

คู่มือแนวทางปฏิบัติทางการเงินและการบัญชี ของหน่วยงานจัดหารายได้



กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

คำนำ

คู่มือแนวทางปฏิบัติทางการเงินและการบัญชีของหน่วยงานจัดหารายได้ จัดทำขึ้นเพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานรวมถึงเป็นเครื่องมือในการติดตามผลการดำเนินงาน ในกระบวนการจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติทางการเงินและการบัญชีของหน่วยงานจัดหารายได้นั้น ได้คำนึงถึงกระบวนการร่วมระดมความคิดเห็นความเข้าใจตรงกัน และสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง

คู่มือแนวปฏิบัติทางการเงินและการบัญชีของหน่วยงานจัดหารายได้ มีเนื้อหาประกอบด้วยหลักการรับรู้รายได้และค่าใช้จ่าย และฐานข้อมูลตามบัญชี

มหาวิทยาลัย มีความคาดหวังให้คู่มือแนวปฏิบัติทางการเงินและการบัญชีของหน่วยงานจัดหารายได้ ผลักดันให้การดำเนินการของหน่วยงาน เกิดผลสัมฤทธิ์และสามารถนำข้อมูลดังกล่าวมาปรับปรุงการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น และตอบสนองการพัฒนามหาวิทยาลัยได้อย่างเป็นรูปธรรมที่ชัดเจน

กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ 1 แนวทางปฏิบัติทางการเงินและการบัญชีของหน่วยงานจัดหารายได้	1
ส่วนที่ 2 หลักการรับรู้รายได้และค่าใช้จ่าย	2
ส่วนที่ 3 ฐานข้อมูลทางบัญชี	16
ภาคผนวก	17

ส่วนที่ 1

แนวทางปฏิบัติทางการเงินและการบัญชีของหน่วยงานจัดหารายได้

หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ได้จัดทำบการเงินตามมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ กระทรวงการคลังประกาศใช้ ซึ่งรวมถึงหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ และแสดงรายการในงบการเงินตามแนวปฏิบัติทางบัญชี ประกอบมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่องการนำเสนองบการเงิน และเพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน จึงได้มีการจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติทางการเงินและการบัญชีของหน่วยงานจัดหารายได้ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้หน่วยงานใช้ประกอบการทำความเข้าใจ การจัดทำแผนการจัดหารายได้ การรับรู้รายได้และค่าใช้จ่ายของหน่วยงานจัดหารายได้ เพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลมาใช้ประกอบการตัดสินใจ

แนวปฏิบัตินี้มีเนื้อหาหลัก ประกอบด้วยองค์ประกอบดังต่อไปนี้

- 1) หลักการรับรู้รายได้และค่าใช้จ่าย
- 2) ฐานข้อมูลทางบัญชี

แนวปฏิบัตินี้แสดงไว้ โดยพิจารณาจากมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่องการนำเสนองบการเงิน ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ และงบการเงินและการวิเคราะห์งบการเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 (รอบ 12 เดือน) มหาวิทยาลัยสวนดุสิต เพื่อให้หน่วยงานสามารถนำไปใช้ตามแนวทางปฏิบัติทางการเงินและการบัญชีของหน่วยงานจัดหารายได้ ในการนำไปใช้จริง ซึ่งหน่วยงานตามโครงสร้างมหาวิทยาลัยสวนดุสิต แต่ละแห่งไม่จำเป็นต้องมีรายการทั้งหมดตามผังบัญชี ในทางกลับกันหน่วยงานอาจมีรายการเฉพาะ ตามข้อบังคับของหน่วยงานนั้น ๆ ดังนั้นหน่วยงานจึงต้องนำแนวปฏิบัตินี้ไปปรับใช้ เป็นแนวทางปฏิบัติทางการเงินและการบัญชีของหน่วยงานจัดหารายได้

กระบวนการจัดทำ

การจัดทำแนวปฏิบัติทางการเงินและการบัญชีของหน่วยงานจัดหารายได้ ให้ความสำคัญกับกระบวนการร่วมระดมความคิดเห็น เพื่อให้ดำเนินงานได้ง่าย มีความเข้าใจตรงกัน และปฏิบัติตามขั้นตอนที่ถูกต้อง โดยมีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 จัดอบรมการจัดทำบัญชีเกณฑ์คงค้าง ให้แก่ หน่วยงานต่าง ๆ ตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 17 พฤษภาคม 2560 เพื่อให้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการจัดทำบการเงินภายใต้หลักการบัญชีเกณฑ์คงค้างของมหาวิทยาลัยตามความเห็นของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สามารถจัดทำบการเงินได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

ขั้นตอนที่ 2 จัดอบรมแนวทางปฏิบัติทางการเงินและการบัญชีของหน่วยงานจัดหารายได้ ให้แก่ คณะและหน่วยงานอิสระ เมื่อวันที่ 3 พฤศจิกายน 2560 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี มีความรู้ความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ 2

หลักการรับรู้อย่างได้และค่าใช้จ่าย

มาตรฐานและนโยบายบัญชีภาครัฐฉบับใหม่ และมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่ปรับปรุงใหม่

กระทรวงการคลังได้ประกาศใช้มาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐฉบับใหม่และฉบับปรับปรุงใหม่ที่มีผลบังคับใช้สำหรับรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน

- มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 3 เรื่อง นโยบายการบัญชี การเปลี่ยนแปลงประมาณการทางบัญชีและข้อผิดพลาด ซึ่งเพิ่มเติมจากหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 ลงวันที่ 6 มกราคม 2546 วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ตุลาคม 2557

- มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 5 เรื่อง ต้นทุนการกู้ยืม วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ตุลาคม 2559

- มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 16 เรื่อง อสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุน วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ตุลาคม 2559

มาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่จะมีผลบังคับใช้ในงวดอนาคต

- มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 17 เรื่อง ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ตุลาคม 2560

- มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 31 เรื่อง สินทรัพย์ไม่มีตัวตน วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ตุลาคม 2561

- มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 12 เรื่อง สินค้าคงเหลือ วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ตุลาคม 2561

ฝ่ายบริหารเชื่อว่ามาตรฐานการบัญชีภาครัฐฉบับใหม่ข้างต้น จะไม่มีผลกระทบต่ออย่างเป็นสาระสำคัญที่นำมาถือปฏิบัติ ยกเว้น มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 16 เรื่อง อสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุน ซึ่งกำหนดให้มหาวิทยาลัยรับรู้่อสังหาริมทรัพย์ (ที่ดิน หรืออาคาร หรือส่วนของอาคาร (ส่วนควบอาคาร) หรือทั้งที่ดินและอาคาร) ที่ครอบครองเพื่อประโยชน์จากรายได้ค่าเช่าหรือการเพิ่มขึ้นของมูลค่าของสินทรัพย์ หรือทั้งสองอย่าง รายการดังกล่าวทำให้มหาวิทยาลัยต้องมีการสำรวจอสังหาริมทรัพย์ที่มีอยู่ในปัจจุบันและที่อยู่ในระหว่างก่อสร้างหรือพัฒนา ซึ่งฝ่ายบริหารกำลังอยู่ระหว่างประเมินผลกระทบของการปฏิบัติตามมาตรฐานฉบับดังกล่าว

สรุปนโยบายบัญชีที่สำคัญ

1. วัสดุคงเหลือ เมื่อมีการจัดซื้อวัสดุจะรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวน และควบคุมรายการวัสดุในคลังวัสดุของแต่ละหน่วยงาน ณ วันสิ้นปีงบประมาณปรับปรุงเป็นวัสดุคงเหลือตามจำนวนที่ตรวจนับได้ และตีราคาของวัสดุคงเหลือโดยวิธีเข้าก่อนออกก่อน (FIFO)

2. สินทรัพย์จากการรับบริจาค บันทึกบัญชีในราคาทุนคู่กับรายได้รอการรับรู้ระยะยาวและทยอยรับรู้เป็นรายได้จากการรับบริจาคเท่ากับจำนวนค่าเสื่อมราคาประจำปี

