

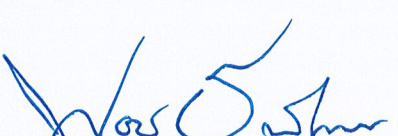










บริษัท บางกอก แอสเซท  
อินเตอร์กรุป จำกัด (มหาชน)

ส่วนงานบัญชี




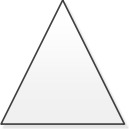

ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
 จณิษฐา ปันจตุรัส วันที่ 17 เม.ย.2567	 ภคกรณ์ แดงชาคร วันที่ 17 เม.ย.2567	 พร ชนวงศ์เกษม วันที่ 17 เม.ย.2567



คำอธิบายสัญลักษณ์ทางเดินเอกสาร (Symbol of Document Flow Chart)

สัญลักษณ์	ความหมาย
	<p>เริ่มต้น หรือสิ้นสุด</p>
	<p>คำอธิบายต่อเนื่อง</p>
	<p>เอกสารต้นฉบับ , เช็ค</p>
	<p>เอกสารสำเนา</p>
	<p>เอกสารเป็นชุด</p>
	<p>การตรวจสอบ</p>
	<p>กระบวนการพิจารณาอนุมัติ / ลงนาม</p>
	<p>ทางเดินเอกสาร</p>

คำอธิบายสัญลักษณ์ทางเดินเอกสาร (Symbol of Document Flow Chart)

สัญลักษณ์	ความหมาย
	<p>ทางเดินขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>
	<p>ระบบคอมพิวเตอร์/ โปรแกรม</p>
	<p>ทะเบียน/ สมุดคุม/ สมุดบันทึก</p>
	<p>เพิ่มถาวร</p>
	<p>เพิ่มชั่วคราว</p>

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์ สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ และการควบคุมขั้นพื้นฐาน	10
<b>ธุรกรรมการบันทึกรายได้</b>	
<b>การบันทึกรายการรับเงินจองฟรี</b>	
➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	11-13
➤ ผังการปฏิบัติงาน	14-17
➤ ผังทางเดินเอกสาร	18-24
<b>การบันทึกรายการรับเงินจองจริง</b>	
➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	25-28
➤ ผังการปฏิบัติงาน	29-32
➤ ผังทางเดินเอกสาร	33-40
<b>การบันทึกรายการลูกกักขาขอปรับเปลี่ยนการจองบ้าน</b>	
➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	41-44
➤ ผังการปฏิบัติงาน	45-47
➤ ผังทางเดินเอกสาร	48-53
<b>การบันทึกการขาย</b>	
➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	54-56
➤ ผังการปฏิบัติงาน	57-59
➤ ผังทางเดินเอกสาร	60-63

เรื่อง

หน้า

**ธุรกรรมการบันทึกค่าใช้จ่าย**

**การบันทึกรายการจ่ายเงินมัดจำก่อนเช่าตกแต่งบ้าน**

- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 64-65
- ผังการปฏิบัติงาน 66-67
- ผังทางเดินเอกสาร 68-69

**การบันทึกรายการซื้อบ้านตัด**

- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 70-73
- ผังการปฏิบัติงาน 74-77
- ผังทางเดินเอกสาร 78-81

**การบันทึกรายการจ่ายชำระผู้ค้า**

- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 82-85
- ผังการปฏิบัติงาน 86-89
- ผังทางเดินเอกสาร 90-94

**การบันทึกรายการคำนวณงวดงานผู้รับเหมา**

- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 95-97
- ผังการปฏิบัติงาน 98-100
- ผังทางเดินเอกสาร 101-103

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<b>การบันทึกรายการค่าใช้จ่าย</b>	
<b>การบันทึกรายการจ่ายอื่น ๆ</b>	
➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	104-106
➤ ผังการปฏิบัติงาน	107-108
➤ ผังทางเดินเอกสาร	109-111
<b>การบันทึกรายการเงินเดือน /ค่าจ้าง</b>	
➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	112-113
➤ ผังการปฏิบัติงาน	114-115
➤ ผังทางเดินเอกสาร	116-117
<b>การบันทึกรายการจ่ายประกันสังคม</b>	
➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	118-119
➤ ผังการปฏิบัติงาน	120-121
➤ ผังทางเดินเอกสาร	122-124
<b>การบันทึกรายการจ่ายภาษี</b>	
➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	125-126
➤ ผังการปฏิบัติงาน	127-129
➤ ผังทางเดินเอกสาร	130-132
<b>การบันทึกขดเชยเงินสดย่อย</b>	
➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	133-134
➤ ผังการปฏิบัติงาน	135
➤ ผังทางเดินเอกสาร	136-137

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<b>การบันทึกรายการยกเลิกเงินจองบ้าน</b>	
<b>กรณีการบันทึกยกเลิกคืนเงินจอง</b>	
➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	138-140
➤ ผังการปฏิบัติงาน	141-144
➤ ผังทางเดินเอกสาร	145-148
<b>กรณีการบันทึกยกเลิกไม่คืนเงินจอง (รับรู้เป็นรายได้บริษัท เต็มจำนวน)</b>	
➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	149-151
➤ ผังการปฏิบัติงาน	152-154
➤ ผังทางเดินเอกสาร	155-158
<b>กรณีการบันทึกยกเลิกไม่คืนเงินจอง (รับรู้เป็นรายได้บริษัท บางส่วน)</b>	
➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	159-161
➤ ผังการปฏิบัติงาน	162-165
➤ ผังทางเดินเอกสาร	166-169
<b>การบันทึกรายการยื่นแบบภาษี</b>	
<b>ภาษีซื้อ ภาษีขาย</b>	
➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	170-172
➤ ผังการปฏิบัติงาน	173-175
➤ ผังทางเดินเอกสาร	176-178
<b>ธุรกรรมการบริหารทรัพย์สินถาวร</b>	
<b>การกำหนดรหัสทรัพย์สิน</b>	
➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	179-183
➤ ผังการปฏิบัติงาน	184-187
➤ ผังทางเดินเอกสาร	188-192

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<b>การตรวจนับทรัพย์สิน</b>	
➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	193-195
➤ ผังการปฏิบัติงาน	196-198
➤ ผังทางเดินเอกสาร	199-201
<b>การขายทรัพย์สิน</b>	
➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	202-203
➤ ผังการปฏิบัติงาน	204
➤ ผังทางเดินเอกสาร	205
<b>ธุรกรรมการบริหารงานต้นทุน</b>	
➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	206-211
➤ ผังการปฏิบัติงาน	212-218
➤ ผังทางเดินเอกสาร	219-223
<b>ธุรกรรมการปิดงบการเงินและจัดทำงบการเงิน</b>	
<b>การปิดงบการเงินประจำเดือน/ประจำไตรมาส/ประจำปี</b>	
➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	224-231
➤ ผังการปฏิบัติงาน	232-233
➤ ผังทางเดินเอกสาร	234-236

### วัตถุประสงค์ (Objective) :

1. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้รับผิดชอบทำหน้าที่ในการบริหารงานเกี่ยวกับธุรกรรมการบันทึกรายได้ ธุรกรรมการบันทึกค่าใช้จ่าย การบริหารทรัพย์สินถาวร การบริหารงานต้นทุน และการปิดงบการเงิน ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
2. เพื่อใช้เป็นแนวทางขั้นพื้นฐานในการฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ในส่วนงานบัญชี ให้คุ้นชินกับระบบการควบคุมภายในต่าง ๆ
3. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงาน และการวางระบบควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น

### สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Responsibility) :

1. ธุรกรรมการบันทึกรายได้
2. ธุรกรรมการบันทึกค่าใช้จ่าย
3. การบริหารสินทรัพย์ถาวร
4. การบริหารงานต้นทุน
5. การปิดงบการเงินและจัดทำงบการเงิน

### การควบคุมขั้นพื้นฐาน :

1. การกระทบยอดรายการทุกสิ้นเดือน โดยผ่านการอนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน
2. การตรวจสอบเอกสารรายการรับ และรายการจ่ายเปรียบเทียบกับในระบบ DBC (Validate) ก่อนการบันทึกบัญชี
3. การตรวจนับทรัพย์สินของบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ
4. การปรับปรุงรายการบัญชีในระบบ DBC ต้องผ่านการตรวจสอบและการอนุมัติก่อนการปรับปรุงเสมอ
5. ปฏิบัติงานตามนโยบายบัญชี และนโยบายที่เกี่ยวข้อง
6. มีการบันทึกต้นทุน และเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง เพื่อนำเสนอฝ่ายบริหาร
7. มีการจัดทำงบการเงินทุกสิ้นเดือน สิ้นไตรมาสและประจำปี เพื่อให้ได้ข้อมูลในการตัดสินใจใช้ในการบริหารจัดการและวางแผนทางการเงินของบริษัทได้อย่างมีประสิทธิภาพและทันเวลา

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบัญชี

เรื่อง การบันทึกรายการรับเงินจองฟรี

ขั้นตอนที่ 1 อ้างอิงขั้นตอนส่วนงานขาย (การขายบ้านตกแต่งและบ้านขายฝาก)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ไฟล์หลักฐานการโอนเงินจองฟรี
- ใบจองซื้อทรัพย์สิน (จองฟรี)
- สำเนาบัตรประชาชน
- รายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝาก (Bank Statement)

ขั้นตอนที่ 2 จากนั้นเจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1 บันทึกการรับเงินจองฟรีในระบบ DBC ซึ่งจะระบุรายละเอียดบ้านเลขที่ รายชื่อเจ้าของบ้าน รายชื่อผู้จองในหมายเหตุ อีพิลอด หลักฐานการโอนเงิน เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการบันทึกบัญชีอ้างอิงตามรหัสบัญชีที่ได้กำหนดไว้ (อ้างอิงผังบัญชี) และจะประมวลผลข้อมูลในระบบ DBC ไปที่ระบบ OS (Interface) โดยสถานะของผู้ซื้อเป็น “จองฟรี/เตรียมเอกสารรอยื่นกู้” จากนั้นเจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1 ตรวจสอบข้อมูลรายชื่อลูกค้า และดำเนินการบันทึกเบอรัโทรศัพท์ ที่อยู่ รายละเอียดราคาบ้าน ข้อมูลอื่น ๆ ของลูกค้าเพิ่มเติม (ถ้ามี) พร้อมกับอัปโหลดสำเนาบัตรประชาชนลงในระบบ OS

การบันทึกบัญชี

DR. 101213 TMB-CA

CR. 201204 OUTPUT VAT

CR. 201503 CUSTOMER DEPOSIT -VAT

CR. 2051504 Customer Deposit- NON VAT

PROJECT	BUSINESS TYPE	G/L Acct. No.	G/L Acct. Name	Description	Debit Amount	Credit Amount
1856	B	101213	TMB-CA#0011590288	SIV-22070007จองฟรี59/362เจ้าของบ้าน นาย พิลลภ ยินยาว-ผู้จอง นาย จิตตณัย แก้วปลอด	10,000.00	
1856	B	101301	Trade Receivable - Local	SIV-22070007จองฟรี59/362เจ้าของบ้าน นาย พิลลภ ยินยาว-ผู้จอง นาย จิตตณัย แก้วปลอด		
1856	B	201204	Output VAT	SIV-22070007จองฟรี59/362เจ้าของบ้าน นาย พิลลภ ยินยาว-ผู้จอง นาย จิตตณัย แก้วปลอด		654.21
1856	B	201206	Pending output VAT	SIV-22070007จองฟรี59/362เจ้าของบ้าน นาย พิลลภ ยินยาว-ผู้จอง นาย จิตตณัย แก้วปลอด		
1856	B	201503	Customer Deposit-VAT	SIV-22070007จองฟรี59/362เจ้าของบ้าน นาย พิลลภ ยินยาว-ผู้จอง นาย จิตตณัย แก้วปลอด		9,345.79
<b>Total</b>					<b>10,000.00</b>	<b>10,000.00</b>

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบัญชี

เรื่อง การบันทึกรายการรับเงินจองฟรี (ต่อ)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ไฟล์หลักฐานการโอนเงินจองฟรี
- ใบจองซื้อทรัพย์สิน (จองฟรี)
- สำเนาบัตรประชาชน
- เอกสาร Account Receivable Voucher
- ต้นฉบับ/สำเนา ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (Receipt/Tax Invoice)

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อบันทึกข้อมูลลงในระบบ OS เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1 จะพิมพ์เอกสาร Account Receivable Voucher (ใบบันทึกบัญชี) และเอกสารใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (Receipt/Tax Invoice) ในระบบ DBC พร้อมลงนามผู้จัดทำ ก่อนรวบรวมเอกสารนำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR2 ตรวจสอบการบันทึกบัญชีกับเอกสารข้อมูลของลูกค้าในระบบ DBC และ OS ซึ่งจะตรวจสอบรายชื่อเจ้าของบ้าน รายชื่อผู้จอง ราคาจองฟรีรวม VAT และ/หรือไม่รวม VAT หากข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR2 ลงนามผู้ตรวจสอบในเอกสาร Account Receivable Voucher (ใบบันทึกบัญชี) ก่อนนำส่งให้ผู้จัดการส่วนงานบัญชีตรวจสอบและลงนามอนุมัติ และ/หรือหากข้อมูลบันทึกการขายบัญชีไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR2 จัดทำใบปรับปรุงรายการบัญชี (JV) พร้อมแนบเอกสารนำเสนอผู้จัดการส่วนงานบัญชีและผู้จัดการฝ่ายบัญชี การเงินลงนามตรวจสอบ และอนุมัติปรับปรุงรายการบัญชีตามลำดับ (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ)

การบันทึกบัญชี (แล้วแต่กรณี)

DR. xxxxxx

CR.xxxxx

PROJECT	BUSINESS TYPE	G/L Acct. No.	G/L Acct. Name	Description	Debit Amount	Credit Amount
300	B	201503	Customer Deposit-VAT	บป. JV2102113 เนื่องจากบันทึกผิดบัญชี		37,383.18
300	B	201505	Customer Prepayment -VAT	บป. JV2102113 เนื่องจากบันทึกผิดบัญชี	37,383.18	
Total					37,383.18	37,383.18

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบัญชี

เรื่อง การบันทึกรายการรับเงินจองฟรี (ต่อ)

เอกสารนำส่งส่วนงานบัญชี

- 1.เอกสาร Account Receivable Voucher (ใบบันทึกบัญชี)
  - 2.สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (Receipt/Tax Invoice)
- ใบปรับปรุงรายการบัญชี (JV) (กรณีบันทึกรายการบัญชีไม่ถูกต้อง)

ขั้นตอนที่ 4

เมื่อผู้จัดการส่วนงานบัญชีและผู้จัดการฝ่ายบัญชี การเงินลงนามอนุมัติในเอกสารเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR2 นำต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ให้ส่วนงานขายเพื่อนำส่งให้ลูกค้า สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (Receipt/Tax Invoice) จัดเก็บเข้าแฟ้มภาษีขายเพื่อไว้ใช้เป็นหลักฐานสำหรับการยื่นภาษีมูลค่าเพิ่มรายเดือน (ภ.พ.30) และนำเอกสาร Account Receivable Voucher (ใบบันทึกบัญชี) และสำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (Receipt/Tax Invoice) จัดเก็บเข้าแฟ้มต่อไป

- เอกสารประกอบใบบันทึกบัญชี
- 1.เอกสาร Account Receivable Voucher (ใบบันทึกบัญชี)
  - 2.สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี(1) (Receipt/Tax Invoice)
- ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี(1) (Receipt/Tax Invoice) ส่งให้ส่วนงานขาย
  - สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี(2) (Receipt/Tax Invoice) เข้าแฟ้มภาษีขาย

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบันทึกรายการรับเงินจองฟรี (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
<p>เจ้าหน้าที่ส่วนงานขาย</p> <p>เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1</p> <p>เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1 เจ้าหน้าที่ส่วนงานขาย</p>	<pre> graph TD     A[อ้างอิงคู่มือปฏิบัติงานส่วนงานขาย (การขายบ้านตกแต่ง และบ้านฝากขาย)] --&gt; B[ตรวจสอบเลขที่ใบจองซื้อทรัพย์สิน (จองฟรี) กับรายการเงินฝากถอนใน บัญชีเงินฝาก (Bank Statement)]     B --&gt; C[ถูกต้อง ครบถ้วน]     B --&gt; D[ไม่พบ จำนวนเงิน แจ้งเจ้าหน้าที่ ส่วนงานขาย]     C --&gt; E((B))     D --&gt; E             </pre>	<p>-ไฟล์หลักฐานการโอนเงินจองฟรี</p> <p>-ใบจองซื้อทรัพย์สิน (จองฟรี)</p> <p>- สำเนาบัตรประชาชน</p> <p>-รายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝาก (Bank Statement)</p> <p>-ไฟล์หลักฐานการโอนเงินจองฟรี</p> <p>-ใบจองซื้อทรัพย์สิน (จองฟรี)</p> <p>-สำเนาบัตรประชาชน</p>

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

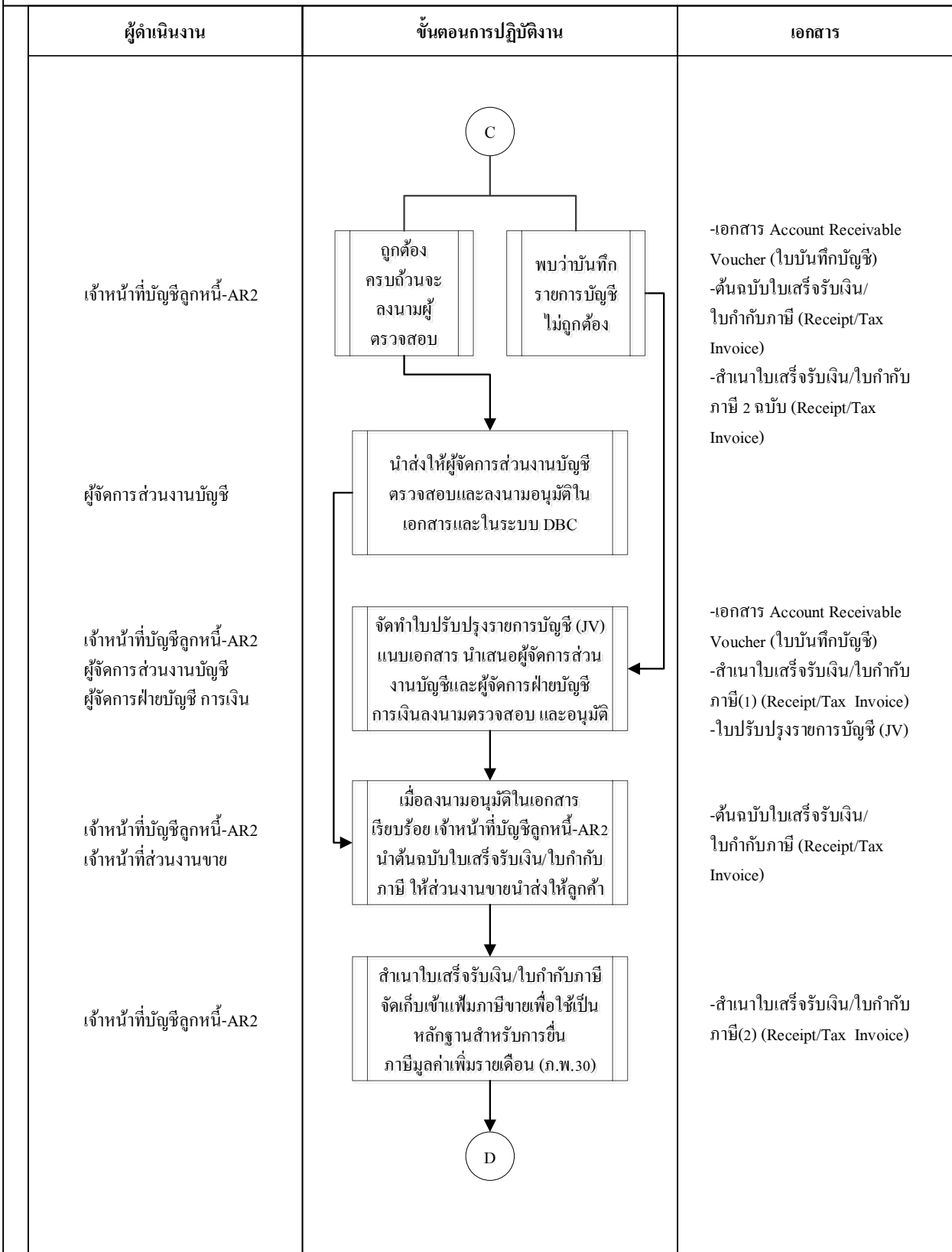
เรื่อง การบันทึกรายการรับเงินจองฟรี (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1	<p style="text-align: center;">B</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">บันทึกการรับเงินจองฟรีในระบบ DBC ระบบจะทำการบันทึกบัญชีอ้างอิงตามรหัสบัญชีที่ได้กำหนดไว้ (อ้างอิงผังบัญชี)</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ไฟล์หลักฐานการ โอนเงินจองฟรี</li> <li>-ใบจองซื้อทรัพย์สิน (จองฟรี)</li> <li>-สำเนาบัตรประชาชน</li> </ul>
เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">ระบบ DBC จะประมวลผลข้อมูลไปที่ระบบ OS (Interface) โดยสถานะของผู้ซื้อเป็น “จองฟรี/เตรียมเอกสารรอยื่นกู้”</div>	-
เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลลูกค้า พร้อมกับอัปเดตสถานะบัตรประชาชนลงในระบบ OS</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-สำเนาบัตรประชาชน</li> </ul>
เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1 เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">เมื่อบันทึกข้อมูลลงในระบบ OS แล้ว พิมพ์เอกสาร ในระบบ DBC พร้อมลงนามผู้จัดทำก่อนรวบรวมให้เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR2</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-เอกสาร Account Receivable Voucher (ใบบันทึกบัญชี)</li> <li>-ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (Receipt/Tax Invoice)</li> </ul>
เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">ตรวจสอบการบันทึกบัญชี กับเอกสาร ข้อมูลของลูกค้าในระบบ DBC และ OS</div> <p style="text-align: center;">C</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี 2 ฉบับ (Receipt/Tax Invoice)</li> </ul>

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบันทึกรายการรับเงินจองฟรี (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

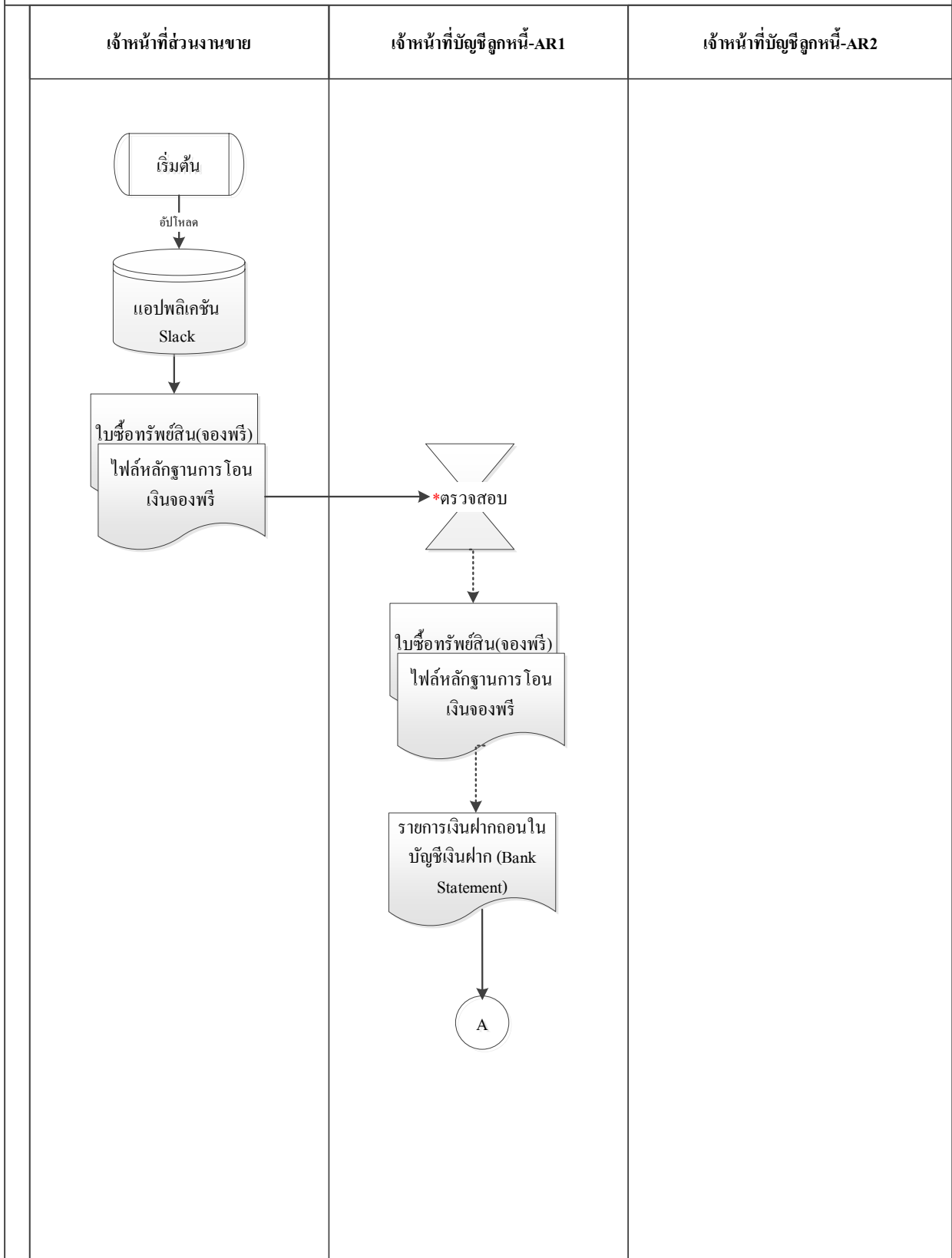
เรื่อง การบันทึกรายการรับเงินจองฟรี (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
<p>เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR2</p>	<pre> graph TD     D((D)) --&gt; Box[นำเอกสาร Account Receivable Voucher (ใบบันทึกบัญชี) และ สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี จัดเก็บเข้าแฟ้มต่อไป]     Box --&gt; End([สิ้นสุด])             </pre>	<p>-เอกสาร Account Receivable Voucher (ใบบันทึกบัญชี) -สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี(1) (Receipt/Tax Invoice)</p>

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

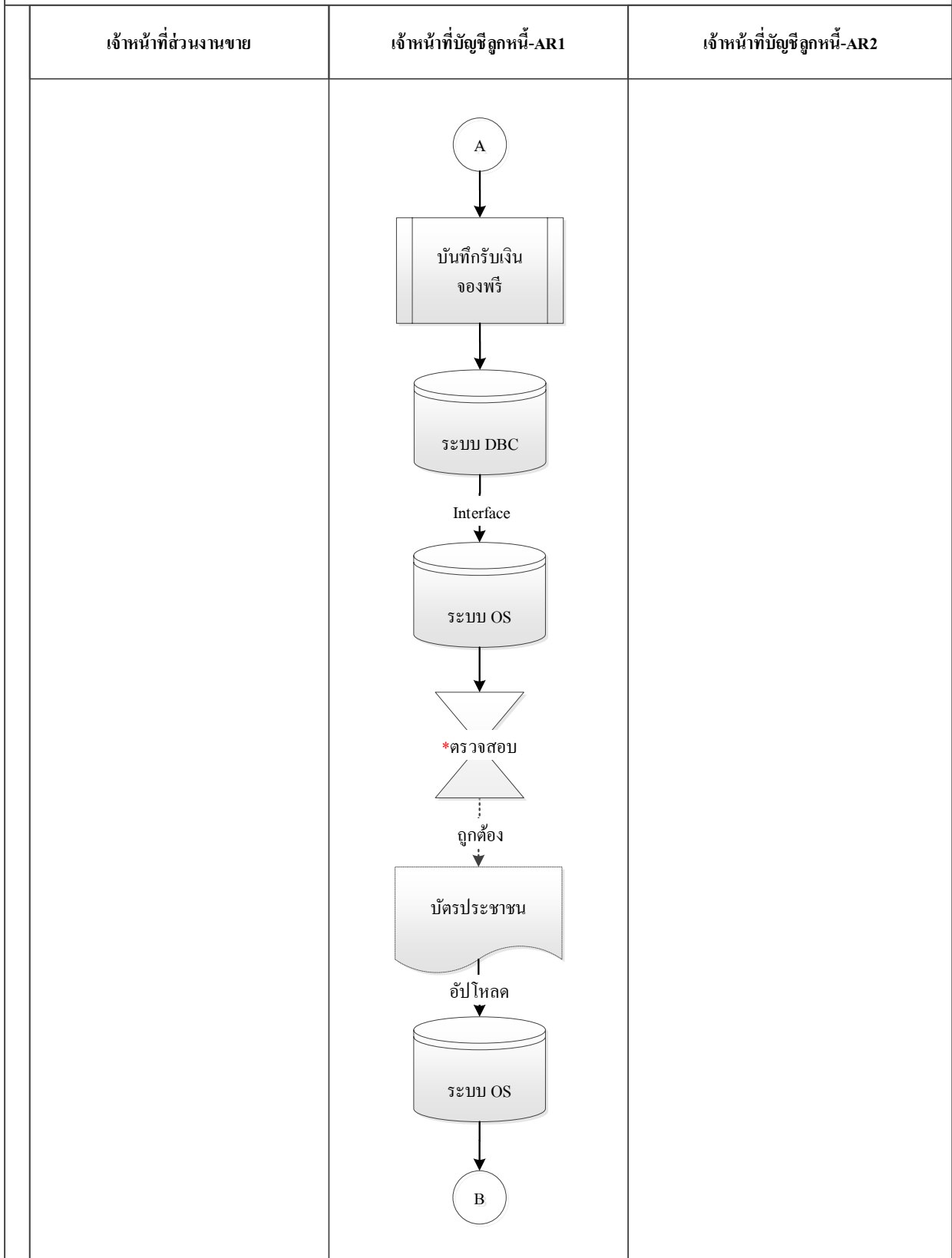
เรื่อง การบันทึกรายการรับเงินจองฟรี (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

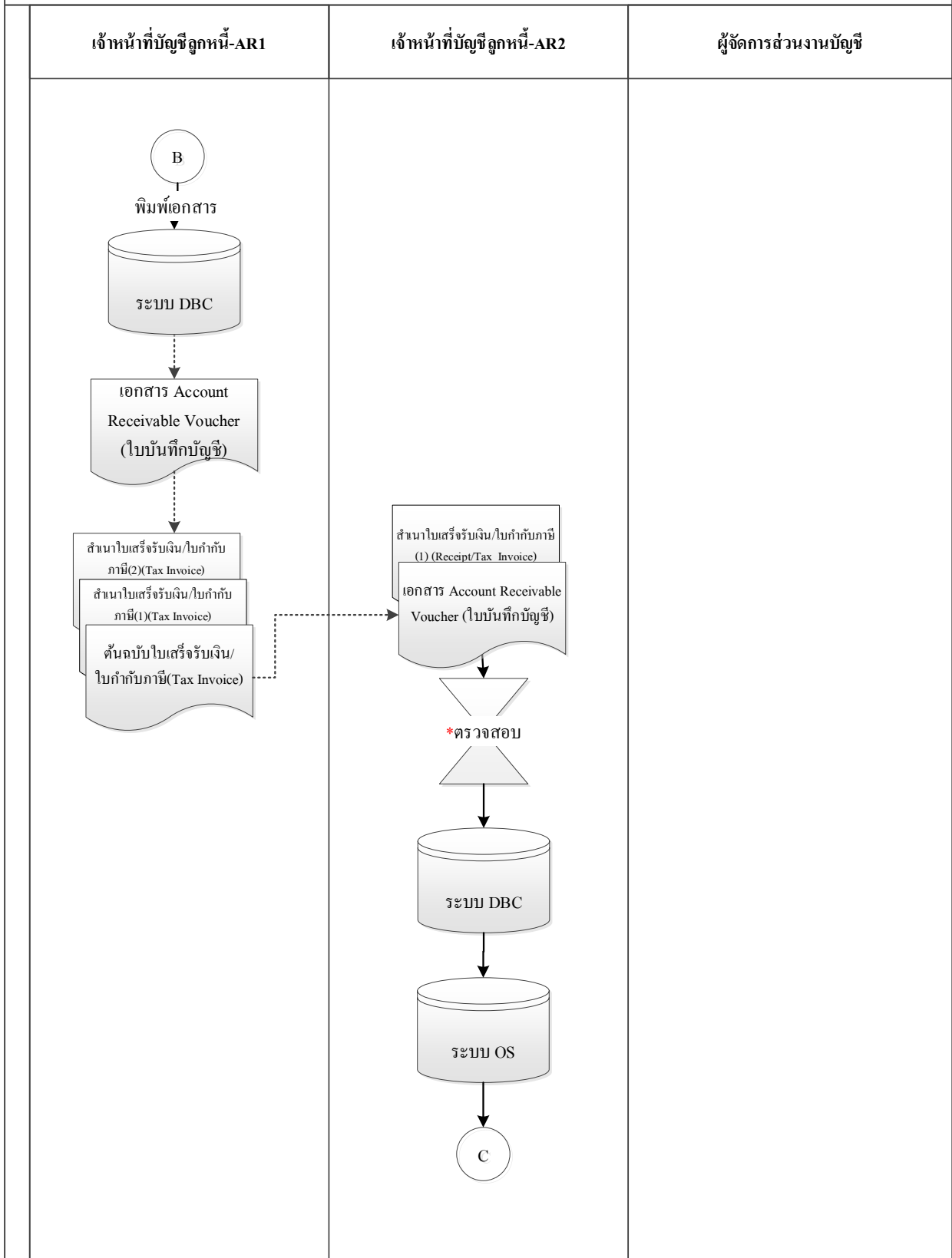
เรื่อง การบันทึกรายการรับเงินจองฟรี (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

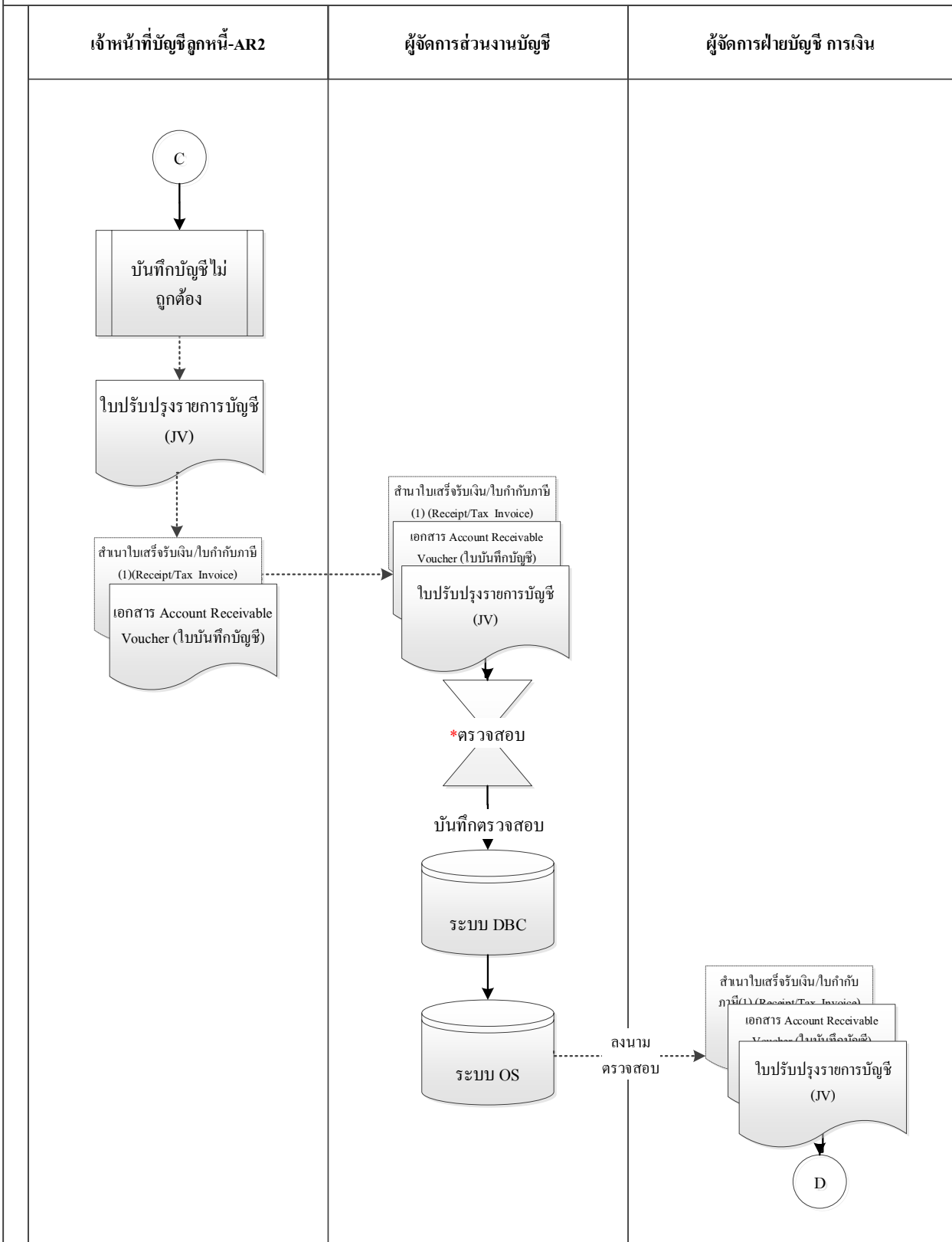
เรื่อง การบันทึกรายการรับเงินจองฟรี (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

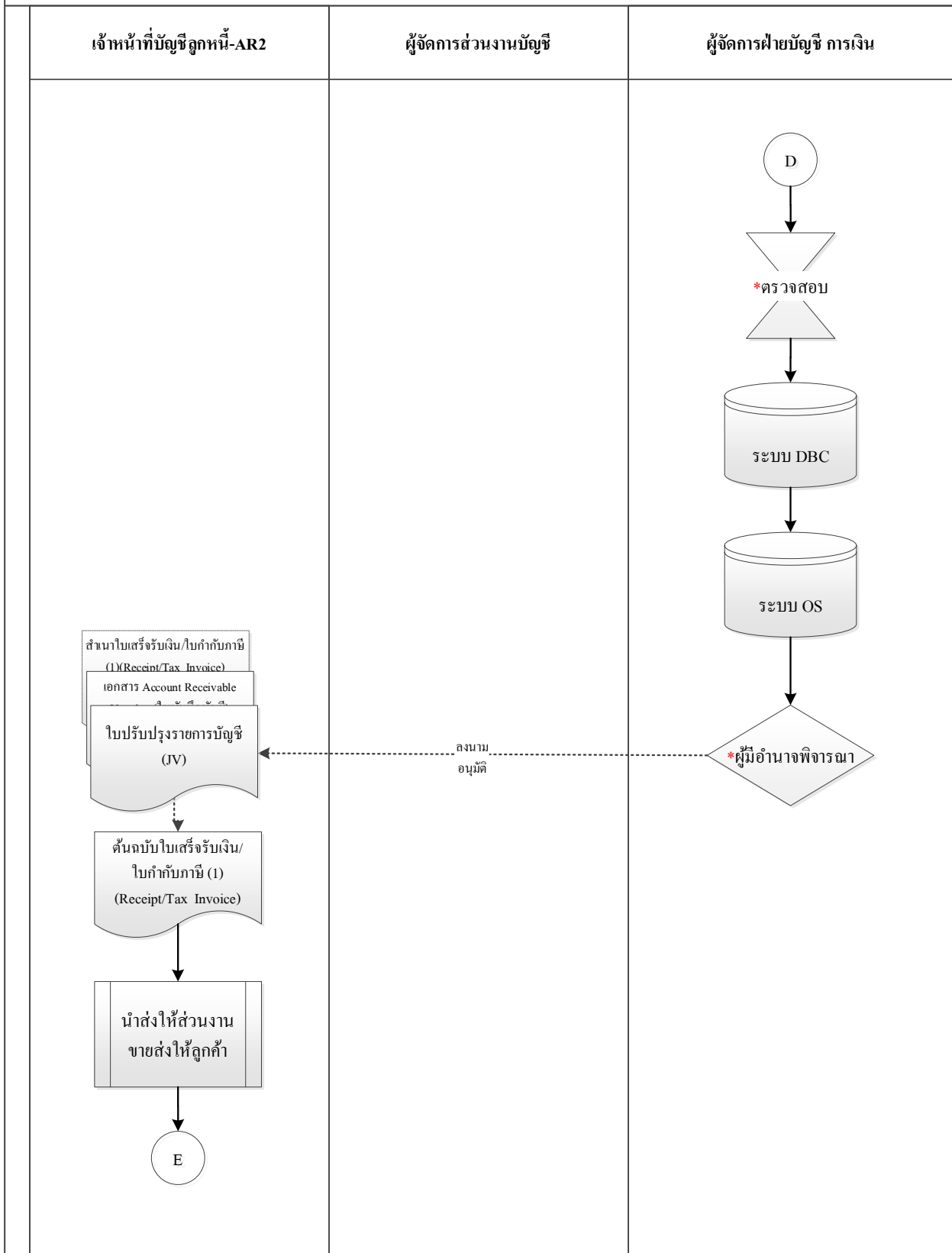
เรื่อง การบันทึกรายการรับเงินจองฟรี (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

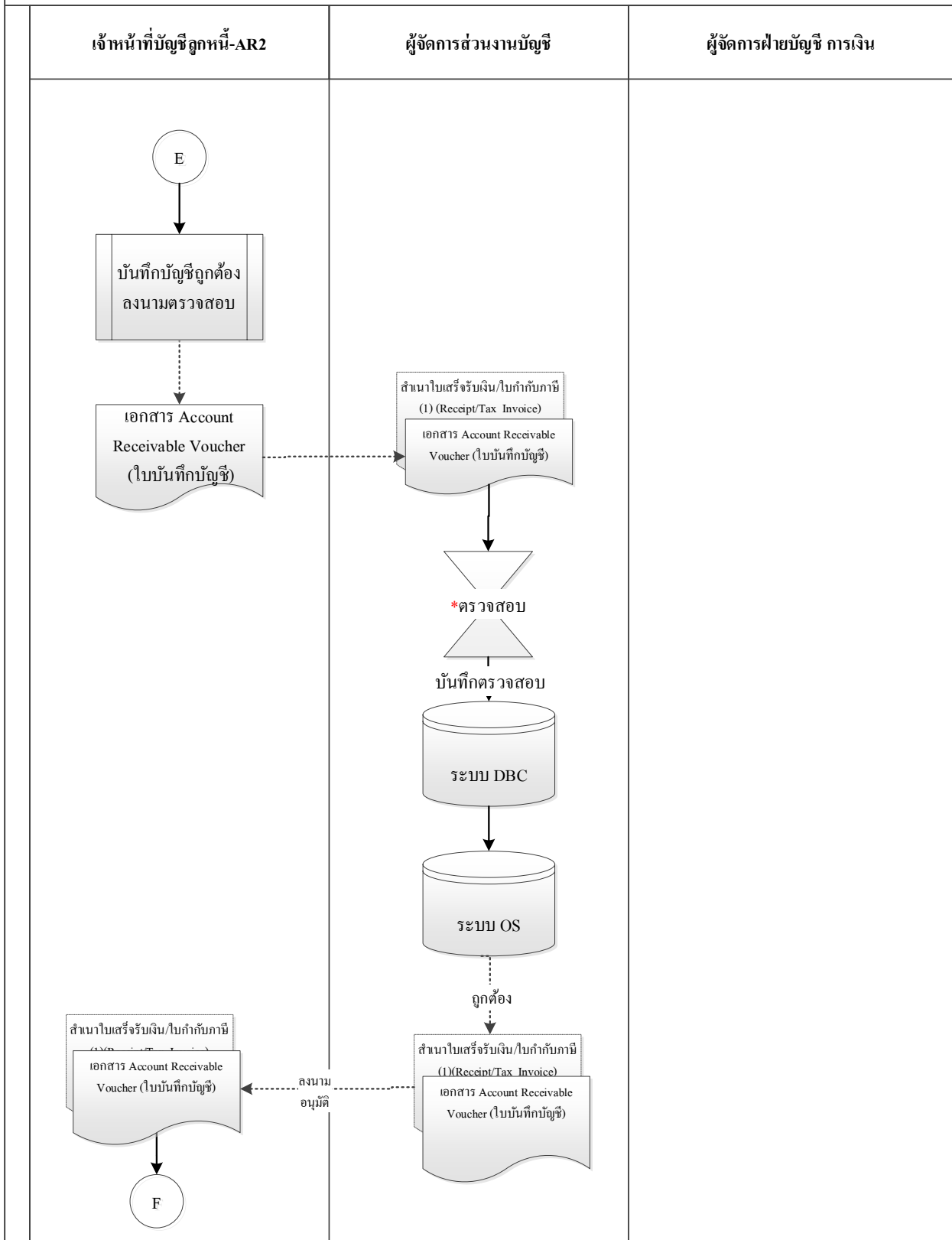
เรื่อง การบันทึกรายการรับเงินจองฟรี (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

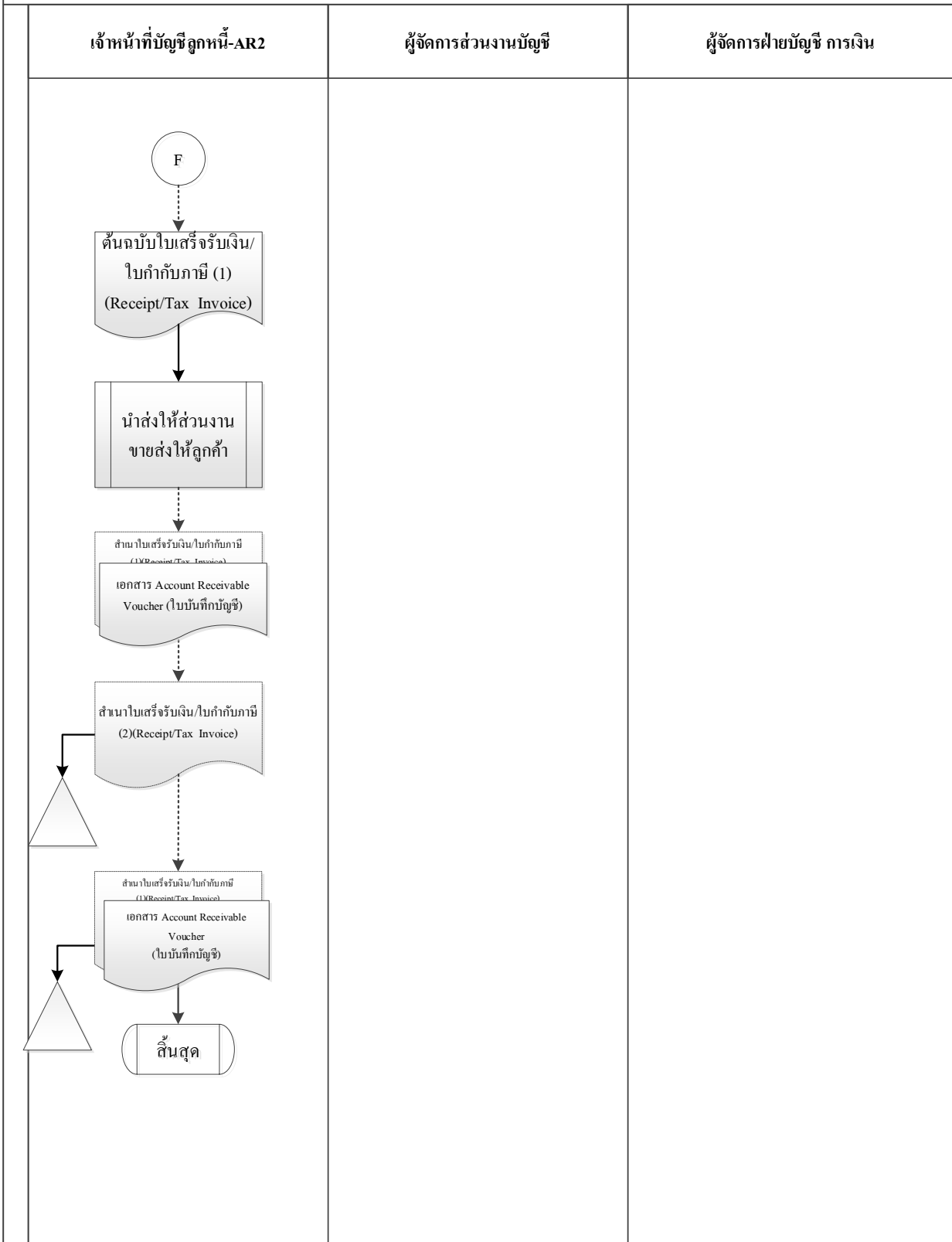
เรื่อง การบันทึกรายการรับเงินจองฟรี (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การบันทึกรายการรับเงินจองฟรี (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบัญชี

เรื่อง การบันทึกรายการรับเงินจองจริง

ขั้นตอนที่ 1 อ้างอิงขั้นตอนปฏิบัติส่วนงานขาย (การขายบ้านตกแต่ง และบ้านฝากขาย)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ไฟล์หลักฐานการโอนเงินจองจริง
- เอกสารที่อัปโหลดในแอปพลิเคชัน Slack
  - 1.ไฟล์หลักฐานการโอนเงินจองจริง
  - 2.สำเนาบัตรประชาชน ของผู้จองจริง

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1 ตรวจสอบหลักฐานการโอนเงินเปรียบเทียบกับรายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝาก (Bank Statement) หากถูกต้องเจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1 บันทึกการรับเงินจองจริงในระบบ DBC โดยระบบจะทำการบันทึกบัญชีอ้างอิงตามรหัสบัญชีที่ได้กำหนดไว้ (อ้างอิงผังบัญชี) และจะประมวลผลข้อมูลในระบบ DBC ไปที่ระบบ OS (Interface) โดยสถานะผู้ซื้อเป็น “จองจริง/อนุมัติผู้ผ่านแล้วรอโอน” จากนั้นเจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1 ตรวจสอบข้อมูลรายชื่อลูกค้า ราคาขาย จำนวนเงินจองฟรี จำนวนเงินจองจริง และการบันทึกข้อมูลการยื่นกู้ในระบบ OS หากถูกต้องเจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1 ดำเนินการออกใบซื้อทรัพย์สิน (จองจริง) ในระบบ CRM โดยตรวจสอบเงื่อนไขการรับประกัน ราคาขาย ส่วนลด จำนวนเงินจองฟรี จำนวนเงินจองจริง และเงินคงเหลือชำระงวดสุดท้าย ก่อนพิมพ์เอกสารใบจองซื้อทรัพย์สิน (จองจริง) ออกจากระบบ CRM

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบัญชี

เรื่อง การบันทึกรายการรับเงินจองจริง (ต่อ)

การบันทึกบัญชี

DR. 101213 TMB-CA

CR. 201204 OUTPUT VAT

CR. 201205 CUSTOMER PREPAYMENT-VAT

CR. 201206 CUSTOMER PREPAYMENT -NON VAT

PROJECT	BUSINESS TYPE	G/L Acct. No.	G/L Acct. Name	Description	Debit Amount	Credit Amount
2286	A	101213	TMB-CA#0011590288	SIV-22070048จองจริงชื่อสด212/113เจ้า ของบ้านน.ส.วัลลภินี ศิริทรัพย์กุลชัย-ผู้จองน.ส. มาริยา มาตาพงษ์	100,000.00	
2286	A	101301	Trade Receivable - Local	SIV-22070048จองจริงชื่อสด212/113เจ้า ของบ้านน.ส.วัลลภินี ศิริทรัพย์กุลชัย-ผู้จองน.ส. มาริยา มาตาพงษ์		
2286	A	201204	Output VAT	SIV-22070048จองจริงชื่อสด212/113เจ้า ของบ้านน.ส.วัลลภินี ศิริทรัพย์กุลชัย-ผู้จองน.ส. มาริยา มาตาพงษ์		6,542.06
2286	A	201206	Pending output VAT	SIV-22070048จองจริงชื่อสด212/113เจ้า ของบ้านน.ส.วัลลภินี ศิริทรัพย์กุลชัย-ผู้จองน.ส. มาริยา มาตาพงษ์		
2286	A	201505	Customer Prepayment - VAT	SIV-22070048จองจริงชื่อสด212/113เจ้า ของบ้านน.ส.วัลลภินี ศิริทรัพย์กุลชัย-ผู้จองน.ส. มาริยา มาตาพงษ์		93,457.94
Total					100,000.00	100,000.00

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ไฟล์หลักฐานการโอนเงินจองจริง
- รายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝาก (Bank Statement)
- เอกสารใบจองชื่อทรัพย์สิน (จองจริง)

ขั้นตอนที่ 3

เมื่อพิมพ์ใบจองชื่อทรัพย์สิน (จองจริง) ในระบบ CRM เป็นไฟล์ PDF แล้ว เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1 จะลงนามออนไลน์ (E-Signature) ก่อนนำส่งไฟล์ PDF ให้เจ้าหน้าที่ส่วนงานขายและผู้จัดการส่วนงานขายลงนามออนไลน์ (E-Signature) ในใบจองชื่อทรัพย์สิน (จองจริง) และนำส่งให้กับลูกค้า หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1 จะพิมพ์เอกสาร Account Receivable Voucher (ใบบันทึกบัญชี) และเอกสารใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (Receipt/Tax Invoice) ในระบบ DBC พร้อมลงนามผู้จัดทำ ก่อนรวบรวมเอกสารนำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR2 ตรวจสอบการบันทึกบัญชีกับเอกสารข้อมูลของลูกค้าในระบบ DBC และ OS

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบัญชี

เรื่อง การบันทึกรายการรับเงินจริง (ต่อ)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- เอกสารใบจองซื้อทรัพย์สิน (จองจริง)
- เอกสาร Account Receivable Voucher (ใบบันทึกบัญชี)
- ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (Receipt/Tax Invoice)
- สำเนา ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี 2 ฉบับ (Receipt/Tax Invoice)

ขั้นตอนที่ 4

เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR2 ตรวจสอบรายชื่อเจ้าของบ้าน ราคาของฟรี ราคาจริงรวม VAT และ/หรือไม่รวม VAT หากข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR2 ลงนามผู้ตรวจสอบในเอกสาร Account Receivable Voucher (ใบบันทึกบัญชี) ก่อนนำเสนอให้ผู้จัดการส่วนงานบัญชีตรวจสอบและลงนามอนุมัติ และ/หรือหากข้อมูลบันทึกรายการบัญชีไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR2 จัดทำใบปรับปรุงรายการบัญชี (JV) พร้อมแนบเอกสารนำเสนอผู้จัดการส่วนงานบัญชีและผู้จัดการฝ่ายบัญชี การเงินลงนามตรวจสอบ และอนุมัติปรับปรุงรายการบัญชีตามลำดับ (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ)

การบันทึกบัญชี (แล้วแต่กรณี)

DR. xxxxxx

CR.xxxxx

PROJECT	BUSINESS TYPE	G/L Acct. No.	G/L Acct. Name	Description	Debit Amount	Credit Amount
300	B	201503	Customer Deposit-VAT	บป. JV2102113 เนื่องจากบันทึกบัญชี		37,383.18
300	B	201505	Customer Prepayment -VAT	บป. JV2102113 เนื่องจากบันทึกบัญชี	37,383.18	
Total					37,383.18	37,383.18

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- เอกสารนำส่งส่วนงานบัญชี
  - 1.เอกสาร Account Receivable Voucher (ใบบันทึกบัญชี)
  - 2.ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (Receipt/Tax Invoice)
  - 3.สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี 2 ฉบับ (Receipt/Tax Invoice)
- ใบปรับปรุงรายการบัญชี (JV) (กรณีบันทึกรายการบัญชีไม่ถูกต้อง)

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบัญชี

เรื่อง การบันทึกรายการรับเงินของจริง (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 5 เมื่อผู้จัดการส่วนงานบัญชีและผู้จัดการฝ่ายบัญชี การเงินลงนามอนุมัติในเอกสารเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR2 นำต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ให้ส่วนงานขายเพื่อนำส่งให้ลูกค้า สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (Receipt/Tax Invoice) จัดเก็บเข้าแฟ้มภาษีขายเพื่อไว้ใช้เป็นหลักฐานสำหรับการยื่นภาษีมูลค่าเพิ่มรายเดือน (ภ.พ.30) และนำเอกสาร Account Receivable Voucher (ใบบันทึกบัญชี) และสำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (Receipt/Tax Invoice) จัดเก็บเข้าแฟ้มต่อไป

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

●เอกสารประกอบใบบันทึกบัญชี

1.เอกสาร Account Receivable Voucher (ใบบันทึกบัญชี)

2.สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี(1) (Receipt/Tax Invoice)

●ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี(1) (Receipt/Tax Invoice) ส่งให้ส่วนงานขาย

●สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี(2) (Receipt/Tax Invoice) เข้าแฟ้มภาษีขาย

หมายเหตุ : กรณีที่ลูกค้าต้องการซื้อเงินสด เจ้าหน้าที่ส่วนงานขายแจ้งให้เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1 ทราบผ่านแอปพลิเคชัน Slack จากนั้นเจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1 บันทึกสถานะ “ของจริงซื้อสด” ในระบบ DBC และดำเนินการตามขั้นตอนการรับเงินของจริงต่อไป

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

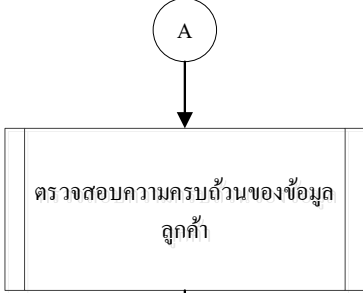
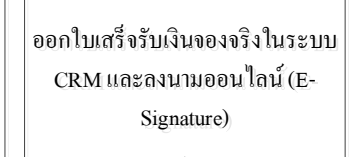
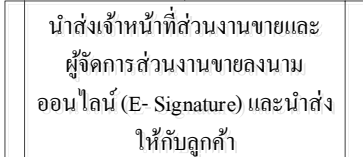
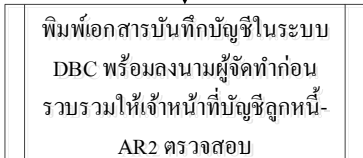
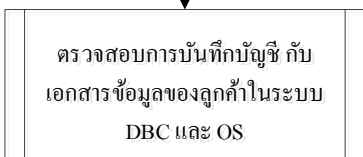

เรื่อง การบันทึกรายการรับเงินจริง (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
เจ้าหน้าที่ส่วนงานขาย	<p>เริ่มต้น</p>	
เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1	<p>ตามคู่มือปฏิบัติงานส่วนงานขาย (การขายบ้านคกแต่ง และบ้านฝากขาย)</p>	-ไฟล์หลักฐานการ โอนเงิน จริง -รายการเงินฝากถอนในบัญชีเงิน ฝาก (Bank Statement)
เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1 เจ้าหน้าที่ส่วนงานขาย	<p>ตรวจสอบหลักฐานการ โอนเงินจริง กับรายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝาก (Bank Statement)</p>	-ไฟล์หลักฐานการ โอนเงิน จริง -รายการเงินฝากถอนในบัญชีเงิน ฝาก (Bank Statement)
เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1 เจ้าหน้าที่ส่วนงานขาย	<p>ถูกต้องครบถ้วน / ไม่พบจำนวนเงินแจ้งเจ้าหน้าที่ส่วนงานขาย</p>	-ไฟล์หลักฐานการ โอนเงิน จริง -รายการเงินฝากถอนในบัญชีเงิน ฝาก (Bank Statement)
เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1	<p>บันทึกการรับเงินจริงในระบบ DBC โดยระบบจะทำการบันทึกบัญชีอ้างอิงตามรหัสบัญชีที่ได้กำหนดไว้ (อ้างอิงผังบัญชี)</p>	-ไฟล์หลักฐานการ โอนเงินจริง
เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1	<p>ระบบ DBC จะประมวลผลข้อมูลไปที่ระบบ OS (Interface) โดยสถานะของผู้ซื้อเป็น เป็น “จริง/อนุมัติผู้ผ่านแล้วรอโอน”</p>	-ไฟล์หลักฐานการ โอนเงินจริง -
	<p>A</p>	

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

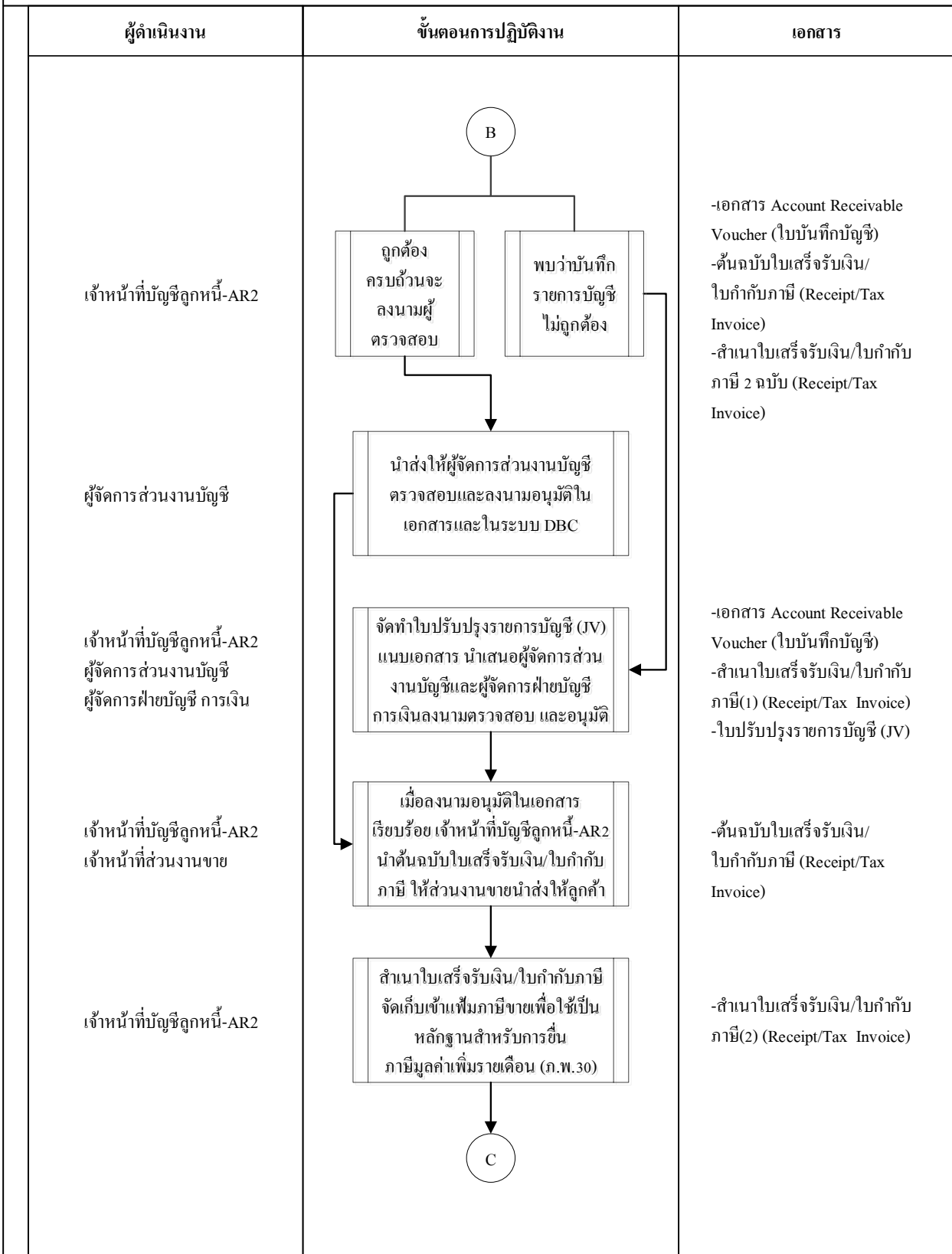
เรื่อง การบันทึกรายการรับเงินจริง (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1		-ไฟล์หลักฐานการ โอนเงินจริง
เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1		-ใบจองซื้อทรัพย์สิน (จองจริง)
เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1 เจ้าหน้าที่ส่วนงานขาย ผู้จัดการส่วนงานขาย		-ใบจองซื้อทรัพย์สิน (จองจริง)
เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1 เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR2		-เอกสาร Account Receivable Voucher (ใบบันทึกบัญชี) -ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี (Receipt/Tax Invoice)
เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR2		-สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี 2 ฉบับ (Receipt/Tax Invoice)
		

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน


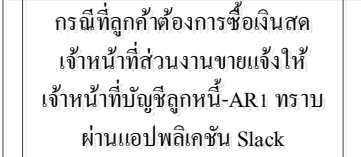
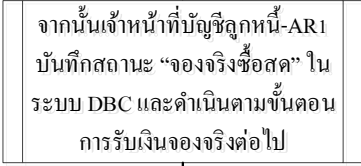
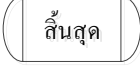
เรื่อง การบันทึกรายการรับเงินจริง (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

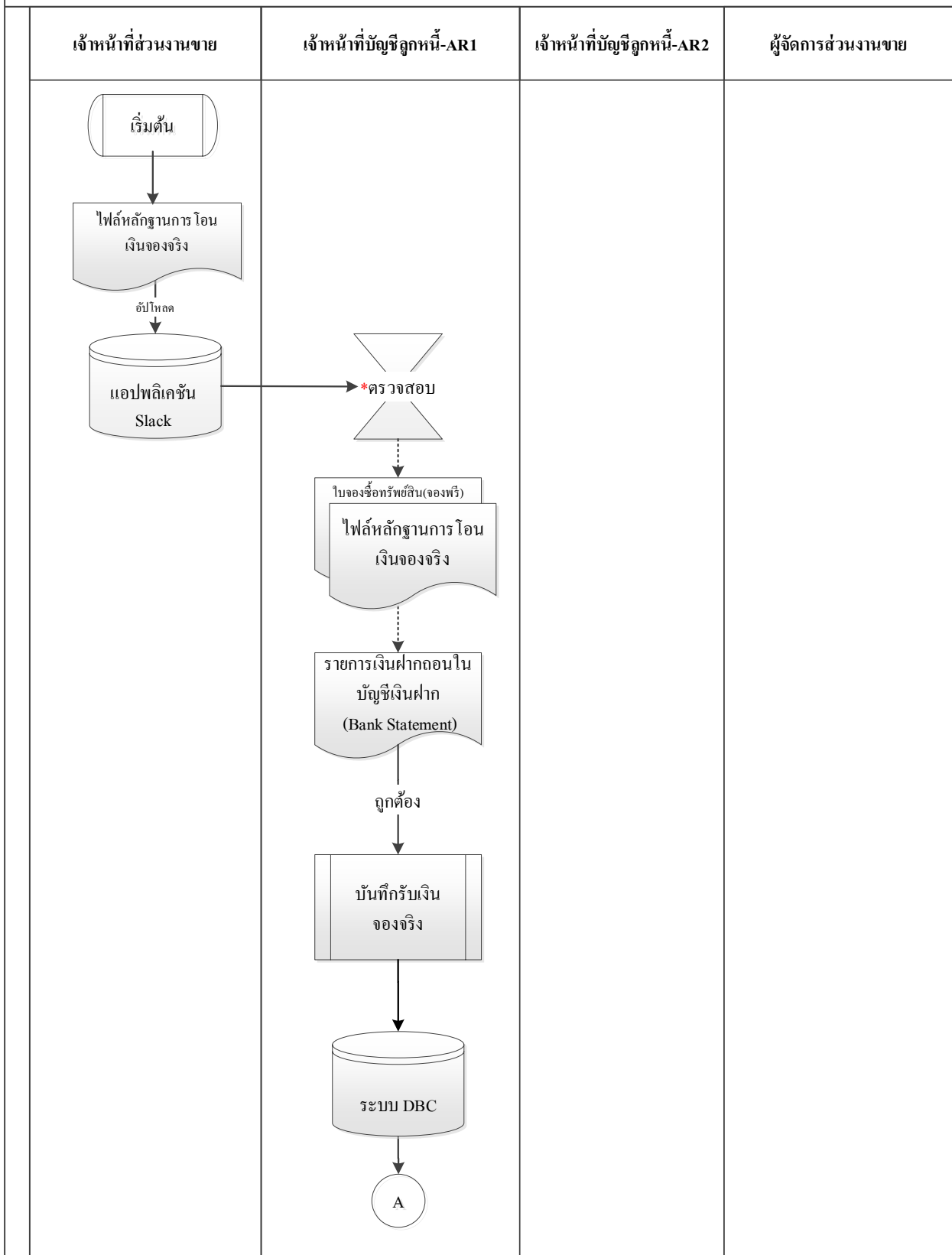
เรื่อง การบันทึกรายการรับเงินจริง (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR2		-เอกสาร Account Receivable Voucher (ใบบันทึกบัญชี) -สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี(1)(Receipt/Tax Invoice)
เจ้าหน้าที่ส่วนงานขาย เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1		-
เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1	 	-

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

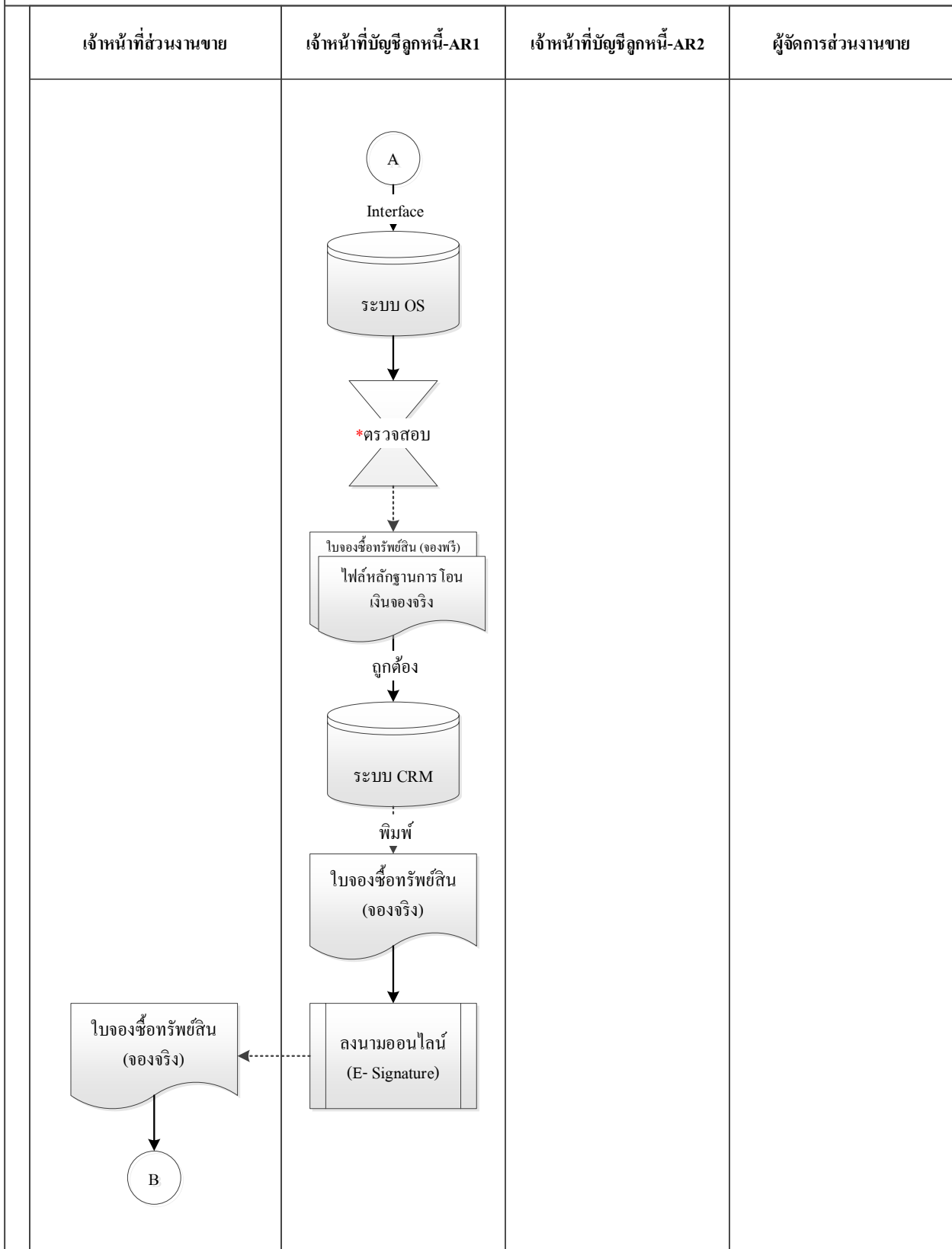
เรื่อง การบันทึกรายการรับเงินจริง (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

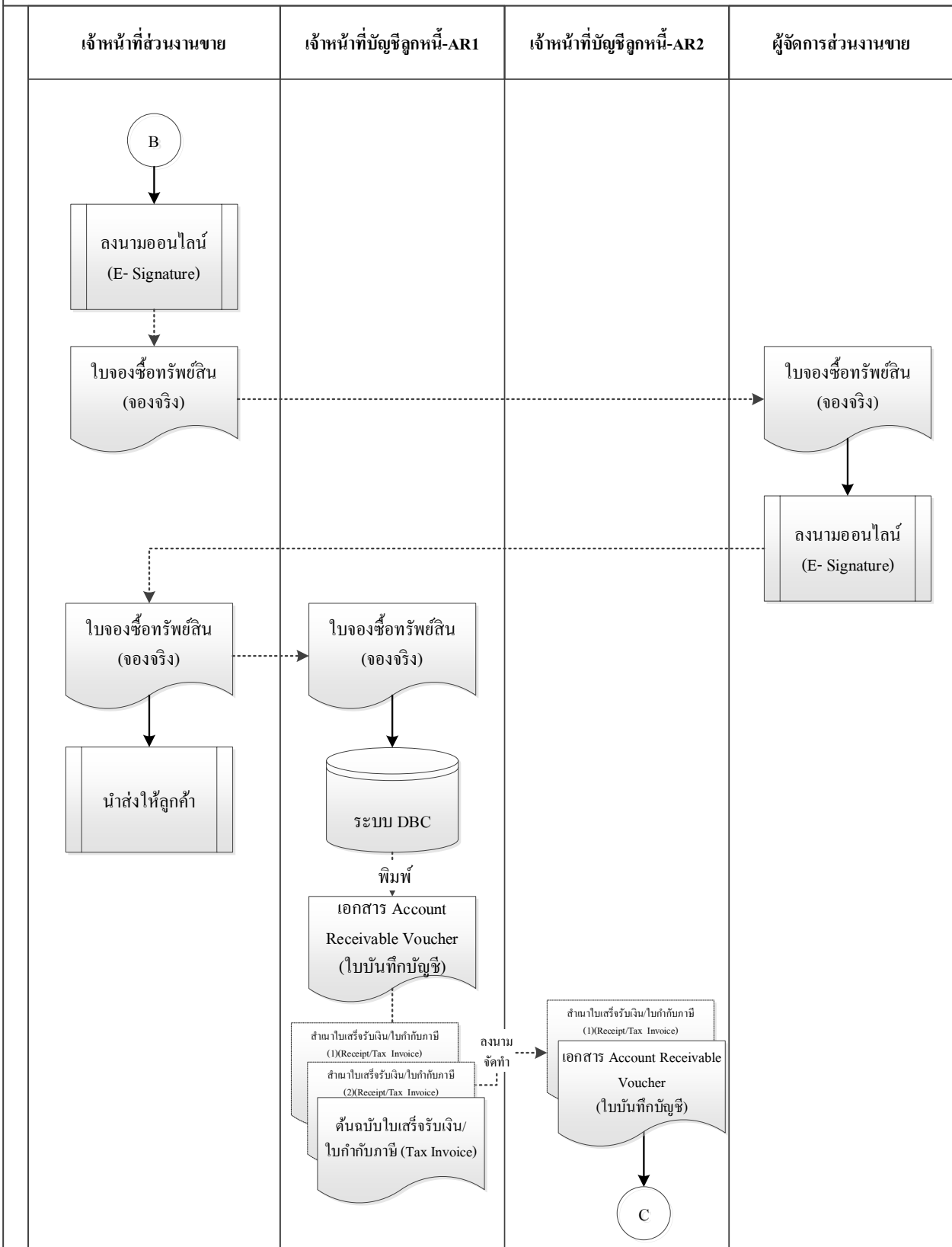
เรื่อง การบันทึกรายการรับเงินจองจริง (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

