

ขั้นตอนการทำงาน - บัญชี

	Input	Process	Output	Filing
1	รายละเอียดการจ่ายเงินเดือนเทียบกับ ทะเบียนเดือนก่อน ใบเพิ่มพนักงานและ รายละเอียดเพื่อคำนวณภาษีพนักงาน, พนักงานออก ต้องออกประกันสังคม	Key ข้อมูลเงินเดือน	ภงด.1,แบบปกส.,แบบแนบ 2 ชุด, ทะเบียนจ่ายเงินเดือน	
2	ภงด.1,แบบปกส.,ทะเบียนจ่ายเงินเดือน	Key ตั้งเงินเดือนค้างจ่าย	ใบสำคัญทั่วไประบุ เดบิต เครดิต	
3	หนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย แยก 3, 53	Key ข้อมูลหัก 3,53	3,53 + แบบแนบ 2 ชุด	
4	1,3,53 (30)	FAX แจ่ง	FAX (ประทับFAXOUT)	
5	ใบกำกับขาย	Key ขาย	รายงานภาษีขาย	
6	ใบกำกับซื้อ-ใส่รหัสเจ้าหน้าที่,รหัสบัญชี	Key ซื้อ	รายงานภาษีซื้อ	
7	รายงานภาษีขาย+ซื้อ	Key ข้อมูลภ.พ.30	ภ.พ.30,G/L ภาษีขาย,G/L ภาษีซื้อ	
8	G/L ภาษีขาย+ภาษีซื้อ	ปรับปรุงเข้าเจ้าหน้าที่สรรพากร	ใบสำคัญทั่วไป	
9	ภพ.30	FAX แจ่ง	FAX (ประทับFAXOUT)	
10	ใบสำคัญรับ	Key รับเงิน	สรุปการรับชำระหนี้ สรุปรายละเอียดลูกหนี้ค้าง สรุปรายละเอียดเช็คค้างรับ	
11	ใบสำคัญจ่าย-ลดรหัส คชจ.+จำนวนเงิน	Key จ่ายเงิน	สรุปการจ่ายชำระหนี้ สรุปรายละเอียดเจ้าหน้าที่ค้าง สรุปรายละเอียดเช็คค้างจ่าย	
12	ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย-ลดรหัส คชจ.+ จำนวนเงิน+ คู่คู่กับ OE	Key จ่ายเงินสดย่อย	G/L เงินสดย่อย, G/L ภงด.1/3/53	
13	ใบสำคัญทั่วไป ปรับปรุงเงินสด	Key ฝาก-ถอน-โอนเงินธนาคาร	G/L - Bank #1, G/L ลูกหนี้อื่น	
14	Bank Statemet+G/L - Bank #1+ G/L เช็คค้างรับ #1+ค้างจ่าย #1	Key Clearing Bank ปป. ดอกเบี้ย,รับเงิน-จ่ายเงินกู้ยืม	G/L - Bank #2, + G/L เช็คค้างรับ #2+ค้างจ่าย #2	
15	แบบฟอร์มปรับปรุงรายเดือน	ปรับปรุงรายเดือน	สรุปรายการปรับปรุง	
16		ทำใบตรวจสอบงบทดลอง		

เอกสารที่ต้องมี - ใบเพิ่ม-ลด รหัสบัญชี, รายละเอียดเพื่อคำนวณภาษีพนักงาน, ใบส่ง KEY, ใบส่งทำทะเบียนสินทรัพย์