

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ระบบควบคุมการจ่าย และเบิกชดเชยเงินสดย่อย

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1.	การจ่ายเงินสดย่อย			
	<p>1.1. พนักงานผู้ขอเบิกเงินสดย่อยจัดทำเอกสารขอเบิกและส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>ผู้ขอเบิกเงินสดย่อยจัดทำใบเบิกเงินสดย่อยแนบกับเอกสารประกอบการเบิกเงินสดย่อย ได้แก่ ใบกำกับภาษี หรือ ใบเสร็จรับเงิน ที่ออกในนามบริษัทฯ พร้อมลงลายมือชื่อผู้จัดทำ และส่งให้ผู้อนุมัติลงนามอนุมัติ (อ้างอิงตามตารางอำนาจอนุมัติ) แล้วส่งให้แผนกบัญชีตรวจสอบ</p> <p>กรณีไม่มีใบกำกับภาษีหรือใบเสร็จที่ถูกต้อง เช่น บิลเงินสด ให้จัดทำใบรับเงินของบริษัทฯ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน และดำเนินการตามขั้นตอนการเบิกเงินสดย่อย</p> <p>1.2. ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกเงินสดย่อย</p> <p>เมื่อแผนกบัญชีได้รับเอกสารแล้วตรวจสอบว่าเอกสารและจำนวนเงินถูกต้องตรงกันและเป็นไปตามระเบียบเงินสดย่อยและอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ พร้อมลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบในใบเบิกเงินสดย่อย และพนักงานผู้ขอเบิกนำไปเบิกเงินกับผู้รักษาเงินสดย่อย</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</p> <p>ผู้รักษาเงินสดย่อยบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินสดย่อย ก่อนจ่ายเงินสดให้ผู้ขอเบิก พร้อมเซ็นชื่อกำกับในใบขอเบิกเงินสดย่อยและทำการประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในต้นฉบับเอกสารประกอบการเบิกเงินสดย่อย และให้ผู้ขอเบิกเงินสดย่อย (ผู้รับเงิน) ลงลายมือชื่อรับเงินในใบเบิกเงินสดย่อย เก็บชุดเอกสารการขอเบิกเงินสดย่อยเข้าแฟ้มชั่วคราวเพื่อรวบรวมขอเบิกชดเชยเงินสดย่อย เมื่อวงเงินคงเหลือถึงเกณฑ์ต้องเบิก</p>			
2.	การเบิกชดเชยเงินสดย่อย			
	<p>2.1. จัดทำใบรายงานสรุปการจ่ายเงินสดย่อยและเอกสารประกอบการขอเบิกชดเชยเงินสดย่อย</p> <p>เมื่อวงเงินคงเหลือถึงเกณฑ์ต้องเบิก ผู้รักษาเงินสดย่อยต้องทำการเบิกชดเชยเงินสดย่อย โดยทำเอกสารในการขอเบิก ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) จัดทำใบรายงานสรุปการจ่ายเงินสดย่อยและเอกสารประกอบการขอเบิกชดเชยเงินสดย่อย(เอกสารตรวจนับเงินสดและรายการค่าใช้จ่ายเงินสดย่อย) โดยโปรแกรม Excel และส่งพิมพ์พร้อมลงลายมือชื่อผู้จัดทำ/ผู้รายงาน 2) รวบรวมเอกสารทุกสัปดาห์ โดยมีรายงานสรุปการจ่ายเงินสดย่อย ใบเบิกเงินสดย่อย และเอกสาร 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบรายงานสรุปการจ่ายเงินสดย่อย 2. ใบเบิกเงินสดย่อย 3. เอกสารประกอบการขอเบิกชดเชยเงินสดย่อย 4. ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย (PCP) 5. ใบสำคัญจ่าย (PV) 6. สำเนาหน้าเช็ค 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แผนกบัญชี 2. ผู้รักษาเงินสดย่อย 	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>ประกอบกรขอเบิกชดเชยเงินสดย่อย ส่งให้หัวหน้าแผนกการเงินทำการตรวจสอบและลงลายมือชื่อ และส่งให้หัวหน้าแผนกบัญชีตรวจสอบและทำการบันทึกรายการบัญชี</p> <p>2.2. บันทึกค่าใช้จ่ายเงินสดย่อย</p> <p>เมื่อแผนกบัญชีได้รับชุดเอกสารการขอเบิกชดเชยเงินสดย่อย จัดทำใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย(PCP) ในระบบ Winspeed > module Petty Cash และส่งพิมพ์ พร้อมลงลายมือชื่อผู้จัดทำและผู้ลงบัญชี และลงชื่อผู้อนุมัติโดยหัวหน้าแผนกบัญชี</p> <p><u>การบันทึกบัญชี</u></p> <p>Dr.ค่าใช้จ่าย xx</p> <p>Cr.เงินสดย่อย xx</p> <p>2.3. จัดทำใบสำคัญจ่ายเพื่อจ่ายเช็ค</p> <p>หลังจากบันทึกค่าใช้จ่ายเงินสดย่อย (PCP) แผนกบัญชีจัดทำใบสำคัญจ่ายในระบบ Winspeed > module General Ledger (GL) อ้างอิงเลขที่ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย (PCP) ที่ต้องการจัดทำเช็คจ่าย พร้อมส่งพิมพ์ใบสำคัญจ่าย (PV) ลงลายมือชื่อผู้จัดทำและผู้ลงบัญชี แล้วส่งให้หัวหน้าแผนกบัญชีตรวจสอบ</p>	<p>7. สำเนาเอกสารใบนำฝากเช็คเข้าบัญชี</p> <p>8. ใบรายงานรับเงินสดย่อยประจำวัน (PCR)</p> <p>9. สำเนาเอกสารใบนำฝากเช็คเข้าบัญชี (ระบุเลขที่ ใบสำคัญจ่าย PV)</p>		