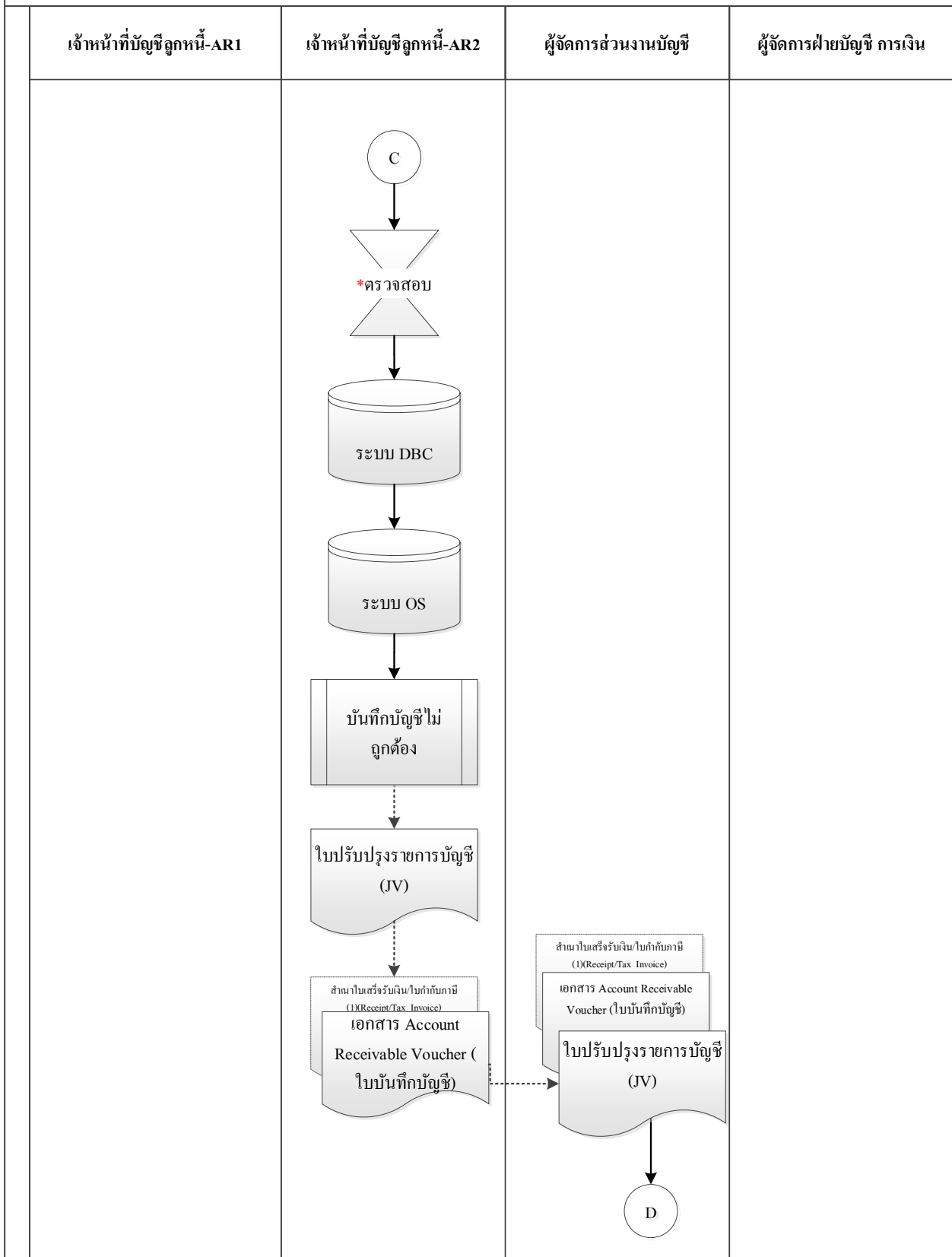
เรื่อง การบันทึกรายการรับเงินจริง (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

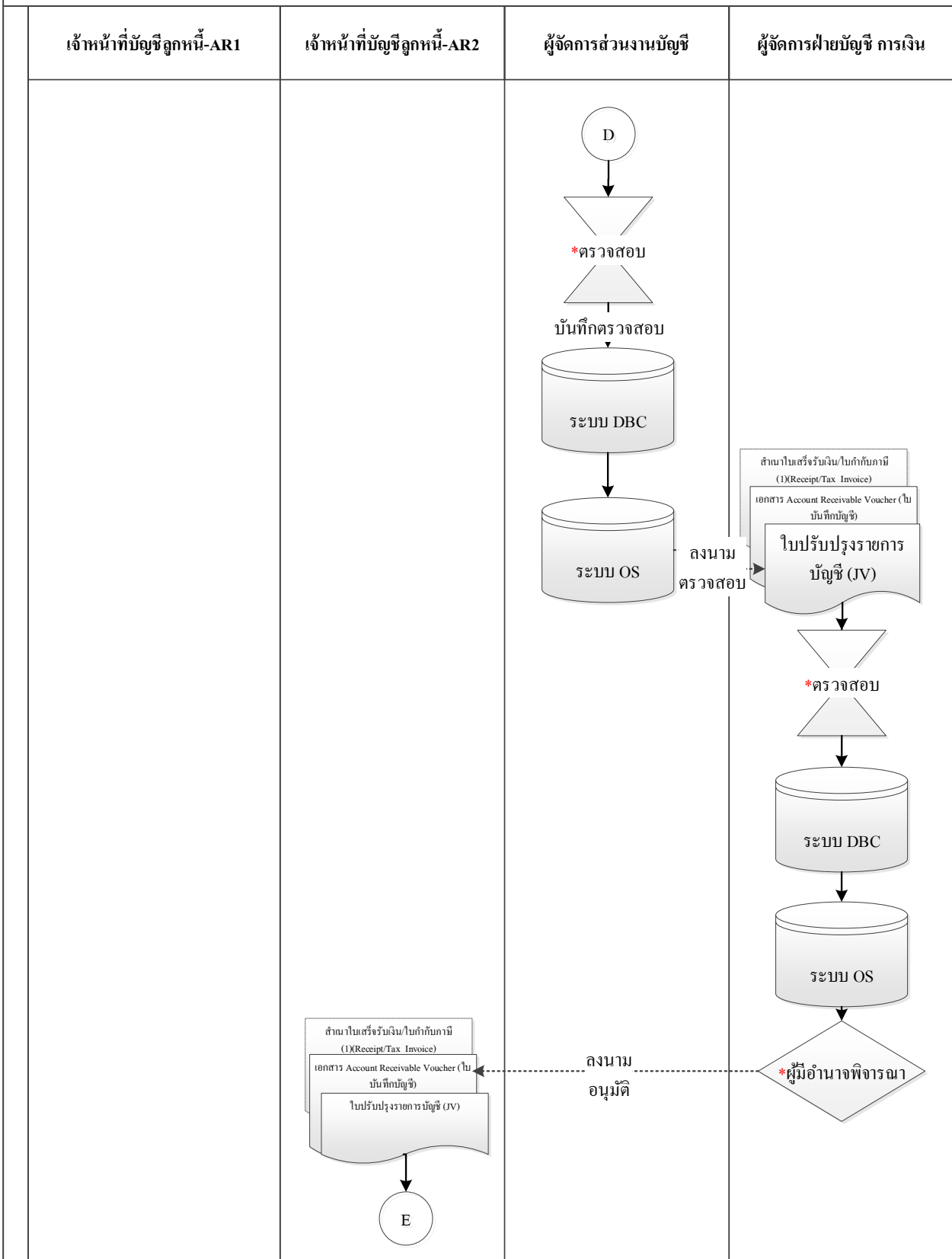
เรื่อง การบันทึกรายการรับเงินจริง (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

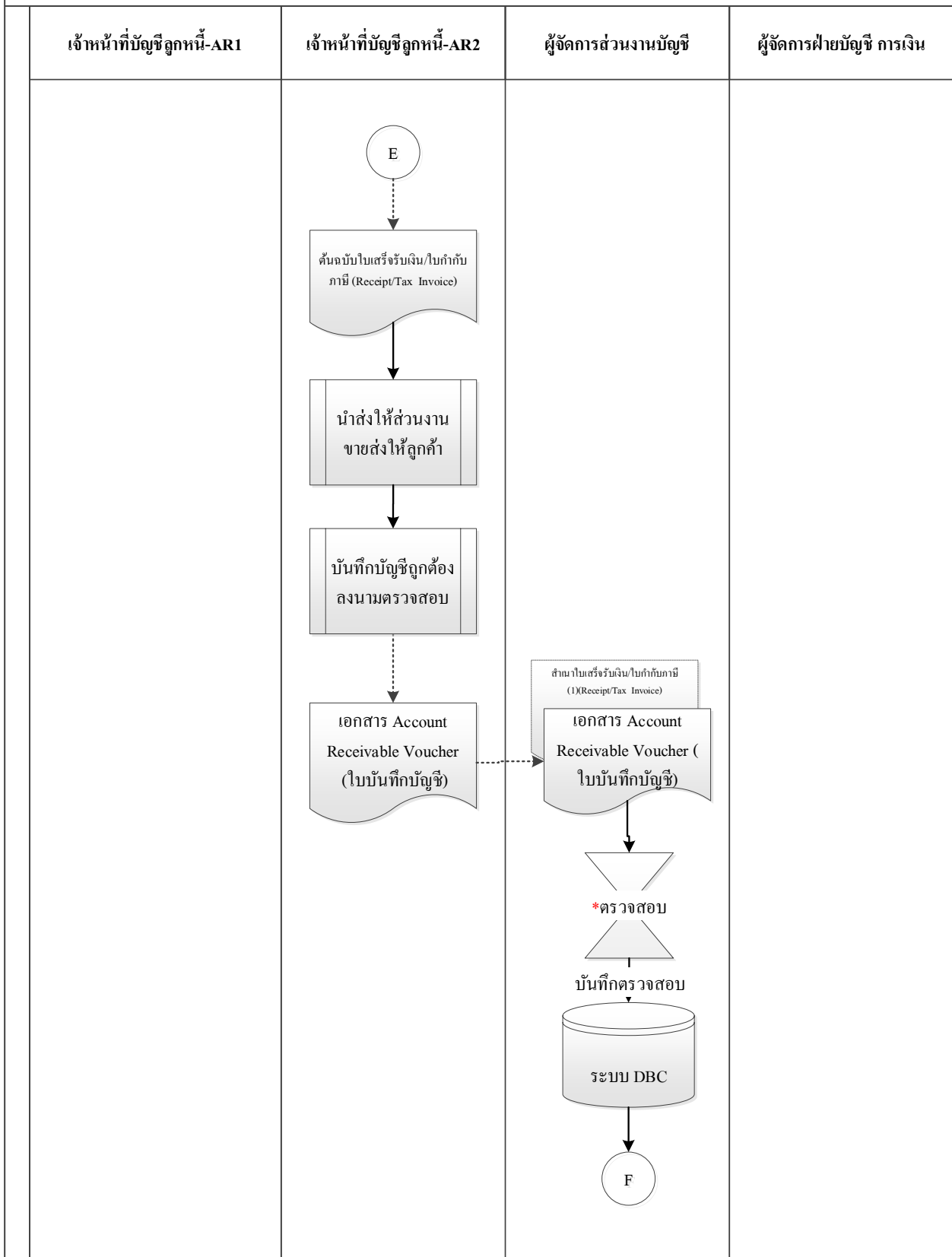
เรื่อง การบันทึกรายการรับเงินจริง (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

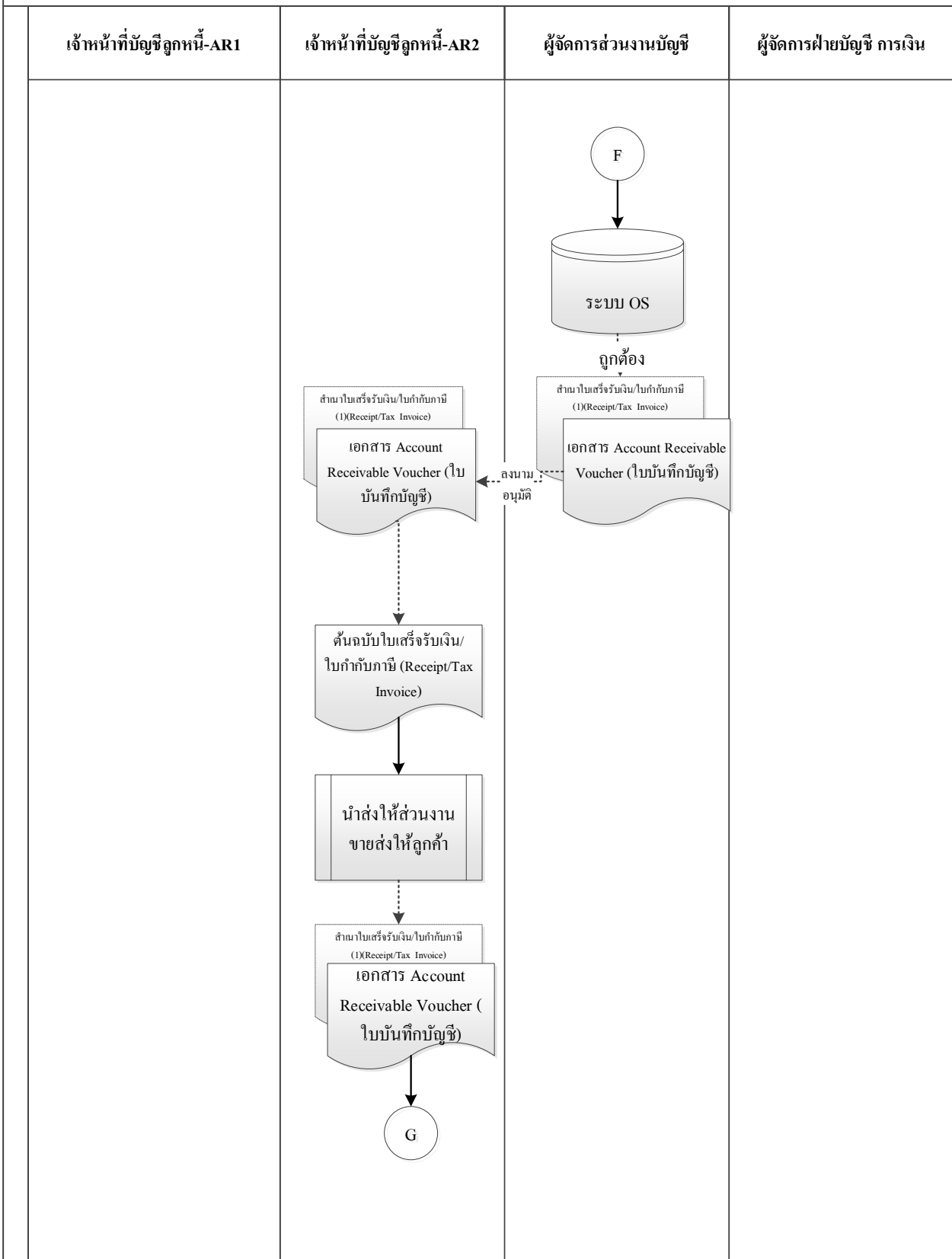
เรื่อง การบันทึกรายการรับเงินจริง (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

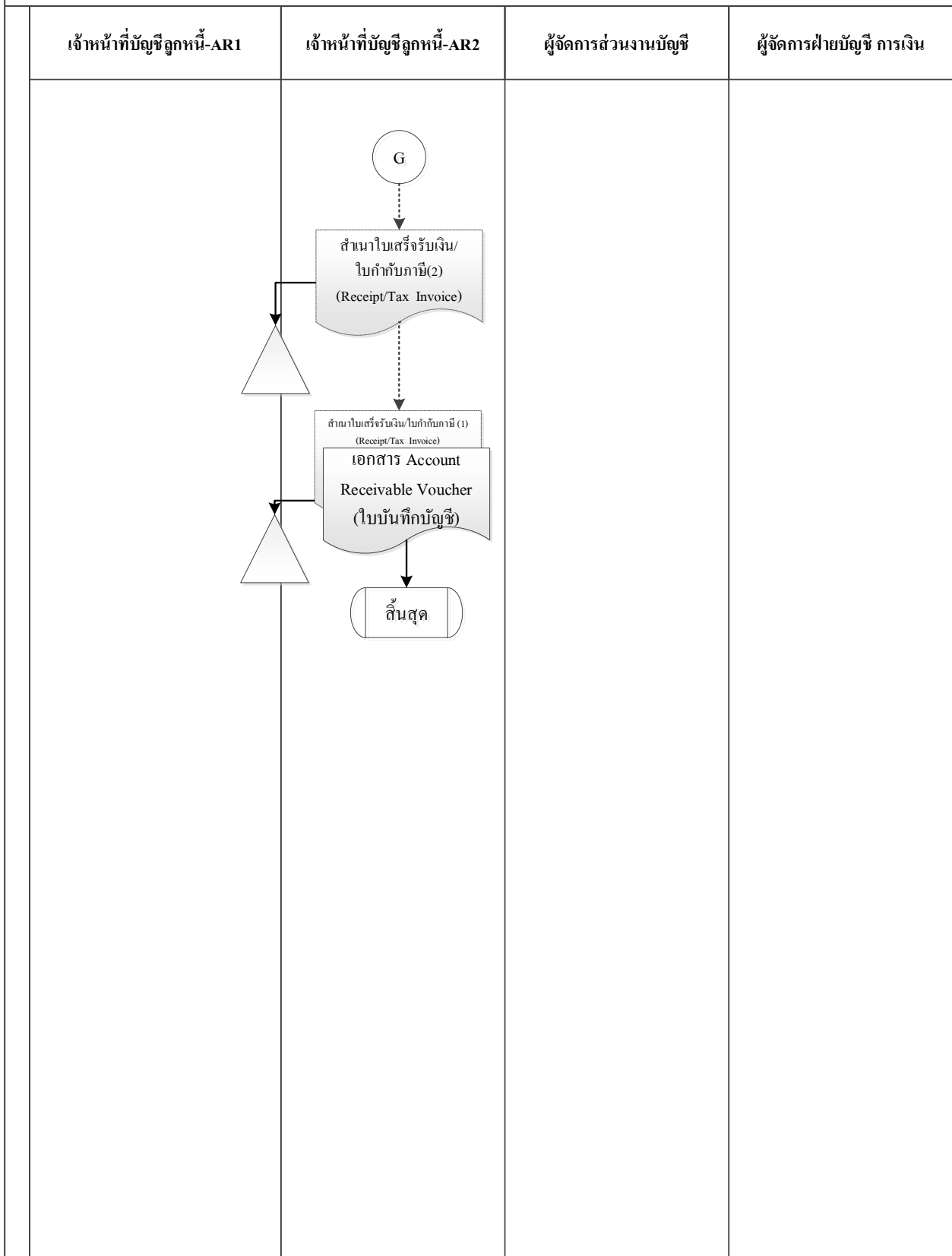
เรื่อง การบันทึกรายการรับเงินจริง (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การบันทึกรายการรับเงินจริง (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบัญชี

เรื่อง การบันทึกรายการลูกค้านำขอปรับเปลี่ยนการจองบ้าน

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่ส่วนงานขายแจ้งปรับเปลี่ยนการจองบ้านของลูกค้าในกรณีที่ผลการอนุมัติบ้านของลูกค้าไม่เพียงพอ หรือกรณีที่ลูกค้าแจ้งขออนุมัติปรับเปลี่ยนบ้าน (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ) ซึ่งจะระบุรายชื่อบ้านหลังเดิมที่มีการจอง กับรายชื่อบ้านหลังใหม่ที่ต้องการปรับเปลี่ยนการจอง และแนบใบจองชื่อทรัพย์สิน (จองฟรี) บ้านหลังใหม่ที่มีการปรับเปลี่ยนการจองในระบบ CRM แจ้งเข้าไปในแอปพลิเคชัน Slack (ชื่อกลุ่ม Daily Forecast โอน แจ้งจองฟรี-จริง) ให้กับเจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1 ทราบ

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ใบจองชื่อทรัพย์สิน (จองฟรี)

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1 ตรวจสอบข้อมูลในไฟล์ใบจองชื่อทรัพย์สิน (จองฟรี) เรียบร้อยแล้ว ดำเนินการบันทึกสถานะ “รอยกเปลี่ยนหลัง” ของลูกค้าในระบบ DBC และพิมพ์เอกสาร Account Receivable Voucher (ใบบันทึกบัญชี) และเอกสารใบลดหนี้/ใบกำกับภาษีมาลงนามผู้จัดทำ และหลังจากนั้นเจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1 บันทึกการรับเงินจองฟรีบ้านหลังใหม่ในระบบ DBC โดยจะระบุรายละเอียดบ้านเลขที่ รายชื่อเจ้าของบ้าน รายชื่อผู้จองในหมายเหตุ และกดบันทึก จากนั้นระบบทำการบันทึกบัญชีอ้างอิงตามรหัสบัญชีที่ได้กำหนดไว้ (อ้างอิงผังบัญชี) และจะประมวลผลข้อมูลในระบบ DBC ไปที่ระบบ OS โดยสถานะผู้ซื้อเป็น “จองฟรี/เตรียมเอกสารรอยื่นกู้” ที่บ้านหลังใหม่ที่มีปรับเปลี่ยนการจองบ้าน

บันทึกบัญชี

บ้านหลังเดิม

DR 201503 CUSTOMER DEPOSTI-VAT

DR 201504 CUSTOMER DEPOSTI-NON VAT

CR 101797 SUSPEND ACCOUNT

PROJECT	BUSINESS TYPE	G/L Acct. No.	G/L Acct. Name	Description	Debit Amount	Credit Amount
2754	A	201503	Customer Deposit-VAT	CNV-22090027 โยกหลังจองฟรี119/822เจ้าของบ้าน นายศุภชัย วราวรรณปรีชา-ผู้จอง น.ส. รินนา สติพา- โยก ไป2647	4,672.90	
2754	A	201204	Output VAT	CNV-22090027 โยกหลังจองฟรี119/822เจ้าของบ้าน นายศุภชัย วราวรรณปรีชา-ผู้จอง น.ส. รินนา สติพา- โยก ไป2647	327.10	
2754	A	101301	Trade Receivable - Local	CNV-22090027 โยกหลังจองฟรี119/822เจ้าของบ้าน นายศุภชัย วราวรรณปรีชา-ผู้จอง น.ส. รินนา สติพา- โยก ไป2647		
2754	A	101797	Suspend account	CNV-22090027 โยกหลังจองฟรี119/822เจ้าของบ้าน นายศุภชัย วราวรรณปรีชา-ผู้จอง น.ส. รินนา สติพา- โยก ไป2647		5,000.00
Total					5,000.00	5,000.00

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบัญชี

เรื่อง การบันทึกรายการลูกค้านำขอปรับเปลี่ยนการจองบ้าน (ต่อ)

บ้านหลังใหม่

DR 101797 SUSPEND ACCOUNT

CR 201503 CUSTOMER DEPOSIT-VAT

CR 201504 CUSTOMER DEPOSIT-NON VAT

CR 201204 OUTPUT VAT

PROJECT	BUSINESS TYPE	G/L Acct. No.	G/L Acct. Name	Description	Debit Amount	Credit Amount
2647	A	101301	Trade Receivable - Local	SIV-22090060จองฟรีโยกหลัง99/187เจ้าของบ้าน นางสาวสมนภา ศรีโชติ-ผู้จอง น.ส. วันนา สติพา		
2647	A	101797	Suspend account	SIV-22090060จองฟรีโยกหลัง99/187เจ้าของบ้าน นางสาวสมนภา ศรีโชติ-ผู้จอง น.ส. วันนา สติพา	5,000.00	
2647	A	201204	Output VAT	SIV-22090060จองฟรีโยกหลัง99/187เจ้าของบ้าน นางสาวสมนภา ศรีโชติ-ผู้จอง น.ส. วันนา สติพา		327.10
2647	A	201206	Pending output VAT	SIV-22090060จองฟรีโยกหลัง99/187เจ้าของบ้าน นางสาวสมนภา ศรีโชติ-ผู้จอง น.ส. วันนา สติพา		
2647	A	201503	Customer Deposit-VAT	SIV-22090060จองฟรีโยกหลัง99/187เจ้าของบ้าน นางสาวสมนภา ศรีโชติ-ผู้จอง น.ส. วันนา สติพา		4,672.90
<b>Total</b>					<b>5,000.00</b>	<b>5,000.00</b>

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ใบจองซื้อทรัพย์สิน (จองฟรี)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้ (ต่อ)

- เอกสาร Account Receivable Voucher (ใบบันทึกบัญชีบ้านหลังเดิม)
- ต้นฉบับใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี (บ้านหลังเดิม)
- สำเนาใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี 2 ฉบับ (บ้านหลังเดิม)
- เอกสาร Account Receivable Voucher (ใบบันทึกบัญชีบ้านหลังใหม่)
- ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (Receipt/Tax Invoice) (บ้านหลังใหม่)
- สำเนา ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี 2 ฉบับ (Receipt/Tax Invoice) (บ้านหลังใหม่)

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบัญชี

เรื่อง การบันทึกรายการลูกค้านำขอปรับเปลี่ยนการจองบ้าน (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อบันทึกข้อมูลลงในระบบ DBC เรียบร้อย เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1 จะพิมพ์เอกสาร Account Receivable Voucher (ใบบันทึกบัญชี) และเอกสารใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (Receipt/Tax Invoice) ในระบบ DBC พร้อมลงนามผู้จัดทำ ก่อนรวบรวมเอกสารนำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR2 ตรวจสอบการบันทึกบัญชีกับเอกสารข้อมูลของลูกค้าในระบบ DBC และ OS ซึ่งเจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR2 ตรวจสอบรายละเอียดการปรับเปลี่ยนการจองบ้าน การบันทึกลดหนี้ และการบันทึกรายการบัญชี หากข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR2 ลงนามผู้ตรวจสอบในเอกสาร Account Receivable Voucher (ใบบันทึกบัญชี) และ/หรือหากข้อมูลบันทึกรายการบัญชีไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR2 จัดทำใบปรับปรุงรายการบัญชี (JV) พร้อมแนบเอกสารนำเสนอผู้จัดการส่วนงานบัญชีและผู้จัดการฝ่ายบัญชี การเงินลงนามตรวจสอบ และอนุมัติปรับปรุงรายการบัญชีตามลำดับ (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ)

การบันทึกบัญชี (แล้วแต่กรณี)

DR. xxxxxx

CR.xxxxxx

PROJECT	BUSINESS TYPE	G/L Acct. No.	G/L Acct. Name	Description	Debit Amount	Credit Amount
300	B	201503	Customer Deposit-VAT	บป. JV2102113 เนื่องจากบันทึกผิดบัญชี		37,383.18
300	B	201505	Customer Prepayment -VAT	บป. JV2102113 เนื่องจากบันทึกผิดบัญชี	37,383.18	
Total					37,383.18	37,383.18

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- เอกสาร Account Receivable Voucher (ใบบันทึกบัญชีบ้านหลังเดิม)
- ต้นฉบับใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี (บ้านหลังเดิม)
- สำเนาใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี 2 ฉบับ (บ้านหลังเดิม)
- เอกสาร Account Receivable Voucher (ใบบันทึกบัญชีบ้านหลังใหม่)
- ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (Receipt/Tax Invoice) (บ้านหลังใหม่)
- สำเนา ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี 2 ฉบับ (Receipt/Tax Invoice) (บ้านหลังใหม่)
- ใบปรับปรุงรายการบัญชี (JV) (กรณีบันทึกรายการบัญชีไม่ถูกต้อง)

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบัญชี

เรื่อง การบันทึกรายการลูกค้านำขอปรับเปลี่ยนการจองบ้าน (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อผู้จัดการส่วนงานบัญชีและผู้จัดการฝ่ายบัญชี การเงินลงนามอนุมัติในเอกสารเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR2 นำต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/ใบลดหนี้ ให้ส่วนงานขาย เพื่อนำส่งให้ลูกค้า สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (Receipt/Tax Invoice) จัดเก็บเข้าแฟ้มภาษีขายเพื่อไว้ใช้เป็นหลักฐานสำหรับการยื่นภาษีมูลค่าเพิ่มรายเดือน (ภ.พ.30) และนำเอกสาร Account Receivable Voucher (ใบบันทึกบัญชี) และสำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (Receipt/Tax Invoice) จัดเก็บเข้าแฟ้มต่อไป

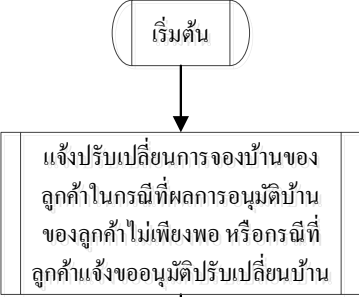
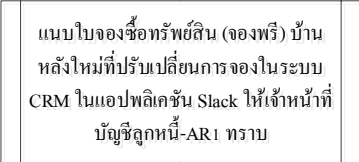
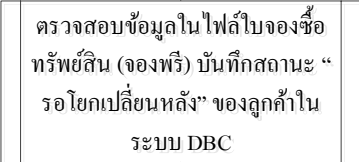
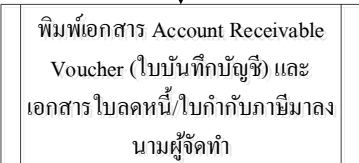
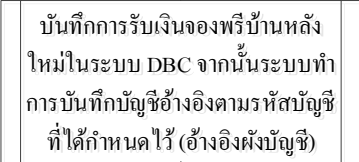

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- เอกสาร Account Receivable Voucher (ใบบันทึกบัญชีบ้านหลังเดิม)
- ต้นฉบับใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี (บ้านหลังเดิม)
- สำเนาใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี 2 ฉบับ (บ้านหลังเดิม)
- เอกสาร Account Receivable Voucher (ใบบันทึกบัญชีบ้านหลังใหม่)
- ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (Receipt/Tax Invoice) (บ้านหลังใหม่)
- สำเนา ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี 2 ฉบับ (Receipt/Tax Invoice) (บ้านหลังใหม่)
- ใบปรับปรุงรายการบัญชี (JV) (กรณีบันทึกรายการบัญชีไม่ถูกต้อง)

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

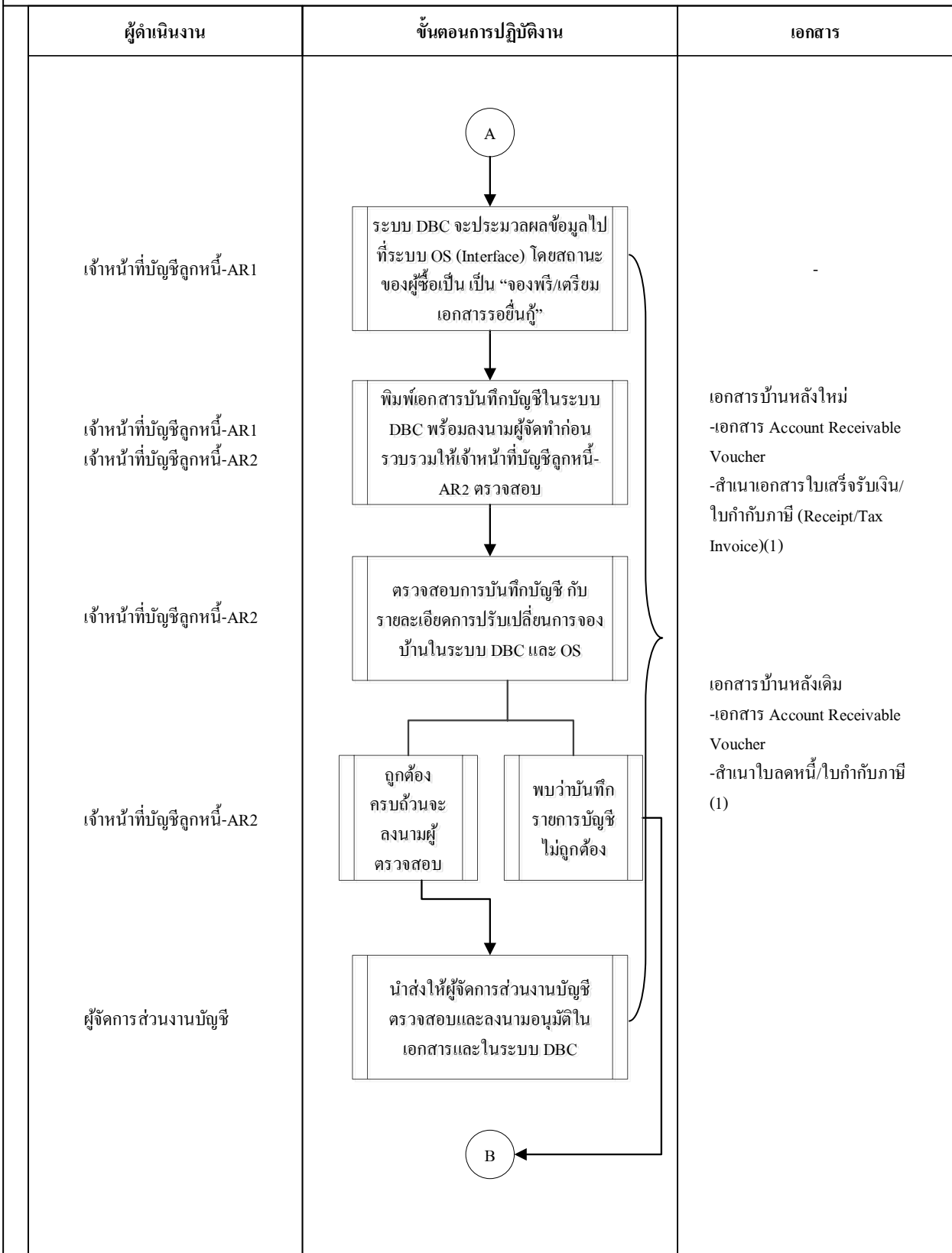
เรื่อง การบันทึกรายการลูกค้าขอปรับเปลี่ยนการจองบ้าน

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
เจ้าหน้าที่ส่วนงานขาย		-ลูกค้าแจ้งทางไลน์หรือโทรศัพท์
เจ้าหน้าที่ส่วนงานขาย เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1		-ใบจองซื้อทรัพย์สิน (จองฟรี)
เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1		
เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1		เอกสารของบ้านหลังเดิม -เอกสาร Account Receivable Voucher -ต้นฉบับใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี -สำเนาใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี 2 ฉบับ
เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1		เอกสารบ้านหลังใหม่ -เอกสาร Account Receivable Voucher -ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (Receipt/Tax Invoice) -สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี 2 ฉบับ (Receipt/Tax Invoice)
		

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบันทึกรายการลูกค้าขอปรับเปลี่ยนการจองบ้าน (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

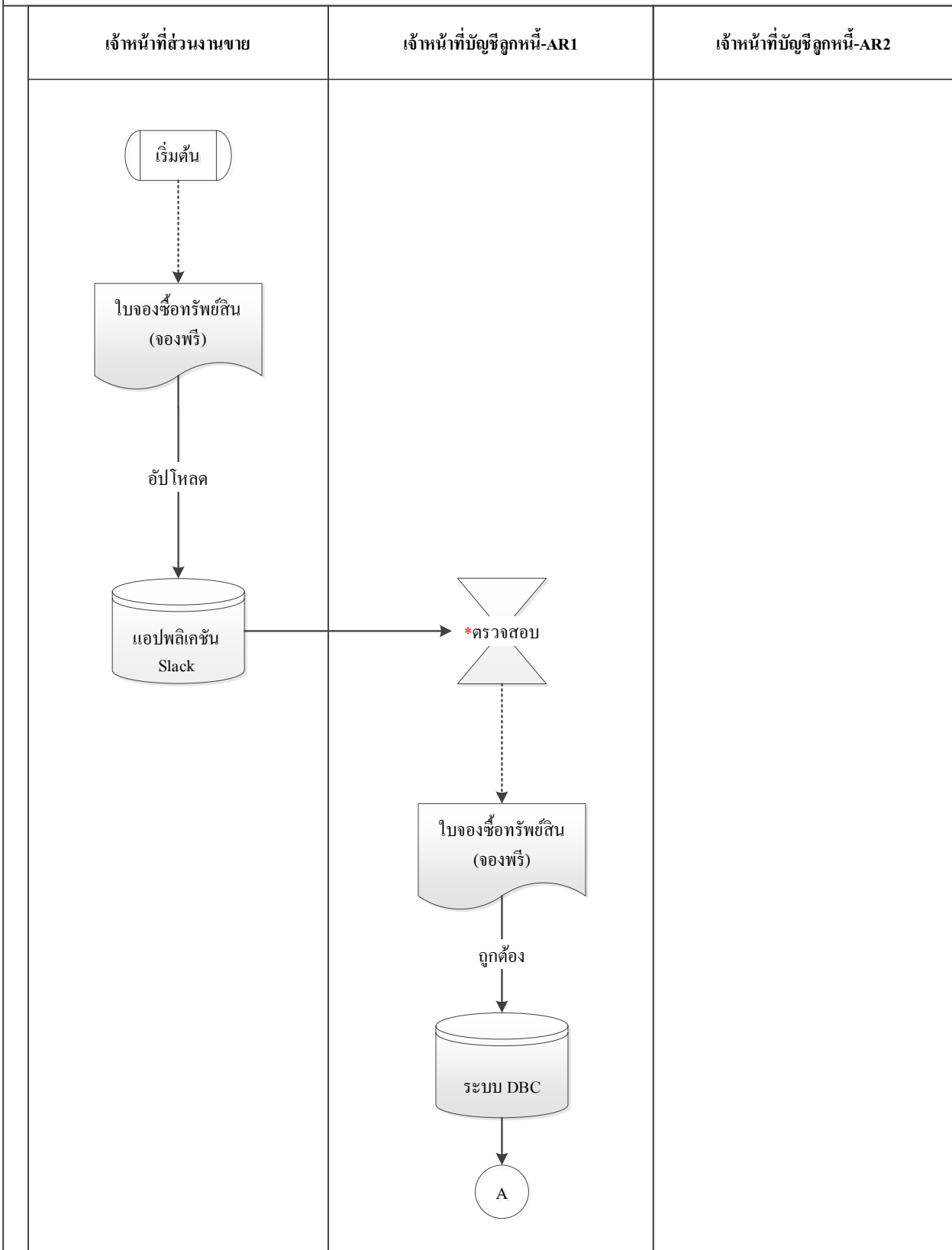
เรื่อง การบันทึกรายการลูกค้าขอปรับเปลี่ยนการจองบ้าน (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
<p>เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR2 ผู้จัดการส่วนงานบัญชี ผู้จัดการฝ่ายบัญชี การเงิน</p>	<p style="text-align: center;">B</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">                     จัดทำใบปรับปรุงรายการบัญชี (JV) แนบเอกสาร นำเสนอผู้จัดการส่วน งานบัญชี และผู้จัดการฝ่ายบัญชี การเงินลงนามตรวจสอบ และอนุมัติ                 </div>	<p>เอกสารบ้านหลังเดิม -เอกสาร Account Receivable Voucher -สำเนาใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี (1) เอกสารบ้านหลังใหม่ -เอกสาร Account Receivable Voucher -สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี (Receipt/Tax Invoice)(1) -ใบปรับปรุงรายการบัญชี (JV)</p>
<p>เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR2 เจ้าหน้าที่ส่วนงานขาย</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">                     เมื่อลงนามอนุมัติเรียบร้อย เจ้าหน้าที่ บัญชีลูกหนี้-AR2 นำต้นฉบับ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/ใบลด หนี้ ให้ส่วนงานขายนำส่งให้ลูกค้า                 </div>	<p>-ต้นฉบับเอกสารใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี/ใบลดหนี้</p>
<p>เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR2</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">                     สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี จัดเก็บเข้าแฟ้มภาษีขายเพื่อใช้เป็น หลักฐานสำหรับการยื่น ภาษีมูลค่าเพิ่มรายเดือน (ภ.พ.30)                 </div>	<p>-สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับ ภาษี(Receipt/Tax Invoice)(2) -สำเนาใบลดหนี้(2)</p>
<p>เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR2</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">                     นำเอกสาร Account Receivable Voucher (ใบบันทึกบัญชี) และ สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี จัดเก็บเข้าแฟ้มต่อไป                 </div> <p style="text-align: center;">สิ้นสุด</p>	<p>เอกสารบ้านหลังเดิม -เอกสาร Account Receivable Voucher -สำเนาใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี( 1) เอกสารบ้านหลังใหม่ -เอกสาร Account Receivable Voucher -สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี (Receipt/Tax Invoice)(1)</p>

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

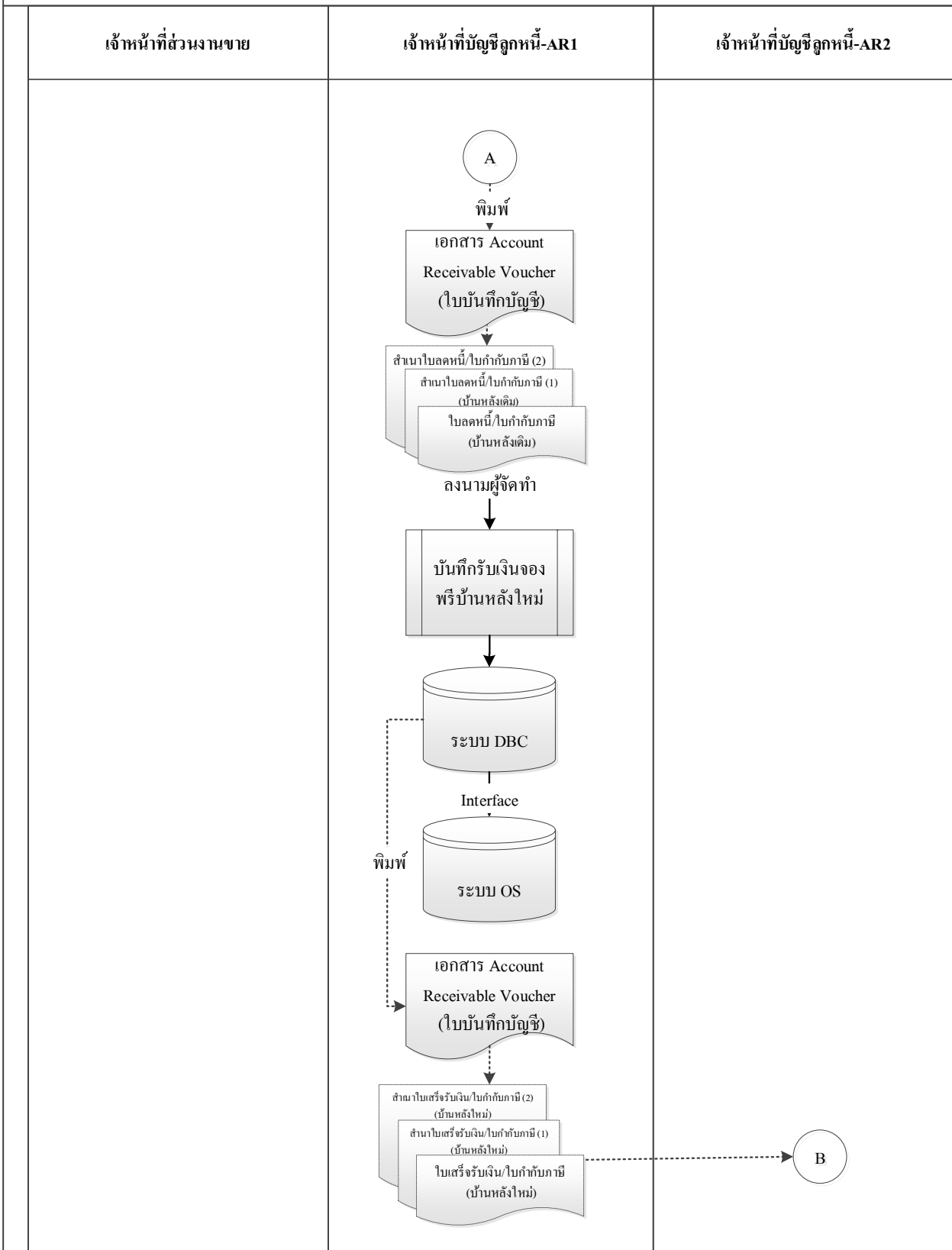
เรื่อง การบันทึกรายการลูกค้าขอปรับเปลี่ยนการจองบ้าน



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การบันทึกรายการลูกค้าขอปรับเปลี่ยนการจองบ้าน (ต่อ)



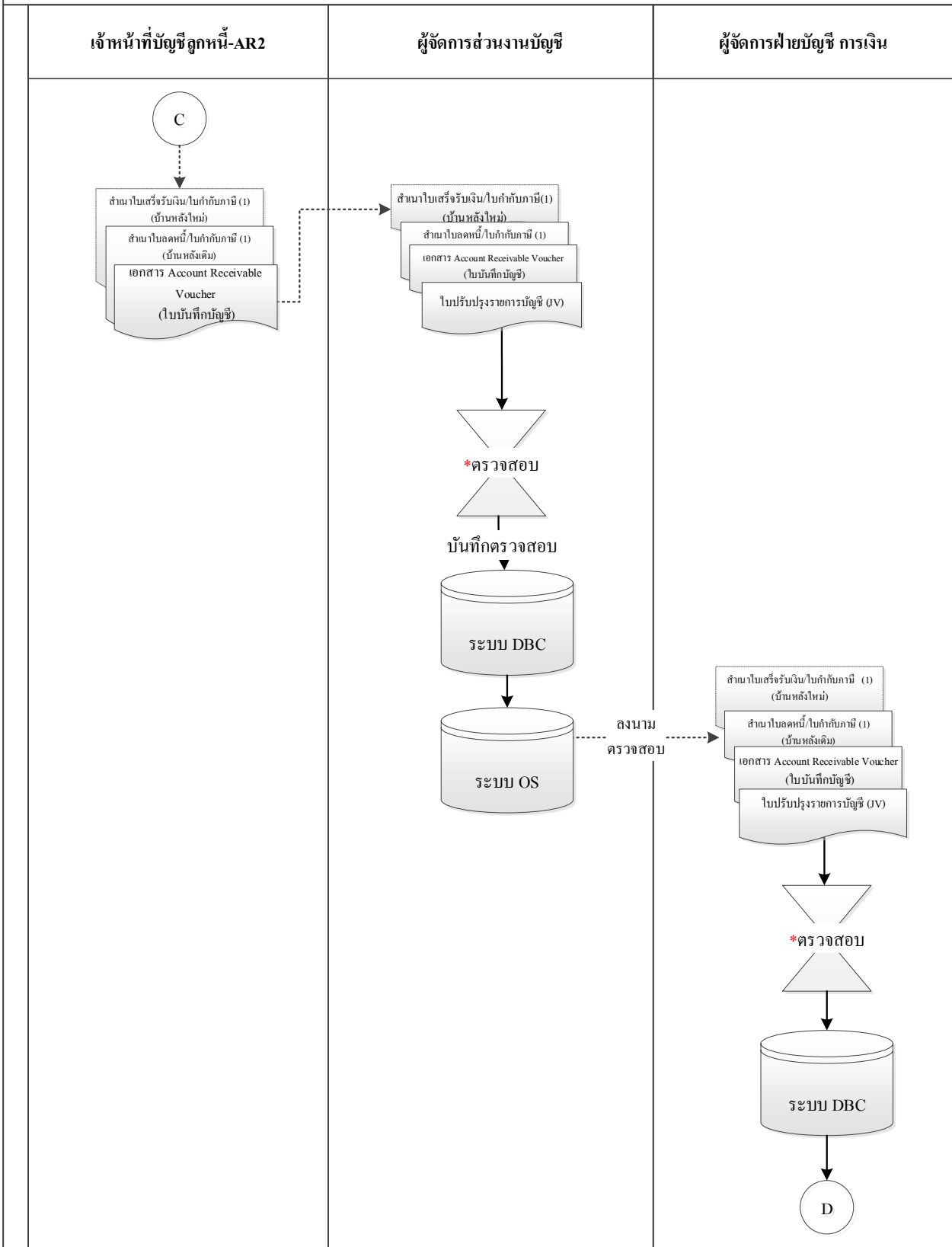
บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)  
 ฝั่งทางเดินเอกสาร  
 เรื่อง การบันทึกรายการลูกค้าขอปรับเปลี่ยนการจองบ้าน (ต่อ)

เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR2	ผู้จัดการส่วนงานบัญชี	ผู้จัดการฝ่ายบัญชี การเงิน
<pre>             graph TD             B((B)) --&gt; Docs[สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (1) (บ้านหลังใหม่) สำเนาใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี (1) (บ้านหลังเดิม) เอกสาร Account Receivable Voucher (ใบบันทึกบัญชี)]             Docs --&gt; Filter[*ตรวจสอบ]             Filter --&gt; DBC[(ระบบ DBC)]             DBC --&gt; OS[(ระบบ OS)]             OS --&gt; Error[บันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง]             Error -.-&gt; JV[ใบปรับปรุงรายการบัญชี (JV)]             JV --&gt; C((C))             </pre>		

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

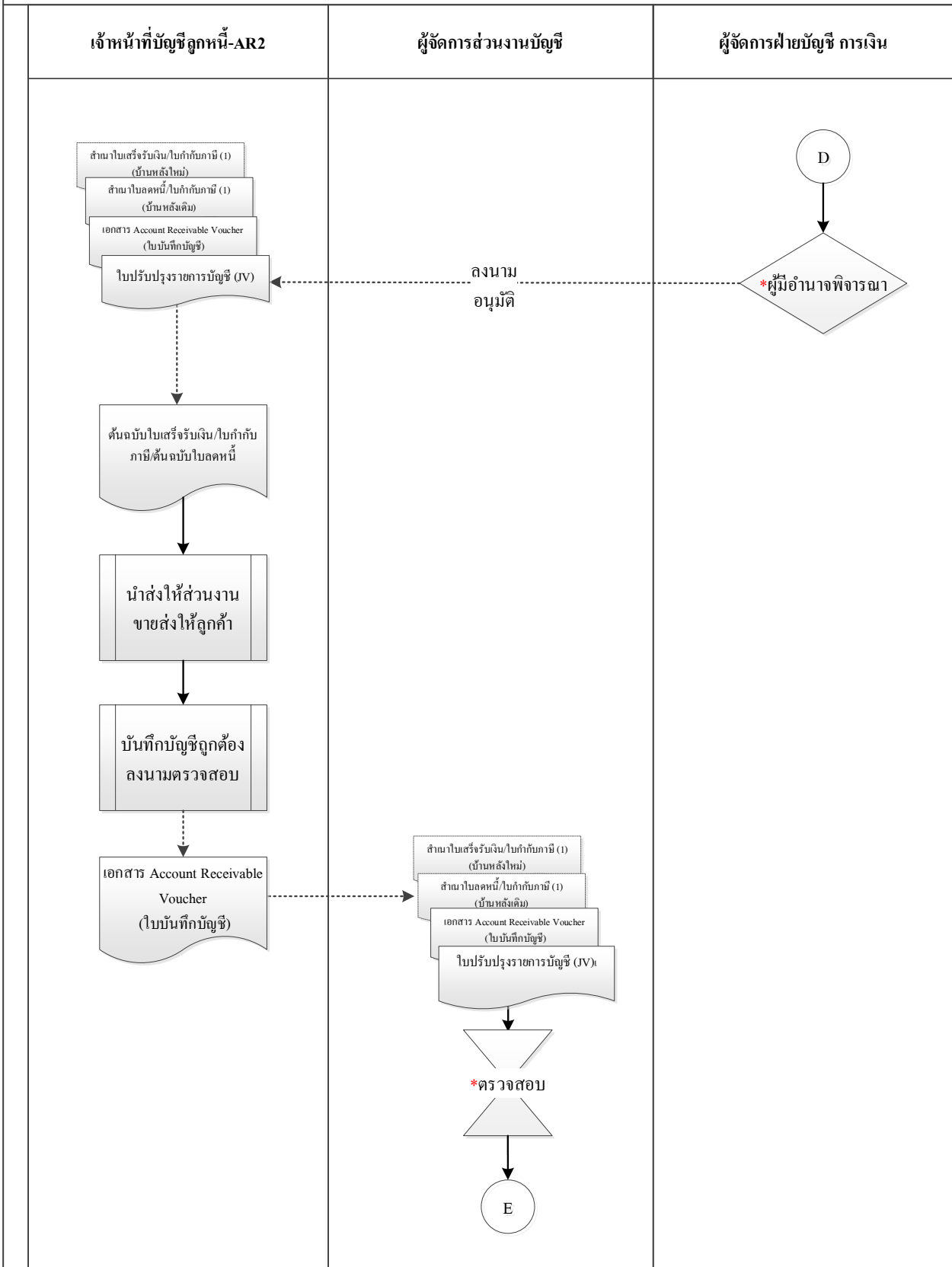
เรื่อง การบันทึกรายการลูกค้าขอปรับเปลี่ยนการจองบ้าน (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

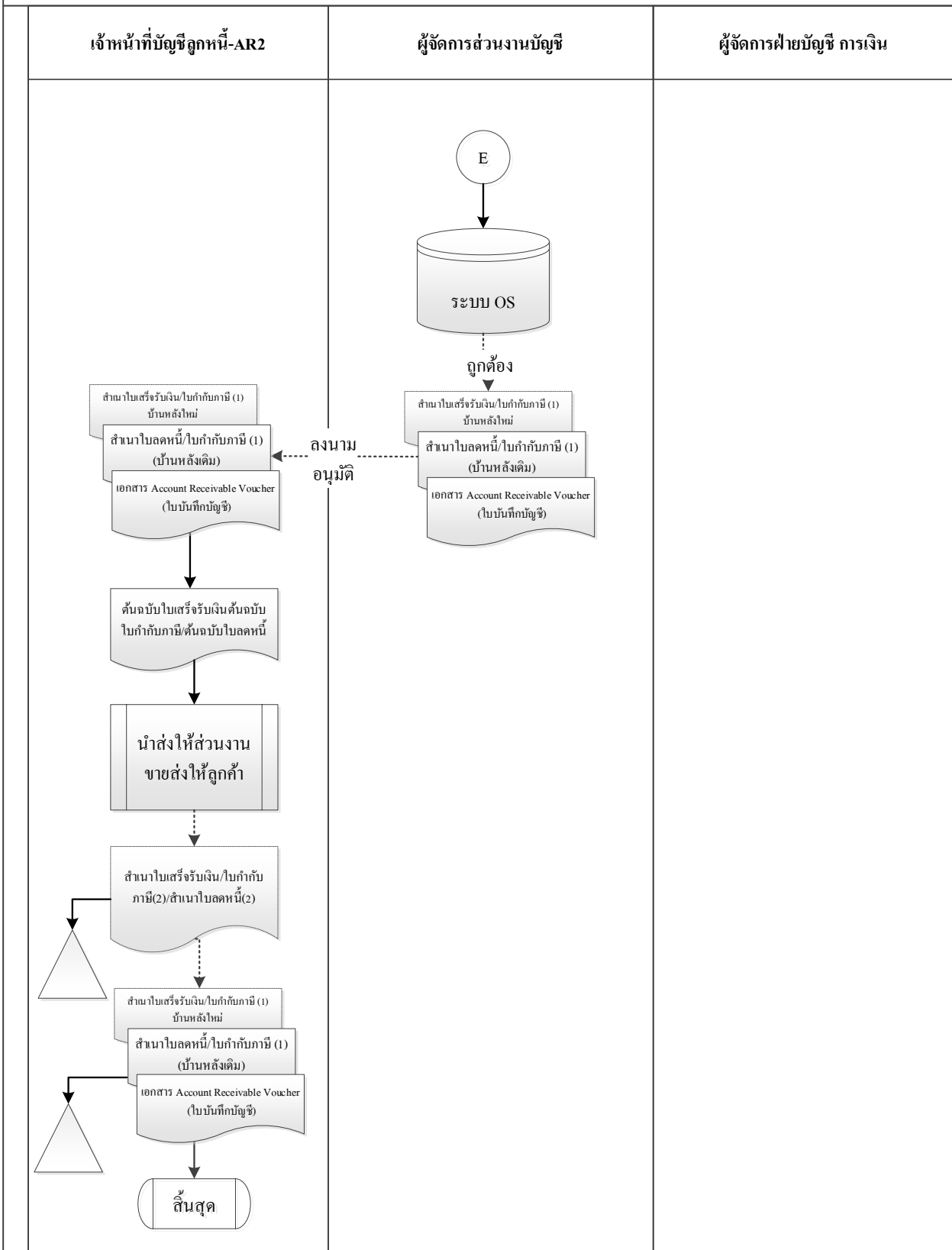
เรื่อง การบันทึกรายการลูกค้านำขอปรับเปลี่ยนการจองบ้าน (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การบันทึกรายการลูกค้าขอปรับเปลี่ยนการจองบ้าน (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบัญชี

เรื่อง การบันทึกการขาย

ขั้นตอนที่ 1 อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงานส่วนงาน DC Support (การทำเรื่องโอนขายบ้านให้กับลูกค้า)

ขั้นตอนที่ 2 ผู้จัดการส่วนงานบัญชีตรวจสอบรายละเอียดในชุดเอกสารกับข้อมูลในระบบ OS เมื่อเรียบร้อยแล้ว ทำการกดบันทึกโดยสถานะจะแสดงเป็น “ยืนยันการตรวจสอบแล้วและอนุมัติ” ในระบบ OS โดยข้อมูลจะประมวลผลไปที่ระบบ DBC (Interface) จากนั้นผู้จัดการส่วนงานบัญช้นำส่งชุดเอกสารให้เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR2 ตรวจสอบก่อนบันทึกบัญชีรายได้ในระบบ DBC

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ชุดเอกสารการโอนบ้านนำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR2

- 1.ใบปะหน้าโอน
- 2.ใบคิดค่าใช้จ่ายค่าโอนสีฟ้า / สลิปรูดบัตร (ถ้ามี)
- 3.เอกสารคำนวณค่าโอน
- 4.ใบนำฝาก

ขั้นตอนที่ 3 โดยเจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR2 จะตรวจสอบรายการบันทึกบัญชีในระบบ DBC (Sales Invoice) กับชุดเอกสารว่าข้อมูลที่มีการบันทึกต้นทุน ค่าใช้จ่าย ภาษีขาย รายได้และรายละเอียดต่าง ๆ มีครบถ้วนหรือไม่ หากครบถ้วนเจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR2 จะบันทึกผ่านรายการบัญชี (Posting) ในระบบ DBC และพิมพ์ใบสำคัญลูกหนี้ (Account Receivable Voucher) ลงนามผู้จัดทำ และจากนั้นทำการกระทบบยอดเงินฝากเข้าบัญชีธนาคาร (Bank Statement) กับใบนำฝากในชุดเอกสารการโอนบ้าน หากถูกต้องครบถ้วนดำเนินการบันทึก Receipt Voucher อ้างอิงชุดเอกสารการโอนบ้าน ก่อนกดบันทึกผ่านรายการบัญชี (Posting) และพิมพ์ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) ลงนามผู้จัดทำ และเอกสารใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (Receipt/Tax Invoice) นำส่งผู้จัดการส่วนงานบัญชี และผู้จัดการฝ่ายบัญชี การเงินลงนามตรวจสอบและอนุมัติตามลำดับ หลังจากนั้นนำสำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (Receipt/Tax Invoice) จัดเก็บเข้าแฟ้มภาษีขาย และชุดเอกสารการโอนบ้านจัดเก็บเข้าแฟ้ม ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) ต่อไป

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบัญชี

เรื่อง การบันทึกรายการขาย (ต่อ)

บันทึกบัญชี

DR. 101301 TRADE RECIVABLE-LOCAL

DR. 201505 CUSTOMER PREPAYMENT- VAT

DR. 201506 CUSTOMER PREPAYMENT- NON VAT

DR. 502101 Cost of Renovate &Contract service

DR. 501101 Cost of Sales Real estate sales-IP

CR. 101410 WIP- Renovation Cost of consignment property ready for

CR. 101501 Investment Properties (for Sale)

CR. 401101 Revenue form sale -Investment Property(IP)

CR. 402101 Revenue form Commissions

CR. 402102 Revenue form renovation services

CR. 201206 Pending output VAT

PROJECT	BUSINESS TYPE	G/L Acct. No.	G/L Acct. Name	Description	Debit Amount	Credit Amount
2855	A	101301	Trade Receivable - Local	Invoice SIC-22070009รายได้ขายบ้านลิฟวิ่งพาร์ค84/59(ATH-2855)-นายนราศักดิ์ อันทะหา	180,000.00	
2855	A	201505	Customer Prepayment - VAT	Invoice SIC-22070009รายได้ขายบ้านลิฟวิ่งพาร์ค84/59(ATH-2855)-นายนราศักดิ์ อันทะหา	9,345.79	
2855	A	502101	Cost of Renovate &Contract service	Invoice SIC-22070009รายได้ขายบ้านลิฟวิ่งพาร์ค84/59(ATH-2855)-นายนราศักดิ์ อันทะหา	1.00	
2855	A	101410	WIP- Renovation Cost of consignment property ready for sale (ทรัพย์สินลูกค้า)	Invoice SIC-22070009รายได้ขายบ้านลิฟวิ่งพาร์ค84/59(ATH-2855)-นายนราศักดิ์ อันทะหา		1.00
2855	A	201206	Pending output VAT	Invoice SIC-22070009รายได้ขายบ้านลิฟวิ่งพาร์ค84/59(ATH-2855)-นายนราศักดิ์ อันทะหา		11,775.70
2855	A	402101	Revenue form Commissions	Invoice SIC-22070009รายได้ขายบ้านลิฟวิ่งพาร์ค84/59(ATH-2855)-นายนราศักดิ์ อันทะหา		177,570.09
<b>Total</b>					<b>189,346.79</b>	<b>189,346.79</b>

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบัญชี

เรื่อง การบันทึกรายการขาย (ต่อ)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ชุดเอกสารการโอนบ้าน

- 1.ใบปะหน้าโอน

- 2.ใบคิดค่าใช้จ่ายค่าโอนสิทธิ์ / สลิปรูดบัตร (ถ้ามี)

- 3.เอกสารคำนวณค่าโอน

- 4.ใบนำฝาก

- ใบสำคัญลูกหนี้ (Account Receivable Voucher)

- ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher)

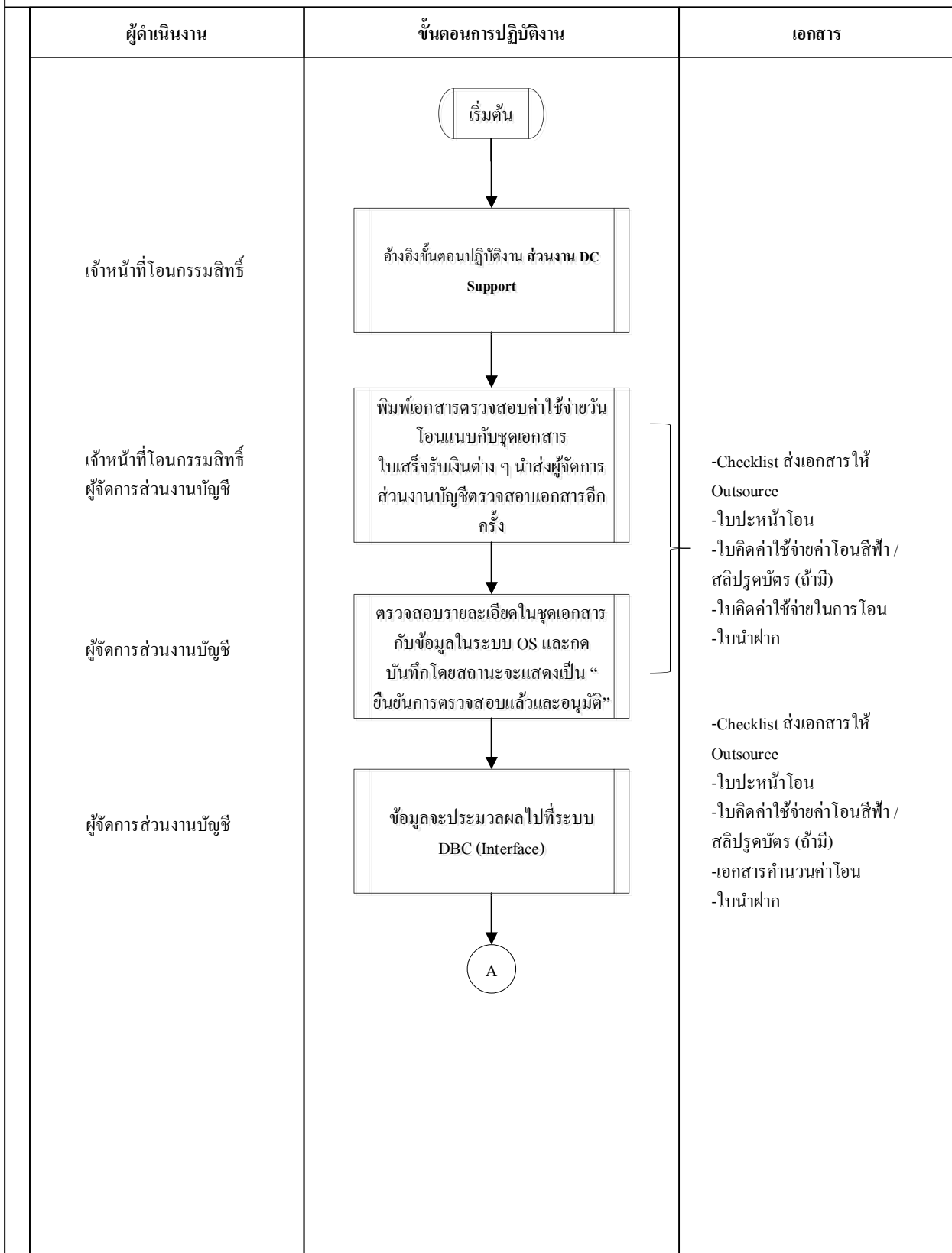
- ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (Receipt/Tax Invoice)

- สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี 2 ฉบับ (Receipt/Tax Invoice)

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบันทึกรายการขาย (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบันทึกรายการขาย (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR2	<p style="text-align: center;">A</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">                     เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR2 ตรวจสอบก่อนบันทึกบัญชีได้ ใบสำคัญลูกหนี้ (Account Receivable Voucher) ในระบบ DBC                 </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ใบปะหน้าโอน</li> <li>-ใบคิดค่าใช้จ่ายค่าอินเทอร์เน็ต / สลิปบัตรเครดิต (ถ้ามี)</li> <li>-เอกสารคำนวณค่าโอน</li> <li>-ใบนำฝาก</li> <li>-ใบสำคัญลูกหนี้ (Account Receivable Voucher)</li> </ul>
เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">                     หากถูกต้องกดบันทึกผ่านรายการบัญชี (Posting) และพิมพ์ใบสำคัญลูกหนี้ (Account Receivable Voucher) ลงนามผู้จัดทำ                 </div>	
เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">                     หากครบถ้วนระบบ DBC และกระทบยอดเงินฝากเข้าบัญชีธนาคาร (Bank Statement) กับใบนำฝาก                 </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ใบปะหน้าโอน</li> <li>-ใบคิดค่าใช้จ่ายค่าอินเทอร์เน็ต / สลิปบัตรเครดิต (ถ้ามี)</li> <li>-ใบคิดค่าใช้จ่ายในการโอน</li> <li>-ใบนำฝาก</li> <li>-ใบสำคัญลูกหนี้ (Account Receivable Voucher)</li> </ul>
เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">                     หากถูกต้องครบถ้วนดำเนินการบันทึก Receipt Voucher อ้างอิงชุดเอกสารการโอนบ้าน                 </div>	
เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">                     กดบันทึกผ่านรายการบัญชี (Posting) และพิมพ์ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) ลงนามผู้จัดทำ                 </div> <p style="text-align: center;">B</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ใบปะหน้าโอน</li> <li>-ใบคิดค่าใช้จ่ายค่าอินเทอร์เน็ต / สลิปบัตรเครดิต (ถ้ามี)</li> <li>-ใบคิดค่าใช้จ่ายในการโอน</li> <li>-ใบนำฝาก</li> <li>-ใบสำคัญลูกหนี้ (Account Receivable Voucher)</li> <li>-ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher)</li> </ul>

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

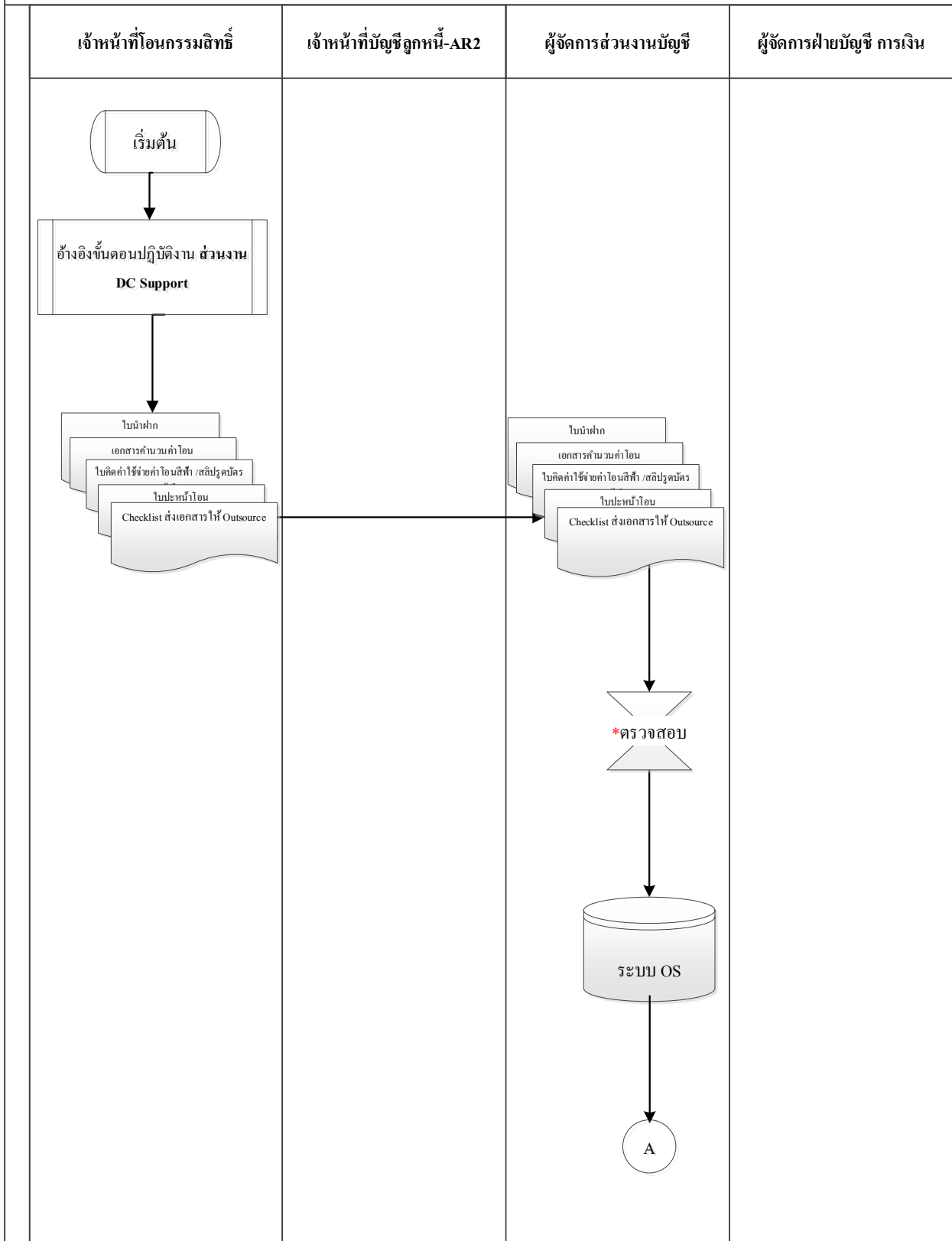
เรื่อง การบันทึกรายการขาย (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
<p>เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR2 ผู้จัดการส่วนงานบัญชี ผู้จัดการฝ่ายบัญชี การเงิน</p>	<p style="text-align: center;">B</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>ต้นฉบับ/สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษีนำส่งผู้จัดการส่วนงาน บัญชีและผู้จัดการฝ่ายบัญชี การเงิน ลงนามตรวจสอบและอนุมัติ</p> <p style="text-align: center;">ตามลำดับ</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ใบปะหน้าโอน</li> <li>-ใบคิดค่าใช้จ่ายค่าโอนสีฟ้า / สลิปรูดบัตร(ถ้ามี)</li> <li>-ใบคิดค่าใช้จ่ายในการโอน</li> <li>-ใบนำฝาก</li> <li>-ใบสำคัญลูกหนี้ (Account Receivable Voucher)</li> <li>-ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher)</li> <li>-ต้นฉบับ/สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี(Receipt/Tax Invoice) 2 ฉบับ</li> </ul>
<p>เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR2 เจ้าหน้าที่ส่วนงานขาย</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>เมื่อลงนามอนุมัติในเอกสาร เรียบร้อย เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR2 นำต้นฉบับใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีให้ ส่วนงานขายนำส่งให้ลูกค้า</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี (Receipt/Tax Invoice)</li> </ul>
<p>เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR2</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>หลังจากนั้นนำสำเนาใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี(Receipt/Tax Invoice)(2) จัดเก็บเข้าแฟ้มภาษีขาย</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี (Receipt/Tax Invoice)(2)</li> </ul>
<p>เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR2</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>ชุดเอกสารการ โอนบ้านจัดเก็บเข้า แฟ้มใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) ต่อไป</p> </div> <p style="text-align: center;">สิ้นสุด</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ใบปะหน้าโอน</li> <li>-ใบคิดค่าใช้จ่ายค่าโอนสีฟ้า / สลิปรูดบัตร (ถ้ามี)</li> <li>-ใบคิดค่าใช้จ่ายในการโอน</li> <li>-ใบนำฝาก</li> <li>-ใบสำคัญลูกหนี้ (Account Receivable Voucher)</li> <li>-ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher)</li> <li>-สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี (Receipt/Tax Invoice)(1)</li> </ul>

