

รับจดทะเบียนเปิดบริษัท

แบบออนไลน์

รูปแบบ	บริษัทจำกัด	ห้างหุ้นส่วนจำกัด
แบบไม่จดทะเบียนมูลค่าเพิ่ม	4,200	2,500
+ จดทะเบียนมูลค่าเพิ่ม	5,200	3,500



เอกสารที่ได้รับ

- ใบสำคัญจดทะเบียนพาณิชย์
- หนังสือรับรองและวัตถุประสงค์
- หนังสือบริคณห์สนธิ
- รายการจดทะเบียน
- สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น
- แบบ ว. , แบบ ก. และ แบบ สสข. 1
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
- รหัสยื่นงบการเงิน (กรมพัฒนา)
- กพ.01,01.1 กพ.20 (กรณีจด VAT)
- รหัสยื่นภาษี สรรพากร (กรณีจด VAT)

ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาทางกฎหมาย

ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาทางกฎหมายในทุกมิติเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับประโยชน์สูงสุด ตามจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพทนายความในอัตราค่าบริการที่ยุติธรรม



ขอรับคำปรึกษาฟรี



รับว่าความทั่วราชอาณาจักร
ทั้งคดีแพ่งและคดีอาญา



นิติกรรมสัญญา



สืบททรัพย์/บังคับคดี



บริการด้านใบอนุญาต

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

บริษัท สมายล์ แอคเคาท์ติ้ง เซอร์วิส จำกัด



063 190 9497



contact@smileaccounting.co.th



สอบถามเพิ่มเติม



บริษัท สมายล์ แอคเคาท์ติ้ง เซอร์วิส จำกัด
**SMILE ACCOUNTING
SERVICE**



รับทำบัญชีพร้อมยื่นภาษี



ทำบัญชีเงินเดือน หรือ Payroll



จดทะเบียนเปิดกิจการ



ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาทางกฎหมาย



063 190 9497



contact@smileaccounting.co.th

 SMILE ACCOUNTING
SERVICE

รับทำบัญชี + ยื่นภาษี

จำนวนรายการ	อัตราค่าบริการ
1 - 20 รายการ	2,500
21 - 35 รายการ	3,000
36 - 55 รายการ	4,000
56 - 75 รายการ	5,000
76 - 100 รายการ	6,000

* อัตราข้างต้นสำหรับจัดทำบัญชี ยื่นแบบเสียภาษี และประกันสังคมรายเดือนเท่านั้น

* คำนี้นับและค่าทางด่วนหลายรายการในหนึ่งเดือน นับรวมเป็น 1 รายการ

- ✓ จัดทำบัญชีประจำเดือน
- ✓ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ
- ✓ จัดทำภาษีและนำส่งประจำเดือนผ่านอินเทอร์เน็ต

- จัดทำและยื่นภาษีเงินได้พนักงานหัก ณ ที่จ่าย (ภงด.1)
- จัดทำและยื่นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหัก ณ ที่จ่าย (ภงด.3)
- จัดทำและยื่นภาษีเงินได้นิติบุคคลหัก ณ ที่จ่าย (ภงด.53)
- จัดทำและยื่นภาษีมูลค่าเพิ่ม - VAT (ภพ.30)
- จัดทำรายงานภาษีซื้อและรายงานภาษีขายประจำเดือน
- จัดทำและยื่นภาษีเงินได้นิติบุคคลกลางปี (ภงด.51) และภาษีเงินได้นิติบุคคลสิ้นปี (ภงด.50)
- จัดทำและยื่นแบบนำส่งงบการเงินต่อกระทรวงพาณิชย์ (สบข.3)
- จัดทำและยื่นภาษีหัก ณ ที่จ่ายพนักงานประจำปี (ภงด.1ก)

- ✓ ขอยื่นแบบประกันสังคมผ่านอินเทอร์เน็ต

- จัดทำและยื่นแบบการนำส่งเงินสมทบประกันสังคมรายเดือน
- แจ้งพนักงานเข้า หรือลาออก

- ✓ ปิดบัญชีประจำปี จัดทำรายงานทางการเงิน
- ✓ ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ทำบัญชีของลูกค้าตามที่กฎหมายกำหนด
- ✓ ขอยื่นงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing)
- ✓ ลงประกาศโฆษณาเชิญประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปี
- ✓ ให้คำแนะนำปรึกษาด้านบัญชี-ภาษี

