



คู่มือการปฏิบัติงาน
ด้านการเงิน - ส่วนกลาง

องค์การสะพานปลา
แผนกรับ - จ่ายเงิน

คำนำ

ด้วยแผนกรับ - จ่ายเงิน สำนักงานการเงิน ฝ่ายบัญชีการเงิน ได้จัดทำคู่มือการเงิน โดยประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายและการรับเงิน ตามแบบฟอร์มการเบิกจ่ายและการรับเงิน รวมทั้งขั้นตอนการบันทึกบัญชีในสมุดเงินฝากธนาคารและสมุดเงินสด การจัดทำรายงานเงิน สดรับ - จ่ายประจำวัน , รายงานความเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร เพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบถึงสถานะ เงินสดไหลเข้าและเงินสดไหลออกขององค์การสะพานปลา รวมถึงงานบริการด้านอื่น ๆ ส่วนที่เกี่ยวข้อง กับแผนกรับ - จ่ายเงิน ซึ่งในคู่มือการเงินได้อธิบายขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่การเงินที่ปฏิบัติงาน อยู่ได้รับทราบขั้นตอนกระบวนการและวิธีการเบิกจ่าย, การรับเงิน เพื่อให้เกิดความสะดวกและเป็นการลด ข้อผิดพลาดอันอาจเกิดขึ้นในส่วนใดส่วนหนึ่งที่ต้องได้รับการแก้ไขปัญหาการเบิกจ่ายและรับเงิน รวมทั้ง เข้าใจขั้นตอนการบันทึกบัญชี นำไปสู่การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น แผนกรับ - จ่ายเงิน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการเงินฉบับนี้ จะนำไปเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่การเงินและบุคคลในออสป. ต่อไป

แผนกรับ - จ่ายเงิน

กรกฎาคม ๒๕๕๘

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๒
คำจำกัดความ	๓
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๓
กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงาน	
- แผนผังขั้นตอนการรับเงิน	๔
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับเงิน	๕
- แผนผังขั้นตอนการจ่ายเงิน	๖
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจ่ายเงิน	๗
- แผนผังขั้นตอนการจ่ายเงิน (มี/ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม)	๘
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจ่ายเงิน (มี/ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม)	๙
- แผนผังขั้นตอนการจ่ายเงิน (มี/ไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย)	๑๐
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจ่ายเงิน (มี/ไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย)	๑๑
การบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดและเงินฝากธนาคาร	๑๒
- การรับเงิน	๑๒
- การจ่ายเงิน	๑๒
- วิธีปฏิบัติในการบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดและเงินฝากธนาคาร	๑๓
- กรณีการจ่ายค่าใช้จ่ายเป็นเงินสด/เงินโอน/เช็คและไม่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย	๑๓
- กรณีการจ่ายค่าใช้จ่ายเป็นเงินสด/เช็ค มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย และ ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ชื่อ)	๑๔
- วิธีปฏิบัติในการรับเงินสด/เช็ค	๑๖
- กรณีการรับเงินสด/เช็คและไม่ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ขาย)	๑๖
- กรณีการรับเงินสด/เช็คและมีภาษีมูลค่าเพิ่ม (ขาย)	๑๗
- กรณีส่งจ่ายเช็คเงินระหว่างบัญชีกระแสรายวันและบัญชีออมทรัพย์ เพื่อตัดจ่ายเช็ค	๑๘
- กรณีการนำเงินสด หรือเช็คฝากธนาคาร	๑๘
- การปฏิบัติในการยื่นภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภาษีเงินได้ และภาษีมูลค่าเพิ่ม (ชื่อ- ขาย) และภาษีธุรกิจเฉพาะ	๑๙
แบบฟอร์มที่ใช้	๒๒
- แบบฟอร์ม กง ๑๕ ก.	๒๓
- แบบฟอร์มทะเบียนคุมเช็ค	๒๔

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนทางการเงิน การใช้จ่ายเงินลงทุนในโครงการต่าง ๆ ให้แน่ใจว่ามีเงินทุนเพียงพอที่จะดำเนินธุรกิจหรือบริหารงานได้อย่างต่อเนื่องในระยะยาว ส่วนใหญ่อาจจะมีปัญหาในการบริหารจัดการสภาพคล่องทางการเงิน ให้บรรลุจุดมุ่งหมาย “เงิน” ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่งในการดำเนินงาน สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานมากขึ้นและให้ทราบถึงบทบาทหน้าที่และขั้นตอนงานเฉพาะด้านเกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงิน ของออสป. ประเภทรายจ่ายและรายรับภายในองค์กรทั้งรายเดือนและรายปี ประกอบด้วย การเบิกจ่าย (เงินสดไหลออก) อาทิ ค่าใช้จ่ายดำเนินงานด้านบุคลากร , สินเชื่อ , ค่าเช่า , วัสดุสำนักงาน , ค่าใช้จ่ายในการลงทุนในธุรกิจต่าง ๆ และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ เป็นต้น เพื่อให้ทราบการใช้จ่ายของเงินทุนหมุนเวียนของออสป. ส่วนการรับเงิน (เงินสดไหลเข้า) อาทิ รายได้ที่เกิดจากกิจกรรมการดำเนินงานธุรกิจของออสป. และการลงทุนในธุรกิจของโครงการต่าง ๆ ให้ทราบถึงผลตอบแทนที่ได้รับจากการลงทุนเพียงพอและคุ้มค่ากับการลงทุนหรือไม่จากการนำรายได้เหล่านั้นไปลงทุนรวมทั้งการกระจายการลงทุนในเงินฝากธนาคาร ต่าง ๆ เป็นการบริหารผลกำไรที่เกิดขึ้นจากเงินลงทุนเหล่านั้น ซึ่งก่อประโยชน์ในการทำกำไรให้แก่ออสป. อีกทางหนึ่ง และให้ทราบถึงการบริหารเงินและฐานะทางการเงินภายในของออสป. เป็นเครื่องมือและข้อมูลในประกอบการตัดสินใจในการดำเนินงานตามแผนการลงทุนต่าง ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามผลตอบแทนทางการเงินขององค์กร และจะต้องบริหารค่าใช้จ่ายในการลงทุนทางการเงินให้มีความเหมาะสมกับปริมาณเงินทุนขององค์กร ซึ่งสามารถแบ่งวัตถุประสงค์เป็นดังนี้

๑. เพื่อบริหารจัดการการเงินของออสป. ได้แก่ รายได้ที่เกิดจากกิจกรรมการดำเนินงานธุรกิจของออสป. หรือรายได้จากการลงทุนในโครงการต่าง ๆ ได้นำรายได้ดังกล่าวไปลงทุนในเงินฝากธนาคารต่าง ๆ โดยบริหารอย่างเหมาะสมให้มีประสิทธิภาพและมีผลกำไรมากขึ้น
๒. รายงานความเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร เพื่อเตรียมแผนรับความเสี่ยงต่าง ๆ ได้ เพราะจะเห็นสัญญาณผ่านตัวเลขว่าจะเกิดอะไรขึ้นล่วงหน้า เช่น การบริหารเงินทุนหมุนเวียนให้เพียงพอกับภาระผูกพันที่ต้องชำระ เป็นต้น เพื่อที่จะสามารถกำหนดแผนกลยุทธ์แก้ไขได้
๓. เพื่อใช้ข้อมูลรับ-จ่ายเงิน ให้ทราบถึงผลตอบแทนที่ได้รับจากการลงทุนในโครงการต่าง ๆ ให้ผลตอบแทนที่เพียงพอและคุ้มค่ากับเงินลงทุนเหล่านั้นหรือไม่
๔. เพื่อป้องกัน ลดความผิดพลาดไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และผลตอบแทนการที่ได้รับไม่คุ้มค่ากับการลงทุนที่เสียไป เกิดจากขาดการเปรียบเทียบการลงทุนในธุรกิจอื่น ๆ
๕. เพื่อให้แน่ใจว่าแผนการลงทุนต่าง ๆ ที่ดำเนินการตามที่วางแผนไว้และได้รับผลตอบแทนคุ้มกับการวางแผนไว้ล่วงหน้า มีความถูกต้องแม่นยำหรือมีความผิดพลาดในส่วนใด จะได้นำกลับมาแก้ไขปรับปรุงสำหรับการวางแผนทางการเงินในครั้งต่อ ๆ ไป
๖. เพื่อให้แน่ใจว่าแผนการลงทุนในโครงการต่าง ๆ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์กร เป็นไปอย่างเหมาะสมและถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของการเบิกจ่ายเงินไปใช้
๗. เพื่อให้แน่ใจว่า เงินทุนที่มีอยู่ถูกใช้ในธุรกิจต่าง ๆ อย่างเหมาะสมและถูกต้องตามมาตรฐานการลงทุนทางการเงิน และได้ผลตอบแทนตามที่กำหนดไว้ล่วงหน้า
๘. เพื่อพัฒนาการบริหารงานด้านการเงิน (รับ - จ่าย) ขององค์กรสะพานปลาให้มีศักยภาพ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โปร่งใส ตรวจสอบได้

๙. ช่วยตัดสินใจที่จะดำเนินงานอย่างมีหลักการและเหตุผลรองรับ ได้แก่ การวิเคราะห์สถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นได้ เช่น เมื่อรายได้ลดหรือค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น จะกระทบกับผลกำไรอย่างไร จากสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจะช่วยวางแผนงาน โดยอาศัยจากข้อมูลการจัดทำรายงานทางการเงิน เพื่อนำมาใช้ร่วมกับการบริหารการเงินแบบการเงินไปสู่เป้าหมายของ อสป. คือ สร้างผลตอบแทนสูงสุดและกิจการมีมูลค่าเพิ่มขึ้นและธุรกิจมีความมั่นคง (wealth)

๒. ขอบเขต (Scope)

เป็นงานเฉพาะด้านเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินและรับเงิน เป็นไปตามงบประมาณเงินของอสป. และงบประมาณแผ่นดิน ที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ โดยได้กำหนดแยกเบิกจ่ายและรับเงินตามสังกัดหน่วยงานที่รับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้ผู้บริหารทราบและสามารถตรวจสอบความเคลื่อนไหวทางการเงินอันเกิดจากการบริหารงานของหน่วยงานต่าง ๆ ว่ามีเงินสตรรับ-จ่าย เพิ่มขึ้นหรือลดลงเท่าใด รวมทั้งรับทราบปัญหาในการบริหารจัดการสภาพคล่องทางการเงินแต่ละหน่วยงาน เพื่อหาทางป้องกันลดข้อผิดพลาดที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ด้านรายได้และรายจ่ายจะได้นำกลับมาแก้ไขปรับปรุงสำหรับการวางแผนทางการเงินในครั้งต่อไป อันเกิดจากการดำเนินงานจากการลงทุนในโครงการต่าง ๆ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์กรของแต่ละหน่วยงานว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของการเบิกจ่ายเงินไปใช้เท่าใด และในส่วนของรับเงินจะได้ทราบผลตอบแทนคุ้มทุนกับการวางแผนหรือไม่ รวมทั้งเข้าใจขั้นตอนการบริหารการเงินในรูปแบบต่าง ๆ วิธีการรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ให้เป็นไปตามข้อบังคับองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้อย่างถูกต้องและสามารถนำไปปฏิบัติได้ ดังนั้นแผนกรับ - จ่ายเงิน จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติการทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่รับผิดชอบด้านการรับ - จ่ายเงิน ของอสป. โดยแยกขอบเขตของภาระงานโดยรวมได้ ดังนี้

