

กระบวนการงานบันทึกรายการรับและนำส่ง ของงานการเงินและบัญชีของหน่วยเบิกจ่าย (0703)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1		ไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป	จดจำนวนตัวเลขปริมาณน้ำ จากมาตรวัดน้ำ	ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน/ ผู้อำนวยการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา / เจ้าพนักงานที่ได้รับมอบหมาย
2		ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่จดจำนวนตัวเลขปริมาณน้ำ	คำนวณปริมาณน้ำและออกใบแจ้งหนี้ค่าชลประทาน/ใบแจ้งปริมาณน้ำ (แบบ กท.ชป.06) มอบใบแจ้งหนี้ค่าชลประทาน/ใบแจ้งปริมาณน้ำ (แบบ กท.ชป.06) ให้กับผู้ใช้น้ำ	เจ้าพนักงานที่ได้รับมอบหมาย
3		ภายใน 7 วัน นับจากมอบ ใบแจ้งหนี้ค่าชลประทาน /ใบแจ้งปริมาณน้ำ (แบบ กท.ชป.06)	ออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (แบบ กท. ชป.07) นำเงินค่าชลประทานและภาษีมูลค่าเพิ่มฝากธนาคาร ถอนเงินค่าชลประทาน นำฝากคลัง	เจ้าพนักงานที่ได้รับมอบหมาย
4		10 นาที/รายการ	บันทึกรายการบัญชีรับและนำส่งและ โอนเงินฝากคลังในระบบ GFMS - แบบ นส.01 (RB) รับเงินรับฝากเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน - แบบ บช.01 (JR) นำเงินรายได้ค่าชลประทานและภาษีมูลค่าเพิ่มฝากธนาคาร - แบบ บช.01 (JR) ถอนเงินรายได้ค่าชลประทาน นำฝากคลัง - แบบ นส.02-1 (R2/RX) บันทึกการนำส่งเงิน - แบบ บช.04 (RO) โอนขายบิลรายได้ นำส่งเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน	งานการเงินและบัญชีของหน่วยเบิกจ่าย
5		ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ระบุในใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (แบบ กท.ชป.07)	จัดทำรายงานภาษีขาย	เจ้าพนักงานที่ได้รับมอบหมาย

กระบวนการงานบันทึกรายการรับและนำส่ง ของงานการเงินและบัญชีของหน่วยเบิกจ่าย (0703)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
6		ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป	จัดทำแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.30) และชำระภาษีที่สรรพากรเขตพื้นที่ (เดือนถัดไป)	เจ้าพนักงานที่ได้รับมอบหมาย
7		10 นาที/รายการ	แบบ บข.01 (PP) ชำระภาษีมูลค่าเพิ่ม-ขาย (ภาษีของเดือนก่อนนำส่งในเดือนนี้)	งานการเงินและบัญชีของหน่วยเบิกจ่าย
8		ภายในวันที่ 25 ของเดือนที่ได้รับรายได้	จัดทำแบบรายงานการจัดเก็บและนำส่งค่าชลประทาน (แบบ กนง.02) และเอกสารประกอบ ให้ส่วนเงินนอกงบประมาณ กองการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานที่ได้รับมอบหมาย
	รวม	8 ระยะเวลา	8 ขั้นตอน (ไม่รวมระยะเวลาที่รอคอย)	