บทที่ 4
การจัดทำบัญชีและการควบคุมภายในของศูนย์ฝึกอบรมผู้สูงอายุเอเชีย

การจัดทำบัญชี จะเป็นการรวบรวม บันทึก และรายงานผลทางการเงิน เกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรและให้ข้อมูลที่ใช้ในการตัดสินใจ การควบคุม และการตรวจสอบ โดยเฉพาะองค์กรอิสระที่ไม่มุ่งหวังผลกำไรที่มีวัตถุประสงค์อย่างชัดเจนเพื่อทำประโยชน์แก่สังคม จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีระบบบัญชีที่มีการควบคุมการใช้จ่ายเงินขององค์กรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กร รวมไปถึงการมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพเพื่อป้องกันความผิดพลาดที่สามารถเกิดขึ้นได้ขณะปฏิบัติงาน

การจัดทำบัญชีของศูนย์ฝึกอบรมผู้สูงอายุเอเชียประกอบด้วย 6 ขั้นตอนดังนี้

1. การจัดทำงบประมาณ
2. การบันทึกรายการทางการบัญชี
3. การกระทบยอดรายการระหว่างกัน
4. การจัดทำรายงานทางการเงินรวมทั้งการประเมินผลรายงานทางการเงินเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้จัดทำไว้
5. การจัดเก็บเอกสาร

ซึ่งแต่ละขั้นตอนมีรายละเอียดดังนี้

การจัดทำงบประมาณ

งบประมาณเปรียบเหมือนแผนที่ทางการเงินและเป็นส่วนที่มีความสำคัญมากในส่วนของการวางแผนทั้งทางด้านการดำเนินงานทั่วไปรวมไปถึงการจัดการทางด้านการเงินการมีงบประมาณที่ได้มีการจัดทำอย่างมีประสิทธิภาพรวมทั้งมีความสอดคล้องกับนโยบายการปฏิบัติงานขององค์การจะช่วยเป็นเครื่องรับรองว่าการวางแผนงานขององค์การจะต้องประสบความสำเร็จอย่างแน่นอน

บุคคลที่จะต้องเข้ามาเกี่ยวข้องและจัดทำงบประมาณในศูนย์ฝึกอบรมผู้สูงอายุเอเชียคือ ผู้อำนวยการศูนย์ และเจ้าหน้าที่บัญชี ซึ่งจะต้องมีการทำงานร่วมกันตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ก่อนที่จะมีการจัดทำงบประมาณจะต้องมีความจำเป็นที่จะต้องทราบข่าวสารดังต่อไปนี้

- มีความรู้เกี่ยวกับกิจกรรมของโครงการที่จะมาเป็นส่วนหนึ่งของงบประมาณ
- ใช้การประมาณการจากข้อมูลจริงที่ผ่านมารวมไปถึงจากประสบการณ์การทำงานและต้องคำนึงถึงอัตราเงินเฟ้อด้วย
- ถ้ากิจกรรรมการดำเนินงานมีความคล้ายคลึงกับการดำเนินงานที่ผ่านมาให้ยึดแนวทางจากข้อมูลทางการบัญชีมาใช้ประโยชน์ให้มากที่สุด
- ควรคำนึงถึงอัตราเงินเฟ้อและอัตราแลกเปลี่ยนของปีที่ผ่านมาซึ่งมีสาเหตุมาจากสภาวะทางเศรษฐกิจที่ไม่แน่นอนของแต่ละประเทศอาจส่งผลกระทบต่อการจัดทำงบประมาณได้ ยกตัวอย่าง เช่น งบประมาณที่ได้จัดทำอาจได้ตัวเลขที่สูงหรือต่ำเกินไปจากผลของอัตราเงินเฟ้อและอัตราแลกเปลี่ยนของประเทศนั้นๆ

เมื่อได้ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ครบถ้วนแล้ว ก็ให้ปฏิบัติตาม 6 ขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1

จัดเตรียมรายการข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมขององค์การที่จะต้องมีการปฏิบัติงานในช่วงเวลาของการดำเนินงานอาจเป็นช่วง 1 ปี หรือ แล้วแต่ความเหมาะสมของโครงการ โดยจะต้องยึดแนวทางดังนี้

- อะไรคือแนวทางความสำเร็จขององค์การ
- กิจกรรมไหนที่เป็นปัจจัยที่มีความจำเป็นในการนำไปสู่ผลสำเร็จขององค์การ
- ความจำเป็นทางด้านอุปกรณ์ และบริการจากภายนอกที่มีความจำเป็นต่อพนักงานขององค์การ

หลังจากนั้นก็เข้าสู่กระบวนการจัดทำงบประมาณโดยเริ่มจากการแยกประเภทของรายการในงบประมาณ ที่จะต้องปรากฏในรายการงบประมาณโดยยึดจากรูปแบบงบประมาณตามรายงานที่จะต้องนำส่งแก่ผู้ที่ให้การสนับสนุนแก่องค์กรซึ่งจะมีการแยกออกมาเป็นหมวด เช่น กิจกรรมการดำเนินงาน เงินเดือน หมวดการเดินทาง เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 2

ประมาณการงบประมาณที่จะต้องเกิดขึ้นจากรายการที่ได้จัดทำไว้ในขั้นตอนที่ 1 โดยการประมาณการจะยึดจาก

- ใช้การอ้างอิงจากข้อมูลจริงหรือใช้การประมาณการโดยการอ้างอิงจากข้อมูลที่ผ่านมา
- ใช้อัตราร้อยละจากอัตราเงินเฟ้อ โดยใช้สูตรตามรูปแบบ

$$\frac{\text{อัตราเงินเฟ้อสิ้นงวดของปีที่แล้ว + อัตราเงินเฟ้อต้นงวดของปีที่แล้ว}}{\text{อัตราเงินเฟ้อต้นงวดของปีที่แล้ว X 2}}$$

เพื่อทำการคำนวณอัตราเงินเฟ้อถัวเฉลี่ยที่จะนำมาประกอบการคำนวณในงบประมาณ โดยที่ตัวเลขอัตราเงินเฟ้อได้มาจากทางสำนักงานใหญ่ประเทศอังกฤษ ซึ่งทางศูนย์จะต้องทำการตรวจสอบกับตัวเลขทางเศรษฐกิจจากทางธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อยืนยันความถูกต้องอีกครั้งจึงสามารถที่จะนำอัตราเงินเฟ้อมาใช้ในการจัดทำงบประมาณได้

ขั้นตอนที่ 3

ทำการแจกแจงที่มาของแหล่งเงินได้ ซึ่งอาจจะได้มาจากหลายแหล่ง เช่น จากผู้บริจาคโดยตรง จากการระดมทุนเพิ่ม รวมไปถึงรายได้จากการขายสินค้าหรือบริการขององค์การ

เมื่อทำการแจกแจงงบประมาณให้เข้ากับแหล่งเงินได้ขององค์การจะต้องยึดหลักที่งบประมาณจะต้องต่ำกว่าแหล่งเงินได้เสมอ ทางเลือกที่ช่วยได้คือการใช้อัตราเงินเฟ้อเข้าช่วยในการแจกแจงงบประมาณกับแหล่งเงินได้ หรือ การรายงานต่อผู้บริจาคว่าอาจเกิดความล่าช้าในการใช้จ่ายเนื่องจากจะต้องทำการประเมินผลโครงการที่ทางศูนย์ฯได้รับการสนับสนุน ซึ่งจะทำให้ทางศูนย์ฯ สามารถที่จะทำการขอเงินช่วยเหลือพิเศษจากผู้บริจาคได้

ขั้นตอนที่ 4

ถ้าเกิดกรณีที่รายได้ที่ได้รับน้อยกว่างบประมาณที่ได้จัดทำไว้ ให้แก้ไขด้วยการเรียงลำดับความสำคัญของความจำเป็นที่จะต้องใช้งบประมาณตามหมวดหมู่ที่ได้มีการจัดทำไว้ จากนั้นทำการลดยอดจากกิจกรรรมที่มีความสำคัญน้อยที่สุดลงมาจนได้ยอดที่เท่ากับรายได้ที่ได้จัดทำไว้ แต่วิธีการนี้จะต้องทำหลังจากมีการคิดอัตราเงินเฟ้อแล้ว เพื่อที่จะได้มีงบประมาณสำรองกรณีมีเหตุฉุกเฉิน

ขั้นตอนที่ 5

ทำการแปลงค่าเงินจากงบประมาณให้เป็นอัตราแลกเปลี่ยนตามอัตรารายได้ที่ทางองค์การได้รับโดยยึดหลักจากสูตรการคำนวณ

$$\frac{\text{อัตราแลกเปลี่ยนสิ้นงวดของปีที่แล้ว + อัตราแลกเปลี่ยนต้นงวดของปีที่แล้ว}}{\text{อัตราแลกเปลี่ยนต้นงวดของปีที่แล้ว X 2}}$$

นอกจากนั้นก่อนทำการแปลงอัตราแลกเปลี่ยน จะต้องคำนึงถึง

- อัตราแลกเปลี่ยนที่นำมาใช้ได้มาจากสำนักงานใหญ่ประเทศอังกฤษ

- จะต้องเป็นอัตราเดียวกันกับอัตราแลกเปลี่ยนที่ได้จากการคิดรายได้และค่าใช้จ่าย
- ในกรณีที่มีความเสี่ยงจากความไม่แน่นอนของอัตราแลกเปลี่ยน เพื่อความปลอดภัยควรมีการสำรองจากรายได้ที่ได้รับโดยการลดรายได้ที่ได้รับแล้วเพิ่มส่วนสำรองเพื่อป้องกันความเสี่ยงจากความไม่แน่นอนของอัตราแลกเปลี่ยน

ขั้นตอนที่ 6

ต้องแน่ใจว่าต้นทุนการบริหารและการจัดการได้ถูกนำเข้าไปในทุกส่วนของงบประมาณทั้งด้านการดำเนินงานและทุกส่วนของงบประมาณที่ได้มีการจัดทำไว้ โดยการใช้การประมาณเป็นอัตราร้อยละของจำนวนการดำเนินงานแล้วเฉลี่ยเข้าไปในแต่ละกิจกรรมการดำเนินงานแล้วทำการคำนวณจากจำนวนงบประมาณรวมจะได้ต้นทุนของการบริหารและการจัดการออกมา

จาก 6 ขั้นตอนที่ผ่านมาจะสรุปได้ว่าในการจัดทำงบประมาณจะต้องคำนึงถึง

1. กิจกรรมการดำเนินงานทุกกิจกรรมรวมไปถึงต้นทุนได้ครอบคลุมทุกกิจกรรมแล้ว
2. ได้มีการจัดสรรรายได้ที่ทางองค์การได้รับครอบคลุมในทุกส่วนการดำเนินงาน
3. ได้มีการคิดอัตราเงินเฟ้อเข้าไปเป็นส่วนหนึ่งของการคำนวณงบประมาณ
4. ได้มีการคิดอัตราแลกเปลี่ยนที่น่าเชื่อถือเข้าไปเป็นส่วนหนึ่งของงบประมาณ
5. ต้นทุนการบริหารและการจัดการได้ถูกนำเข้าไปในงบประมาณ
6. งบประมาณที่จัดทำจะต้องสอดคล้องกับการทำรายงานเสนอต่อผู้บริจาค

