

นโยบายการบริหารบัญชีเจ้าหนี้และการจ่ายชำระ

1. บทนำ

เนื่องจากการบริหารบัญชีเจ้าหนี้และการจ่ายชำระเพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้าและบริการตลอดจนรายจ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจปกติของบริษัทนั้น มีผลกระทบต่อเงินทุนหมุนเวียนและสภาพคล่องในการดำเนินงาน ดังนั้นผู้บริหารและพนักงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารบัญชีเจ้าหนี้และการจ่ายชำระจะต้องตระหนักถึงความจำเป็นในการกำกับดูแลการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้และการจ่ายชำระเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท รวมถึงการพัฒนากระบวนการให้มีประสิทธิภาพและรัดกุม

นโยบายการบริหารบัญชีเจ้าหนี้และการจ่ายชำระฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานที่เกี่ยวข้องยึดถือเป็นหลักการสำคัญในการบริหารบัญชีเจ้าหนี้และการจ่ายชำระ รวมทั้งใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบงาน การกำหนดคกฏเกณฑ์ และระเบียบปฏิบัติต่างๆ โดยให้คำนึงถึงหลักการควบคุมภายในที่ดี และมีขั้นตอนในการตรวจสอบที่รัดกุมเพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการบริหารบัญชีเจ้าหนี้และการจ่ายชำระจะต้องสอดคล้องกับแนวนโยบายฉบับนี้ และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารก่อนนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป โดยหน่วยงานบัญชีและการเงินซึ่งรับผิดชอบงานบัญชีเจ้าหนี้และการจ่ายชำระมีหน้าที่เผยแพร่ นโยบาย และให้ความรู้แก่พนักงานที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

ผู้บริหารและพนักงานที่เกี่ยวข้องจะต้องปฏิบัติตามแนวนโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด

2. คำจำกัดความ

การบริหารบัญชีเจ้าหนี้และการจ่ายชำระ หมายถึง การจัดการและกำกับดูแลให้การบันทึกข้อมูลเจ้าหนี้และการจ่ายชำระเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจะครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่ การจัดเก็บข้อมูลเจ้าหนี้ การตรวจสอบเอกสาร ประกอบการจ่ายชำระและอำนาจในการอนุมัติ ตลอดจนการจ่ายชำระที่มีประสิทธิภาพและรัดกุม มีมาตรการการป้องกันการเบิกจ่ายซ้ำสำหรับการจ่ายชำระทุกประเภท ได้แก่ การจ่ายชำระจากเงินสดย่อย และการจ่ายเช็ค

เจ้าหนี้การค้า หมายถึง เจ้าหนี้ที่เกิดจากการซื้อสินค้า หรือบริการ ที่เกิดจากการดำเนินธุรกิจตามปกติของบริษัท เป็นเงินเชื่อ

3. ข้อกำหนดทั่วไปเกี่ยวกับการบัญชีเจ้าหนี้และการจ่ายชำระ

3.1 การสร้าง ปรับปรุง และยกเลิกข้อมูลหลักเจ้าหนี้ (Vendor Master Data)

- 3.1.1 การสร้าง เปลี่ยนแปลง และยกเลิกข้อมูลหลักประวัติผู้ขาย (Vendor Master Data) ให้แผนกจัดซื้อ มีหน้าที่จัดทำเอกสารประกอบการลงทะเบียนผู้ขายและสร้างข้อมูลพื้นฐานของผู้ขายรายใหม่ในระบบ จากนั้นจึงจัดส่งให้พนักงานที่รับผิดชอบงานบัญชีเจ้าหนี้บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจ่าย

ชำระ และทำการตรวจทานเพื่อยืนยันการร่างผู้ขายในระบบ โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้ขายรายเดียวกัน มีรหัสเจ้าหน้าที่เพียงรหัสเดียวเพื่อความรัดกุมและความสะดวกในการบริหารบัญชีเจ้าหน้าที่ และการจ่ายชำระ ข้อมูลสำคัญที่ต้องบันทึกได้แก่ ชื่อ ที่อยู่ รหัสผู้ขาย เงื่อนไขการจ่ายเงิน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ผู้ติดต่อ สกุลเงิน เป็นต้น

- 3.1.2 พนักงานที่รับผิดชอบงานบัญชีเจ้าหน้าที่มีหน้าที่จัดเก็บเอกสารสำคัญและรายละเอียดผู้ขายเข้าแฟ้มประวัติผู้ขาย โดยมีรายละเอียดเอกสารประกอบได้แก่

กรณีบุคคลธรรมดา

- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- แผนที่ตั้งสำนักงาน/ที่อยู่ของผู้ขาย และเบอร์โทรศัพท์

กรณีนิติบุคคล (ในประเทศ)

- ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ภ.พ.20 และภ.พ.09 (ถ้ามี)
- หนังสือรับรองบริษัทจากกระทรวงพาณิชย์
- แผนที่ตั้งสำนักงาน/ที่อยู่ผู้ขาย และเบอร์โทรศัพท์

เอกสารสำคัญข้างต้นจะต้องให้ผู้ขายลงลายมือชื่อรับรอง เพื่อให้มีผลบังคับใช้ทางกฎหมาย

3.2 ประเภทรายการค่าใช้จ่าย


การเบิกจ่ายเงินต้องเป็นรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามปกติของบริษัท และได้ดำเนินการตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

- 3.2.1 พนักงานที่รับผิดชอบงานบัญชีเจ้าหน้าที่มีหน้าที่ตรวจทานข้อมูลบัญชีเจ้าหน้าที่สำหรับรายการที่ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัท
- 3.2.2 พนักงานที่รับผิดชอบงานบัญชีเจ้าหน้าที่มีหน้าที่บันทึกบัญชีเจ้าหน้าที่สำหรับรายการที่ไม่ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัท เช่น ค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น
- กรณีค่าใช้จ่ายฉุกเฉิน ผู้ที่ต้องการขอเบิกต้องจัดทำเอกสารและขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติเสมอ หากไม่มีการอนุมัติรายการจะไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้

3.3 ข้อห้ามในการปฏิบัติเกี่ยวกับการบัญชีเจ้าหน้าที่และการจ่ายชำระ

- 3.3.1 ห้ามให้มีการจ่ายชำระหนี้ลงวันที่ก่อนครบกำหนดชำระ หรือ โอนเงินผ่านระบบธนาคารให้เจ้าหน้าที่ ก่อนวันครบกำหนดชำระ เว้นแต่จะได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงินอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร และต้องระบุเหตุผลไว้อย่างชัดเจน เป็นกรณีไป
- 3.3.2 ห้ามให้มีการจ่ายชำระเป็นเช็คเงินสดที่ไม่มีการขีดคร่อมหรือประทับ “A/C PAYEE ONLY” และขีดฆ่า “หรือผู้ถือ” บนเช็คออก ยกเว้นเช็คแลกเงินทอน

4. ข้อกำหนดการรับวางบิลและการจ่ายชำระ

- 4.1 ให้แผนกบัญชีจัดทำตารางการวางบิล พร้อมกำหนดวันและเวลาที่แน่นอนการรับวางบิลจากเจ้าหน้าที่ โดยให้ติดประกาศและประสานงานให้แผนกจัดซื้อแจ้งให้ผู้ขายทราบอย่างทั่วถึง
- 4.2 ให้แผนกการเงินกำหนดวัน เวลา ในการจ่ายชำระให้เหมาะสมกับประเภทการจ่ายชำระ ดังนี้ 

ประเภทเจ้าหนี้	กำหนดการจ่ายชำระ
1. การจ่ายเงินจากเงินสดย่อย	ทุกวัน
2. การเบิกชดเชยเงินสดย่อย	ทุกวันที่ 5 และ 20 ของเดือน หรือเมื่อเงินสดย่อยใกล้หมด
3. การจ่ายและการเคลียร์เงินทรองจ่าย	การจ่ายทุกวัน/ให้เคลียร์ภายใน 30 วันหลังจากที่เบิกไป
4. การจ่ายด้วยเช็ค	ทุกวันที่ 5 และ 20 ของเดือน

