คู่มือ
การจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย

สิงหาคม 2568

คำนำ

คู่มือเล่มนี้จัดทำขึ้น โดยความร่วมมือระหว่างสำนักงานตรวจสอบภายใน คณะศึกษาศาสตร์กับกองคลังและทรัพย์สิน เพื่อให้ผู้มีหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย ของส่วนงาน/หน่วยงาน ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน ศึกษาระบบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินทดรองจ่าย ที่ส่วนงาน/หน่วยงานได้รับจากกองคลังและทรัพย์สิน โดยหวังว่าจะช่วยลดปัญหา การไม่จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย หรือจัดทำไม่ถูกต้อง และยังช่วยให้ส่วนงาน/หน่วยงานที่มีการสับเปลี่ยนบุคลากรด้านการเงิน การบัญชีบ่อย สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องโดยอาศัยคู่มือเล่มนี้เป็นแนวทางปฏิบัติ ซึ่งจะส่งผลให้งานด้านการเบิกจ่ายเงินที่กองคลังและทรัพย์สิน และงานด้านการตรวจสอบเงินทดรองจ่ายของสำนักงานตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยบูรพา รวดเร็วขึ้น ปัญหาที่เคยเกิดขึ้นซ้ำๆ จะลดลง

หากคู่มือเล่มนี้มีข้อผิดพลาด บกพร่องใด คณะผู้จัดทำขอน้อมรับเพื่อแก้ไขและพัฒนาให้ดียิ่ง ๆ ขึ้นต่อไป

สำนักงานตรวจสอบภายใน
คณะศึกษาศาสตร์
กองคลังและทรัพย์สิน

สารบัญ

	หน้า
เงินทดรองจ่าย	1
การเก็บรักษาเงินทดรองจ่าย	1
วิธีการจ่ายเงินยืมทดรองจ่าย	1 – 2
การตรวจสอบ	3
การจัดทำรายงาน	3
วิธีการบันทึกรายการทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย	4 – 8
วิธีสอบทานความถูกต้องของการจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย	8
วิธีการตรวจสอบทะเบียนคุมเงินทดรองจ่ายกับรายงานแยกประเภททั่วไป	9
ตัวอย่าง การบันทึกทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย	9–11

ภาคผนวก

แบบที่ 1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

แบบที่ 2 ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

แบบที่ 3 หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

แบบที่ 4 ใบเสร็จรับเงิน

แบบที่ 5 รายงานลูกหนี้คงค้าง

แบบที่ 6 รายงานใบสำคัญค้างเบิก

แบบที่ 7 รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

แบบที่ 8 รายงานเงินทดรองราชการ

ทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย

เงินทดรองจ่าย หมายถึงอะไร

เงินทดรองจ่าย ในที่นี้หมายถึง เงินรายได้มหาวิทยาลัย ที่ส่วนงาน/หน่วยงานยืมจากกองคลังและทรัพย์สิน เพื่อใช้ทดรองจ่ายหมุนเวียนภายในส่วนงาน/หน่วยงาน ตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย โดยหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้ยืมเงินตามสัญญาการยืมเงิน มีวันครบกำหนดชำระคืน ตามวาระของผู้บริหาร ดอกผลที่เกิดจาก เงินทดรองจ่าย ต้องนำส่งกองคลังและทรัพย์สิน ทุกครั้งที่ได้รับดอกเบี้ย

การเก็บรักษาเงินทดรองจ่าย

เงินทดรองจ่าย ให้ส่วนงานผู้ยืมนำฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยบูรพา โดยเปิดบัญชีประเภทออมทรัพย์ และกระแสรายวัน อย่างละ 1 บัญชี ให้มีเงื่อนไขตัดโอนบัญชีอัตโนมัติ และอาจเก็บรักษาเป็นเงินสดในมือได้ ตามจำนวนที่คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินกำหนด (ปัจจุบันกำหนดวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท) โดยส่วนงานต้องมีตู้นิรภัย หรือสถานที่เก็บรักษาเงินที่มั่นคงปลอดภัย มีคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและถือกุญแจตู้นิรภัย ทำหน้าที่ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อในสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (แบบที่ 1) เพื่อนำเสนอหัวหน้าส่วนงานทราบและต้องจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย ตามแบบที่คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพากำหนด (แบบที่ 2)

วิธีการจ่ายเงินทดรองจ่าย

กองคลังและทรัพย์สินโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินทดรองจ่ายของส่วนงาน เพื่อให้ทุกส่วนงานถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

1. ผู้มีอำนาจเบิก ถอน หรือสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร ได้แก่
   1.1 คณบดี/ผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก ศูนย์
   1.2 รองคณบดีฝ่ายบริหาร หรือฝ่ายอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย/รองผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก ศูนย์ กรณีวิทยาเขตจันทบุรี/สระแก้ว อาจเป็นรองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการกอง
   1.3 หัวหน้าสำนักงานส่วนงาน/หน่วยงาน หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนงาน เงื่อนไขการสั่งจ่ายให้เป็น 2 ใน 3 โดยให้หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน หรือรองหัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน เป็นหลักเสมอ

2. วิธีการจ่ายเงิน

2.1 การจ่ายเงิน วงเงิน 5,000.- บาท ขึ้นไป

2.2 กรณีจ่ายให้แก่เจ้าหนี้เพื่อชำระหนี้จากการซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้จ่ายเป็นเงินโอน หรือเช็ค กรณีจ่ายเช็คให้ขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออก และขีดคร่อมด้วย

