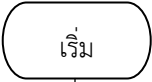
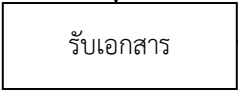
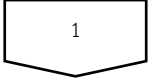
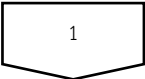
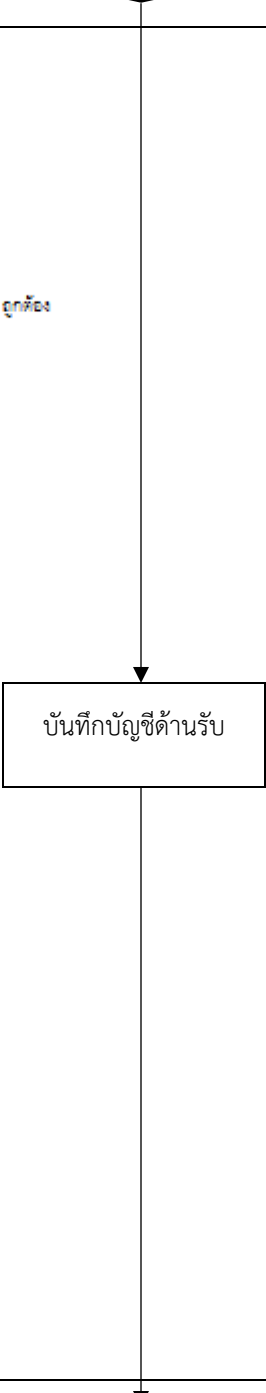
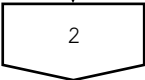


 มทร.ตะวันออก กองคลัง งานบัญชี	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) การบันทึกบัญชีด้านรับ กรณีเงินรายได้	รหัสเอกสาร	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 63 แก้ไขครั้งที่	เขียนโดย นางสาวกรรณิกา แก้วเขียวงาม นางสาววิไลพร สว่างศรี นางสาวศิริวรรณ ไปนา ควบคุมโดย นางณฐากาญจน์ จันทวงศ์พัฒน์ อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมัตย์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานบัญชีเงินรายได้ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการบันทึกบัญชีและให้ถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการบันทึกบัญชีด้านรับเงิน (ร้อยละ 0)			
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการบันทึกบัญชีรายได้จากการจัดการศึกษา รายได้อื่นและเงินรับฝากอื่นของเงินรายได้ ครอบคลุมถึงขั้นตอนการบันทึกบัญชีใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ โดยจะมีการวิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลการรับเอกสารรายได้จากงานการเงิน			
คำจำกัดความ :	เงินรายได้ หมายถึง เงินหรือทรัพย์สินที่มหาวิทยาลัยได้รับนอกเหนือจากเงินงบประมาณแผ่นดินและให้หมายถึงการเพิ่มขึ้นของสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยอันเนื่องมาจากการดำเนินงาน เงินสดในมือ หมายถึง เงินที่หน่วยงานถือไว้ในรูปของธนบัตร เหรียญกษาปณ์ ดราฟต์ ธนาณัติ เช็ค เงินฝากธนาคาร หมายถึง บัญชีเงินฝากธนาคาร ที่บันทึกเงินฝากธนาคารทุกประเภท รวมทั้งบัตรเงินฝากที่ออกโดยธนาคารและสลากออมสินพิเศษ รายได้จากการขายสินค้า-บุคคลภายนอก หมายถึง รายได้ที่หน่วยงานได้รับจากการขายสินค้าแก่บุคคลภายนอก ซึ่งหน่วยงานได้รับอนุญาตให้เก็บรายได้นี้ดังกล่าวไว้เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงาน ได้แก่ รายได้ค่าขายสินค้า-งานฟาร์ม รายได้จากสถาบันบัว รายได้จากบ่อทอง รายได้จากการให้บริการ-บุคคลภายนอก หมายถึง รายได้ที่เกิดจากการให้บริการวิชาการแก่บุคคลภายนอกหรือหน่วยงานอื่นภายนอก เช่น รายได้จากโครงการบริการวิชาการ รายได้จากห้องสมุด เป็นต้น รายได้ค่ารักษาพยาบาล-โรงพยาบาลสัตว์ หมายถึง รายได้ที่เกิดจากการให้บริการด้านสุขภาพสัตว์ของคณะสัตวแพทยศาสตร์ และรายได้นี้ดังกล่าวไว้สำหรับรายจ่ายต่าง ๆ เกี่ยวกับโรงพยาบาลสัตว์ รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา หมายถึง รายได้ค่าบำรุงการศึกษา ซึ่งหน่วยงานได้รับอนุญาตให้เก็บรายได้นี้ดังกล่าวไว้เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงาน เช่น ค่าหน่วยกิต ค่าซ่อม รายได้ค่าเช่าของหน่วยงาน หมายถึง รายได้ที่เกิดจากการเช่าสถานที่จากบุคคลภายนอก หน่วยงานภายนอก และนักศึกษา รายได้จากการบริจาค หมายถึง เงินหรือสินทรัพย์อย่างอื่นที่ได้รับบริจาคจากภาคเอกชนเพื่อไว้ใช้จ่ายในการดำเนินงาน การบริจาคอาจมีการระบุวัตถุประสงค์เฉพาะ รายได้ดอกเบี้ยของหน่วยงาน หมายถึง รายได้ของหน่วยงานจากดอกเบี้ยที่ได้รับหรือมีสิทธิได้รับจากเงินฝากสถาบันการเงิน และดอกเบี้ยกรณีอื่น รายได้อื่น หมายถึง รายได้อื่น ๆ นอกจากระบุข้างต้น รายได้ระหว่างกัน-ภายในกรมเดียวกัน หมายถึง รายได้ที่ได้รับจากเขตพื้นที่ เงินรับฝากอื่น หมายถึง เงินนอกงบประมาณที่หน่วยงานได้รับฝากไว้จากผู้อื่น ซึ่งถือเป็นหนี้สินที่หน่วยงานจะต้องจ่ายคืนให้แก่ผู้ฝากเมื่อมีการทวงถาม หรือเป็นเงินผ่านมือที่จะต้องส่งต่อไปยังบุคคลที่ 3 หน่วยงานไม่สามารถใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานเองได้ ซึ่งไม่ต้องบันทึกรายละเอียดรายตัวในระบบ GFMS เงินประกันสัญญา หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานได้รับไว้จากผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญา เพื่อเป็นประกันการเสนอรับงาน การปฏิบัติตามสัญญา และประกันความเสียหายและชำรุดบกพร่อง ที่จะต้องชำระคืนภายในระยะเวลา 1 ปี เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ เงินประกันอื่น หมายถึง จำนวนเงินประกันสัญญา,เงินประกันผลงาน และเงินประกันอื่น ๆ ที่เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณที่ไม่ได้ฝากคลังซึ่งหน่วยงานเรียกเก็บไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติอย่างหนึ่งอย่างใด หรือเพื่อเป็นประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่หน่วยงานจากการปฏิบัติของบุคคลอื่น ซึ่งไม่ต้องบันทึกรายละเอียดบัญชีรายตัวในระบบ GFMS			

 มทร.ตะวันออก กองคลัง งานบัญชี	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) การบันทึกบัญชีด้านรับ กรณีเงินรายได้	รหัสเอกสาร	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 63 แก้ไขครั้งที่	เขียนโดย นางสาวกรรณิกา แก้วเขียวงาม นางสาววิไลพร สว่างศรี นางสาวศิริวรรณ ไปนา ควบคุมโดย นางณฐากาญจน์ จันทวงศ์กุลพัฒน์ อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์	
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	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. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	ใบสำคัญการลงบัญชี ด้านรับ	งานบัญชี กองคลัง	ห้องเอกสารงานบัญชี กองคลัง	10 ปี	เรียงตามวันที่
	ใบเสร็จรับเงิน	งานบัญชี กองคลัง	ห้องเอกสารงานบัญชี กองคลัง	10 ปี	เรียงตามวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	จนท.บัญชี		1.1 รับเอกสารสรุปรายการรับเงินประจำวัน - สรุปรายได้ประจำวัน - ใบเสร็จรับเงิน - ใบนำฝากเงินของธนาคาร	5 นาที	1.รายงานการรับเงิน 2. ใบเสร็จรับเงิน 3. ใบนำฝากเงินของธนาคาร 4. ใบแจ้งยอดธนาคารหรือสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
2	จนท.บัญชี		2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของรายการรับเงินกับรายการเงินสดเข้าบัญชีธนาคาร ว่าการรับเงินถูกต้องและตรงกัน - กรณีใบเสร็จรับเงิน - รายได้จากการจัดการศึกษา ควรตรวจสอบ เล่มที่ใบเสร็จและเลขที่ใบเสร็จรับเงินเรียงกันหรือไม่ ใบเสร็จ 1 เล่มมีใบเสร็จ 500 ใบ และตรวจสอบวันเดือนปี ผู้จ่ายเงิน รายการรับเงิน จำนวนเงิน ตัวอักษรจำนวนเงิน ผู้รับเงิน - รายได้ของหน่วยงาน ควรตรวจสอบ เล่มที่ใบเสร็จและเลขที่ใบเสร็จรับเงินเรียงกันหรือไม่ ใบเสร็จ 1 เล่มมีใบเสร็จ 50 ใบ และตรวจสอบวันเดือนปี ผู้จ่ายเงิน รายการรับเงิน จำนวนเงิน ตัวอักษรจำนวนเงิน ผู้รับเงิน - กรณีใบนำฝากของธนาคาร ควรตรวจสอบ วันเดือนปี จำนวนเงิน 2.1.1 กรณีไม่ถูกต้อง การเงินและพัสดุดำเนินการแก้ไข 2.1.2 กรณีที่ถูกต้อง ปฏิบัติขั้นต่อไป	10 นาที	1.รายงานการรับเงิน 2. ใบเสร็จรับเงิน 3. ใบนำฝากเงินของธนาคาร 4. ใบแจ้งยอดธนาคารหรือสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
3.	จนท.บัญชี		3.1 บันทึกบัญชีการรับรายได้ จะแยกตามประเภทรายได้ตามผังบัญชี 3.2 บันทึกบัญชีเงินรับฝากอื่น จะแยกตามประเภท 3.3 บันทึกบัญชีเงินประกัน จะแยกตามประเภท บันทึกบัญชีกรณีเงินสด บันทึกเลขที่ในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับเงินเรียงตามลำดับ - วัน เดือน ปี - บันทึกบัญชี โดย - รับเงิน เดบิต เงินสด เครดิต รายได้ (แยกตามประเภท) เงินรับฝากอื่น (แยกตามประเภท) เงินประกันอื่น(แยกตามประเภท) - นำฝากธนาคาร เดบิต ธนาคาร เครดิต เงินสด - อธิบายรายการ - ลงชื่อผู้จัดทำ บันทึกบัญชีกรณีเงินโอน บันทึกเลขที่ในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับเงิน เรียงตามลำดับ - วัน เดือน ปี - บันทึกบัญชี เดบิต ธนาคาร เครดิต รายได้ (แยกตามประเภท) เงินรับฝากอื่น (แยกตามประเภท) เงินประกันอื่น(แยกตามประเภท) - อธิบายรายการ - ลงชื่อผู้จัดทำ 3.3 สมุดรายวันเงินสด 3.4 สมุดรายวันเงินฝากธนาคาร	5 นาที	- รายงานการรับเงิน - ใบเสร็จรับเงิน - ใบนำฝากเงินของธนาคาร - ใบแจ้งยอดธนาคารหรือสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร - ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD 2[2] --> Check{ตรวจสอบเอกสาร} Check -- "ถูกต้อง" --> Next[] Check -- "ไม่ถูกต้อง" --> 2 style Next fill:none,stroke:none </pre>			
4	หัวหน้างาน บัญชี		4.1 เสนอหัวหน้างานบัญชีตรวจสอบการบันทึกบัญชี	3 นาที	1. รายงานการรับเงิน 2. ใบเสร็จรับเงิน 3. ใบนำฝากเงินของธนาคาร 4. ใบแจ้งยอดธนาคารหรือสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร 5. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
5	ผู้อำนวยการกองคลัง		5.1 ส่งใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับให้กับผู้อำนวยการกองคลังเพื่อลงนามเป็นผู้อนุมัติ		1. รายงานการรับเงิน 2. ใบเสร็จรับเงิน 3. ใบนำฝากเงินของธนาคาร 4. ใบแจ้งยอดธนาคารหรือสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร 5. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