A Plus Me

Checklist เอกสารส่งบัญชีรายเดือน

ใช้เช็กเอกสารก่อนส่งสำนักงานบัญชี เพื่อให้ยื่นภาษีและปิดรายงานรายเดือนได้ทันขึ้น

คำแนะนำ: ใช้เป็น checklist ภายในทุกเดือน และยืนยันกำหนดยื่นจริงกับปฏิทินกรมสรรพากรล่าสุดเสมอ

1. ตั้งรอบส่งเอกสาร

- [ ] กำหนดวันปิดรอบเอกสาร เช่น วันที่ 3-5 ของเดือนถัดไป
- [ ] แยกโฟลเดอร์เป็น ขาย / ซื้อ / ธนาคาร / เงินเดือน / สัญญา
- [ ] ตั้งชื่อไฟล์ให้มีวันที่ เลขที่เอกสาร และชื่อคู่ค้า
- [ ] ทำรายการเอกสารที่ยังขาด พร้อมผู้รับผิดชอบ

2. เอกสารขายและ VAT

- [ ] ใบกำกับภาษีขาย ใบเสร็จ ใบแจ้งหนี้ และใบส่งของ
- [ ] ใบลดหนี้ ใบเพิ่มหนี้ หรือเอกสารยกเลิกบิล
- [ ] รายงานขายจาก POS, Marketplace หรือระบบขายออนไลน์
- [ ] ยอดรับเงินและรายการลูกหนี้ที่ยังไม่ได้ชำระ

3. ค่าใช้จ่ายและเอกสารซื้อ

- [ ] ใบกำกับภาษีซื้อ ใบเสร็จ และใบรับรองแทนใบเสร็จ
- [ ] สลิปโอนเงิน รายการบัตรเครดิต และหลักฐานจ่ายเงิน
- [ ] ใบสำคัญจ่ายหรือบันทึกเจ้าของสำรองจ่ายแทนบริษัท
- [ ] สัญญาเช่า สัญญาบริการ ใบสั่งซื้อ หรือข้อตกลงสำคัญ

4. ธนาคาร เงินเดือน และภาษีหัก ณ ที่จ่าย

- [ ] Statement ทุกบัญชีที่ใช้ในธุรกิจ รวมถึงบัญชีรับเงินออนไลน์
- [ ] รายการโอนเข้าออกที่ยังไม่ทราบที่มา พร้อมคำอธิบายสั้น ๆ
- [ ] ข้อมูลเงินเดือน พนักงานใหม่ ลาออก OT และรายการหัก
- [ ] หนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่ายที่ออกให้คู่ค้าและที่ได้รับจากลูกค้า

5. เช็คก่อนส่งให้สำนักงานบัญชี

- [ ] ภาษีซื้อที่ต้องการใช้มีชื่อ ที่อยู่ เลขผู้เสียภาษี และวันที่ถูกต้อง