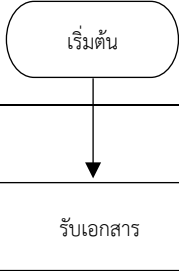
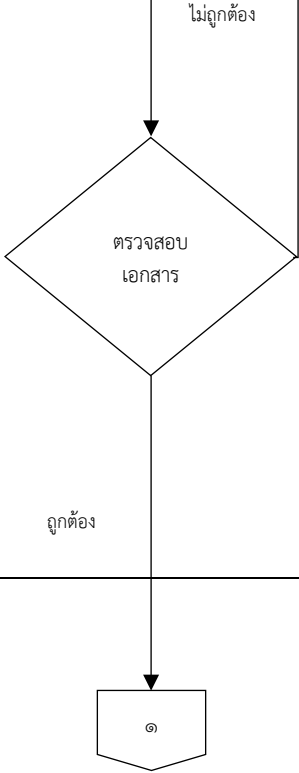
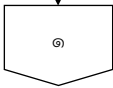


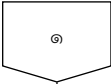
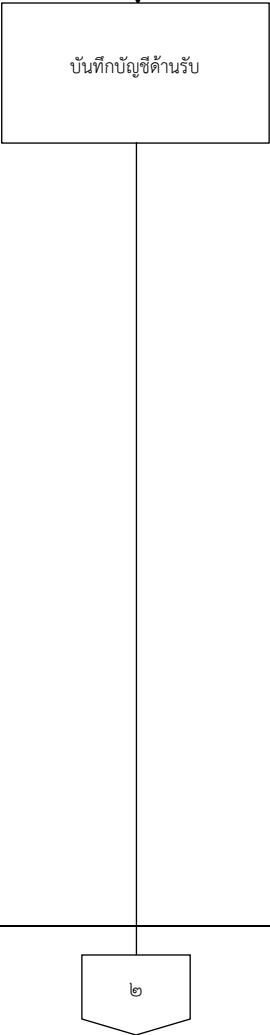
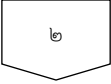
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) ตรวจสอบการบันทึกบัญชี ด้านการรับเงิน ประจำวัน	รหัสเอกสาร : ๑๗-๐๓-๐๓ วันที่บังคับใช้ :	ผู้รับผิดชอบ : งานบัญชี ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานบัญชีของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการบันทึกบัญชี และให้ถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการบันทึกบัญชีด้านรับเงิน ร้อยละ๐		
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการบันทึกรายได้จากการจัดการศึกษารายได้อื่นและเงินรับฝากอื่นของเงินรายได้ครอบคลุมถึง ขั้นตอนการบันทึกบัญชีใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับโดยจะมีการวิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลการรับเอกสารรายได้จากการเงิน		
คำจำกัดความ :	เงินรายได้ หมายถึง เงินหรือทรัพย์สินที่มหาวิทยาลัยได้รับนอกเหนือจากเงินงบประมาณแผ่นดินและให้ หมายถึง การเพิ่มขึ้นของสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยอันเนื่องมาจากการดำเนินงาน เงินสดในมือ หมายถึง เงินที่หน่วยงานถือไว้ในรูปของธนบัตร เหรียญกษาปณ์ ตราฟัต์ ธนาณัติ เช็ค เงินฝากธนาคาร หมายถึง บัญชีเงินฝากธนาคาร ที่บันทึกเงินฝากธนาคารทุกประเภท รวมทั้งบัตรเงินฝาก ที่ออกโดยธนาคารและสลากออมสินพิเศษ รายได้จากการขายสินค้า-บุคคลภายนอก หมายถึง รายได้ที่หน่วยงานได้รับการขายสินค้าแก่ บุคคลภายนอก ซึ่งหน่วยงานได้รับอนุญาตให้เก็บรายได้ดังกล่าวไว้เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงาน รายได้จากการให้บริการ-บุคคลภายนอก หมายถึง รายได้ที่เกิดจากการให้บริการวิชาการแก่บุคคลภายนอกหรือหน่วยงานอื่นภายนอก เช่น รายได้จากโครงการบริการวิชาการ รายได้จากห้องสมุด เป็นต้น รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา หมายถึง รายได้ค่าบำรุงการศึกษา ซึ่งหน่วยงานได้รับอนุญาตให้เก็บรายได้ดังกล่าวไว้เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงาน เช่น ค่าหน่วยกิต ค่าซ่อม รายได้ค่าเช่าของหน่วยงาน หมายถึง รายได้ที่เกิดจากการเช่าสถานที่จากบุคคลภายนอก