



มทร.ล้านนา

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure)

การบันทึกรับเงินรายได้
จากเงินงบประมาณในระบบ GFMS

รหัสเอกสาร

SOP 012-19

ออกวันที่

.....

เขียนโดย งานบัญชี

ควบคุมโดย กองคลัง

อนุมัติโดย อธิการบดี

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี		- รับเอกสารจากฝ่ายการเงิน	- สเตทमेंท์ - สำเนาฎีกา	ภายใน 3 นาที
เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี		ตรวจสอบรายการจำนวนเงินรับของแต่ละรายการในสเตทमेंท์ ว่าตรงกับจำนวนเงินในรายการขอเบิก - กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งการเงิน - กรณีถูกต้อง นำไปบันทึกรายการ	- สเตทमेंท์ - สำเนาฎีกา	ภายใน 3 นาที/ฎีกา
เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี		- บันทึกรายการในใบสำคัญการลงบัญชีรับ 1) บันทึกเลขที่เอกสารการลงบัญชี 2) บันทึก วัน เดือน ปี 3) บันทึกรายการ Dr. เงินฝากธนาคารใน งปม. (เลขที่บัญชี) Cr. รายได้จาก งปม. งบ..... กรณีมีภาษีหักส่งล่วงหน้า Dr. ภาษีหักส่งล่วงหน้า Cr. รายได้จาก งปม. 4) บันทึกคำอธิบายรายการ 5) ลงลายมือชื่อผู้จัดทำ	- ใบสำคัญการลงบัญชีรับ - ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป	ภายใน 3 นาที/ฎีกา
เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี		ตรวจสอบ จำนวนเงินรวมจะต้องตรงกับยอดรวมในสเตทमेंท์ ในวันสิ้นเดือน - กรณีที่ไม่ตรง ให้ตรวจสอบการบันทึกบัญชีและเอกสารใหม่ - กรณีที่ตรง ให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	- ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ	ภายใน 2 วัน
เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี		- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	-	ภายใน 5 นาที