

รายงานการฝึกงาน

บริษัท สำนักงานวิชฐ์ชาพรการบัญชีและตรวจสอบ จำกัด

นาย ณ์ัฐชนน เชิดชู

รหัสனிสิต 60341837

ชั้นปีที่ 4 คณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ และการสื่อสาร สาขาบัญชีบัณฑิต
รายงานฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชาการฝึกงาน Professional Training (222493)

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2563

มหาวิทยาลัยนเรศวร

คำนำ

รายงานฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชา Professional Training (222493) โดยเริ่มฝึกประสบการณ์วิชาชีพตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2563 ถึงวันที่ 19 มีนาคม 2564 จากการฝึกงานทำให้ได้เรียนรู้การปฏิบัติงานด้านการทำบัญชีและงานด้านตรวจสอบบัญชี รวมถึงได้รับการฝึกฝนทักษะการสื่อสาร ทักษะการสังเกต และทักษะการเข้าสังคมมากขึ้น เพื่อนำไปประกอบอาชีพให้เป็นไปตามมาตรฐานทางบัญชีได้ถูกต้องและเหมาะสม

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณ ผศ.สุภาพร ดอกไม้ทอง ที่ให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานฉบับนี้ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่ศึกษาสามารถนำความรู้ที่ได้จากการฝึกงานไปใช้ประโยชน์ได้ในอนาคต

ณัฐชนน

เชิดชู

กิตติกรรมประกาศ

การที่ข้าพเจ้าได้มาปฏิบัติงานฝึกงาน ณ บริษัท สำนักงานวิรัชชาพรการบัญชีและตรวจสอบ จำกัด ระหว่างวันที่ 1 ธันวาคม 2563 ถึงวันที่ 19 มีนาคม 2564 ทำให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้ประสบการณ์และทักษะในการทำงานมากขึ้น สำหรับรายงานฉบับนี้ สำเร็จลงได้ด้วยความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่าย ดังนี้

คุณธิดาลักษณ์ นะกุล ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบ

รวมถึงบุคลากรท่านอื่น ๆ ที่ไม่ได้กล่าวชื่อนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงานฉบับนี้ ข้าพเจ้าใคร่ขอขอบพระคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ ตลอดจนดูแลและให้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานจริง ข้าพเจ้าขอขอบคุณไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ณัฐชนน

เชิดชู

สารบัญ

คำนำ.....	๗
กิตติกรรมประกาศ.....	๘
สารบัญ.....	๙
บทที่ 1.....	1
ประวัติความเป็นมาขององค์กร.....	1
โครงสร้างองค์กร.....	2
บทที่ 2.....	3
ลักษณะการดำเนินงานของสถานประกอบการ.....	3
บทที่ 3.....	6
งานที่ได้รับมอบหมาย	6
• ด้านการตรวจสอบ	6
• ด้านทำบัญชี	7
บทที่ 4.....	13
ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกงาน	13
ปัญหา อุปสรรค และแนวทางในการแก้ไขปัญหา.....	13
ข้อเสนอแนะ	13
ภาคผนวก	14
บรรณานุกรม	16