2.3 การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้นอกเหนือจาก ข้อ 2.2 ให้จ่ายเป็นเงินโอน หรือเช็ค กรณีสั่งจ่ายเช็คให้สั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

2.4 การจ่ายเงิน วงเงินน้อยกว่าหรือเท่ากับ 5,000 บาท ส่วนงานสามารถจ่ายเป็นเงินสด หรือเงินโอน หรือ เช็ค ก็ได้ กรณีจ่ายเช็คให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

2.5 เงินทดรองจ่าย ส่วนงานสามารถจ่ายได้ทุกกรณี ตามระเบียบ ประกาศ มหาวิทยาลัยบูรพา และไม่จำกัดจำนวนเงิน ยกเว้น การจ่ายในกรณีต่อไปนี้

2.5.1.1 การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง

2.5.1.2 การจ่ายเงินยืมเพื่อชำระค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินเกิน 50,000 บาท ต่อรายการ

2.5.1.3 การจ่ายเงินที่มีค่าปรับ

2.5.1.4 การจ่ายคืนเงินหลักประกันซองและหลักประกันสัญญา

2.6 หากวงเงินเบิกจ่ายแต่ละครั้งเกิน 50,000 บาท ส่วนงานสามารถเบิกจ่ายได้จากเงินทดรองจ่าย หรือ เบิกจ่ายที่กองคลังและทรัพย์สินก็ได้

3. การหักภาษี ณ ที่จ่าย ในการจ่ายเงิน ดังนี้

3.1 จ่ายให้แก่บุคคลธรรมดา ตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไป

3.2 จ่ายให้แก่นิติบุคคล (บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล) ตั้งแต่ 500 บาท ขึ้นไป

ให้หักภาษีไว้ ณ ที่จ่าย ร้อยละ 1 ของมูลค่าสินค้าหรือบริการที่ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และให้ออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบที่ 3) จำนวน 4 ฉบับ ให้กับผู้ขาย 2 ฉบับ เก็บรักษาไว้ที่ส่วนงาน 1 ฉบับ และส่งให้กองคลังและทรัพย์สิน 1 ฉบับ และให้นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้กองคลังและทรัพย์สิน เดือนละ 1 ครั้ง ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน พร้อมใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 1 ฉบับ

4. การส่งใช้สัญญาการยืมเงินเป็นเงินสด ให้ส่วนงานออกใบเสร็จรับเงินจากระบบ BUU-ERP (แบบที่ 4) ให้กับผู้ชำระเงิน 1 ฉบับ ซึ่งระบบ BUU-ERP จะส่งใบเสร็จรับเงิน ผ่านช่องทางอีเมล์ให้กับผู้ยืม และระบบบันทึกรับเงินในทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย

การตรวจสอบ

ส่วนงานที่ยืมเงินทดรองจ่าย ไปใช้จ่ายเงินหมุนเวียน ต้องจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย และเก็บรวบรวมหลักฐาน เอกสารต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัย ได้แก่

- ทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย
- สำเนาใบสำคัญทั่วไป
- สำเนาใบสำคัญจ่าย
- สมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- สำเนาใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- สำเนาใบเสร็จรับเงิน (กรณีออกใบเสร็จรับเงินด้วยมือ)
- สำเนาใบสำคัญรับเงิน
- สำเนาใบนำฝากธนาคาร
- สมุดคู่ฝากเงินฝากธนาคาร
- ใบรายงานยอดเงินฝากของธนาคาร (Bank Statement)
- สำเนารายงานต่าง ๆ

ฯลฯ

การจัดทำรายงาน

1. รายงานรายวัน
   1.1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
2. รายงานรายเดือน
   2.1 รายงานลูกหนี้คงค้าง (แบบที่ 5)
   2.2 รายงานใบสำคัญค้างเบิก (แบบที่ 6)
   2.3 รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร (แบบที่ 7)
   2.4 รายงานเงินทดรองจ่าย (แบบที่ 8)

วิธีการบันทึกรายการทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย

1. เมื่อส่วนงานได้รับอนุมัติวงเงินทดรองจ่าย จากคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย หัวหน้าส่วนงานต้องจัดทำสัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ ระยะเวลาครบกำหนด ตามวาระของผู้บริหารส่วนงาน/หน่วยงาน เมื่อได้รับเงินยืมจากกองคลังและทรัพย์สิน ให้บันทึก

เดบิท	เงินฝากธนาคารออมทรัพย์ (ของส่วนงาน)	xxx	
เครดิต	เจ้าหนี้ระหว่างหน่วยงาน-เงินทดรองจ่าย		xxx

ระบบ BUU-ERP จะทำการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ทะเบียนคุมเงินทดรองจ่ายให้อัตโนมัติ

2. เมื่อส่วนงานดำเนินการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ การจ้างซ่อมแซม การจ้างทำของ การเช่าทรัพย์สิน

2.1 เมื่อตรวจรับพัสดุ

เดบิท	วัสดุคงคลัง/ครุภัณฑ์/ค่าใช้จ่าย...	xxx	
เครดิต	พักรับสินค้า/ใบสำคัญ(GR/IR)		xxx

