Cleantax
ACCOUNTING

คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้บริการ

# คู่มือการใช้งาน
# ระบบบัญชีออนไลน์ CleanTax

ครอบคลุมทุกขั้นตอน ตั้งแต่การสมัครใช้งาน การสร้างบริษัท การออกเอกสารขาย การบันทึกค่าใช้จ่าย ภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีหัก ณ ที่จ่าย งบการเงิน ไปจนถึงการปิดบัญชีสิ้นปี


| ฉบับที่ | ปรับปรุงล่าสุด | ฉบับออนไลน์ |
| --- | --- | --- |
| 1.0 | 11 พฤศจิกายน 2569 | cleantaxth.com/guide |

# สารบัญ

ฉบับออนไลน์ที่เป็นปัจจุบันเสมอ ดูได้ที่ cleantaxth.com/guide


01 **สิ่งที่ควรเตรียมก่อนเริ่มใช้งาน**
ข้อมูลและเอกสารที่ต้องใช้ · อุปกรณ์ที่รองรับ

02 **สมัครใช้งานและชำระค่าบริการ**
สมัครสมาชิก · เลือกแพ็กเกจ · แจ้งชำระเงิน · เข้าสู่ระบบ

03 **สร้างบริษัทและตั้งค่าธุรกิจ**
ประเภทธุรกิจ · ภาษีมูลค่าเพิ่ม · โลโก้และลายเซ็น · รอบบัญชี

04 **รู้จักหน้าจอหลักของระบบ**
เมนู · Dashboard · ปุ่มลัด · การพิมพ์และส่งออก Excel

05 **ตั้งต้นข้อมูลและยอดยกมา**
ผังบัญชีและบัญชีธนาคาร · ยอดยกมาจากระบบเดิม

06 **งานขายและการรับเงิน**
ใบเสนอราคา · ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี · ใบเสร็จ · ใบลดหนี้/เพิ่มหนี้ · ขายสด · นำเข้ายอดขาย

07 **งานซื้อและค่าใช้จ่าย**
ใบสั่งซื้อ · บันทึกค่าใช้จ่าย · จ่ายชำระหนี้ · สแกนบิล

08 **คลังสินค้า**
ทะเบียนสินค้า · รับสินค้าเข้า · ปรับปรุงตามนับจริง · รายงานสินค้า

09 **สินทรัพย์ เช่าซื้อ และเงินเดือน**
ค่าเสื่อมราคา · สัญญาเช่าซื้อ · เงินเดือนและประกันสังคม

10 **ภาษีและการยื่นแบบ**
กำหนดยื่นแบบ · รายงานภาษีซื้อ/ขาย · ภ.พ.30 · หัก ณ ที่จ่าย · ภ.พ.36

11 **สมุดบัญชีและงบการเงิน**
สมุดรายวัน · แยกประเภท · งบทดลอง · งบกำไรขาดทุน · งบแสดงฐานะการเงิน

12 **ปิดงวดและปิดบัญชีสิ้นปี**
ล็อกงวดที่ยื่นภาษีแล้ว · โอนกำไรเข้ากำไรสะสม

13 **ผู้ใช้งานและสิทธิ์**
เชิญผู้ใช้งาน · บทบาท 4 ระดับ

14 **แพ็กเกจและการต่ออายุ**
อัตราค่าบริการ · ฟังก์ชันเสริม · การต่ออายุ

15 **คำถามที่พบบ่อยและการติดต่อ**
ปัญหาที่พบบ่อย · ช่องทางติดต่อเจ้าหน้าที่

01

บทที่ 1

# สิ่งที่ควรเตรียมก่อนเริ่มใช้งาน

การเตรียมข้อมูลให้ครบก่อนเริ่มต้นจะช่วยให้ตั้งค่าระบบได้ถูกต้องตั้งแต่ครั้งแรก และลดการแก้ไขย้อนหลัง ท่านสามารถทำเครื่องหมายในรายการด้านล่างเพื่อตรวจสอบความพร้อม

## ข้อมูลและเอกสารที่ต้องใช้

- ☐ **อีเมลสำหรับเข้าสู่ระบบ**
  ใช้อีเมลที่เข้าถึงได้เป็นประจำ เพื่อรับการแจ้งเตือนและการกู้คืนรหัสผ่าน
- ☐ **เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 13 หลัก**
  ตามหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หรือบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี
- ☐ **ชื่อและที่อยู่กิจการ**
  สะกดให้ตรงกับเอกสารที่จดทะเบียนไว้ เนื่องจากจะพิมพ์อยู่บนใบกำกับภาษีทุกฉบับ
- ☐ **ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)**
  เฉพาะกิจการที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ต้องใช้วันที่เริ่มเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียน
- ☐ **ไฟล์โลโก้และลายเซ็น**
  โลโก้แนะนำไฟล์ PNG พื้นหลังโปร่งใส ลายเซ็นเซ็นบนกระดาษขาวแล้วถ่ายภาพได้
- ☐ **บัญชีธนาคารของกิจการ**
  ชื่อธนาคารและเลขบัญชีที่ใช้รับและจ่ายเงิน
- ☐ **ยอดคงเหลือจากระบบเดิม (ถ้ามี)**
  ลูกหนี้ เจ้าหนี้ สินค้าคงเหลือ และยอดบัญชีต่างๆ ณ วันสิ้นรอบบัญชีก่อนเริ่มใช้ระบบ
- ☐ **รอบระยะเวลาบัญชี**
  โดยทั่วไปคือ 1 มกราคม ถึง 31 ธันวาคม หากกิจการใช้รอบอื่นให้ตรวจสอบจากหนังสือรับรอง

## อุปกรณ์ที่รองรับ

ระบบทำงานผ่านเว็บเบราว์เซอร์ ไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมเพิ่มเติม ใช้งานได้ทั้งคอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต และโทรศัพท์มือถือ แนะนำให้ใช้ Google Chrome หรือ Microsoft Edge รุ่นล่าสุด สำหรับงานที่มีรายละเอียดมาก เช่น การบันทึกค่าใช้จ่ายหลายรายการ หรือการตรวจรายงานภาษี แนะนำให้ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อความสะดวก

**คำแนะนำ**

ระบบบันทึกข้อมูลไว้บนเซิร์ฟเวอร์ ท่านจึงเปิดใช้งานต่อจากอุปกรณ์เครื่องใดก็ได้ด้วยอีเมลเดิม โดยข้อมูลจะเป็นชุดเดียวกันทุกเครื่อง

02

บทที่ 2

# สมัครใช้งานและชำระค่าบริการ

ผู้ใช้งานใหม่ต้องสมัครสมาชิกและชำระค่าบริการแพ็กเกจก่อนจึงจะสร้างบริษัทได้ ส่วนผู้ที่ได้รับคำเชิญจากบริษัทที่ใช้งานอยู่แล้ว ไม่ต้องชำระค่าบริการ (ดูบทที่ 13)

## สมัครสมาชิก

1. เปิดเว็บไซต์ **cleantaxth.com** แล้วกดปุ่ม `เข้าสู่ระบบ` ที่มุมขวาบน
2. เลือกแท็บ `สมัครสมาชิก` กรอกอีเมล รหัสผ่าน และยืนยันรหัสผ่าน
   รหัสผ่านต้องมีความยาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษร แนะนำให้ผสมตัวอักษรและตัวเลข และไม่ใช้ซ้ำกับบริการอื่น
3. อ่านและทำเครื่องหมายยอมรับ **ข้อตกลงการใช้บริการ** และ **นโยบายความเป็นส่วนตัว** แล้วกดสมัครสมาชิก
4. หากระบบขอให้ยืนยันตัวตนทางอีเมล กรุณาดำเนินการตามคำแนะนำที่ปรากฏบนหน้าจอ

## เลือกแพ็กเกจและแจ้งชำระค่าบริการ

เมื่อสมัครสมาชิกเรียบร้อย ระบบจะพาไปยังหน้า **เลือกบริษัท** ซึ่งจะแสดงขั้นตอนแจ้งชำระค่าบริการก่อนการสร้างบริษัทแรก

1. **เลือกรูปแบบการใช้งาน** ผู้ใช้บริการทั่วไปเลือกแพ็กเกจมาตรฐาน ส่วนลูกค้าบริการทำบัญชีของ CleanTax Accounting เลือกรายการสำหรับลูกค้าบริการทำบัญชี ซึ่งไม่มีค่าใช้จ่าย
2. **เลือกแพ็กเกจ** รายเดือน 100 บาท หรือรายปี 999 บาท (รายละเอียดในบทที่ 14)
3. **ชำระเงิน** สแกนคิวอาร์โค้ดพร้อมเพย์ที่ระบบแสดงตามยอดของแพ็กเกจ หรือโอนเข้าบัญชีที่ระบุบนหน้าจอ
4. **แนบหลักฐานการโอนเงิน** เป็นไฟล์รูปภาพ JPG หรือ PNG แล้วส่งคำขอ
   ภาพจาก iPhone ที่เป็นไฟล์ HEIC ระบบเปิดไม่ได้ กรุณาบันทึกภาพหน้าจอสลิปแล้วแนบแทน
5. **รอการตรวจสอบ** เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบภายใน 1 วันทำการ กดปุ่ม `ตรวจสอบสถานะ` เพื่อดูผล เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วจะสร้างบริษัทได้ทันทีจากหน้าเดียวกัน

