



การนำเสนอการฝึกอาชีพ
บริษัท XIN KE YUNA STEEL CO.,Ltd

นางสาว พิชญาภัค บรรจง

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพปีที่3.





นางสาว นิตติกาญจน์ สุภาพ

Accounting



นางสาว พิษชาภัทร พุทธบุตร

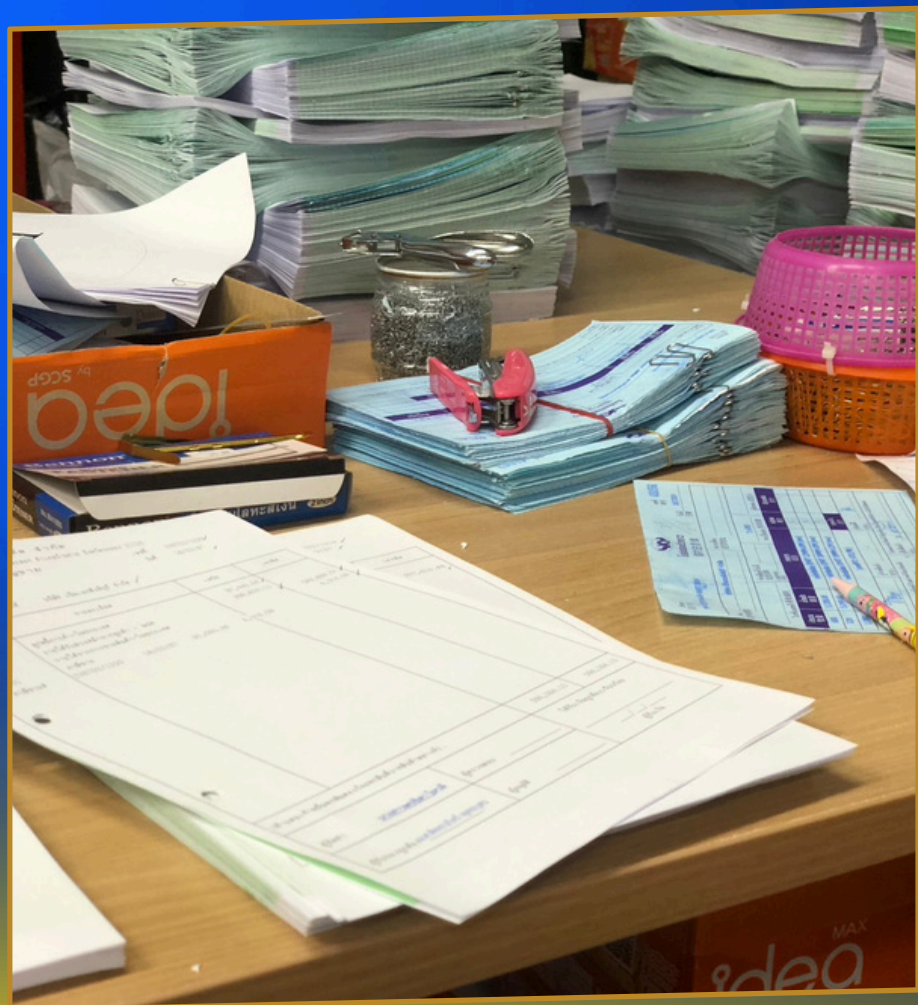