2.2 เมื่อทำการตั้งหนี้

เดบิท	พักรับสินค้า/ใบสำคัญ(GR/IR)	xxx	
เครดิต	เจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ/ใบสำคัญค้างจ่าย		xxx

3. เมื่อส่วนงานดำเนินการเบิกเงิน กรณีไม่ใช่เรื่องจัดซื้อ/จ้าง

เดบิท	ค่าใช้จ่าย...	xxx	
เครดิต	เจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ/ใบสำคัญค้างจ่าย		xxx

4. เมื่อส่วนงานจ่ายเงินทดรองจ่าย ตามใบสำคัญคู่จ่ายในการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ การจ้างซ่อมแซม การจ้างทำของ การเช่าทรัพย์สิน การจ่ายค่าตอบแทน การจ่ายอื่นๆ ทุกกรณีตามระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย ยกเว้นรายจ่ายที่กองคลังและทรัพย์สินกำหนดมิให้จ่ายจากเงินทดรองจ่าย

4.1 กรณีจ่ายเงินสด/เช็ค/เงินโอน โดยไม่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย

เดบิท	เจ้าหน้าค่าสินค้าและบริการ/ใบสำคัญค้างจ่าย	xxx	
เครดิต	เงินสด-เงินทดรองจ่าย หรือ		xxx
	เงินฝากธนาคารกระแสรายวัน-พักจ่าย หรือ		xxx
	เงินฝากธนาคารออมทรัพย์		xxx

4.2 กรณีจ่ายเงินสด/เช็ค และมีการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ในอัตราร้อยละ 1 ของมูลค่าสินค้าหรือบริการ ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

เดบิท	เจ้าหน้าค่าสินค้าและบริการ/ใบสำคัญค้างจ่าย	xxx	
เครดิต	เงินสด-เงินทดรองจ่าย หรือ		xxx

	เงินฝากธนาคารกระแสรายวัน-พักจ่าย หรือ	xxx
	เงินฝากธนาคารออมทรัพย์	xxx
	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย...	xxx

5. เมื่อส่วนงานจ่ายเงินยืมให้กับบุคลากรภายในส่วนงาน

เดบิท	ลูกหนี้เงินยืมจากเงินทดรองจ่าย	xxx
เครดิต	เงินสด-เงินทดรองจ่าย หรือ	xxx
	เงินฝากธนาคารกระแสรายวัน-พักจ่าย หรือ	xxx
	เงินฝากธนาคารออมทรัพย์	xxx

การจ่ายเงินยืม ผู้จ่ายต้องจ่ายให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน การจ่ายก่อนสัญญาการยืมเงินได้รับอนุมัติจะกระทำมิได้ และเมื่อจ่ายเงินแล้วผู้จ่ายต้องระบุวันครบกำหนดส่งใช้คืนเงินยืม และให้เลขที่สัญญาการยืมเงินที่มุมขวามือด้านบนของสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อ "ผู้รับเงิน" ในสัญญาการยืมเงิน เก็บต้นฉบับสัญญายืมเงินไว้เป็นหลักฐานในการบันทึกทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย และมอบสำเนาสัญญาการยืมเงินให้กับผู้ยืมเป็นหลักฐาน 1 ฉบับ

6. เมื่อผู้ยืมเงิน นำใบสำคัญซึ่งเป็นหลักฐานการจ่าย มาส่งใช้คืนสัญญาการยืมเงิน ซึ่งจะต้องดำเนินตามข้อ 2 และข้อ3 เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้ดำเนินการชดใช้สัญญายืมเงิน

6.1 กรณีส่งใช้เป็นใบสำคัญ เท่ากับจำนวนเงินยืม

เดบิท	ใบสำคัญค้างจ่าย	xxx	
เครดิต	ลูกหนี้เงินยืมจากเงินทดรองจ่าย		xxx

6.2 กรณีส่งใช้เป็นใบสำคัญส่วนหนึ่ง และส่งใช้คืนเป็นเงินสดอีกส่วนหนึ่ง

เดบิท	ใบสำคัญค้างจ่าย	xxx	
	เงินสด-เงินทดรองจ่าย	xxx	
เครดิต	ลูกหนี้เงินยืมจากเงินทดรองจ่าย		xxx

การรับเงินสดส่งใช้คืนสัญญาการยืมเงิน ให้ออกใบเสร็จรับเงิน (แบบที่ 4) ซึ่งระบบ BUU-ERP จะส่งใบเสร็จรับเงิน ผ่านช่องทางอีเมล์ให้กับผู้ยืม และระบบบันทึกรับเงินในทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย

6.3 กรณีส่งใช้เป็นใบสำคัญสูงกว่าสัญญาการยืมให้จ่ายเงินเพิ่มให้ผู้ยืมเท่ากับผลต่างระหว่างใบสำคัญกับจำนวนเงินที่ยืมไป

เดบิท	ใบสำคัญค้างจ่าย	xxx	
เครดิต	ลูกหนี้เงินยืมจากเงินทดรองจ่าย		xxx
	เงินสด-เงินทดรองจ่าย หรือ		xxx
	เงินฝากธนาคารกระแสรายวัน-พักจ่าย หรือ		xxx
	เงินฝากธนาคารออมทรัพย์		xxx

7. ใบสำคัญที่ส่วนงานได้ทดรองจ่ายจากเงินยืมทดรองจ่ายไปแล้ว ส่วนงานต้องรวบรวมทำใบสำคัญทั่วไป วางเบิกเงินจากกองคลังและทรัพย์สิน

เดบิท	ลูกหนี้กองคลังและทรัพย์สิน/กบพบ	xxx	
เครดิต	ใบสำคัญค้างจ่าย-เงินทดรองจ่าย		xxx

8. กองคลังและทรัพย์สิน จ่ายเงินกลับให้ส่วนงาน ผ่านระบบ BUU-ERP

เดบิท	ใบสำคัญค้างจ่าย-เงินทดรองจ่าย	xxx	
เครดิต	เงินฝากธนาคารออมทรัพย์ (ของกองคลัง ฯ)		xxx

9. ส่วนงานรับเงินกลับชดใช้คืนเงินยืมทดรองจ่าย

เดบิท	เงินฝากธนาคารออมทรัพย์ (ของส่วนงาน)	xxx	
เครดิต	ใบสำคัญค้างจ่าย-เงินทดรองจ่าย		xxx

10. เมื่อส่วนงานได้รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์

10.1 บันทึกรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

เดบิท	เงินฝากธนาคารออมทรัพย์ (ของส่วนงาน)	xxx	
เครดิต	รายได้ดอกเบี้ยเงินฝาก		xxx

มิติในการบันทึกให้เลือกแหล่งเงิน รายได้ แผนงาน เลือกแผนงานหลักของหน่วยงาน เช่น คณะ ให้เลือก แผนงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาล ให้เลือกแผนงาน บริการสุขภาพ โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” ให้เลือกแผนงาน สนับสนุนการจัดการศึกษา สถาบันวิทยาศาสตร์ทางทะเล ให้เลือกแผนงาน วิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี สำนักบริการวิชาการ ให้เลือก แผนงานบริการวิชาการแก่ชุมชน

10.2 ส่วนงานถอนเงินฝากธนาคารออมทรัพย์นำส่งเข้าบัญชีให้มหาวิทยาลัย บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย ประเภทบัญชีออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 386-1-00442-9

เดบิท เงินฝากธนาคารออมทรัพย์ (ของกองคลัง ฯ) xxx

เครดิต เงินฝากธนาคารออมทรัพย์ (ของส่วนงาน) หรือ xxx

เงินสด-เงินทดรองจ่าย xxx

11. หากในเดือนใดมีการหักภาษีไว้ ณ ที่จ่าย ทุกสิ้นเดือนหน่วยงานต้องนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้กองคลังและทรัพย์สิน พร้อมสำเนาใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ดำเนินการผ่านระบบ BUU-ERP

11.1 ตั้งหนี้เพื่อนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้กองคลังและทรัพย์สิน

เดบิท ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง-ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา-เงินทดรองจ่าย xxx

ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง-ภาษีเงินได้นิติบุคคล-เงินทดรองจ่าย xxx

เครดิต ใบสำคัญค้างจ่าย-เงินทดรองจ่าย xxx

11.2 จ่ายเงินเพื่อนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้กองคลังและทรัพย์สิน

เดบิท ใบสำคัญค้างจ่าย-เงินทดรองจ่าย xxx

เครดิต เงินสด-เงินทดรองจ่าย xxx

12. กรณีรับเงินเบิกเกินส่งคืน

12.1กรณีเบิกเกินส่งคืนจากเรื่องที่มีการจัดซื้อ/จ้าง

เดบิท เจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ/ใบสำคัญค้างจ่าย xxx

เครดิต ค่าใช้จ่าย... xxx

เดบิท เงินสด-เงินทดรองจ่าย xxx

เครดิต เจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ/ใบสำคัญค้างจ่าย xxx

12.2กรณีเบิกเกินส่งคืนจากเรื่องไม่ใช่การจัดซื้อ/จ้าง

เดบิท เงินสด-เงินทดรองจ่าย xxx

เครดิต ค่าใช้จ่าย... xxx

13. กรณีส่วนงานคืนเงินทดรองจ่าย โดยไม่ขอรับเงินทดรองจ่ายอีก

13.1 ให้ส่วนงานส่งคืนเงินทดรองจ่ายให้แก่กองคลังและทรัพย์สิน

เดบิท เจ้าหนี้ระหว่างหน่วยงาน-เงินทดรองจ่าย xxx

เครดิต เงินสด-เงินทดรองจ่าย xxx

เงินฝากธนาคารกระแสรายวัน (ของคณะ) xxx

เงินฝากธนาคารออมทรัพย์ (ของคณะ) xxx

13.2 กองคลังและทรัพย์สินรับคืนเงินทดรองจ่าย

เดบิต เงินสดในมือ หรือ	xxx	
เงินฝากธนาคารออมทรัพย์ (ของกองคลัง ฯ)	xxx	
เครดิต ลูกหนี้ระหว่างหน่วยงาน-เงินทดรองจ่าย		xxx

วิธีการสอบทานความถูกต้องของการจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย

ส่วนงานสามารถตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย ได้ดังนี้

A= ยอดคงเหลือของเงินสด + เงินฝากธนาคาร + ใบสำคัญ + ลูกหนี้ ณ วันที่ต้องการตรวจสอบ

B= เงินยืมทดรองจ่าย ที่ส่วนงานรับจากกองคลังและทรัพย์สิน ณ วันที่ต้องการตรวจสอบ

C= ดอกเบี้ย เงินฝากของปีงบประมาณที่ต้องการตรวจสอบ

$$A = B + C$$

หาก A ไม่เท่ากับ B+C แสดงว่าการจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย อาจเกิดข้อผิดพลาด บกพร่อง ส่วนงานควรทำการสอบทาน ให้ถูกต้องก่อนดำเนินการต่อไป

