



คู่มือการเงินและบัญชีของสถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลศรีถ้อย



กองการศึกษาเทศบาลตำบลศรีถ้อย ตำบลศรีถ้อย
อำเภอแม่ใจ จังหวัดพะเยา

การเงินของสถานศึกษา

การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชีของสถานศึกษาจะต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๘๙๓.๒/วิ๑๙๑๘ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๒ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

ผู้บริหารท้องถิ่นออกคำสั่งแต่งตั้ง ให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็น หัวหน้าสถานศึกษาและแต่งตั้งให้ข้าราชการ/พนักงานครูเป็น หัวหน้าหน่วยงานคลัง เจ้าหน้าที่การเงิน สำหรับสถานศึกษาที่ไม่มีข้าราชการ/พนักงานครูหรือมีแต่ไม่เหมาะสม ให้พิจารณาแต่งตั้งให้ข้าราชการ/พนักงานจากสำนัก/กอง/ส่วนการศึกษาเป็นเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา ก่อนเป็นลำดับแรก หากไม่มีหรือมีแต่ไม่เหมาะสมก็สามารถแต่งตั้งข้าราชการ/พนักงานจากสำนัก/กอง/ส่วนอื่นเป็นเจ้าหน้าที่การเงินได้

การรับเงิน

สถานศึกษาจะมีรายได้ตามข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑ ดังนี้

๑. เงินที่มีผู้อุทิศให้แก่สถานศึกษานั้นโดยเฉพาะ ทั้งนี้ หากเป็นการให้แบบมีเงื่อนไขต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

๒. เงินที่ได้จากการรับจ้างและที่ได้จากการจำหน่ายสิ่งของ

๓. เงินที่ได้จากการแสดงหรือกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การแสดงศิลปหัตถกรรมนักเรียน นิทรรศการ การแข่งขันกีฬา การแสดงละคร เป็นต้น

๔. เงินที่ได้จากการเรียกเก็บเป็นค่าบำรุงการศึกษา ตามแนวทางที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย (ปรากฏตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๙๓.๒/ ๒๒๓๕ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๒)

๕. เงินที่ได้จากบุคคลภายนอก เนื่องจากบุคคลนั้นได้รับประโยชน์จากการใช้ทรัพย์สินของสถานศึกษา

๖. เงินที่ได้จากการจำหน่ายจ่ายโอนทรัพย์สินหรือเงินผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่เกิดจากรายได้ของสถานศึกษาและจากบุคคลภายนอก

๗. เงินที่ได้จากการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาเป็นค่าอาหารกลางวัน ค่ารายหัวนักเรียนและค่าพัฒนาการจัดการศึกษา

๘. ดอกผลที่เกิดจากเงินรายได้สถานศึกษา

๙. รายได้อื่น ๆ ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทย กำหนดให้เป็นรายได้ของสถานศึกษา

บรรดาเงินตามข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงิน รายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ ที่สถานศึกษาได้รับให้นำเข้าเป็นเงินรายได้ของสถานศึกษาทั้งสิ้น ห้ามกันไว้ชั้นนอกระบบ เต็ดขาด เว้นแต่เงินที่มีผู้อุทิศให้สถานศึกษาโดยมีการกำหนดเงื่อนไขเป็นการเฉพาะเจาะจงว่า ไม่ให้นำฝากเป็น เงินรายได้ของสถานศึกษาเมื่อสถานศึกษาได้รับเงินรายได้ตามข้อ - แห่งระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังกล่าวข้างต้น ให้ดำเนินการดังนี้