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

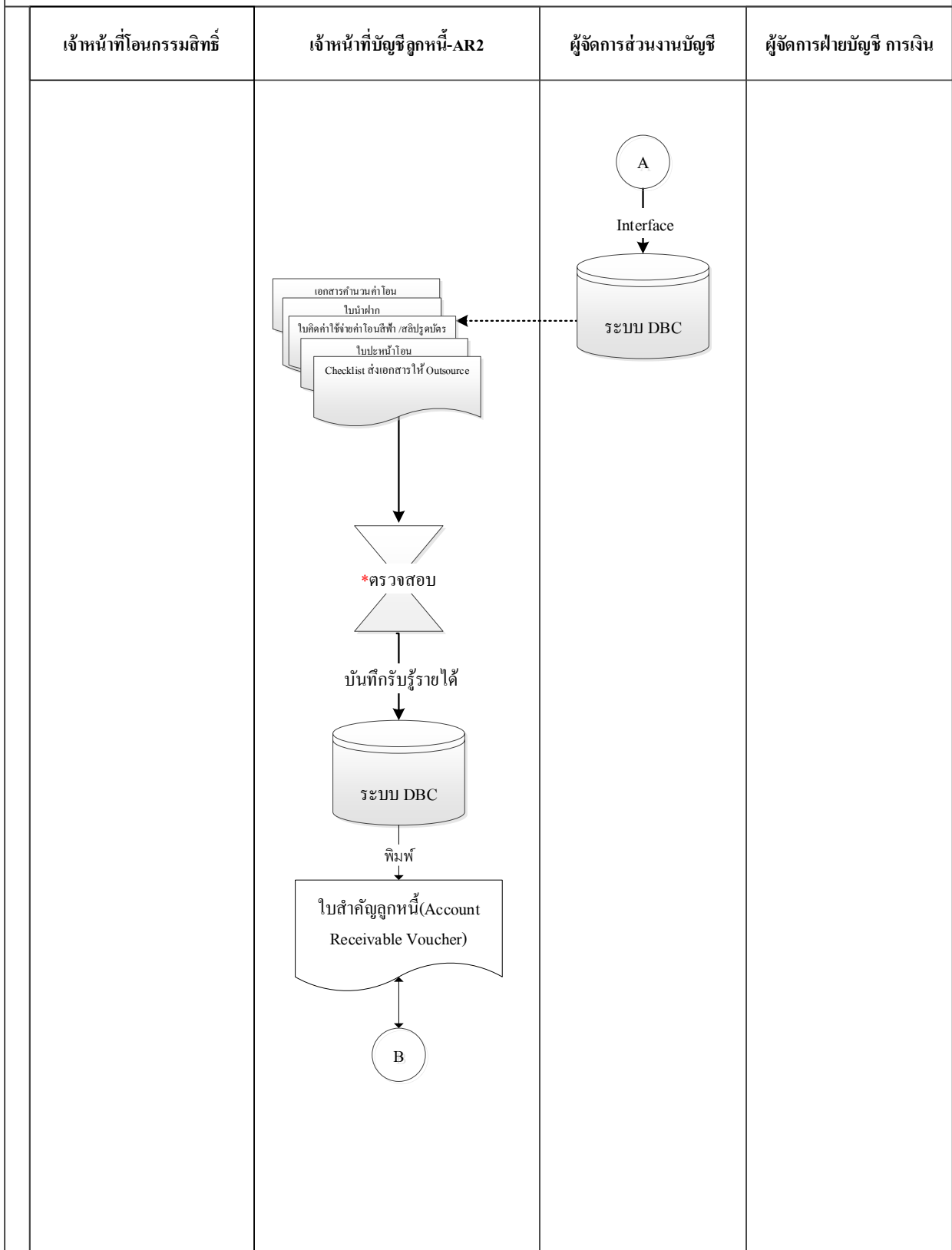
เรื่อง การบันทึกรายการขาย (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

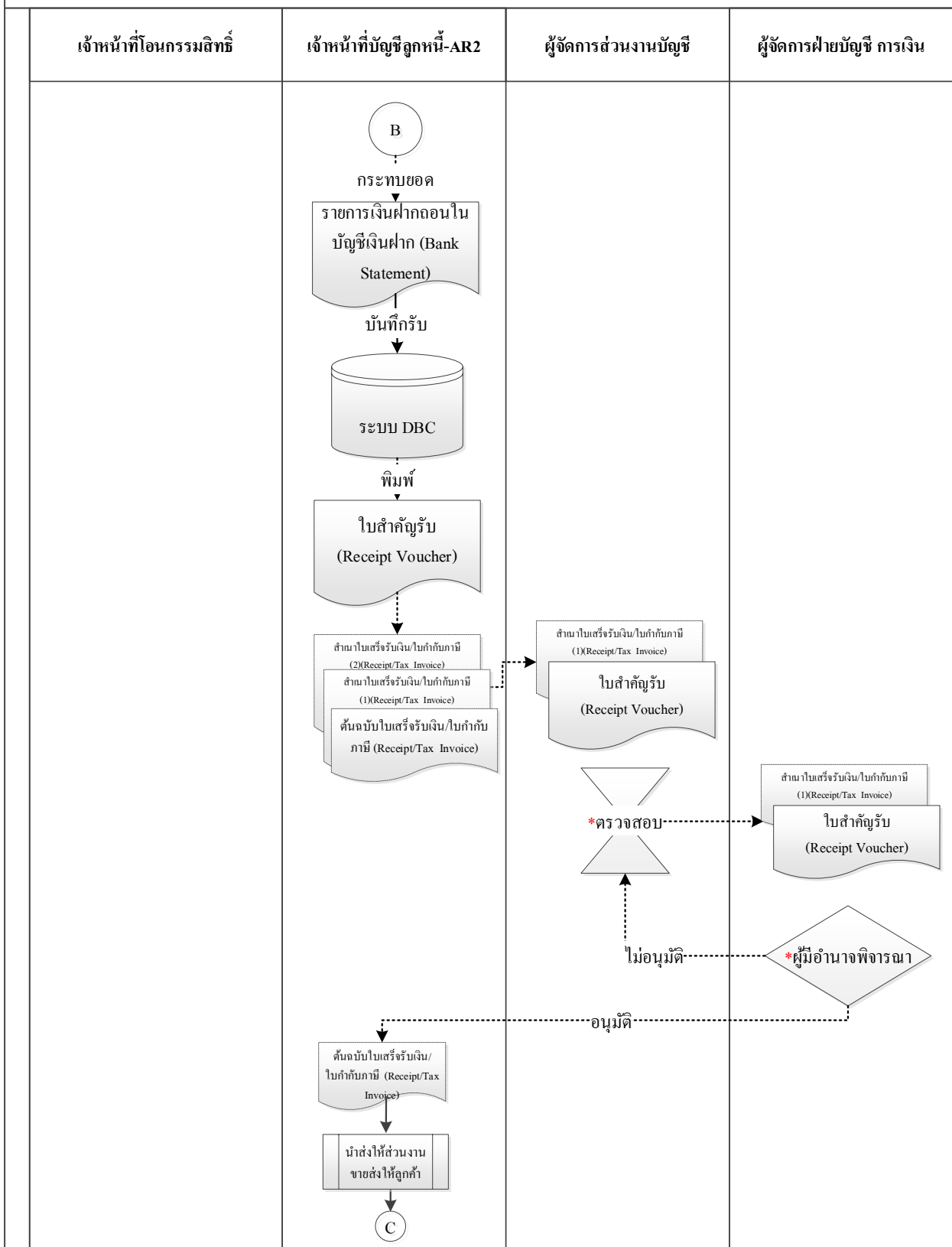
เรื่อง การบันทึกรายการขาย (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

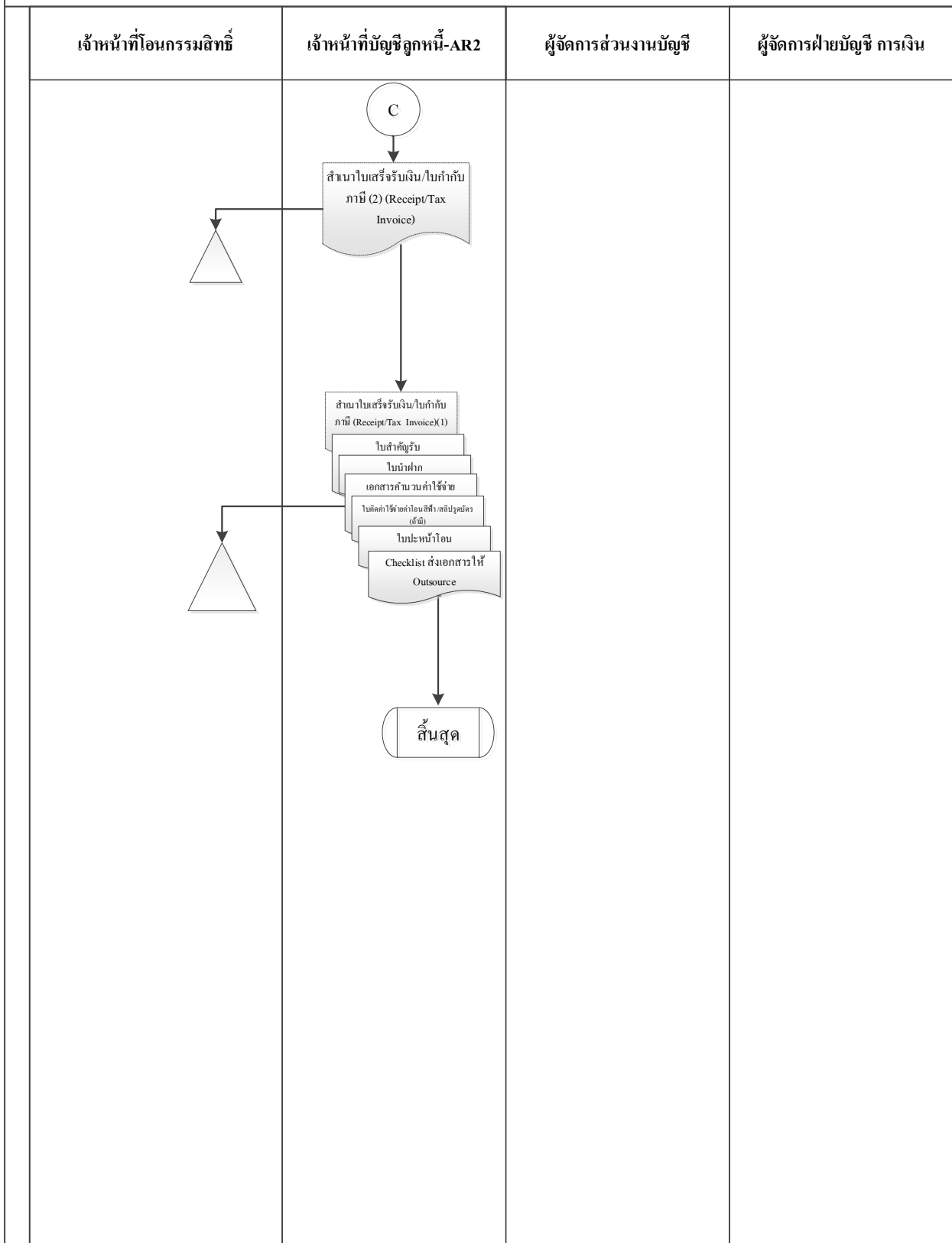
เรื่อง การบันทึกรายการขาย (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การบันทึกรายการขาย (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบัญชี

เรื่อง การบันทึกรายการจ่ายเงินมัดจำก่อนเช่าตกแต่งบ้าน

ขั้นตอนที่ 1 อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงาน **Listing** (การทำสัญญา)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- เอกสารประกอบการจัดทำสัญญา (ที่ใช้ในการลงนามสัญญาบ้านตกแต่ง (สำหรับผู้ขาย))
- เอกสารสิทธิ
- เอกสารสัญญาแต่งตั้งนายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์ (ในระบบ Kintone)
- บันทึกแนบท้ายสัญญาแต่งตั้งนายหน้า (ในระบบ Kintone)
- ใบขอเบิกค่าใช้จ่าย (ในระบบ Kintone)
- สำเนาบัตรประชาชน
- เอกสาร L03

ขั้นตอนที่ 2

เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่-AP ตรวจสอบรายละเอียดและจำนวนเงินที่ระบุใน ใบขอเบิกค่าใช้จ่าย เปรียบเทียบกับจำนวนเงินที่ระบุในบันทึกแนบท้ายสัญญาแต่งตั้งนายหน้ากับลูกค้าในระบบ Kintone ซึ่งหากถูกต้องเจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่-AP ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลบ้านอีกครั้งในระบบ OS และ/หรือหากไม่ถูกต้องจะแจ้งแก้ไขในระบบ Kintone ให้เจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน ดำเนินการแก้ไขรายละเอียดและนำส่งอีกครั้ง และเมื่อตรวจสอบข้อมูลในระบบ OS ครบถ้วนแล้ว เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่-AP จะบันทึกตั้งหนี้ในระบบ DBC และพิมพ์ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher) นำส่งให้ผู้จัดการฝ่ายบัญชีตรวจสอบรายละเอียดในเอกสารและการบันทึกรายการบัญชีในระบบ DBC หากตรวจสอบเรียบร้อยแล้วจะลงนามตรวจสอบและอนุมัติในเอกสารและบันทึกอนุมัติในระบบ DBC ก่อนนำส่งใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher) ให้กับเจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่-AP บันทึกผ่านรายการ (Posting) บัญชีต่อไป

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบัญชี

เรื่อง การบันทึกรายการจ่ายเงินมัดจำก่อนเข้าตกแต่งบ้าน (ต่อ)

การบันทึกบัญชี

Dr. 101602 Deposit for renovate

Cr. 201101 Trade Account payable-local

PROJECT	BUSINESS TYPE	G/L Acct. No.	G/L Acct. Name	Description	Debit Amount	Credit Amount
3325	B	101602	Deposit for renovate	Invoice PIP-2210011 วางจองบ้านแต่งม ณ.ธ.ณ.20/26(BSH-3325)-นายวีระศักดิ์ จันทร์ฉายรัตน์#N	500,000.00	
3325	B	201101	Trade Accounts Payable-Local	Invoice PIP-2210011 วางจองบ้านแต่งม ณ.ธ.ณ.20/26(BSH-3325)-นายวีระศักดิ์ จันทร์ฉายรัตน์#N		500,000.00
<b>Total</b>					<b>500,000.00</b>	<b>500,000.00</b>

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

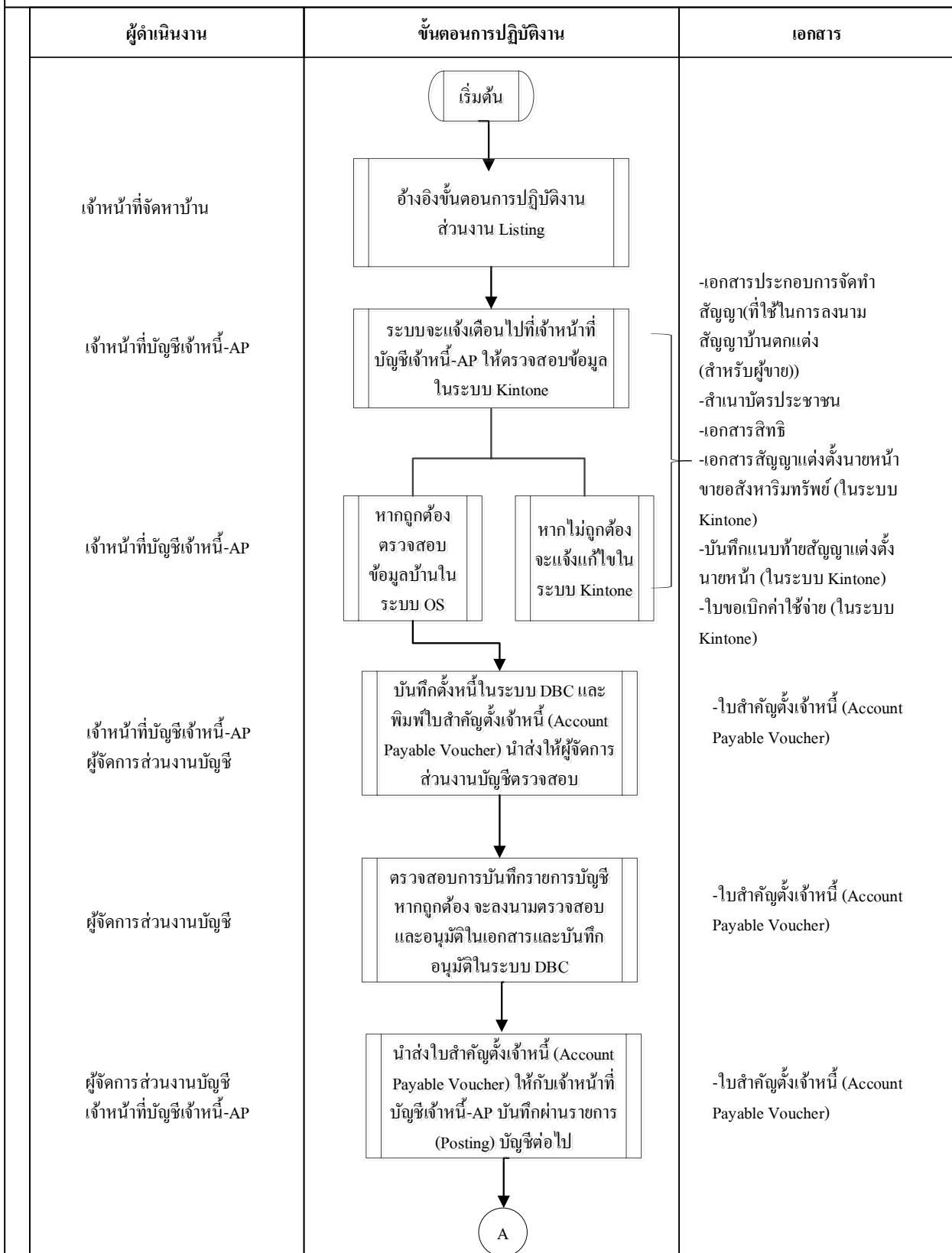
- ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher)

ขั้นตอนที่ 3 จากนั้นเจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้-AP นำส่งใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher) ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบข้อมูลและเอกสารแนบในระบบ Kintone เพื่อตรวจสอบประเภทการจ่ายว่าเป็นเงินโอน และ/หรือจ่ายเช็ค (อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงานส่วนงานการเงิน)

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบันทึกรายการจ่ายเงินมัดจำก่อนเช่าตกแต่งบ้าน (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

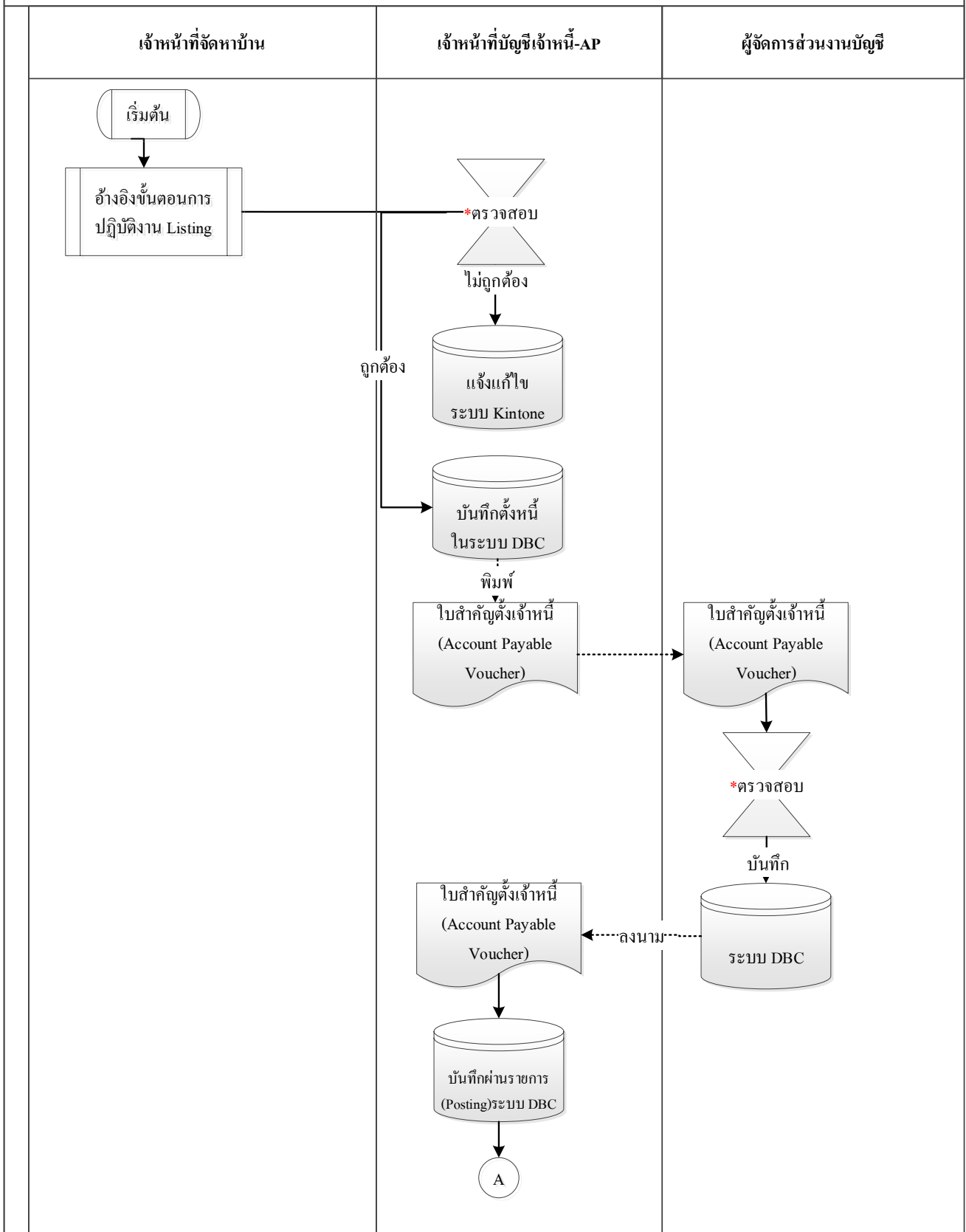
เรื่อง การบันทึกรายการจ่ายเงินมัดจำก่อนเช่าตกแต่งบ้าน (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
<p>เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้-AP เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงิน</p>	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[นำส่งใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher) ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบข้อมูลและเอกสารที่แนบในระบบ Kintone]     B --&gt; C[อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติส่วนการเงิน]     C --&gt; D((สิ้นสุด))             </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher)</li> <li>-เอกสารประกอบการจัดทำสัญญา(ที่ใช้ในการลงนามสัญญาบ้านตกแต่ง (สำหรับผู้ขาย))</li> <li>-สำเนาบัตรประชาชน</li> <li>-เอกสารสิทธิ</li> <li>-เอกสารสัญญาแต่งตั้งนายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์ (ในระบบ Kintone)</li> <li>-บันทึกแนบท้ายสัญญาแต่งตั้งนายหน้า (ในระบบ Kintone)</li> <li>-ใบขอเบิกค่าใช้จ่าย (ในระบบ Kintone)</li> </ul>

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตจิวเวลรี่ จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

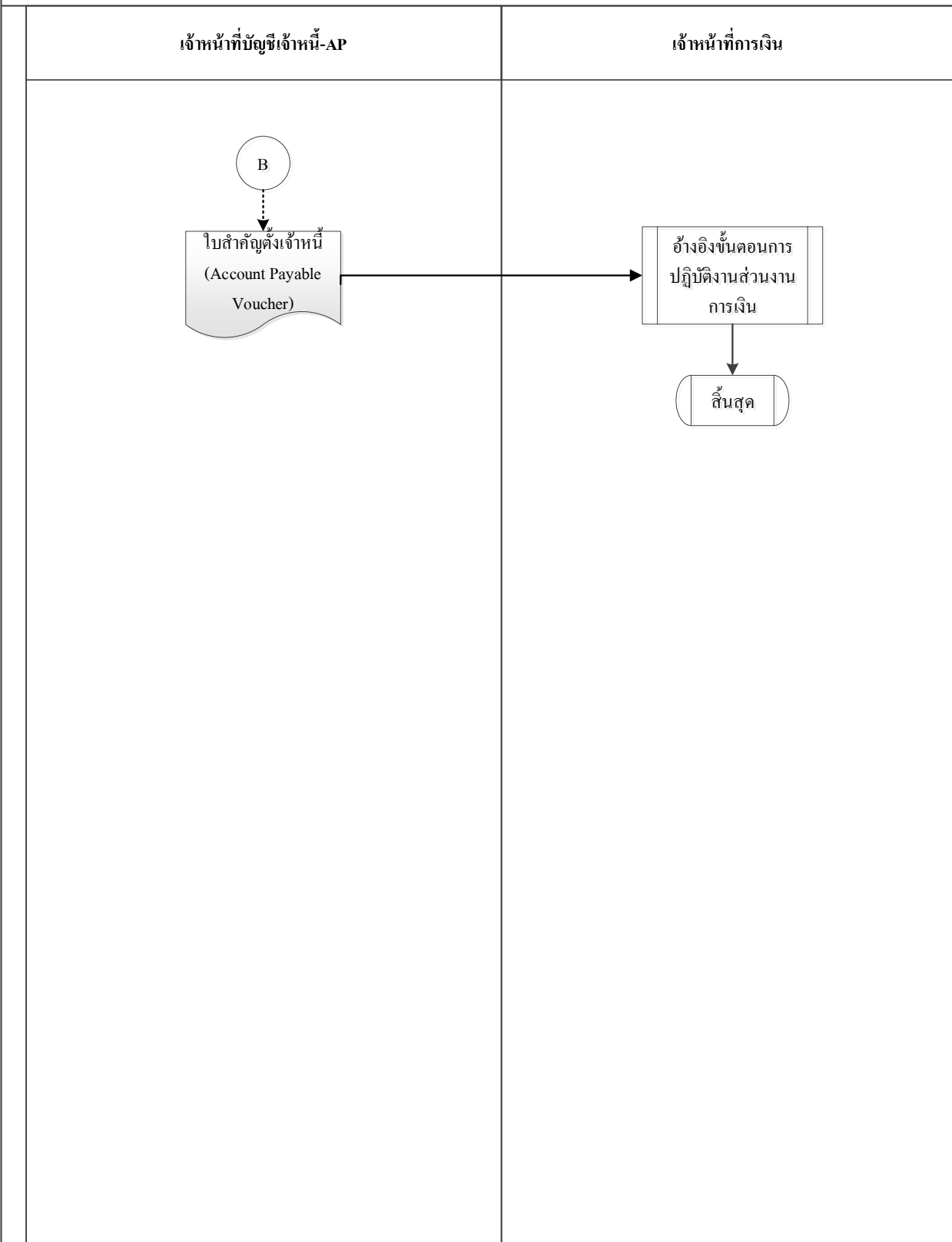
เรื่อง การบันทึกรายการจ่ายเงินมัดจำก่อนเช่าตกแต่งบ้าน (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การบันทึกรายการจ่ายเงินมัดจำก่อนเช่าตกแต่งบ้าน (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบัญชี

เรื่อง การบันทึกรายการซื้อบ้านตัด

ขั้นตอนที่ 1 อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงาน **Listing** (การทำสัญญา)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ใบขอเบิกค่าใช้จ่าย (ในระบบ Kintone)
- ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher)

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้-AP ให้ตรวจสอบรายละเอียดการจ่ายเช็ค ก่อนบันทึกบัญชีเพื่อตั้งเจ้าหนี้ การค้าในระบบ DBC และพิมพ์ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher) นำส่งให้ผู้จัดการส่วนงานบัญชีตรวจสอบรายละเอียดในเอกสารและการบันทึกรายการบัญชีในระบบ DBC หากตรวจสอบเรียบร้อยแล้วจะลงนามตรวจสอบและอนุมัติในเอกสารและบันทึกอนุมัติในระบบ DBC ก่อนนำส่งใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher) ให้กับเจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้-AP บันทึกผ่านรายการ (Posting) บัญชีต่อไป

บันทึกบัญชี

DR. 101601 Deposit for sale asset-legal Ececution

CR. 201101 Trade Accounts Payable-local

PROJECT	BUSINESS TYPE	G/L Acct. No.	G/L Acct. Name	Description	Debit Amount	Credit Amount
2370	C	101601	Deposit for sale asset - Legal Execution Department or Sell	เงินมัดจำเช็คประมวลเพื่อเคลเคลส 99/127(CSH-2370) - สห. บังคับคดี	500,000.00	
2370	C	201101	Trade Accounts Payable-Local	Invoice PIP-2203003 เงินมัดจำเช็คประมวลเพื่อเคลเคลส99/127(CSH-2370) - สห. บังคับคดี		500,000.00
Total					500,000.00	500,000.00

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบัญชี

เรื่อง การบันทึกรายการซื้อบ้านตัด (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 3 จากนั้นเจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่-AP นำส่งใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher) ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบข้อมูลและประเภทการจ่ายเช็ค (อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงานส่วนงานการเงิน)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- Checklist เอกสารบังคับคดีประมวลเจ้า
- ใบขอเบิกค่าใช้จ่าย (ในระบบ Kintone)
- ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher)

ขั้นตอนที่ 4 หากดำเนินการประมวลบ้านสำเร็จ อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงาน Listing (การทำสัญญา) เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่-AP บันทึกใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher) PIP ในระบบ DBC และเจ้าหน้าที่การเงินจัดทำ ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) PVD อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงานส่วนการเงิน บันทึกบัญชี

DR. 101601 Deposit for sale asset-legal Ececution

CR. 201101 Trade Accounts Payable-local

PROJECT	BUSINESS TYPE	G/L Acct. No.	G/L Acct. Name	Description	Debit Amount	Credit Amount
2370	C	101601	Deposit for sale asset - Legal Execution Department or Sell	เงินมัดจำเช็คประมวลเพอร์เฟกเพดส์ 99/127(CSH-2370) - สห. บังคับคดี	500,000.00	
2370	C	201101	Trade Accounts Payable-Local	Invoice PIP-2203003 เงินมัดจำเช็คประมวลเพอร์เฟกเพดส์99/127(CSH-2370) - สห. บังคับคดี		500,000.00
Total					500,000.00	500,000.00

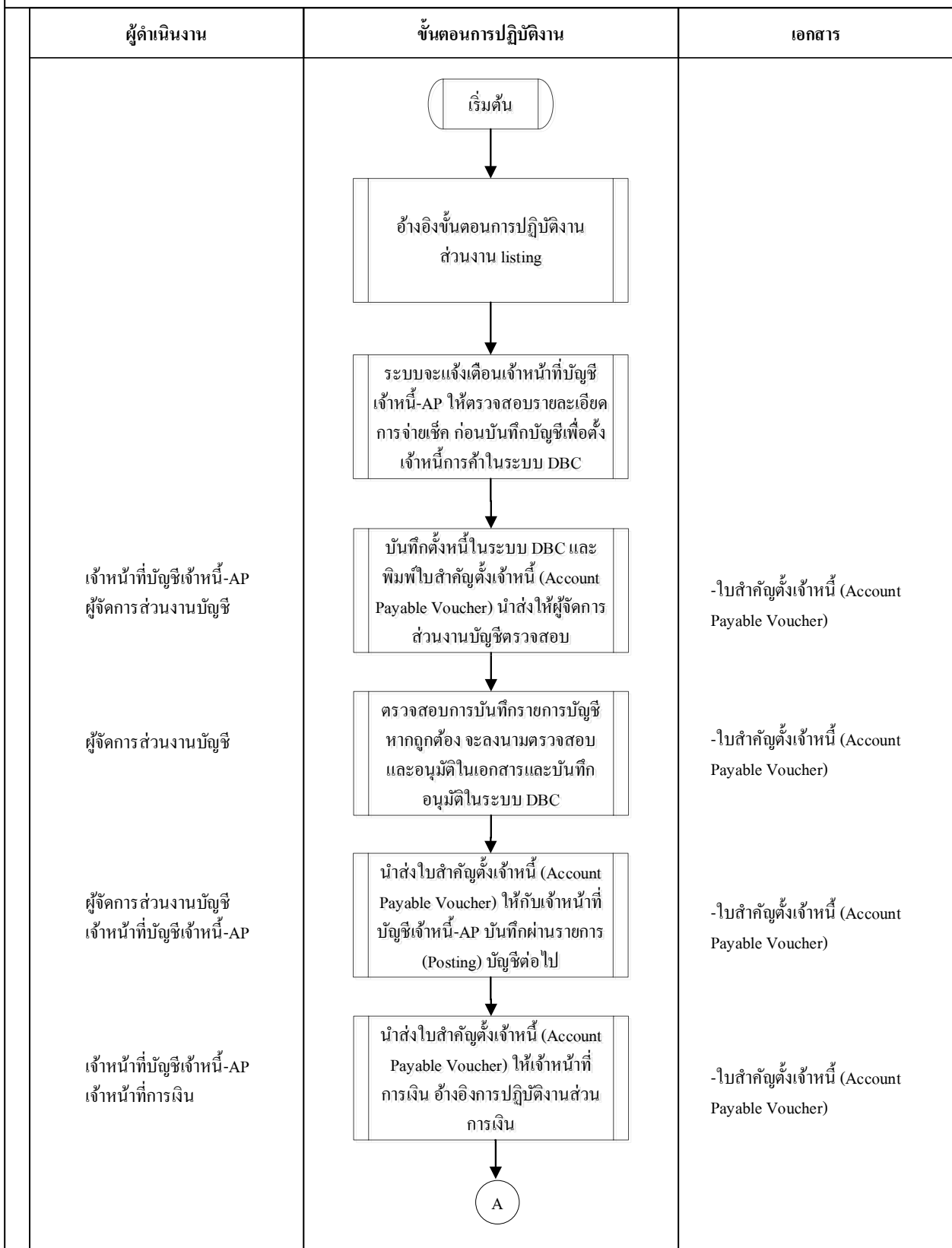




บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

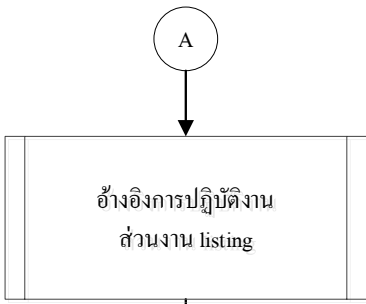
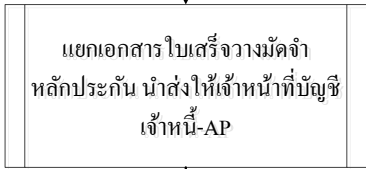
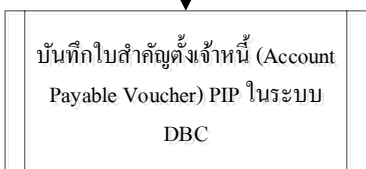
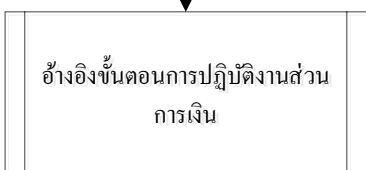

เรื่อง การบันทึกรายการซื้อบ้านตัด (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบันทึกรายการซื้อบ้านตัด (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร		<ul style="list-style-type: none"> <li>-ต้นฉบับใบเสร็จจางมัดจำหลัก</li> <li>ประกัน</li> <li>-สำเนาใบประกาศขายทอด</li> <li>ตลาด และแผนที่</li> <li>-สำเนาสัญญาซื้อขาย</li> <li>-สำเนาโฉนดหน้า หลัง</li> </ul>
เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้-AP		<ul style="list-style-type: none"> <li>-ต้นฉบับใบเสร็จจางมัดจำหลัก</li> <li>ประกัน</li> </ul>
เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้-AP		<ul style="list-style-type: none"> <li>-ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher)</li> </ul>
เจ้าหน้าที่การเงิน	 <p style="text-align: center;">↓</p> 	

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบันทึกรายการซื้อบ้านตัด (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
<p>เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้-AP</p> <p>เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้-AP ผู้จัดการส่วนงานบัญชี</p> <p>ผู้จัดการส่วนงานบัญชี</p>	<pre> graph TD     B((B)) --&gt; Step1[จากนั้นเมื่อใกล้ครบกำหนดสัญญาจะซื้อจะขาย (อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงานส่วนงาน LISTING) นำชุดเอกสารบ้านซื้อตัด นำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้-AP]     Step1 --&gt; Step2[หากอนุมัติระบบแจ้งเตือนเจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้-AP และนำชุดเอกสารบ้านซื้อตัดนำส่งเจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้-AP บันทึกตั้งหนี้ใน DBC]     Step2 --&gt; Step3[พิมพ์ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher) นำส่งให้ผู้จัดการส่วนงานบัญชีตรวจสอบ]     Step3 --&gt; Step4[ตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชี หากถูกต้อง จะลงนามตรวจสอบและอนุมัติในเอกสารและบันทึกอนุมัติในระบบ DBC]     Step4 --&gt; C((C))                     </pre>	<p>-ใบขอเบิกค่าใช้จ่าย (ในระบบ Kintone)</p> <p>-สำเนาใบประกาศขายทอดตลาด และแผนที่</p> <p>-สำเนาสัญญาซื้อขาย</p> <p>-สำเนาโฉนดหน้า หลัง</p> <p>-ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher)</p> <p>-ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher)</p>

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

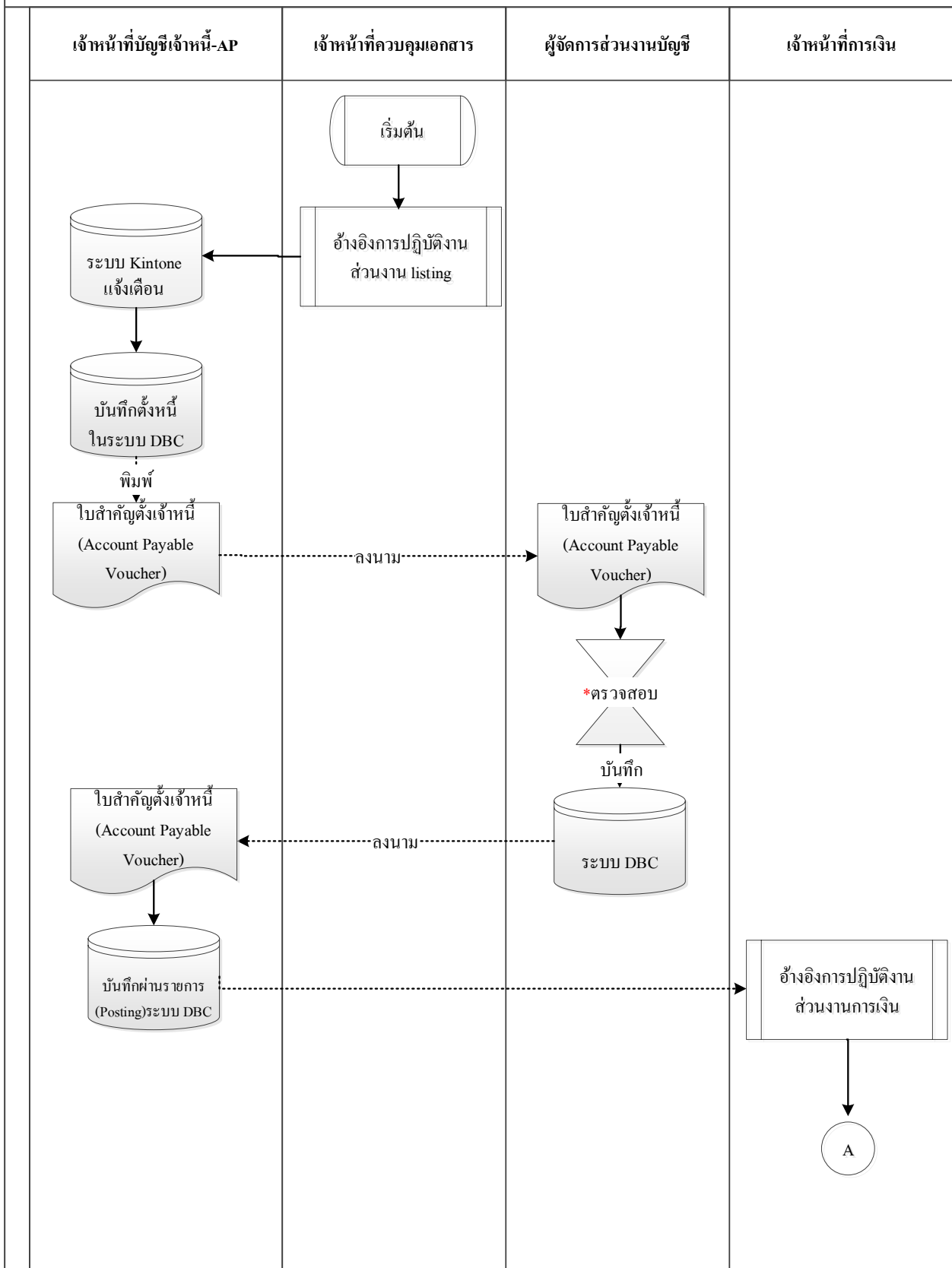
เรื่อง การบันทึกรายการซื้อบ้านตัด (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
<p>ผู้จัดการส่วนงานบัญชี เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้-AP</p> <p>เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้-AP เจ้าหน้าที่การเงิน</p>	<pre> graph TD     C((C)) --&gt; B1[นำส่งใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher) ให้กับเจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้-AP บันทึกผ่านรายการ (Posting) บัญชีต่อไป]     B1 --&gt; B2[นำส่งใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ให้เจ้าหน้าที่การเงิน อ้างอิงการปฏิบัติงานส่วนงานการเงิน]     B2 --&gt; E([สิ้นสุด])                     </pre>	<p>-ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher)</p> <p>-ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher)</p>

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

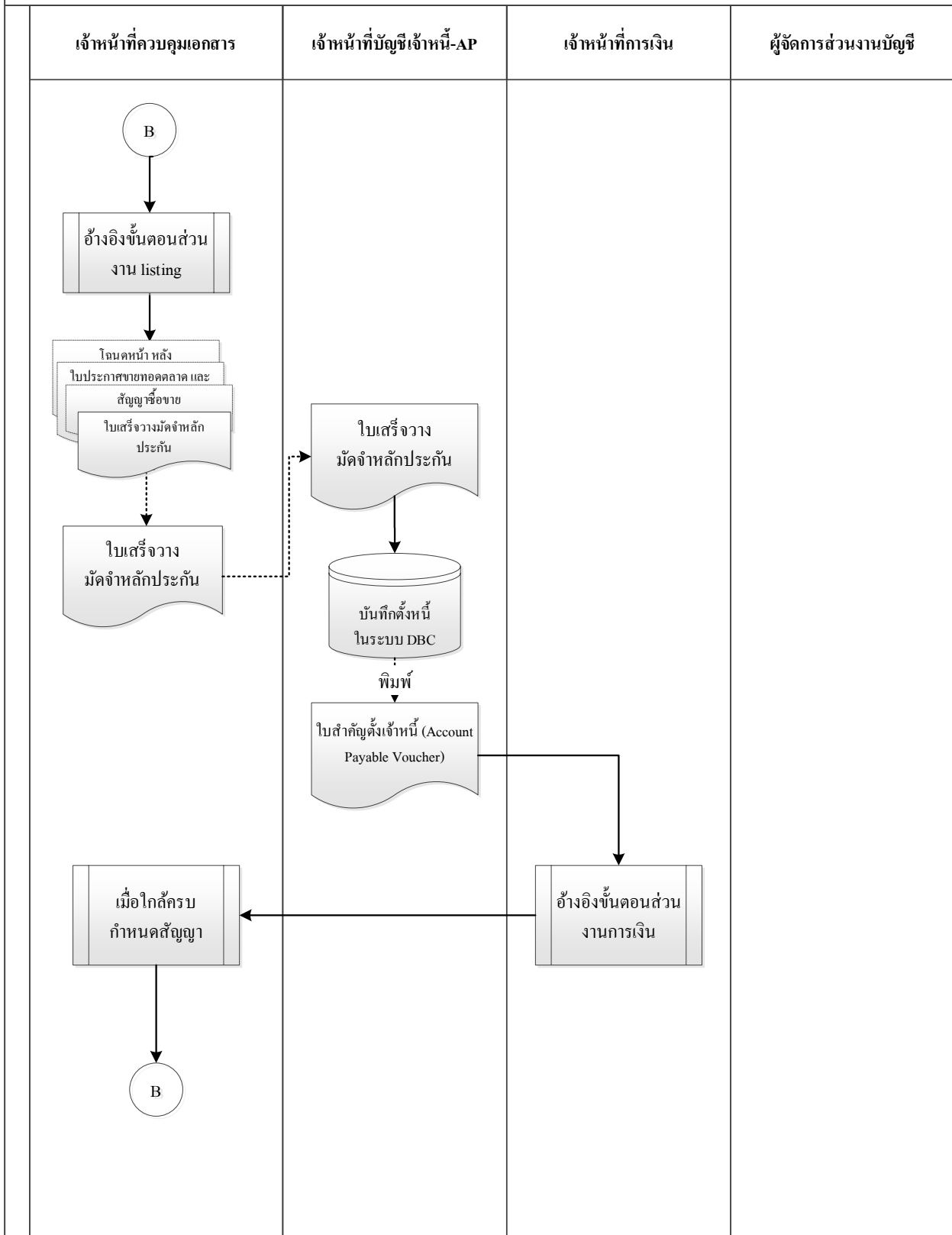
เรื่อง การบันทึกรายการซื้อบ้านตัด (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

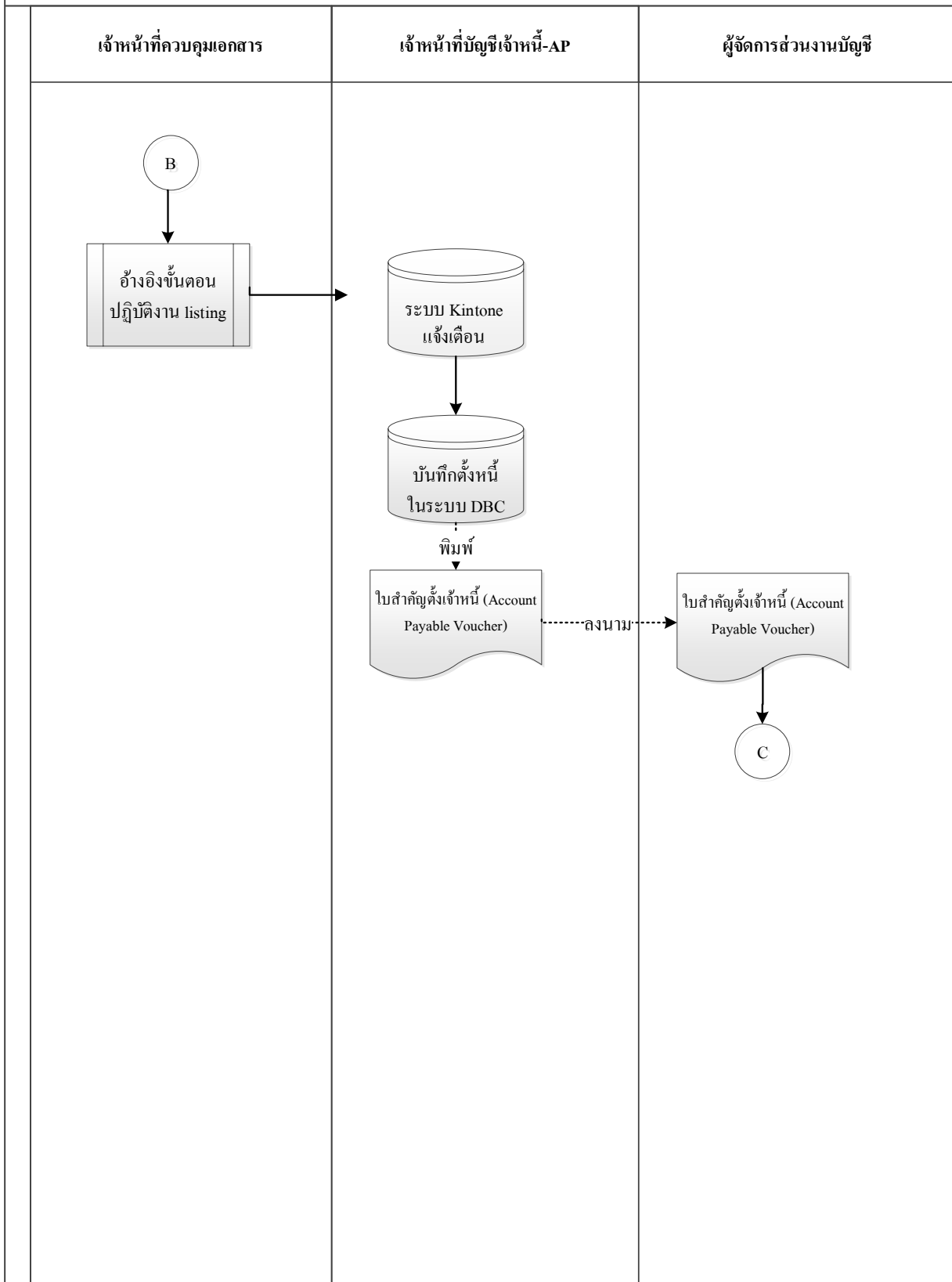
เรื่อง การบันทึกรายการซื้อบ้านตัด (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

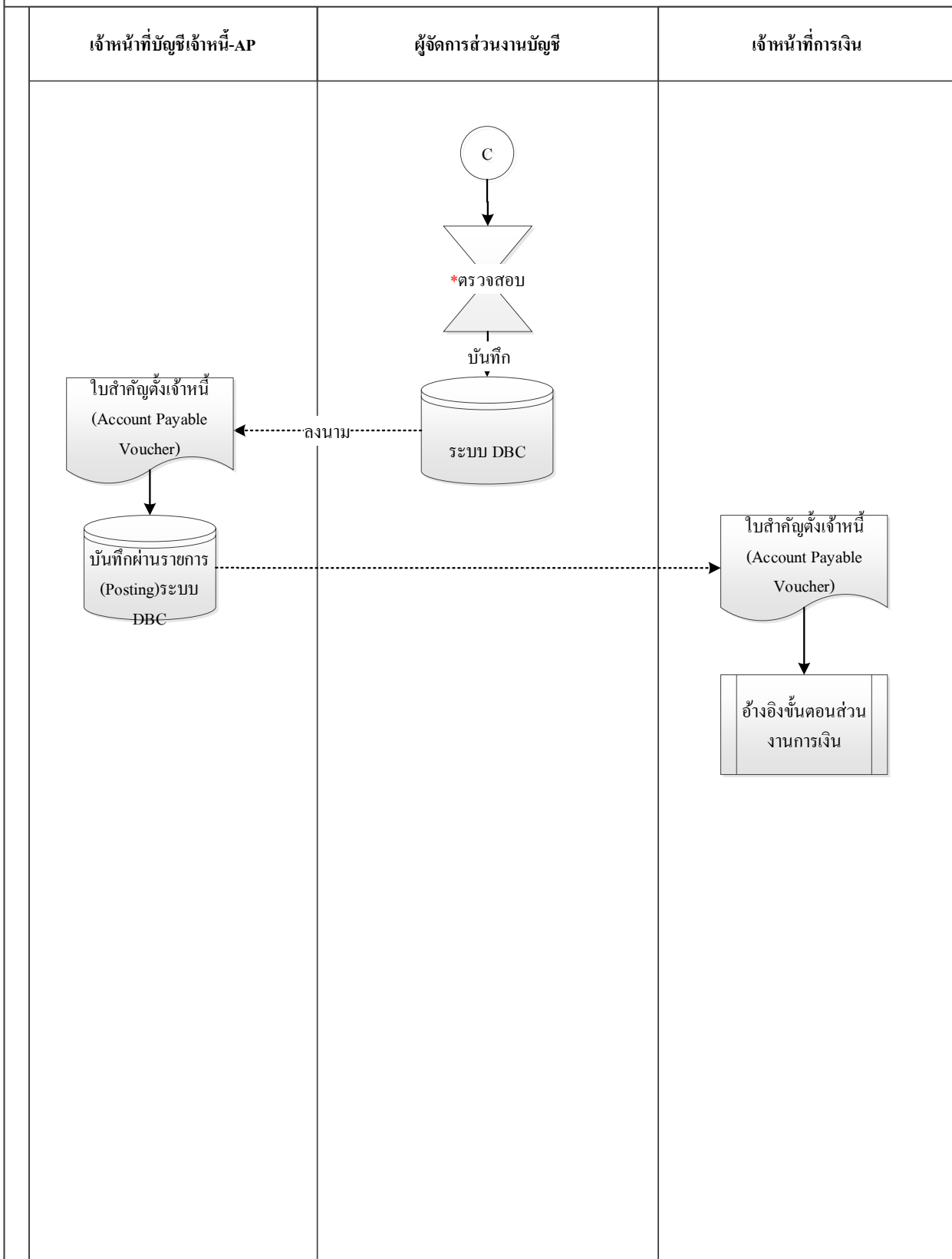
เรื่อง การบันทึกรายการซื้อบ้านตัด (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การบันทึกรายการซื้อบ้านตัด (ต่อ)



## บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบัญชี

#### เรื่อง การบันทึกรายการจ่ายชำระผู้ค้า

ขั้นตอนที่ 1 บริษัทฯ กำหนดให้เจ้าหน้าที่การเงินรับวางบิลจากผู้ค้าทุกวันอังคาร โดยเบื้องต้นจะตรวจสอบเอกสารใบวางบิล และใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของผู้ค้า หากครบถ้วนแล้วเจ้าหน้าที่การเงินนำส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่-AP ตรวจสอบรายละเอียดอีกครั้ง ซึ่งเจ้าหน้าที่ส่วนงานจัดซื้อจัดจ้าง และเจ้าหน้าที่ธุรการจัดซื้อจะรวบรวมใบสั่งซื้อที่ระบุเลขที่รับของในระบบ DBC ใบเสนอราคา ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (ถ้ามี) นำส่งให้กับเจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่-AP ทุกสัปดาห์ เพื่อใช้อ้างอิงในการบันทึกบัญชีตั้งเจ้าหน้าที่การค้าในระบบ DBC

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ใบวางบิล
- ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (ถ้ามี)
- ใบส่งของ
- ใบสั่งซื้อ
- ใบเสนอราคา

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่-AP พิมพ์ใบสำคัญตั้งเจ้าหน้าที่ (Account Payable Voucher) นำส่งผู้จัดการส่วนงานบัญชีให้ตรวจสอบเอกสารและการบันทึกรายการบัญชีในระบบ DBC หากตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว จะลงนามตรวจสอบและอนุมัติในเอกสารและในระบบ DBC ก่อนนำส่งให้กับเจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่-AP ผ่านรายการ (Posting) บัญชีในระบบ DBC เมื่อถึงรอบการจ่ายชำระผู้ค้า เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่-AP นำส่ง (อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงานส่วนงานการเงิน)

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบัญชี

เรื่อง การบันทึกรายการจ่ายชำระผู้ค้า

บันทึกบัญชี

Dr. 101432 Wip-cost of Construction material

Dr. (ตามบัญชีค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท อ้างอิงแผนผังบัญชี)

Dr 101710 Input vat

Cr. 201501 Other payables-Local

PROJECT	BUSINESS TYPE	G/L Acct. No.	G/L Acct. Name	Description	Debit Amount	Credit Amount
2781	B	101432	WIP-Cost of Construction material	Direct Cost VMT-00041 on 27/08/22	2,665.00	
2781	B	101710	Input VAT	Invoice PIHG-2208597 คาร์ลตันเทนทาร์ เด็น119/16(BTH-2781)-เกรียงไกร แมชชีน เนอี่	186.55	
2781	B	201101	Trade Accounts Payable-Local	Invoice PIHG-2208597 คาร์ลตันเทนทาร์ เด็น119/16(BTH-2781)-เกรียงไกร แมชชีน เนอี่		2,851.55
<b>Total</b>					<b>2,851.55</b>	<b>2,851.55</b>

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

●ชุดเอกสารบันทึกบัญชีด้านเจ้าหนี้

- 1.ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher)
- 2.ใบวางบิล
- 3.ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (ถ้ามี)
- 4.ใบส่งของ
- 5.ใบสั่งซื้อ
- 6.ใบเสนอราคา

ขั้นตอนที่ 3 และ/หรือกรณีที่ต้องจ่ายชำระก่อนการรับของเจ้าหนี้ที่ธุรกรการจัดซื้อนำส่งสำเนาใบสั่งซื้อ (Pre-Payment) และใบเสนอราคา/ใบแจ้งหนี้ให้กับเจ้าหนี้ที่บัญชีเจ้าหนี้-AP ตรวจสอบรายการขอซื้อในระบบ Kintone กับรายการสั่งซื้อในระบบ DBC พร้อมกับตรวจสอบ อัตราร้อยละ(%) Prepayment จำนวนเงิน ที่ต้องจ่ายชำระ หากเอกสารและรายละเอียดในระบบถูกต้อง เจ้าหนี้ที่บัญชีเจ้าหนี้-AP พิมพ์ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ Prepayment (Account Payable Voucher) นำส่งผู้จัดการส่วนงานบัญชีให้พิจารณาลงนามตรวจสอบและอนุมัติในเอกสาร (Posted Auto) และนำส่งชุดเอกสารบันทึกบัญชีด้านเจ้าหนี้ให้เจ้าหนี้ที่การเงินตรวจสอบว่า ครบถ้วนหรือไม่

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบัญชี

เรื่อง การบันทึกรายการจ่ายชำระผู้ค้า

บันทึกบัญชี

Dr. 101704 Advance/Deposit for goods

Dr. 101710 Input Vat

Cr.201501 Other payables-Local

PROJECT	BUSINESS TYPE	G/L Acct. No.	G/L Acct. Name	Description	Debit Amount	Credit Amount
NONE	NONE	101704	Advance/Deposit for goods	Prepayment Invoice, Order POA-220152.	22,500.00	
NONE	NONE	101710	Input VAT	Prepayment Invoice, Order POA-220152.	1,575.00	
NONE	NONE	201501	Other payables-Local	Prepayment Invoice, Order POA-220152.		24,075.00
Total					24,075.00	24,075.00

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

●ชุดเอกสารบันทึกบัญชีด้านเจ้าหนี้

- 1.ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ Prepayment (Account Payable Voucher)
- 2.สำเนาใบสั่งซื้อ
- 3.ใบเสนอราคา/ใบแจ้งหนี้

ขั้นตอนที่ 4 ส่งเอกสารใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ Prepayment (Account Payable Voucher) (อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงานส่วนงานการเงิน)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

●ชุดเอกสารบันทึกบัญชีด้านเจ้าหนี้

- 1.ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ Prepayment (Account Payable Voucher)
- 2.สำเนาใบสั่งซื้อ
- 3.ใบเสนอราคา/ใบแจ้งหนี้

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบัญชี

เรื่อง การบันทึกรายการจ่ายชำระผู้ค้า

ขั้นตอนที่ 5 เมื่อเจ้าหน้าที่ธุรการจัดซื้อได้รับสินค้าและ/หรือบริการตามใบสั่งซื้อเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการบันทึกในระบบ DBC พร้อมกับนำส่งชุดเอกสารการรับสินค้าและ/หรือบริการให้เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้-AP ดำเนินการตรวจสอบและบันทึกบัญชีตั้งเจ้าหนี้การค้าในระบบ DBC (อ้างอิงขั้นตอนการจ่ายชำระผู้ค้า) และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม Purchase Invoice ต่อไป

Dr. 102201 Software&License

Dr. (ตามบัญชีค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท อ้างอิงแผนผังบัญชี)

Dr. 101712 Input vat-Average

Cr. 101710 Input Vat

Cr. 101704 Advance/Deposit for goods

Cr. 201501 Other payables-Local

PROJECT	BUSINESS TYPE	G/L Acct. No.	G/L Acct. Name	Description	Debit Amount	Credit Amount
NONE	NONE	102201	Software&License	Invoice PIE-2205015 เดิม Function สำหรับตรวจสอบ Item และ G/L Account - ผู้ค้า ไทยเซ็น	218,085.00	
NONE	NONE	101712	Input VAT- Average	Invoice PIE-2205015 เดิม Function สำหรับตรวจสอบ Item และ G/L Account - ผู้ค้า ไทยเซ็น	6,815.00	
NONE	NONE	101710	Input VAT	Advance/Deposit for goods		8,820.00
NONE	NONE	101704	Advance/Deposit for goods	Advance/Deposit for goods		126,000.00
NONE	NONE	201501	Other payables-Local	Invoice PIE-2205015 เดิม Function สำหรับตรวจสอบ Item และ G/L Account - ผู้ค้า ไทยเซ็น		89,880.00
Total					224,700.00	224,700.00

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

●ชุดเอกสารการรับของ

1.ต้นฉบับใบสั่งซื้อ

2.ใบเสนอราคา/ใบแจ้งหนี้

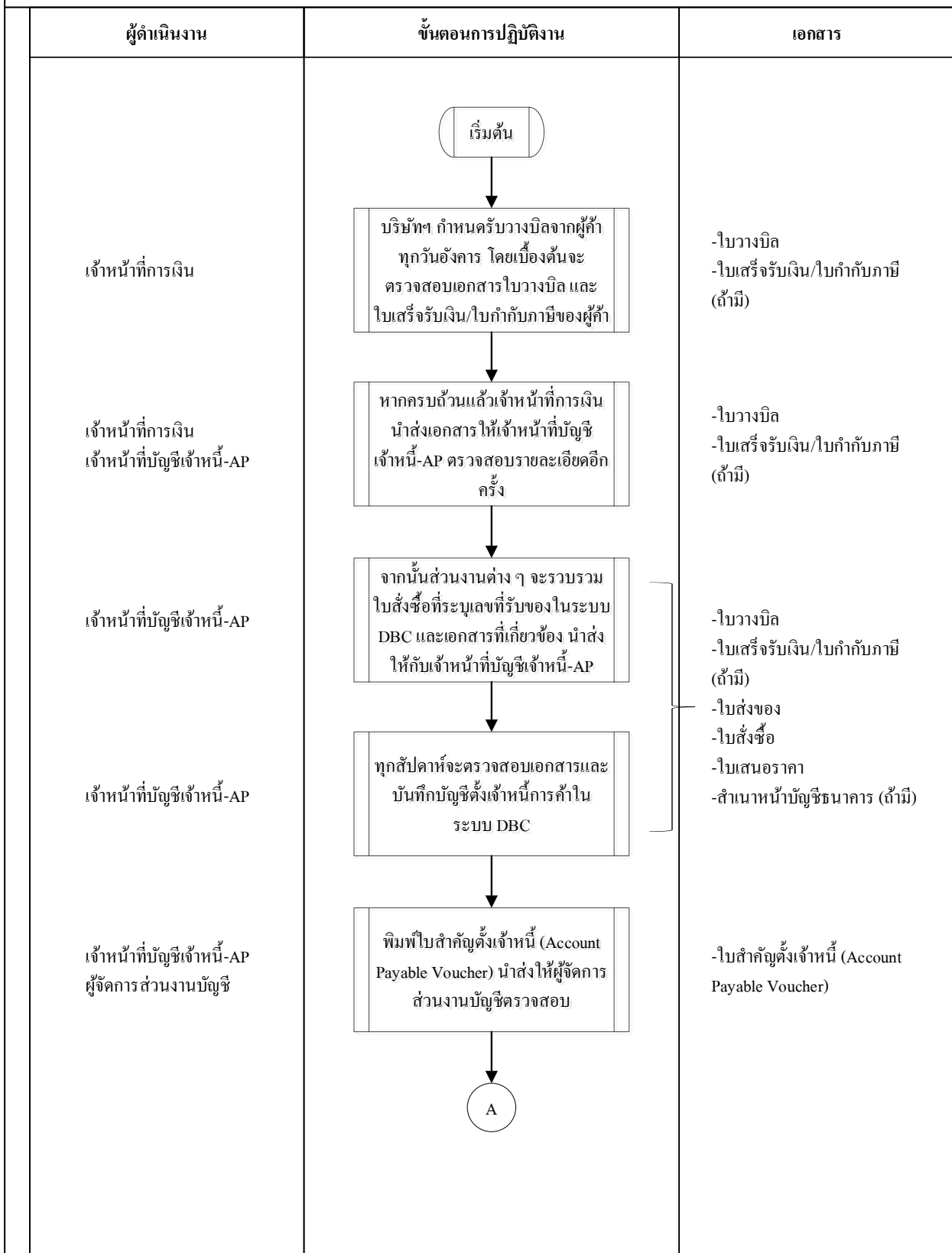
3.ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน

●ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher)

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบันทึกการจ่ายชำระผู้ค้า



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบันทึกรายการจ่ายชำระผู้ค้า (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
<p>ผู้จัดการส่วนงานบัญชี</p> <p>ผู้จัดการส่วนงานบัญชี เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่-AP</p> <p>เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่-AP เจ้าหน้าที่การเงิน</p>	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[ตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชี หากถูกต้อง จะลงนามตรวจสอบ และอนุมัติในเอกสารและบันทึก อนุมัติในระบบ DBC]     B --&gt; C[นำส่งใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher) ให้กับเจ้าหน้าที่ บัญชีเจ้าหน้าที่-AP บันทึกผ่านรายการ (Posting) บัญชีในระบบ DBC]     C --&gt; D[อ้างอิงขั้นตอนปฏิบัติงานส่วน การเงิน]     D --&gt; B2((B))             </pre>	<p>-ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher)</p> <p>-ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher)</p> <p>-ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher) -ใบวางบิล -ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (ถ้ามี) -ใบส่งของ -ใบสั่งซื้อ -ใบเสนอราคา</p>

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

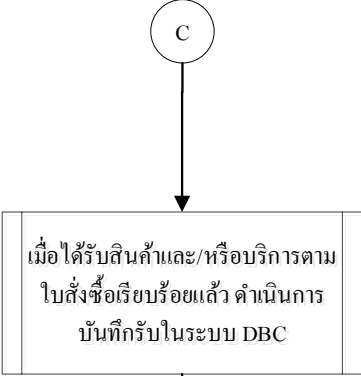
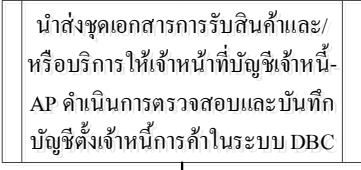
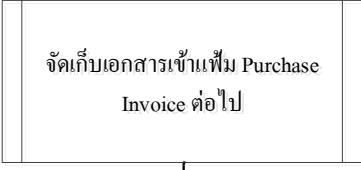
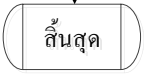
เรื่อง การบันทึกการจ่ายชำระผู้ค้า (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
เจ้าหน้าที่ธุรการจัดซื้อ	<p style="text-align: center;">B</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">                     กรณีที่ต้องจ่ายชำระก่อนการรับของ                      เจ้าหน้าที่ธุรการจัดซื้อนำส่งสำเนา                      ใบสั่งซื้อและใบเสนอราคา/ใบแจ้ง                      หนี้ให้เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่-AP                 </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-สำเนาใบสั่งซื้อ</li> <li>-ใบเสนอราคา/ใบแจ้งหนี้</li> <li>-สำเนานำบัญชีธนาคาร (ถ้ามี)</li> </ul>
เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่-AP	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">                     ตรวจสอบรายการขอซื้อในระบบ                      Kintone กับรายการสั่งซื้อในระบบ                      DBC พร้อมทั้งตรวจสอบ อัตราร้อย                      ละ(%) Prepayment ที่ต้องจ่ายชำระ                 </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-สำเนาใบสั่งซื้อ</li> <li>-ใบเสนอราคา/ใบแจ้งหนี้</li> <li>-สำเนานำบัญชีธนาคาร (ถ้ามี)</li> </ul>
เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่-AP ผู้จัดการส่วนงานบัญชี	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">                     พิมพ์ใบสำคัญตั้งเจ้าหน้าที่ Prepayment                      นำส่งผู้จัดการส่วนงานบัญชีให้                      พิจารณาลงนามตรวจสอบและ                      อนุมัติในเอกสาร (Posted Auto)                 </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ใบสำคัญตั้งเจ้าหน้าที่ Prepayment (Account Payable Voucher)</li> <li>-สำเนาใบสั่งซื้อ</li> <li>-ใบเสนอราคา/ใบแจ้งหนี้</li> <li>-สำเนานำบัญชีธนาคาร (ถ้ามี)</li> </ul>
เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่-AP เจ้าหน้าที่การเงิน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">                     อ้างอิงขั้นตอนปฏิบัติงานส่วน                      การเงิน                 </div> <p style="text-align: center;">C</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ใบสำคัญตั้งเจ้าหน้าที่ Prepayment (Account Payable Voucher)</li> <li>-สำเนาใบสั่งซื้อ</li> <li>-ใบเสนอราคา/ใบแจ้งหนี้</li> <li>-สำเนานำบัญชีธนาคาร (ถ้ามี)</li> </ul>

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

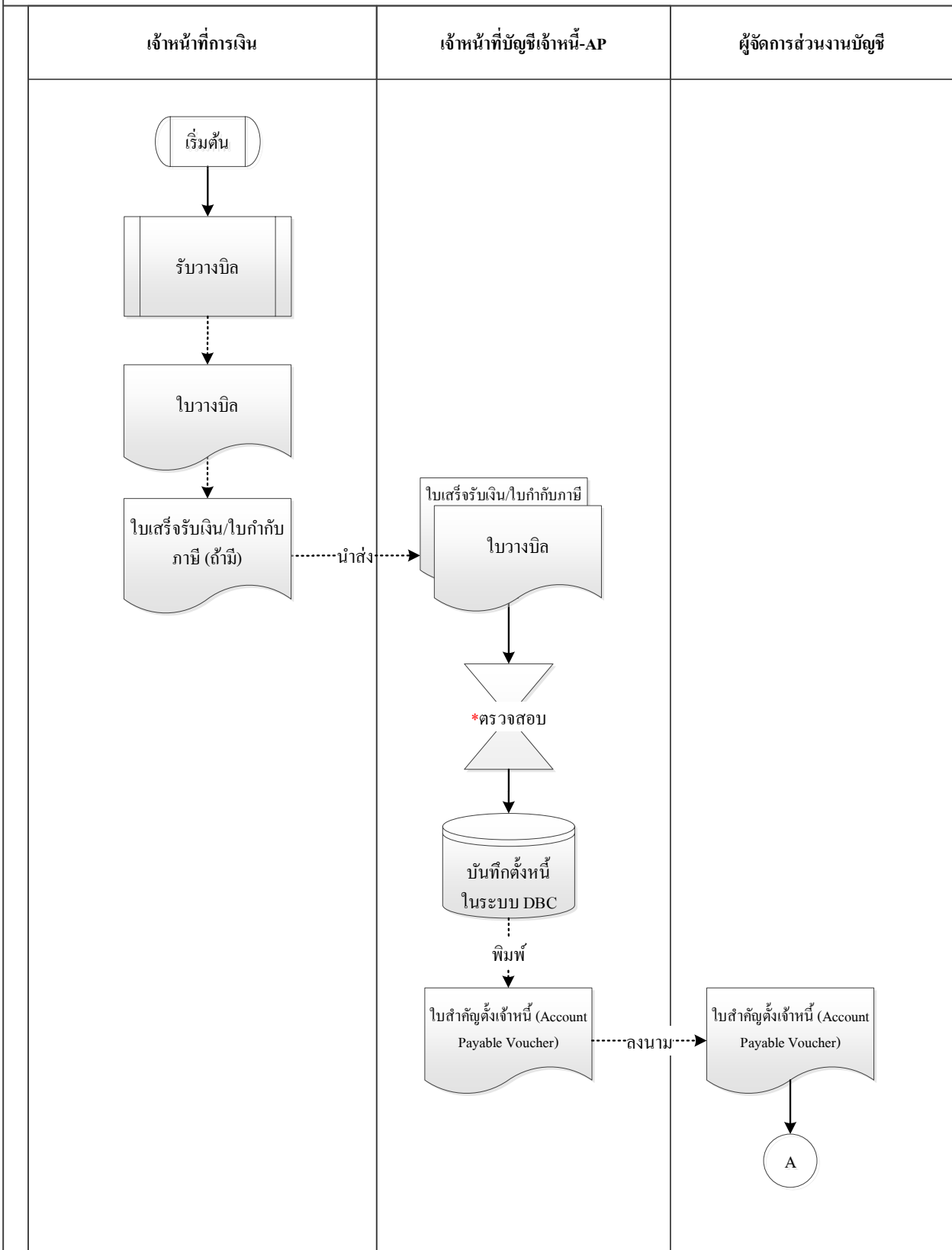
เรื่อง การบันทึกรายการจ่ายชำระผู้ค้า (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
เจ้าหน้าที่ธุรการจัดซื้อ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้นฉบับใบสั่งซื้อ</li> <li>- ใบเสนอราคา/ใบแจ้งหนี้</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (ถ้ามี)</li> <li>- ใบส่งสินค้า/ใบส่งมอบงาน(ถ้ามี)</li> </ul>
เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้-AP		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้นฉบับใบสั่งซื้อ</li> <li>- ใบเสนอราคา/ใบแจ้งหนี้</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (ถ้ามี)</li> <li>- ใบส่งสินค้า/ใบส่งมอบงาน(ถ้ามี)</li> <li>- ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ Prepayment (Account Payable Voucher)</li> </ul>
เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้-AP		
		

