



Accounting System Design

เทคนิค

การวางระบบบัญชี
ให้มีประสิทธิภาพ

(ปรับปรุงใหม่ พิมพ์ครั้งที่ 13)

เทคนิคการปรับปรุงโครงสร้างระบบบัญชีและระบบเอกสาร
ให้สอดคล้องกับระบบภาษีอากรอย่างมืออาชีพ



โดย...สมเดช โรจน์คุริเสถียร (สวนลิขสิทธิ์)

เอกสารภาษีอากร

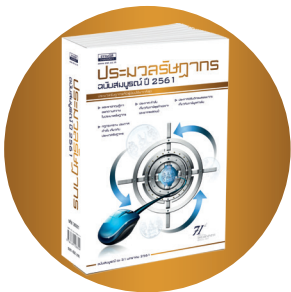
วารสารวิชาการทางกฎหมายบัญชีและภาษีอากรที่มียอดสมาชิกสูงสุด

TAX MAGAZINE



ท่านสามารถเสริมสร้างความรู้ความชำนาญในด้านกฎหมาย บัญชี และภาษีอากรได้จากสิทธิประโยชน์ต่างๆ ที่เรามอบให้ดังนี้

1. รับวารสาร **เอกสารภาษีอากร** เป็นประจำทุกเดือน ปีละ 12 เล่ม
2. รับฟรี! หนังสือประมวลรัษฎากร ฉบับสมบูรณ์ ปีละ 1 เล่ม
3. รับสิทธิเข้าสัมมนาของ บจ.ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ ในราคาสมาชิก
4. รับสิทธิเข้าสัมมนาพิเศษสำหรับสมาชิก ปีละ 2 ครั้ง (ตามเงื่อนไขของบริษัทฯ)
5. รับส่วนลดในการเลือกซื้อหนังสือจาก "ร้านหนังสือธรรมนิติ"
6. รับสิทธิลงประกาศรับสมัครงานที่ www.jobdst.com ประกาศได้ไม่จำกัดตำแหน่ง นาน 6 เดือน มูลค่า 4,000 บาทฟรี!



- กฎหมายบัญชี
- บัญชีภาษีอากร
- การบัญชีธุรกิจ
- ภาษีสรรพากร
- การวางแผนภาษีสำหรับการประกอบธุรกิจ
- การบริหารธุรกิจ
- ข่าวเศรษฐกิจการพาณิชย์
- มติ ครม.
- คำพิพากษาศาลฎีกาและหมายเหตุ
- ตอบข้อหารือกรมสรรพากร
- ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง

ขอเรียนเชิญนักบัญชี เจ้าของกิจการ ผู้บริหาร นักธุรกิจ ผู้ลงทุน สมัครสมาชิกหนังสือ **เอกสารภาษีอากร** เพื่อท่านจะได้รับข้อมูลข่าวสาร ความรู้ด้านการจัดทำบัญชีของธุรกิจ กฎหมายบัญชีและภาษีอากร ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจในยุคปัจจุบัน



สนใจสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

โทรศัพท์ (02) 555-0906-9 / E-mail : member@dharmniti.co.th

Download ใบสมัครหรือสมัคร Online ที่ www.dst.co.th

Accounting
System
Design

เทคนิค

การวางระบบบัญชี
ให้มีประสิทธิภาพ

Accounting System Design

เทคนิค
การวางระบบบัญชี
ให้มีประสิทธิภาพ

โดย...สมเดช โรจน์คุรีเสถียร

พิมพ์ครั้งที่ 13 กรกฎาคม 2561

เจ้าของ :
บริษัท ธรรมนิติ เพรส จำกัด

ที่ปรึกษา :
ดุยกัทสัน พีชมงคล
กิตติยา อากาศอุณ

กองบรรณาธิการ :
ทิพสุคนธ์ วงษ์เมือง

พิสูจน์อักษร :
ประนอม เพ็ชรสมัย
จันทร์จิรา ซื่อพร้อม

ศิลปกรรม :
วรรณนา สนธิอนุเคราะห์

ออกแบบปก :
ปติวัฒน์ อรุณวรรณวัฒน์

ข้อมูลทางบรรณานุกรมของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

National Library of Thailand Cataloging in Publication Data

สมเดช โรจน์คุรีเสถียร.

เทคนิคการวางระบบบัญชีให้มีประสิทธิภาพ Accounting system design.– พิมพ์ครั้งที่ 13

– กรุงเทพฯ : ธรรมนิติ เพรส, 2561. 764 หน้า.

1. การบัญชี. I. ชื่อเรื่อง.

657

ISBN : 978-616-302-149-6

ได้รับอนุญาตจัดพิมพ์จากเจ้าของลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย สงวนลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537
(ห้ามคัดลอกหรือถ่ายสำเนาส่วนหนึ่งส่วนใดของหนังสือเล่มนี้โดยไม่ได้รับอนุญาต มิฉะนั้นจะถือว่ามีความผิดตามกฎหมาย)

จัดพิมพ์และจำหน่ายโดย

บริษัท ธรรมนิติ เพรส จำกัด

178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 ซอยเพิ่มทรัพย์ (ประชาชื่น 20) ถนนประชาชื่น

แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร 10800

โทรศัพท์ (02) 555-0713 โทรสาร (02) 555-0728

สนใจเสนอผลงานเขียนเพื่อตีพิมพ์กับธรรมนิติ ติดต่อ E-mail : book@dharmniti.co.th

คำนำ

บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจขายสินค้าหรือให้บริการ มีหน้าที่ต้องจัดทำบัญชีตามที่กฎหมายบัญชีกำหนดและมีหน้าที่ต้องเสียภาษีอากร ตามประมวลรัษฎากรของกรมสรรพากรอีกด้วย ซึ่งในการประกอบธุรกิจทุกกิจการ จะต้องปฏิบัติในการบันทึกบัญชีตามหลักบัญชีทั่วไป มาตรฐานการบัญชี และการเสียภาษีอากรให้ครบถ้วนถูกต้อง การลดความผิดพลาดในการจัดทำบัญชี ให้สอดคล้องกับการเสียภาษีจึงกลายเป็นสิ่งจำเป็นที่นักบัญชี ผู้บริหารไม่ควรมองข้าม อันเนื่องจากหลักบัญชีกับหลักภาษีอากรมีหลายประเด็นที่มีแนวปฏิบัติแตกต่างกัน หากสามารถปรับระบบบัญชีให้สอดคล้องกับระบบภาษีอากรก็จะทำให้กิจการ ลดความผิดพลาดทั้งการจัดทำบัญชีและการเสียภาษีอากรอย่างมั่นใจและถูกต้อง ตามที่กฎหมายกำหนดได้ การปรับปรุงหรือการวางระบบบัญชีให้สอดคล้องกับ ระบบภาษีอากรจึงเป็นสิ่งที่นักบัญชี ผู้บริหารไม่ควรมองข้าม

หนังสือ “เทคนิคการวางระบบบัญชีให้มีประสิทธิภาพ” ได้จัดพิมพ์ขึ้น ตามหลักเกณฑ์ใหม่ล่าสุดทั้งหลักบัญชี มาตรฐานการบัญชี และกฎหมายภาษีอากร ที่มีผลกระทบต่อ การปรับปรุงระบบบัญชีและระบบภาษีอากรได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

