

A & V Account Office Co., Ltd.
 17/4 Moo 12 Withantumwath Road,
 Songkhanong, Phrapradaeng, Samutprakarn, 10130
 Tel: 0-2818-4533
 ID LINE : @avaccount
 E-mail: info@avaccount.com
 Tax ID : 0115544007674

บริษัท สำนักงานบัญชี เอ แอนด์ วี จำกัด
 17/4 หมู่ 12 ถนนวิธานธรรมวัด
 ทรงคนอง พระประแดง สมุทรปราการ 10130
 โทรศัพท์: 0-2818-4533
 ID LINE : @avaccount
 อีเมล: info@avaccount.com
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0115544007674



ลำดับที่	ชื่อเพิ่ม	รายละเอียดการจัดทำเพิ่ม	หมายเหตุ
1.	เพิ่มสัญญาจ้างงาน	- หน้าด้วยสรุปรายละเอียดของสัญญาแต่ละสัญญาโดยระบุเลขที่ใบสำคัญจ่าย - จัดเก็บสัญญาจ้างงานทุกสัญญาเรียงตามวันที่ - สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง *สัญญาต้องมีการอนุมัติจากกรรมการและคู่สัญญา	
2.	เพิ่มสัญญาจองบ้าน	- หน้าด้วยสรุปรายละเอียดของสัญญาแต่ละสัญญาโดยระบุเลขที่ใบสำคัญรับ - จัดเก็บสัญญาจองทุกสัญญาเรียงตามวันที่ - สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง *สัญญาต้องมีการอนุมัติจากกรรมการและคู่สัญญา	
3.	เพิ่มสัญญาซื้อขายบ้าน	- หน้าด้วยสรุปรายละเอียดของสัญญาแต่ละสัญญาโดยระบุเลขที่ใบสำคัญรับ - จัดเก็บสัญญาซื้อขายบ้านทุกสัญญาเรียงตามวันที่ - จัดเก็บสัญญาจองและสำเนาใบสำคัญรับที่เกี่ยวข้อง - สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง - สำเนาโฉนด *สัญญาต้องมีการอนุมัติจากกรรมการและคู่สัญญา	
4.	เพิ่มใบสำคัญรับ	จัดทำเพิ่มใบสำคัญรับไม่ว่าจะรับเป็นเช็คหรือเงินสด โดยแต่ละใบสำคัญรับจะมีเอกสารหลักฐานในการจัดทำดังนี้คือ 1. สำเนาสัญญาที่เกี่ยวข้อง 2. ใบเสร็จรับเงิน 3. หลักฐานการรับชำระเงิน	
5.	เพิ่มใบเสร็จรับเงิน	จัดทำเพิ่มใบเสร็จรับเงินจัดเรียงตามเลขที่ โดยให้เรียงเลขที่น้อยอยู่ข้างล่าง โดยจัดเรียงเป็นเดือน ๆ	