๑. ดำเนินการเบิกจ่ายตามงบประมาณทั้งงบประมาณเงินอสป.และแผ่นดิน ที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบสำคัญจ่ายและเอกสารประกอบที่ผ่านการอนุมัติเพื่อทำการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามข้อบังคับองค์การสะพานปลาว่าด้วยการจ่ายเงิน
๓. การตัดสินใจเกี่ยวกับผลตอบแทนด้านเงินฝากธนาคาร ทางแผนกรับ-จ่ายเงิน มีหน้าที่ในการจัดทำเอกสารทางการเงินและเอกสารประกอบการฝากเงินธนาคารตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ ฝ่ายบัญชีการเงิน ซึ่งมีหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการกระจายการลงทุนในเงินฝากธนาคารและการบริหารผลกำไรที่เกิดขึ้นจากเงินลงทุนเหล่านั้นในแบบระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้อสป. ได้ผลตอบแทนในแต่ละเดือนหรือไตรมาส ซึ่งมีความสำคัญอย่างมาก
๔. จัดทำเอกสารประกอบเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร อาทิ เงินเดือน ภาษีเงินได้ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย และภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ
๕. จัดทำเอกสารประกอบเพื่อประกอบการรับเงินต่าง ๆ จากการดำเนินงานของอสป. เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับองค์การสะพานปลาว่าด้วยการรับเงิน

๓. คำจำกัดความ (Definition)

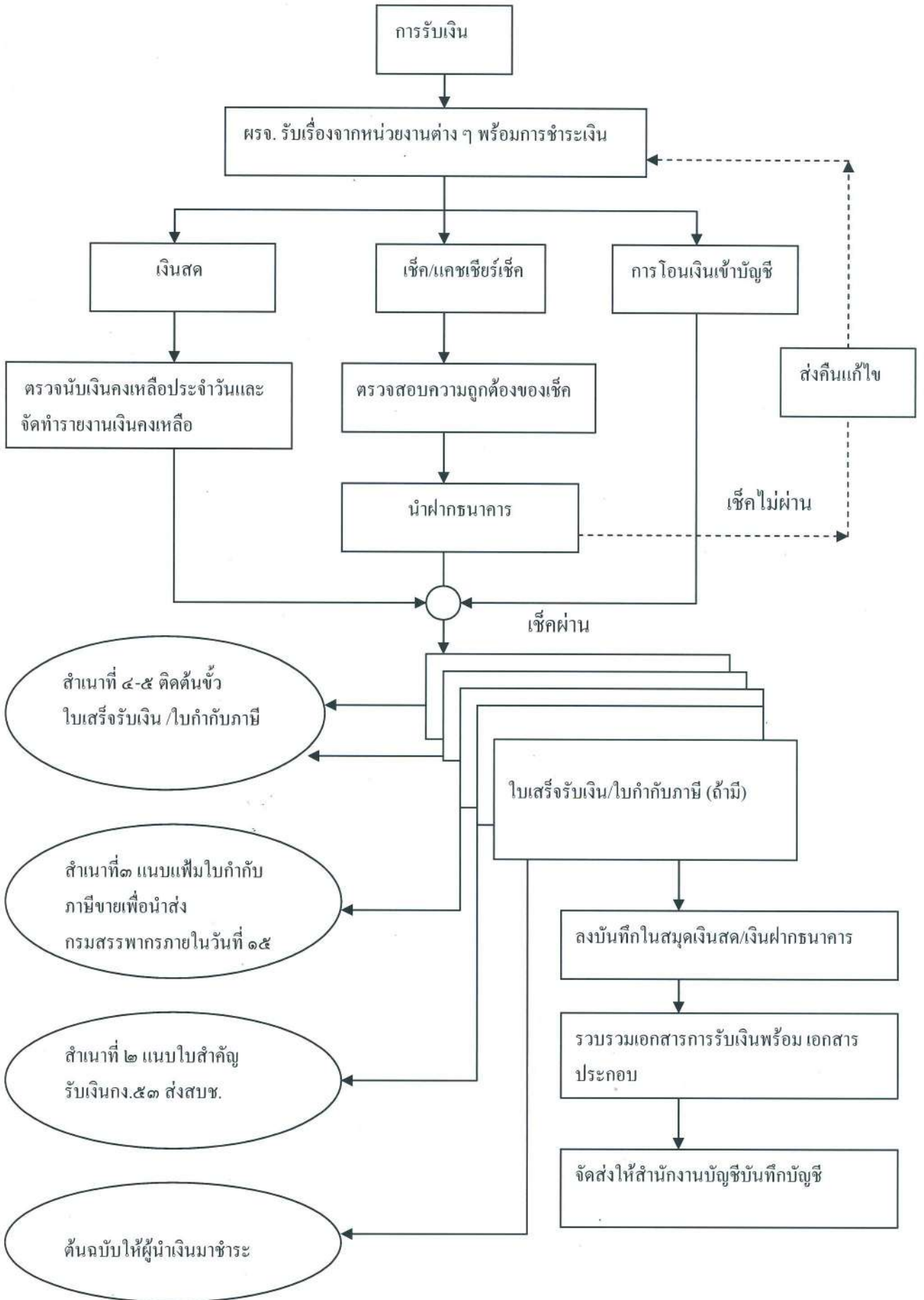
การรับ - จ่ายเงิน หมายถึง เป็นข้อมูลช่วยในการตัดสินใจและใช้ในการวางแผนทางการเงินภายในองค์กรเท่านั้น สำหรับวิเคราะห์และพยากรณ์เงินสดไหลเข้าและเงินสดไหลออกขององค์กรด้วยความแม่นยำ ถูกต้องตามช่วงเวลาต่าง ๆ

การบริหารการเงิน (Financial Management) หมายถึง การวางแผนการจัดระเบียบและควบคุมกำกับกิจกรรมทางการเงินและการใช้ประโยชน์จากเงินทุนขององค์กร ซึ่งใช้หลักการบริหารทั่วไปของทรัพยากรทางการเงินขององค์กร เพื่อได้รับผลตอบแทนและเกิดประโยชน์สูงสุด

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

งานแผนกรับ - จ่ายเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการรับ - จ่ายเงิน ขององค์การสะพานปลา , บันทึกบัญชีการรับ - จ่ายเงิน และการโอนเงินฝากภายในหน่วยงานองค์การสะพานปลา, เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร, จัดทำเงินเดือน, ยื่นภาษีทุกประเภท, จัดทำรายงานเงินสดรับ - จ่ายประจำวัน , รายงานความเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร, การเก็บรักษาเงินสด , หลักประกันของ และเอกสารทางการเงินที่สำคัญขององค์การสะพานปลา, แจ้งเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้มีอำนาจลงนามธุรกรรมทางการเงิน ให้เป็นไปตามเงื่อนไขการถอนเงิน ตามข้อบังคับขององค์การสะพานปลา ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ , แจ้งเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ของทุกหน่วยงาน, จัดทำเช็คจ่ายทุกประเภทที่ผ่านการสอบทานความถูกต้องของเอกสารใบสำคัญจ่ายและเอกสารประกอบที่ผ่านการอนุมัติและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนผังขั้นตอนการรับเงินสด/เช็ค/เช็คเซอร์เช็ค/โอนเข้าบัญชี



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

การรับเงินสด/เช็ค/แคชเชียร์เช็ค/โอนเข้าบัญชี

๑. ผรจ. รับเรื่องจากหน่วยงานต่าง ๆ พร้อมการชำระเงิน อาทิ เงินสด/เช็ค/แคชเชียร์เช็ค/โอนเข้าบัญชี

๒. กรณีรับชำระเป็นเงินสด เงินสดดังกล่าวที่ได้รับเงินในวันนั้นๆ สามารถดำเนินการตัดจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายหมุนเวียนที่เกิดจากการดำเนินงานภายในองค์การสะพานปลา (กรณีมีใบสำคัญจ่ายเงินสด กง.๔๕) นำมาเบิกจ่ายหลังเสร็จภาระกิจการตัดจ่ายเงินในแต่ละวัน ผรจ.ต้องตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามข้อบังคับองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน (ฉบับที่ ๒) ให้คงเหลือการเก็บรักษาเงินในแต่ละวันในวงเงินได้ไม่เกินที่กำหนด หากกรณีเงินเหลือรายวันเกินวงเงินที่กำหนดไว้ให้นำส่วนที่เกินฝากธนาคารที่องค์การสะพานปลากำหนดให้เสร็จภายในวันนั้นๆ พร้อมจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเพื่อนำเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน กง ๑๕ ก. ของ อสป. (แบบฟอร์ม ๑) กรณีที่รับเงินมาทั้งจำนวนหลังปิดบัญชีถ้าฝากไม่ทันให้จัดการนำฝากในวันรุ่งขึ้น หรือวันเปิดทำการของธนาคารที่รับฝากเงินนั้น ๆ

๓. การรับชำระเงินในรูปแบบเช็คและแคชเชียร์เช็ค ต้องดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเช็ค อาทิ วันเดือนปีที่ออก ชื่อผู้ส่งจ่าย ผู้ลงนามในเช็ค/แคชเชียร์เช็ค ยอดเงินที่ระบุตามหน้าเช็ค ตรงตามเอกสารที่หน่วยงานต่าง ๆ ส่งมาหรือไม่ เมื่อตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผรจ.จะถ่ายเอกสาร (เช็ค/แคชเชียร์เช็ค) เพื่อไว้แนบประกอบหลักฐานการรับเงิน หลังจากนั้น ผรจ.จะดำเนินการนำฝากธนาคารเพื่อ รอการเรียกเก็บเงิน (เช็ค/แคชเชียร์เช็ค) ของธนาคารจากลูกค้าต่อไป

๔. กรณีที่ดำเนินงานตามข้อ ๓ พบว่าเช็คไม่ผ่าน ทางธนาคารไม่สามารถเรียกเก็บเงินจากบัญชีปลายทางได้ ทางธนาคารจะประสานงานมาที่ผรจ. เพื่อติดต่อให้มารับเช็คดังกล่าวคืน ทางผรจ. จะมีการประสานงานระหว่างหน่วยงานต้นเรื่อง ตามข้อ ๑ ให้รับทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้นพร้อมทำบันทึกและส่งคืนเช็คดังกล่าวเพื่อให้ต้นเรื่องดำเนินการแก้ไขและประสานงานติดต่อกับลูกค้าต่อไป

