



คู่มือปฏิบัติงาน
เรื่อง การบันทึกบัญชีลงในใบสำคัญทั่วไป

จัดทำโดย น.ส.หัตถาภรณ์ ศรีสง่า
งานบัญชี กลุ่มงานคลัง
สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



คู่มือปฏิบัติงาน
เรื่องการบันทึกบัญชีลงในใบสำคัญทั่วไป

จัดทำโดย น.ส.หัตถาภรณ์ ศรีสง่า
งานบัญชี กลุ่มงานคลัง
สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ 1

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การบันทึกบัญชีลงในใบสำคัญทั่วไป จัดทำขึ้น โดยมี วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว และคาดหวังว่าจะเป็นประโยชน์แก่บุคคลหลายฝ่าย กับการให้ข้อมูลทางการเงินและผู้ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอน กลุ่มงานคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์ ด้วย

หัตถาภรณ์ ศรีสง่า

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

โครงสร้างการบริหาร

โครงสร้างสำนักงานอธิการบดี 1

โครงสร้างกองกลาง 1

โครงสร้างกลุ่มงานคลัง 2

การปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีลงในใบสำคัญทั่วไป

วัตถุประสงค์ 2

ขอบเขตของกระบวนการ 2

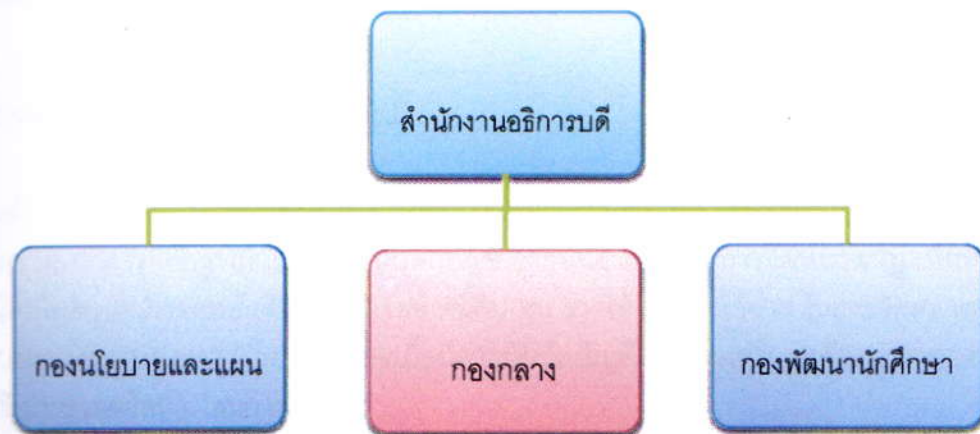
คำจำกัดความ 2

ขั้นตอนการบันทึกบัญชีลงในใบสำคัญทั่วไป 3-6

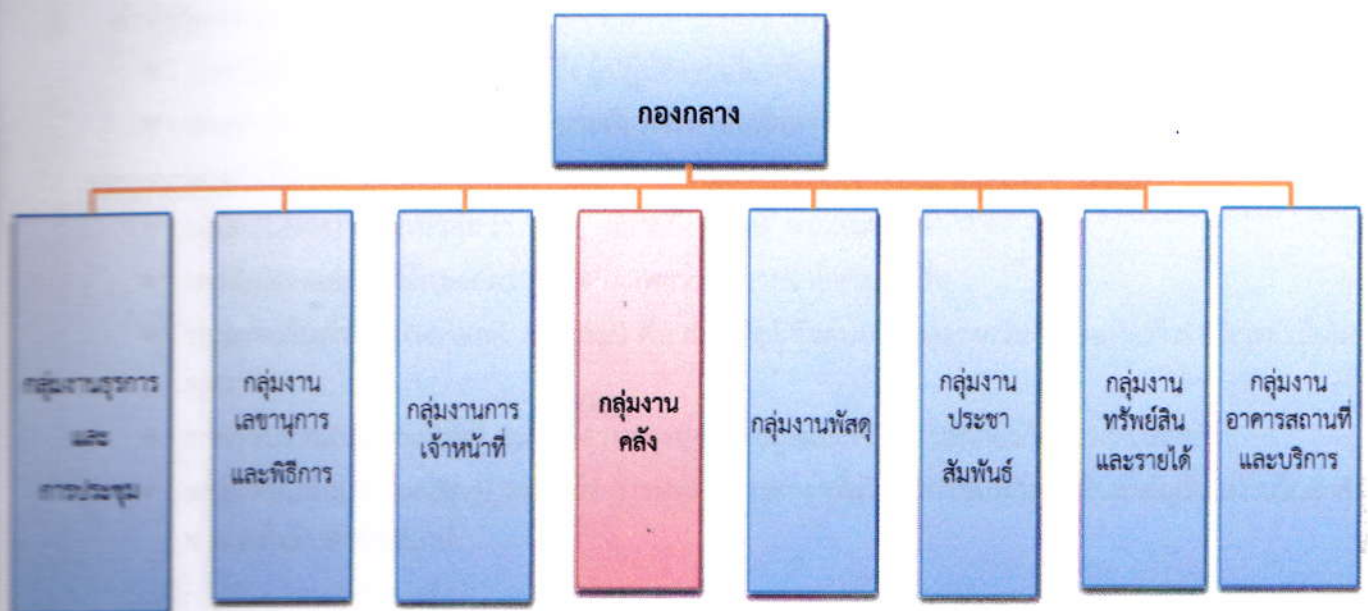
คู่มือปฏิบัติงาน
เรื่อง การบันทึกบัญชีลงในใบสำคัญทั่วไป

โครงสร้างการบริหาร

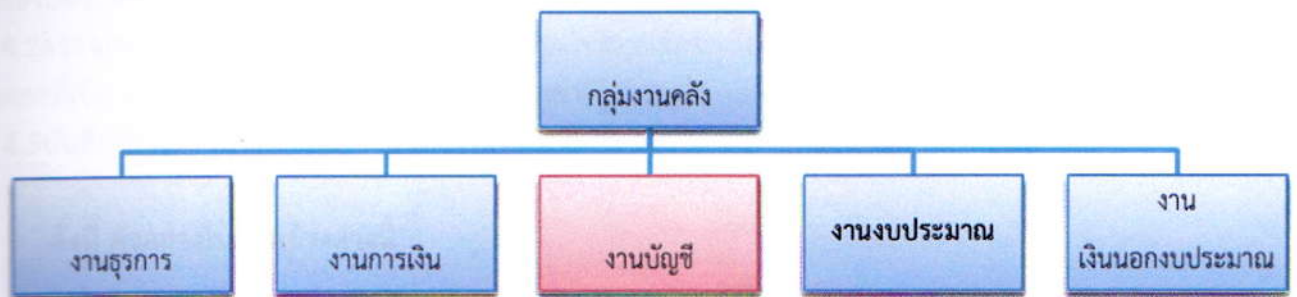
1. แผนผังโครงสร้างสำนักงานอธิการบดี



2. แผนผังโครงสร้างกองกลาง



3. แผนผังโครงสร้างกลุ่มงานคลัง



การปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีลงในใบสำคัญทั่วไป

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานไว้ใช้ในการบันทึกบัญชี จากนั้นจำแนกโดยการจัดหมวดหมู่ เพื่อหายอดคงเหลือของทุกรายการโดยการแยกประเภทบัญชีเป็นสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย ในการจัดหมวดหมู่จะใช้สมุดบัญชีที่เรียกว่า “สมุดแยกประเภท” (Ledger) และเมื่อมีการบันทึกบัญชีไประยะหนึ่ง จะต้องนำรายการที่จัดหมวดหมู่มาสรุปผลดำเนินการและจัดทำ “งบการเงิน”

2. ขอบเขตของกระบวนการ

เริ่มจากรับเรื่องตามงบต่างๆโดยการจัดลำดับตามงบดังนี้โดยเริ่มจากเงินนอกงบประมาณ บ.กศ. , กศ.บป. , กศ.บศ. , เงินรับฝากถอนคืน , อปท./ รปศ.กท./รปศ.สธ. , รป.ม./บธ.ม./ป.เอกยุทธ และเงินยืม ตามด้วยเงินในงบประมาณ ขบ.02 , ขบ.01

3. คำจำกัดความ

- การบัญชี (Accounting) หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบัญชี
- การทำบัญชี (Bookkeeping) หมายถึง การทำบันทึกทางการบัญชีเท่านั้นคือจดบันทึกและรวบรวมข้อมูลประจำวันเพื่อให้สามารถจัดทำงบการเงินต่างๆ
- เดบิต(Debit) ใช้ตัวย่อว่า “Dr” หมายถึง รายได้ หรือสินทรัพย์
- เครดิต(Credit) ใช้ตัวย่อว่า “Cr” หมายถึง รายจ่ายหรือหนี้สิน
- สมุดรายวันทั่วไป (General Journal) คือ สมุดบัญชีขึ้นต้นหรือสมุดรายวันที่ใช้จดบันทึกรายการค้าที่เกิดขึ้นทุกรายการ
- การรวบรวม(Collecting) หมายถึง การรวบรวมข้อมูลและหลักฐานที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน
- การจดบันทึก(Recording) หมายถึง การนำรายการต่างๆที่เกิดขึ้นมาบันทึกลงในใบสำคัญรับ,ลงในใบสำคัญจ่าย,ลงในใบสำคัญทั่วไป

4. ขั้นตอนการบันทึกรายการ

4.1 รับเรื่องเบิกจ่ายของงบในแต่ละงบ โดยเริ่มจากเงินนอกงบประมาณ ตามลำดับดังนี้ งบบ.กศ. , งบกศ.บป. , งบกศ.บศ. , งบเงินรับฝากถอนคืน , งบอปท/รปศ.สธ./รปศ.กท. , งบป.เอกยุทธฯ/รป.ม/บธ.ม และเงินยืม ต่อไปเป็นเงินในงบประมาณ ขบ.02 , ขบ.01

4.2 ตรวจสอบเอกสาร โดยตรวจสอบเอกสารให้ตรงกับสมุดเช็คจัดเรียงตามลำดับเหตุการณ์โดยเริ่มเรียงจากวัน เรียงตามเลขที่เบิก และตรวจสอบเอกสารว่าแต่ละเรื่องใช้หมวดค่าใช้จ่ายอะไร

4.3 บันทึกบัญชีลงในใบสำคัญทั่วไป เมื่อจัดเรียงเอกสารเสร็จในแต่ละวันจะต้องมีการลงบัญชีตามวันตามงบ

ดังนี้ ตัวอย่างในภาพข้างล่างนี้

เลขที่

ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
วันที่ 18 ธ.ค. 2558

รายการ	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
ค่าตอบแทน		4,250.-	
ใบสำคัญค้ำจ่าย			4,250.-
รับใบขอเบิกค่าตอบแทน ๓๗๗ ๓๗๗/๕๘			
ค่าวัสดุ		606,700.-	
ใบสำคัญค้ำจ่าย			606,700.-
รับใบขอเบิกค่าจ้างทำนุบำรุง ๓๗๗/๕๘			
ขอเบิกค่าจ้างรับพัสดุ ๓๗๗/๕๘			
เงินเดือน		10,800.-	
ใบสำคัญค้ำจ่าย			10,800.-
รับใบขอเบิกค่าของบุคคล ๓๗๗/๕๘			
เงินรับฝาก			
รวม			
คำอธิบาย			
ผู้ทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ลงบัญชี	

[illegible]

4.5การจัดหมวดหมู่ของแต่ละหมวดบัญชี ในสมุดรายวันทั่วไปจะมีหมวดบัญชีต่างๆให้เราใส่ข้อมูลไว้ให้เป็นหมวดหมู่หรือแยกประเภทรายการชนิดเดียวกันให้รวมอยู่ในที่เดียวกัน

4.6รวมยอดทั้งเดือนแต่ละหมวดบัญชี เมื่อลงจำนวนเงินตามหมวดบัญชีแล้ว จากนั้นรวมทั้งหมดในเดือนนั้นๆว่าหมวดบัญชีแต่ละหมวดมีจำนวนเท่าไร

4.7ตรวจสอบการลงบัญชี หลังจากแยกประเภทเสร็จจะต้องมีการตรวจสอบว่ามีข้อผิดพลาดตรงไหนไหม