

## บทที่ 1 บทนำ

### หลักการและเหตุผล

ตามที่กระทรวงการคลังได้ออกประกาศเรื่องหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ ประกอบกับ ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินรายรับของสถานศึกษา พ.ศ.2548 ข้อ 10 ได้กำหนดเรื่องการบัญชีให้ทำตามระบบบัญชีที่สอดคล้องกับหลักการและนโยบายบัญชี สำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดดังกล่าว ดังนั้น กระทรวงกลาโหมจึงได้จัดทำคู่มือการจัดทำบัญชีเงินรายรับของสถานศึกษา เพื่อให้ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหมที่มีเงินรายรับของสถานศึกษา ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำบัญชีเงินรายรับของสถานศึกษา และถือปฏิบัติเป็นไปแนวทางเดียวกัน

### วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการจัดทำบัญชีเงินรายรับของสถานศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำบัญชีเงินรายรับของสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการบัญชีเงินรายรับของสถานศึกษา พ.ศ.2548 โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อเป็นเครื่องมือควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายรับของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
2. เพื่อเป็นเครื่องมือควบคุมเงินและการเก็บรักษาเงินให้ถูกต้องครบถ้วน
3. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าการรับจ่ายเงินรายรับของสถานศึกษานั้น ๆ ได้มีการบันทึกรายการในบัญชีถูกต้องครบถ้วน
4. เพื่อเป็นหลักฐานสำหรับการตรวจเงินหรือผู้มีหน้าที่ตรวจเงินและบัญชีได้ตรวจสอบว่าการรับจ่ายเงินตลอดจนการเก็บรักษาเงิน ได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
5. เพื่อเป็นแหล่งที่มาของตัวเลขหรือข้อมูลสถิติต่าง ๆ สำหรับใช้ในการตรวจ วิเคราะห์ และจัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบฐานะเงินรายรับของสถานศึกษานั้น

### ขอบเขต

แนวทางที่กำหนดไว้ในคู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2560 และมาตรฐานรายการการเงินสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

## บทที่ 2 หลักการและนโยบายการบัญชี

นโยบายการบัญชีตามคู่มือฉบับนี้ จัดทำขึ้นตามมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อแสดงผลการดำเนินงานและฐานะทางการเงินของสถานศึกษาอย่างถูกต้องรวมทั้งสามารถให้ข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ ตัดสินใจ และวางแผนในการบริหารโดยบันทึกรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง (Accrual Basis) ซึ่งเป็นวิธีการบัญชีที่ใช้หลักในการพิจารณาบันทึกรายได้และค่าใช้จ่ายให้อยู่ในงวดเวลาต่าง ๆ โดยคำนึงถึงเงินได้ที่พึงรับและค่าใช้จ่ายที่พึงจ่ายเพื่อแสดงผลการดำเนินงานของแต่ละเวลาอย่างเหมาะสม

หลักการบัญชี หมายถึง แนวปฏิบัติในการรวบรวม จัดบันทึก จำแนก สรุปผล และรายงานเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการเงินของสถานศึกษา

นโยบายการบัญชี หมายถึง หลักการโดยเฉพาะ หลักเกณฑ์ ประเพณีปฏิบัติ กฎเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติที่สถานศึกษาใช้ในการจัด และนำเสนองบการเงิน ซึ่งพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมกับการนำไปใช้ในการบันทึกบัญชีรายการทางบัญชี และการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงินเพื่อแสดงผลการดำเนินงาน ฐานะการเงิน และการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงินของสถานศึกษา โดยถูกต้องตามที่ควรและสอดคล้องกับหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ เมื่อใช้นโยบายการบัญชีใดแล้วจะต้องถือปฏิบัติตามวิธีการบัญชีนั้นอย่างสม่ำเสมอ เว้นแต่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงในรอบปีบัญชีใด ก็ให้เปิดเผยการเปลี่ยนแปลงนั้นในรายงานการเงินปีนั้น ๆ ด้วย

### 1. นโยบายการบัญชีทั่วไป ประกอบด้วย

1.1 ใช้หลักบัญชีคู่ (Double Entry) หมายถึง การกำหนดวิธีลงบัญชี สำหรับรายการการเงินที่เกิดขึ้นครั้งหนึ่ง จะต้องลงบัญชีสองด้าน คือ เดบิตบัญชีหนึ่งและเครดิตอีกบัญชีหนึ่งด้วยจำนวนเงินที่เท่ากัน

1.2 ใช้หลักการบัญชีแบบเกณฑ์คงค้าง (Accrual Basis) หมายถึง หลักเกณฑ์ทางบัญชีที่ใช้รับรู้รายการและเหตุการณ์เมื่อเกิดขึ้น มิใช่รับรู้เมื่อมีการรับหรือจ่ายเงินสด หรือรายการเทียบเท่าเงินสด

1.3 ใช้รอบระยะเวลาบัญชี (Accounting Period) ตามปีงบประมาณ คือ วันที่ 1 ตุลาคม ปีปัจจุบันถึงวันที่ 30 กันยายน ปีถัดไป

### 2. นโยบายการบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์

#### 2.1 ประเภทสินทรัพย์

##### 2.1.1 สินทรัพย์หมุนเวียน

2.1.1.1 เงินสด หมายถึง เงินสดในมือ เช็ค ดราฟต์ และธนาคณัติ

2.1.1.2 เงินฝากธนาคาร

2.1.1.3 เงินฝากส่วนราชการ

2.1.1.4 เงินฝากคลัง

2.1.1.5 ลูกหนี้เงินยืม

2.1.1.6 ลูกหนี้อื่น

2.1.1.7 วัสดุคงเหลือ

2.1.1.8 ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

2.1.1.9 รายได้ค้างรับ

2.1.1.10 สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น

## 2.1.2 สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน

2.1.2.1 ที่ดิน

2.1.2.2 อาคาร

2.1.2.3 อุปกรณ์

2.1.2.4 สินทรัพย์ไม่มีตัวตน

2.1.2.5 สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น

## 2.2 การรับรู้สินทรัพย์

2.2.1 เงินสดและเงินฝากธนาคาร หมายถึง เงินสดในมือ เช็ค ดราฟต์ และธนาคณ์ติ  
สถานศึกษาจะรับรู้เงินสดและเงินฝากธนาคารในราคาตามมูลค่าที่ตราไว้

2.2.2 เงินฝากส่วนราชการ หมายถึง เงินที่สถานศึกษาฝากไว้ในบัญชีเงินราชการของ  
สถานศึกษาหรือของส่วนราชการต้นสังกัด สถานศึกษาจะรับรู้เงินฝากส่วนราชการในราคาตามมูลค่าที่ตราไว้

2.2.3 เงินฝากคลัง หมายถึง เงินนอกงบประมาณที่สถานศึกษาฝากไว้กับกระทรวงการคลัง  
สถานศึกษาจะรับรู้เงินฝากคลังในราคาตามมูลค่าที่ตราไว้