๕. การโอนเงินเข้าบัญชี ต้นเรื่องจะดำเนินการแจ้งและทำเอกสารประกอบการโอนเงินให้ผรจ.รับทราบเพื่อดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน หรือกรณีที่ต้นเรื่องไม่ได้แจ้งการโอนเงินที่ลูกค้าโอนเงินเข้าบัญชีพร้อมแต่ละประเภทบัญชีขององค์การสะพานปลากำหนด เปิดบัญชีเพื่อรองรับธุรกรรมต่าง ๆ ทางการเงินจะตรวจสอบยอดเงินที่โอนเข้ามาว่าเป็นรายรับของหน่วยงานใดดูแลและรับผิดชอบ ผรจ.จะดำเนินการแจ้งต้นเรื่องให้รับทราบว่าเพื่อให้ต้นเรื่องทำเอกสารประกอบเรื่อง เพื่อให้ผรจ.ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ที่โอนเงินเข้าบัญชีต่อไป

๖. เมื่อ ผรจ.ตรวจสอบความถูกต้องตามข้อ ๑-๕ รับชำระเงินสด/เช็ค/แคชเชียร์เช็ค/โอนเข้าบัญชี เรียบร้อย ผรจ. จะดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (ถ้ามี) เช่น ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ทร.๑๕ (ก) ,ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ ทร.๑๕ (ย) และใบเสร็จรับเงิน ทร.๑๕ ตามประเภทการรับเงินให้กับผู้นำเงินมาชำระ โดยต้นฉบับให้ผู้นำเงินมาชำระเพื่อประกอบหลักฐานการรับเงิน , สำเนาที่ ๒ แนบใบสำคัญรับเงินกง.๕๓ ส่งสบข. ,สำเนาที่ ๓ แนบแฟ้มใบกำกับภาษีขายเพื่อนำส่งกรมสรรพากรภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ,สำเนาที่ ๔-๕ ติดต้นขั้วใบเสร็จรับเงิน /ใบกำกับภาษี

๗. ลงบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด/เงินฝากธนาคาร พร้อมรวบรวมเอกสารการรับเงินพร้อมเอกสารประกอบ เพื่อจัดส่งให้สำนักงานบัญชีบันทึกบัญชี

แผนผังขั้นตอนการจ่ายเงินสด/เช็ค ตามข้อบังคับองค์การสะพาน

พรจ. สอบทานความถูกต้องของเอกสารเบิกจ่าย
พร้อมเอกสารประกอบที่ผ่านการอนุมัติ ที่สพข.ส่งมา

เงินสด

เช็ค

ใบสำคัญจ่ายเงินสด กง.๕๔

จัดทำใบสำคัญจ่ายเช็ค กง.๔๕ และจัดทำเช็ค
เพื่อนำเสนอขออนุมัติและลงนามในเช็ค

ไม่จำกัดวงเงิน

จ่ายเงินไม่เกิน
๕,๐๐๐.๐๐ บาท

สั่งจ่ายเงินไม่เกิน
๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

สั่งจ่ายตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐.๐๐
ถึง ๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

สั่งจ่ายเกินกว่า
๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

พนักงาน อสป.

บุคคลภายนอก

ศป. บง./หส. บข.
คู่กับ ผอ./ร.ผอ.

รผอ. คู่กับ ผอ./ร.ผอ.
(ที่รักษาการแทน ผอ.)

ผอ./ร.ผอ. (ที่รักษาการ
แทน ผอ.) คู่กับ ประธาน
คทอ./กรรมการที่ได้รับ

ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับ
เงินใน กง. ๕๔

ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงิน
ใน กง. ๕๔ เรียก
ใบเสร็จรับเงินหรือกง.๕

พนักงาน อสป./บุคคลภายนอก ลงนามใน
ใบสำคัญจ่าย เช็ค กง.๔๕ และทะเบียนคุม
เช็ค พร้อมเรียกใบเสร็จรับเงิน

จ่ายเงินสด/เช็ค

ลงบันทึกในสมุดเงินสด/เงินฝากธนาคาร

รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายที่จ่ายแล้วพร้อม
เอกสารประกอบ

จัดส่งให้สำนักงานบัญชีบันทึกบัญชี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

การเบิกจ่ายเงินสด/เช็ค ตามข้อบังคับองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

๑. รับเอกสารการจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่ายเงินสด กง.๕๔ ที่ผ่านการอนุมัติ โดยรับเรื่องจากสภข.ส่งมาเพื่อให้ผวจ.ดำเนินการเบิกจ่าย

๒. กรณีเบิกจ่ายเงินสด

๒.๑) พนักงาน อสป. เบิกจ่ายเงินไม่จำกัดวงเงิน ผวจ.เบิกจ่ายตามจำนวนเงินในใบสำคัญจ่ายเงินสด กง.๕๕ ที่ผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว สำหรับพนักงาน อสป. เมื่อได้รับเงินให้พนักงานผู้รับเงินลงลายมือชื่อผู้รับเงินในใบสำคัญจ่ายเงินสด กง.๕๔ ทุกครั้ง

๒.๒) บุคคลภายนอก วงเงินจ่ายไม่เกิน ๕,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ผวจ.เบิกจ่ายตามจำนวนเงินในใบสำคัญจ่ายเงินสด กง.๕๔ ที่ผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อผู้รับเงินในใบสำคัญจ่ายเงินสด กง. ๕๔ ทุกครั้ง พร้อมเรียกใบเสร็จรับเงินหรือกง.๙ เพื่อประกอบหลักฐานการเบิกจ่าย

๓. การสั่งจ่ายเป็นเช็ค ผวจ.จะดำเนินการจัดทำเช็คให้แก่พนักงานอสป. ในกรณีทำจ่ายเงินกู้ทสป., เงินเกษียณอายุ, เงินเดือนพนักงาน, เงินค่าตอบแทนและสวัสดิการอื่นๆ เป็นต้น และทำจ่ายเช็คบุคคลภายนอก ได้แก่ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการดำเนินงานของอสป., วัสดุสำนักงาน, เงินสนับสนุนและเงินอุดหนุนต่าง ๆ , ค่าภาษีทุกประเภท เป็นต้น

๓.๑) ผวจ.จัดทำใบสำคัญจ่ายเช็ค กง.๕๕ และจัดทำเช็ค เพื่อนำเสนอขออนุมัติและลงนามในเช็ค โดยการสั่งจ่ายเงินออกจากบัญชีเงินฝากธนาคารให้เป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

ก. จำนวนเงินเกินกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ผู้มีอำนาจลงนาม ผออ. หรือ รผอ. ที่รักษาการแทน ผออ.ลงนามร่วมกับประธาน กกอ. หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย จำนวนผู้ลงนาม ๒ คน

ข.จำนวนเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ ถึง ๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ผู้มีอำนาจลงนาม ผออ. หรือ รผอ. ที่รักษาการแทน ผออ.ลงนามร่วมกับ รผอ. จำนวนผู้ลงนาม ๒ คน

ค. จำนวนเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ผู้มีอำนาจลงนาม ผออ. หรือ รผอ. ลงนามร่วมกับ ผฝ.บง. หรือ หส. บข. จำนวนผู้ลงนาม ๒ คน

๓.๒) ดำเนินการจ่ายเช็คพนักงาน อสป./บุคคลภายนอก ให้ผู้รับเงินลงนามในใบสำคัญจ่ายเช็ค กง.๕๔ และทะเบียนคุมเช็ค (ตามแบบฟอร์ม ๒) พร้อมเรียกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินอื่นๆ เพื่อประกอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

๔. ต้องลงบันทึกในสมุดเงินสด/เงินฝากธนาคาร

๕. รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายที่จ่ายแล้วพร้อมเอกสารประกอบ พร้อมจัดส่งให้สำนักงานบัญชีบันทึกบัญชี

แผนผังขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสด/เช็ค (กรณีมี/ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม)

การจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่ายเงินสด กง.๕๔ หรือใบสำคัญจ่ายเช็ค

พรจ.ตรวจทานความถูกต้องของเอกสาร ใบสำคัญจ่ายและเอกสาร ประกอบที่ผ่านการอนุมัติ

พนักงาน อสป.
มีภาษีมูลค่าเพิ่ม

พนักงาน อสป.
ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม

บุคคลภายนอก
ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม

บุคคลภายนอก
มีภาษีมูลค่าเพิ่ม

ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/
ใบกำกับภาษี ประกอบการ
เบิกจ่าย

ขอใบเสร็จรับเงิน
ประกอบการเบิกจ่าย

เจ้าของกิจการแสดงความเป็นเจ้าของ กรณีมอบ
อำนาจ ขอหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประชาชน
ผู้รับเงินและผู้มอบ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับ
ภาษี จัดทำภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภาษี
ซื้อ) เพื่อนำส่งกรมสรรพากร
ภายในวันที่ ๑๕

ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงิน ใบสำคัญจ่าย/
ทะเบียนคุมเช็ค

ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับ
ภาษี จัดทำภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภาษี
ซื้อ) เพื่อนำส่งกรมสรรพากร
ภายในวันที่ ๑๕

จ่ายเงินสด/เช็ค

ลงบันทึกในสมุดเงินสด/เงินฝากธนาคาร

สำเนาที่ ๒ แนบเรื่องใน
ใบสำคัญจ่าย

สำเนาที่ ๒ แนบเรื่องใน
ใบสำคัญจ่าย

รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายที่จ่ายแล้วพร้อมเอกสาร ประกอบ

จัดส่งให้สำนักงานบัญชีบันทึกบัญชี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

การเบิกจ่ายเงินสด/เช็ค (กรณีมี/ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม)

๑. รับเอกสารการจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่ายเงินสด กง.๕๔ ที่ผ่านการอนุมัติ โดยรับเรื่องจากสบข. และหน่วยงานต่าง ๆ นำมาเบิกจ่าย รวมทั้งใบสำคัญจ่ายเช็คที่ผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

๒. ผรจ.สอบทานความถูกต้องของเอกสารใบสำคัญจ่ายและเอกสารประกอบที่ผ่านการอนุมัติ กรณีที่จ่ายเป็นเงินสด ผรจ.จะดำเนินการจัดทำเบิกจ่ายเงิน ในส่วนของเช็ค ผรจ.จัดทำเช็คเพื่อนำเสนอขออนุมัติและลงนามในเช็คต่อไป

๓. ผรจ.ประสานงานกับพนักงานอสป. และบุคคลภายนอก เพื่อติดต่อขอรับเงิน/เช็ค

๔. ใบสำคัญจ่ายกรณีมีภาษีมูลค่าเพิ่ม (ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม) มีดังนี้

๔.๑) เอกสารพนักงาน อสป. เมื่อ ผรจ. รับเรื่องการเบิกจ่ายจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบสำคัญจ่ายและเอกสารประกอบที่ผ่านการอนุมัติ ในเรื่องเบิกจ่าย จะมีใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม แนบอยู่ในเรื่องเบิกจ่ายไว้แล้ว ผรจ.จะทำการเบิกจ่ายและประสานงานให้พนักงาน อสป. มาขอรับเงิน พร้อมให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อผู้รับเงินในใบสำคัญจ่าย