บทที่ 1

ประวัติความเป็นมาขององค์กร

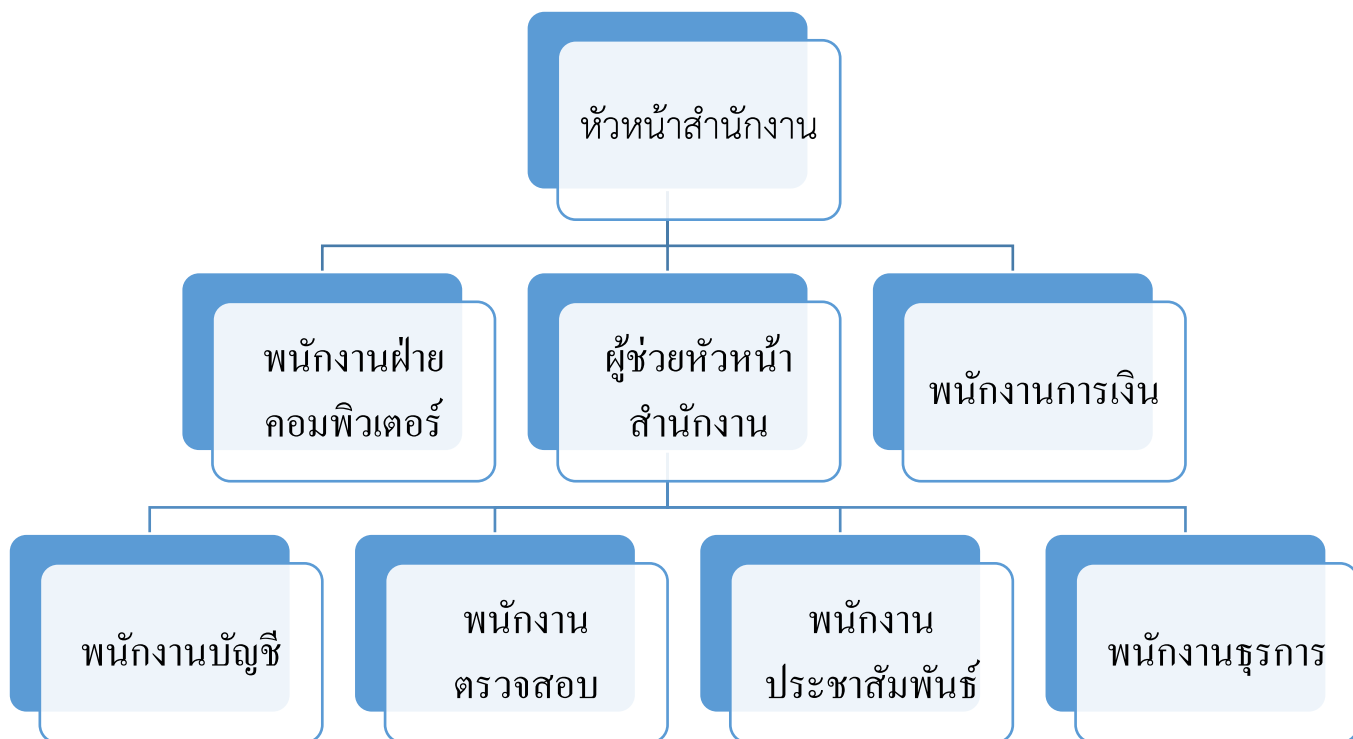
สำนักงานวิชาพรการบัญชี ได้เริ่มจัดตั้งเมื่อปี 2535 โดยนายคณพศ ใจบาล ซึ่งรับราชการ เป็นพนักงานรัฐวิสาหกิจที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค และอาจารย์วิชาพร ใจบาล ซึ่งเป็นอาจารย์ สอนอยู่ที่โรงเรียนบริหารธุรกิจพัฒนศึกษาการแพร่ เปิดบริการในรูปแบบบุคคลธรรมดา ตั้งอยู่เลขที่ 2/12 หมู่ที่ 2 ตำบลทุ่งโฮ้ง อำเภอเมืองจังหวัดแพร่ ให้บริการทางด้านรับทำบัญชีและภาษีอากร จัดทะเบียนบริษัท/ห้างร้านค้าทั่วไป ให้คำปรึกษาด้านการลงทุน ปรึกษาการวางระบบ และการทำบัญชี ในระบบเครือข่าย (LAN) และให้คำปรึกษาด้านภาษีอากรโดยทำงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์เป็นแห่งแรกในยุคนั้นคอมพิวเตอร์รุ่น 386 และรุ่น 486 ซึ่งเป็นจอภาพขาวดำ และมีการทดลองนำโปรแกรมสำเร็จรูปที่เขียนขึ้นเองและโปรแกรมที่มีขายในท้องตลาดในขณะนั้นซึ่งยังไม่มีให้เลือกมากนักเหมือนในปัจจุบัน มาใช้ในการปฏิบัติ

ในปัจจุบันในปี พ.ศ. 2540 ได้ย้ายสำนักงานมาตั้งอยู่เลขที่ 1/27 ซอยพร้อมมิตร ถนนยันตรกิจโกศล ตำบลในเวียง อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่ และได้พัฒนารูปแบบการบริหารและการทำงาน โดยการนำคอมพิวเตอร์ รุ่นใหม่ๆและโปรแกรมใหม่ ๆมาใช้ทำงาน เพื่อความสะดวกรวดเร็วใน การให้บริการสำหรับลูกค้าแต่ละสถานที่แห่งนี้ตั้งอยู่ได้ประมาณ 4 ปี เนื่องจากสถานที่ตั้งอยู่ในซอย และไม่สะดวกต่อการติดต่อกับลูกค้า จึงหาทำเลที่ตั้งแห่งใหม่

ในปี พ.ศ. 2544 จึงได้ซื้อที่ทำงานแห่งใหม่เพื่อให้สะดวกต่อการติดต่อกับลูกค้า ตั้งอยู่เลขที่ 400/152 หมู่ที่ 9 ถนนน้ำทอง ตำบลนาจักร อำเภอเมือง จังหวัดแพร่ โดยวิธีการทำงานของสำนักงานได้ทำการพัฒนาระบบการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นทางด้านบุคลากร มีการอบรม รับรู้ข่าวสารที่ทันสมัย เพื่อนำมาถ่ายทอดและฝึกประสบการณ์ให้กับพนักงานภายในองค์กรอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำเครือข่ายมาใช้ในการทำระบบบัญชี คือทางสำนักงานได้ทำบัญชี ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ทั้งหมดแบบเต็มรูปแบบ ซึ่งทำงานบนระบบเน็ตเวิร์ค ที่มีประสิทธิภาพ และประสบผลสำเร็จทำให้ง่ายต่อการทำงานและการตรวจสอบข้อมูล ตลอดระยะเวลา 22 ปีที่ผ่านมา ทางสำนักงานวิชาพรได้รับความพึงพอใจและไว้วางใจเป็นที่เชื่อถือในการให้บริการลูกค้าด้วยดีตลอดมา

และในปี พ.ศ. 2549 สำนักงานวิชาพรได้เปิดสำนักงานแห่งใหม่ขึ้น โดยตั้งอยู่เลขที่ 400/486-48 7 หมู่ที่ 9 ถนนน้ำทอง ตำบลนาจักร อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่ ต่อมาในปี พ.ศ. 2561ได้จดทะเบียนเป็น "บริษัทจำกัด" ภายใต้ชื่อ "บริษัท สำนักงานวิชาพรการบัญชีและตรวจสอบ จำกัด"

โครงสร้างองค์กร



บทที่ 2

ลักษณะการดำเนินงานของสถานประกอบการ

1. หัวหน้าสำนักงานและผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อผูกพันสำนักงาน ประกอบไปด้วย

หัวหน้าสำนักงาน ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน มีอำนาจสั่งการครบบริบูรณ์มีหน้าที่

- กำหนดหลักเกณฑ์ นโยบาย วางแผน และบริหารจัดการกิจการสำนักงาน
- ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหา ส่งเสริม ฝึกอบรม พัฒนาความรู้ความสามารถและศักยภาพในการทำงานของพนักงาน
- วิเคราะห์และแก้ไขปัญหาระบบงานคอมพิวเตอร์
- ควบคุมดูแลการทำงานของโปรแกรมและระบบงานคอมพิวเตอร์
- บริหารและควบคุมดูแลฐานข้อมูล
- ควบคุมการสำรองข้อมูล

2. อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ (แยกตามตำแหน่ง/ฝ่าย)

1. ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน

- ตรวจสอบและสอบถามงานที่พนักงานบัญชีได้จัดทำขึ้นมาจนสำเร็จตามกระบวนการขั้นตอนสุดท้ายก่อนนำส่งลูกค้า เพื่อนำไปปรับปรุงและแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป เพื่อทำการจัดทำงบการเงินและนำเสนอต่อผู้สอบบัญชีเพื่อเซ็นชื่อและรับรองงบการเงินต่อไป
 - ติดต่อ ประสานงาน และทำความเข้าใจกับลูกค้าเกี่ยวกับการทำบัญชีและการจัดทำงบการเงิน เพื่อเสนอต่อหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเพื่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ลูกค้า
 - จัดทำสัญญาจ้างบริการ
 - ตรวจสอบและสอบถามงานที่พนักงานบัญชีได้จัดทำขึ้นเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องก่อนนำส่งหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบอีกครั้ง
 - เช็ครายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินสมทบประกันสังคม และรายการลูกค้าอื่น ๆ ว่าถูกต้องตามเอกสารที่มีอยู่และถูกต้องตามรายการบัญชีที่ได้บันทึกไปเรียบร้อยแล้วหรือไม่
- จัดทำการศึกษาคิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน และรายละเอียดประกอบค่าใช้จ่ายต่างๆให้ตรงกับ
ได้บันทึกไปเรียบร้อยแล้วอย่างถูกต้องครบถ้วน
- จัดทำงบการเงิน
 - ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. พนักงานตรวจสอบ

- ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญซื้อ-ขาย กับรายงานภาษีซื้อ-ขาย ภพ.30และสรุปรายงาน ภพ.30
- ตรวจสอบสมุดรายวันรับ ขาย จ่าย ชื่อและสมุดรายวันทั่วไป บัญชีเงินสดเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท และเอกสารค่าใช้จ่ายต่างๆ
- ตรวจสอบรายการทรัพย์สิน พร้อมทั้งทดสอบการคำนวณค่าเสื่อมราคา

- ตรวจสอบงบทดลอง งบการเงิน
- ตรวจสอบเอกสารประกันสังคม ภ.ง.ด.1 ก
- ตรวจสอบเอกสารที่ใช้สำหรับการจดทะเบียน
- จัดทำงบการเงินเปรียบเทียบจากปีก่อน เพื่อให้ทราบอัตราเปอร์เซ็นต์การเปลี่ยนแปลงของกิจการ ลูกค้า
- จัดทำงบกระทบยอด

