



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ งานบัญชี

คำนำ

ในการปฏิบัติงานของสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา มีการเบิกจ่ายงบประมาณ รับเงินและการใช้จ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย ตามแผนปฏิบัติงาน งานโครงการ/กิจกรรมที่ตั้งไว้ งานการเงินและบัญชีจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบและเข้าใจแนวทาง ขั้นตอน และระยะเวลาในการดำเนินการ ด้านการเงินและบัญชี ซึ่งการดำเนินการเบิกจ่ายจะต้องเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย

โดยรายละเอียดเนื้อหาต่าง ๆ ในคู่มือการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีฉบับนี้ได้รวบรวมข้อมูล ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากร ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมหรือผู้ต้องการขอเบิกจ่าย รวมถึงผู้บริหาร ได้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเป็นไปแนวทางเดียวกันอย่างถูกต้อง ซึ่งหาก ปฏิบัติไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องจะส่งผลให้ข้อมูลการเงินและการรายงานทางการเงินต่างๆ ไม่ถูกต้องตามไปด้วย

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์กับมหาวิทยาลัยพะเยา หากมีข้อบกพร่องใดๆ คณะผู้จัดทำใคร่ขอคำแนะนำเพื่อจะได้ปรับปรุงให้มีความสมบูรณ์และครบถ้วนมากยิ่งขึ้นต่อไป

งานการเงินและบัญชี

เมษายน 2567

สารบัญ

หน้า

คำนำ

ส่วนที่ 1 บทนำ

วัตถุประสงค์	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	1-2

ส่วนที่ 2 งานบัญชี

แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี	3
ภาระงาน	4
ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	5
การบันทึกรายการบัญชี	5
ประเภทเอกสารเบิกจ่ายที่กำหนดในการบันทึกบัญชี	6
ผังบัญชี	6
ขั้นตอนของการบันทึกบัญชี	6-13
คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานบัญชี	14-16

ส่วนที่ 1

บทนำ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี มีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับ-จ่ายเงินประเภทต่างๆ และการบันทึกบัญชี เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
2. เพื่อสร้างความเข้าใจในลำดับขั้นตอน เอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้กับผู้ปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ในการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย
3. เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วนและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มีคู่มือการเงินและบัญชีที่เป็นมาตรฐานเดียวกันในการปฏิบัติงาน
2. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ให้ปฏิบัติตามการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

1. งานการเงินเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณประเภทต่างๆ เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่ารักษาพยาบาล ค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ เงินจากโครงการต่างๆ เป็นต้น การรับเงินค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยทุกประเภท รับเงินที่ได้รับการจัดสรรจากหน่วยงานต่างๆ การออกใบเสร็จรับเงินหรือรายรับทุกประเภทเขียนเช็คส่งจ่ายเงินแก่บุคคลหรือนิติบุคคลตามประเภทรายการต่างๆ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่เหมาะสม ถูกต้อง รวดเร็ว
2. งานบัญชีและจัดทำรายงานต่างๆ บันทึกค่าใช้จ่ายและรายรับประจำวัน เพื่อใช้เป็นข้อมูลจัดทำบัญชีแยกประเภท บัญชีเกณฑ์คงค้าง บัญชีต้นทุนและอื่นๆ เพื่อนำไปวิเคราะห์สถานะทางการเงินของหน่วยงาน ใช้ในการบริหารจัดการด้านการเงินและควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
3. งานตรวจเอกสารการเงินที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณประเภทต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
4. งานงบประมาณ วิเคราะห์ข้อมูลจากรายงานการเงินของหน่วยบริการ เพื่อนำไปจัดทำแผนตั้งงบประมาณในการใช้จ่ายเงิน พร้อมควบคุม กำกับ ตรวจสอบให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินกิจกรรมต่างๆให้เป็นไปตามแผน
5. จัดทำและสรุปสถิติข้อมูลจากการปฏิบัติงานตามประเภทการให้บริการต่างๆ เพื่อไปพัฒนากระบวนการให้มีคุณภาพ

6. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
7. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง และระเบียบหลักเกณฑ์ต่างๆของทางราชการแก่ผู้มารับบริการ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง
8. ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

ส่วนที่ 2

งานบัญชี

แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี

งานบัญชี มีหน้าที่ ความรับผิดชอบในงานด้านบัญชีทำการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การรับเงินรายได้ เอกสารเบิกจ่ายเงินต่างๆ การเคลียร์ค่าใช้จ่ายลูกหนี้เงินยืม จัดทำและบันทึกรายการ ปรับปรุงบัญชีทั้งเงินนอกงบประมาณ และเงินที่ได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยในใบสำคัญทั่วไป ประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์และค่าตัดจำหน่าย ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าประจำเดือน ตรวจสอบรายการ ตัดจำหน่ายและลงรายการบัญชีประจำวัน จัดทำรายงานสินทรัพย์ให้ตรงกับข้อมูลในรายงานทางการเงินของ มหาวิทยาลัยตรวจสอบ และจัดทำงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคารรวบรวมข้อมูล บันทึกและแก้ไขข้อผิดพลาด ทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นงวด ตรวจสอบรายการรับ-เบิกวัสดุคงเหลือในระบบ AX และในคลัง IMS ตามเอกสารรายงานสรุปลงวัสดุคงเหลือประจำเดือน เพื่อนำมาบันทึกบัญชีในงบการเงินประจำเดือน และ รายงานพัสดุคงเหลือประจำเดือน จัดเก็บเอกสารทางการเงินให้เรียบร้อยเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานและสามารถ ตรวจสอบได้จัดทำงบทดลองประจำเดือน และเอกสารประกอบ เพื่อนำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS และจัดส่ง แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย จัดทำรายงานทางการเงินประจำไตรมาส เพื่อรายงานผลการดำเนินงาน ของมหาวิทยาลัย จัดทำรายงานทางการเงินประจำปี เพื่อรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและเสนอ ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายจัดทำข้อมูลรายงานทางการเงินต่างๆให้ผู้บริหารและหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง และกระทบบยอดวัสดุคงคลัง สินค้าคงเหลือ ของหน่วยงาน และนำรายการมาสรุปผลและลงรายการ บัญชีประจำวัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมีบุคลากรผู้ปฏิบัติงานบัญชี จำนวน 1 คน คือ

