

แผนงานแผนกบัญชี ปี 2564			
วันที่	งานที่ต้องปฏิบัติ	ปัญหาที่พบ	งานที่สามารถแบ่งให้
1-15	1. คำนวณค่าใช้จ่ายประจำเดือน		
	2. คำนวณภาษีซื้อประจำเดือน		
	3. คำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำเดือน		
	4. ตรวจสอบความถูกต้องชุดค่าใช้จ่าย		
	5. ตรวจสอบความถูกต้องใบกำกับภาษีซื้อ	พนักงานสาขาแยก ใบกำกับภาษีที่ใช้ได้ กับไม่ได้ (บางสาขา, บางบิล)	
	6. ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือหัก ณ ที่จ่าย พร้อมหลักฐานการจ่าย	พนักงานสาขาขอคืนคูปอง หัก ณ ที่จ่าย	
	7. ทำแบบยื่นภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภงด.1 ภงด.3 ภงด.53		
	8. ยื่นภาษีหัก ณ ที่จ่ายผ่านอินเทอร์เน็ต ภงด.1 ภงด.3 ภงด.53		
	9. ขอ PR, PO ค่าอิมพอร์ตของเสียใหม่และการพร้อมแจ้งการจ่ายเงิน (ขอในสาขาเชียงใหม่)		พี่เจียบ
	10. ขอ PR, PO เงินกู้ยืมของของบริษัท พร้อมแจ้งการจ่ายเงิน (ขอในสาขาเชียงใหม่ บางปะอิน ขอนแก่น หาดใหญ่)		พี่เจียบ
	11. ขอ PR, PO ค่าโคมและตู้ไฟของบริษัท พร้อมแจ้งการจ่ายเงิน (ขอในสาขาเชียงใหม่)		พี่เจียบ
	12. ขอ PR, PO ค่าไฟฟ้าของสาขาเชียงใหม่ พร้อมแจ้งการจ่ายเงิน (ขอในสาขาเชียงใหม่)		พี่เจียบ
	16-23		
	1. คำนวณภาษีขายประจำเดือน		
	2. ตรวจสอบความถูกต้องใบกำกับภาษีขาย		
	3. คำนวณยอดภาษีที่ต้องชำระรวมของทุกสาขา		
	4. ทำแบบยื่นภาษีมูลค่าเพิ่มประจำเดือน (ภพ.30)		
	5. ยื่นภาษีมูลค่าเพิ่ม ผ่านอินเทอร์เน็ต ประจำเดือน (ภพ.30)		
	6. ตรวจสอบค่าโทรศัพท์ของทุกสาขา (ในไฟล์ Excel) เตรียมส่งไฟล์ให้ MD และ MR (อ้อม)		พี่เจียบ
	7. ขอ PR, PO ค่าโทรศัพท์ของทุกสาขา พร้อมแจ้งการจ่ายเงิน (ขอในสาขาเชียงใหม่)	ใช้เวลานานในการขออนุมัติ เพราะต้องขอทั้ง PR PO และมีจำนวนมาก	พี่เจียบ
24-30	1. บำรุงรักษาค่าใช้จ่าย		
	2. บำรุงรักษานิติข้อมูล		
	3. บำรุงรักษานิติข้อมูล		
	4. เก็บเอกสารชุดค่าใช้จ่าย พร้อมใบปะหน้ารายการ		
	5. เก็บเอกสารใบกำกับภาษีขาย พร้อมใบปะหน้ารายการ		
	6. เก็บเอกสารใบกำกับภาษีซื้อ พร้อมใบปะหน้ารายการ		
	7. ขอ PR, PO ค่าคงที่และเบ็ดเตล็ด พร้อมแจ้งการจ่ายเงิน (ขอในสาขาเชียงใหม่)		พี่เจียบ
	8. ขอ PR, PO ค่าทำความสะอาด พร้อมแจ้งการจ่ายเงิน (ขอในสาขาเชียงใหม่)		พี่เจียบ

	9. สรุปยอดค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารของทุกสาขา (บจก.รีโก้)		
	10. ขอ PR, PO ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารของวิโก้ ของสาขาเชียงใหม่ พร้อมแจ้งการจ่ายเงิน (ขอในสาขาเชียงใหม่)		ผู้ พิจารณา
1-30	1. แก้ไขชื่อ ที่อยู่ เลขผู้เสียภาษี ของใบลดหนี้ (CN) ให้ทุกสาขา		
	2. ให้คำปรึกษาผู้ตรวจใบกำกับภาษีซื้อและใบกำกับขาย		
	3. ช่วยสาขาแก้ปัญหาต่างๆ ที่โทรเข้ามาปรึกษา		
	4. ตรวจสอบรายการ การโอนเงินเข้ามาคิด และ โอนเข้ามกนของลูกค้า ทุกสาขา		
	5. ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี รายวัน (Statement)		รบกวน MD ช่วยแบ่งงานได้เลอะ
	6. ขอ PR, PO ค่าต่างๆที่ซื้อจาก มกน. มนตรีฯ		ที่ ลิ้งค์