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

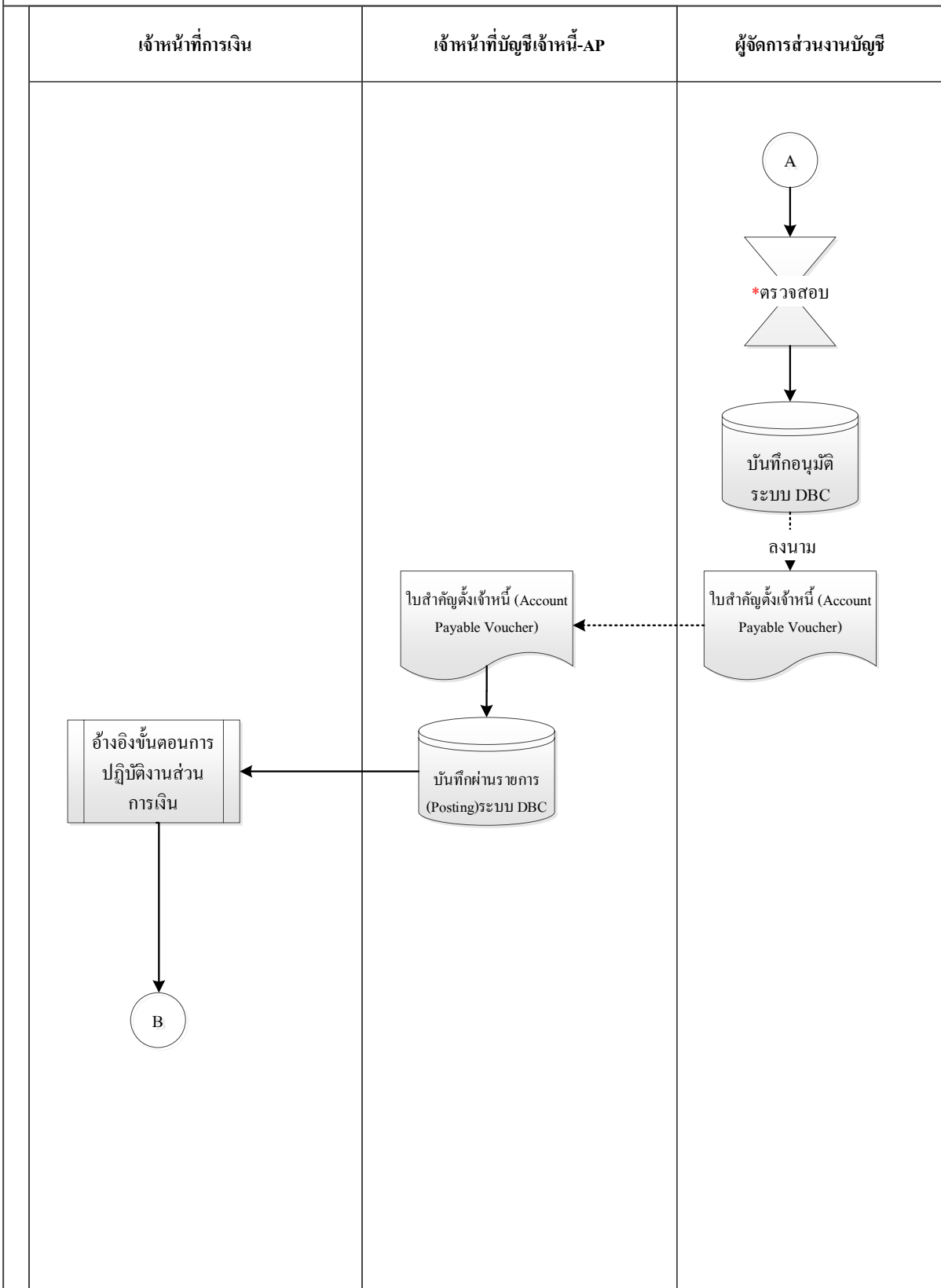
เรื่อง การบันทึกรายการจ่ายชำระผู้ค้า



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

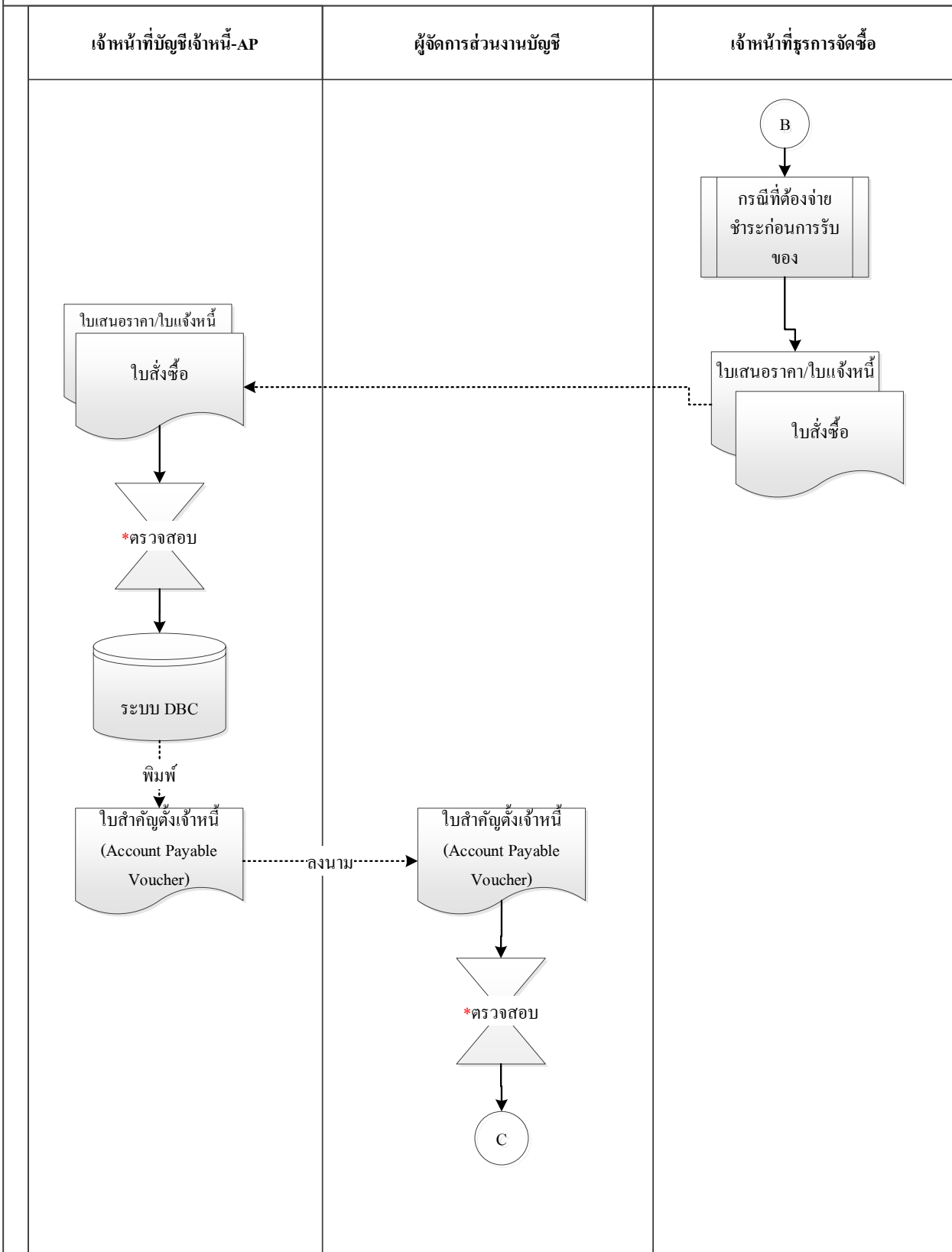
เรื่อง การบันทึกรายการจ่ายชำระผู้ค้า (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

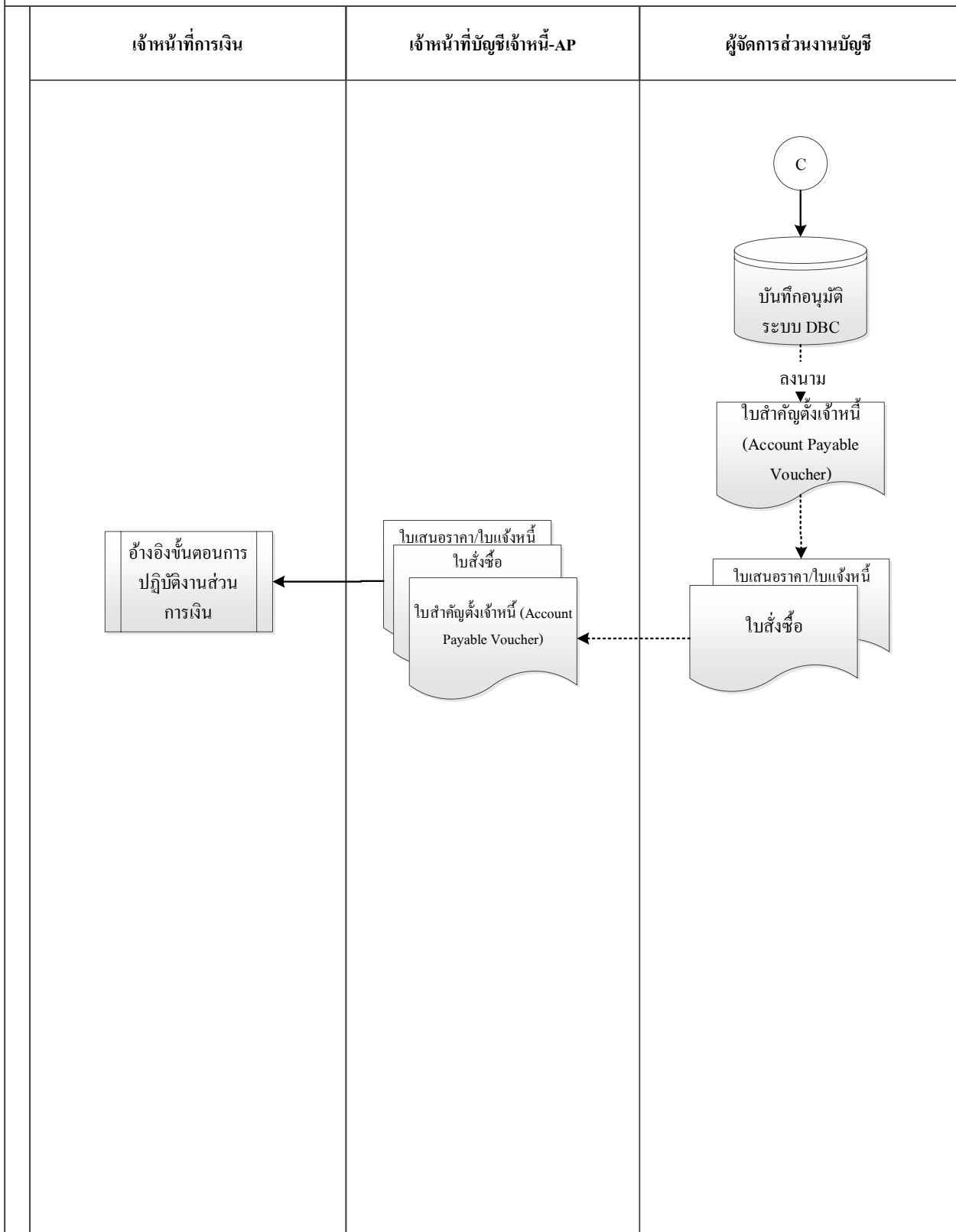
เรื่อง การบันทึกรายการจ่ายชำระผู้ค้า (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

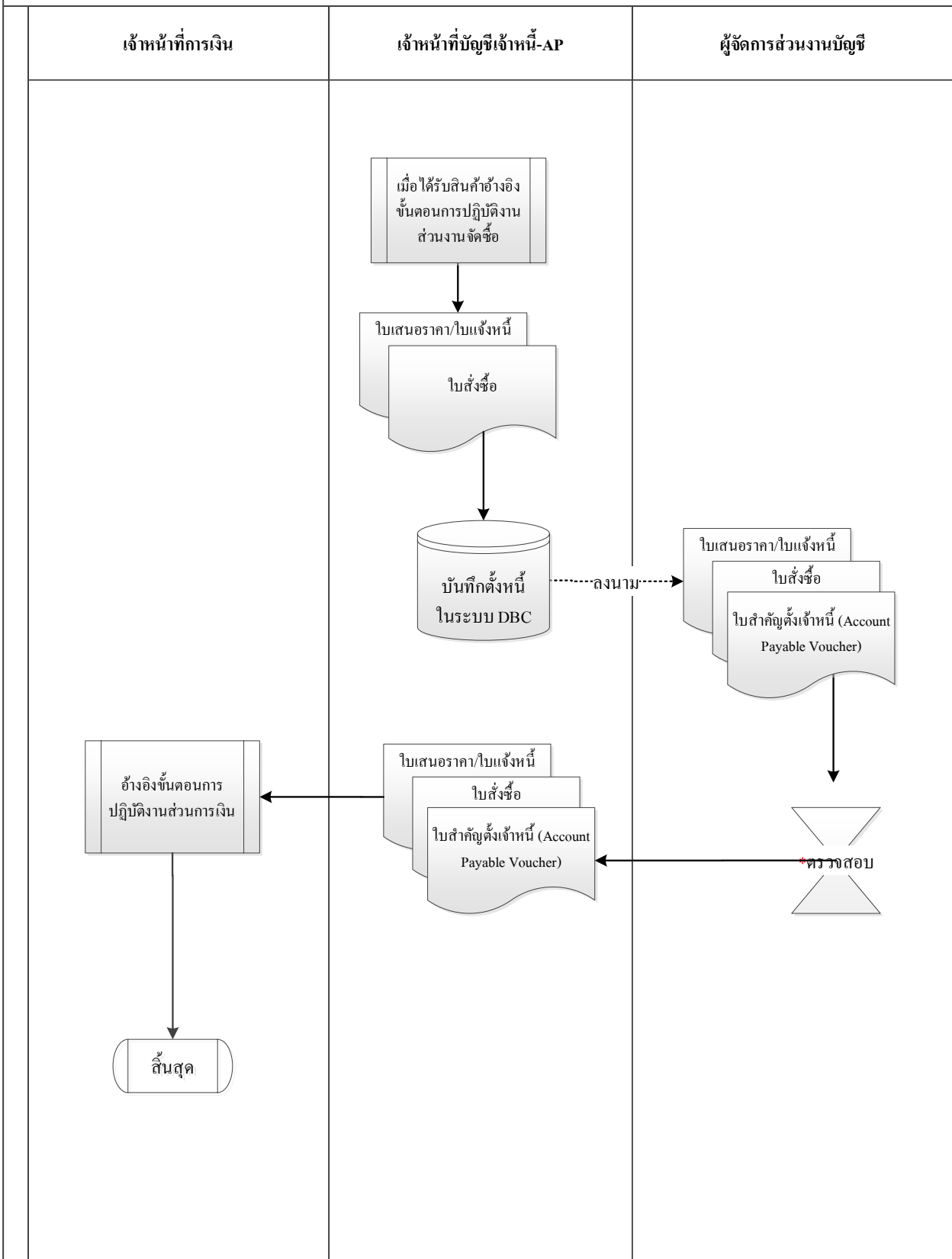
เรื่อง การบันทึกรายการจ่ายชำระผู้ค้า (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การบันทึกรายการจ่ายชำระผู้ค้า (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบัญชี

เรื่อง การบันทึกรายการจ่ายงวดงานผู้รับเหมา

ขั้นตอนที่ 1 อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงานส่วนงานจัดซื้อ

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

●เอกสารการจัดจ้างผู้รับเหมา

1.ต้นฉบับสัญญาว่าจ้างผู้รับเหมา

2.เอกสารประมาณการวัสดุก่อสร้าง และค่าใช้จ่ายในการตกแต่งบ้าน  
(BOQ :Bill Of Quantities)

3.สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเหมา

4.สำเนาน้ำบัญชีธนาคาร

●เอกสารเบิกงวดงาน

1.ใบรับเงิน/ใบแนบเงินสด/ใบส่งมอบงาน

2.สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเหมา (เฉพาะงวดที่1)

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่-AP ตรวจสอบ ใบรับเงิน/ใบแนบเงินสด/ใบส่งมอบงาน เปรียบเทียบกับ ข้อมูลการเบิกงวดงานของผู้รับเหมาในระบบ OS หัวข้อ “บัญชีอนุมัติจ่ายงานซ่อม” โดย สถานะจะแสดงเป็น “รายการรอบัญชีอนุมัติการจ่าย” ซึ่งเจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่-AP จะ ตรวจสอบรหัสทรัพย์สิน ชื่อหมู่บ้าน จำนวนงวดงาน จำนวนงวดที่ขอเบิกงวดงาน รูปภาพการส่ง กวดงาน เป็นต้น

หากตรวจสอบจำนวนงวดที่ขอเบิกค่างวดงานถูกต้องแล้วทำการบันทึกตรวจสอบในระบบ OS และนำส่ง ใบรับเงิน/ใบแนบเงินสด/ใบส่งมอบงาน ให้เจ้าหน้าที่บัญชีต้นทุนตรวจสอบข้อมูล ในระบบ OS ซึ่งระบบ OS ที่เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่-AP ได้บันทึกตรวจสอบไปนั้น ระบบจะแจ้ง เตือนไปที่เจ้าหน้าที่บัญชีต้นทุนให้ตรวจสอบในระบบ OS

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

●เอกสารเบิกงวดงาน

1.ใบรับเงิน/ใบแนบเงินสด/ใบส่งมอบงาน

2.สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเหมา (เฉพาะงวดที่1)

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบัญชี

เรื่อง การบันทึกรายการจ่ายงวดงานผู้รับเหมา (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อเจ้าหน้าที่บัญชีต้นทุนตรวจสอบรายละเอียดในระบบ OS หัวข้อ “หัวหน้าบัญชีอนุมัติจ่ายงานซ่อม” เรียบร้อยแล้ว จะบันทึกอนุมัติการจ่ายซึ่งระบบจะประมวลผลข้อมูลไปที่ระบบ DBC จากนั้นเจ้าหน้าที่บัญชีต้นทุนนำส่งใบรับเงิน/ใบแนบเงินสด/ใบส่งมอบงานให้เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้-AP ตรวจสอบรายการดังกล่าวในระบบ DBC กับใบรับเงิน/ใบแนบเงินสด/ใบส่งมอบงาน หากถูกต้องจะบันทึกวันที่จ่าย และบันทึกตั้งหนี้ในระบบ DBC พร้อมระบุจำนวน และอัตราภาษีหัก ณ ที่จ่าย

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

●เอกสารเบิกงวดงาน

- 1.ใบรับเงิน/ใบแนบเงินสด/ใบส่งมอบงาน
- 2.สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเหมา (เฉพาะงวดที่1)

ขั้นตอนที่ 4 จากนั้นเจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้-AP จะพิมพ์ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher) และแนบชุดเอกสารการเบิกงวดงานนำส่งผู้จัดการฝ่ายบัญชีตรวจสอบรายละเอียดและการบันทึกรายการบัญชีในระบบ DBC หากตรวจสอบเรียบร้อยแล้วจะลงนามตรวจสอบและอนุมัติในเอกสารใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher) และบันทึกอนุมัติในระบบ DBC ก่อนนำส่งใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher) ให้กับเจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้-AP บันทึกผ่านรายการ (Posting) บัญชีต่อไป

บันทึกบัญชี

Dr. 101433 Wip-labor Costs and other Service expense

Cr 201101 Trade Accounts Payable-local

PROJECT	BUSINESS TYPE	G/L Acct. No.	G/L Acct. Name	Description	Debit Amount	Credit Amount
2800	B	101433	WIP-Labor Costs and other Service expenses	Invoice PI-HW-2210059 ค่าจ้าง ชัยพฤกษ์205/162จ.1/5(B-NBI-SH-2800)- นายรัฐพล ศรีอัชชา	36,600.00	
2800	B	201101	Trade Accounts Payable-Local	Invoice PI-HW-2210059 ค่าจ้าง ชัยพฤกษ์205/162จ.1/5(B-NBI-SH-2800)- นายรัฐพล ศรีอัชชา		36,600.00
<b>Total</b>					<b>36,600.00</b>	<b>36,600.00</b>

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบัญชี

เรื่อง การบันทึกรายการจ่ายงวดงานผู้รับเหมา (ต่อ)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

●ชุดเอกสารบันทึกบัญชีด้านเจ้าหนี้

- 1.ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher)
- 2.ใบรับเงิน/ใบแนบเงินสด/ใบส่งมอบงาน
- 3.สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเหมา (เฉพาะงวดที่ 1)

ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหนี้ที่บัญชีเจ้าหนี้-AP นำส่งชุดเอกสารบันทึกบัญชีด้านเจ้าหนี้ให้เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบว่าครบถ้วนหรือไม่ หากครบถ้วนดำเนินการ อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงานส่วนงานการเงิน

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

●ชุดเอกสารบันทึกบัญชีด้านเจ้าหนี้

- 1.ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher)
- 2.ใบรับเงิน/ใบแนบเงินสด/ใบส่งมอบงาน
- 3.สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเหมา (เฉพาะงวดที่ 1)

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

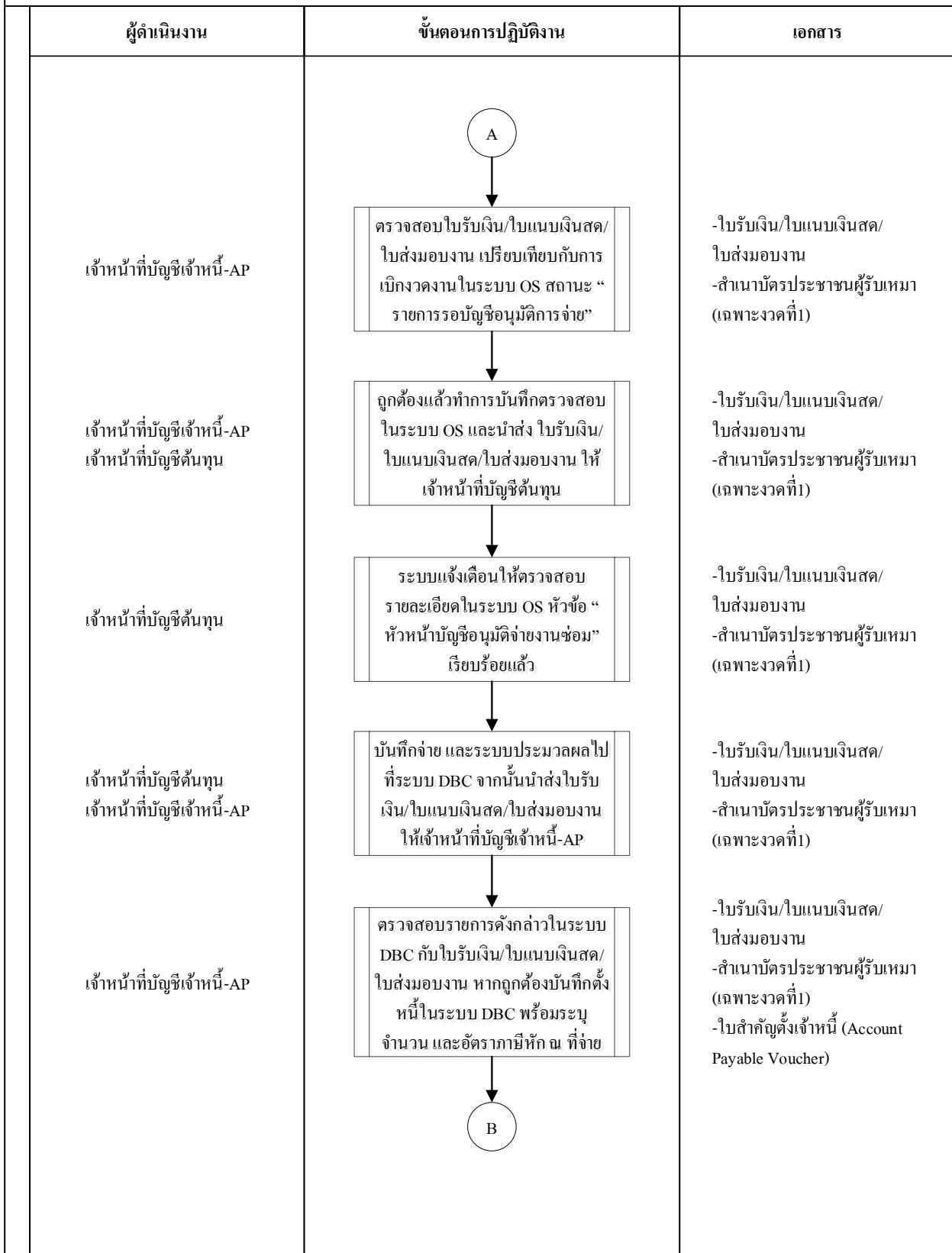
เรื่อง การบันทึกรายการจ่ายงวดงานผู้รับเหมา

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
เจ้าหน้าที่จัดซื้อ	<p>เริ่มต้น</p>	-
เจ้าหน้าที่จัดซื้อ เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่-AP	<p>รวบรวมเอกสารต้นฉบับสัญญาว่าจ้างผู้รับเหมา และชุดเอกสารประกอบ นำส่งเจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่-AP</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ต้นฉบับสัญญาว่าจ้างผู้รับเหมา</li> <li>-เอกสารประมาณการวัสดุก่อสร้างและค่าใช้จ่ายในการตกแต่งบ้าน</li> <li>-เอกสารแผนดำเนินการก่อสร้าง</li> <li>-สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเหมา</li> <li>-สำเนาน้ำบัญชีธนาคาร</li> </ul>
เจ้าหน้าที่จัดซื้อ เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่-AP	<p>เมื่อถึงการจ่ายค่างวดงาน เจ้าหน้าที่จัดซื้อ นำส่งใบรับเงิน/ใบแนบเงินสด/ใบส่งมอบงาน ให้เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่-AP</p> <p style="text-align: center;">A</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ใบรับเงิน/ใบแนบเงินสด/ใบส่งมอบงาน</li> <li>-สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเหมา (เฉพาะงวดที่1)</li> </ul>

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

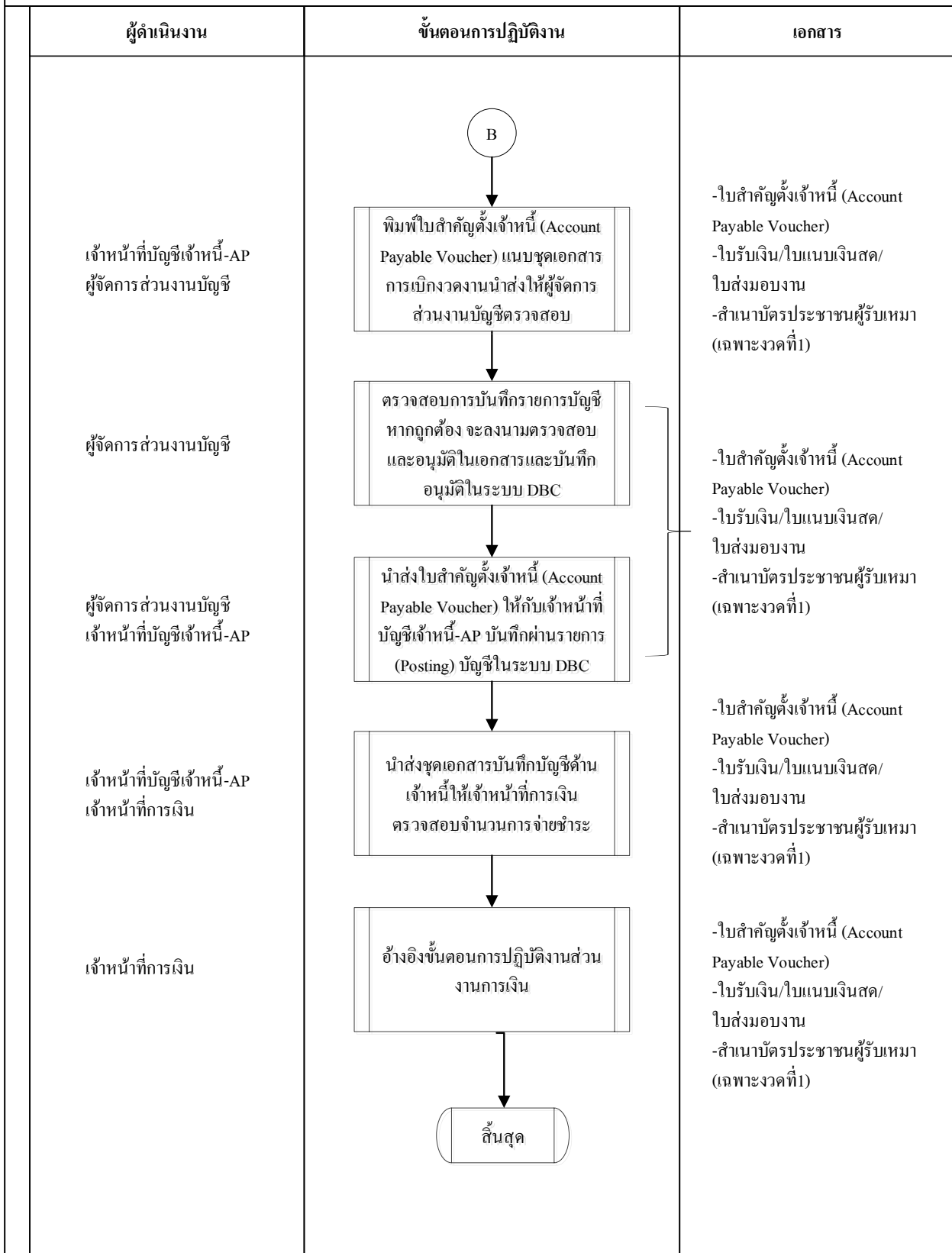
เรื่อง การบันทึกรายการจ่ายงวดงานผู้รับเหมา (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

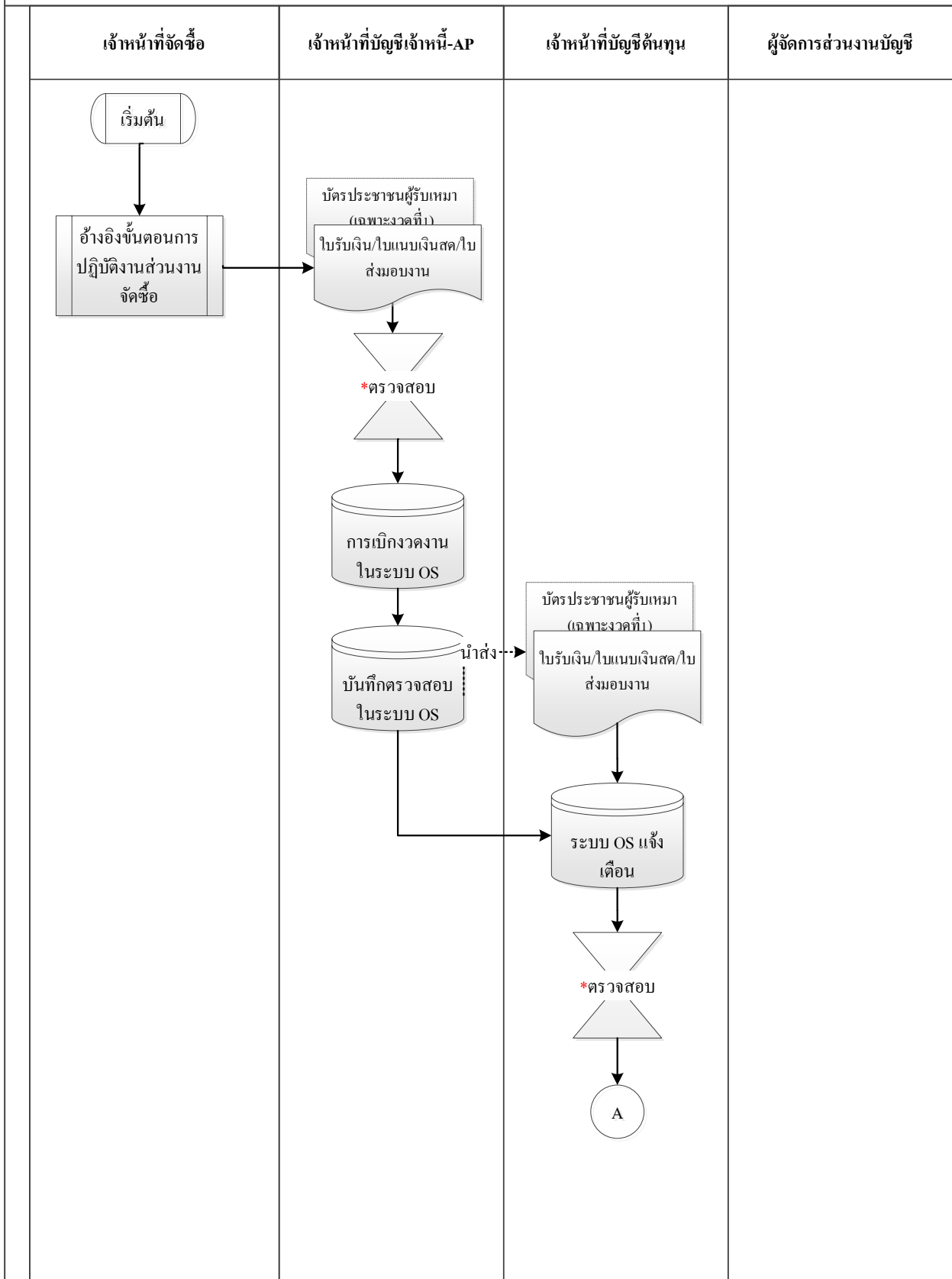
เรื่อง การบันทึกรายการจ่ายงวดงานผู้รับเหมา (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

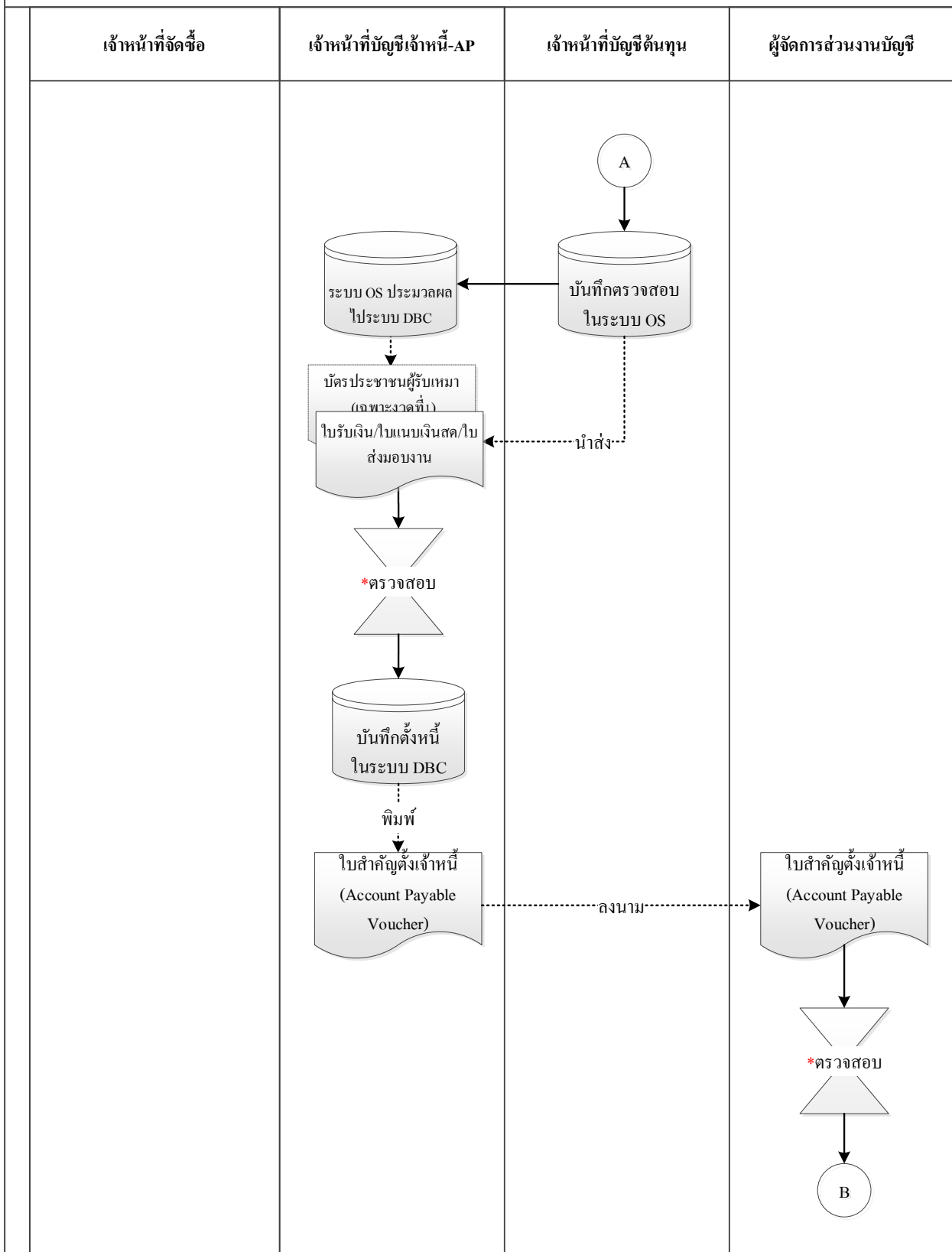
เรื่อง การบันทึกรายการจ่ายงวดงานผู้รับเหมา (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

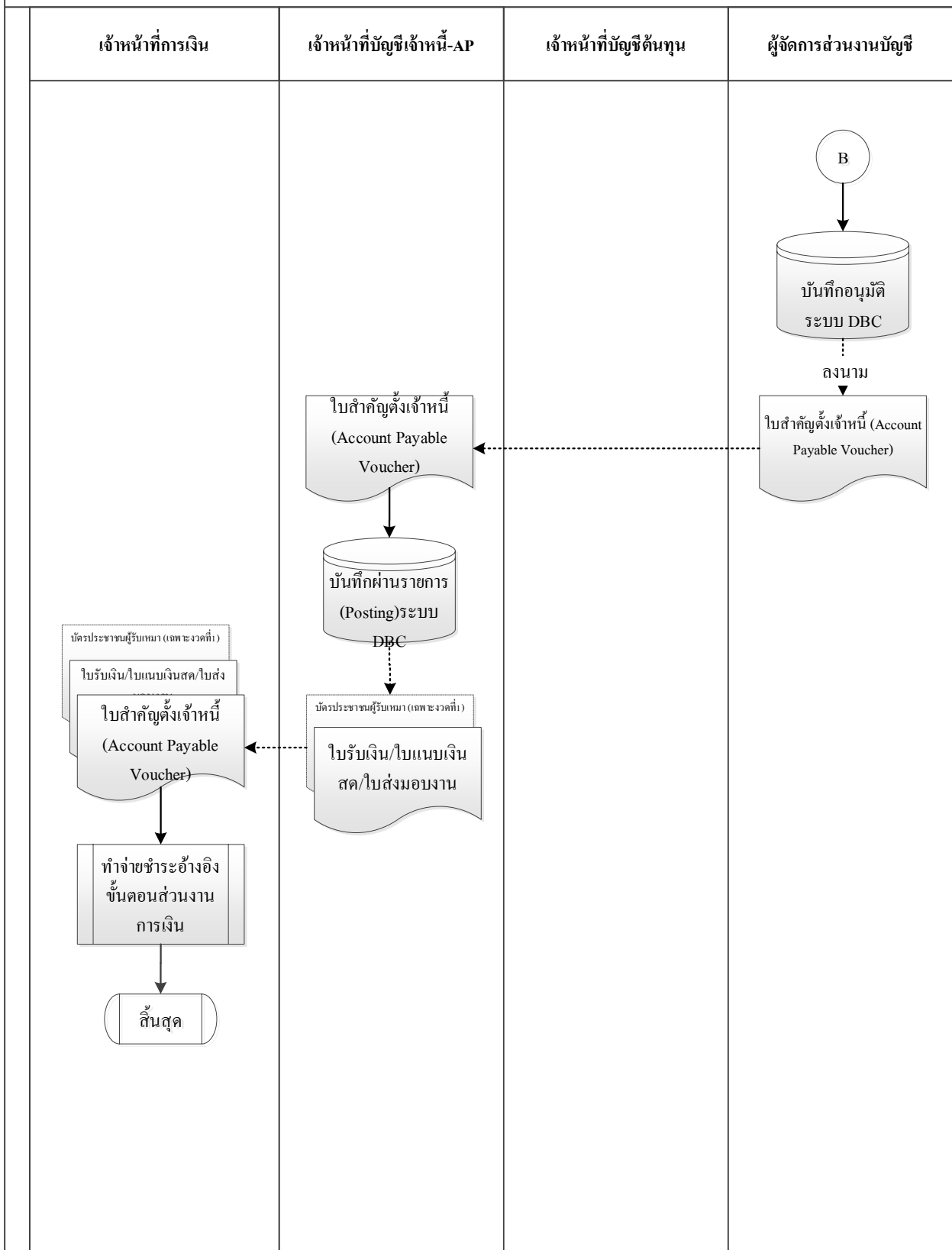
เรื่อง การบันทึกรายการจ่ายงวดงานผู้รับเหมา (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การบันทึกรายการจ่ายงวดงานผู้รับเหมา (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบัญชี

เรื่อง การบันทึกรายการค่าใช้จ่าย

การบันทึกรายการจ่ายอื่น ๆ

ขั้นตอนที่ 1 การขอเบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ บริษัทฯ กำหนดให้มีรอบการโอนทุก ๆ วันอังคารและวันศุกร์ของสัปดาห์ โดยส่วนงานต้นสังกัดต่าง ๆ ดำเนินการขอเบิกค่าใช้จ่ายในระบบ Kintone จากนั้นระบบแจ้งเตือนไปที่ผู้จัดการส่วนงานต้นสังกัดให้ตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติ (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ) หากอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแจ้งเตือนไปที่เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่-AP

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ใบขอเบิกค่าใช้จ่าย (ในระบบ Kintone)
- เอกสารแนบประกอบ
  1. สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร
  2. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ (ตัวจริง)
  3. หลักฐานการโอนเงิน (กรณีจ่ายชำระแล้ว)

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่-AP เมื่อบันทึกตั้งหนี้ในระบบ DBC เรียบร้อยแล้ว จะพิมพ์ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher) นำส่งให้ผู้จัดการส่วนงานบัญชีลงนามตรวจสอบและอนุมัติในเอกสารและบันทึกอนุมัติในระบบ DBC ก่อนนำส่งใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher) ให้กับเจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่-AP บันทึกผ่านรายการ (Posting) บัญชีเข้าระบบ DBC จากนั้นนำเลขที่ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher) ใส้ในระบบ Kintone และกดบันทึกข้อมูล

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบัญชี

เรื่อง การบันทึกรายการค่าใช้จ่าย

การบันทึกรายการจ่ายอื่น ๆ (ต่อ)

บันทึกบัญชี

Dr. 101432 Wip-cost of Construction material

Dr. 101436 Wip-Utilities and Common fees

Dr. 101437 Wip-Expulsion and litigation

Dr. 101603 Deposit-central and oter

Dr 101710 Input vat

Dr. (ตามบัญชีค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท อ้างอิงแผนผังบัญชี)

Cr. 201501 Other payables-Local

PROJECT	BUSINESS TYPE	G/L Acct. No.	G/L Acct. Name	Description	Debit Amount	Credit Amount
2970	B	101603	Deposit - central and others	Invoice PIE-2210022 ทางการเงินประกันซ่อม บ้านสวนดอกไม้9/113(BSH-2970)-นาย สุ พจน์ สิริอาภาภรณ์	30,000.00	
2970	B	201501	Other payables-Local	Invoice PIE-2210022 ทางการเงินประกันซ่อม บ้านสวนดอกไม้9/113(BSH-2970)-นาย สุ พจน์ สิริอาภาภรณ์		30,000.00
<b>Total</b>					<b>30,000.00</b>	<b>30,000.00</b>

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

● ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher)

1. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้(ตัวจริง)

2. หลักฐานการโอนเงิน (กรณีจ่ายชำระแล้ว)

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบัญชี

เรื่อง การบันทึกรายการค่าใช้จ่าย

การบันทึกรายการจ่ายอื่น ๆ (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 3      จากนั้นเจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่-AP นำส่งใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher) ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบข้อมูลและเอกสารแนบในระบบ Kintone เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเลขที่บัญชีอ้างอิงสำเนาหน้าบัญชีธนาคารในระบบ DBC หัวข้อ Vendor > Bank Account และเจ้าหน้าที่การเงินบันทึก Payment Journals โดยจะบันทึกรายชื่อผู้ค้าในระบบ DBC และระบบประมวลผลจำนวนเงินตามใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher) ที่เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่-AP ได้บันทึกไว้ในระบบ DBC จากนั้นเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบรายละเอียด พร้อมกับระบุประเภทการจ่ายเงิน โอน บัญชีธนาคารที่โอนก่อนกดบันทึก จากนั้นเจ้าหน้าที่การเงินพิมพ์ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) และรวบรวมชุดเอกสารนำส่งผู้จัดการแผนกการเงินลงนามตรวจสอบ และนำส่งกรรมการบริษัทและ/หรือผู้มีอำนาจลงนามพิจารณาอนุมัติ (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ) (อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงานส่วนงานการเงิน)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ชุดเอกสารบันทึกบัญชีด้านเจ้าหนี้
  1. ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher)
  2. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้(ตัวจริง)
  3. หลักฐานการโอนเงิน (กรณีจ่ายชำระแล้ว)
- ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher)

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบันทึกรายการค่าใช้จ่าย

การบันทึกรายการจ่ายอื่น ๆ

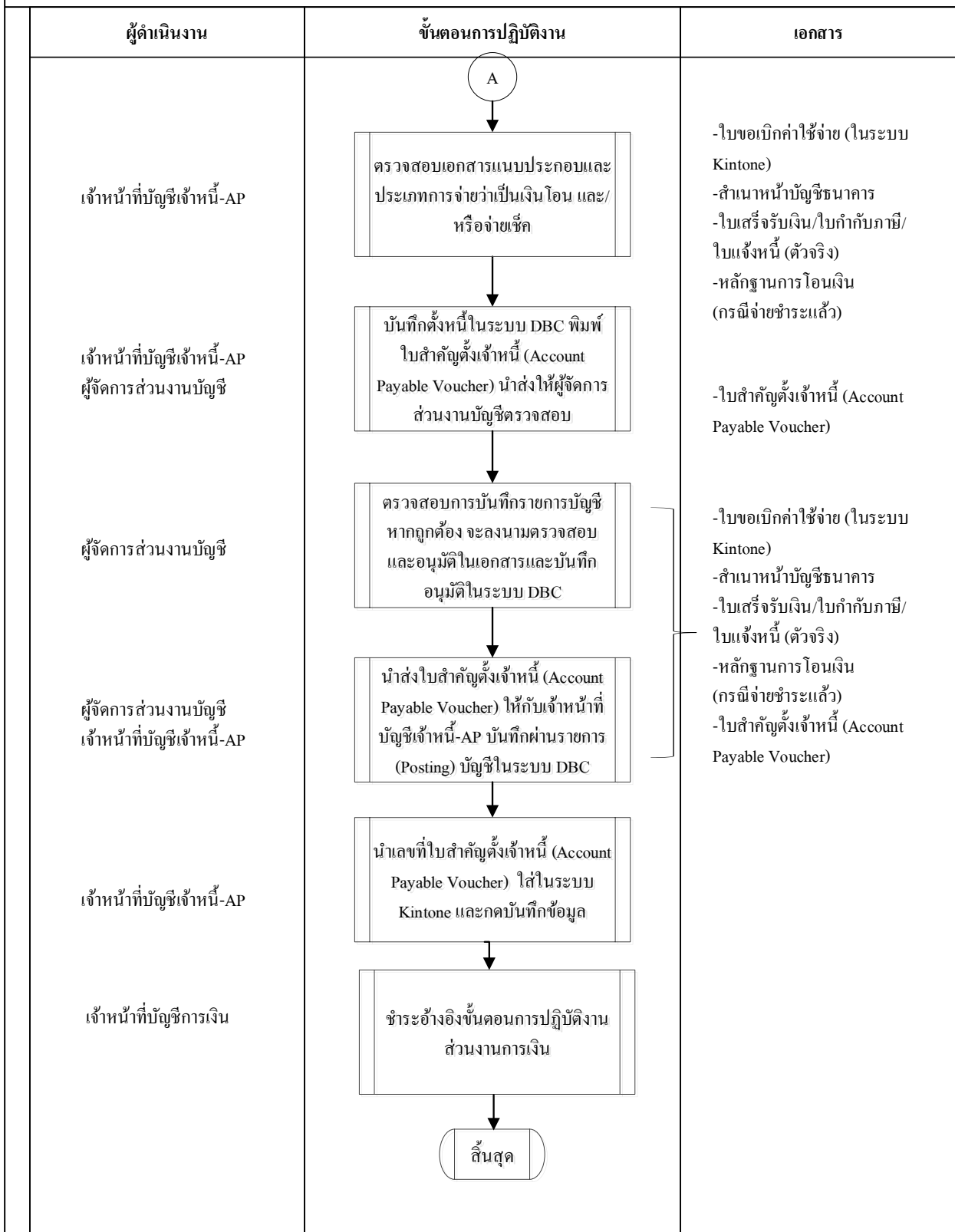
ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
<p>ส่วนงานต้นสังกัดต่าง ๆ</p> <p>ผู้จัดการส่วนงานต้นสังกัดต่าง ๆ</p> <p>ผู้จัดการส่วนงานต้นสังกัดต่าง ๆ เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่-AP</p>	<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[บริษัทฯ กำหนดให้มีรอบการโอน ทุก ๆ วันอังคารและวันศุกร์ของ สัปดาห์ โดยส่วนงานต้นสังกัดต่าง ๆ ขอเบิกค่าใช้จ่ายในระบบ Kintone]     Step1 --&gt; Step2[ระบบแจ้งเตือนไปที่ผู้จัดการส่วนงานต้นสังกัดให้ตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติ]     Step2 --&gt; Step3[หากอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแจ้งเตือนไปที่เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่-AP]     Step3 --&gt; Step4[ระบบแจ้งเตือนส่วนงาน DC Support ให้ตรวจสอบหากอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแจ้งเตือนไปที่เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่-AP]     Step4 --&gt; End((A))         </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ใบขอเบิกค่าใช้จ่าย (ในระบบ Kintone)</li> <li>-สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร</li> <li>-ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ (ตัวจริง)</li> <li>-หลักฐานการโอนเงิน (กรณีจ่ายชำระแล้ว)</li> </ul>

เรื่อง บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบันทึกรายการค่าใช้จ่าย

การบันทึกรายการจ่ายอื่น ๆ (ต่อ)

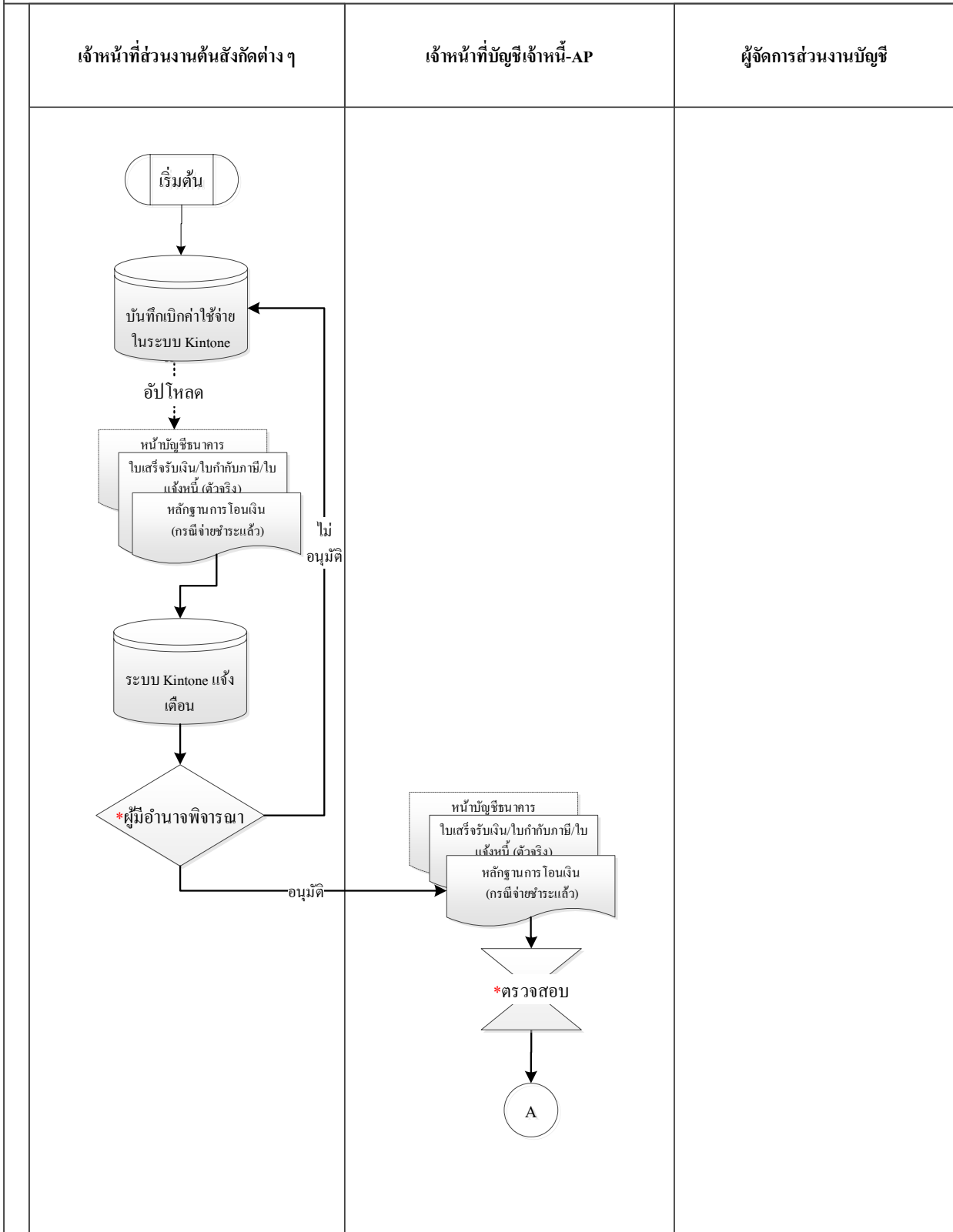


บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การบันทึกรายการค่าใช้จ่าย

การบันทึกรายการจ่ายอื่น ๆ

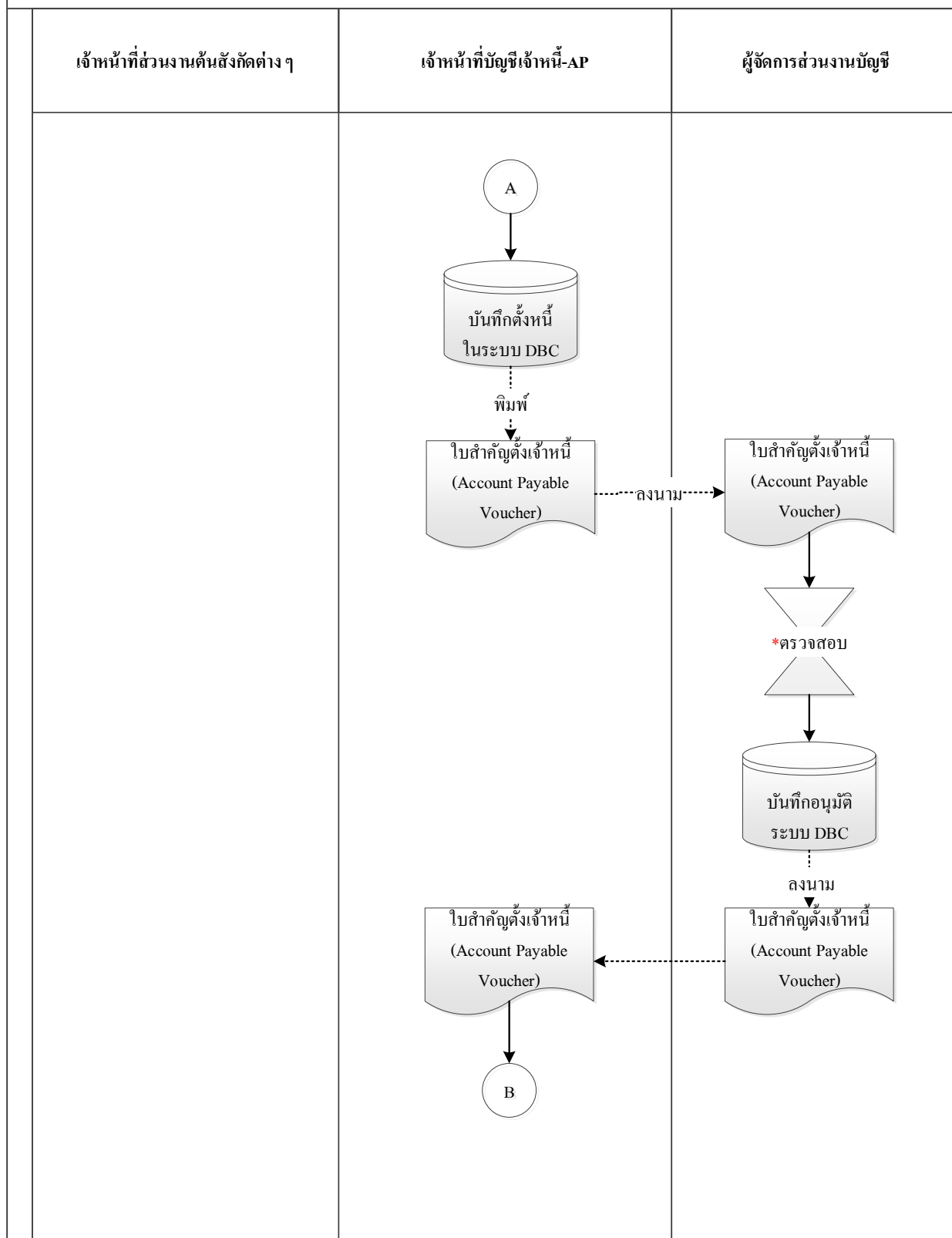


บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การบันทึกรายการค่าใช้จ่าย

การบันทึกรายการจ่ายอื่น ๆ (ต่อ)

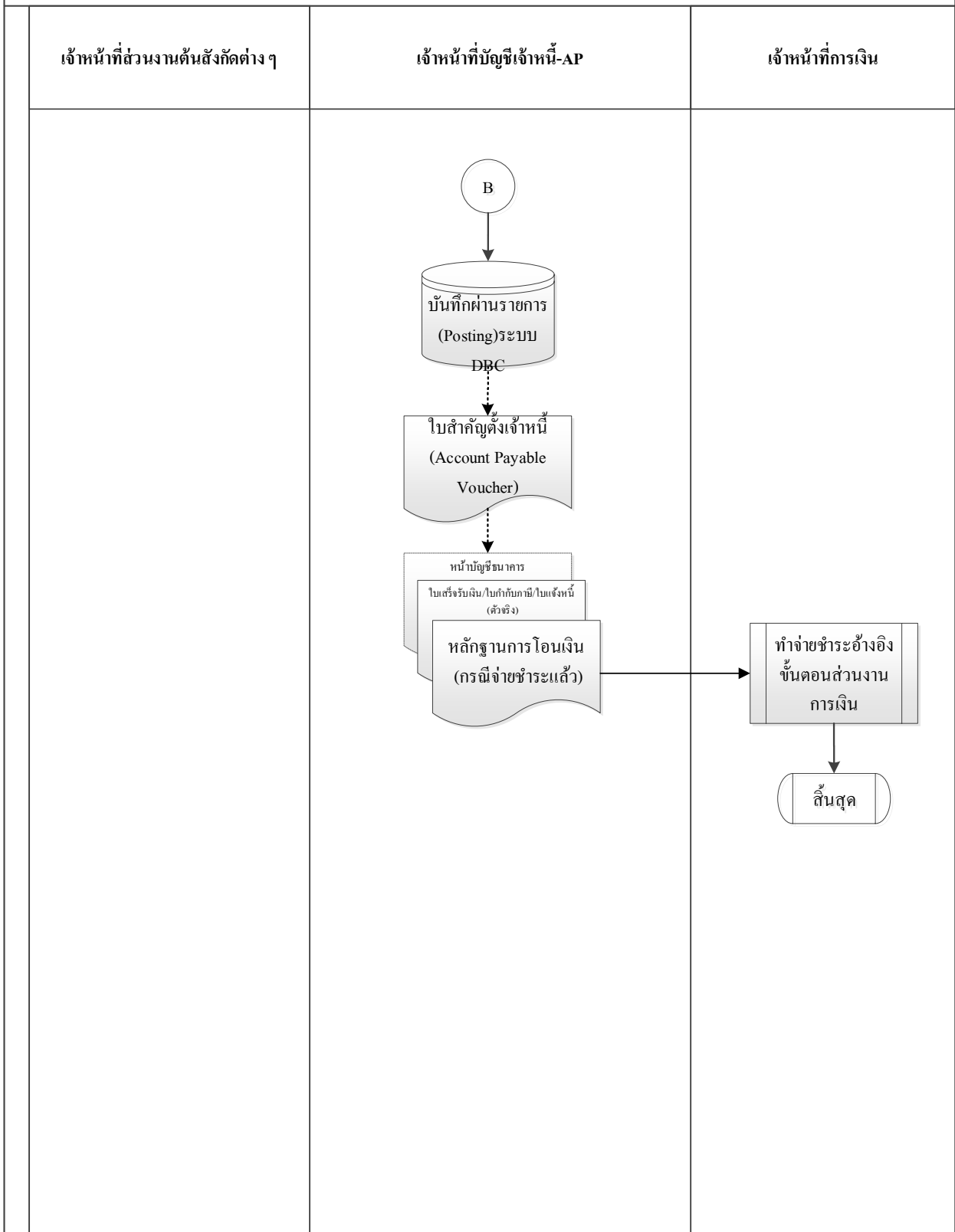


บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การบันทึกรายการค่าใช้จ่าย

การบันทึกรายการจ่ายอื่น ๆ (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานการเงิน

เรื่อง การบันทึกรายการค่าใช้จ่าย

การบันทึกรายการจ่ายเงินเดือนและค่าแรง

ขั้นตอนที่ 1 ส่วนงานทรัพยากรบุคคลนำส่งใบสรุปปะหน้าจ่ายเงินเดือนและค่าแรงที่ผ่านการลงนามอนุมัติของประธานเจ้าหน้าที่บริหารให้เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้-AP (อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงานส่วนงานทรัพยากรบุคคล) เพื่อดำเนินการบันทึกบัญชีใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher) ของหมวดเงินเดือนในระบบ DBC พร้อมกับนำส่งไฟล์สรุปเงินเดือน (Text File) ให้กับผู้จัดการแผนกการเงิน

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- Memo : ขออนุมัติเบิกเงินเดือน
- ไฟล์สรุปเงินเดือน (Text File)

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้-AP เมื่อบันทึกตั้งเจ้าหนี้อื่นในระบบ DBC แล้ว จะพิมพ์ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher) แนบใบขออนุมัติเบิกเงินเดือนนำส่งให้ผู้จัดการส่วนงานบัญชีตรวจสอบรายละเอียดในเอกสารและการบันทึกรายการบัญชีในระบบ DBC หากตรวจสอบเรียบร้อยแล้วจะลงนามตรวจสอบและอนุมัติในเอกสารและบันทึกอนุมัติในระบบ DBC ก่อนนำส่งใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher) และใบขออนุมัติเบิกเงินเดือนให้กับเจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้-AP บันทึกผ่านรายการ (Posting) บัญชีในระบบ DBC บันทึกบัญชี

Dr. 201509 Accrued Salary

Cr. 201501 Other payables-local

PROJECT	BUSINESS TYPE	G/L Acct. No.	G/L Acct. Name	Description	Debit Amount	Credit Amount
NONE	NONE	201509	Accrued Salary , bonus and Employee benefit	Invoice PIE-2207114 จ่ายเงินเดือน FL & ที่ปรึกษา เดือน ก.ค. 65	5,531,576.39	
NONE	NONE	201501	Other payables-Local	Invoice PIE-2207114 จ่ายเงินเดือน พนักงาน และ FL & ที่ปรึกษา เดือน ก.ค. 65		5,531,576.39
Total					5,531,576.39	5,531,576.39

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานการเงิน

เรื่อง การบันทึกรายการค่าใช้จ่าย

การบันทึกรายการจ่ายเงินเดือนและค่าแรง (ต่อ)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher)
- Memo : ขออนุมัติเบิกเงินเดือน

ขั้นตอนที่ 3

จากนั้นเจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้-AP นำส่งใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher) และใบขออนุมัติเบิกเงินเดือนให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) ในระบบ DBC และพิมพ์ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) แนบชุดเอกสารการจ่ายเงินเดือนและค่าแรง นำส่งผู้จัดการแผนกการเงินลงนามตรวจสอบและนำส่งกรรมการบริษัทและ/หรือผู้มีอำนาจลงนามพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินเดือนและค่าแรงต่อไป (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ) (อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงานส่วนงานการเงิน)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ชุดเอกสารการจ่ายเงินเดือนและค่าแรง
- 1. ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher)
- 2. Memo : ขออนุมัติเบิกเงินเดือน
- ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher)

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบันทึกรายการค่าใช้จ่าย

การบันทึกรายการจ่ายเงินเดือนและค่าแรง

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้-AP	<p style="text-align: center;">(เริ่มต้น)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>นำส่งใบสรุปปะหน้าจ่ายเงินเดือน และค่าแรงที่ผ่านการลงนามอนุมัติ ของประธานเจ้าหน้าที่บริหารให้ เจ้าหน้าที่ส่วนงานบัญชีเจ้าหนี้-AP</p>	<p>-Memo : ขออนุมัติเบิกเงินเดือน -ไฟล์สรุปเงินเดือน (Text File)</p>
เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้-AP	<p style="text-align: center;">↓</p> <p>ดำเนินการบันทึกบัญชีใบสำคัญตั้ง เจ้าหนี้ (Account Payable Voucher) ของหมวดเงินเดือนในระบบ DBC</p>	<p>-Memo : ขออนุมัติเบิกเงินเดือน</p>
เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้-AP ผู้จัดการส่วนงานบัญชี	<p style="text-align: center;">↓</p> <p>เมื่อบันทึกตั้งเจ้าหนี้อื่นในระบบ DBC แล้ว พิมพ์ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ แนบใบขออนุมัติเบิกเงินเดือนนำส่ง ให้ผู้จัดการส่วนงานบัญชีตรวจสอบ</p>	<p>-ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher) -Memo : ขออนุมัติเบิกเงินเดือน</p>
ผู้จัดการส่วนงานบัญชี	<p style="text-align: center;">↓</p> <p>หากตรวจสอบเรียบร้อยแล้วจะลง นามตรวจสอบและอนุมัติในเอกสาร และบันทึกอนุมัติในระบบ DBC</p>	<p>-ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher) -Memo : ขออนุมัติเบิกเงินเดือน</p>
ผู้จัดการส่วนงานบัญชี เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้-AP	<p style="text-align: center;">↓</p> <p>นำส่งใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้และใบขอ อนุมัติเบิกเงินเดือนให้กับเจ้าหน้าที่ บัญชีเจ้าหนี้-AP บันทึกผ่านรายการ (Posting) บัญชีในระบบ DBC</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">(A)</p>	<p>-ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher) -Memo : ขออนุมัติเบิกเงินเดือน</p>

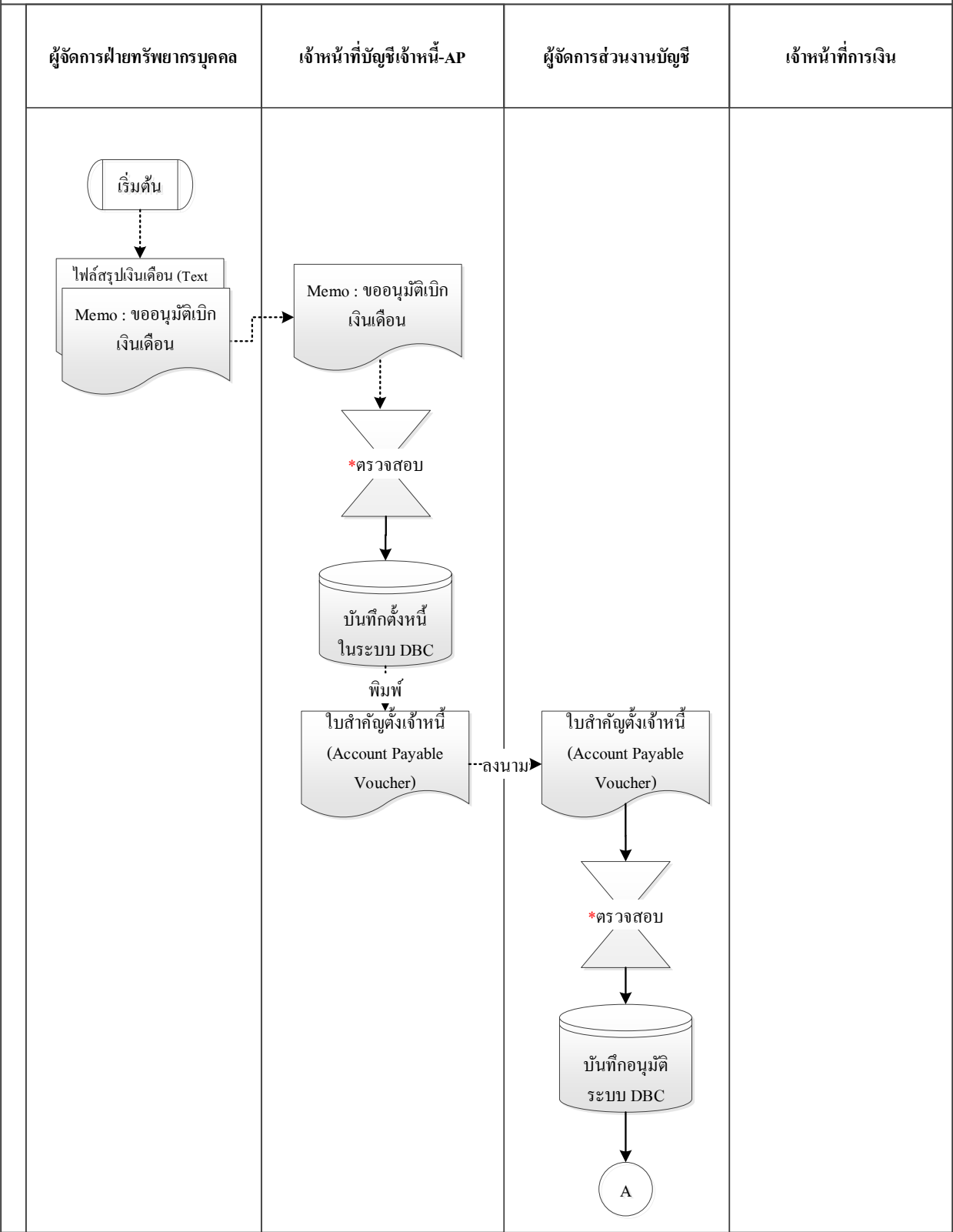
บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)		
ผังการปฏิบัติงาน		
เรื่อง การบันทึกรายการค่าใช้จ่าย		
การบันทึกรายการจ่ายเงินเดือนและค่าแรง (ต่อ)		
ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
<p>เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้-AP เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้จัดการแผนกการเงิน</p>	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[นำส่งใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้และใบขออนุมัติเบิกเงินเดือนให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำใบสำคัญจ่ายในระบบ DBC]     B --&gt; C[อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงานส่วนงานการเงิน (การจ่ายเงินเดือนและค่าแรง)]     C --&gt; D([สิ้นสุด])           </pre>	<p>-ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher) -Memo : ขออนุมัติเบิกเงินเดือน</p> <p>-ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher) -Memo : ขออนุมัติเบิกเงินเดือน</p>

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การบันทึกรายการค่าใช้จ่าย

การบันทึกรายการจ่ายเงินเดือนและค่าแรง

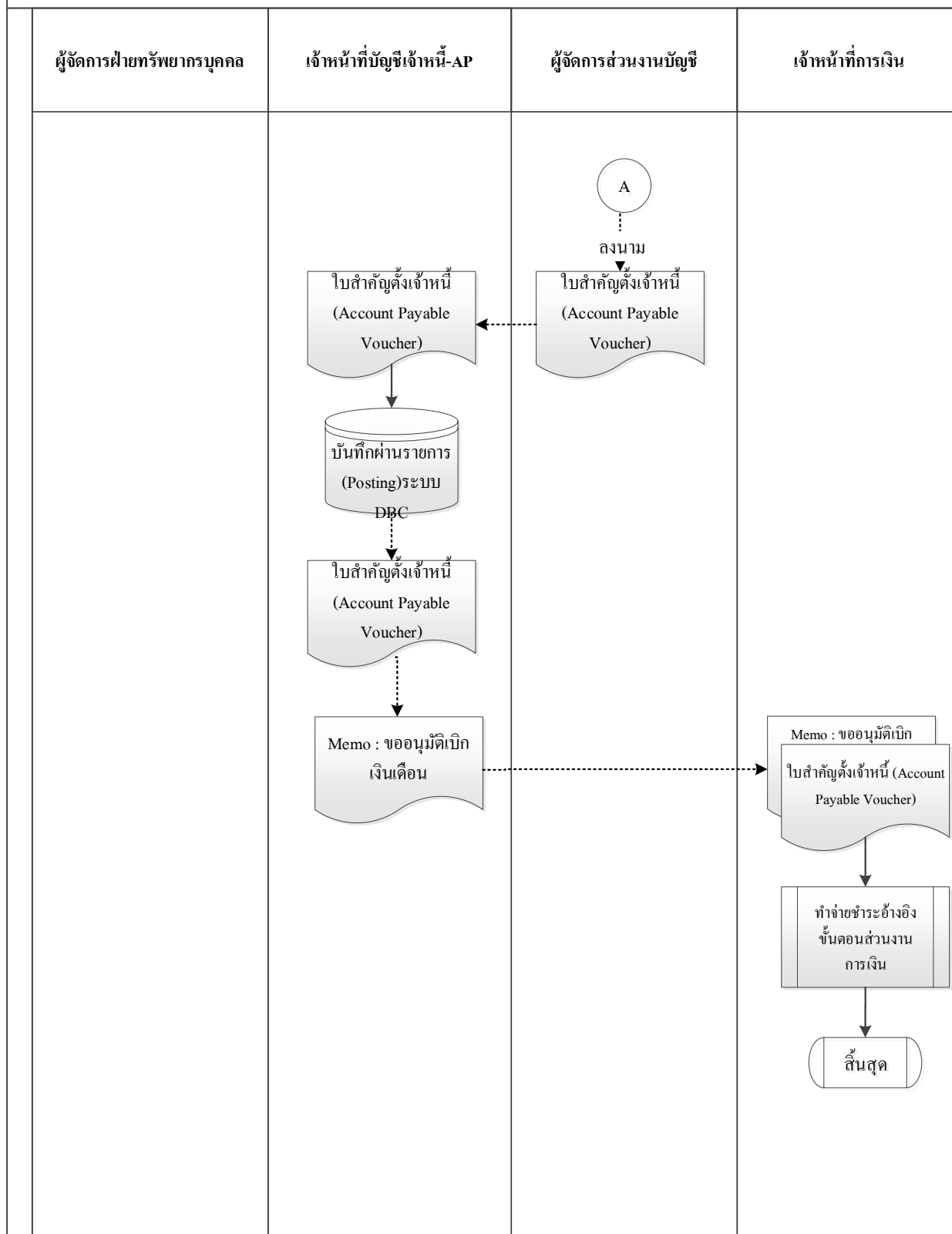


บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การบันทึกรายการค่าใช้จ่าย

การบันทึกรายการจ่ายเงินเดือนและค่าแรง



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานการเงิน

เรื่อง การบันทึกรายการค่าใช้จ่าย

การบันทึกรายการจ่ายประกันสังคม

ขั้นตอนที่ 1 อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงานส่วนงานทรัพยากรบุคคล (การนำส่งประกันสังคม)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- แบบรายงานการแสดงผลการส่งเงินสมทบ
- ใบขอเบิกค่าใช้จ่าย (ในระบบ Kintone)