หน่วยงาน ภายนอก และนักศึกษา รายได้จากการบริจาค หมายถึง เงินหรือสินทรัพย์อย่างอื่นที่ได้รับบริจาคจากภาคเอกสารเพื่อไว้ใช้จ่ายในการดำเนินงาน การบริจาคอาจมีการระบุวัตถุประสงค์เฉพาะ รายได้ดอกเบี้ยของหน่วยงาน หมายถึง รายได้ของหน่วยงานจากดอกเบี้ยที่ได้รับหรือมีสิทธิได้รับจากเงินฝากสถาบันการเงิน และดอกเบี้ยกรณีอื่น รายได้อื่น หมายถึง รายได้อื่นๆ นอกจากระบุข้างต้น เงินรับฝากอื่น หมายถึง เงินนอกงบประมาณที่หน่วยงานได้รับฝากไว้จากผู้อื่น ซึ่งถือเป็นหนี้สินที่ หน่วยงานจะต้องจ่ายคืนให้แก่ผู้ฝากเมื่อมีการทวงถาม หรือเป็นเงินผ่านมือที่ต้องจะต้องส่งต่อไปยังบุคคล ที่ ๓ หน่วยงานไม่สามารถใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานเองได้ ซึ่งไม่ต้องบันทึกรายละเอียดรายตัวใน ระบบ GFMS รายได้ระหว่างกัน-ภายในกรมเดียวกัน หมายถึง รายได้ที่ได้รับจากเขตพื้นที่ เงินประกันสัญญา หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานได้รับไว้จากผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญา เพื่อเป็นการประกันการเสนอรับงาน การปฏิบัติตามสัญญา และประกันความเสียหายและชำรุดบกพร่อง ที่จะต้องชำระคือภายในเวลา ๑ ปี เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ		

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) ตรวจสอบการบันทึกบัญชี ด้านการรับเงิน ประจำวัน	รหัสเอกสาร : ๑๗-๐๓-๐๓	ผู้รับผิดชอบ : งานบัญชี
		วันที่บังคับใช้ :	ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติโดย : อธิการบดี
เงินประกันอื่น หมายถึง จำนวนเงินประกันสัญญา เงินประกันผลงาน และเงินประกันอื่นๆ ที่เปิดจ่ายจาก เงินนอกงบประมาณที่ไม่ได้ฝากคลังซึ่งหน่วยงานเรียกเก็บไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติงานโดยอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือเพื่อเป็นประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่หน่วยงานจากการปฏิบัติของบุคคลอื่น ซึ่งไม่ต้อง บันทึกรายละเอียดบัญชีรายตัวในระบบ GFMS ระบบบัญชี GL เป็นการทำงานแบบ Back Office ซึ่งเป็นการทำงานผ่านใบสำคัญลงบัญชีเพียงแค่บันทึก Voucher ก็สามารถพิมพ์รายงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารทางด้านบัญชี งบทดลอง คือ รายงานทางการเงินที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงยอดคงเหลือของบัญชีต่าง ๆ ทุกบัญชีในสมุดบัญชี แยกประเภททั่วไป