สมเดช โรจน์คุรีเสถียร
กรกฎาคม 2561

สารบัญ

Section 1 ระบบบัญชี	15
ความหมายของระบบบัญชี	16
ความหมายของ “การบัญชี”	16
ข้อแตกต่างระหว่าง “การบัญชี” กับ “การจัดทำบัญชี”	16
งานที่เกี่ยวกับบัญชี	17
ภาพรวมของปัญหาในการทำบัญชีที่นักบัญชีต้องประสบ	18
ปัจจัยสำคัญที่ทำให้การประมวลผลทางบัญชีไม่สามารถสนองตอบ	
ความต้องการของผู้บริหารได้	19
แนวทางแก้ไขปัญหาเพื่อให้การทำบัญชีดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ	20
ชนิดของงานวางระบบบัญชี	23
ข้อควรระมัดระวังในการวางระบบบัญชี	23
ลำดับขั้นตอนในการวางระบบบัญชี	23
การวางรูปแบบระบบบัญชี	24
ขั้นตอนของการวางระบบบัญชี	26
การประกอบวิชาชีพบัญชีตามพระราชบัญญัติวิชาชีพบัญชี	29
การวางระบบภาษีอากร	45
ภาษีอากรของกรมสรรพากร	46
อัตราภาษีอากรของกรมสรรพากร	46
การชำระภาษีตามประมวลรัษฎากร	47
บทลงโทษตามประมวลรัษฎากร	47
ลักษณะกฎหมายในประมวลรัษฎากร	48
กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับภาษีอากรแต่ละประเภท	54
วัตถุประสงค์ในการวางระบบภาษีอากร	54
เตรียมความพร้อมก่อนการวางระบบภาษีอากร	55
การวางระบบภาษีอากร	58
Section 2 การจัดระบบการควบคุมภายใน	79
ระบบควบคุมภายใน	79
วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบภายใน	80
สิ่งสำคัญในการตรวจสอบภายใน	80

สารบัญ

ประเภทของการควบคุมภายใน	81
ประเภทของการตรวจสอบภายใน	82

Section 3 การออกแบบระบบเอกสารทางบัญชี

ให้มีประสิทธิภาพ	84
เทคนิคการจัดระบบเอกสารทางบัญชี	84
ความสำคัญของการใช้เอกสารชนิดต่างๆ	85
ประโยชน์ของเอกสาร	86
ขั้นตอนของการออกแบบเอกสาร	87
เอกสารและแบบพิมพ์	89
เอกสารที่ใช้ประกอบการลงบัญชี	92
ลักษณะของเอกสารที่ดี	110
เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี	110
การวางระบบเอกสารทางภาษีอากร	112
ใบกำกับภาษีซื้อ	117
เอกสารที่สำคัญในการวางระบบบัญชี	127
ใบกำกับภาษี	128
การจัดทำใบกำกับภาษีเต็มรูปในกรณีต่างๆ	135
ใบกำกับภาษีหลักเกณฑ์ใหม่	141
ใบแนบใบกำกับภาษี	143
ใบกำกับภาษีตามมาตรา 86/5	145
ใบกำกับภาษีอย่างย่อ	160
การออกใบกำกับภาษีอย่างย่อ	162
ผู้มีสิทธิออกใบกำกับภาษีอย่างย่อ	163
กิจการขายปลีกและให้บริการรายย่อย	164
ข้อความอื่นในใบกำกับภาษีอย่างย่อ	164
การออกใบกำกับภาษีของกิจการขายน้ำมัน	166
ใบเพิ่มหนี้หรือใบลดหนี้	169
การยกเลิกใบกำกับภาษีฉบับเดิม แล้วออกฉบับใหม่	180
การเก็บรักษาใบกำกับภาษี	180

สารบัญ

ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	182
ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์และใบรับอิเล็กทรอนิกส์	187
เอกสารที่ต้องจัดทำ	188
ประเภทของผู้ประกอบการที่ต้องจัดทำใบกำกับภาษี และใบรับอิเล็กทรอนิกส์	195
การเตรียมความพร้อมเข้าสู่ระบบใบกำกับภาษีและใบรับอิเล็กทรอนิกส์	195
ความต้องการของ Hardware และ Software	195
กระบวนการยื่นขออนุมัติ	196
การจัดทำและเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ และใบรับอิเล็กทรอนิกส์	197
หลักเกณฑ์และวิธีการการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความ ให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	212
Section 4 สมุดรายการขั้นต้น	219
ระบบการบันทึกบัญชี	219
พระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543	220
ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี	226
ผู้ทำบัญชี	230
หน้าที่ของผู้ทำบัญชี	232
การจัดทำบัญชีตามพระราชบัญญัติการบัญชี	235
สมุดรายวัน	237
สมุดรายวันทั่วไป	237
สมุดบัญชีเงินสด	238
สมุดรายวันซื้อและสมุดรายวันขาย	248
สมุดรายวันส่งคืนและส่วนลด และสมุดรายวันรับคืนและส่วนลด	248
สมุดบัญชีตัวเงินรับและสมุดบัญชีตัวเงินจ่าย	248
ทะเบียนใบสำคัญจ่าย	249
ทะเบียนจ่ายเช็ค	249

สารบัญ

Section 5 สมุดรายนการชั้นปลาย	256
สมุดบัญชีแยกประเภท	256
ประเภทของสมุดบัญชีแยกประเภท	259
ผังและรหัสบัญชี	259
Section 6 การจัดทำรูปแบบรายงานที่มีประสิทธิภาพ	271
วัตถุประสงค์ในการจัดทำรายงาน	271
แนวทางการจัดทำรายงานที่ดีและมีประสิทธิภาพ	272
ความสำคัญของข้อมูลบัญชีต่อฝ่ายบริหาร	273
ประเภทของรายงานทางการเงิน	274
การจัดทำงบทดลองและกระดาษทำการ	274
การจัดทำงบการเงินและการเปิดเผยข้อมูลในงบการเงิน	280
งบการเงิน	281
ตัวอย่างงบการเงิน	285
งบกำไรขาดทุน	289
การจัดทำงบการเงิน	290
รูปแบบของงบการเงิน	290
งบการเงินของห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน	290
งบการเงินของบริษัทจำกัด	294
งบการเงินของบริษัทมหาชนจำกัด	300
งบการเงินของนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ	325
งบการเงินของกิจการร่วมค้าตามประมวลรัษฎากร	330
งบกระแสเงินสด	335
ประโยชน์ของงบกระแสเงินสด	336
การเปลี่ยนแปลงในเงินสด	337
การนำเสนองบกระแสเงินสด	338
การจัดทำงบกระแสเงินสด	339
การจัดทำรายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม	342
การจัดทำรายงานภาษีขาย	342
การจัดทำรายงานภาษีซื้อ	343

สารบัญ

การจัดทำรายงานสินค้าและวัตถุดิบ	345
การจัดทำรายงานแตกต่างไปจากรายงานสินค้าและวัตถุดิบ	354
บัญชีพิเศษตามประมวลรัษฎากร	365
การจัดทำรายงานและบัญชีของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคล เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ	378
บททั่วไป	379
การจัดทำบัญชีแสดงรายรับรายจ่าย	379
วิธีการยื่นบัญชีแสดงรายรับรายจ่าย	379
การตรวจสอบบัญชีแสดงรายรับรายจ่าย	380
มาตรการเพื่อให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตาม	381

Section 7 การใช้เครื่องจักรและอุปกรณ์ทางบัญชี 387

เครื่องจักรทางบัญชีชนิดต่างๆ	388
การวางระบบบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์	389
เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการงานด้านบัญชี ด้วยระบบคอมพิวเตอร์	391
เครื่องบันทึกการเก็บเงินเพื่อออกใบกำกับภาษีอย่างย่อ	392
การใช้เครื่องบันทึกการเก็บเงินเพื่อออกใบกำกับภาษีอย่างย่อ ในห้างสรรพสินค้า	396
การใช้เครื่องบันทึกการเก็บเงินเพื่อออกใบกำกับภาษีอย่างย่อ ในสถานประกอบการโรงแรม	397
เครื่องบันทึกการเก็บเงินของร้านขายทองรูปพรรณ	401
เครื่องบันทึกการเก็บเงินของร้านค้าที่ตั้งบริเวณห้องผู้โดยสารขาออก ณ ท่าอากาศยานนานาชาติ	410
เครื่องคำนวณเลข	413
เครื่องมือชนิดอื่นๆ	414
การจัดทำรายงานภาษีมูลค่าเพิ่มด้วยคอมพิวเตอร์	415

Section 8 ระบบบัญชีสำหรับการซื้อและจำหน่าย 418

การวางระบบบัญชีสำหรับการซื้อ	418
------------------------------	-----

สารบัญ

การจัดซื้อ	419
วัตถุประสงค์ของการจัดซื้อ	419
เป้าหมายและนโยบายในการบริหารจัดการจัดซื้อ	419
หน้าที่ของการจัดซื้อ	420
กระบวนการซื้อ	422
สิ่งที่ผู้บริหารคาดหวังจากฝ่ายจัดซื้อ	428
การวางระบบบัญชีเจ้าหนี้	428
ระบบบัญชีเกี่ยวกับเจ้าหนี้	428
สมุดบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้	428
ระบบใบสำคัญ	429
ทะเบียนใบสำคัญจ่าย	431
การบันทึกรายการในทะเบียนใบสำคัญจ่าย	432
ใบสำคัญค้างจ่าย	432
การจ่ายเงินชำระหนี้ให้กับเจ้าหนี้	433
ปัญหาการจัดทำสัญญาที่ต้องเสียอากรแสตมป์	439
ปิดแสตมป์บริบูรณ์	439
การขีดฆ่าอากรแสตมป์	440
การปิดแสตมป์เป็นรายตราสาร	441
การชำระเงินเพิ่มอากร	442
การเสียอากรแสตมป์เป็นตัวเงิน	442
บทกำหนดโทษ	445
Section 9 การวางระบบบัญชีขายและลูกหนี้	448
ระบบบัญชีขาย	448
ประเภทของการขาย	448
การขายสินค้าผ่านตัวแทน	453
การออกใบกำกับภาษีเต็มรูป	453
สัญญาการตั้งตัวแทนเพื่อขาย	458
การจัดทำรายงานของตัวแทน	458
การออกใบกำกับภาษีโดยตัวแทน	459

สารบัญ

ระบบบัญชีลูกหนี้	472
การควบคุมและการบริหารลูกหนี้	478
รายรับจากการรับชำระหนี้จากลูกหนี้	481
การจำหน่ายหนี้สูญจากบัญชีลูกหนี้	495
หลักเกณฑ์การออกใบเพิ่มหนี้	501
หลักเกณฑ์การออกใบลดหนี้	504
การให้ส่วนลดแก่ลูกค้า	507
แนวปฏิบัติในการให้ส่วนลดแก่ลูกค้า	507
Section 10 การวางระบบบัญชีเงินสด	510
ปัญหาของการรับและจ่ายเงินสด	511
ข้อควรระมัดระวังในการจ่ายเช็ค	515
ข้อควรระมัดระวังในการรับเช็ค	516
การวางระบบการรับ-จ่ายเงิน	519
การวางระบบการรับเงิน	519
การวางระบบการขายสด	521
การวางระบบการขายปลีก	521
การวางระบบการจ่ายเงิน	522
สมุดบัญชีเงินสดย่อย	524
ทะเบียนจ่ายเช็ค	530
Section 11 การวางระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร	538
คำจำกัดความของสินทรัพย์ถาวร	539
ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์	539
การรับรู้ต้นทุนของที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์	540
การวัดมูลค่าและการได้มาของที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์	540
ส่วนประกอบของราคาทุนที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์	540
ต้นทุนของสินทรัพย์	543
ดอกเบี้ยเงินกู้ยืมเพื่อซื้อทรัพย์สิน	547
ต้นทุนสินทรัพย์ที่ซื้อเป็นเงินสด	548

สารบัญ

ต้นทุนสินทรัพย์ที่เกิดจากการเช่าซื้อหรือผ่อนชำระ	548
การซื้อสินทรัพย์โดยวิธีสัญญาเช่าการเงิน	549
สินทรัพย์ถาวรในระบบภาษีอากร	551
ดอกเบี้ยเงินกู้ยืมเพื่อซื้อสินทรัพย์	554
การแลกเปลี่ยนสินทรัพย์	556
การจัดทำบัตรและตั้งรหัสของสินทรัพย์ถาวร	556
การควบคุมและดูแลรักษาสินทรัพย์ถาวร	557
การตรวจนับสินทรัพย์ถาวร	564
ค่าสึกหรอและค่าเสื่อมราคา	565
หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ตามประมวลรัษฎากร	573
การหักค่าสึกหรอและค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน	
ประเภทคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	575
การหักค่าสึกหรอและค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินประเภทอาคารโรงงาน	576
การหักค่าสึกหรอและค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน	
ประเภทเครื่องจักรและอุปกรณ์ของเครื่องจักร	576
การคิดค่าสึกหรอและค่าเสื่อมราคาของรถยนต์นั่ง	
หรือรถยนต์โดยสารที่มีที่นั่งไม่เกิน 10 คน	576
ภาษีซื้อของรถยนต์นั่งหรือรถยนต์โดยสารที่มีที่นั่งไม่เกิน 10 คน	578
การคิดค่าสึกหรอและค่าเสื่อมราคา	581
วิธีการคำนวณหักค่าสึกหรอและค่าเสื่อมราคา	582
เงื่อนไขของรถยนต์ต้องห้าม	583
มูลค่าต้นทุนส่วนที่เกิน 1 ล้านบาท	584
ค่าเช่ารถยนต์นั่งหรือรถยนต์โดยสารที่มีที่นั่งไม่เกิน 10 คน	585
ข้อยกเว้นของรถยนต์นั่งหรือรถยนต์โดยสารที่มีที่นั่งไม่เกิน 10 คน	586
แนวปฏิบัติของรถยนต์นั่งหรือรถยนต์โดยสารที่มีที่นั่งไม่เกิน 10 คน	588
Section 12 การวางระบบสินค้าคงเหลือ	590
การตรวจและการควบคุมสินค้าคงเหลือด้านบัญชี	592
การวางระบบการควบคุมสินค้าคงเหลือ	604
การจัดทำรายงานสินค้าและวัตถุดิบตามประมวลรัษฎากร	604

สารบัญ

การวางระบบการตรวจนับสินค้าคงเหลือ	611
บัญชีรับและจำหน่ายไม้แปรรูป	631
หลักเกณฑ์การทำลายสินค้าและวัตถุดิบ	648

Section 13 การวางระบบบัญชีอุตสาหกรรม 650

สินค้าคงเหลือของกิจการอุตสาหกรรม	651
ต้นทุนผลิตภัณฑ์	651
วงจรกิจการบันทึกบัญชี	652
กระบวนการบันทึกบัญชี	653
ระบบบัญชีอุตสาหกรรม	655

Section 14 การวางระบบบัญชีเกี่ยวกับ

ค่าแรงและเงินเดือน 684

การวางระบบเกี่ยวกับค่าแรงและเงินเดือน	684
การควบคุมภายในเกี่ยวกับค่าแรงและเงินเดือน	685
การเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	691
ประเภทเงินได้พึงประเมิน	691
เงินได้ที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องเสียภาษีเงินได้	693
การคำนวณภาษีเงินได้	694
การหักค่าใช้จ่ายเป็นการเหมาจ่าย	695
การหักค่าลดหย่อน	698
อัตราภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	701
การยื่นแบบและแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	701
การยื่นแบบและการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย	702
หน้าที่ของผู้มีหน้าที่หักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย	702
แบบยื่นรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย	703
กำหนดเวลา สถานที่ยื่นแบบ และการนำส่งภาษี	705
กำหนดเวลาและวิธีจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	706
การจัดทำบัญชีพิเศษการหักภาษี ณ ที่จ่าย และการนำส่งภาษี	709

