



เสวนาบัญชีและ 3 มิติ

เรื่อง ผู้ปฏิบัติงานใหม่ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ในระบบ 3 มิติ ครั้งที่ 2

หัวข้อเสวนา

1. สาระสำคัญของใบเสร็จรับเงิน
2. การขอสำเนาเอกสารการเบิกจ่าย
3. AP คงค้างและการยกเลิก AP
4. เงินรับฝาก
5. เงินบริจาค
6. เงินประกันสัญญา
7. เรื่องวัสดุ
8. การรายงานรายได้ค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการ
9. การขอปรับปรุงบัญชี
10. เรื่องสำคัญที่ต้องตรวจสอบ
11. อื่นๆ

1. สารสำคัญๆของไบโพลีเมอร์รับเงิน

สาระสำคัญของใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จรับเงินต้องมีรายการที่เป็นสาระสำคัญ 5 ข้อ
ดังต่อไปนี้

1. ชื่อ ที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

1. ต้องมีชื่อ ที่อยู่ หรือที่ทำการ
ของผู้รับเงิน ให้ครบถ้วน
2. ตรวจสอบ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
ให้มีความครบถ้วนถูกต้อง
3. รายการแสดงการรับเงิน
ระบุว่าเป็นค่าอะไร

บริษัท วชิ เอ็นจิเนียริง จำกัด
 สำนักงานใหญ่ : 775 อ.เจ้าภาพลม อ.สมเด็จ อ.เมือง ร.ชองบุรี 20130
 โทร : 038-110090 มือถือ : 086-345-4949
 แฟกซ์ : 038-110091 อีเมล : wachi_eng@hotmail.com

WACHI
 Wachi Engineering Co.,Ltd.
 Head Office : 775 Kladam Rd., T.Samsok, A.Muang, Chonburi 20130
 Tel : 038-110090 Mobile : 086-345-4949
 Fax : 038-110091 Email : wachi_eng@hotmail.com

ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน ORIGINAL RECEIPT INVOICE NO. 2558-1071

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0205553009195

นามลูกค้า - ที่อยู่ / Name - Address
 คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
 169 ต.อ่าวตงตาช อ.แสนสุข
 อ.เมือง จ.ชลบุรี 20131
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0904000040907

วันที่ / Date : 15 มี.ค. 2559
 ใบสั่งซื้อเลขที่ / PO No. :
 กำหนดชำระเงิน / Due Date :
 เงื่อนไขการชำระเงิน / Payment Term :

ลำดับ No.	รายละเอียดสินค้า Description	จำนวน Quantity	หน่วย Unit	หน่วยละ Unit Price	จำนวนเงิน Amount
1	วัสดุไฟฟ้า 150% (30 กก.) (ยกพร้อม)	100	กก.	30.00	3,000.00
2	รถเข็นเหล็ก 30% (25 คัน) (ยกพร้อม)	300	คัน	15.00	4,500.00
3	รถเข็น 10% (20 คัน) (ยกพร้อม)	20	คัน	200.00	4,000.00

รวมมูลค่าสินค้า TOTAL 11,040.00
 ภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT 7 % 772.80
ยอดรวม TOTAL 11,812.80

หมายเหตุ :
 บัญชี BAHT สิ้นสุดด้วยเลขใบปิดบวกรหัสสิบสองตัว

จ่ายเงินแล้ว
 (นางสาวศุภา ใจงาม)
 วันที่ : 15 มี.ค. 2559

ได้รับสินค้าตามรายการถูกต้องในสภาพเรียบร้อยดีแล้ว
 Received the above goods in good order & condition

ผู้รับสินค้า / Received
 ผู้ส่งสินค้า / Delivered

ชำระโดย เงินสด
 เช็ค ธนาคาร..... สาขา.....
 เช็คที่.....
 โอนเงิน ธนาคาร..... สาขา.....
 เลขที่.....


