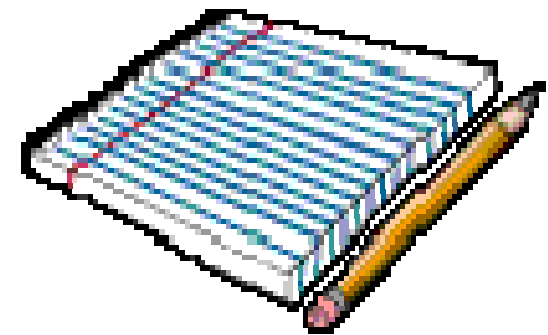


เสวนาระบบบัญชีสามมิติและงานบัญชี ครั้งที่ 1/2559

ปัญหาและแนวทางแก้ไขด้านงานบัญชี

โดย น.ส.พิชอังคณ ศรีทอง



ปัญหาที่พบสำหรับบัญชีเงินฝากธนาคาร



- ปัญหา

1. หลักฐานการ โอนเงิน ไม่ชัดเจน ไม่สามารถตรวจสอบได้
2. ไม่มีหลักฐานการ โอนเงิน

- แนวทางการแก้ไข

1. ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารการ โอนเมื่อได้รับจากผู้โอนให้เรียบร้อยว่าเอกสารมีความชัดเจนหรือไม่

ปัญหาที่พบสำหรับบัญชีเงินฝากธนาคาร



ซึ่งหลักฐานการ โอนเงินต้องมี

1.1 วันที่ที่ โอนเงิน

1.2 จำนวนเงินที่ โอนเข้าบัญชี

1.3 หากเป็นใบฝากธนาคารกรุงไทย ต้องมีเลข CR

1.4 ถ้าเป็นการทำรายการผ่านตู้ ATM หรือ โอนผ่านระบบอินเทอร์เน็ตต้องมีเลขที่บัญชีผู้โอน

ปัญหาที่พบสำหรับบัญชีเงินฝากธนาคาร



- แนวทางการแก้ไข

2. หากไม่มีหลักฐานการ โอนเงิน ให้ทำเป็นหนังสือแจ้ง
การ โอนเงินระบุเลขที่บัญชีที่โอนเข้า ธนาคาร และสาขา
บัญชี วิธีการ โอน จำนวนเงินที่โอน หากเป็นการ โอนผ่าน
ระบบหรือตู้ ATM ให้ถ่ายสำเนาสมุดบัญชีที่แสดงรายการ
การ โอนแนบมาด้วย

หัวหน้าส่วนงาน เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำบันทึก
ข้อความดังกล่าว

เรื่องเบิกวัสดุ



- ปัญหา

วัสดุ ที่เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจากกองคลังและทรัพย์สิน เช่น สมุดทะเบียน ไม่มีการเบิกออกจาก สต็อกของส่วนงาน

- แนวทางการแก้ไข

1. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบ รายงานวัสดุคงเหลือ ทุกสิ้นเดือนว่า รายงานวัสดุคงเหลือจากระบบบัญชี 3 มิติ เหลือตรงกับวัสดุที่มีอยู่จริงหรือไม่ หากไม่ตรงให้ทำเรื่อง เบิกออก

เรื่องเบิกวัสดุ



- แนวทางการแก้ไข

2. เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงานแจ้ง เจ้าหน้าที่พัสดุ ว่ามีการเบิกวัสดุจากกองคลังและทรัพย์สิน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ บันทึกการเบิกวัสดุในระบบบัญชีสามมิติ

AP คงค้างในระบบบัญชี 3 มิติ



- ปัญหา มี AP คงค้างในระบบบัญชี 3 มิติ เป็นเวลานานเกินไป ซึ่งจะส่งผลดังนี้
 1. ทำให้หน่วยงานมีค่าใช้จ่ายและมีเจ้าหนี้สูงกว่าความเป็นจริง (กรณีที่ AP ดังกล่าวไม่ต้องการใช้งานหรือเบิกจ่าย)
 2. หากมีการยกเลิก AP ข้ามปี หน่วยงานจะไม่สามารถทำการปิด PR ได้
 3. เอกสารตั้งหนี้ (AP) หาย

AP คงค้างในระบบบัญชี 3 มิติ



- แนวทางการแก้ไข

เมื่อทางกองคลังและทรัพย์สินทำหนังสือเวียนถึงหน่วยงาน ขอให้หน่วยงาน ตรวจสอบสถานะ AP และทำ หนังสือแจ้งกลับ ไปที่ กองคลังและทรัพย์สินด้วย เพื่อกองคลังฯ จะ ได้ดำเนินการต่อไป หรือหากมีการแจ้งว่าได้ส่ง AP มาที่กองคลังฯ แล้ว งานบัญชี จะทำการตรวจสอบว่า เอกสารเข้ามาแล้วจริงหรือไม่ เพื่อป้องกันการสูญหาย