๔.๒) เอกสารบุคคลภายนอก ถ้าเป็นเจ้าของกิจการให้แสดงหลักฐานการแสดงความเป็นเจ้าของ เพื่อติดต่อขอรับเงิน ในส่วนที่เจ้าของไม่สามารถดำเนินการมารับด้วยตนเอง กรณีมอบอำนาจ ผรจ.ขอหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงินและผู้มอบ พร้อมใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เพื่อประกอบหลักฐานการเบิกจ่าย เมื่อได้รับเอกสารครบถ้วนถูกต้องให้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินได้ ถ้าจ่ายเป็นเช็คให้ลงนามรับเงินในสมุดคุมเช็ค (ตามแบบฟอร์ม ๒)

๔.๓) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ด้านเอกสารตามข้อ ๔.๑ - ๔.๒ ใบสำคัญจ่ายกรณีมีภาษีมูลค่าเพิ่ม ในส่วนต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ผรจ.ต้องดำเนินการจัดทำภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภาษีซื้อ) เพื่อนำส่งกรมสรรพากรภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ส่วนสำเนาที่ ๒ แนบประกอบเรื่องในใบสำคัญจ่าย

๕. กรณีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม

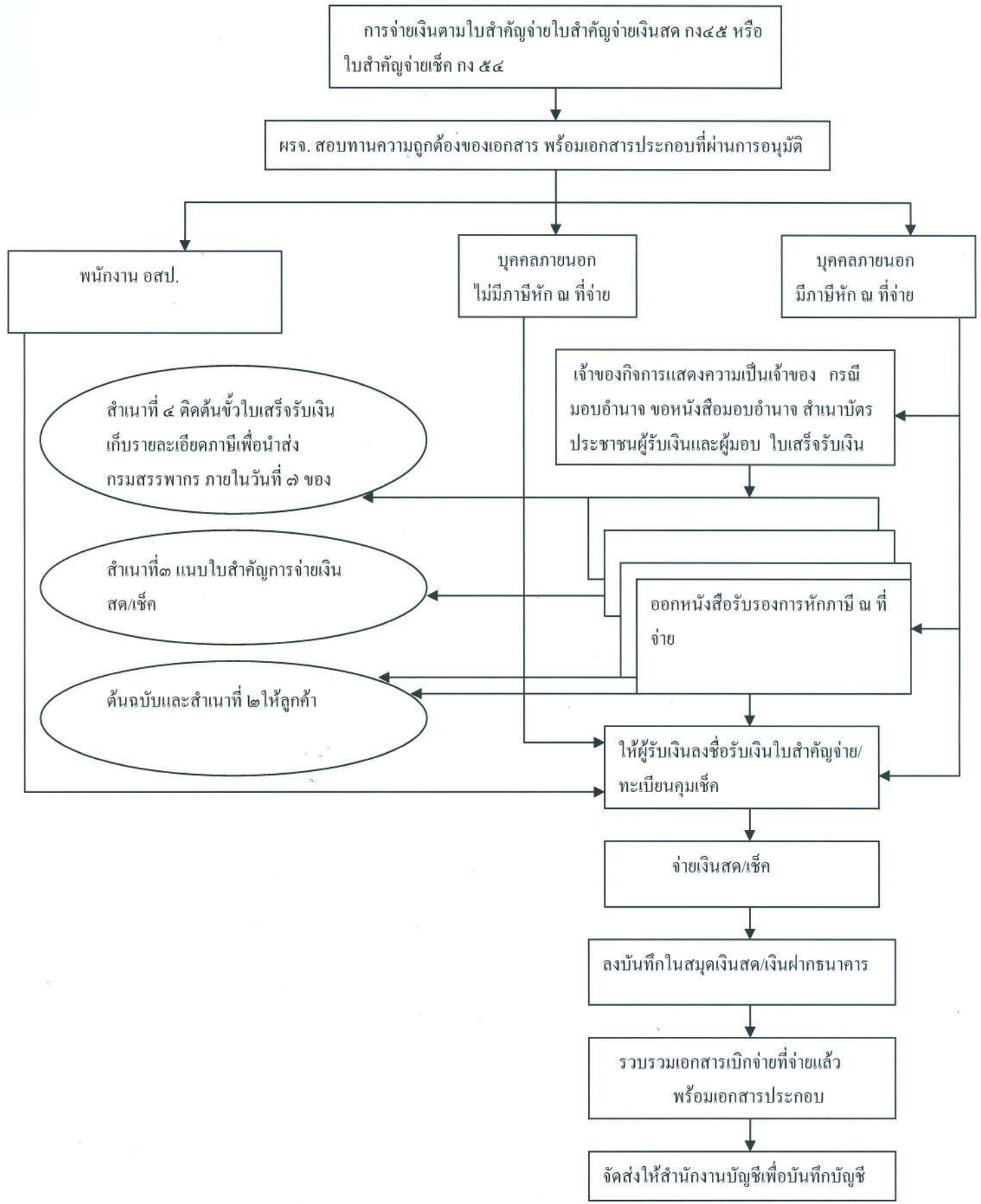
๕.๑) เอกสารของพนักงาน อสป. เมื่อ ผรจ. รับเรื่องการเบิกจ่ายจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบสำคัญจ่ายและเอกสารประกอบที่ผ่านการอนุมัติ ในเรื่องเบิกจ่ายจะมีใบเสร็จรับเงินแนบอยู่ในเรื่องเบิกจ่ายไว้แล้ว ในส่วนที่รอเอกสารใบเสร็จรับเงิน (เพิ่มเติม) ผรจ.จะทำการเบิกจ่ายและประสานงานพนักงานอสป. ต้นเรื่องมารับเงินพร้อมนำเอกสารหลักฐานใบเสร็จรับเงินมาแนบเรื่องการเบิกจ่ายต่อไป สำหรับพนักงานอสป. ให้พนักงานผู้รับเงินลงลายมือชื่อผู้รับเงินในใบสำคัญจ่าย

๕.๒) เอกสารของบุคคลภายนอก ถ้าเป็นเจ้าของกิจการให้แสดงหลักฐานการแสดงความเป็นเจ้าของเพื่อติดต่อขอรับเงิน ในส่วนที่เจ้าของไม่สามารถดำเนินการมารับด้วยตนเอง กรณีมอบอำนาจ ผรจ.ขอหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงินและผู้มอบ พร้อมใบเสร็จรับเงินเพื่อประกอบหลักฐานการเบิกจ่าย เมื่อได้รับเอกสารครบถ้วนถูกต้องให้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินได้ ถ้าจ่ายเป็นเช็คให้ลงนามรับเงินในสมุดคุมเช็ค (ตามแบบฟอร์ม ๒)

๖. เมื่อจ่ายเงินสด/เช็ค ให้แก่พนักงานอสป. หรือบุคคลภายนอกทุกครั้งต้องลงบันทึกในสมุดเงินสด/เงินฝากธนาคาร

๗. รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายที่จ่ายแล้วพร้อมเอกสารประกอบ พร้อมจัดส่งให้สำนักงานบัญชีบันทึกบัญชี

แผนผังขั้นตอนการจ่ายเงินสด/เช็ค (กรณีมี/ไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

การเบิกจ่ายเงินสด/เช็ค (กรณีมี/ไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย)

๑. รับเอกสารการจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่ายเงินสด กง.๕๕ ^{คู่} ที่ผ่านการอนุมัติ โดยรับเรื่องจากสบข. และหน่วยงานต่าง ๆ นำมาเบิกจ่าย รวมทั้งใบสำคัญจ่ายเช็คที่ผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
๒. ผรจ.สอบทานความถูกต้องของเอกสารใบสำคัญจ่ายและเอกสารประกอบที่ผ่านการอนุมัติ กรณีที่จ่ายเป็นเงินสด ผรจ. จะดำเนินการทำเบิกเงินสด เพื่อจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่ายเงินสด ในส่วนของเช็ค ผรจ.จัดทำเช็คเพื่อนำเสนอขออนุมัติและลงนามในเช็ค
๓. ผรจ.ประสานงานกับพนักงานอสป. และบุคคลภายนอก เพื่อติดต่อขอรับเงิน/เช็ค
๔. เอกสารของพนักงาน อสป. เมื่อ ผรจ. รับเรื่องการเบิกจ่ายจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบสำคัญจ่ายและเอกสารประกอบที่ผ่านการอนุมัติ ผรจ.จะประสานงานต้นเรื่องทำการเบิกจ่ายและให้ต้นเรื่องมาติดต่อขอรับเงินต่อไป สำหรับพนักงานอสป. ให้พนักงานผู้รับเงินลงลายมือชื่อผู้รับเงินในใบสำคัญจ่าย
๕. ใบสำคัญจ่าย กรณีจ่ายเงินแบบไม่มีหักภาษี ณ ที่จ่าย สำหรับบุคคลภายนอก ถ้าเป็นเจ้าของกิจการให้แสดงหลักฐานการแสดงความเป็นเจ้าของ เพื่อติดต่อขอรับเงิน ในส่วนที่เจ้าของไม่สามารถดำเนินการมารับด้วยตนเอง กรณีมอบอำนาจ ผรจ.ขอหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงินและผู้มอบ ใบเสร็จรับเงิน เพื่อประกอบหลักฐานการเบิกจ่าย เมื่อได้รับเอกสารครบถ้วนถูกต้องให้ลงลายมือชื่อรับเงินได้ ถ้าจ่ายเป็นเช็คให้ลงนามรับเงินในสมุดคุมเช็ค (ตามแบบฟอร์ม ๒)
๖. ใบสำคัญจ่าย กรณีมีการหักภาษี ณ ที่จ่าย สำหรับบุคคลภายนอก ถ้าเป็นเจ้าของกิจการให้แสดงหลักฐานการแสดงความเป็นเจ้าของ เพื่อติดต่อขอรับเงิน ในส่วนที่เจ้าของไม่สามารถดำเนินการมารับด้วยตนเอง กรณีมอบอำนาจ ผรจ.ขอหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงินและผู้มอบพร้อมเอกสารใบเสร็จรับเงินเพื่อประกอบหลักฐานการเบิกจ่าย เมื่อได้รับเอกสารครบถ้วนถูกต้องให้ลงลายมือชื่อรับเงินได้ ถ้าจ่ายเป็นเช็คให้ลงนามรับเงินในสมุดคุมเช็ค (ตามแบบฟอร์ม ๒)
๗. ขั้นตอนการปฏิบัติตามใบสำคัญจ่ายกรณีมีการหักภาษี ณ ที่จ่ายมีดังนี้
 - ๗.๑) ผรจ. ต้องออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย โดยมอบต้นฉบับและสำเนาฉบับที่ ๑ - ๒ ให้แก่ลูกค้า
 - ๗.๒) สำเนาฉบับที่ ๓ ติดแนบใบสำคัญจ่ายเพื่อเป็นเอกสารหลักฐานรับค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย จากลูกค้ารอไว้เพื่อนำส่งกรมสรรพากรตามกำหนดต่อไป
 - ๗.๓) สำเนาฉบับที่ ๔ ติดต้นขั้วหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย เก็บรายละเอียดภาษีเพื่อนำส่งกรมสรรพากรภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป
๘. เมื่อจ่ายเงินสด/เช็ค ให้แก่พนักงานอสป. หรือบุคคลภายนอกทุกครั้งต้องลงบันทึกในสมุดเงินสด/เงินฝากธนาคาร
๙. รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายที่จ่ายแล้วพร้อมเอกสารประกอบ พร้อมจัดส่งให้สำนักงานบัญชีบันทึกบัญชี

การบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดและเงินฝากธนาคารของแผนกรับ-จ่าย

๑. การรับเงินขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

ตรวจสอบเอกสารการรับเงินและเงินที่รับโอนเงินมา เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน ทร.๑๕ , ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ทร.๑๕ (ก) และใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ ทร.๑๕ (ย) ตามประเภทการรับเงิน พร้อมจัดทำใบสำคัญรับเงิน กง. ๕๓ แบบคูใบเสร็จรับเงิน

- ๑) รับคืนค่าดำเนินคดี , ค่าปรับ , รายได้เบ็ดเตล็ดๆ ออกใบเสร็จรับเงิน ทร.๑๕ โดยต้นฉบับส่งให้ผู้จ่ายเงิน ฉบับที่ ๒ แนบใบสำคัญรับเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการรับเงิน และฉบับที่ ๓ ติดต้นขั้วใบเสร็จรับเงิน
- ๒) การรับเงินเพื่อขายสินค้า - บริการ ออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ทร.๑๕ (ก) หรือใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ ทร.๑๕ (ย) โดยต้นฉบับใบเสร็จส่งให้ลูกค้า และสำเนาที่ ๒ อสป.ไว้จัดทำภาษีมูลค่าเพิ่มรอนำส่งกรมสรรพากรตามกำหนดต่อไป สำเนาฉบับที่ ๓ แนบใบสำคัญรับเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการรับเงิน สำเนาฉบับสุดท้ายติดอยู่กับต้นขั้ว
- ๓) สำหรับต้นฉบับใบเสร็จรับเงินและหรือต้นฉบับออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี , ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ ให้ดำเนินการดังนี้

๓.๑ ในกรณีที่มีผู้นำเงินสดมาชำระ ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้ส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้กับผู้นำเงินสดมาชำระ ถ้าออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี หรือใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ ให้ส่งต้นฉบับให้ผู้นำเงินสดมาชำระ

๓.๒ ในกรณีที่ลูกค้าโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์แต่ละประเภทบัญชีขององค์การสะพานปลา กำหนด เปิดบัญชีเพื่อรองรับธุรกรรมต่าง ๆ ทางการเงินจะตรวจสอบยอดเงินและประเภทเงินที่โอนเข้ามาว่าเป็นเงินของหน่วยงานใดดูแลและรับผิดชอบ โดยมีการประสานงานระหว่างหน่วยงานนั้น ๆ เพื่อทำออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ให้กับลูกค้า และแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบด้วย พร้อมมอบเอกสารให้หน่วยงานที่รับผิดชอบลูกค้า จัดทำหนังสือนำส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินและหรือใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี มอบให้กับลูกค้า ต่อไป

๒. การจ่ายเงินขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

ก่อนจ่ายเงินตรวจทานความถูกต้องของใบสำคัญจ่ายเช็ค กง.๔๕ , ใบสำคัญจ่ายเงินสด กง ๕๔ และเอกสารที่สำนักงานบัญชีส่งให้อีกครั้ง

- ๑) สำหรับพนักงานองค์การสะพานปลา ให้พนักงานผู้รับเงินลงลายมือชื่อผู้รับเงินในใบสำคัญจ่าย
- ๒) สำหรับบุคคลภายนอก ต้องเรียกเอกสารจากผู้รับเงินเพื่อประกอบใบสำคัญจ่ายประกอบด้วยใบเสร็จรับเงิน ถ้าเป็นเจ้าของกิจการให้นำเอกสารแสดงความเป็นเจ้าของกรณีที่มารับแทนเจ้าของกิจการต้องมีเอกสารเพิ่มเติม คือ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ หนังสือมอบอำนาจ เมื่อได้รับเอกสารครบถ้วนถูกต้องให้ลงลายมือชื่อรับเงินได้ ถ้าจ่ายเป็นเช็คให้ลงนามรับเงินในสมุดคุมเช็คด้วย

ใบสำคัญจ่ายกรณีมีการหักภาษี ณ ที่จ่าย

- ๑) เจ้าหน้าที่ต้องออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย โดยส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับที่ ๑ - ๒ ให้แก่ลูกค้า
- ๒) สำเนาฉบับที่ ๓ ติดแนบใบสำคัญจ่าย เพื่อเป็นเอกสารหลักฐานรับค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย จากลูกค้ารอไว้ เพื่อรอการนำส่งกรมสรรพากรตามกำหนดต่อไป
- ๓) สำเนาฉบับที่ ๔ ติดต้นขั้วหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

เมื่อผ่านขั้นตอนการรับ - จ่ายเงินแล้ว

๑. จัดทำบันทึกรายการรับ - จ่ายเงินประจำวัน ในสมุดเงินสดและเงินฝากธนาคาร
๒. ส่งใบสำคัญรับ และจ่าย พร้อมเอกสารประกอบของแต่ละวันให้สำนักงานบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี
๓. สอบทานยอดเงินคงเหลือของแต่ละวันให้ตรงกันระหว่างเอกสารใบสำคัญรับและจ่าย
๔. เมื่อสอบทานตัวเลขถูกต้องตรงกัน เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจนับเงินสดคงเหลือว่ามีจำนวนเงินคงเหลือถูกต้องตรงกันหรือไม่
๕. ในกรณีที่ตัวเลขไม่ตรงกันให้ตรวจสอบใบสำคัญรับและจ่าย ว่ามีการบันทึกบัญชีผิดพลาดหรือไม่ อย่างไร เมื่อพบแล้วให้แก้ไขโดยเร่งด่วนต่อไป
๖. เมื่อถูกต้องแล้วให้จัดทำรายงานการตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวัน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจนับเงินที่ได้รับการแต่งตั้งจากองค์การสะพานปลา ร่วมลงนามในใบรายการการตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวัน ตามแบบฟอร์ม กง๑๕ ก.

๓. วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินสด/เช็ค

การจ่ายเงินสด/เช็ค ให้ลงรายการในสมุดเงินสดและเงินฝากธนาคาร ดังต่อไปนี้ คือบันทึกว่าจ่ายค่าใช้จ่ายอะไร ให้กับใคร สังกัดสำนักงานใด ถ้าพนักงานองค์การสะพานปลา เป็นผู้รับเงินให้เขียนชื่อพนักงานองค์การสะพานปลา แต่ถ้าผู้รับเงินเป็นพนักงานบริษัท ห้างร้าน หรือนิติบุคคล ให้เขียนชื่อบริษัท ห้างร้าน หรือนิติบุคคล นั้น ๆ

๓.๑ การจ่ายค่าใช้จ่ายเป็นเงินสด/เงินโอน/เช็ค และ ไม่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ตัวอย่าง จ่ายเงินสดให้พนักงานเป็นค่าดำเนินการให้นายเกียรติ ใจกล้า เป็นเงินสด ๓,๐๐๐.๐๐ บาท ค่ารักษาพยาบาลนางสุดใจ เรียนดี เป็นเงินสด ๒,๓๐๐.๐๐ บาท, จ่ายค่าเล่าเรียนบุตร นางพิมพ์ชนก สุดสวาท เป็นเงินสด ๒,๒๓๐.๐๐ บาท ซึ่งมีรายละเอียดในใบสำคัญจ่ายเงินสด กง.๕๔

วิธีบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด

ใบสำคัญจ่ายเงินสด กง.๕๔ ให้บันทึกบัญชีจ่ายเงินสดเต็มจำนวน ๓,๐๐๐.๐๐ บาท, ๒,๓๐๐.๐๐ บาท และ ๒,๒๓๐.๐๐ บาท ตามลำดับ

ตัวอย่าง จ่ายเป็นเช็คคืนเงินประกันสัญญาให้แก่ บริษัท ห้างร้าน หรือนิติบุคคล จำนวนเงิน ๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท ซึ่งมีรายละเอียดในใบสำคัญจ่ายเช็ค กง.๔๕

วิธีบันทึกบัญชีในสมุดเงินฝากธนาคาร

ใบสำคัญจ่ายเช็ค กง.๔๕ ให้บันทึกบัญชีสมุดเงินฝากธนาคารตามจำนวนเงินที่จ่ายเช็คเต็มจำนวน ๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท ระบุชื่อบริษัท ห้างร้าน หรือนิติบุคคล พร้อมเลขที่เช็ค เพื่อใช้ในการสอบทานตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารกับบัญชีสมุดเงินฝากองค์การฯ ตัวเลขถูกต้องตรงกันหรือไม่ เมื่อลูกค้านำเช็คดังกล่าวไปขึ้นเงิน

๓.๒ การจ่ายค่าใช้จ่ายเป็นเงินสด/เช็ค และมีการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ออกใบรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย เพื่อประกอบการบันทึกบัญชีด้วยทุกครั้ง และมีภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภาษีซื้อ) ต้องดำเนินการคัดแยกเอกสารต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เพื่อนำส่งภาษีให้แก่กรมสรรพากร

ตัวอย่าง การจ่ายค่าวัสดุสำนักงาน ให้ บริษัท เอบีเครื่องเขียน จำกัด เป็นเงิน ๓,๒๑๐.๐๐ บาท ซึ่งมีรายละเอียดท้ายใบสำคัญจ่ายเงินสด กง.๕๔ ดังนี้

ค่าวัสดุสำนักงาน	จำนวนเงิน	๓,๐๐๐.๐๐	บาท
หัก ภาษี ๑%	จำนวนเงิน	<u>๓๐.๐๐</u>	บาท
คงเหลือ		๒,๙๗๐.๐๐	บาท
บวก Vat ๗%	จำนวนเงิน	<u>๒๑๐.๐๐</u>	บาท
คงจ่ายเงิน		<u>๓,๑๘๐.๐๐</u>	บาท

