

ข้อควรรู้ในการจัดทำเอกสารทางด้าน การเงินการคลัง

โดย

นางวสิรัตน์ กาญจนปกรณ์ชัย
ผู้อำนวยการกองคลัง

เอกสารทางการเงินการคลัง

ประกอบด้วย

- เอกสารทางการเงินด้านรับ
- เอกสารทางการเงินด้านจ่าย

ขั้นตอนการดำเนินการด้านการเงินการคลังด้านรับ

วิเคราะห์ประเภทรายได้



ตรวจสอบความถูกต้องจำนวนเงิน หรือเอกสาร
แทนตัวเงิน



ออกใบเสร็จรับเงิน



นำเงินฝากธนาคาร



จัดทำใบนำส่ง/นำฝาก

ข้อควรรู้ในการจัดทำเอกสารด้านการเงินการคลังด้านรับ

1. การตรวจสอบเอกสารแทนตัวเงิน ได้แก่ เช็ค, ใบนำฝาก(Pay-in slip), ดราฟท์
 - กรณีเป็นเช็คต่างจังหวัด จะมีค่าธรรมเนียมข้ามเขต เมื่อธนาคารเรียกเก็บเงิน ทำให้หน่วยงานได้รับเงินไม่ครบตามจำนวน ให้เจ้าหน้าที่รับเงินสอบถามจากผู้ใช้บริการ หรือสอบถามธนาคาร เรื่องอัตราค่าธรรมเนียม และเรียกเก็บในส่วนดังกล่าวจากผู้ใช้บริการ
 - กรณีโอนเงินจากต่างจังหวัดเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย และได้หลักฐานเป็นสำเนาใบนำฝาก (Pay-in slip) ธนาคารจะเรียกเก็บค่าธรรมเนียมข้ามจังหวัด ให้เจ้าหน้าที่สังเกตตราประทับของธนาคารที่ระบุสาขา ที่โอน และสอบถามธนาคาร เรื่องอัตราค่าธรรมเนียม หรือส่งตรวจสอบที่กองคลัง และเรียกเงินในส่วนดังกล่าวจากผู้ใช้บริการ
 - กรณีได้รับเป็นดราฟท์ธนาคาร หน่วยงานสามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ เนื่องจากธนาคารเรียกเก็บเงินจากผู้ใช้บริการแล้ว

ข้อควรรู้ในการจัดทำเอกสารด้านการเงินการคลังด้านรับ

2. ขอให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำใบนำฝาก/นำส่ง เพื่อนำส่งเงินให้กองคลังทุกสิ้นวันทำการ หรืออย่างช้าในวันทำการวันต่อไปให้เป็นไปตามระเบียบ

ทั้งนี้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ได้มีหนังสือทักท้วงในเรื่องดังกล่าวในการตรวจสอบงบการเงิน มก. ประจำปี 2556 ซึ่งการไม่ดำเนินการตามที่กำหนด ทำให้เงินฝากคลังของหน่วยงานมียอดไม่ถูกต้อง

ข้อควรรู้ในการจัดทำเอกสารด้านการเงินการคลังด้านรับ

3. รายรับจากเงินอุดหนุนวิจัยจากหน่วยงานภายนอก ที่หัวหน้าโครงการขอรับเงินสนับสนุน และหน่วยงานภายนอกได้โอนเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย โดยแจ้งโดยตรงที่หัวหน้าโครงการ
ขอให้หน่วยงานแจ้งหัวหน้าโครงการให้นำเอกสารดังกล่าวมาตรวจสอบเงินโอนที่กองคลัง ก่อนออกใบเสร็จรับเงิน

ขั้นตอนการดำเนินการด้านการเงินการคลังด้านจ่าย

- การดำเนินการเบิกจ่ายผ่านระบบพัสดุ
- การดำเนินการเบิกจ่ายไม่ผ่านระบบพัสดุ

ขั้นตอนการดำเนินการด้านการเงินการคลังด้านจ่าย

ผ่านระเบียบพัสดุ

ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

จองงบประมาณ

ดำเนินการซื้อ/จ้าง

ตรวจรับของ

เบิกจ่ายเงิน

บันทึกบัญชี

ไม่ผ่านระเบียบพัสดุ

จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการ

จองงบประมาณ

ดำเนินการ

เบิกจ่ายเงิน

บันทึกบัญชี

ข้อควรรู้ในการจัดทำเอกสารด้านการเงินการคลังด้านจ่าย

- 1. การจองงบประมาณ** ขอให้หน่วยงานจองงบประมาณตามหมวดรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยทุกครั้ง เมื่อดำเนินการจัดทำเรื่องขออนุมัติดำเนินการ

กรณีวงเงินในการดำเนินการแต่ละรายการ เกินอำนาจผู้บริหารหน่วยงาน (1 ล้านบาท) และจัดส่งเรื่องมาดำเนินการที่ส่วนกลางวิทยาเขต หรือส่งเรื่องมาขออนุมัติ ให้หน่วยงานแนบใบจองเงินมาด้วยทุกครั้ง เพื่อประกอบการเสนออนุมัติ

ข้อควรรู้ในการจัดทำเอกสารด้านการเงินการคลังด้านจ่าย

2. การยืมเงินสำรองจ่าย/เงินทดรองจ่าย, เงินรายได้ หน่วยงาน

- เอกสารประกอบการยืมเงิน
 - บันทึกขออนุมัติยืมเงิน
 - แนบเอกสาร
 1. สำเนาเรื่องขออนุมัติดำเนินการได้รับอนุมัติแล้ว
 2. สำเนาใบจองเงิน
 3. สัญญายืมเงิน 3 ฉบับ

ข้อควรรู้ในการจัดทำเอกสารด้านการเงินการคลังด้านจ่าย

2. การยืมเงินสำรองจ่าย/เงินทดรองจ่าย, เงินรายได้หน่วยงาน

- การตรวจสอบเอกสาร
 - ตรวจสอบรายละเอียดที่แนบ
 - ประเภทลูกหนี้ : เงินยืมหมุนเวียนประจำหน่วยงาน, เงินยืมระยะสั้น
 - ใบจองเงิน : ระบุหมวดรายจ่าย หากเป็นหมวดเงินอุดหนุน ให้คืนผู้ยืมเพื่อเบิกจ่ายเงินทั้งจำนวน
 - กรณียืมเงินเพื่อดำเนินโครงการพัฒนาวิชาการ ให้ยืมเงินรายได้หน่วยงาน (กรณียังไม่ได้รับเงิน และให้ยืมเท่าที่จำเป็น)
 - จำนวนเงิน ทั้งตัวเลข และตัวอักษร
 - ตรวจสอบจำนวนสัญญา ยืม ของผู้ยืมที่ยังไม่ส่งคืนเงินยืม และเกินกำหนดเวลา
 - ระบุวันครบกำหนดชำระคืนเงินยืมตามที่ระเบียบกำหนด

ข้อควรรู้ในการจัดทำเอกสารด้านการเงินการคลังด้านจ่าย

2. การยืมเงินสำรองจ่าย/เงินทดรองจ่าย, เงินรายได้ หน่วยงาน

- การติดตามการชำระคืนเงินยืม
 - หน่วยงานควรจัดทำรายงานแสดงวันครบกำหนดชำระคืนเงินยืมของลูกหนี้แต่ละราย เพื่อจัดทำบันทึกติดตามการชำระคืนเงินยืม ไม่ให้เกิดเหตุการณ์ลูกหนี้ค้างชำระนาน
 - หน่วยงานต้องจัดทำบันทึกติดตามการชำระคืนเงินยืมเป็นประจำทุกเดือน ตามระเบียบ

ข้อควรรู้ในการจัดทำเอกสารด้านการเงินการคลังด้านจ่าย

3. การจำหน่ายพัสดุ

เมื่อหน่วยงานดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบพัสดุ ขอให้หน่วยงานตรวจสอบพัสดุที่จำหน่าย มีการจัดซื้อจากแหล่งเงินใด

- กรณีที่พัสดุจำหน่ายจัดซื้อจากเงินงบประมาณแผ่นดิน รายได้ที่ได้รับจากการจำหน่าย ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน
- กรณีที่พัสดุที่จำหน่ายจัดซื้อจากเงินรายได้ รายได้ที่ได้รับจากการจำหน่าย นำเข้าเงินรายได้หน่วยงาน

ข้อควรรู้ในการจัดทำเอกสารด้านการเงินการคลังด้านจ่าย

4. การโอนเงินรายได้-ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน

- ขอให้หน่วยงานดำเนินการแจ้งหนี้-ตั้งหนี้ ในงวดเวลาเดียวกัน
- การดำเนินการไม่ตรงงวดบัญชี จะส่งผลกระทบต่องบการเงินของผู้ให้บริการ(เจ้าหนี้)

ข้อควรรู้ในการจัดทำเอกสารด้านการเงินการคลังด้านจ่าย

5. ค่าใช้จ่ายที่มีกำหนดระยะเวลาการชำระเงินให้เจ้าหนี้ ได้แก่ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย, เงินประกันสังคม
- หากไม่ดำเนินการตามกำหนดเวลา จะต้องเสียค่าปรับ
 - ภาษีหัก ณ ที่จ่าย กำหนดเวลาชำระเงินภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป
 - ประกันสังคม กำหนดเวลาชำระเงินภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
 - อัตราค่าปรับ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 1.5% ต่อเดือน x จำนวนภาษีที่นำส่งล่าช้า
 - ประกันสังคม 2% ต่อเดือน x จำนวนเงินประกันสังคมที่นำส่งล่าช้า
 - ค่าปรับเรียกเก็บจากหน่วยงานที่นำส่งล่าช้า

เรื่องอื่น ๆ

□ การเปิด - ปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร

□ ประเภทออมทรัพย์-กระแสรายวัน

□ เอกสารประกอบในการดำเนินการเปิดบัญชี

- บันทึกข้อความขอเปิดบัญชีธนาคาร ระบุเหตุผลขอเปิดบัญชี, ธนาคาร, ประเภทบัญชีธนาคาร, ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่าย (ชื่อ-สกุล, ตำแหน่ง), เงื่อนไขการส่งจ่าย
- เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว หน่วยงานนำบันทึกจากมหาวิทยาลัย พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจส่งจ่าย ไปดำเนินการที่ธนาคาร

เรื่องอื่น ๆ (ต่อ)

▣ เอกสารประกอบการขอปิดบัญชี

- บันทึกข้อความขอปิดบัญชี ระบุเหตุผลขอปิดบัญชี
- เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว หน่วยงานนำสมุดคู่ฝากพร้อมต้นขั้วเช็ค, สมุดเช็คที่เหลือ(ถ้ามี) ไปดำเนินการที่ธนาคาร



ขอบคุณค่ะ