> **กรณีคำขอไม่ผ่านการตรวจสอบ**
> ระบบจะแสดงเหตุผลไว้บนหน้าจอ ท่านสามารถกด **แก้ไขคำขอ** แล้วแนบหลักฐานใหม่ได้ หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ทาง LINE @957fqiyu

## การเข้าสู่ระบบครั้งถัดไปและการลืมรหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบด้วยอีเมลและรหัสผ่านเดิมที่หน้า **cleantaxth.com/login** หากจำรหัสผ่านไม่ได้ ให้กด `ลืมรหัสผ่าน?` ระบบจะส่งลิงก์สำหรับตั้งรหัสผ่านใหม่ไปยังอีเมลที่ลงทะเบียนไว้ หากไม่พบอีเมลในกล่องจดหมาย กรุณาตรวจสอบในโฟลเดอร์จดหมายขยะด้วย

03

บทที่ 3

# สร้างบริษัทและตั้งค่าธุรกิจ

บัญชีผู้ใช้หนึ่งบัญชีสามารถมีได้หลายบริษัท โดยข้อมูลของแต่ละบริษัทแยกจากกันโดยสมบูรณ์ บทนี้มีค่าบางรายการที่เลือกได้เพียงครั้งเดียว กรุณาอ่านให้ครบก่อนบันทึก

## สร้างบริษัทใหม่

ตำแหน่งในระบบ หน้าเลือกบริษัท › สร้างบริษัทใหม่

1. กรอก **ชื่อบริษัท** เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 13 หลัก ที่อยู่ และเบอร์โทรหรืออีเมล
2. เลือก **ประเภทธุรกิจ** ให้ตรงกับลักษณะกิจการ (ดูตารางเปรียบเทียบด้านล่าง)
3. กิจการซื้อมาขายไปต้องเลือก **วิธีคำนวณต้นทุนสินค้า** เพิ่มเติม
4. หากจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ให้เปิดสวิตช์ **จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) แล้ว** และระบุ **วันที่เริ่มเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียน** ตาม ภ.พ.20
5. กด **บันทึกและเข้าใช้งาน**

> ⚠ **ค่าที่เลือกได้ครั้งเดียวและแก้ไขภายหลังไม่ได้**
>
> **ประเภทธุรกิจ** และ **วิธีคำนวณต้นทุนสินค้า** จะถูกล็อกถาวรตั้งแต่วันที่สร้างบริษัท เนื่องจากมีผลต่อจุดความรับผิดทางภาษี ผังบัญชี และระบบสต๊อกทั้งหมด หากเลือกผิด ต้องสร้างบริษัทใหม่และบันทึกข้อมูลใหม่เท่านั้น

เกณฑ์เงินสด · ไม่มีระบบสต๊อก

### ธุรกิจบริการ

เหมาะกับกิจการที่ขายบริการเป็นหลัก เช่น งานที่ปรึกษา งานออกแบบ งานรับจ้าง

- ตั้งหนี้ด้วย **ใบแจ้งหนี้ / ใบวางบิล**
- เมื่อรับเงิน ระบบออก **ใบกำกับภาษี / ใบเสร็จรับเงิน**
- ภาษีขายเกิดเมื่อได้รับชำระเงิน

เกณฑ์สิทธิ์ · มีระบบสต๊อก

### ธุรกิจซื้อมาขายไป

เหมาะกับกิจการที่ซื้อสินค้ามาจำหน่ายและต้องติดตามสินค้าคงเหลือ

- ออก **ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งสินค้า / ต้นฉบับใบกำกับภาษี** พร้อมกัน
- เมื่อรับเงิน ระบบออก **ใบเสร็จรับเงิน**
- ภาษีขายเกิดเมื่อส่งมอบสินค้า และตัดสต๊อกพร้อมต้นทุนขายอัตโนมัติ

### วิธีคำนวณต้นทุนสินค้า (เฉพาะธุรกิจซื้อมาขายไป)

| วิธี | ลักษณะ | เหมาะกับ |
|---|---|---|
| **ถัวเฉลี่ยเคลื่อนที่ (Moving Average)** | เฉลี่ยต้นทุนใหม่ทุกครั้งที่รับสินค้าเข้า แนะนำ | กิจการทั่วไป ใช้งานง่าย |
| **เข้าก่อน-ออกก่อน (FIFO)** | ตัดต้นทุนตามล็อตที่รับเข้าก่อน | สินค้าที่มีราคาทุนแต่ละล็อตต่างกันชัดเจน |

**เรื่องภาษีมูลค่าเพิ่ม**

เปิดสวิตช์ภาษีมูลค่าเพิ่มเมื่อได้รับ ภ.พ.20 แล้วเท่านั้น โดยใช้ **วันที่ระบุใน ภ.พ.20** ไม่ใช่วันที่ยื่นคำขอ ภ.พ.01 เอกสารที่ลงวันที่ตั้งแต่วันนั้นจะคิดภาษี 7% ส่วนเอกสารก่อนหน้าจะไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม หากจดทะเบียนภายหลังจากเริ่มใช้ระบบ สามารถเปิดสวิตช์นี้ได้ที่หน้าตั้งค่าธุรกิจ

## ตั้งค่าธุรกิจ

ตำแหน่งในระบบ **ตั้งค่าธุรกิจ**

ตั้งค่าครั้งเดียว ระบบจะนำข้อมูลไปแสดงบนเอกสารที่พิมพ์ทุกฉบับโดยอัตโนมัติ หน้านี้แบ่งเป็นหัวข้อย่อยตามแถบด้านซ้าย

| หัวข้อ | สิ่งที่ตั้งค่าได้ |
|---|---|
| **ข้อมูลนิติบุคคล** | รหัสสถานประกอบการ 5 หลัก (สำนักงานใหญ่คือ 00000) ส่วนชื่อ ที่อยู่ และเลขผู้เสียภาษี แก้ไขได้จากการ์ดบริษัทในหน้าเลือกบริษัท |
| **ภาษีมูลค่าเพิ่ม** | สถานะการจดทะเบียนและวันที่เริ่มเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียน |
| **โลโก้และลายเซ็น** | โลโก้บริษัท ลายเซ็นผู้มีอำนาจลงนาม ชื่อและตำแหน่งที่พิมพ์ใต้เส้นลงนาม และสวิตช์เลือกพิมพ์หรือไม่พิมพ์ลายเซ็น |
| **ค่าตั้งต้นเอกสาร** | เครดิตเทอมเริ่มต้นที่ให้ลูกค้า (แก้ไขรายเอกสารได้เสมอ) |
| **รอบปีบัญชี** | เดือนที่เริ่มรอบบัญชี และวันที่เริ่มกิจการ หากรอบแรกไม่เต็มปี |

**เกี่ยวกับลายเซ็น**

ลายเซ็นจะถูกใส่ลงในเอกสาร **ขณะพิมพ์** ไม่ใช่ขณะบันทึก หากเปลี่ยนลายเซ็นแล้วพิมพ์เอกสารเก่าซ้ำ จะได้ลายเซ็นใหม่ หากต้องการลงนามด้วยปากกาทุกฉบับ ให้ปิดสวิตช์พิมพ์ลายเซ็น ระบบจะเว้นช่องลงนามไว้ให้

04

บทที่ 4

# รู้จักหน้าจอหลักของระบบ

ทุกหน้าในระบบใช้รูปแบบเดียวกัน เมื่อเข้าใจองค์ประกอบหลักในบทนี้แล้ว จะใช้งานหน้าอื่นได้ทันที




1. **ค้นหาเมนู**
   พิมพ์ชื่อเอกสารหรือคำที่เกี่ยวข้อง เช่น "หัก ณ ที่จ่าย" แล้วเลือกเมนูได้ทันที กด Ctrl + K เพื่อเริ่มค้นหา

2. **แถบเมนูด้านซ้าย**
   จัดกลุ่มตามลักษณะงาน ได้แก่ ขาย · ซื้อ & ค่าใช้จ่าย · สินทรัพย์ & พนักงาน · บัญชี · ภาษี · รายงาน & ปิดงวด และส่วนตั้งค่า

3. **เปลี่ยนบริษัท**
   กลับไปหน้าเลือกบริษัท เพื่อสลับบริษัท สร้างบริษัทใหม่ หรือแก้ไขข้อมูลบนการ์ดบริษัท

4. **พื้นที่ทำงาน**
   แสดงหน้าที่เลือกจากเมนู หน้าแรกคือ Dashboard สรุปภาพรวมกิจการ

## — Dashboard ภาพรวมกิจการ

- **รายได้ ต้นทุนและค่าใช้จ่าย กำไรสุทธิ** ของเดือนที่เลือก พร้อมเปรียบเทียบกับเดือนก่อนหน้า
- **กราฟรายได้และค่าใช้จ่าย** ย้อนหลัง 6 หรือ 12 เดือน
- **กำหนดการยื่นแบบภาษี** นับถอยหลังจากวันครบกำหนดยื่นแบบทางอินเทอร์เน็ต (e-Filing) พร้อมป้ายเตือนเมื่อใกล้ครบกำหนดหรือเกินกำหนด
- **ลูกหนี้คงค้างและเจ้าหนี้คงค้าง** เรียงตามอายุหนี้ กดรายการเพื่อรับชำระหรือจ่ายชำระได้ทันที
- ปุ่มลัด `ออกเอกสารขาย` และ `บันทึกค่าใช้จ่าย`

## — องค์ประกอบที่พบในทุกหน้ารายการเอกสาร

- **ปุ่มสร้างเอกสาร** สีดำที่มุมขวาบนของแต่ละหน้า

- **แถบกรองสถานะ** เช่น ทั้งหมด · ยังไม่ชำระ · ชำระบางส่วน · ชำระครบแล้ว และช่องกรองช่วงวันที่
- **ปุ่ม Excel** ส่งออกรายการที่กรองอยู่เป็นไฟล์ Excel
- **คอลัมน์จัดการ** มีปุ่ม ดูตัวอย่างก่อนพิมพ์ · แก้ไข · ลบ และปุ่มขั้นตอนถัดไป เช่น รับชำระเงิน

## การพิมพ์และบันทึกเอกสารเป็น PDF

1. กดปุ่ม **ดูตัวอย่างก่อนพิมพ์** ในคอลัมน์จัดการของเอกสารที่ต้องการ
2. ตรวจสอบความถูกต้องในหน้าต่างตัวอย่างเอกสาร แล้วกด พิมพ์เอกสาร หรือกด Ctrl + P
3. หากต้องการไฟล์ PDF สำหรับส่งให้ลูกค้า ให้เลือกเครื่องพิมพ์เป็น **บันทึกเป็น PDF (Save as PDF)**

## ปุ่มลัดบนแป้นพิมพ์

| ปุ่ม | การทำงาน |
|---|---|
| Ctrl + K | ค้นหาเมนู |
| Ctrl + S | บันทึกเอกสารในหน้าต่างที่เปิดอยู่ |
| Esc | ปิดหน้าต่างที่เปิดอยู่ |
| Ctrl + P | พิมพ์เอกสาร ขณะอยู่ในหน้าต่างตัวอย่างเอกสาร |
| Enter | เพิ่มแถวใหม่ เมื่อกดที่ช่องราคาของแถวสุดท้ายในหน้าต่างเปิดบิลขายสด |

05

บทที่ 5

# ตั้งต้นข้อมูลและยอดยกมา

ระบบเตรียมผังบัญชีมาตรฐานไว้ให้แล้วตั้งแต่สร้างบริษัท สิ่งที่ท่านควรทำเพิ่มคือเพิ่มบัญชีธนาคารของกิจการ และบันทึกยอดยกมา หากย้ายมาจากระบบบัญชีเดิม

## เพิ่มบัญชีธนาคารเป็นช่องทางรับ-จ่ายเงิน

ตำแหน่งในระบบ บัญชี › ผังบัญชี

1. กด **เพิ่มรหัสบัญชี** แล้วตั้งชื่อบัญชีให้สื่อความหมาย เช่น ระบุชื่อธนาคารและเลขท้ายบัญชี โดยเลือกหมวดสินทรัพย์ (กลุ่มเงินสดและเงินฝาก 11xxx)
2. ในตาราง ให้กดเปิดช่อง **ช่องทางรับ-จ่ายเงิน** ของบัญชีนั้น
3. บัญชีดังกล่าวจะปรากฏในช่อง "รับเข้าบัญชี" และ "จ่ายจากบัญชี" ของทุกหน้าที่มีการรับหรือจ่ายเงินทันที

> **หมวดในงบกำไรขาดทุน**
> บัญชีหมวดค่าใช้จ่ายมีช่องกำหนดว่าจะแสดงใต้ **ต้นทุนขาย/บริการ** หรือ **ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน** ระบบเลือกให้ตามรหัสบัญชี และแก้ไขได้หากไม่ตรงกับที่กิจการใช้

## บันทึกยอดยกมาจากระบบเดิม

ตำแหน่งในระบบ บัญชี › ยอดยกมา

สำหรับกิจการที่ดำเนินงานมาก่อนและย้ายมาจากระบบอื่น ให้บันทึกยอดคงเหลือในหน้านี้เพียงที่เดียว ระบบจะสร้างเอกสารค้างรับ ค้างจ่าย ตั้งสินค้ายกมา และลงบัญชีเปิดให้อัตโนมัติ

1. **วันที่ยกมา** ต้องเป็นวันสิ้นรอบบัญชี คือวันสุดท้ายก่อนรอบที่เริ่มใช้ระบบนี้ ระบบเติมให้ตามรอบบัญชีที่ตั้งไว้
2. **ลูกหนี้การค้าคงค้าง** บันทึกใบที่ลูกค้ายังไม่ชำระ ระบบสร้างเป็นเอกสารค้างรับที่กดรับชำระได้ตามปกติ และจะไม่ปรากฏในรายงานภาษีขาย เนื่องจากยื่นไปแล้วในระบบเดิม
3. **เจ้าหนี้การค้าคงค้าง** บันทึกใบที่กิจการยังไม่ได้จ่าย ระบบสร้างเป็นใบตั้งจ่ายค้างที่กดจ่ายเงินและหัก ณ ที่จ่ายได้ตามปกติ
4. **สินค้าคงเหลือยกมา** ระบุจำนวนและต้นทุนต่อหน่วย
   ต้องเพิ่มสินค้าในทะเบียนสินค้าก่อน (บทที่ 8)

5 **ยอดคงเหลือบัญชีอื่น** เช่น เงินสด เงินฝาก สินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของ แล้วบันทึก

**ต้องการแก้ไขยอดยกมา**

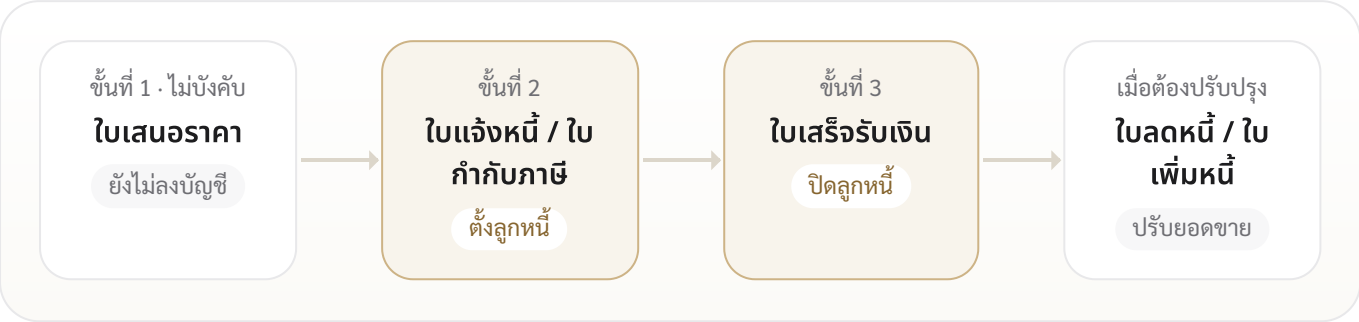
กดปุ่ม **ลบทั้งชุด แล้วทำใหม่** ในหน้าเดียวกัน แล้วบันทึกใหม่ทั้งหมด หากเดือนก่อนหน้ายื่นภาษีครบแล้ว แนะนำให้ปิดงวดเก่าทั้งหมดในครั้งเดียว (บทที่ 12) เพื่อป้องกันการแก้ไขเอกสารย้อนหลัง

06

บทที่ 6

# งานขายและการรับเงิน

เอกสารขายในระบบต่อเนื่องกันเป็นลำดับ ข้อมูลจากเอกสารฉบับก่อนจะถูกนำไปใช้ในฉบับถัดไปโดยไม่ต้องพิมพ์ซ้ำ และทุกเอกสารที่มีผลทางบัญชีจะลงบัญชีและรายงานภาษีให้อัตโนมัติ




## ใบเสนอราคา

ตำแหน่งในระบบ ขาย › ใบเสนอราคา

1. กด **สร้างใบเสนอราคา** กรอกชื่อลูกค้า หากทราบเลขทะเบียนนิติบุคคล ให้กด **ดึงข้อมูลจาก DBD** ระบบจะเติมชื่อและที่อยู่ให้
2. เพิ่มรายการสินค้าหรือบริการ เลือก **รูปแบบราคาที่เสนอ** ว่ายังไม่รวม VAT หรือรวม VAT แล้ว และระบุส่วนลดท้ายบิล เครดิต และเงื่อนไข (ถ้ามี)
3. กำหนด **ยืนราคาถึงวันที่** ค่าเริ่มต้น 30 วัน เมื่อพ้นกำหนด ระบบจะแสดงป้ายเตือนให้ยืนยันราคาใหม่
4. ปรับสถานะตามความคืบหน้า ได้แก่ ร่าง · ส่งให้ลูกค้าแล้ว · ลูกค้าอนุมัติ · ลูกค้าไม่รับ
5. เมื่อลูกค้าตกลง กดปุ่ม **ออกใบแจ้งหนี้จากใบเสนอราคานี้** ระบบจะสร้างใบแจ้งหนี้ด้วยข้อมูลเดิมทั้งหมด

ใบเสนอราคาเป็นเพียงเอกสารเสนอขาย การบันทึกจะยังไม่มีผลต่อยอดบัญชี ภาษี และสต๊อก

## ใบแจ้งหนี้ / ใบกำกับภาษี

ตำแหน่งในระบบ ขาย › ใบแจ้งหนี้ / ใบกำกับภาษี

1. กด **ออกใบแจ้งหนี้** เลขที่เอกสารจะออกให้อัตโนมัติ ตรวจสอบวันที่ออกเอกสาร

2. เลือก **ระยะเวลาเครดิต** (7 ถึง 90 วัน หรือกำหนดเอง) ระบบคำนวณวันครบกำหนดชำระให้ และจะจำเครดิตของลูกค้ารายนี้ไว้ใช้ครั้งถัดไป
   หากลูกค้าชำระเงินทันที ให้เลือก "รับเงินทันที"
3. กรอกข้อมูลลูกค้า หรือกด **ดึงข้อมูลจาก DBD**
4. เพิ่มรายการสินค้าหรือบริการ ธุรกิจซื้อมาขายไปเลือกจากช่อง **สินค้าในสต๊อก** ได้ ระบบจะตัดสต๊อกและลงต้นทุนขายให้
5. ตรวจยอดฐานภาษี ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% และยอดรวมสุทธิ แล้วกด **บันทึกตั้งหนี้**

> ⚠ **ข้อควรระวังเรื่องใบกำกับภาษี**
> ใบกำกับภาษีที่ออกให้ลูกค้าแล้วไม่ควรแก้ไขข้อมูลสำคัญ หากออกผิด ให้ใช้ใบลดหนี้หรือใบเพิ่มหนี้ปรับปรุงหรือยกเลิกแล้วออกฉบับใหม่ตามหลักเกณฑ์ของกรมสรรพากร เอกสารในเดือนที่ปิดงวดแล้วจะแก้ไขหรือลบไม่ได้

## รับชำระเงินและออกใบเสร็จรับเงิน

ตำแหน่งในระบบ: ขาย › ใบแจ้งหนี้ / ใบกำกับภาษี › รับชำระเงิน

1. ในหน้ารายการใบแจ้งหนี้ กดปุ่ม **รับชำระเงินจากลูกค้า** ในคอลัมน์จัดการของใบที่ลูกค้าชำระ
2. ระบุวันที่รับชำระ และเลือก **ช่องทางรับชำระ** (เงินสดหรือบัญชีธนาคารที่ตั้งไว้ในบทที่ 5)
3. กรอก **จำนวนเงินที่รับชำระ** หากลูกค้าชำระบางส่วน ให้กรอกเฉพาะยอดที่ได้รับ ยอดที่เหลือจะคงค้างไว้
4. หาก **ลูกค้าหักภาษี ณ ที่จ่าย** ให้เปิดสวิตช์นั้น เลือกแบบที่ลูกค้ายื่น (ภ.ง.ด.53 สำหรับนิติบุคคล หรือ ภ.ง.ด.3 สำหรับบุคคลธรรมดา) เลือกอัตรา และระบุเลขที่หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 ทวิ) ที่ได้รับ
   ระบบจะปิดลูกหนี้เต็มจำนวน และบันทึกภาษีที่ถูกหักเป็นสินทรัพย์ เพื่อใช้เป็นเครดิตภาษีเงินได้ตอนสิ้นปี
5. บันทึก ระบบจะออกใบเสร็จรับเงิน ซึ่งดูย้อนหลังได้ที่เมนู **ใบเสร็จรับเงิน**

| อัตราหัก ณ ที่จ่ายที่พบบ่อย | ประเภทเงินได้ |
|---|---|
| 1% | ค่าขนส่ง |
| 2% | ค่าโฆษณา |

| อัตราหัก ณ ที่จ่ายที่พบบ่อย | ประเภทเงินได้ |
|---|---|
| 3% | ค่าบริการ ค่าจ้างทำของ ค่าวิชาชีพอิสระ |
| 5% | ค่าเช่า ค่ารางวัล ส่วนลด |

## — ใบลดหนี้ / ใบเพิ่มหนี้

ตำแหน่งในระบบ ขาย › ใบลดหนี้ / ใบเพิ่มหนี้

ใช้ปรับปรุงมูลค่าของเอกสารขายที่ออกไปแล้ว เช่น ลูกค้าคืนสินค้า ได้รับส่วนลดเพิ่ม หรือคิดราคาต่ำกว่าที่ควร

1. กด **สร้างใบลดหนี้** เมื่อต้องลดยอดขาย หรือ **สร้างใบเพิ่มหนี้** เมื่อต้องเพิ่มยอดขาย
2. เลือกใบแจ้งหนี้ต้นทางที่ต้องการอ้างอิง
3. ระบุเหตุผลและจำนวนเงินที่ปรับปรุง แล้วบันทึก ระบบจะปรับยอดลูกหนี้และภาษีขายให้

## — ขายสด (ใบกำกับภาษีอย่างย่อ / ใบเสร็จรับเงิน)

ตำแหน่งในระบบ ขาย › ขายสด

สำหรับการขายหน้าร้านที่รับเงินทันที ออกเอกสารใบเดียวจบโดยไม่ต้องตั้งลูกหนี้

1. กด **เปิดบิลขายสด** ชื่อลูกค้าไม่บังคับกรอก
2. เพิ่มรายการ เลือกว่าราคาที่กรอก **รวม VAT แล้ว** หรือ **ยังไม่รวม VAT** กด Enter ที่ช่องราคาของแถวสุดท้ายเพื่อเพิ่มแถว
3. เลือกช่องทาง **รับเงินทาง** แล้วกด **บันทึก** หรือ Ctrl + S
4. เลือกรูปแบบการพิมพ์ **กระดาษ A4** (มีช่องลายเซ็นผู้รับเงิน) หรือ **สลิป 80 มม.** สำหรับเครื่องพิมพ์ใบเสร็จแบบความร้อน

> ⚠ **ใบกำกับภาษีอย่างย่อ**
> การใช้ระบบออกใบกำกับภาษีอย่างย่อ ผู้ประกอบการมีหน้าที่ขออนุมัติตามที่กรมสรรพากรกำหนดเอง และผู้ซื้อไม่สามารถนำใบกำกับภาษีอย่างย่อไปใช้เป็นภาษีซื้อได้ หากลูกค้าต้องการใบกำกับภาษีเต็มรูป ให้ยกเลิกบิลขายสดด้วยเหตุผล "ลูกค้าขอใบกำกับภาษีเต็มรูป" แล้วออกใบแจ้งหนี้ / ใบกำกับภาษีแทน

**การยกเลิกบิล** กดยกเลิกในคอลัมน์จัดการ แล้วเลือกเหตุผล ระบบจะถอนรายการบัญชี ภาษีขาย และคืนสินค้าเข้าสต๊อก ตัวบิลยังเก็บไว้พร้อมตรา "ยกเลิก" และเลขที่นั้นจะไม่ถูกใช้ซ้ำ **การรับคืนสินค้า** ใช้ส่วนรับคืนสินค้า (ใบลดหนี้) ด้านล่างของหน้าขายสด ระบบจะลดรายได้และภาษีขายของเดือนที่รับคืน

## นำเข้ายอดขายจากไฟล์ Excel

ฟังก์ชันเสริม

ตำแหน่งในระบบ ขาย › นำเข้ายอดขาย

นำยอดขายสดจากไฟล์ Excel (.xlsx) หรือ CSV เข้าระบบครั้งละหลายบิล ลงบัญชี ภาษีขาย และตัดสต๊อกเหมือนการเปิดบิลขายสดทีละใบ รองรับไฟล์ขนาดไม่เกิน 15 MB และไม่เกิน 3,000 บิลต่อครั้ง

