



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)
การจัดทำบัญชี

รหัสงาน
SOP
๐๒-๐๓-๐๑

ระยะรวม
ตลอดกระบวนการ
๒๐ นาที/รายการ
และ
๗ วัน/เดือน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		-	รับเอกสารการรับ-จ่ายเงินประจำวัน จากงานการเงิน	เจ้าหน้าที่บัญชี
๒		๕ นาที /รายการ	- ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร การรับ-จ่ายเงินประจำวัน แยกเอกสาร ตรวจสอบ - ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงิน ความถูกต้องของเอกสารต่างๆ	เจ้าหน้าที่บัญชี
๓		๑๐ นาที /รายการ	วิเคราะห์รายการบัญชี วิเคราะห์รายการที่ เกิดขึ้นว่าทำให้สินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของ ทุนเปลี่ยนแปลงอย่างไร	เจ้าหน้าที่บัญชี
๔		๕ นาที /รายการ	นำผลการวิเคราะห์รายการมาบันทึกลงในสมุด บัญชีขึ้นต้น (สมุดรายวัน)	เจ้าหน้าที่บัญชี
๕		-	ผ่านรายการบัญชีจากสมุดรายวันขึ้นต้น ไปยัง บัญชีแยกประเภท เป็นการนำรายการที่บันทึก ไว้ในสมุดรายวันไปจำแนกแยกแยะบัญชีให้ เป็นหมวดหมู่ในสมุดบัญชีแยกประเภทบัญชี ต่างๆ	เจ้าหน้าที่บัญชี
๖		๗ วัน/ เดือน	นำยอดคงเหลือของบัญชีต่างๆ มาจัดทำงบ การเงิน ได้แก่ - งบแสดงฐานะการเงิน - งบรายได้ค่าใช้จ่าย - งบกระแสเงินสด - หมายเหตุประกอบงบการเงิน	เจ้าหน้าที่บัญชี
๗		-	เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม สิ้นสุดขั้นตอนการจัดทำ บัญชี	เจ้าหน้าที่บัญชี