

A & V Accounting and Auditing Co.,Ltd.
17/4 Moo 12 Withantummawat Road,
Songkhanong, Phrapradaeng, Samutprakarn, 10130
Tel: 0-2818-4533-4
ID LINE : @avaccount
info@avaccount.com
Tax ID : 0115544007674

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



แฟ้มที่ต้องจัดทำสำหรับธุรกิจซื้อ - ขายไป

ลำดับที่	ชื่อแฟ้ม	รายละเอียดการจัดทำแฟ้ม	หมายเหตุ
1	แฟ้มใบกำกับภาษีขาย	จัดทำแฟ้มใบกำกับภาษีโดยจัดเรียงตามเลขที่ใบกำกับภาษี โดยให้เรียงเลขที่ใบกำกับน้อยอยู่ข้างล่าง และให้เลขที่มากอยู่ข้างบน โดยจัดเรียงเป็นเดือน ๆ	
2	แฟ้มใบกำกับภาษีซื้อ	จัดทำแฟ้มใบกำกับภาษีซื้อโดยจัดเรียงตามวันที่ โดยให้เรียงวันที่ใบกำกับน้อยอยู่ข้างล่าง และให้วันที่มากอยู่ข้างบน โดยจัดเรียงเป็นเดือน ๆ	
3	แฟ้มใบสำคัญจ่าย	จัดทำแฟ้มใบสำคัญจ่ายเฉพาะรายการที่เป็นรายการจ่ายเช็ค ตั้งแต่ยอดเงิน 1,000 บาทขึ้นไป โดยมีเอกสารหลักฐานในใบสำคัญจ่ายแต่ละใบดังนี้คือ 1. ใบวางบิล โดยมีรายละเอียดของเลขที่ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ที่จะทำการจ่าย มียอดรวมของใบแจ้งหนี้ทั้งหมด,ลายเซ็นต์ผู้รับวางบิล-ผู้วางบิล,ผู้อนุมัติการวางบิล วันที่รับวางบิล และวันที่วางบิล 2. ใบขอซื้อ แนบ โดยมีรายละเอียดของรายการสินค้า , จำนวน , ราคา/หน่วย ,ราคารวม และยอดรวมทั้งหมดของใบขอซื้อแต่ละใบ พร้อมทั้งมีลายเซ็นต์ผู้อนุมัติจากกรรมการผู้มีอำนาจ 3. ใบแจ้งหนี้/สำเนาใบกำกับภาษี มีรายละเอียด เลขที่ , วันที่ , รายการ , จำนวน , ราคา/หน่วย , ยอดรวมทั้งหมดของใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี พร้อมมีลายเซ็นต์ผู้อนุมัติจากกรรมการผู้มีอำนาจ	

4.	เพิ่มใบสำคัญรับ	<p>จัดทำเพิ่มใบสำคัญรับไม่ว่าจะรับเป็นเช็คหรือเงินสด โดยแต่ละใบสำคัญรับจะมีเอกสารหลักฐานในการจัดทำดังนี้คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาใบรับวางบิลที่ไปวางบิลกับลูกค้าโดยจะมีรายละเอียดของ วันที่วางบิล , เลขที่ใบแจ้งหนี้/ ใบกำกับภาษีขาย , ยอดเงินของบิลแต่ละใบ , ยอดรวมทั้งหมดของใบวางบิล , ผู้วางบิล , ผู้รับวางบิล และมีลายเซ็นผู้อนุมัติจากกรรมการผู้มีอำนาจ 2. ใบทวงหนี้หรือ ใบกำกับภาษีขาย โดยจะเป็นยอดรายการสินค้า , ราคา/หน่วย , ยอดรวมของบิลแต่ละใบ และมีลายเซ็นผู้อนุมัติจากกรรมการผู้มีอำนาจ 3. ใบขอซื้อจากทางผู้ซื้อ 4. ใบเสร็จรับเงิน 	
5.	เพิ่มเงินสดย่อย	<p>จัดทำเพิ่มเงินสดย่อยโดยจัดตั้งวงเงินสดย่อยตามความเห็นชอบของกรรมการผู้มีอำนาจโดยการเบิกจ่ายแต่ละครั้งตั้งแต่ 500 บาทต่อครั้ง แต่ไม่เกิน 1,000 บาท โดยให้มีการจัดทำใบเบิกพร้อมทั้งให้มีลายเซ็นผู้อนุมัติก่อนที่จะนำมาเบิกกับทางบัญชี</p> <p>*หมายเหตุ โดยเอกสารแต่ละใบในเพิ่มเงินสดย่อยต้องมีเอกสารประกอบดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ใบเสร็จการขอซื้อแต่ละครั้ง 2. ใบขอเบิกเงิน มีลายเซ็นผู้ขอเบิก <p>วัตถุประสงค์ที่เบิก และผู้อนุมัติ</p> <p>* กรณีไม่มีใบเสร็จให้แนบบัตรประชาชนผู้เบิกพร้อมลายเซ็นการอนุมัติจากผู้บริหารหรือจะพิจารณาเป็นราย ๆ ไป</p>	