นางสาวจตุตินันท์ วังผา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ภาระงาน

งานบัญชี สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา

1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับเงินรายได้ เงินรับฝากและลงรายการบัญชีประจำวันของเงินนอกงบประมาณ และเงินที่ได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย
2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและลงรายการบัญชีประจำวันการเคลียร์ค่าใช้จ่ายลูกหนี้เงินยืม เอกสารเบิกจ่ายเงินต่างๆ
3. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการลงรายการบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายใบสำคัญตั้งหนี้และใบสำคัญจ่าย
4. จัดทำและบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีในใบสำคัญทั่วไปและลงรายการบัญชีประจำวัน
5. ประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์และค่าตัดจำหน่าย ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าประจำเดือนและลงรายการบัญชีประจำวัน
6. ตรวจสอบรายการตัดจำหน่ายครุภัณฑ์และลงรายการบัญชีประจำวัน
7. จัดทำรายงานสินทรัพย์ให้ตรงกับข้อมูลในรายงานทางการเงินของมหาวิทยาลัย
8. ตรวจสอบและจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร งบกระทบยอดภาษี และงบกระทบลูกหนี้เงินยืม
9. รวบรวมข้อมูล บันทึกและแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นงวด
10. ตรวจสอบรายงานพัสดุดังเหลือประจำเดือนของเงินนอกงบประมาณ และเงินที่ได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย
11. จัดเก็บเอกสารทางการเงินให้เรียบร้อยเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานและสามารถตรวจสอบได้
12. จัดทำงบทดลองประจำเดือน และเอกสารประกอบ เพื่อนำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS และจัดส่งแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย
13. จัดทำรายงานทางการเงินประจำไตรมาส เพื่อรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
14. จัดทำรายงานทางการเงินประจำปี เพื่อรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและเสนอต่อ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย
15. จัดทำข้อมูลรายงานทางการเงินต่างๆให้ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
16. กระทบยอดวัสดุคงคลัง สินค้าคงเหลือ ของหน่วยงาน และนำรายการมาสรุปผลและลงรายการบัญชีประจำวัน
17. กรอกข้อมูลการนำเช็คไปขึ้นเงินที่ธนาคาร
18. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553
2. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 31 เรื่อง สินทรัพย์ไม่มีตัวตน พ.ศ. 2553
3. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 17 เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ พ.ศ. 2553
4. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่อง การนำเสนองบการเงิน พ.ศ. 2553
5. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
6. ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การดำเนินงานของสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2562
7. ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563
8. ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงบประมาณมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563
9. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การจัดทำบัญชี รายงานการเงินและการรายงานผลการตรวจสอบ งบการเงิน พ.ศ. 2563
10. ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563
11. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564
12. หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2564
13. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักการและนโยบายการบัญชีของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565
14. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การจัดทำบัญชี รายงานการเงินและการรายงานผลการตรวจสอบ บัญชี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566

การบันทึกรายการบัญชี

การบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินรายได้จากการดำเนินงานของสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา บันทึกโดยใช้โปรแกรม Express กำหนดประเภทของสมุดรายวันหรือสมุดบันทึกรายการ ดังนี้

- สมุดรายวันซื้อ (Purchase Journal) ใช้บันทึกการซื้อสินค้า/ตั้งค่าใช้จ่ายเป็นเงินเชื่อ กำหนดเลขที่ในการบันทึกบัญชีเป็น “RR”
- สมุดรายวันรับเงิน (Cash Receipts Journal) ใช้บันทึกการรับเงินสด/เงินฝากธนาคาร เช่น รับชำระหนี้จากลูกหนี้เงินยืม เป็นต้น กำหนดเลขที่ในการบันทึกบัญชีเป็น “RE”
- สมุดรายวันจ่ายเงิน (Cash Payment Journal) ใช้บันทึกการจ่ายเงิน เช่น จ่ายชำระหนี้ให้เจ้าหนี้ ที่ได้สำรองการจ่ายเงิน เป็นต้น กำหนดเลขที่ในการบันทึกบัญชีเป็น “PE”
- สมุดรายวันทั่วไป (General Journal) คือ สมุดบัญชีขั้นต้นหรือสมุดรายวันที่ใช้จดบันทึกการการค้าที่เกิดขึ้นทุกรายการที่ไม่สามารถนำไปบันทึกในสมุดรายวันเฉพาะเล่มใดเล่มหนึ่งได้ กำหนดเลขที่ในการบันทึกบัญชีเป็น “JV”