ตารางที่ 1 รายละเอียดงบประมาณของศูนย์ฝึกอบรมผู้สูงอายุเอเชีย

งบประมาณ 3 ปี เริ่ม วันที่ 1 เมษายน 2542 ถึง วันที่ 31 มีนาคม 2545

องค์กรที่ควบคุม : องค์การช่วยเหลือผู้สูงอายุระหว่างประเทศ

โครงการ ศูนย์ฝึกอบรมผู้สูงอายุเอเชีย

หน่วยเงินตรา : ปอนด์สเตอริงค์

รายละเอียดงบประมาณ 1. ค่าใช้จ่ายหมวดฝึกอบรม	1/4/42 ถึง 31/3/43	1/4/43 ถึง 31/3/44	1/4/44 ถึง 31/3/45	ยอดรวม 1/4/42 ถึง 31/3/45
การจัดการฝึกอบรมระดับภูมิภาค : จีน				
1.1C อุปกรณ์ในการฝึกอบรม	879	2,500	1,250	4,629
1.2C ค่าใช้จ่ายของพนักงาน	5,029	5,000	5,000	15,029
1.3C ค่าใช้จ่ายวิทยากร	450	2,500	2,500	5,450
1.4C ค่าใช้จ่ายผู้เข้าร่วมฝึกอบรม	3,975	5,500	5,500	14,975
1.5C ค่าใช้จ่ายสนับสนุนฝึกอบรม	3,187	2,000	750	5,937
รวมงบประมาณประเทศจีน	13,520	17,500	15,000	46,020
การจัดการฝึกอบรมระดับภูมิภาค : ประเทศไทย				
1.1T อุปกรณ์ในการฝึกอบรม	643	300	300	1,243
1.2T ค่าใช้จ่ายของพนักงาน	886	900	600	2,386
1.3T ค่าใช้จ่ายวิทยากร	2,447	1,500	1,050	4,997
1.4T ค่าใช้จ่ายผู้เข้าร่วมฝึกอบรม	3,909	3,000	2,250	9,159
1.5T ค่าใช้จ่ายสนับสนุนฝึกอบรม	750	300	300	1,350
รวมงบประมาณประเทศไทย	8,635	6,000	4,500	19,135

รายละเอียดงบประมาณ	1/4/42 ถึง 31/3/43	1/4/43 ถึง 31/3/44	1/4/44 ถึง 31/3/45	ยอดรวม 1/4/42 ถึง 31/3/45
การจัดการฝึกอบรมระดับภูมิภาค : เวียดนาม				
1.1V อุปกรณ์ในการฝึกอบรม	3,098	1,600	1,000	5,698
1.2V ค่าใช้จ่ายของพนักงาน	2,960	3,600	2,800	9,360
1.3V ค่าใช้จ่ายวิทยากร	460	1,600	2,800	4,860
1.4V ค่าใช้จ่ายผู้เข้าร่วมฝึกอบรม	14,202	6,000	4,400	24,602
1.5V ค่าใช้จ่ายสนับสนุนฝึกอบรม	2,769	1,200	1,000	4,969
รวมงบประมาณเวียดนาม	23,489	14,000	12,000	49,489
การจัดการฝึกอบรมระดับภูมิภาค : บังคลาเทศ				
1.1B อุปกรณ์ในการฝึกอบรม	1,500	1,500	1,500	4,500
1.2B ค่าใช้จ่ายของพนักงาน	2,500	3,750	3,250	9,500
1.3B ค่าใช้จ่ายวิทยากร	1,000	2,250	4,250	7,500
1.4B ค่าใช้จ่ายผู้เข้าร่วมฝึกอบรม	789	6,000	10,000	16,789
1.5B ค่าใช้จ่ายสนับสนุนฝึกอบรม		1,500	1,000	2,500
รวมงบประมาณบังคลาเทศ	5,789	15,000	20,000	40,789
โปรแกรมระดับภูมิภาคเอเชีย				
1.1R อุปกรณ์ในการฝึกอบรม	1,929	800	900	3,629
1.2R ค่าใช้จ่ายของพนักงาน	6,475	1,600	2,850	10,925
1.3R ค่าใช้จ่ายวิทยากร	3,905	1,400	2,250	7,555
1.4R ค่าใช้จ่ายผู้เข้าร่วมฝึกอบรม	5,449	7,920	13,200	26,569
1.5R ค่าใช้จ่ายสนับสนุนฝึกอบรม	3,373	1,280	1,300	5,953
รวมงบประมาณระดับภูมิภาคเอเชีย	21,131	13,000	20,500	54,631

<u>รายละเอียดงบประมาณ</u>	1/4/42 ถึง 31/3/43	1/4/43 ถึง 31/3/44	1/4/44 ถึง 31/3/45	ยอดรวม 1/4/42 ถึง 31/3/45
กิจกรรมพิเศษ				
1.1S อุปกรณ์ในการฝึกอบรม	1,542	800	1,200	3,542
1.2S ค่าใช้จ่ายของพนักงาน	773	1,600	2,400	4,773
1.3S ค่าใช้จ่ายวิทยากร	506	1,400	2,100	4,006
1.4S ค่าใช้จ่ายผู้เข้าร่วมฝึกอบรม	768	7,920	4,200	12,888
1.5S ค่าใช้จ่ายสนับสนุนฝึกอบรม	548	1,280	600	2,428
รวมงบประมาณกิจกรรมพิเศษ	4,137	13,000	10,500	27,637
2. ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาสื่อทางด้านการฝึกอบรม	13,617	11,310	4,930	29,857
3. ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาองค์กร				
3.1 การวางแผนพัฒนาองค์กร				
3.1.1 ค่าใช้จ่ายพนักงาน	4,543	3,500	3,000	11,043
3.2.2 ค่าใช้จ่ายสมาชิก	519	2,100	1,600	4,219
3.3.3 ค่าใช้จ่ายสนับสนุน	841	450	600	1,891
รวมการวางแผนพัฒนาองค์กร	5,903	6,050	5,200	17,153
3.2 การจัดประชุมกลุ่มสมาชิก	2,902	2,000	2,400	7,302
3.3 การพัฒนาเครือข่าย	6,619	5,500	3,000	15,119
3.4 การพัฒนาพนักงาน	4,000	900	1,000	5,900
3.5 การพัฒนาฐานข้อมูล	480	600	400	1,480
รวมค่าใช้จ่ายในการพัฒนาองค์กร	19,904	15,050	12,000	46,954

รายละเอียดงบประมาณ	1/4/42 ถึง 31/3/43	1/4/43 ถึง 31/3/44	1/4/44 ถึง 31/3/45	ยอดรวม 1/4/42 ถึง 31/3/45
4. เงินเดือนและสวัสดิการพนักงาน				
4.1 ผู้อำนวยการ	22,922	24,828	27,311	75,061
4.2 เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมต่างประเทศ	49,829	58,320	64,152	172,301
4.3 เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมประเทศไทย	4,531	7,200	7,920	19,651
4.4 ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม	2,561	3,672	4,039	10,272
4.5 เจ้าหน้าที่บริหาร/เลขานุการ	7,772	8,556	9,412	25,740
4.6 เจ้าหน้าที่บัญชี	2,263	2,556	2,812	7,631
4.7 สวัสดิการพนักงาน	14,674	14,400	15,287	44,361
รวมเงินเดือนและสวัสดิการพนักงาน	104,552	119,532	130,933	355,017
5. ค่าใช้จ่ายสำนักงาน				
5.1 ค่าเช่าสำนักงาน	2,992	3,285	3,285	9,562
5.2 ค่าการสื่อสาร	7,209	7,930	8,230	23,369
5.3 ผลประโยชน์ของสำนักงาน	335	370	390	1,095
5.4 เครื่องใช้สำนักงาน	2,149	2,365	2,465	6,979
5.5 ค่าใช้จ่ายยานพาหนะ	1,525	1,680	1,750	4,955
5.6 ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา	754	830	880	2,464
5.7 เบ็ดเตล็ด	964	1,060	1,100	3,124
5.8 ค่าใช้จ่ายด้านการเงิน	454	500	535	1,489
รวมค่าใช้จ่ายสำนักงาน	16,382	18,020	18,635	53,037
6. รายจ่ายเพื่อการลงทุน				
ยอดรวมทั้งหมด	231,156	242,412	248,998	722,566
อัตราเงินเฟ้อ @1%	2,312	2,424	2,490	7,226
สำรองเพื่อการบริหาร @10 %	23,116	24,241	24,900	72,257
ยอดรวมทั้งโครงการ	256,584	269,077	276,388	802,049

จากตารางที่ 1 เป็นงบประมาณของศูนย์ฝึกอบรมผู้สูงอายุเอเชีย ที่ได้มีการจัดทำอย่างเสร็จสมบูรณ์ โดยก่อนที่จะมาเป็นงบประมาณจะต้องได้รับการยืนยันจากผู้บริจาคว่าได้รับการสนับสนุนเงินทุนจำนวนแปดแสนปอนด์สเตอริงค์หลังจากนั้นทางผู้อำนวยการและพนักงานจะต้องมีการประชุมร่วมกันโดยได้ทำการแบ่งหน้าที่ในการช่วยจัดสรรงบประมาณที่ได้รับโดยอาศัยจากประสบการณ์การทำงานเฉพาะพื้นที่ของพนักงานแต่ละหน้าที่ รวมไปถึงการขอคำปรึกษาจากสมาชิกในภูมิภาคที่จะต้องมีการปฏิบัติหน้าที่ สำหรับอัตราแลกเปลี่ยนที่ใช้จะใช้อัตราเงินสกุลท้องถิ่นที่เกิดกิจกรรมขึ้น โดยอัตราแลกเปลี่ยนที่ใช้จะใช้อัตราถัวเฉลี่ย ณ วันที่มีการได้ข้อมูลนั้นมาเฉลี่ยกับอัตราแลกเปลี่ยนตอนต้นปี (รูปแบบการคำนวณยังยึดตามสูตรที่มีการยึดถือปฏิบัติ) จากนั้นก่อนทำการคำนวณกลับเป็นปอนด์สเตอริงค์เพื่อได้จำนวนตัวเลขที่เสร็จสมบูรณ์ (ยึดตามสูตรที่ปฏิบัติเช่นเดียวกับอัตราแลกเปลี่ยนสกุลเงินท้องถิ่น)

เมื่อได้ตัวเลขของงบประมาณทุกกิจกรรมที่ต้องการแล้ว ในขั้นตอนต่อไป คือ การประชุมร่วมกันอีกครั้งเพื่อทำการตรวจสอบว่าจะมีการปรับปรุงจำนวนงบประมาณอย่างไรโดยงบประมาณที่เสร็จสมบูรณ์จะต้องมีจำนวนยอดรวมน้อยกว่าแปดแสนปอนด์สเตอริงค์เพื่อที่จะสำรองงบประมาณให้กับอัตราเงินเฟ้อและต้นทุนการบริหาร (อัตราร้อยละตามตารางที่ 1) ทั้งนี้ถึงแม้ว่าตัวเลขงบประมาณโดยรวมจะมากกว่าแปดแสนปอนด์สเตอริงค์ก็ตามแต่งบประมาณในส่วนนี้เป็นเงินสำรองที่สำรองไว้ยามฉุกเฉินในส่วนงบประมาณที่ใช้จริงจะใช้แค่ยอดเจ็ดแสนสองหมื่นสองพันห้าร้อยหกสิบหกปอนด์สเตอริงค์ ดังนั้นยอดรวมจึงไม่มีผลกระทบต่อการทำรายงานเสนอต่อผู้บริจาคเพราะได้รับทราบในรายละเอียดของงบประมาณทั้งหมดที่ได้รับ ทำให้สามารถจัดทำงบประมาณเกินจากจำนวนที่ได้รับ แต่ต้องยึดหลักไม่ให้เกินจากตัวเลขที่ได้รับจากงบประมาณที่ได้รับมากนัก

การบันทึกรายการทางการบัญชี

การบันทึกรายการทางการบัญชีกระบวนการที่สำคัญ คือ ทุกรายการที่เกิดขึ้นจะต้องได้รับการบันทึกอย่างครบถ้วนรวมทั้งมีความถูกต้องโดยผู้ที่รับผิดชอบในการบันทึกรายการทางการบัญชีจะต้องให้ความระมัดระวัง แต่วิธีการตรวจสอบที่จะเป็นการช่วยตรวจสอบการบันทึกรายการก็คือการกระทบยอดระหว่างกันจะเป็นวิธีการช่วยตรวจสอบที่มีประสิทธิผลมาก (จะกล่าวในหัวข้อต่อไป) แต่ข้อที่ควรคำนึงเบื้องต้นก็คือความถูกต้องและครบถ้วนนั่นเอง

ก่อนที่จะทำการบันทึกรายการทางการบัญชีจะต้องทราบถึงรูปแบบเอกสารและข้อมูลเบื้องต้นดังนี้

1. รหัสบัญชีที่ใช้ในการลงรายการทางบัญชี

รหัสบัญชีที่ใช้มีอยู่ 6 หมวด แบ่งออกเป็น

หมวดที่ 1 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (Training Programme Costs) แบ่งออกเป็นรหัสบัญชีย่อยอีก 13 หมวด ตามพื้นที่ที่ทำการจัดฝึกอบรม

โดยมีสัญลักษณ์เหล่านี้ คือ

C แทน กิจกรรมในประเทศจีน

T แทนกิจกรรมในประเทศไทย

V แทนกิจกรรมในประเทศเวียดนาม

B แทนกิจกรรมในประเทศบังคลาเทศ

R แทนกิจกรรมที่จัดระดับประเทศในภูมิภาคเอเชีย

S แทนกิจกรรมที่ประเทศในภูมิภาคเอเชียขอให้ทางศูนย์จัดฝึกอบรม

โดยทั้ง 13 หมวดจะมีรายละเอียดดังนี้

1.1 อุปกรณ์ในการจัดการฝึกอบรม (Training Course Materials) เช่น เครื่องใช้สำนักงาน อุปกรณ์สำนักงาน รวมทั้งสิ่งอื่นๆที่จำเป็น

1.2 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่ในการประชุม (Venue Hire) เช่น ค่าเช่าห้องประชุม ตามโรงแรม หรือ สถานที่อื่นๆ

1.3 ค่าใช้จ่ายในการใช้ล่ามช่วยแปลภาษา (Translation Costs)

1.4 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของพนักงาน (ATCOA Staff Travel)

1.5 ค่าที่พักของพนักงาน (ATCOA Staff Accommodation)

1.6 เบี้ยเลี้ยงของพนักงาน (ATCOA Staff Per Diem)

1.7 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของวิทยากร (Local Resource Person Travel)

1.8 ค่าที่พักของวิทยากร (Local Resource Person Accommodation)

1.9 ค่าเบี้ยเลี้ยงของวิทยากร (Local Resource Person Per Diem)

1.10 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม (Participants Travel)

1.11 ค่าที่พักของผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม (Participants Accommodation)

1.12 ค่าอาหารของผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม (Participants Food & Beverage)

1.13 ค่าใช้จ่ายสนับสนุนการฝึกอบรม (Training Support Costs) เช่น ค่าการสื่อสาร ค่าใช้จ่ายในการดูงานนอกสถานที่ ค่าจัดทำรายงานการประเมินผลการฝึกอบรม

จากงบประมาณที่ได้จัดทำจะเห็นได้ว่ารหัสบัญชีจะคล้ายกับรูปแบบของงบประมาณแต่ทางด้านของกิจกรรมการฝึกอบรมจะมีรายละเอียดที่มากกว่าทั้งนี้เพราะจะทำให้ทราบในส่วนของรายละเอียดมากยิ่งขึ้น โดยจากงบประมาณจะแบ่งออกเป็น

1.1 อุปกรณ์ในการฝึกอบรม (Training Course Materials)

1.2 ค่าใช้จ่ายของพนักงาน (ATCOA Staff Costs)

1.3 ค่าใช้จ่ายวิทยากร (Resource Person Costs)

1.4 ค่าใช้จ่ายผู้เข้าร่วมฝึกอบรม (Participants Costs)

1.5 ค่าใช้จ่ายสนับสนุนฝึกอบรม (Training Support Costs)

จากหมวดที่ 1.2 ถึง 1.4 จะทำการแตกรหัสออกไปอีก 3 รหัส ดังนั้นรหัสบัญชีที่ใช้ในหมวด 1 จึงมี 13 รหัสในรหัสย่อย แต่ในการลงบัญชีจะยึดตามงบประมาณที่มี 5 รหัสโดยที่จะมีการระบุหมายเหตุแสดงรายละเอียดในรหัสบัญชีย่อย 13 รหัสไว้ในใบสำคัญจ่ายกรณีที่มีการบันทึกบัญชี

หมวดที่ 2 ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการจัดทำสื่อทางวีดีทัศน์และเอกสารเผยแพร่ความรู้ (Training Material Development)

หมวดที่ 3 ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการพัฒนาและประชาสัมพันธ์องค์กร (Development and Promotion Costs) แบ่งออกเป็น

3.1 ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการวางแผนและพัฒนาองค์กร (Planning and Evaluation) ในหมวดรหัสย่อย3.1.1 ถึง 3.1.4 และ 3.1.8 จะเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวข้องกับทางศูนย์ฝึกอบรมผู้สูงอายุเอเชีย นอกจากนั้นยังมีการสนับสนุนให้กับองค์กรของสมาชิกที่เกี่ยวข้องได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมพัฒนาองค์กร โดยในหมวดรหัสย่อย 3.1.5 ถึง 3.1.7 จะเป็นค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับองค์กรสมาชิก ซึ่งรายละเอียดในรหัสย่อยแบ่งออกเป็น

3.1.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (Travel)

3.1.2 ค่าที่พัก (Accommodation)

3.1.3 ค่าเบี้ยเลี้ยง (Per Diem)

3.1.4 ค่าเดินทางภายในประเทศ (Local Transport)

3.1.5 อุปกรณ์และเครื่องใช้ (Material)

3.1.6 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางขององค์กรสมาชิก (Participants Travel)

3.1.7 ค่าอาหารขององค์กรสมาชิก (Participants Food and Beverage)

3.1.8 ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการวางแผนและพัฒนาองค์กร (Support Costs)

3.2 ค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุมกลุ่มสมาชิก (ATCOA Advisory Committee)

มีวัตถุประสงค์ในการจัดประชุมเพื่อร่วมกันวางแผนและพัฒนาทั้งในเรื่องขององค์กรและขยายกลุ่มเครือข่ายให้กว้างขวางออกไป รวมทั้งเป็นการแสดงให้กลุ่มสมาชิกได้ทราบถึงกิจกรรมที่ทางศูนย์ฝึกอบรมผู้สูงอายุเอเชียได้มีการจัดทำขึ้นในรอบปีที่ผ่านมา โดยมีรหัสย่อยแบ่งออกเป็น

3.2.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (Travel)

3.2.1 ค่าที่พัก (Accommodation)

3.2.3 ค่าใช้จ่ายสนับสนุนการประชุม (Support Costs)

3.3 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดทำจดหมายข่าวของทางศูนย์ฝึกอบรมผู้สูงอายุเอเชีย (Network Development (Alumni News)) เพื่อเผยแพร่ข้อมูลที่ทางศูนย์ฝึกอบรมได้มีการจัดทำรวมไปถึงกิจกรรมที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาที่ผ่านมาว่าได้มีการจัดทำกิจกรรมที่เป็นวัตถุประสงค์ขององค์กรสำเร็จลุล่วงไปถึงขั้นไหนบ้าง

3.4 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการส่งพนักงานเข้าไปร่วมสัมมนาระดับนานาชาติ (Development and Conference) เพื่อเป็นการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของพนักงาน

3.5 ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการพัฒนาฐานข้อมูลทางด้านอิเล็คโทรนิค (Database Development) รวมทั้งการพัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับการสื่อสารของทางให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

หมวดที่ 4 เงินเดือนและสวัสดิการพนักงาน (Staffing Costs) แบ่งออกเป็น

4.1 เงินเดือนของผู้อำนวยการศูนย์ (Director)

4.2 เงินเดือนของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม (Training Advisors)

4.3 เงินเดือนของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมในประเทศไทย (National Trainer)

4.4 เงินเดือนของผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม (Training Assistant)

4.5 เงินเดือนของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร/เลขานุการ (Administration/Secretaries)

4.6 เงินเดือนของเจ้าหน้าที่บัญชี (Part Time Accountant)

4.7 ค่าใช้จ่ายหมวดสวัสดิการของพนักงาน (NON Salary Costs)

หมวดที่ 5 ค่าใช้จ่ายประจำสำนักงาน (Office Costs) แบ่งออกเป็น

5.1 ค่าเช่าสำนักงาน (Office Rental)

5.2 ค่าใช้จ่ายในการสื่อสาร (Communications)

5.3 ค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ต่อสำนักงาน (Utilities)

5.4 ค่าใช้จ่ายในส่วนของเครื่องใช้สำนักงาน (Stationary and Printing)

5.5 ค่าใช้จ่ายยานพาหนะ (Transport and Maintenance)

5.6 ค่าใช้จ่ายซ่อมแซมและบำรุงรักษา (Office Equipment and Servicing)

5.7 ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด (Office General Expenses)

5.8 ค่าใช้จ่ายทางด้านการเงิน (Financial Costs)

หมวดที่ 6 รายจ่ายเพื่อการลงทุนของสำนักงาน (Capital Expenditure) เช่น การซื้ออุปกรณ์สำนักงาน

2. เอกสารเบื้องต้นในการลงรายการ

เอกสารและสมุดบัญชีที่ใช้ในการจัดทำบัญชีของศูนย์ฝึกอบรมผู้สูงอายุเอเชียมีดังนี้

2.1 ใบสำคัญจ่ายเงิน

2.2 ใบยืมเงินทดรอง

2.3 ใบสำคัญจ่ายเงินกรณีเกิดกิจกรรมที่ต่างประเทศ

2.4 ใบประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ

2.5 บัญชีค่าใช้จ่ายที่จ่ายผ่านเงินสดโดยแยกตามสกุลเงินที่จ่าย

2.6 บัญชีค่าใช้จ่ายที่จ่ายผ่านธนาคารในสกุลเงินบาทและปอนด์สเตอริงค์

2.7 บัญชีรายได้

โดยที่รายละเอียดในสมุดบัญชีจะเป็นการนำโปรแกรมสำเร็จรูปเรียกว่าระบบ SUN SYSTEM จากสำนักงานใหญ่มาใช้โดยมีพื้นฐานมาจากโปรแกรม Microsoft Excel แบ่งออกเป็นระบบรายรับและรายจ่ายแยกตามสกุลเงินรวมไปถึงรายการกระทบยอดระหว่างกันเพื่อเป็นการตรวจสอบความถูกต้อง (รูปแบบดูได้จากภาคผนวก ข)

2.1 ใบสำคัญจ่ายเงิน

เป็นเอกสารที่ใช้ประกอบการบันทึกบัญชีทุกครั้งที่มีการจ่ายเงิน โดยจะจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินพร้อมลงลายมือชื่อผู้จัดทำ และลงลายมือชื่อของทั้งผู้อนุมัติ ผู้รับเงินและผู้จ่ายเงินทุกครั้ง โดยปกติจะจัดทำในกรณีดังต่อไปนี้

- เบิกเงินสดไปใช้ในค่าใช้จ่ายต่างๆ กรณีค่าใช้จ่ายต่ำกว่า 2,000 บาท จะจ่ายเป็นเงินสด
- จ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกินวงเงิน 2,000 บาท โดยจะผ่านทางธนาคารด้วยการใช้เช็คในการสั่งจ่าย
- เบิกจ่ายเงินทดรองจ่าย ทั้งเงินบาทและเงินต่างประเทศ

2.2 ใบยืมเงินทดรอง

เป็นเอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายเงินยืมทดรองทั้งเงินบาทและเงินตราต่างประเทศ โดยจะจัดทำใบยืมเงินทดรองพร้อมลงลายมือชื่อของผู้ขอเบิกจ่ายเงินยืมทดรอง และลงลายมือชื่อผู้อนุมัติ ผู้จ่ายเงินและผู้รับเงินทุกครั้ง

2.3 ใบสำคัญจ่ายเงินกรณีเกิดกิจกรรมที่ต่างประเทศ

เป็นเอกสารที่ใช้ประกอบการบันทึกบัญชี กรณีที่เกิดกิจกรรมการฝึกอบรมในต่างประเทศ โดยที่จะมีการใช้เอกสารนี้ในการจัดทำเพื่อเป็นหลักฐานยืนยันในการเบิกจ่ายเงิน รวมไปถึงกรณีมีการล้างเงินยืมทดรองจะต้องใช้เอกสารฉบับนี้ในการกระทบยอดเปรียบเทียบกับใบยืมเงินทดรองที่ใช้ล้างการจ่ายเงินยืมทดรอง

2.4 ใบประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ

เป็นเอกสารที่ใช้ประกอบกับเอกสารใบยืมเงินทดรองเพื่อใช้ยืนยันจำนวนตัวเลขที่ทำการขอเบิกเงินยืมทดรอง เพื่อมิให้มีการขอเบิกจ่ายเงินยืมทดรองเกินจากความเป็นจริงมากจนเกินไป จึงต้องมีการประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นการควบคุมค่าใช้จ่ายไม่ให้เกินจากงบประมาณหลักที่ได้ตั้งไว้

2.5 บัญชีค่าใช้จ่ายที่จ่ายผ่านเงินสดโดยแยกตามสกุลเงินที่จ่าย

เป็นบัญชีที่แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ได้จ่ายเป็นเงินสด โดยจะทำการแยกเป็นรายสกุลเงิน โดยปกติจะบันทึกลงในคอมพิวเตอร์เข้าระบบ SUN SYSTEM รวมทั้งทำการจัดพิมพ์เป็นเอกสารจัดเก็บไว้ในรายงานประจำเดือน

2.6 บัญชีค่าใช้จ่ายที่จ่ายผ่านธนาคารในสกุลเงินบาทและปอนด์สเตอริงค์

เป็นบัญชีที่แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ได้จ่ายโดยเช็คซึ่งต้องผ่านทางธนาคาร (กรณีเงินบาท) รวมไปถึงค่าใช้จ่ายที่จะต้องจ่ายโดยการโอนบัญชีระหว่างสกุลเงิน (ในที่นี้จะใช้บัญชีเงินปอนด์สเตอริงค์) ยกตัวอย่างเช่นโอนเงินปอนด์เข้าบัญชีเงินบาท หรือมีการโอนเงินไปให้ทางต่างประเทศจะต้องใช้บัญชีปอนด์สเตอริงค์ในการโอน ในที่นี้จะต้องมีการบันทึกลงในระบบ SUN SYSTEM เช่นกัน

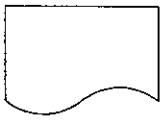
2.7 บัญชีรายได้

เป็นบัญชีที่แสดงรายละเอียดรายได้ที่เกิดขึ้นในประเทศไทยโดยเป็นรายได้จากการจำหน่ายอุปกรณ์การฝึกอบรมของหรือดอกเบี้ยเงินฝากเท่านั้น โดยจะมีความแตกต่างจากกรณีที่มีการรับรายได้จากสำนักงานใหญ่ซึ่งจะต้องผ่านการโอนเข้ามาทางบัญชีปอนด์สเตอริงค์ และจะทำการนำเข้าระบบ SUN SYSTEM ด้วยการลงในบัญชีกระทบยอดรายการระหว่างกัน (รายได้ที่เป็นตัวโครงการหลักจะต้องผ่านบัญชีจากสำนักงานใหญ่เสมอ)

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ Chiang Mai University

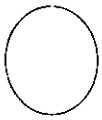
3. ผังทางเดินเอกสาร

สัญลักษณ์ต่างๆ ที่ใช้ในระบบทางเดินเอกสาร


เอกสารและรายงานชนิดต่างๆ

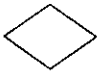
การปฏิบัติงานโดยคนทำงาน

จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของข้อมูล


สมุดบัญชีต่างๆ

การปฏิบัติงานโดยคอมพิวเตอร์

เก็บเอกสารเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่


การตัดสินใจ

เก็บเอกสารเข้าแฟ้มเรียงตามเดือน

การเก็บข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์

เก็บเอกสารเข้าแฟ้มเรียงตามวันที่

คำอธิบายรายการ

การเก็บเอกสารเข้าด้วยกัน

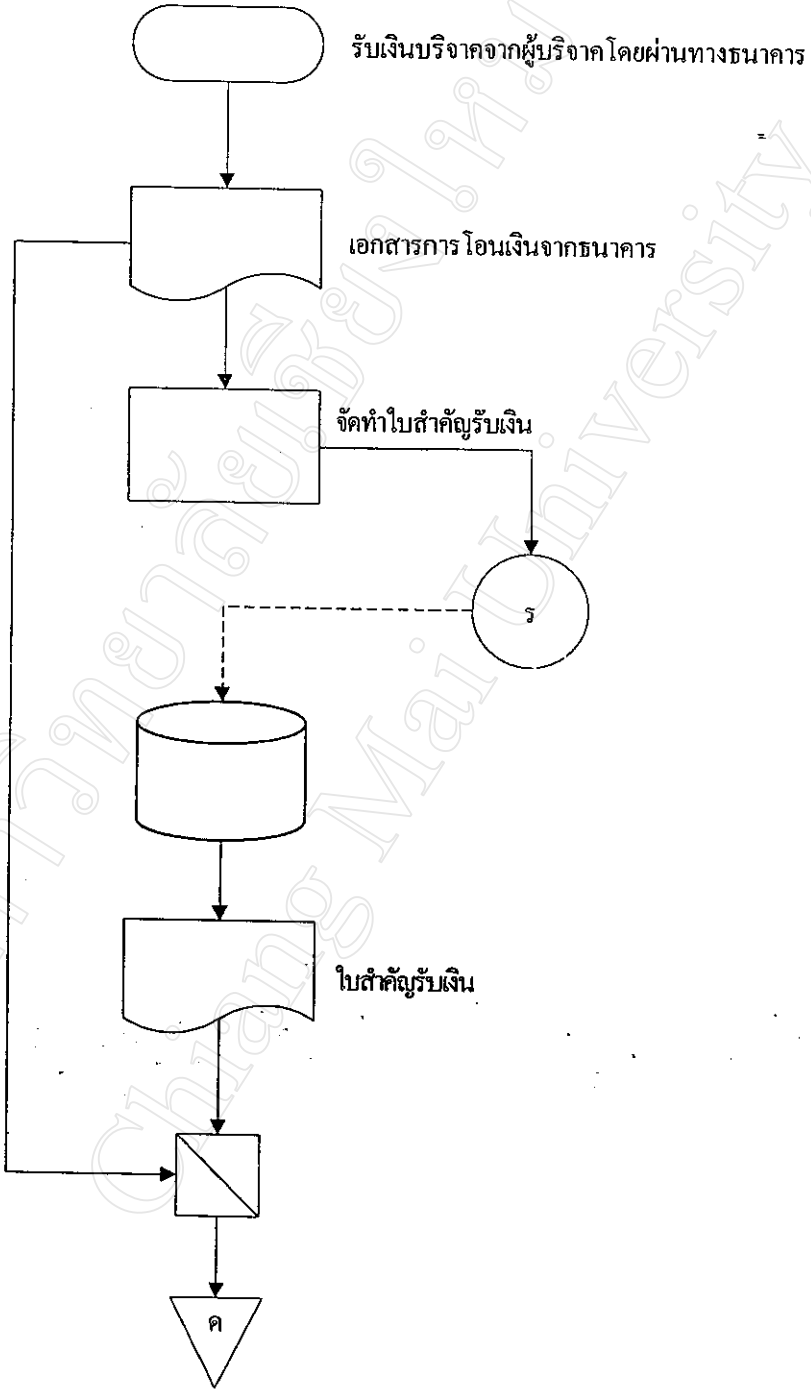
ทิศทางเอกสาร

ทิศทางของกระบวนการหรือการเคลื่อนย้ายของเอกสาร

การเคลื่อนย้ายของข้อมูลแต่ไม่เคลื่อนย้ายเอกสาร

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ Chiang Mai University

ภาพที่ 2 ระบบการจัดการรายรับ



ระบบการจัดการรายรับที่เกิดขึ้นในประเทศไทย

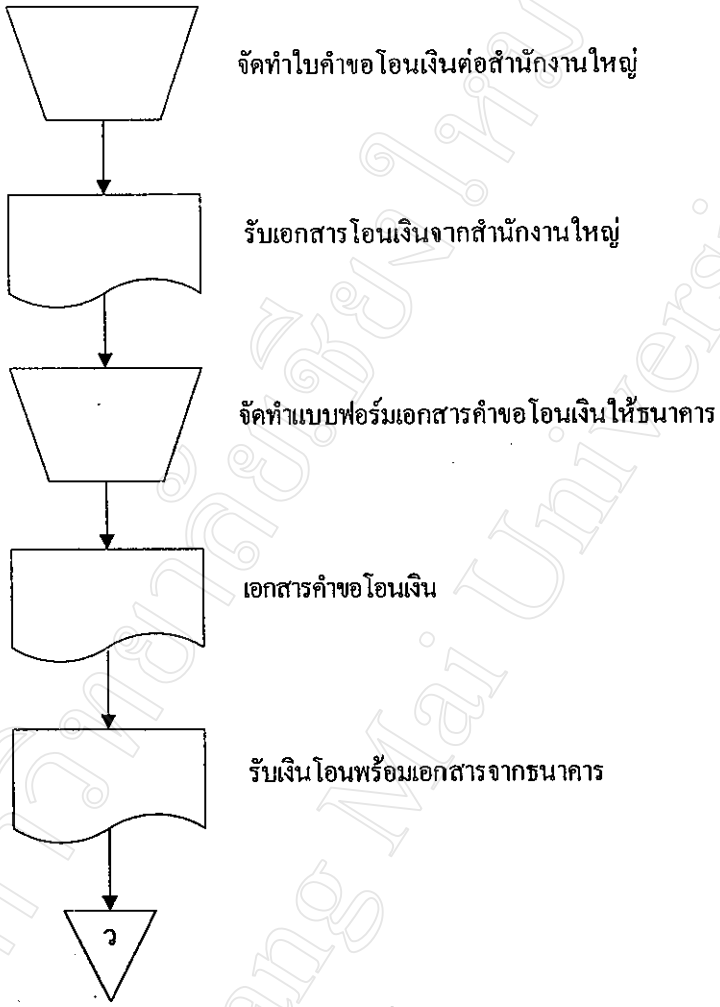
1. รับเงินบริจาคจากผู้บริจาคโดยผ่านทางธนาคารทั้งในสกุลเงินบาทและปอนด์สเตอริงค์รวมไปถึง การนำรายได้จากการจำหน่ายอุปกรณ์การฝึกอบรมเข้าฝากในธนาคาร (เฉพาะรายได้ที่เกิดขึ้นในประเทศไทยเท่านั้น)

2. นำเอกสารที่ได้จากธนาคารในการรับเงินเข้าบัญชีจากธนาคารทั้งในรูปแบบใบฝากเงินบาทและใบโอนเงินปอนด์สเตอริงค์จากนั้นทำการจัดทำใบสำคัญรับเงินโดยจัดทำและบันทึกทั้งในสมุดบัญชีคุมยอดรายได้ รวมทั้งบันทึกลงในคอมพิวเตอร์ระบบ SUN SYSTEM

3. จัดพิมพ์เอกสารใบสำคัญรับเงินออกมาเพื่อเก็บรวมกับเอกสารทางการเงินที่ได้รับจากธนาคารลงในแฟ้มเก็บเอกสารรายเดือน

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ Chiang Mai University

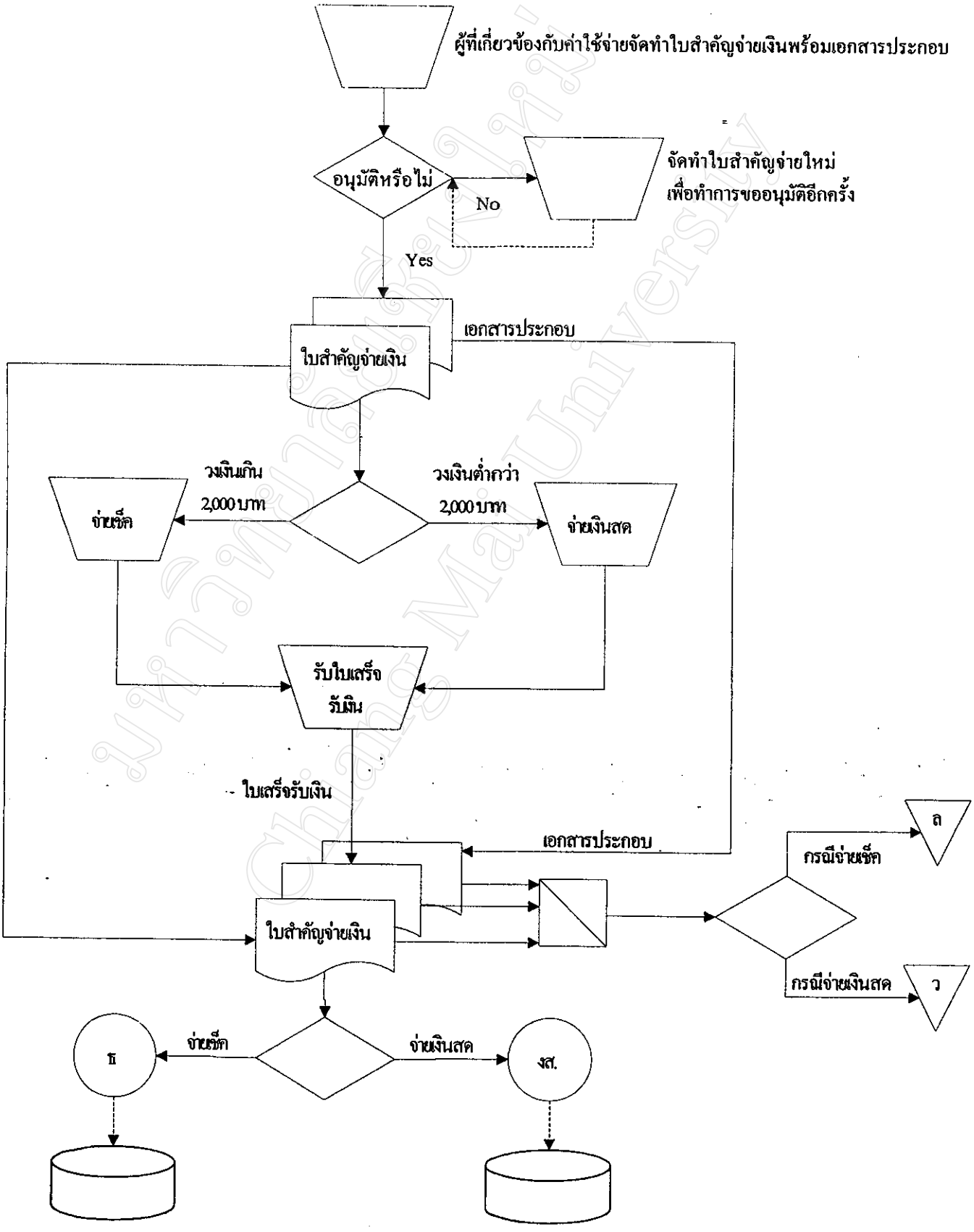
ภาพที่ 3 ระบบการโอนเงินจากปอนด์สเตอริงค์เข้าเงินบาท



ระบบการโอนเงินจากปอนด์สเตอริงค์เข้าเงินบาท

1. จัดทำใบคำขอการโอนเงินจากสำนักงานใหญ่โดยส่งให้สำนักงานใหญ่ทุก 3 เดือน
2. ได้รับคำยืนยันจากสำนักงานใหญ่ว่าได้ทำการส่งเงินโอนเข้าบัญชีธนาคารของศูนย์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว
3. จัดทำเอกสารคำขอโอนเงินส่งให้เจ้าหน้าที่ธนาคาร
4. เจ้าหน้าที่ธนาคารทำการโอนเงินพร้อมทั้งส่งเอกสารมาให้ทางศูนย์เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
5. จัดเก็บหลักฐานการโอนเงินเข้าแฟ้มเอกสารรายเดือนชนิดเรียงตามวันที่

ภาพที่ 4 ระบบการจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน



ระบบการจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

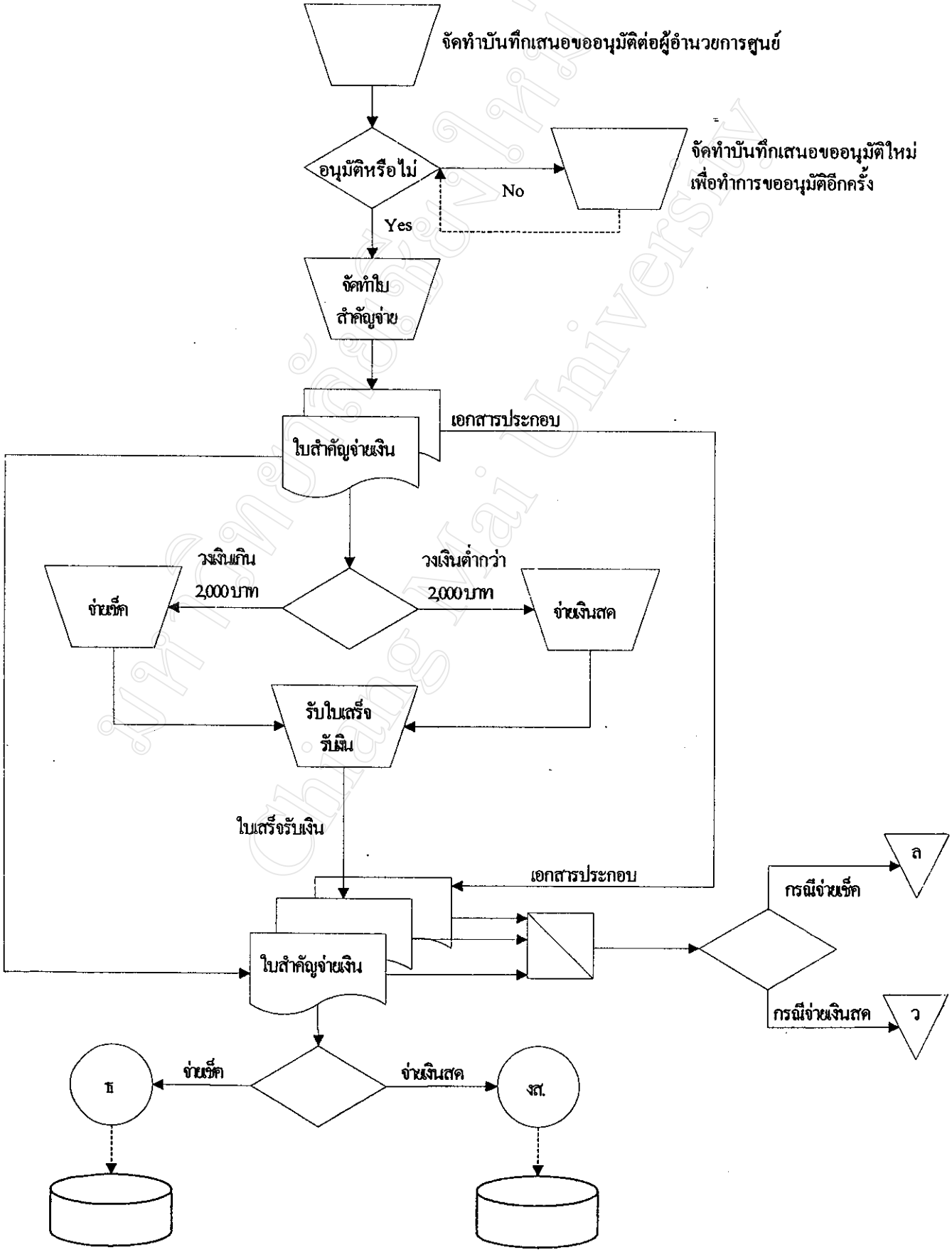
1. ผู้ที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายทำการจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินพร้อมเอกสารประกอบใบสำคัญจ่ายเพื่อทำการขออนุมัติจากผู้อำนวยการ หากเกิดกรณีไม่ทำการอนุมัติจะต้องทำการทบทวนรายการค่าใช้จ่ายใหม่เพื่อทำการขออนุมัติอีกครั้งหนึ่ง

2. หลังจากได้รับการอนุมัติแล้วก็ทำการจัดส่งใบสำคัญจ่ายพร้อมเอกสารประกอบให้แผนกบัญชีทำการจ่ายเงิน โดยที่ถ้าวงเงินต่ำกว่าสองพันบาทจะจ่ายเป็นเงินสด หากวงเงินเกินสองพันบาทจะจ่ายเป็นเช็คผ่านทางธนาคาร

3. รับใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินจากนั้นนำเอกสารทั้งหมดมารวมกันและนำข้อมูลจากใบสำคัญจ่ายรวมทั้งเอกสารประกอบลงไปบันทึกข้อมูลลงในบัญชีเงินสดหรือบัญชีค่าใช้จ่ายที่ผ่านทางธนาคารหลังจากนั้นนำเอกสารทั้งหมดเก็บลงในแฟ้มเอกสารรายเดือนชนิดเรียงตามวันที่กรณีจ่ายด้วยเงินสดชนิดเรียงตามเลขที่เช็คกรณีจ่ายผ่านทางธนาคาร

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ Chiang Mai University

ภาพที่ 5 ระบบการจัดซื้อสินทรัพย์



ระบบการจัดซื้อสินทรัพย์

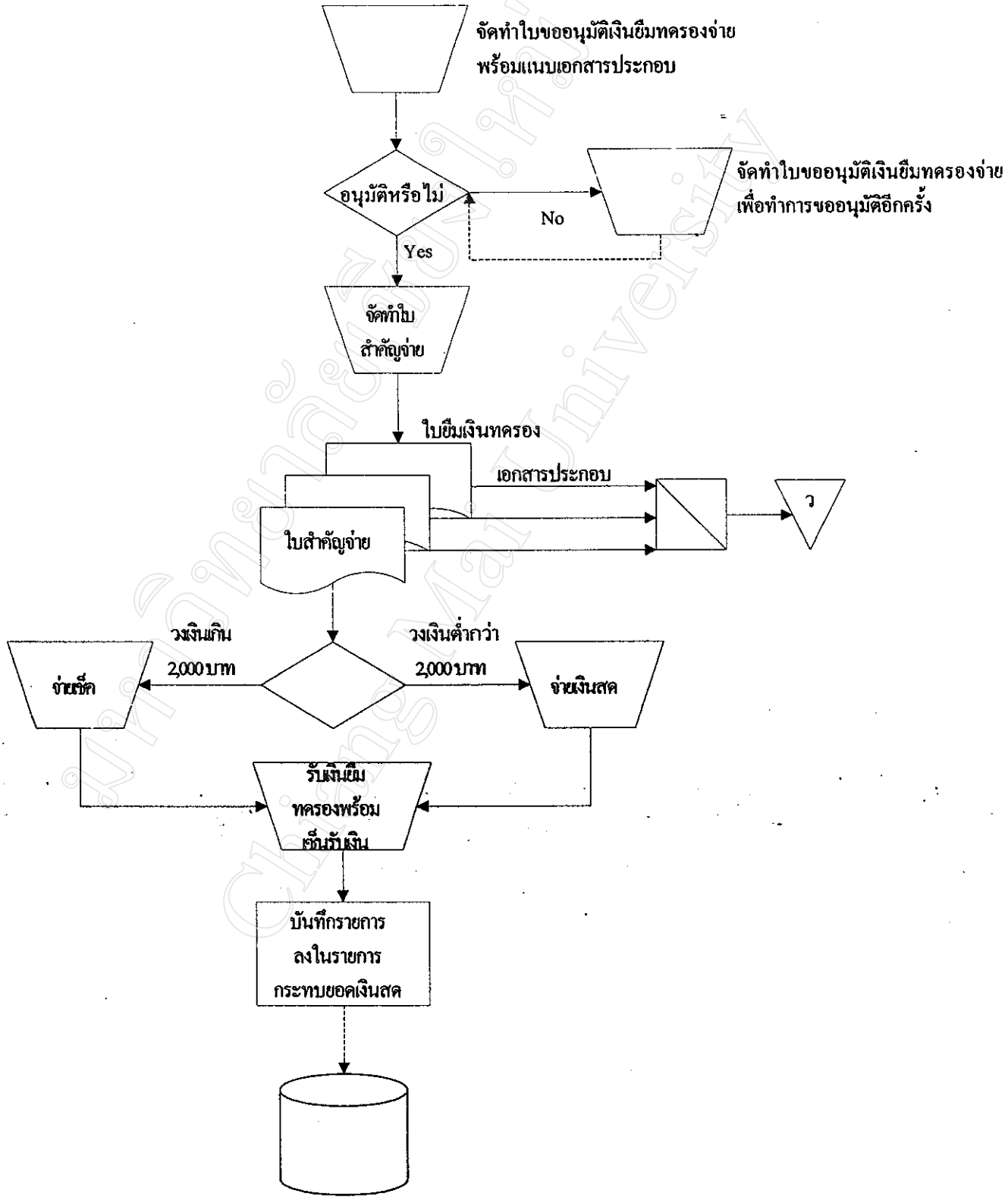
1. เจ้าหน้าที่ที่ทำการจัดซื้อสินทรัพย์จัดทำบันทึกเพื่อเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการหากเกิดกรณีที่ไม่อนุมัติต้องทำการทบทวนคำขอซื้อสินทรัพย์ใหม่เพื่อเสนอขอการอนุมัติอีกครั้งหนึ่ง

2. เมื่อทำการอนุมัติแล้วให้เจ้าหน้าที่ที่ทำการจัดซื้อจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินพร้อมเอกสารประกอบส่งต่อแผนกบัญชี

3. หลังจากนั้นขั้นตอนการจ่ายรวมทั้งการบันทึกจะเหมือนกับระบบการจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ Chiang Mai University

ภาพที่ 6 ระบบการเบิกจ่ายเงินยืมทดรอง



ระบบการเบิกจ่ายเงินยืมทดรอง

1. เจ้าหน้าที่ที่ต้องการเงินทดรองจ่ายจัดทำใบคำขออนุมัติพร้อมเอกสารประกอบเพื่อทำการขออนุมัติจากผู้อำนวยการในกรณีที่ไม่ได้รับการอนุมัติจะต้องทำการจัดทำใบคำขออนุมัติใหม่พร้อมเอกสารประกอบเพื่อขออนุมัติอีกครั้ง

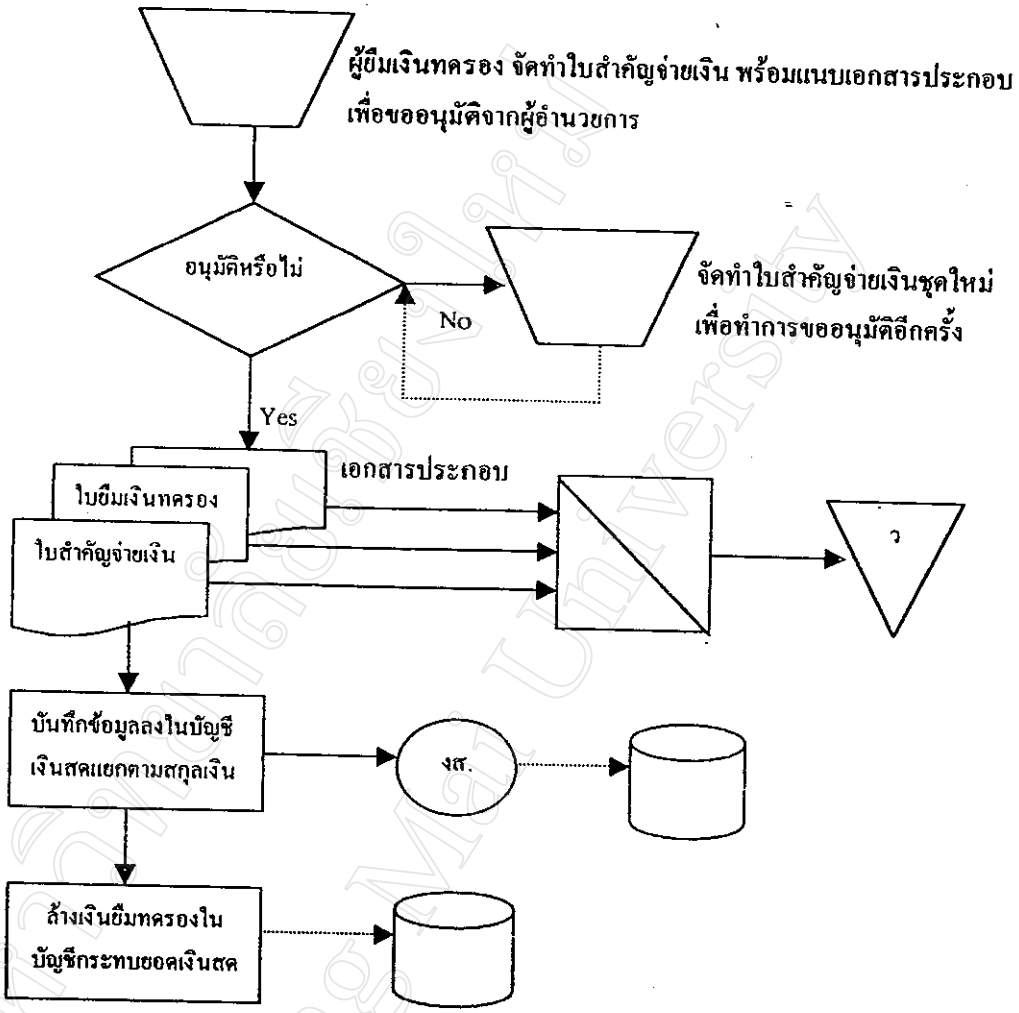
2. เมื่อทำการอนุมัติเสร็จสิ้นแล้ว เจ้าหน้าที่ที่ต้องการเงินทดรองจ่ายจะส่งแบบฟอร์มรวมทั้งเอกสารประกอบให้แผนกบัญชี

3. แผนกบัญชีจะจัดทำใบสำคัญจ่ายเพื่อทำการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ต้องการเงินยืมทดรอง โดยที่หากวงเงินต่ำกว่าสองพันบาทจะจ่ายเป็นเงินสด หากวงเงินเกินสองพันบาทจะจ่ายเป็นเช็ค หากเป็นกรณีเงินต่างสกุลจะต้องทำการจ่ายเช็คเพื่อทำการแลกเงินต่างสกุลเงินจากธนาคาร

4. บันทึกรายการยืมเงินทดรองลงในรายการกระทบยอดเงินสดในคอมพิวเตอร์ลงในระบบ SUN SYSTEM เพื่อเป็นการยืนยันที่มาของเงินสดที่มีการใช้ไป

5. เก็บเอกสารลงในแฟ้มเอกสารรายเดือนชนิดเรียงตามวันที่

ภาพที่ 7 ระบบการล้างเงินยืมทดรอง



ระบบการล้างเงินยืมทดรอง

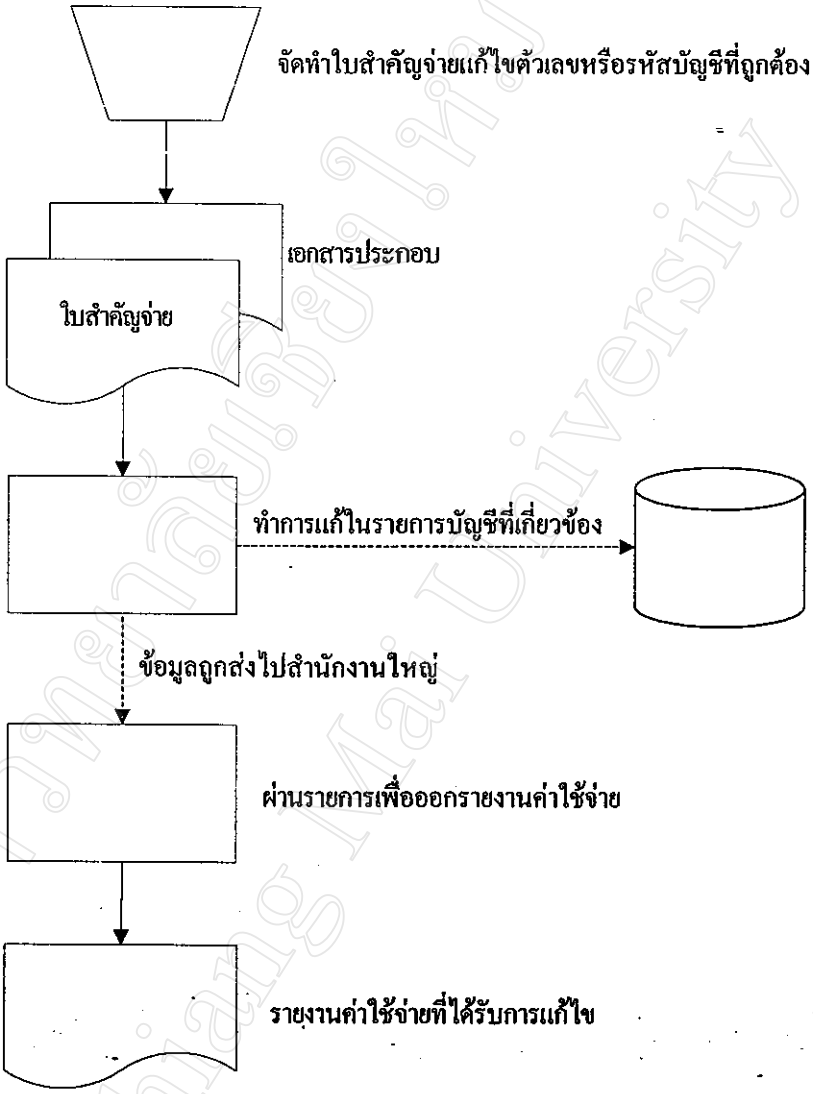
1. เจ้าหน้าที่ที่ทำการขอเงินยืมทดรองจัดทำใบสำคัญจ่ายพร้อมเอกสารประกอบเพื่อทำการขออนุมัติจากผู้อำนวยการว่ามีการบันทึกบัญชีตรงตามงบประมาณที่ได้ทำการประมาณการไว้หรือไม่ หากไม่เข้าในหลักเกณฑ์จะต้องนำมาทำการแก้ไขให้ถูกต้อง

