การศึกษารายงานภาษีซื้อ - ภาษีขาย กรณีตัวอย่าง : บริษัท เจ้นินิว จำกัด ธุรกิจซื้อมาขายไปด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี (EXPRESS SOFTWARE ACCOUNTING)

THE STUDY OF INPUT TAX AND OUTPUT TAX REPORTS : A CASE STUDY OF JANINEW CO., LTD., A TRADING BUSINESS USING EXPRESS SOFTWARE ACCOUNTING

ศิรินทิพย์ จันทพรม

โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต
สาขาวิชาการบัญชี
วิทยาลัยเทคนิคสกลนคร
สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 2
พ.ศ. 2568

การศึกษารายงานภาษีซื้อ - ภาษีขาย กรณีตัวอย่าง : บริษัท เจ้นินิว จำกัด ธุรกิจซื้อมาขายไปด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี (EXPRESS SOFTWARE ACCOUNTING)

THE STUDY OF INPUT TAX AND OUTPUT TAX REPORTS : A CASE STUDY OF JANINEW CO., LTD., A TRADING BUSINESS USING EXPRESS SOFTWARE ACCOUNTING

ศิรินทิพย์ จันทพรม

โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต
สาขาวิชาการบัญชี
วิทยาลัยเทคนิคสกลนคร
สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 2
พ.ศ. 2568

กิตติกรรมประกาศ

โครงการการศึกษารายงานภาษีซื้อ - ภาษีขาย กรณีตัวอย่าง : บริษัท เจ้นินิว จำกัด ธุรกิจซื้อมาขายไป ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี (Express Software Accounting) สำเร็จลงด้วยดี เพราะได้รับความกรุณาจากคณะผู้บริหารสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 2 อาจารย์อัญชนา กัลยาเรือน หัวหน้าภาควิชาเทคโนโลยีบัญชี และครูที่ปรึกษาโครงการ ที่ได้ให้คำแนะนำและตรวจแก้ไขให้การศึกษานี้มีความถูกต้อง ตามหลักการและระเบียบขอขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่ง

ขอขอบพระคุณนายอภิชาต อินานันท์ และบุคลากรในสถานประกอบการ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอกการบัญชีและภาษีอากร ที่ให้ความรู้การปฏิบัติงานจริง ซึ่งทำให้ผู้ศึกษาสามารถจัดทำโครงการในครั้งนี้ได้สำเร็จลุล่วงด้วยดี อันเนื่องมาจากข้อมูลที่ได้รับนั้นเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพผู้ศึกษาให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ขอขอบพระคุณบิดา มารดา ญาติพี่น้องที่ให้กำลังใจและทุนทรัพย์สนับสนุนให้การศึกษาค้นคว้า ของผู้จัดทำโครงการ

ขอขอบพระคุณผู้เชี่ยวชาญที่ได้ให้คำแนะนำและตรวจแก้ไขเครื่องมือให้ความถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์

คุณความดีของการศึกษาครั้งนี้ ขอมอบให้บุพการี ครูอาจารย์ทุกท่าน

นางสาวศิรินทิพย์ จันทพรม

ชื่อโครงการ การศึกษารายงานภาษีซื้อ - ภาษีขาย กรณีตัวอย่าง : บริษัท เจ้นินิว จำกัด ธุรกิจซื้อมาขายไป ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี (EXPRESS SOFTWARE ACCOUNTING)

ชื่อโครงการ THE STUDY OF INPUT TAX AND OUTPUT TAX REPORTS : A CASE STUDY OF JANINEW CO., LTD., A TRADING BUSINESS USING EXPRESS SOFTWARE ACCOUNTING

ผู้จัดทำโครงการ นางสาวศิรินทิพย์ จันทพรม

อาจารย์ที่ปรึกษา นางอัญชนา กัลยาเรือน, นางสาวนิรมล พลแพงขวา

ปริญญา เทคโนโลยีบัณฑิต **สาขาวิชา** การบัญชี

สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 2 วิทยาลัยเทคนิคสกลนคร **ปีที่พิมพ์** 2568

บทคัดย่อ

การศึกษารายงานภาษีซื้อ - ภาษีขาย กรณีตัวอย่าง : บริษัท เจ้นินิว จำกัด ธุรกิจซื้อมาขายไป ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี (Express Software Accounting) มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาและเรียนรู้การจัดทำรายงานภาษีซื้อและภาษีขายให้กับธุรกิจซื้อมาขายไปตลอดจนถึงปัญหาและอุปสรรคในระหว่างการทำงาน เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้เป็นโปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี (Express Software Accounting) ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบันทึกรายการซื้อ บันทึกรายการขาย จัดทำรายงานภาษีซื้อ รายงานภาษีขาย เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการศึกษา จากการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอกการบัญชีและภาษีอากร ผู้ศึกษาได้เข้าฝึกปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสาร การบันทึกบัญชี การจัดทำรายงานภาษีซื้อ ภาษีขาย ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี (Express Software Accounting) จึงมีความสนใจที่จะศึกษาความรู้ ความเข้าใจในเรื่องรายงานภาษีซื้อ - ภาษีขาย กรณีตัวอย่าง : บริษัท เจ้นินิว จำกัด ธุรกิจซื้อมาขายไป ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี (Express Software Accounting) จากการศึกษาพบว่าผลการดำเนินงานของ บริษัทกรณีตัวอย่าง : บริษัท เจ้นินิว จำกัด ธุรกิจซื้อมาขายไป ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี (Express Software Accounting) ประจำเดือน ตุลาคม ปี พ.ศ. 2567 พบว่าภาษีซื้อมีมูลค่า 210,096.92 บาท ภาษีขายมีมูลค่า 213,578.34 บาท ทำให้กิจการต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม 3,481.42 บาท

คำสำคัญ : รายงานภาษีซื้อ, รายงานภาษีขาย, ธุรกิจซื้อมาขายไป, โปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี

TITLE THE STUDY OF INPUT TAX AND OUTPUT TAX REPORTS : A CASE STUDY OF JANINEW CO., LTD., A TRADING BUSINESS USING EXPRESS SOFTWARE ACCOUNTING

AUTHOR MISS SIRINTIP JANTAPROM

ADVISORS MRS.AUNCHANA KANLAYARUAN,

MISS NIRAMON PHOLPHAENGKWA

DEGREE BACHELOR OF TECHNOLOGY **MAJOR** ACCOUNTING

INSTITUTE OF VOCATIONAL EDUCATION: NORTHEASTERN REGION 2

COLLAGE SAKONNAKHON TECHNICAL **DATE** 2025

ABSTRACT

The study of input tax and output tax reports: A case study of Janinew Co., Ltd., a trading business using Express Software Accounting. The objective is to study and learn about the preparation of input and output tax reports for trading businesses, as well as the problems and obstacles encountered during the process. The tool used for this study is the Express Software Accounting program, which includes procedures for recording purchases, and sales, and preparing input and output tax reports to meet the study's objectives. During professional training at Ekk Accounting and Taxation Partnership, the researcher practiced document verification, accounting entries, and the preparation of input and output tax reports using the Express Software Accounting program. This sparked an interest in studying the knowledge and understanding of input and output tax reports. The case study of Janinew Co., Ltd., a trading business using Express Software Accounting, revealed that for October 2024, the input tax amounted to 210,096.92 baht, and the output tax amounted to 213,578.34 baht, resulting in a VAT payable of 3,481.42 baht.

Keywords: Purchase Tax Report, Sales Tax Report, Trading Business, Accounting Software Program Solutions

สารบัญ

หน้า

กิตติกรรมประกาศ.....ก
บทคัดย่อภาษาไทย.....ข
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....ค
สารบัญ.....ง
สารบัญตาราง.....จ
สารบัญภาพ.....ฉ
บทที่ 1 บทนำ.....1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ.....2
1.3 ขอบเขตของโครงการ.....2
1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ.....2
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....3
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....4
2.1 แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวกับภาษีอากร.....4
2.2 แนวความคิดทางทฤษฎีภาษีมูลค่าเพิ่ม.....10
2.3 แนวคิดแนวคิดเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี.....20
2.4 แนวคิดเกี่ยวกับระบบสารสนเทศทางการบัญชี.....56
2.5 การเลือกใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี.....64
2.6 โปรแกรม Express.....77
2.7 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....89
บทที่ 3 วิธีการดำเนินงาน.....92
3.1 ข้อมูลทั่วไปของสถานประกอบการ.....92
3.2 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน.....93
3.3 การเก็บรวมรวมข้อมูล.....94
3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล.....95
บทที่ 4 ผลการศึกษา.....96
4.1 วัตถุประสงค์ของโครงการ.....96
4.2 ขอบเขตของโครงการ.....96
4.3 วิเคราะห์ข้อมูล.....97

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

4.4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล..... 115
บทที่ 5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ..... 117
5.1 สรุปผลการศึกษา..... 117
5.2 อภิปรายผล..... 117
5.3 ข้อเสนอแนะ..... 118
บรรณานุกรม..... .....
ประวัติผู้เขียน..... .....

สารบัญตาราง

ตารางที่ **หน้า**

3.1 ขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงานภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567.....94
3.2 ขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงานภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567.....94

สารบัญภาพ

ภาพที่ **หน้า**

2.1 การบันทึกจากเอกสารโดยตรง....24
2.2 เอกสารที่ใช้ประกอบการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการซื้อสินค้าเป็นเงินสด....25
2.3 งบแสดงฐานะการเงินแบบบัญชี....32
2.4 งบแสดงฐานะการเงินแบบรายงาน....33
2.5 งบกำไรขาดทุนแบบขั้นเดียว (Single Step)....34
2.6 งบกำไรขาดทุนแบบหลายขั้น (Multiple Step)....34
2.7 วิเคราะห์รายการค้า....36
2.8 บัญชีแยกประเภทแบบรูปตัวที (T-Account Form)....36
2.9 บัญชีแยกประเภทชนิด 3 ช่อง....37
2.10 บัญชีแยกประเภทชนิด 4 ช่อง....38
2.11 ผังบัญชี....38
2.12 สมุดรายวันทั่วไป (General Journal)....39
2.13 วิธีการคำนวณหายอดคงเหลือ....40
2.14 งบทดลอง....41
2.15 กระดาษทำการ....42
2.16 ตารางการคิดค่าเสื่อมราคาวิธีเส้นตรง....49
2.17 รายการปรับปรุง....51
2.18 งบทดลองหลังรายการปรับปรุง....51
2.19 กระดาษทำการ 10 ช่อง....52
2.20 หน้าจอสมุดรายวัน....77
2.21 การบันทึกบัญชีในสมุดรายวัน....77
2.22 สมุดรายวันจะแยกเป็นรายการที่ยังไม่ผ่านบัญชีและผ่านบัญชีแล้ว....78
2.23 เมนูผ่านรายการบัญชีไปยังแยกประเภท....79
2.24 เลือกช่วงรายการที่จะผ่านบัญชี....79
2.25 รูปแบบงบดุลที่โปรแกรมจัดเตรียมไว้ให้....80
2.26 เมนูสร้างงบการเงิน....80
2.27 ส่วนหัวของรายงานที่ปรากฏในหน้างบ....81
2.28 คำสั่งการพิมพ์....81
2.29 ตัวอย่างการกำหนดรูปแบบการแสดงผล....82

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่ **หน้า**

2.30 หน้างบที่ได้จากการกำหนดส่วนหัวและสูตรตามที่ต้องการ....82
2.31 หน้าจอการกำหนดเลขที่บัญชีที่จะนำมาแสดงในหน้างบ....83
2.32 ข้อมูล....83
2.33 เงื่อนไขในการพิมพ์....84
2.34 คอลัมน์ A B C D E %....85
2.35 แบบฟอร์มแบบมีเส้น....85
2.36 แบบฟอร์มแบบไม่มีเส้น....86
2.37 การแก้ไขแบบฟอร์มต่าง ๆ ของโปรแกรม....86
2.38 ฟอร์ม....88
2.39 วิธีการแก้ไขแบบฟอร์ม....88
2.40 ฟังก์ชันที่ใช้ในส่วนของ (Report Frame)....89
3.1 ที่ตั้งสถานประกอบการ....92
4.1 ตัวอย่างใบกำกับภาษีซื้อ....98
4.2 ขั้นตอนการเข้าระบบโปรแกรมสำเร็จรูป....99
4.3 การเลือกบริษัทที่ต้องการบันทึกข้อมูล....100
4.4 โปรแกรมแสดงฐานข้อมูลของบริษัท....100
4.5 ขั้นตอนการเข้าเมนูสมุดรายวันซื้อ....101
4.6 ขั้นตอนการบันทึกการซื้อสินค้าที่เกี่ยวข้องกับภาษีมูลค่าเพิ่ม....101
4.7 ขั้นตอนการบันทึกรายละเอียดใบสำคัญ....102
4.8 ขั้นตอนการบันทึกการซื้อสินค้าที่เกี่ยวข้องกับภาษีมูลค่าเพิ่ม....103
4.9 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลรายการซื้อ....103
4.10 ขั้นตอนการบันทึกรายละเอียดรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม....104
4.11 ขั้นตอนการสั่งพิมพ์รายงานภาษีซื้อ....105
4.12 ขั้นตอนการสั่งพิมพ์รายงานภาษีซื้อ....105
4.13 รายงานภาษีซื้อ....106
4.14 ตัวอย่างใบกำกับภาษีขาย....107
4.15 ขั้นตอนการเข้าเมนูสมุดรายวันขาย....108
4.16 ขั้นตอนการบันทึกการขายสินค้าที่เกี่ยวข้องกับภาษีมูลค่าเพิ่ม....109
4.17 ขั้นตอนการบันทึกรายละเอียดใบสำคัญ....110
4.18 ขั้นตอนการบันทึกการขายสินค้าที่เกี่ยวข้องกับภาษีมูลค่าเพิ่ม....110

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่ **หน้า**

4.19 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลรายการขาย....111
4.20 ขั้นตอนการบันทึกรายละเอียดรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม....111
4.21 ขั้นตอนการสั่งพิมพ์รายงานภาษีขาย....113
4.22 ขั้นตอนการสั่งพิมพ์รายงานภาษีขาย....113
4.23 รายงานภาษีขาย....114

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ที่มาและความสำคัญของปัญหา

ธุรกิจซื้อมาขายไปนั้นก็คือประเภทของการทำธุรกิจโดยที่เจ้าของธุรกิจไม่จำเป็นต้องมีความรู้ในส่วนของการผลิตสินค้าด้วยตัวเอง นั่นก็เพราะว่าเจ้าของธุรกิจสามารถซื้อสินค้าโดยตรงจาก “ผู้ผลิตสินค้า” หรือ “พ่อค้าคนกลาง” เพื่อรับสินค้าแล้วนำมาขายต่อโดยการเพิ่มราคาเพื่อกินกำไร ซึ่งตัวธุรกิจจะเป็นเหมือนตัวกลางระหว่างผู้ผลิตกับผู้บริโภค โดยกิจการซื้อมาขายไปจะทำการซื้อสินค้ามาจากผู้ผลิตโดยตรง หรืออาจซื้อผ่านตัวกลางรายใหญ่อีกทีก็ได้ ซึ่งการซื้อจะเป็นการซื้อสินค้ามาแล้วนำไปขายต่อให้กับลูกค้าเลย ไม่ได้มีการปรับแต่ง หรือไม่ได้ซื้อมาเพื่อนำไปผลิตต่อเป็นสินค้าชนิดอื่น จึงทำให้สามารถเริ่มต้นธุรกิจซื้อมาขายไปได้ง่าย เนื่องจากมีสินค้าให้เลือกหลากหลายประเภทตามความสนใจ และสินค้าบางชนิดอาจไม่จำเป็นต้องมีทุนมากนักก็สามารถทำธุรกิจซื้อมาขายไปได้ ส่วนใหญ่ของธุรกิจจะเป็นการซื้อสินค้าที่เป็นกระแสนิยมอยู่ในช่วงเวลานั้นๆ ซึ่งจะมีความต้องการซื้อของลูกค้าที่สูง โดยลักษณะของการทำธุรกิจซื้อมาขายไปจะทำการซื้อในปริมาณมากๆ เพื่อให้ได้ราคาที่ถูกลง เนื่องจากการซื้อสินค้าในปริมาณมากต่อครั้ง จะช่วยให้ธุรกิจมีต้นทุนต่อหน่วยสินค้าที่ถูกลงนั่นเอง เมื่อได้สินค้ามาแล้วทางเจ้าของธุรกิจสามารถบวกกำไรเพิ่มได้เองจากต้นทุน และกำหนดราคาขายได้ตามต้องการ แต่ก็ต้องมีความสมเหตุสมผล และสอดคล้องกับราคาสินค้าในตลาดด้วย

ผู้ประกอบการที่จดทะเบียน หากไม่มีการจัดทำบัญชีจะทำให้ไม่ทราบถึงที่มาของรายได้และค่าใช้จ่ายที่ เกิดขึ้น ตลอดจนสินทรัพย์ หนี้สิน และทุนของกิจการอันมีผลต่อการทำงบการเงิน เมื่อมีปัญหากิจการ ไม่มีเอกสารหรือหลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้จึงจะทำให้ระบบบัญชีไม่เรียบร้อย กิจการทุกกิจการ จึงต้องมีการจัดทำบัญชีเพื่อทราบผลการดำเนินงานและหลักฐานทางการเงินของกิจการ หากกิจการไม่มี การจัดทำบัญชีจะเกิดปัญหา คือ กิจการจะไม่สามารถตรวจสอบผลการดำเนินงานทางการบัญชีของกิจการว่ามีความเคลื่อนไหวอย่างไร อีกทั้งผู้ประกอบการที่มีการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว นอกจากจะมีหน้าที่เรียกเก็บภาษีมูลค่าเพิ่มจากผู้ซื้อหรือผู้รับบริการพร้อมออกใบกำกับภาษีเป็นหลักฐาน ยังต้องจัดทำรายงานภาษีซื้อและภาษีขายและในปัจจุบันผู้ประกอบการสามารถออกรายงานภาษีซื้อและภาษีขายได้ง่ายๆ ด้วยโปรแกรมบัญชีออนไลน์ให้ผู้ประกอบการสามารถออกรายงานภาษีซื้อและภาษีขายได้ ตามหลักเกณฑ์ที่กรมสรรพากรได้กำหนด

เนื่องด้วยผู้จัดทำได้มีโอกาสออกฝึกประสบการณ์ที่สำนักงานบัญชี และได้รับมอบหมายให้บันทึกบัญชีโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Express ให้กับบริษัท ห้างหุ้นส่วนต่างๆ รวมถึงธุรกิจซื้อมาขายไป ที่มีการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ผู้จัดทำจึงมีความสนใจที่จะศึกษาความรู้ ความเข้าใจในเรื่องรายงานภาษีซื้อ - ภาษีขายด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี (Express Software Accounting) ซึ่งผลที่ได้จากการศึกษาจะทำให้ผู้จัดทำมีทักษะเพิ่มมากขึ้น นำมาซึ่งประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1.2.1 เพื่อศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกบัญชีภาษีซื้อ - ภาษีขาย

1.2.2 เพื่อศึกษาขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกบัญชีภาษีซื้อ - ภาษีขาย

1.2.3 จัดทำรายงานภาษีซื้อ - ภาษีขาย ธุรกิจซื้อมาขายไป ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี (Express Software Accounting) ได้อย่างถูกต้อง

1.3 ขอบเขตของโครงการ

1.3.1 โครงการเล่มนี้เป็นวิชาโครงการศึกษาทางเทคโนโลยีการบัญชี ที่เกี่ยวกับระบบบัญชีภาษีซื้อ - ภาษีขาย ธุรกิจซื้อมาขายไป ตั้งแต่การศึกษาวิธีการและขั้นตอนการบันทึกข้อมูลใบสำคัญภาษีซื้อ - ภาษีขาย บันทึกข้อมูลในโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี (Express Software Accounting) อย่างถูกต้อง

1.3.2 ขอบเขตด้านประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

กรณีตัวอย่าง : บริษัท เจ้นินิว จำกัด เลขที่ 999/9 หมู่ที่ 9 ตำบลธาตุนาเวง อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร

1.3.3 ขอบเขตด้านเนื้อหา

โครงการนี้มุ่งศึกษาเกี่ยวกับระบบบัญชีภาษีซื้อ - ภาษีขาย ธุรกิจซื้อมาขายไปและการจัดทำบัญชีของธุรกิจซื้อมาขายไป เนื่องจากข้อมูลในโครงการนี้มีข้อมูลที่ไม่สามารถเปิดเผยได้บางส่วน ซึ่งมีรายการบางรายการที่เป็น ความลับของลูกค้า จึงไม่สามารถนำมาเผยแพร่ได้ในโครงการ และชื่อที่นำมาเป็นกรณีตัวอย่างเป็น เพียงการสมมติขึ้นมาเพื่อใช้ประกอบในการจัดทำโครงการ รายวิชาโครงการศึกษาทางเทคโนโลยีการ บัญชี 1 รหัสวิชา 25-40201-2501 และ โครงการศึกษาทางเทคโนโลยีการบัญชี 2 รหัสวิชา 25- 40201-2501 ประจำปีการศึกษา 2567 เท่านั้น

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

รายวิชาโครงการ หมายถึง การศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ หลักการจัดทำโครงการ การวางแผน การดำเนินงาน การแก้ไขปัญหา การประเมินผล การจัดทำรายงานและการนำเสนอผลงาน โดยปฏิบัติจัดทำโครงการสร้างและหรือพัฒนางานที่ใช้ความรู้และทักษะในระดับเทคโนโลยีสอดคล้องกับสาขาวิชาชีพบัญชี ในปีการศึกษา 2567

ภาษีอากร หมายถึง สิ่งที่รัฐบาลบังคับจัดเก็บจากประชาชนหรือเป็นการเคลื่อนย้ายทรัพยากรระหว่างภาคเอกชนกับภาครัฐบาล ซึ่งแสดงให้เห็นว่าภาษีอากรไม่จำเป็นต้องเป็นเงินตราเสมอไปแต่อาจอยู่ในรูปของการบริการหรือสิ่งของที่ประชาชนจ่ายให้แก่รัฐบาลก็ได้

ธุรกิจซื้อมาขายไป หมายถึง ธุรกิจประเภทหนึ่งที่เจ้าของธุรกิจไม่จำเป็นต้องมีความรู้ในส่วนของการผลิตสินค้าด้วยตัวเอง นั่นก็เพราะว่าเจ้าของธุรกิจสามารถซื้อสินค้าโดยตรงจาก “ผู้ผลิตสินค้า” หรือ “พ่อค้าคนกลาง” เพื่อรับสินค้าแล้วนำมาขายต่อโดยการเพิ่มราคาเพื่อกินกำไร

ภาษีซื้อ คือ ภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ขายสินค้าหรือบริการที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เรียกเก็บจากกิจการเมื่อมีการซื้อสินค้าหรือใช้บริการ

ภาษีขาย คือ ภาษีมูลค่าเพิ่มที่ ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มได้ เรียกเก็บหรือพึงเรียกเก็บจากผู้ซื้อสินค้าหรือ ผู้รับบริการ เมื่อมีการขายสินค้าหรือรับค่าบริการ

โปรแกรมสำเร็จรูป Express หมายถึง โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปซึ่งรวบรวมระบบบัญชีถึง 12 ระบบเข้าไว้ด้วยกันเป็นโปรแกรมเดียว การบันทึกข้อมูลซื้อ ขาย ในโปรแกรมบัญชี Express จะเชื่อมโยงถึงกันโดยอัตโนมัติ ทำให้ลดขั้นตอนในการทำงาน การบันทึกข้อมูลมีความสะดวกและง่าย สามารถแยกแผนกในการทำงาน ของตนเองได้เป็นอิสระจากกัน

บันทึกบัญชี คือการเก็บรวบรวมข้อมูลทางการเงินที่เกิดขึ้นภายในธุรกิจ หรือร้านค้าอย่างละเอียดเพื่อเป็นข้อมูล หรือหลักฐานทางการเงิน ป้องกันการทุจริตหรือการสูญหายของสินทรัพย์ระหว่างดำเนินธุรกิจ และทำให้ทราบถึงช่วงเวลาสถานะทางการเงินของธุรกิจว่ามีกำไร หนี้สิน และส่วนของเจ้าของมากน้อยเพียงใด

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.4.1 ช่วยให้มีความรู้และความเข้าใจในส่วนของขั้นตอนการจัดทำรายงานภาษีซื้อ - ภาษีขาย ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี (Express Software Accounting)

1.4.2 ช่วยให้จัดทำรายงานภาษีซื้อ - ภาษีขายด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี (Express Software Accounting) ได้อย่างถูกต้อง และครบถ้วน

1.4.3 สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางให้ผู้ที่สนใจหรือทำงานในด้านกิจการ ซื้อมา - ขายไปได้นำไปเป็นต้นแบบในการศึกษาค้นคว้า

1.4.4 นำความรู้ที่ได้จากการเรียนรู้ การทำโครงงานมาปรับปรุง พัฒนาให้เกิดประโยชน์ในการทำงานในครั้งต่อๆไป

บทที่ 2
เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีเพื่อการนำไปใช้ในธุรกิจธุรกิจซื้อมาขายไป ผู้ทำโครงการได้ศึกษา หลักการ แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังนี้ คือ

2.1 แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวกับภาษีอากร

2.1.1 ทฤษฎีที่เกี่ยวกับภาษีอากร

2.2 แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม

2.2.1 แนวความคิดทางทฤษฎีภาษีมูลค่าเพิ่ม

2.2.2 การใช้ภาษีมูลค่าเพิ่มแทนภาษีการค้า

2.2.3 หลักการและวิธีการจัดเก็บภาษีมูลค่าเพิ่มของไทย

2.2.4 โครงสร้างภาษีมูลค่าเพิ่มของไทย

2.3 แนวคิดเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี

2.4 แนวคิดเกี่ยวกับระบบสารสนเทศทางการบัญชี

2.5 การเลือกโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี

2.6 โปรแกรม Express

2.7 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวกับภาษีอากร

2.1.1 ทฤษฎีที่เกี่ยวกับภาษีอากร

ภาษีอากร หมายถึง สิ่งที่รัฐบาลบังคับจัดเก็บจากประชาชน และนำมาใช้เพื่อประโยชน์ ต่อสังคมส่วนรวม โดยมิได้ให้ประโยชน์โดยตรงต่อผู้เสียภาษี (เกริกเกียรติ พิพัฒน์เสรีธรรม, 2546 หน้า 129 -130) จากคำนิยามความหมายของภาษีอากร สามารถสรุปลักษณะสำคัญได้ 2 ประการ คือ ประการแรก ภาษีที่รัฐบาลเก็บจากประชาชนนั้น จะมีลักษณะของการบังคับ ภาษีที่ จัดเก็บนั้น จะเป็นรายได้หรือสิ่งของ หรือผลประโยชน์หรือบริการจากตัวผู้สียภาษี ประการที่สอง ภาษีที่เก็บได้นั้น จะต้องนำ ไปใช้เพื่อสังคมส่วนรวม ตัวผู้เสียภาษีเองจะ ไม่ได้รับประโยชน์โดยตรงจากรัฐบาล ซึ่งต่างกับการซื้อสินค้าหรือบริการ ที่ผู้เสียเงินจะเป็นผู้รับ ประโยชน์โดยตรงจากการซื้อสินค้าหรือบริการนั้น แต่จะได้รับประโยชน์โดยทางออ้มจากรัฐบาลเช่น การป้องกนั ประเทศการรักษาความสงบภายในสวัสดิการสังคม และบริการสาธารณะเป็นต้น

วัตถุประสงค์ในการจดัเก็บภาษีอากร

1. เพื่อหารายได้มาใช้จ่ายในกิจการของรัฐและพัฒนาเศรษฐกิจ รัฐมีหน้าที่ดูแลและให้บริการทางสังคมแก่ประชาชน จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำ ปีรัฐใช้การจัดเก็บภาษีอากรเป็นนโยบายการคลัง เพื่อส่งเสริมความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ หรือการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ โดยการส่งเสริมการลงทุนและการศึกษา ส่งเสริมการส่งออกโดยการคืนเงินภาษีอากร

2. เพื่อควบคุมหรือส่งเสริมพฤติกรรมของประชาชนให้ใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม โดยการควบคุมการบริโภคสินค้าฟุ่มเฟือยให้ลดลงโดยเพิ่มอัตราภาษีให้สูงขึ้น หรือส่งเสริมพฤติกรรม การออมเงิน หรือการพัฒนาความรู้ความสามารถในการอบรมสัมมนา โดยให้สามารถนา มาลดหย่อน ภาษี หรือถือเป็นรายจ่ายทางภาษีที่สูงกว่ารายจ่ายจริง

3. เพื่อรักษาเสถียรภาพทางเศรษฐกิจและแก้ปัญหาทางเศรษฐกิจ ไม่ให้เกิดเงินเฟ้อ หรือเงินฝืดถ้ารัฐต้องการให้ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้น รัฐใช้จ่ายเงินมากว่าภาษีที่จัดเก็บ เรียกว่างบประมาณขาดดุล หรือถ้ารัฐต้องการให้ประชาชนมีรายได้ลดลง รัฐใช้จ่ายเงินน้อยกว่าภาษีที่จัดเก็บ เรียกว่างบประมาณเกินดุล ดังนั้นภาษีอากรจะช่วยรักษาระดับราคาของสินค้าและบริการให้มี เสถียรภาพได้

4. เพื่อกระจายรายได้และทรัพย์สินให้เป็นธรรม เช่น การเก็บภาษีในอัตราก้าวหน้าเพื่อ ลดช่องว่างระหว่างคนจนกับคนรวยให้แคบลง

หลักการจัดเก็บภาษี

1. หลักแหล่งเงินได้ ผู้มีเงินได้จากประเทศใดจะต้องเสียภาษีอากรให้แก่รัฐในประเทศ นั้น จากการประกอบกิจการ หรือจากทรัพย์สิน หรือจากเงินได้จากการจ้างงาน เพราะผู้มีเงินได้จากแหล่งเงินได้ในประเทศใดย่อมแสดงว่าผู้นั้นได้ใช้ทรัพยากรในประเทศนั้น

2. หลักถิ่นที่อยู่ ผู้ที่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศใด จะต้องเสียภาษีอากรให้แก่รัฐในประเทศ นั้น เพราะว่าผู้ที่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศใดย่อมได้รับประโยชน์และบริการของรัฐในประเทศนั้น

3. หลักสัญชาติ บุคคลที่ถือสัญชาติของประเทศใด ไม่ว่าจะอยู่ในประเทศนั้นหรือไม่ ย่อมได้รับการคุ้มครองและบริการของรัฐในประเทศนั้น ต้องเสียภาษีอากรให้แก่รัฐในประเทศนั้น

4. หลักการบริโภค บุคคลที่บริโภคสินค้าหรือบริการบางประเภท จะต้องเสียภาษีอากรให้แก่รัฐในประเทศนั้น

ฐานภาษี

ฐานภาษี (Tax Base) คือ สิ่งที่ถูกใช้เป็นฐานในการประเมินการจัดเก็บภาษีอากรแต่ละประเภทตามอัตราภาษีที่กำหนดไว้ โดยทั่วไปฐานภาษีมักเป็นสิ่งที่สามารถใช้เป็นเครื่องวัดความสามารถในการเสียภาษีของบุคคลได้ด้วย สิ่งที่ใช้เป็นฐานในการจัดเก็บภาษีอากร ซึ่งสามารถจำแนกได้ 4 ประเภท ดังนี้

1. ฐานที่เกี่ยวกับรายได้ **(**Income Base)

รายได้ (Income) หมายถึง ส่วนประกอบของเงินที่ใช้จ่ายเพื่อการบริโภคในปัจจุบัน เป็นเครื่องวัดถึงความสามารถในการเสียภาษี (Ability-to-pay) ของแต่ละคนซึ่งแสดงถึงอำนาจซื้อในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง หรืออาจจะเก็บสะสมบางส่วนไว้เพื่อแสวงหาผลประโยชน์เพิ่มขึ้นหรือใช้จ่ายในอนาคต ได้แก่ ฐานภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (Personal Income Tax Base) และ ฐานภาษีเงินได้นิติบุคคล (Corporate Income Tax Base)

2. ฐานการบริโภคหรือการใช้จ่าย (Consumption Base / Expenditure Base) หมายถึง ภาษีที่จดัเก็บจากการใช้จ่ายเพื่อการบริโภคหรือการซื้อขายแลกเปลี่ยนสินค้าหรือบริการต่าง ๆ ได้แก่ ภาษีการใช้จ่ายเพื่อการบริโภค (Expenditure Tax) ภาษีสรรพสามิต (Excise Tax) ภาษีการขาย (Sales Tax) ภาษีมูลค่าเพิ่ม (Value Added Tax) และ ภาษีสินค้าขาเข้า – ขาออก (Import / Export Tax)

3. ฐานทรัพย์สิน หรือฐานที่เกี่ยวกับความมั่งคั่ง (**Wealth)** หมายถึง การวัด ความสามารถในการเสียภาษีของบุคคล โดยพิจารณาจากรายได้หรือทรัพย์สินต่าง ๆ หรือประโยชน์ที่ เกิดจากทรัพย์สิน เพราะสิ่งเหล่านี้แสดงให้เห็นถึงความมั่งคั่ง ความกินดีอยู่ดี ผู้มีฐานะดีหรือรายได้ มากพอสมควร จึงเป็นผู้ที่มีทรัพย์สิน ถือได้ว่าเป็นการสร้างความเป็นธรรมในสังคม จากการเก็บภาษีทรัพย์สิน ได้แก่ ภาษีทรัพย์สินทั่วไป (General Property Tax) ภาษีทรัพย์สินเฉพาะ เช่น ภาษีที่ดินภาษี โรงเรือน ภาษีรถยนต์ ภาษีโรงงาน และภาษีมรดก

4. ฐานอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวกับรายได้ การบริโภค ความมั่งคั่งหรือทรัพย์สินแต่อาจเก็บจาก การประกอบพฤติกรรมบางอย่างหรือจัดเก็บเพื่อจุดมุ่งหมาย หรือเพื่อวัตถุประสงค์บางอย่างโดยเฉพาะ ได้แก่ ภาษีชายโสด สมัยจอมพล ป.พิบูลสงคราม ภาษีหน้าต่าง หรือภาษีล้อเกวียน ในสมัยโรมัน เป็นต้น

ประเภทภาษีอากร จำแนก ได้ 3 วิธี ดังนี้

1. จำแนกตามวิธีการผลักภาระภาษี หมายถึง วิธีการที่ผู้เสียภาษีผลักภาระภาษีทั้งหมด หรือบางส่วนให้คนอื่นรับแทน

1) ภาษีทางตรง (Direct Tax) หมายถึง ภาษีที่ผู้เสียภาษีไม่สามารถผลักภาระไป ให้ผู้อื่นจ่ายแทนได้ หรือผลักภาระได้ยาก เช่น ภาษีเงินได้ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

2) ภาษีทางอ้อม (Indirect Tax) หมายถึง ภาษีที่ผู้เสียภาษีสามารถผลักภาระไปให้ผู้อื่นจ่ายแทนได้ หรือผู้เสียภาษีไม่ได้แบกรับภาษีทั้งหมดหรือส่วนใหญ่ไว้ เช่น ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ ภาษีสรรพสามิต

2. จำแนกตามฐานภาษี หมายถึง สิ่งที่ถูกใช้เป็นฐานในการประเมินจัดเก็บภาษีแต่ละชนิด โดยจำแนกเป็น 3 ชนิด คือ

1) ภาษีจากฐานเงินได้ (Income Tax) ได้แก่ ภาษีเงินได้

2) ภาษีจากฐานทรัพย์สิน (Property Tax) หรือ ความมั่งคั่ง (Wealth) ได้แก่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีรถยนต์

3) ภาษีจากฐานการบริโภค (Consumption Tax) ได้แก่ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีสรรพสามิต

3. จำแนกตามวิธีการประเมินภาษีหมายถึงวิธีที่ใช้ในการจัดเก็บภาษี

1) ภาษีตามมูลค่าหรือราคา (Ad Valorem Tax) ได้แก่ ภาษีเงินได้ภาษีทรัพย์สิน ภาษีสรรพสามิต ภาษีศุลกากร เป็นต้น

2) ภาษีที่ประเมินตามสภาพ (Specific Tax) ได้แก่ ภาษีที่เก็บตามจา นวน หรือ น้าหนักโดยไม่คำนึงถึงราคา ได้แก่ภาษีสรรพสามิต

2.1.1.1 แนวคิดเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ที่ดีในการจัดเก็บภาษี

องค์ประกอบที่สำคัญของระบบภาษีที่ดีคือ มีการบริหารการจัดเก็บภาษีอากรที่มีประสิทธิภาพ ปัญหาประสิทธิภาพการจัดเก็บภาษีนั้น จะขึ้นอยู่กับความร่วมมือของประชาชนในการเสียภาษี และขึ้นอยู่กับความซื่อสัตย์สุจริตและประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่ภาษีอากรเป็นสำคัญ

อดัม สมิธ ได้วางหลักเกณฑ์ที่ดีในการจัดเก็บภาษีอากร ไว้ในหนังสือ Wealth of Nation (1776) โดยมีหลักเกณฑ์สำคัญ 4 ประการ ได้แก่ หลักความเสมอภาคหรือความยุติธรรม หลัก ความแน่นอน หลักความสะดวก และหลักความประหยัด ซึ่งหลักเกณฑ์ดังกล่าวที่ อดัม สมิธ วาง ไว้ นั้น เป็นที่ยอมรับโดยตลอดมา และได้มีการวิวัฒนาการขึ้นมาตามลำดับ จนถึงปัจจุบัน ซึ่งหลักเกณฑ์ ที่ดีในการจัดเก็บภาษี นั้น สามารถสรุปเป็นสาระสำคัญ ดังนี้ (เกริกเกียรติ พิพัฒน์เสรีธรรม, 2546 หน้า 145-148)

1 หลักความเสมอภาคหรือหลักความยุติธรรม (Equity)

การจัดเก็บภาษีที่ดีนั้น จะต้องก่อให้เกิดความยุติธรรมหรือความเสมอภาคในหมู่ผู้เสียภาษีทุกคน หลักความยุติธรรมในการเก็บภาษีนั้น เป็นหัวใจสำคัญของระบบภาษีที่ดี การพิจารณาความเป็นธรรมนั้นจะต้องพิจารณาทั้งความเป็นธรรมเกี่ยวกับภาษีที่จะจัดเก็บ และความเป็นธรรมที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติการจัดเก็บภาษีนั้น

2 หลักความแน่นอนและชัดเจน (Certainly) ในการบริหารการจัดเก็บภาษีนั้น กฎหมายที่ใช้ในการจัดเก็บภาษีทุกประเภท จะต้องมีความแน่นอนและเป็นที่ชัดเจนแก่ผู้เสียภาษีทุกคน กล่าวคือ ภาษีทุกประเภทจะต้องเป็นที่แจ้ง ชัดและมีความแน่นอนในเรื่องของฐานภาษี อัตราภาษี กำหนดเวลาการยื่นแบบแสดงรายการ สถานที่ เสีย วิธีที่เสีย ภาระภาษีอากร การทำรายได้ ตลอดจนหนี้ภาษีอากร

ความแน่นอนและความชัดแจ้งเกี่ยวกับภาษีในเรื่องดังกล่าวข้างต้น จะทำให้ผู้เสียภาษีมีความเข้าใจเกี่ยวกับภาษีที่ตนจะต้องเสียและช่วยให้การบริหารการจัดเก็บง่ายขึ้น ถ้าหากการ

จัดเก็บภาษีขาดความแน่นอนจะทำให้การจัดเก็บทำได้ลำบาก และอาจเป็นช่องทางที่ก่อให้เกิดการทุจริตและความไม่เป็นธรรมแก่ผู้เสียภาษี

3. หลักความสะดวก (Convenience) ระบบภาษีที่ดีจะต้องมีความสะดวกในการจัดเก็บ กล่าวคือวิธีการและกำหนดเวลา ในการจัดเก็บจะต้องคำนึงถึงความสะดวกของผู้เสียภาษีจัดเก็บตามวัน เวลา สถานที่ที่ผู้สียภาษี สะดวก ทั้งนี้ตัวบทกฎหมายภาษีจะต้องเข้าใจง่าย หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ไม่ซับซ้อน ที่จะให้ผู้เสียภาษี ปฏิบัติตามกฎหมายได้ง่าย

4. หลักความประหยัด (Economy) ระบบการบริหารการจัดเก็บภาษีที่ดีนั้น ภาษีที่จัดเก็บต้องเป็นภาระแก่ผู้เสียภาษี น้อยที่สุด และรัฐจะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีให้น้อยที่สุด ทั้งนี้เพราะว่าทั้งภาระข้อยุ่งยาก ในการเสียภาษีและค่าใช้จ่ายในการบริหารการจัดเก็บภาษีนั้นมิได้ก่ออะไรเพิ่มขึ้นแก่ผลผลิต ประชาชาติ หากแต่ก่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรของสังคมไปในทางที่สูญเปล่า

5. หลักความเป็นกลางทางเศรษฐกิจ (Neutrality) ระบบภาษีที่ดีจะต้องไม่มีความลำเอียงในทางเศรษฐกิจ ไม่เข้าแทรกแซงการทำงาน ของกลไกตลาด ภาษีที่ดีจะต้องมุ่งก่อให้เกิดรายได้ต่อรัฐ และปล่อยให้การตัดสินใจทางธุรกิจของ ภาคเอกชนเป็นไปตามกลไกของตลาด

6. หลักการยอมรับได้ (Acceptabillity) การจัดเก็บภาษีที่ดีจะต้องได้รับความยินยอม ในการชำระภาษีจากประชาชน ประชาชนจะต้องให้ความร่วมมือในการเสียภาษี ซึ่งการที่ประชาชน ยอมรับหรือให้ความร่วมมือในการเสียภาษีหรือไม่นั้น ย่อมขึ้นอยู่กับความเป็นธรรมในการจัดเก็บภาษี ด้วย

ภาษีอากรแต่ละชนิดที่จะจัดเก็บนั้นจะต้องให้ความเป็นธรรมแก่ผู้เสียภาษีทุกคน ก่อนที่จะออกกฎหมายเก็บภาษีอากรแต่ละประเภทนั้น รัฐบาลจะต้องฟังความคิดเห็นจากประชาชน เปิดโอกาสให้มีการแสดงออกถึงการสนับสนุน หรือคัดค้านอย่างกว้างขวาง นอกจากนี้การที่จะทำให้คนยอมรับการเสียภาษีนั้น ขึ้นอยู่กับความสัมพันธ์ระหว่างการเสียภาษีและประโยชน์ที่ผู้เสียภาษีได้รับจากรัฐบาลด้วย หากรัฐบาลแสดงให้ประชาชนเห็นว่าเงินที่เก็บภาษีนั้น กลับคืนเป็นผลประโยชน์ต่อผู้เสียภาษีเองในอนาคต ประชาชนก็จะยอมรับการเสียภาษีมากขึ้น และหากเป็นเช่นนั้นได้ ก็จะทำให้ประชาชนมีสำนึกในการเสียภาษี (tax consciousness) มากขึ้น

7. หลักการอำนวยรายได้ (Productivity) ภาษีที่ดีจะต้องสามารถทำรายได้ให้แก่รัฐบาลได้เป็นอย่างดี ฐานภาษีควรขยายตัว ได้อย่างรวดเร็วตามความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ อันจะทำให้รัฐบาลมีรายได้จากภาษีอากรมากขึ้น โดยไม่ต้องเพิ่มอัตราการจัดเก็บภาษี

8. หลักของการยืดหยุ่น (Flexibility) ภาษีที่ดีควรมีความยืดหยุ่นได้สามารถปรับตัวให้เหมาะสมตามสถานการณ์และ ภาวะเศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลงได้สามารถทา รายได้ให้รัฐบาลในอตัราที่สูง ซึ่งส่งผลให้รายได้จากภาษี อากรเพิ่มขึ้นหรือลดลงเร็วกว่า การเพิ่มขึ้นหรือลดลงของรายได้ประชาชาติเช่น ภาวะเศรษฐกิจตกต่ำ คนมีรายได้น้อยอัตราภาษีก็ควรเป็นอัตราภาษีส่วนเพิ่มที่

ต่ำ อัน จะทำ ให้เงินเหลือในภาคเอกชนและ ทำให้ระบบเศรษฐกิจฟื้นตัวได้เร็ว

2.1.1.2 แนวคิดเกี่ยวกับการหนีภาษีและการหลีกเลี่ยงภาษี

การเก็บภาษีอากร เป็นการบังคับจัดเก็บจากประชาชนเพื่อนำมาใช้ประโยชน์ต่อสังคม โดยส่วนรวม โดยมิได้ผูกพันที่จะให้ประโยชน์ตอบแทนกลับคืนสู่ผู้ที่เสียภาษีโดยตรง แต่ประชาชน ทุกคนมีหน้าที่เสียภาษีตามกฎหมาย แต่ผลตอบแทนที่จะได้รับไม่สามารถเห็นเป็นรูปธรรมได้อย่าง ชัดเจน จึงทำให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีพยายามจะหาทางเสียภาษีให้น้อยลงเท่าที่จะทำได้ เพื่อให้มีเงินเหลือ ไว้ใช้จ่ายส่วนตัวมากขึ้น ทำให้เกิดเป็นการหนีภาษี และการเลี่ยงภาษี (วิโรจน์ เลาหพันธุ์, 2523 หน้า 9 -10)

การหนีภาษี (Tax evasion) หมายถึง การฝ่าฝืนบทบัญญัติของกฎหมาย โดยการไม่เสีย ภาษีอากรตามจำนวนที่ควรจะต้องชำระตามกฎหมายที่ใช้บังคับอยู่ในขณะใดขณะหนึ่ง ทั้งนี้ จะกระทำโดยมีเจตนา หรือไม่มีเจตนา หรือประมาทเลินเล่อก็ตาม การปฏิบัติการดังกล่าว ถือเป็นความผิดมีโทษทั้งทางแพ่งและโทษทางอาญา ตามประมวลรัษฎากร

การเลี่ยงภาษี (Tax avoidance) หมายถึง การไม่ชำระภาษีอากรหรือพยายามชำระแต่ น้อย โดยอาศัยช่องโหว่ของกฎหมายภาษีอากร ระเบียบปฏิบัติ หรือข้อวินิจฉัยของส่วนราชการที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บภาษี การปฏิบัติดังกล่าวนี้ถือว่าถูกกฎหมาย

จากคำนิยามศัพท์ จะเห็นได้ว่าการหนีภาษีส่งผลกระทบโดยตรงทั้งต่อตัวผู้เสียภาษีเอง คือ เสียภาษีได้น้อยลง มีรายได้หลังหักภาษีแล้วสูงขึ้น สามารถใช้จ่ายส่วนตัวได้เพิ่มขึ้น และยังส่งผล กระทบในระดับมหาภาค ทำให้รายรับของรัฐบาลลดลง เกิดความไม่เป็นธรรมในสังคม เนื่องจากทุก คนที่มีรายได้มีหน้าที่เสียภาษี เพื่อรัฐบาลจะได้นำภาษีที่จัดเก็บได้มาจัดหาสินค้าและบริการสาธารณะ (public goods and services) ให้แก่ทุกคนได้บริโภค รวมถึงผู้หนีภาษีก็ได้รับสินค้าและบริการ สาธารณะ แม้ว่าจะมิได้เสียภาษีก็ตาม เพราะสินค้าและบริการสาธารณะส่วนใหญ่ไม่สามารถกีดกัน หรือจัดแบ่งระหว่างผู้เสียภาษีและผู้ไม่เสียภาษีได้ จึงนำไปสู่ความไม่เป็นธรรมเกิดขึ้น การหนีภาษียัง ก่อให้เกิดการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรอย่างไม่มีประสิทธิภาพ และเป็นต้นทุนทางสังคม รัฐบาลจึง มีนโยบายที่จะป้องกันและปราบปรามการหนีภาษี โดยการตรวจสอบภาษี การออกตรวจพื้นที่ การกำหนดบทลงโทษ เป็นต้น และการป้องกันการหนีภาษีโดยการกำหนดอัตราภาษีเช่น การลดอัตรา ภาษีซึ่งเป็นการช่วยให้ผู้เสียภาษีมีต้นทุนต่ำ ทำให้การเสียภาษีชัดเจน โปร่งใสยิ่งขึ้น

2.1.1.3 แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพการจัดเก็บภาษี

ประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษีอากร คือ การจัดเก็บภาษีอากรให้เต็มเม็ดเต็มหน่วยไม่ มีการรั่วไหล โดยเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ลักษณะความมีประสิทธิภาพของการจัดเก็บภาษีอากรมีความสำคัญ เพราะค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีอากรเปรียบเสมือนการใช้ปัจจัยในการผลิต หรือทรัพยากรอย่างหนึ่ง ซึ่งถ้าค่าใช้จ่ายมากเกินไปก็อาจได้รับประโยชน์น้อยกว่าเมื่อเทียบกับกรณีนำไปใช้ประโยชน์ในด้านอื่น นอกจากนี้การจัดเก็บภาษีอากรที่มีประสิทธิภาพย่อมจะมีผลในด้านต่าง

ๆ เช่น ส่งเสริมให้มีระบบภาษีที่มีความเป็นธรรม รัฐมีรายได้มากขึ้นอันเป็นการลดภาระด้านการขาดดุลและการได้เงินมาพัฒนาหรือใช้จ่ายในด้านต่าง ๆ มากขึ้น ดังนั้น การที่จะถือว่าการจัดเก็บภาษีอากร มีประสิทธิภาพหรือไม่นั้น จำเป็นต้องมีเครื่องชี้ (Indicator) หรือมาตรฐานที่กำหนดขึ้นว่าเครื่องชี้ที่ เหมาะสม และควรนำไปเป็นเครื่องวัดประสิทธิภาพนั้นควรเป็นอย่างไร ใช้ประโยชน์ได้มากน้อย เพียงใด ซึ่งเครื่องชี้ที่พอจะเป็นที่ยอมรับกันและนิยมใช้วัดหรือกำหนดประสิทธิภาพในการจัดเก็บ ภาษีอากรนั้น มี 3 วิธี (พนม ทินกร ณ อยุธยา, 2534 หน้า 165 – 167)

1. วัดจากค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บ (Cost of collection) ถือหลักว่าการจัดเก็บภาษีที่ดี ควรถือหลักประหยัด โดยค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีควรจะต่ำ ไม่ใช่เก็บภาษีได้มากแต่ค่าใช้จ่ายใน การจัดเก็บภาษีก็มากด้วย การวัดประสิทธิภาพของการบริหารภาษีอากรตามวิธีนี้มีแนวปฏิบัติโดยเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายในการเก็บภาษีที่เก็บได้ ถ้าอัตราส่วนของค่าใช้จ่ายต่อภาษีที่เก็บได้ต่ำ ก็แสดงว่าการเก็บภาษีนั้นมีประสิทธิภาพสูง

2. วัดจากรายได้ที่เก็บได้จริงกับรายได้ที่ควรจะได้ (Actual Yields VS Potential Yields) โดยคำนวณว่าในการเก็บภาษีอากรแต่ละประเภทถ้าจะจัดเก็บได้เต็มเม็ดเต็มหน่วย ควรได้รายได้เท่าใด แล้วนำมาเปรียบเทียบรายได้ที่ได้รับจริงของภาษีประเภทนั้น ๆ กับรายได้ที่ควรจะได้ ก็จะทำให้ทราบว่าการบริหารการจัดเก็บภาษีนั้น ๆ มีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด

3. วัดค่าใช้จ่ายของผู้เสียภาษีอากรในการปฏิบัติตามกฎหมาย (Compliance Cost) ตาม วิธีนี้จะถือหลักว่า ภาษีอากรที่ดีมีประสิทธิภาพในการจัดเก็บสูง ควรเป็นภาษีที่ผู้เสียภาษีเสียค่าใช้จ่าย ในการปฏิบัติตามกฎหมายต่ำ กล่าวคือ ภาษีที่มีประสิทธิภาพควรเป็นภาษีที่ง่าย มีข้อความชัดเจน และ สะดวกแก่ผู้เสียภาษีอากรในการปฏิบัติตาม

2.2 แนวความคิดทางทฤษฎีภาษีมูลค่าเพิ่ม

2.2.1 ความหมายของภาษีมูลค่าเพิ่ม

ภาษีมูลค่าเพิ่ม หมายถึง ภาษีที่เก็บจากมูลค่าส่วนที่เพิ่มขึ้นในแต่ละขั้นตอน การผลิตและการจำหน่ายสินค้าและบริการโดยที่มูลค่าเพิ่มที่ใช้เป็นฐานภาษีนั้นจะเป็นผลต่าง ระหว่างราคาสินค้าหรือบริการที่ขายกับราคาสินค้าหรือบริการที่ซื้อมาใช้ในการผลิตหรือขาย รวมถึงค่าใช้จ่ายในการขายและสินค้าทุนบางชนิดที่เกี่ยวเนื่องโดยตรงกับกิจการ

2.2.1.1 รูปแบบของภาษีมูลค่าเพิ่ม

รูปแบบของภาษีมูลค่าเพิ่มแบ่งออกได้ 3 ชนิด คือ

1. ภาษีมูลค่าเพิ่มแบบการบริโภค (consumption type VAT)
2. ภาษีมูลค่าเพิ่มแบบรายได้ (income type VAT)
3. ภาษีมูลค่าเพิ่มแบบผลิตภัณฑ์ประชาชาติ (gross product type VAT)

แนวความคิดในการจัดเก็บภาษีมูลค่าเพิ่มทั้ง 3 รูปแบบ มีลักษณะแตกต่างกันดังนี้

1) ภาษีมูลค่าเพิ่มแบบการบริโภค (consumption type VAT) เป็นรูปแบบภาษีมูลค่าเพิ่มที่มุ่งเก็บภาษีจากการบริโภคเท่านั้น ไม่เก็บจากสินค้าทุน ฐานภาษีมูลค่าเพิ่ม แบบการบริโภคคำนวณได้จากรายรับจากการขายทั้งสิ้น หักด้วย ต้นทุนการซื้อสินค้าเพื่อผลิต ต่อหรือสินค้าขั้นกลางและต้นทุนการซื้อสินค้าทุน หรืออาจกล่าวอีกนัยหนึ่งได้ว่าภาษีมูลค่า เพิ่มมุ่งจัดเก็บจากการบริโภคเป็นสำคัญ โดยยอมให้หักรายจ่ายที่เป็นการลงทุนได้ทั้งหมดใน ทันที

2) ภาษีมูลค่าเพิ่มแบบรายได้ (income type VAT) เป็นรูปแบบของภาษี มูลค่าเพิ่มที่มุ่งเก็บภาษีจากการขายผลิตผลสุทธิของสินค้าและบริการทุกชนิด กล่าวคือ จะเก็บ ภาษีทั้งจากการขายสินค้าบริโภคและสินค้าทุน แต่ยอมให้หักค่าเสื่อมราคาของสินค้าประเภท ทุนได้ ฐานของภาษีมูลค่าเพิ่มแบบรายได้จึงกว้างกว่าฐานของภาษีมูลค่าเพิ่มแบบการบริโภค ฐานของภาษีมูลค่าเพิ่มแบบรายได้นี้จะมีค่าเท่ากับรายได้สุทธิของแต่ละหน่วยเศรษฐกิจ (cconomic unit) ที่เกิดจาก ค่าจ้าง ค่าเช่า ดอกเบี้ย และกำไร หรือเท่ากับ มูลค่าผลิตภัณฑ์มวลรวมประชาชาติ (GNP) หักด้วยค่าเสื่อมราคาในการใช้สินค้า (capital consumption allowance) ซึ่งการยอมให้หักค่าเสื่อมราคาเป็นเพียงการทยอยให้หักรายจ่ายซื้อสินค้าทุน

3) ภาษีมูลค่าเพิ่มแบบผลิตภัณฑ์ประชาชาติ (gross product type VAT) เป็นรูปแบบของภาษีมูลค่าเพิ่มที่มุ่งเก็บจากทั้งการบริโภคและการลงทุน โดยไม่ยอม ให้หักค่าเสื่อมราคา โดยเก็บจากมูลค่าที่เพิ่มขึ้นของการขายสินค้าและบริการทุกชนิดและทุก ทอดจนกว่าสินค้านั้นจะถึงมือผู้บริโภค ฐานภาษีในแต่ละช่วงของหน่วยการผลิตจะเท่ากับ รายได้ที่เกิดจาก ค่าจ้าง ค่าเช่า ดอกเบี้ย กำไร และค่าเสื่อมราคา ซึ่งส่วนประกอบต่าง ๆ เหล่า นี้ก็คือ ผลิตภัณฑ์ประชาชาติเบื้องต้น ฐานของภาษีมูลค่าเพิ่มชนิดนี้จึงมีขนาดกว้างที่สุดใน บรรดาฐานภาษีมูลค่าเพิ่มสามรูปแบบที่กล่าวมา

ความแตกต่างในขนาดของฐานภาษีมูลค่าเพิ่มทั้งสามรูปแบบ พิจารณาได้จากตารางแสดงฐานภาษีมูลค่าเพิ่มในรูปแบบต่างๆ ดังนี้ (ดูตารางที่ 7-1 ประกอบ)

สมมุติให้ระบบเศรษฐกิจมีหน่วยการผลิต (firm) 3 หน่วย คือ A B และ C รายรับรายจ่ายของแต่ละหน่วยการผลิตมีลักษณะแตกต่างกัน

ในที่นี้ให้หน่วยผลิต A เป็นหน่วยธุรกิจขายสินค้าขั้นกลาง หน่วยผลิต B เป็นหน่วยธุรกิจขายสินค้าเพื่อการบริโภค สินค้าขั้นกลาง และสินค้าทุน และ หน่วยผลิต C เป็นหน่วยธุรกิจขายสินค้าเพื่อการบริโภค

เมื่อเรารวมรายได้ รายจ่ายของทุกหน่วยการผลิตในแนวนอน ก็จะได้รายได้ รายจ่ายทั้งประเทศหรือทั้งระบบเศรษฐกิจ

หัวข้อ (ก) แสดงถึงรายรับจากการขายสินค้าและบริการ (current receipts) หัวข้อ (ข) แสดงถึงต้นทุนการขายสินค้าและบริการ หัวข้อ (ค) แสดงถึงต้นทุนของสินค้า ทุน (capital cost) หัวข้อ (ง) แสดงถึงฐานภาษีมูลค่าเพิ่มแบบต่างๆ และหัวข้อ (จ) แสดงถึง บัญชีรายได้ประชาชาติ (national accounts)

2.2.1.2 วิธีการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม **(**collection method)