ภาคผนวก 719

Section 1

ระบบบัญชี Accounting System

สิ่งสำคัญอย่างหนึ่งของผู้ประกอบธุรกิจก็คือ ต้องการข้อมูลทางบัญชีและการเงิน เพื่อใช้ในการบริหารงานเพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจให้ได้ง่ายและรวดเร็วยิ่งขึ้น การประกอบกิจการไม่ว่าจะเป็นการซื้อขายสินค้า ผลิตสินค้า ให้บริการ หรือการนำเข้า-ส่งออก จะต้องอาศัยข้อมูลด้านบัญชีและการเงินให้มีประสิทธิภาพ โดยการนำรายการค้าหรือเหตุการณ์ทางการค้าที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน มาจัดบันทึกข้อมูลในรูปของตัวเงิน ไม่ว่าจะป็นรายรับ รายจ่าย สินทรัพย์ หนี้สิน หรือส่วนของเจ้าของกิจการ ปัญหาอย่างหนึ่งที่พบก็คือ หลายๆ คนมักจะเข้าใจว่าบัญชีเป็นเรื่องที่ยุ่งยาก เป็นการเสียเวลามากที่จะทำความเข้าใจ ไม่เพียงแต่เฉพาะนักบัญชีเท่านั้น บุคคลที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับงานด้านบัญชีก็มักจะเข้าใจว่าการจะศึกษางานด้านบัญชานั้นเข้าใจได้ยาก อย่างไรก็ตาม ในการจัดทำบัญชีหรือการใช้ข้อมูลด้านบัญชานั้นจะไม่ยุ่งยากเลย หากผู้จัดทำบัญชีมีความรู้ ความเข้าใจในด้านบัญชี ไม่ว่าจะเป็นการจัดบันทึกรายการค้า การแยกประเภทให้เป็นหมวดหมู่ การสรุปผลและจัดทำรายงานเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารโดยใช้ภาษาที่เข้าใจได้ง่าย ซึ่งภาษาที่ใช้ในธุรกิจส่วนหนึ่งก็มาจากบัญชี เช่น ทรัพย์สิน หนี้สิน ส่วนของผู้ถือหุ้น รายได้ ค่าใช้จ่าย กำไร หรือขาดทุน เป็นต้น ในแต่ละวันที่มีการดำเนินธุรกิจจึงหลีกเลี่ยงไม่พ้นที่จะมีภาษาบัญชีเข้ามาเกี่ยวข้องอยู่ด้วยเสมอ

ทว่าอย่างไรที่ฝ่ายบัญชีจะนำเสนอข้อมูลด้านบัญชีให้กับผู้บริหารได้เข้าใจง่าย และข้อมูลที่น่าเสนอนั้นถูกต้องทั้งด้านหลักการบัญชีและกฎหมายภาษีอากร นอกจากนี้แล้วนักบัญชีควรมีความรู้ความเข้าใจในด้านกฎหมาย ภาษีอากร และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับหลักการบัญชีในการออกแบบระบบบัญชีให้มีประสิทธิภาพนั้น จะอาศัยประสบการณ์ ความแม่นยำในเรื่องของหลักการบัญชี กฎหมายบัญชี และกฎหมายภาษีอากร เพื่อจะสามารถออกแบบระบบบัญชีของกิจการให้สนองตอบทั้งฝ่ายบริหารและหน่วยงานราชการ ให้ถูกต้องแม่นยำยิ่งขึ้น

► ความหมายของระบบบัญชี (Accounting System)

หมายถึง ระบบการจำแนกประเภทของข้อมูลจากบัญชี สมุดบัญชี เอกสารแบบพิมพ์ วิธีการดำเนินงาน ตลอดจนการควบคุมทางการบัญชี และการนำเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ เข้ามาใช้ในการจัดทำ รวบรวม ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกิจการให้สามารถนำเสนอข้อมูลทางบัญชีให้สำเร็จสมบูรณ์ไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์ หนี้สิน รายได้ ค่าใช้จ่าย และการประเมินผลในการดำเนินงานอย่างถูกต้องและเป็นระบบแบบแผนที่ดี นอกจากนี้ ระบบบัญชียังช่วยให้มีการจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง และบุคคลภายนอกอีกด้วย

► ความหมายของ “การบัญชี (Accounting)”

หมายถึง การนำรายการค้าและเหตุการณ์ทางการเงินมาจดบันทึกแล้วจัดหมวดหมู่ โดยมีการสรุปผล และวิเคราะห์ตีความหมายอย่างมีหลักเกณฑ์ การเก็บรวบรวม บันทึก จำแนก และทำสรุปผลข้อมูลอันเกี่ยวกับเหตุการณ์ทางเศรษฐกิจในรูปของตัวเงิน ผลงานขั้นสุดท้ายของการบัญชีก็คือ การให้ข้อมูลทางการเงิน ซึ่งเป็นประโยชน์แก่บุคคลหลายฝ่าย และผู้ที่สนใจในกิจกรรมของกิจการ สรุปความหมายของการบัญชีได้ดังนี้

- 1) การจดบันทึกรายการค้าทางการเงิน
- 2) การจัดหมวดหมู่ แยกประเภทของเหตุการณ์ทางการค้า
- 3) การสรุปผลและรายงานในการจัดทำข้อมูลทางบัญชี
- 4) การวิเคราะห์และตีความหมายของข้อมูลทางบัญชี
- 5) การเก็บรวบรวมข้อมูลทางบัญชีให้กับผู้เกี่ยวข้อง

► ข้อแตกต่างระหว่าง “การบัญชี (Accounting) กับการจัดทำบัญชี (Bookkeeping)”

โดยมากแล้วมักจะมีผู้เข้าใจคลาดเคลื่อนในความหมายเกี่ยวกับการบัญชีและการจัดทำบัญชี ซึ่งสรุปได้ ดังนี้

การจัดทำบัญชี (Bookkeeping) หมายถึง การจดบันทึกรายการค้าหรือเหตุการณ์ทางการค้าที่เกิดขึ้นในแต่ละวันและการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานทางการเงิน ซึ่งการจัดทำบัญชีจึงถือเป็นส่วนหนึ่งของการบัญชี

การบัญชี (Accounting) นอกจากความหมายที่ได้กล่าวไว้ข้างต้นแล้ว งานบัญชีเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ

1. การวางระบบบัญชี
2. การวัดผลการดำเนินงาน
3. การตรวจสอบข้อมูล
4. การจัดทำรายงาน
5. การวางระบบและประเมินผลการควบคุมภายใน
6. การวิเคราะห์และตีความหมายของข้อมูลทางบัญชี
7. การจัดทำวิธีการบันทึกรายการพิเศษต่างๆ
8. การจัดทำรายงานพิเศษต่างๆ

▶ งานที่เกี่ยวข้องกับบัญชี

การบัญชีได้แยกงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชีของนักบัญชีออกเป็น 4 ประเภท คือ

1. การบัญชีสาธารณะ (Public Accounting Profession)
2. การบัญชีส่วนบุคคล (Private Accounting)
3. การบัญชีรัฐบาล (Governmental Accounting)
4. การบัญชีเพื่อการศึกษา (Accounting Education)

1. การบัญชีสาธารณะ (Public Accounting Profession)