2.2.4 ลูกหนี้เงินยืม หมายถึง ลูกหนี้ภายในสถานศึกษา กรณีให้ข้าราชการ  
พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ยืมเงินไปใช้จ่ายในการปฏิบัติงานโดยไม่มีดอกเบี้ย สถานศึกษา จะรับรู้ลูกหนี้ในกรณีนี้  
ตามมูลค่าที่จะได้รับ โดยไม่ต้องตั้งบัญชีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ

2.2.5 ลูกหนี้อื่น หมายถึง ลูกหนี้ที่เกิดจากรายการอื่นนอกเหนือจากที่กล่าวข้างต้น

2.2.6 วัสดุคงเหลือ หมายถึง สินทรัพย์ที่สถานศึกษา มีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ  
โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูงและไม่มีลักษณะคงทนถาวร ได้แก่ วัสดุสำนักงาน สถานศึกษาจะรับรู้วัสดุ  
คงเหลือในราคาทุน

2.2.7 ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่สถานศึกษาจ่ายเพื่อซื้อสินทรัพย์หรือ  
บริการไปแล้วและจะได้รับประโยชน์ตอบแทนในอนาคตซึ่งคาดว่าจะใช้หมดไปในระยะสั้น สถานศึกษาจะรับรู้  
ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าตามมูลค่าของสินทรัพย์หรือบริการที่คาดว่าจะได้รับ

2.2.8 รายได้ค้างรับ หมายถึง รายได้อื่นของสถานศึกษาซึ่งเกิดรายได้ขึ้นแล้ว  
แต่ยังไม่ได้รับชำระเงิน สถานศึกษาจะรับรู้รายได้ค้างรับตามมูลค่าที่คาดว่าจะได้รับ

2.2.9 สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น หมายถึง สินทรัพย์หมุนเวียนประเภทอื่น  
นอกเหนือจากที่กล่าวข้างต้น ซึ่งจะเกิดประโยชน์แก่สถานศึกษาในระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี

2.2.10 ที่ดิน หมายถึง อสังหาริมทรัพย์ที่สถานศึกษามีไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในการ  
ดำเนินงาน สถานศึกษาจะรับรู้ที่ดินตามราคาทุนเฉพาะที่ดินที่สถานศึกษามีกรรมสิทธิ์

2.2.11 อาคาร หมายถึง อาคารและสิ่งปลูกสร้างประเภทต่างๆ เช่น อาคารสำนักงาน  
อาคารที่ใช้เพื่อประโยชน์อื่น สิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ รวมทั้งส่วนปรับปรุงอาคารซึ่งเป็นต้นทุนในการตกแต่ง ต่อเติม  
หรือปรับปรุงตัวอาคารภายหลังจากที่จัดสร้างอาคารเสร็จแล้ว รวมทั้งงานระหว่างก่อสร้างที่ยังไม่เสร็จสมบูรณ์  
ซึ่งจะบันทึกบัญชีเป็นงานระหว่างก่อสร้างไว้ เมื่องานก่อสร้างเสร็จเรียบร้อยแล้วจึงจะโอนมาบันทึกเป็นอาคารและ  
สิ่งปลูกสร้างประเภทนั้นๆ สถานศึกษาจะรับรู้อาคารและสิ่งปลูกสร้างตามราคาทุนทั้งอาคารและสิ่งปลูกสร้าง  
ที่สถานศึกษามีกรรมสิทธิ์และไม่มีการมสิทธิ์ แต่สถานศึกษาได้ครอบครองและนำมาใช้ประโยชน์ในการดำเนินงาน  
สถานศึกษาจะต้องบันทึกค่าเสื่อมราคาสะสมเพื่อนำไปหักออกจากราคาทุนของสินทรัพย์เพื่อให้ได้มูลค่าสุทธิ  
ตามบัญชีการรับรู้ค่าเสื่อมราคาและค่าเสื่อมราคาสะสมให้คำนวณโดยวิธีเส้นตรง

2.2.12 อุปกรณ์ รวมถึงครุภัณฑ์ประเภทต่าง ๆ เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน ยานพาหนะ เครื่องมือและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น สถานศึกษาจะรับรู้อุปกรณ์ตามราคาทุน ที่มีมูลค่าต่อหน่วย หรือต่อชุด หรือต่อกลุ่ม ตั้งแต่ 5,000 บาท และบันทึกค่าเสื่อมราคาสะสมเพื่อนำไปหักออกจากราคาทุนของสินทรัพย์เพื่อให้ได้มูลค่าสุทธิตามบัญชีการรับรู้ค่าเสื่อมราคาและค่าเสื่อมราคาสะสม ให้คำนวณโดยวิธีเส้นตรง

รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์ที่เกิดขึ้นภายหลังการได้มาของสินทรัพย์นั้น จะรับรู้เป็นสินทรัพย์เมื่อรายการนั้น ทำให้สินทรัพย์มีสภาพดีขึ้น เมื่อเทียบกับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน เช่น

- การปรับปรุง ขยายออก ต่อเติมสภาพอาคารให้มีอายุการใช้งานยาวนานขึ้นและมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

- การปรับปรุงเพื่อยกระดับคุณภาพชิ้นส่วนของอุปกรณ์เพื่อให้ผลผลิตมีคุณภาพดีขึ้น เช่น ค่าใช้จ่ายในการปรับแต่งคอมพิวเตอร์ เพื่อเพิ่มหน่วยความจำหลัก

- อาคารหรือครุภัณฑ์มีคุณสมบัติใหม่ที่ไม่เคยมีมาก่อน

รายการในการบำรุงรักษาอาคารหรือต่อเติมอุปกรณ์จะรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายเมื่อรายการนั้นเป็นการรักษาสภาพของมาตรฐานการปฏิบัติงานเดิมของสินทรัพย์โดยไม่มีการเพิ่มประสิทธิภาพ

ค่าใช้จ่ายที่รับรู้เป็นสินทรัพย์ จะบันทึกเป็นส่วนของสินทรัพย์เดิม หากสินทรัพย์ที่รับรู้ต้องใช้งานร่วมกับสินทรัพย์เดิม หรือทำให้สินทรัพย์เดิมทำงานได้ดีขึ้น โดยไม่ได้ทำให้มีคุณสมบัติใหม่เพิ่มเติม แต่ถ้าสินทรัพย์ที่รับรู้ทำให้สินทรัพย์เดิมมีคุณสมบัติใหม่เพิ่มขึ้น จะบันทึกเป็นสินทรัพย์รายการใหม่แยกต่างหากจากสินทรัพย์รายการเดิม

2.2.13 สินทรัพย์ไม่มีตัวตน หมายถึง สินทรัพย์ที่ไม่เป็นตัวเงินที่สามารถระบุได้ และไม่มีรูปธรรม ซึ่งเป็นสินทรัพย์ที่หน่วยงานถือไว้ เพื่อวัตถุประสงค์ในการบริหารงาน เช่น

