

A & V Account Office Co., Ltd.
 17/4 Moo 12 Withantumwawat 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



แฟ้มที่ต้องจัดทำสำหรับธุรกิจบริการ

ลำดับ ที่	ชื่อแฟ้ม	รายละเอียดการจัดทำแฟ้ม	จำนวนชุด
1	แฟ้มใบแจ้งหนี้	จัดทำแฟ้มใบแจ้งหนี้เมื่อส่งมอบงาน โดยจัดเรียงตามเลขที่ใบแจ้งหนี้ ให้เรียงเลขที่ใบแจ้งหนี้ น้อยอยู่ข้างล่าง และให้เลขที่มากอยู่ข้างบน โดยจัดเรียงเป็นเดือน ๆ	3 ชุด - ชุดที่ 1 ลูกค้า - ชุดที่ 2 แฟ้มรอแจ้งหนี้ - ชุดที่ 3 แฟ้มใบแจ้งหนี้
2	แฟ้มใบแจ้งหนี้รอเก็บเงิน	ใช้จัดเก็บใบแจ้งหนี้ที่ได้วางบิลแล้ว โดยหลังจากเมื่อได้รับเงินจะถูกย้ายไปรวมชุดกับใบสำคัญรับ	
3	แฟ้มรับวางบิล/ใบแจ้งหนี้	จัดทำแฟ้มรับวางบิล โดยแยกตามเดือน และเรียงตามวันครบกำหนดชำระเงิน	1 ชุด
4.	แฟ้มใบกำกับภาษีขาย	ออกใบกำกับภาษีขายเมื่อรับชำระเงิน จัดทำแฟ้มใบกำกับภาษีขาย โดยจัดเรียงตามเลขที่ใบกำกับภาษี โดยให้เรียงเลขที่ใบกำกับ น้อยอยู่ข้างล่าง และให้เลขที่มากอยู่ข้างบน โดยจัดเรียงเป็นเดือน ๆ	4 ชุด - ชุดที่ 1,2 ลูกค้า - ชุดที่ 3 แฟ้มใบกำกับภาษีขาย - ชุดที่ 4 แฟ้มใบสำคัญรับ
5.	แฟ้มใบกำกับภาษีซื้อ	จัดทำแฟ้มใบกำกับภาษีซื้อ โดยจัดเรียงตามเลขที่ใบกำกับภาษี โดยให้เรียงวันที่ใบกำกับ น้อยอยู่ข้างล่าง และให้วันที่มากอยู่ข้างบน โดยจัดเรียงเป็นเดือน ๆ	2 ชุด - ชุดที่ 1 แฟ้มใบกำกับภาษีซื้อ - ชุดที่ 2 แฟ้มใบสำคัญจ่าย
6	แฟ้มใบสำคัญจ่าย	จัดทำแฟ้มใบสำคัญจ่ายเฉพาะรายการที่เป็นรายการจ่ายเช็ค ตั้งแต่ยอดเงิน 1,000 บาทขึ้นไป โดยให้เรียงวันที่ใบสำคัญจ่าย น้อยอยู่ข้างล่าง และให้วันที่มากอยู่ข้างบน โดยจัดเรียงเป็นเดือน ๆ	1 ชุด ประกอบด้วย 1. payment voucher 2. ใบเสร็จรับเงิน 3. ใบกำกับภาษีซื้อ 4. ใบวางบิล 5. หนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย 5. ใบแจ้งหนี้ (จากแฟ้มรับแจ้งหนี้)

7	เพิ่มใบสำคัญรับ	จัดทำเพิ่มใบสำคัญรับไม่ว่าจะรับเป็นเช็คหรือเงินสด โดยให้เรียงวันที่ใบสำคัญจ่ายน้อยอยู่ข้างล่าง และให้วันที่มากอยู่ข้างบน โดยจัดเรียงเป็นเดือน ๆ	1 ชุด 1.Receive voucher 2. ใบเสร็จรับเงิน 3. ใบกำกับภาษีขาย 4. ใบแจ้งหนี้ (เพิ่มรอแจ้งหนี้) 5. หนังสือรับรองถูกหัก ณ ที่จ่าย
8	เพิ่มเงินสดย่อย	จัดทำเพิ่มเงินสดย่อยโดยจัดตั้งวงเงินสดย่อยตามความเห็นชอบของกรรมการผู้มีอำนาจโดยการเบิกจ่ายแต่ละครั้ง ตั้งแต่ 500 บาทต่อครั้ง แต่ไม่เกิน 1,000 บาท โดยให้มีการจัดทำใบเบิกพร้อมทั้งให้มีลายเซ็นต่อนุมัติก่อนที่จะนำมาเบิกกับทางบัญชี	1 ชุด 1. ใบเบิกเงินสดย่อย 2. ใบเสร็จการขอซื้อแต่ละครั้ง 3. กรณี ไม่มีใบเสร็จให้แนบบัตรประชาชนผู้เบิกพร้อมลายเซ็น
9.	เพิ่มรายวันทั่วไป	เป็นรายการที่เกี่ยวข้องกับ <ol style="list-style-type: none"> 1. การโอนเงินระหว่างธนาคาร 2. การถอนเงินระหว่างธนาคาร 3. การฝากเงินเข้า 4. การรับเงินจากกรรมการ 5. เงินยืมกรรมการ 6. รายการปรับปรุงค้างจ่าย , ค้างเบิก 	
10.	เพิ่มงานภาษี	จัดเก็บเพิ่มเรียงเป็น <ul style="list-style-type: none"> - ภ.ง.ด. 1 - ภ.ง.ด. 3 - ภ.ง.ด. 53 - ภ.พ. 30 - ประกันสังคม โดยจัดเรียงเป็นหมวดและแต่ละหมวดเรียงเรียงเป็นเดือน โดยเรียงจากวันที่น้อยไปหาวันที่มากทำเป็นแฟ้ม ๆ ไป	
11	เพิ่มทะเบียนทรัพย์สิน	ต้องมีเอกสารหลักฐานแนบดังนี้คือ <ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาใบกำกับภาษีหรือเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการซื้อทรัพย์สิน โดยจัดเรียงตามวันที่ซื้อ เรียงจากน้อยไปหามาก 2. ใบเซ็นต่อนุมัติเกี่ยวกับการจัดซื้อทรัพย์สิน 	

12	เพิ่มหนังสือรับรองการถูกหัก ณ ที่จ่าย	จัดเก็บเรียงตามวันที่ที่ถูกหัก ณ ที่จ่าย เรียงจากวันที่น้อยไปหามาก โดยจัดเรียงเป็นเดือน ๆ	2 ชุด ชุดที่ 1 เพิ่มหนังสือรับรองการถูกหัก ณ ที่จ่าย ชุดที่ 2 เพิ่มใบสำคัญรับ
13	เพิ่มหนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย	จัดเก็บเรียงตามวันที่ที่หัก ณ ที่จ่าย เรียงจากวันที่น้อยไปหามาก โดยจัดเรียงเป็นเดือน ๆ	4 ชุด ชุดที่ 1,2 ลูกค้า ชุดที่ 3 เพิ่มหนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย ชุดที่ 4 เพิ่มใบสำคัญจ่าย
14	เพิ่มเงินทรองจ่าย	กรณีมีการ Advance เงินเป็นก้อนใหญ่ และเป็นการเบิกเงินที่อยู่นอกเหนือการเบิกเงินสดย่อย โดยให้มีใบปะหน้าคู่มือว่าใครมีการเคลียร์แล้ว หรือยังไม่ได้เคลียร์	
15	เพิ่มรายงานของผู้บริหาร	ในแต่ละเพิ่มจะต้องมีเอกสารดังนี้ 1. ประมาณการรับ-จ่าย 2. ค่าใช้จ่ายทางการตลาด 3. ค่าใช้จ่ายทางการบริหาร 4. ทะเบียนคุมการรับเงิน — จ่ายเงิน 5. งบการเงิน 6. แผนงานการบริหาร 7. เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการประชุมบริหารงาน	