



## คู่มือปฏิบัติงานบัญชี

คู่มือการตรวจสอบใบหักล้างเงินยืมทศรองและบันทึกบัญชี

DASTA-WI-AC-04

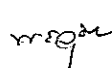
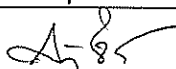
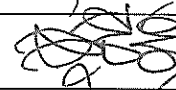
Version 1.0

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 มี.ค. 58 |
| คุณกฤติกา ชีวาลัย  | หัวหน้าการเงินและงบประมาณ |  | 13 มี.ค. 58 |
| คุณสุธีร์ สอนสถาพร | ผอ. สบก.                  |  | 13 มี.ค. 58 |

## คู่มือการตรวจสอบใบหักล้างเงินยืมทตรงและบันทึกบัญชี

### 1. วัตถุประสงค์

- เพื่ออธิบายวิธีการตรวจสอบใบหักล้างเงินยืมทตรงและการบันทึกบัญชี เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
- เพื่อให้เจ้าหน้าที่ อพท. มีวิธีการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานในการตรวจสอบใบหักล้างเงินยืมทตรงและบันทึกบัญชี

### 2. ขอบเขต

- เป็นคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่บัญชี สังกัดสำนักงานส่วนกลาง และพื้นที่พิเศษ
- หลังจากผู้ปฏิบัติงานยืมเงินทตรงไปแล้ว เจ้าหน้าที่บัญชีต้องดำเนินการจัดทำใบหักล้างเงินยืมทตรง เพื่อแจกแจงรายละเอียดการใช้จ่ายเงิน
- การตรวจสอบใบหักล้างเงินยืมทตรง เริ่มต้นจาก เจ้าหน้าที่บัญชีนำใบหักล้างเงินยืมทตรงมาตรวจสอบ และบันทึกบัญชี หลังจากนั้นจึงลงนาม และส่งต่อไปให้ผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป
- กระบวนการตรวจสอบใบหักล้างเงินยืม จะแตกต่างกันตามประเภทค่าใช้จ่าย

### 3. เอกสารอ้างอิง

- ใบหักล้างเงินยืมทตรง
- เอกสารแนบต่างๆ

#### 4. วิธีการปฏิบัติงาน

| ลำดับที่ | ผู้รับผิดชอบ     | วิธีการ                                                     | เอกสารประกอบการทำงาน                           |
|----------|------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 1        | เจ้าหน้าที่บัญชี | ได้รับใบหักล้างเงินยืมทตรง                                  | ใบหักล้างเงินยืมทตรง                           |
| 2        | เจ้าหน้าที่บัญชี | ตรวจสอบใบหักล้างเงินยืมทตรง<br>3 วัน                        | ใบหักล้างเงินยืมทตรง<br>พร้อมกับเอกสารแนบต่างๆ |
| 3        | เจ้าหน้าที่บัญชี | บันทึกบัญชี และลงนามเอกสาร<br>ส่งเรื่องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ | ใบหักล้างเงินยืมทตรง                           |

- 4.1. เจ้าหน้าที่บัญชีได้รับเอกสารใบหักล้างเงินยืมทตรง โดยไปที่เมนู “เอกสารเข้า – ออก” หัวข้อ “เอกสารเข้า”
- 4.2. เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบใบหักล้างเงินยืมทตรง ซึ่งจะมีวิธีการตรวจสอบที่แตกต่างกัน ตามประเภทค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้
  - 4.2.1. กรณีค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ตรวจสอบ ใบหักล้างเงินยืมทตรง เทียบกับ ใบขออนุมัติเดินทางและค่าใช้จ่าย ใบเสร็จรับเงิน และ หลักฐานการจ่ายเงินในการเดินทาง ให้เป็นไปตามข้อบังคับ อพท. ว่าด้วย การบริหารการเงิน การบัญชี และงบประมาณ พ.ศ.2551 และฉบับแก้ไขครั้งที่ 1, 2, 3 และ 4
  - 4.2.2. กรณีจัดหาพัสดุ
    - 4.2.2.1. ใบหักล้างเงินยืมทตรง ต้องมีรายงานคณะกรรมการตรวจรับแนบมาด้วยเสมอ โดยจะต้องเป็นรายงานคณะกรรมการตรวจรับที่มาจากระบบ ERP เท่านั้น
    - 4.2.2.2. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่แนบมากับรายงานการตรวจรับ ว่ามียอดเงินถูกต้อง ตรงกันกับยอดที่ระบุมาในใบหักล้างเงินยืมทตรงหรือไม่

การตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงินจะต้องถูกต้องตามหลักประมวลรัษฎากร หากไม่ถูกต้องตามประมวลรัษฎากร ให้ดำเนินการติดตามเอกสารให้ครบถ้วนและถูกต้อง

กรณีที่ตรวจสอบแล้ว พบว่ามีสิ่งใดไม่ถูกต้อง หรือขัดต่อข้อบังคับจะต้องส่งเรื่องกลับไปยังผู้ขอเบิกให้ทำเรื่องให้ถูกต้องเสียก่อน

- 4.3. เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่บัญชีจะต้องมาทำการบันทึกบัญชี โดยการกดปุ่ม “สร้าง JV” และทำการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายจากการยืมเงินทศรอง ตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป เมื่อเจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกบัญชีเรียบร้อยแล้ว จึงลงนามใบหักล้างเงินยืมทศรอง และส่งต่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามเส้นทางมาตรฐาน

ขั้นตอนการจัดทำใบหักล้างเงินยืมทศรอง สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้จาก คู่มือการใช้งานระบบการเงินอิเล็กทรอนิกส์ (สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป): บทที่ 2 เอกสารการขออนุมัติเบิก-จ่ายด้านการเงิน (ข้อที่ 2.4 การสร้างเอกสารใบขอหักล้างเงินยืมทศรอง)

## 5. ภาคผนวก

### 5.1. คู่มือปฏิบัติงาน

- 5.1.1. คู่มือการใช้งานระบบการเงินอิเล็กทรอนิกส์ (สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป): บทที่ 2 เอกสารการขออนุมัติเบิก-จ่ายด้านการเงิน

### 5.2. เอกสารระเบียบและข้อบังคับ

- 5.2.1. ข้อบังคับ อพท. ว่าด้วย การบริหารการเงิน การบัญชี และงบประมาณ พ.ศ.2551 และฉบับแก้ไขครั้งที่ 1, 2, 3 และ 4