รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การบันทึกบัญชีซื้อ-ขายโดยโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี (MAC 5)

Accounting Recording for Purchase and Sale Using MAC-5 Accounting Software

โดย

นางสาวรัตนา ดวงสร้อยทอง 6424300014

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาโครงงานสหกิจศึกษา

ภาควิชาการบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2565

หัวข้อโครงงาน : การบันทึกบัญชีซื้อ-ขายโดยโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี (MAC 5)

: Recording Trading Accounts by Accounting Software (MAC 5)

รายชื่อผู้จัดทำ : นางสาวรัตนา ดวงสร้อยทอง 6424300014

ภาควิชา : การบัญชี

อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์อิทธิศักดิ์ รัตนกิจยนต์

อนุมัติให้โครงงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาควิชาการบัญชี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม ประจำภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2565

คณะกรรมการการสอบโครงงาน

.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์อิทธิศักดิ์ รัตนกิจยนต์)

.....พนักงานที่ปรึกษา

(นางสาวอรรัมภา รัตนภูริกุล)

.....กรรมการกลาง

(อาจารย์อดิศักดิ์ ลำดวน)

.....ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักงานสหกิจศึกษา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. มารุจ ลิมปะวัฒนะ)

จดหมายนำส่งรายงาน

วันที่ 16 เดือน กรกฎาคม พ.ศ.2566

เรื่อง ขอส่งรายงานการปฏิบัติสหกิจศึกษา

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ภาควิชาการบัญชี
อาจารย์อิทธิศักดิ์ รัตนกิจยนต์

ตามที่ นางสาวรัตนา ดวงสร้อยทอง นักศึกษาภาควิชาการบัญชี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยามได้ไปปฏิบัติงาน สหกิจศึกษาระหว่าง วันที่ 16 มกราคม 2566 ถึงวันที่ 12 พฤษภาคม 2566 ในตำแหน่งนักศึกษาฝึกงานพนักงานบัญชี ณ บริษัท โตโยต้านครปฐม ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด และได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษาให้ศึกษาและทำรายงานเรื่อง การบันทึกบัญชีซื้อ-ขายโดยโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี (MAC 5) บริษัท โตโยต้านครปฐม ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

บัดนี้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดแล้ว จึงขอส่งรายงานดังกล่าวมาพร้อมกันนี้ จำนวน 1 เล่มเพื่อขอรับคำปรึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ
นางสาวรัตนา ดวงสร้อยทอง
นักศึกษาสหกิจศึกษา
ภาควิชาการบัญชี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgement)

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท โตโยต้านครปฐม ผู้จำหน่าย โตโยต้า จำกัด ตั้งแต่วันที่ 16 มกราคม พ.ศ. 2566 ถึงวันที่ 12 พฤษภาคม 2566 ทำให้ผู้จัดทำ ได้รับความรู้และประสบการณ์ต่าง ๆ ที่มีค่ามากและสำหรับรายงานสหกิจศึกษาฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี จากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่าย ดังนี้

1. นางสาวอรรัมภา รัตนภูริกุล พนักงานที่ปรึกษา (งานบัญชีรถยนต์)
2. อาจารย์อิทธิศักดิ์ รัตนกิจยนต์ อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

และบุคคลท่านอื่นที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน คณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำรายงานฉบับนี้ จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริงซึ่งผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ผู้จัดทำ

นางสาวรัตนา ดวงสร้อยทอง

ชื่อโครงงาน : การบันทึกบัญชีซื้อ-ขายโดยโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี (MAC 5)
ชื่อนักศึกษา : นางสาวรัตนา ดวงสร้อยทองฯ
อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์อิทธิศักดิ์ รัตนกิจยนต์
ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี
ภาควิชา : การบัญชี
คณะ : บริหารธุรกิจ
ภาคการศึกษา /ปี การศึกษา : 2/2565

บทคัดย่อ

จากการเข้าร่วมโครงงานสหกิจศึกษา ได้รับมอบหมายให้เข้าปฏิบัติงาน ณ บริษัท โตโยต้านครปฐม ผู้จำหน่ายโตโยต้าจำกัด เป็นเวลา 16 สัปดาห์ โดยผู้จัดทำได้รับหมอบหมายงานในส่วนของการปฏิบัติงานทางด้านบัญชีด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี MAC 5 ซึ่งประกอบไปด้วยการการบันทึกข้อมูลการซื้อสินค้ารถยนต์ จากบริษัท โตโยต้ามอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด และตัวแทนจำหน่ายอื่น เป็นเงินเชื่อ และขายสินค้าสินค้ารถยนต์ เป็นเงินเชื่อ และเงินสด รายการมีการบันทึกบัญชีที่แตกต่างกันทำให้เกิดความสับสนในการบันทึกบัญชี ซึ่งอาจรวมถึงการคัดแยกเอกสาร จึงจะทำให้การบันทึกข้อมูลได้อย่างถูกต้อง

เมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้วผลที่ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ได้ศึกษาการบันทึกบัญชีซื้อ-ขายโดยโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี (MAC 5) ได้นำความรู้ที่ได้จากการเรียนรู้จากทฤษฎีมาใช้ ในการปฏิบัติงานจริง ได้รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร และบันทึกข้อมูลเอกสารลงโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี (MAC 5) ตลอดจนตรวจสอบบัญชีซื้อ-ขายเกิดความเข้าใจในระบบงาน และได้ช่วยลดเวลาให้สถานประกอบการโดยการจัดทำ คู่มือในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการบันทึกบัญชีซื้อ-ขายโดยโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี (MAC 5) ทำให้นักศึกษาเรียนรู้เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกบัญชีภาษีซื้อ-ภาษีขาย ทำให้นักศึกษาได้เรียนรู้การบันทึกบัญชีโดยใช้โปรแกรม MAC 5 อย่างถูกต้อง ทำให้นักศึกษาได้ศึกษาขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกบัญชีภาษีซื้อภาษีขายและเอกสารต่างๆที่ใช้ในการบันทึกบัญชี

คำสำคัญ : การบันทึกบัญชีซื้อ/การบันทึกบัญชีขาย/โปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี (MAC 5)

Project Title : Accounting Recording for Purchase and Sales Using MAC-5 Accounting Software

By : Miss Rattana Doungsoithong

Advisor : Mr. Ittisak Rattanakityont

Degree : Bechelor of Business Administration

Major : Accounting

Faculty : Business Administration

Semester / Academic Year : 2/2022

Abstract

In accordance with the cooperative education project, the author was assigned duties at Toyota Nakornpathom Toyota's Dealer Company Limited for 16 weeks. The author work responsibilities focused on accounting using MAC-5 accounting software. The duties included data recording, regarding credit purchases of automobile goods from Toyota Motor Thailand Company Limited and other dealerships, and the credit and cash sale of automobile goods. Each transaction had its own accounting record, resulting in accounting record confusion, as well as document sorting, which led to correct accounting recordings.

As the project was completed, the objectives were met by the outcomes gained. The author was given an opportunity to investigate accounting recording using MAC-5 accounting software, apply the knowledge from theories learned for practical work operations, receive documents, inspect the given documents, and record the given data into MAC-5 accounting software, as well as audit the purchase-sell accounting, which, led to the understanding of the operating system and a decrease in work hours for the company. Establishing an instruction handbook involving purchase and sales accounting records using MAC-5 accounting software enabled the student to learn from related documents for purchase and sales tax accounting records. This allowed the student to learn how to use software properly, and to learn related procedures relating to purchase and sales tax accounting recording and documents used for accounting recording.

Keywords: purchase accounting recording, sale accounting recording, MAC-5 accounting software

Approved by

……..

สารบัญ

	หน้า
ใบอนุมัติลายเซ็นคณะกรรมการการสอบ	ก
จดหมายนำส่งรายงาน	ข
กิตติกรรมประกาศ	ค
บทคัดย่อ	ง
Abstract	จ
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงงาน	1
1.3 ขอบเขตของโครงงาน	1
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
บทที่ 2 การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
2.1 เอกสารทางบัญชี	3
2.2 ตัวอย่างเอกสาร	4
2.3 การจัดเก็บเอกสาร	6
2.4 หลักการทำงานของโปรแกรม MAC 5	7
2.5 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	7
2.6 โปรแกรมบัญชี	8
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ	10
3.2 ลักษณะการประกอบการผลิตภัณฑ์การใช้บริการหลักขององค์กร	12
3.3 แผนผังการบริหารงานขององค์กร	12
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย	13
3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา	13
3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	13
3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน	13
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้	13
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติตามโครงงาน	
4.1 ขั้นตอนการบันทึกซื้อรถยนต์	14

สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
4.2 ขั้นตอนที่ 1 การบันทึกซื้อรถยนต์จาก บริษัท โตโยต้า มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด	14
4.3 ขั้นตอนที่ 2 การบันทึกซื้อรถยนต์จาก บริษัท โตโยต้า เจดี คาร์ส จำกัด	20
4.4 ขั้นตอนการแจ้งขายรถยนต์ (เปิดใบกำกับภาษี)	25
บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ	
5.1 สรุปผลโครงงานหรืองานวิจัย	29
5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	30
บรรณานุกรม	31
ภาคผนวก	32
ประวัติผู้จัดทำ	34

มหาวิทยาลัยสยาม SIAM UNIVERSITY

สารบัญตาราง

	หน้า
ตาราง 3.1 แสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินโครงงาน	13

สารบัญรูปภาพ

	หน้า
รูปที่ 3.1 ตราสัญลักษณ์ (Logo) บริษัท โตโยต้านครปฐม ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด	10
รูปที่ 3.2 บริษัท โตโยต้านครปฐม ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด	11
รูปที่ 3.3 แผนที่ บริษัท โตโยต้านครปฐม ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด	11
รูปที่ 3.4 แผนผังองค์กรของบริษัท โตโยต้า นครปฐม ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด	12
รูปที่ 4.1 เข้าโปรแกรม Text Tools เลือกบริษัท โตโยต้านครปฐม	14
รูปที่ 4.2 เลือกสร้าง Text File บันทึกการซื้อรถยนต์จากTMT	15
รูปที่ 4.3 ใส่ไฟล์ที่บันทึกในข้อ 2 ในช่องซื้อรถยนต์จากTMT	15
รูปที่ 4.4 กด Process จะมีข้อมูลขึ้นมาตรวจข้อมูลที่ขึ้นมาให้ถูกต้องกด End เพื่อจบการทำงาน	15
รูปที่ 4.5 เข้าโปรแกรม MAC-5	16
รูปที่ 4.6 เลือกรับเข้าข้อมูล	16
รูปที่ 4.7 ใบแจ้งหนี้ (ซื้อ)	17
รูปที่ 4.8 เลือกเดือนที่ต้องการ กดF10	17
รูปที่ 4.9 กดOption เลือกกำหนดการแสดงใบสำคัญเพิ่มเติม	18
รูปที่ 4.10 ใส่เลข 21ในช่องส่วนขยาย กด OK จะแสดงเฉพาะรายการซื้อรถยนต์	18
รูปที่ 4.11 เลือกรายการที่ต้องการแก้ไข	19
รูปที่ 4.12 กด NOT LINKED เลือก11 กด F10	19
รูปที่ 4.13 เข้าโปรแกรม MAC-5 การบันทึกใบแจ้งหนี้ (ซื้อ)	20
รูปที่ 4.14 กด F2 ใส่เลข/วันที่ใบสำคัญ/เลขใบกำกับ รหัสเจ้าหนี้/ที่ส่งของ	20
รูปที่ 4.15 กด F3 ใส่รหัสสินค้า (รุ่นรถยนต์)	21
รูปที่ 4.16 ใส่หมายเลขตัวรถ / เลขเครื่องยนต์ / สี กดเครื่องหมายถูก	21
รูปที่ 4.17 ใส่ VAT% (7)	22
รูปที่ 4.18 ตัวอย่างใบกำกับภาษีซื้อรถยนต์ (1)	23
รูปที่ 4.19 ตัวอย่างใบกำกับภาษีซื้อรถยนต์ (2)	24
รูปที่ 4.20 กรอกรายละเอียดแจ้งขาย MAC	25
รูปที่ 4.21 กด F2 กรอกข้อมูลรายละเอียดลูกค้า	25
รูปที่ 4.22 กด F3 กรอกรายละเอียดสินค้า	26
รูปที่ 4.23 กด F9 เลือกตัด Serial Number รถที่ขาย	26
รูปที่ 4.24 นำไฟล์เข้าโปรแกรม Vehicle Management System	27
รูปที่ 4.25 Print ใบกำกับภาษี	28

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

จากการเข้าร่วมโครงงานสหกิจศึกษา ได้รับมอบหมายให้เข้าปฏิบัติงาน ณ บริษัท โตโยต้านครปฐม ผู้จำหน่ายโตโยต้าจำกัด เป็นเวลา 16 สัปดาห์ โดยผู้จัดทำได้รับหมอบหมายงานในส่วนของการปฏิบัติงานทางด้านบัญชีด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี MAC 5 ซึ่งประกอบไปด้วยการการบันทึกข้อมูลการซื้อสินค้ารถยนต์ จากบริษัท โตโยต้ามอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด และตัวแทนจำหน่ายอื่น เป็นเงินเชื่อ และขายสินค้าสินค้ารถยนต์ เป็นเงินเชื่อ และเงินสด รายการมีการบันทึกบัญชีที่แตกต่างกันทำให้เกิดความสับสนในการบันทึกบัญชี ซึ่งอาจรวมถึงการคัดแยกเอกสาร จึงจะทำให้การบันทึกข้อมูลได้อย่างถูกต้อง จากการปฏิบัติงานพบว่าพนักงานที่เข้าใหม่ยังขาด ความรู้ความเข้าใจทางด้านโปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี และความรู้ทางด้านของสินค้าที่ซื้อและขาย จึงส่งผลทำให้การทำงานมีความผิดพลาด เกิดความล่าช้า ขาดความรู้และความเข้าใจต้องเรียนรู้ทำความเข้าใจในการบันทึกข้อมูลลงในสินค้า และโปรแกรม MAC 5 โดยมีพนักงานประจำของบริษัทคอยสอนงานต่างๆอย่างใกล้ชิด และให้คำ แนะนำในการทำงานของพนักงานประจำที่จะต้องเสียเวลาในการสอนทำให้สูญเสียเวลาในการทำงานของตนเอง งานอาจจะเสร็จไม่ทันตามเวลาที่กำหนด