อนึ่งรายละเอียดใบสำคัญค้างเบิก ยอดรวมต้อง = บัญชีใบสำคัญคงเหลือ ณ วันที่ทำการเก็บรายละเอียด และ

รายงานลูกหนี้คงค้าง ยอดรวมต้อง = บัญชีลูกหนี้คงเหลือ ณ วันที่จัดทำรายงาน

ข้อควรปฏิบัติ

1. ทุกสิ้นวัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จ่ายเงินต้องทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย ตรวจสอบกับทะเบียนคุม ฯ
2. เสนอทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย และ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้ผู้อำนวยการกองคลัง/หัวหน้างานการเงินและบัญชีตรวจสอบ
3. คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ตรวจนับเงินสดคงเหลือ (เงินสดในมือ) ประจำวันกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันว่าถูกต้องตรงกัน พร้อมลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และนำเงินคงเหลือประจำวันเก็บรักษาในตู้นิรภัยของส่วนงาน
4. เสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวัน พร้อมทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย ให้หัวหน้าส่วนงานทราบ

วิธีการตรวจสอบทะเบียนคุมเงินทดรองจ่ายกับรายงานแยกประเภททั่วไป

ทุกสิ้นเดือนเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงานจะต้องทำการตรวจสอบทะเบียนคุมเงินทดรองจ่ายกับรายงานแยกประเภททั่วไป ซึ่งประกอบด้วย

ลำดับที่	ทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย	รายงานแยกประเภททั่วไป (ZGLF05)
1	เงินสด	เงินสด-เงินทดรองจ่าย
2	เงินฝากออมทรัพย์	เงินฝากออมทรัพย์-ของส่วนงาน
3	เงินฝากกระแสรายวัน	เงินฝากกระแสรายวัน-พักจ่าย (ของส่วนงาน) เงินฝากกระแสรายวัน- (ของส่วนงาน)
4	ลูกหนี้	ลูกหนี้เงินยืมจากเงินทดรองจ่าย

ตัวอย่าง การบันทึกทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย

1. ส่วนงาน ได้รับเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติแล้ว จำนวน 2,000,000.- บาท กองคลังและทรัพย์สิน จ่ายเช็คธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยบูรพา สั่งจ่ายชื่อส่วนงาน และส่วนงานได้นำเช็คดังกล่าวฝากธนาคาร ในบัญชีกระแสรายวัน
2. ส่วนงานถอนเงินฝากธนาคารจากบัญชีกระแสรายวัน นำฝากในบัญชีออมทรัพย์ 1,700,000.- บาท
3. ส่วนงานจ่ายเงินสด เป็นค่าวัสดุสำนักงาน 620.- บาท ให้กับร้านสวัสดี
4. ส่วนงานจ่ายเช็ค เป็นค่าหนังสือให้กับ บริษัทดวงกมล เป็นเงิน 8,000.- บาท หักภาษีไว้ ณ ที่จ่าย 1% เป็นเงิน 80.- บาท
5. ส่วนงานจ่ายเช็คค่าซ่อมคอมพิวเตอร์ จำนวนเงิน 6,420.- บาท ให้กับบริษัท คอม บางแสน ราคาดังกล่าวรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 420.- บาท และหักภาษีไว้ ณ ที่จ่าย 60.- บาท (1% ของมูลค่าบริการ)
6. ส่วนงานถอนเงินสด สำหรับใช้จ่ายจากบัญชีกระแสรายวัน จำนวน 15,000.- บาท
7. ส่วนงานจ่ายเงินยืมเป็นเงินสดให้กับ นายโชคดี ตลอดปี ซึ่งได้รับอนุมัติให้ยืมเงินจากส่วนงาน เพื่อจ่ายเป็นค่าวัสดุ ให้ร้านสวัสดี 5,000.- บาท
8. ส่วนงานจ่ายเงินยืม เป็นเงินสดให้กับ นางสาวสวย สดใส ซึ่งได้รับอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการอบรมที่ กทม. เป็น 2,360.- บาท
9. นายพออยู่ พอกิน ได้รับอนุมัติให้ยืมเงิน เพื่อเดินทางไปราชการประชุม ที่จังหวัดเชียงใหม่ เป็นจำนวนเงิน 7,000.- บาท

10. นางสาวสวย สดใส ได้ส่งรายงานการเดินทาง พร้อมหลักฐานการจ่าย เพื่อชดใช้คืนสัญญาการยืมเงิน จำนวน 2,300.- บาท และส่งใช้คืนเป็นเงินสด 60.- บาท
11. นายโชคดี ตลอดปี นำใบสำคัญคู่จ่าย มาส่งใช้คืนเงินยืมค่าวัสดุ จำนวน 5,000.- บาท
12. นายพออยู่ พอกิน ได้ส่งรายงานการเดินทาง พร้อมหลักฐานการจ่าย เพื่อชดใช้คืนสัญญาการยืมเงิน จำนวน 7,180.- บาท
13. ส่วนงานได้รับเงินที่ทดรองจ่ายไปแล้ว จากกองคลังและทรัพย์สิน เป็นเช็ค เพื่อชดใช้คืนเงินยืมทดรองจ่าย 3 รายการ รองจ่ายเลขที่ 1 – 3 จำนวน 15,040.- บาท
14. ธนาคารบันทึกดอกเบี้ยรับในสมุดคู่ฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ ให้กับส่วนงาน 84.95 บาท
15. ส่วนงานนำส่งดอกเบี้ยรับ ให้กองคลังและทรัพย์สิน 84.95 บาท
16. ส่วนงานนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประจำเดือนให้กับกองคลังและทรัพย์สิน

ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

วัน / เดือน / ปี	ที่เอกสาร	รายการ	เงินสด			เงินฝากออมทรัพย์			เงินฝากกระแสรายวัน			ภาษีหัก	ใบสำคัญ	ลูกหนี้	หมายเหตุ
			รับ	จ่าย	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	ณ ที่จ่าย			
(1)		รับเงินยืมจากกองคลังฯ							2,000,000		2,000,000				
(2)		ถอนเงินนำฝากออมทรัพย์				1,700,000		1,700,000		1,700,000	300,000				
(3)		ถอนเงินสดสำหรับจ่าย	620		620	-				620	299,380				
		ค่าวัสดุสำนักงาน		620									620		
(4)		ค่าหนังสือ								7,920	291,460	80	8,000		
(5)		ค่าซ่อมคอมพิวเตอร์								6,360	285,100	60	6,420		
(6)		ถอนเงินสดสำหรับใช้จ่าย	15,000		15,000					15,000	270,100				
(7)		ใบยืม นายโชคดี ตลอดปี		5,000	10,000									5,000	
(8)		ใบยืม นส.สวย สดใส		2,360	7,640									2,360	
(9)		ใบยืม นายพออยู่ พอกิน			7,640					7,000	263,100			7,000	
(10)		ส่งใช้คืนใบยืม 2 / 49	60		7,700								2,300	(2,360)	
(11)		ส่งใช้คืนใบยืม 1 / 49											5,000	(5,000)	
(12)		ส่งใช้คืนใบยืม 3 / 49		180	7,520								7,180	(7,000)	
(13)		รับเงินจากกองคลังฯ ใช้คืนรองจ่าย							15,040		278,140		(15,040)		
(15)		ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร				84.95		1,700,084.95							
(16)		นำส่งดอกเบี้ยรับให้ กองคลังฯ					84.95	1,700,000							
(18)		นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้กองคลังฯ		140	7,380							(140)			
					7,380			1,700,000			278,140	-	14,480	-	

ภาคผนวก

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

มหาวิทยาลัยบูรพา

ประจำวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
ธนบัตร			
เหรียญกษาปณ์			
เช็ค..... ฉบับ			
(อื่นๆ ระบุชื่อ)			
.....			
.....			
รวมทั้งสิ้น_____			

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) .....

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่การเงิน

ลงชื่อ ..... หัวหน้ากองคลัง

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว จึงได้นำเงินเข้าเก็บรักษาไว้ในตู้เซฟ

....

กรรมการ กรรมการ กรรมการ

ทราบแล้ว

.....

หัวหน้าส่วนราชการ

ข้าพเจ้าได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงิน ตามรายละเอียดข้างต้นนี้ไปแล้ว

เมื่อวันที่ ..... เดือน.....พ.ศ. .....

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่การเงิน

ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

วัน / เดือน / ปี	ที่เอกสาร	รายการ	เงินสด			เงินฝากออมทรัพย์			เงินฝากกระแสรายวัน			ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ใบสำคัญ	ลูกหนี้	หมายเหตุ
			รับ	จ่าย	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ				

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร เลขที่

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร: 0 9 9 4 0 0 0 2 4 9 3 5 7

ชื่อ มหาวิทยาลัยบูรพา

(ให้ระบุว่าเป็น บุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือคณะบุคคล)

ที่อยู่ 169 ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี 20131

(ให้ระบุ เลขที่ ตรอก/ซอย หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด)

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย :

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร:

ชื่อ

ที่อยู่

ลำดับที่ _____ ในแบบ ☐ (1) ภ.ง.ด.1ก. ☐ (2) ภ.ง.ด.1ก. พิเศษ ☐ (3) ภ.ง.ด.2 ☐ (4) ภ.ง.ด.3 ☐ (5) ภ.ง.ด.2ก. ☐ (6) ภ.ง.ด.3ก. ☐ (7) ภ.ง.ด.53

ประเภทเงินได้พึงประเมินที่จ่าย	วัน เดือน หรือปีภาษี ที่จ่าย	จำนวนเงินที่จ่าย	ภาษีที่หัก และนำส่งไว้
1. เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยเลี้ยง โบนัส ฯลฯ ตามมาตรา 40 (1)			
2. ค่าธรรมเนียม ค่านายหน้า ฯลฯ ตามมาตรา 40 (2)			
3. ค่าแห่งลิขสิทธิ์ ฯลฯ ตามมาตรา 40 (3)			
4. (ก) ดอกเบี้ย ฯลฯ ตามมาตรา 40 (4) (ก)			
(ข) เงินปันผล เงินส่วนแบ่งกำไร ฯลฯ ตามมาตรา 40 (4) (ข)			
5. การจ่ายเงินได้ที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามคำสั่งกรมสรรพากร ที่ออกตามมาตรา 3 เตรส เช่น ค่าชื้อพืชผลทางการเกษตร (ยางพารา มันสำปะหลัง ปอ ข้าว ฯลฯ รางวัลในการประกวด การแข่งขัน การชิงโชค ค่าแสดงภาพยนต์ ร้องเพลง ดนตรี ค่าจ้าง ค่าจ้างทำของ ค่าจ้างโฆษณา ค่าเช่า ฯลฯ			
6. อื่นๆ (ระบุ) _____			
รวมเงินที่จ่ายและภาษีที่หักนำส่ง			

รวมเงินภาษีที่หักนำส่ง (ตัวอักษร)

ผู้จ่ายเงิน ☐ (1) ออกภาษีให้ครั้งเดียว ☐ (2) ออกภาษีให้ตลอดไป ☒ (3) หักภาษี ณ ที่จ่าย

☐ (4) อื่นๆ (ระบุ) .....

