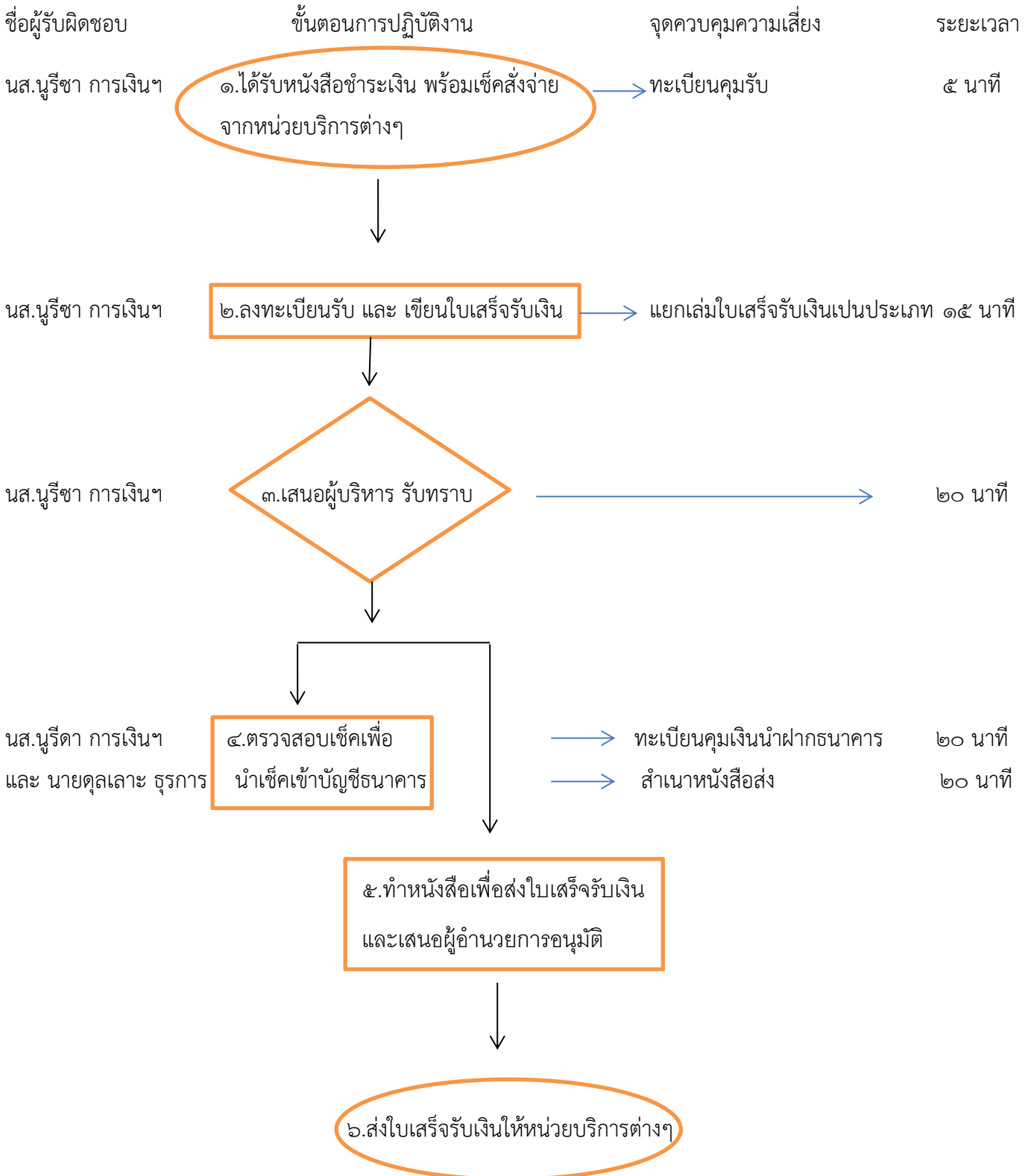


การออกใบเสร็จรับเงินจากหน่วยบริการต่างๆ

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการยืนยันการรับเงิน สามารถเก็บไว้เป็นหลักฐาน ให้งานบัญชีลงบันทึกบัญชี ได้ถูกต้อง และครบถ้วน



ขั้นตอนการดำเนินงาน
การออกใบเสร็จรับเงินจากหน่วยบริการต่างๆ

๑. ได้รับเอกสารการชำระเงินจากหน่วยบริการต่างๆ พร้อมเช็คส่งจ่ายตามจำนวนเงินที่ต้องชำระ
๒. ลงทะเบียนรับเอกสารการชำระค่าบริการต่างๆ และเขียนใบเสร็จรับเงินตามค่าบริการและยอดเงินที่ชำระ
๓. นำเสนอรายการชำระค่าบริการต่างๆ ให้ผู้บริหารรับทราบ รายละเอียดการชำระค่าบริการต่างๆ
๔. งานการเงินฯ ที่มีหน้าที่รับเงินเพื่อนำส่งธนาคาร ลงทะเบียนรับเช็คนำส่งธนาคารพร้อมเขียนใบนำฝากเข้าบัญชีธนาคาร
๕. งานธุรการ จัดทำหนังสือเพื่อส่งใบเสร็จรับเงินพร้อมสำเนาหนังสือ และเสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติหนังสือ
๖. นำส่งหนังสือพร้อมใบเสร็จรับเงินให้หน่วยบริการต่างๆ และจัดเก็บสำเนาหนังสือส่งในแฟ้มงานธุรการ