 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร</p>	<p><u>คณะวิศวกรรมศาสตร์</u> <u>งานบัญชี</u></p>	<p><u>วิธีปฏิบัติงาน</u> <u>จัดทำทะเบียนคุมยอด</u> <u>และรายงาน</u></p>	<p>รหัสเอกสาร WI 16-6 วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ 1 หน้าที่ 1/6</p>
---	---	---	---

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และเป็นคู่มือสำหรับบุคลากร ในการจัดทำทะเบียนคุมยอด และการจัดทำรายงาน


2. ขอบข่าย

การบันทึกข้อมูลในทะเบียนและจัดทำรายงาน ได้แก่ ทะเบียนรับเงินรายได้ การควบคุมเงินงบประมาณและ เงินรายได้ ทะเบียนการรับ – จ่ายเงินประจำวัน ทะเบียนการรับ - จ่ายเงิน (ภาพรวม) ทะเบียนคุมงานวิจัย รายงานการเปลี่ยนแปลงในเงินอุดหนุนราชการ รายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร รวมถึงการจัดเก็บเอกสารหลักฐาน

3. วิธีการปฏิบัติงาน


3.1 จัดทำทะเบียนรับเงินรายได้

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของเอกสาร	1.1 ตรวจสอบยอดเงินในสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ตรงกับยอดเงินที่ได้รับ	เจ้าหน้าที่บัญชี
2.	บันทึกข้อมูลในทะเบียน	2.1 บันทึกข้อมูลในทะเบียนแยกตามประเภทรายรับ	เจ้าหน้าที่บัญชี
3.	จัดทำรายงาน	3.1 จัดทำรายงานนำส่งเงินประจำวัน 3.2 เสนอคณบดีอนุมัติใบแจ้งการนำส่งเงินสำหรับคณะ	เจ้าหน้าที่บัญชี / หัวหน้างานบัญชี / เจ้าหน้าที่การเงิน / คณบดี
4.	นำส่งรายงานและจัดเก็บ	4.1 ส่งใบแจ้งการนำส่งเงินสำหรับคณะให้กองคลัง 4.2 สำเนาจัดเก็บจัดเรียงลำดับตามวันที่เพื่อรอการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจสอบภายใน	เจ้าหน้าที่บัญชี / เจ้าหน้าที่การเงิน

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม</p>	<p>คณะวิศวกรรมศาสตร์ งานบัญชี</p>	<p>วิธีปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนคุมยอด และรายงาน</p>	<p>รหัสเอกสาร WI 16-6 วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ 1 หน้าที่ 2.../...6.....</p>
--	---------------------------------------	--	--


3.2 การควบคุมเงินงบประมาณและ เงินรายได้

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	บันทึกยอดได้รับจัดสรร	1.1 รับเอกสารจัดสรรงบประมาณแผ่นดินจาก แผนงานและงบประมาณ 1.2 บันทึกยอดจัดสรรเงินงบประมาณและเงิน รายได้	เจ้าหน้าที่บัญชี / ผู้ได้รับ มอบหมาย(งาน แผนและ งบประมาณ)
2.	บันทึกยอดเบิกจ่าย	2.1 รับเอกสารขอเบิกเงินจากงานการเงิน 2.2 บันทึกการจ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้	เจ้าหน้าที่บัญชี
3.	ควบคุมการเบิกจ่ายเงิน	3.1 ควบคุมการจ่ายเงินไม่ให้เกินงบประมาณที่ ได้รับจัดสรร ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและ เงินรายได้ 3.2 กรณีเงินงบประมาณของสาขา / งาน ไม่ เพียงพอ เสนอคณบดีอนุมัติงบประมาณเพิ่ม	เจ้าหน้าที่บัญชี / หัวหน้างาน บริหารและ วางแผน / หัวหน้าสาขา / หัวหน้างาน / คณบดี
4.	โอนเงินงบประมาณแผ่นดินและ เงินรายได้	4.1 ตรวจสอบทะเบียนคุม หากงบประมาณ / เงิน รายได้ ไม่เพียงพอ ทำบันทึกการโอนเงิน ระหว่างหมวด เสนอคณบดีอนุมัติ 4.2 ส่งบันทึกการ โอนเงินถึงกองคลัง	เจ้าหน้าที่บัญชี / หัวหน้างาน บริหารและ วางแผน / คณบดี
5.	จัดทำรายงานการบริหาร งบประมาณ	5.1 สรุปยอดการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เสนอคณบดีทราบทุกสิ้นเดือน	เจ้าหน้าที่บัญชี / คณบดี

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร</p>	<p>คณะวิศวกรรมศาสตร์ งานบัญชี</p>	<p>วิธีปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนคุมยอด และรายงาน</p>	<p>รหัสเอกสาร WI 16-6 วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ 1 หน้าที่ 3/6</p>
---	---------------------------------------	--	---


3.3 จัดทะเบียนการรับ – จ่ายเงินประจำวันและ ทะเบียนการรับ - จ่ายเงิน (ภาพรวม)

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการรับ – จ่ายเงินประจำวัน, รายการโอนเงินระหว่างธนาคาร	1.1 ตรวจสอบยอดเงินในใบนำส่งเงินประจำวัน 1.2 ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ 1.3 ตรวจสอบหลักฐานการโอนเงิน 1.4 ตรวจสอบรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน	เจ้าหน้าที่บัญชี / หัวหน้างานบริหารและวางแผน
2.	บันทึกรายการในทะเบียนรับ - จ่ายประจำวัน และทะเบียนรับ - จ่าย (ภาพรวม)	2.1 บันทึกรายการประจำวันในทะเบียน รับ – จ่าย ประจำวัน 2.2 บันทึกรายการประจำวันในทะเบียน รับ – จ่ายประจำวัน (ภาพรวม)	เจ้าหน้าที่บัญชี
3.	จัดทำรายงานสิ้นเดือน	3.1 จัดทำรายงานรับ – จ่ายเงินนอกงบประมาณ 3.2 จัดทำรายงานรับ – จ่ายเงินตามระเบียบ	เจ้าหน้าที่บัญชี / หัวหน้างานบัญชี / คณบดี
4.	นำส่งและจัดเก็บ	4.1 ส่งรายงานรับ – จ่ายเงินนอกงบประมาณและรายงานรับ – จ่ายเงินตามระเบียบให้กองคลัง 4.2 นำเนาเก็บเข้าแฟ้มตามลำดับเดือน เพื่อรอการตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่บัญชี

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร</p>	<p>คณะวิศวกรรมศาสตร์ งานบัญชี</p>	<p>วิธีปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนคุมยอด และรายงาน</p>	<p>รหัสเอกสาร WI 16 - 6 วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ 1 หน้าที่ 4.../...6.....</p>
---	---------------------------------------	--	--


3.4 จัดทำทะเบียนคุมงานวิจัย

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	บันทึกยอดจัดสรรเงินวิจัยจากเงินงบประมาณและเงินรายได้ รายโครงการ	1.1 รับเอกสารอนุมัติงบประมาณ/รายได้ งานวิจัย 1.2 บันทึกยอดงบประมาณงานวิจัยที่ได้รับแยก รายโครงการ 1.3 รับเอกสารขอเบิกเงินงวดจากงานการเงิน	เจ้าหน้าที่บัญชี / เจ้าหน้าที่ การเงิน
2.	บันทึกยอดเบิกจ่ายงวดแรก	2.1 ตรวจสอบใบสำคัญรับเงิน 2.2 บันทึกการเบิกจ่ายในทะเบียนคุมงานวิจัย	เจ้าหน้าที่บัญชี
3.	บันทึกยอดเบิกจ่ายงวดต่อไป	3.1 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินใน งวดก่อนจากงานการเงิน 3.2 จัดเก็บเข้าแฟ้มแยกตามโครงการวิจัย 3.3 บันทึกการเบิกจ่ายงวดต่อไปในทะเบียนคุม งานวิจัย	เจ้าหน้าที่บัญชี / เจ้าหน้าที่ การเงิน
4.	สิ้นสุดโครงการ	4.1 จัดทำรายงานสรุปการเบิกจ่ายงานวิจัย 4.2 แจงเงินเหลือจ่ายโครงการวิจัยให้งานการเงิน เพื่อนำส่งกองคลัง 4.3 จัดเก็บแฟ้มเพื่อรอตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่บัญชี / หัวหน้างาน บัญชี / เจ้าหน้าที่ การเงิน

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏพระนคร</p>	<p>คณะวิศวกรรมศาสตร์ งานบัญชี</p>	<p>วิธีปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนคุมยอด และรายงาน</p>	<p>รหัสเอกสาร WI 16-6 วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ 1 หน้าที่ 5.../6....</p>
--	---------------------------------------	--	--

3.5 รายงานการเปลี่ยนแปลงในเงินทศรองราชการ

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	ตรวจสอบประจำวัน	1.1 ตรวจสอบการตั้งลูกหนี้เงินยืม, การล้างใบยืม และตั้งใบเบิก, ตรวจสอบการเบิกเงินเงิน สดใช้เงินทศรองราชการ	เจ้าหน้าที่บัญชี
2.	จัดทำรายงาน	2.1 รายงานการเปลี่ยนแปลงในยอดเงินทศรอง ราชการ 2.2 รายงานลูกหนี้ยืมคงค้างประจำเดือน 2.3 รายงานใบรับใบสำคัญ คงค้างประจำเดือน 2.4 เสนอคณบดีทราบ	เจ้าหน้าที่บัญชี หัวหน้างาน บัญชี / คณบดี
3.	ติดตามและจัดเก็บเอกสาร	3.1 แจงงานการเงินให้เร่งรัดรายการคงค้าง 3.2 จัดเก็บรายงานเรียงลำดับตามเดือน รอการ ตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่บัญชี / เจ้าหน้าที่ การเงิน

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร</p>	<p>คณะวิศวกรรมศาสตร์ งานบัญชี</p>	<p>วิธีปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนคุมยอด และรายงาน</p>	<p>รหัสเอกสาร WI 16-6 วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ 1 หน้าที่ 6.../...6.....</p>
---	---------------------------------------	--	--

3.6 รายงานงบทเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	ตรวจสอบความครบถ้วน	1.1 รับใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Statement) 1.2 ตรวจสอบความครบถ้วนของใบแจ้งยอดเงิน ฝากธนาคาร และจากสมุดคู่ฝาก	เจ้าหน้าที่บัญชี
2.	ตรวจสอบรายการระหว่างกัน	2.1 ตรวจสอบรายงานจากธนาคารกับทะเบียนคุม การรับ – จ่ายเงินประจำวัน	เจ้าหน้าที่บัญชี
3.	จัดทำรายงาน	3.1 จัดทำรายงานงบทเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ประจำเดือน 3.2 เสนอคณบดีทราบ	เจ้าหน้าที่บัญชี / หัวหน้าบริหาร และวางแผน/ คณบดี
4.	เร่งรัดติดตามและจัดเก็บ	4.1 แจ้งงานการเงินเร่งรัดติดตามรายการค้าง ระหว่างกัน 4.2 จัดเก็บรายงานเรียบลำดับตามเดือน	เจ้าหน้าที่บัญชี / เจ้าหน้าที่ การเงิน