ผู้รับเงิน / Collected

ใบแนบ
 บริษัท วชิ เอ็นจิเนียริง จำกัด
 ผู้เซ็นชื่อของแนบ
 Authorized Signature

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน(ต่อ)

4. ตรวจสอบจำนวนเงินตัวอักษร ให้ถูกต้องตรงกันกับจำนวนเงินตัวเลข
5. ตรวจสอบลายเซ็นผู้รับเงิน ให้ครบถ้วน
6. ตรวจสอบ ตราประทับ “จ่ายเงินแล้ว” ให้ครบถ้วน

บริษัท วชิ เอ็นจิเนียริง จำกัด
 สำนักงานใหญ่ : 775 อ.เจ้าหลาม อ.สามชัย อ.เมือง จ.ชลบุรี 20130
 โทร : 038-110090 มือถือ : 086-345-4949
 แฟกซ์ : 038-110091 อีเมล : wachi_eng@hotmail.com



Wachi Engineering Co.,Ltd.
 Head Office : 775 Kladam Rd., T.Samsok, A.Muang, Chonburi 20130
 Tel : 038-110090 Mobile : 086-345-4949
 Fax : 038-110091 Email : wachi_eng@hotmail.com

ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน ORIGINAL RECEIPT

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0205553009195

INVOICE NO. 2558-1071

วันที่ / Date : 15 มี.ค. 2559

ใบสั่งซื้อเลขที่ / PO No. :

กำหนดชำระเงิน / Due Date :

เงื่อนไขการชำระเงิน / Payment Term :

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0205553009195

ลำดับ No.	รายละเอียดสินค้า Description	จำนวน Quantity	หน่วย Unit	หน่วยละ Unit Price	จำนวนเงิน Amount
1.	วัสดุไฟฟ้า 150% (30 กก./กล่อง)	100	กก.	30.00	3,240.00
2.	กล่องเหล็ก 30% (25 กก./กล่อง)	300	กก.	10.00	3,000.00
3.	กล่องหิน 10% (20 กก./กล่อง)	30	กก.	140.00	4,200.00

จ่ายเงินแล้ว

(นางสาวศุภา ไกรงาม)

วันที่ : 15 มี.ค. 2559

หมายเหตุ :	รวมมูลค่าสินค้า TOTAL	11,040.00
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT 7 %	772.80
บาท BAHT	รวมทั้งสิ้น TOTAL	11,812.80

-โปรดส่งใบนี้ถึง พยานคนใด 1 คน เพื่อตรวจสอบสินค้าที่ได้รับและใบเสร็จรับเงิน และขอคืนถ้าไม่ถูกต้องขอใบนี้
 -การชำระใบเสร็จ ใบนี้ (ใบนี้) / ใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์เมื่อได้รับใบนี้คืนไปยังถนนพหลโยธิน
 -สินค้าตามใบส่งสินค้า กรณีได้รับสินค้าผิดหรือชำรุด ขอให้ผู้ซื้อชำระคืนใบนี้

ได้รับสินค้าตามรายการถูกต้องในสภาพเรียบร้อยดีแล้ว
 Received the above goods in good order & condition

ผู้รับสินค้า / Received

ชำระโดย เงินสด
 เช็ค ธนาคาร..... สาขา.....
 เช็คที่.....
 โฉนดเงิน ธนาคาร..... สาขา.....
 เลขที่.....

ผู้รับเงิน / Collected

ใบมอบ
 บริษัท วชิ เอ็นจิเนียริง จำกัด

ผู้รับมอบหมาย
 Authorized Signature

2. การขอสำเนาเอกสารการเบิกจ่าย

การขอสำเนาเอกสารเบิกจ่าย

1. แบบฟอร์มสามารถดาวน์โหลดได้ที่ <http://finance.buu.ac.th>

- คลิก  ดาวน์โหลด
แบบฟอร์ม

- เลือก  สำหรับบุคลากร

- ไปที่  แบบฟอร์มงานบัญชี

- เลือก แบบฟอร์มขอสำเนาเอกสาร

2. บันทึกข้อความให้ระบุรายละเอียด ในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน

ตัวอย่างแบบฟอร์มขอสำเนาเอกสาร



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน
ที่

โทร.
วันที่

เรื่อง ขอคู่มือการ/ขอสำเนาเอกสาร

เรียน ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน

ด้วย.....มีความประสงค์ ขอคู่มือการ ขอสำเนาเอกสาร
เหตุผล.....ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	วันที่จ่าย	เลขที่เอกสารจ่าย(PV)	เลขที่เอกสาร (AP)

ทั้งนี้ให้ประสานงานกับ.....เบอร์โทรศัพท์.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและให้ความอนุเคราะห์

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....(หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน)

3. AP คงค้ำงและการยกเลิก AP

AP คงค้างในระบบบัญชี 3 มิติ

1. เมื่อหน่วยงานคีย์ AP แล้ว ขอให้รับส่งเอกสารเบิกจ่ายมายังกองคลัง และทรัพย์สิน หรือ เมื่อเอกสารเบิกจ่ายถูกตีกลับไปให้แก้ไข หน่วยงานจะต้องรีบทำการแก้ไข และส่งเอกสารกลับมาเบิกจ่าย เพื่อมิให้มี AP คงค้างในระบบ 3 มิติ นานเกินไป
2. AP ที่ไม่ต้องการใช้งานแล้ว ให้หน่วยงานทำบันทึกขอยกเลิกไปยังกองคลังและทรัพย์สิน
3. AVP ที่ต้องการยกเลิก ต้องรีบส่งให้กองคลังและทรัพย์สิน ยกเลิก ภายในเดือนที่มีการคีย์ AVP

AP คงค้างในระบบบัญชี 3 มิติ(ต่อ)

4. เมื่อทางกองคลังและทรัพย์สินทำหนังสือเวียนถึงหน่วยงาน ขอให้หน่วยงาน ตรวจสอบสถานะ AP และทำหนังสือแจ้งกลับไปที่ กองคลังและทรัพย์สินด้วย เพื่อกองคลังฯจะได้ดำเนินการต่อไป หากมีการแจ้งว่าได้ส่ง AP มาที่กองคลังฯแล้ว งานบัญชี จะทำการตรวจสอบว่า เอกสารเข้ามาแล้วจริงหรือไม่ เพื่อป้องกันการสูญหาย

การยกเลิก AP

ข้อผิดพลาดที่พบบ่อยในการขอยกเลิก AP

1. เจ้าหนี้ผิด
2. ชื่อบัญชีผิด
3. จำนวนเงินผิด
4. วันที่ผิด
5. กรรมการตรวจรับผิด

ดังนั้น!!! ขอให้ทำการตรวจสอบความถูกต้องทุกครั้งก่อน

กด Post รายการ

การยกเลิก AP(ต่อ)

กรณี ขอยกเลิก AP ใต้เหตุผลที่ขอยกเลิกแล้ว ให้ใต้ด้วยว่าที่
ถูกต้องเป็นอะไร เช่น

- ระบุชื่อ เจ้าหนี้เป็นบริษัท..... ซึ่งผิด แต่ที่ถูกต้องคือ ร้าน.....

4. เงินรับฝาก

การเลือกผังบัญชีกรณีเบิกเงินรับฝาก

1. กรณีที่เบิกเงินเพื่อ ซื้อ ครุภัณฑ์ ให้เลือกผังบัญชีเป็น ครุภัณฑ์
2. กรณีที่เบิกเงินเพื่อ ปรับปรุง , ต่อเติม อาคาร ให้เลือกผังบัญชีเป็น อาคาร (กรณีมีงวดงานเดียว) (แต่ กรณีอาคาร ที่มีหลายงวดงาน ให้เลือกผังบัญชีเป็น งานระหว่างก่อสร้าง)
3. กรณีที่เบิกเงินเพื่อ ปรับปรุง , ต่อเติม สิ่งปลูกสร้าง ให้เลือกผังบัญชีเป็น สิ่งปลูกสร้าง (กรณีมีงวดงานเดียว) (แต่ กรณีสิ่งปลูกสร้าง ที่มีหลายงวดงาน ให้เลือกผังบัญชีเป็น งานระหว่างก่อสร้าง)

การเลือกผังบัญชีกรณีเบิกเงินรับฝาก(ต่อ)

4. กรณีที่เบิกเงิน ส่วนปรับปรุงสินทรัพย์ ให้เลือกผังบัญชีเป็น ส่วนปรับปรุงสินทรัพย์ (กรณีมีงวดงานเดียว) (แต่ กรณีสิ่งปลูกสร้าง ที่มีหลายงวดงาน ให้เลือกผังบัญชีเป็น งานระหว่างก่อสร้าง)
5. กรณีที่เบิกเงินเพื่อ ซื้อ ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ ให้เลือกผังบัญชี เป็น ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์

การเลือกผังบัญชีกรณีเบิกเงินรับฝาก(ต่อ)

6. กรณีที่เบิกเงินเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ ครุภัณฑ์ อาคาร สิ่งปลูกสร้าง ส่วนปรับปรุงสินทรัพย์ และครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ให้
เลือกผังบัญชีเป็น **เงินรับฝาก.....**

หมายเหตุ ทุกครั้งที่บันทึก AP แล้ว ตามข้อ 1 – 5 **ให้สำเนาใบAPและ**
ใบส่งของ ให้ฝ่ายบัญชีเพื่อปรับปรุงบัญชีแนบกับเรื่องเบิก