จากข้างต้นให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ๑% จำนวน ๓๐.๐๐ บาท โดยให้ส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับที่ ๑ - ๒ ให้แก่ลูกค้า
๒. สำเนาฉบับที่ ๓ ติดแนบใบสำคัญจ่าย เพื่อเป็นเอกสารหลักฐานรับค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย จากลูกค้ารอไว้ เพื่อรอการนำส่งกรมสรรพากรตามกำหนดต่อไป
๓. สำเนาฉบับที่ ๔ ติดต้นขั้วหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
๔. คัดแยกต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (ภาษีซื้อ) จำนวนเงิน ๒๑๐.๐๐ บาท เพื่อรอการนำส่งกรมสรรพากรตามกำหนดต่อไป
๕. ถ่ายเอกสารต้นฉบับแนบในใบสำคัญจ่าย พร้อมสำเนาฉบับที่ ๒ เพื่อประกอบหลักฐานการรับเงินจากลูกค้า

วิธีการบันทึกบัญชี

ใบสำคัญจ่ายเงินสด กง.๕๔ ให้บันทึกบัญชีในสมุดเงินสด จำนวนเท่าที่จ่ายเงินคือ ๓,๑๘๐.๐๐ บาท

ตัวอย่าง การจ่ายค่าจัดพิมพ์เอกสาร ให้ บริษัท เกริกเกียรติการพิมพ์ จำกัด เป็นเงิน ๒๑,๕๐๐.๐๐ บาท โดยจ่ายเป็นเช็ค เลขที่ ๐๑๑๑๑๑๑๒ ซึ่งมีรายละเอียดท้ายใบสำคัญจ่ายเช็ค ดังนี้

ค่าจัดพิมพ์เอกสาร	จำนวนเงิน	๒๐,๐๐๐.๐๐	บาท
หัก ภาษี ๑%	จำนวนเงิน	<u>๒๐๐.๐๐</u>	บาท
คงเหลือ		๑๙,๘๐๐.๐๐	บาท
บวก Vat ๗%	จำนวนเงิน	<u>๑,๕๐๐.๐๐</u>	บาท
คงจ่ายเงิน		<u>๒๑,๓๐๐.๐๐</u>	บาท

จากข้างต้นให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ๑% จำนวน ๒๐๐.๐๐ บาท โดยให้ส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับที่ ๑ - ๒ ให้แก่ลูกค้า
๒. สำเนาฉบับที่ ๓ ติดแนบใบสำคัญจ่าย เพื่อเป็นเอกสารหลักฐานรับค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย จากลูกค้ารอไว้ เพื่อรอการนำส่งกรมสรรพากรตามกำหนดต่อไป
๓. สำเนาฉบับที่ ๔ ตัดต้นขั้วหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
๔. คัดแยกต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (ภาษีซื้อ) จำนวนเงิน ๑,๔๐๐.๐๐ บาทเพื่อรอการนำส่งกรมสรรพากรตามกำหนดต่อไป
๕. ถ่ายเอกสารต้นฉบับแนบในใบสำคัญจ่าย พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีฉบับที่ ๒ เพื่อประกอบหลักฐานการรับเงินจากลูกค้า

วิธีการบันทึกบัญชี

ใบสำคัญจ่ายเช็ค กง. ๔๕ ให้บันทึกบัญชีในสมุดเงินฝากธนาคาร จำนวนเท่าที่จ่ายเช็ค คือ ๒๑,๒๐๐.๐๐ บาท และระบุเลขที่เช็ค ๐๑๑๑๑๑๑๒ เพื่อใช้ตรวจสอบการขึ้นเงินของลูกค้า

๓.๓ การจ่ายค่าใช้จ่ายเป็นเช็ค มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย และค่าปรับ ให้ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายและใบเสร็จรับเงินค่าปรับ (ทร. ๑๕) และมีภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภาษีซื้อ) ต้องดำเนินการคัดแยกเอกสารต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เพื่อนำส่งภาษีให้แก่กรมสรรพากร

ตัวอย่าง จ่ายค่าตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้ง ให้บริษัท โอเอเทค จำกัด เป็นเงิน ๒๑,๔๐๐.๐๐ บาท โดยจ่ายเป็นเช็คเลขที่ ๐๑๒๒๓๔๕ เนื่องจากมีการส่งมอบงานเกินกำหนดเวลา จึงต้องคิดค่าปรับจากบริษัทฯ ดังนั้นรายละเอียดท้ายใบสำคัญจ่ายเช็ค จะเป็นดังนี้

ค่าตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้ง	จำนวนเงิน	๒๐,๐๐๐.๐๐	บาท
หัก ภาษี ๑%	จำนวนเงิน	๒๐๐.๐๐	
ค่าปรับ	จำนวนเงิน	<u>๑,๐๐๐.๐๐</u>	<u>๑,๒๐๐.๐๐</u> บาท
คงเหลือ			๑๘,๘๐๐.๐๐ บาท
บวก Vat ๗%	จำนวนเงิน		<u>๑,๔๐๐.๐๐</u> บาท
คงจ่ายเงิน			<u>๒๐,๒๐๐.๐๐</u> บาท

จากข้างต้นให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ๑% จำนวน ๒๐๐.๐๐ บาท โดยให้ส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับที่ ๑ - ๒ ให้แก่ลูกค้า
๒. สำเนาฉบับที่ ๓ แนบเรื่องรับเงินในใบสำคัญจ่าย เพื่อประกอบรับหลักฐานการรับภาษีหัก ณ ที่จ่ายจำนวนเงิน ๒๐๐.๐๐ บาท

๓. ฉบับที่ ๔ ตัดต้นข้าวหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อเก็บรวบรวมภาษีที่ต้องนำส่งกรมสรรพากรตามกำหนดต่อไป
๔. ออกใบเสร็จรับเงิน ทร.๑๕ เป็นค่าปรับเนื่องจากการส่งมอบงานเกินกำหนดเวลา จำนวนเงิน ๑,๐๐๐.๐๐ บาท โดยให้ต้นฉบับแก่ลูกค้า สำเนาฉบับที่ ๒ แนบใบสำคัญจ่ายเช็คเพื่อประกอบการรับเงินจากลูกค้า สำเนาฉบับที่ ๓ - ๔ ตัดต้นข้าวในเล่มใบเสร็จรับเงิน
๕. คัดแยกต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (ภาษีซื้อ) จำนวนเงิน ๑,๔๐๐.๐๐ บาท เพื่อรอการนำส่งกรมสรรพากรตามกำหนดต่อไป
๖. ถ่ายเอกสารต้นฉบับแนบใบสำคัญจ่าย พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีฉบับที่ ๒ เพื่อประกอบหลักฐานการรับเงินจากลูกค้า

วิธีการบันทึกบัญชี

ใบสำคัญจ่ายเช็ค กง. ๔๕ ให้บันทึกบัญชีในสมุดเงินฝากธนาคาร จำนวนเท่าที่จ่ายเช็ค คือ ๒๐,๒๐๐.๐๐ บาท

๔. วิธีปฏิบัติในการรับเงินสด/เช็ค

การรับเงินสด/เช็ค ให้ลงรายการในสมุดเงินสดและเงินฝากธนาคาร ดังต่อไปนี้ คือ ให้บันทึกว่ารับค่าอะไร จากใคร สังกัดสำนักงานใด ถ้าพนักงานองค์การสะพานปลา เป็นผู้นำส่งเงินให้เขียนชื่อพนักงานองค์การสะพานปลา แต่ถ้าผู้นำส่งเงินเป็นพนักงานบริษัท ห้าง หรือนิติบุคคล ให้เขียนชื่อบริษัท ห้าง ร้าน หรือนิติบุคคล นั้น ๆ

๔.๑ กรณีเป็นรายได้เบ็ดเตล็ด , เงินรับฝาก , เงินประกันสัญญา ชำระค่าบริการต่างๆ เป็นเงินสด/เงินโอน และ ไม่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ออกเอกสารใบเสร็จรับเงิน ทร. ๑๕

ตัวอย่าง รับเงินสด จากบริษัท ซีเค จำกัด เป็นค่าติดตั้งแผ่นป้ายโฆษณา ภายในบริเวณท่าเทียบเรือและสะพานปลา เป็นเงินสด ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท

จากข้างต้นให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ออกใบเสร็จรับเงิน ทร. ๑๕ จำนวนเงิน ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท โดยให้ส่งต้นฉบับให้ลูกค้า
๒. สำเนาฉบับที่ ๒ ตัดแนบใบสำคัญรับเงิน เพื่อเป็นเอกสารหลักฐานการรับจากลูกค้า และสำหรับบันทึกบัญชี
๓. สำเนาฉบับที่ ๓ - ๔ ตัดต้นข้าวใบเสร็จรับเงิน ทร. ๑๕

วิธีการบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร

กรณีที่ได้รับเป็นเงินสด เจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบยอดเงินสดคงเหลือ หากไม่เกินวงเงินตามข้อบังคับบอสป. ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๐ ในแต่ละวัน (เงินสด) ที่กำหนด ให้บันทึกบัญชีจ่ายเงินสดเต็มจำนวน ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท หากเงินสดเกินวงเงินที่กำหนดให้นำฝากธนาคารและบันทึกบัญชีที่สมุดเงินฝากธนาคารเต็มจำนวน ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท

๔.๒ กรณีรับเช็คเป็นรายได้ที่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภาษีขาย) ให้ดำเนินการดังนี้

ตัวอย่าง การรับเช็คเป็นค่าธรรมเนียมแรกเข้า จาก บริษัท วายทูแชนด์ จำกัด เป็นเงิน ๒๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภาษีขาย)

ค่าธรรมเนียมแรกเข้า	จำนวนเงิน	๑๘๖,๙๑๕.๘๙ บาท
<u>บวก Vat ๗%</u>	จำนวนเงิน	<u>๑๓,๐๘๔.๑๑</u> บาท
	รวมเงินทั้งสิ้น	<u>๒๐๐,๐๐๐.๐๐</u> บาท

จากข้างต้นให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ทร.๑๕ (ก) จำนวนเงิน ๒๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท โดยให้ส่งต้นฉบับให้ลูกค้า
๒. สำเนาฉบับที่ ๒ ติดแนบใบสำคัญรับเงิน เพื่อเป็นเอกสารหลักฐานการรับจากลูกค้า และสำหรับบันทึกบัญชี
๓. สำเนาฉบับที่ ๓ คัดแยกเอกสารเพื่อรวบรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภาษีขาย) จำนวนเงิน ๑๓,๐๘๔.๑๑ บาท
๔. เพื่อรอนำส่งกรมสรรพากรตามกำหนดต่อไป
๕. สำเนาฉบับที่ ๔ ติดต้นขั้วใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ทร.๑๕ (ก)

วิธีการบันทึกบัญชี

ให้บันทึกบัญชีในสมุดเงินฝากธนาคาร จำนวนเท่าที่รับ คือ ๒๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

ตัวอย่าง รับจำหน่ายสินค้าสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์แปรรูป จำนวนเงิน ๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท เป็นเงินสด รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภาษีขาย)

ค่าจำหน่ายสินค้าสัตว์น้ำแปรรูป	จำนวนเงิน	๑๘,๖๙๑.๕๙ บาท
<u>บวก Vat ๗%</u>	จำนวนเงิน	<u>๑,๓๐๘.๔๑</u> บาท
	รวมเงินทั้งสิ้น	<u>๒๐,๐๐๐.๐๐</u> บาท

