



ระเบียบสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
ว่าด้วยการปฏิบัติงานด้านการเงิน

พ.ศ.2544

เพื่อให้การบริหารของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม เกี่ยวกับการบันทึกรายการบัญชี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ตลอดจนเป็นไปตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมว่าด้วยการบัญชีและการเงิน พ.ศ.2544 และอาศัยความตามมาตรา 27 (3) แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม พ.ศ.2543 จึงกำหนดระเบียบว่าด้วยการปฏิบัติงานด้านการเงินดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบว่าด้วยการปฏิบัติงานด้านการเงิน พ.ศ.2544"

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

"กองทุน" หมายถึง กองทุนส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

"คณะกรรมการบริหาร" หมายถึง คณะกรรมการบริหารสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

"สำนักงาน" หมายถึง สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

"ผู้อำนวยการ" หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

"ฝ่ายบัญชีและการเงิน" หมายถึง ฝ่ายบัญชีและการเงินของสำนักงาน

"ส่วนการเงิน" หมายถึง ส่วนการเงิน ประจำฝ่ายบัญชีและการเงิน

"ส่วนบัญชี" หมายถึง ส่วนบัญชี ประจำฝ่ายบัญชีและการเงิน

หมวด 1

การปฏิบัติงานในการรับเงิน

ข้อ 4. การรับเงินของสำนักงาน ประกอบด้วย การรับเงินในรูปเงินสด เช็ค และเงินโอนเข้าบัญชีธนาคาร.

ข้อ 5. เงินรายได้ที่สำนักงานได้รับ ให้นำเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารโดยแยกตามประเภทเงินที่ได้รับ ดังนี้

ข้อ 5.1 เงินทุนประเดิมที่รัฐบาลจัดสรรให้

ข้อ 5.2 เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้จากงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้มอบให้เพื่อสมทบกองทุน ดอกผลหรือรายได้ของสำนักงาน เงินอื่นที่ได้รับมาเพื่อดำเนินการ

ข้อ 6. การรับเงินเป็นเช็ค จะต้องเป็นเช็คที่มีรายการถูกต้องครบถ้วนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และต้องเป็นเช็คที่ขีดคร่อมเฉพาะ และส่งจ่ายสำนักงานเท่านั้น ตลอดจนไม่เป็นเช็คที่โอนสลักหลังและไม่เป็นเช็คที่ลวงวันที่ลวงหน้า

ข้อ 7. การรับเงินทุกประเภทของสำนักงาน ให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน (แบบ 1) เป็นหลักฐานในการรับเงินทุกครั้ง เว้นแต่การรับเงินจากงบประมาณแผ่นดิน

ข้อ 8. การออกใบเสร็จรับเงินจะต้องเรียงตามลำดับเลขที่ใบเสร็จ ห้ามมีการขีดฆ่า ขีดลบ แก้ไข ลงในใบเสร็จรับเงิน หากมีกรณีดังกล่าว ให้หัวหน้าส่วนการเงินหรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน ประทับตรา "ยกเลิก" ลงในใบเสร็จรับเงิน และให้แนบติดกับสำเนาในเล่มใบเสร็จรับเงิน และลงทะเบียนใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกทุกครั้ง พร้อมแจ้งให้ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงินเพื่อลงนามรับทราบ

ใบเสร็จรับเงิน จะต้องมีต้นฉบับและสำเนา ดังนี้

- ต้นฉบับ - ส่งให้ผู้ที่ชำระเงิน
- สำเนาที่ 1 - ส่งให้ส่วนบัญชี เพื่อทำการบันทึกบัญชี
- สำเนาที่ 2 - ให้ส่วนการเงิน เก็บรักษา

ข้อ 9. ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินจัดทำทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงิน และให้ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน เป็นผู้ควบคุมดูแลใบเสร็จรับเงินเล่มที่ยังไม่เบิกใช้

ข้อ 10. ให้ส่วนการเงิน ทำการเบิกใช้ใบเสร็จรับเงินครั้งละไม่เกิน 1 เล่ม จากผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน โดยทุกครั้งที่มีการเบิกใบเสร็จรับเงินให้ส่วนการเงินบันทึกการเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน และลงนามในทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 11. เงินหรือเช็คที่ได้รับในแต่ละวัน ให้ส่วนการเงินนำฝากเข้าบัญชีธนาคารก่อนเปิดทำการ หรือในวันทำการถัดไปแล้วแต่กรณี โดยจัดทำใบนำฝากเข้าบัญชีธนาคาร และส่งสำเนาใบนำฝากให้ส่วนการบัญชีพร้อมเอกสารตามข้อ 8. พร้อมใบสำคัญรับ เพื่อให้ส่วนบัญชีทำการบันทึกบัญชีต่อไป

หมวด 2

การปฏิบัติงานในด้านการจ่ายเงิน

ข้อ 12. ให้หน่วยงานที่จะเบิกค่าใช้จ่ายหรือรายจ่าย นำใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งหนี้ ให้ส่วนบัญชีเพื่อดำเนินการออกใบสำคัญจ่าย

ข้อ 13. ให้ส่วนบัญชีทำหน้าที่คำนวณรายการ หัก ภาษี ณ ที่จ่าย ทุกครั้ง เพื่อให้เป็นไปตามประกาศของกรมสรรพากร

ข้อ 14. ให้ส่วนบัญชีลงรายการตามประเภทของค่าใช้จ่ายหรือรายจ่ายในใบสำคัญจ่าย ก่อนที่จะส่งใบสำคัญจ่ายให้ส่วนการเงินเพื่อดำเนินการจ่ายเงินต่อไป

ข้อ 15. ให้ส่วนการเงิน นำใบสำคัญจ่ายพร้อมหลักฐานการจ่ายเงิน ส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน ตามระเบียบว่าด้วยการอนุมัติรายการ ลงนามอนุมัติลงในใบสำคัญจ่าย ก่อนที่จะจ่ายเงิน

ข้อ 16. การจ่ายเงินทุกรายการ จะต้องมียุทธศาสตร์การจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งหนี้ เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ และจะต้องระบุชื่อสำนักงานลงในใบเสร็จรับเงินดังกล่าว

ข้อ 17. ให้ผู้รับเงิน ลงนามรับเงินในใบสำคัญจ่ายในช่องผู้รับเงิน และให้ส่วนการเงินประทับ "จ่ายแล้ว" หรือ "PAID" พร้อมประทับวันที่จ่ายเงินและลงนามกำกับ ลงในใบสำคัญจ่ายภายหลังจ่ายเงินทุกครั้ง

ข้อ 18. ในกรณีที่ผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ ให้ผู้รับเงินจัดทำใบมอบฉันทะการรับเงินตามที่สำนักงานกำหนด พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะ โดยให้ลงนามกำกับ

ข้อ 19. ให้ส่วนการเงิน ดำเนินการออกหนังสือรับรองการหัก ภาษี ณ ที่จ่าย เป็นหลักฐาน ในการหัก ภาษี หัก ณ ที่จ่าย ให้กับผู้รับเงิน

ข้อ 20. ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเงินเป็นใบแจ้งหนี้ ให้ส่วนการเงินติดตามใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน ก่อนที่จะจ่ายเงินให้กับผู้รับเงินทุกครั้ง

ข้อ 21. ภายหลังจากการจ่ายเงินแล้ว ให้ส่วนการเงิน ส่งเอกสารใบสำคัญจ่าย, หลักฐานการจ่ายเงิน, สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ส่วนบัญชี ภายในวันเดียวกัน เพื่อให้ส่วนบัญชีทำการบันทึก รายการทางบัญชีต่อไป

หมวดที่ 3

เงินสดในมือ

ข้อ 22. กำหนดให้เงินสดในมือนี้อุดคงเหลือประจำสำนักงาน ไม่เกินวันละ 50,000 บาท และ กำหนดให้ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงินเป็นผู้ดูแล โดยให้ยึดแนวทางการปฏิบัติตามข้อบังคับคณะกรรมการ บริหารสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมว่าด้วยการบัญชีและการเงิน ของสำนักงานส่งเสริม วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม พ.ศ.2544 หมวด 4 เรื่องเงินสดย่อย

