ขั้นตอนการดำเนินงานของกลุ่มงานบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

งานการเงิน (บันทึกรายการประจำวัน/ปป.บัญชี)

- ด้านการรับเงิน

1. สรุปรายงานการรับเงินประจำวัน ใบเสร็จรับเงิน พร้อมเอกสารแนบ เช่น บันทึกการนำส่งเงิน , หนังสือแจ้งการนำส่งเงิน อว. ,สำเนาสัญญาค้ำประกันต่าง ๆ เอกสารประกอบนำส่งเงิน เป็นต้น
2. เอกสารการรับโอนเงินผ่านธนาคาร (ค่าลงทะเบียนและรายรับอื่น ๆ)
3. ใบนำฝากเงิน (Pay-In Slip)
4. รายการโอนเงินจากสมุดเงินฝากธนาคาร / statement (รายวัน/รายเดือน)
5. ยืนยันยอดเงินฝากธนาคารสิ้นปีงบประมาณ

- ด้านการจ่ายเงิน

1. ใบเบิกเงิน พร้อมเอกสารการจ่ายเงิน (Corporate Online ,KTB Account Transferred)
2. ทะเบียนการจ่ายเงินรายวัน
3. รายละเอียดการจ่ายเงิน กรณีจ่ายหลายรายการใน 1 ฎีกา/ใบเบิก หรือจ่ายเช็ค 1 ใบต่อหลายฎีกา/ใบเบิก

หน่วยงานภายใต้สังกัด (งบการเงินรวม)

วิทยาลัยนานาชาติ / สำนักงานสหกิจศึกษา /สถาบันการบินแห่ง มทร.ก. / หอพักนักศึกษา / สถาบันวิทยาศาสตร์นวัตกรรมและวัฒนธรรม/สำนักบริการวิชาการและบริการงานอุตสาหกรรม ฯลฯ

จัดส่งรายงานการเงินของหน่วยงานภายในวันที่ 31 ตุลาคม ได้แก่ งบการเงิน งบทดลอง งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร (ถ้ามี) รายงานการตรวจสอบ (ถ้ามี)

งานบัญชี

1. บันทึกรายการรับเงินประจำวัน
   - หลักฐานด้านการรับเงิน
2. บันทึกตั้งค้างจ่ายประจำวัน
   - หลักฐานสำเนาใบเบิกเงินตามประเภทของเงิน
   - หลักฐานด้านการรับเงิน (เงินรับฝาก)
3. บันทึกจ่ายเงินประจำวัน
   - หลักฐานด้านการรับเงินและจ่ายเงิน
4. จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
   - Statement รายเดือน
5. งบทดลอง งบการเงิน (ประจำเดือน)
   - การบันทึกบัญชีทุกประเภท แยกประเภทเงิน
   - งบทดลอง บช.11 เข้าระบบ GFMIS ก่อนวันที่ 10 ของทุกเดือน
6. รายการปรับปรุงบัญชีสิ้นปีงบประมาณ
   - ปป.ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า
   - ปป.รายได้ค้างรับ / รายได้รับล่วงหน้า
   - ปป.ค่าเสื่อมราคาประจำปี
   - ปป.วัสดุคงเหลือประจำปี
7. งบการเงินรวม
   - งบการเงินประจำปีแยกประเภทเงินหลัง ปป.
   - งบการเงินหน่วยงานภายใต้สังกัด
   - หมายเหตุประกอบงบการเงิน
     รายงานเงินกันเหลื่อมปีตามสัญญาจ้าง
     รายงานภาระผูกพัน การฟ้องร้องฯ
     รายงานฐานะการเงินฯ (ZFMA 46)
     รายงานรายได้แผ่นดิน
8. งบทดลองเงินนอกงบประมาณเข้าระบบ GFMIS ภายในวันที่ 15 พย. ของทุกปี
9. งบการเงินรวมส่ง สตง. กรมบัญชีกลาง อว. ภายใน 90 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ
10. นำส่งรายงานการเงินประจำปีผ่านระบบ GCFA ภายใน 90 นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณของทุกปี
11. นำส่งรายงานการเงินประจำปีผ่านระบบ GCFA เป็นรายไตรมาส
12. ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีเข้าระบบ GAQA

งานเบิกจ่าย (บันทึกรายการประจำวัน/ ปป.สิ้นปีงบประมาณ)

1. สำเนาใบเบิกเงิน ตามประเภทของเงิน
2. ประมาณการค่าใช้จ่ายค้างจ่าย เช่น ค่าสาธารณูปโภค

งานงบประมาณ (บันทึกปรับปรุงบัญชีสิ้นปีงบประมาณ)

1. รายงานเงินกันเหลื่อมปี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
2. รายงานฐานะการเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ZFMA 46) ณ วันที่ 30 กันยายน

งานพัสดุ (บันทึกปรับปรุงบัญชีสิ้นปีงบประมาณ)

1. สรุปรายงานค่าเสื่อมราคาประจำปี
2. สรุปรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี

หน่วยงานภายใน (บันทึกปรับปรุงบัญชีสิ้นปีงบประมาณ)

สวท.

1. รายงานรายได้ค้างรับ ณ วันที่ 30 กันยายน ภายในวันที่ 15 ตุลาคม ของทุกปี
2. รายงานรายได้รับล่วงหน้า ณ วันที่ 30 กันยายน ภายในวันที่ 15 ตุลาคม ของทุกปี

สำนักนิติการ

รายงานภาระผูกพัน การฟ้องร้องพร้อมสถานะและผลการฟ้องร้อง (ถ้ามี) ณ วันที่ 30 กันยายน ภายในวันที่ 15 ตุลาคม ของทุกปี