WI-CA-008 ??????????????????????????????????

??????????

□□□

หากไม่พบสาเหตุพนักงานแคชเชียร์จะต้องรับผิดชอ
บเงินที่ขาดไป
แต่หากมีเงินคงเหลือและเกินจากรายงาน
ให้ทำการตรวจสอบใหม่ หากไม่พบสาเหตุให้หัวหน้าแคชเชียร์หมายเหตุในรายงานว่ามีเงิน
นำส่งเกินกี่บาท
และให้นำเงินที่เกินนี้ทำใบนำฝากแยก
ส่งให้ฝ่ายการเงินเพื่อบันทึกบัญชีเป็นเงินนำส
่งเกินของแคชเชียร์
กรณีที่พบเงินขาดหายไม่ตรงกับรายงาน
ให้ผู้จัดการร้าน
และหัวหน้าแคชเชียร์ร่วมกันพิจารณาว่าจะนำยอดเ
งินที่เคยส่งเกินมาหักล้างกันได้หรือไม่
กรณีบันทึกการตรวจนับเงินถูกต้องตรงกัน
ให้หัวหน้าแคชเชียร์
ทำการบรรจุเงินถุงซิบใสแยกตามจุด POS
บันทึกใบนำฝากเงินสดเย็บติดกันถุงเงินแต่ละจุด
ปิดกะ

2. ขั้นตอนการสรุปยอดขายและนำส่งเงิน

เมื่อตรวจนับเงินทอน เงินรับประจำวันถูกต้องแล้ว
ให้หัวหน้าแคชเชียร์นำเงิน
และรายงานที่ตรวจสอบแล้วนำส่งให้ผู้จัดการร้านทำกา
รตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้อง
เพื่อทำการเซ็นต์ตรวจสอบการขาย
และการรับเงินประจำวัน
จากนั้นให้หัวหน้าแคชเชียร์นำซองเงินที่รับประจำวัน, เงินทอนของแคชเชียร์ทุกจุด
พร้อมรายงานนำเข้าเซฟให้เรียบร้อยถือว่าสิ้นสุดการปิดทำการในวันนั้น

Revision #6
Created 11 July 2022 11:56:27 by แผนกการเงิน
Updated 22 July 2023 08:46:02