กรณีจ่ายเช็คไม่ได้อยู่ในกำหนดการจ่ายชำระ ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน

5. หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายชำระ

- การตรวจสอบเอกสารก่อนการจ่ายชำระ ให้พนักงานที่รับผิดชอบงานบัญชีเจ้าหนี้ตรวจสอบเอกสารประกอบการจ่ายชำระที่ได้รับจากแผนกจัดซื้อ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่ทำหน้าที่รับสินค้าหรือบริการ ก่อนทำการผ่านรายการบัญชีตั้งเจ้าหนี้และผ่านรายการให้แผนกการเงินดำเนินการจ่ายเงิน ดังนี้

- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความสมบูรณ์ของเอกสารประกอบการจ่ายชำระ ให้เป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และประกาศหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องของบริษัท ประมวลวิธีปฏิบัติ รวมถึงข้อกำหนดของหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบการอนุมัติรายการตามตารางอำนาจอนุมัติของบริษัทและตรวจสอบวงเงินงบประมาณของแผนกของผู้ซื้อสินค้าและบริการให้เป็นไปตามที่ได้ขออนุมัติการใช้งบประมาณไว้ ยกเว้นการจ่ายชำระค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าน้ำประปา เป็นต้น ซึ่งบริษัทมีหน้าที่จ่ายตามระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานราชการและ/หรือรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้อง
- กรณีมูลค่าในใบแจ้งหนี้ของผู้ขายไม่ตรงกับมูลค่าในใบสั่งซื้อให้แจ้งแผนกจัดซื้อดำเนินการตามแต่กรณี หากเป็นความผิดพลาดของบริษัท ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในสำเนาใบสั่งซื้อ และนำกลับมาให้แผนกบัญชีใช้ในการผ่านรายการ หากเป็นความผิดพลาดของผู้ขาย ให้แผนกจัดซื้อติดต่อผู้ขายให้ทำการนำใบแจ้งหนี้ฉบับใหม่มาเปลี่ยนกับแผนกบัญชี
- สำหรับกิจการที่ผู้ขายอยู่ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้แผนกการเงินที่รับใบกำกับภาษีจากบุคคลภายนอกนำส่งแผนกบัญชีทันที
- สำหรับรายการจ่ายชำระที่ต้องทำการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ดำเนินการจ่ายด้วยยอดหลังหักภาษีแล้วเท่านั้น และให้พนักงานผู้ขอเบิกจ่ายนำส่งคืนฉบับ และสำเนาหนังสือรับรองการหักภาษีให้เจ้าหนี้ทันที เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันกับกรมสรรพากรในกรณีที่พนักงานจ่ายเงินไปก่อน โดยไม่ได้หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ เมื่อมีการขอเบิกคืนให้พนักงานผู้ขอเบิกจ่ายเป็นผู้รับผิดชอบภาษีดังกล่าว

- วิธีการจ่ายชำระ การจ่ายชำระหนี้ให้ผู้รับชำระ/ผู้ขายสินค้า ที่ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้ชำระด้วยเช็คของบริษัทเท่านั้น ไม่สามารถจ่ายชำระจากวงเงินสดย่อยได้

5.3 การสั่งจ่าย

5.3.1 การจัดทำเช็คสั่งจ่ายต้องระบุชื่อเจ้าหนี้ โดยตรงเท่านั้น และกรณีเป็นเช็คให้ขีดคร่อมหรือประทับ

“A/C PAYEE ONLY” และขีดฆ่า “หรือผู้ถือ” บนเช็คทุกฉบับ



5.3.2 พนักงานที่รับผิดชอบการจ่ายชำระต้องแนบเอกสารประกอบการจ่ายชำระ ให้ผู้จัดการแผนกบัญชี และการเงินตรวจสอบรายการก่อนดำเนินการส่งจ่าย

5.4 การยกเลิกเช็คและการระงับการส่งจ่าย

5.4.1 แผนกการเงินต้องประทับตรา “ยกเลิก” บนเช็ค และหากมีการจัดทำเช็คฉบับใหม่ขึ้นแทน ให้แนบเช็คฉบับที่ยกเลิก เพื่อให้ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงินตรวจสอบก่อนลงนาม

