

ระยะเวลาการจัดทำงบการเงินประจำเดือน



-จัดทำงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร
-คำนวณค่าเสื่อมราคา
-ติดตามเอกสารการบริจาค
การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์



ปรับปรุงบัญชี และบันทึกงบการเงินคณะ
เข้าในระบบบัญชี 3 มิติ



นำ บช.11 เข้าในระบบ GFMS



ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสาร รับ-จ่าย
และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



เตรียมบันทึกปรับปรุงบัญชี
และติดตามงบการเงินคณะ



-จัดทำงบกระแสเงินสด
-เตรียมข้อมูล นำเข้า บช.11 ในระบบ
GFMS



-พิมพ์รายงานงบการเงินเสนอผู้บริหาร
-ส่งงบการเงินให้กองตรวจสอบและทำกับ
กิจการมหาวิทยาลัย
และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน



หมายเหตุ

1

หน่วยงาน

ห้ามยกเลิกเอกสาร
ทำใหม่ย้อนหลัง
และให้บันทึกเป็นวันที่ปัจจุบัน

2

งานการเงินรับ

จัดทำรายการรับเงินโอน TR
ภายในวันที่ 4 ของเดือนถัดไป
และส่งคืนงานบัญชีฯ
ภายในวันที่ 5

3

งานการเงินจ่าย

จัดส่งเอกสารการเบิกจ่าย
ภายในวันที่ 3 ของเดือนถัดไป
(ช่วงระหว่างเดือน
ส่งเอกสารภายใน 5 วัน)

4

งานพัสดุ

ขึ้นทะเบียนและตัดจ่ายครุภัณฑ์
ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 3
ของเดือนถัดไป



ติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน กองคลัง

โทร. 055-961160 , 055-961163 , 055-961138