

บริษัท / ห้างฯ

รายละเอียดเอกสารที่จัดส่งรายเดือน ผู้จัดทำ

ประจำเดือน ปี



รายละเอียด	จำนวน (ใบ)
1 Bank Statement เขียนระบุที่มาเงินเข้า ออก บัญชี.....ธนาคาร เลขที่	
บัญชี.....ธนาคาร เลขที่	
บัญชี.....ธนาคาร เลขที่	
บัญชี.....ธนาคาร เลขที่	
2 ด่านข้าวเข็ด	
3 สำเนาใบ Pay in หรือหลักฐานการฝากถอนเงินจากธนาคาร	
4 รายงานเคลื่อนไหวสินค้า / สินค้าคงเหลือ	
5 ทะเบียนจ่ายเงินเดือน	
6 สำเนาหนังสือรับรอง หัก ณ ที่จ่าย ที่หักผู้อื่น	
7 สำเนาใบกำกับภาษีขาย	
8 ด่านฉบับใบกำกับภาษีซื้อ	
9 ด่านฉบับหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่ายที่ได้รับ	
10 ใบสำคัญรับ พร้อมเอกสารแนบ	
11 ใบสำคัญจ่าย พร้อมเอกสารแนบ	
12 ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย พร้อมเอกสารแนบ	
13 ใบสำคัญทั่วไป	
14 สัญญาต่าง ๆ เช่น สัญญาкупים , สัญญาเช่าซื้อ , สัญญาเงินเบิกเกินบัญชี	
15 ทะเบียนคุมการโอนเงินระหว่างบัญชีธนาคาร	
16 ทะเบียนคุมเงินสด	
17 ทะเบียนคุมเงินสดย่อย	
18 สรุปรายการเช็ครับ / รับโอนเงินเข้าธนาคาร / เงินสดรับ	
19 สรุปรายการเช็คจ่าย / เงินสดจ่าย	
20 ทะเบียนจ่ายเช็ค	
21 ใบแจ้งหนี้ที่จะต้องจ่าย	
22 Invoice ที่รอเรียกเก็บ	
23 อื่น ๆ (โปรดระบุ)	

****สำเนาเก็บไว้ใน Permanent File**

ผู้จัดทำ/ผู้ส่ง

ผู้รับเอกสาร - A&V

ผู้ตรวจสอบ - A&V

วันที่.....

วันที่.....

วันที่.....