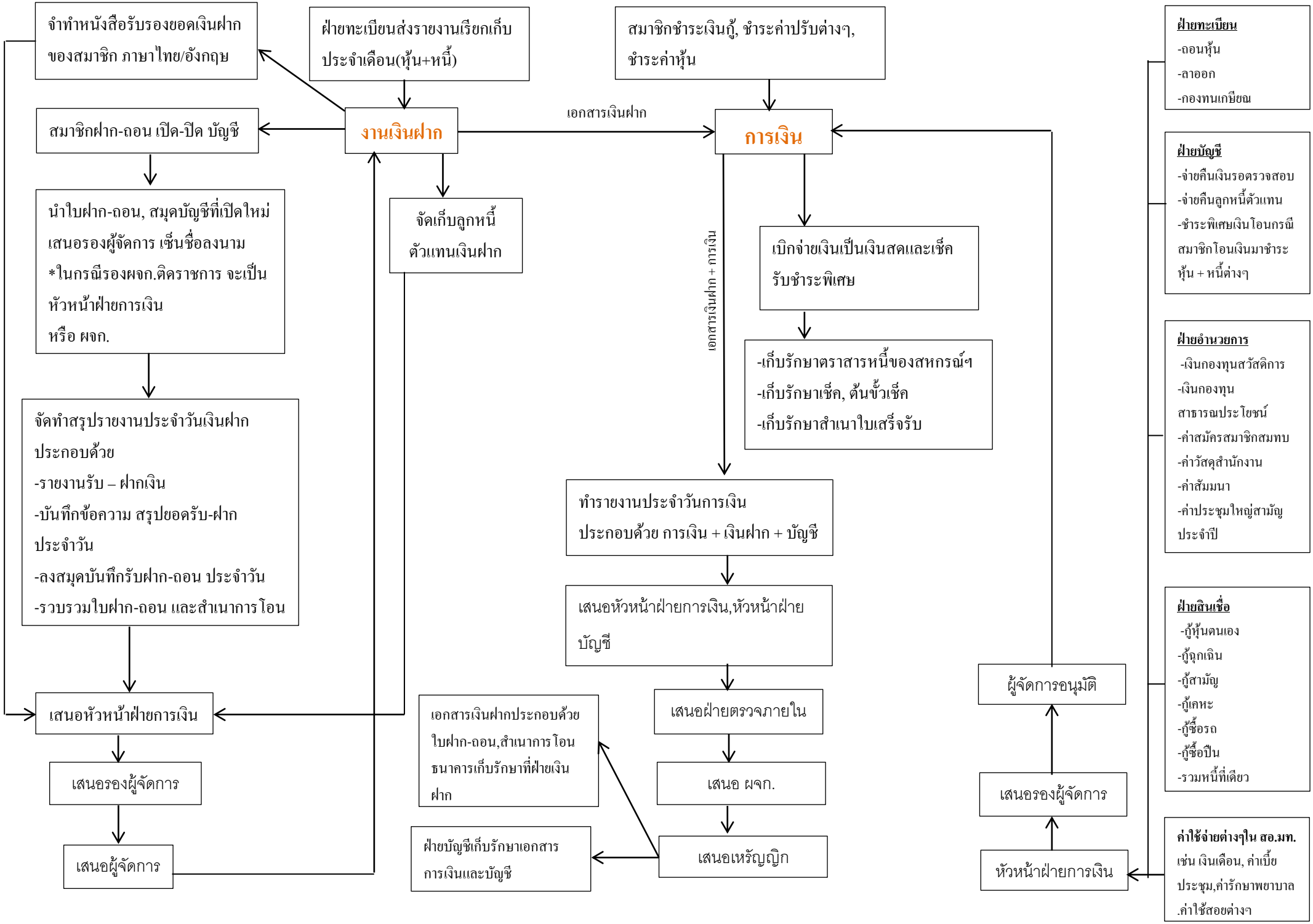
จำทำหนังสือรับรองยอดเงินฝาก
ของสมาชิก ภาษาไทย/อังกฤษ
ฝ่ายทะเบียนส่งรายงานเรียกเก็บ
ประจำเดือน(หุ้น+หนี้)
สมาชิกชำระเงินกู้, ชำระค่าปรับต่างๆ,
ชำระค่าหุ้น
งานเงินฝาก
เอกสารเงินฝาก
การเงิน
สมาชิกฝาก-ถอน เปิด-ปิด บัญชี
นำใบฝาก-ถอน, สมุดบัญชีที่เปิดใหม่
เสนอรองผู้จัดการ เซ็นชื่อลงนาม
*ในกรณีรองผจก.ติดราชการ จะเป็น
หัวหน้าฝ่ายการเงิน
หรือ ผจก.
จัดเก็บลูกหนี้
ตัวแทนเงินฝาก
จัดทำสรุปรายงานประจำวันเงินฝาก
ประกอบด้วย
-รายงานรับ – ฝากเงิน
-บันทึกข้อความ สรุปยอดรับ-ฝาก
ประจำวัน
-ลงสมุดบันทึกรับฝาก-ถอน ประจำวัน
-รวบรวมใบฝาก-ถอน และสำเนาการโอน
เสนอหัวหน้าฝ่ายการเงิน
เสนอรองผู้จัดการ
เสนอผู้จัดการ
เอกสารเงินฝาก + การเงิน
เบิกจ่ายเงินเป็นเงินสดและเช็ค
รับชำระพิเศษ
-เก็บรักษาตราสารหนี้ของสหกรณ์ฯ
-เก็บรักษาเช็ค, ต้นขั้วเช็ค
-เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับ
ทำรายงานประจำวันการเงิน
ประกอบด้วย การเงิน + เงินฝาก + บัญชี
เสนอหัวหน้าฝ่ายการเงิน,หัวหน้าฝ่าย
บัญชี
เสนอฝ่ายตรวจภายใน
เสนอ ผจก.
เสนอเหรัญญิก
เอกสารเงินฝากประกอบด้วย
ใบฝาก-ถอน,สำเนาการโอน
ธนาคารเก็บรักษาที่ฝ่ายเงิน
ฝาก
ฝ่ายบัญชีเก็บรักษาเอกสาร
การเงินและบัญชี
ผู้จัดการอนุมัติ
เสนอรองผู้จัดการ
หัวหน้าฝ่ายการเงิน
ฝ่ายทะเบียน
-ถอนหุ้น
-ลาออก
-กองทนเกษียณ
ฝ่ายบัญชี
-จ่ายคืนเงินรอตรวจสอบ
-จ่ายคืนลูกหนี้ตัวแทน
-ชำระพิเศษเงินโอนกรณี
สมาชิกโอนเงินมาชำระ
หุ้น + หนี้ต่างๆ
ฝ่ายอำนวยการ
-เงินกองทุนสวัสดิการ
-เงินกองทุน
สาธารณประโยชน์
-ค่าสมัครสมาชิกสมทบ
-ค่าวัสดุสำนักงาน
-ค่าสัมมนา
-ค่าประชุมใหญ่สามัญ
ประจำปี
ฝ่ายสินเชื่อ
-กู้หุ้นตนเอง
-กู้ฉุกเฉิน
-กู้สามัญ
-กู้เคหะ
-กู้ซื้อรถ
-กู้ซื้อปืน
-รวมหนี้ที่เดียว
ค่าใช้จ่ายต่างๆใน สอ.มท.
เช่น เงินเดือน, ค่าเบี้ย
ประชุม,ค่ารักษาพยาบาล
.ค่าใช้สอยต่างๆ