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ส่วนงานบัญชีเจ้าหนี้-AP ดำเนินการตรวจสอบเอกสารแนบประกอบในระบบ Kintone จากนั้นบันทึกบัญชีใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher) ในระบบ DBC และพิมพ์ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher) แนบบแบบรายงานการแสดงผลการส่งเงินสมทบนำส่งให้ผู้จัดการส่วนงานบัญชีตรวจสอบรายละเอียดในเอกสารและการบันทึกรายการบัญชีในระบบ DBC หากตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว จะลงนามตรวจสอบและอนุมัติในเอกสารและบันทึกอนุมัติในระบบ DBC ก่อนนำส่งใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher) และแบบรายการแสดงผลการส่งเงินสมทบให้เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้-AP บันทึกผ่านรายการ (Posting) บัญชีในระบบ DBC

Dr. 201507 Accrued Social Security

Cr. 201501 Other payables-local

PROJECT	BUSINESS TYPE	G/L Acct. No.	G/L Acct. Name	Description	Debit Amount	Credit Amount
NONE	NONE	201507	Accrued Social Security	Invoice PIE-2207164 นำส่งประกันสังคม เดือน.ก.2565 - สำนักงานประกันสังคม	31,968.00	
NONE	NONE	201501	Other payables-Local	Invoice PIE-2207164 นำส่งประกันสังคม เดือน.ก.2565 - สำนักงานประกันสังคม		31,968.00
Total					31,968.00	31,968.00

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานการเงิน

เรื่อง การบันทึกรายการค่าใช้จ่าย

การบันทึกรายการจ่ายประกันสังคม (ต่อ)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher)
- แบบรายงานการแสดงผลการส่งเงินสมทบ

ขั้นตอนที่ 3 จากนั้นเจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้-AP นำส่งใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher) แนบแบบรายงานการแสดงผลการส่งเงินสมทบ ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) ในระบบ DBC และนำส่งผู้จัดการแผนกการเงินตรวจสอบ กรรมการบริษัทและ/หรือผู้มีอำนาจลงนามพิจารณาอนุมัติต่อไป (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ) (อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงานส่วนงานการเงิน)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher)
  - ชุดเอกสารการนำส่งประกันสังคม
1. ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher)
  2. แบบรายงานการแสดงผลการส่งเงินสมทบ

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบันทึกรายการค่าใช้จ่าย

การบันทึกรายการจ่ายประกันสังคม (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล	<p style="text-align: center;">(เริ่มต้น)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงานส่วนงานทรัพยากรบุคคลและธุรการ (การนำส่งประกันสังคม)                 </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-ใบขอเบิกค่าใช้จ่าย (ในระบบ Kintone) -แบบรายงานการแสดงผลการส่งเงินสมทบ -ใบขอเบิกค่าใช้จ่าย (ในระบบ Kintone)
เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้-AP	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ตรวจสอบเอกสารแนบประกอบในระบบ Kintone จากนั้นบันทึกบัญชีใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher) ในระบบ DBC                 </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-ใบขอเบิกค่าใช้จ่าย (ในระบบ Kintone) -แบบรายงานการแสดงผลการส่งเงินสมทบ -ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher)
เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้-AP ผู้จัดการส่วนงานบัญชี	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     พิมพ์ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher) แนบบแบบรายงานการแสดงผลการส่งเงินสมทบนำส่งให้ผู้จัดการส่วนงานบัญชีตรวจสอบ                 </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher) -แบบรายงานการแสดงผลการส่งเงินสมทบ
ผู้จัดการส่วนงานบัญชี	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     หากตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว จะลงนามตรวจสอบและอนุมัติในเอกสารและบันทึกอนุมัติในระบบ DBC                 </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher) -แบบรายงานการแสดงผลการส่งเงินสมทบ
ผู้จัดการส่วนงานบัญชี เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้-AP	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     นำส่งใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้และแบบรายงานการแสดงผลการส่งเงินสมทบให้เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้-AP บันทึกผ่านรายการ (Posting) บัญชีเข้าระบบ DBC                 </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">(B)</p>	-ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher) -แบบรายงานการแสดงผลการส่งเงินสมทบ

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบันทึกรายการค่าใช้จ่าย

การบันทึกรายการจ่ายประกันสังคม (ต่อ)

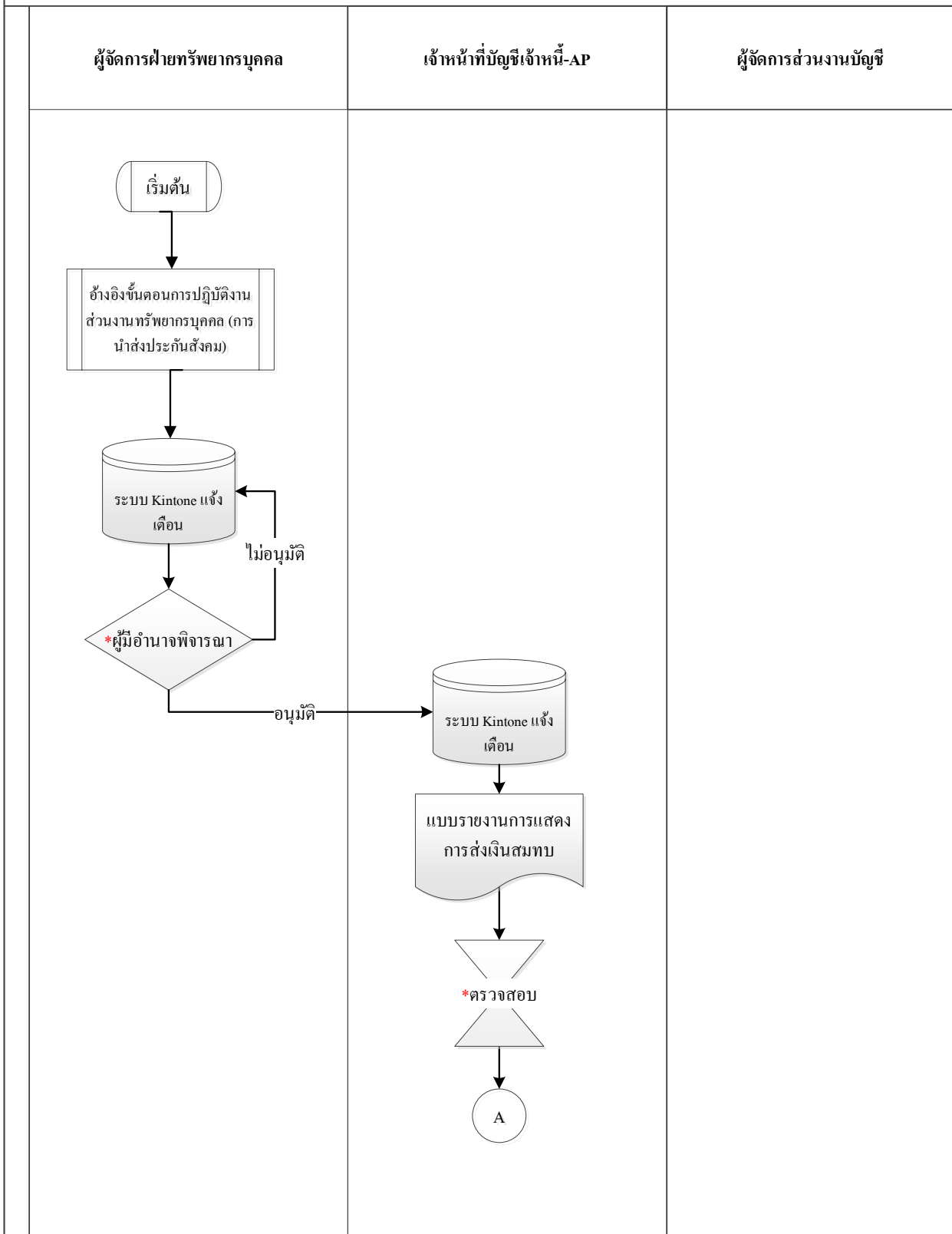
ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้-AP เจ้าหน้าที่การเงิน	<pre>graph TD; B((B)) --&gt; Box[อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงานส่วนงานการเงิน (การจ่ายเงินประกันสังคม)]; Box --&gt; End([สิ้นสุด]);</pre>	-ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher) -แบบรายงานการแสดงผลการส่งเงินสมทบ

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตจิว จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การบันทึกรายการค่าใช้จ่าย

การบันทึกรายการจ่ายประกันสังคม

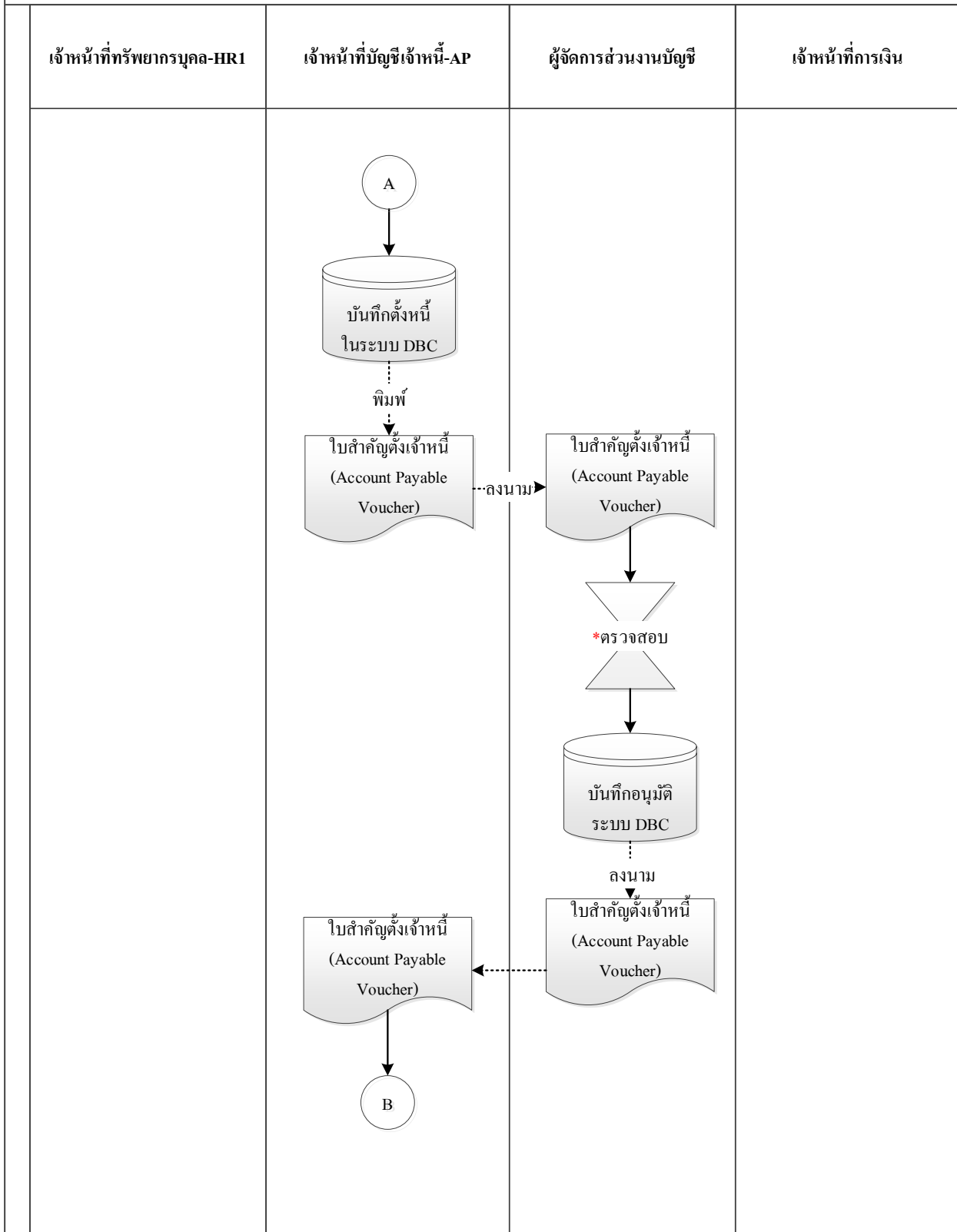


บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การบันทึกรายการค่าใช้จ่าย

การบันทึกรายการจ่ายประกันสังคม (ต่อ)

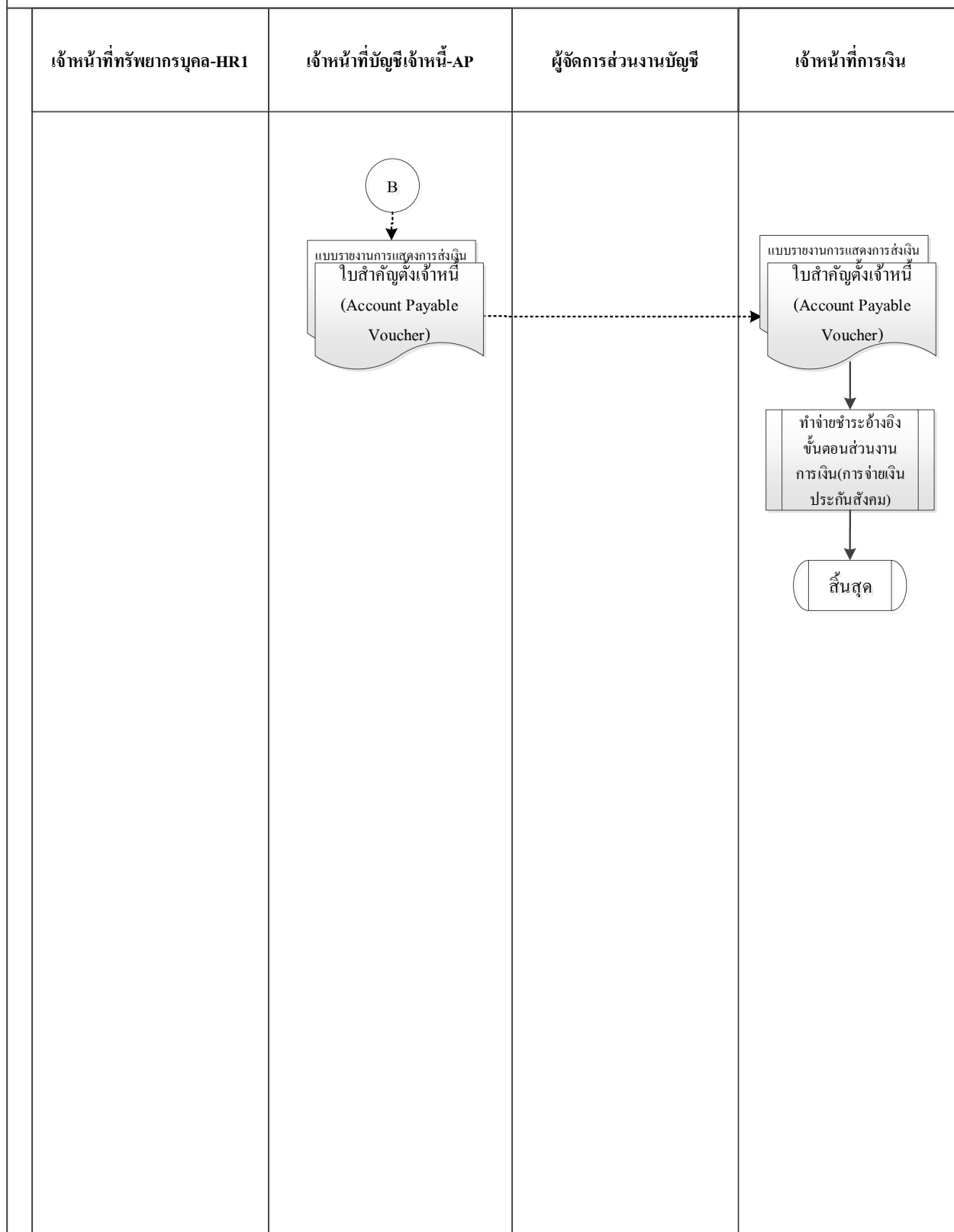


บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การบันทึกรายการค่าใช้จ่าย

การบันทึกรายการจ่ายประกันสังคม (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานการเงิน

เรื่อง การบันทึกรายการค่าใช้จ่าย

การบันทึกรายการจ่ายภาษี

ขั้นตอนที่ 1 อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงานส่วนงานทรัพยากรบุคคล (การนำส่งภาษี)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ข้อมูลการยื่นภาษีเป็น Text File
- แบบยื่นรายการภาษีเงิน ได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.1
- ใบขอเบิกค่าใช้จ่าย (ในระบบ Kintone)

ขั้นตอนที่ 2 จากนั้นเจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้-AP ตรวจสอบเอกสารแนบประกอบในระบบ Kintone จากนั้นบันทึกบัญชีตั้งเจ้าหนี้อื่นในระบบ DBC และพิมพ์ใบสำคัญตั้งหนี้ (Account Payable Voucher) นำส่งผู้จัดการส่วนงานบัญชีตรวจสอบรายละเอียดในเอกสารและการบันทึกรายการบัญชีในระบบ DBC หากตรวจสอบเรียบร้อยแล้วจะลงนามตรวจสอบและอนุมัติในเอกสารและบันทึกอนุมัติในระบบ DBC ก่อนนำส่งใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher) ให้กับเจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้-AP บันทึกผ่านรายการ (Posting) บัญชีเข้าระบบ DBC บันทึกบัญชี

Dr. 201201 Withholding tax payable

Cr. 201205 Payable – vat (เจ้าหนี้สรรพากร)

PROJECT	BUSINESS TYPE	G/L Acct. No.	G/L Acct. Name	Description	Debit Amount	Credit Amount
NONE	NONE	201201	Withholding tax payable (1,2, 3 ,53, 54)	Invoice PIE-2207165 นำส่งภ.ง.ด.1 เดือน ก.ค.2565 - กรมสรรพากร	294,996.66	
NONE	NONE	201205	Payable - VAT(เจ้าหนี้สรรพากร)	Invoice PIE-2207165 นำส่งภ.ง.ด.1 เดือน ก.ค.2565 - กรมสรรพากร		294,996.66
Total					294,996.66	294,996.66

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานการเงิน

เรื่อง การบันทึกรายการค่าใช้จ่าย

การบันทึกรายการจ่ายภาษี

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ข้อมูลการยื่นภาษีเป็น Text File
- แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.1
- ใบขอเบิกค่าใช้จ่าย (ในระบบ Kintone)

ขั้นตอนที่ 3

จากนั้นเจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่-AP นำส่งใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher) แบบแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.1 ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) ในระบบ DBC และนำเสนอกรรมการบริษัทและ/หรือผู้มีอำนาจลงนามพิจารณาอนุมัติต่อไป (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ) (อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงานส่วนงานการเงิน การจ่ายเงินประกันสังคม)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher)
- ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher)
- แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.1

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบันทึกรายการค่าใช้จ่าย

การบันทึกรายการจ่ายภาษี

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล	<p style="text-align: center;">(เริ่มต้น)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">อ้างอิงขั้นตอนปฏิบัติงานส่วนงาน ทรัพยากรบุคคล (การนำส่งภาษี)</p>	-
ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ตรวจสอบภาษีที่ต้องนำส่งก่อน ยืนยันไปยังบริษัทฯ ภายนอก เพื่อให้ ทำการแปลงข้อมูลการนำส่งภาษีใน รูปแบบ Excel File เป็น Text File</p>	<p>-แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.1</p> <p>-ข้อมูลการยื่นภาษีเป็น Text File</p>
ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล- HR1	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">อัปโหลด Text File เข้าสู่ระบบการยื่น ภาษีออนไลน์ของกรมสรรพากร และนำส่งให้เจ้าหน้าที่ส่วนงาน ทรัพยากรบุคคล-HR1</p>	<p>-แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.1</p> <p>-ข้อมูลการยื่นภาษีเป็น Text File</p>
เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล- HR1	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในระบบ Kintone โดยแสดงจำนวนเงินรวมที่ จะชำระภาษีจากระบบของ กรมสรรพากร</p>	<p>-แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.1</p> <p>-ใบขอเบิกค่าใช้จ่าย (ในระบบ Kintone)</p>
ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ระบบเงินเดือนผู้จัดการฝ่าย ทรัพยากรบุคคลให้พิจารณาอนุมัติ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">(A)</p>	<p>-แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.1</p> <p>-ใบขอเบิกค่าใช้จ่าย (ในระบบ Kintone)</p>

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบันทึกรายการค่าใช้จ่าย

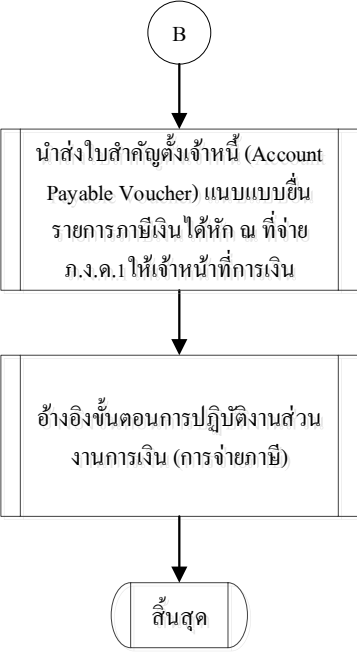
การบันทึกรายการจ่ายภาษี (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
<p>ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล- HR1</p>	<p style="text-align: center;">(เริ่มต้น)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงานส่วน งานทรัพยากรบุคคล (การนำส่งภาษี)</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>-แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.1 -ใบขอเบิกค่าใช้จ่าย (ในระบบ Kintone)</p>
<p>เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้-AP</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ตรวจสอบเอกสารแนบประกอบใน ระบบ Kintone จากนั้นบันทึกบัญชี ตั้งเจ้าหนี้อื่นในระบบ DBC</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>-แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.1 -ใบขอเบิกค่าใช้จ่าย (ในระบบ Kintone) -ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher)</p>
<p>เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้-AP ผู้จัดการส่วนงานบัญชี</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>พิมพ์ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ส่งผู้จัดการ ส่วนงานบัญชีตรวจสอบรายละเอียด ในเอกสารและการบันทึกรายการ บัญชีในระบบ DBC</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>-ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher)</p>
<p>ผู้จัดการส่วนงานบัญชี</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>หากตรวจสอบเรียบร้อยแล้วจะลง นามตรวจสอบและอนุมัติในเอกสาร และบันทึกอนุมัติในระบบ DBC</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>-ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher) -แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.1</p>
<p>ผู้จัดการส่วนงานบัญชี เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้-AP</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>นำส่งใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher) ให้กับเจ้าหน้าที่ บัญชีเจ้าหนี้-AP บันทึกผ่านรายการ (Posting) บัญชีในระบบ DBC</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">(B)</p>	<p>-ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher) -แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.1</p>

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบันทึกรายการค่าใช้จ่าย  
การบันทึกรายการจ่ายภาษี (ต่อ)

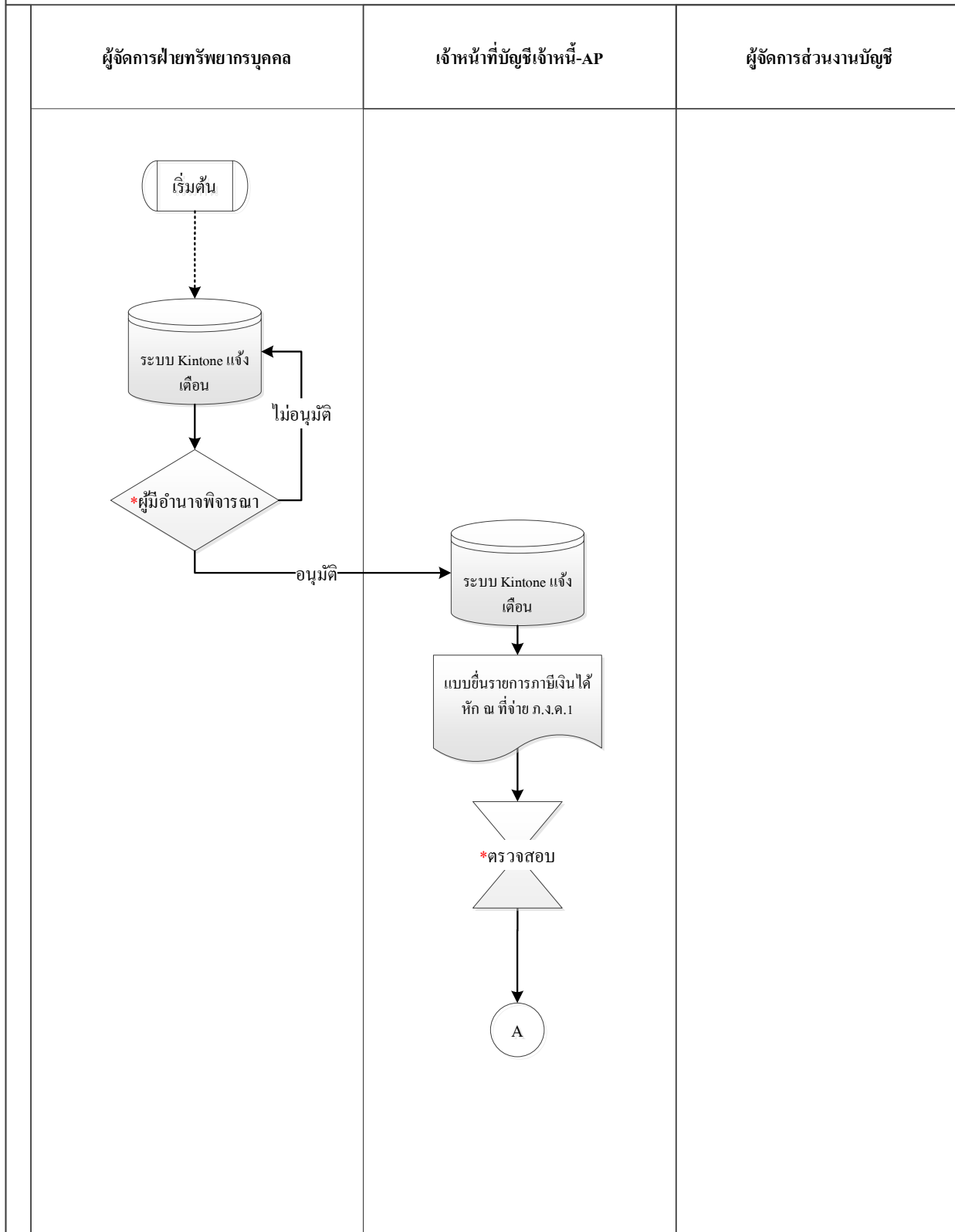
ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
<p>เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้-AP เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้จัดการแผนกการเงิน กรรมการบริษัท</p>	 <pre> graph TD     B((B)) --&gt; Step1[นำส่งใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher) แบบแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.1 ให้เจ้าหน้าที่การเงิน]     Step1 --&gt; Step2[อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงานส่วนงานการเงิน (การจ่ายภาษี)]     Step2 --&gt; End([สิ้นสุด])             </pre>	<p>- ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher) - แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.1</p>

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

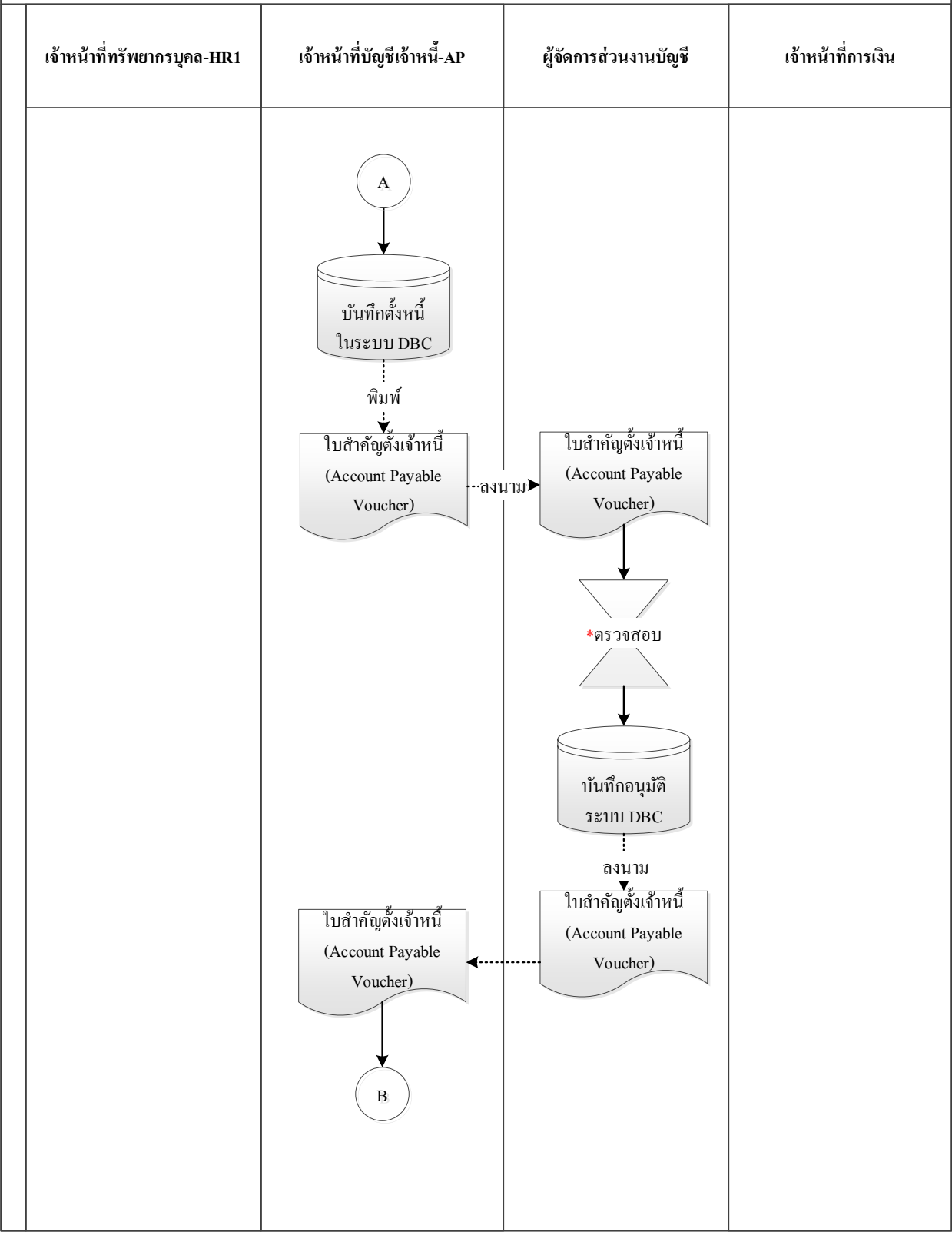
ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การบันทึกรายการค่าใช้จ่าย

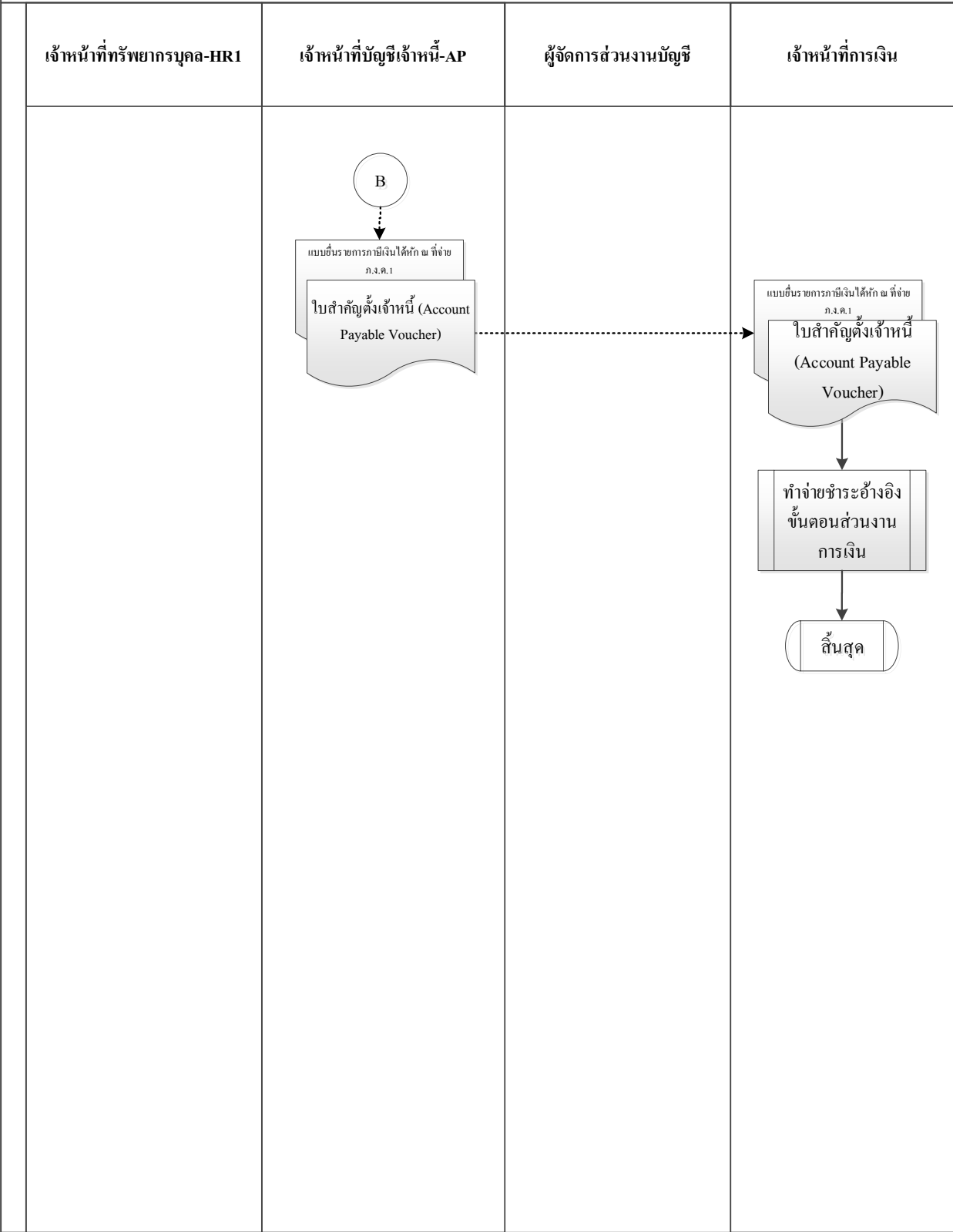
การบันทึกรายการจ่ายภาษี



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)  
 ฝั่งทางเดินเอกสาร  
 เรื่อง การบันทึกรายการค่าใช้จ่าย  
 การบันทึกรายการจ่ายภาษี (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)  
 ฝั่งทางเดินเอกสาร  
 เรื่อง การบันทึกรายการค่าใช้จ่าย  
 การบันทึกรายการจ่ายภาษี (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบัญชี

เรื่อง การบันทึกการชดเชยเงินสดย่อย

ขั้นตอนที่ 1 อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนการเงิน (การบริหารเงินสดย่อย)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ใบเบิกเงินสดย่อย
- ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
- ทะเบียนคุมเบิกเงินสดย่อย /ใบสรุปการเบิกชดเชยเงินสดย่อย

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้-AP เมื่อบันทึกตั้งหนี้ในระบบ DBC เรียบร้อยแล้ว จะพิมพ์ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher) นำส่งให้ผู้จัดการส่วนงานบัญชีลงนามตรวจสอบและอนุมัติในเอกสารและบันทึกอนุมัติในระบบ DBC ก่อนนำส่งใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher) ให้กับเจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้-AP บันทึกผ่านรายการ (Posting) บัญชีในระบบ DBC

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher)

- ชุดเอกสารการเบิกเงินสดย่อย
- 1. ใบเบิกเงินสดย่อย
- 2. ใบเสร็จรับเงิน /ใบกำกับภาษี
- ทะเบียนคุมเบิกเงินสดย่อย /ใบสรุปการเบิกชดเชยเงินสดย่อย

บันทึกบัญชี

Dr. 602403 Bank charge

Dr. 602324 Supply used office

Dr 101710 Input vat

Dr. (ตามบัญชีค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท อ้างอิงแผนผังบัญชี)

Cr. 201517 Accrued other expense (Petty cash)

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบัญชี

เรื่อง การบันทึกการชดเชยเงินสดย่อย (ต่อ)

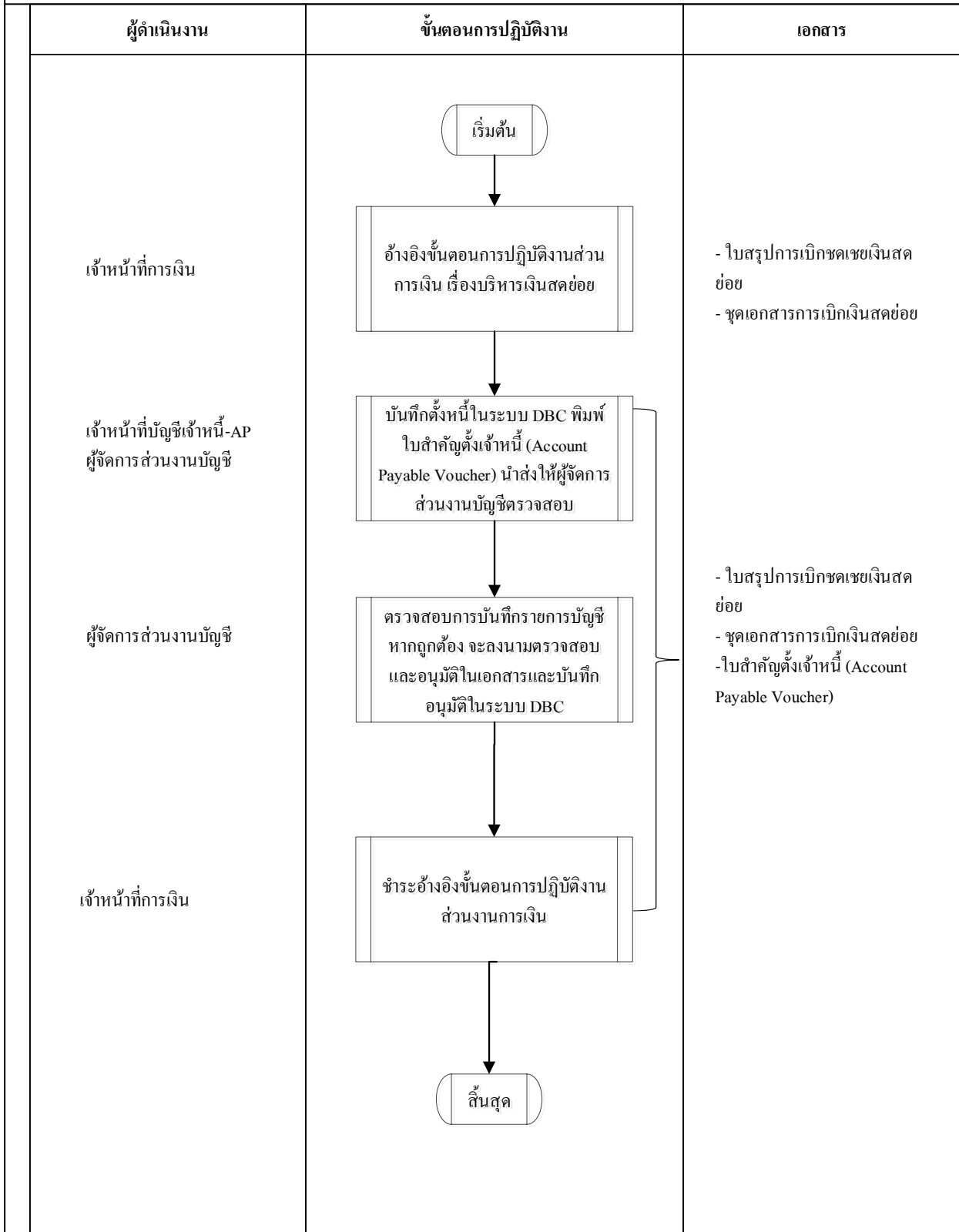
ขั้นตอนที่ 3      จากนั้นเจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้-AP นำส่งใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher) ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบข้อมูล เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจะปฏิบัติงาน (อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงานส่วนการเงิน เรื่อง บริหารเงินสดย่อย) จากนั้นเจ้าหน้าที่การเงินพิมพ์ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) และรวบรวมชุดเอกสารนำส่งผู้จัดการแผนกการเงินลงนามตรวจสอบ และนำส่งกรรมการบริษัทและ/หรือผู้มีอำนาจลงนามพิจารณาอนุมัติ (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ) (อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงานส่วนงานการเงิน)

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบันทึกรายการค่าใช้จ่าย

การเบิกชดเชยเงินสดย่อย

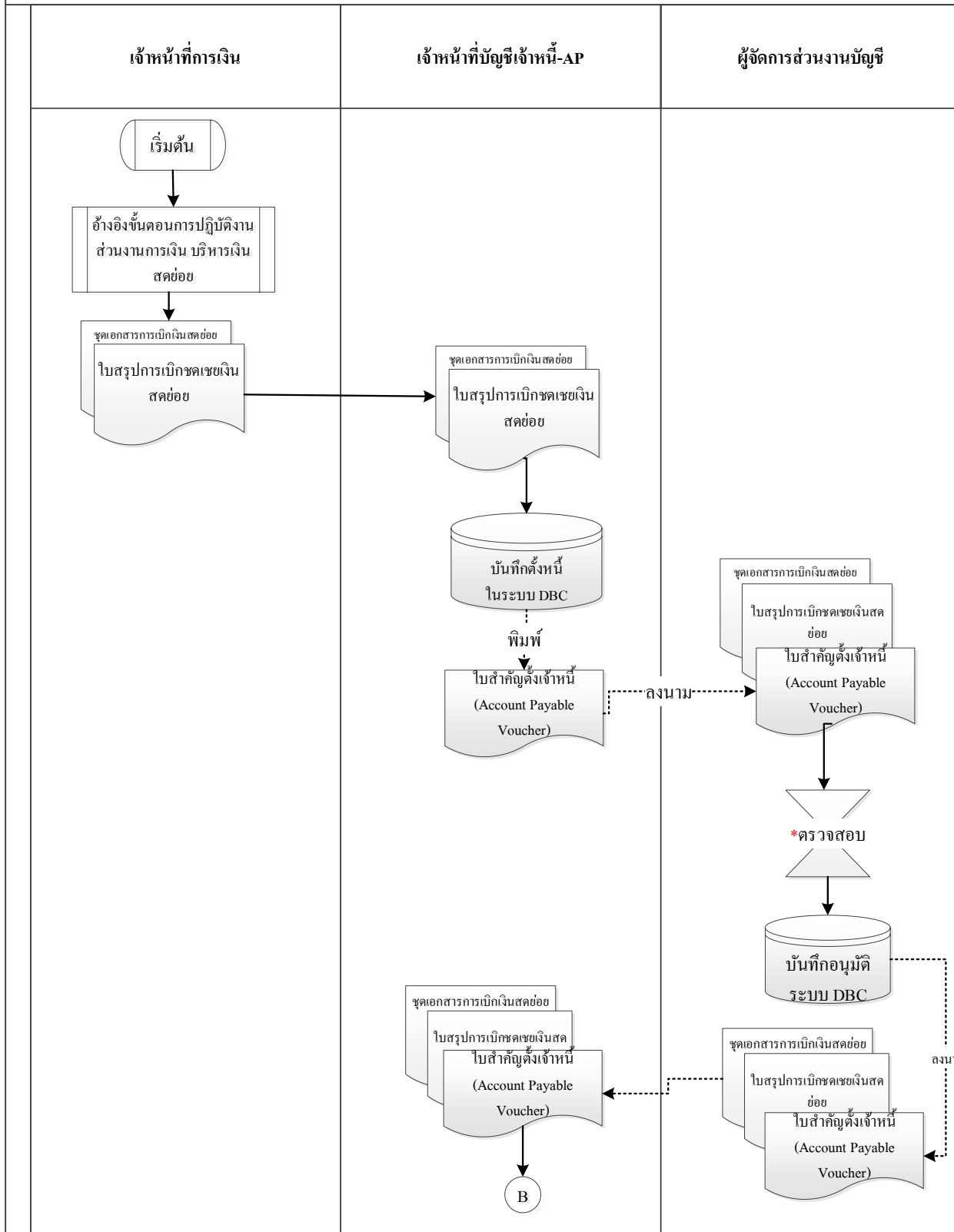


บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การบันทึกรายการค่าใช้จ่าย

การบันทึกการเบิกชดเชยเงินสดย่อย



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

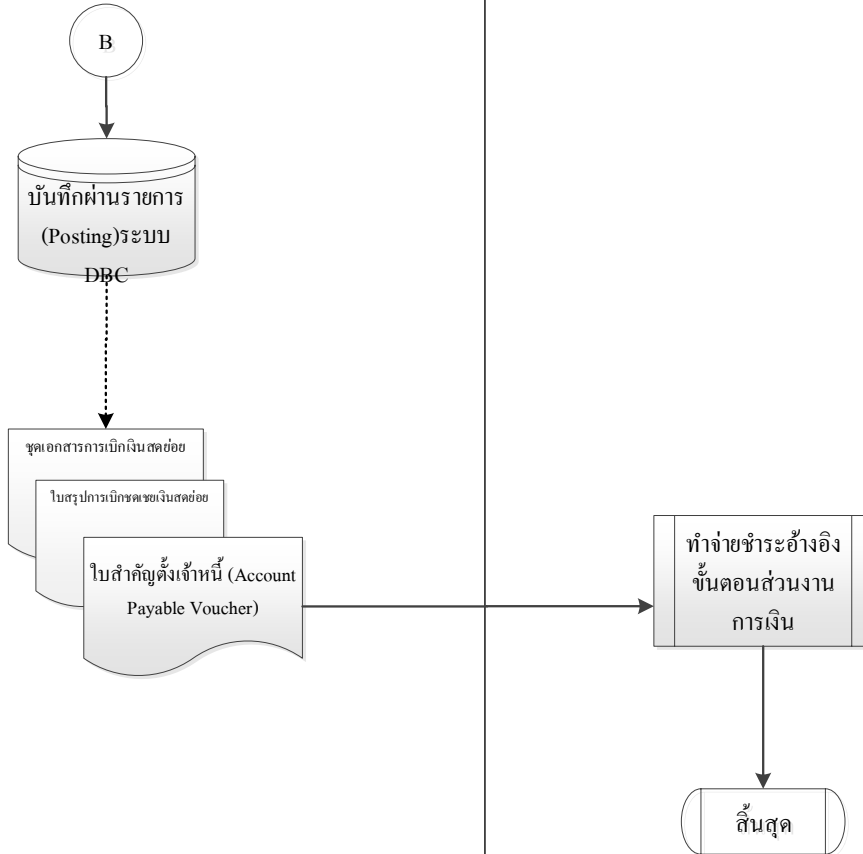
ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การบันทึกรายการค่าใช้จ่าย

การบันทึกการเบิกชดเชยเงินสดย่อย (ต่อ)

เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่-AP

เจ้าหน้าที่การเงิน



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบัญชี

เรื่อง การบันทึกรายการยกเลิกเงินจองบ้าน

กรณี การบันทึกยกเลิกเงินจอง

- ขั้นตอนที่ 1 อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงานส่วนงานขาย (การคืนเงินจองบ้าน และ/หรือไม่คืนเงินจอง) เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้
- เอกสารคืนเงินจองบ้าน
  - สำเนาใบหน้าบัญชีธนาคาร

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1 เมื่อได้รับข้อมูลการยกเลิกคืนเงินจองในระบบ Kintone เรียบร้อยแล้ว จะตรวจสอบข้อมูลการยกเลิกคืนเงินจองเปรียบเทียบกับข้อมูลการชำระเงินจองในระบบ DBC และหลักฐานการโอนเงินจองฟรีของลูกค้า หากถูกต้องครบถ้วนเจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1 จะบันทึกสถานะ “ยกเลิกคืนเงินจอง” เข้าในระบบ DBC และพิมพ์เอกสาร Account Receivable Voucher (ใบบันทึกบัญชี) และเอกสารต้นฉบับ/สำเนาใบลดหนี้/ใบกำกับภาษีมาลงนามผู้จัดทำ โดยระบบ DBC จะประมวลผลข้อมูลไปที่ระบบ OS (Interface) โดยสถานะเป็น “ยกเลิกคืนเงินจอง” หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1 อัปโหลดเอกสาร Account Receivable และเอกสารต้นฉบับ/สำเนาใบลดหนี้/ใบกำกับภาษีเข้าในระบบ Kintone พร้อมกับแจ้งยกเลิกคืนเงินจองในระบบ Kintone โดยกด Approve ในระบบและสถานะเป็น “ส่งฝ่ายการเงิน” เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการต่อไป

บันทึกบัญชี

Dr. 201503 Customer Deposit-vat

Dr. 201504 Customer Deposit-nonvat

Dr. 201204 Output Vat

Cr. 101301 Trade Receivable-local

PROJECT	BUSINESS TYPE	G/L Acct. No.	G/L Acct. Name	Description	Debit Amount	Credit Amount
1856	B	201503	Customer Deposit-VAT	CNV-22090021คืนเงินจอง59/362เจ้าของบ้าน นาย พัลลภ ยืนยาว-ผู้จอง นาย จัตุรตนิยม แก้วปลอด	9,345.79	
1856	B	201204	Output VAT	CNV-22090021คืนเงินจอง59/362เจ้าของบ้าน นาย พัลลภ ยืนยาว-ผู้จอง นาย จัตุรตนิยม แก้วปลอด	654.21	
1856	B	101301	Trade Receivable - Local	CNV-22090021คืนเงินจอง59/362เจ้าของบ้าน นาย พัลลภ ยืนยาว-ผู้จอง นาย จัตุรตนิยม แก้วปลอด		10,000.00
<b>Total</b>					<b>10,000.00</b>	<b>10,000.00</b>

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบัญชี

เรื่อง การบันทึกรายการยกเลิกเงินจองบ้าน

กรณี การบันทึกยกเลิกเงินจอง (ต่อ)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- เอกสาร Account Receivable Voucher (ใบบันทึกบัญชี)
- ต้นฉบับใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี
- สำเนาใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1 เมื่อบันทึกข้อมูลในระบบ Kintone แล้ว จะนำเอกสาร Account Receivable Voucher (ใบบันทึกบัญชี) และเอกสารต้นฉบับ/สำเนาใบลดหนี้/ใบกำกับภาษีนำส่งผู้จัดการส่วนงานบัญชีลงนามตรวจสอบและอนุมัติ ตรวจสอบการบันทึกบัญชีกับเอกสารข้อมูลของลูกค้าในระบบ DBC และ OS จากนั้นนำส่งเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่การเงินทำคืนเงินจองให้กับลูกค้า (อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงานส่วนงานการเงิน) จากนั้นเจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1 นำต้นฉบับใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี ให้ส่วนงานขายนำส่งให้ลูกค้า และสำเนาใบลดหนี้/ใบกำกับภาษีจัดเก็บเข้าแฟ้มภาษีขายเพื่อไว้ใช้เป็นหลักฐานสำหรับการยื่นภาษีมูลค่าเพิ่มรายเดือน (ภ.พ.30)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- เอกสาร Account Receivable Voucher (ใบบันทึกบัญชี)
- สำเนาใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี
- ต้นฉบับใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี (ส่งให้ฝ่ายขาย)

ขั้นตอนที่ 4 หากส่วนงานการเงินดำเนินการคืนเงินจองเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจะพิมพ์หลักฐานการชำระเงินแนบกับใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) พร้อมกับประทับตรา “จ่ายแล้ว” และอัปโหลดไฟล์ภาพ หลักฐานการชำระเงินแนบในระบบ Kintone และกดบันทึก จากนั้นเจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1 จะเข้ามาเปลี่ยนสถานะใน OS เป็น “คืนเงินจองเรียบร้อยแล้ว” และเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มจ่ายต่อไป

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบัญชี

เรื่อง การบันทึกรายการยกเลิกเงินจองบ้าน

กรณี การบันทึกยกเลิกค้ำเงินจอง (ต่อ)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- เอกสาร Account Receivable Voucher (ใบบันทึกบัญชี)
- สำเนาใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี
- ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher)
- รายละเอียดการชำระเงิน (ระบบธนาคาร)

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบันทึกรายการยกเลิกเงินจองบ้าน

กรณี การบันทึกยกเลิกเงินจอง

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
<p>เจ้าหน้าที่ส่วนงานขาย/ ผู้จัดการส่วนงานขาย</p> <p>เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1</p> <p>เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1</p>	<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงานส่วนงานขาย (การคืนเงินจองบ้าน และ/หรือ ไม่คืนเงินจอง)]     Step1 --&gt; Step2[ระบบ Kintone จะประมวลผลแจ้งเตือน ไปที่เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1 ให้ทราบ]     Step2 --&gt; Step3[ตรวจสอบข้อมูลการยกเลิกเงินจองเปรียบเทียบกับข้อมูลการชำระเงินจองในระบบ DBC และหลักฐานการโอนเงินจองฟรีของลูกค้า]     Step3 --&gt; End((A))             </pre>	<p>-</p> <p>-เอกสารคืนเงินจองบ้าน -สำเนาใบหน้าบัญชีธนาคาร</p> <p>-เอกสารคืนเงินจองบ้าน -สำเนาใบหน้าบัญชีธนาคาร</p>

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบันทึกรายการยกเลิกเงินจองบ้าน

กรณี การบันทึกยกเลิกเงินจอง (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1	<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     หากถูกต้องครบถ้วนเจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1 จะบันทึกสถานะ “ยกเลิกเงินจอง” เข้าในระบบ DBC                 </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>-เอกสารเงินจองบ้าน</p> <p>-สำเนาใบหน้าบัญชีธนาคาร</p>
เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     พิมพ์เอกสาร Account Receivable Voucher (ใบบันทึกบัญชี) และเอกสาร ใบลดหนี้/ใบกำกับภาษีมาลงนามผู้จัดทำ                 </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>-เอกสาร Account Receivable Voucher (ใบบันทึกบัญชี)</p> <p>-ต้นฉบับ/สำเนาใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี</p>
เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     โดยระบบ DBC จะประมวลผลข้อมูลไปที่ระบบ OS (Interface) โดยสถานะเป็น “ยกเลิกเงินจอง”                 </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>-เอกสาร Account Receivable Voucher (ใบบันทึกบัญชี)</p> <p>-ต้นฉบับ/สำเนาใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี</p>
เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     อัปโหลดเอกสาร Account Receivable และเอกสารต้นฉบับ/สำเนาใบลดหนี้/ใบกำกับภาษีเข้าในระบบ Kintone                 </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>-เอกสาร Account Receivable Voucher (ใบบันทึกบัญชี)</p> <p>-ต้นฉบับ/สำเนาใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี</p>
เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1 เจ้าหน้าที่การเงิน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     แจ้งยกเลิกเงินจองในระบบ Kintone โดยกด Approve ในระบบสถานะเป็น “ส่งฝ่ายการเงิน” เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการต่อไปอ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงานส่วนงานการเงิน                 </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">B</p>	<p>-เอกสาร Account Receivable Voucher (ใบบันทึกบัญชี)</p> <p>-ต้นฉบับ/สำเนาใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี</p>

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบันทึกรายการยกเลิกเงินจองบ้าน

กรณี การบันทึกยกเลิกเงินจอง (ต่อ)

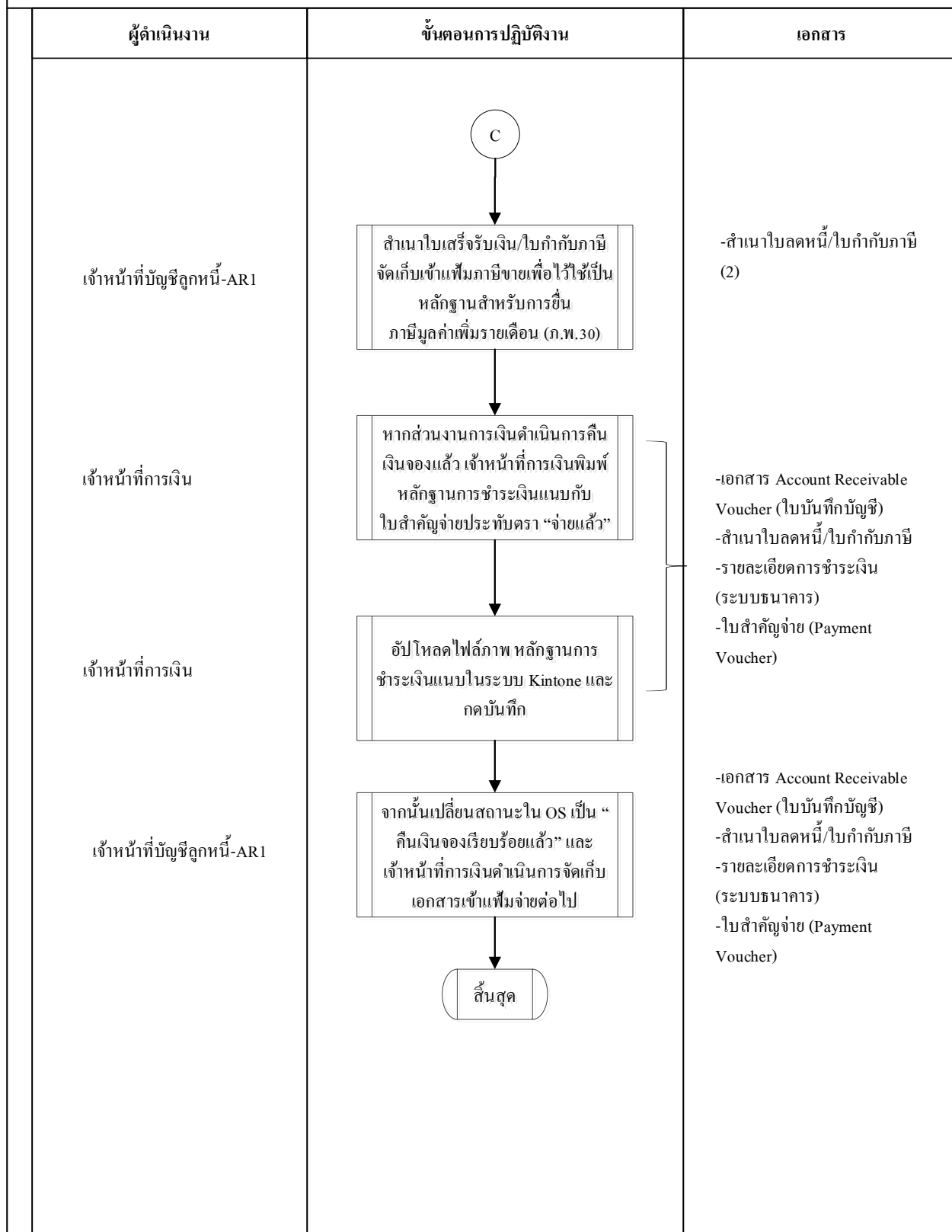
ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1	<p style="text-align: center;">B</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">นำเอกสาร Account Receivable Voucher (ใบบันทึกบัญชี) และเอกสารต้นฉบับใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี 1 ใบ /สำเนาใบลดหนี้ / ใบกำกับภาษี 2 ใบ นำส่งให้ผู้จัดการส่วนงานบัญชี</div>	<p>-เอกสาร Account Receivable Voucher (ใบบันทึกบัญชี) -ต้นฉบับ ใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี 1 ใบ /สำเนาใบลดหนี้ /ใบกำกับภาษี 2 ใบ</p>
ผู้จัดการส่วนงานบัญชี	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">ตรวจสอบการบันทึกบัญชีกับเอกสารข้อมูลของลูกค้าในระบบ DBC และ OS ส่งเอกสาร Account Receivable Voucher และเอกสารใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี ให้ผู้จัดการส่วนงานบัญชีลงนามตรวจสอบและอนุมัติ</div>	<p>-เอกสาร Account Receivable Voucher (ใบบันทึกบัญชี) -ต้นฉบับ ใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี 1 ใบ /สำเนาใบลดหนี้ /ใบกำกับภาษี 2 ใบ</p>
เจ้าหน้าที่การเงิน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">นำส่งเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน ทำคืนเงินจองให้กับลูกค้า</div>	<p>-เอกสาร Account Receivable Voucher (ใบบันทึกบัญชี) -สำเนาใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี (1)</p>
เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1 นำต้นฉบับใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี ส่งให้ส่วนงานขายนำส่งให้ลูกค้า</div> <p style="text-align: center;">C</p>	<p>-ต้นฉบับใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี (1)</p>

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบันทึกรายการยกเลิกเงินจองบ้าน

กรณี การบันทึกยกเลิกเงินจอง (ต่อ)

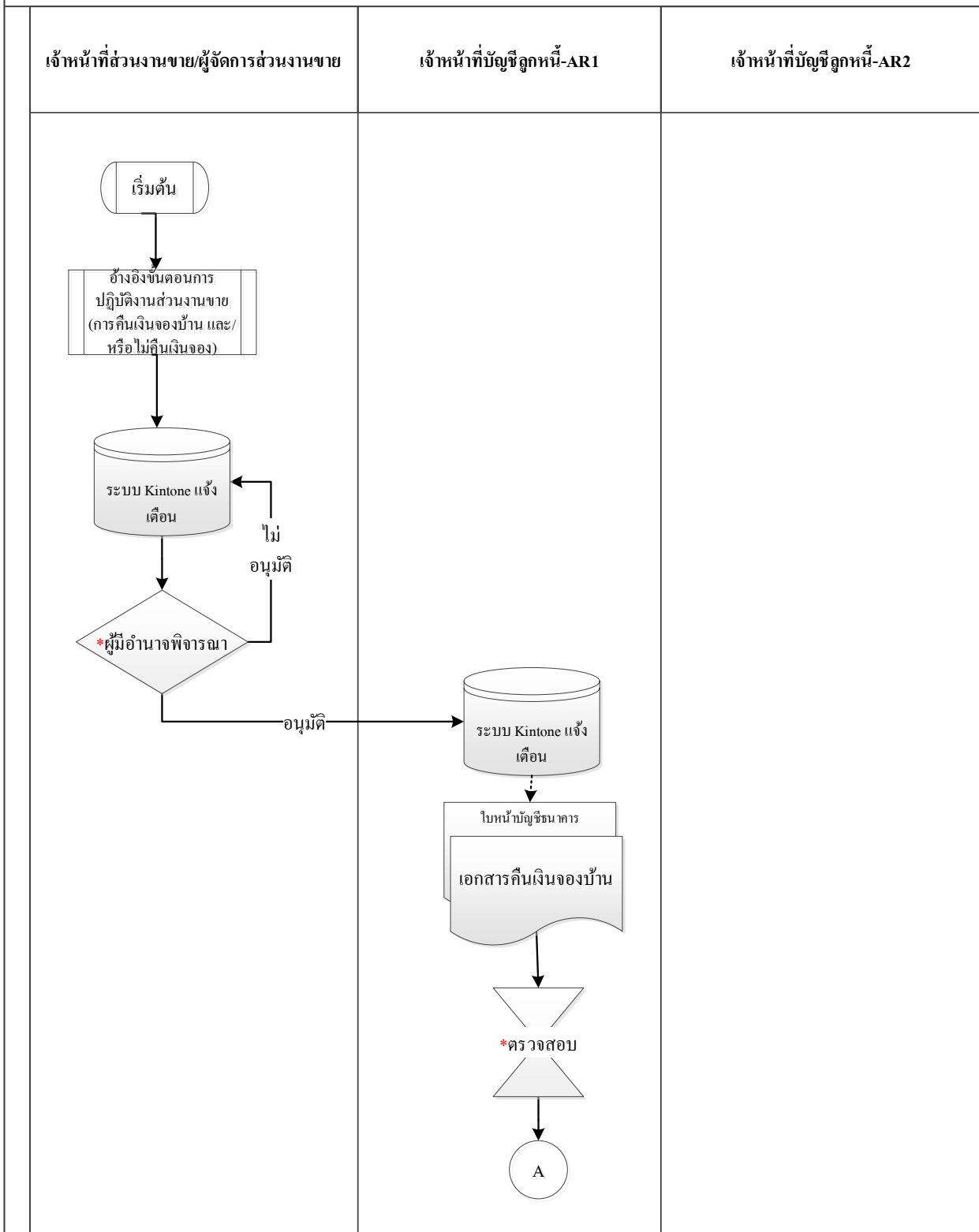


บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การบันทึกรายการยกเลิกเงินจองบ้าน

กรณี การบันทึกยกเลิกเงินจอง



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)  
 ฝั่งทางเดินเอกสาร  
 เรื่อง การบันทึกรายการยกเลิกเงินจองบ้าน  
 กรณี การบันทึกยกเลิกเงินจอง (ต่อ)

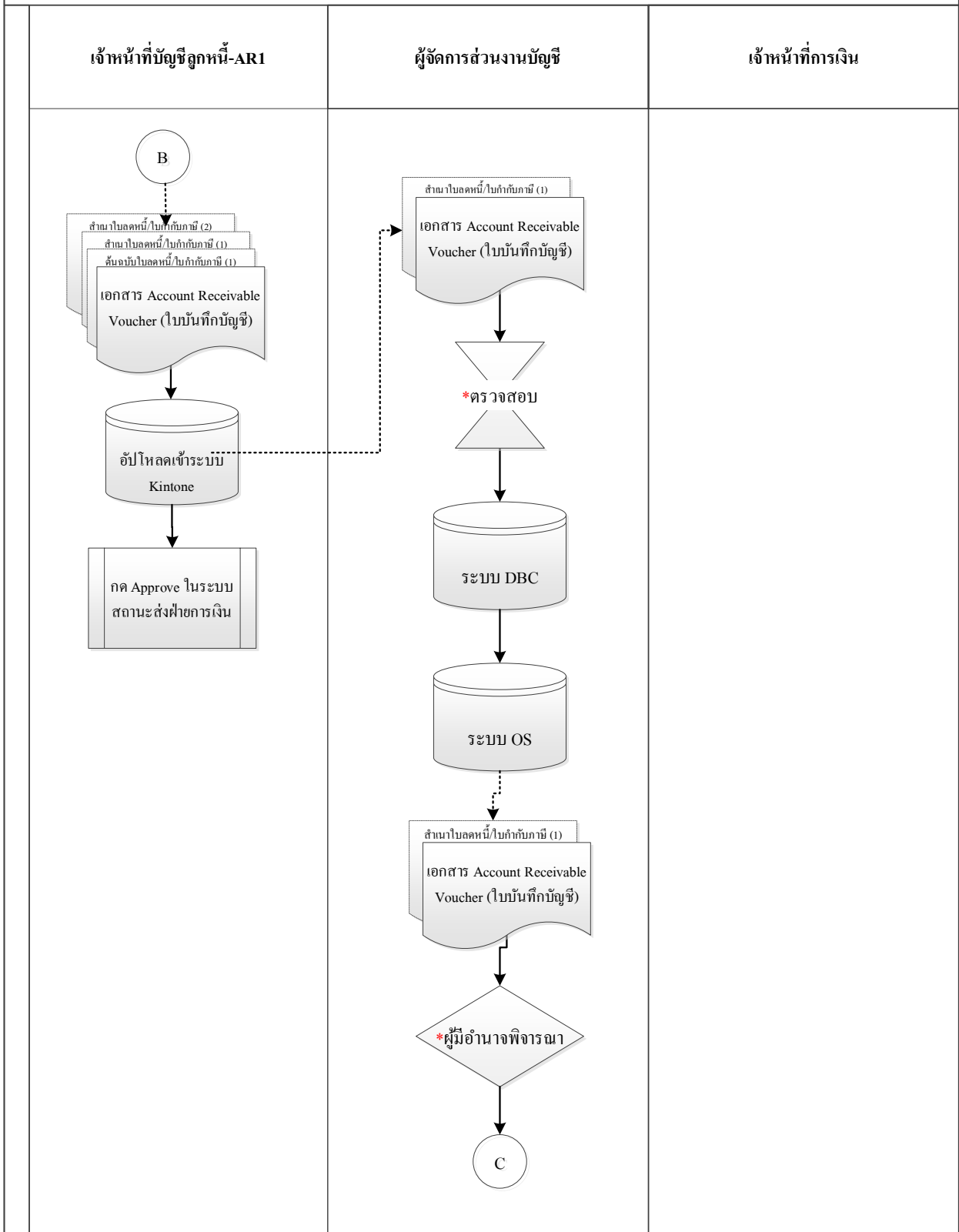
เจ้าหน้าที่ส่วนงานขาย	ผู้จัดการส่วนงานขาย	เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1	เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR2
		<pre>             graph TD             A((A)) --&gt; B[เปรียบเทียบข้อมูลในระบบ DBC]             B --&gt; C[บันทึก&lt;br/&gt;ยกเลิกเงินจอง&lt;br/&gt;ในระบบ DBC]             C --&gt; D[พิมพ์&lt;br/&gt;เอกสาร Account Receivable&lt;br/&gt;Voucher (ใบบันทึกบัญชี)]             D -.-&gt; E[สำเนาใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี (2)&lt;br/&gt;สำเนาใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี (1)&lt;br/&gt;ต้นฉบับใบลดหนี้/ใบกำกับ&lt;br/&gt;ภาษี (1)]             E --&gt; F[ระบบ DBC&lt;br/&gt;ประมวลผลไป&lt;br/&gt;ระบบ OS]             F --&gt; G[สถานะยกเลิก&lt;br/&gt;เงินจอง]             G --&gt; B2((B))             </pre>	

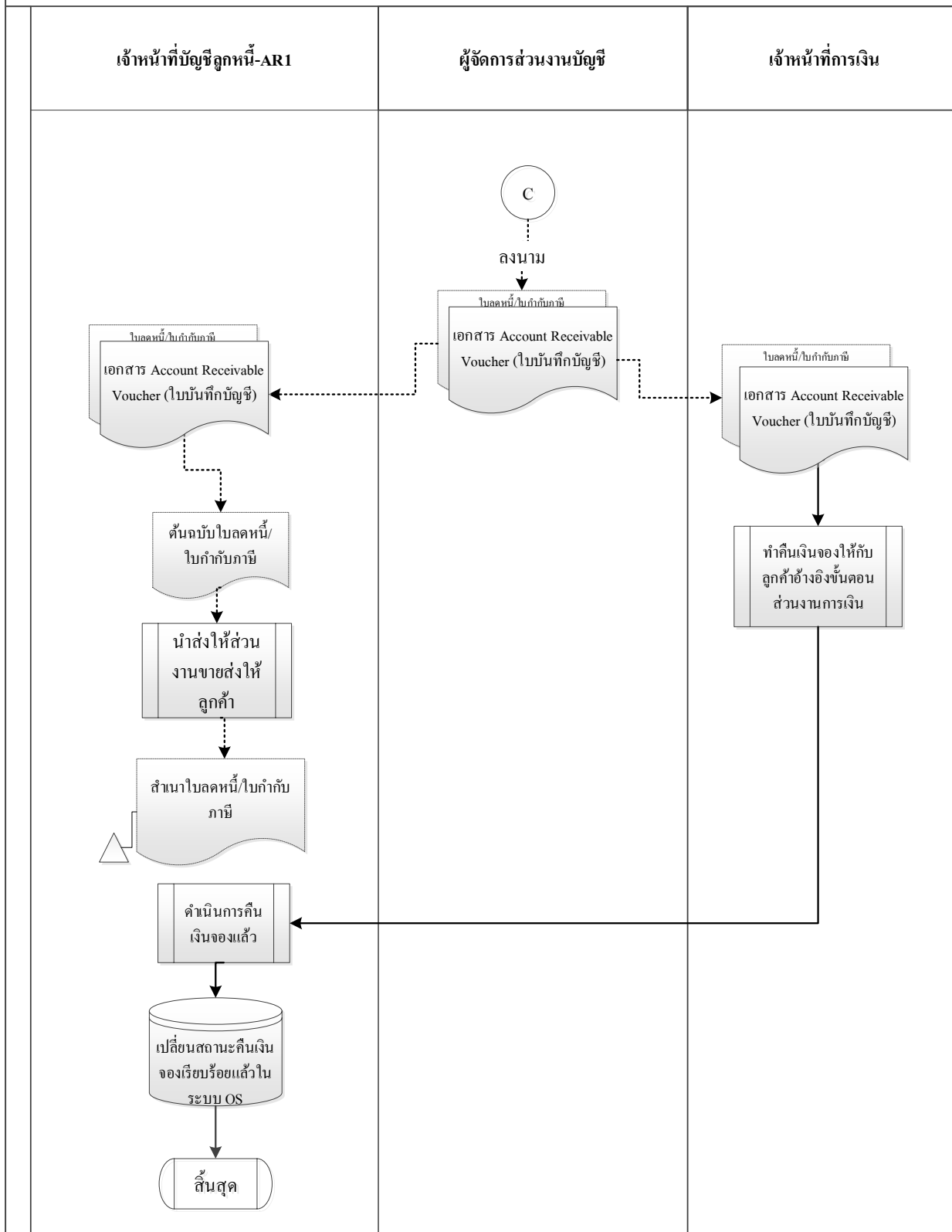
บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การบันทึกทรายนการยกเลิกเงินจองบ้าน

กรณี การบันทึกยกเลิกเงินจอง (ต่อ)





บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบัญชี

เรื่อง การบันทึกรายการยกเลิกเงินจองบ้าน

กรณี การบันทึกยกเลิกไม่คืนเงินจอง (รับรู้เป็นรายได้บริษัท เต็มจำนวน)

ขั้นตอนที่ 1 อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงานส่วนงานขาย (การคืนเงินจองบ้าน และ/หรือไม่คืนเงินจอง) และขั้นตอนการปฏิบัติงานส่วนงาน Listing (การคืนจองที่รับมาจากผู้ซื้อ) เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ใบจองซื้อทรัพย์สิน (จองฟรี)
- ไฟล์หลักฐานการ โอนเงินจองฟรี
- แบบฟอร์มยกเลิก (ไม่) คืนเงินจองในระบบ Kintone