ประเภทเอกสารเบิกจ่ายที่กำหนดในการบันทึกบัญชี (เงินนอกงบประมาณ) มีดังนี้

1. เอกสารเบิกค่าใช้จ่ายทั่วไป (PE) จะบันทึกเลขที่เอกสารเป็น “PE0000XXX”
2. เอกสารจัดซื้อ (PO) จะบันทึกเลขที่เอกสารเป็น “PU0067XXX”
3. เอกสารจัดจ้าง (PS) จะบันทึกเลขที่เอกสารเป็น “PS6700XXX”
4. เอกสารเงินยืม (PA) จะบันทึกเลขที่เอกสารเป็น “PA0000XXX”

*****หมายเหตุ :** 1. PE ,PU, PS, PA คือประเภทเอกสาร
2. 67 คือ ปีงบประมาณ
3. XXX คือ ลำดับเอกสารการเบิกจ่าย

ประเภทเอกสารเบิกจ่ายที่กำหนดในการบันทึกบัญชี (เงินที่ได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย) มีดังนี้

1. เอกสารเบิกค่าใช้จ่ายทั่วไป (RRPE) จะบันทึกเลขที่เอกสารเป็น “RRPE0XXX”
2. เอกสารจัดซื้อ (RRPO) จะบันทึกเลขที่เอกสารเป็น “RR67POXX”
3. เอกสารจัดจ้าง (RRPS) จะบันทึกเลขที่เอกสารเป็น “RRPS0XXX”
4. เอกสารเงินยืม (RRPA) จะบันทึกเลขที่เอกสารเป็น “RRPA0XXX”

*****หมายเหตุ :** 1. RRPE ,RRPO, RRPS, RRPA คือประเภทเอกสาร
2. 67 คือ ปีงบประมาณ
3. XXX คือ ลำดับเอกสารการเบิกจ่าย

ผังบัญชี

ผังบัญชี (Chart of Accounts) คือ การจัดบัญชีและกำหนดเลขที่บัญชีให้เป็นหมวดหมู่การจำแนกเพื่อใช้ในการอ้างอิงเมื่อผ่านรายการ จากสมุดรายวันทั่วไปไปบัญชีแยกประเภททั่วไป โดยจะกำหนดเลขผังบัญชี 6 หลัก เช่น 5000-00 ซึ่งแบ่งออก 5 หมวด ดังนี้

หมวดที่ 1 หมวดสินทรัพย์ รหัสบัญชีคือ 1

หมวดที่ 2 หมวดหนี้สิน รหัสบัญชีคือ 2

หมวดที่ 3 หมวดส่วนของเจ้าของ(ทุน) รหัสบัญชีคือ 3

หมวดที่ 4 หมวดรายได้ รหัสบัญชี คือ 4

หมวดที่ 5 หมวดค่าใช้จ่าย รหัสบัญชี คือ 5

ขั้นตอนของการบันทึกบัญชี

- การวิเคราะห์รายการค้า
- การบันทึกรายการในสมุดขั้นต้น
- การผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง
- การจัดทำงบทดลอง
- การจัดทำรายการปรับปรุง
- การจัดทำรายงานทางการเงิน
- การปิดบัญชีและการจัดทำยอดยกไป

กรณีเป็นเงินนอกงบประมาณ

1. บันทึกบัญชีกรณี เบิกจ่าย

ขั้นตอนที่ 1 บันทึกตั้งหนี้เจ้าหนี้/ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ก่อนจ่ายเงิน ระบุวันที่ตามใบขอเบิก โดยแยกตามประเภทของเอกสารเบิกจ่าย PA/PE/PO/PS

Dr. ประเภทค่าใช้จ่าย (ดูได้จากผังบัญชี) XX

Cr. ประเภทเจ้าหนี้/ประเภทค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (ดูได้จากผังบัญชี) XX

พ.บ. / รหัส	จำนวนเงิน	หน่วย	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
1 511051	3,230,000	1.0	3,230,000	3,230,000
2 511049	500,000	1.0	500,000	500,000

อ้างอิงหมายเลข 1 หมายถึง ชื่อ-สกุล เจ้าหนี้/ผู้สำรองการจ่ายเงิน

อ้างอิงหมายเลข 2 หมายถึง ระบุงบประมาณที่ใช้(เงินนอกงบประมาณ)

อ้างอิงหมายเลข 3 หมายถึง เลขที่เอกสาร

อ้างอิงหมายเลข 4 หมายถึง ระบุวันที่ตามใบขอเบิก

อ้างอิงหมายเลข 5 หมายถึง ระบุแหล่งที่มาของงบประมาณ

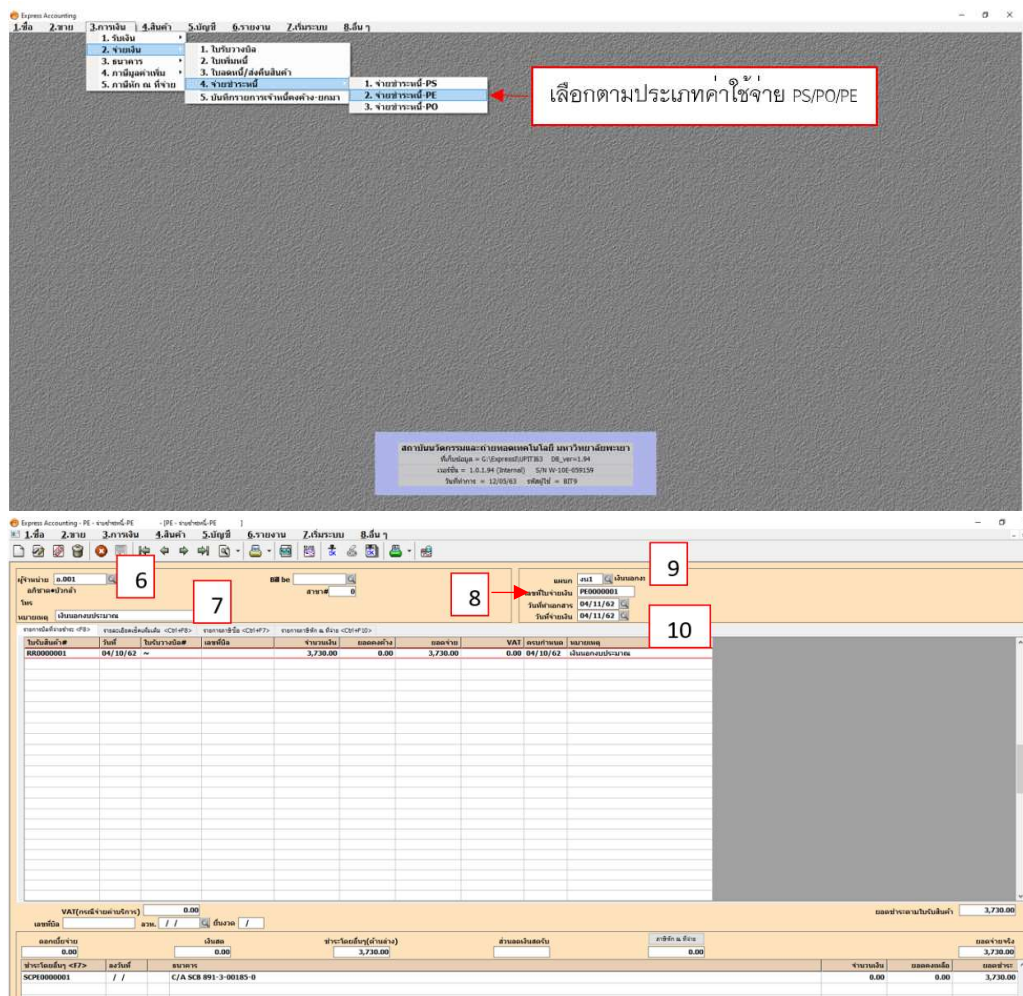
ขั้นตอนที่ 2 บันทึกจ่ายเงิน โดยแยกตามประเภทของเอกสารเบิกจ่าย PA/PE/PO/PS ระบุวันที่ตามวันที่จ่ายเงิน

Dr. ประเภทเจ้าหนี้/ประเภทค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (ดูได้จากผังบัญชี) XX

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภงด.1,3 หรือ 53 (ถ้ามี) XX

Cr. เงินสด/เงินฝากธนาคาร เลขที่บัญชี..... XX

กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” หรือ “Enter” ตั้งเจ้าหน้าที่เรียบร้อยแล้ว จะตั้งทำการล้างบัญชีที่ตั้งไว้ โดยเลือกหัวข้อที่ 3 การเงิน ตามตัวอย่างด้านล่าง



อ้างอิงหมายเลข 6 หมายถึง ชื่อ-สกุล เจ้าหน้าที่/ผู้สำรองการจ่ายเงิน(ที่ตั้งค้ำจ่ายไว้)

อ้างอิงหมายเลข 7 หมายถึง ระบุแหล่งที่มาของงบประมาณ

อ้างอิงหมายเลข 8 หมายถึง เลขที่เอกสาร

อ้างอิงหมายเลข 9 หมายถึง ระบุงบประมาณที่ใช้(เงินนอกงบประมาณ)

