



บันทึกข้อความ

สำนักงาน สำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โทร.0-2218-0053

ที่ อว 64.2.8/ 01102/2566

วันที่

เรื่อง แนวปฏิบัติการออกไปเสริมรับเงินอิเล็กทรอนิกส์จากระบบ CUERP

เรียน อธิการบดี

ผ่าน รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.พิมพ์พนา ศรีสวัสดิ์)

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบใบเสริมรับเงินอิเล็กทรอนิกส์จากระบบ CUERP ต้นฉบับและสำเนา

ตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการจัดเก็บเงินรายได้ พ.ศ. 2562 ข้อ 10 และ 11 ได้กำหนดประเภทหลักฐานการรับเงิน ได้แก่ ใบเสริมรับเงินต่อเนื่อง ใบเสริมรับเงินที่จัดพิมพ์เป็นเล่ม ใบเสริมรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ หลักฐานการรับเงินประเภทอื่น และหลักฐานการรับเงินผ่านระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ของกรมสรรพากร(e-Donation) ในการนี้ สำนักบริหารการเงิน การบัญชีและการพัสดุได้พัฒนาและปรับปรุงระบบการจัดเก็บรายได้ด้วยใบเสริมรับเงินอิเล็กทรอนิกส์จากระบบ CUERP ให้สามารถรองรับการตรวจสอบเพื่อยืนยันความถูกต้องของสิ่งพิมพ์ออกของใบเสริมรับเงินอิเล็กทรอนิกส์จากระบบ CUERP การจัดเก็บไฟล์สำเนาใบเสริมรับเงินเพื่อสอบทานและตรวจสอบ และการกำหนดสิทธิ์ในการดำเนินการและเข้าถึงหลักฐานการรับเงินในระบบCUERP ดังนั้นเพื่อให้งานการเงินและผู้เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน มีระบบการควบคุมที่เหมาะสมสอดคล้องกับการพัฒนาและปรับปรุงระบบ จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติการออกไปเสริมรับเงินอิเล็กทรอนิกส์จากระบบ CUERP ดังนี้

1. รูปแบบใบเสริมรับเงินอิเล็กทรอนิกส์จากระบบ CUERP

ให้เป็นไปตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ตามกำหนดในข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การบริหารการเงิน พ.ศ. 2561 ข้อ 31 วรรค 2 ประกอบด้วย

1.1 ต้นฉบับใบเสริมรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ มีลายน้ำรูปพระเกี่ยวกับใบเสริมรับเงิน

1.2 สำเนาใบเสริมรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ มีคำว่าสำเนาที่มุมบนขวา

1.3 มี QR Code บริเวณมุมล่างขวาของใบเสริมรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในการตรวจสอบยืนยันความถูกต้องของใบเสริมรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ที่ออกโดยระบบ CUERP และรองรับหนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง เลขที่ กค 0416.4/ว971 เรื่อง การใช้สิ่งพิมพ์ออกของใบเสริมรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt) ของสถานพยาบาลของทางราชการที่ไม่ใช่ส่วนราชการ ข้อ 3.1.3 ต้องจัดให้มีเว็บไซต์หรือช่องทางอื่นใดที่ระบุรายละเอียดในการเข้ารับการรักษาพยาบาลของผู้ป่วย เพื่อให้ส่วนราชการใช้ตรวจสอบเพื่อยืนยันความถูกต้องของสิ่งพิมพ์ออกของใบเสริมรับเงิน (e-Receipt)

2. การบันทึกรายการรับเงินเพื่อสร้างเอกสารการรับเงิน(FI Doc)

เมื่องานการเงินได้รับเงินรายได้ หรือรับแจ้งการโอนเงินรายได้เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ CUERP ดังนี้

2.1 ให้งานการเงินตรวจสอบรายการรับโอนเงินตามสมุดบัญชีคู่ฝากธนาคาร หรือ Bank Statement วันเวลารับเงินและจำนวนเงิน ถูกต้องตรงกับเอกสารการโอนเงิน/ฝากเงินที่ได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงิน ก่อนบันทึกรายการรับเงินและพิมพ์ใบเสริมรับเงิน

2.2 การบันทึกรายการรับเงินผ่านระบบ CUERP (T-Code: FB01L) ประกอบด้วย วันที่รับเงิน ชื่อผู้รับเงิน รายละเอียดรายการรับเงิน วันที่ชำระเงินหรือวันที่โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัยหรือสำนักงาน ให้บันทึกวันที่ในระบบ CUERP ดังนี้

วันที่เอกสาร ให้ระบุ วันที่ปัจจุบัน
วันที่ผ่านรายการ ให้ระบุ วันที่ปัจจุบัน ไม่อาจกำหนดเป็นวันที่ก่อนหรือหลังวันที่ปัจจุบันได้
วันที่คิดมูลค่า ให้ระบุ วันที่ผู้ชำระเงินโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัย
หรือส่วนงาน เพื่อระบุวันที่รับโอนเงินในใบเสร็จรับเงิน
กรณีออกใบเสร็จรับเงินภายในวันที่รับเงินสดหรือเช็ค จะไม่
ปรากฏข้อมูลวันที่คิดมูลค่าในระบบ CUERP

รายละเอียดอื่น ๆ ให้บันทึกตามคู่มือการใช้งานระบบ CUERP โดยหลังจากบันทึกรายการ
เรียบร้อยแล้วจะได้เอกสารการรับเงิน (FI Doc)

2.3 ให้ผู้บันทึกรายการรับเงิน หรือผู้รับมอบหมายระบุวันที่ออกใบเสร็จรับเงินในบรรทัดรายการรับเงิน
ในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารหรือ Bank Statement เพื่อให้ทราบว่ารายการนี้ได้ออกใบเสร็จ
เรียบร้อยแล้ว ป้องกันการออกใบเสร็จรับเงินซ้ำซ้อน และใช้ในการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝาก
ธนาคาร

3. การออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์และส่งใบเสร็จรับเงินจากระบบ CUERP

- 3.1 งานการเงินสร้างไฟล์ใบเสร็จรับเงินผ่านระบบ CUERP (T-Code: ZFIRECEIPT) จากเลขที่เอกสาร
การรับเงิน (FI Doc) ซึ่งประกอบไปด้วยไฟล์ต้นฉบับ และ ไฟล์สำเนา
- 3.2 งานการเงินสามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับได้เพียง 1 ครั้ง เพื่อส่งให้ผู้ชำระเงินในรูปแบบ
กระดาษ หรือส่งไฟล์ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินทางอีเมล
- 3.3 ระบบ CUERP จัดเก็บไฟล์สำเนาใบเสร็จรับเงินในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ให้อัตโนมัติเพื่อประโยชน์
ในการควบคุมและตรวจสอบ

4. การควบคุมและตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

- 4.1 ทุกสิ้นวัน งานการเงินจัดทำรายงานโดยสั่งพิมพ์จากระบบ CUERP ดังนี้
 1. รายงานการรับเงิน (T-code: ZFARRP012)
 2. รายงานสรุปการรับเงินประจำวัน (T-code: ZFARRP015)
 3. รายงานทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและใบนำส่ง (T-code: ZFARRP026)
- 4.2 งานการเงินตรวจสอบรายการรับเงินประจำวันกับเอกสารตามข้อ 4.1 เสนอหัวหน้าหน่วยรับเงิน
หรือผู้รับมอบหมาย และส่งเอกสารตามข้อ 4.1 แนบเอกสารการรับเงินอื่น ๆ จากระบบจัดเก็บ
รายได้ เอกสารการโอนเงิน เอกสารการฝากเงิน ฯลฯ ส่งให้งานบัญชีโดยไม่ต้องพิมพ์สำเนา
ใบเสร็จรับเงินและใบรับเงินเพื่อนำส่ง
- 4.3 งานบัญชีใช้รายงานตามข้อ 4.1 และข้อ 4.2 เพื่อตรวจสอบรายการรับเงินและความถูกต้องของ
รายการบัญชี

5. การเก็บรักษาไฟล์สำเนาใบเสร็จรับเงิน

ระบบ CUERP จัดเก็บไฟล์สำเนาใบเสร็จรับเงินในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ให้อัตโนมัติเป็นเวลา 10 ปี ตาม
กำหนดในระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการจัดเก็บเงินรายได้
พ.ศ.2562 ข้อ 21 “ให้ส่วนงานเก็บรักษาสำเนาหลักฐานการรับเงินและเก็บไฟล์ข้อมูลใบเสร็จรับเงิน
อิเล็กทรอนิกส์ไว้ในที่ปลอดภัย อย่่าให้สูญหายเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี...”

6. การยกเลิกหรือแก้ไขรายการรับเงินและใบเสร็จรับเงิน

- 6.1 เหตุผลการยกเลิกหรือแก้ไขใบเสร็จรับเงิน (T-Code: ZFIRECEIPT)
 - 6.1.1 **เหตุผล 01 (ยกเลิกเอกสารทางบัญชี)** เช่น การบันทึกข้อมูลการรับเงินไม่ถูกต้อง รายการ
ในใบเสร็จรับเงินไม่สามารถแก้ไขได้ ดังรายการวันที่คิดมูลค่า จำนวนเงิน บัญชีแยก
ประเภท (G/L)
 - 6.1.2 **เหตุผล 02 (ชำรุด)** เช่น กระดาษขาดหรือเสียหายเมื่อพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

- 6.1.3 **เหตุผล 03 (ข้อมูลในใบเสร็จไม่ถูกต้อง)** เช่น การบันทึกข้อมูลการรับเงินไม่ถูกต้อง รายการบนใบเสร็จรับเงินที่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ ดังรายการชื่อผู้ชำระเงิน ที่อยู่ รายละเอียดการชำระเงิน
- 6.1.4 **เหตุผล 04 (ระบบขัดข้อง)** เช่น ไม่สร้างไฟล์ใบเสร็จรับเงิน
- 6.1.5 **เหตุผล 11 (ถอนคืนเงินนำส่ง)** เช่น คืนเงินเนื่องจากยกเลิกโครงการบริการทางวิชาการ
- 6.1.6 **เหตุผล 12 (ออกทดแทน)** เช่น ผู้ชำระเงินขอใบเสร็จฉบับใหม่แทนฉบับเดิม
- 6.2 การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน กรณีต่าง ๆ ดังนี้
- 6.2.1 การทำรายการรับเงินซ้ำ ให้งานการเงินยกเลิกรายการที่ทำซ้ำ ดังนี้
- 6.2.1.1 การยกเลิกก่อนได้ไฟล์ใบเสร็จรับเงินให้งานการเงินยกเลิกเอกสารการรับเงิน FI Doc ซึ่งบันทึกรายการซ้ำ
- 6.2.1.2 การยกเลิกหลังได้ไฟล์ใบเสร็จรับเงิน ให้ยกเลิกเอกสารการรับเงิน FI Doc ตามข้อ 6.2.1.1 และยกเลิกใบเสร็จรับเงินผ่าน T-Code: ZFIRECEIPT พร้อมระบุเหตุผล 01 (ยกเลิกเอกสารทางบัญชี) ระบุเลขที่ใบเสร็จฉบับเดิมและคลิก Reprint เพื่อให้ระบบเปลี่ยนสถานะของใบเสร็จรับเงินฉบับเดิมระบุ “ยกเลิก” ที่มุมบนขวา
- 6.2.1.3 กรณีส่งใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงินแล้ว ให้ขอคืนใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิก
- 6.2.2 การส่งคืนเงินให้ผู้ชำระเงิน เช่น กรณียกเลิกโครงการบริการทางวิชาการ
- 6.2.2.1 หัวหน้าโครงการหรือผู้รับผิดชอบแจ้งยกเลิกโครงการบริการทางวิชาการ และขออนุมัติให้งานการเงินคืนเงินแก่ผู้ชำระเงิน
- 6.2.2.2 ผู้ชำระเงินส่งคืนต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน (กรณีรับต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน) กรณีรับไฟล์ใบเสร็จรับเงิน ผ่าน E-mail ให้แจ้งความประสงค์ขอคืนเงินพร้อมส่งคืนต้นฉบับใบเสร็จรับเงินมาทาง E-mail หรือทำบันทึกแจ้งความประสงค์ขอคืนตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ผ่านส่วนงานที่แจ้งชำระเงินพร้อมส่งคืนต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน
- 6.2.2.3 งานการเงินขออนุมัติปรับปรุงบัญชีเพื่อถอนคืนเงินนำส่ง โดยลดยอดรายได้รับผ่าน T-Code: F-51 ประเภทเอกสาร 4* เพื่อบันทึกกลับคู่บัญชีรับรายได้เดิม และตั้งหนี้คืนเงินให้ผู้ชำระเงิน ดังนี้
- | | | |
|------------------------------|-----|-----|
| เดบิต รายได้ | xxx | |
| เครดิต เจ้าหนี้(ผู้ชำระเงิน) | | xxx |
| เดบิต เจ้าหนี้(ผู้ชำระเงิน) | xxx | |
| เครดิต เงินฝากธนาคาร | | xxx |
- 6.2.2.4 หัวหน้างานการเงิน (ผู้ใช้ User : xxxxMFIN) บันทึกผ่านระบบ CUERP (T-Code: ZFIRECEIPT) โดยใช้เลขเอกสารจากข้อ 6.2.2.3 เลือกการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน นำเลขที่เอกสารของใบเสร็จรับเงินฉบับเดิม (FI Doc) พร้อมระบุเหตุผล 11 (ถอนคืนเงินนำส่ง)
- 6.2.2.5 งานการเงิน Reprint เพื่อให้ระบบเปลี่ยนสถานะของใบเสร็จรับเงินฉบับเดิมระบุ “ถอนคืนเงินนำส่ง” ที่มุมบนขวา
- 6.2.3 ใบเสร็จรับเงินชำรุด เช่น งานการเงินไม่สามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินจากระบบCUERP ให้งานการเงินดำเนินการผ่าน T-Code: ZFIRECEIPT ระบุเหตุผล 02 (ชำรุด) นำเลขที่เอกสารการรับเงิน (FI Doc) เดิม สร้างไฟล์ใบเสร็จรับเงินผ่านระบบ CUERP (T-Code: ZFIRECEIPT) ซึ่งจะต้องดำเนินการภายในวันที่ออกใบเสร็จรับเงิน

6.3 การแก้ไขใบเสร็จรับเงิน

- 6.3.1 รายการที่ไม่สามารถแก้ไขได้ ได้แก่ วันที่รับเงิน วันที่โอนเงิน เนื่องจากวันที่จัดทำใบเสร็จรับเงินเป็นวันที่ปัจจุบันจากระบบ CUERP วันที่โอนเงินเป็นวันที่รับโอนเงินจากผู้ชำระเงิน
- 6.3.2 การแก้ไขรายการที่ไม่เป็นสาระสำคัญ เช่น สะกดชื่อผิด รายการรับเงินไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้ส่งคืนใบเสร็จรับเงินต้นฉบับเพื่องานการเงินขีดฆ่ารายการและแก้ไขให้ถูกต้อง พร้อมลงชื่อกำกับรายการแก้ไข
- 6.3.3 การออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่แทนฉบับเดิมนอกจากกรณี 6.3.1 และ 6.3.2 กรณีผู้ชำระเงินชี้แจงเหตุผลที่ใบเสร็จฉบับเดิมไม่อาจใช้งานได้พร้อมส่งคืนต้นฉบับใบเสร็จรับเงินเพื่อขอใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ทดแทน ให้งานการเงินดำเนินการดังนี้
- 6.3.3.1 ปรับปรุงยกเลิกรายการรับรายได้ตามเอกสารการรับเงิน FI Doc เดิม ผ่านระบบ CUERP (T-Code : FB01L) ประเภทเอกสาร 9* โดยบันทึกกลับบัญชีเดิม ดังนี้
- | | |
|----------------------|-----|
| เดบิต รายได้ | xxx |
| เครดิต เงินฝากธนาคาร | xxx |
- 6.3.3.2 งานการเงินบันทึกรายการรับเงินเพื่อสร้างเอกสารการรับเงิน(FI Doc) ฉบับใหม่ ตามข้อ 2 ที่ T-Code : FB01L พร้อมระบุเลขที่ใบเสร็จฉบับเดิมที่ฟิลด์ เลขที่ใบแจ้งหนี้ บันทึกการบัญชีดังนี้
- | | |
|---------------------|-----|
| เดบิต เงินฝากธนาคาร | xxx |
| เครดิต รายได้ | xxx |
- 6.3.3.3 หัวหน้างานการเงิน (ผู้ใช้ user : xxxxMFIN) บันทึกผ่านระบบ CUERP (T-Code: ZFIRECEIPT) โดยใช้เลขเอกสารจากข้อ6.3.3.1 เลือก(การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน) นำเลขที่เอกสารของใบเสร็จรับเงินฉบับเดิม (FI Doc) พร้อมระบุเหตุผล 12 (ออกทดแทน) ระบุเลขที่เอกสารถอนคืนเงินนำส่งและเลขที่เอกสารออกทดแทน
- 6.3.3.4 งานการเงินนำเอกสารการรับเงินตามข้อ 6.3.3.2 ออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ลงวันที่ปัจจุบัน โดยมีข้อความระบุท้ายใบเสร็จรับเงิน “ทดแทนใบเสร็จรับเงินเลขที่.....” และส่งใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงินตามข้อ3
- 6.3.3.5 งานการเงินแก้ไขใบเสร็จรับเงินฉบับเดิมผ่าน T-Code: ZFIRECEIPT ระบุเหตุผล 12(ออกทดแทน) ระบุเลขที่ใบเสร็จฉบับเดิมและคลิก Reprint เพื่อให้ระบบเปลี่ยนสถานะของใบเสร็จรับเงินฉบับเดิมระบุ “ออกทดแทน” ที่มุมบนขวา
- 6.3.3.6 การทำรายงานยกเลิกรายการรับเงินเดิม และบันทึกการรับเงินใหม่ให้ทำรายการภายในวันเดียวกันเสมอ โดยไม่ต้องเบิกจ่ายเงินเพื่อนำฝากใหม่ประกอบการออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่
- 6.3.3.7 งานการเงินระบุวันที่ออกใบเสร็จรับเงินในบรรทัดรายการรับเงินในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารหรือ Bank Statement เพื่อให้ทราบว่ารายการนี้ได้ออกใบเสร็จรับเงินทดแทนฉบับใหม่วันที่.... ใบเสร็จรับเงินเลขที่.....
- 6.3.3.8 การตรวจสอบรายการเรียกดูใบเสร็จรับเงินทดแทน ผ่านระบบ CUERP (T-Code: ZFIRECEIPT เลือกการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน)