จัดทำบัญชี Payroll นำส่งประกันสังคม และ ภงด.1/1ก

จำนวนพนักงาน	อัตราค่าบริการ
ไม่เกิน 15 คน	2,700
ไม่เกิน 30 คน	4,900
เกิน 30 คนขึ้นไป	160/คน

- รับทำบัญชีเงินเดือนพนักงาน (Payroll) แบบรายบุคคล
- คำนวณอัตราการจ่ายเงินเดือนของพนักงานแต่ละคน (ฐานเงินเดือน, โอที, ลา, มาสาย, ขาดงาน และ ลาออก)
- คำนวณอัตราการหักเงินจากกรณีต่าง ๆ ของพนักงานแบบรายบุคคล
- คำนวณ SSF / RMF / กองทุนประกันสังคม / ประกันชีวิตของพนักงานแบบรายบุคคล
- คำนวณอัตราการจ่ายประกันสังคมของพนักงานแต่ละคน พร้อมยื่นเอกสารเงินสมทบประจำเดือนกับประกันสังคม
- รายงานส่งเงินสมทบประกันสังคม (สปส.1-10) รายงานส่งประกันสังคมสำหรับ พนักงานเข้าใหม่ (สปส. 1-03 หรือ สปส. 1-03/1) แบบแจ้งออกจากประกันสังคม (สปส. 6-09)
- คำนวณอัตราการจ่ายภาษี ภงด. ของพนักงานแต่ละคน พร้อมนำส่งภาษี ภงด. 1/1ก, ภก.26ก, ภก.20ก และ ภก.25ก
- หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย สำหรับพนักงาน
- E-payslip, พร้อมสรุปรายงานส่ง



ขั้นตอนการทำงาน

- 1 ผู้ว่าจ้างจะต้องส่งจำนวนพนักงาน รหัสและรายชื่อพนักงาน พร้อมฐานเงินเดือนของแต่ละคน, อัตราฐานโอที, อัตราฐานหักมาสาย, อัตราฐานหักขาดงาน, อัตราฐานเบี่ยงเลี้ยง และ เงินที่ต้องหักอื่น
- 2 กรณีหักเงินจากการขาดงาน, ลา, มาสาย ผู้ว่าจ้างต้องส่งรายงานการเข้า-ออกงาน ของพนักงานแต่ละคนในรอบเดือนที่จะทำจ่าย อีกทั้งต้องมีบัตรเวลา หากเป็นแบบตอกบัตร ให้ส่งรูปภาพของบัตรตอก หากเป็นไฟล์จากเครื่อง Time Attendance ให้นำไฟล์ออกแล้วส่งมาในอีเมล
- 3 ส่งรายละเอียดการลดหย่อนภาษีของพนักงานแต่ละคน เช่น SSF / RMF / ประกันชีวิต

รับทำบัญชีเงินเดือน หรือ Payroll

จำนวนรายการ	อัตราค่าบริการ
ไม่เกิน 20 คน	1,500
ไม่เกิน 30 คน	2,500
เกิน 30 คนขึ้นไป	100/คน

- รับทำบัญชีเงินเดือนพนักงาน (Payroll) แบบรายบุคคล
- คำนวณอัตราการจ่ายเงินเดือนของพนักงานแต่ละคน (ฐานเงินเดือน, โอที, ลา, มาสาย, ขาดงาน และ ลาออก)
- คำนวณอัตราการหักเงินจากกรณีต่าง ๆ ของพนักงานแบบรายบุคคล
- คำนวณอัตราการจ่ายประกันสังคมของพนักงานแต่ละคน
- คำนวณอัตราการจ่ายภาษี ภงด. ของพนักงานแต่ละคน
- พร้อมสรุปรายงานส่ง



ขั้นตอนการทำงาน

- 1 ผู้ว่าจ้างจะต้องส่งจำนวนพนักงาน รหัสและรายชื่อพนักงาน พร้อมฐานเงินเดือนของแต่ละคน, อัตราฐานโอที, อัตราฐานหักมาสาย, อัตราฐานหักขาดงาน, อัตราฐานเบี่ยงเลี้ยง และ เงินที่ต้องหักอื่น
- 2 กรณีหักเงินจากการขาดงาน, ลา, มาสาย ผู้ว่าจ้างต้องส่งรายงานการเข้า-ออกงาน ของพนักงานแต่ละคนในรอบเดือนที่จะทำจ่าย อีกทั้งต้องมีบัตรเวลา หากเป็นแบบตอกบัตร ให้ส่งรูปภาพของบัตรตอก หากเป็นไฟล์จากเครื่อง Time Attendance ให้นำไฟล์ออกแล้วส่งมาในอีเมล

