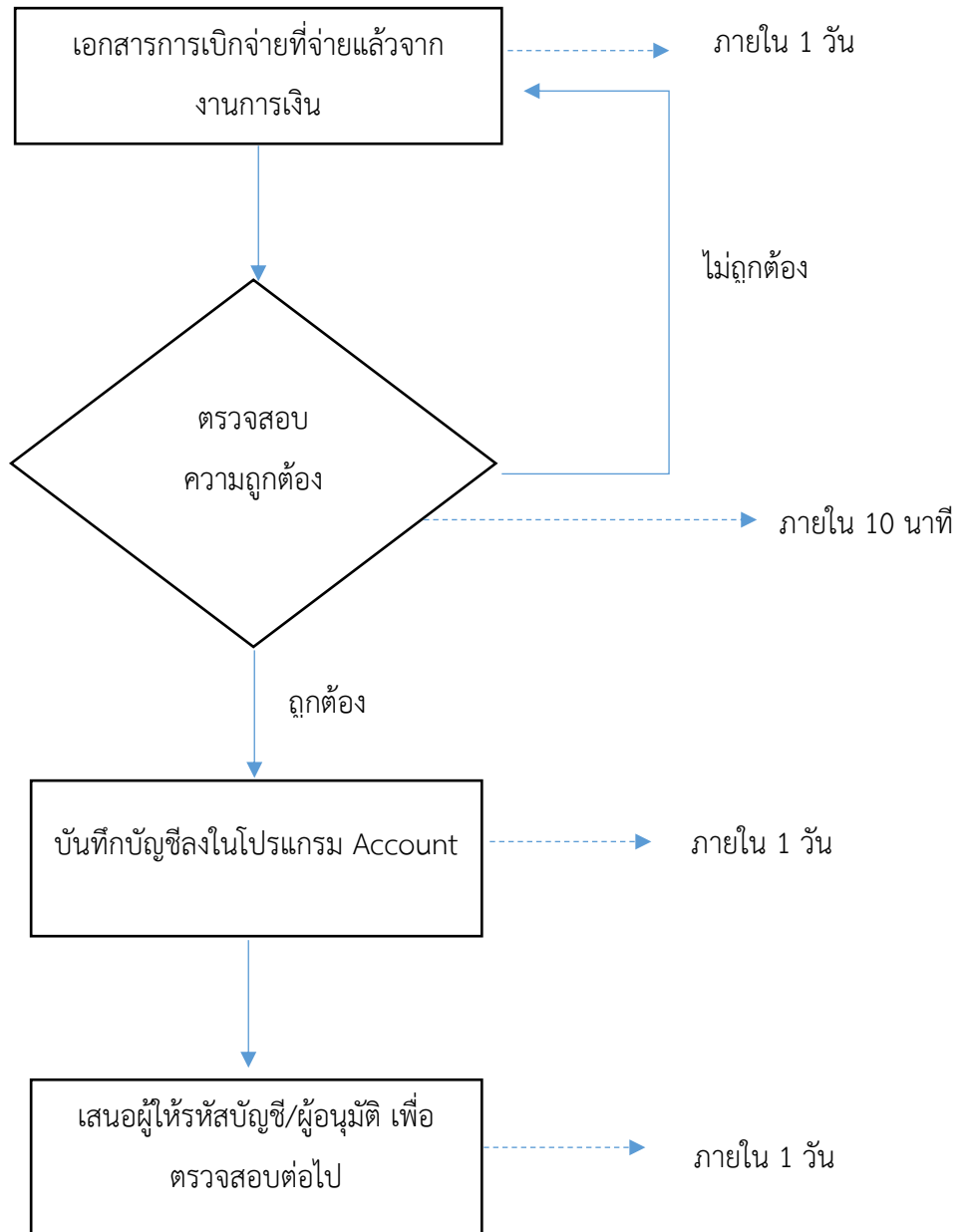


งานนางสาว ณัฐชา รอดฉ่ำ หน่วยงาน งานการเงินและบัญชี  
ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบันทึกบัญชีประจำวัน



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงาน การบันทึกบัญชีประจำวัน

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1.เอกสารการเบิกจ่ายที่จ่ายแล้วจากงานการเงิน (ภายใน 1 วัน)	ตรวจสอบเอกสารว่ามีความถูกต้องและครบถ้วน เช่น ใบเสนอราคา ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน และตรวจสอบจำนวนเงินว่าตรงกับเอกสารที่ตั้งเรื่องเบิกจ่ายหรือไม่	ณัฐชา รอดฉ่ำ งานบัญชี	หัวหน้างานการเงินและบัญชี
2.ตรวจสอบความถูกต้อง (ภายใน 10 นาที)	ตรวจสอบการลงบัญชีว่างานการเงินลงบัญชีถูกต้องหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องให้งานการเงินกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง ตรวจสอบเอกสารว่ามีความครบถ้วนและถูกต้อง	ณัฐชา รอดฉ่ำ งานบัญชี	หัวหน้างานการเงินและบัญชี
3.บันทึกบัญชีลงในโปรแกรม Account (ภายใน 1 วัน)	ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารการเบิกจ่ายที่จ่ายแล้ว	ณัฐชา รอดฉ่ำ งานบัญชี	หัวหน้างานการเงินและบัญชี
4.เสนอผู้ให้รหัสบัญชี/ผู้อนุมัติ เพื่อตรวจสอบต่อไป (ภายใน 1 วัน)	ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชี	ผู้ให้รหัสบัญชี รัตนาภรณ์ หล้าสมบูรณ์ ผู้อนุมัติ ณัฐมน คำเงิน	หัวหน้างานการเงินและบัญชี

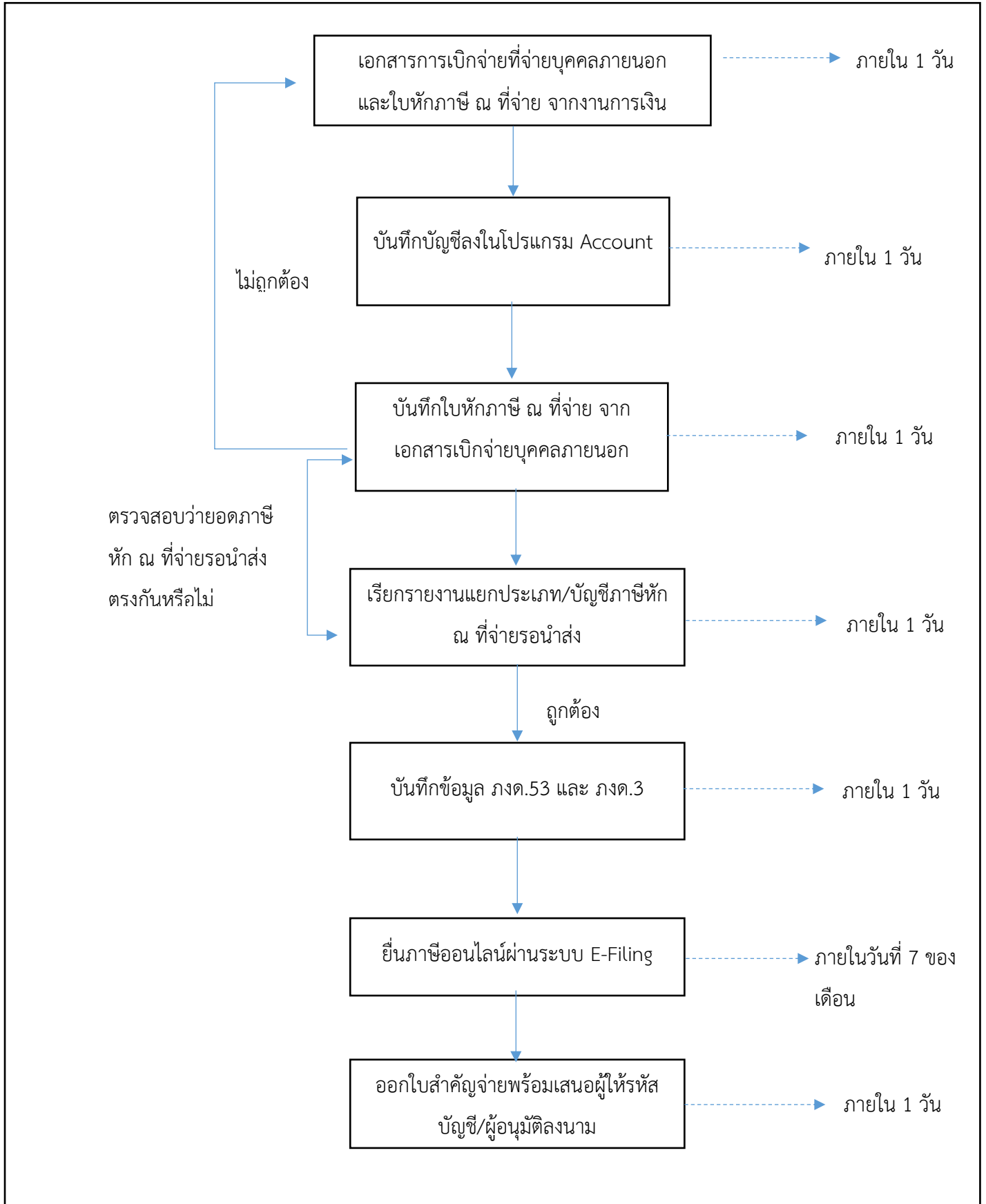


มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงาน รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1.งานการเงินจัดทำข้อมูลรายวันรับเงิน – จ่ายเงินประจำวัน (ภายใน 1 วัน)	ตรวจสอบการลงข้อมูลการรับเงิน – จ่ายเงินว่าถูกต้องหรือไม่	ณัฐชา รอดฉ่ำ งานบัญชี	หัวหน้างานการเงินและบัญชี
2.งานบัญชีตรวจสอบความถูกต้อง (ภายใน 1 วัน)	ตรวจสอบความถูกต้องของการลงข้อมูลการรับเงิน – จ่ายเงินว่าถูกต้องและครบถ้วน	ณัฐชา รอดฉ่ำ งานบัญชี	หัวหน้างานการเงินและบัญชี
3.งานบัญชีบันทึกบัญชีรายรับ/รายจ่ายที่เกี่ยวกับเงินสด (ภายใน 1 วัน)	ตรวจสอบการลงบัญชีรายรับ/รายจ่ายที่เกี่ยวกับเงินสดว่าถูกต้องหรือไม่ โดยรายรับจะลงบัญชีโดยออกไปสำคัญรับ ส่วนรายจ่ายจะออกไปสำคัญจ่าย	ณัฐชา รอดฉ่ำ งานบัญชี	หัวหน้างานการเงินและบัญชี
4.เรียกรายงานแยกประเภทบัญชีเงินสดด้วยโปรแกรม Account (ภายใน 1 วัน)	ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสดในแยกประเภทว่าตรงกันกับข้อมูลรายวันรับเงิน – จ่ายเงินที่งานการเงินจัดทำข้อมูลหรือไม่	ณัฐชา รอดฉ่ำ งานบัญชี	หัวหน้างานการเงินและบัญชี
5.จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน (ภายใน 1 วัน)	ตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือให้ถูกต้องในรายงาน	ณัฐชา รอดฉ่ำ งานบัญชี	หัวหน้างานการเงินและบัญชี
6.เสนอผู้บริหารลงนาม (ภายใน 2 วัน)	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน	ณัฐชา รอดฉ่ำ งานบัญชี	ผู้บริหาร

งานนางสาว ณัฐชา รอดฉ่ำ หน่วยงาน งานการเงินและบัญชี

ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การยื่นภาษีเงินได้ประจำเดือนนิติบุคคลและบุคคลธรรมดา (ภงด.53,3)