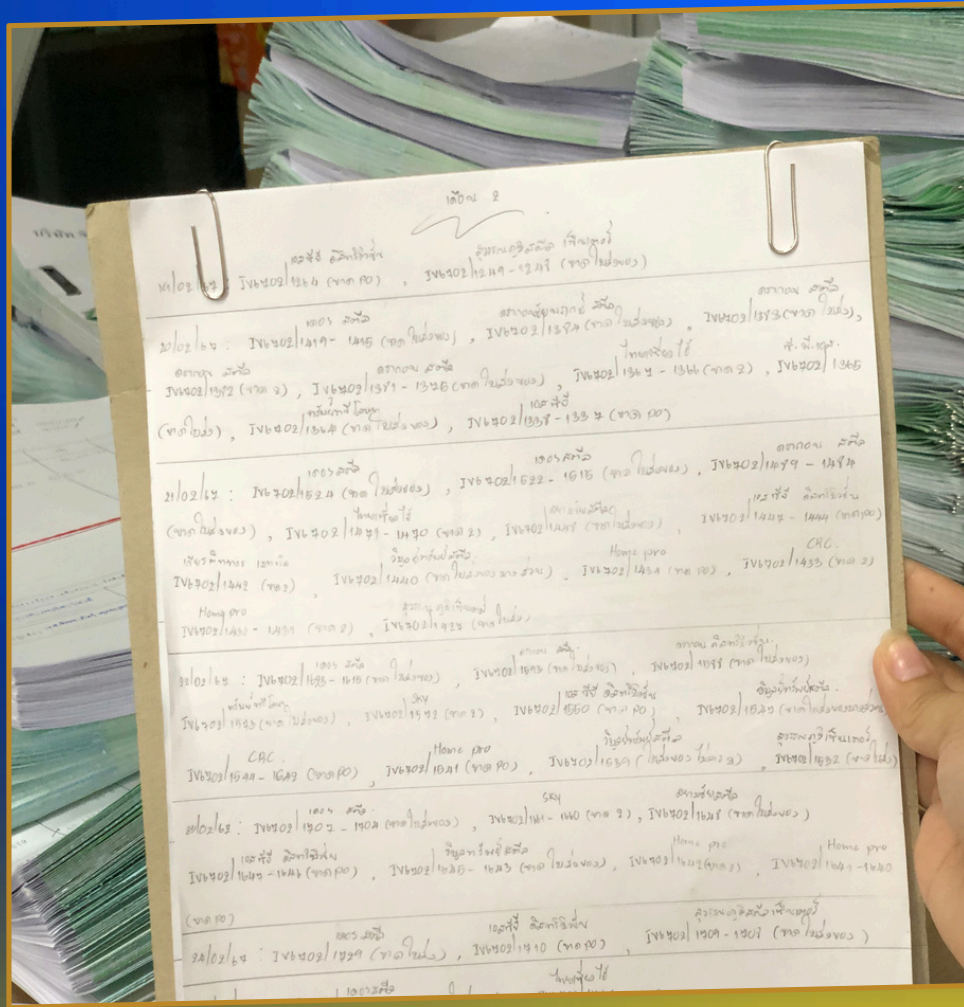
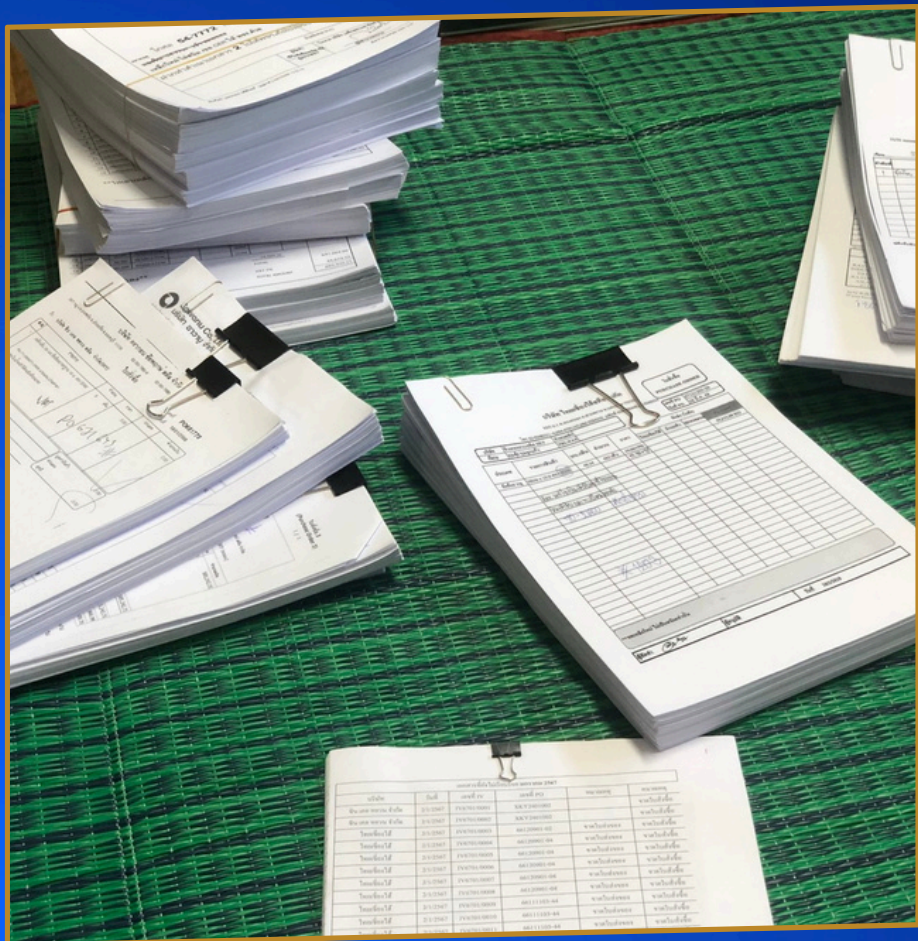
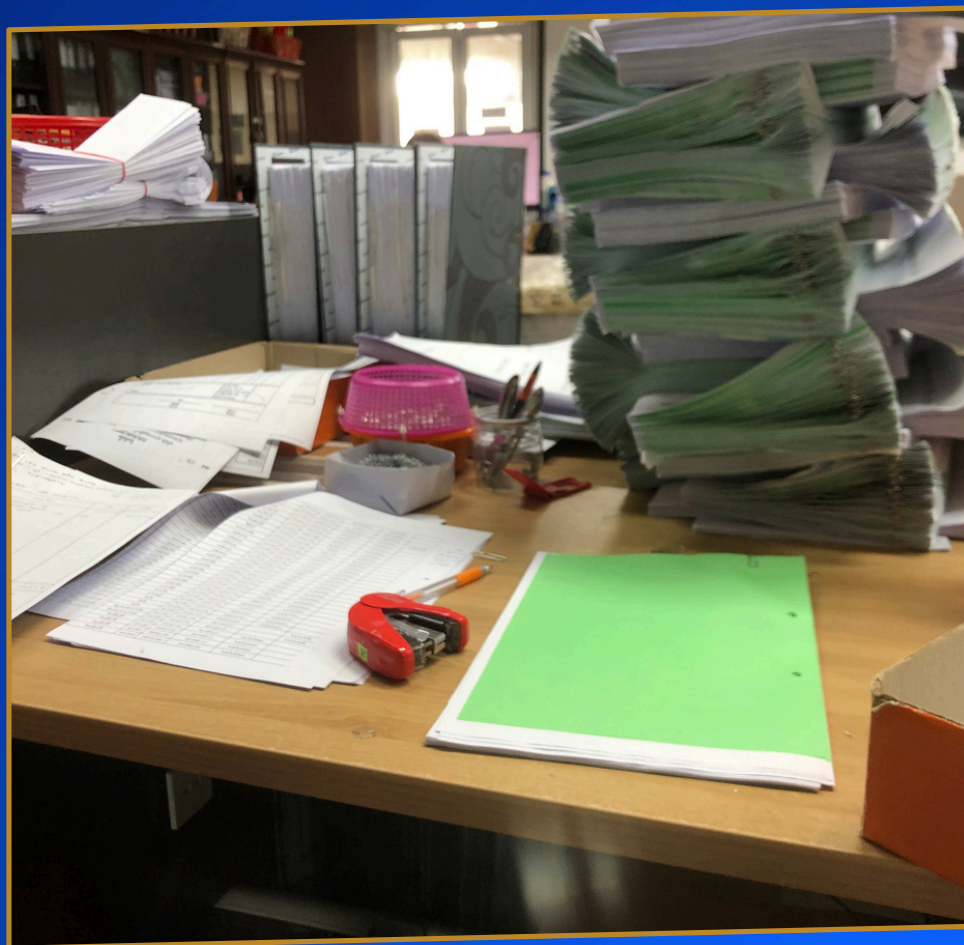
Manager Accounting

