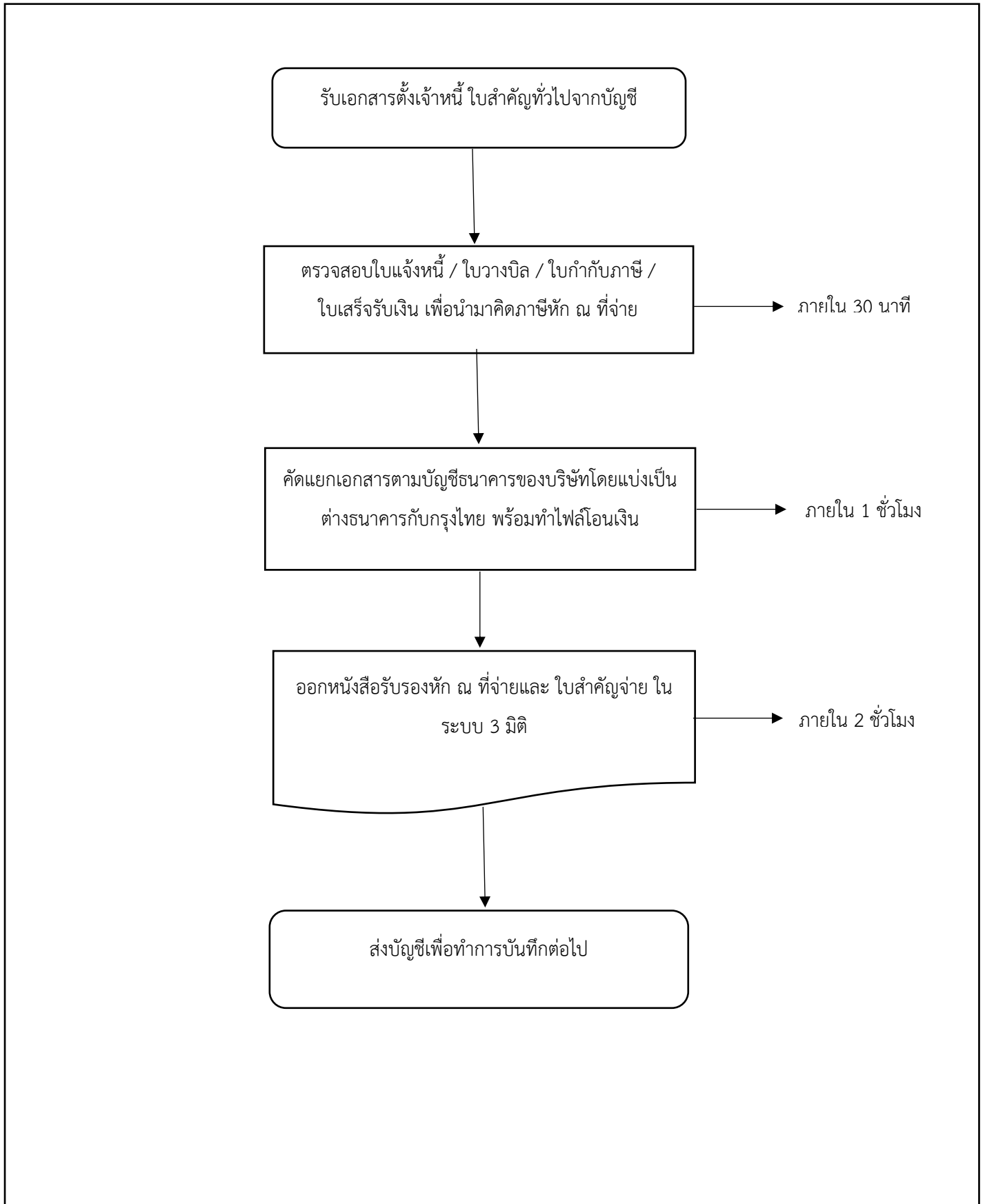


งาน.....การเงินและบัญชี.....หน่วยงาน....กองกลาง....สำนักงานอธิการบดี.....
ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....โอนเงินจ่ายเจ้าหน้าที่บริษัท / ห้างหุ้นส่วนจำกัด /บุคคลธรรมดา..



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานโอนเงินเข้าบริษัท / ห้างร้าน

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
<p>1. ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ / ใบวางบิล / ใบกำกับภาษี / ใบเสร็จรับเงิน เพื่อนำมาคิดภาษีหัก ณ ที่จ่าย</p>	<p>มีวิธีการตรวจสอบตามรายละเอียด ดังนี้</p> <p>1. บริษัท / ห้างหุ้นส่วนจำกัด ที่มีจำนวนเงินเกิน 500 บาทขึ้นไป จะทำการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย 1 % โดยคิดจากยอดก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม</p> <p>2. ร้านค้า / บุคคลธรรมดา ที่มีจำนวนเงินเกิน 10,000 บาทขึ้นไป จะทำการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย 1 % โดยคิดจากยอดก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือตามยอดจำนวนเงินในใบแจ้งหนี้ / ใบส่งของ</p>	<p>จิรัชยา ไชยวงษ์</p>	<p>กันยารัตน์ กำทอง</p>
<p>2. คัดแยกเอกสารตามบัญชีธนาคารของบริษัทโดยแบ่งเป็นต่างธนาคารกับกรุงเทพฯ พร้อมทำไฟล์โอนเงิน</p>	<p>ตรวจสอบบัญชีธนาคารของบริษัท / ห้างหุ้นส่วนจำกัด / ร้านค้า / บุคคลธรรมดา และคัดแยกแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ บัญชีกรุงเทพฯ และต่างธนาคาร พร้อมทั้งทำไฟล์โอนเงิน</p>	<p>จิรัชยา ไชยวงษ์</p>	<p>พิมพ์พร วิวัฒน์พัฒนา</p>
<p>3. ออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย และใบสำคัญจ่ายในระบบ 3 มิติ</p>	<p>1. ตรวจสอบชื่อบริษัท / ที่อยู่ / จำนวนเงิน / เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ในหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย</p> <p>2. ตรวจสอบการลงบันทึกบัญชีในใบสำคัญจ่าย</p>	<p>จิรัชยา ไชยวงษ์</p>	<p>กันยารัตน์ กำทอง</p>