การจัดเก็บภาษีมูลค่าเพิ่มแบบฐานการบริโภค มีวิธีการคำนวณภาษีอยู่ 2 วิธีคือ

วิธีที่ 1 วิธีลบหรือวิธีทางบัญชี (subtraction or account method)

วิธีที่ 2 วิธีเครดิตภาษี หรือวิธีใช้ใบกำกับภาษี (tax credit or invoice method)

1) การจัดเก็บภาษีมูลค่าเพิ่มโดยวิธีการทางบัญชี (account method)

วิธีนี้คำนวณภาษีจากบัญชีการค้าของผู้ขายแต่ละราย กล่าวคือ มูลค่าเพิ่มหรือฐานภาษีเท่ามูลค่ารวมของผลผลิต หักด้วย ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการซื้อสินค้าขั้นกลาง และการซื้อสินค้าทุนได้เท่าใดเมื่อคูณด้วย อัตราภาษี ก็จะเป็นค่าภาษีที่ผู้ขายต้องเสีย

รูปแบบการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มโดยวิธีทางบัญชี เขียนแบบจำลองได้ดังนี้

VA = VO – V1 ..... (1)

VAT = t (VA) .....(2)

ในเมื่อ

VA = มูลค่าเพิ่ม (value added)

VO = มูลค่าของผลผลิต (value of output)

VI = มูลค่าของวัตถุดิบ (value of input)

VAT = ภาษีมูลค่าเพิ่ม (value added tax)

T = อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม (tax rate)

จากสมการที่ (1) มูลค่าเพิ่ม = มูลค่าของผลผลิต - มูลค่าของวัตถุดิบ เมื่อต้องการทราบจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มทำได้โดยใช้อัตราภาษีคูณด้วยมูลค่าที่เพิ่มขึ้น

2) การจัดเก็บภาษีมูลค่าเพิ่มโดยวิธีเครดิตภาษีหรือการใช้ใบกำกับภาษี (tax credit or invoice method)

การจัดเก็บภาษีมูลค่าเพิ่มโดยวิธีเครดิตภาษีจะใช้ใบเสร็จหรือใบกำกับภาษี เป็นหลักฐาน ตามหลักการนี้ การซื้อขายแต่ละครั้งจะต้องมีใบเสร็จหรือใบกำกับภาษีที่แสดง ให้เห็นว่า การซื้อขายที่เกิดขึ้นนั้นมีจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มเท่าใด ซึ่งได้จากการเอาอัตราภาษี มูลค่าเพิ่มคูณราคาสินค้าที่ซื้อขาย การซื้อขายแต่ละครั้งจึงมี ภาษีขาย และ ภาษีซื้อ ภาษี มูลค่าเพิ่มที่ผู้ประกอบการหรือหน่วยการผลิต(**firm)**ต้องชำระคำนวณโดยนำ ภาษีขาย หักด้วย ภาษีซื้อ ที่หน่วยการผลิตได้จ่ายไปเมื่อซื้อสินค้าขั้นกลางและสินค้าทุน

รูปแบบการคำนวณ ภาษีมูลค่าเพิ่มโดยวิธีเครดิตภาษี เขียนเป็นแบบจำลองได้ดังนี้

VA = VO – V1 .....(1)

tVA = tVO – tVI .....**.**(2)

ในเมื่อ

VA = มูลค่าเพิ่ม (value added)

VO	=	มูลค่าของผลผลิต (value of output)
VI	=	มูลค่าของวัตถุดิบ (value of input)
t	=	อัตราภาษี (tax rate)
tVO	=	ภาษีของผลผลิตหรือภาษีขาย (output tax)
tV1	=	ภาษีของวัตถุดิบหรือภาษีซื้อ (input tax)
tVA	=	ภาษีมูลค่าเพิ่ม (value added tax)

จากสมการที่ (4) ภาษีมูลค่าเพิ่มจึงได้จาก ภาษีขายหรือภาษีของผลผลิตที่ผู้ ขายเรียกเก็บจากผู้ซื้อสินค้า ซึ่งคำนวณได้จากอัตราภาษีมูลค่าเพิ่มคูณด้วยมูลค่าของผลผลิต ส่วนภาษีซื้อหรือภาษีของวัตถุดิบนั้นก็ได้จากอัตราภาษีมูลค่าเพิ่มคูณด้วยมูลค่าของวัตถุดิบที่ผู้ ผลิตได้จ่ายไปเมื่อซื้อสินค้าขั้นกลางมาเป็นวัตถุดิบในการผลิต เมื่อนำใบเสร็จของภาษีขายตั้ง หักด้วยใบเสร็จของภาษีซื้อก็จะได้ภาษีมูลค่าเพิ่มที่จะต้องชำระ

วิธีการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มทั้งสองวิธีได้จำนวนภาษีที่ต้องเสียจำนวนเท่ากัน แต่วิธีเครดิตภาษีมีจุดเด่นกว่าตรงที่เป็นวิธีที่ก่อให้เกิดการควบคุมกันเองในระหว่างผู้เสียภาษี (self - enforcing) ทั้งนี้ก็เพราะว่า หน่วยผลิตแต่ละหน่วยต่างก็ต้องการใบเสร็จหรือใบกำกับ ภาษีเพื่อแสดงภาษีซื้อให้มาก ๆ เพื่อให้ตนเองเสียภาษีน้อยลง เพราะภาษีที่เขาต้องเสียเท่ากับ ภาษีขาย ลบด้วย ภาษีซื้อ ดังนั้นในการซื้อวัตถุดิบแต่ละครั้ง หน่วยผลิตจึงต้องการใบกำกับ ภาษีเป็นหลักฐานประกอบการยื่นเสียภาษีของตน วิธีนี้จึงช่วยให้รัฐบาลสามารถตรวจสอบ ต้นตอของภาษีได้ นับเป็นวิธีการอย่างหนึ่งที่จะช่วยป้องกันการหลีกเลี่ยงภาษีไปในตัว ทำให้ มีการเสียภาษีอย่างทั่วถึง ก่อให้เกิดความเป็นธรรมต่อการประกอบธุรกิจอื่น ๆ จากการที่วิธีเครดิตภาษีมีจุดเด่นที่เป็นข้อดีดังกล่าวมาทุกประเทศที่ใช้ภาษีมูลค่าเพิ่มแบบการบริโภค จึงใช้วิธีการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มแบบเครดิตภาษีทั้งสิ้น ยกเว้นประเทศญี่ปุ่นเพียง ประเทศเดียวใช้วิธีการคำนวณภาษีแบบวิธีลบหรือวิธีทางบัญชี

2.2.2 การใช้ภาษีมูลค่าเพิ่มแทนภาษีการค้า

แม้ว่าภาษีการค้าจะเป็นภาษีที่จัดเก็บง่ายและอำนวยรายได้ให้รัฐด้วยดี รัฐบาลเก็บภาษีการค้าได้เพิ่มขึ้นสอดคล้องตามการขยายตัวทางเศรษฐกิจตลอดมา แต่จากการที่ระบบ เศรษฐกิจไทยเจริญเติบโตอย่างรวดเร็วและระดับการเปิดประเทศกว้างขึ้น ประกอบกับ ประเทศไทยได้สมัครเข้าเป็นสมาชิกของ GATT (General Agreement on Tariff and Trade) 6 ซึ่งตามวัตถุประสงค์ของ GATT นั้นก็เพื่อส่งเสริมให้การค้าของโลกดำเนินไปโดย เสรีตั้งอยู่บนพื้นฐานที่มั่นคงตามหลักการพื้นฐานของ GATT อันจะเป็นการส่งเสริมความ เจริญเติบโตของเศรษฐกิจโลก และความอยู่ดีกินดีของประชากรโลก ฉะนั้นในทางภาษีอากร GATT ห้ามชดเชยภาษีทางตรง แต่ไม่ห้ามการคืนภาษีทางอ้อม และภายใต้ระบบภาษีการค้า เดิมการชดเชยภาษีการส่งออกของไทยก็มักถูกโต้ตอบจากประเทศคู่ค้าด้วย รัฐบาลจึงได้ปรับ ปรุงระบบภาษีอากรให้เป็นไปตามพันธกรณีที่ประเทศไทยมีต่อ

องค์การความตกลงทั่วไปทาง ภาษีศุลกากรและการค้า (ปัจจุบันมีองค์การการค้าโลกทำหน้าที่บริหารกฎของ GATT) และ ให้สอดคล้องกับกฎเกณฑ์สากล โดยยกเลิกภาษีการค้าแล้วนำภาษีมูลค่าเพิ่มมาใช้แทน ทั้งนี้ เนื่องจากภาษีการค้ามีลักษณะที่เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาประเทศหลายประการ กล่าวคือ

2.2.2.1 ภาษีการค้าเป็นภาษีที่จัดเก็บซ้ำซ้อน ภาษีการค้านอยจากจะเก็บจากสินค้าที่สำเร็จรูปแล้ว ยังจัดเก็บจากวัตถุดิบ สินค้าขั้นกลางและสินค้าทุนด้วย การเก็บภาษีซ้ำซ้อน (double taxation) ทำให้ต้นทุนการผลิต สูงเกินควรและเป็นอุปสรรคต่อการขยายการผลิตและจูงใจให้มี การบิดเบือนในการจัดรูป องค์กรของธุรกิจ โดยการจัดรูปแบบองค์กรธุรกิจหรือการรวมตัวทางธุรกิจในแนวดิ่ง (vertical integration) เพื่อลดจำนวนครั้งของการขายสินค้าขั้นกลาง ช่วยให้เสียภาษีน้อยลง

2.2.2.2 ภาษีการค้าไม่มีความเป็นกลางทางเศรษฐกิจ

ภาษีการค้าเป็นภาษีที่มีโครงสร้างอัตราภาษีหลายอัตรา ทำให้ผลของการภาษี อากรเกิดการบิดเบือนทางเศรษฐกิจ กล่าวคือ มีตั้งแต่อัตราร้อยละ 0.5 ถึงอัตราร้อยละ 50 รวมทั้งหมด 21 อัตรา การจัดเก็บภาษีในอัตราที่แตกต่างกันหลายอัตรา เป็นการเลือกปฏิบัติต่อสินค้าที่แตกต่างกัน ก่อให้เกิดการบิดเบือนการทำงานของกลไกตลาด การตัดสินใจใน การผลิตของผู้ประกอบการและการตัดสินใจในการบริโภคของผู้บริโภคถูกชี้นำโดยอัตราภาษี ที่แตกต่างกันเป็นผลให้การจัดสรรทรัพยากรเพื่อการผลิตและการบริโภคไม่เป็นไปตามกลไก ตลาด การจัดสรรทรัพยากรจึงไม่ได้ถูกจัดสร รอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

2.2.2.3 ภาษีการค้าไม่เอื้ออำนวยต่อการส่งออก ภาษีการค้าเป็นอุปสรรคต่อการส่งออก การจัดเก็บภาษีซ้ำซ้อนทำให้ต้นทุน ของสินค้าสูง แม้ว่าสินค้าสำเร็จรูปที่ส่งออกไปขายต่างประเทศจะได้รับยกเว้นภาษีการค้าก็ ตาม แต่ยังคงมีภาษีการค้าแฝงอยู่ในราคาตอนเป็นวัตถุดิบบางส่วน ทำให้สินค้าออกของ ไทยมีราคาสูงกว่าที่ควรจะเป็น ไม่สามารถแข่งขันในตลาดโลกได้ดีเท่าที่ควร ถึงแม้ว่า รัฐบาลจะใช้มาตรการการให้เงินชดเชยค่าภาษีสำหรับสินค้าส่งออกเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว โดยการออกเป็นพระราชบัญญัติชดเชยค่าภาษีอากรสำหรับสินค้าส่งออกเพื่อบรรเทาความ รุนแรงของอุปสรรคต่อการส่งออกก็จริง แต่มาตรการดังกล่าว นอกจากจะเป็นการยากที่จะประมาณค่าภาษีที่แฝงอยู่ในตัวสินค้าออกได้หมดแล้ว ยังไม่เป็นที่ยอมรับของประเทศคู่ค้า และมักถูกใช้มาตรการโต้ตอบอีกด้วย

2.2.2.4 ภาษีการค้าไม่เอื้ออำนวยต่อการลงทุน ภายใต้ระบบภาษีการค้ามีการจัดเก็บภาษีจากสินค้าทุนด้วย(จัดเก็บในอัตรา ร้อยละ 9.9 สำหรับเครื่องจักรที่ซื้อมาขาย และอัตราร้อยละ 5.5 สำหรับเครื่องจักรที่ซื้อมาใช้ ในการผลิตของตนเอง) ก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ประกอบการธุรกิจแต่ละ ขนาด โดยเฉพาะผู้ประกอบการขนาดกลางและขนาดเล็กที่ไม่มีโอกาสได้รับสิทธิประโยชน์ ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

2.2.2.5 ภาษีการค้ามีลักษณะที่ทำให้มีการหลีกเลี่ยงภาษีได้ง่าย ระบบภาษีการค้า

ไม่มีหลักฐานสอบยินการเสียภาษีระหว่างผู้ประกอบการด้วย กันทำให้มีการหลีกเลี่ยงภาษีได้ง่าย และภายใต้ระบบภาษีการค้าผู้ที่หนีภาษีจะได้เปรียบผู้เสีย ภาษี ทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมแก่ผู้ที่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีอย่างถูกต้อง

2.2.2.6 ภาษีการค้าลำเอียงเข้าข้างการนำเข้า ภายใต้ระบบภาษีการค้าสินค้าที่นำเข้าจะถูกเก็บภาษีการค้าเพียงครั้งเดียว แต่ สินค้าที่ผลิตในประเทศถูกเก็บภาษีซ้ำซ้อนหลายครั้ง ทำให้ภาระภาษีการค้าที่แท้จริงของ สินค้าที่ผลิตในประเทศสูงกว่าภาระภาษีการค้าที่แท้จริงของสินค้านำเข้า (ทั้งนี้ไม่รวมภาระ ภาษีศุลกากรที่เก็บจากสินค้าที่นำเข้าเพื่อใช้เป็นเครื่องมือคุ้มครองอุตสาหกรรมภายใน ประเทศ)

2.2.2.7 ภาษีการค้ามีลักษณะสลับซับซ้อนยากต่อการปฏิบัติตาม ลักษณะสลับซับซ้อนของภาษีการค้า เกิดจากสาเหตุสำคัญ 3 ประการ คือ 7 ประการแรก ภาษีการค้ามีหลายอัตราและมีข้อยกเว้นมากทำให้ต้องตีความว่า สินค้าใดเข้าอัตราใด หรือเข้าข้อยกเว้นได้หรือไม่

ประการที่สอง เกิดจากความพยายามใช้ภาษีการค้าเพื่อวัตถุประสงค์มาก ประการเกินไป ทำให้ต้องไปสร้างภาษีการค้าที่มีลักษณะประหลาดและมีความยุ่งยาก เช่น การกำหนดให้มีอัตรากำไรมาตรฐานในอัตราที่แตกต่างกันสำหรับสินค้าที่แตกต่างกันทำให้ยุ่ง ยากซ้ำซ้อนเพราะภาษีที่มีหลายอัตราอยู่แล้วทวีความยุ่งยากซับซ้อนมากยิ่งขึ้น เพราะสินค้า แต่ละชนิดมีอัตรากำไรมาตราฐานที่แตกต่างกัน

ประการที่สาม เกิดจากความพยายามในการปรับปรุงภาษีที่พ้นสมัยแล้วให้ พอใช้ไปได้ในสิ่งแวดล้อมใหม่ ทั้งนี้ เพื่อรักษาของเก่าไว้การที่ต้องมีการแก้ไขกฎหมายภาษี การค้าหลายครั้งหลายหนทำให้กฎหมายมีลักษณะยุ่งยากซับซ้อนมาก มีทั้งที่เป็นพระราช บัญญัติ พระราชกำหนด พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศกระทรวงการคลัง ประกาศอธิบดีกรมสรรพากรและคำวินิจฉัยต่างๆ ทำให้ตัวกฎหมายภาษีการค้าของ มีความยุ่งยากต่อการเข้าใจและยากต่อการปฏิบัติยังนัก

ปัญหาของภาษีการค้าทั้งหมดที่กล่าวมา สามารถแก้ไขได้โดยการใช้ภาษี มูลค่าเพิ่ม ได้ดังนี้

1) ภาษีมูลค่าเพิ่มแก้ปัญหาความซ้ำซ้อนของภาษีการค้าได้ภายใต้ระบบภาษีมูลค่าเพิ่มยอมให้หักภาษีที่ผู้ประกอบการได้เสียภาษีไปแล้ว เมื่อตอนซื้อสินค้าขั้นกลางและสินค้าทุนมาใช้ในการผลิตออกได้ ภาษีที่ผู้ประกอบการต้อง เสียจะเท่ากับมูลค่าของสินค้าที่เพิ่มขึ้น คูณด้วยอัตราภาษี ซึ่งในทางปฏิบัติได้จากการเอา ภาษีขายตั้ง ลบด้วย ภาษีซื้อ ความซ้ำซ้อนของภาษีจึงไม่เกิดขึ้น

2) ภาษีมูลค่าเพิ่มแก้ความไม่เป็นกลางของภาษีการค้า ภาษีมูลค่าเพิ่มเป็นภาษีที่มีความเป็นกลาง (neutrality) มีเพียงอัตราเดียวใช้กับ สินค้าและบริการทุกชนิด ดังนั้น ภาษีมูลค่าเพิ่มจึงไม่บิดเบือนการทำงานของกลไกตลาด การตัดสินใจการผลิตของผู้ประกอบการ และการตัดสินใจ

ของผู้บริโภคเป็นไปตามการทำ งานของกลไกตลาดอย่างแท้จริง ผู้ประกอบการไม่จำเป็นต้องรวมตัวทางธุรกิจในแนวดิ่งเพื่อ ให้ตนเองเสียภาษีน้อยลงแต่เขาจะขยายตัวของธุรกิจในแนวนอนทำให้เกิดความชำนาญจาก การผลิตเฉพาะอย่าง ต้นทุนการผลิตต่ำลง

3) ภาษีมูลค่าเพิ่มแก้อุปสรรคต่อการส่งออกของภาษีการค้า ระบบภาษีมูลค่าเพิ่มจัดเก็บภาษีมูลค่าเพิ่มจากสินค้าส่งออกในอัตราร้อยละ ศูนย์ (zero rating) ซึ่งเป็นระบบภาษีที่มีกลไกในการคืนภาษีที่แฝงอยู่ในสินค้าออกได้อย่าง ครบถ้วนและถูกต้อง และไม่เป็นการขัดกับกฎของ GATT เพราะ GATT ยอมให้คืนภาษีทาง อ้อมได้ การขจัดภาษีที่แฝงอยู่ในสินค้าออกได้หมดทำให้ความสามารถในการแข่งขันทางการ ค้าในตลาดโลกของสินค้าไทยสูงขึ้น

4) ภาษีมูลค่าเพิ่มแก้ลักษณะไม่เอื้ออำนวยต่อการลงทุนของภาษีการค้า ภายใต้ระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม สินค้าทุนจะได้รับการเครดิตภาษีทั้งหมดและใน ทันทีซึ่งมีผลเท่ากับสินค้าทุนไม่เสียภาษี การให้เครดิตภาษีได้ทันทีโดยไม่ต้องทยอยตัดจ่ายตามค่าเสื่อมราคา นอกจากนี้ธุรกิจทุกขนาดต่างก็ได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน เป็นประโยชน์ต่อผู้ประกอบการทุกราย ทำให้ภาษีมูลค่าเพิ่มมีลักษณะส่งเสริมการลงทุนอย่างยิ่ง

5) ภาษีมูลค่าเพิ่มแก้ข้อยุ่งยากของภาษีการค้า ภาษีมูลค่าเพิ่มเป็นภาษีที่ง่ายต่อการปฏิบัติ เพราะมีอัตราภาษีเพียงอัตราเดียว ใช้กับสินค้าและบริการทุกชนิด ซึ่งต่างกับภาษีการค้าที่ได้จำแนกประเภทการค้าออกเป็น 13 ประเภท มีการจำแนกบัญชีสินค้าออกเป็น 3 บัญชี และมีอัตราภาษีถึง 21 อัตรา การใช้ ภาษีอัตราเดียวทำให้สะดวกต่อการปฏิบัติตามเพราะจำง่าย และไม่ยุ่งยากในการตีความว่าเป็น สินค้าใด ธุรกิจใด และเข้าอัตราใด

6) ภาษีมูลค่าเพิ่มแก้ปัญหาการลำเอียงเข้าทั้งการนำเข้าของภาษีการค้า ภาษีมูลค่าเพิ่มจัดเก็บจากสินค้าที่ผลิตในประเทศและจากสินค้าที่นำเข้าใน อัตราเดียวกัน และสินค้าที่ผลิตในประเทศไม่มีภาระภาษีซ้ำซ้อน ดังนั้น จึงทำให้ภาระภาษี ของสินค้าที่นำเข้ากับสินค้าที่ผลิตในประเทศมีภาระภาษีเท่ากัน ระบบภาษีมูลค่าเพิ่มจึงมีความ เป็นกลางระหว่างสินค้านำเข้าและสินค้าที่ผลิตในประเทศ

7) ภาษีมูลค่าเพิ่มช่วยแก้ไขปัญหาการหนีภาษี ภาษีมูลค่าเพิ่มคำนวณได้จากภาษีขาย ลบด้วย ภาษีซื้อ วิธีการเครดิตภาษีก่อ ให้เกิดการควบคุมกันเองในระหว่างผู้เสียภาษีด้วยกัน (self- enforcing) ด้วย การนำใบกำกับ ภาษีซื้อมาเป็นหลักฐานการเครดิตภาษีออกจากภาษีขาย การเสียภาษีเฉพาะมูลค่าที่เพิ่มขึ้นใน แต่ละขั้นตอนการผลิตทำให้ผู้หนีภาษีเสียเปรียบเพราะไม่ได้รับเครดิตภาษีที่เสียไปแล้วตอน ซื้อวัตถุดิบและสินค้าทุน แรงจูงใจที่จะหนีภาษีจึงน้อยลง นอกจากนี้ระบบเครดิตภาษีของ ภาษีมูลค่าเพิ่มยังช่วยให้รัฐบาลตรวจสอบต้นตอของภาษีไปในตัวด้วย ทำให้รัฐบาลเก็บภาษี ได้อย่างทั่วถึงและยังช่วยให้รัฐบาลสามารถตรวจสอบการเก็บภาษีประเภทอื่นที่เกี่ยวข้องได้ อีก ทำให้มีผู้มีหน้าที่เสียภาษีเข้ามาอยู่ในระบบการจัดเก็บภาษีได้มากขึ้น ทำให้ภาระภาษีที่ รัฐบาลจัดเก็บกระจายแก่ประชาชนกลุ่มต่างๆ

2.2.3 หลักการและวิธีการจัดเก็บภาษีมูลค่าเพิ่มของไทย

หลักการและวิธีการจัดสก็อตที่สูงต่อเพียบและไทยมีหลักการจัดเก็บที่สำคัญ จำแนกได้ 4 ประการ คือ

ประการแรก หลักการจัดเก็บภาษีจากการบริโภค (consumption type VAT) ประการที่สอง หลักการจัดเก็บเต็มรูปแบบ (comprehensive) ประการที่สาม หลักปลายทาง (destination principle) ประการที่สี่ หลักการใช้ใบเสร็จเป็นหลักฐานในการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม (invoice method)

2.2.3.1 หลักการจัดเก็บภาษีจากการบริโภค (consumption type VAT) ประเทศไทยเลือกใช้ภาษีมูลค่าเพิ่มแบบฐานบริโภคซึ่งเป็นรูปแบบของภาษี มูลค่าเพิ่มที่มุ่งจัดเก็บภาษีจากการบริโภคเป็นสำคัญยอมให้มีการหักรายจ่ายส่วนการลงทุนทั้ง หมด. สาเหตุที่รัฐบาลเลือกใช้ภาษีมูลค่าเพิ่มการบริโภค ก็เนื่องจากว่า ในระบบภาษีอากรไทย เรามีภาษีเงินได้ (รวมภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาและภาษีเงินได้นิติบุคคล) เป็นเครื่องมือหลัก ในการกระจายรายได้ให้เป็นธรรม ภาษีศุลกากรเป็นเครื่องมือหลักในการคุ้มครอง อุตสาหกรรมในประเทศ ภาษีสรรพสามิตเป็นเครื่องมือหลักในการจำกัดการบริโภคสินค้าที่ รัฐบาลไม่ส่งเสริมให้มีการบริโภคมากเกินไป และภาษีการค้าเป็นเครื่องหลักในการหาราย ได้ รูปแบบของภาษีที่รัฐบาลใช้เป็นเครื่องมือหลักในการหารายได้ควรมีลักษณะเป็นกลางไม่ บิดเบือนทางเศรษฐกิจ จึงจำเป็นต้องใช้ภาษีมูลค่าเพิ่มแบบการบริโภคแทนภาษีการค้าซึ่งเป็น ภาษีที่มีลักษณะซ้ำซ้อน ไม่เป็นกลาง และบิดเบือนทางเศรษฐกิจ หรือบิดเบือนการทำงาน ของกลไกตลาด การจัดสรรทรัพยากรเพื่อการผลิตและเพื่อการบริโภคเป็นไปอย่างไม่มีประสิทธิภาพ เพราะถูกชี้นำโดยภาษี

นอกจากนี้ ภาษีมูลค่าเพิ่มแบบการบริโภคเหมาะกับประเทศไทยเพราะ เป็น ภาษีที่เอื้ออำนวยต่อการลงทุนและการผลิต สะดวกและง่ายต่อการปฏิบัติจัดเก็บ และ เอื้อ อำนวยต่อการส่งออก ซึ่งเป็นการสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศมุ่งผลิตเพื่อส่ง ออก

2.2.3.2 หลักการจัดเก็บเต็มรูปแบบ (comprehensive) การจัดเก็บภาษีมูลค่าเพิ่มตามหลักธารจัดเก็บเต็มรูปแบบนั้น จะจัดเก็บทุกขั้น ตอนการผลิตสินค้าและบริการ กล่าวคือ จะจัดเก็บภาษีมูลค่าเพิ่มตั้งแต่ขั้นการผลิต การ ขายส่ง จนถึงขั้นการขายปลีก โดยจัดเก็บจากมูลค่าที่เพิ่มขึ้นของสินค้าในแต่ละขั้นตอน และ กำหนดอัตราภาษีปกติไว้เพียงอัตราเดียวใช้สำหรับสินค้าและบริการทุกชนิด ทั้งนี้ เพื่อให้ ภาษีมูลค่าเพิ่มบรรลุวัตถุประสงค์การเป็นเครื่องมือหลักในการหารายได้ไม่บิดเบือนทาง เศรษฐกิจ ไม่ยุ่งยากและสะดวกต่อการปฏิบัติจัดเก็บ

การจัดเก็บภาษีมูลค่าเพิ่มแบบเต็มรูปแบบนี้ เมื่อใช้ร่วมกับหลักการจัดเก็บภาษีมูลค่าเพิ่มโดยวิธีเครดิตภาษีแล้ว จะเป็นเครื่องมือของรัฐบาลในการจัดเก็บภาษีประเภท อื่นๆและดึงผู้มีหน้าที่เสียภาษีเข้าสู่ระบบการจัดเก็บภาษีอากร ได้มากขึ้นด้วย (ดูตารางที่ 7-2 ประกอบ)

2.2.3.3 หลักปลายทาง (destination principle) การจัดเก็บภาษีที่เก็บจากสินค้าและบริการที่เกี่ยวกับการค้าระหว่างประเทศ นั้น อาจยึดหลักการจัดเก็บจากหลักใดหลักหนึ่งใน **2** ประการ คือ การจัดเก็บภาษีตามหลัก ต้นทาง (origin principle)และการจัดเก็บภาษีตามหลักปลายทาง (destination principle) ซึ่ง หลักการจัดเก็บภาษีจากสินค้าและบริการที่เกี่ยวกับการค้าระหว่างประเทศทั้งสองหลัก มีดังนี้

1) หลักต้นทาง (origin principle)

หลักต้นทางมุ่งเก็บภาษีจากสินค้าที่ผลิตในประเทศที่ผลิต โดยไม่คำนึงถึงว่า สินค้านั้นจะใช้บริโภคในประเทศใด ตามหลักการนี้ถือว่า สินค้าใดก็ตาม ผลิตในประเทศใด ก็ตามต้องเสียภาษีในประเทศนั้น ดังนั้น การจัดเก็บภาษีมูลค่าเพิ่มตามหลักต้นทางจะจัดเก็บ จากมูลค่าที่เพิ่มขึ้นภายในประเทศทั้งหมด รวมถึงขั้นส่งออกด้วย เพราะถือว่าเป็นมูลค่าเพิ่มที่ เกิดขึ้นภายในประเทศ แต่สินค้าที่นำเข้าจากต่างประเทศจะไม่ถูกเก็บภาษีมูลค่าเพิ่ม เพราะถือ ว่าได้เสียภาษีมาจากต้นทางแล้ว

2) หลักปลายทาง (destinationenciple) หลักปลายทางมุ่งให้เก็บภาษีจากสินค้าและบริการทุกชนิดในประเทศที่มีการ บริโภคสินค้านั้น ตามหลักการนี้ถือว่า สินค้าใดก็ตาม ไม่ว่าจะผลิตในประเทศใด ถ้าสินค้า นั้นถูกใช้บริโภคในประเทศใดต้องเสียภาษีในประเทศนั้น ดังนั้น การจัดเก็บภาษีมูลค่าเพิ่ม ตามหลักปลายทางจะไม่เก็บจากผลิตภัณฑ์ที่เป็นสินค้าส่งออก เพราะถือว่าผู้ซื้อในต่าง ประเทศเป็นผู้แบกรับภาระภาษี แต่สินค้าที่นำเข้าจะถูกเก็บภาษีมูลค่าเพิ่ม เพราะถือว่ามีการบริโภคสินค้านั้นในประเทศ

จากที่กล่าวมาจะเห็นได้ว่า หลักต้นทางจะเก็บภาษีมูลค่าเพิ่มจากสินค้าที่ส่ง ออก แต่ไม่เก็บจากสินค้าที่นำเข้า ส่วนหลักปลายทางจะไม่เก็บภาษีจากสินค้าออก แต่จะเก็บ จากสินค้าเข้า หลักต้นทางจึงเป็นหลักการจัดเก็บภาษีที่ไม่ส่งเสริมการส่งออก ส่วนหลักปลาย ทางเป็นหลักที่ส่งเสริมการส่งออก ดังนั้น การใช้ภาษีมูลค่าเพิ่มแทนภาษีการค้าเพื่อให้ระบบ ภาษีมูลค่าเพิ่มส่งเสริมการส่งออกสามารถคืนภาษีที่แฝงอยู่ในตัวสินค้าได้หมด (เดิมภาษีการ ค้าก็ใช้หลักปลายทางโดยการชดเชยภาษีให้กับสินค้าออก)รัฐบาลจึงจัดเก็บภาษีมูลค่าเพิ่มกับ สินค้าที่ส่งออกตามหลักปลายทางจัดเก็บอัตราร้อยละศูนย์ ทั้งนี้ก็ด้วยเหตุผล 5 ประการ ดังนี้

ประการแรก หลักปลายทางเป็นการส่งเสริมการส่งออก เพราะไม่เก็บภาษี จากการส่งออก แต่เก็บจากการนำเข้า ทำให้สินค้าออกปลอดภาระภาษี ทำให้สินค้าออกของ ไทยมีความสามารถในการแข่งขันกับสินค้าในต่างประเทศสูงขึ้น

ประการที่สอง หลักปลายทางเป็นหลักที่ทุกประเทศที่ใช้ภาษีมูลค่าเพิ่มใช้ทั้ง นี้เพื่อส่งเสริมการส่งออกในสินค้าของตน มีความสามารถในการแข่งขันสูง และการคืนภาษี ทางอ้อมให้กับผู้ส่งออก ไม่ถือเป็นการขัดแย้งกับกฎของ GAT

ประการที่สาม หลักปลายทางสอดคล้องกับความรู้สึกของสาธารณชนเพราะ การเก็บภาษีจากสินค้านำเข้าเท่ากับสินค้าชนิดเดียวกับที่ผลิตในประเทศ เป็นสิ่งที่ไม่ขัดกับ ความรู้สึกของ

ประชาชน เป็นการให้ความยุติธรรมต่อสินค้าที่ผลิตและขายในประเทศ

ประการที่สี่ การเลือกหลักปลายทางเป็นการสอดคล้องกับระเบียบเศรษฐกิจ ของโลก เพราะทุกประเทศที่ใช้ VAT ได้เลือกหลักปลายทางแล้ว ถ้าประเทศไทยเลือกใช้ หลักต้นทาง จะทำให้สินค้าออกของไทยมีราคาสูงมากเกินไป เพราะถูกเก็บภาษี 2 ครั้ง ใน 2 ประเทศ ส่วนสินค้านำเข้าจะไม่ถูกตรวจภาษีประเทศ ส่วนสินค้านำเข้าจะไม่ถูกเก็บนาน ทาให้มีราคาถูกมาก ได้เปรียบสินค้าที่ผลิตและ ขายในประเทศ

ประการที่ห้า หลักปลายทางทำให้สะดวกต่อการกำหนดภาระขั้นสุดท้ายของ ภาษี

2.2.3.4 หลักการใช้ใบเสร็จเป็นหลักฐานหรือหลักเครดิตภาษี (tax credit or invoice method) ภาษีมูลค่าเพิ่มที่ประเทศไทยใช้ เป็นภาษีมูลค่าเพิ่มแบบการบริโภค และใช้ วิธีการคำนวณภาษีที่ผู้มีหน้าที่เลียภาษีต้องเสียโดยใช้วิธีเครดิตภาษี ซึ่งได้จากการใช้ภาษีขาย ลบด้วย ภาษีซื้อ โดยที่ ภาษีขาย เป็นภาษีที่ผู้ขายสินค้าเรียกเก็บเมื่อตอนขายสินค้าหรือบริการ และได้ออกใบเสร็จหรือใบกำกับภาษีให้กับผู้ซื้อ ส่วนภาษีซื้อเป็นภาษีที่ผู้ประกอบ การถูกเรียกเก็บเมื่อตอนซื้อสินค้าขั้นกลางหรือสินค้าทุนและได้รับใบเสร็จหรือใบกำกับภาษีจากผู้ขาย

เมื่อมีภาษีซื้อและภาษีขาย ผู้ประกอบการแต่ละหน่วยเศรษฐกิจต่างก็ต้องการใบเสร็จเป็นหลักฐานในการยื่นเสียภาษี ช่วยให้เกิดการตรวจสอบกันเองในระหว่างหน่วย เศรษฐกิจ และยังช่วยให้รัฐบาลสามารถตรวจสอบต้นตอของภาษี เพราะใบเสร็จจะบอกว่า จำหน่ายมาจากแหล่งใด ในระยะยาวจะช่วยดึงผู้มีหน้าที่เสียภาษีเข้าสู่ระบบได้มากขึ้น รัฐบาลมีรายได้จากภาษีสูงขึ้น

2.2.4 โครงสร้างภาษีมูลค่าเพิ่มของไทย

องค์ประกอบของโครงสร้างภาษีมูลค่าเพิ่มตามหลัก และวิธีการจัดเก็บภาษีมูลค่าเพิ่ม ของไทยในหัวข้อที่ผ่านมานั้น องค์ประกอบในแต่ละส่วน ในแง่ของการปฏิบัติจัดเก็บ

2.2.4.1 ผู้มีหน้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่มผู้มีหน้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม หมายถึง สุมหน้าที่จะต้องนำเงินค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ไปชำระต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานสรรพากรเขตพื้นที่ที่ตนอยู่อาศัย หรืออาจเป็นผู้มี สิทธิ์ได้รับคืนภาษีมูลค่าเพิ่มจากพนักงานเจ้าหน้าที่ ถ้าหากปรากฏว่าภาษีซื้อของเขามากกว่า ภาษีขาย

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม จำแนกได้ 3 ประเภท คือ

1) ผู้ประกอบการ
2) ผู้นำเข้า และ
3) ผู้ที่กฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่มเป็นกรณีพิเศษ

ผู้ประกอบการ มีองค์ประกอบดังนี้

(ก) เป็นบุคคลธรรมดาคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคล หรือนิติบุคคล และ

(ข) ขายสินค้าหรือบริการในทางธุรกิจหรือวิชาชีพ และ

(ค) ประกอบกิจการในราชอาณาจักร

ผู้นำเข้า หมายถึง ผู้ประกอบการหรือบุคคลอื่นซึ่งนำสินค้าเข้ามาใน ราชอาณาจักร ไม่ว่าเพื่อการใด ๆ และให้หมายความรวมถึงการนำสินค้าที่ต้องเสียอากรขาเข้า หรือได้รับยกเว้นอากรขาเข้าตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากรออกจากเขตอุตสาหกรรมส่งออกโดย มิใช่เพื่อส่งออกด้วย

ผู้ที่กฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่มเป็นกรณีพิเศษ กฎหมายได้กำหนดให้บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่มด้วย คือ

(ก) ตัวแทนในราชอาณาจักรของผู้ประกอบการที่อยู่นอกราชอาณาจักร ซึ่ง ทำการขายสินค้าหรือให้บริการในราชอาณาจักรเป็นปกติธุระ

(ข) ผู้รับโอนสินค้าหรือรับโอนสิทธิในบริการที่เคยเสียภาษีมูลค่าเพิ่มใน อัตราร้อยละศูนย์

(ค) ผู้มีความรับผิดตามกฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราศุลกากร หรือผู้รับโอน สินค้าที่เคยได้รับการยกเว้นอากรตามกฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราศุลกากร และต่อมาถ้าสินค้า นั้นไม่ได้รับการยกเว้น

2.3 แนวคิดเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี

ในการจัดทำบัญชีของกิจการจำเป็นต้องอาศัยเอกสารหลักฐานที่เชื่อถือได้เพื่อบันทึกรายการที่เกิดขึ้นจนกระทั่งประมวลผลเพื่อนำเสนองบการเงิน โดยผู้ใช้ข้อมูลทางการบัญชีมีหลายฝ่ายไม่ว่าจะเป็นผู้บริหารกิจการ เจ้าหนี้ นักลงทุน หน่วยงานของรัฐบาล หรืออื่น ๆ ซึ่งในบางครั้งบุคคลที่ใช้ข้อมูลทางการบัญชีเหล่านี้มีความต้องการที่จะใช้ข้อมูลทางการบัญชีในทิศทางที่แตกต่างกัน เช่น ผู้บริหารต้องการแสดงผลการดำเนินงานที่มีกำไรน้อยกว่าความเป็นจริงหรือขาดทุน เพื่อที่จะได้เสียภาษีน้อยลง หรือไม่เสียภาษีเลย ในทางตรงกันข้ามกรมสรรพากรซึ่งเป็นหน่วยงานของรัฐบาลที่มีหน้าที่จัดเก็บภาษีก็ต้องการให้แสดงข้อมูลตามความเป็นจริง เพื่อจะได้จัดเก็บภาษีได้อย่างถูกต้อง รัฐบาลจะได้นำเงินมาพัฒนาประเทศต่อไป

ดังนั้นเพื่อให้ข้อมูลทางการบัญชีที่ฝ่ายบัญชีนำเสนอเชื่อถือได้และเป็นธรรมต่อผู้ใช้ข้อมูลทางการบัญชีทุกฝ่าย นักบัญชีจึงจำเป็นต้องจัดทำบัญชีตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป (Generally Accepted Accounting Principles) ซึ่งหมายถึง ประเพณีนิยม กฎเกณฑ์ และวิธีการต่าง ๆ ซึ่งอธิบายให้ทราบถึงวิธีปฏิบัติทางการบัญชีที่ใช้กันโดยทั่วไป

2.3.1 วิชาระบบบัญชี (มนัสชัย กีรติผจญ, รัชดาวรรณ นาบุญ. 2546 : 45-62)

เอกสารทางการบัญชี หมายถึง หลักฐานที่ใช้ในการลงบัญชีหรือประกอบการบันทึกบัญชี ซึ่งอาจได้รับจากธุรกิจหรือบุคคลภายนอก เช่น บิลเงินสด ใบเสร็จรับเงิน ใบสั่งซื้อ ใบกำกับภาษีเป็นต้น

2.3.1.1 ความสำคัญของการใช้เอกสารทางการบัญชี

รายการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ธุรกิจจะต้องมีการจดบันทึกไว้ให้ทันต่อเหตุการณ์ เพื่อใช้เป็นหลักฐาน ในการลงบัญชี การจดบันทึกจะทำได้โดยการใช้แบบฟอร์มต่าง ๆ ซึ่งบางชนิดทำขึ้นและใช้

ในธุรกิจนั้นเอง แต่บางชนิดก็จะส่งไปยังบุคคลภายนอก และบางชนิดก็ได้รับมาจากบุคคลภายนอก แบบฟอร์มที่จะกล่าวต่อไปนี้เป็นแบบฟอร์มที่ทำขึ้นเพื่อใช้ภายในกิจการเองและ ส่งไปยังบุคคลภายนอก

แบบฟอร์มที่ทำขึ้นจะใช้เครื่องมือช่วยในการดำเนินงานและควบคุมได้ดังนี้ คือ

1) เป็นการบันทึกเหตุการณ์ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรว่าเหตุการณ์นั้นเกิดขึ้นเมื่อใด อย่างไร และใครเป็นผู้รับผิดชอบ บางชนิดก็ใช้เป็นหลักฐานในการลงบัญชีทันที เช่น ใบเบิกวัตถุดิบ ใบสำคัญสั่งจ่าย เป็นต้น

2) ช่วยขจัดข้อผิดพลาดอันเกิดจากการจำเหตุการณ์ซึ่งเกิดขึ้นในกรณีไม่มีการบันทึกไว้

3) เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน เพราะอาจใช้สื่อในการติดต่อระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในกิจการและบุคคลภายนอก เมื่อต้องการจะแจ้งข่าวสารให้บุคคลใดทราบก็ตาม การแจ้งให้ทราบโดยแบบฟอร์มจะทำให้ข้อความที่ต้องการจะส่งถึงกันได้มีการบันทึกไว้ชัดเจน ป้องกันการโต้แย้งและความเข้าใจผิด

4) ลดค่าใช้จ่ายในการติดต่อหรือการจดบันทึกโดยวิธีดังต่อไปนี้

4.1) ข้อความที่ต้องการใช้อยู่เป็นประจำจะจัดพิมพ์ไว้ล่วงหน้า ซึ่งเป็นการลดงาน เกี่ยวกับการบันทึกรายการเหล่านี้ลงในแบบฟอร์ม

4.2) ในกรณีที่บุคคลหลายฝ่ายต้องการข้อความอย่างเดียวกัน จะทำได้โดยจัดให้มีสำเนา หลายฉบับ โดยใช้กระดาษคาร์บอน จะเป็นการช่วยลดเวลาในการกรอกแบบฟอร์ม แบบฟอร์มที่ใช้ นั้น อาจเป็นทั้งการริเริ่มให้เกิดรายการ และเป็นการบันทึกเหตุการณ์หรือรายการที่เกิดขึ้นแล้ว

2.3.1.2 การกำหนดลักษณะและชนิดของแบบฟอร์ม

ในการพิจารณาว่าธุรกิจควรมีแบบฟอร์มชนิดใดไว้บ้างนั้นควรจะได้ทราบว่าแบบฟอร์ม อย่างใดอย่างหนึ่งอาจใช้ประโยชน์ได้หลายอย่าง เช่น ใบสั่งซื้อ ซึ่งต้นฉบับจะถูกส่งไปให้ผู้ขาย สำเนาฉบับหนึ่งส่งไปยังแผนกที่ขอซื้อ สำเนาฉบับหนึ่งส่งไปยังแผนกรับของ สำเนาฉบับส่งไปยังแผนกบัญชีเจ้าหนี้ อีกฉบับอาจส่งไปยังแผนกคลังสินค้า ดังนั้นควรมีการพิจารณาถึงการกรอกแบบฟอร์มคราวเดียวให้ได้หลายๆ ใบ โดยใช้แบบฟอร์มอย่างเดียวกันแล้วคั่นด้วยการดาษคาร์บอน ข้อพิจารณาว่าธุรกิจควรมีแบบฟอร์มที่ควรจะต้องใช้มีดังต่อไปนี้

1) พยายามใช้แบบฟอร์มต้นฉบับให้น้อยที่สุด โดยใช้สำเนาแทนเท่าที่จะทำได้ การกำหนด ชนิดของแบบฟอร์มที่ต้องมีไว้นั้นอาศัยจากประสบการณ์การตัดสินใจของผู้วางระบบบัญชี และจาก ความต้องการที่ได้สำรวจแบบในตอนแรกเริ่ม แบบฟอร์มใดที่เห็นว่าไม่มีประโยชน์ก็ควรจะเลิกใช้

2) ในกรณีที่จำเป็นต้องใช้แบบฟอร์มหลายชนิดโดยมีข้อความซ้ำกันเป็นส่วนใหญ่นั้น ในระบบบัญชีปัจจุบันการใช้กระดาษคาร์บอน อาจช่วยให้การบันทึกรายการครั้งเดียวได้ใบสำคัญหลายชนิดพร้อมกันได้

3) แบบฟอร์มควรออกแบบโดยให้มีข้อความกะทัดรัดและเข้าใจง่าย

4) แบบฟอร์มที่ใช้นั้นควรจะเป็นแบบฟอร์มที่ให้ความสะดวกในการเก็บข้อมูลมาลงบัญชี เพราะวัตถุประสงค์เบื้องต้นของการใช้แบบฟอร์มของการใช้แบบฟอร์มก็เพื่อที่จะเก็บข้อมูลมาแยก ประเภทและบันทึกรายการเหล่านั้นลงในสมุดรายวันและทะเบียนต่าง ๆ ดังนั้น ในการกำหนด แบบฟอร์มของเอกสารต่าง ๆ จึงจำเป็นต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ด้วย

5) ให้เป็นไปตามหลักการตรวจสอบซึ่งกันและกัน (Internal Check) แบบฟอร์มเป็นสิ่ง สำคัญอย่างหนึ่งของการปฏิบัติงาน ดังนั้น ในการออกแบบกำหนดจำนวนสำเนาจึงจำเป็นต้องคำนึงถึงเรื่องนี้ด้วย เช่น พนักงานจะเก็บสำเนาฉบับหนึ่งของใบเสร็จรับเงินขายสดไว้ทำรายงานขายประจำวันและพนักงานรับเงินหรือแคชเชียร์จะเก็บสำเนาฉบับหนึ่งไว้ทำรายงานเงินสดรับจากค่าขาย ซึ่งยอดรวมของรายงานทั้งสองนี้จะต้องตรงกัน ดังนั้นผู้วางระบบบัญชีจึงต้องกำหนดจำนวนสำเนาของใบเสร็จรับเงิน ค่าขายสดให้มีเพียงพอสำหรับการนี้ด้วย

6) ให้ข้อความซึ่งเป็นประโยชน์ในการรวบรวมสถิติ นอกเหนือไปจากข้อมูลที่จะใช้ในการ ลง บัญชี ข้อมูลที่ได้จากแบบฟอร์มนั้นควรจะใช้ให้เกิดประโยชน์ทางด้านสถิติด้วย

7) ให้ความสะดวกในการสอบบัญชีประจำปี ในธุรกิจประเภทบริษัทจำกัด จำเป็นจะต้องมี ผู้สอบบัญชีอิสระมาทำการตรวจสอบทุกปี ดังนั้น แบบฟอร์มที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบจะต้องมี การออกแบบเพื่อให้ตรวจสอบง่าย และเก็บรักษาไว้อย่างดีเพื่อช่วยให้งานผู้สอบบัญชีเป็นไปโดยสะดวกและรวดเร็ว

2.3.1.3 ชนิดของแบบฟอร์มที่ใช้ในธุรกิจ

ในการกำหนดชนิดของแบบฟอร์มที่ธุรกิจแต่ละแห่งจำเป็นต้องมีไว้ใช้นั้น ผู้วางระบบบัญชีจะต้องศึกษาลักษณะของธุรกิจ และรายการที่เกิดขึ้นเป็นประจำเสียก่อน แล้วจึงจะสามารถกำหนดแบบฟอร์มเพื่อนบันทึกรายการต่าง ๆ ของธุรกิจได้อย่างเหมาะสม เช่น กิจการแห่งหนึ่งทำการผลิตสินค้าและจำหน่ายสินค้า รายการที่เกิดขึ้นเป็นประจำมีดังต่อไปนี้

1) การซื้อวัตถุดิบและพัสดุต่าง ๆ แบบฟอร์มที่ใช้บันทึกรายการต่าง ๆ ได้แก่ ใบสอบถาม ราคา ใบสั่งซื้อ ใบรับของ รายงานการตรวจสอบคุณภาพและพัสดุที่ส่งคืน

2) การควบคุมสินค้าและพัสดุ แบบฟอร์มที่ใช้บันทึกรายการต่าง ๆ ได้แก่ บัตรประจำ สินค้าและพัสดุ บัญชีคุมสินค้าและพัสดุ รายงานการตรวจนับสินค้าและพัสดุคงเหลือ ใบเสนอซื้อ

3) การผลิตสินค้า แบบฟอร์มที่ใช้บันทึกรายการต่าง ๆ ได้แก่ ใบส่งผลิต ใบแสดงรายการ พัสดุที่ใช้ในงานผลิต ใบส่งคืนพัสดุ ใบนำส่งสินค้าผลิตสำเร็จจากโรงงาน รายงานสินค้า

เสียหาย บัตรจดเวลาทำงาน งบต้นทุนงานหรือรายานการผลิต

4) การว่าจ้างพนักงานและจ่ายเงินค่าจ้าง แบบฟอร์มที่ใช้บันทึกรายการต่าง ๆ ได้แก่ ใบแจ้ง การรับพนักงานใหม่ บัตรลงเวลาเข้า - ออกจากที่ทำงาน ทะเบียนเงินเดือนและค่าจ้าง ใบคำนวณภาษี เงินได้หัก ณ ที่จ่าย บัญชีเงินได้พนักงาน ใบแสดงรายละเอียดเงินได้พนักงาน

5) การขายสินค้า แบบฟอร์มที่ใช้บันทึกรายการต่าง ๆ ได้แก่ ใบส่งของ ใบกำกับสินค้าหรือ บิลเก็บเงิน บิลขายสด ใบรับคืนสินค้า ใบรับคำสั่งซื้อ ใบลดหนี้ รายงานขาย

6) การรับเงินสด แบบฟอร์มที่ใช้บันทึกรายการต่าง ๆ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน รายงานการรับ เงินจากเครื่องบันทึกเงินสด รายงานการรับเงินประจำวัน

7) การจ่ายเงินสด แบบฟอร์มที่ใช้บันทึกรายการต่าง ๆ ได้แก่ ใบสำคัญจ่าย ใบสำคัญเงินสด ย่อย ทะเบียนคุมเช็คจ่าย ทะเบียนการประกันภัย

8) การควบคุมคุมลูกหนี้ แบบฟอร์มที่ใช้บันทึกรายการต่าง ๆ ได้แก่ รายงานที่ส่งให้ลูกหนี้ ประจำเดือน งบแยกอายุหนี้

2.3.1.4 เอกสารที่ใช้ประกอบการบันทึกบัญชี

เอกสารที่ใช้ประกอบการบันทึกบัญชีสามารถแยกได้ดังนี้

1) เอกสารที่บันทึกรายการเกี่ยวกับการขายสินค้า ซึ่งออกโดยผู้ประกอบการ

(1) ขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ บันทึกในสมุดรายวันขาย เช่น ใบกำกับสินค้า ใบส่งของ/ ใบกำกับภาษี โดยเรียงเลขที่ตามใบกำกับสินค้าที่ออก

(2) ขายสินค้าเป็นเงินสด บันทึกในสมุดรายวันรับเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี โดยเรียงเลขที่ตามใบเสร็จรับเงิน หรือสามารถกำหนดเลขที่ขึ้นมาใหม่เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ

สมุดรายวันรับคืนสินค้า เช่น ใบรับคืนสินค้าและใบลดหนี้

2) เอกสารที่บันทึกรายการเกี่ยวกับการซื้อสินค้า ซึ่งได้รับจากบุคคลภายนอก

(1) ซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ บันทึกในสมุดรายวันซื้อ เช่น ใบกำกับสินค้า ใบส่งของ/ ใบกำกับภาษี ใบรับคืนสินค้า ใบส่งคืนสินค้า เป็นต้น จะทำการเรียงลำดับเลขที่ขึ้นมาใหม่โดยเขียน ที่มุมขวามือของเอกสาร การให้เลขรหัสขึ้นอยู่กับผู้บันทึกว่าจะกำหนดอย่างไร ทั้งนี้จะต้องสื่อความ หมายถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องได้อย่างดี เนื่องจากเลขที่เอกสารเป็นการออกเอกสารจากหลายบริษัท เลขที่เอกสารจะไม่ตรงกันทำให้ไม่สะดวกในการค้นหาและตรวจสอบเอกสาร

(2) ซื้อสินค้าเป็นเงินสด บันทึกในสมุดรายวันจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี ที่ออกโดยบุคคลภายนอกซึ่งจะต้องนำเลขที่เอกสารมากำหนดขึ้นใหม่เช่นเดียวกัน สมุดรายวันส่งคืน เช่น ใบส่งคืนสินค้าและใบเพิ่มหนี้

3) เอกสารอื่น ๆ

(1) บันทึกในสมุดรายวันรับเงิน เช่น ใบสำคัญรับ ใบรับรองภาษีเงินได้หัก ณ ที่

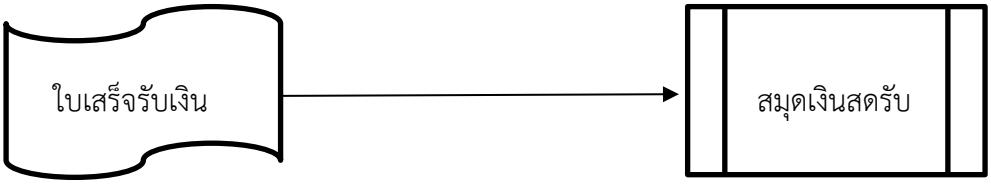
จ่าย ที่กิจการออกให้บุคคลอื่น

(2) บันทึกในสมุดรายวันจ่ายเงิน เช่น ใบสำคัญจ่าย เอกสารใบเสร็จค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ใบเสร็จค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ใบรับรองการหักภาษีที่ผู้อื่นออกให้

(3) บันทึกในสมุดรายวันทั่วไป เช่น ใบแจ้งหนี้ ใบรับคืนและส่วยลด ใบส่งคืนและเพิ่มหนี้ (กรณีที่กิจการมีรายการประเภทนี้ไม่มากนัก และไม่ได้เปิดสมุดรายวันเฉพาะ)

การนำเอกสารมาบันทึกบัญชี โดยทั่วไปจะทำการแยกเอกสารแต่ละชนิดเพื่อความสะดวกในการบันทึกบัญชี เนื่องจากในทางปฏิบัติบริษัทมักจะแบ่งแยกหน้าที่การทำงานของพนักงานบัญชี ออกเป็นหลายฝ่าย เช่น พนักงานบันทึกบัญชีซื้อและบัญชีเจ้าหนี้ พนักงานบันทึกบัญชีขายและบัญชีลูกหนี้ พนักงานบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือ เป็นต้น ดังนั้น จึงสามารถแยกเอกสารให้พนักงาน แต่ละฝ่ายทำการบันทึกบัญชีและเก็บรักษาเอกสาร ซึ่งจะทำงานได้รวดเร็วขึ้น เอกสารฉบับใดมีความจำเป็นต้องใช้มากกว่า 1 แผ่น ให้ทำสำเนาเพื่อส่งให้กับผู้ที่ต้องการ ใช้เอกสารนั้น ๆ เช่น ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี ใช้สำหรับบันทึกรายการขายสินค้าและบันทึกบัญชีลูกหนี้ใช้ในการ จัดทำรายงานภาษีขาย และยังใช้ในการบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือ การนำเอกสารมาบันทึกบัญชีอาจจะใช้การบันทึกจากเอกสารโดยตรงหรือบันทึกจาก ใบสำคัญที่ใช้ปะหน้าเอกสารก็ได้ ดังรูปที่แสดงต่อไปนี้

การบันทึกจากเอกสารโดยตรง



ภาพที่ 2.1 การบันทึกจากเอกสารโดยตรง

การบันทึกบัญชีโดยใช้ใบสำคัญประกอบการบันทึกบัญชีปะหน้าเอกสารแล้วนำไปบันทึกในสมุดรายวันขั้นต้น เช่น ใบสำคัญรับ ใบสำคัญจ่าย

เอกสารที่ใช้ประกอบการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการซื้อสินค้าเป็นเงินสด ดังตัวอย่าง

ใบกำกับภาษี

เล่มที่ 061 **เลขที่** 012

บริษัท ร่ำรวยยิ่ง จำกัด
เลขที่ 3/107 ถนนศรีนครินทร์ แขวงหนองบอน เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร 10260
โทร. 0 2744 9077 0 2746 6808

ใบกำกับภาษี
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
3011921982

ชื่อผู้ซื้อ บริษัทห้ามาค้าขึ้น จำกัด **วันที่** 7 เมษายน 2551
ที่อยู่ 12/65 ถนนสุขุมวิท 64 แขวงบางจาก เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร 10260

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	กระเบื้องปูพื้น	1,000 แผ่น	25.00	25,000.00
2	ปูนยาแนว	10 ถุง	20.00	200.00
			ราคารวมทั้งสิ้น	**25,200.00**
	จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)		**จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%**	**1,764.00**
	(สองหมื่นห้าพันสองร้อยบาทถ้วน)		**จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น**	**26,964.00**

ลงชื่อ.....ผู้รับสินค้า ลงชื่อ.....ผู้ขาย

ภาพที่ 2.2 เอกสารที่ใช้ประกอบการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการซื้อสินค้าเป็นเงินสด

2.3.1.5 การจัดเก็บเอกสารประกอบการลงบัญชี

เอกสารเมื่อได้ทำการบันทึกบัญชีแล้วต้องจัดเก็บเข้าแฟ้ม โดยแยกหมวดหมู่และกำหนดรหัสและเลขที่ของเอกสาร เพื่อความสะดวกในการค้นหาและเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบในภายหลัง โดยมีหลักการในการจัดเก็บดังนี้

