกฎหมาย บัญชี เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำ ด้านภาษี โดยก่อนหน้านั้นได้จัดตั้งโดยนิติบุคคลธรรมดา ต่อมาจึงจดทะเบียนจัดตั้งเป็นห้างหุ้นส่วนจำกัด โดยมีกรรมการ 2 ท่าน

1. นางพรรณี ตันติวัฒนานันท์ กรรมการผู้จัดการ
2. นายสุวิพล บรรลือเกียรติ หุ้นส่วนผู้จัดการ/หัวหน้าแผนก

ผู้จัดทำมีความสนใจในการจัดทำโครงงาน " การบันทึกภาษีซื้อและภาษีขายด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส" ข้อมูลบางส่วนจาก ห้างหุ้นส่วนจำกัด สำนักงานนิติกานต์บัญชี เพื่อต้องการเผยแพร่ความรู้ให้แก่ผู้ที่สนใจเพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดและนักศึกษาสหกิจรุ่นต่อไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงงาน

1.2.1 เพื่อศึกษาการบันทึกภาษีซื้อ – ภาษีขาย ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป Express Accounting อย่างถูกต้อง

1.2.2 เพื่อศึกษาขั้นตอนการยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มทางอินเทอร์เน็ตและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกภาษีซื้อและภาษีขาย และเอกสารต่างๆที่ใช้ในการยื่นภาษีมูลค่าเพิ่ม

1.2.3 เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานสำหรับบุคคลที่ต้องการศึกษาขั้นตอนการยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มทางอินเทอร์เน็ตและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกภาษีซื้อและภาษีขาย และเอกสารต่างๆที่ใช้ในการยื่นภาษีมูลค่าเพิ่ม

1.3 ขอบเขตของการศึกษา

1.3.1 ศึกษาระบบการทำงานของกิจการ โดยการบันทึกบัญชีด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป Express Accounting อย่างถูกต้อง

1.3.2 ศึกษากระบวนการจัดทำรายงานภาษีซื้อ-ภาษีขาย เพื่อใช้ในการยื่นแบบภาษีมูลค่าเพิ่ม

1.3.3 ปฏิบัติสหกิจศึกษาที่ห้างหุ้นส่วนจำกัด สำนักงานนิติกานต์บัญชี ตั้งแต่วันที่ 16 มิถุนายน 2565 ถึงวันที่ 25 ตุลาคม 2565

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.4.1 มีความรู้ความเข้าในขั้นตอนการจัดทำบัญชี

1.4.2 มีทักษะในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี โปรแกรมสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส

1.4.3 เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจรุ่นต่อไปและบุคคลที่สนใจ

บทที่ 2

การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

2.1 โปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี *(คู่มือโปรแกรมบัญชีเอ็กซ์เพรส)*

โปรแกรมบัญชี หมายถึง โปรแกรมประยุกต์ที่ใช้ในการเก็บข้อมูลและประมวลผลทางบัญชี โปรแกรมบัญชีสำหรับกิจการทั่วไป ประกอบไปด้วยฟังก์ชั่นระบบขาย ระบบซื้อ ระบบสินค้าคลัง ระบบลูกหนี้ ระบบเจ้าหนี้ บัญชีแยกประเภทและรายงานต่างๆ

โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี Express Accounting คือ เป็นโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปสำหรับธุรกิจ รายละเอียดในทุกๆ ส่วนได้รับการออกแบบไว้อย่างสวยงามครบถ้วน ช่วยให้สามารถจัดการงานบัญชีที่ยุ่งยากให้ถูกต้อง ตามหลักการบัญชีได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และ ง่ายดาย การทำงานของโปรแกรม ได้จัดเรียงไว้อย่างเป็นขั้นเป็นตอน ตามลำดับการทำงานในแต่ละวัน ทำให้การควบคุมการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และ ตรวจสอบการบันทึกได้อย่างละเอียดทุกขั้นตอน ตั้งแต่การออกใบกำกับสินค้า ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน ใบสั่งซื้อ ใบวางบิล รับจ่ายเช็ค/เงินสด/บัตรเครดิต ลูกหนี้-เจ้าหนี้ สต็อคสินค้า ไปจนถึงการออกงบการเงินทุกชนิด อาทิ งบทดลอง งบกำไรขาดทุน งบดุล งบกระแสเงินสด งบต้นทุนการผลิต (สำหรับกิจการประเภทอุตสาหกรรม) โปรแกรมทำงานแบบ Real Time หลังจากบันทึกรายการเสร็จ สามารถที่จะพิมพ์รายงานต่าง ๆ ได้โดยไม่ต้องประมวลผลใดๆทั้งสิ้น ปรับเปลี่ยนรูปแบบของรายงาน หรือ แก้ไขฟอร์มใบกำกับตามที่กิจการต้องการได้ การรายงานแบบตาราง (Grid Report) ที่จะช่วยให้การจัดเรียงลำดับข้อมูล กำหนดกลุ่ม คัดกรองเฉพาะข้อมูลที่ต้องการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และ ยังนำข้อมูลออกได้หลายรูปแบบ อาทิ TEXT, Excel , HTML เป็นต้น

ภาษีมูลค่าเพิ่ม *(กรมสรรพากร,2566)*

ภาษีมูลค่าเพิ่ม (Value Added Tax) หรือ VAT เป็นการเก็บภาษีจากการขายสินค้า หรือการให้บริการในแต่ละขั้นตอนการผลิต และจำหน่ายสินค้าหรือบริการ ทั้งที่ผลิต ภายในประเทศและนำเข้าจากต่างประเทศ

หน้าที่ของผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

1. เรียกเก็บภาษีมูลค่าเพิ่มจากผู้ซื้อสินค้า หรือผู้รับบริการ และออกใบกำกับภาษีเพื่อเป็นหลักฐานในการเรียกเก็บภาษีมูลค่าเพิ่ม
2. จัดทำรายงานตามที่กฎหมายกำหนด ได้แก่

   (1) รายงานภาษีซื้อ (2) รายงานภาษีขาย (3) รายงานสินค้าและวัตถุดิบ

3. ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีตามแบบ ภ.พ.30 *(กรมสรรพากร. (ม.ป.ป.).)*

2.2 ใบกำกับภาษี

คือ เอกสารหลักฐานที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม มีหน้าที่ต้องจัดทำและออกให้แก่ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการทุกครั้งที่ขายสินค้าหรือให้บริการ และต้องจัดทำอย่างช้าในทันทีที่ความรับผิดในการเสียภาษีมูลค่าเพิ่มเกิดขึ้น เพื่อแสดงมูลค่าของสินค้าหรือบริการ และจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ประกอบการเรียกเก็บหรือพึงเรียกเก็บจากการขายสินค้าหรือให้บริการในแต่ละครั้ง เว้นแต่ผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ขายสินค้าชนิดและประเภทเดียวกันให้แก่ผู้ซื้อสินค้ารายหนึ่งรายใดเป็นจำนวนหลายครั้งในหนึ่งวันทำการ ผู้ประกอบการจดทะเบียนดังกล่าว สามารถจัดทำใบกำกับภาษีรวมเพียงครั้งเดียวในหนึ่งวันทำการสำหรับผู้ซื้อสินค้ารายนั้นก็ได้

รูปแบบใบกำกับภาษี *(รูปแบบของใบกำกับภาษี. (2566).)*

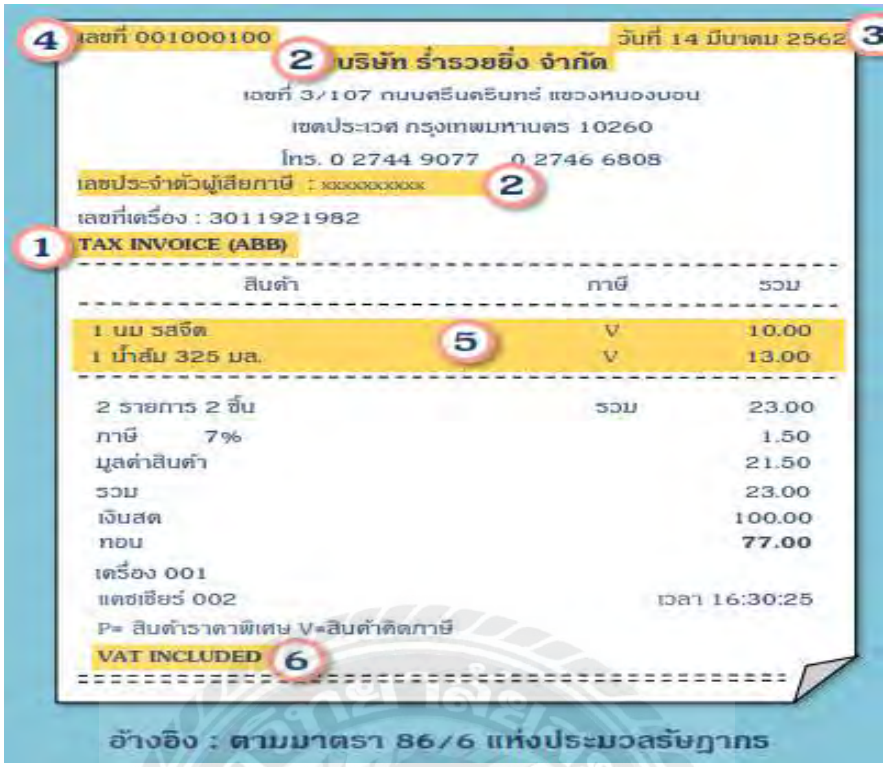
1. ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป สาระสำคัญของใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปมีดังนี้

1) คำว่า “ใบกำกับภาษี” ในที่ที่เห็นได้เด่นชัด
2) ชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ออกใบกำกับภาษี และในกรณีที่ตัวแทนเป็นผู้ออกใบกำกับภาษีในนาม ของผู้ประกอบการจดทะเบียน ตามมาตรา 86 วรรคสี่ หรือมาตรา 86/2 หรือผู้ทอดตลาดเป็นผู้ออกใบกำกับภาษีในนามของผู้ประกอบการจดทะเบียน ตามมาตรา 86/3 ให้ระบุชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ของตัวแทนนั้นด้วย
3) ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ
4) หมายเลขลำดับของใบกำกับภาษี และหมายเลขลำดับของเล่ม (ถ้ามี)
5) ชื่อ ชนิด ประเภท ปริมาณ และมูลค่าของสินค้าหรือของบริการ
6) จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่คำนวณจากมูลค่าของสินค้าหรือของบริการ โดยให้แยกออกจากมูลค่าของสินค้าและหรือของบริการให้ชัดแจ้ง
7) วัน เดือน ปี ที่ออกใบกำกับภาษี
8) ข้อความอื่นที่อธิบดีกำหนด

รูปที่ 2.1 ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปแบบ

2. ใบกำกับภาษีอย่างย่อออกโดยเครื่องบันทึกการเก็บเงิน สาระสำคัญมีดังนี้

1) คำว่า “ใบกำกับภาษีอย่างย่อ” หรือคำว่า “TAX INV (ABB)” หรือคำว่า “TAX INVOICE (ABB)”
2) ชื่อ หรือชื่อย่อ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ประกอบการจดทะเบียน
3) วัน เดือน ปี ที่ออกใบกำกับภาษี
4) หมายเลขลำดับของใบกำกับภาษี
5) ชื่อ ชนิด ประเภท ปริมาณ และมูลค่าของสินค้าหรือบริการ
6) ราคาสินค้าหรือค่าบริการ โดยระบุข้อความชัดเจน “รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว” หรือ VAT INCLUDED
7) เลขรหัสประจำเครื่องบันทึกการเก็บเงิน



รูปที่ 2.2 ใบกำกับภาษีอย่างย่อออกโดยเครื่องบันทึกการเก็บเงิน

กิจการที่มีสิทธิออกใบกำกับภาษีอย่างย่อ

1. กิจการที่เป็นการขายสินค้าในลักษณะขายปลีก เป็นการขายให้แก่ผู้บริโภคโดยตรงเพื่อนำไปบริโภคหรือใช้สอย โดยมิได้มีวัตถุประสงค์นำไปขายต่อเช่น ขายยา ขายของชำ ห้างสรรพสินค้า
2. กิจการให้บริการรายย่อยแก่บุคคลจำนวนมาก เช่น กิจการภัตตาคาร กิจการโรงแรม ซ่อมแซมทุกชนิด ซึ่งประสงค์จะใช้เครื่องบันทึกการเก็บเงิน เพื่อการออกใบกำกับภาษีอย่างย่อ ให้ยื่นคำขออนุมัติต่ออธิบดี

2.2 ภาษีซื้อ (Input Tax) ***(กรมสรรพากร.เกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 89))***

รายงานภาษีซื้อ เป็นรายงานแสดงมูลค่าสินค้าหรือบริการและภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนได้ซื้อสินค้าหรือบริการจากผู้ประกอบการจดทะเบียนอื่น ทั้งนี้ รายงานภาษีซื้อต้องมีรายการและ ข้อความตามแบบที่อธิบดีกรมสรรพากรกำหนด (ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับภาษีมูลค้าเพิ่ม ฉบับที่ 89 ลงวันที่ 29 เมษายน พ.ศ. 2542)

รายงานภาษีซื้อนั้นเป็นรายงานที่กำหนดให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนจัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในการบันทึกจำนวนภาษีซื้อของกิจการที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนรายอื่นเรียกเก็บ

ในแต่ละเดือนภาษี ภาษีซื้อ เกิดขึ้นในเดือนใด เป็นภาษีซื้อของเดือนนั้น โดยพิจารณาได้จากวันที่ที่ปรากฏในใบกำกับภาษีที่ได้รับจาก ผู้ประกอบการจดทะเบียนรายอื่น

ภาษีซื้อที่เกิดขึ้นในเดือนใด แต่มิได้นำไปลงรายการในรายงานภาษีซื้อของเดือนนั้น เพราะมีเหตุจำเป็นตามที่อธิบดีกำหนด ให้มีสิทธิ์นำไปลงรายงานภาษีซื้อของเดือนหลังจากนั้นได้ แต่ต้องไม่เกิน 6 เดือน นับแต่เดือนถัดจากเดือนที่ออกใบกำกับภาษี การลงรายการเพิ่มยอดภาษีซื้อเป็นภาษีซื้อที่เกิดขึ้นเนื่องจาก

1. การซื้อหรือการนำเข้าซึ่งสินค้าหรือวัตถุดิบ
2. การซื้อ หรือเช่าซื้อ หรือนำเข้าซึ่งทรัพย์สิน
3. การรับฝากขายสินค้า
4. การรับบริการหรือการจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ
5. การเพิ่มราคาสินค้าหรือบริการ
6. ค่าภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนนำส่งตามแบบแสดงรายการ ภ.พ.36 เนื่องจากจ่าย ค่าบริการที่ได้ให้บริการในต่างประเทศ และได้มีการใช้บริการนั้นในราชอาณาจักร หรือรับโอนสินค้าหรือ บริการที่เคยได้สิทธิเสียภาษีมูลค่าเพิ่มในอัตราร้อยละ 0

เอกสารสำคัญที่เกี่ยวกับภาษีซื้อ

ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม มีหน้าที่ต้องยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.30) เป็นรายเดือนภาษี โดยสามารถยื่นแบบได้ตั้งแต่วันที่1 – 15 ของเดือนถัดไปทุกเดือน ไม่ว่ากิจการจะมีรายรับจากการขายสินค้าหรือให้บริการในเดือนภาษีนั้นหรือไม่ก็ตาม

ภาษีซื้อที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มนำมาหักออกจากภาษีขายในการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มหรือขอคืนภาษีซื้อ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด ซึ่งในระบบภาษีมูลค่าเพิ่มหลักฐานหรือเอกสารสำคัญประกอบภาษีซื้อ มีดังนี้

1. ใบกำกับภาษี
2. ใบลดหนี้
3. ใบเพิ่มหนี้
4. ใบเสร็จรับเงินที่กรมสรรพากรออกให้สำหรับการรับชำระภาษีมูลค่าเพิ่ม จากการนำส่งภาษีมูลค่าเพิ่ม
5. ใบเสร็จรับเงินที่กรมศุลกากรหรือกรมสรรพสามิตออกให้ ในการเรียกเก็บภาษีมูลค่าเพิ่มเพื่อนำส่งกรมสรรพากร
6. ใบเสร็จรับเงินของส่วนราชการที่เรียกเก็บภาษีมูลค่าเพิ่ม จากการขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือการขายโดยวิธีอื่นนอกจากการขายทอดตลาด

รายงานภาษีซื้อ มีขั้นตอนในการจัดเตรียมดังนี้

1. รวบรวมต้นฉบับใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปแบบ ที่เกิดจากการซื้อสินค้าสินทรัพย์หรือจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยที่ค่าใช้จ่ายเหล่านั้นไม่เป็นภาษีซื้อต้องห้ามตามที่สรรพากรกำหนด
2. จัดทำรายงานภาษีซื้อ สำหรับใบกำกับภาษีซื้อที่เกิดจากการซื้อสินค้าสินทรัพย์และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับบริษัทที่เกิดในเดือนภาษีที่จัดทำ ภ.พ. 30 นั้น

รายงานภาษีซื้อตามรูปแบบที่กรมสรรพากรกำหนด*(รูปแบบของใบกำกับภาษี. (2566).)*

ต้องประกอบด้วยองค์ประกอบดังนี้

1. ชื่อที่แสดงว่าเป็นรายงานภาษีซื้อ
2. แสดงเดือนภาษี และปี ภาษี
3. แสดงชื่อสถานประกอบการ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษี
4. แสดงที่อยู่ของสถานประกอบการตามที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
5. แสดงสำนักงานใหญ่หรือสาขาที่ยื่นรายงานภาษีซื้อ
6. แสดงรายละเอียดของใบกำกับภาษีซื้อที่เกิดขึ้นในเดือนภาษีนั้น อันได้แก่ วันเดือนปี, เลขที่ใบกำกับภาษี, ชื่อผู้ขายสินค้า/ผู้ให้บริการ, เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ขายสินค้า/ผู้ให้บริการ, สำนักงา นใหญ่/สาขาของผู้ขายสินค้าหรือให้บริการ, มูลค่าสินค้า/บริการ และจำนวน ภาษีมูลค่าเพิ่ม

รายงานภาษีซื้อ

เดือนภาษี มกราคม 2557

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ชื่อผู้ประกอบการ .....

ชื่อสถานประกอบการ ..... ☐ สำนักงานใหญ่ ☐ สาขา

ใบกำกับภาษี			ชื่อผู้ขายสินค้า / ผู้ให้บริการ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ขายสินค้า / ผู้ให้บริการ	สถานประกอบการ		มูลค่าสินค้าหรือบริการ	จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม
ลำดับที่	วันเดือนปี	เล่มที่/เลขที่			สนญ.	สาขาที่		
1/1	ม.ค.							
1/2								
1/3								
1/4								
1/5								
							-	-

รูปที่ 2.1 รายงานภาษีซื้อตามรูปแบบที่กรมสรรพากรกำหนด

2.3 ภาษีขาย (Output Tax)

รายงานภาษีขาย รายงานแสดงมูลค่าสินค้าหรือบริการและภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ประกอบการจด ทะเบียนได้ออกใบกำกับภาษีจากการขายสินค้าหรือให้บริการนั้นๆ ทั้งนี้ รายงานภาษีขายต้องมีรายการและ ข้อความตามแบบที่อธิบดีกรมสรรพากรกำหนด (ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม ฉบับที่ 89 ลงวันที่ 29 เมษายน พ.ศ. 2542)

รายงานภาษีขายนั้นเป็นรายงานที่กำหนดให้ผู้ประกอบการจัดทะเบียนจัดทำขึ้น เพื่อประโยชน์ในการ บันทึกจำนวนภาษีขายของกิจการที่ได้เรียกเก็บจากลูกค้าในแต่ละเดือนภาษี ภาษีขายที่เกิดขึ้นในเดือนใดก็ เป็นภาษีขายของเดือนนั้น โดยพิจารณาได้จากวันที่ที่ปรากฏในสำเนาใบกำกับภาษีที่ผู้ประกอบการจด ทะเบียนออกให้แก่ลูกค้า

แบบของรายงานภาษีขายมีลักษณะคล้ายบัญชีแยกประเภทร้านได้จากการประกอบกิจการตาม กฎหมายว่าด้วยการบัญชี เพียงแต่มีช่อง ‘จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม’ เพิ่มขึ้นอีกช่องหนึ่ง
การลงรายการเพิ่มภาษีขายเกิดขึ้นเนื่องจาก

1. การขายสินค้าหรือให้บริการในราชอาณาจักร (กรณีการส่งออก ภาษีขาย = 0)
2. การให้เช่าซื้อ
3. การส่งมอบสินค้าให้ตัวแทนเพื่อขาย (ฝากขาย)
4. การนำสินค้าหรือบริการไปใช้เพื่อการอื่นใดอันมิใช่เพื่อการประกอบกิจการที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม
5. หนี้สูญที่ได้รับคืน
6. มีสินค้าขาดจากรายงานสินค้าและวัตถุดิบ
7. มีสินค้าคงเหลือและหรือทรัพย์สินที่ใช้ในการประกอบกิจการ ณ วันเลิกกิจการ แต่ไม่รวมถึงสินค้า คงเหลือและทรัพย์สินของผู้ประกอบการซึ่งควบเข้ากัน หรือโอนกิจการทั้งหมดให้แก่กัน

การลงรายการลดภาษีขายเกิดขึ้นเนื่องจาก

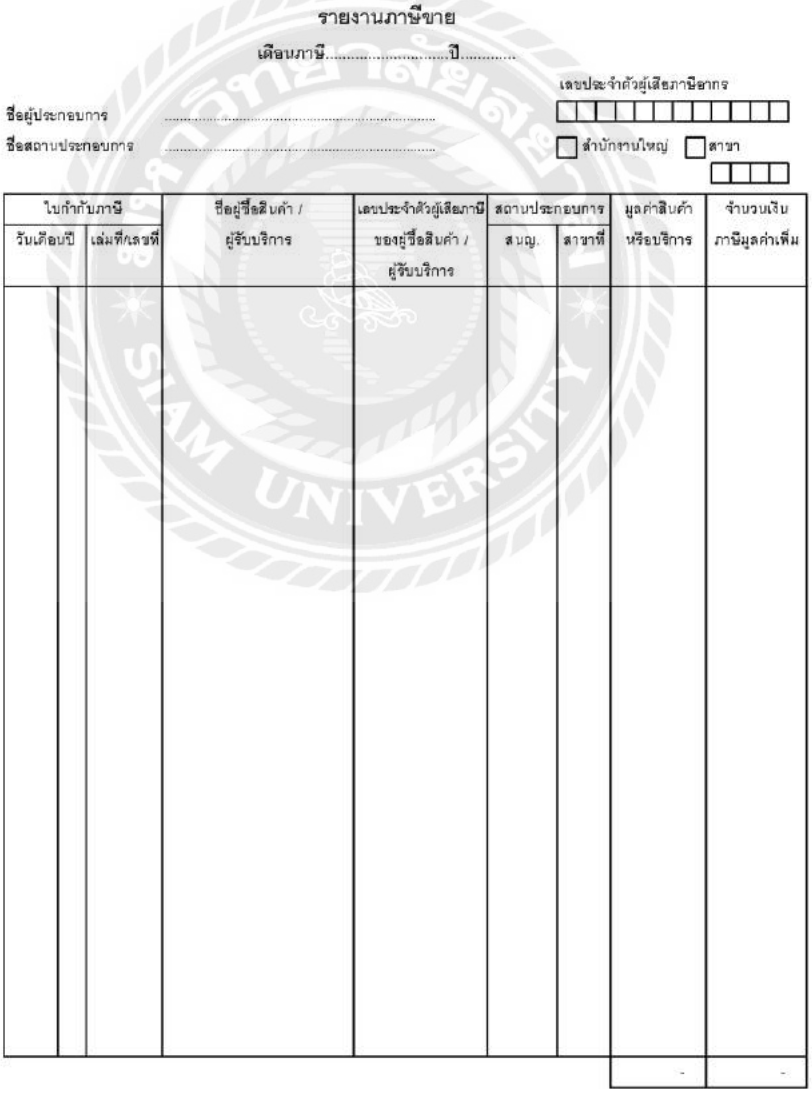
1. การรับคืนสินค้าที่ชำรุดบกพร่อง
2. การลดราคาสินค้าหรือค่าบริการซึ่งผิดข้อกำหนดที่ตกลงกัน
3. หนี้สูญที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎหมาย

รายงานภาษีขาย มีขั้นตอนในการจัดเตรียมดังนี้

1. รวบรวมสำเนาใบกำกับภาษีที่เกิดขึ้นจากการขาย และการให้บริการ
2. จัดทำรายงานภาษีขายสำหรับใบกำกับภาษีที่เกิดจากยอดขาย หรือการให้บริการนี้ ต้องนำมาแสดงในรายงานภาษีขายทุกใบที่เคยออกใบกำกับภาษีสำหรับเดือนภาษีที่จะยื่นแบบ ภ.พ. 30ทั้งนี้ รวมถึงใบกำกับภาษีที่ยกเลิก และใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ด้วย

รายงานภาษีขายตามรูปแบบที่กรมสรรพากรกำหนด *(รูปแบบของใบกำกับภาษี. (2566).)*
ต้องประกอบด้วยองค์ประกอบดังนี้

1. ชื่อที่แสดงว่าเป็นรายงานภาษีขาย
2. แสดงเดือนภาษี และปีภาษี
3. แสดงชื่อสถานประกอบการ และ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
4. แสดงที่อยู่ของสถานประกอบการตามที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
5. แสดงสำนักงานใหญ่หรือสาขาที่ยื่นรายงานภาษีขาย
6. แสดงรายละเอียดของใบกำกับภาษีขายที่เกิดขึ้นในเดือนภาษีนั้น อันได้แก่ วันเดือนปี, เลขที่ใบกำกับภาษี, ชื่อผู้ซื้อสินค้า/ผู้รับบริการ, เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ซื้อสินค้า/ผู้รับบริการ,สำนักงานใหญ่/สาขาของผู้ขายสินค้า หรือผู้รับบริการ,มูลค่าสินค้า/ บริการและจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม



รายงานภาษีขาย

เดือนภาษี.....ปี.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ชื่อผู้ประกอบการ .....

ชื่อสถานประกอบการ .....

☐ สำนักงานใหญ่ ☐ สาขา

ใบกำกับภาษี		ชื่อผู้ซื้อสินค้า / ผู้รับบริการ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ซื้อสินค้า / ผู้รับบริการ	สถานประกอบการ		มูลค่าสินค้าหรือบริการ	จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม
วัน เดือน ปี	เล่มที่/เลขที่			สนญ.	สาขาที่		
						-	-

รูปที่ 2.4 รายงานภาษีขายตามรูปแบบที่กรมสรรพากรกำหนด

2.4 ระบบบัญชีเจ้าหนี้ (Accounts Payable System)

ระบบบัญชีเจ้าหนี้ เป็นระบบงานที่เกี่ยวกับระบบการสั่งซื้อและระบบการรับสินค้า วัตถุประสงค์ของระบบบัญชีเจ้าหนี้ คือ การชำระหนี้ภายในกำหนดที่จะได้รับส่วนลด ซึ่งถือเป็นหัวใจของการบริหารบัญชีเจ้าหนี้ให้มีประสิทธิภาพ

<u>เจ้าหนี้แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้</u>

1. เจ้าหนี้การค้า (Trade Accounts Payable) หมายถึง เจ้าหนี้ที่เกิดจากการซื้อ สินค้าเป็น เงินเชื่อ หรือซื้อวัสดุที่ใช้ในการผลิตสินค้าเป็นเงินเชื่อ
2. เจ้าหนี้อื่น (Others Accounts Payable) หมายถึง เจ้าหนี้ที่เกิดจากการซื้อสินทรัพย์อื่นที่ไม่ใช่สินค้าเป็นเงินเชื่อ หรือการกู้ยืมเงิน

1. <u>ขั้นตอนของระบบบัญชีเจ้าหนี้</u>

1. การตั้งเจ้าหนี้ เมื่อแผนกจัดซื้อได้จัดทำใบสั่งซื้อส่งไปยังผู้ขายและได้รับการตอบรับการสั่งซื้อมาจากผู้ขาย มีการรับสินค้าและจัดทำใบรับสินค้าแล้ว ถือว่าหนี้สินได้เกิดขึ้นแล้ว พนักงานบัญชี จะตั้งผู้ขายเป็นเจ้าหนี้ในวันที่รับสินค้า
2. การจ่ายเงินชำระหนี้ เมื่อถึงกำหนดชำระหนี้ฝ่ายเจ้าหนี้จะนำสำเนาใบสั่งซื้อ ใบรับสินค้าและใบแจ้งหนี้เรียกเก็บเงินมาตรวจสอบความถูกต้องตรงกันก่อนจึงจะชำระหนี้

2. <u>เอกสารที่ใช้ในระบบบัญชีเจ้าหนี้</u>

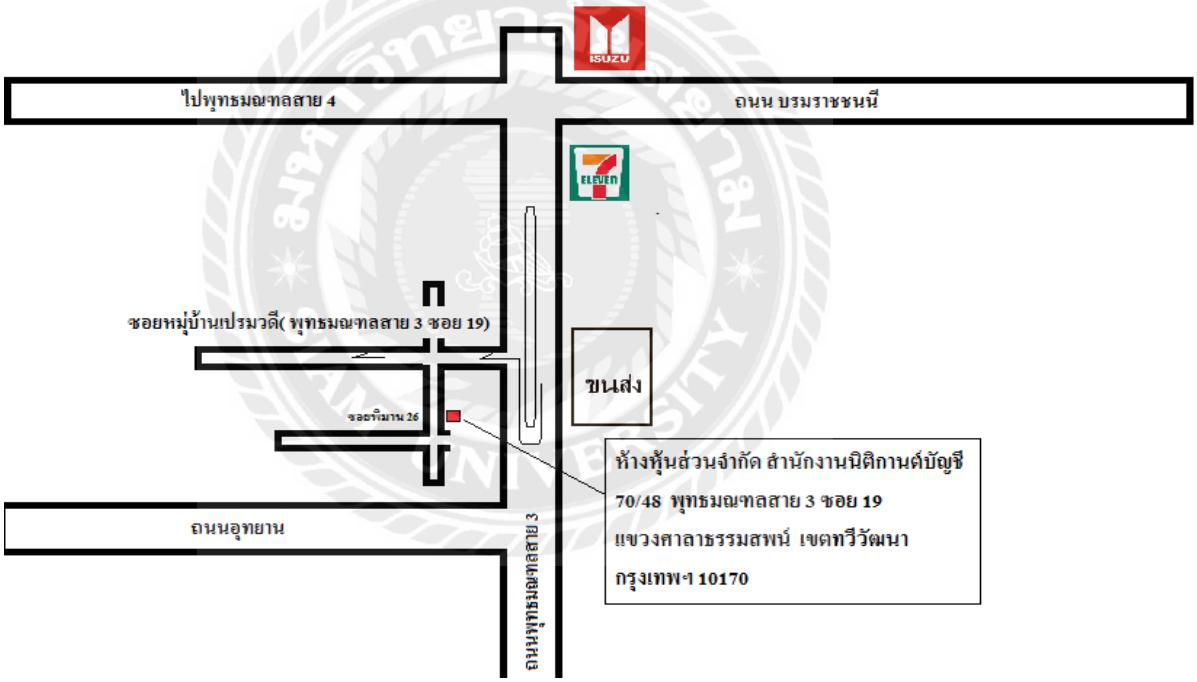
- ใบสั่งซื้อ ใบตรวจรับสินค้า
- ใบเรียกเก็บเงินจากผู้ขาย
- ใบค่าระวางขนส่ง
- ใบเดบิตโน้ต และใบเครดิตโน้ต

บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งสถานที่ประกอบการ

3.1.1	สถานประกอบการ	ห้างหุ้นส่วนจำกัด สำนักงานนิติกานต์บัญชี
3.1.2	ที่ตั้งสถานประกอบการ	70/48 พุทธมณฑลสาย 3 ซอย 18/4 แขวง ศาลาธรรมสพน์ เขต ทวีวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10170
3.1.3	วันและเวลาทำการ	วันอังคาร – วันเสาร์ เวลา 08:30 – 16:30 น.
1.4.4	โทรศัพท์	039 – 4916-78
	อีเมล์	Nitikarn_acc@yahoo.com



รูปที่ 3.1 แผนที่ตั้งสถานประกอบการ

3.2 ลักษณะสถานประกอบการ

ห้างหุ้นส่วนจำกัด สำนักงานนิติกานต์บัญชี ประกอบกิจการให้บริการทางด้านจัดการบัญชี ตรวจสอบบัญชี ภาษีอากร จดทะเบียนพาณิชย์และให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านบัญชีครบวงจรตามที่กฎหมายกำหนดเป็นที่ยอมรับทั้งองค์กรเอกชนต่างๆและราชการในประเทศไทย

รูปที่ 3.2 ลักษณะสถานประกอบการ

3.3 รูปแบบการจัดองค์กรของสถานประกอบการ

โครงสร้างองค์กร

ห้างหุ้นส่วนจำกัด สำนักงานนิติกานต์บัญชี

รูปที่ 3.3 โครงสร้างองค์กร

3.4 ตำแหน่งงานและลักษณะงาน

3.4.1 ตำแหน่งงาน ผู้ช่วยพนักงานบัญชี

3.4.2 ลักษณะงาน -จัดเรียงเอกสาร

- ทำรายงานภาษีซื้อและขาย
- งานบันทึกบัญชีต่างๆ
- ยื่นแบบภาษีมูลค่าเพิ่ม ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

นางสาวสุรีย์ภรณ์ วิตราธรรมคุณ พนักงานบัญชี

3.6 ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ตั้งแต่วันที่ 16 มิถุนายน 2565 ถึงวันที่ 25 ตุลาคม 2565

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

3.7.1 ศึกษารวบรวมข้อมูลโครงสร้างการทำงาน

- รวบรวมข้อมูลที่ต้องการในการทำโครงงาน โดยการสังเกต สอบถามพนักงานที่ปรึกษาและบุคคลอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ศึกษาและรวบรวมข้อมูลจากแหล่งข้อมูลอื่น จัดประเภทและหมวดหมู่ของข้อมูลให้อยู่ในหมวดหมู่เดียวกัน

3.7.2 จัดทำการเลือกหัวข้อ

- ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในสถานประกอบการ พร้อมศึกษาหัวข้อที่เหมาะสมจากการปฏิบัติงานเพื่อใช้จัดทำโครงงาน และเลือกหัวข้อโครงงาน

3.7.3 วิเคราะห์ข้อมูล

- วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพิจารณาความเกี่ยวข้อง แยกประเภทหมวดหมู่ของข้อมูล และวางแผนขั้นตอนในการทำงานต่างๆ เพื่อดำเนินงานได้อย่างมีระบบและแบบแผน ได้ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ อีกทั้งยังทำให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและตรงต่อความคาดหมาย

3.7.4 จัดทำโครงการวางแผน

3.7.5 สรุปการจัดทำโครงการ

3.7.6 จัดทำรูปเล่มรายงานและเอกสารนำเสนอโครงการ

3.8 ฮาร์ดแวร์

- คอมพิวเตอร์
- เครื่องคิดเลข
- เครื่องถ่ายเอกสาร
- เครื่องปริ้นเตอร์

3.9 ซอฟต์แวร์

- โปรแกรม Microsoft word
- โปรแกรม Microsoft Excel
- โปรแกรมบัญชี Express Accounting Software

มหาวิทยาลัยสยาม
SIAM UNIVERSITY

บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการบันทึกภาษีซื้อ-ภาษีขาย ด้วยโปรแกรมเอ็กซ์เพรส

4.1 ขั้นตอนการจัดทำรายงานภาษีซื้อ-ภาษีขาย

1. ติดต่อลูกค้า

สำนักงานบัญชีจะติดต่อลูกค้า เพื่อขอรับเอกสารใบกำกับภาษี และเอกสารต่างๆ ที่ต้องเกี่ยวข้อง

2. รอรับเอกสารจากลูกค้า

ลูกค้าจะส่งเอกสารต่าง ๆ ให้สำนักงานบัญชีภายใน 1-2 วัน โดยลูกค้าจะแจ้งว่า ให้สำนักงานเข้าไปรับเอกสาร หรือลูกค้าจะเป็นผู้นำส่งเอกสารให้ทางสำนักงาน

3. แยกประเภทเอกสาร

นำเอกสารที่ได้รับมาคัดแยกเอกสาร โดยแบ่งเป็นแฟ้มเอกสารภาษีซื้อตั้งแต่เดือนมกราคม –ธันวาคม และแฟ้มเอกสารภาษีขายตั้งแต่เดือนมกราคม –ธันวาคม โดยทำสันแฟ้มคั่นระหว่างเดือน

4. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

ตรวจสอบใบกับกับภาษีว่า ถูกต้องตรงตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ โดยใบกับกำ-ภาษีจะต้อง มีรายละเอียดดังนี้

1. คำว่า "ใบกำกับภาษี" ในที่ที่เห็นได้เด่นชัด
2. ชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ออกใบกำกับภาษี และในกรณีที่ตัวแทนเป็นผู้ออกใบกำกับภาษีในนามของผู้ประกอบการจดทะเบียน ให้ระบุชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของตัวแทนนั้นด้วย
3. ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ
4. หมายเลขลำดับของใบกำกับภาษี และหมายเลขลำดับของเล่ม (ถ้ามี)
5. ชื่อ ชนิด ประเภท ปริมาณ และมูลค่าของสินค้าหรือของบริการ
6. จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่คำนวณจากมูลค่าของสินค้าหรือของบริการ โดยให้แยกออกจากมูลค่าของสินค้าและหรือของบริการให้ชัดแจ้ง
7. วัน เดือน ปี ที่ออกใบกำกับภาษี
8. ข้อความอื่นที่อธิบดีกำหนด (ถ้ามี)

5. ทำการเรียงเอกสาร

ทำการเรียงเอกสารตามวันที่เอกสาร หรือเรียงตามใบปะหน้ารายงานภาษีซื้อและภาษีขายที่ได้รับมาจากลูกค้าเพื่อง่ายต่อการตรวจทาน

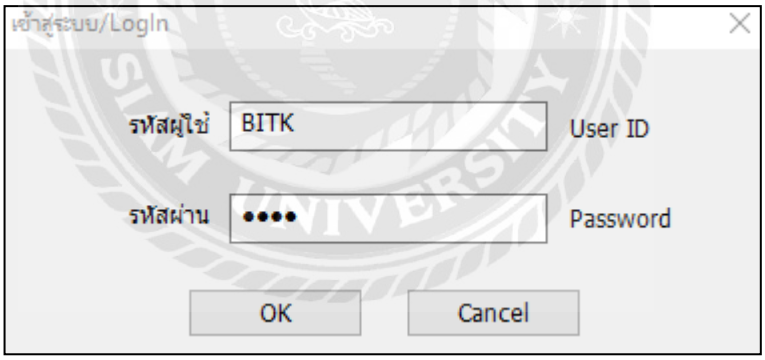
6. บันทึกบัญชีลงในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป

วิธีการบันทึกใบกำกับภาษีซื้อและภาษีขายโดยใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส

(Express Accounting Software) มีวิธีดังต่อไปนี้

รูปภาพที่ 4.1 แสดงรูปโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส (Express Accounting Software)

เมื่อเปิดโปรแกรมเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้ทำการใส่รหัสผู้ใช้งาน/User ID และรหัสผ่าน/Password ดังรูปที่ 4.2



รูปที่ 4.2 การเข้าสู่ระบบโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส (Express Accounting Software)

เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จแล้ว ให้เลือกชื่อบริษัทที่ต้องการบันทึกข้อมูล พร้อมทั้งกำหนดวัน เดือน ปีที่ต้องการให้เป็นวันที่เริ่มต้นในการบันทึกข้อมูล

4.2. การบันทึกใบกำกับภาษีซื้อ

ซื้อเงินสด

การที่บริษัทไปซื้อสินค้าหรือรับบริการโดยชำระเงินในรูปแบบของเงินสด มีขั้นตอนการบันทึกดังนี้

บริษัท สบู่ (ไทยแลนด์) จำกัด
SABOO (THAILAND) CO., LTD.

เล่มที่ 096 ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี RECEIPT/DELIVERY/TAX INVOICE เลขที่ 4734

วันที่ Date

นามลูกค้า Customer's Name

ที่อยู่ Address

รหัสสินค้า Produce ID	รายการ Description	จำนวน Q'ty	หน่วยละ Unit price	จำนวนเงิน Amount
	www.thaikijpress.com			

สินค้าซื้อแล้วไม่รับคืนหรือเปลี่ยน Goods sold are not returnable

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น Net Amount

จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT

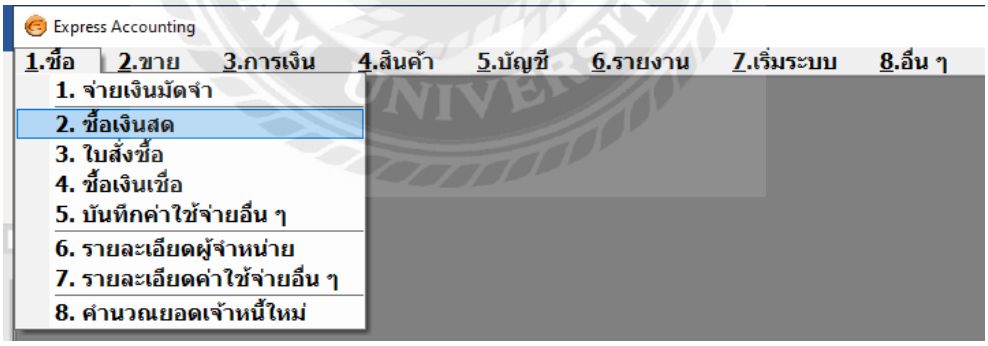
มูลค่าสินค้า Gross Amount

( )

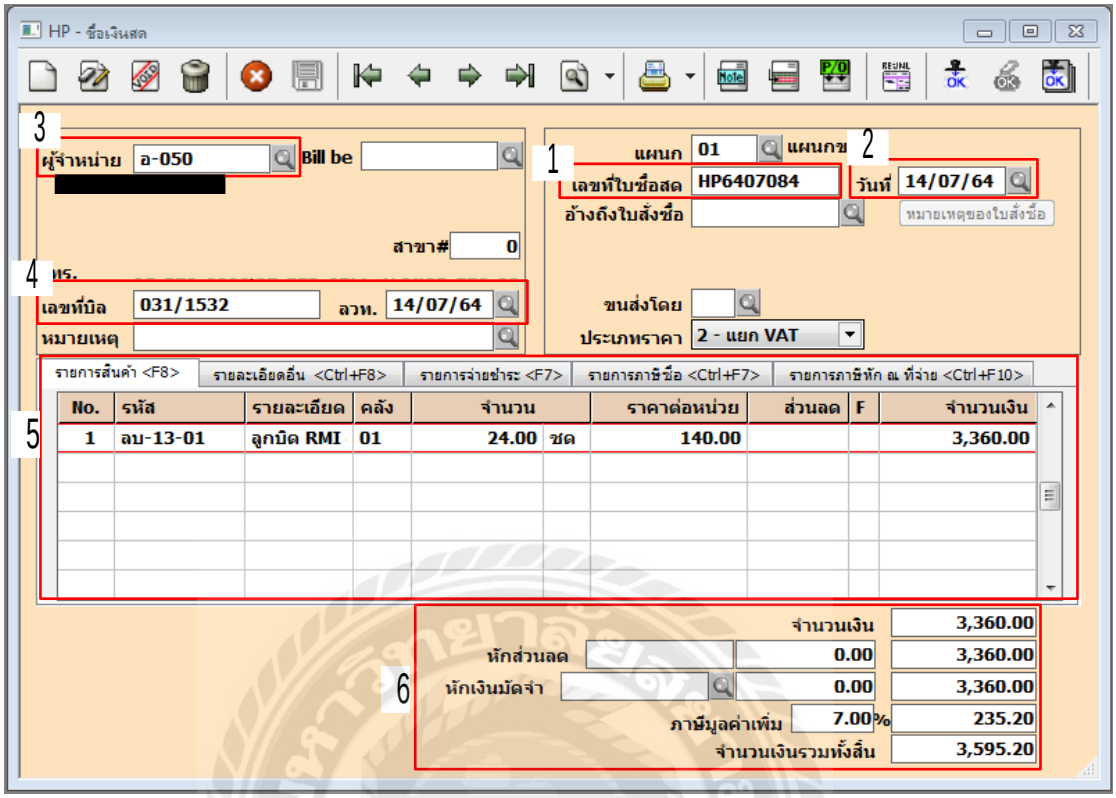
ผู้รับเงิน / Received

รูปที่ 4.3 ตัวอย่างใบกำกับภาษีซื้อเงินสด

1) การเข้าสู่ระบบซื้อเงินสดโดยไปที่หัวข้อซื้อและจากนั้นเลือกซื้อเงินสด ตามรูปที่4.4



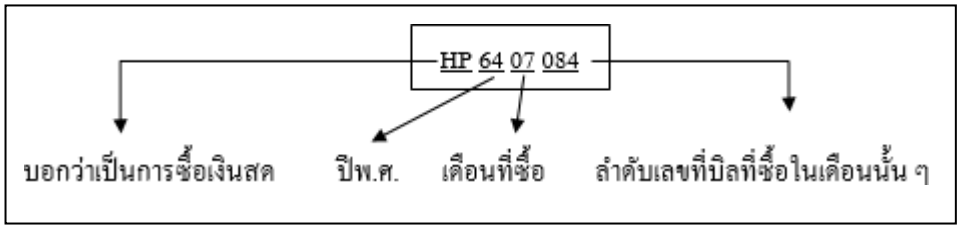
รูปที่ 4.4 แสดงขั้นตอนการเข้าสู่ระบบซื้อเงินสด



รูปที่ 4.5 แสดงส่วนประกอบและขั้นตอนต่าง ๆในการบันทึกซื้อเงินสด

2) จากรูปที่ 4.5 จะขั้นตอนการบันทึกข้อมูลซื้อเงินสด มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

(1) เลขที่ใบซื้อ สามารถกำหนดให้โปรแกรมรันเลขที่อัตโนมัติได้ เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการบันทึกข้อมูลโดยอาจกำหนดเป็น ปี-เดือน-เลขที่บิล ดังรูปที่ 4.6 เป็นต้น



รูปที่ 4.6 แสดงตัวอย่างการกำหนดเลขที่ใบซื้อเงินสด

(2) วันที่เอกสาร จะบันทึกตามวันที่ในใบกำกับภาษีที่แนบมา

(3) รหัสลูกค้า ค้นหาบริษัทที่เราทำการซื้อและบันทึกให้ตรงตามใบกำกับภาษี

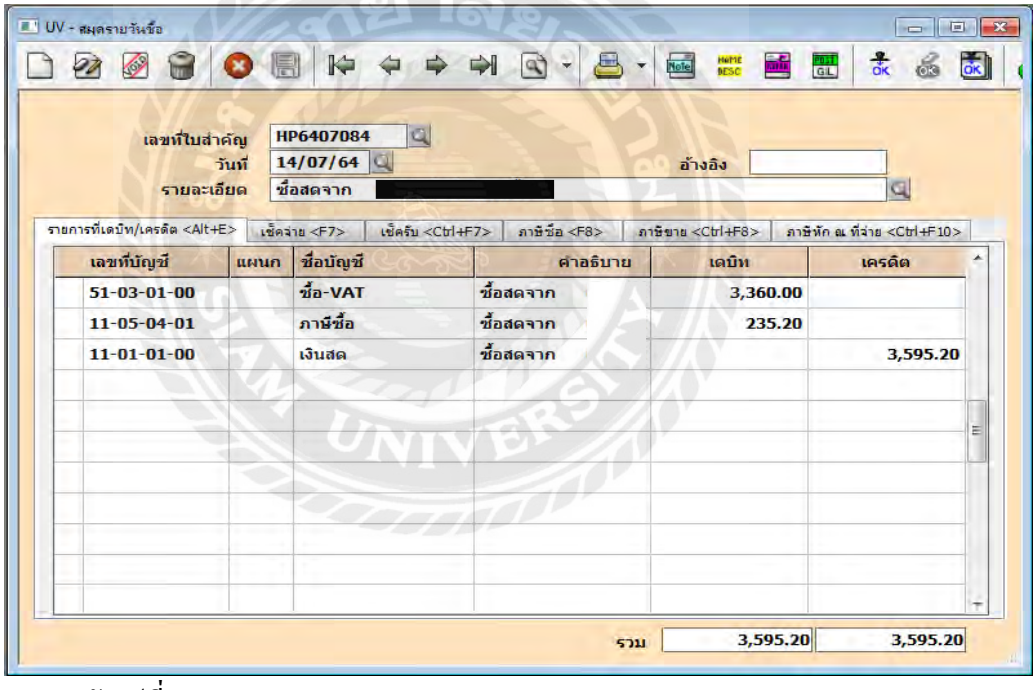
(4) เลขที่บิลและวันที่บิล จะบันทึกตามใบกำกับภาษีที่แนบมาที่แนบมา เช่น จากตัวอย่าง จะบันทึกเป็น เล่ม/เลขที่บิล หรือ 096/4734 ซึ่งการบันทึกเลขที่บิลนี้จะมีประโยชน์ในการค้นหาบิลในภายหลัง

(5) รายการสินค้า ในส่วนนี้เราจะทำการบันทึกสินค้าที่เราได้ซื้อมา พร้อมทั้งระบุจำนวนและราคาต่อหน่วยตามใบกำกับภาษีที่แนบมา

(6) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น ในส่วนนี้จะมีการแยกส่วนต่าง ๆก่อนจะรวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ซึ่งได้แก่ เงินรวมจากสินค้าที่เราซื้อการหักส่วนลด/มัดจำ และภาษีมูลค่าเพิ่ม ซึ่งต้องตรวจทานให้ถูกต้องตรงตามใบกำกับภาษีที่แนบมาก่อนที่จะทำการบันทึก

(7) ทำการบันทึกข้อมูล โดยกดที่ปุ่ม SAVE

(8) สามารถตรวจสอบการบันทึกในสมุดรายวันทั่วไป โดยการกดที่ปุ่ม และจะได้ผล



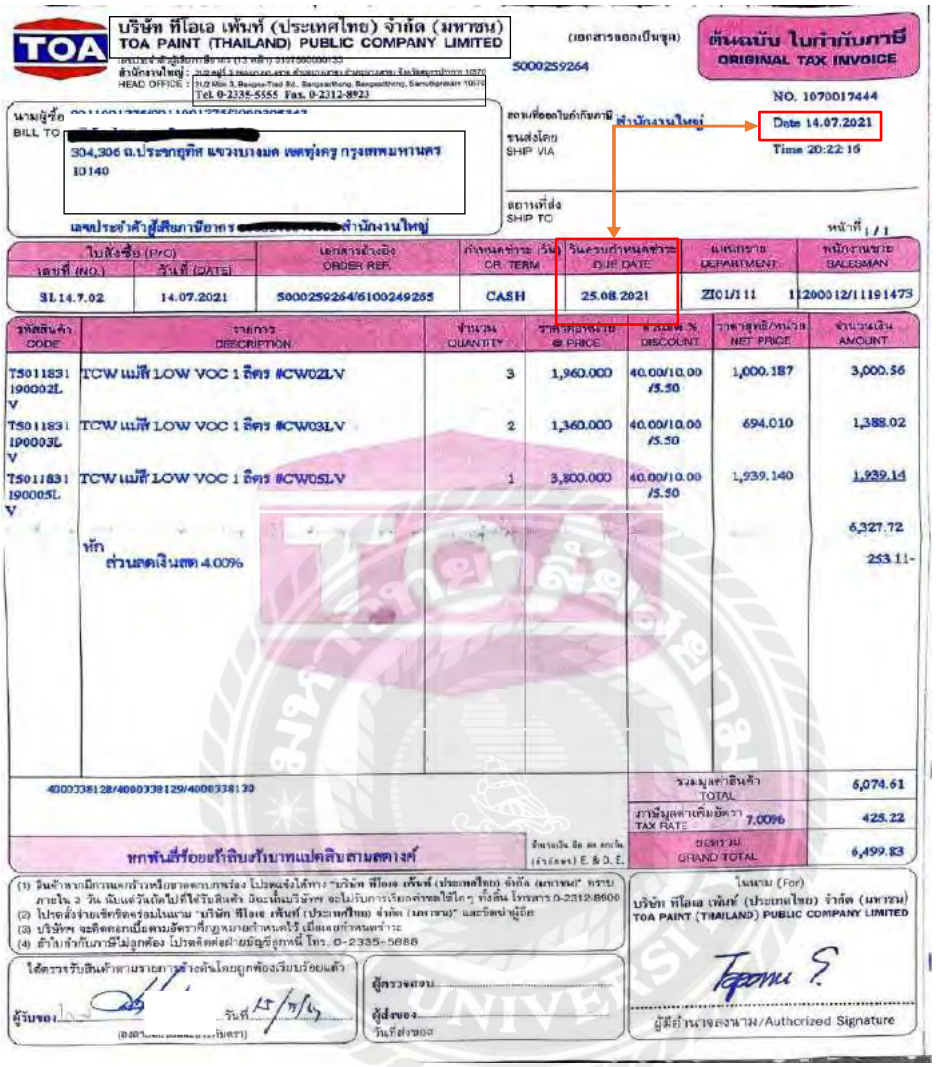
ดังรูปที่ 4.7

รูปที่ 4.7 แสดงสมุดรายวันในการบันทึกซื้อเงินสด

ซื้อเงินเชื่อ

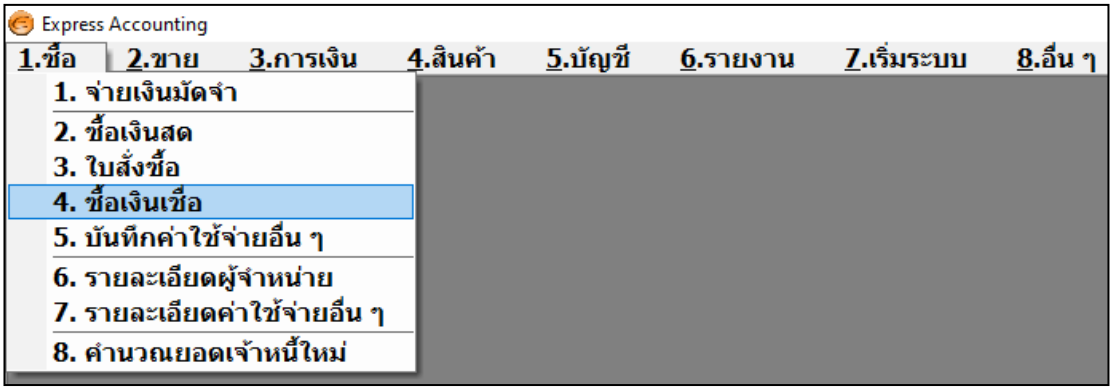
เป็นการที่บริษัทไปซื้อสินค้าหรือรับบริการและตกลงกับทางผู้ค้าว่าจะชำระเงินในภายหลัง หรือเป็นเงินเชื่อ โดยจะสังเกตใบกำกับภาษีซื้อชนิดนี้ได้จากเงื่อนไขการจ่ายชำระ

เงิน เช่น 30 วัน หรือ 60 วัน เป็นต้น และสามารถสังเกตได้จากวันที่ซื้อและวันครบกำหนดชำระ

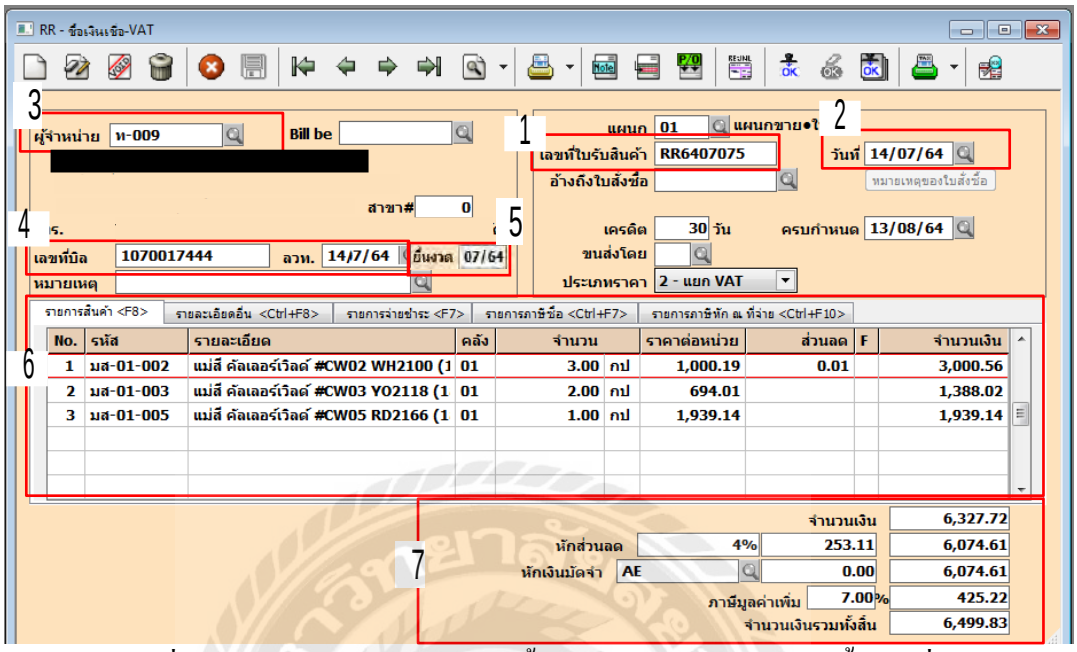


รูปที่ 4.8 ตัวอย่างใบกำกับภาษีซื้อเชื่อ

1) การเข้าสู่ระบบซื้อเงินเชื่อสามารถทำได้โดย ไปที่หัวข้อซื้อและเลือกซื้อเงินเชื่อ



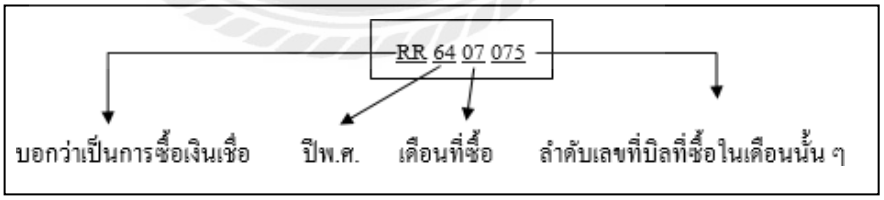
รูปที่ 4.9 แสดงขั้นตอนการเข้าสู่ระบบซื้อเชื่อ



รูปที่ 4.10 แสดงส่วนประกอบและขั้นตอนต่าง ๆ ในการบันทึกซื้อเงินเชื่อ

2) ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลซื้อ

(1) เลขที่ใบรับสินค้าสามารถกำหนดให้โปรแกรมรันเลขที่อัตโนมัติให้เราได้ เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการบันทึกข้อมูล โดยอาจกำหนดเป็น ปี-เดือน-เลขที่บิล ดัง รูปที่ 4.11 เป็นต้น



รูปที่ 4.11 แสดงตัวอย่างกำหนดเลขที่ใบซื้อเงินเชื่อ

(2) วันที่เอกสาร จะบันทึกตามวันที่ในใบกำกับภาษีที่แนบมา

(3) รหัสลูกค้า ค้นหาบริษัทที่ทำการซื้อและบันทึกให้ตรงตามใบกำกับภาษี

(4) เลขที่บิลและวันที่บิล จะบันทึกตามใบกำกับภาษีที่แนบมาที่ เช่น จากตัวอย่างจะบันทึกเป็น 1070017444 ซึ่งการบันทึกเลขที่บิลนี้จะมีประโยชน์ในการค้นหาบิลในภายหลัง

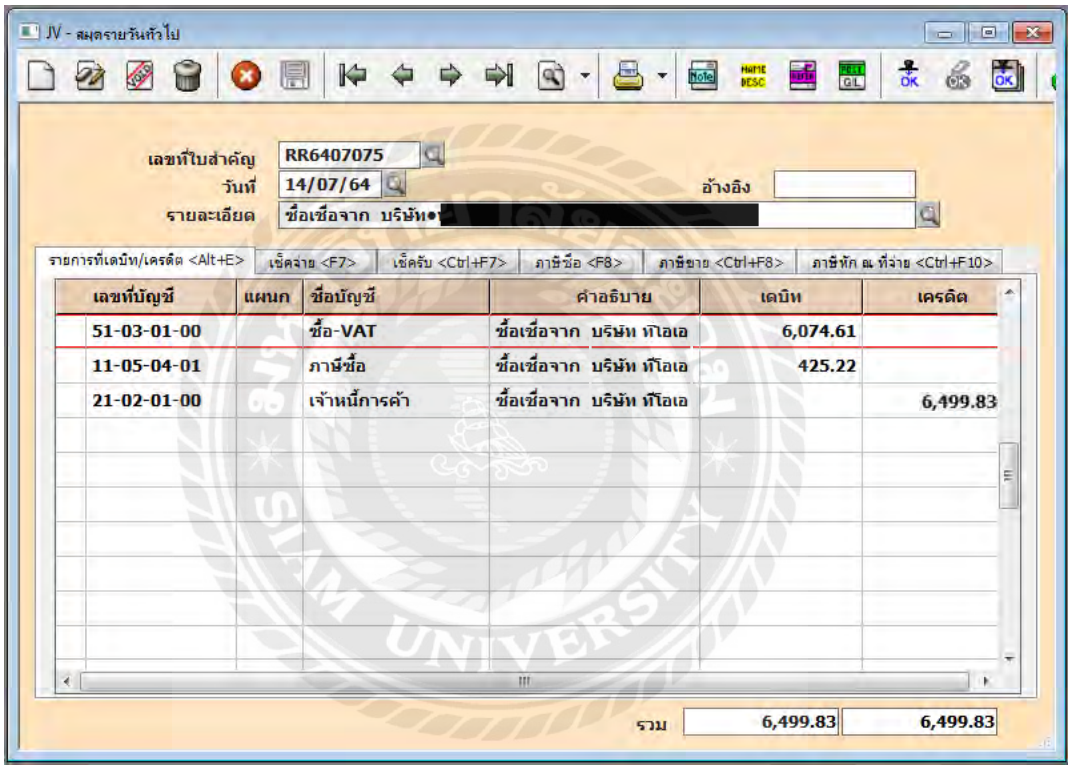
(5) ยื่นงวด จะบอกถึงเดือนและปี ที่ต้องการจะใช้ยื่นภาษี

(6) รายการสินค้า ในส่วนนี้จะทำการบันทึกสินค้าที่ได้ซื้อมา พร้อมทั้งระบุจำนวนและราคาต่อหน่วยตามใบกำกับภาษีที่แนบมา

(7) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น ในส่วนนี้จะมีการแยกส่วนต่าง ๆก่อนจะรวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ซึ่งได้แก่ เงินรวมจากสินค้าที่เราซื้อการหักส่วนลด/มัดจำ และภาษีมูลค่าเพิ่ม ซึ่งต้องตรวจทานให้ถูกต้องตรงตามใบกำกับภาษีที่แนบมาก่อนที่จะทำการบันทึก

(8) ทำการบันทึกข้อมูล โดยกดที่ปุ่ม SAVE

(9) สามารถตรวจสอบการบันทึกในสมุดรายวันทั่วไป โดยการกดที่ปุ่ม และจะได้ผลตามรูปที่ 4.12

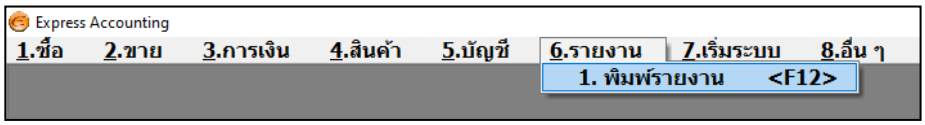


รูปที่ 4.12 แสดงสมุดรายวันในการบันทึกซื้อเงินสด

4.2.3. การออกรายงานภาษีซื้อ

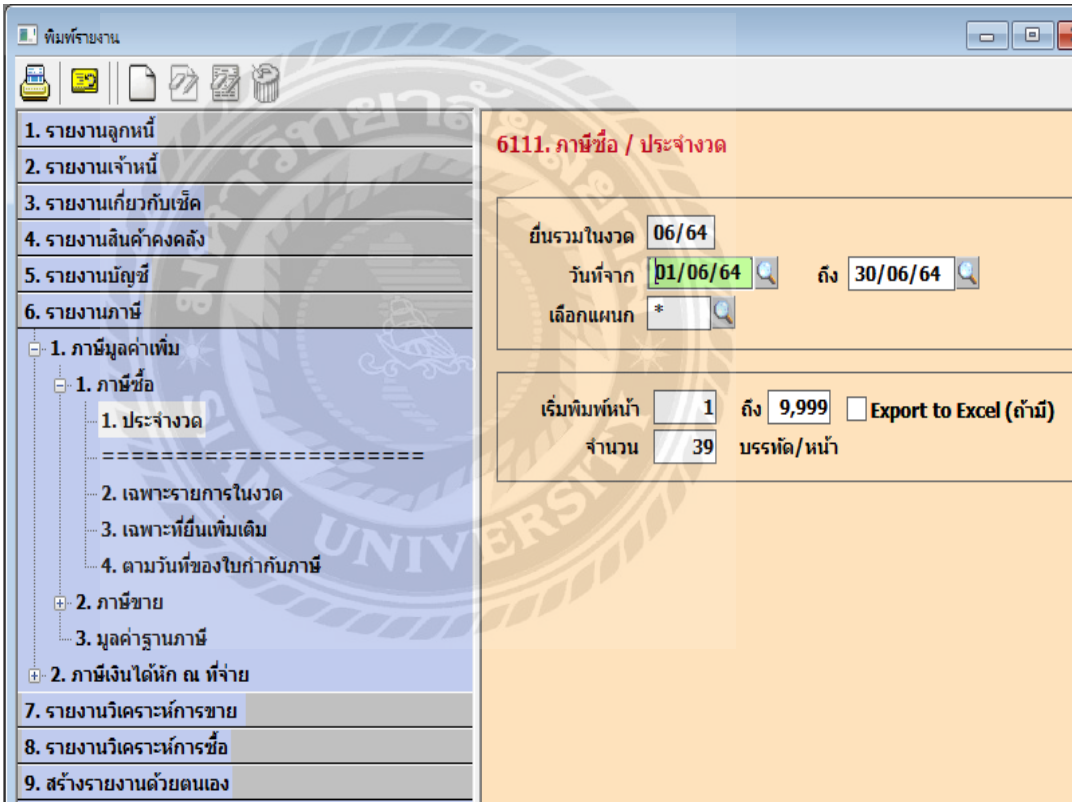
การออกรายงานภาษีซื้อมีประโยชน์คือ ช่วยให้ทราบถึงจำนวนภาษีซื้อ และง่ายต่อการนำมาตรวจเช็คทั้งยอดเงิน และรายการต่าง ๆ ว่าบันทึกครบถ้วนตรงตามเอกสารที่ได้รับจากลูกค้ามาหรือไม่ โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

(1) การเข้าสู่ระบบการพิมพ์รายงานภาษีซื้อสามารถทำได้ โดยไปที่หัวข้อรายงาน และเลือกพิมพ์รายงาน ตามรูปที่ 4.13



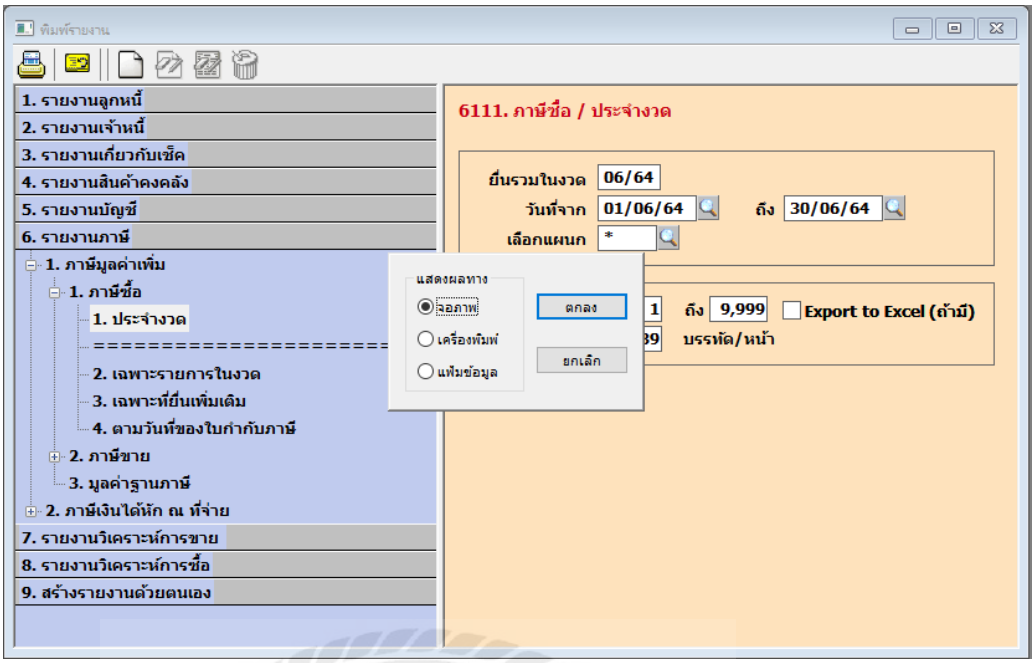
รูปที่ 4.13 แสดงการเข้าสู่ระบบการพิมพ์รายงานภาษีซื้อ

(2) เมื่อเข้ามาในหัวข้อพิมพ์รายงานเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกหัวข้อรายงานภาษี จากนั้นเลือกภาษีซื้อ โดยสามารถเลือกพิมพ์รายงานภาษีซื้อในรูปแบบต่าง ๆ ได้เช่น แบบประจำงวด เฉพาะรายการในงวด เฉพาะที่ยื่นเพิ่มเติม และตามวันที่ของใบกำกับภาษี เป็นต้น จากนั้น ให้ใส่งวดภาษีและรอบวันที่ที่ต้องการ



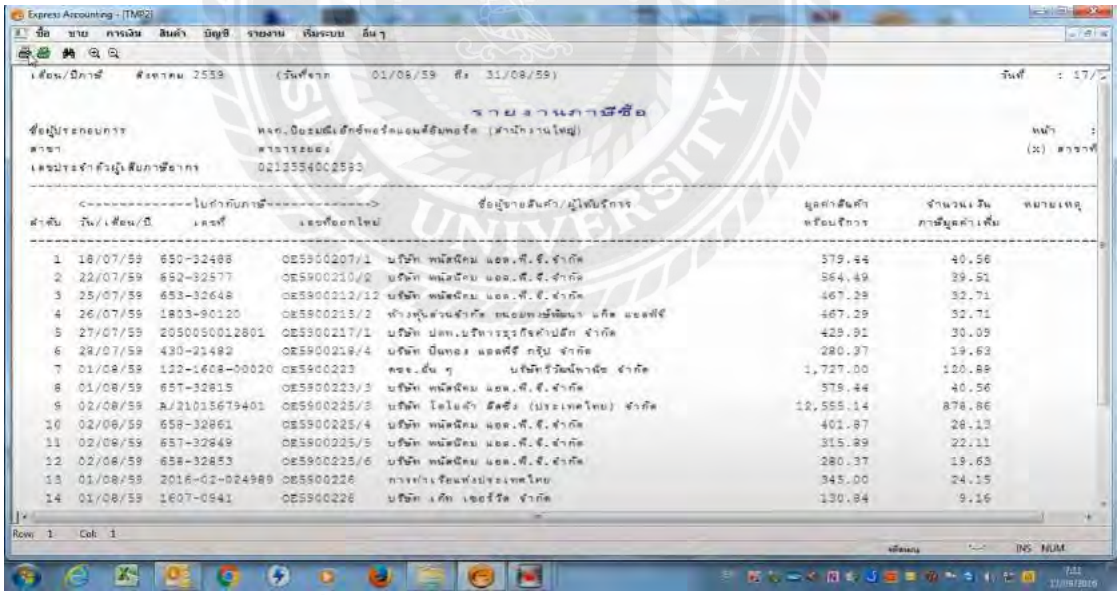
รูปที่ 4.14 แสดงการพิมพ์รายงานภาษีซื้อ

(3) เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดที่ปุ่มเครื่องพิมพ์ หรือกด F5 เพื่อพิมพ์รายงาน จากนั้นจะมีข้อความขึ้นมาให้เลือก ดังรูปที่4.15 ซึ่งสามารถเลือกได้ว่าจะให้แสดงผลทางจอภาพ เครื่องพิมพ์หรือแฟ้มข้อมูลจากนั้นกดตกลง



รูปที่ 4.15 แสดงการเลือกออกรายงานภาษีซื้อในรูปแบบต่าง ๆ

(4) เมื่อกดตกลงเรียบร้อยแล้วจะแสดงผลออกมาในรูปแบบของรายงานภาษีซื้อ



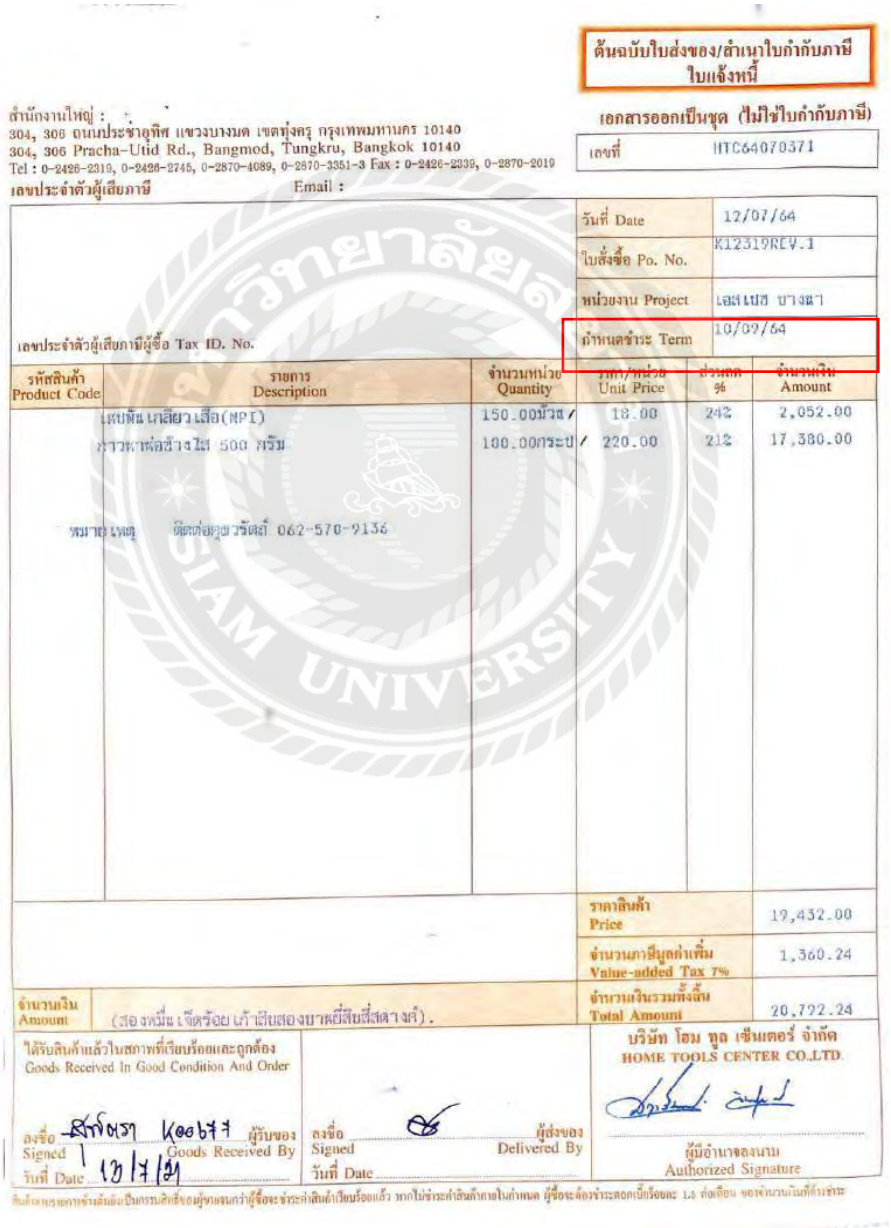
ดังรูปที่4.16

รูปที่ 4.16 แสดงรายงานภาษีซื้อที่ได้จากการออกรายงาน

4.3 การบันทึกใบกำกับภาษีขาย

4.3.1.ขายเชื่อ

การขายสินค้าให้กับลูกค้า โดยยังไม่ได้รับชำระค่าสินค้าในทันทีที่ลูกค้าซื้อสินค้าจากกิจการ ซึ่งต้องมีการตั้งเป็นลูกหนี้การค้า และจะทำรายการรับชำระหนี้เมื่อถึงกำหนดชำระตามระยะเวลาเครดิตที่ให้ไว้กับลูกค้าโดยสามารถสังเกตได้จากเงื่อนไขการชำระเงิน



ต้นฉบับใบส่งของ/สำเนาใบกำกับภาษี
ใบแจ้งหนี้

สำนักงานใหญ่ :
304, 306 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพมหานคร 10140
304, 306 Pracha-Utid Rd., Bangmod, Tungkru, Bangkok 10140
Tel : 0-2426-2319, 0-2426-2745, 0-2870-4089, 0-2870-3351-3 Fax : 0-2426-2339, 0-2870-2019
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี Email :

เอกสารออกเป็นชุด (ไม่ใช่ใบกำกับภาษี)
เลขที่ HTC64070371

วันที่ Date 12/07/64
ใบสั่งซื้อ Po. No. K12319REV.1
หน่วยงาน Project เอสเปซ บางนา
กำหนดชำระ Term 10/09/64

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีผู้ซื้อ Tax ID. No.

รหัสสินค้า Product Code	รายการ Description	จำนวนหน่วย Quantity	ราคา/หน่วย Unit Price	ส่วนลด %	จำนวนเงิน Amount
	เหยี่ยน เกลียวเสือ(MPI)	150.00ม้วน	18.00	24%	2,052.00
	ราวตากผ้าสีขาว ใส 500 กรัม	100.00กระป	220.00	21%	17,380.00

หมายเหตุ ติดต่อคุณวรัตน์ 062-570-9136

ราคาสินค้า Price 19,432.00
จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม Value-added Tax 7% 1,360.24
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น Total Amount 20,792.24

จำนวนเงิน Amount (สองหมื่น เจ็ดร้อย เก้าสิบสองบาทยี่สิบสี่สตางค์).

ได้รับสินค้าแล้วในสภาพที่เรียบร้อยและถูกต้อง
Goods Received In Good Condition And Order

ลงชื่อ Signed ผู้รับของ Goods Received By
วันที่ Date 13/7/64

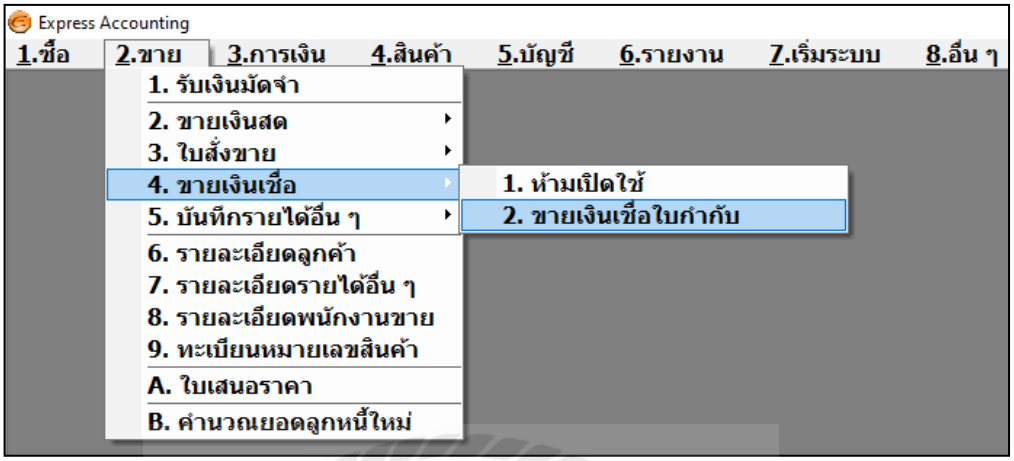
ลงชื่อ Signed ผู้ส่งของ Delivered By
วันที่ Date

บริษัท โฮม ทูล เซ็นเตอร์ จำกัด
HOME TOOLS CENTER CO.,LTD.

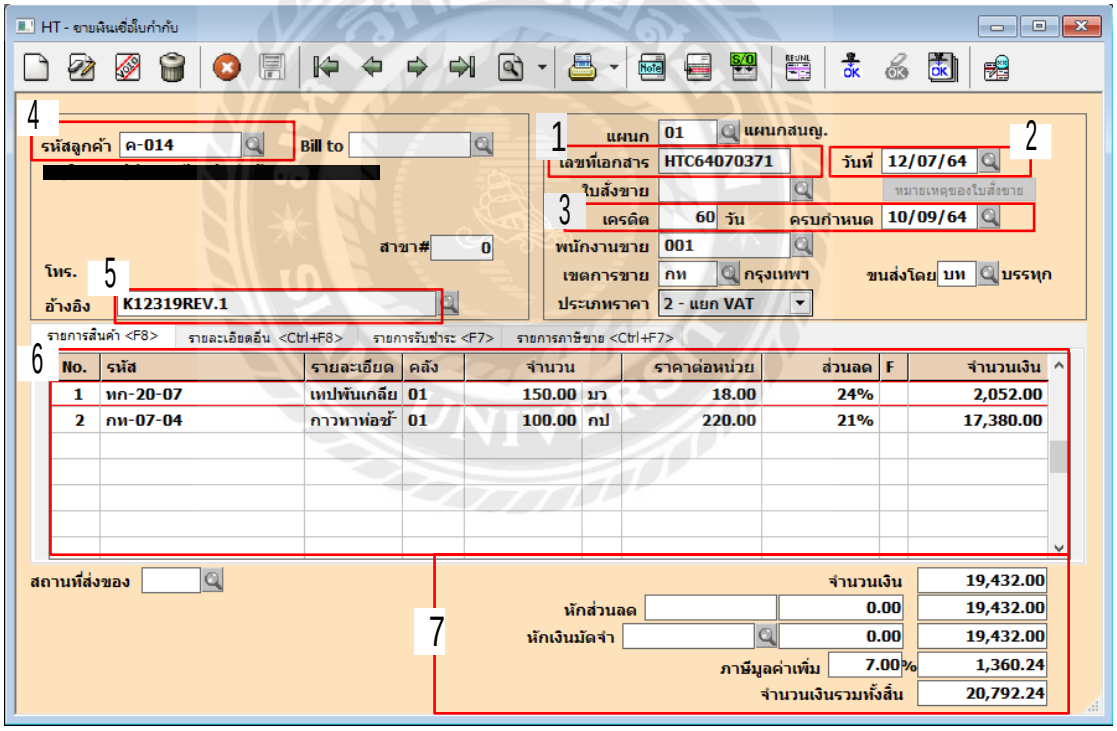
ผู้มีอำนาจลงนาม
Authorized Signature

รูปที่ 4.17 แสดงตัวอย่างใบกำกับภาษีขาย

1) การเข้าสู่ระบบบันทึกรายการสามารถทำได้โดย ไปที่หัวข้อขาย จากนั้นเลือกขายเงินเชื่อ และ เลือกหัวข้อขายเงินเชื่อในกำกับ ตามรูปที่ 4.18



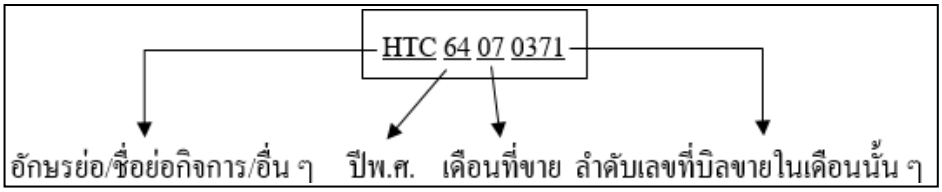
รูปที่ 4.18 แสดงการเข้าสู่ระบบขายเชื่อ



รูปที่ 4.19 แสดงขั้นตอนการบันทึกขายเชื่อ

2) จากรูปที่ 4.19 จะมีขั้นตอนการบันทึกข้อมูลขายเงินเชื่อ ดังนี้

(1) เลขที่เอกสาร เราสามารถกำหนดให้โปรแกรมรันเลขที่อัตโนมัติให้เราได้เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการบันทึกข้อมูล โดยอาจกำหนดเป็น อักษรย่อกิจการ-ปี- เดือน-เลขที่บิล ดังรูปที่ 4.20 เป็นต้น



รูปที่ 4.20 แสดงตัวอย่างการกำหนดเลขที่บิลขายชื่อ

(2) วันที่เอกสาร จะบันทึกตามวันที่ขายสินค้าหรือบันทึกในใบกำกับภาษีที่แนบมา

(3) เครดิต/ครบกำหนด เป็นการกำหนดเงื่อนไขการชำระเงิน และวันครบกำหนดชำระ

(4) รหัสลูกค้า ค้นหาบริษัทที่เราจะขายสินค้า/บริการให้

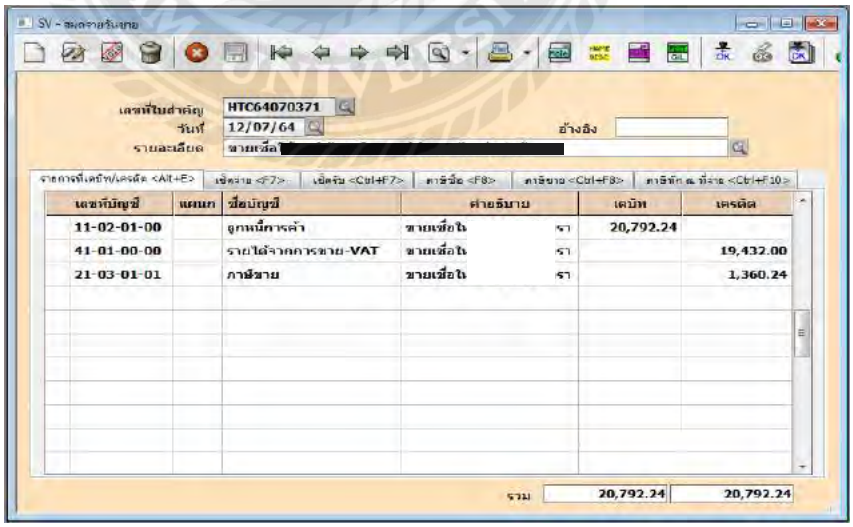
(5) อ้างอิง เป็นการอ้างถึงเลขที่ใบสั่งซื้อ เช่นจากตัวอย่างคือ K12319REV.1

(6) รายการสินค้า ในส่วนนี้เราจะทำการบันทึกสินค้าที่เราได้ขายให้ พร้อมทั้งระบุจำนวนและราคาต่อหน่วยตามใบกำกับภาษีที่แนบ

(7) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น ในส่วนนี้จะมีการแยกส่วนต่าง ๆก่อนจะรวมเป็นจำนวนเงิน-ทั้งสิ้น ซึ่งได้แก่ เงินรวมจากสินค้าที่เราซื้อการหักส่วนลด/มัดจำ และภาษีมูลค่าเพิ่ม ซึ่งเราต้องตรวจทานให้ถูกต้องตรงตามใบกำกับภาษีที่แนบมาก่อนที่จะทำการบันทึก

(8) ทำการบันทึกข้อมูล โดยกดที่ปุ่ม SAVE

(9) สามารถตรวจสอบการบันทึกในสมุดรายวันทั่วไป โดยการกดที่ปุ่ม และจะได้ผลดังรูปที่ 4.21

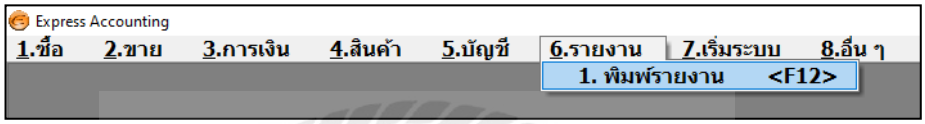


รูปที่ 4.21 แสดงสมุดรายวันในการบันทึกขายเงินเชื่อ

4.3.2. การออกรายงานภาษีซื้อ

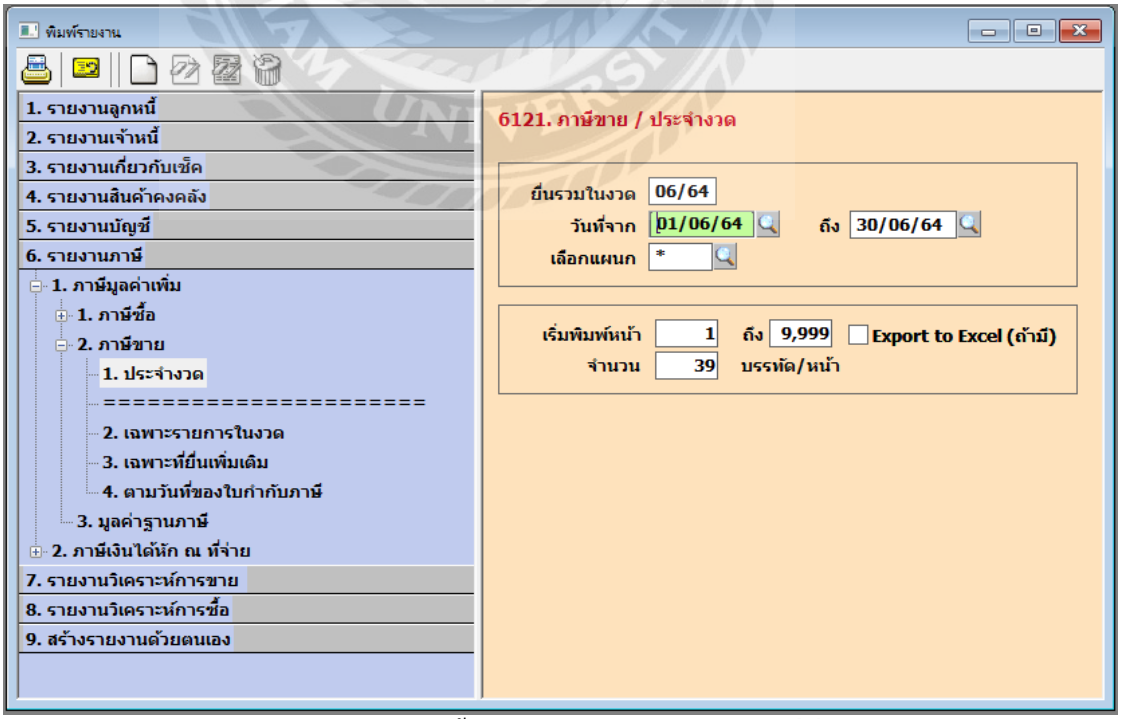
การออกรายงานภาษีซื้อมีประโยชน์คือ ช่วยให้เราทราบถึงจำนวนภาษีขายและง่ายต่อการนำมาตรวจเช็คทั้งยอดเงิน และรายการต่าง ๆ ว่าบันทึกครบถ้วนตรงตามเอกสารที่ได้รับจากลูกค้ามาหรือไม่ โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

(1) การเข้าสู่ระบบการพิมพ์รายงานภาษีขายสามารถทำได้ โดยไปที่หัวข้อรายงานและเลือกพิมพ์รายงาน ตามรูปที่ 4.22



รูปที่ 4.22 แสดงการเข้าสู่ระบบการพิมพ์รายงานภาษีขาย

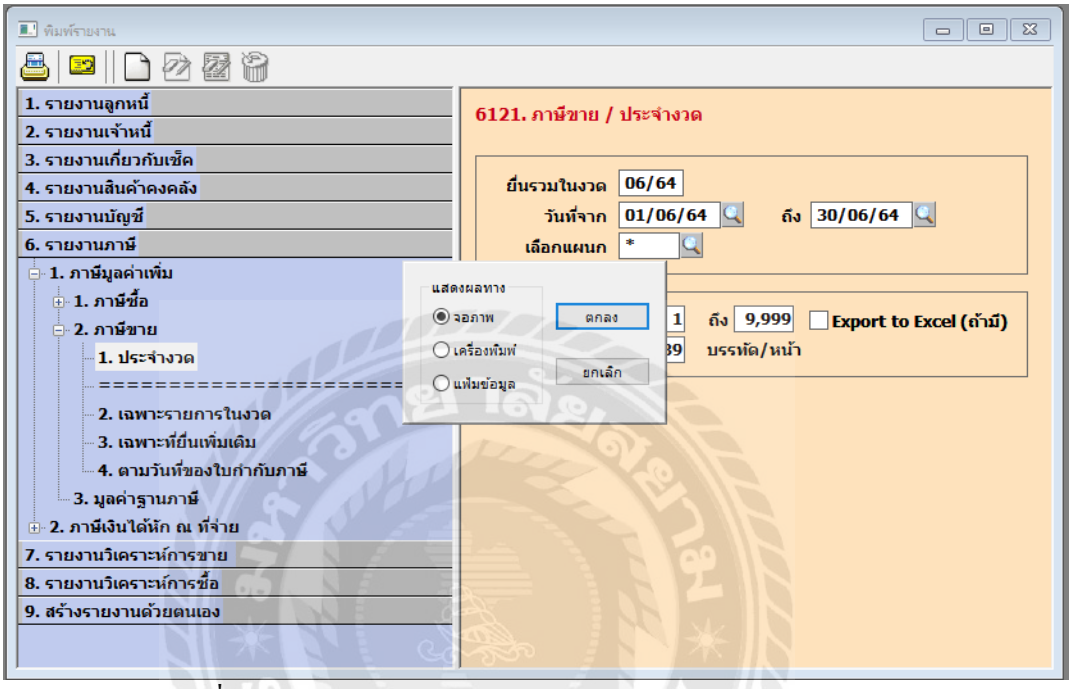
(2) เมื่อเข้ามาในหัวข้อพิมพ์รายงานเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกหัวข้อ รายงานภาษี จากนั้นเลือกภาษีขาย โดยเราสามารถเลือกพิมพ์รายงานภาษีขายในรูปแบบต่าง ๆ ได้เช่น แบบประจำงวด เฉพาะรายการในงวด เฉพาะที่ยื่นเพิ่มเติม และตามวันที่ของ



ใบกำกับภาษี เป็นต้น จากนั้น ให้ใส่งวดภาษีและรอบวันที่ที่เราต้องการ

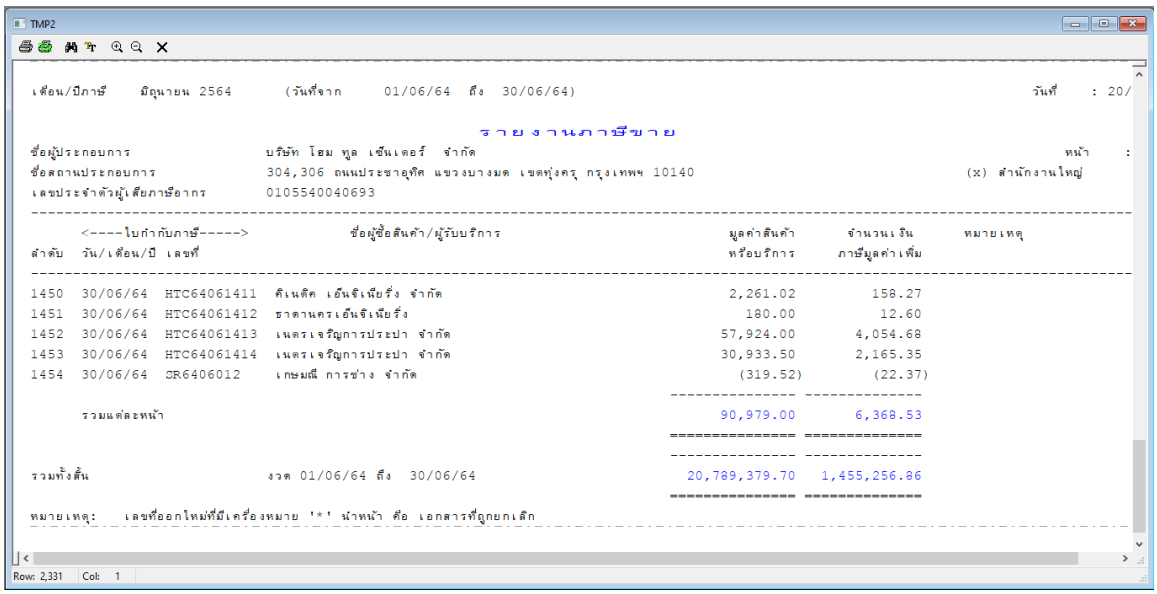
รูปที่ 4.23 แสดงการพิมพ์รายงานภาษีขาย

(3) เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดที่ปุ่มเครื่องพิมพ์ หรือกด F5 เพื่อพิมพ์รายงาน จากนั้นจะมีข้อความขึ้นมาให้เลือก ดังรูปที่ 4.24 ซึ่งเราสามารถเลือกได้ว่าจะให้แสดงผลทางจอภาพ เครื่องพิมพ์หรือแฟ้มข้อมูลจากนั้นกดตกลง



รูปที่ 4.24 แสดงการเลือกออกรายงานภาษีขายในรูปแบบต่าง ๆ

(4) เมื่อกดตกลงเรียบร้อยแล้วจะแสดงผลออกมาในรูปแบบของรายงานภาษีขาย ดังรูปที่ 4.30

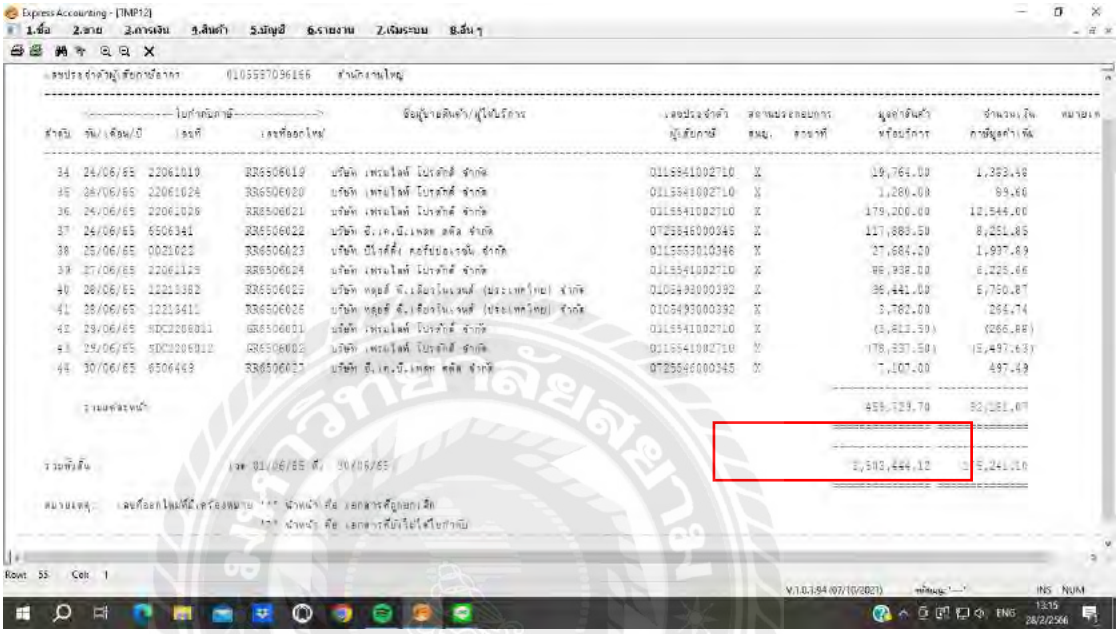


รูปที่ 4.25 แสดงรายงานภาษีขายที่ได้จากการออกรายงาน

4.4 การปิดบัญชี ภาษีซื้อ - ภาษีขาย

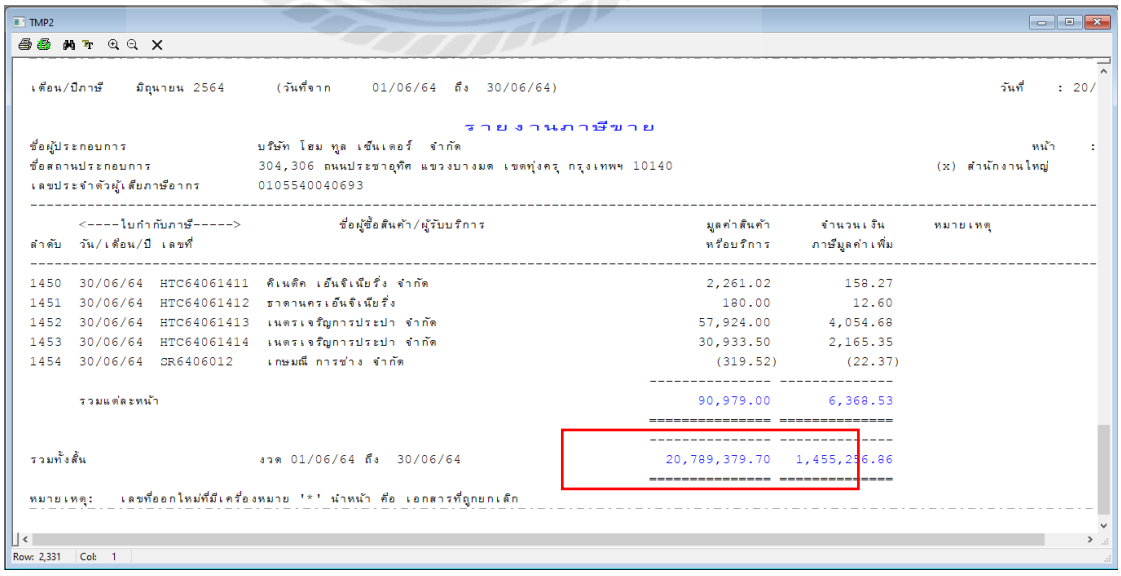
การปิดบัญชีภาษีซื้อและภาษีขาย มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

(1) เข้าไปดูจำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม (ซื้อ) ในรายงานภาษีซื้อ



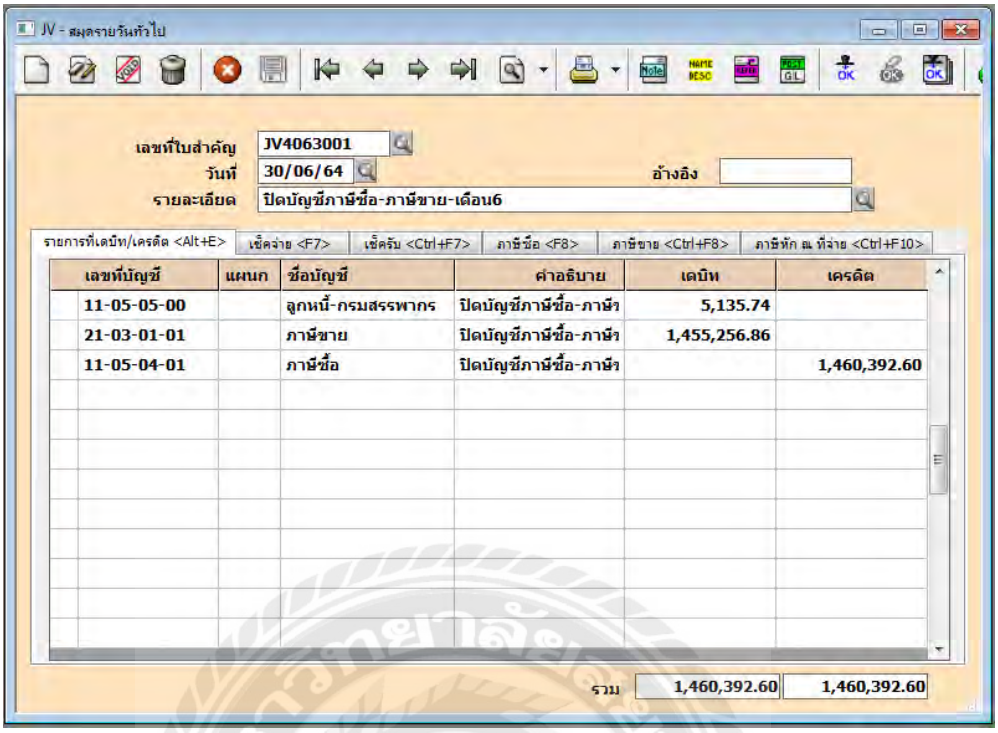
รูปที่ 4.26 แสดงรายงานภาษีซื้อ

(2) เข้าไปดูจำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม (ขาย) ในรายงานภาษีซื้อ



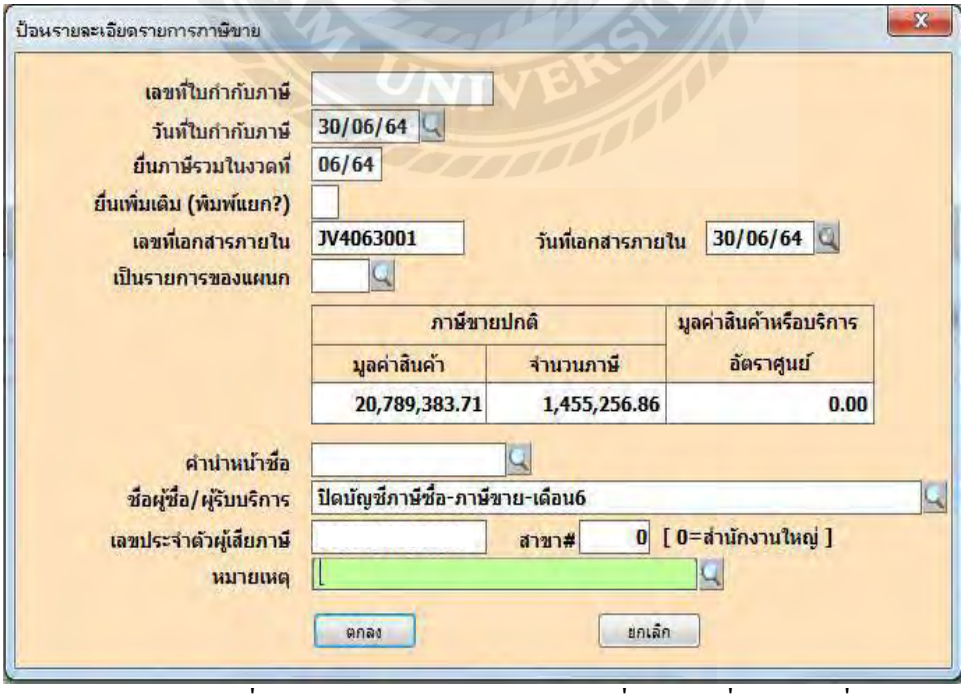
รูปที่ 4.27 แสดงรายงานภาษีขาย

(3) นำจำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่มทั้งซื้อและขายมาบันทึกในสมุดรายวันทั่วไป



รูปที่ 4.28 แสดงการบันทึกปิดบัญชีภาษีซื้อและภาษีขายในสมุดรายวันทั่วไป

(4) เมื่อบันทึกเสร็จแล้วจะมีหน้าต่างแสดงขึ้นมาดังรูปที่ 4.34 ให้กรอกข้อมูลให้ เรียบร้อย ส่วนในช่อง “ยื่นภาษีรวมในงวดที่”จะใส่เป็นงวดภาษีที่เราต้องการจะ ยื่นภาษี

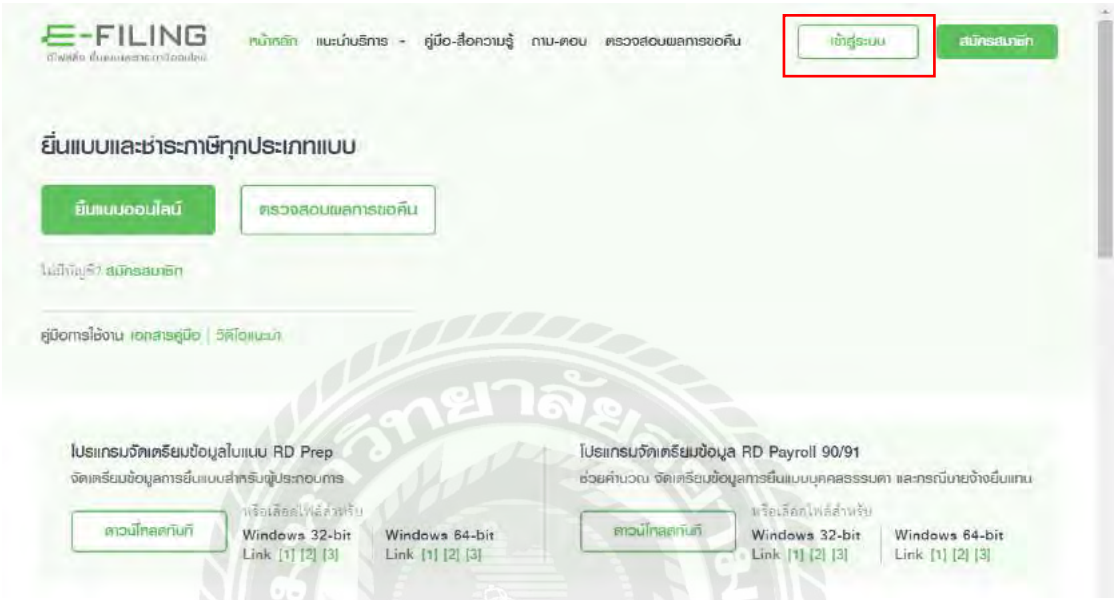


รูปที่ 4.29 แสดงการกำหนดงวดภาษีที่ต้องการยื่นในงวดที่ต้องการ

4.5 ขั้นตอนการยื่นแบบภาษีมูลค่าเพิ่ม ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

กำหนดการยื่นแบบ ภ.พ.30 ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตต้องยื่นแบบภายใน 25 วัน ของเดือนถัดไป

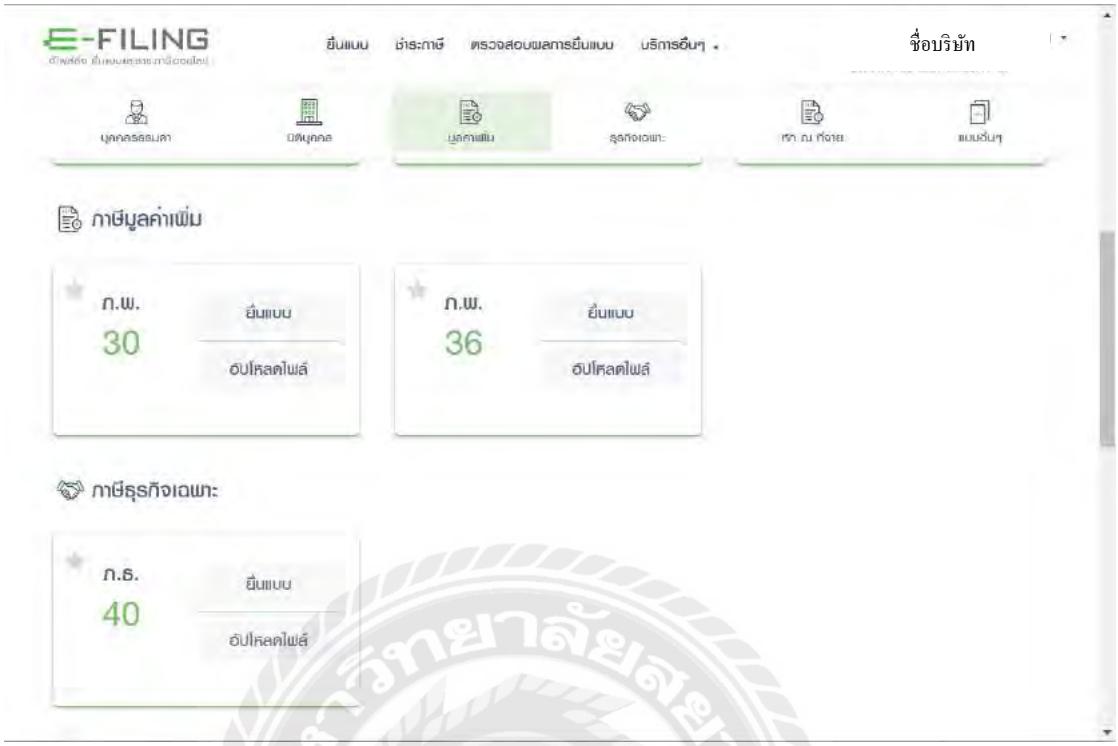
เข้าสู่เว็บไซต์สรรพากร https://efiling.rd.go.th/rd-cms



รูปที่ 4.30 ยื่นแบบ ภ.พ. 30 ผ่านระบบ E-FILING

กรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน

รูปที่ 4.31 ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ E-FILING



รูปที่ 4.32 เลือกประเภท “ภพ.30” แล้วกดเลือก “ยื่น”

รูปที่ 4.33 ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ระบบจะแสดงการบันทึกข้อมูล 4 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลผู้ประกอบการ

1. ระบบจะแสดงข้อมูล "เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร", "ชื่อผู้ประกอบการ", และ "ประเภทสาขา" ให้โดยอัตโนมัติ

2. กดเลือก "สาขาที่" หากไม่พบสาขาภาษีธุรกิจเฉพาะที่ต้องการยื่น ให้กดปุ่ม “เพิ่มสาขา”

รายละเอียดการยื่นแบบ

3. ระบุ "เดือน/ปีภาษี"

4. กดเลือก "การยื่นแบบแสดงรายการ" จากรายการระบบ ดังนี้

4.1 แยกยื่นเป็นรายสถานประกอบการ

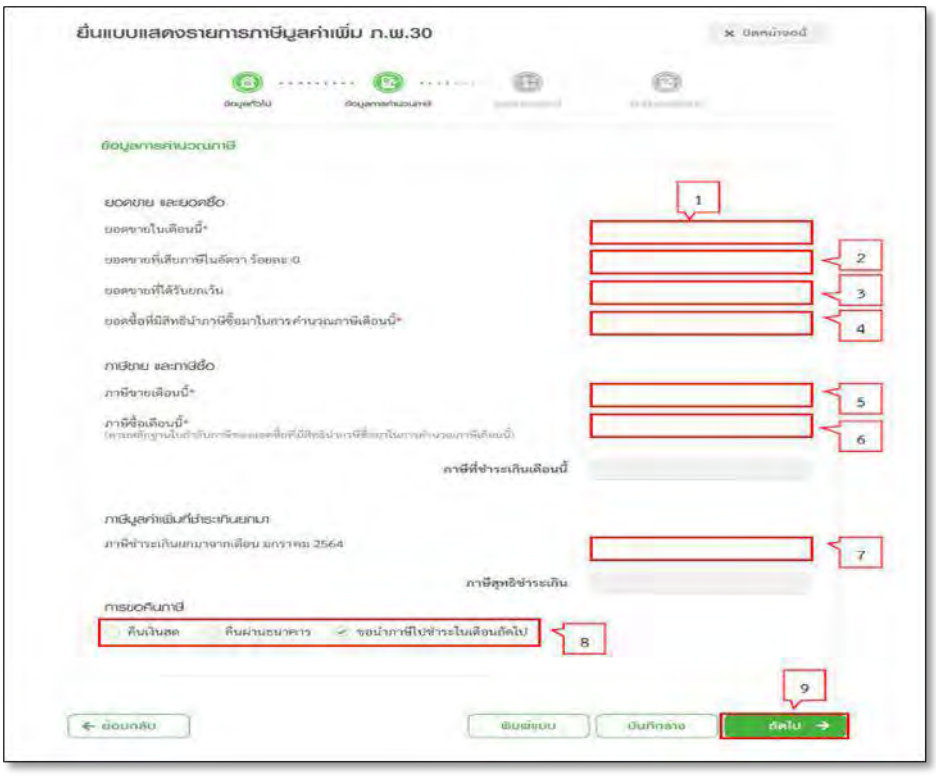
4.2 ยื่นรวมกัน (ตามที่ได้ยื่นคำขอและได้รับอนุมัติแล้ว)

5. กดเลือก "ลำดับการยื่นแบบ" จากรายการระบบ ดังนี้

- ยื่นปกติ
- ยื่นเพิ่มเติม

6. กดปุ่ม ถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอ “ ข้อมูลการคำนวณภาษี”

ขั้นตอนที่ 2 ข้อมูลการคำนวณภาษีบันทึกข้อมูล ได้ดังนี้



ส่วนที่ 1 ยอดขาย และยอดซื้อ

1. ระบุ "ยอดขายในเดือนนี้"
2. ระบุ "ยอดขายที่เสียภาษีในอัตรา ร้อยละ 0" (ถ้ามี)
3. ระบุ "ยอดขายที่ได้รับยกเว้น" (ถ้ามี)
4. ระบุ "ยอดซื้อที่มีสิทธินำภาษีซื้อมาในการคำนวณภาษีเดือนนี้"

ส่วนที่ 2 ภาษีขาย และภาษีซื้อ

5. ระบุ "ภาษีขายในเดือนนี้" หากระบุ "ยอดขายในเดือนนี้" ระบบจะแสดงข้อมูล "ภาษีขายในเดือนนี้" ให้อัตโนมัติ
6. ระบุ "ภาษีซื้อเดือนนี้" (ตามหลักฐานใบกำกับภาษีของยอดซื้อที่มีสิทธินำภาษีซื้อมาในการคำนวณภาษีเดือนนี้) "

ส่วนที่ 3 ภาษีมูรูปที่ 4.34 ขั้นตอนการคำนวณภาษี

7. ระบุ "ภาษีชำระเกินยกมาจากเดือน มกราคม 2565"

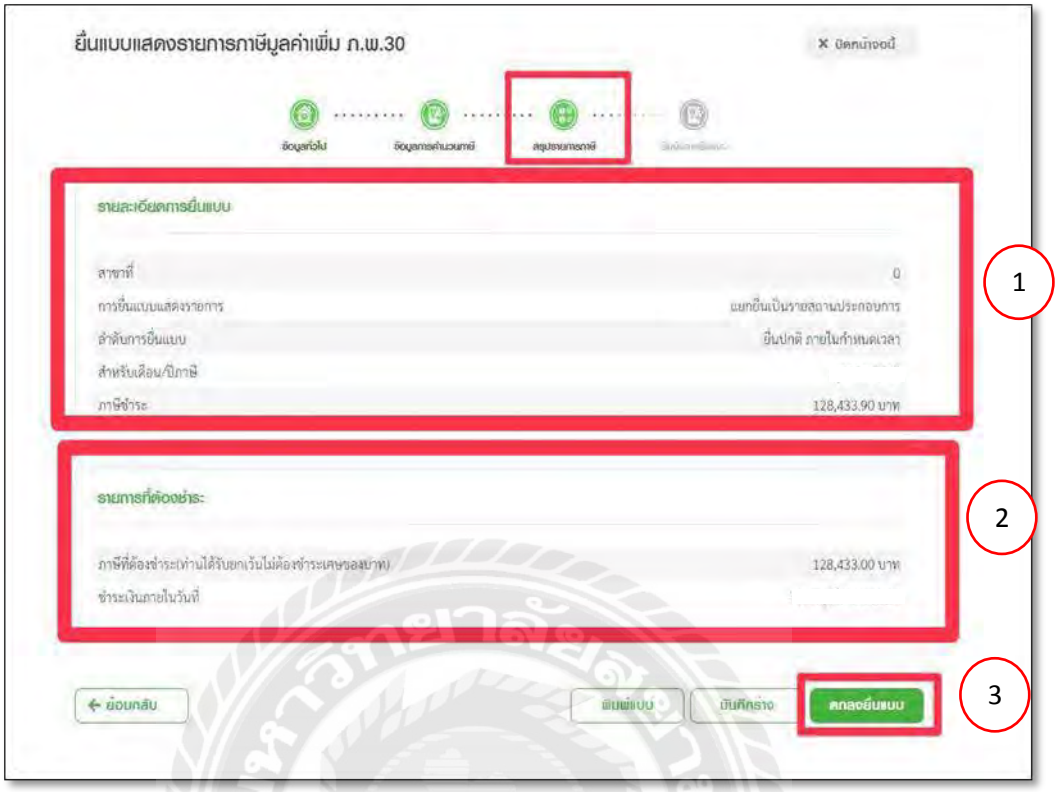
ส่วนที่ 4 การขอคืนภาษี

8. กดเลือก "การขอคืนภาษี" จากรายการระบบ ดังนี้

- คืนเงินสด
- คืนผ่านธนาคาร
- ขอนำภาษีไปชำระในเดือนถัดไป

9. กดปุ่ม ถัดไป ระบบแสดงหน้าจอ "สรุปรายการภาษี - รายละเอียดการยื่นแบบ/รายการที่ต้องชำระ"

ขั้นตอนที่ 3 สรุปรายการภาษี



1. ระบบแสดงข้อมูลให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

รายละเอียดการยื่นแบบ

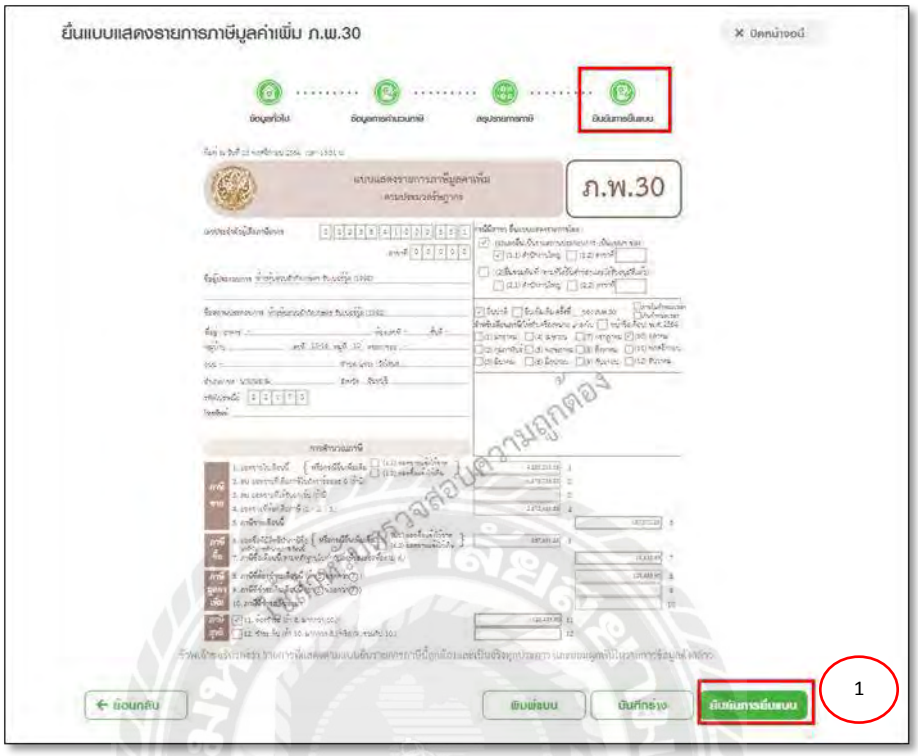
- การยื่นแบบแสดงรายการ
- ลำดับการยื่นแบบ
- สำหรับเดือน/ปีภาษี
- ภาษีที่ชำระไว้เกิน
- การขอคืนภาษี

2. รายการที่ต้องชำระ

- รวมจำนวนเงินที่ต้องชำระทั้งสิ้น
- ชำระเงินภ รูปที่ 4.35 สรุปรายการภาษี

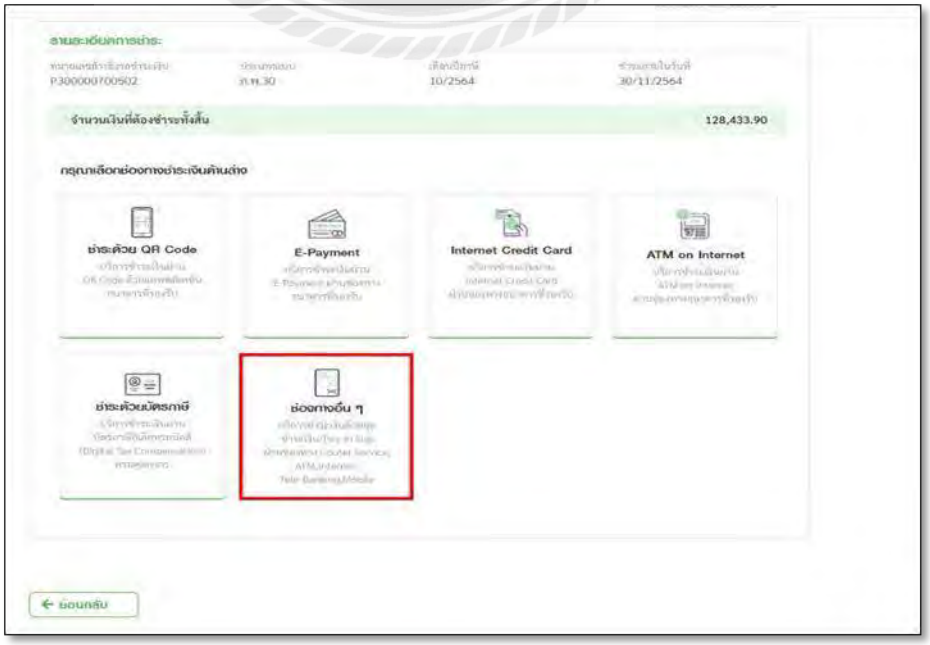
3.กดปุ่มตกลงยื่นแบบ ระบบแสดงหน้าจอ "ยืนยันการยื่นแบบ"

ขั้นตอนที่ 4 ยืนยันการยื่นแบบ

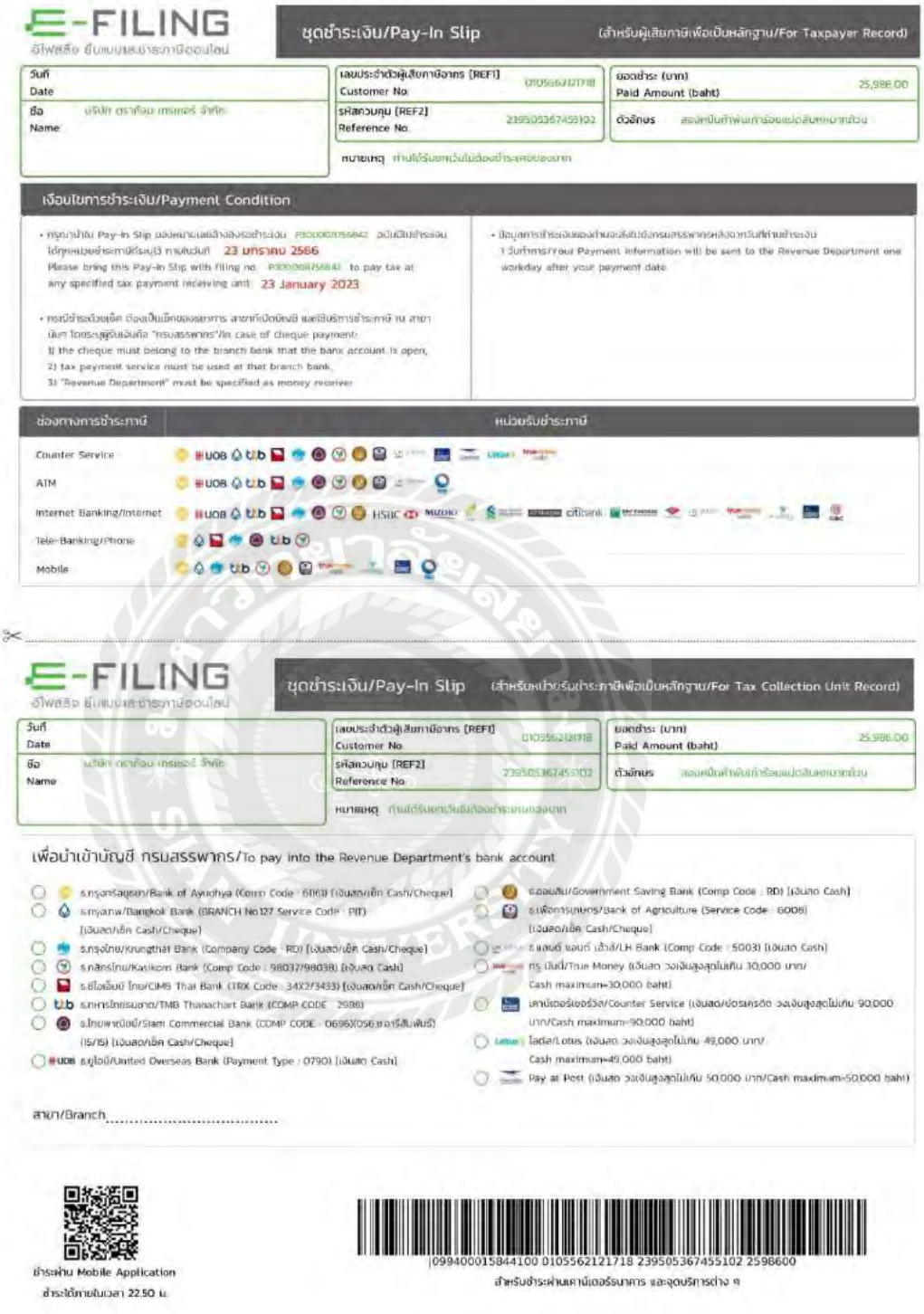


รูปที่ 4.36 แบบแสดงรายการ

1. ตรวจสอบความถูกต้อง เมื่อข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว กด “ยื่นยันการยื่นแบบ”



รูปที่ 4.37 เลือกช่องทางการชำระเงิน เลือก “ช่องทางอื่นๆ”



รูปที่ 4.38 ตัวอย่างชุดชำระเงิน ภพ.30

บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงงานหรืองานวิจัย

5.1.1 สรุปผลโครงงาน

จากการที่ผู้จัดทำได้ปฏิบัติงานในห้างหุ้นส่วนจำกัด สำนักงานนิติกานต์บัญชี ในตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานบัญชี และได้จัดทำโครงงานเรื่อง “ขั้นตอนการใช้โปรแกรมบัญชีเอ็กซ์เพรสสำหรับงานบัญชี และการยื่นแบบ แสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มทางอินเทอร์เน็ต” ห้างหุ้นส่วนจำกัด สำนักงานนิติกานต์บัญชี นั้นได้ข้อสรุปตรงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ดังนี้

- มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดทำบัญชี และการบันทึกบัญชี
- มีทักษะในการใช้โปรแกรมบัญชีเอ็กซ์เพรส
- สามารถศึกษาขั้นตอนและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกภาษีซื้อและภาษีขาย และเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการยื่นภาษีมูลค่าเพิ่ม

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงงาน

- การนำใบกำกับภาษีซื้อมาใช้สิทธิ์ซ้ำ
- การนำใบกำกับภาษีซื้อมาใช้สิทธิ์ไม่ถูกต้อง

5.1.3 ข้อเสนอแนะ

- ควรตรวจสอบใบกำกับภาษีซื้อให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนที่จะนำมาใช้สิทธิ์
- ถ้าหากนำใบกำกับภาษีซื้อมาใช้สิทธิ์เดือนถัดไป ควรเช็คในรายงานภาษีซื้อของวันที่ที่นำมาใช้สิทธิ์ก่อน เพื่อให้แน่ใจว่าใบกำกับภาษีซื้อที่นำมาใช้สิทธิ์นั้นยังไม่ถูกใช้ในเดือนก่อน

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- เพิ่มทักษะในการทำงาน และได้รับประสบการณ์จริงจากการทำงาน
- นำความรู้ที่ได้ศึกษามาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงาน
- มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายมากขึ้น

5.2.2 ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงาน

- พิมพ์ดีดยังไม่ดีพอสมควร
- ไม่มีพื้นฐานการใช้โปรแกรมบัญชีเอ็กซ์เพรส

บรรณานุกรม

กรมสรรพากร. (2566). *รูปแบบของใบกำกับภาษี*. เข้าถึงได้จาก https://www.rd.go.th/fileadmin/user_upload/ SMEs/infographic/13-1.vat_360.pdf.

กรมสรรพากร. (ม.ป.ป.). *ขั้นตอนการยื่นแบบ ภ.พ. 30 ผ่านอินเทอร์ เน็ต*. เข้าถึงได้จาก https://rdserverdoc.rd.go.th /Manual/PP30_Separate_Online.pdf.

กรมสรรพากร. (2566). *ความรู้เรื่องภาษี/ภาษีมูลค่าเพิ่ม*. เข้าถึงได้จาก https://www.rd.go.th/307.html.

บริษัท เอ็กซ์เพรสซอฟท์แวร์กรุ๊ป จำกัด. (ม.ป.ป.). *คู่มือโปรแกรมบัญชีเอ็กซ์เพรส*. เข้าถึงได้จาก https://esg.co.th/esg/index.php?fi=no&page=feature&lev=2&ct=154&lang=th.

ภาคผนวก

รูปภาพขณะปฏิบัติงาน

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ – นามสกุล : สุพัตรา อามาตรมนตรี

รหัสนักศึกษา : 6224300018

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : การบัญชี

ที่อยู่ : 82/157 มบ.ศิริชัย หมู่ 8 อ.อ้อมใหญ่ ต.สามพราน จ.นครปฐม 73610

เบอร์ติดต่อ : 098-1517879

E-mail : suphattra.arm@siam.edu