Flowchart ขั้นตอนการจ่ายเช็ค

ขั้นตอน 1

เจ้าหน้าที่การเงิน แจ้งให้ผู้มีสิทธิรับเงินมารับเงิน

(บุคคลภายในและหน่วยงานภายนอก)

ขั้นตอน 2

เจ้าหน้าที่การเงินออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ให้แก่เจ้าหนี้การค้าขององค์การฯ

ขั้นตอน 3

เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินแล้ว

ขั้นตอน 4

เจ้าหน้าที่การเงิน จัดส่งเอกสารที่จ่ายแล้วให้แก่งานบัญชี

ขั้นตอน 5

งานบัญชีบันทึกข้อมูล และจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงินแล้ว

 Flowchart ขั้นตอนการจ่ายเงินสดย่อยในมือ

ขั้นตอน 1

เจ้าหน้าที่การเงินลงทะเบียนรับเอกสารที่ผ่านการอนุมัติแล้วจำนวนเล็กน้อย

ขั้นตอน 2

เจ้าหน้าที่การเงินลงบัญชีคุมการเบิกจ่าย เงินสดย่อยในมือ ในสมุดบัญชีการเบิกจ่ายเงินสด

ขั้นตอน 4

เจ้าหน้าที่การเงินลงบัญชีรายการจ่าย

เงินสดย่อยในมือประจำวัน

ขั้นตอน 3

เจ้าหน้าที่การเงินแจ้งให้ผู้มีสิทธิรับเงินมารับเงิน(บุคคลภายใน/หน่วยงานภายนอก)

ขั้นตอน 6

เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายงานเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและหนง.กง.และ หนส.กค.และ ผอ.สนบ. เพื่อทราบ

ขั้นตอน 5

เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายงานสรุปยอด เงินสดย่อยคงเหลือในมือ และเงินสดรับประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจนับ และเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัย

ขั้นตอน 7

เจ้าหน้าที่การเงิน จัดส่งเอกสารการจ่ายเงินสดย่อยในมือ ให้แก่งานบัญชี

ขั้นตอน 8

งานบัญชีบันทึกข้อมูล และจัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินสดย่อยในมือ

 Flowchart ขั้นตอน การรับ-เก็บรักษาเงิน

ขั้นตอน 1

 เจ้าหน้าที่การเงินรับเงินจาก หน่วยงานภายนอก (ตามใบแจ้งหนี้)/บุคคลภายใน (เคลียร์เงินหักล้างเงินยืม)/รับเงินจากรายได้ขององค์การประเภทต่าง ๆ (สำนักพัฒนาธุรกิจ)

ขั้นตอน 2

เจ้าหน้าที่การเงินตรวจนับเงินสดและออกใบเสร็จรับเงิน

ขั้นตอน 4

เจ้าหน้าที่การเงิน ทำการปิดบัญชีประจำวัน- ลงบัญชีรับ-จ่ายเงิน-

นับเงินสดคงเหลือ

ขั้นตอน 3

เจ้าหน้าที่การเงิน

นำเงินสดฝากธนาคาร

ในวันถัดไป

ขั้นตอน 5

นำส่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้เซฟนิรภัย

ขั้นตอน 7

เจ้าหน้าที่การเงินเสนอรายงานให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน /หนง.กง/ หนส.กค./ผอ.สนบ. เพื่อทราบ

ขั้นตอน 6

เจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำรายงานยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน (เงินสดย่อยและเงินสดรับ)

ขั้นตอน 9

งานบัญชีบันทึกข้อมูลและจัดเก็บใบเสร็จรับเงินบใบเสร็จรบเงน

ขั้นตอน 8

เจ้าหน้าที่การเงินส่งใบเสร็จรับเงินให้งานบัญชี

 Flowchart ขั้นตอนการเบิก-จ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง

ขั้นตอนที่ 2

เจ้าหน้าที่การเงินคำนวณเงินเดือนของพนักงานและลูกจ้างพร้อมหักรายละเอียดค่าใช้จ่ายของพนักงานและลูกจ้าง

ขั้นตอน 1

งานทรัพยากรมนุษย์ จัดส่งบัญชีถือจ่ายของพนักงานและลูกจ้างที่ตรวจสอบยืนยันความถูกต้องแล้วให้แก่งานการเงิน

ขั้นตอนที่ 4

เจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำรายการโอนเงินผ่านธนาคาร และนำเอกสารเสนอให้แก่ หนง.กง และ หนส.กค. หรือ ผอ.สนบ.และ รอง ผอ.อสพ./ผอ.อสพ.เพื่อลงนามอนุมัติ

ขั้นตอน ที่ 3

เจ้าหน้าที่งบประมาณ หักงบประมาณบัญชีเงินเดือน และค่าจ้าง และเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ของพนักงาน

ขั้นตอน 3

 (นางสาววิไล อินต๊ะปวง)

 หัวหน้างานการเงิน

ขั้นตอนที่ 6

งานบัญชีบันทึกข้อมูล และจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงินแล้ว

ขั้นตอนที่ 5

เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งเอกสารการจ่ายเงินแล้วให้แก่งานบัญชี