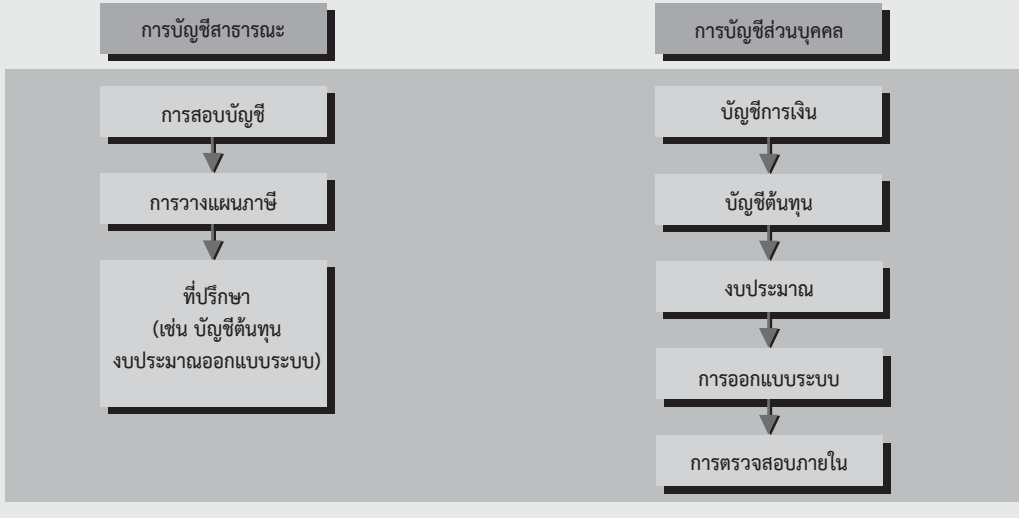
นักบัญชีที่มีหน้าที่จัดทำบัญชีสาธารณะก็คือ นักบัญชีอิสระที่ไม่ได้เป็นลูกจ้างหรือพนักงานประจำของกิจการ ซึ่งส่วนใหญ่แล้วจะได้แก่ สำนักงานบัญชีที่ได้มีการจัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการแก่ธุรกิจที่ไม่ได้จัดทำบัญชีด้วยตนเอง แต่ได้ว่าจ้างให้สำนักงานบัญชีเป็นผู้จัดทำให้ เช่น การสอบบัญชี นอกจากนี้ยังมีบุคลากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับบัญชีได้เป็นผู้ตรวจสอบบัญชีที่ได้รับอนุญาตจากสภาวิชาชีพบัญชี โดยจะทำหน้าที่ให้การตรวจสอบและให้ความเห็นจากงบการเงินและรายงานของกิจการในแต่ละปี นอกจากนี้แล้วยังมีที่ปรึกษางานด้านบัญชีและภาษีอากร

2. การบัญชีส่วนบุคคล (Private Accounting)

นักบัญชีในส่วนของบัญชีส่วนบุคคลนั้น จะเป็นเพียงส่วนหนึ่งของกิจการที่มีหน้าที่เป็นพนักงานบัญชีในการจัดทำบัญชี ซึ่งภายในฝ่ายหรือแผนกบัญชีของแต่ละธุรกิจอาจจะประกอบไปด้วยผู้อำนวยการฝ่ายบัญชี ผู้จัดการ สมุห์บัญชี หัวหน้า และพนักงานบัญชี สำหรับธุรกิจขนาดใหญ่โดยทั่วไปแล้วมักจะแยกงานเกี่ยวกับบัญชีไว้ดังนี้

- 1) บัญชีการเงิน (Financial Accounting)
- 2) การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing)
- 3) การบัญชีภาษีอากร (Tax Accounting)
- 4) การบัญชีต้นทุน (Cost Accounting)
- 5) การจัดทำงบประมาณ (Budgeting)
- 6) การบัญชีบริหาร (Management Accounting)

เปรียบเทียบระหว่าง บัญชีสาธารณะ (Public Accounting) กับบัญชีบุคคล (Private Accounting)



3. การบัญชีรัฐบาล (Governmental Accounting)

ในส่วนนี้นักบัญชีจะเป็นข้าราชการที่อยู่ในส่วนของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ซึ่งในการจัดทำบัญชีจะต้องจัดทำบัญชีให้เป็นไปตามระเบียบวิธีและนโยบายของรัฐบาล โดยจะมีหน่วยงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ตรวจสอบการจัดทำบัญชีในภาครัฐบาลด้วยตนเอง

4. การบัญชีเพื่อการศึกษา (Accounting Education)

นักบัญชีในส่วนนี้ก็คือผู้ที่ทำหน้าที่ถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจในด้านบัญชีให้กับผู้ที่ต้องการเรียนรู้เกี่ยวกับงานบัญชี นอกจากนี้ ยังช่วยให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชีอีกด้วย

► ภาพรวมของปัญหาในการทำบัญชีที่นักบัญชีต้องประสบ

เราคงทราบกันดีแล้วว่า งานด้านบัญชีเป็นงานที่ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญด้านบัญชีและภาษีอากรในการบันทึกบัญชีในแต่ละวัน เดือน หรือปีนั้น ฝ่ายบัญชีเองก็อาจจะมีภาระแบ่งหน้าที่ในการจัดทำบัญชี เช่น

- ก. จัดทำบัญชีเงินสด
- ข. จัดทำบัญชีลูกหนี้
- ค. จัดทำบัญชีสินค้าคงเหลือ

ซึ่งหลังจากนั้นแล้ว ก็จะมีการรวบรวมข้อมูลจากการบันทึกรายการค้ามาทดสอบความถูกต้องในการลงรายการบัญชีก็คือ จัดทำงบทดลอง กระจายทำการ ต่อจากนั้นก็จัดทำงบการเงินก็คือ งบแสดงฐานะการเงิน งบกำไรขาดทุน งบกระแสเงินสด และงบประกอบอื่นที่สำคัญ

ภาพรวมของปัญหาในการจัดทำบัญชีที่นักบัญชีพบเห็นอยู่บ่อยๆ นั้น สรุปได้ดังนี้

- 1) ปัญหาในการวางระบบบัญชี การปรับปรุงระบบให้สอดคล้องทันต่อเหตุการณ์
- 2) ปัญหาในการวัดผลการดำเนินการ ความแม่นยำและถูกต้อง เชื่อถือได้
- 3) ปัญหาการตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีการเงิน ความชัดเจนของข้อมูล

- 4) ปัญหาในการจัดทำรายงานทางการเงิน และรายงานพิเศษที่ผู้บริหารต้องการ
- 5) ปัญหาในการควบคุมภายในของกิจการ
- 6) ความผิดพลาดในการวิเคราะห์ข้อมูลทางการบัญชีและการเงิน
- 7) ปัญหาของกฎหมายบัญชีและภาษีอากรที่มีการเปลี่ยนแปลง ยกเลิก หรือแก้ไข

► ปัจจัยสำคัญที่ทำให้การประมวลผลทางบัญชีไม่สามารถสนองต่อความต้องการของผู้บริหารได้

นักบัญชีมักจะประสบปัญหาในการนำเสนอข้อมูลทางบัญชีการเงินให้กับผู้บริหารเพื่อผู้บริหารจะนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ในการตัดสินใจต่อการบริหารกิจการให้ประสบความสำเร็จเป็นไปตามเป้าหมายที่ได้ตั้งไว้ ปัจจัยสำคัญที่ทำให้การประมวลผลทางบัญชีไม่สามารถสนองต่อความต้องการของผู้บริหารได้สรุปได้คือ