7. การขอพิมพ์ใบเสร็จรับเงินฉบับเดิมซ้ำ

- 7.1 การพิมพ์ใบเสร็จกรณีระบบ CUERP ขัดข้องเป็นเหตุให้ไม่สามารถเก็บไฟล์ใบเสร็จรับเงินทั้งต้นฉบับและสำเนา

- ให้แจ้งหัวหน้างานการเงินเป็นผู้ดำเนินการผ่านระบบ CUERP (T-Code: ZFIRECEIPT) พร้อมระบุเหตุผล 04 (ระบบขัดข้อง) เพื่อสร้างไฟล์ใบเสร็จรับเงิน และส่งให้ผู้ชำระเงิน
- 7.2 กรณีผู้ชำระเงินขอสำเนาใบเสร็จรับเงินทดแทนใบเสร็จรับเงินต้นฉบับสูญหาย การขอสำเนาใบเสร็จรับเงิน ให้ส่งเอกสารระบุเหตุผลพร้อมแจ้งวันที่ รายการและชื่อผู้ชำระเงิน เพื่อ งานการเงินขออนุมัติและดำเนินการผ่านระบบ CUERP (T-Code: ZFIRECEIPT) โดยระบุเหตุผล 05 (ลูกค้าขอ) เพื่อพิมพ์สำเนาใบเสร็จรับเงิน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องส่งให้กับผู้ชำระเงิน
- 7.3 กรณีผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบ หรือผู้มีสิทธิ์เรียกร้อง ขอสำเนาใบเสร็จรับเงินเพื่อการตรวจสอบหรือ ประกอบการดำเนินการร้องเรียนหรือฟ้องร้อง ให้ดำเนินการผ่านระบบ CUERP (T-Code: ZFIRECEIPT) พร้อมระบุเหตุผล 06 (เพื่อการตรวจสอบ) และส่งไฟล์สำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือ สำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องให้ผู้ร้องขอ
- ทั้งนี้การดำเนินการในข้อ 7.1-7.3 สามารถตรวจสอบรายงานประวัติการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี (สำหรับส่วนงานที่ออกใบกำกับภาษีด้วย)/ใบรับเงินเพื่อนำส่ง ผ่านระบบ CUERP (T-Code: ZFARRP035)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติแนวปฏิบัติการออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์จากระบบ CUERP และสำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ จะได้แจ้งเวียนทุกส่วนงานดำเนินการต่อไป จักขอบพระคุณยิ่ง

(นายประสิทธิ์ เอื้อสถาพรกิจ)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ

