

KM เรื่องการจัดทำรายงานเงินยืมหมุนเวียนประจำหน่วยงาน

จัดทำโดย : นางสาวณัฐรี พูลลาภวิวัฒน์

ประเภทองค์ความรู้ : การบริหารจัดการ

วันที่นำเสนอ 12 มกราคม 2561

วัตถุประสงค์ :

เพื่อถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับวิธีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับควบคุมเงินยืมหมุนเวียนประจำหน่วยงาน

สรุปองค์ความรู้ :

ที่มาของเงินสำรองจ่ายของคณะเกษตร กำแพงแสน ได้มาจากเงินรายได้คณะเกษตร กำแพงแสน ในวงเงินไม่เกิน 10% ของเงินรายได้คณะเกษตร กำแพงแสน สำหรับสำรองจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ภายในคณะเกษตร กำแพงแสน และเป็นเงินยืมหมุนเวียนประจำหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดคณะเกษตร กำแพงแสน

ภาควิชาที่ยืมเงินหมุนเวียนประจำหน่วยงานต้องปฏิบัติ ดังนี้

1. เปิดบัญชีชื่อหน่วยงาน เพื่อรองรับเงินยืมหมุนเวียนประจำหน่วยงาน
2. บันทึกข้อความยืมเงินหมุนเวียนประจำหน่วยงาน เมื่อได้รับเงินยืมให้นำเป็นฝากเข้าบัญชีเงินหมุนเวียนประจำหน่วยงาน
3. กรณียืมเงินหมุนเวียนประจำหน่วยงานเกิน 5,000.-บาท แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินและจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

แบบฟอร์มสำหรับการจัดทำรายงานเงินหมุนเวียนประจำหน่วยงานตามเอกสารที่แจก ประกอบด้วย

1. แบบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เอกสาร 1
2. เอกสารแนบ 2.1
3. เอกสารแนบ 2.2
4. เอกสารแนบ 2.3

และยกตัวอย่างประกอบเอกสารแต่ละแบบเพื่อเพิ่มความเข้าใจ และทุกคนเข้าใจแบบฟอร์มตรงกัน

นอกจากแบบฟอร์มรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ต้องจัดทำทุกวันที่มีรายการเปลี่ยนแปลงแล้วต้องจัดทำทะเบียนคุมเพิ่มเติม ดังนี้

1. **ทะเบียนคุมคู่ฝากธนาคาร** การบันทึกรายการเคลื่อนไหวตามสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยยอดตั้งต้นเท่ากับยอดเงินยืมหมุนเวียนประจำหน่วยงานที่ยืมจากคณะเป็นยอดตั้งต้นทะเบียนคุมคู่ฝากธนาคารตั้งแต่วันที่รับเงินยืมและจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นยอดตั้งต้นวันแรก
2. **ทะเบียนควบคุมการจ่ายเงิน** จัดทำทะเบียนควบคุมการจ่ายเงิน ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินทุกครั้งที่มีการจ่ายเงิน
3. **ทะเบียนควบคุมรายรับ-รายจ่าย** เงินหมุนเวียนประจำหน่วยงาน จัดทำเพื่อควบคุมเงินหมุนเวียนประจำหน่วยงานบันทึกรายการเคลื่อนไหวทั้งรับ-จ่ายที่เกิดขึ้นเป็นประจำทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเก็บข้อมูลเพื่อไปจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

และได้มีการ Wrok shop ลงมือปฏิบัติจริงเพื่อสร้างความเข้าใจให้ชัดเจนมากยิ่งขึ้น

ประโยชน์ที่ได้รับ : ภาควิชา/หน่วยงานในสังกัดคณะเกษตร กำแพงแสน สามารถจัดทำรายงานเงินยืมหมุนเวียนประจำหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง

ภาควิชา.....
 รายงานเงินสดในมือสำรองจ่าย
 ณ วันที่.....

ประกอบด้วย

ธนบัตร	1,000	บาท	จำนวน	ฉบับ	บาท
ธนบัตร	500	บาท	จำนวน	ฉบับ	บาท
ธนบัตร	100	บาท	จำนวน	ฉบับ	บาท
ธนบัตร	50	บาท	จำนวน	ฉบับ	บาท
ธนบัตร	20	บาท	จำนวน	ฉบับ	บาท
เหรียญกษาปณ์	10	บาท	จำนวน	เหรียญ	บาท
เหรียญกษาปณ์	5	บาท	จำนวน	เหรียญ	บาท
เหรียญกษาปณ์	2	บาท	จำนวน	เหรียญ	บาท
เหรียญกษาปณ์	1	บาท	จำนวน	เหรียญ	บาท
เหรียญกษาปณ์	50	สตางค์	จำนวน	เหรียญ	บาท
เหรียญกษาปณ์	25	สตางค์	จำนวน	เหรียญ	บาท
จำนวนเงินรวม					บาท

ลงชื่อ.....(เจ้าหน้าที่การเงิน) ลงชื่อ.....หัวหน้าผู้ควบคุม
 (.....) (.....)

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตามรายงานข้างต้นแล้ว จึงได้รับฝากและเก็บรักษาไว้โดยกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
 (.....) (.....) (.....)

ภาควิชา.....

รายงานการจ่ายเงินหมุนเวียน

ณ วันที่.....

ลำดับ	วันที่ จ่ายเงิน	เลขที่ ศธ.	รายการ	ชื่อ-สกุล	จำนวนเงิน
-	-	-	-	-	-

จำนวนเงิน

XX

ภาควิชา.....

รายงานใบสำคัญรอต้งเบิก

ณ วันที่.....

ลำดับ	วันที่ จ่ายเงิน	เลขที่ ศธ.	รายการ	ชื่อ-สกุล	จำนวนเงิน
-	-	-	-	-	-

จำนวนเงิน

XX