ขอรับรองว่าข้อความและตัวเลขดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

ลงชื่อ _____ ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย

/ /

(วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือรับรองฯ)

1.ฉบับนี้สำหรับผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย ใช้แนบพร้อมกับแบบแสดงรายการ

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร เลขที่

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร: 0 9 9 4 0 0 0 2 4 9 3 5 7

ชื่อ มหาวิทยาลัยบูรพา

(ให้ระบุว่าเป็น บุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือคณะบุคคล)

ที่อยู่ 169 ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี 20131

(ให้ระบุ เลขที่ ตรอก/ซอย หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด)

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย :

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร:

ชื่อ

ที่อยู่

ลำดับที่ ____ ในแบบ ☐ (1) ภ.ง.ด.1ก. ☐ (2) ภ.ง.ด.1ก. พิเศษ ☐ (3) ภ.ง.ด.2 ☐ (4) ภ.ง.ด.3 ☐ (5) ภ.ง.ด.2ก. ☐ (6) ภ.ง.ด.3ก. ☐ (7) ภ.ง.ด.53

ประเภทเงินได้พึงประเมินที่จ่าย	วัน เดือน หรือปีภาษี ที่จ่าย	จำนวนเงินที่จ่าย	ภาษีที่หัก และนำส่งไว้
1. เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยเลี้ยง โบนัส ฯลฯ ตามมาตรา 40 (1)			
2. ค่าธรรมเนียม ค่านายหน้า ฯลฯ ตามมาตรา 40 (2)			
3. ค่าแห่งลิขสิทธิ์ ฯลฯ ตามมาตรา 40 (3)			
4. (ก) ดอกเบี้ย ฯลฯ ตามมาตรา 40 (4) (ก)			
(ข) เงินปันผล เงินส่วนแบ่งกำไร ฯลฯ ตามมาตรา 40 (4) (ข)			
5. การจ่ายเงินได้ที่ต้องหักภาษี ณ ที่จาย ตามคำสั่งกรมสรรพากร ที่ออกตามมาตรา 3 เตรส เช่น ค่าซื้อพืชผลทางการเกษตร (ยางพารา มันสำปะหลัง ปอ ข้าว ฯลฯ รางวัลในการประกวด การแข่งขัน การชิงโชค ค่าแสดงภาพยนต์ ร้องเพลง ดนตรี ค่าจ้าง ค่าจ้างทำของ ค่าจ้างโฆษณา ค่าเช่า ฯลฯ			
6. อื่นๆ (ระบุ) _____			
รวมเงินที่จ่ายและภาษีที่หักนำส่ง			

รวมเงินภาษีที่หักนำส่ง (ตัวอักษร)

ผู้จ่ายเงิน ☐ (1) ออกภาษีให้ครั้งเดียว ☐ (2) ออกภาษีให้ตลอดไป ☒ (3) หักภาษี ณ ที่จ่าย

☐ (4) อื่นๆ (ระบุ) .....

ขอรับรองว่าข้อความและตัวเลขดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

ลงชื่อ _____ ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย

/ /

วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือรับรองฯ)

2.ฉบับนี้สำหรับผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เก็บไว้เป็นหลักฐาน

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร เลขที่

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

0	9	9	4	0	0	0	2	4	9	3	5	7

ชื่อ มหาวิทยาลัยบูรพา

(ให้ระบุว่าเป็น บุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือคณะบุคคล)

ที่อยู่ 169 ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี 20131

(ให้ระบุ เลขที่ ตรอก/ซอย หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด)

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย :

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ชื่อ

ที่อยู่

ลำดับที่ _____ ในแบบ ☐ (1) ภ.ง.ด.1ก. ☐ (2) ภ.ง.ด.1ก. พิเศษ ☐ (3) ภ.ง.ด.2 ☐ (4) ภ.ง.ด.3 ☐ (5) ภ.ง.ด.2ก. ☐ (6) ภ.ง.ด.3ก. ☐ (7) ภ.ง.ด.53

ประเภทเงินได้พึงประเมินที่จ่าย	วัน เดือน หรือปีภาษี ที่จ่าย	จำนวนเงินที่จ่าย	ภาษีที่หัก และนำส่งไว้
1. เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยเลี้ยง โบนัส ฯลฯ ตามมาตรา 40 (1)			
2. ค่าธรรมเนียม ค่านายหน้า ฯลฯ ตามมาตรา 40 (2)			
3. ค่าแห่งลิขสิทธิ์ ฯลฯ ตามมาตรา 40 (3)			
4. (ก) ดอกเบี้ย ฯลฯ ตามมาตรา 40 (4) (ก)			
(ข) เงินปันผล เงินส่วนแบ่งกำไร ฯลฯ ตามมาตรา 40 (4) (ข)			
5. การจ่ายเงินได้ที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามคำสั่งกรมสรรพากร ที่ออกตามมาตรา 3 เตรส เช่น ค่าซื้อพืชผลทางการเกษตร (ยางพารา มันสำปะหลัง ปอ ข้าว ฯลฯ รางวัลในการประกวด การแข่งขัน การชิงโชค ค่าแสดงภาพยนต์ ร้องเพลง ดนตรี ค่าจ้าง ค่าจ้างทำของ ค่าจ้างโฆษณา ค่าเช่า ฯลฯ			
6. อื่นๆ (ระบุ) _____			
รวมเงินที่จ่ายและภาษีที่หักนำส่ง			

รวมเงินภาษีที่หักนำส่ง (ตัวอักษร) _____

ผู้จ่ายเงิน ☐ (1) ออกภาษีให้ครั้งเดียว ☐ (2) ออกภาษีให้ตลอดไป ☒ (3) หักภาษี ณ ที่จ่าย

☐ (4) อื่นๆ (ระบุ) .....

ขอรับรองว่าข้อความและตัวเลขดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

ลงชื่อ _____ ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย

/ /

(วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือรับรองฯ)

3.ฉบับนี้สำหรับส่วนราชการ

มหาวิทยาลัยบูรพา BURAPHA UNIVERSITY
169 ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี 20131
169 Longhard Bangsaen Road, Saensuk, Mueang, Chonburi 20131
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (Tax ID) 0994000249357

ใบเสร็จรับเงิน
RECEIPT

วันที่ (Date)

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน (Receipt No.)
ได้รับเงินจาก (Received from)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (Tax ID)
ที่อยู่ (Address)

ลำดับที่ (No.)	รายการ (Description)	จำนวนเงิน/บาท (Amount/Baht)
รวมเงิน (Total)		

.....
นางสาววิมลพรรณ จันทศร
(ผู้รับเงิน Collector)

หมายเหตุ:

1. ใบเสร็จรับเงินนี้ได้ดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และผู้ชำระเงินสามารถสแกน QR Code นี้เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
2. ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์เมื่อได้รับชำระเงินเรียบร้อยแล้ว และมีลายมือชื่อของผู้รับเงินครบถ้วน

e-Receipt
Digitally signed by BUU ERP

Digitally signed by BUU
Date:

แบบที่ 5

ส่วนงาน/หน่วยงาน.....

รายงานลูกหนี้คงค้าง

ณ วันที่.....

ลำดับที่	ผู้ยืม	เลขที่ใบยืม	วันที่ยืม	ครบกำหนด	รายการ	จำนวนเงินยืม	ยอดเงินคืน	ยอดเงินคงค้าง
รวม								

ตรวจถูกต้องแล้ว

เจ้าหน้าที่การเงิน .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ส่วนงาน/หน่วยงาน.....

แบบที่ 6

รายงานใบสำคัญค้างเบิก

ณ วันที่.....

ลำดับที่	วันที่ บค. AP เงินทดรองจ่าย	บค. AP เงินทดรองจ่าย	วันที่จ่าย งรจ	จำนวนเงิน (บาท)	แหล่งเงิน	หน่วยงาน	เลขที่ใบสำคัญขอเบิกคืน/เบิกเกินส่งคืน	วันที่ขอเบิกคืน/เบิกเกินส่งคืน

ตรวจถูกต้องแล้ว

เจ้าหน้าที่การเงิน .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

มหาวิทยาลัยบูรพา

งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร บัญชีเลขที่.....

ณ วันที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

ยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร			.....
หัก เช็คที่สั่งจ่ายแล้วแต่ผู้รับยังไม่ได้นำไปขึ้นเงิน			
เช็คเลขที่	ลงวันที่		
.....	.....	.....	
.....	.....	.....	
.....	.....	.....	
.....	.....	.....	
.....	.....	.....	
.....	.....	.....	
.....	.....	.....	
.....	.....	.....	
.....	.....	.....	
.....	.....	.....	.....
ยอดคงเหลือเมื่อปรับปรุงแล้ว			

ตรวจถูกต้องแล้ว

เจ้าหน้าที่การเงิน .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

แบบที่ 8

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน.....

ที่ อว **วันที่**

เรื่อง ขอส่งรายงานเงินทดรองจ่าย ประจำเดือน.....

เรียน อธิการบดี

ตามที่..... ได้ยืมเงินทดรองจ่าย จากมหาวิทยาลัย เป็นจำนวนเงิน ..... บาท นั้น

ส่วนงาน/หน่วยงาน..... ขอรายงานฐานะเงินทดรองจ่าย ณ วันที่.....

ฐานะเงินทดรองจ่ายดังกล่าว ปรากฏดังนี้

1. เงินสดในมือ ..... บาท
2. เงินฝากธนาคาร
   - ประเภทออมทรัพย์ เลขที่ .... บาท
   - ประเภทกระแสรายวัน เลขที่..... ..... บาท
3. ใบสำคัญคู่จ่าย รวม ..... ฉบับ เป็นเงิน ..... บาท
4. ลูกหนี้เงินยืม รวม ..... ราย เป็นเงิน ..... บาท

รวม _____ บาท

ขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นถูกต้องตรงความเป็นจริงทุกประการ

_____ ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

_____ หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....