1) เอกสารที่เกี่ยวกับข้อมูลภาษีมูลค่าเพิ่ม ได้แก่ ใบกำกับภาษี ใบลดหนี้ ให้แยกเก็บเข้าแฟ้มภาษีซื้อและภาษีขายโดยให้เรียงลำดับตามวันที่และเลขที่ของเอกสาร ถ้าเป็นเอกสารที่ได้รับจากบุคคลภายนอกให้กำหนดรหัสและเลขที่ขึ้นใหม่โดยกำหนดเลขที่เรียงลำดับกันตามวันที่ของเอกสาร

2) เอกสารที่ไม่เกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม เช่น การรับชำระหนี้ ใบเสร็จรับเงิน ค่าใช้จ่ายของ ผู้ประกอบการที่ไม่อยู่ในข่ายที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม การรับและจ่ายชำระเงินโดยใช้ใบสำคัญรับ และใบสำคัญจ่ายเป็นหลักฐาน และควรแยกเอกสารการรับเงินกับเอกสารการจ่ายเงินไว้คนละแฟ้ม เอกสารจะต้องจัดเก็บตามลำดับ โดยแยกออกเป็นเอกสารในแต่ละเดือน ถ้ามีเอกสารจำนวนไม่มากก็ให้เก็บไว้ในแฟ้มเดียวกันโดยทำใบสรุปปะหน้าแฟ้มเอกสารให้ชัดเจน

2.3.1.6 ปัจจัยที่สำคัญในการร่างและใช้แบบฟอร์ม

เพื่อที่จะได้ใช้แบบฟอร์มให้เป็นประโยชน์ ในการดำเนินงานประจำวันมากที่สุด

ผู้จัดการ สำนักงานร่วมกับผู้อำนวยการบัญชี และผู้วางระบบบัญชี จะต้องพิจารณารายละเอียด ดังนี้

1) ผู้ใดบ้างต้องการใช้ข้อมูลหรือข้อความอย่างเดียวกัน เพื่อกำหนดว่าจะต้องใช้สำเนากี่ฉบับ

2) แบบฟอร์มที่วางแผนไว้ว่าจะใช้ หรือแบบฟอร์มที่ใช้อยู่ขณะนี้มีแบบฟอร์มใดบ้างที่มี ข้อความซ้ำกัน เพื่อจะได้รวมเป็นฉบับเดียวกัน

3) รายการที่จัดเรียงไว้นั้นจัดเรียงลำดับถูกต้องหรือไม่ เพื่อจะได้ลดเวลาที่ใช้ในการทำ และกรอกแบบฟอร์ม รวมทั้งลดการผิดพลาดที่จะเกิดขึ้นด้วย

4) แบบฟอร์มนั้นต้องใช้เขียน หรือใช้เครื่องพิมพ์ หรือทั้งสองอย่าง เพื่อจะได้กำหนดเส้นและเนื้อที่ของกระดาษที่ใช้ได้ถูกต้อง

5) แบบฟอร์มที่ใช้นั้นเขียนด้วยปากกา ดินสอ พิมพ์ดีด หรือเครื่องพิมพ์เฉพาะ เพื่อจะได้ กำหนดชนิดและคุณภาพของกระดาษที่ใช้

6) แบบฟอร์มนั้นจะเก็บเข้าแฟ้มชนิดไหนเพื่อจะได้กำหนดคุณภาพ และขนาดของกระดาษ และอาจจะต้องเจาะรูไว้

2.3.1.7 หลักทั่วไปในการร่างแบบฟอร์ม

เมื่อได้กำหนดชนิดของแบบฟอร์มที่จะต้องมีไว้ในกิจการแล้ว ต่อมาก็ควรจะพิจารณาถึง สำเนาที่มีไว้สำหรับแต่ละชนิด ข้อความที่ควรพิมพ์ไว้ในแบบฟอร์มและลักษณะของแบบฟอร์มซึ่งมีหลักในการพิจารณาดังต่อไปนี้

1) แบบฟอร์มที่ใช้ติดต่อกับบุคคลภายนอก ควรมีชื่อ ที่อยู่ ของบริษัทพิมพ์ไว้ในที่ที่เห็นได้ ง่ายโดยปกติจะอยู่ที่หัวกระดาษ สำหรับแบบฟอร์มที่ใช้ภายในกิจการอาจจะไม่จำเป็นต้องมีก็ได้

2) แบบฟอร์มทุกชนิด จะต้องมีชื่อระบุไว้เพื่อการอ้างอิงชื่อนั้นควรเป็นถ้อยคำสั้น ๆ ซึ่งแสดงถึงวัตถุประสงค์ในการที่จะนำแบบฟอร์มนั้นไปใช้ เช่น ใบเบิกพัสดุ ใบกำกับสินค้า

3) แบบฟอร์มบางชนิดควรมีเลขหมายเรียงตามลำดับไว้ล่วงหน้า เป็นการควบคุมการใช้ แบบฟอร์มนั้น ถ้าหากเลขหมายใดขาดหายไปก็จะทราบได้โดยง่าย

4) แบบฟอร์มควรมีช่องวัน เดือน ปี เพื่อบอกให้ทราบว่ารายการนั้นเกิดขึ้นเมื่อใด

5) แบบฟอร์มควรมีลายเซ็นของผู้ที่รับผิดชอบในรายการนั้นเป็นหลักฐาน และข้อความใบ แบบฟอร์ม ควรจะกะทัดรัดและตรงกับวัตถุประสงค์

6) เพื่อความสะดวกในการอ้างอิง แบบฟอร์มควรมีรหัส เช่น ใบเสร็จรับเงิน บร, ใบเบิกพัสดุ ใช้ บพ. เป็นต้น ถ้าเป็นเอกสารภายนอกควรให้เลขที่รับไว้ด้วย

7) แบบฟอร์มใดที่ยังต้องกรอกข้อความเพิ่มเติมด้วยมือ ควรมีเส้นบรรทัดไว้ให้เพื่อความ สะดวกในการอ่านและเขียน แต่ถ้าพิมพ์ด้วยเครื่องจักรก็ไม่จำเป็น

8) ถ้าเป็นแบบฟอร์มขนาดใหญ่ที่ต้องการกรอกรายการซึ่งมีข้อความติดต่อกันหลาย

หน้า ควรมีหมายเลขกำกับไว้ทุกหน้า

9) การเรียงลำดับรายการต่าง ๆ ที่ต้องการกรอกควร ให้เป็นไปตามลำดับเพื่อความสะดวก ในการกรอกข้อความที่ต้องการกรอกเป็นประจำควรจะพิมพ์ไว้ทุกหน้า แบบฟอร์มบางชนิดอาจจะ ร่างขึ้นเพื่อช่วยให้ความสะดวกแก่ผู้กรอกข้อความ คือ จะต้องไม่เขียนข้อความใดเลยแต่ให้ทำเครื่องหมาย / เท่านั้น

10) การให้สีแบบฟอร์มและสีหมึกพิมพ์ ควรให้สีตัดกันเพื่อดึงดูดความสนใจของผู้อ่าน และผู้ใช้ไม่ควรใช้หระดาษสีเข้ม ควรใช้กระดาษสีอ่อน

11) แบบฟอร์มที่ต้องใช้อยู่เสมอ ควรใช้กระดาษที่ทนทานพอสมควรและให้มุมทั้งสี่

12) การใช้แบบฟอร์มที่จะต้องมีหลายสำเนานั้น จะต้องคำนึงว่าแบบฟอร์มใดจะส่งไป แผนกใดและควรพิมพ์ไว้เป็นชุดโดยมีจำนวนพอแก่ความต้องการ และใช้กระดาษคาร์บอนแทรกเพื่อประหยัดเวลาหรือจะใช้กระดาษชนิดที่มีคาร์บอนอยู่ที่ด้านหลังเพื่อความสะดวกในการที่จะไม่ต้องแทรกกระดาษคาร์บอน สำเนาที่ใช้นั้นควรมีหลายสีโดยกำหนดไว้ว่าสีใดจะส่งไปยังแผนกใด โดยพิมพ์ไว้ในแบบฟอร์มนั้นเลย เช่น ในสำเนาสีฟ้าพิมพ์ไว้ว่า สำเนาของแผนกบัญชี เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดและ การหลงลืมในการส่งแบบฟอร์มไปยังแผนกที่ต้องการ ในการพิมพ์แบบฟอร์มเป็นชุดและไม่ต้องการให้ข้อความตอนใดปรากฏในแบบฟอร์มบาง ใบก็อาจใช้คาร์บอนชนิดที่เว้นว่างตอนที่ไม่ต้องการให้ข้อความปรากฏ (Stop carbon) หรืออาจใช้ แบบฟอร์มที่มีขนาดเท่ากันสั้นบ้างยาวบ้าง

2.3.1.8 ขั้นตอนในการออกแบบฟอร์มเอกสาร

การออกแบบฟอร์มทางบัญชี ต้องวางแผนงานการบัญชีตามวงจรของกิจกรรมทางธุรกิจนั้น ๆ ก่อนขั้นต่อไป จึงกำหนดขั้นตอนการออกแบบเอกสารการใช้แบบฟอร์มและการบันทึกบัญชีตามขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ 1 กำหนดแผนงานการบัญชีตามวงจรการค้าของกิจกรรม ได้แก่ รายได้ ค่าใช้จ่าย การผลิต การเงิน โดยแจ้งรายละเอียดหรือข้อมูลที่ต้องการให้ครบถ้วน

ขั้นที่ 2 กำหนดแผนงานการบัญชีตามวงจรการค้าของกิจกรรม โดยเรียงลำดับดังนี้

1) ที่มาของเอกสาร

2) เอกสารบันทึกรายการขั้นต้น เช่น บิลเงินสด บิลกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน ใบส่ง-ของ ใบกำกับภาษี ใบนำส่งเงิน เป็นต้น

3) ใบสำคัญเพื่อประกอบการบันทึกบัญชี เช่น ใบสำคัญรับ ใบสำคัญจ่าย เป็นต้น

(4) สมุดรายวันขั้นต้น เช่น สมุดรายวันเฉพาะ สมุดรายวันทั่วไป เป็นต้น

5) บัญชีแยกประเภททั่วไปและรายงานทางการเงิน เช่น บัญชีเงินสด บัญชีลูกหนี้ งบกำไรขาดทุน งบแสดงฐานะการเงิน เป็นต้น

6) บัญชีแยกประเภทย่อย เช่น บัญชีคุมยอดลูกหนี้ บัญชีคุมยอดเจ้าหนี้ เป็นต้น

ขั้นที่ 3 การวางแผนการนำออกมาใช้งาน เมื่อได้ออกแบบและกำหนดทางเดินของเอกสาร

แล้วก็จะเป็นการนำรูปแบบของเอกสารต่างๆ ออกมาใช้แล้วพิจารณาว่ามีปัญหาในการใช้หรือไม่ ซึ่งถือเป็นการทดลองการใช้เอกสาร และกำหนดเส้นทางเดินของเอกสาร ซึ่งควรมีหลักปฏิบัติดังนี้

1) การทดลองใช้เอกสาร ควรมีการจัดทำผังการเดินของเอกสารให้อ่านเข้าใจได้โดยง่ายเพื่อให้ฝ่ายต่าง ๆ สามารถปฏิบัติตามได้ถูกต้อง

2) การลงรายการต่าง ๆ ในเอกสารหรือสมุดบัญชีรวมทั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ซึ่ง ต้องจัดเตรียมข้อมูลเพื่อบันทึกลงรายการต่าง ๆ ได้ถูกต้อง

3) การออกรายงานต่าง ๆ สามารถปรับปรุงแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ตามลักษณะของการใช้งานโดยผู้เกี่ยวข้อง เพื่อจะได้รายงานที่ถูกต้องสมบูรณ์ออกไปใช้ให้เกิดประโยชน์

ขั้นที่ 4 การติดตามผล ในการออกแบบฟอร์มเอกสาร การอนุมัติ การเบิกจ่ายเงินหรือการบันทึกรายการต่าง ๆ ในเอกสาร มีหลักในการปฏิบัติดังนี้

1) การตัดขั้นตอนหรือรายการที่ไม่จำเป็น เมื่อได้มีการติดตามผลการใช้ แบบฟอร์มของเอกสารแล้ว หากรายการใดไม่มีความจำเป็นทำให้เกิดความยุ่งยากในการทำงานมาก เกินไป ก็ควรจะตัดทิ้งไป เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน

2) ผลที่ได้รับในการปฏิบัติงาน ในระยะแรกผู้ปฏิบัติงานยังไม่มีความชำนาญในการใช้เอกสาร จึงต้องอธิบายให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจเพื่อผลในระยะยาว

2.3.1.9 การควบคุมแบบฟอร์ม

เนื่องจากปริมาณแบบฟอร์มที่ใช้ในธุรกิจโดยทั่วไปมีจำนวนมาก รวมทั้งการนำไปใช้ในการดำเนินงานขั้นต่อไป การวางแผนควบคุมแบบฟอร์มจึงมีความจำเป็นมาก การวางแผนควบคุมนี้รวมถึงการศึกษาประวัติของแบบฟอร์มทุกชนิด ตั้งแต่การออกแบบ การจัดพิมพ์ จนถึงการเก็บแฟ้มและการทำลายเอกสารที่ไม่ต้องการใช้ด้วย ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1) ในการกำหนดการควบคุมแบบฟอร์ม คือ จะต้องได้รับการสนับสนุนจากฝ่ายบริหาร โดยฝ่ายบริหารต้องเห็นถึงความสำคัญและประโยชน์ของการควบคุมนั้นด้วย

2) ต้องมีการมอบหมายงานนี้ให้พนักงานคนใดคนหนึ่งรับผิดชอบในการออกแบบการ จัดพิมพ์และเก็บรักษาแบบฟอร์มเหล่านั้น โดยมีข้อพิจารณาดังต่อไปนี้

(1) แบบฟอร์มนั้นมีการออกแบบเพื่อให้ใช้ประโยชน์ได้มากที่สุด และเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด

(2) การซื้อหรือการสั่งพิมพ์แบบฟอร์มนั้น ได้จัดทำในราคาต้นทุนที่ต่ำที่สุดโดยได้พิจารณาถึงปัจจัยต่าง ๆ เหล่านี้คือ การประหยัดในการซื้อเป็นจำนวนมาก ต้นทุนในการเก็บรักษาและความเสี่ยงในกรณีที่จะมีเหตุการณ์เปลี่ยนแปลงซึ่งทำให้แบบฟอร์มนั้นใช้ไม่ได้

(3) แบบฟอร์มที่ใช้อยู่นั้นจะต้องมีการตรวจพิจารณาอยู่เสมอว่าจะต้องมีการเปลี่ยนแปลงในข้อความการจัดลำดับรายการและจำนวนสำเนาที่ใช้หรือไม่ ทั้งนี้เพราะการดำเนินธุรกิจในปัจจุบันมักจะมีวิธีการเปลี่ยนแปลงไปเสมอ

(4) แบบฟอร์มที่เป็นเอกสารทางบัญชีที่สมบูรณ์แล้ว ต้องเก็บไว้ให้เป็นระเบียบ เครื่องมือในการเก็บเอกสารจะต้องจัดไว้ เพื่อความสะดวกในการค้นหา ป้องกันไฟหรือป้องกันมิให้ มีผู้นำไปใช้โดยมิได้รับใบอนุญาต

(5) แบบฟอร์มบางชนิดต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานตลอดไป หรือตามที่กฎหมาย

2.3.1.10 การเก็บรักษาแบบฟอร์มที่ยังมิได้ใช้

วิธีการที่จะทำให้การควบคุมมีประสิทธิภาพก็คือ การเก็บรักษาจำนวนแบบฟอร์มที่มีอยู่ ไม่ได้ขาดมือและไม่ให้มีมากเกินไป แบบฟอร์มเหล่านี้ควรจะมีที่เก็บรักษาเป็นอย่างดีเพื่อป้องกันความเสียหายและการนำออกไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต ควรจะมีตราหรือเครื่องหมายแสดงให้เห็นชัดเพื่อความสะดวกในการค้นหา จำนวนที่สั่งซื้อ จำนวนที่เก็บ และจำนวนที่เบิกใช้ทุกครั้งควร จะเป็นตัวเลขเต็มจำนวน เพื่อความสะดวกในการบันทึกและการเก็บรักษาด้วย วิธีการที่ดีที่สุดในการควบคุมแบบฟอร์มนี้ก็คือ การบันทึกจำนวนแบบฟอร์มที่ใช้อยู่ลงบัตรพัสดุและใช้วิธีการลงบัญชีแบบต่อเนื่อง จุดที่ควรจะสั่งซื้อใหม่ หรือสั่งพิมพ์ใหม่ก็จำเป็นต้องกำหนดขึ้นมาโดยคำนึงถึงจำนวนที่จะต้องใช้ ช่วงระยะเวลาที่จะพิจารณาแก้ไขแบบฟอร์มการสั่งพิมพ์จนถึงระยะเวลาที่จะได้รับแบบฟอร์มนั้น การตรวจนับยอดคงเหลือ ควรจะทำเป็นครั้งคราวเพื่อที่จะทดสอบว่ายอดคงเหลือที่ปรากฏในบัตรพัสดุตรงกับของจริงที่มีอยู่ ปัญหาที่สำคัญในการควบคุมแบบฟอร์มก็คือการที่จะกำหนดว่าเมื่อใดควรสั่งพิมพ์หรือ สั่งซื้อแบบฟอร์มเหล่านั้นอีก สำหรับกิจการเล็ก ๆ วิธีการก็อาจจะง่ายเพราะเมื่อใดที่กิจการใช้ แบบฟอร์มนั้นถึงกล่องสุดท้ายก็ควรจะทำการสั่งพิมพ์ได้แล้ว สำหรับกิจการขนาดใหญ่วิธีการที่จะใช้ในการควบคุมแบบฟอร์มก็คือ ทุกครั้งที่มีการสั่งพิมพ์และได้รับของจะต้องบันทึกในบัญชีคุมแบบฟอร์ม หรือจะใช้ลงบัญชีแบบฟอร์มคงเหลือ โดยบันทึกรายการทุกครั้งที่รับเข้าหรือจ่ายออกก็ได้ เมื่อมีผู้เบิกไปใช้จะต้องมีใบเบิก หรือมิฉะนั้นก็ให้ผู้เบิกเซ็นรับในบัญชีคุม นอกจากนั้นจะต้องมีการตรวจนับของคงเหลือเป็นครั้งคราว เพื่อดูว่าตรงกับยอดในบัญชีหรือไม่ ในบัญชีคุมแบบฟอร์มคงเหลือควรจะมีการกำหนดจุดสั่งซื้อหรือพิมพ์ใหม่ไว้ด้วย เพื่อว่าเมื่อยอดคงเหลือในบัญชีมีจำนวนใกล้เคียงกับจุดสั่งซื้อ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจะได้พิจารณาสั่งซื้อหรือพิมพ์ใหม่ได้ทันที จุดที่ควรจะสั่งซื้อใหม่หรือสั่งพิมพ์ใหม่ ควรจะกำหนดขึ้นโดยคำนึงถึงจำนวนที่จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลาที่จะพิจารณาแก้ไขระยะเวลาการสั่งพิมพ์ จนถึง ระยะเวลาที่ได้รับแบบฟอร์มนั้น

2.3.2 วิชาการบัญชีการเงิน (ศิรประภา สุขเกษม, 2553:16-110)

งบการเงิน หมายถึง รายงานผลการดำเนินงานฐานะการเงิน หรือการเปลี่ยนแปลงฐานะ ทางการเงินของกิจการ ไม่ว่าจะรายงานด้วยงบแสดงฐานะการเงิน งบกำไรขาดทุน งบกำไรสะสม งบกระแสเงินสด งบแสดงการเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้ถือหุ้น งบประกอบ หรือหมายเหตุประกอบงบการเงิน หรือ คำอธิบายอื่นซึ่งระบุไว้ว่าเป็นส่วนหนึ่งของงบการเงิน

2.3.2.1 ส่วนประกอบของงบการเงิน

งบการเงินที่สมบูรณ์ประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงิน งบกำไรขาดทุน งบแสดง

การเปลี่ยนแปลงใน ส่วนของเจ้าของ งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ งบกระแสเงินสด นโยบายการบัญชี และหมายเหตุ ประกอบงบการเงิน

1) งบแสดงฐานะการเงิน (statement of financial position) เป็นรายงานทางการเงินที่แสดงฐานะการเงินของกิจการ ณ วันใดวันหนึ่งแสดงข้อมูล เกี่ยวกับสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของกิจการ ณ วันนั้นว่ามีจำนวนเท่าใดตามปกติงบแสดงฐานะการเงิน จะจัดทำเมื่อสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี ได้แก่ วันที่ 31 ธันวาคม ของทุกปี ผู้ใช้สามารถทราบฐานะ การเงินของกิจการด้วยการวิเคราะห์ส่วนประกอบของสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของ วิเคราะห์สภาพคล่อง ความมั่นคงของกิจการและความสามารถในการชำระหนี้ของกิจการ รวมทั้ง อัตราส่วนหนี้สินต่อส่วนของเจ้าของ

2) งบกำไรขาดทุน (Income Statement) หมายถึงรายงานที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงข้อมูลทางบัญชีเกี่ยวกับผลการดำเนินงานของกิจการ ในรอบระยะเวลาบัญชีที่ผ่านมา เป็นการสรุปให้เห็นว่าเมื่อเปรียบเทียบรายได้และค่าใช้จ่ายแล้ว กิจการมีกำไรสุทธิหรือขาดทุนสุทธิเท่าใด ผู้ใช้งบการเงินสามารถทราบถึงโครงสร้างรายได้และ ค่าใช้จ่ายตลอดจนผลการดำเนินงานในช่วงนั้น

3) งบแสดงการเปลี่ยนแปลงในส่วนของเจ้าของ (Statement of Changes in Owner's Equity) ในการนำเสนองบการเงิน มีแนวทางในการแสดงรายการเปลี่ยนแปลงในส่วนของเจ้าของ ได้ 2 ลักษณะ คือ

(1) แสดงในงบการแสดงการเปลี่ยนแปลงในส่วนของเจ้าของ ประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

ก) กำไรสุทธิ หรือขาดทุนสุทธิสำหรับงวดบัญชี

ข) รายได้ ค่าใช้จ่าย รายการกำไรขาดทุนแต่ละรายการที่รับรู้โดยตรงในส่วนของเจ้าของ

ค) ผลสะสมจากการเปลี่ยนแปลงนโยบายการบัญชี และการแก้ไขข้อผิดพลาด

ง) รายการเกี่ยวกับเงินทุนที่ได้รับจากเจ้าของ และการแบ่งปันส่วนทุนให้เจ้าของ

จ) ยอดคงเหลือของกำไรสะสมต้นงวด ณ วันที่ในงบดุล รวมถึงรายการเปลี่ยนแปลง ระหว่างงวด

ฉ) รายการกระทบยอดของส่วนทุนแต่ละประเภท ส่วนเกินมูลค่าหุ้น ส่วนเกินทุนอื่น สำรองแต่ละชนิดระหว่างต้นงวดกับปลายงวด โดยแยกแสดงแต่ละรายการ

(2) งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ ต้องแสดงรายการตามข้อ ก. ถึงข้อ ค. และต้องเปิดเผยข้อ ง. ข้อ จ. และ ฉ. ในหายเหตุประกอบงบการเงิน

4) งบกระแสเงินสด (Cash Flow Statement) หมายถึง การ ได้มาและใช้ไปของ

เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด

เงินสด หมายถึง เงินสดในมือ และเงินฝากธนาคารทุกประเภทแต่ไม่รวมเงินฝากประเภทที่ต้องจ่ายคืนเมื่อสิ้นระยะเวลาที่กำหนดไว้

รายการเทียบเท่าเงินสด หมายถึง เงินลงทุนระยะสั้นที่มีสภาพคล่องสูงพร้อมที่จะเปลี่ยนเป็นเงินสดในจำนวนที่ทราบได้ และความเสี่ยงต่อการเปลี่ยนแปลงมูลค่าไม่มีนัยสำคัญ

5) หมายเหตุประกอบงบการเงิน (footnotes to financial statement) แสดงถึงคำอธิบาย การวิเคราะห์รายละเอียดของจำนวนเงินที่แสดงไว้ในงบแสดงฐานะการเงิน งบกำไรขาดทุน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงในส่วนของเจ้าของ งบกระแสเงินสด และข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อให้ผู้ใช้งบการเงินเข้าใจ และสามารถเปรียบเทียบงบการเงินระหว่างกิจการ รวมถึงข้อมูลที่ระบุว่าได้จัดทำขึ้นตามมาตรฐานการบัญชี มีเกณฑ์การวัดค่า และนโยบายการบัญชีที่ ชัดเจน และแสดงรายละเอียดประกอบรายการตามลำดับที่แสดงไว้ในงบการเงิน โดยเปิดเผยข้อมูล อื่นรวมทั้ง

(1) ข้อจำกัดต่าง ๆ ในสิทธิที่มีอยู่เหนือสินทรัพย์

(2) หลักประกันหนี้

(3) วิธีการที่ใช้ปฏิบัติสำหรับโครงการเงินบำเหน็จ บำนาญ และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

(4) สินทรัพย์หรือหนี้สินที่อาจจะเกิดขึ้นและให้ระบุจำนวนเงินถ้าสามารถทำได้

(5) จำนวนเงินที่ผูกพันไว้แล้วสำหรับรายจ่ายประเภททุนในอนาคต

(6) ภาระผูกพันไว้และข้อมูลทางการเงินอื่น

(7) ข้อมูลที่ไม่ใช่ข้อมูลทางการเงิน

2.3.2.2 องค์ประกอบของงบการเงิน

ความหมายขององค์ประกอบของงบการเงินตามแม่บทบัญชี หมายถึง ประเภทของรายการ และเหตุการณ์ทางบัญชีที่แสดงไว้ในงบการเงินตามลักษณะเชิงเศรษฐกิจ องค์ประกอบของงบ การเงินซึ่งเกี่ยวข้องโดยตรงกับการวัดฐานะการเงินในงบแสดงฐานะการเงินได้แก่ สินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของ เจ้าของ องค์ประกอบซึ่งเกี่ยวข้องโดยตรงกับการวัดผลการดำเนินงานในงบกำไรขาดทุนได้แก่ รายได้ และค่าใช้จ่าย

สินทรัพย์ (Assets) คำนิยามตามแม่บทการบัญชี หมายถึง “ทรัพยากรที่อยู่ในความควบคุม ของกิจการ ทรัพยากรดังกล่าวเป็นผลของเหตุการณ์ในอดีต ซึ่งกิจการคาดว่าจะได้รับประโยชน์เชิง เศรษฐกิจจากทรัพยากรนั้นในอนาคต”

หนี้สิน (Liabilities) นิยามของหนี้สินตามแม่บทบัญชี หมายถึง “ภาระผูกพันในปัจจุบัน ของกิจการ ภาระผูกพันดังกล่าวเป็นผลเหตุการณ์ในอดีต ซึ่งการชำระภาระผูกพันนั้นคาดว่าจะ ส่งผลให้กิจการสูญเสียทรัพยากรที่มีประโยชน์เชิงเศรษฐกิจ”

ส่วนของเจ้าของ (Equity) นิยามตามแม่บทบัญชี หมายถึง “ส่วนได้เสียคงเหลือในสินทรัพย์ ของกิจการหลักจากหักหนี้สินทั้งสิ้นออกแล้ว ซึ่งอาจเรียกว่า สินทรัพย์สุทธิ”

รายได้ (Revenues) นิยามตามแม่บทบัญชี หมายถึง การเพิ่มขึ้นของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจ ในรอบระยะบัญชีในกระแสรูปเข้า หรือการเพิ่มค่าของสินทรัพย์ หรือการลดลงของหนี้สินอัน ส่งผลให้ส่วนของเจ้าของเพิ่มขึ้นซึ่งเกิดจากการดำเนินการตามปกติ หรือเกิดจากการขายสินทรัพย์ระยะยาว รวมถึงรายการกำไรที่ยังไม่เกิดขึ้น ทั้งนี้ ไม่รวมถึงเงินทุนที่ได้รับจากผู้ที่มีส่วนร่วมใน ส่วนของเจ้าของ

ค่าใช้จ่าย (Expenses) นิยามตามแม่บทการบัญชี หมายถึง การลดลงของประโยชน์เชิง เศรษฐกิจในรอบระยะบัญชีในรูปกระแสออก หรือการลดค่าของสินทรัพย์ หรือการเพิ่มขึ้นของหนี้สินอันส่งผลให้ส่วนของเจ้าของลดลง ซึ่งเกิดจากรายการขาดทุน และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดำเนินกิจกรรมตามปกติของกิจการ เช่นต้นทุนขาย ค่าเสื่อมราคา ค่าใช้จ่ายมักอยู่ในรูปกระแสออก หรือค่าเสื่อมของสินทรัพย์รวมไปถึงรายการขาดทุนที่เกิดจากภัยธรรมชาติ

2.3.2.3 งบแสดงฐานะการเงิน (statement of financial position)

งบแสดงฐานะการเงิน (statement of financial position) เป็นรายงานทางการเงินที่แสดงฐานะการเงินของกิจการ ณ วันใด วันหนึ่งแสดงข้อมูลเกี่ยวกับสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของกิจการ ณ วันนั้นว่ามีจำนวนเท่าใด ตามปกติ งบดุลจะจัดทำเมื่อสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี ได้แก่ วันที่ 31 ธันวาคม ของทุกปี ผู้ใช้สามารถทราบฐานะการเงินของกิจการด้วยการวิเคราะห์ส่วนประกอบของสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของวิเคราะห์สภาพคล่อง ความมั่นคงของกิจการ และความสามารถในการชำระหนี้ ของกิจการ รวมทั้งอัตราส่วนหนี้สินต่อส่วนของเจ้าของ

1) รูปแบบของงบแสดงฐานะการเงิน

งบแสดงฐานะการเงิน มี 2 รูปแบบ คือ แบบบัญชี และแบบรายงาน

(1) แบบบัญชี (Account Form) เป็นแบบรายงานที่แสดงสินทรัพย์ไว้ด้านซ้าย หนี้สินส่วน ของเจ้าของแสดงไว้ด้านขวา ดังนี้

ร้านอารียา
งบแสดงฐานะการเงิน
เมื่อวันที่ 31 ธันวาคม 25X6

สินทรัพย์			หนี้สินและส่วนของเจ้าของ		
สินทรัพย์หมุนเวียน			**หนี้สินหมุนเวียน**		
เงินสด		39,000	เจ้าหนี้การค้า		21,000
เงินฝากธนาคาร		240,000	ดอกเบี้ยค้างจ่าย		1,725
ลูกหนี้การค้า	44,000		รวมหนี้สินหมุนเวียน		22,725
หัก ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ	1,200	41,800	**หนี้สินไม่หมุนเวียน**		
สินค้าคงเหลือ		11,400	เงินกู้		46,000
วัสดุสำนักงาน		4,100	รวมหนี้สินทั้งสิ้น		68,725
ค่าโฆษณาจ่ายล่วงหน้า		2,800	**ส่วนของเจ้าของ**		
ค่าเบี้ยประกันจ่ายล่วงหน้า		3,500	ทุน-น.ส. อารียา	437,630	
รายได้ค่าเช่าค้างรับ		2,400	บวก กำไรสุทธิ	102,045	
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน		345,000		539,675	
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน			หัก ถอนใช้ส่วนตัว	3,200	
เครื่องใช้สำนักงาน	22,000		รวมส่วนของเจ้าของ		536,475
หัก ค่าเสื่อมราคาสะสม	8,800	13,200			
รถยนต์	380,000				
หัก ค่าเสื่อมราคาสะสม	133,000	247,000			

ภาพที่ 2.3 งบแสดงฐานะการเงินแบบบัญชี

(2) แบบรายงาน (Report Form) เป็นแบบรายงานที่แสดงสินทรัพย์อยู่ส่วนบน หนี้สินและ ส่วนของเจ้าของแสดงไว้ส่วนล่างของรายงาน ตามประกาศของกรมทะเบียน

การค้า เรื่องกำหนด รายการย่อที่ต้องมีในงบการเงิน พ.ศ. 2544 มีดังนี้

งบแสดงฐานะการเงิน

สินทรัพย์

1. สินทรัพย์หมุนเวียน		
1.1 เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด	XX	
1.2 เงินลงทุนชั่วคราว	XX	
1.3 ลูกหนี้การค้า-สุทธิ	XX	
1.4 เงินให้กู้ยืมระยะสั้นแก่บุคคลหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกัน	XX	
1.5 เงินให้กู้ยืมระยะสั้นแก่บุคคลหรือกิจการอื่น	XX	
1.6 สินค้าคงเหลือ	XX	
1.7 สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น	XX	
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน		XXX
2. สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน		
2.1 เงินลงทุนในบริษัทรวม บริษัทย่อย และการร่วมค้า	XX	
2.2 เงินลงทุนระยะยาวอื่น	XX	
2.3 เงินให้กู้ยืมระยะยาวแก่บุคคลหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกัน	XX	
2.4 เงินให้กู้ยืมระยะยาวแก่บุคคลหรือกิจการอื่น	XX	
2.5 ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์-สุทธิ	XX	
2.6 สินทรัพย์ไม่มีตัวตน-สุทธิ	XX	
2.7 สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น	XX	
รวมสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน		XXX
รวมสินทรัพย์		XXX
หนี้สินและส่วนของเจ้าของ		
3. หนี้สินหมุนเวียน		
3.1 เงินเบิกเกินบัญชีและเงินกู้ยืมระยะสั้นจากสถาบันการเงิน	XX	
3.2 เจ้าหนี้การค้า	XX	
3.3 เงินกู้ยืมระยะสั้นที่ถึงกำหนดชำระภายในหนึ่งปี	XX	
3.4 เงินกู้ยืมระยะสั้นจากบุคคลหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกัน	XX	
3.5 เงินกู้ยืมระยะสั้นจากบุคคลหรือกิจการอื่น	XX	
3.6 ประมาณการหนี้สินระยะสั้น	XX	
3.7 หนี้สินหมุนเวียนอื่น	XX	
รวมหนี้สินหมุนเวียน		XXX
4. หนี้สินไม่หมุนเวียน		
4.1 เงินกู้ยืมระยะยาวจากบุคคลหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกัน	XX	
4.2 เงินกู้ยืมระยะยาวจากบุคคลหรือกิจการอื่น	XX	
4.3 ประมาณการหนี้สินระยะยาว	XX	
4.4 หนี้สินไม่หมุนเวียน	XX	
รวมหนี้สินไม่หมุนเวียน		XX
รวมหนี้สิน		XXX
5. ส่วนของเจ้าของ		
5.1 ทุนของเจ้าของกิจการ-สุทธิ	XX	
รวมส่วนของเจ้าของ		XX
รวมหนี้สินและส่วนของเจ้าของ		XXX

ภาพที่ 2..4 งบแสดงฐานะการเงินแบบรายงาน

วิธีการรายงานข้อมูลทางบัญชีโดยแสดงเป็นงบดุล ประกอบด้วย สินทรัพย์ หนี้สินและ ส่วนของเจ้าของกิจการข้างต้น เขียนเป็นสมการบัญชีที่ใช้เป็นหลักในการวิเคราะห์รายการบัญชี การบันทึกข้อมูลทางบัญชี ได้ดังนี้

สินทรัพย์ = หนี้สิน + ส่วนของเจ้าของ

2.3.2.4 งบกำไรขาดทุน (Income Statement)

รูปแบบของงบกำไรขาดทุน มี 2 วิธี คือ วิธีจำแนกค่าใช้จ่ายตามลักษณะ และวิธีจำแนกค่าใช้จ่ายตามหน้าที่หรือวิธีต้นทุนขาย ซึ่งมี 2 รูปแบบ คือ แบบขั้นเดียว และแบบหลายขั้น

ร้านอารียา
งบกำไรขาดทุน
สำหรับระยะเวลา 1 ปี สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 25X6

รายได้		
รายได้จากการขาย (รายละเอียด 1)		354,800
บวก รายได้ค่าเช่า		5,250
รวมรายได้ทั้งสิ้น		360,050
ค่าใช้จ่าย		
ต้นทุนขาย (รายละเอียด 2)	157,080	
ค่าใช้จ่ายในการขายและการบริหาร (รายละเอียด 3)	99,200	
รวมค่าใช้จ่าย		256,280
กำไรก่อนหักต้นทุนการเงินและภาษีเงินได้		103,770
หัก ดอกเบี้ยจ่าย		1,725
กำไรก่อนหักภาษีเงินได้		102,045
หัก ภาษีเงินได้		XX
กำไรสุทธิ		102,045

ภาพที่ 2.5 งบกำไรขาดทุนแบบขั้นเดียว (Single Step)

ร้านอารียา
งบกำไรขาดทุน
สำหรับระยะเวลา 1 ปี สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 25X6

รายได้	
รายได้จากการขาย (รายละเอียด 1)	354,800
ค่าใช้จ่าย	
ต้นทุนขาย (รายละเอียด 2)	157,080
กำไรขั้นต้น	197,720
บวก รายได้ค่าเช่า	5,250
กำไรก่อนหักค่าใช้จ่าย	202,970
หัก ค่าใช้จ่ายในการขายและการบริหาร (รายละเอียด 3)	99,200
กำไรก่อนหักต้นทุนการเงินและภาษีเงินได้	103,770
หัก ดอกเบี้ยจ่าย	1,725
กำไรก่อนหักภาษีเงินได้	102,045
หัก ภาษีเงินได้	XX
กำไรสุทธิ	102,045

ภาพที่ 2.6 งบกำไรขาดทุนแบบหลายขั้น (Multiple Step)

2.3.2.5 หลักและวิธีการบันทึกบัญชีในสมุดขั้นต้น

รายการค้า หรือรายการธุรกิจ (Business Transactions) หมายถึง รายการเหตุการณ์ หรือกิจกรรมทางเศรษฐกิจของกิจการที่เกิดขึ้น และก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเงิน หรือสิ่งที่มีมูลค่าเป็นเงินระหว่างกิจการกับบุคคลภายนอก

1) เป็นข้อมูลทางการเงินที่เกิดขึ้นแล้วมีสิ่งของมีค่าเพิ่มมาในกิจการ เช่น ซื้ออุปกรณ์ สำนักงานเป็นเงินสด 10,000 บาท

2) เป็นข้อมูลทางการเงินที่เกิดขึ้นแล้วมีสิ่งของมีค่าออกไปนอกกิจการ เช่น จ่ายค่าโทรศัพท์ 1,000 บาท

3) เป็นข้อมูลที่เกิดขึ้นภายในกิจการ ซึ่งมีผลทำให้เกิดสินทรัพย์ หรือหนี้สิน หรือส่วนของ เจ้าของเปลี่ยนแปลง เช่น ตัดบัญชีค่าเบี้ยประกันจ่ายล่วงหน้าเป็นค่าใช้จ่ายปีปัจจุบัน หรือการ เปลี่ยนแปลงอันเกิดจากการใช้ทรัพย์สินถาวร ได้แก่ ค่าเสื่อมราคา

ตัวอย่างรายการค้ามีดังนี้

1. เจ้าของกิจการนำเงินสดและสินทรัพย์อื่นมาลงทุน
2. การซื้อสินทรัพย์เพื่อใช้ในการดำเนินงานในกิจการค้าทั้งเงินสดและเงินเชื่อ
3. การกู้ยืมเงินจากบุคคลภายนอก เพื่อใช้ในการดำเนินงานของกิจการ
4. การนำเงินฝากธนาคาร หรือถอนเงินจากธนาคารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกิจการ
5. การถอนใช้ส่วนตัว
6. การรับชำระหนี้จากลูกหนี้
7. การจ่ายชำระหนี้เจ้าหนี้
8. การขายสินค้า หรือให้บริการทั้งเงินสดและเงินเชื่อ
9. การจ่ายค่าใช้จ่ายตาง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกิจการค้า

กิจการค้าต้องรวบรวมเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับรายการค้าเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีโดยวิเคราะห์รายการค้าที่เกิดขึ้นนั้นว่ามีผลต่อสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของอย่างไรก่อนที่จะนำไปบันทึกบัญชี

2.3.2.6 เอกสารประกอบรายการบัญชี

รายการ หรือรายการธุรกิจที่เกิดขึ้นในกิจการค้า จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจหรือ เจ้าของกิจการก่อน จึงจัดทำหรือรวบรวมเอกสารประกอบรายการค้าโดยจะต้องนำมาพิจารณาว่า เป็นรายการค้าเกี่ยวกับทรัพยากร ภาระผูกพัน การเปลี่ยนแปลงในทรัพยากรที่มีการวัดมูลค่าอย่าง สมเหตุสมผล เข้าเหตุการณ์รับรู้รายการ มีความชัดเจน เป็นความจริงเชิงเศรษฐกิจถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์รายการค้าตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป ผลจากการ วิเคราะห์ข้อมูลที่มีลักษณะดังกล่าวจะทำให้การบันทึกบัญชีเป็นไปอย่างถูกต้องและเชื่อถือได้ การวิเคราะห์รายการค้าสมการบัญชี (Account Equation) เป็นผลของการบันทึกบัญชีทั้งด้านเด

บิต และเครดิตด้วย จำนวนเงินที่เท่ากัน ตามหลักบัญชีคู่ ทำให้เกิดเป็นสมการบัญชี ดังนี้ สินทรัพย์ = หนี้สิน + ทุน เมื่อ รายการค้าเกิดขึ้นจะมีผลกระทบต่อสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของ จึงต้องวิเคราะห์รายการ ค้ามีผลทำให้สินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของเปลี่ยนแปลงอย่างไรบ้าง รวมถึงผลกระทบของ รายได้ที่ทำให้ส่วนของเจ้าของเพิ่มขึ้น ค่าใช้จ่ายทำให้ส่วนของเจ้าของลดลง ต่อไปนี้เป็นตัวอย่าง การวิเคราะห์รายการค้า และผลกระทบต่อสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของรายได้และค่าใช้จ่าย

รายการค้า	สินทรัพย์(A)	= หนี้สิน(L)	+ ส่วนของเจ้าของ (OE)
1. นำเงินสดมาลงทุน 100,000 บาท	+100,000		+100,000
2. จ่ายเงินสดซื้ออุปกรณ์ 10,000 บาท	+10,000 -10,000		
3. ซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ 20,000 บาท	+20,000	+20,000	
4. ขายสินค้าเป็นเงินสด 50,000 บาท	+50,000		+50,000
5. จ่ายเงินสดชำระหนี้เจ้าหนี้ 20,000 บาท	-20,000	-20,000	
6. จ่ายค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด 1,000 บาท	-1,000		-1,000
7. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย 1,500 บาท		+1,500	-1,500

ภาพที่ 2.7 วิเคราะห์รายการค้า

2.3.2.7 บัญชีแยกประเภท (Ledger)

การรวบรวมข้อมูลต้องจำแนกประเภทของสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของรายได้และ ค่าใช้จ่าย คือ จำแนกสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์หมุนเวียน ได้แก่ เงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ และ สินค้า จำแนกหนี้สินออกเป็นหนี้สินหมุนเวียน ได้แก่ เจ้าหนี้การค้า ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ตั๋วเงินจ่ายที่มีกำหนดชำระใน 1 ปี จำแนกค่าใช้จ่ายเป็น ต้นทุนขาย ค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร เป็นต้น โดยมี การบันทึกผลการวิเคราะห์รายการค้าแสดงการเปลี่ยนแปลงของแต่ละประเภทในฟอร์มเรียกว่า บัญชี หรือบัญชีแยกประเภท (Ledger) จะบันทึกข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นและลดลงไว้ในบัญชี เดียวกัน บัญชีแยกประเภทต่าง ๆ เหล่านี้เรียกว่าสมุดแยกประเภททั่วไป (General Ledger) รูปแบบของบัญชีแยกประเภทมีหลายรูปแบบ ได้แก่

บัญชีแยกประเภททั่วไป

ชื่อบัญชี เลขที่บัญชี

พ.ศ.25xx		รายการ	เดบิต		พ.ศ. 25xx		รายการ	เครดิต	
เดือน	วัน		บาท	สต.	เดือน	วัน		บาท	สต.

ภาพที่ 2.8 บัญชีแยกประเภทแบบรูปตัวที (T-Account Form)

บัญชีแยกประเภทมี 2 ด้าน คือ ด้านซ้าย และด้านขวา ด้านซ้ายเรียกว่า เดบิต (Debit หรือ Dr.) ด้านขวาเรียกว่า เครดิต (Credit หรือ Cr.) ใช้สำหรับการบันทึกข้อมูลที่เพิ่มขึ้นและลดลงแต่ละด้านมีช่องสำหรับบันทึกรายการดังนี้

(1) วัน เดือน ปี ที่รายการนั้นเกิดขึ้น

(2) คำอธิบายรายการ

(3) หน้าบัญชีอ้างอิงแหล่งที่มาของรายการ

(4) จำนวนเงิน

เดบิต (Debit หรือ Dr.) ใช้บันทึกรายการสินทรัพย์เพิ่มขึ้น หนี้สิน และส่วนของเจ้าของที่ลดลงรวมทั้งค่าใช้จ่าย

เครดิต (Credit หรือ Cr.) ใช้บันทึกรายการสินทรัพย์ที่ลดลง หนี้สินและส่วนของเจ้าของที่เพิ่มขึ้นรวมทั้งรายได้ ดังนั้นการบันทึกรายการด้าน Dr. หรือ Cr. จึงหมายรวมถึงทั้งการเพิ่มขึ้นหรือลดลงตามประเภทของบัญชีว่าบัญชีสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของ รายได้ หรือค่าใช้จ่าย ผลต่างที่เกิดขึ้นระหว่างจำนวนรวมด้าน Dr. และ Cr.เรียกว่ายอดคงเหลือ ถ้าจำนวนเงินด้านเครดิตสูงกว่าด้านเดบิต เรียกว่า ยอดคงเหลือเครดิต (Credit Balance) ถ้าจำนวนเงินด้านเดบิตสูงกว่าด้านเครดิตเรียกว่ายอดคงเหลือเดบิต (Debit Balance)

2) บัญชีแยกประเภทแบบแบ่งเป็นช่อง (Column Account Form) มี 2 ชนิด คือ ชนิด 3 ช่อง และ 4 ช่อง

(1) ชนิด 3 ช่อง (Three-column Form) แต่ละช่องบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับ วัน เดือน ปี ที่รายการนั้นเกิดขึ้น

1. คำอธิบายรายการ
2. ช่องหน้าบัญชีใช้อ้างอิงถึงแหล่งที่มาของรายการ
3. ช่องเดบิตใช้สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่เดบิต
4. ช่องเครดิตใช้สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่เครดิต
5. ช่องยอดคงเหลือใช้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือ

ชื่อบัญชี.....

วัน เดือนปี	รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต	เครดิต	ยอดคงเหลือ

ภาพที่ 2.9 บัญชีแยกประเภทชนิด 3 ช่อง

(2) ชนิด 4 ช่อง (Four-column Form) แต่ละช่องบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับ

1. วัน เดือน ปี ที่รายการนั้นเกิดขึ้น
2. คำอธิบายรายการ
3. ช่องหน้าบัญชีใช้อ้างอิงถึงแหล่งที่มาของรายการ
4. ช่องเดบิตใช้สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่เดบิต
5. ช่องเครดิตใช้สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่เครดิต
6. ช่องยอดคงเหลือใช้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือเป็นยอดเดบิตหรือเครดิต

ชื่อบัญชี.....

วัน เดือนปี	รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต	เครดิต	ยอดคงเหลือ	
					เดบิต	เครดิต

ภาพที่ 2.10 บัญชีแยกประเภทชนิด 4 ช่อง

2.3.2.8 ผังบัญชี (Chart of Account)

บัญชีแยกประเภท จำแนกออกเป็น 5 หมวด คือ สินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของ รายได้ และค่าใช้จ่าย จะมีเลขที่บัญชีดังต่อไปนี้

หมวดบัญชี	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี
สินทรัพย์	101	เงินสด
	111	ลูกหนี้การค้า
	121	สินค้า
	131	วัสดุ
	141	ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์
หนี้สิน	201	เจ้าหนี้การค้า
	211	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
ส่วนของเจ้าของ	301	ทุนเรือนหุ้น
	302	กำไรสะสม
	303	เงินปันผล
รายได้	401	ขาย
	402	รายได้
ค่าใช้จ่าย	501	ต้นทุนขาย
	502	เงินเดือน
	503	ค่าเช่า
	504	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด

ภาพที่ 2.11 ผังบัญชี

2.3.2.9 สมุดขั้นต้น

เมื่อมีรายการค้าเกิดขึ้นกิจการต้องจดบันทึกรายการค้าใน “สมุดขั้นต้น” ตามลำดับก่อนหลังโดยละเอียดเพื่อสามารถใช้อ้างอิงได้ในภายหลัง สมุดบั้นต้นนี้เรียกว่า “สมุดรายวัน” เมื่อบันทึกรายการในสมุดรายวันแล้ว จึงผ่านรายการ (Posting) ไปบันทึกในบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

1) ประโยชน์ของสมุดขั้นต้น

(1) บันทึกรายการค้าที่เกิดขึ้นตามลำดับก่อนหลัง

(2) ประหยัดเวลาในการบันทึกบัญชี สรุปยอดรายการค้าประเภทเดียวกันได้และนำยอดรวม ไปบันทึกบัญชี

(3) แสดงผลการวิเคราะห์รายการค้าไว้ครบถ้วน ละเอียดถูกต้อง มีคำอธิบายชัดเจน

(4) ช่วยค้นหาข้อผิดพลาดได้ง่าย และป้องกันการผิดพลาด

2) สมุดรายวันทั่วไป (General Journal)

ถ้ากิจการมีสมุดรายวันเพียงเล่มเดียว รายการค้าทุกรายการที่เกิดขึ้นจะต้องนำมาบันทึกใน สมุดรายวันทั่วไปก่อน แล้วจึงผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท แบบของสมุดรายวันทั่วไปประกอบด้วย ช่องต่าง ๆ ดังนี้

(1) ช่องวัน เดือน ปี ใช้บันทึกวัน เดือน ปี ที่เกิดรายการค้า จะเขียน พ.ศ. ไว้ตอนบนของช่อง

(2) ช่องลำดับเลขที่รายการหรือเลขที่ใบสำคัญของสมุดรายวัน

(3) ช่องรายการใช้บันทึกชื่อบัญชีที่เกิดรายการค้าที่เดบิต จะเขียนชิดด้านซ้ายและลงจำนวน เงินด้านเดบิต บัญชีที่เครดิตจะเขียนลงในบรรทัดต่อมาโดยย่อหน้าไปทางขวาเล็กน้อยและลงจำนวนเงินด้านเครดิต

(4) บรรทัดถัดลงไปเขียนคำอธิบายรายการโดยย่อ การเขียนชื่อบัญชีในช่องเดบิตและเครดิต ในช่องรายการต้องเหมือนชื่อที่มีอยู่ในสมุดแยกประเภท ควรเว้นบรรทัดก่อนขีดเส้นเพื่อบันทึก รายการต่อไป

สมุดรายวันทั่วไป หน้า

พ.ศ.		รายการ	เลขที่	เดบิต		เครดิต	
เดือน	วันที่		บัญชี	บาท	ส.ต.	บาท	ส.ต

ภาพที่ 2.12 สมุดรายวันทั่วไป (General Jour)

2.3.2.10 การผ่านรายการ (Posting)

ผลจากการวิเคราะห์รายการค้าในสมุดรายวันทั่วไป จะนำไปบันทึกในสมุดแยกประเภท เรียกว่า “การผ่านรายการ” (Posting) เมื่อผ่านรายการเรียบร้อยแล้ว ให้นำเลขที่ของบัญชีแยก ประเภทไปแสดงไว้ในช่องเลขที่บัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ส่วนในบัญชีแยกประเภทให้อ้างอิงเลขที่หน้าของสมุดรายวันทั่วไปในช่องหน้าบัญชีเพื่ออ้างอิงการผ่านรายการ

2.3.2.11 การคำนวณหาผลการดำเนินงาน

1) การคำนวณหายอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภท (Account Balance)

เมื่อกิจการบันทึกบัญชีครบรอบระยะบัญชีในวันสิ้นงวดจะต้องหายอดคงเหลือของบัญชี แยกประเภททุก ๆ บัญชี เพื่อนำไปจัดทำงบทดลองพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกรายการตาม ระบบบัญชีคู่ (Double Entry System)

2) วิธีการคำนวณหายอดคงเหลือ

(1) หาผลรวมด้านเดบิตของบัญชีแล้วบันทึกด้วยดินสอดำ (Pencil Footing) แสดงไว้ใต้ย่อ สุดท้ายของจำนวนเงินด้านเดบิต ถ้ามียอดเดบิตเพียงรายการเดียว ไม่ต้องหายอดคงเหลือ

(2) หาผลรวมด้านเครดิตของบัญชีแล้วบันทึกด้วยดินสอดำแสดงไว้ใต้ยอดสุดท้ายของ จำนวนเงินด้าน เครดิต ถ้ามียอดเดบิตเพียงรายการเดียว ไม่ต้องหายอดคงเหลือ

(3) คำนวณผลต่างของผลรวมทางด้านเดบิตและเครดิตด้านใดมากให้แสดงไว้ในช่อง รายการใต้เส้นรายการบรรทัดสุดท้าย ถ้าเดบิตมากกว่าเครดิต เรียกว่า ยอดคงเหลือเดบิต (Debit Balance) ถ้าด้านเครดิตมากกว่าเดบิตเรียกว่า ยอดคงเหลือเครดิต (Credit Balance) ยอดคงเหลือ Debit Balance หรือ Credit Balance จะนำไปหาจัดทำงบทดลอง

บัญชี เงินสด เลขที่ 101

วัน เดือน ปี		รายการ	หน้า ป/ช	Dr.	วัน เดือน ปี		รายการ	หน้า ป/ช	Cr.
25+6					25+6				
ธ.ค.	1	ทุนเรือนหุ้น	ร.ว. 1	50,000.-	ธ.ค.	1	อุปกรณ์สำนักงาน	ร.ว. 1	12,000.-
	6	ขาย	ร.ว. 1	50,000.-			ภาษีซื้อ	ร.ว. 2	840.-
		ภาษีขาย	ร.ว. 1	3,500.-		15	ค่าโฆษณา	ร.ว. 2	2,000.-
	2	ลูกหนี้	ร.ว. 2	5,350.-		28	เจ้าหนี้	ร.ว. 2	32,100.-
						31	เงินเดือน	ร.ว. 2	13,750.-
				108,850.-					60,690.-

ภาพที่ 2.13 วิธีการคำนวณหายอดคงเหลือ

ในการจัดทำงบทดลอง (Trial Balance) ให้นำตัวเลขที่คำนวณได้เป็นยอดคงเหลือของทุกบัญชีมาบันทึกในงบทดลองเรียงตามลำดับเลขที่บัญชีดังนี้

บริษัท วาสนา จำกัด

งบทดลอง

วันที่ 31 ธันวาคม 2562

ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี	เดบิต		เครดิต	
เงินสด	101	48,000	-		
ธนาคาร	102	950,000	-		
สินค้า	121	8,000	-		
อุปกรณ์สำนักงาน	151	12,000	-		
ภาษีเงินได้ค้างจ่าย	202			500	-
เงินประกันสังคมค้างจ่าย	203			1,500	-
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	204			910	-
ทุนเรือนหุ้น	301			1,000,000	-
ขาย	401			55,000	-
ต้นทุนขาย	501	22,000	-		
ค่าโฆษณา	502	2,000	-		
เงินเดือน	503	15,000	-		
เงินประกันสังคม	504	750	-		
รวม		**1,057,910**	**-**	**1,057,910**	**-**

ภาพที่ 2.14 งบทดลอง

2.3.2.12 กระดาษทำการ (Work Sheet)

การจัดทำกระดาษทำการที่จะกล่าวถึงในที่นี้ เป็นกระดาษทำการก่อนรายการปรับปรุง เรียกว่า กระดาษทำการชนิด 6 ช่อง มีช่องงบทดลอง งบกำไรขาดทุน และงบแสดงฐานะการเงิน แต่ละงบมีช่องเดบิต และเครดิตรวมทั้งหมดมี 6 ช่อง หัวของกระดาษทำการประกอบด้วย 3 บรรทัด

บรรทัดแรก “ชื่อของกิจการ”เขียนไว้กลางหน้ากระดาษ

บรรทัดที่ 2 เขียนคำว่า”กระดาษทำการ”

บรรทัดที่ 3 เขียน สำหรับงวดรอบระยะเวลาบัญชีใด ในที่นี้สำหรับระยะเวลา 1 ปี สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 25+...”

ในช่องต่าง ๆ ของกระดาษทำการประกอบด้วย

1) ชื่อบัญชี ให้เขียนชื่อบัญชี
2) เลขที่บัญชี ให้ใส่เลขที่ของบัญชี
3) งบทดลองเดบิต ใส่จำนวนเงินคงเหลือด้านเดบิต
4) งบทดลองเครดิต ใส่จำนวนเงินคงเหลือด้านเครดิต
5) งบกำไรขาดทุนเดบิต ใส่จำนวนเงินคงเหลือด้านเดบิต สำหรับบัญชีค่าใช้จ่าย (หมวด 5)
6) งบกำไรขาดทุนเครดิต ใส่จำนวนเงินคงเหลือด้านเครดิต สำหรับบัญชีรายได้ (หมวด 4)
7) งบทดลอง เดบิต ใส่จำนวนเงินคงเหลือด้านเดบิตสำหรับบัญชีสินทรัพย์ (หมวด 1)
8) งบทดลอง เครดิต ใส่จำนวนเงินคงเหลือด้านเครดิตสำหรับบัญชีหนี้สินและทุน (หมวด 2และ3)

บริษัท วาสนา จำกัด

กระดาษทำการ

สำหรับระยะเวลา 1 ปี สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2562

ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี	งบทดลอง		งบกำไรขาดทุน		งบดุล	
		เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต
เงินสด	101					48,000	
ธนาคาร	102	48,000				950,000	
สินค้า	121	950,000				8,000	
อุปกรณ์สำนักงาน	151	8,000				12,000	
ภาษีเงินได้ค้างจ่าย	202	12,000					500
เงินประกันสังคมค้าง	203		500				1,500
จ่าย			1,500				910
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	204		910				1,000,000
ทุนเรือนหุ้น	301		1,000,000				
ขาย	401		55,000		55,000		
ต้นทุนขาย	501	22,000		22,000			
ค่าโฆษณา	502	2,000		2,000			
เงินเดือน	503	15,000		15,000			
เงินประกันสังคม	504	750		750			
รวม		**1,057,910**	**1,057,910**	**39,750**	**55,000**	**1,018,160**	**1,002,910**
กำไรสุทธิ				**15,250**			**15,250**
รวม				**55,000**	**55,000**	**1,018,160**	**1,018,160**

ภาพที่ 2.15 กระดาษทำการ

ข้อมูลในงบกำไรขาดทุนและงบแสดงฐานะการเงินช่องเดบิตและเครดิต สามารถนำไปจัดทำงบการเงินใน รูปแบบของงบกำไรขาดทุนและงบแสดงฐานะการเงินได้

2.3.2.13 การบันทึกรายได้และค่าใช้จ่าย

งบการเงิน เป็นข้อมูลทางบัญชีที่ผู้บริหารและบุคคลภายนอกนำไปใช้ประโยชน์ได้ในจำนวนงบการเงินที่กิจการต้องจัดทำนั้น งบกำไรขาดทุน มีประโยชน์และความสำคัญมากที่สุด เพราะแสดงถึงผลการดำเนินกิจการ ความสามารถในการหารายได้ และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นของ กิจการรอบระยะเวลาบัญชีหนึ่ง ๆ ผู้ให้สินเชื่อให้ความสนใจผลการดำเนินการมากกว่าสินทรัพย์สุทธิในงบแสดงฐานะการเงิน นอกจากนี้ผู้ถือหุ้นให้ความสนใจกว่ากิจการมีผลกำไรต่อหุ้นเท่าใด กิจการที่มีกำไรสูงย่อมจ่ายเงินปันผลสูง ราคาของหุ้นในท้องตลาดสูงตามไปด้วย

ในการประกอบธุรกิจเกี่ยวกับขายสินค้าและบริการ จำเป็นต้องมีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เกิดขึ้น กิจการต้องคำนวณรายได้และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เพียงสิ้นรอบระยะบัญชีเพื่อหารายได้และค่าใช้จ่าย สำหรับรอบระยะเวลาบัญชีหนึ่ง ๆ ได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง ดังนั้นจึงจำเป็นต้องพิจารณาถึงหลัก เงินค้าง (Accrued Basis) และตามหลักเงินสด (Cash Basis)

1) รายได้ (Revenue) เกิดขึ้นจาก

(1) การขายผลิตภัณฑ์

(2) การขายบริการ

(3) การขายสินทรัพย์อื่นนอกจากผลิตภัณฑ์

กิจการจะบันทึกบัญชีเมื่อกิจกรรมที่หารายได้เสร็จสิ้นแล้ว มีการแลกเปลี่ยนและการให้บริการเกิดขึ้นแล้ว ในระหว่างรอบบัญชี โดยไม่คำนึงว่าจะได้รับเงินสดหรือไม่ เพราะสินทรัพย์ของกิจการที่เพิ่มขึ้นมาอาจอยู่ในรูปของลูกหนี้

2) ค่าใช้จ่าย (Expense) ได้แก่

(1) ต้นทุนสินค้าที่ไว้เพื่อขาย ค่าใช้จ่ายในการขายและบริหารดอกเบี้ยจ่าย

(2) ค่าใช้จ่ายที่ไม่มีผลตอบแทน และค่าความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

(3) ต้นทุนสินทรัพย์อื่นที่จำหน่าย

(4) ต้นทุนการประกอบการที่ไม่ประสบผลสำเร็จ

(5) ราคาตลาดของสินค้าคงเหลือที่ลดลง

(6) ต้นทุนเกี่ยวกับรายได้ในอนาคตจะถือเป็นสินทรัพย์ เช่น ค่าใช้จ่ายรอตัดบัญชี เพื่อตัดเป็นค่าใช้จ่ายในรอบระยะเวลาบัญชีนั้น ๆ และรอบระยะเวลาบัญชีปีต่อ ๆ ไป

2.3.2.14 รายการปรับปรุง (Adjusting Entries)

การบันทึกรายการเกี่ยวกับรายได้และค่าใช้จ่ายของกิจการอาจยังไม่ถูกต้อง กล่าวคือ บันทึก ไว้มากเกินไปหรือน้อยเกินไป เพราะได้รวมส่วนของรอบระยะเวลาบัญชีต่อไปไว้ด้วย หรือไม่ได้นำมารวมไว้ในรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน จึงจำเป็นต้องดำเนินการให้ถูกต้องเป็นรายได้และค่าใช้จ่ายของรอบระยะเวลาบัญชีปีปัจจุบันเท่านั้น การดำเนินการดังกล่าว เรียกว่า การปรับปรุงรายการ

การปรับปรุงรายการ (Adjusting Entries) หมายถึง รายการที่กิจการบันทึกในวันสิ้นงวด บัญชี หรือสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี เพื่อแก้ไขรายการบัญชีเกี่ยวกับรายได้และค่าใช้จ่ายของงวดบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนที่จะนำไปคำนวณหากำไร ผลจากการแก้ไขรายได้และค่าใช้จ่ายจะทำให้สินทรัพย์และหนี้สินมียอดที่ถูกต้องไปด้วย จำแนกได้เป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

1) ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า (Prepaid Expense)

หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่กิจการได้จ่ายเงินไปแล้ว และในจำนวนที่ได้จ่ายไปแล้วนี้มีส่วนหนึ่ง เป็นค่าใช้จ่ายของงวดบัญชีปีถัดไป เพื่อให้ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีปีปัจจุบันถูกต้อง จึงจำเป็นต้องบันทึกรายการปรับปรุงค่าใช้จ่ายส่วนที่เป็นของงวดบัญชีปีถัดไปเป็นค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า ซึ่งถือเป็นบัญชีสินทรัพย์ หลักในการบันทึกค่าใช้จ่ายดังกล่าวข้างต้นในวันที่จ่ายเงินมี **2** วิธี คือ

(1) บันทึกไว้เป็นค่าใช้จ่าย

(2) บันทึกไว้เป็นสินทรัพย์

<u>ตัวอย่าง</u> บริษัท ศิริประภา จำกัด จ่ายค่าโฆษณา เมื่อวันที่ 1 ธันวาคม 2560 จำนวนเงิน 3,000 บาท สำหรับระยะเวลา 3 เดือน ๆ ละ 1,000 บาท

กรณีที่ 1 บันทึกไว้เป็นค่าใช้จ่าย

2560

ธ.ค. 1

Dr. บัญชีค่าโฆษณา 3,000

Cr. บัญชีเงินสด 3,000

(จ่ายค่าโฆษณาสำหรับระยะเวลา 3 เดือน)

เมื่อถึงวันสิ้นงวดบัญชีจึงปรับปรุงค่าโฆษณาเป็นค่าใช้จ่ายปีปัจจุบันให้ถูกต้อง ซึ่งมียอดจำนวน 1,000 บาท และเป็นค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายของรอบบัญชีปีต่อไป จำนวน 2,000 บาท ดังนี้

2560

ธ.ค. 31

Dr. บัญชีค่าโฆษณาจ่ายล่วงหน้า 2,000

Cr. บัญชีค่าโฆษณา 2,000

(ปรับปรุงค่าโฆษณาจ่ายล่วงหน้า 2 เดือน)

กรณีที่ 2 บันทึกไว้เป็นสินทรัพย์

2560

ธ.ค. 1

Dr. บัญชีค่าโฆษณาจ่ายล่วงหน้า 3,000

Cr. บัญชีเงินสด 3,000

(จ่ายค่าโฆษณาสำหรับระยะเวลา 3 เดือน)

2560

ธ.ค. 31

Dr. บัญชีค่าโฆษณา 3,000

Cr. บัญชีจ่ายค่าโฆษณาล่วงหน้า 3,000

(ปรับปรุงค่าโฆษณาจ่ายล่วงหน้าเป็นค่าใช้จ่ายของปี 2560)

2) รายได้รับล่วงหน้า (Deferred Incomes)

หมายถึง ค่าตอบแทนที่กิจการได้รับจากการให้บริการแก่ลูกค้า หรือให้ลูกค้าใช้ทรัพยากร ของกิจการแต่เป็นค่าตอบแทนที่กิจการได้รับมาก่อนการให้บริการแก่ลูกค้า กิจการมีภาระที่จะต้องใช้ประโยชน์แก่ลูกค้าในภายหน้า เช่น ค่าเช่ารับล่วงหน้า ค่าเบี้ยประกันรับล่วงหน้า การบันทึกรายการรายได้รับล่วงหน้าในวันที่รับเงิน มี 2 วิธี คือ

(1) บันทึกไว้เป็นหนี้สิน

(2) บันทึกไว้เป็นรายได้

กรณีที่ 1 บันทึกไว้เป็นหนี้สินในวันที่รับเงิน

<u>ตัวอย่าง</u> 31 ตุลาคม 2560 กิจการทำสัญญาให้ลูกค้าเช่าที่ตั้งป้ายโฆษณาสินค้ากำหนด 6 เดือน ๆ ละ 2,000 บาท รวมเป็นเงิน 12,000 บาท ได้รับเงินเรียบร้อยในวันนี้โดยบันทึกไว้ในบัญชีค่าเช่ารับล่วงหน้า

2560

ต.ค. 1 Dr. บัญชีเงินสด 12,000

Cr. บัญชีค่าเช่ารับล่วงหน้า 12,000

(รับค่าเช่าที่ตั้งป้ายโฆษณากำหนด 6 เดือน)

บัญชีค่าเช่ารับล่วงหน้าเป็นบัญชีประเภทหนี้สิน เมื่อถึงวันปิดบัญชีจะต้องปรับปรุงรายได้ของปี 2546 ออก 2 เดือน ๆ ละ 2,000 บาท เป็นเงิน 4,000 บาท บัญชีค่าเช่ารับล่วงหน้าจะคงเหลือ 8,000 บาท (12,000-4,000) เป็นของเดือนมกราคม – เมษายน 2547 จำนวน 4 เดือน ๆ ละ 2,000 บันทึกบัญชีโดย

2560

ต.ค. 31 Dr. บัญชีค่าเช่ารับล่วงหน้า 4,000

Cr. บัญชีรายได้ค่าเช่า 4,000

(ปรับปรุงบัญชีรายได้ค่าเช่า 2 เดือน)

กรณีที่ 2 บันทึกบัญชีไว้เป็นรายได้

ตัวอย่าง 31 ตุลาคม 2560 กิจการให้ลูกค้าเช่าที่ติดป้ายโฆษณาสินค้า กำหนด 6 เดือน ๆ ละ 2,000 บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 12,000 บาท ได้รับเงินในวันนี้โดยบันทึกไว้ในบัญชีรายได้ค่าเช่า

2560

ต.ค. 1 Dr. บัญชีเงินสด 12,000

Cr. บัญชีรายได้ค่าเช่า 12,000

(รับเงินรายได้ค่าเช่าที่ตั้งป้ายโฆษณากำหนด 6 เดือน)

บัญชีรายได้ค่าเช่า จำนวน 12,000 บาท เป็นบัญชีรายได้ค่าเช่าสำหรับ 6 เดือน (31 ตุลาคม 2560 ถึง 30 เมษายน 2561) จะต้องปรับปรุงจำนวนเงินที่ไม่ใช่รายได้ของปี 2560 ออก 4 เดือน ๆ ละ 2,000 บาท เป็นเงิน 8,000 บาท คงเหลือรายได้ค่าเช่าของปี 2560 เพียง 2 เดือน ๆ ละ 2,000 เป็น เงิน 4,000 บาท บันทึกบัญชีโดย

2560

ธ.ค. 31 Dr. บัญชีรายได้ค่าเช่า 8,000

Cr. บัญชีค่าเช่ารับล่วงหน้า 8,000

(ปรับปรุงบัญชีค่าเช่ารับล่วงหน้า 1 เดือน)

3) ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (Accrued Expense)

หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่กิจการได้รับบริการเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่จ่ายเงินแก่ผู้ให้บริการ ผู้ ให้บริการต้องส่งใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานเป็นใบเรียกเก็บเงินให้กิจการ เมื่อได้รับหลักฐานใบเรียกเก็บเงินหรือใบแจ้งหนี้ กิจการจะบันทึกปรับปรุงบัญชีในวันสิ้นงวดบัญชีโดย

Dr. บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภทของค่าใช้จ่าย) XX

Cr. บัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (ระบุประเภทของค่าใช้จ่าย) XX

ตัวอย่าง 31 ธันวาคม 2560 กิจการได้รับใบแจ้งหนี้ค่าโฆษณา สำหรับ 3 เดือน ๆ ละ 1,000 บาท สัญญาเริ่ม วันที่ 1 ตุลาคม 2560 - 31 ธันวาคม 2560 ในวันนี้กิจการยังไม่ได้จ่ายเงิน

2560

ธ.ค. 31 Dr. บัญชีค่าโฆษณา 3,000

Cr. บัญชีค่าโฆษณาค้างจ่าย 3,000

(จ่ายค่าโฆษณาสำหรับระยะเวลา 3 เดือน)

บัญชีค่าโฆษณาเป็นบัญชีประเภทค่าใช้จ่าย บัญชีค่าโฆษณาค้างจ่ายเป็นบัญชีประเภท หนี้สิน การปรับปรุงรายการดังกล่าวทำให้ยอดค่าใช้จ่ายของ 2560 ถูกต้องและหนี้สินของปี 2560 ถูกต้องไป ด้วยสมมติวันที่ 5 มกราคม 2561 กิจการได้ชำระหนี้สินค่าโฆษณาค้างจ่ายทั้งหมด จะ บันทึกบัญชีโดย

2561

ม.ค. 5 Dr. บัญชีค่าโฆษณาค้างจ่าย 3,000

Cr. บัญชีเงินสด 3,000

(จ่ายเงินสดชำระค่าโฆษณาค้างจ่ายของปี 2560)

4) รายได้ค้างรับ (Accrued Revenues, Accrued Income)

หมายถึง กิจการ ได้ให้บริการลูกค้าเรียบร้อยแล้ว แต่กิจการยังไม่ได้รับเงินค่าบริการดังกล่าว กิจการจะต้องส่งใบแจ้งหนี้หรือใบเรียกเก็บเงินไปให้ลูกค้าและบันทึกบัญชีโดย

Dr. บัญชีรายได้ค้างรับ (ระบุประเภทรายได้) XX

Cr. บัญชีรายได้ (ระบุประเภทรายได้) XX

<u>ตัวอย่าง</u> 1 มกราคม 2560 กิจการได้ทำสัญญาตกลงให้บริษัท สุขเกษม จำกัด เช่าอาคาร 1 หลังค่า เช่าปีละ 12,000 บาท กิจการได้รับเงินค่าเช่ามาแล้วจำนวน 10 เดือน ยังขาดอีก 2 เดือน คือ เดือน พฤศจิกายน และเดือนธันวาคม 2546 ผู้เช่ายังมิได้จ่ายเงินให้ แต่ผู้เช่าก็ยังคงปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ ในอาคาร กิจการได้ส่งใบแจ้งหนี้ไปให้เพื่อเรียกเก็บเงินคงค้าง 2 เดือน ดังกล่าว กิจการบันทึกบัญชี ระหว่างวันที่ 1 มกราคม 2560 และ 31 ธันวาคม 2560 ดังนี้

2560

ม.ค. 1 Dr. บัญชีเงินสด 10,000

Cr. บัญชีรายได้ค่าเช่า 10,000

(รับเงินสดค่าเช่าอาคาร 10 เดือน)

ธ.ค. 31 Dr. บัญชีค่าเช่าค้างรับ 2,000

Cr. บัญชีรายได้ค่าเช่า 2,000

(ปรับปรุงบัญชีค่าเช่าค้างรับปี 2560 จำนวน 2 เดือน ๆ ละ 1,000 บาท)

5) หนี้สูญ (Bad Debt) และหนี้สงสัยจะสูญ (Doubtful Debt)

วิธีการประมาณหนี้สงสัยจะสูญ

(1) ประมาณเป็นอัตราร้อยละของยอดขาย โดยวิเคราะห์จากประสบการณ์ที่ผ่านมาเกี่ยวกับ จำนวนลูกหนี้ที่เรียกเก็บเงินไม่ได้ เทียบเป็นอัตราส่วนกับยอดขายได้ 2 วิธี คือ

1. ประมาณเป็นอัตราร้อยละของยอดขายรวม

2. ประมาณเป็นอัตราร้อยละของยอดขายเชื่อ

(2) ประมาณเป็นอัตราร้อยละของยอดลูกหนี้ กิจการสามารถประมาณอัตราร้อยละของ ลูกหนี้ที่คาดว่าจะเก็บไม่ได้ต่อยอดลูกหนี้ที่คงค้างได้ ดังนี้

1. ประมาณเป็นอัตราร้อยละของยอดลูกหนี้

2. จัดกลุ่มลูกหนี้โดยจำแนกตามอายุของหนี้ที่ค้างชำระ กลุ่มที่ค้างชำระนานใช้ อัตราร้อยละในการคำนวณสูงกว่ากลุ่มที่เริ่มค้างชำระ

3. คำนวณ โดยพิจารณาลูกหนี้แต่ละราย จะรวมเฉพาะรายที่คาดว่าจะเรียกเก็บไม่ได้เท่านั้น เป็นหนี้สงสัยจะสูญ

6) ค่าเสื่อมราคา (Depreciation)

ตามมาตรฐานการบัญชีฉบับที่ 32 หมายถึง การปันส่วนมูลค่าเสื่อมสภาพของสินทรัพย์ อย่างมีระบบตลอดอายุการใช้งานที่ได้ประมาณไว้ “มูลค่าเสื่อมสภาพ” หมายถึง กรณีใดกรณีหนึ่งต่อไปนี้

ก) ระยะเวลาที่กิจการคาดว่าจะใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์

ข) จำนวนผลผลิต หรือจำนวนหน่วยในลักษณะอื่นที่คล้ายคลึงกันซึ่งกิจการคาดว่าจะได้รับจากการใช้สินทรัพย์

“ราคาทุน” หมายถึง จำนวนเงินสด หรือรายการเทียบเท่าเงินสดที่กิจการจ่ายไปหรือมูลค่ายุติธรรมของสิ่งอื่นที่กินการมอบให้เพื่อให้ได้มาซึ่งสินทรัพย์ ณ เวลาที่ซื้อหรือสร้างสินทรัพย์นั้น

“ราคาซาก” หมายถึง จำวนวนเงินสุทธิซึ่งกิจการคาดว่าจะได้รับจากการจำหน่ายสินทรัพย์เมื่อสิ้นอายุการใช้งานหลังจากหักค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะเกิดจากการจำหน่ายสินทรัพย์นั้น

“มูลค่ายุติธรรม” หมายถึง จำนวนเงินที่ผู้ซื้อและผู้ขายตกลงแลกเปลี่ยนสินทรัพย์กันในขณะที่ทั้งสอนฝ่ายมีความรอบรู้ และเต็มใจในการแลกเปลี่ยน และสามารถต่อรองราคากันได้อย่างเป็นอิสระในลักษณะของผู้ที่ไม่มีความเกี่ยวข้องกัน

“ราคาตามบัญชี” หมายถึง ราคาของสินทรัพย์ที่รับรู้ในงบดุลหลังจากหักค่าเสื่อมราคาสะสมและค่าเพื่อการด้อยค่าของสินทรัพย์ การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ต้องบันทึกรายการปรับปรุงในวันสิ้นงวดบัญชี เพื่อให้ สินทรัพย์แสดงมูลค่าที่แท้จริงตามอายุการใช้งานคงเหลือในงบแสดงฐานะการเงินและทำให้งบกำไรขาดทุน แสดงผลการดำเนินงานที่ถูกต้อง

<u>วิธีการคำนวณค่าเสื่อมราคาโดยวิธีเส้นตรง (Straight-line Method)</u>

หมายถึง การหักจำนวนเงินออกจากบัญชีสินทรัพย์เท่า ๆ กันทุกครั้ง โดยคำนวณจากราคาทุนของสินทรัพย์ หักด้วยราคาที่ประมาณว่าจะขายได้ (Scrap Value) เมื่อสิ้นสุดอายุการใช้งาน ของสินทรัพย์ วิธีนี้ข้อสมมติว่าสินทรัพย์จะเสื่อมสภาพไปตามระยะเวลามากกว่าการใช้งาน และเป็นการเสื่อมสภาพในอัตราคงที่เท่ากันทุกทีเหมาะสำหรับสินทรัพย์ที่เสื่อมสภาพตามระยะเวลา คำนวณได้โดย

$$\text{ค่าเสื่อมราคาต่อปี} = \frac{\text{ราคาทุน - ราคาซาก}}{\text{จำนวนอายุการใช้งาน (ปี)}}$$

<u>ตัวอย่าง</u> เครื่องจักรราคา 60,000 บาท ซื้อมาเมื่อ 1 มกราคม 2560 กำหนดอายุการใช้งาน 10 ปี คาดว่าหลังจากหมดอายุการใช้งานแล้ว จะมีมูลค่า 5,000 บาท

ค่าเสื่อมราคาต่อปี

$$\text{ค่าเสื่อมราคาต่อปี} = \frac{\text{ราคาทุน - ราคาซาก}}{}$$

$$= \frac{\text{จำนวนอายุการใช้งาน (ปี)}}{60,000 - 5,000}{10}$$

= 5,500 บาท

หรือ (60,000 – 5,000) x 10 % = 5,500 บาท

การคิดค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ประเภทอาคารและอุปกรณ์ จะกระทำในวันสิ้นงวดบัญชี บัญชีที่ใช้ในการบันทึก ได้แก่ บัญชีค่าเสื่อมราคา และบัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม ตามตัวอย่างข้างต้น บันทึกรายการได้ดังนี้

2560

ธ.ค. 31 Dr. บัญชีค่าเสื่อมราคาเครื่องจักร 5,500

Cr. บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม-เครื่องจักร 5,500

(คิดค่าเสื่อมราคาเครื่องจักร 10 % ต่อปี)

ตารางการคิดค่าเสื่อมราคาวิธีเส้นตรง

ปีที่	การคำนวณ	ค่าเสื่อมราคา	ค่าเสื่อมราคาสะสม	ราคาตามบัญชี
0				60,000
1	55,000x0.10	5,500	5,500	54,500
2	55,000x0.10	5,500	11,000	49,000
3	55,000x0.10	5,500	16,500	43,500
4	55,000x0.10	5,500	22,000	38,000
5	55,000x0.10	5,500	27,500	32,500
6	55,000x0.10	5,500	33,000	27,000
7	55,000x0.10	5,500	38,500	21,500
8	55,000x0.10	5,500	44,000	16,000
9	55,000x0.10	5,500	49,500	11,500
10	55,000x0.10	5,500	55,000	5,000

ภาพที่ 2.16 ตารางการคิดค่าเสื่อมราคาวิธีเส้นตรง

7) วัสดุสำนักงานใช้ไป

การคำนวณหาวัสดุสำนักงานใช้ไป = วัสดุสำนักงานคงเหลือต้นปี + ซื้อระหว่างปี - วัสดุคงเหลือปลายปี

<u>ตัวอย่าง</u> 1 มกราคม 2560 บัญชีวัสดุสำนักงานมียอดคงเหลือ 5,000 บาท

1 มิถุนายน 2560ซื้อวัสดุสำนักงานเพิ่มเติม 8,000 บาท

31 ธันวาคม 2560 วัสดุสำนักงานคงเหลือ 6,000 บาท

การคำนวณวัสดุสำนักงานใช้ไป = 5,000 + 8,000 - 6,000 =7,000 บาท บันทึกรายการได้ดังนี้

2560

ธ.ค. 31 Dr. วัสดุสำนักงานใช้ไป 7,000

Cr. วัสดุสำนักงาน 7,000

(ปรับปรุงวัสดุสำนักงานใช้ไป)

8) การแก้ไขรายการผิดพลาด (Correction of Errors)

หมายถึง รายการที่บันทึกไว้ผิด เมื่อตรวจพบข้อผิดพลาดก็จะต้องจัดการแก้ไขให้ถูกต้อง ตามความเป็นจริงตามหลักการบัญชีที่ถูกต้อง ความผิดพลาดเกิดขึ้นได้ในกรณีต่าง ๆ กัน

(1) ลงผิดบัญชี

(2) เขียนตัวเลขผิด

(3) ลงบัญชีผิดหลักการบัญชี

(4) ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทผิด

(5) ไม่ได้บันทึกบัญชีเลย

9) งบทดลองหลังปรับปรุง

เมื่อกิจการบันทึกรายการปรับปรุงเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะต้องทำงบทดลองอีกครั้ง เรียกว่า “งบทดลองหลังรายการปรับปรุง” เนื่องจากผลของการปรับปรุงรายการดังกล่าวข้างต้น ทำให้มีบัญชีแยกประเภทเพิ่มจากเดิม และทำให้จำนวนเงินในบัญชีที่เกี่ยวข้องเพิ่มขึ้นหรือลดลง เหตุที่ต้องจัดทำงบทดลองหลังรายการปรับปรุงนี้ก็เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกรายการปรับปรุง และใช้ในการจัดทำงบการเงินต่อไป

10) กระดาษทำการ (ชนิด 10 ช่อง)

การจัดทำกระดาษทำการกรณีที่มีรายการปรับปรุง เรียกว่า กระดาษทำการชนิด 10 ช่อง ประกอบด้วยช่องงบทดลองก่อนรายการปรับปรุง ช่องรายการปรับปรุง ช่องงบทดลองหลังรายการ ช่องงบกำไรขาดทุน และช่องงบแสดงฐานะการเงิน แต่ละช่องจะประกอบด้วยช่องเดบิต และเครดิตทั้งหมด 10 ช่อง หัวของกระดาษทำการประกอบด้วย 3 บรรทัด

บรรทัดแรก “ชื่อกิจการ” เขียนไว้กลางหน้ากระดาษ

บรรทัดที่ 2 เขียนว่า “กระดาษทำการ”

บรรทัดที่ 3 เขียนสำหรับรอบระยะเวลาบัญชีใด ในที่นี้ “สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม

ตัวอย่าง จากงบทดลอง ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2562 มีรายละเอียดเพิ่มเติม ดังนี้

1. ค่าโฆษณาบริษัทยังค้างจ่าย 3,000 บาท

2. คิดค่าเสื่อมราคาอุปกรณ์สำนักงาน 10 % ต่อปี

ให้ทำ

1. รายการปรับปรุงในสมุดรายวันทั่วไป

2. งบทดลองหลังรายการปรับปรุง

3. กระดาษทำการ 10 ช่อง

รายการปรับปรุง

สมุดรายวันทั่วไป หน้า.....

วัน เดือน ปี		รายการ	เลขที่บัญชี	เดบิต	เครดิต
25+6 ธ.ค.	31	บัญชีค่าโฆษณา	502	3,000.-	
		บัญชีค่าโฆษณาค้างจ่าย	206		3,000.-
		ปรับปรุงบัญชีค่าโฆษณาค้างจ่าย			
		บัญชีค่าเสื่อมราคา-อุปกรณ์สำนักงาน	505	100.-	
		บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม – อุปกรณ์สำนักงาน	105		100.-
		คิดค่าเสื่อมราคา-อุปกรณ์สำนักงาน 10 % ต่อปี			
		(12,000 x 10/100 x 1/12 = 100 บาท)			
		บัญชีภาษีเงินได้นิติบุคคล	506	3,645.-	
		บัญชีภาษีเงินได้นิติบุคคลค้างจ่าย	232		3,645.-
		บันทึกภาษีเงินได้นิติบุคคล 30 % ของกำไรสุทธิ			
		(12,150 x 30 % = 3,645 บาท)			

ภาพที่ 2.17 รายการปรับปรุง

บริษัท จตุพร จำกัด

งบทดลองหลังรายการปรับปรุง

วันที่ 31 ธันวาคม 2562

ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี	เดบิต จำนวน	เครดิต จำนวน
เงินสด	101	784,876.00	
เงินฝากธนาคาร	102	852,757.00	
อุปกรณ์สำนักงาน	113	65,000.00	
ค่าเสื่อมราคาสะสม-อุปกรณ์สำนักงาน	114		100.00
ภาษีเงินได้นิติบุคคลค้างจ่าย	201		3,645.00
ค่าโฆษณาค้างจ่าย	202		3,000.00
ทุน	301		1,621,933.00
ขายสินค้า	401		337,100.00
รายได้เบ็ดเตล็ด	402		150.00
ซื้อสินค้า	501	241,300.00	
ค่าโฆษณา	502	3,000.00	
ค่าเสื่อมราคา-อุปกรณ์สำนักงาน	503	100.00	
ภาษีเงินได้นิติบุคคล	504	3,645.00	
ค่าขนส่งออก	505	250.00	
ค่าเช่า	506	15,000.00	
		1,965,928.00	1,965,928.00

ภาพที่ 2.18 งบทดลองหลังรายการปรับปรุง

บริษัท จตุพร จำกัด

กระดาษทำการ 10 ช่อง

สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2562

ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี	งบทดลอง		รายการปรับปรุง		งบกำไรขาดทุน		งบแสดงฐานะการเงิน	
		เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต
เงินสด	101	784,876.00						784,876.00	
เงินฝากธนาคาร	102	852,757.00						852,757.00	
อุปกรณ์สำนักงาน	113	65,000.00						65,000.00	
ทุน	301		1,621,933.00						1,621,933.00
ขายสินค้า	401		337,100.00				337,100.00		
รายได้เบ็ดเตล็ด	402		150.00				150.00		
ซื้อสินค้า	501	241,300.00				241,300.00			
ค่าขนส่งออก	505	250.00				250.00			
ค่าเช่า	506	15,000.00				15,000.00			
		1,959,183.00	1,959,183.00						
ภาษีเงินได้นิติบุคคลค้างจ่าย	201				3,645.00				
ภาษีเงินได้นิติบุคคล	504			3,645.00					
ค่าโฆษณา	502			3,000.00					
ค่าโฆษณาค้างจ่าย	202				3,000.00				
ค่าเสื่อมราคา-อุปกรณ์สำนักงาน	503			100.00		100.00			
ค่าเสื่อมราคาสะสม-อุปกรณ์สำนักงาน	114				100.00				100.00
				6,745.00	6,745.00				
สินค้าคงเหลือ	106						81,150.00	81,150.00	
						256,650.00	418,400.00	1,783,783.00	1,622,033.00
กำไรสุทธิ						161,750.00			161,750.00
						418,400.00	418,400.00	1,783,783.00	1,783,783.00

ภาพที่ 2.19 กระดาษทำการ 10 ช่อง

2.3.2.15 วงจรบัญชี (Account Cycle) การจัดทำบัญชีของกิจการ เป็นไปตามวงจรบัญชีสรุปได้ดังนี้

1) วิเคราะห์รายการค้าและบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไปตามลำดับวันที่

2) ผ่านรายการจากสมุดรายวันทั่วไปไปยังแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง เรียกว่า Posting

3) คำนวณหายอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภททุกบัญชี โดยการทำ Pencil-Footing แล้วเก็บยอดมาจัดทำงบทดลอง เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ของการบันทึกรายการ

4) บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปในวันสิ้นงวดบัญชี และผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

5) ทำงบทดลองหลังรายการปรับปรุง

6) ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายในสมุดรายวันทั่วไป แล้วผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

7) คำนวณหายอดคงเหลือยกไปในบัญชีสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของ

8) จัดทำงบทดลองหลังรายการปิดบัญชี

9) จัดทำงบการเงิน

2.3.2.16 รายการปิดบัญชี (Closing Entries)

ในวันสิ้นงวด หลังจากกิจการได้ปรับปรุงรายการในบัญชีให้ถูกต้องตรงกับความเป็นจริงเรียบร้อยแล้ว กิจการจะจัดทำงบการเงินเพื่อหาผลการดำเนินงานประจำงวด และแสดงฐานะการเงิน ณ วันสิ้นงวด การคำนวณหาผลการดำเนินงาน จะนำบัญชีประเภทรายได้ และค่าใช้จ่ายมาเปรียบเทียบกันเพื่อดูว่ามีผลกำไรหรือขาดทุนเป็นเท่าใด แต่เนื่องจากบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายมีจำนวนหลายบัญชี เพื่อความสะดวกในการคำนวณกำไรขาดทุน จึงต้องโอนปิดบัญชีประเภทรายได้และค่าใช้จ่ายดังกล่าวไปยังบัญชีกำไรขาดทุน **(**สรุปผลกำไรขาดทุน**)** ผลต่างของบัญชีกำไรขาดทุนหรือกำไรสะสมแล้วแต่กรณีว่าเป็นกิจการประเภทใด

1) ขั้นตอนในการปิดบัญชี

ขั้นที่ 1 โอนปิดบัญชีประเภทรายได้ทุกบัญชี ซึ่งมียอดคงเหลือด้านเครดิตไปบัญชีกำไรขาดทุนโดย

Dr. บัญชีรายได้ XX

Cr. บัญชีกำไรขาดทุน XX

(โอนปิดบัญชีรายได้)

ขั้นที่ 2 โอนปิดบัญชีประเภทค่าใช้จ่ายทุกบัญชี ซึ่งมียอดเดบิต ไปยังบัญชีกำไร

ขาดทุนโดย

Dr. บัญชีกำไรขาดทุน XX

Cr. บัญชีค่าใช้จ่าย XX

(โอนปิดบัญชีคาใช้จ่าย)

ขั้นที่ 3 คำนวณหาผลต่างของบัญชีกำไรขาดทุน ถ้าด้านเครดิตมากกว่า เดบิต เรียกว่า “กำไรสุทธิ” ถ้าเดบิตมากกว่าเครดิต เรียกว่า “ขาดทุนสุทธิ” แล้วปิดบัญชีกำไรขาดทุนหรือบัญชีกำไรสะสมโดย

-กรณีกำไรสุทธิ

Dr.บัญชีกำไรขาดทุน XX

Cr.ทุน/กำไรสะสม XX

-กรณีขาดทุนสุทธิ

Dr. บัญชีทุน/กำไรสะสม XX

Cr. กำไรขาดทุน XX

ขั้นที่ 4 ถ้ากิจการเจ้าของคนเดียว มีรายการถอนใช้ส่วนตัวหรือเงินถอนจะต้องโอนปิดบัญชีถอนใช้ส่วนตัว หรือเงินถอน ไปเข้าบัญชีทุนด้วยโดย

Dr.บัญชีทุน XX

Cr. บัญชีถอนใช้ส่วนตัว/เงินถอน XX

2.1.2.17 การบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือแบบต่อเนื่อง (Perpetual Inventory System)

1) เมื่อซื้อสินค้า

วันที่ 1 กันยายน 2560 ร้านบัวหลวงซื้อวิทยุ 10 เครื่อง ราคาเครื่องละ 3,000 บาท จากบริษัท สากลการค้า จำกัด เป็นเงินเชื่อ เงื่อนไข 1/10, n/30 การบันทึกบัญชีมีดังนี้

Dr. สินค้าคงเหลือ 30,000

Cr. เจ้าหนี้การค้า 30,000

บัญชีสินค้าคงเหลือ เป็นบัญชีประเภทสินทรัพย์อยู่ในหมวดสินทรัพย์หมุนเวียน

2) ค่าขนส่ง

จากตัวอย่าง เมื่อวันที่ 1 กันยายน 2560 ร้านบัวหลวงจ่ายค่าขนส่งในการซื้อสินค้า จำนวน 500 บาท

Dr. สินค้าคงเหลือ 500

Cr. เงินสด 500

การจ่ายค่าขนส่งนั้นจะบันทึกบัญชีเข้าบัญชีสินค้าคงเหลือ ทำให้ต้นทุนของสินค้า คงเหลือเพิ่มขึ้น

3) การส่งคืนสินค้าและจำนวนที่ได้ลด

วันที่ 3 กันยายน 2560 ร้านบัวหลวงส่งวิทยุที่ซื้อมา 1 เครื่องคืนให้แก่ผู้ขาย เนื่องจากชำรุด

Dr. เจ้าหนี้การค้า 3,000

Cr. สินค้าคงเหลือ 3,000

กรณีที่กิจการส่งคืนสินค้าให้แก่ผู้ขายจะทำให้หนี้สินและสินค้าคงเหลือมียอดลดลง

4) การจ่ายชำระหนี้ และได้รับส่วนลดเงินสด

วันที่ 11 กันยายน 2560 จ่ายชำระหนี้ทั้งสิ้นได้ส่วนลดตามเงื่อนไข

Dr. เจ้าหนี้การค้า 27,000

Cr. สินค้าคงเหลือ 270

เงินสด/ธนาคาร 26,730

2.3.2.18 การบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือเมื่อสิ้นงวด (Periodic Inventory System)

เป็นวิธีการบันทึกบัญชีที่ไม่บันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือและบัญชีต้นทุนสินค้าขายในขณะที่มีการซื้อขายสินค้าจนกว่าจะถึงวันสิ้นงวดบัญชี ตามวิธีนี้บัญชีสินค้าคงเหลือจะไม่มีการเปลี่ยนแปลงในระหว่างงวด และบัญชีต้นทุนสินค้าขายก็จะไม่มีการบันทึกตอนที่ขายสินค้าทุกครั้ง และในวันสิ้นงวดกิจการจำเป็นที่จะต้องมีการตรวจนับสินค้าในวันสิ้นงวดเพื่อบันทึกในบัญชีสินค้าคงเหลือ และใช้ในการคำนวณต้นทุนสินค้าที่ขายไป บัญชีที่ต้องบันทึกแทนบัญชีสินค้าคงเหลือ และบัญชีต้นทุนสินค้าขาย คือ บัญชีซื้อ บัญชีค่าขนส่งเข้า บัญชีส่งคืนและบัญชีส่วนลดรับ ธุรกิจที่เหมาะกับการบันทึกบัญชีวิธีนี้คือ ธุรกิจที่จำนวนสินค้าราคาต่อหน่วยค่อนข้างต่ำและขาย เป็นจำนวนมาก บัญชีสินค้าคงเหลือตามวิธีบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือแบบสิ้นงวด จะแสดงเฉพาะ สินค้าคงเหลือยกมาจากงวดก่อนเท่านั้น ในระหว่างงวดจะไม่มีการบันทึกบัญชี การบันทึกสินค้าคงเหลือแบบสิ้นงวด

1) เมื่อซื้อสินค้า

Dr. ซื้อสินค้า 30,000

Cr. เจ้าหนี้การค้า 30,000

วิธีนี้จะบันทึกบัญชีซื้อแทนบัญชีสินค้าคงเหลือ บัญชีซื้อเป็นบัญชีชั่วคราวประเภทค่าใช้จ่าย และเป็นบัญชีหนึ่งที่ใช้คำนวณต้นทุนสินค้าขาย ส่วนการซื้อสินทรัพย์อื่น ๆ จะไม่บันทึกในบัญชีนี้ แต่จะบันทึกบัญชีสินทรัพย์นั้นโดยตรง

2) ค่าขนส่งเข้า

Dr. ค่าขนส่งเข้า 500

Cr. เงินสด 500

บัญชีค่าขนส่งเข้าเป็นบัญชีค่าใช้จ่าย และเป็นบัญชีหนึ่งที่จะต้องนำไปคำนวณต้นทุนขาย

3) การส่งคืนสินค้าและจำนวนที่ได้ลด

Dr. เจ้าหนี้การค้า 3,000

Cr. ส่งคืนสินค้า 3,000

บัญชีส่งคืนและส่วนลด เป็นบัญชีประเภทบัญชีปรับมูลค่าบัญชีซื้อ เป็นบัญชีหักจากบัญชีซื้อ เพื่อลดยอดของบัญชีซื้อ ในการคำนวณหายอดซื้อสุทธิของกิจการ

4) การจ่ายชำระหนี้และได้รับส่วนลด

Dr. เจ้าหนี้การค้า 27,000

Cr. เงินสด 26,730

ส่วนลดรับ 270

การคำนวณหาต้นทุนสินค้าขาย

ร้านบัวหลวง มีสินค้าคงเหลือยกมา จำนวน 8,000 บาท และสินค้าคงเหลือปลายงวดตรวจนับได้และตีราคาได้จำนวน 26,230 บาท การคำนวณหาต้นทุนสินค้าขายได้ดังนี้

สินค้าคงเหลือต้นงวด			8,000
บวก	ซื้อสินค้า (30,000 - 3,000)		27,000
หัก	ส่งคืนและส่วนลด	3,000	
	ส่วนลดรับ	270	3,270
ซื้อสุทธิ			23,730
บวก ค่าขนส่งเข้า			500
ต้นทุนซื้อระหว่างงวด			24,230
ต้นทุนสินค้าที่มีไว้เพื่อขาย			32,230
หัก สินค้าคงเหลือปลายงวด			26,230
ต้นทุนสินค้าขาย			6,000

2.4 แนวคิดเกี่ยวกับระบบสารสนเทศทางการบัญชี

วิวัฒนาการทางเทคโนโลยีมีผลกระทบต่อทักษะทางวิชาชีพในเรื่องของข้อมูลที่จำเป็นสำหรับนักบัญชี โดยการนำคอมพิวเตอร์หรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดทำบัญชี

2.4.1 ความหมายของระบบสารสนเทศทางการบัญชี (Accounting Information Systems)

เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นมาในกิจการ โดยมีการใช้ทรัพยากรบุคคล คอมพิวเตอร์และ อุปกรณ์รอบข้าง (Peripheral) เช่น จอภาพและเครื่องพิมพ์เพื่อทำหน้าที่หลักในการบันทึกข้อมูล ประมวลผล

และจัดทำสารสนเทศทางการบัญชี (Accounting Information) ให้แก่ผู้ใช้ภายใน ผู้ใช้ภายนอกของกิจการ และในระบบสารสนเทศทางการบัญชีนี้อาจใช้คนจัดเก็บบันทึกข้อมูล ประมวลผลและจัดทำสารสนเทศทางการบัญชีโดยไม่ใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์รอบข้างเป็น เครื่องมือช่วยอำนวยความสะดวก หรืออาจนำคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์รอบข้างรวมทั้งเทคโนโลยี ที่ทันสมัยเข้ามาใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานทั้งด้านการตลาด ด้านการเงิน ด้านการผลิตและ ด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ดังนั้น การจัดทำ สารสนเทศทางการบัญชีจึงเปลี่ยนจากการจัดเก็บ การบันทึก การประมวลผลและการจัดทำรายงานด้วยมือ (Manual System) มาเป็นการจัดเก็บ การบันทึก การประมวลผลและจัดทำรายงานด้วยคอมพิวเตอร์

2.4.2 หลักการขั้นพื้นฐานในการจัดทำสารสนเทศทางการบัญชี การจัดทำสารสนเทศทางการบัญชีประกอบด้วยหลักการขั้นพื้นฐานอยู่ 5 ขั้นตอน คือ

ขั้นที่ 1 รวบรวมเอกสารขั้นต้น(Source Document) ที่ใช้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกรายการค้า

ขั้นที่ 2 บันทึกรายการค้าลงในสมุดรายวัน

ขั้นที่ 3 ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท

ขั้นที่ 4 จัดทำงบทดลอง

ขั้นที่ 5 จัดทำรายงานการเงินและรายงานเพื่อการบริหาร

2.4.3 ประโยชน์จากสารสนเทศทางการบัญชี

สารสนเทศทางการบัญชีซึ่งเป็นผลลัพธ์ที่ได้จากการประมวลผลของระบบสารสนเทศทางการบัญชีนั้นให้ประโยชน์แก่ผู้ใช้คือ ให้ข้อมูลเพื่อใช้ในการปฏิบัติบันทึกงานประจำวันแก่ผู้บริหารระดับล่างและพนักงาน เพื่อใช้ในการประสานงานประเมินผลการปฏิบัติงาน ควบคุมและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในหน้าที่งานหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ เช่น รายงานการขายสินค้าแยกตามผลิตภัณฑ์ทำให้ทราบว่าสินค้าประเภทใดขายดีหรือสินค้าประเภทใดขายไม่ดีกิจการควรสนับสนุนการขายสินค้าประเภทใด รายงานสินค้าคงเหลือ ทำให้ทราบว่าสินค้าประเภทใดสมควรสนับสนุนการขายสินค้าประเภทใด รายงานสินค้าคงเหลือทำให้ทราบว่า สินค้าประเภทใดสมควรสั่งซื้อเข้ามาขายเพิ่มเติม และควรสั่งซื้อเมื่อใด เพื่อที่กิจการจะได้มีสินค้าเพียงพอแก่ความต้องการของลูกค้า รายงานเงินสดรับ –จ่ายประจำวันทำให้ทราบฐานะการเงินแต่ละวันของกิจการให้ข้อมูล เพื่อใช้ในการตัดสินใจวางแผนและควบคุมการดำเนินงานทั้งระยะสั้นและระยะยาวแก่ผู้บริหาร ระดับกลางและผู้บริหารระดับสูงเพื่อนำไปใช้ประกอบกับข้อมูลที่ไม่เป็นตัวเลขทางการเงิน สำหรับการบริหารงานด้านการตลาด การเงินการผลิตหรือทรัพยากรบุคคลเช่น การจัดทำรายงานยอดขายรายเดือนของงวดปัจจุบันเปรียบเทียบกับยอดขายรายเดือนของงวดก่อน เพื่อวิเคราะห์แนวโน้มการเพิ่มขึ้นหรือลดลงของยอดขายสินค้าของกิจการพร้อมกับการนำเอาปัจจัยเงินเฟ้อ กำลังซื้อของผู้บริโภค และการทุ่มตลาดของคู่แข่ง

ประกอบการตัดสินใจวางแผนการตลาดของกิจการในงวดต่อไป ให้ข้อมูลพื้นฐานตามกฎหมายกำหนด แก่ผู้ใช้ภายนอกปฏิบัติตามกฎ ระเบียบแบบแผน กล้าคิด กล้าทำ กล้าแสดงออก มีลักษณะเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี มีคุณธรรมในงานอาชีพมีบุคลิกภาพดีมี ความเสียสละ

2.4.4 คุณสมบัติที่ต้องการของสถานประกอบการ

เกษมสันต์ วิลาวรรณ (2543) กล่าวว่า ความปรารถนาของนายจ้าง ก็คือเป้าหมายของการประกอบธุรกิจหรืออุตสาหกรรมซึ่งได้แก่ ความเจริญเติบโตในขอบข่ายของการดำเนินการ และ ความมีชื่อเสียงของสถานประกอบกิจการนั้น ดังนั้น แรงงานที่นายจ้างต้องการต้องมีส่วนช่วยให้เป้าหมายของธุรกิจสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

ยรรยง ขนันแข็ง (2545) กล่าวว่า ผู้ที่เป็นฝ่ายนายจ้าง ซึ่งหมายถึง บุคคลในฝ่ายจัดการหรือฝ่ายบริหารทั้งหมด ตั้งแต่หัวหน้าคนงานระดับแรกไปจนถึงผู้บริหารระดับสูงสุด ย่อมประสงค์ที่จะมีลูกจ้างที่สามารถช่วยให้เป้าหมายของการประกอบธุรกิจหรืออุตสาหกรรมนั้น บรรลุผล ซึ่งสิ่งที่ ฝ่ายนายจ้างปรารถนาที่จะได้รับจากลูกจ้างหรือผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ ได้แก่

1) การทำงานเต็มเวลา สถานประกอบการทุก ๆ แห่ง มักจะมีการกำหนดเวลาเริ่มทำงานและเวลาเลิกงานของลูกจ้างไว้ การที่ลูกจ้างมางานและเลิกงานตรงตามกำหนดเวลา รวมทั้งมีตัวตนอยู่และทำงานตลอดเวลาที่กำหนดไว้ดังกล่าว ย่อมเป็นความปรารถนาอย่างแรกของนายจ้างทุกคน การทำงานเต็มเวลายังหมายถึงการไม่หยุด ไม่ลา และไม่ขาดงานในวันทำงานปกติด้วย

2) การทำงานเต็มประสิทธิภาพ ลูกจ้างแต่ละคนย่อมมีความรู้ความสามารถแตกต่างกันหากลูกจ้างได้ทำงานในหน้าที่ของตนด้วยความตั้งใจและใช้ความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่แล้ว นายจ้างทุกคนย่อมพึงพอใจที่จะได้รับผลงานที่มีคุณภาพจากการปฏิบัติงานของลูกจ้างดังกล่าว

3) การทำงานตามคำสั่งนายจ้าง ย่อมไม่ต้องการลูกจ้างที่ไม่เชื่อฟังละเลย หรือชอบขัดคำสั่งของนายจ้างอยู่เสมอ โดยไม่มีเหตุผลที่ดีลูกจ้างที่ทำงานตรงตามคำสั่งทันทีย่อมเป็นที่ปรารถนาของนายจ้างในทุกสถานประกอบการ

4) การรักษาประโยชน์ของนายจ้าง เนื่องจากการประกอบธุรกิจ หรืออุตสาหกรรมเป็น การแสวงหาผลประโยชน์ นายจ้างย่อมหวังให้ลูกจ้างทุกคนช่วยสอดส่อง ดูแล ป้องกันและรักษาประโยชน์ของนายจ้างทุกทางไม่ว่าจะเป็นการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ หรือไม่ยอมให้ผู้ใดมาปิดบังผลประโยชน์ของนายจ้างต่อไป

5) ความร่วมมือร่วมใจระหว่างผู้ปฏิบัติงาน การประกอบธุรกิจหรืออุตสาหกรรมย่อมต้อง มีคนทำงานร่วมกัน เป็นจำนวนมาก ต่างคนต่างมีหน้าที่ซึ่งต้องประสานกัน หากการทำงานร่วมกัน มี ขัดข้องหรือขัดแย้ง หรือมีลักษณะต่างคนต่างทำย่อมมทำให้กิจการงานไม่อาจดำเนินไปได้อย่าง รวดเร็วและบรรลุวัตถุประสงค์บางครั้งก็จะเกิดความเสียหายร้ายแรงได้นายจ้างทุกคนจึงมีความ

ประสงค์จะให้ลูกจ้างทุกคน ทุกตำแหน่งหน้าที่ร่วมมือร่วมใจกันทำงาน เป็นเสมือนหนึ่งเครื่องจักร ที่มีฟันเฟืองใหญ่เล็กประกอบกัน มีลักษณะการทำงานเป็นทีม (Teamwork)

6) ความจงรักภักดี นายจ้างทุกคนย่อมประสงค์ที่จะให้ลูกจ้างทุกคนที่มีคุณภาพ ได้อยู่ทำงานกับนายจ้างนานที่สุด จนกว่าจะเกษียณอายุหรือจนกว่านายจ้างจะเลิกกิจการ ไม่ลาออกหรือละทิ้งนายจ้างไปเป็นลูกจ้างผู้อื่นความจงรักภักดียังหมายถึงการไม่นำความลับในการประกอบธุรกิจหรือความลับในการประกอบอุตสาหกรรมของนายจ้างไปเปิดเผยด้วย

7) ความเคารพและยอมรับนับถือ นายจ้างในประเทศไทยยังคงยึดถือความเป็นผู้ใหญ่ ผู้น้อยอยู่มาก ดังนั้น บุคลากรฝ่ายนายจ้างทุกระดับ จึงยังคงหวังที่จะได้รับความเคารพนอบน้อมจากลูกจ้างและต้องการให้ลูกจ้างยอมรับนับถือในความเป็นผู้ใหญ่กว่าด้วย

8) ความซื่อสัตย์สุจริต ความปรารถนาร่วมกันของนายจ้างทุก ๆ คน ก็คือความซื่อสัตย์ สุจริตของลูกจ้าง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในงานที่เกี่ยวกับการเงินหรือวัตถุมีค่าความซื่อสัตย์สุจริตจะเป็นคุณสมบัติที่สำคัญที่สุดของลูกจ้าง

9) ความอุตสาหะและความขยันเข้มแข็ง ลูกจ้างที่มีความพร้อมที่จะทา งานอยู่เสมอ มีความอุตสาหะต่องานที่รับมอบหมาย และมีความขยันเข้มแข็ง ย่อมเป็นลูกจ้างในอุดมคติของนายจ้างอย่างหนึ่ง

10) ความคิดสร้างสรรค์ลูกจ้างที่มีความคิดสร้างสรรค์ย่อมช่วยให้นายจ้างประหยัดค่าใช้จ่ายผลงานที่ดีมีคุณภาพ นายจ้างจึงใฝ่ฝันที่จะได้ลูกจ้างประเภทนี้

11) ความเอาใจใส่ในการพัฒนาตนเอง การพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถในการ ปฏิบัติงานอยู่เสมอจะทำ ให้ลูกจ้างทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นนั้นเป็นความต้องการของนายจ้างทุกคน

12) การไม่ร่วมจัดตั้งหรือเป็นสมาชิกสหภาพแรงงาน นายจ้างทุกคนย่อมไม่ประสงค์จะให้ลูกจ้างของตนจัดตั้งสหภาพแรงงาน หรือเป็นสมาชิกสหภาพแรงงาน เพราะสหภาพแรงงานจะเรียกร้องและต่อรองกับนายจ้างทำให้นายจ้างขาดความเป็นอิสระในการบริหารกิจการของตน

สุชาญ โกศิน (2547) ได้กล่าวถึงคุณลักษณะของบัณฑิตที่ภาคอุตสาหกรรมต้องการว่าคุณสมบัติของ “คน” ที่องค์การหรือสถานประกอบการต้องการนั้นอย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติดังนี้

1) เป็นคนดี โดยปัจจัย (Factor) ของ “คนดี” ที่องค์การหรือสถานประกอบการต่าง ต้องการได้แก่

(1) การตรงต่อเวลา (Punctuality) เพราะส่วนมากในระบบอุตสาหกรรมนั้นทำงานกันเป็นทีม (Teamwork) และมีกระบวนการผลิต (Production Process) ที่จะลงมือทำงานพร้อมกันการตรงต่อเวลาจึงมีความสำคัญมาก

(2) ความซื่อสัตย์สุจริต (Honesty/Loyalty) นี่ก็เป็นคุณลักษณะหนึ่งที่องค์การ

หรือ สถานประกอบการมีความต้องการสูง เพราะบุคลากรที่ดีต้องสามารถเป็นที่ไว้วางใจ และเชื่อถือได้ (Trustable/Reliability)

(3) มีระเบียบวินัย (Good Discipline) เรื่องนั้นนับว่า มีความสำคัญเพราะมีบัณฑิต จำนวนไม่น้อยที่ต้องถูกให้ออกจากงานกลางคัน เพราะไปฝ่าฝืนระเบียบขอบังคับ ในการทำงานของ หน่วยงาน เพราะฉะนั้นการมีระเบียบวินัยที่ดีจึงเป็นความสำคัญอีกปัจจัย

(4) มีจริยธรรมและศีลธรรม (Ethics & Morality) จริง ๆ แล้วในฐานะที่ประเทศ เราประเทศที่คนส่วนใหญ่นับถือพุทธศาสนาทุกคนจึงควรมีศีลธรรมประจำใจและทุกอาชีพก็จะต้องมีจริยธรรมกำกับด้วย

(5) มีพฤติกรรมดีและกริยามารยาทเรียบร้อย (Good Behavior & Manners) รู้จัก กาลเทศะและที่ต่ำที่สูง

(6) เป็นนักมนุษย์สัมพันธ์ (Human Relation**)** คือสามารถเข้ากันได้กลับ นาย เพื่อน ลูกค้า และบุคคลทั่ว ๆ ไป ไม่ทำตัวให้เป็นปัญหาของทีมงาน หรือทะเลาะเบาะแว้งกับเพื่อนร่วมงาน

2) เป็นคนเก่ง เพราะการเป็น “คนเก่ง” นั้นย่อมเป็นที่หมายปองของผู้บริหารองค์การ หรือสถานประกอบการทั่วไปปัจจัยสำคัญๆ ที่จะพิจารณาว่าท่านเป็นคนเก่งหรือไม่อาจจะดูได้ จากองค์ประกอบเหล่านั้น คือ

(1) มีวินัยทัศน์ (Vision) คือ บุคคลที่องค์การหรือสถานประกอบการต้องการจะต้องมีวิสัยทัศน์กว้างไกลมาก ดังฝรั่งเขากล่าวไว้ว่า Long Term Think หรืออย่างน้อยก็ต้องปรับตัวได้กับ Vision ขององค์การหรือสถานประกอบการที่เราจะเข้าไปทำงาน

(2) มีทัศนคติหรือเจตคติเชิงบวก (Positive Attitude) โดยเฉพาะทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน คือเป็นพวกมองโลกในแง่ดี (Optimist) มากกว่าพวกมองโลกในแง่ร้าย (Pessimist) หรือ พูดง่าย ๆ คือตั้งใจและทุ่มเทในการทำงานอย่างเต็มที่และอิจฉาริษยา

(3) เป็นนักคิด (Thinker) และนักคิดริเริ่ม (Initiator) เพราะในวงการอุตสาหกรรม ไม่ว่าจะเป็นอุตสาหกรรมหรืออุตสาหกรรมบริการ ทุกองค์การหรือสถานประกอบการจะมีการทำงานเป็นทีม (Teamwork) ดังนั้นการคิดเป็นทีมหรือการคิดริเริ่มเป็นทีม จึงจะเป็นประโยชน์ต่อองค์การ หรือ สถานประกอบการเป็นอย่างมาก

(4) มีความรู้ในงานดี (Job Knowledge) ปัจจัยนี้เป็นปัจจัยสำคัญมากทีเดียว คือ มี ความรู้เกี่ยวกับงาน เช่น จะเป็นนักบัญชีการเงิน ก็ต้องรู้เรื่องระบบต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน หรือการบัญชีเป็นอย่างดีหรือถ้าจะไปอยู่ทางฝ่ายบุคคลก็ต้องรู้เรื่อง Human Resource Management อย่างดีถ้าเป็นการตลาดก็ต้องรู้เรื่อง Marketing Management หรือนักขายก็ต้องรู้เรื่อง Sales Management ฯลฯ เป็นต้น

(5) มีความสามารถ (Ability) คนเรานั้นจะมีเพียงแต่ความรู้มาจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันการศึกษาไม่ได้ แต่จะต้องมีความสามารถพอที่จำความรู้นั้นๆ มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการทำงาน ไม่ใช่พวกความรู้ท่วมหัวแต่เอาตัวไม่รอด ดังนั้น จะเน้นเรื่องของความเก่งในด้านของการนำเอาความรู้มาใช้ (Implementation) ให้มากที่สุด

(6) รู้จักพัฒนาตนเอง (Self – Development) และต้องสามารถปรับตัวเองให้เข้ากับสภาพแวดล้อมได้เป็นอย่างดี เช่น ในบางองค์การหรือสถานประกอบการอาจจะมีการทำงานเป็นกะ (Shift Work) ก็สามารถทำได้หรือการทำงานอาจจะต้องมีการเดินทางบ่อย ๆ ก็สามารถปรับตัวกับสภาพการทำงานได้เป็นอย่างดี

3) เป็นคนพิเศษ เพราะการเป็น “คนพิเศษ” เป็นคุณสมบัติที่สามารถช่วยให้นักศึกษา หรือ บัณฑิตได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ ได้แก่

