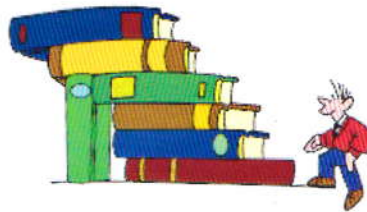




## คู่มือการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี



การจัดทำบัญชีด้านรับ เงินรายได้  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

โดย

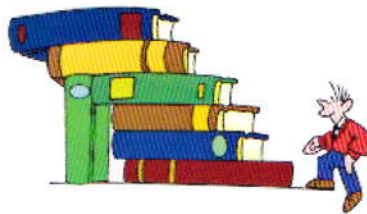
นางสาวสายรุ้ง วิชัย

นักวิชาการเงินและบัญชี

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



## คู่มือการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี



การจัดทำบัญชีด้านรับ เงินรายได้  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

โดย

นางสาวสายรุ้ง วิชัย

นักวิชาการเงินและบัญชี

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ เป็นเอกสารที่ผู้เขียนได้รวบรวมขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ที่มีความรับผิดชอบในส่วนของการจัดทำบัญชีของมหาวิทยาลัย โดยในเนื้อหาจะมีคำบรรยายขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่เป็นลำดับขั้นตอนไว้อย่างชัดเจน เพื่อเผยแพร่ความรู้ให้แก่ผู้สนใจในการกิจของหน่วยงาน ได้เป็นข้อมูลในการศึกษาและให้ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และยังประโยชน์ต่อข้าพเจ้ารวมถึงบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบการเงินรับ หรือบุคคลภายนอกที่มีความสนใจในงานด้านดังกล่าว

ผู้จัดทำได้รวบรวมเอกสารมาเขียนเป็นคู่มือเล่มนี้ขึ้น โดยมีจุดมุ่งหมายเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่มีความรับผิดชอบด้านการเงินรับ และผู้สนใจตามวัตถุประสงค์ได้ต่อไป

ผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการรับเงินให้เป็นไปตามแผนงานของมหาวิทยาลัยฯ

นางสาวสายรุ้ง วิชัย

ผู้จัดทำ

มีนาคม 2558

คำนำ

สารบัญ

1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	1
2. ขอบเขตของกระบวนการ.....	1
3. โครงสร้างหน่วยงาน	
- โครงสร้างสำนักงานอธิการบดี.....	1
- โครงสร้างกองกลาง.....	2
- โครงสร้างกลุ่มงานคลัง.....	2
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	3
5. กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	3
5.1 กระบวนการปฏิบัติงาน.....	3
5.2 วิธีการบันทึกบัญชี.....	4
5.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	5
- ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ.....	5
- สมุดรายวันเงินรับ.....	6



### 1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

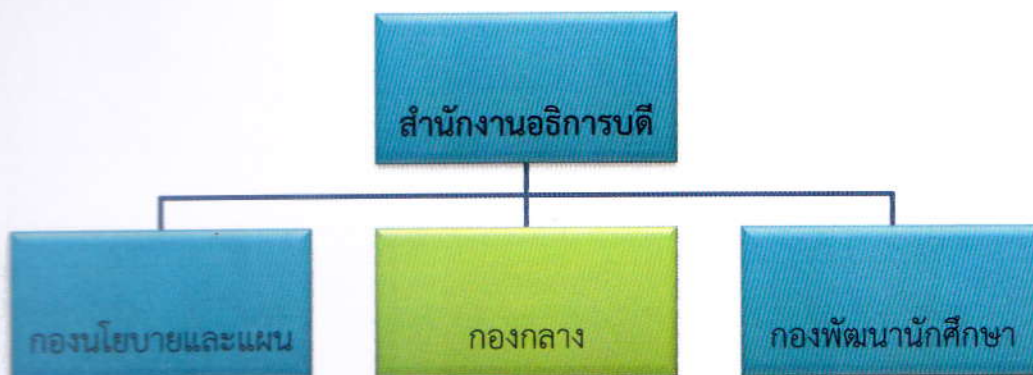
- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานทางด้านการเงินรับ ของมหาวิทยาลัยฯ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีของกรมบัญชีกลาง
- 2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการทำงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

### 2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ได้อธิบายถึงแนวทางการปฏิบัติงานด้านบัญชีเบื้องต้น ตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้หน่วยงานถือปฏิบัติ ครอบคลุมถึงขั้นตอนกระบวนการบันทึกบัญชีด้านรับเงิน เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนบันทึกบัญชีการรับเงินโอนจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ขั้นตอนการลงบัญชีในสมุดรายวันรับเงิน รวมไปถึงขั้นตอนการลงบัญชีแยกประเภทแต่ละบัญชี โดยบันทึกบัญชีแบบ manual จนกระทั่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

