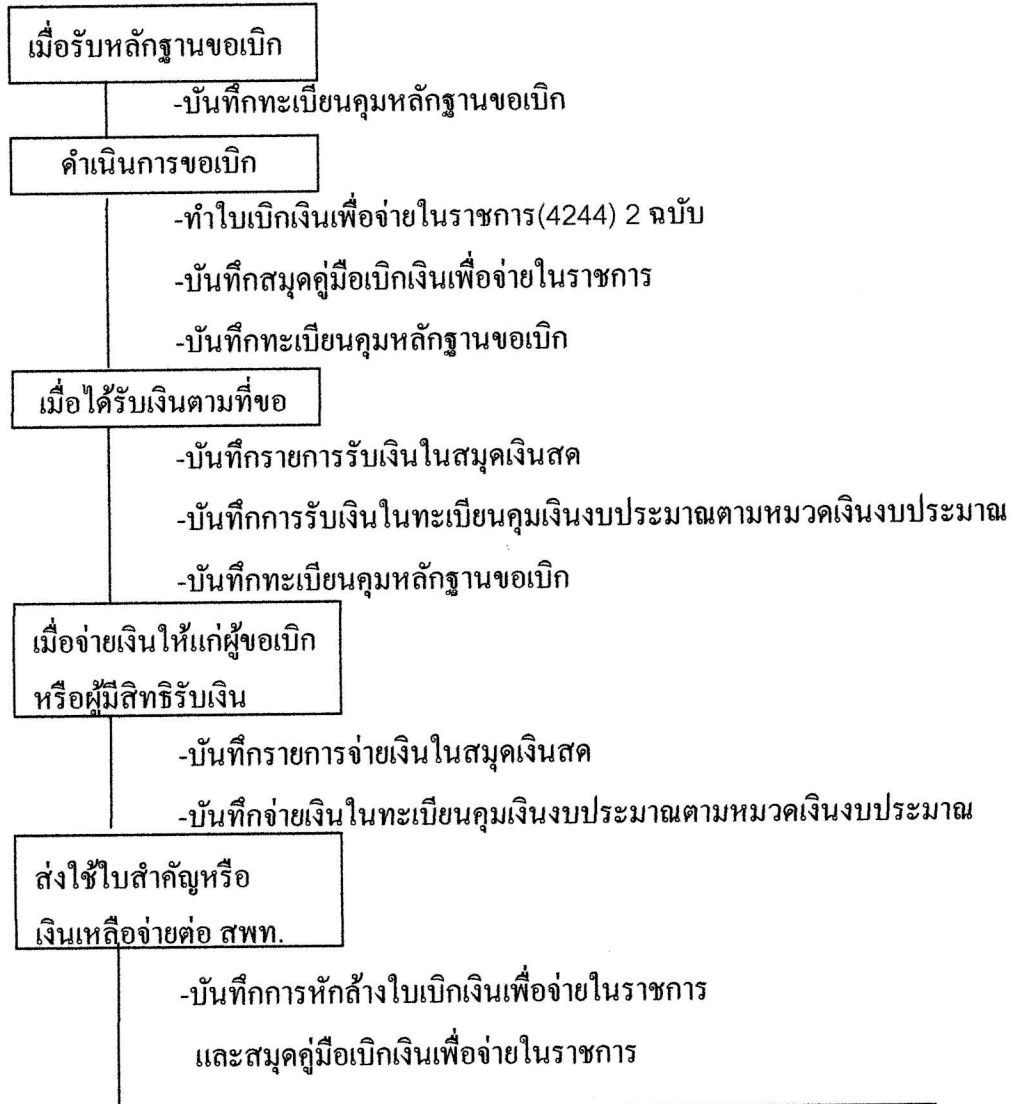


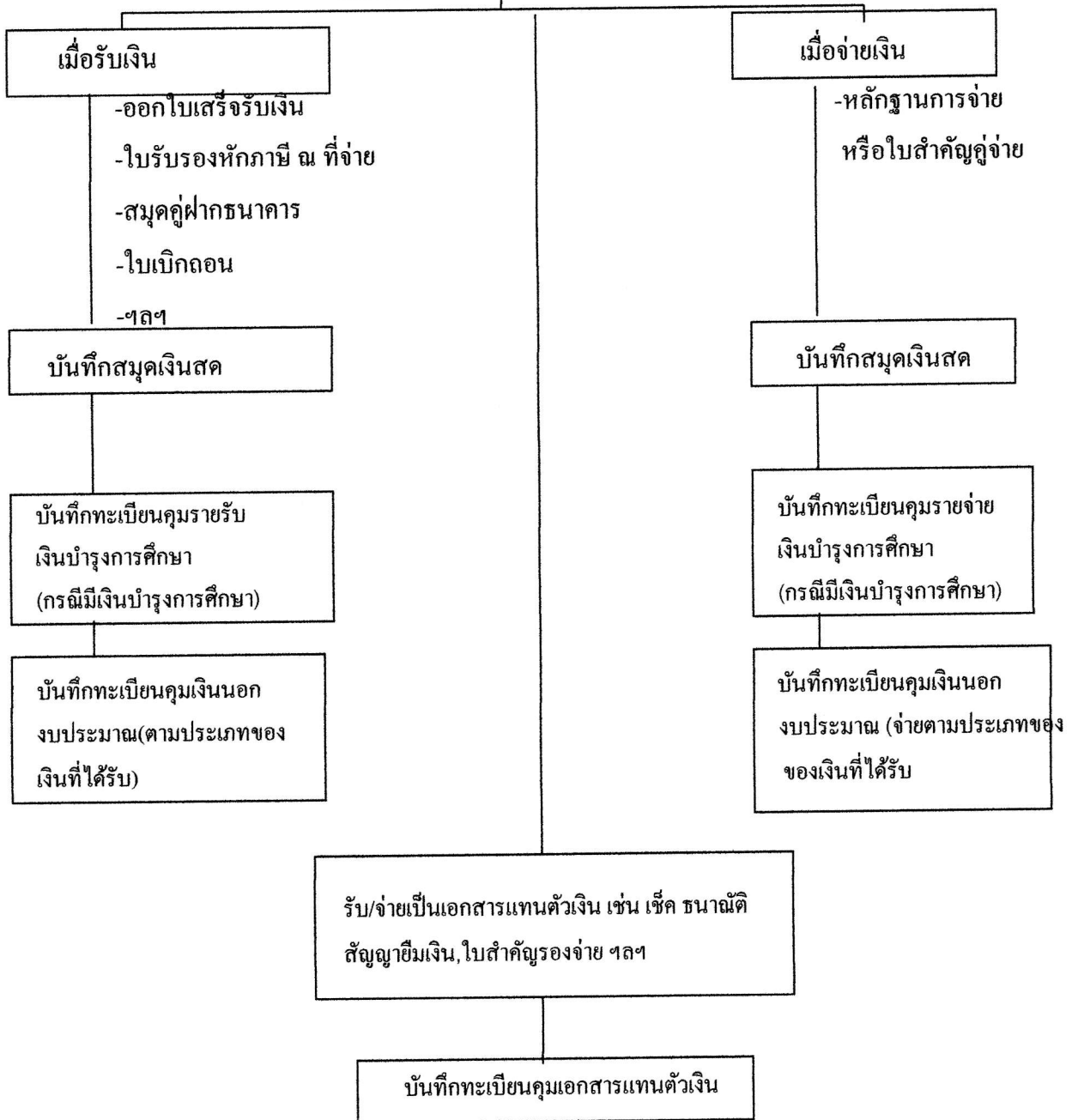
# การบันทึกบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

## แผนภูมิการลงบัญชีตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย

### 1. เงินงบประมาณ



## 2. เงินนอกงบประมาณ



### หมายเหตุ

ควรเพิ่มเติม

1. ทะเบียนคุมย่อยเงินประกันสัญญา (กรณีมีเงินมัดจำประกันสัญญา)
2. ทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่าย (กรณีจ่ายเงินทุกครั้ง)

### 3. เงินรายได้แผ่นดิน

#### เมื่อจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน

- ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้จ่ายเงิน(ยกเว้นรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร)
- บันทึกรายการรับในสมุดเงินสด
- บันทึกทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินตามประเภทและจำนวนเงินที่จัดเก็บ

#### เมื่อนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

- จัดทำใบนำส่ง 2 ฉบับ /หนังสือนำส่ง ขึ้นต่อ สพท.
- สพท.จะคืนสำเนาใบนำส่งพร้อมออกใบเสร็จรับเงินให้สถานศึกษา
- บันทึกการนำส่งในสมุดเงินสด
- บันทึกการนำส่งในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

4.เมื่อสิ้นเวลาการรับ-จ่ายในวันหนึ่ง ๆ

ปิดบัญชีในสมุดเงินสดทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน

ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน  
ทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน

5.เมื่อสิ้นเดือนหนึ่ง ๆ

ปิดบัญชีในทะเบียนคุมรายรับ  
เงินบำรุงการศึกษา(กรณีรับเงินบำรุงการศึกษา)

ปิดบัญชีในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ  
ทุกประเภท

ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน

## 6.การทำรายงาน

รายงานการรับ-จ่ายเงินบำรุงการศึกษา(รายได้สถานศึกษา)

-ส่วนที่แสดงรายการรายรับ ให้เก็บตัวเลขจากทะเบียนคุมรายรับ  
เงินบำรุงการศึกษาและส่วนที่แสดงรายการรายจ่าย ให้เก็บตัวเลข  
จากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินบำรุงการศึกษา

รายงานประเภทเงินคงเหลือ

-ให้เก็บตัวเลขยอดคงเหลือเมื่อสิ้นวันทำการสุดท้ายของเดือน  
จากทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน  
และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ มาแสดงในรายงานประเภท  
เงินคงเหลือ

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน

-ให้สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน จากสมุดรายงานเงิน  
คงเหลือประจำวัน วันสุดท้ายของเดือนที่มีการรับ-จ่ายเงิน

รายงานการรับ-จ่ายเงินบำรุงการศึกษางวด 6 เดือน  
(รายได้สถานศึกษา)

-ให้สำเนารายงานการรับ-จ่ายเงินบำรุงการศึกษาประจำเดือน  
มีนาคมและกันยายนของทุกปี แล้วนำส่งให้กรมบัญชีกลาง 1 ชุด  
สำนักงบประมาณ 1 ชุด ทั้งนี้ต้องภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้นเดือน  
นั้น ๆ

## การจัดทำบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย

### การบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย

เป็นระบบบัญชีที่ใช้สำหรับโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัด กรมสามัญศึกษา(เดิม) ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีขนาดกลางและขนาดใหญ่ มีการใช้จ่ายเงินจำนวนมาก กรมสามัญศึกษา(เดิม) ได้พิจารณาให้โรงเรียนมัธยมศึกษาบันทึกบัญชีด้วยระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 จนถึงปัจจุบัน

### ขั้นตอนการจัดทำบัญชีตามระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย

1. การจัดทำบัญชีให้จัดทำเป็นปีงบประมาณ (ตั้งแต่เดือนตุลาคม ถึงเดือนกันยายน) และจัดเก็บเอกสารตามปีงบประมาณ

2. ให้โรงเรียนสำรวจยอดเงินคงเหลือทุกประเภท จัดทำบันทึกขอปิดบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และจัดทำบันทึกขอเปิดบัญชีในต้นปีงบประมาณต่อไป (โดยแสดงรายละเอียดของทรัพย์สิน หนี้สินและเงินทุนของหน่วยงานย่อยแล้วให้ ผอ.สถานศึกษาลงลายมือชื่อรับรอง)

2. นำยอดเงินคงเหลือยกมาในสมุดเงินสด , ทะเบียนคุมแต่ละประเภทที่คงเหลือและจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ในวันต้นปีงบประมาณ

4. สมุดบัญชีและทะเบียนคุมต่าง ๆ ที่ใช้ในการบันทึกบัญชี

- สมุดเงินสด
- ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
- ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน
- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
- ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

#### 4.1 สมุดเงินสด

ใช้สำหรับบันทึกรายการรับหรือจ่ายเงิน เว้นแต่รายการที่เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงสภาพของเงินสด เช่น การเบิกถอน การนำฝากเงิน การรับเงินเพื่อนำส่ง การรองจ่าย การจ่ายเงินตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายฯ เป็นต้น จะไม่มีการบันทึกรายการผ่านสมุดเงินสด แต่อาจต้องบันทึกรายละเอียดไว้ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

ช่องต่าง ๆ ในสมุดเงินสด มีดังนี้

- |                         |   |
|-------------------------|---|
| ช่องที่ 1 “วันเดือนปี”  | สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่เกิดรายการรับเงิน          |
| ช่องที่ 2 “ที่เอกสาร”   | สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการรับเงิน         |
| ช่องที่ 3 “รายการ”      | สำหรับบันทึกคำอธิบายรายการรับเงินโดยย่อ             |
| ช่องที่ 4 “เดบิตเงินสด” | สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่ได้รับ เว้นแต่เงินที่ได้รับ |

เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงสภาพของเอกสารแทนตัวเงิน

- |                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| ช่องที่ 5.1 “เครดิตเงินงบประมาณ”      | สำหรับบันทึกจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ      |
| ช่องที่ 5.2 “เครดิตเงินรายได้แผ่นดิน” | สำหรับบันทึกจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับ |
| ช่องที่ 5.3 “เครดิตเงินนอกงบประมาณ”   | สำหรับบันทึกจำนวนเงินนอกงบประมาณที่ได้รับ   |

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| ช่องที่ 6 “วันเดือนปี”   | สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่เกิดรายการจ่ายเงิน     |
| ช่องที่ 7 “ที่เอกสาร”    | สำหรับบันทึกเลขเอกสารประกอบรายการจ่ายเงิน       |
| ช่องที่ 8 “รายการ”       | สำหรับบันทึกคำอธิบายรายการจ่ายเงินโดยย่อ        |
| ช่องที่ 9 “เครดิตเงินสด” | สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่จ่าย เว้นแต่เงินที่จ่าย |

เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงสภาพของเอกสารแทนตัวเงิน

- |                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| ช่องที่ 10.1 “เดบิตเงินงบประมาณ”      | สำหรับบันทึกจำนวนเงินงบประมาณที่จ่าย                  |
| ช่องที่ 10.2 “เดบิตเงินรายได้แผ่นดิน” | สำหรับบันทึกจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่นำส่งหรือจ่ายคืน |
| ช่องที่ 10.3 “เดบิตเงินนอกงบประมาณ”   | สำหรับบันทึกจำนวนเงินนอกงบประมาณที่จ่าย               |

#### 4.2 ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการเบิกเงิน จ่ายเงินและการนำเงินงบประมาณที่ไม่ได้จ่าย หรือจ่ายไม่หมดเมื่อครบกำหนดส่งคืนส่วนราชการผู้เบิกช่องต่าง ๆ ของทะเบียนคุมเงินงบประมาณมีดังนี้

ช่องที่ 1 “วันเดือนปี”	สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่มีรายการรับเงินหรือจ่ายเงิน
ช่องที่ 2 “ที่ใบเบิกเงินฯ”	สำหรับบันทึกเลขที่คู่ฉบับใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการเฉพาะกรณีรับเงิน
ช่องที่ 3 “จ่ายให้”	สำหรับบันทึกชื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินเมื่อมีการจ่ายเงิน
ช่องที่ 4 “ที่ใบสำคัญจ่าย”	สำหรับบันทึกเลขที่หลักฐานการจ่าย เช่น เลขที่ใบเสร็จรับเงินของบุคคลภายนอก เลขที่ใบสำคัญรับเงิน เป็นต้น
ช่องที่ 5 “จำนวนเงินจ่าย”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
ช่องที่ 6 “จำนวนเงินส่งคืน”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่นำส่งคืนส่วนราชการผู้เบิกในกรณีที่มีเงินเหลือจ่าย
ช่องที่ 7 “จำนวนเงินคงเหลือ”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินของแต่ละใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
ช่องที่ 8 “วันครบกำหนดส่งคืน”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินของแต่ละใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
ช่องที่ 9 “หมายเหตุ”	สำหรับบันทึกข้อความอื่นใดที่จำเป็น

#### 4.3 ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินโดยแยกออกตามประเภทและแสดงยอดรวม เมื่อมีการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ให้รวมยอดจำนวนที่จัดเก็บทุกช่อง “ประเภทเงินรายได้แผ่นดิน” และช่อง “รวม” แล้วบันทึกจำนวนที่นำส่งด้วยตัวเลขในวงเล็บ

ช่องที่ 1 “วันเดือนปี”	สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่เกิดรายการจัดเก็บ หรือนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
ช่องที่ 2 “ที่เอกสาร”	สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ
ช่องที่ 3 “รายการ”	สำหรับบันทึกคำอธิบายรายการจัดเก็บหรือนำส่งเงินรายได้แผ่นดินโดยย่อ
ช่องที่ 4 “ประเภทเงินรายได้แผ่นดิน”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินตามประเภทของเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บหรือนำส่ง
ช่องที่ 5 “รวม”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินรวมของเงินรายได้แผ่นดินทุกประเภทที่จัดเก็บหรือนำส่งในแต่ละครั้ง

#### 4.3 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณโดยแยกตามประเภทเงินที่ได้รับ เช่น เงินอุดหนุนฯ ค่าใช้จ่ายรายหัว เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน เงินลูกเสือเงินมัดจำประกันสัญญา เป็นต้น จำนวนเงินคงเหลือของเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ขณะใดขณะหนึ่งรวมกันจะเท่ากับยอดคงเหลือของช่อง “เงินนอกงบประมาณ” ในสมุดเงินสด

ช่องต่าง ๆ ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ มีดังนี้

ช่องที่ 1 “วันเดือนปี”	สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่เกิดรายการรับจ่ายเงินนอกงบประมาณ
ช่องที่ 2 “ที่เอกสาร”	สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ

ช่องที่ 3 “รายการ”	สำหรับบันทึกคำอธิบายรายการรับหรือจ่ายเงินนอกงบประมาณโดยย่อ
ช่องที่ 4 “รับ”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินนอกงบประมาณที่ได้รับ
ช่องที่ 5 “จ่าย”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินนอกงบประมาณที่จ่าย
ช่องที่ 6 “คงเหลือ”	สำหรับแสดงยอดคงเหลือของเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภททุกครั้งที่เกิดรายการ แต่ในกรณีที่มีรายการหลายรายการในวันเดียวกันจะแสดงยอดคงเหลือเพียงครั้งเดียวในรายการสุดท้ายของวันก็ได้

#### 4.4 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินงบประมาณหมวดต่าง ๆ รวมทั้งงบกลาง เช่น ใบเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน เป็นต้น

ช่องต่าง ๆ ในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกมีดังนี้

ช่องที่ 1 “วันเดือนปี”	สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่ได้รับหลักฐานขอเบิก
ช่องที่ 2 “เจ้าหนี้หรือผู้ขอเบิก”	สำหรับบันทึกชื่อเจ้าหนี้หรือชื่อผู้ขอเบิก
ช่องที่ 3 “หมวดรายจ่าย”	สำหรับบันทึกหมวดรายจ่ายที่ขอเบิก
ช่องที่ 4 “จำนวนเงิน”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินตามหลักฐานขอเบิก
ช่องที่ 5 “ลายมือชื่อผู้รับ”	สำหรับให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานย่อยผู้รับหลักฐานขอเบิกลงลายมือชื่อ
ช่องที่ 6 “เบิกแล้วตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการที่”	สำหรับบันทึกเลขที่ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
ช่องที่ 7 “หมายเหตุ”	สำหรับบันทึกข้อความอื่นใดที่จำเป็น

#### 4.5 ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารที่ถือเสมือนเงินสด เช่น เช็ค หรือธนาคาณัติที่ได้รับจากบุคคลภายนอกใบสำคัญรองจ่าย สัญญารับรองการยืมเงิน ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ เป็นต้น สำหรับสมุดคู่ฝาก แม้จะให้ถือเสมือนเงินสด แต่ไม่ต้องบันทึกผ่านทะเบียนนี้ ช่องต่าง ๆ ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงินมีดังนี้

ช่องที่ 1 “วันเดือนปี”	สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่ได้รับเอกสารแทนตัวเงิน
ช่องที่ 2 “ประเภท”	สำหรับบันทึกประเภทของเอกสารแทนตัวเงิน
ช่องที่ 3 “เลขที่”	สำหรับบันทึกเลขที่ของเอกสารแทนตัวเงิน
ช่องที่ 4 “จำนวนเงิน”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินของเอกสารแทนตัวเงิน
ช่องที่ 5 “วันที่เปลี่ยนสภาพ”	สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่เอกสารแทนตัวเงินได้เปลี่ยนสภาพเป็นเงินสดหรือใบสำคัญคู่จ่ายแล้ว
ช่องที่ 6 “หมายเหตุ”	สำหรับบันทึกข้อความอื่นใดที่จำเป็น









**ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน**  
**ประจำปีงบประมาณ .....**

ที่	เล่มที่	จากเลขที่ - เลขที่	ชื่อผู้เบิก	วันเดือนปีที่เบิก	ลายมือชื่อ
1					
2					
3					
4					
5					

<p><b>รายงานการใช้ใบเสร็จ</b> <b>ประจำปีงบประมาณ.....</b> โรงเรียน..... อำเภอ.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 36</p>
---

1. ใบเสร็จรับเงินที่มีในปีงบประมาณ .....

- ใบเสร็จที่มีจำนวน 2 เล่ม
- เบิกมาใช้จำนวน 1 เล่ม
- ยังไม่ได้ใช้จำนวน 1 เล่ม

2. การใช้ใบเสร็จรับเงิน

2.1 เล่มที่ใช้รับเงิน

เล่มที่	จำนวนฉบับ	จำนวนที่ใช้	จำนวนที่เหลือ	จำนวนที่เลิกใช้

2.2 รายละเอียดการรับเงิน

เลขที่	วันเดือนปี	รายการรับเงิน	จำนวน	ชื่อผู้รับเงิน
1				
2				
3				
4				
5				
6				

เลขที่	วันเดือนปี	รายการรับเงิน	จำนวน	ชื่อผู้รับเงิน
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

**2.3 การเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินฉบับที่เหลือ**

จากเลขที่ - เลขที่	สาเหตุที่เลิกใช้	วิธีการที่ใช้(ปรุ/เจาะรู/ประทับตราเลิกใช้)

3 การขอใช้ใบเสร็จรับเงินที่เหลือในปีงบประมาณ .....

- จำนวน .....เล่ม เลขที่..... ถึงเลขที่.....

ลงชื่อ ผู้บริหารโรงเรียน

( ..... )

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....









บก ...../.....

## บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา

โรงเรียน..... อำเภอ..... จังหวัดเชียงราย

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้าได้รับเงินคงเหลือตามรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
1. เงินโครงการอาหารกลางวัน	.....	.....	
2. ....	.....	.....	
3. ....	.....	.....	
	.....	.....	
	.....	.....	
	.....	.....	
	.....	.....	
	.....	.....	
	.....	.....	
รวม			

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินดังกล่าวและส่งคืนให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายในวันทำการต่อไป

ลงชื่อ .....หัวหน้าส่วนราชการ

( ..... )

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

.....

ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวน .....บาท คืบจากหัวหน้าสถานศึกษาใน  
วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. .... เพื่อจะนำไปจ่ายตามระเบียบของทางราชการ

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่การเงิน

(..... )

## ใบนำฝาก

ส่วนราชการผู้รับฝาก	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 36	ที่ผู้รับฝาก
ส่วนราชการผู้นำฝาก		ที่ผู้นำฝาก บฝ.....
ข้าพเจ้าขอนำฝากเงินตามรายละเอียดดังนี้		
ประเภทเงิน	รายการ	จำนวนเงิน
		-
	รวมเงิน	-
(ตัวอักษร)		
วันที่	ลายมือชื่อผู้นำฝาก	ตำแหน่ง

ใบรับเงิน	
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว	
ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้รับฝาก
วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....	วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....

## ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ โรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 36

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน(บาท)
	รวม	

รวมเงิน ( ตัวอักษร ) .....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง...ผู้อำนวยการโรงเรียน  
 .....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงาน  
 ราชการโดยแท้

ลงชื่อ .....

( ..... )

วันที่ .....

## ใบสำคัญคู่จ่าย

เลขที่ บจ...../.....

### ที่ปิดใบสำคัญ

- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
- บิลเงินสด
- อื่นๆ

### ข้อสังเกต

ใบสำคัญที่สามารถล้างหนี้ได้สมบูรณ์จะต้องมีรายการประกอบอย่างน้อย 5 รายการ

1. ชื่อสถานที่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
2. วันเดือนปี ที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
5. ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน

ใบสำคัญฉบับนี้ คือ.....

จ่ายเงินบริษัท/ห.จ.ก./ร้าน.....ลงวันที่.....

ใบเสร็จ เล่มที่ .....เลขที่.....

จำนวนเงิน.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ลงบัญชี

(.....)

ที่ บค ..... /.....

## ใบสำคัญรับเงิน

โรงเรียน.....

วันที่ .....

ข้าพเจ้านาย.....ที่อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล.....  
อำเภอ..... จ.เชียงราย ได้รับเงิน จากโรงเรียน.....ตั้งรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สตางค์	
			-	
	( ..... )			รวมเงิน

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน  
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

โรงเรียน..... อำเภอ..... จังหวัดเชียงราย  
 รายงานการรับ - จ่ายเงินกองทุนโครงการอาหารกลางวัน

ประจำเดือน.....

รายการ	เดือนนี้		รวมแต่ต้นปี	
รายรับ				
1. อาหารกลางวัน	.....		.....	.....
2. รายรับอื่น.....	.....	.....	.....	.....
3. เงินบริจาค.....	.....	.....	.....	.....
รวมรายรับ				
รายจ่าย				
1. ค่าตอบแทน	.....	.....	.....	.....
2. ค่าวัสดุประกอบอาหาร	.....	.....	.....	.....
3. ค่าครุภัณฑ์	.....	.....	.....	.....
4. อื่น ๆ	.....	.....	.....	.....
.....				
รวมรายจ่าย				
รายรับ <input type="checkbox"/> ต่ำกว่า <input type="checkbox"/> สูงกว่า รายจ่าย				
เงินคงเหลือยกมา				
เงินคงเหลือยกไป				

ที่ ศธ.....

เรียน ผู้อำนวยการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 5

พร้อมนี้ได้ส่งหนังสือสำคัญคู่จ่ายมาด้วย 1 ฉบับ เป็นเงิน ..... บาท

(.....) ตามรายละเอียดที่แนบ

ลงชื่อ.....หัวหน้าสถานศึกษา  
 (.....)

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่การเงิน  
 (.....)

วันที่.....

โรงเรียน..... อำเภอ..... จังหวัดเชียงราย

หนังสือใบสำคัญคู่จ่าย

ประจำ เดือน.....

ที่	ใบสำคัญ	หมวดประเภทรายจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	บค	ค่าวัสดุประกอบอาหาร			
2	บค	ค่าวัสดุประกอบอาหาร			
3	บค	ค่าวัสดุประกอบอาหาร			
4	บค	ค่าวัสดุประกอบอาหาร			
5	บค	ค่าวัสดุประกอบอาหาร			
6	บค	ค่าวัสดุประกอบอาหาร			
7	บค	ค่าวัสดุประกอบอาหาร			
8	บค	ค่าวัสดุประกอบอาหาร			
9	บค	ค่าวัสดุประกอบอาหาร			
10	บค	ค่าวัสดุประกอบอาหาร			
11	บค	ค่าวัสดุประกอบอาหาร			
12	บค3	ค่าวัสดุประกอบอาหาร			
13	บค	ค่าวัสดุประกอบอาหาร			
14	บค3	ค่าวัสดุประกอบอาหาร			
15	บค	ค่าวัสดุประกอบอาหาร			
16	บค	ค่าวัสดุประกอบอาหาร			
17	บค	ค่าวัสดุประกอบอาหาร			
18	บค	ค่าวัสดุประกอบอาหาร			
19	บค	ค่าวัสดุประกอบอาหาร			
20	บค3	ค่าวัสดุประกอบอาหาร			

ลงชื่อ.....หัวหน้าสถานศึกษา  
( ..... )

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน  
( ..... )

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ส่วนราชการ โรงเรียน..... อำเภอ..... จังหวัดเชียงราย  
 ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1. เงินสดในมือ		
2. เช็ค จำนวน.....ฉบับ	.....	
3. ธนาณัติ จำนวน.....ฉบับ	.....	
4. ใบสำคัญรองจ่าย จำนวน.....ฉบับ	.....	
5. ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ จำนวน.....ฉบับ	.....	
6. สมุดคู่ฝาก จำนวน.....เล่ม	.....	
- เงินโครงการอาหารกลางวัน เลขที่ .....	.....	
- เงินอุดหนุน เลขที่ .....	.....	
- เงินรายได้สถานศึกษา เลขที่ .....	.....	
- เงินทุนส่งเสริมการผลิต เลขที่ .....	.....	
- ..... เลขที่ .....	.....	
7. สัญญาการยืมเงิน จำนวน.....ฉบับ	.....	
8. บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา จำนวน.....ฉบับ	.....	
รวม		
จำนวนเงิน ( ตัวอักษร ).....		
ลงชื่อ.....		
( ..... )		
คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว จึงได้รับฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะที่บ่ง		
.....	.....	.....
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ
ข้าพเจ้า ผู้ได้รับมอบหมายได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงินตามรายละเอียดข้างต้นนี้ไปแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....		
ลงชื่อ .....ผู้รับเงิน/ผู้รับมอบหมาย		
( ..... )		



## รายงานประเภทเงินคงเหลือ

โรงเรียน..... อำเภอ..... จังหวัดเชียงราย  
ประจำเดือน.....พ.ศ. ....

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
<b>1. เงินงบประมาณ</b>		
<b>2. เงินรายได้แผ่นดิน</b>		
- ประเภทเงินดอกเบี้ยเงินอุดหนุนกองทุนอาหารกลางวัน	.....	
- ประเภท.....	.....	
<b>รวมเงินรายได้แผ่นดิน</b>		
<b>คงเหลือ</b>		
<b>3. เงินนอกงบประมาณ</b>		
- ประเภทเงินโครงการอาหารกลางวัน	.....	
- ประเภทเงินดอกผลโครงการอาหารกลางวัน	.....	
- เงินกองทุนส่งเสริมผลผลิตเพื่ออาหารกลางวัน	.....	
- ประเภทค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับปฐมวัย	.....	
- ประเภทค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับประถมศึกษา	.....	
- ประเภทค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับมัธยมศึกษา	.....	
- ประเภทค่าใช้จ่ายปัจจัยพื้นฐาน	.....	
- ประเภทเงินหักภาษี ณ ที่จ่าย	.....	
- เงินสนับสนุนจากองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น	.....	
- เงินสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น	.....	
- เงินรายได้สถานศึกษา	.....	
- เงินกองทุนส่งเสริมผลผลิตเพื่ออาหารกลางวัน	.....	
<b>รวมเงินนอกงบประมาณคงเหลือ</b>		
<b>รวมทั้งสิ้น</b>		

ลงชื่อ .....หัวหน้าหน่วยงาน

( ..... )

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....



# หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

แบบ 4235 /.....

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :

ส่วนราชการ.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร  -  -  -

ที่อยู่.....

ขอรับรองว่า ได้หักภาษี ณ ที่จ่าย ตามเอกสารขอเบิกเงิน เลขที่.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตามใบส่งชื่อเลขที่.....

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย

\* เลขที่ประจำตัวประชาชน  -  -  -  -

ชื่อ.....\* เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร  -  -  -

ที่อยู่.....

และได้โอนสิทธิเรียกร้องในเงินดังกล่าวให้แก่.....

ที่อยู่.....

ประเภทภาษี	ประเภทเงินได้ที่จ่าย	วันเดือนปีที่จ่าย	จำนวนเงินได้	ภาษี
ภาษีเงินได้นิติบุคคล				
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา				
ค่าปรับ				
รวม				

รวมเงินภาษี (ตัวอักษร)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง .....

**หมายเหตุ**

1. กรอกเลขที่เอกสารที่ได้จากการขอเบิกเงินจากคลังในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
2. กรอกข้อมูลกรณีมีการ โอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน
- \* ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ให้กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นนิติบุคคลและบุคคลธรรมดาที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม