

แนวปฏิบัติในจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน

(รายงานรับจ่ายเงินรายได้)

สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์



คำนำ

แนวปฏิบัติฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ของส่วนราชการในสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โดยจัดทำขึ้นเพื่อให้ส่วนราชการนำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงาน ในการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน (รายงานรับจ่ายเงินรายได้) เพื่อให้การจัดทำรายงานของส่วนราชการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน สามารถรายงานผลการดำเนินงานทางการเงิน และมีข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานประจำปี ในภาพรวมของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ได้อย่างครบถ้วน ถูกต้องและทันต่อเหตุการณ์

ผู้จัดทำคาดหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแนวปฏิบัติฉบับนี้จะเป็นประโยชน์กับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ผู้บริหารที่กำกับดูแลในส่วนที่เกี่ยวข้องของส่วนราชการในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี

ฝ่ายการเงิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

พฤษภาคม 2565

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
1. ความเป็นมา ความสำคัญ	1
2. วัตถุประสงค์	1
3. ประโยชน์ที่ได้รับ	2
4. ขอบเขตของการจัดทำข้อมูล	2
5. ประเภทและที่มาของเงินรายได้	2
6. รายงานรับจ่ายเงินรายได้	4
6.1 รายรับ	4
6.2 รายจ่าย	4
7. รายงานเงินรายได้คงเหลือ	11
8. หนังสืงบใบสำคัญคู่จ่าย	12
9. ทะเบียนคุมรับจ่ายเงินรายได้	21
10. เอกสารที่ต้องจัดส่ง	30
11. ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ	30

1. ความเป็นมา ความสำคัญ

ตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ว่าด้วยเงินรายได้และการบริหารเงินรายได้ พ.ศ.2562 หมวด 7 การทำบัญชีและรายงานการเงิน ข้อ 32 การรับจ่ายเงินรายได้ข้อ 9 ให้สำนักงานอธิการบดีและส่วนราชการที่รับผิดชอบจัดทำบัญชีรับจ่ายแยกประเภทตามที่สถาบันกำหนด และข้อ 33 ให้สำนักงานอธิการบดีและส่วนราชการที่รับผิดชอบในการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนเสนออธิการบดีภายในเดือนถัดไป และเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้สำนักงานอธิการบดีจัดทำรายงานประจำปีเสนออธิการบดีภายใน 60 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ จึงได้กำหนดเกณฑ์ให้ส่วนราชการ ประกอบด้วย 3 คณะ 15 วิทยาลัย และสำนักงานอธิการบดี จัดทำรายงานรับจ่ายเงินรายได้ประจำเดือน จัดส่งมายังสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์เพื่อเสนออธิการบดีภายในเดือนถัดไป และฝ่ายการเงิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จะสอบทานรายงานการเงินประจำเดือนและใช้ข้อมูลในการจัดทำรายงานการเงินประจำปีเสนออธิการบดีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ตามลำดับ

เนื่องจากสภาพการดำเนินงานในปัจจุบันมีปัจจัยที่เกี่ยวข้องในส่วนของรายได้และรายจ่ายเพิ่มขึ้นหลายประเภท และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานของส่วนราชการมีการปรับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบหรือโอน ย้าย ลาออก เกษียณอายุราชการ จึงเป็นสาเหตุให้การจัดทำรายงานรับจ่ายเงินรายได้ประจำเดือน อาจจะไม่มีความคลาดเคลื่อน แสดงรายการไม่ถูกต้องตามแนวทางที่สถาบันฯ กำหนด และส่งผลกระทบต่อทำให้ไม่สามารถตรวจสอบ อ้างอิงข้อมูล ได้อย่างถูกต้องตรงกัน ซึ่งจะส่งผลให้การจัดทำรายงานการเงินประจำปี แสดงข้อมูลไม่ถูกต้องตามที่ควร และไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ส่วนราชการในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์สามารถจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนได้อย่างถูกต้อง แสดงข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง เชื่อถือได้ และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
2. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้กับผู้ปฏิบัติงานในปัจจุบันและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานใหม่รวมทั้งใช้เป็นเครื่องมือกำกับดูแลการปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหาร
3. เพื่อให้สถาบันฯ สามารถนำข้อมูลจากรายงานรับจ่ายเงินรายได้ของส่วนราชการ นำมาประมวลผลและจัดทำรายงานการเงินประจำปีได้อย่างถูกต้อง ผู้บริหารและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องสามารถใช้ข้อมูลจากรายงานการเงินในการวิเคราะห์ วางแผนและบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ

3. ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ส่วนราชการสามารถจัดทำรายจ่ายรับจ่ายเงินรายได้ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปในแนวเดียวกัน
2. ส่วนราชการและผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ในการจัดทำรายงานรับจ่ายเงินรายได้
3. สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ จัดทำรายงานทางการเงินได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่กำหนด และสามารถนำข้อมูลที่ได้มาใช้วิเคราะห์สถานะทางการเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. ขอบเขตของการจัดทำข้อมูล

การจัดทำแนวปฏิบัติการจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้ เป็นแนวปฏิบัติที่จัดทำขึ้นสำหรับส่วนราชการในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการรับจ่ายเงินรายได้ ให้ความรู้ความเข้าใจสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง แนวปฏิบัติในการจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้นี้ มีเนื้อหาประกอบด้วย

1. รายได้รับจ่ายเงินรายได้
 - 1.1 รายรับ
 - 1.2 รายจ่าย
2. รายงานเงินรายได้คงเหลือ
3. ทะเบียนคุมรับจ่าย
4. หนังสืงบใบสำคัญคู่จ่าย
5. เอกสารที่ต้องจัดส่ง

5. ประเภทและที่มาของเงินรายได้

ตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ว่าด้วยเงินรายได้และการบริหารเงินรายได้ หมวด 2 ประเภทและการได้มาของเงินรายได้ ข้อ 9 และข้อ 10 ประกอบด้วย

ประเภทของเงินรายได้	ที่มาของเงินรายได้
9(1) เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา	เงินค่าลงทะเบียน ค่าบำรุงการศึกษา ค่าชดเชยหรือค่าปรับ และค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่สถาบันเรียกเก็บจากนักเรียน นักศึกษาตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศของสถาบัน
9(2) เงินผลประโยชน์ที่ได้จากการใช้หรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ	รายได้ที่สถาบัน คณะ วิทยาลัย ได้จากการปกครองดูแลและใช้ประโยชน์จากที่ราชพัสดุ รายได้จากการจัดการทรัพย์สิน และรายได้อื่นที่ได้จากการดำเนินกิจการของสถาบัน เช่น ค่าเช่า ใช้สถานที่ของส่วนราชการเพื่อจัดงาน ถ่ายภาพ เป็นต้น

ประเภทของเงินรายได้	ที่มาของเงินรายได้
9(3) เงินทุนการศึกษา เงินกองทุน เงินบริจาค หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค	เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้สถาบัน คณะ วิทยาลัย เพื่อการศึกษา หรือเพื่อการอื่นตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค
9(4) เงินรับฝาก	เงินที่สถาบันหรือส่วนราชการ ประกอบด้วยคณะ วิทยาลัย ฝากไว้โดยมีเงื่อนไข หรือเงื่อนไขที่จะต้องจ่ายหรือคืนเจ้าของตามเงื่อนไข และเงื่อนไขนั้น เช่น เงินประกัน สัญญา เงินหลักประกันการเสนอราคา เงินมัดจำร้านค้า เงินประกันของเสียหาย
9(5) เงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งภายนอก	เงินที่ได้จากแหล่งทุนภายนอกสถาบัน คณะ วิทยาลัย ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่อใช้จ่ายในการวิจัย
9(6) เงินอุดหนุนจากส่วนราชการส่วนท้องถิ่น	เงินที่ได้รับจากส่วนราชการส่วนท้องถิ่น หรือจากแหล่งทุนอื่น ตามระเบียบการใช้จ่ายหรือส่วนราชการเจ้าของเงินกำหนด
9(7) เงินค่ากิจกรรมนักเรียน นักศึกษา และค่าบำรุงกีฬา	เงินที่เรียกเก็บตามระเบียบสถาบันเป็นค่าบำรุงกิจกรรม นักเรียนนักศึกษาและค่าบำรุงกีฬา
9(8) เงินรายได้บริการทางวิชาการ	เงินที่ส่วนราชการได้รับจากการจัดฝึกอบรม การจัดสัมมนา การวิจัย การแสดง การจำหน่ายผลิตภัณฑ์ และการอื่นๆ อันมีลักษณะคล้ายคลึงกับการดังกล่าว
9(9) เงินรายได้โครงการเงินเพื่อใช้หมุนเวียน	ได้แก่ เงินที่จัดไว้เพื่อเป็นทุนในการดำเนินกิจการเงินรายได้ จากการดำเนินการ และดอกผลที่ได้จากเงินรายได้โครงการ ทุนหมุนเวียน
9(10) เงินรายได้สะสม	ได้แก่ เงินรายได้ตามข้อ 9(1) (2) และ (11) ที่ไม่ได้จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีไว้ และเงินคงเหลือของสถาบันตามข้อ 24
9(11) เงินผลประโยชน์หรือเงินรายได้อื่นๆ	รายได้อื่นที่นอกเหนือจาก 9(1) - (10)