3. สินทรัพย์ที่จัดซื้อจากเงินของหน่วยงาน บันทึกบัญชีในราคาทุนคู่กับสินทรัพย์

4. สินทรัพย์ไม่มีตัวตน แสดงในราคาทุนหักค่าตัดจำหน่ายสะสม

5. ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย

คำนวณจากราคาทุนด้วยวิธีเส้นตรงตามอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร

อาคาร 30 ปี

สิ่งปลูกสร้าง 10 - 15 ปี

ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ 2 - 10 ปี

สินทรัพย์ไม่มีตัวตน 3 - 10 ปี

6. เจ้าหนี้เงินกู้ยืมสถาบันการเงินบันทึกบัญชีเป็นหนี้สินตามจำนวนเงินที่ได้เบิกจ่ายจากสถาบันการเงินภายในกรอบวงเงินตามสัญญากู้ยืม

7. รายได้

7.1 รายได้เกี่ยวกับการจัดการศึกษา ประกอบด้วย

1. รายได้จากค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี หมายความว่า เงินรายได้ที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าบำรุงการศึกษา เป็นค่าธรรมเนียมที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บแบบเหมาจ่ายตลอดหลักสูตร โดยให้นักศึกษาแบ่งชำระเป็นรายภาคการศึกษาตามแผนการเรียนที่กำหนดไว้ในหลักสูตร รับรู้รายได้เมื่อได้รับเงินแบ่งเป็น

1.1 ค่าวัสดุการศึกษา

1.2 ค่าลงทะเบียนเรียน

2. รายได้จากค่าธรรมเนียมการศึกษาโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ หมายความว่า เงินรายได้ที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาจากโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ รับรู้รายได้เมื่อได้รับเงิน แบ่งเป็น

2.1 ค่าบำรุงการศึกษา

2.2 ค่ากิจกรรม

2.3 ค่าอาหาร

2.4 ค่าว่ายน้ำ

3. รายได้ที่ได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัย หมายความว่า งบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรรตามจำนวนนักศึกษา ตามแผนปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้น ๆ

7.2 รายได้เกี่ยวกับการจัดหารายได้ของหน่วยงาน ประกอบด้วย

1. รายได้จากบริการ/การดำเนินโครงการ หมายความว่า รายได้ที่หน่วยงานได้รับจากการให้บริการแก่บุคคลภายนอก ซึ่งหน่วยงานได้รับอนุญาตให้เก็บรายได้ดังกล่าวไว้เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงาน รับรู้รายได้เมื่อได้รับเงิน

2. รายได้จากการวิจัยและพัฒนา หมายความว่า รายได้จากการวิจัยและพัฒนา ซึ่งเป็นโครงการที่ดำเนินการผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนาของมหาวิทยาลัย รับรู้รายได้เมื่อได้รับเงิน

3. รายได้จากการขายสินค้า หมายความว่า รายได้ที่หน่วยงานได้รับจากการขายสินค้าแก่บุคคลภายนอก ซึ่งหน่วยงานได้รับอนุญาตให้เก็บรายได้ดังกล่าวไว้เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงาน รับรู้รายได้เมื่อได้รับเงิน

4. รายได้ดอกเบี้ยเงินฝาก หมายความว่า ค่าตอบแทนที่หน่วยงานได้รับจากการนำเงินไปฝากไว้ที่สถาบันการเงิน รับรู้รายได้เมื่อได้รับเงิน

5. รายได้อื่น ๆ หมายความว่า เงินรายได้ที่หน่วยงาน ดำเนินการและบริหารจัดการ ประกอบด้วย

5.1 รายได้ค่าเช่าหอประชุม

5.2 รายได้ค่าเช่าห้องพัก

5.3 ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เช่น ร้านกาแฟและเบเกอรี่

5.4 คริวสวนดุสิต

8. ค่าใช้จ่าย

8.1 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดการศึกษา หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานได้รับจัดสรรจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย งบประมาณการเบิกจ่ายผ่านกองคลัง และบันทึกบัญชีโดยกองคลัง

8.2 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของหน่วยงาน หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจากการจัดหารายได้ของหน่วยงาน งบประมาณการเบิกจ่ายและบันทึกบัญชีโดยหน่วยงาน สามารถแยกประเภทหลัก ๆ โดยมีค่านियมดังนี้

1. เงินรายได้นำส่งมหาวิทยาลัย หมายความว่า เงินรายได้ที่นำส่งเข้าเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วย โครงการพิเศษ พ.ศ. 2559

2. ค่าใช้จ่ายบุคลากร (ส่วนที่หน่วยงานจ่ายเอง) หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลเฉพาะส่วนที่หน่วยงานจ่ายเอง ประกอบด้วย

2.1 เงินเดือน หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการจ้างงานซึ่งจ่ายให้แก่บุคลากรทุกประเภทเป็นรายเดือน

2.2 ค่าล่วงเวลา หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาปฏิบัติงานนอกที่ตั้ง ตามประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง วันและเวลาทำงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559

2.3 เงินประจำตำแหน่ง หมายความว่า เงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง ได้แก่ เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง ระดับกลาง รวมถึงผู้บริหารมหาวิทยาลัย เป็นต้น

2.4 ค่าจ้าง หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการจ้างงานซึ่งจ่ายให้แก่ ลูกจ้างชั่วคราว

2.5 ค่าเงินช่วยเหลือพิเศษ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นสวัสดิการช่วยเหลือครอบครัว เช่น กรณีที่พนักงานของหน่วยงานเสียชีวิตในระหว่างปฏิบัติงาน

3. ค่าตอบแทน หมายความว่า ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่หน่วยงานจ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน เช่น ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนเฉพาะงาน

4. ค่าใช้สอย หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่าย ที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติงานที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ ประกอบด้วย

4.1 ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม

4.2 ค่าใช้จ่ายเดินทาง

4.3 ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา

4.4 ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก

4.5 ค่าใช้จ่ายในการประชุม

5. ค่าวัสดุ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการซื้อวัสดุมาเพื่อใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงาน ประกอบด้วย

5.1 ค่าวัสดุ

5.2 น้ำมันเชื้อเพลิง

5.3 ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

6. ค่าสาธารณูปโภค หมายความว่า รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ประกอบด้วย

6.1 ค่าไฟฟ้า หมายความว่า ค่าไฟฟ้าที่ใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงานที่นำเสนอรายงาน สำหรับรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน ทั้งที่เป็นค่าใช้จ่ายหรือเป็นหนี้

6.2 ค่าน้ำประปา หมายความว่า ค่าน้ำประปาที่ใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงานที่นำเสนอรายงาน สำหรับรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน

6.3 ค่าโทรศัพท์ หมายความว่า ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ค่าบัตรโทรศัพท์ ค่าบัตรเติมเงินโทรศัพท์ ค่าบริการ sms ที่ใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงานที่นำเสนอรายงาน สำหรับรอบระยะเวลาปัจจุบัน

6.4 ค่าบริการไปรษณีย์ หมายความว่า ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าไปรษณีย์ตอบรับ ค่าโทรเลข ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ และค่าขนส่งพัสดุ

7. ค่าใช้จ่ายอื่น หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากค่าใช้จ่ายข้างต้น ที่หน่วยงานดำเนินการและบริหารจัดการ

8. ต้นทุน หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้าหรือบริการ ซึ่งอาจจะจ่ายเป็นเงินสด สินทรัพย์อื่น หรือการก่อหนี้ผูกพัน ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการได้มาซึ่งสินค้าและบริการ แยกตามแผนจัดหารายได้ ดังนี้

- ต้นทุนจากการบริการวิชาการ
- ต้นทุนจากการวิจัยและพัฒนา
- ต้นทุนขายสินค้าและบริการ ได้แก่ ต้นทุนศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ต้นทุนครัวสวนดุสิต

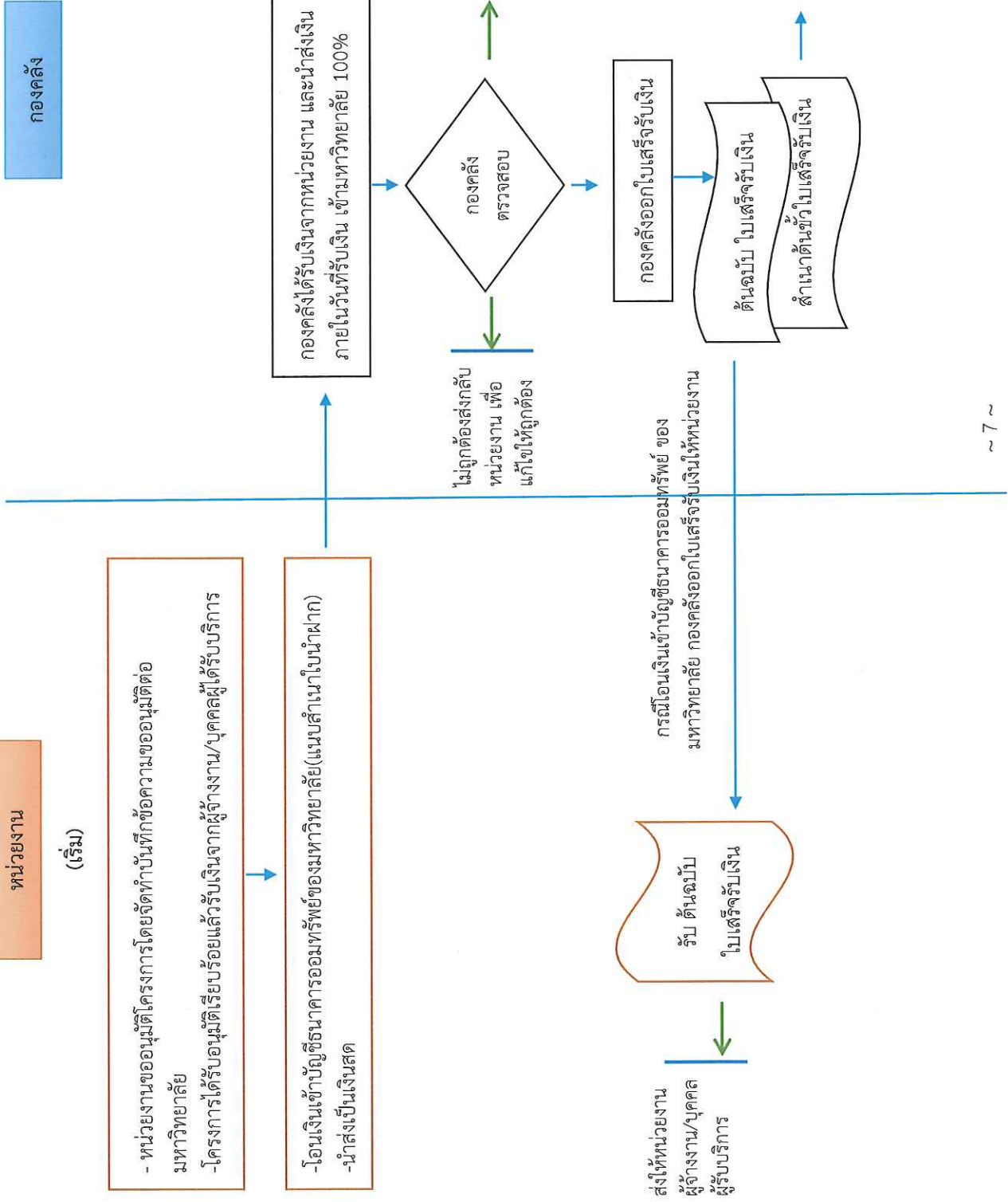
(ตัวอย่าง)

การบันทึกรายการรายได้และค่าใช้จ่าย
ของหน่วยงานจัดหารายได้

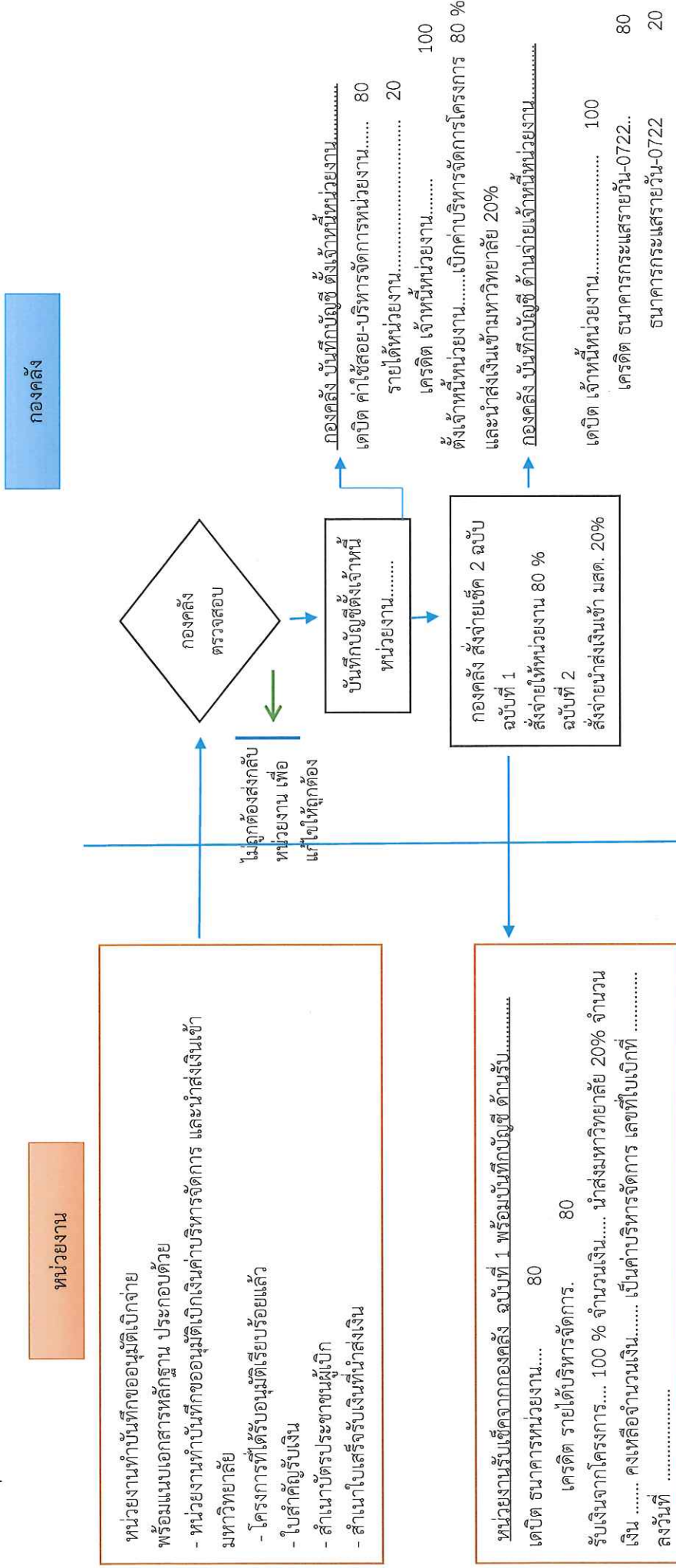
กรณีที่ 1 คณะ ศูนย์การศึกษาออกสถานที่ตั้ง ออกใบเสร็จรับเงิน โดยกองคลัง
ขั้นตอนที่ 1 การออกใบเสร็จรับเงินและส่งเงินรายได้เข้ามหาวิทยาลัย

หน่วยงาน
(เริ่ม)

- หน่วยงานอนุมัติโครงการโดยจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัย
- โครงการได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้วรับเงินจากผู้จ้างงาน/บุคคลผู้ได้รับบริการ
- โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารออมทรัพย์ของมหาวิทยาลัย(แนบสำเนาใบฝาก)
- นำส่งเป็นเงินสด



ขั้นตอนที่ 2 ขออนุมัติเบิกเงินค่าบริหารจัดการ 80 % และเบิกเงินรายได้ เพื่อนำส่งเข้ามหาวิทยาลัย 20%



กองคลัง

หน่วยงาน

หน่วยงานทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ประกอบด้วย
 - หน่วยงานทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าบริหารจัดการ และนำส่งเงินเข้ามหาวิทยาลัย
 - โครงการที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
 - ใบสำคัญรับเงิน
 - สำเนาบัตรประชาชนผู้เบิก
 - สำเนาใบเสร็จรับเงินที่นำส่งเงิน

