

คำนำ

คู่มือการจัดทำบัญชีสำหรับคณะ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการจัดทำบัญชีของคณะภายในมหาวิทยาลัยให้เป็นตามขั้นตอนที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน พร้อมทั้งใช้ในการสอบทานความถูกต้องของข้อมูลทางการเงินและบัญชีที่เป็นงบประมาณเงินรายได้ที่คณะได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ โดยคู่มือฉบับนี้ ได้รวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการบัญชีที่ใช้ในการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้น จนครบกระบวนการทุกขั้นตอนให้ครอบคลุมการดำเนินงานของคณะ ซึ่งคณะกรรมการฯ มีความปรารถนาที่จะให้คู่มือนี้ได้มีส่วนเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีทั้งในปัจจุบันและในอนาคต

ขอขอบคุณคณะกรรมการพิจารณาคู่มือการจัดทำบัญชีสำหรับคณะทุกท่านเป็นอย่างสูงที่เสียสละกำลังแรงกายแรงใจในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ให้เสร็จสมบูรณ์บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

อนึ่ง หากข้อมูล กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางการปฏิบัติต่าง ๆ ที่ได้รวบรวมนี้ สามารถก่อประโยชน์ให้กับมหาวิทยาลัยฯ ถือเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง และหากขาดตกบกพร่อง ขอความกรุณาให้คำแนะนำ เพื่อการปรับปรุงในโอกาสต่อไป

คณะกรรมการพิจารณาคู่มือการจัดทำบัญชีสำหรับคณะ

กุมภาพันธ์ 2563

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
หลักการและเหตุผล.....	1
วัตถุประสงค์.....	1
ขอบเขตและข้อจำกัด.....	2
บทที่ 2 หลักการและนโยบายการบัญชี.....	3
บทที่ 3 หลักการปฏิบัติทั่วไปเกี่ยวกับการรับ – จ่ายเงิน	
การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน.....	5
การปฏิบัติเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน.....	5
การปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินงบประมาณ.....	6
การปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินยืม.....	8
การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน.....	10
รายงานเงินคงเหลือประจำวัน.....	11
วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบ ยอดเงินฝากธนาคารหน่วยงานภาครัฐ.....	12
บทที่ 4 ระบบบัญชีที่ใช้ระดับคณะ	
โครงสร้างระบบบัญชี.....	16
เอกสารการบันทึกรายการบัญชี.....	16
การกำหนดเลขที่ใบสำคัญ.....	18
การลงลายมือชื่อในใบสำคัญการลงบัญชี.....	18
การจัดเก็บเอกสาร.....	18
สมุดบันทึกรายการทางการเงิน.....	18
หลักทั่วไปในการบันทึกรายการบัญชี.....	20
ผังบัญชี.....	20
บทที่ 5 การบันทึกรายการบัญชี.....	29
บทที่ 6 การปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง.....	37
บทที่ 7 การจัดทำรายงานการเงินและการบัญชี.....	41
บทที่ 8 การตรวจสอบและการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี.....	48
บทที่ 9 ภาษี ณ ที่จ่าย.....	53
บรรณานุกรม.....	60
ภาคผนวก	

บทที่ 1

บทนำ

1. หลักการและเหตุผล

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ได้มีคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ที่ 0498/2554 ลงวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2554 เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี และพัสดุ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี เรื่อง แนวทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุของคณะ ลงวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2554 โดยที่มหาวิทยาลัยฯ โดยอธิการบดีได้มอบอำนาจให้ผู้บริหารในแต่ละคณะ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยฯ ได้ดำเนินการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (งบรายได้) และโอนเงินงบประมาณรายจ่ายที่คณะได้รับจัดสรร เข้าบัญชีเงินฝากคณะ และให้คณะบริหารจัดการงบประมาณดังกล่าว ให้มีความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และความอิสระ มีความคล่องตัวที่ใช้งบประมาณในการผลิตผลผลิต และบริการตามพันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์

มหาวิทยาลัยฯ ได้จัดทำคู่มือการจัดทำบัญชีสำหรับศูนย์ต้นทุน เมื่อเดือนกรกฎาคม 2554 และใช้จนถึงปัจจุบัน ซึ่งคู่มือดังกล่าวมีเนื้อหาเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีสำหรับคณะ แต่มีเนื้อหาไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในปัจจุบัน เนื่องจากได้มีการประกาศใช้ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. 2561 ซึ่งมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 20 เมษายน 2561 นั้น

ดังนั้น จึงเป็นการสมควรให้ปรับปรุง แก้ไขคู่มือดังกล่าวข้างต้น มหาวิทยาลัยฯ จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคู่มือการจัดทำบัญชีสำหรับคณะ พ.ศ. 2562 เพื่อแก้ไข ปรับปรุง เพิ่มเติม เนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี ให้คู่มือมีเนื้อหาเหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อม กฎระเบียบ และการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยฯ ในปัจจุบัน และเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการจัดทำบัญชีของคณะภายในมหาวิทยาลัยฯ ให้เป็นตามขั้นตอนที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน พร้อมทั้งใช้ในการรายงานข้อมูลทางการเงิน เพื่อให้ฝ่ายบริหารสามารถใช้ข้อมูลพัฒนาการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในคณะของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ให้เป็นไปตามมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อการควบคุมภายในที่ดีและมีประสิทธิภาพ

2.2 เพื่อให้ทราบถึงวิธีการบันทึกการบัญชีในแต่ละขั้นตอน จากการดำเนินงานเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

2.3 เพื่อให้คณะ ได้จัดทำรายงานการเงินให้สอดคล้องกับผังบัญชีมาตรฐาน และรูปแบบรายงานการเงินตามมาตรฐานที่กรมบัญชีกลางกำหนดขึ้น

2.4 เพื่อให้มีคู่มือในการปฏิบัติงานด้านบัญชี และใช้ในการเรียนรู้ รวมทั้งใช้ในการสอบทานข้อมูลทางบัญชีของคณะ

3. ขอบเขตและข้อจำกัด

3.1 คู่มือการจัดทำบัญชีสำหรับคณะ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี กำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของคณะภายในมหาวิทยาลัย ตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2560 โดยบางบัญชีมีการปรับเปลี่ยน/เพิ่มเติมให้เข้ากับบริบทการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยฯ ทั้งนี้ หากกระทรวงการคลังมีการปรับปรุงระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง รวมทั้งการปรับปรุงและพัฒนาผังบัญชีมาตรฐาน อาจส่งผลกระทบต่อให้ต้องปรับปรุงวิธีการบันทึกรายการบัญชีตามคู่มือการจัดทำบัญชีสำหรับคณะนี้ให้สอดคล้องกับระเบียบและผังบัญชีมาตรฐานที่ได้ปรับปรุงใหม่ต่อไป

3.2 ได้มีการปรับปรุงการบันทึกบัญชี เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามวงจรบัญชีในแต่ละคณะ โดยเริ่มต้นตั้งแต่การจัดทำเอกสารไปจนถึงการจัดทำรายงานการเงิน ทั้งนี้ แนวทางดังกล่าวไม่รวมในส่วนเงินงบประมาณแผ่นดิน ที่เบิกจ่ายตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS (Government Fiscal Management Information System)

บทที่ 2

หลักการและนโยบายการบัญชี

หลักการบัญชี หมายถึง แนวปฏิบัติในการรวบรวม จัดบันทึก จำแนก สรุปผล และรายงาน เหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการเงินของหน่วยงาน

นโยบายการบัญชี หมายถึง หลักการโดยเฉพาะ หลักเกณฑ์ ประเพณีปฏิบัติ กฎเกณฑ์ หรือ วิธีปฏิบัติที่หน่วยงานใช้ในการจัดและเสนองบการเงิน ซึ่งพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมกับการนำไปใช้ในการบันทึกบัญชี และการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงินเพื่อแสดงผลการดำเนินงาน ฐานะการเงิน และการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงินของหน่วยงาน โดยถูกต้องตามที่ควรและสอดคล้องกับหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ เมื่อใช้นโยบายการบัญชีใดแล้ว จะต้องถือปฏิบัติตามวิธีการบัญชีนั้นอย่างสม่ำเสมอ เว้นแต่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงในรอบปีบัญชีใด ก็ให้เปิดเผยการเปลี่ยนแปลงนั้นในรายงานการเงินปีนั้น ๆ ด้วย

1. นโยบายการบัญชีทั่วไป

1.1 ใช้หลักการบัญชีคู่ (Double Entry) หมายถึง การกำหนดวิธีลงบัญชีสำหรับรายการการเงินที่เกิดขึ้นครั้งหนึ่ง จะต้องลงบัญชีสองด้าน คือ เดบิตบัญชีหนึ่ง และเครดิตอีกบัญชีหนึ่ง ด้วยจำนวนเงินที่เท่ากัน

1.2 ใช้หลักการบัญชีแบบเกณฑ์คงค้าง (Accrual Basis) หมายถึง หลักเกณฑ์ทางบัญชีที่ใช้รับรู้รายการและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น มิใช่รับรู้เมื่อมีการรับหรือจ่ายเงินสด หรือรายการเทียบเท่าเงินสด

1.3 ใช้รอบระยะเวลาบัญชี (Accounting Period) ตามปีงบประมาณ คือ วันที่ 1 ตุลาคม ปีปัจจุบัน ถึงวันที่ 30 กันยายน ปีถัดไป โดยกำหนดรอบระยะเวลาบัญชี 1 รอบเท่ากับ 1 ปีงบประมาณ หรือ 12 เดือน

2. นโยบายการบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์

2.1 เงินสดหรือสินทรัพย์เปรียบเสมือนเงินสด เช่น เช็ค ตัวแลกเงิน ฯลฯ รับรู้ตามมูลค่าที่ตราไว้

2.2 ลูกหนี้เงินยืม รับรู้ตามจำนวนเงินในสัญญาการยืมเงิน

2.3 ครุภัณฑ์ ให้รับรู้รายการที่มีมูลค่า เมื่อหน่วยงานได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ตามราคาทุน

3. นโยบายการบัญชีเกี่ยวกับหนี้สิน และภาระผูกพัน

3.1 เจ้าหนี้ จะเกิดขึ้นจากภาระผูกพันที่หน่วยงานมีต่อบุคคลภายนอก เช่น เจ้าหนี้จากการซื้อสินค้าและบริการ หรือเจ้าหนี้รายการจ่ายประเภททุน หน่วยงานจะรับรู้เมื่อหน่วยงานได้มีการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว แต่ยังมีได้ชำระเงินและสามารถระบุมูลค่าสินค้าและบริการได้ชัดเจน

3.2 ใบสำคัญค้ำจ่าย หน่วยงานรับรู้เมื่อได้รับใบขอเบิกเงินจากข้าราชการ หรือลูกจ้าง พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน

3.3 ค่าใช้จ่ายค้ำจ่าย คือ จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นแล้วในรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน แต่ยังไม่ได้มีการจ่ายเงิน การจ่ายเงินจะกระทำในรอบระยะเวลาบัญชีถัดไป หน่วยงานจะรับรู้เมื่อเกิดค่าใช้จ่ายโดยประมาณค่าตามระยะเวลาที่เกิดค่าใช้จ่าย

3.4 รายได้จากเงินงบประมาณรับล่วงหน้า รับรู้เมื่อได้รับเงินตามแผนการใช้จ่ายเงินในแต่ละปีงบประมาณ รวมถึงการรับเงินอุดหนุน และให้ทยอยรับรู้เป็นรายได้จากเงินงบประมาณ – งบรายได้เมื่อเกิดค่าใช้จ่าย

3.5 หนี้สินหรือภาระผูกพันที่อาจเกิดขึ้นในภายในหน้า โดยสัญญาหรือข้อผูกมัดที่เป็นนัยสำคัญ แต่ไม่สามารถระบุจำนวนได้อย่างถูกต้อง ให้ส่วนราชการเปิดเผยข้อมูลไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

4. นโยบายบัญชีเกี่ยวกับรายได้

4.1 รายได้จากเงินงบประมาณ – งบรายได้ รับรู้เมื่อเกิดค่าใช้จ่าย

4.2 รายได้จากดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร รับรู้เมื่อถึงระยะเวลา และธนาคารโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

5. นโยบายเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน เช่น ค่าใช้จ่ายบุคลากร ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน รับรู้เมื่อเกิดค่าใช้จ่าย

บทที่ 3

หลักการปฏิบัติทั่วไปเกี่ยวกับการรับ – จ่ายเงิน

หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ – จ่ายเงิน มีดังนี้

1. การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน
2. การปฏิบัติเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน
3. การปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินงบประมาณ
4. การปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินยืม
5. การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
6. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
7. วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำบประมาณยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ

1. การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน

1.1 การรับเงินสด เช็ค แคชเชียร์เช็ค ดราฟต์ หรือเอกสารที่มีสภาพเหมือนเงินสด เช่น การรับโอนเงินผ่านธนาคาร ทุกกรณี ไม่ว่าเงินที่รับนั้นจะเป็นเงินประเภทใดก็ตามจะต้องออกใบเสร็จรับเงิน หรือมีเอกสารหลักฐานประกอบการรับเงินทุกครั้ง

1.2 เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสด เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บ ในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น แล้วแต่กรณี (ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ส่วนที่ 2 การรับเงิน ข้อ 19)

1.3 การรับเงินประจำวันให้นำเงินฝากธนาคารภายในวันที่รับเงิน หากเป็นการรับเงินภายหลังเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน หรือในวันหยุดราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมวด 7 ส่วนที่ 1 สถานที่เก็บรักษาเงิน

2. การปฏิบัติเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน

2.1 ใบเสร็จรับเงินห้ามขาด ลบ แก้ไข เพิ่มเติมจำนวนเงิน หรือชื่อผู้รับเงิน หากเขียนจำนวนเงินผิดให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่งหรือขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จทั้งหมด พร้อมสำเนา ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- 1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- 2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- 3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- 4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- 5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

2.2 กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายได้ ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

2.3 ใบเสร็จเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดมีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากรายจะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ก็ได้ ส่วนใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะ หรือประทับตรายกเลิกการใช้เพื่อเป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

2.4 เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่เบิกใบเสร็จรับเงินจากกองคลัง เพื่อใช้ในโครงการ/กิจกรรม ในปีงบประมาณใดเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ/กิจกรรม ให้บันทึกนำส่งใบเสร็จพร้อมเงินสดที่กองคลัง

กองคลัง จัดทำรายงานต่อมหาวิทยาลัยทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคมของทุกปีงบประมาณถัดไป

2.5 หน่วยงานจะต้องเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย

3. การปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินงบประมาณ

3.1 การเบิกงบประมาณเงินแผ่นดินให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี อนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง ส่วนงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง หรือกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ อื่นที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

3.2 การจ่ายเงินจะต้องมีลายมือชื่อผู้อนุมัติในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่อผู้อนุมัติในหน้าบหน้าหลักฐานการจ่ายก็ได้

3.3 การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

3.4 การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าหรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

3.5 ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราทับข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและเป็นการป้องกันการนำใบเสร็จกลับมาใช้ซ้ำ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเงินเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ 2.1 ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

3.6 เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินจะต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินทุกรายการ ในทะเบียนคุมเช็ค และแบบฟอร์มรายการประกอบการเบิกเงิน (งบรายได้) โดยให้หัวหน้าสำนักงาน/คณบดี ตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายเงินทุกสิ้นวัน และบันทึกการจ่ายเงินในเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนการจ่ายเงินไว้ให้ครบถ้วนอีกด้วย

3.7 วิธีการปฏิบัติในการจ่ายเงิน ให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับเงิน ในกรณีที่ไม่สามารถจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้จ่ายเงินเป็นเช็คเท่านั้น ซึ่งการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติ ดังนี้

- 1) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและให้ขีดคร่อมด้วย
- 2) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิได้รับเงิน นอกจากกรณีตาม 1) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้
- 3) ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย
- 4) การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ห้างร้าน จนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้
- 5) การจ่ายเงินเป็นเช็ค ให้ระบุเลขที่ เลขที่เช็คไว้ในหลักฐานการจ่าย หรือใบสำคัญจ่ายด้วย

ความรู้เกี่ยวกับเช็ค

เพื่อให้เกิดความปลอดภัยแก่ผู้รับเงินและผู้จ่ายเงิน หรือผู้ทำหน้าที่รักษาเงิน ธนาคารจึงมีเอกสารสั่งจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากประเภทกระแสรายวันให้กับผู้เป็นเจ้าของบัญชี เรียกว่า “เช็คสั่งจ่าย” โดยมีวิธีการเขียนเช็คสั่งจ่ายหลายวิธี เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและปลอดภัย โดยมีวัตถุประสงค์ของการเขียนสั่งจ่ายชนิดต่าง ๆ ดังนี้

1. เช็คขีดคร่อมเฉพาะ (A/C Payee only) และขีดฆ่า “หรือผู้ถือ” คือ ผู้มีสิทธิรับเงินตามหน้าเช็ค นำเช็คไปฝากธนาคาร ไม่สามารถโอนเปลี่ยนมือได้ เป็นการสั่งจ่ายเช็คที่ปลอดภัย เนื่องจากต้องนำฝากเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินหน้าเช็คเท่านั้น
 2. เช็คขีดคร่อมเฉพาะ (A/C Payee only) ไม่ขีดฆ่า “หรือผู้ถือ” คือผู้มีสิทธิรับเงินตามหน้าเช็ค นำเช็คไปฝากธนาคาร แต่สามารถโอนเปลี่ยนไปเข้าบัญชีบุคคลอื่น โดยผู้มีสิทธิรับเงินตามหน้าเช็คสามารถสลักหลังสั่งจ่ายให้บุคคลอื่นได้
 3. เช็คขีดคร่อมทั่วไป (&CO) คือ ผู้มีสิทธิรับเงินนำเช็คไปฝากธนาคาร ไม่ว่าจะขีดฆ่าผู้ถือหรือไม่ ก็สามารถโอนเปลี่ยนไปเข้าบัญชีบุคคลอื่น โดยผู้มีสิทธิรับเงินตามหน้าเช็ค สามารถสลักหลังสั่งจ่ายให้บุคคลอื่นได้
 4. เช็คไม่ขีดคร่อม คือ ผู้มีสิทธิรับเงินนำเช็คไปขึ้นเงินจากธนาคารได้
- ถ้าไม่ขีดฆ่า “หรือผู้ถือ” ผู้ถือเช็คเป็นใครก็ได้สามารถนำไปขึ้นเงินได้
ถ้าขีดฆ่า “หรือผู้ถือ” สามารถโอนเปลี่ยนมือได้โดยการสลักหลัง (การสลักหลัง คือ การลงนามของผู้มีชื่อตามหน้าเช็ค)

3.8 ถ้าหากรายการจ่ายรายการใดที่ขอเบิกเงินแล้วไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือระเบียบหรือข้อบังคับของทางราชการ แต่ผู้บังคับบัญชาได้อนุญาตให้ไปดำเนินการสั่งให้จ่ายเงินดังกล่าว เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน (หรือเจ้าหน้าที่การเงิน) จะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2561 หมวด 8 ความรับผิดชอบ

มาตรา 52 ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยรับงบประมาณ ผู้ใดจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพัน หรือโดยรู้อยู่แล้วยินยอมให้กระทำการดังกล่าวนั้น โดยฝ่าฝืนพระราชบัญญัตินี้ หรือระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ นอกจากความรับผิดชอบทางอาญาซึ่งอาจได้รับตามกฎหมายอื่นแล้ว ผู้กระทำหรือผู้อนุญาตให้กระทำการดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบใช้เงินงบประมาณที่หน่วยรับงบประมาณได้จ่ายไปหรือต้องผูกพันจะต้องจ่าย ตลอดจนค่าสินไหมทดแทนใด ๆ ให้แก่หน่วยรับงบประมาณนั้น

บุคคลภายนอกผู้ได้รับประโยชน์จากการกระทำตามวรรคหนึ่ง จะต้องร่วมรับผิดชอบกับผู้กระทำการฝ่าฝืนด้วย เว้นแต่จะแสดงได้ว่าตนได้กระทำไปโดยสุจริตไม่รู้เท่าถึงการฝ่าฝืนพระราชบัญญัติหรือระเบียบดังกล่าว

ความในวรรคหนึ่งไม่ใช้บังคับแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งได้ทักท้วงคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือได้บันทึกข้อโต้แย้งไว้เป็นหนังสือแล้วว่า การที่จะปฏิบัติ ตามคำสั่งนั้น อาจไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือระเบียบ

3.9 หลักฐานการจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

4. การปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินยืม

4.1 การเบิกจ่ายเงินยืมทรวงราชการ

1) สัญญาเงินยืมให้จัดทำขึ้น 2 ฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

2) ให้ยื่นสัญญาเงินยืมตามรายการที่คำนวณไว้ ก่อนวันไปราชการหรือจัดโครงการ อย่างน้อย 3 วันทำการ

3) การยืมเงินทรวงจ่ายไม่เกิน 200,000 บาท ให้ผู้ยืมเป็นผู้ทำสัญญาเงินยืม หากจำนวนเงินยืมมากกว่า 200,000 บาท ให้ผู้ยืมเป็นผู้ทำสัญญาเงินยืม ร่วมกับ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงลายมือชื่อในสัญญาเงินยืมในฐานะผู้ยืมร่วม ยกเว้น ผู้ยืมที่เป็นผู้บริหารระดับต้นขึ้นไปไม่ต้องมีผู้ยืมร่วม

4) การอนุมัติให้ยืมเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

5) การจ่ายเงิน ให้ดำเนินการจ่ายเป็นเช็ค เท่านั้น

6) ให้จัดเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

7) กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากการยืมเงินและกำหนดระยะเวลาในการส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเพื่อหักล้างเงินยืม ให้ดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการส่งคืนเงินยืมเพื่อใช้ในราชการคณะ ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562

4.2 เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมเงินทรวงราชการ

4.2.1 กรณียืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1) สัญญาเงินยืมจำนวน 2 ฉบับ (ดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ <https://www.ubru.ac.th>) โดยผู้ยืมเงินต้องระบุประมาณการค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องโดยประมาณ เช่น ค่าใช้จ่ายค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีใช้รถส่วนราชการ) ค่าลงทะเบียน ฯลฯ

2) หนังสือต้นเรื่องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยระบุชื่ออย่างชัดเจน หรือบันทึกขออนุมัติเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ที่ได้รับอนุมัติ เรียบร้อยแล้ว

3) คำสั่งหรือหนังสือให้ไปราชการ

4) กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ต้องมีบันทึกขออนุญาตไปราชการ โดยใช้รถยนต์ส่วนตัว พร้อมระบุหมายเลขทะเบียนรถ เหตุผลที่ต้องใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ สถานที่ไปราชการให้ชัดเจน ซึ่งต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร และแนบระยะทางของกรมทางหลวงเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

หมายเหตุ หากเป็นการเข้าร่วมอบรม หรือสัมมนาในการไปราชการ และมีการเลี้ยงอาหารกลางวัน ต้องหักค่าเบี้ยเลี้ยงออกด้วย

4.2.2 กรณียืมเงินเพื่อจัดโครงการอบรม/ศึกษาดูงาน/สัมมนา/ประชุม และอื่น ๆ

1) สัญญายืมเงินจำนวน 2 ฉบับ (ดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์มหาวิทยาลัย) โดยผู้ยืมเงินต้องคำนวณค่าใช้จ่าย โดยแยกรายการค่าใช้จ่ายที่ชัดเจน เช่น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการ

2) หนังสืออนุมัติดำเนินโครงการพร้อมระบุแหล่งงบประมาณที่ชัดเจน

หมายเหตุ ตามกฎระเบียบของทางราชการ ไม่สามารถยืมเงินท่ตรงราชการจ่ายค่าวัสดุ ค่าจ้างที่นอกเหนือจากการจัดโครงการได้

4.3 การส่งเอกสารการจ่ายเงิน เพื่อชำระคืนเงินยืม

4.3.1 กรณีไปราชการ

1) กรณียืมเงินไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว

1.1) รายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1)

1.2) กรณีเดินทางเป็นคณะ ให้แนบบแบบเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2

1.3) กรอกรายละเอียดรายจ่าย ในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) พร้อมแนบระยะทางประกอบการเบิกจ่าย (ระยะทางของกรมทางหลวง)

1.4) ใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ ใบแจ้งรายการที่หัก (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้พัก กรณีพักห้องคู่จะต้องมีชื่อในใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่พักทั้งสองราย

1.5) หนังสือต้นเรื่องในการไปราชการ / คำสั่งไปราชการ

1.6) หนังสือขออนุญาตให้เดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัว

1.7) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน หรือ ระยะทางของกรมทางหลวง (อัตราเหมาจ่ายตามที่ระเบียบกำหนด)

1.8) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2) กรณียืมเงินไปราชการโดยใช้รถยนต์ราชการ

2.1) รายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1)

2.2) กรณีเดินทางเป็นคณะ ให้แนบบแบบเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2

2.3) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน

2.4) ใบเสร็จรับเงินและ/หรือ ใบแจ้งรายการที่หัก (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้พัก กรณีพักห้องคู่จะต้องมีชื่อในใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่พักทั้งสองราย

