

คำอธิบาย

1. ผู้ถือเงินสดย่อยตรวจนับเงินสดย่อยในมือโดยมีการสังเกตการณ์จากพยานตรวจนับและบันทึกเงินที่ตรวจนับได้ลงในรายงานตรวจนับเงินสดย่อย
2. ผู้ถือเงินสดย่อยกระทบยอดเงินสดที่ตรวจนับได้กับเอกสารขอเบิกเงินสดย่อยหรือ ใบสำคัญจ่ายที่ระบุให้จ่ายโดยเงินสดย่อยเทียบกับวงเงินที่กำหนด
3. ระบุรายการผลต่างจากกระทบยอดลงในรายงานตรวจนับเงินสดย่อย
4. ลงนามผู้ตรวจนับและพยานการตรวจนับลงในรายงานตรวจนับเงินสดย่อย
5. ผู้ถือเงินสดย่อยพิจารณาจำนวนเงินขาดเงินเกินจากวงเงินสดย่อยที่กำหนด
6. ในกรณีที่ไม่มีเงินขาดเงินเกินผู้ถือเงินสดย่อยจะฝากเงินชดเชยเงินขาดหรือฝากเงินที่เกินนั้นเข้าบัญชีสำนักงาน
7. ในกรณีที่ไม่มีเงินขาดเงินเกินหรือกรณีที่มีเงินขาดเงินเกินที่ฝากเข้าบัญชีแล้วผู้ถือเงินสดย่อยจะส่งมอบรายงานตรวจนับเงินสดย่อยพร้อมใบนำฝากเงินขาด เงินเกิน (ถ้ามี) ให้แก่เจ้าหน้าที่ส่วนการเงิน
8. เจ้าหน้าที่ส่วนการเงินตรวจสอบรายงานตรวจนับเงินสดย่อย คู่กับใบนำฝากเงิน(ถ้ามี)
9. กรณีที่ไม่มีเงินขาดเงินเกินเจ้าหน้าที่ส่วนการเงินทำการจัดเก็บเอกสารเรียงตามวันที่ตรวจนับ
10. ในกรณีที่มีเงินขาดเงินเกินเจ้าหน้าที่บันทึก/แก้ไข รายการรับเงินสดชดเชยเงินขาด หรือรายการรับเงินเกิน และพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับ
11. แนบเอกสารใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับกับรายงานตรวจนับเงินสดย่อยและใบนำฝากเสนอผู้จัดการส่วนลงนามในใบเสร็จรับเงิน