จากรายละเอียดข้างต้นให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ทร.๑๕ (ย) จำนวนเงิน ๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท โดยให้ส่งต้นฉบับให้หน่วยงานที่นำส่งรายได้ เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงิน
๒. สำเนาฉบับที่ ๒ ติดแนบใบสำคัญรับเงิน เพื่อเป็นเอกสารหลักฐานการรับ และสำหรับบันทึกบัญชี
๓. สำเนาฉบับที่ ๓ คัดแยกเอกสารเพื่อรวบรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภาษีขาย) จำนวนเงิน ๑,๓๐๘.๔๑ บาท เพื่อรอนำส่งกรมสรรพากรตามกำหนดต่อไป
๔. สำเนาฉบับที่ ๔ - ๕ ติดต้นขั้วใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ทร.๑๕ (ย)

วิธีการบันทึกบัญชี

ให้บันทึกบัญชีในสมุดเงินฝากธนาคาร จำนวนเท่าที่รับเงิน คือ ๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท

๕. กรณีส่งจ่ายเช็คเงินระหว่างบัญชีบัญชีกระแสรายและบัญชีออมทรัพย์เพื่อตัดจ่ายเช็ค

๑. กรณีส่งจ่ายเช็คจากบัญชีกระแสรายวันเข้าบัญชีออมทรัพย์เพื่อตัดจ่ายเช็ค ธนาคารจะเรียกเก็บเงินจากอสป. โดยหักจากบัญชีออมทรัพย์ เมื่อลูกค้าเมื่อนำเช็คดังกล่าวมาขึ้นเงินกับธนาคาร “ ลงรายการในสมุดเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ ”

๒. กรณีจ่ายเช็คเพื่อตัดออกจากบัญชีออมทรัพย์ ต้องชำระค่าธรรมเนียมเช็คในอัตรา ๘ บาท/วัน โดยไม่ระบุจำนวนเช็คที่ตัดจ่าย

๓. ในกรณีที่อสป. มีการจ่ายเงินจากบัญชีกระแสรายวันเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดำเนินงานระหว่างกันภายในหน่วยงาน อาจจะมีการโอนเงินคืนเนื่องจากเป็นลูกหนี้ และเจ้าหนี้ระหว่างกัน โดยโอนเข้าบัญชีออมทรัพย์ ไว้สำหรับตัดจ่ายเช็ค ซึ่งเป็นบัญชีคู่กระแสรายวัน “ ลงรายการในสมุดเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ หรือบัญชีเงินฝากประจำ ” ตามประเภทของรายการรับเงินของสังกัดสำนักงานใด

สำหรับกรณีมียอดเงินโอนรวมกันหลายรายการให้แยกยอดรายการ และให้บันทึกบัญชีด้านรับธนาคาร

ตัวอย่าง โอนเงินระหว่างบัญชี จำนวน ๕๐๐.๐๐๐.๐๐ บาท และ ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (รวม ๒ รายการ) ให้ปฏิบัติดังนี้

จัดทำใบฝากธนาคารและใบถอนเงินฝากธนาคาร อย่างละชุด เขียนใบฝากเงินออมทรัพย์หรือประจำ (PAY – IN SLIP) จำนวน ๑ ชุด (๒ แผ่น) เมื่อธนาคารดำเนินการเสร็จแล้ว จะเก็บต้นฉบับ (ใบที่ ๑) ไว้เป็นหลักฐานและคืนใบที่ ๒ กลับมาเพื่อนำไปแนบเรื่องโอนเงิน ส่วนใบถอนเงินฝาก จำนวน ๑ ชุด (๒ แผ่น) ต้นฉบับส่วนที่ ๑ มอบให้ธนาคาร ส่วนที่ ๒ แนบเรื่องการโอนเงิน “ ลงรายการในสมุดเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์หรือประจำ ”

๖. กรณีการนำเงินสด หรือเช็คฝากธนาคาร ให้เขียนใบฝากเงินออมทรัพย์ (PAY – IN SLIP) และจัดทำใบสำคัญรับเงินด้วยทุกครั้ง

การนำเงินสดหรือเช็คฝากธนาคาร จะเขียนใบฝากเงินออมทรัพย์ (PAY – IN SLIP) แยกออกจากกัน ดังนี้

๑. ใบฝากเงินสด
๒. ใบฝากเช็คหรือแคชเชียร์เช็ค ของบมจ.ธนาคารกรุงไทย, ธ.ออมสิน และ ธ.อาคารสงเคราะห์ เป็นต้น ให้เขียนแยกนำฝาก

ตัวอย่าง

๑. นำฝากเงินสดจำนวนเงิน ๒๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ฝากเข้าบัญชีออมทรัพย์ อสป. หรือบัญชีอื่น อาทิ โครงการฯ ต่าง ๆ สิ้นเชื่อ ส่งเสริม ที่อสป. ได้ดำเนินการเปิดบัญชีเพื่อรองรับรายได้ต่าง ๆ ซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินจะคัดแยกบัญชี และเป็นผู้นำฝากเงินตามที่ต้นสังกัดนำเงินมาชำระ

๒. นำเช็ค บมจ.ธนาคารกรุงไทย จำนวนเงิน ๓๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท และเช็คธนาคารออมสิน จำนวนเงิน ๒๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท และธ.อาคารสงเคราะห์ จำนวนเงิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท รวมเช็ค ๓ ฉบับเป็นเงิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท “ ฝากเข้าบัญชีออมทรัพย์หรือประจำ ” ตามประเภทของรายการรับเงินของสังกัดสำนักงานใด

จากรายละเอียดข้างต้นให้ปฏิบัติดังนี้

๑. กรณีนำเงินสดฝากธนาคารให้เขียนใบฝากเงินออมทรัพย์หรือประจำ (PAY – IN SLIP) จำนวน ๑ ชุด (๒ แผ่น) เมื่อธนาคารดำเนินการเสร็จแล้ว จะเก็บต้นฉบับ (ใบที่ ๑) ไว้เป็นหลักฐานและคืนใบที่ ๒ กลับมาเพื่อนำไปแนบเรื่องโอนเงิน ส่วนใบถอนเงินฝาก จำนวน ๑ ชุด (๒ แผ่น) ต้นฉบับส่วนที่ ๑ มอบให้ธนาคาร ส่วนที่ ๒ แนบเรื่องการโอนเงิน “ลงรายการในสมุดเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์”

๒. กรณีการนำฝากเช็ค ๒ ฉบับ ซึ่งต่างธนาคารให้เขียนใบฝากเงินออมทรัพย์ (PAY – IN SLIP) แยกกันคนละ ๑ ชุด เมื่อธนาคารดำเนินการเสร็จแล้วจะคืนแผ่นที่ ๒ กลับมา ซึ่งจะได้นำไปแนบเอกสารหลักฐานพร้อมบันทึกบัญชีด้านเงินฝากธนาคาร

วิธีการบันทึกบัญชี

๑. กรณีฝากเป็นเงินสด ให้บันทึกบัญชีในสมุดเงินฝากธนาคาร ตามประเภทเงินฝากออมทรัพย์ หรือประจำ ที่นำฝากด้วยยอดเงิน ๒๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท
๒. กรณีฝากเป็นเช็ค ให้บันทึกบัญชีในสมุดเงินฝากธนาคาร ตามประเภทเงินฝากออมทรัพย์ หรือประจำ ที่นำฝากด้วยยอดเงิน ๓๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท และ ๒๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ตามลำดับ

๗. วิธีปฏิบัติในการยื่นภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภาษีเงินได้ , ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ซื้อ - ขาย) และภาษีธุรกิจเฉพาะ

กรณีที่มีการออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ๑% , ภาษีเงินได้ที่เกิดจากการขายหรือให้บริการ และซื้อสินค้าหรือการรับบริการ ที่มีเอกสารใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (ภาษีขายและภาษีซื้อ) รวมทั้งรายได้ดอกเบี้ยรับที่เกิดจากการดำเนินงาน ต้องนำส่งภาษีเงินได้ต่าง ๆ , ภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีธุรกิจเฉพาะ ให้แก่กรมสรรพากรตามกำหนด ดังนี้

๗.๑ กรณียื่นภาษีหัก ณ ที่จ่าย และภาษีเงินได้อื่น ๆ (ค่าเบี้ยประชุม ค่าล่วงเวลา เงินเดือน เงินผู้เกษียณอายุ) ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย หรือภาษีเงินได้อื่น ๆ ต้องมีหน้าที่ปฏิบัติดังนี้

๑) เมื่อดำเนินการจ่ายเงินตามเอกสารใบมีสำคัญจ่ายให้แก่ลูกค้าและมีการหักภาษี ณ ที่จ่าย เจ้าหน้าที่จะทำการเมื่อออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ๑% โดยให้ส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับที่ ๑ - ๒ ให้แก่ลูกค้า

๒) สำเนาฉบับที่ ๓ ติดแนบใบสำคัญจ่าย เพื่อเป็นเอกสารหลักฐานรับค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย จากลูกค้า

๓) สำเนาฉบับที่ ๔ ติดต้นขั้วหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย เจ้าหน้าที่ดำเนินการเก็บภาษีโดยรวมรวมภาษี ณ ที่จ่าย จากสำเนาฉบับที่ ๔ ที่ได้ดำเนินการออกให้บริษัท ห้างร้าน นิติบุคคล พร้อมคัดแยกประเภทภาษีตามแบบที่กรมสรรพากรกำหนด เพื่อนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้กับกรมสรรพากร ต่อไป

๔) คัดแยกประเภทภาษีตามที่กรมสรรพากรกำหนด โดยเจ้าหน้าที่ได้จัดทำแบบแสดงรายการดังนี้

๔.๑ แบบแสดงรายการภาษี ภงด.๑ ประกอบด้วย ภาษีเงินเดือน, ค่าทำล่วงเวลา, เงินเกษียณอายุ และค่าเบี้ยประชุม เป็นต้น

๔.๒ แบบแสดงรายการภาษี งด.๕๓ ประกอบด้วยภาษีหัก ณ ที่จ่าย ที่ออกให้บริษัท ห้างร้าน เป็นค่าจ้างทำของ ,ค่าบริการ, จัดซื้อวัสดุสำนักงาน เป็นต้น

๔.๓ แบบแสดงรายการภาษี งด. ๓ ประกอบด้วย ภาษีหัก ณ ที่จ่าย นิติบุคคล เป็นเงินค่าจ้างถ่ายเอกสาร, ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดสำนักงาน และจัดพิมพ์เอกสาร เป็นต้น

๕) ยื่นแบบแสดงรายการตามข้อ ๔.๑ - ๔.๓ เป็นรายเดือนภาษีภายในวันที่ ๗ ของเดือน ถัดไป

๗.๒ ภาษีมูลค่าเพิ่ม Value Added Tax - Vat ผู้มีหน้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นผู้ประกอบการที่ขายสินค้าหรือการให้บริการในธุรกิจ และผู้ประกอบการที่ซื้อสินค้าหรือการรับบริการ มีหน้าที่ต้องนำส่งภาษี กรณียื่นภาษีตามเอกสารใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (ทร.๑๕ (ก) หรือใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ทร.๑๕ (ย) (ภาษีขาย) ภาษีเงินได้ที่เกิดจากการขายหรือให้บริการ ที่อสป. ออกให้ลูกค้า และตามใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (ภาษีซื้อ) ภาษีเงินได้ที่เกิดจากการซื้อสินค้าหรือการรับบริการ มีหน้าที่ต้องนำส่งภาษี ดังนี้

ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภาษีขาย Sales Tax) คือ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ที่อสป. ได้เรียกเก็บจากผู้ซื้อสินค้าหรือผู้บริการที่เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เมื่อได้ขายสินค้าหรือให้บริการ หากภาษีขายเกิดขึ้นในเดือนใดก็เป็นภาษีขายของเดือนนั้น โดยไม่คำนึงว่าสินค้าที่ขาย หรือบริการจะซื้อมาหรือเป็นผลมาจากผลิตในเดือนใดก็ตาม

๑. กรณีรับเงินจากลูกค้าการรับเงินเพื่อขายสินค้า - บริการ อสป.จะดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ทร.๑๕ (ก) หรือใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ ทร.๑๕ (ย) โดยต้นฉบับใบเสร็จส่งให้ลูกค้า
 ๒. สำเนาที่ ๒ แนบใบสำคัญรับเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการรับเงิน และบันทึกบัญชี
 ๓. สำเนาที่ ๓ ไว้จัดทำภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภาษีขาย) เพื่อรอนำส่งกรมสรรพากรตามกำหนดต่อไป
 ๔. สำเนาดัชนีที่ ๔ - ๕ ติดต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ทร.๑๕ (ก) หรือ ทร.๑๕ (ย)
 ๕. ในส่วนของสำเนาที่ ๓ ทางเจ้าหน้าที่จะได้ทำการคัดแยกและรวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำรายงานภาษีขายตามเอกสาร ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ทร.๑๕ (ก) หรือ ทร.๑๕ (ย) พร้อมจัดทำแบบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. ๓๐) เพื่อนำส่งภาษีให้กรมสรรพากร ภายในระยะเวลาที่กรมสรรพากรกำหนด
- ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภาษีซื้อ Purchase Tax) ภาษีมูลค่าเพิ่มที่อสป. ได้จ่ายให้กับผู้ขายสินค้าหรือผู้ขายบริการที่เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เมื่อซื้อสินค้าหรือรับบริการที่เพื่อใช้ในกิจการของตนทั้งที่เป็นวัตถุดิบ หรือสินค้าประเภทเครื่องจักร เครื่องมือและอุปกรณ์ เป็นต้น หากภาษีซื้อเกิดขึ้นในเดือนใดก็เป็นภาษีซื้อเดือนนั้น โดยไม่คำนึงว่าสินค้าที่ซื้อนั้นจะขายหรือนำไปใช้ในการผลิตเดือนใดก็ตาม

๑. ทางเจ้าหน้าที่จะได้ทำการคัดแยกต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี และรวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำรายงานภาษีซื้อตามเอกสารใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เพื่อรอนำส่งกรมสรรพากรตามกำหนดต่อไป

๒. ถ่ายเอกสารต้นฉบับแนบในใบสำคัญจ่าย พร้อมสำเนาฉบับที่ ๒ เพื่อประกอบหลักฐานการรับเงินจากลูกค้า
๓. กรณีรับเงินสดจากลูกค้าการรับเงินเพื่อขายสินค้า - บริการ ออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ทร.๑๕ (ก) หรือใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ ทร.๑๕ (ย) โดยต้นฉบับใบเสร็จส่งให้ลูกค้า สำเนาฉบับที่ ๒ แนบใบสำคัญรับเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการรับเงิน และสำเนาที่ ๓ อสป.ไว้จัดทำภาษีมูลค่าเพิ่มรอนำส่งกรมสรรพากรตามกำหนดต่อไป สำเนาฉบับที่ ๔-๕ แนบติดอยู่กับต้นฉบับ
๔. เปรียบเทียบภาษีซื้อ และภาษีขาย (สูตร ภาษีขาย - ภาษีซื้อ) มีดังนี้
 # กรณีที่ภาษีซื้อ > ภาษีขาย อสป. ขอคืนภาษีจากกรมสรรพากร
 # กรณีที่ภาษีซื้อ < ภาษีขาย อสป. นำส่งภาษีให้กรมสรรพากร
๕. ในการยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม และการชำระภาษี ผู้ประกอบการต้องยื่นแบบภ.พ.๓๐ ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปไม่ว่าจะมีการขายสินค้าหรือให้บริการและซื้อสินค้าหรือการรับบริการ ในเดือนภาษีนั้นหรือไม่ก็ตาม ดังนั้นใบกำกับภาษี จึงถือเป็นเอกสารหลักฐานที่ผู้ประกอบการจดทะเบียน

ภาษีมูลค่าเพิ่มมีหน้าที่ต้องจัดทำและออกให้กับผู้ซื้อสินค้า หรือผู้รับบริการทุกครั้งที่ยังสินค้าหรือให้บริการ และต้องจัดทำอย่างซ้ำในทันทีที่ความรับผิดชอบในการเสียภาษีมูลค่าเพิ่มเกิดขึ้น เพื่อแสดงมูลค่าของสินค้าหรือบริการ และจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ประกอบการเรียกเก็บจากการขายสินค้าหรือให้บริการในแต่ละครั้ง

กรณีออกใบเพิ่มหนี้ ถือเป็นใบกำกับภาษีอย่างหนึ่ง กิจการจะออกใบลดหนี้เมื่อได้ขายสินค้าบริการไปแล้ว และได้นำส่งภาษีขายไปแล้ว แต่ต่อมาอาจจะต้องมีการเพิ่มราคาสินค้าที่ขาย ซึ่งอาจเนื่องมาจาก คำนวณราคาผิดต่ำกว่าความเป็นจริง เป็นเหตุให้ภาษีขายต่ำไป เป็นต้น

กรณีออกใบลดหนี้ ถือว่าเป็นใบกำกับภาษีอย่างหนึ่ง กิจการจะออกใบลดหนี้เมื่อได้ขายสินค้าบริการไปแล้ว และได้นำส่งภาษีขายไปแล้ว แต่ต่อมาอาจจะต้องมีการลดราคาสินค้าที่ขายหรือค่าบริการ ทำให้ภาษีขายมีจำนวนลดลง โดยออกให้แก่ผู้ซื้อสินค้าหรือบริการ

๗.๓ ภาษีธุรกิจเฉพาะ (ภ.ธ.๔๐) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีธุรกิจเฉพาะ ได้แก่ผู้ประกอบการที่ต้องเสียภาษีธุรกิจเฉพาะ ในการประกอบธุรกิจเงินทุน หรือการประกอบกิจการโดยปกติเยี่ยงธนาคาร เช่น การให้กู้ยืมเงินค้ำประกัน การเรียกเก็บทรัพย์สินที่จะได้รับจากการชำระหนี้ รับผิดชอบในหนี้ที่ลูกหนี้ของผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการผิดนัด กำหนดเวลาในการยื่นแบบแสดงรายการภาษี ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะมีหน้าที่ต้องยื่นแบบแสดงรายการ และชำระภาษีโดยใช้แบบ ภ.ธ.๔๐ (แสดงประเภทของกิจการ จำนวนรายรับ จำนวนภาษีธุรกิจเฉพาะ และภาษีท้องถิ่นอีกร้อยละ ๑๐ ของภาษีธุรกิจเฉพาะ) ซึ่งทางการเงินจะได้รับการยื่นยอดรายได้ที่ต้องนำส่งภาษีธุรกิจเฉพาะ จากการตรวจสอบเอกสารของ สปข. เพื่อจัดทำแบบภาษีธุรกิจเฉพาะ(ภ.ธ. ๔๐) และยื่นแบบแสดงรายการเป็นรายเดือนภาษีภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ไม่ว่าจะมียอดรับในเดือนนั้น หรือไม่ก็ตาม

๗. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

๑. แบบฟอร์ม กง ๑๕ ก. (แบบฟอร์ม ๑) รายการเงินสดประจำวันให้แผนกรับ - จ่ายเงิน สำนักงานการเงินเสนอรายงานการเงินแสดงยอดรับจ่ายคงเหลือประจำวันพร้อมทั้งเอกสารรับจ่ายเงินเสนอสำนักงานบัญชีตรวจสอบและให้ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีการเงินตรวจสอบรับรองแล้วเสนอผู้อำนวยการเป็นประจำวัน เป็นไปตามข้อบังคับองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อให้ทราบความเคลื่อนไหวทางการเงินของหน่วยงานต่าง ๆ ว่ามีเงินสดรับ - จ่าย เพิ่มขึ้นหรือลดลงเท่าใด

๒. แบบฟอร์มทะเบียนควบคุมเช็ค (แบบฟอร์ม ๒) ผรจ.ต้องดำเนินการจัดทำเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการรับเช็คของบริษัท/ห้างร้าน/นิติบุคคล ถือเป็นระบบควบคุมภายในของผรจ.อีกกิจกรรมหนึ่ง และเพื่อป้องกันลดข้อผิดพลาดอันอาจเกิดขึ้นภายหลัง สามารถตรวจสอบและยืนยันการรับเช็คจากทะเบียนคุมเช็คได้

องค์การสะพานปลา

กม ๑๕ ก.

รายการเงินสดคงเหลือ ประจำวันที่ เดือน พ.ศ.

รายการ	ส่วนกลาง	สวัสดิการ	ส่งเสริม	รวม
ธนบัตรใบละ ๑,๐๐๐ บาท				
ธนบัตรใบละ ๕๐๐ บาท				
ธนบัตรใบละ ๑๐๐ บาท				
ธนบัตรใบละ ๕๐ บาท				
ธนบัตรใบละ ๒๐ บาท				
เหรียญ ๑๐ บาท				
เหรียญ ๕ บาท				
เหรียญ ๑ บาท				
เหรียญ ๕๐ สต.				
เหรียญ ๒๕ สต.				
รวมเงินสดคงเหลือ				

.....
หัวหน้าแผนกเก็บ - จ่ายเงิน.....
หัวหน้าสำนักงานการเงิน.....
หัวหน้าสำนักงานบัญชี

ทราบ

ทราบ

ทราบ

.....
ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีการเงิน.....
รองผู้อำนวยการด้านบริหาร.....
ผู้อำนวยการ

เสนอ หส. กง.

เพื่อโปรดพิจารณานำเสนอลงนามเพื่อทราบ

เสนอ ผออ. (รผอ. บร.)

เพื่อโปรดลงนามรับทราบ