ข้อ 23. กำหนดให้หัวหน้าส่วนการเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน เบิกเงินสดย่อย เพื่อใช้ประโยชน์ในการใช้จ่ายค่าใช้จ่ายของสำนักงานประจำวัน โดยให้มียอดเงินสดย่อยคงเหลือ ประจำฝ่าย วงเงินไม่เกิน 2,000 บาทต่อวัน

ข้อ 24. ให้ส่วนการเงิน จัดทำทะเบียนคุมเงินสดย่อย (แบบ 2) และบันทึกรายการรับจ่ายทุกครั้งที่มีการ รับ/จ่าย และให้กระทบยอดเงินสดย่อย กับทะเบียนคุมเงินสดย่อยทุกสิ้นวันทำการ และรายงานยอดเงินสดย่อย คงเหลือให้ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงินต่อไป

ข้อ 25. การเบิกเงินสดย่อยทุกครั้ง ให้ส่วนการเงินจัดทำใบเบิกเงินสดย่อยพร้อมสำเนา 1 ฉบับ (แบบ 3) และใบสำคัญจ่าย เพื่อให้ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงินลงนามอนุมัติ และให้ส่วนการเงินส่งใบสำคัญจ่าย พร้อมสำเนาใบเบิกเงินสดย่อยให้ส่วนบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีต่อไป

ข้อ 26. กำหนดให้มีการตรวจนับเงินสดย่อย และเงินสดประจำสำนักงาน ทุกสิ้นวันทำการ โดยให้จัดทำ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน (แบบ 4)

หมวดที่ 4

การจ่ายเงินในรูปเงินสด

ข้อ 27. การจ่ายเงินในรูปเงินสด

ข้อ 27.1 การจ่ายเงินในรูปเงินสด กำหนดให้การจ่ายเงินในรูปเงินสดได้ไม่เกินครั้งละ 5,000 บาท โดยแนวทางในการจ่ายเงินในรูปเงินสด ให้ยึดแนวทางตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานส่งเสริม วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมว่าด้วยการบัญชีและการเงิน ของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและ ขนาดย่อม พ.ศ.2544 หมวด 4 เรื่องเงินสดย่อย ข้อ 38

ข้อ 27.2 การจ่ายเงินในรูปเงินสด ให้เบิกจ่ายจากบัญชีเงินสดย่อย สำหรับกรณีที่การจ่ายเงิน ในรูปเงินสดตามข้อ 27.1 มีจำนวนเงินที่สูงมากกว่ายอดเงินสดย่อย ให้ส่วนการเงินนำเสนอผู้อำนวยการฝ่ายบัญชี และการเงิน เพื่อขออนุมัติจ่ายเงินจากเงินสดประจำสำนักงาน

ข้อ 20. ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเงินเป็นใบแจ้งหนี้ ให้ส่วนการเงินติดตามใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน ก่อนที่จะจ่ายเงินให้กับผู้รับเงินทุกครั้ง

ข้อ 21. ภายหลังจากการจ่ายเงินแล้ว ให้ส่วนการเงิน ส่งเอกสารใบสำคัญจ่าย, หลักฐานการจ่ายเงิน, สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ส่วนการบัญชี ภายในวันเดียวกัน เพื่อให้ส่วนบัญชีทำการบันทึก รายการทางบัญชีต่อไป

หมวดที่ 3

เงินสดในมือ

ข้อ 22. กำหนดให้เงินสดในมือนี้อยอดคงเหลือประจำสำนักงาน ไม่เกินวันละ 50,000 บาท และ กำหนดให้ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงินเป็นผู้ดูแล โดยให้ยึดแนวทางการปฏิบัติตามข้อบังคับคณะกรรมการ บริหารสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมว่าด้วยการบัญชีและการเงิน ของสำนักงานส่งเสริม วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม พ.ศ.2544 หมวด 4 เรื่องเงินสดย่อย

ข้อ 23. กำหนดให้หัวหน้าส่วนการเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน เบิกเงินสดย่อย เพื่อใช้ประโยชน์ในการใช้จ่ายค่าใช้จ่ายของสำนักงานประจำวัน โดยให้มียอดเงินสดย่อยคงเหลือ ประจำฝ่าย วงเงินไม่เกิน 2,000 บาทต่อวัน

ข้อ 24. ให้ส่วนการเงิน จัดทำทะเบียนคุมเงินสดย่อย (แบบ 2) และบันทึกรายการรับจ่ายทุกครั้งที่มีการ รับ/จ่าย และให้กระทบยอดเงินสดย่อย กับทะเบียนคุมเงินสดย่อยทุกสิ้นวันทำการ และรายงานยอดเงินสดย่อย คงเหลือให้ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงินต่อไป

ข้อ 25. การเบิกเงินสดย่อยทุกครั้ง ให้ส่วนการเงินจัดทำใบเบิกเงินสดย่อยพร้อมสำเนา 1 ฉบับ (แบบ 3) และใบสำคัญจ่าย เพื่อให้ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงินลงนามอนุมัติ และให้ส่วนการเงินส่งใบสำคัญจ่าย พร้อมสำเนาใบเบิกเงินสดย่อยให้ส่วนบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีต่อไป

ข้อ 26. กำหนดให้มีการตรวจนับเงินสดย่อย และเงินสดประจำสำนักงาน ทุกสิ้นวันทำการ โดยให้จัดทำ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน (แบบ 4)

หมวดที่ 4

การจ่ายเงินในรูปเงินสด

ข้อ 27. การจ่ายเงินในรูปเงินสด

ข้อ 27.1 การจ่ายเงินในรูปเงินสด กำหนดให้การจ่ายเงินในรูปเงินสดได้ไม่เกินครั้งละ 5,000 บาท โดยแนวทางในการจ่ายเงินในรูปเงินสด ให้ยึดแนวทางตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานส่งเสริม วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมว่าด้วยการบัญชีและการเงิน ของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและ ขนาดย่อม พ.ศ.2544 หมวด 4 เรื่องเงินสดย่อย ข้อ 38

ข้อ 27.2 การจ่ายเงินในรูปเงินสด ให้เบิกจ่ายจากบัญชีเงินสดย่อย สำหรับกรณีที่การจ่ายเงิน ในรูปเงินสดตามข้อ 27.1 มีจำนวนเงินที่สูงมากกว่ายอดเงินสดย่อย ให้ส่วนการเงินนำเสนอผู้อำนวยการฝ่ายบัญชี และการเงิน เพื่อขออนุมัติจ่ายเงินจากเงินสดประจำสำนักงาน

ข้อ 28. ให้ส่วนการเงิน บันทึกรายการเบิกจ่ายรายการเงินสด ลงในสมุดรับ-จ่ายเงินสด ของส่วนการเงิน ทุกครั้งที่มีการจ่ายเงิน

หมวดที่ 5

การจ่ายเงินในรูปแบบเช็ค

ข้อ 29. การจ่ายเงินในรูปแบบเช็ค ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินรับผิดชอบในการออกเช็คของสำนักงาน เพื่อชำระค่าใช้จ่ายหรือรายการจ่ายของสำนักงาน

ข้อ 30. การออกเช็คเพื่อส่งจ่ายของสำนักงาน ผู้รับเงินตามเช็คจะต้องเป็นบุคคลหรือนิติบุคคลผู้มีสิทธิรับชำระเงินตามใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งหนี้

ข้อ 31. วันที่ตามเช็คให้ใช้วันที่ทำการปัจจุบัน และให้เป็นเช็คที่ขีดคร่อมเฉพาะ (A/C PAYEE ONLY) เท่านั้น และขีดมา "หรือผู้ถือ" ทั้ง

ข้อ 32. จัดให้มีสมุดทะเบียนคุมเช็คจ่าย (แบบ 5)

โดยมีรายละเอียด ช่องวันที่ - เพื่อบันทึกวันที่สั่งจ่ายเช็ค

ช่องเลขที่เช็ค - เพื่อบันทึกเลขที่ที่เรียงตามลำดับเลขที่เช็ค

ช่องผู้รับเงิน - เพื่อบันทึกชื่อผู้รับเงินตามเช็ค

ช่องจำนวนเงิน - เพื่อบันทึกจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ 33. ให้ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงินเป็นผู้เก็บรักษาเช็คที่ยังไม่ได้ใช้ โดยสามารถมอบหมายให้ส่วนการเงินเป็นผู้เบิกเช็คที่ยังไม่ได้ใช้เพื่อใช้ในการออกเช็ค ไม่เกิน 1 เล่ม และให้ส่งคืนให้ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน ทุกสิ้นวันทำการ โดยให้ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงินตรวจสอบหมายเลขเช็คฉบับสุดท้ายที่ได้สั่งจ่ายกับสมุดทะเบียนเช็คทุกครั้งจะก่อนเก็บเช็คเข้าตู้รักษา

ข้อ 34. การออกเช็คสั่งจ่ายทุกฉบับ ให้ส่วนการเงินบันทึกรายการเช็ค โดยมีรายละเอียดเลขที่เช็ค วันที่สั่งจ่าย ผู้รับเงินตามเช็ค จำนวนเงิน ลงในสมุดทะเบียนเช็คทุกครั้ง

ข้อ 35. การออกเช็คสั่งจ่ายให้เรียงลำดับเลขที่เช็ค หากเช็คชำรุดหรือยกเลิก ให้ประทับตรา "ยกเลิก" ลงบนเช็ค และประทับตรายกเลิกเช็คดังกล่าวในสมุดทะเบียนเช็ค และส่งมอบเช็คฉบับที่ชำรุด/ยกเลิก ให้ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงินจัดเก็บรักษาและลงนามรับทราบ

ข้อ 36. จัดให้เช็คทุกฉบับ จะต้องมีสำเนาเช็คหรือต้นขั้วเช็ค โดยให้ส่วนการเงินลงรายละเอียดของวันที่สั่งจ่าย ผู้รับเงินตามเช็ค ประเภท/รายละเอียดของการจ่ายเงิน จำนวนเงิน ลงบนสำเนาเช็คหรือต้นขั้วเช็คทุกครั้ง และให้ส่วนการเงินเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บรักษา

ข้อ 37. ให้ลงรายละเอียดของเช็คที่สั่งจ่ายลงในใบสำคัญจ่าย และส่งมอบให้ส่วนการบัญชี พร้อมหลักฐานการจ่ายเช็ค เพื่อให้ส่วนการบัญชีบันทึกบัญชีต่อไป

หมวด 6

เงินทดรองจ่าย

ข้อ 38. การยืมเงินทดรองจ่าย

ข้อ 38.1 ส่วนการเงิน จัดทำทะเบียนเงินยืมทดรองจ่าย (แบบ 6) เพื่อคุมรายการเงินทดรองจ่ายของสำนักงาน

ข้อ 38.2 ผู้ยืมเงินทดรองจ่าย จัดทำใบเงินยืมทดรองจ่ายพร้อมสำเนา 2 ฉบับ (แบบ 7) เพื่อให้ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ และจัดส่งใบเงินยืมทดรองจ่ายให้ส่วนการเงิน

ข้อ 38.3 ส่วนการเงินดำเนินการแจ้งส่วนการบัญชีเพื่อจัดทำใบสำคัญจ่าย และนำใบสำคัญเสนอผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงินพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินในใบสำคัญจ่าย และให้ส่วนการเงินบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินยืมทดรองจ่าย

ข้อ 38.4 การจ่ายเงินยืมทดรองจ่าย จะต้องให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินในใบสำคัญจ่ายทุกครั้ง และประทับตรา "PAID" ลงบนใบเงินยืมทดรองจ่ายทั้งตัวจริง และสำเนาทั้ง 2 ฉบับ พร้อมส่งสำเนาใบยืมทดรองจ่ายฉบับที่ 1 ให้ผู้ยืมเงินทดรองจ่ายเก็บเป็นหลักฐาน และบันทึกรายการใบทะเบียนคุมเงินยืมทดรองจ่าย

ข้อ 38.5 ส่วนการเงินเก็บต้นฉบับใบเงินยืมทดรองจ่ายเป็นหลักฐาน และส่งสำเนาใบยืมทดรองจ่ายฉบับที่ 2 พร้อมใบสำคัญจ่ายให้ส่วนการบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีต่อไป

ข้อ 39. การล้างรายการเงินยืมทดรองจ่าย

ข้อ 39.1 ผู้ยืมเงินทดรองจ่าย นำสำเนาใบยืมเงินทดรองจ่าย พร้อมหลักฐานการจ่ายเงินให้ส่วนการเงิน และให้จัดทำใบคืนเงินทดรองจ่าย (แบบ 8) โดยลงรายละเอียดพร้อมลงนามในเอกสาร

ข้อ 39.2 ส่วนการเงินตรวจสอบใบยืมทดรองจ่ายกับทะเบียนคุม พร้อมตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินกับใบคืนเงินทดรองจ่าย ดังนี้

(1) กรณีที่ค่าใช้จ่ายน้อยกว่าใบยืมเงินทดรองจ่าย

- ให้นำคืนเงินยืมส่วนที่เหลือจากผู้ยืมเงิน
- ส่งเอกสารการจ่ายเงิน ให้ส่วนการบัญชี เพื่อดำเนินการออกไปสำคัญจ่าย
- ส่วนการเงินนำเอกสารการจ่ายเงิน ใบคืนเงินทดรองจ่าย พร้อมใบสำคัญจ่าย ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่ายพิจารณาลงนามอนุมัติ
- ให้นำเงินยืมส่วนที่เหลือเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารทันที
- ส่วนการเงินบันทึกล้างรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย และจัดเก็บใบคืนเงินทดรองจ่ายเป็นหลักฐาน
- ส่วนการเงินนำส่งเอกสารการจ่าย สำเนาใบยืมเงินทดรองจ่ายฉบับที่ 1 ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญจ่ายที่ได้รับการอนุมัติ และหลักฐานการนำเงินที่เหลือเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้ส่วนบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีต่อไป

(2) กรณีที่ค่าใช้จ่ายมากกว่าใบยืมเงินทดรองจ่าย

- ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงิน
- ส่งเอกสารการจ่ายเงิน ให้ส่วนการบัญชี เพื่อดำเนินการออกไปสำคัญจ่าย

- ส่วนการเงินนำเอกสารการจ่ายเงินและใบคืนเงินทศรองจ่ายพร้อมใบสำคัญจ่าย ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่ายพิจารณาลงนามอนุมัติ
- ส่วนการเงินดำเนินการจ่ายเงินส่วนที่เกินให้ผู้เบิกเงินทศรองจ่าย โดยให้ลงนามรับเงินในใบสำคัญจ่าย และประทับตรา "PAID" ลงใบสำคัญจ่าย
- ส่วนการเงินบันทึกสำเนาการในทะเบียนคุมเงินทศรองจ่าย และจัดเก็บใบคืนเงินทศรองจ่ายเป็นหลักฐาน
- ส่วนการเงินนำส่งเอกสารการจ่าย สำเนาใบยืมทศรองจ่ายฉบับที่ 1 ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญจ่ายที่ได้รับการอนุมัติ ให้ส่วนบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีต่อไป

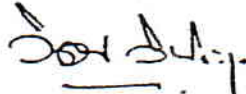
หมวด 7

ใบรับรองแทนใบเสร็จ

ข้อ 40. ในกรณีที่ค่าใช้จ่ายใดๆ ไม่สามารถเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้หน่วยงานต้นเรื่องจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ 9) และให้ลงนามในช่อง "ผู้เบิกค่าใช้จ่าย"

ข้อ 41. ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่ายตามระเบียบอำนาจอนุมัติ ลงนามอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย และนำส่งให้ส่วนการบัญชี เพื่อดำเนินการออกใบสำคัญจ่ายและดำเนินการตามหมวด 4 หรือ หมวด 5 ภายใต้ระเบียบฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ 12 ธันวาคม 2544


(นายวิวัฒน์ วิณิชัยกุล)

ผู้อำนวยการ

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม



(เอกสารแนบ 1)

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

Office of Small and Medium Enterprises Promotion

กร ทีเอสที ทาวเวอร์ ชั้น 17,19 เลขที่ 21 ถนนวิภาวดีรังสิต เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทร.0-2273-8888 โทรสาร 0-2273-8850

17,19th Flr., TST Tower, 21 Viphavadi-Rangsit Rd., Jatujak, Bangkok, 10900 Tel.0-2273-8888 Fax.0-273-8850

ประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

30011210

ใบเสร็จรับเงิน

RECEIPT

เลขที่

No.

เล่มที่

Volume

วันที่

Date

เงินจาก

ived from

ess

ะตี

เงิน

is

โดย

by

เงินสด

Cash

โอนเงิน ธนาคาร

Transfer from Bank

สาขา

Branch

เช็คธนาคาร

Cheque's Bank

สาขา

Branch

เลขที่

No.

วันที่

Date

สำนักงานฯ จะถือเป็นผลชำระหนี้โดยสมบูรณ์ ต่อเมื่อได้เรียกเก็บเงินตามเช็คจากธนาคารได้เรียบร้อยแล้ว

This cheque is valid for settlement only when has been honoured by bank

ผู้รับเงิน

Cashier

ลายมือชื่อผู้รับมอบอำนาจ

Authorized Signature

ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อผู้รับเงินและผู้รับมอบอำนาจลงลายมือชื่อร่วมกัน

No receipt will be recognised unless signed by Cashier and Authorized Signature

(เอกสารแบบ 3)

-สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม		ใบเบิกเงินสดย่อย	
ผู้เบิกเงินสดย่อย.....		วันที่.....	
รายการ		จำนวนเงิน	
ผู้จัดทำ		ผู้อนุมัติ	
		ผู้รับเงิน.....	



สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บัญชี	ยอดรวม	หน่วยเงิน
ธนบัตร		
เหรียญกษาปณ์		
เช็ค.....ฉบับ		
อื่น ๆ		
.....		
.....		
.....		
รวมทั้งสิ้น (บาท)		
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)		

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน

(เอกสารแนบ 7)

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
ใบยืมเงินทตรงจ่าย

เลขที่.....

ชื่อผู้ยืมเงิน			
วันที่ยืม		วันครบกำหนด/วันที่คืน	
ยืมเพื่อ			
รายการ		จำนวนเงิน	
รวม			
ผู้ยืมเงิน	ผู้อนุมัติ	ผู้จ่ายเงิน	ผู้รับเงิน

ข้าพเจ้าสัญญาจะปฏิบัติตามระเบียบของสำนักงานฯทุกประการ และจะนำใบเสร็จรับเงิน
ที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งให้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบของสำนักงาน
(ภายใน 15 วัน) นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินนี้ไป หรือนับแต่วันที่ผู้เดินทางกลับสถานที่ปฏิบัติงาน
ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจาก
สำนักงานฯ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

..... ผู้ยืมเงิน
(.....)

(เอกสารแนบ 8)

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
ใบคืนเงินทดรองจ่าย

เลขที่.....

ชื่อผู้ยืมเงิน			
วันที่ยืม		วันครบกำหนด	
ยืมเพื่อ			
รายการ		จำนวนเงิน	
รวม ค่าใช้จ่าย			
หัก เงินยืมทดรองจ่าย เลขที่ วันที่			
<input type="checkbox"/> คืนเงิน <input type="checkbox"/> เบิกเงินเพิ่ม ()			
ผู้ยืมเงิน	ผู้อนุมัติ	ผู้จ่ายเงิน (กรณีเบิกเพิ่ม)	ผู้รับเงิน

(เอกสารแนบ 9)



สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

อาคาร ทีเอสที ทาวเวอร์ ชั้น 17,19 21 ถ.วิภาวดีรังสิต เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทร.0-2273-8888 โทรสาร 0-2273-8850

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

เลขที่

วันที่

วัน/เดือน/ปี	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
ยอดรวม				

ข้าพเจ้า.....ฝ่าย.....ตำแหน่ง.....

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม โดยแท้จริง

ลงชื่อ.....(ผู้เบิกค่าใช้จ่าย)
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้อนุมัติ)
(.....)
วันที่.....