6. รายงานรับจ่ายเงินรายได้

รายงานการรับจ่ายเงินรายได้ คือ รายงานที่แสดงรายรับ รายจ่าย เงินรายได้ของสถาบัน คณะวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี ประจำเดือน และประจำปีงบประมาณนั้นๆ โดยจะแสดงรายการด้านรับด้านจ่าย รวมถึงสถานการณ์ดำเนินงานว่ามีรายได้สูงหรือต่ำกว่าค่าใช้จ่าย และเงินรายได้คงเหลือเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ วิเคราะห์สถานะทางการเงิน และการควบคุมการใช้จ่ายเงินตามแผนงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประกอบด้วยรายการต่างๆ ดังนี้

6.1 รายรับ ซึ่งประกอบด้วยรายรับประเภทต่างๆ ตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ว่าด้วยเงินรายได้และการบริหารเงินรายได้ หมวด 2 ข้อ 9

การบันทึกรายรับ คือ การนำรายการรายได้จากทะเบียนคุมการรับและจ่ายเงินรายได้ของแต่ละทะเบียนคุมตามประเภทรายได้ในเดือนนั้น นำมาใส่ในช่องเดือนนี้ ช่องรวมตั้งแต่ต้นปี คือ การรวมรายรับในช่องเดือนนี้ตั้งแต่เดือนตุลาคมของปีงบประมาณ จนถึงเดือนปัจจุบัน

รายรับประกอบด้วยรายการดังนี้

รายรับ	รหัสบัญชี	เดือนนี้	รวมตั้งแต่ต้นปี
9(1) เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา	4901		
9(2) เงินผลประโยชน์ที่ได้จากการใช้หรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ	4902		
9(3) เงินทุนการศึกษา เงินกองทุน เงินบริจาค หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค	4903		
9(4) เงินรับฝาก	4904		
9(5) เงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งภายนอก	4905		
9(6) เงินอุดหนุนจากส่วนราชการส่วนท้องถิ่น	4906		
9(7) เงินค่ากิจกรรมนักเรียน นักศึกษา และค่าบำรุงกีฬา	4907		
9(8) เงินรายได้บริการทางวิชาการ	4908		
9(9) เงินรายได้โครงการเงินเพื่อใช้หมุนเวียน	4909		
9(10) เงินรายได้สะสม	4910		
9(11) เงินผลประโยชน์หรือเงินรายได้อื่นๆ	4911		
รวมรับ			

6.2 รายจ่าย ซึ่งประกอบด้วยรายจ่ายประเภทต่างๆ ตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ว่าด้วยเงินรายได้และการบริหารเงินรายได้ หมวด 3

การบันทึกรายจ่าย คือ การนำรายการรายจ่ายจากทะเบียนคุมการรับและจ่ายเงินรายได้ของแต่ละทะเบียนคุมตามประเภทรายได้ในเดือนนั้น นำมาใส่ในช่องเดือนนี้ ช่องรวมตั้งแต่ต้นปี คือ การรวมรายรับในช่องเดือนนี้ตั้งแต่เดือนตุลาคมของปีงบประมาณ จนถึงเดือนปัจจุบัน

รายจ่ายประกอบด้วยรายการดังนี้

รายจ่าย	รหัสบัญชี	เดือนนี้	รวมทั้งแต่ต้นปี
1.เงินเดือน	5101		
2.ค่าจ้างชั่วคราว	5102		
3.ค่าตอบแทน	5103		
4.ค่าใช้สอย	5104		
5.ค่าวัสดุ	5105		
6.ค่าสาธารณูปโภค	5106		
7.ค่าครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์	5107		
8.ค่าครุภัณฑ์	5108		
9.ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	5109		
10.เงินทุนการศึกษา เงินกองทุน เงินบริจาค หรือทรัพย์สินที่มีผู้ บริจาค 9(3)	5301		
11. เงินรับฝาก (จ่ายคืนเงินประกันสัญญา/เงินประกันของ เสียหายฯ) 9(4)	5401		
12. โอนกลับสถาบันเป็นเงินสะสม	5102		
13. โอนเงินรายได้บริการวิชาการให้สถาบัน 5%	5802		
14. จ่ายคืนเงินค่าบำรุงการศึกษา/ค่าธรรมเนียมต่างๆ 9(1)	5110		
รวมจ่าย			

หมายเหตุ : ส่วนราชการไม่สามารถปรับเปลี่ยนรายการ เพิ่ม หรือลดรายการ ได้ได้ หากต้องการเพิ่มรายการ
จะต้องแจ้งให้สถาบันฯรับทราบ เพื่อแจ้งให้ส่วนราชการอื่นปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน

คำอธิบายความหมายของแต่ละประเภทค่าใช้จ่าย

รายการ	คำอธิบาย	บัญชีเงินฝากที่จ่าย
1.เงินเดือน	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการจ้างงานซึ่งจ่ายให้แก่ข้าราชการทุก ประเภทเป็นรายเดือน ตามบัญชีอัตราเงินเดือน รวมทั้งเงินที่ ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ประเภทอื่น	บัญชีเงินฝากคลัง 00903,00790,10903
2.ค่าจ้างชั่วคราว	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการจ้างงานซึ่งจ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างของส่วนราชการ และลูกจ้างตามสัญญา โดยมีอัตรากำหนดไว้แน่นอนในบัญชีค่าจ้าง รวมทั้งใช้จ่ายลักษณะเดียวกันที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่ลูกจ้าง	บัญชีเงินฝากคลัง 00903,00790,10903
3.ค่าตอบแทน	หมายถึง เงินค่าตอบแทนที่จ่ายให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการ สำหรับงานเฉพาะบางอย่างในแต่ละคราว ทั้งการรับอาสา และการ ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้ง เช่น เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ เงินค่าสอนพิเศษ เงินรางวัลเกี่ยวกับการสอบ ค่าตอบแทนกรรมการสอบ ผู้อ่าน ตรวจ และประเมินผลงาน ค่าสอนพิเศษในสถาบันอุดมศึกษาที่ผู้สอนไม่ได้ ดำรงตำแหน่งในสถานศึกษานั้น ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือหรือ เอกสาร ค่าตอบแทนล่ามแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ ภาษามือ ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลา ราชการ และในวันหยุดราชการ เงินสมนาคุณ กรรมการสอบวินัยข้าราชการ เงิน สมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถานอุดมศึกษาของรัฐ เงินสมนาคุณอาจารย์แพทย์ในมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค เงินค่าฝากอันตราย เป็นครั้งคราว ค่าตอบแทนไม่ทำเวชปฏิบัติเงินรางวัลเจ้าหน้าที่ตำรวจ รักษาการณ์ เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมเงิน เป็นต้น	บัญชีเงินฝากคลัง 00903,00790,10903

รายการ	คำอธิบาย	บัญชีเงินฝากที่จ่าย
4.ค่าใช้จ่าย	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายไปเพื่อให้ได้รับบริการ และ ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด อื่น ๆ ซึ่งไม่เข้าลักษณะของ ค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่ระบุไว้ข้างต้น เช่น ค่าผ่าน ทางด่วน ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อ ใช้ในราชการโดย ส่วนรวม ค่าโล่ ใบประกาศ เกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึก สำหรับข้าราชการหรือ ลูกจ้างประจำที่ เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความ ช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากทาง ราชการ ค่าบริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อ ประโยชน์ ของทางราชการ ค่าของขวัญหรือของที่ ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไป ราชการต่างประเทศชั่วคราว ค่าใช้จ่ายในการใช้ สถานที่ ชั่วคราวของส่วนราชการหรือส่วนราชการ อื่นของรัฐ เป็นต้น	บัญชีเงินฝากคลัง 00903,00790,10903
5.ค่าวัสดุ	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการซื้อวัสดุมาเพื่อ ไว้ใช้ ในการดำเนินงาน ของส่วนราชการ	บัญชีเงินฝากคลัง 00903,00790,10903
6.ค่าสาธารณูปโภค	-ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่า โทรศัพท์เคลื่อนที่ ค่าบัตรโทรศัพท์ ค่าบัตรเติมเงิน โทรศัพท์ค่าบริการ SMS ที่ใช้ในการดำเนินของส่วน ราชการที่นำเสนอรายงาน สำหรับรอบระยะเวลา บัญชีปัจจุบัน ทั้งที่เป็นค่าใช้จ่ายหรือเป็นหนี้สิน -ค่าโทรภาพหรือโทรสาร ค่าเทเลซ์คำวิทยุติดตาม ตัว คำวิทยุ สื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบ อินเทอร์เน็ต ค่าเคเบิลทีวีค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม ค่าเช่า ระบบ สัญญาณอินเทอร์เน็ตปีต่อปีและค่าสื่อสาร อื่นๆ -ค่าฝากส่งไปรษณีย์ค่าไปรษณีย์ตอบรับ ค่าโทรเลข ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ ไปรษณีย์ และค่าขนส่งพัสดุ	บัญชีเงินฝากคลัง 00903,00790,10903

รายการ	คำอธิบาย	บัญชีเงินฝากที่จ่าย
7.ค่าครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์	วัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร มีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุดไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท และให้บันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ดังกล่าวในทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อประโยชน์ในการควบคุมรายการทรัพย์สินของทางราชการโดยไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี	บัญชีเงินฝากคลัง 00903,00790,10903
8.ค่าครุภัณฑ์	หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้ (1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือ ต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท (3) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ รวมทั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท (4) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง (5) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์	บัญชีเงินฝากคลัง 00903,00790,10903
9.ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึง สิ่งต่างๆ ซึ่งติดตังกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น อาคาร บ้านพัก สนามเด็กเล่น สนามกีฬา สนามบิน สระว่ายน้ำ สะพาน ถนน รั้ว บ่อน้ำ อ่างเก็บน้ำ เขื่อน เป็นต้น	บัญชีเงินฝากคลัง 00903,00790,10903
10.เงินทุนการศึกษา เงินกองทุนเงินบริจาค หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค 9(3)	เงินทุนการศึกษา เงินกองทุน เงินบริจาค หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค ที่เกิดจากเงินรายได้ประเภท 9(3)	บัญชีเงินฝากคลัง 00901,00599,10901

รายการ	คำอธิบาย	บัญชีเงินฝากที่จ่าย
11. เงินรับฝาก (จ่ายคืนเงินประกันสัญญา/เงินประกันของเสียหายฯ) 9(4)	เงินที่สถาบันหรือส่วนราชการ ประกอบด้วยคณะวิทยาลัย จ่ายจากเงินรับฝากไว้โดยมีเงื่อนไข หรือเงื่อนไขที่จะต้องจ่ายหรือคืนเจ้าของตามเงื่อนไข และเงื่อนไขนั้น เช่น เงินประกันสัญญา เงินหลักประกันการเสนอราคา เงินมัดจำร้านค้า เงินประกันของเสียหาย จากเงินรายได้ประเภท 9(4)	บัญชีเงินฝากคลัง 00901,00599,10901
18. โอนกลับสถาบันเป็นเงินสะสม	เงินรายได้ตามข้อ 9(1) (2) และ (11) ที่ไม่ได้จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีไว้ และเงินคงเหลือของสถาบันตามข้อ 24 และสถาบันโอนกลับมาส่วนกลาง ประเภท 9(10)	บัญชีเงินฝากคลัง 00903,00790,10903
19. โอนเงินรายได้บริการวิชาการให้สถาบัน 5%	เงินที่ส่วนราชการโอนให้สถาบัน จากเงินรายได้บริการวิชาการของส่วนราชการ ประเภท 9(8)	บัญชีเงินฝากไม่มีราย ตัว
20. จ่ายคืนเงินค่าบำรุงการศึกษา/ค่าธรรมเนียมต่างๆ 9(1)	เงินบำรุง เงินค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ต้องจ่ายคืนให้กับนักศึกษา	บัญชีเงินฝากคลัง 00903,00790,10903

-ตัวอย่าง-

ส่วนราชการ

รายงานรับจ่ายเงินรายได้

ประจำเดือน

รายรับ	รหัสบัญชี	เดือนนี้	รวมตั้งแต่ต้นปี
9(1) เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา	4901		
9(2) เงินผลประโยชน์ที่ได้จากการใช้หรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ	4902		
9(3) เงินทุนการศึกษา เงินกองทุน เงินบริจาค หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค	4903		
9(4) เงินรับฝาก	4904		
9(5) เงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งภายนอก	4905		
9(6) เงินอุดหนุนจากส่วนราชการส่วนท้องถิ่น	4906		
9(7) เงินค่ากิจกรรมนักเรียน นักศึกษา และค่าบำรุงกีฬา	4907		
9(8) เงินรายได้บริการทางวิชาการ	4908		
9(9) เงินรายได้โครงการเงินเพื่อใช้หมุนเวียน	4909		
9(10) เงินรายได้สะสม	4910		
9(11) เงินผลประโยชน์หรือเงินรายได้อื่นๆ	4911		
รวมรับ		-	-
รายจ่าย	รหัสบัญชี	เดือนนี้	รวมตั้งแต่ต้นปี
1.เงินเดือน	5101		
2.ค่าจ้างชั่วคราว	5102		
3.ค่าตอบแทน	5103		
4.ค่าใช้สอย	5104		
5.ค่าวัสดุ	5105		
6.ค่าสาธารณูปโภค	5106		
7.ค่าครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์	5107		
8.ค่าครุภัณฑ์	5108		
9.ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	5109		
10. เงินทุนการศึกษา เงินกองทุน เงินบริจาค หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค 9(3)	5301		
11. เงินรับฝาก (จ่ายคืนเงินประกันสัญญา/เงินประกันของเสียหาย/เงินรับฝากอื่น) 9(4)	5401		
12. โอนกลับสถาบันเป็นเงินสะสม	5102		
13. โอนเงินรายได้บริการวิชาการให้สถาบัน 5%	5802		
14. จ่ายคืนเงินค่าบำรุงการศึกษา/ค่าธรรมเนียมต่างๆ 9(1)	5110		
รวมจ่าย		-	-
รายรับสูง(ต่ำ) กว่ารายจ่าย		-	-
บวก เงินรายได้ยกมา			
คงเหลือเงินรายได้ยกไป		-	-

หมายเหตุ : ช่อง (7) คือเงินคงเหลือยกมา จากเดือนก่อนหน้า

ช่อง (8) คือเงินคงเหลือยกมาวันที่ 1 ตุลาคม

7. รายงานเงินรายได้คงเหลือ

รายงานเงินรายได้คงเหลือ คือ รายงานที่แสดงเงินคงเหลือ หรือรายการเทียบเท่าเงินสดของส่วนราชการ ทุกรายการ ไม่ว่าจะเป็นเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง ลูกหนี้ เพื่อแสดงให้เห็นสถานะทางการเงินของหน่วยว่าส่วนราชการมีความสามารถและสภาพคล่องในการดำเนินกิจการ

การบันทึกเงินรายได้คงเหลือ คือ การนำเงินคงเหลือประเภทนั้นๆ เช่น เงินสด เงินฝากธนาคาร ในทะเบียนคุมรับจ่ายเงินรายได้ของแต่ละประเภทรายได้ นำมาใส่ในช่องของรายได้ประเภทนั้นๆ ในช่องรวมทั้งสิ้นของแต่ละประเภทเงินคงเหลือ จะต้องถูกต้องตรงกันกับรายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลังของส่วนราชการ และช่องรวมจะต้องมีจำนวนเท่ากับช่องคงเหลือเงินรายได้ยกไปในรายงานรับจ่ายเงินรายได้ประจำเดือนนั้นๆ

-ตัวอย่าง-

ส่วนราชการ.....

รายงานเงินรายได้คงเหลือ

ประจำเดือน

ประเภทเงินได้	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากคลัง	ลูกหนี้	รวม
เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา 9(1)					
เงินผลประโยชน์ที่ได้จากการใช้หรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ 9(2)					
เงินรายได้สะสม 9(10)					
เงินผลประโยชน์หรือเงินรายได้อื่นๆ 9(11)					
เงินทุนการศึกษา เงินกองทุน เงินบริจาค หรือทรัพย์สินผู้มีบริจาค 9(3)					
เงินรับฝาก 9(4)					
เงินค่ากิจกรรมนักเรียน นักศึกษา และค่าบำรุงกีฬา 9(7)					
เงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งภายนอก 9(5)					-
เงินอุดหนุนจากส่วนราชการส่วนท้องถิ่น 9(6)					-
เงินรายได้บริการทางวิชาการ 9(8)					-
เงินรายได้โครงการเงินเพื่อใช้หมุนเวียน 9(9)					-
รวมทั้งสิ้น	-	-	-	-	-

.....ลงชื่อ (ผู้จัดทำ)

(.....) ตำแหน่ง

.....ลงชื่อ

(ผู้อำนวยการ.....)

9. ทะเบียนคุมรับจ่ายเงินรายได้

ทะเบียนคุมรับจ่ายเงินรายได้ คือ ทะเบียนสำหรับบันทึกรายรับและรายจ่ายของรายได้แต่ละประเภท เพื่อนำข้อมูลในการจัดทำรายงานรับจ่ายเงินรายได้ และเป็นฐานข้อมูลด้านการเงินการคลังของส่วนราชการ โดยสามารถนำข้อมูลมาใช้ในการวิเคราะห์ ตามแต่ละประเภทรายได้ เพื่อวางแผนบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ของส่วนราชการ ในปัจจุบันและในปีงบประมาณต่อ ๆ ไป

การบันทึกทะเบียนคุมรับจ่ายเงินรายได้ ให้จัดทำแยกตามกลุ่มประเภทรายได้ ดังนี้

⇒ รายได้ประเภท 9 (1),(2),(10),(11) รายได้ที่กำหนดการใช้ต้องให้จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี

⇒ รายได้ประเภท 9 (3) เงินทุนการศึกษา เงินกองทุน เงินบริจาค หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค

⇒ รายได้ประเภท 9 (4) เงินรับฝาก

⇒ รายได้ประเภท 9 (5) เงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งภายนอก

⇒ รายได้ประเภท 9 (6) เงินอุดหนุนจากส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

⇒ รายได้ประเภท 9 (7) เงินค่ากิจกรรมนักเรียน นักศึกษา และค่าบำรุงกีฬา

⇒ รายได้ประเภท 9 (8) เงินรายได้บริการทางวิชาการ รายได้ที่ส่วนราชการได้รับจากการจัดฝึกอบรม การจัดสัมมนา การวิจัย การแสดง การจำหน่ายผลิตภัณฑ์ และการอื่นๆ อันมีลักษณะคล้ายคลึงกับการดังกล่าว

⇒ รายได้ประเภท 9 (9) เงินรายได้โครงการเงินเพื่อใช้หมุนเวียน

10. เอกสารที่ต้องจัดส่ง

เอกสารที่ต้องจัดส่งรายงานรับจ่ายเงินรายได้ประจำเดือน มายัง สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ประกอบด้วย

- 1). บันทึกข้อความ
- 2). รายงานรับจ่ายเงินรายได้
- 3). รายงานเงินรายได้คงเหลือ
- 4). ทะเบียนคุมการรับจ่ายเงินรายได้แต่ละประเภท
- 5). หนังสืงบใบสำคัญ

11. ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ

1. การตรวจทานความถูกต้องของรายงานเบื้องต้น
 - จำนวนเงินคงเหลือในรายงานรับจ่ายเงินรายได้จะต้องตรงกันกับจำนวนเงินคงเหลือในรายงานเงินรายได้คงเหลือ และรายงานเงินรายได้คงเหลือจะต้องเท่ากับรายงานเงินฝากคลังของส่วนราชการในระบบ GFMIS
 - เงินคงเหลือในบัญชีเงินฝากคลัง “เงินฝากเงินประกันสัญญา” 00599,00901,10901 จะต้องเท่ากับจำนวนเงินคงเหลือของทุกบัญชีในระบบ GFMIS รวมกัน ดังนี้
 - บัญชีแยกประเภท 2111020199 เงินรับฝากอื่น
 - บัญชีแยกประเภท 2112010199 เงินประกันอื่น
 - บัญชีแยกประเภท 2213010101 รายได้รอการรับรู้
 - จำนวนเงินฝากธนาคารคงเหลือในรายงานเงินรายได้คงเหลือจะต้องตรงกันกับจำนวนเงินคงเหลือในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร และตรงกันกับบัญชี บัญชีแยกประเภท 1101030199 เงินฝากไม่มีรายตัวในระบบ GFMIS
2. การเปลี่ยนแปลงชื่อรายการ และรหัสบัญชี
 - การเปลี่ยนแปลงชื่อรายการ และรหัสบัญชี ไม่ควรทำเพราะชื่อบัญชีและรหัสบัญชี เป็นการกำหนดให้ส่วนราชการในสังกัด สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ใช้เหมือนกัน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลจากรายงานทางการเงินมารวบรวมและรายงานผลทางการเงินได้อย่างถูกต้อง ตรงกัน ทุกส่วนราชการ หากส่วนราชการความจำเป็นต้องเพิ่มหรือแก้ไข ต้องแจ้งมายังสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เพื่อดำเนินการแก้ไขและแจ้งให้ทุกส่วนราชการดำเนินให้เหมือนกันทุกส่วนราชการ

3. การรับเงินบริจาค

- เงินบริจาคที่ไม่ระบุวัตถุประสงค์ จะต้องบันทึกบัญชีเป็นรายได้รับบริจาค 9(3) โดยบันทึกบัญชีเป็น “รายได้จากการบริจาค” บัญชีเงินฝากคลัง 00903,00790,10903

- เงินบริจาคที่มีการระบุวัตถุประสงค์ จะต้องบันทึกบัญชีเป็น “รายได้รอการรับรู้” เป็นรายได้ประเภท 9(3) บัญชีเงินฝากคลัง 00901,00599,10901 เมื่อมีการเบิกจ่ายจะต้องปรับปรุงบัญชีบัญชี “รายได้จากการบริจาค”

- การบันทึกบัญชีเงินรายได้จากการรับบริจาคในรายงานรับจ่ายเงินรายได้ ให้บันทึกเป็นรายได้ประเภท 9(3) ตั้งแต่วันรับบริจาค ไม่ว่าจะ เป็นรายได้รับบริจาคที่มีวัตถุประสงค์หรือไม่มีวัตถุประสงค์ก็ตาม หากมีการเบิกจ่ายจะต้องบันทึกจ่ายในช่องจ่าย 9(3) เช่นกัน

4. การปรับปรุงบัญชีหลังวันที่จัดส่งรายงาน

เมื่อมีการปรับปรุงบัญชี ภายหลังจากวันที่ส่งรายงาน จะมีผลทำให้จำนวนเงินที่รายงานไม่ถูกต้องและไม่ตรงกับข้อมูลปัจจุบัน ส่วนราชการจะต้องจัดส่งรายงานฉบับแก้ไขปัจจุบันมาให้สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์อีกครั้ง เพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน