

คำอธิบาย

- เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น รายเดือน; อัตราแลกเปลี่ยน, การบันทึกกลับรายการ เจ้าหน้าที่เงินโอนต่างประเทศที่ไม่สามารถโอนเงินได้จากกระบวนการ AC-05 การจ่ายชำระ , ลูกหนี้กรมสรรพากร (ภาษีมูลค่าเพิ่ม) จากกระบวนการ AC-06 การนำส่งภาษีหัก ณ. ที่จ่ายและภาษีมูลค่าเพิ่ม, ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า, การบันทึกกลับรายการเงินที่ได้รับชำระเกินเป็นรายได้ในกระบวนการ AC-10 การบันทึกลูกหนี้และรับเงิน หน้า 3 และการบันทึกรับเงินประเภทอื่นๆ ในกระบวนการ AC-10 การบันทึกลูกหนี้และรับเงิน หน้า 7 เป็นต้น รายปี; ยอดการกันงบเบิกเหลืออมปี, ประมาณการผลประโยชน์พนักงาน เป็นต้น
- เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีในระบบ ERP
- เจ้าหน้าที่งานบัญชีส่งเอกสารให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA เพื่อตรวจสอบ
- ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA ตรวจสอบความถูกต้องและพิจารณาอนุมัติการบันทึกบัญชี
- กรณีไม่อนุมัติผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA ส่งเอกสารกลับให้แก่เจ้าหน้าที่พร้อมระบุเหตุผลเพื่อทำการ แก้ไขใหม่
- กรณีถูกต้องผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA ลงนามในใบสำคัญทั่วไปและส่งคืนเจ้าหน้าที่บัญชี
- เจ้าหน้าที่บัญชีจัดเก็บเอกสารประเภท AC-10 เข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่ใบสำคัญทั่วไป และเอกสารประเภท AC-05, AC-06 ให้นำส่งส่วนการเงินเพื่อเข้ากระบวนการจ่ายชำระ AC-05 ต่อไป