หน่วยงานรับเช็คจากกองคลัง ฉบับที่ 1 พร้อมบันทึกบัญชี ฉบับรับ.....
 เดบิต ธนาคารหน่วยงาน.... 80
 เครดิต รายได้บริหารจัดการ. 80
 รับเงินจากโครงการ.... 100 % จำนวนเงิน.... นำส่งมหาวิทยาลัย 20% จำนวนเงิน คงเหลือจำนวนเงิน..... เป็นค่าบริหารจัดการ เลขที่ใบเบิกที่
 ลงวันที่

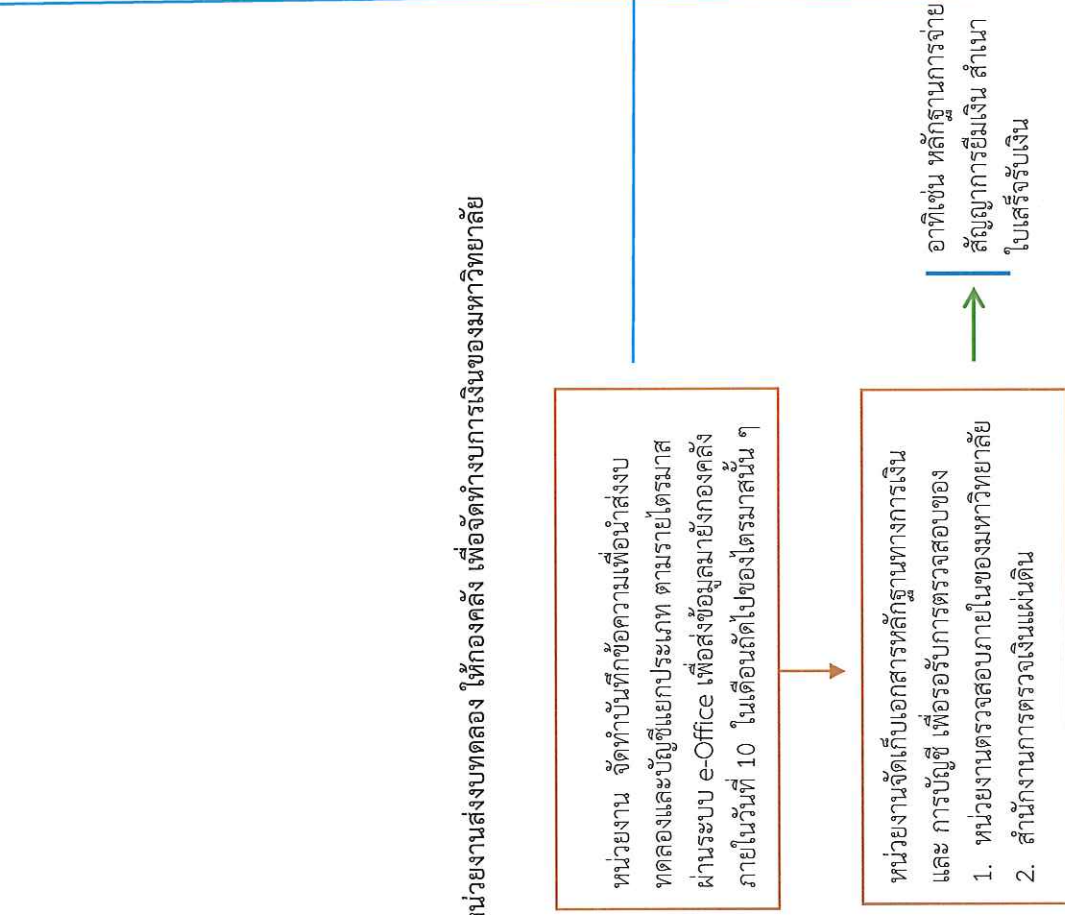
หน่วยงานดำเนินการและมีค่าใช้จ่ายจริงเกิดขึ้น
 บันทึกบัญชีด้านจ่าย (ค่าใช้จ่ายที่จ่ายจริง)
 เดบิต ค่าตอบแทน 50
 ค่าใช้สอย 30
 เครดิต เงินสด/ธนาคาร 80
 จ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ ของโครงการ.....เลขที่ใบเบิกที่

กองคลัง บันทึกบัญชี ตั้งเจ้าหนี้หน่วยงาน.....
 เดบิต ค่าใช้สอย-บริหารจัดการหน่วยงาน..... 80
 รายได้หน่วยงาน..... 20
 เครดิต เจ้าหนี้หน่วยงาน..... 100
 ตั้งเจ้าหนี้หน่วยงาน.....เบิกค่าบริหารจัดการโครงการ 80 %
 และนำส่งเงินเข้ามหาวิทยาลัย 20%
 กองคลัง บันทึกบัญชี ด้านจ่ายเจ้าหนี้หน่วยงาน.....
 เดบิต เจ้าหนี้หน่วยงาน..... 100
 เครดิต ธนาคารกระแสรายวัน-0722... 80
 ธนาคารกระแสรายวัน-0722 20

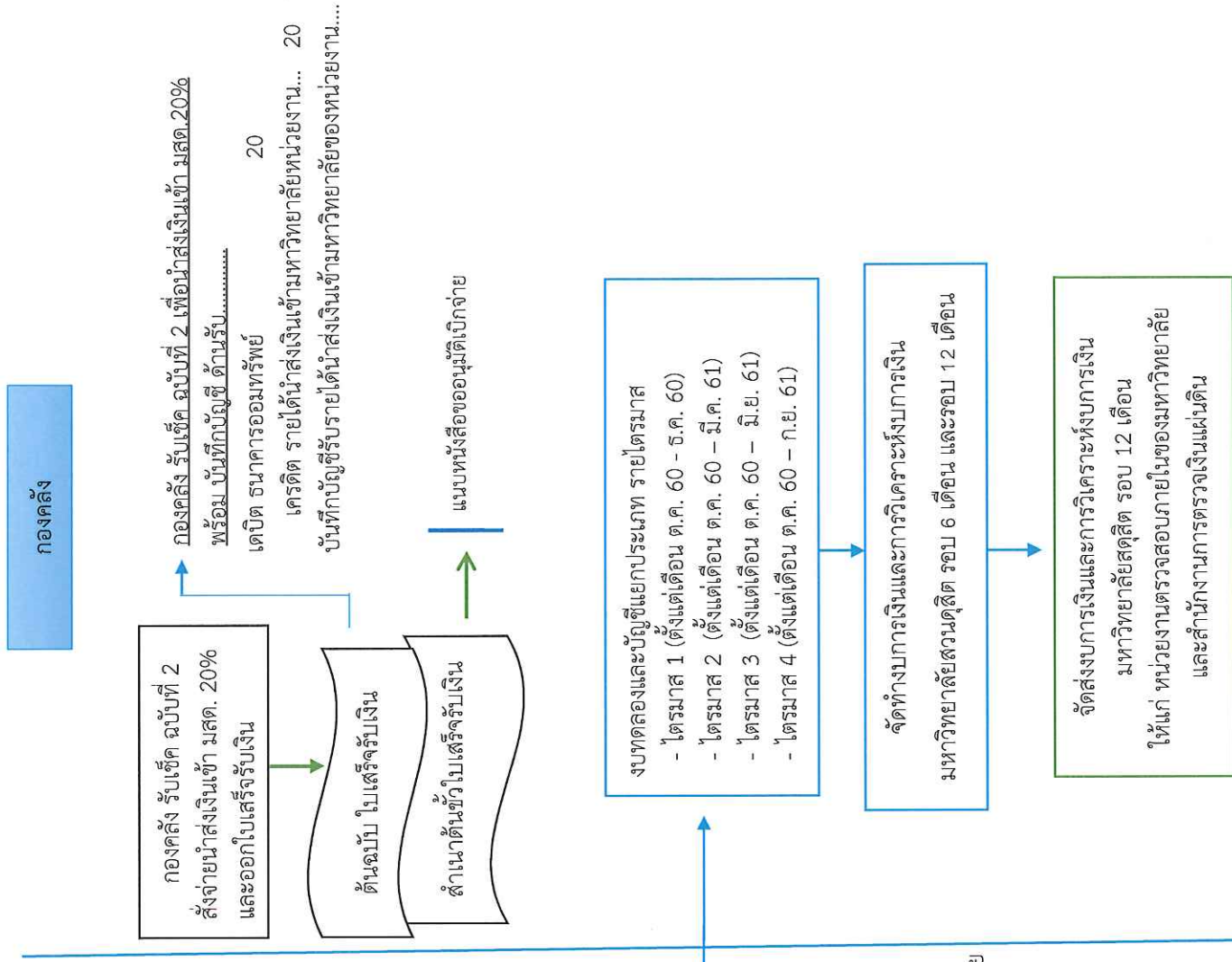
จ่ายเจ้าหนี้หน่วยงาน...เบิกค่าบริหารจัดการให้หน่วยงาน 80 % และนำส่งเงินเข้ามหาวิทยาลัย 20%