1. **เลือกไฟล์** ลากไฟล์มาวางหรือกดเลือก หากยังไม่มีรูปแบบไฟล์ ให้กด **ไฟล์ตัวอย่าง** เพื่อดาวน์โหลดแม่แบบ
2. **จับคู่คอลัมน์** ระบบเดาจากหัวคอลัมน์ให้แล้ว ตรวจและแก้ไขได้ทุกช่อง
3. **ตรวจสอบก่อนนำเข้า** ระบบแจ้งรายการที่มีปัญหาให้แก้ไขก่อน
4. **นำเข้า** ประวัติการนำเข้าทุกครั้งแสดงอยู่ด้านล่างของหน้า

07

บทที่ 7

# งานซื้อและค่าใช้จ่าย

ทุกรายจ่ายของกิจการบันทึกที่หน้าบันทึกค่าใช้จ่าย ระบบจะนำข้อมูลใบกำกับภาษีซื้อไปออกรายงานภาษีซื้อ และนำภาษีที่หัก ณ ที่จ่ายไปออกหนังสือรับรอง 50 ทวิ ให้อัตโนมัติ




## ใบสั่งซื้อ

ตำแหน่งในระบบ ซื้อ & ค่าใช้จ่าย › ใบสั่งซื้อ

กด **สร้างใบสั่งซื้อ** เพื่อสั่งซื้อจากผู้ขาย ใบสั่งซื้อยังไม่มีผลทางบัญชี ปรับสถานะได้ ได้แก่ ร่าง · ส่งให้ผู้ขายแล้ว · ผู้ขายยืนยันแล้ว · ยกเลิก เมื่อได้รับสินค้าแล้ว กดปุ่ม **รับสินค้าเข้าคลังจากใบสั่งซื้อนี้** หรือ **ตั้งจ่ายจากใบสั่งซื้อนี้** ในคอลัมน์จัดการได้ทันที

## บันทึกค่าใช้จ่าย (ตั้งจ่าย)

ตำแหน่งในระบบ ซื้อ & ค่าใช้จ่าย › บันทึกค่าใช้จ่าย

1. กด **เพิ่มรายการ** ระบุวันที่ตั้งจ่าย และชื่อเจ้าหนี้หรือคู่ค้า (กด **ดึงข้อมูลจาก DBD** ได้)
2. เพิ่มรายการค่าใช้จ่าย เลือก **บัญชีค่าใช้จ่าย** ให้ตรงกับประเภท ระบุว่ามี VAT หรือไม่ และจำนวนเงินก่อนภาษี
3. หากได้รับใบกำกับภาษีซื้อ ให้กรอก **ข้อมูลใบกำกับภาษีซื้อ** ได้แก่ เลขที่และวันที่ใบกำกับภาษี และ **เดือนที่ใช้เคลมภาษีซื้อ**
   ภาษีซื้อจะไปปรากฏในรายงานภาษีซื้อของเดือนที่เลือก
4. หากจ่ายเงินแล้ว ให้เปิด **จ่ายเงินเลยตอนนี้** แล้วเลือกช่องทางจ่ายเงิน หากยังไม่จ่าย ระบบจะเก็บเป็นเจ้าหนี้ค้างจ่าย
5. หากต้อง **หักภาษี ณ ที่จ่าย** ให้เปิดส่วนนั้น เลือกแบบ ภ.ง.ด.3 หรือ ภ.ง.ด.53 และอัตราหัก ระบบเติมฐานภาษีก่อน VAT ให้
6. บันทึก

## จ่ายชำระหนี้ที่ค้างอยู่

1. ในหน้ารายการค่าใช้จ่าย กดปุ่ม **จ่ายเงิน** ในคอลัมน์จัดการของรายการที่ต้องการ
2. ระบุวันที่จ่ายและช่องทางจ่ายเงิน กรอก **ยอดที่เคลียร์หนี้** (ผ่อนจ่ายเป็นงวดได้โดยลดยอดนี้)
3. ระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ระบบคำนวณ **ยอดที่ต้องจ่าย** ให้
4. หากยอดที่โอนจริงไม่ตรงกับยอดที่ต้องจ่าย เช่น มีค่าธรรมเนียมโอน ให้กรอก **เงินที่จ่ายออกจริง** และเลือกบัญชีสำหรับบันทึกส่วนต่าง
5. บันทึก และเลือกเปิดดูตัวอย่างหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 ทวิ) เพื่อพิมพ์มอบให้คู่ค้าได้ทันที

## สแกนบิล ฟังก์ชันเสริม

ตำแหน่งในระบบ ซื้อ & ค่าใช้จ่าย › สแกนบิล

ถ่ายภาพหรือเลือกไฟล์ใบกำกับภาษีและใบเสร็จได้ครั้งละหลายใบ (ไม่เกิน 30 ใบต่อรอบ รองรับ JPG, PNG และ PDF) ระบบจะอ่านข้อมูลและช่วยกรอกใบตั้งจ่ายให้ ท่านตรวจสอบความถูกต้องแล้วกดสร้างใบตั้งจ่ายทีละใบ

- ภาพที่ได้ผลดีที่สุดคือบิลเต็มกรอบ แสงสว่าง ไม่มีเงาบัง หากผู้ขายส่งไฟล์ PDF หรือ e-Tax Invoice มา ให้ใช้ไฟล์นั้นจะแม่นยำกว่า
- การอ่านบิลทำบนเครื่องของท่าน รูปไม่ถูกส่งออกไปที่อื่นและไม่ถูกเก็บในระบบ เมื่อรีเฟรชหน้า รายการที่สแกนจะหายไป (ส่วนใบตั้งจ่ายที่สร้างแล้วยังอยู่ตามปกติ)
- กรุณาตรวจทานตัวเลขทุกครั้งก่อนบันทึก

08

บทที่ 8

# คลังสินค้า เฉพาะธุรกิจซื้อมาขายไป

ระบบรับรู้ต้นทุนและลงบัญชีคู่ให้อัตโนมัติทุกครั้งที่รับสินค้าเข้า ขายออก หรือปรับปรุงตามการนับจริง

ตำแหน่งในระบบ ซื้อ & ค่าใช้จ่าย › คลังสินค้า

ขั้นที่ 1

### ทะเบียนสินค้า

กด **เพิ่มสินค้าใหม่** ใส่รหัส ชื่อ หน่วยนับ และราคาขาย ยังไม่ต้องใส่จำนวน

ขั้นที่ 2

### รับสินค้าเข้า

กด **รับสินค้าเข้า** ใส่วันที่ตามจริง จำนวนและต้นทุน ระบบคำนวณจำนวนคงเหลือและต้นทุนจากส่วนนี้

ขั้นที่ 3

### ขายได้ทันที

เลือกสินค้าในใบแจ้งหนี้หรือบิลขายสด ระบบตัดคลังและลงต้นทุนขายให้อัตโนมัติ

## ใบรับสินค้า

ทุกใบรับสินค้าลงบัญชีสินค้าคงเหลือ คู่กับเจ้าหนี้การค้าหรือเงินสด และเข้ารายงานภาษีซื้อให้อัตโนมัติ ใบที่รับแบบเครดิตจะมีปุ่มจ่ายเงินในตาราง สำหรับปิดหนี้เมื่อชำระเงินแล้ว

## ปรับปรุงตามนับจริง

เมื่อตรวจนับสินค้าแล้วพบว่าจำนวนจริงไม่ตรงกับในระบบ ให้กด ปรับปรุงตามนับจริง ระบุจำนวนที่นับได้ ระบบจะปรับยอดและลงบัญชีส่วนต่างให้

## การติดตามสินค้า

- **สถานะสินค้า** ใกล้หมด (ถึงจุดสั่งซื้อแล้ว) และหมดหรือติดลบ (ขายไม่ได้จนกว่าจะรับเข้า)
- **กระทบยอดสินค้า** เทียบมูลค่าสต๊อกจริงกับยอดบัญชีสินค้าคงเหลือ หากมีผลต่างจะแสดงให้ตรวจสอบ
- **การ์ดสินค้ารายตัว** ดูประวัติการเคลื่อนไหวของสินค้าแต่ละรายการ
- **รายงานสินค้าคงเหลือ** (เมนู รายงาน & ปิดงวด) คือรายงานสินค้าและวัตถุดิบตามมาตรา 87 ที่ผู้ประกอบการจดทะเบียน VAT ซึ่งขายสินค้าต้องจัดทำ แสดงยอดยกมา รับ จ่าย คงเหลือ พร้อมเอกสารอ้างอิง และพิมพ์ตามแบบสรรพากรได้

09

บทที่ 9

# สินทรัพย์ เช่าซื้อ และเงินเดือน

งานที่เกิดขึ้นเป็นประจำทุกเดือน ระบบคำนวณและลงสมุดรายวันให้อัตโนมัติเมื่อกดบันทึก

