

**บริษัท 117 การบัญชี จำกัด**  
**หลักสูตร การจัดทำบัญชี สำหรับธุรกิจบริการ**  
**เนื้อหาการอบรม**

1. ทดสอบพื้นฐานความรู้ทางบัญชีและภาษีอากร ของผู้เข้ารับการอบรมเพื่อปรับวิธีการอบรมให้เหมาะสมกับผู้เรียน
2. กฎหมายเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี
  - 2.1 พระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543
  - 2.2 พระราชบัญญัติวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2547
  - 2.3 ประกาศกรมทะเบียนการค้า เรื่อง กำหนดชนิดของบัญชีที่ต้องจัดทำ ข้อความและรายการที่ต้องมีในบัญชี ระยะเวลาที่ต้องลงรายการในบัญชี และเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี พ.ศ. 2544
  - 2.4 ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดคุณสมบัติและเงื่อนไขของการเป็นผู้ทำบัญชี (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2547
  - 2.5 ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และ ระยะเวลาในการพัฒนาความรู้ต่อเนื่องทางวิชาชีพของผู้ทำบัญชี พ.ศ. 2547
3. มาตรฐานการบัญชี
4. กองทุนประกันสังคม
5. กฎหมายเกี่ยวกับภาษีอากร
  - 5.1 ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
    - เรียนรู้เงินได้พึงประเมินทั้ง 8 ประเภท (มาตรา 40 (1)-(8))
    - หลักแหล่งเงินได้ที่ต้องเสียภาษี
    - การยกเว้นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
    - คำนวณภาษีเงินได้สุทธิ (ฐานภาษี การหักค่าใช้จ่าย การหักค่าลดหย่อน การคำนวณ และ อัตราภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา)
    - วิธีการเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
  - 5.2 ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
    - หลักการทั่วไป
    - การหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ตามคำสั่งกรมสรรพากรที่ ท.ป. 4/2528
    - หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย

### 5.3 ภาษีมูลค่าเพิ่ม

- หลักการทั่วไป
- การจัดเก็บภาษีมูลค่าเพิ่ม และ ผู้มีหน้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม
- การยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม
- อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม/ฐานภาษี/ความรับผิดชอบในการเสียภาษี
- การคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม/เครดิตภาษีและการขอคืนภาษี
- ใบกำกับภาษี, ใบเพิ่มหนี้, ใบลดหนี้
- การจัดทำรายงานและการเก็บรักษาหลักฐานเอกสาร

### 5.4 ภาษีเงินได้นิติบุคคล

- หลักการทั่วไป
- ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้นิติบุคคล
- อัตราภาษี/การคำนวณกำไรสุทธิ/การรับรู้รายได้ รายจ่าย
- เงื่อนไขเกี่ยวกับรายจ่ายต้องห้าม

## 6. ระบบบัญชีซื้อ และ เจ้าหนี้การค้า

- วิเคราะห์รายการซื้อ / จัดทำเอกสารประกอบการซื้อให้ถูกต้องตามกฎหมาย
- จัดทำรายงานบัญชีซื้อ และ ทะเบียนเจ้าหนี้การค้า

## 7. ระบบบัญชีจ่ายชำระหนี้

- จัดทำเอกสารประกอบการจ่ายชำระหนี้
- บันทึกรายการจ่ายลงสมุดบัญชีรายวันเงินสดจ่าย และผ่านบัญชีไปยังสมุดบัญชีแยกประเภทต่างๆ
- จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย
- จัดทำรายงานบัญชีซื้อ และ ทะเบียนเจ้าหนี้การค้า

## 8. ระบบบัญชีขาย และ ลูกหนี้การค้า

- วิเคราะห์รายการขาย / จัดทำเอกสารประกอบการขายให้ถูกต้องตามกฎหมาย
- บันทึกการขายลงสมุดบัญชีรายวันขาย และผ่านบัญชีไปยังสมุดบัญชีแยกประเภท
- จัดทำรายงานบัญชีขาย และ ทะเบียนลูกหนี้การค้า

## 9. ระบบบัญชีรับชำระหนี้

- จัดทำเอกสารประกอบการรับชำระหนี้
- บันทึกการขายรับลงสมุดบัญชีรายวันเงินสดรับ และผ่านบัญชีไปยังสมุดบัญชีแยกประเภทต่างๆ
- จัดทำรายงานบัญชีขาย และ ทะเบียนลูกหนี้การค้า และทะเบียนเจ้าหนี้รับ

**10. ระบบเงินสดย่อย**

- การตั้งวงเงินสดย่อย/ การเบิกชดเชยวงเงินสดย่อย

**11. ระบบเงินเดือน**

- คำนวณการหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายและเงินประกันสังคม สำหรับเงินได้พนักงาน

**12. ระบบภาษี**

- จัดทำรายงานการหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
- ปิดบัญชีภาษีซื้อ และ ภาษีขาย
- กรอกแบบ ภ.ง.ด. 1,3,53 ภ.พ. 30 และ สปส. 1-10
- จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย

**13. ระบบทรัพย์สิน - การคำนวณค่าเสื่อมราคา**

- คำนวณค่าเสื่อมราคาประจำงวด และบันทึกบัญชี

**14. การจัดทำงบการเงิน**

- 14.1 ตรวจสอบยอดลูกหนี้การค้าและเจ้าหนี้การค้าในทะเบียนฯ กับ บัญชีแยกประเภท ว่า มียอดคงเหลือตรงกัน
- 14.2 ตรวจสอบรายการที่จะต้องปรับปรุง เช่น รายได้ค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย เป็นต้น
- 14.3 ปรับปรุงรายการและจัดทำงบทดลองหลังปรับปรุงในกระดาษทำการ
- 14.4 จัดทำงบกำไรขาดทุน และงบดุล ในกระดาษทำการ
- 14.5 จัดทำรายงาน งบดุล งบกำไรขาดทุน และ หมายเหตุประกอบงบการเงิน

**15. บันทึกบัญชีด้วยโปรแกรมบัญชีคอมพิวเตอร์ ( Express for Win )**

- บันทึกสมุดรายวันซื้อ/ รายวันขาย/ รายวันรับ / รายวันจ่าย และ รายวันทั่วไป
- ออกรายงานงบทดลอง และ งบการเงิน