๑. ออกใบเสร็จรับเงินในนามสถานศึกษา สถานศึกษาต้องออกใบเสร็จรับเงิน และมอบให้แก่ผู้ จ่ายเงินทุกครั้งที่ได้รับเงินภายในวันที่ได้รับเงิน โดยเขียนให้ชัดเจนว่าได้รับเงินจากใคร เป็นค่าอะไร ระบุ จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษรให้ตรงกัน พร้อมทั้งให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อพร้อมตำแหน่งไว้ ด้วย หากมีการเขียนใบเสร็จรับเงินผิดพลาด ห้ามชุดลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน ให้ใช้วิธี ชีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ หรือจะยกเลิกยกเลิก ใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับเย็บติดไว้ในเล่ม แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ สำหรับแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ ใบเสร็จรับเงิน มีดังนี้

๑.๑ สถานศึกษาต้องจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน โดยใช้เครื่องหมายของสถานศึกษาซึ่งระบุ ชื่อ สถานศึกษาและสังกัดด้วย โดยมีสาระสำคัญอย่างน้อยต่อไปนี้

๑.๑.๑ ตราเครื่องหมายของสถานศึกษาซึ่งระบุชื่อสถานศึกษาและสังกัด

๑.๑.๒ เล่มที่และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน โดยให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและ หมายเลข กำกับเลขที่ในใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

๑.๑.๓ ที่ทำการหรือสำนักงานที่ออกใบเสร็จรับเงิน

๑.๑.๔ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

๑.๑.๕ ชื่อและชื่อสกุลของบุคคลหรือชื่อนิติบุคคล ผู้ชำระเงิน

๑.๑.๖ รายการแสดงการรับเงิน โดยระบุว่าชำระเงินค่าอะไร

๑.๑.๗ จำนวนเงินที่รับชำระทั้งตัวเลขและตัวอักษร

๑.๑.๘ ข้อความระบุว่าได้มีการรับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

๑.๑.๙ ลายมือชื่อพร้อมชื่อในวงเล็บ และตำแหน่งผู้รับเงินกำกับไว้อย่างน้อยหนึ่งคน ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ

๑.๒ การใช้ใบเสร็จรับเงินให้ใช้เล่มเดียวรับเงินทุกประเภท เว้นแต่กรณีที่มีรายรับบางประเภทซึ่ง จะได้รับเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งต่างหากสำหรับการรับชำระเงิน ประเภทนั้นก็ได้ ให้สถานศึกษาจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เพื่อควบคุมการรับจ่าย ใบเสร็จรับเงินและ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ว่าจัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใดให้ใคร เจ้าหน้าที่ผู้ใด ไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด (การจ่าย ใบเสร็จรับเงินให้ผู้ใดควรคำนึงถึง ความเหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติและให้มีหลักฐานการรับส่ง ใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย)

๑.๓ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ (๓๐ กันยายน) ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมใบเสร็จรับเงินรายงานให้หัวหน้า หน่วยงานคลังของสถานศึกษาทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใดและ ได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วกี่เล่ม เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างไรไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปี

๑.๔ ใบเสร็จรับเงินแต่ละเล่มให้ใช้ภายในปีเท่านั้น เมื่อสิ้นปีใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ฉบับ ใดที่ยังไม่ได้ใช้ ให้ติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อเป็นที่สังเกตไม่ให้นำมาใช้ได้อีก ต่อไป

๑.๕ ใบเสร็จรับเงินห้ามขาด ลบ แก้ไข เพิ่มเติมจำนวนเงินหรือผู้ชำระเงิน หาก ใบเสร็จรับเงิน ฉบับใดลงรายการผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ การขีดฆ่านั้นไว้ด้วย

๑.๖ หากเลิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้ติดใบเสร็จรับเงินนั้นไว้กับสำเนาในเล่ม แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่

๑.๗ ให้สถานศึกษาเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อตรวจสอบแล้วให้เก็บเป็นในลักษณะเอกสารธรรมดาที่กำหนดไว้ ๑๐ ปี

๒. เมื่อสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ จัดเก็บเงินรวมยอด แล้วแสดงหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายว่ารับเงินตามใบเสร็จเลขที่ใด ถึงเลขที่ใด จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเท่าใด แล้วลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

๓. จากนั้นเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษานำเงินที่ได้รับไปฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามสถานศึกษาทั้งจำนวน หากได้รับเงินหลังปิดบัญชี (เวลา ๑๕.๓๐ น.) แล้วไม่ทันนำฝากธนาคาร ให้นำเงินที่ได้รับพร้อมรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งต่อกรรมการเก็บรักษาเงิน(ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งจากหัวหน้าสถานศึกษาและข้าราชการ/พนักงานครูตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไปจำนวนอย่างน้อย ๒ คน)เพื่อเก็บรักษาไว้ในตู้निรภัย สำหรับแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับตู้นิรภัย มีดังนี้

๓.๑ ตู้นิรภัยให้ติดหรือตั้งไว้ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กหรือที่มั่นคงปลอดภัยในสถานศึกษา

๓.๒ จำนวนเงินที่เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัย ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันทำการถัดไป

๓.๓ ตู้นิรภัยให้มีกุญแจอย่างน้อยสองดอก แต่ละดอกลักษณะต่างกัน ให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ถือคนละดอก ถ้ามีกุญแจสองดอกแต่มีกรรมการสามคน ให้กรรมการที่อาวุโสถือกุญแจคนละหนึ่งดอก

๔. หัวหน้าหน่วยงานคลังตรวจสอบจำนวนเงินที่รับในวันนั้นโดยตรวจสอบจากหลักฐานสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่รับในวันนั้น และรายการที่บันทึกในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารว่าครบถ้วนถูกต้อง ตรงกัน แล้วลงชื่อกำกับในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

๕. บันทึกรายการในบัญชีภายในวันที่ได้รับเงิน ตรวจสอบให้ได้ว่าได้มีการบันทึกรายการครบถ้วนตามที่ได้รับเงินในใบเสร็จรับเงินแล้ว อย่าให้ตกหล่นอย่างเด็ดขาด

การเบิกจ่ายเงิน

การเบิกจ่ายเงิน เช่น การเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เมื่อมีการส่งมอบสินค้าหรือส่งมอบงานจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับได้ดำเนินการตรวจรับแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาเบิกเงินนำเสนอฎีกาพร้อมเช็คเพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา และลงนามในเช็คร่วมกับผู้ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่น แล้วจึงทำการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ต่อไป สำหรับเอกสารประกอบฎีกาต่าง ๆ มีดังนี้

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อ ประกอบด้วย

๑. ฎีกาเบิกเงิน
๒. ใบตรวจรับพัสดุ
๓. ใบส่งของ
๔. ใบสั่งซื้อ (กรณีซื้อไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท / บันทึกตกลงการซื้อ (กรณีซื้อเกิน๑๐,๐๐๐ บาท)
๕. ใบรายงานขอซื้อขอจ้าง
๖. บันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ
๗. บัญชีแสดงปริมาณวัสดุ - ราคา
๘. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ (กรณีซื้อไม่ถึง ๑๐๐,๐๐๐ บาท) / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีซื้อเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)
๙. ใบเสนอราคา ๓ ราย (กรณีไม่เคยซื้อมาเกิน ๒ ปีงบประมาณ

๑๐. สำเนาโครงการ (กรณีเป็นการใช้จ่ายเงินตามโครงการ)

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าจัดจ้าง ประกอบด้วย

๑. ฎีกาเบิกเงิน
๒. ใบตรวจรับพัสดุ (ใบตรวจรับงานจ้างใช้ในกรณีงานก่อสร้างหรืองานซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง)
๓. ใบส่งมอบงาน
๔. บันทึกตกลงการจ้าง (กรณีจ้างให้ทำบันทึกตกลงการจ้างทุกกรณี ติดอากรแสตมป์

๑,๐๐๐ ละ ๑ บาท ถ้าไม่ถึง ๑,๐๐๐ บาท ให้ติด ๑ บาท)

