



สำเนา

## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานบัญชีบริหาร โทร. 0-2942-8200 ภายใน 4331

ที่ ศธ 0513.10105/ด. 455๕ วันที่ 5 ตุลาคม 2561

เรื่อง ขอให้ส่วนงานส่งรายงานบัญชีต่างๆ ณ 30 กันยายน 2559-2561

เรียน

ตามที่กองคลังได้จัดโครงการประชุมชี้แจงการปฏิบัติงานในระบบ ERP ช่วงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ณ ห้องประชุมธีระ สุตะบุตร วันที่ 20 ก.ย. 2561 ซึ่งกองคลังต้องจัดทำภาพรวมงบการเงิน และรายละเอียดประกอบงบการเงิน เพื่อส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน นั้น

กองคลังจึงใคร่ขอให้ส่วนงานปรับปรุงรายการบัญชีต่างๆ ให้ถูกต้อง ตามตัวอย่างเอกสารที่แนบประกอบมาด้วยแล้วนั้น ซึ่งสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์กองคลัง โดยขอให้ส่วนงานดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 15 ตุลาคม 2561 และส่งไฟล์ข้อมูลมายังอีเมลตามรายละเอียดดังกล่าว เพื่อจัดเตรียมข้อมูลประกอบการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินต่อไป หากส่วนงานมีข้อสงสัยประการใด สามารถติดต่อกลับงานบัญชีบริหาร รัชนก เย็นศิริ หมายเลขภายใน 4331

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการให้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด จักขอบคุณยิ่ง

(นางวลีรัตน์ กาญจนปกรณชัย)

ผู้อำนวยการกองคลัง

.....  
.....  
04, ต.ค. 2561  
.....  
.....

รายละเอียดบัญชีต่างๆ และเอกสารที่ส่งกองคลังของคณะ/สำนัก/สถาบัน/โครงการพิเศษ

บัญชี	รายงาน/ข้อเสนอแนะ	วันที่ส่ง			
		ณ 30 ก.ย. 59	ณ 30 ก.ย. 60	ณ 30 ก.ย. 61	ทุกสิ้นเดือน
1. บัญชีเงินสดในมือ	1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน พร้อมรายละเอียดประกอบ (เฉพาะเอกสาร วันสุดท้าย สิ้นวันทำการของเดือนนั้นๆ) ทางอีเมล psdsni@ku.ac.th	-	-	ส่งทุกส่วนงาน	ส่งทุกส่วนงาน
2. บัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภท กระแสรายวัน/ออมทรัพย์/ ออมทรัพย์พิเศษ/ประจำ	1. งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร 2. สำเนา Book Bank/ สำเนา Statement 3. ใบแจ้งยอดธนาคารจากระบบ ERP ทางอีเมล psdrny@ku.ac.th	ส่ง (เฉพาะส่วนงานที่ยังไม่ส่งเอกสารให้กองคลัง)	ส่ง (เฉพาะส่วนงานที่ยังไม่ส่งเอกสารให้กองคลัง)	ส่งทุกส่วนงาน	ส่งทุกส่วนงาน
3. บัญชีลูกหนี้	1. ทะเบียนคุมลูกหนี้คงเหลือ (รูปแบบของ สตง.) ตามเอกสารแนบ 1 1.1 รายละเอียดบัญชีลูกหนี้อื่น-บุคคลภายนอก เอกสารแนบ 1.1 1.2 รายละเอียดบัญชีลูกหนี้อื่น-หน่วยงานภาครัฐ เอกสารแนบ 1.2 1.3 รายละเอียดบัญชีลูกหนี้เงินยืมระยะสั้น เอกสารแนบ 1.3 1.4 รายละเอียดบัญชีใบสำคัญลูกหนี้เงินยืม เอกสารแนบ 1.4 1.5 รายละเอียดบัญชีลูกหนี้การค้า-หน่วยงานภายนอก เอกสารแนบ 1.5 1.6 รายละเอียดบัญชีลูกหนี้การค้า-หน่วยงานภาครัฐ เอกสารแนบ 1.6 1.7 รายละเอียดบัญชีลูกหนี้เงินยืมหมุนเวียนประจำหน่วยงาน เอกสารแนบ 1.7 ทางอีเมล psdirw@ku.ac.th	ส่ง (เฉพาะส่วนงานที่ยังไม่ส่งเอกสารให้กองคลัง)	ส่ง (เฉพาะส่วนงานที่ยังไม่ส่งเอกสารให้กองคลัง)	ส่งทุกส่วนงาน	ส่งทุกส่วนงาน
4. บัญชีเจ้าหนี้	1. ทะเบียนคุมเจ้าหนี้คงเหลือ (รูปแบบของ สตง.) ตามเอกสารแนบ 2 1.1 รายละเอียดบัญชีเจ้าหนี้อื่น-บุคคลภายนอก เอกสารแนบ 2.1 1.2 รายละเอียดบัญชีเจ้าหนี้อื่น-หน่วยงานภาครัฐ เอกสารแนบ 2.2 1.3 รายละเอียดบัญชีเจ้าหนี้การค้า-หน่วยงานภายนอก เอกสารแนบ 2.3 1.4 รายละเอียดบัญชีเจ้าหนี้การค้า-หน่วยงานภาครัฐ เอกสารแนบ 2.4 1.5 รายละเอียดบัญชีใบสำคัญค้างจ่าย เอกสารแนบ 2.5 ทางอีเมล psdirw@ku.ac.th	ส่ง (เฉพาะส่วนงานที่ยังไม่ส่งเอกสารให้กองคลัง)	ส่ง (เฉพาะส่วนงานที่ยังไม่ส่งเอกสารให้กองคลัง)	ส่งทุกส่วนงาน	ส่งทุกส่วนงาน
5. บัญชีเงินรับฝาก	1. ทะเบียนคุมเงินรับฝากคงเหลือ ตามเอกสารแนบ 3 1.1 รายละเอียดเงินรับฝาก - เงินค้ำประกันต่างๆ เอกสารแนบ 3.1 1.2 รายละเอียดเงินรับฝากอื่นๆ เอกสารแนบ 3.2 1.3 รายละเอียดบัญชีเงินรับฝากกองทุนเพื่อการศึกษา ป.ตรี,ป.โท,ป.เอก เอกสารแนบ 3.3, 3.4, 3.4 ตามลำดับ ทางอีเมล psdirw@ku.ac.th	ส่งทุกส่วนงาน	ส่งทุกส่วนงาน	ส่งทุกส่วนงาน	ส่งทุกส่วนงาน
6. รายการผิดดุลบัญชี	1. ตรวจสอบความผิดปกติของรายการผิดดุลบัญชี 1.1 สินทรัพย์ ดุลบัญชีปกติ เดบิต 1.4 รายได้ ดุลบัญชีปกติ เครดิต 1.2 หนี้สิน ดุลบัญชีปกติ เครดิต 1.5 ค่าใช้จ่าย ดุลบัญชีปกติ เดบิต 1.3 ทุน ดุลบัญชีปกติ เครดิต	-	-	-	-
7. รายการบัญชีหักคงค้าง	1. ตรวจสอบรายการบัญชีหักคงค้าง ควรมียอดเงินคงเหลือบัญชีแยกประเภทเท่ากับศูนย์	-	-	-	-
8. รายการบัญชีแสดงสถานะเงินสำรองจ่าย/ทดรองจ่าย	1. ตรวจสอบยอดดุลรวมบัญชีเท่ากับศูนย์	-	-	-	-