2.5) หนังสือต้นเรื่องในการไปราชการ / คำสั่งไปราชการ

2.6) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3) กรณียืมเงินไปราชการโดยเครื่องบิน/รถยนต์โดยสาร

3.1) รายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1)

3.2) กรณีเดินทางเป็นคณะ ให้แนบบแบบเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2

3.3) กรอกรายละเอียดรายจ่าย ในใบรับรองใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

3.4) ใบติดใบเสร็จรับเงิน พร้อมระบุค่าใช้จ่ายรวมและลงนามรับรองการจ่าย (ใบเสร็จรับเงินและ/หรือใบแจ้งรายการที่פק (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้פק กรณีפקห้องคู่จะต้องมีชื่อในใบเสร็จรับเงินและ/หรือใบแจ้งค่าที่פקทั้งสองราย)

3.5) หนังสือต้นเรื่องในการไปราชการ / คำสั่งไปราชการ

3.6) บัตรที่นั่ง (Boarding Pass)

3.7) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4.3.2 กรณียืมเงินเพื่อจัดโครงการอบรม/ศึกษาดูงาน/สัมมนา/ประชุม และอื่นๆ

1) การเบิกค่าอาหารกลางวัน / อาหารว่าง

1.1) โครงการที่ได้รับอนุมัติ พร้อมกำหนดการ หนังสืออนุมัติการเบิกจ่าย

1.2) ใบรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม (ฉบับจริง)

1.3) หลักฐานการจ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงินที่ผู้รับเงินออกให้ฉบับจริง หรือใบสำคัญรับเงินฉบับจริง พร้อมแนบบสำเนาบัตรประชาชนและรับรองสำเนาถูกต้อง

1.4) เอกสารอื่น ๆ ที่ประกอบเป็นหลักฐานการดำเนินโครงการ

2) การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

2.1) โครงการที่ได้รับอนุมัติ หนังสืออนุมัติการเบิกจ่าย

2.2) ตารางกำหนดการ โดยระบุชื่อวิทยากรอย่างชัดเจน

2.3) หนังสือเชิญวิทยากร

2.4) หลักฐานการรับเงินของวิทยากร (ใบสำคัญรับเงินฉบับจริง พร้อมแนบบสำเนาบัตรประชาชนและรับรองสำเนาถูกต้อง)

2.5) เอกสารอื่น ๆ ที่ประกอบเป็นหลักฐานการดำเนินโครงการ

5. การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน (ถ้ามี)

ในกรณีที่คณะมีความจำเป็นในการรับรายได้ เช่น ค่าลงทะเบียนในการจัดฝึกอบรม ค่าลงทะเบียนอื่นๆ และมีการขอใช้ใบเสร็จรับเงินจากมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปโดยถูกต้อง ให้คณะดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

5.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของแต่ละคณะ ให้เป็นให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ.2548 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ให้คณบดีพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินอย่างน้อย 2 คน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ นั้น

5.2 ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้নির্যকনলহনংকক ในกรณีที่ตู้নির্যকมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงิน 2 คน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของคณบดีที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือกุญแจนั้น

ในกรณีที่ไม่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้ในความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

5.3 ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้คณบดีพิจารณาแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน

การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

5.4 ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ใน ตู้নির্যকให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับ ลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงาน เงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

5.5 กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษา ลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่า ลูกกุญแจสูญหายหรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้คณบดี ทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

5.6 ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

6. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน (ถ้ามี)

เจ้าหน้าที่การเงินคณะ จะต้องจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน ในรายงานคงเหลือประจำวัน ให้นำตัวเงินและเช็คที่ได้รับมาแต่ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงิน หรือฝากธนาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่การเงินทั้งหมดไปแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันของแต่ละวัน และตรวจสอบยอดเงินสดคงเหลือทั้งสิ้นให้ตรงกับเงินสดคงเหลือในสมุดเงินสดยอดยกไปของประเภทต่าง ๆ รวมกัน

รายงานดังกล่าวหากกระทำในแต่ละวัน เรียกว่า “รายงานเงินคงเหลือประจำวัน” แต่สำหรับวันสิ้นเดือน รายงานดังกล่าวเรียกว่า “รายงานเงินคงเหลือประจำ ณ วันสิ้นเดือน” (วันทำการสุดท้ายของเดือน) เป็นรายงานประจำเดือนด้วย โดยปกติจะต้องระบุว่าเป็นของส่วนงานใด และประจำเดือนใด ซึ่งแยกรายละเอียดดังนี้

ส่วนที่ 1 รายละเอียดสกุลของเงิน

ธนบัตร.....	= รวมชนิดต่าง ๆ ของเงินเป็นจำนวนเงินเท่าใด
เหรียญกษาปณ์	= ชนิดต่าง ๆ รวมเงิน
เช็ค	= จำนวนฉบับ และรวมเงิน
อื่น ๆ	= เป็นตราสารแทนตัวเงิน โดยระบุประเภทเงินและจำนวนเงิน
	ยอดรวมทั้งสิ้น ที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร

ส่วนที่ 2 เป็นส่วนที่คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ทำการตรวจสอบตัวเงินตามรายการ หากถูกต้องตรงกัน ให้กรรมการทุกท่านลงลายมือชื่อเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบ

ส่วนที่ 3 วันเปิดทำการในวันรุ่งขึ้น เมื่อเปิดตู้নির্যক คณะกรรมการได้มอบเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อนำออกจ่าย - จ่าย เงินประจำวัน

ตัวอย่าง
รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี
ประจำวันที่ เดือน พ.ศ.

รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
ธนบัตร			
เหรียญกษาปณ์			
เช็ค.....ฉบับ			
อื่น ๆ (ระบุชื่อ)			
.....			
.....			
รวมทั้งสิ้น	บาท		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ)เจ้าหน้าที่การเงิน

(ลงชื่อ)หัวหน้าสำนักงานคณะ

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้วจึงได้นำเงินเข้าเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย

..... กรรมการ กรรมการ กรรมการ
.....
คณบดี

ข้าพเจ้าได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงิน ตามรายละเอียดข้างต้นนี้ไปแล้ว
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

7. วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ

การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เป็นหนึ่งในเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ เพราะมีความสำคัญในการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของยอดคงเหลือในรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร กับยอดเงินคงเหลือตามใบแจ้งยอดจากธนาคาร (Bank Statement)

7.1 ประโยชน์ของการกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร

- 1) พิสูจน์ยอดคงเหลือและยอดเคลื่อนไหวในรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป และ Bank Statement ทำให้หน่วยงานภาครัฐสามารถทราบสาเหตุของข้อแตกต่างได้
 - 2) หน่วยงานภาครัฐสามารถติดตามและแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการบันทึกบัญชีได้
 - 3) หน่วยงานภาครัฐสามารถใช้งบกระทบบยอดเงินฝากธนาคารเป็นเครื่องมือในการควบคุมภายในและสอบทานปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีของตนเองได้
 - 4) สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบรายงานการเงินของหน่วยงานภาครัฐ
- ดังนั้น คณะจึงต้องจัดทำงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคารอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หากยอดคงเหลือในรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปไม่เท่ากับยอดคงเหลือตาม Bank Statement ต้องหาว่ามีความแตกต่างกันเท่าไร มีสาเหตุใดบ้างที่ทำให้ยอดคงเหลือที่หน่วยงานบันทึกบัญชีและยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารมียอดที่แตกต่างกัน และหากพบข้อผิดพลาดต้องแก้ไขปรับปรุงรายการให้ถูกต้องต่อไป ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีแนวทางการจัดทำและตรวจสอบงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคารเป็นมาตรฐานเดียวกัน กรมบัญชีกลางได้กำหนดวิธีการจัดทำพร้อมตัวอย่างการจัดทำงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคารไว้ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 63 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2554 เรื่อง วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร ของหน่วยงานภาครัฐ โดยให้ส่วนราชการจัดทำรายงานงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร ดังนี้

ตัวอย่าง รายงานงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร

รายงานงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร			
ชื่อหน่วยงาน.....			
ธนาคาร.....	สาขา.....	เลขที่บัญชี.....	
กับ			
ชื่อบัญชีแยกประเภท.....		รหัสบัญชี.....	
ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....			

		บาท
ยอดคงเหลือตามรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป		xx
หัก		
เงินฝากระหว่างทาง	xx	
หน่วยงานบันทึกเงินฝากสูงไป	xx	
ค่าธรรมเนียมธนาคาร	xx	
เช็คคืน / เช็คค้างจ่าย	xx	
ค่าธรรมเนียมธนาคารที่ธนาคารบันทึกช้า	xx	
ธนาคารนำเช็คของหน่วยงานอื่นมาหักบัญชีของหน่วยงาน	xx	xx
บวก		
เช็คที่มีสิทธิยังไม่นำมาขึ้นเงิน	xx	
หน่วยงานบันทึกการจ่ายเงินสูงไป	xx	
ดอกเบี้ยรับ	xx	
เงินฝากที่ไม่ทราบชื่อผู้ฝาก	xx	xx
ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดธนาคาร (Bank Statement)		(xx)

.....เจ้าหน้าที่การเงิน

.....หัวหน้าสำนักงาน

.....คนบตี

7.2 ขั้นตอนการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ ว 63 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2554 เรื่องวิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ ได้อธิบายขั้นตอนการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร โดยใช้วิธี “ใช้ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)” เป็นหลัก แล้วเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป ถ้ารายการใดในรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปแตกต่างจาก Bank Statement จะต้องแสดงรายการกระทบยอดให้ตรงกับ Bank Statement โดยมีขั้นตอนการจัดทำ ดังนี้

- 1) ตรวจสอบยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป
 - 2) ตรวจสอบยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนใน Bank Statement
 - 3) เปรียบเทียบยอดคงเหลือจากรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปกับ Bank Statement
 - 4) เปรียบเทียบรายการเคลื่อนไหวรายวันใน Bank Statement กับรายงานการแสดงผลบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร
 - 4.1) เปรียบเทียบรายการเคลื่อนไหวรายวัน Bank Statement กับรายงานด้านเครดิตของบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารในรายงานการแสดงผลบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป
 - 4.1.1) ตรวจสอบรายการด้านจ่ายของ Bank Statement
 - 4.1.2) ตรวจสอบรายการด้านเครดิตของบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร
 - 4.1.3) เปรียบเทียบรายการด้านรับของ Bank Statement กับรายการด้านเครดิตของบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร
 - 4.2) เปรียบเทียบรายการด้านรับของ Bank Statement กับรายการด้านเดบิตของบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารในรายงานการแสดงผลบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป
 - 4.2.1) ตรวจสอบรายการด้านรับของ Bank Statement
 - 4.2.2) ตรวจสอบรายการด้านเดบิตของบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร
 - 4.2.3) เปรียบเทียบรายการด้านรับของ Bank Statement กับรายการด้านเดบิตของบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร
 - 4.3) ตรวจสอบรายการที่บันทึกใน Bank Statement แต่ไม่แสดงในรายงานการแสดงผลบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภท บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารและหาสาเหตุของรายการที่แตกต่าง
 - 4.4) ตรวจสอบรายการที่ไม่ได้บันทึกใน Bank Statement แต่แสดงในรายงานการแสดงผลบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารและหาสาเหตุของรายการที่แตกต่าง
- หน่วยงานภาครัฐมีหน้าที่ในการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี และทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบรายการบัญชีทุกรายการในบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารกับ Bank Statement เพื่อความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี

สามารถสรุปสาเหตุได้ดังนี้

1. เงินฝากระหว่างทาง เป็นรายการฝากเงินที่หน่วยงานได้บันทึกบัญชีแล้วแต่ธนาคารยังไม่ได้บันทึกบัญชี มีผลทำให้ใบแจ้งยอดเงินฝากที่ธนาคารส่งมาให้ต่ำกว่ายอดเงินฝากธนาคารที่หน่วยงานบันทึก
2. เช็คค้างจ่าย เป็นเช็คที่หน่วยงานส่งจ่ายไปแล้วแต่ผู้ที่ได้รับเช็คยังไม่นำไปขึ้นเงินกับธนาคาร มีผลทำให้ใบแจ้งยอดเงินฝากที่ธนาคารส่งมาให้สูงกว่ายอดเงินฝากธนาคารที่หน่วยงานบันทึก
3. ธนาคารเพิ่มยอดเงินฝากโดยที่ไม่ได้แจ้งให้หน่วยงานทราบ เช่น มีการโอนเงินเข้าบัญชี หรือการที่ธนาคารเรียกเก็บเงินตามตัวและนำเข้าบัญชีซึ่งธนาคารเพิ่มยอดให้แต่หน่วยงานยังไม่ได้เพิ่ม มีผลทำให้ใบแจ้งยอดเงินฝากที่ธนาคารส่งมาให้สูงกว่ายอดเงินฝากธนาคารที่หน่วยงานบันทึก
4. ธนาคารลดยอดเงินฝากโดยที่ไม่ได้แจ้งให้ทราบ เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าสมุดเช็ค เช็คคืน เป็นต้น รายการนี้มีผลทำให้ใบแจ้งยอดเงินฝากที่ธนาคารส่งมาให้ต่ำกว่ายอดเงินฝากธนาคารที่หน่วยงานบันทึก
5. การบันทึกบัญชีผิดพลาด อาจเนื่องมาจากผู้จัดทำบัญชีหน่วยงานหรือพนักงานของธนาคารบันทึกบัญชีผิดพลาด เช่น นำเช็คของผู้อื่นมาหักบัญชี หรือฝากผิดบัญชี หรือลงบัญชีสูงไป และต่ำไป เป็นต้น

บทที่ 4

ระบบบัญชีที่ใช้ระดับคณะ

ระบบบัญชี หมายถึง ระบบการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลทางการเงิน เพื่อนำข้อมูลมาบันทึกรายการบัญชีที่จัดทำตามมาตรฐานการบัญชีหรือหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป และรวบรวมข้อมูลทางบัญชีเพื่อสรุปผลออกเป็นรายงานการเงินนำเสนอผู้บริหารและส่งให้ผู้ตรวจสอบเพื่อตรวจสอบ

จากคำนิยามระบบบัญชีดังกล่าว ความหมายของระบบบัญชีภาครัฐ จึงหมายถึง ระบบการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลทางการเงินที่เกิดขึ้นจากการรับและจ่ายเงินภาครัฐในการดำเนินงานหรือดำเนินกิจกรรมของส่วนราชการ โดยนำข้อมูลทางการเงินตามประเภทของเงิน ได้แก่ เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ มาวิเคราะห์รายการทางบัญชีเพื่อนำข้อมูลทางการเงินดังกล่าวที่เกิดขึ้นมาบันทึกรายการบัญชี โดยจัดทำขึ้นตามมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ เพื่อนำเสนอรายงานทางการเงินให้หัวหน้าส่วนราชการและส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

ก่อนที่จะกล่าวถึงการบันทึกรายการบัญชีในบทต่อไป มาทำความเข้าใจองค์ประกอบของระบบบัญชีภาครัฐ เพื่อใช้ในการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วย โครงสร้างระบบบัญชี หลักการบันทึกรายการบัญชี ผังบัญชี และเอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชี

1. โครงสร้างระบบบัญชี

โครงสร้างระบบบัญชีเป็นการกำหนดขั้นตอนการจัดทำบัญชีตั้งแต่ นำเอกสารทางการเงิน มาวิเคราะห์รายการทางบัญชี และนำไปบันทึกรายการบัญชีในสมุดบันทึกรายการขั้นต้น ผ่านรายการไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย จนไปถึงสมุดกระบวนการสุดท้ายของการจัดทำบัญชีคือ รายงานการเงิน

โครงสร้างระบบบัญชี จะประกอบด้วยเอกสารและรายงานดังนี้

- 1) เอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชี
- 2) สมุดบันทึกรายการขั้นต้น
- 3) สมุดบันทึกรายการขั้นปลาย
- 4) รายงานการเงิน

2. เอกสารการบันทึกรายการบัญชี

2.1 เอกสาร ให้ใช้ใบสำคัญการลงบัญชีเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี จำแนกได้เป็น 3 ประเภท คือ ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย และใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป ดังนี้

2.1.1 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ หมายถึง หลักฐานในการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการรับเงินสด เช็ค ธนาณัติหรือเงินฝากธนาคาร หรือเงินฝากคลัง

การรับเงินจากกองคลัง หรือการรับเงินตามใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ใน 1 วัน ให้สรุปยอดเพื่อจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

- 1) ใบแจ้งการเครดิตบัญชีหรือฉบับฎีกา เป็นเอกสารการแสดงการรับเงินจากคลังหรือกองคลัง ในกรณีนี้เป็นการบันทึกบัญชีในการรับเงินรายได้เงินงบประมาณรายจ่าย – รับล่วงหน้า (งบเงินรายได้)

2) สำเนาหรือต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน เป็นเอกสารแสดงการรับเงินสดหรือเช็คจากบุคคลภายนอก การรับเงินทุกรายการต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง โดยพิมพ์เลขลำดับไว้ล่วงหน้า เพื่อป้องกันการออกใบเสร็จรับเงินแล้วฉีกต้นฉบับทิ้ง ซึ่งข้อกำหนดในการรับเงินเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจ่ายคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

3) ต้นฉบับเช็ค เป็นเอกสารแสดงการรับเงินสดจากการเขียนเช็คถอนเงินฝากธนาคารเพื่อมาใช้จ่ายที่สำนักงาน หรือในกรณีเพิ่มยอดบัญชีเงินฝากธนาคารโดยการเขียนเช็คสั่งจ่ายเพิ่มยอดบัญชีเงินฝาก

4) สมุดคู่ฝาก เป็นเอกสารแสดงการฝากเงินและถอนเงินกับธนาคารพาณิชย์ โดยใช้สมุดคู่ฝากและให้ถือรายงานในสมุดคู่ฝากของธนาคาร เป็นเอกสารในการบันทึกรายการบัญชี

2.1.2 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย หมายถึง หลักฐานในการบันทึกที่เกี่ยวกับการจ่ายหรือเงินฝากธนาคารโดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

1) ใบเสร็จรับเงิน เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลภายนอก ซึ่งใบเสร็จรับเงินดังกล่าว จะต้องมียกสำคัญตามที่ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจ่ายคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และเป็นไปตามข้อกำหนดตามประมวลรัษฎากรด้วย โดยมีสาระสำคัญดังนี้

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจ่ายคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมวดที่ 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่าย ข้อ 46 ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- 1.1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- 1.2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- 1.3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- 1.4) จำนวนเงินทั้ง ตัวเลข และตัวอักษร
- 1.5) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

2) ใบสำคัญรับเงินเป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินของส่วนราชการให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้เป็นหลักฐานได้ หรือมิได้ลงลายมือชื่อสำหรับการรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินใด โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

3) หลักฐานการจ่ายเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินโดยกำหนดรูปแบบเฉพาะ และผู้มีสิทธิรับเงินต้องลงลายมือชื่อในหลักฐานดังกล่าวไว้เป็นหลักฐาน หรือส่วนราชการต่าง ๆ อาจเกิดขึ้นเองได้โดยรับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง หรือหลักฐานการจ่ายที่เป็นบัตรหรือทะเบียนที่กระทรวงการคลังกำหนด รวมตลอดถึงการลงลายมือชื่อใบขออนุมัติเบิกตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดด้วย เช่น หลักฐานการจ่ายเงินลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว รายวัน รายชั่วโมง หลักฐานการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ บัตรจ่ายเงินช่วยเหลือบุตร หลักฐานการจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา และหลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ เป็นต้น

4) สัญญาการยืมเงิน เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินยืมที่จัดทำขึ้นตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินได้ เมื่อผู้ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินแล้ว ให้ใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกรายการบัญชี

2.1.3 ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป หมายถึง หลักฐานในการบันทึกบัญชีที่ไม่เกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน ได้แก่ รายการเกี่ยวกับการโอนบัญชี แก่ไขบัญชี ปรับปรุงบัญชี และการเปิดบัญชี ปิดบัญชี เป็นต้น

3. การกำหนดเลขที่ใบสำคัญ

การให้เลขที่ใบสำคัญการลงบัญชี ทั้ง 3 ด้าน เป็นดังนี้

3.1 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ ให้ขึ้นต้นด้วยเลข 1 และต่อท้ายด้วยลำดับที่ (Running) ตัวอย่าง เช่น 10001 หมายถึง ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ เลขที่ 1

3.2 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย ให้ขึ้นต้นด้วยเลข 2 และต่อท้ายด้วยลำดับที่ (Running) ตัวอย่าง เช่น 20001 หมายถึง ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย เลขที่ 1

3.3 ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป ให้ขึ้นต้นด้วยเลข 3 และต่อท้ายด้วยลำดับที่ (Running) ตัวอย่าง เช่น 30001 หมายถึง ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไปเลขที่ 1

4. การลงลายมือชื่อในใบสำคัญการลงบัญชี

4.1 ผู้ทำ หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการรวบรวมเอกสาร และทำการบันทึกใบสำคัญการลงบัญชีทั้ง 3 ด้าน

4.2 ผู้ลงบัญชี หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการบันทึกสมุดรายการขึ้นต้น ขึ้นปลายทะเบียน และบัญชีย่อยต่าง ๆ

4.3 ผู้อนุมัติ หมายถึง ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ทำการตรวจสอบการบันทึกรายการทางบัญชีประจำวันในแต่ละคณะ ซึ่งอาจหมายถึง หัวหน้าสำนักงานคนบดี รองคนบดีหรือคนบดี แล้วแต่การบริหารจัดการภายในคณะ โดนมีการมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร

5. การจัดเก็บเอกสาร

ให้จัดเก็บใบสำคัญการลงบัญชีแยกประเภท ตามประเภทของใบสำคัญการลงบัญชี โดยให้เรียงลำดับที่ของใบสำคัญจากเลขที่น้อยไปหามาก การเก็บใบสำคัญการลงบัญชีให้แนบเอกสารประกอบและหลักฐานไว้กับต้นเรื่องด้วย

6. สมุดบันทึกรายการทางการเงิน

ใช้สำหรับบันทึกรายการทางการเงินทุกรายการ โดยเรียงตามลำดับก่อนหลังของรายการที่เกิดขึ้นตั้งแต่สมุดบันทึกรายการขึ้นต้น สมุดบันทึกรายการขึ้นปลายหรือบัญชีแยกประเภททั่วไป ดังนี้

6.1 สมุดบันทึกรายการขึ้นต้น

ใช้สำหรับบันทึกรายการทางการเงินทุกรายการ เรียงตามลำดับก่อนหลังของรายการที่เกิดขึ้นก่อนที่จะผ่านรายการไปบันทึกในสมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย หรือบัญชีแยกประเภทต่อไป

6.1.1 สมุดบันทึกรายการขึ้นต้นแบ่งตามรายการรับจ่ายเงิน

1) สมุดรายวันเงินรับ ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับเงินสดและเอกสารแทนตัวเงิน เช่น ธนาณัติ เช็ค และตราพด เป็นต้น การรับเงิน โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร รวมทั้งการรับเงินเข้าบัญชีเงินฝากคลัง

2) สมุดรายวันเงินจ่าย ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการจ่ายเงินสด และการจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารด้วยวิธีการเขียนเช็คสั่งจ่าย หรือโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้กับผู้รับเงินหรือผู้มีสิทธิ

3) สมุดรายวันทั่วไป ใช้สำหรับบันทึกรายการที่มีใช้เงินสดหรือเงินฝากธนาคารหรือเงินฝากคลัง เช่น แกไขบัญชีปรับปรุงบัญชี ปิดบัญชี เบิกหักผลส่งลูกหนี้เงินยืม เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นต้น

การบันทึกรายการในสมุดรายวันเงินรับ สมุดรายวันเงินจ่าย และสมุดรายวันทั่วไป ให้สรุปรายการที่เกี่ยวกับการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปลงบัญชีแยกประเภททั่วไป ด้วยรายการลงจำนวนเงินเป็นยอดรวมในแต่ละเดือน หรือบางบัญชีที่หน่วยงานต้องการให้ผ่านไปลงบัญชีแยกประเภททั่วไปเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน ทั้งนี้ ต้องผ่านไปลงบัญชีแยกประเภททั่วไปเป็นประจำทุกวัน เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบยอดคงเหลือประจำวัน ส่วนการผ่านรายการไปลงทะเบียน หรือบัญชีย่อยนั้นให้กระทำเป็นรายการ

6.2 สมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย

หมายถึง สมุดที่ใช้ในการแจกแจงแยกประเภทรายการทางบัญชี เพื่อให้มีข้อมูลที่รายละเอียดมากยิ่งขึ้น แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1) บัญชีแยกประเภททั่วไป ให้เปิดบัญชีตามผังบัญชีที่กำหนดไว้ในบทที่ 4

2) ทะเบียน ทะเบียนที่กำหนดไว้ในคู่มือฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อควบคุมรายละเอียดข้อมูลบางรายการ ตลอดจนควบคุมการปฏิบัติงาน โดยในหลักการจะยังคงใช้ทะเบียนที่กำหนดในบัญชีส่วนราชการเดิมซึ่งทะเบียนที่กำหนดประกอบด้วย

2.1) ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการเงินงบประมาณรายจ่าย (เงินนอกงบประมาณ – งบรายได้) ที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย

2.2) ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินตามฎีกาที่ขอเบิกเงิน โดยจำแนกตามหมวดรายจ่าย ประเภทรายจ่าย เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้จ่ายเงินและนำรายละเอียด เพื่อจัดทำรายงานการเงินต่อไป

2.3) ทะเบียนคุมใบสำคัญค่างจ่าย ใช้สำหรับบันทึกหลักฐานการขอเบิกของข้าราชการและลูกจ้างที่มีการรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายเงิน และใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคาร ในกรณีที่ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็ค ยังไม่นำเช็คไปขึ้นเงิน

2.4) บัญชีย่อย ให้เปิดบัญชีย่อยตามความจำเป็นและเหมาะสม

7. หลักทั่วไปในการบันทึกรายการบัญชี

- 7.1 เงินสดในมือ ให้รับรู้เงินสดในมือในราคาตามมูลค่าที่ตราไว้
- 7.2 เงินฝากธนาคาร ให้รับรู้เงินฝากธนาคารในราคาตามมูลค่าที่ตราไว้
- 7.3 ลูกหนี้เงินยืม ให้รับรู้ลูกหนี้เงินยืมตามมูลค่าตามบัญชีหรือตามสัญญาการยืมเงิน โดยไม่ต้องประมาณการหนี้สงสัยจะสูญ ซึ่งบัญชีลูกหนี้เงินยืมจะลดลงเมื่อมีการส่งใช้เงินยืมหรือใบสำคัญ
- 7.4 สินทรัพย์ถาวร ให้รับรู้เฉพาะสินทรัพย์ถาวรที่มีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป โดยให้รับรู้สินทรัพย์เมื่อตรวจรับ โดยมูลค่าเริ่มแรกของสินทรัพย์ตามราคาทุนที่เกิดขึ้นจากการจัดหาสินทรัพย์นั้น ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายในการทำให้สินทรัพย์นั้นอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ในครั้งแรกด้วย
- สำหรับกรณีสินทรัพย์ถาวรที่มีมูลค่าต่ำกว่า 5,000 บาท และมีอายุการใช้งานของสินทรัพย์นั้น เกินกว่า 1 ปี ให้รับรู้เป็นค่าใช้จ่ายในชื่อบัญชี “ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์” และจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ
- 7.5 เจ้าหนี้ ให้รับรู้ภาระหนี้สินที่มีต่อบุคคลภายนอกที่เกิดจากการซื้อสินทรัพย์หรือบริการเมื่อได้รับสินทรัพย์หรือบริการแล้ว คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุแล้ว และบันทึกตรวจรับในระบบ ภาระหนี้สินที่เกิดขึ้นรับรู้ในชื่อบัญชี “รับสินค้า/ใบสำคัญ” เมื่อบันทึกขอเบิกจะล้างบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ และรับรู้ในชื่อบัญชี “เจ้าหนี้การค้า (ระบุประเภท)” ซึ่งบัญชีเจ้าหนี้การค้า (ระบุประเภท) จะลดลงเมื่อมีการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินนั้น
- 7.6 รายได้ ให้รับรู้รายได้ที่มีความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่นอนในการเกิดขึ้นของรายได้และสามารถวัดมูลค่าของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจอย่างน่าเชื่อถือ โดยใช้มูลค่ายุติธรรมของสิ่งของสิ่งตอบแทนที่ได้รับหรือค่ารับ
- 7.7 ค่าใช้จ่าย ให้รับรู้ค่าใช้จ่ายที่มีความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่นอนในการเกิดขึ้นของค่าใช้จ่ายและสามารถวัดมูลค่าของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจอย่างน่าเชื่อถือ โดยรับรู้ค่าใช้จ่ายตามประเภทเมื่อเกิดค่าใช้จ่ายนั้นขึ้น

8. ผังบัญชี

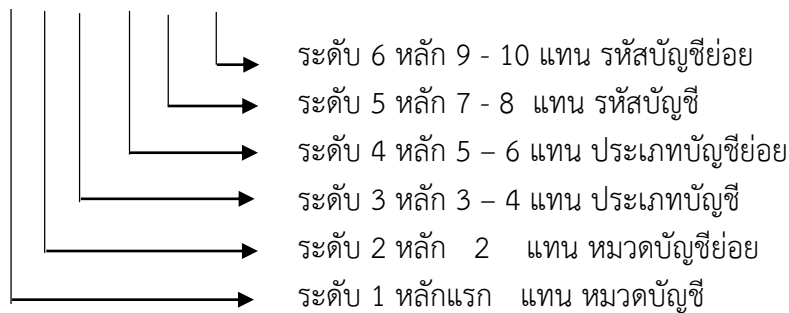
ผังบัญชี เป็นที่กำหนดและรวบรวมชื่อบัญชีต่าง ๆ ที่จะใช้บันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย การบันทึกและรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน และงบการเงินต่าง ๆ จำเป็นต้องมีผังบัญชีที่ดี และครอบคลุมรายการบัญชีทั้งหมด เพื่อสามารถประมวลข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานได้สะดวกรวดเร็ว

ทั้งนี้ การจัดทำผังบัญชีสำหรับคณะ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ได้จัดทำโดยอิงผังบัญชีมาตรฐาน Version 2560 ตามระบบผังบัญชีมาตรฐานเพื่อใช้ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0410.2/ว 445 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2559 เพื่อเป็นการรองรับในการนำรายงานการเงินในแต่ละคณะ

รหัสบัญชี คือ ตัวเลขที่กำหนดไว้แทนชื่อบัญชีตามผังบัญชี

การกำหนดรหัสบัญชีในผังบัญชีสำหรับส่วนราชการ ประกอบด้วยตัวเลข 10 หลัก ซึ่งแทนความหมาย

X X XX XX XX XX



หมวดบัญชีในหลักการบัญชี มีทั้งหมด 5 หมวดบัญชี ดังนี้

หมวด 1 = สิ้นทรัพย์	มียอดดุลทางด้าน	“เดบิต”
หมวด 2 = หนี้สิน	มียอดดุลทางด้าน	“เครดิต”
หมวด 3 = ทุน	มียอดดุลทางด้าน	“เครดิต”
หมวด 4 = รายได้	มียอดดุลทางด้าน	“เครดิต”
หมวด 5 = ค่าใช้จ่าย	มียอดดุลทางด้าน	“เดบิต”

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ได้กำหนดผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2560 และให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2560 เป็นต้นไป เพื่อให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐในระบบ GFMIS ได้โดยถูกต้องและมีประสิทธิภาพ นั้น

เพื่อให้ผังบัญชีที่จะใช้ในการจัดทำบัญชีของคณะภายในมหาวิทยาลัยมีความสอดคล้องตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด คู่มือฉบับนี้จึงจัดทำผังบัญชีแยกประเภท โดยจะกล่าวถึงเฉพาะที่ต้องใช้ในการรายงานของคณะ

ผังบัญชีมาตรฐานในระบบ GFMIS Version 2560

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
10 00 00 00 00	บัญชีสินทรัพย์	
11 01 01 01 01	บัญชีเงินสดในมือ	หมายถึง เงินที่หน่วยงานถือไว้ในรูปของธนบัตร เหรียญ กษาปณ์ เช็ค ดราฟต์ ธนาณัติ
11 01 03 01 01	บัญชีเงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน	หมายถึง เงินฝากประเภทกระแสรายวันที่ฝากไว้กับสถาบันการเงินที่ธนาคารรัฐวิสาหกิจและสถาบันการเงินเอกชน เพื่อรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน
11 01 03 01 02	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน	หมายถึง เงินฝากประเภทออมทรัพย์ที่ฝากไว้กับสถาบันการเงินที่ธนาคารรัฐวิสาหกิจและสถาบันการเงินเอกชน เพื่อรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน

ผังบัญชีมาตรฐานในระบบ GFMS Version 2560

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
11 02 01 01 02	บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	หมายถึง จำนวนเงินนอกงบประมาณที่หน่วยงานจ่ายให้กับข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงาน และ/หรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อนำไปตรองใช้จ่ายในการดำเนินงานของหน่วยงาน ซึ่งอยู่ในระหว่างรอรับชำระคืนหรือรอการส่งคืนใช้ใบสำคัญบัญชีนี้เป็นรายการเปิด (Open Item)
11 02 05 01 94	บัญชีลูกหนี้อื่น - บุคคลภายนอก	หมายถึง จำนวนเงินที่บุคคลภายนอกค้างชำระแก่หน่วยงาน อันเกิดจากรายการอื่นนอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้น
11 04 01 01 01	บัญชีเงินฝากประจำ	หมายถึง เงินฝากประจำที่ฝากไว้กับสถาบันการเงิน โดยมีเงื่อนไขการฝากประจำที่มากกว่า 3 เดือน แต่น้อยกว่า 1 ปี
12 05 05 01 01	บัญชีอาคารและสิ่งปลูกสร้าง	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกอาคารและสิ่งปลูกสร้างจากระบบของตนเองเข้าระบบ GFMS ซึ่งไม่ต้องบันทึกรายละเอียดบัญชีรายตัวในระบบ GFMS (ไม่เปิดให้ใช้กับส่วนราชการโดยทั่วไป)
12 05 05 01 02	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมอาคารและสิ่งปลูกสร้าง	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาอาคารและสิ่งปลูกสร้าง - Inf ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน โดยไม่ต้องบันทึกรายละเอียดบัญชีรายตัวในระบบ GFMS (ไม่เปิดให้ใช้กับส่วนราชการโดยทั่วไป)
12 06 17 01 01	บัญชีครุภัณฑ์	หมายถึง - อุปกรณ์ที่ใช้ในสำนักงาน เช่น โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน โต๊ะประชุมตู้เก็บเอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปรับอากาศ เครื่องฟอกอากาศ พัดลมระบายอากาศ กล้องวงจรปิด ตู้นิรภัย ตู้เหล็ก ตู้ไม้ โต๊ะหมู่บูชา ชุดรับแขก เครื่องโทรสาร เป็นต้น บัญชีเก็บรายละเอียดในตัวระบบ Recon (A/C) - อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย , เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา , เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์สำหรับระบบ เครือข่าย เป็นต้น - ครุภัณฑ์การศึกษา ประกอบด้วยอุปกรณ์ที่ใช้เพื่อการเรียนการสอน เช่น โต๊ะนักเรียน เก้าอี้นักเรียน หุ่นจำลอง เป็นต้น บัญชีเก็บรายละเอียดในตัวระบบ Recon (A/C)
12 06 17 01 02	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบันโดยไม่ต้องบันทึกรายละเอียดบัญชีรายตัวในระบบ GFMS (ไม่เปิดให้ใช้กับส่วนราชการโดยทั่วไป)
20 00 00 00 00	บัญชีหนี้สิน	
21 01 01 01 02	บัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก	หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานเป็นหนี้แก่บุคคลภายนอกในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบและเลือกวิธีชำระเงินโดยการจ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ขาย เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ Recon (A/C)

ผังบัญชีมาตรฐานในระบบ GFMS Version 2560

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
21 02 04 01 03	บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง	หมายถึง จำนวนเงินภาษีที่หน่วยงานหักไว้จากยอดเงินที่หน่วยงานขอเบิกในระบบ เป็นบัญชีที่ระบบสร้างขึ้นโดยอัตโนมัติ เมื่อกรมบัญชีกลางประมวล ผลจ่าย และรวมถึงจำนวนเงินภาษีที่หน่วยงานบันทึกหักไว้เมื่อมีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่
21 02 04 01 99	บัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่ายอื่น - บุคคลภายนอก	หมายถึง จำนวนเงินค่าบริการที่หน่วยงานได้รับบริการจากบุคคลภายนอก นอกจากที่ระบุข้างต้น แต่ยังไม่ได้ชำระ ทั้งที่ถึงกำหนดชำระหรือยังไม่ถึง กำหนดชำระหรือยังไม่ถึงกำหนดชำระแต่ได้เกิดขึ้นแล้ว ซึ่งเกิดจากการปรับปรุงรายการตอนสิ้นปี
21 03 01 01 02	บัญชีรายได้จากเงินงบประมาณรับล่วงหน้า	หมายถึง เงินงบประมาณที่ได้รับล่วงหน้าก่อนที่จะเกิดค่าใช้จ่าย ซึ่งได้รับตามแผนการใช้จ่ายเงิน เช่น งบดำเนินงานหรืองบอุดหนุนที่หน่วยงานได้รับไว้ใช้จ่าย ซึ่งจะทยอยรับรู้เป็นรายได้จากเงินงบประมาณเมื่อเกิดค่าใช้จ่าย
21 03 01 01 05	บัญชีรายได้จากเงินงบประมาณกันเหลือมปี	หมายถึง เงินงบประมาณที่คณะขอเบิกไว้ใช้เหลือมปี ซึ่งต้องได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย โดยมีจำนวนตรงกับบันทึกข้อความขอเบิกงบประมาณเหลือมปี
21 03 01 01 03	บัญชีรายได้ค่าบริการรับล่วงหน้า	หมายถึง จำนวนเงินค่าบริการที่หน่วยงานได้รับแล้วแต่ยังถือเป็นรายได้ในรอบบัญชีปัจจุบันไม่ได้ และจะถือเป็นรายได้ในรอบบัญชีถัดไป
21 04 01 01 02	บัญชีรายได้รอนำส่งคลัง	หมายถึง เงินงบประมาณที่คณะไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันกำหนดเวลา (ณ 30 ก.ย.ของทุกปี) และต้องดำเนินการส่งคืนมหาวิทยาลัย
21 11 02 01 99	บัญชีเงินรับฝากอื่น	หมายถึง เงินนอกงบประมาณที่หน่วยงานได้รับฝากไว้จากผู้อื่นนอกจากที่ระบุไว้ข้างต้น ซึ่งถือเป็นหนี้สินที่หน่วยงานที่หน่วยงานจะต้องจ่ายคืนให้แก่ผู้ฝากเมื่อมีการทวงถาม หรือเป็นเงินที่ผ่านมือที่จะต้องส่งไปยังบุคคลที่ 3 หน่วยงานไม่สามารถใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานเองได้ ซึ่งไม่ต้องบันทึกรายละเอียดรายตัวในระบบ GFMS
22 13 01 01 01	บัญชีรายได้รอการรับรู้	หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานได้รับแล้ว แต่ยังไม่ถือเป็นรายได้ในรอบบัญชีปัจจุบันไม่ได้ อันเกิดจากการช่วยเหลือหรือรับบริจาคที่มีข้อจำกัดในการใช้ เช่น การได้รับความช่วยเหลือในรูปของสินทรัพย์และทยอยรับรู้เป็นรายได้ในอนาคต
30 00 00 00 00	บัญชีส่วนทุน	
31 01 01 01 01	บัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ	หมายถึง ผลการดำเนินงานสุทธิในปีงบประมาณปัจจุบัน ซึ่งเกิดจากการปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่าย

ผังบัญชีมาตรฐานในระบบ GFMS Version 2560

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
31 02 01 01 02	บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด	หมายถึง รายการปรับปรุงผลการดำเนินงานสะสม ที่เกิดจากการบันทึกรายการผิดพลาดหรือไม่ได้บันทึกรายการที่ควรบันทึกในปีบัญชีก่อนๆ
31 04 01 01 99	บัญชีสำรองอื่น	หมายถึง จำนวนเงินที่กันสำรองไว้จากรายได้สูง(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ และรวมถึงรายการที่บันทึกเข้าส่วนทุนโดยตรงตามนโยบายบัญชีที่เกี่ยวข้อง
31 05 01 01 01	บัญชีทุนของหน่วยงาน	หมายถึง ทุนของหน่วยงานซึ่งเกิดจากการที่หน่วยงานเริ่มปฏิบัติตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ซึ่งเกิดจากการสำรวจและรับรู้รายการสินทรัพย์และหนี้สินที่มีอยู่ รวมทั้งทุนเมื่อเริ่มตั้งหน่วยงาน เช่น ทุนประเดิม
40 00 00 00 00	บัญชีรายได้	
43 01 02 01 07	บัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา	หมายถึง รายได้ค่าบำรุงการศึกษา ซึ่งหน่วยงานได้รับอนุญาตให้เก็บรายได้ดังกล่าวไว้เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงาน เช่น ค่าหน่วยกิต ค่าซ่อมหน่วยกิต เป็นต้น
43 02 01 01 99	บัญชีรายได้จากการอุดหนุนเพื่อการดำเนินงานอื่น	หมายถึง รายได้ของหน่วยงานซึ่งเกิดจากการโอนเงิน โดยสมัครใจจากแหล่งเงิน ผู้ให้ความช่วยเหลืออื่นนอกจากที่ระบุไว้ข้างต้น เช่น รัฐวิสาหกิจ มูลนิธิ เป็นต้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การช่วยเหลือทางการเงินในการดำเนินงานประจำของหน่วยงาน ซึ่งวัตถุประสงค์ของความช่วยเหลือมิใช่เพื่อให้นำไปใช้จัดหาสินทรัพย์ (นอกจากสินค้าและวัสดุ)
43 03 01 01 01	บัญชีรายได้ดอกเบี้ยเงินฝากจากสถาบันการเงิน	หมายถึง รายได้ของหน่วยงานจากดอกเบี้ยที่ได้รับหรือมีสิทธิได้รับจากเงินฝากกับสถาบันการเงิน ซึ่งหน่วยงานได้รับอนุญาตให้เก็บรายได้ดังกล่าวไว้เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงาน
43 13 01 01 03	บัญชีรายได้ค่าปรับ	หมายถึง รายได้ของหน่วยงานที่เกิดจากค่าปรับผิดสัญญา รับจ้างหรือการซื้อขาย และอื่นๆ ซึ่งหน่วยงานได้รับอนุญาตให้เก็บรายได้ดังกล่าวไว้เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงาน
43 13 01 01 99	บัญชีรายได้อื่น	หมายถึง รายได้เบ็ดเตล็ดของหน่วยงาน ที่ไม่ได้จัดอยู่ในประเภทใดข้างต้นซึ่งหน่วยงานได้รับอนุญาตให้เก็บรายได้ดังกล่าวไว้เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงาน
43 01 02 01 13	บัญชีรายได้จากเงินงบประมาณ – งบรายได้	รายได้ของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรเป็นเงินรายได้ เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยจะบันทึกรับรู้เมื่อเกิดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของหน่วยงาน ซึ่งเป็นบัญชีที่ตั้งไว้ตัดบัญชีรายได้รับล่วงหน้าให้เป็นบัญชีรายได้ของคณะ ซึ่งจะบันทึกรับรู้ก่อนบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายทุกครั้ง ทุกรายการ

ผังบัญชีมาตรฐานในระบบ GFMS Version 2560

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
50 00 00 00 00	บัญชีค่าใช้จ่าย	
51 01 01 01 01	บัญชีเงินเดือน	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการจ้างงานให้แก่ข้าราชการทุกประเภทเป็นเงินเดือน ตามบัญชีอัตราเงินเดือน รวมทั้งเงินเดือนที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทอื่น
51 01 01 01 03	บัญชีเงินประจำตำแหน่ง	หมายถึง เงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง ได้แก่ เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง ระดับกลาง รวมถึงผู้บริหารมหาวิทยาลัย เป็นต้น
51 01 01 01 08	บัญชีค่าล่วงเวลา	หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน ที่ได้รับเงินเดือนที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงาน นั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงานหรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก จ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
51 02 01 01 99	บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - ในประเทศ	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดอบรมการประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยไม่มี การรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งเป็นการฝึกอบรมในประเทศ และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของหน่วยงาน เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่ายานพาหนะ ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์ ค่าประกาศนียบัตรค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
51 02 02 01 99	บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - ต่างประเทศ	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยมีโครงการหรือหลักสูตร

ผังบัญชีมาตรฐานในระบบ GFMS Version 2560

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
		และช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งเป็นการฝึกอบรมในต่างประเทศ และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของหน่วยงาน เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในทำนองเดียวกัน ค่าเครื่องแต่งตัว ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าโดยสารเครื่องบิน เป็นต้น ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
51 03 01 01 99	บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ - ในประเทศ	หมายถึง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร เช่น ค่าพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน ค่าขนย้าย สัมภาระ เป็นต้น ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
51 03 02 01 99	บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ - ต่างประเทศ	หมายถึง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ เช่น ค่าเครื่องแต่งตัว ค่ารับรอง ค่าใช้จ่ายอื่นในการเดินทางไปราชการ ค่าพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน ค่าขนย้ายสัมภาระ เป็นต้น ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
51 04 01 01 04	บัญชีค่าวัสดุ	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากซื้อวัสดุมาเพื่อใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงาน หรือกรณีปรับปรุงวัสดุสิ้นเปลืองที่เบิกใช้ไปในระหว่างงวด
51 04 01 01 07	บัญชีค่าซ่อมแซมและค่าบำรุงรักษา	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เพื่อซ่อมแซมทรัพย์สินที่ชำรุดเสียหายและเพื่อการรักษาสภาพการใช้งานสินทรัพย์ เช่น เปลี่ยนลูกบิดประตู เปลี่ยนหมอน้ำรด เติมน้ำมันหล่อลื่น เปลี่ยนแบตเตอรี่รถ เปลี่ยนยางรถยนต์ที่ชำรุด ซ่อมบานประตู ซุดลอกท่อในหน่วยงาน ทาสีอาคารสำนักงาน เปลี่ยนหลอดไฟ เป็นต้น
51 04 01 01 10	บัญชีค่าเชื้อเพลิง	หมายถึง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าแก๊ส ค่าเชื้อเพลิงอย่างอื่นที่ใช้ในการดำเนินของหน่วยงาน (ไม่รวมถึงเชื้อเพลิงที่ซื้อมาสต็อกไว้)
51 04 01 01 12	บัญชีค่าจ้างเหมาบริการ - บุคคลภายนอก	หมายถึง ค่าจ้างเหมาบริการที่จ่ายให้หน่วยงานภายนอกเพื่อให้ทำการอย่างหนึ่งอย่างใดให้แก่หน่วยงานซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ค่าจ้าง รักษาความปลอดภัย ค่าจ้างทำหนังสือ ค่าจ้างถ่ายเอกสาร ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์ และส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเว็บไซต์ ค่าบริการหรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คนรวมถึงการกำจัด

ผังบัญชีมาตรฐานในระบบ GFMS Version 2560

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
		เชื้อโรคเชื้อราตามส่วนราชการหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของส่วนราชการ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้อาศัยค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ของส่วนราชการ เป็นต้น
51 04 02 01 03	บัญชีค่าน้ำประปาและน้ำบาดาล	หมายถึง ค่าน้ำประปาที่ใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงานที่นำเสนอรายงาน สำหรับรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน
51 04 02 01 05	บัญชีค่าโทรศัพท์	หมายถึง ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ค่าบัตรโทรศัพท์ ค่าบัตรเติมเงินโทรศัพท์ ค่าบริการ SMS ที่ใช้ในการดำเนินงานของ หน่วยงานที่นำเสนอรายงานสำหรับรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน
51 04 03 02 06	บัญชีค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์	หมายถึง มูลค่าของสินทรัพย์ที่มีลักษณะเป็นครุภัณฑ์ ซึ่งจัดหามาเพื่อใช้ในการดำเนินงานในรอบบัญชีปัจจุบันที่ต่ำกว่าเกณฑ์มูลค่าขั้นต่ำของการบันทึกสินทรัพย์ถาวร
51 04 03 02 07	บัญชีค่าใช้จ่ายในการประชุม	หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม เช่น ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็น เป็นต้น ไม่รวมรายการประชุมวิชาการและการฝึกอบรม
51 04 03 02 08	บัญชีค่ารับรองและพิธีการ	หมายถึง รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างรับเสด็จ ส่งเสด็จ หรือที่เกี่ยวข้องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยม ชม ส่วนราชการ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในส่วนราชการ การมอบเงินหรือส่งของบริจาค ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศกรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทยในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวมค่าของขวัญหรือของที่ระลึกในการเยี่ยมชมส่วนราชการในนามของส่วน ราชการ เป็นการส่วนรวม ค่าใช้จ่ายพิธีการทางศาสนา เป็นต้น
51 04 03 02 99	บัญชีค่าใช้จ่ายอื่นๆ	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายไปเพื่อให้ได้รับบริการ และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด อื่น ๆ ซึ่งไม่เข้าลักษณะของค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่ระบุไว้ข้างต้น เช่น ค่าผ่าน ทางด่วน ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการโดย ส่วนรวม ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึก สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ

ผังบัญชีมาตรฐานในระบบ GFMS Version 2560

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
		ที่เกียยณอายุหรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยก ย่องจากทางราชการค่าบริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไป ราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ค่าของขวัญหรือของที่ ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราว ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่ชั่วคราวของ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เป็นต้น
51 04 04 01 02	บัญชีค่าตอบแทนการปฏิบัติ ราชการ	หมายถึง เงินค่าตอบแทนที่จ่ายให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทาง ราชการ สำหรับงานเฉพาะบางอย่างในแต่ละคราว ทั้งการรับ อาสา และการได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้ง เช่น เงินรางวัล เจ้าหน้าที่ เงินค่าสอนพิเศษ เงินรางวัลเกี่ยวกับการสอบ ค่าตอบแทนกรรมการ การสอบ ผู้อ่าน ตรวจ และ ประเมินผลงาน ค่าสอนพิเศษในสถาบันอุดมศึกษาที่ผู้สอน ไม่ได้ ดำรงตำแหน่งในสถานศึกษานั้น ค่าตอบแทนในการ แปลหนังสือหรือเอกสาร ค่าตอบแทนล่ามแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ ภาษามือค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการ รักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการ และในวันหยุด ราชการ เงินสมนาคุณกรรมการสอบวินัยข้าราชการ เงิน สมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถานอุดมศึกษา ของรัฐ เงินสมนาคุณอาจารย์แพทย์ในมหาวิทยาลัย ส่วนภูมิภาค เงินค่าฝ่าอันตราย เป็นครั้งคราว ค่าตอบแทนมา ทำเวชปฏิบัติ เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ตำรวจรักษาการณ์ เงิน รางวัลเจ้าหน้าที่ตำรวจ ควบคุมเงิน เป็นต้นตามกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง
51 05 01 01 60	บัญชีค่าเสื่อมราคา - อาคารและสิ่ง ปลูกสร้าง	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้ งานของอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่นำข้อมูลเข้าระบบโดยการ Interfacing (ไม่เปิดให้ใช้กับส่วนราชการโดยทั่วไป)
51 05 01 01 61	บัญชีค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้ งานของครุภัณฑ์ที่นำข้อมูลเข้าระบบโดยการ Interfacing (ไม่เปิดให้ใช้กับส่วนราชการโดยทั่วไป)
52 12 01 01 99	บัญชีค่าใช้จ่ายอื่น	หมายถึง ค่าใช้จ่ายอื่นที่ไม่ได้กล่าวไว้ข้างต้น เช่น เบิกคืนเงิน นำข้ามปีงบประมาณ เป็นต้น

บทที่ 5
การบันทึกรายการบัญชี

1. การตั้งยอดบัญชี

การเริ่มต้นรายการบัญชีตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง สำหรับคณะ ให้เริ่มบันทึกบัญชีรับรู้รายได้จากงบประมาณล่วงหน้า (งบรายได้) เงินนอกงบประมาณ ในวันที่ได้รับเงินงบประมาณที่กองคลังได้ดำเนินการโอนให้ ตามบันทึกข้อความ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เรื่อง โอนงบประมาณเงินรายได้ และตามใบโอนการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณนั้นๆ คณะจะต้องดำเนินการตามข้อสั่งการตามขั้นตอนดังนี้

1.1 กรณีคณะที่ได้รับเงินจัดสรร มียอดเงินยืมที่ยังค้างที่กองคลัง และกองคลังได้หักเงินยืมจากยอดเงินงบประมาณที่ได้โอนให้คณะ ให้บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน #.....

ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

เครดิต บัญชีรายได้จากเงินงบประมาณรับล่วงหน้า ปีงบประมาณ

ในการตั้งยอดบัญชีในกรณีนี้ คณะจะต้องมีรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณเท่ากับยอดลูกหนี้ที่กองคลัง ได้ดำเนินการหักยอดหนี้เงินยืม หรือคณะจะต้องมีเงินฝากธนาคารมากกว่ายอดเงินสุทธิ ที่กองคลังได้ดำเนินการโอนให้

1.2 กรณีคณะที่ได้รับการจัดสรร และไม่มียอดเงินยืมคงค้างที่กองคลัง ให้บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน #.....

เครดิต บัญชีรายได้จากเงินงบประมาณรับล่วงหน้า ปีงบประมาณ

ในการตั้งยอดบัญชีในกรณีนี้ คณะ จะไม่มีรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณเนื่องจากยังไม่มีเงินยืมเงินจากกองคลังไปเพื่อการดำเนินงานในคณะ

2. การบันทึกบัญชี

2.1 การรับเงิน

ลำดับ ที่	กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	วิธีบันทึกบัญชี
1	เมื่อกองคลัง โอนเงิน งบประมาณรายจ่าย งบรายได้ โดยจ่ายเป็นเช็ค (กรณีมีลูกหนี้ เงินยืม)	ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ - หนังสือแจ้งการโอนเงินจากกอง คลัง - สำเนาเช็คส่งจ่าย	สมุดรายวันรับ บัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุมฎีกาเบิก-จ่ายเงิน ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม	เดบิต บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ เครดิต บัญชีรายได้จากเงินงบประมาณรับล่วงหน้า ปีงบประมาณ
2	เมื่อกองคลัง โอนเงิน งบประมาณรายจ่าย งบรายได้ โดยจ่าย เป็นเช็ค (เมื่อรับเงิน จัดสรรงบประมาณจาก มหาวิทยาลัย)	ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ - หนังสือแจ้งการโอนเงินจากกอง คลัง - สำเนาเช็คส่งจ่าย	สมุดรายวันรับ บัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุมฎีกาเบิก-จ่ายเงิน	เดบิต บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน เครดิต บัญชีรายได้จากเงินงบประมาณรับล่วงหน้า ปีงบประมาณ
3	เมื่อได้รับเงินรายได้อื่นๆ (ถ้ามี)	ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ - สำเนาใบเสร็จรับเงิน	สมุดรายวันเงินรับ บัญชีแยกประเภท	เดบิต บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน เครดิต รายได้อื่น
4	เมื่อได้รับเงินรายได้จากธนาคาร (ดอกเบี้ยรับ)	ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ - สำเนา book Bank หน้าดอกเบี้ย รับ	สมุดรายวันรับ บัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีเงินฝากธนาคาร	เดบิต บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน เครดิต บัญชีรายได้ดอกเบี้ยเงินฝากจากสถาบันการเงิน

2.2 การจ่ายเงิน

ลำดับ ที่	กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน/ บัญชีย่อย	วิธีบันทึกบัญชี
1) กรณีการจ่ายเงินนอกงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม				
<u>บันทึกเมื่อมีการเบิก-จ่าย</u>				
1	เมื่อมีการจ่ายเงิน ตามสัญญา การยืมเงิน	ใบสำคัญรับเงินด้านจ่าย -สัญญาเงิน -ประมาณการค่าใช้จ่ายที่ขอ เงิน -ต้นขั้วเช็ค/สำเนาเช็ค (ถ่ายก่อน จ่ายเช็คให้กับผู้รับเช็ค)	สมุดรายจ่ายรายวันจ่าย บัญชีแยกประเภททั่วไป ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม ทะเบียนคุมเช็ค	เดบิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ เครดิต บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน
2	กรณีลูกหนี้ส่งเงินยืม(ชำระ หนี้)ด้วยการฝากเงินเข้าบัญชี คณหรือโอนเงินเข้าบัญชีคณ	ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ -สำเนาใบนำฝาก (pay- in)/หลักฐานการโอนเงิน -แบบรายงานการส่งใช้เงินยืม สำหรับคณะ บยค. 01	สมุดรายวันเงินรับ บัญชีแยกประเภททั่วไป ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม	เดบิต บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ
3	เมื่อมีการส่งเงินยืมเป็นเอกสาร การเบิก-จ่าย (เมื่อมีการจัดทำ ฎีกาเบิกจ่ายส่งใช้เงินยืมสมบูรณ์ แล้ว	ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป -ฎีกาเบิกจ่าย -ใบสำคัญเบิกขอใช้เงินยืม	สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภททั่วไป ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม	เดบิต บัญชี.....(ค่าใช้จ่ายตามผังบัญชี) เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ เดบิต บัญชีรายได้จากเงินงบประมาณรับล่วงหน้า ปีงบประมาณ..... เครดิต บัญชีรายได้จากเงินงบประมาณ - งบรายได้ ปีงบประมาณ.....

ลำดับ ที่	กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน/ บัญชีย่อย	วิธีบันทึกบัญชี
2) การเงินจ่ายเงิน ตามฎีกาการเบิก-จ่ายเงิน				
<u>บันทึกบัญชีเมื่อตั้งฎีกาเสร็จสมบูรณ์แล้ว</u>				
1	-เมื่อคณะกรรมการได้ตรวจรับ วัสดุที่หน่วยงานจัดซื้อรวมทั้ง ได้รับใบแจ้งหนี้จากผู้ขายแล้ว	ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป -ใบแจ้งหนี้ -ใบส่งของ -ใบตรวจรับวัสดุ	สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภททั่วไป ทะเบียนคุมวัสดุ ทะเบียนคุมเจ้าหนี้รายตัว	เดบิต บัญชีรายได้จากเงินงบประมาณรับล่วงหน้า ปีงบประมาณ..... เครดิต บัญชีรายได้จากเงินงบประมาณ – งบรายได้ ปีงบประมาณ.....
				เดบิต บัญชีค่าวัสดุ เครดิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก
2	-เมื่อคณะกรรมการได้ตรวจรับ ครุภัณฑ์ หรือ ครุภัณฑ์ต่ำกว่า เกณฑ์ ที่หน่วยงานจัดซื้อรวมทั้ง ได้รับใบแจ้งหนี้จากผู้ขายแล้ว	ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป -ใบแจ้งหนี้ -ใบส่งของ -ใบตรวจรับวัสดุ	สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภททั่วไป ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมเจ้าหนี้รายตัว	เดบิต บัญชีรายได้จากเงินงบประมาณรับล่วงหน้า ปีงบประมาณ..... เครดิต บัญชีรายได้จากเงินงบประมาณ – งบรายได้ ปีงบประมาณ.....
				เดบิต บัญชีครุภัณฑ์ (สินทรัพย์) หรือ บัญชีค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ (ค่าใช้จ่าย) เครดิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก

2.3 เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ภายหลังการปรับปรุงรายการบัญชี ณ วันสิ้นงบประมาณ ให้จัดทำงบทดลองและปิดบัญชีทำการ คือ บัญชีรายได้และค่าใช้จ่าย ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ พร้อมบันทึกค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ ตามขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

ลำดับ ที่	กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	วิธีบันทึกบัญชี
1	เมื่อสิ้นปีงบประมาณ (ณ 30 ก.ย. ของทุกปี) หากมีงบประมาณรายได้คงเหลือ ให้ปิดบัญชีรายได้รับล่วงหน้า ดังนี้ กรณีที่ 1 ขออนุมัติกันเหลือปี	- ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป - บันทึกของอนุมัติกันงบประมาณเหลือปีมหาวิทยาลัยฯ อนุมัติแล้ว	สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภททั่วไป	เดบิต บัญชีรายได้จากเงินงบประมาณรับล่วงหน้า ปีงบประมาณ..... เครดิต บัญชีรายได้จากเงินงบประมาณกันเหลือปี ปีงบประมาณ.....
	กรณีที่ 2 ส่งคืนงบประมาณรายได้คืนมหาวิทยาลัยฯ โดยไม่ขอคืนงบประมาณเหลือปี (นำส่งภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ)	ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป	สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภททั่วไป	เดบิต บัญชีรายได้จากเงินงบประมาณรับล่วงหน้า ปีงบประมาณ..... เครดิต บัญชีรายได้รอนำส่งคลัง ปีงบประมาณ.....
		ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย - บันทึกข้อความนำเงินคงเหลือส่งคืนมหาวิทยาลัยฯ - ต้นข้าวเช็ค/สำเนาเช็ค (ถ่ายก่อนจ่ายเช็คให้กับผู้รับเช็ค)	สมุดรายวันจ่าย บัญชีแยกประเภททั่วไป ทะเบียนคุมเช็ค	เดบิต บัญชีรายได้รอนำส่งคลัง ปีงบประมาณ..... เครดิต บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน

ลำดับ ที่	กิจกรรม	หลักฐาน	สรุปบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	วิธีบันทึกบัญชี
2	เมื่อเกิดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ที่เป็นเงินงบประมาณที่มีการขอ อนุญาตให้เลื่อนปีไว้ 2.1 กรณีจัดซื้อวัสดุ 2.2 กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ ต่ำกว่าเกณฑ์ 2.3 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน นอกเหนือจากข้อ 2.1 และ 2.2	ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป -ใบแจ้งหนี้ -ใบส่งของ -ใบตรวจรับวัสดุ -เอกสารอื่นๆ ที่ใช้ประกอบการ จ่ายค่าใช้จ่ายนั้นๆ	สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภททั่วไป ทะเบียนคุมวัสดุ หรือทะเบียนคุมค่าใช้จ่าย ครุภัณฑ์ หรือทะเบียนคุมค่าใช้จ่าย อื่นๆ	เดบิต บัญชีรายได้จากเงินงบประมาณกันเหลือเป็น ปีงบประมาณ..... เครดิต บัญชีรายได้จากเงินงบประมาณ-งบรายได้ ปีงบประมาณ..... เดบิต บัญชี.....(ค่าใช้จ่ายตามผังบัญชี) เครดิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า – บุคคลภายนอก
3	ปิดบัญชีรายได้จากงบประมาณ – งบรายได้ ปีงบประมาณ....และ บัญชีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ของคณะ ปีงบประมาณ.... (ค่าใช้จ่ายที่มีการบันทึกบัญชีใน ปีงบประมาณนั้นๆ) ได้แก่ กรณี 1 กรณีค่าใช้จ่ายสูงกว่า รายได้	ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป	สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภททั่วไป	เดบิต บัญชีรายได้จากเงินงบประมาณ-งบรายได้ ปีงบประมาณ..... บัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ เครดิต บัญชี..... บัญชีค่าใช้จ่ายที่มีการบันทึก บัญชีเป็นปีงบประมาณนั้นๆ

ลำดับ ที่	กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	วิธีบันทึกบัญชี
	กรณี 2 กรณีค่าใช้จ่ายต่ำกว่า รายได้			เดบิต บัญชีรายได้จากเงินงบประมาณ-งบรายได้ ปีงบประมาณ..... เครดิต บัญชี..... บัญชีค่าใช้จ่ายที่มีการบันทึก บัญชี..... บัญชีเป็นงบประมาณนั้นๆ บัญชี..... บัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ
4	กรณีมีค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ ณ สิ้นปี	ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป -หลักฐานการคิดค่าเสื่อมใน ระบบการ บันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ (ระบบ Inventory)	สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภททั่วไป ทะเบียนคุมครุภัณฑ์	เดบิต บัญชีค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์ เครดิต บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์

บทที่ 6

การปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง

การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินในแต่ละปีงบประมาณ ส่วนราชการจะต้องปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีมีความครบถ้วนสมบูรณ์เป็นไปตามหลักการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง

1. หลักการปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง

เกณฑ์คงค้างเป็นหลักเกณฑ์ทางบัญชีที่ใช้รับรู้รายการและเหตุการณ์เมื่อเกิดขึ้น มิใช่รับรู้เมื่อมีการรับหรือจ่ายเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสด ซึ่งทำให้รายการและเหตุการณ์ต่าง ๆ ได้รับการบันทึกบัญชีและแสดงในรายงานการเงินในรอบระยะเวลาบัญชีนั้น

การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของส่วนราชการดำเนินการตามรอบระยะเวลาบัญชีตามปีงบประมาณ การปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้างของบัญชีรายได้และค่าใช้จ่าย จึงต้องรับรู้ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ซึ่งประกอบด้วย รายได้ค้างรับ รายได้รับล่วงหน้า วัสดุคงคลัง/ค่าวัสดุ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า และค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย โดยมีหลักการรับรู้รายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้างของรายได้และค่าใช้จ่าย ดังนี้

1.1 รายได้ค้างรับ

การรับรู้รายได้ที่เกิดขึ้นแล้วในรอบระยะเวลาบัญชีปีปัจจุบัน แต่ยังไม่ได้รับชำระเงิน โดยให้รับรู้เป็นรายได้ค้างรับตามมูลค่าที่คาดว่าจะได้รับ

1.2 รายได้รับล่วงหน้า

การรับรู้เงินที่รับค่าสินค้าหรือบริการเป็นล่วงหน้า แต่ยังไม่ได้ส่งมอบสินค้าหรือบริการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ การปรับปรุงรายการบัญชีขึ้นอยู่กับการรับรู้เมื่อรับเงินเป็นรายได้หรือหนี้สิน แบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

1) กรณีรับรู้เมื่อรับเงินเป็นรายได้ ให้รับรู้รายได้ที่ยังไม่ได้ส่งมอบสินค้าหรือบริการ ณ วันสิ้นปีงบประมาณเป็นรายได้รับล่วงหน้า

2) กรณีรับรู้เมื่อรับเงินเป็นหนี้สิน ให้รับรู้รายได้ที่ยังไม่ได้ส่งมอบสินค้าหรือบริการ ณ วันสิ้นปีงบประมาณเป็นรายได้

1.3 วัสดุคงคลัง/ค่าวัสดุ

การรับรู้วัสดุคงเหลือจะต้องมีการตรวจนับจำนวนและมูลค่าของวัสดุคงเหลือ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ การปรับปรุงรายการบัญชีขึ้นอยู่กับการรับรู้เมื่อซื้อวัสดุเป็นสินทรัพย์หรือค่าใช้จ่าย แบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

1) กรณีรับรู้เมื่อซื้อวัสดุเป็นค่าใช้จ่าย ให้รับรู้วัสดุคงเหลือเป็นสินทรัพย์ในบัญชีวัสดุคงคลัง

2) กรณีรับรู้เมื่อซื้อวัสดุเป็นสินทรัพย์ ให้รับรู้วัสดุที่ใช้ไปเป็นค่าใช้จ่ายในบัญชีค่าวัสดุ

1.4 ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

การรับรู้ค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นแล้วในรอบระยะเวลาบัญชีปีปัจจุบัน แต่ยังไม่ได้มีการจ่ายเงิน โดยจะรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

1.5 ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

การรับรู้เงินที่จ่ายเป็นค่าสินค้าหรือบริการ แต่ยังไม่ได้รับมอบสินค้าหรือบริการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ การปรับปรุงรายการบัญชีขึ้นอยู่กับการรับรู้เมื่อจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายหรือสินทรัพย์แบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

1) กรณีรับรู้เมื่อจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่าย ให้รับรู้ค่าใช้จ่ายที่ยังไม่ได้รับสินค้าหรือบริการ ณ วันสิ้นปีงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายล่วงหน้า

2) กรณีรับรู้เมื่อจ่ายเงินเป็นสินทรัพย์ ให้รับรู้ค่าใช้จ่ายตามมูลค่าที่ได้รับสินค้าหรือบริการแล้ว ณ วันสิ้นปีงบประมาณเป็นค่าใช้จ่าย

1.6 ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย

ให้รับรู้การปันส่วนต้นทุนของสินทรัพย์ถาวรที่มีตัวตนหรือปันส่วนมูลค่าเสื่อมสภาพของสินทรัพย์ถาวรไม่มีตัวตนอย่างเป็นระบบตลอดอายุการใช้งานของสินทรัพย์หรือการให้ประโยชน์ของสินทรัพย์นั้นเป็นค่าใช้จ่าย โดยคำนวณตามวิธีเส้นตรง สำหรับที่ดินไม่ต้องคิดค่าเสื่อมราคา เพราะที่ดินมีอายุการใช้งานไม่จำกัด

2. วิธีการปรับปรุงรายการบัญชี

ให้ส่วนราชการดำเนินการปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ของบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายที่จะต้องรับรู้ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ ให้ระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันสุดท้ายของเดือนกันยายน คือวันที่ 30 กันยายน และไม่ต้องคำนึงว่าเป็นวันหยุดราชการ สำหรับการปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้างมีอยู่ด้วยกัน 5 เรื่อง ดังนี้

1. รายได้ค้างรับ
2. รายได้รับล่วงหน้า
3. วัสดุคงคลัง/ค่าวัสดุ
4. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
5. ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

การปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง

ลำดับ	รายการ	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี
1. รายได้ค้างรับ			
1.1	ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ส่วนราชการ มีรายได้ที่เกิดขึ้นแล้ว ในรอบระยะเวลา บัญชีปีปัจจุบัน แต่ยังไม่ได้รับชำระเงิน โดยจะรับรู้เป็นรายได้ค้างรับตามมูลค่าที่ คาดว่าจะได้รับ ให้ปรับปรุงรายการบัญชี	เดบิต รายได้ค้างรับ (ระบุประเภท) เครดิต รายได้ (ระบุประเภท)	
1.2	เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ให้กลับรายการทางบัญชี	เดบิต รายได้ (ระบุประเภท) เครดิต รายได้ค้างรับ (ระบุประเภท)	
2. รายได้รับล่วงหน้า			
2.1	กรณีรับรู้เมื่อรับเงินเป็นรายได้ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ให้ปรับปรุง รายการบัญชี รายได้ที่ยังไม่ส่งมอบ สินค้าหรือบริการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ให้กลับรายการทางบัญชี	เดบิต รายได้ (ระบุประเภท) เครดิต รายได้รับล่วงหน้า (ระบุประเภท) เดบิต รายได้รับล่วงหน้า (ระบุประเภท) เครดิต รายได้ (ระบุประเภท)	
2.2	กรณีรับรู้เมื่อรับเงินเป็นหนี้สิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณให้ปรับปรุง รายการบัญชีเพื่อรับรู้รายได้ตามมูลค่าที่ได้ ส่งมอบสินค้าหรือบริการแล้ว	เดบิต รายได้รับล่วงหน้า (ระบุประเภท) เครดิต รายได้ (ระบุประเภท)	
3. วัสดุคงคลัง/ค่าวัสดุ			
3.1 (1)	กรณีรับรู้เมื่อซื้อวัสดุเป็นค่าใช้จ่าย ส่วนราชการปรับปรุงรายการ ค่าวัสดุตามที่ใช้จ่าย ณ วันสิ้นปีงบประมาณ	เดบิต วัสดุคงคลัง เครดิต ค่าวัสดุ	
(2)	เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ให้กลับรายการทางบัญชี	เดบิต ค่าวัสดุ เครดิต วัสดุคงคลัง	
3.2	กรณีรับรู้เมื่อซื้อวัสดุเป็นสินทรัพย์ ส่วนราชการบันทึกรายการ ค่าวัสดุ เป็นวัสดุคงคลังให้ปรับปรุง รายการบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ	เดบิต ค่าวัสดุ เครดิต วัสดุคงคลัง	

ลำดับ	รายการ	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี
4. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย			
4.1	ส่วนราชการมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นแล้ว ในรอบระยะเวลาบัญชีปีปัจจุบัน แต่ยังไม่ได้มีการจ่ายเงินให้ปรับปรุงรายการบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	
4.2	เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ให้กลับรายการทางการเงินบัญชี	เดบิต ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)	
5. ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า			
5.1 (1)	กรณีรับรู้เมื่อจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่าย ส่วนราชการได้มีการบันทึกรับรู้เมื่อจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่าย ให้ปรับปรุงรายการบัญชีค่าใช้จ่าย ที่ยังไม่ได้รับสินค้าหรือบริการ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ	เดบิต ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)	
(2)	เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ให้กลับรายการทางการเงินบัญชี	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า	
5.2	กรณีรับรู้เมื่อจ่ายเงินเป็นสินทรัพย์ ส่วนราชการได้มีการบันทึกรับรู้เมื่อจ่ายเงินเป็นสินทรัพย์ ในชื่อบัญชี ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า ให้ปรับปรุงรายการบัญชี เพื่อรับรู้ค่าใช้จ่าย ตามมูลค่าที่ได้รับสินค้าหรือบริการแล้ว ณ วันสิ้นปีงบประมาณ	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า	

บทที่ 7

การจัดทำรายงานการเงินและการบัญชี

1. ส่วนประกอบของรายงานการเงิน

ในคู่มือฉบับนี้ จะกล่าวถึง รายงานการเงินและบัญชี ที่คณะ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี จะต้องดำเนินการจัดทำ ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี เรื่อง แนวปฏิบัติการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุของคณะ ลงวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2554 ซึ่งจะประกอบด้วย

1.1 รายงานประจำเดือน

เมื่อสิ้นเดือนหนึ่ง ๆ หลังจากที่ได้ทำการปิดบัญชี ก่อนการจัดรายงานให้จัดทำทดลองเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกการบัญชีว่าเป็นไปตามหลักการบัญชีหรือไม่ มียอดเงินคงเหลือตามสมุดเงินสด สมุดเงินฝากธนาคาร และสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปถูกต้องแล้ว ให้จัดทำรายงานการเงินและบัญชีประจำเดือน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและจัดส่งกองคลัง สำนักงานตรวจสอบภายในเพื่อทราบ ภายใน 15 วันของเดือนถัดไป

1.2 รายงานประจำปี

งบการเงิน ที่จัดทำขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ทั่วไป มีเป้าหมายในการให้ข้อมูลเกี่ยวกับฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้งบการเงิน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำรายการบัญชีที่เกิดขึ้น

งบการเงินเพื่อวัตถุประสงค์ทั่วไป จะต้องจัดทำขึ้นสำหรับรอบระยะเวลาบัญชีหนึ่งปี โดยใช้งบประมาณเป็นเกณฑ์ คือ เริ่มตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป ซึ่งประกอบด้วยงบการเงินดังต่อไปนี้

1) งบแสดงฐานะการเงิน เป็นรายงานแสดงฐานะทางการเงินของส่วนราชการ ซึ่งแสดงรายละเอียดสินทรัพย์ หนี้สิน และสินทรัพย์สุทธิหรือส่วนของทุน

2) งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน เป็นรายงานที่แสดงผลการดำเนินงานทางการเงินของส่วนราชการของปีงบประมาณที่ผ่านมา ซึ่งแสดงรายละเอียดของรายได้ค่าใช้จ่าย และยอดสุทธิของรายได้สูงหรือต่ำกว่าค่าใช้จ่าย

