

A & V Account Office Co., Ltd.
17/4 Moo 12 Withantummawat Road,
Songkhanong, Phrapradaeng, Samutprakam, 10130
Tel: 0-2818-4533
Fax: 0-2818-4534
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
โทรสาร: 0-2818-4534
อีเมล: info@avaccount.com
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0115544007674



เรื่อง เสนอราคาค่าบริการทำบัญชี

เรียน กรรมการผู้จัดการ

ตามที่ทางท่าน ได้ติดต่อให้ บริษัท สำนักงานบัญชี เอ แอนด์ วี จำกัด เป็นผู้จัดทำบัญชี บริษัทฯ รู้สึกเป็นเกียรติที่ท่านให้ความไว้วางใจ ในการให้บริษัทฯ เป็นผู้จัดทำบัญชี บริษัทฯ จึงขอเสนอรายละเอียดการให้บริการดังนี้

1. ยื่นแบบประจำเดือน ประกอบด้วย

- ให้คำแนะนำการยื่นภาษีมูลค่าเพิ่ม - VAT เพื่อให้สอดคล้องกับสรรพากร
- จัดทำและยื่นภาษีเงิน ได้พนักงานหัก ณ ที่จ่าย (ภงด.1)
- จัดทำและยื่นภาษีเงิน ได้บุคคลธรรมดาหัก ณ ที่จ่าย (ภงด.3) และ ภาษีเงิน ได้นิติบุคคลหัก ณ ที่จ่าย (ภงด.53)
- จัดทำและยื่นเงินสมทบประกันสังคมประจำเดือน
- จัดทำรายงานภาษีซื้อและรายงานภาษีขายประจำเดือน
- จัดทำและยื่นภาษีมูลค่าเพิ่ม - VAT (ภพ.30)
- ให้คำปรึกษาปัญหาภาษีตลอดปีโดยไม่คิดค่าบริการเพิ่มเติม

*** สำนักงานบัญชีดำเนินการยื่นแบบแสดงรายการภาษีผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ***

2. ยื่นแบบประจำปี ประกอบด้วย

- จัดทำและยื่นภาษีเงิน ได้นิติบุคคลกลางปี (ภงด.51) และภาษีเงิน ได้นิติบุคคลสิ้นปี (ภงด.50)
- จัดทำและยื่นแบบนำส่งงบการเงินต่อกระทรวงพาณิชย์ (สบช.3)
- จัดทำและยื่นภาษีหัก ณ ที่จ่ายพนักงานประจำปี (ภงด.1ก)

ตกลงตามข้อเสนอนี้

ชื่อกิจการ.....

ชื่อผู้มีอำนาจ.....

ลงนาม

(ประทับตราสำคัญ)

วันที่

3. ปิดบัญชีประจำปี ประกอบด้วย

- ให้คำแนะนำวิธีการบัญชีเพื่อผลด้านภาษีอากรที่ดีและถูกต้อง
- ให้คำแนะนำระบบบัญชี ผังทางเดินเอกสาร รวมถึงเอกสารเบื้องต้นที่จำเป็นในการบันทึกบัญชี
- บันทึกรายการค้าประจำเดือน จัดทำสมุดบัญชีซื้อ, สมุดบัญชีขาย, สมุดบัญชีรับเงิน, สมุดบัญชีจ่ายเงิน, สมุดบัญชีจ่ายเงินสดย่อย, สมุดรายวันทั่วไป และบัญชีแยกประเภท
- จัดทำงบทดลองและงบการเงิน - จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร - จัดทำทะเบียนสินทรัพย์
- จัดทำรายละเอียดประกอบบัญชีที่สำคัญเช่นรายละเอียดลูกหนี้, รายละเอียดเจ้าหนี้ เป็นต้น
- ลงทะเบียนเป็นผู้ทำบัญชี
- ให้คำปรึกษาปัญหาบัญชีตลอดปีโดยไม่คิดค่าบริการเพิ่มเติม

ค่าบริการสำหรับการทำบัญชีประจำเดือน ขึ้นอยู่กับรายการค้าต่อเดือน เช่นจำนวนรายการหัก ณ ที่จ่าย, การเข้า-ออกของพนักงาน, ซื้อ, ขาย, รับเงิน, จ่ายเงิน, จ่ายเงินสดย่อย, รายการเดินบัญชีธนาคาร เป็นต้น

จำนวนรายการค้า	ค่าบริการเดือนละ
ไม่เกิน 10 รายการ	1,500
ไม่เกิน 30 รายการ	2,000
ไม่เกิน 50 รายการ	3,000
ไม่เกิน 75 รายการ	4,000
ไม่เกิน 100 รายการ	5,000
ไม่เกิน 150 รายการ	6,500
ไม่เกิน 200 รายการ	8,000
ไม่เกิน 250 รายการ	10,000
กรณียื่นแบบภาษีประจำเดือนเองลดเดือนละ 500 บาท	-500

4. ค่าบริการจัดหาผู้สอบบัญชี มีดังนี้

ปริมาณงาน	ค่าบริการปีละ
ไม่เกิน 1,000,000	12,000
ไม่เกิน 3,000,000	15,000
ไม่เกิน 6,000,000	18,000
ไม่เกิน 10,000,000	20,000
ไม่เกิน 15,000,000	25,000
ไม่เกิน 20,000,000	30,000
ไม่เกิน 30,000,000	40,000
ไม่เกิน 50,000,000	60,000
ไม่เกิน 100,000,000	80,000

ตกลงตามข้อเสนอนี้

ชื่อกิจการ.....

ชื่อผู้มีอำนาจ.....

ลงนาม (ประทับตราสำคัญ)

วันที่

5. ค่าบริการเชิญประชุมอนุมัติงบประมาณเงิน (เฉพาะบริษัท จำกัด) และ ยื่นบอจ. 5 ประกอบด้วย

- เพื่อหลีกเลี่ยงค่าปรับ 20,000 บาท ตามมาตรา ๑๑๖๕ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- การบอกกล่าวเชิญประชุมใหญ่ ประกาศลงหนังสือพิมพ์เชิญประชุมผู้ถือหุ้นเพื่ออนุมัติงบประมาณเงิน
- ส่งหนังสือเชิญประชุมไปทางไปรษณีย์ตอบรับให้แก่ผู้ถือหุ้น
- จัดทำและยื่นบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ. 5) ต่อ กระทรวงพาณิชย์

ค่าบริการสำหรับการเชิญประชุมอนุมัติงบประมาณเงิน คือ 3,000 บาท ต่อ ปี

บริษัทฯ มีความยินดีที่จะเสนอบริการเพิ่มเติมคือบริการเข้าพบสรรพากรซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องเข้าพบเป็นบางครั้ง ซึ่งจะคิดค่าบริการเพิ่ม 3,000.- บาทต่อครั้ง (เฉพาะเมื่อมีหมายเรียกจากสรรพากรและได้รับอนุมัติโดยการมอบอำนาจ จากท่านแล้วเท่านั้น)

บริษัทฯ ต้องการความช่วยเหลือจากพนักงานของท่านเพื่อจัดเตรียมเอกสารเบื้องต้นเพื่อการบันทึกบัญชี เช่น ทะเบียน จ่ายเช็ค, ใบสำคัญต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้การจัดทำบัญชีได้ทันเวลา

บริษัทฯ กำหนดราคาข้างต้นจากการประมาณเวลาที่คาดว่าจะต้องใช้ , ค่าเดินทางและค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าโทรศัพท์, แฟกซ์ เป็นต้น ซึ่งขึ้นอยู่กับภาวะความรับผิดชอบที่ได้รับและความชำนาญของพนักงานที่ได้รับมอบหมาย

การเก็บค่าบริการ

- บริษัทฯ จะเรียกเก็บค่าทำบัญชีเดือนแรกทันที เมื่อท่านตกลงตามใบเสนอราคานี้
- กรณีหากพบว่ามีรายการค้ามีจำนวนมากกว่าที่แจ้งไว้ ทางบริษัทฯ ขอภัยที่จำเป็นต้องเรียกเก็บค่าบริการเพิ่ม และปรับราคาตามจริงย้อนหลัง
- กรณีทำบัญชีย้อนหลัง บริษัทฯ จะคิดค่าบริการตั้งแต่เดือนที่มีรายการค้าเป็นต้นไป
- กรณีลูกค้าชำระค่าบริการล่าช้าเกินกว่าวันที่ระบุ จะมีค่าติดตามครั้งละ 500 บาท

บริษัทฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับใช้ท่านด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพที่ดีต่อไป หากท่านเห็นด้วยกับข้อเสนอ ดังกล่าวโปรดลงนามในท้ายหนังสือฉบับนี้แล้วส่งสำเนาคืนมายังบริษัทฯ จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความเคารพอย่างสูง



(นายสุรินทร์ มีเจริญ)

กรรมการผู้จัดการ

ตกลงตามข้อเสนอนี้

.....

ลงนาม (ประทับตราสำคัญ)

ตำแหน่ง

วันที่

สำเนาโปรดส่งคืน

เอกสารที่ต้องใช้ในการทำบัญชีต่อจากสำนักงานบัญชีเก่า

- | | |
|--|------------------------------|
| 1. หนังสือรับรองจดทะเบียนบริษัท | 18. ข้อปฏิบัติทางภาษี |
| 2. บอจ.5 | 19. สัญญาต่างๆ |
| 3. ภพ.01/ ภพ.09 และ ภพ.20 | 20. กงค.1 ก |
| 4. user และ password การยื่นแบบกระทรวง+สรรพากร+สปส | 21. กงค1 |
| 5. สำเนาบัตรประจำตัวกรรมการผู้มีอำนาจ | 22. กงค3 |
| 6. งบการเงินปีก่อน | 23. กงค53 |
| 7. งบทดลอง | 24. ภพ.30 |
| 8. แยกประเภท | 25. ประกันสังคม |
| 9. ทะเบียนสินทรัพย์ | 26. เงินสมทบเงินกองทุนทดแทน |
| 10. รายละเอียดเจ้าหนี้ค้าง | 27. กงค.50 |
| 11. รายละเอียดเจ้าหนี้ค้างจ่าย | 28. กงค.51 |
| 12. รายละเอียดลูกหนี้ค้าง | 29. Bank statements ทุก Bank |
| 14. รายละเอียดเจ้าหนี้ค้างรับ | |
| 15. รายละเอียดสินค้าคงเหลือ | |
| 16. รายละเอียดค่าใช้จ่ายค้างจ่าย | |
| 17. รายละเอียดประกอบบัญชีทุกบัญชี | |

บริษัท / ห้างฯ

รายละเอียดเอกสารที่จัดส่งรายเดือน ผู้จัดทำ

ประจำเดือน ปี



รายละเอียด	จำนวน (ใบ)
1 Bank Statement เขียนระบุที่มาเงินเข้า ออก บัญชี.....ธนาคาร เลขที่	
..... บัญชี.....ธนาคาร เลขที่	
..... บัญชี.....ธนาคาร เลขที่	
..... บัญชี.....ธนาคาร เลขที่	
2 ต้นข้าวเข็ด	
3 สำเนาใบ Pay in หรือหลักฐานการฝากถอนเงินจากธนาคาร	
4 รายงานเคลื่อนไหวสินค้า / สินค้าคงเหลือ	
5 ทะเบียนจ่ายเงินเดือน	
6 สำเนาหนังสือรับรอง หัก ณ ที่จ่าย ที่หักผู้อื่น	
7 สำเนาใบกำกับภาษีขาย	
8 ต้นฉบับใบกำกับภาษีซื้อ	
9 ต้นฉบับหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่ายที่ได้รับ	
10 ใบสำคัญรับ พร้อมเอกสารแนบ	
11 ใบสำคัญจ่าย พร้อมเอกสารแนบ	
12 ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย พร้อมเอกสารแนบ	
13 ใบสำคัญทั่วไป	
14 สัญญาต่าง ๆ เช่น สัญญาถ่วง , สัญญาเช่าซื้อ , สัญญาเงินเบิกเกินบัญชี	
15 ทะเบียนคุมการโอนเงินระหว่างบัญชีธนาคาร	
16 ทะเบียนคุมเงินสด	
17 ทะเบียนคุมเงินสดย่อย	
18 สรุปรายการเช็ครับ / รับโอนเงินเข้าธนาคาร / เงินสดรับ	
19 สรุปรายการเช็คจ่าย / เงินสดจ่าย	
20 ทะเบียนจ่ายเช็ค	
21 ใบแจ้งหนี้ที่จะต้องจ่าย	
22 Invoice ที่รอเรียกเก็บ	
23 อื่น ๆ (โปรดระบุ)	

****สำเนาเก็บไว้ใน Permanent File**

ผู้จัดทำ/ผู้ส่ง

ผู้รับเอกสาร - A&V

ผู้ตรวจสอบ - A&V

วันที่.....

วันที่.....

วันที่.....

X:\A&V Accounting\0.งานบัญชี\cusใบนำส่งเอกสารบัญชีรายเดือน