1) ไม่สามารถนำเสนอข้อมูลได้ทันต่อเหตุการณ์

ในการจัดทำบัญชีของฝ่ายบัญชีบางกิจการนั้น มักจะพบปัญหาหนึ่งก็คือ ไม่สามารถปิดงบการเงินในแต่ละเดือนได้ทันต่อเหตุการณ์ ข้อมูลทางการเงินในแต่ละเดือนกว่าจะสรุปและเสนอรายงานออกมาได้อาจจะใช้เวลาคาบเกี่ยวไป 1-2 เดือน หรืออาจจะมากกว่า ซึ่งเมื่อฝ่ายบัญชีได้สรุปข้อมูลออกมาเสนอต่อผู้บริหาร ทำให้ผลของข้อมูลไม่ทันต่อการตัดสินใจ เป็นข้อมูลที่ผ่านมาหลายเดือนแล้ว สาเหตุส่วนใหญ่ที่มักจะมีพบเห็นอยู่บ่อยๆ ก็คือ ฝ่ายบัญชีจัดทำบัญชีด้วยมือ ไม่ได้นำเทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น คอมพิวเตอร์ เข้ามาช่วยในการจัดทำบัญชี พบบ่อยที่สุดก็คือ งบทดลองไม่ลงตัว ซึ่งเป็นตัวจักรสำคัญในการจัดทำรายงานข้อมูลให้กับผู้บริหารได้ทันต่อเหตุการณ์

2) การจัดทำบัญชีหลายชุด

บางกิจการมีการจัดทำบัญชีหลายชุด เช่น บัญชีเพื่อเสียภาษียื่นต่อกรมสรรพากรและบัญชีภายใน (หลีกเลี่ยงภาษี) ปัญหาในการจัดทำเอกสารและการลงรายการบัญชีมีความซ้ำซ้อน ต้องจัดทำเอกสารและการบันทึกบัญชีหลายครั้ง โอกาสผิดพลาดย่อมมีอยู่มาก และยังมีผลกระทบต่อการตรวจสอบภายในของกิจการ ซึ่งการควบคุมภายในของกิจการก็จะทำได้ยากยิ่งขึ้น ดังนั้น ข้อมูลที่ผู้บริหารได้รับอาจจะมี 2 ชุด คือ ชุดที่บันทึกค่าใช้จ่าย และรายได้จริง และอีกชุดเพื่อยื่นเสียภาษีอากร ผู้บริหารอาจขาดความเข้าใจข้อมูลทางบัญชี ข้อเท็จจริงที่มีผลกระทบต่อการบริหารงาน และปัญหาที่พบอีกกรณีหนึ่งก็คือ การทุจริตซึ่งทำให้ตรวจสอบได้ค่อนข้างยุ่งยาก

3) ไม่มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายภาษีอากร

ผู้จัดทำบัญชีบางรายมีความรู้เฉพาะด้านบัญชี แต่ด้านภาษีอากรมีความรู้เบื้องต้นแต่ขาดความเข้าใจในทางปฏิบัติ เช่น การยื่นแบบเพื่อเสียภาษี การประมาณการภาษีกลางปี หรือการหักภาษี ณ ที่จ่าย หากผู้จัดทำบัญชีขาดความเข้าใจด้านกฎหมายภาษีอากรจะทำให้มีผลกระทบต่อการยื่นชำระภาษีผิดพลาด อาจจะถูกกรมสรรพากรเรียกตรวจสอบและเสียเบี้ยปรับ เงินเพิ่ม มีผลทำให้กิจการได้รับความเสียหาย

4) รูปแบบของการจัดทำรายงานในการประมวลผล

ในการประมวลผลข้อมูลทางบัญชีเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารในการนำไปเพื่อการตัดสินใจ ผู้จัดทำบัญชีบางรายขาดความเข้าใจในความต้องการที่ผู้บริหารต้องการข้อมูลหรือรายงานเพื่อการตัดสินใจ บางครั้งรายงานมีรูปแบบที่เข้าใจได้ยาก นอกจากผู้มีความรู้ด้านบัญชีจึงจะเข้าใจได้ หรือรูปแบบของการ

ประมวลผลข้อมูลทางบัญชีไม่ชัดเจนย่อจนขาดรายละเอียดที่สำคัญ หรือบางครั้งมีรายละเอียดของข้อมูลมากเกินไปจนความจำเป็น ผู้บริหารไม่มีเวลาที่จะศึกษาหรืออ่านได้ทันทั่วทั้ง

► แนวทางแก้ไขปัญหาเพื่อให้การทำบัญชีดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ในการดำเนินธุรกิจไม่ว่าจะเป็นธุรกิจประเภทใดก็ตามจะต้องคำนึงถึงการกำหนดนโยบายบัญชีและภาษีอากรเพื่อให้การจัดทำบัญชีมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น แต่นักบัญชีจะต้องไม่ลืมว่าระบบบัญชีและภาษีอากรของกิจการได้ดำเนินการอย่างมีระบบ และถูกต้องตามกฎหมายบัญชีและภาษีอากรหรือไม่ หากผู้จัดทำบัญชีขาดความรู้ ความเข้าใจต่อระบบบัญชี กฎหมายเกี่ยวกับบัญชีและภาษีอากรจะมีผลกระทบต่อกิจการอย่างต่อเนื่อง

ในการกำหนดนโยบายบัญชีของกิจการจะต้องมีบุคคลที่เข้ามารับผิดชอบต่อการกำหนดนโยบายบัญชีให้เหมาะสมกับสถานการณ์ การจัดให้มีระบบบัญชีที่ดี มีระบบควบคุมภายในให้เพียงพอและได้ผลตลอดจนการจัดทำงบการเงินโดยการเปิดเผยข้อมูลทางบัญชีอย่างเพียงพอ การเปิดเผยนโยบายบัญชีจะคำนึงถึงมาตรฐานการบัญชี กฎหมายบัญชีและภาษีอากรประกอบด้วยนโยบายบัญชีที่กิจการควรเปิดเผยและกำหนดหลักเกณฑ์ให้ถูกต้อง

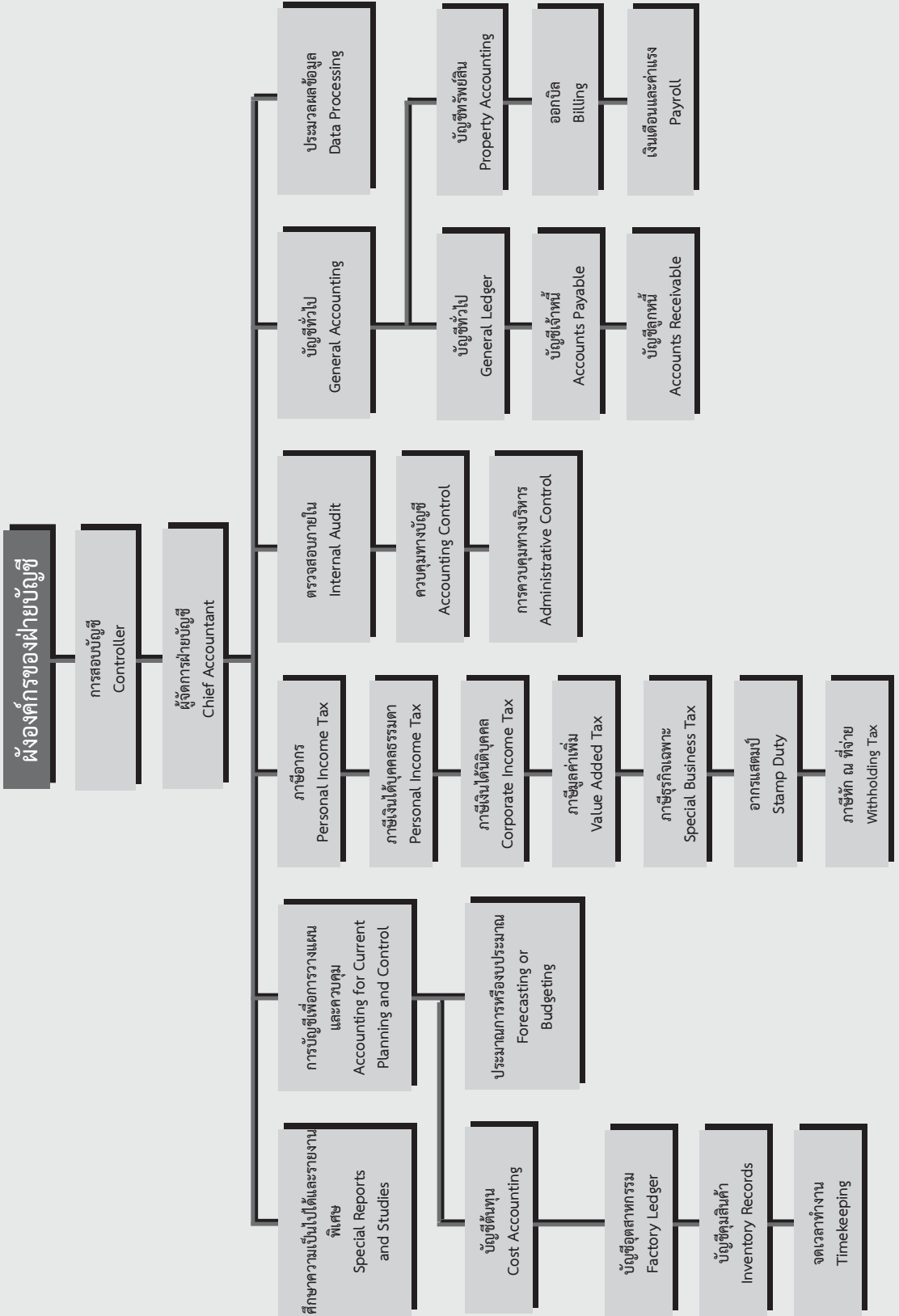
แนวทางการแก้ไขปัญหาเพื่อให้การทำบัญชีดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพนั้น ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบคือนักบัญชี เจ้าของกิจการ ผู้บริหาร และฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องดังต่อไปนี้

