



คู่มือ

การบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารด้านรับและจ่าย

นางสาวละมุด ไชยโพธิ์

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การบันทึกเงินฝากธนาคารด้านรับและจ่าย

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานบัญชี จัดทำขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มงานบัญชี กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1 เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบัญชี

สำหรับคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการงานและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบัญชี ซึ่งได้อ้างอิงมาจากคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งสามารถนำมาเป็นแนวปฏิบัติของการปฏิบัติงานบัญชีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

นางสาวละมุด ไชยโพธิ์
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ประเภทเอกสาร:คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : สมุดเงินสดการลงบัญชีด้านรับ

1. ชื่องาน

สมุดเงินสดการลงบัญชีด้านรับ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น (สมุดเงินสด -การลงบัญชีด้านรับ (ด้านรับเงินสด) ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชีตามหลักการณ์นโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และแนวทางการ จัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สมุดบัญชีขั้นต้น -สมุดเงินสดด้านรับเงินสด

4.1 รับหลักฐาน เอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน

4.2 วิเคราะห์การบันทึกบัญชีจากการออกใบเสร็จรับเงิน

4.3 วิเคราะห์การรับเงินสดจากการถอนเงินสดจากธนาคาร

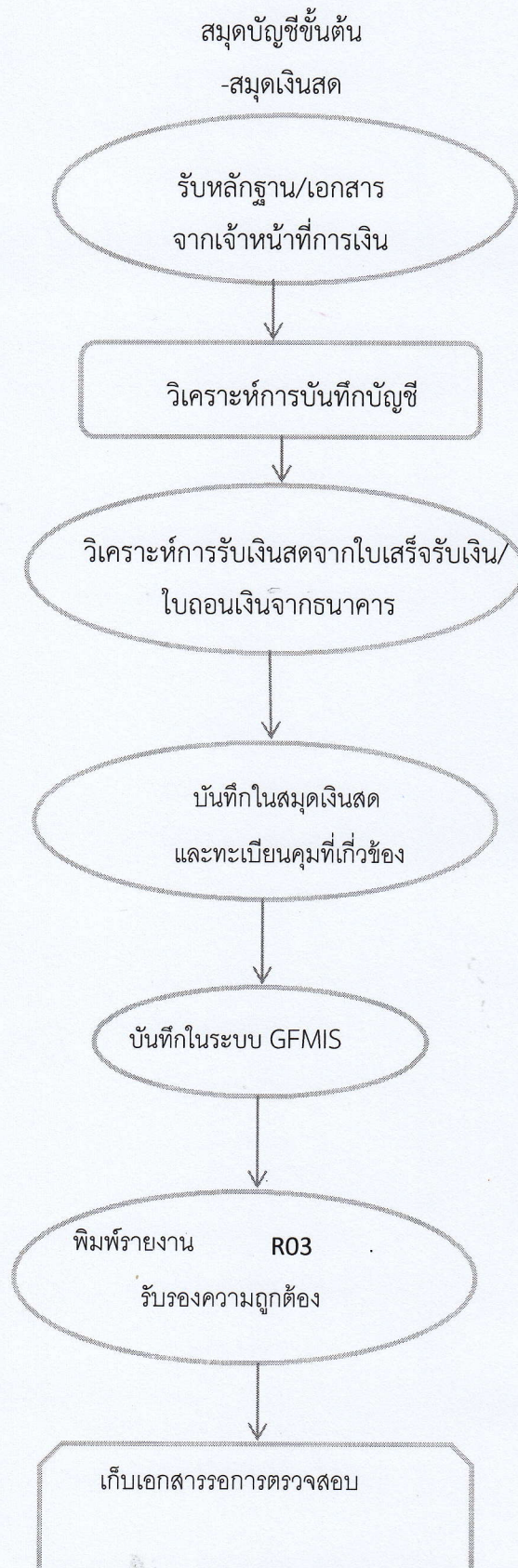
4.4 บันทึกในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง

4.5 บันทึกในระบบGFMIS

4.6 พิมพ์รายงาน R03 เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1 รับรองความถูกต้อง