## สินทรัพย์ถาวรและค่าเสื่อมราคา

ตำแหน่งในระบบ สินทรัพย์ & พนักงาน › สินทรัพย์ถาวร

1. กด **ขึ้นทะเบียนสินทรัพย์** ระบุชื่อสินทรัพย์ ราคาทุน วันที่ได้มา และอายุการใช้งาน
2. ทุกสิ้นเดือน เลือกเดือนที่ส่วน **ค่าเสื่อมราคาประจำเดือน** แล้วกด **คำนวณค่าเสื่อม**
3. ระบบคิดค่าเสื่อมราคาแบบเส้นตรงตามจำนวนวันจริงให้ทุกสินทรัพย์ที่ใช้งานอยู่ และลงสมุดรายวันเดือนละ 1 ใบ

## เช่าซื้อและลิสซิ่ง ฟังก์ชันเสริม

ตำแหน่งในระบบ สินทรัพย์ & พนักงาน › เช่าซื้อ & ลิสซิ่ง

1. กด **ทำสัญญาใหม่** กรอกข้อมูลตามสัญญาเช่าซื้อ ระบบสร้างตารางผ่อนชำระ แยกเงินต้น ดอกเบี้ย และ VAT ให้อัตโนมัติ
2. ส่วน **งวดที่ถึงกำหนดชำระ** แสดงงวดที่ถึงกำหนดแล้วแต่ยังไม่บันทึก กดบันทึกทีละงวด หรือ **บันทึกทุกงวด** ในครั้งเดียว
3. ดูประวัติการจ่ายของแต่ละสัญญาได้ที่ส่วน **ประวัติการชำระรายสัญญา**

## เงินเดือนและประกันสังคม

ตำแหน่งในระบบ สินทรัพย์ & พนักงาน › เงินเดือน & ประกันสังคม

1. เพิ่มพนักงานที่ส่วน **ทะเบียนลูกจ้าง** ด้วยปุ่ม **เพิ่มลูกจ้าง** ระบุเลขบัตรประชาชน ประเภทเงินได้ และเงินเดือน
2. เลือกงวด แล้วกด **จ่ายเงินเดือน** ระบบคำนวณเงินสมทบประกันสังคมทั้งส่วนลูกจ้างและนายจ้าง ภาษีหัก ณ ที่จ่าย และยอดรับสุทธิ
3. พิมพ์สลิปเงินเดือนจากปุ่มดูตัวอย่างก่อนพิมพ์ในตาราง
4. เมื่อนำส่งแล้ว กด **นำส่ง ปกส.** และ **นำส่ง ภ.ง.ด.1** ระบบตัดยอดค้างนำส่งของงวดนั้นและลงสมุดรายวันให้

**ลูกจ้างประจำและผู้รับเงินได้ประเภทอื่น**

ลูกจ้างประจำตามสัญญาจ้างแรงงานเข้าระบบประกันสังคมและหักภาษีตามอัตราก้าวหน้า ส่วนผู้รับเงินที่ไม่ใช่ลูกจ้างประจำ เช่น ค่านายหน้า เบี้ยประชุม โดยทั่วไปไม่เข้าระบบประกันสังคม แต่ยังต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายและยื่น ภ.ง.ด.1 เช่นกัน

10

บทที่ 10

# ภาษีและการยื่นแบบ

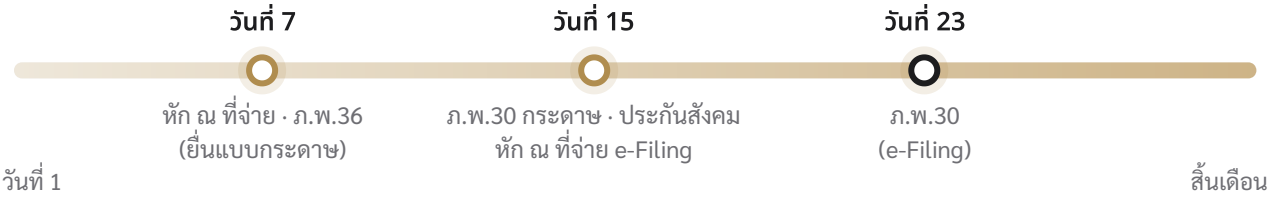
ระบบรวบรวมข้อมูลภาษีจากเอกสารที่บันทึกไว้ และจัดทำรายงานตามแบบที่กรมสรรพากรกำหนด ท่านนำตัวเลขจากระบบไปยื่นแบบผ่านช่องทางของกรมสรรพากร แล้วกลับมาบันทึกการยื่นและการชำระในระบบ

**ระบบไม่ได้ยื่นแบบต่อกรมสรรพากรแทนท่าน**

การยื่นแบบและชำระภาษีต้องดำเนินการที่ระบบ e-Filing ของกรมสรรพากรหรือที่สำนักงาน การกดบันทึกยื่นในระบบนี้เป็นการบันทึกบัญชีและล็อกข้อมูลของเดือนนั้นเท่านั้น

## กำหนดยื่นแบบประจำเดือน

วันครบกำหนดของเดือนถัดจากเดือนที่เกิดรายการ




| แบบ | ภาษี | ยื่นแบบกระดาษ | E-FILING | เมนูในระบบ |
|---|---|---|---|---|
| **ภ.พ.30** | ภาษีมูลค่าเพิ่ม | วันที่ 15 | วันที่ 23 | ยื่น/ชำระ VAT |
| **ภ.ง.ด.1** | หัก ณ ที่จ่าย เงินเดือน/ค่าจ้าง | วันที่ 7 | วันที่ 15 | เงินเดือน & ประกันสังคม |
| **ภ.ง.ด.3 / ภ.ง.ด.53** | หัก ณ ที่จ่าย บุคคล/นิติบุคคล | วันที่ 7 | วันที่ 15 | ภาษีหัก ณ ที่จ่าย |
| **สปส.1-10** | เงินสมทบประกันสังคม | วันที่ 15 | วันที่ 15 | เงินเดือน & ประกันสังคม |
| **ภ.พ.36** | VAT แทนผู้ประกอบการต่างประเทศ | วันที่ 7 | วันที่ 15 | ภ.พ.36 (ต่างประเทศ) |

กำหนดข้างต้นเป็นกำหนดทั่วไป กรณีกรมสรรพากรประกาศขยายเวลาหรือวันครบกำหนดตรงกับวันหยุด ให้ถือตามประกาศของทางราชการ ทั้งนี้ Dashboard จะแสดงกำหนดการและนับวันถอยหลังให้ทุกเดือน

## รายงานภาษีซื้อและรายงานภาษีขาย

ตำแหน่งในระบบ ภาษี › รายงานภาษีซื้อ / รายงานภาษีขาย

เลือก **เดือนภาษี** ระบบแสดงใบกำกับภาษีของเดือนนั้นเรียงตามวันที่ โดยคอลัมน์เรียงตามแบบที่กรมสรรพากรกำหนด กด พิมพ์แบบสรรพากร เพื่อพิมพ์รายงาน หรือกด Excel เพื่อส่งออกไฟล์

## ยื่น/ชำระภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.30)

ตำแหน่งในระบบ ภาษี › ยื่น/ชำระ VAT

1. เลือก **เดือนภาษี** ระบบแสดงภาษีซื้อ ภาษีขาย ส่วนต่าง และเครดิตภาษีซื้อยกมา
2. ตรวจทานรายงานภาษีซื้อและภาษีขายของเดือนนั้นให้ครบถ้วน แล้วนำตัวเลขไปยื่นแบบ ภ.พ.30 กับกรมสรรพากร
3. กลับมากด **บันทึกยื่นภาษีเดือนนี้**
   ระบบปิดยอดภาษีซื้อและภาษีขายของเดือน บันทึกส่วนต่างเป็นเจ้าหนี้กรมสรรพากร (ต้องชำระ) หรือลูกหนี้กรมสรรพากร (เครดิตยกไปหักกลบเดือนถัดไป) และล็อกงวดนั้นให้อัตโนมัติ
4. เมื่อชำระภาษีแล้ว บันทึกการชำระจากรายการในส่วน **ประวัติการยื่น ภ.พ.30**

