

## บทที่ 5

### การบันทึกรายการบัญชี

การบันทึกบัญชีเงินรายรับของสถานศึกษาของ กท. แยกเป็น 2 ระบบ คือ

1. ระบบที่ 1 เป็นการบันทึกรายการบัญชีสำหรับสถานศึกษาที่มีบัญชีเงินฝากธนาคาร และนำเงินรายรับส่งฝากบัญชีเงินราชการของสถานศึกษา หรือ หน่วยเบิกคลัง หรือส่วนราชการต้นสังกัด
2. ระบบที่ 2 เป็นการบันทึกรายการบัญชีสำหรับสถานศึกษาที่ไม่มีบัญชีเงินฝากธนาคาร และนำเงินรายรับส่งฝากบัญชีเงินราชการของสถานศึกษา หรือของส่วนราชการต้นสังกัด

การบันทึกรายการบัญชีแบ่งออกเป็น 17 รายการ ดังนี้

1. การรับเงินสด การฝาก - ถอนเงินฝากธนาคาร และเงินฝาก
2. การรับเงินรายได้
3. การจ่ายค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม หรือค่าจ้างเหมาบริการ
4. การจ่ายค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์/วัสดุสิ้นเปลือง
5. การจัดซื้อครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์
6. การจ่ายค่าหนังสือและวารสาร
7. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานอื่น
8. การขายครุภัณฑ์
9. การจ่ายเงินยืมและการรับใช้หนี้เงินยืม
10. การรับและจ่ายคืนเงินประกันสัญญา/เงินมัดจำ
11. การรับและจ่ายคืนเงินรับฝาก
12. เงินค่าปรับเนื่องจากผิดสัญญาที่ได้รับอนุญาตให้เก็บไว้เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานของสถานศึกษา
13. การรับบริจาคเป็นเงิน
14. การรับบริจาคเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์
15. การรับการช่วยเหลือจากต่างประเทศเป็นเงิน
16. การรับการช่วยเหลือจากต่างประเทศเป็นครุภัณฑ์
17. การบันทึกเกี่ยวกับเงินราชการที่ขาดบัญชี หรือสูญหาย ซึ่งได้มีการตั้งกรรมการขึ้นสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบขอคืนเงินแล้ว