2.2.13.1 โปรแกรมคอมพิวเตอร์ รวมถึงชุดคำสั่งงานคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ทั้งสำหรับผู้ใช้และผู้พัฒนาระบบ ทั้งที่ สถานศึกษาพัฒนาขึ้นเอง จ้างผู้พัฒนาระบบภายนอกให้พัฒนาขึ้นและโปรแกรมที่สถานศึกษาได้รับสิทธิในการใช้งานจากเจ้าของ โดยจ่ายค่าตอบแทนให้สถานศึกษาจะรับรู้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามราคาทุน และบันทึกค่าตัดจำหน่ายสะสมเพื่อนำไปหักออกจากราคาทุนของสินทรัพย์ เพื่อให้ได้มูลค่าสุทธิตามบัญชี การรับรู้ค่าตัดจำหน่ายและค่าตัดจำหน่ายสะสม โดยใช้วิธีคำนวณค่าใช้จ่ายตามวิธีเส้นตรงเช่นเดียวกับการคิดค่าเสื่อมราคาสำหรับกรณีที่สถานศึกษาอยู่ระหว่างการพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ซึ่งยังไม่เสร็จสมบูรณ์หากมีการตรวจรับงานเปลงวดๆ ให้บันทึกเป็นโปรแกรมคอมพิวเตอร์ระหว่างการพัฒนาเมื่อพัฒนาเสร็จเรียบร้อยแล้วจึงจะโอนมาบันทึกเป็นโปรแกรมคอมพิวเตอร์แต่ละประเภท

- ราคาทุนของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ รวมถึงต้นทุนที่เกิดขึ้นในการจัดหาหรือพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ส่วนที่ระบุได้โดยตรงว่าเกี่ยวข้องกับการจัดหาหรือพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรือ ต้นทุนในการได้มาซึ่งสิทธิในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์

- ในกรณีของโปรแกรมที่เป็นระบบปฏิบัติการ เช่น WINDOWS, WINDOWS NT และ UNIX เป็นต้น ซึ่งจำเป็นต้องติดตั้งลงในอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เพื่อให้ระบบคอมพิวเตอร์ทำงานได้ตามปกติ หรือในกรณีของโปรแกรมควบคุมการทำงานของเครื่องมือหรืออุปกรณ์บางอย่างที่ใช้เทคโนโลยีสูง เช่น เครื่องมือทางการแพทย์ที่มีโปรแกรมคอมพิวเตอร์ควบคุมการทำงาน ต้นทุนของโปรแกรมลักษณะนี้ควรถือเป็นส่วนหนึ่งของต้นทุนอุปกรณ์

2.2.13.2 สิทธิการเช่า หมายถึง สิทธิที่ได้รับเหนืออสังหาริมทรัพย์ที่เช่าจากเจ้าของสินทรัพย์โดยตรงตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาซึ่งปกติจะมีระยะเวลานาน เช่น สถานศึกษาเช่าที่ดิน หรืออาคารตามสัญญาเช่าระยะยาว สถานศึกษาจะบันทึกจำนวนเงินที่จ่ายล่วงหน้าเพื่อให้ได้สิทธิการเช่าสินทรัพย์ตามสัญญาเช่าระยะยาวเป็นสินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตนและต้องตัดจำหน่ายตลอดอายุของสัญญาเช่านั้น โดยวิธีเส้นตรง

2.2.14 สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น หมายถึง สินทรัพย์ ไม่หมุนเวียนประเภทอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวข้างต้น

### 3. นโยบายการบัญชีเกี่ยวกับหนี้สินและส่วนทุน

#### 3.1 ประเภทของหนี้สิน

- 3.1.1 เจ้าหนี้
- 3.1.2 ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
- 3.1.3 รายได้รับล่วงหน้า
- 3.1.4 เงินรับฝาก
- 3.1.5 รายได้รอการรับรู้
- 3.1.6 ใบสำคัญค้างจ่าย
- 3.1.7 หนี้สินอื่น

#### 3.2 การรับรู้หนี้สิน

3.2.1 เจ้าหนี้ จะเกิดขึ้นจากภาระผูกพันที่สถานศึกษามีต่อบุคคลภายนอก เช่น เจ้าหนี้จากการซื้อสินค้าและบริการ เจ้าหนี้รายจ่ายประเภททุน เจ้าหนี้อื่น เป็นต้น สถานศึกษาจะรับรู้เจ้าหนี้จากการซื้อสินค้าและบริการ และเจ้าหนี้รายจ่ายประเภททุนเมื่อสถานศึกษาได้รับสินค้าและบริการ และสินทรัพย์จากผู้ขายแล้ว การรับสินค้าและบริการและสินทรัพย์นี้หมายถึงจุดที่สถานศึกษาได้มีการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

3.2.2 ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย หมายถึง จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นแล้วในรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบันแต่ยังไม่ได้มีการจ่ายเงิน การจ่ายเงินจะกระทำในรอบระยะเวลาบัญชีถัดไป ค่าใช้จ่ายดังกล่าวอาจเกิดจากข้อกำหนดของกฎหมาย ข้อตกลงในสัญญา หรือจากบริการที่ได้รับแล้ว เช่น เงินเดือนหรือค่าจ้างค้างจ่าย ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานค้างจ่าย ดอกเบี้ยค้างจ่าย สถานศึกษาจะรับรู้ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายเมื่อเกิดค่าใช้จ่าย โดยการประมาณค่าตามระยะเวลาที่เกิดค่าใช้จ่ายนั้น

3.2.3 รายได้รับล่วงหน้า หมายถึง จำนวนเงินที่สถานศึกษาได้รับล่วงหน้าเป็นค่าสินทรัพย์หรือบริการที่สถานศึกษายังไม่ได้ส่งมอบสินทรัพย์หรือบริการให้ในขณะนั้นแต่จะส่งมอบให้ในอนาคต หรือได้รับเงินนอกงบประมาณล่วงหน้าโดยมีเงื่อนไขให้ใช้เพื่อวัตถุประสงค์ใดโดยเฉพาะและต้องนำเงินที่ใช้ไม่หมดส่งคืนคลัง รายได้รับล่วงหน้าจึงเป็นหนี้สินหรือภาระผูกพันของสถานศึกษาที่จะต้องส่งมอบสินทรัพย์หรือให้บริการในอนาคตจึงจะถือเป็นรายได้ สถานศึกษาจะรับรู้รายได้รับล่วงหน้าเมื่อได้รับเงิน

3.2.4 เงินรับฝาก หมายถึง จำนวนเงินที่สถานศึกษาได้รับฝากไว้ อาจเป็นเงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝาก เงินมัดจำประกันสัญญา หรือเงินอื่นใด ซึ่งจะต้องจ่ายคืนให้แก่ผู้ฝาก หรือเป็นเงินผ่านมือที่จะต้องส่งต่อไปยังบุคคลที่สาม สถานศึกษาจะบันทึกเป็นหนี้สินไว้จนกว่าจะมีการจ่ายคืนหรือจ่ายต่อไปยังบุคคลที่สาม สถานศึกษาจะรับรู้เงินรับฝากเมื่อได้รับเงิน

