

บทที่ 5

สรุปอภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การศึกษาครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหา และหาแนวทางในการพัฒนาการบริหารงานบัญชีและการเงินในโรงเรียนเอกชนสายสามัญ เพื่อนำแนวทางที่ได้รับจากการศึกษาไปพัฒนาและปรับปรุงระบบบัญชีและการเงินที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพ อันจะเป็นประโยชน์ในการกำหนดนโยบาย แนวทาง แก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ตลอดจนวางแผนกลยุทธ์ในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนเอกชนต่อไป

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามจำนวน 1 ฉบับ แบ่งเป็น 3 ตอน คือ ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลรายละเอียดของผู้ตอบแบบสอบถาม ตอนที่ 2

เป็นแบบสอบถามชนิดมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 3 ระดับ เพื่อสอบถามความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานโรงเรียนเอกชนในจังหวัดเชียงใหม่ เกี่ยวกับปัญหาและแนวทางในการพัฒนางานบัญชีการเงินของโรงเรียนเอกชนทั้ง 6 ด้านคือ ด้านกฎหมาย ด้านบุคลากร ด้านการจัดองค์กรในฝ่าย ด้านวัตถุประสงค์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การติดตามและประเมินผลงาน ด้านอื่น ๆ ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพของระบบงานการควบคุมด้านบัญชีการเงินของโรงเรียนแต่ละโรงเรียน

การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้ศึกษาทำการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยนำแบบสอบถามไปสอบถามและสัมภาษณ์ถึงความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานบัญชีการเงิน ของโรงเรียนเอกชนจำนวน 10 โรงเรียน นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์โดยใช้ค่าเฉลี่ย และ ร้อยละ

สรุปผลการศึกษา

1. ด้านกฎหมาย

1. ในปัจจุบันผู้บริหารได้เริ่มให้ความสำคัญต่อการวางระบบบัญชีที่ถูกต้องตามมาตรฐานที่ยอมรับโดยทั่วไป ซึ่งในอดีตนั้นทำเพียงเพื่อให้มีตามที่กฎหมายกำหนดไว้เท่าที่จำเป็นเท่านั้น
2. ผู้บริหารได้ให้ความสนใจในกฎหมายใหม่ ๆ เช่น พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ 2542 ซึ่งในอนาคตจะเห็นได้ว่าเป็นสิ่งจำเป็นต้องทำเพื่อเตรียมความพร้อมในการตรวจรับมาตรฐานโรงเรียนตามพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว

2. ด้านบุคลากร

1. การสรรหาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานบัญชีการเงิน ควรมีการจัดสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามงานที่ปฏิบัติ
2. มีการกำหนดบทบาทหน้าที่การปฏิบัติงานของบุคลากรไว้อย่างชัดเจน พร้อมทั้งมีการประชุมชี้แจงให้บุคลากรได้ตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ
3. มีการจัดทำคู่มือ ระเบียบ แนวปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรได้ทำการศึกษาข้อมูลที่ควรทราบในการปฏิบัติงาน
4. การพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานบัญชีการเงินอย่างสม่ำเสมอ เช่น การอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมต่าง ๆ หรือการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเพื่อเพิ่มพูนความรู้

3. ด้านการจัดองค์กรในฝ่าย

1. ควรมีการจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบในเรื่องของการเบิกจ่ายสินทรัพย์
2. ควรจัดทำโครงสร้างของการจัดองค์กรในหน่วยงานบัญชีการเงิน และมีบทพรรณนางานไว้อย่างชัดเจน
3. การจัดองค์กรของหน่วยงานบัญชีการเงิน ควรมีความยืดหยุ่นและสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
4. ควรมีหัวหน้างานเป็นผู้รับผิดชอบงานในหน่วยงานบัญชีการเงิน

4. ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. ควรจัดวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานบัญชีการเงินอย่างพอเพียง
2. ควรจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ทันสมัย เพื่อให้หน่วยงานบัญชีการเงินสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและมีคุณภาพ

5. ด้านการติดตามและการประเมินผลงาน

1. มีการจัดทำรายงานในรูปแบบของงบการเงิน ตามมาตรฐานบัญชีที่รับรองทั่วไป
2. มีระบบการตรวจสอบและควบคุมภายใน เพื่อให้มีความถูกต้อง น่าเชื่อถือของข้อมูล

3. มีระบบการติดตามและประมวลผลงานของหน่วยงานบัญชีและการเงิน เพื่อให้เกิดการพัฒนางานต่อไป
4. ควรมีการสรุปผลงานแต่ละโครงการ เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์หาข้อบกพร่องหรือข้อดี อันจะช่วยทำให้การวางโครงการครั้งต่อไป เป็นไปอย่างเรียบร้อยและสมบูรณ์แบบควรมีการจัดทำรายงานทางบัญชีและการเงินในรูปแบบของงบการเงิน

6. ด้านอื่นๆ

1. ส่งเสริมให้บุคลากรเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความโอบอ้อมอารี
2. สร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ด้วยสวัสดิการและกำลังใจจากผู้บริหารและผู้ร่วมงาน

ดังนั้นหากผู้บริหารโรงเรียนเอกชนได้ศึกษาถึงปัญหาต่าง ๆ ได้ดังกล่าวมาแล้วข้างต้นให้ละเอียด ก็จะสามารถเข้าใจถึงปัญหาและวิธีการที่จะนำมาพัฒนาหน่วยงานบัญชี และการเงินให้ เป็นศูนย์ข้อมูลขององค์กรอันจะมีประโยชน์อย่างมหาศาล ในการพัฒนาองค์กรทุกด้าน ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตามวัตถุประสงค์ต่อไปในอนาคต

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้ผู้บริหารสามารถที่นำแนวทางในการพัฒนาระบบบัญชีการเงิน ไปใช้ได้สะดวกยิ่งขึ้น ผู้ศึกษาจึงขอเสนอความรู้พื้นฐานในการวางระบบบัญชีโรงเรียนเอกชนเพื่อให้ผู้บริหารได้เข้าใจในระบบบัญชีการเงิน ดังนี้

วัตถุประสงค์ของความเข้าใจในระบบบัญชีการเงิน สำหรับผู้บริหารที่ไม่ใช่นักบัญชี คือ

1. ให้มีความเข้าใจและสามารถสื่อสารกับนักบัญชีได้ง่ายขึ้น เพื่อความสะดวกในการบริหารข้อมูลทางบัญชี
2. เข้าใจหลักการบริหารเงินที่มีประสิทธิภาพ เช่น การจัดหาทุน (Financing) และ ใช้จ่าย (Investment)
3. สามารถวิเคราะห์เหตุการณ์จากข้อมูลที่ได้รับ เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น ตลอดจนใช้เป็นแนวทางในการวางแผนปฏิบัติงานในอนาคต

นอกจากนี้ผู้บริหารควรที่จะสนใจในการอ่านงบการเงิน การประเมินศักยภาพทางการเงิน การวิเคราะห์และการวางแผนทางการเงิน เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาคำเนินกิจการได้อย่างชัดเจนยิ่งขึ้น โดยที่การบัญชีเป็นวิชาการและหน้าที่งานที่เกี่ยวกับการบันทึก จัดหมวดหมู่ การสรุปผลและการวิเคราะห์ตีความตามรายการ และเหตุการณ์ทางการเงินอย่างมีลักษณะของหน่วยงานทุกรูปแบบที่อยู่ในสังคม และนำเสนอข้อมูลต่อผู้ต้องการใช้เพื่อก่อให้เกิดการตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น สามารถแยกการบัญชีออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

1. ลักษณะที่เป็นการนำเอาข้อมูลทางการบัญชีไปใช้ให้เป็นประโยชน์ เช่นวางแผนควบคุมการปฏิบัติงาน หรือ แสดงความเป็นจริงของการดำเนินงานอย่างสมเหตุสมผลเพื่อให้นักลงทุน เจ้าหนี้ และผู้ที่สนใจได้ทราบ
2. ลักษณะที่เน้นหน้าที่ทางการบัญชี ที่จะต้องทำเป็นขั้นตอน เช่น การจดบันทึก การจัดหมวดหมู่ การสรุปผล การวิเคราะห์ตีความ

งบการเงินที่นักบริหารจำเป็นต้องสนใจคือ

1. งบดุล ซึ่งแสดงข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินต่าง ๆ ที่มีอยู่ของโรงเรียน และแหล่งที่ได้ทรัพย์สินเหล่านั้นมา ซึ่งจะเป็นการแสดงถึงฐานะทางการเงินของโรงเรียน
2. งบกำไรขาดทุน ซึ่งแสดงข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานของโรงเรียนว่ามีกำไรหรือขาดทุน
3. งบกระแสเงินสด ซึ่งแสดงข้อมูลเกี่ยวกับกระแสเงินสดที่ได้รับมา กระแสเงินสดที่ใช้ไป ทรัพย์สินต่าง ๆ ของโรงเรียนที่ได้เปลี่ยนแปลงว่าเพิ่มขึ้นหรือลดลง ภายในกำหนดระยะเวลาหนึ่ง

การออกแบบระบบการควบคุมภายในของกิจการ

การควบคุมภายใน หมายถึง “เป็นแผนการจัดสายงานและวิธีการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกัน เพื่อเป็นมาตรการในการดูแลรักษาสินทรัพย์ของกิจการเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการบัญชี เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานและเพื่อเสริมให้มีการปฏิบัติงานตามนโยบายที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้”

ในการออกแบบระบบการควบคุมภายในของโรงเรียนต่าง ๆ มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการบริหารงานในโรงเรียน เนื่องจากระบบการควบคุมภายในเป็นระบบวิธี หรือกระบวนการปฏิบัติงานซึ่งผู้บริหารทุกระดับและพนักงานทุกคนของโรงเรียนมีบทบาทร่วมกันในการกำหนด

ขึ้น ซึ่งบทบาทเหล่านี้ขึ้นอยู่กับขอบเขตอำนาจหน้าที่ตามสถานภาพในโรงเรียน โดยระบบหรือกระบวนการปฏิบัติงานนี้ ถูกกำหนดขึ้นเพื่อช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความมั่นใจได้ในระดับที่สมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ประการใดประการหนึ่ง หรือหลายประการในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการดำเนินงาน
2. ด้านการรายงานทางการเงิน
3. ด้านการดูแลป้องกันทรัพย์สิน
4. ด้านการปฏิบัติในเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และนโยบาย

ในการวางแผนการควบคุมภายในของกิจการต่าง ๆ นั้นควรปฏิบัติโดย

1. ศึกษาถึงลักษณะของโรงเรียน ว่ามีลักษณะเป็นแบบใด เช่น การให้บริการในการศึกษา, การบริการด้านอื่น ๆ
2. ศึกษาถึงกิจกรรมของโรงเรียน, กิจกรรมที่มีความเสี่ยง,
3. วางแผนเพื่อลดความเสี่ยง, การวางแผนระบบการควบคุมภายใน

ส่วนประกอบของการควบคุมภายใน

การควบคุมภายในที่ดีจะเกิดขึ้นได้ก็ต้องมีส่วนประกอบที่สำคัญดังนี้

1. ผังการจัดสายงาน
2. นโยบายและวิธี
3. มาตรฐานการปฏิบัติงาน
4. รายงานและบันทึกต่าง ๆ
5. การตรวจสอบภายใน
6. การมีบุคลากรที่มีความสามารถ

การวางแผนงบประมาณเพื่อการวางแผนและควบคุม

การงบประมาณ คือ เครื่องมือของผู้บริหารที่ใช้ในการวางแผนงานอย่างระมัดระวัง เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่จะนำไปสู่ความสำเร็จในอนาคต อีกทั้งยังเป็นการควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ความหมายของงบประมาณ คือ การวางแผนการใช้ทรัพยากรอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรขององค์กรใดองค์กรหนึ่ง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

คุณลักษณะของงบประมาณ

1. เป็นข้อมูลเชิงประมาณ
2. เป็นหน่วยงบประมาณ อาจหมายถึงหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งขององค์กรหรือหน่วยงานโดยส่วนรวม
3. เป็นการคาดคะเนเหตุการณ์การเงินในอนาคต ซึ่งอาจทำได้ทั้งระยะสั้นและระยะยาว
 - งบประมาณระยะยาว หมายถึงแผนดำเนินงานในช่วง 3-5 ปีขึ้นไป
 - งบประมาณระยะสั้น หมายถึงแผนดำเนินงานประจำปี 1 ปี หรือน้อยกว่า
4. เป็นข้อตกลงของระดับจัดการ เพื่อถือเป็นแนวทางปฏิบัติ
5. ข้อมูลต่าง ๆ ถูกพัฒนาจากระดับล่างขึ้นสู่ระดับบน
6. ผู้รับผิดชอบแต่ละส่วนมีโอกาสแสดงความคิดเห็น
7. พิจารณาและอนุมัติโดยคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย
8. สามารถเปลี่ยนแปลงได้ภายใต้เงื่อนไขที่กำหนด
9. เป็นมาตรฐานที่ใช้เปรียบเทียบกับผลการดำเนินงานจริง

ประเภทของงบประมาณ

ประเภทของงบประมาณ มี 3 ประเภทด้วยกัน คือ

1. **งบประมาณดำเนินงาน (Operating Budget)** เป็นแผนการดำเนินงานสำหรับปีถัดไป โดยจะประกอบด้วย
 - 1.1 งบประมาณโครงการ (Project Budget) เป็นรายละเอียดการใช้จ่ายเงินแต่ละโครงการ
 - 1.2 งบประมาณตามความรับผิดชอบ (Responsibility Budget) เป็นการประมาณการแยกตามศูนย์ความรับผิดชอบ
2. **งบประมาณเงินสด (Cash Budget)** เป็นการประมาณการแหล่งที่มาและการใช้ไปของเงินสด

3. **งบประมาณการลงทุน (Capital Budget)** เป็นงบประมาณการทางเลือกในการลงทุน โดยแสดงถึงผลตอบแทนที่แตกต่างกัน

วัตถุประสงค์ในการทำงานงบประมาณ

1. เป็นการกำหนดเป้าหมายขององค์กรในอนาคตว่ามีเป้าหมายหรือทิศทางอย่างไร เพื่อให้บรรลุความสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้
2. เป็นขบวนการสื่อสารแบบ 2 ทาง เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการทำงบประมาณจากบุคคลที่เกี่ยวข้องโดยตรง
3. เป็นขบวนการที่พัฒนาการทำงานเป็นทีมข้อมูลต่าง ๆ ในงบประมาณเกิดจากผู้ปฏิบัติงานหลาย ๆ แผนกที่ปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อให้ได้มาซึ่งแผนงานและกลยุทธ์ทางการบริหารที่ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจการ
4. เป็นการตั้งมาตรฐานการทำงานซึ่งสามารถวัดผลได้ชัดเจน โดยมีการกำหนดเป็นมาตรฐานไว้ล่วงหน้าโดยบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งถ้ามีข้อผิดพลาดสามารถที่จะแก้ไขได้ทัน่วงที
5. เป็นการกำหนดแนวทางและวิธีการปฏิบัติของแผนกต่าง ๆ ล่วงหน้า

ประโยชน์ของงบประมาณ

- ด้านการวางแผน
- ด้านการประสานงาน
- ด้านการควบคุม

หน่วยที่รับผิดชอบในการจัดทำงบประมาณ

วิธีการงบประมาณ จะให้ประโยชน์ต่อโรงเรียนต่อเมื่อฝ่ายบริหารระดับสูงให้การสนับสนุน ต้องมีการติดต่อและได้รับความร่วมมืออย่างดีจากทุกหน่วยงาน ดังนั้นผู้รับผิดชอบสูงสุดในการจัดทำงบประมาณก็คือ ประธานกรรมการบริหาร ซึ่งอาจจะมอบหมายภาระหน้าที่เกี่ยวกับงบประมาณให้แก่ ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีหรืออาจมีหน่วยงานงบประมาณแยกเป็นหน่วยงานหนึ่งงภายใต้ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชี

ขั้นตอนในการจัดทำงบประมาณ

การจัดทำงบประมาณของโรงเรียนแต่ละแห่งอาจจะมีขั้นตอนที่แตกต่างกันไป อย่างไรก็ตาม ขั้นตอนโดยทั่วไป ในการจัดทำงบประมาณ มีดังต่อไปนี้

1. กำหนดเป้าหมายในการดำเนินงานของโรงเรียน
2. จัดทำคู่มือการงบประมาณ
3. วิเคราะห์สถานะเศรษฐกิจ ปัจจุบันต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายในโรงเรียน
4. รวบรวมงบประมาณที่ได้จากหน่วยงานต่าง ๆ ทุกหน่วยงานส่งให้คณะกรรมการงบประมาณพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง ในกรณีที่คณะกรรมการงบประมาณเห็นว่าผลที่ปรากฏในงบการเงิน โดยประมาณนั้นยังไม่เป็นที่พอใจ ก็อาจจะมีคำสั่งให้ปรับปรุงงบประมาณต่าง ๆ เสียใหม่ จนกระทั่งได้งบประมาณที่ต้องการ และผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการงบประมาณ
5. หน่วยงานงบประมาณจะจัดพิมพ์งบประมาณที่อนุมัติแล้วนี้แจกจ่ายแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. ในระหว่างปีงบประมาณจะมีการควบคุม ติดตามผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานต่าง ๆ แล้วนำมาเปรียบเทียบกับงบประมาณของหน่วยงานนั้น ๆ ในรายงานตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ในคู่มือการงบประมาณ

ฝ่ายการเงินและฝ่ายบัญชี (Office of Financial Management)

โดยปกติแล้วงานการเงินและงานด้านบัญชีจะมีลักษณะการปฏิบัติงานที่มีความสัมพันธ์กันอย่างมาก ซึ่งประกอบด้วย สายงานหลัก 4 สายงาน ดังต่อไปนี้

1. สายงานการเงิน (Treasurer Function) มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานดังนี้
 - 1.1 รับเงิน (Cash Receipt)
 - 1.2 จ่ายเงิน (Cash Payment)
 - 1.3 เงินสดย่อย (Petty Cash)
 - 1.4 สรุปการรับจ่ายเงินประจำวัน (Cash Report)
2. สายงานบัญชี (Accounting Function) มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานดังนี้
 - 2.1 จัดทำใบสำคัญจ่ายเงิน (Voucher Payable)
 - 2.2 จัดทำใบสำคัญรับเงิน (Voucher Receivable)

- 2.3 การบันทึกบัญชี (Book Keeping)
- 2.4 การจัดทำงบการเงิน (Financial Report)
- 2.5 การงบประมาณ (Budgeting)
- 3. สายงานจัดซื้อ (Procurement Function) มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานดังนี้**
 - 3.1 การจัดซื้อวัสดุบริหารและการศึกษา
 - 3.2 การจัดซื้ออุปกรณ์บริหารและการศึกษา
 - 3.3 การจัดซื้อวัสดุก่อสร้างและซ่อมแซม
 - 3.4 การจัดซื้อสินค้ามาจำหน่ายใน Bookstore
 - 3.5 การจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด
- 4 สายงานพัสดุ (Bookstore) มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานดังนี้**
 - 4.1 การตรวจรับพัสดุ
 - 4.2 การควบคุมพัสดุ
 - 4.3 การเบิกจ่ายพัสดุ
 - 4.4 การจัดทำทะเบียนสินทรัพย์

การจัดประเภทของบัญชีเป็นหมวดและการใช้เลขที่บัญชี

เพื่อเป็นการสะดวกในการอ้างอิงบัญชี (Reference) และเป็นประโยชน์ในการทำงานการเงิน หลักบัญชีที่ปฏิบัติกันโดยทั่วไปได้แยกไว้เป็นหมวด ซึ่งแบ่งออกเป็นหมวดใหญ่ ๆ 5 หมวดคือ

1. หมวดสินทรัพย์ (Assets) เป็นบัญชีหมวดสินทรัพย์ หมายถึง บัญชีที่แสดงมูลค่าของสินทรัพย์ที่โรงเรียนหรือสถาบันเป็นเจ้าของ เช่น เงินสด เงินฝากธนาคาร ครุภัณฑ์ อาคารเรียน ที่ดิน
2. หมวดหนี้สิน (Liabilities) เป็นบัญชีหมวดหนี้สิน หมายถึง บัญชีที่แสดงมูลค่าของหนี้สินที่โรงเรียนหรือสถาบันเป็นผู้ owes เช่น เจ้าหนี้ เงินกู้
3. หมวดทุน (Capital) เป็นบัญชีหมวดทุน หมายถึง บัญชีที่แสดงมูลค่าของสินทรัพย์และหนี้สินซึ่งนำมาร่วมลงทุนในการดำเนินงาน
4. หมวดรายได้ (Incomes) เป็นบัญชีหมวดรายได้ หมายถึง บัญชีที่แสดงมูลค่าของรายได้ต่าง ๆ เช่น ค่าธรรมเนียม การเรียน ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ รายเบ็ดเตล็ด ทั้งนี้ มิได้รวม

ถึงการรับเงินสดที่ก่อให้เกิดหนี้ผูกพัน หรือการรับเงินสดจากการถอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ซึ่งรายการเหล่านี้ถือเป็นการรับมิใช่รายได้

5. หมวดรายจ่าย (Expenses) บัญชีหมวดรายจ่าย หมายถึง บัญชีที่แสดงมูลค่าของรายจ่ายต่าง ๆ เช่น เงินเดือนครู เงินเดือนผู้บริหาร เงินเดือนคนงานภารโรง ค่าวัสดุ ค่าเช่า ค่าซ่อมแซม ค่าไฟฟ้า-น้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด

ในแต่ละหมวดบัญชีดังกล่าวข้างต้นนั้น จะนำเลขที่กำหนดของแต่ละหมวดมาจัดบัญชีแยกประเภทเป็นหมวดหมู่ และให้บัญชีแยกประเภทแต่ละบัญชีไว้ เพื่อแสดงจำนวนบัญชีที่มีในแต่ละหมวด สะดวกต่อการอ้างอิงบัญชีในการจัดทำงบการเงินต่าง ๆ การจัดบัญชีแยกประเภทเป็นหมวดหมู่และให้เลขที่บัญชีนี้เรียกว่า ผังบัญชี (Chart of Account)

การกำหนดเลขที่บัญชีของบัญชีแยกประเภทจะกำหนดใช้สองหลักหรือสามหลัก ใช้ตัวเลขล้วนหรือมีตัวหนังสือประกอบก็ได้ แล้วแต่ความสะดวกและความเหมาะสมของกิจการแต่ละประเภทโดยจะยึดหลักจากเลขที่กำหนดหมวดบัญชีและแจกแจงออกไป

วิธีกำหนดเลขที่บัญชีแยกประเภทนิยมกันทั่วไปนั้น ตัวเลขตัวแรกมักแสดงถึงหมวดต่าง ๆ ของบัญชี สำหรับตัวเลขที่สองอาจแสดงชนิดของบัญชี ว่าเป็นสินทรัพย์ประเภทใด เช่น สินทรัพย์หมุนเวียน หรือสินทรัพย์ถาวร ส่วนตัวเลขถัดไปเป็นการแสดงอันดับที่ของสินทรัพย์ประเภทนั้น ๆ ในแต่ละหมวดหมู่ เช่น บัญชีเงินฝากธนาคาร เลขที่บัญชี 1102-00 ตัวเลขตัวแรกคือ 1 หมายถึง หมวดสินทรัพย์ ตัวเลขตัวที่สองคือ 1 หมายถึง ประเภทสินทรัพย์หมุนเวียน ตัวเลขตัวที่ 3 คือ 02 หมายถึง สินทรัพย์หมุนเวียนอันดับที่ 2 แต่ในกรณีที่มีเงินฝากธนาคารมากกว่า 1 ธนาคารขึ้นไปเป็นเลขที่บัญชีจะมีตัวเลขเพิ่มที่ระบุลักษณะปลีกย่อยออกไปอีกเป็นตัวเลขที่ 4 คือ 01 หมายถึง บัญชีเงินฝากธนาคารบัญชีที่ 1

ตัวอย่างเช่น 1102-01 บัญชีกระแสรายวัน ธนาคาร

 1102-02 บัญชีออมทรัพย์ ธนาคาร

และทุกรายการอยู่ภายใต้เลขที่หลัก คือ 1102-00

การกำหนดหมวดหมู่ของรหัสบัญชีสำหรับกิจการที่เป็นโรงเรียน

ในการกำหนดรหัสบัญชีสำหรับแต่ละกิจการนั้น ควรคำนึงถึงลักษณะของกิจกรรมที่เกิดขึ้นในกิจการ เพื่อให้สอดคล้องและเหมาะสมระหว่างรหัสบัญชีและชื่อบัญชี นักบัญชีควรที่จะทำการศึกษาถึงกิจกรรมต่าง ๆ ของแต่ละหน่วยงาน นอกจากนี้การพิจารณาถึงสภาพของความต้องการทางข้อมูลต่าง ๆ ก็มีส่วนในการกำหนดรหัสบัญชีอีกด้วย

เอกสารและสมุดบัญชี

เอกสารที่ใช้ประกอบการลงบัญชีประกอบด้วย

1. ใบสำคัญจ่ายเงิน เป็นใบบันทึกสรุปรายการจ่ายเงิน
2. ใบสำคัญรับเงิน เป็นใบบันทึกสรุปการรับเงินที่ได้รับประจำวัน
3. ใบสำคัญจ่ายเงินสตง่อย เป็นใบบันทึกสรุปการจ่ายเงินประจำวัน สำหรับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในจำนวนที่ไม่เกินวงเงินสูงสุดที่อนุญาตให้เบิกจ่ายต่อครั้ง
4. ใบบันทึกรายการขึ้นต้น เป็นใบบันทึกรายการทางบัญชีที่ไม่เกี่ยวข้องกับการรับหรือจ่ายเงินสด
5. ใบสั่งจ่ายเงิน เป็นใบบันทึกรายการจ่ายเงินทั้งที่มีใบเสร็จรับเงินและไม่มีใบเสร็จรับเงินเพื่อแสดงรายละเอียดของค่าใช้จ่าย และขออนุมัติสั่งจ่าย
6. ใบเบิกเงินทรงรองจ่าย เป็นใบเบิกเงินสดหรือเช็คเพื่อสำรองค่าใช้จ่ายใด ๆ ซึ่งยังไม่ทราบจำนวนเงินที่แน่นอน และจะนำใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งเงินคืนมาเคลียร์ภายในระยะเวลาที่กำหนด
7. ใบเคลียร์เงินทรงรองจ่าย เป็นเอกสารประกอบการเคลียร์เงินทรงรองจ่าย
8. ใบรายงานการรับเงินประจำวัน เป็นเอกสารสรุปการรับเงินประจำวันจากฝ่ายหรือแผนกต่าง ๆ
9. ใบสรุปยอดรายรับประจำวัน เป็นใบสรุปการรับเงินในแต่ละวัน โดยจำแนกรายรับแต่ละประเภทตามใบเสร็จ โดยระบุจำนวนเงินสดหรือเช็คที่ได้รับ
10. ใบสรุปการรับ-จ่ายเงินประจำวัน เป็นการสรุปยอดรายรับทั้งหมดกับยอดรายจ่ายทั้งหมดในแต่ละวันและกระทบยอดเงินสดที่มีเพื่อเป็นยอดยกไปในวันถัดไป
11. ใบแจ้งยอดการนำเงินฝากธนาคารรายวัน เป็นใบบันทึกยอดเงินนำฝากโดยมีสำเนาเสมอ เพื่อใช้ประกอบเป็นหลักฐานการลงบัญชี

สมุดบัญชี

1. สมุดบันทึกรายการขึ้นต้น ใช้บันทึกรายการ การเงินจากเอกสารต่าง ๆ เรียงตามลำดับก่อนหลังของรายการที่เกิดขึ้น ก่อนที่จะนำไปบันทึกในสมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย
 - สมุดรายวันรับเงิน
 - สมุดรายวันจ่ายเงิน

- สมุดรายวันทั่วไป
- 2. สมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย ใช้สำหรับบันทึกรายการแยกตามลักษณะของรายการที่เกิดขึ้นแต่ละประเภทจากสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นอีกชั้นหนึ่ง
 - สมุดแยกประเภททั่วไป ใช้บันทึกรายการจากสมุดบันทึกรายการขึ้นต้น
 - แยกประเภทบัญชีที่จำแนกไว้ เช่น บัญชีรายได้ และค่าใช้จ่าย
 - สมุดแยกประเภทย่อย เพื่อทราบรายละเอียดย่อยของแต่ละรายการจากบัญชี
 - แยกประเภททั่วไป เช่น บัญชีย่อยเจ้าหน้าที่เพื่อทราบรายละเอียดของเจ้าหน้าที่
 - ทะเบียน เป็นสมุดช่วยสำหรับบันทึกรายการต่าง ๆ จากเอกสาร โดยละเอียด เพื่อสะดวกในการจัดทำบัญชี ควบคุม และตรวจสอบ เช่น
 - ทะเบียนกลุ่มสินทรัพย์ ใช้บันทึกประวัติของสินทรัพย์ทุกประเภท
 - ทะเบียนเบิกจ่ายเช็ค เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเช็คของกิจการให้ถูกต้องตรงกับเช็คสั่งจ่ายที่ได้บันทึกในสมุดบัญชีของกิจการ โดยจะมีรายละเอียดของรายการที่จ่าย ชื่อผู้รับ วันที่ในเช็ค เลขที่เช็ค และจำนวนเงิน

การควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสด

ความหมายของคำว่า “เงินสด” ในทางบัญชี หมายถึง ธนบัตร เหรียญกษาปณ์ เช็ค ครีฟท์ และธนาคัตติที่ได้รับ รวมทั้งเงินฝากธนาคารประเภทที่อาจจะเบิกมาใช้ได้ทันที กล่าวโดยทั่วไป เงินสด หมายถึง จำนวนที่กิจการมีไว้เพื่อจะนำมาใช้จ่ายได้ทุกเวลา

การควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสดนับว่าเป็นสิ่งสำคัญมาก เพราะ เงินสดเป็นสินทรัพย์ที่เปลี่ยนมือได้ง่าย ถ้าการควบคุมภายในไม่ดีพอก็จะก่อให้เกิดการทุจริตได้ง่าย และเมื่อเกิดขึ้นแล้วก็เป็นการยากที่จะหาตัวผู้กระทำความผิดได้ การควบคุมภายในของกิจการต่าง ๆ อาจจะมีวิธีการที่ผิดกันไปตามลักษณะขนาดและการแบ่งส่วนงานของแต่ละกิจการ หลักการโดยทั่วไปอาจยกตัวอย่างได้ดังนี้

1. จะต้องมีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานแต่ละคน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเงินสดไว้อย่างแน่นอนตายตัว พร้อมทั้งกำหนดวิธีปฏิบัติงานประจำวัน ซึ่งจะต้องกระทำตามโดยเคร่งครัด
2. เมื่อได้รับเงินสด จะต้องมีการบันทึกจำนวนที่ได้รับนั้นไว้ทันที โดยปกติการทุจริตมักจะเกิดขึ้นก่อนที่จะมีการจดบันทึกไว้ เพราะการจดบันทึกย่อมเป็นหลักฐานแสดงว่า

ได้รับเงินจำนวนนั้นมา แล้วจริง และถ้ามีการทุจริตเกิดขึ้นภายหลังก็ทำให้ติดตามได้ง่ายขึ้น