๕. ใบรายงานขอซื้อขอจ้าง
๖. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดจ้าง
๗. บัญชีแสดงปริมาณวัสดุ - ราคา
๘. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจรับงานจ้าง (กรณีจ้างไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท) / คณะกรรมการ

ตรวจ รับงานจ้าง(กรณีจ้างเกิน ๑๐๐.๐๐๐ บาท)

๙. ใบเสนอราคา ๓ ราย (กรณีไม่เคยจ้างมาเกิน ๒ ปีงบประมาณ)

๑๐. สำเนาโครงการ (กรณีเป็นการใช้จ่ายเงินตามโครงการ)

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินสาธารณูปโภค _____ (ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ อินเทอร์เน็ต) ประกอบด้วย

๑. ฎีกาเบิกเงิน
๒. ใบแจ้งหนี้
๓. บันทึกข้อความ ขออนุมัติค่าใช้จ่าย

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย

๑. ฎีกาเบิกเงิน
๒. รายงานการเดินทางไปราชการ
๓. หลักฐานการจ่ายเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน Boarding pass ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
๔. คำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร (กรณีจัดการฝึกอบรม) ประกอบด้วย

๑. ฎีกาเบิกเงิน
๒. ใบสำคัญรับเงิน
๓. สำเนาบัตรประจำตัววิทยากรผู้รับเงิน
๔. หนังสือเชิญวิทยากร
๕. ตารางการอบรม
๖. บันทึกข้อความ ขออนุมัติค่าใช้จ่าย

๗. สำเนาโครงการ

เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม (การจัดซื้ออาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ) ประกอบด้วย

๑. ฎีกาเบิกเงิน
๒. ใบส่งของ
๓. บันทึกข้อความ ขออนุมัติค่าใช้จ่าย
๔. บัญชีแสดงปริมาณวัสดุ - ราคา
๕. บัญชีรายชื่อ พร้อมลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรม
๖. สำเนาโครงการ

(ตัวอย่าง)
ฎีกาเบิกเงินสถานศึกษา

ส่วนราชการ : ชื่อสถานศึกษา.....

ปีงบประมาณ	เลขที่ผู้เบิกลงเลขที่ตามสมุดคุมฎีกา/๒๕๖๐	เลขที่คลังรับ
ยุทธศาสตร์.....	แนวทางการพัฒนา.....	วันที่คลังรับ (วันที่ในสมุดคุมฎีกา)
รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

จำนวนเงินที่รับสุทธิ (ตัวอักษร).....

หน่วยงานผู้เบิก (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	งบประมาณฯคงเหลือ.....บาท หักเบิกจ่ายครั้งที่แล้วคงเหลือ.....บาท (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้ควบคุมงบประมาณ วันที่.....	ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา ครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้ตรวจฎีกา วันที่.....
---	--	--

เรียน หัวหน้าสถานศึกษา เห็นควรอนุมัติให้ เบิกจ่ายได้ จำนวน.....บาท (ลงชื่อ)..... (.....) หัวหน้าหน่วยงานคลัง วันที่.....	เรียน นายก อบจ./เทศมนตรี/อบต.เห็นควร อนุมัติให้เบิกจ่ายได้ จำนวน.....บาท (ลงชื่อ)..... (.....) หัวหน้าสถานศึกษา วันที่.....	<p style="text-align: center;">อนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> จำนวน.....บาท (ลงชื่อ)..... (.....) หัวหน้าสถานศึกษา ปฏิบัติราชการแทน นายก อบจ./เทศมนตรี/อบต. วันที่.....
---	---	--

ธนาคาร..... บัญชีเลขที่..... เลขที่เช็ค..... ลงวันที่..... จำนวนเงิน.....บาท (.....) จ่ายให้.....	ผู้มีอำนาจลงนามในใบถอนเช็คธนาคาร (ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม (ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม (ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม
--	--

หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน	
ได้รับเงินจำนวน.....บาท (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) วันที่.....	ผู้จ่าย (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

การใช้จ่ายเงินรายได้สะสม

ในปีงบประมาณหนึ่งๆ สถานศึกษาจะสามารถ ใช้จ่ายจากเงินรายได้ของปีงบประมาณนั้น เท่านั้นและ เมื่อสิ้นปีงบประมาณปรากฏว่ามีเงินรายได้ของสถานศึกษาเหลือจ่าย เงินจำนวนนี้จะตกเป็นเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา ซึ่งสถานศึกษาจะไม่สามารถใช้ได้ แต่หากมีความจำเป็น เนื่องจากเงินรายได้ไม่เพียงพอสถานศึกษาก็สามารถขอใช้เงินรายได้สะสมของสถานศึกษาได้ โดยการใช้เงินรายได้สะสมของสถานศึกษา จะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไป จัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจ เงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๔๗ และหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท๘๐๘.๔/ว ๓๑๖๑ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๖๒กล่าวคือสถานศึกษาจะต้องใช้จ่ายจากเงินรายได้ของสถานศึกษา ในปีงบประมาณ นั้นหมดก่อน ถึงจะใช้เงินสะสมได้ แต่หากกรณีมีความจำเป็นเพื่อการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของผู้เรียน ก็ สามารถนำเงินรายได้สะสมของสถานศึกษาไปใช้ได้ แต่ต้องเป็นโครงการที่อยู่ใน แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษามีมติเห็นชอบ ให้ใช้จ่ายจากเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา แล้วเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ ดังนั้น ในการเสนอขออนุมัติต่อผู้บริหารท้องถิ่นจะต้องมีเอกสารประกอบดังนี้

๑) แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๒) รายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาที่เห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี

งบประมาณ และ

๓) รายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาที่เห็นชอบให้ใช้จ่ายจากเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา ซึ่งจะต้องระบุให้ชัดเจนว่า มติที่ประชุมเห็นชอบให้ใช้จ่ายเงินรายได้สะสม จำนวน XX โครงการประกอบด้วย โครงการอะไรบ้าง รวมเป็นเงินทั้งสิ้น XXXX บาท เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นแล้ว จึงจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินได้ ข้อพึงระวัง สถานศึกษาจะต้องนำเสนอเอกสารที่ได้รับอนุมัติแบบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ด้วยทุกครั้ง สำหรับแนวทางการใช้เงินรายได้สะสมของสถานศึกษา พอสรุปได้ ดังนี้

๑. ในกรณีที่แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา แล้ว แต่ระยะ ๓ เดือนแรกของปีงบประมาณ สถานศึกษายังไม่มีรายได้เพียงพอที่จะดำเนินการตามแผนปฏิบัติ การประจำปีงบประมาณ สถานศึกษาอาจนำเงินรายได้สะสมของสถานศึกษาตรงจ่ายไป พลังก่อนได้ โดย ต้องผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาและผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ(ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย รายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑ ๓ และ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย กา รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๘๘)

๒. สถานศึกษาอาจจ่ายขาดจากเงินสะสมได้ โดยได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการสถานศึกษา ภายใต้งบประมาณ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้กระทำได้เฉพาะกิจการซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาซึ่ง

เกี่ยวกับด้านการบริการ ชุมชนและสังคมโดยผู้เรียนได้รับผลประโยชน์โดยตรง หรือกิจการที่เป็นการเพิ่มพูนรายได้ของสถานศึกษาหรือกิจการที่จัดทำเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของผู้เรียนหรือประชาชน ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ หรือตามที่กฎหมายกำหนด

(๒) เมื่อได้รับอนุมัติให้จ่ายขาดเงินรายได้สะสมของสถานศึกษาแล้ว

สถานศึกษาต้องดำเนินการก่อหนี้ผูกพันและเบิกจ่ายให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณถัดไป หากไม่ดำเนินการภายใน ระยะเวลาที่กำหนดให้การจ่ายขาดเงินสะสมนั้นเป็นอันพับไป