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p><u>การบันทึกบัญชี</u></p> <p>Dr.เงินสด xx</p> <p>Cr.เช็คจ่ายล่วงหน้า xx</p> <p>2.4. ตรวจสอบเอกสารขอเบิกชดเชยเงินสดย่อย</p> <p>หัวหน้าแผนกบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย (PCP) และใบสำคัญจ่าย (PV) พร้อมลงลายมือชื่ออนุมัติ แล้วส่งให้แผนกการเงินทำเช็คจ่ายตามระบบการจ่ายเช็ค</p> <p>2.5. จ่ายเช็คให้ผู้รักษาเงินสดย่อย</p> <p>1) แผนกการเงินทำสำเนาหน้าเช็คจ่ายแนบชุด ใบสำคัญจ่าย และจ่ายเช็คให้ผู้รักษาเงินสดย่อย หรือการนำเช็คเข้าบัญชีให้กับผู้รักษาเงินสดย่อย ตามความเหมาะสม</p> <p>2) แผนกการเงินรวบรวมเอกสารใบสำคัญจ่าย (PV) สำเนาหน้าเช็ค, พร้อมสำเนาใบนำฝากเช็คเข้าบัญชี และส่งเอกสารใบสำคัญจ่าย ให้กับแผนกบัญชี บันทึกการรับเงินลงในระบบ Winspeed</p>			

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>2.6. บันทึกการรับเงินขดเชยเงินสดย่อย</p> <p>แผนกบัญชีรับเอกสารใบสำคัญจ่าย จากแผนกการเงิน บันทึกการรับเงินสดย่อยในระบบ Winspeed > module Petty Cash</p> <p><u>การบันทึกบัญชี</u></p> <p>Dr.เงินสด xx</p> <p>Cr.เงินสด xx</p> <p>จากนั้นส่งพิมพ์รายงานการรับเงินสดย่อยประจำวัน (PCR) และสำเนาเอกสารใบนำฝากเช็คเข้าบัญชี พร้อมระบุเลขที่ใบสำคัญจ่าย (PV) แล้วนำไปแนบชุดเอกสารใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย (PCP) และจัดเก็บเข้าแฟ้มเงินสดย่อยแยกตามแต่ละวงเงิน เรียงตามวันที่</p>			