

บทที่ 10

การควบคุมเงินสด

การควบคุมเกี่ยวกับเงินสดของสถาบันวิทยบริการ สามารถแบ่งได้เป็น 2 ด้าน คือ

1. การควบคุมเกี่ยวกับเงินสดรับ
2. การควบคุมเกี่ยวกับเงินสดจ่าย

ซึ่งจะกล่าวถึงรายละเอียดและวิธีการปฏิบัติ ดังนี้

การควบคุมเกี่ยวกับเงินสดรับ

การควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสดรับ

ในการปฏิบัติงานด้านการรับเงินควรมีวิธีการควบคุมภายใน ดังนี้

1. การรับเงินทุกครั้งต้องมีการออกใบเสร็จรับเงิน
2. ใบเสร็จรับเงินต้องมีลายเซ็นของหัวหน้างานการเงินร่วมกับพนักงานรับเงิน
3. ใบเสร็จรับเงินควรการพิมพ์หมายเลขเรียงลำดับไว้ล่วงหน้า
4. ยอดรวมของใบเสร็จรับเงินในแต่ละวันต้องทำการตรวจสอบกับยอดรวมของเงินที่นำฝากธนาคารและหลักฐานการรับเงินฝากของธนาคาร
5. เงินที่รับในแต่ละวันต้องนำฝากธนาคารเมื่อสิ้นวัน ห้ามนำไปใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น ส่วนเงินที่ไม่สามารถนำฝากได้ทันในวันนั้นให้แสดงยอดเงินแยกไว้ต่างหากและต้องนำฝากในวันรุ่งขึ้น
6. ต้องมีการตรวจสอบว่าใบเสร็จรับเงินได้นำมาลงบัญชีครบทุกฉบับ และใบเสร็จรับเงินหมายเลขที่ขาดหายไปจะต้องนำใบเสร็จรับเงินส่งคืนทั้งหมด และเขียนคำว่า "ยกเลิก" ทุกฉบับ
7. ใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ให้เก็บไว้ในที่ปลอดภัยอยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน โดยจัดทำทะเบียนควบคุมการรับ-จ่ายและคงเหลือของใบเสร็จ การเบิกไปใช้ทุกครั้งผู้เบิกต้องลงนามไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนควบคุม

8. เมื่อมีการปรับปรุงบัญชี เพื่อแสดงถึงเงินรับที่ขาดหรือเกินจะต้องมีการอนุมัติ การปรับปรุงรายการบัญชีก่อนทุกครั้ง

หน่วยงานของสถาบันวิทยบริการที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน ประกอบด้วย

- งานบริการ เป็นหน่วยงานที่ทำการให้บริการแก่ลูกค้า และทำหน้าที่แจ้ง ำให้งานการเงินทำการเรียกเก็บเงินจากลูกค้า
- เจ้าหน้าที่เก็บเงิน (CASHIER) หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการรับเงิน ที่ลูกค้านำมาชำระหนี้หรือชำระค่าบริการ และทำหน้าที่ในการออกใบเสร็จรับเงินให้กับลูกค้า
- งานการเงิน เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการรวบรวมเงินรายได้ของสถาบัน ที่ได้รับในแต่ละวัน โดยรวบรวมเงินสดที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่เก็บและ ณ จุดเก็บเงินตามหน่วย งานบริการต่าง ๆ รับผิดชอบในการนำเงินฝากธนาคาร ตรวจสอบการรับเงิน และจัดทำ รายงานในการรับเงินสดในแต่ละวัน เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบในการบันทึกบัญชี
- งานบัญชีทั่วไป เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการบันทึกรายการบัญชีทั้งหมดของ สถาบัน
- งานบัญชีลูกหนี้ เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการบันทึกบัญชีรายละเอียดเกี่ยวกับ ลูกหนี้ รวมทั้งประวัติการชำระหนี้ของลูกค้า ทำการติดตามทวงถามเรียกเก็บการชำระหนี้และ จัดทำรายงานเกี่ยวกับลูกหนี้ เพื่อใช้ในการตรวจสอบการบันทึกบัญชีและเสนอให้ผู้บริหารทราบ
- งานประมวลผล เมื่อนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงาน งานประมวล ผลจะเป็นหน่วยงานที่ทำการประมวลผลข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อใช้ในการทำ การบันทึกบัญชี และจัดทำรายงานประเภทต่าง ๆ จากฐานข้อมูลที่มีอยู่

การควบคุมเงินสดรับเพื่อการประมวลผลด้วยมือ

เงินสดที่ได้รับจากการดำเนินงานของสถาบัน มาจากการดำเนินงานที่สำคัญ ได้แก่

- การรับเงินจากค่าสมาชิกรายปี (ผังที่ 23)
- การรับเงินจากค่าบัตรสมาชิกรายวัน (ผังที่ 24)
- การรับเงินค่าบริการต่าง ๆ (ผังที่ 25)

การควบคุมเงินสดรับที่สำคัญของสถาบันวิทยบริการ แบ่งได้ 2 กรณี คือ

1. การควบคุมเงินสดรับค่าบริการ
2. การควบคุมเงินสดรับชำระหนี้

1. การควบคุมเงินสดรับค่าบริการ

แสดงรายละเอียดไว้ในบทที่ 9 การควบคุมการให้บริการ ซึ่งแสดงการควบคุมการรับเงินสดค่าบริการทันทีที่ให้บริการเสร็จสิ้น

2. การควบคุมเงินสดรับชำระหนี้

การรับเงินสดเพื่อการชำระหนี้ ลูกค้าสามารถชำระหนี้ได้ 2 วิธี คือ

2.1 การรับเงินชำระหนี้ โดยลูกค้านำเงินมาชำระด้วยตนเอง

2.2 การรับเงินชำระหนี้ทางไปรษณีย์

โดยรายละเอียดการรับเงินชำระหนี้ทั้ง 2 วิธี มีดังนี้

2.1 การควบคุมการรับเงินชำระหนี้ โดยลูกค้านำเงินมาชำระด้วยตนเอง (ฝั่งที่ 31)

เมื่อลูกค้าได้รับสินค้าหรือบริการจากงานบริการ งานบริการจัดทำใบกำกับสินค้า/บริการ เพื่อเป็นหลักฐานในการรับสินค้า โดยมอบใบกำกับสินค้าให้กับผู้ค้าหนึ่งฉบับพร้อมสินค้า/บริการ

เมื่อใกล้ถึงกำหนดชำระหนี้งานบัญชี เจ้าหน้าที่ตรวจสอบยอดค้างชำระของลูกหนี้ และจัดทำใบแจ้งหนี้ส่งให้กับลูกหนี้ เพื่อแจ้งวันที่ต้องนำเงินมาชำระให้แก่สถาบัน และส่งสำเนาใบแจ้งหนี้ให้ไว้กับเจ้าหน้าที่เก็บเงินไว้เพื่อรอลูกค้านำมาชำระหนี้

เจ้าหน้าที่เก็บเงิน

ในกรณีที่ลูกค้านำเงินมาชำระหนี้ด้วยตนเอง เพื่อกำหนดความรับผิดชอบในการรับชำระหนี้ควรกำหนดให้มีจุดรับเงินสำหรับการรับชำระหนี้เพียงจุดเดียว (CASHIER) ซึ่งทำให้ตรวจสอบยอดการชำระหนี้ได้ง่ายและสะดวก

เมื่อลูกค้านำเงินมาชำระหนี้อาจนำหลักฐานการที่ได้รับ ได้แก่ ใบกำกับสินค้าหรือใบแจ้งหนี้ มอบให้กับเจ้าหน้าที่เก็บเงิน เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบยอดการชำระหนี้กับใบแจ้งหนี้ ฉบับที่ 2 ที่เก็บไว้

หลังจากรับเงินชำระหนี้จากลูกค้านำมาชำระแล้ว เจ้าหน้าที่รับเงิน จำนวน 3 ฉบับ และมอบใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 1 ให้ลูกค้านำไปเป็นหลักฐานการชำระเงิน

ทุกสิ้นวัน จะทำการรวบรวมเงินที่ได้รับ จัดทำใบนำส่งเงิน จำนวน 2 ฉบับ ทำการรวบรวมใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งหนี้ ฉบับ 2 ที่ทำการชำระเงินแล้ว เพื่อดำเนินการดังนี้

การนำส่งเงิน เจ้าหน้าที่เก็บเงินนำใบนำส่งเงินทั้ง 2 ฉบับและเงินที่ได้รับทั้งหมดไปยังงานการเงิน เจ้าหน้าที่งานการเงินทำการตรวจสอบยอดเงินที่นำส่งกับจำนวนเงินในใบนำส่งเงินว่าถูกต้องตรงกัน เจ้าหน้าที่เก็บเงินลงนามส่งเงิน และเจ้าหน้าที่งานการเงินลงนามรับเงินในใบนำส่งเงิน และ

ใบนำส่งเงิน ฉบับที่ 1 เจ้าหน้าที่การเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานการรับเงิน

ใบนำส่งเงิน ฉบับที่ 2 เจ้าหน้าที่เก็บเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานการส่งเงิน

การนำส่งหลักฐานการรับเงิน เจ้าหน้าที่เก็บเงินรวบรวมใบเสร็จที่ออกให้ลูกค้าทั้งหมด พร้อมใบแจ้งหนี้ที่ได้มีการรับชำระเงินแล้ว ส่งมายังหัวหน้างานการเงิน

งานการเงิน

เจ้าหน้าที่งานการเงิน

เมื่อทำการรับเงินจากเจ้าหน้าที่เก็บเงินเรียบร้อยแล้ว นำเงินสดที่ได้รับทั้งหมดจากจุดรับเงินต่าง ๆ นำฝากธนาคาร โดยจัดทำใบฝากธนาคาร จำนวน 2 ฉบับ และนำใบฝากธนาคารพร้อมเงินสดรับทั้งหมดไปยังธนาคาร

เมื่อนำเงินฝากธนาคารเรียบร้อยแล้ว นำใบฝากธนาคาร ฉบับที่ 2 (สำเนา) มายังงานการเงิน และจัดทำรายงานการรับเงิน โดยแสดงยอดเงินเจ้าหน้าที่การเงินทำการรับเงินและนำฝากธนาคารทั้งหมด

โดยจัดทำรายงานการรับเงิน จำนวน 2 ฉบับ และจัดส่ง

รายงานการรับเงิน ฉบับที่ 1 ส่งให้หัวหน้างานการเงิน

ใบฝากธนาคาร ฉบับที่ 2

รายงานการเงิน ฉบับที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐานที่เจ้าหน้าที่งานการเงิน

หัวหน้างานการเงิน

หัวหน้างานการเงิน เมื่อได้รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่เก็บเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 2 และใบแจ้งหนี้ และเอกสารจากเจ้าหน้าที่งานการเงิน ได้แก่ รายงานการรับเงิน ฉบับที่ 1 และใบนำส่งเงิน ฉบับที่ 2 หัวหน้างานการเงินจะทำการตรวจสอบเอกสารทั้งหมดที่ได้รับว่ามีความถูกต้อง และแสดงยอดที่ตรงกัน จัดทำรายงานการรับเงินประจำวันซึ่งแสดงยอดการรับเงินทั้งหมดของสถาบันในแต่ละวัน

รายงานการรับเงินประจำวัน ฉบับที่ 1 ส่งให้งานบัญชีทั่วไปพร้อมเอกสารที่มีอยู่
ทั้งหมดเพื่อใช้บันทึกบัญชี

รายงานการรับเงินประจำวัน ฉบับที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐานที่หน่วยงาน

งานบัญชีทั่วไป

เมื่อได้รับเอกสารจากงานการเงิน ได้แก่

- รายงานการรับเงินประจำวัน ฉบับที่ 1
- รายงานการรับเงิน ฉบับที่ 1
- ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 2
- ใบแจ้งหนี้ ฉบับที่ 2
- ใบนำฝากธนาคาร ฉบับที่ 2

ทำการตรวจสอบรายการในเอกสารทั้งหมดให้ถูกต้อง และทำการบันทึกรายการในสมุดเงินสดรับ
ในชุดบัญชีเงินทุนสถาบัน โดย

เดบิต เงินฝากธนาคาร xx

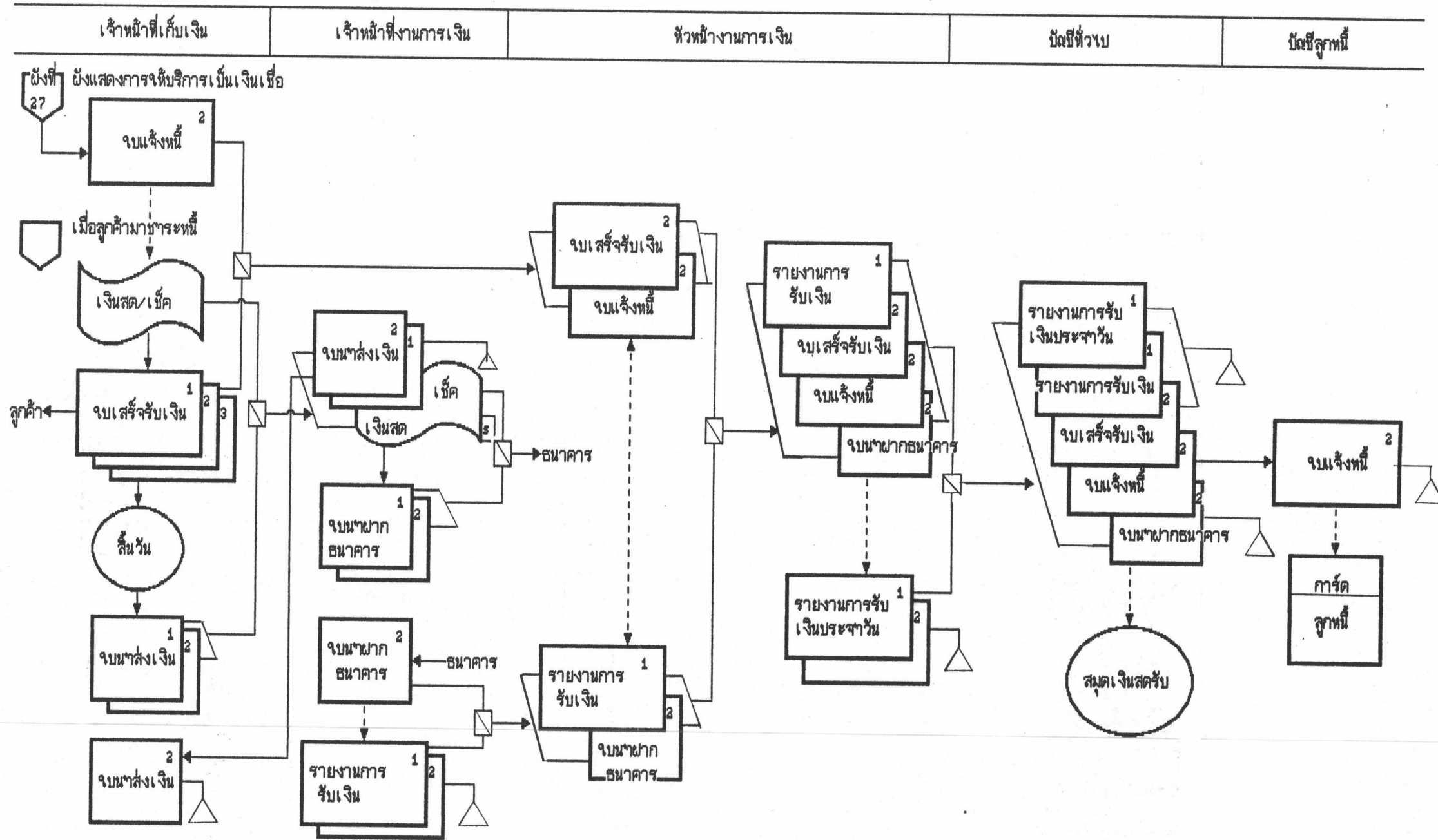
เครดิต ลูกหนี้ xx

ทำการเก็บเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐานเรียงตามวันที่ ยกเว้นใบแจ้งหนี้ ฉบับที่ 2
ส่งให้งานบัญชีลูกหนี้

งานบัญชีลูกหนี้

นำใบแจ้งหนี้ ฉบับที่ 2 มาใช้บันทึกตัดยอดลูกหนี้ในการ์ดลูกหนี้และนำใบแจ้งหนี้
เก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐานการชำระหนี้

ผังที่ 31 : การควบคุมการรับเงินชำระหนี้ โดยลูกค้านำเงินมาชำระด้วยตนเอง



2.2 การควบคุมการรับเงินชำระหนี้ทางไปรษณีย์ (ผังที่ 32)

เมื่อลูกค้าส่งจดหมายส่งเงินชำระหนี้มายังสถาบัน งานธุรการซึ่งทำหน้าที่รับจดหมายของสถาบันทำการเปิดจดหมาย โดยการเปิดจดหมายต้องประกอบด้วยเจ้าหน้าที่อย่างน้อย 2 คน เพื่อป้องกันการทุจริต จดหมายนำส่งเงินของลูกค้า ควรประกอบด้วย

1. จดหมายจากลูกหนี้ที่แสดงการชำระเงิน หรือใบแจ้งหนี้ ฉบับที่ 1 ที่งานบัญชีลูกหนี้ ส่งให้กับลูกค้า

2. เช็คหรือธนาคานัติที่ชำระค่าบริการ

สถาบันทำการแจ้งให้ลูกค้าทราบว่า การชำระเงินทางไปรษณีย์นั้นต้องทำการจ่ายด้วยเช็คที่ส่งจ่ายสถาบันวิทยบริการปิดคร่อมเท่านั้น หรือจ่ายด้วยธนาคานัติที่ส่งจ่ายตามที่ตั้งสถาบันกำหนด สถาบันไม่รับชำระเงินทางไปรษณีย์ด้วยเงินสดหรือเอกสารทางการเงินอื่น ๆ เพื่อป้องกันการสูญหายระหว่างจัดส่ง และป้องกันการที่เจ้าหน้าที่ที่รับจดหมายจะนำเงินไปใช้โดยไม่ส่งมายังงานการเงิน

เจ้าหน้าที่ธุรการ

ทำการตรวจสอบว่า ใบแจ้งหนี้ และเช็คหรือธนาคานัติมียอดเงินและข้อความที่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ เจ้าหน้าที่ธุรการทำการบันทึกรายละเอียดการรับเช็คหรือธนาคานัติทางไปรษณีย์ โดยจัดทำในรูปรายงานการรับเงินทางไปรษณีย์ จำนวน 2 ฉบับ ส่งรายงานการรับเงินทางไปรษณีย์ ทั้ง 2 ฉบับ พร้อมเช็คหรือธนาคานัติและใบแจ้งหนี้ ฉบับที่ 1 (ถ้ามี) ส่งให้เจ้าหน้าที่งานการเงิน

เจ้าหน้าที่งานการเงิน

ทำการตรวจสอบรายงานการรับเงินทางไปรษณีย์กับเช็คหรือธนาคานัติที่ได้รับทั้งหมดว่าถูกต้องตรงกัน ลงนามรับเงินในรายงานการรับเงินทางไปรษณีย์ทั้ง 2 ฉบับ ส่งคืนรายงานการรับเงินทางไปรษณีย์ ฉบับที่ 2 คืนให้พนักงานธุรการ และทำการตรวจสอบการรับชำระหนี้กับใบแจ้งหนี้ที่มีอยู่

ในกรณีที่รับชำระหนี้ด้วยเช็ค ซึ่งสามารถนำฝากธนาคารได้เลย เจ้าหน้าที่งานการเงินทำการออกใบเสร็จรับเงิน จำนวน 3 ฉบับ นำเช็คฝากธนาคาร และจัดส่งใบเสร็จ ดังนี้

ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 1 มอบให้ลูกค้า โดยส่งผ่านงานธุรการ เพื่อส่งทางไปรษณีย์

ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 2 ส่งให้หัวหน้างานการเงิน

ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 3 เป็นสำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐานที่งานการเงิน
ในกรณีที่ได้รับชำระหนี้ด้วยธนาคัต เนื่องจากการเรียกเก็บเงินตามธนาคัตนั้นมีความยุ่งยากและ
 ต้องใช้เวลาในการแลกเปลี่ยนเพื่อเป็นเงินสด ดังนั้นเจ้าหน้าที่งานการเงินจะทำการบันทึกรับ
 ธนาคัตลงในทะเบียนธนาคัตรับ-จ่ายก่อน แล้วจึงดำเนินการขออนุมัตินำธนาคัตไปขอรับเงิน
 โดยต้องให้ผู้ที่มีอำนาจในการขึ้นเงินตามธนาคัตลงนาม และนำธนาคัตไปขึ้นเงินที่โปรชฌย

เมื่อได้รับเงินตามธนาคัตแล้ว ทำการบันทึกจ่ายธนาคัตออกลงในทะเบียน
 ธนาคัตรับ-จ่าย พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงิน เพื่อส่งให้ลูกหนี้

ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 1 มอบให้ลูกค้ำ โดยส่งผ่านงานธุรการเพื่อส่งทางโปรชฌย

ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 2 ส่งให้หัวหน้างานการเงิน

ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 3 เป็นสำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐานที่งานการเงิน

ทุกสิ้นวันนำเงินสดที่ได้รับจากการขึ้นเงินตามธนาคัตรวมทั้ง เช็คที่ได้รับทาง
 โปรชฌยนำฝากธนาคาร โดย

ใบนำฝากธนาคาร ฉบับที่ 1 พร้อมเงินสดหรือเช็ค นำส่งธนาคาร

ใบนำฝากธนาคาร ฉบับที่ 2 ซึ่งธนาคารประทับตรา และลงชื่อรับเงิน
 นำกลับมาและนำส่งหัวหน้างานการเงิน
 พร้อมรายงานการรับเงิน

เจ้าหน้าที่งานการเงิน เมื่อนำเงินฝากธนาคารแล้ว จัดทำรายงานการรับ
 เงินซึ่งเป็นรายงานที่แสดงการรับเงินจากเจ้าหน้าที่เก็บเงินจุดใด จำนวนเท่าไร โดยจัดทำ
 รายงานการรับเงิน จำนวน 2 ฉบับ ดังนี้

รายงานการรับเงิน ฉบับที่ 1 ส่งหัวหน้างานการเงินพร้อม

ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 2

ใบแจ้งหนี้ ฉบับที่ 2

ใบนำฝากธนาคาร ฉบับที่ 2

รายงานการรับเงินทางโปรชฌย ฉบับที่ 1

รายงานการรับเงิน ฉบับที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐาน งานเพิ่มถาวรเรียงตามวันที่

หัวหน้างานการเงิน

หัวหน้างานการเงินได้รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่งานการเงิน ดังนี้

- รายงานการรับเงิน ฉบับที่ 1
- ใบนำฝากธนาคาร ฉบับที่ 2

จะนำมาตรวจสอบกับ

- ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 2
- รายงานการรับเงินทางไปรษณีย์ ฉบับที่ 1
- ใบแจ้งหนี้ ฉบับที่ 2

เมื่อพบว่าถูกต้องตรงกัน จะจัดทำรายงานการรับเงินประจำวัน จำนวน 2 ฉบับ โดย

รายงานการรับเงินประจำวัน ฉบับที่ 1 ส่งให้พนักงานบัญชีทั่วไป พร้อมเอกสารทั้งหมด

รายงานการรับเงินประจำวัน ฉบับที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐานในแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่

งานบัญชีทั่วไป

เอกสารจากหัวหน้างานการเงิน ได้แก่

- รายงานการรับเงินประจำวัน
- รายงานการรับเงิน ฉบับที่ 1
- ใบนำฝากธนาคาร ฉบับที่ 2
- ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 2
- ใบแจ้งหนี้ ฉบับที่ 2
- รายงานการรับเงินทางไปรษณีย์ ฉบับที่ 2

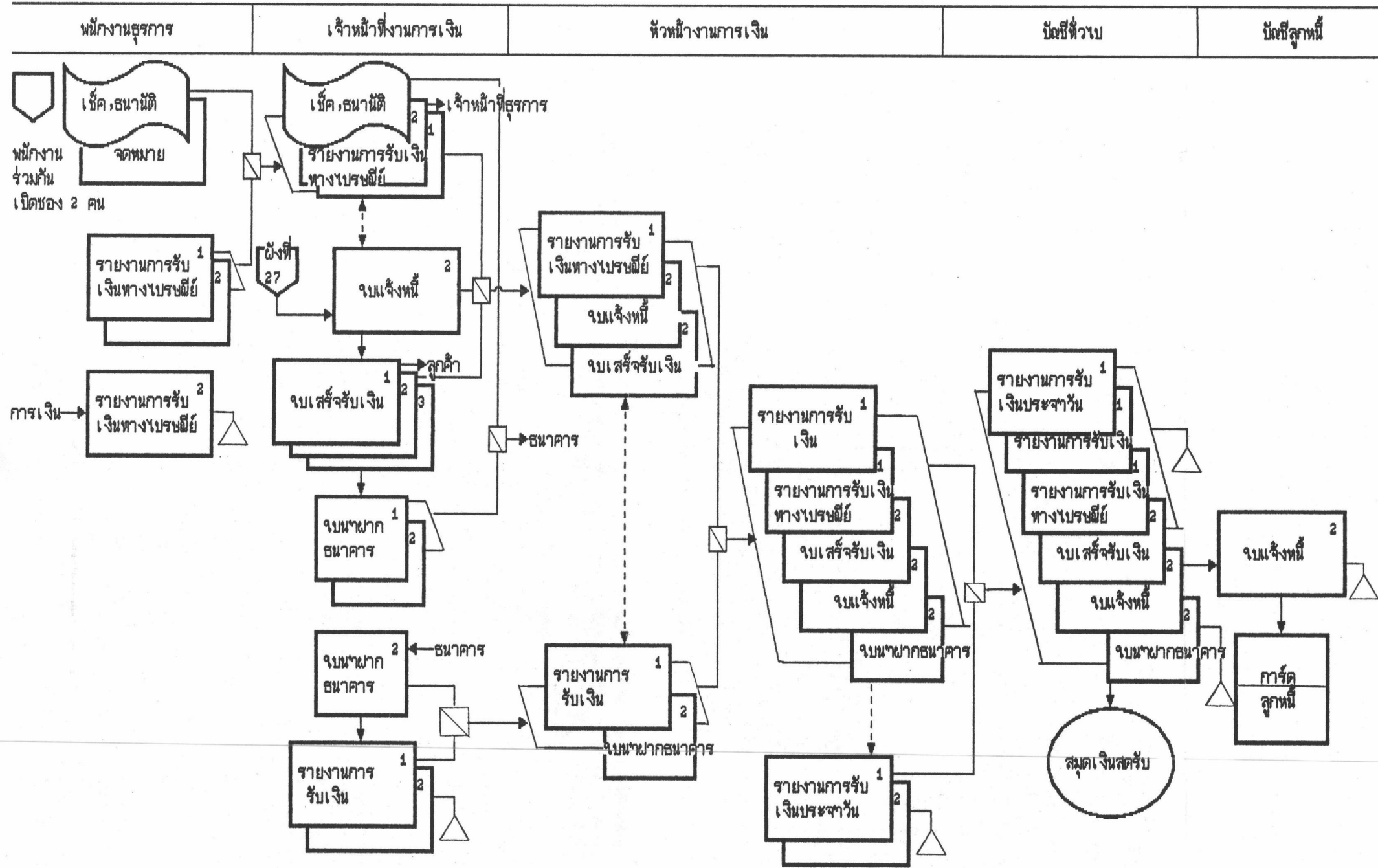
จะนำมาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทั้งหมด และบันทึกรายการในสมุดเงินสดรับใน
ชุดบัญชีเงินทุนสถาบัน โดย

เดบิต เงินฝากธนาคาร XX

เครดิต ลูกหนี้ XX

งานการบัญชีทั่วไปจะจัดส่งใบแจ้งหนี้ ฉบับที่ 2 ให้กับงานการบัญชีลูกหนี้เพื่อ
ใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกตัดยอดลูกหนี้ในการสรุกลูกหนี้

ผังที่ ๓๒: ผังแสดงการรับเงินราชการหนี้ทางเบรชฌี



การควบคุมเงินสดรับเพื่อการประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

เมื่อนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ ทำให้สามารถแบ่งการควบคุมการรับเงินได้ 2 วิธี คือ

1. การควบคุมการรับเงินจากการให้บริการเป็นเงินสด
(แสดงไว้ในการควบคุมการให้บริการเป็นเงินสด)

2. การควบคุมการรับเงินชำระหนี้ค่าสินค้าและบริการ

โดยการควบคุมการรับเงินชำระหนี้ค่าสินค้าและบริการ สามารถรับชำระได้ 2 วิธีด้วยกัน คือ

- 2.1 การควบคุมรับเงินชำระหนี้ค่าสินค้าและบริการโดยลูกค้านำเงินมาชำระหนี้ด้วยตนเอง

- 2.2 การรับเงินชำระหนี้ค่าสินค้าและบริการทางไปรษณีย์

โดยมีรายละเอียดวิธีการควบคุมการรับเงินชำระหนี้ ดังนี้

1. การควบคุมการรับเงินชำระหนี้ค่าสินค้าและบริการโดยลูกค้านำเงินมาชำระหนี้ด้วยตนเอง

(ผังที่ 33)

เจ้าหน้าที่เก็บเงิน

เมื่อถึงกำหนดชำระเงิน ลูกค้านำเงินมาชำระที่เจ้าหน้าที่เก็บเงิน (CASHIER) พร้อมใบกำกับสินค้า/บริการ เจ้าหน้าที่เก็บเงินทำการบอกละเอียดที่ใบกำกับสินค้า/บริการโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ เรียกข้อมูลตามใบกำกับสินค้า/บริการนั้นมาประมวลผล เพื่อแสดงรายงานใบเสร็จรับเงินที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่เก็บเงินทำการตรวจสอบรายการที่แสดงที่หน้าจอคอมพิวเตอร์กับใบกำกับสินค้า ฉบับที่ 1 ที่ลูกค้านำมาเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน เมื่อถูกต้องตรงกัน เจ้าหน้าที่เรียกเก็บเงินจากลูกค้าและทำการบันทึกการรับเงิน โดยถ้าเป็นเช็คต้องบันทึกเลขที่เช็คไว้ด้วย

เมื่อตรวจสอบเงินที่รับเรียบร้อยแล้ว ทำการสั่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน จำนวน 2 ฉบับ เจ้าหน้าที่เก็บเงินลงนามในใบเสร็จรับเงิน ส่งเอกสารดังนี้

ใบเสร็จรับเงิน	ฉบับที่ 1	ให้ลูกค้า
ใบกำกับสินค้า/บริการ	ฉบับที่ 1	
ใบเสร็จรับเงิน	ฉบับที่ 2	เก็บไว้เป็นหลักฐานการรับเงิน และเมื่อสิ้นวันนำส่งให้งานการเงินพร้อมเงินและเช็คที่ได้รับ