ทั้งนี้ ต้องผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาและผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๘๙ และหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๑๘๐๘.๔/๖ ๓๑๖๑ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๓)

หลักเกณฑ์และวิธีการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน

๑. การจ่ายเงินตามสิทธิที่พึงจะได้รับ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง
๒. การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ ในกรณี ชื่อ/จ้าง ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่หรือคู่สัญญาโดยตรง ถ้าเป็นร้านที่จดทะเบียนพาณิชย์ให้สั่งจ่ายในนามร้าน ห้ามสั่งจ่ายในชื่อเจ้าของร้าน ชิดฆ่าคำว่า " หรือตามคำสั่ง " หรือ " หรือผู้ถือ " ออก และขีดคร่อมด้วย

ตัวอย่าง

ธนาคาร.....สาขา.....เช็คเลขที่.....	วันที่.....
จ่าย ร้านเครื่องเขียน	
จำนวนเงิน -หนึ่งหมื่นบาทถ้วน-	๑๐,๐๐๐XX

	(ลายมือชื่อผู้สั่งจ่าย ๒ คน)

๓. การเขียนเช็คทุกกรณีห้ามเขียนเช็คสั่งจ่าย "เงินสด"

๔. สำหรับการเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจนคำว่า "บาท " หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงิน อย่าให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้

ทั้งนี้ให้ผู้มีอำนาจถอนเงินควบคุมการเขียนเช็คจ่ายเงินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้างต้น การมอบฉันทะในการรับเงิน

กรณีที่ผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถรับ เงินได้ด้วยตนเองได้ และมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทน เมื่อได้รับ อนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานคลัง โดยให้ปฏิบัติดังนี้

๑. กรณีคณะผู้บริหารท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานเทศบาลและ ลูกจ้าง

ไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้และได้มอบฉันทะให้ผู้อื่นรับเงินแทนให้ออกเช็คในนามของผู้รับมอบฉันทะ หรือผู้มอบฉันทะก็ได้ โดยผู้มอบฉันทะกรอกข้อความและแสดงเจตนาไว้ว่าจะให้จ่ายเป็นเช็คในนามของผู้มอบ ฉันทะหรือจ่ายเป็นเช็คในนามของผู้รับมอบฉันทะก็ได้

๒. การจ่ายเงินในกรณีซื้อ/จ้างหากมีการมอบฉันทะให้ผู้อื่นรับเงินแทน จะต้องเขียนเช็คสั่ง จ่ายในนามของผู้ มอบฉันทะเท่านั้น จะเขียนเช็คสั่งจ่ายในนามของผู้ที่ได้รับมอบฉันทะรับเงินไม่ได้

(ตัวอย่าง)

ใบมอบฉันทะ

ใบมอบฉันทะเลขที่.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้าหน่วยงานคลัง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ขอมอบฉันทะให้.....ตำแหน่ง.....

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....อำเภอ.....

จังหวัด.....เป็นผู้รับเงิน.....

จำนวน.....(บาท) (.....)

แทนข้าพเจ้าเนื่องจาก.....

ในการจ่ายเงินตามใบมอบฉันทะ โปรดจ่ายเช็คในนาม.....

จึงขอลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน

บัตรผู้สอบ..... (ลงชื่อ).....ผู้มอบฉันทะ

วันออกบัตร..... (.....)

วันบัตรหมดอายุ.....

(ลงชื่อ).....ผู้มอบฉันทะ

(.....)

บัตรผู้สอบ..... (ลงชื่อ).....พยาน

วันออกบัตร..... (.....)

วันบัตรหมดอายุ.....

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

อนุญาตให้จ่ายเงินตามใบมอบฉันทะนี้ได้

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ตัวอย่าง)

ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ชื่อสถานศึกษา.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....(ใช้ของ อปท.).....

ที่อยู่.....

ขอรับรองว่าได้หักภาษี ณ ที่จ่าย

ตามฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานคลังเลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อผู้ถูกหัก.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

ที่อยู่.....

รายการ	ประเภทเงินได้ที่จ่าย	วันเดือนปี	จำนวนเงิน	ภาษี
ภาษีเงินได้นิติบุคคล				
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา				
ค่าปรับ				
รวมเงิน				

ตัวอักษร.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

การบัญชีของสถานศึกษา

เนื่องจากการบันทึกบัญชีของสถานศึกษาเป็นระบบบัญชีคู่ ดังนั้น การบันทึกบัญชีของสถานศึกษาจึงต้องเป็นไปตามใช้หลักบัญชีคู่ กล่าวคือ " **ทุกๆ เดบิต จะต้องบันทึก เท่ากับ ในทุกๆ เครดิต**"

การบันทึกบัญชีตามระบบบัญชีคู่แต่ละรายการจะเกี่ยวข้องกับบัญชีสองด้าน คือบันทึกด้านเดบิตบัญชีหนึ่งและบันทึกด้านเครดิตอีกบัญชีหนึ่งด้วยจำนวนเงินที่เท่ากัน เรียกว่า บัญชีนั้นได้ดุลกัน แต่ในบางครั้งรายการที่เกิดขึ้นในเวลาเดียวกันอาจมีหลายบัญชี อานบันทึกบัญชีโดยเดบิตหรือเครดิตบัญชีหลายบัญชีรวมกันได้เรียกว่า การรวมรายการ (Compound entry) แต่จำนวนเงินรวมของเดบิตและเครดิตจะต้องเท่ากันเสมอ

บัญชีของสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๑๕ ประกอบด้วย บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีเงินรายได้ของสถานศึกษา บัญชีค่าใช้จ่าย และบัญชีรายได้สะสม

สถานศึกษาต้องปิดบัญชีแสดงการรับและจ่ายเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พร้อมจัดทำรายงานรายรับ รายจ่าย ปีละหนึ่งครั้ง เพื่อเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นตรวจสอบ ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

การบันทึกบัญชีของสถานศึกษาต้องทำการวิเคราะห์รายการที่เกิดขึ้นก่อน แล้วนำผลการวิเคราะห์ไปลงบัญชีที่เกี่ยวข้อง

เดบิต (Debit)ใช้อักษรย่อว่า Dr. หมายถึง จำนวนเงินที่แสดงทางด้านซ้ายของบัญชี การลงรายการทางด้านซ้ายของบัญชี หรือ เดบิต เมื่อมีการผ่านบัญชีที่ทำให้ เงินฝากธนาคาร หรือค่าใช้จ่าย เพิ่มขึ้น การลงรายการทางด้านซ้ายของบัญชี คือ เดบิต เมื่อการผ่านบัญชีที่ทำให้ เงินรายได้

สถานศึกษา

หรือรายได้สะสม **ลดลง**

เครดิต (Credit)ใช้อักษรย่อว่า Cr หมายถึง จำนวนเงินที่แสดงทางด้านขวาของบัญชี การลงรายการทางด้านขวาของบัญชี หรือ เครดิต เมื่อมีการผ่านบัญชีที่ทำให้ เงินฝากธนาคาร หรือค่าใช้จ่าย **ลดลง**

การลงรายการทางด้านขวาของบัญชี หรือ เครดิต เมื่อมีการผ่านบัญชีที่ทำให้ รายได้สถานศึกษารายได้สะสม **เพิ่มขึ้น**

บัญชีเงินฝากธนาคาร

วันที่	รายการ	อ้างอิง	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ

บัญชีรายได้สถานศึกษา

วันที่	รายการ	อ้างอิง	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ

บัญชีค่าใช้จ่าย

วันที่	รายการ	อ้างอิง	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ

บัญชีรายได้สะสม

วันที่	รายการ	อ้างอิง	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ

สถานศึกษา

รายรับ - รายจ่าย

งวดประจำปี พ.ศ.....

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.....

รายรับ

เงินอุดหนุน	๐๐
เงินบำรุงสถานศึกษา	๐๐
เงินค่าห้องสมุด	๐๐
เงินค่าห้องปฏิบัติทักษะทางวิชาการ	๐๐
ฯลฯ	๐๐
รวม	๐๐

รายจ่าย

จ่ายค่าห้องสมุด	๐๐
จ่ายค่าห้องปฏิบัติทักษะทางวิชาการ	๐๐
ฯลฯ	๐๐
รวม	๐๐
รายรับสูง หรือ (ต่ำ) กว่ารายจ่าย	๐๐

บัญชีรายได้สะสม

รายได้สะสม ๑ ตุลาคม พ.ศ.	๐๐
บวก/หัก รายรับ สูง หรือ (ต่ำ) กว่ารายจ่าย	๐๐
รายได้สะสม ๓๐ กันยายน พ.ศ.....	๐๐

การลงบัญชี

- วิเคราะห์รายการที่เกิดขึ้น
- นำผลที่วิเคราะห์ได้บันทึกไปยังบัญชีที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่าง

๖ ตุลาคม ๒๕๖๒ มีรายได้สถานศึกษายกมา จำนวน ๘๐๐ บาท และได้ฝากไว้ที่ ธนาคารกรุงไทย เลขที่บัญชี

วิเคราะห์รายการที่เกิดขึ้น

เดบิต เงินฝากธนาคาร	๘๐๐ บาท
เครดิต รายได้สะสม	๘๐๐ บาท

นำไปบันทึกบัญชี ตามที่ได้ทำการวิเคราะห์รายการที่เกิดขึ้น คือ

- บัญชีเงินฝากธนาคาร
- บัญชีรายได้สะสม

๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๒ ได้รับเงินจากเทศบาลเป็นค่าอาหารกลางวันนักเรียน จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท

วิเคราะห์รายการที่เกิดขึ้น

เดบิต เงินฝากธนาคาร	ร	๒๐,๐๐๐ บาท
เครดิต รายได้สถานศึกษา		๒๐,๐๐๐ บาท

นำไปบันทึกบัญชี ตามที่ได้ทำการวิเคราะห์รายการที่เกิดขึ้น คือ

- บัญชีเงินฝากธนาคาร
- บัญชีรายได้สถานศึกษา

๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๒ รับค่าการแข่งขันทักษะ ที่ไปแสดงงานฉลองปีใหม่ของหน่วยงานอื่น จำนวน ๕,๐๐๐ บาท

วิเคราะห์รายการที่เกิดขึ้น

เดบิต เงินฝากธนาคาร	๕,๐๐๐ บาท
เครดิต รายได้สถานศึกษา	๕,๐๐๐ บาท

นำไปบันทึกบัญชี ตามที่ได้ทำการวิเคราะห์รายการที่เกิดขึ้น คือ

- บัญชีเงินฝากธนาคาร
- บัญชีรายได้สถานศึกษา

๑๐ มกราคม ๒๕๖๓ จ่ายค่าวัสดุรายหัวนักเรียน จำนวน ๕,๐๐๐ บาท

วิเคราะห์รายการที่เกิดขึ้น

	เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย	๕,๐๐๐ บาท
	เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร	๕,๐๐๐ บาท

นำไปบันทึกบัญชี ตามที่ได้ทำการวิเคราะห์รายการที่เกิดขึ้น คือ

- บัญชีค่าใช้จ่าย
- บัญชีเงินฝากธนาคาร

สถานศึกษา.....

ราย รับ - จ่าย

งวดประจำปี พ.ศ.....

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.....ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.....

รายรับ

รายชื่อ

บัญชีรายได้สะสม