ณ วันใดวันหนึ่ง เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชี ตามหลักการบัญชีคู่ ซึ่ง จำนวนเงินรวมของบัญชีที่มียอดคงเหลือด้านเดบิตจะต้องเท่ากับจำนวนเงินรวม ของบัญชีที่มียอดคงเหลือ ด้านเครดิต ผังบัญชี ถือเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการจำแนกข้อมูลทางการเงินให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการจัดกลุ่ม รายการทางการเงินที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันไว้ด้วยกัน ซึ่งจะทำให้หน่วยงานสามารถรายงานข้อมูล ในรูปแบบงบการเงินที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้ใช้งบการเงินได้สะดวกและรวดเร็ว			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	ผู้อำนวยการกองคลัง : ตรวจสอบ/อนุมัติ หัวหน้างานบัญชี : ตรวจสอบการบันทึกบัญชี/ตรวจสอบรายงานงบทดลองประจำเดือน เจ้าหน้าที่บัญชี : วิเคราะห์/ตรวจสอบ/บันทึกบัญชี/บันทึกบัญชีในระบบบัญชี GL		
เอกสารอ้างอิง :	๑. รายงานการบริหารและควบคุมงานด้านการเงิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ตามมติประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘ ๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๓. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๓ เรื่อง นโยบายการบัญชี การเปลี่ยนแปลงงบประมาณทางบัญชี และข้อผิดพลาด ๔. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๗ เรื่อง ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ ๕. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๓๑ เรื่อง สินทรัพย์ไม่มีตัวตน		
แบบฟอร์มที่ใช้ :	๑. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ		

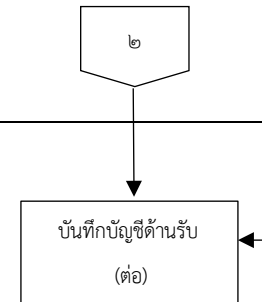
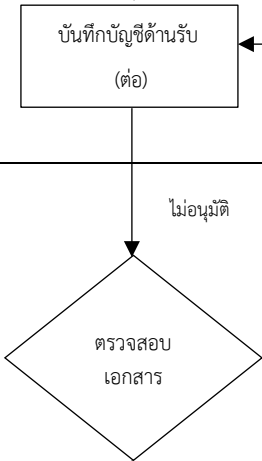
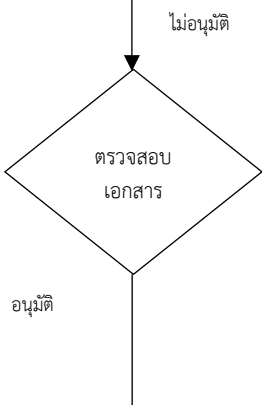
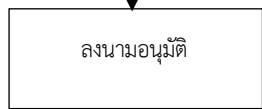
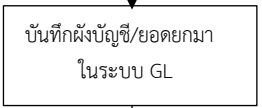
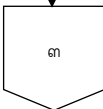
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> ReceiveDoc[รับเอกสาร] </pre>			
๑	เจ้าหน้าที่งานบัญชี	 <pre> graph TD ReceiveDoc[รับเอกสาร] --> ReceiveDoc </pre>	๑.๑ รับเอกสารสรุปรายการรับเงิน ประจำวัน - สรุปรายได้ประจำวัน - ใบเสร็จรับเงิน - ใบนำฝากเงินของธนาคาร	๕ นาที	๑. รายงานการ รับเงิน ๒. ใบเสร็จรับเงิน ๓. ใบนำฝากเงิน ของธนาคาร ๔. ใบแจ้งยอดธนาคารหรือสมุด บัญชีเงินฝาก ธนาคาร