3.2.5 รายได้รอการรับรู้ รับรู้เมื่อสถานศึกษาได้รับบริจาคหรือได้รับความช่วยเหลือเป็นเงินหรือสินทรัพย์ และได้รับอนุญาตให้เก็บไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงาน ถ้าสถานศึกษายังไม่อาจรับรู้เป็นรายได้จากเงินช่วยเหลือหรือเงินบริจาคได้ให้สถานศึกษาตั้งพักรายได้ไว้ทางด้านหนี้สินก่อนเป็นรายได้รอการรับรู้แล้วจึงทยอยตัดบัญชีเป็นรายได้ตามเกณฑ์ที่เป็นระบบและสมเหตุสมผลตลอดระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อจับคู่รายได้กับค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง

- สินทรัพย์ที่ได้มีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุด หรือต่อกลุ่มต่ำกว่า 5,000 บาท ให้บันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายควบคู่กับบัญชีรายได้

3.2.6 ใบสำคัญค้ำจ่าย รับรู้เมื่อได้รับใบขอเบิกเงิน

3.2.7 หนี้สินอื่น หมายถึง หนี้สินประเภทอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวข้างต้น

### 3.3 ส่วนทุน ประกอบด้วย

3.3.1 ทุน

3.3.2 รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม

3.3.3 รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ

### 3.4 การรับรู้ส่วนทุน

3.4.1 ทุน สถานศึกษาจะบันทึกบัญชีทุนเมื่อเริ่มตั้งสถานศึกษาหรือเมื่อเริ่มปฏิบัติ ตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง โดยสถานศึกษาจะต้องสำรวจสินทรัพย์และหนี้สินเพื่อตั้งยอดบัญชีด้วยจำนวน ผลต่างระหว่างสินทรัพย์และหนี้สินในบัญชีทุน

3.4.2 รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม จะแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน ของสถานศึกษาที่สะสมมาในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชี ซึ่งสถานศึกษาจะนำมาบันทึกเพิ่มหรือลดส่วนทุน หรือสินทรัพย์สุทธิ ณ วันที่จัดทำรายงาน

3.4.3 รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ หมายถึง ผลการดำเนินงานสุทธิในปี ปัจจุบันซึ่งเกิดจากการปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่าย

## 4. นโยบายการบัญชีเกี่ยวกับรายได้

### 4.1 ประเภทของรายได้

4.1.1 รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา

4.1.2 รายได้จากเงินช่วยเหลือ

4.1.3 รายได้จากการรับบริจาค

4.1.4 รายได้จากดอกเบี้ย

4.1.5 กำไร/ขาดทุนจากการขายสินทรัพย์

4.1.6 รายได้อื่น

## 4.2 การรับรู้รายได้

4.2.1 รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา เป็นรายได้ค่าบำรุงการศึกษา ซึ่งสถานศึกษาได้รับอนุญาตให้เก็บรายได้ดังกล่าวไว้เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงาน สถานศึกษาจะบันทึกการรับรู้เมื่อเกิดรายได้

4.2.2 รายได้จากเงินช่วยเหลือ สถานศึกษาอาจได้รับเงินตามโครงการช่วยเหลือร่วมมือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ หรือบุคคลใด เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสถานศึกษาโดยไม่ระบุวัตถุประสงค์ สถานศึกษาจะรับรู้รายได้จากเงินช่วยเหลือเมื่อเข้าเกณฑ์ ดังนี้

4.2.2.1 ผ่านเกณฑ์คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับความช่วยเหลือ และ

4.2.2.2 รัฐบาลหรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือได้อนุมัติและยืนยันว่าจะโอนเงินให้ และ

4.2.2.3 จำนวนเงินช่วยเหลือที่จะได้รับสามารถกำหนดได้อย่างน่าเชื่อถือ โดยหากเป็นเงินช่วยเหลือที่มีข้อจำกัดในการใช้ ให้สถานศึกษารับรู้รายได้จากเงินช่วยเหลือตามเกณฑ์ที่เป็นระบบและสมเหตุสมผลตลอดระยะเวลาที่จำเป็นต่อการจับคู่รายได้จากเงินช่วยเหลือกับค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น กรณีได้รับความช่วยเหลือเป็นสินทรัพย์ ให้สถานศึกษารับรู้รายได้จากเงินช่วยเหลือตามสัดส่วนของค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์นั้นตลอดอายุการใช้งานของสินทรัพย์

4.2.3 รายได้จากการรับบริจาค สถานศึกษาอาจได้รับบริจาคเงินหรือสินทรัพย์เพื่อไว้ใช้จ่ายในการดำเนินงาน สถานศึกษาจะรับรู้รายได้จากการรับบริจาคมดังนี้

4.2.3.1 เงินที่ได้รับบริจาค โดยไม่ระบุวัตถุประสงค์ให้รับรู้เป็นรายได้ทั้งจำนวน

4.2.3.2 กรณีสินทรัพย์ที่ได้รับบริจาคซึ่งก่อให้เกิดผลประโยชน์แก่สถานศึกษาเกินกว่า 1 รอบระยะเวลาบัญชีให้สถานศึกษารับรู้รายได้จากการรับบริจาคตามเกณฑ์ที่เป็นระบบและสมเหตุสมผลตลอดระยะเวลาที่จำเป็นต่อการจับคู่รายได้จากการรับบริจาคกับค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง ให้สถานศึกษารับรู้รายได้จากการรับบริจาคตามสัดส่วนของค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์นั้นตลอดอายุการใช้งานของสินทรัพย์

4.2.4 รายได้จากดอกเบี้ย เป็นค่าตอบแทนที่สถานศึกษาได้รับเนื่องจากการให้ผู้อื่นใช้ประโยชน์จากเงินหรือเงินทุน สถานศึกษาจะรับรู้รายได้ดอกเบี้ยเมื่อเกิดรายได้ตามเกณฑ์สัดส่วนของเวลา

4.2.5 กำไร/ขาดทุนจากการจำหน่ายสินทรัพย์ กำไรที่เกิดจากการจำหน่ายสินทรัพย์ที่อยู่ในความควบคุมของสถานศึกษา ซึ่งสถานศึกษานั้นสามารถเก็บไว้ใช้ในการดำเนินงานต่อไปได้ โดยไม่ต้องนำส่งคลัง ให้ถือเป็นรายได้ของสถานศึกษา หากการจำหน่ายสินทรัพย์ที่อยู่ในความควบคุมของสถานศึกษาเกิดผลขาดทุนให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายของสถานศึกษา สถานศึกษาจะรับรู้กำไรหรือขาดทุนจากการจำหน่ายสินทรัพย์เมื่อสถานศึกษานั้นส่งมอบสินทรัพย์ให้กับผู้ซื้อ ในกรณีการจำหน่ายสินทรัพย์ที่สถานศึกษาไม่สามารถเก็บเงินที่ได้รับจากการจำหน่ายไว้ใช้จ่ายในการดำเนินงานได้ แต่มีภาระผูกพันต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ให้บันทึกจำนวนเงินที่ได้รับจากการจำหน่ายในบัญชีรายได้แผ่นดินประเภทรายได้จากการจำหน่ายสินทรัพย์และบริการ และถ้าสินทรัพย์ที่จำหน่ายนั้นยังมีมูลค่าสุทธิตามบัญชีอยู่ ให้บันทึกล้างสินทรัพย์นั้นกับส่วนทุนของสถานศึกษา