ขั้นตอนที่ 3 การบันทึกบัญชีนำเงินส่งเข้ามหาวิทยาลัย

หน่วยงาน

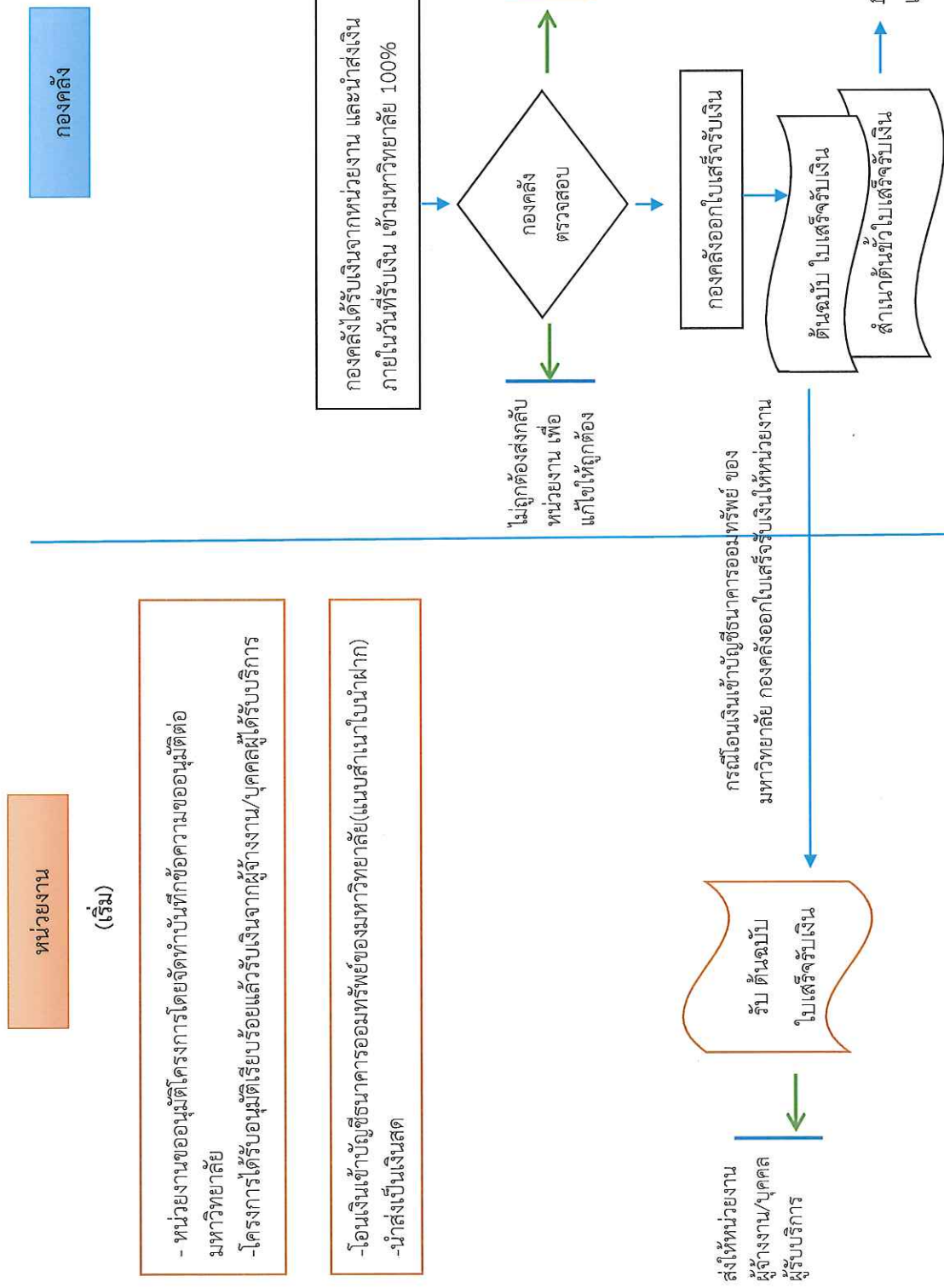


ขั้นตอนที่ 4 หน่วยงานส่งบททดลอง ให้กองคลัง เพื่อจัดทำงบการเงินของมหาวิทยาลัย



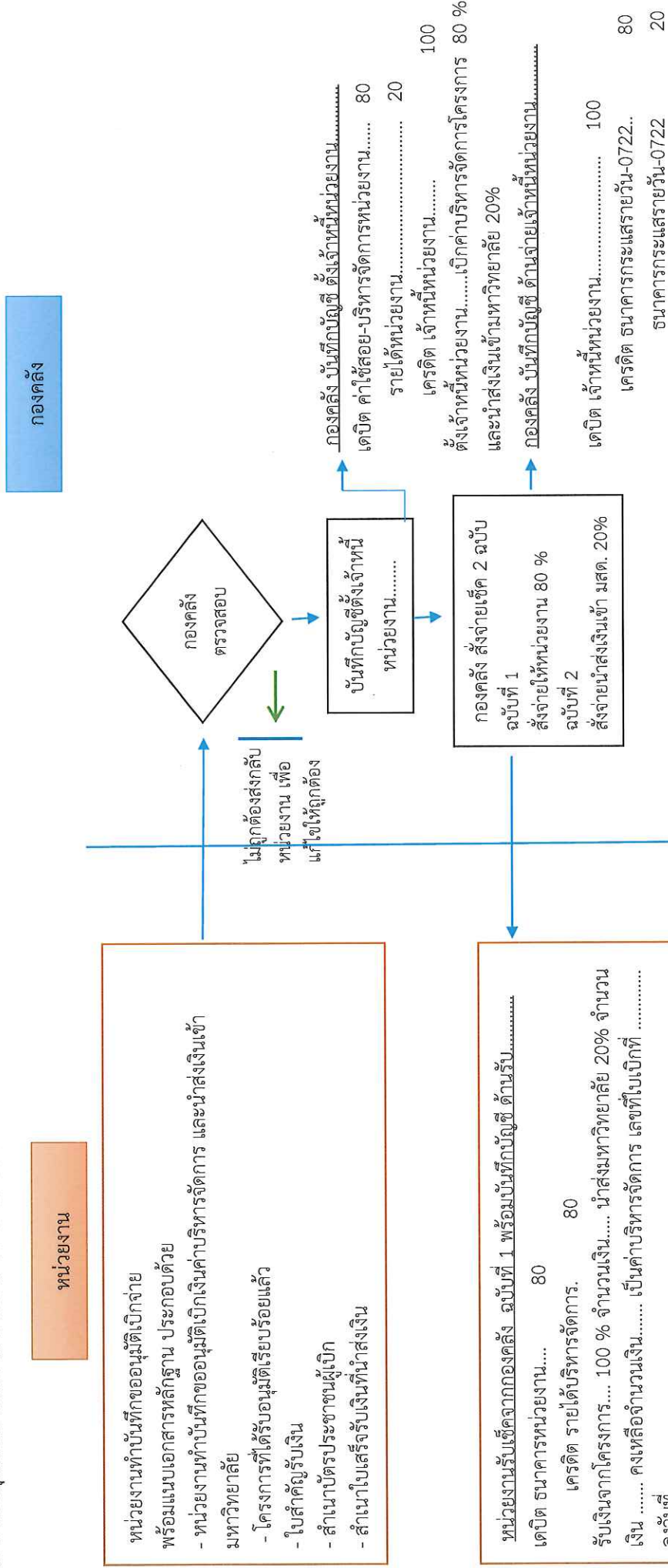
กรณีที่ 2 หน่วยงานอิสระ ออกใบเสร็จรับเงิน โดยกองคลัง (เฉพาะจำนวนเงินที่ค้างบัญชีมหาวิทยาลัย สิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ.2560)

