

แก้ไขเพิ่มเติม ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๙

เอกสารประกอบการประชุมชี้แจง
เรื่อง “แนวปฏิบัติและขั้นตอนการรับ-จ่ายเงิน
โครงการพัฒนาวิชาการ วิทยาเขตบางเขน”

วันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๙

ณ ห้อง ๓๐๖ สำนักบริการคอมพิวเตอร์

ข้อแก้ไขและเพิ่มเติมข้อมูล

เอกสารประกอบการประชุมชี้แจง

เรื่อง แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการรับ-จ่ายเงิน

โครงการพัฒนาวิชาการ วิทยาเขตบางเขน

วันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๙

๑.หน้า ๑๓ ขั้นตอนที่ ๘ การระบุหมายเลขสินค้า กรณีรับเงินค้ำประกันผลงาน

เดิม ให้ระบุ ๒๑๑๑๐๒๐๑๙๙๑๑(บัญชีเงินรับฝากพัฒนาวิชาการรอนำส่ง)

เปลี่ยนเป็น ให้ระบุ ๔๓๐๑๐๒๐๑๐๒๐๙๐๑(บัญชีรายได้โครงการพัฒนาวิชาการ)

๒.การจัดทำใบนำฝาก/นำส่ง ออกใบเสร็จรับเงินกรณีมีค่าปรับ

๑.การเลือก รูปแบบการเดินสะพัด

DA๐๑ คือ ระดับภาควิชา ออกใบเสร็จรับเงิน กรณีมีค่าปรับ โครงการพัฒนาวิชาการ

DA๐๒ คือ ระดับคณะ ออกใบเสร็จรับเงิน กรณีมีค่าปรับ โครงการพัฒนาวิชาการ

๒.การชำระเงิน

กรณีชำระเงินผ่านระบบ Bill payment

บรรทัดแรก จำนวนเงินที่ได้รับเงินจริง

รายละเอียดการชำระ จะแสดง ชนิดบัญชี บัญชีแยกประเภท บัญชีเงินฝากโครงการพัฒนาวิชาการรอนำส่ง ๒๑๑๑๐๒๐๑๙๙๑๑ จำนวนเงินรวม

บรรทัดที่สอง จำนวนค่าปรับ

รายละเอียดการชำระ จะแสดง ชนิดบัญชี บัญชีแยกประเภท บัญชีเงินฝากคลังโครงการพัฒนาวิชาการ ๒๑๑๑๐๒๐๑๙๙๑๑ จำนวนเงินรวม

การชำระ (1 - 1000) - เลขที่ใบนำฝาก: 592B01DS01528, Status: สร้าง

ไฟล์ แก้ไข เครื่องมือ คำสั่ง วิธีย่อย



เลขที่ใบนำฝาก	ชนิดบัญชี	หมายเลขบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินรวม	วันที่ตาม pay-in
592B01DS01528	บัญชีแยกประเภท	211102019922	บัญชีเงินรับฝากโครงการพัฒนาวิชาการรอนำส่ง	80,000.0000	
592B01DS01528	บัญชีแยกประเภท	211102019923	บัญชีเงินรับฝากคลังโครงการพัฒนาวิชาการ	20,000.0000	

กรณีชำระเงินเข้าบัญชีส่วนกลางมหาวิทยาลัย และ GFMS

บรรทัดแรก จำนวนเงินที่ได้รับเงินจริง

รายละเอียดการชำระ จะแสดง ชนิดบัญชี ธนาการ บัญชีเงินฝาก..... Boood.....

จำนวนเงินรวม

บรรทัดที่สอง จำนวนค่าปรับ

รายละเอียดการชำระ จะแสดง ชนิดบัญชี บัญชีแยกบัญชีแยกประเภท บัญชีเงินฝากคลังโครงการพัฒนา
วิชาการ ๒๑๑๑๐๒๐๑๙๙๒๓ จำนวนเงินรวม

การชำระ (1 - 1000) - เลขที่ใบนำฝาก: 592801DS01528, Status: สร้าง						
ไฟล์ แก้ไข เครื่องมือ คำสั่ง วิธีย่						
เลขที่ใบนำฝาก	ชนิดบัญชี	หมายเลขบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินรวม	วันที่ตาม pay-in	
592801DS01528	ธนาการ	B00018AY000017	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ธนาการกรุงศรีอยุธยา จำกัด(มหาชน) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เลขที่บัญชี 374-1-00001-7	80,000.0000		
592801DS01528	บัญชีแยกประเภท	211102019923	บัญชีเงินฝากคลังโครงการพัฒนาวิชาการ	20,000.0000		

ขั้นตอนการดำเนินการรับ-จ่าย โครงการพัฒนาวิชาการ ส่วนกลางบางเขน (การรับเงิน)

คณะ/สำนัก/สถาบัน

สำนักงานบริการวิชาการ

กองคลัง

หัวหน้าโครงการทำเรื่องขออนุมัติเปิด
โครงการพัฒนาวิชาการ(มก.พว01)

อนุมัติเปิดโครงการพัฒนาวิชาการ
มก.พว.01 (Download ขั้นตอนการ
ดำเนินการการ www.kuservice.ac.th)

ตรวจสอบความถูกต้อง
แล้วบันทึกในระบบ
ERPและส่งสำเนาชิ้นส่วน
งาน

หัวหน้าโครงการได้รับอนุมัติดำเนินการ
โครงการพัฒนาวิชาการ

การรับเงิน

ตรวจสอบการรับเงินจาก
บัญชีเงินฝากคลัง
โครงการพัฒนาวิชาการ
ในระบบ ERP ตามเลข
ระเบียบโครงการที่
สำนักงานบริการวิชาการ
กำหนด

ใบนำฝาก/นำส่ง
สำเนาใบนำฝาก/
นำส่ง
สำเนารายงานการใช้
ใบเสร็จรับเงิน
สำเนา
ใบเสร็จรับเงิน
บันทึกขอนำส่ง
เงิน
สำเนา Bill
Payment

หัวหน้าโครงการรับเงินจากผู้ว่าจ้าง

หัวหน้าโครงการนำเงินสดหรือเช็คฝากธนาคารผ่านระบบ Bill
Payment(Download Bill payment ได้ที่ www.kuservice.ac.th)

บันทึกในฐานข้อมูลระบบ
พัฒนาวิชาการ

ส่วนงานบันทึกบัญชี
Dr.เงินฝากคลังโครงการพัฒนาวิชาการ
Cr.เงินฝากโครงการพัฒนาวิชาการระหว่างทาง
กองคลังบันทึกบัญชี
Dr.ธนาคาร
Cr.เงินรับฝากคลังโครงการพัฒนาวิชาการ

หัวหน้าโครงการทำ
บันทึกขอเบิกเงินและ
โอนจัดสรร
สำเนาต้นฉบับ Bill
Payment

หัวหน้าโครงการทำ
บันทึกขอนำส่งเงิน
สำเนา Bill Payment

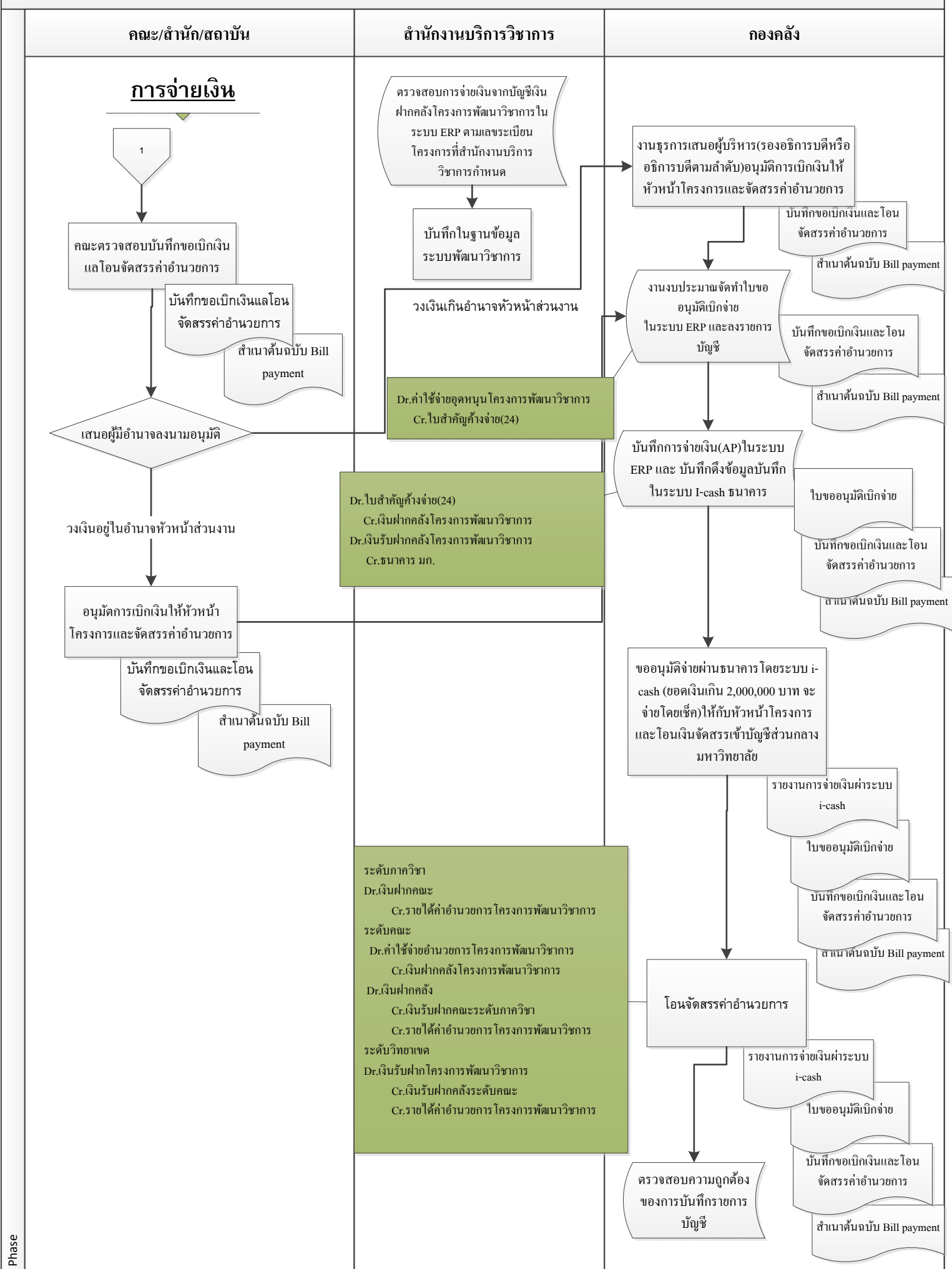
คณะออกใบเสร็จรับเงิน
จัดทำใบนำฝาก/นำส่ง และ
ส่งเอกสารที่กองคลัง

ใบนำฝาก/นำส่ง
สำเนาใบนำฝาก/นำส่ง

รายงานการใช้
ใบเสร็จรับเงิน
สำเนาใบเสร็จรับเงิน
บันทึกขอนำส่งเงิน
สำเนา Bill Payment

Dr.เงินฝากโครงการพัฒนาวิชาการระหว่างทาง
Cr.รายได้โครงการพัฒนาวิชาการ

ขั้นตอนการดำเนินการรับ-จ่าย โครงการพัฒนาวิชาการ ส่วนกลางบางเขน (การจ่ายเงิน)



