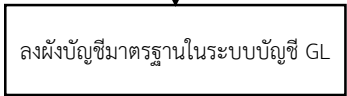


 มทร. ตะวันออก กองคลัง งานบัญชี	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบันทึกบัญชีในระบบบัญชี GL	รหัสเอกสาร	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 63 แก้ไขครั้งที่ :	เขียนโดย : นางสาวศิริวรรณ ไปนา ควบคุมโดย : นางณฐากาญจน์ จันด้วงกุลพัฒน์ อนุมัติโดย : นางสาวชลลชา คงสมมาตย์
วัตถุประสงค์ :	1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านระบบบัญชี GL มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการบันทึกบัญชีในระบบ			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการบันทึกบัญชีในระบบ GL (ไม่เกินร้อยละ 4)			
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการการบันทึกบัญชีในระบบบัญชี GL เงินผลประโยชน์ (เงินรายได้) ได้ครอบคลุมถึงขั้นตอน การกำหนดผังบัญชีมหาวิทยาลัยประจำปี การบันทึกใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป การบันทึกใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย การบันทึกใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ การเรียกดูบัญชีแยกประเภทและรายงานงบทดลองประจำเดือนเพื่อใช้ในการตรวจสอบ			
คำจำกัดความ :	เงินรายได้ หมายถึง เงินหรือทรัพย์สินที่มหาวิทยาลัยได้รับนอกเหนือจากเงินงบประมาณแผ่นดินและให้หมายถึงการเพิ่มขึ้นของสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยอันเนื่องมาจากการดำเนินงาน ระบบบัญชี GL เป็นการทำงานแบบ Back Office ซึ่งเป็นการทำงานผ่านใบสำคัญลงบัญชีเพียงแค่บันทึก Voucher ก็สามารถพิมพ์รายงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารทางด้านบัญชี งบทดลอง คือ รายงานทางการเงินที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงยอดคงเหลือของบัญชีต่างๆ ทุกบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ณ วันใดวันหนึ่ง เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชี ตามหลักการบัญชีคู่ ซึ่งจำนวนเงินรวมของบัญชีที่มียอดคงเหลือด้านเดบิตจะต้องเท่ากับจำนวนเงินรวม ของบัญชีที่มียอดคงเหลือด้านเครดิต ผังบัญชี ถือเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการจำแนกข้อมูลทางการเงินให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการจัดกลุ่มรายการทางการเงินที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันไว้ด้วยกัน ซึ่งจะทำให้หน่วยงานสามารถรายงานข้อมูล ในรูปแบบงบการเงินที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้ใช้งบการเงินได้สะดวกและรวดเร็ว			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	หัวหน้างานบัญชี : ตรวจสอบรายงานงบทดลองประจำเดือน นักวิชาการเงินและบัญชี : บันทึกบัญชีในระบบบัญชี GL			
เอกสารอ้างอิง :	- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย เงินรายได้ พ.ศ. 2552 - ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย เงินรายได้ พ.ศ. 2554 ฉบับที่ 2 - ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย เงินรายได้ พ.ศ. 2555 ฉบับที่ 3 - ผังบัญชีมาตรฐาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก - เอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป ด้านรับ ด้านจ่าย และเอกสารการเบิกจ่าย			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	- แบบฟอร์ม ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป - แบบฟอร์ม ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ			

 มทร. ตะวันออก กองคลัง งานบัญชี	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบันทึกบัญชีในระบบบัญชี GL	รหัสเอกสาร	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 63	เขียนโดย : นางสาวศิริวรรณ ไปนา ควบคุมโดย : นางณฐากาญจน์ จันทวงศ์พัฒน์ อนุมัติโดย : นางสาวชลลญา คงสมมาตย์	
			แก้ไขครั้งที่ :		
3. แบบฟอร์ม ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย					
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	เอกสารใบสำคัญการ ลงบัญชีด้านทั่วไป	งานบัญชี กองคลัง	ห้องเอกสารงานบัญชี กองคลัง	10 ปี	เรียงตามวันที่
	เอกสารใบสำคัญการ ลงบัญชีด้านรับและ เอกสารเบิกจ่าย	งานบัญชี กองคลัง	ห้องเอกสารงานบัญชี กองคลัง	10 ปี	เรียงตามวันที่
	เอกสารใบสำคัญการ ลงบัญชีด้านจ่ายและ เอกสารเบิกจ่าย	งานบัญชี กองคลัง	ห้องเอกสารงานบัญชี กองคลัง	10 ปี	เรียงตามวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	จนท.งานบัญชี กองคลัง		เจ้าหน้าที่งานบัญชี กองคลังดำเนินการลง ผังบัญชีมาตรฐานในระบบบัญชี GL	1 วัน	1. ผังบัญชีมาตรฐาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลตะวันออก
2	จนท.งานบัญชี กองคลัง		เจ้าหน้าที่งานบัญชีรับเอกสารใบสำคัญ การบันทึกบัญชี ในแต่ละวัน โดยแยกเป็น เอกสารดังต่อไปนี้ 1. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ 2. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย 3. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป	30 นาที	1.ใบสำคัญการบันทึกบัญชีด้านรับ 2.ใบสำคัญการบันทึกบัญชีด้านจ่าย 3.ใบสำคัญการบันทึกบัญชีด้านทั่วไป
3	จนท.งานบัญชี กองคลัง		เจ้าหน้าที่งานบัญชีดำเนินการตรวจสอบ ความถูกต้องในการวิเคราะห์รายการ ใบสำคัญการบันทึกบัญชี ดังต่อไปนี้ 1. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ 2. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย 3. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป	30 นาที	1.ใบสำคัญการบันทึกบัญชีด้านรับ 2.ใบสำคัญการบันทึกบัญชีด้านจ่าย 3.ใบสำคัญการบันทึกบัญชีด้านทั่วไป
4	จนท.งานบัญชี กองคลัง		เจ้าหน้าที่งานบัญชีดำเนินการบันทึกบัญชี ในระบบ GL ตามรายการที่เกิดขึ้นในแต่ละ วัน 1. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ 2. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย 3. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป	7 วัน	1.ใบสำคัญการบันทึกบัญชีด้านรับ 2.ใบสำคัญการบันทึกบัญชีด้านจ่าย 3.ใบสำคัญการบันทึกบัญชีด้านทั่วไป
5	จนท.งานบัญชี กองคลัง		หัวหน้างานบัญชีทำการตรวจสอบความ ถูกต้อง ครบถ้วน ของตัวเลขของงบ ทดลองรายเดือน 1 กรณีถูกต้องดำเนินการขั้นต่อไป 2 กรณีไม่ถูกต้อง ทำการตรวจสอบ ตัวเลขในรายงานกับบัญชีแยกประเภท ใบสำคัญการบันทึกบัญชีและทะเบียนคุม ต่าง ๆ เพื่อหาข้อผิดพลาด และ ดำเนินการแก้ไข	1 วัน	1.ใบสำคัญการบันทึกบัญชีด้านรับ 2.ใบสำคัญการบันทึกบัญชีด้านจ่าย 3.ใบสำคัญการบันทึกบัญชีด้านทั่วไป 4.บัญชีแยกประเภท 5.ทะเบียนคุมสินทรัพย์และหนี้สิน
		