



สพป.เชียงใหม่ เขต ๒

คู่มือการบัญชี สำหรับสถานศึกษา

ระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยพ.ศ.2544



หน่วยตรวจสอบภายใน

สพป.เชียงใหม่เขต 2

คำนำ

คู่มือการการบัญชีสำหรับสถานศึกษา : ระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515 และ ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 จัดทำเพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการบัญชีของสถานศึกษา เพื่อให้เป็นไปในแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งในการปฏิบัติงานด้านบัญชีเป็นงานที่จำเป็นต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข คำสั่ง ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารสถานศึกษา บุคลากรด้านการบัญชีของสถานศึกษาและผู้สนใจ ซึ่งจะช่วยให้การปฏิบัติงานด้านบัญชีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

หน่วยตรวจสอบภายใน

สพป.เชียงใหม่ เขต 2

ตุลาคม 2561

สารบัญ

คำนำ

สารบัญ

การบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย

1

ระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

15

ตัวอย่างการจัดทำบัญชี

42

ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

68

ตัวอย่างการจัดทำบัญชี

96

ผู้จัดทำ

135

การบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย

การบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย มีระบบบัญชี 2 ระบบ ได้แก่

1. ระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515
2. ระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544

ระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515

เป็นระบบบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนดให้หน่วยงานย่อยทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่มีการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และ/หรือมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ โดยที่เงินงบประมาณดังกล่าว นั้น หน่วยงานย่อยมิได้เบิกตรงต่อกรมบัญชีกลาง สามารถบันทึกรายการเกี่ยวกับการเงินให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ทำให้ตรวจสอบและควบคุมเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบได้ โดยกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบัญชีของหน่วยงานย่อยเป็นระบบบัญชีคู่ ซึ่งได้รวมสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นและขึ้นปลายไว้ในสมุดเงินสดแบบหลายช่องเพียงเล่มเดียว และกำหนดให้มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินแต่ละประเภทประกอบด้วย ทั้งนี้เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้จ่ายเงินแต่ละประเภทไว้ได้อย่างถูกต้อง

ระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544

เป็นระบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดขึ้นเพื่อให้หน่วยงานย่อยที่มีขนาดเล็ก ใช้สำหรับควบคุมเงินประเภทต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยระบบได้ลดภาระทางบัญชีจากเดิมจากระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515 ที่ต้องบันทึกข้อมูลการรับจ่ายเงินทั้งบัญชีขึ้นต้น ได้แก่ สมุดเงินสด หรือบัญชีเงินสด และบันทึกบัญชีขึ้นปลาย ได้แก่ ทะเบียนคุมต่างๆ ให้เหลือเพียงบันทึกรายการรับจ่ายเงินประเภทต่างๆ ในทะเบียนคุมเท่านั้น และเก็บยอดคงเหลือจากทะเบียนคุมต่างๆ แสดงในรายงานทางการเงินเพื่อให้ทราบฐานะการเงินคงเหลือของสถานศึกษา

ประเภทเงินที่สถานศึกษาได้รับ ประกอบด้วย

1. เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่รัฐบาลได้จัดสรรให้แก่ส่วนราชการตามพระราชบัญญัติ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี การจ่ายก่อนนี้ผู้กักเงินงบประมาณสามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ ของหน่วยงานนั้นๆ โดยจะมีการหนดระยะเวลา ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน ซึ่งเรียกว่า งบปีงบประมาณ

1.1. การจำแนกประเภทรายจ่ายของส่วนราชการ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทรายจ่าย ได้แก่

(1) งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทน พนักงานราชการ

(2) งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่

- ค่าตอบแทน เช่น

- ค่าเช่าบ้านราชการ ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าสอนพิเศษ ฯลฯ

- ค่าใช้สอย เช่น ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ค่าเช่าทรัพย์สิน

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เงินสมทบประกันสังคม ฯลฯ

- ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน 5,000 บาท รายจ่าย เพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท รายจ่ายซ่อมบ ารุง ทรัพย์สินให้ สามารถใช้งานได้ปกติ ฯลฯ

- ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภคสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่จ่ายชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษีได้แก่ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าน้ำบาดาล ค่า โทรศัพท์ค่าบริการ ไปรษณีย์ ฯลฯ

(3) งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- ค่าครุภัณฑ์หมายถึง รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วย เกินกว่า 5,000 บาท และรายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยเกินกว่า 20,000 บาท ฯลฯ

- ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อได้มาซึ่งที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดครั้งกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น อาคาร ถนน รั้ว เป็นต้น ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า ระบบน้ำประปา และรายจ่ายเพื่อประกอบ คัดแปลง ต่อเติม ที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท ฯลฯ

(4) งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุน การดำเนินงานของหน่วยงานแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

- เงินอุดหนุนทั่วไป คือ เงินที่กำหนดจ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น

- อุดหนุนรายหัว

- เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ จะกำหนดเฉพาะกิจ เพื่อวัตถุประสงค์ของรายการนั้น ๆ

(5) งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใด

งบรายจ่ายหนึ่ง หรือ รายจ่ายที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้เช่น เงินราชการลับ ฯลฯ

1.2. การเบิกเงิน

ในส่วนของเงินงบประมาณ โรงเรียนจะต้องวางเบิก โดยใช้หนังสือราชการส่งเรื่องเบิก และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะทำหน้าที่จ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับ แทน โรงเรียน

1.3 การจ่ายเงิน

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

1. การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งกำหนดไว้ หรือมีมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้หรือตามที่ได้รับอนุญาตจาก กระทรวงการคลังและผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

2. การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

3. การจ่ายเงินที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงิน เรียกหลักฐานในการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

4. ต้องมีผู้อนุมัติจ่ายเงิน

5. การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบและต้องตรวจสอบการจ่ายเงิน กับหลักฐานในการจ่ายทุกสิ้นวัน

หลักฐานในการจ่ายเงิน

การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการต่อไปนี้

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

2. วัน เดือน ปีที่รับเงิน

3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

4. จำนวนตัวเลขและตัวอักษร

5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

1.2 เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินประเภทต่าง ๆ ที่ส่วนราชการหรือสถานศึกษา ได้รับ อนุญาตให้รับเป็นเงินรายได้และเก็บไว้ใช้จ่ายนอกเหนือจากเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ซึ่งการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณจะต้องเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตามวัตถุประสงค์ของเงินแต่ละประเภท โดยส่วนมากสถานศึกษาจะมีเงินนอกงบประมาณ

ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา

1.2.1 เงินรายได้สถานศึกษา หมายความว่า บรรดารายได้ผลประโยชน์ที่เกิดจากการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ ซึ่งได้ดำเนินการตามกฎหมายที่ราชพัสดุ และเงินหรือผลประโยชน์อื่นที่สถานศึกษาได้รับไว้ เป็นกรรมสิทธิ์แต่ไม่รวมถึงเงินงบประมาณรายจ่าย

การรับเงินและการเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษา สถานศึกษาต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน เว้นแต่กรณีที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้หลักฐานการรับเงิน ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้สถานศึกษาเก็บรักษาเงินสดไว้เพื่อสำรองจ่ายได้ในวงเงินที่ส่วนราชการต้นสังกัดระดับกรมกำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง (ศึกษาคำสั่งว่ากระทรวงการคลังอนุญาตให้สถานศึกษาเก็บรักษาเงินได้จำนวนเท่าใด)

รายจ่ายหนี้ผูกพันและการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา

1. เงินรายได้สถานศึกษานำไปใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้เฉพาะการจัดการศึกษาของสถานศึกษาแห่งนั้น ห้ามนำไปใช้เป็นตัวจ่ายของสถานศึกษาแห่งอื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากส่วนราชการต้นสังกัดระดับกรม

2. ให้จัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาได้ตามหลักเกณฑ์อัตราและวิธีการที่

กระทรวงศึกษาธิการ กำหนด

3. การอนุมัติการจ่ายและการก่อหนี้ผูกพัน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการต้นสังกัดระดับกรม กำหนด

- หลักเกณฑ์การจ่ายรายได้สถานศึกษา (ประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล)

- การจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาให้กระทำได้เฉพาะรายจ่ายที่พึงจ่ายได้จากเงินงบประมาณรายจ่าย ได้แก่

1. ค่าตอบแทน ใช้จ่าย และวัสดุ ไม่รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
2. ค่าสาธารณูปโภค

3. ค่าครุภัณฑ์ เฉพาะที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงาน สำหรับสถานศึกษาที่มีวงเงินค้ำหน่วยต่ำกว่า 500,000 บาท

4. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินจ่ายค้ำหน่วยต่ำกว่า 500,000 บาท

5. รายจ่ายเพื่อสมทบค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างให้เป็นไปตามการใช้จ่ายเงินรายได้ สถานศึกษา ในประเภทต่อไปนี้ให้สถานศึกษาขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด

6. ค่าจ้างชั่วคราว

7. ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

8. ค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินค้ำหน่วยตั้งแต่ 500,000 บาท ขึ้นไป

9. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินค้ำหน่วยตั้งแต่ 5,000,000 บาทขึ้นไป

- การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเพื่อเป็นเงินยืม ให้กระทำได้เฉพาะ

1. เพื่อทรองจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ

2. เพื่อทรองจ่ายในกรณีอื่นที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดกำหนด

1.2.2 เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมายถึง เงินอุดหนุนที่ได้รับการสนับสนุนจาก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับดำเนินการตามโครงการที่ขอรับการสนับสนุน ถือเป็นเงินที่มีผู้มอบให้ ส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เช่น

- เงินสนับสนุนอาหารเสริม (นม) และอาหารกลางวัน

- เงินอุดหนุนเพื่อส่งเสริมกิจกรรมการศึกษา - เงินอุดหนุนในการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการ เรียนรู้ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน เป็นต้น ห้ามนำเงินอุดหนุนจากส่วนราชการท้องถิ่นเข้าเป็นเงินรายได้ สถานศึกษาให้สถานศึกษาปฏิบัติดังนี้

1. เมื่อได้รับเงินอุดหนุน ให้ออกหลักฐานใบเสร็จรับเงินให้แก่ส่วนราชการท้องถิ่น

2. ให้สถานศึกษานำเงินที่ได้รับจากราชการส่วนท้องถิ่นนำฝากธนาคาร

3. สถานศึกษาสามารถเก็บเงินสดไว้สำรองจ่ายได้สำหรับทุกโครงการรวมกันได้ในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

4. การจ่ายเงินสำหรับโครงการใดให้นำไปจ่ายหรือก่อกอหนี้ผูกพันได้เฉพาะในโครงการนั้น

5. การปฏิบัติเกี่ยวกับการบัญชีและการพัสดุ หรือการปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการรับ และใช้จ่ายเงิน ให้ถือ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผน ของทางราชการ โดยอนุโลม

6. กรณีมีเงินเหลือเมื่อเสร็จสิ้นโครงการให้นำเงินที่เหลือส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน เว้นแต่ ราชการส่วนท้องถิ่นจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

เอกสารประกอบรายการบัญชี

หลักฐานที่แสดงการรับหรือจ่ายเงินของหน่วยงานย่อยให้ถือเป็นเอกสารประกอบรายการบัญชี ซึ่งโดยปกติจะประกอบด้วย

1. ดันजू หรือ สำเนาใบเสร็จรับเงิน เป็นเอกสารแสดงการรับเงิน เช่น เงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้ตามอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษา หรือการรับเงินจากบุคคล การรับโอนเงินนอกงบประมาณจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เขียนย่อว่า “ บร. “
2. ใบเสร็จรับเงินจากบุคคลภายนอก เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินของสถานศึกษา ให้กับบุคคลภายนอก ใบเสร็จรับเงินดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามข้อกำหนดตามประมวลรัษฎากร เขียนย่อว่า “ บจ. “
3. ใบสำคัญรับเงิน เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินงบประมาณ หรือเงินอื่นใดของทางราชการ เขียนย่อว่า “ บค. “
4. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นเอกสารแสดงการรับรองว่าส่วนราชการได้หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้แล้ว ในกรณีที่ได้มีการซื้อของจากร้านค้า เขียนย่อว่า “ บค.28 “ หรือ แบบ 4235 กรณีเบิกเงินในระบบ GFMIS
5. ใบนำฝาก เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินเพื่อฝากไว้กับส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าสังกัด เขียนย่อว่า “ บฝ. “
6. ใบเบิกถอน เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินที่ได้รับฝากไว้จากสถานศึกษา เขียนย่อว่า “ บถ. “
7. ใบนำส่ง เป็นเอกสารแสดงการนำส่งเงินประเภทต่างๆ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เขียนย่อว่า “ บส. “

เล่มที่ 10 ก 40594



เลขที่ 3

ใบเสร็จรับเงิน

ในราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับเงินจาก.....

ตามรายละเอียดดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
รวมบาท		

(ตัวอักษร.....)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ตำแหน่ง).....



ห้างหุ้นส่วนจำกัด เชียงใหม่สมุดลานนา

CHIANGMAI SAMUDLANNA LTD.,PART.

209/6 ถ.ช้างเผือก ต.ช้างเผือก อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ 50300

209/6 Changpuek Rd., T.Changpuek, A.Muang Chiangmai Thailand 50300

โทร/Tel. 053-222360, 053-222985-6, 053-225718 แฟกซ์/Fax. 053-218252, 053-226871

E-mail : samudlanna@hotmail.com

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0503535000365

ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน

RECEIPT ORIGINAL/TAX INVOICE ORIGINAL

เลขที่

Order No.

44298

นามลูกค้า/ที่อยู่/Customer name/Address :

โรงเรียน บ้านปางอ่าง

อำเภอแม่แตง จังหวัดเชียงใหม่

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000069618

วันที่
Date

16 มี.ค. 59

รายการ	จำนวนเงิน
ชำระเงินค่านมใบตองของเลขที่ 20471-3	18,691.00
	18,691.00

(หนึ่งหมื่นแปดพันหกร้อยเก้าสิบเอ็ดบาทถ้วน)

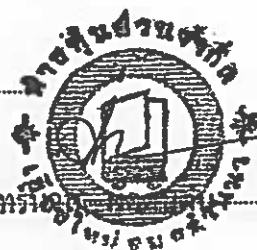
ชำระโดย เงินสด.....บาท

เช็คธนาคาร.....สาขา.....เป็นเงิน.....

เลขที่.....ลงวันที่.....

(ใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์ต่อเมื่อทาง หจก. ได้รับเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว)

.....ผู้รับเงิน



ใบสำคัญรับเงิน

ที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก

กระทรวง.....

ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
รวม(บาท)		

จำนวนเงิน

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

(แบบ บก.28)

ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านหนองรุ้ง เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 4461004232

ที่อยู่ 74 หมู่ 4 ตำบลหนองบัวสันต อำเภอยางสีสุราช จังหวัดมหาสารคาม

ขอรับรองว่าได้หักภาษี ณ ที่จ่ายตาม ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ฎีกาเบิกเงินคลังที่.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อผู้ถูกหัก.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

ที่อยู่.....

รายการ	ประเภทเงินที่จ่าย	วัน เดือน ปี ที่จ่าย	จำนวนเงินได้	ภาษี
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา				
ภาษีเงินได้นิติบุคคล				
ค่าปรับ				
		รวม		

รวมเงินภาษี (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

1. ภาษีเงินได้นิติบุคคล

กรณีจ่ายเงินให้กับบริษัทจำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล รายหนึ่ง ๆ มีจำนวนตั้งแต่ 500 บาท ขึ้นไป ให้คำนวณหักในอัตรา ร้อยละ 1 ของมูลค่าสินค้าหรือบริการก่อนบวกภาษีมูลค่าเพิ่มและก่อนหักภาษี หรือค่าปรับอื่นใด

2. ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

กรณีจ่ายเงินให้กับบุคคลธรรมดา ร้านค้า ห้างหุ้นส่วนสามัญ รายหนึ่ง ๆ มีจำนวนตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไป ให้คำนวณหักในอัตราร้อยละ 1 ของมูลค่าสินค้าหรือบริการก่อนบวกภาษีมูลค่าเพิ่มและก่อนหักภาษี หรือค่าปรับอื่นใด

3. ประเภทเงินได้ที่จ่ายให้ระบุว่าจ่ายเป็นค่าอะไร เช่น ค่าซื้อวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ค่าจัดจ้างปรับปรุงอาคาร ค่าเช่าอาคาร ฯลฯ

ใบนำฝาก

ส่วนราชการผู้รับฝาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....		ที่ผู้รับฝาก	
ส่วนราชการผู้นำฝาก โรงเรียน.....		ที่ผู้นำฝาก ที่ บ.ศ.	
ข้าพเจ้าขอนำฝากเงินตามรายละเอียด ดังนี้			
ประเภท	รายการ	จำนวนเงิน	
	รวมเงิน		
(ตัวอักษร)			
วันที่.....	ลายมือชื่อผู้นำฝาก	ตำแหน่ง	
ใบรับเงิน			
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว			
ลายมือชื่อผู้รับเงิน		ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการ ผู้รับฝาก	
วันที่.....		วันที่.....	

