**การจัดบัญชีและการจัดส่งรายงานทางการเงินของสถานศึกษา**

      ตามที่กรมบัญชีกลาง  กระทรวงการคลังได้กำหนดระบบบัญชีให้หน่วยงานย่อยระดับสถานศึกษาจัดทำเพื่อควบคุมงบประมาณที่มีการรับ-จ่ายในแต่ละวันและจัดเก็บข้อมูลตัวเลขเพื่อนำไปจัดทำรายงานทางการเงิน  โดยในปัจจุบันกรมบัญชีกลางได้กำหนดระบบบัญชีให้หน่วยงานย่อยปฏิบัติอยู่ 2 ระบบ ได้แก่ ระบบบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515 และระบบการควบคุมทางการเงิน พ.ศ. 2544 โดยจะขอกล่าวเฉพาะ**ระบบบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515 ซึ่งเหมาะสมกับการนำมาใช้ในสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษาซึ่งมีเงินเป็นจำนวนมากและได้รับเงินมาหลายทาง**

      1.ระบบบัญชีหน่วยงานย่อย  พ.ศ.2515 จะประกอบด้วย

         1.1 สมุดเงินสด เป็นสมุดบัญชีเล่มแรกที่สถานศึกษาต้องบันทึก หลังจากที่ได้ออกใบเสร็จรับเงินรับเงินที่ได้รับมาทุกประเภท  ในสมุดเงินจะแบ่งเป็น 2 ด้าน คือด้านรับเงิน (เดบิต) อยู่ด้านซ้ายมือ และด้านจ่าย เงิน (เครดิต) อยู่ด้านขวามือ  ในด้านรับเงิน (เดบิต)  จะประกอบด้วยช่อง วันเดือนปีที่รับเงิน ช่องที่เอกสารและช่องรายการ  ในช่องเดบิต ก็จะแบ่งออกเป็น 3 ช่องคือ ช่องเงินงบประมาณ ช่องเงินรายได้แผ่นดินและช่องเงินนอกงบประมาณ เพื่อกรอกว่าเงินที่ได้รับมา เป็นเงินงบประมาณ เป็นเงินรายได้แผ่นดินหรือเป็นเงินนอกงบประมาณ   และในด้านจ่ายเงิน (เครดิต) ก็จะประกอบด้วยช่อง วันเดือนปีที่จ่ายเงิน ช่องที่เอกสาร และช่องเครดิต  ก็จะถูกแบ่งเป็น 3 ช่อง คือ ช่องกรอกเงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ เช่นเดียวกับช่องรับเงิน (เดบิต)  ซึ่งเงินที่สถานศึกษาได้รับส่วนใหญ่จะเป็นเงินนอกงบประมาณ ซึ่งได้แก่ เงินอุดหนุนประเภทต่างๆ เงินระดมทรัพยากร และเงินสนับสนุนจากอปท. ฯ สำหรับเงินรายได้แผ่นดิน จะได้รับเงิน ดอกเบี้ยเงินฝากเงินอุดหนุน เงินค่าขายพัสดุจากการจำหน่ายพัสดุที่จัดหาโดยเงินงบประมาณ  ส่วนเงินงบประมาณจะไม่ได้รับเป็นตัวเงิน เพียงแต่ได้รับการจัดสรรให้ดำเนินการ เช่น รับการจัดสรรเงินงบลงทุนให้จัดซื้อ จัดจ้าง จึงไม่ต้องนำเงินที่ได้รับจัดสรรมาควบคุมในระบบบัญชี

         1.2 ทะเบียนคุมประเภทต่างๆ  ได้แก่

            1.2.1 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก  ทะเบียนนี้ใช้บันทึกควบคุมหลักฐานที่ได้รับจากผู้ขอเบิก  เช่น ข้าราชการ/ลูกจ้างฯ  ส่งหลักฐานขอเบิกค่ารักษา  ค่าการศึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง/อบรม  ค่าเช่าบ้าน หลักฐานขอเบิกเงินในการจัดหาพัสดุกรณีจำเป็นเร่งด่วน  และหลักฐานการจัดซื้อ จัดจ้างที่เจ้าหน้าที่พัสดุส่งมาให้เพื่อนำไปขอเบิกยังสพม.  การจัดทำทะเบียนนี้ก็จะช่วยในการควบคุม  ตรวจสอบไม่ให้หลักฐานสูญหาย  และควบคุมการขอเบิกให้เป็นไปตามลำดับก่อนหลัง