3) หมายเหตุประกอบงบการเงิน เป็นการแสดงข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำงบการเงินและนโยบายการบัญชี ที่เลือกให้รายการและเหตุการณ์ทางบัญชีที่สำคัญ และให้ข้อมูลเพิ่มเติมที่ไม่ได้แสดงอยู่ในงบการเงิน และเป็นข้อมูลที่จำเป็น และให้ประโยชน์ต่อผู้ใช้งบการเงิน

2. กำหนดเวลาจัดส่งรายงาน

2.1 รายงานประจำเดือน จะต้องจัดส่งเป็นประจำทุกเดือน ภายใน 15 วันของเดือนถัดไป

2.2 รายงานประจำปี จะต้องจัดส่งเป็นประจำทุกปี ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี

3. การนำเสนอรายงาน

3.1 รายงานประจำเดือน จะต้องจัดทำอย่างน้อย 3 ชุด เพื่อดำเนินการ

1) ส่งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี 1 ชุด

2) ส่งสำนักงานตรวจสอบภายใน 1 ชุด

3) เก็บไว้เป็นหลักฐานที่คณะ 1 ชุด

3.2 รายงานประจำปี จะต้องจัดทำอย่างน้อย 3 ชุด เพื่อดำเนินการ

- 1) ส่งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี 1 ชุด
- 2) ส่งสำนักงานตรวจสอบภายใน 1 ชุด
- 3) เก็บไว้เป็นหลักฐานที่คณะ 1 ชุด

4. วิธีการจัดทำรายการ

4.1 รายงานประจำเดือน

4.1.1 งบทดลอง เป็นรายงานที่แสดงยอดเงินรับ – จ่าย และยอดเงินคงเหลือจากสมุดเงินสด, สมุดเงินฝากธนาคาร สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป โดยเก็บยอดรวมเงินด้าน “เดบิต” และ “เครดิต” ในแต่ละเดือน มาแสดงในช่อง “รับ – จ่ายเดือนนี้” และเก็บยอดรวมด้าน “เดบิต” และ “เครดิต” ตั้งแต่ต้นปี มาแสดงในช่อง “ยอดสะสมแต่ต้นปี” และเก็บยอดคงเหลือ ณ วันทำการสุดท้าย มาแสดงในช่อง “ยอดคงเหลือ” ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ตัวอย่าง งบทดลอง

คณะ.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

งบทดลอง

ประจำเดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ยอดยกมาตั้งแต่ ต้นปี		รายการบัญชีระหว่างปี				คงเหลือ	
					ประจำเดือนนี้		ยอดสะสม			
			เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต

ขอรับรองว่าถูกต้อง

.....เจ้าหน้าที่การเงิน

..... หัวหน้าสำนักงาน

..... คณบดี

4.1.2 หมายเหตุประกอบงบการเงิน

งบทดลอง ถือเป็นรายงานทางการเงิน ที่จะต้องทำ ที่จะต้องจัดทำประจำทุกเดือน โดยจะต้องมีหมายเหตุประกอบงบการเงินแนบด้วยทุกครั้ง ซึ่งหมายเหตุประกอบงบการเงิน ทางการเงิน บัญชีถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของงบการเงิน ในตัวอย่างงบทดลองข้างต้น ได้แสดงหมายเหตุประกอบ งบการเงิน จำนวน 2 รายการ คือบัญชีเงินฝากธนาคาร และบัญชีลูกหนี้เงินยืม ดังนั้น ในรายงานการเงิน ประจำเดือนนี้จะต้อง มีรายละเอียดเงินฝากธนาคาร และบัญชีลูกหนี้เงินยืม

ตัวอย่าง หมายเหตุประกอบงบการเงิน

คณะ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ประจำเดือน..... พ.ศ.....						
หมายเหตุที่ 1 เงินฝากธนาคาร						
ที่	ธนาคาร	ชื่อบัญชี	ประเภท	เลขที่บัญชี	ยอดเงินคงเหลือ	
ขอรับรองว่าถูกต้องเจ้าหน้าที่การเงิน หัวหน้าสำนักงาน คณบดี						

คณะ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ประจำเดือน..... พ.ศ.....							
หมายเหตุที่ 2 ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ							
ตามสัญญา		ชื่อผู้ยืม	วัตถุประสงค์	จำนวนเงินยืม	คงค้าง	วันครบ	หมายเหตุ
เลขที่	วันที่						
ขอรับรองว่าถูกต้องเจ้าหน้าที่การเงิน หัวหน้าสำนักงาน คณบดี							

4.1.3 งบรายได้และค่าใช้จ่าย เป็นรายงานที่แสดงผลการดำเนินงานทางการเงินของส่วนราชการในปีงบประมาณที่ผ่านมา ซึ่งแสดงรายละเอียดของรายได้ค่าใช้จ่าย และยอดสุทธิของรายได้สูงหรือต่ำกว่าค่าใช้จ่าย โดยเก็บจากบัญชีทำการ ประเภทรายได้ และค่าใช้จ่าย

ตัวอย่าง งบรายได้และค่าใช้จ่าย

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี		
งบรายได้ – ค่าใช้จ่าย (เงินนอกงบประมาณ)		
สำหรับ.....สิ้นสุดวันที่.....		
	หมายเหตุ	(หน่วย: บาท)
รายได้		
รายได้จากเงินนอกงบประมาณ		
รายได้จากเงินงบประมาณรับล่วงหน้า		xxxxx
รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากจากสถาบันการเงิน		xxxxx
รายได้อื่น		xxxxx
รายได้.....		xxxxx
รวมรายได้		<u>xxxxx</u>
ค่าใช้จ่าย		
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน		
ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม -ในประเทศ		xxxxx
ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - ต่างประเทศ		xxxxx
ค่าวัสดุ		xxxxx
ค่า.....		xxxxx
รวมค่าใช้จ่าย		<u>xxxxx</u>
รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ		<u>xxxxx</u>
ขอรับรองว่าถูกต้อง เจ้าหน้าที่การเงิน หัวหน้าสำนักงาน คณบดี		

4.2 รายงานประจำปี

4.2.1 งบแสดงฐานะการเงิน เป็นรายงานที่แสดงฐานะการเงินของส่วนราชการ ซึ่งแสดงรายละเอียดสินทรัพย์ หนี้สิน และสินทรัพย์สุทธหรือส่วนของทุน โดยเก็บจากบัญชีแยกประเภทสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของทุน

4.2.2 หมายเหตุประกอบงบการเงิน เป็นการแสดงข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำงบการเงินและนโยบายการบัญชีที่เลือกใช้กับรายการและเหตุการณ์ทางบัญชีที่สำคัญ และให้ข้อมูลเพิ่มเติมที่ไม่ได้แสดงอยู่ในงบการเงิน และเป็นข้อมูลที่จำเป็นและให้ประโยชน์ต่อผู้ใช้งบการเงิน

ตัวอย่าง งบแสดงฐานะการเงิน

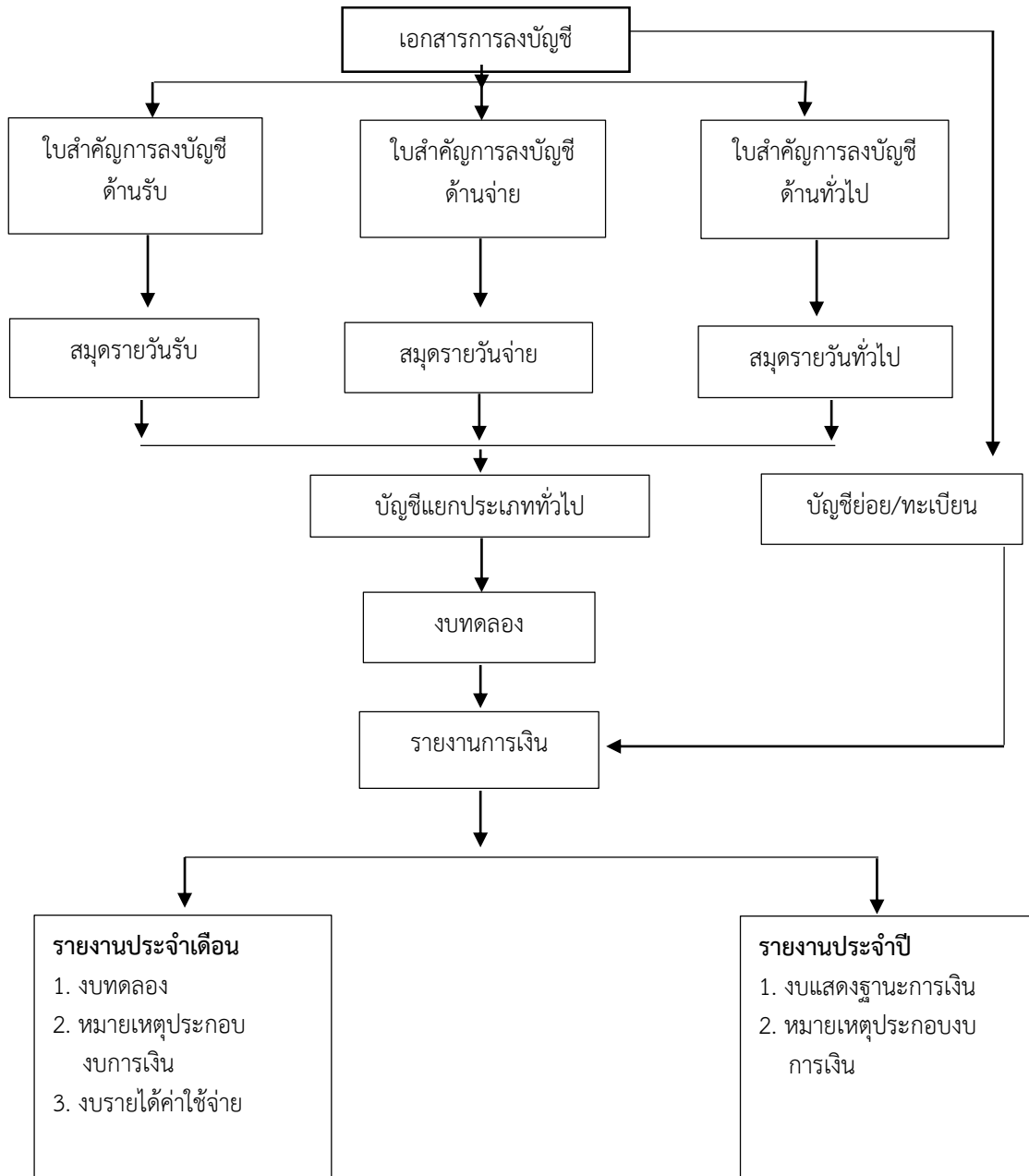
คณะ.....		
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี		
ณ วันที่.....		
สินทรัพย์	หมายเหตุ	
สินทรัพย์หมุนเวียน		
เงินสดในมือ		xxxxx
เงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน	1	xxxxx
ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	2	xxxxx
.....		xxxxx
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน		xxxxx
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน		
ครุภัณฑ์ (สุทธิ)	3	xxxxx
อาคารและสิ่งปลูกสร้าง (สุทธิ)	4	xxxxx
รวมสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน		xxxxx
รวมสินทรัพย์		xxxxx
หนี้สิน		
หนี้สินหมุนเวียน		
ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง		xxxxx
ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายอื่น -บุคคลภายนอก		xxxxx
รวมหนี้สินหมุนเวียน		xxxxx
หนี้สินไม่หมุนเวียน		
เงินรับฝากระยะยาว		xxxxx
รวมหนี้สิน		xxxxx
ส่วนของทุน		
รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมยกมา		xxxxx
รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ ปีปัจจุบัน		xxxxx
รวมส่วนของทุน		xxxxx
รวมหนี้สินและส่วนของทุน		xxxxx
ขอรับรองว่าถูกต้อง		
.....เจ้าหน้าที่การเงิน		
.....หัวหน้าสำนักงาน		
..... คณบดี		

5. เอกสารที่จะต้องจัดเก็บเพื่อรอการตรวจสอบ

รายการบันทึกที่ต้องจัดเก็บ เพื่อรอการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจสอบภายใน และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือหน่วยงานตรวจสอบภายนอกอื่นๆ (ถ้ามี)

ลำดับ	รหัสเอกสาร	รายการ	ผู้จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	ชื่อแฟ้ม	ดัชนีการจัดเก็บ
1	-	เอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน ฎีกา	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี	10 ปี	เอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา)	แยกตามหมวดรายจ่ายแต่ละเดือน
2	-	Statement เงินฝากธนาคาร 6 บัญชี	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี	10 ปี	Statement เงินฝากธนาคาร	
3	-	หลักฐานการและใบสำคัญการเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี	10 ปี	หลักฐานการและใบสำคัญการเบิกจ่าย	
4	-	ต้นขั้วเช็ค	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี	10 ปี	ต้นขั้วเช็ค	
5	-	งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร 6 บัญชี	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี	10 ปี	งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร	
6	-	สัญญาเงินยืม	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี	10 ปี	สัญญาเงินยืม	
7	-	สำเนาฎีกาเงินนอกงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี	10 ปี	สำเนาฎีกาเงินนอกงบประมาณ	
8	-	รายงานยอดคงเหลือโครงการเงินอุดหนุนทั่วไป	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี	10 ปี	รายงานยอดคงเหลือโครงการเงินอุดหนุนทั่วไป	
9	-	ไฟล์รายงานงบการเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี	5 ปี	ไฟล์รายงานงบการเงิน	

**ขั้นตอนการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
สำหรับคณะ
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี**



บทที่ 8

การตรวจสอบ และการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี

1. การตรวจสอบ

การตรวจสอบความถูกต้องของการทำบัญชีสามารถแยกพิจารณาได้ 2 ส่วน คือ การตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคาร และการตรวจสอบ ความถูกต้องของการบันทึกบัญชี

1.1 การตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคาร

1.1.1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

การตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดที่เก็บรักษาในที่ทำการของส่วนราชการ กระทำโดยการตรวจนับตัวเงินสดประจำวัน และยอดคงเหลือในบัญชี แยกประเภทเงินสด จะต้องเท่ากับตัวเงินสดที่เก็บรักษาอยู่ในที่ทำการประจำวันนั้น เมื่อสิ้นวันทำการแต่ละวันเจ้าหน้าที่ต้องจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน พร้อมด้วย เงินสดและเอกสารหลักฐานต่างๆ ส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินทำการตรวจนับ หากตัวเงินถูกต้องตรงตามรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันและยอดบัญชีเงินสดแล้ว คณะกรรมการจะต้องลงลายมือชื่อรับรองในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วนำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้নির্যัย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และเสนอรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ดังนั้น หน้าที่ของคณะกรรมการเก็บรักษาเงินโดยสรุป มีดังนี้

1) ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ให้คณะบดีพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินอย่างน้อย 2 คน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ นั้น

2) ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้নির্যัยคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้নির্যัยมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงิน 2 คน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของคณะบดีที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือกุญแจนั้น

ในกรณีที่มียี่ห้อหมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องหมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

3) ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้คณะบดีพิจารณาแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน

การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

4) ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้নির্যัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมๆกับลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

5) กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนต้องเก็บรักษา ลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้คณบดีทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

6) ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

1.1.2 งบประมาณยุดเงินฝากธนาคาร

ทุกวันทำการสิ้นเดือน ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคาร โดยจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร เปรียบเทียบยอดเงินฝากในบัญชีธนาคารให้ตรงกับยอดเงินฝากในบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน

ปกติทุกวันสิ้นเดือน ธนาคารจะรายงานเงินฝากธนาคารมาให้ ซึ่งสามารถที่จะตรวจสอบกับยอดในบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน ว่าถูกต้องตรงกันเพียงใด แต่ในบางครั้งยอดคงเหลือในบัญชีของหน่วยงาน กับยอดของทางธนาคารอาจจะไม่ตรงกันก็ได้ทั้งนี้อาจจะเป็นเพราะสาเหตุ ดังนี้

- 1) นำเงินสดไปเข้าบัญชี แต่ธนาคารยังไม่ได้เพิ่มยอดบัญชีให้
- 2) ได้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินออกจากบัญชีแล้ว แต่ผู้ทรงเช็คยังไม่ได้นำไปขึ้นเงิน
- 3) ยอดที่ธนาคารคิดให้ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก แต่ยังไม่ได้แจ้งมาให้หน่วยงานทราบ จึงยังไม่มีรายการดังกล่าว

- 4) ยอดที่ธนาคารได้หักบัญชีของหน่วยงานแล้ว แต่ยังไม่ได้รับรวบรวมหลักฐานส่งมาให้ทางหน่วยงานได้ทราบ

- 5) ยอดผลอื่นต่างๆ ที่แต่ละฝ่ายยังไม่ได้บันทึกรายการให้ตรงกัน เพื่อความถูกต้องในการตรวจสอบข้อเท็จจริงที่สมบูรณ์ จึงได้กำหนดให้หน่วยงานจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเพื่อเปรียบเทียบกับยอดเงินตามบัญชีของหน่วยงาน ซึ่งจะเป็นเครื่องยืนยันได้ว่าถูกต้องตรงกันแล้ว

1.2 การตรวจสอบความถูกต้องของบัญชี

1.2.1 การตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชี

การพิสูจน์ความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป กระทำได้โดยการทำงานทดลองงบทดลองนี้จะทำขึ้นในขณะหนึ่งขณะใดก็ได้ โดยปกติเมื่อสิ้นเดือนแต่ละเดือนก่อนจะทำรายงานประจำเดือน ก็ได้ปิดบัญชีรวมยอดรายการเดบิต และรายการเครดิต ทั้งหมดลงมาไว้ในบรรทัดหนึ่ง และรวมยอดรายการเดบิต และรายการเครดิต ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณไว้อีกบรรทัดหนึ่ง แล้วยกยอดคงเหลือไปทำงานทดลอง หากผลรวมของงบทดลองในช่องเดบิตเท่ากับผลรวมในช่องผลรวมเท่าช่อง เครดิต ก็พอสันนิษฐานได้ว่าการลงบัญชีแยกประเภทที่ได้กระทำมาแต่ต้นนั้นถูกต้อง แต่มิได้หมายความว่า การบันทึกรายการบัญชีถูกต้องตามหลักการบัญชี ถ้าหากมีกรณี ดังนี้

- 1) มีการบันทึกรายการจำนวนที่ **เกินหรือขาด** ด้วยยอดเท่ากัน
- 2) อาจจะมีบางรายการที่ลืมบันทึกรายการทั้งจำนวน
- 3) การบันทึกรายการบัญชีที่ผิดในหลักของการบัญชี
- 4) อาจจะผิดในตัวเจ้าหน้าที่

1.2.2 การตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อย/ทะเบียน

การตรวจพิสูจน์ความถูกต้องของบัญชีย่อยกระทำได้โดยการรวมยอดบัญชีของบัญชีย่อย หรือทะเบียนกับยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป ซึ่งเป็นบัญชีคุมยอดของบัญชีย่อย/ทะเบียนนั้น ถ้าหากยอดทั้งสองเท่ากันก็สันนิษฐานได้ว่า บัญชีย่อยหรือทะเบียนนั้นถูกต้องสำหรับบัญชีที่ตรวจสอบมีดังนี้

1) ตรวจสอบยอดเงินงบรายได้ – รับล่วงหน้า ที่ได้รับโอนจากกองคลังตามทะเบียนคุมงบประมาณ – งบรายได้ กับบัญชี “งบรายได้” บัญชี “ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน – งบรายได้”

2) ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือระหว่างบัญชีกับทะเบียนคุม “ลูกหนี้เงินยืมนอก ระบบ” เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของยอดคงเหลือในบัญชีลูกหนี้

1.3 ระยะเวลาของการตรวจสอบ

ในหลักวิชาการบัญชี การตรวจสอบสามารถที่จะทำการตรวจสอบได้ตลอดเวลา และไม่จำเป็นจะต้องเลือกเวลาในการทำการตรวจสอบ แต่โดยทั่วไป ควรจะต้องวางหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบไว้ อย่างน้อยควรจะมีการตรวจสอบดังต่อไปนี้

1.3.1 การตรวจสอบประจำวัน หมายถึง การตรวจสอบหลังจากเสร็จสิ้นการรับ-จ่ายเงินประจำวันแล้ว โดยทำการตรวจสอบ ดังนี้

1) ตรวจสอบรายการที่เกิดขึ้นทุกรายการ ได้บันทึกผ่านสมุดบันทึกรายการขึ้นต้น และขึ้นปลายแล้ว หรือไม่ประการใด

2) ตรวจนับเงินสดในมือ กับยอดเงินสด และบัญชียอดเงินสด แต่ละประเภทเงินให้ตรงกันแล้วจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

3) ตรวจสอบหลักฐานการรับ – จ่ายเงิน ให้มีหลักฐานครบถ้วนทุกรายการ

1.3.2 การตรวจสอบประจำเดือน หมายถึง การตรวจสอบในรอบระยะเวลาการรับ-จ่ายเงินในช่วงระยะเวลาหนึ่งเดือนหลังจากปิดบัญชีประจำเดือน ซึ่งนอกจากจะต้องตรวจสอบยอดเงินคงเหลือประจำวันแล้ว ยังจะต้องทำการตรวจสอบจากรายงานต่างๆ เพื่อทำการสอบยืนยันยอดกันว่า ครบถ้วนพร้อมที่จะทำงานเดือนต่อไป นอกจากจะต้องตรวจสอบตามข้อ 1 แล้ว จะต้องตรวจสอบดังต่อไปนี้

1) นำใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร และสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ของธนาคารต่างๆ มาตรวจสอบกับยอดธนาคารคงเหลือ ในสมุดเงินฝากธนาคาร และบัญชีย่อยเงินฝากธนาคาร แต่ละกรณี ซึ่งจะต้องตรงกัน และจะต้องทำงานเทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี

2) เก็บยอดคงเหลือในสมุดเงินสด, เงินฝากธนาคาร และสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ทุกบัญชีเพื่อทำงานทดลอง

3) รวมยอดเงินคงเหลือของบัญชีย่อยทุกบัญชี สอบยืนยันกับบัญชีคุมยอดในสมุดเงินสด สมุดเงินฝากธนาคาร และสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

1.3.3 ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ ตามหลักของการบันทึกการบัญชี ได้กำหนดให้มีผู้ตรวจสอบไว้ 2 ระดับ ทั้งนี้ เพื่อความรอบคอบและถูกต้อง เป็นการควบคุมภายในที่ดี ซึ่งพอจะกล่าวได้ก็คือ

1) หัวหน้าผู้ควบคุมดูแลการรับ - จ่ายเงิน ที่จะต้องเข้าทำการตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บ และนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชี และตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินมีหน้าที่ ที่จะต้องตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ตามระเบียบดังกล่าว หมวด 7 ส่วนที่ 3

2) ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 ซึ่งปัจจุบันนี้หน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่ตรวจสอบและแนะนำรายงานการเงินบัญชีและพัสดุ ให้เป็นไปตามระบบการบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทั้งสร้างความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการ บรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

1.3.4 ผลของการตรวจสอบ

เมื่อผู้มีหน้าที่ได้ทำการตรวจสอบ และรายงานผลการตรวจสอบแล้ว หัวหน้าหน่วยงานก็จะไปดำเนินการแก้ไขปรับปรุงในส่วนที่บกพร่อง หรือไม่สมบูรณ์ต่อไปให้เรียบร้อย ดังนั้น จะเห็นได้ว่ารายงานของการตรวจสอบจะแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

1) ในกรณีที่การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ หัวหน้าหน่วยงานรับทราบแล้ว ไม่ต้องดำเนินการแต่ประการใด

2) ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบแจ้งว่ามีข้อบกพร่อง หัวหน้าหน่วยงานก็ต้องดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องดังกล่าวให้ถูกต้อง ดังนี้

2.1) ถ้าเอกสารไม่สมบูรณ์ ก็จะสั่งการให้ผู้รับผิดชอบจัดทำเอกสารให้สมบูรณ์

2.2) ถ้าการบันทึกการไม่ครบถ้วน ก็จะปรับปรุงแก้ไขรายการให้ถูกต้อง

2.3) ถ้าจ่ายเงินที่ไม่มีระเบียบกำหนดไว้ หรือนอกเหนือระเบียบก็ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการ แล้วแต่กรณี

2.4) ถ้าถูกหักท้วงว่าไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ก็อาจจะขอล้างข้อหักท้วงกับกระทรวงการคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการ แล้วแต่กรณี

2.5) ในกรณีที่จ่ายเงินผิดระเบียบ หรือไม่เป็นไปตามระเบียบให้จ่าย ก็อาจจะเรียกเงินคืน และหาตัวผู้รับผิดชอบในทางละเมิดต่อไป

2. การแก้ไขข้อผิดพลาดในบัญชี

การบันทึกบัญชีผิดพลาดเป็นสิ่งที่อาจเกิดขึ้นได้เสมอ ในการปฏิบัติงานการลงบัญชีแต่ถ้าหากผู้ทำบัญชีได้พยายามใช้ความระมัดระวังในการบันทึกบัญชีอยู่เสมอแล้ว ความผิดพลาดในบัญชีจะลดลงน้อยลงไปด้วย อย่างไรก็ตาม เมื่อมีข้อผิดพลาดทางบัญชีเกิดขึ้น ให้แก้ไขความผิดพลาดนั้น โดยปฏิบัติดังนี้

2.1 การบันทึกรายการผิดบัญชี

ถ้าการบันทึกรายการผิดบัญชี เกิดขึ้นในบัญชีแยกประเภท ให้แก้ไขด้วยวิธีการจัดทำใบสำคัญลงบัญชีทั่วไป โดยปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1) จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีแสดงบัญชีแยกประเภทที่ต้องเดบิต และเครดิต พร้อมทั้งจำนวนเงินและเหตุผล และถ้าต้องแก้ไขบัญชีย่อยด้วย ก็ให้แจ้งว่าบัญชีย่อยใดด้วย รายการแก้ไขบัญชีจะเป็นรายการที่ล้างรายการที่ผิดนั้นแล้วยกเลิกรายการไปลงบัญชีที่ถูกต้อง
- 2) ถ้าเป็นการผิดพลาดระหว่างบัญชีย่อย ซึ่งมีบัญชีแยกประเภททั่วไปเป็นบัญชีคุมบัญชีเดียว รายการแก้ไขบัญชีต้องบันทึกไว้ทั้งบัญชีแยกประเภทและบัญชีย่อย

2.2 การเขียนข้อความหรือตัวเลขผิด

ถ้ากรณีนี้เกิดขึ้นเมื่อต้องการเขียน ข้อความหรือตัวเลขอย่างหนึ่ง แต่เขียนข้อความหรือตัวเลขคลาดเคลื่อนไป ซึ่งไม่ใช่เป็นรายการบันทึกบัญชีผิดพลาดดังกล่าวมาแล้วข้างต้น ให้ใช้วิธีขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขที่ผิดแล้วลงลายมือชื่อกำกับ และเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้องห้ามขีด ลบ เขียนทับ หรือใช้น้ำยาลบหมึกเป็นอันขาด

2.3 การบันทึกตัวเลขผิดช่องในบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูกต้อง

ความผิดพลาดนี้ ให้แก้ไขโดยวิธีฆ่าตัวเลขที่ผิดแล้วลงลายมือชื่อกำกับ พร้อมกับวันเดือนปี แล้วเขียนตัวเลขที่ถูกต้องลงไปให้เห็นชัดเจน ห้ามขีด ลบ เขียนทับ หรือใช้น้ำยาลบคำผิด

บทที่ 9

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

1. ความหมาย

ในการตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน สำหรับการจ่ายเงินค่าสินค้าหรือบริการ ให้กับบุคคลภายนอกหรือนิติบุคคล ผู้จ่ายเงิน มีหน้าที่ที่จะต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้เสมอ ดังนั้น ความหมายของภาษีหัก ณ ที่จ่ายในที่นี้ หมายถึง เงินที่ผู้จ่ายเงินของส่วนราชการหักจากผู้ขายไว้เพื่อนำส่งสรรพากร ซึ่งประมวลกฎหมายรัษฎากร ได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการหักภาษี ณ ที่จ่าย จากการจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ คู่มือฉบับนี้ จะกล่าวถึงส่วนที่เกี่ยวข้องกับการหักภาษี ณ ที่จ่ายเฉพาะในส่วนราชการที่เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จ่ายเงิน จะต้องดำเนินการหักภาษี และนำส่งสรรพากร

2. หลักเกณฑ์การหักภาษี ณ ที่จ่าย กรณีซื้อหรือจ้าง

2.1 ซื้อหรือจ้างบุคคลธรรมดา ตั้งแต่ 10,000.00 บาท ขึ้นไป หักภาษีร้อยละ 1 ของจำนวนเงินค่าสินค้าหรือบริการก่อนบวกภาษีมูลค่าเพิ่มและหักภาษีหรือค่าปรับอื่นใด

2.2 ซื้อหรือจ้างนิติบุคคล ตั้งแต่ 500.00 บาท ขึ้นไป หักร้อยละ 1 ของจำนวนเงินค่าสินค้าหรือบริการก่อนบวกภาษีมูลค่าเพิ่มและหักภาษีหรือค่าปรับอื่นใด

2.3 ออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยให้เก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี ชื่อบัญชี “ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอการนำส่ง” และเป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

2.4 การนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้นำส่งอำเภอท้องที่หรือสรรพากรภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป

1) สำหรับร้านค้าทั่วไปหรือบุคคลธรรมดาให้สรุปนำส่งโดยใช้แบบ ภ.ง.ด.3 โดยขอแบบได้ที่สรรพากรอำเภอหรือจังหวัด

2) สำหรับบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลให้สรุปนำส่งโดยใช้แบบ ภ.ง.ด.53 โดยขอแบบได้ที่สรรพากรอำเภอหรือจังหวัด

2.5 นำใบเสร็จรับเงินของกรมสรรพากรและนำสำเนาแบบ ภ.ง.ด.3 และ ภ.ง.ด.53 เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีของคณะ

2.6 เมื่อสิ้นปีปฏิทินให้จัดทำแบบ ภ.ง.ด. 3ก และแบบ ภ.ง.ด.53ก ส่งสรรพากรอำเภอหรือจังหวัด โดยเป็นการสรุปยอด ภ.ง.ด.3 และ ภ.ง.ด.53 ที่นำส่งมาตั้งแต่เดือนมกราคม – ธันวาคม ส่งสรรพากร ภายในวันที่ 31 มกราคม ของทุกปี

2.7 บทลงโทษสำหรับผู้จ่ายเงินที่ไม่ทำการหัก หรือนำส่งภาษี

1) ในกรณีที่ผู้จ่ายเงินที่มีหน้าที่ในการหักภาษี ณ ที่จ่ายไม่ทำการหักภาษี หรือนำส่งภาษี หรือทำการหักเงินแล้ว แต่ไม่นำส่งครบจำนวนที่ต้องนำส่งจริง ผู้จ่ายเงิน (ผู้หัก) มีหน้าที่รับผิดชอบร่วมกับผู้มีเงินได้ในกรณีเสียภาษี (ผู้ถูกหัก) ที่ไม่ได้ทำการหัก และนำส่ง หรือตามจำนวนที่ตกหล่นไปแล้วแต่กรณี ซึ่งในกรณีที่ผู้จ่ายเงินได้หักภาษีไว้แล้ว แต่ไม่ได้้นำส่ง ผู้จ่ายเงินจะต้องรับผิดชอบการจ่ายภาษีจำนวนนี้ทั้งหมด (มาตรา 54 แห่งประมวลรัษฎากร)

2) ในกรณีที่ผู้มีหน้าที่หัก และนำส่งภาษีไม่สามารถส่งภาษีได้ตามระยะเวลาที่กำหนด (เกินกำหนดชำระภาษี) ผู้หักมีหน้าที่ในการรับผิดชอบเสียเงินค่าปรับเพิ่มอีกร้อยละ 1.5 ต่อเดือนหรือเศษของเดือน ของเงินภาษีที่ต้องเสียหรือนำส่งโดยไม่รวมเบี้ยปรับ โดยค่าปรับดังกล่าวไม่สามารถเบิกจ่ายกับส่วนราชการต้นสังกัดได้

3) ในกรณีที่ผู้จ่ายเงินมีเจตนาละเลยไม่ยื่นรายการที่จะต้องยื่น เพื่อหลบเลี่ยงการเสียภาษีอากร ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 5,000 บาท หรือจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือทั้งปรับทั้งจำ (มาตรา 37 ทวิแห่งประมวลรัษฎากร)

4) รัฐบาล องค์การของรัฐบาล หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (5) (6) (7) (8) ให้แก่ผู้รับซึ่งมีหน้าที่เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา รายหนึ่งๆ ไม่ถึง 10,000 บาท ก็ตาม ให้คำนวณหักไว้ในอัตราร้อยละ 1.0 เว้นแต่เงินได้ในการประกวดหรือแข่งขันให้คำนวณหักตามอัตราภาษีเงินได้

3. วิธีการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย กรณีมีภาษีมูลค่าเพิ่ม

ในกรณีการจ่ายเงินให้กับนิติบุคคล อัตราการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามมาตรา 69 ทวิ กำหนดว่า ให้รัฐบาล องค์การรัฐบาล เทศบาล สุขาภิบาล หรือองค์การบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ผู้จ่ายเงินได้ตาม ข้อ 1 คำนวณหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายในอัตราร้อยละ 1 ของยอดเงินได้พึงประเมินที่จ่าย ทั้งนี้ เฉพาะสำหรับเงินได้พึงประเมินที่มีจำนวนตั้งแต่ 500 บาท ขึ้นไป (ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับภาษีเงินได้ (ฉบับที่ 16) แต่ทั้งนี้ ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

ดังนั้น ในการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย จะต้องหักภาษีมูลค่าเพิ่มออกก่อน ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

ในกรณีคณะ จ่ายค่าวัสดุให้ บริษัท ใจดี จำกัด จำนวนเงิน 10,700.00 บาท

วิธีการคำนวณภาษี

จำนวนเงินค่าวัสดุรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	10,700.00 บาท
หัก ภาษีมูลค่าเพิ่ม (วิธีคำนวณ จำนวนเงินค่าวัสดุ $\times 7/107$)	700.00 บาท
จำนวนสินค้า ที่จะต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย	10,000.00 บาท

กรณีนี้ จะต้องคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่ายในอัตราร้อยละ 1 ของราคาสินค้าเท่านั้น $(10,000 \times 1\%) = 100$ บาท

4. เงินได้ที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 69 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร

เงินได้ที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ได้แก่ เงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 แห่งประมวลรัษฎากร ทุกประเภท ตั้งแต่เงินได้ตามมาตรา 40(2) ถึง (8) ดังนี้

1. เงินได้ตามมาตรา 40(2) แห่งประมวลรัษฎากร ได้แก่ เงินได้จากการรับทำงานให้
2. เงินได้ตามมาตรา 40(3) แห่งประมวลรัษฎากร ได้แก่ ค่าแห่งลิขสิทธิ์หรือค่าแห่งสิทธิอย่างอื่น
3. เงินได้ตามมาตรา 40(4)(ก) แห่งประมวลรัษฎากร เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารออมสิน

ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้า บรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ดอกเบี้ยพันธบัตรที่องค์การของรัฐบาล หรือรัฐวิสาหกิจ เป็นผู้ออก ดอกเบี้ยหุ้นกู้ของรัฐวิสาหกิจ ดอกเบี้ยเงินกู้ยืมที่รัฐบาล องค์การของรัฐบาลหรือรัฐวิสาหกิจ เป็นผู้กู้ เป็นต้น

4. เงินได้ตามมาตรา 40(5)(ก) แห่งประมวลรัษฎากร ได้แก่ เงินหรือประโยชน์อย่างอื่นที่ได้เนื่องจากการให้เช่าทรัพย์สิน เช่า ค่าเช่าอาคาร สถานที่ ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเช่าเครื่องจักรและอุปกรณ์ เป็นต้น

5. เงินได้ตามมาตรา 40(6) แห่งประมวลรัษฎากร ได้แก่ เงินได้จากวิชาชีพอิสระ เช่น เงินได้จากการประกอบโรคศิลป์ กฎหมาย บัญชี วิศวกรรม สถาปัตยกรรม หรือประณีตศิลปกรรม

6. เงินได้ตามมาตรา 40(7) แห่งประมวลรัษฎากร ได้แก่ เงินได้จากการรับเหมาที่บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลผู้รับเหมาต้องจัดหาสัมภาระในส่วนสำคัญนอกจากเครื่องมือ เช่น การจ้างเหมาก่อสร้าง การจ้างเหมาติดตั้งเครื่องมือ อุปกรณ์ การจ้างเหมาตกแต่ง เป็นต้น

7. เงินได้ตามมาตรา 40(8) แห่งประมวลรัษฎากร ที่ต้องคำนวณหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายในกรณีนี้ ได้แก่ เงินได้จาก การธุรกิจ เช่น ค่าจ้างทำความสะอาด ค่าจ้างเฝ้ายาม หรือค่ารักษาความปลอดภัย ค่าที่พักในโรงแรม ค่าอาหาร ค่าบริการตามสัญญาจ้างอื่น ๆ เป็นต้น การพาณิชย์ เช่น ค่าจัดซื้ออุปกรณ์ ครุภัณฑ์ต่างๆ การเกษตร การอุตสาหกรรม การขนส่ง หรือค่าจ้างเหมาขนส่ง เป็นต้น และการอื่นใดที่ไม่เข้าลักษณะตามมาตรา 40(1) ถึง (7) แห่งประมวลรัษฎากร เช่น รางวัลจากการประกวด การแข่งขัน เป็นต้น

ตัวอย่าง หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

หนังสือรับรองการหักภาษี

เล่มที่.....เลขที่.....

ผู้มีหน้าที่เสียภาษี ณ ที่จ่าย : มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ☐ กองคลัง ☐ คณะ.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ที่อยู่ ถนนราชธานี ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี

ขอรับรองว่า ได้หักภาษี ณ ที่จ่าย ตามเอกสารการเบิกเงิน.....ที่.....ลงวันที่.....

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เลขประจำตัวประชาชน

ชื่อ.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ที่อยู่.....

ประเภทภาษี	ประเภทเงินได้ที่จ่าย	วันเดือนปีที่จ่าย	จำนวนเงินที่จ่าย	ภาษีที่หัก
ภาษีเงินได้นิติบุคคล				
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา				
ค่าปรับ				
รวม				

รวมเงินภาษี (ตัวอักษร)

ขอรับรองว่าข้อความและตัวเลขดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้จ่ายเงิน

...../...../.....

(วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือรับรองฯ)

ตัวอย่าง แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด. 3 (ด้านหน้า)

 แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 59 แห่งประมวลรัษฎากร สำหรับการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามมาตรา 3 เศรษฐ และมาตรา 50 (3) (4) (5) กรณีการจ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (5) (6) (7) (8) และเสียภาษีตามมาตรา 48 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร		ภ.ง.ด.3										
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (ของผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย)	เดือนที่จ่ายเงินได้พึงประเมิน (ให้ทำเครื่องหมาย "✓" ลงใน "□" หน้าชื่อเดือน) พ.ศ. ☐ (1) มกราคม ☐ (4) เมษายน ☐ (7) กรกฎาคม ☐ (10) ตุลาคม ☐ (2) กุมภาพันธ์ ☐ (5) พฤษภาคม ☐ (8) สิงหาคม ☐ (11) พฤศจิกายน ☐ (3) มีนาคม ☐ (6) มิถุนายน ☐ (9) กันยายน ☐ (12) ธันวาคม											
ชื่อผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย (หน่วยงาน) :	สาขาที่											
ที่อยู่ : อาคาร..... ห้องเลขที่..... ชั้นที่..... หมู่บ้าน..... เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... แยก..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์	☐ (1) ยื่นปกติ ☐ (2) ยื่นเพิ่มเติมครั้งที่											
นำส่งภาษีตาม ☐ (1) มาตรา 3 เศรษฐ ☐ (2) มาตรา 48 ทวิ ☐ (3) มาตรา 50 (3) (4) (5)												
มีรายละเอียดการหักเป็นรายผู้มีเงินได้ ปรากฏตาม (ให้แสดงรายละเอียดในใบแนบ ภ.ง.ด.3 หรือในสื่อ บันทึกในระบบคอมพิวเตอร์อย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น) ☐ ใบแนบ ภ.ง.ด.3 ที่แนบมาพร้อมนี้ : จำนวน.....ราย จำนวน.....แผ่น หรือ ☐ สื่อบันทึกในระบบคอมพิวเตอร์ ที่แนบมาพร้อมนี้ : จำนวน.....ราย จำนวน.....แผ่น (ตามหนังสือแสดงความประสงค์ฯ ทะเบียนรับเลขที่..... หรือตามหนังสือข้อตกลงการใช้งานฯ เลขอ้างอิงการลงทะเบียน.....)												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">สรุปรายการภาษีที่นำส่ง</th> <th style="width: 20%;">จำนวนเงิน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. รวมยอดเงินได้ทั้งสิ้น</td> <td style="text-align: right;"> </td> </tr> <tr> <td>2. รวมยอดภาษีที่นำส่งทั้งสิ้น</td> <td style="text-align: right;"> </td> </tr> <tr> <td>3. เงินเพิ่ม (ถ้ามี)</td> <td style="text-align: right;"> </td> </tr> <tr> <td>4. รวมยอดภาษีที่นำส่งทั้งสิ้น และเงินเพิ่ม (2. + 3.)</td> <td style="text-align: right;"> </td> </tr> </tbody> </table>			สรุปรายการภาษีที่นำส่ง	จำนวนเงิน	1. รวมยอดเงินได้ทั้งสิ้น		2. รวมยอดภาษีที่นำส่งทั้งสิ้น		3. เงินเพิ่ม (ถ้ามี)		4. รวมยอดภาษีที่นำส่งทั้งสิ้น และเงินเพิ่ม (2. + 3.)	
สรุปรายการภาษีที่นำส่ง	จำนวนเงิน											
1. รวมยอดเงินได้ทั้งสิ้น												
2. รวมยอดภาษีที่นำส่งทั้งสิ้น												
3. เงินเพิ่ม (ถ้ามี)												
4. รวมยอดภาษีที่นำส่งทั้งสิ้น และเงินเพิ่ม (2. + 3.)												
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายการที่แจ้งไว้ข้างต้นนี้ เป็นรายการที่ถูกต้องและครบถ้วนทุกประการ ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... ยื่นวันที่.....เดือน..... พ.ศ. 												
(ก่อนกรอกรายการ ดูคำชี้แจงด้านหลัง)												

ตัวอย่าง แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด. 3 (ด้านหลัง)

คำชี้แจง

1. ผู้มีหน้าที่หักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย

ได้แก่ บุคคล ห้างหุ้นส่วน บริษัท สมาคม หรือคณะบุคคล ผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (5) (6) (7) (8) แห่งประมวลรัษฎากร

1.1 เงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (5) ได้แก่ เงิน หรือประโยชน์อย่างอื่นที่ได้เนื่องจาก (ก) การให้เช่าทรัพย์สิน (ข) การผลิตสัญญาเช่าซื้อทรัพย์สิน (ค) การผลิตสัญญาซื้อขายเงินผ่อน ซึ่งผู้ขายได้รับคืนทรัพย์สินที่ซื้อขายนั้นโดยไม่ต้องคืนเงินหรือประโยชน์ที่ได้รับไว้แล้ว

1.2 เงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (6) ได้แก่ เงินได้จากวิชาชีพอิสระ คือ วิชากฎหมาย การประกอบโรคศิลปะ วิศวกรรม สถาปัตยกรรม การบัญชี ประณีตศิลปกรรม หรือวิชาชีพอิสระอื่น ซึ่งจะให้มีพระราชกฤษฎีกากำหนดชนิดไว้

1.3 เงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (7) ได้แก่ เงินได้จากการรับเหมาที่ผู้รับเหมาต้องลงทุนด้วยการจัดหาสัมภาระในส่วนสำคัญนอกจากเครื่องมือ

1.4 เงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (8) ได้แก่ เงินได้จากการธุรกิจ การพาณิชย์ การเกษตร การอุตสาหกรรม การขนส่ง หรือการอื่นนอกเหนือที่ได้ระบุไว้ใน (1) ถึง (7) แล้ว เงินได้พึงประเมินดังกล่าวข้างต้น ให้รวมถึงเงินค่าภาษีอากรที่ผู้จ่ายเงินหรือผู้อื่นออกแทนให้ไม่ว่าในหอดใด

หมายเหตุ ให้องค์การของรัฐบาลที่มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้แทนผู้ขายสินค้า ซึ่งมีหน้าที่เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาใช้แบบภ.ง.ด.3 นี้ ยื่นรายการพร้อมกับชำระภาษีได้โดยอนุโลม ทั้งนี้ ตามวิธีการ อัตรา และประเภทสินค้าที่กำหนดในกฎกระทรวง

2. วิธีการคำนวณหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย

ให้คำนวณหักภาษี ณ ที่จ่าย แล้วแต่กรณีดังนี้

2.1 บุคคล ห้างหุ้นส่วน บริษัท สมาคม หรือ คณะบุคคล ผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (5) และ (6) ให้แก่ผู้รับที่มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ซึ่งมีได้เป็นผู้อยู่ในประเทศไทย ให้คำนวณหักไว้ในอัตราร้อยละ 15.0

2.2 รัฐบาล องค์การของรัฐบาล หรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (5) (6) (7) (8) ให้แก่ผู้รับซึ่งมีหน้าที่เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา รายหนึ่งๆ มีจำนวนรวมทั้งสิ้นตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป แม้การจ่ายนั้นจะโต้แย้งจ่ายครั้งหนึ่งๆ ไม่ถึง 10,000 บาทก็ตาม ให้คำนวณหักไว้ในอัตราร้อยละ 1.0 เว้นแต่เงินได้ในกาประกวดหรือแข่งขันให้คำนวณหักตามอัตรากำหนด

2.3 บริษัท หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลหรือนิติบุคคลอื่น ผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินดังต่อไปนี้ (เฉพาะกรณีการจ่ายเงินตามสัญญาซื้อขายหนึ่งๆ ตั้งแต่ 1,000 บาทขึ้นไป) ให้แก่ผู้รับซึ่งมีหน้าที่เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

(1) ค่าเช่า หรือประโยชน์อย่างอื่นที่ได้เนื่องจากการให้เช่าทรัพย์สินตามมาตรา 40 (5) (ก) แห่งประมวลรัษฎากร (ไม่รวมถึงค่าแห่งอาคารหรือโรงเรือนที่ได้รับกรรมสิทธิ์) ให้คำนวณหักไว้ในอัตราร้อยละ 5.0

กรณีจ่ายค่าเช่าเรือตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมพาณิชย์นาวีที่ใช้ในการขนส่งสินค้าระหว่างประเทศให้แก่ผู้รับซึ่งเป็นผู้อยู่ในประเทศไทย ให้คำนวณหักไว้ในอัตราร้อยละ 1.0

(2) เงินได้จากวิชาชีพอิสระตามมาตรา 40 (6) แห่งประมวลรัษฎากร เฉพาะที่จ่ายให้แก่ผู้รับที่เป็นผู้มีภูมิลำเนาในประเทศไทย หรืออยู่ในประเทศไทย ให้คำนวณหักไว้ในอัตราร้อยละ 3.0

(3) ค่าจ้างทำของที่เข้าลักษณะเป็นเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (7) หรือ (8) แห่งประมวลรัษฎากร ให้คำนวณหักไว้ในอัตราร้อยละ 3.0

(4) ค่าโฆษณา ให้คำนวณหักไว้ในอัตราร้อยละ 2.0

(5) เงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (8) แห่งประมวลรัษฎากร เฉพาะที่เป็นการจ่ายเงินได้จากการให้บริการ นอกเหนือจาก (3) (4) และ (7) (ไม่รวมถึงการจ่ายค่าบริการของโรงแหมหรือภัตตาคาร) ให้คำนวณหักไว้ในอัตราร้อยละ 3.0

(6) รางวัล ส่วนลด หรือประโยชน์ใดๆ เนื่องจากการส่งเสริมการขาย (ไม่รวมถึงการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับที่เป็นผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการซึ่งได้แก่ ผู้บริโภคโดยตรงที่มีวัตถุประสงค์ที่จะนำไปขายต่อ หรือผู้ประกอบการที่นำสินค้าหรือบริการไปใช้ในการประกอบกิจการของตนเองโดยตรง) ให้คำนวณหักไว้ในอัตราร้อยละ 3.0

(7) ค่าขนส่ง (ไม่รวมถึงการจ่ายค่าโดยสารสำหรับภาระขนส่งสาธารณะ) ให้คำนวณหักไว้ในอัตราร้อยละ 1.0

2.4 บุคคล บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล หรือนิติบุคคลอื่น ห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือคณะบุคคลที่มีชื่อนิติบุคคล ซึ่งเป็นผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินดังต่อไปนี้ (เฉพาะกรณีการจ่ายเงินตามสัญญาซื้อขายหนึ่งๆ ตั้งแต่ 1,000 บาทขึ้นไป)

(1) เงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (8) แห่งประมวลรัษฎากร เฉพาะที่เป็นรางวัลในการประกวด การแข่งขัน การชิงโชค หรือการอื่นใดอันมีลักษณะทำนองเดียวกัน ให้คำนวณหักไว้ในอัตราร้อยละ 5.0

(2) เงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (8) แห่งประมวลรัษฎากร ที่จ่ายให้แก่ผู้รับซึ่งเป็นนักแสดงสาธารณะ ได้แก่ นักแสดงละคร ภาพยนตร์ วิทยุและโทรทัศน์ นักร้อง นักดนตรี นักกีฬาอาชีพ หรือนักแสดงเพื่อความบันเทิงใดๆ ไม่ว่าจะแสดงเดี่ยว เป็นหมู่หรือคณะ หรือแข่งขันเป็นทีม ให้คำนวณหักภาษี ณ ที่จ่าย ดังนี้

(ก) กรณีผู้มีเงินได้มีภูมิลำเนาอยู่ในต่างประเทศ ให้คำนวณหักตามอัตรากำหนด

(ข) กรณีผู้มีเงินได้มีภูมิลำเนาอยู่ในต่างประเทศที่เป็นนักแสดง ภาพยนตร์หรือโทรทัศน์ เฉพาะกรณีที่มีการดำเนินการถ่ายทำในประเทศไทยโดยบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศและได้รับอนุญาตให้ถ่ายทำในประเทศไทยจากคณะกรรมการพิจารณาการค้าถ่ายทำภาพยนตร์ต่างประเทศในประเทศไทย ให้คำนวณหักไว้ในอัตราร้อยละ 10.0

(ค) กรณีผู้มีเงินได้มีภูมิลำเนาอยู่ในประเทศไทย ให้คำนวณหักไว้ในอัตราร้อยละ 5.0

หมายเหตุ กรณีอื่นเพิ่มเติม ให้กรอเฉพาะรายการและจำนวนเงินที่แสดงไว้ขาดและหรือแสดงไว้เกินไปเท่านั้น

3. สถานที่ยื่นแบบและกำหนดเวลาในการนำเงินภาษีส่ง

ให้ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย ยื่นแบบ ภ.ง.ด.3 แสดงรายการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย พร้อมกับนำเงินภาษีส่งต่อเจ้าพนักงานภายใน 7 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงิน ไม่ว่าจะหักภาษีไว้หรือไม่ก็ตาม ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในท้องที่ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่ายมีสำนักงานตั้งอยู่ซึ่งได้มีการจ่ายเงิน

4. ความรับผิดชอบของผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย

4.1 ถ้าผู้จ่ายเงินซึ่งมีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่ายมิได้หักและนำส่ง หรือได้หักและนำส่งแล้วแต่ไม่ครบจำนวนที่ถูกต้อง ผู้จ่ายเงินต้องรับผิดชอบร่วมกับผู้มีเงินได้ในการเสียภาษีที่ต้องชำระตามจำนวนเงินภาษีที่มีได้หักและนำส่งหรือตามจำนวนที่ขาดไปแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ผู้จ่ายเงินได้หักภาษีไว้แล้ว ให้ผู้มีเงินได้ซึ่งต้องเสียภาษีพ้นความรับผิดชอบที่ต้องชำระเงินภาษีเท่าจำนวนที่ผู้จ่ายเงินได้หักไว้และให้ผู้จ่ายเงินรับผิดชอบชำระภาษีจำนวนนั้นแต่ฝ่ายเดียว (มาตรา 64 แห่งประมวลรัษฎากร)

4.2 ถ้าผู้จ่ายเงินซึ่งมีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย ไม่นำเงินภาษีที่ตนมีหน้าที่หักนำส่งภายในกำหนดเวลาตาม 3. จะต้องรับผิดชอบเสียเงินเพิ่ม ในอัตราร้อยละ 1.5 ต่อเดือน หรือเศษของเดือนของเงินภาษีที่ต้องนำส่ง ทั้งนี้ ให้คำนวณเงินเพิ่มเป็นรายเดือน (เศษของเดือนให้นับเป็น 1 เดือน) นับแต่วันพ้นกำหนดเวลาอื่นแบบา จนถึงวันยื่นแบบฯ และนำส่งภาษี (มาตรา 27 แห่งประมวลรัษฎากร)

ถ้าผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่ายไม่ยื่นแบบฯ ภายในกำหนดเวลาตาม 3. วันแต่จะแสดงว่าได้มีเหตุสุดวิสัย ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 2,000 บาท (มาตรา 35 แห่งประมวลรัษฎากร)

4.3 ผู้ใดโดยเจตนาไม่ยื่นรายการที่ต้องยื่น เพื่อหลีกเลี่ยงการเสียภาษีอากร ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน 200,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (มาตรา 37 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร)



ตัวอย่าง แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด. 53 (ด้านหลัง)

คำชี้แจง

1. ผู้มีหน้าที่หักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย และวิธีคำนวณ

1.1 รัฐบาล องค์การของรัฐบาล เทศบาล หรือองค์การบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่น ที่จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 แห่งประมวลรัษฎากร ให้แก่ผู้รับซึ่งเป็นบริษัทหรือ ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลครั้งหนึ่งๆ ตั้งแต่ 500 บาท ขึ้นไป ให้คำนวณหักไว้ในอัตราร้อยละ 1.0 **หมายเหตุ** ให้องค์การของรัฐบาลที่มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้แทนผู้ขายสินค้า ซึ่งมีหน้าที่เสียภาษีเงินได้นิติบุคคลใช้แบบ ภ.ง.ด.53 ยื่นรายการ พร้อมกับชำระภาษีเงินได้โดยอัตโนมัติ ทั้งนี้ ตามวิธีการ อัตรา และประเภทสินค้าที่กำหนดในกฎกระทรวง

1.2 บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลหรือนิติบุคคลอื่น ซึ่งเป็นผู้จ่ายเงินได้ พึงประเมิน ดังต่อไปนี้

(1) เงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (2) และ (3) แห่งประมวลรัษฎากร ให้แก่ ผู้รับซึ่งเป็น

(ก) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ประกอบกิจการในประเทศไทย ให้คำนวณหักไว้ในอัตราร้อยละ 3.0

(ข) มูลนิธิหรือสมาคม (ไม่รวมถึงมูลนิธิหรือสมาคมที่รัฐมนตรีประกาศ กำหนดตามมาตรา 47 (7) (ข) แห่งประมวลรัษฎากร) ให้คำนวณหักไว้ในอัตราร้อยละ 10.0

(2) ค่าเช่า หรือประโยชน์อย่างอื่นที่ได้เนื่องจากการให้เช่าทรัพย์สิน ตามมาตรา 40 (5) (ก) แห่งประมวลรัษฎากร (ไม่รวมถึงค่าเช่าอาคารหรือโรงเรือน ที่ได้รับการสิทธิและเงินเช่าตามสัญญาให้เช่าทรัพย์สินแบบลีสซิง) ให้แก่ผู้รับซึ่งเป็น

(ก) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ประกอบกิจการในประเทศไทย ให้คำนวณหักไว้ในอัตราร้อยละ 5.0

กรณีจ่ายค่าเช่าหรือตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมพาณิชย์อื่นว่า ที่ใช้ในการขนส่งสินค้าระหว่างประเทศ ให้คำนวณหักไว้ในอัตราร้อยละ 1.0

(ข) มูลนิธิหรือสมาคม (ไม่รวมถึงมูลนิธิหรือสมาคมที่รัฐมนตรีประกาศ กำหนด) ให้คำนวณหักไว้ในอัตราร้อยละ 10.0

(3) เงินได้จากวิชาชีพอิสระตามมาตรา 40 (6) แห่งประมวลรัษฎากร ให้แก่ผู้รับ ซึ่งเป็น

(ก) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้นิติบุคคลที่ประกอบกิจการในประเทศไทย ให้คำนวณหักไว้ในอัตราร้อยละ 3.0

(ข) มูลนิธิหรือสมาคม (ไม่รวมถึงมูลนิธิหรือสมาคมที่รัฐมนตรีประกาศ กำหนด) ให้คำนวณหักไว้ในอัตราร้อยละ 10.0

(4) ค่าจ้างทำของ ให้แก่ผู้รับซึ่งเป็น

(ก) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย (ไม่รวมถึง มูลนิธิหรือสมาคม) ให้คำนวณหักไว้ในอัตราร้อยละ 3.0

(ข) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศ ประกอบกิจการในประเทศไทย โดยมีสำนักงานสาขาตั้งอยู่เป็นการถาวรในประเทศไทย ให้คำนวณหักไว้ในอัตราร้อยละ 3.0

(5) ค่าโฆษณา ให้แก่ผู้รับที่มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้นิติบุคคล ให้คำนวณหักไว้ในอัตราร้อยละ 2.0

(6) เงินได้พึงประเมินสำหรับการซื้อสินค้าประเภทยางแผ่น มันสำปะหลัง ปลอก ข้าว ข้าวโพด อ้อย ผลไม้ถั่วลิสง ผลปาล์มขั้วมัน เพราะกรณีผู้ซื้อเป็นผู้ส่งออกหรือ ผู้ผลิตให้แก่ผู้รับซึ่งเป็นบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ให้คำนวณหักไว้ในอัตราร้อยละ 0.75

กรณีผู้ซื้อเป็นผู้ไม่มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากร (ไม่รวมถึง กลุ่มเกษตรกรตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์) หากมีการจ่ายเงินได้ตามที่กล่าวข้างต้นให้แก่ผู้รับ ซึ่งเป็นบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ให้คำนวณหักภาษีไว้ในอัตราร้อยละ 0.75 ด้วยเช่นเดียวกัน

(7) เงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (8) แห่งประมวลรัษฎากร เฉพาะที่เป็น การจ่ายเงินได้จากกำไรหรือบริการ นอกเหนือจาก (4) (5) (9) และ (10) (ไม่รวมถึงการจ่ายค่าบริการของโรงแรมหรือภัตตาคาร ค่าเบี้ยประกันชีวิต) ให้แก่ผู้รับซึ่งเป็นบริษัทหรือห้างหุ้นส่วน นิติบุคคลที่ประกอบกิจการในประเทศไทย (ไม่รวมถึงมูลนิธิหรือสมาคม) ให้คำนวณหักไว้ในอัตราร้อยละ 3.0

(8) รางวัล ส่วนลด หรือประโยชน์ใดๆ เนื่องจากการส่งเสริมการขาย ให้แก่ผู้รับ ซึ่งเป็นบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ที่ประกอบกิจการในประเทศไทย (ไม่รวมถึง มูลนิธิหรือสมาคมหรือผู้ได้รับเงินได้ที่เป็นผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการโดยมิได้มีวัตถุประสงค์ ที่จะนำไปขายต่อ ซึ่งได้แก่ ผู้บริโภคหรือผู้ประกอบการที่นำสินค้าหรือบริการไปใช้ในการประกอบกิจการของตนเองโดยตรง) ให้คำนวณหักไว้ในอัตราร้อยละ 3.0

(9) เงินค่าเบี้ยประกันประกันวินาศภัย ให้แก่ผู้รับซึ่งเป็นบริษัทหรือห้างหุ้นส่วน นิติบุคคลที่ประกอบกิจการประกันวินาศภัยตามกฎหมายว่าด้วยการประกันวินาศภัย ในประเทศไทย ให้คำนวณหักไว้ในอัตราร้อยละ 1.0

(10) ค่าขนส่ง (ไม่รวมถึงการจ่ายค่าโดยสารสำหรับรถขนส่งสาธารณะ) ให้แก่ ผู้รับซึ่งเป็นบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ประกอบกิจการในประเทศไทย (ไม่รวมถึง มูลนิธิหรือสมาคม) ให้คำนวณหักไว้ในอัตราร้อยละ 1.0

1.3 ธนาคารพาณิชย์ และบริษัทตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจเงินทุน ธุรกิจหลักทรัพย์ และธุรกิจเครดิตฟองซิเอร์ ซึ่งเป็นผู้จ่ายเงินได้พึงประเมิน ตามมาตรา 40 (4) (ก) แห่งประมวลรัษฎากร ให้แก่ผู้รับซึ่งเป็น

(1) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ประกอบกิจการในประเทศไทย (ไม่รวมถึง ธนาคารพาณิชย์ และบริษัทฯ ธุรกิจเงินทุน ธุรกิจหลักทรัพย์ และธุรกิจเครดิตฟองซิเอร์) ให้คำนวณหักไว้ในอัตราร้อยละ 1.0

(2) มูลนิธิหรือสมาคมที่ประกอบกิจการซึ่งมีรายได้ (ไม่รวมถึงมูลนิธิหรือ สมาคมที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด) ให้คำนวณหักไว้ในอัตราร้อยละ 10.0

1.4 บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล หรือนิติบุคคลอื่น (ไม่รวมถึงผู้มีหน้าที่ หักภาษี ณ ที่จ่ายตาม 1.3) ซึ่งเป็นผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (4) (ก) แห่งประมวล รัษฎากร เฉพาะที่เป็นดอกเบี้ยพันธบัตร ดอกเบี้ยหุ้นกู้ ดอกเบี้ยตั๋วเงิน ดอกเบี้ยเงินกู้ยืม

ที่อยู่ในบังคับต้องถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายได้ตามกฎหมายว่าด้วยภาษีเงินได้ปิโตรเลียม เฉพาะ ส่วนที่เลือกจากถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายได้ตามกฎหมายดังกล่าว ผลต่อระหว่างราคาได้อ่อน กับราคาจำหน่ายตั๋วเงินหรือตราสารแสดงสิทธิในหนี้ของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลหรือ นิติบุคคลอื่นเป็นผู้ออก และจำหน่ายครั้งแรกในราคาต่ำกว่าราคาได้อ่อน ให้แก่ผู้รับซึ่งเป็น

1.5 บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล หรือนิติบุคคลอื่น (ไม่รวมถึงผู้มีหน้าที่ หักภาษี ณ ที่จ่ายตาม 1.3) ซึ่งเป็นผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (4) (ก) แห่งประมวล รัษฎากร เฉพาะที่เป็นดอกเบี้ยพันธบัตร ดอกเบี้ยหุ้นกู้ ดอกเบี้ยตั๋วเงิน ดอกเบี้ยเงินกู้ยืม

ที่อยู่ในบังคับต้องถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายได้ตามกฎหมายว่าด้วยภาษีเงินได้ปิโตรเลียม เฉพาะ ส่วนที่เลือกจากถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายได้ตามกฎหมายดังกล่าว ผลต่อระหว่างราคาได้อ่อน กับราคาจำหน่ายตั๋วเงินหรือตราสารแสดงสิทธิในหนี้ของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลหรือ นิติบุคคลอื่นเป็นผู้ออก และจำหน่ายครั้งแรกในราคาต่ำกว่าราคาได้อ่อน ให้แก่ผู้รับซึ่งเป็น

(1) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ประกอบกิจการในประเทศไทย (ไม่รวมถึงธนาคารพาณิชย์ และบริษัทฯ ธุรกิจเงินทุน ธุรกิจหลักทรัพย์ และธุรกิจเครดิต ฟองซิเอร์) ให้คำนวณหักไว้ในอัตราร้อยละ 1.0

(2) มูลนิธิหรือสมาคมที่ประกอบกิจการซึ่งมีรายได้ (ไม่รวมถึงมูลนิธิหรือ สมาคมที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด) ให้คำนวณหักไว้ในอัตราร้อยละ 10.0

1.6 บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย กองทุนรวม สบามันการเงินที่มีกฎหมายโดยเฉพาะของประเทศไทยจัดตั้งขึ้นสำหรับให้กู้ยืมเงิน

เพื่อส่งเสริมการเกษตรกรรม พาณิชยกรรม หรืออุตสาหกรรม (ไม่รวมถึงการร่วมทุน) ซึ่งเป็น ผู้จ่ายเงินปันผล หรือเงินส่วนแบ่งของกำไรหรือประโยชน์อื่นใดตามมาตรา 40 (4) (ข) แห่งประมวลรัษฎากร ให้แก่ผู้รับซึ่งเป็นบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายของ ประเทศประกอบกิจการในประเทศไทย หรือบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ตั้งขึ้น ตามกฎหมายไทย (ไม่รวมถึงบริษัทจดทะเบียน และบริษัทจำกัดซึ่งถือหุ้นในบริษัทจำกัด

ผู้จ่ายเงินปันผล ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 ของหุ้นทั้งหมดที่มีสิทธิออกเสียงในบริษัทจำกัด ผู้จ่ายเงินปันผลและบริษัทจำกัดผู้จ่ายเงินปันผลไม่ได้ถือหุ้นในบริษัทจำกัดผู้รับเงินปันผล ไม่ว่าโดยทางตรงหรือโดยทางอ้อม) ให้คำนวณหักไว้ในอัตราร้อยละ 10.0

1.7 บุคคล บริษัท หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล หรือนิติบุคคลอื่น ห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือคณะบุคคลที่ไม่มีนิติบุคคล ซึ่งเป็นผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินดังต่อไปนี้ ให้แก่ผู้รับซึ่งมีหน้าที่ เสียภาษีเงินได้นิติบุคคล

(1) เงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (8) แห่งประมวลรัษฎากร เฉพาะที่เป็น รางวัลในการประกวด การแข่งขัน การจูงใจ หรือการอื่นใดอันมีลักษณะเช่นอย่างเดียวกัน ให้คำนวณหักไว้ในอัตราร้อยละ 5.0

(2) ค่าจ้างทำของให้แก่ผู้รับจ้างซึ่งเป็นบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลซึ่งตั้งขึ้น ตามกฎหมายของต่างประเทศประกอบกิจการในประเทศไทย โดยมีได้มีสำนักงานสาขาตั้งอยู่ เป็นการถาวรในประเทศไทย ให้คำนวณหักไว้ในอัตราร้อยละ 5.0

1.8 การจ่ายเงินได้พึงประเมินที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ตาม 1.2 ถึง 1.7 ต้องมีจำนวน ตามสัญญาหรือบัญชี ตั้งแต่ 1,000 บาท ขึ้นไป แม้มีการจ่ายนั้นจะได้แบ่งจ่ายครั้งหนึ่งๆ ไม่ถึง 1,000 บาท

หมายเหตุ กรณียื่นเพิ่มเติม ให้กรอกเฉพาะรายการและจำนวนเงินที่แสดงไว้ขาด และหรือแสดงไว้เกินไปเท่านั้น

2. สถานที่ยื่นแบบ และกำหนดเวลาในการนำเงินภาษีส่ง

ให้ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย ยื่นแบบ ภ.ง.ด.53 แสดงรายการหักภาษี ณ ที่จ่าย พร้อมกับนำเงินภาษีส่งต่อเจ้าหน้าที่งานภายใน 7 วัน นับแต่วันสิ้นสุดของเดือนที่จ่ายเงิน

ไม่ว่าจะหักภาษีไว้หรือไม่ ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในท้องที่ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย มีสำนักงานตั้งอยู่ซึ่งได้มีการจ่ายเงิน

3. ความรับผิดชอบของผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย

3.1 ถ้าผู้จ่ายเงินซึ่งมีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย มิได้หักและนำส่ง หรือได้หักและ นำเงินส่งแล้วแต่ไม่ครบจำนวนที่ถูกต้อง ผู้จ่ายเงินต้องรับผิดชอบร่วมกันในการเสียภาษี

ที่ต้องชำระตามจำนวนเงินภาษีมิได้หักและนำส่งหรือตามจำนวนที่ขาดไป แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ผู้จ่ายเงินได้หักภาษีไว้แล้ว ให้ผู้จ่ายเงินได้ต้องเสียภาษีตามความรับผิด ที่จะต้องชำระเงินภาษีเท่าจำนวนที่ผู้จ่ายเงินได้หักไว้ และให้ผู้จ่ายเงินรับผิดชอบชำระภาษี จำนวนนั้นแต่ฝ่ายเดียว (มาตรา 54 แห่งประมวลรัษฎากร)

3.2 ถ้าผู้จ่ายเงินซึ่งมีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย ไม่นำเงินภาษีที่ตนมีหน้าที่หักนำส่ง ภายในกำหนดเวลาตาม 2. จะต้องรับผิดชอบเงินเพิ่มอีกในอัตราร้อยละ 1.5 ต่อเดือน หรือ เศษของเดือนของเงินภาษีที่ต้องนำส่ง ทั้งนี้ ให้คำนวณเงินเพิ่มเป็นรายเดือน (เศษของเดือน ให้นับเป็น 1 เดือน) นับแต่วันพ้นกำหนดเวลายื่นแบบฯ จนถึงวันยื่นแบบฯ และนำส่งภาษี (มาตรา 27 แห่งประมวลรัษฎากร)

ผู้จ่ายเงินซึ่งมีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย หากไม่ยื่นแบบฯ ยื่นภายในกำหนดเวลา ตาม 2. เว้นแต่จะแสดงว่าไม่มีเหตุสุดวิสัย ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 2,000 บาท (มาตรา 35 แห่งประมวลรัษฎากร)

3.3 ผู้ใดโดยเจตนาไม่ยื่นรายการที่ต้องยื่น เพื่อหลีกเลี่ยงการเสียภาษีอากร ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน 200,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (มาตรา 37 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร)

บรรณานุกรม

- กรมบัญชีกลาง. (2558). คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับหน่วยงานราชการ. กรุงเทพมหานคร.
กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ.
- _____. (2559). ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2560. กรุงเทพมหานคร.
กลุ่มงานมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ กองบัญชีภาครัฐ.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี. (2548). ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ว่าด้วย
เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2548. ประกาศ ณ วันที่ 23 กันยายน 2548.
- _____. (2554). คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ที่ 0498/2554 เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี และพัสดุ.
ลงวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2554.
- _____. (2554). ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี เรื่อง แนวทางการบริหารงบประมาณ
การเงิน การบัญชี และการพัสดุของคณะ. ประกาศ ณ วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2554.
- _____. (2554). ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ในการใช้
ใบเสร็จรับเงิน. ประกาศ ณ วันที่ 4 กรกฎาคม 2554.
- _____. (2560). คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ที่ 3454/2560 เรื่อง มอบอำนาจให้
คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบันปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ. ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2560.
- _____. (2561). ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข
การยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ. ประกาศ ณ วันที่ 5 มกราคม 2561.
- ราชกิจจานุเบกษา. (2561). พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561. เล่มที่ 135
ตอนที่ 27 ก.
- _____. (2561). พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2561. เล่มที่ 135 ตอนที่ 92 ก.
- _____. (2562). ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน
การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562. เล่มที่ 136 ตอนพิเศษ 120 ง.
- _____. (2562). ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.2562. เล่มที่ 136
ตอนพิเศษ 120 ง.
- วารุณี สุกใส. (2554). คู่มือการจัดทำบัญชีสำหรับศูนย์ต้นทุน. มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี.

ภาคผนวก

[illegible]

ตัวอย่าง ทะเบียนคุมเช็ค

ปีงบประมาณ.....

เล่มที่เช็ค	เลขที่เช็ค	วันที่เขียนเช็ค	เลขที่สัญญาเงินยืม	เลขที่ฎีกา	รายการ	จำนวนเงิน		วันที่ขึ้นเงิน
480121	225511	1 ต.ค. 62		50/63	บ.ดีจริง จำกัด	20,500	-	3 ต.ค. 62
				51/63	นางสมจิตร สองศรี	5,250	-	4 ต.ค. 62
				51/63	หจก.พร้อมชาย	8,000	-	3 ต.ค. 62
				รวม 3 ฎีกา	<u>รวมจ่าย</u>	<u>33,750</u>	-	
480121	225512	1 ต.ค. 62	1/63	-	นางสาวจิตรเจริญ ส่องสว่าง	5,000		2 ต.ค. 62
1	2	3	4	5	6	7		8
					ได้มีการส่งจ่ายเช็คให้กับเจ้าหนี้ /ผู้มีสิทธิรับเงิน ตามฎีกาเบิกจ่ายเงินจริงเจ้าหน้าที่การเงินหัวหน้าสำนักงาน			9

- 1 เล่มที่เช็ค $\Rightarrow$ เลขที่ของเล่มเช็ค
- 2 เลขที่เช็ค $\Rightarrow$ เลขที่เช็คสั่งจ่าย
- 3 วันที่เขียนเช็ค $\Rightarrow$ วันที่เขียนเช็คสั่งจ่าย
- 4 เลขที่สัญญาเงินยืม $\Rightarrow$ เลขที่สัญญาเงินยืม (ทะเบียนคุมสัญญาเงินยืม)
- 5 เลขที่ฎีกา $\Rightarrow$ เลขที่ฎีกาเบิกจ่าย (ทะเบียนคุม ธ.10)
- 6 รายการ $\Rightarrow$ ชื่อเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน
- 7 จำนวนเงิน $\Rightarrow$ จำนวนเงินตามเอกสารการขอรับเงิน
- 8 วันที่ขึ้นเงิน $\Rightarrow$ วันที่ผู้มีสิทธิรับเงินนำเช็คไปขึ้นเงิน โดยตรวจสอบจาก BankStatement
- 9 รับรองฎีกาเบิกจ่ายเงิน $\Rightarrow$ การเขียนเช็คสั่งจ่ายตามฎีกาทุกครั้ง ต้องได้รับการตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อตรวจสอบ ชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน จำนวนเงิน และวิธีการเขียนเช็ค (มีการขีด “หรือผู้ถือ” หรือมีการขีดคร่อมครบถ้วนหรือไม่)

รายการประกอบการเบิกเงิน งบรายได้

คณะ.....

ประจำวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

[illegible]

รายการ	จำนวนเงิน		ผู้รับเงินไปจ่าย เจ้าหน้าที่ การเงิน ผู้ตรวจสอบ หัวหน้าสำนักงาน ผู้อนุมัติ คนบดี
สั่งจ่ายเช็ค			
ตัดลูกหนี้เงินยืม			
ภาษี หัก ณ ที่จ่าย			
รวมฎีกาเบิกจ่าย.....ฎีกา			
(ตัวอักษร.....)			

ตัวอย่าง

รายการประกอบการเบิกเงิน งบรายได้

คณะ.....

ประจำวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ลำดับที่	เลขที่ฎีกา	จำนวนเงิน				หมวด
		เช็ค	ลูกหนี้	ภาษี	รวม	
1	81/54	20,000.00	-	-	20,000.00	วัสดุ
2	82/54	29,711.00	-	289.00	30,000.00	วัสดุ
3	83/54	400.00	10,200.00	-	10,600.00	ใช้สอย
4	84/54	17,831.78	5,200.00	168.22	23,200.00	ใช้สอย วัสดุ
	รวม 4 ฎีกา	67,942.78	15,400.00	457.22	83,800.00	
1	2	3	4	5	6	7

รายการ	จำนวนเงิน		ผู้รับเงินไปจ่ายเจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ตรวจสอบหัวหน้าสำนักงาน ผู้อนุมัติคณบดี
ส่งจ่ายเช็ค	67,942	78	
ตัดลูกหนี้เงินยืม	15,400	-	
ภาษี หัก ณ ที่จ่าย	457	22	
รวมฎีกาเบิกจ่าย.....4.....ฎีกา	83,800	-	
(ตัวอักษร แปลหมื่นสามพันแปดร้อยบาทถ้วน.)			8
			9

- | | | | |
|---|----------------|---|--|
| 1 | ลำดับที่ | ⇒ | ลำดับที่ที่ทำการเบิกจ่าย |
| 2 | เลขที่ฎีกาเบิก | ⇒ | ให้จัดลำดับที่ตามปีงบประมาณ |
| 3 | เช็ค | ⇒ | ให้ลงจำนวนเงินตามที่ได้ส่งจ่ายเช็ค จำนวนตรงกับทะเบียนคุมเช็ค |
| 4 | ลูกหนี้ | ⇒ | ให้ลงจำนวนเงินตามที่มีการเบิกจ่ายใบสำคัญาลูกหนี้ |
| 5 | ภาษี | ⇒ | ให้ลงจำนวนเงินตามที่ได้หักภาษี ณ ที่จ่าย |
| 6 | รวม | ⇒ | ยอดรวมเงินเบิกตามฎีกา |
| 7 | หมวด | ⇒ | ระบุหมวดที่ทำการเบิกจ่าย |
| 8 | สรุปยอด | ⇒ | ให้ทำการสรุปยอดรวมเช็ค + ลูกหนี้เงินยืม + ภาษี หัก ณ ที่จ่าย |
| 9 | ลงนาม | ⇒ | การลงนามในการเบิกฎีกาแต่ละครั้ง ต้องได้รับการตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อตรวจสอบ การหักภาษี ณ ที่จ่าย การชดใช้เงินยืม และจำนวนเงินในการเบิก |

[illegible]

เลขที่.....

วันที่		รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือ

สัญญาการยืมเงิน		สัญญาเลขที่..... วันครบกำหนด.....
ยืมต่อ คนบตีคณะ.....		
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด..... จังหวัดอุบลราชธานี มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก สำนักงานคนบตีคณะ.....เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
รายการ	จำนวนเงิน	
1.	จำนวน.....บาท	
2.	จำนวน.....บาท	
3.	จำนวน.....บาท	
4.	จำนวน.....บาท	
(ตัวอักษร) (.....) .	รวมเงิน บาท	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่..... ลายมือชื่อ.....ผู้ยืมร่วม (กรณีเงินยืมตรงราชการมากกว่า 200,000 บาท) (ยกเว้น ผู้ยืมที่เป็นผู้บริหารระดับต้นขึ้นไปต้องมีผู้ยืมร่วม)		
เสนอ คนบตีคณะ..... ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....หัวหน้าสำนักงาน/รองคนบตี วันที่.....	คำขออนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่.....	
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....		

[illegible]

หมายเหตุ

- (1) ยื่นต่อ สำนักงานคนบดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
- (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
- (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ใบสำคัญการลงบัญชี

เลขที่.....

คณะ.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

☐

ด้านรับ

☐

ด้านจ่าย

☐

ด้านทั่วไป

วันที่.....

รายการ	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
รวม			
คำอธิบาย			
ผู้ทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ลงบัญชี	

สมุดรายวันทั่วไป

[illegible]

ตัวอย่าง ทะเบียนคูปองหนี้เงินยืม

สัญญายืม เลขที่	ว./ด./ป.	ชื่อผู้ยืม	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	จำนวนเงิน		ผู้รับเงิน	วันครบ กำหนด	รายการใช้เงินยืม			
				งบประมาณดิน	งบรายได้			เลขที่เอกสาร	ว./ด./ป.	จำนวนเงิน	คงค้าง
1/63	1 ต.ค. 62	นางสาวจิตรเจริญ ส่องสว่าง	ไปราชการ จังหวัด กทม.	-	5,000	-	16 ต.ค.62	ฎีกา 5/62	14 ต.ค.62	4,250	- 750
			วันที่ 7 – 9 ต.ค. 62					บส. 001/011	14 ต.ค.62	750	- -
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

1	สัญญาขี้มเลขที่	⇨	ลำดับเลขที่สัญญาเงินยืม ตามปีงบประมาณ (1/63 หมายถึง สัญญาขี้มที่ 1 ในปีงบประมาณ 2563)
2	ว./ด./ป.	⇨	วันที่อนุมัติขี้มเงินในสัญญาขี้ม
3	ชื่อผู้ขี้ม	⇨	ให้ระบุชื่อผู้ขี้ม
4	วัตถุประสงค์ในการขี้ม	⇨	ให้ระบุวัตถุประสงค์ในการขี้ม
5	จำนวนเงิน งบประมาณดิน	⇨	จำนวนเงินที่ได้อนุมัติและจ่ายเงินยืม จากงบประมาณดิน
6	จำนวนเงิน งบรายได้	⇨	จำนวนเงินที่ได้อนุมัติและจ่ายเงินยืม จากงบรายได้
7	ผู้รับเงิน	⇨	ให้ผู้ขี้มเงิน ลงชื่อรับเงิน
8	วันครบกำหนด	⇨	วันที่ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม
9	เลขที่เอกสาร	⇨	เลขที่เอกสารที่ส่งใช้เงินยืม (เลขที่ฎีกา) และเป็นเงินสดเพื่อใช้ส่งคืน (ใบเสร็จรับเงิน บค.01 เลขที่ เล่มที่)
10	ว./ด./ป.	⇨	วันที่ส่งใช้เงินยืม
11	จำนวนเงิน	⇨	จำนวนเงินที่ส่งใช้เงินยืม
12	คงค้าง	⇨	จำนวนเงินที่ยังไม่ได้ส่งใช้ เป็นยอดลูกหนี้เงินยืมคงค้าง

โจทยฝึกปฏิบัติ

การจัดทำบัญชีสำหรับคณะ

วันที่

รายการ

พ.ศ. 2562

ตุลาคม

- 1 คณะแห่งความสุข ได้รับเงินโอนงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2563 จำนวน 5,000,000 บาท
- 4 อาจารย์ ก ยืมเงินเพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการ 9,000 บาท
- 12 อาจารย์ ก ส่งใช้เงินยืมที่ยืมเมื่อวันที่ 4 ต.ค. 62 ดังนี้
 - โอนเงินเหลือจ่ายจากการเดินทางไปราชการ เข้าบัญชีเงินฝากคณะ 400 บาท
 - รายงานการเดินทาง พร้อมเอกสารประกอบการจ่ายเงิน 8,600 บาท
- 15 คณะจัดซื้อวัสดุสำนักงานจากร้านร่ำรวย 10,000 บาท (ร้านค้าทั่วไป) โดยร้านค้ามารับเช็คทันที

วิธีการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย

จำนวนเงินค่าวัสดุสำนักงาน $\times 1\%$ ($10,000 \times 1\%$) = 100 บาท

- 16 คณะซื้อเครื่องปริ้นเตอร์ 1 เครื่อง 3,000 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) และซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง 25,000 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) จาก หจก.ไฮเทค (คิดค่าเสื่อมราคา วิธีเส้นตรง โดยอายุการใช้งาน 10 ปี และมีมูลค่าซาก 1,000 บาท)
- 18 คณะจ่ายค่าโทรศัพท์ 450 บาท
- 20 อาจารย์ ข ยืมเงินเพื่อใช้ในการดำเนินโครงการอบรมให้นักศึกษา 15,000 บาท ซึ่งจัดโครงการที่มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี
- 21 หจก.ไฮเทค มารับเช็คค่าวัสดุสำนักงานเครื่องปริ้นเตอร์และค่าเครื่องคอมพิวเตอร์ ที่ซื้อเมื่อวันที่ 16 ต.ค. 62

วิธีการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย

1. จำนวนเงินค่าปริ้นเตอร์ รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	3,000.00 บาท
หัก ภาษีมูลค่าเพิ่ม ($3,000 \times 7/107$)	196.26 บาท
จำนวนสินค้า ที่จะต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย	<u>2,803.74</u> บาท
ดังนั้น ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ($2,803.74 \text{ บาท} \times 1\%$)	28.04 บาท
2. จำนวนเงินค่าเครื่องคอมพิวเตอร์ รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	25,000.00 บาท
หัก ภาษีมูลค่าเพิ่ม ($25,000 \times 7/107$)	1,635.51 บาท
จำนวนสินค้า ที่จะต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย	<u>23,364.49</u> บาท
ดังนั้น ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ($23,364.49 \text{ บาท} \times 1\%$)	233.65 บาท

วันที่

รายการ

พ.ศ. 2562

ตุลาคม

- 25 อาจารย์ ข ส่งใช้เงินยืมที่ยืมเมื่อวันที่ 20 ต.ค. 62 ดังนี้
- โอนเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินโครงการ เข้าบัญชีเงินฝากคณะ 100 บาท
 - เบิกจ่ายค่าอาหารว่าง/อาหารกลางวัน 10,900 บาท
 - ค่าวิทยากร 3,000 บาท
 - เอกสารประกอบการอบรม 1,000 บาท

พฤศจิกายน

- 5 นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง ประจำเดือน ต.ค. 2562
- 8 จ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้กับเจ้าหน้าที่ในคณะ จำนวน 9 คน โดยปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 – 5 พ.ย. 62 (ซึ่งเป็นวันจันทร์-วันศุกร์)
- 12 เบิกค่าเดินทางไปราชการด่วน ที่กรุงเทพมหานครของอาจารย์ใจดี ซึ่งได้สำรองเงินจ่ายในการเดินทางไปราชการ 5,500 บาท
- 15 ซื้อโต๊ะสำนักงาน จำนวน 2 ตัวๆละ 1,500 บาท จากร้านทนต์เฟอร์นิเจอร์ (ร้านค้าทั่วไป)
- 16 จ่ายค่าโต๊ะสำนักงานที่ซื้อจากร้านทนต์เฟอร์นิเจอร์ เมื่อวันที่ 15 พ.ย. 62
- 20 อาจารย์ใจดี ยืมเงินเพื่อจัดโครงการอบรมให้นักศึกษา จำนวน 50 คน และอาจารย์ในคณะ จำนวน 12 คน จัดวันที่ 28 พ.ย. 2562 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี จำนวน 15,000 บาท
- 21 จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จากร้านร่ำรวย 15,000 บาท (ร้านค้าทั่วไป) โดยร้านค้ามารับเช็คทันที

วิธีการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย

จำนวนเงินค่าวัสดุสำนักงาน $\times 1\%$ ($15,000 \times 1\%$) = 150 บาท

- 29 อาจารย์ใจดี ส่งใช้เงินยืมที่ยืมเมื่อวันที่ 20 พ.ย. 62 ดังนี้
1. ค่าอาหารกลางวัน/อาหารว่าง โดยมีนักศึกษาเข้าร่วม 48 คน และอาจารย์ 12 คน
 2. ค่าวิทยากร จำนวน 2 คน ซึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ บรรยาย 7 ชั่วโมง
 3. ค่าเดินทางวิทยากร ซึ่งเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัวจาก จ.นครราชสีมา (370 กม. จำนวน 1 คัน)
 4. อาจารย์ใจดี ส่งคืนเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินโครงการ โดยการโอนเงินเข้าบัญชีของคณะบาท

วิธีคำนวณ วันที่ 29 พ.ย. 62

1. ค่าอาหารกลางวัน/อาหารว่าง	(นักศึกษา 48 คน $\times$ 90 บาท)	= 4,320 บาท
	(อาจารย์ 12 คน $\times$ 220 บาท)	= 2,640 บาท
2. ค่าวิทยากร	(7 ชม. $\times$ 2 คน $\times$ 300 บาท)	= 4,200 บาท
3. ค่าเดินทางวิทยากร	(370 กม. $\times$ 4 บาท $\times$ 2 เที่ยว)	= 2,960 บาท
		<u>14,120 บาท</u>
4. เงินสดคงเหลือ	(15,000 บาท - 14,120 บาท)	= 880 บาท

วันที่

รายการ

พ.ศ. 2562

ธันวาคม

- 7 นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง ประจำเดือน พ.ย. 2562
- 15 อาจารย์ ข ยืมเงินไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุม ที่ กทม. ระหว่างวันที่ 15 - 17 ธ.ค. 2562 จำนวน 6,208 บาท
- 16 คณะจัดจ้าง นายช่าง ไม้งาม ซ่อมแซมประตูและหน้าต่างสำนักงาน 12,500 บาท โดยผู้รับจ้างมารับเช็คทันที

วิธีการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย

$$\text{จำนวนเงินค่าวัสดุสำนักงาน} \times 1\% (12,500 \times 1\%) = 125 \text{ บาท}$$

- 17 อาจารย์ ก ยืมเงินเพื่อจัดประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ 2,500 บาท
- 22 อาจารย์ ก ส่งใช้เงินยืมการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ เป็นเอกสาร 2,500 บาท
- 30 อาจารย์ ข ส่งใช้เงินยืมไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุม ที่ กทม. ที่ยืมเมื่อวันที่ 15 ธ.ค. 62 โดยเดินทางโดยรถโดยสารสาธารณะ วันที่ 15 ธ.ค. เวลา 06.00 น. และเดินทางกลับ วันที่ 17 ธ.ค. เวลา 19.00 น. ดังนี้
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงบาท
 2. ค่าที่พัก 2,400 บาท
 3. ค่าพาหนะ (ค่ารถโดยสาร 694 บาท/เที่ยว)บาท
 4. คืนเงินเหลือจ่าย โดยโอนเข้าบัญชีคณะบาท

วิธีคำนวณ วันที่ 30 ธ.ค. 62

- | | |
|--|------------------|
| 1. ค่าเบี้ยเลี้ยง (240 บาท x 3 วัน) | = 720 บาท |
| 2. ค่าที่พัก | = 2,400 บาท |
| 3. ค่าพาหนะ (ค่าโดยสาร 694 บาท x 2 เที่ยว) | |
| (ค่าแท็กซี่ที่ จ.อุบล 200 บาท x 2 เที่ยว) | |
| (ค่าแท็กซี่ที่ กทม. 400 บาท x 2 เที่ยว) | = 2,588 บาท |
| | <u>5,708 บาท</u> |
| 4. เงินคงเหลือ (6,208 บาท - 5,708 บาท) | = 500 บาท |

- 31 รับดอกเบี้ยจากธนาคาร 15,000 บาท

พ.ศ. 2563

มกราคม

- 3 นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง ประจำเดือน ธ.ค. 2562

มิถุนายน

- 30 รับดอกเบี้ยจากธนาคาร 12,000 บาท

วันที่

กันยายน

รายการ

- 30 เมื่อสิ้นปีงบประมาณปิดบัญชีรายได้จากเงินงบประมาณรับล่วงหน้า ปีงบประมาณ 2563 (ได้รับการอนุมัติให้กันเงินงบประมาณเหลือปี 2563 จากมหาวิทยาลัยเรียวร้อยแล้ว) และบันทึกค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ (วิธีเส้นตรง)

วิธีการคำนวณ

$$\frac{\text{ราคาครุภัณฑ์} - \text{ค่าซาก}}{\text{อายุการใช้งาน}} = \frac{25,000 - 1,000}{10 \text{ ปี}} = 2,400 \text{ บาท/ปี}$$

หมายเหตุ : หากครุภัณฑ์ที่ซื้อไม่ครบปี ให้ปรับปรุงตามระยะเวลาจริง เช่น ซื้อระหว่างปี นับจากวันที่ส่งมอบ - วันสิ้นปีงบประมาณ รวม 6 เดือน = $2,400 \times 6/12 = 1,200$ บาท เป็นต้น

พ.ศ. 2563

ตุลาคม

- 2 อาจารย์ ก ยืมเงินเพื่อไปราชการ กทม. 6,000 บาท
- 3 คณะแห่งความสุข ได้รับเงินโอนงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2564 จำนวน 2,000,000 บาท
- 10 อาจารย์ ก ส่งใช้เงินยืมเป็นเอกสาร ที่ยืมเมื่อวันที่ 2 ต.ค. 63 โดยเบิกจ่ายจาก งบประมาณปี 2564 จำนวน 6,000 บาท
- 13 คณะจัดซื้อวัสดุสำนักงาน ร้านร่ำรวย 22,000 บาท (ร้านค้าทั่วไป) (ใช้งบประมาณปี 2564) โดยร้านร่ำรวยมารับเช็คทันที

วิธีการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย

$$\text{จำนวนเงินค่าวัสดุสำนักงาน} \times 1\% (22,000 \times 1\%) = 220 \text{ บาท}$$

- 15 คณะจัดซื้อตู้เหล็กเอกสาร 20,000 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) (ใช้งบประมาณ ปี 2563) จาก หจก.ไฮเทค
- 20 จ่ายชำระหนี้ ตู้เหล็กเอกสาร จาก หจก.ไฮเทค ที่ซื้อเมื่อวันที่ 15 ต.ค. 63

วิธีการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย

จำนวนเงินค่าตู้เหล็ก รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	20,000.00 บาท
หัก ภาษีมูลค่าเพิ่ม $(20,000 \times 7/107)$	<u>1,308.41</u> บาท
จำนวนสินค้า ที่จะต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย	<u>18,691.59</u> บาท
ดังนั้น ภาษีหัก ณ ที่จ่าย $(18,691.59 \text{ บาท} \times 1\%)$	<u>186.92</u> บาท

หมายเหตุ เอกสารที่นำมาลงบัญชีทุกฉบับ ได้ดำเนินการตั้งฎีกาเบิกจ่ายเสร็จสิ้นแล้ว พร้อมแนบเอกสารประกอบครบถ้วน

เฉลยการบันทึกบัญชี

วันที่	รายการ	เดบิต	เครดิต
พ.ศ. 2562			
ต.ค.	1 บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน บัญชีรายได้จากเงินงบประมาณรับล่วงหน้าปีงบประมาณ 2563	5,000,000.00	5,000,000.00
	4 บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน	9,000.00	9,000.00
	12 บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	400.00	400.00
	บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ - ในประเทศ บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	8,600.00	8,600.00
	บัญชีรายได้จากเงินงบประมาณรับล่วงหน้าปีงบประมาณ 2563 บัญชีรายได้จากเงินงบประมาณ - งบรายได้ ปีงบประมาณ 2563	8,600.00	8,600.00
	15 บัญชีค่าวัสดุ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง	10,000.00	9,900.00 100.00
	บัญชีรายได้จากเงินงบประมาณรับล่วงหน้าปีงบประมาณ 2563 บัญชีรายได้จากเงินงบประมาณ - งบรายได้ ปีงบประมาณ 2563	10,000.00	10,000.00
	16 บัญชีค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ บัญชีครุภัณฑ์ บัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก	3,000.00 25,000.00	28,000.00
	บัญชีรายได้จากเงินงบประมาณรับล่วงหน้าปีงบประมาณ 2563 บัญชีรายได้จากเงินงบประมาณ - งบรายได้ ปีงบประมาณ 2563	28,000.00	28,000.00
	18 บัญชีค่าโทรศัพท์ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน	450.00	450.00
	บัญชีรายได้จากเงินงบประมาณรับล่วงหน้าปีงบประมาณ 2563 บัญชีรายได้จากเงินงบประมาณ - งบรายได้ ปีงบประมาณ 2563	450.00	450.00
	20 บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน	15,000.00	15,000.00
	21 บัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง	28,000.00	27,738.31 261.69
ต.ค.	25 บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - ในประเทศ บัญชีค่าวัสดุ บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	100.00 13,900.00 1,000.00	15,000.00
	บัญชีรายได้จากเงินงบประมาณรับล่วงหน้าปีงบประมาณ 2563 บัญชีรายได้จากเงินงบประมาณ - งบรายได้ ปีงบประมาณ 2563	14,900.00	14,900.00

เฉลยการบันทึกบัญชี

วันที่	รายการ	เดบิต	เครดิต
พ.ศ. 2562			
พ.ย.	5 บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน	361.69	361.69
	8 บัญชีค่าล่วงเวลา บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน	5,400.00	5,400.00
	บัญชีรายได้จากเงินงบประมาณรับล่วงหน้าปีงบประมาณ 2563 บัญชีรายได้จากเงินงบประมาณ – งบรายได้ ปีงบประมาณ 2563	5,400.00	5,400.00
	12 บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ - ในประเทศ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน	5,500.00	5,500.00
	บัญชีรายได้จากเงินงบประมาณรับล่วงหน้าปีงบประมาณ 2563 บัญชีรายได้จากเงินงบประมาณ – งบรายได้ ปีงบประมาณ 2563	5,500.00	5,500.00
	15 บัญชีค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ บัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก	3,000.00	3,000.00
	บัญชีรายได้จากเงินงบประมาณรับล่วงหน้าปีงบประมาณ 2563 บัญชีรายได้จากเงินงบประมาณ – งบรายได้ ปีงบประมาณ 2563	3,000.00	3,000.00
	16 บัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน	3,000.00	3,000.00
	20 บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน	15,000.00	15,000.00
	21 บัญชีค่าวัสดุ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง	15,000.00	14,850.00 150.00
	บัญชีรายได้จากเงินงบประมาณรับล่วงหน้าปีงบประมาณ 2563 บัญชีรายได้จากเงินงบประมาณ – งบรายได้ ปีงบประมาณ 2563	15,000.00	15,000.00
	29 บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม -ในประเทศ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	14,120.00 880.00	15,000.00
	บัญชีรายได้จากเงินงบประมาณรับล่วงหน้าปีงบประมาณ 2563 บัญชีรายได้จากเงินงบประมาณ – งบรายได้ ปีงบประมาณ 2563	14,120.00	14,120.00
ธ.ค.	7 บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน	150.00	150.00
	15 บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน	6,208.00	6,208.00
	16 บัญชีค่าซ่อมแซมและค่าบำรุงรักษา บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง	12,500.00	12,375.00 125.00

เฉลยการบันทึกบัญชี

วันที่		รายการ	เดบิต	เครดิต
พ.ศ.2562				
ธ.ค.	16	บัญชีรายได้จากเงินงบประมาณรับล่วงหน้าปีงบประมาณ 2563	12,500.00	
	(ต่อ)	บัญชีรายได้จากเงินงบประมาณ – งบรายได้ ปีงบประมาณ 2563		12,500.00
	17	บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน	2,500.00	2,500.00
	22	บัญชีค่าใช้จ่ายในการประชุม บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	2,500.00	2,500.00
		บัญชีรายได้จากเงินงบประมาณรับล่วงหน้าปีงบประมาณ 2563 บัญชีรายได้จากเงินงบประมาณ – งบรายได้ ปีงบประมาณ 2563	2,500.00	,500.00
	30	บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ - ในประเทศ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	5,708.00 500.00	6,208.00
		บัญชีรายได้จากเงินงบประมาณรับล่วงหน้าปีงบประมาณ 2563 บัญชีรายได้จากเงินงบประมาณ – งบรายได้ ปีงบประมาณ 2563	5,708.00	5,708.00
	31	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน บัญชีรายได้ดอกเบี้ยเงินฝากจากสถาบันการเงิน	15,000.00	15,000.00
พ.ศ.2563				
ม.ค.	3	บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน	125.00	125.00
มิ.ย.	30	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน บัญชีรายได้ดอกเบี้ยเงินฝากจากสถาบันการเงิน	12,000.00	12,000.00
ก.ย.	30	บัญชีรายได้จากเงินงบประมาณรับล่วงหน้าปีงบประมาณ 2563 บัญชีรายได้จากเงินงบประมาณ ก้นเหลือมปี 2563	4,874,322.00	4,874,322.00
		บัญชีค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์ บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์	2,400.00	2,400.00
ต.ค.	2	บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน	6,000.00	6,000.00
	3	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน บัญชีรายได้จากเงินงบประมาณรับล่วงหน้าปีงบประมาณ 2564	2,000,000.00	2,000,000.00
	10	บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ - ในประเทศ บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	6,000.00	6,000.00
		บัญชีรายได้จากเงินงบประมาณรับล่วงหน้าปีงบประมาณ 2564 บัญชีรายได้จากเงินงบประมาณ – งบรายได้ ปีงบประมาณ 2564	6,000.00	6,000.00

เฉลยการบันทึกบัญชี

วันที่		รายการ	เดบิต	เครดิต
พ.ศ.2563				
ต.ค.	13	บัญชีค่าวัสดุ	22,000.00	
		บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน		21,780.00
		บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง		220.00
		บัญชีรายได้จากเงินงบประมาณรับล่วงหน้าปีงบประมาณ 2564	22,000.00	
		บัญชีรายได้จากเงินงบประมาณ – งบรายได้ ปีงบประมาณ 2564		22,000.00
	15	บัญชีครุภัณฑ์	20,000.00	
		บัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก		20,000.00
		บัญชีรายได้จากเงินงบประมาณ ก้นเหลือปี 2563	20,000.00	
		บัญชีรายได้จากเงินงบประมาณ – งบรายได้ ปีงบประมาณ 2563		20,000.00
	20	บัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก	20,000.00	
		บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน		19,813.08
		บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง		186.92