1) กฎหมายภาษีอากร

ปัญหาที่เรพบเห็นกันในปัจจุบันนี้ก็คือ ฝ่ายบัญชีหรือฝ่ายกฎหมายของทุกกิจการมักจะมีหนังสือประมวลรัชฎาภกรอยู่ประจำกิจการ แต่ไม่สามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ขาดความเข้าใจวิธีการเลือกใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ เช่น ในเรื่องของภาษีรายได้ ซึ่งกรมสรรพากรได้ประกาศใช้โดยมีประกาศที่ ท.ป.1/2528 เป็นตัวหลัก และยังมีประกาศแก้ไขเพิ่มเติมเกี่ยวกับการรับรู้รายได้ อีกหลายฉบับ หากฝ่ายบัญชีหรือผู้วางแผนภาษีอ่านกฎหมายหรือประกาศไม่ครบถ้วนก็อาจจะทำให้กิจการได้รับความเสียหายได้

2) พระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543

ในการจัดทำบัญชีมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่นักบัญชีควรทราบถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชีข้อกำหนด ระเบียบ คำสั่ง ประกาศของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ไม่ว่าจะเป็นฉบับที่นักบัญชีการจัดทำงบการเงิน หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับบัญชี ความรู้ที่นักบัญชีควรทราบ ในการจัดทำบัญชีของประเทศไทยนั้นได้ใช้กฎหมายในการจัดทำบัญชีตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 285 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2515 เป็นเวลาค่อนข้างนานมาก และได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศอธิบดีกรมทะเบียนการค้า แต่ก็ยังมีประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 285 เป็นแม่บทของกฎหมายเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีจนถึงปัจจุบัน แต่เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงในการดำเนินธุรกิจในหลายปีที่ผ่านมาอย่างรวดเร็วทำให้ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 285 ไม่สอดคล้องกับการจัดทำบัญชีของธุรกิจในภาวะปัจจุบันที่มีความก้าวหน้าในทางบัญชี ตลอดจนการจัดทำบัญชีให้เป็นมาตรฐานสากลยิ่งขึ้นเพื่อเป็นการรองรับการค้าที่ไร้พรมแดน กระทรวงพาณิชย์จึงได้พิจารณาเห็นสมควรให้มีการแก้ไขปรับปรุงกฎหมายดังกล่าวโดยได้นำเสนอ “พระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543” ออกมาใช้แทนภายใน 90 วัน นับจากวันที่ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา ซึ่งได้ลงในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2543 และมีผลบังคับใช้



เป็นกฎหมายตั้งแต่วันที่ 10 สิงหาคม 2543 เป็นต้นไป ทำให้นักบัญชีและผู้บริหารจะต้องมีการปรับตัวให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมายบัญชีที่ได้กำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีการปฏิบัติให้ถูกต้องยิ่งขึ้น เนื่องจากบทลงโทษของพระราชบัญญัติการบัญชีดังกล่าวค่อนข้างรุนแรง

3) ที่ปรึกษาด้านบัญชีภาษีอากร

ในการจัดทำบัญชีและภาษีอากรให้มีประสิทธิภาพ โดยการทำบัญชีให้ถูกต้องตามกฎหมายบัญชีมาตรฐานการบัญชี และกฎหมายภาษีอากร จากสภาพการดำเนินธุรกิจของแต่ละกิจการมีความยุ่งยากซับซ้อน บางกิจการเป็นธุรกิจเฉพาะที่ต้องอาศัยผู้มีความรู้ ความชำนาญเฉพาะด้านเข้ามาช่วยในการวางแผนภาษีอากรให้กิจการได้อย่างรัดกุมและถูกกฎหมาย

ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญด้านบัญชีหรือภาษีอากรจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่กิจการควรจะมีไว้เพื่อให้คำแนะนำ ข้อคิดเห็นให้แก่ผู้บริหารหรือฝ่ายบัญชี เช่น ในกรณีที่กิจการมีความต้องการที่จะเริ่มเปิดดำเนินกิจการ เริ่มโครงการใหม่ สมควรอย่างยิ่งที่จะให้ที่ปรึกษาได้มีส่วนช่วยให้การวางแผนบัญชีและภาษีอากรให้ถูกต้องในทางปฏิบัติค่อนข้างยากสักนิดที่กิจการจะทราบได้ว่ามีใครบ้างที่มีความชำนาญเชี่ยวชาญด้านบัญชีและภาษีอากร เราอาจจะหาได้จากผู้สอบบัญชี นักกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับภาษีอากรโดยตรง

4) องค์กรประกอบธุรกิจ

สิ่งแรกที่เจ้าของกิจการควรคำนึงถึงก็คือการเลือกองค์กรประกอบธุรกิจเพื่อให้กิจการได้รับประโยชน์สูงสุด ไม่ว่าจะเป็นการเสียภาษีอากรหรือการจัดทำบัญชีก็ตาม ซึ่งองค์กรประกอบธุรกิจที่นิยมจัดตั้งกันก็คือ ธุรกิจเจ้าของคนเดียว ห้างหุ้นส่วน และบริษัทจำกัด

นอกจากนี้ เรายังสามารถจัดตั้งองค์กรอีกประเภทหนึ่งก็ได้ในที่นี่ก็คือ ธุรกิจกิจการร่วมค้า ซึ่งเกิดจากการที่นิติบุคคลแห่งหนึ่งได้เข้าร่วมลงทุนกับบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอีกแห่งหนึ่ง โดยมีเป้าหมายดำเนินธุรกิจร่วมกันเมื่อถึงกำหนดกิจการร่วมค้าก็จะเลิกไปและมีการแบ่งปันผลกำไรกัน ซึ่งผลกำไรจากกิจการร่วมค้าเมื่อได้แบ่งให้กับผู้ร่วมค้าแล้วได้รับการยกเว้นภาษีจากผลกำไร