4.7 เก็บเอกสารรอการตรวจสอบ

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



6.แบบฟอร์มที่ใช้

6.1 สำเนาใบเสร็จรับเงิน

7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

7.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ.2551 หมวด 4

การจ่ายเงินของส่วนราชการ

7.2 แนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

8. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน สมุดเงินสดการลงบัญชีด้านรับ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น-สมุดเงินสด (ด้านรับเงินสด)ถูกต้องตามระบบบัญชี				
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น-สมุดเงินสด				
ลำดับ	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	รับหลักฐาน เอกสารการบันทึกจากเจ้าหน้าที่การเงิน	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2	วิเคราะห์การบันทึกบัญชีจากการออกใบเสร็จรับเงิน	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3	วิเคราะห์การรับเงินสดจากใบเสร็จรับเงิน/ ใบถอนเงินจากธนาคาร	30 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4	บันทึกในสมุดเงินสด และทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5	บันทึกในระบบ GFMS	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
6	พิมพ์รายงาน R03 เสนอ ผอ.สพป.ศก 1 รับรองความถูกต้อง	30 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
7	เก็บเอกสารรอการตรวจสอบ	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : สมุดเงินฝากธนาคารการลงบัญชีด้านรับ

1. ชื่องาน

สมุดเงินฝากธนาคารการลงบัญชีด้านรับ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น(สมุดเงินฝากธนาคาร-การลงบัญชีด้านรับ) ถูกต้องตามระบบ บัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชีตามหลักการณ์นโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐฉบับที่2 และแนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

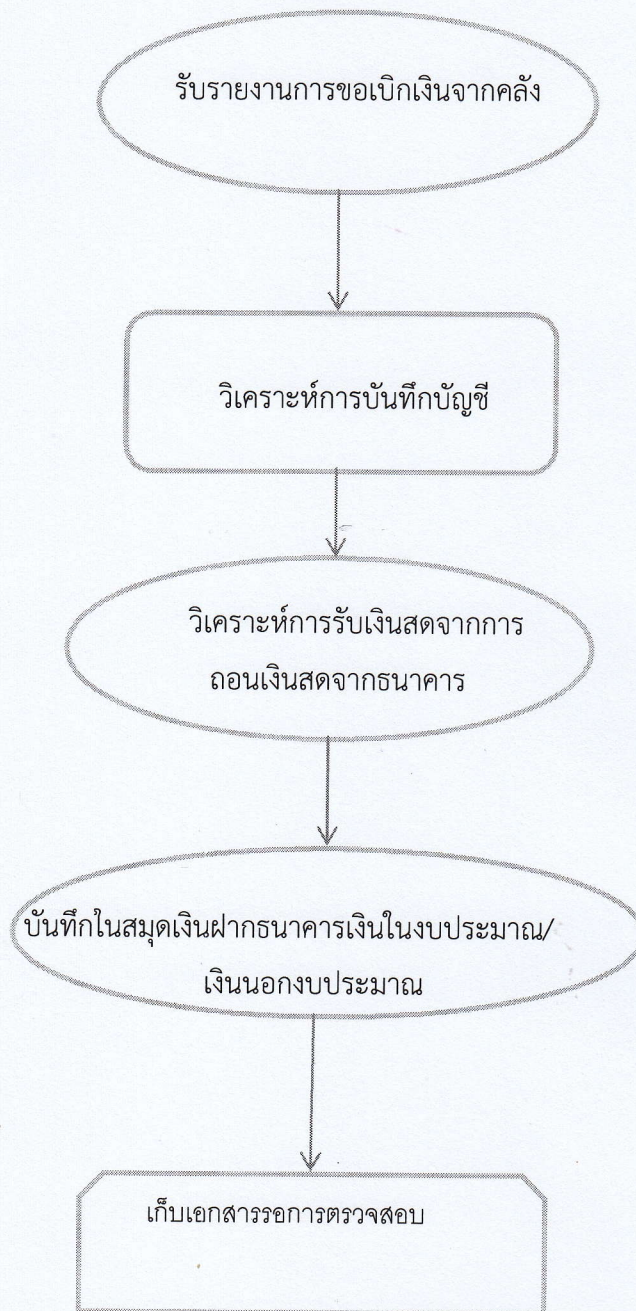
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สมุดบัญชีขั้นต้น

-สมุดเงินฝากธนาคาร การลงบัญชีด้านรับ(สมุดเงินฝากธนาคาร)

- 4.1 รับรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง
- 4.2 วิเคราะห์การบันทึกบัญชี
- 4.3 วิเคราะห์การรับเงินสดจากการถอนเงินสดจากธนาคาร
- 4.4 บันทึกในสมุดเงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ
- 4.5 เก็บเอกสารรอการตรวจสอบ

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน

-การลงบัญชีด้านรับ(สมุดเงินฝากธนาคาร)



6. แบบฟอร์มที่ใช้

6.1 รายงานการขอเบิกเงินจากคลัง

7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

7.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ.2551 หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ

7.2 แนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

8. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน สมุดเงินฝากธนาคารการลงบัญชีด้านรับ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น-สมุดเงินฝากธนาคาร การลงบัญชีด้านรับถูกต้องตามระบบบัญชี				
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น-สมุดเงินฝากธนาคาร การลงบัญชีด้านรับ				
ลำดับ	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	รับรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2	วิเคราะห์การบันทึกบัญชี	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3	วิเคราะห์การรับเงินสดจากการถอนเงินสดจากธนาคาร	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4	บันทึกในสมุดเงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณ/ เงินนอกงบประมาณ	30 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5	เก็บเอกสารรอการตรวจสอบ	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : สมุดเงินสดการลงบัญชีด้านจ่าย

1. ชื่องาน

สมุดเงินสดการลงบัญชีด้านจ่าย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น (สมุดเงินสด -การลงบัญชีด้านจ่าย (ด้านจ่ายเงินสด) ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการณ์นโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และแนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา

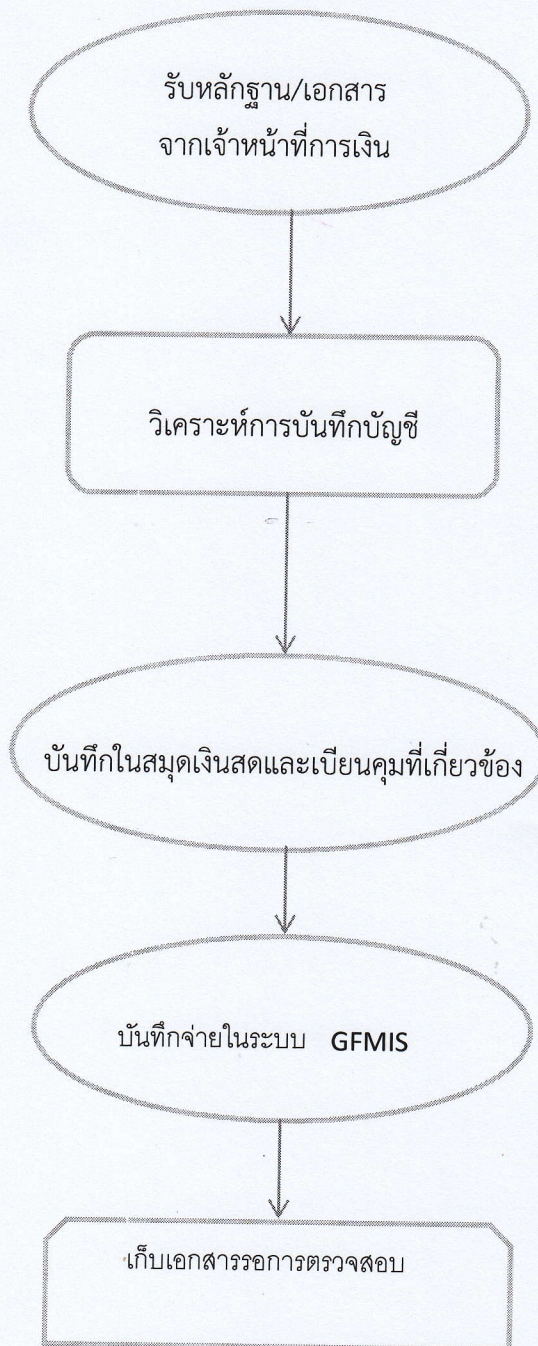
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สมุดบัญชีขั้นต้น

-สมุดเงินสด

- 4.1 รับหลักฐาน เอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน
- 4.2 วิเคราะห์การบันทึกบัญชี
- 4.3 บันทึกในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง
- 4.4 บันทึกการจ่ายในระบบGFMS
- 4.5 จัดเก็บเอกสารรอการตรวจสอบ

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน

-สมุดเงินสด



6. แบบฟอร์มที่ใช้

6.1 ใบสำคัญคู่จ่าย

7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

7.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ.2551 หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ

7.2 แนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

8. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน สมุดเงินสดการลงบัญชีด้านจ่าย		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น-สมุดเงินสด การลงบัญชีด้านจ่าย(ด้านจ่ายเงินสด)ถูกต้องตามระบบบัญชี				
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น-สมุดเงินสดการลงบัญชีด้านจ่าย				
ลำดับ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	รับหลักฐาน เอกสารการบันทึกจากเจ้าหน้าที่การเงิน	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2	วิเคราะห์การบันทึกบัญชี	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3	บันทึกในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง	30 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4	บันทึกการจ่ายในระบบ GFMIS	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5	เก็บเอกสารรอการตรวจสอบ	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : สมุดเงินฝากธนาคารการลงบัญชีด้านจ่าย

1. ชื่องาน

สมุดเงินฝากธนาคารการลงบัญชีด้านจ่าย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น(สมุดเงินฝากธนาคาร-การลงบัญชีด้านจ่าย) ถูกต้องตามระบบ บัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชีตามหลักการณ์นโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และแนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงานสมุดบัญชีขั้นต้น

-สมุดเงินฝากธนาคาร

การลงบัญชีด้านจ่าย (สมุดเงินฝากธนาคาร)

4.1 รับหลักฐาน เอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน

4.2 วิเคราะห์การบันทึกบัญชี

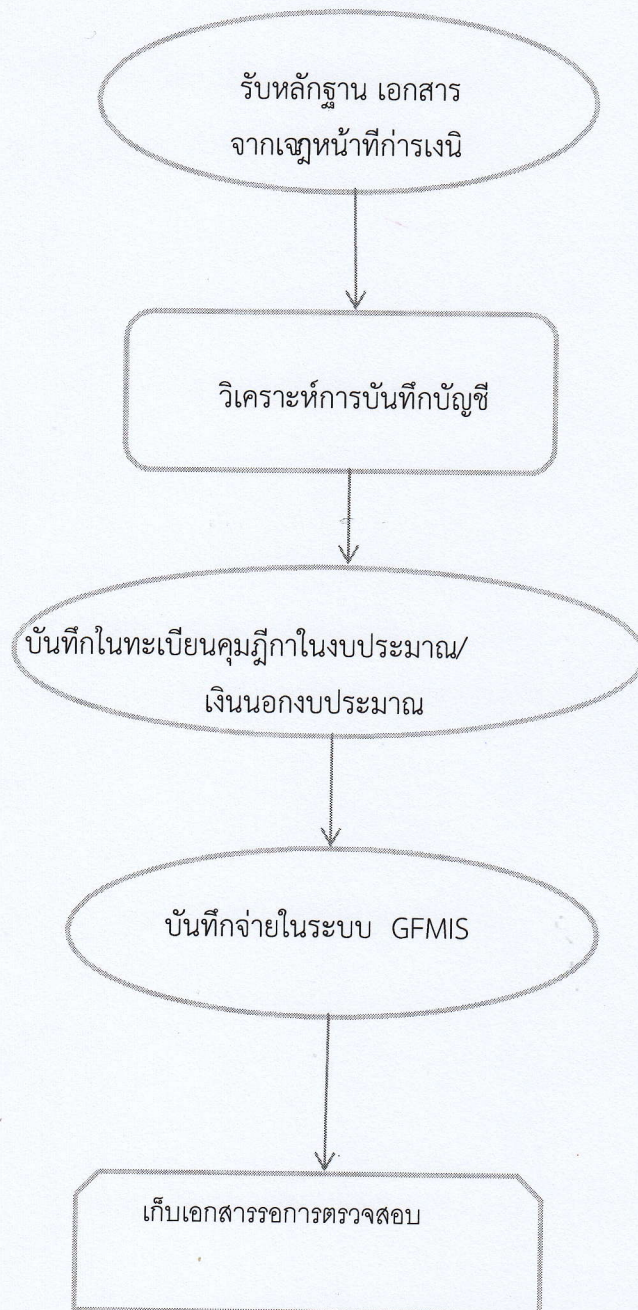
4.3 บันทึกในสมุดเงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ

4.4 บันทึกจ่ายในระบบGFMS

4.5 เก็บเอกสารรอการตรวจสอบ

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน

-การลงบัญชีด้านจ่าย (สมุดเงินฝากธนาคาร)



6. แบบฟอร์มที่ใช้

6.1 ใบสำคัญค้ำจาย

7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

7.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ.2551 หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ

7.2 แนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

8. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน สมุดเงินฝากธนาคารการลงบัญชีด้านจ่าย		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น-สมุดเงินฝากธนาคาร การลงบัญชีด้านรับถูกต้องตามระบบบัญชี				
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น-สมุดเงินฝากธนาคารการลงบัญชีด้านจ่าย				
ลำดับ	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	รับหลักฐาน เอกสารจากเจ้าหน้าที่การเงิน	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2	วิเคราะห์การบันทึกบัญชี	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3	บันทึกในสมุดเงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณ/ เงินนอกงบประมาณ	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4	บันทึกจ่ายในระบบ GFMS	30 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5	เก็บเอกสารรอการตรวจสอบ	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	