

	บริษัท สมิติเวช จำกัด(มหาชน)		
	Samitivej Public Company Limited		
	ระเบียบปฏิบัติงาน (Work Instruction)	เรื่อง การเบิกเงินสดย่อย เงินทรองจ่าย และการเคลียร์เงินทรองจ่าย	ผู้จัดทำ: ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและ การเงิน
	เอกสารเลขที่ : WI008	วันที่เริ่มใช้ : 1 มกราคม 2562	ผู้อนุมัติ: ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและ การเงิน

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับการเบิกจ่ายเงินสดย่อย (Petty Cash) การเบิกจ่ายเงินทรองจ่าย (Employee Cash Advance) การคืนเงินทรองจ่าย (Clear Advance)
- 1.2 เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานและวิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินสดย่อยและเงินทรองจ่าย
- 1.3 เพื่อให้มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมตลอดวงจรจ่าย
- 1.4 เพื่อให้มีการบันทึกค่าใช้จ่ายตรงตามงวดที่เกิดค่าใช้จ่าย

2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมเรื่องการเบิกจ่ายเงินสดย่อย (Petty Cash) การเบิกจ่ายเงินทรองจ่าย (Employee Cash Advance) การคืนเงินทรองจ่าย (Clear Advance)

3 คำจำกัดความ

1. เงินสดย่อย (Petty Cash) หมายถึง วงเงินสำรองสำหรับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายภายใต้นโยบายเงินสดย่อยของโรงพยาบาล
2. เงินทรองจ่าย (Employee Cash Advance) หมายถึง เงินที่พนักงานขอเบิกล่วงหน้าสำหรับทำกิจกรรม/โครงการ หรือพนักงานได้สำรองจ่ายล่วงหน้าแทนโรงพยาบาล
3. การคืนเงินทรองจ่าย (Clear Advance) หมายถึง การนำเอกสารประกอบการจ่ายเงินที่เกิดจากการเบิกเงินทรองจ่ายไปใช้จ่ายและดำเนินการคืนเงินที่เหลือจากการเบิกเงินทรองจ่าย (ถ้ามี) หรือการเบิกเงินเพิ่มในกรณีที่เงินทรองจ่ายที่เบิกไปไม่เพียงพอหรือกรณีที่พนักงานทรองจ่ายไปก่อนและมาเบิกคืนภายหลัง และได้รับอนุมัติตามอำนาจดำเนินการ
4. พนักงานผู้ขอเบิกเงินสดย่อย หมายถึง ผู้ที่เบิกเงินสดย่อยและมีหน้าที่รับผิดชอบในการรวบรวมเอกสารประกอบการจ่ายเงินที่ถูกต้องและมีความน่าเชื่อถือให้ครบถ้วน ซึ่ง ได้รับการอนุมัติในรายการค่าใช้จ่ายนั้นตามอำนาจดำเนินการ
5. พนักงานผู้เบิกเงินทรองจ่าย หมายถึง ผู้ที่ขออนุมัติการเบิกเงินทรองจ่าย และมีหน้าที่รับผิดชอบในการรวบรวมเอกสารประกอบการจ่ายเงินที่ถูกต้องและมีความน่าเชื่อถือให้ครบถ้วนเมื่อมาเคลียร์เงินทรองจ่าย

	บริษัท สมิติเวช จำกัด(มหาชน) Samitivej Public Company Limited		
	ระเบียบปฏิบัติงาน (Work Instruction)	เรื่อง การเบิกเงินสดย่อย เงินทรองจ่าย และการเคลียร์เงินทรองจ่าย	ผู้จัดทำ: ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน
	เอกสารเลขที่ : WI008	วันที่เริ่มใช้ : 1 มกราคม 2562	ผู้อนุมัติ: ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน


6. พนักงานผู้รักษาเงินสดย่อยหลัก หมายถึง เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินที่ได้รับมอบหมายให้รักษาเงินสดย่อยหลัก และมีหน้าที่ในการเก็บรักษาเงินสดย่อย และรวบรวมเอกสารประกอบรายการจ่ายเงินที่ถูกต้องและมีความน่าเชื่อถือให้ครบถ้วนจากผู้ถือเงินทรองจ่ายที่ได้จัดสรรจากวงเงินสดย่อยหลัก และเงินสดย่อยที่พนักงานผู้รักษาเงินสดย่อยหลักรับผิดชอบด้วย

7. เจ้าหน้าที่บัญชี หมายถึง เจ้าหน้าที่บัญชี หรือ เจ้าหน้าที่ของ BDMS Accounting ที่มีหน้าที่จัดทำรายละเอียดประกอบงบการเงินบัญชีเงินทรองจ่ายพนักงาน

4.วิธีปฏิบัติงาน

การเบิกเงินสดย่อยและเงินทรองจ่าย

- วงเงินสดย่อยแต่ละวงต้องแยกวัตถุประสงค์ชัดเจน โดยได้รับอนุมัติตามอำนาจดำเนินการ ได้แก่
 - 1.1 เงินสดย่อยทั่วไป
 - 1.2 เงินสดย่อยกรณีฉุกเฉิน สำหรับเบิกจ่ายกรณีเร่งด่วน เช่น ค่ายาค่วน ค่าลำเลียงคนไข้ ค่าเลือดด่วน ค่าส่งต่อผู้ป่วยไปยังโรงพยาบาลที่ไม่มีเครดิตเหมาจ่ายระหว่างกัน เป็นต้น
- วงเงินสดย่อย ที่จะเบิกจ่ายจากเงินสดย่อยต่อครั้ง ต้องได้รับอนุมัติตามอำนาจดำเนินการ
- การเบิกเงินสดย่อย เงินทรองจ่ายและการคืนเงินทรองจ่าย ต้องผ่านการอนุมัติตามอำนาจดำเนินการของแต่ละบริษัท
- พนักงานผู้เบิกเงินสดย่อย และเงินทรองจ่ายต้องรวบรวมเอกสารประกอบการใช้จ่ายให้ถูกต้องครบถ้วนของการเบิกแต่ละครั้ง รวมถึงการเคลียร์เงินทรองจ่ายให้เสร็จสิ้นก่อนเบิกเงินสดย่อย หรือเงินทรองจ่ายในครั้งถัดไป
- พนักงานผู้ถือเงินสดย่อยหลัก ต้อง ทำการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร และความเหมาะสมของการบันทึกบัญชี โดยเอกสารประกอบการเบิกเงินสดย่อย ต้องมีอย่างน้อย ดังต่อไปนี้
 - ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
 - บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน (กรณีที่ไม่ใช่ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ/ใบเสร็จรับเงิน) แนบสำเนาบัตรประชาชนที่มีการขีดคร่อม ระบุเหตุผลให้ชัดเจน และลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้ง

	บริษัท สมิติเวช จำกัด(มหาชน) Samitivej Public Company Limited		
	ระเบียบปฏิบัติงาน (Work Instruction)	เรื่อง การเบิกเงินสดย่อย เงินทรรองจ่าย และการเคลียร์เงินทรรองจ่าย	ผู้จัดทำ: ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและ การเงิน
	เอกสารเลขที่ : WI008	วันที่เริ่มใช้ : 1 มกราคม 2562	ผู้อนุมัติ: ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและ การเงิน

6. ผู้ขอเบิกเงินทรรองจ่าย ไม่สามารถเบิกเงินทรรองจ่ายครั้งถัดไปได้ หากมีเงินทรรองจ่ายคงค้างเคลียร์เกิน 10 วันนับจากสิ้นสุดตามระยะเวลาที่ขอเบิกเงินทรรองจ่ายไปใช้ หากตรวจพบภายหลัง ถือว่าพนักงานคนดังกล่าวมีเจตนาปิด

7. หากพนักงานผู้ขอเบิกเงินทรรองจ่ายตามข้อ 6 มีความจำเป็นต้องใช้เงินทรรองจ่ายมากกว่า 1 เรื่อง ต้องได้รับอนุมัติตามอำนาจดำเนินการ และพนักงานคนดังกล่าวต้องแจ้งให้ผู้อนุมัติทราบ ว่า ตนเองมีเงินทรรองจ่ายค้างเคลียร์เกิน 30 วัน

8. การเบิกชดเชยวงเงินสดย่อยให้กับผู้รักษาเงินสดย่อยหลัก ให้ใช้วิธีดังต่อไปนี้

- จ่ายเช็คให้กับผู้รักษาเงินสดย่อยหลัก
- ทำใบถอนเงินสดจากธนาคาร แล้วให้ผู้รักษาเงินสดย่อยหลักไปเบิกชดเชย หรือแจ้งธนาคารให้เอาเงินมาให้ตามจำนวนเงินที่ขอเบิก
- โอนเข้าบัญชีผู้รักษาเงินสดย่อยหลัก
- จ่าย Cheque ในนามบริษัทพร้อม pay-in (ผู้มีอำนาจลงนามครบ และวันที่ใน cheque คือวันที่มาเบิกชดเชย) มาให้ทางเจ้าที่หน้าการเงิน

9. ผู้จัดการฝ่ายการเงิน / ผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติจ่ายเงินสดย่อยและเงินทรรองจ่าย และต้องตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย การบันทึกบัญชีให้ถูกต้องตามโครงสร้างหมวดบัญชี ก่อนทำการอนุมัติในระบบ

10. ผู้เบิกเงินและผู้รับเงินเป็นบุคคลเดียวกันเสมอ ยกเว้นว่า ผู้เบิกได้มอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับแทน โดยมีการแจ้งมายังแผนกการเงิน

การเคลียร์เงินทรรองจ่าย (Clear Advance)

1. การเคลียร์เงินทรรองจ่าย พนักงานผู้เบิกเงินทรรองจ่ายต้องเป็นผู้รับผิดชอบการเคลียร์เงินทรรองจ่ายภายใน 10 วันทำการหลังจากที่โครงการสิ้นสุด กรณีที่ผู้เบิกเดินทางไปต่างประเทศ/ต่างจังหวัด จะต้องนำรายจ่ายนั้นมาเคลียร์ภายใน 10 วันทำการหลังจากกลับมาทำงานตามปกติ

	บริษัท สมิติเวช จำกัด(มหาชน) Samitivej Public Company Limited		
	ระเบียบปฏิบัติงาน (Work Instruction)	เรื่อง การเบิกเงินสดย่อย เงินทรองจ่าย และการเคลียร์เงินทรองจ่าย	ผู้จัดทำ: ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและ การเงิน
	เอกสารเลขที่ : WI008	วันที่เริ่มใช้ : 1 มกราคม 2562	ผู้อนุมัติ: ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและ การเงิน

2.การเคลียร์เงินทรองจ่าย กรณีที่พนักงานเป็นผู้สำรองจ่ายเงินสดส่วนตัวไปก่อน ต้องมีบันทึกอนุมัติ (Memo) ตามอำนาจอำนาจดำเนินการ ก่อนการทำเคลียร์ในระบบ ซึ่งต้องเคลียร์ภายในระยะเวลาภายใน 10 วันทำการหลังจากที่โครงการสิ้นสุด

3. การเคลียร์เงินทรองจ่ายตามข้อ 1 และ 2 ให้ยกเว้นสำหรับเงินทรองจ่ายสำหรับการฝึกอบรม และเงินทรองจ่ายเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะที่ไม่สามารถตามเอกสารประกอบได้ภายใน 10 วันทำการ ได้แก่โครงการระยะยาวเกินกว่า 1 เดือน

4. หากค่าใช้จ่ายที่จะขอเบิกชดเชยเป็นค่าใช้จ่ายที่เข้าเงื่อนไขต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ผู้เบิกเงินทรองจ่ายต้องเคลียร์เงินทรองจ่ายภายในเดือนที่มีการหักภาษี ณ ที่จ่ายนั้น เพื่อให้สามารถยื่นภาษีหัก ณ ที่จ่ายดังกล่าวให้กับกรมสรรพากรทันภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไปตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด มิฉะนั้น โรงพยาบาล จะต้องเป็นผู้รับภาระเงินเพิ่มทางภาษี 1.5% ต่อเดือน นับจากเดือนที่หักภาษี ณ ที่จ่ายดังกล่าว หากโรงพยาบาลไม่ยินยอมให้ยื่นเสียเงินเพิ่มเนื่องจากการยื่นล่าช้าของเงินทรองจ่ายที่มีภาษี หัก ณ ที่จ่าย ที่เคลียร์ไม่ทันในทุกกรณี จะต้องได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากทางผู้อำนวยการโรงพยาบาล หรือกรรมการบริษัท หรือ CFO

5. การติดตามเงินทรองจ่ายที่มียอดคงค้างในบัญชี เจ้าหน้าที่ ที่มีหน้าที่ดูแลเงินทรองจ่ายมีหน้าที่คอยติดตามให้พนักงานผู้เบิกเงินทรองจ่ายมาเคลียร์เงินทรองจ่าย หากมียอดคงค้างเกินกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

6. ทุกสิ้นเดือน เจ้าหน้าที่แผนกการเงิน ต้องส่งรายละเอียดบัญชีเงินทรองจ่ายให้ CFO และผู้จัดการแผนกการเงิน โดยมีคำอธิบายถึงรายการที่ค้างนาน เกิน 30 วันและรายการที่ผิดปกติ เพื่อให้ผู้บริหารรับทราบและดำเนินการขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง (ถ้าจำเป็น)

7. แผนกการเงินมีหน้าที่จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องข้างต้น เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ในภายหลังเป็นระยะเวลา 5 ปี เป็นอย่างน้อย

เอกสารอ้างอิง

- อำนาจดำเนินการทางการเงินเรื่องผู้มีอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงินของค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท
- นโยบายเงินสดย่อย