ใบเบิกถอน

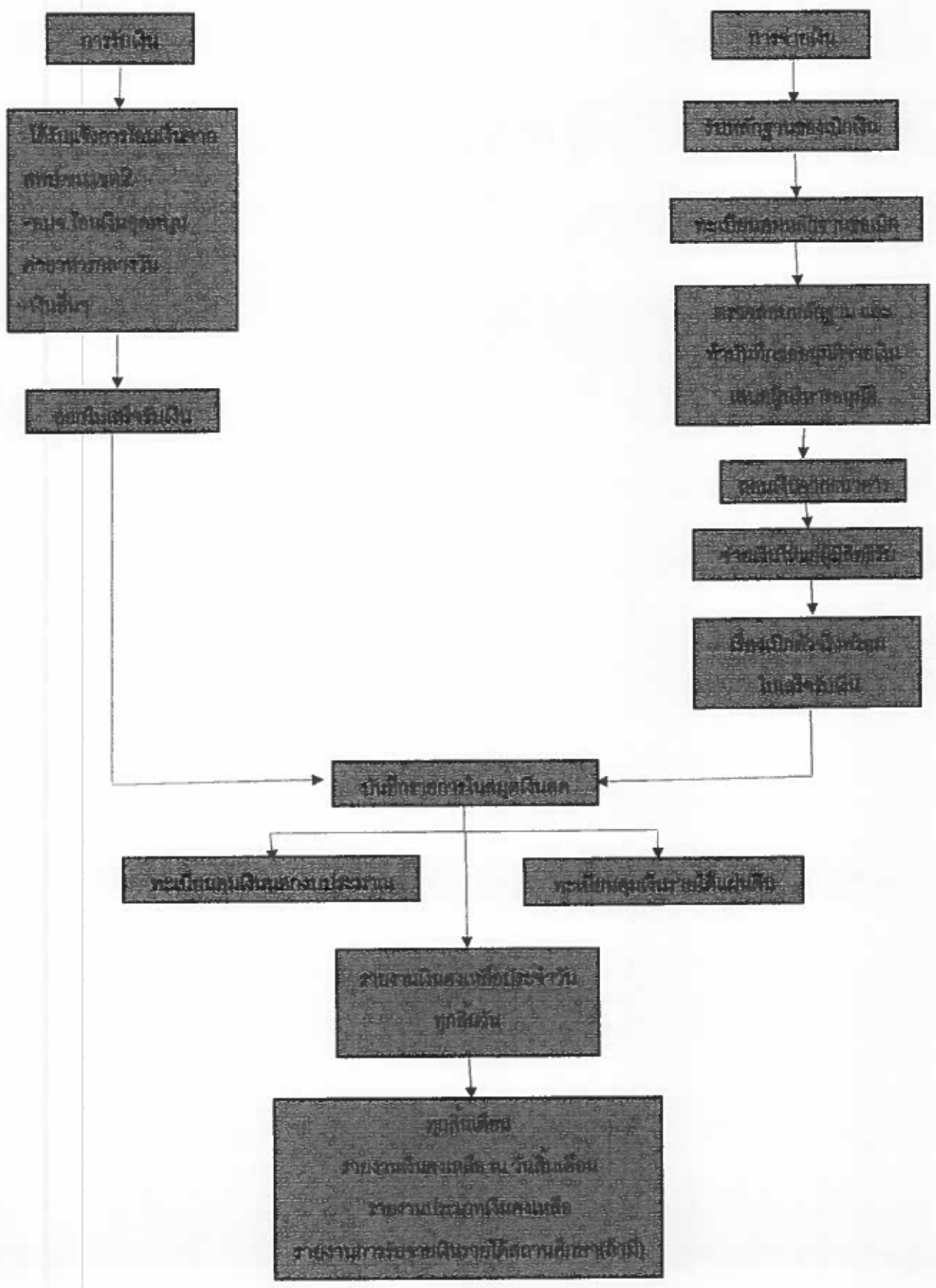
เลขที่.....	ใบเบิกถอน	ที่ส่วนราชการผู้เบิก
คำขอลงเงิน		
หน่วยงานย่อย.....	ถอนเงินฝากประเภท.....	
จำนวนเงิน.....บาท (ตัวอักษร).....		
ชื่อผู้รับมอบฉันทะ.....	ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานย่อย.....	
ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ.....	ตำแหน่ง.....	
ตำแหน่ง.....	วันที่.....	
คำอนุมัติ		
ลายมือชื่อผู้อนุมัติ	ตำแหน่ง.....	
	วันที่.....	
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว		
<input type="checkbox"/> เช็ค <input type="checkbox"/> โอนเข้าบัญชี..... เลขที่..... ธนาคาร..... สาขา.....		
ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน	
วันที่	วันที่	

ระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย

พ.ศ. 2515

รายงานกฎวิธีดำเนินการปีงบประมาณ ๒๕๖๒ พ.ศ. ๒๕๖๕

แผนปฏิบัติการประจำปีของกรมการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค



สมุดเงินสด

สมุดเงินสด กำหนดให้มีเพียงเล่มเดียว คือ สมุดเงินสดแบบหลายช่อง สมุดเล่มนี้ ทำหน้าที่เป็นสมุดบันทึกรายการขึ้นต้น และเป็นสมุดบันทึกรายการขึ้นปลายด้วยพร้อมกัน โดยมีช่องสำหรับประเภทบัญชีเพียง 3 ประเภท คือ

1. เงินงบประมาณ
2. เงินรายได้แผ่นดิน
3. เงินนอกงบประมาณ

สมุดเงินสด ใช้สำหรับบันทึกการรับหรือจ่ายเงิน เว้นแต่รายการที่เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงสภาพของเงินสด เช่น การเบิกถอน การนำฝากเงิน การรับเงินเพื่อนำส่ง การรองจ่าย การจ่ายตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการให้แก่หน่วยงานย่อยอื่น เป็นต้น จะไม่มีการบันทึกการผ่านสมุดเงินสด แต่อาจต้องบันทึกรายละเอียดๆ ไว้ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน สมุดเงินสดแบ่งหน้าบัญชีเป็น 2 ด้าน ด้านซ้ายมือเป็นด้านรับเงิน ด้านขวามือเป็นด้านจ่ายเงิน แต่ละด้านนอกจากจะมีช่องเงินสดแล้ว ยังกำหนดให้มีช่องประเภทเงินอีก 3 ช่อง คือ เงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ เพื่อแยกประเภทรายการรับเงินหรือจ่ายเงินนั้น ช่องแต่ละช่องทั้งสาม เป็นเสมือนบัญชีแยกประเภท 3 บัญชี ทุกสิ้นวันทำการจะต้องปิดบัญชีเพื่อหายอดคงเหลือยกไป ยอดเงินสดคงเหลือจะต้องเท่ากับยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุมเงินแต่ละประเภทดังกล่าวรวมกัน ช่องต่างๆ ในสมุดเงินสด มีดังนี้

ช่องที่ 1 “วัน เดือน ปี” สำหรับบันทึกวัน เดือน ปี ที่เกิดรายการรับเงิน

ช่องที่ 2 “ที่เอกสาร” สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการรับเงิน

ช่องที่ 3 “รายการ” สำหรับบันทึกคำอธิบายรายการรับเงิน โดยย่อ

ช่องที่ 4 “เดบิตเงินสด” สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่ได้รับ เว้นแต่เงินที่ได้รับเนื่องจากการเปลี่ยน

สภาพของเอกสารแทนตัวเงิน

ช่องที่ 5.1 “เครดิตเงินงบประมาณ” สำหรับบันทึกจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ

ช่องที่ 5.2 “เครดิตเงินรายได้แผ่นดิน” สำหรับบันทึกจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับ

ช่องที่ 5.3 “เครดิตเงินนอกงบประมาณ” สำหรับบันทึกจำนวนเงินนอกงบประมาณที่ได้รับ

ช่องที่ 6 “วัน เดือน ปี” สำหรับบันทึกวัน เดือน ปี ที่เกิดรายการจ่ายเงิน

ช่องที่ 7 “ที่เอกสาร” สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารประกอบการจ่ายเงิน

ช่องที่ 8 “รายการ” สำหรับบันทึกคำอธิบายรายการจ่ายเงิน โดยย่อ

ช่องที่ 9 “เครดิตเงินสด” สำหรับบันทึกจำนวนเงินจ่าย เว้นแต่เงินที่จ่ายเนื่องจากการเปลี่ยนสภาพ
ของเอกสารแทนตัวเงิน

ช่องที่ 10.1 “เดบิตเงินงบประมาณ” สำหรับบันทึกจำนวนเงินงบประมาณที่จ่าย

ช่องที่ 10.2 “เดบิตเงินรายได้แผ่นดิน” สำหรับบันทึกจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่นำส่งหรือจ่ายคืน

ช่อง 10.3 “เดบิตเงินนอกงบประมาณ” สำหรับบันทึกจำนวนเงินนอกงบประมาณที่จ่าย

ทะเบียนต่างๆ

ทะเบียนที่กำหนดให้มีตามระบบบัญชีนี้ มี 5 ประเภท ดังนี้

- 1.ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน
- 2.ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
- 3.ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- 4.ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

ใช้สำหรับรายการเกี่ยวกับการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินประจำวัน โดยแยกออกตามประเภทและแสดงยอดรวมได้ด้วย เมื่อมีการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ให้รวมยอดจำนวนที่จัดเก็บทุกส่วน “ประเภทเงินได้แผ่นดิน” และ ช่อง “รวม” แล้วบันทึกจำนวนที่นำส่งด้วยตัวเลขในวงเล็บ ถ้าจำนวนเงินที่นำส่งน้อยกว่าจำนวนที่จัดเก็บก็ให้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือในช่อง “ประเภทเงินรายได้แผ่นดิน” และช่อง “รวม” จำนวนเงินรายได้แผ่นดินคงเหลือในมือขณะใดขณะหนึ่งทุกช่อง “ประเภทเงินรายได้แผ่นดิน” รวมกันจะเท่ากับช่องรวม และเท่ากับยอดคงเหลือของช่อง “เงินรายได้แผ่นดิน” ในสมุดเงินสดด้วย ช่องต่างๆ ในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน มีดังนี้

ช่องที่ 1 “วัน เดือน ปี” สำหรับบันทึก วัน เดือน ปี ที่เกิดรายการจัดเก็บหรือนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

ช่องที่ 2 “ที่เอกสาร” สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ

ช่องที่ 3 “รายการ” สำหรับบันทึกคำอธิบายรายการจัดเก็บหรือนำส่งเงินรายได้แผ่นดินโดยย่อ

ช่องที่ 4 “ประเภทเงินรายได้แผ่นดิน” สำหรับบันทึกจำนวนเงินตามประเภทของเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บหรือนำส่ง

ช่องที่ 5 “รวม” สำหรับบันทึกจำนวนเงินรวมของเงินรายได้แผ่นดินทุกประเภทที่จัดเก็บหรือนำส่งในแต่ละครั้ง

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินนอกงบประมาณ แยกตามประเภท เช่น ค่าจัดการเรียนการสอน(เงินอุดหนุนรายหัว) เงินปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน เงินโครงการอาหารกลางวัน เงินค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (หรือ เรียนฟรี 15 ปี เดิม) เงินประกันสัญญา เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เป็นต้น จำนวนเงินคงเหลือของเงินนอกงบประมาณทุกประเภทขณะใดขณะหนึ่งรวมกัน จะเท่ากับยอดคงเหลือของช่อง “เงินนอกงบประมาณ” ในสมุดเงินสด ช่องต่างๆ ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณมี ดังนี้

ช่องที่ 1 “วัน เดือน ปี” สำหรับบันทึก วัน เดือน ปี ที่เกิดรายการรับจ่ายเงินนอกงบประมาณ

ช่องที่ 2 “ที่เอกสาร” สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ

ช่องที่ 3 “รายการ” สำหรับบันทึกคำอธิบายรายการรับหรือจ่ายเงินนอกงบประมาณโดยย่อ

ช่องที่ 4 “รับ” สำหรับบันทึกจำนวนเงินนอกงบประมาณที่ได้รับ

ช่องที่ 5 “จ่าย” สำหรับบันทึกจำนวนเงินนอกงบประมาณที่จ่าย

ช่องที่ 6 “คงเหลือ” สำหรับแสดงยอดคงเหลือของเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภททุกครั้งที่เกิด

รายการ แต่ในกรณีที่มีรายการหลายรายการในวันเดียวกัน จะแสดงยอดคงเหลือเพียงครั้งเดียวในรายการสุดท้ายของวันก็ได้

ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

ใช้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับหลักฐานขอเบิกเงินในหมวดต่างๆ และรวมทั้งงบกลางด้วย ตามที่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินอื่นหลักฐานและเอกสารขอเบิก เช่น ใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ใบเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ใบเบิกเงินค่าการศึกษาบุตร เอกสารการจัดซื้อจ้างที่ต้องส่งเอกสารไปเบิกที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นต้น วิธีบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ให้บันทึกหลักฐานขอเบิกโดยบันทึกตามวัน เดือน ปี ที่ได้รับ และเจ้าหน้าที่ผู้รับหลักฐานขอเบิกจะต้องลงลายมือชื่อช่อง “ลายมือชื่อผู้รับ” ด้วย การดำเนินการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการผู้เบิกเข้าสังกัด ให้ขอเบิกตามลำดับก่อนหลังตามที่ได้รับหลักฐานขอเบิก ช่องต่างๆ ในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก มีดังนี้

ช่องที่ 1 “ วัน เดือน ปี” สำหรับบันทึกวัน เดือน ปีที่รับหลักฐานขอเบิก

ช่องที่ 2 “เจ้าหน้าที่หรือผู้ขอเบิก” สำหรับบันทึกชื่อเจ้าหน้าที่ หรือผู้ขอเบิก หรือ หน่วยงานย่อยอื่น

ช่องที่ 3 “ประเภทรายจ่าย” สำหรับบันทึกประเภทรายจ่ายที่ขอเบิก

ช่องที่ 4 “จำนวนเงิน” สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่ขอเบิกตามหลักฐานขอเบิก

ช่องที่ 5 “ลายมือชื่อผู้รับหลักฐาน” สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับหลักฐานขอเบิกลงลายมือชื่อ

ช่องที่ 6 “หนังสือราชการ วัน เดือน ปี ที่ส่งเบิก” สำหรับบันทึกเลขที่หนังสือส่ง และวันเดือนปีที่

ส่งหลักฐานขอเบิกให้ส่วนราชการผู้เบิก

ช่องที่ 7 “หมายเหตุ” สำหรับบันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารที่ให้ถือเสมือนเงินสด เช่น เช็ค หรือธนาคัติที่ได้รับจากบุคคลภายนอก ใบสำคัญรองจ่าย สัญญารับรองการยืมเงิน เป็นต้น เพื่อสะดวกต่อการติดตามในกรณีที่เกิดสูญหาย สำหรับสมุดคู่ฝาก แม้จะให้ถือเสมือนเงินสด แต่ไม่ต้องบันทึกผ่านทะเบียน เพราะมีรายละเอียดสมบูรณ์ในตัวอยู่แล้ว ช่องต่าง ๆ ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน มีดังนี้

ช่องที่ 1 “วัน เดือน ปี” สำหรับบันทึก วัน เดือน ปี ที่ได้รับเอกสารแทนตัวเงิน

ช่องที่ 2 “ประเภท” สำหรับบันทึกประเภทของเอกสารแทนตัวเงิน

ช่องที่ 3 “เลขที่” สำหรับบันทึกเลขที่ของเอกสารแทนตัวเงิน

ช่องที่ 4 “จำนวนเงิน” สำหรับบันทึกจำนวนเงินของเอกสารแทนตัวเงิน

ช่องที่ 5 “วันที่เปลี่ยนสภาพ” สำหรับบันทึก วัน เดือน ปี ที่เอกสารแทนตัวเงินได้เปลี่ยนสภาพเป็นเงินสดหรือใบสำคัญคู่จ่ายแล้ว

ช่องที่ 6 “หมายเหตุ” สำหรับบันทึกข้อความอื่นใดที่จำเป็น

การบันทึกรายการ

การเริ่มต้นปฏิบัติตามระบบบัญชี

1. สํารวจเงินคงเหลือ ยอดคงเหลือในสมุดคู่ฝาก และ จำนวนเงินในเอกสารแทนตัวเงิน ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
2. แยกประเภทของเงิน ตามที่สำรวจได้ในข้อ 1 ว่า เป็นเงินประเภทใดบ้าง แต่ละประเภทมีจำนวนเงินเท่าใด
3. จัดทำ “บันทึกรายการเปิดบัญชี” แสดงรายละเอียดของทรัพย์สิน หนี้สิน และเงินทุนของสถานศึกษา แล้วให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรอง
4. ลงรายการในสมุดเงินสด และทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ “บันทึกการเปิดบัญชี”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่

วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ.

เรื่อง ขอบริจาคเงินประจำปีงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียน.....

ได้สำรวจรายละเอียดเงินคงเหลือ ของ โรงเรียน.....

ณ วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. ดังนี้

รายการ	เงินคงเหลือ
เงินสด	
สัญญาออมเงิน	
เงินฝากธนาคารซื้อบัญชีเงินอุดหนุนทั่วไป เลขที่..... - เงินอุดหนุนรายหัว - เงินเรียนฟรี 15 ปี - เงินปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน - เงินค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน	
เงินฝากธนาคารซื้อบัญชีเงินโครงการอาหารกลางวัน เลขที่.....	
เงินฝากธนาคารซื้อบัญชีเงินรายได้สถานศึกษา เลขที่.....	
เงินฝากธนาคาร ซื้อบัญชี.....เลขที่.....	
เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก (เงินประกันสัญญา)	
รวม	

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบและลงนามรับรอง

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่บัญชี

(.....)

1 ตุลาคม

(ลงชื่อ).....ผู้บริหารสถานศึกษา

(.....)

1 ตุลาคม

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

รายการ	การบันทึกบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง
1.เมื่อได้รับแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชี หรือได้รับเงิน	1.บันทึกรายการรับเงินในสมุดเงินสด เดบิต เงินสด เครดิต เงินนอกงบประมาณ 2.บันทึกรายการรับเงินในทะเบียนคุมเงินนอก งบประมาณ ประเภท.....ในช่องรับ และออกยอดคงเหลือ 3.บันทึกในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
2.เมื่อได้รับเช็ค	กรณีรอกการเรียกเก็บเงินตามเช็ค (Check Clearing) 1.บันทึกรายการรับเงินในสมุดเงินสด 2.บันทึกรายการรับเงินในทะเบียนคุมเงินนอก งบประมาณ ประเภท.....ในช่องรับ และออกยอดคงเหลือ 3.บันทึกในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ในช่อง “เช็ค.....ฉบับ” กรณีไม่รอกการเรียกเก็บเงินตามเช็ค (Check Clearing) 1.บันทึกรายการรับเงินในสมุดเงินสด เดบิต เงินสด เครดิต เงินนอกงบประมาณ 2.บันทึกรายการรับเงินในทะเบียนคุมเงินนอก งบประมาณ ประเภท.....ในช่องรับ และออกยอดคงเหลือ 3.บันทึกในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
2.เมื่อจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่	1.บันทึกรายการจ่ายเงินในสมุดเงินสด เดบิต เงินนอกงบประมาณ เครดิต เงินสด 2.บันทึกรายการรับเงินในทะเบียนคุมเงินนอก งบประมาณ ประเภท.....ในช่องรับ และออกยอดคงเหลือ

	3.บันทึกในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
3.เมื่อจ่ายเงินตามสัญญาขี้มเงิน	1.ไม่ต้องบันทึกรายการจ่ายเงินในสมุดเงินสด 2.ไม่ต้องบันทึกรายการจ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ 3.บันทึกในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ในช่อง “สัญญารับรองการขี้มเงิน.....ฉบับ”
4.เมื่อได้รับใบสำคัญชดใช้สัญญาขี้มเงิน(ล้างหนี้เงินขี้มราชการ)	1.บันทึกรายการจ่ายเงินในสมุดเงินสด เดบิต เงินนอกงบประมาณ เครดิต เงินสด 2.บันทึกรายการจ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภท.....ในช่องจ่ายและออกยอดคงเหลือ 3.บันทึกในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ในช่อง “สัญญารับรองการขี้มเงินฉบับ นำออก 4.บันทึกการชดใช้ในสัญญาขี้มเงิน 5.บันทึกการเปลี่ยนสภาพในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
5.เมื่อจ่ายเงิน โครงการอาหารกลางวัน (กรณีจ้างเหมา)	1.บันทึกรายการจ่ายเงินในสมุดเงินสด เดบิต เงินนอกงบประมาณ เครดิต เงินสด 2.บันทึกรายการจ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินโครงการอาหารกลางวันในช่องจ่าย และออกยอดคงเหลือ 3.บันทึกในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
6.เมื่อได้รับคอกเบี้ยเงินอุดหนุนทั่วไป ,คอกเบี้ยเงินโครงการอาหารกลางวัน ,คอกเบี้ยเงินประเภทอื่นๆ ยกเว้นคอกเบี้ยเงินรายได้สถานศึกษาไม่ต้องนำส่ง	1.บันทึกรายการรับเงินในสมุดเงินสด เดบิต เงินสด เครดิต เงินรายได้แผ่นดิน 2.บันทึกรายการรับเงินในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน ในช่องรับ และออกยอดคงเหลือ 3.บันทึกในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
7.เมื่อนำคอกเบี้ยเงินอุดหนุนส่ง สำนักงานเขตฯ	1.บันทึกรายการนำส่งเงินในสมุดเงินสด เดบิต เงินรายได้แผ่นดิน

	<p>เครดิต เงินสด</p> <p>2.บันทึกการนำส่งในทะเบียนคุมเงินรายได้ แผ่นดินในช่องจ่าย และออกยอดคงเหลือ</p> <p>3.บันทึกในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p>
8.เมื่อได้รับคืนเงินสดตามสัญญาขี้มเงิน	<p>1.บันทึกการชดใช้ในสัญญาขี้มเงิน (ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน)</p> <p>2.บันทึกการเปลี่ยนสภาพในทะเบียนคุมเอกสาร แทนตัวเงิน</p> <p>3.บันทึกในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p>
9.เมื่อหักภาษี ณ ที่จ่าย	<p>1.บันทึกรายการรับเงินในสมุดเงินสด เดบิต เงินสด</p> <p>เครดิต เงินนอกงบประมาณ</p> <p>2.บันทึกรายการรับเงินในทะเบียนคุมเงินนอก งบประมาณ ประเภทเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ในช่อง รับ และออกยอดคงเหลือ</p> <p>3.บันทึกในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p>
10.เมื่อนำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายส่งสรรพากร	<p>1.บันทึกรายการจ่ายเงินในสมุดเงินสด เดบิต เงินนอกงบประมาณ</p> <p>เครดิต เงินสด</p> <p>2.บันทึกการจ่ายในทะเบียนคุมเงินนอก งบประมาณประเภทเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ในช่อง จ่าย และออกยอดคงเหลือ</p> <p>3.บันทึกในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p>

การปิดบัญชี

1. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในวันหนึ่งๆ (เวลา 15.30 น.)
 - 1.1 ปิดบัญชีในสมุดเงินสดทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน
 - 1.2 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
2. เมื่อสิ้นเดือนหนึ่ง ๆ
 - 2.1 ปิดบัญชีในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
 - 2.2 ตรวจสอบทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

รายงานการเงิน

เพื่อประโยชน์ในการควบคุม และตรวจสอบเกี่ยวกับฐานะการเงินของหน่วยงานย่อย เมื่อหน่วยงานย่อยได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว ก็ให้บันทึกรายการบัญชีในสมุดเงินสด บันทึกในทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เมื่อสิ้นวันทำการทุกวันที่มีการรับหรือจ่ายเงิน และเมื่อสิ้นเดือน หน่วยงานย่อยจะต้องจัดทำรายงานการเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนดดังนี้

1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

1.1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เป็นแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดเพื่อให้ส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานย่อยจัดทำขึ้นเพื่อแสดงประเภทเงินคงเหลือของหน่วยงานย่อย ทั้งที่เป็นตัวเงินและและที่เป็นเอกสารแทนตัวเงิน ซึ่งจะต้องจัดทำขึ้นทุกวันทำการที่มีการรับและจ่ายเงิน และรายงานเงินคงเหลือประจำวันนี้ จะเป็นหลักฐานแสดงถึงจำนวนเงินที่ได้นำฝากไว้ในตู้നിရံของหน่วยงานย่อย

1.2 วิธีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทุกสิ้นวันทำการที่มีการรับและจ่ายเงิน ให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันขึ้น 2 ฉบับ และเสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งนำเงินเก็บรักษาไว้ในตู้നിရံเป็นประจำ ในวันทำการถัดไปเมื่อมีความจำเป็นต้องเบิกเงินมาใช้จ่าย ก็ให้ขอเบิกถอนออกมาใหม่เต็มจำนวนทั้งจำนวน โดยให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อรับเงินคอนท้ายรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นหลักฐานรับเงินจากตู้നിရံ

1.3 การจัดส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน ให้จัดส่งภายในไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

2. รายงานประเภทเงินคงเหลือ

2.1 รายงานประเภทเงินคงเหลือ เป็นแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดขึ้น เพื่อให้หน่วยงานย่อยรายงานจำนวนเงินคงเหลือประจำเดือน 3 ประเภท คือ เงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ ของวันทำการสุดท้ายของเดือน แสดงว่ามีเงินแต่ละประเภทคงเหลือเป็นจำนวนเท่าใด รายงานนี้จะต้องจัดทำเสนอต่อส่วนราชการผู้เบิกเจ้าสังกัดทุกเดือน ไม่ว่าจะมิเงินคงเหลือหรือไม่ก็ตาม โดยรายงานในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

2.2 วิธีจัดทำรายงานประเภทเงินคงเหลือ ให้เก็บจำนวนเงินในสมุดทะเบียน ได้แก่ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ของวันทำการสุดท้ายของเดือน และให้รวมทั้ง 3 ประเภทไว้ในช่องรวมเงินทั้งสิ้นด้วย

2.3 การจัดส่งรายงานประเภทเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน ให้จัดส่งภายในไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

3.รายงานการรับ – จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา เพื่อให้หน่วยงานย่อยรายงานการรับ และจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณนั้นๆ ณ วันที่ 30 กันยายน ของทุกปี ซึ่งในรายงานแสดงรายละเอียดถึงรายรับ รายจ่าย เงินคงเหลือยกไป ในปีงบประมาณถัดไป

3.1 วิธีจัดทำรายงานการรับ – จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ให้เก็บจำนวนเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทรายได้สถานศึกษา ของวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณ

3.2 การจัดส่งรายงานการรับ – จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ให้จัดส่งภายในไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนตุลาคม

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

โรงเรียน.....

ประจำวันที่ เดือน พ.ศ.

รายงาน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
เงินสดในมือ		
เช็ค เลขที่.....จำนวน.....ฉบับ		
ธนาคัติ.....ฉบับ		
ใบสำคัญรองจ่าย.....ฉบับ		
สัญญารับรองการยืมเงิน.....ฉบับ		
ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ.....ฉบับ		
สมุดคู่ฝาก.....เล่ม		
บันทึกการรับเงินเพื่อนำส่ง		
บัญชี.กรุงไทยจำกัด สาขาแมริม เลขที่ (เงินรายได้สถานศึกษา)		
บัญชี.กรุงไทยจำกัด สาขาแมริม เลขที่ (เงินอุดหนุนอื่น)		
บัญชี.กรุงไทยจำกัด สาขาแมริม เลขที่ (เงินโครงการอาหารกลางวัน)		
บัญชี.กรุงไทยจำกัด สาขาแมริม เลขที่ (เงินประจํารัฐ)		
บัญชี.....		
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)		
ลงชื่อ.....		
หัวหน้าหน่วยงานย่อย		
คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว จึงได้รับฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ		
.....
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ
ข้าพเจ้า ผู้รับรองมอบหมาย ได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงินตามรายละเอียดข้างต้น ไปแล้ว		
เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.		
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน		
ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย ผู้มอบหมาย		

รายงานประเภทเงินคงเหลือ

รายงานประเภทเงินคงเหลือ

โรงเรียน..... อำเภอ..... จังหวัด.....
 ประจำเดือน..... พ.ศ.

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1. เงินงบประมาณ		
2. เงินรายได้แผ่นดิน		
- ประเภทเงินดอกเบี้ยเงินอุดหนุนทั่วไป	
- ประเภท.....	
รวมเงินรายได้แผ่นดิน		
คงเหลือ		
3. เงินนอกงบประมาณ		
- ประเภทเงินอุดหนุนรายหัว	
- ประเภทเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน	
- ประเภทเงินอาหารนักเรียนพักนอน	
- ประเภทเงินค่าอุปกรณ์การเรียน	
- ประเภทเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน	
- ประเภทเงินค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	
- ประเภทเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	
- ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา	
- ประเภทเงินโครงการส่งเสริมอาชีพอิสระของนักเรียน	
.....	
.....	
.....	
รวมเงินนอกงบประมาณคงเหลือ		
รวมทั้งสิ้น		

ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน
 (.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

รายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ.....
 โรงเรียน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต.....
 ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการ	จำนวนเงิน
ยอดยกมาจากปีงบประมาณที่ผ่านมา	
รายรับ	
1. ผลประโยชน์จากราชพัสดุ	
2. เบี้ยปรับจากการผิดสัญญาการศึกษา	
3. เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของด้วยเงิน	
งบประมาณ	
4. เงินที่มีผู้มอบให้ โดย	
4.1 ระบุวัตถุประสงค์ชัดเจน	
4.2 ระบุวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน	
5. เงินบำรุงการศึกษา	
6. ผลประโยชน์อื่น ๆ	
6.1	
6.2	
รวมรายรับ	
รายจ่าย	
1. งบบุคลากร รายการค่าจ้างชั่วคราว	
2. งบดำเนินงาน	
2.1 ค่าตอบแทน	
2.2 ค่าใช้สอย	
2.3 ค่าวัสดุ	
2.4 ค่าสาธารณูปโภค	
3. งบลงทุน	
3.1 ค่าครุภัณฑ์	
3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	
4. งบเงินอุดหนุน	
5. อื่น ๆ	
5.1	
5.2	
รวมรายจ่าย	
ยอดยกไป	

การจัดเก็บเอกสาร

ในทุกสิ้นวันทำการที่มีการจ่ายเงิน ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. เมื่อได้รับหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบสำคัญรับเงิน (บค.) ใบเสร็จรับเงินจากบุคคลภายนอก (บจ.) ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (บส.) ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกเลขที่ในหลักฐานการจ่ายต่าง ๆ แล้วเขียนเลขที่ บค. หรือ บจ. ปิงบประมาณ ไข่มุมบนด้านขวา ด้วยหมึกสีแดง
2. จัดทำทะเบียนคุมเลขที่ บค. หรือ บจ. โดยระบุเลขที่ วันที่จ่าย จ่ายให้ใคร จำนวนเงินเท่าไร
3. ทุกสิ้นเดือนให้ดำเนินการจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ โดยเรียงตาม บค. หรือ บจ. และตามวันที่ที่จ่ายเงิน เก็บไว้เป็นประจำทุกเดือน เพื่อรอการตรวจสอบต่อไป

การควบคุมและการตรวจสอบ

การควบคุมและตรวจสอบเป็นภารกิจหลักของผู้บริหาร สถานศึกษาต้องแต่งตั้งบุคลากรทำหน้าที่ ตรวจสอบ ติดตามระบบการเงินและการบัญชี เพื่อให้การดำเนินการเป็นด้วยความถูกต้อง

1. การควบคุมภายในของหน่วยงาน การควบคุม โดยปฏิบัติตามระเบียบ ผู้บริหาร โรงเรียนจะต้อง ดำเนินการให้มีสิ่งดังต่อไปนี้

1.1 จัดให้มีเจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี

1.2 จัดให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำส่งเงิน และตรวจสอบการบันทึก

รายการในบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วน

1.3 จัดให้มีคู่มือสำหรับเก็บเงินของหน่วยงานย่อย

1.4 ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

1.5 ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการรับและนำส่งเงิน

2.การควบคุมโดยใช้รายงานการเงิน ผู้บริหาร โรงเรียนจะต้องให้ความสนใจกับการให้มี และ ตรวจสอบรายงานการเงินดังต่อไปนี้

2.1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

2.2 รายงานประเภทเงินคงเหลือ (ประจำเดือน)

2.3 รายงานการรับ – จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ

ตัวอย่างการจัดทำบัญชี

โจทย์สมมุติการบันทึกบัญชีของโรงเรียน

วันที่	รายการ	จำนวนเงิน
1 ตุลาคม 2561	ยอดยกมา -เงินรายได้สถานศึกษา (บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยจำกัด สาขาแมริม เลขที่ 0123456	3,000.00
	-เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าใช้จ่ายรายหัว) บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยจำกัด สาขาแมริม เลขที่ 0256458	150,000.00
	-เงินโครงการอาหารกลางวัน บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขาแมริม เลขที่ 0456457	77,000.00
3 ตุลาคม 2561	จ่ายเงินซื้อวัสดุ โดยใช้เงินรายหัว จากหจก.สมุดลานนา หัก ภาษี ณ ที่จ่าย 100 บาท	10,000.00
	รับเช็คธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขาแมริม เลขที่เช็ค 123456 โครงการอาหารกลางวัน จากองค์การบริหารส่วนตำบล (ออก ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ 1 เลขที่ 1)	30,000.00
5 ตุลาคม 2561	นำเช็คเข้าบัญชีโครงการอาหารกลางวัน	
	จ่ายเงินยืมให้นางลลิตา (เจ้าหน้าที่โครงการอาหารกลางวัน) ตามสัญญายืมเงินเลขที่ 1/2562 (จัดซื้ออาหารสด/แห้ง)	3,000.00
	นำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ส่งสรรพากร (สรรพากรออก ใบเสร็จรับเงิน)	100.00
6 พฤศจิกายน 2561	นางลลิตา ขอเบิกเงินชดเชยอาหารกลางวัน ตามใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน	3,000.00
31 ธันวาคม 2561	ได้รับดอกเบี้ยเงินอุดหนุนอื่น	300.00
	ได้รับดอกเบี้ยเงิน โครงการอาหารกลางวัน	500.00
16 มกราคม 2562	นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (ดอกเบี้ยเงินฝาก) (ใบนำส่งเงินเลขที่ 1/62)	800.00

วันที่	รายการ	จำนวนเงิน
28 มกราคม 2562	สพป.ชม.2 โอนเงินอุดหนุนดังต่อไปนี้ -เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน(ค่าจัดการเรียนการสอน) -ค่านั่งโต๊ะเรียน -ค่าอุปกรณ์การเรียน -ค่าเครื่องแบบนักเรียน -ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน -ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน	200,000.00 65,000.00 120,000.00 250,000.00 150,000.00 90,000.00
31 มีนาคม 2562	นางลลิตาส่งใช้เงินยืมโครงการอาหารกลางวัน ดังนี้ - ใบสำคัญ จำนวน 2,500.00 - เงินสด จำนวน 500.00	

ให้ทำ

- 1.บันทึกรายการในสมุดเงินสด
- 2.บันทึกรายการในทะเบียนคุมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 3.บันทึกรายการในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- 4.บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา
- 5.บันทึกรายการในรายงานประเภทเงินคงเหลือ

การบันทึกบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

โจทย์สมมุติ	การบันทึกบัญชีตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515
<p>วันที่ 1 ตุลาคม 2561 ยอดยกมา</p> <p>-เงินรายได้สถานศึกษา (บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยจำกัด สาขาแมริม เลขที่ 0123456 จำนวนเงิน 3,000 บาท</p> <p>-เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าใช้จ่ายรายหัว) บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยจำกัด สาขาแมริม เลขที่ 0256458 จำนวนเงิน 150,000 บาท</p> <p>-เงินโครงการอาหารกลางวัน บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยจำกัด สาขาแมริม เลขที่ 0456457 จำนวนเงิน 77,000 บาท</p>	<p>- จัดทำบันทึกรายการเปิดบัญชี</p> <p>-บันทึกยอดยกมาในสมุดเงินสด</p> <p>เดบิต เงินสด 230,000</p> <p>เครดิต เงินนอกงบประมาณ 230,000</p> <p>-บันทึกยอดยกมาในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ โดยแยกเงินแต่ละประเภท ออกยอดในช่องคงเหลือ</p> <p>-บันทึกรายการในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p>
<p>วันที่ 3 ตุลาคม 2561</p> <p>1.จ่ายเงินซื้อวัสดุ โดยใช้เงินรายหัว จำนวนเงิน 10,000 บาท จากหจก.สมุดลานนา</p>	<p>1.บันทึกรายการในสมุดเงินสดด้านจ่าย โดย</p> <p>เดบิต เงินนอกงบประมาณ 10,000</p> <p>เครดิต เงินสด 10,000</p> <p>2.บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนรายหัว (การจัดการเรียนการสอน) ในช่องจ่าย และออกยอดคงเหลือ</p> <p>3.บันทึกรายการในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>- กรณีเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เป็นเงินสด ให้บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา</p>
<p>- หักภาษี ณ ที่จ่าย 100 บาท</p>	<p>1.บันทึกรายการในสมุดเงินสดด้านรับ โดย</p> <p>เดบิต เงินสด 100</p> <p>เครดิต เงินนอกงบประมาณ 100</p> <p>- กรณีเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เป็นเงินสด ให้บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา</p>

<p>2.รับเช็คธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขาแมริม เลขที่เช็ค 123456 โครงการอาหารกลางวัน จากองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวนเงิน 30,000 บาท (ออกใบเสร็จรับเงินเล่มที่ 1 เลขที่ 1)</p>	<p>1.บันทึกรายการในสมุดเงินสดด้านรับ โดย เดบิต เงินสด 30,000 เครดิต เงินนอกงบประมาณ 30,000</p> <p>2.บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภท เงินโครงการอาหารกลางวันในช่องรับ และออกยอดคงเหลือ</p> <p>3.บันทึกรายการในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ในช่องเช็ค 1 ฉบับ</p>
<p>วันที่ 5 ตุลาคม 2561 นำเช็คเข้าบัญชีโครงการอาหารกลางวัน</p>	<p>ไม่บันทึกบัญชีแต่เปลี่ยนสภาพเช็คในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เป็นเงินฝากธนาคาร</p>
<p>จ่ายเงินยืมให้นางลลิตา (เจ้าหน้าที่โครงการอาหารกลางวัน)ตามสัญญายืมเงินเลขที่ 1/2562 (จัดซื้ออาหารสด/แห้ง) จำนวนเงิน 3,000 บาท</p>	<p>1.ไม่ต้องบันทึกในสมุดเงินสดและในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ</p> <p>2.บันทึกรายการในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน</p> <p>3.บันทึกรายการในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ช่องสัญญารับรองการยืมเงิน</p>
<p>นำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ส่งสรรพากร (สรรพากรออกใบเสร็จรับเงิน)</p>	<p>1.บันทึกรายการในสมุดเงินสดด้านจ่าย โดย เดบิต เงินนอกงบประมาณ 100 เครดิต เงินสด 100</p> <p>2.บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภท เงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย ในช่องจ่าย และออกยอดคงเหลือ</p> <p>3.บันทึกรายการในรายงานเงินคงเหลือ</p>
<p>วันที่ 6 พฤศจิกายน 2561 นางลลิตา ขอเบิกเงินชดเชยอาหารกลางวัน ตามใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน 3,000 บาท</p>	<p>1.บันทึกรายการในสมุดเงินสดด้านจ่าย โดย เดบิต เงินนอกงบประมาณ 3,000 เครดิต เงินสด 3,000</p> <p>2.บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภท เงินโครงการอาหารกลางวัน และออกยอดคงเหลือ</p> <p>3.บันทึกรายการในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p>

<p>วันที่ 31 ธันวาคม 2561</p> <p>ได้รับดอกเบี้ยเงินอุดหนุนอื่น 300 บาท</p> <p>ได้รับดอกเบี้ยเงินโครงการอาหารกลางวัน 500 บาท</p>	<p>1.บันทึกรายการในสมุดเงินสดด้านรับ โดย เดบิต เงินสด 800 เครดิต เงินรายได้แผ่นดิน 800</p> <p>2.บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้แผ่นดิน ในช่องคบ.เงินอุดหนุนอื่น และในช่อง คบ.เงินโครงการอาหารกลางวัน และออกยอดช่องรวม</p> <p>3.บันทึกรายการในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p>
<p>วันที่ 16 มกราคม 2562</p> <p>นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (ดอกเบี้ยเงินฝาก) (ใบนำส่งเงินเลขที่ 1/62) 800 บาท</p>	<p>1.บันทึกรายการในสมุดเงินสดด้านจ่าย โดย เดบิต เงินรายได้แผ่นดิน 800 เครดิต เงินสด 800</p> <p>2.บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภท เงินรายได้แผ่นดิน ในช่องคบ.เงินอุดหนุนอื่น และในช่อง คบ.เงินโครงการอาหารกลางวัน ด้วยตัวเลขในวงเล็บ และออกยอดช่องรวม</p> <p>3.บันทึกรายการในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p>
<p>วันที่ 28 มกราคม 2562</p> <p>สพป.ชม.2 โอนเงินอุดหนุนดังต่อไปนี้</p> <p>-เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน(ค่าจัดการเรียนการสอน) 200,000 บาท</p> <p>-ค่านั่งสื่อเรียน 65,000 บาท</p> <p>-อุปกรณ์การเรียน 120,000 บาท</p> <p>-ค่าเครื่องแบบนักเรียน 250,000 บาท</p> <p>-ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 150,000 บาท</p> <p>-ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน 90,000 บาท</p>	<p>1.บันทึกรายการในสมุดเงินสดด้านรับ โดย เดบิต เงินสด 875,000 เครดิต เงินรายได้แผ่นดิน 875,000 (บันทึกแยกแต่ละรายการตามใบเสร็จรับเงินที่ออก)</p> <p>2.บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินค่าจัดการเรียนการสอน เรียนฟรี 15 ปี ปัจจัยพื้นฐาน นร.ยากจน ในช่องรับ และออกยอดคงเหลือ</p> <p>3.บันทึกรายการในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p>
<p>วันที่ 31 มีนาคม 2562</p> <p>นางลลิตาส่งใช้เงินยืมโครงการอาหารกลางวัน ดังนี้</p> <p>- ใบสำคัญ จำนวน 2,500.00</p> <p>เงินสด จำนวน 500.00</p>	<p>1.บันทึกรายการในสมุดเงินสดด้านจ่าย โดย เดบิต เงินนอกงบประมาณ 2,500 เครดิต เงินสด</p> <p>2.บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภท เงินโครงการอาหารกลางวัน ช่องจ่าย และออกยอดคงเหลือ</p>

	<p>3.บันทึกการขอใช้เงินยืมราชการในสัญญาขืมเงิน ด้านหลัง</p> <p>4.บันทึกเปลี่ยนสภาพในทะเบียนคุมเอกสารแทน ตัวเงิน</p> <p>5.บันทึกรายการในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....

วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2561

เรื่อง ขอบัญชี ประจำปีงบประมาณ 2562

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียน.....

ได้สำรวจรายละเอียดเงินคงเหลือ ของโรงเรียน.....

ณ วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2561 ดังนี้

รายการ	เงินคงเหลือ
เงินสด	-
สัญญาออมเงิน	-
เงินฝากธนาคารชื่อบัญชีเงินอุดหนุนทั่วไป เลขที่.....	
- เงินอุดหนุนรายหัว	150,000.00
- เงินเรียนฟรี 15 ปี	-
- เงินปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน	-
- เงินค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน	-
เงินฝากธนาคารชื่อบัญชีเงินโครงการอาหารกลางวัน เลขที่ 0456457	77,000.00
เงินฝากธนาคารชื่อบัญชีเงินรายได้สถานศึกษา เลขที่ 0256458	3,000.00
เงินฝากธนาคาร ชื่อบัญชี.....เลขที่.....	
เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก (เงินประกันสัญญา)	
รวม	230,000.00

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบและลงนามรับรอง

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่บัญชี

(.....)

1 ตุลาคม 2561

(ลงชื่อ).....ผู้บริหารสถานศึกษา

(.....)

1 ตุลาคม 2561

สมุดเงินสด

พ.ศ.2562	เดือน	วันที่	ที่เอกสาร	รายการรับ	เดบิต		เครดิต		พ.ศ.2562	ที่เอกสาร	รายการจ่าย	เครดิต		เงินออก งบประมาณ
					เงินสด	เงินออก งบประมาณ	เงิน งบประมาณ	เงินรายได้อื่น หักคืน				เงิน งบประมาณ	เงินรายได้อื่น หักคืน	
	ตค	1		ยอดยกมา	230,000				ตค	1	-			
											ยอดยกไป			230,000
					230,000									230,000
.....จหน.บัญชี.....														
	ตค	3	บอ.28/162	ยอดยกมา	230,000									
				หักภาษี ณที่จ่าย หอจ.สุพรรณมา	100				ตค	3	บอ.1/62	ค่าวัสดุจาก หอจ.สุพรรณมา	10,000	10,000
				รับเงินโครงการอาหารกลางวัน	30,000									
											ยอดยกไป		250,100	
					260,100								260,100	250,100
.....จหน.บัญชี.....														
.....ผู้ตรวจสอบบัญชี.....														
.....จหน.บัญชี.....														
	ตค	5		ยอดยกมา	250,100				ตค	5	บอ.2/62	นำภาษีหักที่จ่ายส่งสรรพากร	100	100
											ยอดยกไป		250,000	240,000
					250,100								250,100	240,100
.....จหน.บัญชี.....														
.....ผู้ตรวจสอบบัญชี.....														
.....จหน.บัญชี.....														

สมุดเงินสด

พ.ศ.2562 เดือน	วันที่	ที่เอกสาร	รายการรับ	เดบิต		เครดิต		วันที่เอกสาร	รายการจ่าย	เดบิต		วันที่เอกสาร	รายการจ่าย	เครดิต	
				เงินสด	เงินฝาก เงินออม	เงิน งบประมาณ	เงินฝาก เงินออม			เงิน งบประมาณ	เงิน งบประมาณ			เงินฝาก เงินออม	เงิน งบประมาณ
พย	6		ยอดยกมา	250,000											3,000
				250,000											237,800
.....0 นท.บัญชี.....48.77.ผู้ตรวจบัญชี															
ธก	31		ยอดยกมา	247,800											
			รับค.เงินอุดหนุน	300											
			รับค.เงินโครงการอาหารกลางวัน	500											
				247,800											237,800
.....ธก.บัญชี.....48.77.ผู้ตรวจบัญชี															

สมุดเงินสด

ท.ศ.2562 เดือน	วันที่	ที่เอกสาร	รายการรับ	เดบิต		เครดิต		ท.ศ.2562		ที่เอกสาร	รายการจ่าย	เดบิต		เงินออก งบประมาณ
				เงินสด	เงินออก งบประมาณ	เงิน งบประมาณ	เงินรายได้ แผ่นดิน	เดือน	วันที่			เงิน งบประมาณ	เงินรายได้ แผ่นดิน	
	16		ยอดยกมา	247,800			800							
	มก		รับเงินอุดหนุนคชง.ในการจัดการศึกษา					มก	16	บค.1/62	นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน			800
				247,800							ยอดยกไป			
				247,800										247,800
.....จ.นท.บัญชี.....ผอ.ร.ร.ผู้ตรวจบัญชี														
	28	1๓๓ 1๘๖๒9	ยอดยกมา	247,000										
		2	รับโอนเงินจากทพ.	200,000										
		3	-ค่าจัดการเรียนการสอน	65,000										
		4	-ค่าอุปกรณ์การเรียน	120,000										
		5	-ค่าเครื่องแบบนักเรียน	250,000										
		6	-ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	150,000										
		7	-ปัจจัยนักเรียนยากจน	90,000										
				1,122,000							ยอดยกไป			1,122,000
														1,122,000
.....จ.นท.บัญชี.....ผอ.ร.ร.ผู้ตรวจบัญชี														

สมุดเงินสด

พ.ศ.2562	เดือน	วันที่	ที่เอกสาร	รายการรับ	เดบิต			ที่เอกสาร	วันที่	เครดิต	เดบิต			เงินฝาก งบประมาณ
					เงินฝาก งบประมาศ	เงิน งบประมาศ	เงินรายได้ แผ่นดิน				เงิน งบประมาศ	เงินรายได้ แผ่นดิน	เงินฝาก งบประมาศ	
				ยอดยกมา	1,122,000									
		มีค	31	-			มีค	31	บค.2/62	ส่งใช้เงินยืมโครงการ อาหารกลางวัน	2,500			2,500
										ยอดยกไป	1,119,500			
					1,122,000						1,122,000			

.....จนท.บัญชี

.....ผอ.ร.

.....ผู้ตรวจสอบบัญชี

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

โรงเรียน.....

ประจำวันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 256

รายงาน	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
เงินสดในมือ			
เช็ค เลขที่.....จำนวน.....ฉบับ			
ธนาคาร.....ฉบับ			
ใบสำคัญรูดจ่าย.....ฉบับ			
สัญญารับรองการยืมเงิน.....ฉบับ			
ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ.....ฉบับ			
สมุดคู่ฝาก.....เล่ม			
บันทึกการรับเงินเพื่อนำส่ง			
บัญชี.กรุงไทยจำกัด สาขาแมริม เลขที่ (เงินรายได้สถานศึกษา)	3,000	-	
บัญชี.กรุงไทยจำกัด สาขาแมริม เลขที่ (เงินอุดหนุนอื่น)	150,000	-	
บัญชี.กรุงไทยจำกัด สาขาแมริม เลขที่ (เงินโครงการอาหารกลางวัน)	77,000	-	
บัญชี.กรุงไทยจำกัด สาขาแมริม เลขที่ (เงินประจากรัฐ)			
บัญชี.....			
รวม	230,000	-	
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (สองแสนสามหมื่นบาทถ้วน) ลงชื่อ..... หัวหน้าหน่วยงานย่อย			
คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว จึงได้รับฝาก เก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ			
.....
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	
ข้าพเจ้า ผู้รับรองมอบหมาย ได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงินตามรายละเอียดข้างต้นไปแล้ว เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.			
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน			
ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย ผู้มอบหมาย			

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

โรงเรียน.....

ประจำวันที่ 3 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2561

รายงาน	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
เงินสดในมือ	100	-	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
เช็ค เลขที่.....123456.....จำนวน.....1.....ฉบับ	30,000	-	ถว.3 คค.61
ธนาณัติ.....ฉบับ			
ใบสำคัญรองจ่าย.....ฉบับ			
สัญญารับรองการยืมเงิน.....ฉบับ			
ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ.....ฉบับ			
สมุดคู่ฝาก.....เล่ม			
บันทึกการรับเงินเพื่อนำส่ง			
บัญชี.กรงไทยจำกัด สาขาแมริม เลขที่ (เงินรายได้สถานศึกษา)	3,000	-	
บัญชี.กรงไทยจำกัด สาขาแมริม เลขที่ (เงินอุดหนุนอื่น)	140,000	-	
บัญชี.กรงไทยจำกัด สาขาแมริม เลขที่ (เงินโครงการอาหารกลางวัน)	77,000	-	
บัญชี.กรงไทยจำกัด สาขาแมริม เลขที่ (เงินประชารัฐ)			
บัญชี.....			
รวม	250,100	-	
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (สองแสนห้าหมื่นหนึ่งร้อยบาทถ้วน) ลงชื่อ..... หัวหน้าหน่วยงานย่อย			
คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว จึงได้รับฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะที่บ่ง			
.....
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	
ข้าพเจ้า ผู้รับมอบหมายได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงินตามรายละเอียดข้างต้นไปแล้ว เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.			
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน			
ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย ผู้มอบหมาย			

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

โรงเรียน.....

ประจำวันที่ 5 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2561

รายงาน	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
เงินสดในมือ			
เช็ค เลขที่.....จำนวน.....ฉบับ			
ธนาณัติ.....ฉบับ			
ใบสำคัญรองจ่าย.....ฉบับ			
สัญญารับรองการยืมเงิน.....1.....ฉบับ	3,000	-	บข.1/62
ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ.....ฉบับ			
สมุดคู่ฝาก.....เล่ม			
บันทึกการรับเงินเพื่อนำส่ง			
บัญชี.กรุงไทยจำกัด สาขาแมริม เลขที่..... (เงินรายได้สถานศึกษา)	3,000	-	
บัญชี.กรุงไทยจำกัด สาขาแมริม เลขที่..... (เงินอุดหนุนอื่น)	140,000	-	
บัญชี.กรุงไทยจำกัด สาขาแมริม เลขที่..... (เงินโครงการอาหารกลางวัน)	104,000	-	
บัญชี.กรุงไทยจำกัด สาขาแมริม เลขที่..... (เงินประชารัฐ)			
บัญชี.....			
รวม	250,000	-	
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (สองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ลงชื่อ..... หัวหน้าหน่วยงานย่อย			
คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว จึงได้รับฝาก เก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ			
.....
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	
ข้าพเจ้า ผู้รับมอบหมาย ได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงินตามรายละเอียดข้างต้น ไปแล้ว เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.			
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน			
ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย ผู้มอบหมาย			

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

โรงเรียน.....

ประจำวันที่ 6 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2561

รายงาน	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
เงินสดในมือ			
เช็ค เลขที่.....จำนวน.....ฉบับ			
ธนาคาร.....ฉบับ			
ใบสำคัญรองจ่าย.....ฉบับ			
สัญญารับรองการยืมเงิน.....ฉบับ	3,000	-	บข.1/62
ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ.....ฉบับ			
สมุดคู่ฝาก.....เล่ม			
บันทึกการรับเงินเพื่อนำส่ง			
บัญชี.กรุงเทพฯ กัด สาขาแมริม เลขที่ (เงินรายได้สถานศึกษา)	3,000	-	
บัญชี.กรุงเทพฯ กัด สาขาแมริม เลขที่ (เงินอุดหนุนอื่น)	140,000	-	
บัญชี.กรุงเทพฯ กัด สาขาแมริม เลขที่ (เงินโครงการอาหารกลางวัน)	101,000	-	
บัญชี.กรุงเทพฯ กัด สาขาแมริม เลขที่ (เงินประจํารัฐ)			
บัญชี.....			
รวม	247,000	-	
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (สองแสนสี่หมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน) ลงชื่อ..... หัวหน้าหน่วยงานย่อย			
คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว จึงได้รับฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ			
.....
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	
ข้าพเจ้า ผู้รับมอบหมายได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงินตามรายละเอียดข้างต้นไปแล้ว เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.			
ลงชื่อ.....		ผู้รับเงิน	
ลงชื่อ.....		หัวหน้าหน่วยงานย่อย ผู้มอบหมาย	

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

โรงเรียน.....

ประจำวันที่ 31 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2561

รายงาน	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
เงินสดในมือ			
เช็ค เลขที่.....จำนวน.....ฉบับ			
ธนาคาร.....ฉบับ			
ใบสำคัญรองจ่าย.....ฉบับ			
สัญญารับรองการยืมเงิน.....1.....ฉบับ	3,000	-	บข.1/62
ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ.....ฉบับ			
สมุดคู่ฝาก.....เล่ม			
บันทึกการรับเงินเพื่อนำส่ง			
บัญชี.กรุงเทพจำกัด สาขาแมริม เลขที่ (เงินรายได้สถานศึกษา)	3,000	-	
บัญชี.กรุงเทพจำกัด สาขาแมริม เลขที่ (เงินอุดหนุนอื่น)	140,300	-	
บัญชี.กรุงเทพจำกัด สาขาแมริม เลขที่ (เงินโครงการอาหารกลางวัน)	101,500	-	
บัญชี.กรุงเทพจำกัด สาขาแมริม เลขที่ (เงินประจํารัฐ)			
บัญชี.....			
รวม	247,800	-	
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (สองแสนสี่หมื่นเจ็ดพันแปดร้อยบาทถ้วน) ลงชื่อ..... หัวหน้าหน่วยงานย่อย			
คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว จึงได้รับฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะที่บ่ง			
.....
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	
ข้าพเจ้า ผู้รับรองมอบหมายได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงินตามรายละเอียดข้างต้นไปแล้ว เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.			
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน			
ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย		ผู้มอบหมาย	

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

โรงเรียน.....

ประจำวันที่ 16 เดือน มกราคม พ.ศ. 2562

รายงาน	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
เงินสดในมือ			
เช็ค เลขที่.....จำนวน.....ฉบับ			
ธนาคา.....ฉบับ			
ใบสำคัญรองจ่าย.....ฉบับ			
สัญญารับรองการยืมเงิน.....1.....ฉบับ	3,000	-	บช.1/62
ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ.....ฉบับ			
สมุดคู่ฝาก.....เล่ม			
บันทึกการรับเงินเพื่อนำส่ง			
บัญชี.กรุงเทพจำกัด สาขาแมริม เลขที่ (เงินรายได้สถานศึกษา)	3,000	-	
บัญชี.กรุงเทพจำกัด สาขาแมริม เลขที่ (เงินอุดหนุนอื่น)	140,000	-	
บัญชี.กรุงเทพจำกัด สาขาแมริม เลขที่ (เงินโครงการอาหารกลางวัน)	101,000	-	
บัญชี.กรุงเทพจำกัด สาขาแมริม เลขที่ (เงินประชารัฐ)			
บัญชี.....			
รวม	247,000	-	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (สองแสนสี่หมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)

ลงชื่อ.....

หัวหน้าหน่วยงานย่อย

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว จึงได้รับฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะที่บ่ง

.....

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

ข้าพเจ้า ผู้รับมอบหมาย ได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงินตามรายละเอียดข้างต้นไปแล้ว

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย ผู้มอบหมาย

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

โรงเรียน.....

ประจำวันที่ 28 เดือน มกราคม พ.ศ. 2562

รายงาน	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
เงินสดในมือ			
เช็ค เลขที่.....จำนวน.....ฉบับ			
ธนาคติ.....ฉบับ			
ใบสำคัญรองจ่าย.....ฉบับ			
สัญญารับรองการยืมเงิน.....ฉบับ	3,000	-	บช.1/62
ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ.....ฉบับ			
สมุดคู่ฝาก.....เล่ม			
บันทึกการรับเงินเพื่อนำส่ง			
บัญชี.กรุงเทพจำกัด สาขาแมริม เลขที่ (เงินรายได้สถานศึกษา)	3,000	-	
บัญชี.กรุงเทพจำกัด สาขาแมริม เลขที่ (เงินอุดหนุนอื่น)	1,015,000	-	
บัญชี.กรุงเทพจำกัด สาขาแมริม เลขที่ (เงินโครงการอาหารกลางวัน)	101,100	-	
บัญชี.กรุงเทพจำกัด สาขาแมริม เลขที่ (เงินประจํารัฐ)			
บัญชี.....			
รวม	1,122,000	-	
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (หนึ่งล้านหนึ่งแสนสองหมื่นสองพันบาทถ้วน) ลงชื่อ..... หัวหน้าหน่วยงานย่อย			
คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว จึง ได้รับฝาก เก็บรักษาไว้ในลักษณะที่บ่งข้อ			
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	
ข้าพเจ้า ผู้รับมอบหมาย ได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงินตามรายละเอียดข้างต้น ไปแล้ว เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.			
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน			
ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย ผู้มอบหมาย			

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

โรงเรียน.....

ประจำวันที่ 31 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2562

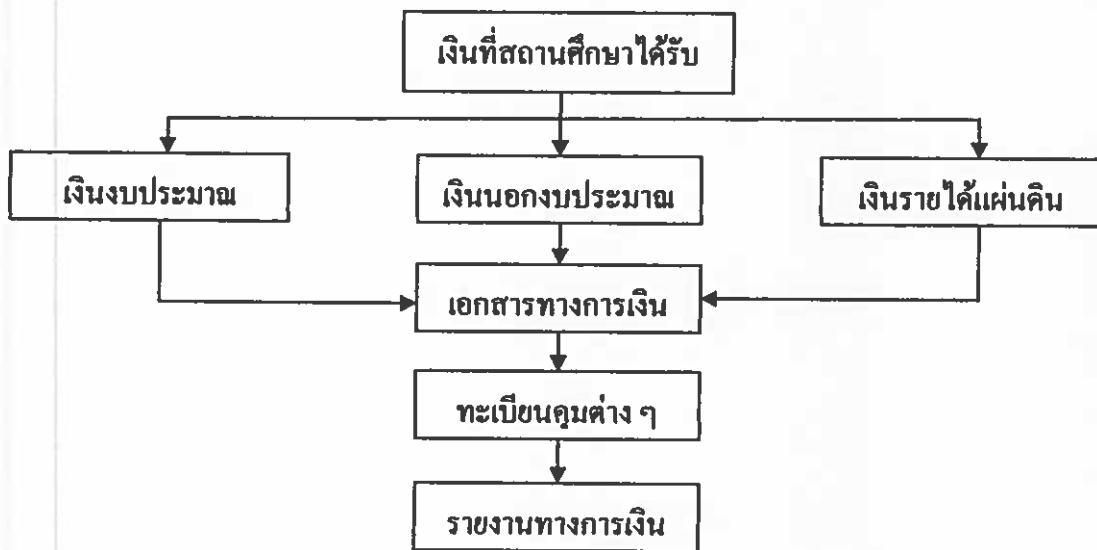
รายงาน	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
เงินสดในมือ			
เช็ค เลขที่.....จำนวน.....ฉบับ			
ธนาคัติ.....ฉบับ			
ใบสำคัญรองจ่าย.....ฉบับ			
สัญญาารับรองการยืมเงิน.....ฉบับ			
ใบเบิกเงินเพื่อจ่าย ในราชการ.....ฉบับ			
สมุดคู่ฝาก.....เล่ม			
บันทึกการรับเงินเพื่อนำส่ง			
บัญชี.กรุงเทพฯกค สาขาแมริม เลขที่ (เงินรายได้สถานศึกษา)	3,000	-	
บัญชี.กรุงเทพฯกค สาขาแมริม เลขที่ (เงินอุดหนุนอื่น)	140,000	-	
บัญชี.กรุงเทพฯกค สาขาแมริม เลขที่ (เงินโครงการอาหารกลางวัน)	1,015,500	-	
บัญชี.กรุงเทพฯกค สาขาแมริม เลขที่ (เงินประชารัฐ)			
บัญชี.....			
รวม	1,158,500	-	
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (หนึ่งล้านหนึ่งแสนห้าหมื่นแปดพันห้าร้อยบาทถ้วน) ลงชื่อ..... หัวหน้าหน่วยงานย่อย			
คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว จึง ได้รับฝาก เก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ			
.....	
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	
ข้าพเจ้า ผู้รับมอบหมายได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงินตามรายละเอียดข้างต้น ไปแล้ว เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.			
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน			
ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย ผู้มอบหมาย			

ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย

พ.ศ.2544

การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงาน พ.ศ. 2544 เป็นระบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดขึ้น เพื่อให้หน่วยงานย่อยที่มีขนาดเล็กใช้สำหรับควบคุมเงินประเภทต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยระบบได้ลดภาระทางบัญชีจากเดิมตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 ที่ต้องบันทึกข้อมูลการรับจ่ายเงิน ทั้งบัญชีขั้นต้น ได้แก่ สมุดเงินสดหรือบัญชีเงินสด และบันทึกบัญชีขั้นปลาย ได้แก่ ทะเบียนคุมต่าง ๆ ให้เหลือเพียงบันทึกรายการรับจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ในทะเบียนคุมเท่านั้น และเก็บยอดคงเหลือจากทะเบียนคุมต่าง ๆ แสดงในรายงานทางการเงินเพื่อให้ทราบฐานะการเงินคงเหลือของสถานศึกษา โดยกระบวนการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 สรุป ดังนี้



ประเภทเงินที่สถานศึกษาได้รับ ประกอบด้วย

1. เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ส่วนราชการได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือเบิกจ่ายในรายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายตามงบประมาณรายจ่าย จำแนกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่ รายจ่ายของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และรายจ่ายงบกลาง

1.1 รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่

1.1.1 งบบุคลากร

1.1.2 งบดำเนินงาน

1.1.3 งบลงทุน

1.1.4 งบเงินอุดหนุน ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

1.1.5 งบรายจ่ายอื่น ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

1.2 รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่จัดไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายงานดังต่อไปนี้

1.2.1 เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ

1.2.2 เงินเลื่อนขั้น เลื่อนอันดับเงินเดือน และเงินปรับวุฒิข้าราชการ

1.2.3 เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ

1.2.4 เงินสมทบของลูกจ้างประจำ

1.2.5 ค่าใช้จ่ายสวัสดิการของข้าราชการและลูกจ้าง

ในส่วนการเบิกเงินงบประมาณของสถานศึกษาคำเนินการโดยส่งหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด เพื่อรับเงินมาจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ ซึ่งในปัจจุบันสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาวางเบิกเงินงบประมาณจากคลังตามการขอเบิกของสถานศึกษาแล้วจะดำเนินการจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ โดยตรง หรือกรมบัญชีกลาง โอนเงินตรงให้แก่เจ้าหน้าที่ ดังนั้นสถานศึกษาจึงดำเนินการเพียงขอเบิกเงินงบประมาณแต่ไม่ได้รับเงินมาจ่าย

2. เงินรายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิคมกรรมหรือนิติเหตุ และไม่มีกฎหมายอื่นใดกำหนดให้ส่วนราชการเก็บไว้ หรือหักไว้เพื่อจ่าย ได้แก่

2.1 คอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของเงินอุดหนุนทั่วไป

2.2 ค่าขายของชำรุดที่จัดหาจากเงินงบประมาณ

2.3 ค่าขายแบบบูรณาการที่จัดหาจากเงินงบประมาณ

2.4 เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ได้แก่ เงินงบประมาณที่เรียกคืนเนื่องจากจ่ายเกินสิทธิและได้รับคืนภายหลังสิ้นปีงบประมาณ

3. เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการได้รับนอกเหนือจากที่เป็นเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน โดยมีกฎหมายกำหนดไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน หรือหมายถึงเงินที่ได้รับอนุญาตให้เก็บไว้ใช้จ่ายได้ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502

ซึ่งเงินที่สถานศึกษาได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน แบ่งเป็น

3.1 เงินนอกงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับและสามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้ ได้แก่

3.1.1 เงินรายได้สถานศึกษา

3.1.2 เงินโครงการอาหารกลางวัน

3.1.3 เงินลูกเสือ/เงินเนตรนารี/เงินชวกาชาด

3.2 เงินนอกงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับไว้แต่ต้องจ่ายคืนผู้มีสิทธิเมื่อถึงกำหนด ได้แก่ เงินประกันสัญญา และเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

สำหรับเงินอุดหนุนที่สถานศึกษาได้รับตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาคั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 5 รายการ ได้แก่ ค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว/เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน) ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ซึ่งเป็นเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โอนให้ เพื่อใช้สำหรับจัดการเรียนการสอนนั้น การควบคุมเงินให้ควบคุมในลักษณะเงินนอกงบประมาณ

เอกสารทางการเงิน ประกอบด้วย

1. เอกสารด้านรับ ได้แก่

1.1 สำเนาใบเสร็จรับเงิน เป็นเอกสารที่เกิดจากสถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินประเภทต่าง ๆ

1.2 คู่มือบัญชีเบิกเงินฝาก เป็นเอกสารที่เกิดจากสถานศึกษาจัดทำเพื่อขอลงเงินที่นำฝากคืนจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.3 สมุดคู่ฝากธนาคารหรือสมุดเงินฝากธนาคาร ใช้เป็นหลักฐานรับเงิน กรณีสถานศึกษาได้รับโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร

1.4 คู่มือหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (บก.28) เป็นหลักฐานการรับฝากเงินภาษีเพื่อรอนำส่งให้สำนักงานสรรพากร ในกรณีที่สถานศึกษาจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ และหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ตามกฎหมายกำหนด

2. เอกสารด้านจ่าย ได้แก่

2.1 ใบเสร็จรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาได้รับเมื่อนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลัง โดยผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.2 ใบนำฝาก เป็นเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาจัดทำเพื่อนำเงินนอกงบประมาณฝากคลังโดยผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.3 หลักฐานการจ่ายประกอบด้วย

2.3.1 หลักฐานต้นเรื่องหรือหลักฐานดำเนินการตามระเบียบ

2.3.2 ใบสำคัญคู่จ่าย ซึ่งได้แก่ ใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่ ใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานประกันสังคม ใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานสรรพากร และใบสำคัญรับเงิน

ทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

1. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
2. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
3. ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
4. ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
5. สมุดคู่ฝาก

ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

ใช้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับหลักฐานขอเบิกเงินในหมวดต่าง ๆ และรวมทั้งงบกลางด้วย ตามที่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินยื่นหลักฐานและเอกสารขอเบิกจ่าย เช่น ใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ใบเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ใบเบิกเงินค่าการศึกษาบุตร เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องส่งเอกสารไปเบิกที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นต้น วิธีบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ให้บันทึกหลักฐานขอเบิกโดยบันทึกตามวัน เดือน ปี ที่ได้รับ และเจ้าหน้าที่ผู้รับหลักฐานขอเบิกจะต้องลงลายมือชื่อช่อง “ลายมือชื่อผู้รับ” ด้วยการดำเนินการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการผู้เบิกเข้าสังกัด ให้ขอเบิกตามลำดับก่อนหลังตามที่ได้รับหลักฐานขอเบิกช่องต่าง ๆ ในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก มีดังนี้

ช่องที่ 1 “วัน เดือน ปี” สำหรับบันทึกวัน เดือน ปีที่รับหลักฐานขอเบิก

ช่องที่ 2 “เจ้าหน้าที่หรือผู้ขอเบิก” สำหรับบันทึกชื่อเจ้าหน้าที่ หรือผู้ขอเบิก หรือ หน่วยงานย่อยอื่น

ช่องที่ 3 “ประเภทรายจ่าย” สำหรับบันทึกประเภทรายจ่ายที่ขอเบิก

ช่องที่ 4 “จำนวนเงิน” สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่ขอเบิกตามหลักฐานขอเบิก

ช่องที่ 5 “ลายมือชื่อผู้รับหลักฐาน” สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับหลักฐานขอเบ็กลงลายมือชื่อ

ช่องที่ 6 “หนังสือราชการ วัน เดือน ปี ที่ส่งเบิก” สำหรับบันทึกเลขที่หนังสือส่ง และวันเดือนปีที่ส่งหลักฐานขอเบิกให้ส่วนราชการผู้เบิก

ช่องที่ 7 “หมายเหตุ” สำหรับบันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

วัน เดือน ปี (1)	เจ้าหน้าที่หรือผู้ขอเบิก (2)	ประเภทรายจ่าย (3)	จำนวนเงิน (4)	ลายมือชื่อ ผู้รับหลักฐาน (5)	วัน เดือน ปี ที่ส่งส่วนราชการผู้เบิก (6)	หมายเหตุ (7)

ใช้บันทึกรายการที่ขอเบิกเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาล, ค่าการศึกษาบุตร, งบค่าเดินทางไปปฏิบัติ ฯลฯ

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินนอกงบประมาณ แยกตามประเภท เช่น ค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว) เงินปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน เงินโครงการอาหารกลางวัน เงินค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (หรือ เรียนฟรี 15 ปี เดิม) เงินประกันสังคม เงินบริจาค โดยมีวัตถุประสงค์เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เป็นต้น จำนวนเงินคงเหลือของเงินนอกงบประมาณทุกประเภทขณะใดขณะหนึ่งรวมกัน จะเท่ากับช่อง “คงเหลือ” ช่องต่างๆ ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณมี ดังนี้

ช่องที่ 1 “วัน เดือน ปี” สำหรับบันทึก วัน เดือน ปี ที่เกิดรายการรับจ่ายเงินนอกงบประมาณ

ช่องที่ 2 “ที่เอกสาร” สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ

ช่องที่ 3 “รายการ” สำหรับบันทึกคำอธิบายรายการรับหรือจ่ายเงินนอกงบประมาณ โดยย่อ

ช่องที่ 4 “รับ” สำหรับบันทึกจำนวนเงินนอกงบประมาณที่ได้รับ

ช่องที่ 5 “จ่าย” สำหรับบันทึกจำนวนเงินนอกงบประมาณที่จ่าย

ช่องที่ 6 “คงเหลือ” สำหรับแสดงยอดคงเหลือของเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภททุกครั้งที่เกิดรายการ แต่ในกรณีที่มียรายการหลายรายการในวันเดียวกัน จะแสดงยอดคงเหลือเพียงครั้งเดียวในรายการสุดท้ายของวันก็ได้

ทะเบียนคุมเงินออกงบประมาณ

ประเภท.....

วัน เดือน ปี (1)	ที่เอกสาร (2)	รายการ (3)	รับ (4)	จ่าย (5)		คงเหลือ (6)			หมายเหตุ
				ถูกหนี้ (5.1)	ใบสำคัญ (5.2)	เงินสด (6.1)	เงินฝากธนาคาร (6.2)	เงินฝากส่วนราชการ ผู้เบิก (6.3)	

ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

ใช้สำหรับรายการเกี่ยวกับการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินประจำวัน โดยแยกออกตามประเภทและแสดงยอดรวมได้ด้วย เมื่อมีการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ให้รวมยอดจำนวนที่จัดเก็บทุกส่วน “ประเภทเงินได้แผ่นดิน” และช่อง “รวมยอดคงเหลือทุกประเภท” แล้วบันทึกจำนวนที่นำส่ง ถ้าจำนวนที่นำส่งน้อยกว่าจำนวนที่จัดเก็บก็ให้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือในช่อง “ประเภทเงินรายได้แผ่นดิน” และช่อง “รวมยอดคงเหลือทุกประเภท” จำนวนเงินรายได้แผ่นดินคงเหลือในมือขณะใดขณะหนึ่งทุกช่อง “ประเภทเงินรายได้แผ่นดิน” รวมกันจะเท่ากับช่องรวมยอดคงเหลือทุกประเภท ช่องต่าง ๆ ในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน มีดังนี้

ช่องที่ 1 “วัน เดือน ปี” สำหรับบันทึก วัน เดือน ปี ที่เกิดรายการจัดเก็บหรือนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

ช่องที่ 2 “ที่เอกสาร” สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ

ช่องที่ 3 “รายการ” สำหรับบันทึกคำอธิบายรายการจัดเก็บหรือนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน โดยย่อ

ช่องที่ 4 “ประเภทเงินรายได้แผ่นดิน” สำหรับบันทึกจำนวนเงินตามประเภทของเงินรายได้แผ่นดิน
ที่จัดเก็บหรือนำส่ง

ช่องที่ 5 “รวมยอดคงเหลือทุกประเภท” สำหรับบันทึกจำนวนเงินรวมของเงินรายได้แผ่นดินทุก
ประเภทที่จัดเก็บหรือนำส่งในแต่ละครั้ง

ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

วัน เดือน ปี (1)	ที่เอกสาร (2)	รายการ (3)	ประเภท.....(4)			ประเภท.....(4)			รวมยอด คงเหลือ ทุกประเภท (5)	หมายเหตุ
			รับ (4.1)	นำส่ง (4.2)	คงเหลือ (4.3)	รับ (4.1)	นำส่ง (4.2)	คงเหลือ (4.3)		
		รวม								

ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารที่ให้ถือเสมือนเป็นเงินสด เช่น เช็ค หรือธนาคัติที่ได้รับจากบุคคลภายนอก ใบสำคัญรองจ่าย สัญญารับรองการยืมเงิน เป็นต้น เพื่อสะดวกต่อการติดตามในกรณีที่เกิดสูญหาย สำหรับสมุดคู่ฝาก แม้จะให้ถือเสมือนเงินสด แต่ก็ไม่ต้องบันทึกผ่านทะเบียน เพราะมีรายละเอียดสมบูรณ์ในตัวอยู่แล้ว ช่องต่าง ๆ ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน มีดังนี้

ช่องที่ 1 “วัน เดือน ปี” สำหรับบันทึก วัน เดือน ปี ที่ได้รับเอกสารแทนตัวเงิน

ช่องที่ 2 “ประเภท” สำหรับบันทึกประเภทของเอกสารแทนตัวเงิน

ช่องที่ 3 “เลขที่” สำหรับบันทึกเลขที่ของเอกสารแทนตัวเงิน

ช่องที่ 4 “จำนวนเงิน” สำหรับบันทึกจำนวนเงินของเอกสารแทนตัวเงิน

ช่องที่ 5 “วันที่เปลี่ยนสภาพ” สำหรับบันทึก วัน เดือน ปี ที่เอกสารแทนตัวเงินได้เปลี่ยนสภาพเป็นเงินสดหรือใบสำคัญคู่จ่ายแล้ว

ช่องที่ 6 “หมายเหตุ” สำหรับบันทึกข้อความอื่นใดที่จำเป็น

การบันทึกรายการ

การเริ่มต้นปฏิบัติตามระบบบัญชี

1. สํารวจเงินคงเหลือ ยอดคงเหลือในสมุดคู่ฝาก และ จำนวนเงินในเอกสารแทนตัวเงิน ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
2. แยกประเภทของเงินตามที่สามารถได้ในข้อ 1 ว่า เป็นเงินประเภทใดบ้าง แต่ละประเภทมีจำนวนเงินเท่าใด
3. จัดทำ “บันทึกรายการเปิดบัญชี” แสดงรายละเอียดของทรัพย์สิน หนี้สิน และเงินทุนของสถานศึกษา แล้วให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรอง
4. ลงรายการในทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ “บันทึกการเปิดบัญชี”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอบริจาคเงิน ประจำปีงบประมาณ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ได้สำรวจรายละเอียดเงินคงเหลือ ของ โรงเรียน.....

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... คำนวณ

รายการ	เงินคงเหลือ
เงินสด	
สัญญาขีมนเงิน	
เงินฝากธนาคารซื้อบัญชีเงินอุดหนุนทั่วไป เลขที่..... - เงินอุดหนุนรายหัว - เงินเรียนฟรี 15 ปี - เงินบัจจยพื้นฐานนักเรียนยากจน - เงินค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน	
เงินฝากธนาคารซื้อบัญชีเงินโครงการอาหารกลางวัน เลขที่.....	
เงินฝากธนาคารซื้อบัญชีเงินรายได้สถานศึกษา เลขที่.....	
เงินฝากธนาคาร ซื้อบัญชี..... เลขที่.....	
เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก (เงินประกันสัญญา)	
รวม	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและลงนามรับรอง

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่บัญชี

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการ โรงเรียน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

รายการ	การบันทึกบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง
1. เมื่อได้รับแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชี หรือได้รับเงิน	1. บันทึกรายการรับเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภท.....ในช่องรับ และออกยอดคงเหลือในช่องเงินฝากธนาคาร 2. บันทึกในรายงานเงินคงเหลือประจำวันในช่องเงินฝากธนาคาร
2. เมื่อได้รับเช็ค	กรณีรอการเรียกเก็บเงินตามเช็ค (Check Clearing) 1. บันทึกรายการรับเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภท.....ในช่องรับ และออกยอดคงเหลือในช่องเงินสด 2. บันทึกในรายงานเงินคงเหลือประจำวันในช่องเงินสด กรณีไม่รอการเรียกเก็บเงินตามเช็ค (Check Clearing) 1. บันทึกรายการรับเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภท.....ในช่องรับ และออกยอดคงเหลือในช่องเงินฝากธนาคาร 2. บันทึกในรายงานเงินคงเหลือประจำวันในช่องเงินสด
2. เมื่อจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้	1. บันทึกรายการจ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภท.....ในช่องจ่าย และออกยอดคงเหลือในช่องเงินฝากธนาคาร 2. บันทึกในรายงานเงินคงเหลือประจำวันในช่องเงินฝากธนาคาร
3. เมื่อจ่ายเงินตามสัญญาอิมเงิน	1. บันทึกรายการจ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภท.....ในช่องจ่าย "ถูกหนี้" และออกยอดคงเหลือในช่องเงินฝากธนาคาร 2. บันทึกในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน 3. บันทึกในรายงานเงินคงเหลือประจำวันในช่องเงินฝากธนาคาร

รายการ	การบันทึกบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง
4. เมื่อได้รับใบสำคัญค่าใช้จ่ายยืมเงิน (ล้างหนี้เงินยืมราชการ)	1. บันทึกรายการจ่ายในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภท.....ในช่องจ่าย "ถูกหนี้" โดยวงเล็บจำนวนเงินที่ยืม และช่อง "ใบสำคัญ" ตามจำนวนที่ส่งใช้ 2. บันทึกในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงินในช่อง "วันที่เปลี่ยนแปลงสภาพ" และช่อง "หมายเหตุ" ระบุชื่อผู้ยืมค้ำยืมเงิน
5. เมื่อจ่ายเงิน โครงการอาหารกลางวัน (กรณีจ้างเหมา)	1. บันทึกรายการจ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงิน โครงการอาหารกลางวันในช่องจ่าย และออกยอดคงเหลือในช่องเงินฝากธนาคาร 2. บันทึกในรายงานเงินคงเหลือประจำวันในช่องเงินฝากธนาคาร
6. เมื่อได้รับคอกเบี้ยเงินอุดหนุนทั่วไป, คอกเบี้ยเงิน โครงการอาหารกลางวัน, คอกเบี้ยเงินประเภทอื่นๆ ยกเว้นคอกเบี้ยเงินรายได้สถานศึกษา ไม่ต้องนำส่ง	1. บันทึกรายการรับเงินในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ในช่องรับ และออกยอดคงเหลือในช่องเงินฝากธนาคาร 3.บันทึกในรายงานเงินคงเหลือประจำวันในช่องเงินฝากธนาคาร
7. เมื่อนำคอกเบี้ยเงินอุดหนุนส่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1.บันทึกการนำส่งในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินในช่องจ่าย และออกยอดคงเหลือในช่องเงินฝากธนาคาร 2. บันทึกในรายงานเงินคงเหลือประจำวันในช่องเงินฝากธนาคาร
8. เมื่อได้รับคืนเงินค้ำยืมเงิน	1. บันทึกการชดใช้ในสัญญาเงินยืม (ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน) 2. บันทึกรายการรับเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภท..... ในช่อง "รับ" และช่องจ่าย "ถูกหนี้" โดยวงเล็บจำนวนเงินที่ส่งใช้ 3.บันทึกการเปลี่ยนแปลงสภาพในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

รายการ	การบันทึกบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง
	4. นำเงินสดฝากธนาคาร บันทึกรายการจ่ายเงินในทะเบียน คูณเงินนอกงบประมาณ ประเภท..... ในช่อง "ใบสำคัญ" ตามจำนวนเงินสดที่ส่งใช้ 5. บันทึกในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ในช่องเงินฝาก ธนาคาร
9. เมื่อหักภาษี ณ ที่จ่าย	1. บันทึกรายการรับเงินในทะเบียนคูณเงินนอก งบประมาณ ประเภทเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ในช่อง รับ และออกยอดคงเหลือในช่องเงินฝากธนาคาร 2. บันทึกในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ในช่องเงินฝาก ธนาคาร
10. เมื่อนำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายส่งสรรพากร	1. บันทึกการจ่ายในทะเบียนคูณเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ในช่องจ่าย และออก ยอดคงเหลือในช่องเงินฝากธนาคาร 2. บันทึกในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ในช่องเงินฝาก ธนาคาร

การปิดบัญชี

1. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในวันหนึ่งๆ (เวลา 15.30 น.) ให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
2. เมื่อสิ้นเดือนหนึ่งๆ
 - 2.1 ปิดบัญชีในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
 - 2.2 ตรวจสอบทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

รายงานทางการเงิน ประกอบด้วย

1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ใช้สำหรับ

แสดงรายละเอียดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยทุกสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสรุปยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทจากทะเบียนต่าง ๆ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ เมื่อกรรมการลงนามในรายงานแล้วให้นำเงินสด เช็ค หรือธนาคติเก็บเข้าตู้รับรักษาแล้วเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม

2. รายงานประจำเดือน ทุกสิ้นเดือนจัดทำรายงานส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและกำกับดูแล ดังนี้

2.1 รายงานการเงินประจำเดือน ประกอบด้วย

2.1.1 สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

2.1.2 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน

2.2 รายงานการรับและนำส่งเงินรายได้ผ่านคืน จัดทำรายงานการรับและนำส่งเงินรายได้ผ่านคืนกรณีสถานศึกษานำส่งเงินรายได้ผ่านคืนเข้าคลัง โดยตรง หรือกรณีสถานศึกษานำส่งเงินรายได้ผ่านคืนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. รายงานอื่น ๆ สถานศึกษาจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณ ส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกตามระยะเวลาและรูปแบบที่กำหนดในระเบียบหรือหนังสือสั่งการของระบบเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้องนั้น เช่น

3.1 รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ จัดทำรายงานเสนอให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ทั้งนี้ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2551

3.2 รายงานผลการดำเนินงานกองทุนโรงเรียนพระราชรัฐ สำหรับสถานศึกษาที่เป็นโรงเรียนพระราชรัฐ ให้รายงานผลการดำเนินงานตามที่ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยกองทุนสามพลังพระราชรัฐ : โรงเรียนพระราชรัฐ พ.ศ. 2559 และคู่มือกองทุน โรงเรียนพระราชรัฐ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ดังนี้

3.2.1 รายงานผลการดำเนินงานกองทุน คณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียนพระราชรัฐ : โรงเรียน.....

3.2.2 รายงานการรับ - จ่ายเงินกองทุน โรงเรียนพระราชรัฐ

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

โรงเรียน.....

ประจำวันที่.....

ประเภท	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการ ผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินรายได้แผ่นดิน					
- คอกเบี้ยเงินอุดหนุนทั่วไป					
- คอกเบี้ยเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน					
เงินนอกงบประมาณ					
เงินอุดหนุนทั่วไป					
- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว					
- เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน					
- เงินสนับสนุนเรียนฟรี 15 ปี					
- เงินอาหารกลางวัน					
เงินรายได้สถานศึกษา					
- เงินรายได้สถานศึกษาอื่น ๆ					
- เงินบริจาค โดยมีวัตถุประสงค์					
เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย					
เงินประกันสัญญา					
รวม					

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำรายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจสอบนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้วและได้นำ
เงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้รับฝากเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้าผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

รายงานประเภทเงินคงเหลือ

โรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ประจำเดือน.....พ.ศ.....

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1. เงินงบประมาณ		
2. เงินรายได้แผ่นดิน		
- ประเภทเงินคอกเบี้ยเงินอุดหนุนทั่วไป	
- ประเภท.....	
รวมเงินรายได้แผ่นดินคงเหลือ		
3. เงินนอกงบประมาณ		
- ประเภทเงินอุดหนุนรายหัว	
- ประเภทเงินบังกัยพื้นฐานนักเรียนยากจน	
- ประเภทเงินอาหารนักเรียนพักนอน	
- ประเภทเงินค่าอุปกรณ์การเรียน	
- ประเภทเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน	
- ประเภทเงินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	
- ประเภทเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	
- ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา	
- ประเภทเงิน โครงการส่งเสริมอาชีพอิสระของนักเรียน	
.....	
.....	
.....	
รวมเงินนอกงบประมาณคงเหลือ		
รวมทั้งสิ้น		

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ.....

โรงเรียน.....ตั้งกณคณานกงานเขตพืนที่การศีกษาประถมศีกษา.....

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการ	จำนวนเงิน
ยอดยกมาจากปีงบประมาณที่ผ่านมา	
รายรับ	
1. ผลประ โยชน์จากที่ราชพัสดุ	
2. เบี้ยปรับจากการผิดสัญญาการศึกษา	
3. เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อขายที่ดินหรือจ้างทำของค้วยเงินงบประมาณ	
4. เงินที่มีผู้มอบให้ โดย	
4.1 ระบุวัตถุประสงค์ชัดเจน	
4.2 ระบุวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน	
5. เงินบำรุงการศึกษา	
6. ผลประ โยชน์อื่น ๆ	
6.1	
6.2	
รวมรายรับ	
รายจ่าย	
1. งบบุคลากร รายการค่าจ้างชั่วคราว	
2. งบค่านินงาน	
2.1 ค่าตอบแทน	
2.2 ค่าใช้สอย	
2.3 ค่าวัสดุ	
2.4 ค่าสาธารณูปโภค	
3. งบลงทุน	
3.1 ค่าครุภัณฑ์	
3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	
4. งบเงินอุดหนุน	
5. อื่น ๆ	
5.1	
5.2	
รวมรายจ่าย	
ยอดยกไป	

การจัดเก็บเอกสาร

ในทุกสิ้นวันทำการที่มีการจ่ายเงิน

1. เมื่อได้รับหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบสำคัญรับเงิน (บค.) ใบเสร็จรับเงินจากบุคคลภายนอก (บจ.) ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (บส.) ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกเลขที่บัญชีในหลักฐานการจ่ายต่างๆ แล้วเขียนเลขที่ บค. หรือ บจ. ปิงบประมาณ ไว้มุมบนด้านขวามือด้วยหมึกสีแดง
2. จัดทำทะเบียนคุมเลขที่ บค. หรือ บจ. โดย
 - 2.1 ช่องที่ 1 “วัน เดือน ปี” สำหรับบันทึก วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน
 - 2.2 ช่องที่ 2 “ใบสำคัญคู่จ่าย” สำหรับบันทึกเลขที่ บค. หรือ บจ.
 - 2.3 ช่องที่ 3 “รายการ” สำหรับบันทึกว่าจ่ายให้ใคร
 - 2.4 ช่องที่ 4 “จำนวนเงิน” สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่จ่าย
3. ทุกสิ้นเดือนให้ดำเนินการจัดเก็บเอกสารต่างๆ โดยเรียงตาม บค. หรือ บจ. และตามวันที่ที่จ่ายเงิน เก็บไว้เป็นประจำทุกเดือน เพื่อรอการตรวจสอบต่อไป

การควบคุมและการตรวจสอบ

เพื่อให้การดำเนินงานตามระบบการควบคุมการเงินของสถานศึกษาเป็นไปอย่างถูกต้อง จึงจำเป็นต้องมีการตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการ ดังนี้

1. ตรวจสอบการส่งเอกสารหลักฐานในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกว่า ได้มีการส่งหลักฐานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามลำดับก่อนหลังหรือไม่

2. ทุกสิ้นวันทำการ ให้ตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนต่าง ๆ ซึ่งจำนวนเงินรวมของเงินแต่ละประเภทที่สถานศึกษาได้รับ หัก จำนวนเงินที่นำส่ง หรือนำฝากในวันนั้น จะเป็นยอดที่แสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามประเภทของเงิน

3. ทุกสิ้นเดือน ให้ตรวจสอบยอดคงเหลือในทะเบียนต่าง ๆ กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือนให้ถูกต้อง และสำเนารายงานส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมทั้งส่งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันไปด้วย

ตัวอย่างการจัดทำบัญชี

โจทย์ตัวอย่าง (การรับ – จ่ายเงินของโรงเรียน)
(ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2559 – 31 ธันวาคม 2559)

* ใบเสร็จรับเงินของโรงเรียนบ้านสนุกสุขสันต์ เล่มที่ 10ก 178101 เลขที่ 1 – 50

วัน เดือน ปี ที่รับ – จ่ายเงิน	รายการ	จำนวนเงิน
7 ต.ค. 2559	1. จ่ายค่าจ้างเหมาทำอาหารกลางวันสำหรับนักเรียนให้นางสีมา ชนวน	9,000.00
10 ต.ค. 2559	1. จ่ายค่าโทรศัพท์ เดือน ก.ค. – ส.ค. 2559 2. จ่ายค่าไฟฟ้า เดือน ก.ย. 2559	270.23 1,491.00
15 ต.ค. 2559	จ่ายค่าจ้างถ่ายเอกสารจากงบค่าใช้จ่ายรายหัวให้ร้านอุทัย ถ่ายเอกสาร	430.00
25 ต.ค. 2559	สพป.เชียงใหม่ เขต 2 โอนเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน นักเรียนยากจน เทอม 2/2559	10,000.00
31 ต.ค. 2559	1. จ่ายค่าจ้างครูอัตราจ้าง เดือน ต.ค. 2559 จากงบค่าใช้จ่าย รายหัวให้นายกนก พรหมมา 2. สพป.เชียงใหม่ เขต 2 โอนเงินค่าเรียนฟรี 15 ปี ดังนี้ - ค่าอุปกรณ์การเรียน 9,750 บาท - ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน 12,000 บาท 3. สพป.เชียงใหม่ เขต 2 โอนเงินค่าใช้จ่ายรายหัว	6,000.00 21,750.00 44,400.00
4 พ.ย. 2559	จ่ายเงินจากงบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน เป็นค่าจัดซื้อ เครื่องแต่งกายนักเรียน จากร้านพรลดา (หักภามิ ฅ ที่จ่าย 100.00 บาท)	10,000.00
7 พ.ย. 2559	1. นำส่งเงินภามิหัก ฅ ที่จ่ายส่งสรรพากร 2. จ่ายค่าประกันสังคมส่วนนายจ้าง เดือน ต.ค. 2559 จาก งบค่าใช้จ่ายรายหัว	100.00 300.00
8 พ.ย. 2559	1. จ่ายค่าจ้างเหมารถพานักเรียนไปแข่งกีฬาจากงบ ค่าใช้จ่ายรายหัวให้ นายสงกรานต์ มาสุข 2. จ่ายค่าวัสดุโครงการรักการอ่านจากงบค่าใช้จ่ายรายหัว ให้ร้านทวีสุข 3. จ่ายค่าโทรศัพท์ เดือน ก.ย. 2559 4. จ่ายค่าไฟฟ้า เดือน ต.ค. 2559	2,000.00 636.00 133.75 1,021.75

	5. จ่ายค่าวัสดุ โครงการ โรงเรียนส่งเสริมสุขภาพจากงบ ค่าใช้จ่ายรายหัวให้ร้านงามตา	5,000.00
11 พ.ย. 2559	จ่ายค่าจ้างเหมาทำอาหารกลางวันสำหรับนักเรียนให้ นางสีมา ชนวน (ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 100 บาท)	10,000.00
16 พ.ย. 2559	1. จ่ายค่าวัสดุการศึกษาประจำห้องเรียนจากงบค่าใช้จ่าย รายหัวให้ร้านทวีสุข 2. จ่ายค่าอุปกรณ์การเรียนให้กับนักเรียน/ผู้ปกครอง	9,000.00 9,750.00
23 พ.ย. 2559	รับเงินสนับสนุน โครงการอาหารกลางวันจากเทศบาล จำนวน 50 คน คนละ 20 บาท จำนวน 50 วัน กรณีไม่รอเรียกเก็บ	50,000.00
30 พ.ย. 2559	จ่ายค่าจ้างครูอัตราจ้าง เดือน พ.ย. 2559 จากงบค่าใช้จ่าย รายหัวให้นายกนก พรพมา	6,000.00
2 ธ.ค. 2559	จ่ายค่าจ้างเหมาทำอาหารกลางวันสำหรับนักเรียน ให้นางสีมา ชนวน (ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 100 บาท)	10,000.00
6 ธ.ค. 2559	1. นำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายส่งสรรพากร 2. จ่ายค่าไฟฟ้า เดือน พ.ย. 2559 3. จ่ายค่าโทรศัพท์ เดือน พ.ย. 2559 4. จ่ายค่าประกันสังคมส่วนนายจ้าง เดือน พ.ย. 2559	200.00 1,201.50 135.25 300.00
15 ธ.ค. 2559	เบิกเงินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนพานักเรียนไป แหล่งเรียนรู้ เป็นค่าจ้างเหมารถไปเวียงกุมกามให้ นายสว่าง ขาวทา	5,000.00
20 ธ.ค. 2559	1. จ่ายค่าจ้างเหมาทำอาหารกลางวันสำหรับนักเรียน ให้นางสีมา ชนวน (ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 100 บาท)	10,000.00
30 ธ.ค. 2559	1. จ่ายค่าจ้างครูอัตราจ้าง เดือน ธ.ค. 2559 จากงบค่าใช้จ่าย รายหัวให้นายกนก พรพมา 2. จ่ายค่าจ้างเหมาทำอาหารกลางวันสำหรับนักเรียนให้ นางสีมา ชนวน 3. รับคอกเบี้ยบัญชีเงินฝากธนาคารฯ เงินอุดหนุนทั่วไป 4. รับคอกเบี้ยบัญชีเงินฝากธนาคารฯ เงินโครงการอาหารกลางวัน 5. รับเงินสนับสนุน โครงการอาหารกลางวันจากเทศบาล จำนวน 50 คนคนละ 20 บาท จำนวน 50 วัน กรณีรอเรียกเก็บ	6,000.00 8,000.00 624.01 427.53 50,000.00

การบันทึกบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

โจทย์ตัวอย่าง	การบันทึกบัญชีตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544
<p>วันที่ 1 ตุลาคม 2559 ยอดยกมา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว 205,460.83 บาท 2. เงินปัจจัยพื้นฐาน นร.ยากจน 1,500.00 บาท 3. เงินเรียนฟรี 15 ปี 55,032.75 บาท 4. เงินโครงการอาหารกลางวัน 20,645.98 บาท 5. เงินรายได้แผ่นดิน <ul style="list-style-type: none"> - ดอกเบี้ยเงินอุดหนุนทั่วไป 675.75 บาท - ดอกเบี้ยเงินโครงการอาหารกลางวัน 490.50 บาท 	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำบันทึกรายการเปิดบัญชี 2. บันทึกยอดยกมาในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ โดยแยกเงินแต่ละประเภท ออกยอดในช่องคงเหลือในช่องเงินฝากธนาคาร 3. บันทึกยอดยกมาในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน โดยแยกเงินแต่ละประเภท ออกยอดคงเหลือในช่องเงินฝากธนาคาร 4. บันทึกรายการในรายงานเงินคงเหลือประจำวันในช่องเงินฝากธนาคาร
<p>วันที่ 7 ตุลาคม 2559</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จ่ายค่าจ้างเหมาทำอาหารกลางวันสำหรับนักเรียน ให้นักเรียน ให้นางสีมา ชนวน เป็นเงิน 9,000 บาท 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป (เงินโครงการอาหารกลางวัน) ในช่องจ่าย และออกยอดคงเหลือในช่องเงินฝากธนาคาร 2. บันทึกรายการในรายงานเงินคงเหลือประจำวันในช่องเงินฝากธนาคาร
<p>วันที่ 10 ตุลาคม 2559</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จ่ายค่าโทรศัพท์เดือน ก.ค. เป็นเงิน 135.75 บาท 2. จ่ายค่าโทรศัพท์เดือน ส.ค. เป็นเงิน 134.48 บาท 3. จ่ายค่าไฟฟ้าเดือน ก.ข. เป็นเงิน 1,491 บาท 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป (ค่าใช้จ่ายรายหัว) ในช่องจ่าย และออกยอดคงเหลือในช่องเงินฝากธนาคาร 2. บันทึกรายการในรายงานเงินคงเหลือประจำวันในช่องเงินฝากธนาคาร

การบันทึกบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

โจทย์ตัวอย่าง	การบันทึกบัญชีตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544
<p>วันที่ 15 ตุลาคม 2559</p> <p>1. จ่ายค่าจ้างถ่ายเอกสารให้ร้านอุทัยถ่ายเอกสาร เป็นเงิน 430 บาท</p>	<p>1. บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป (ค่าใช้จ่ายรายหัว) ในช่องจ่าย และออกยอดคงเหลือในช่องเงินฝากธนาคาร</p> <p>2. บันทึกรายการในรายงานเงินคงเหลือประจำวันในช่องเงินฝากธนาคาร</p>
<p>วันที่ 25 ตุลาคม 2559</p> <p>1. สพป.เชียงใหม่ เขต 2 โอนเงินอุดหนุน บิัจจยพื้นฐานนักเรียนยากจน เทอม 2/2559</p>	<p>1. บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป (เงินบิัจจยพื้นฐานนักเรียนยากจน) ในช่องรับ และออกยอดคงเหลือในช่องเงินฝากธนาคาร</p> <p>2. บันทึกรายการในรายงานเงินคงเหลือประจำวันในช่องเงินฝากธนาคาร</p>
<p>วันที่ 31 ตุลาคม 2559</p> <p>1. จ่ายค่าจ้างครูอัตราจ้าง เป็นเงิน 6,000 บาท</p> <p>2. สพป.เชียงใหม่ เขต 2 โอนเงินค่าเรียนฟรี 15 ปี คั้งนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าอุปกรณ์การเรียน 9,750 บาท - ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน 12,000 บาท <p>3. สพป.เชียงใหม่ เขต 2 โอนเงินค่าใช้จ่ายรายหัว 44,400 บาท</p>	<p>1. บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป (ค่าใช้จ่ายรายหัว) ในช่องจ่าย และออกยอดคงเหลือในช่องเงินฝากธนาคาร</p> <p>2. บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป (เรียนฟรี 15 ปี) ในช่องรับ และออกยอดคงเหลือในช่องเงินฝากธนาคาร</p> <p>3. บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป (ค่าใช้จ่ายรายหัว) ในช่องรับ และออกยอดคงเหลือในช่องเงินฝากธนาคาร</p> <p>4. บันทึกรายการในรายงานเงินคงเหลือประจำวันในช่องเงินฝากธนาคาร</p>

การบันทึกบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

โจทย์ตัวอย่าง	การบันทึกบัญชีตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544
<p>วันที่ 4 พฤศจิกายน 2559</p> <p>1. จ่ายเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนเป็นค่าจัดซื้อเครื่องแต่งกายนักเรียนจากร้านพรลดา เป็นเงิน 10,000 บาท และมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย 100 บาท</p>	<p>1. บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป (เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน) ในช่องจ่าย และออกยอดคงเหลือในช่องเงินฝากธนาคาร</p> <p>2. บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทภาษีหัก ณ ที่จ่าย ในช่องรับ และออกยอดคงเหลือในช่องเงินฝากธนาคาร</p> <p>3. บันทึกรายการในรายงานเงินคงเหลือประจำวันในช่องเงินฝากธนาคาร</p>
<p>วันที่ 7 พฤศจิกายน 2559</p> <p>1. นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ส่งสรรพากร 100 บาท</p> <p>2. จ่ายเงินประกันสังคมจากงบค่าใช้จ่ายรายหัว 300 บาท</p>	<p>1. บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ในช่องจ่าย และออกยอดคงเหลือในช่องเงินฝากธนาคาร</p> <p>2. บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทค่าใช้จ่ายรายหัวในช่องจ่าย และออกยอดคงเหลือในช่องเงินฝากธนาคาร</p> <p>3. บันทึกรายการในรายงานเงินคงเหลือประจำวันในช่องเงินฝากธนาคาร</p>
<p>วันที่ 8 พฤศจิกายน 2559</p> <p>1. จ่ายค่าจ้างเหมารถจากงบค่าใช้จ่ายรายหัว 2,000 บาท ให้นายสงกรานต์ มาสุข</p> <p>2. จ่ายค่าวัสดุโครงการฯ จากงบค่าใช้จ่ายรายหัว 636 บาท ให้ร้านทวีสุข</p> <p>3. จ่ายค่าโทรศัพท์เดือน ก.ย. 133.75 บาท</p>	<p>1. บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป (ค่าใช้จ่ายรายหัว) ในช่องจ่าย และออกยอดคงเหลือในช่องเงินฝากธนาคาร</p> <p>2. บันทึกรายการในรายงานเงินคงเหลือประจำวันในช่องเงินฝากธนาคาร</p>

การบันทึกบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

โจทย์ตัวอย่าง	การบันทึกบัญชีตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544
4. จ่ายค่าไฟฟ้าเดือน ค.ค. 1,021.75 บาท 5. จ่ายค่าวัสดุโครงการ รร.ส่งเสริมสุขภาพจากงบ ค่าใช้จ่ายรายหัวให้ร้านงามดา 5,000 บาท	
วันที่ 11 พฤศจิกายน 2559 1. จ่ายค่าจ้างเหมาทำอาหารสำหรับนักเรียนให้ นางสีมา ชนวน 10,000 บาท และมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย 100 บาท	1. บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป (เงิน โครงการอาหาร กลางวัน) ในช่องจ่าย และออกยอดคงเหลือในช่อง เงินฝากธนาคาร 2. บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทภาษีหัก ณ ที่จ่าย ในช่องรับ และออกยอด คงเหลือในช่องเงินฝากธนาคาร 3. บันทึกรายการในรายงานเงินคงเหลือประจำวันใน ช่องเงินฝากธนาคาร
วันที่ 16 พฤศจิกายน 2559 1. จ่ายค่าวัสดุการศึกษาฯ ให้ร้านทวีสุข 9,000 บาท 2. จ่ายค่าอุปกรณ์การเรียนให้กับนักเรียน/ผู้ปกครอง	1. บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป (ค่าใช้จ่ายรายหัว) ในช่องจ่าย และออกยอดคงเหลือในช่องเงินฝากธนาคาร 2. บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป (เรียนฟรี 15 ปี) ในช่องจ่าย และออกยอดคงเหลือในช่องเงินฝากธนาคาร 3. บันทึกรายการในรายงานเงินคงเหลือประจำวันใน ช่องเงินฝากธนาคาร

การบันทึกบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

โจทย์ตัวอย่าง	การบันทึกบัญชีตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544
<p>วันที่ 23 พฤศจิกายน 2559</p> <p>1. รับเงินสนับสนุน โครงการอาหารกลางวันจากเทศบาล 50,000 บาท กรณีไม่รอเรียกเก็บ</p>	<p>1. บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป (เงินโครงการอาหารกลางวัน) ในช่องรับ และออกยกยอดคงเหลือในช่องเงินฝากธนาคาร</p> <p>2. บันทึกรายการในรายงานเงินคงเหลือประจำวันในช่องเงินฝากธนาคาร</p>
<p>วันที่ 30 พฤศจิกายน 2559</p> <p>1. จ่ายค่าจ้างครูอัตราจ้าง พ.ย. 6,000 บาท</p>	<p>1. บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป (ค่าใช้จ่ายรายหัว) ในช่องจ่าย และออกยกยอดคงเหลือในช่องเงินฝากธนาคาร</p> <p>3. บันทึกรายการในรายงานเงินคงเหลือประจำวันในช่องเงินฝากธนาคาร</p>
<p>วันที่ 2 ธันวาคม 2559</p> <p>1. จ่ายค่าจ้างเหมาทำอาหารกลางวันสำหรับนักเรียน ใ้ นางสีมา จำนวน 10,000 บาท และมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย 100 บาท</p>	<p>1. บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป (เงินโครงการอาหารกลางวัน) ในช่องจ่าย และออกยกยอดคงเหลือในช่องเงินฝากธนาคาร</p> <p>2. บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ในช่องรับ และออกยกยอดคงเหลือในช่องเงินฝากธนาคาร</p> <p>3. บันทึกรายการในรายงานเงินคงเหลือประจำวันในช่องเงินฝากธนาคาร</p>

การบันทึกบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

โจทย์ตัวอย่าง	การบันทึกบัญชีตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544
<p>วันที่ 6 ธันวาคม 2559</p> <ol style="list-style-type: none"> นำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายส่งสรรพากร 200 บาท จ่ายค่าไฟฟ้าเดือน พ.ย. 1,201.50 บาท จ่ายค่าโทรศัพท์เดือน พ.ย. 135.25 บาท จ่ายค่าประกันสังคมเดือน พ.ย. 300 บาท 	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายในช่องจ่าย และออกยอดคงเหลือในช่องเงินฝากธนาคาร บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป (เงินค่าใช้จ่ายรายหัว) ในช่องจ่าย และออกยอดคงเหลือในช่องเงินฝากธนาคาร บันทึกรายการในรายงานเงินคงเหลือประจำวันในช่องเงินฝากธนาคาร
<p>วันที่ 15 ธันวาคม 2559</p> <ol style="list-style-type: none"> เบิกเงินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นค่าจ้างเหมารถพานักเรียนไปแหล่งเรียนรู้ให้นายสว่าง ชาวทา 5,000 บาท 	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป (เรียนฟรี 15 ปี) ในช่องจ่าย และออกยอดคงเหลือในช่องเงินฝากธนาคาร บันทึกรายการในรายงานเงินคงเหลือประจำวันในช่องเงินฝากธนาคาร
<p>วันที่ 20 ธันวาคม 2559</p> <ol style="list-style-type: none"> จ่ายค่าจ้างเหมาทำอาหารกลางวันสำหรับนักเรียน ใ้ นางตีมา ชนวน 10,000 บาท และมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย 100 บาท 	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป (เงินโครงการอาหารกลางวัน) ในช่องจ่าย และออกยอดคงเหลือในช่องเงินฝากธนาคาร บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ในช่องรับ และออกยอดคงเหลือในช่องเงินฝากธนาคาร บันทึกรายการในรายงานเงินคงเหลือประจำวันในช่องเงินฝากธนาคาร

การบันทึกบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

โจทย์ตัวอย่าง	การบันทึกบัญชีตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544
<p>วันที่ 30 ธันวาคม 2559</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จ่ายค่าจ้างครูอัตราจ้างจากงบเงินค่าใช้จ่ายรายหัว ให้นายกนก พรพมา 6,000 บาท 2. จ่ายค่าจ้างเหมาทำอาหารกลางวันสำหรับนักเรียน ให้นางสีมา ชนวน 8,000 บาท 3. รับคอกเบี้ยบัญชีเงินฝากธนาคารฯ เงินอุดหนุน ทั่วไป 624.01 บาท 4. รับคอกเบี้ยบัญชีเงินฝากธนาคารฯ เงิน โครงการอาหารกลางวัน 427.53 บาท 5. รับเงินสนับสนุน โครงการอาหารกลางวันจาก เทศบาล กรณีเรือเรียกเก็บ 50,000 บาท 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป (เงินค่าใช้จ่ายรายหัว) ในช่องจ่าย และออกยอดคงเหลือในช่องเงินฝากธนาคาร 2. บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป (เงินอาหารกลางวัน) ในช่องจ่าย และออกยอดคงเหลือในช่องเงินฝากธนาคาร 3. บันทึกรายการในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน รายได้แผ่นดิน โดยแยกเงินแต่ละประเภทในช่องรับ และออกยอดคงเหลือในช่องเงินฝากธนาคาร 4. บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (เงินโครงการอาหารกลางวัน) ในช่องรับและออกยอดคงเหลือในช่องเงินสดและช่องเงินฝากธนาคาร 5. บันทึกรายการในรายงานเงินคงเหลือประจำวันในช่องเงินสดและช่องเงินฝากธนาคาร 6. บันทึกรายการในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านสนุกสุขสันต์

ที่.....วันที่ 1 ตุลาคม 2559

เรื่อง ขอบเปิดบัญชี ประจำปีงบประมาณ 2560

เรียน ผู้อำนวยการ โรงเรียนบ้านสนุกสุขสันต์

ได้สำรวจรายละเอียดเงินคงเหลือ ของ โรงเรียนบ้านสนุกสุขสันต์

ณ วันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2559 ดังนี้

รายการ	เงินคงเหลือ
เงินสด	
สัญญาขี้มเงิน	
เงินฝากธนาคารซื้อบัญชีเงินอุดหนุนทั่วไป เลขที่.....	
- เงินอุดหนุนรายหัว	205,460.83
- เงินเรียนฟรี 15 ปี	55,032.75
- เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน	1,500.00
- เงินค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน	
เงินฝากธนาคารซื้อบัญชีเงิน โครงการอาหารกลางวัน เลขที่.....	20,645.98
เงินฝากธนาคารซื้อบัญชีเงินรายได้สถานศึกษา เลขที่.....	
เงินฝากธนาคาร ซื้อบัญชี..... เลขที่.....	
เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก (เงินประกันสัญญา)	
รวม	283,805.81

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและลงนามรับรอง

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่บัญชี

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการ โรงเรียน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

โรงเรียนบ้านตาดุกฤษณ์

ประจำวันที่ 1 ตุลาคม 2559

ประเภท	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการ ผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินรายได้แผ่นดิน					
- คอกเบี้ยเงินอุดหนุนทั่วไป		675.75		675.75	
- คอกเบี้ยเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน		490.50		490.50	
เงินนอกงบประมาณ					
เงินอุดหนุนทั่วไป					
- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว		205,460.83		205,460.83	
- เงินบิ่จจ่ายพื้นฐานนักเรียนยากจน		1,500.00		1,500.00	
- เงินสนับสนุนเรียนฟรี 15 ปี		55,032.75		55,032.75	
- เงินอาหารกลางวัน		20,645.98		20,645.98	
เงินรายได้สถานศึกษา					
- เงินรายได้สถานศึกษาอื่น ๆ					
- เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์					
เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย					
เงินประกันสัญญา					
รวม		283,805.81		283,805.81	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำรายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจสอบนับเงินคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้วและได้นำเงินคงเหลือไปไว้ในตู้รับฝากเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้าผู้รับมอบหมาย ได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป (ค่าใช้จ่ายรายหัว)

วัน เดือน ปี (1)	ที่เอกสาร (2)	รายการ (3)	รับ (4)	จ่าย (5)	คงเหลือ (6)			หมายเหตุ
					เงินสด (6.1)	เงินฝาก ธนาคาร (6.2)	เงินฝากส่วน ราชการผู้เบิก (6.3)	
1 ต.ค. 2559		ยอดยกมา				205,460.83		
10 ต.ค. 2559	บจ.1/60	ค่าโทรศัพท์เดือน ก.ค. 59		135.75		205,325.08		
	บจ.2/60	ค่าโทรศัพท์เดือน ส.ค. 59		134.48		205,190.60		
	บจ.3/60	ค่าไฟฟ้าเดือน ก.ย. 59		1,491.00		203,699.60		
15 ต.ค. 2559	บจ.4/60	ค่าถ่ายเอกสาร		430.00		203,269.60		
31 ต.ค. 2559	บค.2/60	ค่าจ้างครูอัตราจ้าง ต.ค. 59		6,000.00		197,269.60		
	บร.10ก 17801/2	รับเงินอุดหนุนจาก สฟป. เชียงใหม่ เขต 2	44,400.00			241,669.60		
		รวมเดือนนี้	44,400.00	8,191.23				
		รวมแต่ต้นปี	249,860.83	8,191.23		241,669.60		

ทะเบียนคุมเงินออกงบประมาณ

ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป (ค่าใช้จ่ายรายหัว)

วัน เดือน ปี (1)	ที่เอกสาร (2)	รายการ (3)	รับ (4)	จ่าย (5)	คงเหลือ (6)			หมายเหตุ
					เงินสด (6.1)	เงินฝาก ธนาคาร (6.2)	เงินฝากส่วน ราชการผู้เบิก (6.3)	
		ยอดยกมา				241,669.60		
7 พ.ย. 2559	บจ.7/60	เงินประกันสังคม		300.00		241,369.60		
8 พ.ย. 2559	บค.3/60	ค่าจ้างเหมารถพา นร. ไป แข่งขันฯ		2,000.00		239,369.60		
	บจ.8/60	ค่าวัสดุโครงการรักษากราณ		636.00		238,733.60		
	บจ.9/60	ค่าโทรศัพท์เดือน ก.ย. 59		133.75		238,599.85		
	บจ.10/60	ค่าไฟฟ้าเดือน ต.ค. 59		1,021.75		237,578.10		
	บจ.11/60	ค่าวัสดุโครงการโรงเรียน ส่งเสริมสุขภาพ		5,000.00		232,578.10		
16 พ.ย. 2559	บจ.12/60	ค่าวัสดุการศึกษา		9,000.00		223,578.10		
30 พ.ย. 2559	บค.55/60	ค่าจ้างครูอัตราจ้าง พ.ย.59		6,000.00		217,578.10		
		รวมเดือนนี้		24,091.50				
		รวมแต่ต้นปี	249,860.83	32,282.73		217,578.10		

**ทะเบียนคุมเงินออกงบประมาณ
ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป (ค่าใช้จ่ายรายหัว)**

วัน เดือน ปี (1)	ที่เอกสาร (2)	รายการ (3)	รับ (4)	จ่าย (5)	คงเหลือ (6)			หมายเหตุ
					เงินสด (6.1)	เงินฝาก ธนาคาร (6.2)	เงินฝากส่วน ราชการผู้เบิก (6.3)	
		ยอดยกมา				217,578.10		
6 ธ.ค. 2559	บจ.14/60	ค่าไฟฟ้าเดือน พ.ย. 59		1,201.50		216,376.60		
	บจ.15/60	ค่าโทรศัพท์ พ.ย. 59		135.25		216,241.35		
	บจ.16/60	เงินประกันสังคม		300.00		215,941.35		
30 ธ.ค. 2559	บค.59/60	ค่าจ้างครูอัตราจ้าง ธ.ค. 59		6,000.00		209,941.35		
		รวมเดือนนี้		7,636.75				
		รวมแต่ต้นปี	249,860.83	39,919.48		209,941.35		

ทะเบียนอนุมัติเงินออกงบประมาณ

ประเภทอุดหนุนทั่วไป (ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน)

วัน เดือน ปี (1)	ที่เอกสาร (2)	รายการ (3)	รับ (4)	จ่าย (5)	คงเหลือ (6)			หมายเหตุ
					เงินสด (6.1)	เงินฝาก ธนาคาร (6.2)	เงินฝากส่วน ราชการผู้เบิก (6.3)	
1 ต.ค. 2559		ยอดยก				1,500.00		
25 ต.ค. 2559	บร.10ก 178101/1	รับเงินอุดหนุนจาก สพป. เชียงใหม่ เขต 2 ทอม 2/59	10,000.00			11,500.00		
		รวมเดือนนี้	10,000.00					
		รวมแต่ต้นปี	11,500.00			11,500.00		
		ยอดยกมา				11,500.00		
4 พ.ย. 2559	บจ.5/60	ค่าเครื่องแต่งกายนักเรียน		10,000.00		1,500.00		
		รวมเดือนนี้		10,000.00				
		รวมแต่ต้นปี	11,500.00	10,000.00		1,500.00		

ทะเบียนคุมเงินออกงบประมาณ

ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป (เรียนฟรี 15 ปี)

วัน เดือน ปี (1)	ที่เอกสาร (2)	รายการ (3)	รับ (4)	จ่าย (5)	คงเหลือ (6)			หมายเหตุ
					เงินสด (6.1)	เงินฝาก ธนาคาร (6.2)	เงินฝากส่วน ราชการผู้เบิก (6.3)	
1 ต.ค. 2559		ยอดยกมา				55,032.75		ค่าอุปกรณ์ 1,950.- ค่าหนังสือเรียน 8,275.50 ค่าเครื่องแบบ 3,600.- ค่ากิจกรรมฯ 41,207.25
30 ต.ค. 2559	บร. 10ก 178101/3	รับเงินค่าอุปกรณ์การเรียน จาก สพป.เชียงใหม่ เขต 2	9,750.00			64,782.75		ค่าอุปกรณ์ 11,700.- ค่าหนังสือเรียน 8,275.50 ค่าเครื่องแบบ 3,600.- ค่ากิจกรรมฯ 41,207.25
	บร. 10ก 178101/4	รับเงินค่ากิจกรรมพัฒนา คุณภาพผู้เรียนจาก สพป. เชียงใหม่ เขต 2	12,000.00			76,782.75		ค่าอุปกรณ์ 11,700.- ค่าหนังสือเรียน 8,275.50 ค่าเครื่องแบบ 3,600.- ค่ากิจกรรมฯ 53,207.25
		รวมเดือนนี้	21,750.00					
		รวมแต่ต้นปี	76,782.75			76,782.75		

ทะเบียนควบคุมเงินออกงบประมาณ

ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป (เรียนฟรี 15 ปี)

วัน เดือน ปี (1)	ที่เอกสาร (2)	รายการ (3)	รับ (4)	จ่าย (5)	คงเหลือ (6)			หมายเหตุ
					เงินสด (6.1)	เงินฝาก ธนาคาร (6.2)	เงินฝากส่วน ราชการผู้เบิก (6.3)	
		ยอดยกมา				76,782.75		
16 พ.ย. 2559	บค.5-54/60	จ่ายค่าอุปกรณ์การเรียน		9,750.00		67,032.75		ค่าอุปกรณ์ 1,950.- ค่าหนังสือเรียน 8,275.50 ค่าเครื่องแบบ 3,600.- ค่ากิจกรรมฯ 53,207.25
		รวมเดือนนี้		9,750.00				
		รวมแต่ต้นปี	76,782.75	9,750.00		67,032.75		
		ยอดยกมา				67,032.75		
15 ธ.ค. 2559	บค.57/60	ค่ารถพานักเรียนไป เวียงกุมกาม		5,000.00		62,032.75		ค่าอุปกรณ์ 1,950.- ค่าหนังสือเรียน 8,275.50 ค่าเครื่องแบบ 3,600.- ค่ากิจกรรมฯ 48,207.25
		รวมเดือนนี้		5,000.00				
		รวมแต่ต้นปี	76,782.75	14,750.00		62,032.75		

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป (เงินโครงการอาหารกลางวัน)

วัน เดือน ปี (1)	ที่เอกสาร (2)	รายการ (3)	รับ (4)	จ่าย (5)	คงเหลือ (6)			หมายเหตุ
					เงินสด (6.1)	เงินฝาก ธนาคาร (6.2)	เงินฝากส่วน ราชการผู้เบิก (6.3)	
1 ต.ค. 2559		ยอดยกมา				20,645.98		
7 ต.ค. 2559	บค.1/60	ค่าอาหารกลางวันนักเรียน		9,000.00		11,645.98		
		รวมเดือนนี้		9,000.00				
		รวมแต่ต้นปี	20,645.98	9,000.00		11,645.98		
		ยอดยกมา				11,645.98		
11 พ.ย. 2559	บค.4/60	ค่าอาหารกลางวันนักเรียน		10,000.00		1,645.98		
23 พ.ย. 2559	บร.10ก 178101/5	รับเงินอุดหนุน โครงการ อาหารกลางวัน	50,000.00			51,645.98		
		รวมเดือนนี้	50,000.00	10,000.00				
		รวมแต่ต้นปี	70,645.98	19,000.00		51,645.98		

**ทะเบียนคุมเงินออกงบประมาณ
ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป (เงินโครงการอาหารกลางวัน)**

วัน เดือน ปี (1)	ที่เอกสาร (2)	รายการ (3)	รับ (4)	จ่าย (5)	คงเหลือ (6)			หมายเหตุ
					เงินสด (6.1)	เงินฝาก ธนาคาร (6.2)	เงินฝากส่วน ราชการผู้เบิก (6.3)	
		ยอดยกมา				51,645.98		
2 พ.ค. 2559	บค.56/60	ค่าอาหารกลางวันนักเรียน		10,000.00		41,645.98		
20 พ.ค. 2559	บค.58/60	ค่าอาหารกลางวันนักเรียน		10,000.00		31,645.98		
30 พ.ค. 2559	บค.60/60	ค่าอาหารกลางวันนักเรียน		8,000.00		23,645.98		
	บร. 10ก 178101/6	รับเงินอุดหนุนโครงการ อาหารกลางวัน	50,000.00		50,000.00	23,645.98		
		รวมเดือนนี้	50,000.00	28,000.00				
		รวมแต่ต้นปี	120,645.98	47,000.00	50,000.00	23,645.98		

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภทเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

วัน เดือน ปี (1)	ที่เอกสาร (2)	รายการ (3)	รับ (4)	จ่าย (5)	คงเหลือ (6)			หมายเหตุ
					เงินสด (6.1)	เงินฝาก ธนาคาร (6.2)	เงินฝากส่วน ราชการผู้เบิก (6.3)	
1 ต.ค. 2559		ยอดยกมา	-			-		
4 พ.ย. 2559	บก.28/1/60	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	100.00			100.00		
7 พ.ย. 2559	บจ.6/60	นำส่งภาษีสรรพากร		100.00		.		
11 พ.ย. 2559	บก.28/2/60	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	100.00			100.00		
		รวมเดือนนี้	200.00	100.00				
		รวมแต่ต้นปี	200.00	100.00		100.00		
		ยอดยกมา				100.00		
2 ธ.ค. 2559	บก.28/3/60	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	100.00			200.00		
6 ธ.ค. 2559	บจ.13/60	นำส่งภาษีสรรพากร		200.00		-		
20 ธ.ค. 2559	บก.28/4/60	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	100.00			100.00		
		รวมเดือนนี้	200.00	200.00				
		รวมแต่ต้นปี	400.00	300.00		100.00		

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

โรงเรียนบ้านตาดสุขันต์

ประจำวันที่ 7 ตุลาคม 2559

ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการ ผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินรายได้แผ่นดิน					
- ดอกเบี้ยเงินอุดหนุนทั่วไป		675.75		675.75	
- ดอกเบี้ยเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน		490.50		490.50	
เงินนอกงบประมาณ					
เงินอุดหนุนทั่วไป					
- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว		205,460.83		205,460.83	
- เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน		1,500.00		1,500.00	
- เงินสนับสนุนเรียนฟรี 15 ปี		55,032.75		55,032.75	
- เงินอาหารกลางวัน		11,645.98		11,645.98	
เงินรายได้สถานศึกษา					
- เงินรายได้สถานศึกษาอื่น ๆ					
- เงินบริจาค โดยมีวัตถุประสงค์					
เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย					
เงินประกันสัญญา					
รวม		274,805.81		274,805.81	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำรายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจสอบนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้วและได้นำ
เงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้รักษาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้าผู้รับมอบหมาย ได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

โรงเรียนบ้านตาดุกษัตร์

ประจำวันที่ 10 ตุลาคม 2559

ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินรายได้แผ่นดิน					
- คอกเบี้ยเงินอุดหนุนทั่วไป		675.75		675.75	
- คอกเบี้ยเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน		490.50		490.50	
เงินนอกงบประมาณ					
เงินอุดหนุนทั่วไป					
- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว		203,699.60		203,699.60	
- เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน		1,500.00		1,500.00	
- เงินสนับสนุนเรียนฟรี 15 ปี		55,032.75		55,032.75	
- เงินอาหารกลางวัน		11,645.98		11,645.98	
เงินรายได้สถานศึกษา					
- เงินรายได้สถานศึกษาอื่น ๆ					
- เงินบริจาคโดยมิวัตถุประสงค์					
เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย					
เงินประกันสัญญา					
รวม		273,044.58		273,044.58	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำรายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจสอบนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้วและได้นำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้รับฝากเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้าผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
โรงเรียนบ้านตาดุกชุมอันต์
ประจำวันที่ 15 ตุลาคม 2559

ประเภท	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการ ผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินรายได้แผ่นดิน					
- ดอกเบี้ยเงินอุดหนุนทั่วไป		675.75		675.75	
- ดอกเบี้ยเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน		490.50		490.50	
เงินนอกงบประมาณ					
เงินอุดหนุนทั่วไป					
- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว		203,269.60		203,269.60	
- เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน		1,500.00		1,500.00	
- เงินสนับสนุนเรียนฟรี 15 ปี		55,032.75		55,032.75	
- เงินอาหารกลางวัน		11,645.98		11,645.98	
เงินรายได้สถานศึกษา					
- เงินรายได้สถานศึกษาอื่น ๆ					
- เงินบริจาค โดยมีวัตถุประสงค์					
เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย					
เงินประกันสัญญา					
รวม		272,614.58		272,614.58	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำรายงาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจสอบนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้วและได้นำ
เงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้รักษาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย
(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้าผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

โรงเรียนบ้านตาดุดงขันต์

ประจำวันที่ 25 ตุลาคม 2559

ประเภท	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการ ผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินรายได้แผ่นดิน					
- คอกเบี้ยเงินอุดหนุนทั่วไป		675.75		675.75	
- คอกเบี้ยเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน		490.50		490.50	
เงินนอกงบประมาณ					
เงินอุดหนุนทั่วไป					
- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว		203,269.60		203,269.60	
- เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน		11,500.00		11,500.00	
- เงินสนับสนุนเรียนฟรี 15 ปี		55,032.75		55,032.75	
- เงินอาหารกลางวัน		11,645.98		11,645.98	
เงินรายได้สถานศึกษา					
- เงินรายได้สถานศึกษาอื่น ๆ					
- เงินบริจาค โดยมีวัตถุประสงค์					
เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย					
เงินประกันสัญญา					
รวม		282,614.58		282,614.58	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำรายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจสอบนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้วและได้นำ
เงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้निกรัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้าผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

โรงเรียนบ้านสาธุสุขสันต์

ประจำวันที่ 31 ตุลาคม 2559

ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการ ผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินรายได้แผ่นดิน					
- ดอกเบี้ยเงินอุดหนุนทั่วไป		675.75		675.75	
- ดอกเบี้ยเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน		490.50		490.50	
เงินนอกงบประมาณ					
เงินอุดหนุนทั่วไป					
- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว		241,669.60		241,669.60	
- เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน		11,500.00		11,500.00	
- เงินสนับสนุนเรียนฟรี 15 ปี		76,782.75		76,782.75	
- เงินอาหารกลางวัน		11,645.98		11,645.98	
เงินรายได้สถานศึกษา					
- เงินรายได้สถานศึกษาอื่น ๆ					
- เงินบริจาค โดยมีวัตถุประสงค์					
เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย					
เงินประกันสัญญา					
รวม		342,764.58		342,764.58	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำรายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจสอบนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้วและได้นำ
เงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้รับฝากเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้าผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

โรงเรียนบ้านสวนกุหลาบ

ประจำวันที่ 4 พฤศจิกายน 2559

ประเภท	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการ ผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินรายได้แผ่นดิน					
- ดอกเบี้ยเงินอุดหนุนทั่วไป		675.75		675.75	
- ดอกเบี้ยเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน		490.50		490.50	
เงินนอกงบประมาณ					
เงินอุดหนุนทั่วไป					
- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว		241,669.60		241,669.60	
- เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน		1,500.00		1,500.00	
- เงินสนับสนุนเรียนฟรี 15 ปี		76,782.75		76,782.75	
- เงินอาหารกลางวัน		11,645.98		11,645.98	
เงินรายได้สถานศึกษา					
- เงินรายได้สถานศึกษาอื่น ๆ					
- เงินบริจาค โดยมีวัตถุประสงค์					
เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย		100.00		100.00	
เงินประกันสัญญา					
รวม		332,864.58		332,864.58	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำรายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจสอบนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้วและ ได้นำ
เงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้รักษาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้าผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

โรงเรียนบ้านสวนสุขสันต์

ประจำวันที่ 7 พฤศจิกายน 2559

ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินรายได้แผ่นดิน					
- คอกเบี้ยเงินอุดหนุนทั่วไป		675.75		675.75	
- คอกเบี้ยเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน		490.50		490.50	
เงินนอกงบประมาณ					
เงินอุดหนุนทั่วไป					
- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว		241,369.60		241,369.60	
- เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน		1,500.00		1,500.00	
- เงินสนับสนุนเรียนฟรี 15 ปี		76,782.75		76,782.75	
- เงินอาหารกลางวัน		11,645.98		11,645.98	
เงินรายได้สถานศึกษา					
- เงินรายได้สถานศึกษาอื่น ๆ					
- เงินบริจาคโดยมิวัตถุประสงค์					
เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย					
เงินประกันสัญญา					
รวม		332,464.58		332,464.58	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำรายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจสอบนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้วและได้นำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้รักษาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้าผู้รับมอบหมาย ได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

โรงเรียนบ้านตาดสุขสันต์

ประจำวันที่ 8 พ.ย. 2559

ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินรายได้แผ่นดิน					
- คอกเบี้ยเงินอุดหนุนทั่วไป		675.75		675.75	
- คอกเบี้ยเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน		490.50		490.50	
เงินนอกงบประมาณ					
เงินอุดหนุนทั่วไป					
- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว		232,578.10		232,578.10	
- เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน		1,500.00		1,500.00	
- เงินสนับสนุนเรียนฟรี 15 ปี		76,782.75		76,782.75	
- เงินอาหารกลางวัน		11,645.98		11,645.98	
เงินรายได้สถานศึกษา					
- เงินรายได้สถานศึกษาอื่น ๆ					
- เงินบริจาคโดยมิวัตถุประสงค์					
เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย					
เงินประกันสัญญา					
รวม		323,673.08		323,673.08	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำรายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจสอบนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้วและได้นำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้รักษาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้าผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
โรงเรียนบ้านสนุกสุขสันต์
ประจำวันที่ 11 พฤศจิกายน 2559

ประเภท	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการ ผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินรายได้แผ่นดิน					
- ดอกเบี้ยเงินอุดหนุนทั่วไป		675.75		675.75	
- ดอกเบี้ยเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน		490.50		490.50	
เงินนอกงบประมาณ					
เงินอุดหนุนทั่วไป					
- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว		232,578.10		232,578.10	
- เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน		1,500.00		1,500.00	
- เงินสนับสนุนเรียนฟรี 15 ปี		76,782.75		76,782.75	
- เงินอาหารกลางวัน		1,645.98		1,645.98	
เงินรายได้สถานศึกษา					
- เงินรายได้สถานศึกษาอื่น ๆ					
- เงินบริจาค โดยมีวัตถุประสงค์					
เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย		100.00		100.00	
เงินประกันสัญญา					
รวม		313,773.08		313,773.08	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำรายงาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจสอบนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้วและได้นำ
เงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้รับฝากเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย
(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้าผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
โรงเรียนบ้านสาธุสุขันธ์
ประจำวันที่ 16 พฤศจิกายน 2559

ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินรายได้แผ่นดิน					
- ดอกเบี้ยเงินอุดหนุนทั่วไป		675.75		675.75	
- ดอกเบี้ยเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน		490.50		490.50	
เงินนอกงบประมาณ					
เงินอุดหนุนทั่วไป					
- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว		223,578.10		223,578.10	
- เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน		1,500.00		1,500.00	
- เงินสนับสนุนเรียนฟรี 15 ปี		67,032.75		67,032.75	
- เงินอาหารกลางวัน		1,645.98		1,645.98	
เงินรายได้สถานศึกษา					
- เงินรายได้สถานศึกษาอื่น ๆ					
- เงินบริจาค โดยมีวัตถุประสงค์					
เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย		100.00		100.00	
เงินประกันสัญญา					
รวม		295,023.08		295,023.08	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำรายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจสอบนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้วและได้นำ
เงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้รักษาเงินที่เรียบร้อยแล้ว

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้าผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
โรงเรียนบ้านตลุกสูงตันต์
ประจำวันที่ 23 พฤศจิกายน 2559

ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินรายได้แผ่นดิน					
- คอกเบี้ยเงินอุดหนุนทั่วไป		675.75		675.75	
- คอกเบี้ยเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน		490.50		490.50	
เงินนอกงบประมาณ					
เงินอุดหนุนทั่วไป					
- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว		223,578.10		223,578.10	
- เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน		1,500.00		1,500.00	
- เงินสนับสนุนเรียนฟรี 15 ปี		67,032.75		67,032.75	
- เงินอาหารกลางวัน		51,645.98		51,645.98	
เงินรายได้สถานศึกษา					
- เงินรายได้สถานศึกษาอื่น ๆ					
- เงินบริจาค โดยมีวัตถุประสงค์					
เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย		100.00		100.00	
เงินประกันสัญญา					
รวม		345,023.08		345,023.08	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำรายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจสอบนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้วและได้นำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้รักษาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้าผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
โรงเรียนบ้านตมูกสุขสันต์
ประจำวันที่ 30 พฤศจิกายน 2559

ประเภท	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการ ผู้บิ ก	รวม	หมายเหตุ
เงินรายได้แผ่นดิน					
- ดอกเบี้ยเงินอุดหนุนทั่วไป		675.75		675.75	
- ดอกเบี้ยเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน		490.50		490.50	
เงินนอกงบประมาณ					
เงินอุดหนุนทั่วไป					
- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว		217,578.10		217,578.10	
- เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน		1,500.00		1,500.00	
- เงินสนับสนุนเรียนฟรี 15 ปี		67,032.75		67,032.75	
- เงินอาหารกลางวัน		51,645.98		51,645.98	
เงินรายได้สถานศึกษา					
- เงินรายได้สถานศึกษาอื่น ๆ					
- เงินบริจาค โดยมีวัตถุประสงค์					
เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย		100.00		100.00	
เงินประกันสัญญา					
รวม		339,023.08		339,023.08	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำรายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจสอบนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้วและได้นำ
เงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้รักษาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้าผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
โรงเรียนบ้านตลุกสูงสันต์
ประจำวันที่ 2 ธันวาคม 2559

ประเภท	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝากช่วยราชการ ผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินรายได้แผ่นดิน					
- ดอกเบี้ยเงินอุดหนุนทั่วไป		675.75		675.75	
- ดอกเบี้ยเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน		490.50		490.50	
เงินนอกงบประมาณ					
เงินอุดหนุนทั่วไป					
- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว		217,578.10		217,578.10	
- เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน		1,500.00		1,500.00	
- เงินสนับสนุนเรียนฟรี 15 ปี		67,032.75		67,032.75	
- เงินอาหารกลางวัน		41,645.98		41,645.98	
เงินรายได้สถานศึกษา					
- เงินรายได้สถานศึกษาอื่น ๆ					
- เงินบริจาค โดยมีวัตถุประสงค์					
เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย		200.00		200.00	
เงินประกันสัญญา					
รวม		329,123.08		329,123.08	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำรายงาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจสอบนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้วและได้นำ
เงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้รักษาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

.....

กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ
	ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย	
	(.....)	
	ตำแหน่ง.....	

ข้าพเจ้าผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

โรงเรียนบ้านตมูกสุขสันต์

ประจำวันที่ 6 ธันวาคม 2559

ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินรายได้แผ่นดิน					
- ดอกเบี้ยเงินอุดหนุนทั่วไป		675.75		675.75	
- ดอกเบี้ยเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน		490.50		490.50	
เงินนอกงบประมาณ					
เงินอุดหนุนทั่วไป					
- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว		215,941.35		215,941.35	
- เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน		1,500.00		1,500.00	
- เงินสนับสนุนเรียนฟรี 15 ปี		67,032.75		67,032.75	
- เงินอาหารกลางวัน		41,645.98		41,645.98	
เงินรายได้สถานศึกษา					
- เงินรายได้สถานศึกษาอื่น ๆ					
- เงินบริจาค โดยมีวัตถุประสงค์					
เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย					
เงินประกันสัญญา					
รวม		327,286.33		327,286.33	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำรายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจสอบนับเงินคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้วและได้นำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้รักษาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้าผู้รับมอบหมาย ได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
โรงเรียนบ้านตลุกชุมชันธ์
ประจำวันที่ 15 ธันวาคม 2559

ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินรายได้แผ่นดิน					
- คอกเบี้ยเงินอุดหนุนทั่วไป		675.75		675.75	
- คอกเบี้ยเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน		490.50		490.50	
เงินนอกงบประมาณ					
เงินอุดหนุนทั่วไป					
- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว		215,941.35		215,941.35	
- เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน		1,500.00		1,500.00	
- เงินสนับสนุนเรียนฟรี 15 ปี		62,032.75		62,032.75	
- เงินอาหารกลางวัน		41,645.98		41,645.98	
เงินรายได้สถานศึกษา					
- เงินรายได้สถานศึกษาอื่น ๆ					
- เงินบริจาค โดยมีวัตถุประสงค์					
เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย					
เงินประกันสัญญา					
รวม		322,286.33		322,286.33	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำรายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจสอบนับเงินคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้วและได้นำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้รับฝากเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

.....

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้าผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

โรงเรียนบ้านตมูกสุขสันต์

ประจำวันที่ 20 ธันวาคม 2559

ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการ ผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินรายได้แผ่นดิน					
- ดอกเบี้ยเงินอุดหนุนทั่วไป		675.75		675.75	
- ดอกเบี้ยเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน		490.50		490.50	
เงินนอกงบประมาณ					
เงินอุดหนุนทั่วไป					
- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว		215,941.35		215,941.35	
- เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน		1,500.00		1,500.00	
- เงินสนับสนุนเรียนฟรี 15 ปี		62,032.75		62,032.75	
- เงินอาหารกลางวัน		31,645.98		31,645.98	
เงินรายได้สถานศึกษา					
- เงินรายได้สถานศึกษาอื่น ๆ					
- เงินบริจาค โดยมีวัตถุประสงค์					
เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย		100.00		100.00	
เงินประกันสัญญา					
รวม		312,386.33		312,386.33	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำรายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจสอบนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้วและได้นำ
เงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้निรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้าผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
โรงเรียนบ้านตาดสุขสันต์
ประจำวันที่ 30 ธันวาคม 2559

ประเภท	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการ ผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินรายได้แผ่นดิน					
- คอกเบี้ยเงินอุดหนุนทั่วไป		1,299.76		1,299.76	
- คอกเบี้ยเงินอุดหนุนอาหาร กลางวัน		918.03		918.03	
เงินนอกงบประมาณ					
เงินอุดหนุนทั่วไป					
- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว		209,941.35		209,941.35	
- เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน		1,500.00		1,500.00	
- เงินสนับสนุนเรียนฟรี 15 ปี		62,032.75		62,032.75	
- เงินอาหารกลางวัน	50,000.00	23,645.98		73,645.98	
เงินรายได้สถานศึกษา					
- เงินรายได้สถานศึกษาอื่น ๆ					
- เงินบริจาค โดยมีวัตถุประสงค์					
เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย		100.00		100.00	
เงินประกันสัญญา					
รวม	50,000.00	299,437.87		349,437.87	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำรายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจสอบนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้วและได้นำ
เงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้รับรักษาเงินที่เรียบร้อยแล้ว

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้าผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ผู้จัดทำ

1. นางสาวอัญรินทร์ ศิริธัญญาอักษรณ์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
2. นางสาวครุณี มณีธร นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ

