

 มทร.ตะวันออก กองคลัง งานบัญชี	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) ทะเบียนคุมหมวดหนี้สิน	รหัสเอกสาร	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 63 แก้ไขครั้งที่	เขียนโดย 1. นางสาวกรรณิกา แก้วเขียวงาม 2. นางสาววิไลพร สว่างศรี ควบคุมโดย นางณฐากาญจน์ จินตวงกุลพัฒน์ อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตรย์	
วัตถุประสงค์ :	1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานบัญชีเงินรายได้ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการจัดทำทะเบียนคุมหมวดหนี้สิน 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดทำทะเบียนคุมหมวดหนี้สิน (ร้อยละ 0)				
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการจัดทำทะเบียนหมวดหนี้สินของเงินรายได้ ครอบคลุมถึงขั้นตอนการจัดทำทะเบียนคุมหมวดหนี้สิน โดยจะมีการวิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลอย่างถูกต้อง				
คำจำกัดความ :	หนี้สิน หมายถึง ภาระผูกพันในปัจจุบันของกิจการที่ต้องจ่ายชำระคืนแก่บุคคลภายนอกในอนาคต ภาระผูกพันดังกล่าวเป็นผลของเหตุการณ์ในอดีตซึ่งการชำระภาระผูกพันนั้นคาดว่าจะส่งผลให้กิจการสูญเสียทรัพยากรที่มีประโยชน์เชิงเศรษฐกิจ เช่น เจ้าหนี้การค้า เงินกู้ เงินรับฝากอื่น เจ้าหนี้จำนอง เป็นต้น หนี้สินแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ 1. หนี้สินหมุนเวียน (Current Liabilities) หมายถึง ภาระผูกพันที่กิจการต้องชำระคืนภายในระยะเวลา ไม่เกิน 1 ปี เช่น เจ้าหนี้การค้า เงินรับฝากอื่นระยะสั้น เงินประกันสัญญาระยะสั้น เงินกู้ยืมจากธนาคารระยะสั้น ตัวเงินจ่าย เป็นต้น 2. หนี้สินไม่หมุนเวียน (Non – Current Liabilities) หมายถึง หนี้สินซึ่งมีระยะเวลาการชำระคืนเกินกว่า 1 ปี หรือเกินกว่ารอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติของกิจการ เช่น เงินกู้ระยะยาว เงินรับฝากอื่นระยะยาว หนี้กู้ พันธบัตรเงินกู้ เป็นต้น				
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	ผู้อำนวยการกองคลัง : อนุมัติและตรวจสอบ หัวหน้างานบัญชี : ตรวจสอบการบันทึกบัญชี เจ้าหน้าที่บัญชี : จัดทำการบันทึกบัญชี/ตรวจสอบ				
เอกสารอ้างอิง :	1. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 2. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 3 เรื่อง นโยบายการบัญชี การเปลี่ยนแปลงประมาณทางบัญชี และข้อผิดพลาด				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. ทะเบียนคุมหมวดหนี้สิน				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ	งานบัญชี กองคลัง	ห้องเอกสารงานบัญชีกองคลัง	10 ปี	เรียงตามวันที่
	ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย	งานบัญชี กองคลัง	ห้องเอกสารงานบัญชีกองคลัง	10 ปี	เรียงตามวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Collect[จัดเก็บข้อมูล] Collect --> Check{ตรวจสอบเอกสารกับงบทดลองรายเดือน} Check --> Report[เสนอรายงาน
หัวหน้างาน/ผอ.กองคลัง] Report --> End([จบ]) </pre>			
1	จนท.บัญชี		1.1 นำใบสำคัญลงบัญชีด้านรับ ลงในทะเบียนคุมหมวดหนี้สิน (หนี้สินเพิ่ม) โดยใส่ - วันที่ได้รับ - เลขที่เอกสาร - รายละเอียดเอกสาร - จำนวนเงิน 1.2 นำใบสำคัญลงบัญชีด้านจ่าย ลงในทะเบียนคุมหมวดหนี้สิน (หนี้สินลด) โดยใส่ - วันที่คืนหรือวันที่จ่าย - เลขที่เอกสาร - รายละเอียดเอกสาร - จำนวนเงิน	15 นาที	1. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ 2. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย
2	จนท.บัญชี		2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของรายการหนี้สินคงเหลือคู่กับงบทดลองรายเดือน	10 นาที	1. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ 2. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย 3. แยกประเภทหมวดหนี้สิน 4. งบทดลองรายเดือน 5. ทะเบียนคุมหนี้สิน
3	จนท.บัญชี		3.1 เมื่อตรวจสอบเสร็จสิ้นปรี้นเอกสารทะเบียนคุมหมวดหนี้สินแนบประกอบงบทดลองแต่ละเดือน เสนอหัวหน้างานบัญชีและเสนอผอ. กองคลัง เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	5 นาที	1. งบทดลองรายเดือน 2. ทะเบียนคุมหนี้สิน