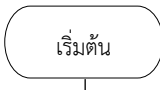


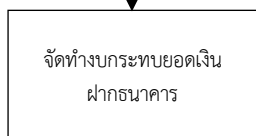
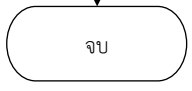


| | | | |
|--|--|----------------------------------|--|
|  <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม</p> | <p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)</p> <p>การกระทบบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร</p> | <p>รหัสเอกสาร : ๑๗-๐๓-๐๒</p> | <p>ผู้รับผิดชอบ : งานบัญชี ควบคุมโดย :</p> |
| <p>วันที่บังคับใช้ :</p> | <p>ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติโดย : อธิการบดี</p> | | |
| <p>วัตถุประสงค์ :</p> | <p>๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานบัญชีของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและทราบวิธีการ กระทบบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารระหว่างหน่วยงานกับธนาคารให้ถูกต้อง ๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานบัญชีมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน</p> | | |
| <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p> | <p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการกระทบบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารไม่เกินร้อยละ๐</p> | | |
| <p>ขอบเขตงาน :</p> | <p>ขั้นตอนการกระทบบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารครอบคลุมถึงขั้นตอนการพิสูจน์ยอดคงเหลือระหว่างธนาคาร กับ หน่วยงานให้ถูกต้อง เพื่อให้ทราบถึงเช็คค้างจ่าย หรือเงินเข้าบัญชีของหน่วยงาน โดยจะมีการวิเคราะห์ และตรวจสอบ ข้อมูลจากใบแจ้งยอดจากธนาคาร</p> | | |
| <p>คำจำกัดความ :</p> | <p>งกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของยอดคงเหลือใน รายงานการแสดง ยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป ในระบบ ERP กับยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดจากธนาคาร โดยหน่วยงานจะต้องจัดทำบ กระทบบยอดเงินฝากธนาคารอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อหาสาเหตุของ ข้อแตกต่าง และหากพบข้อผิดพลาดต้องแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้อง ใบแจ้งยอดธนาคาร (Bank Statement) หมายถึง ข้อมูลบันทึกรายการเคลื่อนไหวในบัญชีเงินฝาก ธนาคารที่จะมีการแจ้งจำนวนเงินและให้ข้อมูลรายการฝากและรายการถอนโดยแสดงรายละเอียดและความเคลื่อนไหว รายการบัญชีแยกเป็นเดือนๆ</p> | | |
| <p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p> | <p>ผู้อำนวยการกองคลัง : อนุมัติและตรวจสอบ หัวหน้างานบัญชี : อนุมัติและตรวจสอบ เจ้าหน้าที่บัญชี : จัดทำบกระทบบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารและรายงาน</p> | | |
| <p>เอกสารอ้างอิง :</p> | <p>๑. รายงานการบริหารและควบคุมงานด้านการเงิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ตามมติ ประชุมสภา มหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘ ๒. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ๓. สมุดรายวันเงินฝากธนาคาร ๔. เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ</p> | | |
| <p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p> | <p>แบบฟอร์มงกระทบบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร</p> | | |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| ลำดับที่ | ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart) | ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน | ระยะเวลาดำเนินงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|----------|---------------------|---|--|-------------------|--|
| | |  | | | |
| ๑ | เจ้าหน้าที่งานบัญชี |  | ๑. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๑.๑ ใบแจ้งยอดธนาคารบัญชีออมทรัพย์ ๑.๒ ใบแจ้งยอดธนาคารบัญชีกระแสรายวัน ๑.๓ สำเนารายการเคลื่อนไหวบัญชีออมทรัพย์/ฝากประจำ | ๒ วัน | ๑. ใบแจ้งยอดธนาคารสำเนา ๒. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร/ฝากประจำ |
| ๒ | เจ้าหน้าที่งานบัญชี |  | ๑. ตรวจสอบยอดคงเหลือและรายการเคลื่อนไหวตามใบแจ้งยอดธนาคารเป็นหลักเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือบัญชีแยกประเภททั่วไปในระบบ ERP | ๒ วัน | ๑. ใบแจ้งยอดธนาคารสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร/ฝากประจำ |
| ๓ | เจ้าหน้าที่งานบัญชี |  | ๑. นำยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอด (Bank Statement) กรอกตามแบบฟอร์มงบทะทหายอดเงินฝากธนาคาร ๒. ทักเช็คที่ยังไม่ได้มีการมีการนำไปขึ้นเงิน กรอกตามแบบฟอร์มงบทะทหายอดเงินฝากธนาคาร ๓. ยอดคงเหลือตามงบทะทหายอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับสมุดรายวัน ทัวไปและยอดคงเหลือของทดลองและ บัญชีแยกประเภททั่วไปในระบบ ERP | ๒ วัน | ๑. ใบแจ้งยอดธนาคาร ๒. สำเนาสมุด บัญชีเงินฝาก ธนาคาร/ฝากประจำ ๓. แบบฟอร์มงบทะทหายอดเงินฝากธนาคารเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ |
| | |  | | | |