4.2.6 รายได้อื่น เป็นรายได้ที่สถานศึกษามีสิทธิที่จะนำไปใช้จ่ายได้ โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน บันทึกรับรู้เมื่อได้รับเงิน หรือเมื่อมีสิทธิเรียกร้องและสามารถคำนวณวงเงินได้อย่างถูกต้อง

## 5. นโยบายการบัญชีเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย

### 5.1 ประเภทของค่าใช้จ่าย

5.1.1 ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร

5.1.2 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

5.1.3 ค่าเสื่อมราคา

5.1.4 ค่าตัดจำหน่าย

5.1.5 ค่าใช้จ่ายอื่น

### 5.2 การรับรู้ค่าใช้จ่าย

5.2.1 ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร หมายถึง ค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกี่ยวกับบุคคลและการทำงาน เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าใช้จ่ายสวัสดิการ เป็นต้น สถานศึกษาจะรับรู้ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรเมื่อค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้น

5.2.2 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ใช้จ่ายไปเพื่อการดำเนินงานของสถานศึกษา เช่น ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค ฯลฯ บันทึกการรับรู้เมื่อได้รับของหรือบริการจากผู้ขาย หรือคู่สัญญาแล้ว และสามารถระบุมูลค่าสินค้าและบริการนั้น ได้ชัดเจนถูกต้องในงวดบัญชีที่สินค้าและบริการนั้นเกิดขึ้น

5.2.3 ค่าเสื่อมราคา หมายถึง การปันส่วนต้นทุนของสินทรัพย์ถาวรอย่างเป็นระบบตลอดอายุการใช้งานของสินทรัพย์ ค่าเสื่อมราคาเกิดจากการสูญเสียดegradation ในการให้บริการของสินทรัพย์ถาวรอันเนื่องมาจากเวลา การใช้งาน และความล้าสมัย สถานศึกษาจะต้องรับรู้การสูญเสียดegradation ในการให้บริการของสินทรัพย์ถาวรในรูปของค่าเสื่อมราคาคู่กับค่าเสื่อมราคาสะสมเป็นประจำในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชี การคำนวณค่าเสื่อมราคาให้คำนวณโดยวิธีเส้นตรง

5.2.4 ค่าตัดจำหน่าย สถานศึกษาต้องปันส่วนมูลค่าเสื่อมสภาพของสินทรัพย์ไม่มีตัวตนอย่างมีระบบตลอดอายุการให้ประโยชน์ของสินทรัพย์นั้น สถานศึกษาจะรับรู้การสูญเสียดegradation ในการให้บริการของสินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตนในรูปของค่าตัดจำหน่ายคู่กับค่าตัดจำหน่ายสะสมเป็นประจำในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชี โดยใช้วิธีคำนวณค่าใช้จ่ายตามวิธีเส้นตรงเช่นเดียวกับการคิดค่าเสื่อมราคา

5.2.5 ค่าใช้จ่ายอื่น หมายถึง ค่าใช้จ่ายประเภทอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวข้างต้น สถานศึกษาจะรับรู้ค่าใช้จ่ายอื่น เมื่อเกิดค่าใช้จ่ายนั้น



# บทที่ 3

## ผังบัญชี

### โครงสร้างผังบัญชีมาตรฐาน

โครงสร้างผังบัญชีมาตรฐาน เป็นการแสดงภาพรวมของการจำแนกประเภทบัญชีในผังบัญชีให้เห็นในลักษณะที่เป็นระบบ โดยแสดงชื่อของกลุ่มบัญชีเป็นลำดับชั้น (Hierarchical Order) การจัดจำแนกบัญชีในโครงสร้างผังบัญชียังทำโดยอาศัยคุณสมบัติและลักษณะร่วมกันบางประการของบัญชีต่างๆ เป็นเกณฑ์ในการจัดแบ่งกลุ่มบัญชีแต่ละระดับ ซึ่งสอดคล้องกับลำดับการแสดงรายการในงบการเงินตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานรายงานการเงิน

การจัดจำแนกประเภทบัญชีในที่นี่ จะแบ่งเป็น 4 ระดับ แสดงไว้โดยใช้เลขที่กำกับให้เห็นเป็นระดับๆ เริ่มตั้งแต่กลุ่มบัญชีระดับที่ 1 ซึ่งเป็นระดับที่ให้ข้อมูลโดยสรุปมากที่สุด แบ่งย่อยลงไปให้ละเอียดมากขึ้นจนถึงกลุ่มบัญชีระดับที่ 4 ซึ่งเป็นระดับที่ให้ข้อมูลโดยละเอียดน้อยที่สุด และต่อจากนั้นจะเป็นบัญชีแยกประเภท ดังนี้

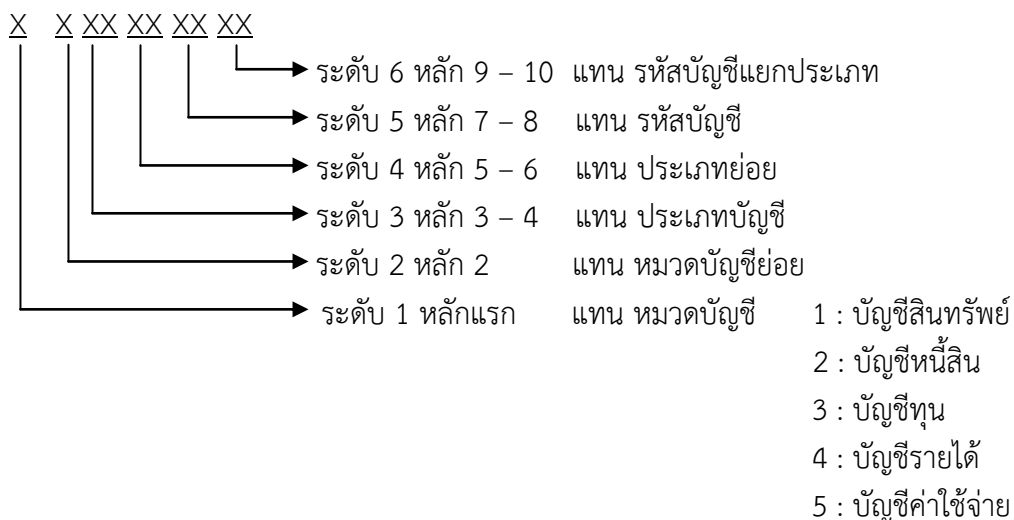
- ระดับที่ 1      **หมวด** เช่น สินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนทุน เป็นต้น
- 2      **หมวดย่อย** เช่น สินทรัพย์หมุนเวียน สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน เป็นต้น
- 3      **ประเภท** เช่น เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด ลูกหนี้ เป็นต้น
- 4      **ประเภทย่อย** เช่น เงินสดในมือ เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง เป็นต้น

### บัญชีแยกประเภท

ในบทนี้จะเป็นการแสดงบัญชีแยกประเภททั้งหมดที่กำหนดไว้ในผังบัญชีมาตรฐานตามการจัดลำดับในโครงสร้างผังบัญชี โดยได้นำชื่อกลุ่มบัญชีที่ปรากฏในโครงสร้างผังบัญชีมาแสดงไว้รวมกันด้วย เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าใจความสัมพันธ์ของบัญชีแยกประเภทในผังบัญชีกับโครงสร้างบัญชี

#### การกำหนดรหัสบัญชีในผังบัญชี

รหัสบัญชีในผังบัญชียี่นี้ประกอบด้วยตัวเลข 10 หลัก ซึ่งแทนความหมายดังนี้



ตัวอย่างเช่น รหัสบัญชี	1 1 01 01 01 01	แทนบัญชีแยกประเภทดังนี้	
หลักแรก	หมายเลข 1	แทน หมวดบัญชี	สินทรัพย์
หลักที่สอง	หมายเลข 1	แทน หมวดบัญชีย่อย	สินทรัพย์หมุนเวียน
หลักที่สามและสี่	หมายเลข 01	แทน ประเภทบัญชี	เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด
หลักที่ห้าและหก	หมายเลข 01	แทน ประเภทบัญชีย่อย	เงินสดในมือ
หลักที่เจ็ดและแปด	หมายเลข 01	แทน รหัสบัญชี	เงินสดในมือ
หลักที่เก้าและสิบ	หมายเลข 01	แทน บัญชีแยกประเภท	เงินสดในมือ

## บทที่ 4 เอกสาร สมุดบัญชี ทะเบียน

1. เอกสาร ให้ใช้ใบสำคัญการลงบัญชีเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี จำแนกได้เป็น ๓ ประเภท คือ

- 1.1 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
- 1.2 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย
- 1.3 ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป

**1.1 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ (บร.)** หมายถึง หลักฐานในการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการรับเงิน เช่น เงินสด เช็ค ตราพต์ ธนาณัติ เงินฝากธนาคาร หรือเงินฝากคลัง การรับเงินตามเอกสารการรับเงิน ให้จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับตามประเภทของเงินในบัญชีแยกประเภททั่วไป โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

1.1.1 ใบแจ้งการเครดิตบัญชี และแบบฟอร์มการเบิกเงินตามที่ระบบ GFMS กำหนดเป็นเอกสารแสดงการรับเงินฝากคลังจากคลัง

1.1.2 ต้นข้าวเช็ค เป็นเอกสารแสดงการรับเงินสดจากการเขียนเช็คถอนเงินฝากธนาคารเพื่อมาใช้จ่ายที่สำนักงานหรือในกรณีเพิ่มยอดบัญชีเงินฝากธนาคารโดยการเขียนเช็คส่งจ่ายเพิ่มยอดบัญชีเงินฝาก

1.1.3 สมุดคู่ฝาก เป็นเอกสารแสดงการฝากและถอนเงินกับธนาคารพาณิชย์ โดยใช้สมุดคู่ฝากและให้ถือรายการในสมุดคู่ฝากของธนาคารเป็นเอกสารในการบันทึกรายการบัญชี

1.1.4 สำเนาใบเสร็จรับเงิน (กง.1) ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน พ.ศ. 2554 หมวด 5 ข้อ 41 เป็นเอกสารแสดงการรับเงินที่บุคคลหรือส่วนราชการนำมาส่งหรือชำระหนี้ให้โดยไม่มีหลักฐานการนำส่งหรือชำระหนี้ ในกรณีรับชำระหนี้เงินยืมเป็นใบสำคัญให้ออกใบรับใบสำคัญตามแบบและวิธีจัดทำที่กระทรวงการคลังกำหนด

1.1.5 ใบยืมเงิน (กง.3) ฉบับที่ 2 เป็นเอกสารแสดงการรับเงินยืมตามนัยแห่งข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน พ.ศ.2554 หมวด 11 ข้อ 78 ถึง 80

1.1.6 ใบนำส่งเงิน (กง.4) ฉบับที่ 1 เป็นเอกสารแสดงการรับเงินที่ส่วนราชการหรือบุคคลนำเงินมาส่ง ซึ่งการรับเงินต้องปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการที่กำหนดไว้ ทั้งนี้รวมทั้งการรับชำระหนี้เงินยืมด้วย

1.1.7 ใบฝากเงิน (กง.5) ฉบับที่ 1 เป็นเอกสารแสดงการรับฝากเงินซึ่งผู้นำมาฝากอาจจะเป็นส่วนราชการอื่นหรือบุคคลก็ได้

1.1.8 ใบถอนเงินฝาก (กง.6) ฉบับที่ 2 เป็นเอกสารแสดงการรับเงินที่ฝากไว้ชำระไว้เกิน หรือขอรับเงินที่ขอให้ช่วยหักให้คืน

1.1.9 ใบถอนเงินฝากธนาคาร (กง.7) ต้นฉบับ เป็นเอกสารแสดงการรับเงินที่ถอนจากเงินฝากธนาคารมาไว้จ่าย โดยใช้ประกอบกับหลักฐานการถอนเงินของธนาคาร

1.1.10 ใบสรุปการรับเงินประจำวัน ( กง.12.1 ) ใช้สำหรับกรณีที่ส่วนราชการรับเงินเป็นจำนวนมากรายการในวันหนึ่ง ๆ จำเป็นต้องสรุปการรับเงินประจำวัน เป็นยอดรวมตามประเภทของเงิน

1.1.11 สำเนาใบถอนเงินธนาคาร ใช้สำหรับกรณีถอนเงินจากธนาคาร ให้ใช้แบบพิมพ์ของธนาคารผู้ให้ถอนเงิน

1.1.12 สำเนาใบฝากเงินธนาคาร ใช้สำหรับกรณีฝากเงินกับธนาคาร ให้ใช้แบบพิมพ์ของธนาคารผู้รับฝาก

**1.2 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย (บจ.)** หมายถึง หลักฐานในการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการจ่ายเงินสด หรือเงินฝากธนาคาร ให้จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายตามประเภทของเงินในบัญชีแยกประเภททั่วไป โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

1.2.1 หลักฐานการจ่ายเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นเอกสาร แสดงการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินโดยกำหนดรูปแบบเฉพาะ

1.2.2 ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน (กง.1) ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่า ด้วยการเงิน พ.ศ.2554 หมวด 5 ข้อ 41 เป็นเอกสารที่ได้รับจากส่วนราชการเมื่อได้จ่ายเงินที่นำส่งหรือชำระหนี้ให้ โดยไม่มีหลักฐานการนำส่งหรือชำระหนี้

1.2.3 ใบสำคัญรับเงิน (กง.2) เป็นเอกสารที่ได้รับเมื่อมีการจ่ายเงิน ซึ่งตามลักษณะผู้รับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้ หรือมิได้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในเอกสารอื่นใด ของทางราชการ ทั้งนี้ เว้นแต่รายจ่ายนั้นระเบียบแบบแผนของทางราชการอนุญาตให้ทำใบรับรองการจ่ายเงิน (บก.111) ได้

1.2.4 ใบสำคัญรับเงิน (กง.2.1) เป็นเอกสารที่ได้รับเมื่อมีการจ่ายเงินประเภท เดียวกันหลายราย และตามลักษณะผู้รับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้หรือมิได้ลงชื่อรับเงินไว้ใน เอกสารอื่นใดของทางราชการ ทั้งนี้ เว้นแต่รายจ่ายนั้นระเบียบแบบแผนของทางราชการอนุญาต ให้ทำใบรับรองการจ่ายเงิน (บก.111) ได้

1.2.5 ใบยืมเงิน (กง.3) ฉบับที่ 1 เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินยืมตามนัย แห่งข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน พ.ศ.2554 หมวด 11 ข้อ 78 ถึง 80

1.2.6 ใบนำส่งเงิน (กง.4) ฉบับที่ 2 เป็นเอกสารการจ่ายเงิน ซึ่งส่วนราชการ หรือบุคคลนำเงินไปส่งที่อื่น ซึ่งการจ่ายเงินนั้นปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ รวมทั้งการส่งชำระหนี้เงินยืมด้วย

1.2.7 ใบฝากเงิน (กง.5) ฉบับที่ 2 เป็นเอกสารแสดงการฝากเงินกับส่วนราชการ

1.2.8 ใบถอนเงินฝาก (กง.6) ฉบับที่ 1 เป็นเอกสารที่แสดงการจ่ายเงินที่ขอถอน จากเงินที่ฝากไว้ ชำระไว้เกินหรือขอรับเงินที่ขอให้ช่วยหักให้คืน

1.2.9 ใบสรุปการจ่ายเงินประจำวัน (กง.12) ใช้สำหรับกรณีที่จำเป็นต้องสรุป รายการจ่ายเงินประจำวัน เช่น การจ่ายเงินที่ใช้สมุดจ่ายเงินหรือบัตรจ่ายเงินเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน หรือมีการจ่ายเงินตามประเภทของเงินเป็นจำนวนมากรายการในวันหนึ่ง ๆ เป็นต้น

1.2.10 ใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ใช้สำหรับกรณีที่มีการจ่ายเงินตามเอกสารประกอบการ ลงบัญชีนอกจากที่ได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ เช่น ใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย ผู้รับจ้าง โรงพยาบาล โรงแรม หรือ สถานศึกษาต่างๆ เป็นต้น

**1.3 ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป (บท.)** หมายถึง หลักฐานในการบันทึกบัญชี ที่ไม่เกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงินสด หรือเงินฝากธนาคาร ได้แก่ รายการเกี่ยวกับการโอนบัญชี แก้ไขบัญชีปรับปรุงบัญชี และการเปิดบัญชีปิดบัญชี เป็นต้น รวมทั้งการรับเอกสารหลักฐานประเภทเดียวกัน เพื่อจัดทำใบสำคัญ การลงบัญชีทั่วไปตามประเภทของเงินในบัญชีแยกประเภททั่วไป

### การให้เลขที่ใบสำคัญการลงบัญชี เป็นดังนี้

1. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ ให้ขึ้นต้นด้วยเลข 1 และต่อท้ายด้วยลำดับที่ (Running) ตัวอย่างเช่น 10001 หมายถึง ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับเลขที่ 1
2. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย ให้ขึ้นต้นด้วยเลข 2 และต่อท้ายด้วยลำดับที่ (Running) ตัวอย่างเช่น 20001 หมายถึง ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายเลขที่ 1
3. ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป ให้ขึ้นต้นด้วยเลข 3 และต่อท้ายด้วยลำดับที่ (Running) ตัวอย่างเช่น 30001 หมายถึง ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปเลขที่ 1
4. ให้บันทึกชื่อสมุดบันทึกรายการขึ้นต้น เลขที่หน้าพร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่บันทึก รายการในสมุดบันทึกรายการขึ้นต้น ไว้ในใบสำคัญการลงบัญชี และเอกสารประกอบทุกฉบับโดยให้นายทหารบัญชี หรือเจ้าหน้าที่ผู้บันทึกบัญชีลงลายมือชื่อย่อกำกับไว้ด้วย

กรณีที่ต้องบันทึกรายการในทะเบียนคุม บัญชีย่อย หรือสมุดช่วย ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน จะพิจารณากำหนดให้บันทึกชื่อทะเบียน บัญชีย่อย หรือสมุดช่วย เลขที่หน้าพร้อมวัน เดือน ปี ที่บันทึกรายการในทะเบียน บัญชีย่อย หรือสมุดช่วยนั้นๆ ไว้ในใบสำคัญการลงบัญชีและเอกสารประกอบด้วยก็ได้ โดยให้ถือปฏิบัติ ตามความในวรรคหนึ่ง โดยอนุโลม

### การลงลายมือชื่อในใบสำคัญการลงบัญชี เป็นดังนี้

1. ผู้ทำ หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการบันทึกสมุดรายการขึ้นต้นเป็นผู้ลงลายมือชื่อ
2. ผู้ลงบัญชี หมายถึง นายทหารบัญชี หรือหัวหน้านายทหารการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ แล้วแต่กรณี
3. ผู้อนุมัติ หมายถึง หัวหน้านายทหารการเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่ออนุมัติ ยกเว้น กรณีเงินขาดบัญชี ซึ่งจะต้องทำการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่ออนุมัติ

### การจัดเก็บเอกสาร

ให้จัดเก็บใบสำคัญการลงบัญชีแยกตามประเภทของใบสำคัญการลงบัญชีโดยให้ เรียงลำดับที่ของใบสำคัญจากเลขที่น้อยไปหามาก การเก็บใบสำคัญการลงบัญชีให้แนบเอกสารประกอบ และ หลักฐานไว้กับต้นเรื่องด้วย

ใบสำคัญการลงบัญชีและเอกสารประกอบ ฉบับที่การรับจ่ายเงินยังไม่เสร็จสิ้น หรือยังมีข้อผูกพันที่จะต้องรับหรือจ่ายเงินอยู่อีก ให้จัดเก็บแยกไว้ส่วนหนึ่งต่างหาก ตามชนิดหรือประเภท ของเอกสารนั้น เมื่อการรับจ่ายเงินตามเอกสารนั้นได้เสร็จสิ้นลงแล้วให้นำมาจัดเก็บตามวิธีการตามวรรคหนึ่ง

**2. สมุดบันทึกรายการขึ้นต้น** แบ่งตามรายการรับจ่ายเงิน ใช้สำหรับบันทึกรายการทางการเงินทุกรายการเรียงตามลำดับก่อนหลังของรายการที่เกิดขึ้นก่อนที่จะผ่านรายการไปบันทึก ในสมุดบันทึกรายการขึ้นปลายหรือบัญชีแยกประเภททั่วไปต่อไป ประกอบด้วย

**2.1 สมุดรายวันเงินรับ (บข.3)** ใช้สำหรับบันทึกรายการรับเงินประจำวัน ทั้งที่เป็น ตัวเงินสดและเอกสารการเงินซึ่งมีมูลค่าเป็นเงิน เช่น เช็ค ดราฟต์ ธนาณัติ เป็นต้น เมื่อสิ้นสุดการรับเงินประจำวัน ให้รวมจำนวนเงินของแต่ละช่องที่ลงรับไว้ในวันนั้น แล้วบันทึกไว้เป็นรายการ “รวมรับประจำวันนี้” กับให้รวม จำนวนเงินที่ลงรับไว้ตั้งแต่ต้นปีหรือวันเปิดบัญชีแล้วแต่กรณีจนถึงปัจจุบัน และบันทึกไว้เป็นรายการ “รวมรับ จนถึงวันนี้” ในบรรทัดต่อจาก “รวมรับประจำวันนี้” ด้วย

**2.2 สมุดรายวันเงินจ่าย (บข.4)** ใช้สำหรับบันทึกรายการจ่ายเงินประจำวัน ทั้งที่เป็นตัวเงินสดและเอกสารการเงินซึ่งมีมูลค่าเป็นเงิน เช่น เช็ค ดราฟต์ ธนาณัติ เป็นต้น เมื่อสิ้นสุดการจ่ายเงินประจำวัน ให้รวมจำนวนเงินของแต่ละช่องที่ลงจ่ายไปในวันนั้น แล้วบันทึกไว้เป็นรายการ “รวมจ่ายประจำวันนี้” กับให้รวมจำนวนเงินที่ลงจ่ายไปตั้งแต่ต้นปีหรือวันเปิดบัญชีแล้วแต่กรณีจนถึงปัจจุบัน และบันทึกไว้เป็นรายการ “รวมจ่ายจนถึงวันนี้” ในบรรทัดต่อจาก “รวมจ่ายประจำวันนี้” ด้วย

**2.3 สมุดรายวันทั่วไป (บข.5)** ใช้สำหรับบันทึกรายการที่มีใช้ เงินสด หรือเงินฝากธนาคาร หรือเงินฝากคลัง เช่น แก้ไขบัญชี ปรับปรุงบัญชีและการปิดบัญชี เป็นต้น

การบันทึกรายการในสมุดรายวันเงินรับ สมุดรายวันเงินจ่าย สมุดรายวันทั่วไป ให้สรุปรายการที่เกี่ยวกับการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปลงบัญชีแยกประเภททั่วไป ด้วยรายการและจำนวนเงินเป็นยอดรวม เป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน ส่วนการผ่านรายการไปลงทะเบียน หรือบัญชีย่อยนั้น ให้กระทำรายการต่อรายการ

**3. สมุดบันทึกรายการชั้นปลาย** หมายถึง สมุดที่ใช้ในการแจกแจงแยกประเภทรายการทางบัญชี เพื่อให้มีข้อมูลที่รายละเอียดมากยิ่งขึ้น แบ่งออกเป็น 3 ประเภทคือ

3.1 บัญชีแยกประเภททั่วไป ให้เปิดบัญชีตามผังบัญชีที่กำหนดไว้ในบทที่ 3

3.2 ทะเบียน ประกอบด้วย

3.2.1 ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินที่ขอเบิกเงินจากคลัง หรือส่วนราชการอื่น เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้จ่ายเงินภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

3.2.2 ทะเบียนคุมใบสำคัญค้างจ่าย ใช้สำหรับบันทึกหลักฐานการขอเบิกเงินที่มีการรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายแล้วแต่ยังมีได้จ่ายเงิน

3.2.3 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับเอกสารที่จะต้องดำเนินการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ หน่วยรับการสนับสนุนการเบิกจ่าย หรือผู้มีสิทธิ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมมิให้เอกสารสูญหาย และเร่งดำเนินการเบิกจ่ายเงินโดยตามลำดับก่อนหลัง

3.2.4 ทะเบียนคุมรายได้ (เปิดแยกตามประเภทของรายได้) ใช้สำหรับบันทึกและควบคุมเงินรายได้ที่ได้จากการดำเนินงาน

3.2.5 ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม ใช้สำหรับบันทึกและควบคุมรายละเอียดเกี่ยวกับลูกหนี้เงินยืมประเภทต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการติดตาม ทวงถาม ให้ชำระหนี้ตามระยะเวลาที่กำหนด อย่างไรก็ตาม ใ้ใช้สัญญา ยืมแทนทะเบียนคุมลูกหนี้ก็ได้

3.2.6 ทะเบียนรับเช็ค ใช้สำหรับบันทึกและควบคุมรายละเอียดของเช็คที่ได้รับจากบุคคลภายนอก

3.2.7 ทะเบียนคุมเจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ และทะเบียนคุมเจ้าหนี้รายจ่ายประเภททุน ใช้สำหรับบันทึกและควบคุมรายละเอียดเจ้าหนี้จากการซื้อสินค้าหรือบริการหรือรายจ่ายบลงทุน เพื่อประโยชน์ในการติดตาม เร่งรัดการเบิกให้ชำระหนี้ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เปิดตามจำนวนเจ้าหนี้

3.2.8 ทะเบียนเงินประกันสัญญา ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเงินประกันสัญญาต่างๆ แต่ละราย เพื่อให้ทราบว่าได้รับเงินนั้นไว้เป็นจำนวนเท่าไร ตั้งแต่เมื่อใด จ่ายคืนไปแล้วเมื่อใด โดยบันทึกเรียงตามลำดับการรับเงิน

3.2.9 ทะเบียนคุมเงินมัดจำ ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดการรับจ่ายเงินมัดจำเงินประกันของแต่ละรายเพื่อให้ทราบว่าได้รับเงินนั้นไว้เป็นจำนวนเท่าไร ตั้งแต่เมื่อใด จ่ายคืนไปแล้วเมื่อใด โดยบันทึกเรียงตามลำดับการรับเงิน

3.2.10 ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ใช้สำหรับบันทึกควบคุมสินทรัพย์ถาวรที่ได้รับมาเพื่อใช้ในการดำเนินการของสถานศึกษา

3.2.11 ทะเบียนคุมเงินรับผิดชอบตามสัญญารับสภาพหนี้ ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเงินรับผิดชอบตามสัญญารับสภาพหนี้ทุกกรณีเป็นรายบุคคลเพื่อให้ทราบว่าผู้ใดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย จำนวนเงินที่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเท่าใด เงื่อนไขในการผ่อนชำระการส่งใช้เงินและจำนวนเงินคงค้าง รวมทั้งการจ่ายเงินหรือนำส่งเงิน

ส่วนราชการที่มีเงินรายรับของสถานศึกษาของ กท. สามารถพิจารณาจัดทำทะเบียน ตามข้อ 3 ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

3.3 บัญชีย่อย ให้เปิดบัญชีย่อยได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อใช้ประกอบบัญชีแยกประเภททั่วไปในกรณีที่จำเป็น หรือต้องการทราบรายละเอียดของรายการรับจ่ายเงินรายรับของสถานศึกษา โดยยอดคงเหลือในบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภททั่วไปโดยรวมกันต้องเท่ากับยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภทนั้น ๆ ทั่วไป