6.	เพิ่มรายวันทั่วไป	<p>เป็นรายการที่เกี่ยวข้องกับ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การโอนเงินระหว่างธนาคาร 2. การถอนเงินระหว่างธนาคาร 3. การฝากเงินเข้า 4. การรับเงินจากกรรมการ 5. เงินยืมกรรมการ 6. รายการปรับปรุงค้างจ่าย , ค้างเบิก 	
7.	เพิ่มสำรองรอวางบิล (เราผู้ขาย)	<p>* กรณียังไม่ได้ไปวางบิล</p> <p>เอกสารที่เตรียมทำวางบิล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบสำเนาภาษีขายถ่ายแนบแยกแต่ละบริษัท - ใบสั่งซื้อจากลูกค้า <p>*หมายเหตุ ยอดเงินยังไม่ถึง เอกสารยังไม่ครบตามจำนวนที่จะวางบิล</p>	
8.	เพิ่มสำรองรับวางบิล(เราผู้ซื้อ)	<p>*กรณียังไม่ได้ไปรับวางบิล</p> <p>เอกสารที่เตรียมทำรับวางบิล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบแจ้งหนี้/สำเนาใบกำกับภาษี - ใบขอซื้อจากบริษัทเรา - ใบสั่งซื้อจากบริษัทเรา <p>*หมายเหตุ ยอดเงินยังไม่ถึงงวดจ่าย เอกสารยังไม่ครบ , เอกสารยังไม่เรียบร้อย</p>	
9.	เพิ่มภาษี และประกันสังคม	<p>จัดเก็บเพิ่มเรียงเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ภ.ง.ด. 1 - ภ.ง.ด. 3 - ภ.ง.ด. 53 - ภ.พ. 30 - ประกันสังคม <p>โดยจัดเรียงเป็นหมวดและแต่ละหมวดเรียงเรียงเป็นเดือนโดยเรียงจากวันที่น้อยไปหาวันที่มากทำเป็นเพิ่ม ๆ ไป</p>	

10.	เพิ่มทะเบียนทรัพย์สิน	<p>ต้องมีเอกสารหลักฐานแนบดังนี้คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาใบกำกับภาษีหรือเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการซื้อทรัพย์สิน โดยจัดเรียงตามวันที่ที่ซื้อ เรียงจากน้อยไปหามาก 2. ใบเซ็นต่อนุมัติเกี่ยวกับการจัดซื้อทรัพย์สิน 	
11.	เพิ่มหนังสือรับรองการถูกหัก ณ ที่จ่าย	จัดเก็บเรียงตามวันที่ที่ถูกหัก ณ ที่จ่าย เรียงจากวันที่น้อยไปหามาก โดยจัดเรียงเป็นเดือน ๆ	
12.	เพิ่มหนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย	จัดเก็บเรียงตามวันที่ที่หัก ณ ที่จ่าย เรียงจากวันที่น้อยไปหามาก โดยจัดเรียงเป็นเดือน ๆ	
13.	เพิ่มเงินทอรองจ่าย	กรณีมีการ Advance เงินเป็นก้อนใหญ่ และเป็น การเบิกเงินที่อยู่นอกเหนือการเบิกเงินสลดย่อย โดยให้มีใบปะหน้าว่าคุณว่ามีมีการเคลียร์แล้ว หรือยังไม่ได้เคลียร์	
14.	เพิ่มสินค้า	<p>จัดให้มีเอกสารภายในแต่ละแฟ้มดังนี้คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ใบสั่งซื้อสินค้า 2. สำเนาใบกำกับภาษี โดยมีรายละเอียดของสินค้า , ราคา , ราคา/หน่วย และยอดรวมของสินค้า 3. ทะเบียนการคุมซื้อสินค้า 4. ใบส่งของ <p>*โดยเอกสารแต่ละใบต้องมีลายเซ็นต่อนุมัติจากกรรมการผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อแต่ละครั้ง</p>	
15.	เพิ่มรายงานของผู้บริหาร	<p>ในแต่ละแฟ้มจะต้องมีเอกสารดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ประมาณการรับ-จ่าย 2. ค่าใช้จ่ายทางการตลาด 3. ค่าใช้จ่ายทางการบริหาร 4. ทะเบียนคุมการรับเงิน — จ่ายเงิน 5. งบการเงิน 6. แผนงานการบริหาร 7. เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการประชุมบริหารงานแต่ละครั้ง 	