ขั้นตอนที่ 1 การออกใบเสร็จรับเงินและส่งเงินรายได้เข้ามหาวิทยาลัย



- 1.กรณีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารออมทรัพย์ของมหาวิทยาลัย (นำสำเนาใบนำฝากมาตรวจสอบกับสมุดเงินฝากธนาคาร)
2. กรณีนำส่งเป็นเงินสด ตรวจสอบจำนวนเงินครบถ้วนถูกต้องตามสำเนาใบเสร็จรับเงิน

ขั้นตอนที่ 2 ขออนุมัติเบิกค่าบริหารจัดการ 80 % และเบิกเงินรายได้ เพื่อนำส่งเข้ามหาวิทยาลัย 20%



หน่วยงาน

หน่วยงานทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ประกอบด้วย

- หน่วยงานทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าบริหารจัดการ และนำส่งเงินเข้ามหาวิทยาลัย
- โครงการที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- ใบสำคัญรับเงิน
- สำเนาบัตรประชาชนผู้เบิก
- สำเนาใบเสร็จรับเงินที่นำส่งเงิน

หน่วยงานรับเช็คจากกองคลัง ฉบับที่ 1 พร้อมบันทึกบัญชี ด้านรับ.....

เดบิต ธนาคารหน่วยงาน... 80

เครดิต รายได้บริหารจัดการ. 80

รับเงินจากโครงการ... 100 % จำนวนเงิน..... นำส่งมหาวิทยาลัย 20% จำนวนเงิน คงเหลือจำนวนเงิน..... เป็นค่าบริหารจัดการ เลขที่ใบเบิกที่

ลงวันที่

หน่วยงานดำเนินการและมีค่าใช้จ่ายจริงเกิดขึ้น

บันทึกบัญชีด้านจ่าย (ค่าใช้จ่ายที่จ่ายจริง)

เดบิต ค่าตอบแทน 50

ค่าใช้จ่าย 30

เครดิต เงินสด/ธนาคาร 80

จ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ ของโครงการ.....เลขที่ใบเบิกที่

กองคลัง

กองคลัง ตรวจสอบ

บันทึกบัญชีเจ้าหนี้ หน่วยงาน.....

กองคลัง ส่งจ่ายเช็ค 2 ฉบับ

ฉบับที่ 1 ส่งจ่ายให้หน่วยงาน 80 %

ฉบับที่ 2 ส่งจ่ายนำส่งเงินเข้า มสค. 20%

กองคลัง บันทึกบัญชี ตั้งเจ้าหนี้หน่วยงาน.....

เดบิต ค่าใช้สอย-บริหารจัดการหน่วยงาน..... 80

รายได้หน่วยงาน..... 20

เครดิต เจ้าหนี้หน่วยงาน..... 100

ตั้งเจ้าหนี้หน่วยงาน.....เบิกค่าบริหารจัดการโครงการ 80 % และนำส่งเงินเข้ามหาวิทยาลัย 20%

กองคลัง บันทึกบัญชี ด้านจ่ายเจ้าหนี้หน่วยงาน.....

เดบิต เจ้าหนี้หน่วยงาน..... 100

เครดิต ธนาคารกระแสรายวัน-0722.. 80

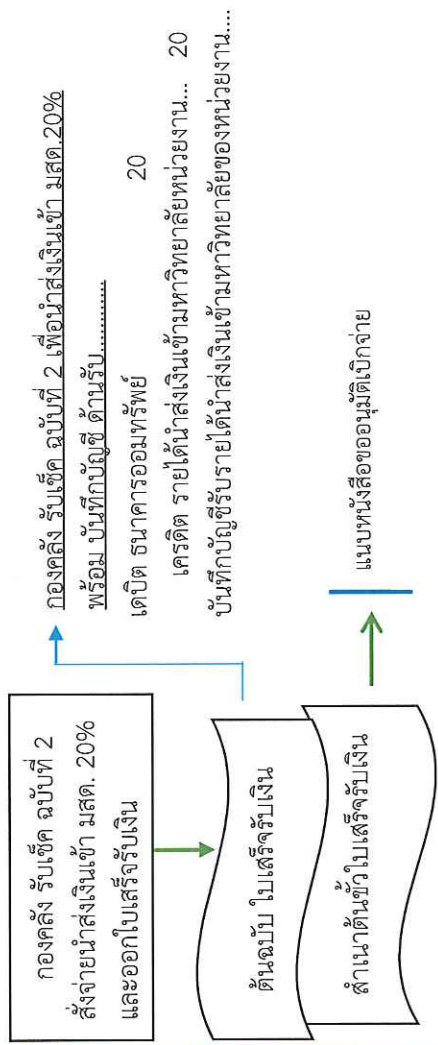
ธนาคารกระแสรายวัน-0722 20

จ่ายเจ้าหนี้หน่วยงาน...เบิกค่าบริหารจัดการให้หน่วยงาน 80 % และนำส่งเงินเข้ามหาวิทยาลัย 20%

ขั้นตอนที่ 3 การบันทึกบัญชีนำเงินส่งเข้ามหาวิทยาลัย

หน่วยงาน

กองคลัง



ขั้นตอนที่ 4 หน่วยงานส่งบทดลอง ให้กองคลัง เพื่อจัดทำงบการเงินของมหาวิทยาลัย

หน่วยงาน จัดทำบันทึกข้อความเพื่อนำส่งบทดลองและบัญชีแยกประเภท ตามรายไตรมาสผ่านระบบ e-Office เพื่อส่งข้อมูลมายังกองคลังภายในวันที่ 10 ในเดือนถัดไปของไตรมาสนั้น ๆ

หน่วยงานจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงินและการบัญชี เพื่อรอรับการตรวจสอบของ

1. หน่วยงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย
2. สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

งบทดลองและบัญชีแยกประเภท รายไตรมาส

- ไตรมาส 1 (ตั้งแต่เดือน ต.ค. 60 - ธ.ค. 60)
- ไตรมาส 2 (ตั้งแต่เดือน ต.ค. 60 - มี.ค. 61)
- ไตรมาส 3 (ตั้งแต่เดือน ต.ค. 60 - มิ.ย. 61)
- ไตรมาส 4 (ตั้งแต่เดือน ต.ค. 60 - ก.ย. 61)

จัดทำงบการเงินและภาวะวิเคราะห์ทางการเงิน มหาวิทยาลัยสุรนารี รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน

จัดส่งงบการเงินและการวิเคราะห์ทางการเงิน ให้แก่ หน่วยงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

กรณีที่ 3 หน่วยงานอิสระ ออกใบเสร็จรับเงิน โดยหน่วยงาน

ขั้นที่ 1 ขั้นตอนการดำเนินการและขอเบิกใบเสร็จรับเงิน

หน่วยงาน

หน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี เสนอต่อมหาวิทยาลัย เพื่อทำหน้าที่รับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน และบันทึกบัญชีของหน่วยงานตามลำดับ

หน่วยงานขอเบิกใบเสร็จรับเงินจากกองคลัง

- หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความขอเบิกใบเสร็จรับเงินไปใช้ในหน่วยงาน

- เมื่อรับใบเสร็จรับเงินจากกองคลังแล้ว หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินตามจำนวนเล่มที่ได้รับมาจากกองคลัง

เมื่อหน่วยงานรับเงินรายได้จากผู้จ้างงานและออกใบเสร็จรับเงินให้บันทึกบัญชีด้านรายรับดังนี้

หน่วยงาน บันทึกบัญชีด้านรับ	
เดบิต เงินฝากธนาคาร/เงินสด	100
เครดิต รายได้หน่วยงาน....	80
รายได้ส่งเงินเข้ามหาวิทยาลัย	20

