



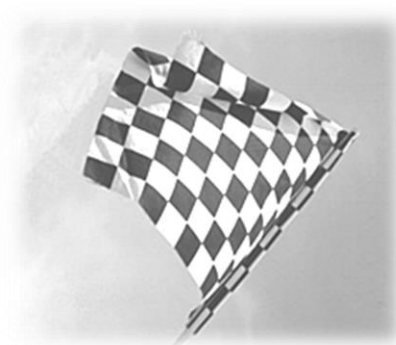
การบันทึกรายการบัญชีในระบบ MUERP

1 ตุลาคม พ.ศ. 2563

วัตถุประสงค์

- เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรงานบัญชี กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล มีความรู้ ความเข้าใจ ในการ บันทึกรายการบัญชี เป็นไปตามนโยบายและทิศทางที่มหาวิทยาลัยพึงประสงค์
- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการบันทึกรายการบัญชี

หมายเหตุ : เอกสารชุดนี้ เป็นเพียงแนวทางในการดำเนินการบันทึกรายการบัญชีในโปรแกรมสำเร็จรูป SAP เท่านั้น





สารบัญ

| | หน้า |
|--|------|
| ❖ กระบวนการรับเงิน (แบบมีลูกหนี้) | 14 |
| ❖ กระบวนการรับเงิน (แบบไม่มีลูกหนี้) | 17 |
| ❖ กระบวนการรับเงินที่ไม่ใช่รายได้ของส่วนงาน | 19 |
| ❖ กระบวนการทำเช็คจ่ายออกจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน เข้า เงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ (จากการรับเงิน)..... | 23 |
| ❖ กระบวนการเบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่การค้า สำหรับแหล่งเงินรายได้ | 25 |
| ❖ กระบวนการเบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่การค้า สำหรับแหล่งเงินรายได้ | 28 |
| ❖ การบันทึกรายการบัญชี ณ สิ้นเดือน สำหรับแหล่งเงินรายได้ | 32 |
| ❖ กระบวนการเบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่การค้า สำหรับกองทุนเงินงบประมาณแผ่นดิน งบบุคลากร (กองทุน 20101001)..... | 35 |
| ❖ กระบวนการเบิกเงินงวด Block Grant สำหรับกองทุนเงินงบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนทั่วไป (กองทุน 20101002) และ กองทุนเงินงบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนเฉพาะ (กองทุน 20101003)..... | 37 |
| ❖ กระบวนการเบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่การค้า สำหรับกองทุนเงินงบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนทั่วไป (กองทุน 20101002) และ กองทุนเงินงบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนเฉพาะ (กองทุน 20101003) | 39 |
| ❖ กระบวนการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่การค้า สำหรับกองทุนเงินงบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนทั่วไป (กองทุน 20101002) และ กองทุนเงินงบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนเฉพาะ (กองทุน 20101003) | 42 |
| ❖ กระบวนการจ่ายเช็คให้เจ้าหน้าที่ – กรมสรรพากร ณ สิ้นเดือน สำหรับ กองทุนเงินงบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนทั่วไป (กองทุน 20101002) และ กองทุนเงินงบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนเฉพาะ (กองทุน 20101003) | 46 |



สารบัญ (ต่อ)

หน้า

| | | |
|---|---|----|
| ❖ | กระบวนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย และเงินรายได้ส่วนงาน สำหรับกองทุน 10301004 | 48 |
| ❖ | กระบวนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย สำหรับกองทุน 10301004 | 50 |
| ❖ | กระบวนการเบิกจ่ายเงิน สำหรับกองทุน 10401005 หมวด 1 การให้บริการรับทำวิจัย | 52 |
| ❖ | กระบวนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินงบประมาณแผ่นดิน สำหรับกองทุน 20101003 | 54 |
| ❖ | กระบวนการของส่วนงาน เบิกจ่ายเงินให้กับโครงการวิจัย สำหรับกองทุน 10301004 , กองทุน 10401005 หมวด 1 การให้บริการรับทำวิจัย และ กองทุน 20101003..... | 56 |
| ❖ | กระบวนการเบิกจ่ายเงิน สำหรับกองทุน 10401005 หมวด 2 การให้บริการทางวิชาการ | 59 |
| ❖ | กระบวนการจ่ายเงิน – รับเงิน ค่าธรรมเนียม 6% สำหรับกองทุน 10301004 | 61 |
| ❖ | กระบวนการเบิกจ่ายเงินเดือน สำหรับแหล่งเงินรายได้ | 63 |
| ❖ | กระบวนการจ่ายเงินเดือน สำหรับแหล่งเงินรายได้ | 65 |
| ❖ | กระบวนการเบิกจ่ายเงินเดือน สำหรับกองทุน 20101001 | 69 |
| ❖ | กระบวนการเบิกจ่ายเงินเดือน สำหรับกองทุน 20101002 และ กองทุน 20101003 | 73 |
| ❖ | กระบวนการจ่ายเงินเดือน สำหรับกองทุน 20101002 และ กองทุน 20101003 | 75 |
| ❖ | เทคนิคสำคัญที่ควรทราบ สำหรับการบันทึกบัญชีในโปรแกรมสำเร็จรูป SAP | 80 |

ตัวอย่างประกาศ และ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกการรับเงิน - จ่ายเงิน



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๑๓ ให้หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานเป็นผู้กำหนดอัตราค่าบริการวิชาการ บริการสุขภาพ บริการทำวิจัย และค่าบริการอื่นที่ส่วนงานเป็นผู้ดำเนินการ โดยทำเป็นประกาศของส่วนงาน และแจ้งอธิการบดีเพื่อทราบ

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การบริหารงบประมาณและการเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๑๓/๑ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ.๒๕๕๑

“ข้อ ๑๓ /๑ กรณีที่อธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงานมิได้กำหนดอัตราค่าบริการตามข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓ ไว้ และเป็นกรณีจำเป็นต้องมีอัตราค่าบริการดังกล่าว ให้เสนอขออนุมัติอธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงานแล้วแต่กรณี และหากอัตราค่าบริการที่กำหนดนั้นมีลักษณะต้องใช้ในการประจำให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยหรือประกาศส่วนงานแล้วแต่กรณี แล้วแจ้งมหาวิทยาลัยเพื่อทราบด้วย”



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑

การจัดเก็บและการนำส่งเงิน

ข้อ ๒๑ รายได้ในแต่ละวันของมหาวิทยาลัยและของส่วนงานทุกประเภท จะหักไว้ใช้จ่าย
เพื่อการใดก่อนนำส่งมิได้

ข้อ ๒๒ รายได้ของมหาวิทยาลัยและส่วนงานทุกประเภท เมื่อรับแล้วต้องออก
ใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการรับอย่างอื่นไว้เป็นหลักฐาน

ตัวอย่างประกาศ และ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกการรับเงิน - จ่ายเงิน



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การบริหารงบประมาณและการเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๓ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ.๒๕๕๑ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๓ รายได้จากการดำเนินงานของส่วนงาน

(๒) ส่วนงานที่กองคลัง มหาวิทยาลัยเป็นผู้บริหารรายได้ ให้ส่วนงานเป็นผู้จัดเก็บแล้วนำส่งกองคลังของมหาวิทยาลัยภายในวันที่รับเงินหรือในวันทำการถัดไป ในรูปของเงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงินเพื่อเข้าบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด เว้นแต่มีเหตุอันสมควรที่ไม่สามารถดำเนินการได้ภายในกำหนดให้เสนออธิการบดีอนุมัติเป็นกรณีไป”

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑

หมวด ๓

การเบิกเงิน

ข้อ ๓๑ ให้ส่วนงานที่กองคลัง มหาวิทยาลัยเป็นผู้บริหารรายได้ เบิกเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินรายได้ของส่วนงานนั้น จากกองคลังของมหาวิทยาลัย โดยใช้เอกสารหลักฐานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน

พ.ศ. ๒๕๕๑

ส่วนที่ ๓

การจ่ายค่าใช้จ่าย

๑๗. ค่าใช้จ่าย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และ รายจ่ายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ โดยจ่ายตามหลักฐานที่จ่ายจริง ดังนี้

๑๗.๑ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการต่างๆ ที่ผู้รับจ้างทำการอย่างใด อย่างหนึ่ง ซึ่งอยู่ใน ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง รวมถึงการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ค่าจ้างเหมาแรงงาน ค่าจ้างที่ปรึกษาจาก บุคคลภายนอก และค่าใช้จ่ายในการติดตั้ง ค่าเช่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๑๗.๒ ค่าธรรมเนียม, ค่าปรับ

๑๗.๓ ค่าเบี้ยประกัน



- ๑๗.๔ ค่าภาษี
- ๑๗.๕ เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)
- ๑๗.๖ ค่ารับรอง พิธีการ จัดงาน และจัดเลี้ยง
- ๑๗.๗ ค่าเดินทางทั้งใน และต่างประเทศ
- ๑๗.๘ ค่าที่พักในการปฏิบัติงานทั้งใน และต่างประเทศ
- ๑๗.๙ ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ (ที่ไม่ใช่เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ครุภัณฑ์)

๑๘. การดำเนินการและการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายสอย ให้ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนดำเนินการ ทั้งนี้หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน



ส่วนที่ ๔

การจ่ายค่าสาธารณูปโภค

๑๙. ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าสาธารณูปโภค สื่อสาร และ โทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษีของสาธารณูปโภค ดังนี้

๑๙.๑ ค่าไฟฟ้า

๑๙.๒ ค่าประปา

๑๙.๓ ค่าโทรศัพท์ ค่าเช่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่รวมถึงบัตร โทรศัพท์ บัตรเติมเงิน

โทรศัพท์

๑๙.๔ ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ เป็นต้น

๑๙.๕ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่นๆ เช่น เคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

๒๐. การเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ให้จ่ายตามความเป็นจริงจากหลักฐานใบแจ้งหนี้ หรือเฉพาะส่วนที่ใช้ในกิจการของมหาวิทยาลัย หรือภายในวงเงินที่มหาวิทยาลัย/ส่วนงานกำหนด

ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกการรับหลักประกัน



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ อัตรา วงเงิน และการดำเนินการ
ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๑

โดยที่ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๕ (๑) ได้กำหนดให้ คณะกรรมการพัสดุมหาวิทยาลัย มีหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ อัตรา วงเงิน และการดำเนินการ ต่าง ๆ ตามข้อบังคับนี้

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับดังกล่าว คณะกรรมการพัสดุมหาวิทยาลัย จึงกำหนด หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ อัตรา วงเงิน และการดำเนินการ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๑ ตามรายละเอียดที่แนบท้ายนี้ โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๑

(รองศาสตราจารย์สาธิต โทตระกิตย์)
รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและสินทรัพย์
ประธานคณะกรรมการพัสดุมหาวิทยาลัย

ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกการรับหลักประกัน



หลักประกัน

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔๕

หลักเกณฑ์

๑. หลักประกัน มี ๔ ประเภท ดังนี้

- ๑.๑ หลักประกันการเสนอราคา
- ๑.๒ หลักประกันสัญญา
- ๑.๓ หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า
- ๑.๔ หลักประกันการรับเงินประกันผลงาน

โดยให้ใช้สิ่งต่อไปนี้เป็นหลักประกัน

- (๑) เงินสด
- (๒) เช็คนาการเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็กลงวันที่ก่อนที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อมหาวิทยาลัยหรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๗ วัน
- (๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการพัสดุมหาวิทยาลัยมหิดลกำหนด

ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกการรับหลักประกัน



๓. การเก็บรักษาหลักประกัน

๓.๑ กรณีเป็นเงินสด ให้ส่วนงานจัดเก็บและ ให้นำส่งกองคลังของมหาวิทยาลัย หรืองานคลังของส่วนงานที่บริหารรายได้ของตนเองภายในวันนั้นหรือในวันทำการถัดไป

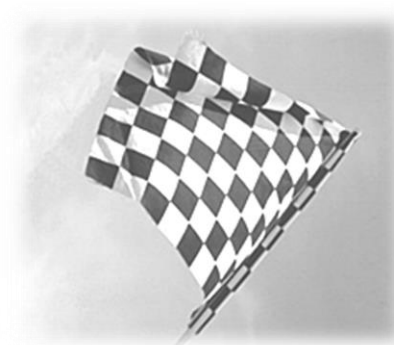
๓.๒ กรณีเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ให้เจ้าหน้าที่การเงินของแต่ละส่วนงานมีหน้าที่เก็บรักษาไว้ในตู้निรภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของมหาวิทยาลัย หรือของส่วนงาน

๓.๓ กรณีเป็นเช็ค หากส่วนงานสามารถพิจารณาคืนหลักประกันให้กับผู้เสนอราคาได้ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันรับเช็คให้นำฝากกองคลังของมหาวิทยาลัยหรืองานคลังของส่วนงานที่บริหารรายได้ของตนเองภายในวันนั้นหรือในวันทำการถัดไป เพื่อจัดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของมหาวิทยาลัยหรือของส่วนงาน แต่หากส่วนงานไม่สามารถพิจารณาคืนหลักประกันได้ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันรับเช็ค เมื่อพ้นระยะเวลาดังกล่าว ให้ส่วนงานนำส่งกองคลังของมหาวิทยาลัย หรืองานคลังของส่วนงานที่บริหารรายได้ของตนเอง ทันทีหรือภายในวันทำการถัดไป

หมายเหตุ: รูปแบบสัญญา ให้ปฏิบัติตาม หนังสือ “ซ่อมแนวทางปฏิบัติในการกำหนดเงื่อนไขและหลักเกณฑ์สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ไว้ในสัญญาจ้างก่อสร้าง



กระบวนการรับเงิน (แบบมีลูกหนี้)





กระบวนการรับเงิน - แบบมีลูกหนี้ (เฉพาะกรณีขายสินค้า/บริการ เป็นเงินเชื่อเท่านั้น) โดยที่ข้อมูลลูกหนี้อยู่ในระบบ MUERP

ส่วนงาน บันทึกรายการตั้งลูกหนี้/เพิ่มหนี้/ลดหนี้

| | |
|--|--|
| การบันทึกรายการตั้งลูกหนี้/เพิ่มหนี้ ลูกหนี้การค้า ใช้ Doc Type “1?” | การบันทึกรายการลดหนี้-ลูกหนี้การค้า ใช้ Doc Type “1?” |
| Dr. (Posting Key = 01) ลูกหนี้ (รายตัว) Pxx | Dr. (Posting Key = 40) รายได้..ตามประเภท Pxx |
| Dr. (Posting Key = 09) ลูกหนี้ (รายตัว) + Special GL Pxx | Cr. (Posting Key = 11) ลูกหนี้ (รายตัว) Pxx |
| Cr. (Posting Key = 50) รายได้..ตามประเภท Pxx | Cr. (Posting Key = 19) ลูกหนี้ (รายตัว) + Special GL Pxx |



ส่วนงาน บันทึกรายการรับ (ชำระ) เงิน

การบันทึกรายการรับเงิน ใช้ Doc Type “2?”

| | |
|--|-----|
| Dr. (Posting Key = 40) เงินสด / เช็ค / เงินฝากธนาคาร(ส่วนงาน) – ออมทรัพย์ | |
| เงินฝากธนาคาร(ส่วนงาน) กระแสรายวัน – คู่ม / เงินฝากมหาวิทยาลัย(Pay-in) | Pxx |
| Dr. (Posting Key = 09) ลูกหนี้ (รายตัว) + Special GL “Z” (เงินประกันผลงานสำหรับลูกค้า) ถ้ามี | Pxx |
| Cr. (Posting Key = 15) ลูกหนี้ (รายตัว) | Pxx |
| Cr. (Posting Key = 19) ลูกหนี้ (รายตัว) + Special GL | Pxx |



ส่วนงาน บันทึกการนำเงินส่งให้มหาวิทยาลัย

การบันทึกการนำเงินส่งให้มหาวิทยาลัย ใช้ Doc Type “3?”

| | |
|--|-----|
| Dr. (Posting Key = 40) เงินฝากที่กองคลัง | Pxx |
| Cr. (Posting Key = 50) เงินสด / เช็ค / เงินฝากธนาคาร(ส่วนงาน) – ออมทรัพย์ / เงินฝากธนาคาร(ส่วนงาน)กระแสรายวัน – พัก / เงินฝากมหาวิทยาลัย(Pay-in) | Pxx |

มหาวิทยาลัย บันทึกการรับเงินจากส่วนงาน

การบันทึกการรับเงินจากส่วนงาน ใช้ Doc Type “2ม”

| | |
|---|-----|
| Dr. (Posting Key = 40) เงินฝากธนาคาร / เช็คในมือ / เงินสด | P99 |
| (ระบุนรหัสบัญชีเงินฝากธนาคาร ตามเอกสารใบนำฝากที่ส่วนงานนำมาส่ง) | |
| Cr. (Posting Key = 50) เงินฝากที่กองคลัง | P99 |



กระบวนการทำเช็คจ่ายออก (จากการรับเงิน)

หมายเหตุ กรณีที่มีการทำเช็คจ่าย เพื่อนำเช็คมาส่งที่กองคลัง ส่วนงานจะต้องดำเนินการอัปเดตเลขที่เช็ค (โดยส่งข้อมูลเลขที่ใบสำคัญทั่วไป พร้อมรายละเอียดในเช็ค ให้กับเจ้าหน้าที่ AP)



กระบวนการรับเงิน – แบบมีลูกหนี้ (เฉพาะกรณีขายสินค้า/บริการ เป็นเงินเชื่อเท่านั้น) โดยที่ข้อมูลลูกหนี้อยู่นอกระบบ MUERP

ส่วนงาน บันทึกรายการตั้งลูกหนี้/เพิ่มหนี้/ลดหนี้

การบันทึกรายการตั้งลูกหนี้/เพิ่มหนี้ ลูกหนี้การค้า ใช้ Doc Type “1?”
Dr. (Posting Key = 40) ลูกหนี้.....Interface Pxx
Cr. (Posting Key = 50) รายได้..ตามประเภท Pxx

การบันทึกรายการลดหนี้-ลูกหนี้การค้า ใช้ Doc Type “1?”
Dr. (Posting Key = 40) รายได้..ตามประเภท Pxx
Cr. (Posting Key = 50) ลูกหนี้.....Interface Pxx



ส่วนงาน บันทึกรายการรับ (ชำระ) เงิน

การบันทึกรายการรับเงิน ใช้ Doc Type “2?”
Dr. (Posting Key = 40) เงินสด / เช็ค / เงินฝากธนาคาร(ส่วนงาน) – ออมทรัพย์
เงินฝากธนาคาร(ส่วนงาน) กระแสรายวัน – คู่ม / เงินฝากมหาวิทยาลัย(Pay-in) Pxx
Dr. (Posting Key = 09) ลูกหนี้ (รายตัว) + Special GL “Z” (เงินประกันผลงานสำหรับลูกค้า) ถ้ามี Pxx
Cr. (Posting Key = 40) ลูกหนี้.....Interface Pxx



ส่วนงาน บันทึกการนำเงินส่งให้มหาวิทยาลัย

การบันทึกการนำเงินส่งให้มหาวิทยาลัย ใช้ Doc Type “3?”
Dr. (Posting Key = 40) เงินฝากที่กองคลัง Pxx
Cr. (Posting Key = 50) เงินสด / เช็ค / เงินฝากธนาคาร(ส่วนงาน) – ออมทรัพย์ / เงินฝากธนาคาร(ส่วนงาน)กระแสรายวัน – พัก / เงินฝากมหาวิทยาลัย(Pay-in) Pxx

มหาวิทยาลัย บันทึกการรับเงินจากส่วนงาน

การบันทึกการรับเงินจากส่วนงาน ใช้ Doc Type “2ม”
Dr. (Posting Key = 40) เงินฝากธนาคาร / เช็คในมือ / เงินสด P99
(ระบุรหัสบัญชีเงินฝากธนาคาร ตามเอกสารใบนำฝากที่ส่วนงานนำมาส่ง)
Cr. (Posting Key = 50) เงินฝากที่กองคลัง P99

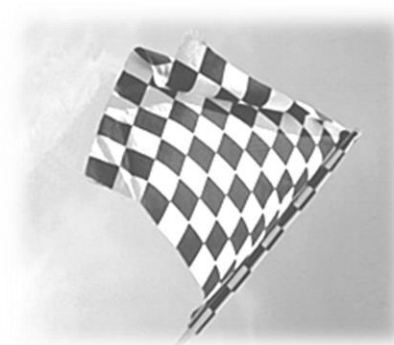


กระบวนการทำเช็คจ่ายออก (จากการรับเงิน)

หมายเหตุ กรณีที่มีการทำเช็คจ่าย เพื่อนำเช็คมาส่งที่กองคลัง ส่วนงานจะต้องดำเนินการอัปเดตเลขที่เช็ค (โดยส่งข้อมูลเลขที่ที่สำคัญทั่วไป พร้อมรายละเอียดในเช็ค ให้กับเจ้าหน้าที่ AP)