            1.2.2 ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ  ใช้สำหรับควบคุมเงินงบประมาณที่ได้รับ  แต่เนื่องจากตามทีได้กล่าว  สถานศึกษาไม่ได้รับเงินส่วนนี้เป็นตัวเงิน  จึงไม่ต้องจัดทำ

            1.2.3 ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน  ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน โดยสถานศึกษาส่วนใหญ่จะมีเงินรายได้แผ่นดิน ซึ่งได้แก่ ดอกเบี้ยของเงินอุดหนุนที่เกิดจากการฝากเงินประเภทบัญชีออมทรัพย์หรือเผื่อเรียก และเงินค่าขายพัสดุที่จัดหาโดยเงินงบประมาณ (พัสดุที่ใช้เงินงบประมาณในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง) หากเป็นเงินที่ได้จากการขายพัสดุที่จัดหาจากเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา จะเป็นเงินนอกงบประมาณไม่ถือเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

            1.2.4 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ  ซึ่งเป็นทะเบียนที่สถานศึกษาจะต้องจัดทำ  และจะต้องจัดทำทะเบียนนี้แยกควบคุมเงินเป็นประเภท  เช่น เงินอุดหนุนรายหัว  ก็จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ  ประเภทเงินอุดหนุนนักเรียนรายหัว  เงินรายได้สถานศึกษา ซึ่งมีหลายประเภท  โดยเฉพาะเงินบำรุงการศึกษาซึ่งสถานศึกษามีหลายรายการ การจัดทำทะเบียนคุมจะต้องควบคุมแยกเป็นประเภท แยกเป็นรายการ เป็นต้น

            1.2.5 ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน  เป็นทะเบียนที่ใช้ควบคุมเอกสารที่เปรียบเสมือนเงินสด ได้แก่ สัญญายืมเงิน เพื่อควบคุมว่า มีการให้ยืมไปกี่สัญญา ใครเป็นผู้ยืม ครบกำหนดการส่งใช้เมื่อไหร่

      1.3 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน  เป็นรายงานที่เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องจัดทำเพื่อสรุปว่า  ในแต่ละวันมีเงินคงเหลือจำนวนเท่าใด  เงินที่คงเหลือในแต่ละวัน  เหลือในรูปของเงินสดจำนวนกี่บาท  เหลือในรูปเอกสารแทนตัวเงินกี่บาท  เหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร  ในแต่ละบัญชีเงินฝากเหลือบัญชีละกี่บาท  และเหลือในรูปของเงินฝากคลังกี่บาท  และเงินคงเหลือที่เป็นเงินสด  ให้ระบุในช่องหมายเหตุว่า  เงินสดคงเหลือ ประกอบด้วยเงินประเภทใด  แต่ละประเภทเภทคงเหลือกี่บาท

      ตัวอย่างขั้นตอนการบันทึกบัญชี

      -วันที่  5 ตุลาคม 2558 สถานศึกษาได้รับการโอนเงินอุดหนุนจากสพฐ. โดยได้รับเงินอุดหนุนรายหัว  จำนวน 50,000 บาท เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน 20,000 บาท เงินโครงการเรียนฟรี  จำนวน 60,000 บาท ค่าหนังสือเรียน 30,000 บาท ค่าอุปกรณ์การเรียน  ค่าอุปกรณ์การเรียน 20,000 บาทและค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน  10,000)

      -วันที่ 5 ตุลาคม 2558 มีรายการจ่ายเงิน ดังนี้

            1.จ่ายให้นายก. ยืมอุดหนุนรายหัว เป็นคชจ.ในการนำนักเรียนไปแข่งขันความเป็นเลิศทางวิชาการ 4,880 บาท เป็นค่าชดเชยน้ำมันกรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวเป็นพาหนะเดินทาง 2 คันๆละ 1,000 บาท เป็นเงิน 2,000 บาท ค่าเบี้ยเลี้ยงครู 2 คนๆละ 240 บาท 480 บาท และค่าอาหารให้แก่นักเรียน 10 คนๆละ 240 บาท 2,400  บาท)

            2.จ่ายเป็นค่าวัสดุ  จัดซื้อจากเงินอุดหนุนรายหัว 12,000 บาท

      ขั้นตอนการปฏิบัติ

            1)ได้รับแจ้งว่าสพฐ. โอนเงินอุดหนุนมาให้  เจ้าหน้าที่การเงินนำสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารไปตรวจสอบยอดแล้วทำการออกใบเสร็จรับเงิน  ระบุว่า ได้รับเงินจากสพฐ. ระบุรายการเงินอุดหนุนที่ได้รับในใบเสร็จรับเงิน  แยกเป็นรายการ

            2)บันทึกรับเงินอุดหนุน  ในสมุดเงินสด ด้านรับเงิน (เดบิต) ช่องวัน เดือนปี ระบุรับเงินวันที่ 5 ตุลาคม 2558 ช่องที่เอกสาร ระบุเลขที่ใบเสร็จรับเงินเพื่อใช้อ้างอิงการรับเงิน ในช่องรายการระบุว่าได้รับเงินอุดหนุน โดยระบุแยกเป็นประเภท และในช่องเดบิต ระบุจำนวนเงินอุดหนุนตามที่ระบุในช่องรายการและจำนวนเงินตามที่ระบุในใบเสร็จรับเงิน และนำเงินอุดหนุนที่ได้รับแสดงในช่องเงินนอกงบประมาณ เนื่องจากเงินอุดหนุนถือเป็นเงินนอกงบประมาณ

            3) บันทึกรับเงินอุดหนุนในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ  แยกเป็นประเภท จะได้ทะเบียน

               - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ  ประเภทเงินอุดหนุนรายหัว  จำนวน 50,000

               - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ  ประเภทเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน 20,000 บาท

               - เงินอุดหนุนเงินนอกงบประมาณ  ประเภทเงินอุดหนุนฯ ค่าหนังสือ  จำนวน 30,000 บาท

               - เงินอุดหนุนเงินนอกงบประมาณ  ประเภทเงินอุดหนุนฯ ค่าอุปกรณ์  จำนวน 20,000 บาท

               - เงินอุดหนุนเงินนอกงบประมาณ  ประเภทเงินอุดหนุนฯ ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน  จำนวน 10,000 บาท

            3) การจ่ายเงินยืม  ให้นายก. 4,880 บาท และจ่ายค่าวัสดุ 12,000 บาท สมมุติว่าเป็นการจ่ายโดยเบิกจากเงินฝากธนาคารมาจ่าย

                   -ขั้นตอนการจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบันทึกขออนุมัติสัญญาการยืมเงินและจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติเบิกถอนเงินอุดหนุนรายหัวจำนวน 4,880บาทจากธนาคาร พร้อมทั้งเขียนเช็คจ่ายเงินให้แก่ร้านค้าที่จัดซื้อวัสดุ 12,000 บาทเสนอต่อผู้บริหาร หลังจากผู้บริหารอนุมัติ ก็ไปทำการเบิกถอนเงินจากธนาคาร สมมุติว่า สถานศึกษาไม่มีเงินคงเหลือยกมาจากปีงบประมาณก่อน ได้รับเงินมา 50,000 บาท ถอนเงินมาจ่าย 4,880บาท และจ่ายเช็คค่าวัสดุให้แก่ร้านค้า 12,000 บาท ได้หักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย 1% จำนวน 112.15 บาท (ภาษีมูลค่าเพิ่ม 785.05 คงเหลือราคาวัสดุจริง 11,214.95 ภาษีคิดจากราคาวัสดุจริง จึงหัก 112.15บาท )โดยร้านค้าได้นำเช็คไปขึ้นเงินในวันนี้

                -ขั้นตอนการบันทึกบัญชีจ่าย ในการจ่ายในวันที่ การจ่ายเงินยืม ทางบัญชี ไม่ถือว่าเป็นการจ่าย เพราะในวันนี้ยังไม่ได้รับหลักฐานการนำเงินไปจ่าย เพียงแต่เป็นการจ่ายเป็นการยืมเงิน ระบบกำหนดให้นำสัญญายืมไปบันทึกควบคุมไว้ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงินเพียงทะเบียนเดียว โดยบันทึก วันเดือนปีที่ได้รับเอกสารแทนตัวเงิน (สัญญายืม) วันที่ 5 ตุลาคม 2559 ระบุเลขที่สัญญายืมเลขที่ 1/2559 ระบุชื่อ นายก. ผู้ยืมเงิน จำนวนเงินที่ยืม 4,880 บาท วันครบกำหนดการส่งใช้ภายใน 15 วันนับแต่เดินทางกลับ ( สมมุติเดินทางกลับ วันที่ 6 ตุลาคม 2559 วันครบกำหนดการส่งใช้จะประมาณ วันที่ 21 ตุลาคม2559)

* + - 1. ด้านจ่าย (เครดิต) ช่องวัน เดือน ปี ลงจ่ายวันที่ 5 ตุลาคม 2559 ช่องที่

เอกสาร ระบุ เลขที่ บจ.1/2559 และช่องรายการระบุจ่ายค่าวัสดุ ให้แก่ร้าน...... ช่องเครดิตระบุจ่ายเงินจำนวน 12,000 บาท และระบุจ่ายในช่องเงินนอกงบประมาณ    ระบุยอดยกไปจำนวน 118,112.15 บาท (เงินรายหัว 38,112.15 บาท+ปัจจัยฯ 20,000 บาท +ค่าหนังสือ 30,000บาท ค่าอุปกรณ์ 20,000 บาท ค่ากิจกรรมฯ 10,000 บาท)

* + - 1. ด้านรับ (เดบิต) เนื่องจากในการจ่าย ถ้าวงเงินที่จ่ายถึงเกณฑ์ที่ต้องหักภาษีเงิน

ได้ จะต้องทำการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ซึ่งตามตัวอย่าง ทำการหักจำนวน 112.15 บาท และเงินที่ได้จากการหักภาษี ถือว่าเป็นการรับเงิน จึงต้องนำมาบันทึกการรับเงิน  ในช่องวันเดือนปี ระบุรับวันที่ 5 ตุลาคม 2558 ช่องที่เอกสาร ระบุ เลขที่ใบรับรองการหักภาษี  เลขที่ 1/2559 ช่องรายการ ระบุรับเงินภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายช่องเดบิต ระบุจำนวนเงินที่รับ 112.15 บาทและระบุในช่องเงินนอกงบประมาณ 112.15 บาท

                  3. บันทึกจ่ายในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ  เงินอุดหนุนรายหัว ลงวันเดือนปีที่จ่าย วันที่ 5 ตุลาคม 2558 นำจำนวนเงินที่จ่าย 12,000 บาท นำเงินที่จ่ายไปหักออกจากเงินคงเหลือ 50,000 บาท จะมีเงินคงเหลือ 38,000 บาท

                  4.บันทึกการรับเงินภาษีหัก  ณ ที่จ่าย จำนวน 112.15 บาท  ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ  ประเภทเงิน ภาษีหัก ณ  ที่จ่าย  โดยบันทึกรับเงินวันที่ 5 ตุลาคม 2559 ออกยอดเงินที่รับและคงเหลือ  จำนวน 112.15 บาท
   -การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน วันที่ 5 ตุลาคม 2559

            -ช่องเงินคงเหลือเงินสด ระบุจำนวน 112.15 บาท พร้อมระบุในช่องหมายเหตุว่า เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวน 112.15

            -ช่องคงเหลือเอกสารแทนตัวเงิน  คงเหลือในช่องสัญญายืมเงิน  4,880 บาท

            -ช่องคงเหลือเงินฝากธนาคาร   คงเหลือ 113,120 บาท

      การจัดทำและจัดส่งรายงานทางการเงิน

      กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ได้กำหนดให้มีการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงิน และบัญชี พร้อมกับกำหนดให้หน่วยงานย่อยจัดส่งรายงานทางการเงิน ดังนี้

* 1. การตรวจสอบ
	2. กำหนดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน จำนวน 3 คน  ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

จำนวนเงินคงเหลือประจำวัน  โดยเฉพาะส่วนที่เป็นเงินสดหรือส่วนที่เป็นเอกสารแทนตัวเงินก่อนที่จะนำเงินเข้าเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัย หลังจากตรวจสอบถูกต้องแล้วก็ให้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

* 1. กำหนดให้ผู้บริหารแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน โดยให้ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของ

การรับ จ่ายเงินในแต่ละวัน ในการตรวจสอบความถูกต้องด้านการเงินก็ให้ตรวจสอบว่า มีการออกหลักฐานในการรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน และมีการนำเงินที่ได้รับไปบันทึกรับในบัญชีถูกต้องครบถ้วน  และในการตรวจสอบด้านการจ่ายเงิน ก็ให้ทำการตรวจสอบ การจ่ายเงินในแต่ละวันว่า ถูกต้องและนำไปบันทึกจ่ายในบัญชีครบถ้วนถูกต้อง  หลังจากตรวจสอบเสร็จก็ให้ลงลายมือชื่อในเอกสารที่ตรวจสอบไว้เป็นหลักฐาน
 กำหนดให้ผู้บริหารทำการตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำบัญชี และหลักฐานประกอบการบันทึก

บัญชี หลังจากการตรวจสอบแล้วเสร็จ ก็ให้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในสมุด ทะเบียนบัญชี และลงนามรับทราบผลการตรวจนับเงินสดและตรวจสอบเอกสารหลักฐานแทนตัวเงินในรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำในทุกวันที่มีการเคลื่อนไหว

      2.การจัดทำรายงานทางการเงิน  กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังกำหนดให้หน่วยงานย่อยจัดทำและจัดส่งรายงานทางการเงินไปยังส่วนราชการเจ้าสังกัด (สถานศึกษาส่งไปยังสพท.) และจัดส่งไปยังสตง. ภายในวันที่ 15 ของทุกเดือนถัดไป

        2.1 จัดส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวันของวันทำการสุดท้ายของเดือน

        2.2 จัดส่งรายงานประเภทเงินคงเหลือ  โดยนำยอดเงินคงเหลือจากทะเบียนคุมเงินแต่ละประเภทมาสรุป  ซึ่งยอดรวมของเงินคงเหลือทุกประเภทจะต้องเท่ากับยอดรวมของเงินคงเหลือที่ปรากฏในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

         2.3 จัดส่งรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร  โดยเป็นการเปรียบเทียบความแตกต่างของยอดเงินคงเหลือวันทำการสุดท้ายของทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทเงินฝากกระแสรายวันซึ่งจัดทำด้วยมือ  กับยอดเงินคงเหลือวันทำการสุดท้ายของใบแจ้งยอดบัญชีเงินฝากธนาคารบัญชีเงินฝากประเภทกระแสรายวัน  เพื่อพิสูจน์ว่าจำนวนเงินที่แตกต่างเกิดจากรายการใด  และ

        2.4 จัดส่งรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินแต่ละจังหวัดภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้นเดือนเป็นประจำทุกเดือน พร้อมสรุปรายงานรอบ 6 เดือน โดย 6 เดือนแรกจัดส่งภายใน วันที่ 30 เมษายน และ 6 เดือนหลัง จัดส่งภายใน 31 ตุลาคม