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1 เมื่อได้รับข้อมูลการยกเลิกไม่คืนเงินจองในระบบ Kintone เรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบเงื่อนไขในการรับเงินจองบ้านเป็นรายได้ของบริษัทเต็มจำนวน และตรวจสอบข้อมูลการยกเลิกไม่คืนเงินจองเปรียบเทียบกับข้อมูลการชำระเงินจองในระบบ DBC และหลักฐานการโอนเงินจองฟรีของลูกค้า หากถูกต้องครบถ้วนเจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1 จะบันทึกสถานะ “ยกเลิกไม่คืนเงินจอง” เข้าในระบบ DBC และดำเนินการปรับเปลี่ยนสถานะ “ไม่คืนเงินจอง” ในระบบ OS ก่อนพิมพ์เอกสาร Account Receivable Voucher (ใบบันทึกบัญชี) และเอกสารต้นฉบับ/สำเนาใบลดหนี้/ใบกำกับภาษีมาลงนามผู้จัดทำ และโดยระบบ DBC จะประมวลผลข้อมูลไปที่ระบบ OS (Interface) โดยสถานะเป็น “ยกเลิกไม่คืนเงินจอง” จากนั้นเจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1 บันทึกรับรู้เป็นรายได้ค่าปรับยึดเงินจองเต็มจำนวนในระบบ DBC และพิมพ์เอกสาร Account Receivable Voucher (ใบบันทึกบัญชี SIO) และต้นฉบับ/สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (Receipt/Tax Invoice) มาลงนามผู้จัดทำ หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1 อัปโหลดเอกสาร Account Receivable Voucher เอกสารต้นฉบับ/สำเนาใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี และต้นฉบับ/สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (Receipt/Tax Invoice) เข้าในระบบ Kintone พร้อมกับแจ้งยกเลิกไม่คืนเงินจองในระบบ Kintone และกดบันทึกในระบบโดยสถานะเป็น “ผู้จัดการส่วนงานบัญชี” ซึ่งระบบ Kintone แจ้งเตือนไปที่ผู้จัดการส่วนงานบัญชีอนุมัติในระบบ Kintone ต่อไป (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ)

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบัญชี

เรื่อง การบันทึกรายการยกเลิกเงินจองบ้าน

กรณี การบันทึกยกเลิกไม่คืนเงินจอง (รับรู้เป็นรายได้บริษัท เต็มจำนวน) (ต่อ)

บันทึกบัญชี

Dr. 201503 Customer Deposit-vat

Dr. 201504 Customer Deposit-nonvat

Dr. 201204 Output vat

Dr. 101301 Trade Receivable-Local

Cr. 101301 Trade Receivable-Local

Cr. 403106 Penalty income

PROJECT	BUSINESS TYPE	G/L Acct. No.	G/L Acct. Name	Description	Debit Amount	Credit Amount
2469	B	201503	Customer Deposit-VAT	CNV-22090026 ไม่คืนเงินจอง89/48เจ้าของบ้าน นางนริศนันท์ สนกิจจาโรจน์-ผู้จอง นาย นริศร เรื่องจรัญเชียว	9,345.79	
2469	B	201204	Output VAT	CNV-22090026 ไม่คืนเงินจอง89/48เจ้าของบ้าน นางนริศนันท์ สนกิจจาโรจน์-ผู้จอง นาย นริศร เรื่องจรัญเชียว	654.21	
2469	B	101301	Trade Receivable - Local	CNV-22090026 ไม่คืนเงินจอง89/48เจ้าของบ้าน นางนริศนันท์ สนกิจจาโรจน์-ผู้จอง นาย นริศร เรื่องจรัญเชียว		10,000.00
<b>Total</b>					<b>10,000.00</b>	<b>10,000.00</b>

PROJECT	BUSINESS TYPE	G/L Acct. No.	G/L Acct. Name	Description	Debit Amount	Credit Amount
2469	B	101301	Trade Receivable - Local	SIO-22090053 ไม่คืนเงินจอง89/48เจ้าของบ้าน นางนริศนันท์ สนกิจจาโรจน์-ผู้จอง นาย นริศร เรื่องจรัญเชียว	10,000.00	
2469	B	403106	penalty income	SIO-22090053 ไม่คืนเงินจอง89/48เจ้าของบ้าน นางนริศนันท์ สนกิจจาโรจน์-ผู้จอง นาย นริศร เรื่องจรัญเชียว		10,000.00
<b>Total</b>					<b>10,000.00</b>	<b>10,000.00</b>

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบัญชี

เรื่อง การบันทึกรายการยกเลิกเงินจองบ้าน

กรณี การบันทึกยกเลิกไม่คืนเงินจอง (รับรู้เป็นรายได้บริษัท เพิ่มจำนวน) (ต่อ)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- เอกสาร Account Receivable Voucher (ใบบันทึกบัญชี CNV ,SIO)
- ต้นฉบับ/สำเนาใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี
- ต้นฉบับ/สำเนา ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (Receipt/Tax Invoice)

ขั้นตอนที่ 3

จากนั้นเจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1 รวบรวมเอกสารส่งผู้จัดการส่วนงานบัญชีเพื่อตรวจสอบการลงบัญชีในระบบ DBC และ OS ซึ่งหากตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว จะลงนามตรวจสอบและอนุมัติในระบบ Kintone พร้อมทั้งเอกสารการลงบัญชี หากอนุมัติเรียบร้อยแล้ว จะนำส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1 เพื่อนำต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (Receipt/Tax Invoice) และต้นฉบับใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี ให้ส่วนงานขายเพื่อนำส่งให้ลูกค้า ส่วนสำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (Receipt/Tax Invoice) และสำเนาใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี จัดเก็บเข้าแฟ้มภาษีขายเพื่อไว้ใช้เป็นหลักฐานสำหรับการยื่นภาษีมูลค่าเพิ่มรายเดือน (ภ.พ. 30) และนำเอกสาร Account Receivable Voucher (ใบบันทึกบัญชี) และสำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (Receipt/Tax Invoice) และสำเนาใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี จัดเก็บเข้าแฟ้มต่อไป

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- เอกสาร Account Receivable Voucher (ใบบันทึกบัญชี CNV ,SIO)
- ต้นฉบับ/สำเนาใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี
- ต้นฉบับ/สำเนา ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (Receipt/Tax Invoice)

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)  
 ผังการปฏิบัติงาน  
 เรื่อง การบันทึกการขายการยกเลิกเงินจองบ้าน  
 กรณี การบันทึกยกเลิกไม่คืนเงินจอง (รับรู้เป็นรายได้บริษัทเต็มจำนวน)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
<p>เจ้าหน้าที่ส่วนงานขาย ผู้จัดการส่วนงานขาย</p>	<p>เริ่มต้น</p> <p>อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงานส่วนงานขาย (การคืนเงินจองบ้าน และ/หรือไม่คืนเงินจอง) อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงานส่วนงาน Listing (การคืนจองที่รับมาจากผู้ซื้อ)</p>	<p>-</p>
<p>เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1</p>	<p>ระบบ Kintone จะแจ้งเตือน ไปยังเจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1 ตรวจสอบเงื่อนไขในการรับเงินจองบ้านเป็นรายได้บริษัทเต็มจำนวน</p>	<p>- ใบจองซื้อทรัพย์สิน (ใบจองฟรี) - ไฟล์หลักฐานการโอนเงินจองฟรี</p>
<p>เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1</p>	<p>ตรวจสอบข้อมูลการยกเลิกไม่คืนเงินจองเปรียบเทียบกับข้อมูลการชำระเงินจองในระบบ DBC และหลักฐานการโอนเงินจองฟรีของลูกค้า</p>	<p>- ใบจองทรัพย์สิน (ใบจองฟรี) - ไฟล์หลักฐานการโอนเงินจองฟรี</p>
<p>เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1</p>	<p>หากถูกต้องครบถ้วน บันทึกสถานะ “ยกเลิกไม่คืนเงินจอง” เข้าในระบบ DBC</p> <p>A</p>	

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบันทึกรายการยกเลิกเงินจองบ้าน

กรณี การบันทึกยกเลิกไม่คืนเงินจอง (รับรู้เป็นรายได้บริษัทเต็มจำนวน) (ต่อ)

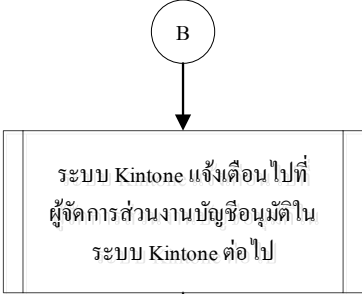
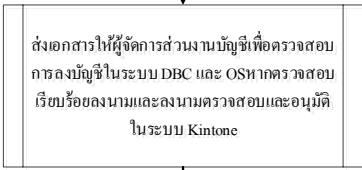
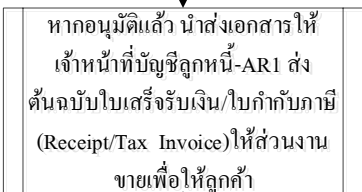
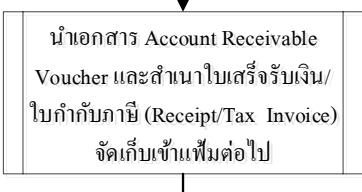
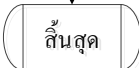
ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1	<p style="text-align: center;">A</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">พิมพ์ Account Receivable Voucher (ใบบันทึกบัญชี) และต้นฉบับใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี 1 ใบ/สำเนาใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี 2 ใบ ลงนามผู้จัดทำ</div>	<p>-เอกสาร Account Receivable Voucher (ใบบันทึกบัญชี) -ต้นฉบับใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี 1 ใบ สำเนาใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี 2 ใบ</p>
เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">ระบบ DBC จะประมวลผลข้อมูลไปที่ระบบ OS (Interface) โดยสถานะเป็น “ยกเลิกไม่คืนเงินจอง”</div>	-
เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">บันทึกรับรู้อายัดรายได้ค่าปรับคืนเงินจองเต็มจำนวนและพิมพ์เอกสาร Account Receivable Voucher และต้นฉบับใบกำกับภาษี 1 ใบ/สำเนาใบกำกับภาษี 2 ใบ ลงนามผู้จัดทำ</div>	<p>-เอกสาร Account Receivable Voucher (ใบบันทึกบัญชี SIO) -ต้นฉบับใบกำกับภาษี 1 ใบ/สำเนาใบกำกับภาษี 2 ใบ /ต้นฉบับใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี 1 ใบ สำเนาใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี 2 ใบ</p>
เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">อัปโหลดเอกสารเข้าในระบบ Kintone</div>	<p>-เอกสาร Account Receivable Voucher (ใบบันทึกบัญชี SIO) -ต้นฉบับใบกำกับภาษี 1 ใบ/สำเนาใบกำกับภาษี 2 ใบ /ต้นฉบับใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี 1 ใบ สำเนาใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี 2 ใบ</p>
เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">แจ้งยกเลิกไม่คืนเงินจองในระบบ Kintone และกดบันทึกในระบบ โดยสถานะเป็น “ผู้จัดการส่วนงานบัญชี”</div> <p style="text-align: center;">B</p>	-

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบันทึกการขายปลีกเงินของบ้าน

กรณี การบันทึกยกเลิกไม่คืนเงินจอง (รับรู้เป็นรายได้บริษัทเต็มจำนวน) (ต่อ)

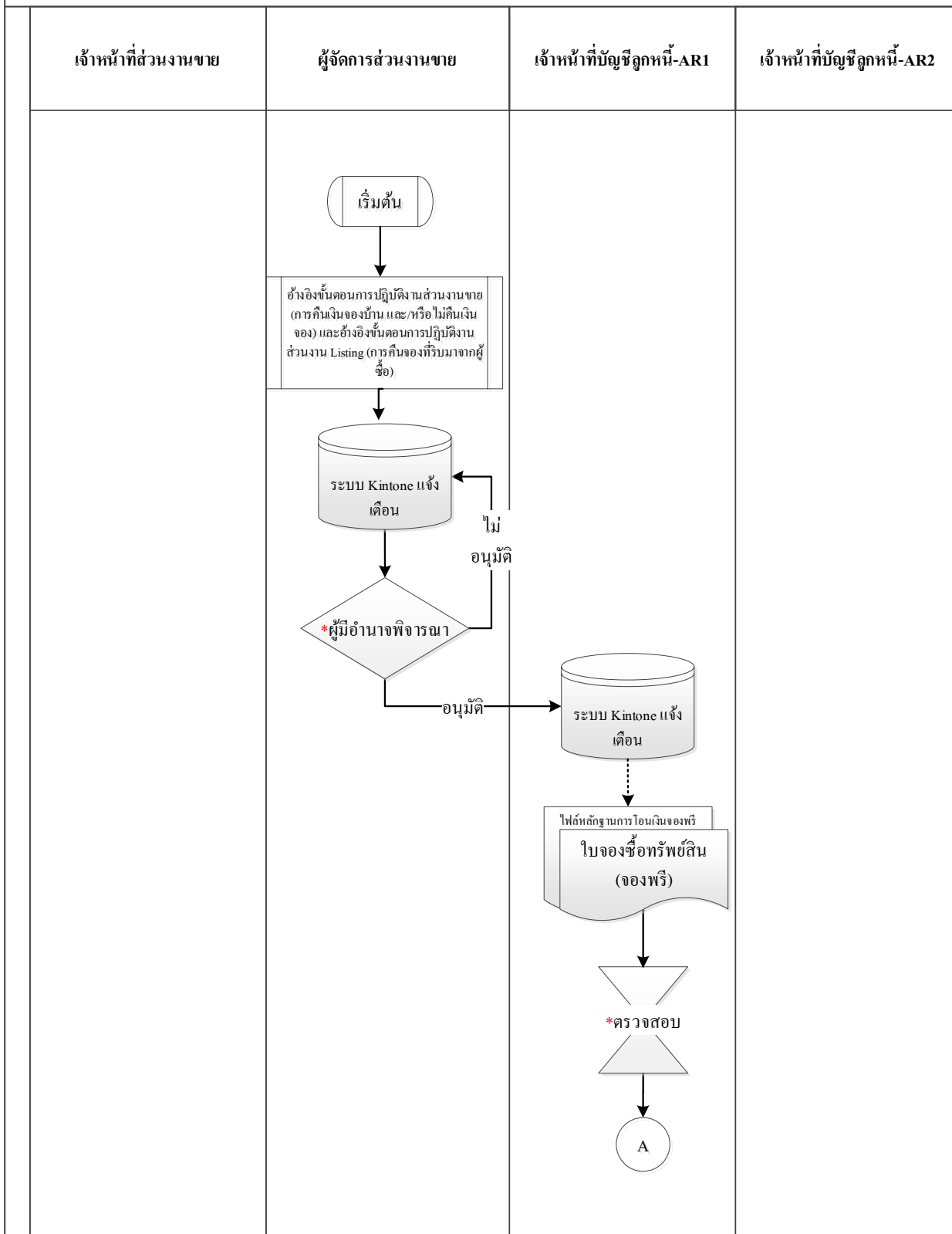
ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
ผู้จัดการส่วนงานบัญชี		-
เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1 ผู้จัดการส่วนงานบัญชี		-เอกสาร Account Receivable Voucher (ใบบันทึกบัญชี SIO) -ต้นฉบับ/สำเนา ใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี -ต้นฉบับ/สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (Receipt/Tax Invoice)
ผู้จัดการส่วนงานบัญชี เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1		-ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (Receipt/Tax Invoice)
เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1	 	-เอกสาร Account Receivable Voucher (ใบบันทึกบัญชี SIO) -ต้นฉบับ/สำเนา ใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี -ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (Receipt/Tax Invoice)

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การบันทึกการขายหลักทรัพย์เงินจองบ้าน

กรณี การบันทึกการขายหลักทรัพย์เงินจอง (รับรู้เป็นรายได้บริษัทเต็มจำนวน) (ต่อ)

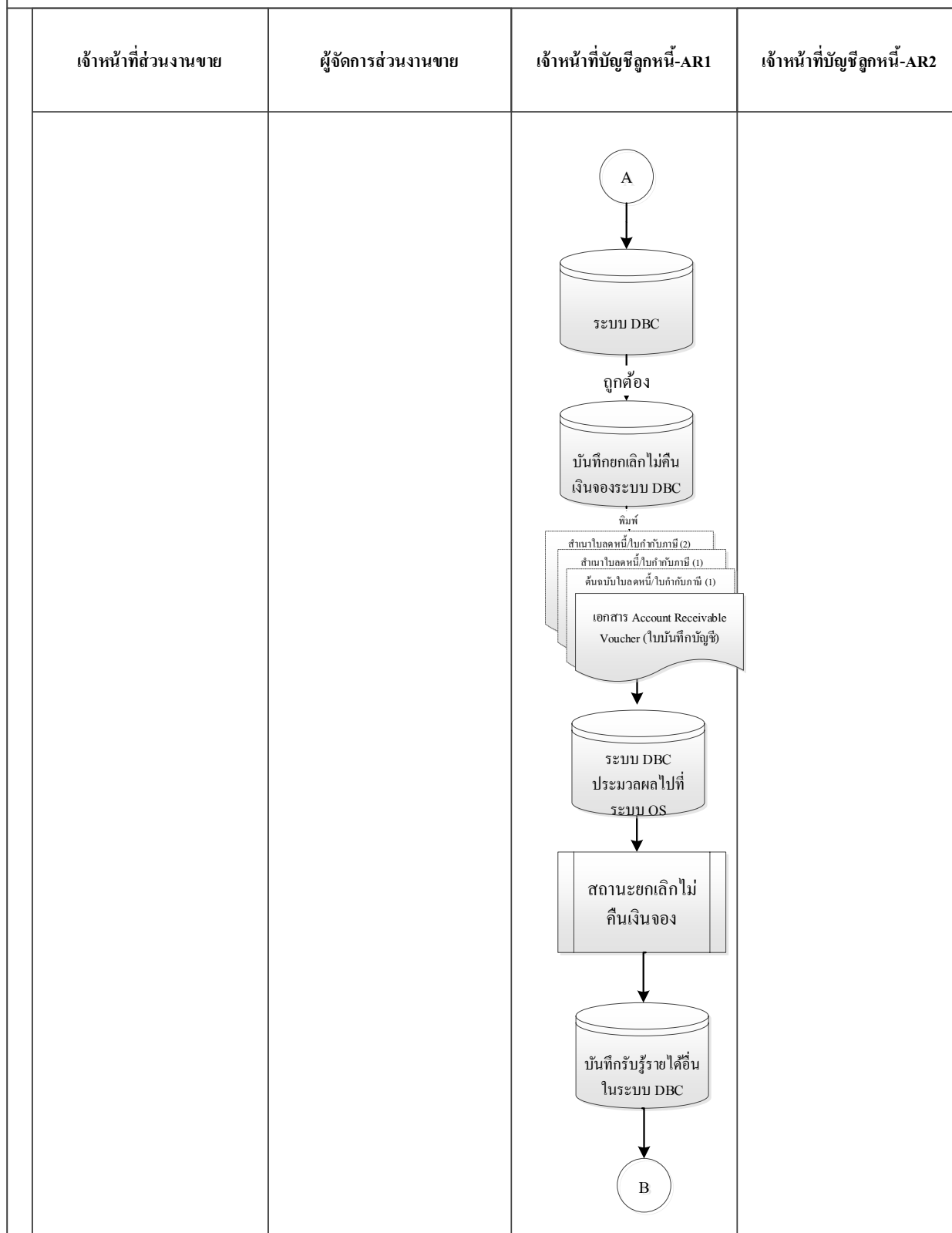


บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การบันทึกรายการยกเลิกเงินจองบ้าน

กรณี การบันทึกยกเลิกไม่คืนเงินจอง (รับรู้เป็นรายได้บริษัทเต็มจำนวน) (ต่อ)

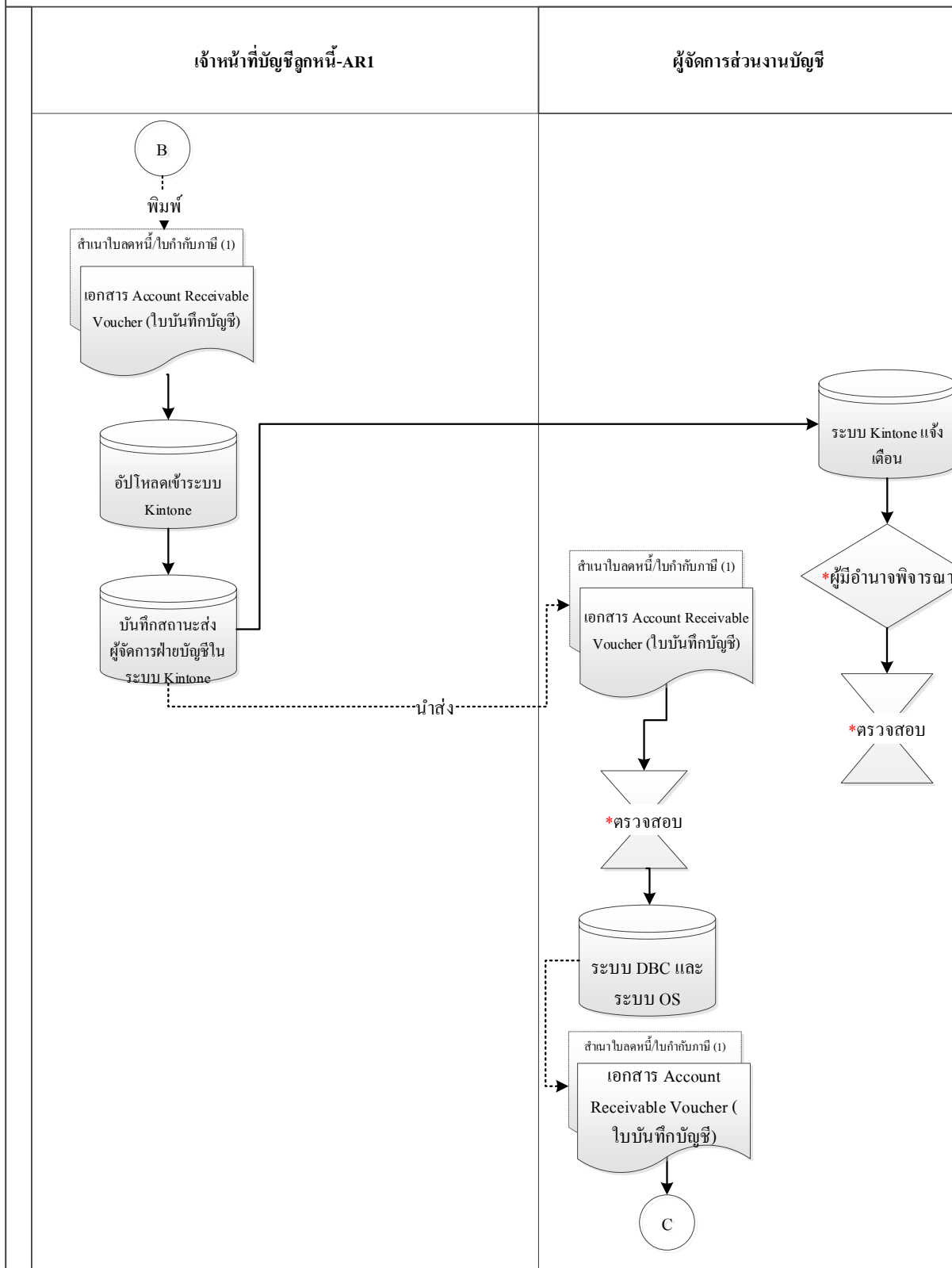


บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การบันทึกรายการยกเลิกเงินจองบ้าน

กรณี การบันทึกยกเลิกไม่คืนเงินจอง (รับรู้เป็นรายได้บริษัทเต็มจำนวน) (ต่อ)

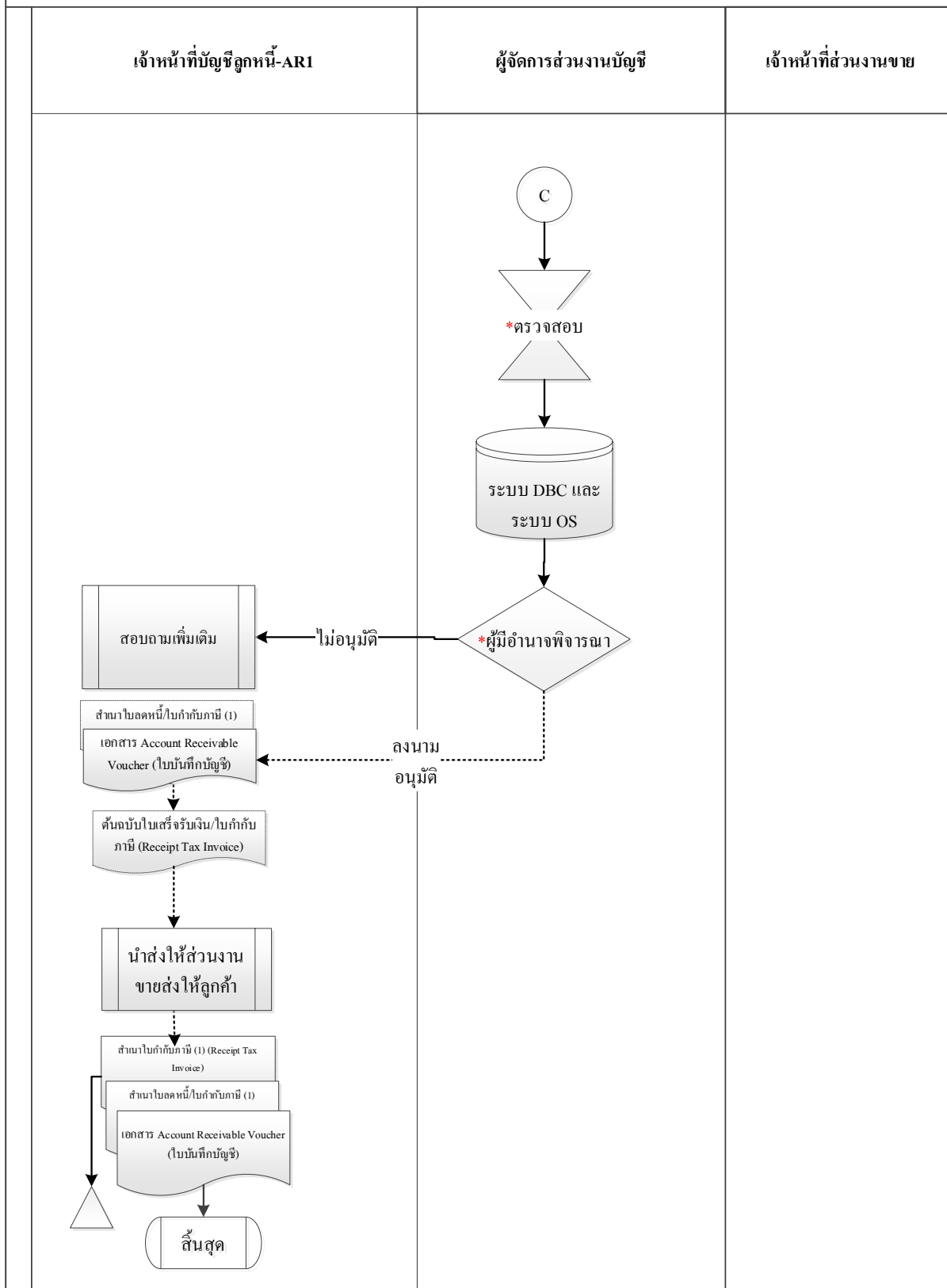


บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การบันทึกรายการยกเลิกเงินจองบ้าน

กรณี การบันทึกยกเลิกไม่คืนเงินจอง (รับรู้เป็นรายได้บริษัทเต็มจำนวน) (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบัญชี

เรื่อง การบันทึกรายการยกเลิกเงินจองบ้าน

กรณี การบันทึกยกเลิกไม่คืนเงินจอง (รับรู้เป็นรายได้บริษัท บางส่วน)

ขั้นตอนที่ 1 อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงานส่วนงานขาย (การคืนเงินจองบ้าน และ/หรือไม่คืนเงินจอง) และขั้นตอนการปฏิบัติงานส่วนงาน Listing (การคืนจองที่รับมาจากผู้ซื้อ) เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ใบจองซื้อทรัพย์สิน (จองฟรี)
- ไฟล์หลักฐานการ โอนเงินจองฟรี
- แบบฟอร์มยกเลิก (ไม่) คืนเงินจองในระบบ Kintone

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1 เมื่อได้รับข้อมูลการยกเลิกไม่คืนเงินจองในระบบ Kintone เรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบเงื่อนไขในการรับเงินจองบ้านเป็นรายได้ของบริษัทบางส่วน และตรวจสอบข้อมูลการยกเลิกไม่คืนเงินจองเปรียบเทียบกับข้อมูลการชำระเงินจองในระบบ DBC และหลักฐานการโอนเงินจองฟรีของลูกค้า หากถูกต้องครบถ้วนเจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1 จะบันทึกสถานะ “ยกเลิกไม่คืนเงินจอง” เข้าในระบบ DBC และดำเนินการปรับเปลี่ยนสถานะ “ไม่คืนเงินจอง” ในระบบ OS ก่อนพิมพ์เอกสาร Account Receivable Voucher (ใบบันทึกบัญชี) และเอกสารต้นฉบับ/สำเนาใบลดหนี้/ใบกำกับภาษีมาลงนามผู้จัดทำ และโดยระบบ DBC จะประมวลผลข้อมูลไปที่ระบบ OS (Interface) โดยสถานะเป็น “ยกเลิกไม่คืนเงินจอง” จากนั้นเจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1 บันทึกรับรู้เป็นรายได้ค่าปรับยึดเงินจองบางส่วนในระบบ DBC และพิมพ์เอกสาร Account Receivable Voucher (ใบบันทึกบัญชี SIO) และต้นฉบับ/สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (Receipt/Tax Invoice) มาลงนามผู้จัดทำ หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1 อัปโหลดเอกสาร Account Receivable Voucher เอกสารต้นฉบับ/สำเนาใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี และต้นฉบับ/สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (Receipt/Tax Invoice) เข้าในระบบ Kintone พร้อมกับแจ้งยกเลิกไม่คืนเงินจองในระบบ Kintone และกดบันทึกในระบบโดยสถานะเป็น “ผู้จัดการส่วนงานบัญชี” ซึ่งระบบ Kintone แจ้งเตือนไปที่ผู้จัดการส่วนงานบัญชีอนุมัติในระบบ Kintone ต่อไป (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ)

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบัญชี

เรื่อง การบันทึกการยกเลิกเงินจอบ้าน

กรณี การบันทึกยกเลิกไม่คืนเงินจอบ (รับรู้เป็นรายได้บริษัท บางส่วน) (ต่อ)

บันทึกบัญชี

Dr. 201503 Customer Deposit-vat

Dr. 201504 Customer Deposit-nonvat

Dr. 201204 Output vat

Dr. 101301 Trade Receivable-Local

Cr. 101301 Trade Receivable-Local

Cr. 403106 Penalty income

PROJECT	BUSINESS TYPE	G/L Acct. No.	G/L Acct. Name	Description	Debit Amount	Credit Amount
2469	B	201503	Customer Deposit-VAT	CNV-22090026 ไม่คืนเงินจอบ89/48เจ้าของบ้าน นางนริศนันท์ สนกิจจาโรจน์-ผู้จอบ นาย นริศร เรื่องจิวรี่เชียว	9,345.79	
2469	B	201204	Output VAT	CNV-22090026 ไม่คืนเงินจอบ89/48เจ้าของบ้าน นางนริศนันท์ สนกิจจาโรจน์-ผู้จอบ นาย นริศร เรื่องจิวรี่เชียว	654.21	
2469	B	101301	Trade Receivable - Local	CNV-22090026 ไม่คืนเงินจอบ89/48เจ้าของบ้าน นางนริศนันท์ สนกิจจาโรจน์-ผู้จอบ นาย นริศร เรื่องจิวรี่เชียว		10,000.00
<b>Total</b>					<b>10,000.00</b>	<b>10,000.00</b>

PROJECT	BUSINESS TYPE	G/L Acct. No.	G/L Acct. Name	Description	Debit Amount	Credit Amount
2469	B	101301	Trade Receivable - Local	SIO-22090053 ไม่คืนเงินจอบ89/48เจ้าของบ้าน นางนริศนันท์ สนกิจจาโรจน์-ผู้จอบ นาย นริศร เรื่องจิวรี่เชียว	5,000.00	
2469	B	403106	penalty income	SIO-22090053 ไม่คืนเงินจอบ89/48เจ้าของบ้าน นางนริศนันท์ สนกิจจาโรจน์-ผู้จอบ นาย นริศร เรื่องจิวรี่เชียว		5,000.00
<b>Total</b>					<b>5,000.00</b>	<b>5,000.00</b>

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบัญชี

เรื่อง การบันทึกรายการยกเลิกเงินจอบ้าน

กรณี การบันทึกยกเลิกไม่คืนเงินจอบ (รับรู้เป็นรายได้บริษัท บางส่วน) (ต่อ)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- เอกสาร Account Receivable Voucher (ใบบันทึกบัญชี CNV ,SIO)
- ต้นฉบับ/สำเนาใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี
- ต้นฉบับ/สำเนา ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (Receipt/Tax Invoice)

ขั้นตอนที่ 3

จากนั้นเจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1 รวบรวมเอกสารนำส่งผู้จัดการส่วนงานบัญชี เพื่อตรวจสอบการลงบัญชีในระบบ DBC และ OS ซึ่งหากตรวจสอบแล้ว จะลงนามตรวจสอบและอนุมัติในระบบ Kintone พร้อมทั้งเอกสารการลงบัญชี หากอนุมัติเรียบร้อยแล้ว จะนำส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1 เพื่อนำต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (Receipt/Tax Invoice) และต้นฉบับใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี ให้ส่วนงานขายเพื่อนำส่งให้ลูกค้า ส่วนสำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (Receipt/Tax Invoice) และสำเนาใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี จัดเก็บเข้าแฟ้มภาษีขายเพื่อไว้ใช้เป็นหลักฐานสำหรับการยื่นภาษีมูลค่าเพิ่มรายเดือน (ภ.พ.30) และนำเอกสาร Account Receivable Voucher (ใบบันทึกบัญชี) และสำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (Receipt/Tax Invoice) และสำเนาใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี จัดเก็บเข้าแฟ้มต่อไป

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- เอกสาร Account Receivable Voucher (ใบบันทึกบัญชี CNV ,SIO)
- ต้นฉบับ/สำเนาใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี
- ต้นฉบับ/สำเนา ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (Receipt/Tax Invoice)

ขั้นตอนที่ 4

อ้างอิงขั้นตอนปฏิบัติงานส่วนงานการเงิน (การยกเลิกคืนเงินจอบ)

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบันทึกการขายหลักทรัพย์เงินจองบ้าน

กรณี การบันทึกยกเลิกไม่คืนเงินจอง (รับรู้เป็นรายได้บริษัท บางส่วน)

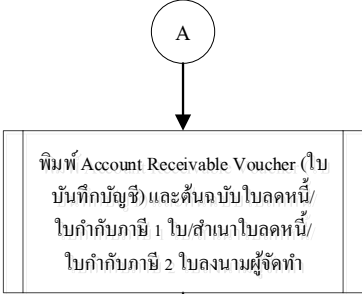
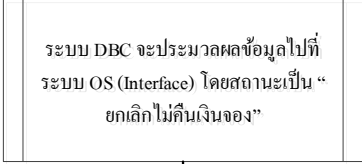
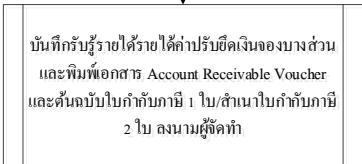
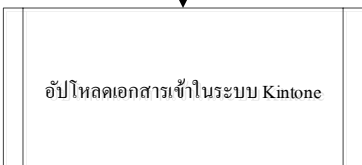
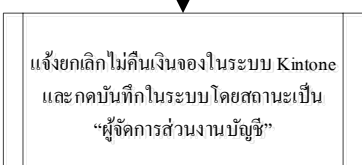

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
<p>เจ้าหน้าที่ส่วนงานขาย ผู้จัดการส่วนงานขาย</p>	<p>เริ่มต้น</p> <p>อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงานส่วนงานขาย (การคืนเงินจองบ้าน และ/หรือไม่คืนเงินจอง) อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงานส่วนงาน Listing (การคืนจองที่รับมาจากผู้ซื้อ)</p>	<p>-</p>
<p>เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1</p>	<p>ระบบ Kintone จะแจ้งเตือน ไปยังเจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1 ตรวจสอบเงื่อนไขในการรับเงินจองบ้านเป็นรายได้บริษัทบางส่วน</p>	<p>- ใบจองซื้อทรัพย์สิน (ใบจองฟรี) - ไฟล์หลักฐานการโอนเงินจองฟรี</p>
<p>เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1</p>	<p>ตรวจสอบข้อมูลการยกเลิกไม่คืนเงินจองเปรียบเทียบกับข้อมูลการชำระเงินจองในระบบ DBC และหลักฐานการโอนเงินจองฟรีของลูกค้า</p>	<p>- ใบจองทรัพย์สิน (ใบจองฟรี) - ไฟล์หลักฐานการโอนเงินจองฟรี</p>
<p>เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1</p>	<p>หากถูกต้องครบถ้วน บันทึกสถานะ “ยกเลิกไม่คืนเงินจอง” เข้าในระบบ DBC</p> <p>A</p>	

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบันทึกรายการยกเลิกเงินจองบ้าน

กรณี การบันทึกยกเลิกไม่คืนเงินจอง (รับรู้เป็นรายได้บริษัท บางส่วน) (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1		-เอกสาร Account Receivable Voucher (ใบบันทึกบัญชี) -ต้นฉบับใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี 1 ใบ สำเนาใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี 2 ใบ
เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1		-
เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1		-เอกสาร Account Receivable Voucher (ใบบันทึกบัญชี SIO) -ต้นฉบับใบกำกับภาษี 1 ใบ/สำเนาใบกำกับภาษี 2 ใบ /ต้นฉบับใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี 1 ใบ สำเนาใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี 2 ใบ
เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1		-เอกสาร Account Receivable Voucher (ใบบันทึกบัญชี SIO) -ต้นฉบับใบกำกับภาษี 1 ใบ/สำเนาใบกำกับภาษี 2 ใบ /ต้นฉบับใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี 1 ใบ สำเนาใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี 2 ใบ
เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1	 <p style="text-align: center;">↓</p> 	-

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบันทึกการขายปลีกเงินของบ้าน

กรณี การบันทึกยกเลิกไม่คืนเงินจอง (รับรู้เป็นรายได้บริษัท บางส่วน) (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
ผู้จัดการส่วนงานบัญชี	<p style="text-align: center;">B</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">                     ระบบ Kintone แจ้งเดือน ไปที่                      ผู้จัดการส่วนงานบัญชีอนุมัติใน                      ระบบ Kintone ต่อไป                 </div>	-
เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1 ผู้จัดการส่วนงานบัญชี	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">                     เพื่อตรวจสอบการลงบัญชีในระบบ DBC และ OS                      หากตรวจสอบเรียบร้อยลงนามตรวจสอบและ                      อนุมัติในระบบ Kintone                 </div>	-เอกสาร Account Receivable Voucher(ใบบันทึกบัญชี SIO) -ต้นฉบับ/สำเนา ใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี -ต้นฉบับ/สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี (Receipt/Tax Invoice)
ผู้จัดการส่วนงานบัญชี เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">                     หากอนุมัติแล้ว นำส่งเอกสารให้                      เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1 ส่ง                      ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี                      (Receipt/Tax Invoice) ให้ส่วนงาน                      ขายเพื่อให้ลูกค้า                 </div>	-ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี (Receipt/Tax Invoice)
เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">                     นำเอกสาร Account Receivable                      Voucher และสำเนาใบเสร็จรับเงิน/                      ใบกำกับภาษี (Receipt/Tax Invoice)                      จัดเก็บเข้าแฟ้มต่อไป                 </div> <p style="text-align: center;">C</p>	-เอกสาร Account Receivable Voucher(ใบบันทึกบัญชี SIO) -ต้นฉบับ/สำเนา ใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี -ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี (Receipt/Tax Invoice)

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบันทึกรายการยกเลิกเงินจองบ้าน

กรณี การบันทึกยกเลิกไม่คืนเงินจอง (รับรู้เป็นรายได้บริษัท บางส่วน) (ต่อ)

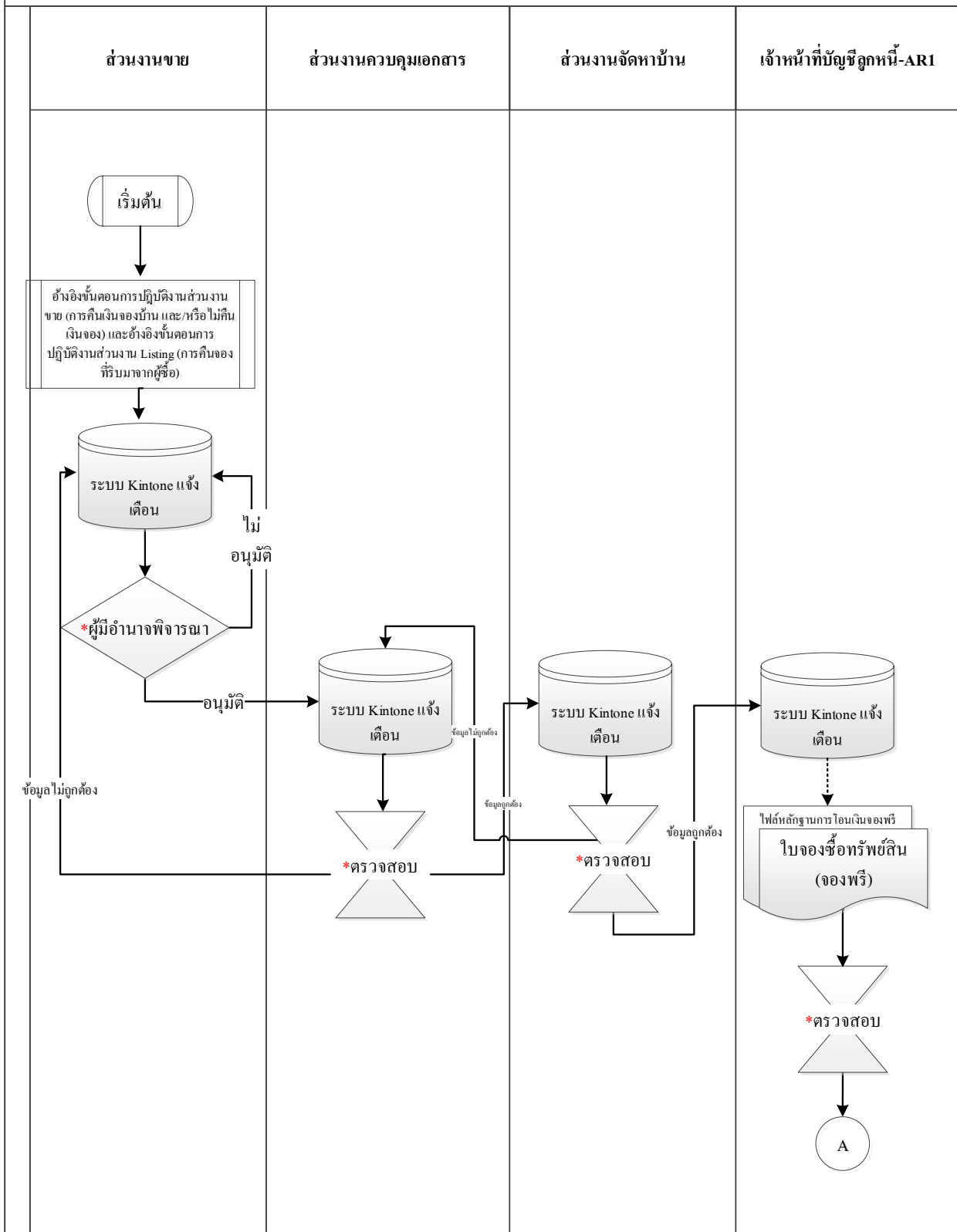
ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
เจ้าหน้าที่การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> <li>-เอกสาร Account Receivable Voucher (ใบบันทึกบัญชี)</li> <li>-สำเนาใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี</li> <li>-รายละเอียดการชำระเงิน (ระบบธนาคาร)</li> </ul>
เจ้าหน้าที่การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> <li>-ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher)</li> </ul>
เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1	<p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-เอกสาร Account Receivable Voucher (ใบบันทึกบัญชี)</li> <li>-สำเนาใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี</li> <li>-รายละเอียดการชำระเงิน (ระบบธนาคาร)</li> <li>-ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher)</li> </ul>

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การบันทึกรายการยกเลิกเงินจองบ้าน

กรณี การบันทึกยกเลิกไม่คืนเงินจอง (รับรู้เป็นรายได้บางส่วน) (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การบันทึกรายการยกเลิกเงินจองบ้าน

กรณี การบันทึกยกเลิกไม่คืนเงินจอง (รับรู้เป็นรายได้บริษัทบางส่วน) (ต่อ)

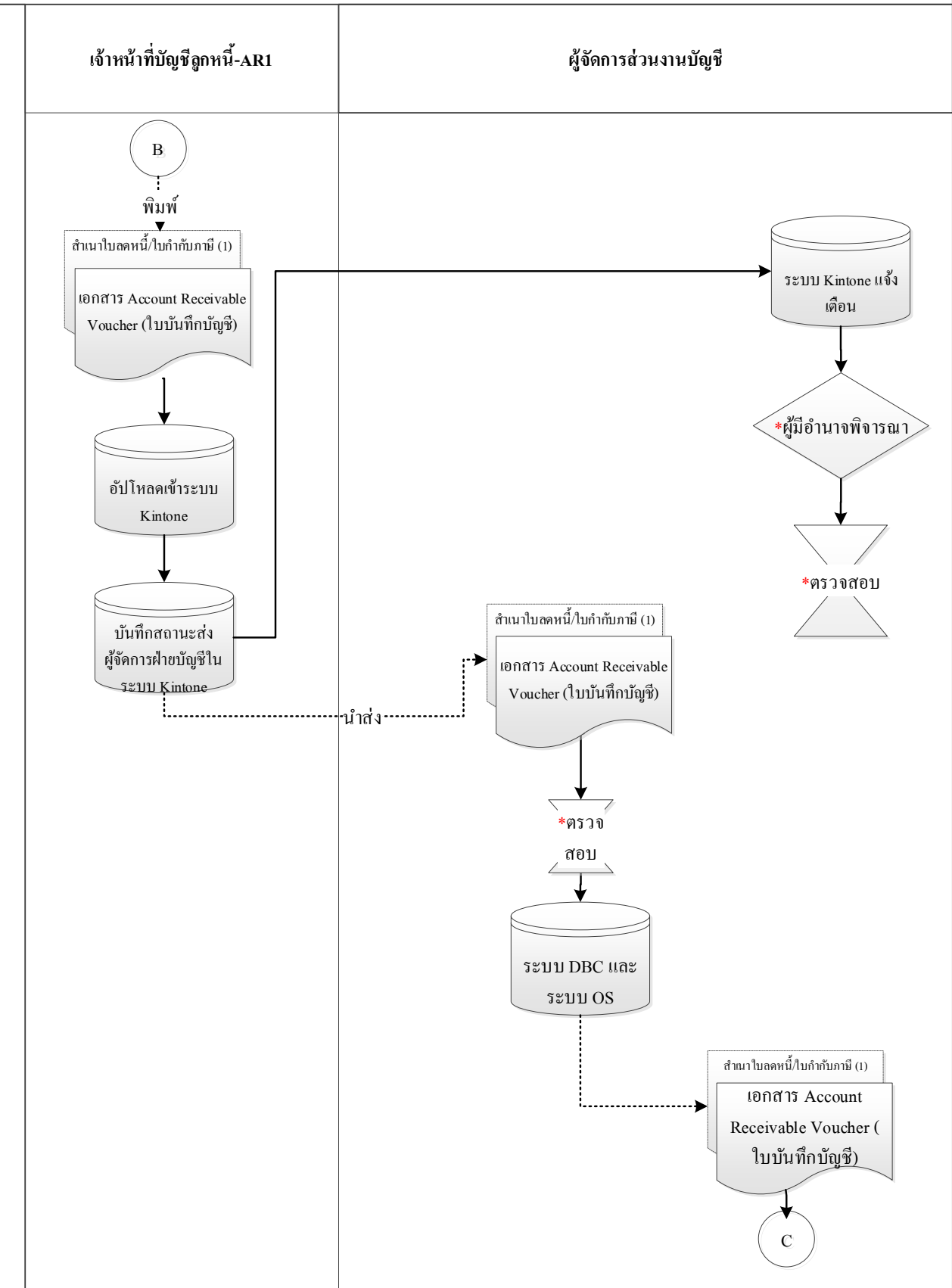
ส่วนงานขาย	ส่วนงานควบคุมเอกสาร	ส่วนงานจัดหาบ้าน	เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1
			<pre>graph TD; A((A)) --&gt; DBC1[(ระบบ DBC)]; DBC1 --&gt; D1[ถูกต้อง]; D1 --&gt; DBC2[(บันทึกยกเลิกไม่คืนเงินจองระบบ DBC)]; DBC2 --&gt; D2[พิมพ์]; D2 --&gt; S1[สำเนาใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี (2)]; D2 --&gt; S2[สำเนาใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี (1)]; D2 --&gt; S3[ต้นฉบับใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี (1)]; S1 --&gt; E1[เอกสาร Account Receivable Voucher (ใบบันทึกบัญชี)]; S2 --&gt; E1; S3 --&gt; E1; E1 --&gt; DBC3[(ระบบ DBC ประมวลผลไปที่ ระบบ OS)]; DBC3 --&gt; S4[สถานะยกเลิกไม่คืนเงินจอง]; S4 --&gt; DBC4[(บันทึกรับรู้รายได้ขึ้นในระบบ DBC)]; DBC4 --&gt; B((B));</pre>

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ฝั่งทางเดินเอกสาร

เรื่อง การบันทึกรายการยกเลิกเงินจองบ้าน

กรณี การบันทึกยกเลิกไม่คืนเงินจอง (รับรู้เป็นรายได้บริษัทบางส่วน) (ต่อ)

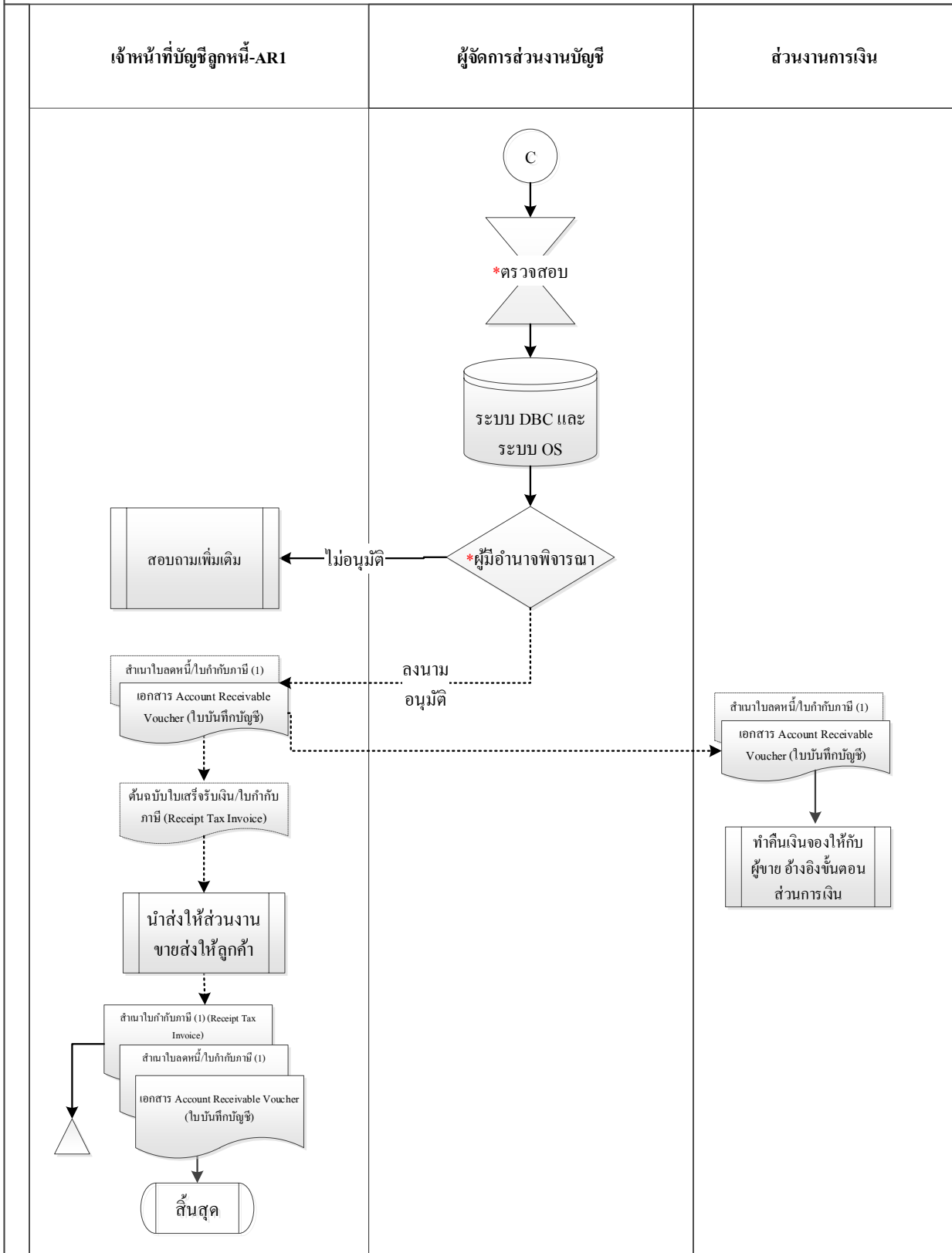


บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การบันทึกรายการยกเลิกเงินจองบ้าน

กรณี การบันทึกยกเลิกไม่คืนเงินจอง (รับรู้เป็นรายได้บริษัทบางส่วน) (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบัญชี

เรื่อง การบันทึกรายการยื่นแบบภาษี

ภาษีซื้อ ภาษีขาย

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่-AP จะจัดทำรายงานภาษีซื้อ และเจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR2 จัดทำรายงานภาษีขายกระทบยอดกับบัญชีแยกประเภท GL ในระบบ DBC เพื่อปรับปรุงรายการบัญชีภาษีทุกสิ้นเดือน ซึ่งการกระทบยอดรายงานภาษีซื้อ ทางเจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่-AP จะจัดทำรายงานภาษีซื้อ โดยกระทบยอดกับบัญชีแยกประเภท GL มาตรฐานสอบกับต้นฉบับใบกำกับภาษี หากรายการถูกต้องครบถ้วนจะจัดทำรายงานภาษีซื้อในไฟล์ Excel พร้อมเก็บเอกสารเข้าแฟ้มภาษีซื้อ และเจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR2 จัดทำรายงานภาษีขาย โดยกระทบยอดกับบัญชีแยกประเภท GL มาตรฐานสอบกับสำเนาใบกำกับภาษี สำเนาใบลดหนี้ หากรายการถูกต้องครบถ้วนจะจัดทำรายงานภาษีขายในไฟล์ Excel พร้อมเก็บเอกสารเข้าแฟ้มภาษีขาย

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

●ชุดเอกสารกระทบยอดภาษีซื้อ

1.ต้นฉบับใบกำกับภาษี

2.รายงานภาษีซื้อ

●ชุดเอกสารกระทบยอดภาษีขาย

1.สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (Receipt/Tax Invoice)

2.สำเนาใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี

3.รายงานภาษีขาย

4.รายงานกระทบยอดรายได้กับภาษีขาย (Excel)

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อดำเนินการกระทบยอดภาษีและจัดทำรายงานภาษีซื้อ ภาษีขายในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่-AP ดำเนินการปรับปรุงรายการบัญชีปิดภาษีซื้อ ภาษีขายในระบบ DBC และพิมพ์ใบบันทึกบัญชีปิดภาษีซื้อ ภาษีขาย (General Journal Voucher) พร้อมลงนามผู้จัดทำ และรวบรวมชุดเอกสารการปิดภาษีซื้อ ขายนำส่งผู้จัดการส่วนงานบัญชีและผู้จัดการฝ่ายบัญชีการเงิน ตรวจสอบและอนุมัติชุดเอกสารและการบันทึกบัญชีในระบบ DBC

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบัญชี

เรื่อง การบันทึกรายการยื่นแบบภาษี (ต่อ)

ภาษีซื้อ ภาษีขาย

บันทึกบัญชี

Dr. 201204 Output Vat

Cr. 101710 Input vat

Cr. 101712 Input vat Average

Cr. 201205 Payable-vat (เจ้าหน้าที่สรรพากร)

PROJECT	BUSINESS TYPE	G/L Acct. No.	G/L Acct. Name	Description	Debit Amount	Credit Amount
NONE	NONE	101710	Input VAT	Input VAT		273,681.50
NONE	NONE	101711	Suspense Input VAT	Suspense Input VAT	0.07	
NONE	NONE	101712	Input VAT- Average	Input VAT- Average		35,712.87
NONE	NONE	201204	Output VAT	บันทึกปิด ภ.พ.30 เดือน พ.ค. 65	1,326,793.31	
NONE	NONE	201205	Payable - VAT(เจ้าหน้าที่สรรพากร)	Payable - VAT(เจ้าหน้าที่สรรพากร)		1,017,398.71
NONE	NONE	602707	Expenses / other income from rounding And receive / pay money	Expenses / other income from rounding And receive / pay money		0.30
<b>Total</b>					<b>1,326,793.38</b>	<b>1,326,793.38</b>

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

● ชุดเอกสารการปิดภาษีซื้อ ภาษีขาย

1. ใบบันทึกบัญชีปิดภาษีซื้อ ภาษีขาย (General journal voucher)
2. รายงานภาษีขาย (Excel)
3. รายงานภาษีซื้อ (Excel)

ขั้นตอนที่ 3

เมื่อผู้จัดการส่วนงานบัญชีและผู้จัดการฝ่ายบัญชี การเงิน ตรวจสอบและอนุมัติความครบถ้วนถูกต้องแล้ว จะลงนามในใบบันทึกบัญชี (General Journal Voucher) (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ) และนำชุดเอกสารให้เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่-AP ดำเนินการบันทึกยื่นภาษีแบบ ภ.พ.30 ออนไลน์ผ่านระบบของกรมสรรพากร จากนั้นส่งเอกสารใบบันทึกบัญชีปิดภาษีซื้อ ภาษีขาย (General Journal Voucher) และพิมพ์เอกสารการจ่ายชำระภาษีนำส่งให้ส่วนงานการเงินทำจ่ายกรมสรรพากร (อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงานส่วนงานการเงิน) หลังจากนั้นเมื่อมีการดำเนินการจ่ายเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่-AP จะพิมพ์แบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม ภ.พ.30 และใบเสร็จรับเงินในระบบกรมสรรพากรนำมาแนบชุดเอกสารการปิดภาษีซื้อ ภาษีขายจัดเก็บเข้าแฟ้มต่อไป

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบัญชี

เรื่อง การบันทึกรายการยื่นแบบภาษี (ต่อ)

ภาษีซื้อ ภาษีขาย

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

●ชุดเอกสารการปิดภาษีซื้อ ภาษีขาย

1.ใบบันทึกบัญชีปิดภาษีซื้อ ภาษีขาย (General Journal Voucher)

2.รายงานภาษีขาย (Excel)

3.รายงานภาษีซื้อ (Excel)

●ชุดเอกสารการจ่ายชำระภาษีที่นำส่งให้ส่วนงานการเงิน

1.ใบบันทึกบัญชีปิดภาษีซื้อ ภาษีขาย (General Journal Voucher)

2.เอกสารการจ่ายชำระภาษี (บาร์โค้ด)

●แบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม ภ.พ.30

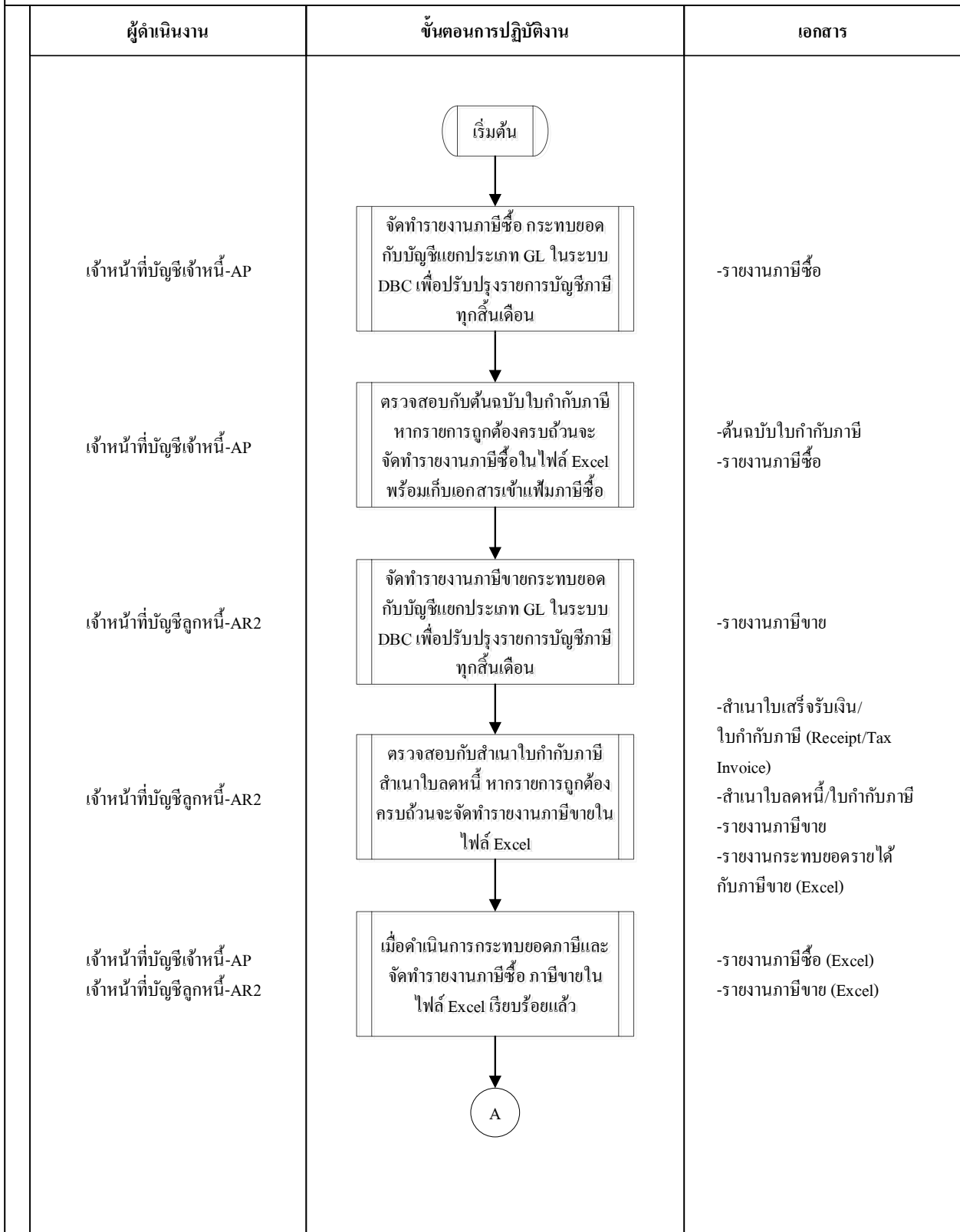
●ใบเสร็จรับเงิน (ในระบบกรมสรรพากร)

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบันทึกรายการยื่นแบบภาษี

ภาษีซื้อ ภาษีขาย

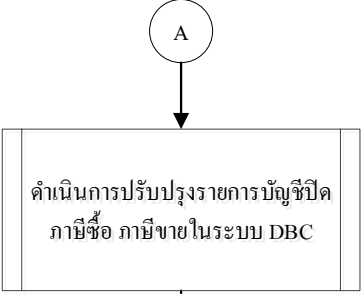
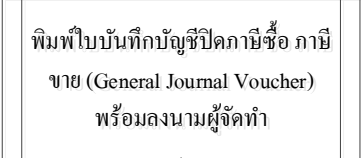
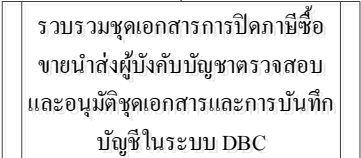
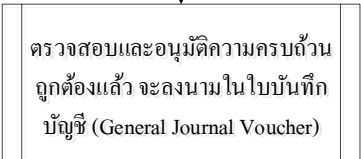
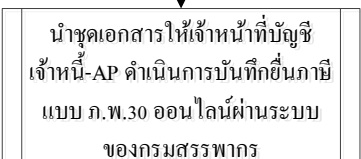



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบันทึกรายการยื่นแบบภาษี

ภาษีซื้อ ภาษีขาย (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่-AP		-รายงานภาษีซื้อ (Excel) -รายงานภาษีขาย (Excel)
เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่-AP		-ใบบันทึกบัญชีปิดภาษีซื้อ ภาษีขาย (General journal voucher)
เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่-AP ผู้จัดการส่วนงานบัญชี ผู้จัดการฝ่ายบัญชี การเงิน		-รายงานภาษีซื้อ (Excel) -รายงานภาษีขาย (Excel) -ใบบันทึกบัญชีปิดภาษีซื้อ ภาษีขาย (General journal voucher)
ผู้จัดการส่วนงานบัญชี ผู้จัดการฝ่ายบัญชี การเงิน		-รายงานภาษีซื้อ (Excel) -รายงานภาษีขาย (Excel) -ใบบันทึกบัญชีปิดภาษีซื้อ ภาษีขาย (General journal voucher)
ผู้จัดการส่วนงานบัญชี ผู้จัดการฝ่ายบัญชี การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่-AP	 	-รายงานภาษีซื้อ (Excel) -รายงานภาษีขาย (Excel) -ใบบันทึกบัญชีปิดภาษีซื้อ ภาษีขาย (General journal voucher)

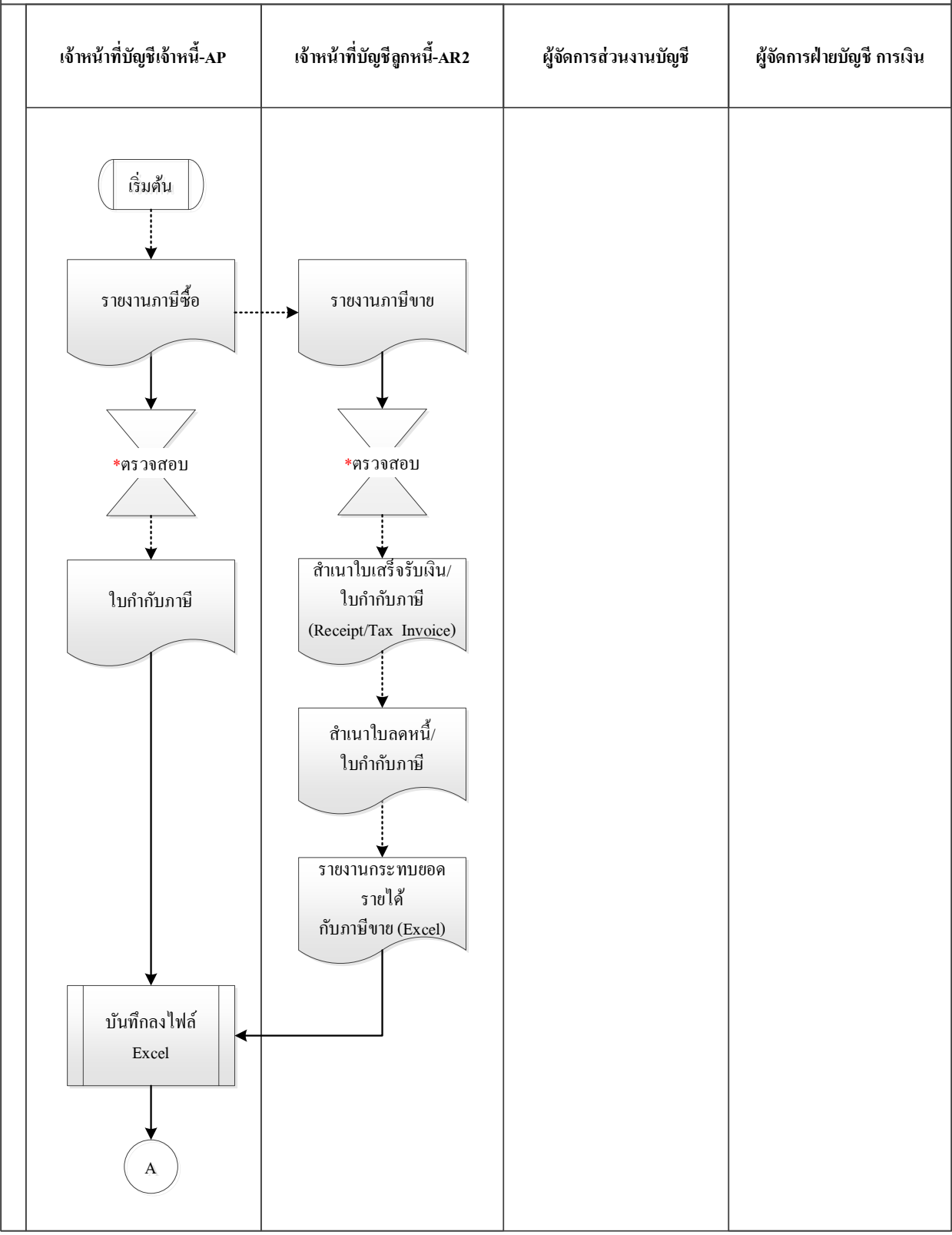
บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบันทึกรายการยื่นแบบภาษี  
ภาษีซื้อ ภาษีขาย (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
<p>เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่-AP เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่-AP</p> <p>เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่-AP</p>	<pre> graph TD     B((B)) --&gt; Step1[ดำเนินการเอกสารใบบันทึกบัญชีปิดภาษีซื้อ ภาษีขายและพิมพ์เอกสารการจ่ายชำระภาษีนำส่งให้ส่วนงานการเงินทำจ่ายกรมสรรพากร]     Step1 --&gt; Step2[เมื่อดำเนินการชำระจ่ายแล้วพิมพ์แบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม ภ.พ.30 และใบเสร็จรับเงินในระบบกรมสรรพากร]     Step2 --&gt; Step3[นำมาแนบชุดเอกสารการปิดภาษีซื้อ ภาษีขายจัดเก็บเข้าแฟ้มต่อไป]     Step3 --&gt; End([สิ้นสุด])             </pre>	<p>-ใบบันทึกบัญชีปิดภาษีซื้อ ภาษีขาย (General journal voucher)</p> <p>-เอกสารการจ่ายชำระภาษี (บาร์โค้ด)</p> <p>-แบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม ภ.พ.30</p> <p>-ใบเสร็จรับเงิน (ในระบบกรมสรรพากร)</p> <p>-ใบบันทึกบัญชีปิดภาษีซื้อ ภาษีขาย (General journal voucher)</p> <p>-เอกสารการจ่ายชำระภาษี (บาร์โค้ด)</p> <p>-แบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม ภ.พ.30</p> <p>-ใบเสร็จรับเงิน (ในระบบกรมสรรพากร)</p>

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)  
 ฝั่งทางเดินเอกสาร  
 เรื่อง การบันทึกรายการยื่นแบบภาษี  
 ภาษีซื้อ ภาษีขาย

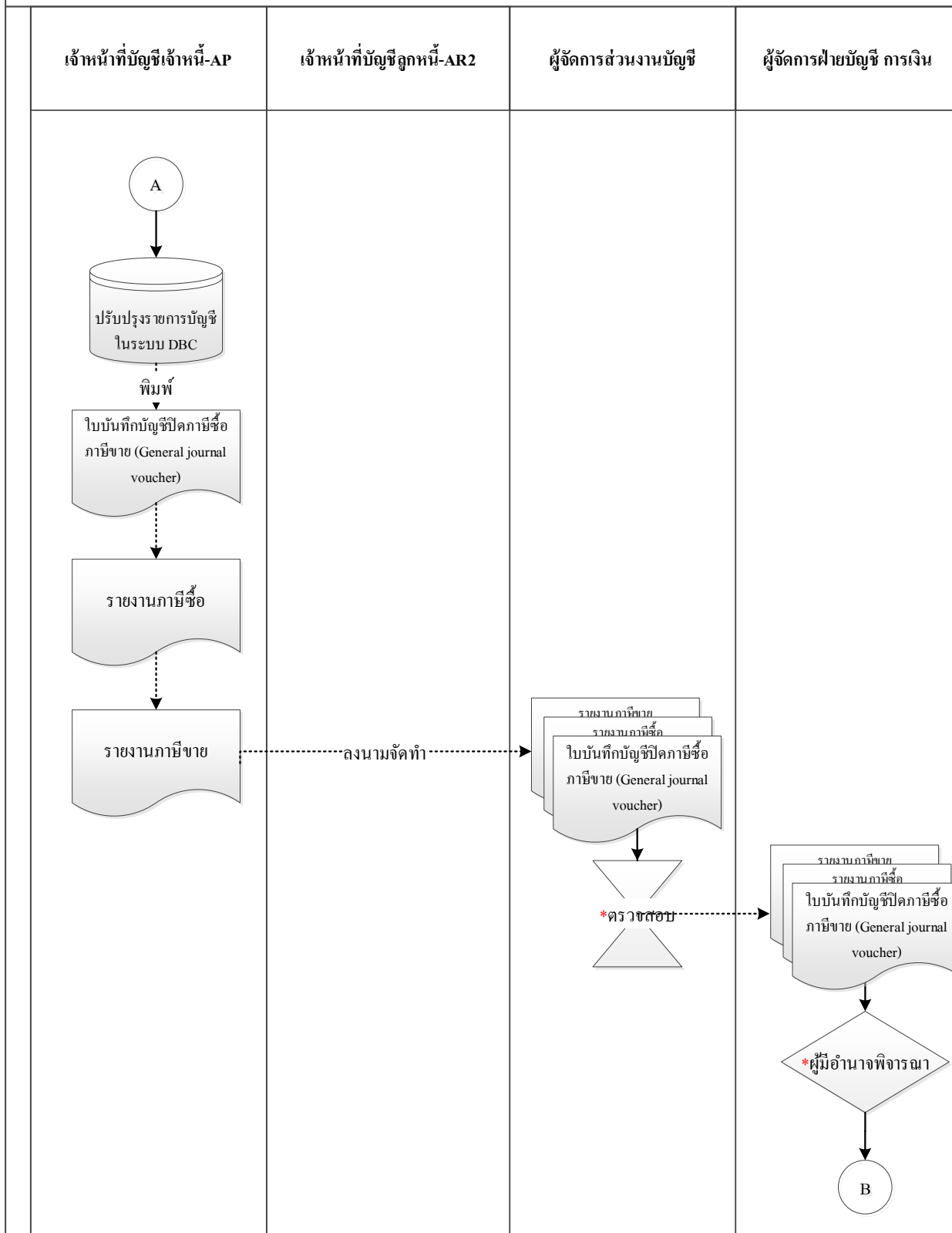


บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การบันทึกรายการยื่นแบบภาษี

ภาษีซื้อ ภาษีขาย (ต่อ)