6.	แฟ้มรอรับวางบิล(เราผู้ซื้อ)	<p>*กรณียังไม่ได้รับวางบิล</p> <p>เอกสารที่เตรียมทำรับวางบิล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบแจ้งหนี้/สำเนาใบกำกับภาษี - ใบสั่งซื้อจากบริษัทเรา <p>*หมายเหตุ ยอดเงินยังไม่ถึงงวดจ่าย เอกสารยังไม่ครบ , เอกสารยังไม่เรียบร้อย</p>	
7.	แฟ้มใบสำคัญจ่าย	<p>จัดทำแฟ้มใบสำคัญจ่ายเฉพาะรายการที่เป็นรายการจ่ายเช็ค ตั้งแต่ยอดเงิน 1,000 บาทขึ้นไป โดยมีเอกสารหลักฐานในใบสำคัญจ่ายแต่ละใบดังนี้คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ใบวางบิล โดยมีรายละเอียดของเลขที่ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ที่ จะทำการจ่าย มียอดรวมของใบแจ้งหนี้ทั้งหมด,ลายเซ็นของผู้รับวางบิล-ผู้วางบิล,ผู้อนุมัติการวางบิล วันที่รับวางบิล และวันที่วางบิล 2. ใบสั่งซื้อ แนบ โดยมีรายละเอียดของรายการสินค้า , จำนวน , ราคา/หน่วย ,ราคารวม และยอดรวมทั้งหมดของใบขอซื้อแต่ละใบ พร้อมทั้งมีลายเซ็นผู้อนุมัติจากกรรมการผู้มีอำนาจ 3. ใบแจ้งหนี้/สำเนาใบกำกับภาษี มีรายละเอียด เลขที่ , วันที่ , รายการ , จำนวน , ราคา/หน่วย , ยอดรวมทั้งหมดของใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี พร้อมทั้งมีลายเซ็นผู้อนุมัติจากกรรมการผู้มีอำนาจ 	
8.	แฟ้มเงินทรองจ่าย	<p>กรณีมีการ Advance เงินเป็นก้อนใหญ่ และเป็นการเบิกเงินที่อยู่ นอกเหนือการเบิกเงินสดย่อย โดยให้มีใบปะหน้าคุมว่าใครมีการเคลียร์แล้ว หรือยังไม่ได้เคลียร์</p>	
9.	แฟ้มเงินสดย่อย	<p>จัดทำแฟ้มเงินสดย่อยโดยจัดตั้งวงเงินสดย่อยตามความเห็นชอบของกรรมการผู้มีอำนาจโดยการเบิกจ่ายแต่ละครั้งไม่เกิน 1,000 บาท โดยให้มีการจัดทำใบเบิก พร้อมทั้งให้มีลายเซ็นผู้อนุมัติก่อนที่ จะนำมาเบิกกับทางบัญชี</p> <p>*หมายเหตุ โดยเอกสารแต่ละใบในแฟ้มเงินสดย่อยต้องมีเอกสารประกอบดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ใบเสร็จการซื้อแต่ละครั้ง 2. ใบขอเบิกเงิน มีลายเซ็นผู้ขอเบิก <p>วัตถุประสงค์ที่เบิก และผู้อนุมัติ</p> <p>* กรณีไม่มีใบเสร็จให้แนบบัตรประชาชนผู้เบิก พร้อมลายเซ็น การอนุมัติจากผู้บริหารหรือจะพิจารณาเป็นราย ๆ ไป</p>	

10.	แฟ้มรายวันทั่วไป	เป็นรายการที่เกี่ยวข้องกับ <ol style="list-style-type: none"> 1. การโอนเงินระหว่างธนาคาร 2. การถอนเงินจากธนาคาร 3. การฝากเงินเข้าธนาคาร 4. การรับเงินจากกรรมการ 5. การจ่ายเงินให้กรรมการ 6. รายการปรับปรุงค้างจ่าย , ค้างเบิก 	
11.	แฟ้มภาษี และประกันสังคม	จัดเก็บแฟ้มเรียงเป็น <ul style="list-style-type: none"> - ภ.ง.ด. 1 - ภ.ง.ด. 3 - ภ.ง.ด. 53 - ภ.ธ. 40 - ประกันสังคม โดยจัดเรียงเป็นหมวดและแต่ละหมวดเรียงเรียงเป็นเดือน โดยเรียงจากวันที่น้อยไปหาวันที่มากทำเป็นแฟ้ม ๆ ไป	
12.	แฟ้มหนังสือรับรอง การหัก ณ ที่จ่าย	จัดเก็บเรียงตามวันที่หัก ณ ที่จ่าย เรียงจากวันที่น้อยไปหามาก โดยจัดเรียงเป็นเดือน ๆ	
13.	แฟ้มทะเบียนทรัพย์สิน (รวม ก่อสร้างสำนักงานขาย)	ต้องมีเอกสารหลักฐานแนบดังนี้คือ <ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาใบกำกับภาษีหรือเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการซื้อทรัพย์สิน โดยจัดเรียงตามวันที่ซื้อ เรียงจากน้อยไปหามาก 2. ใบเซ็นต่อนุมัติเกี่ยวกับการจัดซื้อทรัพย์สิน 	
15.	แฟ้มรายงานของผู้บริหาร	ในแต่ละแฟ้มจะต้องมีเอกสารดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. ประมาณการรับ-จ่าย 2. สำเนาสรุปการรับเงิน – จ่ายเงินและเงินสดย่อยประจำเดือน 3. งบการเงิน 4. แผนงานการบริหาร 5. เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการประชุมบริหารงานแต่ละครั้ง 6. ทะเบียนคุมการซื้อนอกระบบ 	