5) การเปิดเผยข้อมูลในงบการเงิน

ในการจัดทำบัญชีและภาษีอากรของกิจการนั้น กิจการควรเปิดเผยข้อมูลต่างๆ ในงบการเงินไม่ว่าจะเป็นงบกำไรขาดทุน งบแสดงฐานะการเงิน งบกระแสเงินสด หรือหมายเหตุประกอบงบการเงิน การเปิดเผยข้อมูลจะมีส่วนทำให้งบการเงินมีความชัดเจนและเข้าใจได้ดีขึ้น เช่น ชื่อของกิจการ วันที่งบการเงิน หน่วยเงินตราหรือจำนวนเงินที่แสดงในงบการเงิน รายการใดที่มีสาระสำคัญจะต้องจัดแสดงแยกออกมาต่างหากให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

6) ข้อยกเว้นหรือสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากร

ในการวางระบบบัญชีเพื่อให้ธุรกิจจัดทำบัญชีได้ถูกต้องทั้งพระราชบัญญัติการบัญชีและกฎหมายภาษีอากร สิ่งที่ว่าระบบบัญชีจะต้องให้ความสนใจอย่างหนึ่งก็คือ ข้อยกเว้นหรือสิทธิประโยชน์ที่กิจการจะได้รับจากหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขภาษีอากรที่ได้กำหนดไว้ เช่น การขอรับการส่งเสริมการลงทุนของคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน (BOI) ซึ่งให้สิทธิประโยชน์ยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคล 3-8 ปี ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับเงื่อนไขในการขอรับการส่งเสริมการลงทุนตามหลักเกณฑ์ใหม่ที่ได้เริ่มบังคับใช้ตั้งแต่ 1 สิงหาคม 2543 เป็นต้นไป การจัดตั้งกิจการร่วมค้า (Joint Venture) ตามมาตรา 39 แห่งประมวลรัษฎากรที่จะได้รับประโยชน์จากส่วนแบ่งกำไรจากกิจการร่วมค้าผู้รับส่วนแบ่งกำไรจากกิจการร่วมค้าได้รับยกเว้นภาษีเงินได้

► ชนิดของงานวางระบบบัญชี

เมื่อกิจการมีความประสงค์ที่จะวางระบบบัญชี ก่อนอื่นควรทราบว่าชนิดของระบบบัญชีอาจแบ่งได้ ดังนี้

1. การวางระบบบัญชีใหม่ทั้งหมดสำหรับกิจการที่

- 1.1 จัดตั้งกิจการขึ้นมาใหม่
- 1.2 ปัจจุบันได้ดำเนินกิจการอยู่แล้ว

2. การวางระบบบัญชีบางส่วน

- 2.1 ปรับปรุงระบบบัญชีเดิมที่มีอยู่
- 2.2 ปรับปรุงระบบบัญชีเดิมและเพิ่มระบบที่จำเป็น

► ข้อควรระมัดระวังในการวางระบบบัญชี

1. การออกแบบระบบบัญชีจะต้องคำนึงถึงสภาพขององค์กร ความเหมาะสมในการดำเนินธุรกิจ ประเภทของกิจการ และรวมถึงตัวของพนักงานด้วย
2. การออกแบบระบบบัญชีต้องง่าย สะดวกต่อการนำไปใช้ไม่สลับซับซ้อน ไม่ใช้เวลาในการบันทึก รายการบัญชีมากเกินไป
3. การออกแบบระบบบัญชีต้องคำนึงถึงความต้องการของผู้บริหารที่จะนำข้อมูลทางบัญชีไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารงานของกิจการ
4. การออกแบบระบบบัญชีจะต้องออกแบบให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของฝ่ายต่างๆ ที่มีในกิจการและให้เกิดความเข้าใจในการนำระบบบัญชีออกมาใช้
5. การออกแบบระบบบัญชีจะต้องระมัดระวังในการขยายกิจการในอนาคต หากมีการเปลี่ยนแปลงสูงขึ้นจะต้องสามารถรองรับการดำเนินงานของธุรกิจที่จะเติบโตขึ้นได้ในอนาคต
6. การออกแบบระบบบัญชีจะต้องคำนึงถึงนโยบายของฝ่ายบริหารที่ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ให้กับพนักงานในระดับต่างๆ ของกิจการเอาไว้ด้วย
7. การออกแบบระบบบัญชีจะต้องคำนึงถึงระบบเอกสารและรายงานที่จะต้องนำมาใช้ประโยชน์ในการบริหารงานของฝ่ายต่างๆ ของกิจการ

► ลำดับขั้นตอนในการวางระบบบัญชี

การวางระบบบัญชีเพื่อให้การบริหารมีประสิทธิภาพขึ้นมาได้นั้น จะต้องคำนึงถึงการวางแผนด้านบัญชี และภาษีอากร ตลอดจนนโยบายบัญชีที่จะเป็นตัวกำหนดให้การวางระบบมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในการดำเนินธุรกิจให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ไม่ว่าจะเป็นการบันทึกรายการ การจัดหมวดหมู่ ประเภทของบัญชี เพื่อสะดวกต่อการวิเคราะห์ข้อมูลของธุรกิจ ในการสรุปผลการจัดทำรายงานการเงิน เช่น งบแสดงฐานะการเงิน งบกำไรขาดทุน หรือรายงานประกอบอื่นๆ ให้ผู้บริหารหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกิจการสามารถอ่านหรือดูรายงานต่างๆ ได้อย่างง่ายและชัดเจน สำหรับการวางระบบบัญชีเป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากสภาพของการได้มาซึ่งสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และรายจ่าย มักจะมีปัญหามากในทางปฏิบัติ สำหรับงานทั่วไปของบัญชีจะมี ดังนี้

- 1) การวางระบบบัญชี
- 2) การวัดผลการดำเนินงาน

- 3) การตรวจสอบข้อมูล
- 4) การจัดทำรายงานพิเศษ
- 5) การจัดวางและประเมินผลระบบควบคุมภายในหน่วยงาน
- 6) การวิเคราะห์และตีความของข้อมูล
- 7) การจัดทำวิธีการบันทึกรายการพิเศษต่างๆ
- 8) การจัดทำรายงาน

► การวางรูปแบบระบบบัญชี

การวางระบบบัญชีของธุรกิจก่อนอื่นควรทราบก่อนว่า การวางระบบบัญชีให้สมบูรณ์และถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีและกฎหมายภาษีอากรได้นั้น ระบบบัญชีที่ดีจะต้องมีระเบียบแบบแผนการปฏิบัติงานทางการบัญชี การเงิน การทำบัญชี งบการเงิน เอกสารและสมุดบัญชีต่างๆ ที่ใช้ในการบันทึกบัญชี รวมรวมถึงการใช้ การเก็บรักษาหลักฐาน ใบสำคัญทางบัญชี-การเงิน สมุดบัญชี และรายงานต่างๆ รวมทั้งให้สอดคล้องกับกฎหมายภาษีอากร โดยการรวบรวมข้อมูลเก็บไว้ในรูปของตัวเงิน ตัวเลข สถิติ ให้แก่ผู้บริหารและฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น ระบบบัญชีจึงเป็น

- 1) การจดบันทึกในสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานทางการดำเนินงาน
- 2) หลักการปฏิบัติและวิธีการปฏิบัติงานด้านบัญชี-การเงิน และภาษีอากร
- 3) บุคลากรที่ทำหน้าที่บันทึกบัญชีหรืองานที่เกี่ยวข้องกับบัญชี
- 4) อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ที่อำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานทางบัญชี

ระบบบัญชีที่ดีต้องสอดคล้องกับงานของฝ่ายบัญชีและฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกัน ซึ่งสามารถทำการตรวจสอบความถูกต้อง รวดเร็วของข้อมูล และให้เกิดความคล่องตัวในการทำงานได้เป็นอย่างดี ซึ่งสามารถเอื้ออำนวยประโยชน์ให้กับฝ่ายต่างๆ ที่ต้องการข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