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงาน การยื่นภาษีเงินได้ประจำเดือนนิติบุคคลและบุคคลธรรมดา (ภงด.53,3)

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1. เอกสารการเบิกจ่ายที่จ่ายบุคคลภายนอก และใบหักภาษี ณ ที่จ่าย จากงานการเงิน (ภายใน 1 วัน)	ตรวจสอบการลงบัญชีให้ถูกต้อง ตรวจสอบใบหักภาษี ณ ที่จ่ายว่าหักภาษีถูกต้องหรือไม่ ตรวจสอบเลขที่ผู้เสียภาษี ที่อยู่และจำนวนเงินที่หักภาษีของบริษัท,ร้านค้า, บุคคลธรรมดา	ณัฐชา รอดฉ่ำ งานบัญชี	หัวหน้างานการเงินและบัญชี
2. บันทึกบัญชีลงในโปรแกรม Account (ภายใน 1 วัน)	ตรวจสอบการลงบัญชีให้ถูกต้องและครบถ้วน	ณัฐชา รอดฉ่ำ งานบัญชี	หัวหน้างานการเงินและบัญชี
3. บันทึกใบหักภาษี ณ ที่จ่ายจากเอกสารเบิกจ่ายบุคคลภายนอก (ภายใน 1 วัน)	ตรวจสอบใบหักภาษี ณ ที่จ่ายว่าหักภาษีถูกต้องหรือไม่ แล้วนำไปหักภาษี ณ ที่จ่ายมาคือข้อมูลใน Excel โดยแยกเป็นไฟล์ ภงด.53,3	ณัฐชา รอดฉ่ำ งานบัญชี	หัวหน้างานการเงินและบัญชี
4. เรียกรายงานแยกประเภท/บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ภายใน 1 วัน)	ตรวจสอบข้อมูลใน Excel ว่ายอดเงินที่หักภาษีตรงกับบัญชีแยกประเภทภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่งหรือไม่	ณัฐชา รอดฉ่ำ งานบัญชี	หัวหน้างานการเงินและบัญชี
5. ยื่นภาษีออนไลน์ผ่านระบบ E-Filing (ภายในวันที่ 7 ของเดือน)	ตรวจสอบยอดเงินที่หักภาษี ณ ที่จ่ายว่าถูกต้องและครบถ้วน	ณัฐชา รอดฉ่ำ งานบัญชี	หัวหน้างานการเงินและบัญชี

6. ออกใบสำคัญจ่ายพร้อมเสนอผู้ให้ รหัสบัญชี/ผู้อนุมัติลงนาม (ภายใน 1 วัน)	ตรวจสอบความถูกต้องของ การบันทึกบัญชี	ผู้ให้รหัสบัญชี รัตนภรณ์ หล้าสมบูรณ์ ผู้อนุมัติ ณัฐมน คำเงิน	หัวหน้างานการเงินและบัญชี
--	---	--	---------------------------