

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ระบบควบคุมการจ่าย และเบิกชดเชยเงินสดย่อย

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1.	การจ่ายเงินสดย่อย			
	<p>1.1. พนักงานผู้ขอเบิกเงินสดย่อยจัดทำเอกสารขอเบิกและส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>ผู้ขอเบิกเงินสดย่อยจัดทำใบเบิกเงินสดย่อยแบบกับเอกสารประกอบการเบิกเงินสดย่อย ได้แก่ ใบกำกับภาษี หรือใบเสร็จรับเงิน ที่ออกในนามบริษัทฯ พร้อมลงลายมือชื่อผู้จัดทำ และส่งให้ผู้อนุมัติลงนามอนุมัติ (อ้างอิงตามตารางอำนาจงานของผู้อนุมัติ) แล้วส่งให้แผนกบัญชีตรวจสอบ</p> <p>กรณีไม่มีใบกำกับภาษีหรือใบเสร็จที่ถูกต้อง เช่น บิลเงินสดให้จัดทำใบรับเงินของบริษัทฯ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน และดำเนินตามขั้นตอนการเบิกเงินสดย่อย</p> <p>1.2. ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกเงินสดย่อย</p> <p>เมื่อแผนกบัญชีได้รับเอกสารแล้วตรวจสอบว่าเอกสารและจำนวนเงินถูกต้องตรงกันและเป็นไปตามระเบียบเงินสดย่อยและอำนาจของผู้อนุมัติของบริษัทฯ พร้อมลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบในใบเบิกเงินสดย่อย และพนักงานผู้ขอเบิกนำใบเบิกเงินกับผู้รักษาเงินสดย่อย</p>	<p>1. ใบเบิกเงินสดย่อย</p> <p>2. เอกสารประกอบการเบิกเงินสดย่อย</p> <p>3. ทะเบียนคุมเงินสดย่อย</p>	<p>1. แผนกบัญชี</p> <p>2. ผู้ขอเบิกเงินสดย่อย</p> <p>3. ผู้รักษาเงินสดย่อย</p>	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>1.3. จ่ายเงินสดให้ผู้ขอเบิกเงินสดย่อย ผู้รักษาเงินสดย่อยบันทึกรายการในทะเบียนคุณเงินสดย่อย ก่อนจ่ายเงินสดให้ผู้ขอเบิก พร้อมเซ็นชื่อกำกับใบขอเบิกเงินสด ย่อยและทำการประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในต้นฉบับเอกสาร ประกอบการเบิกเงินสดย่อย และให้ผู้ขอเบิกเงินสดย่อย (ผู้รับเงิน) ลงลายมือชื่อรับเงินในใบเบิกเงินสดย่อย เก็บชุดเอกสารการขอเบิก เงินสดย่อยเข้าแฟ้มชั่วคราวเพื่อร่วบรวมขอเบิกชดเชยเงินสดย่อย เมื่อวงเงินคงเหลืออึงเกณฑ์ต้องเบิก</p>			
2.	การเบิกชดเชยเงินสดย่อย			
	<p>2.1. จัดทำใบรายงานสรุปการจ่ายเงินสดย่อยและเอกสาร ประกอบการขอเบิกชดเชยเงินสดย่อย เมื่อวงเงินคงเหลืออึงเกณฑ์ต้องเบิก ผู้รักษาเงินสดย่อยต้องทำ การเบิกชดเชยเงินสดย่อย โดยทำเอกสารในการขอเบิก ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) จัดทำใบรายงานสรุปการจ่ายเงินสดย่อยและเอกสาร ประกอบการขอเบิกชดเชยเงินสดย่อย(เอกสารตรวจสอบ เงินสดและการค่าใช้จ่ายเงินสดย่อย) โดยโปรแกรม Excel และสั่งพิมพ์พร้อมลงลายมือชื่อผู้จัดทำ/ผู้รายงาน 2) รวบรวมเอกสารทุกสิ่ง โดยมีรายงานสรุปการ จ่ายเงินสดย่อย ในเบิกเงินสดย่อย และเอกสาร 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบรายงานสรุปการจ่ายเงินสด ย่อย 2. ใบเบิกเงินสดย่อย 3. เอกสารประกอบการขอเบิก ชดเชยเงินสดย่อย 4. ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย (PCP) 5. ใบสำคัญจ่าย (PV) 6. สำเนาหน้าเช็ค 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แผนกบัญชี 2. ผู้รักษาเงินสดย่อย 	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>ประกอบการขอเบิกชดเชยเงินสดย่อย ส่งให้หัวหน้า แผนกการเงินทำการตรวจสอบและลงลายมือชื่อ และส่ง ให้หัวหน้าแผนกบัญชีตรวจสอบและทำการบันทึก รายการบัญชี</p> <p>2.2. บันทึกค่าใช้จ่ายเงินสดย่อย เมื่อแผนกบัญชีได้รับชุดเอกสารการขอเบิกชดเชยเงินสดย่อย จัดทำใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย(PCP) ในระบบ Winspeed > module Petty Cash และสั่งพิมพ์ พร้อมลงลายมือชื่อผู้จัดทำและผู้ ลงบัญชี และลงชื่อผู้อนุมัติโดยหัวหน้าแผนกบัญชี</p> <p><u>การบันทึกบัญชี</u></p> <p>Dr.ค่าใช้จ่าย xx Cr.เงินสดย่อย xx</p> <p>2.3. จัดทำใบสำคัญจ่ายเพื่อจ่ายเช็ค หลังจากบันทึกค่าใช้จ่ายเงินสดย่อย (PCP) แผนกบัญชีจัดทำ ใบสำคัญจ่ายในระบบ Winspeed > module General Ledger (GL) อ้างอิงเลขที่ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย (PCP) ที่ต้องการจัดทำเช็คจ่าย พร้อมสั่งพิมพ์ใบสำคัญจ่าย (PV) ลงลายมือชื่อผู้จัดทำและผู้ ลงบัญชี แล้วส่งให้หัวหน้าแผนกบัญชีตรวจสอบ</p>	<p>7. สำเนาเอกสารใบนำฝากเช็ค เข้าบัญชี</p> <p>8. ใบรายงานรับเงินสดย่อย ประจำวัน (PCR)</p> <p>9. สำเนาเอกสารใบนำฝากเช็ค เข้าบัญชี (ระบุเลขที่ ใบสำคัญ จ่าย PV)</p>		