2. เมื่อทำการอนุมัติแล้วข้อมูลจะส่งมายังแผนกบัญชีเพื่อทำการบันทึกข้อมูลลงในระบบ SUN SYSTEM ในส่วนของบัญชีเงินสดตามสกุลเงินที่ได้ใช้ไป หากเป็นกรณีที่เป็นเงินตราต่างประเทศ จะต้องมีการแปลงค่าเป็นเงินปอนด์สเตอริงค์ก่อนทำการบันทึกลงในระบบ SUN SYSTEM ทุกครั้ง รวมทั้งการล้างเงินยืมทดรองลงในบัญชีกระทบยอดเงินสดเพื่อยืนยันว่ามีการเปลี่ยนแปลงจากเงินยืมทดรองมาเป็นรายการค่าใช้จ่าย

3. เก็บรวบรวมเอกสารลงในแฟ้มเอกสารรายเดือนชนิดเรียงตามวันที่

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ Chiang Mai University

ภาพที่ 8 ระบบการแก้ไขรายการผิดพลาดในการลงรายการ



ระบบการแก้ไขรายการการบันทึกค่าใช้จ่ายที่ผิดพลาด

1. รวบรวมข้อมูลจากใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้องรวมไปถึงเอกสารจากใบสำคัญจ่ายหรือใบสำคัญรับที่ผิดพลาดเป็นเอกสารประกอบ

2. ทำการแก้ไขในสมุดบัญชีเงินสด ใบสำคัญรับ หรือสมุดบัญชีค่าใช้จ่ายที่จ่ายผ่านธนาคาร โดยที่หากเกิดความผิดพลาดในด้านตัวเลขให้ลงตัวเลขเป็นยอดบวกหรือลบเพื่อทำการหักล้างให้ได้จำนวนตัวเลขที่ถูกต้อง หากกรณีการผิดพลาดในรหัสบัญชีต้องทำการล้างรหัสบัญชีเก่าด้วยการลงยอดติดลบจากนั้นลงรหัสบัญชีใหม่พร้อมกับจำนวนตัวเลขที่ถูกต้อง กรณีใบสำคัญรับให้ใช้วันที่ที่มีการแก้ไขโดยต้องมีการอ้างถึงรายละเอียดของวันที่เกิดรายการ (โดยปกติการแก้ไขถ้าค้นพบรายการผิดพลาดจะจัดทำในรอบบัญชีถัดไป)

3. เมื่อทำการแก้ไขรายการเป็นที่เรียบร้อยแล้วก็ทำการส่งข้อมูลไปยังสำนักงานใหญ่เพื่อให้ทำการออกรายงานค่าใช้จ่ายใหม่และส่งกลับมาให้ตรวจสอบ (จะถูกส่งมาในรอบบัญชีถัดไป เช่น พบความผิดพลาดในเดือน 9 จะต้องทำการแก้ไขในเดือน 10 และรอการแก้ไขในเดือน 10 ถึงจะได้รายการค่าใช้จ่ายที่ถูกต้องในเดือนนั้น)

การกระทบยอดรายการระหว่างกัน

การกระทบยอดรายการระหว่างกันมีวัตถุประสงค์เพื่อทำการตรวจสอบว่าการบันทึกรายการในสมุดบันทึกรายการเงินสดและสมุดบันทึกรายการเช็คมียอดที่ถูกต้องและครบถ้วนเพื่อเป็นการรับรองความถูกต้องของการบันทึกรายการ

ขั้นตอนการกระทบยอดรายการระหว่างกันของสมุดเงินสดและสมุดเช็ค

ขั้นตอนที่ 1

ทำการคำนวณยอดค่าใช้จ่ายยอดรวมประจำเดือนโดยคำนวณจากการลงรายการทางการบัญชีทั้งในสมุดเงินสดและสมุดเช็ค

ขั้นตอนที่ 2

ยอดรวมของรายการเงินสดในสมุดเงินสดจะต้องเท่ากับยอดเงินสดที่ทางเจ้าหน้าที่บัญชีเก็บรักษาไว้ โดยการปรับรายการให้เท่ากันจะต้องทำการตัดรายการระหว่างค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นภายในเดือนนั้น กับการเบิกเงินสดออกมาใช้ในการดำเนินงานรวมไปถึงรายการเงินทดรองจ่ายที่ใช้ไปในการดำเนินงาน ซึ่งรูปแบบของการกระทบยอดของสมุดเงินสดจะมีรูปแบบดังนี้

ยอดรวมของรายการในสมุดเช็คจะต้องจะต้องเท่ากับยอดคงเหลือของสมุดบัญชีธนาคารณ วันที่มีการจัดทำรายการการกระทบยอดระหว่างกันโดยเริ่มจาก

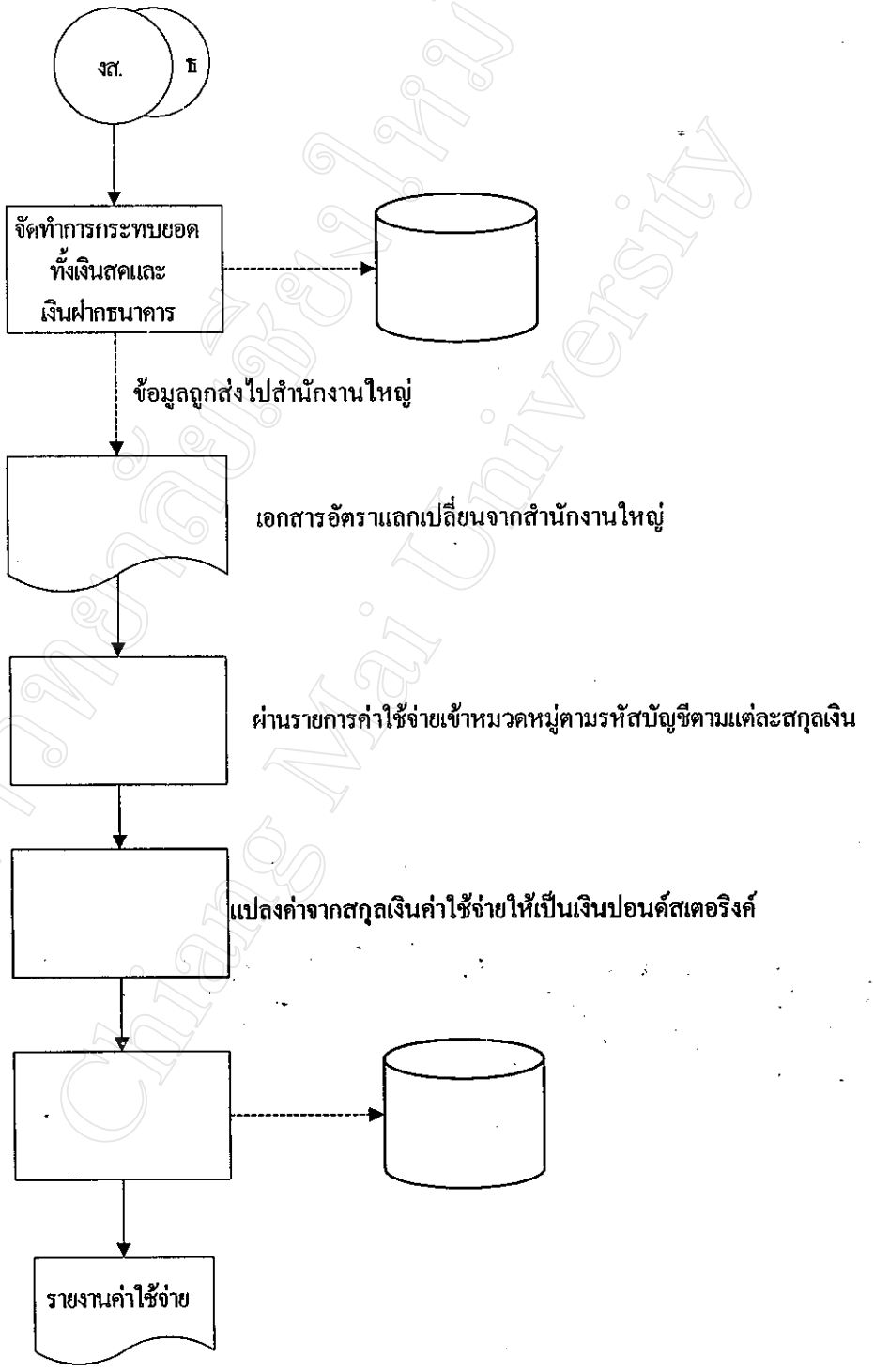
- ทำการบันทึกยอดทั้งจากในสมุดเช็คและยอดจากบัญชีธนาคาร เพื่อทำการเปรียบเทียบยอดที่แตกต่างโดยการลงรายการทุกรายการที่เกี่ยวข้องกับการเดินบัญชีในสมุดธนาคาร เช่น การเบิกเช็ค การถอนเงินสด ดอกเบี้ยรับ รวมทั้งข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากธนาคาร
- เปรียบเทียบยอดรวมจากการกระทบยอดกับสมุดบัญชีธนาคารเพื่อหาส่วนแตกต่างที่เกิดขึ้นจากยอดเช็คที่มีการจัดทำแต่ยังไม่ได้ทำการเบิกจ่ายเมื่อรวบรวมได้หมดทุกอย่างก็จะได้ยอดที่เท่ากันเพื่อยืนยันถึงความถูกต้อง

โดยรูปแบบการกระทบยอดจากสมุดเช็คเปรียบเทียบกับยอดสมุดเงินฝากธนาคาร ตัวอย่างการจัดทำจะดูได้จากภาคผนวก ข

การจัดทำรายงานทางการเงินรวมทั้งการประเมินผลรายงานทางการเงินเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้จัดทำไว้

1. รวบรวมข้อมูลที่ได้จัดทำในบัญชีเงินสดแยกตามสกุลเงิน บัญชีค่าใช้จ่ายที่ผ่านทางธนาคารทั้งสกุลเงินบาทและสกุลเงินปอนด์สเตอริงค์
2. จัดทำการกระทบยอดทั้งเงินสดและเงินฝากในธนาคารเพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำบัญชีเงินสดและบัญชีค่าใช้จ่ายที่ผ่านทางธนาคาร
3. นำเอกสารอัตราแลกเปลี่ยนที่ได้จากสำนักงานใหญ่ในวันที่มีการปิดบัญชีคือทุกวันที่ 25 ของทุกๆ เดือน (โดยปกติจะเป็นหน้าที่ของทางสำนักงานใหญ่ในการจัดทำ)
4. ผ่านรายการค่าใช้จ่ายเข้าหมวดหมู่ตามรหัสบัญชี ในแบบฟอร์มของรายงานค่าใช้จ่ายในระบบ SUN SYSTEM โดยเริ่มลงในเงินบาท หลังจากนั้นถึงทำการแปลงค่าเป็นเงินปอนด์สเตอริงค์
5. จัดพิมพ์รายงานค่าใช้จ่ายออกมาเพื่อเก็บกับแฟ้มเอกสารรายเดือน

ภาพที่ 9 ระบบการออกรายงานค่าใช้จ่าย



การเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้มีการจัดทำไว้

เมื่อได้รายงานค่าใช้จ่ายออกมา จะเห็นได้ว่า (ภาคผนวก ค.) จะไม่มีรายการสินทรัพย์ ในการออกรายงานค่าใช้จ่ายในหมวดสินทรัพย์จะออกจากหมวดของค่าใช้จ่าย (รหัสบัญชีหมวด 5) เพราะว่าเพื่อความสะดวกในการรายงานต่อผู้บริจาค จึงมีการระบุหมายเหตุไว้ในรายงานค่าใช้จ่าย และในสมุดบัญชีในส่วนของหมวดที่ 5 กรณีมีการซื้อสินทรัพย์ ยกตัวอย่าง ในการการจัดซื้อเครื่องโทรศัพท์จำนวน 1 เครื่อง ทางเจ้าหน้าที่บัญชีจะทำการลงบัญชีในหมวดของ 5.2 ค่าใช้จ่ายในการสื่อสาร โดยที่จะต้องมีการอ้างอิงถึงรหัสบัญชีหมวด 6 ในการระบุว่าได้มีการจัดซื้อสินทรัพย์เข้ามา

เมื่อได้รายงานค่าใช้จ่ายออกมาจะมีการส่งแบบเอกสารรายงานค่าใช้จ่ายให้ทางสำนักงานใหญ่ที่ประเทศอังกฤษ เพื่อให้ทางสำนักงานใหญ่ทำการประเมินผลกับงบประมาณที่ได้จัดทำไว้กับค่าใช้จ่ายจริงโดยการส่งรายงานค่าใช้จ่ายจะทำการจัดส่งทุก 3 เดือน เพื่อทำการประเมินผลและทำการประมาณการค่าใช้จ่ายตามรายงานกิจกรรมการดำเนินงานที่ได้ส่งพร้อมรายงานทางการเงินโดยที่ขั้นตอนการประเมินผลจะทำโดยสำนักงานใหญ่เท่านั้น ทางศูนย์ฝึกอบรมผู้สูงอายุเอเชียทำได้แค่การรายงานถึงกิจกรรมที่จะต้องมีการจัดทำในอนาคตและรายงานกิจกรรมที่ผ่านมาเท่านั้น

การจัดเก็บเอกสาร

ในการจัดเก็บเอกสารทางการบัญชีที่ได้จัดทำจะมีแฟ้มข้อมูล อยู่ 3 แฟ้มคือ

1. แฟ้มเอกสารทางบัญชีประจำเดือน ประกอบไปด้วย
   - รายงานทางการเงินประจำเดือน
   - เอกสารทางการบัญชี ใบสำคัญจ่าย สำหรับเดือน
   - รายละเอียดสมุดเงินสดและสมุดเช็ค
   - รายการกระทบยอดรายการระหว่างกันทั้งยอดเงินสดและเช็ค
   - เอกสารเกี่ยวกับธนาคาร
   - รายละเอียดอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณเพื่อที่จะจัดทำรายงานการเงินออกมา
2. แฟ้มรายละเอียดโครงการ ประกอบไปด้วย
   - สัญญาที่มีการจัดทำระหว่างศูนย์ฝึกอบรมผู้สูงอายุเอเชียกับผู้บริจาค
   - สำเนาเอกสารทางการเงินโดยแนบกับใบสำคัญจ่ายที่ได้ทำการเบิกจ่ายเพื่อใช้ในโครงการ
   - เอกสารทางด้านสินทรัพย์ที่ใช้ในการดำเนินงานของโครงการ
   - รายงานทางการเงินที่ส่งให้ผู้บริจาค
   - รายละเอียดอื่นๆที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนเอกสารที่ได้ทำการจัดทำไว้เพื่อนำเสนอต่อผู้บริจาค

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ Chiang Mai University

มาตรฐานการปฏิบัติงานและการควบคุมภายใน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยทำให้การจัดทำบัญชีเป็นไปอย่างถูกต้องและง่ายต่อการควบคุมและตรวจสอบ จะประกอบไปด้วย

1. การกำหนดวงเงินสดขั้นต่ำ เป็นการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากความไม่แน่นอนที่อาจเกิดขึ้นจาก ผู้บริจาคหรือสถานการณ์ฉุกเฉินขององค์การ โดยวงเงินสดขั้นต่ำควรเก็บแยกต่างหากจากบัญชีหลักขององค์การ

2. ใช้เงินทุนที่ได้รับจากผู้บริจาคอย่างมีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักปฏิบัติดังนี้

- พยายามเลือกต้นทุนที่ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานที่จะนำไปสู่ประสิทธิภาพที่สูงที่สุด
- พยายามใช้จ่ายเงินทุนที่ได้รับให้เกี่ยวข้องกับงบประมาณที่ได้จัดทำไว้
- หลังจากมีการใช้เงินทุนไปแล้วให้ทำการประเมินว่าเงินทุนที่ใช้ไปตรงตามวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้ขององค์การหรือไม่

3. การจำกัดการใช้เงินทุน ผู้บริจาคโดยส่วนมากจะกำหนดวัตถุประสงค์การใช้เงินทุนอย่างชัดเจนในสัญญาที่ทำไว้กับองค์การ ดังนั้นหากการใช้เงินทุนไม่มีข้อจำกัดเพื่อทำการควบคุมและอาจจะเกิดปัญหาเวลามีการส่งรายงานไปยังผู้บริจาคว่าทางองค์การมีการใช้เงินทุนที่ผิดวัตถุประสงค์ในสัญญาที่ได้มีการจัดทำกันไว้

4. การใช้ระบบบัญชีที่มีประสิทธิภาพ เงินทุนที่ได้มาจากการบริจาค ทุกๆเม็ดเงินที่ใช้ไปจะต้องมีระบบบัญชีมารองรับในทุกขั้นตอนเพื่อที่จะง่ายต่อการตรวจสอบและรายงานต่อผู้บริจาค

5. ระบบรักษาความปลอดภัย ในส่วนของสินทรัพย์ เงินสด จะต้องมีการเก็บรักษาไว้ในที่ที่ปลอดภัย โดยจะต้องมีการกำหนดผู้รับผิดชอบจำนวน 2 คนเพื่อเป็นมาตรการการควบคุมภายในไปในตัว หากมีผู้เก็บรักษาเพียงผู้เดียวโอกาสทุจริตจะเกิดได้ง่าย

6. ระบบเงินทุนสำรอง เมื่อได้รับเงินทุนบริจาคจากผู้บริจาค ควรมีการกันสำรองไว้ใช้ยามฉุกเฉิน โดยรูปแบบสามารถทำได้ทั้งการจัดสำรองกันไว้ในงบประมาณหรือจากการขอเงินทุนสำรองไว้ใช้ในโครงการที่อาจเกิดขึ้นภายภาคหน้าก็เป็นการกระทำที่สามารถทำได้โดยขึ้นอยู่กับสัญญาที่ได้มีการจัดทำไว้กับผู้บริจาค

การควบคุมภายใน

1. การควบคุมด้านการจัดซื้อ

1.1 ข้อตกลงในการจัดซื้ออยู่ในเงื่อนไขของงบประมาณและมีผู้อนุมัติตามขั้นตอนเรียร้อยแล้วโดยควบคุมได้จาก

- ตรวจสอบในรายละเอียดของข้อตกลงว่าเกี่ยวข้องกับงบประมาณหรือไม่
- ในใบคำขอซื้อมีการเรียงลำดับหมายเลขเอกสารการสั่งซื้อตามระบบขององค์การรวมไปถึงวันที่ที่มีการเขียนคำขอซื้อ
- เมื่อทำการอนุมัติคำสั่งซื้อแล้วจะต้องมีการจัดซื้อและตรวจสอบตามใบคำขอซื้อห้ามเกินขอบเขตจากใบคำขอซื้อ หากนอกเหนือกฎเกณฑ์จะต้องมีการเปลี่ยนเงื่อนไขทันที

1.2 เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจะต้องมีการตรวจสอบ โดยควบคุมได้จาก

- การตรวจสอบในใบรายละเอียดของเอกสารการสั่งซื้อโดยเปรียบเทียบกับใบคำขอซื้อกับเอกสารจากผู้ขาย
- ต้องมีการรับรองลายมือชื่อระหว่างองค์การกับผู้ขายเพื่อยืนยันความครบถ้วนและความถูกต้องรวมไปถึงเป็นการรับประกันสิ่งที่มีการสั่งซื้อ

1.3 เอกสารการชำระเงินจะต้องมีการจัดเก็บพร้อมกับเอกสารที่เกี่ยวกับการสั่งซื้อเพื่อเป็นการยืนยันความถูกต้องตามงบประมาณ โดยควบคุมได้จาก

- เอกสารการชำระเงินจะต้องมีความถูกต้องตามเกณฑ์ที่ยอมรับโดยทั่วไปและสอดคล้องกับงบประมาณที่ได้ทำการจัดทำไว้
- เอกสารการชำระเงินจะต้องมีจำนวนเงินที่ได้จ่ายชำระเป็นจำนวนเดียวกับเอกสารการสั่งซื้อที่ออกจากผู้ขาย
- มีการลงลายมือชื่ออนุมัติรับรองการชำระเงินเป็นที่เรียบร้อย

2. การควบคุมด้านเงินฝากธนาคาร

2.1 การจัดการทางด้านเงินสดรับที่นำฝากธนาคาร การควบคุมในส่วนนี้เพื่อที่จะให้เป็นการรับรองว่ารายได้ที่ทางองค์การได้รับได้มีการบันทึกผ่านบัญชีเป็นการรับรองว่าทางองค์กรได้รับรายได้นั้นจริง รวมไปถึงมีหลักฐานการได้รับ โดยควบคุมได้จาก

- การจัดการด้านรายรับที่ต้องนำฝากจะต้องมีข้อตกลงในการจัดการ
- ต้องมีการบันทึกรายได้ที่ทางองค์การได้รับไม่ว่าจะเป็นจากเงินสด เงินโอน

เช็ค ลงในสมุดเงินสดรับ รวมทั้งต้องนำรายได้เหล่านั้นเข้าฝากในบัญชีธนาคารทุกครั้งที่มีการรับรายได้

2.2 การจัดการด้านการธนาคาร ขั้นตอนในการกระทบยอดรายการระหว่างสมุดบัญชีกับสมุด บัญชีธนาคารก็เป็นขั้นตอนของการควบคุมภายในด้านการธนาคาร ที่จะต้องคำนึงถึง โดยควบคุมได้จาก

- การเบิกถอนจากบัญชีธนาคารจะต้องมีการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง
- รายละเอียดการเคลื่อนไหวของบัญชีจะต้องมีการกระทบยอดรายการระหว่างกันทุกเดือนวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการเปรียบเทียบระหว่างยอดรายรับและรายจ่ายขององค์การกับยอดในบัญชีธนาคารว่าตรงกันหรือไม่
- ควรมีการรายงานความเคลื่อนไหวของบัญชีธนาคารในทุกๆเดือนเพื่อผลประโยชน์ด้านการจัดการขององค์การ

3. การควบคุมด้านเงินสด สามารถควบคุมได้จาก

- จะต้องมีเอกสารการอนุมัติทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายเงินสด
- ต้องมีการกระทบยอดเงินสดที่ใช้หมุนเวียนในองค์การทุกเดือนโดยเปรียบเทียบระหว่างเอกสารที่อนุมัติที่ทางองค์การได้มีการจัดทำกับยอดเงินสดคงเหลือขององค์การ

4. การควบคุมทางด้านสินทรัพย์ สามารถควบคุมได้จาก

- ต้องมีการแสดงรายละเอียดสินทรัพย์ที่ได้มาในรายงานค่าใช้จ่าย
- การจัดซื้อสินทรัพย์จะต้องมีเอกสารการสั่งซื้อพร้อมการอนุมัติการสั่งซื้อ
- สินทรัพย์ที่ได้มาจะต้องมีความสอดคล้องกับงบประมาณที่ได้จัดทำไว้
- เอกสารการชำระเงินจะต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องและมีการจัดเก็บเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบรวมไปถึงกรณีมีความจำเป็นต้องใช้เอกสารเหล่านี้เป็นต้น