### 3. โครงสร้างหน่วยงาน

#### โครงสร้างสำนักงานอธิการบดี



#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. บันทึกรับเงินโอนจากบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมทั้งลงทะเบียนคุมบัญชีเงินฝากธนาคารแต่ละบัญชี
2. บันทึบบัญชีลงในสมุดรายวันรับเงิน
3. บันทึบบัญชีในสมุดรายวันแยกประเภท

#### 5. กระบวนการและวิธีการบันทึบบัญชี

##### 5.1 กระบวนการปฏิบัติงาน

##### บันทึกรับเงินโอนจากบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมทั้งลงทะเบียนคุมบัญชีเงินฝากธนาคารแต่ละบัญชี

1. ติดต่อประสานงานกับธนาคาร เพื่อนำสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารปรับยอดรายการเคลื่อนไหวทางบัญชีเงินฝากธนาคาร ของทุกบัญชีให้เป็นปัจจุบัน
2. ตรวจสอบยอดรายการเคลื่อนไหวในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร แล้วบันทึบบัญชีรับเงินโอนจากเงินฝากธนาคาร ลงในเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
3. กรณีรับเงินโอนจากหน่วยงานอื่นๆ เมื่อมีผู้รับผิดชอบมาติดต่อเรื่องเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมนำเอกสารประกอบการโอนเงินเข้าบัญชีให้ฝ่ายการเงินดำเนินการตรวจสอบยอดเงิน แล้วจึงออกใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไป
4. เมื่อถึงช่วงกำหนดระยะเวลาให้นักศึกษาลงทะเบียนผ่านธนาคาร ทางกลุ่มงานทะเบียนจะออกรายงานนักศึกษาลงทะเบียนผ่านธนาคารแยกตามประเภทของนักศึกษา และแยกตามบัญชีธนาคารในแต่ละวัน แล้วนำมาตรวจสอบกับยอดเงินที่เข้าบัญชี โดยทุกสิ้นเดือนจะเรียกดูรายงาน Statement จากอินเทอร์เน็ต เพื่อตรวจสอบยอดเงิน จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนผ่านธนาคารให้ถูกต้อง แล้วจึงออกใบเสร็จรับเงิน เพื่อให้นักศึกษาเก็บใบเสร็จไว้เป็นหลักฐานการชำระเงินผ่านธนาคาร
5. นำสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารที่มียอดรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี บันทึกลงในสมุดทะเบียนคุมบัญชีเงินฝากธนาคารแต่ละประเภทเงินของทุกบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วน

##### บันทึบบัญชีลงในสมุดรายวันรับเงิน

1. นำเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ ที่เรียงลำดับตามวันที่ เลขที่บัญชี ของในแต่ละเดือน บันทึบบัญชีลงในสมุดรายวันรับเงิน โดยแยกตามหมวดของแต่ละบัญชีให้ครบถ้วน แล้วคำนวณยอดรายรับของแต่ละบัญชีให้ถูกต้อง

##### บันทึบบัญชีในสมุดรายวันแยกประเภท

1. นำสมุดรายวันรับเงิน ลงบันทึบบัญชีในสมุดรายวันแยกประเภทของแต่ละหมวดบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักบัญชี

## 5.2 วิธีการบันทึกบัญชี

รายการ	วิธีการบันทึกบัญชี
1. รับเงินโอนจากหน่วยงานอื่นๆ เข้าบัญชี เงินรับฝากถอนคืน ของมหาวิทยาลัย	Dr. เงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ XX Cr. เงินรับฝาก XX
2. รับเงินโอนรายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	Dr. เงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ XX Cr. รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร XX
3. รับคืนเงินยืมจากงบประมาณแต่ละประเภท	Dr. เงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ XX Cr. เงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ XX
4. รับคืนเงินยืมจากเงินงบประมาณ เข้าบัญชี เงินบำรุงการศึกษา	Dr. เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ XX Cr. เงินฝากธนาคารในงบประมาณ XX
5. รับเงินโอนค่าลงทะเบียนนักศึกษา ผ่าน ธนาคาร	Dr. เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ XX Cr. รายได้ค่าลงทะเบียนรับล่วงหน้า XX
6. ออกใบเสร็จรับเงิน ให้นักศึกษาลงทะเบียน ผ่านธนาคาร ภาค ปกติ	Dr. รายได้ค่าลงทะเบียนรับล่วงหน้า XX Cr. รายได้เงิน บ.กศ. XX
7. ออกใบเสร็จรับเงิน ให้นักศึกษาลงทะเบียน ผ่านธนาคาร ภาค กศ.บป.	Dr. รายได้ค่าลงทะเบียนรับล่วงหน้า XX Cr. รายได้เงิน กศ.บป. XX
8. ออกใบเสร็จรับเงิน ให้นักศึกษาลงทะเบียน ผ่านธนาคาร ภาค กศ.บศ.	Dr. รายได้ค่าลงทะเบียนรับล่วงหน้า XX Cr. รายได้เงิน กศ.บศ. XX
9. ถอนเงินประกันของเสียหายจากธนาคาร กรุงศรีฯ	Dr. เงินสด XX Cr. เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ XX