3. พนักงานบัญชี

- รับเอกสารจากลูกค้า คัดแยก จัดเรียง ตรวจสอบ และวิเคราะห์รายการค้าที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการจัดทำบัญชี
- นำเอกสารที่ได้ตรวจสอบแล้ว ไปทำการบันทึกบัญชีตามประเภทของเอกสารและใบสำคัญต่างๆ
- นำเอกสารใบสำคัญต่าง ๆ ที่ได้บันทึกบัญชีไว้แล้วไปทำการบันทึกข้อมูลลงในระบบบัญชีโปรแกรม Express เพื่อทำการประมวลผลข้อมูลและออกงบการเงินต่อไป
- ทำการจัดเตรียมเอกสารและกรอกแบบที่ใช้สำหรับการยื่นภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด. 3 , 53 เพื่อนำส่งภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป หรือนำส่งภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป

กรณียื่นแบบกระดาษ

- ทำการจัดเตรียมเอกสาร และกรอกแบบที่ใช้สำหรับการยื่นภาษีมูลค่าเพิ่ม เพื่อนำส่งภายในวันที่ 23 ของเดือนถัดไป
- ตรวจสอบรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภาษีมูลค่าเพิ่ม และรายละเอียดอื่นๆ ว่าถูกต้องตามเอกสารที่มีอยู่และถูกต้องตามรายการบัญชีที่ได้บันทึกไปเรียบร้อยแล้วหรือไม่
- จัดทำการปรับปรุงรายการบัญชีต่างๆ ณ วันสิ้นงวดบัญชี เพื่อทำการปิดบัญชีและออกงบทดลอง ส่งให้ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนอีกครั้ง หากพบข้อผิดพลาด ไม่ถูกต้องครบถ้วนประการใดจะต้องการแก้ไขใหม่อีกครั้งให้ถูกต้องครบถ้วนต่อไป
- กรอกแบบ ภ.ง.ด.50 และนำส่งงบการเงิน
- ติดต่อประสานการรับ-ส่งบัญชีและเอกสารของลูกค้า
- จัดเก็บค่าบริการทำบัญชี ค่าภาษีจากลูกค้า
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณีได้รับข้อมูล Excel จากลูกค้า

- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลใน Excel กับเอกสารที่ได้รับจากลูกค้า ก่อนจะนำข้อมูลใน Excel นั้นเข้าโปรแกรมบัญชี Express
- ทำการสำรองข้อมูลทุกครั้งที่มีการตัดต่อข้อมูลในโปรแกรม Excel เข้าโปรแกรม Express

4. พนักงานฝ่ายคอมพิวเตอร์

- นำไฟล์ที่ได้จากลูกค้าเข้าโปรแกรม Excel และส่งต่อไปยังพนักงานบัญชี เพื่อนำข้อมูลนั้นเข้าไปยังโปรแกรมบัญชี Express และทำการประมวลผล

- วางระบบบัญชีและงานตรวจสอบในโปรแกรม Excel
 - สำรองข้อมูล
 - ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ภายในสำนักงาน
 - ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
5. พนักงานประชาสัมพันธ์
- ติดต่อประสานงานกับลูกค้า
 - ทำงานค่านเอกสารที่ต้องติดต่อกับบุคคลภายนอก
 - จัดทำเอกสารด้านประกันสังคม
 - จัดเก็บเอกสารจากลูกค้า พร้อมทั้งเก็บเอกสารประจำเดือนเข้าแฟ้มของแต่ละกิจการ
6. พนักงานธุรการ
- เซ็นรับเอกสารจากเจ้าหน้าที่ของกิจการที่นำเอกสารมาส่งที่สำนักงาน
 - รับโทรศัพท์และประสานงานกับตำแหน่งต่างๆภายในสำนักงาน
 - ต้อนรับลูกค้าที่เข้ามาติดต่อและประสานงานกับพนักงานตำแหน่งนั้นๆ
 - บริหารจัดการลูกค้าที่เข้ามาติดต่องานในสำนักงานพร้อมๆกัน
7. พนักงานการเงิน (หัวหน้าสำนักงาน)
- ตรวจสอบ จัดทำ และออกใบแจ้งค่าใช้จ่ายใบเสร็จรับเงินค่าภาษี/ค่าบริการรับทำบัญชี
 - ออกหนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย ค่าบริการรับทำบัญชี
 - กรอกและตรวจสอบแบบนำส่งภาษี และเงินค่าภาษีที่ต้องชำระ พร้อมชำระเงินค่าภาษีผ่านเคาน์เตอร์หรือผ่านอินเทอร์เน็ต

ซึ่งปัจจุบันให้บริการทางด้าน

1. ให้บริการรับทำบัญชีและภาษีอากร
2. รับจดทะเบียนและเปลี่ยนแปลงทางทะเบียนบริษัท/ห้างฯ
3. ให้คำปรึกษาการจดทะเบียนบริษัท/ห้างฯ/ร้านค้า
4. ให้คำปรึกษาในการวางระบบและการทำบัญชีในระบบเครือข่าย (LAN)