(1) เป็นนักแก้ปัญหา (Problem-Solver) ได้คือ บัณฑิตรุ่นใหม่นั้นนอกจากจะคิดเป็นทำเป็นแล้ว จะต้องรู้จักวิธีแก้ปัญหาให้เป็นด้วยการทำงานจึงจะไม่มีอุปสรรคและจะเป็นที่ชื่นชม ของเพื่อนฝูงและผู้บังคับบัญชาเสมอแต่บางคนเมื่อเขาไปทำงานแล้วกลับกลายเป็นพวกสร้างปัญหา (Problem-Maker) ก็คงจะอยู่ทำงานกับเขายากลำบาก โอกาสที่จะเจริญก้าวหน้าคงเป็นไปได้ยาก

(2) สามารถขับรถยนต์หรือมอเตอร์ไซค์โดยมีใบอนุญาตขับขี่อย่างถูกต้อง

(3) สามารถเล่นดนตรีร้องเพลง และเล่นกีฬาได้อย่างดีเพราะที่องค์การหรือสถานประกอบการส่วนใหญ่จะมีกิจกรรมต่าง ๆ มากมายที่บัณฑิตจะเข้าไปอยู่ในกลุ่มต่าง ๆ ได้

(4) มีความรู้ด้านภาษาอย่างดีโดยเฉพาะภาษาที่องค์การหรือสถานประกอบการต่าง ๆ ต้องการมากคือ ภาษาอังกฤษ (English) โดยต้องมีความสามารถทางด้านการฟัง ด้านการพูด ด้านการอ่าน และด้านการเขียน ให้อยู่ในเกณฑ์ดีโดยเฉพาะองค์การหรือสถานประกอบการที่เป็นระบบสากล หรือ International ในยุคของ Globalization แต่อาจจะมีภาษาอื่น ๆ อีกแล้วแต่องค์การ หรือสถานประกอบการแต่ละแห่งจะกำหนดไว้เช่น ภาษาญี่ปุ่น (Japanese) ภาษาฝรั่งเศส (French) ภาษาเยอรมัน (German) ภาษาจีนกลาง (Mandarin) เป็นต้น

(5) มีความรู้ในด้านคอมพิวเตอร์ (Computer)และมีความรู้ในเรื่องของสารสนเทศ (Information Technology – IT) ดีพอสมควร เพราะโลกในยุคปัจจุบันต้องการใช้ความรู้ทางด้านนี้มาก บัณฑิตจึงควรจะแสวงหาความรู้ทางด้านนี้บ้าง

(6) มีความรู้ด้าน ISO 9000 ISO 14000 ISO 18000 ตลอดจนการจัดกิจกรรม 5ส ไว้บ้าง โดยเฉพาะพวกวิศวกรรุ่นใหม่จะต้องมีความรู้เกี่ยวกับระบบ TPM (Total Productive Maintenance) ไว้บ้าง เพราะชีวิตในการทำงานจะต้องนำไปใช้จริง ๆ จากการศึกษาทำให้สรุปได้ว่า คุณลักษณะของผู้สำเร็จการศึกษา หมายถึง คุณลักษณะของบัณฑิตที่ตลาดแรงงานต้องการ

2.4.5 คุณลักษณะด้านความรู้ความสามารถทางวิชาชีพ

Bloom (1976) อธิบายพฤติกรรมการเรียนรู้ของมนุษยอ์อกเป็น 3 หมวดใหญ่ ๆ ดังนี้

2.4.5.1 พฤติกรรมทางด้านพุทธิปัญญา (Cognitive Domain) เป็นพฤติกรรมด้านสมรรถภาพ ทางสมองอันได้แก่ความจำความนึกคิด การใช้เหตุผล การแก้ปัญหา แบ่งออกเป็น 6 ระดับจากความรู้ขั้นต่ำไปหาขั้นสูง ได้แก่

1) ความรู้ ความจำ (Knowledge) ได้แก่ การจำได้ ทราบ รู้ พูดตามได้ จดบันทึกได้จำรายชื่อได้ ฯลฯ เป็นความรู้ขั้นต่ำ

2) ความเข้าใจ (Comprehension) เป็นการแสดงพฤติกรรมที่ง่ายไปหายากที่สุด ได้แก่ สามารถแปลได้ อธิบายความหมายได้ และสรุปหรือตีความได้

3) ความสามารถนำความรู้ไปใช้ (Application) เป็นความรู้ขั้นสูงมาอีกขั้น ได้แก่ การแปลความหมายได้ ดัดแปลงได้

4) ความสามารถในการวิเคราะห์ (Analysis) ได้แก่ วิเคราะห์ได้ คำนวณออกมาได้ ตรวจสอบได้ ตีราคาได้

5) การสังเคราะห์ (Synthesis) เป็นเรื่องของความสามารถในการนำองค์ประกอบหรือส่วนต่าง ๆ เข้ามารวมกันให้เป็นรูปแบบที่สมบูรณ์ได้แก่ การวางแผนได้ ประกอบได้ จัดตั้งได้ บริหารได้ ออกแบบได้

6) การประเมินผล (Evaluation) หมายถึงการตัดสินเรื่องคุณค่า หรือประโยชน์ของเนื้อหาและวิธีการต่าง ๆ ตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้ การตัดสินใจเรื่องคุณภาพและปริมาณ จะจัดทำภายในขอบเขตที่เนื้อหา และวิธีการที่นำมาใช้อาจเป็นหลักเกณฑ์ที่สร้างขึ้น หรือได้รับมอบหมาย ได้แก่การเปรียบเทียบได้ การวัดได้ การเลือกได้ การจัดอันดับได้

2.4.5.2 พฤติกรรมที่แสดงออกทางด้านจริยธรรมหรือจิตพิสัย (Affective Domain) พฤติกรรม ด้านนี้จะแสดงออกมาทางความรู้สึก ท่าที จิตใจ ได้แก่ความรู้สึกและอารมณ์ (Feeling and Emotion) ค่านิยม (Value) ความสนใจ (Interest) ความซาบซึ้ง (Appreciation) คุณธรรมจริยธรรม (Ethic) ซึ่งสิ่งเหล่านี้เป็นความเจริญงอกงามทางด้านจิตใจ แบ่งออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

1) ขั้นรับรู้ (Reception) ว่าจะรู้ ไม่รับรู้เร็ว ช้า ต่างกัน ย่อมมีผลต่อพฤติกรรมที่ จะเกิดหรือแสดงออกต่างกนั

2) การตอบสนองสิ่งเร้า (Response) บางคนเร็ว บางคนช้า การตอบสนองเร็วช้าจึงต่างกันด้วย

3) ค่านิยม (Value) คือคุณค่าของการตอบสนองการแสดงออกมาว่ามีค่านิยมเป็นอย่างไร

4) การจัดเลือกค่านิยม (Organization) การจัดเลือกคัดเอาคุณค่าของสิ่งที่ได้รับจากสิ่งเร้าเอาไว้ลำดับต่าง ๆ กัน แล้วแต่ค่านิยมของแต่ละคน เช่น บางคนชอบฟังเพลง เป็นลำดับหนึ่ง

ชอบดูภาพยนตร์เป็นลำดับสอง การเลือกค่านิยมของคนจึงต่างกัน

5) อุดมการณ์ที่เกิดจากค่านิยม (Characterization) ดังได้กล่าวมาแล้วว่า คนเรานั้นต่างกัน รับต่างกัน ตอบสนองต่างกัน การสร้างค่านิยม อุดมการณ์ในขั้นนี้ก็จะแตกต่างกันด้วยแต่ถ้าได้รับการอบรมในสิ่งแวดล้อมเหมือนกัน อุดมการณ์ค่านิยม ก็จะเหมือนกัน คล้ายกัน ใกล้เคียงกันมากขึ้น

2.4.5.3 พฤติกรรมด้านทัตถการหรือทักษะพิสัย (Psychomotor Domain) พฤติกรรมด้านนี้เรา มองในแง่ของการพัฒนาความคล่องแคล่วว่องไวการใช้ประสาทกล้ามเนื้ออวัยวะต่าง ๆ ในการ เคลื่อนไหวการใช้ประสาทสัมผัสทั้ง 5 การสั่งการความสัมพันธ์ประสาทต่าง ๆ พฤติกรรมทั้ง 3 ด้าน ดังกล่าว จึงมีประโยชน์ในการวางแผนจัดทำหลักสูตรการเรียนการสอน การอบรม และ ประเมินผลว่า เราต้องการเน้นผู้เรียนด้านใดมาก ด้านใดน้อย

เมธาวี วงค์ไวโรจน์ (2545) กล่าวถึง ความรู้ (Knowledge) ที่จะต้องนำไปประยุกต์ใช้ให้ถูกต้องตามภาระหน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบ ได้แก่ความรู้ที่ได้รับจากการศึกษาอบรมในสถาบนัการศึกษา ซึ่งอาจจะตรงกับงานที่ปฏิบัติอยู่ หรืออาจไม่ตรงทีเดียวแต่ก็อาจจะใช้ประยุกต์ให้เกิดประโยชน์ต่อการให้ปฏิบัติงานได้และความรู้ที่เกิดจากประสบการณ์ทำงานที่ผ่านมาอาจเป็นขั้นพื้นฐานให้ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้เช่นกัน

2.4.6 คุณลักษณะด้านคุณธรรมและจริยธรรม

คุณธรรมและจริยธรรมที่แรงงานประพฤติปฏิบัติอยู่เป็นประจำเป็นสิ่งที่ตลาดแรงงานให้ความสำคัญอย่างสูง ซึ่งมีบุคคลหลายท่านให้ความหมายไว้ สรุปได้ดังนี้

กีรติ บุญเจือ (2519) กล่าวว่า คุณธรรม หมายถึงความเคยชินในการประพฤติอย่างใดอย่างหนึ่ง ประพฤติในสิ่งที่ดีงาม ที่ถูกต้อง ตรงข้ามกับกิเลศ

Good (1973) ได้ให้ความหมายของคำว่าคุณธรรม ไว้ดังนี้

1) คุณธรรม หมายถึง ความดีงามของลักษณะนิสัย หรือพฤติกรรมที่ทำจนเคยชิน

2) คุณธรรม หมายถึง คุณภาพที่บุคคลได้กระทำตามความคิด และมาตรฐานของสังคมซึ่ง เกี่ยวข้องกับความประพฤติปฏิบัติและศีลธรรม

พจนานุกรมฉบับ เฉลิมพระเกียรติ พ.ศ.2530 (2534) ได้ให้คำนิยามของคำว่าคุณธรรมว่า คุณธรรม หมายถึง สภาพคุณงามความดี ส่วนจริยธรรม หมายถึง การประพฤติแต่สิ่งที่ดีงาม โดยถือ ปฏิบัติเป็นประจำและเป็นแบบอย่างที่ดีจากการศึกษา ทำให้สรุปได้ว่าคุณลักษณะด้านคุณธรรม และจริยธรรม คือ ความเป็นคนดีของบัณฑิต ได้แก่ การเป็นคนตรงต่อเวลา มีความซื่อสัตย์สุจริต มีระเบียบวินัย มีความระเอียดรอบคอบ มีจริยธรรมคุณธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพ มีความ เสียสละรู้จักอนุรักษ์ทรัพยากร มีมนุษยสัมพันธ์ดี และสามารถปรับเข้ากับ สภาพแวดล้อมได้

2.5 การเลือกใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี

โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีเป็นโปรแกรมที่จัดอยู่ในโปรแกรมเฉพาะกิจ (specific purpose) คือ ใช้กับงานบัญชีโดยเฉพาะ โปรแกรมสำเร็จรูปอีกประเภทหนึ่ง คือ โปรแกรมประเภททั่วไป (general purpose) เช่น โปรแกรมประเภทแผ่นตารางทางการ (spread sheet) และโปรแกรมประเภทบริหารจัดการ ฐานข้อมูล (Database Management System – DBMS) โปรแกรมทั้งสองประเภทเป็นโปรแกรมที่ใช้กัน มากในการบริหารจัดการสารสนเทศขององค์กร เพราะสามารถนำเสนอข้อมูลที่ผู้บริหารต้องการใช้ตัดสินใจได้ เป็นอย่างดี เช่น งบแสดงฐานะการเงินหรืองบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ ที่อยู่บนแผ่นตารางทางการของ ไมโครซอฟต์เอกเซล (MS Excel) ผู้ใช้สามารถเขียนชุดสมการสั้น ๆ เพื่อจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน หรืองบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จเปรียบเทียบอัตราร้อยละหรือเปรียบเทียบระหว่างปี หรือหาอัตราส่วนทางการเงินจาก งบแสดงฐานะการเงินหรืองบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จนั้นได้อย่างรวดเร็ว ในขณะที่โปรแกรมประเภททั่วไปที่นำมาใช้กับงานบัญชีให้ความยืดหยุ่นและคล่องตัวในการเสนอรายงานเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหารโปรแกรม ประเภทเฉพาะกิจให้การควบคุมทางการบัญชีได้มากกว่า เนื่องจากการควบคุมเป็นสิ่งจำเป็นต่อระบบบัญชี โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีที่มักใช้ในธุรกิจ จึงเป็นโปรแกรมประเภทเฉพาะกิจ โดยใช้โปรแกรมประเภททั่วไปเป็นตัวเสริมเพื่อความคล่องตัวในการนำเสนอข้อมูล ถ้าจะกล่าวถึงความแตกต่างระหว่างโปรแกรมธุรกิจ (business software) กับโปรแกรมทางการ บัญชี (accounting software) โปรแกรมทั้งสองประเภทนี้แตกต่างกัน แต่มักถูกน ามาใช้แทนกันเสมอ ซึ่ง ท าให้เกิดความสับสน โปรแกรมธุรกิจ คือ โปรแกรมสำเร็จรูปอะไรก็ได้ที่ใช้ในธุรกิจ เช่น โปรแกรมประเภท ประมวลค่า (word processor) หรือโปรแกรมประเภทแผ่นตารางทำการ หรือโปรแกรมประเภทบริหารฐานข้อมูล ส่วนโปรแกรมทางการบัญชีคือ หมายถึง โปรแกรมที่บันทึก ประมวลผล และเสนอรายงานเกี่ยวกับรายการค้าที่เกิดขึ้นของกิจการการบันทึกมักเกี่ยวข้องกับการลงบัญชีในสมุดรายวัน การผ่านบัญชีไป สมุดบัญชีแยกประเภท และสรุปผลรายการค้าในงบการเงินต่าง ๆ ผลผลิตอาจได้แก่ เอกสารเบื้องต้น เช่น ใบเรียกเก็บเงิน งบการเงิน หรือรายงานต่าง ๆ โปรแกรมทางการบัญชีนั้นเป็นสินค้าที่ถูกแยกออกเป็นระบบ ย่อยหรือส่วนจำเพาะ (module) เช่น ระบบสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger – GL) ระบบ ควบคุมลูกหนี้ (account receivable system) ระบบควบคุมสินค้าคงเหลือ (inventory control system) ระบบการจัดซื้อ (purchasing system) ระบบแจ้งหนี้และเรียกเก็บเงิน (billing system) เป็นต้น โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี ประกอบด้วย ชุดคำสั่งหลายชุดเก็บอยู่ใน Program Files เราใช้ ชุดคำสั่งเหล่านี้สร้าง แฟ้มข้อมูล ของกิจการ แฟ้มข้อมูลนี้แบ่งออกเป็น 2 ลักษณะหลัก ๆ ได้แก่

แฟ้มหลัก เช่น แฟ้มหลักเจ้าหนี้ แฟ้มหลักลูกหนี้

แฟ้มรายการค้า เช่น รายการค้าที่เกิดขึ้นในแต่ละงวดบัญชี

โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีมักมีโครงสร้าง ขั้นตอน และหน้าที่หลักใกล้เคียง แต่ขีดความสามารถในการทำงานหน้าที่ต่าง ๆ ของโปรแกรมทางการบัญชีแต่ละตัวมีความแตกต่างกันอย่างมาก

2.5.1 องค์ประกอบและงานพื้นฐานของโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี

งานพื้นฐานของโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีมีองค์ประกอบการท างานดังนี้

1) เทคโนโลยีที่เป็นรากฐานของโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี
2) ทางเลือกของผู้ใช้ระบบงาน (user option)
3) การกำหนดรหัสผ่าน หน่วยรายงาน และการกำหนดงวดบัญชี
4) การสร้างแฟ้มหลัก การเพิ่ม ลด และเปลี่ยนแปลงข้อมูลในแฟ้มหลัก
5) การป้อนรายการค้าและการตรวจทานรายการค้า
6) การผ่านบัญชี (posting)
7) การปิดบัญชีเมื่อสิ้นงวด
8) การพิมพ์แบบฟอร์ม
9) การพิมพ์รายงาน
10) การแลกเปลี่ยนโยกย้ายข้อมูลระหว่างระบบบัญชีย่อยและระหว่างโปรแกรม

2.5.2 เทคโนโลยีที่เป็นรากฐานของโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี

โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีมีโปรแกรมช่วยงาน (utility) ที่สำคัญตัวหนึ่งคือ การกำหนดขนาด ของแฟ้มข้อมูล บางโปรแกรมให้ผู้ใช้กำหนดขนาดของแฟ้มข้อมูลตั้งแต่เริ่มแรก คือ ขั้นติดตั้ง (lnstall) โดยผู้ใช้ จะต้องตอบคำถามสั้นๆ เช่น จำนวนใบเรียกเก็บเงินที่จะต้องประมวลผลในหนึ่งเดือนมีกี่ใบ จำนวนลูกหนึ่ง เจ้าหน้าที่หรือสินค้าคงคลังโดยประมาณ มีเท่าใด การตอบคำถามเพื่อกำหนดขนาดของแฟ้มข้อมูลเหล่านี้ไม่ใช่ เรื่องง่าย ผู้ใช้จะต้องตอบด้วยข้อมูลที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน หรือข้อมูลที่คาดว่ากิจการจะเติบโตต่อไปในอนาคต ถ้าผู้ใช้กำหนดตัวเลขคลาดเคลื่อนไปมาก เนื้อที่ที่ถูกบล็อก (block) ไว้อาจเล็กเกินไปโปรแกรมช่วยงานของ โปรแกรมสำเร็จรูปบางตัวขยายขนาดของแฟ้มข้อมูลที่ถูกกำหนดไว้โดยอัตโนมัติ โปรแกรมช่วยงานบางตัว แสดงข้อมูลขึ้นหน้าจอ เพื่อเตือนผู้ใช้ว่าเนื้อที่ที่ถูกกำหนดไว้ขณะที่ใช้ไปเท่าใด และยังเหลือเนื้อที่อีกเท่าใด เพื่อผู้ใช้จะได้ทำการขยายขนาดของแฟ้มโดยใช้ Flles Utilities ซึ่งโปรแกรมช่วยงานบางตัวกำหนดให้ผู้ใช้สามารถ ลดขนาดของแฟ้มข้อมูล และโปรแกรมช่วยงานบางตัวไม่มีการเตือนเมื่อเนื้อที่เต็ม ความสับสนหรือสูญหายจะเกิดขึ้นกับข้อมูลที่มีอยู่แล้วในทันที

โปรแกรมช่วยงานที่ใช้ทำการสำรอง (backup) และการส่งคืน (restore) แฟ้มข้อมูลเป็นสิ่งจำเป็น อย่างหนึ่งสำหรับโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี ความสามารถในการจัดทำ backup และ restore แฟ้มข้อมูลของโปรแกรมมักมีข้อจำกัดอันเนื่องมาจากระบบปฏิบัติการ (operating system-OS) ที่ใช้กับชุดคำสั่งนั้นบางโปรแกรมกำหนดให้การจัดทำ backup เป็นหน้าที่ของระบบปฏิบัติการบาง

โปรแกรมผู้ใช้จะต้องนำโปรแกรมประเภท backup อื่น มาใช้ร่วมกับโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี ตัวนั้น

2.5.3 ระบบปฏิบัติการ

ระบบปฏิบัติการแต่ละผลิตภัณฑ์มีความแตกต่างในเรื่องระดับความสามารถในการทำงาน (capability) และระดับความสามารถในการควบคุม เมื่อกิจการหนึ่งตัดสินใจเลือกโปรแกรมสำเร็จรูปทางการ บัญชี กิจการนั้นจะต้องเลือกระบบปฏิบัติการที่เหมาะสมหรือสามารถใช้ร่วมกับโปรแกรมได้ และจะต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจการทำงานของระบบปฏิบัติการนั้นเป็นอย่างดีบาง โปรแกรมถูกพัฒนาขึ้นเพื่อใช้ บนระบบปฏิบัติการ Unix หรือ Windows NT ของ Mlcrosoft ดังนั้น การเลือกระบบปฏิบัติการที่เหมาะสม กับระดับความสามารถในการทำงานและการควบคุมที่เป็นที่ต้องการของแต่ละกิจการจึงเป็นการตัดสินใจที่ สำคัญอย่างหนึ่ง ระบบปฏิบัติการที่มีระดับความสามารถในการทำงานและการควบคุมสูงย่อมมีราคาแพง ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งและดำเนินงานสูง ยิ่งระบบมีประสิทธิภาพมากเท่าไรระบบนั้นก็จะมีความยุ่งยาก สลับซับซ้อนยิ่งขึ้นเท่านั้น และต้องมีบุคลากรที่มีความชำนาญเพื่อดูแลระบบ ซึ่งบุคลากรเหล่านี้มักต้องถูกว่าจ้างด้วยราคาสูง

หากกิจการเลือกระบบปฏิบัติการที่มีระดับความสามารถในการทำงานและควบคุมสูงกว่าความ ต้องการของกิจการ ค่าใช้จ่ายที่สูงกว่าก็จะถูกใช้ไปโดยเปล่าประโยชน์ ดังนั้นการเลือกระบบปฏิบัติการที่ใหญ่ และมีราคาสูงไว้ก่อนจึงไม่ใช่การตัดสินใจที่ถูกต้องเสมอไป

2.5.4 คอมพิวเตอร์ลูกข่าย-แม่ข่าย

โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีในปัจจุบันส่วนใหญ่มักอยู่บนโครงสร้างเครือข่ายคอมพิวเตอร์แบบลูก ข่าย-แม่ข่าย (client-server) ในขณะที่ระบบสารสนเทศขององค์กรแบบเดิม มักถูกจัดเก็บอยู่ในเครื่อง คอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่ หรือสภาพแวดล้อมแบบเมนเฟรม (mainframe environment) บุคลากรจึงมักมี ความชำนาญกับการบริหารสารสนเทศที่อยู่บนสภาพแวดล้อมแบบเมนเฟรมนี้ เมื่อโครงสร้างเครือข่าย คอมพิวเตอร์แบบลูกข่าย-แม่ข่ายเริ่มได้รับความนิยมมากขึ้นบุคลากรทางด้านสารสนเทศขององค์กรจึงมีความ จำเป็นที่จะต้องศึกษาและเข้าใจโครงสร้างเครือข่ายที่ถูกพัฒนาขึ้นใหม่อยางรวดเร็วและต่อเนื่อง ในปัจจุบัน โครงสร้างเครือข่ายแบบลูกข่าย-แม่ข่ายกำลังถูกแทนที่ด้วยเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

นอกจากนี้ ความสามารถในการควบคุมระบบงานที่อยู่บนสภาพแวดล้อมแบบเมนเฟรมก็แตกต่างจาก ความสามารถและวิธีการควบคุมระบบงานที่อยู่บนสภาพแวดล้อมแบบลูกข่าย - แม่ข่าย (cilent-server environment) อย่างมาก เพราะระบบงานที่อยู่บนสภาพแวดล้อมแบบลูกข่าย - แม่ข่ายมักมีความเสี่ยงสูงกว่า ระบบงานที่อยู่บนสภาพแวดล้อมแบบเมนเฟรม และควบคุมได้ยากกว่า

ระบบงานไม่ว่าจะอยู่บนโครงสร้างเครือข่ายแบบใด จำเป็นจะต้องมีการควบคุมที่เพียงพอ การควบคุม ระบบงานที่อยู่บนสภาพแวดล้อมเมนเฟรมมักทำได้ง่ายกว่า มีระดับการควบคุมที่สูงกว่า

มีขั้นตอนในการจัดทำ backup ที่รัดกุม เข้าใจง่าย ส่วนระบบงานที่อยู่บนสภาพแวดล้อมแบบลูกข่าย-แม่ข่ายมีความเสี่ยงสูงกว่า การเข้าสู่ระบบโดยไม่ได้รับอนุญาตทำได้ง่ายกว่า ดังนั้นบุคลากรจึงต้องมีความรู้ความสามารถในการดูแลและ ควบคุมโครงสร้างเครือข่ายแบบลูกข่าย - แม่ข่ายได้เป็นอย่างดี ความสามารถในการทำงานบนเครือข่าย โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีมักทำงานบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เพื่อที่จะสามารถกำหนดระดับ ของความสามารถในการใช้ระบบงานของผู้ใช้แต่ละคน โดยเฉพาะในกรณีที่การเข้าถึงข้อมูลอาจทำได้โดยผ่าน อินเทอร์เน็ต เครือข่ายภายในองค์กร (intranet) หรือเครือข่ายที่อนุญาต ให้บุคคลภายนอกองค์กรเข้าสู่ ระบบงานขององค์กรได้ (extranet) เครือข่ายส่งผลโดยตรงต่อเรื่องความปลอดภัยและความสามารถในการ ทำงานของระบบงาน ความสามารถในการรักษาความปลอดภัยให้แก่เครือข่าย ส่งผลให้ตรงต่อความสามารถในการรักษา ความปลอดภัยให้ข้อมูลที่อยู่ในโปรแกรมบัญชี ผู้ที่เข้าสู่เครือญาติโดยไม่ได้รับอนุญาตได้ก็สามารถเข้าสู่ฐานข้อมูลของโปรแกรมบัญชีโดยไม่ได้รับอนุญาตได้เช่นกัน นอกจากนี้เครือข่ายที่มีขนาดใหญ่ไม่เพียงพอที่จะ รองรับการใช้งานของโปรแกรมต่าง ๆที่อยู่บนเครือข่ายเดียวกันนั้น ส่งผลให้การทำงานของระบบช้าลงและไม่ สามารถทำงานได้ตามที่กำหนด ทางเลือกของผู้ใช้ระบบงาน ทางเลือกของผู้ใช้ระบบงานมักปรากฏในขั้นตอนของการติดทตั้งโปรแกรม หรือปรากฏอยู่บนเมนูหลักของโปรแกรม โปรแกรมที่มีทางเลือกมาก เป็นโปรแกรมที่ให้ความยืดหยุ่นในการใช้สูง และสามารถนำไปใช้ งานกับธุรกิจจริงได้แต่ในทางปฏิบัติผู้ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีหลายคนให้ความสำคัญต่อหน้าที่นี้ น้อยมาก บางคนใช้โปรแกรมโดยข้ามขั้นตอนของการกำหนดทางเลือกไปเลย โดยใช้ค่าที่ระบบทั้งให้โดยไม่ ต้องเลือก (default value) เป็นคำตอบซึ่งเป็นการกระทำที่ผิดมาก ผู้ใช้จะต้องตอบคำถามหรือเลือกแนวทาง ปฏิบัติ การตอบคำถามเหล่านี้มักจะต้องใช้ความรู้ทางการบัญชี ซึ่งในบางครั้งความรู้ทางการบัญชีขั้นพื้นฐานไม่ เพียงพอที่จะตอบคำถามเหล่านี้เมื่อเลือกทางเลือกผิด จะมีทางเปลี่ยนแปลงทางเลือกได้หรือไม่ หรือถ้าเปลี่ยน ได้ขั้นตอนการเปลี่ยนยากง่ายแค่ไหน ตัวอย่างของคำถามเหล่านี้ เช่น ทำงานนี้เป็นรายงานในระดับไหนของ กิจการ แผนก สาขา หรือหน่วยก่อให้เกิดกำไร หรือข้อมูลเกี่ยวกับการขายในอดีตควรถูกเก็บรักษาไว้หรือไม่ หรือผู้ใช้ต้องการจะคำนวณหาค่านายหน้า เมื่อทำใบเรียกเก็บเงิน หรือเมื่อได้รับเงินสด หรือการทำงบแยกอายุ หนึ่งควรให้วันที่ในใบเรียกเก็บเงิน หรือวันที่ครบกำหนดชำระหนี้ การควบคุมภายในมักถูกกำหนดขึ้นในขั้นตอนนี้เช่นเดียวกัน คำถามที่เกี่ยวกับการควบคุม ได้แก่ รายการค้าที่ปรากฏในสมุดรายวันควรถูกพิมพ์ ออกมาทุกครั้งที่มีการผ่านบัญชีไปบัญชีแยกประเภทหรือไม่ การตอบคำถามที่เกี่ยวกับโปรแกรมช่วยงานและทางเลือกของผู้ใช้ระบบงานนี้เป็นขั้นตอนที่เข้าใจยากสำหรับคนที่ไม่มีความรู้ในเรื่องนั้นๆ เป็นขั้นตอนที่ปรากฏในขั้นต้นๆ ของการติดตั้งโปรแกรมและเป็นขั้นตอนสำคัญมากซึ่งมักจะถูกละเลยโดยทั้งผู้ขายและผู้ใช้

2.5.5 การกำหนดรหัสผ่าน หน่วยรายงาน และการกำหนดงวดบัญชี

โปรแกรมสำเร็จรูปบางตัวไม่มีการใช้รหัสผ่านเลย กิจการที่เลือกใช้โปรแกรมเหล่านี้ควรเป็นกิจการ ขนาดเล็กที่มีเจ้าของหรือผู้ที่ไว้ใจได้เป็นผู้ทำบัญชีเอง โปรแกรมอาจมีรหัสผ่านระดับเดียว (single level) อาจ ใช้ในการควบคุมการให้หน้าจอ เช่น หน้าจอที่รอรับข้อมูลเกี่ยวกับการเพิ่มเจ้าหนี้เข้าแฟ้มเจ้าหนี้หลัก ผู้ที่มี รหัสผ่านเท่านั้นที่จะสามารถใช้หน้าจอนี้เพิ่มเจ้าหนี้เข้าแฟ้มหลักได้การมีรหัสผ่านระดับเดียวนี้ไม่สามารถที่จะควบคุมการเข้าไปในแฟ้มข้อมูลหลักและการปฏิบัติการอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับหน้าจอนั้น ๆ รหัสผ่านหลายระดับ (multi level) มีขั้นตอนที่สลับซับซ้อนกว่าสามารถควบคุมการเข้าไปใช้แฟ้มและควบคุมขั้นตอนการทำงานในระบบบัญชีย่อยต่าง ๆของกิจการได้ รหัสผ่านหลายระดับสามารถกำหนดให้พนักงานขายเข้าไปดูข้อมูลในแฟ้ม ลูกค้าหรือแฟ้มสินค้าได้แต่ไม่สามารถป้อนหรือแก้ไขข้อมูลใด ๆได้รหัสผ่านที่กล่าวข้างต้นนี้เป็นรหัสผ่านที่อยู่ ในโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีแต่ละโปรแกรม ซึ่งแตกต่างจากรหัสผ่านที่กำหนดขึ้นจากที่อื่น ๆ แต่สามารถนำไปใช้กำกับโปรแกรมนั้นได้เช่น รหัสผ่านในการเข้าสู่เครือข่าย

โปรแกรมสำเร็จรูปบางตัวใช้ทำบัญชีของกิจการมากกว่าหนึ่งกิจการได้ในขณะเดียวกัน (multi company) หรือต้องการรายงานแยกเป็นแผนก สาขา หรือหน่วยงานย่อย จึงจำเป็นต้องมีการกำหนดหน่วยรายงาน (reporting unit) โปรแกรมบางตัวนำการกำหนดหน่วยรายงานไปไว้ในโปรแกรมช่วยงาน

งวดบัญชี (accounting period) เป็นอีกสิ่งหนึ่งที่จะต้องกำหนดโดยผู้ใช้โปรแกรมโปรแกรมสำเร็จรูปหลายตัวใช้การแยกงวดบัญชีตามปีปฏิทิน คือ ใช้รหัส 1 สำหรับเดือนมกราคม ไปจนถึง 12 สำหรับเดือน ธันวาคม โปรแกรมบางตัวแยกงวดบัญชีเป็น 12 งวด แต่ผู้ใช้สามารถกำหนดให้เดือนอะไรก็ได้เป็นงวดที่หนึ่ง SAP R/3 FI สามารถกำหนดงวดบัญชีให้เป็นไปตามปีปฏิทิน (calender year) และแบบไม่เป็นไปตามปีปฏิทิน (non-calendar year) โดยผู้ใช้สามารถตั้งเดือนใดเป็นงวดบัญชีแรกก็ได้

2.5.6 การสร้างแฟ้มหลัก การเพิ่ม ลด และเปลี่ยนแปลงข้อมูลในแฟ้มหลัก

แฟ้มหลัก หมายถึงแฟ้มที่ประกอบด้วยข้อมูลที่แสดงสถานะของบัญชีต่าง ๆ เช่น แฟ้มหลักลูกหนี้แฟ้ม หลักเจ้าหนี้และแฟ้มหลักสินค้าคงคลัง เป็นต้น ในระบบบัญชีย่อย-บัญชีแยกประเภททั่วไป แฟ้มหลักคือบัญชี แยกประเภท ซึ่งประกอบด้วยระเบียน (record) หลายระเบียน แต่ละระเบียนแสดงสถานะหรือยอดคงเหลือ ของบัญชีต่าง ๆ แฟ้มรายการค้า คือแฟ้มที่ประกอบด้วยข้อมูลที่จะทำให้สถานะของบัญชีในแฟ้มหลัก เปลี่ยนแปลงไป เช่น ในระบบบัญชีย่อย-บัญชีแยกประเภททั่วไป แฟ้มรายการค้าคือสมุดรายวัน

โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีแยกข้อมูลเข้าที่มีลักษณะเป็นข้อมูลหลักที่เกิดขึ้นครั้งเดียวเมื่อตอนเริ่มต้นระบบออกจากข้อมูลที่เป็นรายการค้า รายการค้าที่เกิดขึ้นทุก ๆงวดบัญชีจะถูกบันทึก

ลงในแฟ้มรายการค้า รายการในแฟ้มนี้เกิดขึ้นทุก ๆงวดบัญชี โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีโดยทั่วไปสามารถเพิ่มและเปลี่ยนแปลงข้อมูลในแฟ้มหลักได้ซึ่งการเพิ่ม ลด หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลในแฟ้มหลักเกิดขึ้นอย่างไม่สม่ำเสมอ ยกตัวอย่างเช่น การเพิ่มเช่นการว่าจ้างพนักงานใหม่ การลดเช่นการที่พนักงานลาออก การเปลี่ยนแปลงเช่น การที่พนักงานได้อัตราค่าจ้างใหม่ ในการเพิ่มข้อมูลโปรแกรมมักแสดงหน้าจอเพื่อรอรับข้อมูลเข้า ยกตัวอย่าง เช่นในระบบลูกหนี้ หน้าจอเพื่อรอรับข้อมูลเกี่ยวกับลูกหนี้รายใหม่ประกอบด้วยเขตข้อมูลต่าง ๆ เช่น รหัส ลูกหนี้ชื่อ สกุล ยอดหนี้เงื่อนไขการเรียกเก็บเงินพนักงานขาย ภาษีอากร หรือเขตการขาย ข้อมูลในเขตข้อมูล ต่าง ๆ ถูกกำหนดโดยตัวโปรแกรมว่ามีขนาดใหญ่ที่สุดได้แก่ ตำแหน่ง หรือเป็นจำนวนเท่าใด เช่น ในกรณีที่ กิจการมีพนักงานขายมากกว่า 100 คน แต่โปรแกรมสามารถรับรหัสพนักงานได้แค่ 2 ตำแหน่ง (0-99) โปรแกรมชุดนี้จะไม่สามารถจัดทำงบวิเคราะห์ผลงานของพนักงานได้ จะเห็นได้ว่าแต่ละเขตข้อมูลมีข้อจำกัดที่ ผู้ใช้จะต้องยอมรับ หรือถ้าจะเปลี่ยนแปลงได้ขั้นตอนยากง่ายแค่ไหนจึงจะสามารถนำมาใช้ให้เหมาะสมกับความต้องการใช้งานจริงของกิจการของผู้ใช้

ขั้นตอนของการสร้างแฟ้มข้อมูลหลักเป็นขั้นตอนที่ใช้เวลาและแรงงานมาก การสร้างแฟ้มหลักเป็น การทำงานครั้งเดียว คือ ทำเมื่อเริ่มใช้โปรแกรม และแฟ้มหลักนี้จะต้องได้รับการเก็บรักษา มีการเพิ่ม ลด แก้ไขข้อมูลในแฟ้ม ซึ่งต่างจากการปรับปรุงยอดบัญชีที่เกิดขึ้นทุก ๆงวดบัญชีซึ่งจะได้กล่าวถึงต่อไป

การลบและการแก้ไขข้อมูลในแฟ้มหลักเป็นอีกจุดหนึ่งของความแตกต่างระหว่างโปรแกรมโปรแกรม หลายตัวไม่ดีการควบคุมการ ลบหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลในแฟ้มหลัก ส่วนโปรแกรมบางตัวผู้ใช้ไม่สามารถลบบัญชีที่ยังคงมียอดคงเหลือ จะลบได้ก็ต่อเมื่อยอดคงเหลือเป็นศูนย์ข้อมูลสำคัญที่ปรากฏอยู่ในแฟ้มหลักจะต้องได้รับการปกป้องมากกว่าข้อมูลอื่น ๆ การลบหรือแก้ไขข้อมูลเหล่านี้อาจต้องใช้ผู้ยืนยันการลบ หรือแก้ไขถึง 2 คน และมีการบันทึกการเปลี่ยนแปลงแต่ละครั้งด้วย โปรแกรม SAP R/3 กำหนดให้มีการเก็บข้อมูลเกี่ยวกับ การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในแฟ้มหลัก เช่น ใครเป็นผู้ทำการเปลี่ยนแปลง แก้ไข เมื่อใดและแก้ไขอะไรบ้าง แฟ้มที่ทำการจัดเก็บข้อมูลเหล่านี้เรียกว่าแฟ้มบันทึกผู้ใช้ (user log file) นอกจากนี้SAP R/3 ยังกำหนดให้มีการรับรองการแก้ไขข้อมูลสำคัญ (sensitive data) โดยบุคคลสองคน

2.5.7 การป้อนรายการค้าและการตรวจทานรายการค้า

รายการค้าเป็นข้อมูลทางการบัญชีที่เกิดขึ้นจริง มีหลักฐานว่าเกิดขึ้นแล้วแน่นอนและเกี่ยวข้องกับ เงินตรา รายการค้าเกิดขึ้นทุก ๆ งวดบัญชีผู้ใช้จะต้องนำรายการค้าเหล่านี้มาประมวลผลรวมกับแฟ้มหลักเพื่อทำให้ยอดคงเหลือของบัญชีต่าง ๆในแฟ้มหลักแสดงยอดที่ทันสมัยเสมอ การประมวลผลนี้เรียกว่าการปรับปรุง ยอดบัญชี

ในการประมวลผลเพื่อให้ได้ยอดบัญชีใหม่นี้อาจทำได้ 2 ลักษณะ คือ แบบรวม (batch) หรือ

แบบแยกทีละรายการค้า (online) ในการประมวลผลแบบรวม รายการค้าจะถูกรวบรวมเข้าเป็นกลุ่มและเก็บรักษาไว้ใน แฟ้มรายการค้าเมื่อถึงสิ้นงวดบัญชีหรือเมื่อต้องการจะประมวลผลพร้อม ๆ กันทีละหลายรายการค้า อาจเป็นเมื่อสิ้นวัน สิ้นสัปดาห์ หรือสิ้นงวดบัญชี ส่วนการประมวลผลแบบแยกทีละรายการค้าเครื่องจะประมวลผลทันทีเมื่อเกิดรายการค้าขึ้น 1 รายการ ทำให้ยอดคงเหลือของบัญชีในแฟ้มหลักเป็นยอดที่ทันสมัยกว่าการประมวลผลแบบรวม แต่อย่างไรก็ตามโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีส่วนใหญ่จะใช้การประมวลผลแบบรวมที่จะต้องมีการสร้างแฟ้มรายการค้า เพื่อจะได้ใช้รายการค้าที่ปรากฏอยู่ในแฟ้มรายการค้านี้มาเป็นหลักฐานในการตรวจสอบที่มาของข้อมูลทางการบัญชี (audit trail) นอกจากนี้แฟ้มรายการค้านี้ เปิดโอกาสให้ผู้ใช้ได้ทำการตรวจทานความถูกต้องก่อนที่จะนำไปประมวลผลรวมกับแฟ้มหลัก

ในการตรวจทานความถูกต้องของรายการค้า โปรแกรมสำเร็จรูปบางตัวกำหนดไว้ว่าเมื่อใส่รายการค้าลงหน้าจอครบตามจำนวนที่กำหนดใน 1 กลุ่ม (อาจได้แก่ 20 รายการค้า) เครื่องคอมพิวเตอร์จะทำการผ่านบัญชีทันทีในขณะที่โปรแกรมบางตัวกำหนดว่า 1 batch จะต้องมีกี่รายการเช่นเดียวกัน แต่เมื่อใส่รายการค้า ครบตามจำนวนที่กำหนดแล้ว เครื่องคอมพิวเตอร์จะไม่ผ่านบัญชีจนกว่าผู้ใช้จะสั่ง ดังนั้นแฟ้มรายการค้านี้จะสามารถถูกเก็บไว้เพื่อตรวจทานความถูกต้องก่อนที่จะนำรายการค้านั้นเข้าประมวลผลโปรแกรมที่มีความยืดหยุ่นมากกว่านี้คือ โปรแกรมที่ผู้ใช้สามารถป้อนข้อมูลเข้าแฟ้มรายการค้าได้ทีละหลายกลุ่ม รายการค้าเหล่านี้จะสามารถถูกเก็บไว้เพื่อตรวจทานความถูกต้อง ก่อนจะถูกนำเข้าประมวลผลต่อเมื่อได้รับคำสั่งจากผู้ใช้

รายการค้าที่เคยถูกมองว่าหมดประโยชน์หลังจากที่ถูกเก็บไว้ช่วงเวลาหนึ่งเพื่อใช้เป็นหลักฐานทางการบัญชี บัดนี้เราเริ่มที่จะมองเห็นประโยชน์ที่จะได้รับจากการจัดเก็บรายการค้าเหล่านี้ไว้ เพื่อจะได้สามารถนำมาหาความสัมพันธ์ที่ซ่อนอยู่ระหว่างข้อมูลเหล่านี้เพื่อใช้ในการดำเนินธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป การเก็บข้อมูลเกี่ยวกับรายการค้าย้อนหลังไป 10 ปี 15 ปีหรือ 20 ปีนี้เราจะจัดเก็บไว้ในฐานข้อมูลขนาดใหญ่ ที่เรียกว่า คลังข้อมูล (data warehouse) ผู้เชี่ยวชาญใช้เครื่องมือทางสถิติ (statistical tool) และเครื่องมือในการวิเคราะห์ (analytical tool) หาความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล

ประสิทธิภาพในการป้อนข้อมูลเกี่ยวกับรายการค้า ขึ้นอยู่กับความสามารถของผู้ป้อนข้อมูลและการออกแบบหน้าจอเพื่อรอรับข้อมูล โปรแกรมสำเร็จรูปแต่ละตัวให้ความสามารถในการป้อนข้อมูลต่างกัน ความยากง่ายในการแก้ไขข้อมูลที่ป้อนผิดพลาดของการควบคุมที่ต่างกัน โปรแกรมบางตัวมีการป้อนการควบคุมการรับข้อมูลเข้า เช่นนี้การบังคับให้เขตข้อมูลนั้นเป็นเขตข้อมูลที่ผู้ใช้จำเป็นต้องเก็บข้อมูล เว้นว่างไว้ไม่ได้หรือการใช้ drop down box เพื่อเพิ่มความสะดวกรวดเร็วในการป้อนข้อมูลให้แก่ผู้ใช้ การใช้การควบคุมการนำข้อมูลเข้าที่เรียกว่าการตรวจสอบความถูกต้องของชนิดข้อมูลเข้า (code check) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของชนิดของข้อมูลเข้า และเลขโดดตรวจสอบ (check digit) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเข้าที่เป็นรหัสบัญชี หรือเลขที่ของ

เอกสารเบื้องต้นต่าง ๆ ซึ่งล้วนเป็นการควบคุมการนำข้อมูลเข้าที่เป็นที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลาย

โปรแกรมสำเร็จรูปสามารถที่จะถูกออกแบบให้ผู้ที่ป้อนข้อมูลรายการค้าลงสู่คอมพิวเตอร์ทำงานได้ รวดเร็วและสะดวกขึ้นมาก ในขณะเดียวกันบางโปรแกรมก็ยังสามารถให้การควบคุมที่ดีด้วย

2.5.8 การป้อนข้อมูลเข้าจากหน้าจอ

1) หน้าจอที่อยู่ในลักษณะที่เรียกว่าเชิงเส้น (linear) คือสามารถรับรายการค้าได้มากกว่า 1 รายการ ยอมให้ความรวดเร็วและสอบทานได้มากกว่าหน้าจอที่รับข้อมูลได้ครั้งละ 1 รายการค้า

2) การใช้ function key เพื่อความสะดวก รวดเร็ว เช่น การป้อนข้อมูลเข้ามักมีเขตข้อมูลที่ซ้ำซาก ต้องคีย์ข้อมูลเดิมหลายครั้ง เช่นนี้ในสมุดรายวัน ช่องวันที่ คำอธิบายรายการค้า และเลขที่อ้างอิง โปรแกรมบางตัวจะขึ้นข้อมูลเดิมมาให้โดยอัตโนมัติ ถ้าผู้ใช้ต้องการจะเปลี่ยนแปลงก็ทำได้ทันทีโดยคีย์ข้อมูลใหม่ทับลงไป การใช้ drop down box ก็เพื่อเพิ่มความสะดวก รวดเร็วในการป้อน ข้อมูล

3) การแสดงจำนวนที่เป็นยอดรวมของบัญชีเช่น แสดงยอดรวมด้านเดบิต แสดงยอดรวมด้านเครดิต หรือแสดงจำนวนรายการค้าที่ป้อนลงไปแล้วในหนึ่งกลุ่ม เพื่อผู้ใช้จะได้สามารถตรวจสอบความ ถูกต้องได้อย่างต่อเนื่อง

4) การให้รหัสบัญชีรหัสบัญชีเป็นสิ่งจำเป็นในระบบบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจากเอกสารเบื้องต้น จำเป็นจะต้องถูกให้รหัสเสียก่อน เช่น ใบขายเชื่อเป็นเอกสารเบื้องต้นที่จะต้องลงรายการค้าในสมุดรายวัน เดบิตบัญชีหนึ่งและเครดิตบัญชีหนึ่ง การป้อนข้อมูลเข้าไปในระบบคอมพิวเตอร์มักใช้ รหัสบัญชีแทนชื่อบัญชี ฉะนั้นก่อนการป้อนข้อมูล ผู้ใช้จะต้องเตรียมตัวหารหัสบัญชีให้พร้อม เสียก่อน โปรแกรมสำเร็จรูปบางตัวผู้ใช้สามารถใช้ function key เรียกผังบัญชีขึ้นมาดูหน้าจอในลักษณะที่เรียกว่า Pop-Up Window แทนที่ผู้ป้อนข้อมูลจะต้องเตรียมหารหัสที่ถูกต้องล่วงหน้า เมื่อคีย์รหัสบัญชี เครื่องคอมพิวเตอร์จะสะท้อนชื่อบัญชีและรายละเอียดอื่น ๆ เกี่ยวกับบัญชีนั้น บนหน้าจอ

5) ข้อความให้ความช่วยเหลือ (help menu) แก่ผู้ป้อนข้อมูลเข้าเป็นรายละเอียดปลีกย่อยที่สามารถทำให้การป้อนข้อมูลเป็นไปอย่างรวดเร็ว หลีกเลี่ยงปัญหาได้มากยิ่งขึ้น ยกตัวอย่างเช่น ข้อความ หน้าจอ “Enter Current Date” ย่อมมีโอกาสทำให้ผู้ใช้สับสนได้มากกว่าหน้าจอที่ขึ้นข้อความ “Enter current Date Mm/Dd/Yy” หรือหน้าจอที่รอรับข้อมูลเลขที่รายการค้า ผู้ป้อนข้อมูลสามารถกด function key เช่น F1 เพื่อเรียกคำอธิบายเกี่ยวกับเลขที่รายการค้าได้ทันที

6) เขตข้อมูลที่อยู่บนหน้าจอรอรับข้อมูลบางเขตข้อมูลที่ผู้ป้อนข้อมูลต้องใส่ข้อมูลและไม่สามารถข้ามไปได้ (mandatory field หรือ force field) เช่น หน้าจอเพื่อรอรับข้อมูลเกี่ยวกับลูกหนี้อาจ ถูกกำหนดให้จำเป็นจะต้องใส่รหัสพนักงานขาย เมื่อใดที่ผู้ใช้ข้ามเขตข้อมูลนี้ไปโดยไม่ใส่ข้อมูล โปรแกรมจะขึ้นข้อความอธิบายวาผู้ใช้จำเป็นจะต้องใส่ข้อมูลในเขตข้อมูลนี้ก่อนจึงจะสามารถดำเนินการใด ๆ ต่อลักษณะการช่วยเหลือทางหน้าจอในทำนองนี้ สร้างความแตกต่างให้แก่ โปรแกรม

สำเร็จรูปทางการบัญชีโดยเฉพาะกับกิจการที่มีข้อมูลเข้าเป็นจำนวนมาก

7) การป้อนข้อมูลรายการค้า ตามปกติบัญชีที่จะมีรายการค้าได้จะต้องถูกสร้างเก็บไว้ในแฟ้มหลัก ก่อนโปรแกรมสำเร็จรูปบางตัวมีความยืดหยุ่นในการป้อนรายการค้า คือ แทนที่พนักงานจะต้องกลับไปที่หน้าที่การสร้างแฟ้มหลักและเพิ่มระเบียนใหม่เข้าแฟ้มหลัก แล้วกลับมาที่หน้าที่การสร้างแฟ้มรายการค้าเพื่อป้อนข้อมูลเกี่ยวกับรายการค้านั้น โปรแกรมสำเร็จรูปบางตัวให้ผู้สร้างบันทึกในแฟ้มหลักได้ในขณะที่ยังอยู่ในหน้าการสร้างแฟ้มรายการค้า

8) โปรแกรมสำเร็จรูปบางตัวใส่จุดทศนิยมและเครื่องหมายจุลภาค (,) ให้ข้อมูลตัวเลขที่เป็นจำนวนเงินโดยอัตโนมัติ

9) โปรแกรมสำเร็จรูปบางตัวให้ความคล่องตัวในการเคลื่อนย้ายตัวชี้ตำแหน่ง (cursor) บนหน้าจอสูง ผู้ผลิตบางรายจัดเตรียมเขตข้อมูลที่ยังไม่เปิดใช้เมื่อใดที่ผู้ใช้ต้องการเปิดเขตข้อมูลใหม่เพิ่มเติมจากหน้าจอรอรับข้อมูลมาตรฐาน ผู้ใช้สามารถเรียก user-dennable-field นี้มาใช้ได้โดยง่าย และอาจสามารถเคลื่อนย้ายตำแหน่งของเขตข้อมูลบนหน้าจอ (rear-range) ได้ด้วย

ความสามารถในการป้อนข้อมูลที่กล่าวข้างต้น มีส่วนสำคัญมากที่จะช่วยให้การป้อนข้อมูลเข้าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะในกิจการที่มีข้อมูลเข้าเป็นจำนวนมาก ในขณะเดียวกันหน้าจอที่ตั้งรับข้อมูลไว้ มากเขตข้อมูลเกินความจำเป็น หรือเขตข้อมูลต่าง ๆ ถูกจัดเรียงอย่างไม่เป็นระเบียบไม่เป็นหมวดหมู่ชัดเจน ทำให้เกิดความล่าช้า สับสนได้เช่นเดียวกัน

2.5.9 การผ่านบัญชี

การสร้างแฟ้มหลักและการสร้างแฟ้มรายการค้าได้ผ่านไปแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือ หน้าที่ของการผ่านบัญชีจากแฟ้มรายการค้าไปปรับปรุงยอดของบัญชีในแฟ้มหลัก ขั้นตอนของการผ่านบัญชีเป็นขั้นตอนที่ต้องใช้เวลา โปรแกรมสำเร็จรูปบางตัวขึ้นข้อความหน้าจอให้ผู้ใช้ทำการสำรองข้อมูลไว้เพื่อความไม่ประมาท เป็นการป้องกันการสูญหายหรือข้อมูลถูกทำลายในขณะทำการปรับปรุงยอดบัญชี โปรแกรมบางตัวกำหนดให้มีการพิมพ์สมุดรายวันโดยอัตโนมัติทุกครั้งก่อนที่จะมีการผ่านบัญชี อีกสิ่งหนึ่งที่ทำให้ขั้นตอนของการผ่านบัญชีของโปรแกรมแต่ละตัวต่างกันคือการเชื่อมโยงระหว่าง ระบบย่อย (mtegrate) ยกตัวอย่างเช่น ความสามารถในการปรับปรุงยอดบัญชีวัตถุดิบโดยอัตโนมัติ เมื่อเกิดการผ่านบัญชีข้อมูลเกี่ยวกับการขายหรือซื้อวัตถุดิบ (ความสัมพันธ์ระหว่างระบบการตลาด ระบบการสั่งซื้อ และระบบควบคุมสินค้าคงเหลือ) หรือในระบบควบคุมใบสั่งขาย เมื่อเกิดการผ่านบัญชีรายการขายเชื่อ ยอดบัญชีในบัญชีคุมยอดลูกหนี้และบัญชีคุมยอดสินค้าคงเหลือในระบบสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป (ระบบ GL) จะถูกปรับปรุงยอดด้วยหรือไม่หรือผู้ใช้ต้องนำยอดรวมเกี่ยวกับการขายเชื่อไปเดบิตบัญชีคุมยอดลูกหนี้ในระบบ GL เอง การเชื่อมโยงระหว่างระบบบัญชีย่อยกับบัญชีคุมยอดในระบบ GL เป็นขั้นตอนที่สลับซับซ้อน การควบคุมที่อยู่ในขั้นตอนนี้ติดตั้งยากและเข้าใจยาก แต่ถ้าโปรแกรมใดมีการเชื่อมโยงระหว่างระบบย่อยที่มีประสิทธิภาพ ก็จะสามารถทำให้ผู้ใช้ลดเวลา

2.5.10 การปิดบัญชีเมื่อสิ้นงวด

งวดบัญชีสำหรับโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีอาจหมายถึงระยะเวลา 1 รอบที่กิจการจะต้องทำงบการเงิน เพื่อหาผลกำไรหรือขาดทุน อาจเป็นรอบเดือน รอบ **6** เดือน หรือรอบปี หรือหมายถึงช่วงเวลาหรือกำหนดเวลาที่เครื่องคอมพิวเตอร์จะทำการล้างข้อมูลที่ได้บันทึกไว้ในบัญชีต่าง ๆ ถึงปัจจุบันให้เป็นศูนย์ โปรแกรมสำเร็จรูปที่มีความยืดหยุ่นในเรื่องการปิดบัญชีสิ้นงวดน้อยที่สุดคือโปรแกรมที่อนุญาตให้เปิดบัญชีได้เพียงงวดเดียว เมื่องวดบัญชีใดถูกปิดแล้วแต่มีรายการปรับปรุงที่ควรจะเกิดขึ้นในงวดบัญชีที่ปิดไปแล้วปรากฏขึ้นทีหลัง รายการนั้นจะต้องถูกยกไปใส่ในงวดบัญชีต่อไปในระบบบัญชีด้วยมือกิจการมักเปิดบัญชีของแต่ละงวดไว้ระยะหนึ่ง เพื่อรอรายการปรับปรุงเพราะต้องการจะให้รายได้และค่าใช้จ่ายปรากฏในงบการเงินอย่างถูกต้องที่สุด โปรแกรมสำเร็จรูปบางตัวให้ความยืดหยุ่นในเรื่องของการเปิดงวดบัญชีหลายงวดในขณะเดียวกันสูงมาก คือ ผู้ใช้สามารถกลับเข้าไปในงวดบัญชีใดก็ได้เพื่อทำรายการปรับปรุงเมื่อสิ้นงวด บางโปรแกรมสามารถใช้รหัสผ่านควบคุมการเข้าไปทำรายการปรับปรุงในงวดบัญชีที่ปิดไปแล้ว โปรแกรมส่วนใหญ่มีคำสั่งพิเศษไว้ให้ผู้ใช้ลบข้อมูลที่บันทึกไว้แล้วถึงปัจจุบัน เช่น ยอดขายเชื่อที่กิจการต้องปิดบัญชีขายเพื่อหาผลกำไร จึงต้องย้ายยอดขายเข้าไปรวมไว้ในยอดขายรวมต่อปีเพื่อสะสมหาตัวเลขที่เป็นยอดขายเชื่อต่อปีต่อไป

2.5.11 การพิมพ์แบบฟอร์ม

แบบฟอร์มหรือเอกสาร เช่น ใบเรียกเก็บเงิน งบลูกหนี้หรือเช็คสั่งจ่ายเป็นสิ่งที่สามารถกำหนดให้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีจัดทำให้มีโปรแกรมหลายตัวที่ไม่สามารถทำหน้าที่นี้ได้ บางตัวสามารถจัดทำได้บ้าง หรือถ้าทำได้ผู้ใช้คงต้องดูว่าความสามารถในการเปลี่ยนแปลง เพิ่ม ลด ข้อมูลบนแบบฟอร์มหรือเอกสารนั้นว่าเป็นไปได้ยากง่ายเพียงใด

โปรแกรมสำเร็จรูปบางตัวมีแบบฟอร์มที่เหมาะสมกับกิจการที่ขายบริการ และโปรแกรมบางตัวมีแบบฟอร์มที่เหมาะกับกิจการผลิตสินค้า โปรแกรมบางตัวให้ผู้ใช้สามารถควบคุมการสั่งพิมพ์ได้ เช่น พิมพ์งบลูกค้าเฉพาะลูกค้าที่มีรหัสลูกค้าขึ้นต้นด้วยเลขหนึ่งหรือพิมพ์ใบเรียกเก็บเงินเฉพาะรายการค้าที่เกิดขึ้นวันที่ใดวันที่หนึ่งหรือช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง

2.5.12 การพิมพ์รายงาน

รายงานเป็นส่วนสำคัญอย่างยิ่งต่อโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี โปรแกรมที่ด้อยประสิทธิภาพกว่า มักมีรายงานที่จำกัด โปรแกรมบางตัวมีหน้าที่พิเศษที่ทำให้ผู้ใช้สามารถสร้างรายงานเองจากข้อมูลในแฟ้มข้อมูลหลักและโปรแกรมบางตัวสามารถปรับให้พิมพ์ตัวอักษรขนาดเล็กลงทำให้พิมพ์จำนวนอักษรต่อบรรทัดได้มากกว่า บางโปรแกรมกำหนดให้มีการพิมพ์รายงานบางรายงานหรือทุกรายงานโดยอัตโนมัติ หรือบางโปรแกรมกำหนดให้พิมพ์ตามคำสั่ง

โปรแกรมบางตัวอนุญาตให้ผู้ใช้สามารถจัดทำงบการเงินเปรียบเทียบระหว่างงวดบัญชีหรือระหว่างปี หรือระหว่างตัวเลขงบประมาณกับตัวเลขที่เกิดขึ้นจริง บางโปรแกรมอนุญาตให้ผู้ใช้สามารถ

จัดเก็บรายงานต่าง ๆในรูป HTML เพื่อนำขึ้นแสดงบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (internet) ขององค์กร ขยายวงของจำนวนผู้ใช้ที่สามารถเรียกดูข้อมูลจากรายงานต่าง ๆได้ บางโปรแกรมอนุญาตให้ผู้ใช้เคลื่อนย้ายรายงานไปสู่โปรแกรมอื่น เช่น MS Excel หรือโปรแกรมประเภทประมวลผลคำ (word processor) เพื่อจะได้สามารถจัดทำรายงานใน รูปแบบที่ต้องการได้มากขึ้น

บางโปรแกรมนำเสนอรายงานบนหน้าจอควบคู่กับการจัดพิมพ์รายงานลงสู่กระดาษได้ การพิมพ์รายงานบนหน้าจอทำให้ผู้ใช้สามารถเจาะลึกเพื่อหารายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลในรายงานแต่ละตัวได้ ความสามารถนี้เรียกว่าเจาะลึกและเจาะรอบรายงานที่ถูกนำเสนอบนหน้าจอคอมพิวเตอร์มักเป็นข้อมูลที่ทันสมัยกว่ารายงานบนกระดาษ โปรแกรมบางตัวสามารถจัดทำการวิเคราะห์อัตราส่วนทางการเงินได้เปรียบเทียบอัตราส่วนที่ได้กับงวดบัญชีอื่น ๆ หรือเปรียบเทียบกับอัตราสวนมาตรฐานของประเภทธุรกิจนั้นก็ได้ด้วย เมื่อใดที่ตัวเลขแตกต่างไปจากตัวเลขมาตรฐานที่ตั้งไว้ (preset parameter) ระบบก็จะส่งสัญญาณให้ผู้รับผิดชอบทราบโดยอัตโนมัติ การแจ้งเตือนผู้รับผิดชอบเมื่อตัวเลขใดแตกต่างจากตัวเลขที่กำหนดไว้นี้ เรียกว่า event-trigger reponing

2.5.13 การแลกเปลี่ยนโยกย้ายข้อมูลระหว่างระบบบัญชีย่อยและระหว่างโปรแกรม

โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีมีความสามารถในการแลกเปลี่ยนโยกย้ายข้อมูลได้3 ลักษณะ ดังนี้

1) การแลกเปลี่ยนโยกย้ายข้อมูลระหว่างระบบย่อย
2) การแลกเปลี่ยนโยกย้ายข้อมูลภายในเครือข่าย
3) การโยกย้ายข้อมูลไป-มากับโปรแกรมอื่น

การแลกเปลี่ยนโยกย้ายข้อมูลระหว่างระบบย่อย หมายถึงความสามารถในการเชื่อมโยงข้อมูลในระบบบัญชีย่อย เช่น เมื่อเกิดรายการค้าเกี่ยวกับการขายเชื่อขึ้น ผู้ใช้บันทึกรายการค้านี้ลงในระบบการประมวลผลใบสั่งขาย โปรแกรมที่มีความสามารถในการเชื่อมต่อระหว่างข้อมูลจะปรับปรุงยอดลูกหนี้ย่อยแต่ละรายในระบบบัญชีแจ้งหนี้และเรียกเก็บเงินและปรับปรุงยอดบัญชีคุมยอดลูกหนี้ในระบบสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปด้วย รายละเอียดปลีกย่อยในเรื่องระดับของการใช้เชื่อมต่อนั้นมีมาก เช่น โปรแกรมบางตัวอนุญาตให้ผู้ที่ป้อนข้อมูลเกี่ยวกับการขายเชื่อให้ลูกค้าที่ซื้อยังไม่ปรากฏอยู่ในแฟ้มหลักลูกหนี้ รายการค้านี้จะสามารถปรับปรุงยอดบัญชีที่เกี่ยวข้องได้ แต่เมื่อเกิดการผ่านบัญชีเครื่องจึงจะตีกลับหรือหยุดทำงานเนื่องจากไม่สามารถปรับปรุงยอดบัญชีลูกหนี้ เพราะลูกหนี้คนนั้นไม่มีชื่อปรากฏในแฟ้มหลัก การติดตามแก้ไขรายการค้าในลักษณะนี้ค่อนข้างจะยุ่งยากอยู่มาก

โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีที่ทำงานบนเครือข่ายที่รวมโปรแกรมและแฟ้มข้อมูลไว้ที่เดียวกันโดยมีผู้ใช้โปรแกรมและแฟ้มข้อมูลได้หลายคน การประมวลผลอาจเกิดขึ้นที่หน่วยกลางหรือหน่วยทำงาน (workstations) ต่าง ๆก็ได้ แต่การเก็บรักษาแฟ้มข้อมูลและโปรแกรมจะอยู่ที่หน่วยกลางโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีบางตัวมีฉบับ หรือรุ่นที่ทำงานบนเครือข่าย (network version)

ได้แต่ขั้นตอนการติดตั้งการดำเนินงานและการควบคุมโปรแกรมเหล่านี้จะยุ่งยากมากกว่าระบบที่ทำงานแยกอิสระระบบเดียว (standalone) ซึ่งมีผู้ใช้คนเดียว

โปรแกรมสำเร็จรูปที่สามารถโยกย้ายข้อมูลไป-มากับโปรแกรมอื่นได้ จะสามารถสร้างความคล่องตัวแก่ผู้ใช้ข้อมูลเป็นอย่างมาก เช่น งบแสดงฐานะการเงินหรืองบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จที่อยู่ในโปรแกรมอาจถูกโยกย้ายออก (export) ไปอยู่ในพื้นที่ของโปรแกรมประเภทแผ่นตารางทำการที่ทำให้ผู้ใช้สามารถวิเคราะห์งบการเงินนั้นได้รวดเร็วและคล่องตัวยิ่งขึ้น นอกจากนี้ข้อมูลอาจถูกส่งออกไปสู่โปรแกรมประเภทประมวลผลคำ เพื่อผู้ใช้จะสามารถตกแต่งรายงานด้วยคำอธิบายหรือตัวพิมพ์ที่สวยงามกว่าก็ได้

2.5.14 การเลือกโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีที่เหมาะสมกับการใช้งานของกิจการ

โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีคือโปรแกรมที่ใช้ทำงานบัญชีการเงินแยกออกเป็นระบบบัญชีย่อยหลาย ๆระบบ โดยมีระบบบัญชีย่อย-บัญชีแยกประเภททั่วไปครอบคลุมผลการทำงานของระบบบัญชีย่อยอื่น ๆ ในแต่ละระบบบัญชีย่อยจะมีการประมวลผลหลักที่ทำให้เกิดฐานข้อมูลทางการบัญชี การประมวลผลหลัก ประกอบด้วย แฟ้มข้อมูลหลักที่แสดงสถานะของบัญชีนั้น ๆ และรายการค้าที่เกิดขึ้นในแต่ละงวดบัญชีที่จะทำให้สถานะของบัญชีในแฟ้มหลักเปลี่ยนแปลงไป ในขณะที่โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีมีโครงสร้างและหน้าที่คล้ายคลึงกัน แต่โปรแกรมเหล่านี้กลับมีประสิทธิภาพและราคาที่ต่างกันอย่างมากมาย

โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีแต่ละตัวมีข้อดีและข้อด้อยต่างกัน ไม่มีโปรแกรมใดดีและสมบูรณ์ที่สุด โปรแกรมที่เหมาะสมและใช้ได้ดีกับธุรกิจหนึ่ง อาจจะเป็นโปรแกรมที่มีปัญหามากมายสำหรับอีกธุรกิจหนึ่งก็ได้ เนื่องจากกระบวนการทางธุรกิจที่แต่ละองค์กรใช้อยู่มีแนวทางที่แตกต่างกัน โปรแกรมสำเร็จรูปบางตัวถูกเขียนขึ้นมาให้ใช้เฉพาะกับธุรกิจเดียว (vertical package) เช่น โปรแกรมที่ใช้กับธุรกิจโรงพยาบาล หรือ ธุรกิจโรงแรม เป็นต้น

โดยการเลือกโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีมาใช้นั้น กิจการมีแนวทางการเลือกใช้ 2 ทางเลือก

1. การพัฒนาโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีขึ้นมาใช้เอง (in-house)
2. การจ้างองค์กรภายนอกมาพัฒนาโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี (outsource)

ในปัจจุบันโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี มักเป็นส่วนหนึ่งของโปรแกรมประเภทวางแผนทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning Package - ERP)

2.5.15 ปัจจัยที่ควรพิจารณาในการเลือกโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี มีดังนี้

1) การควบคุมภายใน
2) ความสามารถในการนำเสนอแนวทางหรือหลักฐานทางการบัญชี
3) ราคาของผลิตภัณฑ์
4) ความสามารถและความยืดหยุ่นในการแก้ไข (customization capability)

- หน้าจอ (input screen)
- รายงาน (report)
- แบบฟอร์ม (form)
- รหัสต้นฉบับ (source code)

5) ความสามารถและความยืดหยุ่นในการนำเสนองบการเงินและรายงานทางการบัญชีอื่น ๆ

- ความสามารถในการแสดงรายงานออกทางหน้าจอคอมพิวเตอร์
- ความสามารถในการเจาะลึกรอบรายงาน
- ความสามารถในการเชื่อมโยงข้อมูลบนรายงานกับโปรแกรมอื่น เช่น MS Excel หรือโปรแกรมเพื่อการเสนอรายงาน (report writer) เช่น Crystal Reports
- ความสามารถในการนำเสนอข้อมูลในรูปกราฟและแผนภูมิต่าง ๆ
- ความสามารถในการนำเสนอรายงานประเภทเมื่อเกิดเหตุการณ์ที่แตกต่างจากตัวเลขที่กำหนดไว้ (even – triggered reporting)

6) เทคโนโลยีที่เป็นรากฐานของโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีนั้น ๆ

- ความต้องการอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เช่น รากฐานของอุปกรณ์แม่ข่าย (server platform) หรือ ระบบปฏิบัติการ DOS , Windows , Unix 14
- DBMS เช่น SQL Server โปรแกรมบริหารฐานข้อมูลที่เป็นรากฐานของโปรแกรมสำเร็จรูปตัวนั้น ๆ
- ความสามารถของลูกข่าย–แม่ข่าย (client – server functionality) เปรียบเทียบกับ LAN , WAN

7) ความสามารถในการประกอบธุรกรรมบนเว็บและความสามารถในการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ (web feature และ e-commerce) เช่น สามารถรองรับจำนวนเงินได้กี่สกุลเงิน หรือความสามารถของโปรแกรมในการตอบสนองกฎเกณฑ์หรือมาตรฐานที่ออกโดยองค์กรทางการบัญชีต่าง ๆ การนำเสนอสินค้าและข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าบนเว็บ ลูกค้าสามารถสอบถามสถานะของสินค้าที่ตนสั่งซื้อได้ด้วยตนเอง (order tracking) ลูกค้าสามารถสั่งซื้อสินค้าได้ทางอินเทอร์เน็ต (web ordering)

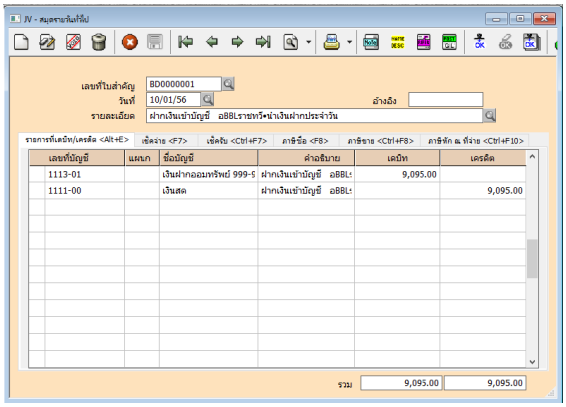
8) ความน่าเชื่อถือของตัวแทนจำหน่าย หรือบริษัทเจ้าของผลิตภัณฑ์

9) ความสามารถในการขยายตัว เพื่อให้สามารถรองรับความเจริญเติบโตขององค์กร (scalability)

10) ความง่ายในการใช้งานและการติดตั้ง

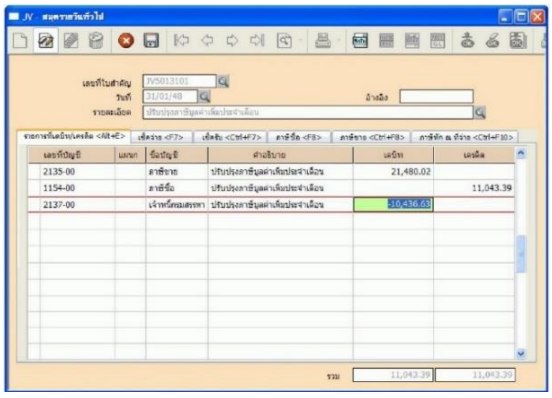
2.6 โปรแกรม Express

ข้อมูลโดยส่วนใหญ่ที่ป้อนเข้าในโปรแกรมจะถูกผ่านรายการมาที่สมุดรายวันให้โดย อัตโนมัติ เช่น ระบบซื้อ ระบบขาย แต่รายการบางประเภทยังคงต้องบันทึกที่สมุดรายวันโดยตรง เช่น การปรับปรุงภาษีมูลค่าเพิ่มประจำเดือน



ภาพที่ 2.20 หน้าจอสมุดรายวัน

การป้อนข้อมูลในสมุดรายวัน ให้เข้าไปที่ เมนูบัญชี ข้อ 1 ลงประจำวัน และเลือกสมุด รายวันที่ต้องการ เช่น สมุดรายวันทั่วไป สมุดรายวันซื้อ สมุดรายวันขาย วิธีเพิ่มข้อมูลให้คลิก ไอคอนเพิ่มข้อมูล (หรือกด Alt +Ay) จากนั้นกด Enter> ผ่านช่องเลขที่ใบสำคัญ โปรแกรมจะจัดลำดับเลขที่สำคัญให้โดยอัตโนมัติ (ให้กำหนดได้ที่ เมนูเริ่มระบบ 1.7 ระบบบัญชี) สำหรับการป้อนรายการบัญชีในส่วนของจำนวนเงิน หากต้องการเปลี่ยนจากเดบิตเป็นเครดิตหรือจากเครดิตเป็นเดบิตให้ใช้วิธีป้อนเป็นยอดติดลบ โปรแกรมก็จะทำการเปลี่ยนด้านให้



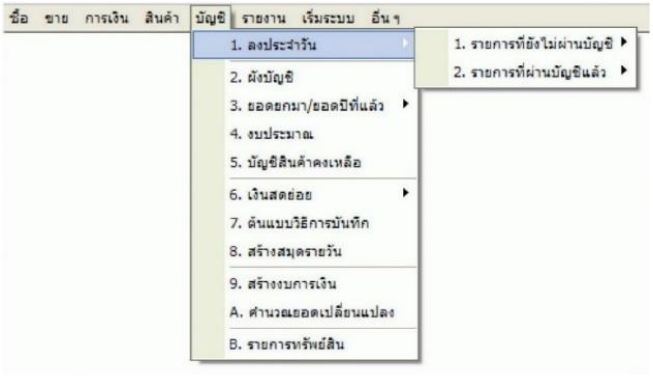
ภาพที่ 2.21 การบันทึกบัญชีในสมุดรายวัน

หรือหากต้องการหายอดผลต่างจากบัญชีที่ป้อนเข้าไป เช่น จากรูป ได้เดบิตบัญชีภาษีขาย 21,480.02 เครดิตภาษีซื้อด้วยยอด 11,043.39 และเครดิตบัญชีเจ้าหนี้กรมสรรพากรด้วยยอดผลต่าง เมื่อป้อนเลขที่บัญชีเจ้าหนี้กรมสรรพากรเรียบร้อยแล้ว ขณะอยู่ที่ช่องจำนวนเงินให้กด <F2> โปรแกรมจะ

คำนวณยอดผลต่างระหว่างบัญชีด้านเดบิตและเครดิตให้โดยอัตโนมัติ เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลให้คลิกที่ไอคอนบันทึกข้อมูล หรือกด AF9>) หากมีการอ้างถึงเลขที่บัญชีภาษีซื้อ ภาษีขาย เช็ครับล่วงหน้า เช็คจ่ายล่วงหน้า หลังจากบันทึกรายการโปรแกรมจะแสดงหน้าจอให้กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับรายการนั้น ๆ ตัวอย่างเช่น หากอ้างถึงเลขที่บัญชีภาษีขาย โปรแกรมจะแสดงหน้าจอเพื่อให้รายละเอียดของใบกำกับภาษี (ขอให้ศึกษาวิธีการป้อนข้อมูลเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่มและเช็คในหัวข้อต่อไป) ซึ่งผลจากการป้อนข้อมูลในหน้าจอนี้ โปรแกรมจะผ่านรายการไปยังแฟ้มภาษีซื้อ แฟ้มภาษีขาย แต่หากไม่ต้องการป้อนข้อมูล ให้คลิกปุ่ม ยกเลิก หรือกดปุ่ม Esc) โปรแกรมจะทำการบันทึกบัญชีแต่ไม่ผ่านรายการไปยังแฟ้มภาษีมูลค่าเพิ่ม และทะเบียนเช็คให้

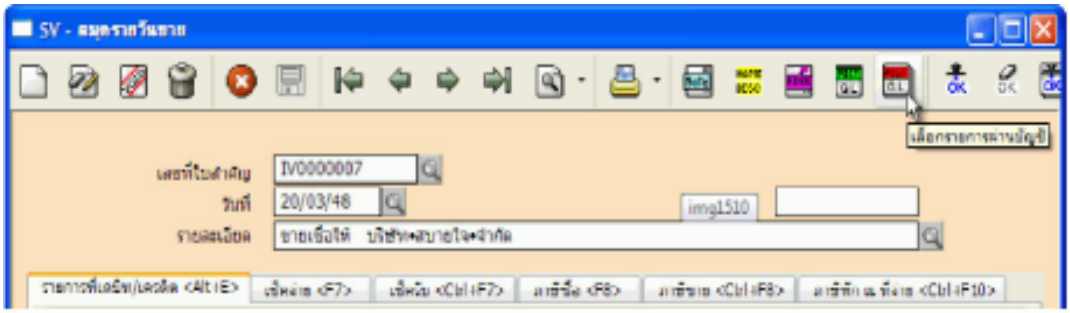
2.6.1 การผ่านรายการไปยังแยกประเภท

โดยปกติโปรแกรมจะผ่านรายการจากเมนูต่าง ๆ เช่น เมนูซื้อ เมนูขาย หรือเมนูอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชีมายังสมุดรายวัน และผ่านไปยังแยกประเภทให้ในทันทีที่บันทึกรายการเรียบร้อย แต่หากใช้โปรแกรม Express เวอร์ชั่น 1.5 ซึ่งรองรับประกาศของกรมสรรพากรฉบับที่ 63 โปรแกรมจะยังไม่บันทึกรายการต่าง ๆ ไปแยกประเภทในทันที รายการต่าง ๆ ที่คุณบันทึกเข้าไปจะถูกบันทึกไว้ในสมุดรายวันที่ยังไม่ผ่านบัญชี และรอให้ตรวจสอบรายการว่าถูกต้องครบถ้วน จึงผ่านรายการไปยังแยกประเภท ซึ่งจะไม่สามารถแก้ไขรายการนั้น ๆ ได้อีก การแก้ไขรายการบัญชีที่ผ่าน ไปยังแยกประเภทแล้ว สามารถทำได้โดยการทำใบสำคัญปรับปรุงรายการหรือ การแก้ไขแบบมี ร่องรอยเท่านั้น เมื่อเข้าในเมนูลงประจำวันดังรูปที่ 9 จะปรากฏเมนูย่อยอีก 2 เมนู คือ รายการที่ยัง ไม่ผ่านบัญชี และรายการที่ผ่านบัญชีแล้ว (เฉพาะ Express เวอร์ชั่น 1.5)



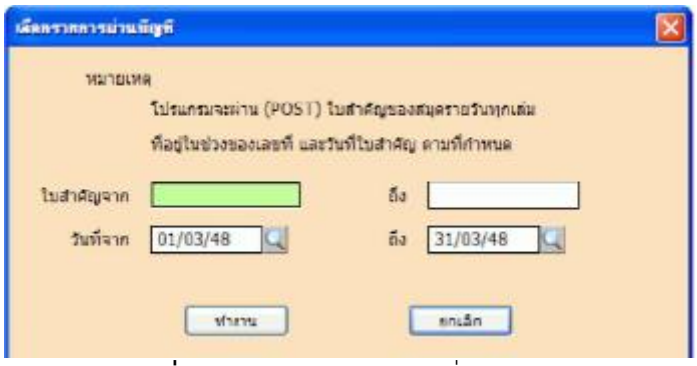
ภาพที่ 2.22 สมุดรายวันจะแยกเป็นรายการที่ยังไม่ผ่านบัญชีและผ่านบัญชีแล้ว

การผ่านรายการไปยังแยกประเภท ให้เข้าในเมนูรายการที่ยังไม่ผ่านบัญชี โปรแกรมจะ แสดงสมุดรายวันทั้งหมด เช่น สมุดรายวันทั่วไป สมุดรายวันซื้อ สมุดรายวันขาย เมื่อเข้าในหน้าจอ สมุดรายวันเล่มที่ต้องการแล้ว ให้คลิกที่ไอคอน เลือกรายการผ่านบัญชี ดังรูป



ภาพที่ 2.23 เมนูผ่านรายการบัญชีไปยังแยกประเภท

หากต้องการผ่านบัญชีเฉพาะใบสำคัญที่แสดงในหน้าจอเพียงใบเดียว ให้เลือกที่หัวข้อผ่านบัญชีรายการนี้ แต่หากต้องการผ่านบัญชีครั้งละมากกว่า 1 ใบสำคัญ ให้เลือกที่เมนู เลือกรายการผ่านบัญชี จะปรากฏหน้าจอดังรูป



ภาพที่ 2.24 เลือกช่วงรายการที่จะผ่านบัญชี

วิธีการผ่านรายการบัญชีเป็นช่วง ให้ปฏิบัติดังนี้

ใบสำคัญจาก...ถึง... ให้ป้อนเลขที่ใบสำคัญที่ต้องการผ่านรายการ ตัวอย่าง หากต้องการผ่านเอกสารขายเงินเชื่อตั้งแต่เลขที่ 1 ถึงเลขที่ 10 ให้ป้อนข้อมูลในช่อง ใบสำคัญจาก" เป็น IV0000001 ในช่อง "ถึง" ให้ป้อนเลขที่เอกสารใบสุดท้าย คือ IV0000010

วันที่จาก...ถึง... ให้ป้อนช่วงวันที่ที่ต้องการผ่านรายการ เช่น หากต้องการผ่านรายการขายตั้งแต่วันที่ 1 ถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2547 ให้ป้อนในช่อง "วันที่จาก" เป็น 01/06/47 และในช่อง "ถึง" ให้ป้อนเป็นวันที่สุดท้ายที่ต้องการผ่านรายการคือ วันที่ 30/06/47

เมื่อป้อนช่วงเลขที่ใบสำคัญ และช่วงวันที่เรียบร้อยแล้ว ให้คุณคลิกปุ่ม ทำงาน เพื่อเริ่มการผ่านรายการ โดยโปรแกรมจะแสดงรายการที่กำลังผ่านบัญชี ในช่อง กำลังผ่านเอกสาร และหากมีรายการบัญชีที่มีปัญหา เช่น ใบสำคัญที่ยอดไม่ได้ดุลโปรแกรมจะแสดงจำนวนรายการที่มีปัญหาไว้ที่ช่องไม่ผ่าน

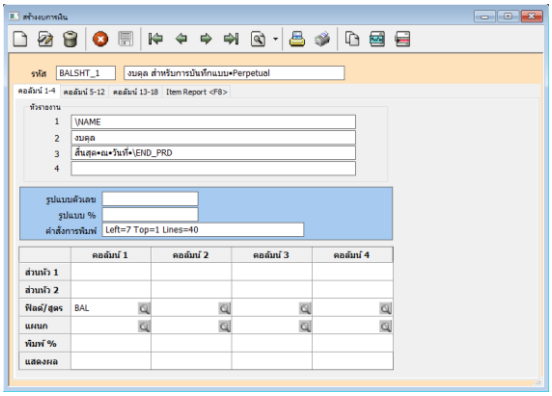
2.6.2 การสร้างงบการเงิน

หากไม่ได้มีการเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงใด ๆ กับเลขที่บัญชีในผังบัญชีต้นฉบับที่ติดตั้งมาพร้อมกับโปรแกรมตั้งแต่เริ่มแรก คุณสามารถสั่งพิมพ์งบการเงินต่าง ๆ ตามที่ต้องการได้ทันที โดย

โปรแกรมจะเตรียมหน้างบการเงินมาตรฐานไว้ให้แล้ว แต่หากคุณต้องการเปลี่ยนรูปแบบหน้างบการเงิน เช่น งบดุล, งบกำไรขาดทุน หรือหากมีการเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีใด ๆ คุณจะต้องแก้ไขงบการเงินใหม่ ก่อนที่จะเริ่มสร้างงบการเงิน เช่น งบดุล งบกำไรขาดทุน ขอให้คุณศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้างผังบัญชีในโปรแกรม โดยสามารถอ่านได้จาก บทที่ 7 ในหัวข้อ การกำหนดผังบัญชี

ภาพที่ 2.25 รูปแบบงบดุลที่โปรแกรมจัดเตรียมไว้ให้

หลังจากเข้ามาใน เมนูบัญชี ข้อ 9 สร้างงบการเงิน แล้ว จะปรากฏหน้าจอดังในรูป



ภาพที่ 2.26 เมนูสร้างงบการเงิน

2.6.3 ส่วนประกอบของหน้าจอสร้างงบการเงิน

รายละเอียดข้อมูลที่คุณต้องกำหนดในหน้าจอแรกของเมนูสร้างงบการเงินจะมีดังต่อไปนี้

รหัส เป็นรหัสงบการเงิน คุณ ไม่สามารถแก้ไขรหัสงบการเงินนี้ได้ หากต้องการเปลี่ยนรหัส งบการเงินคุณต้องคัดลอกงบการเงินตามวิธีที่กล่าวไว้ในตอนต้น และกำหนดรหัสงบการเงินใหม่ตามต้องการ

หัวรายงาน เป็นการกำหนดข้อความที่จะแสดงในส่วนหัวของงบการเงินที่ ซึ่งคุณสามารถ ป้อนข้อความได้ถึง 4 บรรทัด เช่น หากคุณกำหนดหัวรายงานดังในรูป

บริษัท เอ็กซ์เพรสซอฟท์แวร์กรุ๊ป จำกัด หน้า : 1
งบดุล
สิ้นสุด ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน 2562

ภาพที่ 2.27 ส่วนหัวของรายงานที่ปรากฏในหน้างบ

รูปแบบตัวเลข เป็นการระบุจำนวนหลักของตัวเงิน ที่จะแสดงในหน้างบ ตัวอย่างเช่น 999,999,999.99 หมายถึง ในงบการเงินนี้จะแสดงจำนวนเงินได้ถึงหลักร้อยล้านและมีทศนิยม 2 ตำแหน่ง และหากบัญชีใดมีตัวเลขติดลบ โปรแกรมจะแสดงเครื่องหมายลบหน้าตัวเลขนั้น เช่น 123,000

(999,999,999.99) จะมีความหมายเช่นเดียวกับรูปแบบที่ได้กล่าวถึงข้างต้น เว้นแต่จำนวนเงินติดลบ จะแสดงอยู่ในเครื่องหมายวงเล็บ เช่น (123,000) หมายถึง 123,000

รูปแบบ % เป็นการกำหนดจำนวนหลักของอัตราเปอร์เซ็นต์ ใช้สำหรับกรณีกำหนดให้มีการพิมพ์คอลัมน์เปอร์เซ็นต์ เช่น ในงบดุลคุณสามารถให้โปรแกรมแสดงอัตราเปอร์เซ็นต์เปรียบเทียบได้ว่า เงินสดหรือทรัพย์สินอื่น ๆ เป็นกี่เปอร์เซ็นต์ของยอดทรัพย์สินรวม ซึ่งจะได้ กล่าวถึงวิธีการสร้างอัตราเปรียบเทียบในหัวข้อต่อ ๆ ไป

คำสั่งการพิมพ์ คุณสามารถกำหนดขนาดตัวอักษรของงบการเงิน ที่จะพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ได้ โดยกำหนดเป็นคำสั่งเครื่องพิมพ์ดังต่อไปนี้

ขนาดตัวอักษรที่ต้องการ	คำสั่งเครื่องพิมพ์
10 ตัวอักษร/นิ้ว	\027\033\000
12 ตัวอักษร/นิ้ว	\027\033\001
15 ตัวอักษร/นิ้ว	\027\033\000\027\103
17 ตัวอักษร/นิ้ว	\027\033\004
20 ตัวอักษร/นิ้ว	\027\033\005

ภาพที่ 2.28 คำสั่งการพิมพ์

คอลัมน์ที่ 1 -4 ใช้สำหรับพิมพ์งบการเงินเปรียบเทียบ เช่น เปรียบเทียบระหว่างปีนี้กับปีที่ แล้ว เดือนนี้กับเดือนก่อนหรือแสดงงบตั้งแต่เดือนที่ 1 - 4 แล้วแต่ฟิลด์/สูตรที่คุณจะป้อนข้อมูลเข้าไป โดยจะมีคอลัมน์ให้คุณสามารถใช้งานได้ถึง 18 คอลัมน์

ส่วนหัว 1 – 2 ข้อความที่จะแสดงไว้ที่ส่วนหัวของแต่ละคอลัมน์ (ดูรูปที่ 10 และ 11) ฟิลด์ สูตร สามารถเลือกดูงบการเงินในแบบที่ต้องการ เช่น เป็นยอดสะสม ประจำเดือน, ยอดปีที่ แล้ว

ฯลฯ โดยเลือกจากสูตรที่โปรแกรมจัดเตรียมไว้ให้ วิธีการเรียกใช้ให้คลิกไอคอนรูปแว่นขยาย โปรแกรมจะแสดงฟิลด์ สูตรทั้งหมด

ตัวอย่าง การกำหนดรูปแบบการแสดงผลในแต่ละคอลัมน์

	คอลัมน์ 1	คอลัมน์ 2	คอลัมน์ 3	คอลัมน์ 4
ส่วนหัว 1	ปีปัจจุบัน	ปีที่แล้ว	%เปลี่ยนแปลง	
ส่วนหัว 2				
ฟิลด์/สูตร	BAL	BAL LY	(C1-C2)*100/C2	
แผนก				
พิมพ์ %				
แสดงผล				

ภาพที่ 2.29 ตัวอย่างการกำหนดรูปแบบการแสดงผล

จากตัวอย่างเมื่อสั่งพิมพ์ออกเป็นงบการเงินจะได้หน้างบดังนี้

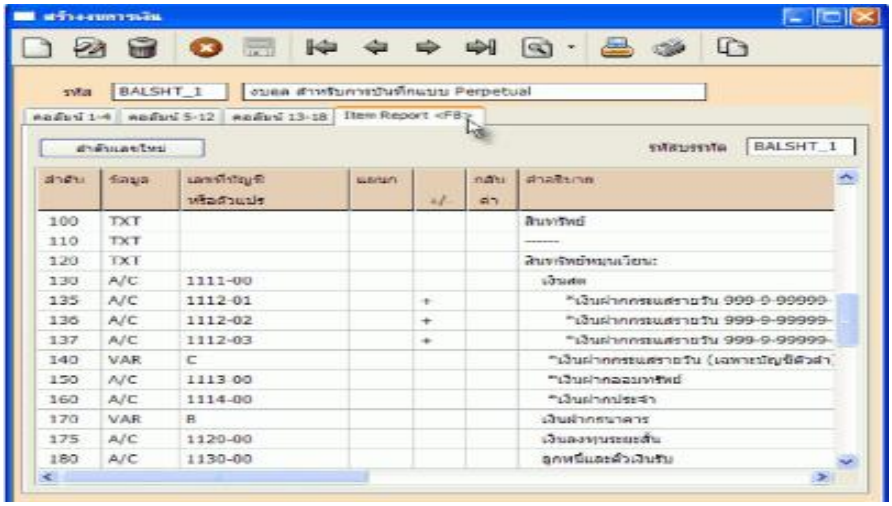
	ปีปัจจุบัน	ปีที่แล้ว	จำเปลี่ยนแปลง
รายได้:			
รายได้จากการขาย	110,527.00	0.00	0.00
รวมรายได้	110,527.00	0.00	0.00
ค่าใช้จ่าย:			
ต้นทุนขายสุทธิ	95,080.00	0.00	0.00
ค่าใช้จ่ายในการขาย	7,300.00	0.00	0.00
ค่าใช้จ่ายในการบริหาร			
ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพนักงาน	40,600.00	0.00	0.00
ค่าใช้จ่ายด้านอาคาร	4,600.00	0.00	0.00
ค่าตัดจำหน่ายสินทรัพย์	30.00	0.00	0.00

ภาพที่ 2.30 หน้างบที่ได้จากการกำหนดส่วนหัวและสูตรตามที่ต้องการ

แผนก กำหนดให้คอลัมน์นี้แสดงยอดบัญชีเฉพาะแผนกที่ระบุเท่านั้น

พิมพ์ % กำหนดให้พิมพ์อัตราเปอร์เซ็นต์เปรียบเทียบ เช่น ในกรณีที่คุณต้องการทราบว่า ในงบดุล ยอดเงินสดเป็นกี่เปอร์เซ็นต์ของทรัพย์สินรวม ในส่วนของวิธีการพิมพ์อัตราเปอร์เซ็นต์จะ ได้กล่าวถึงต่อไป

แสดงผล จะแสดงผลคอลัมน์นี้ในหน้างบการเงินหรือไม่ ในบางครั้งคุณอาจจะสร้างคอลัมน์ขึ้นมาเพื่อใช้ในการคำนวณเพียงอย่างเดียว แต่ไม่ต้องการให้แสดงผลในหน้างบสามารถ ป้อนข้อมูลในช่องนี้เป็น N ได้เมื่อกำหนดข้อความที่จะแสดงในส่วนหัวของงบ และรูปแบบของ งบการเงิน (ยอดประจำเดือน, ยอดสะสม ฯลฯ) เรียบร้อยแล้ว สิ่งที่จะต้องปฏิบัติต่อมาคือนำเลขที่ บัญชีที่ต้องการ มาแสดงในหน้างบ โดยให้คุณคลิกที่แท็บ Item Report โปรแกรมจะแสดงรายการ เลขที่บัญชีที่ใช้สร้างงบการเงิน ดังรูป



ภาพที่ 2.31 หน้าจอการกำหนดเลขที่บัญชีที่จะนำมาแสดงในหน้างบ

รหัส จะเป็นรหัสงบการเงินที่กำหนดขึ้นจากการคัดลอกงบการเงินที่ได้กล่าวถึงในตอนต้น

รหัสบรรทัด โดยปกติจะเป็นรหัสเดียวกับรหัสงบการเงิน ใช้เพื่อคัดลอก โครงสร้างงบการเงินที่คุณสร้างไว้แล้วไปยังงบการเงินอื่น ซึ่งจะคล้ายกับการคัดลอกงบการเงินที่ กล่าวถึงในข้างต้น แต่รหัสบรรทัดจะสามารถใช้เป็นต้นแบบในการสร้างงบการเงินอื่น และหากมี การเปลี่ยนแปลงที่ต้นแบบ โปรแกรมจะเปลี่ยนแปลงงบการเงินอื่นที่นำรหัสบรรทัดนี้ไปใช้ด้วย

ลำดับ การเรียงลำดับบรรทัดที่จะแสดงผลในหน้างบ เช่น ข้อความหรือเลขที่บัญชีในลำดับ 100 จะถูกแสดงผลก่อนข้อความหรือเลขที่บัญชีในลำดับที่ 110 หรือ 120 ลำดับบรรทัดในที่นี้จะสามารถเริ่มลำดับได้ตั้งแต่ 0001 จนถึง 9999

ข้อมูล ประเภทของข้อมูลที่จะแสดงในลำดับบรรทัดนี้ โดยมีข้อมูลให้เลือกได้ดังนี้

A/C บัญชี	ข้อมูลที่ป้อนเข้าไปจะต้องเป็นเลขที่บัญชีเท่านั้น โปรแกรมจะถือว่าข้อมูลประเภทนี้ เป็นข้อมูลที่สามารถนำมาใช้ในการคำนวณได้
VAR ตัวแปร	การสั่งให้รวมยอดในแต่ละช่องตัวแปร
TXT ข้อความ	ข้อมูลที่ป้อนเข้าไปจะเป็นข้อความ , ตัวเลข หรือเครื่องหมายใดก็ได้ โปรแกรมจะเพียงแค่แสดงผล แต่ไม่นำไปคำนวณ
NUM เลขคงที่	เลขคงที่จะนำไปใช้ในการคำนวณ หรือเพื่อแสดงในหน้างบ
--- เส้นเดี่ยว	การตีเส้นเดี่ยวเพื่อแบ่งหมวดบัญชี หรือเพื่อแบ่งก่อนรวมตัวเลข
=== เส้นคู่	การตีเส้นคู่หลังรวมตัวเลข
BEG สินค้าต้นงวด	การแสดงผลบัญชีสินค้าต้นงวด สำหรับการบันทึกบัญชีแบบ Periodic
INV สินค้าปลายงวด	การแสดงผลบัญชีสินค้าปลายงวด สำหรับการบันทึกบัญชีแบบ Periodic
PAG ขึ้นหน้าใหม่	การแบ่งหน้างบในส่วนที่ต้องการ ขึ้นหน้ากระดาษใหม่ โดยจะแสดงส่วนหัวของรายงานในหน้าใหม่ด้วย
FF ขึ้นหน้าใหม่	การแบ่งหน้างบในส่วนที่ต้องการ ขึ้นหน้ากระดาษใหม่ แต่จะไม่แสดงส่วนหัวของรายงานในหน้าใหม่

ภาพที่ 2.32 ข้อมูล

เลขที่บัญชีหรือตัวแปร เลขที่บัญชี ข้อความ หรือตัวแปร โดยจะต้องสัมพันธ์กับประเภท ข้อมูลที่คุณเลือกไว้ เช่น หากคุณเลือกประเภทข้อมูลเป็น A/C ในช่องเลขที่บัญชีหรือตัวแปรนี้ จะต้องกำหนดเป็นเลขที่บัญชี แต่หากกำหนดในช่องข้อมูลเป็น VAR ในช่องเลขที่บัญชีหรือตัวแปรนี้จะต้องเป็น A ถึง E

แผนก หากคุณต้องการนำยอดของเลขที่บัญชีมาเฉพาะบางแผนกที่ต้องการ คุณสามารถ ระบุรหัสแผนกในช่องข้อมูลนี้ได้

+- นำมาแสดงเฉพาะค่าบวกหรือค่าลบอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น กรณีที่คุณมีบัญชีเงินฝากกระแสรายวันหลาย ๆ บัญชี คุณสามารถเลือกที่จะนำเฉพาะบัญชีเงินฝากกระแสรายวันที่มียอดบวกเท่านั้นมาแสดงในส่วนของทรัพย์สิน ส่วนบัญชีเงินฝากกระแสรายวันที่มียอดลบให้แสดงในส่วนของหนี้สิน

คำอธิบาย หากในช่องข้อมูลคุณเลือกเป็นประเภท A/C และในช่องเลขที่บัญชีหรือตัว แปรได้นำเลขที่บัญชีมาใช้งาน โปรแกรมจะแสดงชื่อบัญชีในช่องคำอธิบายนี้ให้โดยอัตโนมัติ แต่หากเป็นประเภทข้อมูลชนิดอื่น คุณจะต้องระบุคำอธิบายรายการตามความต้องการเข้าไปเอง

PC (Print Condition) เงื่อนไขในการพิมพ์ ในเมนูสร้างงบการเงินนี้คุณอาจจะนำเลขที่ บัญชีมาใช้ในการคำนวณเป็นจำนวนมาก แต่เมื่อแสดงผลคุณสามารถเลือกให้แสดงเฉพาะบัญชีที่ คุณต้องการได้ โดยมีตัวเลือกดังนี้

พิมพ์ไม่มีเงื่อนไข	ให้พิมพ์ข้อมูลในบรรทัดนี้ออกมาไม่ว่าจะเป็นค่าใดก็ตาม
N ไม่พิมพ์	ไม่พิมพ์ข้อมูลในบรรทัดนี้ ไม่ว่าจะเป็นค่าใดก็ตาม
Z ข้ามไปถ้ายอดเป็น 0	จะไม่พิมพ์ค่าในบรรทัดนี้ออกมา หากค่าเป็น 0 แต่หากเป็นค่าบวกหรือลบให้พิมพ์ตามปกติ
C พิมพ์ตรงกลาง	ใช้สำหรับประเภทข้อมูลที่เป็น 'TXT' โดยจะจัดวางตำแหน่งข้อความไว้ที่กึ่งกลางของหน้างบ (ในส่วนของชื่อบัญชี)

ภาพที่ 2.33 เงื่อนไขในการพิมพ์

คอลัมน์ A B C D E % เป็นการแบ่งช่องให้คุณสามารถทดตัวเลขและเก็บค่าไว้เพื่อนำมาคำนวณในภายหลังได้ ซึ่ง ข้อมูลที่คุณสามารถป้อนเข้าในช่องตัวแปร A B C D E % จะมีดังนี้

ไม่ทำ	ไม่มีการคำนวณใด ๆ ในบรรทัดนี้ ซึ่งอาจจะนำไปใช้ในบรรทัดที่เป็นการรวมยอด
+, -, *, / บวก ลบ คูณ หาร	ใช้ในการคำนวณระหว่างแต่ละเลขที่บัญชีในการสร้างงบการเงินนี้
0 ล้างค่าตัวแปร	ล้างค่าในช่องตัวแปรที่ระบุในช่องเลขที่บัญชี หรือตัวแปรให้เป็น 0 จะใช้ในกรณีที่คุณต้องการจะล้างค่า หลังจากได้คำนวณยอดต่าง ๆ เสร็จสิ้นแล้ว มักจะใช้กับประเภทข้อมูลที่เป็น 'VAR'
< ถ้าน้อยกว่า	ใช้ในการเปรียบเทียบค่าระหว่างค่าคงที่ที่ใส่เข้าไปกับค่าที่คำนวณได้ในคอลัมน์นั้น ๆ หากค่าคงที่ที่ใส่เข้าไปน้อยกว่า ให้นำค่าคงที่นั้นมาแทนที่
> ถ้ามากกว่า	ใช้ในการเปรียบเทียบค่าระหว่างค่าคงที่ที่ใส่เข้าไปกับค่าที่คำนวณได้ในคอลัมน์นั้น ๆ หากค่าคงที่ที่ใส่เข้าไปมากกว่า ให้ใช้ค่าคงที่นั้นมาแทนที่

ภาพที่ 2.34 คอลัมน์ A B C D E %

2.6.4 การแก้ไขรายงาน/แบบฟอร์ม

แบบฟอร์ม หมายถึง รูปแบบของเอกสารต่าง ๆ เช่น ใบสั่งซื้อ, ใบกำกับสินค้า หรือใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น ซึ่งจะมีอยู่ในทุก ๆ หน้าจอ ที่มีการบันทึกข้อมูลประจำวัน เช่น ซื้อเงินสด ซื้อเงินเชื่อ ขายเงินสด ขายเงินเชื่อ จ่ายชำระหนี้ รับชำระหนี้ ฯลฯ

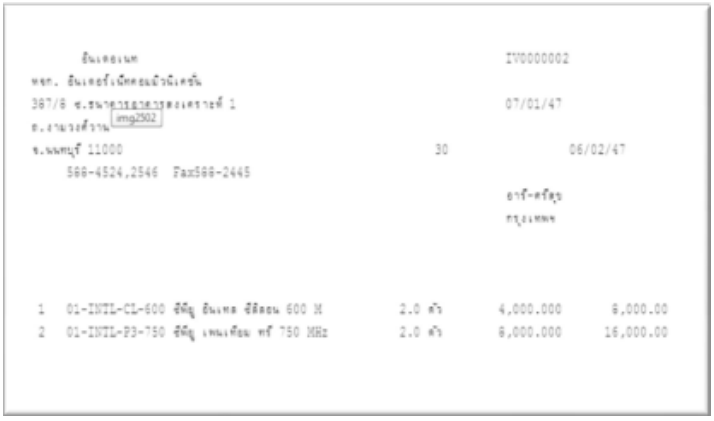
รายงาน หมายถึง รูปแบบการแสดงข้อมูลในลักษณะต่าง ๆ เพื่อใช้ในการบริหารงาน โดย สามารถนำข้อมูลที่ได้จากการขายมาวิเคราะห์ ตัดสินใจ หรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ๆ ของกิจการ เช่น รายงานภาษีซื้อ ภาษีขาย รายงานสินค้าคงเหลือ รายงานวิเคราะห์การขาย และรายงานอื่น ที่โปรแกรมได้จัดเตรียมไว้ให้ ซึ่งสามารถสั่งพิมพ์ได้ตลอดเวลา เมื่อมีการป้อนข้อมูลเข้าในโปรแกรมแล้ว

ชนิดของแบบฟอร์มในโปรแกรม

1) แบบฟอร์มแบบมีเส้น แบบฟอร์มที่มีเส้นกรอบตาราง ใช้สำหรับพิมพ์ลงในกระดาษเปล่า

ภาพที่ 2.35 แบบฟอร์มแบบมีเส้น

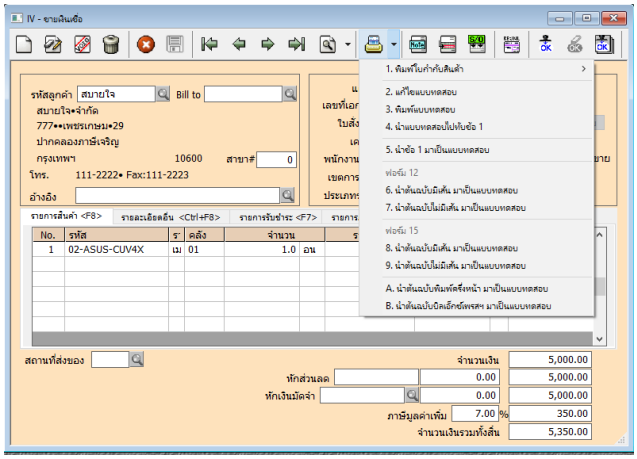
2) แบบฟอร์มแบบไม่มีเส้น พิมพ์เฉพาะข้อมูล สำหรับพิมพ์ลงในแบบฟอร์ม



ภาพที่ 2.36 แบบฟอร์มแบบไม่มีเส้น

2.6.5 การแก้ไขแบบฟอร์มต่าง ๆ ของโปรแกรม

หากต้องการแก้ไขแบบฟอร์มโปรแกรม ให้ตรงกับฟอร์มที่คุณพิมพ์มาจากโรงพิมพ์ ให้คุณไปที่เมนูที่คุณป้อนข้อมูลของแบบฟอร์มนั้น ๆ เช่น หากเป็นใบกำกับภาษี คุณต้องเข้าที่ เมนูขาย ข้อ 4 ขายเงินเชื่อ จากนั้นให้คลิกที่ไอคอนพิมพ์เอกสาร จะปรากฏหน้าจอดังรูป



ภาพที่ 2.37 การแก้ไขแบบฟอร์มต่าง ๆ ของโปรแกรม

2.6.5.1 ความหมายของแต่ละหัวในเมนูพิมพ์

ข้อ 1 "พิมพ์ใบกำกับ"

เป็นหัวข้อที่จะเก็บแบบฟอร์มที่คุณได้แก้ไขแล้วเพื่อสามารถพิมพ์แบบฟอร์มที่ถูกต้องได้ ทันที โดยไม่ต้องแก้ไขแบบฟอร์มใหม่อีกครั้งในเมนูขายเงินเชื่อจะมีใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีที่คุณสามารถแก้ไขได้ทั้งหมด 9 แบบฟอร์ม

ข้อ 2 "แก้ไขแบบทดสอบ"

ในหัวข้อนี้จะใช้สำหรับการแก้ไขแบบฟอร์มเพื่อให้ตรงกับฟอร์มของคุณ ซึ่ง

รายละเอียด วิธีการแก้ไข จะได้อธิบายต่อไป แต่ก่อนที่จะแก้ไขแบบทดสอบได้นั้น จะต้องเลือกแบบฟอร์ม ต้นฉบับที่โปรแกรมจัดเตรียมไว้ให้ คือ ตั้งแต่ข้อที่ 6 จนถึงข้อสุดท้าย โดยคัดลอกมาเป็นแบบทดสอบก่อน ไม่เช่นนั้นโปรแกรมจะแจ้งเป็นข้อผิดพลาด เมื่อคัดลอกต้นฉบับมาเป็น แบบฟอร์มใด (ฟอร์ม 1-9) การแก้ไขจะต้องแก้ไขที่ฟอร์มนั้น ๆ

ข้อ 3 "พิมพ์แบบทดสอบ"

เป็นหัวข้อที่จะพิมพ์ผลลัพธ์ที่ได้จากการแก้ไขแบบฟอร์มในข้อที่ 2 เพื่อทดสอบว่าได้ตรงตามฟอร์มที่คุณมีอยู่หรือไม่ ถ้าผลออกมายังไม่ตรงให้กลับไปแก้ไขแบบทดสอบในหัวข้อที่ 2 อีกครั้งการพิมพ์แบบทดสอบจะต้องเลือกฟอร์มที่จะพิมพ์ (ฟอร์ม 1 – 9) ให้ตรงกับฟอร์มที่ได้แก้ไขจากข้อ 2 ด้วย

ข้อ 4 "นำแบบทดสอบไปทับข้อ 1"

การนำแบบทดสอบที่ได้แก้ไขให้เป็นไปตามที่ต้องการแล้ว ไปทับเป็นแบบฟอร์มจริงที่หัวข้อ 1 โดยเมื่อคลิกเข้าที่ข้อ 4 นี้ โปรแกรมจะปรากฏฟอร์ม 1 - 9 ขึ้นมาให้เลือก เมื่อเลือกที่ฟอร์มใด ๆ โปรแกรมจะให้ยืนยันการบันทึกทับ ให้คลิกที่ปุ่ม ใช่ อีกครั้งเพื่อยืนยัน ซึ่งประโยชน์จากการนำแบบทดสอบไปทับเป็นแบบฟอร์มจริงนี้ จะทำให้คุณสามารถสั่งพิมพ์ได้สะดวกยิ่งขึ้น คือ เมื่อต้องการสั่งพิมพ์ในครั้งต่อไป จะสามารถคลิกที่ไอคอนพิมพ์เอกสารได้ทันที

ข้อ 5 "นำแบบข้อ 1 มาเป็นแบบทดสอบ"

เมื่อคุณแก้ไขแบบฟอร์มเรียบร้อย และนำไปทับข้อ 1 แล้ว แต่ต่อมาภายหลังคุณได้คัดลอก แบบฟอร์มต้นฉบับมาเป็นแบบทดสอบ ซึ่งจะทำให้แบบฟอร์มที่ได้แก้ไขครั้งก่อนสูญหายไป ถ้าคุณต้องการนำแบบฟอร์มที่ได้แก้ไขในครั้งก่อนกลับมาแก้ไข ให้เลือกข้อ 5 นี้ โปรแกรมจะนำแบบฟอร์มจริงในข้อ 1 มาเป็นแบบทดสอบให้แก้ไข ในขณะที่แบบฟอร์มจริงจะยังสามารถใช้งาน ได้เหมือนเดิม

ข้อ 6 จนถึงหัวข้อสุดท้าย "นำต้นฉบับชนิดต่าง ๆ มาเป็นแบบทดสอบ"

ตั้งแต่ข้อ 6 จนถึงข้อสุดท้าย จะเป็นแบบฟอร์มต้นฉบับที่โปรแกรมได้เตรียมไว้เพื่อให้คุณ นำไปเป็นแบบทดสอบ และสามารถแก้ไขได้บ่อยครั้งตามต้องการ เพียงคลิกที่ต้นฉบับชนิดที่ ต้องการ โปรแกรมจะนำแบบฟอร์มดังกล่าวไปเป็นแบบทดสอบ โดยเก็บไว้ในฟอร์มที่เลือก (ฟอร์ม 1 - 9)

แบบฟอร์มในโปรแกรมนั้น นอกจากจะแบ่งเป็นแบบมีเส้นและไม่มีเส้นแล้ว ยังแบ่งได้อีก 2 ชนิด คือ 1. ฟอร์ม 12 หัวข้อที่อยู่ภายใต้ฟอร์ม 12 นี้ จะพิมพ์แบบฟอร์มที่จะใช้ขนาดของตัวอักษร 12 ตัวต่อนิ้ว

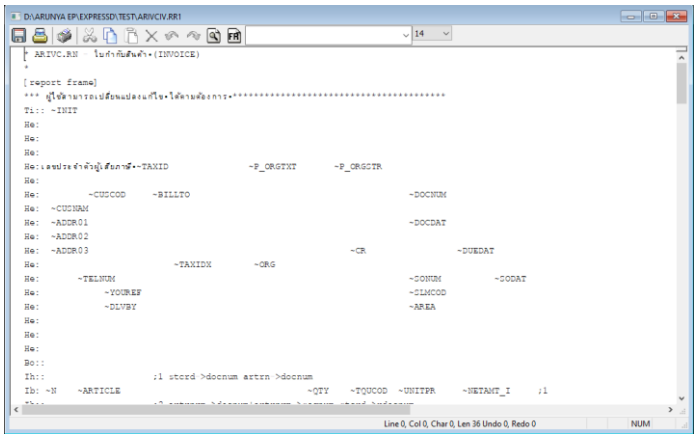
2. ฟอร์ม 15 หัวข้อที่อยู่ภายใต้ฟอร์ม 15 นี้ จะพิมพ์แบบฟอร์มที่จะใช้ขนาดของตัวอักษร 15 ตัวต่อนิ้ว และเนื่องจากขนาดของตัวอักษรที่เล็กลง ทำให้มีพื้นที่ในการพิมพ์ข้อมูลมากขึ้น ดังนั้น

เมื่อพิมพ์ ฟอร์มต้นฉบับที่เป็นฟอร์ม 15 นี้ออกมา จะปรากฏช่องคลัง และช่องส่วนลดเพิ่มขึ้น ดังรูป

No.	รหัสสินค้า/รายละเอียด	คลัง	จำนวน	หน่วยละ	ส่วนลด	จำนวนเงิน

ภาพที่ 2.38 ฟอร์ม

เพื่อความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการแก้ไขแบบฟอร์ม ขอยกตัวอย่างการแก้ไขแบบฟอร์ม ใบกำกับสินค้า โดยมีขั้นตอนดังนี้ คือ หลังจากที่เข้าในหน้าจอขายเงินเชื่อ ให้คลิกที่ไอคอนพิมพ์ เอกสาร เลือกข้อ 7 นำต้นฉบับไม่มีเส้นมาเป็นแบบทดสอบ ให้เลือกฟอร์มที่ 1 โปรแกรมจะคัดลอก ต้นฉบับไม่มีเส้นไปเก็บไว้ที่แบบทดสอบ จากนั้นให้คุณเลือกที่ข้อ 2 แก้ไขแบบทดสอบ ฟอร์มที่ 1 จะได้ดังรูป



ภาพที่ 2.39 วิธีการแก้ไขแบบฟอร์ม

ส่วนประกอบหลัก ๆ ในหน้าจอการแก้ไขแบบฟอร์มหรือรายงานจะประกอบไปด้วย

1) Report Frame เพื่อแสดงข้อมูลที่จะปรากฏอยู่ในแบบฟอร์มเมื่อสั่งพิมพ์

2) Print Options เพื่อกำหนดเงื่อนไขในการพิมพ์แบบฟอร์ม เช่น ขนาดตัวอักษรที่จะพิมพ์ การ กำหนดกั้นหน้า-กั้นหลังของแบบฟอร์ม

3) Data File เพื่อระบุแฟ้มข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการแสดงผลในแบบฟอร์มหรือรายงาน

4) Data Spec การสร้างตัวแปรเพื่อดึงข้อมูลจากแฟ้มข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

2.6.6 ฟังก์ชันที่ใช้ในส่วนของ [Report Frame]

เพื่ออำนวยความสะดวกในการแสดงข้อมูลทั่ว ๆ ไป เช่น วันที่และเวลาที่พิมพ์รายงาน จำนวนหน้าทั้งหมดของรายงาน เป็นต้น โปรแกรมจึงได้เตรียมฟังก์ชั่นที่สามารถจะแสดงค่า ดังกล่าวได้ทันที เพียงนำฟังก์ชั่นดังที่แสดงไว้ด้านล่างนี้ไปไว้ในส่วนของ [Report Frame] โดยไม่ ต้องแก้ไขชุดคำสั่งใด ๆ ขอยกตัวอย่างฟังก์ชั่นที่สำคัญดังต่อไปนี้

\NAME	ชื่อบริษัทที่กำหนดไว้ในเมนู เริ่มระบบ ข้อ 1.1 รายละเอียดกิจการ
\DATE	วันที่สั่งพิมพ์รายงาน ซึ่งเป็นวันที่ตามเครื่องคอมพิวเตอร์ของคุณ
\TIME	เวลาที่สั่งพิมพ์รายงาน ซึ่งเป็นเวลาตามเครื่องคอมพิวเตอร์ของคุณ
\PAGE	เลขที่หน้าของรายงาน กว้าง 8 ตัวอักษร และพิมพ์ชิดขวา
\LINE	ตีเส้นประตามความกว้างของหน้ากระดาษ
\DLINE	ตีเส้นคู่ตามความต้องการของหน้ากระดาษ
\FEED	สั่งให้ขึ้นหน้าใหม่
\FILE	ชื่อแฟ้มข้อมูลของรายงาน
\P	เลขที่หน้าของรายงาน กว้าง 3 ตัวอักษร และพิมพ์ชิดขวา
\TP	จำนวนหน้าของรายงานทั้งหมด