การปิดใบ PR และ ใบ PO



- ปัญหา

หน่วยงานขอยกเลิก AP แต่หลังทำการยกเลิก AP แล้ว
หน่วยงานไม่เข้าไปปิดใบ PR หรือใบ PO ในระบบ ส่งผล
ให้เงินไม่คืนกลับสู่งบประมาณ

การปิดใบ PR และ ใบ PO



● แนวทางการแก้ไข

หลังกองคลังและทรัพย์สินยกเลิก AP ให้เรียบร้อยแล้ว

-กรณีไม่มี PO ต้องดำเนินการปิดใบ PR

-กรณีมี PO ต้องดำเนินการปิดใบ PO

การยกเลิก AVP



- ปัญหา

AVP ที่ post รายการแล้ว ไม่สามารถขอยกเลิกข้ามเดือนได้ เนื่องจากระบบได้ดำเนินการส่งภาษีของเดือนนั้นแล้ว

- แนวทางการแก้ไข

ทำบันทึกข้อความแจ้งความประสงค์ขอให้งานการเงินดำเนินการเบิกจ่ายตามปกติและทำการเบิกเกินส่งคืนเนื่องจาก AVP นี้ไม่ต้องการใช้งานแล้วแต่ไม่สามารถยกเลิกได้เนื่องจากได้นำส่งภาษีไปเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งแนบสำเนาเรื่องทั้งหมดมากับบันทึกข้อความด้วย

ครุภัณฑ์ และ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ที่ซื้อด้วย เงินรับฝาก



● ปัญหา

1. บันทึก AP แล้ว ไม่ส่ง AP มาปรับปรุงบัญชี ทำให้บัญชีเงินรับฝากไม่ตรงกับทะเบียนเงินรับฝาก
2. AP ที่ส่งมาปรับปรุงแล้ว แต่มีการยกเลิกภายหลัง ทำให้บัญชีเงินรับฝากไม่ตรงกับทะเบียนเงินรับฝาก

ครุภัณฑ์ และ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ที่ซื้อด้วย เงินรับฝาก



● แนวทางการแก้ไข

1. ส่ง AP มาปรับปรุงบัญชี ให้ทันภายในเดือน
2. แบนใบปรับปรุง(JV) มากับบันทึกข้อความขอยกเลิก
สำหรับเรื่องที่เคยส่งมาปรับปรุงบัญชีเงินรับฝากแล้ว

การยกเลิก AP



- ปัญหา

AP ที่ส่งมาปรับปรุงแก้ไขข้อบัญญัติ มีการยกเลิก
ภายหลังการปรับปรุงบัญญัติ ทำให้ ยอดค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง

- แนวทางการแก้ไข

1. แนบบใบปรับปรุง(JV) มากับบันทึกข้อความขอยกเลิก
2. หากไม่มีใบปรับปรุง(JV) แนบบันทึก ให้แจ้งมาใน
บันทึกข้อความว่าได้เคยมีการปรับปรุงบัญญัติ AP นี้ไปแล้ว

การยกเลิก AP



- ปัญหา

เหตุผลการยกเลิก AP สิ้นเกินไป ไม่ชัดเจน

- แนวทางการแก้ไข

อธิบายเหตุผลการยกเลิก AP ในช่องเหตุผลการยกเลิก AP โดยระบุเหตุผลในการยกเลิกให้มีรายละเอียดดังนี้

- ผิดเพราะเหตุผลใด
- ที่ถูกต้องเป็นอย่างไ

การยกเลิก AP



AP ค้ำรักษาพยาบาล (แหล่งเงินแผ่นดิน)เลือกซื้อ
บัญชีผิด ไม่สามารถทำการปรับปรุงบัญชีได้ ให้ส่ง AP
มายกเลิกเท่านั้น

เหตุผล เนื่องจาก จะกระทบต่อการวางเบิกเงินจาก
กระทรวงการคลัง

คำอธิบายรายการที่บันทึกใน AP



- ปัญหา

คำอธิบายรายการในใบ AP สั้นเกินไปทำให้ไม่สามารถระบุได้ว่าเป็นการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอะไร

- แนวทางการแก้ไข

ให้อธิบายรายละเอียดการเบิกเงินให้ชัดเจนว่า เป็นการเบิกเกี่ยวกับรายการของอะไร เช่น ค่าไฟฟ้า เดือน..... , ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ..... ครั้งที่...../..... เป็นต้น

หลักฐานการจ่ายเงินไม่สมบูรณ์



- ปัญหา

หลักฐานการจ่ายเงินไม่มี ตราประทับข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” และ ตายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

- แนวทางการแก้ไข

ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน ของหลักฐานการจ่ายเงิน

ปัญหาเรื่องเงินบริจาค



- ปัญหา

1. บันทึกรับเงินบริจาค (RV) ไม่ได้กระทบงบประมาณรายจ่าย

- แนวทางการแก้ไข

1. เมื่อคีย์ RV นำส่งเงินเข้าแหล่งเงินบริจาคไม่ว่าบัญชีใด ต้องกระทบงบประมาณรายจ่ายด้วยทุกครั้ง

2. ทำบันทึกข้อความขอปรับเพิ่มงบประมาณรายจ่าย



ตัวอย่างการบันทึกรับเงิน(RV) เงินบริจาค



มหาวิทยาลัยบูรพา
ใบสำคัญรับ

เลขที่ RV7000059120021
วันที่ 08/12/2558

รับจาก สถาบันวิทยาศาสตร์ทางทะเล มหาวิทยาลัยบูรพา

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
	เงินสดในมือ	11010101010001	3,300.00	
	รายได้จากการบริจาคโครงการรับรู้-อาหารปลา	21080102010092		3,300.00
		(สามพันสามร้อยบาทถ้วน)	รวม	3,300.00

ประเภทการรับ	เลขที่เอกสาร	ธนาคาร	สาขา	วันที่เช็ค	จำนวนเงิน
เงินสดในมือ					3,300.00
รวม					3,300.00

มีติรายได้

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายได้	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานวิจัย / งานวิจัย พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี	สถาบันวิทยาศาสตร์ทางทะเล	กองทุนทั่วไป	รายได้จากการบริจาคโครงการรับรู้(ตัวแม่ห้ามเลือก) / รายได้จากการบริจาคโครงการรับรู้	เงินบริจาค	3,300.00
รวม					3,300.00

มีติรายจ่าย

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานวิจัย / งานวิจัย พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี	สถาบันวิทยาศาสตร์ทางทะเล	กองทุนทั่วไป	รายได้จากการบริจาคโครงการรับรู้ / รายได้จากการบริจาคโครงการรับรู้-อาหารปลา	เงินบริจาค	3,300.00
รวม					3,300.00

คำอธิบายรายการ

.....เงินบริจาค-ค่าอาหารปลา (ปลาชิ้นห้อง นึ่งต้มใจ) นร. 33899/11 (บัญชีออมทรัพย์ 01-10-01536-2/ธนาคารสหกรณ์ มศว. - สาขา ม.บูรพา).....

ปัญหาเรื่องเงินบริจาค



- ปัญหา

2. ทำการเบิก(บันทึกAP)และเลือกฝังบัญชีค่าใช้จ่ายผิด

2.1 กรณี เลือก ค่าใช้จ่ายเป็น **วัสดุคงคลัง**

- แนวทางการแก้ไข

กรณี เลือก เป็นวัสดุคงคลัง ไม่สามารถปรับปรุงบัญชี
ได้ ต้องยกเลิก AP เท่านั้น

ปัญหาเรื่องเงินบริจาค



- ปัญหา

2. ทำการเบิก(บันทึกAP)และเลือกผังบัญชีค่าใช้จ่ายผิด

- 2.2 กรณี เลือก ค่าใช้จ่ายเป็น ผังบัญชีอื่นๆ

- แนวทางการแก้ไข

ทำบันทึกข้อความส่งมายังกองคลังและทรัพย์สิน
เพื่อขอปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง

ปัญหาเรื่องเงินบริจาค



- ปัญหา

ไม่ส่งเอกสาร AP มาให้กองคลังและทรัพย์สิน
ปรับปรุงบัญชี กรณีของคณะต่างๆ

(ยกเว้น ร.ร.สาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” , โรงพยาบาล ,
สถาบันวิทยาศาสตร์ทางทะเล ต้องปรับปรุงบัญชีเอง)

ปัญหาเรื่องเงินบริจาค



- แนวทางการแก้ไข

1. ทุกครั้งที่บันทึก AP แล้ว ให้แฟกซ์ ใบส่งของ , ใบ AP ให้ เจ้าหน้าที่ เพื่อปรับปรุงบัญชี
2. ทุกสิ้นเดือน เจ้าหน้าที่ จะมีการติดตามไปยังส่วนงานต่างๆ ที่ไม่ส่ง AP ให้ปรับปรุง
3. กองคลังและทรัพย์สิน จัดทำสถิติส่วนงาน ที่ไม่ส่ง ให้ปรับปรุงบัญชี เพื่อรายงานผู้บริหารต่อไป

ปัญหาเรื่องเงินประกันสัญญา



- ปัญหา

1. เงินประกันสัญญาเลือกวันที่ครบกำหนดผิด

- แนวทางการแก้ไข

ทำบันทึกข้อความขอแก้ไขวันที่ครบกำหนดใหม่
ส่งมายังกองคลังและทรัพย์สิน

ปัญหาเรื่องเงินประกันสัญญา



- ปัญหา

2. เงินประกันสัญญาคงค้างเป็นเวลานาน ไม่สามารถติดตามผู้วางหลักให้มารับหลักประกันสัญญาคืนได้

- แนวทางการแก้ไข

รวบรวมหลักฐานการติดตาม และทำบันทึกมายังกองคลัง และทรัพย์สินพร้อมแนบหลักฐานการติดตาม เพื่อขอตัด โอนบัญชีไปเป็นรายรับอื่น ของส่วนงานนั้นๆ โดยส่วนงานจะต้องเป็นผู้ทำบันทึกเบิก AP และนำส่งเข้าเป็นรายรับอื่น

รายงานผลโครงการบริการวิชาการ



- ปัญหา

รายงานผลโครงการบริการวิชาการ ใบเสร็จรับเงิน บิลต่างๆ ที่เป็นฉบับเล็ก มักหลุดจากเล่มที่รายงาน รวมถึงเอกสารอื่นที่อยู่ในเล่มรายงาน

รายงานผลโครงการบริการวิชาการ



● แนวทางการแก้ไข

1. ใบเสร็จรับเงิน บิลต่างๆ ที่เป็นฉบับเล็ก ให้ติดใส่กระดาษ A4
2. เย็บเล่มด้วยแม็ก หรือ ร้อยเชือกให้เรียบร้อย หรือหนีบด้วยคลิปดำ**

**กรณีหนีบด้วยคลิปดำ ให้ตรวจสอบว่าได้หนีบเอกสารเข้าเป็นชุดเดียวกันแล้ว เนื่องจากหากไม่ตรวจสอบหนีบเข้าชุดให้เรียบร้อย อาจทำให้เอกสารตกหล่นสูญหายได้

เงินค้ำประกันผลงาน



- ปัญหา

กรณีรับงานโครงการบริการวิชาการ และมีการถูกหักเงินค้ำประกันผลงาน เมื่อครบกำหนดแล้ว ไม่ติดตามเงินค้ำประกันผลงาน

เงินค้ำประกันผลงาน



- แนวทางการแก้ไข

1. ให้ส่วนงานควบคุมเงินค้ำประกันผลงาน เพื่อรอการเบิกจากหน่วยงานผู้จ้าง
2. กองคลังและทรัพย์สิน จะแจ้งไปยังส่วนงาน กรณีที่สิ้นสุดโครงการแล้ว แต่ยังไม่ได้รับเงินค้ำประกันผลงานคืน

โครงการบริการวิชาการ



- 1) ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้
ในโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ใหม่ โครงการวิจัยที่
ได้รับเงินจาก ภายนอก จะถือเป็น โครงการบริการวิชาการ
- 2) กรณีที่ผู้จัดทำโครงการ ไม่รายงานผลโครงการ ถือเป็นโทษ
ทางวินัย ตามระเบียบ ข้อ ๒๖
- 3) กองคลังและทรัพย์สิน จะมีการสรุปโครงการ ที่ไม่รายงาน
ผลโครงการ ต่ออธิการบดี เพื่อให้อธิการบดีดำเนินการตาม
ระเบียบ ข้อ ๒๖

โครงการบริการวิชาการ



4) โครงการวิจัย ที่เป็น รายได้โครงการบริการวิชาการ เมื่อสิ้นสุดโครงการแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินงานโครงการ รายรับ รายจ่าย และการจัดสรรเงิน พร้อมนำส่งหลักฐานการจ่าย และ เงินสดเหลือจ่าย(ถ้ามี) ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นสุดโครงการ

โครงการบริการวิชาการ



5) ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้
ในโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ใหม่ ข้อ ๑๘ ให้มี
คณะกรรมการในแต่ละโครงการ ที่เสนอขออนุมัติ ซึ่งแต่งตั้ง
โดยหัวหน้าส่วนงานที่รับผิดชอบโครงการแต่ละโครงการ
เรียกว่า “คณะกรรมการบริหาร โครงการบริการวิชาการ”
จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน **ต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย**

โครงการบริการวิชาการ



- 6) โครงการวิจัย ที่รับเงินจากภายนอก และ ลิขสิทธิ์เป็นของผู้ว่าจ้างกึ่งหนึ่ง ของมหาวิทยาลัยกึ่งหนึ่ง ถือเป็นโครงการบริการวิชาการ
- 7) โครงการวิจัย จะต้องทำหนังสือขออนุมัติโครงการด้วย

จบการบรรยาย

