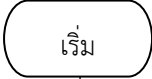
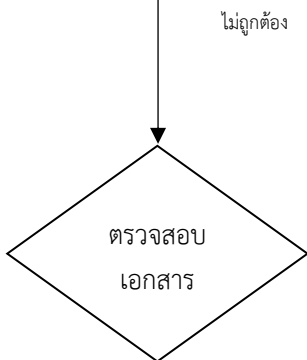
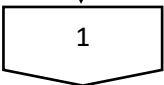
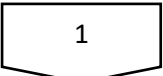
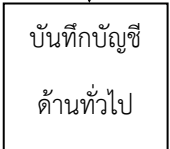
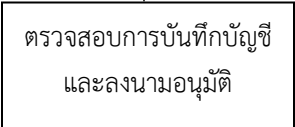


 มท.ตะวันออก กองคลัง งานบัญชี	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) การบันทึกบัญชีด้านทั่วไป กรณีเงินรายได้	รหัสเอกสาร	บังคับใช้วันที่ 29 มี.ค. 63	เขียนโดย นางสาววิไลพร สว่างศรี นางสาวกรรณิกา แก้วเขียวงาม นางสาวศิริวรรณ ไปนา ควบคุมโดย นางณฐาภาญจน์ จันทวงศ์กุลพัฒน์ อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมัตย์	
			แก้ไขครั้งที่		
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานบัญชีเงินรายได้ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการบันทึกบัญชีและให้ถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการบันทึกบัญชี (ร้อยละ 0)				
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการบันทึกบัญชีด้านทั่วไป ครอบคลุมถึงขั้นตอนการบันทึกบัญชีใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป โดยจะมีการวิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลการจัดทำใบสำคัญจ่ายและเจ้าหน้าที่จากงานการเงินและงานพัสดุ				
คำจำกัดความ :	เงินรายได้ หมายถึง เงินหรือทรัพย์สินที่มหาวิทยาลัยได้รับนอกเหนือจากเงินงบประมาณแผ่นดินและให้หมายถึงการเพิ่มขึ้นของสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยอันเนื่องมาจากการดำเนินงาน เจ้าหน้าที่อื่น - ร้านค้าภายนอก หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานเป็นหนี้แก่บุคคลภายนอกในการจัดซื้อจัดจ้างกับบริษัท/ห้างร้านต่าง ๆ ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานต้องจ่ายให้แก่หน่วยงานภายใน เนื่องจากการดำเนินงานโครงการ เดินทางไปราชการ เงินยืมราชการ และค่าใช้จ่ายอื่นในการดำเนินงานต่าง ๆ				
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	ผู้อำนวยการกองคลัง : ตรวจสอบ/อนุมัติ หัวหน้างานบัญชี : ตรวจสอบการบันทึกบัญชี เจ้าหน้าที่บัญชี : วิเคราะห์/ตรวจสอบ/บันทึกบัญชี				
เอกสารอ้างอิง :	1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562 2. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 3. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 3 เรื่อง นโยบายการบัญชี การเปลี่ยนแปลงประมาณทางบัญชี และข้อผิดพลาด 4. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 17 เรื่อง ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ 5. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 31 เรื่อง สินทรัพย์ไม่มีตัวตน				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป 2. สมุดทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่ 3. ทะเบียนคุมใบสำคัญค้ำจ่าย				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	ใบสำคัญการลงบัญชี ด้านทั่วไป	งานบัญชี กองคลัง	ห้องเอกสารงานบัญชี กองคลัง	10 ปี	เรียงตามวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	จนท.บัญชี		1.1 รับเอกสารเกี่ยวกับการตั้งเบิกจาก งานการเงิน (บช.) จำนวน 3 ใบ 1.2 รับเอกสารเกี่ยวกับการตั้งเบิกจาก งานพัสดุ (พว.,พค.ร.) จำนวน 3 ใบ	2 นาที/ รายการ	1. เอกสารการตั้งเบิก - บช. - พว. - พค.ร.
2	จนท.บัญชี		2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของการตั้ง เบิก โดยตรวจสอบเอกสารการตั้งเบิก ประเภทเงินที่จ่าย เงินรายได้ หมวด รายจ่าย บริษัท จำนวนเงิน ถูกต้อง หรือไม่ 2.1.1 กรณีไม่ถูกต้อง ส่งกลับ งานการเงินและงานพัสดุดำเนินการ แก้ไข 2.1.2 กรณีถูกต้อง เจ้าหน้าที่ บัญชีลงลายมือชื่อกำกับ - เอกสารเกี่ยวกับการตั้งเบิก (บช.) ลงลายมือชื่อกำกับผู้รับเอกสาร จำนวน 3 ใบ และนำส่งคินงานการเงิน 2 ใบ และเก็บไว้ 1 ใบ เพื่อใช้สำหรับการ บันทึกบัญชี - เอกสารเกี่ยวกับการตั้งเบิก (พว. , พค.ร.) ลงลายมือชื่อกำกับผู้รับ เอกสาร จำนวน 3 ใบ และนำส่งคินงาน พัสดุ 2 ใบ และเก็บไว้ 1 ใบ เพื่อใช้ สำหรับการบันทึกบัญชี	5 นาที/ รายการ	1. เอกสารการตั้งเบิก - บช. - พว. - พค.ร.
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
3	จนท.บัญชี	ถูกต้อง 	3.1 บันทึกฐานข้อมูลค่าใช้จ่ายเงินรายได้ 3.2 วิเคราะห์และบันทึกลงในใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป 3.2.1 เอกสารเกี่ยวกับการตั้งเบิก (บข.) เดบิต ค่าใช้จ่าย..... xx เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย xx 3.2.2 เอกสารเกี่ยวกับการตั้งเบิก (พว. , พค.ร.) เดบิต ค่าใช้จ่าย..... xx เครดิต เจ้าหนี้อื่น-ร้านค้าภายนอก xx 3.3 ลงลายมือชื่อผู้จัดทำ	5 นาที/ รายการ	1. เอกสารการตั้งเบิก - บข. - พว. - พค.ร. 2. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป 3. แบบฟอร์มฐานข้อมูลค่าใช้จ่ายเงินรายได้
4	หัวหน้างานบัญชี	ไม่ถูกต้อง 	4.1 หัวหน้างานบัญชีตรวจสอบการบันทึกบัญชี 4.1.1 กรณีไม่ถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่บัญชีทำการแก้ไขปรับปรุง 4.1.2 กรณีถูกต้องปฏิบัติขั้นตอนต่อไป	5 นาที/ รายการ	1. เอกสารการตั้งเบิก - บข. - พว. - พค.ร. 2. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป
5	ผู้อำนวยการกองคลัง	ถูกต้อง 	5.1 ส่งใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไปให้กับผู้อำนวยการกองคลังเพื่อลงนามเป็นผู้อนุมัติ	5 นาที/ รายการ	1. เอกสารการตั้งเบิก - บข. - พว. - พค.ร. 2. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป
		