

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551
<b>สาระสำคัญที่เกี่ยวข้อง</b>
ข้อ 15 ห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนดจ่าย หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน
ข้อ 23 (1) ให้เปิดบัญชีเงินงบประมาณหนึ่งบัญชี เงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี
ข้อ 34 การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่าย
ข้อ 37 เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" โดยลงลายมือชื่อ/ตัวบรรจงรับรองการจ่าย พร้อมวันเดือนปีที่จ่ายเงินกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ
ข้อ 39 การจ่ายเงิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองการจ่าย หรือเอกสารอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด
ข้อ 41 ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการต่อไปนี้ (1) ชื่อ ที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (2) วันเดือนปีที่รับเงิน (3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร (5) ลายมือชื่อผู้ขอรับเงิน
ข้อ 45 หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไข ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง
ข้อ 71 หากใบเสร็จรับเงินลงรายการเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ และติดฉบับไว้กับสำเนาฉบับใหม่
ข้อ 47 การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นกรณีเงินทอดรองราชการซึ่งเก็บรักษาไว้เป็นเงินสด หรือการจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด หรือการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่า 5 พันบาท จะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้
ข้อ 56 สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้น 2 ฉบับ ผู้ให้ยืม/ผู้ยืมเก็บรักษาคนละฉบับ

ตัวอย่างที่ 1 ใบเสร็จรับเงิน หรือปิดเงินสด กรณีที่ ส่วนราชการจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง โดยผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินหรือปิดเงินสด ไว้ใช้งานเอง

เล่มที่.....

**ปิดเงินสด/ใบกำกับภาษี**

เลขที่.....


บริษัท.....จำกัด

เลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....  
 หมายเลขโทรศัพท์..... โทรสาร..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

วันที่.....

นามผู้ซื้อ.....

ที่อยู่.....

จำนวน	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	
	(ตัวอย่าง)			
100 ชุด	ถุงยังชีพ	500	50,000	
	1 ถุง ประกอบด้วย			
	1. ....จำนวน....หน่วยๆละ.....บาท			
	2. ....จำนวน....หน่วยๆละ.....บาท			
	3. ....จำนวน....หน่วยๆละ.....บาท			
	จ่ายเงินแล้ว			
				
	(.....)			
ราคาสินค้า				
ภาษีมูลค่าเพิ่ม				
จำนวนเงินทั้งสิ้น				

(.....ตัวอักษร.....)

ผู้รับเงิน.....โทร.....  
 (.....)



ตัวอย่างที่ 3 ใบเสร็จรับเงิน หรือปิดเงินสด กรณีที่ ส่วนราชการจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง โดยผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ไม่ได้จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน หรือปิดเงินสด ไว้ใช้งานเอง จึงจัดซื้อปิดเงินสดจากท้องตลาด ชนิดไม่มีช่องว่างให้ใส่ชื่อ/ที่อยู่ของผู้รับเงิน ให้ใส่ชื่อ/ที่อยู่ของผู้รับเงิน บริเวณที่ว่างด้านบน

ชื่อผู้รับเงิน ..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....  
 ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....  
 รหัสไปรษณีย์..... โทร.....

เดิมที่.....

เลขที่.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี .....


**ปิดเงินสด**

**CASH RECEIPT**

นาม..... (หน่วยงานผู้จ่ายเงิน).....

วันที่.....

ที่อยู่.....

จำนวน	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
	<div style="border: 1px dashed red; padding: 2px; display: inline-block;"> <b>จ่ายเงินแล้ว</b> </div>		
	 (.....)		
(.....ตัวอักษร.....)		รวมเงิน	

ผู้รับเงิน..... โทร.....  
 (.....)

# บิลเงินสด

- **Posted on:** 26 October 2015

- **By:** nid

หลายท่านอาจจะแยกไม่ออกว่าเมื่อไหร่ถึงจะใช้บิลเงินสด หรือใบเสร็จรับเงิน

1. บิลเงินสด ผู้ขายจะออกเมื่อมีการจ่ายชำระค่าสินค้าหรือบริการเป็นเงินสด
2. ใบเสร็จรับเงิน ผู้ขายมีการขายสินค้าหรือให้บริการโดยมีการให้เครดิต และออกใบเสร็จรับเงินให้เมื่อมีการจ่ายเงินตามกำหนดเวลา

ทำอย่างไรบิลเงินสดที่ได้รับถึงจะไม่เป็นรายจ่ายต้องห้าม

เมื่อเราพิสูจน์ตัวผู้รับเงินได้ ซึ่งวิธีที่ป้องกันการได้ดีที่สุดคือ การจ่ายเป็นเช็คขีดคร่อม A/C Payee Only หรือการโอนเงิน แต่ในกรณีที่จ่ายด้วยจำนวนเงินที่ไม่สูงอาจมีการจ่ายเงินสด ดังนั้น บิลที่ได้ต้องมีองค์ประกอบให้ครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อป้องกันการบวกกลับรายการดังกล่าวนี้

องค์ประกอบของบิลเงินสด

1. เลขที่/เลขที่
2. ชื่อที่อยู่ของผู้ขายและผู้ซื้อ
3. วันที่
4. เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (ผู้ขาย)
5. รายการสินค้าหรือบริการ
6. จำนวนเงินรวม

ทุกครั้งที่ได้รับบิลเงินสด อย่าลืมตรวจสอบข้อความในเอกสารให้ครบถ้วนด้วยนะค่ะ เพื่อประโยชน์ของบริษัทท่านเอง