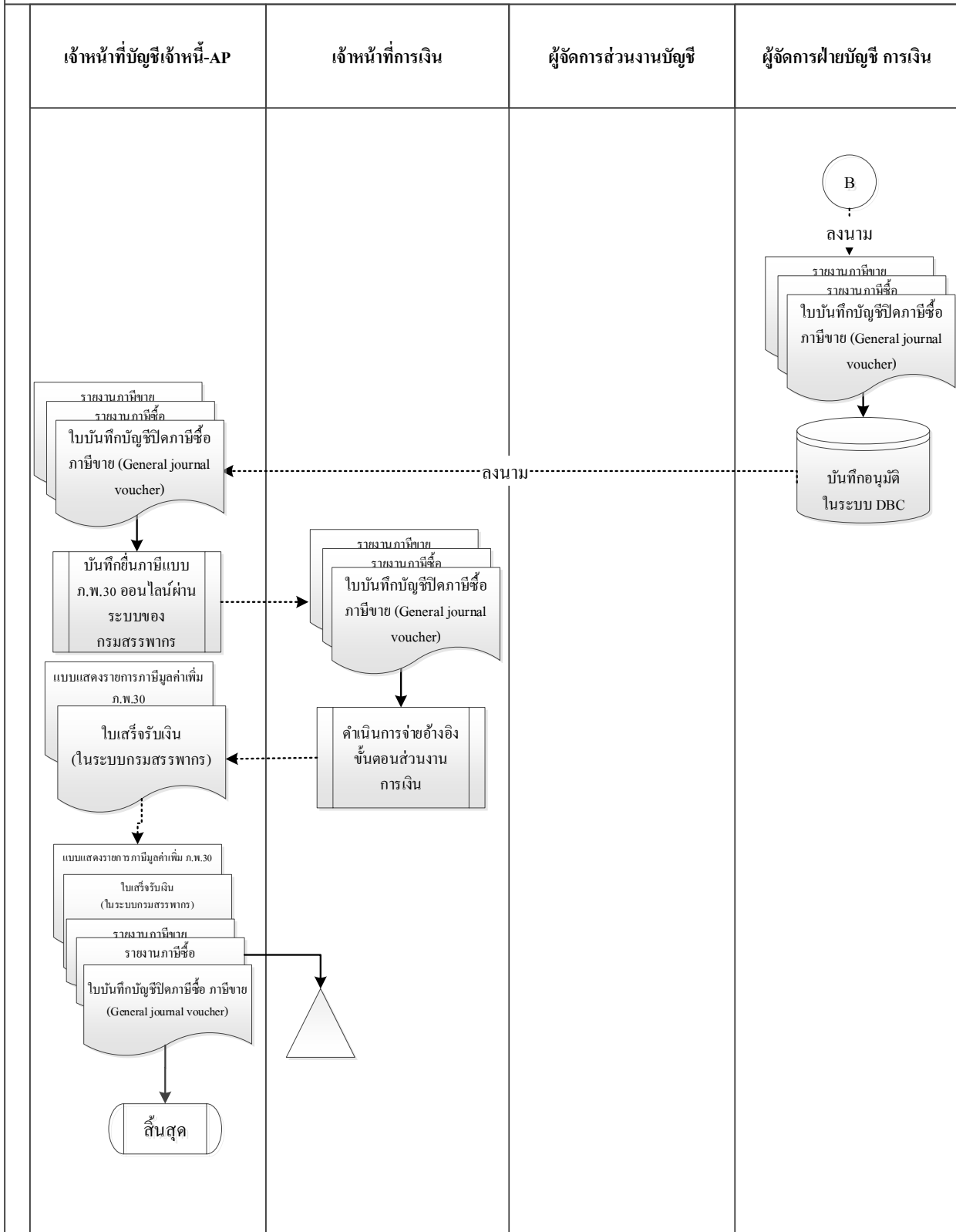


บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การบันทึกรายการยื่นแบบภาษี

ภาษีซื้อ ภาษีขาย (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบัญชี

เรื่อง การกำหนดรหัสทรัพย์สิน

ขั้นตอนที่ 1 อ่างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงานส่วนงานจัดซื้อจัดจ้าง

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ใบขอซื้อ (PR)
- เอกสารการเปรียบเทียบผู้ค้า
- ใบเสนอราคา และ/หรือใบแจ้งหนี้
- ใบสั่งซื้อ (PO)

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่จัดซื้อนำส่งชุดเอกสารการสั่งซื้อให้เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่ -AP ตรวจสอบชุดเอกสารเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยเจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่-AP บันทึกบัญชีตั้งเจ้าหนี้การค้าในระบบ DBC จากนั้นพิมพ์ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher) นำส่งผู้จัดการส่วนงานบัญชีให้พิจารณาลงนามตรวจสอบและอนุมัติเอกสารและในระบบ DBC หากอนุมัติแล้ว นำส่งใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher) ให้กับเจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่-AP บันทึกผ่านรายการ (Posting) ในระบบ DBC

บันทึกบัญชี

Dr. 101704 Advance/Deposit for goods

Dr. 101710 Input Vat

Cr.201501 Other payables-Local

PROJECT	BUSINESS TYPE	G/L Acct. No.	G/L Acct. Name	Description	Debit Amount	Credit Amount
NONE	NONE	101704	Advance/Deposit for goods	Prepayment Invoice, Order POA-220152.	22,500.00	
NONE	NONE	101710	Input VAT	Prepayment Invoice, Order POA-220152.	1,575.00	
NONE	NONE	201501	Other payables-Local	Prepayment Invoice, Order POA-220152.		24,075.00
Total					24,075.00	24,075.00

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบัญชี

เรื่อง การกำหนดรหัสทรัพย์สิน (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 3 และเมื่อถึงรอบการจ่ายชำระผู้ค้า เจ้าหนี้ที่บัญชีเจ้าหนี้-AP นำส่งชุดเอกสารบันทึกบัญชีด้าน  
เจ้าหนี้ให้เจ้าหนี้ที่การเงิน ดำเนินการ อ้างอิงคู่มือปฏิบัติงานส่วนงานการเงิน  
บันทึกบัญชี

Dr. 102201 Software&License

Dr. 102105 Office Equipment

Dr. 102106 Furniture and Fixture

Dr. 102107 Tool & Equipment

Dr. 102108 Vehicles

Dr. 102109 Computre and sofware

Dr. 101712 Input vat-Average

Cr. 101710 Input Vat

Cr. 101704 Advance/Deposit for goods

Cr. 201501 Other payables-Local

PROJECT	BUSINESS TYPE	G/L Acct. No.	G/L Acct. Name	Description	Debit Amount	Credit Amount
NONE	NONE	102201	Software&License	Invoice PIE-2205015 เพิ่ม Function สำหรับรายการตอน Item และ G/L Account -ดู วิธี ใต้อู้งาน	218,085.00	
NONE	NONE	101712	Input VAT- Average	Invoice PIE-2205015 เพิ่ม Function สำหรับรายการตอน Item และ G/L Account -ดู วิธี ใต้อู้งาน	8,615.00	
NONE	NONE	101710	Input VAT	Advance/Deposit for goods		8,820.00
NONE	NONE	101704	Advance/Deposit for goods	Advance/Deposit for goods		126,000.00
NONE	NONE	201501	Other payables-Local	Invoice PIE-2205015 เพิ่ม Function สำหรับรายการตอน Item และ G/L Account -ดู วิธี ใต้อู้งาน		89,880.00
<b>Total</b>					<b>224,700.00</b>	<b>224,700.00</b>

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบัญชี

เรื่อง การกำหนดรหัสทรัพย์สิน (ต่อ)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

●ชุดเอกสารบันทึกบัญชีด้านเจ้าหนี้

1. ใบขอซื้อ (PR)
2. ใบเสนอราคา และ/หรือ ใบแจ้งหนี้
3. ใบสั่งซื้อ (PO)
4. ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher)

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อผู้ดำเนินการส่งทรัพย์สินที่สั่งซื้อ เจ้าหนี้ที่ธุรการจะตรวจรับทรัพย์สินและลงนามรับในต้นฉบับ/สำเนาใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน โดยเจ้าหนี้ที่ธุรการจะพิมพ์รหัสทรัพย์สิน (Tag) นำไปติดที่ทรัพย์สินรายการนั้น ๆ พร้อมถ่ายรูป

ขั้นตอนที่ 5 ส่งมอบเอกสารต้นฉบับ/สำเนาใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน ให้เจ้าหนี้ที่จัดซื้อบันทึกรับเข้าในระบบ DBC เพื่อเป็นการปิดสถานะใบสั่งซื้อ (PO) จากนั้นเจ้าหนี้ที่จัดซื้อจะนำส่งต้นฉบับ/สำเนาใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน ให้เจ้าหนี้บัญชีเจ้าหนี้-AP ตรวจสอบ และเจ้าหนี้บัญชีต้นทุนเพื่อบันทึกวันที่คำนวณค่าเสื่อมราคาและอายุการใช้งานของทรัพย์สินในระบบ DBC

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

●ต้นฉบับ/สำเนาใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน

ขั้นตอนที่ 6 ต่อมาเจ้าหนี้ที่ธุรการจะส่งมอบทรัพย์สินให้กับส่วนงานต่าง ๆ ที่ร้องขอ เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ โดยส่วนงานต่าง ๆ ที่ร้องขอจะลงนามรับทรัพย์สินในเอกสารทะเบียนทรัพย์สินของบริษัทฯ จากนั้นเจ้าหนี้ที่ธุรการจะนำส่งสำเนาเอกสารทะเบียนทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้เจ้าหนี้บัญชีต้นทุนบันทึกผู้ครอบครองทรัพย์สินลงในระบบ DBC

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

●ต้นฉบับ /สำเนา เอกสารทะเบียนทรัพย์สิน

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบัญชี

เรื่อง การกำหนดรหัสทรัพย์สิน (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 7 ทุก ๆ สิ้นเดือนเจ้าหน้าที่บัญชีต้นทุน จะคำนวณค่าเสื่อมราคาใน DBC ซึ่งทางระบบ DBC จะสร้าง (General Journal Voucher) ที่แสดงรายการค่าเสื่อมราคาประจำเดือนนั้น ให้เจ้าหน้าที่บัญชีต้นทุน Export รายงานมาเป็น excel มากระทบยอดกับรายงานทะเบียนทรัพย์สิน fix asset (excel) โดยเจ้าหน้าที่บัญชีต้นทุนจะตรวจสอบการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน และจัดทำรายงานทรัพย์สินประจำเดือนบันทึกลงในไครฟ์กลางของบัญชี เพื่อนำเสนอผู้จัดการส่วนงานบัญชีและผู้จัดการฝ่ายบัญชี การเงินตรวจสอบต่อไป

บันทึกบัญชี

Dr. 602501 Depre - Building

Dr. 602502 Depre - Building improvement

Dr. 602503 Depre - Office Equipment

Dr. 602504 Depre - Furniture and Fixture

Dr. 602505 Depre - Tool & Equipment

Dr. 602506 Depre – Vehicle

Dr. 602507 Depre - Computer&SW

Dr. 602601 Amortization - Software&License

Dr. 602602 Amortization -ROU- Office lease

Dr. 602603 Amortization -ROU- Office equipment

Cr. 102123 Accumulated Depre - Building

Cr. 102124 Accumulated Depre - Building improvement

Cr. 102125 Accumulated Depre - Office Equipment

Cr. 102126 Accumulated Depre - Furniture and Fixture

Cr. 102127 Accumulated Depre - Tool & Equipment

Cr. 102128 Accumulated Depre - Vehicle

Cr. 102129 Accumulated Depre - Computer

Cr. 102221 Accumulated Amortization - Software&License

Cr. 102321 Accumulated Amortization -ROU- Office lease

Cr. 102322 Accumulated Amortization -ROU- Office equipment

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบัญชี

เรื่อง การกำหนดรหัสทรัพย์สิน (ต่อ)

PROJECT	BUSINESS TYPE	G/L Acct. No.	G/L Acct. Name	Description	Debit Amount	Credit Amount
NONE	NONE	102221	Accumulate Amortization - Software	บันทึกค่าเสื่อมราคา Software เดือน ส.ค .2565		10,343.21
NONE	NONE	602601	Amortization - Software&License	บันทึกค่าเสื่อมราคา Software เดือน ส.ค .2565	10,343.21	

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

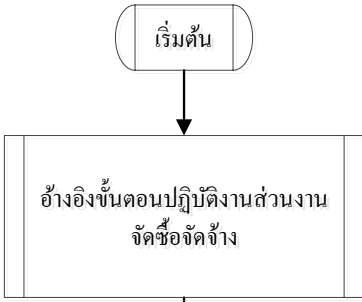
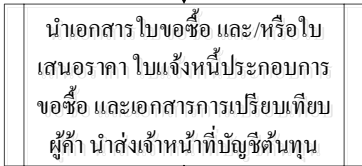
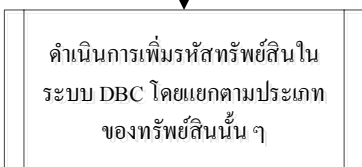
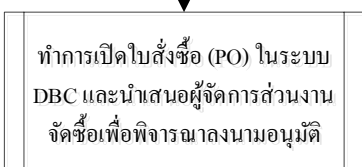
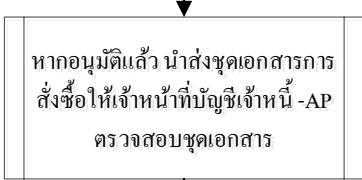
- รายงานทรัพย์สินประจำเดือน (excel)
- General Journal Voucher (รายการค่าเสื่อมราคาประจำเดือน)

หมายเหตุ : หากมีการโอนย้ายทรัพย์สินระหว่างส่วนงาน ทางเจ้าหน้าที่ธุรการจะเป็นผู้ดำเนินการโอนย้ายทรัพย์สิน และนำส่งสำเนาใบโอนย้าย/ใบส่งคืนทรัพย์สินให้เจ้าหน้าที่บัญชีต้นทูลบันทึกผู้ครอบครองทรัพย์สินใหม่ลงในระบบ DBC ต่อไป

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การกำหนดรหัสทรัพย์สิน

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
เจ้าหน้าที่จัดซื้อ	 <p>เริ่มต้น</p> <p>อ้างอิงขั้นตอนปฏิบัติงานส่วนงานจัดซื้อจัดจ้าง</p>	-รายการขอซื้อ (ในระบบ Kintone)
เจ้าหน้าที่จัดซื้อ เจ้าหน้าที่บัญชีต้นทุน	 <p>นำเอกสาร ใบขอซื้อ และ/หรือใบเสนอราคา ใบแจ้งหนี้ประกอบการขอซื้อ และเอกสารการเปรียบเทียบผู้ค้า นำส่งเจ้าหน้าที่บัญชีต้นทุน</p>	-ใบขอซื้อ (PR) -เอกสารการเปรียบเทียบผู้ค้า -ใบเสนอราคา และ/หรือใบแจ้งหนี้
เจ้าหน้าที่บัญชีต้นทุน	 <p>ดำเนินการเพิ่มรหัสทรัพย์สินในระบบ DBC โดยแยกตามประเภทของทรัพย์สินนั้น ๆ</p>	-ใบขอซื้อ (PR) -เอกสารการเปรียบเทียบผู้ค้า -ใบเสนอราคา และ/หรือใบแจ้งหนี้
เจ้าหน้าที่จัดซื้อ ผู้จัดการส่วนงานจัดซื้อ	 <p>ทำการเปิดใบสั่งซื้อ (PO) ในระบบ DBC และนำเสนอผู้จัดการส่วนงานจัดซื้อเพื่อพิจารณาลงนามอนุมัติ</p>	-ใบสั่งซื้อ (PO)
เจ้าหน้าที่จัดซื้อ เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่ -AP	 <p>หากอนุมัติแล้ว นำส่งชุดเอกสารการสั่งซื้อให้เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่ -AP ตรวจสอบชุดเอกสาร</p> <p>A</p>	-ใบขอซื้อ (PR) -เอกสารการเปรียบเทียบผู้ค้า -ใบเสนอราคา และ/หรือใบแจ้งหนี้ -ใบสั่งซื้อ (PO)

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การกำหนดรหัสทรัพย์สิน (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้-AP	<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">เมื่อตรวจสอบเรียบร้อย บันทึกบัญชีตั้งเจ้าหนี้การค้าในระบบ DBC</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ใบขอซื้อ (PR)</li> <li>-เอกสารการเปรียบเทียบผู้ค้า</li> <li>-ใบเสนอราคา และ/หรือ ใบแจ้งหนี้</li> <li>-ใบสั่งซื้อ (PO)</li> </ul>
เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้-AP ผู้จัดการส่วนงานบัญชี	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">พิมพ์ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้และส่งผู้จัดการส่วนงานบัญชีให้พิจารณาลงนามตรวจสอบและอนุมัติเอกสารและในระบบ DBC</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher)</li> </ul>
เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้-AP	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">หากอนุมัติแล้ว นำส่งใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ ให้กับเจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้-AP บันทึกผ่านรายการ (Posting) ในระบบ DBC</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher)</li> <li>-ใบขอซื้อ (PR)</li> <li>-เอกสารการเปรียบเทียบผู้ค้า</li> <li>-ใบเสนอราคา และ/หรือ ใบแจ้งหนี้</li> <li>-ใบสั่งซื้อ (PO)</li> </ul>
เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้-AP เจ้าหน้าที่การเงิน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงานส่วนงานการเงิน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher)</li> <li>-ใบขอซื้อ (PR)</li> <li>-เอกสารการเปรียบเทียบผู้ค้า</li> </ul>
เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้-AP	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">กรณีที่ผู้ค้าไม่มีเครดิตทางเจ้าหนี้ที่บัญชี-AP จะบันทึก prepayment และเข้าสู่ขั้นตอนการทำจ่ายชำระผู้ค้าต่อไป</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">B</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ใบเสนอราคา และ/หรือ ใบแจ้งหนี้</li> <li>-ใบสั่งซื้อ (PO)</li> <li>-ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher)</li> </ul>

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การกำหนดรหัสทรัพย์สิน (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
เจ้าหน้าที่ธุรการ	<p style="text-align: center;">(B)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">                     ผู้ดำเนินการส่งทรัพย์สินที่สั่งซื้อ                      ตรวจสอบทรัพย์สินและลงนามรับใน                      ต้นฉบับ/สำเนาใบส่งสินค้า/ใบกำกับ                      ภาษี/ใบเสร็จรับเงิน                 </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-ต้นฉบับ/สำเนาใบส่งสินค้า/ ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน
เจ้าหน้าที่ธุรการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">                     พิมพ์ทรัพย์สิน (Tag) นำไปติด                      ที่ทรัพย์สินรายการนั้น ๆ พร้อม                      ถ่ายรูป ก่อนบันทึกในระบบ                      DBC เพื่อปิดสถานะใบสั่งซื้อ (PO)                 </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-ต้นฉบับ/สำเนาใบส่งสินค้า/ ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน
เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่- AP เจ้าหน้าที่บัญชีต้นทุน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">                     นำเอกสารให้เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่-                      AP ตรวจสอบ และเจ้าหน้าที่บัญชี                      ต้นทุน                 </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-ต้นฉบับ/สำเนาใบส่งสินค้า/ ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน
เจ้าหน้าที่บัญชีต้นทุน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">                     บันทึกวันที่คำนวณค่าเสื่อมราคาและ                      อายุการใช้งานของทรัพย์สินใน                      ระบบ DBC                 </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-ต้นฉบับ/สำเนาใบส่งสินค้า/ ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน
เจ้าหน้าที่ธุรการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">                     ส่งมอบทรัพย์สินให้กับส่วนงานต่าง                      ๆ ที่ร้องขอลงนามรับทรัพย์สินใน                      เอกสารทะเบียนทรัพย์สิน                 </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">(C)</p>	-ต้นฉบับ /สำเนา เอกสารทะเบียนทรัพย์สิน

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

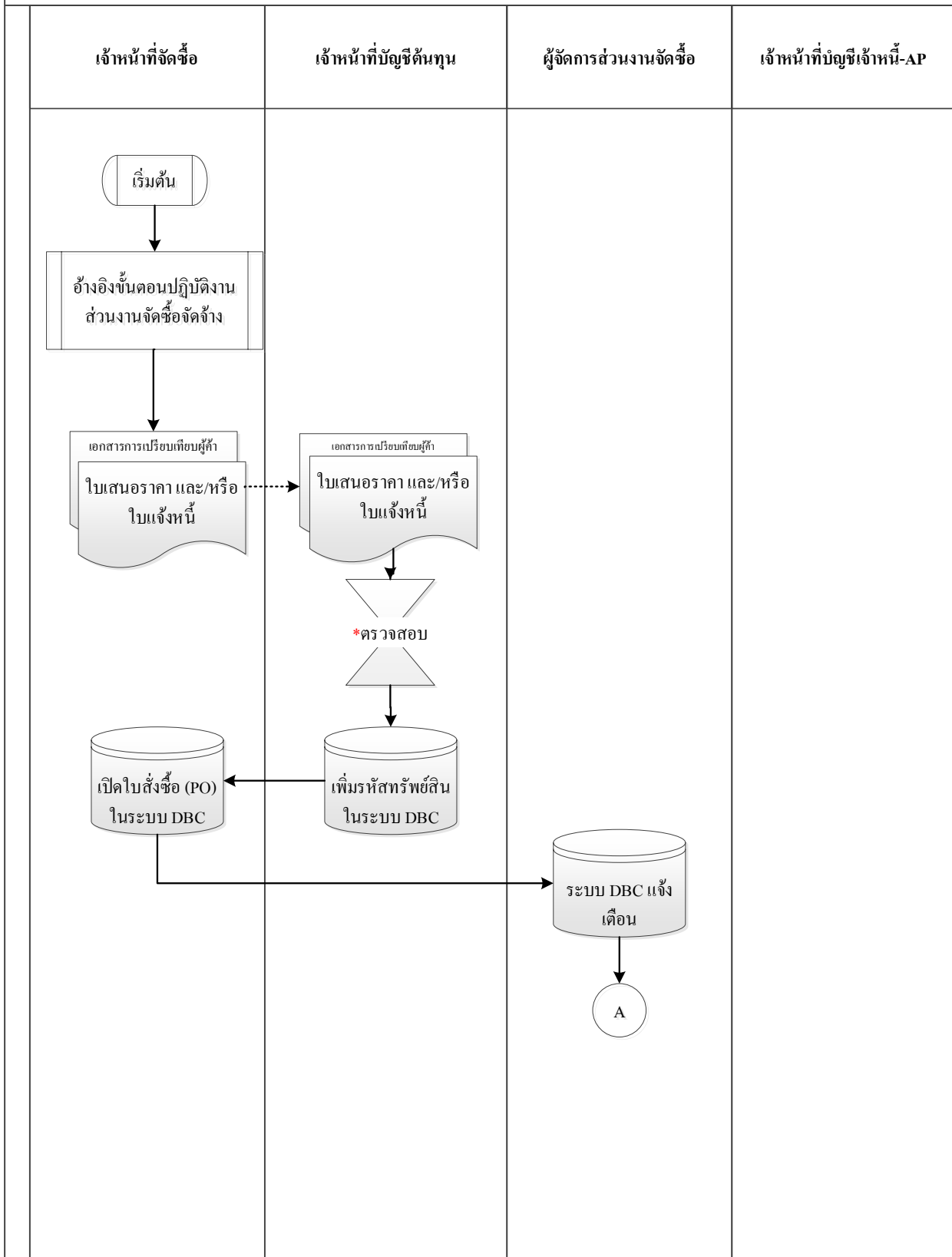
เรื่อง การกำหนดรหัสทรัพย์สิน (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
<p>เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่บัญชีต้นทุน</p>	<p style="text-align: center;">C</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     สำเนาเอกสารทะเบียนทรัพย์สินของ บริษัทฯ ให้เจ้าหน้าที่บัญชีต้นทุน บันทึกผู้ครอบครองทรัพย์สินลงใน ระบบ DBC                 </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>-สำเนาทะเบียนทรัพย์สิน</p>
<p>เจ้าหน้าที่บัญชีต้นทุน</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ทุก ๆ สิ้นเดือนคำนวณค่าเสื่อมราคา ใน DBC โดย Export รายงานมาเป็น excel มากระทบยอดกับรายงาน ทะเบียนทรัพย์สิน fix asset (excel)                 </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>-รายงานทรัพย์สินประจำเดือน (excel) -General Journal Voucher (รายการค่าเสื่อมราคาประจำ เดือน)</p>
<p>เจ้าหน้าที่บัญชีต้นทุน</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ตรวจสอบการคำนวณค่าเสื่อมราคา ของทรัพย์สิน และจัดทำรายงาน ทรัพย์สินประจำเดือนบันทึกลงใน ไครฟี่กลางของบัญชี                 </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>-รายงานทรัพย์สินประจำเดือน (excel) -General Journal Voucher (รายการค่าเสื่อมราคาประจำ เดือน)</p>
<p>เจ้าหน้าที่บัญชีต้นทุน ผู้จัดการส่วนงานบัญชี ผู้จัดการฝ่ายบัญชี การเงิน</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     นำเสนอผู้จัดการส่วนงานบัญชี และ ผู้จัดการฝ่ายบัญชี การเงินตรวจสอบ ต่อไป                 </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">                     สิ้นสุด                 </div>	<p>-รายงานทรัพย์สินประจำเดือน (excel) -General Journal Voucher (รายการค่าเสื่อมราคาประจำ เดือน)</p>

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การกำหนดรหัสทรัพย์สิน

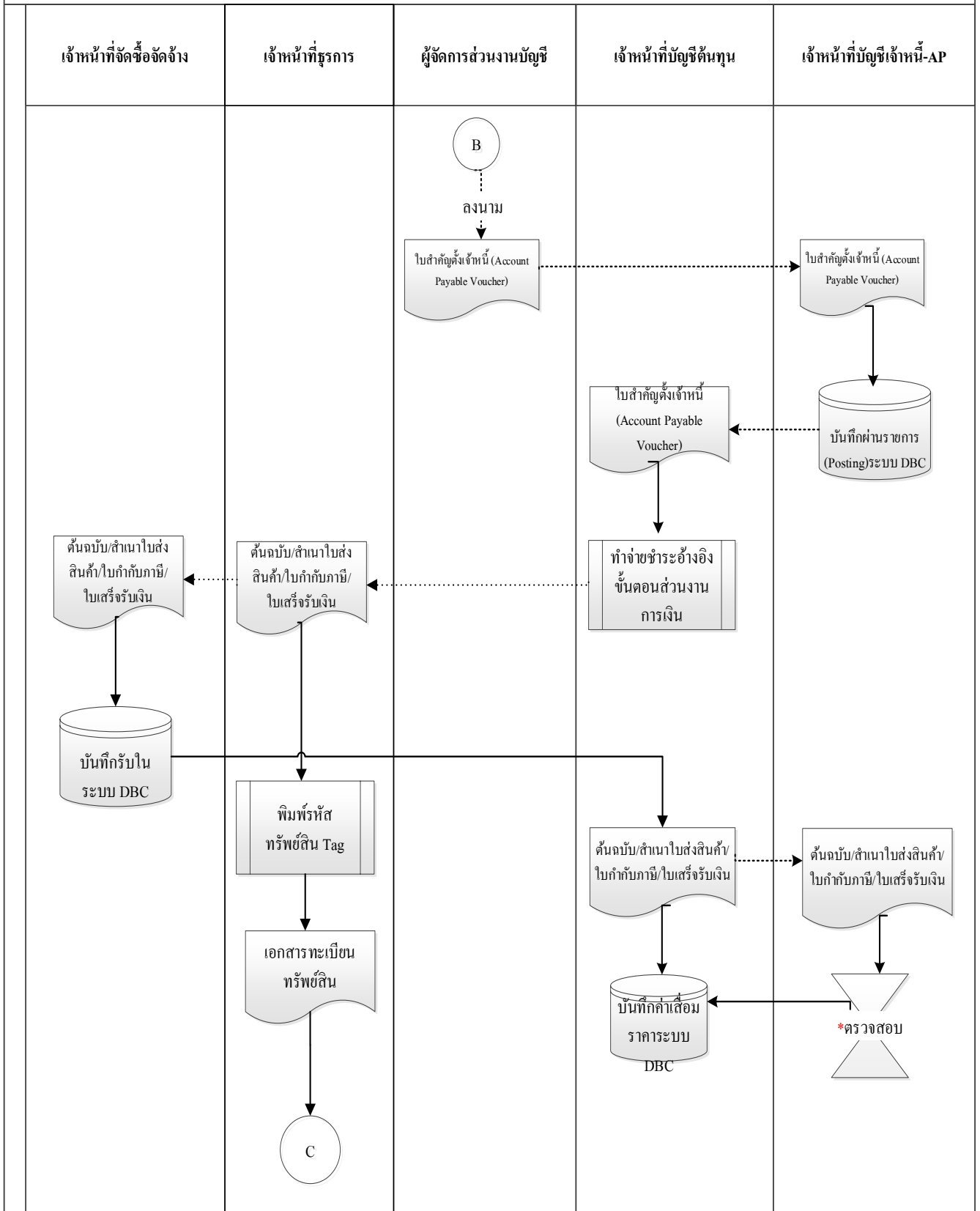




บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

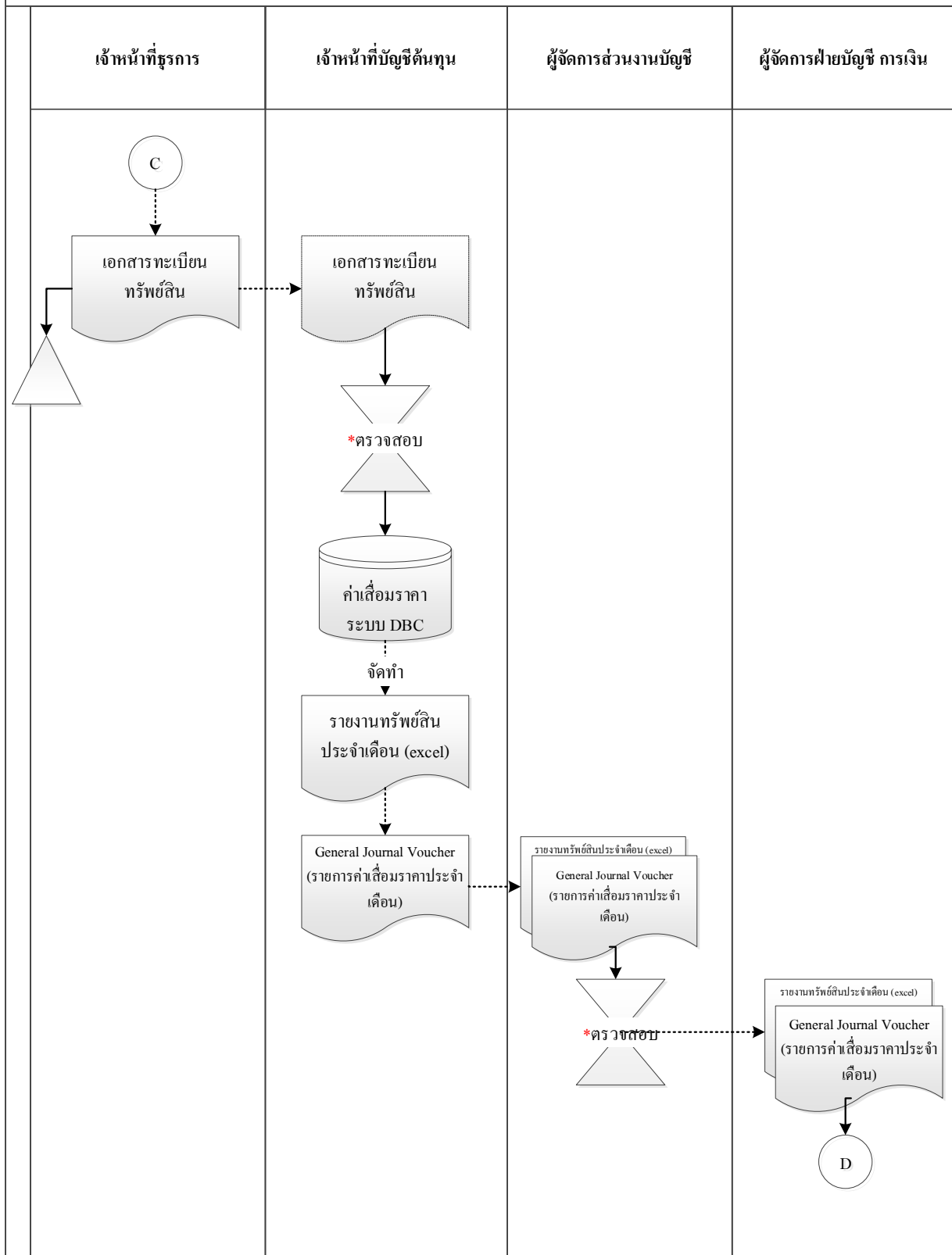
เรื่อง การกำหนดรหัสทรัพย์สิน (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

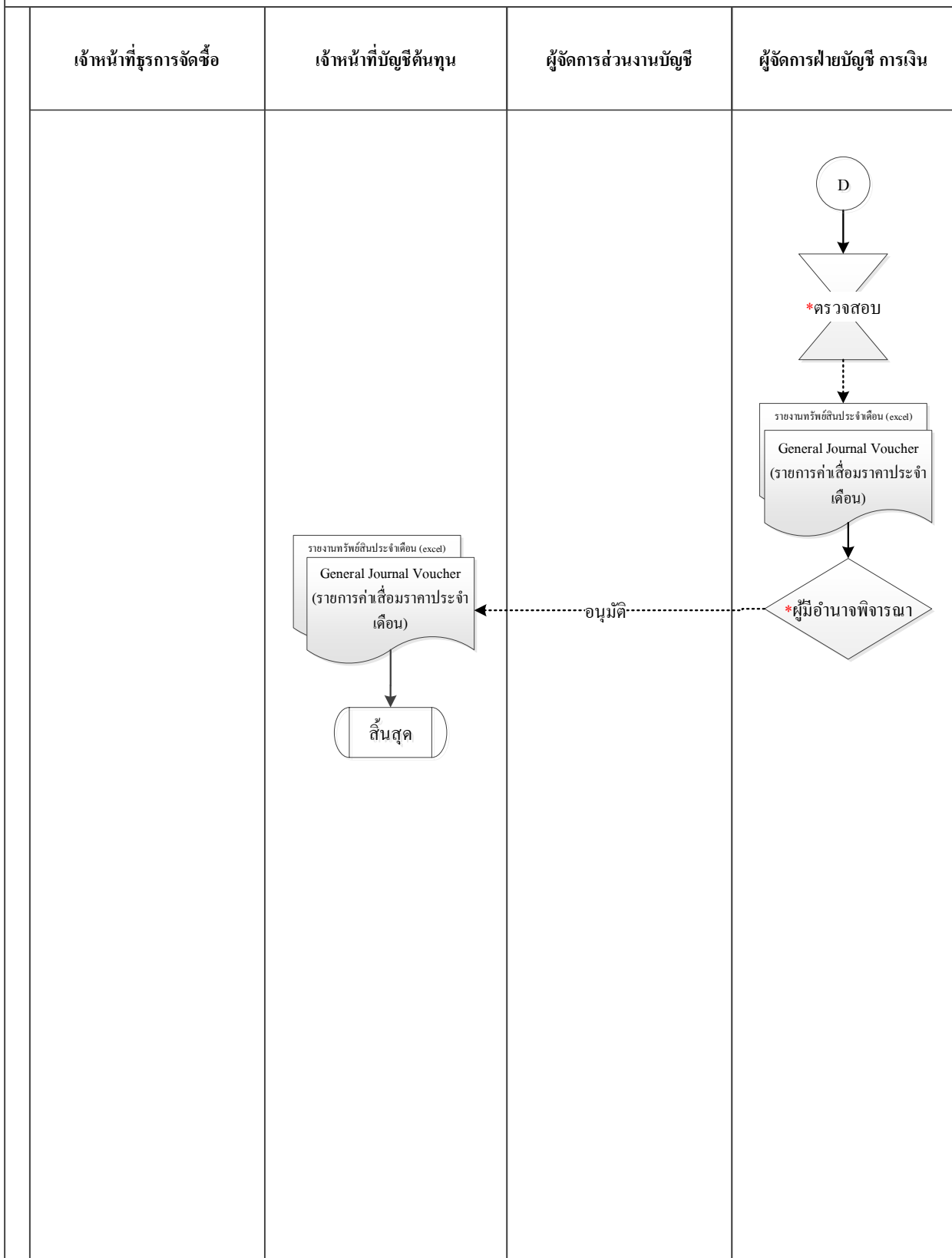
เรื่อง การกำหนดรหัสทรัพย์สิน (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การกำหนดรหัสทรัพย์สิน (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบัญชี

เรื่อง การตรวจนับทรัพย์สิน

ขั้นตอนที่ 1 บริษัทฯ มีการตรวจนับทรัพย์สินอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยเจ้าหน้าที่ธุรการจะตรวจนับทรัพย์สินร่วมกันกับเจ้าหน้าที่บัญชีต้นทุน ซึ่งการตรวจนับนั้นเจ้าหน้าที่บัญชีต้นทุนจะพิมพ์ไฟล์ทะเบียนทรัพย์สินในระบบ DBC (Excel) นำมาใช้ในการตรวจนับ

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ไฟล์ทะเบียนทรัพย์สิน (เอกสารรายการตรวจนับทรัพย์สิน)

ขั้นตอนที่ 2 จากนั้นเมื่อตรวจนับเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ธุรการจัดทำใบสรุปการตรวจนับแนบเอกสารรายการตรวจนับทรัพย์สินนำเสนอผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลให้ตรวจสอบ และรวบรวมเอกสารนำส่งผู้จัดการฝ่ายบัญชี การเงินตรวจสอบอีกครั้ง ก่อนนำเสนอกรรมการบริษัท และประธานเจ้าหน้าที่บริหารลงนามทราบรายการตรวจนับ

กรณีที่ตรวจนับทรัพย์สินครบถ้วน

เจ้าหน้าที่ธุรการนำส่งใบสรุปการตรวจนับแนบเอกสารรายการตรวจนับทรัพย์สินนำเสนอผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลให้ตรวจสอบ และรวบรวมเอกสารนำส่งผู้จัดการฝ่ายบัญชี การเงินลงนามตรวจสอบอีกครั้ง ก่อนนำเสนอกรรมการบริษัท และประธานเจ้าหน้าที่บริหารลงนามทราบรายการตรวจนับ และจัดเก็บเข้าแฟ้มต่อไป และ/หรือหากป้ายรหัสทรัพย์สินชำรุด หรือเสียหาย เจ้าหน้าที่ธุรการจัดซื้อดำเนินการพิมพ์บาร์โค้ดรหัสทรัพย์สินและนำไปไปติดกับทรัพย์สินดังกล่าว

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ใบสรุปการตรวจนับ
- รายการตรวจนับทรัพย์สิน

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบัญชี

เรื่อง การตรวจนับทรัพย์สิน (ต่อ)

กรณีที่เกิดผลต่างจากการตรวจนับ

เจ้าหน้าที่ธุรการนำส่งใบสรุปการตรวจนับแบบเอกสารรายการตรวจนับทรัพย์สินนำเสนอผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลให้ตรวจสอบ และรวบรวมเอกสารนำส่งผู้จัดการฝ่ายบัญชี การเงิน ลงนามตรวจสอบอีกครั้ง ก่อนนำเสนอกรรมการบริษัท และประธานเจ้าหน้าที่บริหารลงนาม ทราบรายการตรวจนับ หากมีการพิจารณาให้มีการตัดจำหน่าย เจ้าหน้าที่บัญชีต้นทุนจัดทำใบสรุปรายการตัดจำหน่ายทรัพย์สินแบบรูปภาพประกอบนำเสนอผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน ลงนามตรวจสอบ ก่อนนำเสนอกรรมการบริษัท และประธานเจ้าหน้าที่บริหารลงนามอนุมัติ รายการตัดจำหน่าย (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ) ดังนั้นถ้าผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว และมูลค่าทรัพย์สินเกิน 1,000 บาทขึ้นไป (อ้างอิงนโยบายบัญชี สินทรัพย์ถาวร) เจ้าหน้าที่บัญชี ต้นทุนจะตัดจำนวนและมูลค่าตามบัญชีออกจากทะเบียนทรัพย์สินในระบบ DBC และพิมพ์ General Journal Voucher (JV) บันทึกตัดจำหน่ายทรัพย์สิน แบบใบสรุปรายการตัดจำหน่าย ทรัพย์สิน และยื่นภาษีมูลค่าเพิ่มจากการตัดจำหน่ายทรัพย์สินนำส่งผู้จัดการส่วนงานบัญชี ตรวจสอบและผู้จัดการฝ่ายบัญชี การเงินอนุมัติในเอกสารตามลำดับ (อ้างอิงตารางอำนาจ อนุมัติ)

บันทึกบัญชี

- Dr. 102125 Accumulated Depre - Office Equipment
- Dr. 102126 Accumulated Depre - Furniture and Fixture
- Dr. 102127 Accumulated Depre - Tool & Equipment
- Dr. 102128 Accumulated Depre - Vehicle
- Dr. 102129 Accumulated Depre - Computer
- Dr. 102221 Accumulated Amortization - Software&License
- Dr. 602703 Assets write off
  - Cr. 102105 Office Equipment
  - Cr. 102106 Furniture and Fixture
  - Cr. 102107 Tool & Equipment
  - Cr. 102108 Vehicle
  - Cr. 102109 Computer and software
  - Cr. 102201 Software&License

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบัญชี

เรื่อง การตรวจนับทรัพย์สิน (ต่อ)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ใบสรุปการตรวจนับ
- รายการตรวจนับทรัพย์สิน
- ใบสรุปรายการตัดจำหน่ายทรัพย์สิน
- ไฟล์ทะเบียนทรัพย์สิน (Excel)
- เอกสาร General Journal Voucher (JV) (บันทึกตัดจำหน่ายทรัพย์สิน)

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การตรวจนับทรัพย์สิน

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
<p>เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่บัญชีต้นทุน</p>	<p>เริ่มต้น</p> <p>บริษัทฯ มีการตรวจนับทรัพย์สินอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เจ้าหน้าที่ธุรการจัดซื้อจะตรวจนับทรัพย์สิน ร่วมกับกับเจ้าหน้าที่บัญชีต้นทุน</p>	-
<p>เจ้าหน้าที่บัญชีต้นทุน</p>	<p>การตรวจนับนั้นเจ้าหน้าที่บัญชีต้นทุนจะพิมพ์ไฟล์ทะเบียนทรัพย์สินในระบบ DBC (Excel) นำมาใช้ในการตรวจนับ</p>	<p>-ไฟล์ทะเบียนทรัพย์สิน (เอกสารรายการตรวจนับทรัพย์สิน)</p>
<p>เจ้าหน้าที่ธุรการ ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล</p>	<p>กรณีที่ตรวจนับทรัพย์สินครบถ้วนจัดทำใบสรุปการตรวจนับแนบรายการตรวจนับทรัพย์สินส่งผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลตรวจสอบ</p>	<p>-ใบสรุปการตรวจนับ -รายการตรวจนับทรัพย์สิน</p>
<p>เจ้าหน้าที่ธุรการ ผู้จัดการฝ่ายบัญชี การเงิน กรรมการบริษัท ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร</p>	<p>รวบรวมเอกสารนำส่งผู้จัดการฝ่ายบัญชี การเงินตรวจสอบอีกครั้ง ก่อนนำเสนอกรรมการบริษัท และประธานเจ้าหน้าที่บริหารลงนามทราบและจัดเก็บเข้าแฟ้มต่อไป</p>	<p>-ใบสรุปการตรวจนับ -รายการตรวจนับทรัพย์สิน</p>
<p>เจ้าหน้าที่ธุรการ</p>	<p>และ/หรือหากป้ายรหัสทรัพย์สินชำรุด หรือเสียหาย จะดำเนินการพิมพ์บาร์โค้ดทรัพย์สินและนำไปติดกับทรัพย์สินดังกล่าว</p> <p>A</p>	<p>-ใบสรุปการตรวจนับ -รายการตรวจนับทรัพย์สิน</p>

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

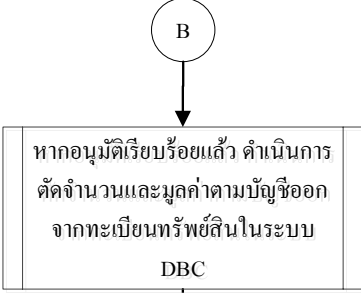
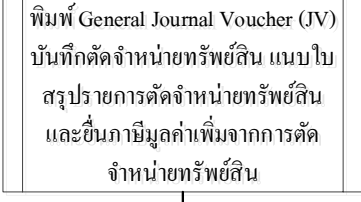
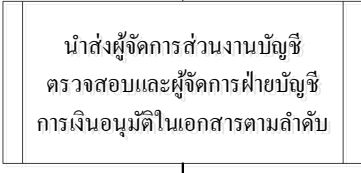

เรื่อง การตรวจนับทรัพย์สิน (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
<p>เจ้าหน้าที่ธุรการ ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล</p>	<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     กรณีที่เกิดผลต่าง จะจัดทำใบสรุป การตรวจนับแบบรายการตรวจนับ ทรัพย์สินส่งผู้จัดการฝ่ายทรัพยากร บุคคลตรวจสอบ                 </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>-ใบสรุปการตรวจนับ -รายการตรวจนับทรัพย์สิน</p>
<p>เจ้าหน้าที่ธุรการ ผู้จัดการฝ่ายบัญชี การเงิน กรรมการบริษัท ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     รวบรวมเอกสารนำส่งผู้จัดการฝ่าย บัญชี การเงินตรวจสอบอีกครั้งก่อน นำเสนอกรรมการบริษัท และ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารลงนาม ทราบ                 </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>-ใบสรุปการตรวจนับ -รายการตรวจนับทรัพย์สิน</p>
<p>เจ้าหน้าที่บัญชีต้นทุน</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     หากมีการพิจารณาให้มีการตัด จำหน่าย จัดทำใบสรุปรายการตัด จำหน่ายทรัพย์สินแบบรูปภาพ ประกอบ                 </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>-ใบสรุปรายการตัดจำหน่าย ทรัพย์สิน -ไฟล์ทะเบียนทรัพย์สิน (Excel)</p>
<p>เจ้าหน้าที่บัญชีต้นทุน ผู้จัดการฝ่ายบัญชี การเงิน</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     นำเสนอผู้จัดการฝ่ายบัญชี การเงิน ลงนามตรวจสอบ                 </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>-ใบสรุปรายการตัดจำหน่าย ทรัพย์สิน -ไฟล์ทะเบียนทรัพย์สิน (Excel)</p>
<p>กรรมการบริษัท ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     นำเสนอกรรมการบริษัท และ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารลงนาม อนุมัติรายการตัดจำหน่าย                 </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">B</p>	<p>-ใบสรุปรายการตัดจำหน่าย ทรัพย์สิน -ไฟล์ทะเบียนทรัพย์สิน (Excel)</p>

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

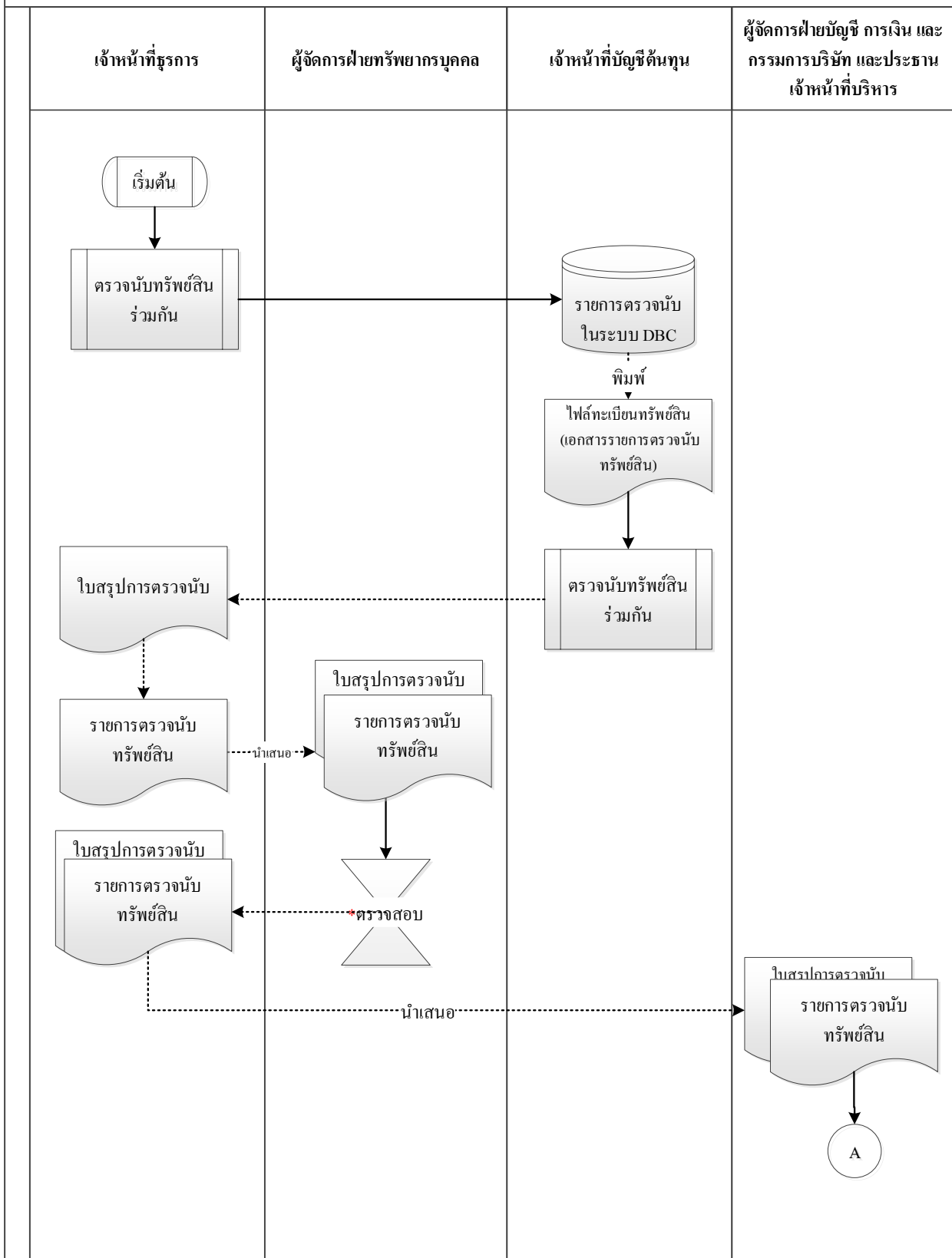
เรื่อง การตรวจนับทรัพย์สิน (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
เจ้าหน้าที่บัญชีต้นทุน		<ul style="list-style-type: none"> <li>-ใบสรุปรายการตัดจำหน่ายทรัพย์สิน</li> <li>-ไฟล์ทะเบียนทรัพย์สิน (Excel)</li> </ul>
เจ้าหน้าที่บัญชีต้นทุน		<ul style="list-style-type: none"> <li>-ใบสรุปการตรวจนับ</li> <li>-รายการตรวจนับทรัพย์สิน</li> <li>-เอกสาร General Journal Voucher (JV)</li> </ul>
เจ้าหน้าที่บัญชีต้นทุน ผู้จัดการส่วนงานบัญชี ผู้จัดการฝ่ายบัญชี การเงิน	 	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ใบสรุปการตรวจนับ</li> <li>-รายการตรวจนับทรัพย์สิน</li> <li>-เอกสาร General Journal Voucher (JV)</li> </ul>

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

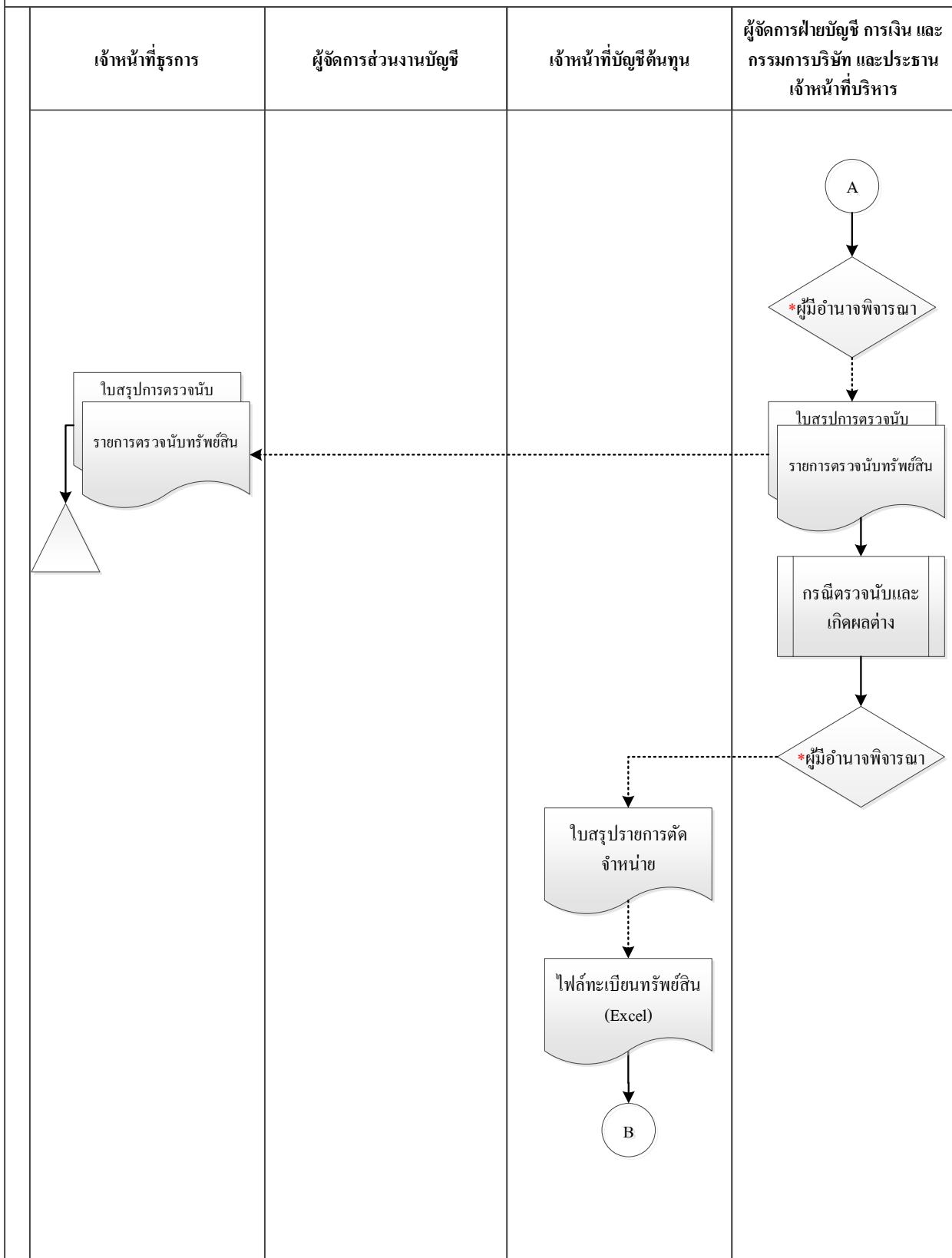
เรื่อง การตรวจนับทรัพย์สิน



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

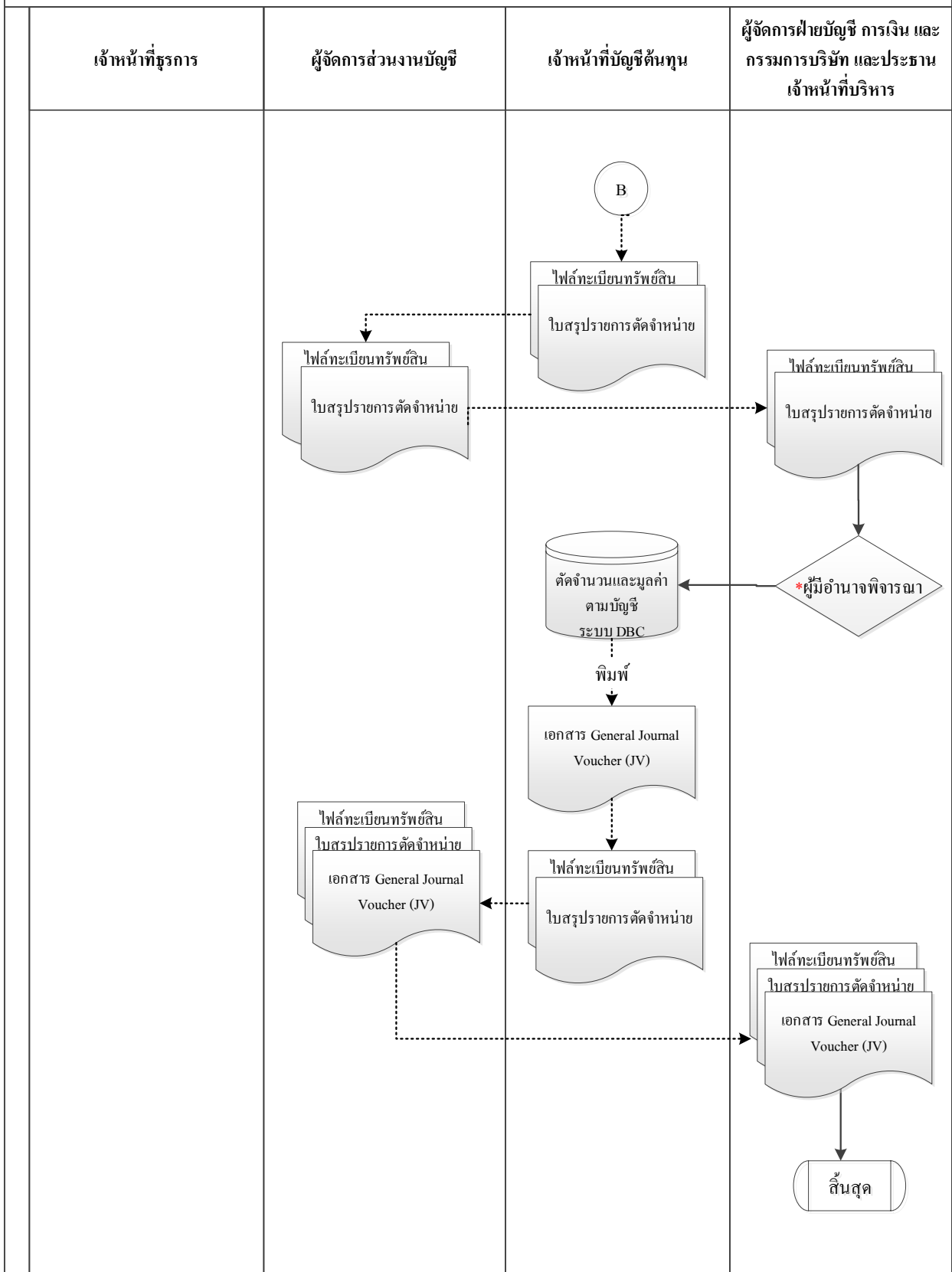
เรื่อง การตรวจนับทรัพย์สิน (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การตรวจนับทรัพย์สิน (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบัญชี

เรื่อง การขายสินทรัพย์

ขั้นตอนที่ 1 เมื่อมีการขาย/ตัดจำหน่ายทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำใบขอขายสินทรัพย์ ขออนุมัติขาย/ตัดจำหน่ายทรัพย์สิน ระบุเหตุผล รหัสสินทรัพย์ ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีต้นทุนเพื่อกรอกวันที่ได้มา มูลค่า ณ วันที่ได้มาและมูลค่าตามบัญชีให้ผู้มีอำนาจพิจารณา (อ้างอิงคู่มืออำนาจ)

เอกสารประกอบ

- ใบขอขายสินทรัพย์

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการจำหน่ายสินทรัพย์ โดยจัดหาผู้ซื้อเปรียบเทียบราคาผู้ที่ให้ราคาสูงสุดส่งให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการตัดจำหน่ายสินทรัพย์และราคาขายสินทรัพย์

เอกสารประกอบ

- ใบขอขายสินทรัพย์
- เอกสารเปรียบเทียบราคา

ขั้นตอนที่ 3 ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างแจ้งฝ่ายบัญชีเตรียมชุดเอกสารให้ผู้ซื้อตามกระบวนการขายและรับเงิน และพนักงานบัญชีเจ้าหน้าที่กการตัดสินทรัพย์ถาวร ค่าเสื่อมราคาสะสม กำไรจากการจำหน่ายสินทรัพย์ ปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สิน

เอกสารประกอบ

- ใบขอขายสินทรัพย์
- เอกสารเปรียบเทียบราคา
- ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

ขั้นตอนที่ 4 ผู้จัดการส่วนงานบัญชีตรวจสอบรายการบันทึกบัญชี เทียบกับรายงานสินทรัพย์ ลงชื่อผู้ตรวจสอบ ส่งคืนให้เจ้าหน้าที่บัญชีต้นทุนจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบัญชี

เรื่อง การขายสินทรัพย์ (ต่อ)

บันทึกบัญชี

Dr. 102125 Accumulated Depre - Office Equipment  
Dr. 102126 Accumulated Depre - Furniture and Fixture  
Dr. 102127 Accumulated Depre - Tool & Equipment  
Dr. 102128 Accumulated Depre - Vehicle  
Dr. 102129 Accumulated Depre - Computer  
Dr. 102221 Accumulated Amortization - Software&License  
Cr. 403104 Gain (loss) from sale fix asseets  
Cr. 201204 Output vat  
Cr. 102105 Office Equipment  
Cr. 102106 Furniture and Fixture  
Cr. 102107 Tool & Equipment  
Cr. 102108 Vehicle  
Cr. 102109 Computer and software  
Cr. 102201 Software&License

เอกสารประกอบ

- ใบขอขายสินทรัพย์
- เอกสารเปรียบเทียบราคา
- ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

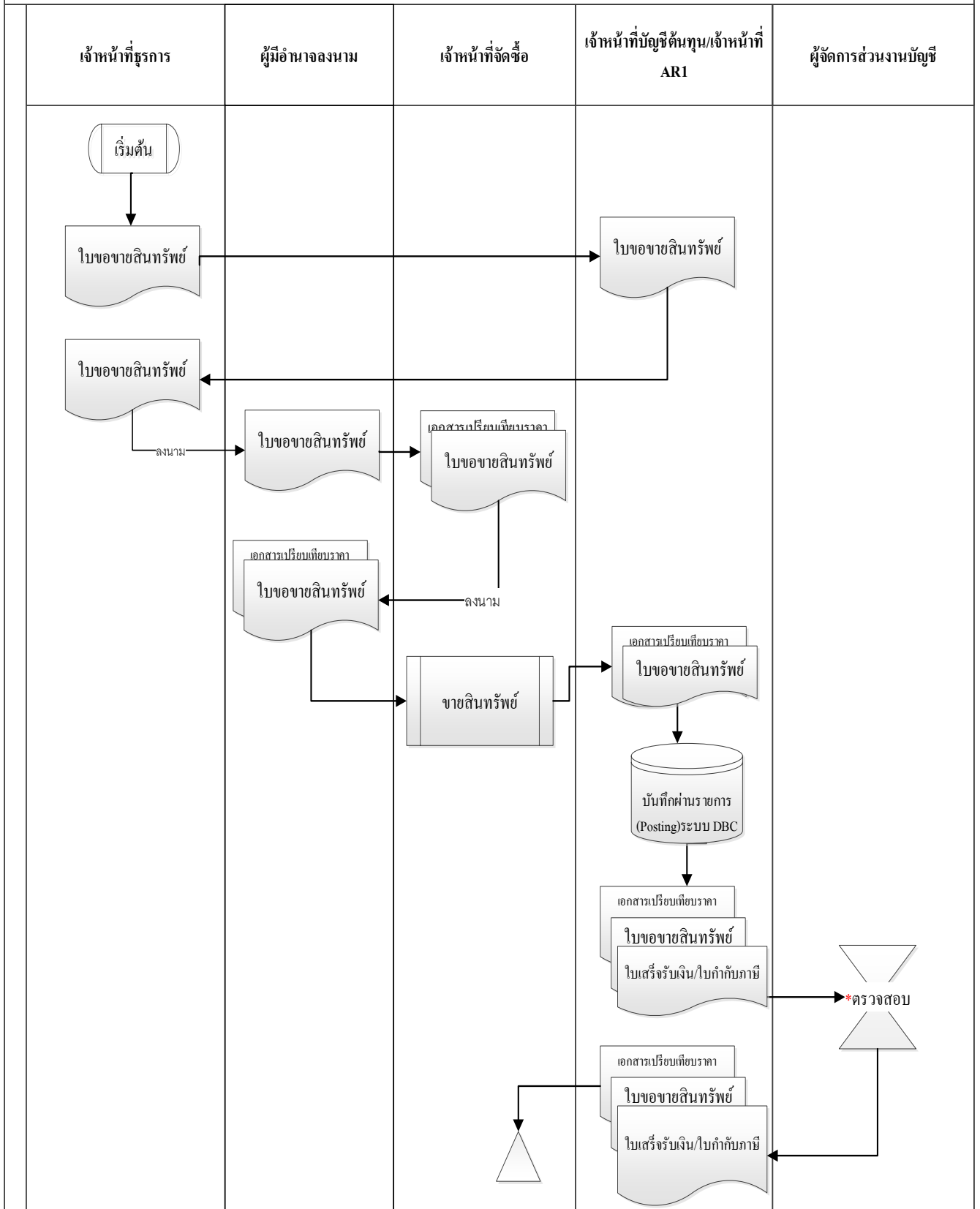
เรื่อง การขายสินทรัพย์

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
<p>เจ้าหน้าที่ธุรการ</p>	<p>เริ่มต้น</p> <p>เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำใบขอขายสินทรัพย์ ขออนุมัติขาย/ตัดจำหน่ายทรัพย์สิน ระบุเหตุผล รหัสสินทรัพย์ ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี ต้นทุนเพื่อกรอกวันที่ได้มา มูลค่า ณ วันที่ได้มาและมูลค่าตามบัญชีให้ผู้มีอำนาจพิจารณา (อ้างอิงคู่มืออำนาจ)</p>	<p>-ใบขอขายสินทรัพย์</p>
<p>เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่จัดซื้อ ผู้มีอำนาจลงนาม</p>	<p>เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ฝ่ายจัดซื้อ จัดจ้างดำเนินการจำหน่ายสินทรัพย์ โดยจัดหาผู้ซื้อ เปรียบเทียบราคาผู้ที่ให้ราคาสูงสุดส่งให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการตัดจำหน่ายสินทรัพย์และราคาขายสินทรัพย์</p>	<p>-ใบขอขายสินทรัพย์ -เอกสารเปรียบเทียบราคา</p>
<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ เจ้าหน้าที่บัญชีต้นทุน เจ้าหน้าที่บัญชี AR1</p>	<p>เมื่อได้รับอนุมัติการขายสินทรัพย์ ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง แจ้งฝ่ายบัญชีเตรียมชุดเอกสารให้ผู้ซื้อตามกระบวนการขายและรับเงิน และเจ้าหน้าที่บัญชี ต้นทุนบันทึกการตัดสินทรัพย์ถาวร ค่าเสื่อมราคา สะสม กำไรจากการจำหน่ายสินทรัพย์ ปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สิน</p>	<p>-ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน -ใบขอขายสินทรัพย์ -เอกสารเปรียบเทียบราคา</p>
<p>เจ้าหน้าที่บัญชีต้นทุน ผู้จัดการส่วนงานบัญชี</p>	<p>ผู้จัดการส่วนงานบัญชีตรวจสอบรายการบันทึกบัญชี เทียบกับรายงานสินทรัพย์ ลงชื่อผู้ตรวจสอบ ส่งคืนให้เจ้าหน้าที่บัญชี ต้นทุนจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม</p> <p>สิ้นสุด</p>	<p>-ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน -ใบขอขายสินทรัพย์ -เอกสารเปรียบเทียบราคา</p>

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การขายสินทรัพย์



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบัญชี

เรื่อง การบริหารงานต้นทุน

ระบบต้นทุน (Cost System) เป็นวิธีการสะสมต้นทุนและการจัดสรรต้นทุนเข้างานที่สำคัญต่อกิจการที่จะต้องทราบถึงต้นทุนในการตกแต่งบ้านเพื่อขาย เพื่อนำไปจัดทำงบการเงินประจำงวด รวมทั้งสามารถใช้ข้อมูลต้นทุนดังกล่าวในการวางแผน ควบคุมและตัดสินใจในปัญหาต่าง ๆ ของบริษัทฯ ทั้งในเรื่องของการกำหนดราคาขาย การประมาณการราคาซ่อมแซม เพื่อช่วยในการตัดสินใจในการสั่งซื้อวัสดุอุปกรณ์ก่อสร้าง และ/หรือ การจ้างแรงงานผู้รับเหมา เพื่อบำรุงการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่จัดหาคำแนะนำการสำรวจบ้าน และนำเสนอกรรมการผู้จัดการส่วนงานจัดหาคำแนะนำ/ผู้จัดการฝ่ายจัดหาคำแนะนำ ให้พิจารณาอนุมัติคัดเลือกในที่ประชุม จากนั้นเมื่อบ้านหลังดังกล่าวผ่านการคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จัดหาคำแนะนำตรวจสอบสภาพบ้านจริงของลูกค้าพร้อมเปรียบเทียบราคาซ่อมแซมที่ประเมินไว้เบื้องต้น ในเอกสารแบบฟอร์มประเมินสภาพบ้านประกอบการพิจารณารับเข้าเป็นบ้านแต่ง (B02) โดยอ้างอิงราคาซ่อมแซมจากส่วนงาน Renovate (BOQ) หากสภาพบ้านจริงต้องมีการตกแต่งซ่อมแซมเพิ่มเติม ผู้ประเมินจะนำเข้าในที่ประชุม เพื่อนำเสนอกรรมการผู้จัดการส่วนงานจัดหาคำแนะนำ/ผู้จัดการฝ่ายจัดหาคำแนะนำ ให้กำหนดราคาซื้อขายอีกครั้ง จากนั้นเมื่อกำหนดเรียบร้อยแล้ว ผู้จัดการส่วนงานจัดหาคำแนะนำ/ผู้จัดการฝ่ายจัดหาคำแนะนำ จะย้ายการ์ดสถานะ “Final Visit” ไปที่การ์ดสถานะ “หัวหน้าดูแล้ว” ในระบบ Trello เพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดหาคำแนะนำดำเนินการติดตามและเจรจากับเจ้าของบ้าน (อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนงาน Listing)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- แบบฟอร์มประเมินสภาพบ้าน ประกอบการพิจารณารับเข้าเป็นบ้านแต่ง (L02)

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อเจ้าหน้าที่จัดหาคำแนะนำเจรจากลงกับเจ้าของบ้านเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการบันทึกเปิดรหัสลูกค้าในระบบ OS ซึ่งจะระบุข้อมูลสำคัญ ข้อมูลการตลาด ข้อมูลอื่น ๆ ทั่วไป ดังนั้นเมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้วจะบันทึก และสถานะจะแสดงว่า “อยู่ระหว่างเซ็นสัญญา” จากนั้นเจ้าหน้าที่จัดหาคำแนะนำนำรหัสลูกค้าที่เปิดในระบบ OS มาจัดทำเอกสารสัญญาแต่งตั้งนายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์ในระบบ Kintone ซึ่งเจ้าหน้าที่จัดหาคำแนะนำจัดทำใบขอเบิกค่าใช้จ่ายพร้อมกับอัปโหลดรูปภาพเอกสารก่อนทำการบันทึกข้อมูลในระบบ Kintone (อ้างอิงการบันทึกการขายการจ่ายเงินมัดจำก่อนเข้าตกแต่งบ้าน)

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบัญชี

เรื่อง การบริหารงานต้นทุน (ต่อ)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- เอกสารประกอบการจัดทำสัญญา (ที่ใช้ในการลงนามสัญญาบ้านตกแต่ง (สำหรับผู้ขาย))
- เอกสารสิทธิ
- เอกสารสัญญาแต่งตั้งนายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์
- บันทึกแนบท้ายสัญญาแต่งตั้งนายหน้า
- สำเนาบัตรประชาชน
- ใบขอเบิกค่าใช้จ่าย (ในระบบ Kintone)

ขั้นตอนที่ 3

เมื่อจัดทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว ผู้จัดการส่วนงานจัดหาบ้าน/ผู้จัดการฝ่ายจัดหาบ้าน ทำการย้ายสถานะการ์ด “นัดเซ็นสัญญา” ในระบบ Trello เป็นสถานะการ์ด “เซ็นสัญญาเรียบร้อยแล้ว” จากนั้นส่วนงาน DC Support เมื่อตรวจสอบชุดเอกสารสัญญาครบถ้วนแล้ว จะปิดสถานะในระบบ OS เป็นเซ็นสัญญาแล้ว และย้ายสถานะการ์ด “เซ็นสัญญาเรียบร้อยแล้ว” ในระบบ Trello ไปที่สถานะการ์ด “รอวางสเปค” เพื่อให้ส่วนงาน Renovate ดำเนินการเรียกช่างเข้าประเมินหน้างานเพื่อจัดทำเอกสารประมาณการวัสดุ และค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง (BOQ : Bill Of Quantities) นำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ เมื่อพิจารณาอนุมัติเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้างผู้รับผิดชอบโครงการจะดำเนินการเรียกวัดก่อสร้างเข้าโครงการโดยจะนำเอกสารแจ้งให้เจ้าหน้าที่ส่วนงานจัดซื้อดำเนินการสั่งซื้อ เพื่อเข้าสู่กระบวนการสั่งซื้อวัสดุก่อสร้างต่อไป (อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงานส่วนงาน Renovate)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- เอกสารประกอบการจัดทำสัญญา (ที่ใช้ในการลงนามสัญญาบ้านตกแต่ง (สำหรับผู้ขาย))
- เอกสารสิทธิ
- เอกสารสัญญาแต่งตั้งนายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์
- บันทึกแนบท้ายสัญญาแต่งตั้งนายหน้า
- สำเนาบัตรประชาชน
- ใบขอเบิกค่าใช้จ่าย (ในระบบ Kintone)
- เอกสารประมาณการวัสดุ และค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง (BOQ : Bill Of Quantities)

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบัญชี

เรื่อง การบริหารงานต้นทุน (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 4 จากนั้นเจ้าหน้าที่ส่วนงานจัดซื้อ ดำเนินการสรรหา เปรียบเทียบราคาและคัดเลือกผู้ค้า และ/หรือรับเหมา นำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ (อ้างอิงตามตารางอำนาจอนุมัติ) ต่อมาเมื่อรายการจัดซื้อ/จัดจ้างผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว (อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงานส่วนงานจัดซื้อ จัดจ้าง) เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่-AP บันทึกตั้งเจ้าหนี้ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นอ้างอิงรหัสทรัพย์สินบ้านหลังดังกล่าวเป็นงานระหว่างทำตามรหัสบัญชีที่กำหนดไว้ในระบบ DBC โดยรายการค่าใช้จ่ายจะไปแสดงอยู่ในต้นทุนงานระหว่างทำของรหัสทรัพย์สินนั้น ๆ (อ้างอิงขั้นตอนการบันทึกรายการจ่ายชำระผู้ค้า และการบันทึกรายการค่างวดงานผู้รับเหมา)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

●ชุดเอกสารบันทึกบัญชีด้านเจ้าหนี้

- 1.ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher)
- 2.ใบวางบิล
- 3.ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
- 4.ใบส่งของ
- 5.ใบสั่งซื้อ
- 6.ใบเสนอราคา
- 7.สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร

●ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher)

●เอกสารเบิกงวดงาน

- 1.ใบรับเงิน/ใบแนบเงินสด/ใบส่งมอบงาน

ขั้นตอนที่ 5 เมื่อบ้านหลังดังกล่าวตกแต่งเรียบร้อยแล้ว ส่วนงาน Renovate ดำเนินการเปลี่ยนสถานะบ้านแต่งในระบบ OS จาก “แก้ไขเกือบงาน” เป็นสถานะ “ส่งงานสมบูรณ์” และกดบันทึก โดยระบบ OS จะประมวลผล (Interface) ปรับปรุงรายการบัญชีในระบบ DBC เป็นต้นทุนงาน (Cost Sheet) ของรหัสทรัพย์สินนั้น ๆ เข้าในหัวข้อ Fixed Asset จากนั้นเจ้าหน้าที่บัญชีต้นทุนจะตรวจสอบรายการที่มีการประมวลผล (Interface) จากระบบ OS และ DBC ว่ารายการถูกต้อง

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบัญชี

เรื่อง การบริหารงานต้นทุน (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 6 เมื่อลูกค้าสนใจและต้องการซื้อบ้านกับบริษัทฯ เจ้าหน้าที่ส่วนงานขายจะดำเนินการแจ้งเงื่อนไขการจองบ้านฟรี และการจองบ้านจริงให้กับลูกค้า และหากลูกค้าสนใจจะดำเนินการจ่ายชำระเงินจองและการโอนบ้าน โดยเจ้าหน้าที่โอนกรรมสิทธิ์จะจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการโอนบ้านให้กับบุคคลภายนอก (Outsource) ดำเนินการ (อ้างอิงขั้นตอนการบันทึกการขายจองฟรี บันทึกการขายจริง และการบันทึกการขาย) และหลังจากนั้นเมื่อบุคคลภายนอก (Outsource) ดำเนินการโอนบ้านเรียบร้อยแล้วจะนำส่งชุดเอกสารใบเสร็จต่าง ๆ ให้กับเจ้าหน้าที่โอนกรรมสิทธิ์ตรวจสอบและบันทึกเอกสารที่ได้รับใน Checklist รับเอกสาร Outsource และจากนั้นเจ้าหน้าที่โอนกรรมสิทธิ์ตรวจสอบยอดเงินค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงวันโอนในระบบ OS กับใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากบุคคลภายนอก (Outsource) หากเอกสารถูกต้องและครบถ้วนเจ้าหน้าที่โอนกรรมสิทธิ์ลงนามรับเอกสารในใบ Checklist ส่งเอกสารให้ Outsource และรวบรวมเอกสารบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายในการโอน ซึ่งสถานะจะแสดงว่า “บัญชียังไม่ตรวจสอบยอดโอน” ในระบบ OS จากนั้นพิมพ์เอกสารตรวจสอบค่าใช้จ่ายวันโอนแนบกับชุดเอกสารใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ นำส่งให้ผู้จัดการส่วนงานบัญชี

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- Checklist ส่งเอกสารให้ Outsource (กรณีบ้านตกแต่ง และบ้านฝากขาย)

1. ใบปะหน้าโอน

2. เอกสารคำนวณค่าโอน (ถ้ามี)

- Checklist ส่งเอกสารให้ Outsource (กรณีบ้านตกแต่ง และบ้านฝากขาย)

3. คีย์การ์ดธนาคาร

4. เช็คคืนเงินผู้ซื้อ คืนเงินจอง (ถ้ามี)

5. แฟ้มกุญแจ ใบรับประกันบ้าน และกุญแจ

6. การ์ดรีวิวกู้ขาย / การ์ดรีวิวกู้ซื้อ

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบัญชี

เรื่อง การบริหารงานต้นทุน (ต่อ)

● Checklist ส่งเอกสารให้ Outsource (กรณีบ้านตัด)

- 1.ใบปะหน้าโอน
- 2.เอกสารคำนวณค่าโอน (ถ้ามี)
- 3.เอกสารโอนน้ำ-ไฟ ชุดมอบอำนาจ/ชุดกรรมการ 2 ท่าน (พร้อมลงนาม) อื่น ๆ (ถ้ามี)
- 4.โฉนด (ต้นฉบับ/สำเนา)
- 5.สัญญาซื้อขาย ทค.13/ทค.9
- 6.หนังสือรับรองบริษัท อายุ 1 เดือน /ชุดกรรมการ 2 ท่าน (พร้อมลงนาม)
- 7.ใบมอบอำนาจ ทค.21 /ใบมอบอำนาจทั่วไป
- 8.รายงานการประชุม
- 9.กึ่งการนัดธนาคาร
- 10.เช็คคืนเงินผู้ซื้อ คืนเงินจอง (ถ้ามี)
- 11.แฟ้มกุญแจ (ถ้ามี) ใบรับประกันบ้าน (ถ้ามี) และกุญแจ
- 12.การตรวจผู้ขาย /การตรวจผู้ซื้อ

● Checklist รับเอกสาร Outsource

- 1.ใบปะหน้าโอน
- 2.เอกสารคำนวณค่าโอน (ถ้ามี)
- 3.ใบคิดค่าใช้จ่ายค่าโอนสีฟ้า(ต้นฉบับ/สำเนา) /สลีปрудบัตร
- 4.โฉนดหน้า-หลัง (ต้นฉบับ/สำเนา)
- 5.สัญญาซื้อขาย ทค.13 อื่น ๆ (ถ้ามี)
- 6.เช็ค /ใบนำฝาก /สลีปโอนแอป

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบัญชี

เรื่อง การบริหารงานต้นทุน (ต่อ)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- Checklist รับเอกสาร Outsource
- 7. ลีขันธ์ วรรณาคาร
- 8. เอกสารเช่นต์รับเช็คคืนเงินผู้ซื้อ (คืนเงินจอง)
- 9. การ์ดรีวิวกู้ขาย / การ์ดรีวิวกู้ซื้อ
- ชุดเอกสารการโอนบ้านนำส่งให้ผู้จัดการฝ่ายบัญชี
- 1. ใบปะหน้าโอน
- 2. ใบคิดค่าใช้จ่ายค่าโอนสีฟ้า / สลิปรูดบัตร (ถ้ามี)
- 3. ใบนำฝาก

ขั้นตอนที่ 7

เมื่อผู้จัดการส่วนงานบัญชีตรวจสอบรายละเอียดในชุดเอกสารกับข้อมูลในระบบ OS เรียบร้อยแล้ว ทำการกดบันทึก “ยืนยันการตรวจสอบแล้วและอนุมัติ” ในระบบ OS โดยระบบจะประมวลผล (Interface) บันทึกรับรู้รายได้ และต้นทุนงานของรหัสทรัพย์นั้น ๆ เข้าในระบบ DBC ต่อไป จากนั้นเจ้าหน้าที่บัญชีต้นทุนนำรายงานต้นทุนที่เกิดขึ้นจริงของรหัสทรัพย์นั้น ๆ ในระบบ DBC ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปการจ่ายค่าวัสดุก่อสร้าง และต้นทุนค่าแรงที่เกิดขึ้นจริง เปรียบเทียบกับข้อมูลการประมาณการวัสดุก่อสร้าง และค่าใช้จ่ายในการตกแต่งบ้าน (BOQ : Bill Of Quantities) และจัดทำรายงานสรุปการจ่ายค่าวัสดุก่อสร้าง และต้นทุนค่าแรง (Excel) นำเสนอให้กับประธานเจ้าหน้าที่บริหารและส่วนงานที่เกี่ยวข้องให้ทราบในที่ประชุม เพื่อหาแนวทางการแก้ไขร่วมกันต่อไป

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- รายงานต้นทุน (ในระบบ DBC)
- เอกสารการประมาณการวัสดุก่อสร้าง และค่าใช้จ่ายในการตกแต่งบ้าน (BOQ : Bill Of Quantities)
- รายงานสรุปการจ่ายค่าวัสดุก่อสร้าง และต้นทุนค่าแรง (Excel)

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบริหารงานต้นทุน

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
<p>เจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน ผู้จัดการส่วนงานจัดหาบ้าน ผู้จัดการฝ่ายจัดหาบ้าน</p>	<p>เริ่มต้น</p> <p>สำรวจบ้าน และนำเสนอกรรมการ ผู้จัดการส่วนงานจัดหาบ้าน/ผู้จัดการ ฝ่ายจัดหาบ้าน ให้พิจารณาอนุมัติ คัดเลือกในที่ประชุม</p>	<p>-</p>
<p>เจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน</p>	<p>เมื่อบ้านหลังดังกล่าวผ่านการ คัดเลือก ดำเนินการตรวจสอบสภาพ บ้านจริงของลูกค้าพร้อมเปรียบเทียบ ราคาซ่อมแซมที่ประเมินไว้เบื้องต้น</p>	<p>-แบบฟอร์มประเมินสภาพบ้าน ประกอบการพิจารณารับเข้าเป็น บ้านแต่ง (L02)</p>
<p>เจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน ผู้จัดการส่วนงานจัดหาบ้าน ผู้จัดการฝ่ายจัดหาบ้าน</p>	<p>หากสภาพบ้านจริงต้องการตกแต่ง ซ่อมแซมเพิ่มเติม ผู้ประเมินจะนำเข้า ในที่ประชุม เพื่อนำเสนอให้กำหนด ราคาซื้อขายอีกครั้ง</p>	<p>-แบบฟอร์มประเมินสภาพบ้าน ประกอบการพิจารณารับเข้าเป็น บ้านแต่ง (L02)</p>
<p>เจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน ผู้จัดการส่วนงานจัดหาบ้าน ผู้จัดการฝ่ายจัดหาบ้าน</p>	<p>เมื่อกำหนดเรียบร้อยแล้ว จึงจะย้าย การ์ดสถานะ “Final Visit” ไปที่ การ์ดสถานะ “หัวหน้าดูแล้ว” ใน ระบบ Trello</p>	<p>-แบบฟอร์มประเมินสภาพบ้าน ประกอบการพิจารณารับเข้าเป็น บ้านแต่ง (L02)</p>
<p>เจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน</p>	<p>เจรจาตกลงราคากับเจ้าของบ้าน ดำเนินการบันทึกเปิดรหัสลูกค้าใน ระบบ OS สถานะจะแสดงว่า “อยู่ ระหว่างเซ็นสัญญา”</p> <p>A</p>	<p>-แบบฟอร์มประเมินสภาพบ้าน ประกอบการพิจารณารับเข้าเป็น บ้านแต่ง (L02)</p>

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบริหารงานต้นทุน (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
เจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน	<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">                     จากนั้นจัดทำเอกสารสัญญาและใบขอเบิกค่าใช้จ่าย พร้อมกับอัปโหลดรูปภาพเอกสารก่อนทำการบันทึกในระบบ Kintone                 </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-เอกสารประกอบการจัดทำสัญญา (ที่ใช้ในการลงนามสัญญาบ้านตกแต่ง (สำหรับผู้ขาย))</li> <li>-เอกสารสิทธิ</li> <li>-เอกสารสัญญาแต่งตั้งนายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์</li> </ul>
ผู้จัดการส่วนงานจัดหาบ้าน ผู้จัดการฝ่ายจัดหาบ้าน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">                     เมื่อจัดทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว ทำการย้ายสถานะการ์ด “นัดเซ็นสัญญา” ในระบบ Trello เป็นสถานะการ์ด “เซ็นสัญญาเรียบร้อยแล้ว”                 </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-บันทึกแนบท้ายสัญญาแต่งตั้งนายหน้า</li> <li>-สำเนาบัตรประชาชน</li> <li>-ใบขอเบิกค่าใช้จ่าย (ในระบบ Kintone)</li> </ul>
เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">                     ตรวจสอบชุดเอกสารสัญญา และปิดสถานะในระบบ OS                 </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-เอกสารประกอบการจัดทำสัญญา (ที่ใช้ในการลงนามสัญญาบ้านตกแต่ง (สำหรับผู้ขาย))</li> <li>-เอกสารสิทธิ</li> </ul>
เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">                     เป็นเซ็นสัญญาแล้ว และย้ายสถานะการ์ด “เซ็นสัญญาเรียบร้อยแล้ว” ในระบบ Trello ไปที่สถานะการ์ด “รอวางสเปค”                 </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-เอกสารสัญญาแต่งตั้งนายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์</li> <li>-บันทึกแนบท้ายสัญญาแต่งตั้งนายหน้า</li> <li>-สำเนาบัตรประชาชน</li> <li>-ใบขอเบิกค่าใช้จ่าย (ในระบบ Kintone)</li> </ul>
เจ้าหน้าที่ออกแบบภายใน ผู้จัดการแผนกออกแบบผลิตภัณฑ์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">                     ดำเนินการเรียกช่างเข้าประเมินหน้างานเพื่อจัดทำเอกสารประมาณการวัสดุ และค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง (BOQ : Bill Of Quantities)                 </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">B</p>	<p style="text-align: center;">-</p>

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

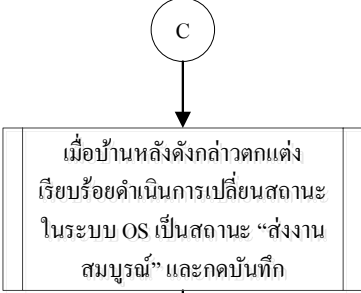
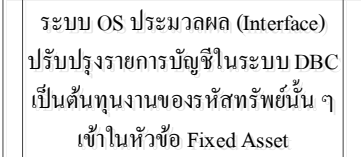
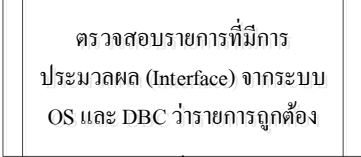
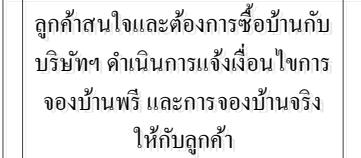
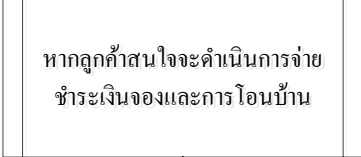
เรื่อง การบริหารงานต้นทุน (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
<p>เจ้าหน้าที่ออกแบบภายใน ผู้จัดการแผนกออกแบบผลิตภัณฑ์ เจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้าง</p>	<p style="text-align: center;">B</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>นำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ เมื่อนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่ควบคุมการ ก่อสร้าง ผู้รับผิดชอบ โครงการ ดำเนินการเรียกวัสดุก่อสร้างเข้า โครงการ</p> </div>	<p>-เอกสาร ประมาณการ วัสดุ และ ค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง (BOQ : Bill Of Quantities)</p>
<p>เจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้าง เจ้าหน้าที่ส่วนงานจัดซื้อ</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>โดยนำเอกสาร แจ้งเจ้าหน้าที่ส่วน งานจัดซื้อดำเนินการสั่งซื้อ เพื่อเข้าสู่ กระบวนการสั่งซื้อวัสดุก่อสร้าง ต่อไป</p> </div>	<p>-เอกสาร ประมาณการ วัสดุ และ ค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง (BOQ : Bill Of Quantities)</p>
<p>เจ้าหน้าที่ส่วนงานจัดซื้อ ผู้จัดการส่วนงานจัดซื้อ</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>ดำเนินการสรรหา เปรียบเทียบราคา และคัดเลือกนำเสนอผู้มีอำนาจ พิจารณาอนุมัติ</p> </div>	<p>-เอกสาร ประมาณการ วัสดุ และ ค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง (BOQ : Bill Of Quantities)</p>
<p>ผู้จัดการส่วนงานจัดซื้อ เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่-AP</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>เมื่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ บัญชีเจ้าหน้าที่-AP บันทึกคั้งเจ้าหน้าที่ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นอ้างอิงรหัสทรัพย์สิน บ้านหลังดังกล่าวเป็นงานระหว่างทำ</p> </div>	<p>-ใบสำคัญตั้งเจ้าหน้าที่ (Account Payable Voucher) -ใบวางบิล -คั้งฉบับ/สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี -ใบส่งของ -ใบสั่งซื้อ</p>
<p>เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่-AP</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>โดยรายการค่าใช้จ่ายจะไปแสดงอยู่ ในต้นทุนงานระหว่างทำของรหัส ทรัพย์สินนั้น ๆ</p> <p style="text-align: center;">C</p> </div>	<p>-ใบเสนอราคา -สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร -ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) -ใบรับเงิน/ใบแนบเงินสด/ ใบส่งมอบงาน</p>

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบริหารงานต้นทุน (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
เจ้าหน้าที่ส่วนงาน Renovate		-
เจ้าหน้าที่ส่วนงาน Renovate		-
เจ้าหน้าที่บัญชีต้นทุน		-
เจ้าหน้าที่ส่วนงานขาย		-
เจ้าหน้าที่ส่วนงานขาย		-ไฟล์หลักฐานการโอนเงิน

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

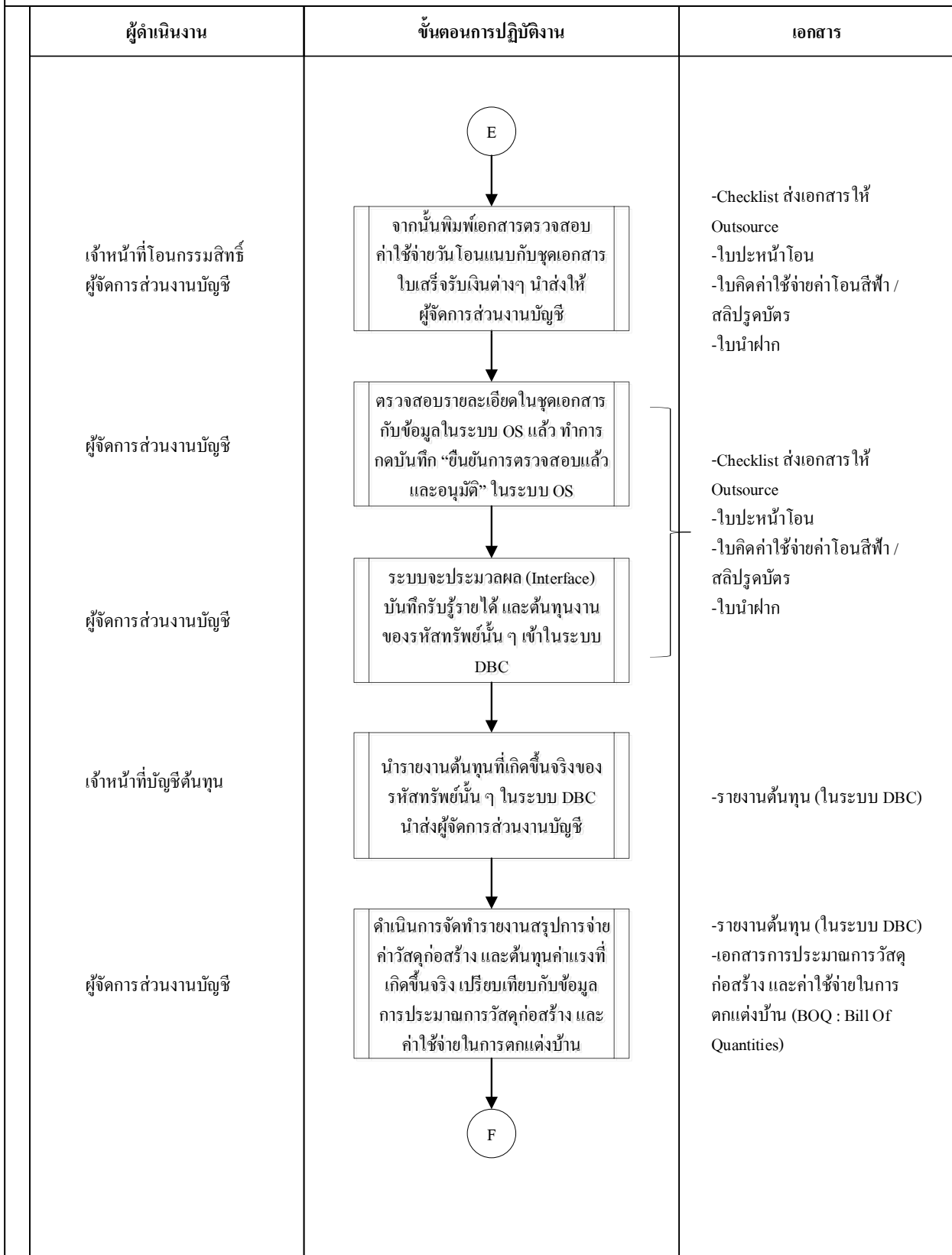
เรื่อง การบริหารงานต้นทุน (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
เจ้าหน้าที่ไอที	<p style="text-align: center;">D</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการโอนบ้านให้กับบุคคลภายนอก (Outsource) ดำเนินการ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>-Checklist ส่งเอกสารให้ Outsource</p>
เจ้าหน้าที่ไอที	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">หลังจากนั้นเมื่อบุคคลภายนอก (Outsource) ดำเนินการ โอนบ้านเรียบร้อย นำส่งชุดเอกสารใบเสร็จต่าง ๆ ให้ตรวจสอบ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>-Checklist ส่งเอกสารให้ Outsource</p>
เจ้าหน้าที่ไอที	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบยอดเงินค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงวันโอนในระบบ OS กับใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากบุคคลภายนอก (Outsource)</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>-Checklist ส่งเอกสารให้ Outsource</p>
เจ้าหน้าที่ไอที	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เมื่อตรวจสอบครบถ้วนแล้ว ลงนามรับเอกสารในใบ Checklist ส่งเอกสารให้ Outsource</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>-Checklist ส่งเอกสารให้ Outsource</p>
เจ้าหน้าที่ไอที	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">บันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายในการโอน ซึ่งสถานะจะแสดงว่า “บัญชียังไม่ตรวจสอบยอดโอน” ในระบบ OS</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">E</p>	<p>-Checklist ส่งเอกสารให้ Outsource</p> <p>-ใบปะหน้าโอน</p> <p>-ใบคิดค่าใช้จ่ายค่าโอนไฟฟ้า / สลิปบัตรเครดิต</p> <p>-ใบนำฝาก</p>

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบริหารงานต้นทุน (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

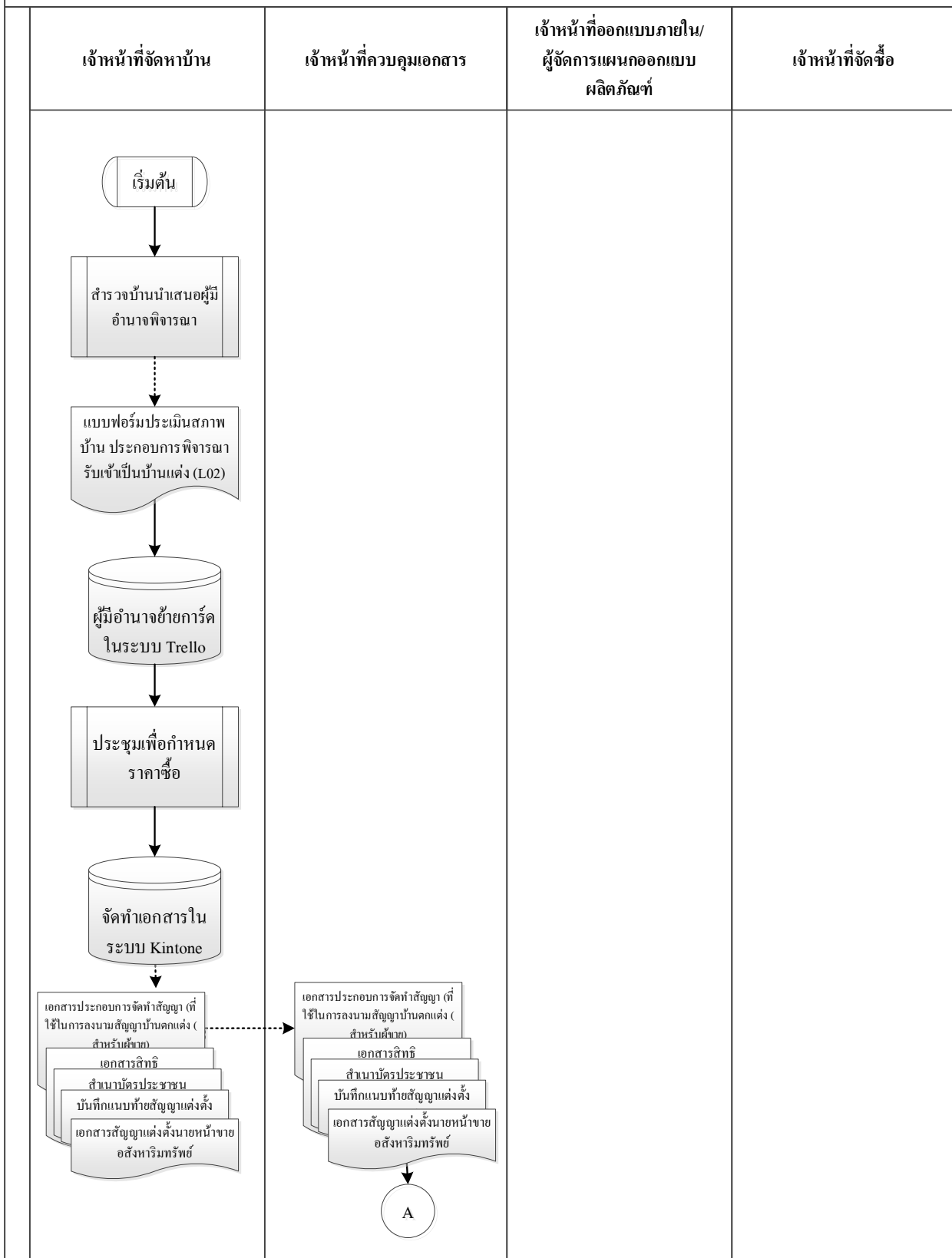
เรื่อง การบริหารงานต้นทุน (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
<p>ผู้จัดการส่วนงานบัญชี</p> <p>ผู้จัดการส่วนงานบัญชี ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร</p>	<pre> graph TD     F((F)) --&gt; A[จัดทำรายงานสรุปการจ่ายค่าวัสดุ ก่อสร้างและต้นทุนค่าแรง (Excel)]     A --&gt; B[นำเสนอให้กับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และส่วนงานที่เกี่ยวข้องให้ทราบ ในที่ประชุมเพื่อหาแนวทางการแก้ไข ร่วมกันต่อไป]     B --&gt; C([สิ้นสุด])             </pre>	<p>-รายงานต้นทุน (ในระบบ DBC)</p> <p>-เอกสารการประมาณการวัสดุ ก่อสร้าง และค่าใช้จ่ายในการ ตกแต่งบ้าน (BOQ : Bill Of Quantities)</p> <p>-รายงานสรุปการจ่ายค่าวัสดุ ก่อสร้าง และต้นทุนค่าแรง (Excel)</p> <p>-รายงานสรุปการจ่ายค่าวัสดุ ก่อสร้าง และต้นทุนค่าแรง (Excel)</p>

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

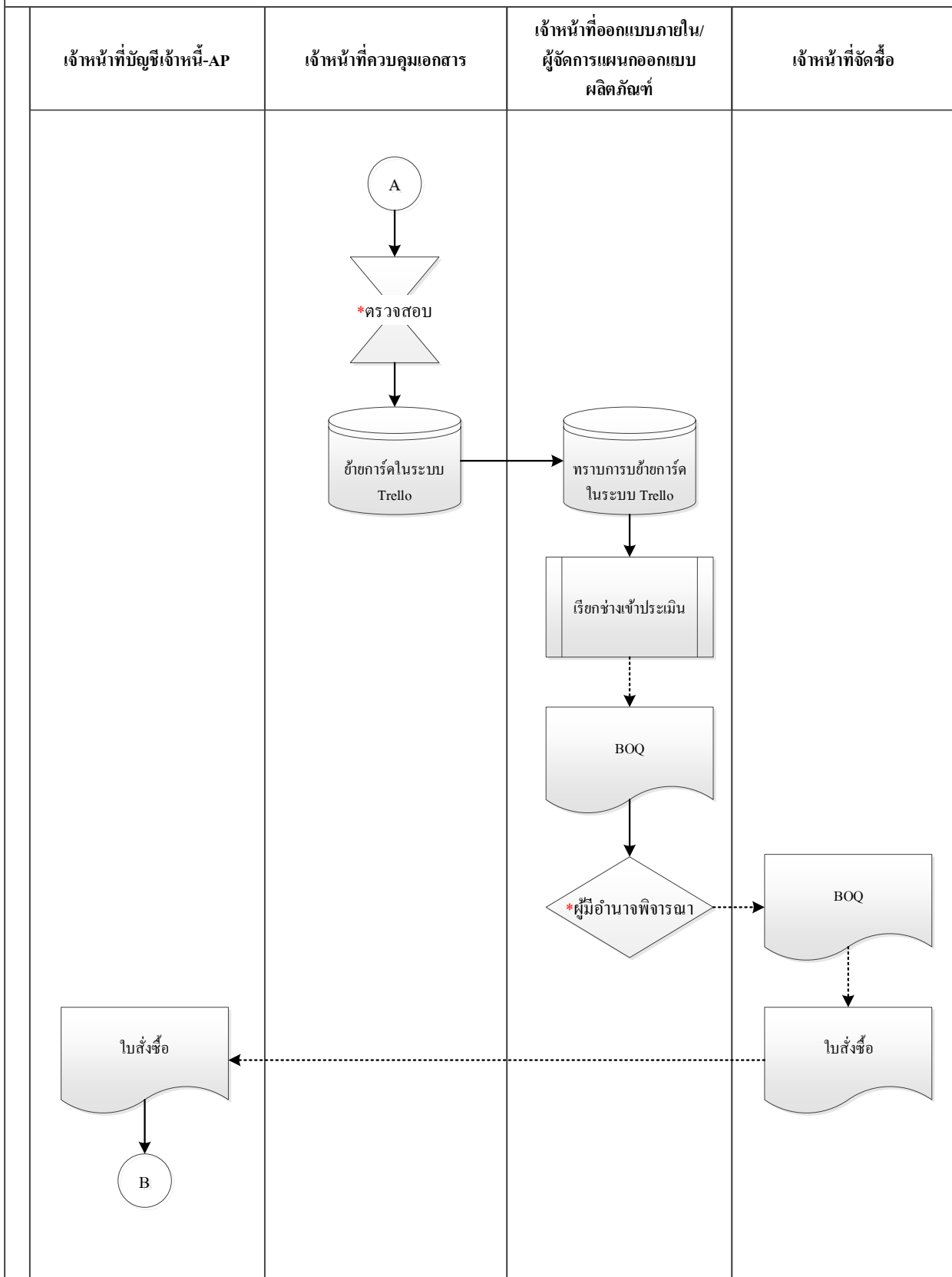
เรื่อง การบริหารงานต้นทุน



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

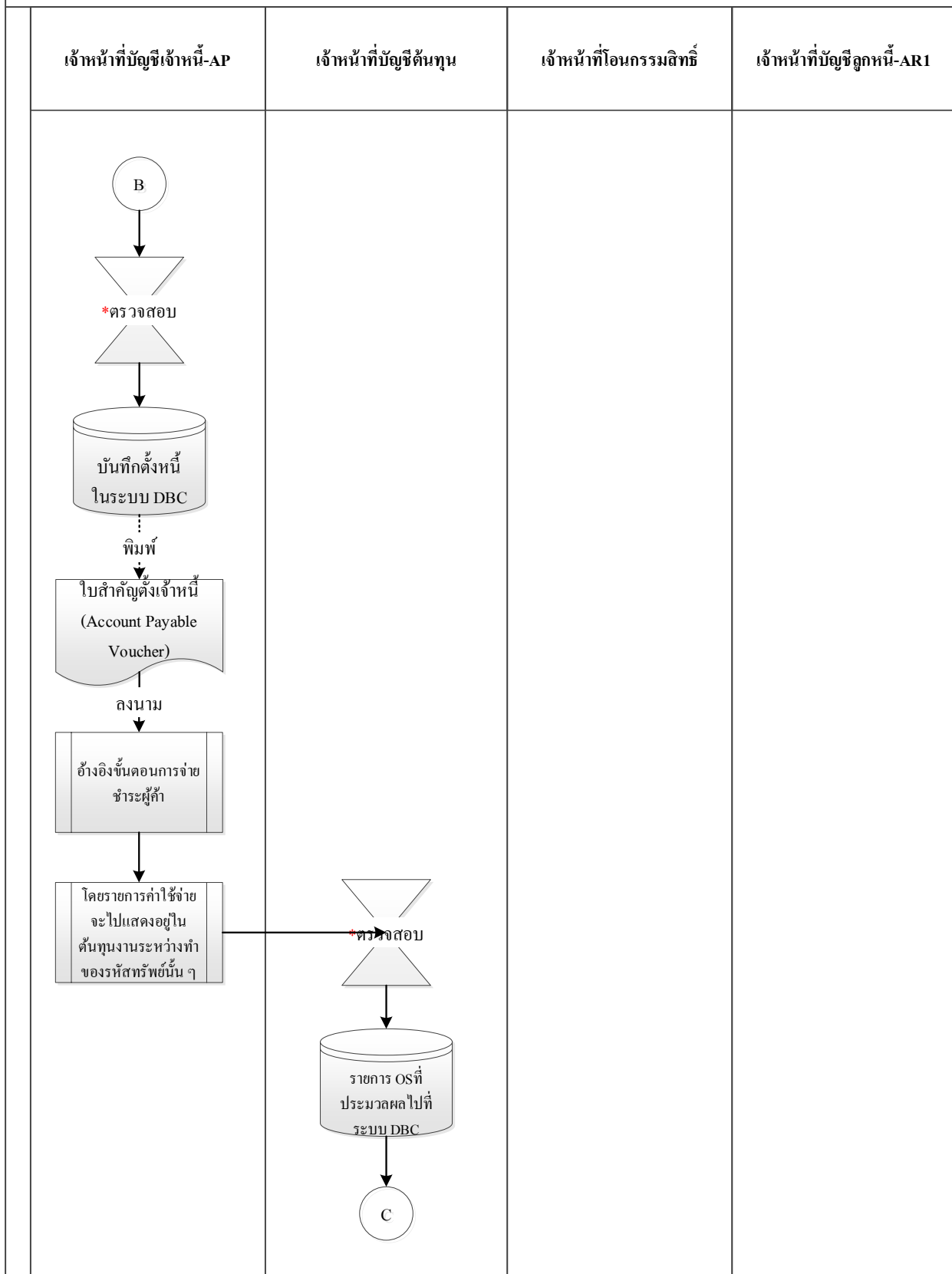
เรื่อง การบริหารงานต้นทุน (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

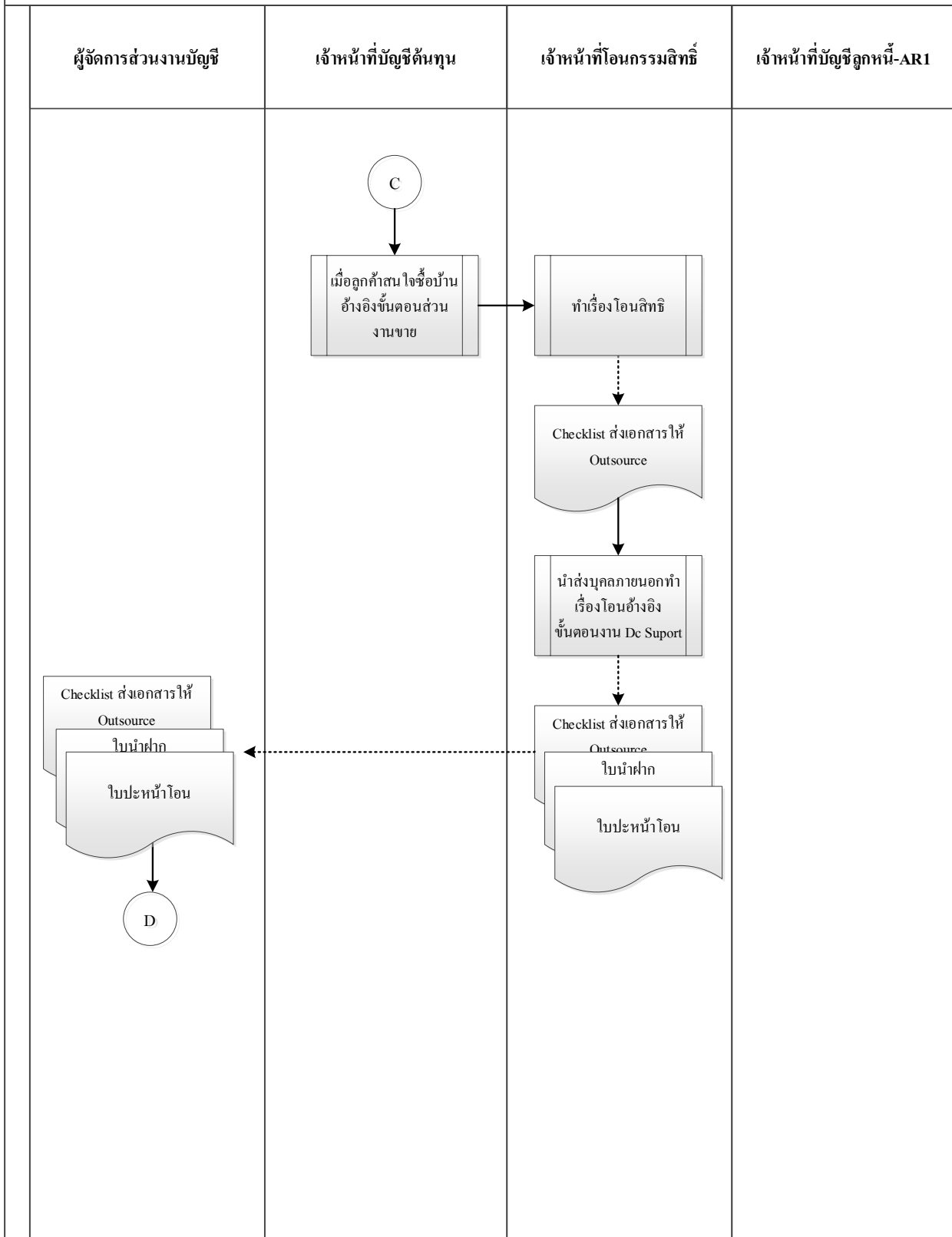
เรื่อง การบริหารงานต้นทุน (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

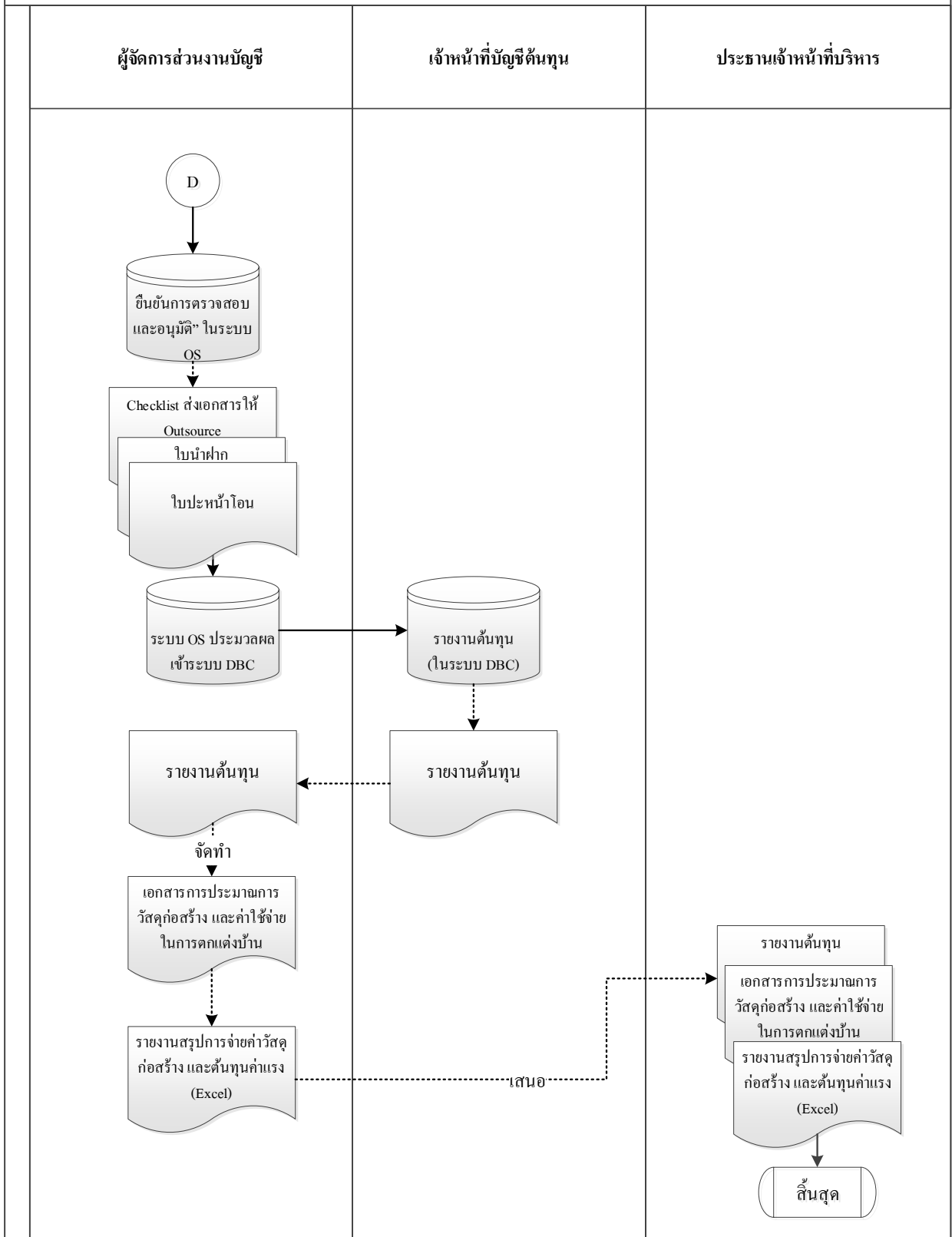
เรื่อง การบริหารงานต้นทุน (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การบริหารงานต้นทุน (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบัญชี

เรื่อง การปิดงบการเงินและจัดทำงบการเงิน

**การปิดบัญชี** หมายถึง การทำให้ตัวเลขในบัญชีตรงกับความเป็นจริง บัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายจะถูกปิดโอนไปบัญชีกำไรขาดทุน และยอดคงเหลือของบัญชีกำไรขาดทุนจะโอนไปบัญชีทุนและเข้ากำไรสะสม (กรณีเป็นการปิดบัญชีประจำปี) รวมทั้งการหายยอดคงเหลือของสินทรัพย์ หนี้สินและส่วนของเจ้าของ เพื่อยกไปงวดบัญชีถัดไปซึ่งกิจการสามารถพิสูจน์ความถูกต้องของยอดคงเหลือจากบัญชีแยกประเภทได้โดยการจัดทำงบทดลองหลังปิดบัญชีและออกงบการเงิน

**การปิดบัญชีจะแยกออกเป็นการปิดบัญชีประจำเดือน ประจำไตรมาส และประจำปี**

1. การปิดบัญชีประจำเดือน จะเริ่มดำเนินการดังนี้

บริษัท ได้ประกาศ : แจ้งกำหนดวันปิดค่าใช้จ่าย ประจำเดือน เป็นภายในวันที่ 3 ของเดือนถัดไป เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบและส่งข้อมูลของเดือนนั้น ๆ ให้แก่แผนกบัญชีและการเงินอย่างครบถ้วน

1.1 ด้านเจ้าหน้าที่ ดังนี้

1.1.1 เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่-AP ตรวจสอบบันทึกตั้งเจ้าหน้าที่วัสดุและค่าจ้างทำของครบถ้วน และถูกต้อง และแจ้งผู้จัดการส่วนงานบัญชีปีระบบจัดซื้อในระบบ DBC

1.1.2 เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่-AP ตรวจสอบค่าใช้จ่ายประจำเดือนมีการบันทึกเข้าในระบบ DBC ครบถ้วนและถูกต้อง และแจ้งผู้จัดการส่วนงานบัญชีปีระบบจัดซื้อในระบบ DBC

1.1.3 เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่-AP ตรวจสอบและจัดทำรายงานเจ้าหน้าที่คงเหลือนำเสนอให้ผู้จัดการส่วนงานบัญชี

1.1.4 เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่-AP จัดทำรายการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่ต้องมีการตัดจ่ายในทุกเดือนตามรอบระยะเวลา ประมาณการค่าใช้จ่ายค้างจ่าย และรายการอื่นที่จำเป็นตามมาตรฐานการบัญชีและมาตรฐานรายงานทางการเงินให้ถูกต้องครบถ้วนใน DBC

1.2 ด้านลูกหนี้ ดังนี้

1.2.1 เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR ตรวจสอบบันทึกการขายได้และรับชำระเงินจากการโอนบ้าน โดยตรวจสอบกันระหว่างระบบ DBC และ ระบบ OS และแจ้งผู้จัดการส่วนงานบัญชีปีระบบลูกหนี้ในระบบ DBC

1.2.2 เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR ตรวจสอบและจัดทำรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร นำส่งให้ผู้จัดการส่วนงานบัญชี

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบัญชี

เรื่อง การปิดงบการเงินและจัดทำงบการเงิน(ต่อ)

- 1.2.3 เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR ตรวจสอบและจัดทำรายงานเช็ครับล่วงหน้า/รายงานเช็คจ่ายล่วงหน้า นำส่งให้ผู้จัดการส่วนงานบัญชี
- 1.2.4 เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR ตรวจสอบและจัดทำรายงานเกี่ยวกับลูกหนี้คงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน นำส่งให้ผู้จัดการส่วนงานบัญชี
- 1.2.5 เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR ตรวจสอบและจัดทำรายงานเงินจองและเงินประกัน ส่วนกลาง นำส่งให้ผู้จัดการส่วนงานบัญชี
- 1.2.6 เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR ตรวจสอบและจัดทำรายงานภาษีขายเพื่อสรุปปิดยอดขึ้นแบบ ภ.พ.30 และจัดทำรายงานกระทบยอดประเภทรายได้ในระบบ DBC เทียบกับรายได้ตามฐานรายงานภาษีขาย นำส่งให้ผู้จัดการส่วนงานบัญชี
- 1.3 ด้านสินค้าคงเหลือ ดังนี้
  - 1.3.1 เจ้าหน้าที่บัญชีต้นทุน ตรวจสอบรายการรับ - ตัดจ่ายสินค้าประจำเดือน มีการผ่านรายการเข้าระบบ DBC เรียบร้อยแล้ว
  - 1.3.2 เจ้าหน้าที่บัญชีต้นทุน ตรวจสอบและจัดทำรายงานกระทบยอดสินค้าคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน นำส่งให้ผู้จัดการส่วนงานบัญชี
  - 1.3.3 เจ้าหน้าที่บัญชีต้นทุน ตรวจสอบและจัดทำรายงานงานระหว่างก่อสร้าง นำส่งให้ผู้จัดการส่วนงานบัญชี
  - 1.3.4 เจ้าหน้าที่บัญชีต้นทุน ตรวจสอบและจัดทำรายงานเงินประกันการก่อสร้าง นำส่งให้ผู้จัดการส่วนงานบัญชี
  - 1.3.5 เจ้าหน้าที่บัญชีต้นทุน ตรวจสอบและจัดทำรายงานกระทบยอดต้นทุนในรายงานสรุปบ้าน นำส่งให้ผู้จัดการส่วนงานบัญชี
- 1.4 ด้านรายได้และต้นทุน ปรับปรุงรายการให้เป็นแบบตัวการ
  - 1.4.1 เจ้าหน้าที่บัญชีต้นทุน ตรวจสอบรายการบ้านแต่งที่โอนประจำเดือน เพื่อเตรียมปรับปรุงรายการรายได้และต้นทุน ให้เป็นแบบตัวการ
  - 1.4.2 เจ้าหน้าที่บัญชีต้นทุน นำรายการที่จะต้องปรับปรุง เข้าในระบบ DBC ผ่านเอกสาร GENERAL JOURNALS
  - 1.4.3 เจ้าหน้าที่บัญชีต้นทุน นำรายการปรับปรุง GENERAL JOURNALS ให้ผู้จัดการส่วนงานบัญชีตรวจสอบ หลังจากตรวจสอบแล้ว Posted GENERAL JOURNALS ในระบบ DBC

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบัญชี

เรื่อง การปิดงบการเงินและจัดทำงบการเงิน(ต่อ)

1.4 ด้านภาษี ดังนี้

- 1.4.1 เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่-AP ตรวจสอบและจัดทำรายงานภาษีซื้อเพื่อสรุปปิดยอดขึ้นแบบ ภ.พ.30 และแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม ภ.พ. 30 เพื่อนำเสนออนุมัติการจ่ายเงินให้แก่กรมสรรพากร และนำส่งให้ผู้จัดการส่วนงานบัญชี
  - 1.4.2 เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่-AP ตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.2 ภ.ง.ด.3 และ ภ.ง.ด.53 ในระบบ DBC กับบัญชีแยกประเภท พร้อมทั้งจัดทำรายงานบัญชีพิเศษแสดงการหักภาษี ณ ที่จ่ายและการนำส่งภาษี เพื่อนำเสนออนุมัติการจ่ายเงินให้แก่กรมสรรพากร และนำส่งให้ผู้จัดการส่วนงานบัญชี
  - 1.4.3 เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบและจัดทำรายการภาษีอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำเสนออนุมัติการจ่ายเงินให้แก่กรมสรรพากร และนำส่งให้ผู้จัดการส่วนงานบัญชี
  - 1.4.4 ผู้จัดการส่วนงานบัญชีตรวจสอบและจัดทำรายการกระทบยอดเงินเดือนกับ ภ.ง.ด.1 เพื่อนำเสนออนุมัติการจ่ายเงินให้แก่กรมสรรพากร และนำส่งให้ผู้จัดการฝ่ายบัญชีการเงิน
- 1.5 ผู้จัดการส่วนงานบัญชีตรวจสอบและรวบรวมรายงานกระทบยอดบัญชีย่อย/ทะเบียนคุมบัญชีตามแต่ละส่วนงาน จากนั้นนำเสนอผู้จัดการฝ่ายบัญชีการเงินเพื่ออนุมัติใน Drive:baig\_acc
- 1.6 ผู้จัดการส่วนงานบัญชีดำเนินการคำนวณบัญชีภาษีเงินได้รอตัดบัญชี (Deferred Tax) และภาษีเงินได้นิติบุคคล บันทึก General Journal Voucher (JV) ในระบบ DBC และนำเสนอผู้จัดการฝ่ายบัญชีการเงินตรวจสอบและอนุมัติเอกสาร จากนั้นผู้จัดการส่วนงานบัญชีทำรายการผ่านบัญชีเข้าในระบบ DBC
- 1.7 ผู้จัดการส่วนงานบัญชีจัดทำรายงานงบการเงินและหมายเหตุประกอบงบการเงิน นำเสนอให้ผู้จัดการฝ่ายบัญชีการเงิน จากนั้นปิดงวดเดือนในระบบ DBC
- 1.8 ผู้จัดการฝ่ายบัญชีการเงิน ตรวจสอบและจัดทำรายงานวิเคราะห์งบการเงินและรายงานบริหารประจำเดือน นำเสนอต่อฝ่ายบริหารในการประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการวางแผนและควบคุมต่อไป

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบัญชี

เรื่อง การปิดงบการเงินและจัดทำงบการเงิน(ต่อ)

2. การปิดบัญชีรายไตรมาส มีวิธีขั้นตอนการปิดบัญชีเช่นเดียวกับการปิดบัญชีรายเดือน
3. การปิดบัญชีประจำปี มีวิธีขั้นตอนการปิดบัญชีเช่นเดียวกับการปิดบัญชีรายเดือนและการปิดบัญชีรายไตรมาส เมื่อทำการปิดบัญชีประจำปี โดยผ่านการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีเรียบร้อยแล้ว ต้องดำเนินการปิดบัญชีในระบบ DBC ดังนี้
  - 3.1 โอนยอดดุลของบัญชีประเภทรายได้และประเภทบัญชีค่าใช้จ่ายไปยังบัญชีกำไรสะสม
  - 3.2 บัญชีประเภทสินทรัพย์ หนี้สินและทุนจะทำการคำนวณยอดคงเหลือยกไป ณ วันสิ้นงวด และบันทึกยอดยกมา ของรอบระยะเวลาบัญชีใหม่
  - 3.3 กระบวนการขั้นตอนในการปิดบัญชีนั้นให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการปิดบัญชีประจำเดือน ปิดบัญชีรายไตรมาส และปิดบัญชีสิ้นปี ให้ถูกต้องตามหลักการบัญชีที่ยอมรับทั่วไป และออกรายงานงบการเงินเป็นไปตามประกาศของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ตลอดจนมาตรฐานการบัญชีและมาตรฐานการรายงานทางการเงินซึ่งออกโดยสภาวิชาชีพบัญชีในพระบรมราชูปถัมภ์
4. กำหนดให้มีการทบทวนระเบียบเกี่ยวกับการปิดบัญชีและจัดทำงบการเงินทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าระเบียบดังกล่าว สอดคล้องกับขั้นตอนการปฏิบัติงานจริง

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบัญชี

เรื่อง การปิดงบการเงินและจัดทำงบการเงิน(ต่อ)

เอกสารแนบท้าย 1

ลำดับ	รายการ
<b>1</b>	<b>บันทึกด้านค่าใช้จ่าย</b>
1.1	- บันทึกค่าโบนัสค้างจ่าย
1.2	- บันทึกประมาณการค่าคอมมิชชั่นค้างจ่าย / กลับประมาณการค่าคอมมิชชั่นค้างจ่าย
1.3	- บันทึกค่าสอบบัญชีและทำบัญชี
1.4	- บันทึกค่าตรวจสอบควบคุมภายใน
1.5	- บันทึกเงินเดือนจ่ายจริง (ประจำเดือน)
1.6	- บันทึกคอกเบี้ยสิทธิการเช่าทางการเงิน (ROU)
<b>2</b>	<b>บันทึกผลประโยชน์พนักงานประจำเดือน</b>
<b>3</b>	<b>บันทึกค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า</b>
3.1	- บันทึกค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าเป็นค่าใช้จ่าย
3.2	- บันทึกค่าใช้จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า
<b>4</b>	<b>บันทึกด้านรายได้</b>
4.1	- บันทึกประมาณการดอกเบี้ยรับ (ถ้ามี)
4.2	- บันทึกกลับรายได้รับล่วงหน้าเป็นรายได้ค่าอบรม
4.3	- บันทึกรายได้แบบตัวการ
<b>5</b>	<b>บันทึกเงินฝากธนาคาร</b>
5.1	- บันทึกโอนเงินระหว่างธนาคารของธนาคาร
5.2	- บันทึกผ่านเช็คจ่าย/เช็ครับ
5.3	- บันทึกเช็ครับล่วงหน้า
5.4	- ค่าธรรมเนียมธนาคาร
<b>6</b>	<b>บันทึกต้นทุน</b>
7.1	- บันทึกงานระหว่างก่อสร้างเป็นต้นทุน
7.2	- บันทึกงานระหว่างก่อสร้างเป็นค่าบริการหลังการขาย
7.3	- บันทึกค่าใช้จ่ายเข้างานระหว่างก่อสร้าง
7.4	- บันทึกประมาณการต้นทุนค้างจ่าย / กลับประมาณการต้นทุนค้างจ่าย
7.5	- จัดประเภทเช็คบังคับคดีเข้าทรัพย์สินบริษัท
7.6	- บันทึกต้นทุนแบบตัวการ
<b>8</b>	<b>บันทึกด้านภาษี</b>
8.1	- บันทึกภาษีมูลค่าเพิ่ม ภ.พ.36
8.2	- บันทึกปรับภาษีซื้อเป็นภาษีซื้อที่ยังไม่ได้รับใบกำกับภาษี
8.3	- บันทึกปิดบัญชีภาษีซื้อ-ภาษีขาย (ปิด ภ.พ.30)
<b>9</b>	<b>บันทึกภาษีเงินได้รอดักบัญชี</b>
<b>10</b>	<b>บันทึกภาษีเงินได้นิติบุคคล</b>

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบัญชี

เรื่อง การปิดงบการเงินและจัดทำงบการเงิน(ต่อ)

เอกสารแนบท้าย 2

Time Line ในการปิดบัญชี														
ที่	ชื่อรายการ	ตำแหน่ง	วันที่											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
101211	Kbank-CA -Ngamwongwan 028-1-53356-8	บัญชีลูกหนี้					X							
101212	UOB-CA -Nontaburi	บัญชีลูกหนี้					X							
101213	TMB-CA#0011590288	บัญชีลูกหนี้					X							
101221	Kbank-SA-Ngamwongwan 003-3-92938-2	บัญชีลูกหนี้					X							
101222	UOB-SA -Nontaburi- 726-1-66699-9	บัญชีลูกหนี้					X							
101223	TMB-SA #0019739572	บัญชีลูกหนี้					X							
101224	KTB-SA #052-0-62533-1	บัญชีลูกหนี้					X							
101231	KTB Fix #052-2-09215-2(LG)	บัญชีลูกหนี้					X							
101301	Trade Receivable - Local	บัญชีลูกหนี้					X							
101303	Post Date Cheque	บัญชีลูกหนี้					X							
101397	Suspend AR	บัญชีลูกหนี้					X							
101798	Suspend bank account	บัญชีลูกหนี้					X							
106101	Prepaid withholding tax-Pending Refund	บัญชีลูกหนี้					X							
101603	Deposit - central and others	บัญชีลูกหนี้					X							
101701	Other Account receivable	บัญชีลูกหนี้					X							
101714	Other receivable-RD	บัญชีลูกหนี้					X							
101715	Prepaid withholding tax-Current year	บัญชีลูกหนี้					X							
101716	Prepaid income tax (51)	บัญชีลูกหนี้					X							
201103	Prepaid Cheque	บัญชีลูกหนี้					X							
201204	Output VAT	บัญชีลูกหนี้					X							
201206	Pending output VAT	บัญชีลูกหนี้					X							
201503	Customer Deposit-VAT	บัญชีลูกหนี้					X							
201504	Customer Deposit- NON VAT	บัญชีลูกหนี้					X							
201505	Customer Prepayment -VAT	บัญชีลูกหนี้					X							
201506	Customer Prepayment -NON VAT	บัญชีลูกหนี้					X							
201516	Unearned income	บัญชีลูกหนี้					X							

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบัญชี

เรื่อง การปิดงบการเงินและจัดทำงบการเงิน(ต่อ)

เอกสารแนบท้าย 2 (ต่อ)

Time Line ในการปิดบัญชี													
ชื่อรายงาน		ตำแหน่ง	วันที่										
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	รายงานกระทบยอดรายได้กับรายได้ตามฐานภาษีขาย	บัญชีลูกหนี้									X		
101420	Construction Material	บัญชีต้นทุน					X						
101410	WIP- Renovation Cost of sale (ทรัพย์สินลูกค้า)	บัญชีต้นทุน									X		
101431	WIP-Cost of Properties and Land	บัญชีต้นทุน									X		
101432	WIP-Cost of Construction material	บัญชีต้นทุน									X		
101433	WIP-Labor Costs and other Service expenses	บัญชีต้นทุน									X		
101434	WIP-Taxed and House transfer fee (Home-In)	บัญชีต้นทุน									X		
101435	WIP-Recommended fees for finding a home	บัญชีต้นทุน									X		
101436	WIP- Utilities and common fees	บัญชีต้นทุน									X		
101437	WIP -Expulsion and litigation charges	บัญชีต้นทุน									X		
101438	WIP- other cost	บัญชีต้นทุน									X		
101439	WIP-ALLOCATE	บัญชีต้นทุน									X		
101501	Investment Properties (for Sale)	บัญชีต้นทุน									X		
101601	Deposit for sale asset -Legal Execution or Sell	บัญชีต้นทุน					X						
101602	Deposit for renovate	บัญชีต้นทุน					X						
101704	Advance/Deposit for goods	บัญชีต้นทุน					X						
101705	Prepaid expenses-Others	บัญชีต้นทุน					X						
101797	Suspend account	บัญชีต้นทุน					X						
106102	Other deposits	บัญชีต้นทุน					X						
	รายงานทรัพย์สิน	บัญชีต้นทุน					X						
	รายงานตัดจำหน่ายทรัพย์สิน	บัญชีต้นทุน					X						
	รายงานสรุปรายได้-ต้นทุนบ้าน	บัญชีต้นทุน									X		
201512	Accrued Audit fee	บัญชีต้นทุน					X						
101706	Advance Employee	บัญชีเจ้าหนี้									X		
101710	Input VAT	บัญชีเจ้าหนี้									X		
101711	Suspense Input VAT	บัญชีเจ้าหนี้									X		
101712	Input VAT- Average	บัญชีเจ้าหนี้									X		
101713	Input VAT-Pending Claim	บัญชีเจ้าหนี้									X		

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานบัญชี

เรื่อง การปิดงบการเงินและจัดทำงบการเงิน(ต่อ)

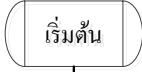
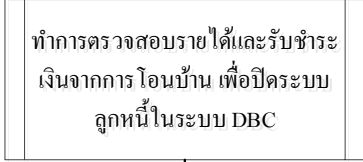
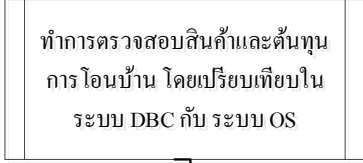

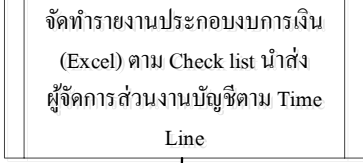

เอกสารแนบท้าย 2 (ต่อ)

Time Line ในการปิดบัญชี											
ชื่อรายการงาน	ตำแหน่ง	วันที่									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
201101	Trade Accounts Payable-Local	บัญชีเจ้าหนี้					X				
201205	Payable - VAT(เจ้าหนี้สรรพากร)	บัญชีเจ้าหนี้							X		
201201	Withholding tax payable (1,2, 3 ,53, 54)	บัญชีเจ้าหนี้					X				
201401	Short term loan from Related party	บัญชีเจ้าหนี้					X				
201402	Short term loan form Other	บัญชีเจ้าหนี้					X				
201501	Other payables-Local	บัญชีเจ้าหนี้					X				
201507	Accrued Social Security	บัญชีเจ้าหนี้					X				
201509	Accrued Salarybonus and Employee benefit	บัญชีเจ้าหนี้					X				
201511	Accrued Bonus	บัญชีเจ้าหนี้					X				
201513	Accrued commission expenses	บัญชีเจ้าหนี้							X		
201514	Accrued expense-Others	บัญชีเจ้าหนี้					X				
201517	Accrued other expense (Petty cash)	บัญชีเจ้าหนี้					X				
202601	Account payable -deposit for subcontract	บัญชีเจ้าหนี้					X				
202501	Employee benefit obligations	บัญชีเจ้าหนี้					X				
202602	Payable - Employee Deposit	บัญชีเจ้าหนี้					X				
105101	Deferred corporate income tax assets	ผก.ฝ่ายบัญชี									X
202401	Deferred Tax Tiabilities	ผก.ฝ่ายบัญชี									X
201203	Accrued Corporate Income Tax (50)	ผก.ฝ่ายบัญชี									X
	รายงานกระทบยอดเงินเดือน กับ ภ.ง.ด.1	ผก.ฝ่ายบัญชี									X
	งบการเงิน	ผก.ฝ่ายบัญชี									X

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การปิดงบการเงินและจัดทำงบการเงิน

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้-AP	 <p>ดำเนินการตรวจสอบค่าวัสดุ/ค่าจ้างทำของ และค่าใช้จ่ายประจำเดือนเข้าระบบครบถ้วนหรือไม่ เพื่อปิดระบบจัดซื้อในระบบ DBC</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ระบบ Dynamics 365 Business Central (DBC)</li> <li>-ระบบบริหารสินทรัพย์ (OS)</li> <li>- Drive: Baig_acc (Finance_Cloud)</li> <li>- อ่างอิงนโยบายบัญชี</li> </ul>
เจ้าหน้าที่ลูกหนี้-AR		
เจ้าหน้าที่บัญชีต้นทุน		
เจ้าหน้าที่บัญชีต้นทุน		File excle สรุปบ้าน โอนประจำเดือน
เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้-AP เจ้าหน้าที่ลูกหนี้-AR เจ้าหน้าที่บัญชีต้นทุน ผู้จัดการส่วนงานบัญชี	 <p style="text-align: center;">Line</p> 	

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

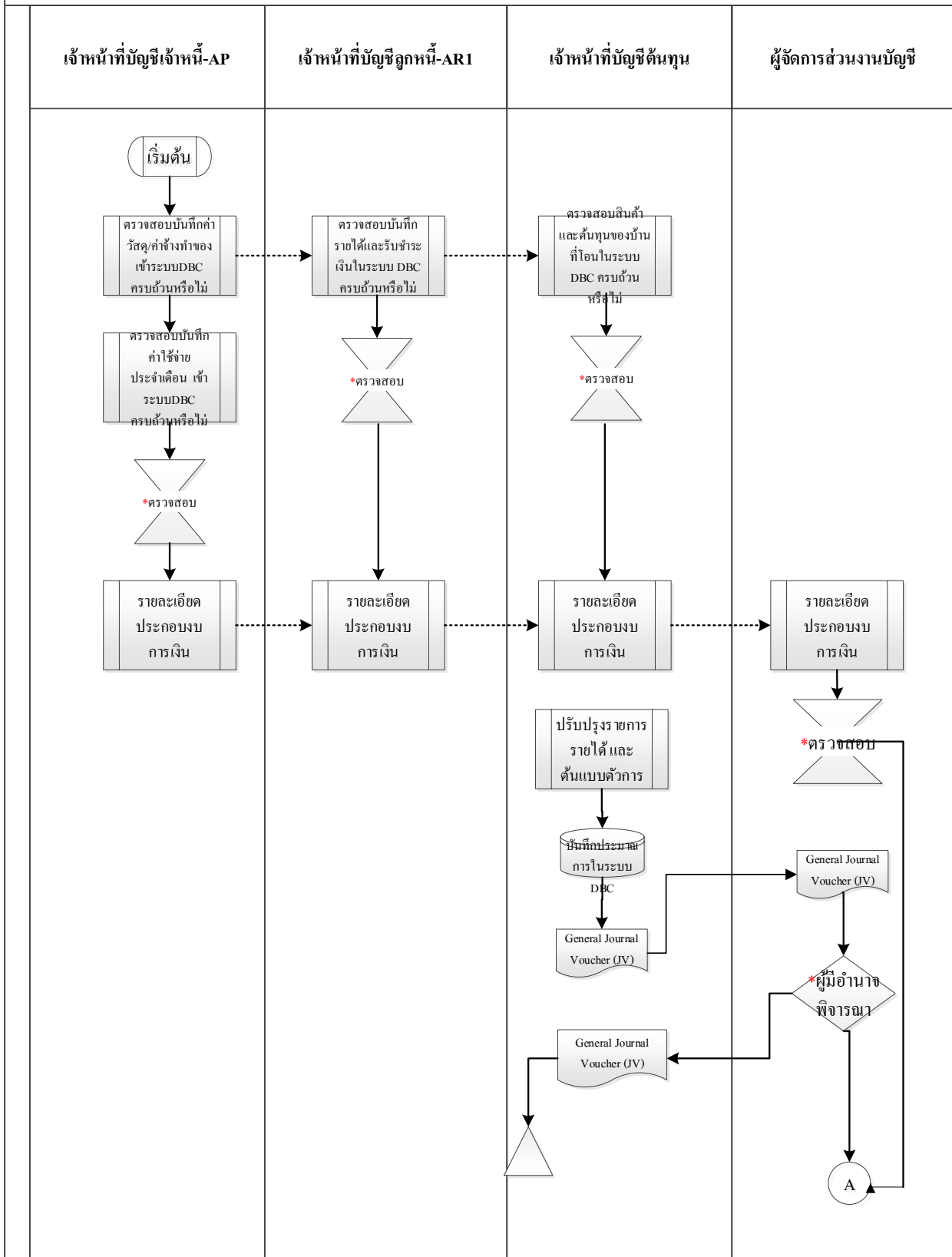
เรื่อง การปิดงบการเงินและจัดทำงบการเงิน (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
<p>ผู้จัดการส่วนงานบัญชี ผู้จัดการฝ่ายบัญชี การเงิน</p>	<p style="text-align: center;">A</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">                     ตรวจสอบและรวบรวมรายงานประกอบงบการเงิน (Excel) ตาม Check list นำเสนอผู้จัดการฝ่ายบัญชี การเงิน                 </div>	<p>-ระบบ Dynamics 365 Business Central (DBC) -ระบบบริหารสินทรัพย์ (OS) -Drive: Baig_acc (Finance_cloud) - อีเมล โขบายบัญชี</p>
<p>ผู้จัดการส่วนงานบัญชี ผู้จัดการฝ่ายบัญชี การเงิน</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">                     หากถูกต้อง คำนวณและบันทึกประมาณการตามมาตรฐานบัญชีที่เกี่ยวข้องในระบบ DBC นำเสนอผู้จัดการฝ่ายบัญชี การเงิน                 </div>	<p>-ใบคำนวณบัญชีภาษีเงินได้รอตัดบัญชี (Deferred Tax) -ใบคำนวณภาษีเงินได้นิติบุคคล -General Journal Voucher (JV)</p>
<p>ผู้จัดการส่วนงานบัญชี ผู้จัดการฝ่ายบัญชี การเงิน</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">                     จัดทำรายงานงบการเงินและหมายเหตุประกอบงบการเงิน นำเสนอผู้จัดการฝ่ายบัญชี การเงินตรวจสอบ                 </div>	<p>-รายงานทางการเงิน (อีเมล โขบายบัญชี)</p>
<p>ผู้จัดการส่วนงานบัญชี ผู้จัดการฝ่ายบัญชี การเงิน</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">                     หากถูกต้อง ผู้จัดการส่วนงานบัญชี ปิดงวดเดือนในระบบ DBC                 </div>	
<p>ผู้จัดการฝ่ายบัญชี การเงิน</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">                     จัดทำรายงานวิเคราะห์งบการเงิน นำเสนอฝ่ายบริหาร                 </div> <p style="text-align: center;">สิ้นสุด</p>	<p style="text-align: center;">-</p>

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

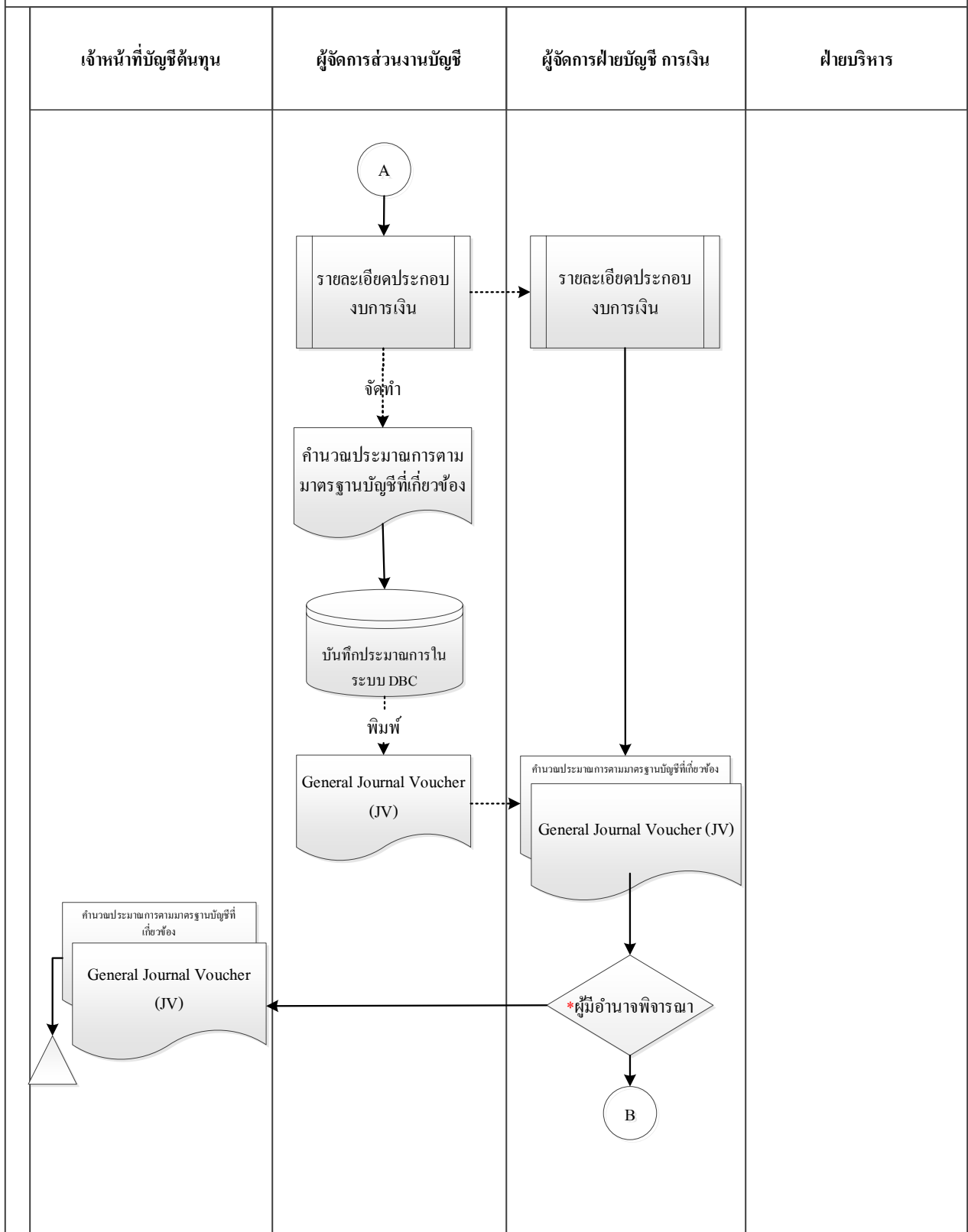
เรื่อง การปิดงบการเงินและจัดทำงบการเงิน



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การปิดงบการเงินและจัดทำงบการเงิน (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)  
 ผังทางเดินเอกสาร  
 เรื่อง การปิดงบการเงินและจัดทำงบการเงิน (ต่อ)

