



คู่มือปฏิบัติงานบัญชี

คู่มือการจัดทำใบขอเบิกและบันทึกบัญชี

DASTA-WI-AC-03

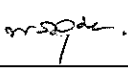
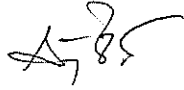
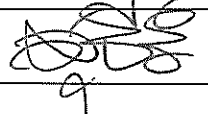
Version 1.0

วันที่ประกาศใช้ 16/03/2558

ประวัติการแก้ไขปรับปรุง

ฉบับที่	รายละเอียด	วันที่	ผู้ปรับปรุง
0.1	ฉบับร่าง	16/12/57	คุณศุภรานันท์ ควรวจร
1.0	ฉบับสมบูรณ์	16/03/58	คุณศุภรานันท์ ควรวจร

ผู้ตรวจทาน และผู้อนุมัติ

ชื่อ – นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	วันที่
คุณพรอุษา จันทการ	เจ้าหน้าที่บัญชี		13.1.58
คุณกฤติกา ชัชวาลย์	หัวหน้าการเงิน การบัญชีและ งบประมาณ		13.1.58
คุณสุธีร์ สรณสถาพร	ผอ. สบก.		13.1.58

คู่มือการจัดทำใบขอเบิกและบันทึกบัญชี

1. วัตถุประสงค์

- เพื่ออธิบายวิธีการจัดทำใบขอเบิกและบันทึกบัญชีให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
- เพื่อให้เจ้าหน้าที่ อพท. มีวิธีการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานในการจัดทำใบขอเบิกและบันทึกบัญชี

2. ขอบเขต

- เป็นคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่บัญชี สังกัดสำนักงานส่วนกลาง และพื้นที่พิเศษ
- ใบขอเบิก คือ เอกสารตั้งหนี้ที่เจ้าหน้าที่บัญชีทำการบันทึกบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป เพื่อทำเรื่องเบิกเงิน
- การจัดทำใบขอเบิกและบันทึกบัญชี เริ่มต้นจากเจ้าหน้าที่บัญชีได้รับเอกสารรอสั่งใบขอเบิก ซึ่งได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว มาจัดทำใบขอเบิกและบันทึกบัญชี

3. เอกสารอ้างอิง

- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง พร้อมเอกสารแนบ
- สัญญาจ้างเงินทดรอง พร้อมเอกสารแนบ
- รายงานตรวจรับพัสดุ
- ใบเลี้ยงรับรอง
- แบบขอใช้งบประมาณ-การเงิน
- ใบเบิกค่าสาธารณูปโภค
- บันทึกข้อความ พร้อมเอกสารแนบ (กรณีการเบิกจ่ายตาม MOU / การคืนเงินค้ำประกันผลงาน หรือค้ำประกันสัญญา)
- ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด. 1 ภ.ง.ด. 3 ภ.ง.ด.53)

4. วิธีการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	วิธีการ	เอกสารประกอบการทำงาน
1	เจ้าหน้าที่บัญชี	ออกเลขที่สัญญาเงินยืมทตรง * “เฉพาะกรณีเงินยืมทตรงเท่านั้น”	สัญญาเงินยืมทตรง
2	เจ้าหน้าที่บัญชี	รับเอกสารที่ได้รับการอนุมัติแล้ว	- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง พร้อมเอกสารแนบ - สัญญาเงินยืมทตรง พร้อมเอกสารแนบ - รายงานตรวจรับพัสดุ - ใบเลี้ยงรับรอง - แบบขอใช้งบประมาณการเงิน - ใบเบิกค่าสาธารณูปโภค - บันทึกข้อความ พร้อมเอกสารแนบ - ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
3	เจ้าหน้าที่บัญชี	จัดทำใบขอเบิกและบันทึกบัญชี พร้อมกับการปรับปรุงบัญชี	เอกสารใบขอเบิก

- 4.1. เจ้าหน้าที่บัญชีออกสัญญาเงินยืมทตรง เฉพาะกรณีที่เงินยืมทตรงเท่านั้น หากไม่ใช่กรณีที่เป็นเงินยืมทตรง ข้ามไปขั้นตอนการสร้างใบขอเบิกได้เลย
- 4.1.1. สำหรับกรณีเงินยืมทตรง หลังจากที่ได้รับอนุมัติแล้ว ก่อนที่จะทำเรื่องสร้างใบขอเบิกได้ เจ้าหน้าที่บัญชีต้องออก “เลขที่สัญญาเงินยืมทตรง” ก่อน โดยต้องเข้าไปที่ เมนู

- “เอกสารเข้า-ออก” หัวข้อ “เอกสารเข้า” ซึ่งมาในรูปแบบของ เอกสารสัญญาเงินยืมทดรอง โดยที่ในช่อง “เพื่อดำเนินการ” จะเขียนว่า “ออกเลขที่ส่งเอกสาร”
- 4.1.2. หลังจากเจ้าหน้าที่บัญชีออกเลขที่สัญญาเงินยืมทดรองแล้ว เอกสารดังกล่าวจะไปรอที่อยู่ “ระบบงาน” ที่เมนู “รายการรอสั่งใบขอเบิก”
- 4.2. เจ้าหน้าที่บัญชีรับเอกสารเพื่อสร้างใบขอเบิก โดยที่ เจ้าหน้าที่บัญชีจะต้องเข้าเมนู “ระบบงาน” และเลือกหัวข้อ “รายการรอสั่งใบขอเบิก” ระบบจะแสดงเอกสารทั้งหมดที่เจ้าหน้าที่บัญชี จะต้องทำการจัดทำใบขอเบิก ยกเว้นกรณีที่เป็น เอกสารตาม MOU การคืนเงินค้ำประกันผลงาน หรือค้ำประกันสัญญา และภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด. 1 ภ.ง.ด. 3 ภ.ง.ด.53)
- 4.2.1. สำหรับ เอกสารตาม MOU และ การคืนเงินค้ำประกันผลงาน/สัญญา จะมาจาก บันทึกข้อความ เพราะฉะนั้นเจ้าหน้าที่บัญชีจะต้องเข้าไปดูบันทึกข้อความที่เมนู “เอกสารเข้า – ออก” เลือกหัวข้อ “เอกสารเข้า” หากบันทึกข้อความเกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย จึงจะนำ บันทึกข้อความดังกล่าว ไปทำใบขอเบิกต่อไป
- 4.2.2. สำหรับ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เจ้าหน้าที่บัญชีได้รับเอกสาร แบบแสดงรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด. 1 ภ.ง.ด. 3 ภ.ง.ด.53) จากเจ้าหน้าที่งานการเงิน
- 4.3. เจ้าหน้าที่บัญชีจัดทำใบขอเบิก หลังจากที่ได้เข้าไปที่เมนู “รายการรอสั่งใบขอเบิก” แล้ว กดปุ่ม “สร้างเอกสาร” ที่เอกสารที่ต้องการ หรือถ้าเป็นเอกสารตาม MOU การคืนเงินค้ำประกันผลงาน หรือค้ำประกันสัญญา และ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย จะต้องสร้างใบขอเบิกเอง ที่เมนู “ระบบงาน” หัวข้อ “ใบขอเบิก” และกดปุ่ม “สร้างใบขอเบิก” โดยการสร้างใบขอเบิก มีขั้นตอนดังต่อไปนี้
- 4.3.1. เบิกให้ - ระบุเลือกพนักงาน/บริษัทคู่ค้า ที่ต้องการ โดยที่พนักงาน และบริษัทคู่ค้า จะต้องถูกสร้างไว้ก่อนแล้วโดยผู้ดูแลระบบ
- 4.3.2. คำอธิบายรายการ - พิมพ์ข้อความเพื่ออธิบายรายการ เพื่อให้ไปแสดงตอนเรียกดูรายงานตามรหัสบัญชี (G/L)
- 4.3.3. รายการบันทึกบัญชี - เจ้าหน้าที่บัญชีทำการบันทึกบัญชี โดยดูรายละเอียดเพิ่มเติมจากเอกสารแนบ โดยสิ่งที่จะต้องพิจารณาคือ
- 4.3.3.1. รหัสบัญชี (G/L) ที่เลือกมาใช้จะต้องถูกต้อง
- 4.3.3.2. จำนวนเงินถูกต้อง และมียอดเดบิต เครดิต เท่ากัน
- 4.3.4. รายละเอียดการขอเบิก - เจ้าหน้าที่บัญชีจะต้องเลือกให้ถูกต้อง ดังนี้
- 4.3.4.1. เลขที่ / เล่มที่ ให้ถูกต้องตามประเภทค่าใช้จ่าย

- ชื่อ / บริการ
- ค่ารักษาพยาบาล
- สัญญาออมเงิน
- ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- ค่าการศึกษาบุตร
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- บันทึกข้อความ – เลือก “บันทึกข้อความ” หากค่าใช้จ่ายที่ทำการเบิกเป็นค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากประเภทค่าใช้จ่ายข้างต้น

4.3.4.2. รายการที่เบิกรวม VAT แล้วหรือไม่

- เลือก “รวม” กรณีที่จำนวนเงินที่ขอเบิกมี VAT
- เลือก “ไม่รวม” กรณีที่จำนวนเงินที่ขอเบิก ไม่มี VAT

4.3.5. ปรับยอดงบประมาณ – เจ้าหน้าที่บัญชีจะต้องทำการปรับปรุงยอดที่ประมาณการไว้ ให้เท่ากับยอดที่จะต้องจ่ายจริง

4.3.6. กดปุ่ม “บันทึกเอกสาร”

4.3.7. กดปุ่ม “ลงนาม และส่งเอกสาร”

วิธีการการสร้างใบขอเบิก สามารถ ดูรายละเอียดเพิ่มเติมจาก คู่มือการใช้งานระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP) (สำหรับผู้ดูแลระบบและผู้ปฏิบัติงานด้านงานการเงิน): บทที่ 2 การจัดทำเอกสารทางการเงินด้านจ่าย (หัวข้อ 2.1 การสร้างเอกสารใบขอเบิก)

จากนั้นเอกสารจะถูกส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป หลังจากอนุมัติแล้ว เอกสารจะไปอยู่ที่เอกสารรอสร้างใบสำคัญจ่าย สำหรับงานการเงินต่อไป

5. ภาคผนวก

5.1. คู่มือการปฏิบัติงาน

5.1.1. คู่มือการใช้งานระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP) (สำหรับผู้ดูแลระบบและผู้ปฏิบัติงานด้านงานการเงิน): บทที่ 2 การจัดทำเอกสารทางการเงินด้านจ่าย