## ภาษีหัก ณ ที่จ่าย และหนังสือรับรอง 50 ทวิ

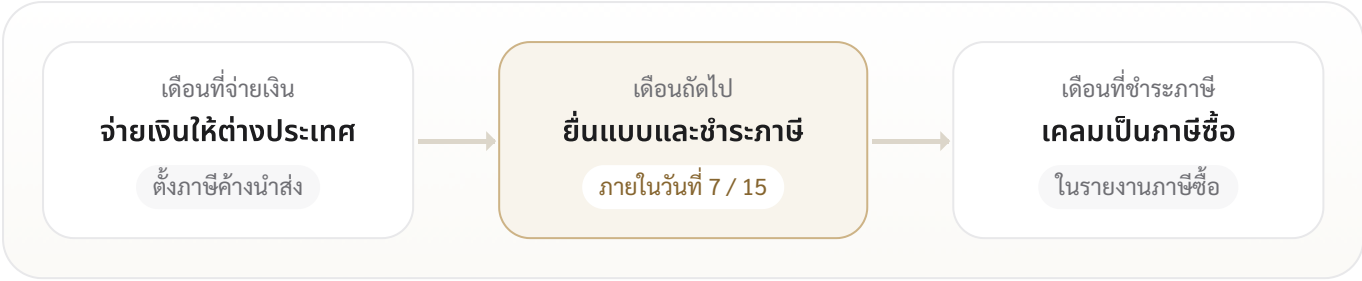
ตำแหน่งในระบบ ภาษี › ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

- แท็บ **เราหักเขา** แสดงรายการที่กิจการหักภาษีไว้ตอนจ่ายเงิน (มาจากหน้าบันทึกค่าใช้จ่าย) ซึ่งกิจการต้องนำส่ง
- แท็บ **เขาหักเรา** แสดงรายการที่ลูกค้าหักภาษีไว้ (มาจากการรับชำระเงิน) ใช้เป็นเครดิตภาษีเงินได้ตอนสิ้นปี
- กดปุ่มพิมพ์ในแต่ละแถวเพื่อพิมพ์ **หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 ทวิ)** มอบให้ผู้ถูกหัก
- เมื่อยื่นแบบและชำระแล้ว เลือกรอบเดือน แล้วกด **นำส่ง / จ่ายภาษีหัก ณ ที่จ่าย** ประวัติการนำส่งแสดงในส่วนเดียวกัน

## ภ.พ.36 นำส่ง VAT แทนผู้ประกอบการต่างประเทศ

ตำแหน่งในระบบ ภาษี › ภ.พ.36 (ต่างประเทศ)

ใช้เมื่อกิจการจ่ายค่าบริการให้ผู้ให้บริการในต่างประเทศ เช่น ค่าโฆษณาออนไลน์หรือซอฟต์แวร์ ซึ่งไม่ได้เรียกเก็บภาษีมูลค่าเพิ่มในไทย กิจการมีหน้าที่นำส่งภาษี 7% ของยอดที่จ่ายเอง หน้านี้บันทึกเฉพาะ **ตัวภาษี** ส่วนค่าบริการให้บันทึกที่หน้าบันทึกค่าใช้จ่ายตามปกติ


เดือนที่จ่ายเงิน
จ่ายเงินให้ต่างประเทศ
ตั้งภาษีค้างนำส่ง
เดือนถัดไป
ยื่นแบบและชำระภาษี
ภายในวันที่ 7 / 15
เดือนที่ชำระภาษี
เคลมเป็นภาษีซื้อ
ในรายงานภาษีซื้อ

11

บทที่ 11

# สมุดบัญชีและงบการเงิน

เอกสารทุกฉบับที่บันทึกในบทก่อนหน้า ระบบลงบัญชีคู่ให้แล้วโดยอัตโนมัติ ท่านเปิดดูสมุดบัญชีและงบการเงินได้ทุกเวลา และส่งออกเป็น Excel เพื่อส่งให้ผู้ทำบัญชีหรือผู้สอบบัญชี

| รายงาน | ใช้ดูอะไร | เมนู |
|---|---|---|
| **สมุดรายวัน** | รายการบันทึกบัญชีทุกเล่ม แยกประเภท JV ทั่วไป · SV ขาย · PU ซื้อ · RV รับเงิน · PV จ่ายเงิน พร้อมตรวจความสมดุลเดบิต–เครดิต | บัญชี › สมุดรายวัน |
| **บัญชีแยกประเภท** | ความเคลื่อนไหวรายบัญชี เรียงตามวันที่ พร้อมยอดคงเหลือสะสมทุกบรรทัด เลือกดูทีละบัญชี ช่วงบัญชี หรือทุกบัญชี | บัญชี › บัญชีแยกประเภท |
| **งบทดลอง** | ยอดคงเหลือของทุกบัญชีที่มีความเคลื่อนไหว เดบิตรวมต้องเท่ากับเครดิตรวมเสมอ | บัญชี › งบทดลอง |
| **งบกำไรขาดทุน** | ผลการดำเนินงานตามช่วงวันที่ที่เลือก | รายงาน & ปิดงวด › งบกำไรขาดทุน |
| **งบแสดงฐานะการเงิน** | สินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของ ณ วันที่ที่เลือก | รายงาน & ปิดงวด › งบแสดงฐานะการเงิน |

## บันทึกบัญชีด้วยตนเอง

รายการที่ไม่มีเอกสารรองรับในเมนูอื่น เช่น รายการปรับปรุงสิ้นงวด ให้บันทึกที่ **สมุดรายวัน** ด้วยปุ่ม **บันทึกบัญชีใหม่** เลือกบัญชีและระบุจำนวนเงินฝั่งเดบิตและเครดิตให้เท่ากัน ระบบจะไม่ยอมให้บันทึกรายการที่ไม่สมดุล

**กำไร(ขาดทุน)สะสม - งวดปัจจุบัน**

ในงบแสดงฐานะการเงิน บรรทัดนี้คือกำไรที่เกิดขึ้นแล้วแต่ยังไม่ได้ปิดบัญชีสิ้นปี ระบบคำนวณสดจากรายได้หักค่าใช้จ่ายถึงวันที่เลือก เมื่อปิดบัญชีสิ้นปีแล้ว ยอดนี้จะย้ายไปอยู่ในบัญชีกำไร(ขาดทุน)สะสมยกมา

12

บทที่ 12

# ปิดงวดและปิดบัญชีสิ้นปี

การปิดงวดช่วยป้องกันไม่ให้ยอดในระบบเปลี่ยนแปลงไปจากที่ยื่นต่อกรมสรรพากรแล้ว ส่วนการปิดบัญชีสิ้นปีทำเพื่อเริ่มนับผลการดำเนินงานของรอบบัญชีใหม่

## ปิดงวดบัญชี

ตำแหน่งในระบบ รายงาน & ปิดงวด › ปิดงวดบัญชี

- **ปิดงวดอัตโนมัติเมื่อยื่น VAT** เมื่อกดบันทึกยื่น ภ.พ.30 ของเดือนใด ระบบจะล็อกเดือนนั้นทันที
- **ปิดรวดเดียวหลายงวด** เหมาะกับช่วงเริ่มใช้ระบบ เลือกเดือนสุดท้ายแล้วกด ปิดรวดเดียว
- **สถานะรายเดือน** กดสวิตช์เพื่อปิดหรือเปิดทีละงวด

เอกสารในงวดที่ปิดแล้วจะแก้ไขหรือลบไม่ได้ หากจำเป็นต้องแก้ไขจริง ให้ผู้มีสิทธิ์เปิดงวดนั้นชั่วคราว แก้ไข แล้วปิดงวดกลับคืน และควรตรวจสอบว่าต้องยื่นแบบเพิ่มเติมต่อกรมสรรพากรหรือไม่

## ปิดบัญชีสิ้นปี

ตำแหน่งในระบบ รายงาน & ปิดงวด › ปิดบัญชีสิ้นปี

1. บันทึกรายการของทั้งปีให้ครบ รวมถึงค่าเสื่อมราคาเดือนสุดท้ายและรายการปรับปรุงสิ้นปี
2. เลือก **วันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี** ระบบแสดงตัวอย่างรายการปิดบัญชีให้ตรวจสอบ
3. เลือกว่าจะ **ล็อกทุกงวดของรอบบัญชีนี้ด้วย** หรือไม่ (แนะนำให้ล็อก)
4. กด ปิดบัญชีรอบนี้ ระบบล้างยอดรายได้และค่าใช้จ่ายเป็นศูนย์ แล้วโอนกำไร(ขาดทุน)สุทธิเข้ากำไรสะสม

หากปิดผิดรอบ สามารถยกเลิกได้จากส่วน **ประวัติการปิดบัญชี** ในหน้าเดียวกัน

13

บทที่ 13

# ผู้ใช้งานและสิทธิ์

เชิญพนักงานบัญชีหรือสำนักงานบัญชีเข้าใช้บริษัทเดียวกันด้วยอีเมลของแต่ละคน และกำหนดว่าแต่ละคนทำอะไรได้บ้าง

ตำแหน่งในระบบ **ผู้ใช้งานและสิทธิ์**

## เชิญผู้ใช้งาน

1. กด **เชิญผู้ใช้งานใหม่** กรอกอีเมลของผู้ที่ต้องการเชิญ เลือกบทบาท แล้วกด **ส่งคำเชิญ**
2. แจ้งผู้ถูกเชิญให้สมัครสมาชิกหรือเข้าสู่ระบบ **ด้วยอีเมลเดียวกับที่ได้รับเชิญ**
3. ผู้ถูกเชิญกด **ตอบรับ** ที่หน้าเลือกบริษัท แล้วจะเข้าใช้งานบริษัทนั้นได้ทันที

**เกี่ยวกับคำเชิญ**

คำเชิญหมดอายุใน 14 วัน และจะนับเป็นที่นั่งผู้ใช้งานจนกว่าจะถูกตอบรับ ยกเลิก หรือหมดอายุ หากต้องการเพิ่มจำนวนผู้ใช้งานมากกว่าที่กำหนด กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่

## บทบาทและสิทธิ์

| บทบาท | สิทธิ์การใช้งาน |
|---|---|
| **เจ้าของ** | ทำได้ทุกอย่าง รวมถึงลบบริษัท และจัดการผู้ใช้งานทุกคน (มีได้คนเดียว) |
| **ผู้ดูแล** | ทำได้ทุกอย่างเหมือนเจ้าของ ยกเว้นลบบริษัท เชิญหรือนำออกได้เฉพาะผู้ใช้งานทั่วไปและผู้ดูอย่างเดียว |
| **ผู้ใช้งานทั่วไป** | ออกเอกสาร บันทึกบัญชี และดูรายงานได้ แต่แก้ไขตั้งค่าธุรกิจและจัดการผู้ใช้งานไม่ได้ |
| **ดูอย่างเดียว** | เปิดดูเอกสารและรายงานได้ทุกหน้า แต่สร้าง แก้ไข หรือลบไม่ได้ เหมาะกับผู้ตรวจสอบบัญชี |

14

บทที่ 14

# แพ็กเกจและการต่ออายุ

แพ็กเกจผูกกับบัญชีผู้ใช้ที่เป็นเจ้าของบริษัท ครอบคลุมทุกกิจการในบัญชีนั้น และไม่จำกัดจำนวนเอกสาร ผู้ใช้งานที่ได้รับเชิญใช้งานภายใต้แพ็กเกจของเจ้าของบริษัท

ตำแหน่งในระบบ **แพ็กเกจของฉัน**

ไม่มีสัญญาผูกมัด

**รายเดือน · 100 บาท**

ชำระเป็นรายเดือน เหมาะกับการเริ่มต้นใช้งาน

ประหยัดกว่า

**รายปี · 999 บาท**

ชำระครั้งเดียวใช้งานได้ 12 เดือน

**ฟังก์ชันเสริม** ที่ไม่รวมในแพ็กเกจมาตรฐาน ได้แก่ เช่าซื้อและลิสซิ่ง · สแกนบิล · นำเข้ายอดขาย หากต้องการใช้งาน กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ทาง LINE เพื่อสอบถามอัตราค่าบริการและขอเปิดใช้งาน

## การต่ออายุ

1. เมื่อใกล้ครบกำหนด ระบบจะแสดงแถบแจ้งเตือนด้านบนของหน้าจอ และส่งอีเมลแจ้งเตือน
2. ชำระค่าบริการ แล้วเข้าเมนู **แพ็กเกจของฉัน** ที่ส่วน **แจ้งชำระค่าบริการ / ต่ออายุแพ็กเกจ** แนบหลักฐานการโอนเงิน
3. เมื่อเจ้าหน้าที่อนุมัติ ระบบจะขยายวันหมดอายุให้อัตโนมัติ โดยนับต่อจากวันหมดอายุเดิม

**เมื่อแพ็กเกจหมดอายุ**

ข้อมูลทั้งหมดยังอยู่ครบ ท่านยังเข้าสู่ระบบ เปิดดู และพิมพ์เอกสารได้ แต่จะสร้างหรือแก้ไขข้อมูลไม่ได้ จนกว่าจะต่ออายุ

15

บทที่ 15

# คำถามที่พบบ่อยและการติดต่อ

รวบรวมคำถามที่ผู้ใช้งานสอบถามบ่อย หากไม่พบคำตอบที่ต้องการ กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ตามช่องทางท้ายบทนี้

## เลือกประเภทธุรกิจผิดตอนสร้างบริษัท แก้ไขได้หรือไม่

ประเภทธุรกิจและวิธีคำนวณต้นทุนสินค้าแก้ไขภายหลังไม่ได้ เนื่องจากมีผลกับเอกสาร บัญชี และสต๊อกที่บันทึกไปแล้วทั้งหมด ต้องสร้างบริษัทใหม่ที่หน้าเลือกบริษัท แล้วบันทึกข้อมูลใหม่ หากบันทึกข้อมูลไปจำนวนมากแล้ว กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อขอคำแนะนำ

## เพิ่งจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ต้องทำอย่างไรในระบบ

ไปที่ ตั้งค่าธุรกิจ › ภาษีมูลค่าเพิ่ม เปิดสวิตช์ "บริษัทนี้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว" และระบุวันที่เริ่มเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนตาม ภ.พ.20 เอกสารที่ลงวันที่ตั้งแต่วันนั้นจะคิดภาษีมูลค่าเพิ่มให้อัตโนมัติ

## บัญชีธนาคารของกิจการไม่ปรากฏในช่องทางรับหรือจ่ายเงิน

ไปที่ บัญชี › ผังบัญชี แล้วเปิดช่อง "ช่องทางรับ-จ่ายเงิน" ของบัญชีธนาคารนั้น บัญชีจะปรากฏในทุกหน้าที่มีการรับหรือจ่ายเงินทันที (ดูบทที่ 5)

## ทำไมแก้ไขหรือลบเอกสารบางฉบับไม่ได้

สาเหตุที่พบบ่อย ได้แก่ เอกสารอยู่ในงวดที่ปิดแล้ว (รวมถึงเดือนที่กดบันทึกยื่น ภ.พ.30 แล้ว) บทบาทของท่านเป็น "ดูอย่างเดียว" หรือแพ็กเกจหมดอายุ หากเป็นงวดที่ปิดแล้ว ให้ผู้มีสิทธิ์เปิดงวดชั่วคราวที่เมนู ปิดงวดบัญชี

## งบทดลองหรืองบแสดงฐานะการเงินไม่สมดุล

มักเกิดจากรายการในสมุดรายวันที่ใช้รหัสบัญชีซึ่งไม่มีในผังบัญชี ระบบจะแสดงแถบเตือนด้านบนของรายงานเพื่อระบุรายการนั้น ให้ตรวจสอบและแก้ไขรหัสบัญชี หรือเพิ่มรหัสบัญชีที่ขาดในผังบัญชี

### ลูกค้าหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ บันทึกอย่างไร

ตอนรับชำระเงิน ให้เปิดสวิตช์ "ลูกค้าหักภาษี ณ ที่จ่ายจากยอดนี้" เลือกแบบและอัตรา แล้วระบุเลขที่หนังสือรับรอง 50 ทวิ ที่ได้รับ ระบบจะปิดลูกหนี้เต็มจำนวน และเก็บภาษีที่ถูกหักไว้เป็นเครดิตภาษีเงินได้ (ดูบทที่ 6)

### ข้อมูลของกิจการปลอดภัยหรือไม่

ข้อมูลของแต่ละบริษัทแยกจากกัน เข้าถึงได้เฉพาะผู้ที่ได้รับสิทธิ์ ระบบบันทึกประวัติการเข้าใช้งาน และสำรองข้อมูลเป็นประจำทุกวัน รายละเอียดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลดูได้ที่ นโยบายความเป็นส่วนตัว

### ใช้งานบนโทรศัพท์มือถือได้หรือไม่

ได้ ระบบปรับหน้าจอให้เหมาะกับโทรศัพท์มือถือ เหมาะสำหรับการดูภาพรวม ออกบิลขายสด และรับชำระเงินระหว่างวัน สำหรับงานที่มีรายการจำนวนมาก แนะนำให้ใช้คอมพิวเตอร์

### โลโก้หรือลายเซ็นไม่ปรากฏบนเอกสารที่พิมพ์

ตรวจสอบที่ ตั้งค่าธุรกิจ › โลโก้และลายเซ็น ว่าอัปโหลดแล้ว และเปิดสวิตช์ "พิมพ์ลายเซ็นลงบนเอกสาร" ไว้ ในหน้าต่างพิมพ์ของเบราว์เซอร์ ให้เปิดตัวเลือก "กราฟิกพื้นหลัง (Background graphics)" ด้วย

## — ติดต่อเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่พร้อมให้คำแนะนำการใช้งานระบบ กรุณาแจ้งชื่อบริษัทและอธิบายปัญหาที่พบ พร้อมภาพหน้าจอ (ถ้ามี) เพื่อความรวดเร็วในการตรวจสอบ

LINE Official

**@957fqiyu**

(https://line.me/R/ti/p/@957fqiyu)

โทรศัพท์

**099-440-3041**

อีเมล

**support@cleantaxth.com**