5.4.2 ให้แผนกการเงินจัดเก็บเช็คที่ยกเลิกแนบกับต้นขั้วเช็ค หรือสำเนาเช็ค พร้อมระบุสาเหตุ พร้อมระบุในทะเบียนคุมเช็ค

5.4.3 ให้แผนกการเงินจัดเก็บเอกสารการให้ธนาคารระงับเช็คที่ได้ส่งจ่ายไป พร้อมระบุสาเหตุ

5.4.4 การระงับการจ่ายเช็ค และการให้ธนาคารระงับเช็คที่ได้ส่งจ่ายไปจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมระบุสาเหตุ

5.5 ผู้มีอำนาจในการส่งจ่าย การจ่ายเช็ค ต้องลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนามตามข้อกำหนดของบริษัท

5.6 หลักฐานการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้

5.6.1 กรณีเจ้าหนี้มารับชำระหนี้เองพนักงานแผนกการเงินมีหน้าที่ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี (ถ้ามี) หรือหลักฐานการรับเงินอื่นที่ได้รับ ให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง ตามข้อกำหนดของบริษัทและหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ก่อนการจ่ายเช็คให้ผู้รับทุกครั้ง

5.6.2 กรณีการจ่ายเจ้าหนี้รายที่มีใบสำคัญจ่ายหลายใบ โดยจัดทำเช็คจ่ายเพียง 1 ฉบับ ให้แผนกการเงินทั่วไปจัดเก็บใบสำคัญจ่ายทั้งหมดรวมเป็นชุดการจ่ายเดียวกัน แล้วแนบด้วยใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับชำระให้ครบถ้วน


5.7 การป้องกันการเบิกจ่ายซ้ำ ฝ่ายบริหารมีหน้าที่ในการกำหนดมาตรการป้องกันการเบิกจ่ายซ้ำ เช่น ให้สัญลักษณ์หรือข้อความใด ๆ ในเอกสารประกอบการจ่าย เมื่อได้ทำการตรวจสอบและจ่ายชำระแล้ว เพื่อให้สามารถตรวจรายการเบิกจ่ายซ้ำได้จากสัญลักษณ์หรือข้อความดังกล่าว ได้แก่

- ให้แผนกบัญชีประทับตรา “ตรวจเอกสารแล้ว” หรือให้สัญลักษณ์อื่นที่เหมาะสม พร้อมลงวันที่ตรวจสอบบนเอกสารประกอบการจ่ายชำระทุกฉบับ เมื่อตรวจสอบเอกสารประกอบการจ่ายชำระเรียบร้อยแล้วโดยไม่อนุญาตให้ทำการจ่ายชำระหากไม่ได้รับเอกสารต้นฉบับ
- ให้แผนกการเงินมีการประทับตรา “จ่ายแล้ว” หรือให้สัญลักษณ์อื่นที่เหมาะสม พร้อมลงวันที่จ่ายชำระบนเอกสารประกอบการจ่ายชำระทุกฉบับ รวมถึงใบเสร็จรับเงิน เมื่อจ่ายชำระให้ผู้รับเรียบร้อยแล้ว

5.8 การควบคุมเช็คส่งจ่ายคงเหลือในมือ ให้มีการทำทะเบียนคุมเช็คส่งจ่าย เพื่อควบคุมการจัดทำเช็ค การจ่ายเช็ค และเช็คคงเหลือในมือ โดยกำหนดให้มีการตรวจนับเช็คในมือที่ยังไม่มีผู้มารับเปรียบเทียบอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และให้ระบุสาเหตุเช็คค้างนาน หากพบว่ามีเช็คที่มีอายุเกินกว่า 6 เดือน นับจากวันที่ออกเช็ค หรือเกิดการเบิกจ่ายซ้ำ จะต้องขออนุมัติจากผู้บริหารเพื่อดำเนินการยกเลิกเช็คทันที

5.9 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย และการนำส่ง

5.9.1 ให้พนักงานที่รับผิดชอบการจ่ายชำระเป็นผู้ทำหน้าที่รับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย สำหรับการจ่ายชำระที่ประมวลรัษฎากรกำหนดให้หักภาษี ณ ที่จ่าย มอบให้ผู้รับชำระทันทีที่จ่ายชำระ โดยให้ระบุวันที่ตามกรณี

- การจ่ายเช็ค ให้ระบุตามวันที่ครบกำหนดในเช็ค
- การจ่ายเงินสดจากวงเงินสลดย่อย ให้ระบุตามวันที่ชำระเงิน
- การจ่ายค่าธรรมเนียมธนาคาร ให้ระบุตามวันที่ชำระเงินให้ธนาคาร 

5.9.2 ให้พนักงานที่รับผิดชอบงานภาษีเป็นผู้ยื่นแบบฯ และนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายตามระยะเวลาที่ประมวลรัษฎากรกำหนด

6. นโยบายเงินสดย่อย เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการเบิกจ่ายที่มีจำนวนเงินไม่สูง บริษัทกำหนดให้มีวงเงินสดย่อยไม่เกินจำนวน 10,000.- บาท โดยกำหนดให้มีวงเงินสดย่อยเพื่อรองรับการจ่ายที่มีจำนวนเงินจ่ายต่อครั้งไม่เกิน 2,000 บาท โดยผู้ถือเงินสดย่อยมีดังนี้

กรรมการผู้จัดการสายงานบริหาร วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท หรือ
ผู้จัดการสายงานบริการ – สถาบันการเงิน วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท หรือ
ผู้จัดการสายงานบริการ – สื่อสาร วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

6.1 รายจ่ายที่สามารถนำมาเบิกจ่ายจากวงเงินสดย่อย ประกอบด้วย

- ค่าไปรษณีย์
- ค่าพาหนะรับส่งเอกสาร
- ค่าใช้จ่ายจิปาถะ เช่น ค่าชา กาแฟ เป็นต้น
- ค่าธรรมเนียมธนาคาร
- ค่าสาธารณูปโภค ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ เป็นต้น
- ค่าซ่อมแซมอุปกรณ์สำนักงาน อาคารสำนักงาน
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ไม่เกิน 2,000 บาท

6.2 ให้ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงินทบทวนความเหมาะสมของวงเงินสดย่อยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หากต้องปรับเปลี่ยนเพิ่ม ลด หรือยกเลิกวงเงินสดย่อย ให้นำเสนอเพื่อขออนุมัติจากผู้บริหาร

6.3 กำหนดให้ผู้รักษาเงินสดย่อยและผู้บันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้องกับรายการเบิกจ่ายเงินสดย่อยแยกหน้าที่ความรับผิดชอบกัน

6.4 หลักเกณฑ์และข้อกำหนดในการเบิกเงินสดย่อย การเบิกชดเชย และการจัดเก็บเงินสดย่อยคงเหลือในมือ มีดังนี้

- ต้องเป็นรายจ่ายตามที่กำหนดข้อ 6.1 และได้ดำเนินการตามระเบียบนี้ ตลอดจนหลักเกณฑ์และข้อกำหนดอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ให้ผู้รักษาเงินสดย่อยตรวจสอบเอกสารประกอบการจ่ายชำระก่อนการจ่ายเงิน
- ห้ามผู้รักษาเงินสดย่อยนำเงินส่วนตัวมาใช้ปะปนกับเงินของบริษัท โดยเด็ดขาด
- ให้ผู้รักษาเงินสดย่อยรวบรวมเอกสารเพื่อขอเบิกชดเชยเงินสดย่อย และดำเนินการเบิกชดเชยเงินสดย่อยตามรอบระยะเวลาที่กำหนด
- ให้ผู้รักษาเงินสดย่อยสรุปรายการเบิกจ่ายเงินสดย่อยทุกสิ้นวันที่มีการจ่ายเงินสดย่อย เพื่อใช้ในการตรวจนับเงินสดย่อยคงเหลือในมือ กระทบยอดกับวงเงินสดย่อย
- ให้ผู้รักษาเงินสดย่อยจัดเก็บเงินสดย่อยในที่ปลอดภัยหลังเวลาทำการปกติ เช่น จัดเก็บไว้ในตู้নিরภัย เป็นต้น
- ให้ฝ่ายบัญชีสุ่มตรวจนับเงินสดย่อยกับผู้รักษาเงินสดย่อยทุกเดือน อย่างน้อยเดือนละครั้ง โดยไม่มีการแจ้งล่วงหน้าให้ผู้รักษาเงินสดย่อยทราบถึงกำหนดการตรวจนับในแต่ละเดือน
- ผลต่างจากการตรวจนับเงินสดย่อย ให้ปฏิบัติ ดังนี้ ✓

- กรณีผลต่างเป็นเศษสตางค์ ให้บันทึกบัญชีเป็น เงินขาด(เกิน)บัญชี
- กรณีผลการตรวจนับเงินสดน้อยกว่ายอดคงเหลือตามบัญชี ให้บันทึกบัญชีเป็นลูกหนี้อื่นๆ และสรุปหาสาเหตุ และแนวทางแก้ไขต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบเพื่อเสนอผู้บริหารทราบและพิจารณาดังนี้ หากผลต่างเกิดจากการผิดพลาดในการเบิกจ่ายโดยสุจริตในหน้าที่ ให้ผู้ถือเงินสดย่อยรับผิดชอบในส่วนต่างนี้ / หากผลต่างเกิดจากการผิดพลาดในการเบิกจ่ายโดยทุจริตในหน้าที่ ให้ส่งเรื่องให้กับฝ่ายบุคคลดำเนินการตามระเบียบบริษัทต่อไป
- กรณีผลการตรวจนับเงินสดมากกว่ายอดคงเหลือตามบัญชีให้บันทึกบัญชีเป็นรายได้อื่นๆ และสรุปหาสาเหตุ และแนวทางแก้ไขต่างๆที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด

7. การเบิกจ่ายเงินทรองจ่าย

7.1 การเบิกเงินทรองจ่าย

7.1.1 ต้องเป็นการเบิกเงินทรองจ่าย เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานของบริษัทเท่านั้น และเป็นรายการจ่ายที่ไม่ได้รับวงเงินเครดิตจากเจ้าหนี้ ซึ่งต้องนำเงินไปชำระในหรือนอกสถานประกอบการของบริษัท หรือในเขตหรือนอกเขตปฏิบัติงานปกติ ค่าใช้จ่ายที่เบิกทรองจ่ายมีดังนี้

- เงินพิเศษ เบี้ยเลี้ยง ค่าล่วงเวลา พนังงาน
- ค่าไปรษณีย์ อาคาร แสตมป์
- ค่าสาธารณูปโภค
- ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ /วัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ
- ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
- ค่าใช้จ่ายปฏิบัติงาน
- ค่าพาหนะรับส่งเอกสาร
- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับงานคดี เช่น ค่าธรรมเนียมศาล ค่าคัดเอกสาร เป็นต้น
- ค่าซ่อมแซมเครื่องใช้สำนักงาน เครื่องตกแต่ง อาคารสำนักงาน ยานพาหนะ
- ค่ารับรอง
- เงินบริจาค
- ค่าอบรมสัมมนาใน-นอกสถานที่ / ท่องเที่ยวประจำปี
- ค่าเบี้ยประกันภัยอาคาร / ยานพาหนะ
- ค่าภาษี ต่าง ๆ

ค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากรายการดังกล่าว หากต้องการเบิกทรองจ่ายต้องได้รับการพิจารณาและอนุมัติเป็นกรณีพิเศษจาก กรรมการผู้จัดการ หรือ รองประธานบริษัท หรือ ประธานบริษัท

7.1.2 การเบิกเงินทรองจ่ายทุกครั้งต้องได้รับการอนุมัติตามตารางอำนาจอนุมัติของบริษัท