ภาพที่ 2.40 ฟังก์ชันที่ใช้ในส่วนของ (Report Frame)

2.7 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

วารินพรรณ สุรวงค์ชัยธวัช, ประเวศ เพ็ญวุฒิกุล (2565) บทความวิจัยนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัจจัยการประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทาง บัญชีที่ส่งผลต่อประสิทธิผลระบบบัญชีของธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อมในประเทศไทย กลุ่มตัวอย่างเป็นธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อมในประเทศไทย การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัย เชิงปริมาณ จาก 4 กลุ่มธุรกิจ ได้แก่ การผลิต เกษตร การค้า และการบริการ ใช้แบบสอบถามใน การเก็บรวบรวมข้อมูล จำนวน 400 ชุด วิเคราะห์ข้อมูลโดยหาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าส่วน เบี่ยงเบนมาตรฐาน และการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ ผลการวิจัย พบว่า ปัจจัยการประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชีที่ส่งผลต่อประสิทธิผลระบบบัญชีของธุรกิจขนาด กลาง และขนาดย่อม ด้านความเข้าถึงได้กับระบบ และด้านราคา อยู่ในระดับมาก ผลการทดสอบ สมมติฐาน พบว่า ปัจจัยด้านการเข้าถึงได้กับระบบ ได้แก่ ด้านความเข้าถึงได้กับระบบปฏิบัติการ และด้านความเข้ากันได้กับโปรแกรมอื่น มีอิทธิพลเชิงบวกต่อประสิทธิผลระบบบัญชี และปัจจัย ด้านราคา ได้แก่ ด้านต้นทุน และด้านค่าใช้จ่ายต่าง ๆ มีอิทธิพลเชิงบวกต่อประสิทธิผลระบบ บัญชีของธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อมในประเทศไทย อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 ผลการวิจัยสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางให้กับนักบัญชีของธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ในประเทศไทย จากกลุ่มธุรกิจทั้ง 4 กลุ่ม คือ การผลิต เกษตร การค้า และการบริการ ในการ พิจารณาคัดเลือกโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปที่มีความเหมาะสมกับประเภทธุรกิจ และลักษณะการดำเนินงานของธุรกิจ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป ทั้งนี้นักบัญชีของธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อมในประเทศไทย ต้องตื่นตัวอยู่ตลอดเวลา เพื่อเสริมสร้างความรู้ความสามารถ ทักษะในการประกอบวิชาชีพ ตลอดจนการแสวงหาข้อมูล ใหม่ ๆ ทักษะพื้นฐานใหม่ ๆ ในวิชาชีพอื่น ทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

วิลาสินี สว่างงาม และคณะ (2564) ได้ศึกษาเรื่องการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีที่มีผลต่อ ประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานบัญชีในบริษัทขนาดกลางและขนาดย่อม ในอำเภอหัวหิน จังหวัด ประจวบคีรีขันธ์ ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพการทำงานโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด เมื่อพิจารณา เป็นรายด้าน พบว่า ความคิดเห็นที่อยู่ในระดับมากที่สุด ได้แก่ ด้านขีดความสามารถ ด้านลักษณะการทำงาน และด้านการรักษาความปลอดภัย ตามลำดับ และด้านที่มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ได้แก่ ด้านความน่าเชื่อถือ

หทัยทิพย์ แซ่เตียว (2564) ศึกษาเรื่อง การบันทึกรายการซื้อ-ขาย โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี Express พบว่า ขณะที่ปฏิบัติงานตามโครงการสหกิจศึกษาที่บริษัท ทาฟน์ เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด ผู้จัดทำ ได้รับมอบหมายงานเกี่ยวข้องกับการบันทึกรายการซื้อขาย โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี Express จากการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น ผู้จัดทำได้รับผลประโยชน์มากมาย ไม่ว่าจะเป็นการ วางแผนก่นอทำงาน การบริหารจัดการเวลาที่มีอยู่จำกัด การปรับตัวให้เข้ากับผู้อื่นและผู้ร่วมงาน การค้นพบข้อบกพร่องของตนเองในด้านความรู้ และทักษะการทำงาน ซึ่งสิ่งต่างๆเหล่านี้เป็น ประสบการณ์ในการทำงานและแนวทางในการพัฒนาด้านการทำงานในอนาคต

พรนภา โคเต็ม, อรัญญา งอยจันทร์ศรี (2562) โครงการวิชาชีพนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการจัดทำบัญชีด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป Express ของธุรกิจ ซื้อมาขายไป ร้านจำหน่ายเครื่องใช้ไฟฟ้าโชคอำนวย (นาหว้า) ตั้งอยู่ที่ 9/4 หมู่ 1 ตำบลนาหว้า อำเภอนาหว้า จังหวัดนครพนม โดยผู้จัดทำได้ใช้ระบบวิธีวิจัยในเชิงพรรณนา (Descriptive) และเชิงปริมาณ (Quantitative Research) โดยใช้แบบสอบถาม (Questionnaire) เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้เป็นคู่มือการทำบัญชี และแบบสอบถามความพึงพอใจของ เจ้าของกิจการที่เข้าร่วมโครงการเกี่ยวกับการบริการทำบัญชี แบ่งเป็น 2 ส่วน ดังนี้ส่วนที่ 1 คู่มือการทำบัญชี ได้แก่ ข้อมูลทั่วไปของกิจการ นโยบายทางบัญชี ผังบัญชี สมุดบัญชีที่ใช้ เอกสารประกอบการลงบัญชี การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับรายได้และค่าใช้จ่าย และรูปแบบ รายงานทางการเงินส่วนที่ 2 แบบสอบถามความพึงพอใจของเจ้าของกิจการต่อการรับบริการทำบัญชี ผู้ศึกษาได้นำข้อมูลในการตอบแบบสอบถาม และได้แบบสอบถามกลับคืนมาจำนวน 3 ชุด คิดเป็นร้อยละ 100 ของแบบสอบถามทั้งหมด เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการศึกษา ผู้ศึกษาได้นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์และเสนอผลวิเคราะห์โดยใช้ตารางประกอบคำบรรยาย ผลการศึกษาพบว่า ความพึงพอใจของเจ้าของกิจการในการเข้าร่วมการโครงการบริการจัดทำบัญชีและออกแบบเอกสารจำนวน 1 แห่ง ในระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน 2562 ถึง 31 มกราคม 2563 พบว่าเจ้าของกิจการที่เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อการรับบริการทำบัญชีโดยรวมจะมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ($\bar{x}$ = 3.61) ด้านผู้ให้บริการรับทำบัญชีมีระดับความพึงพอใจรวมในระดับมาก ($\bar{x}$ = 3.83) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ผู้ให้บริการเปิดโอกาสให้ซักถามตลอดเวลา ($\bar{x}$ = 4.67) มีความพึงพอใจมากที่สุด, ผู้ให้บริการมีกิริยาสุภาพและแต่งกายสุภาพเรียบร้อย

(x = 4.33) และผู้บริการมีการเตรียมความพร้อมด้านเอกสารเป็นอย่างดี (x = 4.00) มีความพึงพอใจในระดับมากตามลำดับ ด้านผู้รับบริการรับทำบัญชีมีระดับความพึงพอใจรวมอยู่ในระดับปานกลาง (x = 3.39) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ความพึงพอใจหลังได้รับบริการทำบัญชี มีระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด (x = 5.00), มีประโยชน์ต่อชีวิตประจำวันและสามารถนำไปใช้ได้จริง

(x = 4.33) และความรู้เกี่ยวกับบัญชีหลังได้รับการบริการรับทำบัญชี (x = 4.33) มีความพึงพอใจในระดับมากตามลำดับ ถือได้ว่าการจัดทำโครงการบริการทำบัญชี ในครั้งนี้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่คาดหวังไว้ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการศึกษารายวิชาและการตั้งใจเตรียมงานมาอย่างดี มีความพร้อมในทุก ๆ ด้านซึ่งจะเห็นได้จากการทำงานอย่างมีระบบ ปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง ประสานงานระหว่างสถานศึกษาและสมาชิกในกลุ่ม รวมถึงอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการและเจ้าของกิจการให้ความร่วมมือที่ดีในด้านการให้ข้อมูลเกี่ยวกับสถานประกอบการ โดยผู้จัดทำโครงการสามารถนำเอาความรู้ด้านบัญชีไปประยุกต์ใช้ใน โครงการอย่างมีประสิทธิภาพ

ศุภรัสมิ์ สหกุลบุญญรักษ์, (2558) บริษัท บางกอก ออล เออดิท แอนด์ แท็กซ์ คอนซัลแท็นส์ จำกัด เป็นสถานประกอบการที่ ให้บริการด้านการตรวจสอบบัญชี และการจัดวางระบบบัญชี รวมถึงเป็นที่ปรึกษาทางด้านการบัญชี และการเงิน เนื่องจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาครั้งนี้ ผู้จัดทำได้รับมอบหมายงานให้ปฏิบัติงานที่ เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานภาษีซื้อและภาษีขาย จึงจัดทำโครงงานภายใต้หัวข้อ “การจัดทำรายงาน ภาษีซื้อและรายงานภาษีขาย” ผู้จัดทำมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ ขั้นตอนการออกรายงานภาษีซื้อและภาษีขาย วิธีการตรวจเช็คใบกำกับภาษี/รูปแบบใบกำกับภาษีที่ สามารถนำมาใช้ในการลงภาษีซื้อและภาษีขายได้ และจากการศึกษาและการปฏิบัติงานทำให้ผู้ศึกษา ได้เห็นถึงแนวทางและการแก้ปัญหาต่างๆเกี่ยวกับการจัดทำรายงานภาษีซื้อและภาษีขาย และสามารถ นำความรู้ที่ได้มาใช้ในแก้ปัญหาเกี่ยวกับการจัดทำรายงานภาษีซื้อและภาษีขายที่จะพบเจอในอนาคต ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บทที่ 3
วิธีการดำเนินงาน

การศึกษารายงานภาษีซื้อ - ภาษีขาย กรณีตัวอย่าง : บริษัท เจ้นินิว จำกัด ธุรกิจซื้อมาขายไป ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี (Express Software Accounting) ผู้จัดทำมีสาระสำคัญในการดำเนินงานตามขั้นตอน ดังนี้

3.1 ข้อมูลทั่วไปของสถานประกอบการ

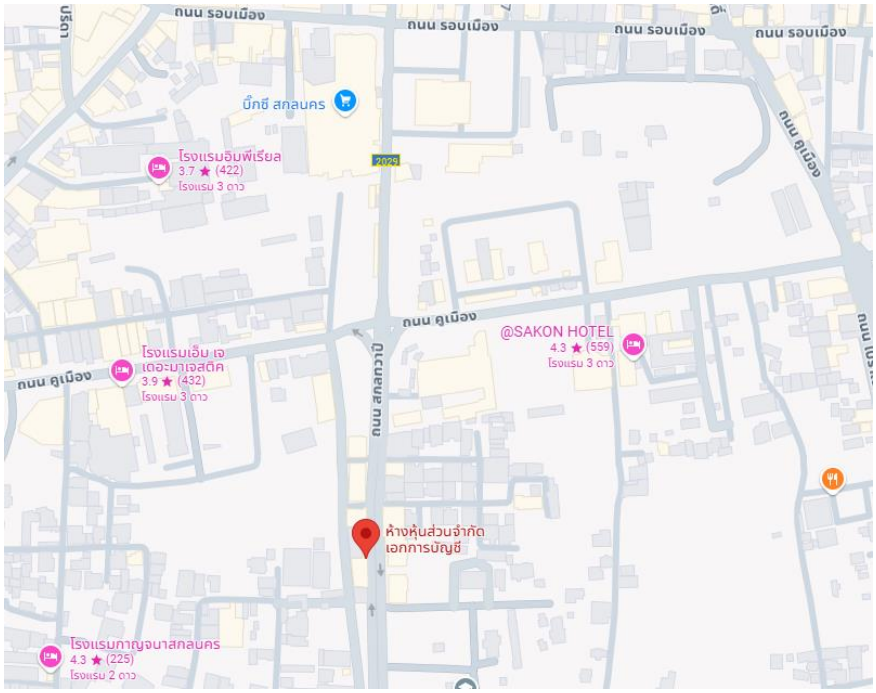
3.2 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล

3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

3.1 ข้อมูลทั่วไปของสถานประกอบการ

ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอกการบัญชีและภาษีอากร ที่ตั้ง 80/2 ถนน สกลทวาปี ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร 47000



ภาพที่ 3.1 ที่ตั้งสถานประกอบการ

3.1.1 ลักษณะการประกอบกิจการ

เป็นกิจการที่ประกอบกิจการเกี่ยวกับบัญชี การทำบัญชี การตรวจสอบบัญชี และการให้

คำปรึกษาด้านภาษี โดยทีมงานที่มีความรู้ มีประสบการณ์ และมีความเชี่ยวชาญในงานที่ให้บริการแต่ละด้านโดยตรง การจัดทำบัญชีที่ถูกต้อง ได้ตามมาตรฐาน นำส่งภาษีได้ตรงเวลาและช่วยลดความเสี่ยงในภาระภาษีจากกรมสรรพากร

3.1.2 ชื่ อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

นางสาวจารุวรรณ จันใด ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบัญชีและภาษี

นางสาวจิตติมา ถาโนสา ตำแหน่งพนักงานบัญชีอาวุโส

3.1.3 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ตั้งแต่วันที่ 13 พฤษภาคม 2567 ถึงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2568

3.1.4 ลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

1) แยกเอกสารตามบริษัทต่างๆที่ได้รับและจัดเก็บตามหมวดหมู่เช่น ใบสำคัญจ่าย, ใบกำกับภาษีซื้อ และใบกำกับภาษีขาย เป็นต้น

2) บันทึกเอกสาร ภาษีซื้อ, ภาษีขาย, บันทึกค่าใช้จ่ายอื่นๆ ลงสมุดรายวันทั่วไป

3) จัดชุดเอกสาร เรียกเอกสาร เพื่อเช็ดยอดรายงานภาษีซื้อ และภาษีขายเพื่อความถูกต้อง

4) ถ่ายเอกสาร, ค้นหาเอกสาร และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

3.2 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

3.2.1 คัดเลือกหัวข้อรายงานที่สนใจ

1) กำหนดหัวข้อโครงการและปรึกษาอาจารย์และพนักงานที่ปรึกษาเพื่อขอคำแนะนำสำหรับการจัดทำโครงการ

2) ศึกษาและรวบรวมข้อมูลจากการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายและศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากหนังสือ เว็บไซต์ และจากโปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี (Express Software Accounting) เพื่อจัดทำโครงการ

3) วิเคราะห์ข้อมูลและวางแผนการจัดทำโครงการ

4) จัดทำรูปเล่มโครงการและเอกสารการนำเสนอ

3.2.2 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

ฮาร์ดแวร์

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. เครื่องปริ้นเตอร์

3. เครื่องถ่ายเอกสาร

ซอฟต์แวร์

1. โปรแกรม Microsoft Word
2. โปรแกรม Microsoft Excel
3. โปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี (Express Software Accounting)

ตารางที่ 3.1 ขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงานภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พ.ค. 2567				มิ.ย. 2567				ก.ค. 2567				ส.ค. 2567				ก.ย. 2567			
1.คัดเลือกหัวข้อรายงานที่สนใจ																				
2.วิเคราะห์ข้อมูล																				
3.ออกแบบระบบงาน																				

ตารางที่ 3.2 ขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงานภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ต.ค. 2567				พ.ย. 2567				ธ.ค. 2567				ม.ค. 2568				ก.พ. 2568			
1.นำเสนอหัวข้อโครงการ																				
2.จัดทำเอกสารประกอบรายงานตามรูปแบบที่กำหนด																				
3.นำเสนอโครงการ																				

3.3 การเก็บรวมรวมข้อมูล

ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อนำมาศึกษาค้นคว้าในครั้งนี้ผู้จัดทำได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

3.3.1 ตลอดระยะเวลาการฝึกปฏิบัติงานนอกสถานศึกษาในช่วงเวลาที่ได้รับมอบหมาย ได้มีการฝึกปฏิบัติงานอย่างแท้จริง นอกเหนือจากทฤษฎีในรูปแบบตำราการเรียนการสอน ตั้งแต่ขั้นตอนการจัดหมวดหมู่ แบ่งแยกเอกสาร จำแนกเอกสารต่างๆ เพื่อการเก็บข้อมูลของระบบต่างๆได้อย่างแม่นยำ ถูกต้อง จึงได้ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง แล้วนำผลข้อมูลที่เก็บรวบรวม โดยศึกษาการจัดทำรายงานภาษีซื้อ - ภาษีขาย กรณีศึกษา : บริษัท เจ้นินิว จำกัด ธุรกิจซื้อมาขายไปด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี (Express Software Accounting)

3.3.2 การเก็บรวมรวมข้อมูล

ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อนำมาศึกษาค้นคว้าในครั้งนี้ผู้จัดทำได้รวบรวมข้อมูลที่ใช้ประกอบการศึกษาแบ่งเป็น 2 ประเภทดังต่อไปนี้

3.3.2.1 ข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Data)

ข้อมูลปฐมภูมิ เป็นข้อมูลซึ่งรวบรวมจากปฏิบัติงานในสถานประกอบการตั้งแต่ข้อมูลเกี่ยวกับการขายซื้อ - ขายสินค้า ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) รายงานภาษีขาย และรายงานภาษีซื้อ เพื่อการรวบรวมข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วนมากที่สุด

3.3.2.2 ข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary Data)

ข้อมูลทุติยภูมิ เป็นข้อมูลซึ่งรวบรวมจากงานวิจัยที่ผ่านการตรวจสอบจากผู้เชี่ยวชาญ บทความจากวารสารวิชาการที่มีความเกี่ยวข้องกับการศึกษา รายงานภาษีซื้อ - ภาษีขาย ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี (Express Software Accounting) โดยรวบรวมจากฐานข้อมูลออนไลน์เป็นส่วนใหญ่แต่ข้อมูลจะเป็นข้อมูลที่ถูกตีพิมพ์และมาจากเว็บไซต์ของหน่วยงานต้นสังกัดของเจ้าของผลงานเท่านั้น เพื่อความแม่นยำและความถูกต้องของข้อมูลที่นำมาใช้ในการวิเคราะห์ต่อไป

3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลภาษีซื้อและภาษีขาย เป็นส่วนสำคัญในการตรวจสอบสถานะทางการเงินของธุรกิจ และการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) ที่ต้องชำระหรือขอคืนจากทางราชการ ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับข้อมูลที่เกี่ยวกับการซื้อขายสินค้าหรือบริการการศึกษาการจัดทำรายงานภาษีซื้อ - ภาษีขาย ธุรกิจซื้อมาขายไป ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี (Express Software Accounting) โดยใช้เอกสารประกอบการลงบัญชีของธุรกิจซื้อมาขายไป เป็นเอกสารประกอบการบันทึก ผู้จัดทำมีขั้นตอนการจัดกระทำข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

3.4.1 รวบรวมเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับกิจการ เช่น รายได้ ค่าใช้จ่าย

3.4.2 คัดแยกเอกสาร แบ่งออกเป็นส่วนๆ เช่น ใบกำกับภาษีซื้อ ใบกำกับภาษีขาย เพื่อช่วยให้ธุรกิจสามารถตรวจสอบได้ง่ายว่าเอกสารครบถ้วนหรือไม่

3.4.3 วิเคราะห์รายการค้า

1) ตรวจสอบใบกำกับภาษีเพื่อให้แน่ใจว่ามีข้อมูลครบถ้วน เช่น ชื่อผู้ขาย หมายเลขทะเบียนผู้เสียภาษี จำนวนสินค้าและราคาก่อน VAT

2) วิเคราะห์จำนวนภาษีที่จ่ายตามแต่ละรายการสินค้าและบริการเพื่อดูว่าได้ภาษีซื้ออย่างถูกต้องและสามารถนำไปหักลบกับภาษีขายได้

3.4.4 บันทึกบัญชีด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี (Express Software Accounting)

3.4.5 จัดทำแฟ้มยื่นภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.30) รายเดือน

บทที่ 4
ผลการศึกษา

จากการปฏิบัติงาน ณ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอกการบัญชีและภาษีอากร ที่ตั้ง 80/2 ถนน สกลทวาปี ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร 47000 ผู้จัดทำได้รับมอบหมายงานในส่วนการบันทึกในโปรแกรมสำเร็จรูป Express งานที่ผู้จัดทำได้ปฏิบัติมากที่สุด คือการบันทึกรายการซื้อ-ขาย เพื่อจัดพิมพ์รายงานภาษีซื้อและรายงานภาษีขายในแต่ละเดือน ซึ่งมีรายละเอียดและขั้นตอนการจัดทำดังต่อไปนี้

4.1 วัตถุประสงค์ของโครงการ

4.2 ขอบเขตของโครงการ

4.3 วิเคราะห์ข้อมูล

4.4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

4.1 วัตถุประสงค์ของโครงการ

4.1.1 เพื่อศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกบัญชีภาษีซื้อ – ภาษีขาย

4.1.2 เพื่อศึกษาขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกบัญชีภาษีซื้อ – ภาษีขาย

4.1.3 จัดทำรายงานภาษีซื้อ-ภาษีขาย ธุรกิจซื้อมาขายไป ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี (Express Software Accounting) ได้อย่างถูกต้อง

4.2 ขอบเขตของโครงการ

4.2.1 โครงการเล่มนี้เป็นวิชาโครงการศึกษาทางเทคโนโลยีการบัญชี ที่เกี่ยวกับระบบบัญชีภาษีซื้อ - ภาษีขาย ธุรกิจซื้อมาขายไป ตั้งแต่การศึกษาวิธีการและขั้นตอนการบันทึกข้อมูลใบสำคัญภาษีซื้อ - ภาษีขาย บันทึกข้อมูลในโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี Express Software Accounting) อย่างถูกต้อง

4.2.2 ขอบเขตด้านประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

กรณีตัวอย่าง : บริษัท เจ้นินิว จำกัด เลขที่ 999/9 หมู่ที่ 9 ตำบลธาตุนาเวง อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร

4.2.3 ขอบเขตด้านเนื้อหา

โครงการนี้มุ่งศึกษาเกี่ยวกับระบบบัญชีภาษีซื้อ - ภาษีขาย ธุรกิจซื้อมาขายไปและการจัดทำบัญชีของธุรกิจซื้อมาขายไป เนื่องจากข้อมูลในโครงการนี้มีข้อมูลที่ไม่สามารถเปิดเผยได้บางส่วน ซึ่งมีรายการบางรายการที่เป็น ความลับของลูกค้า จึงไม่สามารถนำมาเผยแพร่ได้ในโครงการ และชื่อที่นำมาเป็นกรณีตัวอย่างเป็น เพียงการสมมติขึ้นมาเพื่อใช้ประกอบในการจัดทำโครงการ รายวิชา

โครงการศึกษาทางเทคโนโลยีการ บัญชี 1 รหัสวิชา 25-40201-2501 และโครงการศึกษาทางเทคโนโลยีการบัญชี 2 รหัสวิชา 25-40201-2501 ประจำปีการศึกษา 2567 เท่านั้น

4.3 วิเคราะห์ข้อมูล

4.3.1 รายงานภาษีซื้อ

เป็นแบบรายงานที่กำหนดให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนจัดทำขึ้นมาเพื่อประโยชน์ใน การบันทึกจำนวนภาษีซื้อของกิจการที่ถูกผู้ประกอบการจดทะเบียนรายอื่นเรียกเก็บหรือพึงถูกเรียกเก็บในแต่ละเดือนภาษี ภาษีซื้อที่เกิดขึ้นในเดือนใดให้บันทึกเป็นรายการภาษีซื้อในเดือนนั้น โดยพิจารณาจากวันที่ที่ปรากฏในใบกำกับภาษีที่ได้รับจากผู้ประกอบกิจการจดทะเบียนอื่น แต่ถ้าหากภาษีซื้อที่เกิดขึ้นในเดือนนั้น ไม่ได้นำไปลงในรายงานภาษีของเดือนนั้น เนื่องจากมีเหตุจำเป็นตามที่อธิบดีกำหนด ให้มีสิทธิ์นำไปลงรายงานภาษีซื้อของเดือนหลังจากนั้นได้ แต่ต้องไม่เกินหกเดือนนับแต่เดือนถัดจากเดือนถัดจากเดือนที่ออกใบกำกับภาษี

รายงานภาษีซื้อเป็นแบบรายงานที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนต้องจัดทำขึ้นมาใหม่ เพื่อบันทึกรายละเอียดรายการภาษีซื้อเฉพาะรายการซื้อที่มีหลักฐานใบกำกับภาษี หรือใบเพิ่มหนี้ใบลดหนี้หรือใบเสร็จรับเงินอื่นตามที่กำหนดโดยกฎหมาย ซึ่งรายงานภาษีซื้อจะต้อง แสดงมูลค่าสินค้าหรือบริการและภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนได้ซื้อสินค้า หรือบริการจากผู้ประกอบการจดทะเบียนอื่น โดยรายงานภาษีซื้อต้องมีรายการ และข้อความตามแบบที่อธิบดีกรมสรรพากรกำหนด

รายงานภาษีซื้อตามรูปแบบที่กรมสรรพากรกำหนด

รายงานภาษีซื้อต้องมีรายการ และข้อความตามแบบที่อธิบดีกรมสรรพากรกำหนด ซึ่งต้องประกอบด้วยองค์ประกอบดังต่อไปนี้

1. แสดงชื่อที่แสดงว่าเป็นรายงานภาษีซื้อ
2. แสดงเดือนภาษี และปีภาษี
3. แสดงชื่อสถานประกอบการ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษี
4. แสดงที่อยู่ของสถานประกอบการตามที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
5. แสดงสำนักงานใหญ่ หรือสาขาที่ยื่นรายงานภาษีซื้อ
6. แสดงรายละเอียดของใบกำกับภาษีซื้อที่เกิดขึ้นในเดือนภาษีนั้น ได้แก่ วันเดือนปี เลขที่ใบกำกับภาษี ชื่อผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการ สำนักงานใหญ่หรือสาขาของผู้ขายสินค้าหรือให้บริการ มูลค่าสินค้าหรือบริการ และจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม

4.3.1.1 ขั้นตอนการออกรายงานภาษีซื้อ

1.) การตรวจสอบใบกำกับภาษี

องค์ประกอบของใบกำกับภาษี

ใบกำกับภาษีที่สามารถนำมาใช้ลงในรายงานภาษีซื้อได้ต้องเป็นใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปแบบ เท่านั้นและต้องเป็นฉบับจริงเท่านั้น ไม่ถ่ายเอกสาร ใบกำกับภาษีที่สามารถนำมาใช้ลงในรายงาน ภาษีซื้อได้จะต้องมีองค์ประกอบ ดังนี้

(1) ตรวจคำว่า “ใบกำกับภาษี"

(2) ตรวจชื่อและที่อยู่ บริษัทที่ออกใบกำกับภาษี

(3) ตรวจชื่อและที่อยู่ ลูกค้าที่บริษัทออกใบกำกับภาษีให้

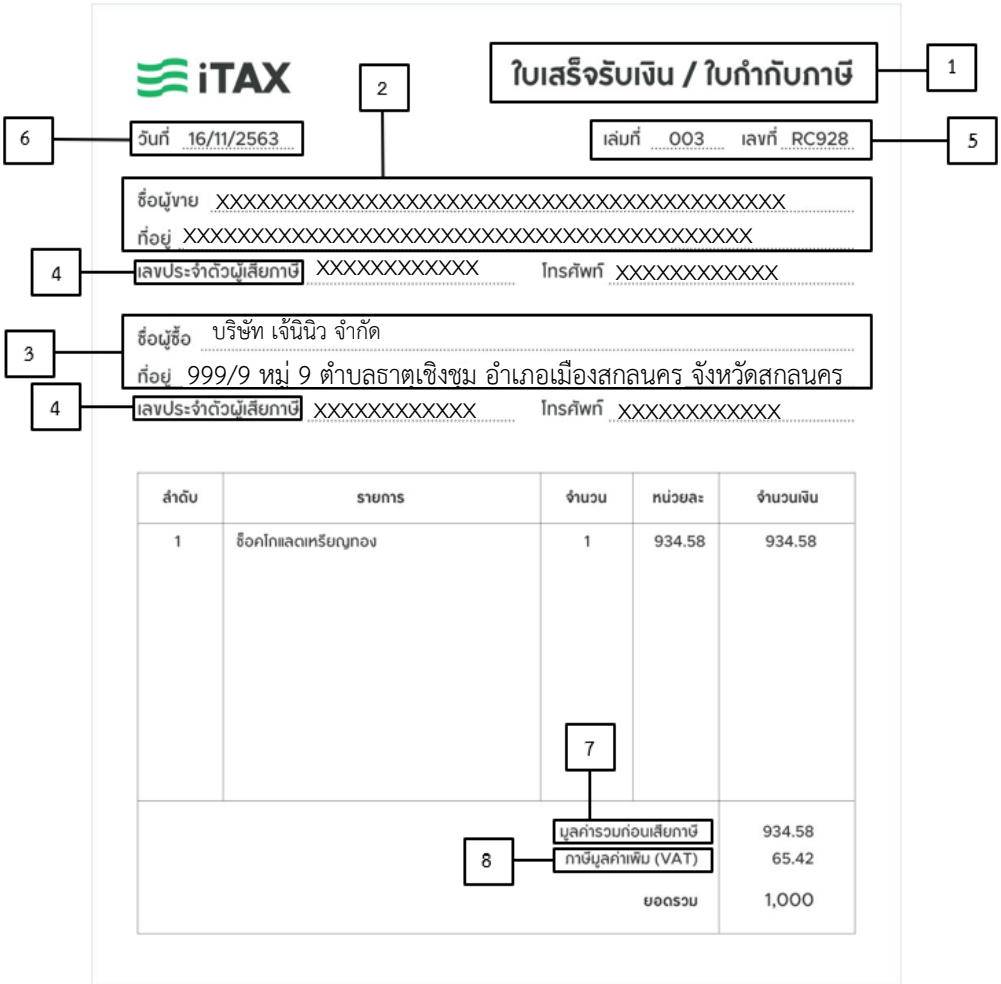
(4) ตรวจเลขประจำตัวผู้เสียภาษีบริษัทที่ออกใบกำกับภาษีและลูกค้าที่บริษัทออก ใบกำกับภาษี

(5) ตรวจเลขที่เอกสารใบกำกับภาษี

(6) ตรวจวันที่ที่ออกเอกสารใบกำกับภาษี

(7) ตรวจยอดรวมทั้งหมดก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT)

(8) ตรวจยอดรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) แยกออกจาก



ภาพที่ 4.1 ตัวอย่างใบกำกับภาษีซื้อ

4.3.1.2 จัดเรียงวันที่ใบกำกับภาษี

เมื่อตรวจเช็คใบกำกับภาษีเรียบร้อยแล้ว ให้นำใบกำกับภาษีซื้อที่สามรถนำมาใช้หักภาษีขาย ได้มาจัดเรียงวันที่ใบกำกับภาษี

4.3.1.3 กำหนดเลขที่เอกสารของใบกำกับภาษีแต่ละใบ

เมื่อจัดเรียงวันที่ใบกำกับภาษีเรียบร้อยแล้ว ให้กำหนดเลขที่ใบกับกับภาษี เพื่อใช้ในการบันทึก ลงในโปรแกรม เช่น วันที่เอกสาร 05/01/67 เลขที่เอกสารเป็น 01/05-01 เรียงไปเรื่อยๆตามลำดับ (ไม่ใช่เลขที่ใบกำกับภาษี)

4.3.1.4 บันทึกภาษีซื้อลงในโปรแกรมสำเร็จรูป Express เพื่อจัดทำรายงานภาษีซื้อ

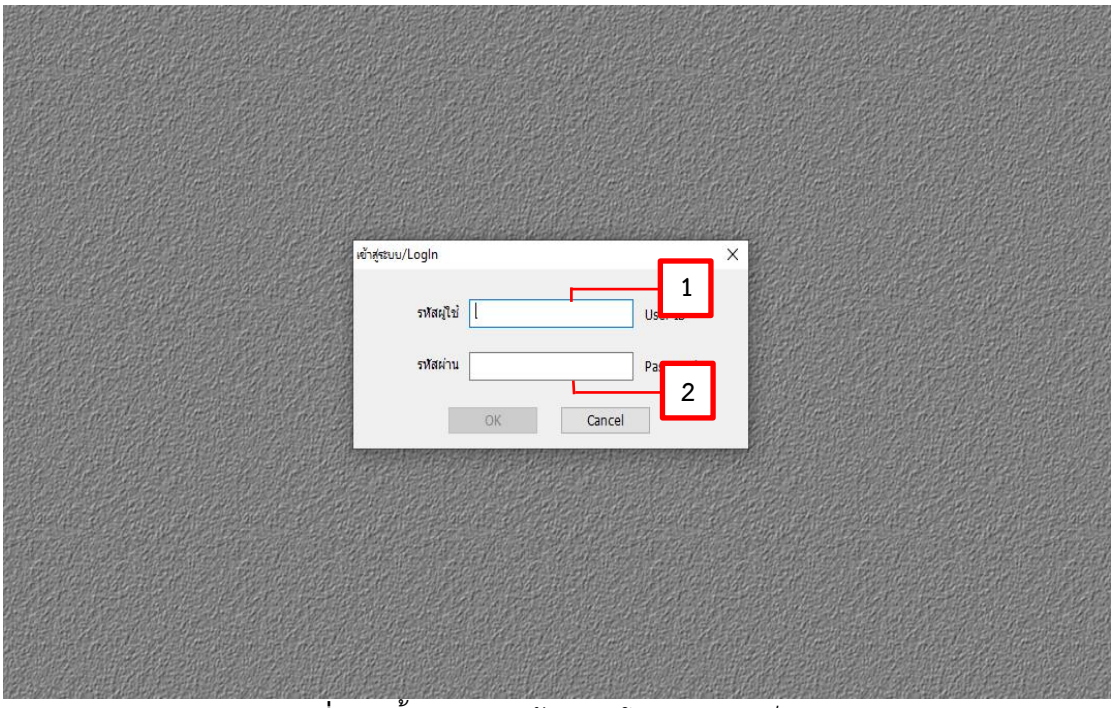
เมื่อกำหนดเลขที่ใบกับกับภาษีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้นำใบกำกับภาษีมาบันทึกลงในโปรแกรม โดยเมื่อทำการบันทึกซื้อสินค้าเป็นเงินสด โปรแกรมจะทำการตัดจ่ายชำระเป็นเงินสด ส่วน การบันทึกการซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ โปรแกรมจะทำการตั้งเจ้าหนี้ เนื่องจากกิจการได้ติดต่อซื้อสินค้า โดยทำการตกลงว่าจะชำระค่าสินค้าในภายหลังตามกำหนดระยะเวลาที่ตกลงไว้ซึ่งจะมีการบันทึกจ่าย ชำระเมื่อถึงวันจ่ายชำระอีกที

การบันทึกภาษีซื้อลงในโปรแกรมสำเร็จรูป Express มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1) Log in เข้าโปรแกรมสำเร็จรูป Express โดย

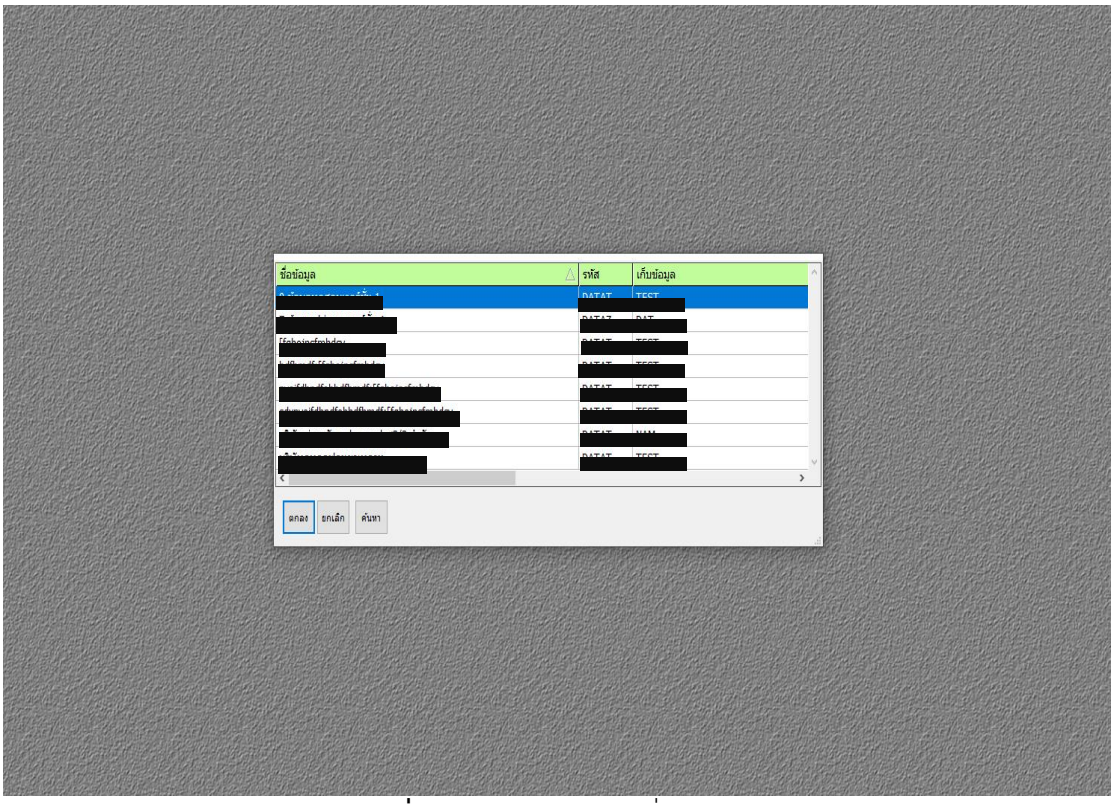
(1) กรอกรหัสผู้ใช้ (User ID) และ

(2) กรอกรหัสผ่าน (Password) เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ ให้กด "OK" หรือ "Enter"



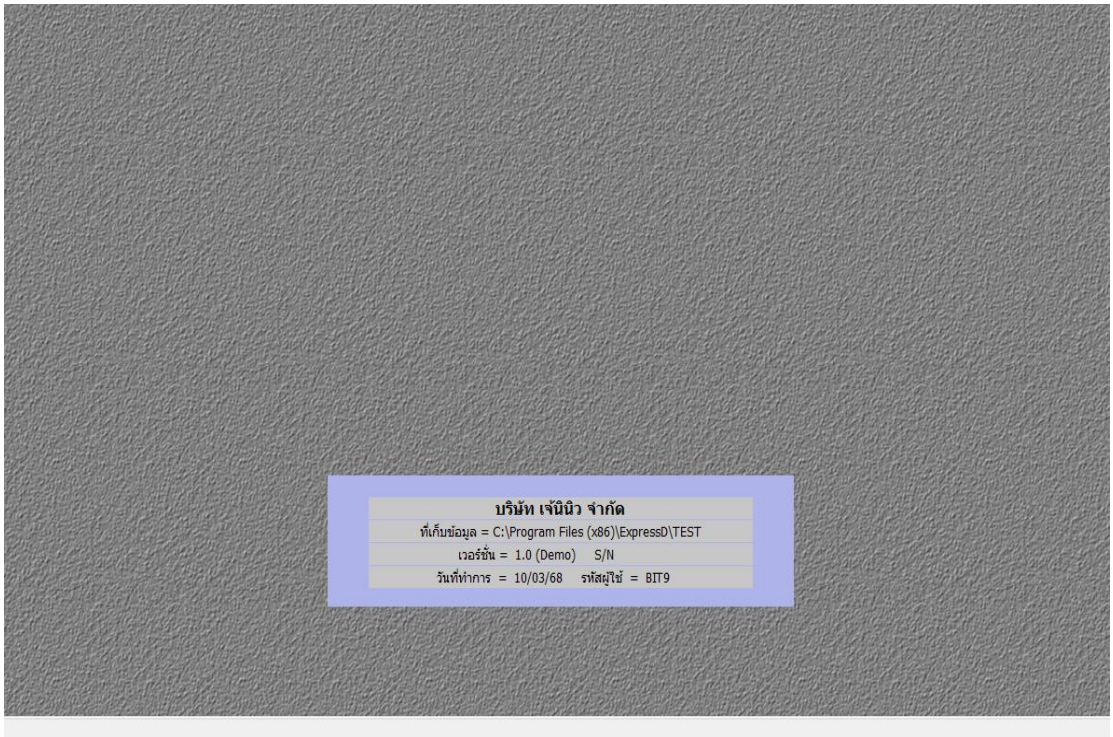
ภาพที่ 4.2 ขั้นตอนการเข้าระบบโปรแกรมสำเร็จรูป

2) เลือกบริษัทที่ต้องการบันทึกข้อมูล เสร็จแล้วให้กด “ตกลง”



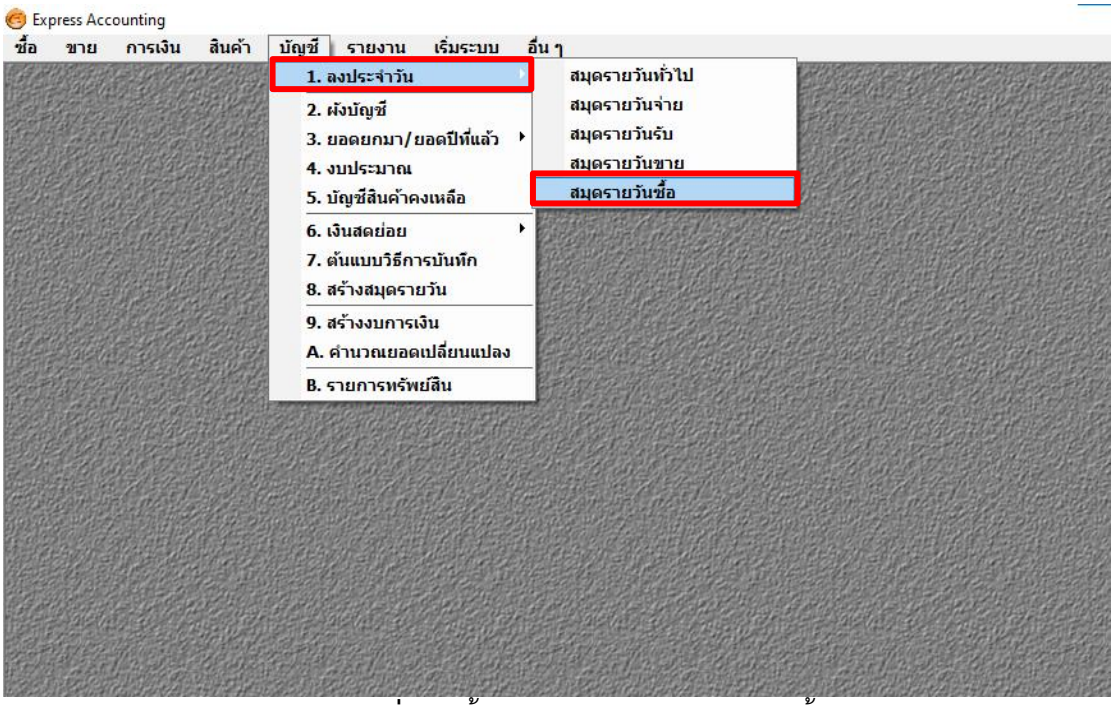
ภาพที่ 4.3 การเลือกบริษัทที่ต้องการบันทึกข้อมูล

3) เลือกบริษัทที่ต้องการ โปรแกรมจะแสดงฐานข้อมูลของบริษัทที่เลือก



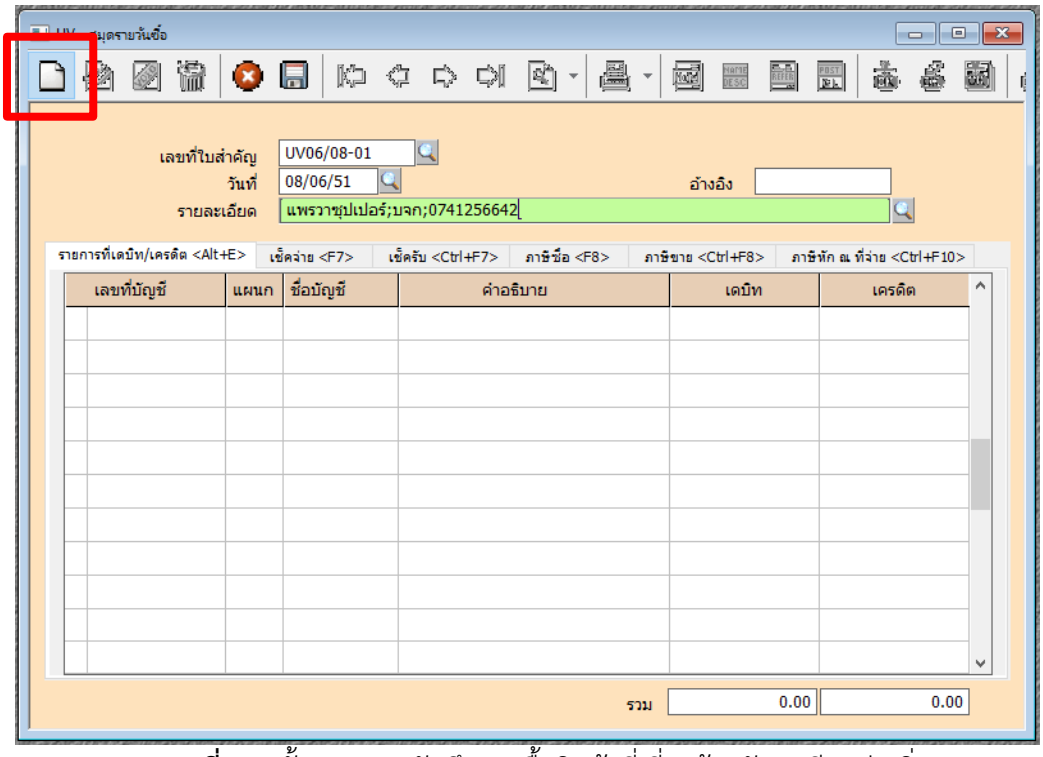
ภาพที่ 4.4 โปรแกรมแสดงฐานข้อมูลของบริษัท

4) กดเลือกเมนู “บัญชี” ⟶ ลงประจำวัน ⟶ สมุดรายวันซื้อ



ภาพที่ 4.5 ขั้นตอนการเข้าเมนูสมุดรายวันซื้อ

5) กดเลือกเมนู “เพิ่มข้อมูล” หรือ “Alt+A” (สัญลักษณ์รูปกระดาษสีขาว)



ภาพที่ 4.6 ขั้นตอนการบันทึกการซื้อสินค้าที่เกี่ยวข้องกับภาษีมูลค่าเพิ่ม

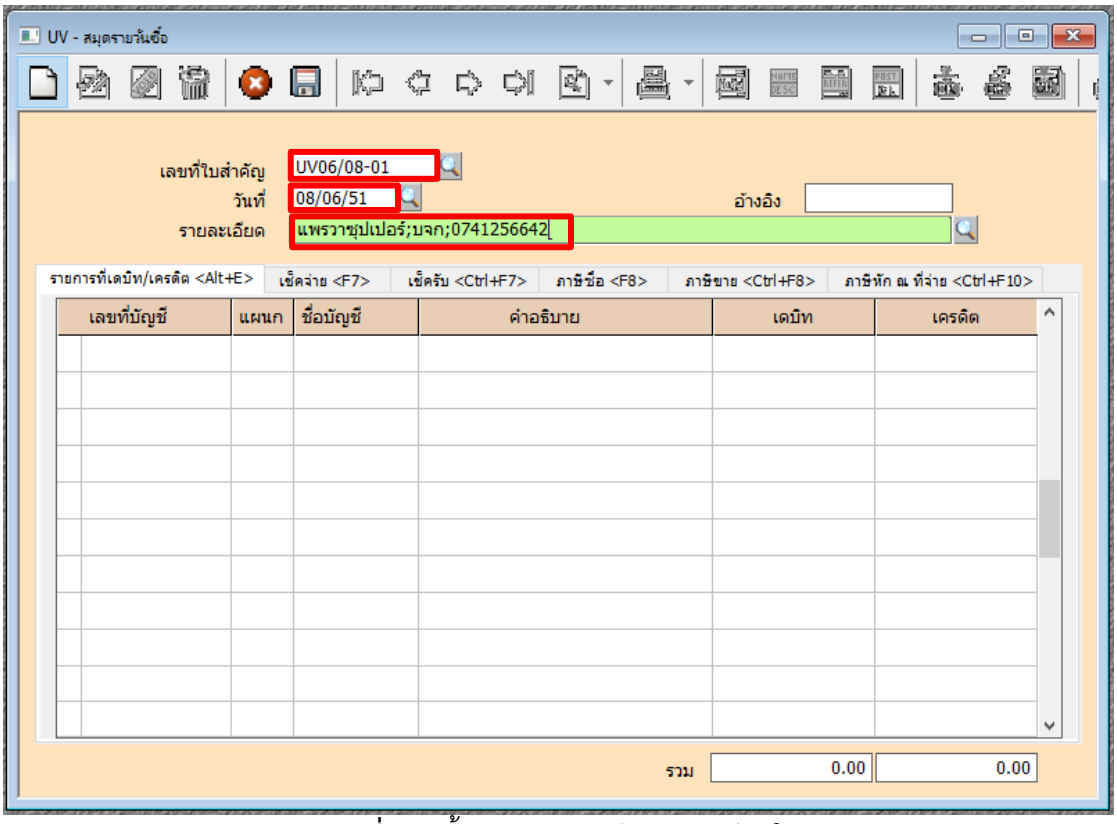
6) ทำการบันทึกลงโปรแกรม โดยดูรายละเอียดได้จากใบกำกับภาษี

ตัวอย่างเช่น การบันทึกรายการซื้อลงโปรแกรมสำเร็จรูป Express สามารถดูรายละเอียดได้จากใบกำกับภาษี ดังต่อไปนี้

(1) บันทึก “เลขที่ใบสำคัญ” โดยดูจากวันที่ออกใบกำกับภาษี เช่น วันที่ 08/06/51 เป็น 06/08-01 เรียงไปตามลำดับ

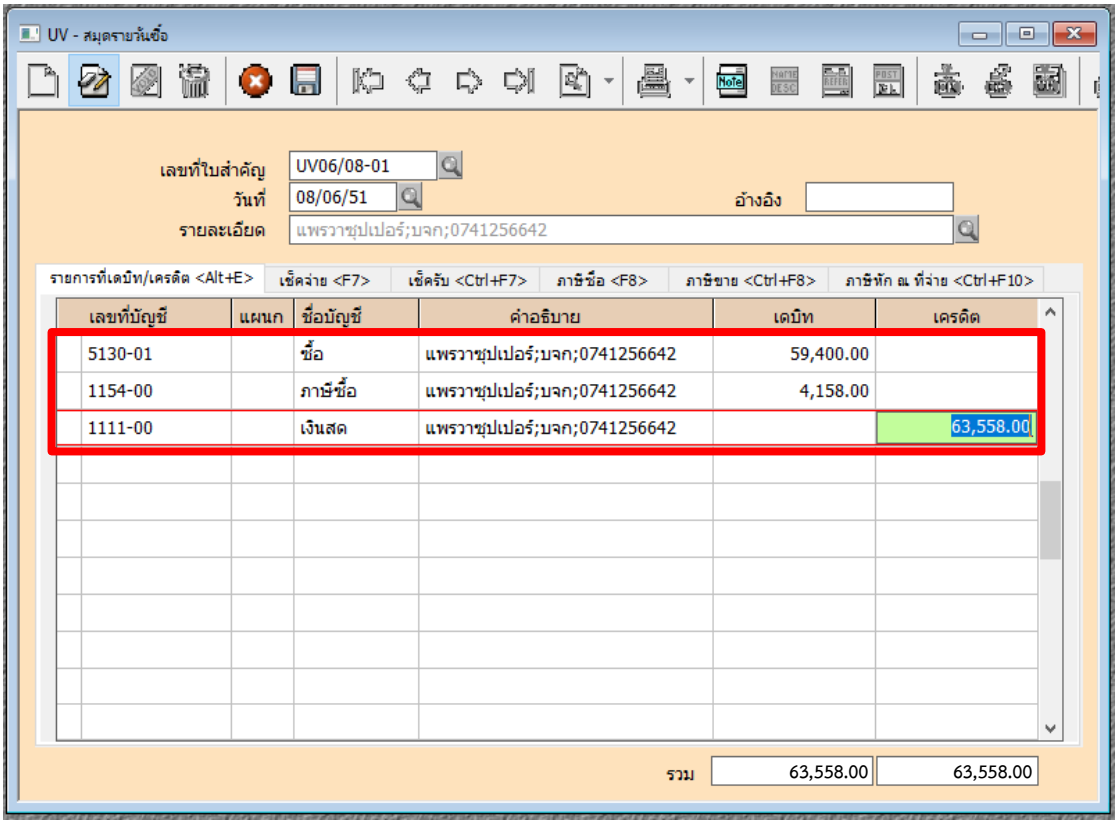
(2) บันทึก “วันที่” โดยดูจากวันที่ที่ระบุไว้ในใบกำกับภาษี

(3) บันทึก “รายละเอียด” โดยดูจากข้อมูลห้างร้านหรือบริษัทที่ออกใบกำกับภาษี



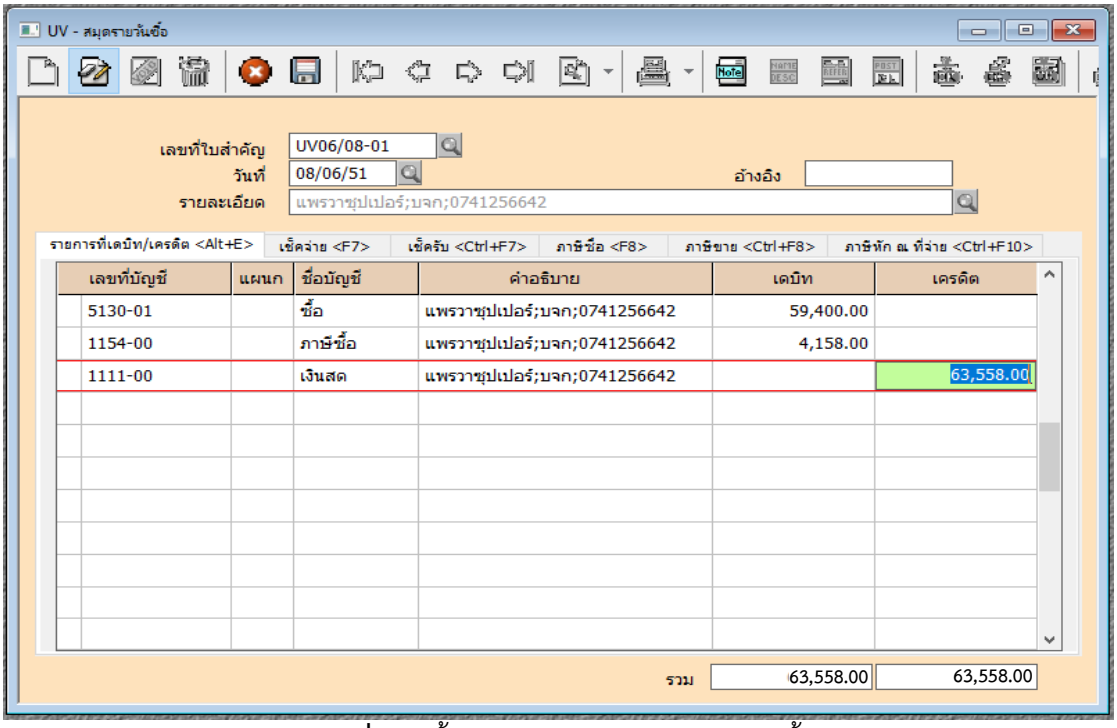
ภาพที่ 4.7 ขั้นตอนการบันทึกรายละเอียดใบสำคัญ

7) บันทึก “รายการสินค้า” ตามรายละเอียดใบกำกับภาษี



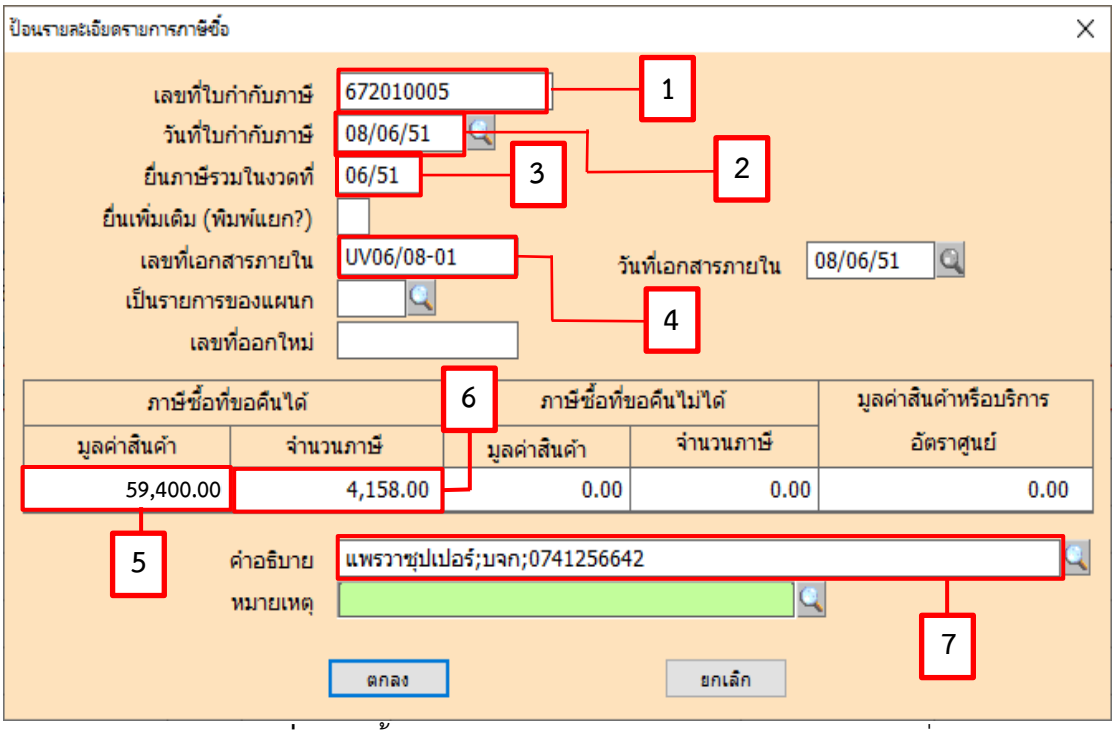
ภาพที่ 4.8 ขั้นตอนการบันทึกการซื้อสินค้าที่เกี่ยวข้องกับภาษีมูลค่าเพิ่ม

