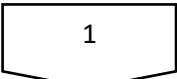
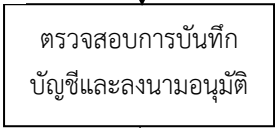


 มทร.ตะวันออก กองคลัง งานบัญชี	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) การบันทึกบัญชีด้านจ่าย กรณีเงินรายได้	รหัสเอกสาร	บังคับใช้วันที่ 29 มี.ค. 63	เขียนโดย นางสาววิไลพร สว่างศรี นางสาวศิริวรรณ ไปนา นางสาวกรรณิกา แก้วเขียวงาม ควบคุมโดย นางณฐากาญจน์ จันด้วงกุลพัฒน์ อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์
			แก้ไขครั้งที่	
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานบัญชีเงินรายได้ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการบันทึกบัญชี และให้ถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการบันทึกบัญชีด้านจ่าย (ร้อยละ 0)			
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการบันทึกบัญชีด้านจ่ายเงินรายได้ ครอบคลุมถึงขั้นตอนการบันทึกบัญชีใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย โดยจะมีการวิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลการจ่ายชำระเงินจากงานการเงิน			
คำจำกัดความ :	เงินรายได้ หมายถึงเงินหรือทรัพย์สินที่มหาวิทยาลัยได้รับนอกเหนือจากเงินงบประมาณแผ่นดินและให้หมายถึงการเพิ่มขึ้นของสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยอันเนื่องมาจากการดำเนินงาน เจ้าหนี้อื่น - ร้านค้าภายนอก หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานเป็นหนี้แก่บุคคลภายนอกในการจัดซื้อจัดจ้างกับบริษัท/ห้างร้าน ต่าง ๆ ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานต้องจ่ายให้แก่หน่วยงานภายใน เนื่องจากการดำเนินงานโครงการ เดินทางไปราชการ เงินยืมราชการ และค่าใช้จ่ายอื่นในการดำเนินงานต่าง ๆ ค่าใช้จ่าย หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน			
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. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย 2. ทะเบียนคุมเจ้าหนี้ 3. ทะเบียนคุมใบสำคัญจ่าย 4. ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค			

 มท.๓ กองคดี งานบัญชี	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) การบันทึกบัญชีด้านจ่าย กรณีเงินรายได้		รหัสเอกสาร	บังคับใช้วันที่ 29 มี.ค. 63	เขียนโดย นางสาววิไลพร สว่างศรี นางสาวศิริวรรณ ไปนา นางสาวกรรณิกา แก้วเขียวงาม ควบคุมโดย นางณฐากาญจน์ จันทวงศ์พัฒน์ อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์	
				แก้ไขครั้งที่		
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	
	ใบสำคัญการลงบัญชี ด้านจ่าย	งานบัญชี กองคลัง	ห้องเอกสารงานบัญชี กองคลัง	10 ปี	เรียงตามวันที่	
	เอกสารการเบิกจ่าย	งานบัญชี กองคลัง	ห้องเอกสารงานบัญชี กองคลัง	10 ปี	เรียงตามวันที่	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	จนท.บัญชี		1.1 รับเอกสารการเบิกจ่ายเงินรายได้	3 นาที	1.เอกสารการเบิกจ่ายเงินรายได้
2	จนท.บัญชี		2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิกจ่ายเงินรายได้และใบเสร็จรับเงิน - กรณีตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินรายได้ โดยตรวจสอบเลขที่เอกสารเบิกจ่ายเงินรายได้ หมาจรายจ่าย/รายการ จำนวนเงิน ตัวเลข และตัวอักษร ลายมือชื่อผู้เบิกจ่าย ลายมือชื่อผู้อนุมัติ วัน เดือน ปี ที่จ่าย เลขบัญชีเงินฝาก-ไม่มีรายตัว เลขที่เช็คธนาคาร/เงินสด - กรณีตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ควรตรวจสอบ ชื่อบริษัทห้างร้าน วันเดือนปี ผู้จ่ายเงิน รายการสินค้าและบริการ จำนวนเงินตัวเลขกับตัวอักษรต้องตรงกัน ลายมือชื่อผู้รับเงิน 2.1.1 กรณีที่ไม่ถูกต้อง ส่งคืนแผนกการเงินเพื่อทำการแก้ไข 2.1.2 กรณีที่ถูกต้อง ปฏิบัติขั้นต่อไป	10 นาที	1.ใบนำส่งเอกสารการเบิกจ่าย 2.เอกสารการเบิกจ่ายเงินรายได้

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
3	จนท.บัญชี	ถูกต้อง 	3.1 วิเคราะห์และบันทึกรายการลงในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายเงิน 3.1.1 บันทึกเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายเงิน เรียงลำดับ 3.1.2 วัน เดือน ปี 3.1.3 บันทึกบัญชี - กรณีจ่ายชำระใบสำคัญ เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น xx เครดิต ธนาคาร xx - กรณีจ่ายชำระเจ้าหนี้ เดบิต เจ้าหนี้อื่น-ร้านค้าภายนอก xx เครดิต ธนาคาร xx 3.1.4 อธิบายรายการ 3.1.5 ลงชื่อผู้จัดทำ 3.2 บันทึกในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารและทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค 3.3 บันทึกในทะเบียนคุมเจ้าหนี้ 3.4 บันทึกในทะเบียนคุมใบสำคัญค้ำจ่าย	15 นาที	1.ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย 2.เอกสารการเบิกจ่ายเงินรายได้
4	หัวหน้างานบัญชี	ไม่ถูกต้อง 	4.1 หัวหน้างานบัญชีตรวจสอบการบันทึกบัญชี 4.1.1 กรณีไม่ถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่บัญชีทำการแก้ไขปรับปรุง 4.1.2 กรณีถูกต้องปฏิบัติขั้นตอนต่อไป	5 นาที	1.ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย 2.ใบนำส่งเอกสารการเบิกจ่าย
5	ผู้อำนวยการกองคลัง	ถูกต้อง 	5.1 ส่งใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายให้กับผู้อำนวยการกองคลังเพื่อลงนามเป็นผู้อนุมัติ	5 นาที	1.ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย 2.ใบนำส่งเอกสารการเบิกจ่าย
					