บทที่ 3

งานที่ได้รับมอบหมาย

- **ด้านการตรวจสอบ**

- ❖ **ยอดยกมา**

วิธีตรวจสอบ

ตรวจรหัสบัญชี ชื่อบัญชี และยอดยกมาในงบทดลองปีปัจจุบันว่าตรงกับยอดยกไปในงบทดลอง ณ วันสิ้นงวดของปีก่อนหรือไม่ เมื่อตรวจสอบแล้วว่าตรงกันให้ใส่เครื่องหมายการตรวจสอบพร้อมทั้งอธิบาย

- ❖ **ค่าใช้จ่ายต่างๆ**

วิธีตรวจสอบ

1. เลือกบัญชีที่ทำการตรวจเอกสาร เปรียบเทียบกับรายงานแยกประเภทใน express ว่าเอกสารมีครบถ้วน สมบูรณ์หรือไม่
2. ใส่วันที่เอกสาร รายการที่เกิดขึ้น โดยเขียนให้ละเอียด กระชับ และเข้าใจได้
3. สรุปผลการตรวจสอบว่ามีอะไรที่ผิดปกติหรือไม่ อย่างไร กรณีเกิดรายการผิดปกติ เช่น การบันทึกบัญชีไม่ตรงกับเอกสาร หลักฐานอ้างอิงที่ผู้สอบทำการตรวจสอบ ผู้สอบจะทำรายการปรับปรุงบัญชีนั้น ๆ ให้ตรงตามเอกสารและหลักฐานประกอบเท่านั้น

- ❖ **สินทรัพย์**

วิธีตรวจสอบ ดูรายงานแยกประเภท ให้ตรงตามเอกสารสินทรัพย์ของกิจการ มาครบถ้วน สมบูรณ์หรือไม่ และวิเคราะห์สินทรัพย์ของกิจการว่าสามารถนำมาเป็นสินทรัพย์ได้หรือไม่

- ❖ **ยอดธนาคาร**

วิธีตรวจสอบ ดูรายงานแยกประเภท ให้ตรงตามเอกสาร Statement ธนาคารของกิจการ ยอดธนาคารสุดท้าย จะเท่ากับยอดงบทดลองประจำปีนั้น

- ด้านทำบัญชี

- ❖ บันทึกภาษีซื้อ-ขาย

1. นำเอกสารที่ได้จากกิจการ จากนั้นเอามาตรวจสอบว่าเอกสารสามารถนำมาใช้เป็นภาษีได้หรือไม่ เอกสารที่นำมาคิดภาษีมูลค่าเพิ่มในแต่ละเดือน ต้องมีข้อมูล ดังนี้

1. ชื่อของกิจการ
2. ที่อยู่ของกิจการ
3. ระบุสำนักงานใหญ่หรือสาขาชัดเจน
4. มีลายเซ็นกำกับ
5. เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
6. มีคำว่า “ใบกำกับภาษี”
7. ใบส่งของ, ใบส่งสินค้า ไม่สามารถนำมาใช้ในการคำนวณภาษีได้

- ต้องดูข้อมูลของกิจการ จากข้อมูลของ DBD เพื่อให้ได้ข้อมูลที่นำเชื่อถือ

2. นำไปลงบัญชีใน โปรแกรม express

กรณีซื้อเป็นเงินสด

เมนูที่ใช้บันทึก เมนูซื้อ >> ซื้อสด

No.	รหัส	รายละเอียด	คลัง	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ส่วนลด	F	จำนวนเงิน	แยก
1	01-INTEL-CL-600	ซีพียู อินเทล ซีลิดอน 600 Mhz	01	10.0	3,500.000			35,000.00	
2	01-INTEL-P3-750	ซีพียู อินเทล พี 750 Mhz	01	10.0	7,500.000			75,000.00	
3	02-ASUS-CUV4X	เมนบอร์ด เอซัส CUV4X-133 SOCKET-370	01	10.0	4,500.000			45,000.00	
4	02-GIGA-6VX7	เมนบอร์ด GIGABYTE G46VX7 SOCKET-370	01	10.0	2,800.000			28,000.00	
5	01-INTEL-CL-600	ซีพียู อินเทล ซีลิดอน 600 Mhz	01	1.0	0.000		Y	0.00	

หักส่วนลด	0.00	จำนวนเงิน	183,000.00
หักเงินมัดจำ	0.00		183,000.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	7.00 %		12,810.00
		จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	195,810.00

กรณีซื้อเป็นเงินเชื่อ

เมนูที่ใช้บันทึก เมนูซื้อ >> ซื้อเชื่อ

RR - ซื้อเงินเชื่อ

ผู้จำหน่าย DIGITAL Bill to

ติดต่อ+จำกัด 213**ก.พิเศษ บางรัก+ทพม... 10500 สาขา# 0

โทร. 222-3333 เลขที่บิล 06/1225 วันที่ 10/06/___

หมายเลข 0

แผนก เลขที่ใบกำกับสินค้า RR000001 วันที่ 10/06/___

อ้างอิงใบสั่งซื้อ PO000001 หมายเลขของใบสั่งซื้อ

เครดิต 45 วัน ครบกำหนด 25/07/___

ขนส่งโดย ประเภทรายการ 2 - แยก VAT

No.	รหัส	รายละเอียด	คลัง	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ส่วนลด	F	จำนวนเงิน	แผนก
1	01-INTEL-CL-600	ซีพียู อินเทล ซีลิลคอน 600 MHz	01	10.0 ตา	3,500.000			35,000.00	
2	01-INTEL-P3-750	ซีพียู เพนเทียม รหัส 750 MHz	01	10.0 ตา	7,500.000			75,000.00	
3	02-CLGA-6VX7	เมนบอร์ด GIGABYTE GA5VX7 SOCKET-370	01	5.0 ตา	2,800.000			14,000.00	

กรณีขายเป็นเงินสด

เมนูที่ใช้บันทึก เมนูขาย >> ขายสด

RR - ซื้อเงินเชื่อ

ผู้จำหน่าย DIGITAL Bill to

ติดต่อ+จำกัด 777+เขตบางเขน+29 ปากคลองภาษีเจริญ กรุงเทพฯ 10600 สาขา# 0

โทร. 111-2222 Fax:111-2223

หมายเลข 0

แผนก เลขที่ใบกำกับสินค้า HS000001 วันที่ 10/06/___

อ้างอิงใบสั่งซื้อ PO000001 หมายเลขของใบสั่งซื้อ

เครดิต 30 วัน ครบกำหนด 18/07/___

ขนส่งโดย ประเภทรายการ 2 - แยก VAT

No.	รหัส	รายละเอียด	คลัง	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ส่วนลด	F	จำนวนเงิน	แผนก
1	01-INTEL-CL-600	ซีพียู อินเทล ซีลิลคอน 600 MHz	01	10.0 ตา	4,000.000			40,000.00	
2	01-INTEL-P3-750	ซีพียู เพนเทียม รหัส 750 MHz	01	5.0 ตา	8,000.000			40,000.00	

จำนวนเงิน 80,000.00

หักส่วนลด 0.00

หักเงินมัดจำ AI 0.00

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00%

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น 85,600.00

กรณีขายเป็นเงินเชื่อ

เมนูที่ใช้บันทึก เมนูขาย >> ขายเชื่อ

RR - ซื้อเงินเชื่อ

ผู้จำหน่าย DIGITAL Bill to

ติดต่อ+จำกัด 777+เขตบางเขน+29 ปากคลองภาษีเจริญ กรุงเทพฯ 10600 สาขา# 0

โทร. 111-2222 Fax:111-2223

หมายเลข 0

แผนก เลขที่เอกสาร IV000001 วันที่ 18/06/___

อ้างอิงใบสั่งซื้อ SO000001 หมายเลขของใบสั่งซื้อ

เครดิต 30 วัน ครบกำหนด 18/07/___

ขนส่งโดย ประเภทรายการ 2 - แยก VAT

No.	รหัส	รายละเอียด	คลัง	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ส่วนลด	F	จำนวนเงิน	แผนก
1	01-INTEL-CL-600	ซีพียู อินเทล ซีลิลคอน 600 MHz	01	6.0 ตา	4,000.000			24,000.00	
2	01-INTEL-P3-750	ซีพียู เพนเทียม รหัส 750 MHz	01	10.0 ตา	8,000.000			80,000.00	

จำนวนเงิน 104,000.00

หักส่วนลด 0.00

หักเงินมัดจำ AI 0.00

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00%

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น 111,280.00

วิธีบันทึกภาษีซื้อ – ขาย

- กรณีภาษีซื้อ > ภาษีขาย

Dr. ภาษีขาย	xx	
ลูกหนี้กรมสรรพากร	xx	
Cr.ภาษีซื้อ		xx

- กรณีภาษีซื้อ < ภาษีขาย

Dr. ภาษีขาย	xx	
Cr.ภาษีซื้อ		xx
เจ้าหนี้กรมสรรพากร		xx

- วิธีบันทึกการจ่ายภาษีมูลค่าเพิ่ม

Dr.เจ้าหนี้กรมสรรพากร	xx	
Cr.เงินสด		xx
รายได้ (ค่าใช้จ่าย) ปิดเศษ		xx

❖ บันทึกใบลดหนี้

ใบลดหนี้ (Credit note) เป็นเอกสารทั่วไปที่ใช้ในการซื้อขายสินค้า หรือให้บริการ ใบลดหนี้จะเกิดขึ้นเมื่อมีการทำเอกสารออกใบกำกับภาษี ให้กับลูกค้า และเกิดปัญหาตามมาไม่ว่าจะเป็นการส่งมอบสินค้าชำรุด การแตกหัก สินค้าไม่เป็นไปตามที่ตกลงกันไว้ ซึ่งเป็นเหตุให้ผู้ซื้อต้องการส่งสินค้าคืนแก่ผู้ขาย ผู้ขายจึงมีหน้าที่ในการลดหนี้ให้กับผู้ซื้อ โดยใบลดหนี้ต้องมีข้อมูล ดังนี้

1. ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มที่ออกใบลดหนี้
2. ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ
3. วัน เดือน ปี ที่ออกใบลดหนี้
4. หมายเลขใบกำกับภาษีเดิม รวมทั้งหมายเลขลำดับของเล่ม (ถ้ามี) มูลค่าของสินค้าหรือบริการที่แสดงไว้ในใบกำกับภาษี มูลค่าที่ถูกต้องของสินค้าหรือบริการ ผลต่างของจำนวนมูลค่าทั้งสองและจำนวนภาษีที่ใช้คืนสำหรับส่วนต่างนั้น
5. คำอธิบายสั้นๆ ถึงสาเหตุในการออกใบลดหนี้

เมื่อกรอกรายการสินค้าเสร็จ จากนั้นจะมีรายละเอียดของสินค้าที่ส่งคืนให้เลือกระหว่าง (Y= ส่งคืนสินค้าด้วย , N = แคลดหนี้) หลังบันทึกเสร็จ จะมีข้อความ “ยอดลดหนี้/ส่งคืนใบนี้จะปฏิบัติอย่างไร” (รับเป็นเงินสด หรือ เก็บไว้หักตอนจ่ายชำระหนี้)

❖ จัดทำทะเบียนสินทรัพย์และค่าเสื่อมราคา

1. บันทึกค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ยกไปของปีที่ผ่านมาเป็นค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ยกมาของปีปัจจุบัน
 2. บันทึกรายการสินทรัพย์ที่ซื้อเพิ่มในปีปัจจุบัน
 3. คำนวณค่าเสื่อมราคา
- กรณี 1 การคำนวณค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ที่มีมาตั้งแต่ปีก่อน ๆ คำนวณได้ ดังนี้

ราคาทุนของสินทรัพย์ x อัตราค่าเสื่อมราคา

- กรณี2 การคำนวณค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ที่ซื้อเพิ่มมาในปีปัจจุบัน คำนวณได้ดังนี้

ราคาทุนของสินทรัพย์ x อัตราค่าเสื่อมราคา x ระยะเวลาที่ได้สินทรัพย์มา(วัน) /365

4. คำนวณสินทรัพย์สุทธิ คือ ราคาทุน – ค่าเสื่อมราคาสะสม

❖ บันทึกยอดยกมา

วิธีบันทึกยอดยกมา ลงในสมุดบันทึกรายวัน

เมนูที่ใช้บันทึก เมนูบัญชี >> ลงประจำวัน >> สมุดรายวันทั่วไป (JV00000)

Dr.สินทรัพย์	xx	
Cr.หนี้สิน		xx
ทุน		xx
(ค่าเสื่อมราคาสะสม)		xx

❖ บันทึกยอดธนาคาร

รับเอกสาร statement ธนาคารจากกิจการมาแล้วนำมาลงบัญชี

- ฝากเงิน
เมนูที่ใช้บันทึก เมนูการเงิน >> ธนาคาร >> บันทึกการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝาก >>ฝากเงินสด
- ถอนเงิน
เมนูที่ใช้บันทึก เมนูการเงิน >> ธนาคาร >> บันทึกการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝาก >>ถอนเงินสด
- ดอกเบี้ยเงินฝาก
เมนูที่ใช้บันทึก เมนูการเงิน >> ธนาคาร >> บันทึกการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝาก >>รายได้ธนาคาร
- ค่าธรรมเนียมธนาคาร
เมนูที่ใช้บันทึก เมนูการเงิน >> ธนาคาร >> บันทึกการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝาก >>ค่าธรรมเนียม
- หัก ณ ที่จ่าย
เมนูที่ใช้บันทึก เมนูการเงิน >> ธนาคาร >> บันทึกการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝาก >>หัก ณ ที่จ่าย

❖ บันทึกค่าใช้จ่าย

เมนูที่ใช้บันทึก เมนูซื้อ >> ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

❖ บันทึกค่าแรงใน ภ.ง.ด.3 ในระบบให้บริการออนไลน์ (SVS)

ระบบให้บริการออนไลน์ (SVS) เป็นระบบให้บริการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายสำหรับใช้งานออนไลน์
WHT Services System



กรมสรรพากร
THE REVENUE DEPARTMENT

ระบบให้บริการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายสำหรับใช้งานออนไลน์
WHT Services System: SVS

ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ 361 (พ.ศ. 2563) ออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยภาษีเงินได้ และ คำสั่งกรมสรรพากรที่ ท.ป. 324 /2563 เรื่อง สั่งให้ผู้จ่ายเงินได้ทั้งประเมินตามมาตรา 40 แห่งประมวลรัษฎากร มีหน้าที่หักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ปรับลดอัตราภาษีหัก ณ ที่จ่าย เหลือ 1.5% ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2563 ... อ่านรายละเอียด ... (การกรอกข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย 1.5% บนระบบ SVS ตามมาตรการ เยียวยา COVID 19)...