อ้างอิงหมายเลข 10 หมายถึง ระบุวันที่ตามวันที่จ่ายเช็ค

2. บันทึกบัญชีกรณี รัยรายได้

กรณีที่ 1 รัยรายได้ด้วยเงินสด

ขั้นตอนที่ 1 บันทึกรับเงินสด ระบุวันที่ตามใบเสร็จรับเงิน

Dr. เงินสด XX
Cr. ประเภทรายได้ (ดูได้จากผังบัญชี) XX

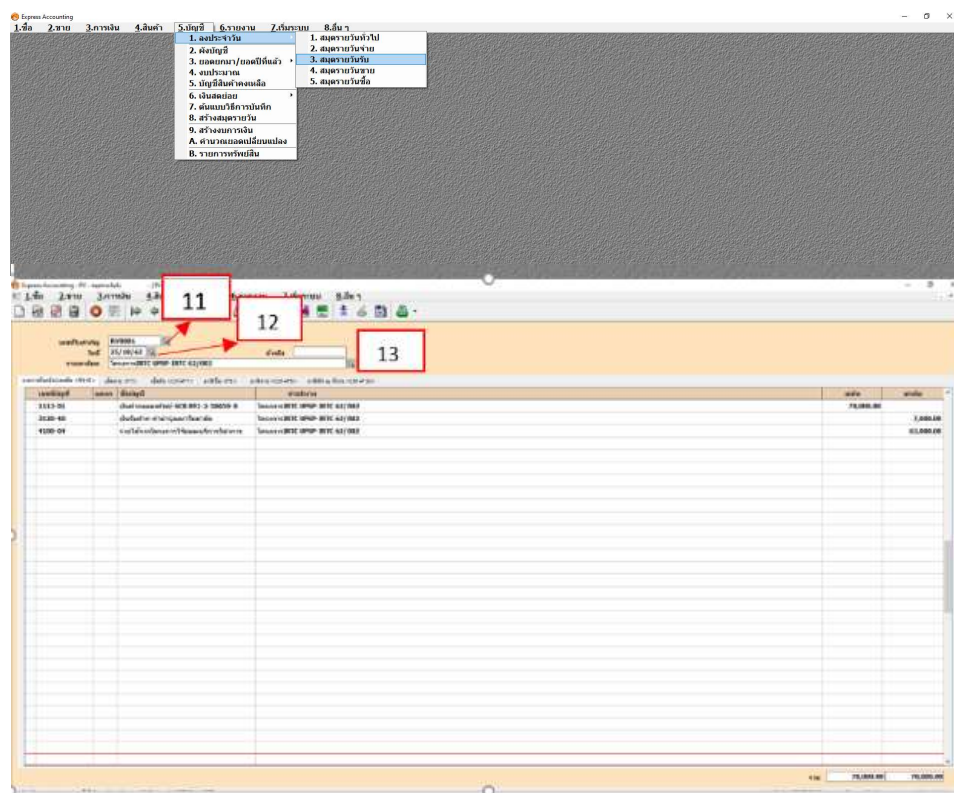
ขั้นตอนที่ 2 บันทึกนำเงินฝากธนาคาร ระบุวันที่ตามใบนำฝากเงินธนาคาร

Dr. เงินฝากธนาคาร เลขที่บัญชี..... XX
Cr. เงินสด XX

กรณีที่ 2 รัยรายได้ด้วยการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร ระบุวันที่ตามวันที่รับรัยรายได้

Dr. เงินฝากธนาคาร เลขที่บัญชี..... XX
เจ้าหนี้หน่วยงานภาครัฐ (กรณีมีการหักค่าบำรุงมหาวิทยาลัย) XX
Cr. ประเภทรายได้ (ดูได้จากผังบัญชี) XX

เลือกหัวข้อที่ 5 บัญชี กดปุ่ม “สมุดรายวันรับ” ตามตัวอย่างด้านล่าง



อ้างอิงหมายเลข 11 หมายถึง เลขที่ตามใบเสร็จรับเงิน

อ้างอิงหมายเลข 12 หมายถึง วันที่เงินเข้าบัญชี/วันที่ตามวันที่รับรัยรายได้

อ้างอิงหมายเลข 13 หมายถึง แหล่งที่มาของงบประมาณ (ชื่อโครงการ)

3. บันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืม

กรณีที่ 1 ลูกหนี้ยืมเงินและใช้เงินหมด

ขั้นตอนที่ 1 ณ วันยืมเงิน บันทึกลูกหนี้เงินยืม โดยระบุวันที่ตามใบยืมเงิน(วันที่รับเงินยืม)

(PA)

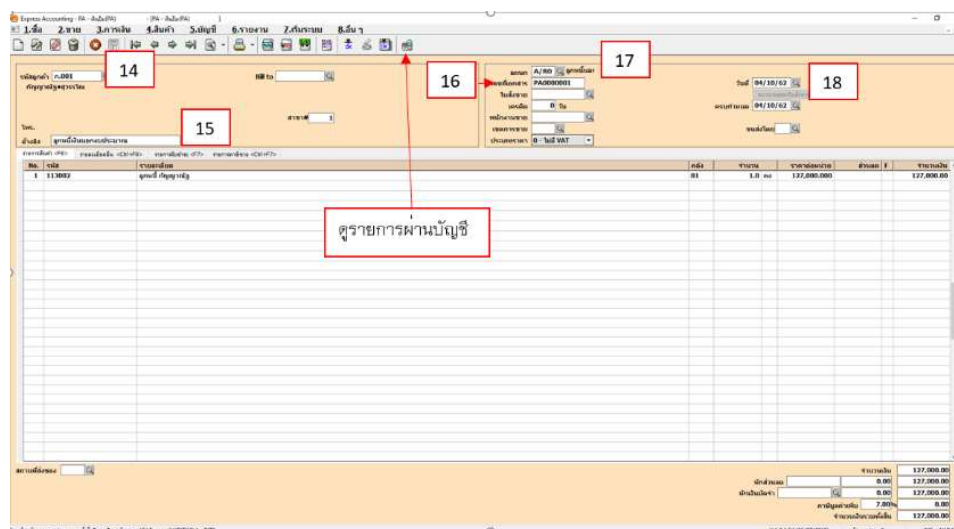
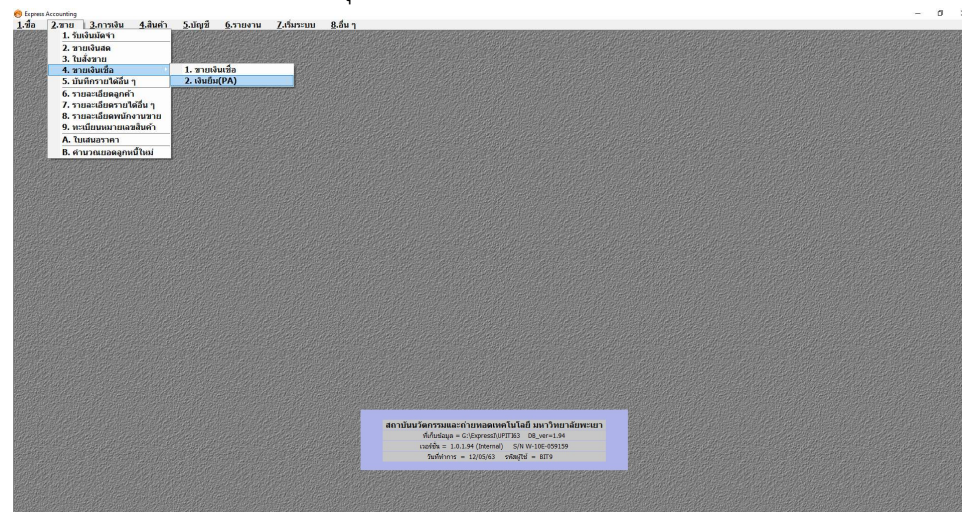
Dr. ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ

XX

Cr. เงินฝากธนาคาร เลขที่บัญชี.....

XX

เลือกหัวข้อที่ 2 ข่ายเงินเชื่อ กดปุ่ม “เงินยืม(PA)” ตามตัวอย่างด้านล่าง



อ้างอิงหมายเลข 14 หมายถึง ชื่อ-สกุล ลูกหนี้/ผู้ยืมเงิน

อ้างอิงหมายเลข 15, 17 หมายถึง ระบุประเภทลูกหนี้(ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ)

อ้างอิงหมายเลข 16 หมายถึง เลขที่เอกสารเงินยืม(PA)

อ้างอิงหมายเลข 18 หมายถึง ระบุวันที่ตามวันที่จ่ายเงิน

ตัวอย่าง รายการผ่านบัญชี(บันทึกตั้งลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ)

วันที่บัญชี	แผนก	ตั้งบัญชี	คำอธิบาย	ยอดเงิน	ยอดเงิน
1130-02		ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ	รายเดือนนำส่ง กองการศึกษาศาสตร์	127,000.00	
1112-01		เงินฝากธนาคาร SCB 891-3-00185-0	รายเดือนนำส่ง กองการศึกษาศาสตร์		127,000.00

ขั้นตอนที่ 2 ณ วันที่ลูกหนี้นำเอกสารมาเคลียร์เงินยืม โดยระบุวันที่ตามเอกสารเคลียร์เงินยืม(PA)

Dr. ประเภทค่าใช้จ่าย (ดูได้จากผังบัญชี) XX
 Cr. ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ XX

วันที่	ใบกำกับ#	วันที่	ใบกำกับ#	พนักงานขาย	จำนวนเงิน	ยอดคงค้าง	ยอดชำระ	วันที่ชำระ	คำอธิบาย
04/10/62					127,000.00	0.00	127,000.00	04/10/62	ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ

กรณีที่ 2 ลูกหนี้เงินยืมและเงินเหลือ

ขั้นตอนที่ 1 ณ ยืมเงิน บันทึกลูกหนี้เงินยืม โดยระบุวันที่ตามใบยืมเงิน(วันที่รับเงินยืม) (PA)

Dr. ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ XX
 Cr. เงินฝากธนาคาร เลขที่บัญชี..... XX

ขั้นตอนที่ 2 ณ วันที่ลูกหนี้นำเอกสารมาเคลียร์เงินยืม โดยระบุวันที่ตามเอกสารเคลียร์เงินยืม(PA)

Dr. ประเภทค่าใช้จ่าย (ดูได้จากผังบัญชี) XX
 เงินฝากธนาคาร/เงินสด XX
 Cr. ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ XX

หากรับเงินคืนเป็นเงินสด ระบุวันที่ตาม Statement หรือ สมุดบัญชีธนาคาร

Dr. เงินฝากธนาคาร เลขที่บัญชี..... XX

Cr. เงินสด XX

4. การบันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์

กรณีที่ 1 บันทึกค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ ณ วันที่ สิ้นเดือนของทุกเดือน

ขั้นตอนที่ 1 ทำการขอรายงานค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ประจำปีงบประมาณ/ประจำเดือน จากส่วนงานพัสดุของสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี

ขั้นตอนที่ 2 บันทึกบัญชี ตามตารางรายงานค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ประจำปีงบประมาณ/ประจำเดือนจากส่วนงานพัสดุในการบันทึก

Dr. ค่าเสื่อมราคา-ประเภทสินทรัพย์ (ดูได้จากผังบัญชี) XX

Cr.ค่าเสื่อมราคาสะสม-ประเภทสินทรัพย์ (ดูได้จากผังบัญชี) XX

5. การบันทึกรายได้ค้างรับ

รายได้ค้างรับ คือ รายได้ที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณปัจจุบัน แต่ยังไม่ได้รับเงิน และจะได้รับเงินในปีงบประมาณถัดไป เช่น ค่าเช่าค้างรับ ดอกเบี้ยค้างรับ ฯลฯ ซึ่งรายได้ค้างรับถือเป็นสินทรัพย์หมุนเวียน

