	OPL - One Point Lesson	ชื่อฝ่าย สำนักงานผู้อำนวยการ	ชื่อแผนก งานการเงินและบัญชี
หัวเรื่อง	ขั้นตอนการบันทึกบัญชีสมุดเงินสดรับ	วันที่จัดทำ 12 ก.ค. 59	OPL.No.
ประเภท	☑ ความรู้พื้นฐาน ☐ การแก้ปัญหา ☐ การปรับปรุงงาน	ผู้จัดทำ น.ส.นัยนา พันธุไพโรจน์	ผู้ประเมิน นางวรรณี ศรีเพ็ญ

หลักการเหตุผล

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือกำหนดให้ทุกส่วนงานใช้ระบบบัญชี 3 มิติในการบันทึกบัญชีรายได้และค่าใช้จ่าย โดยบันทึกลงในบัญชีแยกประเภท จำนวน 3 เล่ม ได้แก่ สมุดเงินสดรับ (รายการเกี่ยวกับรายได้ที่เป็นตัวเงิน) สมุดเงินสดจ่าย (รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย) และสมุดรายวันทั่วไป (รายการอื่นๆ นอกเหนือจากรายได้และค่าใช้จ่าย) ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีมีความรู้ความเข้าใจในการบันทึกบัญชีสมุดเงินสดรับ ในเบื้องต้นจึงได้จัดทำขั้นตอนการบันทึกบัญชีลงในสมุดเงินสดรับเท่านั้น โดยสำนักใช้สมุดเงินสดรับเพื่อการบันทึกบัญชี จำนวน 3 เล่ม ดังนี้

สมุดเล่มที่ 401 : สมุดรายได้ มจพ. (รายได้ของโครงการวารสารพัฒนาเทคนิคศึกษา)

สมุดเล่มที่ 402 : สมุดรายได้คณะ/สำนัก (รายได้ทุกประเภทของสำนัก)

สมุดเล่มที่ 405 : สมุดใบเสร็จอื่น ๆ (รายได้ทุกประเภทของสำนัก ในกรณีที่นำเล่มใบเสร็จรับเงินออกไปรับเงินภายนอกมหาวิทยาลัย แต่ต้องนำกลับมาบันทึกลงในระบบบัญชี 3 มิติ)

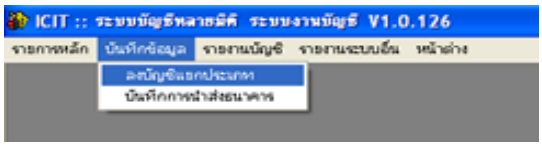
วัตถุประสงค์

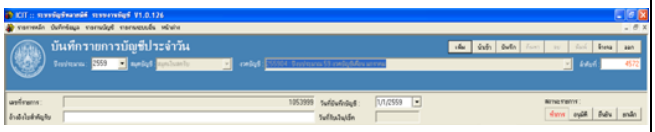
เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีสามารถบันทึกบัญชีสมุดเงินสดรับได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน

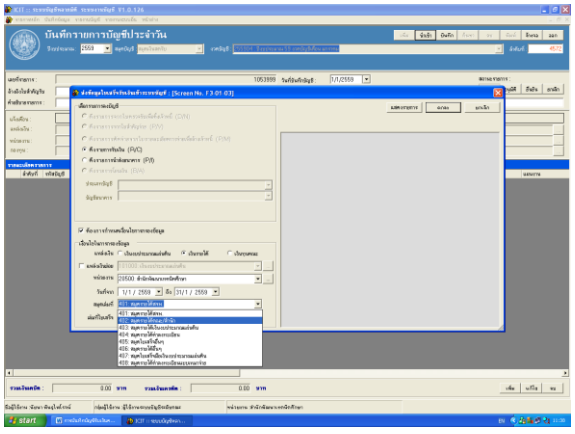
ขั้นตอนการบันทึกบัญชีสมุดเงินสดรับ มีดังนี้

1. คลิกที่เมนู “บันทึกข้อมูล” เพื่อเลือกเมนูย่อย “ลงบัญชีแยกประเภท” จะปรากฏหน้าจอ บันทึกรายการบัญชีประจำวัน
2. คลิกเพื่อเลือกข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้
   - ปีงบประมาณ
   - สมุดเงินสดรับ
   - งวดบัญชี

   และกดปุ่ม “เพิ่ม” จะปรากฏหน้าจอที่กำหนดลำดับที่ เพื่อใช้ในการอ้างอิงกรณีต้องค้นหารายการที่บันทึกบัญชีแล้ว
3. กดปุ่ม “นำเข้า” จะปรากฏหน้าต่าง “ส่งข้อมูลใบเสร็จรับเงินเข้าระบบบัญชี” คลิกเพื่อเลือกรายการลงบัญชีต่าง ๆ ดังนี้
   - ดึงรายการรับเงิน (R/C)
   - ต้องการกำหนดเงื่อนไขในการกรองข้อมูล
   - แหล่งเงิน
   - หน่วยงาน
   - วันที่
   - สมุดเล่มที่
4. กดปุ่ม “แสดงรายการ” จะปรากฏรายการรับเงินต่าง ๆ
5. คลิกเลือกรายการที่ต้องการบันทึกบัญชี และกดปุ่ม “ตกลง”
6. ตรวจสอบรายการที่ดึงข้อมูลใบเสร็จรับเงินว่าถูกต้องหรือไม่ โดยตรวจวันที่ คำอธิบายรายการ รหัสบัญชี จำนวนเงินด้านเดบิตและเครดิต แผนงาน กองทุน หน่วยงาน ฯลฯ
7. สั่งพิมพ์สมุดเงินสดรับ (เมื่อรายการถูกต้องและครบถ้วน)

① 

② 

③ 

ประโยชน์ที่ได้รับ

ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีสามารถบันทึกบัญชีสมุดเงินสดรับได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน

ข้อควรระวัง

1. การเลือกสมุดเงินสดรับต้องให้ตรงกับประเภทรายได้ก่อนการทำการบันทึกบัญชีในระบบ 3 มิติ
2. การกรอกข้อมูลจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร วันที่รับเงิน รายการที่รับชำระเงิน ตลอดจนการลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ต้องครบถ้วนสมบูรณ์

การนำไปใช้											
	วันที่สอน										
	ผู้สอน										
	ผู้เรียน										