ดังนั้นผู้จัดทำ จึงได้จัดทำโครงงานเกี่ยวกับ การบันทึกบัญชี โดยโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป MAC 5 ขึ้น เพื่อให้ผู้ที่สนใจไปศึกษาและใช้งานได้อย่างง่ายขึ้น เพื่อพัฒนาความรู้ทางด้านวิชาชีพจากประสบการณ์จริงและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานในได้ในอนาคต

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงงาน

1.2.1 เพื่อศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกบัญชีซื้อ-ขาย

1.2.2 เพื่อศึกษาเรียนรู้การใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป MAC 5 อย่างถูกต้อง

1.2.3 เพื่อศึกษาขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกบัญชีภาษีซื้อ-ภาษีขาย และเอกสารต่างๆ

1.3 ขอบเขตของโครงงาน

1.3.1 เพื่อเรียนรู้ระบบการทำงานกระบวนการจัดเตรียมเอกสารสำหรับการใช้บันทึกบัญชี

1.3.2 เพื่อเรียนรู้ระบบการทำงานการบันทึกบัญชีด้วยระบบ MAC 5 อย่างถูกต้อง

1.3.3 สืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมจากแหล่งความรู้ภายนอก ได้แก่ อินเทอร์เน็ต เอกสารต่างๆของบริษัทฯ

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.4.1 ทำให้นักศึกษาเรียนรู้เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกบัญชีภาษีซื้อ-ภาษีขาย

1.4.2 ทำให้นักศึกษาได้เรียนรู้การบันทึกบัญชีโดยใช้โปรแกรม MAC 5 อย่างถูกต้อง

1.4.3 ทำให้นักศึกษาได้ศึกษาขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกบัญชีภาษีซื้อภาษีขายและเอกสารต่างๆที่ใช้ในการบันทึกบัญชี

บทที่ 2
การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

2.1 เอกสารทางบัญชี

เอกสารทางบัญชี หมายถึง หลักฐานที่ใช้ในการประกอบการบันทึกบัญชี ซึ่งอาจจะ ได้รับจากธุรกิจ หรือบุคคลภายนอก เช่น บิลเงินสด ใบเสร็จรับเงิน ใบสั่งซื้อ ใบกำกับภาษี ฯลฯ

เอกสารประกอบการลงบัญชีตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ.2543

1. เอกสารที่ได้รับจากบุคคลภายนอก
2. เอกสารที่ธุรกิจจัดทำขึ้นเองเพื่อออกให้แก่บุคคลภายนอก
3. เอกสารที่ธุรกิจจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในธุรกิจ

เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีทุกประเภทต้องมีรายการทั่วไปดังต่อไปนี้

1. ชื่อของผู้จัดทำเอกสารซึ่งอาจใช้ชื่อที่ใช้ในการประกอบธุรกิจของผู้จัดทำเอกสารก็ได้
2. ชื่อของเอกสาร
3. เลขที่ของเอกสาร และเล่มที่ (ถ้ามี)
4. วัน เดือน ปี ที่ออกเอกสาร
5. จำนวนเงินรวม

เอกสารที่ใช้ประกอบการบันทึกบัญชีสามารถแยกได้ดังต่อไปนี้

1. เอกสารการรับเงิน เป็นเอกสารที่บันทึกรายการเกี่ยวกับการได้รับเงินทุกประเภท ซึ่งผู้ประกอบการเป็นผู้ออกเอง ได้แก่ สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ใบสำคัญรับเงิน เป็นต้น ซึ่งผู้ประกอบการจะออกให้กับบุคคลภายในนอกในกรณีที่ได้รับ เงินจากการขายสินค้าเป็นเงินสด หรือได้รับรายได้อื่นๆเป็นเงินสด

2. เอกสารการจ่ายเงิน เป็นเอกสารที่บันทึกรายการเกี่ยวกับการจ่ายเงินทุกประเภท ซึ่งผู้ประกอบการจะได้รับจากบุคคลภายนอก ได้แก่ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน ต้นฉบับ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ใบสำคัญจ่ายเงิน เป็นต้น กิจการได้เอกสารประกอบการ บันทึกบัญชีเหล่านี้มาเนื่องจากการซื้อสินค้าเป็นเงินสด การซื้อสินทรัพย์เป็นเงินสด รวมทั้ง การจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆเป็นเงินสด

3. เอกสารเงินเชื่อ เป็นเอกสารที่บันทึกรายการเกี่ยวกับการซื้อและขายเป็นเงินเชื่อทุกประเภท ซึ่งผู้ประกอบการจะได้รับทั้งจากบุคคลภายนอกและเป็นผู้ออกให้แก่บุคคลภายนอก ประกอบด้วย

3.1 เอกสารที่ได้รับจากบุคคลภายนอก ได้แก่ เอกสารเกี่ยวกับการซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ การส่งคืนสินค้าที่ซื้อเป็นเงินเชื่อ หรือกรณีซื้อสินค้าสินทรัพย์อื่นๆ เป็นเงินเชื่อ ตัวอย่างเอกสาร เช่น ต้นฉบับใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี หรือต้นฉบับใบส่งของ/ ใบกำกับภาษี เป็นต้น เมื่อได้รับเอกสารจากบุคคลภายนอก กิจการต้องกำหนดลำดับ เลขที่เอกสารขึ้นมาใหม่เพื่อใช้อ้างอิงในการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันขั้นต้นที่ เกี่ยวข้อง

3.2 เอกสารที่ออกให้แก่บุคคลภายนอก ได้แก่ เอกสารเกี่ยวกับการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ การรับคืนสินค้าที่ขายเป็นเงินเชื่อ ตัวอย่างเอกสาร เช่น สำเนาใบกำกับสินค้า/ใบกำกับ ภาษี หรือ สำเนาใบส่งของ/ใบกำกับภาษี เป็นต้น เอกสารที่ออกให้แก่บุคคลภายนอก ไม่ต้องกำหนดลำดับเลขที่เอกสารขึ้นมาใหม่เพราะเอกสารได้จัดเรียงลำดับเพื่อการ ควบคุมภายในไว้เรียบร้อยแล้ว

4. เอกสารอื่นๆ เป็นเอกสารที่กิจการได้รับหรือออกให้แก่บุคคลภายนอกที่นอกเหนือจากที่กล่าวมาข้างต้น และใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีได้ เช่น ใบรับรองภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ใบสำคัญที่ทางราชการออกให้ เช่น ใบค่าปรับ ใบค่าธรรมเนียม หนังสือรับรองการ จ่ายเงิน และ ใบอนุโมทนาบุญ เป็นต้น

2.2 ตัวอย่างเอกสาร

ภาษีซื้อ คือ ภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ประกอบการได้จ่ายไปให้กับผู้ขายสินค้าหรื อผู้ ให้บริการที่เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียน เมื่อซื้อสินค้าหรือบริการเพื่อใช้ในการประกอบ กิจการของตน หากภาษีซื้อเกิดขึ้นในเดือนใดก็ถือเป็นภาษีซื้อในเดือนนั้น โดยไม่คำนึงว่า สินค้าที่ซื้อมานั้นจะขายหรือนำไปใช้ผลิตในเดือนใดก็ตามภาษีซื้อดังต่อไปนี้ ไม่ให้นำมาหักในการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม

(1) ไม่มีใบกำกับภาษีหรือไม่อาจแสดงใบกำกับภาษีได้ว่ามีการชำระภาษีซื้อ เว้นแต่จะเป็นกรณีมีเหตุอันสมควรตามเกณฑ์ และเงื่อนไขที่อธิบดีกำหนด

(2) ใบกำกับภาษีมีข้อความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่อธิบดีกำหนด

(3) ภาษีซื้อที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการประกอบกิจการของผู้ประกอบกิจการตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่อธิบดีกำหนด เช่น ภาษีซื้อที่ไม่เข้าลักษณะเป็นรายจ่ายเพื่อ กิจการหรือเพื่อหากำไร

(4) ภาษีซื้อที่เกิดจากรายจ่ายเพื่อการรับรองหรือมีลักษณะทำนองเดียวกัน

(5) ภาษีซื้อตามใบกำกับภาษีซึ่งออกโดยผู้ไม่มีสิทธิออกใบกำกับภาษี เป็นต้น

ภาษีขาย คือ ภาษีที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มเรียกเก็บจากผู้ซื้อสินค้า หรือผู้รับบริการ ภาษีขาย ที่เกิดขึ้นเดือนไหน ให้ถือเป็นภาษีขายเดือนนั้น ใบกำกับ ภาษีขาย สถานประกอบจะเป็นผู้ออกใบกำกับเอง

ใบลดหนี้หรือใบส่งคืน คือ เป็นเอกสารสำคัญในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม กฎหมายให้ ถือว่าเป็นใบกำกับภาษี ผู้ประกอบการที่มีสิทธิออกใบลดหนี้ต้องเป็นผู้ประกอบการจด ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มถ้ามีการขายสินค้าโดยส่งมองสินค้าให้ผู้ซื้อไปแล้วถ้าต่อมาปรากฏว่า มูลค่าสินค้าหรือบริการมีจำนวนลดลง ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน(ถ้าออกใบลดหนี้โดยไม่ มีเหตุการณ์ที่กำหนดไว้นี้ จะต้องรับผิดชอบเสียเบี้ยปรับ 2 เท่า) เหตุการณ์ที่กฎหมายกำหนด มีดังนี้ ผู้ซื้อซึ่งเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียน ได้คืนสินค้าหรือแลกเปลี่ยนสินค้าตาม ข้อตกลงทางการค้ากับผู้ขายสินค้าหรือมีการลดราคาสินค้าที่ขายเนื่องจากสินค้าผิด ข้อกำหนดที่ตกลงกัน คำนวณราคาสินค้าผิดพลาด สูงกว่าที่เป็นจริงโดยจะต้องมีรายการ กำหนดดังนี้

คำว่า ใบลดหนี้ ในที่ที่เห็นได้ชัดเจน

1. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ออกใบลดหนี้
2. ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ออกใบลดหนี้
3. ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ซื้อสินค้าหรือรับบริการ
4. วัน เดือน ปี ที่ออกใบลดหนี้
5. หมายเลขลำดับของใบกำกับภาษีเดิม รวมทั้งหมายเลขลำดับของเล่ม (ถ้ามี)
6. มูลค่าของสินค้าหรือบริการ ที่แสดงไว้ในใบกำกับภาษีเดิม มูลค่าที่ถูกต้องของสินค้า หรือบริการ
7. บริการผลต่างของจำนวนมูลค่าทั้งสอง และจำนวนภาษีที่ใช้คืนของส่วนต่างนั้น
8. สาเหตุของการออกใบลดหนี้ (สั้นๆ)

ใบเพิ่มหนี้ ผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ได้ขายสินค้าหรือให้บริการไปแล้ว แต่ต้อง คำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มใหม่ เนื่องจากมูลค่าของสินค้าหรื อบริ การมีจำนวนเพิ่มขึ้นเพราะ เหตุการณ์ตามที่ระบุไว้ในมาตรา82/9 ออกใบเพิ่มหนี้ให้กับผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการใน เดือนภาษีที่เหตุการณ์ดังกล่าวเกิดขึ้น เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถออกใบเพิ่ม หนี้ ได้ทันในเดือนภาษีที่มีเหตุการณ์ดังกล่าวเกิดขึ้น ก็ให้ออกใบเพิ่มหนี้ให้กับผู้ซื้อสินค้า หรือผู้รับบริการในเดือนภาษีถัดจากเดือนที่มีเหตุการณ์เกิดขึ้นมีรายการครบถ้วนตาม กฎหมายกำหนดดังนี้

1. คำว่า “ใบเพิ่มหนี้” ในที่ที่เห็นได้เด่นชัด
2. ชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ออกใบเพิ่ม หนี้
3. ในกรณีที่ตัวแทนเป็นผู้ออกใบเพิ่มหนี้ในนามของผู้ประกอบการจดทะเบียน
4. ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ซื้อ หรือผู้รับบริการ
5. วัน เดือน ปี ที่ออกใบเพิ่มหนี้
6. หมายเลขลำดับของใบกำกับภาษีเดิม รวมทั้งหมายเลขลำดับของเล่ม (ถ้ามี)

7. สินค้าหรือ บริการที่แสดงไว้ในใบกำกับภาษีเดิม มูลค่าที่ถูกต้องของสินค้าหรือบริการ ผลต่างของจำนวนมูลค่าทั้งสองและจำนวนภาษีที่เรียกเก็บเพิ่มสำหรับส่วนต่างนั้น มูลค่า ของสินค้าหรือบริการหมายถึงมูลค่ารวมทั้งหมดตามใบกำกับภาษีที่เป็นเหตุให้มีการเพิ่ม หนี้ มูลค่ารวมทั้งหมดที่ถูกต้อง มูลค่ารวมทั้งหมดของส่วนต่าง และจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม ที่เรียกเก็บเพิ่มสำหรับส่วนต่าง

8. คำอธิบายสั้นๆถึงสาเหตุในการออกใบเพิ่มหนี้ ให้แสดงเฉพาะสาเหตุ

9. หรือบริการที่คลาดเคลื่อนเท่านั้น

2.3 การจัดเก็บเอกสาร

เมื่อเอกสารที่ได้บันทึกบัญชีเรียบร้อยแล้วในแต่ละวัน ผู้ทำบัญชีควรมีวิธีการจัดเก็บเข้าแฟ้ม ตามหลักการดังนี้

- แยกแฟ้มเป็นรายเดือน ในกรณีที่มีเอกสารมากในแต่ละเดือน โดยแบ่งแฟ้มเป็นแฟ้มรายรับรายเดือนและแฟ้มรายจ่ายรายเดือนที่หน้าแฟ้มเขียนปะหน้าไว้ว่าเป็นแฟ้มรายเดือน ใด และแฟ้มรายจ่ายเดือนใด พ.ศ.ใด

- จัดเก็บเอกสารประเภทรายรับเข้าแฟ้มรายรับ และรายจ่ายเข้าแฟ้มรายจ่าย โดยเรียงตามลำดับวันที่ก่อนหลัง

- กรณีที่เอกสารรายรับ-รายจ่าย ในแต่ละเดือนมีไม่มากสามารถเก็บเอกสารหลายเดือนไว้ในแฟ้มเดียวกันก็ได้ โดยแยกเป็นแฟ้มรายรับและแฟ้มรายจ่ายอย่างละแฟ้ม เอกสาร รายรับของทุกเดือนจัดเก็บเข้าแฟ้มรายรับ สำหรับเอกสารรายจ่ายของทุกเดือนจัดเก็บเข้า แฟ้มรายจ่าย โดยจะเก็บเอกสารที่เริ่มต้นไว้ล่างสุดและเรียงเอกสารตามลำดับขึ้นมาจนถึง ปัจจุบัน เอกสารแต่ละเดือนจะต้องมีกระดาษแข็งคันไว้เพื่อทำดัชนีของเอกสารและระบุ วาเป็นเอกสารของเดือนใด พ.ศ.ใด

2.3.1 การเก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชี

- ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีต้องเก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีไว้ ณ สถาน ประกอบการหรือสถานที่ทำการ หรือสถานที่ใช้เป็นที่ทำการผลิต หรือเก็บสินค้าเป็นประจำ หรือ สถานที่ที่ใช้เป็นที่ทำงานประจำ

- การเก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีไว้ ณ สถานที่อื่น ให้ยื่นคำ ขออนุญาตต่อสารวัตรใหญ่บัญชีหรือสารวัตรบัญชีเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงสามารถนำไปเก็บรักษาไว้ที่อื่น

2.3.2 ระยะเวลาในการเก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชี

- ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีต้องเก็บรักษาบัญชี และเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีไว้เป็น เวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี นับแต่วันปิดบัญชี หรือจนกว่าจะมีการส่งมอบบัญชี และเอกสารที่ต้องใช้ ประกอบการลงบัญชีภายใน 90 วัน นับแต่วันเลิกประกอบธุรกิจ

- เพื่อผลประโยชน์ในการตรวจสอบบัญชีของกิจการประเภทใดประเภทหนึ่ง อธิบายกรม พัฒนาธุรกิจ มีอำนาจให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีเก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการ ลงบัญชีไว้ไม่น้อยกว่า 5ปี แต่ต้องไม่เกิน7ปี

2.3.3 การปฏิบัติกรณีบัญชีหรือเอกสารประกอบการลงบัญชีชำรุดหรือสูญหาย

- การแจ้งการสูญหายหรือเสียหายหรือเอกสารประกอบการลงบัญชีชำรุด ให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีแจ้งภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ทราบ หรือควรทราบถึงการสูญหายหรือเสียหายนั้น โดยแจ้งต่อ สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้า ที่สถานประกอบการตั้งอยู่ หรือต่อสำนักงานกำกับดูแลธุรกิจกรม พัฒนาธุรกิจการค้า ก็ได

2.4 หลักการทำงานของโปรแกรม MAC 5

เป็นระบบที่ช่วยในการเปิดการเชื่อมต่อกับซอฟต์แวร์อื่นๆหลายระบบ โดยการผ่าน Text File สามารถเขียนเพิ่มเติมเพื่อปรับให้เข้ากับการเชื่อมต่อของแต่ละการใช้งาน สามารถจัดการขั้นตอนการซื้อ-ขาย โดยผู้ใช้งานสามารถสร้างหัวข้อที่เกี่ยวข้องเป็นเทมเพลตไว้ สามารถวิเคราะห์ข้อมูลการซื้อได้ด้วยรายงาน

2.5 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ค่าใช้จ่าย หมายถึง ต้นทุนของสินค้า หรือบริการที่กิจการได้จ่ายไปเพื่อก่อให้เกิดรายได้ซึ่งมีผลทำให้สินทรัพย์สุทธิของกิจการลดลง สามารถแบ่งค่าใช้จ่ายของกิจการได้ดังนี้

1. ต้นทุนสินค้าที่ขาย หมายถึง ราคาทุนของสินค้า ที่ขายไป ซึ่งประกอบด้วยค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่กิจการจ่ายไปเพื่อให้สินค้าอยู่ในสภาพพร้อมขาย เช่น ค่าขนส่งสินค้าเข้า ค่าภาษีศุลกากรเป็นต้น

2. ค่าใช้ จ่ายในการขาย หมายถึง ค่าใช้จ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการขายสินค้า ได้แก่ ค่า โฆษณาเงินเดือนพนักงาน ค่านายหน้า ค่าขนส่งสินค้าให้ลูกค้า เป็นต้น

3. ค่าใช้จ่ายในการบริการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการบริหารงานของฝ่ายบริหาร เช่น เงินเดือนผู้บริหาร เงินเดือนพนักงานที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน ค่าเช่าสำนักงาน ค่าเสื่อมราคา อุปกรณ์สำนักงานเป็นต้น

4. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ หมายถึงค่าใช่จ่ายที่นอกเหนือจากค่าใช้จ่ายข้างต้น เช่น ดอกเบี้ยจ่ายผลขาดทุนจากราคาหลักทรัพย์ในตลาดลดลง ขาดทุนจากการขายสินทรัพย์ เป็นต้น

2.6 โปรแกรมบัญชี

ซอฟต์แวร์บัญชี หรือ **โปรแกรมบัญชี (Accounting Software)** เป็นแอพพลิเคชั่นพื้นฐานที่ช่วยให้นักบัญชีสามารถทำบัญชี สำหรับการตรวจสอบภายในและภายนอกได้ง่ายมากขึ้น เนื่องจากการตรวจสอบ เป็นเครื่องมือหลักในการประเมินสถานะทางการเงินของธุรกิจ เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายผ่านเครื่องมือทางการเงิน เช่น บัญชีแยกประเภท บัญชีเจ้าหนี้ลูกหนี้ การซื้อขายหุ้น สินค้าคงคลังและการเรียกเก็บเงินต่าง ๆ

การนำระบบบัญชีที่มีเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการทำบัญชีจะช่วยลดต้นทุน และสามารถจัดการบัญชีเงินเดือน การชำระเงินตามช่องทางอื่น รวมถึงค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ได้กว้างขึ้น

โปรแกรมบัญชีที่ดีจะนำพาธุรกิจไปสู่ความสำเร็จ ไม่เพียงแต่จะสามารถนำเสนอการสรุปอย่างรวดเร็ว หรือการนำเสนอกำไรขาดทุนเท่านั้น แต่ยังรวมถึงข้อมูลในการทำธุรกรรมทางการเงินอื่น ๆ อีกด้วย นอกจากนั้นโปรแกรมบัญชีที่ดี ควรมีระบบงานใช้งานที่ครอบคลุมทุกเรื่องงานของงานบัญชี ตั้งแต่การจัดการงานด้าน เอกสาร, การขาย, การจัดซื้อ, คลังสินค้า, ไปจนถึงบัญชี, การเงินและงานทางด้านภาษี ซึ่งแต่ละระบบมีความสำคัญเป็นอย่างมากต่อการดำเนินกิจการ เพื่อช่วยให้ธุรกิจมีความราบรื่น ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

โปรแกรมบัญชี (Accounting Software) ที่ดี ควรมีระบบดังนี้

1. ระบบขายและลูกค้าการค้า (Sales Order)

ระบบจัดการงานขาย สามารถจัดทำใบเสนอราคาใบเสนอราคา ใบวางบิล ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ใบลดหนี้ ใบเพิ่มหนี้ ตัดของออกจากคลัง และจัดของเพื่อนำส่งสินค้า มีระบบการทำงานเชื่อมโยงกันระหว่างการ Post ตัด Stock อัตโนมัติ เพื่อรับรู้จำนวนสินค้าคงเหลือ ต้นทุนและกำไรขั้นต้นได้อย่างง่าย

2. ระบบจัดซื้อ (Purchase Order)

ระบบงานจัดซื้อจัดจ้าง ที่สามารถจัดทำได้ตั้งแต่การแจ้งขอซื้อ การสำรวจราคา การเทียบราคา การเปิดใบสั่งซื้อ และระบบการอนุมัติ สามารถวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างได้ตามงบประมาณ และวิเคราะห์ยอดค่าใช้จ่าย ตาม Project ตลอดจนรองรับการจ่ายเงินล่วงหน้า และการปันส่วนต้นทุนค่าใช้จ่ายเข้าต้นทุนซื้อสินค้าได้อย่างง่าย

3. ระบบสินค้าคงคลัง (Inventory Control)

ระบบสินค้าคงคลัง ที่ครอบคลุมทุกส่วนของงานคลังสินค้า ไม่ว่าจะเป็นการตัดเบิกสินค้า การรับสินค้า การโอนระหว่างคลังและระหว่างสาขา การตรวจนับ Stock และปรับปรุง Stock ให้ลงตัว รองรับการ Scan Barcode ตัวสินค้า ตลอดจนการเรียกดู Report ยอด Stock คงเหลือพร้อมต้นทุน ได้แบบ Real Time

4. ระบบบัญชี การเงิน (General Ledger)

ระบบงานบัญชี ที่รองรับการเรียกดูบัญชีแยกประเภท การลงบันทึกรายวัน การออกงบทดลองและกระดาษทำการอัตโนมัติ และการวิเคราะห์ GL แยกตามแผนก ตาม Job และตามสาขาได้ พร้อมทั้งจัดสรรและควบคุมต้นทุน (Job Cost) บริหารกระแสเงินสด วางแผนและจัดทำงบประมาณ (Budget Control) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. ระบบภาษี ธนาคารและเช็ค (Value Added Tax)

ระบบภาษี ธนาคารและเช็ค สามารถเรียกดูรายงานภาษีซื้อ ภาษีขาย ของกิจการเป็นไปตามข้อกำหนดของสรรพากร และยังสามารถพิมพ์ ภ.ง.ด 3, ภ.ง.ด 53 รวมทั้งหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย และการรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายได้อีกด้วย

6. ระบบบริหารลูกค้าสัมพันธ์ (CRM)

ระบบจัดการด้านการขาย เพื่อเก็บประวัติการติดต่อกับลูกค้า การนัดพบกับลูกค้า การนัดหมายล่วงหน้า รวมถึงการบันทึกแผนการทำงานต่างๆ ของพนักงาน ซึ่งใช้ในการวิเคราะห์แผนงานในอนาคตของพนักงานหรือของกิจการได้

7. ระบบตรวจสอบและควบคุมภายใน (Audit and Internal Control)

ระบบตรวจสอบและควบคุมภายใน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชีที่บันทึกในรายการบัญชี รายงาน และเอกสารต่างๆ เพื่อให้สามารมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันความผิดพลาดในการทำงานของผู้ใช้ และป้องกันการรั่วไหลของข้อมูล

บทที่ 3
รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

ชื่อบริษัท : บริษัท โตโยต้านครปฐม ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

ที่ตั้ง : 111 หมู่ที่ 4 ถนนเพชรเกษม ธรรมศาลา เมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม 73000

เบอร์ติดต่อ : ฝ่ายขายและบริการ: (034) 28 9054-8, (034) 39 5031-4

Call Center : (034) 28 9055 ext.2

Fax : (034) 39 5035

เว็บไซต์ : www.toyotanpt.co.th

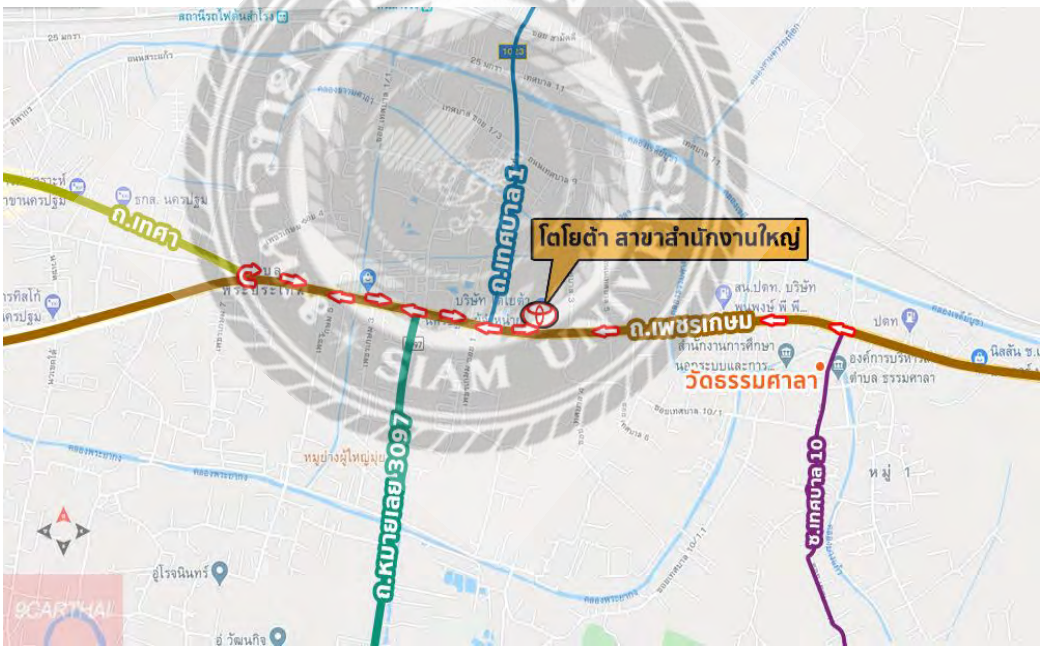
โชว์รูมจันทร์ – เสาร์ : 08:00 – 18:00, อาทิตย์: 09:00 – 17:00 น.

ศูนย์บริการทั่วไปจันทร์ – เสาร์ : 08:00 – 18:00, อาทิตย์: 09:00 – 17:00 น.

ศูนย์บริการตัวถังและสี จันทร์ – เสาร์ : 08:00 – 18:00, อาทิตย์: 09:00 – 17:00 น.

รูปที่ 3.1 ตราสัญลักษณ์ (Logo) บริษัท โตโยต้านครปฐม ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

รูปที่ 3.2 บริษัท โตโยต้านครปฐม ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

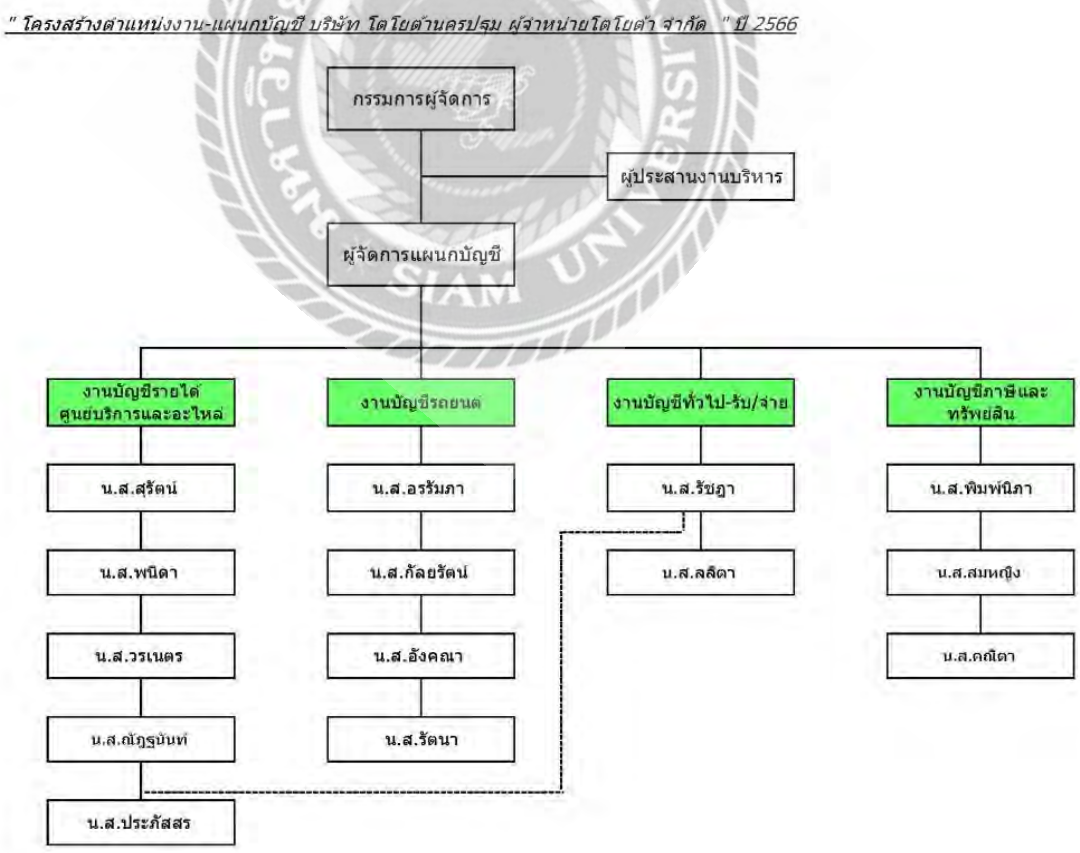


รูปที่ 3.3 แผนที่ บริษัท โตโยต้านครปฐม ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

3.2 ลักษณะการประกอบการผลิตภัณฑ์การใช้บริการหลักขององค์กร

บริษัท โตโยต้านครปฐม ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด ประกอบธุรกิจประเภท การขายส่งและการขายปลีกการซ่อมยานยนต์และ จักรยานยนต์ โดยให้บริการด้าน การขายยานยนต์ใหม่ชนิดรถยนต์นั่งส่วนบุคคลรถกระบะรถตู้ และรถขนาดเล็กที่คล้ายกัน

3.3 แผนผังการบริหารงานขององค์กร



รูปที่ 3.4 แผนผังองค์กรของบริษัท โตโยต้า นครปฐม ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

3.4.1 ตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย พนักงานบัญชี

3.4.2 ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย จัดแยกหมวดหมู่เอกสาร ตรวจสอบเอกสาร บันทึกบัญชีซื้อ - ขาย โดยโปรแกรม MAC 5 จัดเก็บเอกสาร

3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

3.5.1 พนักงานที่ปรึกษา นางสาวอรรัมภา รัตนภูริกุล

3.5.2 ตำแหน่งงาน งานบัญชีรถยนต์

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ 16 มกราคม 2566 ถึง วันที่ 12 พฤษภาคม 2566

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

ตาราง 3.1 แสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินโครงงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ม.ค. 66	ก.พ.66	มี.ค.66	เม.ย.66	พ.ค.66
1. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อหาปัญหาที่สนใจ	→				
2. วิเคราะห์หัวข้อและเลือกหัวข้อและนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษา		→			
3. ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง		→			
4. จัดทำรายงาน			→	→	
5. นำเสนอโครงงาน				→	→

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

ฮาร์ดแวร์

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. เครื่องพิมพ์ (Printer)
3. เครื่องคำนวณ

ซอฟต์แวร์

1. โปรแกรม MAC 5
2. โปรแกรม Microsoft Excel
3. โปรแกรม Microsoft Word

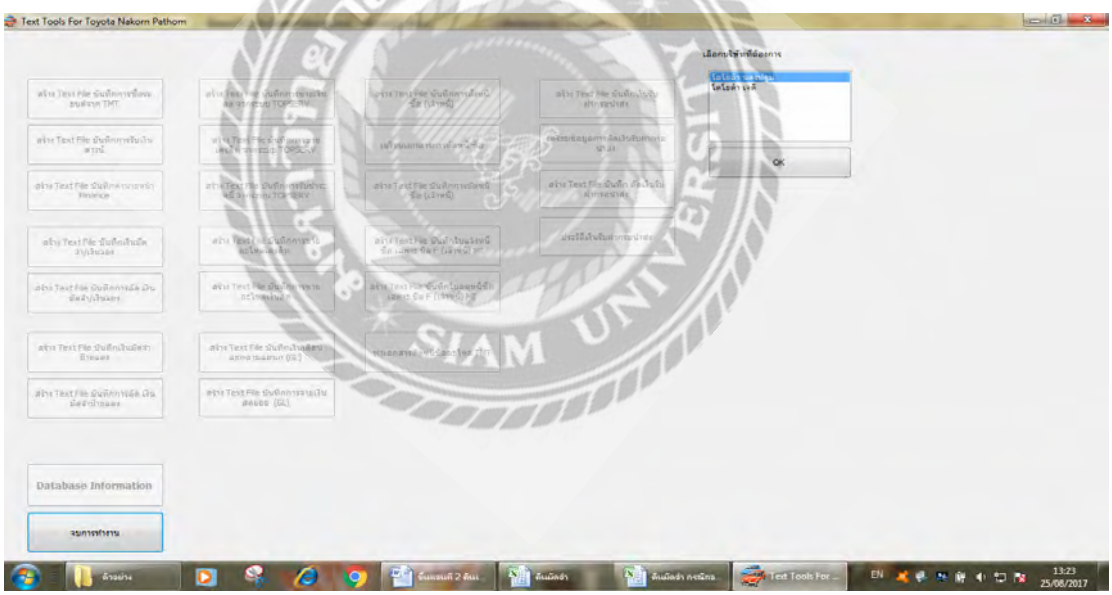
บทที่ 4
ผลการปฏิบัติตามโครงงาน

4.1 ขั้นตอนการบันทึกซื้อรถยนต์

1. การบันทึกซื้อรถยนต์จาก บริษัท โตโยต้า มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด
2. การบันทึกซื้อรถยนต์จาก บริษัท โตโยต้า เจดี คาร์ส จำกัด

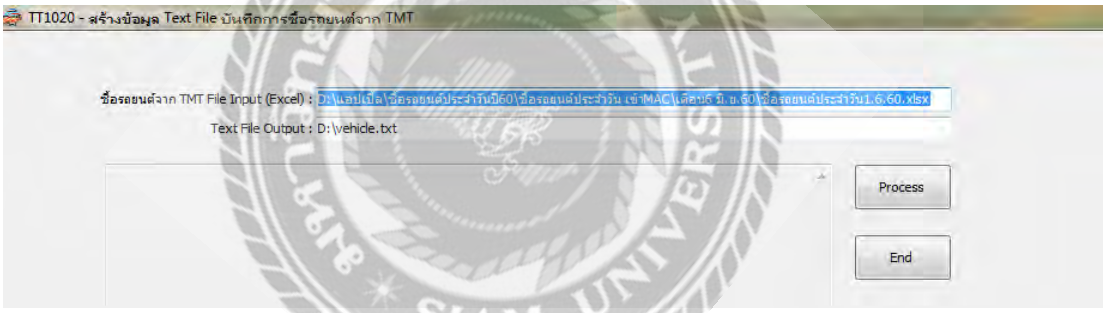
4.2 ขั้นตอนที่ 1 การบันทึกซื้อรถยนต์จาก บริษัท โตโยต้า มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด

1. บัญชีจะได้รับไฟล์ Excel ที่มีรายละเอียดซื้อรถยนต์จาก TBR
2. คัดลอกรายละเอียดซื้อรถยนต์ใส่ในฟอร์มซื้อรถยนต์ ดังแสดงในตัวอย่างที่1ซื้อรถยนต์ประจำวัน แล้วบันทึก
3. นำไฟล์ที่บันทึกเข้าโปรแกรม Text Tools มีขั้นตอนดังนี้

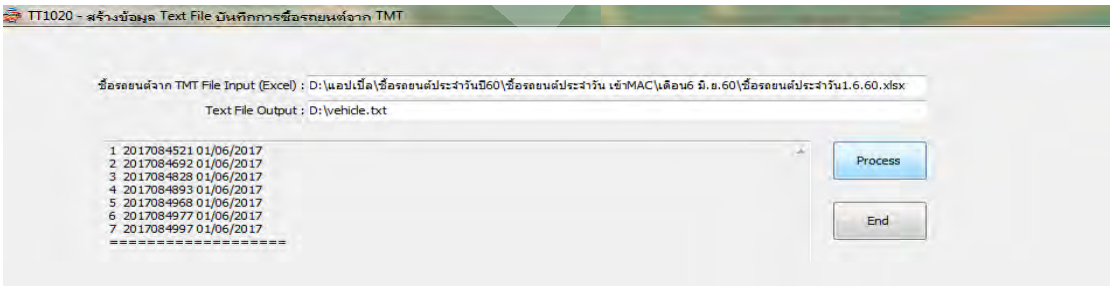


รูปที่ 4.1 เข้าโปรแกรม Text Tools เลือกบริษัท โตโยต้านครปฐม

รูปที่ 4.2 เลือกสร้าง Text File บันทึกการซื้อรถยนต์จากTMT



รูปที่ 4.3 ใส่ไฟล์ที่บันทึกในข้อ 2 ในช่องซื้อรถยนต์จากTMT



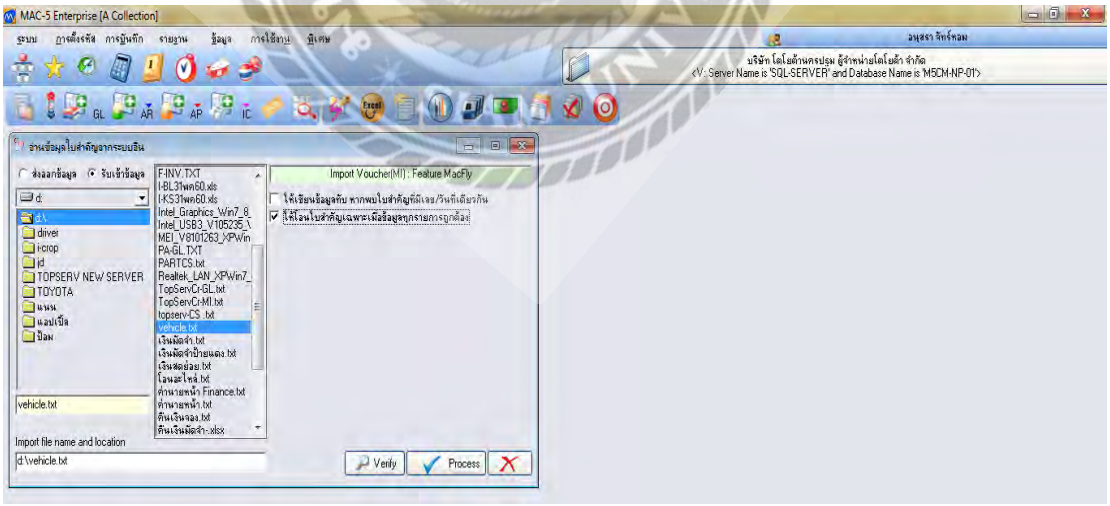
รูปที่ 4.4 กด Process จะมีข้อมูลขึ้นมาตรวจข้อมูลที่ขึ้นมาให้ถูกต้อง กด End เพื่อจบการทำงาน

4. นำไฟล์เข้าโปรแกรม MAC-5 มีขั้นตอนดังนี้

- เข้าโปรแกรม MAC-5 การบันทึก อ่านข้อมูลจากระบบอื่น อ่านข้อมูลใบสำคัญ นำเข้าข้อมูลระบบ MI

รูปที่ 4.5 เข้าโปรแกรม MAC-5

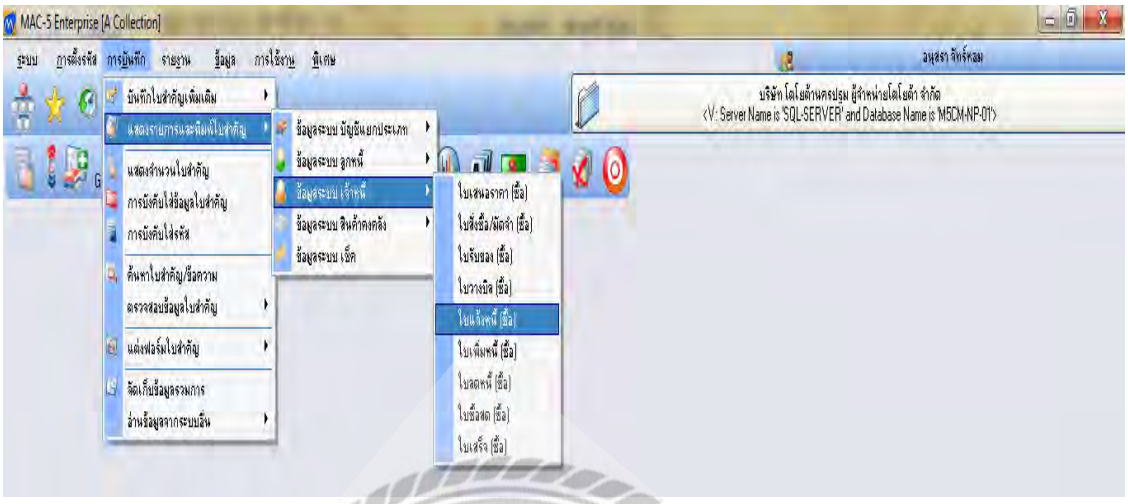
- เลือกรับเข้าข้อมูล vehicle.txt เลือกให้โอนใบสำคัญเฉพาะเมื่อข้อมูลทุกรายการถูกต้อง กดVerify เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการ เมื่อถูกต้องแล้ว กด Process >> กด X จบการทำงาน



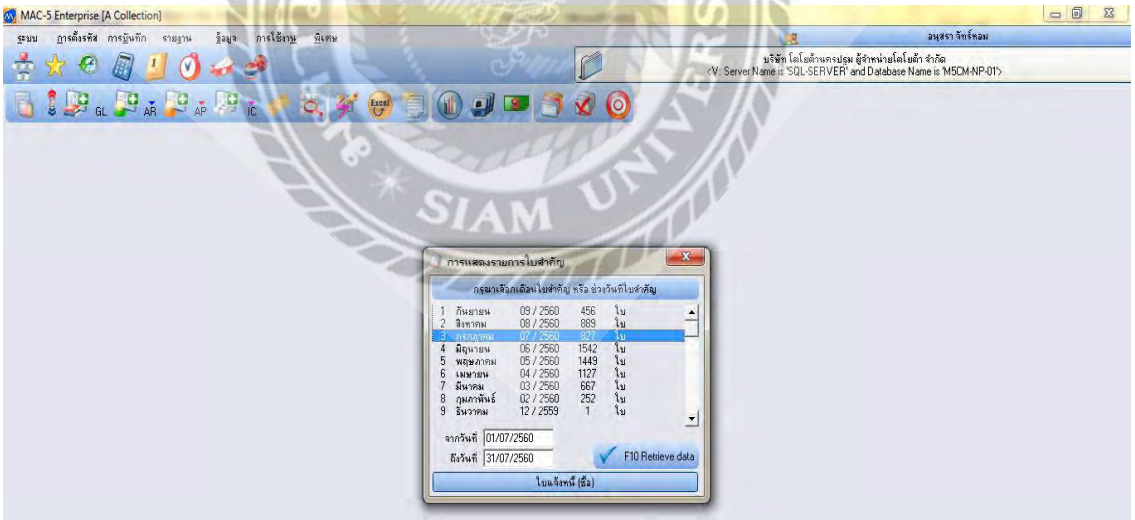
รูปที่ 4.6 เลือกรับเข้าข้อมูล

5. แก้ไขรหัสแผนกและกดLink มีขั้นตอนดังนี้

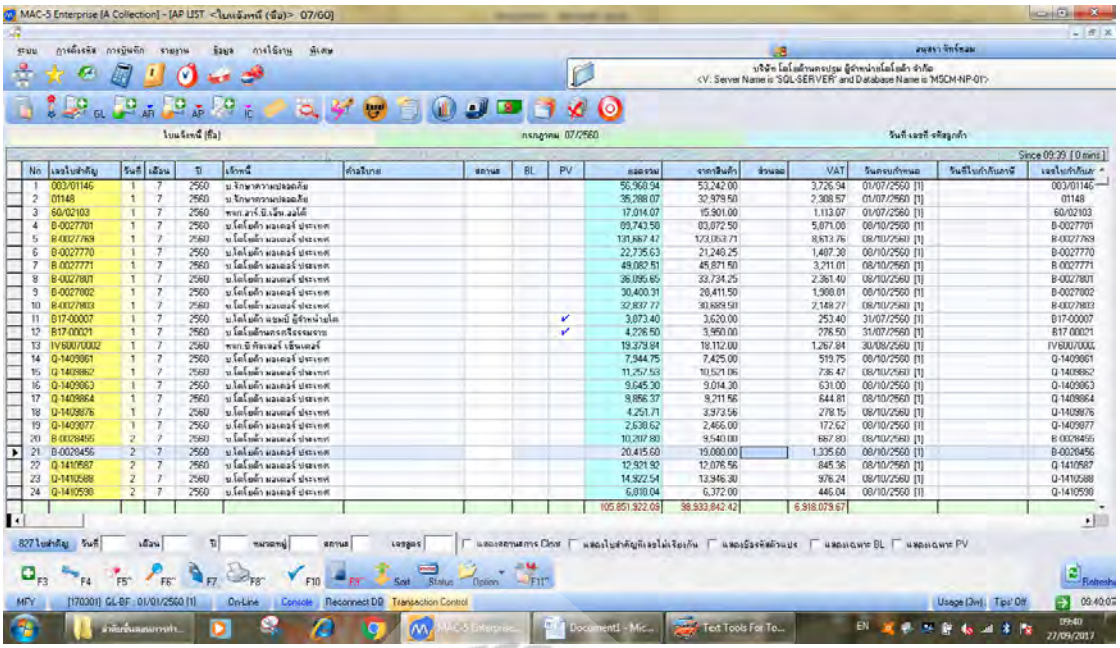
- เข้าโปรแกรม MAC-5 การบันทึก แสดงรายการและพิมพ์ใบสำคัญข้อมูลระบบเจ้าหนี้ ใบแจ้งหนี้ (ซื้อ)



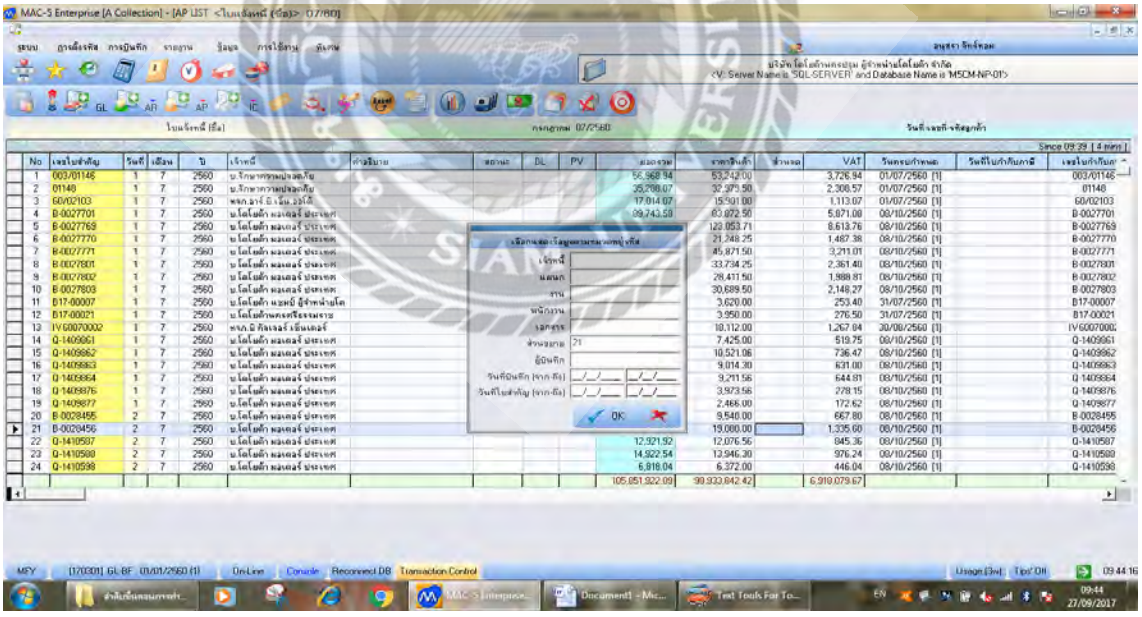
รูปที่ 4.7 ใบแจ้งหนี้ (ซื้อ)



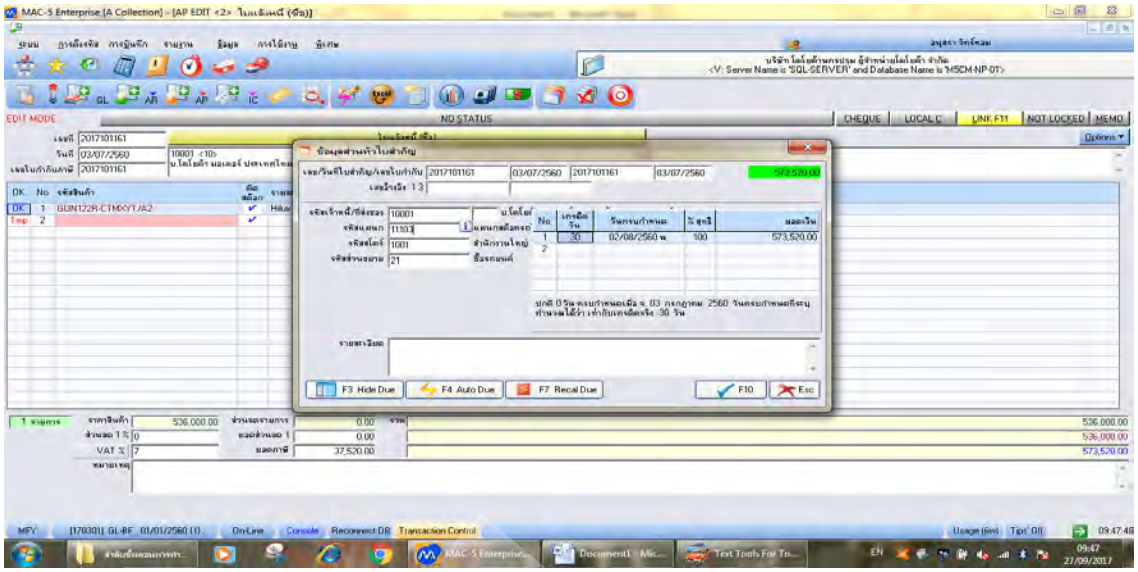
รูปที่ 4.8 เลือกเดือนที่ต้องการ กดF10



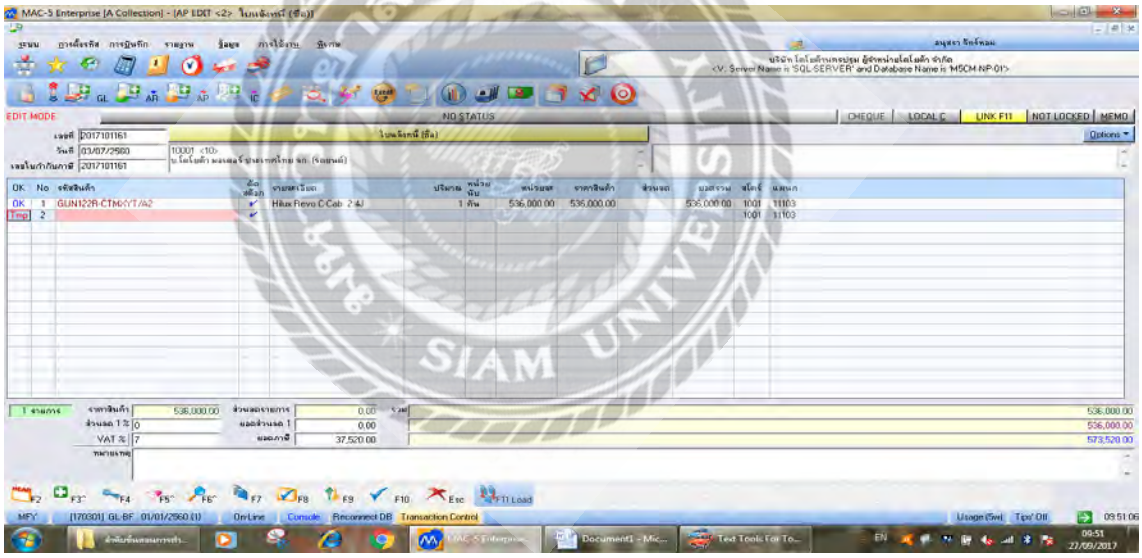
รูปที่ 4.9 กดOption เลือกกำหนดการแสดงใบสำคัญเพิ่มเติม



รูปที่ 4.10 ใส่เลข 21ในช่องส่วนขยาย กด OK จะแสดงเฉพาะรายการซื้อรถยนต์



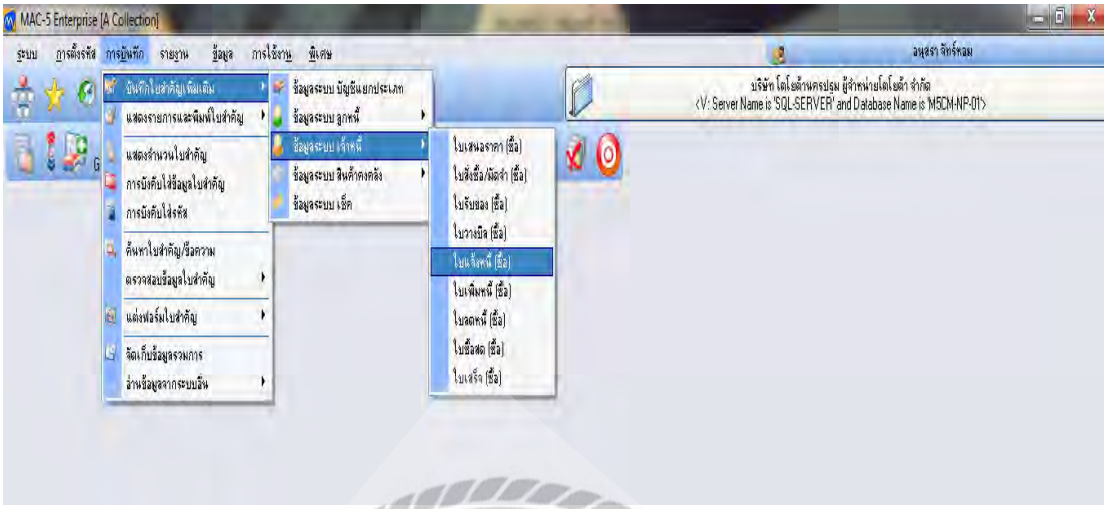
รูปที่ 4.11 เลือกรายการที่ต้องการแก้ไข กด F4 กด F2 ใส่รหัส11103 ในช่องรหัสแผนก กดF10



รูปที่ 4.12 กด NOT LINKED เลือก11 กด F10

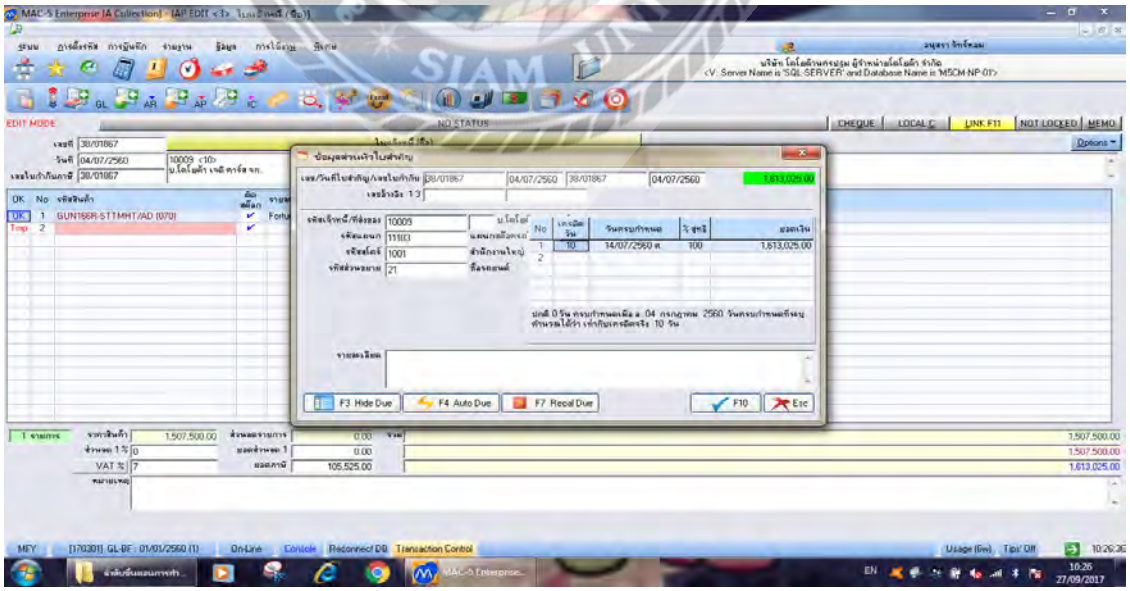
4.3 ขั้นตอนที่ 2 การบันทึกซื้อรถยนต์จาก บริษัท โตโยต้า เจดี คาร์ส จำกัด

- เข้าโปรแกรม MAC-5 การบันทึก บันทึกใบสำคัญเพิ่มเติม ข้อมูลระบบเจ้าหนี้ ใบแจ้งหนี้ (ซื้อ)



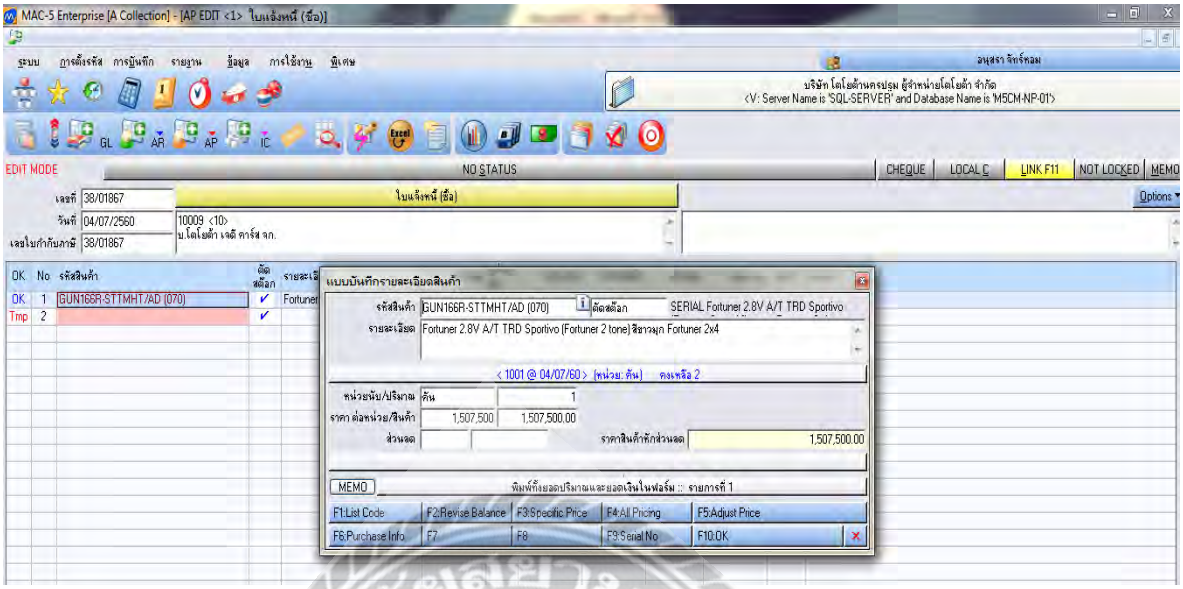
รูปที่ 4.13 เข้าโปรแกรม MAC-5 การบันทึกใบแจ้งหนี้ (ซื้อ)

- กดF2 ใส่เลข/วันที่ใบสำคัญ/เลขใบกำกับ รหัสเจ้าหนี้/ที่ส่งของ (เลือก10009 บ.โตโยต้า เจดี คาร์ส จก.) รหัสแผนก (11103 แผนกสต๊อครถใหม่) รหัสสโตร์ (1001 สำนักงานใหญ่) รหัสส่วนขยาย (21 ซื้อรถยนต์) เครดิตวัน (10) กด F10

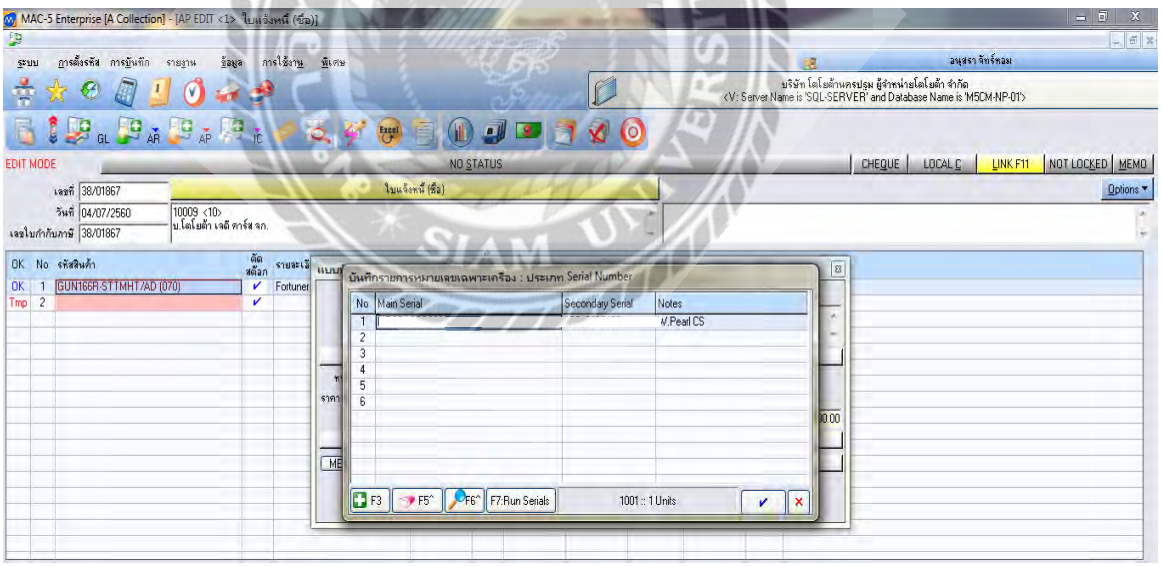


รูปที่ 4.14 กด F2 ใส่เลข/วันที่ใบสำคัญ/เลขใบกำกับ รหัสเจ้าหนี้/ที่ส่งของ

- กด F3 ใส่รหัสสินค้า (รุ่นรถยนต์) หน่วยนับ (1) ราคาต่อหน่วย/สินค้า(ราคาก่อนVAT) กด F9

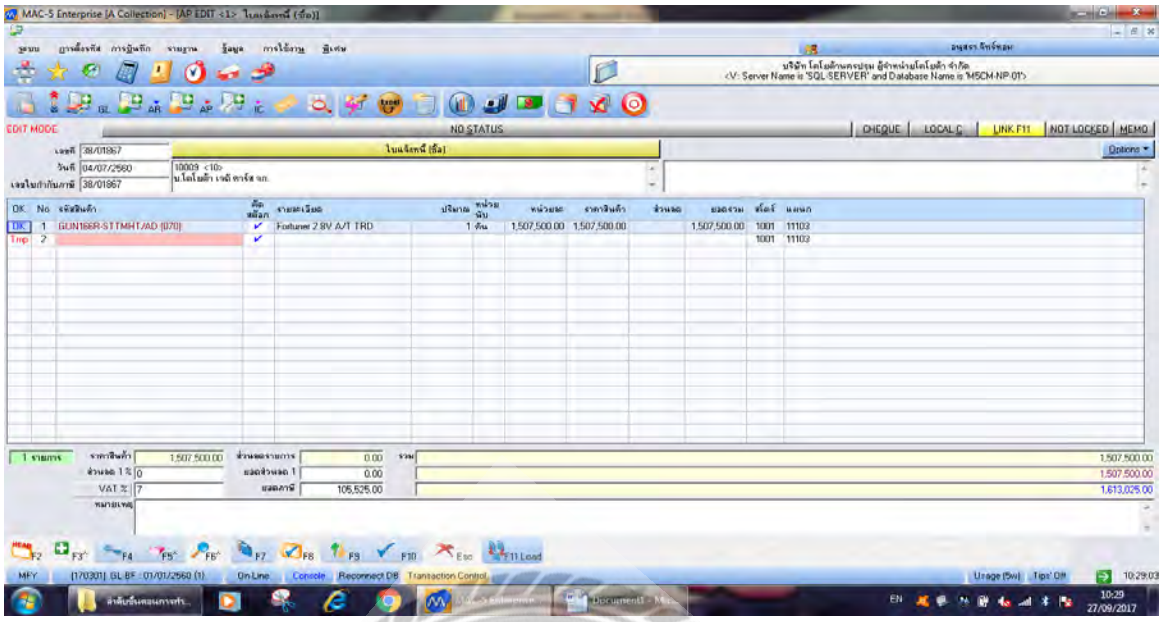


รูปที่ 4.15 กด F3 ใส่รหัสสินค้า (รุ่นรถยนต์)

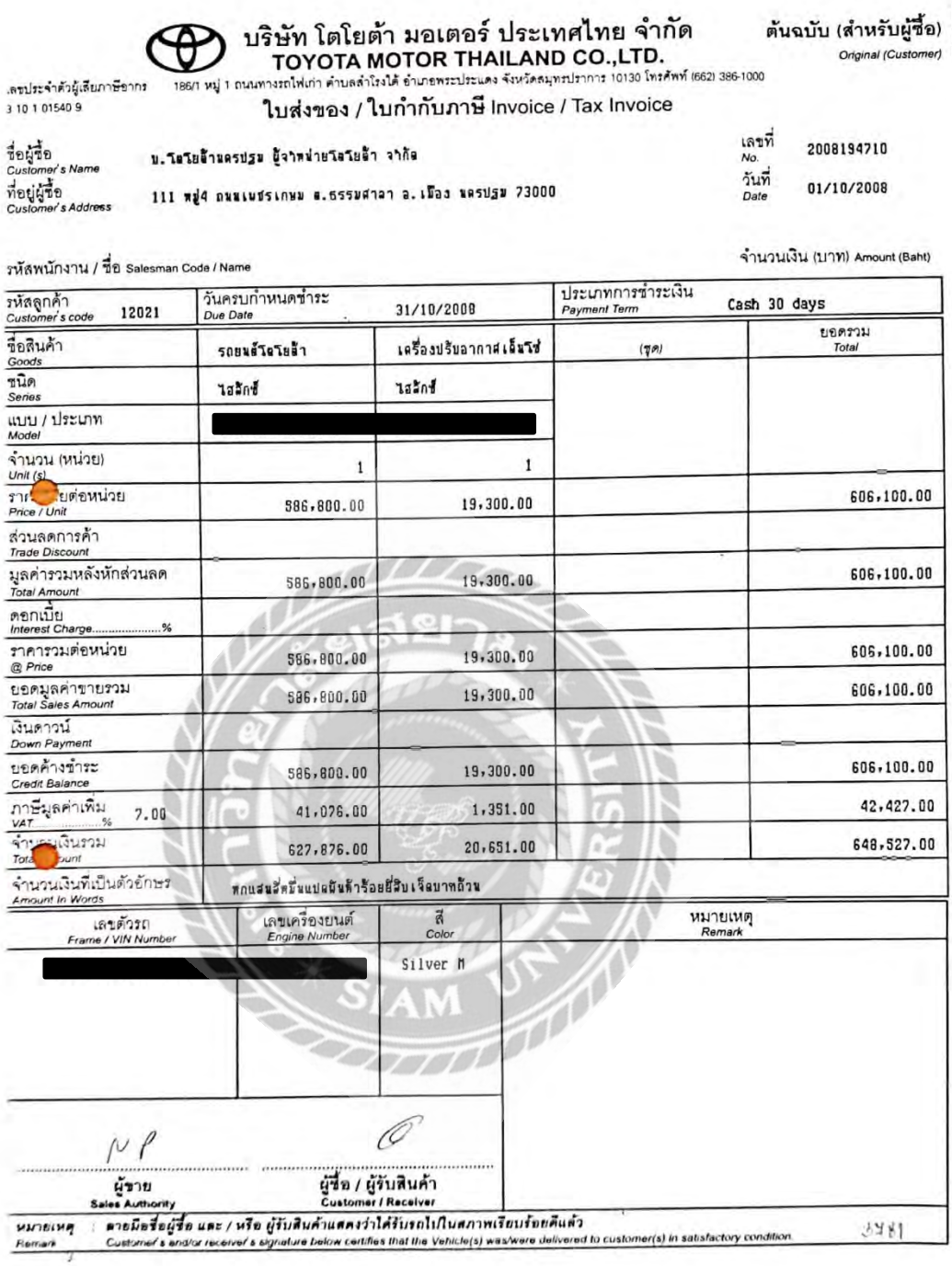


รูปที่ 4.16 ใส่หมายเลขตัวรถ / เลขเครื่องยนต์ / สี กดเครื่องหมายถูก

- ใส่ VAT% (7) กด NOT LINKED เลือก11 ตรวจสอบยอดภาษีและยอดรวมให้ถูกต้อง >> กดF10



รูปที่ 4.17 ใส่ VAT% (7)



บริษัท โตโยต้า มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด
TOYOTA MOTOR THAILAND CO.,LTD.

ต้นฉบับ (สำหรับผู้ซื้อ)
Original (Customer)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 3 10 1 01540 9

186/1 หมู่ 1 ถนนทางรถไฟเก่า ตำบลสำโรงใต้ อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ 10130 โทรศัพท์ (662) 386-1000

ใบส่งของ / ใบกำกับภาษี Invoice / Tax Invoice

ชื่อผู้ซื้อ Customer's Name: บ.โตโยต้านครปฐม ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

ที่อยู่ผู้ซื้อ Customer's Address: 111 หมู่4 ถนนเพชรเกษม ส.ธรรมศาลา อ.เมือง นครปฐม 73000

เลขที่ No.: 2008194710

วันที่ Date: 01/10/2008

รหัสพนักงาน / ชื่อ Salesman Code / Name

จำนวนเงิน (บาท) Amount (Baht)

รหัสลูกค้า Customer's code 12021	วันครบกำหนดชำระ Due Date 31/10/2008		ประเภทการชำระเงิน Payment Term Cash 30 days	
ชื่อสินค้า Goods	รถยนต์โตโยต้า	เครื่องปรับอากาศเอ็มโซ่	(ชุด)	ยอดรวม Total
ชนิด Series	ไฮลักซ์	ไฮลักซ์		
แบบ / ประเภท Model	[redacted]			
จำนวน (หน่วย) Unit (s)	1	1		
ราคาต่อหน่วย Price / Unit	586,800.00	19,300.00		606,100.00
ส่วนลดการค้า Trade Discount				
มูลค่ารวมหลังหักส่วนลด Total Amount	586,800.00	19,300.00		606,100.00
ดอกเบี้ย Interest Charge.....%				
ราคารวมต่อหน่วย @ Price	586,800.00	19,300.00		606,100.00
ยอดมูลค่าขายรวม Total Sales Amount	586,800.00	19,300.00		606,100.00
เงินดาวน์ Down Payment				
ยอดค้างชำระ Credit Balance	586,800.00	19,300.00		606,100.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT 7.00 %	41,076.00	1,351.00		42,427.00
จำนวนเงินรวม Total Amount	627,876.00	20,651.00		648,527.00
จำนวนเงินที่เป็นตัวอักษร Amount In Words	หกแสนสี่สิบแปดพันห้าร้อยยี่สิบเจ็ดบาทถ้วน			

เลขตัวรถ Frame / VIN Number	เลขเครื่องยนต์ Engine Number	สี Color	หมายเหตุ Remark
[redacted]		Silver M	

ผู้ขาย Sales Authority

ผู้ซื้อ / ผู้รับสินค้า Customer / Receiver

หมายเหตุ Remark: ลายมือชื่อผู้ซื้อ และ / หรือ ผู้รับสินค้าแสดงว่าได้รับรถไปในสภาพเรียบร้อยดีแล้ว
Customer's and/or receiver's signature below certifies that the Vehicle(s) was/were delivered to customer(s) in satisfactory condition.

รูปที่ 4.18 ตัวอย่างใบกำกับภาษีซื้อรถยนต์ (1)

บริษัท โตโยต้า เจดี คาร์ส จำกัด
TOYOTA JD CARS. CO., LTD.
18/7-9 ม.8 แขวงบางขุนเทียน เขตจอมทอง กรุงเทพมหานคร 10150
โทร. 0-2453-1999, 0-2453-1921-30 แฟกซ์. 0-2453-1939
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 3 0312 4424 5

ต้นฉบับใบกำกับภาษี/ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน

ชื่อลูกค้า บจ.โตโยต้าแครปธุม ผู้จำหน่ายโตโยต้า
ที่อยู่ 111 ม.4 ถ.เพชรเกษม
ต.ธรรมศาลา อ.เมือง จ.นครปฐม 73000

S000092 วันที่ 16/10/51
เลขที่ SR006/0006284

รายการ	จำนวนเงินไม่รวม VAT
รถยนต์โตโยต้ารุ่นรถ [redacted] จำนวน 1 คัน	723,364.49
หมายเลขเครื่อง [redacted]	
หมายเลขตัวรถ [redacted]	
สีรถยนต์ BLACK M.	

พร้อมเอกสารใบส่งของเลขที่ 1994
อ้างถึงใบส่งของเลขที่ 06284

ยอดรวม	723,364.49
ส่วนลด	21,564.49
ยอดสุทธิ (ไม่รวมภาษี)	701,800.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	49,126.00
เงินรวมทั้งสิ้น	750,926.00

(เจ็ดแสนห้าหมื่นสี่พันเก้าร้อยยี่สิบหกบาทถ้วน)

ผู้รับเงิน ผู้จัดการ

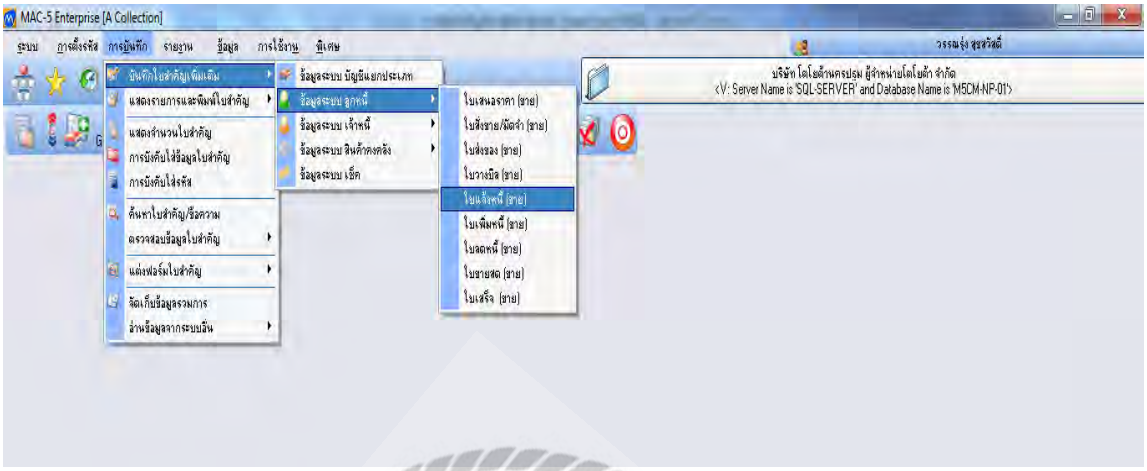
สินค้าทุกชนิดที่ซื้อแล้วไม่รับคืน
หมายเหตุ ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อได้เรียกเก็บเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว

เลขที่กวบคุม 55862

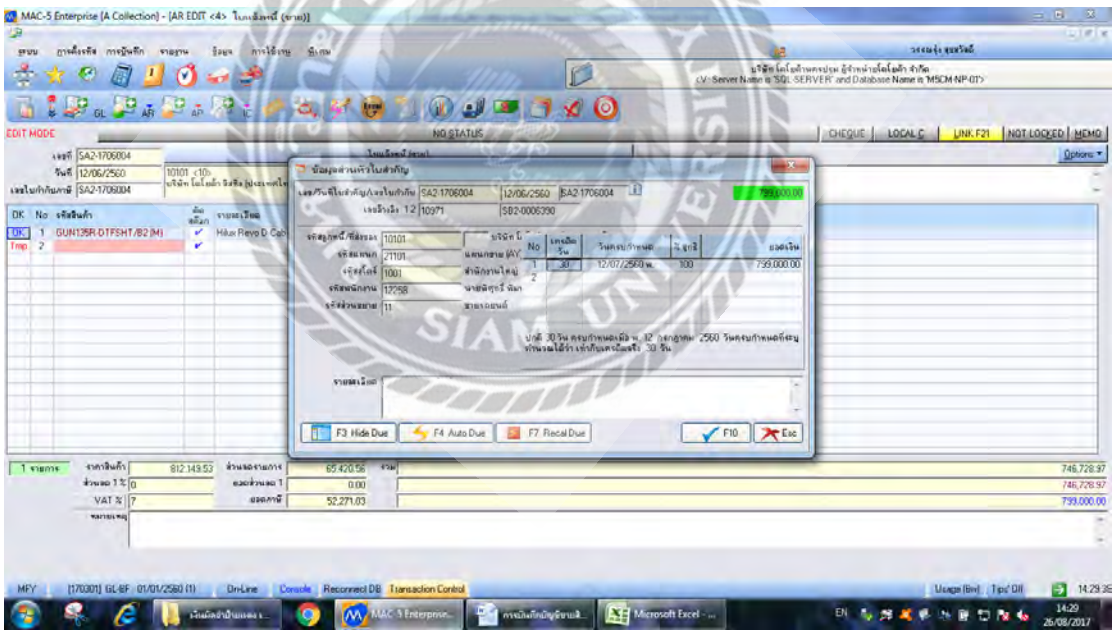
รูปที่ 4.19 ตัวอย่างใบกำกับภาษีซื้อรถยนต์ (2)

4.4 ขั้นตอนการแจ้งขายรถยนต์ (เปิดใบกำกับภาษี)

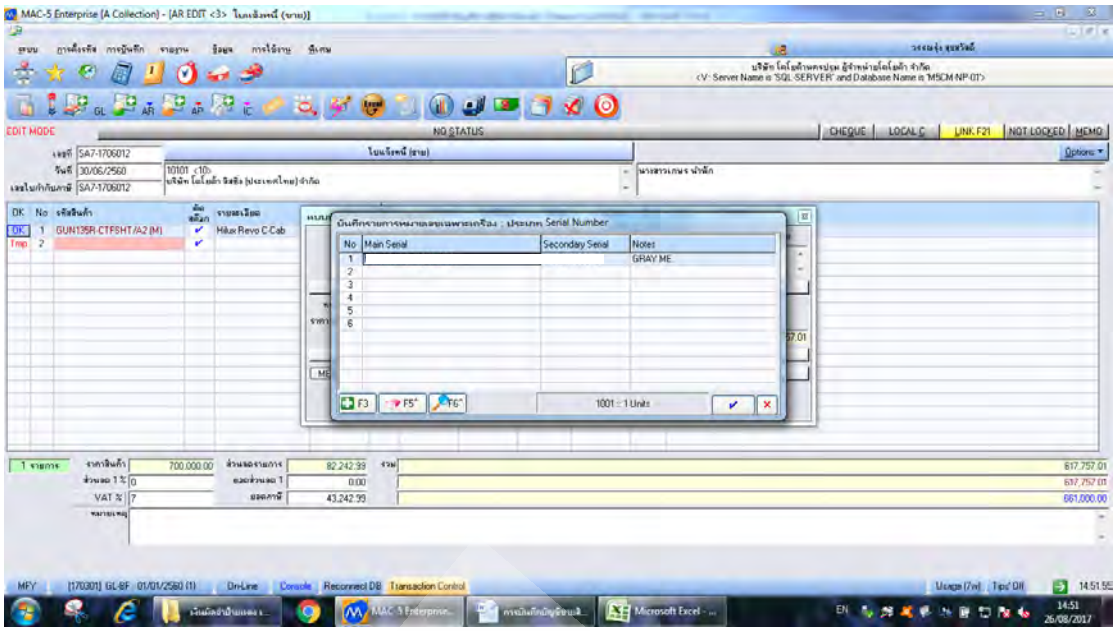
- กรอกรายละเอียดแจ้งขาย MAC เริ่มต้นการแจ้งขาย เข้าโปรแกรม MAC การบันทึก การบันทึกใบสำคัญเพิ่มเติม ข้อมูลระบบ ลูกหนี้ ใบแจ้งหนี้ (ขาย)



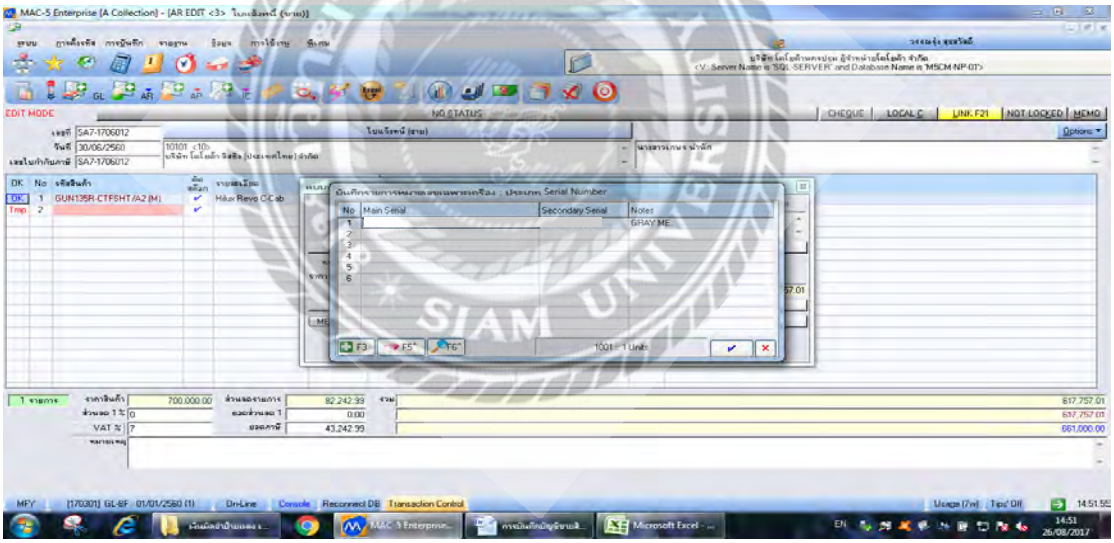
รูปที่ 4.20 กรอกรายละเอียดแจ้งขาย MAC



รูปที่ 4.21 กด F2 กรอกข้อมูลรายละเอียดลูกค้า



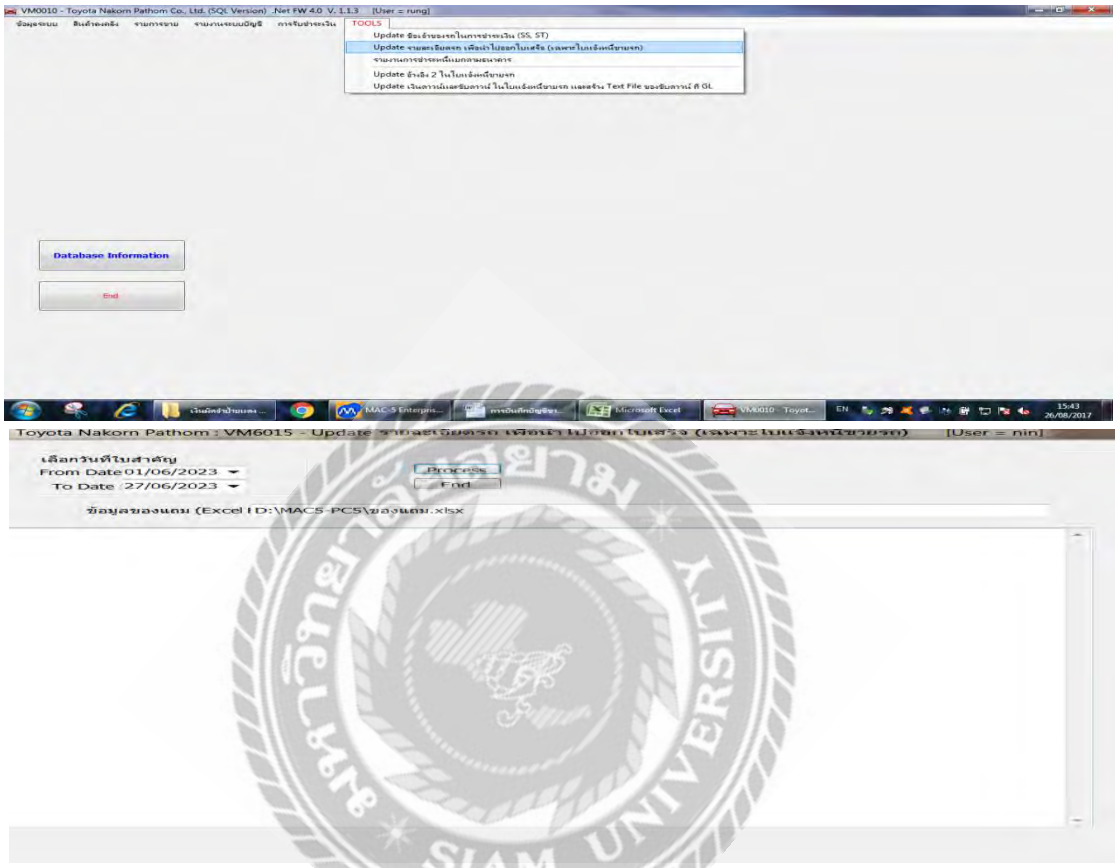
รูปที่ 4.22 กด F3 กรอกรายละเอียดสินค้า



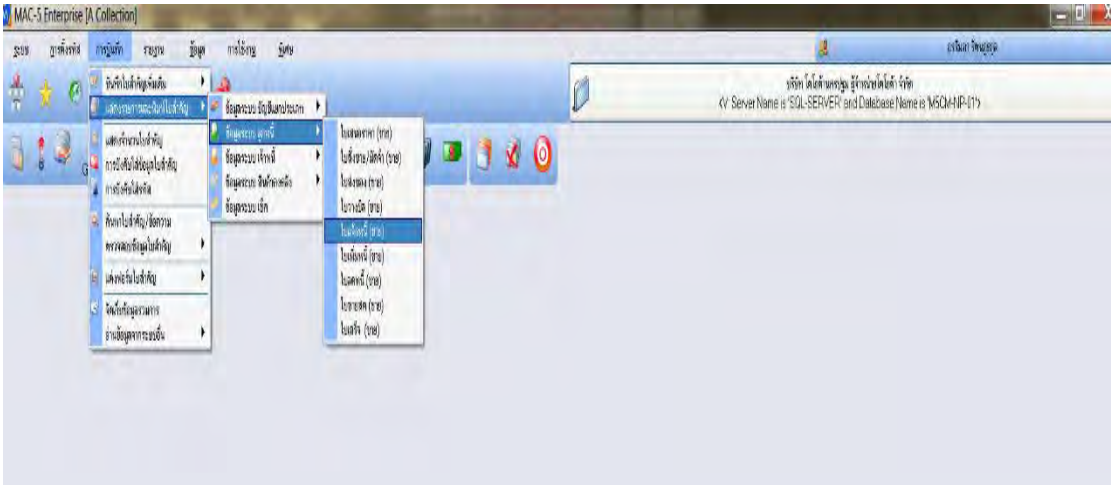
รูปที่ 4.23 กด F9 เลือกตัด Serial Number รถที่ขาย

- ทำรายละเอียดของแถม Excel กรอกรายละเอียดของแถมใส่ฟอร์มตามตัวอย่างที่ 6

- นำไฟล์ของแถมที่ทำ Excel มานำเข้าข้อมูลที่ โปรแกรม Vehicle Management System หรือ รถคันเดียว Tools Update รายละเอียดรถ เพื่อนำไปออกใบเสร็จ (เฉพาะใบแจ้งหนี้ขายรถ) เลือกไฟล์ Excel ที่กรอกของแถมไว้ แล้วกด Process



รูปที่ 4.24 นำไฟล์เข้าโปรแกรม Vehicle Management System



สาขาที่ออกใบกำกับภาษี : สำนักงานใหญ่
เลขที่ 111 หมู่ 4 ถนนเพชรเกษม
ตำบลธรรมศาลา อำเภอเมือง
จังหวัดนครปฐม 73000

ชื่อลูกค้า : บริษัท โตโยต้า ลีสซิ่ง (ประเทศไทย) จำกัด
ที่อยู่ : 168 หมู่ที่ 2 ต.เจดีย์หัก
อ.เมืองราชบุรี จ.ราชบุรี 70000
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : 0105536113550
สาขาที่ 00013

เลขที่ : SA1-2306001
วันที่ : 07/06/2566
REF 1 : 43134
แผนก : 11101

1	GUN122R-BTFLXT/A4 (M) Hilux Revo B-Cab 2.4 Entry (Metallic) รถยนต์โตโยต้าพร้อมเครื่องปรับอากาศ หมายเลขเครื่องยนต์ : หมายเลขตัวถัง : I สีรถ : Silver Me. ชื่อเจ้าของรถ : I แถม : 1 ฟิล์ม 2 กรอบป้าย 1 ชุด 3 กันสาด 1 ชุด 4 สายเนอร์ 1 ชุด 5 ผ้าคลุมรถ 1 ตัว 6 ยางอุดรู 1 ตัน 7 น้ำมัน 2500 บาท 8 ผ้ายาง 2 ผืน 9 พรบ. 10 ทะเบียน 11 ประกันภัย ชิงพาณิชย์	1 คัน	555,140.19	555,140.19

		555,140.19
		23,364.49
		531,775.70
	7%	37,224.30
		569,000.00

(ห้าแสนหกหมื่นเก้าพันบาทถ้วน)

รูปที่ 4.25 Print ใบกำกับภาษี

- POST ไป GL เลือกเมนู ข้อมูล >> ทำการคำนวณการเชื่อมโยงข้อมูล MI-GL >> เพื่อผ่านไปบันทึกบัญชี สมุดรายวันขาย-ลูกหนี้

บทที่ 5
สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงงานหรืองานวิจัย

5.1.1 สรุปผลโครงงานหรืองานวิจัยโดยเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์

เมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้วผลที่ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ได้ศึกษาการบันทึกบัญชีซื้อ-ขายโดยโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี (MAC 5) ได้นำความรู้ที่ได้จากการเรียนรู้จากทฤษฎีมาใช้ ในการปฏิบัติงานจริง ได้รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร และบันทึกข้อมูลเอกสารลงโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี (MAC 5) ตลอดจนตรวจสอบบัญชีซื้อ-ขายเกิดความเข้าใจในระบบงาน และได้ช่วยลดเวลาให้สถานประกอบการโดยการจัดทำ คู่มือในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการบันทึกบัญชีซื้อ-ขายโดยโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี (MAC 5) ทำให้นักศึกษาเรียนรู้เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกบัญชีภาษีซื้อ-ภาษีขาย ทำให้นักศึกษาได้เรียนรู้การบันทึกบัญชีโดยใช้โปรแกรม MAC 5 อย่างถูกต้อง ทำให้นักศึกษาได้ศึกษาขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกบัญชีภาษีซื้อภาษีขายและเอกสารต่างๆที่ใช้ในการบันทึกบัญชี

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงงาน

1) เนื่องจากข้อมูลที่นำมาจัดทำโครงการ ส่วนมากเป็นความลับของทางบริษัท ซึ่งทางผู้จัดทำจึงไม่สามารถนำข้อมูลและเอกสารมาเปิดเผยได้มากนัก เช่น ชื่อ ที่อยู่ บัญชีซื้อ-ขาย

2) เวลาในการทำความเข้าใจในระบบงานค่อนข้างมีจำกัด เนื่องจากเวลาในการปฏิบัติงานมีระยะเวลาที่จำกัด และเนื้อหาของงานค่อนข้างละเอียดและซับซ้อน ในบางขั้นตอน และมีหลายระบบงานให้ลงมือทำ

5.1.3 ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางให้กับผู้อื่นในการดำเนินการแก้ไขต่อไป

1) เรียนรู้ทำความเข้าใจในระบบงานและการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชีเพื่อความถูกต้องและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

2) รวบรวมและจดบันทึกข้อมูลระหว่างการปฏิบัติงานเพื่อนำมาจัดทำรูปเล่มโครงงานเพื่อนำเสนอต่อไป

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1) สามารถนำประสบการณ์ที่ได้จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษามาใช้ประโยชน์ในการทำงานจริงในอนาคต

2) สามารถเข้าใจในระบบงานของสถานประกอบการจริงในอนาคต และสามารถปรับตัวเข้ากับที่ทำงานได้ง่ายขึ้น

3) รู้จักความรับผิดชอบ ความละเอียดความแม่นยำในการทำงาน และวิธีกาแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1) รายละเอียดเอกสารไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน เช่น ชื่อ ที่อยู่ ข้อมูลบัญชีซื้อ-ขาย เอกสารใบสั่งซื้อ-ขายแนบผิด

2) เอกสารมีจำนวนมาก ทำให้มีการบันทึกเอกสารไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน และไม่ตรงกับเอกสารนั้น ๆ

5.2.3 ข้อเสนอแนะ

1) ควรตรวจสอบทุกครั้งในการออกเอกสารหรือจัดให้มีการตรวจสอบเอกสารว่ามีจุดผิดพลาดตรงไหน พร้อมทั้งแก้ไข้ให้ถูกต้องอย่างสม่ำเสมอ

2) ควรให้มีการตรวจสอบการบันทึกเอกสารทุกครั้งให้ถูกต้องครบถ้วนอย่างสม่ำเสมอและให้มีการแก้ไข้ให้ถูกต้องตรงกับเอกสารนั้นๆ

บรรณานุกรม

กิตติชัย ถาวรธรรมฤทธิ์. (2561). *การบัญชีภาษีอากร TAX ACCOUNTING*. กรุงเทพฯ: เค.ไอ.ที.เพลส.

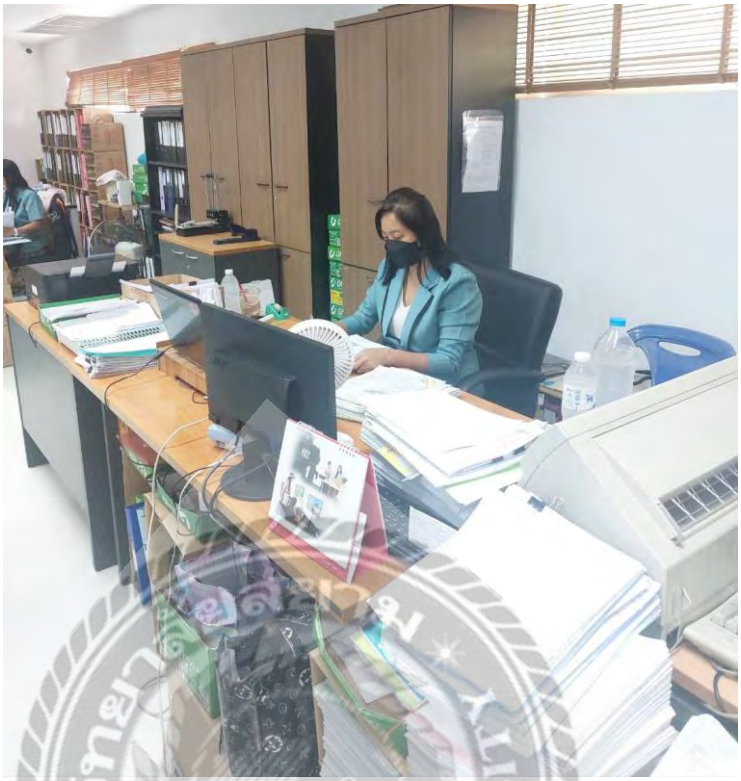
ปาริชาติ มณีมัย. (2551). *หลักการบัญชีขั้นต้น*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์โอเดียนสโตโปรแกรม.

พลพฐู ปิยวรรณ และ สุภาพร เชิงเอี่ยม. (2550). *ระบบสารสนเทศทางการบัญชี*. กรุงเทพฯ: วิทยพัฒน์.

Express Accounting. (2552). *โปรแกรมบัญชี Express*. เข้าถึงได้จาก http://www.ictbiz.co.th/accounting-software/

ภาคผนวก

รูปภาพขณะปฏิบัติงาน



ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ-ชื่อสกุลภาษาอังกฤษ : MISS RATTANA DOUNGSOITHONG

ชื่อ-ชื่อสกุลภาษาไทย : นางสาวรัตนา ดวงสร้อยทอง

รหัสนักศึกษา : 6424300014

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : การบัญชี

ที่อยู่ : 1230 ซอยเพชรเกษม 55/2 แขวงหลักสอง เขตบางแค กรุงเทพฯ 10160

เบอร์โทรศัพท์ : 081-9027584

วัน เดือน ปี เกิด : วันที่ 9 กรกฎาคม 2516