ขั้นตอนที่ 1 ตั้งรายได้ค้างรับ ณ สิ้นปีงบประมาณปัจจุบัน

Dr. รายได้ค้างรับ (ระบุประเภทรายได้ด้วย ดูได้จากผังบัญชี) XX

Cr. ประเภทรายได้ (ดูได้จากผังบัญชี) XX

ขั้นตอนที่ 2 ณ วันที่ได้รับรายได้ในปีงบประมาณถัดไป

Dr. เงินสด/เงินฝากธนาคาร เลขที่บัญชี..... XX

Cr. รายได้ค้างรับ (ระบุประเภทรายได้ด้วย ดูได้จากผังบัญชี) XX

กรณีเป็นเงินที่ได้รับสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย

โดยจะบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายและรับรู้รายได้พร้อมกัน

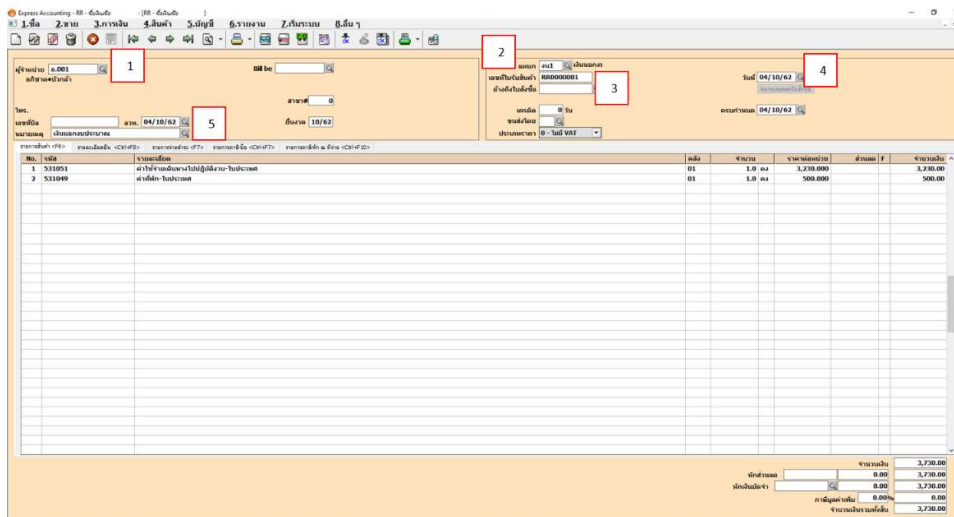
ขั้นตอนที่ 1 บันทึกค่าใช้จ่ายได้เมื่อจัดทำใบขอเบิกเงิน(ใบฟ้า) และระบุวันที่ตามใบขอเบิกเงิน โดยแยกตามประเภทของเอกสารเบิกจ่าย PA/PE/PO/PS

Dr. ประเภทค่าใช้จ่าย (ดูได้จากผังบัญชี)

XX

Cr. เงินฝากกองคลัง

XX



อ้างอิงหมายเลข 1 หมายถึง ชื่อ-สกุล เจ้าหนี้/ผู้สำรองการจ่ายเงิน

อ้างอิงหมายเลข 2 หมายถึง ระบุงบประมาณที่ใช้(เงินที่ได้รับสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย)

อ้างอิงหมายเลข 3 หมายถึง เลขที่เอกสาร

อ้างอิงหมายเลข 4 หมายถึง ระบุวันที่ตามใบขอเบิก

อ้างอิงหมายเลข 5 หมายถึง ระบุแหล่งที่มาของงบประมาณ

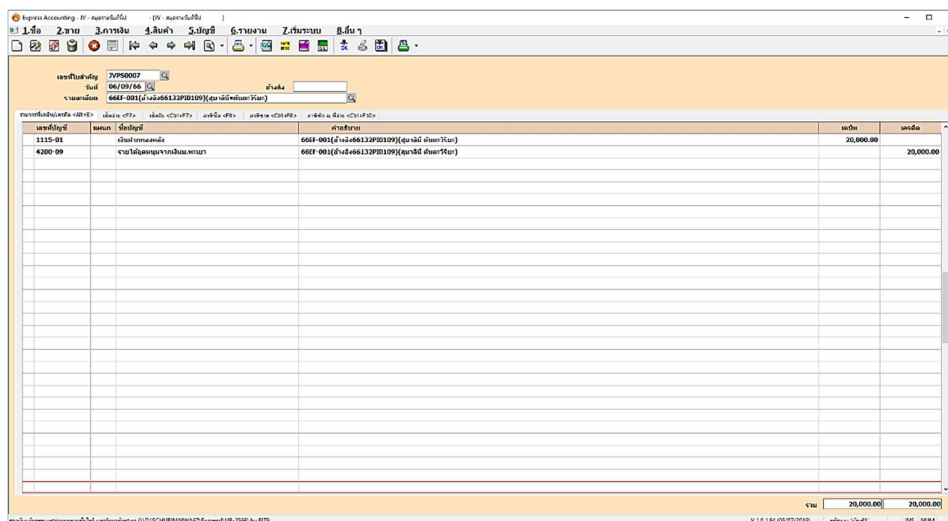
ขั้นตอนที่ 2 บันทึกรับรู้รายได้เมื่อจัดทำใบขอเบิกเงิน(ใบฟ้า) และระบุวันที่ตามใบขอเบิกเงิน โดยแยกตามประเภทของเอกสารเบิกจ่าย PA/PE/PO/PS

Dr. เงินฝากกองคลัง

XX

Cr. รายได้อุดหนุนจากเงินม.พะเยา

XX



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานบัญชี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. รับเอกสารใบสำคัญจากเจ้าหน้าที่ - ใบสำคัญจ่าย (PE,PO,PS) - ใบสำคัญเงินยืม (PA) - ใบสำคัญรับเงิน (RV,RE)	งานบัญชี	10 นาที/ฉบับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงานของ ส่วนงาน
2. วิเคราะห์รายการบัญชีและตรวจสอบ เอกสาร 2.1 ใบสำคัญจ่าย (PE,PO,PS) วิเคราะห์รหัสบัญชีและจำแนกลักษณะ ประเภทของ ค่าใช้จ่าย ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร เช่น จำนวนเงินใน รายการที่รับเช็คให้ตรงกับทะเบียนคุมส่ง เอกสารรายการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่าย ตามผังบัญชี จำนวนเงินที่ขอเบิกจ่าย ครบถ้วนตรงกับส่วนงานที่ขอเบิก 2.2 ใบสำคัญเงินยืม (PA) วิเคราะห์รหัสบัญชีและจำแนกลักษณะ ประเภทของ ค่าใช้จ่าย ตรวจสอบความถูกต้องของชุด เอกสารว่ามีหลักฐาน ครบหรือไม่ เช่น สำเนาใบยืมเงิน,ใบคืน เงิน,ใบเสร็จรับเงิน, หลักฐานอื่น ๆ รวมทั้งตรวจสอบความ ถูกต้องของชื่อบัญชี จำนวนเงิน 2.3 ใบสำคัญรับเงิน (RV,RE) วิเคราะห์รหัสบัญชีตามประเภทของ รายได้และลักษณะของรายได้ ตรวจสอบ ความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน การ ปรับปรุงงบประมาณและรายการทาง บัญชี กองทุน หน่วยงาน โครงการ จำนวนเงิน	งานบัญชี	20 นาที/ฉบับ	1. ระเบียบมหาวิทยาลัย พะเยา ว่าด้วย การเงิน การบัญชี การ ตรวจสอบ และ การจัดการทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 2.ประกาศมหาวิทยาลัย พะเยา เรื่องหลักการและ นโยบายการบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565 3.ประกาศมหาวิทยาลัย พะเยา เรื่องการจัดทำบัญชี รายงานทางการเงิน และการรายงานผลการ ตรวจสอบบัญชี พ.ศ. 2563 และที่แก้ไข เพิ่มเติม 4.ประกาศการเบิกจ่าย ต่างๆของ มหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>3. บันทึกรายการประจำงวด</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรอกข้อมูลการนำเช็คไปขึ้นเงินที่ธนาคาร - รับรู้รายการรายได้-ค่าใช้จ่าย ตามเกณฑ์คงค้าง - รายการวัสดุใช้ไปให้เป็นวัสดุคงคลังตามนโยบายบัญชีของมหาวิทยาลัย - การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ - ประมวลผลค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย ค่าใช้จ่ายจ่าย <p>ล่องหน้าต่าง ๆ</p>	งานบัญชี	50 นาที / รายการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ 2. พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักการและนโยบาย การบัญชีมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565 4. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องการจัดทำบัญชีรายงานทางการเงินและการรายงานผลการตรวจสอบบัญชี พ.ศ. 2563 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
<p>4. จัดทำบททดลองและรายงานทางการเงินตามกรอบระยะเวลา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบยอดคงเหลือของบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร - ตรวจสอบรายการคงเหลือต่างๆ ของสินทรัพย์และหนี้สินให้ตรงกับทะเบียนคุมและในระบบ Intra - จัดทำบททดลองประจำเดือน - จัดทำรายงานทางการเงินประจำไตรมาส - จัดทำรายงานทางการเงินประจำปี 	งานบัญชี	<p>40 นาที / บัญชี</p> <p>2 วัน / งบทดลอง</p> <p>12 วัน / งบ</p> <p>25 วัน / งบ</p>	ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การจัดทำบัญชี รายงานทางการเงินและการรายงานผลการตรวจสอบบัญชี พ.ศ. 2563 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
<p>5. เสนอผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - เสนองบทดลองประจำเดือนให้ผู้บริหารเพื่อทราบ - เสนอรายงานทางการเงินประจำไตรมาสให้ผู้บริหารเพื่อทราบ - เสนอรายงานทางการเงินประจำปีให้ผู้บริหารเพื่อทราบ 	งานบัญชี	20 นาที / ครั้ง	ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การจัดทำบัญชี รายงานทางการเงินและการรายงานผลการตรวจสอบบัญชี พ.ศ. 2563 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>6. จัดส่งรายงานทางการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งงบทดลองประจำเดือนให้กองคลังตรวจสอบ และรายงานหน่วยตรวจสอบภายใน - จัดส่งรายงานทางการเงินประจำไตรมาสให้หน่วยตรวจสอบภายใน - จัดส่งรายงานทางการเงินประจำปีให้กองคลังและหน่วยตรวจสอบภายใน 	งานบัญชี	40 นาที / ครั้ง	<p>1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การจัดทำบัญชี รายงานทางการเงินและการรายงานผลการตรวจสอบบัญชี พ.ศ. 2563 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>2. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561</p> <p>3. ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การดำเนินงานของสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2562</p>
<p>7. จัดเก็บเอกสารเพื่อรอรับการตรวจสอบ จัดเก็บเอกสารตามประเภทเอกสาร เรียงตามวันที่ เพื่อรอรับการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัย</p>	งานบัญชี	30 นาที / ครั้ง	<p>ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563</p>