8) บันทึก เลือก “บันทึกข้อมูล” หรือกด “F8” (สัญลักษณ์รูปฮาร์ดดิส)



ภาพที่ 4.9 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลรายการซื้อ

9) บันทึกรายละเอียดรายการภาษีซื้อ



ภาพที่ 4.10 ขั้นตอนการบันทึกรายละเอียดรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม

ตัวอย่างเช่น การบันทึกรายละเอียดรายการภาษีซื้อ

1. “เลขที่ใบกำกับภาษี” โดยดูจากใบกำกับภาษี ถ้าเลขที่ใบกำกับภาษีมีความยาวให้ตัดสั้นลง เช่น PG00000051414859 ให้ตัดเหลือแค่ 51414859

2. ใส่วันที่ของเอกสารใบกำกับภาษีในช่อง “วันที่ใบกำกับภาษี” วันที่จะเด้งข้อมูลขึ้นให้ทั้ง 3 ช่อง

3. ในช่อง “ยื่นรวมภาษีรวมในงวด” ถ้าเป็นกรณีที่ไม่ใช่เดือนที่จะยื่นภาษี เช่น ในที่นี้ยื่นเดือน 7 แต่ใบกำกับภาษีวันที่เดือนเป็นเดือน 6 ก็สามารถนำมายื่นเดือน 8 ได้ โดยใส่ในช่อง “ยื่นภาษีรวมในงวด” ว่ายื่นเดือน 08/51

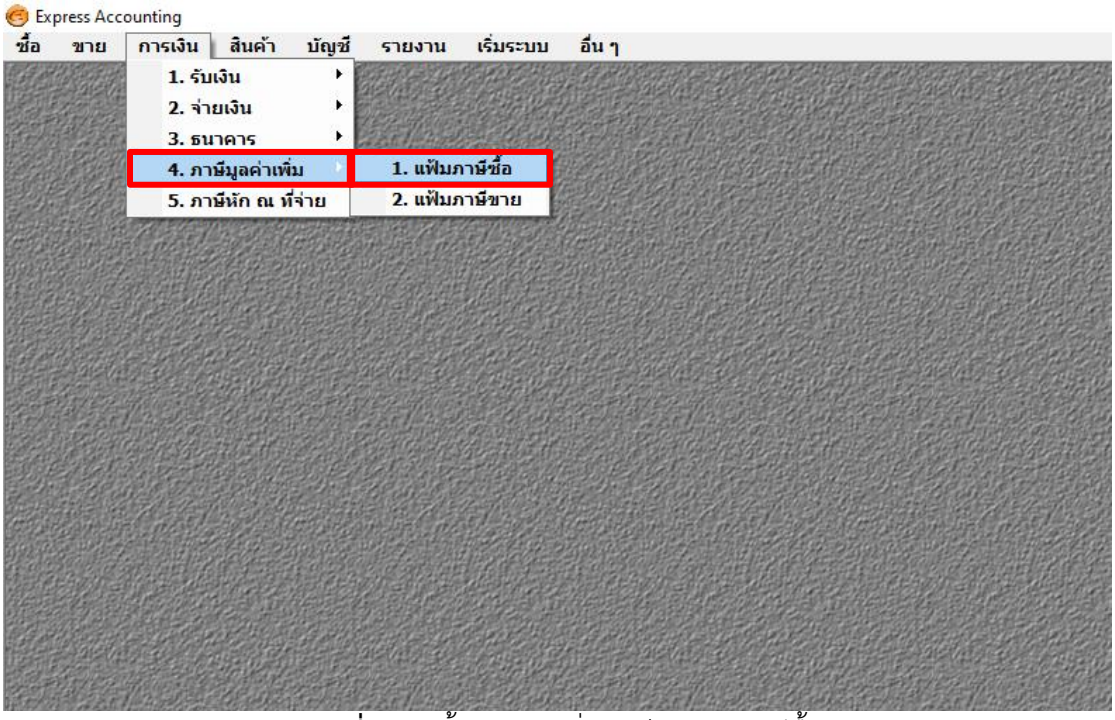
4. ใส่ “เลขที่เอกสารภายใน” คือ เลขที่เอกสารที่เรากำหนดไว้บนเอกสารใบกำกับภาษี

5. ใส่ข้อมูลค่าสินค้า มูลค่าสินค้ามาจากยอดรวมของสินค้าที่ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

6. ใส่จำนวนภาษี จากภาษีมูลค่าเพิ่มที่คิดได้จากยอดรวมสินค้าก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม

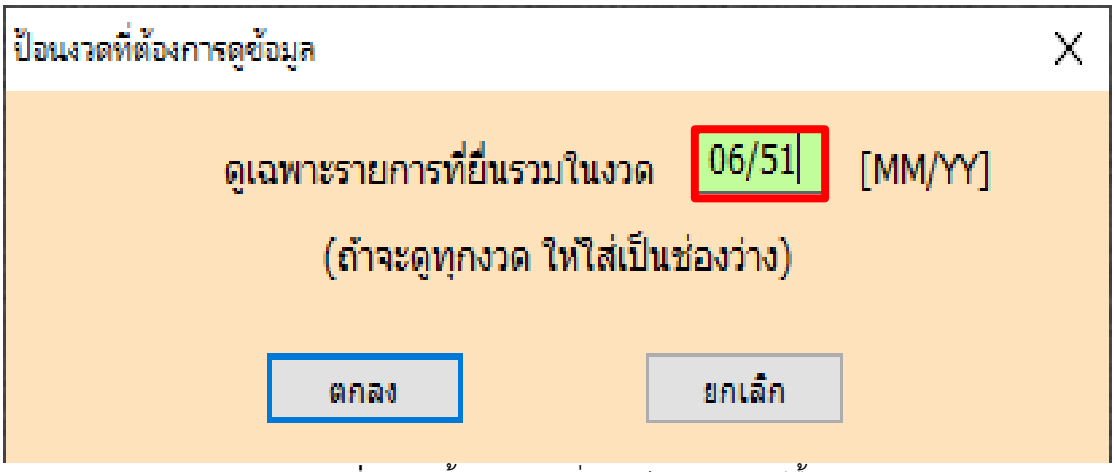
7. ใส่ชื่อผู้ขายหรือผู้ให้บริการ คือ ชื่อบริษัทที่ออกใบกำกับภาษี เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของบริษัทที่ออกใบกำกับภาษีและสาขา ถ้าเป็นสำนักงานใหญ่ให้ใส่ “0” ถ้าไม่ใช่สำนักงานใหญ่ในใบกำกับภาษีจะต้องกำหนดสาขามาให้ เช่น 001,002,003 ตรวจสอบความถูกต้องของรายการแล้วกดตกลง

10) หลังจากบันทึกจนครบหมด ก็สั่งพิมพ์ รายงานภาษีซื้อออกมาเป็นกระดาษในเมนู “การเงิน” ⟶ ภาษีมูลค่าเพิ่ม⟶ แฟ้มภาษีซื้อ



ภาพที่ 4.11 ขั้นตอนการสั่งพิมพ์รายงานภาษีซื้อ

11) ในช่องยื่นรวมในงวด เลือกใส่เดือนที่ต้องการพิมพ์รายงานภาษีมูลค่าเพิ่มได้เลย



ภาพที่ 4.12 ขั้นตอนการสั่งพิมพ์รายงานภาษีซื้อ

12) รูปแบบรายงานภาษีซื้อ พิมพ์ออกมา เสร็จขั้นตอนการออกรายงานภาษีซื้อ

เดือน/ปีภาษี ตุลาคม 2567 (วันที่จาก 01/10/67 ถึง 31/10/67) วันที่ : 11/03/68

รายงานภาษีซื้อ

ชื่อผู้ประกอบการ หน้า : 2

ชื่อสถานประกอบการ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร สำนักงานใหญ่

ลำดับ	<ใบกำกับภาษี> วัน/เดือน/ปี	เลขที่	เลขที่ออกใหม่	ชื่อผู้ขายสินค้า/ผู้ให้บริการ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	สถานประกอบการ สนญ.	สาขาที่	มูลค่าสินค้าหรือบริการ	จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม	หมายเหตุ
34	23/10/67		PV10/23-01		0385562000391	X		467.29	32.71	
35	24/10/67		PV10/24-01		0385562000391	X		934.58	65.42	
36	24/10/67		PV10/24-02		0385562000391	X		934.58	65.42	
37	28/10/67		PV10/28-01		0483551000502	X		467.29	32.71	
38	30/10/67		PV10/30-01		0483551000502	X		934.58	65.42	
39	31/10/67		PV10/31-01		0385562000391	X		915.89	64.11	
	รวมแต่ละหน้า							4,654.21	325.79	
รวมทั้งสิ้น		งวด 01/10/67 ถึง 31/10/67						3,001,384.48	210,096.92	

หมายเหตุ: เลขที่ออกใหม่ที่มีเครื่องหมาย '*' นำหน้า คือ เอกสารที่ถูกยกเลิก
'?' นำหน้า คือ เอกสารที่ยังไม่ได้ใบกำกับ

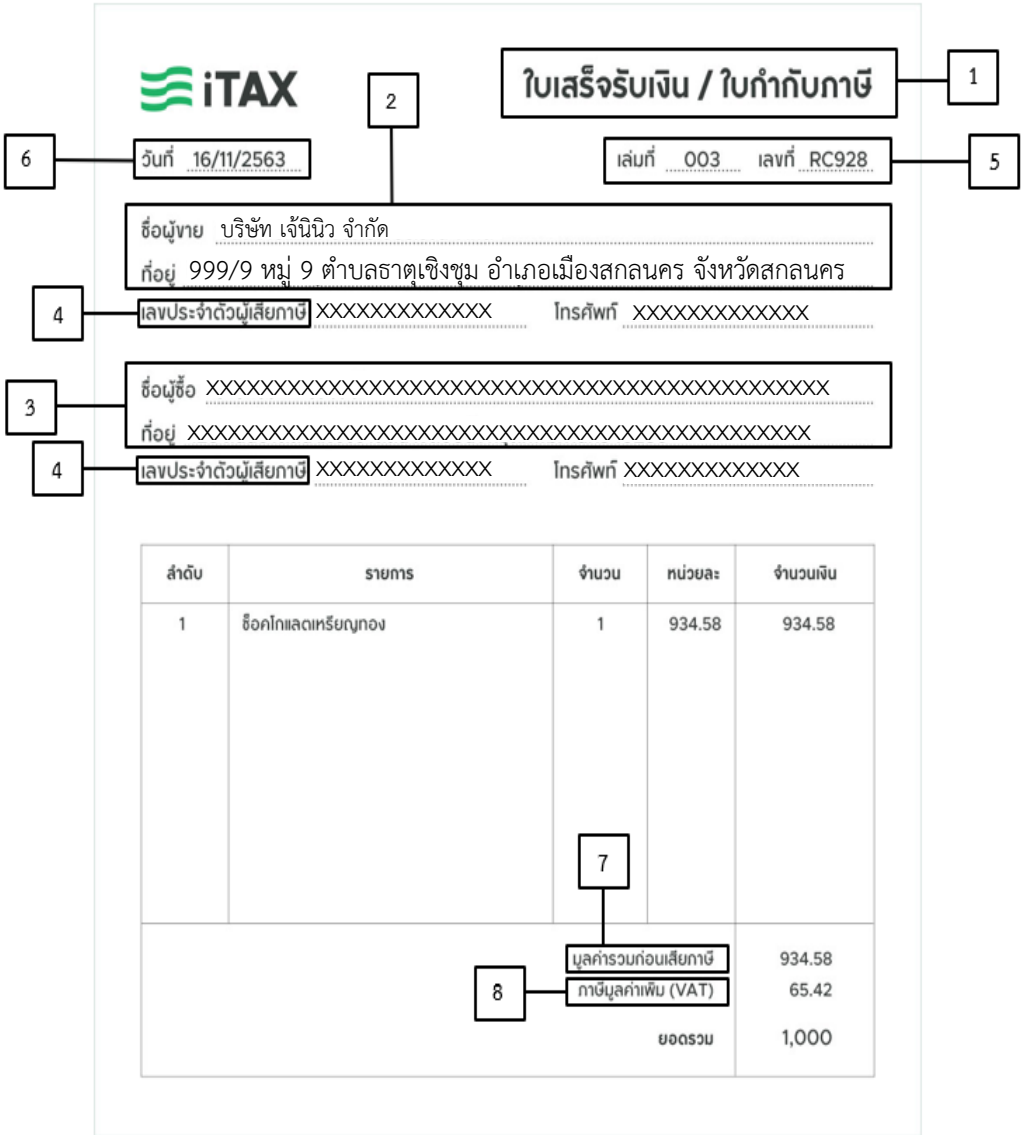
ภาพที่ 4.13 รายงานภาษีซื้อ

รายงานภาษีขาย

รายงานที่แสดงมูลค่าสินค้าหรือบริการและภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ประกอบการได้ออกใบกำกับภาษีจากการขายสินค้าหรือการให้บริการนั้นๆ ทั้งนี้ รายการภาษีต้องมีรายการและข้อความตามแบบที่อธิบดีกรมสรรพากรกำหนด

จัดทำขึ้นเพื่อ เก็บรวบรวมและบันทึกจำนวนภาษีขายที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของ กิจการในแต่ละเดือนเพื่อให้รู้ว่าในแต่ละเดือนมีรายการภาษีขายเกิดขึ้นเท่าไหร่ ภาษีที่เกิดขึ้นจะเป็น ภาษีของเดือนนั้นๆ และสามารถยกไปหักในเดือนถัดไปได้แต่ต้องไม่เกิน 6 เดือน ถ้าไม่ได้มีการนำ ภาษีมาหักโดยเกิดจากความจำเป็นที่กำหนด

4.4.1 ขั้นตอนการออกรายงานภาษีขาย



ภาพที่ 4.14 ตัวอย่างใบกำกับภาษีขาย

1) การตรวจสอบใบกำกับภาษี

(1) ตรวจคำว่า “ใบกำกับภาษี"

(2) ตรวจชื่อและที่อยู่ บริษัทที่ออกใบกำกับภาษี

(3) ตรวจชื่อและที่อยู่ ลูกค้าที่บริษัทออกใบกำกับภาษีให้

(4) ตรวจเลขประจำตัวผู้เสียภาษีบริษัทที่ออกใบกำกับภาษีและลูกค้าที่บริษัทออก ใบกำกับภาษี

(5) ตรวจเลขที่เอกสารใบกำกับภาษี

(6) ตรวจวันที่ที่ออกเอกสารใบกำกับภาษี

(7) ตรวจยอดรวมทั้งหมดก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT)

(8) ตรวจยอดรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) แยกออกจาก

4.3.2 จัดเรียงวันที่ใบกำกับภาษี

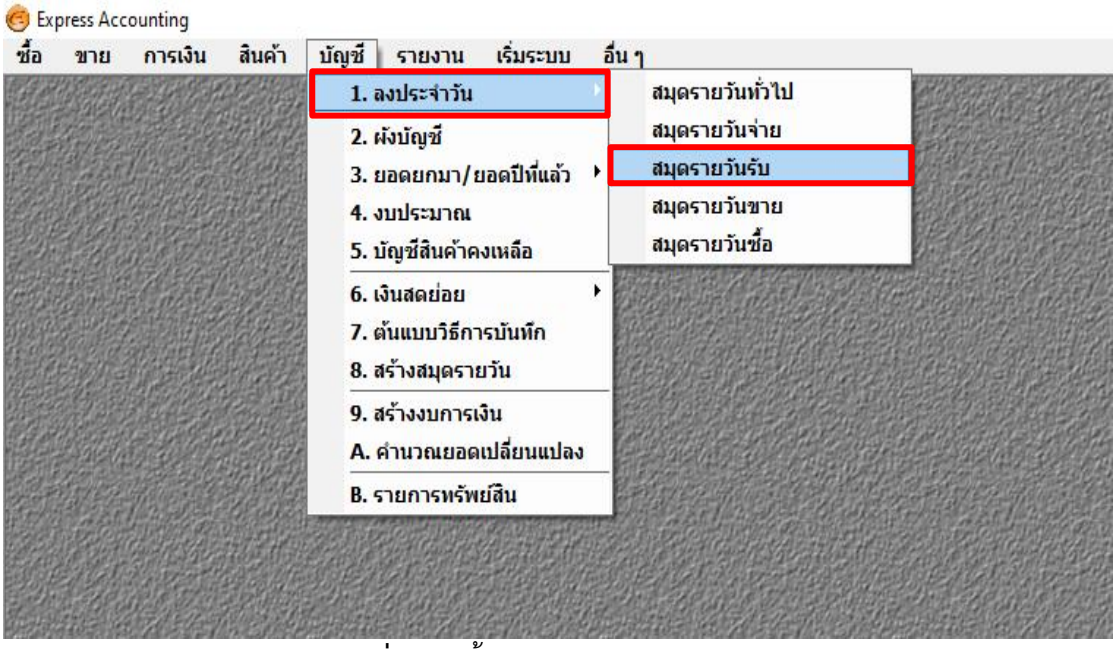
เมื่อตรวจเช็คใบกำกับภาษีเรียบร้อยแล้ว ให้นำใบกำกับภาษีขายที่สามรถนำมาใช้หักภาษีขาย ได้มาจัดเรียงวันที่ใบกำกับภาษี

4.3.3 กำหนดเลขที่เอกสารของใบกำกับภาษีแต่ละใบ

เมื่อจัดเรียงวันที่ใบกำกับภาษีเรียบร้อยแล้ว ให้กำหนดเลขที่ใบกับกับภาษี เพื่อใช้ในการบันทึก ลงในโปรแกรม เช่น วันที่เอกสาร 05/01/67 เลขที่เอกสารเป็น 01/05-01 เรียงไปเรื่อยๆตามลำดับ (ไม่ใช่เลขที่ใบกำกับภาษี)

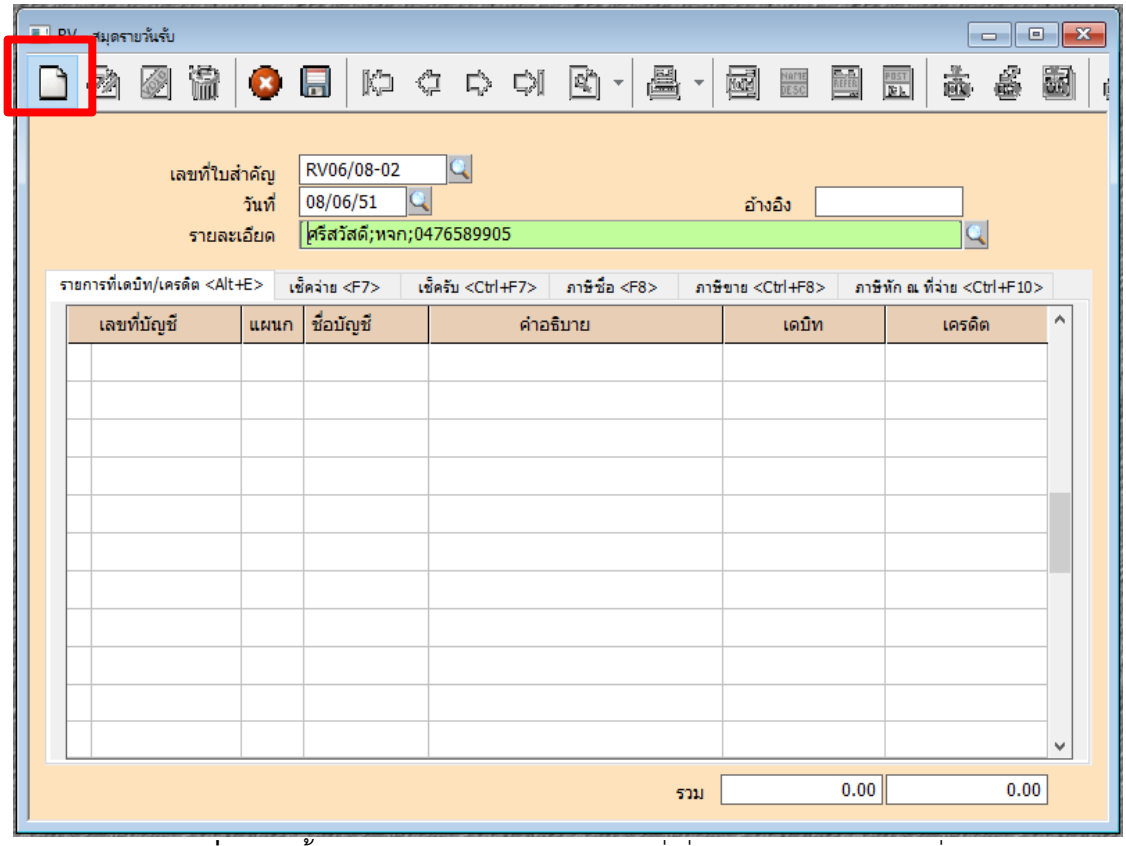
4.3.4 บันทึกภาษีขายลงในโปรแกรมสำเร็จรูป Express เพื่อจัดทำรายงานภาษีขาย

1) กดเลือกเมนู “บัญชี” → ลงประจำวัน → สมุดรายวันขาย



ภาพที่ 4.15 ขั้นตอนการเข้าเมนูสมุดรายวันขาย

2) กดเลือกเมนู “เพิ่มข้อมูล” หรือ “Alt+A” (สัญลักษณ์รูปกระดาษสีขาว)



ภาพที่ 4.16 ขั้นตอนการบันทึกการขายสินค้าที่เกี่ยวข้องกับภาษีมูลค่าเพิ่ม

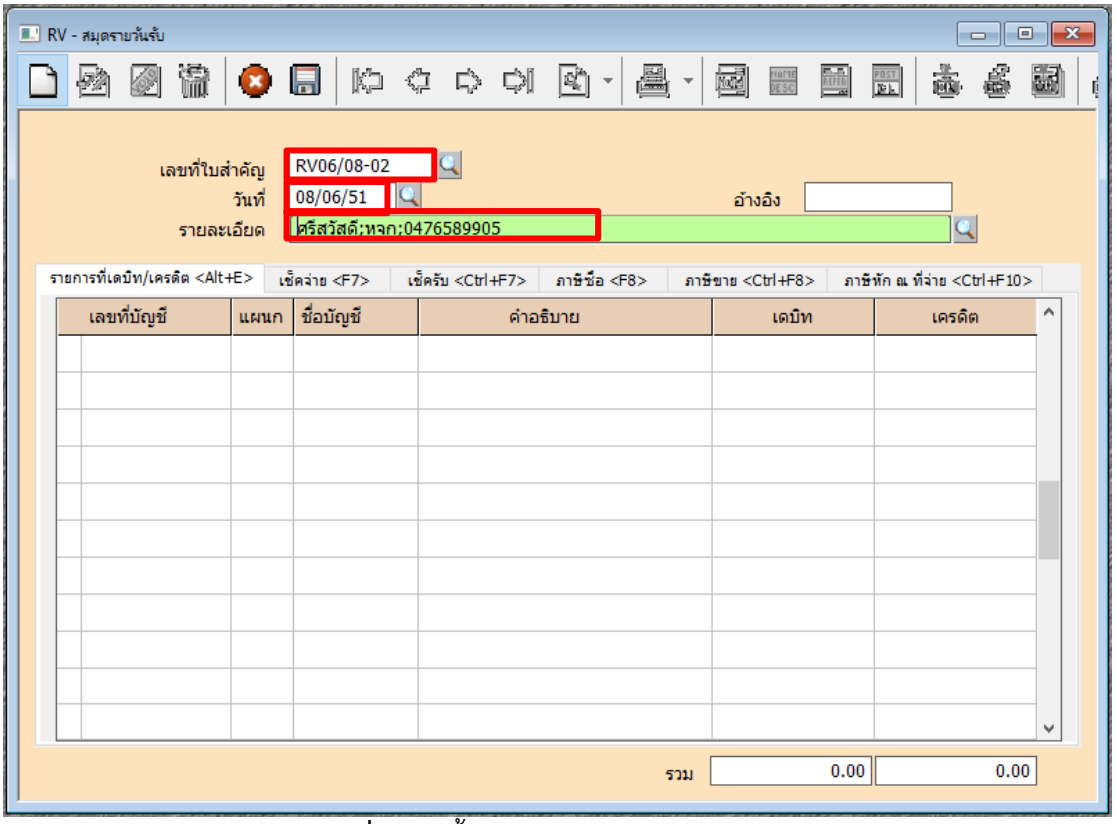
3) ทำการบันทึกลงโปรแกรม โดยดูรายละเอียดได้จากใบกำกับภาษี ตัวอย่างเช่น การบันทึกรายการขายลงโปรแกรมสำเร็จรูป Express

สามารถดูรายละเอียดได้จากใบกำกับภาษี ดังต่อไปนี้

1. บันทึก “เลขที่ใบสำคัญ” โดยดูจากวันที่ออกใบกำกับภาษี เช่น วันที่ 08/06/51 เป็น 06/08-01 เรียงไปตามลำดับ

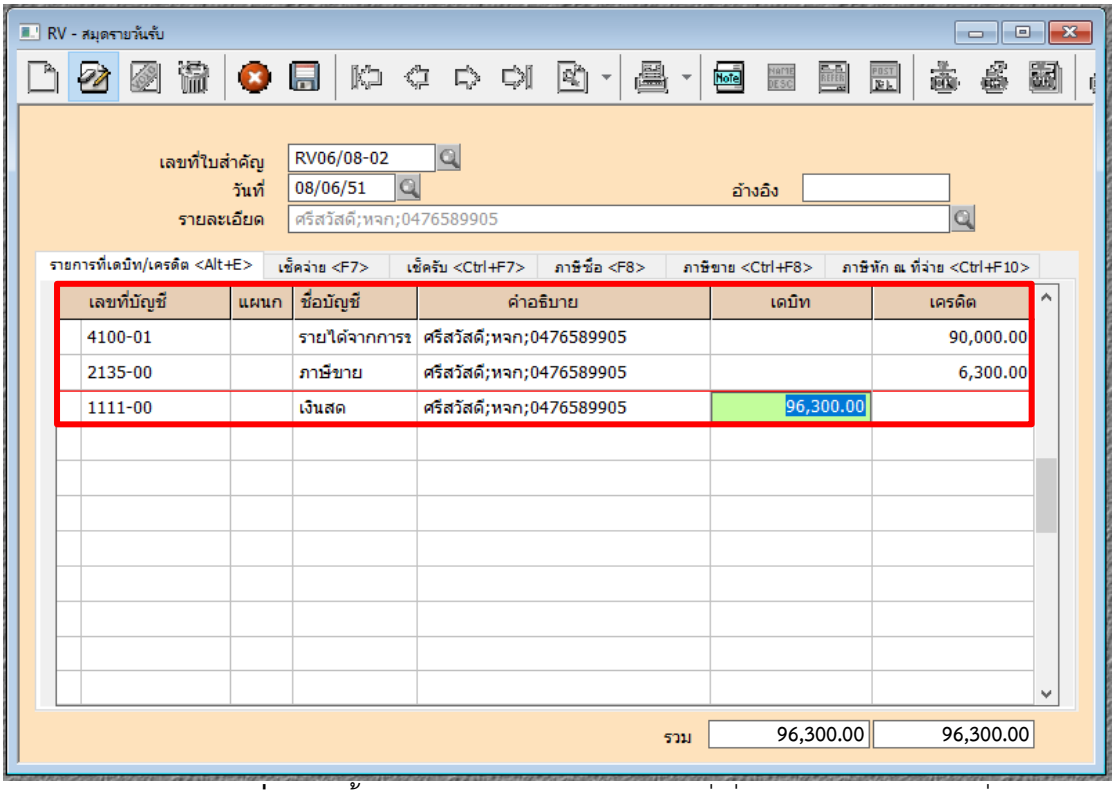
2. บันทึก “วันที่” โดยดูจากวันที่ที่ระบุไว้ในใบกำกับภาษี

3. บันทึก “รายละเอียด” โดยดูจากข้อมูลห้างร้านหรือบริษัทที่ออกใบกำกับภาษี



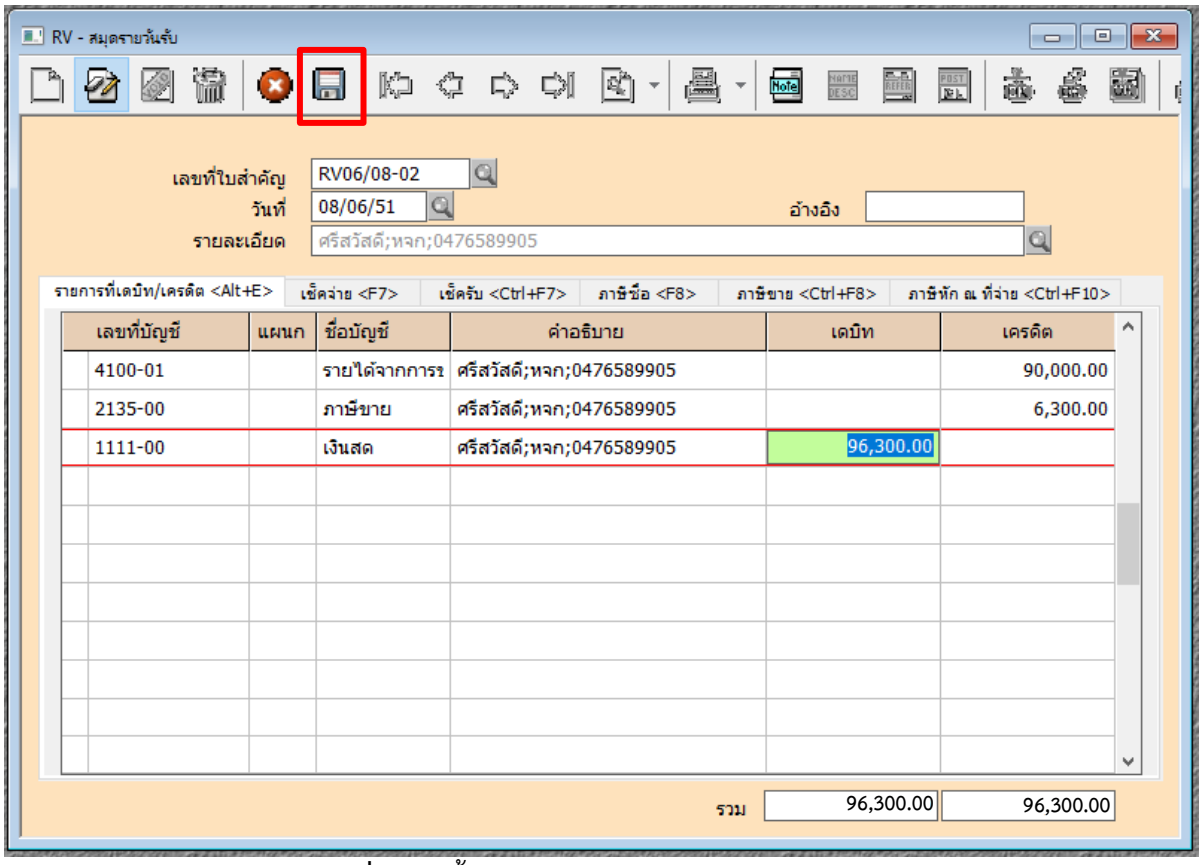
ภาพที่ 4.17 ขั้นตอนการบันทึกรายละเอียดใบสำคัญ

4) บันทึก “รายการสินค้า” ตามรายละเอียดใบกำกับภาษี



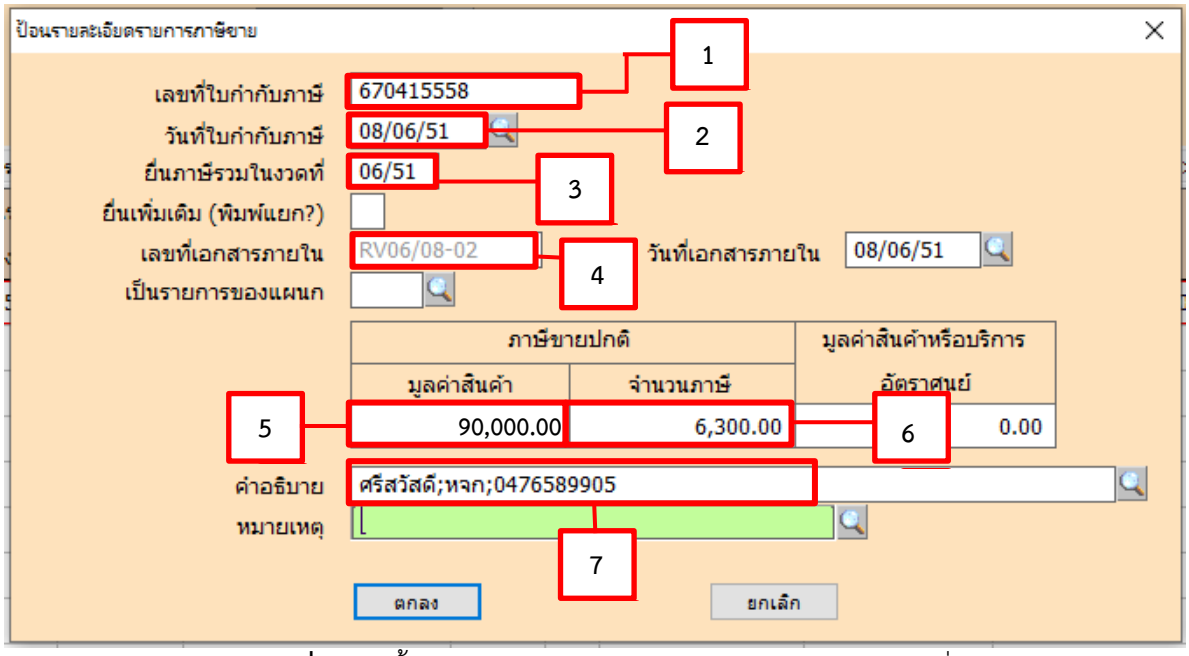
ภาพที่ 4.18 ขั้นตอนการบันทึกการขายสินค้าที่เกี่ยวข้องกับภาษีมูลค่าเพิ่ม

5) บันทึก เลือก “บันทึกข้อมูล” หรือกด “F8” (สัญลักษณ์รูปฮาร์ดดิส)



ภาพที่ 4.19 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลรายการขาย

6) บันทึกรายละเอียดรายการภาษีขาย



ภาพที่ 4.20 ขั้นตอนการบันทึกรายละเอียดรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม

ตัวอย่างเช่น การบันทึกรายละเอียดรายการภาษีขาย

1. “เลขที่ใบกำกับภาษี” โดยดูจากใบกำกับภาษี ถ้าเลขที่ใบกำกับภาษีมีความยาวให้ตัดสั้นลง เช่น PG00000051414859 ให้ตัดเหลือแค่ 51414859

2. ใส่วันที่ของเอกสารใบกำกับภาษีในช่อง “วันที่ใบกำกับภาษี” วันที่จะเด้งข้อมูลขึ้นให้ทั้ง 3 ช่อง

3. ในช่อง “ยื่นรวมภาษีรวมในงวด” ถ้าเป็นกรณีที่ไม่ใช่เดือนที่จะยื่นภาษี เช่น ในที่นี้ยื่นเดือน 7 แต่ใบกำกับภาษีวันที่เดือนเป็นเดือน 6 ต้องยื่นตามเดือนในใบกำกับภาษีเท่านั้น

4. ใส่ “เลขที่เอกสารภายใน” คือ เลขที่เอกสารที่เรากำหนดไว้บนเอกสารใบกำกับภาษี

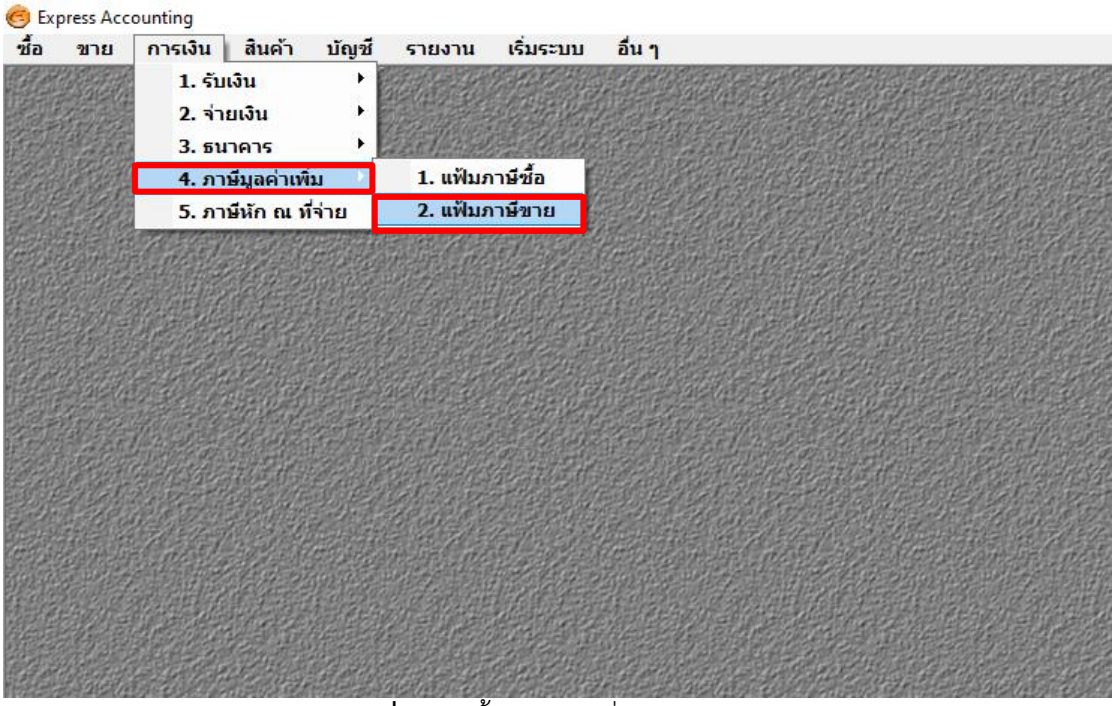
5. ใส่ข้อมูลค่าสินค้า มูลค่าสินค้ามาจากยอดรวมของสินค้าที่ไม่รวภาษีมูลค่าเพิ่ม

6. ใส่จำนวนภาษี จากภาษีมูลค่าเพิ่มที่คิดได้จาดยอดรวมสินค้าก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม

7. ใส่ชื่อผู้ขายหรือผู้ให้บริการ คือ ชื่อบริษัทที่ออกใบกำกับภาษี เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของบริษัทที่ออกใบกำกับภาษีและสาขา ถ้าเป็นสำนักงานใหญ่ให้ใส่ “0” ถ้าไม่ใช่สำนักงานใหญ่ในใบกำกับภาษีจะต้องกำหนดสาขามาให้ เช่น 001,002,003 ตรวจสอบความถูกต้องของรายการแล้วกดตกลง

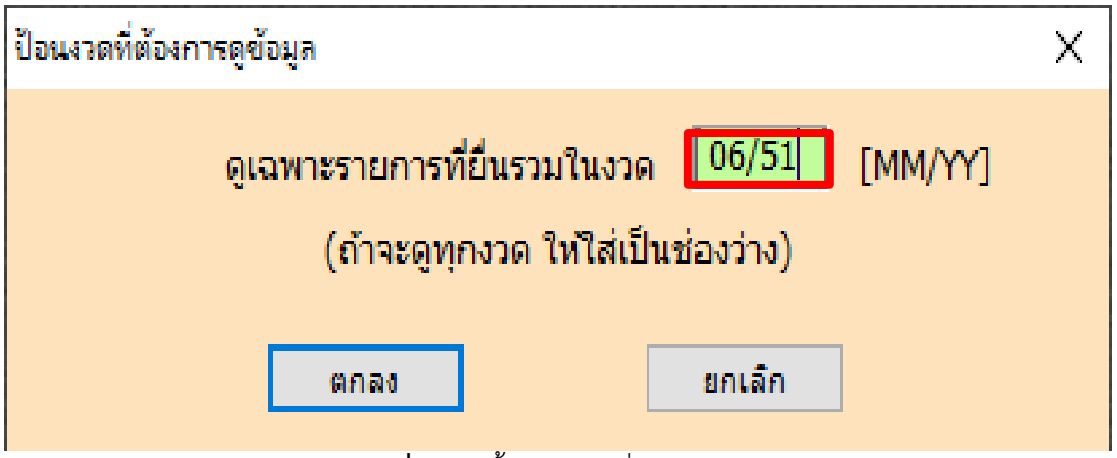
7) หลังจากบันทึกจนครบหมด ก็สั่งพิมพ์ รายงานภาษีซื้อออกมาเป็นกระดาษใน

เมนู ⟶ “การเงิน” ⟶ ภาษีมูลค่าเพิ่ม แฟ้มภาษีขาย



ภาพที่ 4.21 ขั้นตอนการสั่งพิมพ์รายงานภาษีขาย

8) ในช่องยื่นรวมในงวด เลือกใส่เดือนที่ต้องการพิมพ์รายงานภาษีมูลค่าเพิ่มได้เลย



ภาพที่ 4.22 ขั้นตอนการสั่งพิมพ์รายงานภาษีขาย

9) รูปแบบรายงานภาษีซื้อ พิมพ์ออกมา เสร็จขั้นตอนการออกรายงานภาษีขาย

รายงานภาษีขาย

ชื่อผู้ประกอบการ [redacted] หน้า : 2
ชื่อสถานประกอบการ [redacted]
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร [redacted] สำนักงานใหญ่

ลำดับ	<----ใบกำกับภาษี-----> วัน/เดือน/ปี	เลขที่	ชื่อผู้ซื้อสินค้า/ผู้รับบริการ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	สถานประกอบการ สนญ.	สาขาที่	มูลค่าสินค้าหรือบริการ	จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม	หมายเหตุ
34	22/10/67		รายได้จากการขาย				70,342.06	4,923.94	
35	23/10/67		รายได้จากการขาย				70,261.21	4,918.29	
36	24/10/67		รายได้จากการขาย				68,779.91	4,814.59	
37	24/10/67		รายได้จากการขาย				69,056.07	4,833.93	
38	25/10/67		รายได้จากการขาย				14,738.97	1,031.73	
39	25/10/67		รายได้จากการขาย				26,538.32	1,857.68	
40	26/10/67		รายได้จากการขาย				56,831.78	3,978.22	
41	26/10/67		รายได้จากการขาย				82,233.64	5,756.36	
42	28/10/67		รายได้จากการขาย				157,231.68	11,006.22	
43	29/10/67		รายได้จากการขาย				37,774.21	2,644.19	
44	30/10/67		รายได้จากการขาย				3,028.04	211.96	
45	31/10/67		รายได้จากการขาย				70,427.57	4,929.93	
46	31/10/67		รายได้จากการขาย				68,439.25	4,790.75	
47	31/10/67		รายได้จากการขาย				70,348.60	4,924.40	
48	31/10/67		รายได้จากการขาย				69,396.26	4,857.74	
49	31/10/67		รายได้จากการขาย				67,567.29	4,729.71	
50	31/10/67		รายได้จากการขาย				65,513.55	4,585.95	
51	31/10/67		รายได้จากการขาย				71,523.36	5,006.64	
52	31/10/67		รายได้จากการขาย				68,621.50	4,803.50	
53	31/10/67		รายได้จากการขาย				71,677.57	5,017.43	
54	31/10/67		รายได้จากการขาย				69,423.36	4,859.64	
55	31/10/67		รายได้จากการขาย				68,439.25	4,790.75	
56	31/10/67		รายได้จากการขาย				69,483.18	4,863.82	
57	31/10/67		รายได้จากการขาย				70,542.06	4,937.94	
	รวมแต่ละหน้า						1,558,218.69	109,075.31	
รวมทั้งสิ้น			งวด 01/10/67 ถึง 31/10/67				3,051,119.36	213,578.34	

ภาพที่ 4.23 รายงานภาษีขาย

4.4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษารายงานภาษีซื้อ - ภาษีขาย กรณีตัวอย่าง : บริษัท เจ้นิ นิว จำกัด ธุรกิจซื้อมาขายไป ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี (Express Software Accounting) ซึ่งเก็บรวบรวมข้อมูลจากสถานประกอบการที่นักศึกษาฝึกอาชีพ และข้อมูลจากงานวิจัยที่ผ่านการตรวจสอบโดยผู้เชี่ยวชาญ บทความจากวารสาร วิชาการที่มีความเกี่ยวข้องกับการศึกษาในครั้งนี้ นำมาวิเคราะห์ข้อมูล โดยการแบ่งเนื้อหาการวิเคราะห์ออกเป็นหัวข้อหลักๆ เพื่อความชัดเจนและการเจาะลึกในแต่ละประเด็นดังนี้

4.4.1 การวิเคราะห์รายงานภาษีซื้อ

รายงานภาษีซื้อที่เกิดขึ้นในเดือนใดให้บันทึกเป็นรายการภาษีซื้อในเดือนนั้น โดยพิจารณาจากวันที่ที่ปรากฏในใบกำกับภาษีที่ได้รับจากผู้ประกอบกิจการจดทะเบียนอื่น แต่ถ้าหากภาษีซื้อที่เกิดขึ้นในเดือนนั้นๆ ไม่ได้นำไปลงในรายงานภาษีของเดือนนั้น เนื่องจากมีเหตุจำเป็นตามที่อธิบดีกรมสรรพากรกำหนด ให้มีสิทธิ์นำไปลงรายงานภาษีซื้อของเดือนหลังจากนั้นได้ แต่ต้องไม่เกิน 6 เดือน นับแต่เดือนถัดจากเดือนที่ออกใบกำกับภาษี จากการวิเคราะห์การศึกษารายงานภาษีซื้อ - ภาษีขาย กรณีตัวอย่าง : บริษัท เจ้นินิว จำกัด ธุรกิจซื้อมาขายไป ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี (Express Software Accounting) ประจำเดือน ตุลาคม ปี พ.ศ. 2567 ปรากฏว่ามีมูลค่าสินค้าไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มที่เกิดขึ้น 3,001,384.48 บาท และมูลค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม 210,096.92 บาท

4.4.2 การวิเคราะห์รายงานภาษีขาย

รายงานที่แสดงมูลค่าสินค้าหรือบริการและภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ประกอบการได้ ออกใบกำกับภาษีจากการขายสินค้าหรือการให้บริการนั้นๆ ทั้งนี้ รายงานภาษีขายต้องมีรายการและข้อความตามแบบที่อธิบดีกรมสรรพากรกำหนด จัดทำขึ้นเพื่อเก็บรวบรวมและบันทึกจำนวนภาษีขายที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของ กิจการในแต่ละเดือนเพื่อให้รู้ว่าในแต่ละเดือนมีรายการภาษีขายเกิดขึ้นเท่าไหร่ ภาษีขายที่เกิดขึ้นจะเป็น ภาษีของเดือนนั้นๆ และสามารถยกไปหักในเดือนถัดไปได้แต่ต้องไม่เกิน 6 เดือน ถ้าไม่ได้มีการนำภาษีขายมาหักโดยเกิดจากความจำเป็นที่กำหนด จากการวิเคราะห์การศึกษารายงานภาษีซื้อ - ภาษีขาย กรณีตัวอย่าง : บริษัท เจ้นินิว จำกัด ธุรกิจซื้อมาขายไป ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี (Express Software Accounting) ประจำเดือน ตุลาคม ปี พ.ศ. 2567 ปรากฏว่ามีมูลค่าสินค้าที่กิจการขายไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มเกิดขึ้น 3,051,119.36 บาท และมูลค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม 213,578.34 บาท

เมื่อจัดทำรายงานภาษีซื้อและภาษีขายเสร็จแล้วให้นำใบรายงานภาษีซื้อและภาษีขายที่ พิมพ์ออกมาไปเก็บไว้ในแฟ้มของบริษัทที่จัดทำรายงานภาษีซื้อและภาษีขาย พอถึงเวลาสิ้นเดือน ให้จัดทำสรุปภาษีซื้อและภาษีขายประจำเดือน ตุลาคม ปี พ.ศ. 2567 นำภาษีกรอกในใบ ภ.พ.30 เพื่อนำส่งกรมสรรพากรโดยระยะเวลาในการนำส่ง คือ ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป แต่ทั้งนี้ทั้งนั้น กรณียื่นผ่านเว็บกรมสรรมพากรออนไลน์ก็จะสามารถขยายได้เพิ่มอีก 8 วัน

บทที่ 5
สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การศึกษารายงานภาษีซื้อ - ภาษีขาย กรณีตัวอย่าง : บริษัท เจ้นินิว จำกัด ธุรกิจซื้อมาขายไป ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี (Express Software Accounting) มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาและเรียนรู้การจัดทำรายงานภาษีซื้อและภาษีขายให้กับธุรกิจซื้อมาขายไปตลอดจนถึงปัญหาและอุปสรรคในระหว่างการทำงาน เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้เป็นโปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี (Express Software Accounting) ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบันทึกรายการซื้อ บันทึกรายการขาย จัดทำรายงานภาษีซื้อ รายงานภาษีขาย เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการศึกษา ผู้ศึกษาได้นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ สรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะดังนี้

5.1 สรุปผลการศึกษา

5.2 อภิปรายผล

5.3 ข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการศึกษา

จากการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอกการบัญชีและภาษีอากร ผู้ศึกษาได้เข้าฝึกปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสาร การบันทึกบัญชี การจัดทำรายงานภาษีซื้อภาษีขาย ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี (Express Software Accounting) จึงมีความสนใจที่จะศึกษาความรู้ ความเข้าใจในเรื่องรายงานภาษีซื้อ - ภาษีขาย กรณีตัวอย่าง : บริษัท เจ้นินิว จำกัด ธุรกิจซื้อมาขายไป ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี (Express Software Accounting) จากการศึกษาพบว่าผลการดำเนินงานของ บริษัทกรณีตัวอย่าง : บริษัท เจ้นินิว จำกัด ธุรกิจซื้อมาขายไปด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี (Express Software Accounting) ประจำเดือน ตุลาคม ปี พ.ศ. 2567 พบว่าภาษีซื้อมีมูลค่า 210,096.92 บาท ภาษีขายมีมูลค่า 213,578.34 บาท ทำให้กิจการต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม 3,481.42 บาท

5.2 อภิปรายผล

ในการจัดทำโครงการครั้งนี้ผู้ศึกษาได้นำโปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี (Express Software Accounting) มาประยุกต์ใช้ในการจัดทำบัญชีตามขั้นตอนโดยเริ่มจากการรวบรวมเอกสารเพื่อบันทึกรายการค้า วิเคราะห์รายการค้า จัดทำรายงานภาษีซื้อ ภาษีขาย ซึ่งสอดคล้องตามงานวิจัยของศุภรัสมิ์ สหกุลบุญญรักษ์ เรื่องการจัดทำรายงานภาษีซื้อและรายงานภาษีขาย โครงการการศึกษารายงานภาษีซื้อ - ภาษีขาย กรณีตัวอย่าง : บริษัท เจ้นินิว จำกัด ธุรกิจซื้อมาขายไป ด้วยโปรแกรม

สำเร็จรูปทางด้านบัญชี (Express Software Accounting) ได้ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี (Express Software Accounting) ที่เหมาะสมสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ แม่นยำ เช่น ระบบซื้อ-ขาย รายงานภาษีซื้อ ภาษีขาย ทำให้งานที่มีลักษณะงานที่ยุ่งยากหลายขั้นตอน เกิดความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการบันทึกบัญชีจริงได้ง่ายขึ้น เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานจริงด้านการจัดทำรายงานภาษีซื้อ ภาษีขาย ซึ่งสอดคล้องตามงานวิจัยของวิลาสินี สว่างงาม และคณะ เรื่อง การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีที่มีผลต่อ ประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานบัญชีในบริษัทขนาดกลางและขนาดย่อม ในอำเภอหัวหิน จังหวัด ประจวบคีรีขันธ์ และสอดคล้องตามงานวิจัยของวารินพรรณ สุรวงค์ชัยธวัช, ประเวศ เพ็ญวุฒิกุล เรื่องการศึกษาปัจจัยการประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทาง บัญชีที่ส่งผลต่อประสิทธิผลระบบบัญชีของธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อมในประเทศไทย

5.3 ข้อเสนอแนะ

5.3.1 ข้อเสนอแนะในการศึกษาครั้งนี้

1. ควรวางแผนและตรวจสอบเอกสารทุกครั้งก่อนนำมาบันทึกบัญชี และแก้ไขเอกสารให้มีความถูกต้อง

2. เพื่อลดการผิดพลาดในการเก็บรวบรวมและบันทึกข้อมูล

5.3.2 ข้อเสนอแนะในการทำโครงการครั้งต่อไป

1. ในการให้จัดทำบัญชี ความถูกต้องถือเป็นสิ่งสำคัญ ดังนั้นผู้จัดทำต้องมีความเข้าใจ หลักในการทำโปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี (Express Software Accounting) เพื่อให้เกิดการผิดพลาดน้อยลงและควรศึกษาการใช้โปรแกรมนี้ให้รอบคอบก่อนปฏิบัติงาน

บรรณานุกรม

เกษมสันต์ วิลาวรรณ. (2543). **ความปรารถนาของนายจ้าง.** ค้นหาเมื่อ 3 สิงหาคม 2567, จาก http://library.nhrc.or.th/ULIB/dublin.php?ID=9833

กีรติ บุญเจือ. (2519). บทความ **คุณธรรมและจริยธรรม ในมุมมองของปรัชญา**. ค้นหาเมื่อ 3 สิงหาคม 2567, จาก https://upf.or.th/2010/index.php?option=com_content&vie com_content&view=articcle

กุลปรียา ทองทวีนพเก้า. (2565). **การบันทึกภาษีซื้อ – ภาษีขาย ด้วยโปรแกรมเอ็กซ์เพรส.** ค้นเมื่อ 7 กันยายน 2567 , จาก https://e-research.siam.edu/kb/kulpreya-recording-input-and-output-tax/

เกริกเกียรติ พิพัฒน์เสรีธรรม. (2546). **การคลังว่าด้วยการจัดสรรและการกระจาย**. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

พนม ทินกร ณ อยุธยา. (2534). **การบริหารงานคลังรัฐบาล.** พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : ศิลป์สยามการพิมพ์

พรนภา โคเต็ม, อรัญญา งอยจันทร์ศรี. (2562). **ความสัมพันธ์ทางการบริหารลูกค้าสัมพันธ์กับความได้เปรียบในการแข่งขันของธุรกิจ.** ค้นเมื่อ 1 ธันวาคม 2565 , จาก https://so02.tci-thaijo.org/index.php/JournalGradVRU/article/view/25768

มนัสชัย กีรติผจญ และ รัชดาวรรณ นาบุญ. (2546). **ความหมายเอกสารทางบัญชี.** ค้นเมื่อ 5 กรกฎาคม 2567, จาก https://aimphan.co.th/product/

เมธาวี วงค์ไวโรจน์. (2545). **ความรู้ (Knowledge).** ค้นหาเมื่อ 3 สิงหาคม 2567, จาก http://www.udru.ac.th/oldsite/attachments/elearning/10/01.pdf

ยรรยง ขนันแข็ง. (2545). **ผู้ที่เป็นฝ่ายนายจ้าง**. ค้นหาเมื่อ 3 สิงหาคม 2567, จาก https://kukrdb.lib.ku.ac.th/journal/KAJ/search_detail/dowload_digital_file/2021

วารินพรรณ สุรวงค์ชัยธวัช. (2564). **ปัจจัยการประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชีที่ส่งผลต่อประสิทธิผล.** ค้นเมื่อ 8 กันยายน 2567, จาก https://dspace.spu.ac.th/items/fccd53e3-24f4-41e8-a56c-598715239909

วิโรจน์ เลาหะพันธุ์, (2522-2523). **การหลีกเลี่ยงและหลบหนีภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ในประเทศไทย.** (เอกสารวิจัยส่วนบุคคล), กรุงเทพ : วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร

วิลาสินี สว่างงาม และคณะ. (2564). **การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีที่มีผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานบัญชีในบริษัทขนาดกลางและขนาดย่อม ในอำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์.**ค้นเมื่อ 2 สิงหาคม 2567, จาก การประชุมวิชาการระดับชาติ ครั้งที่ 8 สู่ชีวิตวิถีใหม่ ด้วยงานวิจัยทางสุขภาพและการบริการ (น. 644-653). วิทยาลัยนครราชสีมา.

บรรณานุกรม (ต่อ)

ศิรประภา สุขเกษม. (2553). **ความหมายของงบการเงิน.** ค้นเมื่อ 5 กรกฎาคม 2567, จาก http://e-research.siam.edu/wp-content/uploads/2013/12/1-5.pdf

ศุภรัสมิ์ สหกุลบุญญรักษ์. (2558). **การจัดทำรายงานภาษีซื้อและรายงานภาษีขาย.** (สหกิจศึกษา). กรุงเทพฯ : คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม. ค้นเมื่อ 19 กันยายน 2567 , จาก https://e-research.siam.edu/kb/prepared-monthly-report-of-value-added-tax-2/

สุชาญ โกศิน. (2547). **คุณลักษณะของบัณฑิตที่ภาคอุตสาหกรรมต้องการ.** ค้นหาเมื่อ 3 สิงหาคม 2567**,** https://archive.lib.cmu.ac.th/full/T/2554/acc0854as_bib.pdf

หทัยทิพย์ แซ่เตียว. (2564). **การบันทึกรายการซื้อ-ขาย โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี Express.** ค้นเมื่อ 2 สิงหาคม 2567, จาก https://e-research.siam.edu/kb/recording-buy-and-selling/.

ติด
ภาพถ่าย

ประวัติผู้เขียน

1. ชื่อ - นามสกุล

1.1 นางสาวศิรินทิพย์ จันทพรม

1.2 Miss Sirintip Jantaprom

2. สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 2 สาขาวิชาการบัญชี วิทยาลัยเทคนิคสกลนคร

3. ประวัติการศึกษา

3.1 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น วิทยาลัยนาฏศิลปกาฬสินธุ์ สำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา 2554

3.2 ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล สำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา 2557

3.3 ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) วิทยาลัยเทคนิคสกลนคร สำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา 2565

4. ที่อยู่ที่ติดต่อได้

บ้านเลขที่ 270 หมู่ที่ 6 ตำบลฮางโฮง อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร รหัสไปรษณีย์ 47000 โทรศัพท์มือถือ 0968514581 อีเมล์ yhinmi199681@gmail.com