

สำนักงานบัญชีแฟรนไชส์ ระบบบัญชีเครือข่าย

ใครเหมาะสมกับระบบนี้

ระบบบัญชีเครือข่ายที่ใช้สำหรับสำนักงานบัญชีแฟรนไชส์ อนุสิทธิบัตรของบริษัทเอ็นเอส เบสท์ จำกัดทำให้ระบบนี้สามารถทำงานร่วมกันได้อย่างอิสระมากขึ้น แต่ควรจะมีความรู้การใช้คอมพิวเตอร์ การใช้อินเทอร์เน็ต การส่งอีเมล การชิปพ์ การใช้โปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด หรือ ไมโครซอฟท์เอ็กเซล เนื่องจากแฟรนไชส์สาขา จะต้องเป็นนักบัญชีที่ใช้โปรแกรมเหล่านี้เป็น นอกนั้นบริษัทจะอบรมวิธีการทำงานในฐานะผู้จัดการสำนักงานบัญชี การติดต่อลูกค้า การตีราคา การบันทึกบัญชี การวางแผนประเด็นภาษี การเสนอราคา การเตรียมตัวเข้าพบสรรพากร และการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์บางส่วนที่ใช้ในงานเกี่ยวกับแบบของราชการ

อุปกรณ์เบื้องต้นในการทำงาน

1. คอมพิวเตอร์ ตั้งโต๊ะ 1 เครื่องไม่ได้กำหนดสเปก
2. เครื่องพิมพ์หัวเข็ม แนะนำควรเป็น EPSON หรือ OKI
3. เครื่องพิมพ์ อิงค์เจ็ท หรือ เลเซอร์เจ็ท
4. โทรศัพท์พื้นฐาน 1 เบอร์ ใช้สำหรับต่ออินเทอร์เน็ต

ลงทุนอย่างไรกับสัญญาแฟรนไชส์

1. ค่าแรกเข้า 20,000 บาท ค่าแฟรนไชส์ฟิ 30,000 บาท อายุสัญญา 2 ปี

ในจำนวนนี้รวมหน้าเว็บไซต์ผ่าน nsbest.com/** ติดอันดับใน google อีเมล @nsbest.com โพรเซิร์ฟ 1 ริม นามบัตร 100 ใบ คู่มือ 1 เล่ม โปรแกรมบัญชี ซิตีแนะนำวิธีการทำงานสำนักงานบัญชี และ การใช้โปรแกรมบัญชี

*บริษัทจะเป็นผู้พิจารณาพื้นที่การเปิดสาขาแต่ละจังหวัดเพื่อไม่ให้ทับซ้อนกัน หรือมีหัวใจที่ต้องการเป็นผู้ประกอบการสำนักงานบัญชีหรือไม่

รายได้เป็นอย่างไร

1.ทางสาขาได้รับค่าบริการบัญชีเต็มตามจำนวนโดยไม่ต้องทำการแบ่งให้กับบริษัท แต่ถ้าเป็นการทำงานโดยบริษัทเป็นผู้ทำ สาขาจะได้รับส่วนแบ่งรายได้เช่น การวางระบบบัญชีหรือการแนะนำทางค่านกฎหมายโดยอัตโนมัติ

สัญญาสิ้นสุดแล้วเป็นอย่างไร

1. เมื่อครบสัญญาแฟรนไชส์ 2 ปี แฟรนไชส์สาขาสามารถต่อสัญญาได้คราวละ 1 ปี ๗ ละ 10,000 บาท

2. กรณีครบสัญญาแล้วไม่มีการต่อสัญญา โปรแกรมบัญชียังคงใช้ได้ตามสิทธิ ส่วนกระบวนการบัญชีเครือข่าย คือการอีเมลกลุ่มข้อมูลบัญชีจะสิ้นสุดลงตามอนุสิทธิบัตรของบริษัท เอ็นเอส เบสท์ ถ้าหากยังมีการใช้ ถือว่ามีละเมิดอนุสิทธิบัตรมีความผิดทางแพ่ง บริษัทมีสิทธิฟ้องร้องตามกฎหมายรวมทั้งสิทธิในการมีเว็บเพจผ่าน www.nsbest.com จะสิ้นสุดลงพร้อมกับอีเมล @nsbest.com

ขั้นตอนการทำงาน
สำนักงานบัญชีแฟรนไชส์

1.โทรติดต่อลูกค้าเพื่อนัดวันรับเอกสารบัญชีโดยกำหนดนัดช่วงต้นเดือนของทุกเดือนไม่ควร



โทรติดต่อ →



เกินวันที่ 4 ของทุกเดือนเพราะอาจจะทำงานไม่ทันเนื่องจากการเตรียมเอกสารภาษีที่ต้องนำส่งกรมสรรพากรมีกำหนดเวลาโดยภาษีหัก ณ ที่จ่ายนำส่งไม่เกินวันที่ 7 ส่วนภาษีมูลค่าเพิ่มนำส่งไม่เกินวันที่ 15

นอกจากนี้ยังมีเอกสารประกันสังคมที่จะต้องนำส่งทุกวัน ที่ 15 ถ้าหากเกินกำหนดเวลาจะมีเบี้ยปรับเงินเพิ่ม

2.รับเอกสารบัญชีตามที่ได้นัดหมายกับลูกค้านำกลับมาที่สำนักงานบัญชีสาขาเพื่อจัดเตรียมเอกสาร



รับเอกสาร →



3.จัดเรียงเอกสารเข้าแฟ้มที่เตรียมไว้สำหรับลูกค้า หรือลูกค้าจัดทำโดยเรียงเอกสารดังนี้

*3.1ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับ

ภาษี (ซื้อ) เรียงจากวันที่น้อยไปที่มาก รายงานภาษีซื้อปะหน้า (ตัวอย่างหน้า 6)

*3.2 ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (ขาย) เรียงจากวันที่น้อยไปที่มาก รายงานภาษีขายปะหน้า (ตัวอย่างหน้า 6)

*3.3 หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 50 ทวิแห่งประมวลรัษฎากร ที่ได้ทำการหักนิติบุคคล (จัดยื่นตามแบบ ภงด.53) เรียงจากวันที่น้อยไปที่มาก รายงานภาษี หัก ณ ที่จ่าย ปะหน้า

**3.4 หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 50 ทวิแห่งประมวลรัษฎากร ที่ได้ทำการหักบุคคลธรรมดา (จัดยื่นตามแบบ ภงด.3) เรียงจากวันที่น้อยไปที่มาก รายงานภาษี หัก ณ ที่จ่ายปะหน้า

**3.5 จัดทำรายงานเงินเดือนพนักงานของลูกค้าตามแบบฟอร์มตารางเงินเดือน (จัดยื่นตามแบบ ภงด.1) (ตามข้อ 3.3 , 3.4 , 3.5 ตัวอย่างหน้า 7)



หมายเหตุ ควรจัดเรียงเอกสารตามเดือนมกราคม ถึง เดือนธันวาคม ทำกระดาษคั่นระหว่างเดือนเขียนบอกให้ชัดเจนเพื่อการกลับไปค้นเอกสารได้สะดวกยิ่งขึ้น

* จัดเอกสารยื่นตามแบบ ภ.พ.30 ของกรมสรรพากร ยื่นไม่เกินวันที่ 15 ของทุกเดือน

** จัดเอกสารยื่นตามแบบ ภ.ง.ด.1 , 3 , 53 ของกรมสรรพากร ยื่นไม่เกินวันที่ 7 ของทุกเดือน