การตัด โอนเงินรับฝาก โดยการปรับปรุงบัญชี

กรณีที่สามารถตัด โอนเงินรับฝากได้ โดยหน่วยงาน/ส่วนงาน ทำบันทึกข้อความ ขอตัด โอนเงินรับฝากให้กองคลังและทรัพย์สิน ทำการปรับปรุงบัญชี ยกตัวอย่างเช่น

1. ค่าไฟฟ้า (ของหอพัก) โอนไปเข้ารายได้ค่าไฟฟ้า
2. ค่าประกันของเสียหาย โอนไปเข้ารายได้ของหน่วยงาน/ส่วนงาน
3. ค่าบริการหอพัก โอนไปเข้ารายได้ของหน่วยงาน/ส่วนงาน
4. เงินรับฝากของหน่วยงาน/ส่วนงาน ที่ไม่มีภารกิจใช้จ่ายแล้ว โอนไปเป็นรายได้ของหน่วยงาน/ส่วนงาน ซึ่งปฏิบัติตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยเงินรับฝาก พ.ศ. 2553 ข้อ 5

การเบิกเงินรับฝากที่ไม่สามารถตัดโอน โดยการปรับปรุงบัญชีได้

1. การเบิกเงินรับฝากเพื่อชำระค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการศึกษา
ของนิสิต

เนื่องจากกองคลังฯ ต้องออกใบเสร็จรับเงินเป็นค่าบำรุงและ
ค่าธรรมเนียมการศึกษาของนิสิต

การเบิกเงินรับฝากที่ไม่สามารถตัด โอน โดยการปรับปรุงบัญชีได้ (ต่อ)

2. การเบิกเงินรับฝากเพื่อคืนเงินรายได้ คือกรณีที่หน่วยงาน/ส่วนงาน ต้องเบิกเงินรับฝาก แต่ได้ทำการเบิกเงินรายได้ไปก่อนแล้ว

เช่น ได้รับเงินสนับสนุนทุนในสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรม ราชกุมารี ซึ่งเงินดังกล่าวได้รับล่าช้า แต่ต้องเบิกค่าใช้จ่ายให้นิติศ หน่วยงาน/ส่วนงานได้ทำเรื่องเบิกเงินรายได้ไปก่อนแล้ว จึงต้องใช้ สำเนาที่เบิกจากเงินรายได้นำมาเบิกเงินรับฝาก

การเบิกเงินรับฝากที่ไม่สามารถตัดโอน โดยการปรับปรุงบัญชีได้ (ต่อ)

3. ค่าหลักประกันของ ที่ร้านค้า/บริษัท ไม่มาติดต่อทำสัญญา
หน่วยงาน/ส่วนงานต้องทำเรื่องเบิกเงิน เพื่อออกใบเสร็จรับเงินเข้า
เป็นเงินรายได้ของหน่วยงาน/ส่วนงาน
4. เรื่องเบิกที่ต้องชำระหนี้ให้กับเจ้าหนี้

5. เงินบริจาค

การเลือกผังบัญชี กรณีเบิกเงินบริจาค

1. กรณีที่ เบิกเงิน เพื่อ ซื้อ ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ ให้เลือกผังบัญชี เป็น ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์
2. กรณีที่ เบิกเงิน เพื่อ มอบ ทุนการศึกษาแก่นิสิต ให้เลือกผังบัญชีเป็น ค่าใช้จ่ายทุนการศึกษา(ของนิสิต/นักเรียน)
3. กรณีที่ เบิกเงิน เพื่อ ซื้อ ครุภัณฑ์ ให้เลือกผังบัญชีเป็น ครุภัณฑ์

การเลือกผังบัญชี กรณีเบิกเงินบริจาค(ต่อ)

4. กรณีที่ เบิกเงิน เพื่อ ปรับปรุง,ต่อเติม อาคาร หรือ สิ่งปลูกสร้าง ให้เลือกผังบัญชีเป็น อาคาร หรือ สิ่งปลูกสร้าง (กรณี มีงวดงานเดียว) (**แต่** กรณีอาคาร หรือ สิ่งปลูกสร้าง ที่มีหลายงวดงาน ให้เลือกผังบัญชีเป็น งานระหว่างก่อสร้าง)
5. นอกเหนือจากรายการในข้อ 1-4 ให้เลือกเป็นค่าใช้จ่ายอื่น

หมายเหตุ *** ทุกครั้งที่บันทึก AP แล้ว ให้สำเนา ใบAPและใบส่งของ ให้ เอัย(ฝ่ายบัญชี) เพื่อปรับปรุงบัญชีแนบกับเรื่องเบิก ***

ปัญหาเรื่องเงินบริจาค

ปัญหาที่พบ

1. บันทึกรับเงินบริจาค (RV) ไม่ได้กระทบงบประมาณรายจ่าย

แนวทางการแก้ไข

1. ตรวจสอบรายงานใบสำคัญรับในส่วนของมิติรายจ่าย ก่อน post รายการ
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	
	รายได้จากการบริจาคโครงการวิจัย-อาหารปลา	21080102010092		3,300.00
(สวมพันสามร้อยบาทถ้วน)		รวม	3,300.00	3,300.00

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

มีคิรายได้

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

มีคิรายจ่าย

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

คำอธิบายรายการ

.....เงินบริจาค-ค่าอาหารปลา (ปลาอินทึง น้่อื่นใจ) นร. 33899/11 (บัญชีออมทรัพย์. 01-10-01536-2/ธนาคาร สาทรณ์. มศว. : สาขา ม. บูรพา)

ปัญหาเรื่องเงินบริจาค(ต่อ)

ปัญหา

2. ทำการเบิก(บันทึกAP)และเลือกผังบัญชีผิด

ตัวอย่างเช่น กรณีซื้อวัสดุมาใช้งานกฐินพระราชทาน แต่เลือกชื่อบัญชี เป็น วัสดุคงคลัง ที่ถูกต้องเป็น ค่าใช้จ่ายอื่น

แนวทางการแก้ไข

ทำบันทึกข้อความขอยกเลิก AP ไม่สามารถปรับปรุงบัญชีได้

เนื่องจากการปรับปรุงไม่สามารถลดหรือเพิ่มทะเบียนคุมวัสดุได้

ปัญหาเรื่องเงินบริจาค(ต่อ)

ปัญหา


3. ทำการเบิก(บันทึกAP)และเลือกฝังบัญชีผิด
ตัวอย่างเช่น จ้างเหมาบริการรถยนต์ เพื่อใช้ในงานกฐินพระราชทาน
แล้วเลือกเป็น ค่าจ้างเหมาบริการรถยนต์ ซึ่งที่ถูกต้องควรเลือกเป็น
ค่าใช้จ่ายอื่น

แนวทางการแก้ไข

ทำบันทึกข้อความส่งมายังกองคลังและทรัพย์สิน เพื่อขอปรับปรุงบัญชี
ให้ถูกต้อง

6. เงินประกันสัญญา

วิธีการเรียกรายงานเงินประกันสัญญาค่าง

 **มหาวิทยาลัยบูรพา**
Burapha University

ผู้ใช้ :นางสาวพิชงค์คุณ ศรีทอง ชื่อโปรแกรม :GL015 วันจันทร์ที่ 21 มีนาคม พ.ศ.2559

รายงานเงินประกันของ/สัญญา

แหล่งเงิน แหล่งเงินรายได้
แผนงาน
หน่วยงาน กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี
กองทุน
ชื่อร้านค้า
การแสดงผล มิติทั้งหมด
สถานะการคืน เฉพาะรายการค่าง
ประเภทการรับ ทั้งหมด
ประเภทหลักประกัน หลักประกันสัญญา

ผู้จัดทำ
วันที่รับ/คืน
ถึง วันที่รับ/คืน 31/03/2559
วันที่ครบกำหนด
ถึง วันที่ครบกำหนด
เลขที่ใบรับหลักประกัน
เลขที่ใบเสร็จรับเงิน
เลขที่ใบเสนอราคา/ใบ PO
แสดงเฉพาะหน่วยงานที่เลือก

ทะเบียนคุมทรัพย์สินสดง.
รายงานทรัพย์สินและค่าเสื่อมราคา
รายงานการโอนครุภัณฑ์
รายงานการรับโอนครุภัณฑ์
รายงานกลุ่มครุภัณฑ์
รายงานการจำหน่ายทรัพย์สิน
รายงานการรับบริจาคครุภัณฑ์
รายงานครุภัณฑ์ที่ยังไม่ได้รับคืน
รายงานวัสดุคงเหลือ
รายงานระบบการเงินรับ
รายงานระบบบัญชี
สมุดรายวันทั่วไป
สมุดแยกประเภททั่วไป
งบทดลอง
งบรายได้-ค่าใช้จ่าย
งบแสดงฐานะทางการเงิน
รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย
รายงานเจ้าหนี้รายตัวค่าง
รายงานทุนจากการบริจาคคงยอด
รายงานเงินประกันของ/สัญญา
รายงานยอดเงินบริจาคเรียงตามบัญชี
รายงานรายละเอียดประกอบงบดุล
ปริ้นท์รายงานย้อนหลัง

ปัญหาเรื่องเงินประกันสัญญา

ปัญหา

1. เงินประกันสัญญาเลือกวันที่ครบกำหนดผิด

แนวทางการแก้ไข

ทำบันทึกข้อความขอแก้ไขวันที่ครบกำหนดใหม่ ส่งมายังกอง
คลังและทรัพย์สิน

ปัญหาเรื่องเงินประกันสัญญา(ต่อ)

ปัญหา


2. เงินประกันสัญญาคงค้างเป็นเวลานาน ไม่สามารถติดตามผู้วางหลักให้มารับหลักประกันสัญญาคืนได้

แนวทางการแก้ไข

รวบรวมหลักฐานการติดตาม และทำบันทึกมายังกองคลังและ
ทรัพย์สินพร้อมแนบหลักฐานการติดตาม โดยส่วนงานจะต้องเป็นผู้ทำ
บันทึกเบิก AP และนำส่งเข้าเป็นรายรับอื่น

7. เรื่องวัสดุ

วิธีการเรียกรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน

 **มหาวิทยาลัยบูรพา**
Burapha University

ผู้ใช้ :นางสาวพิจักษณ์ ศรีทอง ชื่อโปรแกรม :INV008 วันจันทร์ที่ 21 มีนาคม พ.ศ.2559

รายงานวัสดุคงเหลือ

⏪ ⏩ ⏴ ⏵ 📄 🔄 🗑️ 🖨️

แหล่งเงิน	แหล่งเงินรายได้	...	ประเภทวัสดุ		...
แผนงาน		...	ชนิดวัสดุ		...
กองทุน		...	ลักษณะวัสดุ		...
หน่วยงาน	คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์	...	วันที่		📅
คลังวัสดุ		...	ถึงวันที่	31/03/2559	📅

แสดงเฉพาะหน่วยงานที่เลือก

Note: Red arrows in the original image point to 'แหล่งเงินรายได้', 'คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์', and '31/03/2559'.

Left Sidebar Menu:

- รายงานโครงสร้างงบประมาณ
- รายงานเปรียบเทียบรายรับจัด
- รายงานทะเบียนคุมงบประมาณ
- รายงานระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- รายงานระบบการเงินจ่าย
- รายงานระบบบริหารสินทรัพย์
 - ทะเบียนคุมทรัพย์สินคง.
 - รายงานทรัพย์สินและค่าเสื่อม
 - รายงานการโอนครุภัณฑ์
 - รายงานการรับโอนครุภัณฑ์
 - รายงานกลุ่มครุภัณฑ์
 - รายงานการจำหน่ายทรัพย์สิน
 - รายงานการรับบริจาคครุภัณฑ์
 - รายงานครุภัณฑ์ที่ยังไม่ได้รับ
 - รายงานวัสดุคงเหลือ
- รายงานระบบการเงินรับ
- รายงานระบบบัญชี
 - สมุดรายวันทั่วไป
 - สมุดแยกประเภททั่วไป
 - งบทดลอง
 - งบรายได้-ค่าใช้จ่าย

ปัญหาเรื่องเบิกวัสดุ

ปัญหาที่พบ

1. วัสดุ ที่เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจากกองคลังและทรัพย์สิน เช่น สมุด ทะเบียน ไม่มีการเบิกออกจาก สต็อกของส่วนงาน

ปัญหาเรื่องเบิกวัสดุ(ต่อ)

แนวทางการแก้ไข

1. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบ รายงานวัสดุคงเหลือ ทุกสิ้นเดือนว่า รายงานวัสดุคงเหลือจากระบบบัญชี 3 มิติเหลือตรงกับวัสดุที่มีอยู่จริงหรือไม่ หากไม่ตรงให้ทำเรื่องเบิกออก
2. เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงานแจ้ง เจ้าหน้าที่พัสดุ ว่ามีการเบิกวัสดุจากกองคลังและทรัพย์สิน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ บันทึกการเบิกวัสดุในระบบบัญชีสามมิติ

ปัญหาเรื่องเบิกวัสดู(ต่อ)

ปัญหาที่พบ

2. ส่วนงาน/หน่วยงานไม่ทำเบิกวัสดูจากระบบบัญชี 3 มิติ

แนวทางการแก้ไข

ทุกครั้งที่มีการเบิกวัสดู จะต้องทำการเบิกผ่านระบบบัญชี 3 มิติทุกครั้ง

ปัญหาเรื่องเบิกวัสดุ(ต่อ)

ปัญหาที่พบ

3. ส่วนงาน/หน่วยงาน ไม่จัดส่งรายงานวัสดุคงเหลือทุกสิ้นเดือน

แนวทางการแก้ไข

1. ให้จัดส่งรายงาน วัสดุคงเหลือทุกสิ้นเดือน
2. หากไม่จัดส่งและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินขอตรวจสอบ กองคลังและทรัพย์สิน จะเรียนเชิญผู้รับผิดชอบเข้าชี้แจง สตง.

8. การรายงานรายได้ค่าใช้จ่าย โครงการบริการวิชาการ

การรายงานรายได้ค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการ

การเรียงเอกสาร เพื่อส่งรายงาน ให้เรียงเอกสารดังนี้

1. บันทึกขอส่งรายงานรายได้ค่าใช้จ่ายโครงการ
2. รายงานสรุปรายรับ-รายจ่าย
 - ให้เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด สามารถเข้าดูและดาวน์โหลดได้ที่เว็บของ กองคลังและทรัพย์สิน
3. รายงานสรุปรายรับ-รายจ่าย จากระบบต้นทุนการผลิต
4. หลักเกณฑ์การจ่าย
 - จะต้องกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายให้ครบและครอบคลุมรายจ่ายของโครงการ
5. เอกสารประกอบการจ่ายของโครงการ
 - เอกสารประกอบการจ่าย จะต้องเรียงเอกสารให้เป็นไปตามหัวข้อของ รายงานสรุปรายรับรายจ่าย
 - ป้าย “จ่ายเงินแล้ว” ที่เอกสารการจ่ายทุกแผ่น พร้อม ชื่อ-นามสกุล ตัวบรรจง
6. สำเนาขออนุมัติโครงการ

**หมายเหตุ การเรียงเอกสารในแต่ละขั้นตอน จะทำให้สะดวกในการตรวจและแก้ไขเอกสาร

ปัญหาที่พบจากเอกสารประกอบการจ่ายของโครงการ

กรณีที่มีมักจะเกิดปัญหาที่เกิดกับเอกสารใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด และ ใบสำคัญรับเงิน

กรณีที่ 1 ค่าตอบแทนวิทยากร

- ใบสำคัญรับเงิน ช่องรายการ ให้ระบุวันที่ปฏิบัติงาน เวลา จำนวนชั่วโมง และ อัตราต่อชั่วโมง
- นอกจากจะมีใบสำคัญรับเงินแล้ว เอกสารที่ต้องมีประกอบการจ่ายค่าตอบแทน วิทยากร คือ หนังสือเชิญเป็นวิทยากร หรือกำหนดการการเป็นวิทยากร

กรณีที่ 2 ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ต่างๆ รวมถึงค่าตอบแทนนิสิต

- นอกจากจะมีใบสำคัญรับเงินแล้ว เอกสารที่ต้องมีเพิ่มเติมคือ ใบลงเวลาปฏิบัติงาน

ปัญหาที่พบจากเอกสารประกอบการจ่ายของโครงการ(ต่อ)

กรณีที่ 3 ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้

- ต้องทำใบสำคัญรับเงิน และรับรองการจ่าย ว่าได้จ่ายไปจริง
- หรือ ให้ผู้รับเงินเซ็นรับเงินที่ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน (กรณีเป็นบุคคลธรรมดา)

กรณีที่ 4 ได้รับเป็นใบเสร็จหรือบิล ที่มีลักษณะจะทำให้ตัวอักษรและตัวเลขต่างๆ จางหายในเวลาไม่นาน เช่น บิลจากร้านสะดวกซื้อ บิลค่าผ่านทาง บิลค่าน้ำมัน เป็นต้น

1. ทำใบสำคัญรับเงิน พร้อมข้อความรับรองการจ่าย และลงชื่อผู้รับรอง
2. นำหลักฐานการจ่ายนั้นติดใส่กระดาษ A4 ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมแนบคู่กับฉบับจริง

9. การขอปรับปรุงบัญชี

การขอปรับปรุงบัญชี

รายการดังต่อไปนี้ไม่สามารถปรับปรุงบัญชีได้

1. ค่ารักษาพยาบาล (แหล่งเงินแผ่นดิน) กรณีเลือกผังบัญชีไม่ถูกต้อง ไม่สามารถทำการปรับปรุงบัญชีได้ ให้ส่ง AP มายกเลิกเท่านั้น

เหตุผล เนื่องจาก จะกระทบต่อการวางเบิกเงินจาก
กระทรวงการคลัง

การขอปรับปรุงบัญชี(ต่อ)

2. วัสดุคงคลัง กรณีเลือกผังบัญชีไม่ถูกต้อง ไม่สามารถทำการปรับปรุงบัญชีได้ ให้ส่ง AP มายกเลิกเท่านั้น
เหตุผล เนื่องจากการปรับปรุงบัญชีไม่สามารถไปลดวัสดุที่ทะเบียนคุมวัสดุได้

การขอปรับปรุงบัญชี(ต่อ)

3. ครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ กรณีเลือกฝั่งบัญชีไม่ถูกต้อง ไม่สามารถทำการปรับปรุงบัญชีได้ ให้ส่ง AP มายกเลิกเท่านั้น

เหตุผล เนื่องจากการปรับปรุงบัญชี ไม่สามารถทำให้ทะเบียนคุมทรัพย์สินเพิ่มขึ้น หรือลดลงได้

10. เรื่องสำคัญที่ต้องตรวจสอบ

การตรวจสอบรายการก่อน POST

- การจะทำการ POST รายการในระบบบัญชีสามมิติ ไม่ว่าจะเป็นเอกสาร PR , AP , RV , B หรือ AVP ให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลจากเอกสารที่ท่านได้พิมพ์ (PRINT) ออกมาแล้วให้เรียบร้อย ว่าข้อมูลนั้น

“ถูกต้องและครบถ้วน” เมื่อท่านได้ตรวจสอบแล้วว่าข้อมูลที่ปรากฏในเอกสารนั้นสมบูรณ์แล้ว จึงทำการ POST รายการได้

บันทึกการฝากเงินสด (ใบสำคัญรับ B)

ตรวจสอบบันทึกใบฝากเงินสด ที่นำไปฝากกับธนาคารทุกวัน ว่า
ได้ระบุมิตติดังต่อไปนี้ ให้ถูกต้องตรงกันกับเอกสาร RV

1. แผนงาน/งาน
2. หน่วยงาน
3. กองทุน
4. แหล่งเงิน

สรุปการบันทึก RV ที่ต้องกระทบงบประมาณรายจ่าย

1. แหล่งเงินรับฝากเงินรายได้
2. แหล่งเงินรายได้โครงการบริการวิชาการ
3. แหล่งเงินบริจาค
4. แหล่งเงินรับฝากเงินแผ่นดิน

11. อื่นๆ

ปัญหาหลักฐานการ โอนเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

ปัญหาที่พบ

หลักฐานการ โอนเงิน ไม่ชัดเจน ไม่สามารถตรวจสอบได้

แนวทางและวิธีการแก้ไข

ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารการ โอนเมื่อ ได้รับจากผู้โอนให้
เรียบร้อยแล้ว เอกสารมีความชัดเจนหรือไม่ ซึ่งหลักฐานการ โอนเงินต้องมี

1. วันที่ที่โอนเงิน
2. จำนวนเงินที่โอนเข้าบัญชี
3. หากเป็นใบฝากธนาคารกรุงไทย ต้องมีเลข CR
4. ถ้าเป็นการทำรายการผ่านตู้ ATM หรือ โอนผ่านระบบอินเทอร์เน็ตต้องมีเลขที่บัญชีผู้โอน

ปัญหาหลักฐานการ โอนเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร(ต่อ)

ปัญหาที่พบ

ไม่มีหลักฐานการ โอนเงิน

แนวทางและวิธีการแก้ไข

หากไม่มีหลักฐานการ โอนเงิน ให้ทำเป็นหนังสือแจ้งการ โอนเงินระบุเลขที่ บัญชีที่โอนเข้า ธนาคาร และสาขาบัญชี วิธีการ โอน จำนวนเงินที่โอน หาก เป็นการ โอนผ่านระบบอินเทอร์เน็ตหรือตู้ ATM ให้ถ่ายสำเนาสมุดบัญชีที่ แสดงรายการการ โอนแนบมาด้วย



THANK YOU

Any questions