กระบวนการรับเงิน (แบบไม่มีลูกหนี้)





กระบวนการรับเงิน – แบบไม่มีลูกหนี้ นำส่งเงิน และการรับเงินจากส่วนงาน

ส่วนงาน บันทึกรายการรับ (ชำระ) เงิน

การบันทึกรายการรับเงิน ใช้ Doc Type “2?”

| | |
|--|-----|
| Dr. (Posting Key = 40)) เงินสด / เช็ค / เงินฝากธนาคาร(ส่วนงาน) – ออมทรัพย์ | |
| เงินฝากธนาคาร(ส่วนงาน) กระแสรายวัน – คุม / เงินฝากมหาวิทยาลัย(Pay-in) | Pxx |
| Dr. (Posting Key = 09) ลูกหนี้ (รายตัว) + Special GL “Z” (เงินประกันผลงานสำหรับลูกค้า) ถ้ามี | Pxx |
| Cr. (Posting Key = 50) รายได้.....(ตามประเภท) | Pxx |



ส่วนงาน บันทึกการนำเงินส่งให้มหาวิทยาลัย

การบันทึกการนำเงินส่งให้มหาวิทยาลัย ใช้ Doc Type “3?”

| | |
|---|-----|
| Dr. (Posting Key = 40) เงินฝากที่กองคลัง | Pxx |
| Cr. (Posting Key = 50)) เงินสด / เช็ค / เงินฝากธนาคาร(ส่วนงาน) – ออมทรัพย์ / เงินฝากธนาคาร(ส่วนงาน) กระแสรายวัน – พัก / เงินฝากมหาวิทยาลัย(Pay-in) | Pxx |

หมายเหตุ กรณีที่มีการทำเช็คจ่าย เพื่อนำเช็คมาส่งที่กองคลัง ส่วนงานจะต้องดำเนินการอัปเดตเลขที่เช็ค (โดยส่งข้อมูลเลขที่ใบสำคัญทั่วไป พร้อมรายละเอียดในเช็ค ให้กับเจ้าหน้าที่ AP)

มหาวิทยาลัย บันทึกการรับเงินจากส่วนงาน

การบันทึกการรับเงินจากส่วนงาน ใช้ Doc Type “2ม”

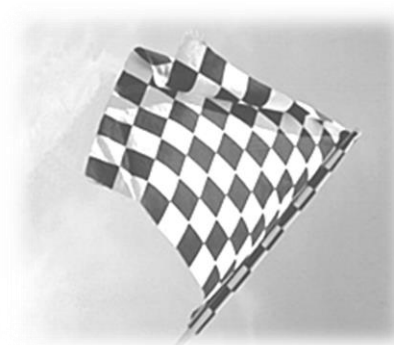
| | |
|--|-----|
| Dr. (Posting Key = 40) เงินฝากธนาคาร / เช็คในมือ / เงินสด | P99 |
| (ระบุรหัสบัญชีเงินฝากธนาคาร ตามเอกสารใบนำฝากที่ส่วนงานนำมาส่ง) | |
| Cr. (Posting Key = 50) เงินฝากที่กองคลัง | P99 |



กระบวนการทำเช็คจ่ายออก (จากการรับเงิน)



กระบวนการรับเงินที่ไม่ใช่รายได้ของส่วนงาน





กระบวนการรับเงินที่ไม่ใช่รายได้ของส่วนงาน – เงินรับฝากค่าธรรมเนียมการศึกษา

ส่วนงาน บันทึกรายการรับ (ชำระ) เงิน

การบันทึกรายการรับเงิน ใช้ Doc Type “2?”

Dr. (Posting Key = 40) เงินสด / เช็ค / เงินฝากธนาคาร(ส่วนงาน) – ออมทรัพย์
เงินฝากธนาคาร(ส่วนงาน) กระแสรายวัน – คุม / เงินฝากมหาวิทยาลัย(Pay-in) Pxx
Cr. (Posting Key = 50) เงินรับฝากรอส่งกองคลัง (Open Item) Pxx



ส่วนงาน บันทึกการนำเงินส่งให้มหาวิทยาลัย

การบันทึกการนำเงินส่งให้มหาวิทยาลัย ใช้ Doc Type “3?”

Dr. (Posting Key = 40) เงินรับฝากรอส่งกองคลัง (Open Item) Pxx
Cr. (Posting Key = 50) เงินสด / เช็ค / เงินฝากธนาคาร(ส่วนงาน) – ออมทรัพย์
เงินฝากธนาคาร(ส่วนงาน) กระแสรายวัน – พัก / เงินฝากมหาวิทยาลัย(Pay-in) Pxx

หมายเหตุ

- กรณีที่มีการทำเช็คจ่าย เพื่อนำเช็คมาส่งที่กองคลัง ส่วนงานจะต้องดำเนินการอัปเดตเลขที่เช็ค (โดยส่งข้อมูลเลขที่ใบสำคัญทั่วไป พร้อมรายละเอียดในเช็ค ให้กับเจ้าหน้าที่ AP)

มหาวิทยาลัย บันทึกรายการรับเงินจากส่วนงาน

การบันทึกรายการรับเงินจากส่วนงาน ใช้ Doc Type “2m”

Dr. (Posting Key = 40) เงินฝากธนาคาร / เช็คในมือ / เงินสด P99 กองทุน 10799999
(ระบุรหัสบัญชีเงินฝากธนาคาร ตามเอกสารใบนำฝากที่ส่วนงานนำมาส่ง)

Cr. (Posting Key = 50) Cr. (Posting Key = 50) เงินรับฝากค่าธรรมเนียมการศึกษา-บัณฑิตฯ P01
กองทุน 10702001 เสมอ

Cr. (Posting Key = 50) เงินรับฝากค่าธรรมเนียมการศึกษา-คณะ P01
กองทุน 10702001 เสมอ

หมายเหตุ :

- เงินรับฝากค่าธรรมเนียมการศึกษา-บัณฑิตฯ (2199050020) หมายถึง การรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาโท และ ปริญญาเอก
- เงินรับฝากค่าธรรมเนียมการศึกษา-คณะ (2199050070) หมายถึง การรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี (สำหรับส่วนงานที่มหาวิทยาลัยบริหารจัดการรายได้ให้)



มหาวิทยาลัย บันทึกการปรับเงินฝากที่กองคลัง

การบันทึกการปรับเงินฝากที่กองคลัง ใช้ Doc Type “9m”

Dr. (Posting Key = 40) เงินฝากที่กองคลัง P01 กองทุน 10702001

Cr. (Posting Key = 50) เงินฝากที่กองคลัง P99 กองทุน 10799999



กระบวนการทำเช็คจ่ายออก
(จากการรับเงิน)



กระบวนการรับเงินที่ไม่ใช่รายได้ของส่วนงาน – เงินประกันต่าง ๆ

ส่วนงาน บันทึกรายการรับ (ชำระ) เงิน

การบันทึกรายการรับเงิน ใช้ Doc Type “2?”

Dr. (Posting Key = 40) เงินสด / เช็ค / เงินฝากธนาคาร(ส่วนงาน) – ออมทรัพย์
เงินฝากธนาคาร(ส่วนงาน) กระแสรายวัน – คุม / เงินฝากมหาวิทยาลัย(Pay-in) Pxx
Cr. (Posting Key = 50) เงินรับฝากรอส่งกองคลัง (Open Item) Pxx

หมายเหตุ : เงินรับฝากรอส่งกองคลัง ได้แก่ การรับเงินหลักประกันของ เงินหลักประกันสัญญา
เงินประกันความเสียหายร้านค้า

- กรณีได้รับเป็นเงินสด หรือ เช็ค ให้ส่วนงานนำมาส่งไว้ที่กองคลัง
- กรณีที่ได้รับเป็น “หนังสือค้ำประกันของธนาคาร” ให้ส่วนงานนำไปเก็บไว้ในตู้นิรภัยที่ส่วนงานเองได้ และเจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนงาน จะต้องบันทึกข้อมูลลงในระบบ SAP ด้วย



ส่วนงาน บันทึกการนำเงินส่งให้มหาวิทยาลัย

การบันทึกการนำเงินส่งให้มหาวิทยาลัย ใช้ Doc Type “3?”

Dr. (Posting Key = 40) เงินรับฝากรอส่งกองคลัง (Open Item) Pxx
Cr. (Posting Key = 50) เงินสด / เช็ค / เงินฝากธนาคาร(ส่วนงาน) – ออมทรัพย์
เงินฝากธนาคาร(ส่วนงาน) กระแสรายวัน – พัก / เงินฝากมหาวิทยาลัย(Pay-in) Pxx

หมายเหตุ

- กรณีที่มีการทำเช็คจ่าย เพื่อนำเช็คมาส่งที่กองคลัง ส่วนงานจะต้องดำเนินการอัปเดตเลขที่เช็ค (โดยส่งข้อมูลเลขที่ใบสำคัญทั่วไป พร้อมรายละเอียดในเช็ค ให้กับเจ้าหน้าที่ AP)
- กรณีส่วนงานรับเงินประกันของ หรือ เงินประกันสัญญา เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี ของมหาวิทยาลัย จะเป็นผู้ออกใบเสร็จ ให้กับผู้มาชำระเงิน

มหาวิทยาลัย บันทึกการรับเงินจากส่วนงาน

การบันทึกการรับเงินจากส่วนงาน ใช้ Doc Type “2ม”

Dr. (Posting Key = 40) เงินฝากธนาคาร / เช็คในมือ / เงินสด P99 กองทุน 10799999
(ระบุรหัสบัญชีเงินฝากธนาคาร ตามเอกสารใบนำฝากที่ส่วนงานนำมาส่ง)
Cr. (Posting Key = 50) เงินฝากที่กองคลัง P99 กองทุน 10799999



มหาวิทยาลัย บันทึกการปรับเงินฝากที่กองคลัง

การบันทึกการ ปรับเงินฝากที่กองคลัง ใช้ Doc Type “9ม”

- กรณีรับเงินประกันของ เงินประกันสัญญา
Dr. (Posting Key = 40) เงินฝากที่กองคลัง P01 กองทุน 10702001
Cr. (Posting Key = 39) เจ้าหนี้ + SP G/L “G” P01 กองทุน 10702001
(2901010020 เงินประกันของ, สัญญา)
- กรณีรับเงินประกันความเสียหายร้านค้า
Dr. (Posting Key = 40) เงินฝากที่กองคลัง P01 กองทุน 10702001
Cr. (Posting Key = 19) ลูกหนี้ + SP G/L “G” P01 กองทุน 10702001
(2199040030 เงินประกันค่าเสียหาย)



กระบวนการทำเช็คจ่ายออก
(จากการรับเงิน)



กระบวนการรับเงินที่ไม่ใช่รายได้ของส่วนงาน – รายได้ที่ส่วนงานดำเนินการรับเงินแทนมหาวิทยาลัย

ส่วนงาน บันทึกรายการรับ (ชำระ) เงิน

การบันทึกรายการรับเงิน ใช้ Doc Type “2?”

Dr. (Posting Key = 40) เงินสด / เช็ค / เงินฝากธนาคาร(ส่วนงาน) – ออมทรัพย์
เงินฝากธนาคาร(ส่วนงาน) กระแสรายวัน – คู่ม / เงินฝากมหาวิทยาลัย(Pay-in) Pxx
Cr. (Posting Key = 50) เงินรับฝากรองส่งกองคลัง (Open Item) Pxx
ยกตัวอย่างเช่น : เงินเหลือจ่ายข้ามปี ที่ต้องนำส่งเข้าเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย



ส่วนงาน บันทึกการนำเงินส่งให้มหาวิทยาลัย

การบันทึกการนำเงินส่งให้มหาวิทยาลัย ใช้ Doc Type “3?”

Dr. (Posting Key = 40) เงินรับฝากรองส่งกองคลัง (Open Item) Pxx
Cr. (Posting Key = 50) เงินสด / เช็ค / เงินฝากธนาคาร(ส่วนงาน) – ออมทรัพย์
เงินฝากธนาคาร(ส่วนงาน) กระแสรายวัน – พัก / เงินฝากมหาวิทยาลัย(Pay-in) Pxx

หมายเหตุ

- กรณีที่มีการทำเช็คจ่าย เพื่อนำเช็คมาส่งที่กองคลัง ส่วนงานจะต้องดำเนินการอัปเดตเลขที่เช็ค (โดยส่งข้อมูลเลขที่ใบสำคัญทั่วไป พร้อมรายละเอียดในเช็ค ให้กับเจ้าหน้าที่ AP)

มหาวิทยาลัย บันทึกการรับเงินจากส่วนงาน

การบันทึกการรับเงินจากส่วนงาน ใช้ Doc Type “2ม”

Dr. (Posting Key = 40) เงินฝากธนาคาร / เช็คในมือ / เงินสด P99 กองทุน 10799999
(ระบุรหัสบัญชีเงินฝากธนาคาร ตามเอกสารใบนำฝากที่ส่วนงานนำมาส่ง)
Cr. (Posting Key = 50) Cr. (Posting Key = 50) รายได้..... (ตามประเภท) P01
กองทุน 1*



มหาวิทยาลัย บันทึกการปรับเงินฝากที่กองคลัง

การบันทึกการปรับเงินฝากที่กองคลัง ใช้ Doc Type “9ม”

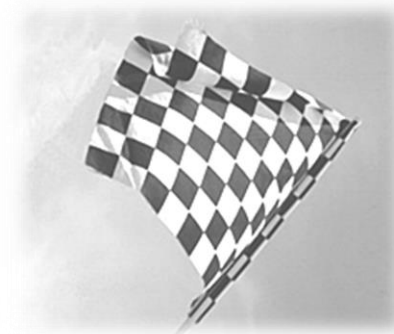
Dr. (Posting Key = 40) เงินฝากที่กองคลัง P01 กองทุน 1*
Cr. (Posting Key = 50) เงินฝากที่กองคลัง P99 กองทุน 10799999



กระบวนการทำเช็คจ่ายออก
(จากการรับเงิน)



กระบวนการทำเช็คจ่ายออกจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน
เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ 016-2-10322-3
(จากการรับเงิน โดยดำเนินการทุกสิ้นวัน)



กระบวนการทำเช็คจ่ายออก (จากการรับเงิน โดยดำเนินการทุกสิ้นวัน)



มหาวิทยาลัย บันทึกรายการทำเช็คจ่าย
(เพื่อรณำฝากเข้าบัญชีออมทรัพย์ 016-2-10322-3)

การบันทึกรายการ ทำเช็คจ่าย (เสนอเซ็นเช็ค) ใช้ Doc Type “3ม”

Dr. (Posting Key = 40) เงิน/เช็ค ฝากระหว่างทาง P99

Cr. (Posting Key = 50) เงินฝากกระแสรายวัน – พัก P99

ยกเว้น : เงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน เลขที่บัญชี 016-3-00325-6 ทุกสิ้นวัน ไม่ต้องดำเนินการเขียนเช็คออก เนื่องจากทางงานการเงินจะดำเนินการปรับปรุงให้ทุกสิ้นเดือน ตามยอดเงินใน Bank Statement



มหาวิทยาลัย บันทึกรายการ
นำเช็คฝากเข้าบัญชีออมทรัพย์ 016-2-10322-3

การบันทึกรายการ นำเช็คฝากเข้าออมทรัพย์ 10322-3 ใช้ Doc Type “3ม”

Dr. (Posting Key = 40) เงินฝากออมทรัพย์ 016-2-10322-3 P99

Cr. (Posting Key = 50) เงิน/เช็ค ฝากระหว่างทาง P99



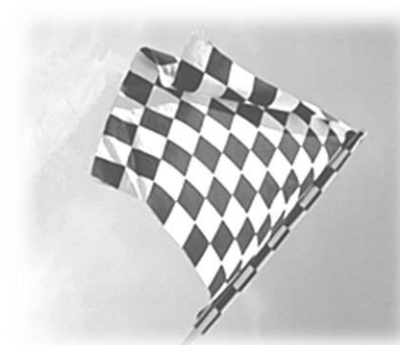
มหาวิทยาลัย บันทึกรายการเช็คขึ้นเงิน

การบันทึกรายการเช็คขึ้นเงิน ใช้ Doc Type “9ม”

Dr. (Posting Key = 40) เงินฝากกระแสรายวัน – พัก P99

Cr. (Posting Key = 50) เงินฝากกระแสรายวัน – คุม P99

กระบวนการเบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้การค้า สำหรับแหล่งเงินรายได้





กระบวนการเบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่การค้า สำหรับแหล่งเงินรายได้ - โดยระบุ PO

ส่วนงาน บันทึกรายการตรวจรับสินค้า

การบันทึกรายการตรวจรับวัสดุ/ค่าใช้จ่าย ใช้ Doc Type "WE"

Dr. (Posting Key = 81) ค่าใช้จ่าย (ตามประเภท) Pxx

Dr. (Posting Key = 89) วัสดุ.....(ตามประเภท).....ชื่อวัสดุเข้าStock Pxx

Dr. (Posting Key = 81) ค่าวัสดุ.....(ตามประเภท).....ชื่อวัสดุไม่เข้าStock Pxx

Dr. (Posting Key = 70) สินทรัพย์พร้อมใช้รออน (กรณีเป็นครุภัณฑ์ระหว่างทำ) Pxx

Dr. (Posting Key = 70) ครุภัณฑ์.....(ตามประเภท) Pxx

Cr. (Posting Key = 96) เจ้าหน้าที่ตั้งพัก (GR/IR) Pxx



ส่วนงาน บันทึกรายการตั้งเจ้าหน้าที่ - ระบุ PO

การบันทึกรายการตั้งเจ้าหน้าที่ ใช้ Doc Type "4?"

Dr. (Posting Key = 86) เจ้าหน้าที่ตั้งพัก (GR/IR) Pxx

Cr. (Posting Key = 31) เจ้าหน้าที่ - Pxx

ข้อสังเกต

เมื่อมีการเบิกจ่ายวัสดุออกจาก Stock ใช้ Doc. Type "WA"

Dr. (Posting Key = 81) ค่าวัสดุ.....(ตามประเภท) Pxx

Cr. (Posting Key = 99) วัสดุ.....(ตามประเภท) Pxx

ข้อสังเกต

เมื่อมีการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ ใช้ Doc. Type "AA"

Dr. (Posting Key = 70) ครุภัณฑ์.....(ตามประเภท) Pxx

Cr. (Posting Key = 75) สินทรัพย์พร้อมใช้รออน (กรณีเป็นครุภัณฑ์ระหว่างทำ) Pxx

ส่วนงาน บันทึกรายการตั้งลูกหนี้ระหว่างกัน

การบันทึกรายการตั้งลูกหนี้ระหว่างกัน ใช้ Doc Type "1?"

Dr. (Posting Key = 01) ลูกหนี้ - มหาวิทยาลัยมหิดล Pxx

Dr. (Posting Key = 40) ภาษีหัก ณ ที่จ่ายระหว่างกัน (ถ้ามี) Pxx

Cr. (Posting Key = 50) บัญชีพัก-รอรับ/จ่าย Pxx

หมายเหตุ : กรณีมีค่าปรับ ยอดบัญชีพัก-รอรับ/จ่าย = จำนวนเงินขอเบิก - จำนวนเงินค่าปรับ



มหาวิทยาลัย บันทึกรายการตั้งเจ้าหน้าที่ระหว่างกัน

การบันทึกรายการตั้งเจ้าหน้าที่ระหว่างกัน ใช้ Doc Type "5ม"

Dr. (Posting Key = 40) บัญชีพัก - รอรับ/จ่าย P99

Cr. (Posting Key = 31) เจ้าหน้าที่ - ส่วนงาน P99

Cr. (Posting Key = 50) ภาษีหัก ณ ที่จ่ายระหว่างกัน (ถ้ามี) P99

หมายเหตุ : กรณีมีค่าปรับ ยอดบัญชีพัก-รอรับ/จ่าย = จำนวนเงินขอเบิก - จำนวนเงินค่าปรับ



กระบวนการจ่ายเงิน แหล่งเงินรายได้



กระบวนการเบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้การค้า สำหรับแหล่งเงินรายได้ - โดยระบุ EMF

ส่วนงาน บันทึกรายการตั้งเจ้าหนี้ - ระบุ EMF

การบันทึกรายการตั้งเจ้าหนี้ ใช้ Doc Type "5?"
Dr. (Posting Key = 40) ค่าใช้จ่าย.....(ตามประเภท) Pxx
Cr. (Posting Key = 31) เจ้าหนี้ - Pxx



ส่วนงาน บันทึกรายการตั้งลูกหนี้ระหว่างกัน

การบันทึกรายการตั้งลูกหนี้ระหว่างกัน ใช้ Doc Type "1?"
Dr. (Posting Key = 01) ลูกหนี้-มหาวิทยาลัยมหิดล Pxx
Dr. (Posting Key = 40) ภาษีหัก ณ ที่จ่ายระหว่างกัน (ถ้ามี) Pxx
Cr. (Posting Key = 50)บัญชีพัก-รอรับ/จ่าย Pxx

หมายเหตุ : กรณีมีค่าปรับ ยอดบัญชีพัก-รอรับ/จ่าย = จำนวนเงินขอเบิก - จำนวนเงินค่าปรับ

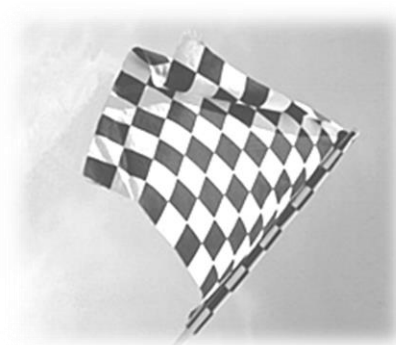
มหาวิทยาลัย บันทึกรายการตั้งเจ้าหนี้ระหว่างกัน

การบันทึกรายการตั้งเจ้าหนี้ระหว่างกัน ใช้ Doc Type "5ม"
Dr. (Posting Key = 40) บัญชีพัก-รอรับ/จ่าย P99
Cr. (Posting Key = 31) เจ้าหนี้ - ส่วนงาน P99
Cr. (Posting Key = 50) ภาษีหัก ณ ที่จ่ายระหว่างกัน (ถ้ามี) P99
หมายเหตุ : กรณีมีค่าปรับยอดบัญชีพัก-รอรับ/จ่าย = จำนวนเงินขอเบิก - จำนวนเงินค่าปรับ



กระบวนการจ่ายเงิน แหล่งเงินรายได้

กระบวนการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่การค้า สำหรับแหล่งเงินรายได้





กระบวนการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่การค้ำ สำหรับแหล่งเงินรายได้ – มหาวิทยาลัยท่าซึก

มหาวิทยาลัย บันทึกรายการท่าซึกจ่ายให้เจ้าหน้าที่

การบันทึกรายการ ท่าซึกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ ใช้ Doc Type “7ม”

| | |
|---|-----|
| Dr. (Posting Key = 25) เจ้าหน้าที่ - | Pxx |
| Cr. (Posting Key = 50) P99 CA SCB ศิริราช 016-3-00325-6 พัก | P99 |
| Cr. (Posting Key = 50) ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) | Pxx |
| Cr. (Posting Key = 50) รายได้ค่าปรับรอรับรู้ (2902010040) (ถ้ามี) | Pxx |



มหาวิทยาลัย บันทึกรายการ
ปรับเงินฝากที่กองคลัง

การบันทึกรายการ ปรับเงินฝากที่กองคลัง ใช้ Doc Type “9ม”

| | |
|--|-----|
| Dr. (Posting Key = 40) เงินฝากที่กองคลัง | P99 |
| Cr. (Posting Key = 50) เงินฝากที่กองคลัง | Pxx |



มหาวิทยาลัย บันทึกรายการ
ล้างบัญชีพัก-รอรับ/จ่าย

การบันทึกรายการล้างบัญชีพัก – รอรับ/จ่าย ใช้ Doc Type “9ม”

| | |
|--|-----|
| Dr. (Posting Key = 40) บัญชีพัก-รอรับ/จ่าย | Pxx |
| Cr. (Posting Key = 50) บัญชีพัก-รอรับ/จ่าย | P99 |

มหาวิทยาลัย บันทึกรายการ
ล้างลูกหนี้ – เจ้าหน้าที่ ระหว่างกัน

การบันทึกรายการล้างลูกหนี้ เจ้าหน้าที่ระหว่างกัน ใช้ Doc Type “9ม”

| | |
|---|-----|
| Dr. (Posting Key = 17) เจ้าหน้าที่ – ส่วนงาน | P99 |
| Cr. (Posting Key = 27) ลูกหนี้-มหาวิทยาลัยมหิดล | Pxx |



มหาวิทยาลัย บันทึกรายการเช็คขึ้นเงิน

การบันทึกรายการเช็คขึ้นเงิน ใช้ Doc Type “9ม”

| | |
|---|-----|
| Dr. (Posting Key = 40) P99 CA SCB ศิริราช 016-3-00325-6 พัก | P99 |
| Cr. (Posting Key = 50) P99 CA SCB ศิริราช 016-3-00325-6 คุม | P99 |



มหาวิทยาลัย บันทึกรายการรับรู้รายได้ค่าปรับ (ถ้ามี)

การบันทึกรายการรับรู้รายได้ค่าปรับ ใช้ Doc Type “3ม”

| | |
|--|-----|
| Dr. (Posting Key = 40) รายได้ค่าปรับรอรับรู้ (ถ้ามี) Open Item | Pxx |
| Cr. (Posting Key = 50) รายได้ค่าปรับ | Pxx |



กระบวนการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้การค้า สำหรับแหล่งเงินรายได้ – จ่ายผ่านบริการธนาคาร โดยมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัย บันทึกรายการจ่ายผ่านบริการธนาคาร

การบันทึกรายการ จ่ายผ่านบริการธนาคารให้เจ้าหนี้ ใช้ Doc Type “6ม”
Dr. (Posting Key = 25) เจ้าหนี้ - Pxx
Cr. (Posting Key = 50) เงินระหว่างทางรอจ่าย – SCB Pxx
Cr. (Posting Key = 50) ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) Pxx



มหาวิทยาลัย บันทึกรายการ
ปรับปรุงเงินระหว่างทางรอจ่าย – SCB

บันทึกรายการปรับปรุงเงินระหว่างทางรอจ่าย - SCB ใช้ Doc Type “8ม”
Dr. (Posting Key = 40) เงินระหว่างทางรอจ่าย – SCB Pxx
Cr. (Posting Key = 50) P99 CA SCB ศิริราช 016-3-00325-6 คุม P99



มหาวิทยาลัย บันทึกรายการ
ล้างลูกหนี้ – เจ้าหนี้ ระหว่างกัน

การบันทึกการล้างลูกหนี้ เจ้าหนี้ระหว่างกัน ใช้ Doc Type “9ม”
Dr. (Posting Key = 17) เจ้าหนี้ – ส่วนงาน P99
Cr. (Posting Key = 27) ลูกหนี้-มหาวิทยาลัยมหิดล Pxx

มหาวิทยาลัย บันทึกรายการ
ปรับเงินฝากที่กองคลัง

การบันทึกรายการ ปรับเงินฝากที่กองคลัง ใช้ Doc Type “9ม”
Dr. (Posting Key = 40) เงินฝากที่กองคลัง P99
Cr. (Posting Key = 50) เงินฝากที่กองคลัง Pxx



มหาวิทยาลัย บันทึกรายการ
ล้างบัญชีพัก-รอรับ/จ่าย

การบันทึกการล้างบัญชีพัก – รอรับ/จ่าย ใช้ Doc Type “9ม”
Dr. (Posting Key = 40) บัญชีพัก-รอรับ/จ่าย Pxx
Cr. (Posting Key = 50) บัญชีพัก-รอรับ/จ่าย P99



กระบวนการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้การค้า สำหรับแหล่งเงินรายได้ – โอนผ่านบริการธนาคาร โดยมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัย บันทึกรายการโอนผ่านบริการธนาคาร

การบันทึกรายการ จ่ายผ่านบริการธนาคารให้เจ้าหนี้ ใช้ Doc Type “6ม”
Dr. (Posting Key = 25) เจ้าหนี้ - Pxx
Cr. (Posting Key = 50) เงินระหว่างทางรอจ่าย – SCB Pxx
Cr. (Posting Key = 50) ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) Pxx



มหาวิทยาลัย บันทึกรายการ
ปรับปรุงเงินระหว่างทางรอโอน – SCB

การบันทึกรายการปรับปรุงเงินระหว่างทางรอโอน – SCB ใช้ Doc Type “8ม”
Dr. (Posting Key = 40) เงินระหว่างทางรอโอน – SCB Pxx
Cr. (Posting Key = 50) P99 SA SCB ตีรราช 016-2-10322-3 P99



มหาวิทยาลัย บันทึกรายการ
ล้างลูกหนี้ – เจ้าหนี้ ระหว่างกัน

การบันทึกรายการล้างลูกหนี้ เจ้าหนี้ระหว่างกัน ใช้ Doc Type “9ม”
Dr. (Posting Key = 17) เจ้าหนี้ – ส่วนงาน P99
Cr. (Posting Key = 27) ลูกหนี้-มหาวิทยาลัยมหิดล Pxx

มหาวิทยาลัย บันทึกรายการ
ปรับเงินฝากที่กองคลัง

การบันทึกรายการ ปรับเงินฝากที่กองคลัง ใช้ Doc Type “9ม”
Dr. (Posting Key = 40) เงินฝากที่กองคลัง P99
Cr. (Posting Key = 50) เงินฝากที่กองคลัง Pxx



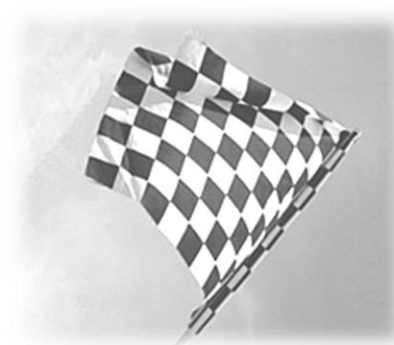
มหาวิทยาลัย บันทึกรายการ
ล้างบัญชีพัก-รอรับ/จ่าย

การบันทึกรายการล้างบัญชีพัก – รอรับ/จ่าย ใช้ Doc Type “9ม”
Dr. (Posting Key = 40) บัญชีพัก-รอรับ/จ่าย Pxx
Cr. (Posting Key = 50) บัญชีพัก-รอรับ/จ่าย P99

ข้อควรระวัง : มหาวิทยาลัยจะโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้ เฉพาะเจ้าหนี้ดังต่อไปนี้ เท่านั้น

- รหัส Vendor ที่ขึ้นต้นด้วย 7xxxxx (กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย งด.1)
- รหัส Vendor ที่ขึ้นต้นด้วย 4xxxxx ประกอบด้วย เงินทดรองจ่าย (ส่วนงาน) /เงินที่จ่ายกลับส่วนงาน / เงินวิจัยส่วนงาน / เงินบริการวิชาการส่วนงาน

การบันทึกรายการบัญชี ณ สิ้นเดือน สำหรับแหล่งเงินรายได้





การบันทึกรายการบัญชี ณ ลิ้นเดือน – สำหรับเงินรายได้ (มหาวิทยาลัยทำเช็คจ่ายเจ้าหน้าที่ – กรมสรรพากร)

มหาวิทยาลัย บันทึกรายการปรับปรุงภาษีหัก ณ ที่จ่ายระหว่างกัน

การบันทึกรายการปรับปรุงภาษีหัก ณ ที่จ่ายระหว่างกัน ใช้ Doc Type “9ม”

Dr. (Posting Key = 40) ภาษีหัก ณ ที่จ่ายระหว่างกัน P99

Cr. (Posting Key = 50) ภาษีหัก ณ ที่จ่ายระหว่างกัน Pxx

หมายเหตุ: Balance Sheet รวมอยู่ในยอดเคลียร์ “บัญชีพัก-รอรับ/จ่าย”

เนื่องจากยอด Balance Sheet ที่อยู่ใน Doc. ล้างบัญชีพัก - รอรับ/จ่าย = Doc.เคลียร์ลูกหนี้เจ้าหน้าที่ระหว่างกัน + Doc. เคลียร์ภาษีหัก ณ ที่จ่ายระหว่างกัน



มหาวิทยาลัย บันทึกรายการตั้งเจ้าหน้าที่-กรมสรรพากร

การบันทึกรายการตั้งเจ้าหน้าที่ - กรมสรรพากร ใช้ Doc Type “5ม”

Dr. (Posting Key = 40) ภาษีหัก ณ ที่จ่าย Pxx

Cr. (Posting Key = 31) เจ้าหน้าที่ - กรมสรรพากร Pxx



มหาวิทยาลัย บันทึกรายการทำเช็คจ่ายให้เจ้าหน้าที่ - กรมสรรพากร

การบันทึกรายการ ทำเช็คจ่ายให้เจ้าหน้าที่ ใช้ Doc Type “7ม”

Dr. (Posting Key = 25) เจ้าหน้าที่ - กรมสรรพากร Pxx

Cr. (Posting Key = 50) P99 CA SCB ศิริราช 016-3-00325-6 พัก P99

มหาวิทยาลัย บันทึกรายการปรับเงินฝากที่กองคลัง

การบันทึกรายการ ปรับเงินฝากที่กองคลัง ใช้ Doc Type “9ม”

Dr. (Posting Key = 40) เงินฝากที่กองคลัง P99

Cr. (Posting Key = 50) เงินฝากที่กองคลัง Pxx



มหาวิทยาลัย บันทึกรายการเช็คขึ้นเงิน

การบันทึกรายการเช็คขึ้นเงิน ใช้ Doc Type “9ม”

Dr. (Posting Key = 40) P99 CA SCB ศิริราช 016-3-00325-6 พัก P99

Cr. (Posting Key = 50) P99 CA SCB ศิริราช 016-3-00325-6 คุม P99



การบันทึกรายการบัญชี ณ สิ้นเดือน – สำหรับเงินรายได้

- มหาวิทยาลัย บันทึกรายการ โอนออมทรัพย์ เข้า กระแสรายวัน ใช้ Doc Type “9ม” (โดยใช้ยอดเงินจาก Bank Statement)

Dr. (Posting Key = 40) P99 CA SCB ศิริราช 016-3-00325-6 คุม P99

Cr. (Posting Key = 50) P99 SA SCB ศิริราช 016-2-10322-3 P99

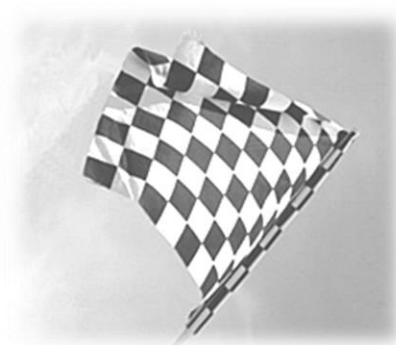
- มหาวิทยาลัย บันทึกรายการเช็คขึ้นเงิน ใช้ Doc Type “9ม” (โดยดูรายการเช็คขึ้นเงินจาก Bank Statement)

Dr. (Posting Key = 40) P99 CA SCB ศิริราช 016-3-00325-6 พัก P99

Cr. (Posting Key = 50) P99 CA SCB ศิริราช 016-3-00325-6 คุม P99



กระบวนการเบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้การค้า สำหรับกองทุนเงินงบบริจาคแผ่นดิน งบบุคลากร (กองทุน 20101001)





กระบวนการเบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้การค้า สำหรับกองทุนเงินงบประมาณแผ่นดิน งบบุคลากร (กองทุน 20101001) - มหาวิทยาลัยท่าแขก

ส่วนงาน บันทึกรายการตั้งเจ้าหนี้ - ระบุ EMF

การบันทึกรายการตั้งเจ้าหนี้ ใช้ Doc Type “5?”
Dr. (Posting Key = 40) ค่าใช้จ่าย.....(ตามประเภท)
Cr. (Posting Key = 31) เจ้าหนี้ -



ส่วนงาน บันทึกรายการตั้งลูกหนี้ระหว่างกัน

การบันทึกรายการตั้งลูกหนี้ระหว่างกัน ใช้ Doc Type “1?”
Dr. (Posting Key = 01) ลูกหนี้-มหาวิทยาลัยมหิดล
Cr. (Posting Key = 50) เงินงบประมาณรอรับจัดสรร

มหาวิทยาลัย บันทึกรายการตั้งเจ้าหนี้ระหว่างกัน

การบันทึกรายการตั้งเจ้าหนี้ระหว่างกัน ใช้ Doc Type “5ม”
Dr. (Posting Key = 40) พักลูกหนี้ เจ้าหนี้ตามศูนย์กำไร P99
Cr. (Posting Key = 31) เจ้าหนี้ - ส่วนงาน.....



มหาวิทยาลัย บันทึกรายการตั้งลูกหนี้ - กรมบัญชีกลาง

การบันทึกรายการ ตั้งลูกหนี้ - กรมบัญชีกลาง ใช้ Doc Type “1ม”
Dr. (Posting Key = 01) ลูกหนี้ - กรมบัญชีกลาง
Cr. (Posting Key = 50) พักลูกหนี้ เจ้าหนี้ตามศูนย์กำไร P99



มหาวิทยาลัย บันทึกรายการรับเงินจาก กรมบัญชีกลาง

การบันทึกรายการรับเงินจากกรมบัญชีกลาง ใช้ Doc Type “2ม”
Dr. (Posting Key = 40) P99 CA KTB เพชรเกษม 91 732-6-01761-1 คุม P99
Cr. (Posting Key = 17) ลูกหนี้ - กรมบัญชีกลาง

มหาวิทยาลัย บันทึกรายการทำเช็คจ่ายให้เจ้าหนี้

การบันทึกรายการ ทำเช็คจ่ายให้เจ้าหนี้ ใช้ Doc Type “7ม”
Dr. (Posting Key = 25) เจ้าหนี้ -
Cr. (Posting Key = 50) P99 CA KTB เพชรเกษม 91 732-6-01761-1 พัก P99



มหาวิทยาลัย บันทึกรายการรับรู้รายได้แทนส่วนงาน

การบันทึกรายการ รับรู้รายได้แทนส่วนงาน ใช้ Doc Type “3ม”
Dr. (Posting Key = 40) เงินงบประมาณรอรับจัดสรร Pxx
Cr. (Posting Key = 50) รายได้...(ตามประเภท) Pxx



มหาวิทยาลัย บันทึกรายการล้าง ลูกหนี้ - เจ้าหนี้ ระหว่างกัน

การบันทึกรายการล้างลูกหนี้ เจ้าหนี้ระหว่างกัน ใช้ Doc Type “9ม”
Dr. (Posting Key = 17) เจ้าหนี้ - ส่วนงาน..... P99
Cr. (Posting Key = 27) ลูกหนี้-มหาวิทยาลัยมหิดล Pxx

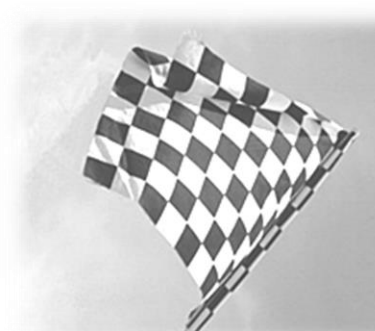


มหาวิทยาลัย บันทึกรายการเช็คขึ้นเงิน

การบันทึกรายการ เช็คขึ้นเงิน ใช้ Doc Type “9ม”
Dr. (Posting Key = 40) P99 CA KTB เพชรเกษม 91 732-6-01761-1 พัก P99
Cr. (Posting Key = 50) P99 CA KTB เพชรเกษม 91 732-6-01761-1 คุม P99



**กระบวนการเบิกเงินงวด Block Grant
สำหรับกองทุนเงินงบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนทั่วไป (กองทุน 20101002)
และ กองทุนเงินงบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนเฉพาะ (กองทุน 20101003)**





กระบวนการเบิกเงินงวด Block Grant

มหาวิทยาลัย บันทึกรายการตั้งลูกหนี้ – กรมบัญชีกลาง

การบันทึกรายการ ตั้งลูกหนี้ – กรมบัญชีกลาง ใช้ Doc Type “1ม” โดยระบุว่าเป็นของกองทุน 20101002 หรือ กองทุน 20101003 แล้วแต่กรณี
Dr. (Posting Key = 01) ลูกหนี้ – กรมบัญชีกลาง P99
Cr. (Posting Key = 50) เงินรับจัดสรรจากกรมบัญชีกลาง P99



มหาวิทยาลัย บันทึกรายการรับเงินจากกรมบัญชีกลาง

การบันทึกรายการรับเงินจากกรมบัญชีกลาง ใช้ Doc Type “2ม”
Dr. (Posting Key = 40) P99 CA KTB เพชรเกษม 91 732-6-01761-1 คุม P99
Cr. (Posting Key = 17) ลูกหนี้ – กรมบัญชีกลาง P99

มหาวิทยาลัย โอนเงินจาก KTB เข้า SCB (กองทุน 20101002)

มหาวิทยาลัย โอนเงินจาก KTB เข้า SCB (กองทุน 20101003)

การบันทึกรายการ โอนเงินจาก KTB เข้า SCB ใช้ Doc Type “7ม”
Dr. (Posting Key = 40) P99 SA SCB ศาลายา 316-2-74054-4 P99
Cr. (Posting Key = 50) P99 CA KTB เพชรเกษม 91 732-6-01761-1 พัก P99

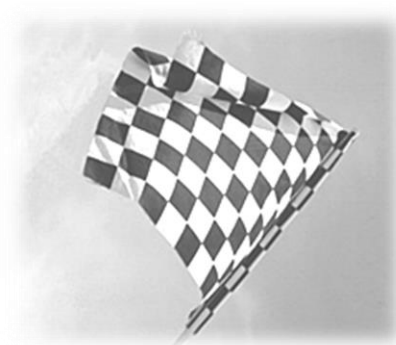
การบันทึกรายการ โอนเงินจาก KTB เข้า SCB ใช้ Doc Type “7ม”
Dr. (Posting Key = 40) P99 SA SCB ศาลายา 316-2-91332-5 P99
Cr. (Posting Key = 17) P99 CA KTB เพชรเกษม 91 732-6-01761-1 พัก P99

มหาวิทยาลัย บันทึกรายการเช็คขึ้นเงิน

การบันทึกรายการ เช็คขึ้นเงิน ใช้ Doc Type “9ม” โดยระบุว่าเป็นของกองทุน 20101002 หรือ กองทุน 20101003 แล้วแต่กรณี
Dr. (Posting Key = 40) P99 CA KTB เพชรเกษม 91 732-6-01761-1 พัก P99
Cr. (Posting Key = 50) P99 CA KTB เพชรเกษม 91 732-6-01761-1 คุม P99



**กระบวนการเบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้การค้า
สำหรับกองทุนเงินงบบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนทั่วไป (กองทุน 20101002)
และ กองทุนเงินงบบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนเฉพาะ (กองทุน 20101003)**





กระบวนการเบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้การค้า สำหรับกองทุนกองทุน 20101002 และ กองทุน 20101003 – โดยระบุ PO

ส่วนงาน บันทึกรายการตรวจรับสินค้า

การบันทึกรายการตรวจรับวัสดุ/ค่าใช้จ่าย ใช้ Doc Type “WE”

(โดยระบุว่าเป็นของกองทุน 20101002 หรือ กองทุน 20101003 แล้วแต่กรณี)

- Dr. (Posting Key = 81) ค่าใช้จ่าย (ตามประเภท) Pxx
- Dr. (Posting Key = 89) วัสดุ.....(ตามประเภท).....ซื้อวัสดุเข้าStock Pxx
- Dr. (Posting Key = 81) ค่าวัสดุ.....(ตามประเภท).....ซื้อวัสดุไม่เข้าStock Pxx
- Dr. (Posting Key = 70) สินทรัพย์พร้อมใช้รอโอน (กรณีเป็นครุภัณฑ์ระหว่างทำ) Pxx
- Dr. (Posting Key = 70) ครุภัณฑ์.....(ตามประเภท) Pxx
- Cr. (Posting Key = 96) เจ้าหนี้ตั้งพัก (GR/IR) Pxx



ส่วนงาน บันทึกรายการตั้งเจ้าหนี้ – ระบุ PO

การบันทึกรายการตั้งเจ้าหนี้ ใช้ Doc Type “4?”

(โดยระบุว่าเป็นของกองทุน 20101002 หรือ กองทุน 20101003 แล้วแต่กรณี)

- Dr. (Posting Key = 86) เจ้าหนี้ตั้งพัก (GR/IR) Pxx
- Cr. (Posting Key = 31) เจ้าหนี้ - Pxx

ข้อสังเกต

เมื่อมีการเบิกจ่ายวัสดุออกจาก Stock ใช้ Doc. Type “WA”

- Dr. (Posting Key = 81) ค่าวัสดุ.....(ตามประเภท) Pxx
- Cr. (Posting Key = 99) วัสดุ.....(ตามประเภท) Pxx

ข้อสังเกต

เมื่อมีการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ ใช้ Doc. Type “AA”

- Dr. (Posting Key = 70) ครุภัณฑ์.....(ตามประเภท) Pxx
- Cr. (Posting Key = 75) สินทรัพย์พร้อมใช้รอโอน (กรณีเป็นครุภัณฑ์ระหว่างทำ) Pxx

ส่วนงาน บันทึกรายการตั้งลูกหนี้ระหว่างกัน

การบันทึกรายการตั้งลูกหนี้ระหว่างกัน ใช้ Doc Type “1?”

(โดยระบุว่าเป็นของกองทุน 20101002 หรือ กองทุน 20101003 แล้วแต่กรณี)

- Dr. (Posting Key = 01) ลูกหนี้-มหาวิทยาลัยมหิดล Pxx
- Dr. (Posting Key = 40) ภาษีหัก ณ ที่จ่ายระหว่างกัน (ถ้ามี) Pxx
- Cr. (Posting Key = 50) รายได้รอรับรู้ – รับผิดชอบจากกรมบัญชีกลาง Pxx

หมายเหตุ : กรณีมีค่าปรับ ยอดลูกหนี้ = จำนวนเงินขอรับ + จำนวนเงินค่าปรับ เนื่องจากต้องนำส่งเงินค่าปรับเข้าเป็นรายได้ของส่วนงาน



มหาวิทยาลัย บันทึกรายการตั้งเจ้าหนี้ระหว่างกัน

การบันทึกรายการตั้งเจ้าหนี้ระหว่างกัน ใช้ Doc Type “5ม”

(โดยระบุว่าเป็นของกองทุน 20101002 หรือ กองทุน 20101003 แล้วแต่กรณี)

- Dr. (Posting Key = 40) เงินรับผิดชอบจากกรมบัญชีกลาง P99
- Cr. (Posting Key = 31) เจ้าหนี้ - ส่วนงาน..... P99
- Cr. (Posting Key = 50) ภาษีหัก ณ ที่จ่ายระหว่างกัน (ถ้ามี) P99

หมายเหตุ : กรณีมีค่าปรับ ยอดเจ้าหนี้ = จำนวนเงินขอรับ + จำนวนเงินค่าปรับ เนื่องจากต้องนำส่งเงินค่าปรับเข้าเป็นรายได้ของส่วนงาน



กระบวนการจ่ายเงิน
กองทุน 20101002 และ กองทุน 20101003



กระบวนการเบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่การค้า สำหรับกองทุนกองทุน 20101002 และ กองทุน 20101003 – โดยระบุ EMF

ส่วนงาน บันทึกรายการตั้งเจ้าหน้าที่ – ระบุ EMF

การบันทึกรายการตั้งเจ้าหน้าที่ ใช้ Doc Type “5?”
(โดยระบุว่าเป็นของกองทุน 20101002 หรือ กองทุน 20101003 แล้วแต่กรณี)

Dr. (Posting Key = 40) ค่าใช้จ่าย.....(ตามประเภท) Pxx

Cr. (Posting Key = 31) เจ้าหน้าที่ - Pxx



ส่วนงาน บันทึกรายการตั้งลูกหนี้ระหว่างกัน

การบันทึกรายการตั้งลูกหนี้ระหว่างกัน ใช้ Doc Type “1?”
(โดยระบุว่าเป็นของกองทุน 20101002 หรือ กองทุน 20101003 แล้วแต่กรณี)

Dr. (Posting Key = 01) ลูกหนี้-มหาวิทยาลัยมหิดล Pxx

Dr. (Posting Key = 40) ภาษีหัก ณ ที่จ่ายระหว่างกัน (ถ้ามี) Pxx

Cr. (Posting Key = 50) รายได้รอรับรู้ – รับผิดชอบจากกรมบัญชีกลาง Pxx

หมายเหตุ : กรณีมีค่าปรับ ยอดลูกหนี้ = จำนวนเงินค่าปรับ+จำนวนเงินขอรับ
เนื่องจากต้องนำส่งเงินค่าปรับเข้าเป็นรายได้ของส่วนงาน

มหาวิทยาลัย บันทึกรายการตั้งเจ้าหน้าที่ระหว่างกัน

การบันทึกรายการตั้งเจ้าหน้าที่ระหว่างกัน ใช้ Doc Type “5ม”
(โดยระบุว่าเป็นของกองทุน 20101002 หรือ กองทุน 20101003 แล้วแต่กรณี)

Dr. (Posting Key = 40) เงินรับจัดสรรจากกรมบัญชีกลาง P99

Cr. (Posting Key = 31) เจ้าหน้าที่ - ส่วนงาน..... P99

Cr. (Posting Key = 50) ภาษีหัก ณ ที่จ่ายระหว่างกัน (ถ้ามี) P99

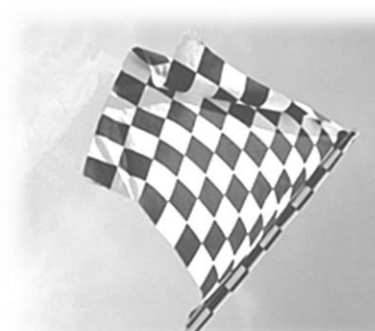
หมายเหตุ : กรณีมีค่าปรับ ยอดเจ้าหน้าที่ = จำนวนเงินค่าปรับ+จำนวนเงินขอรับ
เนื่องจากต้องนำส่งเงินค่าปรับเข้าเป็นรายได้ของส่วนงาน



กระบวนการจ่ายเงิน กองทุน 20101002 และ กองทุน 20101003



**กระบวนการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้การค้า
สำหรับกองทุนเงินงบบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนทั่วไป (กองทุน 20101002)
และ กองทุนเงินงบบประมาณแผ่นดิน อุดหนุนเฉพาะ (กองทุน 20101003)**





กระบวนการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้การค้า สำหรับกองทุนกองทุน 20101002 และ กองทุน 20101003 - มหาวิทยาลัยท่าแขก

มหาวิทยาลัย บันทึกรายการท่าแขกจ่ายให้เจ้าหนี้

การบันทึกรายการ ท่าแขกจ่ายให้เจ้าหนี้ ใช้ Doc Type “7ม”

กรณีกองทุน 20101002

- Dr. (Posting Key = 25) เจ้าหนี้ - Pxx
- Cr. (Posting Key = 50) P99 CA SCB ศาลายา 316-3-03148-5 พัก P99
- Cr. (Posting Key = 50) ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) P99
- Cr. (Posting Key = 50) รายได้ค่าปรับรอรับรู้ (2902010040) (ถ้ามี) Pxx

กรณีกองทุน 20101003

- Dr. (Posting Key = 25) เจ้าหนี้ - Pxx
- Cr. (Posting Key = 50) P99 CA SCB ศาลายา 316-3-03571-4 พัก P99
- Cr. (Posting Key = 50) ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) P99
- Cr. (Posting Key = 50) รายได้ค่าปรับรอรับรู้ (2902010040) (ถ้ามี) Pxx

การบันทึกรายการ ท่าแขกจ่ายค่าปรับให้ “มหาวิทยาลัยมหิตล” (ถ้ามี) ใช้ Doc Type “7ม”

กรณีกองทุน 20101002

- Dr. (Posting Key = 40) รายได้ค่าปรับรอรับรู้ (2902010040) (ถ้ามี) Pxx
- Cr. (Posting Key = 50) P99 CA SCB ศาลายา 316-3-03148-5 พัก P99

กรณีกองทุน 20101003

- Dr. (Posting Key = 40) รายได้ค่าปรับรอรับรู้ (2902010040) (ถ้ามี) Pxx
- Cr. (Posting Key = 50) รายได้ค่าปรับรอรับรู้ (2902010040) (ถ้ามี) Pxx

(หมายเหตุ : ให้นำเช็คค่าปรับ นำส่งเข้าเป็นรายได้ส่วนงาน)



มหาวิทยาลัย บันทึกรายการล้าง ลูกหนี้ - เจ้าหนี้ ระหว่างกัน

การบันทึกรายการล้างลูกหนี้ เจ้าหนี้ระหว่างกัน ใช้ Doc Type “9ม” (โดยระบุว่าเป็นของกองทุน 20101002 หรือ กองทุน 20101003 แล้วแต่กรณี)

- Dr. (Posting Key = 17) เจ้าหนี้ - ส่วนงาน..... P99
- Cr. (Posting Key = 27) ลูกหนี้-มหาวิทยาลัยมหิตล Pxx

มหาวิทยาลัย บันทึกรายการรับรู้รายได้แทนส่วนงาน

การบันทึกรายการ รับรู้รายได้แทนส่วนงาน ใช้ Doc Type “3ม”

(โดยระบุว่าเป็นของกองทุน 20101002 หรือ กองทุน 20101003 แล้วแต่กรณี)

- Dr. (Posting Key = 40) รายได้รอรับรู้ - รับผิดชอบจากกรมบัญชีกลาง Pxx
- Cr. (Posting Key = 50) รายได้...(ตามประเภท) Pxx



มหาวิทยาลัย บันทึกรายการเช็คขึ้นเงิน

การบันทึกรายการเช็คขึ้นเงิน ใช้ Doc Type “9ม”

กรณีกองทุน 20101002

- Dr. (Posting Key = 40) P99 CA SCB ศาลายา 316-3-03148-5 พัก P99
- Cr. (Posting Key = 50) P99 CA SCB ศาลายา 316-3-03148-5 คุม P99

กรณีกองทุน 20101003

- Dr. (Posting Key = 40) P99 CA SCB ศาลายา 316-3-03571-4 พัก P99
- Cr. (Posting Key = 50) P99 CA SCB ศาลายา 316-3-03571-4 คุม P99



มหาวิทยาลัย บันทึกรายการโอนบัญชีเงินฝากธนาคารประเภท ออมทรัพย์เข้ากระแสรายวัน

การบันทึกรายการ โอนออมทรัพย์เข้ากระแสรายวัน ใช้ Doc Type “9ม”

กรณีกองทุน 20101002

- Dr. (Posting Key = 40) P99 CA SCB ศาลายา 316-3-03148-5 คุม P99
- Cr. (Posting Key = 50) P99 SA SCB ศาลายา 316-2-74054-4 P99

กรณีกองทุน 20101003

- Dr. (Posting Key = 40) P99 CA SCB ศาลายา 316-3-03571-4 คุม P99
- Cr. (Posting Key = 50) P99 SA SCB ศาลายา 316-2-91332-5 P99



กระบวนการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้การค้า สำหรับกองทุนกองทุน 20101002 และ กองทุน 20101003 - จ่ายผ่านบริการธนาคาร โดยมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัย บันทึกรายการจ่ายผ่านบริการธนาคาร

การบันทึกรายการจ่ายผ่านบริการธนาคารให้เจ้าหนี้ ใช้ Doc Type “6ม”
(โดยระบุว่าเป็นของกองทุน 20101002 หรือ กองทุน 20101003 แล้วแต่กรณี)
Dr. (Posting Key = 25) เจ้าหนี้ - Pxx
Cr. (Posting Key = 50) เงินระหว่างทางรอจ่าย - SCB Pxx
Cr. (Posting Key = 50) ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) Pxx



**มหาวิทยาลัย บันทึกรายการปรับปรุง
เงินระหว่างทางรอจ่าย - SCB**

การบันทึกรายการ ปรับปรุงเงินระหว่างทางรอจ่าย - SCB ใช้ Doc Type “8ม”
กรณีกองทุน 20101002
Dr. (Posting Key = 40) เงินระหว่างทางรอจ่าย - SCB Pxx
Cr. (Posting Key = 50) P99 CA SCB ศาลายา 316-3-03148-5 คุม P99
กรณีกองทุน 20101003
Dr. (Posting Key = 40) เงินระหว่างทางรอจ่าย - SCB Pxx
Cr. (Posting Key = 50) P99 CA SCB ศาลายา 316-3-03571-4 คุม P99

มหาวิทยาลัย บันทึกรายการล้างลูกหนี้ - เจ้าหนี้ ระหว่างกัน

การบันทึกรายการล้างลูกหนี้ เจ้าหนี้ระหว่างกัน ใช้ Doc Type “9ม”
(โดยระบุว่าเป็นของกองทุน 20101002 หรือ กองทุน 20101003 แล้วแต่กรณี)
Dr. (Posting Key = 17) เจ้าหนี้ - ส่วนงาน..... P99
Cr. (Posting Key = 27) ลูกหนี้มหาวิทยาลัยมหิดล Pxx



มหาวิทยาลัย บันทึกรายการรับรู้รายได้แทนส่วนงาน

การบันทึกรายการ รับรู้รายได้แทนส่วนงาน ใช้ Doc Type “3ม”
(โดยระบุว่าเป็นของกองทุน 20101002 หรือ กองทุน 20101003 แล้วแต่กรณี)
Dr. (Posting Key = 40) รายได้รอรับรู้ - รับผิดชอบจากกรมบัญชีกลาง Pxx
Cr. (Posting Key = 50) รายได้...(ตามประเภท) Pxx



**มหาวิทยาลัย บันทึกรายการโอนเงินฝากธนาคาร
ประเภทออมทรัพย์ เข้า กระแสรายวัน**

การบันทึกรายการ โอนออมทรัพย์เข้ากระแสรายวัน ใช้ Doc Type “9ม”
กรณีกองทุน 20101002
Dr. (Posting Key = 40) P99 CA SCB ศาลายา 316-3-03148-5 คุม P99
Cr. (Posting Key = 50) P99 SA SCB ศาลายา 316-2-74054-4 P99
กรณีกองทุน 20101003
Dr. (Posting Key = 40) P99 CA SCB ศาลายา 316-3-03571-4 คุม P99
Cr. (Posting Key = 50) P99 SA SCB ศาลายา 316-2-91332-5 P99



กระบวนการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้การค้า สำหรับกองทุนกองทุน 20101002 และ กองทุน 20101003 - โอนผ่านบริการธนาคาร โดยมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัย บันทึกรายการโอนผ่านบริการธนาคาร

การบันทึกรายการจ่ายผ่านบริการธนาคารให้เจ้าหนี้ ใช้ Doc Type “6ม”
 (โดยระบุว่าเป็นของกองทุน 20101002 หรือ กองทุน 20101003 แล้วแต่กรณี)
 Dr. (Posting Key = 25) เจ้าหนี้ - Pxx
 Cr. (Posting Key = 50) เงินระหว่างทางรอโอน – SCB Pxx
 Cr. (Posting Key = 50) ภาษีหัก ณ ที่จ่าย Pxx



มหาวิทยาลัย บันทึกรายการล้างลูกหนี้ – เจ้าหนี้ ระหว่างกัน

การบันทึกรายการล้างลูกหนี้ เจ้าหนี้ระหว่างกัน ใช้ Doc Type “9ม”
 (โดยระบุว่าเป็นของกองทุน 20101002 หรือ กองทุน 20101003 แล้วแต่กรณี)
 Dr. (Posting Key = 17) เจ้าหนี้ - ส่วนงาน..... P99
 Cr. (Posting Key = 27) ลูกหนี้-มหาวิทยาลัยมหิตล Pxx

มหาวิทยาลัย บันทึกรายการรับรู้รายได้แทนส่วนงาน

การบันทึกรายการ รับรู้รายได้แทนส่วนงาน ใช้ Doc Type “3ม”
 (โดยระบุว่าเป็นของกองทุน 20101002 หรือ กองทุน 20101003 แล้วแต่กรณี)
 Dr. (Posting Key = 40) รายได้รอรับรู้ – รับผิดชอบจากกรมบัญชีกลาง Pxx
 Cr. (Posting Key = 50) รายได้....(ตามประเภท) Pxx

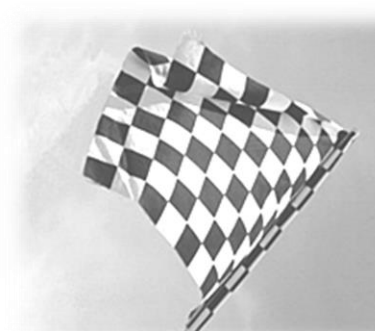


มหาวิทยาลัย บันทึกรายการ เงินระหว่างทางรอโอน – SCB

การบันทึกรายการ โอนเงินให้ธนาคาร ใช้ Doc Type “8ม”
กรณีกองทุน 20101002
 Dr. (Posting Key = 40) เงินระหว่างทางรอโอน – SCB Pxx
 Cr. (Posting Key = 50) P99 SA SCB ศาลายา 316-2-74054-4 P99
กรณีกองทุน 20101002
 Dr. (Posting Key = 40) เงินระหว่างทางรอโอน – SCB Pxx
 Cr. (Posting Key = 50) P99 SA SCB ศาลายา 316-2-91332-5 P99

- ข้อควรระวัง :** มหาวิทยาลัยจะโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้ เฉพาะเจ้าหนี้ดังต่อไปนี้ เท่านั้น
- รหัส Vendor ที่ขึ้นต้นด้วย 7xxxxx (กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย ภงด.1)
 - รหัส Vendor ที่ขึ้นต้นด้วย 4xxxxx ประกอบด้วย เงินตรงจ่าย (ส่วนงาน) /เงินที่จ่ายกลับส่วนงาน / เงินวิจัยส่วนงาน / เงินบริการวิชาการส่วนงาน

กระบวนการจ่ายเช็คให้เจ้าหน้าที่ – กรมสรรพากร ณ สิ้นเดือน สำหรับ
กองทุนเงินงบบริจาคแผ่นดิน อุดหนุนทั่วไป (กองทุน 20101002)
และ กองทุนเงินงบบริจาคแผ่นดิน อุดหนุนเฉพาะ (กองทุน 20101003)





กระบวนการเบิกจ่ายเช็คให้เจ้าหนี้ - กรมสรรพากร ณ สิ้นเดือน กองทุน 20101002 และ กองทุน 20101003

มหาวิทยาลัย บันทึกรายการปรับปรุงภาษีหัก ณ ที่จ่ายระหว่างกัน

การบันทึกรายการปรับปรุงภาษีหัก ณ ที่จ่ายระหว่างกัน ใช้ Doc Type “9ม”
(โดยระบุว่าเป็นของกองทุน 20101002 หรือ กองทุน 20101003 แล้วแต่กรณี)
Dr. (Posting Key = 40) ภาษีหัก ณ ที่จ่ายระหว่างกัน (ถ้ามี) P99
Cr. (Posting Key = 50) ภาษีหัก ณ ที่จ่ายระหว่างกัน (ถ้ามี) Pxx



มหาวิทยาลัย บันทึกรายการตั้งเจ้าหนี้-กรมสรรพากร

การบันทึกรายการตั้งเจ้าหนี้ - กรมสรรพากร ใช้ Doc Type “5ม”
(โดยระบุว่าเป็นของกองทุน 20101002 หรือ กองทุน 20101003 แล้วแต่กรณี)
Dr. (Posting Key = 40) ภาษีหัก ณ ที่จ่าย Pxx
Cr. (Posting Key = 31) เจ้าหนี้ - กรมสรรพากร Pxx

มหาวิทยาลัย บันทึกรายการจ่ายเงินเจ้าหนี้ - กรมสรรพากร

การบันทึกรายการ จ่ายผ่านบริการธนาคารให้กรมสรรพากรใช้ Doc Type “6ม”
(โดยระบุว่าเป็นของกองทุน 20101002 หรือ กองทุน 20101003 แล้วแต่กรณี)
Dr. (Posting Key = 25) เจ้าหนี้ - กรมสรรพากร Pxx
Cr. (Posting Key = 50) เงินระหว่างทางรอจ่าย - SCB Pxx

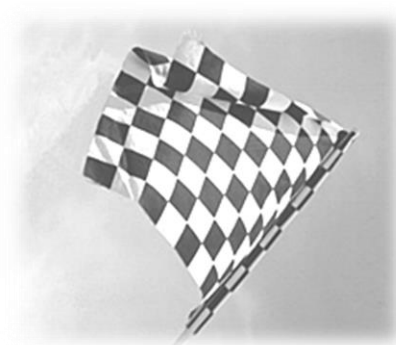


มหาวิทยาลัย บันทึกรายการโอนเงินระหว่างทางรอจ่าย - SCB

การบันทึกรายการ โอนเงินเข้ากระแสรายวัน ใช้ Doc Type “8ม”
กรณีกองทุน 20101002
Dr. (Posting Key = 40) เงินระหว่างทางรอจ่าย - SCB Pxx
Cr. (Posting Key = 50) P99 CA SCB ศาลายา 316-3-03148-5 คุม P99
กรณีกองทุน 20101003
Dr. (Posting Key = 40) เงินระหว่างทางรอจ่าย - SCB Pxx
Cr. (Posting Key = 50) P99 CA SCB ศาลายา 316-3-03571-4 คุม P99



กระบวนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย และเงินรายได้ส่วนงาน สำหรับกองทุน 10301004





กระบวนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย และ รายได้ส่วนงาน สำหรับกองทุน 10301004

มหาวิทยาลัย บันทึกรายการโอนรายได้และค่าใช้จ่ายระหว่างกัน

กรณีเงินรายได้มหาวิทยาลัย บันทึกรายการโอน ใช้ Doc Type “9ม”

โอนจากกองทุน 10101004

Dr. (Posting Key = 40) เงินอุดหนุนวิจัยหน่วยงานย่อย P01

Cr. (Posting Key = 50) เงินฝากที่กองคลัง P01

รับเข้ากองทุน 10301004

Dr. (Posting Key = 40) เงินฝากที่กองคลัง Pxx

Cr. (Posting Key = 50) เงินอุดหนุนวิจัยรับจากมหาวิทยาลัย Pxx

กรณีรายได้ส่วนงาน บันทึกรายการโอน ใช้ Doc Type “9ม”

โอนจากกองทุน 10101001

Dr. (Posting Key = 40) เงินโอนอื่น Pxx

Cr. (Posting Key = 50) เงินฝากที่กองคลัง Pxx

รับเข้ากองทุน 10301004

Dr. (Posting Key = 40) เงินฝากที่กองคลัง Pxx

Cr. (Posting Key = 50) เงินรับโอนจากกองทุนอื่น Pxx

มหาวิทยาลัย บันทึกรายการตั้งเจ้าหนี้

การบันทึกรายการตั้งเจ้าหนี้เพื่อจ่ายให้ส่วนงาน ใช้ Doc Type “5ม”

Dr. (Posting Key = 40) บัญชีพัก-รอรับ/จ่าย Pxx

Cr. (Posting Key = 31) เจ้าหนี้ - เงินอุดหนุนการวิจัย (ชื่อส่วนงาน) มหาวิทยาลัยมหิดล Pxx

กระบวนการจ่ายเงิน แหล่งเงินรายได้

โอนผ่านบริการธนาคาร โดยมหาวิทยาลัย

(แต่ไม่ต้องดำเนินการล้างลูกหนี้ - เจ้าหนี้ ระหว่างกัน และ ล้างบัญชีพัก - รอรับ/จ่าย)

มหาวิทยาลัย บันทึกรายการปรับบัญชีพัก - รอรับ/จ่าย

การบันทึกรายการปรับบัญชีพัก - รอรับ/จ่าย ใช้ Doc Type “9ม”

Dr. (Posting Key = 40) เงินฝากธนาคารรอส่วนงานรับเข้า (Open Item) Pxx

Cr. (Posting Key = 50) เงินฝากที่กองคลัง Pxx

มหาวิทยาลัย บันทึกรายการปรับเงินฝากที่กองคลัง

การบันทึกรายการ ปรับเงินฝากที่กองคลัง ใช้ Doc Type “9ม”

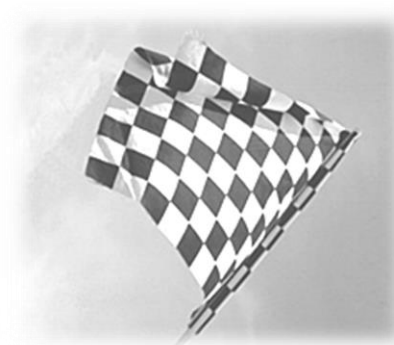
Dr. (Posting Key = 40) เงินฝากที่กองคลัง P99

Cr. (Posting Key = 50) บัญชีพัก-รอรับ/จ่าย Pxx

กระบวนการของส่วนงาน เบิกจ่ายเงินให้กับโครงการวิจัย



กระบวนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย สำหรับกองทุน 10301004





กระบวนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย สำหรับกองทุน 10301004

มหาวิทยาลัย บันทึกรายการรับเงินจากแหล่งทุนภายนอก

การบันทึกรายการรับเงินจากแหล่งทุนภายนอก ใช้ Doc Type “2ท”
 Dr. (Posting Key = 40) P99 SA SCB ศาลายา 316-4-03836-7 P99
 Cr. (Posting Key = 50) รายได้.....(ตามประเภท) Pxx

การบันทึกรายการปรับเงินฝากที่กองคลัง ใช้ Doc Type “9ม”

Dr. (Posting Key = 40) เงินฝากที่กองคลัง Pxx
 Cr. (Posting Key = 50) เงินฝากที่กองคลัง P99



มหาวิทยาลัย บันทึกรายการโอนเงินค่าธรรมเนียม 4%

การบันทึกรายการโอน ใช้ Doc Type “9ม”

โอนจากกองทุน 10301004

Dr. (Posting Key = 40) เงินอุดหนุนวิจัยจัดสรรระหว่างกัน Pxx
 Cr. (Posting Key = 50) เงินฝากที่กองคลัง Pxx

รับเข้ากองทุน 10302002

Dr. (Posting Key = 40) เงินฝากที่กองคลัง P01
 Cr. (Posting Key = 50) รายได้เงินอุดหนุนวิจัยรับจัดสรรระหว่างกัน P01



มหาวิทยาลัย บันทึกรายการตั้งเจ้าหนี้

การบันทึกรายการตั้งเจ้าหนี้เพื่อจ่ายให้ส่วนงาน ใช้ Doc Type “5ม”

Dr. (Posting Key = 40) บัญชีพัก-รอร์รับ/จ่าย Pxx
 Cr. (Posting Key = 31) เจ้าหนี้ - เงินอุดหนุนการวิจัย (ชื่อส่วนงาน) มหาวิทยาลัยมหิดล Pxx

กระบวนการจ่ายเงิน แหล่งเงินรายได้

โอนผ่านบริการธนาคาร โดยมหาวิทยาลัย
 (แต่ไม่ต้องดำเนินการล้างลูกหนี้ - เจ้าหนี้ ระหว่างกัน)
 และ ล้างบัญชีพัก - รอร์รับ/จ่าย



มหาวิทยาลัย บันทึกรายการปรับบัญชีพัก - รอร์รับ/จ่าย

การบันทึกรายการ ปรับบัญชีพัก - รอร์รับ/จ่าย ใช้ Doc Type “9ม”

Dr. (Posting Key = 40) เงินฝากธนาคารรอส่วนงานรับเข้า (Open Item) Pxx
 Cr. (Posting Key = 50) เงินฝากที่กองคลัง Pxx



มหาวิทยาลัย บันทึกรายการปรับเงินฝากที่กองคลัง

การบันทึกรายการ ปรับเงินฝากที่กองคลัง ใช้ Doc Type “9ม”

Dr. (Posting Key = 40) เงินฝากที่กองคลัง P99
 Cr. (Posting Key = 50) บัญชีพัก-รอร์รับ/จ่าย Pxx

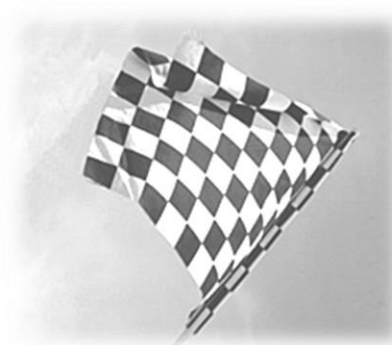


กระบวนการของส่วนงาน เบิกจ่ายเงินให้กับโครงการวิจัย



กระบวนการเบิกจ่ายเงิน สำหรับกองทุน 10401005

หมวด 1 การให้บริการรับทำวิจัย





กระบวนการเบิกจ่ายเงิน สำหรับกองทุน 10401005 หมวด 1 การให้บริการรับทำวิจัย

มหาวิทยาลัย บันทึกรายการรับเงินจากแหล่งทุนภายนอก

การบันทึกรายการรับเงินจากแหล่งทุนภายนอก ใช้ Doc Type “2ท”
Dr. (Posting Key = 40) P99 CA SCB ม.มหิตล 333-3-00968-2 คุม P99
Cr. (Posting Key = 50) รายได้.....(ตามประเภท) Pxx



มหาวิทยาลัย บันทึกรายการปรับเงินฝากที่กองคลัง

การบันทึกรายการปรับเงินฝากที่กองคลัง ใช้ Doc Type “9ม”
Dr. (Posting Key = 40) เงินฝากที่กองคลัง Pxx
Cr. (Posting Key = 50) เงินฝากที่กองคลัง P99



มหาวิทยาลัย บันทึกรายการโอนเงินค่าธรรมเนียมฯ 4% และ 6%

การบันทึกรายการโอน ใช้ Doc Type “9ม”
โอนจากกองทุน 10401005 (4%)
Dr. (Posting Key = 40) ค่าบริการวิชาการระหว่างกัน Pxx
Cr. (Posting Key = 50) เงินฝากที่กองคลัง Pxx
รับเข้ากองทุน 10101001 (4%)
Dr. (Posting Key = 40) เงินฝากที่กองคลัง P01
Cr. (Posting Key = 50) รายได้ค่าบริการวิชาการระหว่างกัน P01
โอนจากกองทุน 10401005 (6%)
Dr. (Posting Key = 40) ค่าบริการวิชาการระหว่างกัน Pxx
Cr. (Posting Key = 50) เงินฝากที่กองคลัง Pxx
รับเข้ากองทุน 10101001 (6%)
Dr. (Posting Key = 40) เงินฝากที่กองคลัง Pxx
Cr. (Posting Key = 50) รายได้ค่าบริการวิชาการระหว่างกัน Pxx

มหาวิทยาลัย บันทึกรายการตั้งเจ้าหนี้

การบันทึกรายการตั้งเจ้าหนี้เพื่อจ่ายให้ส่วนงาน ใช้ Doc Type “5ม”
Dr. (Posting Key = 40) บัญชีพัก-รอรับ/จ่าย Pxx
Cr. (Posting Key = 31) เจ้าหนี้ - โครงการให้บริการทางวิชาการ (ชื่อส่วนงาน) Pxx



กระบวนการจ่ายเงิน แหล่งเงินรายได้
โอนผ่านบริการธนาคาร โดยมหาวิทยาลัย
(แต่ไม่ต้องดำเนินการล้างลูกหนี้ - เจ้าหนี้ ระหว่างกัน)
และ ล้างบัญชีพัก - รอรับ/จ่าย



มหาวิทยาลัย บันทึกรายการปรับบัญชีพัก - รอรับ/จ่าย

การบันทึกรายการ ปรับบัญชีพัก - รอรับ/จ่าย ใช้ Doc Type “9ม”
Dr. (Posting Key = 40) เงินฝากธนาคารรอส่วนงานรับเข้า (Open Item) Pxx
Cr. (Posting Key = 50) เงินฝากที่กองคลัง Pxx



มหาวิทยาลัย บันทึกรายการปรับเงินฝากที่กองคลัง

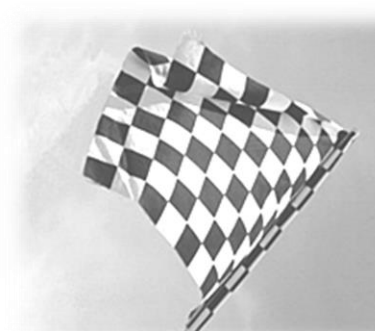
การบันทึกรายการ ปรับเงินฝากที่กองคลัง ใช้ Doc Type “9ม”
Dr. (Posting Key = 40) เงินฝากที่กองคลัง P99
Cr. (Posting Key = 50) บัญชีพัก-รอรับ/จ่าย Pxx



กระบวนการของส่วนงาน รับ - จ่ายเงินให้กับโครงการวิจัย



กระบวนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินงบประมาณแผ่นดิน สำหรับกองทุน 20101003





กระบวนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินงบประมาณแผ่นดิน สำหรับกองทุน 20101003

มหาวิทยาลัย บันทึกรายการตั้งเจ้าหนี้เพื่อจ่ายเงินให้ส่วนงาน

การบันทึกรายการตั้งเจ้าหนี้ – เงินอุดหนุนการวิจัย เพื่อจ่ายเงินให้กับส่วนงาน ใช้ Doc Type “5ม”
 Dr. (Posting Key = 40) เงินรับจัดสรรจากกรมบัญชีกลาง P99
 Cr. (Posting Key = 31) เจ้าหนี้ – เงินอุดหนุนการวิจัย (ชื่อส่วนงาน) มหาวิทยาลัยมหิดล P99



มหาวิทยาลัย บันทึกรายการโอนเงิน

การบันทึกรายการ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร “เงินอุดหนุนการวิจัยฯ” ใช้ Doc Type “6ม”
 Dr. (Posting Key = 25) เจ้าหนี้ – เงินอุดหนุนการวิจัย (ชื่อส่วนงาน) มหาวิทยาลัยมหิดล P99
 Cr. (Posting Key = 50) เงินระหว่างทางรอโอน – SCB P99



มหาวิทยาลัย บันทึกรายการรับรู้รายได้แทนส่วนงาน

การบันทึกรายการ รับรู้รายได้แทนส่วนงาน ใช้ Doc Type “9ม”
 Dr. (Posting Key = 40) เงินฝากธนาคารรอส่วนงานรับเข้า (Open Item) Pxx
 Cr. (Posting Key = 50) รายได้จากงบประมาณเงินอุดหนุนวิจัย Pxx

มหาวิทยาลัย บันทึกรายการปรับปรุงเงินระหว่างทางรอโอน – SCB

การบันทึกรายการ เงินระหว่างทางรอโอน - SCB ใช้ Doc Type “8ม”
 Dr. (Posting Key = 40) เงินระหว่างทางรอโอน – SCB P99
 Cr. (Posting Key = 50) P99 SA SCB ศาลายา 316-2-91332-5 P99



ส่วนงาน บันทึกรายการรับเงินโอนเข้าบัญชีเงินอุดหนุนการวิจัย

การบันทึกรายการรับเงินเข้าบัญชีเงินอุดหนุนการวิจัย ใช้ Doc Type “2?”
 Dr. (Posting Key = 40) เงินฝากธนาคาร – ส่วนงาน Pxx
 Cr. (Posting Key = 50) เงินฝากธนาคารรอส่วนงานรับเข้า (Open Item) Pxx



กระบวนการของส่วนงาน เบิกจ่ายเงินให้กับโครงการวิจัย

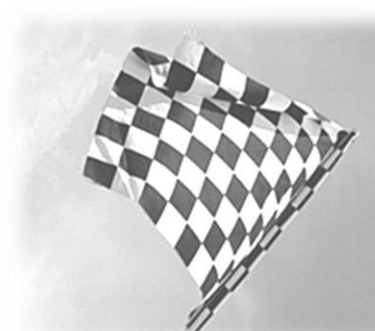


กระบวนการของส่วนงาน เบิกจ่ายเงินให้กับโครงการวิจัย

สำหรับกองทุน 10301004

กองทุน 10401005 หมวด 1 การให้บริการรับทำวิจัย

และ กองทุน 20101003





กระบวนการของส่วนงาน เบิกจ่ายเงินให้กับโครงการวิจัย สำหรับกองทุน 10301004 กองทุน 10401005หมวด1 และกองทุน 20101003 **กรณียืมเงิน**

ส่วนงาน บันทึกรายการรับเงินโอนเข้าบัญชีเงินอุดหนุนการวิจัย

การบันทึกรายการรับเงินเข้าบัญชีเงินอุดหนุนการวิจัย ใช้ Doc Type “2?”
(โดยระบุว่าเป็นของกองทุน 10301004 กองทุน 10401005 หมวด1 และกองทุน 20101003 แล้วแต่กรณี)
Dr. (Posting Key = 40) เงินฝากธนาคาร – ส่วนงาน Pxx
Cr. (Posting Key = 50) เงินฝากธนาคารรอส่วนงานรับเข้า (Open Item) Pxx



ส่วนงาน บันทึกรายการจ่ายเงินให้กับ ลูกหนี้เงินยืม – โครงการวิจัย

การบันทึกรายการจ่ายเงินให้กับหัวหน้าโครงการ ใช้ Doc Type “7?”
กองทุน 10301004 และ กองทุน 20101003 แล้วแต่กรณี
Dr. (Posting Key = 40) ลูกหนี้เงินยืม – โครงการวิจัย Pxx
Cr. (Posting Key = 50) เงินฝากกระแสรายวัน – พัก / เงินฝากธนาคารออมทรัพย์ Pxx
กองทุน 10401005 หมวด1
Dr. (Posting Key = 40) ลูกหนี้เงินยืม – การให้บริการวิชาการ Pxx
Cr. (Posting Key = 50) เงินฝากกระแสรายวัน – พัก / เงินฝากธนาคารออมทรัพย์ Pxx



ส่วนงาน บันทึกรายการโอนออมทรัพย์เข้ากระแสรายวัน (ถ้ามี)

การบันทึกรายการโอนออมทรัพย์เข้ากระแสรายวัน ใช้ Doc Type “3?”
(โดยระบุว่าเป็นของกองทุน 10301004 กองทุน 10401005 หมวด1 และกองทุน 20101003 แล้วแต่กรณี)
Dr. (Posting Key = 40) เงินฝากกระแสรายวัน – คุม Pxx
Cr. (Posting Key = 50) เงินฝากธนาคารออมทรัพย์ Pxx

ส่วนงาน บันทึกรายการเช็คขึ้นเงิน

การบันทึกรายการเช็คขึ้นเงิน ใช้ Doc Type “9?”
(โดยระบุว่าเป็นของกองทุน 10301004 กองทุน 10401005 หมวด1 และกองทุน 20101003 แล้วแต่กรณี)
Dr. (Posting Key = 40) เงินฝากกระแสรายวัน – พัก Pxx
Cr. (Posting Key = 50) เงินฝากกระแสรายวัน – คุม Pxx

ส่วนงาน บันทึกรายการส่งใช้เงิน ลูกหนี้เงินยืม – โครงการวิจัย

เมื่อหัวหน้าโครงการนำเอกสาร หรือ เงินมาส่งใช้ “เงินยืม – โครงการวิจัย”
- กรณีนำเอกสารมาส่งใช้เงินยืม ใช้ Doc Type “8?”
กองทุน 10301004 และ กองทุน 20101003 แล้วแต่กรณี
Dr. (Posting Key = 40) ค่าใช้จ่าย.....(ตามประเภท)/ครุภัณฑ์ Pxx
Cr. (Posting Key = 50) ลูกหนี้เงินยืม – โครงการวิจัย Pxx
กองทุน 10401005 หมวด1
Dr. (Posting Key = 40) ค่าใช้จ่าย.....(ตามประเภท)/ครุภัณฑ์ Pxx
Cr. (Posting Key = 50) ลูกหนี้เงินยืม –การให้บริการวิชาการ Pxx
- กรณีนำเงินมาส่งใช้เงินยืม ใช้ Doc Type “2?”
กองทุน 10301004 และ กองทุน 20101003 แล้วแต่กรณี
Dr. (Posting Key = 40) เงินสด / เช็คในมือ / เงินฝากธนาคาร..... Pxx
Cr. (Posting Key = 50) ลูกหนี้เงินยืม – โครงการวิจัย Pxx
กองทุน 10401005 หมวด1
Dr. (Posting Key = 40) เงินสด / เช็คในมือ / เงินฝากธนาคาร..... Pxx
Cr. (Posting Key = 50) ลูกหนี้เงินยืม –การให้บริการวิชาการ Pxx



กระบวนการของส่วนงาน เบิกจ่ายเงินให้กับโครงการวิจัย สำหรับกองทุน 10301004 กองทุน 10401005หมวด1 และกองทุน 20101003 กรณีไม่ยืมเงิน

ส่วนงาน บันทึกรายการรับเงินโอนเข้าบัญชีเงินอุดหนุนการวิจัย

การบันทึกรายการรับเงินเข้าบัญชีเงินอุดหนุนการวิจัย ใช้ Doc Type “2?”
(โดยระบุว่าเป็นของกองทุน 10301004 กองทุน 10401005 หมวด1 และกองทุน 20101003 แล้วแต่กรณี)
Dr. (Posting Key = 40) เงินฝากธนาคาร – ส่วนงาน Pxx
Cr. (Posting Key = 50) เงินฝากธนาคารรอส่วนงานรับเข้า (Open Item) Pxx



ส่วนงาน บันทึกรายการตั้งเจ้าหนี้

การบันทึกรายการตั้งเจ้าหนี้ อ้างอิง EMF ใช้ Doc Type “5?”
(โดยระบุว่าเป็นของกองทุน 10301004 กองทุน 10401005 หมวด1 และกองทุน 20101003 แล้วแต่กรณี)
Dr. (Posting Key = 40) ค่าใช้จ่าย.....(ตามประเภท) /ครุภัณฑ์ Pxx
Cr. (Posting Key = 31) เจ้าหนี้ - Pxx

การบันทึกรายการตั้งเจ้าหนี้ อ้างอิง PO ใช้ Doc Type “4?”
(เฉพาะ กองทุน 10401005 หมวด1 เท่านั้น)
Dr. (Posting Key = 86) เจ้าหนี้ตั้งพัก (GR/IR) Pxx
Cr. (Posting Key = 31) เจ้าหนี้ - Pxx

ส่วนงาน บันทึกรายการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้

การบันทึกรายการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ ใช้ Doc Type “7?” (โดยระบุว่าเป็นของกองทุน 10301004 กองทุน 10401005 หมวด1 และกองทุน 20101003 แล้วแต่กรณี)
Dr. (Posting Key = 25) เจ้าหนี้ - Pxx
Cr. (Posting Key = 50) เงินฝากกระแสรายวัน – พัก / เงินฝากธนาคารออมทรัพย์ Pxx



ส่วนงาน บันทึกรายการโอนออมทรัพย์เข้ากระแสรายวัน (ถ้ามี)

การบันทึกรายการโอนออมทรัพย์เข้ากระแสรายวัน ใช้ Doc Type “3?” (โดยระบุว่าเป็นของกองทุน 10301004 กองทุน 10401005 หมวด1 และกองทุน 20101003 แล้วแต่กรณี)
Dr. (Posting Key = 40) เงินฝากกระแสรายวัน – คุม Pxx
Cr. (Posting Key = 50) เงินฝากธนาคารออมทรัพย์ Pxx



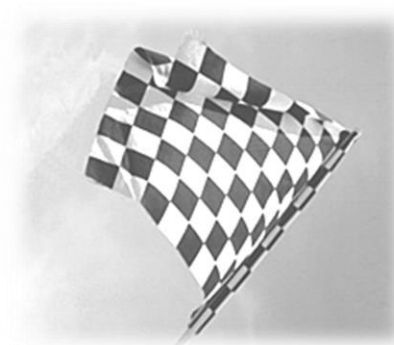
ส่วนงาน บันทึกรายการเช็คขึ้นเงิน

การบันทึกรายการเช็คขึ้นเงิน ใช้ Doc Type “9?” (โดยระบุว่าเป็นของกองทุน 10301004 กองทุน 10401005 หมวด1 และกองทุน 20101003 แล้วแต่กรณี)
Dr. (Posting Key = 40) เงินฝากกระแสรายวัน – พัก Pxx
Cr. (Posting Key = 50) เงินฝากกระแสรายวัน – คุม Pxx



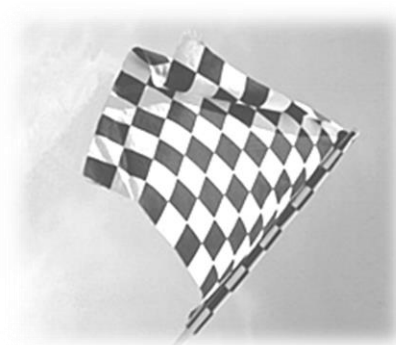
กระบวนการเบิกจ่ายเงิน สำหรับกองทุน 10401005

หมวด 2 การให้บริการทางวิชาการ





กระบวนการจ่ายเงิน – รับเงิน ค่าธรรมเนียม 6% สำหรับกองทุน 10301004



กระบวนการจ่ายเงิน – รับเงิน ค่าธรรมเนียม 6% สำหรับกองทุน 10301004



ส่วนงาน บันทึกรายการตั้งเจ้าหนี้ (กองทุน 10301004)

บันทึกรายการตั้งเจ้าหนี้ เพื่อจ่ายเงินค่าธรรมเนียม 6% ใช้ Doc Type “5?”

Dr. (Posting Key = 40) เงินอุดหนุนวิจัยจัดสรรระหว่างกัน (5902030020) Pxx

Cr. (Posting Key = 50) เจ้าหนี้ - มหาวิทยาลัยมหิดล Pxx



ส่วนงาน บันทึกรายการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ (กองทุน 10301004)

- การบันทึกรายการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ ใช้ Doc Type “7?”

Dr. (Posting Key = 25) เจ้าหนี้ - มหาวิทยาลัยมหิดล Pxx

Cr. (Posting Key = 50) เงินฝากกระแสรายวัน - พัก / เงินฝากธนาคารออมทรัพย์ Pxx

- กรณีส่งใช้ลูกหนี้เงินยืม – โครงการวิจัย สำหรับค่าธรรมเนียม 6% ใช้ Doc. Type “8?”

Dr. (Posting Key = 40) เงินอุดหนุนวิจัยจัดสรรระหว่างกัน (5902030020) Pxx

Cr. (Posting Key = 50) ลูกหนี้เงินยืม – โครงการวิจัย Pxx



ส่วนงาน บันทึกรายการรับเงินเข้ากองทุน 10101001

การบันทึกรายการรับเงิน ใช้ Doc Type “2?”

Dr. (Posting Key = 40) เงินฝากมหาวิทยาลัย(Pay-in) Pxx

Cr. (Posting Key = 50) รายได้เงินอุดหนุนวิจัยรับจัดสรรระหว่างกัน (4901030010) Pxx

ส่วนงาน บันทึกรายการนำเงินส่งให้มหาวิทยาลัย

(กองทุน 10101001)

การบันทึกรายการนำเงินส่งให้มหาวิทยาลัย ใช้ Doc Type “3?”

Dr. (Posting Key = 40) เงินฝากที่กองคลัง Pxx

Cr. (Posting Key = 50) เงินฝากมหาวิทยาลัย(Pay-in) Pxx



มหาวิทยาลัย บันทึกรายการรับเงินจากส่วนงาน

การบันทึกรายการรับเงินจากส่วนงาน ใช้ Doc Type “2ม”

Dr. (Posting Key = 40) เงินฝากธนาคาร (ตามที่ส่วนงานได้นำเงินฝาก) P99

(ระบุรหัสบัญชีเงินฝากธนาคาร ตามเอกสารใบนำฝากที่ส่วนงานนำมาส่ง)

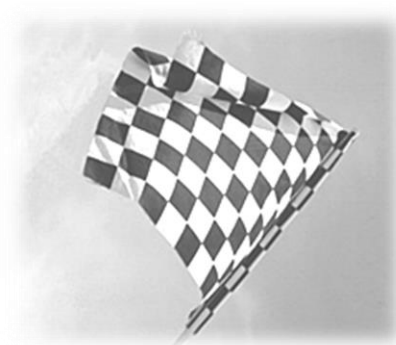
Cr. (Posting Key = 50) เงินฝากที่กองคลัง P99



กระบวนการทำเช็คจ่ายออก
(จากการรับเงิน)



กระบวนการเบิกจ่ายเงินเดือน สำหรับแหล่งเงินรายได้





กระบวนการเบิกจ่ายเงินเดือน สำหรับแหล่งเงินรายได้

HR ของส่วนงาน ประมวลผลเงินเดือน เพื่อบันทึกรายการบัญชี

การบันทึกรายการค่าใช้จ่าย ใช้ Doc Type “H?”

Dr. (Posting Key = 40) เงินเดือน Pxx

Dr. (Posting Key = 40) ค่าจ้างชั่วคราว Pxx

Dr. (Posting Key = 40) เงินสมทบประกันสังคม Pxx

Cr. (Posting Key = 31) Transit account Pxx

การบันทึกรายการเงินหักต่าง ๆ ใช้ Doc Type “H?”

Dr. (Posting Key = 40) Transit account Pxx

Cr. (Posting Key = 50) พักเงินได้สุทธิรอจ่าย Pxx

Cr. (Posting Key = 50) พักกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ม.มหิดล Pxx

Cr. (Posting Key = 50) พักประกันสังคม Pxx

Cr. (Posting Key = 50) พักสหกรณ์ออมทรัพย์ ม.มหิดล Pxx



ส่วนงาน บันทึกรายการตั้งเจ้าหนี้

การบันทึกรายการตั้งเจ้าหนี้ใช้ Doc Type “5?”

Dr. (Posting Key = 40) พักเงินได้สุทธิรอจ่าย Pxx

Cr. (Posting Key = 31) เจ้าหนี้ - ม.มหิดล เงินบุคคลากร Pxx

Dr. (Posting Key = 40) พักกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ม.มหิดล Pxx

Cr. (Posting Key = 31) เจ้าหนี้ - กองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ Pxx

Dr. (Posting Key = 40) พักประกันสังคม Pxx

Cr. (Posting Key = 31) เจ้าหนี้ - กองทุนประกันสังคม Pxx

Dr. (Posting Key = 40) พักสหกรณ์ออมทรัพย์ ม.มหิดล Pxx

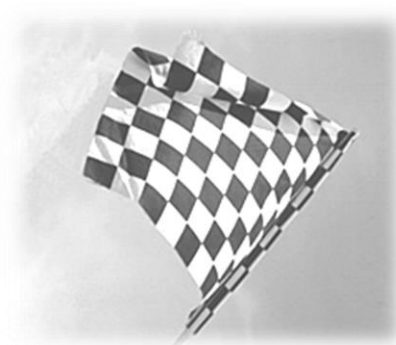
Cr. (Posting Key = 31) เจ้าหนี้ - สหกรณ์ ม.มหิดล Pxx



กระบวนการจ่ายเงินเดือน สำหรับแหล่งเงินรายได้



กระบวนการจ่ายเงินเดือน สำหรับแหล่งเงินรายได้





กระบวนการจ่ายเงินเดือน สำหรับแหล่งเงินรายได้ – โอนผ่านบริการธนาคาร โดยมหาวิทยาลัย (โอนเงินเข้าบัญชีบุคลากร)

มหาวิทยาลัย บันทึกรายการโอนเงิน เพื่อนำไปฝากเข้า
บัญชีเงินฝากธนาคาร “เงินงบบุคลากร”

การบันทึกรายการ โอนเงินเข้า “บัญชีเงินฝากธนาคารเงินงบบุคลากร”
ใช้ Doc Type “6ม”

Dr. (Posting Key = 25) เจ้าหนี้ – ม.มหิตล เงินงบบุคลากร Pxx
Cr. (Posting Key = 50) เงินระหว่างทางรอโอน – SCB Pxx



มหาวิทยาลัย บันทึกรายการปรับปรุงเงินระหว่างทางรอโอน – SCB

การบันทึกรายการปรับปรุงเงินระหว่างทางรอโอน – SCB ใช้ Doc Type “8ม”

Dr. (Posting Key = 40) เงินระหว่างทางรอโอน – SCB Pxx
Cr. (Posting Key = 50) P99 SA SCB ศิริราช 016-2-10322-3 P99



มหาวิทยาลัย บันทึกรายการรับเงินโอนเข้าบัญชี 316-3-03572-2

การบันทึกรายการรับเงิน เงินรับฝากรอจ่ายคืนผู้มีสิทธิ ใช้ Doc Type “2ม”

Dr. (Posting Key = 40) P99 CA SCB ศาลายา 316-3-03572-2 คุม P99
Cr. (Posting Key = 50) เงินรับฝาก-รอจ่ายคืนผู้มีสิทธิ P99

มหาวิทยาลัย บันทึกรายการโอนเงินเข้าบัญชีของบุคลากร

การบันทึกรายการโอนเงินเข้าบัญชีของบุคลากรใช้ Doc Type “7ม”

Dr. (Posting Key = 40) เงินรับฝาก-รอจ่ายคืนผู้มีสิทธิ P99
Cr. (Posting Key = 50) P99 CA SCB ศาลายา 316-3-03572-2 คุม P99



มหาวิทยาลัย บันทึกรายการปรับเงินฝากที่กองคลัง

การบันทึกรายการ ปรับเงินฝากที่กองคลัง ใช้ Doc Type “9ม”

Dr. (Posting Key = 40) เงินฝากที่กองคลัง P99
Cr. (Posting Key = 50) เงินฝากที่กองคลัง Pxx



กระบวนการเบิกจ่ายเงินเดือน สำหรับแหล่งเงินรายได้ – จ่ายผ่านบริการธนาคาร โดยมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัย บันทึกรายการจ่ายผ่านบริการธนาคาร

การบันทึกรายการ จ่ายผ่านบริการธนาคาร ใช้ Doc Type “6ม”

Dr. (Posting Key = 25) เจ้าหนี้ - Pxx

Cr. (Posting Key = 50) เงินระหว่างทางรอจ่าย – SCB Pxx



มหาวิทยาลัย บันทึกรายการปรับปรุงเงินระหว่างทางรอจ่าย – SCB

การบันทึกรายการปรับปรุงเงินระหว่างทางรอจ่าย – SCB ใช้ Doc Type “8ม”

Dr. (Posting Key = 40) เงินระหว่างทางรอจ่าย – SCB Pxx

Cr. (Posting Key = 50) P99 CA SCB ศิริราช 016-3-00325-6 คุม P99



มหาวิทยาลัย บันทึกรายการปรับเงินฝากที่กองคลัง

การบันทึกรายการ ปรับเงินฝากที่กองคลัง ใช้ Doc Type “9ม”

Dr. (Posting Key = 40) เงินฝากที่กองคลัง P99

Cr. (Posting Key = 50) เงินฝากที่กองคลัง Pxx



กระบวนการจ่ายเงินเดือน สำหรับแหล่งเงินรายได้ – จ่ายโดยส่วนงาน

มหาวิทยาลัย บันทึกรายการทำเช็คจ่ายให้ส่วนงาน

การบันทึกรายการ ทำเช็คจ่ายให้ส่วนงาน ใช้ Doc Type “7ม”

Dr. (Posting Key = 40) เงินฝากที่กองคลัง P99
Cr. (Posting Key = 50) P99 CA SCB ศิริราช 016-3-00325-6 พัก P99



มหาวิทยาลัย บันทึกรายการเช็คขึ้นเงิน

การบันทึกรายการเช็คขึ้นเงิน ใช้ Doc Type “9ม”

Dr. (Posting Key = 40) P99 CA SCB ศิริราช 016-3-00325-6 พัก P99
Cr. (Posting Key = 50) P99 CA SCB ศิริราช 016-3-00325-6 คุม P99



ส่วนงาน บันทึกรายการรับเงินเดือน

การบันทึกรายการรับเงินเดือน ใช้ Doc Type “2?”

Dr. (Posting Key = 40) เงินฝากธนาคาร – (ส่วนงาน) Pxx
Cr. (Posting Key = 50) เงินฝากที่กองคลัง Pxx

ส่วนงาน บันทึกรายการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่

การบันทึกรายการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ ใช้ Doc Type “7?”

Dr. (Posting Key = 25) เจ้าหน้าที่ - Pxx
Cr. (Posting Key = 50) เงินฝากธนาคาร – (ส่วนงาน) Pxx



ส่วนงาน บันทึกรายการโอนออมทรัพย์เข้ากระแสรายวัน (ถ้ามี)

การบันทึกรายการโอนออมทรัพย์เข้ากระแสรายวัน ใช้ Doc Type “3?”

Dr. (Posting Key = 40) เงินฝากกระแสรายวัน – คุม Pxx
Cr. (Posting Key = 50) เงินฝากธนาคารออมทรัพย์ Pxx



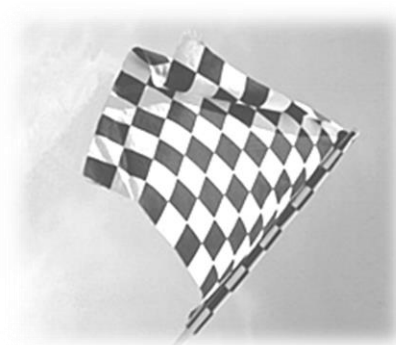
ส่วนงาน บันทึกรายการเช็คขึ้นเงิน

การบันทึกรายการเช็คขึ้นเงิน ใช้ Doc Type “9?”

Dr. (Posting Key = 40) เงินฝากกระแสรายวัน – พัก Pxx
Cr. (Posting Key = 50) เงินฝากกระแสรายวัน – คุม Pxx



กระบวนการเบิกจ่ายเงินเดือน สำหรับกองทุน 20101001



กระบวนการเบิกจ่ายเงินเดือน สำหรับกองทุน 20101001 - จ่ายโดยกรมบัญชีกลาง



HR ของส่วนงาน ประมวลผลเงินเดือน เพื่อบันทึกรายการบัญชี



มหาวิทยาลัย บันทึกรายการรับรู้รายได้แทนส่วนงาน

การบันทึกรายการค่าใช้จ่าย ใช้ Doc Type “H?”

Dr. (Posting Key = 40) เงินเดือน Pxx

Dr. (Posting Key = 40) ค่าจ้างประจำ Pxx

Cr. (Posting Key = 31) Transit account Pxx

การบันทึกรายการเงินหักต่าง ๆ ใช้ Doc Type “H?”

Dr. (Posting Key = 40) Transit account Pxx

Cr. (Posting Key = 50) พักเงินได้สุทธิรอจ่าย Pxx

Cr. (Posting Key = 50) พักสุทธิรอจ่าย ลูกจ้างประจำ Pxx

Cr. (Posting Key = 50) พักจ่าย กบข. สะสม Pxx

การบันทึกรายการรับรู้รายได้แทนส่วนงาน ใช้ Doc Type “3ม”

Dr. (Posting Key = 40) พักเงินได้สุทธิรอจ่าย Pxx

Dr. (Posting Key = 40) พักจ่าย กบข. สะสม Pxx

Dr. (Posting Key = 40) พักสุทธิรอจ่าย ลูกจ้างประจำ Pxx

Cr. (Posting Key = 50) รายได้งบประมาณเงินเดือน Pxx

Cr. (Posting Key = 50) รายได้เงินงบประมาณอื่น งบกลาง Pxx

Cr. (Posting Key = 50) รายได้งบประมาณค่าจ้างประจำ Pxx

กระบวนการเบิกจ่ายเงินเดือน สำหรับกองทุน 20101001 - จ่ายโดยมหาวิทยาลัยมหิดล



HR ของส่วนงาน ประมวลผลเงินเดือน

การบันทึกรายการค่าใช้จ่าย ใช้ Doc Type “H?”

Dr. (Posting Key = 40) เงินเดือน Pxx

Cr. (Posting Key = 31) Transit account Pxx

การบันทึกรายการเงินหักต่าง ๆ ใช้ Doc Type “H?”

Dr. (Posting Key = 40) Transit account Pxx

Cr. (Posting Key = 50) พัสดุภัณฑ์ออมทรัพย์ ม.มหิดล Pxx



ส่วนงาน บันทึกรายการตั้งเจ้าหนี้

การบันทึกรายการตั้งเจ้าหนี้ใช้ Doc Type “5?”

Dr. (Posting Key = 40) พัสดุภัณฑ์ออมทรัพย์ ม.มหิดล Pxx

Cr. (Posting Key = 31) เจ้าหนี้ - สหกรณ์ ม.มหิดล Pxx

มหาวิทยาลัย บันทึกรายการรับเงินจากกรมบัญชีกลาง

การบันทึกรายการรับเงินจากกรมบัญชีกลาง ใช้ Doc Type “2ม”

Dr. (Posting Key = 40) P99 CA KTB เพชรเกษม 91 732-6-01761-1 คุม P99

Cr. (Posting Key = 50) รายได้.....(ตามประเภท) Pxx



มหาวิทยาลัย บันทึกรายการทำเช็คจ่ายให้เจ้าหน้าที่

การบันทึกรายการ ทำเช็คจ่ายให้เจ้าหน้าที่ ใช้ Doc Type “7ม”

Dr. (Posting Key = 25) เจ้าหนี้ - Pxx

Cr. (Posting Key = 50) P99 CA KTB เพชรเกษม 91 732-6-01761-1 พัสดุ P99



มหาวิทยาลัย บันทึกรายการเช็คขึ้นเงิน

การบันทึกรายการเช็คขึ้นเงิน ใช้ Doc Type “9ม”

Dr. (Posting Key = 40) P99 CA KTB เพชรเกษม 91 732-6-01761-1 พัสดุ P99

Cr. (Posting Key = 50) P99 CA KTB เพชรเกษม 91 732-6-01761-1 คุม P99



กระบวนการเบิกจ่ายเงินเดือน สำหรับกองทุน 20101001 – จ่ายโดยส่วนงาน

HR ของส่วนงาน ประมวลผลเงินเดือน

การบันทึกรายการค่าใช้จ่าย ใช้ Doc Type “H?”

Dr. (Posting Key = 40) เงินเดือน Pxx

Cr. (Posting Key = 31) Transit account Pxx

การบันทึกรายการเงินหักต่าง ๆ ใช้ Doc Type “H?”

Dr. (Posting Key = 40) Transit account Pxx

Cr. (Posting Key = 50) พักธนาคารอาคารสงเคราะห์ Pxx



ส่วนงาน บันทึกการตั้งเจ้าหนี้

การบันทึกการตั้งเจ้าหนี้ ใช้ Doc Type “5?”

Dr. (Posting Key = 40) พักธนาคารอาคารสงเคราะห์ Pxx

Cr. (Posting Key = 31) เจ้าหนี้ - ธนาคารอาคารสงเคราะห์ Pxx



มหาวิทยาลัย บันทึกการรับเงินจากกรมบัญชีกลาง

การบันทึกการรับเงินจากกรมบัญชีกลาง ใช้ Doc Type “2ม”

Dr. (Posting Key = 40) P99 CA KTB เพชรเกษม 91 732-6-01761-1 คุม P99

Cr. (Posting Key = 50) รายได้.....(ตามประเภท) Pxx

มหาวิทยาลัย บันทึกการนำเช็ค KTB ฝากเข้า SCB

การบันทึกการนำเช็ค KTB ฝากเข้า SCB ใช้ Doc Type “7ม”

Dr. (Posting Key = 40) P99 CA SCB ศาลายา 316-3-03572-2 คุม P99

Cr. (Posting Key = 50)) P99 CA KTB เพชรเกษม 91 732-6-01761-1 พัก P99



มหาวิทยาลัย บันทึกการเช็คขึ้นเงิน

การบันทึกการเช็คขึ้นเงิน ใช้ Doc Type “9ม”

Dr. (Posting Key = 40) P99 CA KTB เพชรเกษม 91 732-6-01761-1 พัก P99

Cr. (Posting Key = 50) P99 CA KTB เพชรเกษม 91 732-6-01761-1 คุม P99



มหาวิทยาลัย บันทึกการตั้งหนี้ เพื่อจ่ายเงินให้ส่วนงาน

การบันทึกการตั้งเจ้าหนี้ เพื่อจ่ายคืนส่วนงาน ใช้ Doc Type “5ม”

Dr. (Posting Key = 40) เงินงบประมาณรองรับจัดสรร Pxx

Cr. (Posting Key = 50) เจ้าหนี้ - ม.มหิดล เงินงบประมาณ (ส่วนงาน) Pxx

มหาวิทยาลัย บันทึกการโอนเงินเข้าบัญชีส่วนงาน

การบันทึกการโอนเงินเข้าบัญชีของส่วนงาน ใช้ Doc Type “6ม”

Dr. (Posting Key = 25) เจ้าหนี้ - ม.มหิดล เงินงบประมาณ (ส่วนงาน) Pxx

Cr. (Posting Key = 50) เงินระหว่างทางรออน - SCB Pxx



มหาวิทยาลัย บันทึกการปรับปรุง

เงินระหว่างทางรออน - SCB

การบันทึกการปรับปรุงเงินระหว่างทางรออน - SCB

ใช้ Doc Type “8ม”

Dr. (Posting Key = 40) เงินระหว่างทางรออน - SCB Pxx

Cr. (Posting Key = 50) P99 CA SCB ศาลายา 316-3-03572-2 คุม P99



ส่วนงาน บันทึกการรับเงิน

การบันทึกการรับเงิน ใช้ Doc Type “2?”

Dr. (Posting Key = 40) เงินฝากธนาคาร - (ส่วนงาน) Pxx

Cr. (Posting Key = 50) เงินงบประมาณรองรับจัดสรร Pxx



ส่วนงาน บันทึกการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้

การบันทึกจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ ใช้ Doc Type “7?”

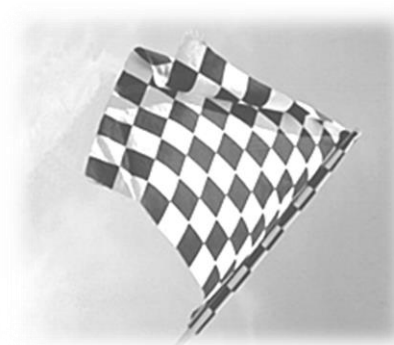
Dr. (Posting Key = 25) เจ้าหนี้ - Pxx

Cr. (Posting Key = 50) เงินฝากธนาคาร - (ส่วนงาน) Pxx



กระบวนการเบิกจ่ายเงินเดือน

สำหรับกองทุน 20101002 และ กองทุน 20101003





กระบวนการเบิกจ่ายเงินเดือนสำหรับกองทุน 20101002 และ กองทุน 20101003

HR ของส่วนงาน ประมวลผลเงินเดือน เพื่อบันทึกรายการบัญชี



ส่วนงาน บันทึกการตั้งเจ้าหน้าที่

โดยระบุรหัสกองทุน 20101002 หรือ กองทุน 20101003 แล้วแต่กรณี
การบันทึกรายการค่าใช้จ่าย ใช้ Doc Type “H?”

- Dr. (Posting Key = 40) เงินเดือน Pxx
- Dr. (Posting Key = 40) ค่าจ้างชั่วคราว Pxx
- Dr. (Posting Key = 40) เงินสมทบประกันสังคม Pxx

Cr. (Posting Key = 31) Transit account Pxx

การบันทึกรายการเงินหักต่าง ๆ ใช้ Doc Type “H?”

- Dr. (Posting Key = 40) Transit account Pxx
- Cr. (Posting Key = 50) พักเงินได้สุทธิหรือจ่าย Pxx
- Cr. (Posting Key = 50) พักกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ม.มหิดล Pxx
- Cr. (Posting Key = 50) พักประกันสังคม Pxx
- Cr. (Posting Key = 50) พักสหกรณ์ออมทรัพย์ ม.มหิดล Pxx

โดยระบุรหัสกองทุน 20101002 หรือ กองทุน 20101003 แล้วแต่กรณี
การบันทึกการตั้งเจ้าหน้าที่ใช้ Doc Type “5?”

- Dr. (Posting Key = 40) พักเงินได้สุทธิหรือจ่าย Pxx
- Cr. (Posting Key = 31) เจ้าหน้าที่ - ม.มหิดล เงินบุคคลากร Pxx
- Dr. (Posting Key = 40) พักกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ม.มหิดล Pxx
- Cr. (Posting Key = 31) เจ้าหน้าที่ - กองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ Pxx
- Dr. (Posting Key = 40) พักประกันสังคม Pxx
- Cr. (Posting Key = 31) เจ้าหน้าที่ - กองทุนประกันสังคม Pxx
- Dr. (Posting Key = 40) พักสหกรณ์ออมทรัพย์ ม.มหิดล Pxx
- Cr. (Posting Key = 31) เจ้าหน้าที่ - สหกรณ์ ม.มหิดล Pxx

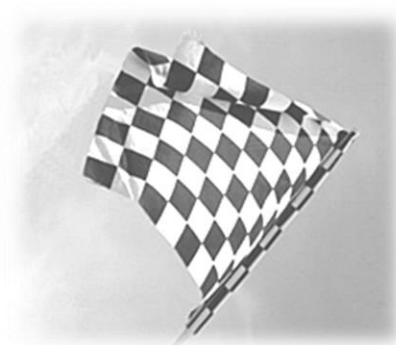


กระบวนการจ่ายเงินเดือน สำหรับกองทุน 20101002 และ กองทุน 20101003



กระบวนการจ่ายเงินเดือน

สำหรับกองทุน 20101002 และ กองทุน 20101003



กระบวนการจ่ายเงินเดือนสำหรับกองทุน 20101002 และกองทุน 20101003 – โอนผ่านบริการธนาคาร โดยมหาวิทยาลัย (โอนเงินเข้าบัญชีบุคลากร)



มหาวิทยาลัย บันทึกรายการโอนเงิน

การบันทึกรายการ โอนเงินเพื่อนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร “เงินงบบุคลากร”
ใช้ Doc Type “6ม” โดยระบุรหัสกองทุน 20101002 หรือ กองทุน 20101003 แล้วแต่กรณี
Dr. (Posting Key = 25) เจ้าหนี้ – ม.มหิดล เงินงบบุคลากร Pxx
Cr. (Posting Key = 50) เงินระหว่างทางรอโอน – SCB Pxx



มหาวิทยาลัย บันทึกรายการปรับปรุงเงินระหว่างทางรอโอน – SCB

การบันทึกรายการปรับปรุงเงินระหว่างทางรอโอน – SCB ใช้ Doc Type “8ม”
สำหรับกองทุน 20101002
Dr. (Posting Key = 40) เงินระหว่างทางรอโอน – SCB Pxx
Cr. (Posting Key = 50) P99 SA SCB ศาลายา 316-2-74054-4 P99
สำหรับกองทุน 20101003
Dr. (Posting Key = 40) เงินระหว่างทางรอโอน – SCB Pxx
Cr. (Posting Key = 50) P99 SA SCB ศาลายา 316-2-91332-5 P99

มหาวิทยาลัย บันทึกรายการรับเงินโอนเข้าบัญชี 316-3-03572-2

การบันทึกรายการรับเงิน เงินรับฝากรอจ่ายคืนผู้มีสิทธิ ใช้ Doc Type “2ม”
โดยระบุรหัสกองทุน 20101002 หรือ กองทุน 20101003 แล้วแต่กรณี
Dr. (Posting Key = 40) P99 CA SCB ศาลายา 316-3-03572-2 คุม P99
Cr. (Posting Key = 50) เงินรับฝาก-รอจ่ายคืนผู้มีสิทธิ P99



มหาวิทยาลัย บันทึกรายการโอนเงินเข้าบัญชีของบุคลากร

การบันทึกรายการโอนเงินเข้าบัญชีของบุคลากร ใช้ Doc Type “7ม”
โดยระบุรหัสกองทุน 20101002 หรือ กองทุน 20101003 แล้วแต่กรณี
Dr. (Posting Key = 40) เงินรับฝาก-รอจ่ายคืนผู้มีสิทธิ P99
Cr. (Posting Key = 50) P99 CA SCB ศาลายา 316-3-03572-2 คุม P99



มหาวิทยาลัย บันทึกรายการรับรู้รายได้แทนส่วนงาน

การบันทึกรายการรับรู้รายได้แทนส่วนงาน ใช้ Doc Type “3ม”
โดยระบุรหัสกองทุน 20101002 หรือ กองทุน 20101003 แล้วแต่กรณี
Dr. (Posting Key = 40) เงินรับจัดสรรจากกรมบัญชีกลาง P99
Cr. (Posting Key = 50) รายได้.....(ตามประเภท) Pxx



กระบวนการจ่ายเงินเดือนสำหรับกองทุน 20101002 และ กองทุน 20101003 – จ่ายผ่านบริการธนาคาร โดยมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัย บันทึกรายการจ่ายผ่านบริการธนาคาร

การบันทึกรายการ จ่ายผ่านบริการธนาคาร ใช้ Doc Type “6ม”
โดยระบุรหัสกองทุน 20101002 หรือ กองทุน 20101003 แล้วแต่กรณี
Dr. (Posting Key = 25) เจ้าหนี้ - Pxx
Cr. (Posting Key = 50) เงินระหว่างทางรอจ่าย – SCB Pxx



มหาวิทยาลัย บันทึกรายการปรับปรุงเงินระหว่างทางรอจ่าย – SCB

การบันทึกรายการปรับปรุงเงินระหว่างทางรอจ่าย – SCB ใช้ Doc Type “8ม”
สำหรับกองทุน 20101002
Dr. (Posting Key = 40) เงินระหว่างทางรอจ่าย – SCB Pxx
Cr. (Posting Key = 50) P99 CA SCB ศาลายา 316-3-03148-5 คุม P99
สำหรับกองทุน 20101003
Dr. (Posting Key = 40) เงินระหว่างทางรอจ่าย – SCB Pxx
Cr. (Posting Key = 50) P99 CA SCB ศาลายา 316-3-03571-4 คุม P99

มหาวิทยาลัย บันทึกรายการโอนเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ เข้า กระแสรายวัน

การบันทึกรายการ โอนออมทรัพย์เข้ากระแสรายวัน ใช้ Doc Type “9ม”
สำหรับกองทุน 20101002
Dr. (Posting Key = 40) P99 CA SCB ศาลายา 316-3-03148-5 คุม P99
Cr. (Posting Key = 50) P99 SA SCB ศาลายา 316-2-74054-4 P99
สำหรับกองทุน 20101003
Dr. (Posting Key = 40) P99 CA SCB ศาลายา 316-3-03571-4 คุม P99
Cr. (Posting Key = 50) P99 SA SCB ศาลายา 316-2-91332-5 P99



มหาวิทยาลัย บันทึกรายการรับรู้รายได้แทนส่วนงาน

การบันทึกรายการรับรู้รายได้แทนส่วนงาน ใช้ Doc Type “3ม”
โดยระบุรหัสกองทุน 20101002 หรือ กองทุน 20101003 แล้วแต่กรณี
Dr. (Posting Key = 40) เงินรับจัดสรรจากกรมบัญชีกลาง P99
Cr. (Posting Key = 50) รายได้.....(ตามประเภท) Pxx



กระบวนการจ่ายเงินเดือนสำหรับกองทุน 20101002 และ กองทุน 20101003 – จ่ายโดยส่วนงาน

มหาวิทยาลัย บันทึกรายการทำเช็คจ่ายให้ส่วนงาน

การบันทึกรายการ ทำเช็คจ่ายให้ส่วนงาน ใช้ Doc Type “7ม”

กรณีกองทุน 20101002

Dr. (Posting Key = 40) เงินรับจัดสรรจากกรมบัญชีกลาง P99
Cr. (Posting Key = 50) P99 CA SCB ศาลายา 316-3-03148-5 พัก P99

กรณีกองทุน 20101003

Dr. เงินรับจัดสรรจากกรมบัญชีกลาง P99
Cr. (Posting Key = 50) P99 CA SCB ศาลายา 316-3-03571-4 พัก P99



มหาวิทยาลัย บันทึกรายการโอนบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์เข้ากระแสรายวัน

การบันทึกรายการ โอนออมทรัพย์เข้ากระแสรายวัน ใช้ Doc Type “9ม”

กรณีกองทุน 20101002

Dr. (Posting Key = 40) P99 CA SCB ศาลายา 316-3-03148-5 คุม P99
Cr. (Posting Key = 50) P99 SA SCB ศาลายา 316-2-74054-4 P99

กรณีกองทุน 20101003

Dr. (Posting Key = 40) P99 CA SCB ศาลายา 316-3-03571-4 คุม P99
Cr. (Posting Key = 50) P99 SA SCB ศาลายา 316-2-91332-5 P99

มหาวิทยาลัย บันทึกรายการเช็คขึ้นเงิน

การบันทึกรายการเช็คขึ้นเงิน ใช้ Doc Type “9ม”

กรณีกองทุน 20101002

Dr. (Posting Key = 40) P99 CA SCB ศาลายา 316-3-03148-5 พัก P99
Cr. (Posting Key = 50) P99 CA SCB ศาลายา 316-3-03148-5 คุม P99

กรณีกองทุน 20101003

Dr. (Posting Key = 50) P99 CA SCB ศาลายา 316-3-03571-4 พัก P99
Cr. (Posting Key = 50) P99 CA SCB ศาลายา 316-3-03571-4 คุม P99



มหาวิทยาลัย บันทึกรายการรับรู้รายได้แทนส่วนงาน

การบันทึกรายการรับรู้รายได้แทนส่วนงาน ใช้ Doc Type “3ม”

โดยระบุรหัสกองทุน 20101002 หรือ กองทุน 20101003 แล้วแต่กรณี

Dr. (Posting Key = 40) รายได้รอรับรู้ – รับจัดสรรจากกรมบัญชีกลาง Pxx
Cr. (Posting Key = 50) รายได้.....(ตามประเภท) Pxx



ส่วนงานดำเนินการรับเงินและจ่ายเงิน (หน้าถัดไป)



กระบวนการจ่ายเงินเดือนสำหรับกองทุน 20101002 และ กองทุน 20101003 – จ่ายโดยส่วนงาน (ต่อ)

ส่วนงาน บันทึกรายการรับเงิน

การบันทึกรายการรับเงิน ใช้ Doc Type “2?”

Dr. (Posting Key = 40) เงินฝากธนาคาร – (ส่วนงาน) Pxx
Cr. (Posting Key = 50) รายได้รอรับรู้ – รับผิดชอบจากกรมบัญชีกลาง Pxx



ส่วนงาน บันทึกรายการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่

การบันทึกรายการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ ใช้ Doc Type “7?”

Dr. (Posting Key = 25) เจ้าหน้าที่ - Pxx
Cr. (Posting Key = 50) เงินฝากธนาคาร – (ส่วนงาน) Pxx

ส่วนงาน บันทึกรายการโอนออมทรัพย์เข้ากระแสรายวัน (ถ้ามี)

การบันทึกรายการโอนออมทรัพย์เข้ากระแสรายวัน ใช้ Doc Type “3?”

Dr. (Posting Key = 40) เงินฝากกระแสรายวัน – คุม Pxx
Cr. (Posting Key = 50) เงินฝากธนาคารออมทรัพย์ Pxx



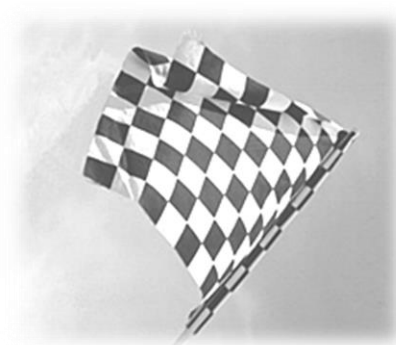
ส่วนงาน บันทึกรายการเช็คขึ้นเงิน

การบันทึกรายการเช็คขึ้นเงิน ใช้ Doc Type “9?”

Dr. (Posting Key = 40) เงินฝากกระแสรายวัน – พัก Pxx
Cr. (Posting Key = 50) เงินฝากกระแสรายวัน – คุม Pxx



เทคนิคสำคัญที่ควรทราบ สำหรับการบันทึกบัญชี ในโปรแกรมสำเร็จรูป SAP



เทคนิคในการตั้งข้อสังเกต – รหัสบัญชีในโปรแกรมสำเร็จรูป SAP



| รหัสบัญชี | สามารถใช้ได้กับกองทุน |
|--|---|
| 1101010060 (บัญชีพักรอรับ – จ่าย) | ใช้ได้กับกองทุน 1* |
| 1101019990 (เงินฝากที่กองคลัง) | ใช้ได้กับแหล่งเงินรายได้ (กองทุน 1*) |
| 111* | โดยปกติ ใช้ได้กับกองทุนที่ขึ้นต้นด้วย 1* (อาจมีบางส่วนงานที่ไม่บันทึกบัญชีตามนี้) |
| 112* | โดยปกติ ใช้ได้กับกองทุนที่ขึ้นต้นด้วย 2* (อาจมีบางส่วนงานที่ไม่บันทึกบัญชีตามนี้) |
| 113* | โดยปกติ ใช้ได้กับทุกกองทุน |
| 2199010020 (เงินรับจัดสรรจากกรมบัญชีกลาง) | ใช้ได้กับกองทุน 20101002 , 20101003 , 20101005 เฉพาะกรณีเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง ในลักษณะเงินอุดหนุนทั่วไป (Block Grant) |
| 2199010060 (เงินงบประมาณรอรับจัดสรร) | ใช้ได้กับกองทุน 20101001 , 20101004 , 20101005 |
| 2902010020 (รายได้รอรับรู้-รับจัดสรรจากกรมบัญชีกลาง) | ใช้ได้กับกองทุน 20101002 , 20101003 , 20101005 |
| 41* | ใช้ได้เฉพาะกองทุนที่ขึ้นต้นด้วย 1* |
| 42* | ใช้ได้เฉพาะกองทุนที่ขึ้นต้นด้วย 2* |

ข้อควรระวัง :

- การบันทึกรายการบัญชี ที่มีภาระบุรหัส Profit Center (รหัสส่วนงาน) หรือ รหัส Fund (รหัสกองทุน) อย่างใดอย่างหนึ่งที่แตกต่างกัน ระบบ SAP จะดำเนินการบันทึกรายการบัญชี Balance Sheet Adjustment ให้อัตโนมัติ
- หากมีการบันทึกรายการบัญชีแล้วเกิดคู่บัญชี Balance Sheet Adjustment จะต้องดำเนินการบันทึกรายการบัญชีให้ครบถ้วน เพื่อไม่ให้มีรายการบัญชี Balance Sheet Adjustment มียอดคงค้าง (สำหรับแหล่งเงินรายได้ ยอดรายการบัญชี Balance Sheet Adjustment ณ สิ้นเดือนจะต้องเป็นศูนย์เสมอ)

เทคนิคการใช้ Posting Key



| Posting Key | คำอธิบาย |
|-------------|--|
| 01 | การบันทึกรายการทางเดบิต โดยระบุ รหัสลูกหนี้ 6 หลัก |
| 11 | การบันทึกรายการทางด้านเครดิต โดยระบุ รหัสลูกหนี้ 6 หลัก |
| 09 | การบันทึกรายการทางเดบิต โดยระบุ รหัสลูกหนี้ 6 หลัก และมีการระบุตัวบ่งชี้รหัสบัญชีพิเศษ (Special G/L) |
| 19 | การบันทึกรายการทางด้านเครดิต โดยระบุ รหัสลูกหนี้ 6 หลัก และมีการระบุตัวบ่งชี้รหัสบัญชีพิเศษ (Special G/L) |
| 21 | การบันทึกรายการทางเดบิต โดยระบุ รหัสเจ้าหนี้ 6 หลัก |
| 31 | การบันทึกรายการทางด้านเครดิต โดยระบุ รหัสเจ้าหนี้ 6 หลัก |
| 29 | การบันทึกรายการทางด้านเดบิต โดยระบุ รหัสเจ้าหนี้ 6 หลัก และมีการระบุตัวบ่งชี้รหัสบัญชีพิเศษ (Special G/L) |
| 39 | การบันทึกรายการทางด้านเครดิต โดยระบุ รหัสเจ้าหนี้ 6 หลัก และมีการระบุตัวบ่งชี้รหัสบัญชีพิเศษ (Special G/L) |
| 25 | Auto Outgoing Payment Clear |
| 40 | การบันทึกรายการทางเดบิต โดยระบุ รหัสบัญชี 10 หลัก |
| 50 | การบันทึกรายการทางด้านเครดิต โดยระบุ รหัสบัญชี 10 หลัก |

เทคนิคการใช้ Document Type



| Doc. Type | หมายถึง | Doc. Type | หมายถึง |
|-----------|--------------------------------|-----------|---|
| 1? | การบันทึกรายการตั้งลูกหนี้ | 9? | การบันทึกรายการปรับปรุงต่าง ๆ หรือ รายการโอนระหว่างกัน |
| 2? | การบันทึกรายการรับเงิน | H? | การบันทึกรายการที่เกี่ยวข้องกับเงินเดือน (จากการประมวลผลของทางระบบงาน HR) |
| 3? | การบันทึกรายการปรับปรุงโดย AR | WE | การบันทึกรายการตรวจรับทางพัสดุ จากการสร้าง PO |
| 4? | การตั้งเจ้าหนี้ โดยระบุ PO | WA | Goods Issue (ตัดพัสดุดออกจาก Stock) |
| 5? | การตั้งเจ้าหนี้ โดยระบุ EMF | AA | การบันทึกบัญชีโดยระบบงานสินทรัพย์ |
| 6? | การจ่ายเงิน ผ่านบริการธนาคาร | S? | เอกสารการกลับรายการทาง G/L |
| 7? | การจ่ายเงิน โดยการเขียนเช็คมือ | D? | เอกสารการกลับรายการทาง AR |
| 8? | การบันทึกรายการปรับปรุงโดย AP | K? | เอกสารการกลับรายการทาง AP |

เทคนิคการใช้ Transection Code สำหรับ Module AP



| T - Code | ใช้สำหรับ |
|----------|---|
| FCH1 | Display Check Information |
| FCH2 | Payment Document Checks |
| FCH3 | Void Checks Not Used |
| FCH5 | Create Check Information |
| FCH6 | Change Check Information / Cash Check (ระบบจะไม่สร้างเลขที่เอกสารให้) |
| FCH8 | Cancel Check Payment |
| FCH9 | Void Issued Checks |
| FCHI | Check Lot |
| FCHG | Reset Check Information Data |
| FCHR | Online Cashed Checks |
| FCHX | Check Extract Creation |
| FBZ5 | Print Form for Payment Document |

เทคนิคการใช้ Transaction Code สำหรับ Module AP (ต่อ)



| T - Code | ใช้สำหรับ |
|----------------|--|
| MIRO | การบันทึกบัญชีรายการตั้งเจ้าหนี้ โดยระบุเลขที่ PO |
| MR8M | การบันทึกรายการยกเลิกเอกสารการตั้งเจ้าหนี้ (ที่มีการระบุ PO ตอนตั้งเจ้าหนี้) |
| FB50 | การบันทึกบัญชีโดยระบุรหัสบัญชี 10 หลัก |
| FB60 | การบันทึกรายการบัญชีตั้งเจ้าหนี้ โดยระบุเลขที่เอกสาร EMF |
| F - 43 | การบันทึกรายการตั้งเจ้าหนี้ โดยระบุรหัสครุภัณฑ์ และระบุเลขที่เอกสาร EMF |
| F - 51 | การบันทึกบัญชีโดยการ Choose รหัสบัญชีที่เป็น Open Item |
| F - 53 | การบันทึกรายการจ่ายเงินจากสมุดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ |
| F - 58 | การบันทึกรายการจ่ายเงิน โดยการเขียนเช็คมือ |
| FB08 | Reverse Document (ที่ไม่เป็นรายการ Open Item) |
| FBRA | Reset Cleared Items (เป็นรายการ Open Item ที่มีสถานะเป็นสี่เหลี่ยม) |
| F110 | การบันทึกรายการจ่ายเงิน ผ่านบริการธนาคาร (ธนาคารทำเช็คให้ ธนาคารโอนเงินให้กับเจ้าหนี้โดยตรง) |
| S_P00_07000134 | การตั้งเจ้าหนี้กรมสรรพากร |
| FB02 | Change Document |
| FB03 | Display Document |

เทคนิคการใช้ Transection Code สำหรับ Module AP (ต่อ)



| T - Code | ใช้สำหรับ |
|----------|--|
| ZAPFM001 | ใบสำคัญเบิกค่าใช้จ่าย (IV) |
| ZAPFM003 | ใบสำคัญจ่าย (PV) |
| ZAPRP002 | รายงานทะเบียนคุมเจ้าหนี้ |
| ZAPRP003 | รายงานสรุปรายจ่ายเช็คเงินเดือน |
| ZAPEN001 | โปรแกรมจัดทำใบขอเบิก (ฎีกา) |
| ZAPEN002 | Download/Upload Interface SCB Bank |
| ZAPEN003 | Uploading - Online Cashed Checks |
| ZAPEN005 | โปรแกรมจัดทำใบขอเบิก (ฎีกา) - เงินเดือน |
| ZAPEN012 | โปรแกรมตั้งหนี้เงินเดือนงบบุคลากรจ่ายกลับส่วนงาน |
| ZAPCV001 | Upload outstanding data for vendor |
| FBL1N | Vendor Line Item Display (รายงานเจ้าหนี้รายตัว) |
| FAGLL03 | G/L Account Line Item Display G/L View |
| FB08 | Reverse Document (ที่ไม่เป็นรายการ Open Item) |
| FBRA | Reset Cleared Items (เป็นรายการ Open Item ที่มีสถานะเป็นสีเขียว) |



เทคนิคการใช้ Transaction Code สำหรับ Module AR

| T - Code | ใช้สำหรับ |
|----------|--|
| F - 02 | การบันทึกบัญชีโดยระบุรหัสบัญชี 10 หลัก |
| F - 30 | การบันทึกบัญชีโดยการ Choose รหัสบัญชีที่เป็น Open Item |
| F - 22 | การบันทึกรายการตั้งลูกหนี้ |
| F - 28 | การบันทึกรายการรับเงิน จากการตั้งลูกหนี้ |
| FB08 | การยกเลิกเอกสาร ที่ไม่เป็นรายการ Open Item |
| FBRA | การยกเลิกเอกสาร ที่เป็นรายการ Open Item (ที่มีสถานะเป็นสี่เขียว) |
| FB02 | Change Document |
| FB03 | Display Document |
| FD01 | การสร้างข้อมูลหลักลูกหนี้ |
| FD02 | การแก้ไขข้อมูลหลักลูกหนี้ |
| FD03 | การแสดงข้อมูลหลักลูกหนี้ |
| FAGLL03 | G/L Account Line Item Display G/L View |
| FBL5N | Customer Line Item Display (รายงานลูกหนี้รายตัว) |
| ZGLRP014 | รายงานเงินคงเหลือ |

เทคนิคการใช้ Transection Code สำหรับ Module AR (ต่อ)



| T - Code | ใช้สำหรับ |
|----------|---|
| ZARCV001 | โปรแกรมบันทึกรายการลูกหนี้ |
| ZARFM001 | ใบสำคัญรับ (RV) |
| ZARFM002 | ใบสำคัญทั่วไป (JV - AR) - นำฝากธนาคาร |
| ZARFM004 | ใบแจ้งหนี้ (Customer Invoice) |
| ZARFM005 | ใบเสร็จรับเงิน |
| ZARFM007 | ใบนำส่ง |
| ZARFM008 | ใบแจ้งหนี้ (Debit/Credit Note Form) |
| ZARRP001 | ทะเบียนคุมใบสำคัญรับ (RV) |
| ZARRP002 | ทะเบียนคุมใบขอเบิก BG (เงินประจำงวด) |
| ZARRP003 | รายงานการนำฝาก (ใบสำคัญทั่วไป JV - AR) |
| ZARRP004 | ทะเบียนคุมใบนำส่ง |
| ZARRP005 | รายงานเลขที่ Passbook |
| ZAREN001 | จัดทำ - ใบขอเบิก (GFMIS) |
| ZAREN002 | โปรแกรมจัดทำใบขอเบิกเงินงวด Block Grant |



เทคนิคการใช้ Transaction Code สำหรับ Module GL

| T - Code | ใช้สำหรับ |
|----------|---|
| F - 02 | การบันทึกบัญชีโดยระบุรหัสบัญชี 10 หลัก |
| F - 04 | การบันทึกบัญชีโดยการ Choose รหัสบัญชีที่เป็น Open Item |
| FBS1 | การบันทึกรายการบัญชี เพื่อให้ระบบดำเนินการบันทึกรายการกลับรายการให้โดยอัตโนมัติ |
| F.81 | การบันทึกรายการกลับรายการ จากการบันทึกบัญชีโดยใช้ T - Code FBS1 |
| FB02 | Change Document |
| FB03 | Display Document |
| FB08 | Reverse Document (ที่ไม่เป็นรายการ Open Item) |
| FBRA | Reset Cleared Items (เป็นรายการ Open Item ที่มีสถานะเป็นสีเขียว) |
| FAGLL03 | G/L Account Line Item Display G/L View |
| | |
| | |
| | |
| | |

เทคนิคการระบุเหตุผลในการยกเลิกเอกสาร



| Reversal Reason | ใช้สำหรับ |
|-----------------|--|
| 01 | กรณีที่ต้องการให้เอกสารกลับรายการระบุวันที่ผ่านรายการ เป็นวันที่เดียวกันกับเอกสารที่นำมายกเลิก |
| 02 | กรณีที่ต้องการให้เอกสารกลับรายการระบุวันที่ผ่านรายการ เป็นวันที่คนละวันที่กับเอกสารที่นำมายกเลิก |

| Reversal Reason | การระบุวันที่ (Posting Date) |
|-----------------|-------------------------------|
| 01 | ไม่จำเป็นต้องระบุ |
| 02 | ระบุวันที่ต้องการยกเลิกเอกสาร |

เทคนิคการบันทึกรายการเงินเหลือจ่ายจากเงินงบประมาณ เพื่อนำส่งเงินเข้าแหล่งเงินรายได้



| | บันทึกการรับเข้าเป็นรายได้ของ | |
|---|-------------------------------|---------------|
| | มหาวิทยาลัย | รายได้ส่วนงาน |
| กองทุน 20101002 | | |
| - งบบุคลากร | √ | |
| - งบดำเนินการ เฉพาะเงินสมทบประกันสังคม และ เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ | √ | |
| - งบดำเนินการ ยกเว้น เงินสมทบประกันสังคม และ เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ | | √ |
| - งบลงทุน | | √ |
| กองทุน 20101003 | | |
| - งบบุคลากร | √ | |
| - งบดำเนินการ เฉพาะเงินสมทบประกันสังคม และ เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ | √ | |
| - งบดำเนินการ ยกเว้น เงินสมทบประกันสังคม และ เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ | | √ |
| - งบลงทุน | | √ |
| - งบเงินอุดหนุน เฉพาะเงินวิจัย | √ | |
| - งบเงินอุดหนุน นอกเหนือจากเงินวิจัย | | √ |



เทคนิคการบันทึกรายการเงินเหลือจ่ายจากเงินรายได้

| | บันทึกรายการรับเข้าเป็นรายได้ของ | |
|--|----------------------------------|---------------|
| | มหาวิทยาลัย | รายได้ส่วนงาน |
| กองทุน 10301004 | | |
| - สำหรับกรณีที่มาวิทยาลัยสนับสนุนส่วนงาน | √ | |
| - สำหรับกรณีที่ได้รับสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก (หากแหล่งทุนไม่ได้ระบุไว้ในสัญญา และแหล่งทุนไม่ขอรับเงินเหลือจ่ายคืน) | √ | |
| - สำหรับกรณีที่ส่วนงานสนับสนุน | | √ |
| - ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร (ยกเว้นเปิดสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารแยกต่างหาก และสามารถระบุได้ว่าได้รับเงินสนับสนุนมาจากที่ใด) | | √ |
| กองทุน 10401005 (หากไม่มีการระบุในสัญญา) | | |
| - หมวด 1 การให้บริการรับทำวิจัย | | √ |
| - หมวด 2 การให้บริการทางวิชาการ | | √ |

เทคนิคการระบุข้อมูลในการบันทึกบัญชี



| หมวดหมู่ของบัญชี | Profit | Fund | Cost Center | Internal Order | Functional Area |
|--------------------|--------|------|-------------|----------------|-----------------|
| 1 (หมวดสินทรัพย์) | ระบุ | ระบุ | - | - | - |
| 2 (หมวดหนี้สิน) | ระบุ | ระบุ | - | - | - |
| 3 (หมวดทุน) | ระบุ | ระบุ | - | | |
| 4 (หมวดรายได้) | ระบุ | ระบุ | ระบุ | ระบุ | ระบุ |
| 5 (หมวดค่าใช้จ่าย) | ระบุ | ระบุ | ระบุ | ระบุ | ระบุ |

ยกเว้น : กรณีที่บันทึกรายการปรับปรุงเบิกเกินส่งคืน ที่ประมวลผลผ่าน Payroll รหัสบัญชีที่เป็นรหัสบัญชีที่ขึ้นต้นด้วย 9xxxxxxx จะต้องระบุ Profit , Fund และ Functional Area ด้วยเสมอ

ข้อควรระวัง : ในการระบุรหัส Cost Center และ Internal Order

- ไม่สามารถระบุ Cost Center และ Internal Order ข้ามส่วนงานได้
- กรณีบันทึกบัญชีรายการรายได้ต่าง ๆ ของแหล่งเงินงบประมาณ จะระบุ Functional Area (FA) ตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
- กรณีบันทึกบัญชีรายการรายได้ต่าง ๆ ของแหล่งเงินรายได้ จะระบุ Functional Area (FA) เป็น 9900000 เสมอ

หมายเหตุ : ส่วนงานไม่สามารถบันทึกบัญชี ต่างกองทุนใน 1 Document Number เดียวกันได้

ข้อควรระวังสำหรับการบันทึกรายการปรับปรุง และ รายการโอนระหว่างกัน



ข้อควรระวัง : ในการบันทึกรายการปรับปรุง และ รายการโอนระหว่างกัน

- ส่วนงานที่มหาวิทยาลัยบริหารจัดการรายได้ให้ **สามารถ**โอนรายได้และค่าใช้จ่ายระหว่างกันได้ เฉพาะกับส่วนงานที่มหาวิทยาลัยบริหารจัดการรายได้ให้เท่านั้น (ทั้งนี้จะต้องมีตัวเงินอยู่ที่มหาวิทยาลัย และอยู่ในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารเล่มเดียวกัน)
- ส่วนงานที่บริหารจัดการรายได้เอง**ไม่สามารถ**โอนรายได้และค่าใช้จ่ายระหว่างกันได้ทุกกรณี
- แหล่งเงินงบประมาณ**ไม่สามารถ**โอนรายได้และค่าใช้จ่ายระหว่างกัน เนื่องจากสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารเปิดแยกตามกองทุน
- สำหรับแหล่งเงินรายได้ โดยเฉพาะส่วนงานที่มหาวิทยาลัยบริหารจัดการรายได้ให้ กรณีบันทึกรายการปรับปรุงรายได้หรือค่าใช้จ่าย**ข้ามกองทุน** จะต้องดำเนินการปรับเงินฝากที่กองคลังด้วยเสมอ
- ส่วนงานที่บริหารจัดการรายได้เอง กรณีที่มีการปรับปรุง “**รายได้(สูง) ต่ำ กว่าค่าใช้จ่ายสะสม**” อนุมัติของส่วนงานที่บริหารจัดการรายได้เองสามารถ**อนุมัติ**รายการปรับปรุงดังกล่าวได้

หลักเกณฑ์การพิจารณาปรับปรุงรายการเบิกเกินส่งคืน หรือ รายการปรับปรุงรายได้(สูง) ต่ำ กว่าค่าใช้จ่ายสะสม (โดยสังเขป)

- กรณีรับเงินมาเกิน และตรวจสอบเจอบันทึกบัญชีผิดพลาด **ภายในปีงบประมาณเดียวกัน** ให้ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน เพื่อคืนเงินให้กับผู้ที่มาชำระเงิน
- กรณีจ่ายเงินไปเกิน และตรวจสอบเจอบันทึกบัญชีผิดพลาด **ภายในปีงบประมาณเดียวกัน** ให้บันทึกรับเงินเป็นรายการเบิกเกินส่งคืน
- กรณีรับเงินมาเกิน และตรวจสอบเจอบันทึกบัญชีผิดพลาด **ข้ามปีงบประมาณ** ให้บันทึกบัญชีปรับปรุงคู่กับ รายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม
- กรณีจ่ายเงินไปเกิน และตรวจสอบเจอบันทึกบัญชีผิดพลาดหรือเบิกจ่ายเกินกว่าความเป็นจริง **ข้ามปีงบประมาณ** ถือเป็นรายได้ข้ามปีของมหาวิทยาลัยหรือ ส่วนงาน แล้วแต่กรณี

ข้อควรระวัง : ในการแก้ไขจำนวนเงิน

- การเขียนตัวเลข ถ้ามีการเขียนผิดไม่ควรลบ ให้แก้ไขโดยใช้วิธีขีดเส้นขวางทับไปบนตัวเลขที่ผิด แล้วเขียนตัวเลขใหม่ที่ถูกต้องเหนือตัวเลขที่ผิดนั้น และเซ็นชื่อกำกับ

2,543.50 บาท (สองพันห้าร้อยสี่สิบบาทห้าสิบบาทสตางค์)

ดังตัวอย่าง จำนวน 2,543.00 บาท (สองพันห้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ขวัญใจ เกิดแสง

ข้อสังเกต : ในการเปิดสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

- กรณีเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภท “ออมทรัพย์” จะ**ได้รับ**สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารจากธนาคาร
- กรณีเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภท “กระแสรายวัน” จะ**ไม่ได้รับ**สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารจากธนาคาร แต่จะได้รับสมุดเช็คจากธนาคาร



Thank you