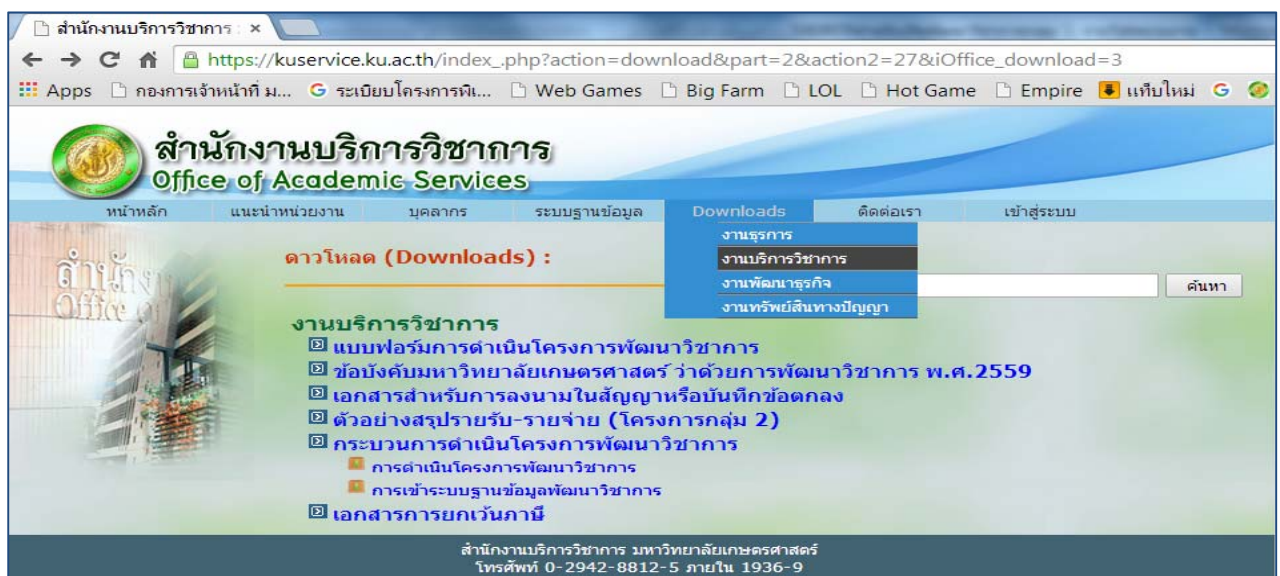
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ - บางเขน

คู่มือการดำเนินโครงการพัฒนาวิชาการ

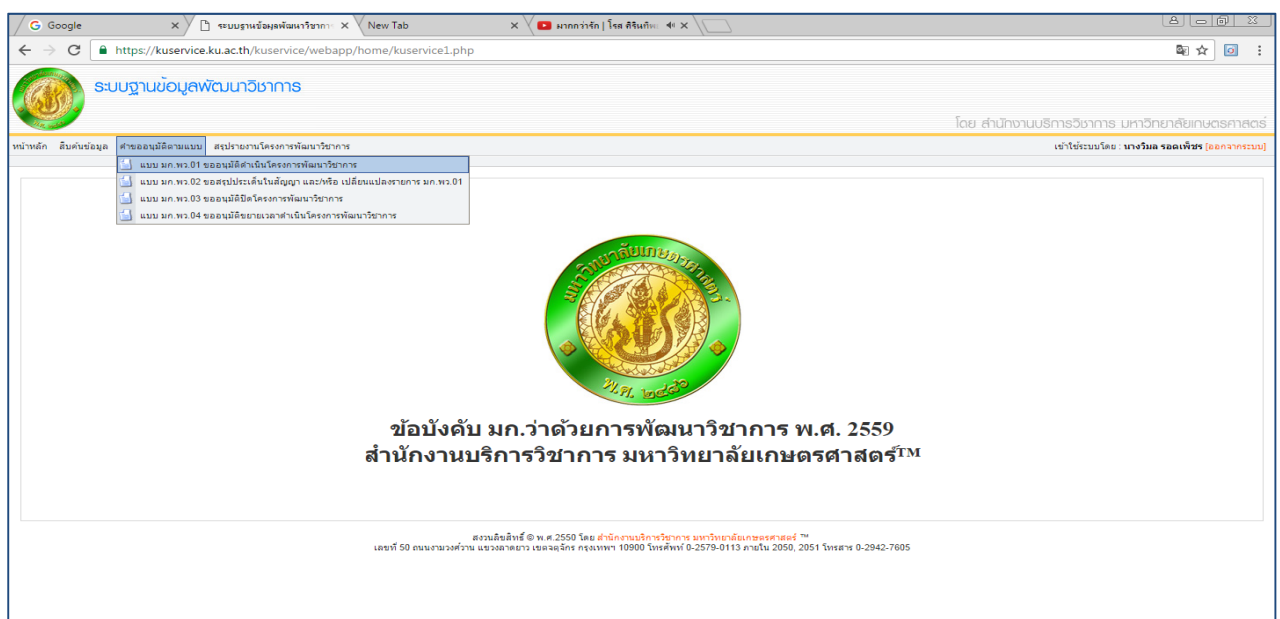
การดำเนินโครงการพัฒนาวิชาการ

๑. การขอเปิดโครงการพัฒนาวิชาการ

หัวหน้าโครงการขออนุมัติเปิดโครงการพัฒนาวิชาการ ตามขั้นตอนการดำเนินโครงการพัฒนาวิชาการ (ภาพที่ ๑) ที่สำนักงานบริการวิชาการกำหนด โดยจัดทำรายละเอียดแบบฟอร์ม มก.พว.๐๑ ในระบบฐานข้อมูลพัฒนาวิชาการ (ภาพที่ ๒) สามารถดูรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการได้ที่ www.kuservice.ac.th



ภาพที่ ๑ การดำเนินโครงการพัฒนาวิชาการ



ภาพที่ ๒ มก.พว.๐๑- มก.พว.๐๔ ในระบบฐานข้อมูลพัฒนาวิชาการ

๒. การเปลี่ยนแปลงรายการในโครงการพัฒนาวิชาการ

ในกรณีที่หัวหน้าโครงการต้องการเปลี่ยนแปลงรายการใน มก.พว.๐๑ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำ มก.พว.๐๒ ในระบบฐานข้อมูลพัฒนาวิชาการ (ภาพที่ ๒) ตามที่สำนักงานบริการวิชาการกำหนด

๓. การปิดโครงการพัฒนาวิชาการ

ในกรณีที่หัวหน้าโครงการสามารถดำเนินโครงการได้ตามกำหนดเวลาโดยได้รับเงิน เบิกจ่ายเงิน และ จัดสรรเงินค่าอำนวยการพัฒนาวิชาการ ครบถ้วน ตามที่ได้รับอนุมัติไว้ใน มก.พว.๐๑ ให้ดำเนินการขออนุมัติปิดโครงการพัฒนาวิชาการ โดยจัดทำมก.พว.๐๓ ในระบบฐานข้อมูลพัฒนาวิชาการ (ภาพที่ ๒) ตามที่สำนักงานบริการวิชาการกำหนด

๔. การขยายเวลาดำเนินโครงการพัฒนาวิชาการ

ในกรณีที่หัวหน้าโครงการไม่สามารถดำเนินโครงการได้ตามกำหนดเวลา โดยได้รับเงิน เบิกจ่ายเงิน และ จัดสรรเงินค่าอำนวยการพัฒนาวิชาการ ยังไม่ครบถ้วน ตามที่ได้รับอนุมัติไว้ใน มก.พว.๐๑ ให้ดำเนินการขออนุมัติขยายเวลาการดำเนินโครงการพัฒนาวิชาการ โดยจัดทำมก.พว.๐๔ ในระบบฐานข้อมูลพัฒนาวิชาการ (ภาพที่ ๒) ตามที่สำนักงานบริการวิชาการกำหนด

การดำเนินการด้านการเงิน โครงการพัฒนาวิชาการกลุ่ม ๑

โครงการพัฒนาวิชาการกลุ่ม ๑ หมายถึง โครงการที่หัวหน้าโครงการรับงานจากคู่สัญญา โดยมีข้อตกลงในการรับเงินเป็นงวดเมื่อมีการส่งมอบงานตามสัญญา โดยหัวหน้าโครงการจะนำฝาก/นำส่งเงินให้มหาวิทยาลัยทั้งจำนวนทุกครั้งที่ได้รับเงินงวดเพื่อออกใบเสร็จรับเงินให้คู่สัญญา และ ขอเบิกเงินพร้อมขอจัดสรรเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วย การพัฒนาวิชาการ พ.ศ.๒๕๕๙ โดยการดำเนินการด้านการเงิน ของโครงการพัฒนาวิชาการกลุ่ม ๑ มีขั้นตอนดังนี้

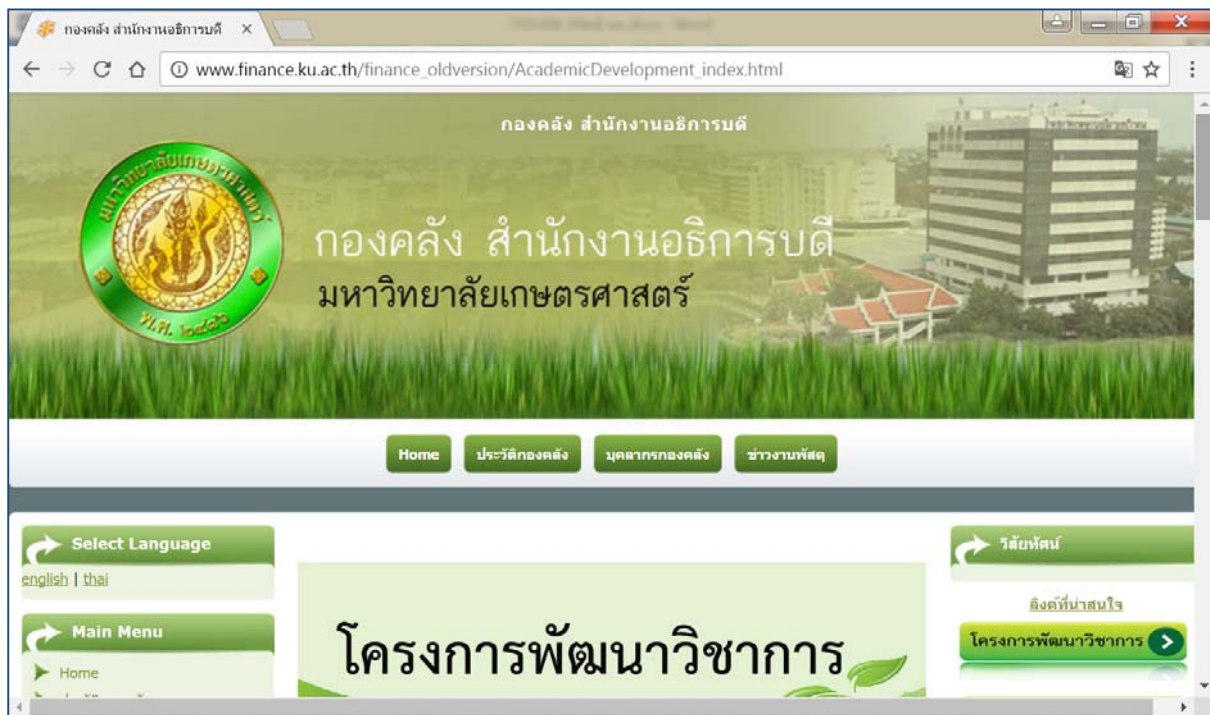
๑. การรับเงินจากคู่สัญญา และ การนำส่งเงินของหัวหน้าโครงการ

๑.๑ การรับเงินจากคู่สัญญา

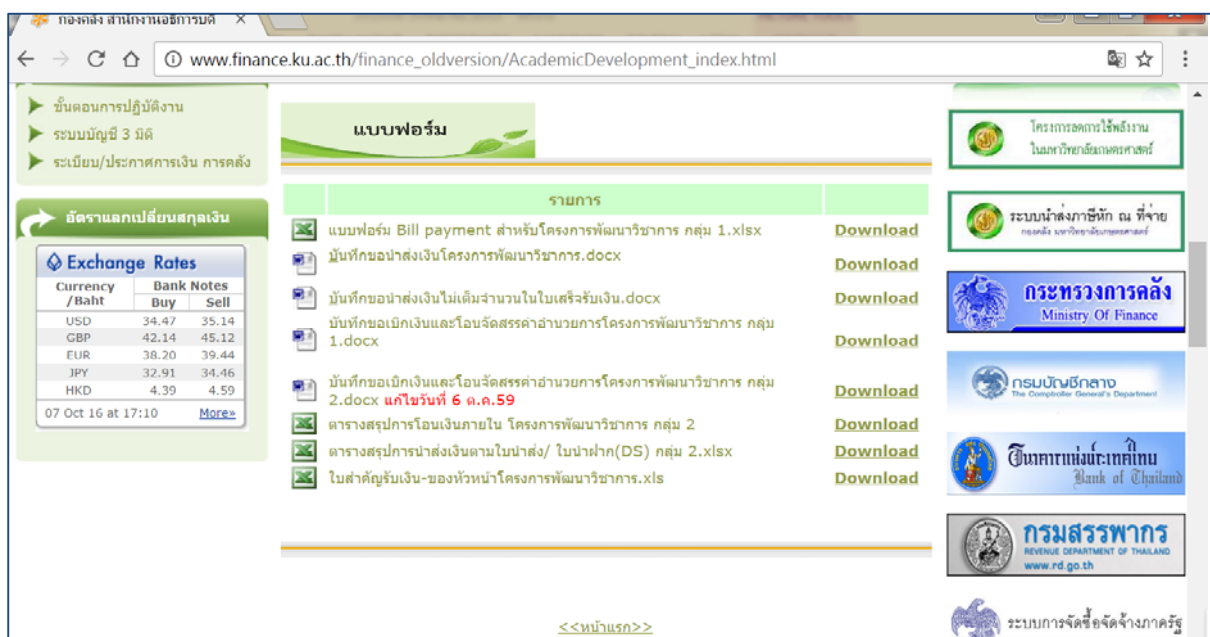
หัวหน้าโครงการรับเงินจากคู่สัญญาซึ่งแบ่งเป็น ๓กรณีดังนี้

- ๑) รับเงินจากคู่สัญญาเป็นเงินสดหรือเช็ค
- ๒) รับเงินจากคู่สัญญาเป็นเงินโอนผ่านระบบ GFMS (กรณีคู่สัญญาเป็นส่วนราชการ)
- ๓) รับเงินจากคู่สัญญาเป็นเงินโอนเข้าบัญชีส่วนกลางมหาวิทยาลัย(กรณีเป็นสัญญาต่อเนื่อง)

กรณีที่ ๑ รับเงินจากคู่สัญญาเป็นเงินสดหรือเช็คให้หัวหน้าโครงการนำฝากเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัย ผ่านระบบBill payment โดยสามารถ Download แบบฟอร์มBill payment ได้ที่ www.finance.ku.ac.th(ภาพที่ ๓)และ สามารถพิมพ์แบบฟอร์มได้จาก Website ของกองคลัง (ภาพที่ ๔)



ภาพที่ ๓ www.finance.ku.ac.th/finance_oldversion/AcademicDevelopment_index.html -->โครงการพัฒนาวิชาการ



ภาพที่ ๔แบบฟอร์มต่างๆที่ใช้ดำเนินการด้านการเงินของโครงการพัฒนาวิชาการ

_____หัวหน้าโครงการสามารถนำฝากเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัย ได้ ๓ ธนาคาร คือ ธนาคารทหารไทย จำกัด(มหาชน) ธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน) และ ธนาคารกสิกรไทย จำกัด(มหาชน) ตามรายละเอียดในแบบฟอร์ม (ภาพที่ ๕) ซึ่งทั้งสามธนาคารดังกล่าว ได้ผ่านกระบวนการคัดเลือกจากมหาวิทยาลัย ที่คิดค่าธรรมเนียมธนาคารต่ำสุด โดยเงินที่หัวหน้าโครงการนำฝากเข้าบัญชีธนาคารใด กองคลังจะจ่ายเงินให้หัวหน้าโครงการจากบัญชีธนาคารนั้นทั้งนี้การเขียนใบ Bill Payment ให้มีสำเนาเพื่อให้ธนาคารประทับตราการรับฝากเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำส่งเงินด้วย

กรณีที่ ๒ รับเงินจากคู่สัญญาเป็นเงินโอนผ่านระบบ GFMIS (กรณีคู่สัญญาเป็นส่วนราชการ) ให้หัวหน้าโครงการนำหลักฐานการโอนเงินมายังกองคลัง เพื่อให้กองคลังตรวจสอบและรับรองการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัย ตามตัวอย่าง (ภาพที่ ๖)

[illegible]

กรณีที่ ๓ รับเงินจากคู่สัญญาเป็นเงินโอนเข้าบัญชีส่วนกลางมหาวิทยาลัย (กรณีเป็นสัญญาต่อเนื่อง) ให้หัวหน้าโครงการขอสำเนาใบฝากเงิน (Pay-in) ที่มีตราประทับจริงของธนาคาร จากคู่สัญญาเพื่อเป็นหลักฐานการรับเงิน หากได้รับเป็นสำเนาจากการสแกนหรือโทรสาร(Fax) ให้นำสำเนานั้นมายังกองคลังเพื่อให้กองคลังตรวจสอบและรับรองการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัย ตามตัวอย่าง (ภาพที่ ๗)

TMB ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน) รับรองรายการ / Transaction Receipt สาขา / Branch สาขาบางบัวทอง		วันที่ / Date 30/09/2016 ค่าธรรมเนียม / Fee 112,000.00
เลขที่ใบ / A/C No 069-2-000011 ชื่อบัญชี / A/C Name สาขาวิชาเคมี คณะวิทยาศาสตร์ (กองคลัง ฝ่ายการเงิน) / Transaction ยอดเงินรวม / Total Amt. หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นสองพันห้าร้อยห้าสิบห้าบาทถ้วน	ยอดเงินรวม / Total Amt. ยอดเงินรวม / Total Amt. ยอดเงินรวม / Total Amt. ยอดเงินรวม / Total Amt.	
30/09/2016 00000692000011 SA CASH CR HO BODK 112,000.00 145115799 14:49:46 No Slip FAST ISMP1 UNIT 0583 091-731-5299		
10286 (Rev. 01/99 TBSP.) หลักฐานการโอนเงิน โครงการพัฒนาวิชาการ “การพัฒนากระบวนการผลิตเตาหุ้ยเพื่อลดปริมาณของเหลือทิ้ง” งวดที่ ๑ จำนวนเงิน 112,000 บาท. เลข ๖. พันเงิน ๓๐๐๐ เพื่อส่งเอกสารขอเงินโอน ลงนาม (สภามหาวิทยาลัย) 3/10/59.		

ภาพที่ ๗ ตัวอย่างเอกสารการโอนเงินเข้าบัญชีส่วนกลางมหาวิทยาลัย

๑.๒ การนำส่งเงินของหัวหน้าโครงการ

หัวหน้าโครงการ Download แบบฟอร์มบันทึกขอนำส่งเงิน จาก www.finance.ku.ac.th (ภาพที่ ๔ และ ภาพที่ ๕) ซึ่งเป็นการนำส่งเงินงวดตามสัญญา เพื่อให้ส่วนงาน (คณะ สถาบัน สำนัก) ต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายรับเงินให้คู่สัญญา ซึ่งการรับและนำส่งเงินของหัวหน้าโครงการ แบ่งเป็น ๓ กรณี คือ

- ๑) รับและนำส่งเงินงวดเต็มจำนวนตามสัญญาขอเบิกจ่ายรับเงินเต็มตามจำนวนเงินที่นำส่ง
- ๒) รับและนำส่งเงินงวดไม่เต็มจำนวนตามสัญญา เนื่องจากถูกหักเงินค้ำประกันผลงาน หรือ ค่าปรับขอเบิกจ่ายรับเงินตามจำนวนเงินที่นำส่ง
- ๓) รับและนำส่งเงินงวดไม่เต็มจำนวนตามสัญญา เนื่องจากถูกหักเงินค้ำประกันผลงาน หรือ ค่าปรับ ขอเบิกจ่ายรับเงินเต็มจำนวนเงินงวดตามสัญญา

ให้หัวหน้าโครงการจัดทำบันทึกการนำส่งเงิน (ภาพที่ ๘) โดยกรอกรายละเอียดข้อมูลตามที่กำหนด พร้อมแนบสำเนาหลักฐานการฝากเงินที่ได้รับจากคู่สัญญาเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัย (สำเนา Bill Payment หรือ สำเนาการรับเงินผ่านระบบ GFMS ที่กองคลังรับรองแล้ว หรือ สำเนา Pay-in) ส่งให้หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ ผ่านงานการเงิน/งานคลังของส่วนงาน เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายรับเงินตามหัวหน้าโครงการระบุ

ในกรณีที่ หัวหน้าโครงการนำส่งเงินน้อยกว่าใบเสร็จรับเงินที่ขอให้ออก เนื่องจากถูกหักเงินค้ำประกันผลงาน หรือ ค่าปรับ ให้หัวหน้าโครงการจัดทำบันทึกขอนำส่งเงินโครงการพัฒนาวิชาการไม่เต็มจำนวนในใบเสร็จรับเงิน (ภาพที่ ๙) ไปพร้อมกับบันทึกการนำส่งเงิน (ภาพที่ ๘) ด้วย

Font Paragraph Styles

เรื่องขอนำส่งเงินโครงการพัฒนาวิชาการ ระเบียบเลขที่ Bzzzz/xxxxx/yy

๑ เรียนหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ ผ่าน งานการเงิน

ด้วยโครงการ.....

ซึ่งดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการพัฒนาวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙ ได้รับเงินงวดที่
 จำนวนเงินตามสัญญา บาท หักเงินค่าประกันผลงาน(ถ้ามี) จำนวน บาท หักเงินค่าปรับ(ถ้ามี)
 จำนวน บาทคงเหลือเงินนำส่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำนวน บาท นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการดังกล่าวข้างต้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามข้อบังคับ
 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์โครงการฯ จึงขอดำเนินการดังต่อไปนี้

๓. ขอให้ออกใบเสร็จรับเงิน.....ฉบับ ให้กับ..... ที่อยู่.....
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... ดังนี้

๓.๑ ขอรายการให้ระบุว่า.....

๓.๒ จำนวนเงินในใบเสร็จรับเงิน เท่ากับ

☐ ยอดเงินนำส่งมหาวิทยาลัย เป็นจำนวนเงิน บาท
☐ ยอดเงินนำส่งมหาวิทยาลัย รวมกับ ☐ เงินค่าประกันผลงาน ☐ เงินค่าปรับ
 รวมเป็นจำนวนเงิน บาท มีรายละเอียดตามบันทึกขอนำส่งเงินโครงการ
 พัฒนาวิชาการไม่เต็มจำนวนในใบเสร็จรับเงินดังแนบ

๓.๓ คู่สัญญาชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัยฯ โดย
☐ เงินสด/เช็ค ผ่าน Bill Payment ธนาคาร (โปรดระบุ) : ☐ กรุงไทย ☐ ไทยพาณิชย์ ☐ อื่นๆ
 วันที่ ตั้งแนบ
☐ เงินโอน GFMS ตามใบโอนเงินที่กองคลังรับรองยอดเงินแล้ว ตั้งแนบ
☐ โอนเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยฯตามใบรับฝากเงินธนาคาร ตั้งแนบ

๒. ขอนำส่งเงินโครงการฝากเข้าบัญชีเงินรายได้พัฒนาวิชาการ ตามข้อบังคับข้อ ๑๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไป

ภาพที่ ๔ แบบฟอร์มบันทึกขอนำส่งเงิน

Font Paragraph Styles

เรื่องขอนำส่งเงินโครงการพัฒนาวิชาการไม่เต็มจำนวนในใบเสร็จรับเงิน ระเบียบเลขที่ Bzzzz/xxxxx/yy

๑ เรียนหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ ผ่าน งานการเงิน

ด้วยโครงการ.....

ซึ่งดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการพัฒนาวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙ ได้รับเงินงวดที่
 จำนวนเงินตามสัญญา บาท หักเงินค่าประกันผลงาน(ถ้ามี) จำนวน บาท หักเงินค่าปรับ(ถ้ามี)
 จำนวน บาทคงเหลือเงินนำส่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำนวน บาท นั้น

เนื่องจากหน่วยงานคู่สัญญา..... ได้มีการหักเงินไว้ในส่วนของ :

☐ ค่าประกันผลงาน
☐ ค่าปรับ

ตามใบรับรองการหักเงิน เลขที่ ลงวันที่ จำนวนเงิน บาท

ดังเอกสารแนบ โครงการฯ จึงขอนำส่งเงินเพียง จำนวน บาท (.....) โดยขอออก
 ใบเสร็จรับเงินเต็มจำนวนก่อนการหักเงินดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)
 หัวหน้าโครงการ

ภาพที่ ๕ แบบฟอร์มบันทึกขอนำส่งเงิน ไม่เต็มจำนวนในใบเสร็จรับเงิน

๑.๓ การขอให้ส่วนงานออกใบเสร็จรับเงินก่อนการรับเงินจากคู่สัญญา

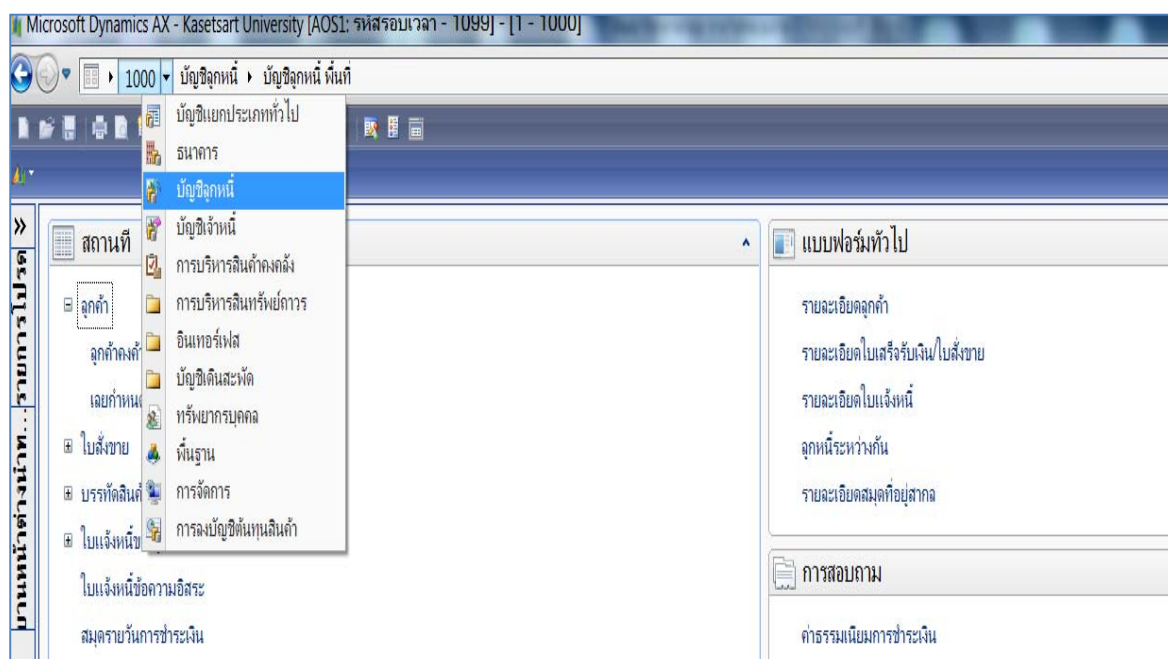
ในกรณีที่หัวหน้าโครงการต้องการใบเสร็จรับเงินก่อน เพื่อไปรับเงินจากคู่สัญญา ให้หัวหน้าโครงการจัดทำบันทึกถึงหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ ผ่าน หัวหน้างานการเงิน/งานคลัง ของส่วนงาน เพื่อขอให้ออกใบเสร็จรับเงินให้คู่สัญญาก่อนการรับเงิน เมื่อหัวหน้าโครงการได้รับใบเสร็จรับเงินไปแล้วให้รับดำเนินการรับเงินและนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัยโดย Bill Payment ภายใน ๓ วันนับจากวันที่ได้รับใบเสร็จรับเงิน และ จัดทำบันทึกนำส่งเงินให้ส่วนงานต่อไป

๒. การออกใบเสร็จรับเงินและการนำฝาก/นำส่งเงินของส่วนงาน

๒.๑ การออกใบเสร็จรับเงิน

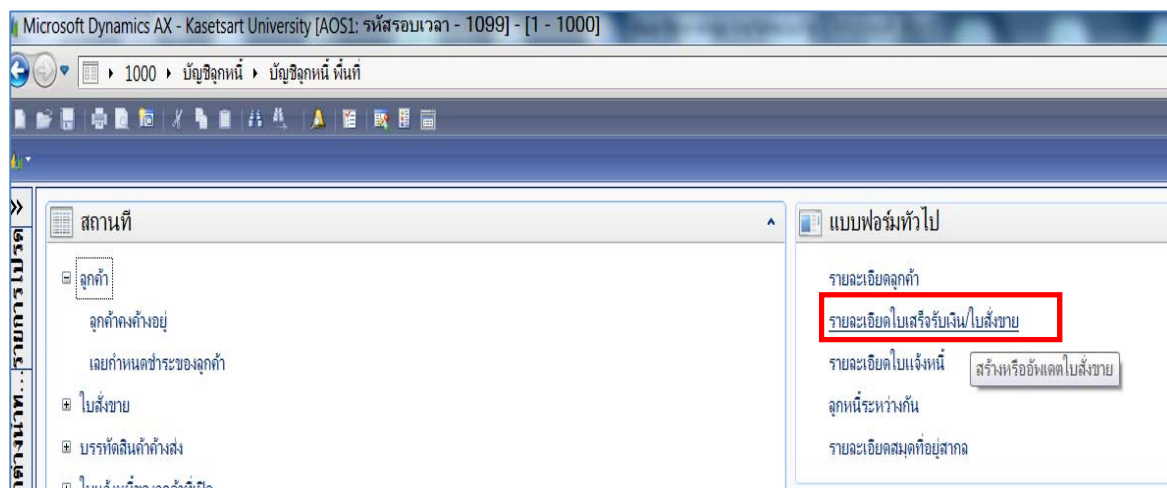
เมื่องานการเงิน/งานคลังของส่วนงาน ได้รับบันทึกการขอส่งเงินพร้อมสำเนาหลักฐานการนำฝากเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัยจากหัวหน้าโครงการแล้ว ให้ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารที่ได้รับ แล้วทำการออกใบเสร็จรับเงินจากระบบ ERP ให้หัวหน้าโครงการทันที ซึ่งมีขั้นตอนเช่นเดียวกับการออกใบเสร็จรับเงินเพื่อรับเงินประเภทอื่น โดยมีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ เข้าสู่ระบบ Microsoft Dynamics AX เลือก บัญชีลูกหนี้ จะได้รายละเอียดที่หน้าจอ (ภาพที่ ๑๐)



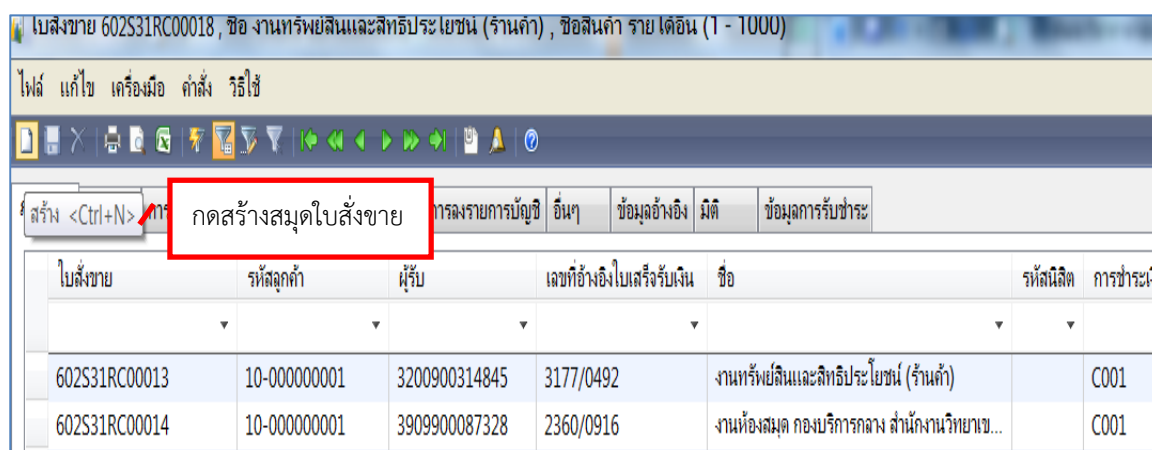
ภาพที่ ๑๐ ขั้นตอนที่ ๑ ของการออกใบเสร็จรับเงินจากระบบ ERP

ขั้นตอนที่ ๒ เลือก รายละเอียดใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งขาย ในเมนูแบบฟอร์มทั่วไป (ภาพที่ ๑๑)



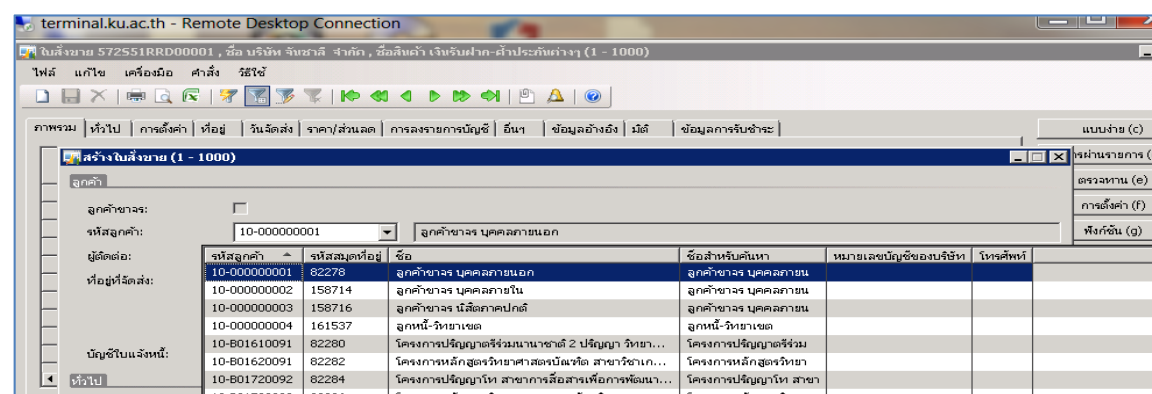
ภาพที่ ๑๑ ขั้นตอนที่ ๒ ของการออกใบเสร็จรับเงินจากระบบ ERP

ขั้นตอนที่ ๓ สร้างสมุดรายวันใบสั่งขาย (ภาพที่ ๑๒)



ภาพที่ ๑๒ ขั้นตอนที่ ๓ ของการออกใบเสร็จรับเงินจากระบบ ERP

ขั้นตอนที่ ๔ ระบุ รหัสลูกค้า โดยเลือกลูกค้าอาจารย์บุคคลภายนอกเลขรหัส 10-0000000000001 (ภาพที่ ๑๓)



ภาพที่ ๑๓ ขั้นตอนที่ ๔ ของการออกใบเสร็จรับเงินจากระบบ ERP

ขั้นตอนที่ ๕ เลือกชุดเลขที่เอกสารของหน่วยงานโดยเลือกชุดเลขที่เอกสารตามปีงบประมาณ

เช่น คณะเกษตร ต้องการออกไปเสริมรับเงินให้คู่สัญญาในปี ๒๕๖๐ ต้องเลือกชุดเลขที่เอกสาร ๖๐๒B๐๑RD แล้วกดปุ่มตกลง

สร้างใบสั่งขาย (1 - 1000)

ลูกค้า

ลูกค้าขาย: ☐

รหัสลูกค้า: 10-000000001

ผู้ติดต่อ:

ที่อยู่จัดส่ง:

บัญชีใบแจ้งหนี้: 10-000000001

หัวใบ

ชุดเลขที่เอกสาร: 592b01rd*

ใบสั่งขาย: 592B01RD

วันที่: 6/10/2016

วิธีการจัดส่ง: 99

คลังสินค้า: 99

ยืนยันวันที่: ☐

โซนเวลาของสถานที่จัดส่ง:

ข้อมูลอ้างอิง

เลขที่อ้างอิงใบเสร็จรับเงิน:

+ ที่อยู่จัดส่ง

+ การจัดการ

ภาพที่ ๑๔ ขั้นตอนที่ ๕ ของการออกใบเสร็จรับเงินจากระบบ ERP

ขั้นตอนที่ ๖ ระบบจะแสดงภาพรวม ให้ดำเนินการตามภาพที่ ๑๕ ดังนี้

- ระบุเลขที่อ้างอิง โดยระบุเลขที่ใบเสร็จรับเงิน
- ระบุชื่อ โดยระบุชื่อคู่สัญญาที่ต้องการให้แสดงในใบเสร็จรับเงิน)
- ระบุการชำระเงิน โดยให้ระบุเป็น D๑๐๑ ซึ่งระบบจะพิมพ์ข้อความ ตรงบรรทัด ชำระโดย

เป็น เงินสด/เช็ค/โอน โครงการพัฒนาวิชาการ ซึ่งหากคู่สัญญาชำระเป็นเช็ค ให้ระบุรายละเอียดเช็ค (ธนาคาร เลขที่บัญชี เลขที่เช็ค และวันที่ในเช็ค) ตรงข้อมูลการรับชำระด้วย

ภาพที่ ๑๕ ขั้นตอนที่ ๖ ของการออกใบเสร็จรับเงินจากระบบ ERP

ขั้นตอนที่ ๗ ระบุมิติต่างๆ (ภาพที่ ๑๖)

ให้ระบุมิติ ทั้ง 7 มิติ คือ

- แหล่งเงิน ให้ระบุ 2000 –แหล่งเงินรายได้
- หน่วยงาน ให้ระบุ รหัสคณะ/ภาควิชา ตามที่หัวหน้าโครงการพัฒนาวิชาการสังกัด
- แผนงาน ตามแผนงานของหน่วยงานที่หัวหน้าโครงการสังกัด
- โครงการ ระบุ รหัสโครงการพัฒนาวิชาการ (กรณีชำระเงินโดย bill Payment รหัสโครงการจะสามารถดูได้ที่ Ref. No.๒)
- ปีการศึกษา กองทุน และ วิเคราะห์ ให้ระบุ 99

หมายเหตุ มิติหน่วยงาน และ โครงการ ต้องระบุให้ถูกต้อง เพราะจะมีผลกระทบกับขั้นตอนการจ่ายเงิน และ รายการบัญชีที่เกิดขึ้น

ภาพที่ ๑๖ ขั้นตอนที่ ๗ ของการออกใบเสร็จรับเงินจากระบบ ERP

ขั้นตอนที่ ๘ ระบุหมายเลขสินค้า ให้ตรงกับรายได้ที่เกิดขึ้น โดยเลือกรหัส ๔๓๐๑๐๒๐๑๐๒๐๙๐๑ บัญชีรายได้โครงการพัฒนาวิชาการ เท่านั้นและ ระบุจำนวนเงิน ในช่อง ราคาต่อหน่วย ตามจำนวนที่รับเงินจริง

ภาพที่ ๑๗ ขั้นตอนที่ ๘ ของการออกใบเสร็จรับเงินจากระบบ ERP

ขั้นตอนที่ ๙ ตรวจสอบความถูกต้องและผ่านรายการใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้

ขั้นตอนที่ ๑๐ เลือกเงื่อนไข ปริมาณ โดยให้ระบุทั้งหมด

ขั้นตอนที่ ๑๑ พิมพ์ใบเสร็จรับเงินให้กับหัวหน้าโครงการพัฒนาวิชาการ

1 / 1	
592S02RI00209	
14 กันยายน พ.ศ. 2559	
พิจาน แสงภักดี	
1 บัญชีรายได้โครงการพัฒนาราชการ	100,000.00
***หนังสือแนบภาพถ้วน ***	
โอนเข้าบัญชีโครงการพัฒนาราชการ	
ธนาคาร สาขา	
เลขที่บัญชี	
เลขที่เช็ค	
ลงวันที่	
ข้อความ	
592S02RD00070	นางสาวศิริขวัญ สุริยันต์
ps285 6/10/2016 13:43:06	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ขั้นตอนที่ ๑๒ เมื่อผ่านรายการใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้ ระบบจะสร้างคู่บัญชีให้อัตโนมัติ โดย

เดบิต บัญชีเงินฝากโครงการพัฒนาวิชาการระหว่างทาง XX

เครดิต บัญชีรายได้โครงการพัฒนาวิชาการ XX

โดยมติหน่วยงานจะระบุรหัสหน่วยงานที่หัวหน้าโครงการพัฒนาการนั้นสังกัดอยู่ และเมื่อบันทึก
รายการแล้ว ให้พิมพ์ใบสำคัญรับเงินไว้เป็นหลักฐานการลงบัญชี

GL Posted Voucher - รายงาน

ไฟล์ แก๊ส เครื่องมือ คำสั่ง รหัสใช้

บัญชีเงินฝากโครงการพัฒนาวิชาการระหว่างทาง

ปี 2559-เงินรายได้สำนักงานบริการวิชาการ-ใบสำคัญรับเงิน

หน้า 1
5/4/2016
18:21:34

ชื่อบริษัท: บริษัทรับเงิน
เลขที่ใบสำคัญรับเงิน: 592B314800R100001
วันที่ใบสำคัญรับเงิน: 5/4/2016
หมายเลขใบแจ้งหนี้: 592B314800R100001

บัญชี	ชื่อบัญชี	แหล่งเงิน	หน่วยงาน	แผนงาน	โครงการ	ปีการศึกษา	กองทุน	วิเคราะห์	เดบิต	เครดิต
110102051003	บัญชีเงินฝากโครงการพัฒนาวิชาการ	2000	801010010	9999	80101/00195/58	99	99	99	100,000.00	
430102010209	บัญชีรายได้โครงการพัฒนาวิชาการ	2000	801010010	9999	80101/00195/58	99	99	99		100,000.00
Total :									100,000.00	100,000.00

ภาพที่ ๒๑ ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินจากระบบ ERP

เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและใบเสร็จรับเงินจากนั้นจึงให้
ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินที่ออกจากระบบ ERP (สีขาว) กับหัวหน้าโครงการ

กรณีที่คู่สัญญาต้องการใบเสร็จรับเงินก่อนการรับเงิน หัวหน้าโครงการจะต้องทำบันทึกข้อความขอ
ออกใบเสร็จรับเงินก่อนการรับเงินมาให้กับเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงาน เพื่อออกใบเสร็จรับเงินและนำต้นฉบับ
ใบเสร็จรับเงินไปให้กับคู่สัญญา พร้อมทั้งรับเงินและนำฝากเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัยไม่เกิน ๓
วัน หลังจากออกใบเสร็จรับเงิน

การออกใบเสร็จรับเงินจากระบบ ERP จะดำเนินการตามขั้นตอน ภาพที่ ๑๐ ถึง ภาพที่ ๑๙ โดยระบุ
จำนวนเงินให้ถูกต้อง ตามที่หัวหน้าโครงการระบุตามบันทึกขอส่งเงิน

กรณีออกใบเสร็จรับเงินตามยอดเงินที่หักค่าประกันผลงาน ให้ออกใบเสร็จรับเงินเป็น ๒ ฉบับ ฉบับที่
เป็นเงินค่าประกันผลงาน จะแตกต่างในขั้นตอนที่ ๖ และ ขั้นตอนที่ ๘ คือ

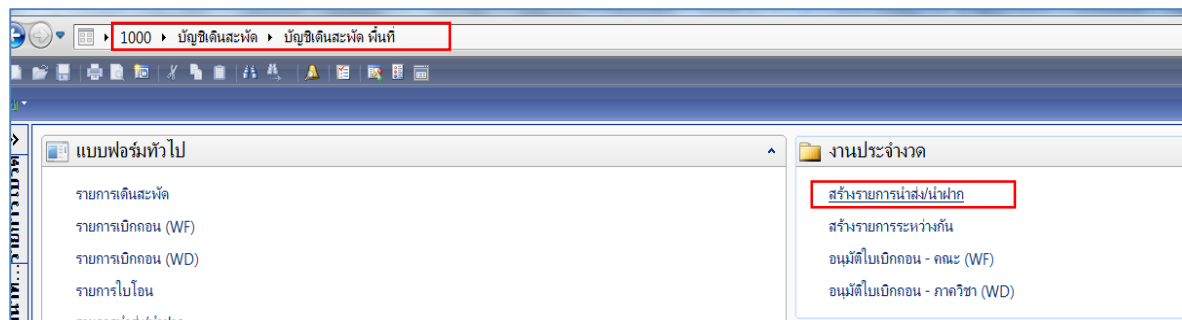
- ขั้นตอนที่ ๖ ระบุรายการ คอลัมน์ ภาพรวม ระบุการชำระเงิน เป็น A๐๐๒=รับเงินลูกหนี้เงิน
ค่าประกันผลงานเท่านั้น
- ขั้นตอนที่ ๘ ระบุหมายเลขสินค้า เลือก ๒๑๑๑๐๒๐๑๑๙๑๑ (บัญชีเงินรับฝากพัฒนา
วิชาการรอนำส่ง) เท่านั้นและจำนวนเงิน ในช่อง ราคาต่อหน่วย ตามจำนวนที่รับเงินจริง

ใบเสร็จรับเงินค่าประกันผลงาน และใบนำฝาก/ใบนำส่ง จะนำส่งกองคลังเมื่อมีการรับเงินค่าประกัน
ผลงาน

กรณีออกใบเสร็จรับเงินที่มีค่าปรับ ในขั้นตอนที่ ๘ ระบุหมายเลขสินค้า เลือก ๔๓๐๑๐๒๐๑๑๐๒๐๙๐๑
(บัญชีรายได้โครงการพัฒนาวิชาการ) เท่านั้นและจำนวนเงิน ในช่อง ราคาต่อหน่วย ตามจำนวนเงินที่ได้รับ

๒.๒ การนำฝาก/นำส่งเงินของส่วนงาน

๒.๒.๑ การสร้างใบนำฝาก/ใบนำส่งในระบบ ERP เพื่อจัดทำใบนำฝาก/นำส่ง โดยเข้าระบบ Microsoft Dynamic AX Company ๑๐๐๐ บัญชีเดินสะพัด → งานประจำงวด → สร้างรายการนำส่ง/นำฝาก

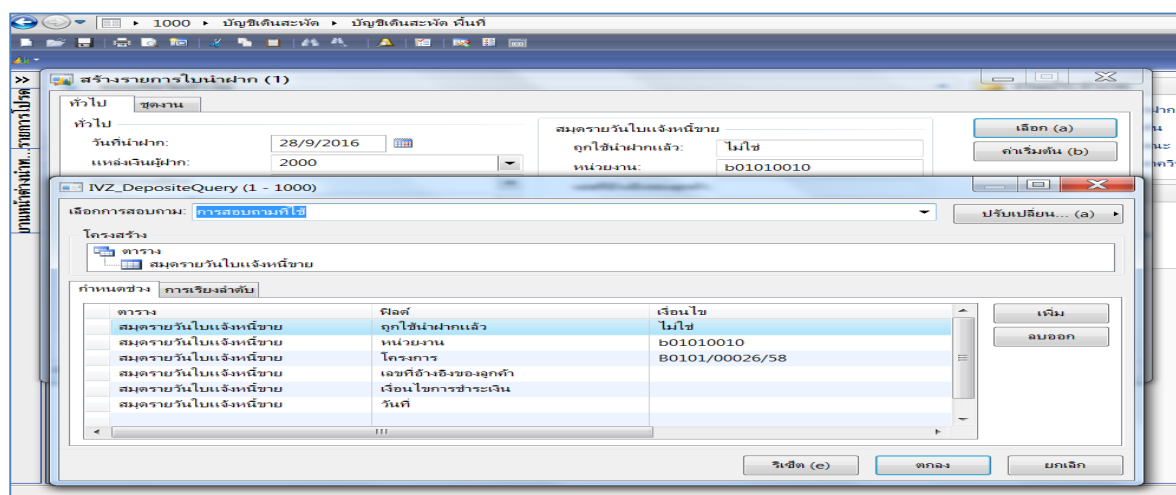


ภาพที่ ๒๒ การเข้าระบบ ERP เพื่อสร้างใบนำฝาก/ใบนำส่ง

๒.๒.๒ สร้างรายการใบนำฝาก โดยระบุรายละเอียดในคอลัมน์ฟิลด์ ดังนี้

- หน่วยงาน ระบุในคอลัมน์เงื่อนไข เป็น รหัสหน่วยงานที่โครงการพัฒนาวิชาการสังกัด
- โครงการ ระบุในคอลัมน์เงื่อนไข เป็น เลขทะเบียนโครงการ โดยต้องจัดทำใบนำฝาก/ใบนำส่ง

แยกรายโครงการ ซึ่ง ๑ โครงการ ต้องทำใบนำฝาก/ใบนำส่ง ๑ ใบ



ภาพที่ ๒๓ การสร้างรายการใบนำฝาก/ใบนำส่งในระบบ ERP

๒.๒.๓.การจัดทำใบนำฝาก/ใบนำส่ง

ขั้นตอนที่ ๑ เมื่อกวาดใบเสร็จรับเงินทั้งหมดแล้ว ให้ระบุรูปแบบการเดินสะพัด (ภาพที่ ๒๔) โดย

- เลือก DD๐๑ = ระดับภาควิชา (กรณีรับเงินโครงการพัฒนาวิชาการระดับภาควิชา)
- เลือก DD๐๒ = ระดับคณะ (กรณีรับเงินโครงการพัฒนาวิชาการระดับคณะ)

เมื่อกวาดใบเสร็จรับเงินแล้ว จะได้เลขที่ใบนำฝาก/ใบนำส่งตามหน่วยงานที่ออกใบเสร็จรับเงิน

ขั้นตอนที่ ๒ ระบุข้อมูลทั่วไป โดยระบุรายละเอียดใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไป และระบุชื่อหัวหน้างาน/

[illegible]

ภาพที่ ๒๕ การระบุข้อมูลทั่วไป – ผู้นำส่งเงิน

ขั้นตอนที่ ๓ ระบุการนำฝากเงิน

ภาพที่ ๒๖ ระบุการนำฝากเงิน

กรณีชำระเงินผ่านระบบ Bill payment ระบุชนิดบัญชี และหมายเลขบัญชี โดย

- ชนิดบัญชี ระบุ บัญชีแยกประเภท
- หมายเลขบัญชี ระบุ โดยเลือกรหัสบัญชี ๒๑๑๑๐๒๐๑๙๙๒๒ ซึ่งระบบจะแสดงชื่อบัญชีเงินรับฝากโครงการพัฒนาริชาการรอนาส่ง ให้โดยอัตโนมัติ

ภาพที่ ๒๗ ระบุชนิดบัญชี และหมายเลขบัญชี กรณี ฝากโดย Bill Payment

กรณีโอนเงินเข้าบัญชีส่วนกลางมหาวิทยาลัยระบุชนิดบัญชี และหมายเลขบัญชี โดย

- ชนิดบัญชี ระบุ ธนาคาร
- หมายเลขบัญชี ระบุ โดยเลือกบัญชีธนาคารตามการนำฝากเงิน

เลขที่ใบนำฝาก	ชนิดบัญชี	หมายเลขบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินรวม	วันที่ตาม pay-in
5928314800DS00002	ธนาคาร	B0001TM8000011	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เลขที่บัญชี 069-2-00001-1	6,267.0000	28/9/2015

ภาพที่ ๒๘ ระบุชนิดบัญชี และหมายเลขบัญชี กรณี โอนเงินเข้าบัญชีส่วนกลางมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ ๔ การตรวจสอบใบนำฝาก/ใบนำส่ง

กรณีชำระเงินผ่านระบบ Bill payment

- ชื่อสินค้าจะแสดงรายได้โครงการพัฒนาวิชาการตามการออกใบเสร็จรับเงิน
- รายละเอียดการชำระ จะแสดง ชนิดบัญชี บัญชีแยกประเภท เงินรับฝากโครงการพัฒนาวิชาการรอนำส่ง ๒๑๑๑๐๒๐๑๙๙๒๒ จำนวนเงินรวม

ใบนำฝาก/ใบนำส่ง				
ชื่อหน่วยงานผู้ฝาก : สำนักงานเลขานุการ คณะเกษตร				
วันที่ฝาก : 5 เมษายน พ.ศ. 2559				
ชื่อหน่วยงานผู้รับฝาก : ส่วนกลางวิทยาเขตบางเขน			เลขที่ผู้รับฝาก :	
เลขที่ผู้ฝาก : 582801DS01469				
ข้าพเจ้านำฝาก/นำส่งเงินต้นตามจำนวนที่ได้รับไว้ โดยขอรับรองว่ามีได้หักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนทั้งสิ้น				
ชื่อสินค้า	เลขที่อ้างอิงใบเสร็จรับเงิน	จำนวนเงินฝากเข้า บัญชี หน่วยงาน (บาท)	ส่วนแบ่ง มก.	จำนวนเงินรวม
บัญชีรายได้โครงการพัฒนาวิชาการ	ทดสอบDD	100,000.00		100,000.00
		100,000.00		100,000.00
ใบเสร็จรับเงินที่ไป มีดังนี้				
ตัวอักษร ***หนึ่งแสนบาทถ้วน***				
รายละเอียดการชำระ				
ชนิดบัญชี บัญชีแยกประเภท 211102019922 บัญชีเงินฝากโครงการพัฒนาวิชาการรอนำส่ง จำนวนเงินรวม 100,000.00				
วันที่ตาม pay-in 5/4/2016				

ภาพที่ ๒๙ ใบนำฝาก/ใบนำส่ง กรณีชำระเงินผ่านระบบ Bill payment

กรณีชำระเงินผ่านการโอนเงินเข้าบัญชีส่วนกลางมหาวิทยาลัย (ภาพที่ ๓๐)

- ชื่อสินค้าจะแสดงรายได้โครงการพัฒนาวิชาการตามการออกใบเสร็จรับเงิน
- รายละเอียดการชำระ จะแสดง ชนิดบัญชี ชนิดบัญชี ธนาคาร เลขที่บัญชี จำนวนเงินรวม

ใบนำฝาก/ใบนำส่ง				
ชื่อหน่วยงานผู้ฝาก : สำนักงานบริการวิชาการ สำนักงานอธิการบดี				
วันที่ฝาก : 1 ตุลาคม พ.ศ. 2558				
ชื่อหน่วยงานผู้รับฝาก : ส่วนกลาง มก.บางเขน			เลขที่ผู้รับฝาก :	
เลขที่ผู้ฝาก : 5928314800DS00002				
ข้าพเจ้านำฝาก/นำส่งเงินต้นตามจำนวนที่ได้รับไว้ โดยขอรับรองว่ามีได้หักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนทั้งสิ้น				
ชื่อสินค้า	เลขที่อ้างอิงใบเสร็จรับเงิน	จำนวนเงินฝากเข้า บัญชี หน่วยงาน (บาท)	ส่วนแบ่ง มก.	จำนวนเงินรวม
บัญชีหักค่าใช้จ่าย	3737/0454	6,267.00		6,267.00
		6,267.00		6,267.00
ใบเสร็จรับเงินที่ไป มีดังนี้ 3737/0454				
ตัวอักษร ***หกพันสองร้อยหกสิบเจ็ดบาทถ้วน***				
รายละเอียดการชำระ				
ชนิดบัญชี ธนาคาร 80001TMB0000011 บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์				
เลขที่บัญชี 069-2-00001-1 จำนวนเงินรวม 6,267.00 วันที่ตาม pay-in 28/9/2015				

ภาพที่ ๓๐ ใบนำฝาก/ใบนำส่ง กรณีชำระเงินผ่านการโอนเงินเข้าบัญชีส่วนกลางมหาวิทยาลัย

๓. การรับเงินโครงการพัฒนาวิชาการกลุ่ม ๒

การนำฝากเงิน ใช้ Bill payment ๑บัญชี ๑ หน่วยงาน ของแต่ละส่วนงาน ที่เปิดไว้สำหรับนำฝากเงินรายได้และการนำฝากพัฒนาวิชาการกลุ่ม ๒

กระบวนการทำงานสามารถดูได้จากการรับเงิน การออกใบเสร็จรับเงิน และการนำฝาก/นำส่งเงินให้กองคลัง ซึ่งจะแตกต่างในขั้นตอนที่ ๘ ของการออกใบเสร็จรับเงิน โดย

- หมายเลขบัญชี ระบุ โดยเลือกรหัสบัญชี ๒๑๑๑๐๒๐๑๙๙๒๑ ซึ่งระแสดงชื่อบัญชีเงินรับ
คณธรอนำส่ง ให้โดยอัตโนมัติ

การรับใบนำฝาก/ใบนำส่ง กองคลัง

๑. การรับใบนำฝาก/ใบนำส่งโครงการพัฒนาวิชาการ(กลุ่ม ๑)

หมวดการเงินรับ งานการเงิน กองคลังพิมพ์รายงาน Bank statement ของบัญชีธนาคารทหารไทย

(เลขที่บัญชี XXX-๒-XXX๒๙-๕) บัญชีธนาคารกรุงไทย (เลขที่บัญชี XXX-๘-XXX๑๒-๑) บัญชีธนาคารกสิกรไทย

(เลขที่บัญชี XXX-๑-XXX๔๓-๐) จากระบบธนาคาร(ภายในเวลา ๐๙.๐๐ น.)เพื่อบันทึกรายการบัญชีในระบบ ERP

ดังนี้

ธนาคารทหารไทย

	ชนิดบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบายรายการ	หน่วย งาน	โครงการ	วิเคราะห์	จำนวน เงิน	จำนวน เงิน
D r	ธนาคาร	ธนาคารทหาร ไทยXXX-๒- XXX๒๙-๕	รับเงินธนาคารทหาร ไทยXXX-๒-XXX๒๙- ๕ วันที่ ๐๑/๐๖/๒๐๑๕	b ๐๐๐๑ ๐๐๑๐	๙๙	๙๙	๑๐๐ ๐๐๐	
C r	บัญชีแยก ประเภท	เงินรับฝาก โครงการพัฒนา วิชาการรอนำส่ง	รับเงินจากคณะ เกษตร วันที่ ๐๑/ ๐๖/๒๐๑๕	b ๐๐๐๑ ๐๐๑๐	B๐๑๐๑/ ๐๐๑๙๕/๕๘	๙๙		๕๐๐ ๐๐
C r	บัญชีแยก ประเภท	เงินรับฝาก โครงการพัฒนา วิชาการรอนำส่ง	รับเงินจากคณะ ประมง วันที่ ๐๑/ ๐๖/๒๐๑๕	b ๐๐๐๑ ๐๐๑๐	B๐๒๐๑/ ๐๐๑๙๖/๕๘	๙๙		๓๐๐ ๐๐
C r	บัญชีแยก ประเภท	เงินรับฝาก โครงการพัฒนา วิชาการรอนำส่ง	รับเงินจากคณะวน ศาสตร์ วันที่ ๐๑/ ๐๖/๒๐๑๕	b ๐๐๐๑ ๐๐๑๐	B๐๓๐๑/ ๐๐๑๙๗/๕๘	๙๙		๒๐๐ ๐๐

ธนาคารกรุงไทย

	ชนิดบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบายรายการ	หน่วย งาน	โครงการ	วิเคราะห์	จำนวน เงิน	จำนวน เงิน
--	-----------	-----------	----------------	--------------	---------	-----------	---------------	---------------

D r	ธนาคาร	ธนาคารกรุงไทย XXX-๘-XXX๑๒-๑	รับเงินธนาคารทหาร ไทยXXX-๘-XXX๑๒-๑ วันที่ ๐๑/๐๖/๒๐๑๕	b ๐๐๐๑๐ ๐๑๐	๙๙ ๐๐๐๑๐ ๐๑๐	๙๙	๑๐๐ ๐๐๐	
C r	บัญชีแยก ประเภท	เงินรับฝาก โครงการพัฒนา วิชาการรอนำส่ง	รับเงินจากคณะเกษตร วันที่ ๐๑/๐๖/๒๐๑๕	b ๐๐๐๑๐ ๐๑๐	B๐๑๐๑/ ๐๐๑๘๕/ ๕๘	๙๙		๕๐๐ ๐๐
C r	บัญชีแยก ประเภท	เงินรับฝาก โครงการพัฒนา วิชาการรอนำส่ง	รับเงินจากคณะประมง วันที่ ๐๑/๐๖/๒๐๑๕	b ๐๐๐๑๐ ๐๑๐	B๐๒๐๑/ ๐๐๑๘๖/ ๕๘	๙๙		๓๐๐ ๐๐
C r	บัญชีแยก ประเภท	เงินรับฝาก โครงการพัฒนา วิชาการรอนำส่ง	รับเงินจากคณะวน ศาสตร์ วันที่ ๐๑/๐๖/ ๒๐๑๕	b ๐๐๐๑๐ ๐๑๐	B๐๓๐๑/ ๐๐๑๘๗/ ๕๘	๙๙		๒๐๐ ๐๐

ธนาคารกสิกรไทย

	ชนิดบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบายรายการ	หน่วยงาน	โครงการ	วิเคราะห์	จำนวน เงิน	จำนวน เงิน
D r	ธนาคาร	ธนาคารกสิกร ไทยXXX-๑- XXX๔๓-๐	รับเงินธนาคารทหาร ไทยXXX-๑-XXX๔๓-๐ วันที่ ๐๑/๐๖/๒๐๑๕	b ๐๐๐๑๐๐ ๑๐	๙๙ ๐๐๐๑๐๐ ๑๐	๙๙	๖๐๐ ๐๐	
C r	บัญชีแยก ประเภท	เงินรับฝาก โครงการพัฒนา วิชาการรอนำส่ง	รับเงินจากคณะเกษตร วันที่ ๐๑/๐๖/๒๐๑๕	b ๐๐๐๑๐๐ ๑๐	B๐๑๐๑/ ๐๐๑๑๕/ ๕๘	๙๙		๒๐๐ ๐๐
C r	บัญชีแยก ประเภท	เงินรับฝาก โครงการพัฒนา วิชาการรอนำส่ง	รับเงินจากคณะประมง วันที่ ๐๑/๐๖/๒๐๑๕	b ๐๐๐๑๐๐ ๑๐	B๐๒๐๑/ ๐๐๑๑๖/ ๕๘	๙๙		๒๐๐ ๐๐
C r	บัญชีแยก ประเภท	เงินรับฝาก โครงการพัฒนา วิชาการรอนำส่ง	รับเงินจากคณะวน ศาสตร์ วันที่ ๐๑/๐๖/ ๒๐๑๕	b ๐๐๐๑๐๐ ๑๐	B๐๓๐๑/ ๐๐๑๑๗/ ๕๘	๙๙		๒๐๐ ๐๐

๒. การรับใบนำฝาก/ใบนำส่งโครงการพัฒนาวิชาการ(กลุ่ม ๒)

หมวดการเงินรับ งานการเงิน กองคลังพิมพ์รายงาน Bank statement ของบัญชีธนาคารทหารไทย

(เลขที่บัญชี XXX-๒-XXX๓๐-๓) จากระบบธนาคาร(ภายในเวลา ๐๙.๐๐ น.)เพื่อบันทึกรายการบัญชีในระบบ ERP
ดังนี้

ธนาคารทหารไทย

	ชนิดบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบายรายการ	หน่วยงา น	โครงการ	วิเคราะห์	จำนวน เงิน	จำนวน เงิน
D r	ธนาคาร	ธนาคารทหาร ไทยXXX-๒- XXX๒๙-๕	รับเงินธนาคารทหาร ไทยXXX-๒-XXX๒๙- ๕ วันที่ ๐๑/๐๖/๒๐๑๕	b ๐๐๐๑๐ ๐๑๐	๙๙	๙๙	๑๐๐ ๐๐๐	
C r	บัญชีแยก ประเภท	เงินรับฝากคณะ รอนำส่ง	รับเงินจากคณะ เกษตร วันที่ ๐๑/ ๐๖/๒๐๑๕	b ๐๐๐๑๐ ๐๑๐	๙๙	B ๐๑๐๑๐ ๐๑๐		๕๐๐ ๐๐
C r	บัญชีแยก ประเภท	เงินรับฝากคณะ รอนำส่ง	รับเงินจากคณะ ประมง วันที่ ๐๑/ ๐๖/๒๐๑๕	b ๐๐๐๑๐ ๐๑๐	๙๙	B ๐๒๐๑๐ ๐๑๐		๓๐๐ ๐๐
C r	บัญชีแยก ประเภท	เงินรับฝากคณะ รอนำส่ง	รับเงินจากคณะวน ศาสตร์ วันที่ ๐๑/ ๐๖/๒๐๑๕	b ๐๐๐๑๐ ๐๑๐	๙๙	B ๐๓๐๑๐ ๐๑๐		๒๐๐ ๐๐

๓หมวดการเงินรับ งานการเงิน กองคลังรับใบนำฝาก/ใบนำส่ง พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและสำเนา

Bank statement ประจำวันที่พิมพ์จากระบบธนาคารของหน่วยงาน

๓.๑.ตรวจสอบรายละเอียดการชำระเงิน

๓.๒.ตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาใบเสร็จรับเงินกับจำนวนเงินในใบนำฝาก/ ใบนำส่ง และจำนวนเงินตาม
Bank statement

๓.๓.หากตรวจสอบแล้วข้อมูลตาม ๑) และหรือ ๒)ไม่ถูกต้อง ส่งเอกสารคืนส่วนงานทั้งชุดทันที โดยไม่ลงนามรับ
เอกสารในสมุดนำส่งของหน่วยงาน หากถูกต้องให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

๓.๔.เข้าระบบ ERP เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบการเดินสะพัดที่หน่วยงานระบุมา

หาก

ไม่ถูกต้องให้แก้ไขรูปแบบการเดินสะพัดให้ถูกต้อง โดยไม่ต้องส่งกลับส่วนงาน เช่น หน่วยงานนำฝากคือระดับ
ภาควิชา รูปแบบการเดินสะพัดที่ถูกต้อง คือ DD๐๑ ถ้าหน่วยงานนำฝากคือระดับคณะ รูปแบบการเดินสะพัดที่
ถูกต้องคือ DD๐๒

๓.๕.เมื่อรูปแบบเดินสะพัดถูกต้องแล้ว ให้เปลี่ยนสถานะจาก “สร้าง” เป็น “อนุมัติ”

ออก...	Status	รูปแบบ...	เลขที่ใบนำฝาก	วันที่	หน่วยงานนำฝาก	คำอธิบาย	เลขที่ผู้ฝาก	เลขที่ผู้รับ	จำนวนเงิน	ส่วนแบ่ง มก.	จำนวนเงินรวม
สร้าง	DD02	582801D501469	5/4/2016	B0101	สำนักงบประมาณและการคลัง				100,000.00		100,000.00

๓.๖.เมื่ออนุมัติแล้ว ดำเนินการ “สร้างรายการเดินสะพัด”

ออก...	Status	รูปแบบ...	เลขที่ใบนำฝาก	วันที่	หน่วยงานนำฝาก	คำอธิบาย	เลขที่ผู้ฝาก	เลขที่ผู้รับ	จำนวนเงิน	ส่วนแบ่ง มก.	จำนวนเงินรวม
อนุมัติ	DD02	582801D501469	5/4/2016	B0101	สำนักงบประมาณและการคลัง				100,000.00		100,000.00

๓.๗.กระขมยอดกับใบนำฝาก/ใบนำส่ง ที่รับจากหน่วยงานทั้งหมดโดยจำนวนเงินรวมในรายงานสรุปรฯ จะต้อง
เท่ากับจำนวนเงินรวมใน Bank Statement

๓.๘.ส่งเอกสารทั้งหมด ให้หัวหน้าหมวดการเงินรับตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอหัวหน้างานการเงิน(ภายในเวลา ๑๓.๐๐น.)

๔. หัวหน้างานการเงินตรวจสอบรายงานสรุปปรับเงินจากคณะ/ สำนัก/ สถาบัน ประจำวันพร้อมเอกสารแนบ คือ รายงานสรุปใบฝาก/ใบนำส่ง พร้อมใบนำฝาก/ใบนำส่ง, ใบเสร็จรับเงิน และสำเนา Bank statement ประจำวันที่พิมพ์จากระบบธนาคารของหน่วยงานแล้ว นำส่งเอกสารทั้งหมดให้ งานบัญชีการเงินภายในวันนี้ (ไม่เกินเวลา ๑๔.๐๐น.)

๕. งานบัญชีการเงินรับเอกสารจากงานการเงิน

๕.๑.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และคู่บัญชีที่งานการเงินสร้างรูปแบบในระบบ ERP หากถูกต้อง
สร้างรายการเดินสะพัด

การสร้างรายการเดินสะพัดของงานบัญชีการเงิน กองคลัง

รายการเดินสะพัด (1 - 1000) - Origin type: ใบนำส่ง/นำฝาก, 582801D501469, รหัสตารางอ้างอิง: 40023, ข้อมูลอ้างอิง: 5637337577

ไฟล์ แก้ไข เครื่องมือ คำสั่ง รหัส

ภาพรวม

สร้างรายการเดินสะพัดแล้ว	รหัสรายการเดินสะพัด	วันที่	คำอธิบาย	Origin type
	RE000173311	5/4/2016	นำส่งเงินเลขที่ 582801D501469	ใบนำส่ง/นำฝาก

บันทึกการเดินสะพัด

ชื่อสมุด	วันที่	ชนิดบัญชี	หมายเลขบัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต	แหล่งเงิน	หน่วยงาน	คำอธิบาย	แผนงาน	โค
582800RV	5/4/2016	บัญชีแยกประเภท	211102019922	บัญชีเงินฝากโครงการพัฒนาระบบราชการ	100,000.00		2000	800010010	ส่วนกลางวิทยุคมนาคม	9999	B
582800RV	5/4/2016	บัญชีแยกประเภท	211102019923	บัญชีเงินฝากโครงการพัฒนาระบบราชการ	100,000.00	100,000.00	2000	800010010	ส่วนกลางวิทยุคมนาคม	9999	B
582801RV	5/4/2016	บัญชีแยกประเภท	110102051003	บัญชีเงินฝากโครงการพัฒนาระบบราชการ	100,000.00		2000	801010010	สำนักงานเลขาธิการ คณะกรรมการ	9999	B
582801RV	5/4/2016	บัญชีแยกประเภท	110102051103	บัญชีเงินฝากโครงการพัฒนาระบบราชการ (แยกตามนิติ)		100,000.00	2000	801010010	สำนักงานเลขาธิการ คณะกรรมการ	9999	B

หมายเหตุ: รายการเดินสะพัด

หน่วยแสดงอัตรา: บาท 1000 US\$

1851 5/4/2559

๕.๒.ส่งรายการบัญชีให้กับหน่วยงานในระดับต่างๆ และผ่านรายการ (Post) ของ Boo (ภายในเวลา ๑๖.๓๐น.)

การส่งรายการบัญชีให้กับหน่วยงานในระดับต่างๆ

สมุดรายวัน (1 - 1000) - Origin type: ใบนำส่ง/นำฝาก, 582801DS01469, รหัสตรวจอ้างอิง: 40023, ข้อมูลอ้างอิง: 5837337577

ไฟล์ แก้ไข เครื่องมือ คำสั่ง รหัสใช้

แสดง ทั้งหมด แสดงเฉพาะบัญชีที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

ภาพรวมทั่วไป การตั้งค่า การบันทึก มีดี ประสิทธิภาพ

ชื่อ	หมายเลขสมุดรายวัน	เลข...	รหัสรายการเดินสมุด	เอกสาร	คำอธิบาย	ชนิดสมุดรายวัน	งบรายการบัญชีแล้ว	เลือก	ใส่อยู่	ก.	บันทึก
582800RV	801147403		RE000173311	582801DS01469	นำส่งเงินเลขที่ 582801DS01469	ประจำวัน	☐	☐			
582801RV	801147404		RE000173311	582801DS01469	นำส่งเงินเลขที่ 582801DS01469	ประจำวัน	☐	☐			

การรวมของสมุดรายวัน

หน้า 1000 user

๕.๓.งานบัญชีการเงิน กองคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบัญชี ในสมุดรายวันระดับมหาวิทยาลัย (Boo)

สมุดรายวันระดับมหาวิทยาลัย (Boo)

Non-posted voucher - รายงาน

ไฟล์ แก้ไข เครื่องมือ คำสั่ง รหัสใช้

ปี2558-เงินรายได้-ส่วนกลางวิทยาเขตบางเขน-ใบสำคัญรับ (NON-POSTED)

หน้า 1
5/4/2016
18:53:05

ชื่อ
รหัสการชำระเงิน
คำอธิบายสมุดรายวัน

นำส่งเงินเลขที่ 582801DS01469

หมายเลขสมุดรายวัน
หมายเลขใบสำคัญ
วันที่ใบสำคัญ

801147403
582800RV35792
5/4/2016

บัญชี	ชื่อบัญชี	แหล่งเงิน	หน่วยงาน	แผนงาน	โครงการ	ปีการศึกษา	กองทุน	วิเคราะห์	เดบิต	เครดิต
211102019922	เงินอุดหนุน	2000	B00010010	9999	B0101/00195/58	99	99	99	100,000.00	
อำนวยการ : นำส่งเงินเลขที่ 582801DS01469										
211102019923	บัญชีเงินรับฝากโครงการพัฒนาวิชาการ	2000	B00010010	9999	B0101/00195/58	99	Relate	99		100,000.00
คำอธิบายรายการ : นำส่งเงินเลขที่ 582801DS01469										
									100,000.00	100,000.00

๕.๔.เจ้าหน้าที่บัญชี ของคณะตรวจสอบความถูกต้องและลงรายการบัญชี ในสมุดรายวันระดับคณะตาม

สมุดรายวันระดับคณะ

Non-posted voucher - รายงาน

ไฟล์ แก้ไข เครื่องมือ คำสั่ง รีโมท



ปี2558-เงินรายได้-คณะเกษตร-ใบสำคัญรับ (NON-POSTED)

หน้า 1
5/4/2016
18:55:24

ชื่อ
วิธีการชำระเงิน
คำอธิบายสมุดรายวัน

หมายเลขสมุดรายวัน
หมายเลขใบสำคัญ
วันที่ใบสำคัญ

นำส่งเงินเลขที่ 582801DS01469

บัญชี	ชื่อบัญชี	แหล่งเงิน	หน่วยงาน	แผนงาน	โครงการ	ปีการศึกษา	กองทุน	วินยาศ	เดบิต	เครดิต
110102051003	บัญชีเงินฝากโครงการพัฒนาวิชาการ	2000	B01010010	9999	B0101/00195/58	99	99	99	100,000.00	
คำอธิบายรายการ : นำส่งเงินเลขที่ 582801DS01469										
110102051103	บัญชีเงินฝากโครงการพัฒนาวิชาการระหว่าง ทาง (แยกตามมิติหน่วยงานระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน)	2000	B01010010	9999	B0101/00195/58	99		99		100,000.00
คำอธิบายรายการ : นำส่งเงินเลขที่ 582801DS01469										
									100,000.00	100,000.00

การเบิกเงินโครงการพัฒนาวิชาการ

๑. ส่วนงานรับเอกสารจากหัวหน้าโครงการ

๑.๑ โครงการพัฒนาวิชาการ(กลุ่ม๑)

หัวหน้าโครงการนำบันทึกขอเบิกเงินและโอนจัดสรรค่าอำนาจพร้อมแนบเอกสารดังนี้

- สำเนาต้นฉบับการรับเงินจากคู่สัญญา
- กรณีคู่สัญญาโอนเงินเข้าบัญชีส่วนกลางมหาวิทยาลัยเอกสารที่แนบ คือ สำเนาต้นฉบับ pay-in จากธนาคาร
- คู่สัญญาเป็นส่วนราชการโอนเงินผ่านระบบ GFMS เอกสารที่แนบ คือ ใบโอนที่กองคลังรับรองยอดเงินแล้ว
- คู่สัญญาให้เป็นเงินสดหรือเช็ค เอกสารที่แนบ คือ สำเนาต้นฉบับ Bill Payment จากธนาคาร

๑.๒.โครงการพัฒนาวิชาการ(กลุ่ม๒)

หัวหน้าโครงการนำบันทึกขอเบิกเงินและโอนจัดสรรค่าอำนาจพร้อมแนบเอกสารดังนี้

- สำเนาฉบับใบนำฝาก/นำส่ง (DS)
- ตารางสรุปรายการนำส่งเงินตามใบนำฝาก

๒.การตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากหัวหน้าโครงการ

- ๒.๑.ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่ได้รับจากหัวหน้าโครงการ
- ๒.๒.ตรวจสอบความถูกต้องของเลขระเบียบโครงการ กับ มก.พว.๐๑
- ๒.๓.ตรวจสอบความถูกต้องของหัวหน้าโครงการโดยที่ชื่อผู้ลงนามในบันทึกข้อความและในใบสำคัญรับเงิน ต้องตรงกับ ชื่อของหัวหน้าโครงการที่ขอเปิดโครงการใน มก.พว.๐๑
- ๒.๔.จำนวนเงินที่ขอเบิกและจัดสรรค่าอำนาจการ ต้องตรงกับ รายละเอียดใน มก.พว.๐๑
- ๒.๕.ชื่อบัญชีธนาคาร กับสำเนาหน้า book bank ต้องตรงกัน

๓.การอนุมัติเบิกเงิน

- ๓.๑.วงเงินอยู่ในอำนาจลงนามอนุมัติของหัวหน้าส่วนงาน คณะเสนอหัวหน้าส่วนงานลงนามอนุมัติและส่งเอกสารมาที่กองคลัง
- ๓.๒.วงเงินเกินอำนาจลงนามอนุมัติของหัวหน้าส่วนงาน คณะจัดส่งเอกสารที่มีความถูกต้องครบถ้วนและเอกสารมาที่กองคลัง

๔. การดำเนินการของกองคลัง ดำเนินการดังนี้

๔.๑.งานธุรการ

๑.รับเอกสารจากคณะ ประกอบด้วย

-บันทึกขอเบิกเงินและโอนจัดสรรค่าอำนาจการ

-สำเนาต้นฉบับ Bill payment

๒.ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร และแยกเอกสารเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

-วงเงินอยู่ในอำนาจลงนามอนุมัติของหัวหน้าส่วนงาน ส่งเอกสารให้งานบัญชีการเงิน(ด้านรับ)

ตรวจสอบความถูกต้องของการนำส่งเงินและจำนวนเงินที่ฝากเข้าธนาคารจริง

-วงเงินเกินอำนาจลงนามอนุมัติของหัวหน้าส่วนงาน ดำเนินการเสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติการเบิกเงินให้หัวหน้าโครงการและจัดสรรค่าอำนาจการ เมื่อได้รับการอนุมัติเรียบร้อยส่งเอกสารให้งานบัญชีการเงิน (ด้านรับ)ตรวจสอบความถูกต้องของการนำส่งเงินและจำนวนเงินที่ฝากเข้าธนาคารจริง

๓.สำเนาทicketข้อความขออนุมัติเบิกเงินและโอนจัดสรรเงินค่าอำนาจการโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศและการสื่อสารแบบ ให้งานระบบสารสนเทศทางการบัญชี เพื่อการเพิ่มข้อมูลผู้จัดทำหน่วยในระบบ ERP (เลขที่บัญชีธนาคาร)

๔.๒.งานบัญชีการเงิน(ด้านรับ) (รับเอกสารจากงานธุรการ วันละสองครั้ง เข้า ๑๐.๓๐ น. /บ่าย ๑๔.๓๐ น.)

๑.ตรวจสอบความถูกต้องของการนำส่งเงินและจำนวนเงินที่ฝากเข้าธนาคารจริง กรณีมีเช็คที่ขึ้นเงินและมีค่าธรรมเนียมจะต้องบันทึกรายการบัญชีและรับรองยอดเงินที่จะต้องให้งานงบประมาณตั้งหนี้เพื่อจ่ายเงินให้กับหัวหน้าโครงการ

โดยบันทึกค่าธรรมเนียมธนาคาร ดังนี้

Dr.บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุนโครงการพัฒนาระบบ

xx

Cr.ธนาคาร

xx

๔.๓.งานงบประมาณ (รับเอกสารจากงานบัญชีการเงิน(ด้านรับ) วันละสองครั้ง เข้า ๑๑.๓๐ น. /บ่าย ๑๕.๓๐ น.)

๕.๑.เมื่อได้รับเอกสารจากงานบัญชีการเงิน(ด้านรับ)จะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารที่ได้รับประกอบด้วย

-บันทึกขอเบิกเงินและโอนจัดสรรค่าอำนาจการ (มีการลงนามอนุมัติ เรียบร้อยแล้ว)

-สำเนาต้นฉบับ Bill payment

๔.๔. จัดทำใบขออนุมัติเบิกจ่าย และ บันทึกการตั้งหนี้ในระบบ ERP (PE) โดยเลือกรหัสหัวหน้าโครงการผู้รับเงิน เป็นประเภท ผู้จัดจำหน่าย ๒๔ (บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย) และผ่านรายการการตั้งหนี้ จะเกิดรายการบัญชีดังนี้

บัญชีระดับคณะ

Dr.บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุนโครงการพัฒนาวิชาการ(๘๕%)	XX	
Cr.ใบสำคัญค้ำจ่าย (ผู้จัดจำหน่าย ๒๔-ชื่อหัวหน้าโครงการ)		XX

๔.๕. ส่งเอกสารให้งานการเงิน

๕.งานการเงิน

๕.๑.รับเอกสารจากงานงบประมาณ และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารที่ได้รับ จะประกอบด้วย

-ใบขออนุมัติเบิกจ่ายจากระบบ ERP

-บันทึกขอเบิกเงินและโอนจัดสรรค่าอำนาจการ(มีการลงนามอนุมัติ เรียบร้อยแล้ว)

-สำเนาต้นฉบับ Bill payment

๕.๒. บันทึกรายการจ่ายเงินในระบบ ERP (AP)เข้าบัญชีหัวหน้าโครงการ (๘๕%) และโอนเงินจัดสรรโครงการพัฒนาวิชาการ (๑๕%) เข้าบัญชีธนาคารมหาวิทยาลัย.จะเกิดคู่บัญชีดังนี้และเรียกขานงานการจ่ายเงินเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

จ่ายเงินพัฒนาวิชาการกลุ่ม ๑ (๘๕%)

Dr. ใบสำคัญค้ำจ่าย (ผู้จัดจำหน่าย ๒๔)	XX	
Cr.เงินฝากคลังโครงการพัฒนาวิชาการ		XX
Dr. เงินรับฝากคลังโครงการพัฒนาวิชาการ	XX	
Dr.เงินฝากธนาคาร (บัญชีธนาคารมก.)	XX	
Cr.เงินฝากธนาคาร (บัญชีที่รับเงินโครงการพัฒนาวิชาการ)		XX

จ่ายเงินพัฒนาวิชาการกลุ่ม ๒ (๘๕%)

Dr. ใบสำคัญค้ำจ่าย (ผู้จัดจำหน่าย ๒๔)	XX	
Cr.เงินฝากคลังโครงการพัฒนาวิชาการ		XX
Dr. เงินรับฝากคลังโครงการพัฒนาวิชาการ	XX	
Cr. เงินฝากธนาคาร (บัญชีธนาคารมก.)		XX

๖.๓.เรียกข้อมูลจากระบบ ERP เพื่อโอนเงินผ่านระบบ I-cash

๖.๔.เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการโอนเงินผ่านระบบ I-cash

๖.๕.ส่งเอกสารให้งานบัญชีการเงิน ทั้งชุด

๖.งานบัญชีการเงินกองคลังดำเนินการดังนี้

๖.๑.รับเอกสารจากงานการเงิน และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารที่ได้รับ

จะประกอบด้วย

-รายงานการจ่ายเงินผ่านระบบ I-cash

-ใบขออนุมัติเบิกจ่ายจากระบบ ERP

-บันทึกขอเบิกเงินและโอนจัดสรรค่าอำนาจการ(มีการลงนามอนุมัติ เรียบร้อยแล้ว)

-สำเนาต้นฉบับ Bill payment

๖.๒ ทำการโอนจัดสรรเงินให้หน่วยงานภายใน (TR) ให้ส่วนกลาง มก.๕% หน่วยงานระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน

๑๐% จะเกิดรายการบัญชีดังนี้

ระดับภาควิชา

Dr.เงินฝากคณะ xx

Cr.รายได้ค่าอำนาจการโครงการพัฒนาวิชาการ xx

ระดับคณะ

Dr.ค่าใช้จ่ายอำนาจการโครงการพัฒนาวิชาการ xx

Cr.เงินฝากคลังโครงการพัฒนาวิชาการ xx

Dr.เงินฝากคลัง xx

Cr.เงินรับฝากคณะระดับภาควิชา xx

Cr.รายได้ค่าอำนาจการโครงการพัฒนาวิชาการ xx

ระดับวิทยาเขต

Dr.เงินรับฝากโครงการพัฒนาวิชาการ xx

Cr.เงินรับฝากคลังระดับคณะ xx

Cr.รายได้ค่าอำนาจการโครงการพัฒนาวิชาการ xx

๖.๓.ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการบัญชีและจัดเก็บเอกสาร