

บริษัท เอ็นพีเอ็น บัญชีและธุรกิจ จำกัด

ขั้นตอนการจัดทำบัญชีรายเดือน

ลูกค้าใหม่ที่ย้ายจากสำนักงานอื่นมา ขอเอกสารดังนี้ค่ะ

1. สำเนาแบบ ภ.พ.01 - และ ภ.พ.20 หรือ ภ.พ.09 (ถ้ามี)
2. สำหนังสือรับรองบริษัท พร้อมวัตถุประสงค์
3. งบการเงิน ปีที่แล้ว พร้อม ภ.ง.ด.50 + ใบเสร็จรับเงินกรมสรรพากร
4. งบทดลอง ของปีที่แล้ว
5. แบบ ภ.พ.30 เดือนธันวาคม + ใบเสร็จรับเงินกรมสรรพากร
6. สัญญาเงินกู้ , สัญญาซื้อรถ , ตารางผ่อนงวดรถ และอื่นๆ
7. สัญญาเช่าสำนักงาน

*ขอรับเอกสารที่บริษัทท่านช่วงต้นเดือน - โทวันวันรับ

*เอกสารที่ท่านต้องจัดเตรียมให้สำนักงานบัญชี ดังนี้:

- สำเนาใบกำกับภาษีขาย / ใบเสร็จรับเงิน เอกสารรับเงินและขาย
- ต้นฉบับใบกำกับภาษีซื้อ / ใบเสร็จรับเงิน เอกสารจ่ายเงินและซื้อ
- บิลค่าใช้จ่ายต่างๆที่เกิดขึ้นในรอบเดือนนั้น เช่น ค่างวดรถ , ผ่อนชำระเงินกู้
- statement ธนาคารที่มีรายการในรอบเดือนนั้น
- สรุปการจ่ายเงินเดือนพนักงานและกรรมการในรอบเดือนนั้น
- หนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่ายที่ออกในรอบเดือนนั้น
- รายงานสินค้าคงเหลือ ณ สิ้นเดือน (ถ้ามี)
- ให้คำปรึกษา และแนะนำในสิ่งที่ถูกต้อง

*****-----*****

* หน้าที่จัดทำและดูแลท่าน*

- บันทึกบัญชีรายได้ค่าใช้จ่ายและสรุปยอดงบกำไรขาดทุนในแต่ละเดือน
- บันทึกค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินต่างๆที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือน
- จัดการยื่นแบบภาษีที่เกิดขึ้น ภ.ง.ด.1,3,53 ,1ก ,50,51
- จัดการยื่นแบบภาษีมูลค่าเพิ่ม ในแต่ละเดือน
- ช่วยจัดทำงบประมาณภาษีครึ่งปี ภ.ง.ด.51
- จัดระบบและการวางแผนให้บริษัทเพื่อการทำงานที่ง่ายขึ้น
- เป็นที่ปรึกษาในเรื่องบัญชีและภาษีในการจัดทำบัญชีรายเดือนรายปี
- ช่วยประสานงานและดูแลในเรื่องการตรวจสอบจากกรมสรรพากร
- ช่วยประสานงานและดูแลในเรื่องการตรวจสอบจากพัฒนาธุรกิจการค้า
- ช่วยประสานงานและดูแลในเรื่องการตรวจสอบจากกรมแรงงาน
- เราเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำท่านตลอดเวลาที่เราดูแลท่านอยู่ไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มคะ

*** เราสัญญาว่าเราจะดูแลท่านให้ดีที่สุด ***

บริษัท เอ็นพีเอ็น บัญชีและธุรกิจ จำกัด

ขั้นตอนการจัดทำบัญชีรายเดือน

ลูกค้าใหม่ที่ย้ายจากสำนักงานอื่นมา ขอเอกสารดังนี้ค่ะ

1. สำเนาแบบ ภ.พ.01 - และ ภ.พ.20 หรือ ภ.พ.09 (ถ้ามี)
2. สำหนังสือรับรองบริษัท พร้อมวัตถุประสงค์
3. งบการเงิน ปีที่แล้ว พร้อม ภ.ง.ด.50 + ใบเสร็จรับเงินกรมสรรพากร
4. งบทดลอง ของปีที่แล้ว
5. แบบ ภ.พ.30 เดือนธันวาคม + ใบเสร็จรับเงินกรมสรรพากร
6. สัญญาเงินกู้ , สัญญาซื้อรถ , ตารางผ่อนงวดรถ และอื่นๆ
7. สัญญาเช่าสำนักงาน

*ขอรับเอกสารที่บริษัทท่านช่วงต้นเดือน - โทวันวันรับ

*เอกสารที่ท่านต้องจัดเตรียมให้สำนักงานบัญชี ดังนี้:

- สำเนาใบกำกับภาษีขาย / ใบเสร็จรับเงิน เอกสารรับเงินและขาย
- ต้นฉบับใบกำกับภาษีซื้อ / ใบเสร็จรับเงิน เอกสารจ่ายเงินและซื้อ
- บิลค่าใช้จ่ายต่างๆที่เกิดขึ้นในรอบเดือนนั้น เช่น ค่างวดรถ , ผ่อนชำระเงินกู้
- statement ธนาคารที่มีรายการในรอบเดือนนั้น
- สรุปการจ่ายเงินเดือนพนักงานและกรรมการในรอบเดือนนั้น
- หนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่ายที่ออกในรอบเดือนนั้น
- รายงานสินค้าคงเหลือ ณ สิ้นเดือน (ถ้ามี)
- ให้คำปรึกษา และแนะนำในสิ่งที่ถูกต้อง

*****-----*****

* หน้าที่จัดทำและดูแลท่าน*

- บันทึกบัญชีรายได้ค่าใช้จ่ายและสรุปยอดคงกำไรขาดทุนในแต่ละเดือน
- บันทึกค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินต่างๆที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือน
- จัดการยื่นแบบภาษีที่เกิดขึ้น ภ.ง.ด.1,3,53 ,1ก ,50,51
- จัดการยื่นแบบภาษีมูลค่าเพิ่ม ในแต่ละเดือน
- ช่วยจัดทำงบประมาณภาษีครึ่งปี ภ.ง.ด.51
- จัดระบบและการวางแผนให้บริษัทเพื่อการทำงานที่ง่ายขึ้น
- เป็นที่ปรึกษาในเรื่องบัญชีและภาษีในการจัดทำบัญชีรายเดือนรายปี
- ช่วยประสานงานและดูแลในเรื่องการตรวจสอบจากกรมสรรพากร
- ช่วยประสานงานและดูแลในเรื่องการตรวจสอบจากพัฒนาธุรกิจการค้า
- ช่วยประสานงานและดูแลในเรื่องการตรวจสอบจากกรมแรงงาน
- เราเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำท่านตลอดเวลาที่เราดูแลท่านอยู่ไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มคะ

*** เราสัญญาว่าเราจะดูแลท่านให้ดีที่สุด ***