งานการเงิน

ทุกสิ้นวัน เจ้าหน้าที่เก็บเงิน ณ หน่วยงานหรือจุดรับเงินต่าง ๆ รวบรวมนำส่งเงินรายได้และใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 2 มายังงานการเงิน ซึ่งเจ้าหน้าที่งานการเงินจะทำการเข้าสู่ระบบงานการเงินในเครื่องคอมพิวเตอร์ในรายการการรับเงินสด เพื่อจัดทำใบนำส่งเงิน

โดยเครื่องคอมพิวเตอร์แสดงหน้าจอ รายการการรับเงินสด แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับ

- รหัสเจ้าหน้าที่เก็บเงิน
- รหัสหน่วยงาน(จุดรับเงิน)
- วันที่รับเงิน
- ช่วงเวลาที่พนักงานประจำเครื่องรับเงิน
- วันที่ส่งเงิน
- เวลาที่ส่งเงิน
- เลขที่ใบเสร็จที่ออกทั้งหมด
- เลขที่ใบเสร็จที่ยกเลิก
- จำนวนใบเสร็จที่ออกทั้งหมด
- จำนวนเงินรายได้รวม
- รหัสรายได้
- รายละเอียดรายได้
- จำนวนเงินรายได้ที่ได้รับ
- รหัสผู้รับเงิน

เจ้าหน้าที่งานการเงินทำการตรวจสอบจำนวนเงินและใบเสร็จรับเงินที่ได้รับกับรายละเอียดที่แสดงที่หน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์ พบว่าถูกต้องตรงกันทำการสั่งให้ทำการพิมพ์ใบนำส่งเงิน จำนวน 2 ฉบับ ให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินทำการลงนามส่งเงินและเจ้าหน้าที่การเงินลงนามรับเงินในใบนำส่งเงินทั้ง 2 ฉบับ จัดส่ง

ใบนำส่งเงิน ฉบับที่ 1 เก็บไว้แนบแฟ้มถาวรเรียงตามเลขที่ใบนำส่งเงิน เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงิน

ใบนำส่งเงิน ฉบับที่ 2 ให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานการส่งเงิน

เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินรับเงินจากเจ้าหน้าที่เก็บเงินจากหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งเป็นรายรับประจำวัน เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินรายรับทั้งหมดฝากธนาคาร โดยจัดทำใบนำฝากธนาคาร จำนวน 2 ฉบับ ส่งพร้อมเงินสดไปฝากธนาคาร เมื่อนำฝากเรียบร้อยแล้ว นำใบฝากธนาคาร ฉบับที่ 2 (สำเนา) กลับมา เพื่อทำการบันทึกการนำเงินฝากธนาคาร ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์

ทุกสิ้นวันงานการเงินจัดพิมพ์รายงานการรับเงินประจำวัน จำนวน 2 ฉบับให้หัวหน้างานการเงิน ทำการตรวจสอบรายการทั้งหมดในใบนำฝากธนาคารและใบเสร็จรับเงิน และรวบรวมเอกสาร ดังนี้

ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 2

ใบนำฝากธนาคาร ฉบับที่ 2 ส่งให้งานบัญชีทั่วไป เพื่อเป็นหลักฐานการบันทึกบัญชี

รายงานการรับเงินประจำวัน ฉบับที่ 1

รายงานการรับเงินประจำวัน ฉบับที่ 2 เก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐานที่หน่วยงานเรียงตามวันที่

งานประมวลผล

ทุกสิ้นวันงานประมวลผลส่งประมวลผล เพื่อทำการบันทึกบัญชีโดย

1. เมื่อลูกค้ามารับงานบริการและทำการจัดพิมพ์ใบกำกับสินค้าแล้ว

เดบิต ลูกหนี้ xx

เครดิต รายได้..... xx

2. เมื่อลูกค้ามาจ่ายชำระหนี้

เดบิต เงินสด xx

เครดิต ลูกหนี้ xx

3. เมื่อนำเงินฝากธนาคาร

เดบิต เงินฝากธนาคาร xx

เครดิต เงินสด xx

และจัดทำรายงานดังนี้

TRANSACTION LISTING เป็นรายงานที่แสดงรายการที่มีการบันทึกบัญชีทั้งหมด ส่งให้งานบัญชีเพื่อใช้ในการตรวจสอบการบันทึกบัญชี

งานบัญชีทั่วไป

เมื่อได้รับเอกสารทางการเงินจากงานบัญชีเจ้าหน้าที่ ได้แก่

- ใบแจ้งขอใช้บริการ ฉบับที่ 2
- ใบกำกับสินค้า ฉบับที่ 2

ทำการตรวจสอบรายการกับรายงานการบันทึkBัญชี TRANSACTION LISTING จากงานประมวลผล แล้วนำเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามวันที่

และเมื่องานการเงินจัดส่งเอกสาร ได้แก่

- รายงานการรับเงินประจำวัน ฉบับที่ 1
- ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 2
- ใบนำฝากธนาคาร ฉบับที่ 2

นำมาตรวจสอบกับรายการใบแจ้งขอใช้บริการ ฉบับที่ 2 และใบกำกับสินค้า ฉบับที่ 2 ที่เก็บเข้าแฟ้มไว้ และตรวจสอบการบันทึkBัญชีกับรายงานที่งานประมวลผลจัดพิมพ์มาให้ คือ TRANSACTION LISTING ว่ามีรายการถูกต้องตรงกันหรือไม่และเครื่องทำการประมวลผลเพื่อการบันทึkBัญชีถูกต้องหรือไม่ เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว นำเอกสารทั้งหมดเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามวันที่

1. การรับเงินชำระหนี้ค่าสินค้าและบริการทางไปรษณีย์

วิธีการดำเนินการในการรับเงินทางไปรษณีย์นั้น มีความคล้ายคลึงกับการรับเงินชำระหนี้โดยลูกค้านำมาชำระเอง แต่มีขั้นตอนที่เพิ่มเติมในการควบคุมเอกสารและเงินที่ได้รับทางไปรษณีย์ดังนี้

เมื่อลูกค้าส่งจดหมายนำส่งเงินมายังสถาบัน งานธุรการซึ่งทำหน้าที่รับผิดชอบของสถาบันจะทำการเปิดจดหมาย โดยการเปิดจดหมายจะต้องประกอบด้วยเจ้าหน้าที่อย่างน้อย 2 คนเพื่อป้องกันการทุจริต ซึ่งจดหมายนำส่งเงินของลูกค้าควรประกอบด้วย

1. จดหมายจากลูกหนี้ที่แสดงการชำระเงิน หรือใบแจ้งหนี้ ฉบับที่ 1 ที่งานบัญชีลูกหนี้ส่งให้กับลูกค้า

2. เช็คหรือธนาคาณัติที่ชำระค่าบริการ

สถาบันควรแจ้งให้ลูกค้าทราบว่า การชำระเงินทางไปรษณีย์นั้นจะต้องทำการจ่ายด้วยเช็คที่ส่งจ่ายสถาบันวิทยบริการซีดคร่อมเท่านั้น หรือจ่ายด้วยธนาคาณัติที่ส่งจ่ายตาม

ที่สถาบันกำหนด สถาบันไม่รับชำระเงินทางไปรษณีย์ด้วยเงินสดหรือเอกสารทางการเงินอื่น ๆ เพื่อป้องกันการสูญหายระหว่างการส่ง และป้องกันการที่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจะนำเงินไปใช้ โดยไม่ส่งมายังงานการเงิน

เจ้าหน้าที่ธุรการ

ทำการตรวจสอบว่า ใบแจ้งหนี้ และเช็คหรือธนาคาณัติมียอดเงินและข้อความที่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ เจ้าหน้าที่ธุรการทำการบันทึกรายละเอียดการรับเช็คหรือธนาคาณัติทางไปรษณีย์ โดยจัดทำในรูปรายงานการรับเงินทางไปรษณีย์ จำนวน 2 ฉบับ ส่งรายงานการรับเงินทางไปรษณีย์ ทั้ง 2 ฉบับ พร้อมเช็คหรือธนาคาณัติและใบแจ้งหนี้ ฉบับที่ 1 (ถ้ามี) ส่งให้เจ้าหน้าที่งานการเงิน

เจ้าหน้าที่งานการเงิน

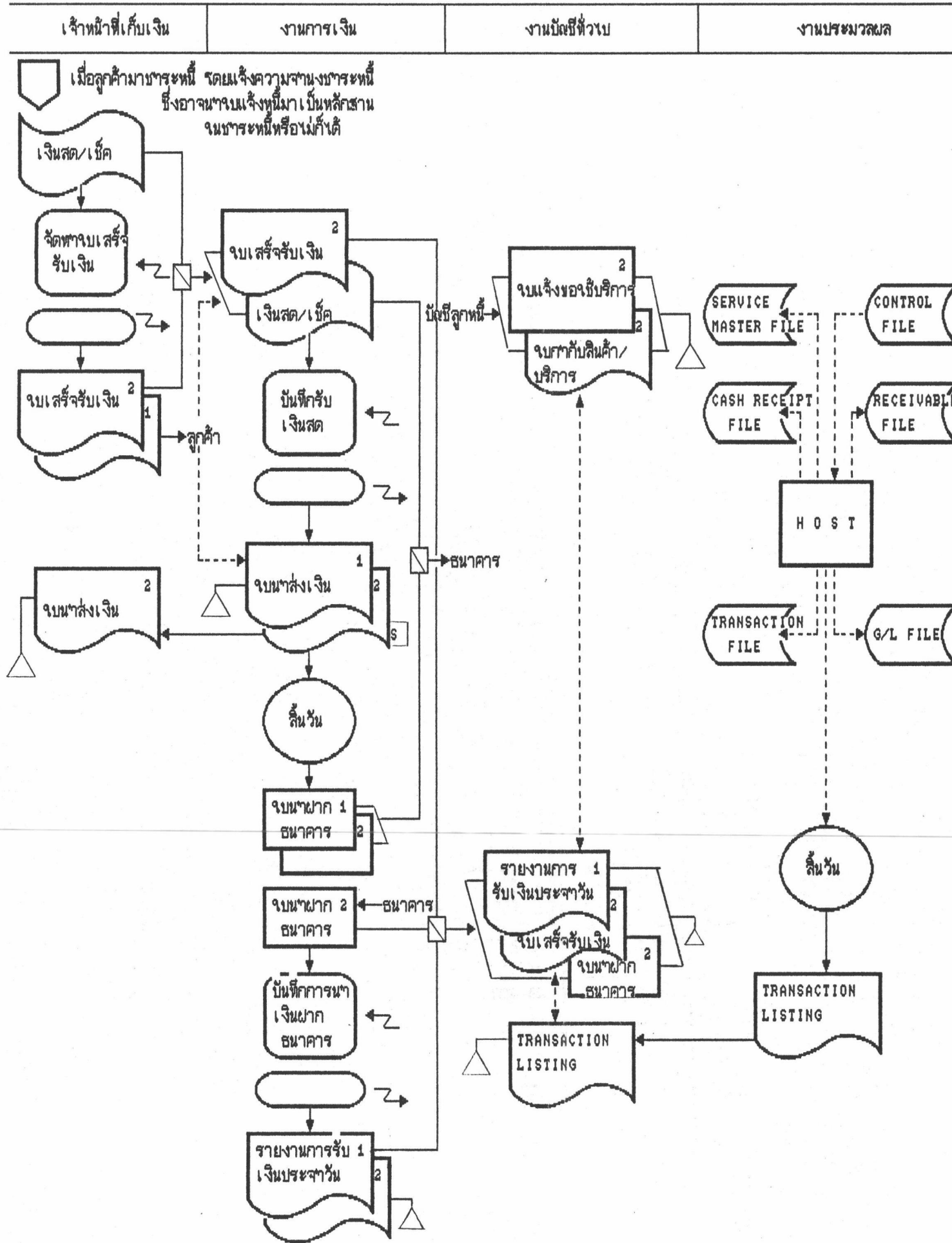
ทำการตรวจสอบรายงานการรับเงินทางไปรษณีย์กับเช็คหรือธนาคาณัติที่ได้รับทั้งหมดว่าถูกต้องตรงกัน เจ้าหน้าที่งานการเงินลงนามรับเงินในรายงานการรับเงินทั้ง 2 ฉบับ ส่งคืนรายงานการรับเงินทางไปรษณีย์ ฉบับที่ 2 คืนให้เจ้าหน้าที่ธุรการ

เจ้าหน้าที่งานการเงิน ทำการตรวจสอบการรับชำระหนี้กับใบแจ้งหนี้ที่มีอยู่ ณ กรณีที่รับชำระหนี้ด้วยเช็ค ซึ่งถ้าเป็นเช็คที่มีข้อความครบถ้วนสามารถนำฝากธนาคารได้ เจ้าหน้าที่งานการเงินทำการออกใบเสร็จรับเงินจากระบบคอมพิวเตอร์ ณ กรณีที่รับชำระหนี้ด้วยธนาคาณัติ เนื่องจากการเรียกเก็บเงินตามธนาคาณัตินั้นมีความยุ่งยากและต้องใช้เวลาในการแลกเปลี่ยนเพื่อเป็นเงินสด ดังนั้นเจ้าหน้าที่งานการเงินจะทำการบันทึกรับธนาคาณัติลงในทะเบียนธนาคาณัติรับ-จ่ายก่อน แล้วจึงดำเนินการขออนุมัติธนาคาณัติไปขอรับเงิน โดยต้องให้ผู้ที่มีอำนาจในการขึ้นเงินตามธนาคาณัติลงนาม และนำธนาคาณัติไปขึ้นเงินที่ไปรษณีย์

เมื่อได้รับเงินตามธนาคาณัติแล้ว ทำการบันทึกจ่ายธนาคาณัติออกลงในทะเบียนธนาคาณัติรับ-จ่าย พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงิน การจัดส่งใบเสร็จรับเงินที่จัดทำเมื่อได้รับเงินแล้ว ดังนี้

- ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 1 มอบให้ลูกค้า โดยส่งผ่านงานธุรการเพื่อส่งทางไปรษณีย์
- ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 2 ส่งให้หัวหน้างานการเงิน
- ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 3 เป็นสำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐานที่งานการเงิน

ในขั้นต่อไป คือการออกไปเสิร์ฟรับเงิน การจัดส่งเอกสาร การนำเงิน
ฝากธนาคารและการดำเนินการทางการเงินอื่น ๆ นั้น เช่นเดียวกับการรับเงินชำระหนี้
โดยลูกค้านำเงินมาชำระเอง



การควบคุมเกี่ยวกับเงินสดจ่าย

แหล่งงบประมาณที่สามารถนำมาใช้เป็นเงินค่าใช้จ่าย ประกอบด้วยแหล่งงบประมาณที่สำคัญ 3 แหล่ง คือ

1. เงินงบประมาณแผ่นดิน
2. เงินงบประมาณเงินผลประโยชน์
3. เงินงบประมาณเงินทุนสถาบัน

โดย หน่วยงานที่ควบคุมการจ่ายเงินตามงบประมาณของสถาบัน 2 หน่วยงาน คือ

1. กองคลังมหาวิทยาลัย

เป็นหน่วยงานที่ควบคุมการจ่ายเงินสดจากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินงบประมาณผลประโยชน์

2. สำนักงานเลขานุการ สถาบันวิทยบริการ

เป็นหน่วยงานที่ควบคุมการจ่ายเงินสดจากเงินงบประมาณเงินทุนสถาบัน และเป็นหน่วยงานที่จัดเตรียมหลักฐานที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินสำหรับทุกแหล่งเงินงบประมาณ

การดำเนินการเพื่อจ่ายชำระค่าใช้จ่ายของสถาบันนั้น ขึ้นอยู่กับแหล่งเงินงบประมาณ และหน่วยงานที่เป็นผู้จ่ายเงิน 2 วิธี ดังนี้

1. การจ่ายเงินจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณผลประโยชน์

เป็นการจ่ายเงินชำระค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณผลประโยชน์ โดยผู้มีหน้าที่จ่ายส่วนเงินนี้ คือ "กองคลังมหาวิทยาลัย"

2. การจ่ายเงินจากเงินงบประมาณเงินทุนสถาบัน

เป็นการจ่ายเงินชำระค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินทุนสถาบัน ซึ่งสถาบันวิทยบริการเป็นผู้ดูแลเงินส่วนนี้เอง โดยการจ่ายเงินทุนสถาบันนี้ทำการจ่ายเงินด้วยเช็คเท่านั้น เนื่องจากการควบคุมเงินสดที่ดีควรใช้เช็คเป็นเครื่องมือในการควบคุม เพราะเงินสดเป็นสินทรัพย์ที่มีการทุจริตได้ง่าย อาจเกิดความผิดพลาดในการจ่ายเงินหรืออาจไม่ได้จ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ถูกต้อง ฯลฯ

การควบคุมเงินสดจ่ายที่ทำจัดทำด้วยมือ

รายละเอียดการควบคุมดำเนินการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการจ่ายเงินที่ทำจัดทำด้วยมือ นั้น ดำเนินการควบคุมจ่ายเงินโดยแยกตามแหล่งงบประมาณ ดังนี้

การควบคุมการจ่ายเงินแยกตามแหล่งงบประมาณ ดังนี้

1. การควบคุมการจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณผลประโยชน์
 - 1.1 การจ่ายเงินโดยเช็คสั่งจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินงบประมาณผลประโยชน์โดยกองคลังเป็นผู้จ่ายเงิน
 - 1.2 การจ่ายเงินโดยเช็คสั่งจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินงบประมาณผลประโยชน์โดยจ่ายเป็นเงินทรงรอราชการจากเงินทุนสถาบัน
2. การจ่ายเงินจากเงินงบประมาณทุนสถาบัน
 - 2.1 การเงินเช็คโดยเช็คสั่งจ่าย
 - 2.2 การจ่ายเงินล่วงหน้า
 - 2.2.1 การจ่ายเงินล่วงหน้าด้วยเช็ค
 - 2.2.2 การจ่ายเงินล่วงหน้าด้วยตราพที่ธนาคาร
 - 2.3 การจ่ายเงินยืมรองจ่าย
 - 2.3.1 การจ่ายเงินยืมรองจ่าย
 - 2.3.2 การรับคืนเงินรองจ่าย
 - 2.4 การควบคุมเงินสดย่อย

ขั้นตอน รายละเอียด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

1. การจ่ายเงินจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณผลประโยชน์

การดำเนินการจ่ายเงินจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณผลประโยชน์ ประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญ 3 ขั้นตอนคือ

ขั้นที่ 1 การก่อหนี้

สถาบันวิทยบริการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อและทำการรับของ เพื่อนำเข้าในการดำเนินงาน ซึ่งแสดงรายละเอียดในบทที่ 5 การควบคุมการจัดซื้อ

ขั้นที่ 2 การดำเนินการจัดเตรียมเอกสารการจ่ายเงิน

เมื่อผู้ขายมาวางบิลที่สถาบันเพื่อเก็บเงินค่าสินค้าและบริการ ซึ่งการใช้จ่ายตามเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินงบประมาณเงินผลประโยชน์ เจ้าหน้าที่ของสถาบันจะตรวจสอบและจัดเตรียมเอกสาร เพื่อจัดส่งไปยังกองคลังมหาวิทยาลัย สำหรับเป็นหลักฐานในการจ่ายเงินของกองคลัง

ขั้นที่ 3 การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้

กองคลังมหาวิทยาลัยตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินที่ได้รับจากสถาบันแล้ว จะดำเนินการอนุมัติการจ่าย จัดทำเช็คเพื่อจ่ายให้เจ้าหนี้ ทว่าการเรียกเจ้าหนี้มารับเงิน พบว่าในขั้นที่ 3 นี้ ความรับผิดชอบในการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้เป็นหน้าที่ของ กองคลังมหาวิทยาลัย สถาบันวิทยบริการไม่สามารถกำหนดให้กองคลังจ่ายเงินให้กับผู้ขาย ตามต้องการได้ กองคลังมหาวิทยาลัยจะทำการจ่ายเงินตามระเบียบเท่านั้น ซึ่งการจ่ายเงิน ของกองคลังใช้เวลาในการดำเนินการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ไม่แน่นอน บางครั้งใช้เวลามาก บาง ครั้งใช้เวลาน้อยทั้งนี้ขึ้นอยู่กับปริมาณงานของคลังมหาวิทยาลัย ทำให้บางครั้งเจ้าหนี้ของ สถาบัน ไม่ได้รับเงินตามกำหนดเวลาการชำระหนี้ของเจ้าหนี้ เป็นผลให้สถาบันวิทยบริการสูญเสียความน่าเชื่อถือทางการเงิน เป็นผลให้ผู้ขายไม่อยากติดต่อค้าขายกับทางสถาบันเพราะได้รับเงินช้า หรือบางครั้งอาจทำให้สถาบันต้องซื้อสินค้าในราคาแพงกว่าปกติเพราะผู้ขายคิดเงิน เพิ่มจากการที่จะได้รับเงินช้า เป็นต้น

ดังนั้นทางสถาบันวิทยบริการ จึงมีแนวทางการแก้ไขปัญหาที่กล่าวมาข้างต้น โดยนำเงินที่สถาบันเป็นผู้ดูแลการจ่ายเงิน คือ "เงินทุนสถาบัน" มาจ่ายชำระหนี้แทนไปก่อน แล้วจึงดำเนินการจัดส่งเอกสารไปเบิกยังกองคลังมหาวิทยาลัยในภายหลัง โดยการจ่ายเงิน จากเงินทุนสถาบัน เพื่อจ่ายชำระหนี้แทนเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณผลประโยชน์ นั้นเรียกว่า "การจ่ายเงินทดรองราชการ"

ทำให้การจ่ายเงินจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณเงินผลประโยชน์ มีรูปแบบการจ่ายเงินที่สำคัญ ดังนี้

รูปแบบการจ่ายเงินจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณเงินผลประโยชน์ ประกอบด้วย 2 รูปแบบ คือ

- 1.1 การจ่ายเงินโดยเช็คสั่งจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินงบประมาณ ผลประโยชน์โดยกองคลังเป็นผู้จ่ายเงิน
- 1.2 การจ่ายเงินโดยเช็คสั่งจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินงบประมาณ ผลประโยชน์โดยจ่ายเป็นเงินทดรองราชการจากเงินทุนสถาบัน

รายละเอียดการควบคุมการดำเนินการและการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการการจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณผลประโยชน์ ดังนี้

1.1 การจ่ายเงินโดยเช็คสั่งเช็คจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณผลประโยชน์
โดยกองคลังเป็นผู้จ่ายเงิน (ผังที่ 34)

ขั้นตอนในการดำเนินการเพื่อจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณผลประโยชน์
โดยกองคลังเป็นผู้จ่ายเงิน มีขั้นตอนและรายละเอียดดังนี้

ขั้นที่ 1 การก่อหนี้

ขั้นที่ 2 การดำเนินการจัดเตรียมเอกสารการจ่ายเงิน

ขั้นที่ 3 การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้

ขั้นที่ 1 การก่อหนี้

การก่อหนี้ หมายถึง เมื่อหน่วยงานทำการสั่งซื้อสินค้า/บริการ และได้รับสินค้า
/บริการมาใช้ประโยชน์ยังสถาบันแล้ว แต่ยังไม่ได้ทำการจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย ดังนั้นผู้ขายจึง
เป็นเจ้าหนี้ของสถาบัน และสถาบันได้ก่อหนี้ไว้กับผู้ขาย ทำให้สถาบันมีหน้าที่ในการชำระหนี้ให้
แก่ผู้ขาย

ขั้นที่ 2 การดำเนินการจัดเตรียมเอกสารการจ่ายเงิน

หลังจากสถาบันได้ทำการก่อหนี้ไว้แล้ว เมื่อครบกำหนดการชำระหนี้ผู้ขายจะ
ดำเนินการเรียกเก็บเงิน และทางสถาบันต้องทำการเตรียมเอกสารเพื่อเบิกไปยังกองคลัง
ดังนี้

งานการเงิน

เมื่อเจ้าหนี้วางบิลโดยนำใบกำกับสินค้าของผู้ขายและใบรับของ ฉบับที่ 1 ซึ่ง
ทางสถาบันให้ไว้เป็นหลักฐานในการรับของกับผู้ขาย โดยงานการเงินจัดทำหลักฐานการรับ
วางบิล จำนวน 2 ฉบับ ซึ่งระบุให้เจ้าหนี้ไปรับเช็คที่กองคลังมหาวิทยาลัย ทำการจัดส่ง
เอกสาร ดังนี้

หลักฐานการรับวางบิล ฉบับที่ 1 ส่งให้ผู้ขาย เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเช็ค

หลักฐานการรับวางบิล ฉบับที่ 2 จะแนบรวมกับเอกสารที่เจ้าหนี้มาวางบิล แล้วจัดส่งให้
บัญชีเจ้าหนี้เพื่อตรวจสอบ

งานบัญชีเจ้าหนี้

เมื่อได้รับใบกำกับสินค้า ฉบับที่ 1 ใบรับของ ฉบับที่ 1 และหลักฐานการรับ
วางบิล ฉบับที่ 2 นำมาตรวจสอบกับเอกสารการก่อหนี้ที่เก็บรออยู่ในแฟ้มชั่วคราวว่าสถาบัน
ได้มีหนี้สินกับเจ้าหนี้รายนี้จริงและมีจำนวนเงินหนี้สินที่ตรงกัน เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วพบว่า

ถูกต้อง เจ้าหน้าที่งานบัญชีเจ้าหน้าที่จัดทำใบสำคัญส่งจ่าย (ฎีกา) จำนวน 3 ฉบับโดยให้หัวหน้างานบัญชีตรวจสอบหลักฐานและแหล่งเงิน เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วจะส่งให้งานงบประมาณทำการตัดงบประมาณที่ใช้จ่ายไป แล้วส่งเอกสารต่อไปยังงานบัญชีทั่วไป

งานบัญชีทั่วไป

เจ้าหน้าที่งานบัญชีทั่วไปทำการบันทึกรายการบัญชีในชุดบัญชีตามแหล่งงบประมาณที่ใช้จ่ายโดย

เดบิต	เจ้าหนี้	xx
	เครดิต	กองคลัง-จุฬาลงกรณ์ xx

เอกสารการเบิกเงินทั้งหมด ได้แก่

ใบสำคัญส่งจ่าย	ฉบับที่ 1	เป็นหลักฐานการบันทึกรายการเอกสารลงในทะเบียนหนังสือส่งกองคลัง
ใบสำคัญส่งจ่าย	ฉบับที่ 2-3	ส่งให้กองคลังมหาวิทยาลัย เพื่อให้จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ต่อไป
หลักฐานการรับวางบิล	ฉบับที่ 2	
ใบขออนุมัติซื้อ	ฉบับที่ 2	
ใบสั่งซื้อ	ฉบับที่ 2	
ใบกำกับสินค้าของผู้ขาย	ฉบับที่ 1-2	
ใบรับของ	ฉบับที่ 1-2	

กองคลังมหาวิทยาลัย

กองคลังลงเลขที่รับใบสำคัญส่งจ่ายไว้ในใบสำคัญส่งจ่าย และส่งมอบใบสำคัญส่งจ่าย ฉบับที่ 2 คืนมายังงานบัญชีเพื่อเป็นหลักฐานในการรับเอกสารการเบิกจ่ายเงิน กองคลังดำเนินการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ต่อไป

ทุกสิ้นเดือนกองคลังมหาวิทยาลัยรวบรวมข้อมูลการจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินงบประมาณผลประโยชน์ในส่วนของสถาบันในรูปแบบของรายงานการจ่ายเงินกองคลังส่งรายงานนี้มายังงานบัญชีทั่วไปของสถาบัน เพื่อให้สถาบันใช้ในการตรวจสอบการจ่ายเงินตามงบประมาณนั้น

งานบัญชีทั่วไป

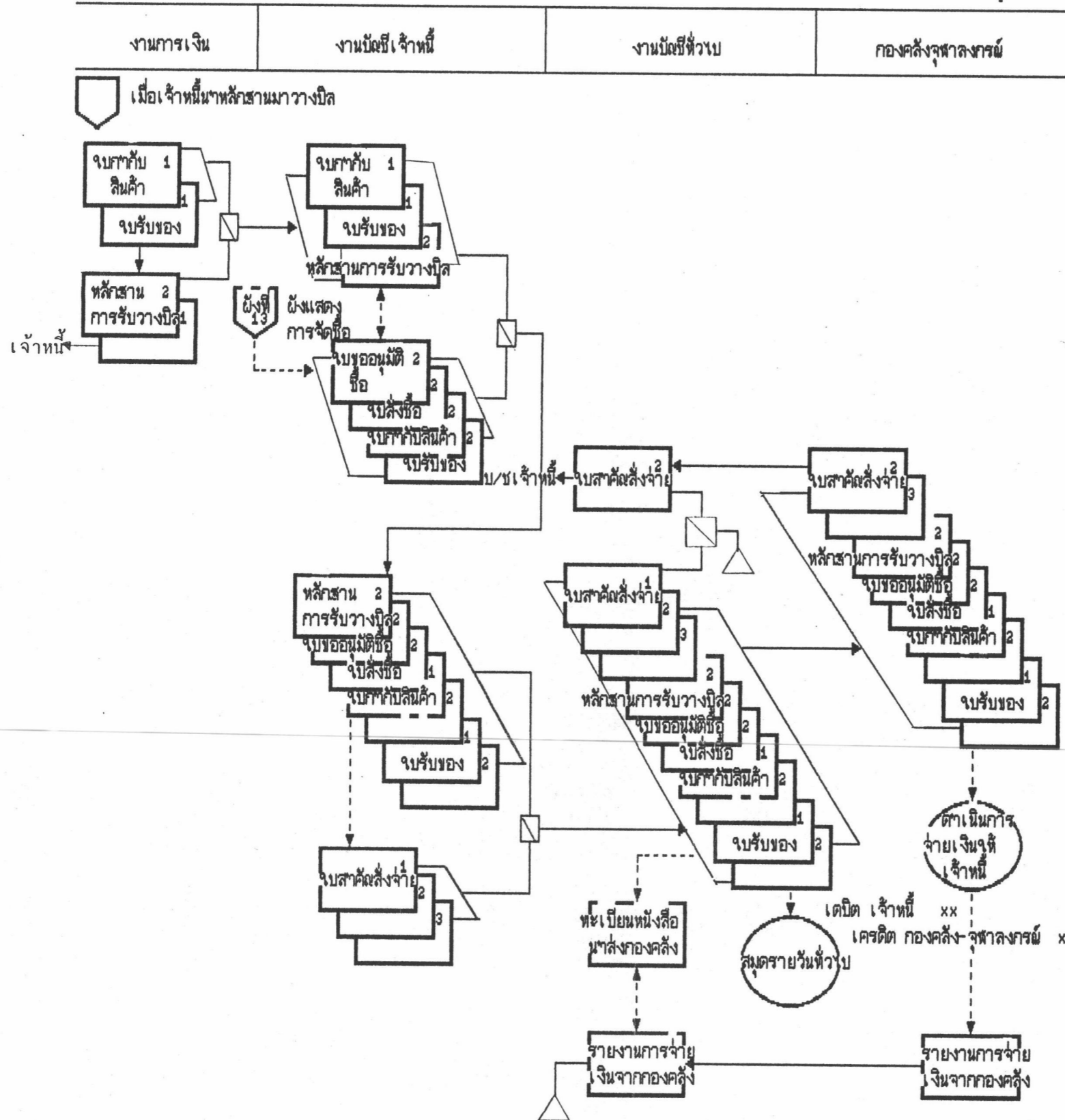
หาใบสำคัญส่งจ่าย ฉบับที่ 2 ที่ได้รับคืนจากกองคลัง ทำการบันทึกเลขที่รับใบสำคัญส่งจ่ายจากกองคลังในใบสำคัญส่งจ่าย ฉบับที่ 1 เพื่อใช้ในการตรวจสอบการจ่ายเงินชำระ

หนังสือของกองคลังในรายงานการจ่ายเงินกองคลัง แล้วส่งใบสำคัญส่งจ่าย ฉบับที่ 2 ไปยังงาน
บัญชีเจ้าหนี้

งานบัญชีเจ้าหนี้

ใบสำคัญส่งจ่าย ฉบับที่ 2 นำมาใช้เป็นหลักฐานการบันทึกตัดยอดในการ์ดเจ้า
หนี้แล้วจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับเลขที่

ผังที่ 34 : ผังแสดงการควบคุมการจ่ายเงินโดยเช็คสั่งจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณผลประโยชน์โดยกองคลัง เป็นผู้จ่ายเงิน



1.2 การจ่ายเงินโดยเช็คสั่งเช็คจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณผลประโยชน์
โดยจ่ายเป็นเงินทรงพระราชการจากเงินทุนสถาบัน

การที่นำเงินงบประมาณเงินทุนสถาบันวิทยบริการจ่ายชำระค่าใช้จ่ายแทนเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณผลประโยชน์ ซึ่งเรียกว่า การจ่ายเงินทรงพระราชการจากเงินทุนสถาบัน

การดำเนินการจ่ายเงินทรงพระราชการจากเงินทุนสถาบัน เพื่อจ่ายแทนเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณผลประโยชน์ มีขั้นตอนในการดำเนินการ 2 ขั้นตอน

คือ ขั้นที่ 1 การจ่ายเงินทรงพระราชการ

ขั้นที่ 2 การรับคืนเงินทรงพระราชการ

รายละเอียดการควบคุมการดำเนินการ การบันทึกบัญชีและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

ขั้นที่ 1 การจ่ายเงินทรงพระราชการ (ฝั่งที่ 35)

งานการเงิน

เมื่อเจ้าหน้าที่มาวางบิลจะนำใบกำกับสินค้าของผู้ขายและใบรับของ ฉบับที่ 1 ของสถาบัน โดยงานการเงินจัดทำหลักฐานการรับวางบิล จำนวน 2 ฉบับ ระบุให้เจ้าหน้าที่ไปรับเช็คที่กองคลังมหาวิทยาลัย และจัดส่งเอกสาร ดังนี้

หลักฐานการรับวางบิล ฉบับที่ 1 ส่งให้ผู้ขาย เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเช็ค

หลักฐานการรับวางบิล ฉบับที่ 2 จะแนบรวมกับเอกสารที่เจ้าหน้าที่มาวางบิล แล้วจัดส่งให้บัญชีเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบ

งานบัญชีเจ้าหน้าที่

เมื่อได้รับใบกำกับสินค้า ฉบับที่ 1 ใบรับของ ฉบับที่ 1 และหลักฐานการรับวางบิล ฉบับที่ 2 จะนำมาตรวจสอบกับเอกสารการก่อหนี้ที่เก็บรออยู่ในแฟ้มชั่วคราว ว่าสถาบันได้มีหนี้สินกับเจ้าหน้าที่รายนี้จริงและมีจำนวนเงินหนี้สินที่ตรงกัน เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วพบว่าถูกต้องตรงกัน เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่พิจารณาวันที่กำหนดชำระหนี้ เมื่อพบว่ามีควมจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงินในระยะเวลาดังนั้น ซึ่งไม่อาจรอดำเนินการให้กองคลังเป็นผู้จ่ายเงินตามปกติได้ เนื่องจากอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สถาบัน จึงจำเป็นต้องทำการจ่ายเงินชำระหนี้ด้วยเงินทรงพระราชการ

เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่จัดทำใบสำคัญส่งจ่าย (ฎีกา) จำนวน 3 ฉบับ ซึ่งเป็นใบสำคัญส่งจ่ายที่กำหนดให้เป็นการจ่ายเงินทรงพระราชการจากเงินทุนสถาบัน ส่งหัวหน้างานบัญชี ตรวจสอบหลักฐานและแหล่งเงิน และให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินทรงพระราชการลงนาม เมื่อผ่านตรวจสอบและลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ส่งงานงบบรรณมาตัดการใช้จ่ายตามงบบรรณมา เมื่อจัดการด้านงบบรรณมาแล้วส่งเอกสารทั้งหมดให้งานการเงิน เพื่อทำการจ่ายเงิน

งานการเงิน

เมื่อได้รับเอกสารจากงานบัญชีเจ้าหน้าที่ ได้แก่

- ใบสำคัญส่งจ่าย ฉบับที่ 1-3
- หลักฐานการรับวางบิล ฉบับที่ 2
- ใบขออนุมัติซื้อ ฉบับที่ 2
- ใบสั่งซื้อ ฉบับที่ 2
- ใบกำกับสินค้า ฉบับที่ 1-2
- ใบรับของ ฉบับที่ 1-2

ทำการตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติการจ่ายเงิน ทำการจัดทำเช็คและบันทึกรายการเช็คโดยลงทะเบียนคุมเช็ค และส่งเอกสารทั้งหมดให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการจ่ายเช็ค เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเช็ค

เมื่อเจ้าหน้าที่มาขอรับเงินค่าสินค้า งานการเงินจ่ายเช็คให้เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ลงนามรับเงินในใบสำคัญส่งจ่ายและในทะเบียนคุมเช็คเพื่อควบคุมการจ่ายเช็ค พร้อมทั้งให้ใบรับรองภาษีการหักภาษี (ถ้ามี) แก่เจ้าหน้าที่เพื่อเจ้าหน้าที่นำไปเป็นหลักฐานการหักภาษี ณ ที่จ่ายต่อกรมสรรพากร และเจ้าหน้าที่มอบใบเสร็จรับเงินให้สถาบัน เจ้าหน้าที่การเงินต้องตรวจสอบรายการในใบเสร็จรับเงินว่าถูกต้องตรงกันกับยอดเงินที่จ่ายชำระ เจ้าหน้าที่การเงินต้องประทับตราในเอกสารที่เกี่ยวข้องว่า "จ่ายแล้ว" เพื่อป้องกันการวางบิลซ้ำ ส่งใบเสร็จรับเงินพร้อมเอกสารการจ่ายทั้งหมดให้งานบัญชีทั่วไป

งานบัญชีทั่วไป

เจ้าหน้าที่งานบัญชีทั่วไปทำการบันทึกรายการการจ่ายเงินทรงพระราชการ ในชุดบัญชีเงินทุนสถาบัน โดย

เดบิต เงินทรงราชการ xx

เครดิต เงินฝากธนาคาร xx

และทำการบันทึกรายการการส่งเอกสารไปเบิกที่กองคลัง ในชุดบัญชีตามแหล่งงบประมาณนั้น
โดย

เดบิต เจ้าหนี้ xx

เครดิต กองคลัง-จุฬาลงกรณ์ xx

จากนั้นเอกสารการเบิกจ่ายเงินทรงราชการทั้งหมด ได้แก่

- ใบสำคัญสั่งจ่าย ฉบับที่ 1-3
- หลักฐานการรับวางบิล ฉบับที่ 2
- ใบขออนุมัติซื้อ ฉบับที่ 2
- ใบสั่งซื้อ ฉบับที่ 2
- ใบกำกับสินค้าของผู้ขาย ฉบับที่ 1-2
- ใบรับของ ฉบับที่ 1-2

นำส่งไปยังกองคลัง โดยนำใบสำคัญสั่งจ่าย ฉบับที่ 1 ไว้เป็นหลักฐานการบันทึกรายการ
เอกสารลงในทะเบียนหนังสือส่งกองคลัง และใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีรายละเอียด
เงินทรงราชการ

ส่วนเอกสารที่เหลือส่งให้กองคลังมหาวิทยาลัย เพื่อให้ดำเนินการจ่ายเงินคืนให้
สถาบัน

กองคลังมหาวิทยาลัย

กองคลังจะลงเลขที่รับใบสำคัญสั่งจ่ายไว้ในใบสำคัญสั่งจ่าย และส่งมอบใบสำคัญ
สั่งจ่าย ฉบับที่ 2 คืนมายังงานบัญชีของสถาบัน เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเอกสารการเบิก
จ่ายเงิน กองคลังดำเนินการจ่ายเงินคืนให้สถาบันต่อไป

ทุกสิ้นเดือนกองคลังมหาวิทยาลัยรวบรวมข้อมูลการจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน
และเงินงบประมาณผลประโยชน์ในส่วนของสถาบัน ในรูปของ รายงานการจ่ายเงินกองคลัง
ส่งรายงานนี้มายังงานบัญชีทั่วไปของสถาบัน เพื่อให้สถาบันใช้ในการตรวจสอบการจ่ายเงิน
ตามงบประมาณนั้น

งานบัญชีทั่วไป

นายใบสำคัญส่งจ่าย ฉบับที่ 2 ที่ได้รับคืนจากกองคลัง ทว่าการบันทึกเลขที่รับใบสำคัญส่งจ่ายจากกองคลังในใบสำคัญส่งจ่าย ฉบับที่ 1 เพื่อใช้ในการตรวจสอบการจ่ายเงินชำระหนี้ของกองคลังในรายงานการจ่ายเงินของคลัง แล้วส่งในใบสำคัญส่งจ่าย ฉบับที่ 2 ไปยังงานบัญชีเจ้าหนี้

งานบัญชีเจ้าหนี้

ใบสำคัญส่งจ่าย ฉบับที่ 2 นำมาใช้เป็นหลักฐานการบันทึกตัดยอดค่านการัดเจ้าหนี้แล้วจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับเลขที่

ขั้นที่ 2 การรับคืนเงินทดรองราชการ (ผังที่ 36)

งานการเงิน

เมื่อกองคลังดำเนินการจัดทำเช็คจ่ายเรียบร้อยแล้ว ทว่าการเรียกให้สถาบันมารับเงินคืน โดยเจ้าหน้าที่งานการเงินจะจัดทำใบสำคัญรับเงิน จำนวน 2 ฉบับ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการไปรับเช็คจากกองคลัง

เจ้าหน้าที่นำใบสำคัญรับเงินไปรับเงินทดรองราชการไปคืนจากกองคลัง โดยให้เจ้าหน้าที่กองคลังลงนามจ่ายเช็ค และเจ้าหน้าที่ของสถาบันลงนามรับเช็คตามใบสำคัญรับเงินของสถาบันทั้ง 2 ฉบับ มอบใบสำคัญรับเงิน ฉบับที่ 2 ไว้เป็นหลักฐานกับกองคลัง

เจ้าหน้าที่งานการเงินนำเช็คพร้อมใบสำคัญรับเงิน ฉบับที่ 1 กลับมายังงานการเงินของสถาบัน นำส่งใบสำคัญรับเงินให้หัวหน้างานการเงิน และส่งเช็คให้เจ้าหน้าที่งานการเงินเพื่อนำเช็คฝากธนาคาร โดยจัดทำใบนำฝากธนาคาร จำนวน 2 ฉบับ ส่งให้ธนาคารเพื่อนำฝากเงิน ธนาคารส่งใบนำฝากธนาคารคืนให้งานการเงิน จำนวน 1 ฉบับ เจ้าหน้าที่งานการเงินรวบรวมเอกสารการฝากเงิน เพื่อจัดทำรายงานการรับเงิน จำนวน 2 ฉบับ ส่งเอกสารจากเจ้าหน้าที่การเงินไปยังหัวหน้างานการเงิน ดังนี้

- ใบนำฝากธนาคาร ฉบับที่ 2
- รายงานการรับเงิน ฉบับที่ 1

ส่วนรายงานการรับเงิน ฉบับที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐาน

หัวหน้างานการเงินเมื่อได้รับเอกสารใบสำคัญรับเงิน ฉบับที่ 1 ใบนำฝากธนาคาร ฉบับที่ 2 และรายงานการรับเงิน ฉบับที่ 1 ทว่าการตรวจสอบความถูกต้องของ

เอกสารและจำนวนเงินที่รับตามรายงานการรับเงิน เพื่อจัดทำรายงานการรับเงินประจำวัน จำนวน 2 ฉบับ จัดส่งเอกสารดังนี้

รายงานการรับเงินประจำวัน ฉบับที่ 1 ส่งให้งานบัญชีทั่วไปพร้อมกับ ใบสำคัญรับเงิน ฉบับที่ 1 ใบหน้าฝากธนาคาร ฉบับที่ 2 รายงานการรับเงิน ฉบับที่ 1

รายงานการรับเงินประจำวัน ฉบับที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐานที่หน่วยงานงานบัญชีทั่วไป

เมื่อได้รับเอกสารทั้งหมด ได้แก่

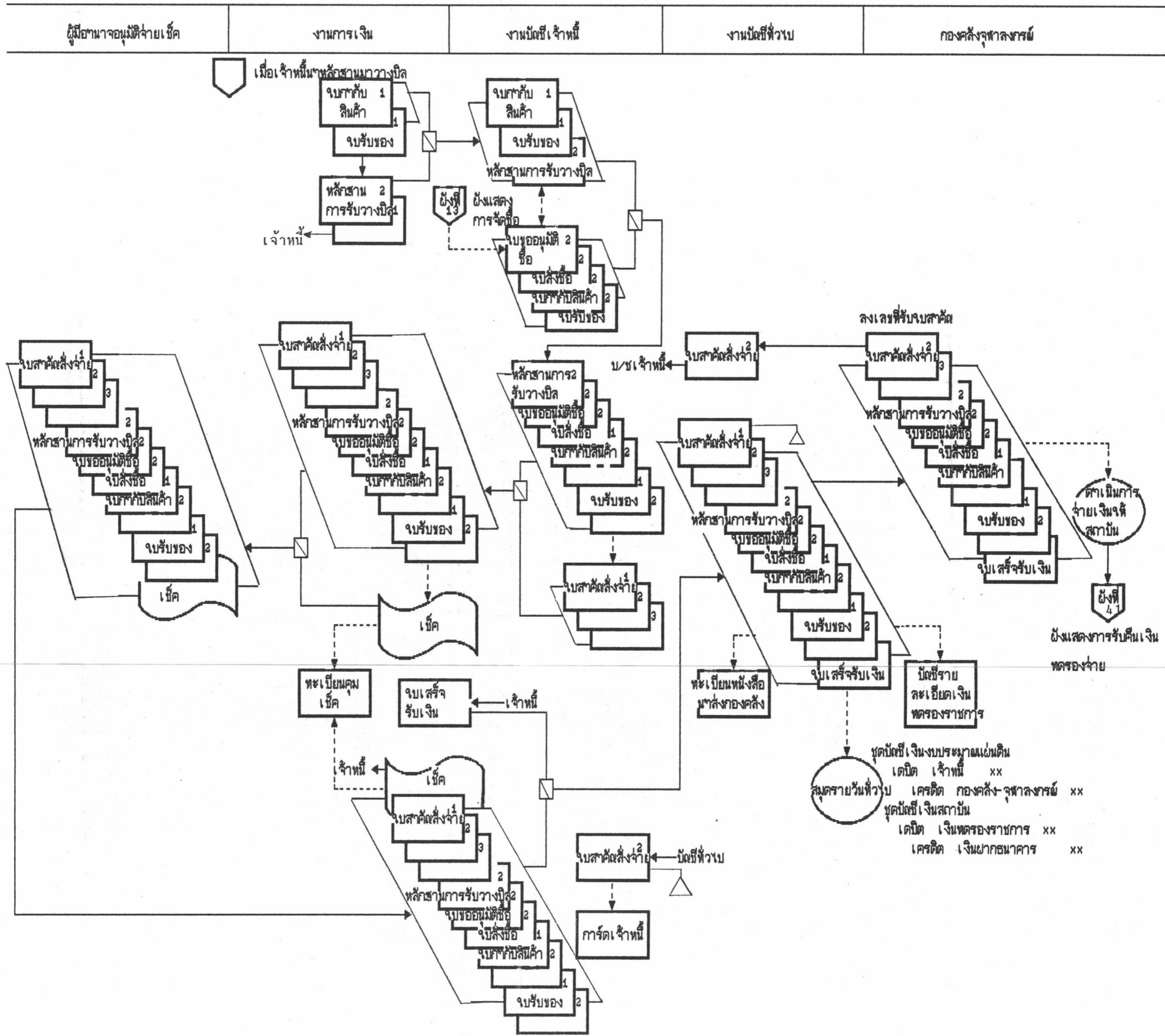
- รายงานการรับเงินประจำวัน ฉบับที่ 1
- รายงานการรับเงิน ฉบับที่ 1
- ใบสำคัญรับเงิน ฉบับที่ 1
- ใบหน้าฝากธนาคาร ฉบับที่ 2

ทำการตรวจสอบรายการและบันทึกบัญชีในชุดบัญชีเงินทุนสถาบัน โดย

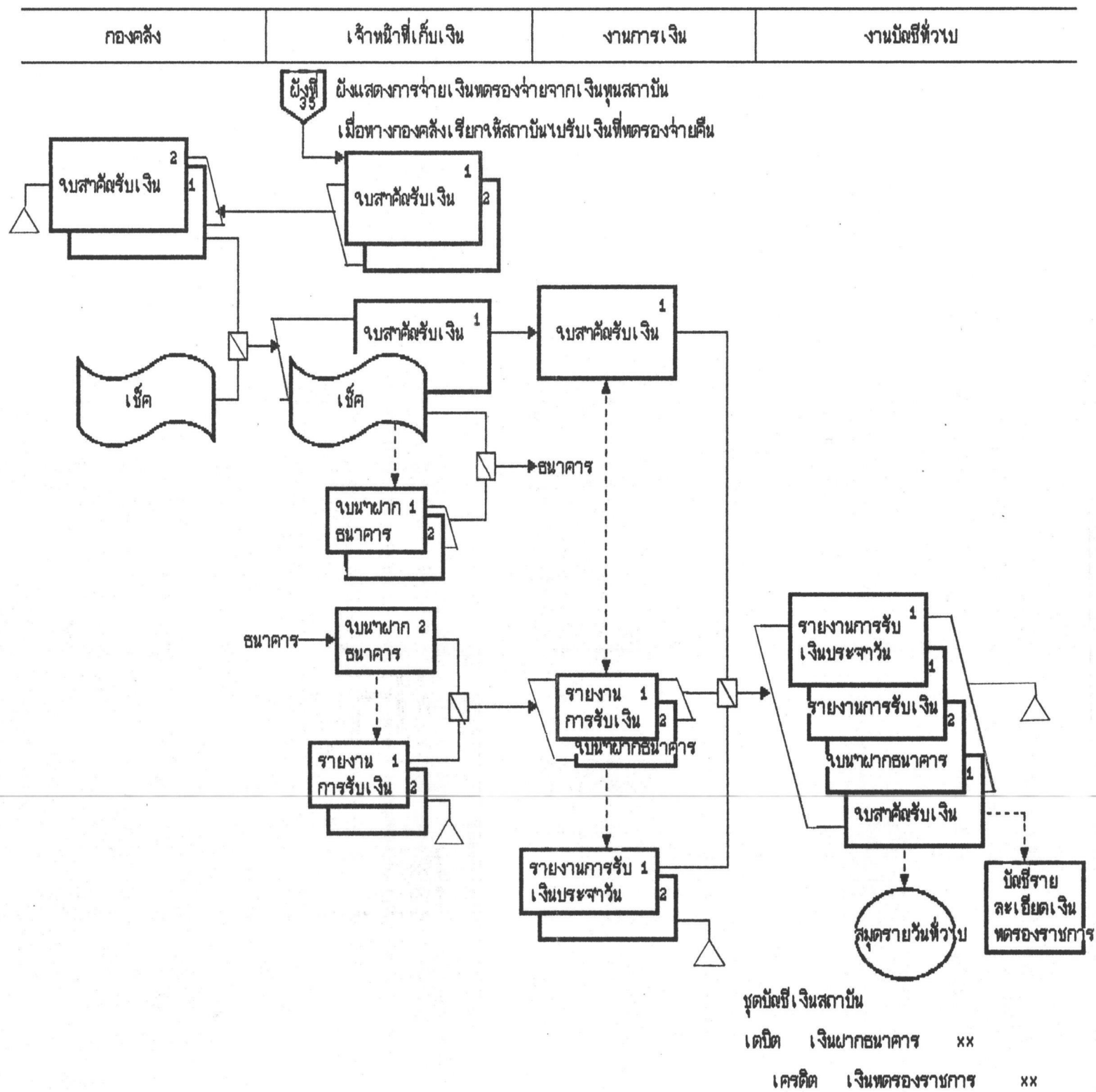
เดบิต เงินฝากธนาคาร xx

เครดิต เงินทรงรอราชการ xx

และทำการบันทึกรายการรับคืนเงินทรงรอราชการในบัญชีรายละเอียดเงินทรงรอราชการ



ผังที่ 36 : ผังแสดงการควบคุมการจ่ายเงินโดยเช็คสั่งจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณผลประโยชน์
(การรับคืนเงินทดรองราชการจากเงินทุนสถาบัน)



2. การจ่ายเงินจากเงินงบประมาณทุนสถาบัน

การจ่ายเงินจากเงินงบประมาณเงินทุนสถาบันซึ่งเป็นเงินที่สถาบันเป็นผู้ดูแล และดำเนินการบริหารการใช้จ่ายเอง โดยรูปแบบการจ่ายเงินจ่ายเงินทุนสถาบันมี 4 รูปแบบ ดังนี้

- 2.1 การเงินเช็คโดยเช็คสั่งจ่าย
- 2.2 การจ่ายเงินล่วงหน้า
 - 2.2.1 การจ่ายเงินล่วงหน้าด้วยเช็ค
 - 2.2.2 การจ่ายเงินล่วงหน้าด้วยตราพรีนาคาร
- 2.3 การจ่ายเงินยืมรองจ่าย
 - 2.3.1 การจ่ายเงินยืมรองจ่าย
 - 2.3.2 การรับคืนเงินรองจ่าย
- 2.4 การควบคุมเงินสดย่อย

รายละเอียดการควบคุม วิธีการ เกี่ยวกับการจ่ายเงินจากเงินทุนสถาบัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

2.1 การจ่ายเงินโดยเช็คสั่งจ่ายจากเงินงบประมาณเงินทุนสถาบัน (ฝั่งที่ 37)

เพื่อให้เกิดความรัดกุมในการจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่ผู้ขาย ควรทำการจ่ายเงินด้วยเช็ค เนื่องจากการจ่ายเช็คสามารถควบคุมในหลักฐานการจ่ายเงินได้ง่ายกว่าการจ่ายด้วยเงินสด เพราะเช็คสามารถสั่งจ่ายระบุถึงตัวเจ้าหนี้ได้ ทั้งยังปลอดภัย สะดวกในการจ่ายและเก็บรักษาทั้งผู้รับและผู้จ่าย

รายละเอียดขั้นตอนการจ่ายเงินโดยเช็คสั่งจ่ายจากเงินงบประมาณเงินทุนสถาบัน มีดังนี้

งานการเงิน

เมื่อเจ้าหนี้นำหลักฐานมาวางบิล ได้แก่ ใบกำกับสินค้าของผู้ขาย และใบรับของ ฉบับที่ 1 ที่สถาบันมอบให้ผู้ขายไว้เมื่อรับของ งานการเงินจัดทำหลักฐานการรับวางบิล จำนวน 2 ฉบับ โดยกำหนดวันที่รับเช็คและจัดส่งเอกสารให้หน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

หลักฐานการรับวางบิล	ฉบับที่ 1	ส่งให้ผู้ขาย เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเช็ค
หลักฐานการรับวางบิล	ฉบับที่ 2	จะแนบรวมกับเอกสารที่เจ้าหนี้วางบิล แล้วจะส่งให้บัญชีเจ้าหนี้

งานบัญชีเจ้าหน้าที่

เอกสารที่ได้รับจากงานการเงิน ได้แก่

- ใบกำกับสินค้าของผู้ขาย
- ใบรับของ ฉบับที่ 1
- หลักฐานการรับวางบิล ฉบับที่ 2

นำมาตรวจสอบกับเอกสารการก่อหนี้ที่เก็บรออยู่ในแฟ้มชั่วคราวและรายการธนาคารต.เจ้าหน้าที่ว่ามียอดค้างชำระหนี้ถูกต้องตามเอกสารที่ได้รับมาหรือไม่ เมื่อถูกต้องตรงกันแนบรวมเอกสารที่มีอยู่ทั้งหมด คือ

- หลักฐานการรับวางบิล ฉบับที่ 2
- ใบขออนุมัติซื้อ ฉบับที่ 2
- ใบสั่งซื้อ ฉบับที่ 2
- ใบกำกับสินค้าของผู้ขาย ฉบับที่ 1-2
- ใบรับของ ฉบับที่ 1-2

เพื่อจัดทำใบสำคัญส่งจ่าย จำนวน 2 ฉบับพร้อมใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวน 4 ฉบับแนบรวมกับเอกสารที่มีอยู่ ส่งให้หัวหน้างานบัญชีตรวจสอบและลงนามอนุมัติการจ่ายเงินตามเอกสารดังกล่าว แล้วจัดส่งเอกสารไปยังงานการเงิน ดังนี้

- ใบสำคัญส่งจ่าย ฉบับที่ 1-2
- ใบรับรองการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย ฉบับที่ 1-2
- หลักฐานการรับวางบิล ฉบับที่ 2
- ใบขออนุมัติซื้อ ฉบับที่ 2
- ใบสั่งซื้อ ฉบับที่ 2
- ใบกำกับสินค้าของผู้ขาย ฉบับที่ 1-2
- ใบรับของ ฉบับที่ 1-2

ส่วนใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ฉบับที่ 3-4 เก็บเข้าแฟ้มรอการจ่ายเงิน ซึ่งเมื่อทำการจ่ายเงินแล้ว ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ฉบับที่ 3 ส่งให้กรมสรรพากร และใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ฉบับที่ 4 นำเก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐานการหักภาษี ณ ที่จ่ายที่งานบัญชีเจ้าหน้าที่

งานการเงิน

เอกสารที่ได้รับจากงานบัญชีเจ้าหนี้ ได้แก่เอกสาร ดังนี้

- ใบสำคัญส่งจ่าย ฉบับที่ 1-2
- ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ฉบับที่ 1-2
- หลักฐานการรับวางบิล ฉบับที่ 2
- ใบขออนุมัติซื้อ ฉบับที่ 2
- ใบสั่งซื้อ ฉบับที่ 2
- ใบกำกับสินค้าของผู้ขาย ฉบับที่ 1-2
- ใบรับของ ฉบับที่ 1-2

เจ้าหน้าที่จะนำมาจัดทำเช็ค โดยเมื่อจัดทำเช็คเสร็จสิ้นทำการลงรายการเช็คในทะเบียนคุมเช็ค ส่งเช็คและเอกสารประกอบให้ผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค เจ้าหน้าที่งานการเงินนำเช็คกลับมาที่งานการเงิน เพื่อรอเจ้าหน้าที่มารับเงิน

เมื่อเจ้าหน้าที่มารับเงินเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐานการรับวางบิล ฉบับที่ 1 ที่เจ้าหน้าที่นำมารับเช็ค ดำเนินการมอบเช็คให้เจ้าหน้าที่ เจ้าหนี้ลงนามรับเงินในใบสำคัญส่งจ่ายและในทะเบียนคุมเช็คเพื่อควบคุมการจ่ายเช็ค พร้อมทั้งมอบใบรับรองภาษีการหักภาษี ณ ที่จ่าย ฉบับที่ 1-2 เพื่อเจ้าหน้าที่นำไปเป็นหลักฐานการหักภาษี ณ ที่จ่ายต่อกรมสรรพากร เจ้าหน้าที่จะมอบใบเสร็จรับเงินให้กับสถาบัน เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบรายการในใบเสร็จรับเงินว่าถูกต้องตรงกับยอดเงินที่จ่ายชำระหรือไม่ เมื่อจ่ายเงินเรียบร้อยแล้วงานการเงินต้องประทับตราในเอกสารที่เกี่ยวข้องว่า "จ่ายแล้ว" เพื่อป้องกันการวางบิลซ้ำ ส่งใบเสร็จรับเงินพร้อมเอกสารการจ่ายทั้งหมดให้งานบัญชีทั่วไป

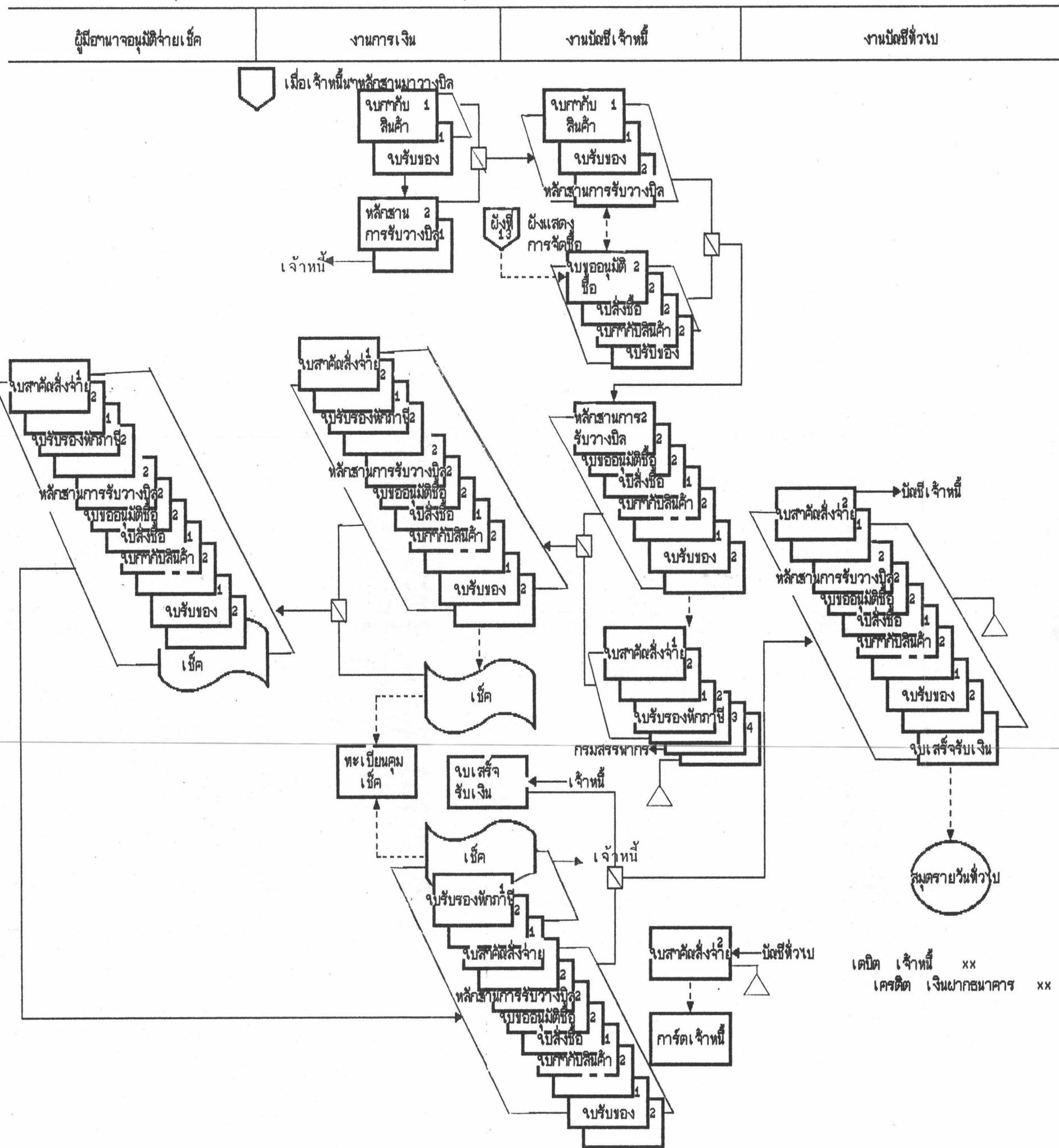
งานบัญชีทั่วไป

เมื่อได้รับเอกสารการจ่ายเงินจากงานการเงินนำมาบันทึกบัญชีในชุดบัญชีเงินกองทุนเงินทุนสถาบัน โดย เดบิต บัญชีเจ้าหนี้ XX

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร XX

บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่าย XX

จัดเก็บเอกสารทั้งหมด เข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับเลขที่ ยกเว้นใบสำคัญส่งจ่าย ฉบับที่ 2 จัดส่งให้งานบัญชีเจ้าหนี้ เพื่อบันทึกตัดยอดในการ์ดเจ้าหนี้



เดบิต เจ้าหนี้ xx
 เครดิต เงินฝากธนาคาร xx

2.2 การจ่ายเงินล่วงหน้า

ในการดำเนินงานของสถาบัน บางครั้งต้องมีการจ่ายเงินล่วงหน้าในการซื้อสินค้าและบริการ โดยเฉพาะในการซื้อหนังสือจากต่างประเทศนั้น ผู้ขายบางรายไม่ยอมให้มีการซื้อหนังสือเป็นเงินเชื่อ ทำให้ต้องจัดส่งเงินค่าหนังสือให้กับผู้ขายในต่างประเทศก่อน นอกจากนี้มีการสั่งซื้อสินค้าทางไปรษณีย์ซึ่งจะต้องทำการจ่ายเงินล่วงหน้าให้ผู้ขายก่อน ผู้ขายจึงส่งสินค้าให้ ฯลฯ แต่ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ซึ่งจะจ่ายล่วงหน้าได้ต่อเมื่อมีความจำเป็นเร่งด่วนในการจัดซื้อ และต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจเสียก่อน

วิธีการจ่ายเงินล่วงหน้าของสถาบัน ประกอบด้วย 2 วิธี คือ

2.2.1 การจ่ายเงินล่วงหน้าด้วยเช็ค

2.2.2 การจ่ายเงินล่วงหน้าด้วยตราพินาคาร์

2.2.1 การจ่ายเงินล่วงหน้าด้วยเช็ค (ผังที่ 38)

การจ่ายเงินล่วงหน้าด้วยเช็ค ส่วนใหญ่เป็นการจ่ายเงินล่วงหน้าที่จ่ายให้กับเจ้าหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ในประเทศ โดยเฉพาะรายการที่สั่งซื้อทางไปรษณีย์ เมื่อผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อของสถาบันจะทำการส่งใบแจ้งราคาล่วงหน้า (PROFOMA INVOICE) เพื่อแจ้งมูลค่าสินค้าที่สั่งและแจ้งเรียกเก็บเงินค่าสินค้าล่วงหน้าจากทางสถาบัน

งานการเงิน

เมื่อได้รับใบแจ้งราคาล่วงหน้าซึ่งแจ้งยอดเงินที่ผู้ขายขอรับเงินล่วงหน้าแล้ว เจ้าหน้าที่งานการเงินดำเนินการจัดทำใบอนุมัติขอจ่ายเงินล่วงหน้า จำนวน 3 ฉบับ ส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินล่วงหน้าทำการลงนามอนุมัติในใบอนุมัติจ่ายเงินล่วงหน้า และส่งเอกสาร โดย

ใบขออนุมัติจ่ายล่วงหน้า	ฉบับที่ 1-2	ส่งให้งานบัญชี เจ้าหน้าที่โดยแนบพร้อมใบแจ้งราคาล่วงหน้าของผู้ขาย
ใบขออนุมัติจ่ายล่วงหน้า	ฉบับที่ 3	เก็บไว้เป็นหลักฐานในการดำเนินการ

งานบัญชีเจ้าหน้าที่

นำใบขออนุมัติจ่ายล่วงหน้าและใบแจ้งราคาล่วงหน้าจากผู้ขายมาตรวจสอบกับเอกสารการสั่งซื้อที่มีอยู่ที่ยานบัญชี ได้แก่ ใบขออนุมัติซื้อและใบสั่งซื้อว่าเป็นรายการของสินค้าและจำนวนเงินที่ถูกต้องตามที่สั่งซื้อไปหรือไม่ พบว่าถูกต้องทั้งรายการและจำนวนเงิน

เจ้าหน้าที่งานบัญชีเจ้าหน้าที่จัดทาบสาคัญส่งจ่าย ฉบับที่ 1-2 ส่งเอกสารไปยังหัวหน้างานบัญชี
ได้แก่

- บสาคัญส่งจ่าย ฉบับที่ 1-2
- บขออนุมัติจ่ายล่วงหน้า ฉบับที่ 1-2
- บบแจ้งราคาล่วงหน้าของผู้ขาย

หัวหน้างานการเงินทำการตรวจสอบและลงนามอนุมัติการจ่ายบสาคัญส่งจ่ายทั้ง 2 ฉบับ
แล้วจัดส่งเอกสารไปยังงานการเงิน

งานการเงิน

เมื่อได้รับบสาคัญส่งจ่ายและเอกสารประกอบการจ่ายทั้งหมด นำมาจัดทำ
เช็คเพื่อจ่ายล่วงหน้าให้กับผู้ขาย โดยจัดทำเช็คส่งจ่ายผู้ขายตามจำนวนเงินในบสาคัญส่งจ่าย
และลงรายการเช็คที่จัดทำในทะเบียนคุมเช็ค ส่งเช็คและเอกสารประกอบให้ผู้มีอำนาจลง
นามอนุมัติ ส่งเช็คและเอกสารทั้งหมดให้งานการเงินเก็บรักษา เพื่อรอให้ผู้ขายมารับเช็ค

เมื่อผู้ขายมารับเงิน เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐานการรับเช็คจาก
ผู้ขายคือใบเสร็จรับเงินว่าถูกต้องตรงกับเอกสารการจ่ายเงินหรือบสาคัญส่งจ่ายหรือไม่
เมื่อถูกต้องดำเนินการมอบเช็คให้เจ้าหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ลงนามรับเงินในบสาคัญส่งจ่ายและใน
ทะเบียนคุมเช็คเพื่อควบคุมการจ่ายเช็ค เจ้าหน้าที่มอบใบเสร็จรับเงินให้กับสถาบัน งานการเงิน
ต้องประทับตราในเอกสารที่เกี่ยวข้องว่า "จ่ายแล้ว" เพื่อป้องกันการจ่ายเงินซ้ำ ส่งเอกสาร
งานบัญชีทั่วไป ได้แก่

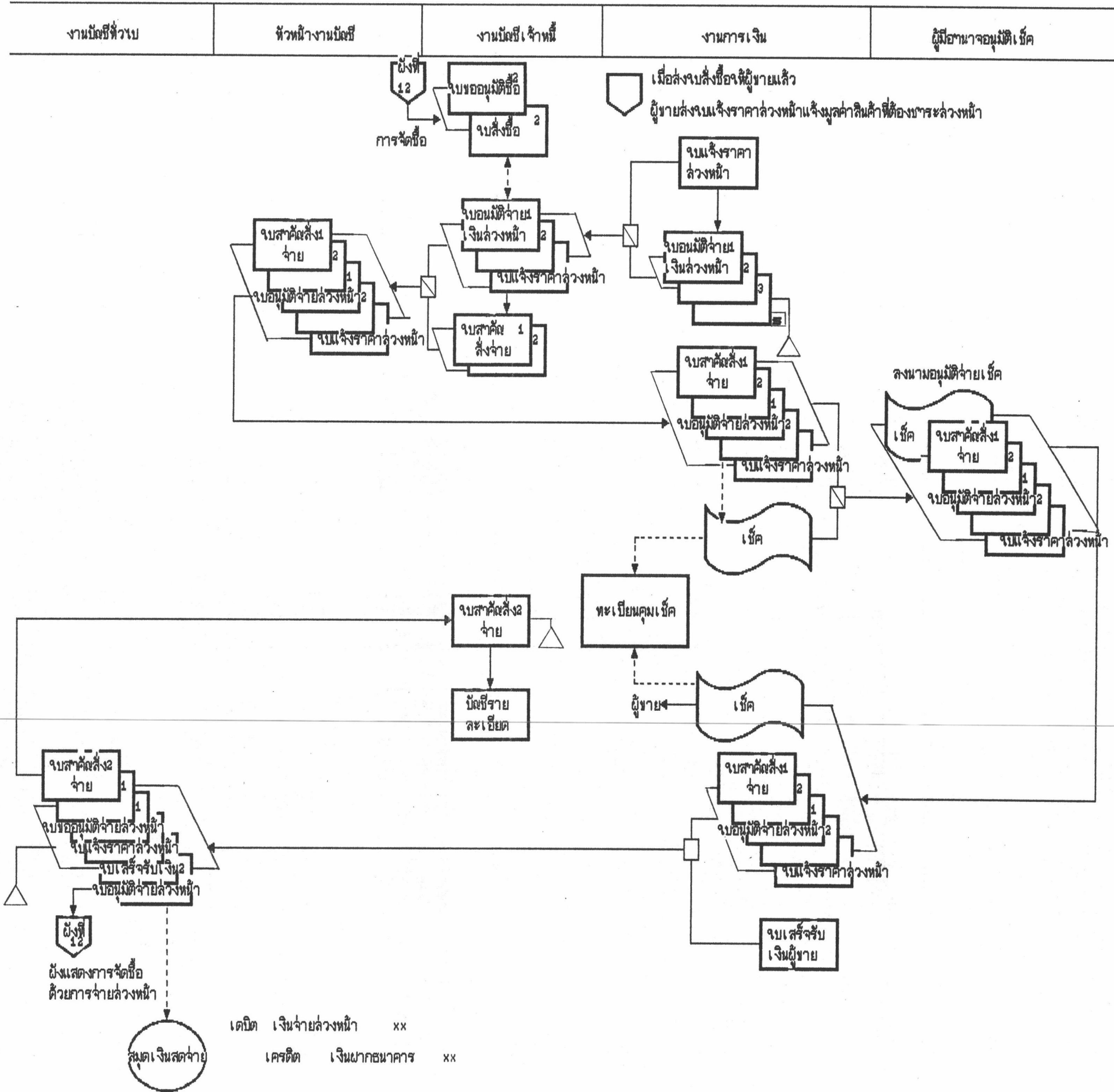
- บสาคัญส่งจ่าย ฉบับที่ 1-2
- บขออนุมัติจ่ายล่วงหน้า ฉบับที่ 1-2
- ใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย
- บบแจ้งราคาล่วงหน้าของผู้ขาย

งานบัญชีทั่วไป

เอกสารที่ได้รับใช้ในการบันทึกบัญชีโดยบันทึกการจ่ายล่วงหน้าในชุดบัญชีเงิน
งบประมาณเงินทุนสถาบัน ดังนี้ เดบิต เงินจ่ายล่วงหน้า xx

เครดิต เงินฝากธนาคาร xx

และเก็บเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเรียงตามวันที่ ยกเว้นบขออนุมัติจ่ายล่วงหน้า ฉบับที่ 2
แยกเก็บเข้าแฟ้มร่วมกับบขออนุมัติซื้อและบสั่งซื้อที่รอรับสินค้า โดยจะกล่าวถึงในบทที่ 5
การควบคุมการจัดซื้อ



2.2.2 การจ่ายเงินล่วงหน้าด้วยตราพธนาคาร (ผังที่ 39)

การจ่ายล่วงหน้าโดยจ่ายเป็นตราพธนาคารนั้นจะทำการจ่ายให้กับผู้ขายที่อยู่ในต่างประเทศเท่านั้น และนอกจากนี้ธนาคารที่สถาบันติดต่อนั้นได้ให้หลักเกณฑ์พิเศษสำหรับสถาบัน โดยให้สถาบันจัดทำหนังสือเพื่อให้ธนาคารออกตราพธนาคารให้กับสถาบันก่อน แล้วธนาคารจะดำเนินการเรียกเก็บเงินจากสถาบันในภายหลัง

งานการเงิน

เมื่อได้รับใบแจ้งราคาล่วงหน้าซึ่งแจ้งยอดเงินที่ผู้ขายขอรับเงินล่วงหน้าแล้ว เจ้าหน้าที่งานการเงินดำเนินการจัดทำใบอนุมัติขอจ่ายเงินล่วงหน้า จำนวน 3 ฉบับ ส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินล่วงหน้า ทำการลงนามอนุมัติในใบอนุมัติจ่ายเงินล่วงหน้า และส่งเอกสาร โดย

ใบขออนุมัติจ่ายล่วงหน้า ฉบับที่ 1-2 ส่งให้งานบัญชี เจ้าหน้าที่โดยแนบพร้อมใบแจ้งราคาล่วงหน้าของผู้ขาย

ใบขออนุมัติจ่ายล่วงหน้า ฉบับที่ 3 เก็บไว้เป็นหลักฐานในการดำเนินการ

งานบัญชีเจ้าหน้าที่

นำใบขออนุมัติจ่ายล่วงหน้าและใบแจ้งราคาล่วงหน้าจากผู้ขาย มาตรวจสอบกับเอกสารการสั่งซื้อที่มีอยู่ที่ยานบัญชี ได้แก่ ใบขออนุมัติซื้อและใบสั่งซื้อว่าเป็นรายการของสินค้าและจำนวนเงินว่าถูกต้องตามที่ได้สั่งซื้อใบหรือไม่ เมื่อพบว่าถูกต้องทั้งรายการและจำนวนเงิน เจ้าหน้าที่งานบัญชีเจ้าหน้าที่จัดทำใบสำคัญส่งจ่าย ฉบับที่ 1-2 โดยแจ้งในใบสำคัญส่งจ่ายในจ่ายเงินด้วยตราพธนาคาร จากนั้นส่งเอกสารไปยังหัวหน้างานบัญชี

ได้แก่

- ใบสำคัญส่งจ่าย ฉบับที่ 1-2
- ใบขออนุมัติจ่ายล่วงหน้า ฉบับที่ 1-2
- ใบแจ้งราคาล่วงหน้าของผู้ขาย

หัวหน้างานบัญชี

ทำการตรวจสอบและลงนามอนุมัติการจ่ายใบสำคัญส่งจ่ายทั้ง 2 ฉบับ พร้อมจัดทำหนังสือขอส่งซื้อตราพธนาคาร จำนวน 2 ฉบับ ส่งให้ผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อตราพธนาคารลงนาม จัดส่งเอกสารไปยังงานการเงินทั้งหมด ได้แก่

- ใบสำคัญส่งจ่าย ฉบับที่ 1-2

- ใบขออนุมัติจ่ายล่วงหน้า ฉบับที่ 1-2
- ใบแจ้งราคาส่งหน้าของผู้ขาย
- หนังสือขอล้างชื่อตราพที่ธนาคาร ฉบับที่ 1-2

งานการเงิน

เมื่อได้รับเอกสารจากหัวหน้างานบัญชี จะทำการส่งเจ้าหน้าที่เพื่อไปขอจัดทำตราพที่ธนาคารโดยนำหนังสือขอล้างชื่อตราพที่ธนาคาร ฉบับที่ 1 ไปเป็นหลักฐาน

เมื่อธนาคารได้รับหนังสือขอจัดทำตราพที่ธนาคาร จะดำเนินการทำตราพที่ธนาคารส่งจ่ายผู้ขาย และให้เจ้าหน้าที่ของสถาบันลงนามรับตราพที่ธนาคาร ธนาคารเก็บหนังสือขอล้างชื่อตราพที่ธนาคาร ฉบับที่ 1 ไว้เป็นหลักฐานเพื่อเรียกเก็บเงินภายหลัง ธนาคารทำเอกสารประกอบการซื้อตราพให้สถาบัน ส่งตราพพร้อมเอกสารธนาคารมายังสถาบัน เจ้าหน้าที่งานการเงินจะทำการบันทึกรายการตราพลงในทะเบียนคุมตราพที่ธนาคาร จัดเก็บตราพในที่ปลอดภัยรอการนำส่งให้ผู้ขาย

เอกสารที่ธนาคารออกให้เป็นหลักฐานประกอบซื้อตราพที่ธนาคาร เจ้าหน้าที่การเงินนำมาบันทึกเลขที่ตราพและเลขที่เอกสารของธนาคารลงในหนังสือขอล้างชื่อตราพที่ธนาคาร ฉบับที่ 2 ส่งเอกสาร ได้แก่ เอกสารที่ธนาคารออกให้เป็นหลักฐานประกอบซื้อตราพ และหนังสือขอล้างชื่อตราพที่ธนาคาร ฉบับที่ 2 ส่งให้งานบัญชีทั่วไป

งานบัญชีทั่วไป

นำเอกสารที่ได้รับจากงานการเงินซึ่งเป็นหลักฐานการซื้อตราพ มาใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีในชุดบัญชีเงินงบประมาณเงินทุนสถาบัน โดย

เดบิต	ตราพที่ธนาคาร	xx
	เครดิต	เจ้าหน้าที่-ธนาคาร xx

นำเอกสารเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามวันที่

งานการเงิน

เมื่อทำการจัดส่งตราพที่ธนาคารให้ผู้ขายจะต้องลงรายการในทะเบียนคุมตราพที่ธนาคารอีกครั้งหนึ่ง และส่ง

- ใบสำคัญส่งจ่าย ฉบับที่ 1-2
- ใบขออนุมัติจ่ายล่วงหน้า ฉบับที่ 1-2
- ใบแจ้งราคาส่งหน้าของผู้ขาย

- หนังสือขอล้างชื่อตราพธนาคาร ฉบับที่ 1-2

ซึ่งประทับตราว่าได้ทำการ จ่ายเงินแล้ว ไปยังงานบัญชีทั่วไป และเนื่องจากเป็นการส่งเงิน ไปยังต่างประเทศจึงยังไม่ได้รับใบเสร็จทันทีที่มีการจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่งานการเงินจะได้รับ ใบเสร็จพร้อมการส่งมอบของในภายหลัง

งานบัญชีทั่วไป

นำเอกสารที่ได้รับทำการบันทึกการในชุดบัญชีเงินงบประมาณเงินทุนสถาบัน โดยเป็นการบันทึกการจ่ายเงินล่วงหน้าด้วยตราพธนาคาร ดังนี้

เดบิต	เงินจ่ายล่วงหน้า	xx
	เครดิต	ตราพธนาคาร
		xx

เอกสารใบขออนุมัติจ่ายล่วงหน้า ฉบับที่ 2 เก็บเข้าแฟ้มรวมกับใบขออนุมัติซื้อและใบสั่งซื้อที่ รอรับสินค้า กล่าวถึงในบทที่ 5 การควบคุมจัดซื้อ ส่วนเอกสารที่เหลือ ได้แก่ ใบสำคัญสั่งจ่าย ฉบับที่ 1-2 . ใบขออนุมัติจ่ายล่วงหน้า ฉบับที่ 1-2 ใบแจ้งราคาล่วงหน้าของผู้ขาย และหนังสือ ขอล้างชื่อตราพธนาคาร ฉบับที่ 1 นำเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามวันที่

งานการเงิน

เมื่อครบกำหนดการจ่ายชำระหนี้ค่าตราพธนาคารจัดส่งใบแจ้งหนี้ ธานีมายังสถาบัน งานการเงินดำเนินการส่งใบแจ้งหนี้ให้งานบัญชีเจ้าหน้าที่ เพื่อจัดทำใบสำคัญสั่งจ่าย และทำการจ่ายเช็คตามวิธีการจ่ายเช็คตามข้อ 2.1 ให้ธานีต่อไป

งานบัญชีทั่วไป

จากที่งานการเงินได้ทำการออกเช็คและให้เช็คชำระหนี้ให้แก่ธานี เรียบร้อยแล้ว จัดส่งเอกสารประกอบการจ่ายเงิน ได้แก่

- ใบสำคัญสั่งจ่าย ฉบับที่ 1-2
- ใบแจ้งหนี้ธานี
- ใบเสร็จรับเงินค่าตราพธนาคาร ฯลฯ

จะนำมาเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงินในชุดบัญชีเงินงบประมาณเงินทุนสถาบัน ดังนี้

เดบิต	เจ้าหน้าที่-ธานี	xx
	เครดิต	เงินฝากธานี
		xx

นำเอกสารทั้งหมดเรียงเข้าแฟ้มเรียงตามวันที่

2.3 การจ่ายเงินยืมรองจ่าย

เงินยืมรองจ่าย หมายถึง เงินที่ทางสถาบันฯ ให้เจ้าหน้าที่ของสถาบันยืมเพื่อนำไปใช้ในการทำงาน การจัดซื้อ ฯลฯ ซึ่งเป็นการดำเนินงานของสถาบัน ไม่ใช่การให้ยืมเพื่อนำไปใช้ส่วนตัว ได้แก่ เงินยืมเพื่อนำไปใช้ในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เงินยืมเพื่อนำไปซื้อของในกรณีที่ผู้ขายรับชำระด้วยเงินสดเท่านั้น เป็นต้น

การทำให้มีการใช้เงินยืมรองจ่ายนั้น ก่อให้เกิดประโยชน์เพื่อความคล่องตัวในการทำงาน แต่อย่างไรก็ตามควรมีการควบคุมที่รัดกุม โดยไม่ให้เป็นช่องทางให้พนักงานนำเงินไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว โดย

- การกำหนดถึงตำแหน่งที่สามารถยืมเงินรองจ่าย
- กำหนดวงเงินที่พนักงานจะทำการยืมเงินยืมรองจ่ายได้
- ต้องมีการอนุมัติใน เรื่องที่พนักงานจะไปปฏิบัติงาน เสียก่อนพนักงานถึงจะนำมาขอดำเนินการยืมเงินยืมรองจ่ายได้
- ต้องมีผู้มีอำนาจลงนามรับรองการยืมเงินยืมรองจ่าย เช่น หัวหน้างาน
- ต้องมีผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการจ่ายเงินยืมรองจ่าย
- ต้องระบุถึงวันที่ต้องคืนเงินยืมรองจ่าย

เช่น การยืมเงินเพื่อไปจัดซื้อพัสดุที่ต้องซื้อด้วยเงินสด พนักงานต้องทำการขออนุมัติจัดซื้อและดำเนินการด้านจัดซื้อเสียก่อน เมื่อได้รับอนุมัติให้ซื้อได้จึงนำหลักฐานการได้รับอนุมัติการจัดซื้อมาเป็นหลักฐานในการจัดทำใบยืมรองจ่ายซึ่งควรถ้าหัวหน้างานจัดซื้อ เป็นผู้ลงนามรับรอง และส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการยืมทำการอนุมัติให้ยืมเงินรองจ่ายได้ เป็นต้น

การดำเนินการเกี่ยวกับเงินยืมรองจ่าย ประกอบด้วย 2 ขั้นตอน คือ

2.3.1 การจ่ายเงินยืมรองจ่าย

2.3.2 การรับคืนเงินยืมรองจ่าย

2.3.1 การจ่ายเงินยืมรองจ่าย (ฝั่งที่ 40)

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานซึ่งต้องมีการใช้เงินก่อน ท้าให้ต้องยืมเองจ่ายคืน จะทำการติดต่อกับงานการเงิน โดยนำหลักฐานที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน เช่น บันทึกอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด บันทึกอนุมัติจัดซื้อ ฯลฯ มาแสดงที่งานบัญชีเจ้าหน้าที่

งานบัญชีเจ้าหนี้

จะมอบใบยืมเงินรอง จำนวน 3 สำเนา ให้ผู้ยืมเงินรองจ่ายกรอกข้อความ แสดงการยืมเงินรองจ่ายให้ผู้มีอำนาจยืมเงินรองจ่ายของหน่วยงานผู้ยืมลงนามรับรอง แล้วส่ง กลับมายังงานบัญชีเจ้าหนี้

ทำการตรวจสอบใบยืมเงินรองจ่ายกับใบขออนุมัติที่เก็บไว้ที่งานบัญชี หรือสำเนา บันทึกการอนุมัติปฏิบัติงานที่ผู้ยืมมอบให้ ว่ามีรายการถูกต้องตรงกันหรือไม่ และการยืมนั้นเป็น ไปตามระเบียบของสถาบันหรือไม่ ผู้ยืมสามารถทำการยืมได้หรือไม่ จากนั้นส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการให้ยืมเงินลงนามอนุมัติ ใบยืมรองจ่ายทั้ง 3 ฉบับนำมาจัดทำใบสำคัญส่งจ่ายเงิน ยืมรองจ่าย 2 ฉบับ ส่งเอกสารทั้งหมดเข้างานการเงิน

งานการเงิน

นำใบยืมเงินรองจ่าย ฉบับที่ 1-3 และใบสำคัญส่งจ่ายเงินยืมรองจ่าย ฉบับที่ 1-2 เป็นหลักฐานในการจัดทำเช็คส่งจ่ายให้กับผู้ยืมเงินรองจ่าย จัดทำเช็คลงรายการใน ทะเบียนคุมเช็ค และส่งเช็คพร้อมเอกสารการยืมมาให้ผู้มีอำนาจลงนามเช็คลงนามอนุมัติการจ่าย ซึ่งเมื่อลงนามแล้วส่งคืนเช็คและเอกสารการยืมเงินรองจ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงิน เรียกว่าผู้ ยืมมารับเงินยืมรองจ่าย ลงวันที่รับเงิน และวันที่ส่งคืนเงินในใบยืมเงินรองจ่าย ให้ผู้รับเงิน ลงนามในใบยืมเงินรองจ่ายและใบสำคัญส่งจ่ายเงินยืมรองจ่าย มอบเช็คให้ผู้ยืมเงินรองจ่าย พร้อมกับใบยืมรองจ่าย ฉบับที่ 3

ใบยืมรองจ่าย ฉบับที่ 2 และใบสำคัญจ่าย ฉบับที่ 1 ส่งให้งานบัญชีทั่วไป

ใบยืมรองจ่าย ฉบับที่ 1 และใบสำคัญจ่าย ฉบับที่ 2 ส่งให้งานบัญชีเจ้าหนี้

งานบัญชีทั่วไป

ทำการบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับการจ่ายเงินยืมรองจ่ายจากใบสำคัญจ่าย ฉบับที่ 1 และใบยืมรองจ่าย ฉบับที่ 2 โดยบันทึกรายการในชุดบัญชีเงินงบประมาณเงิน ทุนสถาบัน ดังนี้ เดบิต เงินรองจ่าย -..... xx

เครดิต เงินฝากธนาคาร xx

งานบัญชีเจ้าหนี้

นำใบยืมรองจ่าย ฉบับที่ 1 มาบันทึกรายการในบัญชีรายละเอียดเงินรองจ่าย และเก็บเอกสารไว้ใช้ในการตรวจสอบการรับคืนเงินยืมรองจ่าย

2.3.2 การรับคืนเงินยืมรองจ่าย (ฝั่งที่ 41)

เมื่อผู้ยืมเงินรองจ่ายนำเงินไปใช้จ่ายเสร็จเรียบร้อยแล้ว และจะนำเอกสารประกอบการใช้จ่ายมาขอคืนเงินยืมรองจ่าย เอกสารประกอบการใช้จ่าย เช่นใบเสร็จรับเงิน ตัวโดยสาร ฯลฯ

ผู้ยืมเงินรองจ่ายติดต่อขอคืนเงินที่งานบัญชีเจ้าหนี้ โดยต้องจัดทำใบรับคืนเงินรองจ่าย จำนวน 3 ฉบับกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับการใช้จ่ายและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พร้อมเอกสารประกอบการใช้จ่าย โดยการใช้จ่ายของผู้ยืม แบ่งเป็น 3 กรณี คือ

1. ค่าใช้จ่ายเท่ากับเงินยืมรองจ่าย
2. ค่าใช้จ่ายน้อยกว่าเงินยืมรองจ่าย
3. ค่าใช้จ่ายมากกว่าเงินยืมรองจ่าย

เจ้าหน้าที่งานบัญชีเจ้าหนี้ทำการตรวจสอบการยืมกับใบยืมรองจ่าย ฉบับที่ 1 ที่เก็บรอไว้ เมื่อถูกต้องจัดทำใบสำคัญส่งจ่าย จำนวน 2 ฉบับ โดยนำใบสำคัญส่งจ่าย, ใบยืมรองจ่าย, ใบรับคืนเงินรองจ่ายและเอกสารประกอบการใช้จ่ายส่งหัวหน้างานบัญชีเพื่อตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน เมื่อตรวจสอบเสร็จสิ้นมอบใบรับคืนเงินรองจ่าย ฉบับที่ 3 ให้ผู้ยืมเงินรองจ่าย

1. กรณีค่าใช้จ่ายเท่ากับเงินยืมรองจ่าย

ส่งเอกสารการรับคืนเงินยืมรองจ่าย ได้แก่

- ใบสำคัญส่งจ่าย ฉบับที่ 1-2
- ใบรับคืนเงินรองจ่าย ฉบับที่ 1-2
- ใบยืมเงินรองจ่าย ฉบับที่ 1
- เอกสารประกอบการจ่ายเงิน

ส่งงานบัญชีทั่วไปเพื่อทำการบันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย xx

เครดิต เงินรองจ่าย -xx

ส่วนเอกสารทั้งหมดเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามวันที่ เว้นใบสำคัญส่งจ่าย ฉบับที่ 2 ส่งบัญชีเจ้าหนี้ เพื่อบันทึกบัญชีรายละเอียดเงินรองจ่าย

2. กรณีค่าใช้จ่ายน้อยกว่าเงินยืมรองจ่าย

ส่งเอกสารการรับคืนเงินยืมรองจ่าย ได้แก่

- ใบสำคัญส่งจ่าย ฉบับที่ 1-2
- ใบรับคืนเงินรองจ่าย ฉบับที่ 1
- ใบยืมเงินรองจ่าย ฉบับที่ 1
- เอกสารประกอบการจ่ายเงิน

ส่งงานบัญชีทั่วไปเพื่อทำการบันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย xx

 เครดิต เงินรองจ่าย -xx

ส่วนเอกสารทั้งหมดเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามวันที่ ยกเว้นใบสำคัญส่งจ่าย ฉบับที่ 2 ส่งบัญชีเจ้าหนี้ เพื่อบันทึกบัญชีรายละเอียดเงินรองจ่าย ส่วนใบรับคืนเงินยืมรองจ่าย ฉบับที่ 2 ส่งงานการเงินเพื่อรอเรียกเก็บเงินคืนจากผู้ยืม

เนื่องจากค่าใช้จ่ายน้อยกว่าเงินยืมรองจ่าย ดังนั้นผู้ยืมต้องนำเงินส่วนที่เหลือมาคืน โดยนำใบรับคืนเงินรองจ่าย ฉบับที่ 3 ที่มอบคืนให้กับผู้ยืมจากงานบัญชีเจ้าหนี้จะแสดงจำนวนเงินที่ผู้ยืมต้องคืนให้กับสถาบันไว้

ผู้ยืมเมื่อทราบถึงจำนวนเงินที่ต้องคืน จะนำเงินมาคืนที่งานการเงิน โดยนำใบรับคืนเงินยืมรองจ่าย ฉบับที่ 3 มาแสดง เจ้าหน้าที่การเงินจะตรวจสอบรายการว่าตรงกับใบรับคืนเงินยืมรองจ่าย ฉบับที่ 2 ที่งานการเงินมีอยู่หรือไม่ เมื่อถูกต้องทำการรับเงินเจ้าหน้าที่การเงินลงนามรับเงินในใบรับคืนเงินยืมรองจ่ายทั้ง 2 ฉบับ ส่งคืนใบรับคืนเงินรองจ่าย ฉบับที่ 3 ให้ผู้ยืมเงินรองจ่าย

ส่วนใบรับคืนเงินยืมรองจ่าย ฉบับที่ 2 ใช้เป็นหลักฐานการรับเงิน และการบันทึกบัญชี ส่วนเงินสดนำฝากธนาคารโดยอาศัยหลักการเดียวกับการรับเงินอื่น ซึ่งเมื่อนำมาบันทึกบัญชีจะบันทึกรายการบัญชีการรับเงินยืมรองจ่ายคืน ดังนี้

เดบิต เงินฝากธนาคาร xx

 เครดิต เงินรองจ่าย - xx

ส่วนเอกสารทั้งหมดเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามวันที่

3. กรณีค่าใช้จ่ายมากกว่าเงินยืมรองจ่าย

ทำให้สถาบันต้องจ่ายเงินเพิ่มให้แก่ผู้ยืม ดังนั้นเมื่อทำการตรวจหลักฐานโดยหัวหน้างานการเงินเรียบร้อยแล้ว ส่งใบรับคืนเงินยืมทรอง ฉบับที่ 3 ให้ผู้ยืมซึ่งจะแจ้งจำนวนเงินที่ผู้ยืมจะได้รับคืน โดยให้ไปติดต่อขอรับเงินคืนที่งานการเงิน

ส่งเอกสารการรับคืนเงินยืมรองจ่าย ได้แก่

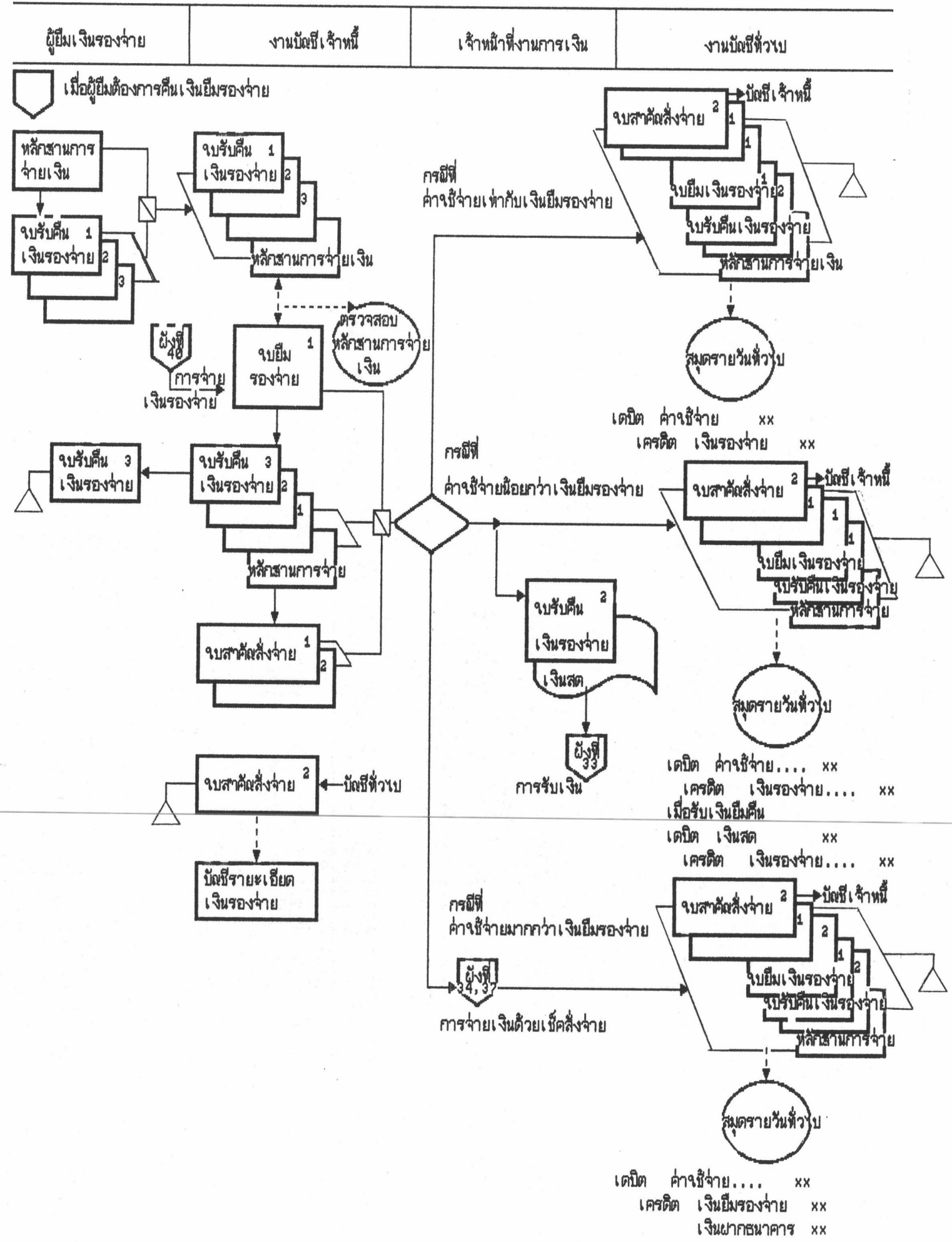
- ใบสำคัญส่งจ่าย ฉบับที่ 1-2
- ใบรับคืนเงินรองจ่าย ฉบับที่ 1-2
- ใบยืมเงินรองจ่าย ฉบับที่ 1
- เอกสารประกอบการจ่ายเงิน

ให้งานการเงินเพื่อจัดทำเช็คส่งจ่ายให้ผู้ยืมต่อไป โดยวิธีปฏิบัติเป็นไปตามวิธีการจ่ายเงิน โดยเช็คส่งจ่าย

เมื่อทำการจ่ายเงินให้ผู้ยืมเรียบร้อยแล้ว เอกสารการจ่ายเงินถูกส่งมายังงานบัญชีทั่วไป เพื่อทำการบันทึกบัญชี โดย

เดบิต	ค่าใช้จ่าย	xx	
	เครดิต	เงินรองจ่าย-	xx
		เงินฝากธนาคาร	xx

ส่วนเอกสารทั้งหมดเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามวันที่ วันใบสำคัญส่งจ่าย ฉบับที่ 2 ส่งบัญชีเจ้าหนี้เพื่อบันทึกบัญชีรายละเอียดเงินรองจ่าย



2.4 การควบคุมเงินสดย่อย (ฝั่งที่ 42)

เนื่องจากหลักเกณฑ์ในการจ่ายเงินนั้น กำหนดให้จ่ายเงินด้วยเช็คสั่งจ่ายเพื่อให้มีหลักฐานในการจ่ายเงิน และสามารถป้องกันการทุจริตในการจ่ายเงิน แต่อย่างไรก็ตามในการจ่ายเงินที่จำนวนเงินน้อย การใช้เช็คสั่งจ่ายนั้นจะไม่คุ้มเนื่องจากต้องเสียค่าธรรมเนียมเช็ค โดยจะเป็นการเสียประโยชน์ที่ไม่คุ้มค่ากับการจ่ายเงินเพียงเล็กน้อย จึงมีการจัดให้มีวงเงินสดย่อยเพื่อใช้ในการจ่ายเงินที่มีจำนวนไม่มากนัก

โดยงานการเงินจะต้องแต่งตั้งผู้มีหน้าที่รักษาเงินสดย่อยโดยเฉพาะ โดยผู้รักษาเงินสดย่อยจะต้องรับมอบเงินจำนวนหนึ่งไว้สำหรับเป็นเงินสดย่อย

วิธีปฏิบัติเพื่อนำเงินสดย่อยไปใช้ได้ของสถาบันวิทยบริการ ประกอบด้วย 2 วิธี คือ

1. ผู้ใช้นำหลักฐานการจ่ายเงินมาเบิก

ผู้จะใช้จะจัดทำใบสำคัญเงินสดย่อย จำนวน 1 ฉบับ พร้อมทั้งเซ็นชื่อเป็นหลักฐานและแนบกับหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน ส่งให้ผู้รักษาเงินสดย่อย เพื่อขอรับเงิน

2. ผู้ยืมเงินไปจ่ายแล้วนำหลักฐานมาเบิกภายหลัง

ผู้ใช้จะต้องจัดทำใบยืม จำนวน 2 ฉบับไว้เป็นหลักฐาน ส่งให้ผู้รักษาเงินสดย่อยเพื่อขอเบิกเงินรองจ่ายล่วงหน้า โดยผู้รักษาเงินสดย่อยจะต้องตรวจสอบว่าเป็นการยืมที่มีผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่ ซึ่งถ้าถูกต้องครบถ้วนผู้รักษาเงินสดย่อยจะมอบเงินให้ผู้ยืมเงิน และเมื่อการปฏิบัติงานเสร็จสิ้น ผู้ยืมเงินต้องจะนำหลักฐานมาแสดงการคืนเงินยืมโดยจัดทำใบสำคัญเงินรองจ่ายแนบกับหลักฐานการจ่าย ส่งมอบให้ผู้รักษาเงินรองจ่ายเพื่อหักล้างกับใบยืมที่ขอยืมไว้

รายละเอียดเกี่ยวกับการควบคุมเงินสดย่อย มีดังนี้

ผู้รักษาเงินสดย่อย

เมื่อผู้รักษาเงินสดย่อยได้รับใบสำคัญเงินรองจ่ายตามวิธีที่ 1 หรือ ใบยืมในวิธีที่ 2 ทำการตรวจสอบหลักฐานการลงนามอนุมัติในเอกสารต่าง ๆ เมื่อถูกต้องแล้ว ทำการจ่ายเงินสดไปให้ผู้เบิกค่าใช้จ่ายหรือผู้ยืม

ทุกสิ้นวันผู้รักษาเงินเงินสดย่อยทำการสรุปใบสำคัญสั่งจ่ายเงินสดย่อย เพื่อให้ทราบว่ายอดคงเหลือของเงินสดย่อยเป็นเท่าใดและเมื่อจำนวนเงินสดย่อยคงเหลือถึง ณ ระดับหนึ่งซึ่งต้อง เบิกชดเชยเงินสดย่อย ผู้รักษาเงินสดย่อยจะจัดส่งสรุปใบสำคัญสั่งจ่าย

เงินสดย่อยแนบกับใบสำคัญเงินรองจ่ายและหลักฐานการจ่ายเงิน ส่งไปยังงานบัญชีเจ้าหนี้
งานบัญชีเจ้าหนี้

เมื่อได้รับเอกสารการขอเบิกเงินสดย่อยจากผู้รักษาเงินสดย่อย ได้แก่
สรุบบัญชีส่งจ่ายเงินสดย่อย, ใบสำคัญส่งจ่ายเงินสดย่อย, และเอกสารประกอบการจ่ายเงิน
เจ้าหนี้ที่งานบัญชีเจ้าหนี้ นำเอกสารมาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และจัดทำใบ
สำคัญส่งจ่าย จำนวน 2 ฉบับ แล้วส่งให้หัวหน้างานบัญชีตรวจสอบอนุมัติ ส่งเอกสารทั้งหมด
ไปทำงานการเงิน เพื่อเตรียมเช็คและอนุมัติจ่าย

งานการเงิน

ดำเนินการจัดทำเช็คจากเอกสารจากงานบัญชีเจ้าหนี้ และทำการบันทึก
รายการเช็คในทะเบียนคุมเช็ค ส่งใบให้ผู้มีอำนาจอนุมัติส่งจ่ายเช็คลงนามเช็ค แล้วนำเช็ค
มอบให้ผู้รักษาเงินสดย่อย ผู้รักษาเงินสดย่อยรองจ่ายจะลงนามรับเช็คในใบสำคัญส่งจ่ายและ
ทะเบียนคุมเช็ค ผู้รักษาเงินสดย่อยนำเช็คไปขึ้นเงินสด เอกสารหลักฐานการเบิกชดเชยเงินสด
ย่อยทั้งหมด ได้แก่

- ใบสำคัญส่งจ่าย ฉบับที่ 1-2
- สรุบบัญชีส่งจ่ายเงินสดย่อย
- ใบสำคัญส่งจ่ายเงินสดย่อย
- เอกสารประกอบการจ่ายเงิน

ส่งให้งานบัญชีทั่วไป เพื่อบันทึกการจ่ายเงินในสมุดเงินสดจ่าย

งานบัญชีทั่วไป

เมื่อได้รับเอกสารการเบิกชดเชยเงินสดย่อยที่ได้รับจากงานการเงิน มาตรวจสอบ
สอบความถูกต้องของเอกสารและการจ่ายเงิน นำไปบันทึกรายการบัญชีในชุดบัญชีเงินทุนสถาบัน
โดย เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย XX

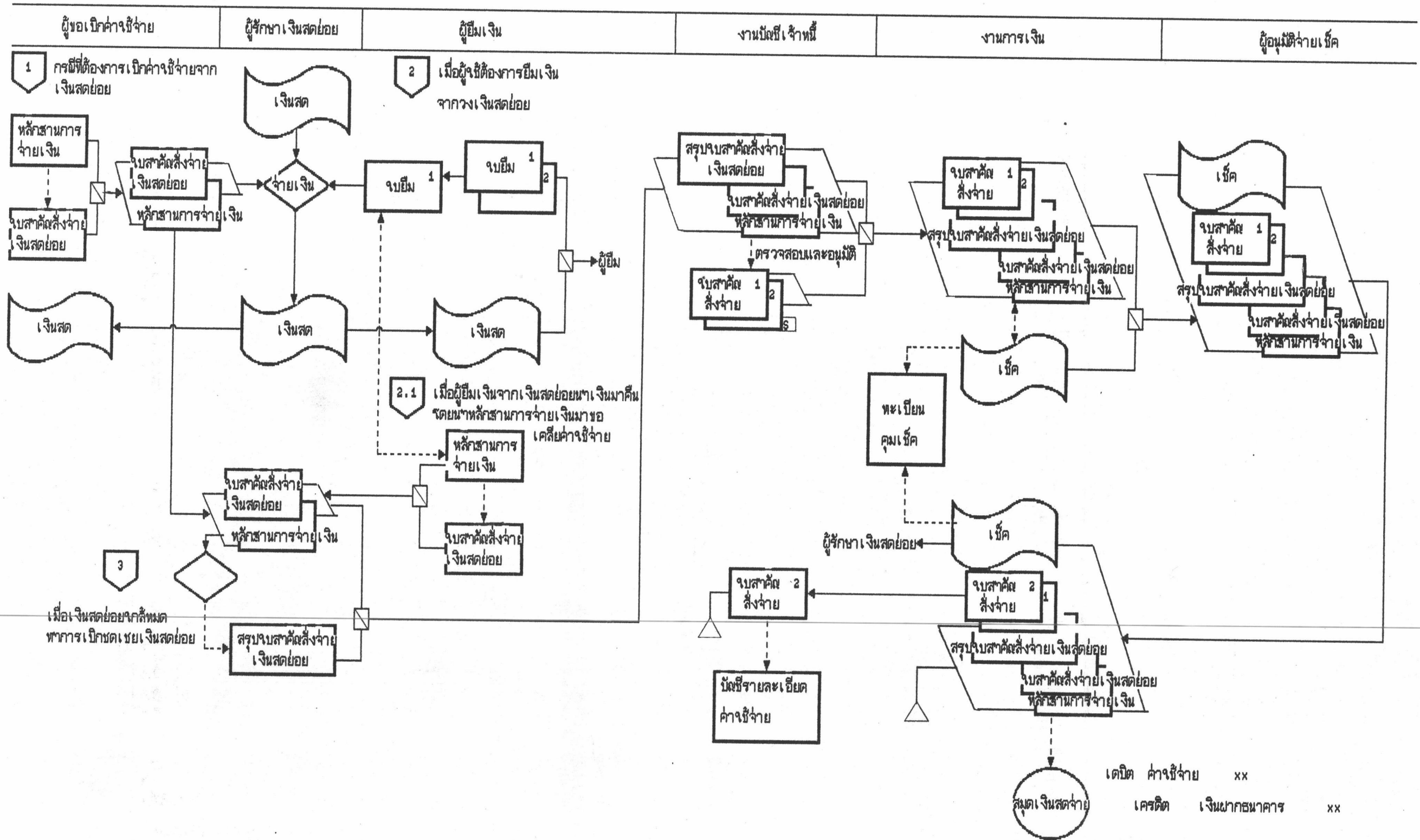
เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร XX

หลังจากนั้นเก็บรวบรวมเอกสารต่างๆ เข้าแฟ้มถาวรไว้เป็นหลักฐาน โดย
เรียงตามวันที่ ยกเว้นใบสำคัญส่งจ่ายฉบับที่ 2 จะจัดส่งให้บัญชีเจ้าหนี้

งานบัญชีเจ้าหนี้

จะนำข้อมูลจากใบสำคัญจ่าย ฉบับที่ 2 ใช้บันทึกบัญชีรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

ผังที่ 42: ผังแสดงการควบคุมเงินสดย่อย



การควบคุมเงินสดจ่ายเพื่อการประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

เมื่อนาระบบงคอมพิวเตอร์มาใช้ในการควบคุมเงินสดจ่าย เป็นผลให้มีการมอบหมายหน้าที่ในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน โดยประกอบด้วยหน่วยงานที่สำคัญ ดังนี้

- งานการเงิน

ทำหน้าที่ในการรับวางบิลจากเจ้าหนี้ และจ่ายเช็ค โดยเจ้าหน้าทีการเงินที่ทำหน้าที่ทั้งสองนี้ควรแยกจากหน้าที่ในการรับเงิน เพราะอาจเป็นช่องทางในการทุจริต หมุนเวียนเงินไปใช้ส่วนตัว

- เจ้าหน้าที่เตรียมเช็ค

ทำหน้าที่จัดทำเช็คตามใบสำคัญสั่งจ่าย เสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค

- งานบัญชีเจ้าหนี้

ทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารในการจ่ายชำระหนี้ และจัดทำใบสำคัญสั่งจ่ายเพื่อใช้ในการดำเนินการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้

- งานบัญชีทั่วไป

ทำหน้าที่ในการตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชี และบันทึกการจัดส่งเอกสารเพื่อเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณผลประโยชน์ที่กองคลัง เป็นผู้เก็บรักษา

การควบคุมการจ่ายเงิน แยกตามแหล่งงบประมาณ แบ่งได้ 2 รูปแบบ คือ

1. การควบคุมการจ่ายเงินจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณผลประโยชน์ (กองคลังเป็นผู้จ่ายเงิน)
2. การควบคุมการจ่ายเงินจากเงินงบประมาณเงินทุนสถาบัน (สถาบันเป็นผู้จ่ายเงิน)

โดยมีรายละเอียดในการดำเนินการจ่ายเงิน ดังนี้

1. การควบคุมจ่ายเงินจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณผลประโยชน์

ประกอบด้วยกรจ่ายเงินตามลักษณะการจ่ายเงิน ได้ 2 กรณี คือ

- 1.1 การควบคุมจ่ายเงินจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณผลประโยชน์ โดยกองคลัง เป็นผู้จ่ายเงิน
- 1.2 การควบคุมจ่ายเงินจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณผลประโยชน์ โดยจ่ายเป็นเงินทรงรอราชการจากเงินทุนสถาบัน

1.1 การควบคุมการจ่ายเงินจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณผลประโยชน์

โดยกองคลังเป็นผู้จ่ายเงิน (ผังที่ 43)

การจ่ายเงินจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณผลประโยชน์นั้น สถาบันต้องจัดทำเอกสารการจ่ายเงินเพื่อส่งไปเบิกยังกองคลัง เพื่อให้กองคลังเป็นผู้จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ เนื่องจากกองคลังเป็นผู้เก็บรักษาเงินงบประมาณส่วนนี้ให้กับสถาบัน

ขั้นตอนในการจ่ายเงินตามวิธีนี้มี 3 ขั้นตอน คือ

ขั้นที่ 1 การรับวางบิล

ขั้นที่ 2 การจัดทำใบสำคัญส่งจ่าย (ฎีกา)

ขั้นที่ 3 การจัดส่งฎีกาไปเบิกที่กองคลัง

รายละเอียดการควบคุม วิธีการดำเนินการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ขั้นที่ 1 การรับวางบิล

งานการเงิน

เมื่อครบกำหนดชำระเงิน เจ้าหน้าที่นำเอกสารซึ่งประกอบด้วยใบกำกับสินค้าและใบรับของ ฉบับที่ 1 มาทำการวางบิลที่งานการเงิน เจ้าหน้าที่งานการเงินจัดทำหลักฐานการรับวางบิล จำนวน 2 ฉบับ เพื่อแจ้งวันรับเงินให้เจ้าหน้าที่และมอบหลักฐานการรับวางบิล ฉบับที่ 1 ให้เจ้าหน้าที่ไว้เป็นหลักฐาน

ทำการบันทึกการรับวางบิลลงในเครื่องคอมพิวเตอร์โดยเข้าสู่ระบบการจ่ายเงิน เสือกรายการการรับวางบิล เพื่อป้อนข้อมูลการรับวางบิลดังนี้

- เลขที่ใบรับวางบิล
- วันที่รับวางบิล
- รหัสผู้ขาย, ชื่อ, ที่อยู่, โทร
- เลขที่หลักฐานที่ผู้ขายนำมาวางบิล
- วันที่นัดรับเช็ค
- สถานที่รับเช็ค
- รหัสผู้ทำการรับวางบิล
- รหัสผู้บันทึกข้อมูล

จัดส่งเอกสารการรับวางบิลไปยังงานบัญชีเจ้าหน้าที่ ได้แก่

- หลักฐานการรับวางบิล ฉบับที่ 2
- ใบกำกับสินค้า ฉบับที่ 2
- ใบรับของ ฉบับที่ 1

ขั้นที่ 2 การจัดทำใบสำคัญส่งจ่าย (ฎีกา)

งานบัญชีเจ้าหนี้

เมื่อได้รับเอกสารการรับวางบิลจากงานการเงิน เจ้าหนี้ที่งานบัญชีเจ้าหนี้ นำเอกสารการรับสินค้าที่มีอยู่ ได้แก่ ใบขออนุมัติซื้อ ฉบับที่ 2 ใบสั่งซื้อ ฉบับที่ 2 ใบกำกับสินค้าของผู้ขาย ใบรับของ ฉบับที่ 2 มาทำการตรวจสอบกับเอกสารที่ได้รับจากงานการเงิน โดยตรวจสอบในเรื่องของจำนวนเงินที่สถาบันเป็นหนี้กับผู้ขายและ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานทั้งหมด เพื่อนำมาจัดทำใบสำคัญส่งจ่าย(ฎีกา)จำนวน 3 ฉบับ โดยป้อนข้อมูลเข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์ในระบบบัญชีเจ้าหนี้ เลือกรายการใบสำคัญส่งจ่าย ทำการป้อนข้อมูลดังนี้

- ประเภทการจ่ายเงิน
- แหล่งเงินงบประมาณ
- เลขที่ใบขออนุมัติซื้อ, ใบสั่งซื้อ, ใบกำกับสินค้า, ใบรับของ
- วันที่ครบกำหนดจ่ายเงิน
- วันที่ใบสำคัญส่งจ่าย, เลขที่ใบสำคัญส่งจ่าย
- รหัสเจ้าหนี้, ชื่อ
- รหัสบัญชี
- ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- จำนวนเงิน
- หมายเหตุ

เครื่องคอมพิวเตอร์ทำการประมวลผล และบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต เจ้าหนี้..... xx

เครดิต เจ้าหนี้-ใบสำคัญ xx

จัดพิมพ์ ใบสำคัญส่งจ่าย จำนวน 3 ฉบับ ส่งให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติใบสำคัญส่งจ่าย

จัดส่งเอกสารให้งานบัญชีทั่วไป ดังนี้

ใบสำคัญส่งจ่าย ฉบับที่ 1-3

เจ้าหน้าที่งานบัญชีทำการบันทึกเลขที่รับฎีกาจากกองคลังในระบบคอมพิวเตอร์ โดยเข้าสู่ระบบบัญชีทั่วไป เลือกรายการฎีกาส่งคลัง ขอบันทึกเลขที่รับฎีกาของกองคลัง ทำการป้อนข้อมูล ดังนี้

- เลขที่รับฎีกา
- วันที่รับฎีกา
- รหัสผู้บันทึกรายการ

ทุกสิ้นเดือน กองคลังจัดทำสรุปการจ่ายเงินตามฎีกาที่สถาบันจัดส่งไปให้กองคลัง โดยจัดทำในรูปของรายงานการจ่ายเงินจากกองคลัง ซึ่งเมื่องานบัญชีทั่วไปได้รับรายงานนี้จะทำการบันทึกรายการที่กองคลังจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ของสถาบันลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยเข้าสู่ระบบบัญชีทั่วไป เลือกรายการฎีกาส่งคลัง ขอบันทึกการจ่ายเงินตามฎีกาทำการป้อนข้อมูล ดังนี้

- เลขที่รายงานจากกองคลัง
- ช่วงระยะเวลาของข้อมูลตามรายงาน
- เลขที่รับฎีกา
- เลขที่ใบสำคัญสั่งจ่าย
- วันที่จ่ายเงินของกองคลัง
- รหัส , ชื่อผู้ขาย
- จำนวนเงิน

เพื่อใช้เป็นข้อมูลให้เครื่องคอมพิวเตอร์ประมวลผล เพื่อจัดทำรายงานรายละเอียดการจ่ายเงินตามฎีกา สำหรับตรวจสอบรายการฎีกาที่ยังคงค้างจ่ายกับเจ้าหน้าที่

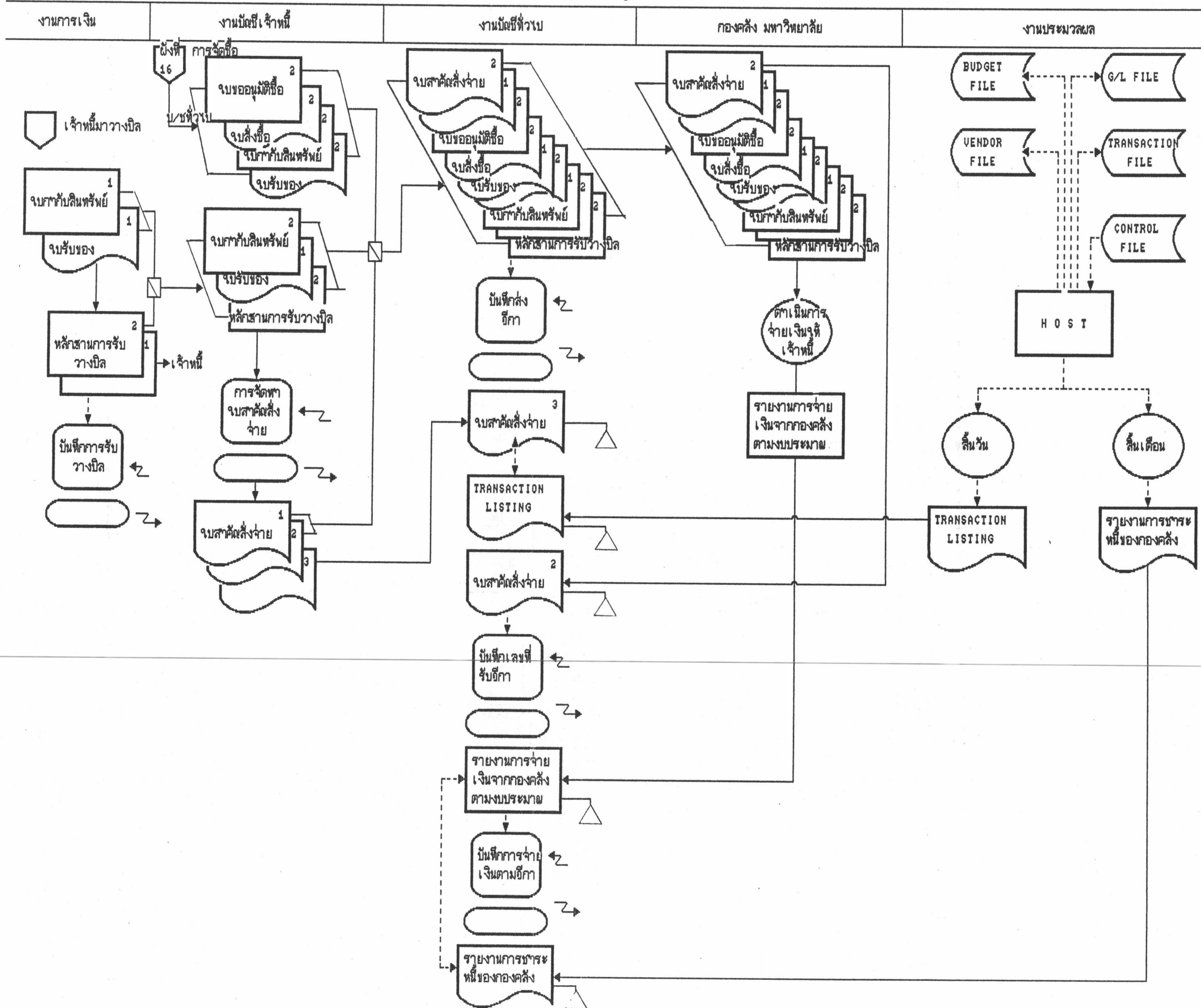
งานประมวลผล

ทุกสิ้นวันจัดพิมพ์

รายงานรายละเอียดการส่งฎีกา ซึ่งแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับฎีกาที่ส่งให้กองคลังในแต่ละวัน

ทุกสิ้นเดือนจัดพิมพ์

รายงานรายละเอียดการจ่ายเงินตามฎีกา ซึ่งแสดงรายการการจ่ายเงินของกองคลังที่จ่ายชำระหนี้ตามฎีกาที่สถาบันจัดส่งไป ส่งให้งานบัญชีทั่วไปเพื่อใช้ในการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องกับการส่งฎีกา



1.2 การควบคุมการจ่ายเงินจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณผลประโยชน์

โดยจ่ายเป็นเงินทรงรอราชการจากเงินทุนสถาบัน

จากการจ่ายเงินจากงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณผลประโยชน์ซึ่งต้องให้กองคลังเป็นผู้จ่ายเงินนั้น บางครั้งก่อให้เกิดความล่าช้าเนื่องจากงานของกองคลังมีปริมาณมาก และกองคลังต้องทำการตรวจสอบเอกสารอย่างละเอียดเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการในกรณีต้องชำระเงินให้ผู้ขายโดยเร็ว การดำเนินการเบิกจ่ายกองคลังตามวิธีปกติจึงไม่ทันการ

สถาบันควบคุมการเบิกจ่ายเงินทุนสถาบัน จึงนำเงินทุนสถาบันจ่ายแทนให้เจ้าหน้าที่ไปก่อน แล้วจึงไปเบิกคืนจากกองคลังภายหลัง เรียกว่าเงินทรงรอราชการ

การควบคุมการจ่ายเงินทรงรอราชการ ประกอบด้วย 2 ขั้นตอน คือ

- 1.2.1 การควบคุมจ่ายเงินทรงรอราชการ
- 1.2.2 การควบคุมรับคืนเงินทรงรอราชการ

1.2.1 การควบคุมการจ่ายเงินทรงรอราชการ (ฝั่งที่ 44-45)

โดยขั้นตอนในการจ่ายเงินทรงรอราชการตามวิธีนี้มี ดังนี้

- ขั้นที่ 1 การรับวางบิล
- ขั้นที่ 2 การจัดทำใบสำคัญสั่งจ่าย (ฎีกา)
- ขั้นที่ 3 การจัดทำเช็คและการจ่ายเงิน
- ขั้นที่ 4 การจัดส่งฎีกาไปเบิกที่กองคลัง

รายละเอียดการจ่ายเงินทรงรอราชการ ดังนี้

ขั้นที่ 1 การรับวางบิล

งานการเงิน

เมื่อครบกำหนดชำระเงิน เจ้าหน้าที่นำเอกสารซึ่งประกอบด้วยใบกำกับสินค้าและใบรับของ ฉบับที่ 1 มาทำการวางบิลที่งานการเงิน เจ้าหน้าที่งานการเงินจัดทำหลักฐานการรับวางบิล จำนวน 2 ฉบับ เพื่อแจ้งวันรับเงินให้เจ้าหน้าที่และมอบหลักฐานการรับวางบิล ฉบับที่ 1 ให้เจ้าหน้าที่ไว้เป็นหลักฐาน

ทำการบันทึกการรับวางบิลลงในเครื่องคอมพิวเตอร์โดยเข้าสู่ระบบการจ่ายเงิน เลือกรายการการรับวางบิล เพื่อป้อนข้อมูลการรับวางบิลดังนี้

- เลขที่ใบรับวางบิล

- วันที่รับวางบิล
- รหัสผู้ขาย, ชื่อ, ที่อยู่, โทร
- เลขที่หลักฐานที่ผู้ขายนำมาวางบิล
- วันที่ได้รับเช็ค
- สถานที่รับเช็ค
- รหัสผู้ที่ทำการรับวางบิล
- รหัสผู้บันทึกข้อมูล

จัดส่งเอกสารการรับวางบิลไปยังงานบัญชีเจ้าหนี้ ได้แก่

- หลักฐานการรับวางบิล ฉบับที่ 2
- ใบกำกับสินค้า ฉบับที่ 2
- ใบรับของ ฉบับที่ 1

ขั้นที่ 2 การจัดทำใบสำคัญส่งจ่าย (ฎีกา)

งานบัญชีเจ้าหนี้

เมื่อได้รับเอกสารการรับวางบิลจากงานการเงิน เจ้าหน้าที่งานบัญชีเจ้าหนี้ นำเอกสารการรับสินค้าที่มีอยู่ ได้แก่ ใบขออนุมัติซื้อ ฉบับที่ 2 ใบสั่งซื้อ ฉบับที่ 2 ใบกำกับสินค้าของผู้ขาย ใบรับของ ฉบับที่ 2 มาทำการตรวจสอบกับเอกสารที่ได้รับจากงานการเงิน โดยตรวจสอบในเรื่องของจำนวนเงินที่สถาบันเป็นหนี้กับผู้ขายและ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานทั้งหมด เพื่อนำมาจัดทำใบสำคัญส่งจ่าย (ฎีกา) จำนวน 3 ฉบับ โดยป้อนข้อมูลเข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์ในระบบบัญชีเจ้าหนี้ เลือกรายการใบสำคัญส่งจ่าย ทำการป้อนข้อมูลดังนี้

- ประเภทการจ่ายเงิน (ทตรงราชการ)
- แหล่งเงินงบประมาณ
- เลขที่ใบขออนุมัติซื้อ, ใบสั่งซื้อ, ใบกำกับสินค้า, ใบรับของ
- วันที่ครบกำหนดจ่ายเงิน
- วันที่ใบสำคัญส่งจ่าย, เลขที่ใบสำคัญส่งจ่าย
- รหัสเจ้าหนี้, ชื่อ
- รหัสบัญชี
- ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

- จำนวนเงิน
- หมายเหตุ

เครื่องคอมพิวเตอร์ทำการประมวลผล และบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เคบิต เจ้าหนี้..... xx

เครดิต เจ้าหนี้-ใบสำคัญ xx

จัดพิมพ์ ใบสำคัญส่งจ่าย จำนวน 3 ฉบับ ส่งให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติใบสำคัญส่งจ่าย

จัดส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่เตรียมเช็ค ดังนี้

ใบสำคัญส่งจ่าย	ฉบับที่ 1-2
หลักฐานการรับวางบิล	ฉบับที่ 2
ใบกำกับสินค้า	ฉบับที่ 1-2
ใบขออนุมัติซื้อ	ฉบับที่ 2
ใบสั่งซื้อ	ฉบับที่ 2
ใบรับของ	ฉบับที่ 1-2

ส่วนใบสำคัญส่งจ่าย ฉบับที่ 3 ส่งให้งานบัญชีทั่วไปเพื่อใช้ตรวจสอบการบันทึกบัญชีกับ

TRANSACTION LISTING จากงานประมวลผล

ขั้นที่ 3 การจัดทำเช็คและการจ่ายเงิน

เจ้าหน้าที่เตรียมเช็ค

เมื่อได้รับเอกสารจากงานบัญชีเจ้าหนี้ ได้แก่

ใบสำคัญส่งจ่าย	ฉบับที่ 1
หลักฐานการรับวางบิล	ฉบับที่ 2
ใบกำกับสินค้า	ฉบับที่ 1-2
ใบขออนุมัติซื้อ	ฉบับที่ 2
ใบสั่งซื้อ	ฉบับที่ 2
ใบรับของ	ฉบับที่ 1-2

ทำการตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญส่งจ่าย จากนั้นบันทึบบัญชีลงเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อ
เข้าสู่ระบบการจ่ายเงิน เลือกรายการการบันทึกการจัดทำเช็ค เพื่อจัดทำใบสำคัญส่งจ่ายเช็ค
บันทึบบัญชี ดังนี้ - เลขที่ , วันที่ใบสำคัญส่งจ่ายเช็ค

- เลขที่ , วันที่ใบสำคัญส่งจ่าย
- รหัส , ชื่อผู้ขาย
- ชื่อผู้รับเช็ค
- จำนวนเงินรวม
- จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- จำนวนเงินตามเช็ค
- เลขที่เช็ค
- ธนาคาร
- ผู้อนุมัติลงนามเช็ค
- หมายเหตุ

จัดพิมพ์ใบสำคัญส่งจ่ายเช็คและเช็ค ส่งเช็คพร้อมหลักฐานให้ผู้มีอำนาจพิจารณาความถูกต้อง และอนุมัติการจ่ายเช็คจัดส่งเอกสารทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อรอเจ้าหน้าที่รับเช็ค

งานการเงิน

เมื่อได้รับเช็คพร้อมหลักฐานต่าง ๆ เก็บเข้าแฟ้มเรียงตามวันนัดรับเช็ครอเจ้าหน้าที่รับเงิน เมื่อเจ้าหน้าที่รับเงินเจ้าหน้าที่การเงินบันทึกรายการการส่งจ่ายเช็คให้เจ้าหน้าที่ลงนามรับเช็คในใบสำคัญส่งจ่ายเช็ค เพื่อเป็นหลักฐานว่าได้รับเช็คใบแล้ว มอบเช็คและใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่ รับใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน เจ้าหน้าที่การเงินทำการบันทึกข้อมูลการจ่ายเช็คลงเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยเข้าสู่ระบบการจ่ายเงิน เลือกรายการการบันทึกจ่ายเช็ค ทำการป้อนข้อมูล ดังนี้ - วันที่จ่ายเช็ค

- เลขที่ใบเสร็จรับเงิน
- ผู้รับเงิน
- ผู้จ่ายเงิน

ระบบคอมพิวเตอร์ทำการประมวลผลเพื่อบันทึกการบัญชี ในชุดบัญชีเงินกองทุนสถาบัน ดังนี้

เดบิต เงินอุดหนุนราชการ xx

เครดิต เงินฝากธนาคาร xx

(บันทึกการจ่ายเงินอุดหนุนราชการ)

- เลขที่รับฎีกา
- วันที่รับฎีกา
- รหัสผู้บันทึกรายการ

ทุกสิ้นเดือน กองคลังจัดทำสรุปการจ่ายเงินตามฎีกาที่สถาบันจัดส่งไปให้
 กองคลัง โดยจัดทำในรูปของรายงานการจ่ายเงินจากกองคลัง ซึ่งเมื่องานบัญชีทั่วไปได้รับ
 รายงานนี้จะทำการบันทึกรายการที่กองคลังจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ของสถาบันลงในเครื่อง
 คอมพิวเตอร์ โดยเข้าสู่ระบบบัญชีทั่วไป เลือกรายการฎีกาส่งคลัง ข้อบันทึกการจ่ายเงินตามฎีกา
 ทำการบ่อนข้อมูล ดังนี้

- เลขที่รายงานจากกองคลัง
- ช่วงระยะเวลาของข้อมูลตามรายงาน
- เลขที่รับฎีกา
- เลขที่ใบสำคัญสั่งจ่าย
- วันที่จ่ายเงินของกองคลัง
- รหัส , ชื่อผู้ขาย
- จำนวนเงิน

เพื่อใช้เป็นข้อมูลให้เครื่องคอมพิวเตอร์ประมวลผล เพื่อจัดทำรายงานรายละเอียดการจ่าย
 เงินตามฎีกา สำหรับตรวจสอบรายการฎีกาที่ยังคงค้างจ่ายกับเจ้าหน้าที่

งานประมวลผล

ทุกสิ้นวันจัดพิมพ์

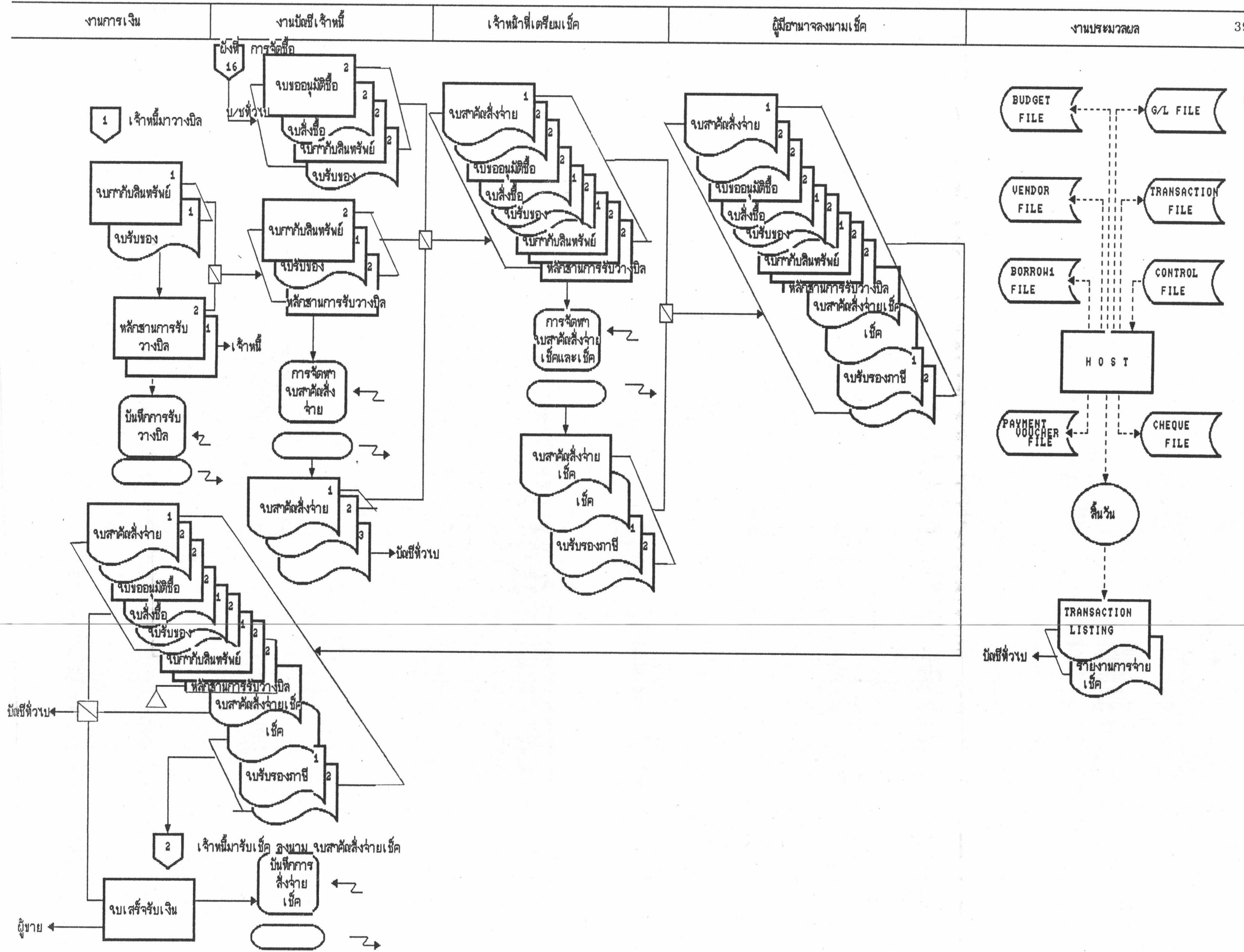
รายงานรายละเอียดการส่งฎีกา ซึ่งแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับฎีกาที่ส่ง

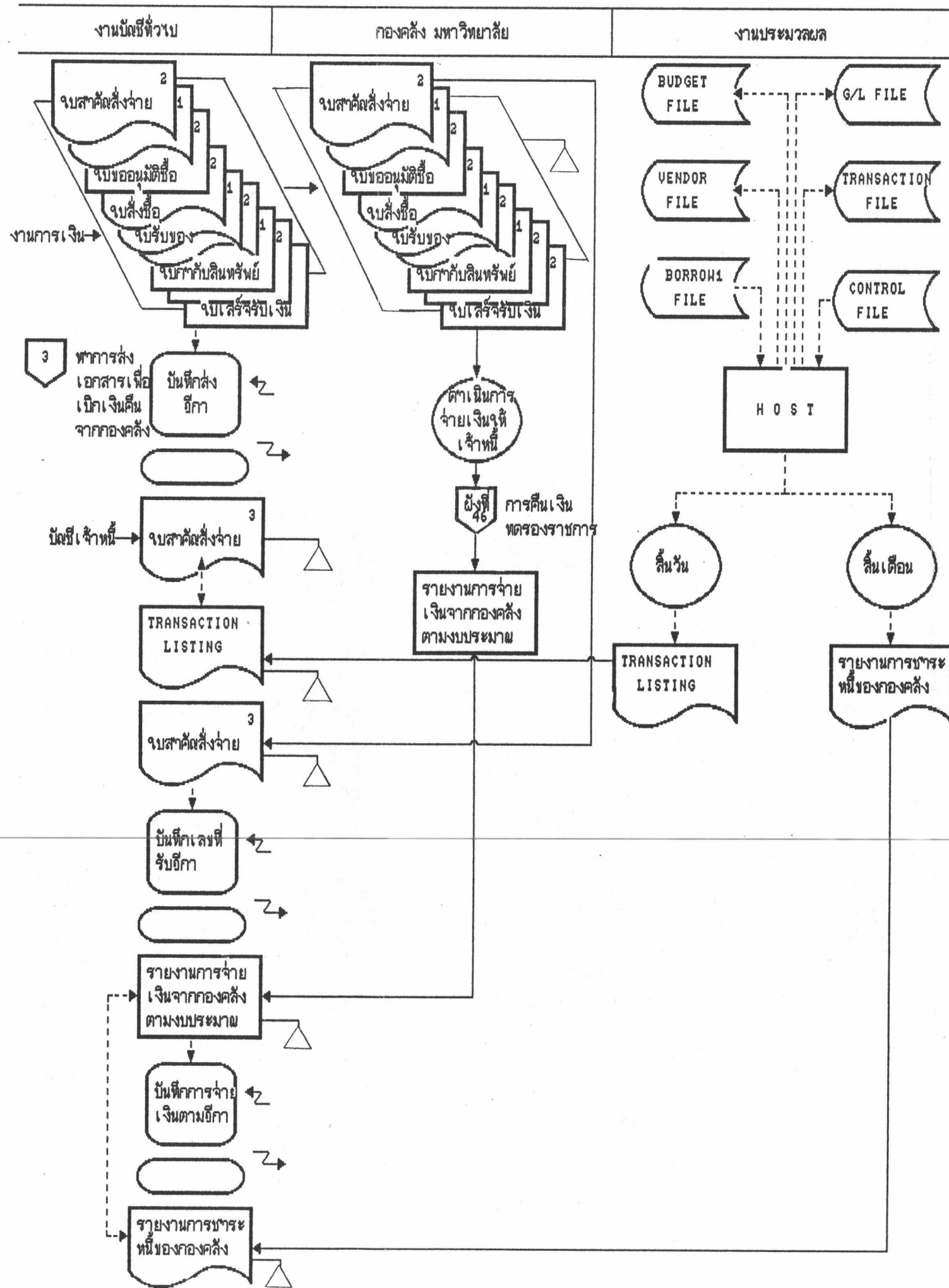
ให้กองคลังในวันแต่ละวัน

รายงานการจ่ายเช็ค ซึ่งแสดงการจ่ายเช็คของสถาบันในแต่ละวัน โดยรวม
 ถึงการจ่ายเช็คชำระหนี้ การจ่ายเช็คเงินทดรองราชการ การจ่ายเช็คเงินรองจ่าย ฯลฯ

ทุกสิ้นเดือนจัดพิมพ์

รายงานรายละเอียดการจ่ายเงินตามฎีกา ซึ่งแสดงรายการการจ่ายเงินของ
 กองคลังที่จ่ายชำระหนี้ตามฎีกาที่สถาบันจัดส่งไป ส่งให้งานบัญชีทั่วไปเพื่อใช้ในการตรวจ
 สอบรายการที่เกี่ยวข้องกับการส่งฎีกา





1.2.2 การควบคุมการรับคืนเงินทศรองราชการ (ผังที่ 46)

เมื่อกองคลังแจ้งให้สถาบันรับเงินทศรองราชการคืน ทางสถาบันจะจัดทำใบสำคัญรับเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินคืนจากกองคลัง โดย

เจ้าหน้าที่เก็บเงิน

หมายถึงเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายให้ไปรับเงินที่กองคลัง ทำการป้อนลงลงเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยเข้าสู่ระบบการรับเงิน เลือกรายการการเก็บเงิน รายการย่อยใบสำคัญรับเงิน ชื่อย่อยการจัดทำใบสำคัญรับเงิน ทำการป้อนข้อมูล ดังนี้

- ประเภทการรับเงิน
- เอกสารอ้างอิง
- เลขที่เอกสารอ้างอิง
- ผู้จ่ายเงิน
- เลขที่ใบสำคัญรับเงิน
- รายการ
- จำนวนเงิน

ส่งพิมพ์ใบสำคัญรับเงิน จำนวน 2 ฉบับ มอบให้เจ้าหน้าที่ไปรับเงินทศรองราชการคืนจากกองคลัง

กองคลัง

ทำการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ของสถาบันพร้อมลงนามรับเงินและเจ้าหน้าที่กองคลังลงนามจ่ายเงินในใบสำคัญรับเงิน พร้อมมอบใบสำคัญรับเงิน ฉบับที่ 2 ให้ไว้ที่กองคลัง

ส่วนใบสำคัญรับเงิน ฉบับที่ 1 และเช็ค นำกลับมายังสถาบัน เพื่อป้อนข้อมูลลงเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยเข้าสู่ระบบการรับเงินเพื่อบันทึกการรับเงินตามใบสำคัญรับเงิน เลือกรายการการเก็บเงิน รายการย่อยใบสำคัญรับเงิน ชื่อย่อยการจัดบันทึกใบสำคัญรับเงิน เพื่อป้อนข้อมูล ดังนี้

- เลขที่เช็ครับ
- วันที่รับเงิน

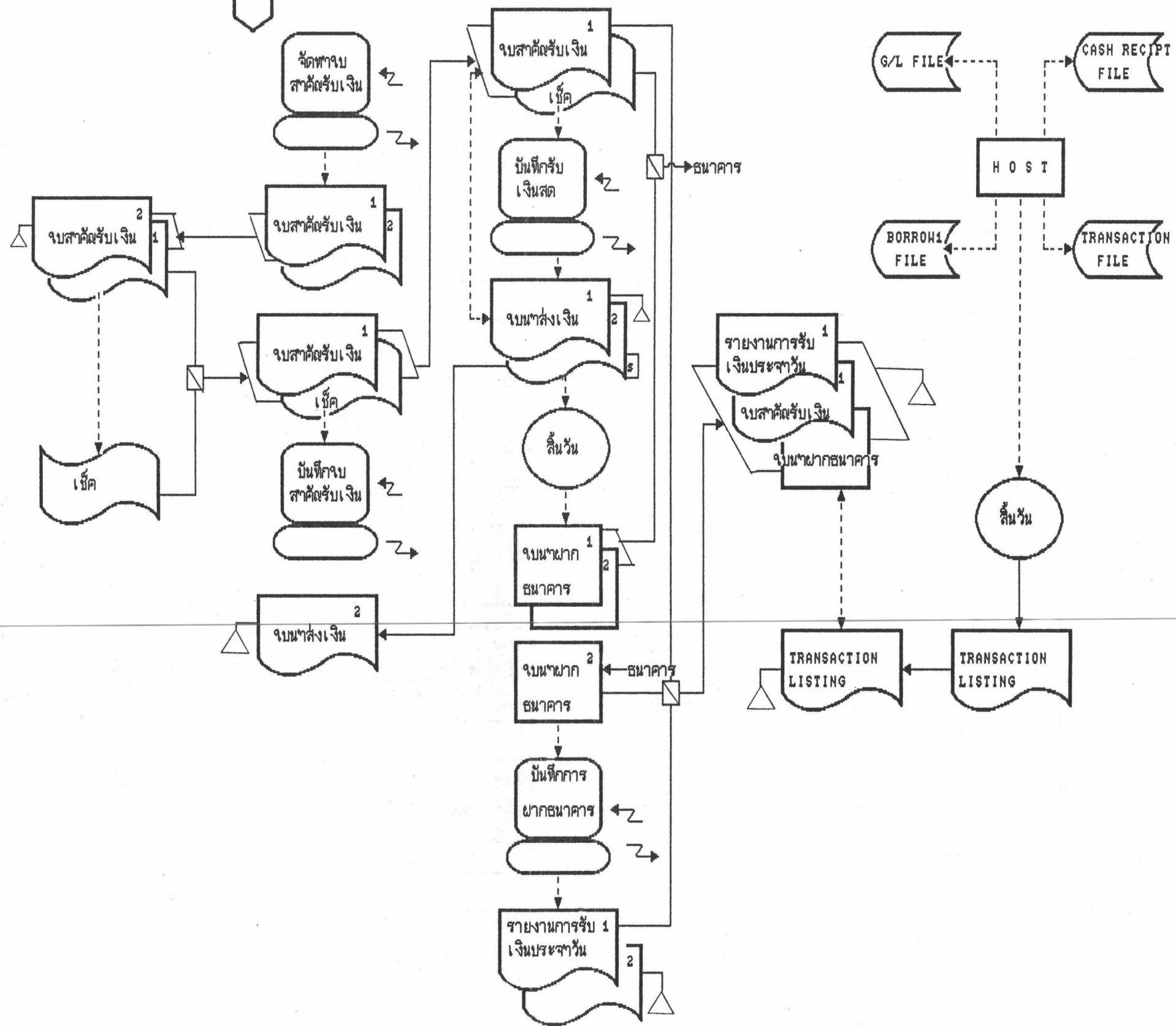
โดยนำส่งใบสำคัญรับเงิน ฉบับที่ 1 และเช็ค ให้เจ้าหน้าที่การเงิน

งานการเงิน

ดำเนินการเช่นเดียวกับการรับเงินอื่น ๆ ได้แก่ การนำส่งเงิน การนำเงินฝากธนาคาร ฯลฯ

กองคลัง มหาวิทยาลัย	สถาบันวิทยบริการ			
	เจ้าหน้าที่เก็บเงิน	งานการเงิน	งานการบัญชี	งานประมวลผล

เมื่อกองคลังเรียกให้สถาบันฯรับเงินทดรองราชการคืน



2. การควบคุมการจ่ายเงินจากเงินงบประมาณเงินต้นสถาบัน

เงินต้นสถาบัน เป็นเงินที่สถาบันเป็นผู้บริหาร เก็บรักษา รับและจ่ายเงินโดยอำนาจของผู้บริหารของสถาบัน การควบคุมการจ่ายเงินจากเงินต้นสถาบัน สามารถจ่ายเงินได้ 4 วิธี คือ

- 2.1 การควบคุมการจ่ายเงินโดยเช็คสั่งจ่าย
- 2.2 การควบคุมการจ่ายเงินล่วงหน้า
- 2.3 การควบคุมการจ่ายเงินรองจ่าย
- 2.4 การควบคุมการจ่ายเงินสลดย่อย

2.1 การควบคุมการจ่ายเงินโดยเช็คสั่งจ่ายจากเงินงบประมาณเงินต้นสถาบัน (ผังที่ 47)

งานการเงิน

เมื่อครบกำหนดชำระเงิน เจ้าหนี้เข้าเอกสารซึ่งประกอบด้วยใบกำกับสินค้าและใบรับของ ฉบับที่ 1 มาทำการวางบิลที่งานการเงิน เจ้าหน้าทำงานการเงินจัดทำหลักฐานการรับวางบิล จำนวน 2 ฉบับ เพื่อแจ้งวันรับเงินให้เจ้าหนี้และมอบหลักฐานการรับวางบิล ฉบับที่ 1 ให้เจ้าหนี้ไว้เป็นหลักฐาน

ทำการบันทึกการรับวางบิลลงในเครื่องคอมพิวเตอร์โดยเข้าสู่ระบบการจ่ายเงิน เลือกรายการการรับวางบิล เพื่อป้อนข้อมูลการรับวางบิลดังนี้

- เลขที่ใบรับวางบิล
- วันที่รับวางบิล
- รหัสผู้ขาย, ชื่อ, ที่อยู่, โทร
- เลขที่หลักฐานที่ผู้ขายนำมาวางบิล
- วันที่นัดรับเช็ค
- สถานที่รับเช็ค
- รหัสผู้ที่ทำการรับวางบิล
- รหัสผู้บันทึกข้อมูล

จัดส่งเอกสารการรับวางบิลไปยังงานบัญชีเจ้าหนี้ ได้แก่

- หลักฐานการรับวางบิล ฉบับที่ 2
- ใบกำกับสินค้า ฉบับที่ 2
- ใบรับของ ฉบับที่ 1

งานบัญชีเจ้าหนี้

เมื่อได้รับเอกสารการรับวางบิลจากงานการเงิน เจ้าหน้าที่ยานบัญชีเจ้าหนี้ นำเอกสารการรับสินค้าที่มีอยู่ ได้แก่ ใบขออนุมัติซื้อ ฉบับที่ 2 ใบสั่งซื้อ ฉบับที่ 2 ใบกำกับสินค้าของผู้ขาย ใบรับของ ฉบับที่ 2 มาทำการตรวจสอบกับเอกสารที่ได้รับจากงานการเงิน โดยตรวจสอบในเรื่องของจำนวนเงินที่สถาบันเป็นหนี้กับผู้ขายและ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานทั้งหมด เพื่อนำมาจัดทำใบสำคัญส่งจ่าย (ฎีกา) จำนวน 3 ฉบับ โดยป้อนข้อมูลเข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์ในระบบบัญชีเจ้าหนี้ เลือกรายการใบสำคัญส่งจ่าย ทำการป้อนข้อมูลดังนี้

- ประเภทการจ่ายเงิน
- แหล่งเงินงบประมาณ
- เลขที่ใบขออนุมัติซื้อ, ใบสั่งซื้อ, ใบกำกับสินค้า, ใบรับของ
- วันที่ครบกำหนดจ่ายเงิน
- วันที่ใบสำคัญส่งจ่าย, เลขที่ใบสำคัญส่งจ่าย
- รหัสเจ้าหนี้, ชื่อ
- รหัสบัญชี
- ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- จำนวนเงิน
- หมายเหตุ

เครื่องคอมพิวเตอร์ทำการประมวลผล และบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต เจ้าหนี้..... xx

เครดิต เจ้าหนี้-ใบสำคัญ xx

จัดพิมพ์ ใบสำคัญส่งจ่าย จำนวน 3 ฉบับ ส่งให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติใบสำคัญส่งจ่าย

จัดส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่เตรียมเช็ค ดังนี้

ใบสำคัญส่งจ่าย ฉบับที่ 1-2

หลักฐานการรับวางบิล ฉบับที่ 2

ใบกำกับสินค้า ฉบับที่ 1-2

ใบขออนุมัติซื้อ ฉบับที่ 2

ใบสั่งซื้อ ฉบับที่ 2

ใบรับของ ฉบับที่ 1-2

ส่วนใบสำคัญส่งจ่าย ฉบับที่ 3 ส่งให้งานบัญชีทั่วไปเพื่อใช้ตรวจสอบการบันทึกบัญชีกับ

TRANSACTION LISTING จากงานประมวลผล

เจ้าหน้าที่เตรียมเช็ค

เมื่อได้รับเอกสารจากงานบัญชีเจ้าหน้าที่ ได้แก่

ใบสำคัญส่งจ่าย	ฉบับที่ 1
หลักฐานการรับวางบิล	ฉบับที่ 2
ใบกำกับสินค้า	ฉบับที่ 1-2
ใบขออนุมัติซื้อ	ฉบับที่ 2
ใบสั่งซื้อ	ฉบับที่ 2
ใบรับของ	ฉบับที่ 1-2

ทำการตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญส่งจ่าย จากนั้นป้อนข้อมูลลงเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อ
เข้าสู่ระบบการจ่ายเงิน เลือกรายการการบันทึกการจัดทำเช็ค เพื่อจัดทำใบสำคัญส่งจ่ายเช็ค
ป้อนข้อมูล ดังนี้ - เลขที่ , วันที่ใบสำคัญส่งจ่ายเช็ค

- เลขที่ , วันที่ใบสำคัญส่งจ่าย
- รหัส , ชื่อผู้ขาย
- ชื่อผู้รับเช็ค
- จำนวนเงินรวม
- จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- จำนวนเงินตามเช็ค
- เลขที่เช็ค
- ธนาคาร
- ผู้อนุมัติลงนามเช็ค
- หมายเหตุ

จัดพิมพ์ใบสำคัญส่งจ่ายเช็คและเช็ค ส่งเช็คพร้อมหลักฐานให้ผู้มีอำนาจพิจารณาความถูกต้อง
และอนุมัติการจ่ายเช็คจัดส่งเอกสารทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อรอเจ้าหน้าที่มารับเช็ค

งานการเงิน

เมื่อได้รับเช็คพร้อมหลักฐานต่าง ๆ เก็บเข้าแฟ้มเรียงตามวันได้รับเช็ครอ
 เจ้าหนี้มารับเงิน เมื่อเจ้าหนี้มารับเงินเจ้าหน้าที่การเงินบันทึกรายการการส่งจ่ายเช็คให้
 เจ้าหนี้ลงนามรับเช็คในใบสำคัญส่งจ่ายเช็ค เพื่อเป็นหลักฐานว่าได้รับเช็คไปแล้ว มอบเช็ค
 และใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้เจ้าหนี้ รับใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้ตรวจสอบ
 ความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน เจ้าหน้าที่การเงินทำการบันทึกข้อมูลการจ่ายเช็คลง
 เครื่องคอมพิวเตอร์ โดยเข้าสู่ระบบการจ่ายเงิน เลือกรายการการบันทึกจ่ายเช็ค ทำการ
 ข้อนข้อมูล ดังนี้ - วันที่จ่ายเช็ค
 - เลขที่ใบเสร็จรับเงิน
 - ผู้รับเงิน
 - ผู้จ่ายเงิน

ระบบคอมพิวเตอร์ทำการประมวลผลเพื่อบันทึกรายการบัญชี ในชุดบัญชีเงินกองทุนสถาบัน ดังนี้

เดบิต เจ้าหนี้ใบสำคัญ xx

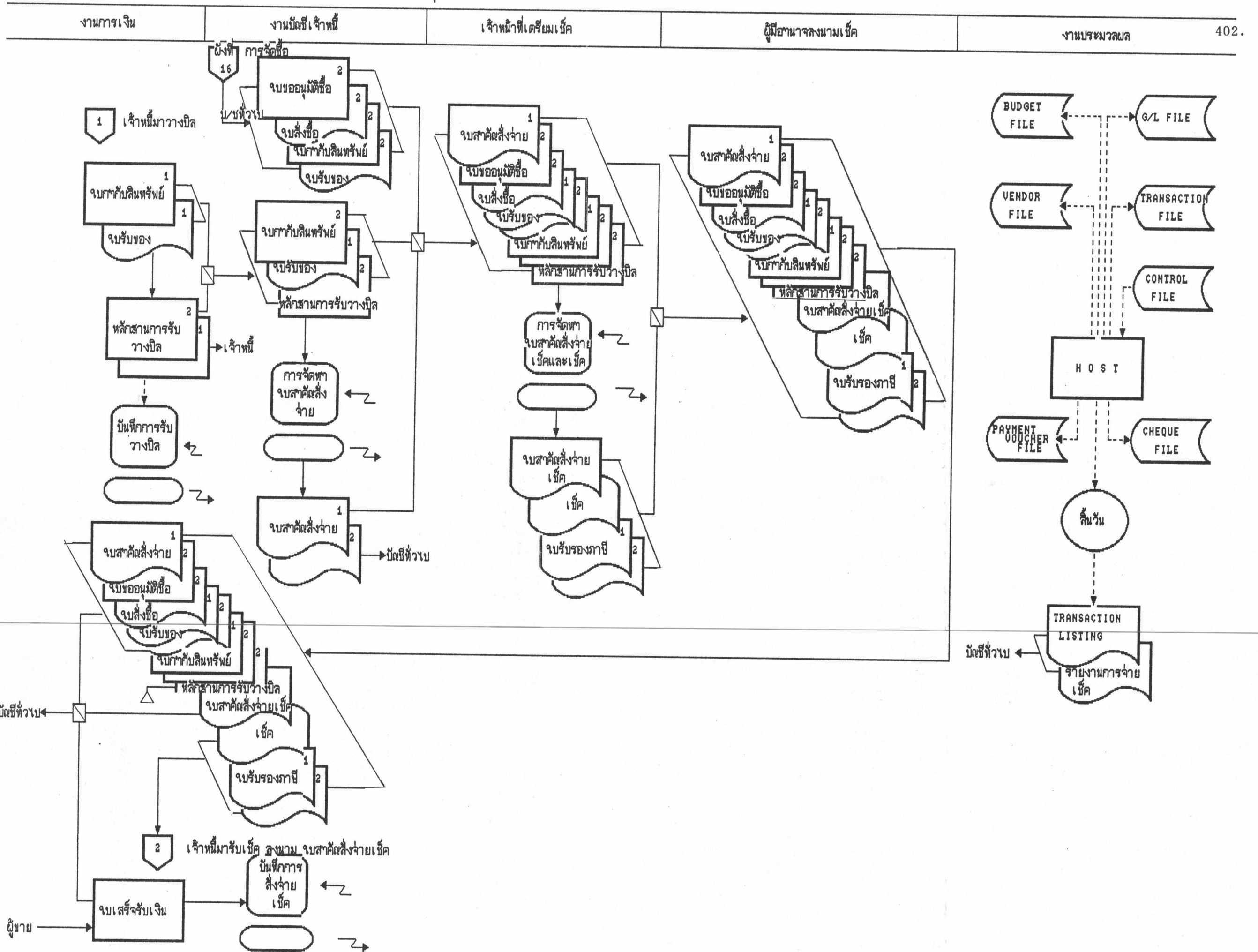
เครดิต เงินฝากธนาคาร xx

นำใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญส่งจ่ายเช็คและใบสำคัญส่งจ่าย ฉบับที่ 1-2 พร้อมเอกสาร
 ประกอบส่งให้งานบัญชีทั่วไป ส่วนหลักฐานการรับวางบิล ฉบับที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐานที่งาน
 การเงิน

งานประมวลผล

ทุกสิ้นวันจัดพิมพ์

รายงานการจ่ายเช็ค ซึ่งแสดงการจ่ายเช็คของสถาบันในแต่ละวัน โดยรวมถึง
 การจ่ายเช็คชำระหนี้ การจ่ายเช็คเงินอุดหนุนราชการ การจ่ายเช็คเงินรองจ่าย ฯลฯ
 ส่งให้งานบัญชีทั่วไปเพื่อใช้ตรวจสอบการบันทึกบัญชี



2.2 การควบคุมการจ่ายเงินล่วงหน้า

จากการที่ผู้ขายบางรายต้องการให้สถาบันจ่ายค่าสินค้าและบริการก่อนที่จะส่งมอบสินค้าให้สถาบัน โดยเป็นเงื่อนไขตามปกติของการขายของผู้ขาย สถาบันจะดำเนินการจ่ายเงินล่วงหน้าให้ผู้ขาย แต่การจ่ายล่วงหน้านั้นต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ซึ่งทำการจ่ายล่วงหน้าทำได้เฉพาะในกรณีจำเป็นเร่งด่วน และต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจเท่านั้น

การควบคุมการจ่ายเงินล่วงหน้า ประกอบด้วย การจ่ายล่วงหน้า 2 ลักษณะ คือ

2.2.1 การควบคุมการจ่ายเงินล่วงหน้าด้วยเช็คสั่งจ่าย

เป็นการจ่ายเงินล่วงหน้าให้กับผู้ขายในประเทศ ซึ่งจ่ายเป็นเงินบาท โดยทำการสั่งจ่ายเช็คของสถาบัน

2.2.2 การควบคุมการจ่ายเงินล่วงหน้าด้วยตราพินาคาร

เป็นการจ่ายเงินให้กับผู้ขายในต่างประเทศที่ต้องจ่ายด้วยเงินตราต่างประเทศ จะทำการจ่ายเงินโดยใช้ตราพินาคาร

รายละเอียดการดำเนินการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมี ดังนี้

2.2.1 การจ่ายเงินล่วงหน้าด้วยเช็คธนาคาร (ฝั่งที่ 48)

งานการเงิน

เมื่อผู้ขายส่งใบแจ้งหนี้ เพื่อแจ้งให้สถาบันทราบถึงจำนวนเงินที่ทางสถาบันต้องจ่ายเป็นค่าสินค้าล่วงหน้าให้กับผู้ขาย งานการเงินจะจัดทำใบขออนุมัติจ่ายล่วงหน้า จำนวน 3 ฉบับ ส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายล่วงหน้า ซึ่งเมื่อผ่านการอนุมัติแล้ว งานการเงินต้องทำการบันทึกการอนุมัติไว้เป็นหลักฐานในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงให้ระบบคอมพิวเตอร์ในตรวจสอบว่ามีการอนุมัติให้จ่ายโดยที่ยังไม่มีการรับสินค้าหรือไม่

ทำการบันทึกรายการลงเครื่องคอมพิวเตอร์โดย ป้อนข้อมูลเข้าสู่ระบบงานการเงิน เลือกรายการการจ่ายเงิน รายการย่อยบันทึกการอนุมัติจ่ายล่วงหน้า ทำการป้อนข้อมูล ดังนี้

- วันที่ , เลขที่ใบขออนุมัติการจ่ายล่วงหน้า
- รหัส , ชื่อ , ที่อยู่ ผู้ขาย
- วันที่ , เลขที่ใบแจ้งหนี้
- จำนวนเงินที่จ่ายล่วงหน้า
- วันที่ครบกำหนดจ่ายเงิน

- วันที่ , ผู้อนุมัติ
- วันนัดรับเช็ค , ที่รับเช็ค
- รหัสผู้บันทึก

เมื่อทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว จัดส่งเอกสาร ดังนี้

ใบขออนุมัติจ่ายเงินล่วงหน้า ฉบับที่ 1-2 ให้งานบัญชีเจ้าหน้าที่

ใบแจ้งหนี้

ใบขออนุมัติจ่ายเงินล่วงหน้า ฉบับที่ 3 เก็บไว้เป็นหลักฐานที่งานการเงิน

งานบัญชีเจ้าหน้าที่

ใบขออนุมัติจ่ายเงินล่วงหน้า ฉบับที่ 1-2 ที่ได้รับนามาตรวจสอบกับใบขออนุมัติซื้อ ฉบับที่ 2 และใบสั่งซื้อ ฉบับที่ 2 ว่ามีรายการสินค้าที่สั่งซื้อถูกต้องตรงกันทั้งจำนวนเงินและปริมาณของสินค้า เมื่อตรวจสอบเอกสารเสร็จแล้ว นำเอกสารทั้งหมดมาใช้ในการจัดทำใบสำคัญส่งจ่าย จำนวน 2 ฉบับ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติใบสำคัญส่งจ่าย

การจัดทำใบสำคัญส่งจ่ายจากระบบคอมพิวเตอร์ จะทำการป้อนเข้าสู่ระบบงานบัญชีเจ้าหน้าที่ เลือกรายการใบสำคัญส่งจ่าย ทำการป้อนข้อมูลที่สำคัญ ดังนี้

- ประเภทการจ่ายเงิน (จ่ายล่วงหน้า)
- แหส่งงบประมาณจ่าย
- หน่วยงานที่ใช้เงิน
- เลขที่ ใบขออนุมัติซื้อ, ใบสั่งซื้อ, ใบกำกับสินค้า, ใบรับของ, เอกสารอื่น
- วันที่ครบกำหนดจ่าย
- รหัส , ชื่อ ผู้ขาย
- วันที่ , เลขที่ใบสำคัญส่งจ่าย
- หมายเหตุ
- รหัส , ชื่อบัญชี
- ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- จำนวนเงิน

เมื่อใบสำคัญส่งจ่ายผ่านการอนุมัติแล้ว ทำการส่งเอกสารดังนี้

ใบสำคัญส่งจ่าย ฉบับที่ 1

ใบขออนุมัติจ่ายเงินล่วงหน้า ฉบับที่ 1-2 ให้เจ้าหน้าที่เตรียมเช็ค

ใบแจ้งหนี้

ใบสำคัญส่งจ่าย ฉบับที่ 2 ส่งให้งานบัญชีทั่วไปใช้ในการตรวจ

สอบการบันทึกบัญชีใน รายงาน

TRANSACTION LISTINGจากงานประมวลผล

ในขั้นตอนการจัดทำใบสำคัญส่งจ่ายนี้ ระบบคอมพิวเตอร์ทำการบันทึกบัญชี โดย

เดบิต เงินจ่ายล่วงหน้า xx

เครดิต เจ้าหน้าที่ใบสำคัญ xx

เจ้าหน้าที่เตรียมเช็ค

ทำการจัดใบสำคัญส่งจ่ายเช็คและเช็ค ตามใบสำคัญส่งจ่ายและเอกสารอื่น ๆ
ที่ได้รับจากงานบัญชีเจ้าหน้าที่ โดยดำเนินการดังนี้

ป้อนข้อมูลลงเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยเข้าสู่ระบบงานการเงิน เลือกราย
การการจ่ายเงิน รายการย่อยการบันทึกการจัดทำเช็ค ทำการป้อนข้อมูล ดังนี้

- เลขที่ , วันที่ใบสำคัญส่งจ่ายเช็ค

- เลขที่ , วันที่ใบสำคัญส่งจ่าย

- รหัส , ชื่อผู้ขาย

- ชื่อผู้รับเช็ค

- จำนวนเงินรวม

- จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย

- จำนวนเงินตามเช็ค

- เลขที่เช็ค

- ธนาคาร

- ผู้อนุมัติลงนามเช็ค

- หมายเหตุ

จัดพิมพ์ใบสำคัญส่งจ่ายเช็คและเช็ค ส่งเช็คพร้อมหลักฐานให้ผู้มีอำนาจพิจารณาความถูกต้อง

และอนุมัติการจ่ายเช็ค ทำการจัดส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อรอเจ้าหน้าที่มารับเช็ค

งานการเงิน

เมื่อได้รับเช็คพร้อมหลักฐานเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามวันนัดรับเช็ครอเจ้าหน้าที่มารับเงิน เมื่อเจ้าหน้าที่มารับเงินเจ้าหน้าที่การเงินจะบันทึกรายการการส่งจ่ายเช็ค โดยให้เจ้าหน้าที่ลงนามรับเช็คในใบสำคัญส่งจ่ายเช็คเพื่อเป็นหลักฐานว่าได้รับเช็คไปแล้ว มอบเช็คและใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่ รับใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน เจ้าหน้าที่การเงินทำการบันทึกข้อมูลการจ่ายเช็คลงเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยป้อนเข้าสู่ระบบการจ่ายเงิน รายการการบันทึกจ่ายเช็ค ทำการป้อนข้อมูล ดังนี้

- วันที่จ่ายเช็ค
- เลขที่ใบเสร็จรับเงิน
- ผู้รับเงิน
- ผู้จ่ายเงิน

ระบบคอมพิวเตอร์ทำการประมวลผลเพื่อบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต	เจ้าหน้าที่ใบสำคัญ	xx
	เครดิต	เงินฝากธนาคาร xx

และทำการจัดส่งเอกสารดังนี้

ใบขออนุมัติจ่ายล่วงหน้า ฉบับที่ 2 ใช้งานบัญชีทั่วไป เพื่อเป็นหลักฐานในการรับสินค้า

ใบสำคัญส่งจ่าย ฉบับที่ 1 ใช้งานบัญชีทั่วไปเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

ใบขออนุมัติจ่ายล่วงหน้า ฉบับที่ 1 ส่วงหน้า

ใบแจ้งหนี้

ใบเสร็จรับเงิน

งานประมวลผล

ทุกสิ้นวันจัดพิมพ์

รายงานการจ่ายเช็ค ซึ่งแสดงการจ่ายเช็คของสถาบันในแต่ละวัน โดยรวมถึงการจ่ายเช็คชำระหนี้ การจ่ายเช็คเงินทดรองราชการ การจ่ายเช็คเงินรองจ่าย ฯลฯ

รายงานการบันทึกจ่ายเงินล่วงหน้า ซึ่งแสดงรายการที่มีการจ่ายเงินล่วงหน้า
ส่งให้งานบัญชีทั่วไปเพื่อใช้ตรวจสอบการบันทึกบัญชี

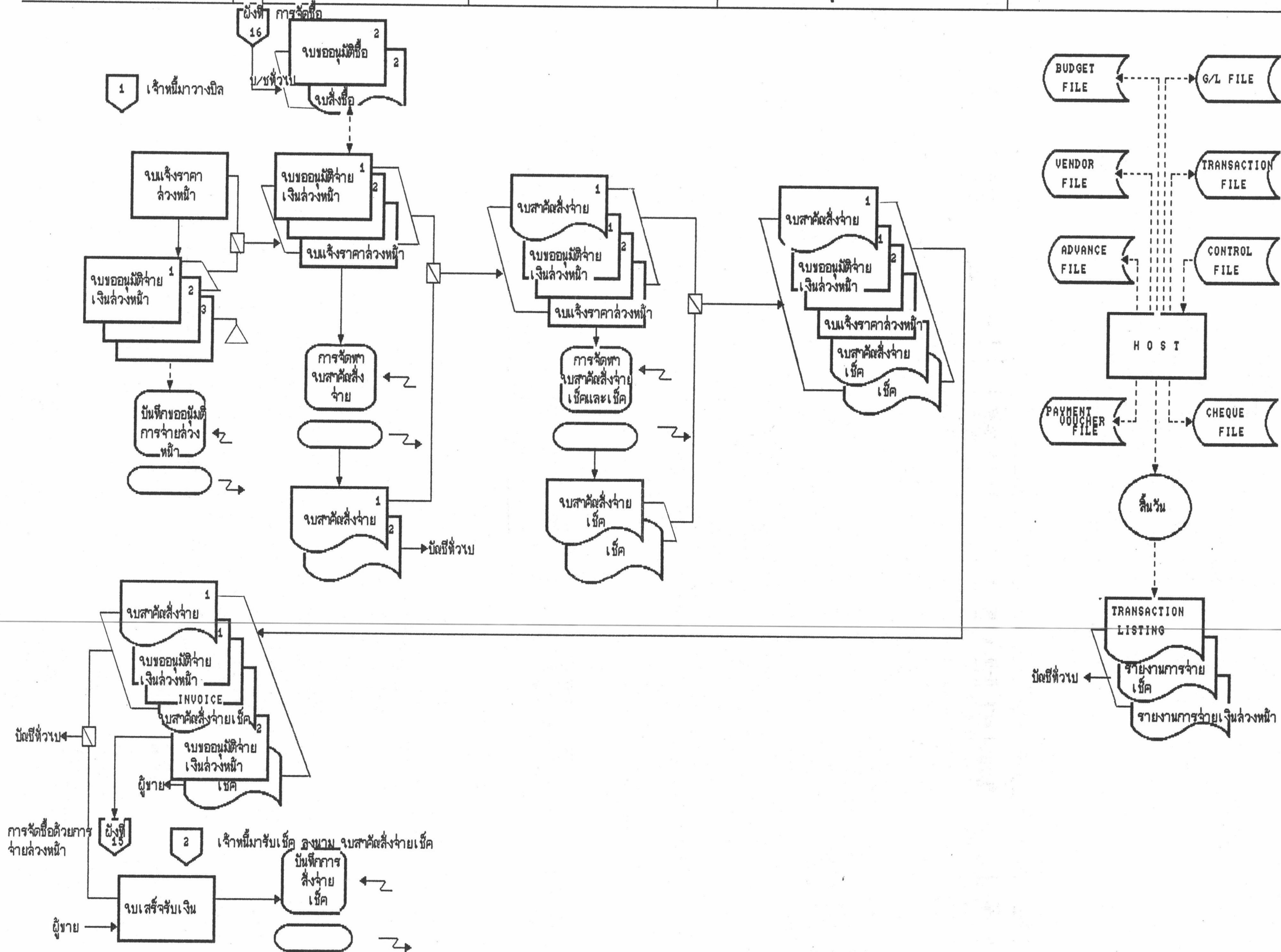
งานบัญชีทั่วไป

เมื่อได้รับเอกสารจากงานการเงิน ประกอบด้วย

- ใบสำคัญส่งจ่าย ฉบับที่ 1
- ใบขออนุมัติจ่ายล่วงหน้า ฉบับที่ 1
- ใบแจ้งหนี้
- ใบเสร็จรับเงิน

ใช้ เป็นหลักฐานในการตรวจสอบการบันทึกบัญชีกับรายงานการจ่ายเช็คและรายการการบันทึก
ขออนุมัติจ่ายล่วงหน้าจากงานประมวลผล เมื่อถูกต้องนำเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่ใบสำคัญ

งานการเงิน	งานบัญชีเจ้าหนี้	เจ้าหนี้ที่เตรียมเช็ค	ผู้มีอำนาจลงนามเช็ค	งานประมวลผล
------------	------------------	-----------------------	---------------------	-------------



2.2.2 การควบคุมการจ่ายเงินล่วงหน้าด้วยตราพธนาคาร (ผังที่ 49)

งานการเงิน

เมื่อผู้ขายส่งใบแจ้งหนี้ เพื่อแจ้งให้สถาบันทราบถึงจำนวนเงินที่ทางสถาบันต้องจ่ายเป็นค่าสินค้าล่วงหน้าให้กับผู้ขาย งานการเงินจะจัดทำใบขออนุมัติจ่ายล่วงหน้า จำนวน 3 ฉบับ ส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายล่วงหน้า ซึ่งเมื่อผ่านการอนุมัติแล้ว งานการเงินต้องทำการบันทึกการอนุมัติไว้เป็นหลักฐานในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงให้ระบบคอมพิวเตอร์ในตรวจสอบว่าการอนุมัติให้จ่ายโดยที่ยังไม่มีการรับสินค้าหรือไม่

ทำการบันทึกรายการลงเครื่องคอมพิวเตอร์โดย บ้อนข้อมูลเข้าสู่ระบบงานการเงิน เลือกรายการการจ่ายเงิน รายการย่อยบันทึกการอนุมัติจ่ายล่วงหน้า ทำการบ้อนข้อมูล ดังนี้

- วันที่ , เลขที่ใบขออนุมัติการจ่ายล่วงหน้า
- รหัส , ชื่อ , ที่อยู่ ผู้ขาย
- วันที่ , เลขที่ใบแจ้งหนี้
- จำนวนเงินที่จ่ายล่วงหน้า
- วันที่ครบกำหนดจ่ายเงิน
- วันที่ , ผู้อนุมัติ
- วันนัดรับเช็ค , ที่รับเช็ค
- รหัสผู้บันทึก

เมื่อทำการบันทึกเรียบร้อย จัดส่งเอกสาร ดังนี้

ใบขออนุมัติจ่ายเงินล่วงหน้า ฉบับที่ 1-2 งานบัญชีเจ้าหนี้

ใบแจ้งหนี้

ใบขออนุมัติจ่ายเงินล่วงหน้า ฉบับที่ 3 เก็บไว้เป็นหลักฐานที่งานการเงิน
งานบัญชีเจ้าหนี้

ใบขออนุมัติจ่ายเงินล่วงหน้า ฉบับที่ 1-2 ที่ได้รับนามาตรวจสอบกับใบขออนุมัติซื้อ ฉบับที่ 2 และใบสั่งซื้อ ฉบับที่ 2 ว่ามีรายการสินค้าที่สั่งซื้อถูกต้องตรงกัน ทั้งจำนวนเงินและปริมาณของสินค้า และเนื่องจากเป็นการจ่ายเงินให้ผู้ขายในต่างประเทศ ต้องทำการจ่ายเงินด้วยตราพธนาคาร ดังนั้นจึงต้องจัดทำหนังสือขอสั่งซื้อตราพธนาคารซึ่งหนังสือขอสั่งซื้อตราพธนาคารนี้เปรียบเสมือนใบสั่งซื้อตราพธ โดยเมื่อธนาคารได้รับหนังสือ

ฉบับนี้จะทำการออกกราฟให้กับสถาบันก่อนและทำการเรียกเก็บเงินตามกราฟที่นั้นในภายหลังก
หนังสือขอส่งชื่อกราฟที่จัดทำขึ้น จำนวน 2 ฉบับ ส่งให้ผู้มีอำนาจในการส่งชื่อ
กราฟที่ลงนาม เมื่อผ่านการอนุมัติแล้วเอกสารทั้งหมดมาใช้ในการจัดทำใบสำคัญส่งจ่าย จำนวน
2 ฉบับให้ผู้มีอำนาจอนุมัติใบสำคัญส่งจ่าย

การจัดทำใบสำคัญส่งจ่ายในระบบคอมพิวเตอร์นั้น จะทำการป้อนเข้าสู่ระบบ
งานบัญชีเจ้าหนี้ เลือกรายการใบสำคัญส่งจ่าย ทำการป้อนข้อมูลที่สำคัญ ดังนี้

- ประเภทการจ่ายเงิน (จ่ายล่วงหน้า)
- แหล่งงบประมาณจ่าย
- หน่วยงานที่ใช้เงิน
- เลขที่ ใบขออนุมัติชื่อ, ใบส่งชื่อ, ใบกำกับสินค้า, ใบรับของ, เอกสารอื่น
- วันที่ครบกำหนดจ่าย
- รหัส , ชื่อ ผู้ขาย
- วันที่ , เลขที่ใบสำคัญส่งจ่าย
- หมายเหตุ
- รหัส , ชื่อบัญชี
- ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- จำนวนเงิน

เมื่อใบสำคัญส่งจ่ายผ่านการอนุมัติแล้ว ทำการส่งเอกสารดังนี้

ใบสำคัญส่งจ่าย	ฉบับที่ 1	
ใบขออนุมัติจ่ายเงินล่วงหน้า	ฉบับที่ 1-2	สำนักงานการเงิน
ใบแจ้งหนี้		
หนังสือขอส่งชื่อกราฟที่ธนาคาร	ฉบับที่ 1-2	

ใบสำคัญส่งจ่าย	ฉบับที่ 2	ส่งให้งานบัญชีทั่วไปใช้ในการตรวจ สอบการบันทึกบัญชีใน รายงาน
----------------	-----------	--

TRANSACTION LISTINGจากงานประมวลผล

โดยป้อนข้อมูลเพื่อบันทึกบัญชี คือ

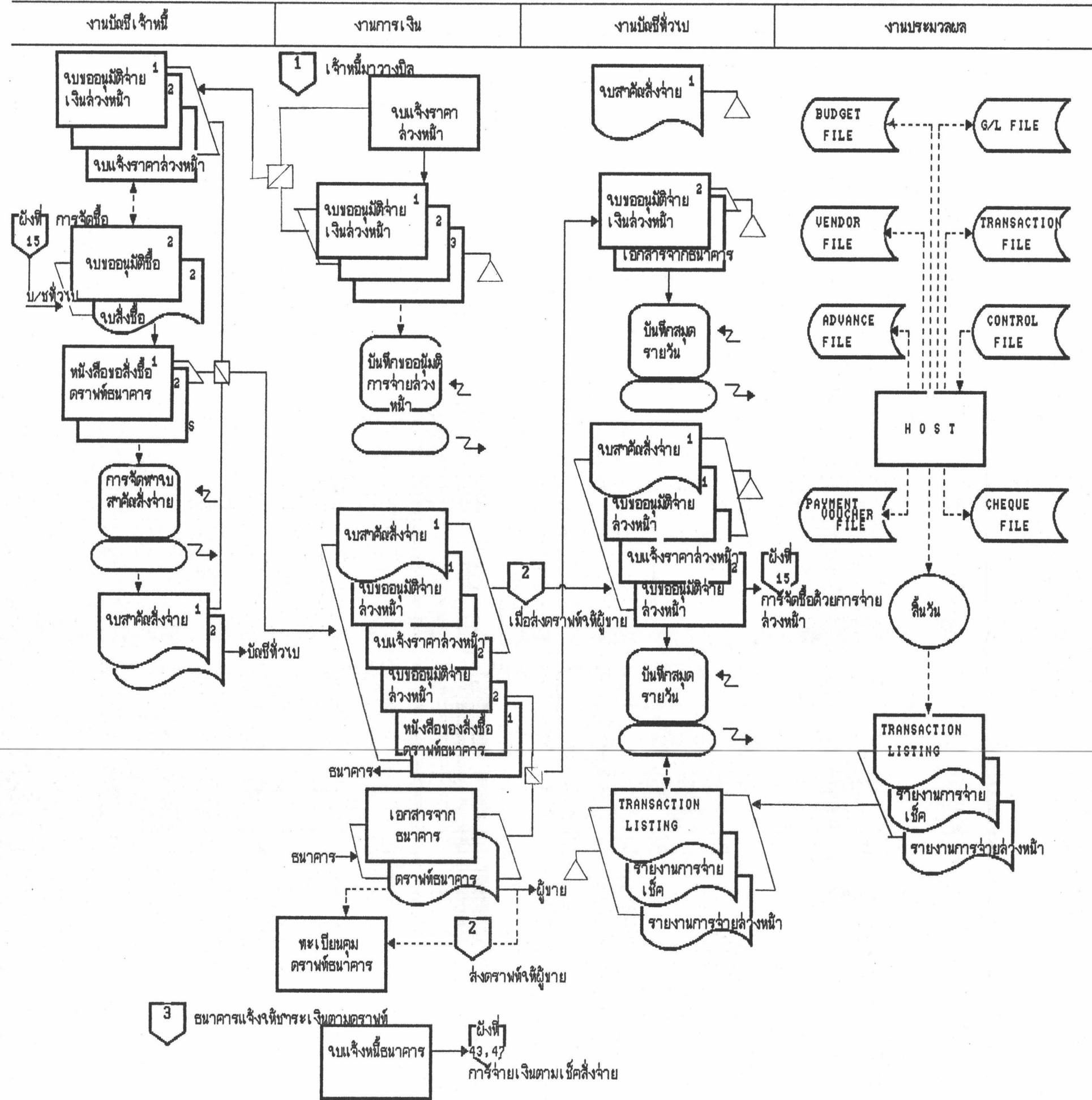
เดบิต เงินจ่ายล่วงหน้า xx

เครดิต ครงภาพที่ธนาคาร xx

นำเอกสารเข้าแฟ้มเรียงตามวันที่ ยกเว้นใบขออนุมัติจ่ายล่วงหน้า ฉบับที่ 2 แยกไว้เพื่อรอรับ
สินค้า ทุกสิ้นวันทำการตรวจสอบการบันทึกกับเอกสารและรายงานจากงานประมวลผล ได้แก่
รายงานการจ่ายเช็ค รายงานการบันทึกอนุมัติจ่ายล่วงหน้า และ TRANSACTION LISTING
เป็นต้น

งานการเงิน

เมื่อครบกำหนดการชำระเงินตามครงภาพที่ ธนาคารจะส่งใบแจ้งหนี้มายัง
งานการเงิน งานการเงินจะทำการรับวางบิลและดำเนินการจ่ายเงินเช่นเดียวดับคำใช้จ่าย
อื่น ๆ ต่อไป



2.3 การควบคุมการจ่ายเงินรองจ่าย

เงินรองจ่าย หมายถึง เงินที่ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานยืมไป เพื่อใช้ในการจ่ายค่าสินค้าและบริการหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ อันเป็นค่าใช้จ่ายของสถาบันที่สืบเนื่องจากการดำเนินงานของสถาบัน โดยมีวิธีการยืมเงินไปใช้เพื่อการส่วนตัว ได้แก่ การยืมเงินไปใช้จ่ายค่าสินค้าที่ต้องซื้อด้วยเงินสด การยืมเงินเพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการ ฯลฯ

ขั้นตอนการจ่ายเงินยืมรองจ่ายนั้น ประกอบด้วย 2 ขั้นตอน ดังนี้

2.3.1 การจ่ายเงินยืมรองจ่าย

2.3.2 การรับคืนเงินยืมรองจ่าย

โดยมีรายละเอียด ขั้นตอนการดำเนินงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

2.3.1 การควบคุมการจ่ายเงินยืมรองจ่าย (ผังที่ 50)

ผู้ยืมเงินรองจ่าย

เมื่อต้องการใช้เงินรองจ่ายต้องจัดทำใบยืมรองจ่าย จำนวน 2 ฉบับ โดยผู้ที่ยืมจะต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามระเบียบของทางราชการที่สามารถจะยืมเงินรองจ่ายได้เท่านั้น นำส่งใบยืมรองจ่ายไปยังงานบัญชีเจ้าหน้าที่

งานบัญชีเจ้าหน้าที่

ทำการตรวจสอบการยืมเงินตามใบยืมเงินรองจ่ายโดยตรวจสอบกับเอกสารอนุมัติให้มีการดำเนินการใช้เงินตามใบยืมเงินรองจ่ายนั้น ได้แก่ ใบขออนุมัติชื่อ ใบอนุมัติให้เดินทางไปราชการ เป็นต้น

ส่งใบยืมรองจ่าย ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการยืมเงินรองจ่ายลงนามอนุมัติ เมื่อผ่านการอนุมัติแล้วทำการบันทึกรายการลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยป้อนข้อมูลเข้าสู่ระบบงานบัญชีเจ้าหน้าที่ เลือกรายการเงินรองจ่าย

ทำการบันทึกรายการใบยืมรองจ่ายในระบบคอมพิวเตอร์ โดยเลือกรายการย่อยบันทึกใบยืมรองจ่าย ทำการป้อนข้อมูล ดังนี้

- วันที่ , เลขที่ใบยืมรองจ่าย
- หน่วยงาน
- รหัส , ชื่อผู้ยืม
- ประเภทของการยืม

- จำนวนเงินยืม
- ระยะเวลาการใช้เงินยืม
- กำหนดวันที่คืนเงิน
- วันที่ , ผู้ออกมติการยืม

ทำการบันทึกรายการลงเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อจัดทำใบสำคัญส่งจ่ายเงินรองจ่าย โดยเลือกรายการย่อยใบสำคัญส่งจ่ายเงินรองจ่าย ทำการป้อนข้อมูล ดังนี้

- ประเภทการจ่ายเงิน
- แหล่งเงินงบประมาณจ่าย
- หน่วยงาน
- เลขที่ใบยืมรองจ่าย
- วันที่อนุมัติ
- วันที่กำหนดจ่าย
- รหัส , ชื่อผู้ยืม (ผู้ขาย)
- เลขที่ , วันที่ใบสำคัญส่งจ่าย
- รหัส , ชื่อบัญชี
- ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- จำนวนเงิน

ทำการส่งพิมพ์ใบสำคัญส่งจ่ายเงินรองจ่าย จำนวน 2 ฉบับ ส่งให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

การส่งจ่ายเงินยืม โดยในขั้นตอนนี้เครื่องคอมพิวเตอร์จะทำการประมวลผลเพื่อบันทึกรายการ

บัญชี ดังนี้

เดบิต เงินรองจ่าย xx

เครดิต เจ้าหนี้ใบสำคัญ xx

ส่งเอกสารดังนี้

ใบยืมรองจ่าย ฉบับที่ 1-2 ส่งให้งานการเงินเพื่อดำเนินการจ่ายเงินต่อไป

ใบสำคัญส่งจ่าย ฉบับที่ 1

ใบสำคัญส่งจ่ายฉบับที่ 2 ส่งให้งานบัญชีทั่วไปใช้ในการตรวจสอบการบันทึกบัญชีใน
รายงาน TRANSACTION LISTINGจากงานประมวลผล

งานการเงิน (เจ้าหน้าที่เตรียมเช็ค)

ทำการจัดใบสำคัญสั่งจ่ายเช็คและเช็ค ตามใบสำคัญสั่งจ่ายและเอกสารอื่น ๆ
ที่ได้รับจากงานบัญชีเจ้าหน้าที่ โดยดำเนินการดังนี้

บันทึกข้อมูลลงเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยเข้าสู่ระบบงานการเงิน เลือกรายการ
การจ่ายเงิน รายการย่อยการบันทึกการจัดทำเช็ค บันทึกรายการ ดังนี้

- เลขที่ , วันที่ใบสำคัญสั่งจ่ายเช็ค
- เลขที่ , วันที่ใบสำคัญสั่งจ่าย
- รหัส , ชื่อผู้ขาย
- ชื่อผู้รับเช็ค
- จำนวนเงินรวม
- จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- จำนวนเงินตามเช็ค
- เลขที่เช็ค
- ธนาคาร
- ผู้อนุมัติลงนามเช็ค
- หมายเหตุ

จัดพิมพ์ใบสำคัญสั่งจ่ายเช็คและเช็ค ส่งเช็คพร้อมหลักฐานให้ผู้มีอำนาจพิจารณาความถูกต้อง
และอนุมัติการจ่ายเช็ค จัดส่งเอกสารทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อเรียกให้ผู้ยืมมารับเงิน
ยืมรองจ่าย

งานการเงิน

ทำการจ่ายเงินยืมรองจ่ายให้กับผู้ยืมโดยให้ลงนามรับเงินในใบยืมเงิน
รองจ่ายทั้ง 2 ฉบับและในใบสำคัญสั่งจ่าย ส่งมอบใบยืมรองจ่าย ฉบับที่ 2 และเช็คให้ผู้ยืม

เอกสาร ใบสำคัญสั่งจ่าย ฉบับที่ 1

ใบสำคัญสั่งจ่ายเช็ค

ใบยืมรองจ่าย ฉบับที่ 1

นำส่งงานบัญชีทั่วไปเพื่อใช้ตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชี ซึ่งเครื่องคอมพิวเตอร์ทำ
การประมวลผลเพื่อการบันทึกรายการทางการบัญชี โดย

เดบิต เจ้าหนี้ใบสำคัญ xx

เครดิต เงินฝากธนาคาร xx

งานประมวลผล

ทุกสิ้นวัน ทำการจัดพิมพ์ รายงานการจ่ายเงินรองจ่าย(เช็ค) ซึ่งเป็น
รายงานที่แสดงจำนวนเงินที่จ่ายสำหรับการให้พนักงานยืมรองจ่ายในแต่ละวัน ส่งให้งานบัญชี
ทั่วไปเพื่อใช้ในการตรวจสอบการบันทึกบัญชี

งานบัญชีทั่วไป

ทำการตรวจสอบหลักฐานที่ได้รับจากงานการเงิน ได้แก่

- ใบสำคัญส่งจ่าย ฉบับที่ 1
- ใบสำคัญส่งจ่ายเช็ค
- ใบยืมรองจ่าย ฉบับที่ 1

เพื่อใช้ตรวจสอบการบันทึกบัญชีตามรายงานการจ่ายเงินรองจ่าย เมื่อถูกต้องนำเอกสารเก็บ
เข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่ใบสำคัญ

2.3.2 การควบคุมการรับคืนเงินยืมรองจ่าย (ฝั่งที่ 51)

เงินรองจ่าย ซึ่งเป็นเงินที่ไปใช้จ่ายเพื่อการดำเนินการของสถาบันนั้น เมื่อนำมาคืนเงินรองจ่าย จะมีลักษณะการการคืนเงินรองจ่ายได้ 3 กรณี คือ

1. สถาบันไม่มีเงินคืนเป็นเงินสด เนื่องจากเงินยืมรองจ่ายและค่าใช้จ่ายเท่ากัน
2. สถาบันมีเงินคืนเป็นเงินสด เนื่องจากเงินยืมรองจ่ายมากกว่าค่าใช้จ่าย
3. ต้องทำการจ่ายเงินเพิ่มให้ผู้ยืม เนื่องจากเงินยืมรองจ่ายน้อยกว่าค่าใช้จ่าย

ขั้นตอนในการรับคืนเงินรองจ่าย รายละเอียดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

ผู้ยืมเงินรองจ่าย

นำหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ มาจัดทำใบรับคืนเงินรองจ่าย จำนวน 2 ฉบับ ส่งใบรับคืนเงินรองจ่ายและหลักฐานการจ่ายเงินทั้งหมดฯ ให้งานบัญชีเจ้าหนี้

งานบัญชีเจ้าหนี้

ทำการตรวจสอบหลักฐานการรับคืนเงินรองจ่ายว่าหลักฐานนั้นถูกต้องหรือไม่ และจะต้องรับเงินสดคืนหรือจ่ายเงินสดเพิ่มหรือไม่ แล้วทำการบันทึกใบรับคืนเงินรองจ่ายลงเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยบันทึกรายการเข้าสู่ระบบงานบัญชีเจ้าหนี้ เลือกรายการเงินรองจ่ายรายการย่อยบันทึกใบรับคืนเงินรองจ่าย ทำการบันทึกข้อมูล ดังนี้

- วันที่ , เลขที่ใบรับคืนเงินรองจ่าย
- วันที่ , เลขที่ใบยืมรองจ่าย
- หน่วยงาน
- รหัส , ชื่อผู้ยืม
- วันที่ทำการส่งใบรับคืน (วันที่คืนเงิน)
- จำนวนเงินยืมรองจ่าย
- จำนวนเงินค่าใช้จ่าย
- จำนวนเงินที่ต้องรับคืน (เงินยืมรองจ่ายมากกว่าค่าใช้จ่าย)
- จำนวนเงินที่ต้องจ่ายเพิ่ม (เงินยืมรองจ่ายน้อยกว่าค่าใช้จ่าย)
- กำหนดวันที่ต้องจ่ายหรือรับคืนเงินสด
- รหัสผู้ตรวจสอบ

จากนั้นเจ้าหน้าที่งานการเงินจัดพิมพ์ใบสำคัญส่งจ่าย (รับคืน) จำนวน 2 ฉบับ เพื่อใช้เป็นหลักฐานการรับคืนเงินหรือการจ่ายเงินเพิ่มหรือการการบันทึก (เมื่อค่าใช้จ่ายเท่ากับเงินรองจ่าย) ทำการบันทึกข้อมูลลงเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยป้อนข้อมูลเข้าสู่ระบบงานบัญชีเจ้าหน้าที่ เลือกรายการเงินรองจ่าย รายการย่อยบันทึกใบสำคัญรับคืนเงินรองจ่าย เพื่อบันทึกข้อมูล ดังนี้

- หน่วยงาน
- วันที่ , เลขที่ใบรับคืนเงินรองจ่าย
- วันที่ , เลขที่ใบยืมเงินรองจ่าย
- ประเภทการรับคืน (1=รับเงินคืน, 2=จ่ายเงินเพิ่ม, 3=เท่ากัน)
- หมายเหตุ
- วันที่กำหนดจ่าย
- รหัส , ชื่อผู้ยืม
- วันที่ , เลขที่ใบสำคัญรับคืน
- รหัส , ชื่อบัญชี
- จำนวนเงินค่าใช้จ่าย

จัดส่งใบรับคืนเงินรองจ่าย ฉบับที่ 2 ให้ผู้ยืมเงินรองจ่าย เพื่อใช้เป็นหลักฐานการคืนเงินและเป็นใบแจ้งให้ผู้ยืมทราบว่าต้องคืนเงินหรือรับเงินเพิ่มจำนวนเท่าไร

- ส่วนเอกสารอื่น ได้แก่
- ใบสำคัญส่งจ่าย (รับคืน) ฉบับที่ 1
 - ใบรับคืนเงินรองจ่าย ฉบับที่ 1
 - หลักฐานการจ่ายเงิน

ดำเนินการส่งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ตามกรณีทั้ง 3 ที่กล่าวข้างต้น ดังนี้คือ

กรณีที่ 1 เงินรองจ่ายเท่ากับค่าใช้จ่าย

- ส่งเอกสารให้แก่
- ใบสำคัญส่งจ่าย (รับคืน) ฉบับที่ 1
 - ใบรับคืนเงินรองจ่าย ฉบับที่ 1
 - หลักฐานการจ่ายเงิน

ไปยังงานบัญชีทั่วไป เพื่อใช้ตรวจสอบการบันทึกบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งบันทึกไว้จัดพิมพ์ใบสำคัญส่งจ่าย (รับเงิน) โดยบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย xx

เครดิต เงินรองจ่าย xx

กรณีที่ 2 เงินรองจ่ายมากกว่าค่าใช้จ่าย ต้องมีการรับคืนเงินเป็นเงินสดจากผู้ยืม

- ส่งเอกสารได้แก่ - ใบสำคัญส่งจ่าย (รับคืน) ฉบับที่ 1
 - ใบรับคืนเงินรองจ่าย ฉบับที่ 1
 - หลักฐานการจ่ายเงิน

ไปยังงานบัญชีทั่วไป เพื่อใช้ตรวจสอบการบันทึกบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งบันทึกไว้จัดพิมพ์
 ใบสำคัญส่งจ่าย (รับเงิน) โดยบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย xx

เครดิต เงินรองจ่าย xx

จำนวนเงินที่ทำการบันทึกบัญชีในกรณีนี้บันทึกบัญชีในจำนวนเงินรองจ่ายที่น้อยกว่าเงินรองจ่ายที่
 ผู้ยืมยืมเงินรองจ่ายไป

ผู้ยืมเงินรองจ่าย

เมื่อผู้ยืมได้รับใบรับคืนเงินรองจ่าย ฉบับที่ 2 จากงานบัญชีเจ้าหน้าที่ซึ่งแจ้งให้
 ทราบว่าผู้ยืมต้องนำเงินที่เหลือจากการใช้จ่ายมาคืน ผู้ยืมจะนำเงินมาคืนที่งานการเงิน

งานการเงิน

ทำการรับใบรับคืนเงินรองจ่าย ฉบับที่ 2 และเงินสด จากผู้ยืมเงินรองจ่าย
 จะตรวจสอบจำนวนเงินจะบันทึกข้อมูลลงเครื่องคอมพิวเตอร์โดยเข้าสู่ระบบงานการเงิน
~~เสื่อกรรายการรับเงิน รายการย่อยการรับเงินยืมรองจ่าย บัญชีเลขที่ใบรับคืนเงินรองจ่าย~~
 เครื่องคอมพิวเตอร์ทำการประมวลผลแสดงรายละเอียดที่หน้าจอ ดังนี้

- ชื่อผู้ยืม
- จำนวนเงินที่ต้องคืน

เจ้าหน้าที่งานการเงินตรวจสอบจำนวนเงินที่แสดงที่หน้าจอกับใบรับคืนเงินรองจ่ายว่าถูก
 ต้องตรงกันหรือไม่ เมื่อถูกต้องทำการรับเงินสดและบันทึกการรับเงินลงในเครื่องคอมพิวเตอร์
 ส่วนขั้นตอนการนำส่งเงินและการนำเงินเข้าบัญชีธนาคารนั้น เช่นเดียวกับ
 ระบบการรับเงินอื่น ๆ

เมื่อทำการบันทึกรับเงินเครื่องจะทำการประมวลผลเพื่อบันทึกบัญชี โดย

เดบิต เงินสด xx

เครดิต เงินรองจ่าย xx

จำนวนที่บันทึกบัญชีเท่ากับเงินส่วนที่คงค้างในบัญชีเงินรองจ่ายของผู้มีนั้น ๆ หรือเท่ากับเงิน
ที่รับคืน

กรณีที่ 3 เงินรองจ่ายน้อยกว่าค่าใช้จ่าย

- ส่งเอกสารได้แก่ - ใบสำคัญส่งจ่าย (รับคืน) ฉบับที่ 1
- ใบรับคืนเงินรองจ่าย ฉบับที่ 1
- หลักฐานการจ่ายเงิน

ให้งานการเงิน (เจ้าหน้าที่จ่ายเงินหรือเจ้าหน้าที่จัดทำเช็ค) เพื่อใช้ในการจัดทำใบสำคัญส่ง
จ่ายเช็คและเช็ค โดยมีจำนวนเงินในเช็คเท่ากับในส่วนที่ต้องจ่ายเพิ่มให้กับผู้มี

การจัดใบสำคัญส่งจ่ายเช็คและเช็คตามข้อมูลในใบสำคัญส่งจ่าย (รับคืนเงินรองจ่าย)
ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยป้อนข้อมูลเข้าสู่ระบบงานการเงิน เลือก
รายการการจ่ายเงิน รายการย่อยการบันทึกการจัดทำเช็ค ป้อนข้อมูล ดังนี้

- เลขที่ , วันที่ใบสำคัญส่งจ่ายเช็ค
- เลขที่ , วันที่ใบสำคัญส่งจ่าย
- รหัส , ชื่อผู้รับเงิน
- ชื่อผู้รับเช็ค
- จำนวนเงินรวม
- จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- จำนวนเงินตามเช็ค
- เลขที่เช็ค
- ธนาคาร
- ผู้อนุมัติลงนามเช็ค
- หมายเหตุ

จัดพิมพ์ใบสำคัญส่งจ่ายเช็คและเช็ค ส่งเช็คพร้อมหลักฐานให้ผู้มีอำนาจพิจารณาความถูกต้อง
และอนุมัติการจ่ายเช็คจัดส่งเอกสารทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อรอผู้มีมารับเช็ค

งานการเงิน

ทำการจ่ายเงินเพิ่มให้กับผู้ยืมโดยให้ลงนามรับเงินในใบสำคัญส่งจ่าย (รับ
คืนเงินรองจ่าย) มอบเช็คให้ผู้ยืมเอกสาร - ใบสำคัญส่งจ่าย ฉบับที่ 1

- ใบสำคัญส่งจ่าย เช็ค

- ใบยืมรองจ่าย ฉบับที่ 1

นำส่งงานบัญชีทั่วไปเพื่อใช้ตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชี ซึ่งเครื่องคอมพิวเตอร์จะทำการบันทึกรายการทางการบัญชี โดย

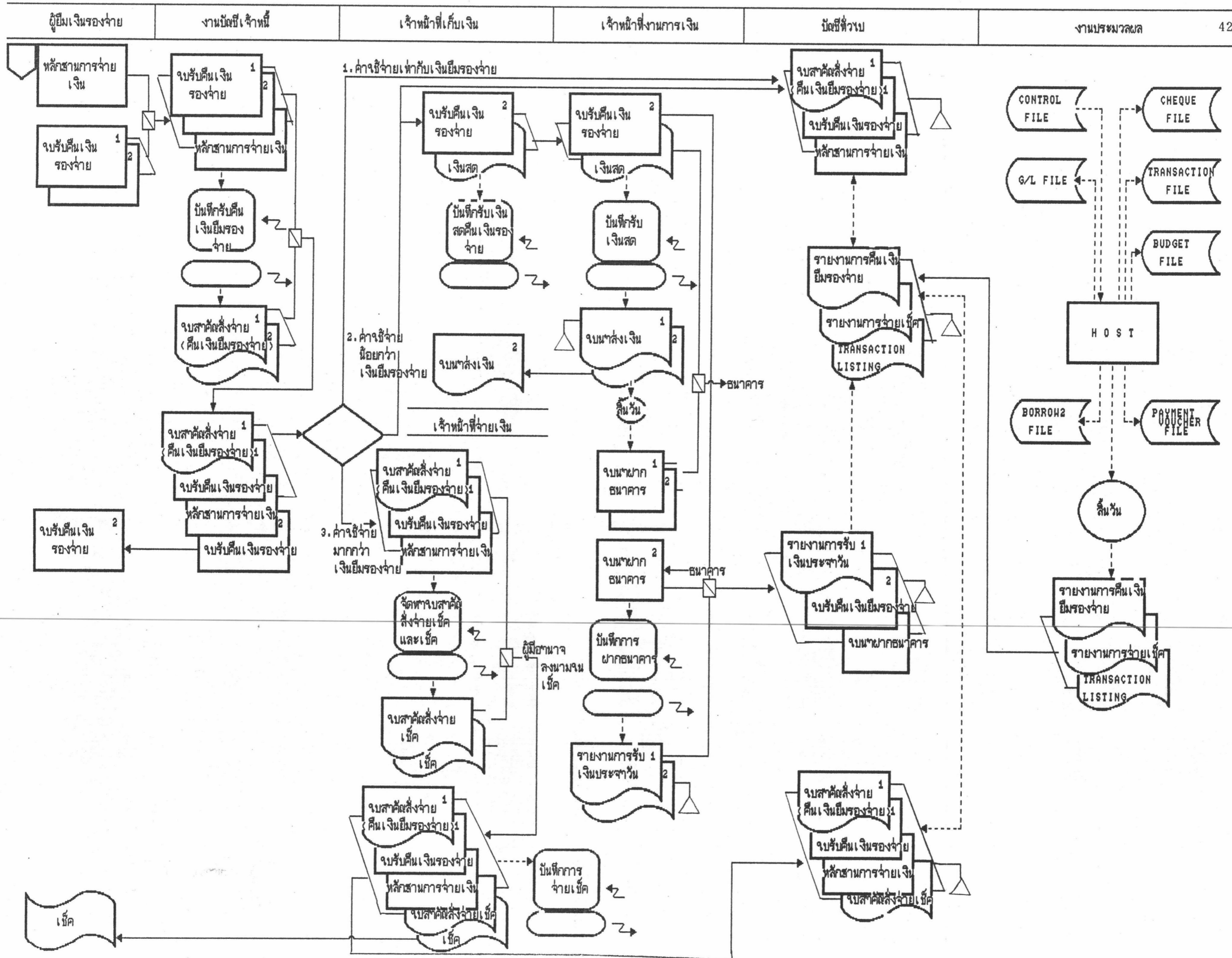
เดบิต ค่าใช้จ่าย xx

เครดิต เงินฝากธนาคาร xx

เงินรองจ่าย xx

2.4 การควบคุมการจ่ายเงินสดย่อย

การควบคุมการจ่ายเงินจากเงินสดย่อยนั้นกระทำเช่นเดียวกับระบบการควบคุม
ใช้กับระบบมือ แต่ในขั้นตอนที่ผู้รักษาเงินสดย่อยทำการเบิกเงินสดย่อยจากงานการ
เงินนั้น จะต้องส่งเอกสารมายังงานบัญชีเจ้าหนี้ เพื่อจัดทำใบสำคัญส่งจ่ายและดำเนินการ
จ่ายเงิน เช่นเดียวกับการจ่ายเงินจ่ายเงินงบประมาณเงินทุนสถาบันโดยเช็คส่งจ่าย (ผังที่ 47)



สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายงานการรับวางบิล

ประจำวันที่ เดือน ปี

วันที่รับ วางบิล	เลขที่ใบ รับวางบิล	รหัสผู้ขาย	ชื่อ	วันนัดรับ เช็ค	ที่รับเช็ค	ผู้รับ วางบิล
dd/mm/yy	99999	99999	xx	dd/mm/yy	xxxxxxxxxxxx	99999
dd/mm/yy	99999	99999	xx	dd/mm/yy	xxxxxxxxxxxx	99999
dd/mm/yy	99999	99999	xx	dd/mm/yy	xxxxxxxxxxxx	99999
dd/mm/yy	99999	99999	xx	dd/mm/yy	xxxxxxxxxxxx	99999
dd/mm/yy	99999	99999	xx	dd/mm/yy	xxxxxxxxxxxx	99999
dd/mm/yy	99999	99999	xx	dd/mm/yy	xxxxxxxxxxxx	99999
dd/mm/yy	99999	99999	xx	dd/mm/yy	xxxxxxxxxxxx	99999
dd/mm/yy	99999	99999	xx	dd/mm/yy	xxxxxxxxxxxx	99999
dd/mm/yy	99999	99999	xx	dd/mm/yy	xxxxxxxxxxxx	99999
รวม		รายการ				

สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายงานการบันทึกยอดอนุมัติจ่ายล่วงหน้า

ประจำวันที่ เดือน ปี

วันที่ อนุมัติ	เลขที่ใบอนุมัติ จ่ายล่วงหน้า	รหัสผู้ขาย	ชื่อ	วันนัด รับเช็ค	ใบแจ้งหนี้จำนวนเงิน เลขที่	ผู้อนุมัติ
dd/mm/yy	99999	99999	xx	dd/mm/yy	99999 999,999.99	9999
dd/mm/yy	99999	99999	xx	dd/mm/yy	99999 999,999.99	9999
dd/mm/yy	99999	99999	xx	dd/mm/yy	99999 999,999.99	9999
dd/mm/yy	99999	99999	xx	dd/mm/yy	99999 999,999.99	9999
dd/mm/yy	99999	99999	xx	dd/mm/yy	99999 999,999.99	9999
dd/mm/yy	99999	99999	xx	dd/mm/yy	99999 999,999.99	9999
dd/mm/yy	99999	99999	xx	dd/mm/yy	99999 999,999.99	9999
dd/mm/yy	99999	99999	xx	dd/mm/yy	99999 999,999.99	9999
dd/mm/yy	99999	99999	xx	dd/mm/yy	99999 999,999.99	9999
รวม		รายการ				

สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายงานใบยืมรองจ่าย

ประจำวันที่			เดือน	ปี	หน้าที่			
วตป.	เลขที่ใบ	รหัสผู้ยืม	ชื่อผู้ยืม	ประเภท	จำนวน	ระยะเวลา	ผู้อนุมัติ	วันที่
	ยืมรองจ่าย			การยืม	เงินยืม	ใช้เงินยืม		อนุมัติ
dd/mm/yy	9999	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99	999,999.99	99	9999	dd/mm/yy
dd/mm/yy	9999	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99	999,999.99	99	9999	dd/mm/yy
dd/mm/yy	9999	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99	999,999.99	99	9999	dd/mm/yy
dd/mm/yy	9999	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99	999,999.99	99	9999	dd/mm/yy
dd/mm/yy	9999	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99	999,999.99	99	9999	dd/mm/yy
dd/mm/yy	9999	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99	999,999.99	99	9999	dd/mm/yy
dd/mm/yy	9999	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99	999,999.99	99	9999	dd/mm/yy
dd/mm/yy	9999	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99	999,999.99	99	9999	dd/mm/yy
dd/mm/yy	9999	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99	999,999.99	99	9999	dd/mm/yy
dd/mm/yy	9999	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99	999,999.99	99	9999	dd/mm/yy
dd/mm/yy	9999	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99	999,999.99	99	9999	dd/mm/yy
รวม	รายการ	จำนวนเงินรวม(บาท)			999,999.99			

รูปที่ 109.

สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 รายงานใบรับคืนเงินรองจ่าย

วตป.	เลขที่ใบรับ คืนเงินรองจ่าย	เลขที่ใบ รพชผู้ยืม	รหัสผู้ยืม	ชื่อผู้ยืม	จำนวน เงินยืม	จำนวน ค่าใช้จ่าย	จำนวน รับคืน	จำนวน จ่ายเพิ่ม	วันที่กำหนด รับคืน	หน้าที่
										ผู้ตรวจ สอบ
dd/mm/yy	9999	9999	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	999,999.99	999,999.99	999,999.99		dd/mm/yy	9999
dd/mm/yy	9999	9999	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	999,999.99	999,999.99	999,999.99		dd/mm/yy	9999
dd/mm/yy	9999	9999	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	999,999.99	999,999.99	999,999.99		dd/mm/yy	9999
dd/mm/yy	9999	9999	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	999,999.99	999,999.99	999,999.99		dd/mm/yy	9999
dd/mm/yy	9999	9999	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	999,999.99	999,999.99			dd/mm/yy	9999
dd/mm/yy	9999	9999	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	999,999.99	999,999.99			dd/mm/yy	9999
dd/mm/yy	9999	9999	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	999,999.99	999,999.99			dd/mm/yy	9999
dd/mm/yy	9999	9999	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	999,999.99	999,999.99		999,999.99	dd/mm/yy	9999
dd/mm/yy	9999	9999	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	999,999.99	999,999.99		999,999.99	dd/mm/yy	9999
dd/mm/yy	9999	9999	9999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	999,999.99	999,999.99		999,999.99	dd/mm/yy	9999
รวม		รายการ	จำนวนเงินรวม(บาท)		999,999.99	999,999.99	999,999.99	999,999.99		

รูปที่ 110.