3. เงินสดที่ได้รับมาทั้งหมดในวันหนึ่ง ๆ จะต้องนำฝากธนาคารภายในวันนั้น รายจ่ายทั้งหมดควรจะจ่ายด้วยเช็ค ไม่ควรจ่ายจากเงินสดที่ได้รับมานั้นเป็นอันขาดส่วนค่าใช้จ่ายจำนวนเล็ก ๆ น้อย ๆ นั้น ให้จ่ายจากเงินสดย่อย (Petty Cash Fund) ซึ่งจะต้องมอบให้อยู่ในความดูแลของพนักงานผู้หนึ่งผู้ใดโดยเฉพาะ
4. แยกหน้าที่ขอบพนักงานรับ-จ่ายเงิน สดออกจากหน้าที่ในการลงบัญชี คือ ผู้ที่มีหน้าที่รับ - จ่ายเงินสดตัวจริง ย่อมไม่ควรจะลงบัญชีเกี่ยวกับการรับและจ่ายนั้นด้วยตนเอง มิฉะนั้นก็อาจจะลงรายการรับให้น้อย หรือจ่ายให้มากกว่าความเป็นจริงและยกยอกเงินไปใช้เสียเอง

การควบคุมเงินสดจ่าย

1. รายจ่ายทุกจำนวนนอกจากรายจ่ายเล็ก ๆ น้อย ๆ ซึ่งจ่ายจากเงินสดย่อยแล้ว ควรจะจ่ายโดยใช้เช็ค เพราะจะเป็นหลักฐานการจ่ายอย่างดี ซึ่งจะใช้อ้างอิงได้ในภายหลัง ไม่ควรจ่ายจากเงินสดที่ได้รับไว้เป็นอันขาด และเงินสดที่ได้รับแต่ละวันจะต้องนำฝากธนาคารในวันรุ่งขึ้นทั้งหมดทันที
2. เช็คทุกใบจะต้องมีเลขที่เรียงลำดับไว้ และเมื่อจะใช้ก็ใช้ตามลำดับนั้น เช็คฉบับใดยกเลิกควรขีดฆ่าเสียและต้องเก็บไว้เป็นหลักฐาน
3. ถ้าเป็นไปได้ควรให้เจ้าหน้าที่ชั้นผู้ใหญ่ที่รับผิดชอบ ลงนามสั่งจ่ายร่วมกันสองคน และผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน ไม่ควรจะเป็นผู้ลงนามเช็คสั่งจ่ายเงินเอง
4. เช็คแต่ละใบควรมีหลักฐานประกอบ เป็นต้นว่าใบกำกับสินค้าและใบสำคัญจ่ายซึ่งอนุมัติให้จ่ายเงินได้แล้ว
5. ใบกำกับสินค้าและใบสำคัญจ่ายทุกใบที่ได้จ่ายเงินไปแล้ว ควรจะประทับตรา หรือทำเครื่องหมายแสดงว่าจ่ายเงินแล้ว พร้อมทั้งลงวันที่และเลขที่เช็ค ทั้งนี้เพื่อป้องกันการจ่ายเงินซ้ำ

เพื่อให้เข้าใจในระบบการใช้เอกสารและสมุดบัญชีที่นำมาใช้ในการบันทึกบัญชีได้ดียิ่งขึ้น ผู้ศึกษาจึงขอเสนอ ผังการเดินทางของเอกสารและสมุดบัญชีที่ใช้ ในหน้าถัดไป ซึ่งจะช่วยให้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการในการจัดทำเอกสารเพื่อนำไปบันทึกบัญชี ตลอดจนการจัดทำงบการเงินต่าง ๆ

การรับเงิน

การรับเงินเป็นงานของฝ่ายการเงินที่จะต้องมีการวางแผนให้รัดกุม และมีหลักฐานสามารถตรวจสอบถึงความถูกต้องได้ตลอดเวลา จึงจำเป็นที่จะต้องมีการจัดระบบการรับเงินให้มีความสัมพันธ์ทางการตรวจสอบกับฝ่ายบัญชี หัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงินจำเป็นต้องมีความรู้ ความสามารถในการกำหนดขั้นตอนการรับเงิน ตลอดจนจัดเตรียมเอกสารและหลักฐานมาใช้ที่เหมาะสม

เอกสารและหลักฐานที่ใช้

1. สำเนาใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารการรับเงินของกิจการ
2. ใบรายงานการรับเงินประจำวัน เป็นเอกสารที่แต่ละฝ่ายสรุปรายการรับเงินในแต่ละวัน เพื่อนำส่งพร้อมกับหลักฐานการรับเงินและตัวเงินสด ขึ้นต่อแคชเชียร์
3. ใบสรุปยอดรายรับประจำวัน เป็นเอกสารที่แคชเชียร์สรุปรายการรับเงินทั้งหมดที่ได้รับจากฝ่ายต่าง ๆ โดยแยกเป็นประเภทต่าง ๆ นำส่งฝ่ายบัญชี เพื่อบันทึกบัญชีต่อไป
4. ใบสำคัญรับ เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นจากฝ่ายบัญชี โดยแยกประเภทรายรับต่าง ๆ พร้อมระบุ รหัสบัญชีเพื่อใช้ในการบันทึกในสมุดรายวันรับเงินต่อไป

ขั้นตอนการรับเงิน

1. ฝ่ายต่าง ๆ นำหลักฐานการรับเงินและตัวเงินสดพร้อมทั้งใบรายงานการรับเงิน ขึ้นต่อแคชเชียร์ โดยแคชเชียร์ จะทำการตรวจนับอีกครั้ง
2. แคชเชียร์ สรุปการรับเงินจากฝ่ายต่าง ๆ ลงในใบสรุปการรับเงินประจำวัน โดยแยกตามประเภทของรายรับและเสนออนุมัติเพื่อนำส่งฝ่ายบัญชี
3. ฝ่ายบัญชี ทำใบสำคัญรับเงินตามรายละเอียดที่ได้รับมาพร้อมกับแนบหลักฐานการรับเงิน และใบสรุปยอดรายรับประจำวันเพื่อเสนออนุมัติ จากนั้นแยกเอาใบสรุปยอดรายรับประจำวันเข้าแฟ้มเก็บไว้ แล้วแยกหลักฐานการรับเงิน ประจำวันออกมาแนบกับใบสำคัญรับที่สร้างขึ้นเพื่อนำไปลงในสมุดรายวันรับเงิน แล้วเก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน

สมุดบัญชีที่ใช้บันทึกบัญชี

1. สมุดรายวันรับเงิน

การจ่ายเงิน

การบันทึกบัญชีและการจ่ายเงินของแต่ละกิจการอาจไม่เหมือนกัน ขึ้นอยู่กับสภาพแวดล้อมและความเหมาะสมของแต่ละกิจการ ว่าควรนำระบบการจ่ายเงินแบบใดมาใช้ ซึ่งหัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงินควรใช้ความระมัดระวังในการพิจารณาที่จะจัดตั้งระบบการจ่ายเงิน ตลอดจนการจัดทำเอกสารหลักฐานและการบันทึกบัญชี

เอกสารที่ใช้ในการจ่ายเงินและบันทึกบัญชี

1. ใบสั่งจ่ายเงิน เป็นเอกสารที่มีคำสั่งให้จ่ายเงินตามรายการที่เกิดขึ้น (กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน) หรือตามใบเสร็จรับเงินที่แนบมา
2. ใบแสดงการจ่ายเงินอื่น ๆ เช่น ใบเสร็จรับเงินจากกิจการอื่น ๆ ใบเบิกเงินทรงรองจ่าย เป็นต้น
3. ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) เป็นเอกสารที่ฝ่ายบัญชีทำขึ้นเพื่อแสดงการจ่ายเงิน และนำใบบันทึกบัญชีในสมุดรายวันจ่ายเงินตามชื่อบัญชีที่ระบุในใบสำคัญจ่าย โดยใช้ปะหน้า ใบสั่งจ่ายหรือเอกสารประกอบการจ่ายเงินอื่น ๆ
4. ใบสรุปยอดรายจ่ายประจำวัน (Daily Cash Disbursement Report) เป็นเอกสารที่ใช้สรุปการจ่ายเช็คในแต่ละวัน โดยระบุชื่อผู้รับ ประเภทบัญชี และจำนวนเงิน

ขั้นตอนการจ่ายเงินและบันทึกบัญชี

1. ฝ่ายบัญชีจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินประกอบด้วยเอกสารการจ่ายเงิน (ใบส่งสินค้า ใบสั่งจ่ายเงิน) ส่งฝ่ายการเงินเพื่อขออนุมัติการจ่ายเช็ค
2. ฝ่ายการเงินนำเอกสารจ่ายมาจัดทำเช็คเพื่อขออนุมัติจ่ายโดยลงทะเบียนเช็ค
3. ฝ่ายการเงินจัดทำใบสรุปยอดรายจ่ายประจำวัน นำเสนอต่อแคชเชียร์ เพื่อประกอบการทำใบสรุปการรับ-จ่ายเงินประจำวัน (Daily Cash Report)
4. ลงบันทึกการจ่ายเงินในสมุดรายวันจ่ายเงิน
5. เก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

สมุดบัญชีที่ใช้บันทึกบัญชี

1. สมุดรายวันจ่ายเงิน

การบันทึกบัญชีรายการที่ไม่เกี่ยวข้องกับการรับเงินและจ่ายเงิน

รายการที่ไม่เกี่ยวข้องกับการรับเงินและจ่ายเงิน หมายถึงรายการทางบัญชีที่เกิดขึ้นแล้วไม่สามารถนำไปบันทึกในสมุดรายวันเฉพาะเล่มใดได้ เช่น รายการคิดค่าเสื่อมราคาประจำปี รายการปรับปรุงเกี่ยวกับรายการค้างรับหรือค้างจ่าย ฯลฯ ถึงแม้ว่ารายการเหล่านี้จะไม่มี การรับเงิน หรือจ่ายเงิน แต่ก็มีความสำคัญในการบันทึกบัญชี จึงควรพิจารณาจัดทำเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

เอกสารที่ใช้

1. ใบบันทึกรายการขึ้นต้น เป็นเอกสารที่ใช้ลงรายการต่าง ๆ ที่ไม่ใช่รายการรับหรือจ่ายเงินสด เช่น รายการซื้อสินทรัพย์เป็นเงินเชื่อ รายการปรับปรุงบัญชี รายการเคลียร์เงินยืมตรง หรือรายการกลับบัญชี เป็นต้น
2. ใบเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานว่าเกิดรายการนั้น ๆ ขึ้น เพื่อใช้แนบกับใบสำคัญรายวันทั่วไป (ใบบันทึกรายการขึ้นต้น)

ขั้นตอนการลงสมุดรายวันขึ้นต้น

1. ทำหลักฐาน หรือแนบหลักฐานที่เกิดรายการนั้นขึ้นกับใบสำคัญรายวันทั่วไป (ใบบันทึกรายการขึ้นต้น)
2. นำไปขออนุมัติ
3. นำมาบันทึกบัญชีในสมุดรายวันขึ้นต้น

สมุดบัญชีที่ใช้

1. สมุดรายวันทั่วไป

ระบบเงินสดย่อย

ในระบบการจ่ายเงินโดยทั่วไปมักนิยมสร้างระบบการควบคุมภายในให้แทรกอยู่ในการจ่ายเงิน เพื่อป้องกันการทุจริต และเกิดความคล่องตัวในการบริหารงานการเงิน

ระบบเงินสดย่อย เป็นการจ้ดระบบการควบคุมการจ่ายเงินให้มีประสิทธิภาพ มีวัตถุประสงค์ในการจ่ายเงินที่ชัดเจน คือ เพื่อจ่ายเงินสดชำระค่าใช้จ้จ่ายตามจำนวนที่กำหนด จากวงเงินสดย่อยที่กำหนดขึ้นของกิจการนั้น ๆ

วงเงินสดย่อย หมายถึง จำนวนเงินที่กิจการกำหนดขึ้นและมอบหมายให้ผู้รักษเงินสดย่อยรับผิดชอบ ซึ่งจำนวนเงินนี้มีไว้เพื่อใช้ในกิจการ ซึ่งจำนวนเงินสดย่อยของแต่ละกิจการอาจไม่เท่ากัน ขึ้นอยู่กับขนาดและรายการของกิจกรรม การจ่ายเงินที่เกิดขึ้น

เอกสารที่ใช้

1. ใบสำคัญเงินสดย่อย เป็นเอกสารที่ใช้ประกอบหลักฐานในการจ่ายเงินสดย่อย เช่น ใบเสร็จรับเงิน หรือใบส่งจ่ายเงิน (กรณีไม่มีใบเสร็จ) หรือใบยืมทรอจจ่ายและใบเคลียร์เงินทรอจจ่าย
2. ใบสรุปการจ่ายเงินสดย่อย เป็นเอกสารที่ใช้ประกอบใบส่งจ่ายเงินสดย่อยซึ่งจะสรุปการจ่ายในแต่ละวัน การจ่ายเงินในวันก่อน ๆ เงินสดที่คงเหลืออยู่ในมือและจำนวนเงินสดย่อยที่มีอยู่
3. ใบขอเบิกชดเชยเงินสดย่อย เป็นเอกสารที่ใช้เมื่อจำนวนเงินสดย่อยที่มีอยู่เหลือน้อย ผู้รักษเงินสดย่อยจะต้องทำการเบิกชดเชยเงินสดย่อยที่จ่ายไป

ขั้นตอนการจัดทำเงินสดย่อย

1. การเบิกเงินสดย่อย
 - 1.1 กรณีมีใบเสร็จรับเงินมาขอเบิก ให้จัดทำใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อยปะหน้าใบเสร็จรับเงินนำไปเสนออนุมัติและจ่ายเงิน
 - 1.2 กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน จะต้องทำใบส่งจ่ายเงินแนบกับใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย นำไปลงนามอนุมัติทั้งสองใบ และจ่ายเงิน
 - 1.3 กรณีเบิกเงินทรอจจ่าย จะต้องจัดทำใบเบิกเงินทรอจจ่าย เพื่อให้อนุมัติและจ่าย โดยจะยังไม่ทำใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย จนกว่าจะนำใบเสร็จรับเงินและใบเคลียร์เงินทรอจจ่ายมาเสนอ
2. ใบสรุปการเบิกจ่ายเงินสดย่อย ผู้รักษเงินสดย่อยจะต้องจัดทำใบสรุปการเบิกจ่าย

เงินสดย่อยประจำวันสำคัญจ่ายเงินสดย่อย เพื่อสรุปให้ทราบว่า ในแต่ละวันจ่ายเงินไปเป็นจำนวนเท่าใด จำนวนเงินคงเหลือในมือมีเท่าใด จำนวนเงินที่จ่ายไปตั้งแต่วันเบิกชดเชยจนถึงวันสรุปเป็นเท่าใด

3. การเบิกชดเชยเงินสดย่อย เมื่อผู้รักษาเงินสดย่อยเห็นว่าจำนวนเงินที่มีอยู่ในขณะนี้เหลืออยู่น้อย ก็จะรวบรวมใบสำคัญทั้งหมดมาขอเบิกชดเชยจำนวนที่จ่ายไป โดยจัดทำใบขอเบิกชดเชยเงินสดย่อยประจำวันเอกสารทั้งหมด ส่งไปยังแผนกบัญชีเพื่อทำการจ่ายเงินและบันทึกต่อไป
4. การบันทึกสมุดเงินสดย่อย ผู้รักษาเงินสดย่อยจะนำใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อยมาบันทึกในสมุดเงินสดย่อยทุกสิ้นวัน

สมุดบัญชีที่ใช้

1. สมุดเงินสดย่อย (Petty Cash Book) ใช้บันทึกการจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย

การจัดซื้อ

ในกิจการโรงเรียน มักมีการซื้อสินค้าและบริการจากบุคคลภายนอกอยู่เสมอ

เอกสารที่ใช้ในการจัดซื้อ

1. ใบแสดงความจำนง (Requisition Slip) ซึ่งหัวหน้าฝ่ายที่ขอซื้อลงนามอนุมัติ
2. ใบขอจัดซื้อ (Purchase Requisition) ซึ่งหัวหน้าฝ่ายผู้รับผิดชอบอนุมัติ

ขั้นตอนการสั่งซื้อ

1. ผู้ที่ต้องการสินค้าจัดทำใบแสดงความจำนง (Requisition) และได้รับการอนุมัติแล้ว ยื่นต่อแผนกบัญชีเพื่อตรวจสอบงบประมาณของฝ่าย และจัดส่งให้แผนกจัดซื้อต่อไป
2. เมื่อได้รับใบแสดงความจำนงแล้ว แผนกจัดซื้อก็จะทำการหาข้อมูลรายละเอียดของสินค้า เช่น ราคา ลักษณะสินค้า พร้อมทั้งทำใบขอจัดซื้อ (Purchase Requisition) มีสำเนา 2 แผ่น เพื่อขออนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายผู้รับผิดชอบ

คลังพัสดุ

คลังพัสดุ เป็นแผนกที่จัดพัสดุบริหารและการศึกษา มาไว้เพื่อให้บริหาร แก่อาจารย์และเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. หัวหน้าแผนกคลังพัสดุจัดทำใบขอซื้อพัสดุนิตต่าง ๆ และจัดส่งไปยังแผนกจัดซื้อเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อ
2. การตรวจนับยอดพัสดุ พร้อมจัดทำใบตรวจนับสินค้า
3. จัดทำ Daily Report ของการรับพัสดุ และสินทรัพย์ต่าง ๆ โดยใช้ใบตรวจรับสินค้าเป็นเอกสารประกอบการบันทึก
4. จัดทำใบสรุปยอดเบิกพัสดุ โดยใช้ใบเบิกพัสดุเป็นเอกสารประกอบการบันทึก
5. บันทึกความเคลื่อนไหวของยอดพัสดุใน Stock Card โดยใช้ Daily Report และใบสรุปยอดเบิกพัสดุเป็นเอกสารประกอบการบันทึก
6. ทำการตรวจรับพัสดุ ประจำงวด
7. จัดทำทะเบียนสินทรัพย์สำหรับสินทรัพย์ถาวร โดยแยกตามประเภทและสถานที่

สมุดทะเบียนเช็ค

สมุดทะเบียนเช็ค เป็นเอกสารที่สร้างขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบว่าได้จ่ายเช็คให้ใคร เป็นค่าอะไร เช็คที่เท่าใด จำนวนเท่าใด ทั้งนี้เลขที่ใบสำคัญจ่ายและเลขที่เช็คจะต้องเรียงลำดับกันเสมอ

สมุดบัญชีที่ใช้บันทึก

1. สมุดทะเบียนเช็ค

สมุดทะเบียนทรัพย์สิน

สมุดทะเบียนทรัพย์สินเป็นเอกสารที่สร้างขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบว่าทรัพย์สินนั้นอยู่ที่ไหน จำนวนเงินเท่าไร วันที่ได้มา หรือการโยกย้ายทรัพย์สินไปไว้ที่อื่น จัดทำโดยจัดเป็นหมวดหมู่ทรัพย์สิน เรียงตามรหัสทรัพย์สิน

เอกสารที่ใช้บันทึกบัญชี

1. การ์ดทรัพย์สิน
2. ทะเบียนทรัพย์สิน

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University