๒	เจ้าหน้าที่งานบัญชี	 <pre> graph TD ReceiveDoc[รับเอกสาร] --> CheckDoc{ตรวจสอบเอกสาร} CheckDoc -- ไม่ถูกต้อง --> ReceiveDoc CheckDoc -- ถูกต้อง --> End{{๑}} </pre>	๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการรับเงินกับรายการเงินสดเข้าบัญชี ธนาคาร ว่าการรับเงินถูกต้องและตรงกัน กรณีใบเสร็จรับเงิน - รายได้จากการจัดการศึกษา ควร ตรวจสอบ เล่มที่ใบเสร็จและเลขที่ ใบเสร็จรับเงินเรียงกันหรือไม่ ใบเสร็จ ๑ เล่มมีใบเสร็จ ๕๐๐ ใบ และ ตรวจสอบ วันเดือนปีผู้จ่ายเงินรายการรับเงิน จำนวนเงิน ตัวอักษร จำนวนเงิน ผู้รับ เงิน - รายได้ของหน่วยงานควรตรวจสอบ เล่มที่ ใบเสร็จและเลขที่ใบเสร็จรับเงิน เรียงกันหรือไม่ ใบเสร็จ ๑ เล่มมีใบเสร็จ ๕๐๐ ใบ และ ตรวจสอบ วันเดือนปี ผู้จ่ายเงิน รายการรับเงิน จำนวนเงิน ตัวอักษรจำนวนเงิน ผู้รับเงิน กรณีใบนำฝากของธนาคารควร ตรวจสอบวันเดือนปีจำนวนเงินหากไม่ถูกต้อง	๑๐ นาที	๑. รายงานการรับเงิน ๒. ใบเสร็จรับเงิน ๓. ใบนำฝากเงินของธนาคาร ๔. ใบแจ้งยอดธนาคารหรือสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
		 <pre> graph TD End{{๑}} </pre>			

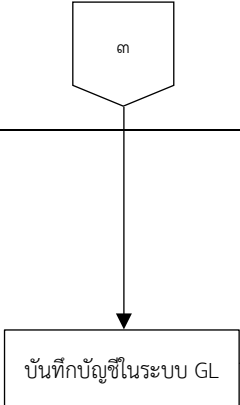
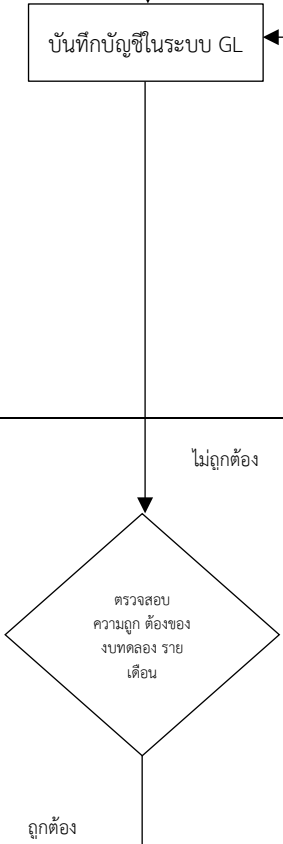
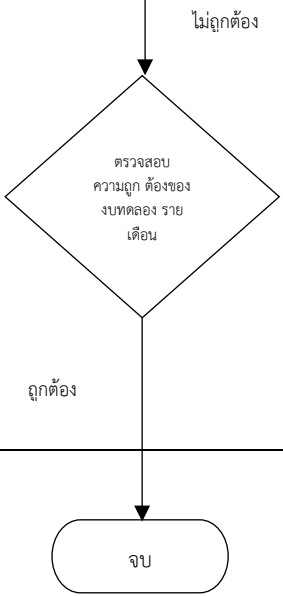
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
๓	เจ้าหน้าที่งานบัญชี		๓.๑ บันทึกบัญชีการรับรายได้ จะแยกตามประเภทรายได้ตามผังบัญชี ๓.๒ บันทึกบัญชีเงินรับฝากอื่น จะแยกตามประเภท ๓.๓ บันทึกบัญชีเงินประกัน จะแยกตามประเภท บันทึกบัญชีกรณีเงินสด บันทึกเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชี ด้านรับเงินเรียงตาม ๑. วัน เดือน ปี ๒. บันทึกบัญชี โดย - รับเงิน เดบิตเงินสด เครดิตรายได้ (แยกตามประเภท) เงินรับฝากอื่น (แยกตามประเภท) เงินประกันอื่น (แยกตามประเภท) - นำฝากธนาคาร เดบิต ธนาคาร เครดิต เงินสด ๓. อธิบายรายการ ๔. ลงชื่อผู้จัดทำ บันทึกบัญชีกรณีเงินโอน บันทึกเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชีด้าน การรับเงินเรียงตามลำดับ ๑. วัน เดือน ปี ๒. บันทึกบัญชี เดบิตธนาคาร เครดิตรายได้ (แยกตามประเภท) เงินรับฝากอื่น (แยกตามประเภท) เงินประกันอื่น (แยกตามประเภท)	๕ นาที่/รายการ	๑. รายงานการ รับเงิน ๒. ใบเสร็จรับเงิน ๓. ใบนำฝากเงิน ของธนาคาร ๔. ใบแจ้งยอด ธนาคารหรือสมุด บัญชีเงินฝาก ธนาคาร ๕. ใบสำคัญการ ลงบัญชีด้านรับ
					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
๓ (ต่อ)			๓. อธิบายรายการ ๔. ลงชื่อผู้จัดทำ ๓.๓ สมุดรายวันเงินสด ๓.๔ สมุดรายวันเงินฝากธนาคาร ๓.๕ เสนอหัวหน้างานบัญชี		
๔	หัวหน้างานบัญชี		๔.๑ หัวหน้างานบัญชีตรวจสอบการบันทึกบัญชี	๓ นาที/ รายการ	๑. รายงานการรับเงิน ๒. ใบเสร็จรับเงิน ๓. ใบนำฝากเงินของธนาคาร ๔. ใบแจ้งยอดธนาคารหรือสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ๕. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
๕	ผู้อำนวยการกองคลัง		๕.๑ ส่งใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับให้กับผู้อำนวยการกองคลังเพื่อลงนามเป็นผู้อนุมัติ	๑ วัน	๑. รายงานการรับเงิน ๒. ใบเสร็จรับเงิน ๓. ใบนำฝากเงินของธนาคาร ๔. ใบแจ้งยอดธนาคารหรือสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ๕. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
๖	เจ้าหน้าที่งานบัญชี		๖.๑ เจ้าหน้าที่บัญชีดำเนินการลงผังบัญชีมาตรฐานและยอดยกมาในระบบบัญชี GL	๑ วัน	๑. ผังบัญชีมาตรฐานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ๒. งบทดลองปีก่อน
					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
๗	เจ้าหน้าที่งานบัญชี		๗.๑ เจ้าหน้าที่งานบัญชีดำเนินการ บันทึกบัญชีในระบบ GL ตามรายการที่เกิดขึ้นในแต่ละวันตามรายการใน ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ โดยบันทึก กรณีเงินสด - รับเงิน - เดบิตเงินสด - เครดิต รายได้ (แยกตามประเภท) - เงินรับฝากอื่น (แยกตามประเภท) - เงินประกันอื่น (แยกตาม ประเภท) - นำฝากธนาคาร เดบิต ธนาคาร - เครดิตเงินสด กรณีเงินโอน เดบิต ธนาคาร - เครดิต รายได้ (แยกตามประเภท) เงินรับฝากอื่น (แยกตามประเภท) - เงินประกันอื่น (แยกตาม ประเภท)	๕ นาทึ/รายการ	๑. รายงานการ รับเงิน ๒. ใบเสร็จรับเงิน ๓. ใบนำฝากเงิน ของธนาคาร ๔. ใบแจ้งยอด ธนาคารหรือสมุดบัญชีเงินฝาก ธนาคาร ใบสำคัญการ ลงบัญชีด้านรับ
๘	หัวหน้างานบัญชี		๘.๑ หัวหน้าบัญชีทำการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของตัวเลขของงบ ทดลองรายเดือน - กรณีถูกต้องดำเนินการต่อไป - กรณีไม่ถูกต้อง ทำการตรวจสอบ ตัวเลขในรายงานกับบัญชีแยกประเภท ใบสำคัญการบันทึกบัญชี และทะเบียน คุมต่างๆ เพื่อหาข้อผิดพลาด และ ดำเนินการแก้ไข	๑ วัน	๑. ใบสำคัญการ บันทึกบัญชี ด้านรับบัญชีแยกประเภท
		