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p><u>การบันทึกบัญชี</u></p> <p>Dr.เงินสด xx Cr.เช็คจ่ายล่วงหน้า xx</p> <p>2.4. ตรวจสอบเอกสารขอเบิกชดเชยเงินสดย่อย หัวหน้าแผนกบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย (PCP) และใบสำคัญจ่าย (PV) พร้อมลง ลายมือชื่ออนุมัติ แล้วส่งให้แผนกการเงินทำเช็คจ่ายตามระบบการ จ่ายเช็ค</p> <p>2.5. จ่ายเช็คให้ผู้รักษาเงินสดย่อย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) แผนกการเงินทำสำเนาหน้าเช็คจ่ายแบบชุด ในสำคัญจ่าย และจ่ายเช็คให้ผู้รักษาเงินสดย่อย หรือการนำเช็คเข้าบัญชี ให้กับผู้รักษาเงินสดย่อย ตามความเหมาะสม 2) แผนกการเงินรวบรวมเอกสารใบสำคัญจ่าย (PV) สำเนา หน้าเช็ค, พร้อมสำเนาใบนำฝากเช็คเข้าบัญชี และส่ง เอกสารใบสำคัญจ่าย ให้กับแผนกบัญชี บันทึกการรับเงิน ลงในระบบ Winspeed 			

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
2.6.	<p>บันทึกการรับเงินชดเชยเงินสดย่อย</p> <p>แผนกบัญชีรับเอกสารใบสำคัญจ่าย จากแผนกการเงิน บันทึกการรับเงินสดย่อยในระบบ Winspeed > module Petty Cash</p> <p><u>การบันทึกบัญชี</u></p> <p>Dr.เงินสดย่อย xx</p> <p>Cr.เงินสด xx</p> <p>จากนั้นสั่งพิมพ์รายงานการรับเงินสดย่อยประจำวัน (PCR)</p> <p>และสำเนาเอกสารใบนำฝากเช็คเข้าบัญชี พร้อมระบุเลขที่ใบสำคัญจ่าย (PV) และนำใบแนบชุดเอกสารใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย (PCP) และจัดเก็บเข้าแฟ้มเงินสดย่อยแยกตามแต่ละวัน เรียงตามวันที่</p>			