งานที่ได้รับมอบหมาย

1.แบบเอกสารใบสำคัญขาย (เป็นการซ่อมแซมใบสำคัญขายที่ถูกแนบไม่ครบ)

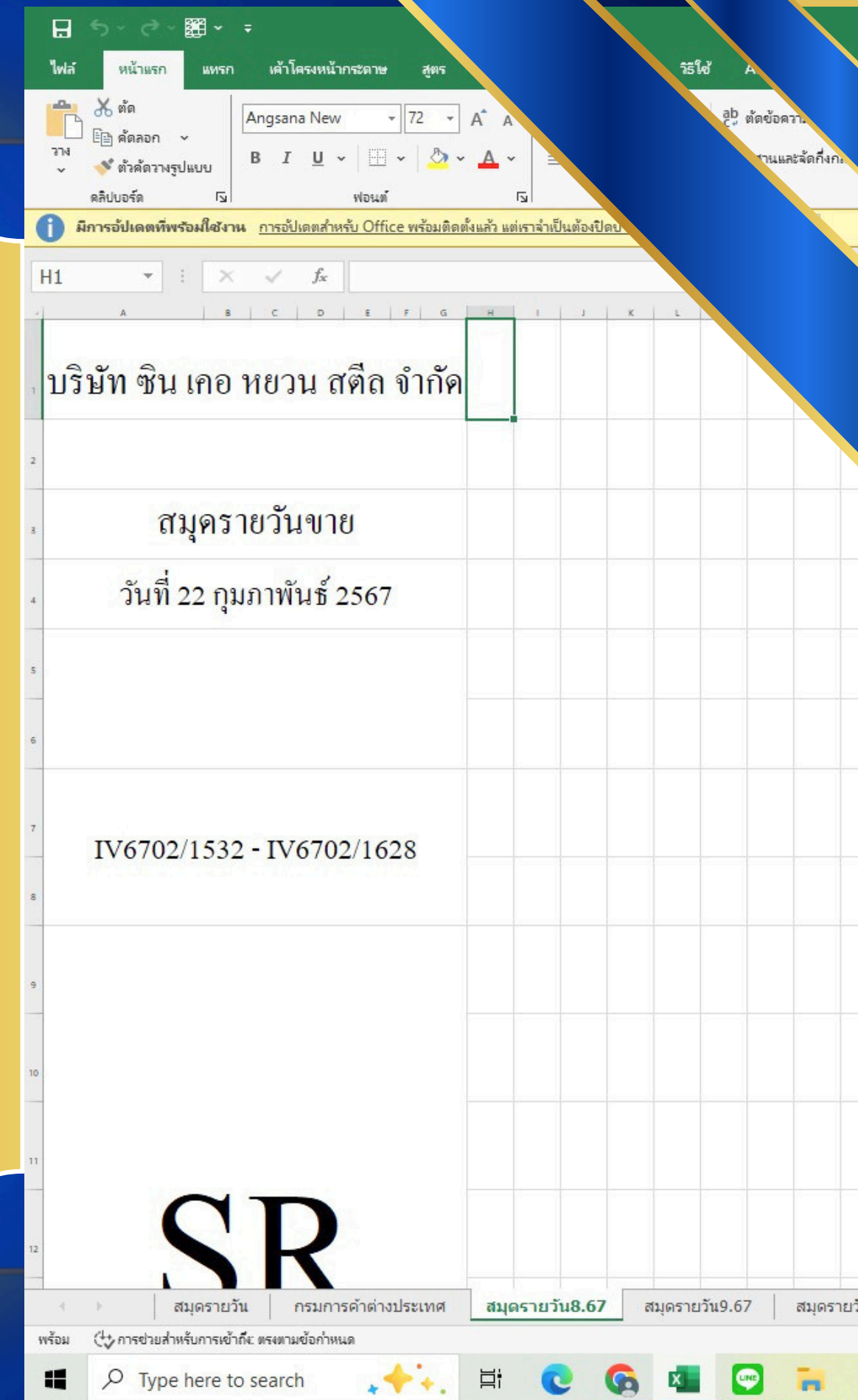
แบบเอกสารใบสำคัญขาย คือ การแนบใบส่งของชั่วคราว และใบสั่งซื้อที่มีหมายเลขสั่งซื้อ (หมายเลขPO)ที่เหมือนกันกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน/สำเนาใบส่งของ แนบไปกับใบสำคัญขาย โดยใบสำคัญขายที่ยังไม่ได้แนบเอกสารนั้น จะมีเพียงแค่ใบปะหน้าใบสำคัญขาย และ สำเนาใบเสร็จรับเงิน/สำเนาใบส่งของ 2อย่างนี้เท่านั้น ซึ่งเอกสารยังไม่สมบูรณ์จึงต้องมีการแนบใบส่งของชั่วคราว และ ใบสั่งซื้อ จึงจะสมบูรณ์ซึ่งเป็นเอกสารยืนยันว่าผู้ขายได้รับเงินจากผู้ซื้อแล้ว โดยจะออกให้ผู้ซื้อเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการลงบันทึกบัญชี

เนื่องจากเป็นการแนบซ่อมแซมใบสำคัญขายที่ถูกแนบเอกสารไม่ครบ จึงมีบางชุดที่ถูกแนบโดยสมบูรณ์แล้ว จึงมีการจดบันทึกรายการ Invoice ที่หาเอกสารมาแนบไม่เจอจริงๆ ให้ครูฝึกเพื่อนำไปแก้ปัญหาในภาคหน้า



2.ทำปกหน้าสมุดรายวันขาย

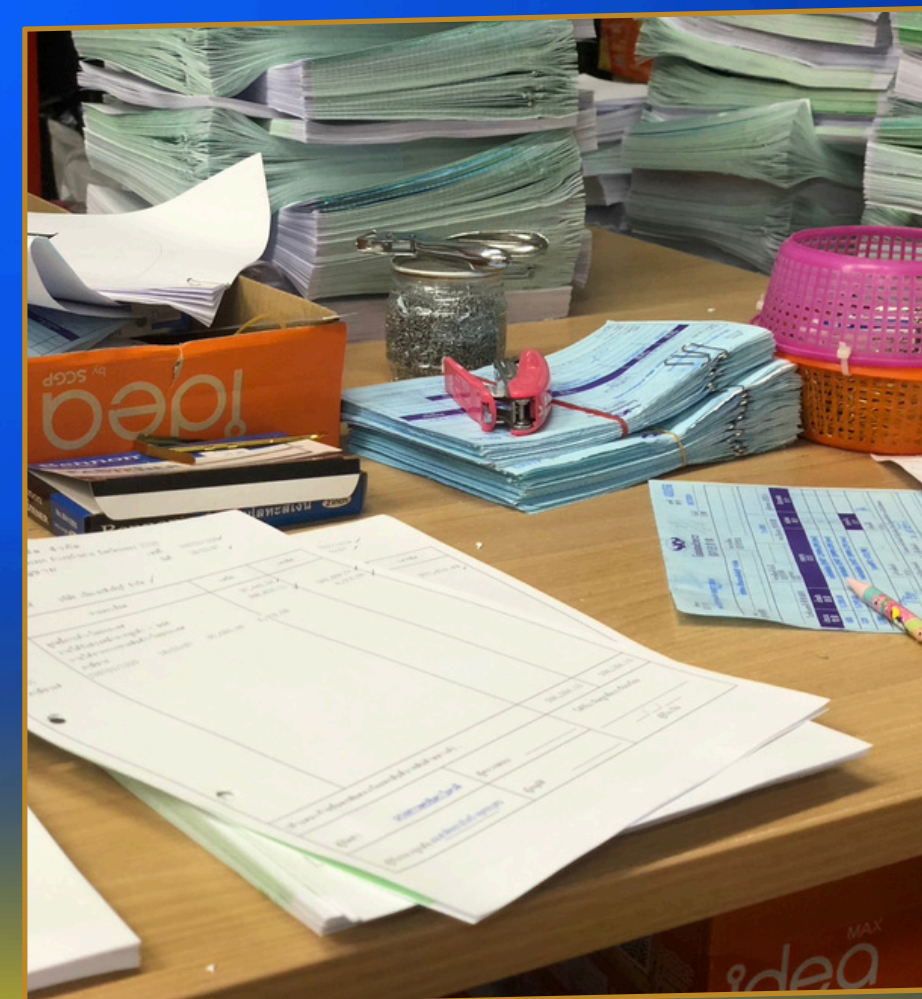
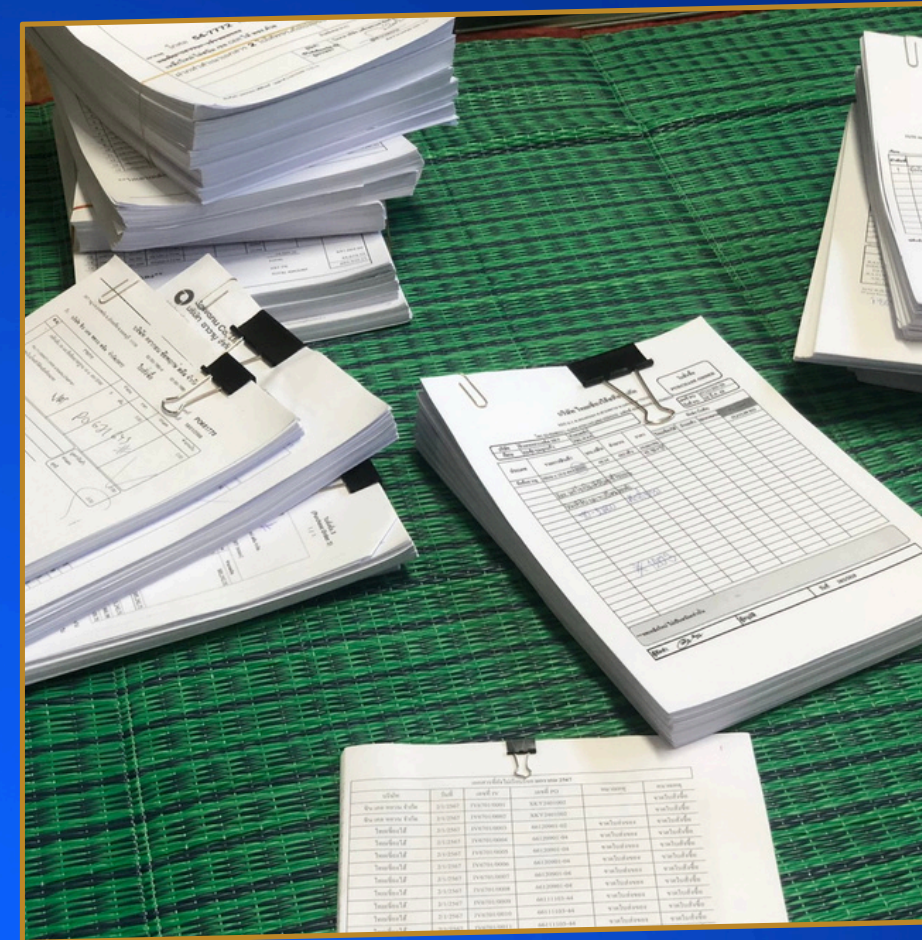
ทำปกหน้าสมุดรายวันขาย เพื่อ การจัดเก็บ ค้นหาเอกสารที่สะดวก และ
ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการเก็บรักษา โดยการพิมพ์ว่า เอกสารนั้นๆคือ
อะไร จากตัวอย่างที่ยกมานั้นประกอบไปด้วย บนสุดจะเป็นชื่อบริษัท ถัดมา
จะเป็น ชื่อของเอกสาร ต่อมาจะเป็นการพิมพ์ช่วงเวลา และ
หมายเลขInvoice ของเอกสาร คือ วันที่/เดือน/ปี และหมายเลข Invoiceจาก
หมายเลขเริ่มต้น-หมายเลขท้ายสุดของวันที่/เดือน/ปี นั้นๆ



3.เก็บเอกสารใส่ลิ้นแแฟ้ม และ จัดเรียงเข้าลังเอกสาร

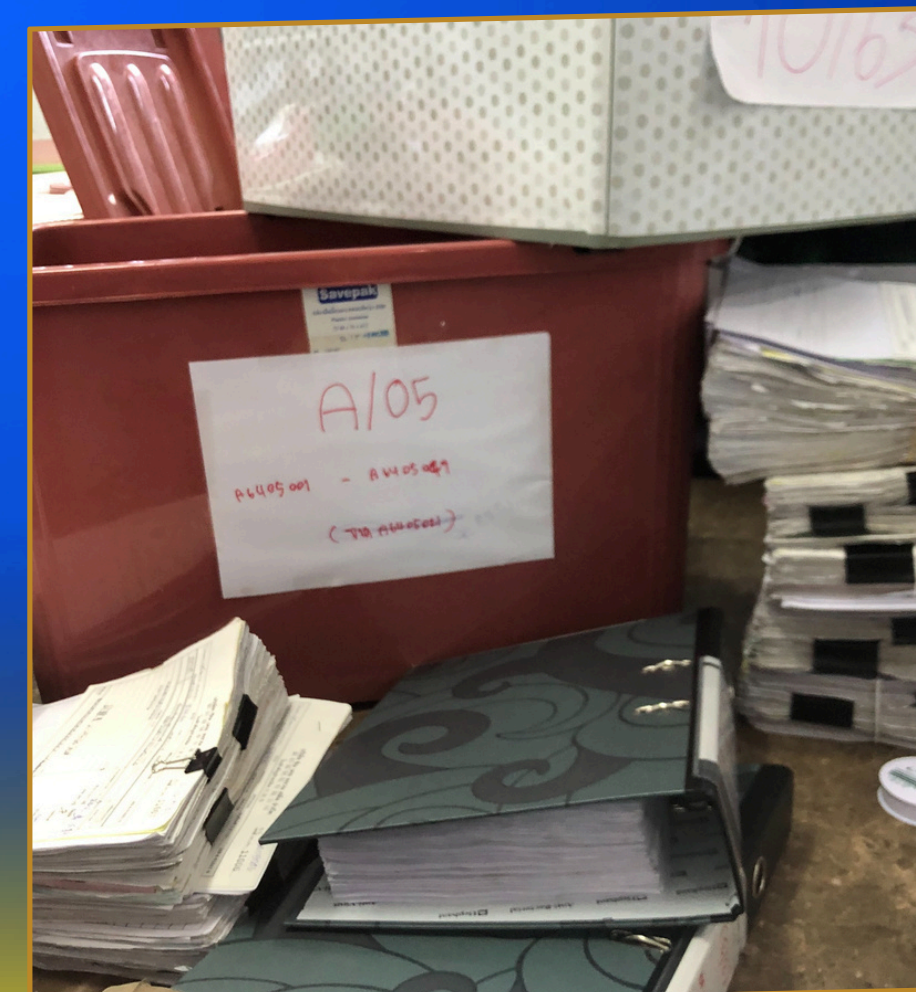
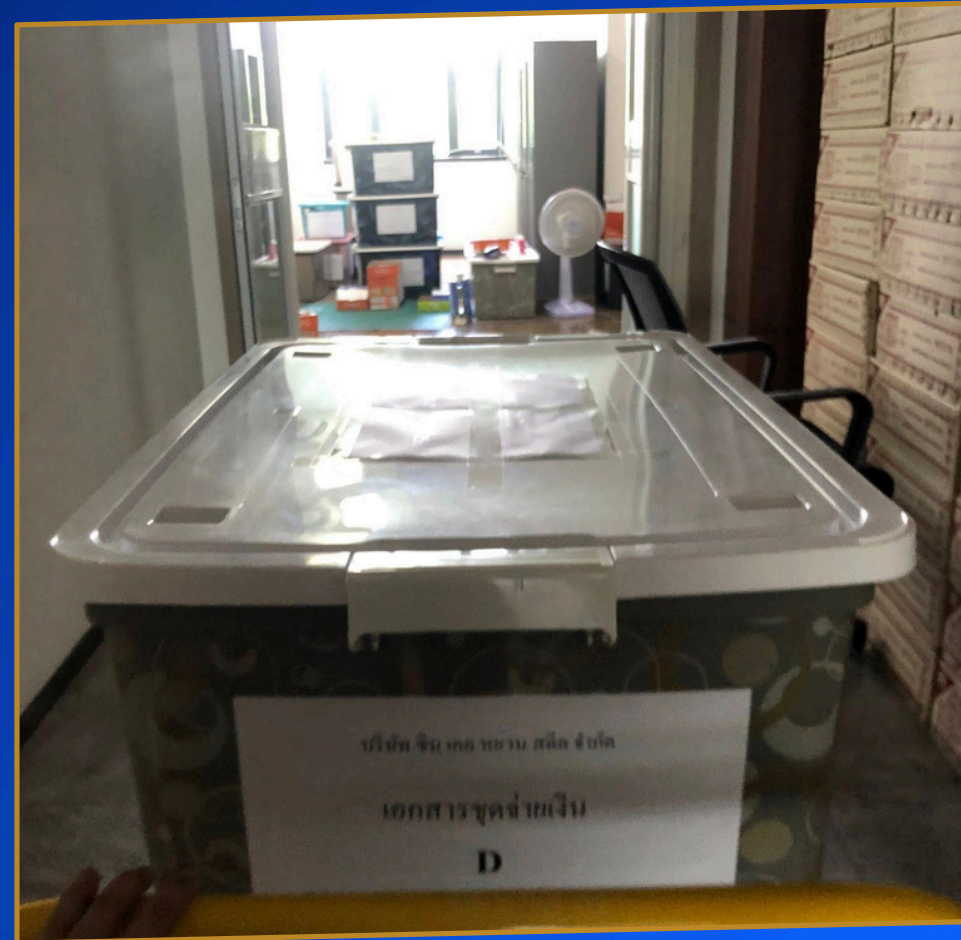
การเก็บเอกสารใส่ลิ้นแแฟ้มจะเริ่มจากการเรียงลำดับ Invoice จากน้อยไปมาก และ
ใส่หน้าปกที่จัดทำไว้ และ นำไปเจาะรูใส่ลิ้นแแฟ้ม

จากนั้น เรียงวันที่/เดือน/ปี ลงลังเอกสารเรียงโดยการนำวันที่น้อยสุดลงล่างมาก
สุดขึ้นบน และ ทำใบปะหน้ามาแปะหลังว่าลังนี้คือเอกสารอะไร เดือน/ปี อะไร เป็นการ
เก็บเอกสารใบสำคัญขายเป็นที่เรียบร้อย



4.เก็บเอกสารทางการเงินบัญชี

เก็บเอกสารจากชั้น1ขึ้นชั้น2 และ จัดเก็บเอกสารหลังจากปี2563ลงจากตู้เก็บเอกสาร และนำเอกสารตั้งแต่ปี2563-2568ขึ้นตู้แทน ตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ.2543 มาตรา 5 และมาตรา 14 เก็บเอกสารทางการเงินบัญชี คือ การเก็บรักษาเอกสารทางการเงินบัญชี 5ปี แต่ไม่เกิน7ปี นับแต่วันที่ยื่นแบบแสดงรายงานภาษีหรือวันทำรายงาน และเก็บเอกสารต่างๆที่ไม่เรียบร้อย เช่น เอกสารชุดจ่ายเศษเหล็กที่มีรายการ Invoice ที่ไม่ครบ หรือสลับไปกับชุดจ่ายอื่น จึงต้องตรวจนับเอกสารใหม่และเรียบเรียงตามลำดับให้เป็นระเบียบ เป็นต้น จัดเรียงลงเอกสารให้เป็นระเบียบ แยกหมวดหมู่เอกสารให้เป็นสัดส่วน เพื่อความสะดวกต่อการค้นหาในภายหลัง



จบการนำเสนอ



ขอบคุณค่ะ