วิธีลัดเพื่อยื่น
ภ.ง.ด.1ก

เข้าสู่ระบบ

Username:

Password:

4 8 3 2 6 2

กรุณาพิมพ์อักษรตามรูป*

เข้าสู่ระบบ

เปลี่ยนรหัสผ่าน สืบรหัสผู้ใช้/รหัสผ่าน

ต้องการแจ้งเบาะแส

หน้าระบบให้บริการออนไลน์ (SVS)

1. นำเอกสารสำเนาบัตรประชาชนของผู้เสียภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ลงข้อมูลภายในเว็บ
2. ลงรายได้ที่ได้รับต่อเดือนของผู้เสียภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย และอัตราการเสียภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
3. ยื่นข้อมูลออนไลน์ผ่านระบบให้บริการออนไลน์ (SVS)

บทที่ 4

ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกงาน

1. รู้วิธีใช้โปรแกรม express
2. ทำให้มีทักษะในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. สามารถนำความรู้จากการฝึกงานไปใช้ต่อยอดในการทำงานในอนาคต
4. ทำให้ได้เรียนรู้และได้รับประสบการณ์จากการปฏิบัติงานจริง
5. ทำให้ได้เรียนรู้วิธีแก้ไขปัญหา และข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงานจริง

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางในการแก้ไขปัญหา

ปัญหา	วิธีการแก้ไข
1. การใช้โปรแกรมใน express ไม่คล่อง	ทบทวนความรู้ที่ได้เคยเรียนมารวมถึงศึกษาเพิ่มเติม และถ้าไม่รู้ให้สอบถามพี่ที่สอนงาน
2. การบันทึกบัญชีมีความผิดพลาด	เมื่อเกิดข้อสงสัยในการบันทึกบัญชีให้สอบถามพี่ที่สอนงานทันทีที่จะทำให้เราบันทึกบัญชีที่ผิดพลาดน้อยลงและเมื่อบันทึกบัญชีเสร็จแล้วควรตรวจทานความถูกต้องอีกครั้ง
3. เอกสารเป็นสำเนา	ใช้วิธีการสอบถามพี่ที่สอนงานให้สอบถามลูกค้าว่าให้ส่งเอกสารฉบับจริงมาแทนสำเนา
4. ไม่ได้คิดค่าเสื่อม	เมื่อเกิดข้อสงสัยในการบันทึกบัญชีให้สอบถามพี่ที่สอนงานและบันทึกรายการค่าเสื่อมต่อไป
5. ข้อมูลเอกสารไม่ครบ	ใช้วิธีการสอบถามพี่ที่สอนงานว่าสามารถใช้เอกสารใบที่มีปัญหาได้หรือไม่

ข้อเสนอแนะ

เนื่องจากบริษัท สำนักงานวิซซ์ชาพรการบัญชีและตรวจสอบ จำกัด ให้บริการด้านตรวจสอบบัญชีและรับทำบัญชี ดังนั้นควรทบทวนความรู้ที่เคยเรียนมารวมถึงการค้นคว้าหาความรู้ใหม่ในสื่อออนไลน์ อาทิ เช่น ความรู้ทางด้านภาษีต่าง ๆ และความรู้ทางด้านบัญชีที่มากขึ้น เพราะอาจจะมี การเปลี่ยนแปลงของมาตรฐานการบัญชี โดยใช้ความรู้และความสามารถที่เคยเรียนมาให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรและควรปฏิบัติตนเสมือนเป็นบุคลากรคนหนึ่งในองค์กรเพื่อเพิ่มทักษะ สร้างประสบการณ์และพัฒนาความรู้ทางด้านวิชาชีพในสถานประกอบอาชีพในอนาคตต่อไป

ภาคผนวก





บรรณานุกรม

- SMEMOVE. (2562). ใบลดหนี้(Credit note) คืออะไร ใช้ทำอะไร. สืบค้นเมื่อวันที่ 21 มีนาคม 2564 จาก <https://smemove.com/blog/ใบลดหนี้-credit-note-คืออะไร-ใช้ทำ/>
- กรมสรรพากร. (2563). เป็นระบบให้บริการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายสำหรับใช้งานออนไลน์ WHT Services System. สืบค้นเมื่อวันที่ 21 มีนาคม 2564 จาก <https://whtsvs.rd.go.th/WHTSVS/>