



คู่มือการเงินและบัญชีของสถานศึกษา



ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดเทศบาลตำบลนางสือ ได้ดำเนินการจัดทำระบบบัญชี ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นได้กำหนด ทำให้การจัดทำบัญชีเป็นไปตามระเบียบของกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑ การกำหนดงบประมาณตามเทศบัญญัติ ประมาณการรายได้ และประมาณการค่าใช้จ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๒ รายได้ของสถานศึกษาที่นำไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษา โดยต้องนำเข้าสถานศึกษาทั้งสิ้นห้ามมิให้กันไว้ไข่นอกระบบเด็ดขาด

(๑) เงินที่มีผู้อุทิศให้แก่สถานศึกษานั้นโดยเฉพาะ ทั้งนี้ หากเป็นการให้แบบมีเงื่อนไขต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

(๒) เงินที่ได้จากการรับจ้างและที่ได้จากการจำหน่ายสิ่งของ

(๓) เงินที่ได้จากการแสดงหรือกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การแสดงศิลปหัตถกรรมนักเรียน นิทรรศการ การแข่งขันกีฬา การแสดงละคร เป็นต้น

(๔) เงินที่ได้จากการเรียกเก็บเป็นค่าบำรุงการศึกษา ตามแนวทางที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย

(๕) เงินที่ได้จากบุคคลภายนอก เนื่องจากได้รับประโยชน์จากการใช้ทรัพย์สินของสถานศึกษา

(๖) เงินที่ได้จากการจำหน่ายจ่ายโอนทรัพย์สินหรือเงินผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่เกิดจากรายได้ของสถานศึกษาและจากบุคคลภายนอก

(๗) เงินที่ได้จากการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาเป็นค่าอาหารกลางวัน ค่ารายหัวนักเรียนและค่าพัฒนาการจัดการศึกษา

(๘) ดอกผลที่เกิดจากเงินรายได้สถานศึกษา

(๙) รายได้อื่นๆ ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดให้เป็นรายได้ของสถานศึกษา

หลักเกณฑ์และวิธีการนำเงิน รายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ ที่สถานศึกษาได้รับให้นำเข้าเป็นเงินรายได้ของสถานศึกษาทั้งสิ้น ห้ามกันไว้ไข่นอกระบบเด็ดขาด เว้นแต่เงินที่มีผู้อุทิศให้สถานศึกษาโดยมีการกำหนดเงื่อนไขเป็นการเฉพาะเจาะจงว่าไม่ให้นำฝากเป็นเงินรายได้ของสถานศึกษาเมื่อสถานศึกษาได้รับเงินรายได้ตามข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังกล่าวข้างต้น ให้ดำเนินการดังนี้

๑. ออกใบเสร็จรับเงินในนามสถานศึกษา สถานศึกษาต้องออกใบเสร็จรับเงิน และมอบให้แก่ผู้จ่ายเงินทุกครั้งที่ได้รับเงินภายในวันที่ได้รับเงิน โดยเขียนให้ชัดเจนว่าได้รับเงินจากใคร เป็นค่าอะไร ระบุจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษรให้ตรงกัน พร้อมทั้งให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อพร้อมตำแหน่งไว้ด้วย หากมีการเขียนใบเสร็จรับเงินผิดพลาด ห้ามขูดลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน ให้ใช้วิธีขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ หรือจะยกเลิกใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับติดไว้ในเล่ม แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ สำหรับแนวทางปฏิบัติใบเสร็จรับเงิน มีดังนี้

๑.๑ สถานศึกษาต้องจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน โดยใช้เครื่องหมายของสถานศึกษาซึ่งระบุชื่อสถานศึกษาและสังกัดด้วย โดยมีสาระสำคัญอย่างน้อยต่อไปนี้

- ๑.๑.๑ ตราเครื่องหมายของสถานศึกษาซึ่งระบุชื่อสถานศึกษาและสังกัด
- ๑.๑.๒ เล่มที่และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน โดยให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับเลขที่ในใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ
- 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 และตำแหน่งผู้รับเงินกำกับไว้อย่างน้อยหนึ่งคนใบเสร็จรับเงินทุกฉบับให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ

๑.๒ การใช้ใบเสร็จรับเงินให้ใช้เล่มเดียวรับเงินทุกประเภท เว้นแต่กรณีที่มีรายรับบางประเภทซึ่งจะได้รับเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งต่างหากสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้ ให้สถานศึกษาจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เพื่อควบคุมการรับจ่ายใบเสร็จรับเงิน และเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ว่าจัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใดให้ใคร เจ้าหน้าที่ผู้ใด ไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด (การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้ผู้ใด ควรคำนึงถึงความเหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติและให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย)

๑.๓ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ(๓๐ กันยายน)ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมใบเสร็จรับเงินรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานคลังของสถานศึกษาทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใดและได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วกี่เล่ม เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปี

๑.๔ ใบเสร็จรับเงินแต่ละเล่มให้ใช้ภายในปีเท่านั้น เมื่อสิ้นปีใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ฉบับใดที่ยังไม่ได้ใช้ ให้ติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อเป็นที่สังเกตไม่ให้นำมาใช้ได้อีกต่อไป

๑.๕ ใบเสร็จรับเงินห้ามขาด ลบ แก้ไข เพิ่มเติมจำนวนเงินหรือผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จ รับเงินฉบับใดลงรายการผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ด้วย

๑.๖ หากเลิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้ติดใบเสร็จรับเงินนั้นไว้กับสำเนาในเล่ม แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่

๑.๗ ให้สถานศึกษาเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย และเมื่อตรวจสอบแล้วให้เก็บเป็นในลักษณะเอกสารธรรมดาที่กำหนดไว้ ๑๐ ปี

๒.เมื่อสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บเงินรวมยอด แล้วแสดงหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายว่ารับเงินตามใบเสร็จเลขที่ใด ถึงเลขที่ใด จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเท่าใด แล้วลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

๓. จากนั้นเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษานำเงินที่ได้รับไปฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามสถานศึกษาทั้งจำนวน หากได้รับเงินหลังปิดบัญชี(เวลา ๑๕.๓๐ น.)แล้วไม่ทันนำฝากธนาคารให้นำเงินที่ได้รับพร้อมรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งต่อกรรมการเก็บรักษาเงิน(ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งจากหัวหน้าสถานศึกษาและข้าราชการ/พนักงานครูตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไปจำนวนอย่างน้อย ๒ คน) เพื่อเก็บรักษาไว้ในตู้নির্যสำหรับแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับตู้নির্য มีดังนี้

๓.๑ ตู้নির্যให้ติดหรือตั้งไว้ในห้องมั่นคงหรือประตูทรงเหล็กที่มั่นคงปลอดภัยในสถานศึกษา

๓.๒ จำนวนเงินที่เก็บรักษาไว้ในตู้নির্যให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันทำการถัดไป

๓.๓ ตู้নির্যให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองดอก แต่ละดอกลักษณะต่างกัน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือคนละดอก ถ้ามีกุญแจสองดอกแต่มีกรรมการสามคน ให้กรรมการที่อาวุโสถือกุญแจคนละหนึ่งดอก

๔. หัวหน้าหน่วยงานคลังตรวจสอบจำนวนเงินที่รับในวันนั้นโดยตรวจสอบจากหลักฐานสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่รับในวันนั้น และรายการที่บันทึกในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารว่าครบถ้วนถูกต้องตรงกัน แล้วลงชื่อกำกับในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

๕. บันทึกรายการในบัญชีภายในวันที่ได้รับเงิน ตรวจสอบให้ได้ว่าได้มีการบันทึกรายการครบถ้วนตามที่ได้รับเงินในใบเสร็จรับเงินแล้ว อย่าให้ตกหล่นอย่างเด็ดขาด การเบิกจ่ายเงิน เช่น การเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เมื่อมีการส่งมอบสินค้าหรือส่งมอบงานจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับได้ดำเนินการตรวจรับแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาเบิกเงิน นำเสนอฎีกาพร้อมเช็คเพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกาและลงนามในเช็คร่วมกับผู้ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่น แล้วจึงทำการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ต่อไป สำหรับเอกสารประกอบฎีกาต่าง ๆ มีดังนี้

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อ ประกอบด้วย

๑. ฎีกาเบิกเงิน

๒. ใบตรวจรับพัสดุ

๓. ใบส่งของ

๔. ใบสั่งซื้อ

๕. ใบรายงานขอซื้อขอจ้าง

๖. บันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ

๗. บัญชีแสดงปริมาณวัสดุ - ราคา

๘. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ (กรณีซื้อไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ 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 ติดอากร ๑,๐๐๐ ละ ๑ บาท ถ้าไม่ถึง ๑,๐๐๐ บาท ให้ติดอากรแสตมป์) ๑ บาท)

๕. ใบรายงานขอซื้อขอจ้าง

๖. บันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดจ้าง

๗. บัญชีแสดงปริมาณวัสดุ - ราคา

๘. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจรับงานจ้าง (กรณีจ้างไม่ถึง ๑๐๐,๐๐๐ บาท) / คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง (กรณีจ้างเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)

๙. ใบเสนอราคา ๓ ราย (กรณีไม่เคยจ้างมาเกิน ๒ ปีงบประมาณ)

๑๐. สำเนาโครงการ (กรณีเป็นการใช้จ่ายเงินตามโครงการ)

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอินเทอร์เน็ต) ประกอบด้วย

๑. ฎีกาเบิกเงิน

๖. ใบแจ้งหนี้

๓. บันทึกข้อความ ขออนุมัติค่าใช้จ่าย

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย

๑. ฎีกาเบิกเงิน

๒. รายงานการเดินทางไปราชการ

๓. หลักฐานการจ่ายเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน

๔. คำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร (กรณีจัดการฝึกอบรม) ประกอบด้วย

๑. ฎีกาเบิกเงิน

๒. ใบสำคัญรับเงิน

๓. สำเนาบัตรประจำตัววิทยากรผู้รับเงิน

๔. หนังสือเชิญวิทยากร

๕. ตารางการอบรม

๖. บันทึกข้อความ ขออนุมัติค่าใช้จ่าย

๗. สำเนาโครงการ

เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ประกอบด้วย

(การจัดซื้ออาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ)

๑. ฎีกาเบิกเงิน

๒. ใบส่งของ

๓. บันทึกข้อความ ขออนุมัติค่าใช้จ่าย

๔. บัญชีแสดงปริมาณวัสดุ - ราคา

๕. บัญชีรายชื่อ พร้อมลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรม

๖. สำเนาโครงการ

๑.๔ การบันทึกและจัดทำบัญชีของสถานศึกษา เนื่องจากการบันทึกบัญชีของสถานศึกษาเป็นระบบบัญชีคู่ ดังนั้น การบันทึกบัญชีของสถานศึกษาจึงต้องเป็นไปตามหลักใช้บัญชีคู่ กล่าวคือ ทุกๆ เดบิต จะต้องบันทึก เท่ากับ ในทุกๆ เครดิต การบันทึกบัญชีตามระบบบัญชีคู่แต่ละรายการจะเกี่ยวข้องกับบัญชีสองด้าน คือ บันทึกด้านเดบิตบัญชีหนึ่ง และบันทึกด้านเครดิตอีกบัญชีหนึ่งด้วยจำนวนเงินที่เท่ากัน เรียกว่า บัญชีนั้นได้ดุล

กัน แต่ในบางครั้งรายการที่เกิดขึ้นในเวลาเดียวกันอาจมีหลายบัญชี อาจบันทึกบัญชีโดยเดบิตหรือเครดิตบัญชี หลายบัญชีรวมกันก็ได้ เรียกว่า การรวมรายการ (Compound entry) แต่จำนวนเงินรวมของเดบิตและเครดิต จะต้องเท่ากันเสมอบัญชีของสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงิน รายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ประกอบด้วย บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีเงินรายได้ของสถานศึกษา ค่าใช้จ่าย และบัญชีรายได้สะสม ให้เป็นไปตามระเบียบ ถูกต้อง ครบถ้วน

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจัดทำการเงินและบัญชีของสถานศึกษา

๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔)

๒ ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียนและ รายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

๓ หนังสือกระทรวงมหาดไทย มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๕๗๕ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชีการจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น

๔ หนังสือกระทรวงมหาดไทย เรื่องว่าด้วยรายได้และรายจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

ขั้นตอนการดำเนินงาน และ Flow chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โดยละเอียด)

๑ ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑.๑. กรณีรับเงิน ขั้นตอน

- ๑) ออกใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานรับเงิน
- ๒) จัดทำใบนำส่ง และใบสรุบนำส่งเงิน
- ๓) นำรายการจากใบสรุบนำส่งเงิน มาจัดทำใบผ่านรายรับ (RV)
- ๔) สิ้นวันให้จัดทำรายงานสถานะคงเหลือประจำวัน หากมีเงินสด /เช็ค คงเหลือให้ เก็บในที่ปลอดภัย และให้คณะกรรมการเซ็นในรายงานสถานะคงเหลือประจำวัน รายงานสถานะคงเหลือ ประจำวัน จะเกิดขึ้นในวันที่ มีการรับและจ่ายเงิน

๑.๒ กรณีจ่ายเงิน ขั้นตอน

๑) กรณีสั่งซื้อสิ่งจ้าง

- (๑) เมื่อตรวจรับพัสดุ จัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ AP
- (๒) จัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา
- (๓) จัดทำเช็คและจัดทำรายงานจัดทำเช็ค
- (๔) สิ้นวันจัดทำรายงานสถานะคงเหลือประจำวัน
- (๕) เมื่อจ่ายเช็คและได้รับใบเสร็จจากเจ้าหนี้ จัดทำใบผ่านรายการจ่าย (PV)

(๖) จัดทำใบผ่านรายการคูโอน (JV)

๒) กรณีไม่สั่งซื้อสิ่งจ้าง

- (๑) จัดทำฎีกา เมื่อตรวจรับฎีกา จัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ AP
- (๒) จัดทำเช็คและจัดทำรายงานจัดทำเช็ค
- (๓) สิ้นวันจัดทำรายงานสถานะคงเหลือประจำวัน
- (๔) เมื่อจ่ายเช็คและได้รับใบเสร็จจากเจ้าหนี้ จัดทำใบผ่านรายการจ่าย (PV)

(๕) จัดทำใบผ่านรายการคูโอน (JV)

๑.๓ กรณีบันทึกรายได้เงินอุดหนุนทั่วไปที่เทศบาลจ่ายให้โดยการโอนเป็นค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน โดยศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้รับรู้เป็นรายได้เงินอุดหนุนทั่วไป และรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

-จัดทำใบผ่านรายรับ (RV)

๑.๔ จัดทำบัญชี มีการบันทึกบัญชีเป็นประจำที่เกิดรายการ ทั้ง ใบผ่านรายรับ (RV) จัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ AP จัดทำใบผ่านรายการทั่วไป (JV) และจัดทำใบผ่านรายการจ่าย (PV) ณ สิ้นเดือนหากยอดเงินในสมุดบัญชีธนาคารไม่ตรงกับยอดเงินตามบัญชีในงบทดลอง /แยกประเภทรายงานสถานะคงเหลือประจำวัน ให้จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

Flow chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