7.1.3 ให้ผู้เบิกเงินทรองจ่ายระบุนัดดูประสงค์และกำหนดวันเคลียร์ค่าใช้จ่ายในใบขออนุมัติเบิกเงินทรองจ่ายให้ชัดเจน ก่อนส่งให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ

7.1.4 การจ่ายเงินทรองจ่ายให้ผู้ขอเบิก ให้แบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

- กรณีขอเบิกเงินทรองจ่ายไม่เกิน 2,000 บาท ให้เบิกจ่ายจากวงเงินสดย่อย
- กรณีการขอเบิกเงินทรองจ่ายเกินกว่า 2,000 บาท ให้จัดทำเช็คสั่งจ่ายเข้าธนาคารในนามของผู้ขอเบิกในระดับผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร

7.2 การเคลียร์เงินทรองจ่าย

7.2.1 ให้ผู้เบิกทำการเคลียร์เงินทรองจ่ายทันทีที่เสร็จภารกิจ หรือเมื่อมีการยกเลิกภารกิจ หรือเลื่อนการดำเนินการกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของการยืมทรองจ่ายอย่างช้าไม่เกินวันทำการถัดไป หลังภารกิจเสร็จสิ้นหรือยกเลิก

7.2.2 กรณีที่ผู้เบิก ไม่สามารถทำการเคลียร์เงินทรองจ่ายทั้งหมด ได้ทันตามกำหนดด้วยเหตุสุดวิสัย ให้ดำเนินการดังนี้

- ทำการเคลียร์รายการที่ได้ดำเนินการไปแล้วก่อน
- จัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผล เพื่อขออนุมัติต่อผู้จัดการแผนกขึ้นไปพิจารณานุมัติ โดยให้ระบุกำหนดวันเคลียร์เงินทรองจ่ายให้ชัดเจน และส่งให้พนักงานบัญชีจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน

7.3 การควบคุมเงินทรองจ่าย

7.3.1 ให้แผนกการเงินมีหน้าที่ควบคุมการเบิกและการเคลียร์เงินทรองจ่าย ดังต่อไปนี้

- จัดเก็บต้นฉบับใบขออนุมัติเบิกเงินทรองจ่ายที่มีการเบิกจ่ายแล้วไว้ใช้ติดตามการเคลียร์เงินทรองจ่ายเมื่อครบกำหนด และใช้ในการตรวจสอบเพื่อป้องกันการเบิกจ่ายซ้ำ
- ติดตามการเคลียร์เงินทรองจ่ายจากผู้เบิกในส่วนที่ค้างให้แล้วเสร็จก่อน ให้เบิกเงินทรองจ่ายครั้งถัดไป
- ตรวจสอบยอดคงเหลือตามบัญชีเปรียบเทียบกับต้นฉบับขออนุมัติเบิกเงินทรองจ่ายล่วงหน้าที่ยังไม่มีการเคลียร์เงินทรองจ่ายอย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง โดยจัดทำรายละเอียดเงินทรองจ่ายเพื่อยื่นยอดกับบัญชีแยกประเภท ซึ่งหากมีรายการค้างเกินกำหนด จะต้องจัดทำรายงานแจ้งไปยังผู้จัดการแผนกของผู้เบิกเงินทรองจ่าย เพื่อให้มีการพิจารณาและติดตามเพื่อเคลียร์ทันที
- ในกรณีที่ผู้ขอเบิกไม่มาดำเนินการเคลียร์เงินทรองจ่ายภายใน 1 เดือน หลังจากวันเบิกเงินทรองจ่าย แผนกบัญชีมีหน้าที่แจ้งฝ่ายบุคคลให้ดำเนินการหักจากเงินเดือนพนักงาน

7.3.2 ให้แผนกบัญชี มีหน้าที่ตรวจสอบการเบิก/เคลียร์เงินทรองจ่าย ดังต่อไปนี้

- ให้ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิก/เคลียร์เงินทรองจ่ายก่อนการจ่ายเงินให้ผู้ขอเบิก
- การเคลียร์เงินทรองจ่ายที่มีผลต่าง ให้ดำเนินการดังนี้
 - กรณีเงินทรองจ่ายมากกว่าค่าใช้จ่ายจริง ให้แผนกการเงินรับเงินที่เหลือคืน และจัดทำเอกสารประกอบการรับเงินคืนให้ผู้ขอเบิกเพื่อเป็นหลักฐานพร้อมทั้งนำเงินสดที่ได้รับคืนมานำฝากเข้าบัญชีธนาคารของบริษัท โดยไม่ให้นำมาใช้ปะปนกับเงินสดย่อย
 - กรณีเงินทรองจ่ายน้อยกว่าค่าใช้จ่ายจริง ให้พนักงานการเงินเบิกจ่ายชำระเงินส่วนเพิ่มให้กับผู้ขอเบิก โดยถ้าจ่ายเพิ่มไม่เกิน 2,000 บาท เบิกจากเงินสดย่อย ถ้าเกิน 2,000 บาท ให้เบิกจ่ายเป็นเช็ค
- ให้รวบรวมเอกสารประกอบการเบิก/เคลียร์ ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิก/เคลียร์เงินทรองจ่ายให้ครบถ้วน พร้อมตรวจสอบการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ก่อนส่งให้พนักงานบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี

7.3.3 ผู้จัดการแผนกและพนักงานฝ่ายบุคคล ต้องควบคุมดูแลพนักงานที่มีการโอนย้ายแผนก หรือขอลาออกจากงาน ให้เคลียร์เงินทรองจ่ายก่อนถึงกำหนดวันโอนย้ายหรือลาออก

8. การควบคุมและการตรวจสอบ

8.1 ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงินควรพิจารณาให้มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบของแผนก หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับระบบการจ่ายชำระตามความเหมาะสมและเท่าที่เป็นไปได้ ดังนี้

- แบ่งแยกแผนกหรือพนักงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ การตรวจรับ การบันทึกบัญชี การตรวจสอบ และการจ่ายชำระออกจากกัน
- แบ่งแยกผู้จัดทำเช็ค ผู้ลงนามในเช็ค และผู้จ่ายเช็คออกจากกัน
- กำหนดผู้มีหน้าที่ในการจ่ายชำระด้วยเงินสดอย่างชัดเจน และทำการสุ่มตรวจสอบเงินสดคงเหลือในมือ และเอกสารประกอบการเบิกเงินสดย่อยอยู่เสมอ

8.2 ให้ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงินกำหนดผู้รับผิดชอบ ซึ่งต้องไม่มีหน้าที่ในการจัดทำเช็คและจ่ายชำระ เป็นผู้รับผิดชอบในเรื่องดังต่อไปนี้

8.3.1 ฝ่ายบัญชีสุ่มตรวจนับเช็คค้างจ่าย และเงินสดย่อยเปรียบเทียบกับยอดตามบัญชีอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง โดยให้ผู้จัดการแผนกบัญชีและการเงินเป็นผู้สอบทาน และพนักงานบัญชีจัดเก็บกระดาษทำการ

8.3.2 พนักงานการเงินจัดทำรายงานเช็คค้างจ่ายที่ยัง ไม่มีผู้มารับตั้งแต่ 1 เดือนขึ้นไป ทุกสิ้นเดือน พร้อมกับตรวจสอบรายการและวิเคราะห์สาเหตุความผิดปกติทุก 3 เดือน

8.3.3 ผู้จัดการแผนกบัญชีและการเงินตรวจสอบรายการยกเลิกเช็คที่ได้ทำการยกเลิกและจัดเก็บไว้

8.3.4 ให้ฝ่ายบัญชีดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้

- ตรวจสอบความถูกต้องของรายการค้าง (Outstanding Items) ในบัญชีเจ้าหนี้ บัญชีเงินสดย่อย บัญชีเงินทดรองจ่ายทั้งหมดทุกสิ้นเดือน
- สอบย้อนขอรายละเอียดเจ้าหนี้ เงินสดย่อย เงินทดรองจ่าย กับบัญชีเจ้าหนี้ บัญชีเงินสดย่อย บัญชีเงินทดรองจ่าย ให้ถูกต้องตรงกันทุกสิ้นเดือน