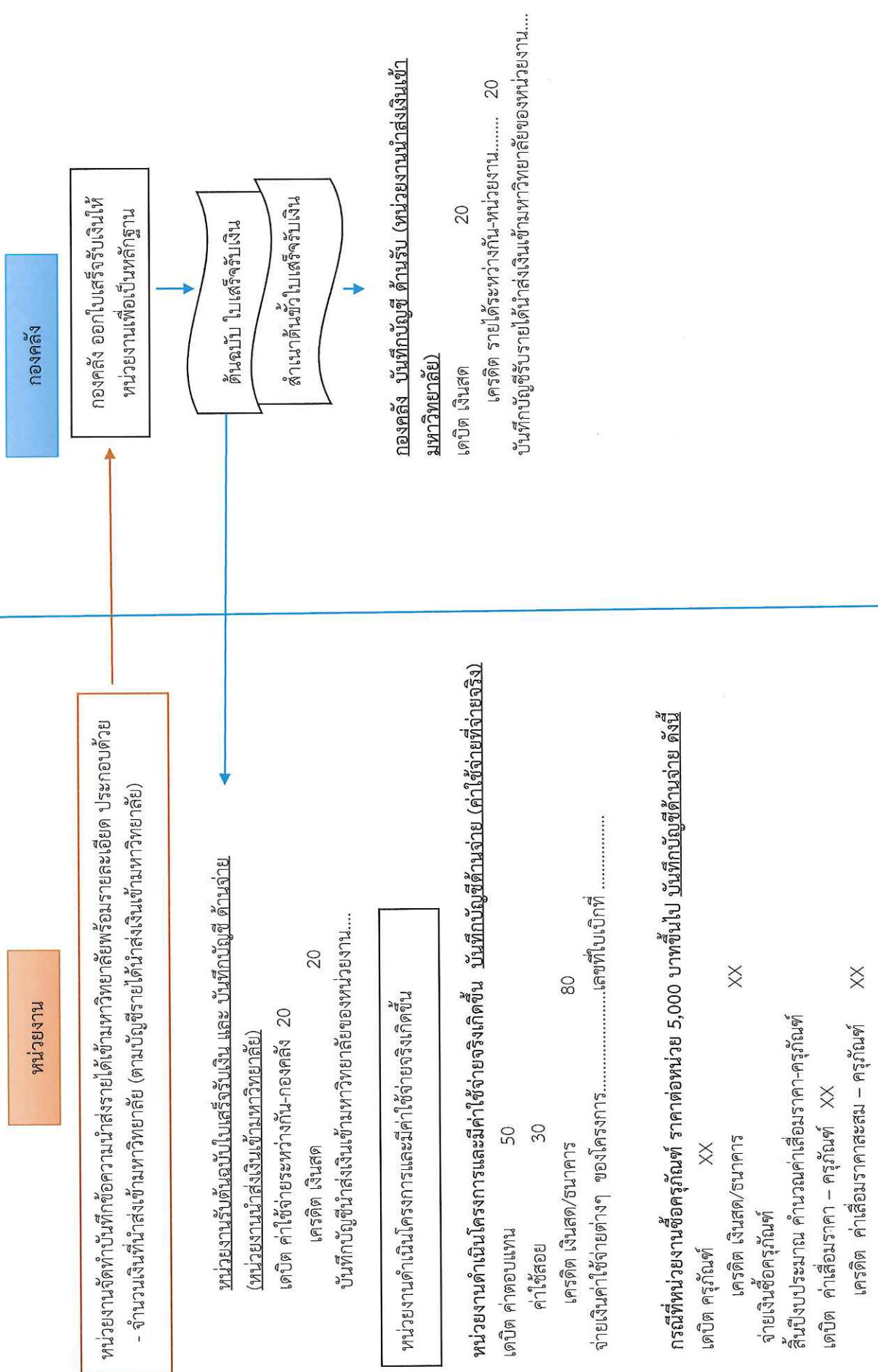
รับเงินรายได้จากหน่วยงาน.....โครงการ.....

กองคลัง

กองคลัง จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และเบิกใบเสร็จรับเงิน พร้อมหนังสือหน่วยงานเช่นชื่อผู้รับใบเสร็จรับเงินไว้บนทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

เล่มใบเสร็จรับเงิน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ขั้นที่ 2 การรับบัญชีด้านจ่าย



หน่วยงาน

หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความนำส่งรายได้เข้ามหาวิทยาลัยพร้อมรายละเอียด ประกอบด้วย
- จำนวนเงินที่นำส่งเข้ามหาวิทยาลัย (ตามบัญชีรายได้นำส่งเงินเข้ามหาวิทยาลัย)

หน่วยงานรับต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน และ บันทึกบัญชี ด้านจ่าย
(หน่วยงานนำส่งเงินเข้ามหาวิทยาลัย)
เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างกัน-กองคลัง 20
เครดิต เงินสด 20
บันทึกบัญชีนำส่งเงินเข้ามหาวิทยาลัยของหน่วยงาน....

หน่วยงานดำเนินการและมีค่าใช้จ่ายจริงเกิดขึ้น

หน่วยงานดำเนินการและมีค่าใช้จ่ายจริงเกิดขึ้น บันทึกบัญชีด้านจ่าย (ค่าใช้จ่ายที่จ่ายจริง)
เดบิต ค่าตอบแทน 50
ค่าใช้สอย 30
เครดิต เงินสด/ธนาคาร 80
จ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ ของโครงการ.....เลขที่ใบเบิกที่

กรณีที่หน่วยงานซื้อครุภัณฑ์ ราคาต่อหน่วย 5,000 บาทขึ้นไป บันทึกบัญชีด้านจ่าย ดังนี้
เดบิต ครุภัณฑ์ XX
เครดิต เงินสด/ธนาคาร XX
จ่ายเงินซื้อครุภัณฑ์
สิ้นปีงบประมาณ ค่าเสื่อมราคาเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์
เดบิต ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์ XX
เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์ XX

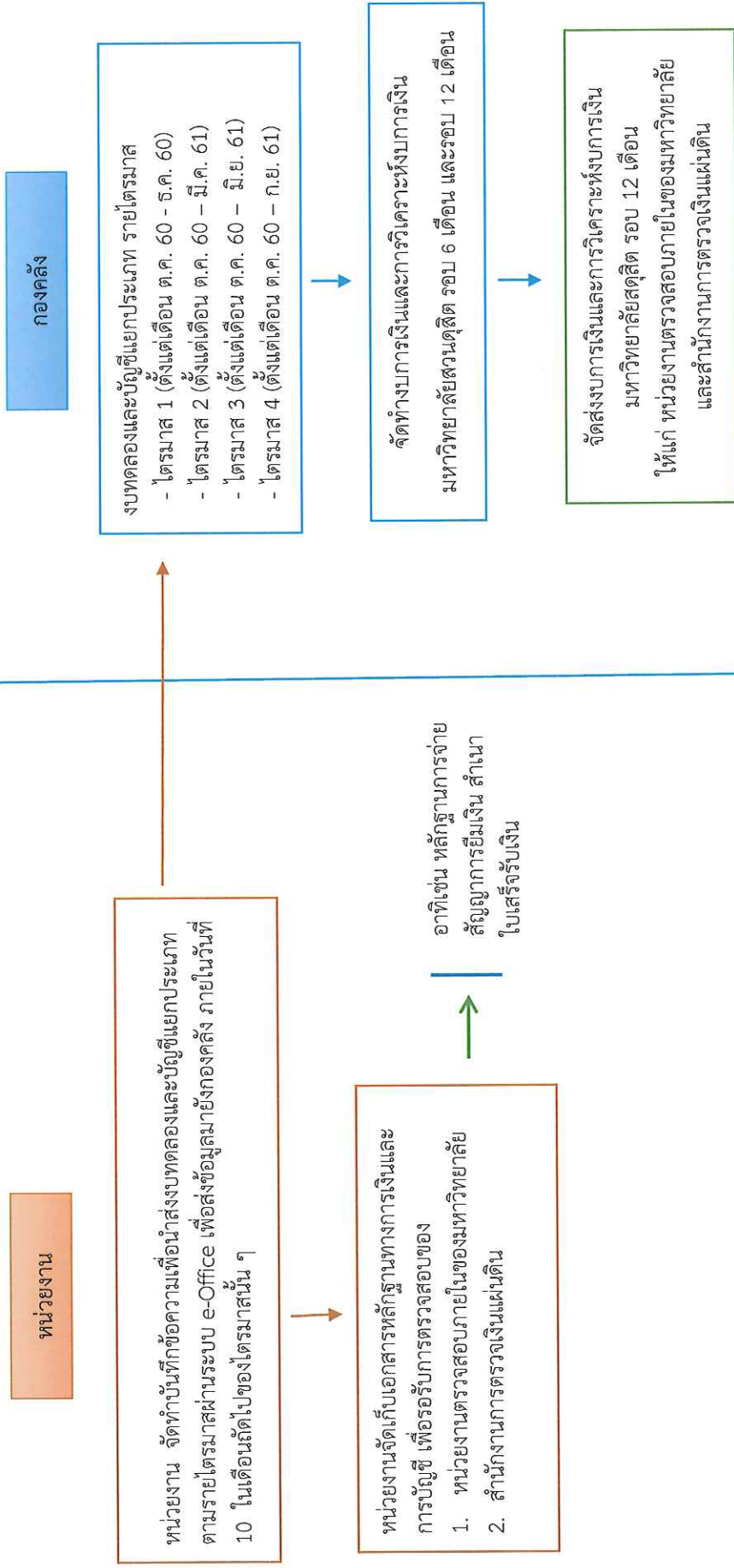
กองคลัง

กองคลัง ออกใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานเพื่อเป็นหลักฐาน

ต้นฉบับ ใบเสร็จรับเงิน
สำเนาต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน

กองคลัง บันทึกบัญชี ด้านรับ (หน่วยงานนำส่งเงินเข้ามหาวิทยาลัย)
เดบิต เงินสด 20
เครดิต รายได้ระหว่างกัน-หน่วยงาน..... 20
บันทึกบัญชีรับรายได้นำส่งเงินเข้ามหาวิทยาลัยของหน่วยงาน....

ขั้นตอนที่ 3 หน่วยงานนำส่งงบทดลอง ให้กองคลัง เพื่อจัดทำงบการเงินของมหาวิทยาลัย

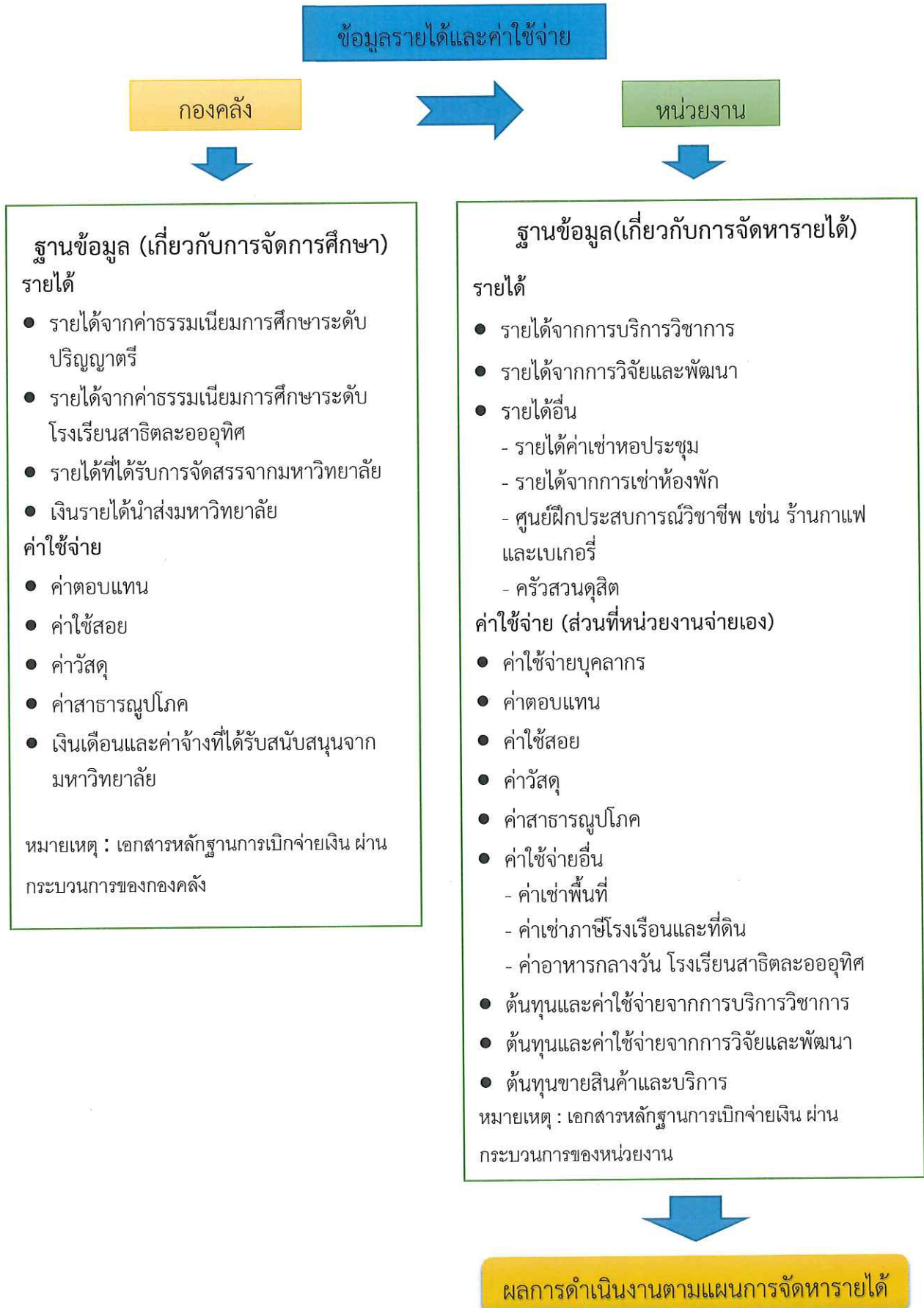


อาทิเช่น หลักฐานการจ่าย
สัญญาการยืมเงิน สำเนา
ใบเสร็จรับเงิน

ส่วนที่ 3

ฐานข้อมูลทางบัญชี

ฐานข้อมูล (Database) คือ กลุ่มของข้อมูลตามบัญชีที่ถูกเก็บรวบรวมไว้ เป็นข้อมูลรายได้และค่าใช้จ่าย แบ่งออกเป็น 2 ฐาน คือ ฐานข้อมูลของกองคลัง และฐานข้อมูลของหน่วยงาน



ภาคผนวก

สรุปประเด็นจากการประชุมเชิงปฏิบัติการแนวทางปฏิบัติทางการเงินและการบัญชี
ของหน่วยงานจัดหารายได้

เมื่อวันที่ 3 พฤศจิกายน 2560 เวลา 09.00-12.00 น.

ณ ห้อง 301 อาคาร ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน

1. การดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน
 - ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 การดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน และการบันทึกบัญชี โดยกองคลัง
 - ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 หน่วยงานอิสระ ที่มีข้อบังคับของหน่วยงานนั้น ๆ สามารถดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินและบันทึกบัญชี โดยตรงจากหน่วยงาน
2. หน่วยงานอิสระทุกหน่วยงานจัดทำรายงานสรุปการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่ได้ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน โดยให้จัดทำในแบบฟอร์มใบนำส่งเงินบำรุงการศึกษา
3. กรณีหน่วยงานอิสระมีการจ้างเหมาบริการ ก่อให้เกิดรายได้ ค่าใช้จ่ายร่วมกันระหว่างหน่วยงาน ในการบันทึกบัญชีจะต้องบันทึกบัญชีเป็น รายได้ / ค่าใช้จ่ายระหว่างกัน
4. กรณีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ.2560 หรือก่อนหน้านั้น และมีการจ่ายเงินในปีปัจจุบัน จะต้องบันทึกบัญชีเป็นยอดยกมา