

ระบบการควบคุมการเงินหน่วยงานย่อย

พ.ศ. 2544



หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



ความทั่วไป

แนวคิดและหลักการ

โดยที่ปัจจุบันหน่วยงานย่อยมีความแตกต่างกันมาก ทั้งขนาด ขอบเขต ปริมาณเงินผ่านมือและความจำเป็นในการควบคุม ตรวจสอบข้อมูลทางการเงิน การบัญชี กระทบการคลังจึงปรับปรุงระบบบัญชีจากระบบบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 มาเป็นระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 เพื่อให้หน่วยงานย่อยขนาดเล็ก ซึ่งมีอัตรากำลังจำกัด ไม่มีบุคลากรที่มีคุณวุฒิทางบัญชี และมีการใช้จ่ายเงินไม่มาก ไม่ต้องมีภาระทางบัญชี เพื่อให้มีเวลากับภารกิจหลักของหน่วยงานได้เต็มที่ กระทบการคลังอนุญาต ให้หน่วยงานย่อยที่มีลักษณะดังกล่าว ได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย โดยให้ส่วนราชการผู้รับผิดชอบจ่ายเงินเข้าบัญชีให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยตรง สำหรับหน่วยงานย่อยที่จำเป็นต้องรับ – นำส่งเงินรายได้แผ่นดินหรือรับ – จ่ายเงินนอกงบประมาณบางประเภทที่หน่วยงานก็ให้มีระบบการควบคุมเท่าที่จำเป็น

หมวด 2 ทะเบียนต่าง ๆ และเอกสาร

1. ระบบบัญชี

ลักษณะของระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยตามคู่มือนี้ กระทรวงการคลังอนุญาตให้หน่วยงานย่อยขนาดเล็กที่มีอัตราค่าจ้างจำกัด ไม่มีบุคลากรที่มีคุณวุฒิทางบัญชี และมีการใช้จ่ายเงินไม่มาก ให้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อยที่ต้องจัดทำสมุดเงินสดแบบหลายช่อง และทะเบียนคุมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง แต่หน่วยงานย่อยที่ได้รับการยกเว้นจะต้องจัดทำทะเบียนคุมตามประเภทของเงินที่ได้รับ

2. เอกสารประกอบรายการ

หลักฐานซึ่งแสดงการรับหรือจ่ายเงินของหน่วยงานย่อยให้ถือเป็นเอกสารประกอบรายการบัญชีโดยปกติ ได้แก่

2.1 ต้นข้าวหรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน เป็นเอกสารแสดงการรับเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานย่อย หรือการรับเงินจากบุคคล เช่น เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้สถานศึกษา เขียนย่อว่า **“บร”**

2.2 คู่ฉบับใบเบิกถอนเป็นเอกสารแสดงการรับเงินที่ฝากไว้กับส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าสังกัดและใช้กรณีรับเงินรายได้แผ่นดินที่ถอนคืนเพราะนำส่งผิด เขียนย่อว่า **“บถ”**

2.3 ใบฝากเป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินเพื่อฝากไว้กับส่วนราชการ ซึ่งเป็นเจ้าสังกัดเขียนย่อว่า **“บฝ”**

2.4 ใบเสร็จรับเงินของบุคคลภายนอกเป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินของหน่วยงานย่อยให้กับบุคคลภายนอก ใบเสร็จรับเงินดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามข้อกำหนดตามประมวลรัษฎากร เขียนย่อว่า **“บจ”**

2.5 ใบสำคัญรับเงิน เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินงบประมาณ หรือเงินอื่นใดของทางราชการซึ่งมิได้กำหนดแบบไว้ เขียนย่อว่า **“บก”**

2.6 สมุดคู่ฝาก เป็นเอกสารแสดงการฝากเงินกับส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือฝากคลังจังหวัดหรือคลังอำเภอ เพื่อให้ทราบยอดเงินฝากของส่วนราชการแห่งนั้น รายการเบิกและยอดเงินคงเหลือตามบัญชีเงินฝาก

3. ทะเบียนต่าง ๆ

ทะเบียนที่กำหนดให้มีตามระบบบัญชีนี้รวม 6 ประเภท คือ

- 3.1 ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
- 3.2 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
- 3.3 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- 3.4 ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
- 3.5 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ – เงินฝาก
- 3.6 ทะเบียนคุมหลักฐานการจ่าย

3.1 ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ใช้สำหรับบันทึกการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน โดยแยกตามประเภทของเงินที่ได้รับหรือนำส่ง การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

- 1) วัน เดือน ปี ให้บันทึกวัน เดือน ปี ที่เกิดรายการ
- 2) ที่เอกสาร ให้บันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ
- 3) รายการ ให้บันทึกคำอธิบายรายการ โดยย่อ
- 4) ประเภท ให้บันทึกประเภทรายได้แผ่นดินที่ได้รับ นำส่ง และคงเหลือ รายได้แผ่นดินแต่ละประเภท ในแต่ละวัน ให้บันทึกด้วยยอดรวม
- 5) รวมยอดคงเหลือทุกประเภท ให้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือของรายได้แผ่นดินทุกประเภท แสดงเป็นยอดสะสม
- 6) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

3.2 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ใช้สำหรับบันทึกการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ ซึ่งเปิดแยกตามประเภทของเงินนอกงบประมาณที่ได้รับ ทั้งนี้ รูปแบบทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณจะเลือกใช้แบบใด ขึ้นอยู่กับความจำเป็นในการใช้รายละเอียดข้อมูลของเงินนอกงบประมาณนั้น ๆ

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

- 1) วัน เดือน ปี ให้บันทึกวัน เดือน ปี ที่เกิดรายการ
- 2) ที่เอกสาร ให้บันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ
- 3) รายการ ให้บันทึกคำอธิบายรายการ โดยย่อ
- 4) รับ ให้บันทึกจำนวนเงินรับ
- 5) ลูกหนี้ ให้บันทึกจำนวนเงินที่จ่ายให้ลูกหนี้ตามสัญญาการยืมเงิน
- 6) ใบสำคัญ ให้บันทึกจำนวนเงินที่จ่ายตามใบสำคัญหรือจำนวนเงินที่ส่งใช้เป็นใบสำคัญสั่งหนี้เงินยืม

- 7) คงเหลือ ให้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือในรูปของเงินสด หรือเงินฝากธนาคาร หรือเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกแล้วแต่กรณี
- 8) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

3.3 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ใช้สำหรับบันทึกการรับหลักฐานขอเบิกจากเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิหรือหน่วยงานย่อยอื่น และส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกเพื่อดำเนินการจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยตรงการบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

- ช่องที่ 1 “วันเดือนปี” สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่ได้รับหลักฐานขอเบิก
- ช่องที่ 2 “เจ้าหน้าที่หรือผู้ขอเบิก” สำหรับบันทึกชื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้ขอเบิกหรือหน่วยงานย่อยอื่น
- ช่องที่ 3 “ประเภทรายจ่าย” สำหรับบันทึกประเภทรายจ่ายที่ขอเบิก
- ช่องที่ 4 “จำนวนเงิน” สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่ขอลงตามหลักฐานขอเบิก
- ช่องที่ 5 “ลายมือชื่อผู้รับหลักฐาน” สำหรับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับหลักฐานขอเบ็กลงลายมือชื่อ
- ช่องที่ 6 “วันที่ส่งส่วนราชการผู้เบิก” สำหรับบันทึกวัน เดือน ปี และเลขที่หนังสือที่ส่งหลักฐานขอเบิกให้ส่วนราชการผู้เบิก
- ช่องที่ 7 “หมายเหตุ” สำหรับบันทึกข้อความอื่นใดที่จำเป็น

3.4 ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารที่ให้ถือเสมือนเงินสด เช่น เช็คหรือธนาคัตติที่ได้รับจากบุคคลภายนอก ใบสำคัญรองจ่าย สัญญารับรองการยืมเงิน บันทึกการรับเงินเพื่อนำส่ง เป็นต้น เพื่อสะดวกต่อการติดตามในกรณีที่เกิดสูญหาย สำหรับสมุดคู่ฝากแม่จะให้ถือเสมือนเงินสดแต่ไม่ต้องบันทึกผ่านทะเบียนนี้เพราะมีรายละเอียดสมบูรณ์ในตัวอยู่แล้ว ช่องต่าง ๆ ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงินดังนี้

- ช่องที่ 1 “วันเดือนปี” สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่ได้รับเอกสารแทนตัวเงิน
- ช่องที่ 2 “ประเภท” สำหรับบันทึกประเภทของเอกสารแทนตัวเงิน
- ช่องที่ 3 “เลขที่” สำหรับบันทึกเลขที่ของเอกสารแทนตัวเงิน
- ช่องที่ 4 “จำนวนเงิน” สำหรับบันทึกจำนวนเงินของเอกสารแทนตัวเงิน
- ช่องที่ 5 “วันที่เปลี่ยนสภาพ” สำหรับบันทึกวันเดือนปีเอกสารแทนตัวเงินได้เปลี่ยนสภาพเป็นเงินสดหรือใบสำคัญคู่จ่ายแล้ว
- ช่องที่ 6 “หมายเหตุ” สำหรับบันทึกข้อความอื่นใดที่จำเป็น

3.5 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ-เงินฝาก ใช้สำหรับบันทึกรับเงินนอกงบประมาณ ซึ่งต้องจ่ายคืนเมื่อถึงกำหนดเวลา เช่น เช่นมัดจำประกันสัญญา เป็นต้น

การบันทึกบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

- 1) ลำดับที่ ให้บันทึกลำดับที่ของรายการ
- 2) รายการ ให้บันทึกชื่อเจ้าของเงินนอกงบประมาณ
- 3) ประเภท ให้บันทึกประเภทเงินที่รับ

- | | |
|-----------------------------|---|
| 4) การรับ | ให้บันทึกวัน เดือน ปี เลขที่เอกสาร และจำนวนเงินที่รับ |
| 5) การฝาก | ให้บันทึกวัน เดือน ปี เลขที่เอกสาร และจำนวนเงินที่นำฝาก ส่วนราชการผู้เบิก |
| 6) วันครบกำหนด | ให้บันทึกวันครบกำหนดกำหนดของเงินที่นำฝากส่วนราชการผู้เบิก หากเงินประเภทใดที่นำฝากไม่สารครบวันครบกำหนด ให้แสดงเครื่องหมายขีด (-) |
| 7) วันที่ผู้เบิกจ่ายเงินคืน | ให้บันทึกวันที่ส่วนราชการผู้เบิกจ่ายเงินคืนให้ผู้มีสิทธิ |
| 8) หมายเหตุ | ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น |

3.6 ทะเบียนคุมหลักฐานการจ่าย ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับหลักฐานการจ่าย (ใบสำคัญ) ที่เบิกจ่ายจากเงินที่มีอยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคารของโรงเรียน เช่น เงินอุดหนุนรายหัว , เงินปัจจัยพื้นฐาน,เงินสนับสนุนจาก อบต., เงินรายได้สถานศึกษา, เงินบริจาค, เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย, เงินรายได้แผ่นดิน เงินอาหารกลางวัน ฯลฯ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมใบสำคัญ ให้การจัดเก็บเป็นระบบ และสะดวกในการค้นหา ช่องต่าง ๆ ในทะเบียนคุมหลักฐานการจ่าย มีดังนี้

- | | |
|----------------------------------|---|
| ช่องที่ 1 “ที่เอกสาร” | สำหรับบันทึกเลขที่ใบสำคัญ โดยเรียงลำดับเลขที่ตามปีงบประมาณ |
| ช่องที่ 2 “หมวดรายจ่าย” | สำหรับบันทึกหมวดรายจ่ายที่จ่ายตามใบสำคัญ |
| ช่องที่ 3 “ชื่อผู้รับเงิน” | สำหรับบันทึกชื่อผู้รับเงินตามที่รับเงินจริง |
| ช่องที่ 4 “รายการ” | สำหรับบันทึกรายการจ่ายโดยย่อ |
| ช่องที่ 5 “จำนวนเงิน” | สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่จ่ายตามใบสำคัญ |
| ช่องที่ 6 “หักภาษีเงินได้” | สำหรับบันทึกจำนวนเงินภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายที่หักจากร้านค้า |
| ช่องที่ 7 “รับจริง” | สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่รับจริงหลังหักภาษี ณ ที่จ่ายแล้ว |
| ช่องที่ 8 “ลายมือชื่อผู้รับเงิน” | สำหรับให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อ |
| ช่องที่ 9 “วันที่รับเงิน” | สำหรับบันทึกวันที่ที่รับเงิน |

หมวด 3

การเริ่มต้นปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย

การเริ่มต้นปฏิบัติตามระบบบัญชี

ในกรณีที่เริ่มต้นปีงบประมาณใหม่ ให้หน่วยงานย่อยดำเนินการดังนี้

1. ดำรวจยอดเงินคงเหลือว่ามีอยู่ทั้งหมดเท่าใด เป็นเงินสด เงินฝากอยู่ที่ธนาคารยอดเงินในสมุดคู่ฝาก และจำนวนเงินที่อยู่ในใบสำคัญที่ใช้แทนตัวเงินเพื่อให้ตรงเสียก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติ
2. การจัดหาสมุดบัญชี ทะเบียนต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในระบบบัญชี และเอกสารที่ใช้ในการบันทึก รายการต่าง ๆ ซึ่งโดยปกติจะต้องเบิกจากหน่วยงานต้นสังกัด ถ้าไม่มีก็อาจจะต้องจัดซื้อบางรายการหรือจัดทำขึ้นเอง
3. การบันทึกรายการต่าง ๆ แยกตามประเภทของเงิน ตามรายละเอียดที่จัดเก็บได้ โดยแยกตามประเภทของเงินได้ดังนี้
 - ก. เป็นเงินรายได้แผ่นดินซึ่งจัดเก็บได้ประเภทใดบ้าง แต่ละประเภทมีจำนวนเงินเท่าใด
 - ข. เป็นเงินนอกงบประมาณประเภทใดบ้าง แต่ละประเภทมีจำนวนเงินเท่าใด
4. จัดทำ “บันทึกการเปิดบัญชี” แสดงรายละเอียดของทรัพย์สินหนี้สินและเงินทุนของหน่วยงานย่อย แล้วให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรอง
5. ลงรายการในทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ “บันทึกการเปิดบัญชี” เป็นเอกสารประกอบรายการ

หมวด 4 การบันทึกรายการ

1. การบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินงบประมาณ

1.1 เมื่อรับหลักฐานขอเบิก เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าการศึกษาบุตร ฯลฯ ให้หน่วยงานย่อยรวบรวมหลักฐานการขอเบิกจากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ์ บันทึกรายการในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกแล้วจัดทำหนังสือนำเสนอพร้อมกับหลักฐานส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกตรวจสอบความถูกต้อง และจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ์โดยตรง หรือใช้วิธีโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ์แล้วแต่กรณี

2. การบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ

2.1 เมื่อได้รับเงินนอกงบประมาณ ให้บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ช่อง “รับ” โดยแยกออกตามประเภทของเงินที่รับ

2.2 เมื่อได้จ่ายเงินนอกงบประมาณให้บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ช่อง “จ่าย” ซึ่งถ้าหากเป็นการจ่ายให้ลูกหนี้เงินยืม จะบันทึกในช่อง “ลูกหนี้” แต่ถ้าเป็นการจ่าย/ตามใบสำคัญ จะบันทึกในช่อง “ใบสำคัญ” โดยแยกบันทึกการตามประเภทของเงินที่จ่าย

2.3 เมื่อได้รับใบสำคัญขอใช้สัญญาขี้มเงินให้บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณช่อง “จ่าย” แต่ให้ใส่วงเล็บในช่อง “ลูกหนี้” ด้วยจำนวนเงินตามใบสำคัญ สำหรับช่อง “ใบสำคัญ” ไม่ใส่วงเล็บตามจำนวนเงินในใบสำคัญและบันทึกการเปลี่ยนแปลงสภาพในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

3. การบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินรายได้แผ่นดิน

3.1 เมื่อจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน ให้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเงินรายได้แผ่นดินตามประเภทและจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ในทะเบียนคุมการรับและนำเสนอเงินรายได้แผ่นดิน ช่อง “รับ”

3.2 เมื่อได้รับคืนเงินในลักษณะเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ในกรณีที่ได้รับคืนเงินงบประมาณของปีงบประมาณก่อน ๆ ซึ่งจะต้องนำเสนอเป็นเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนเมื่อออกไปเสร็จรับเงินตามจำนวนแล้ว ให้บันทึกรายการในทะเบียนคุมการรับและนำเสนอเงินรายได้แผ่นดิน เช่นเดียวกับข้อ 3.1

3.3 เมื่อนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ให้รวมยอดเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้ ทุกประเภทในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน จึงทำหนังสือนำเสนอพร้อมกับส่งเงินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยสถานศึกษาจะได้รับใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน แล้วนำมาบันทึกจำนวนเงินที่นำส่งในทะเบียนคุมการรับและนำเสนอเงินรายได้แผ่นดิน ช่อง “นำส่ง” โดยแยกบันทึกการตามประเภทและจำนวนเงินที่นำส่ง

หมวด 5 การตรวจสอบ

การตรวจสอบ

ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยดำเนินการตรวจสอบดังนี้

1. การตรวจสอบทุกสิ้นวัน

ทุกสิ้นวันทำการได้ตรวจนับเงินสด และตรวจสอบยอดคงเหลือในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และยอดคงเหลือในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท แล้วลงลายมือชื่อรับรองใน รายงานดังกล่าว

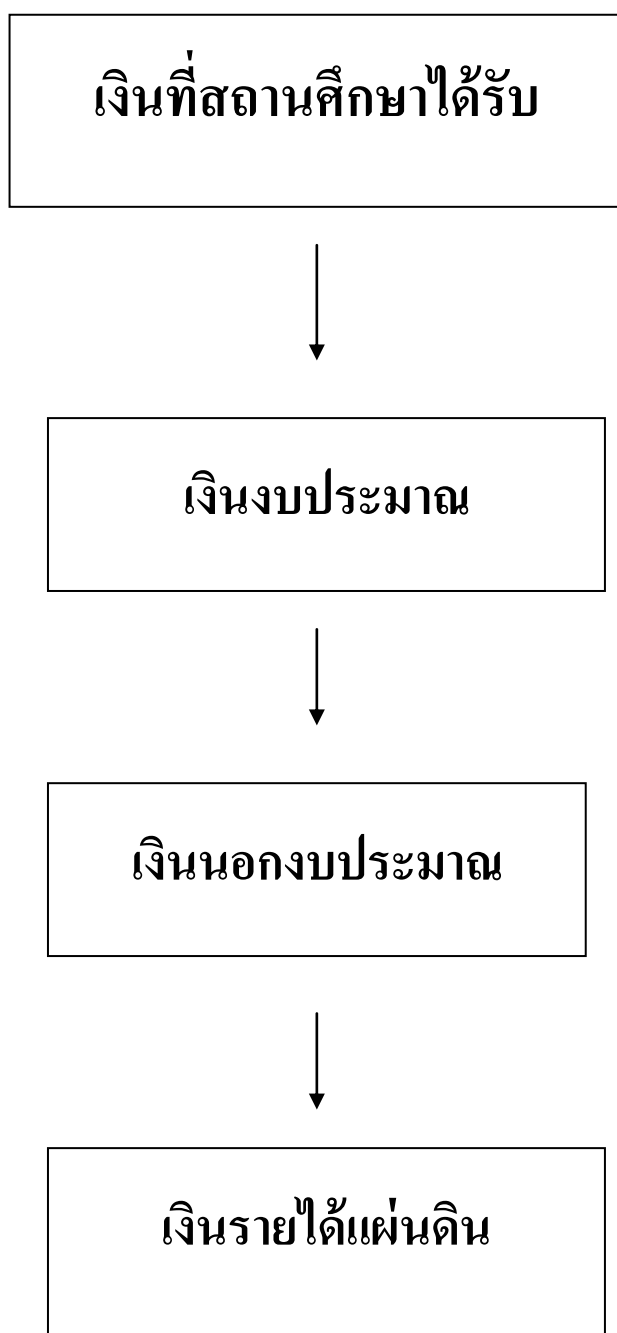
2. การตรวจสอบทุกสิ้นเดือน

ทุกสิ้นเดือนให้ตรวจสอบความถูกต้องยอดคงเหลือของเงินรายได้แผ่นดินแต่ละประเภทที่ยังมิได้นำส่งในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินรวมกัน ซึ่งจะเท่ากับยอดคงเหลือช่อง “คงเหลือ” ในทะเบียนคุมการรับ และนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

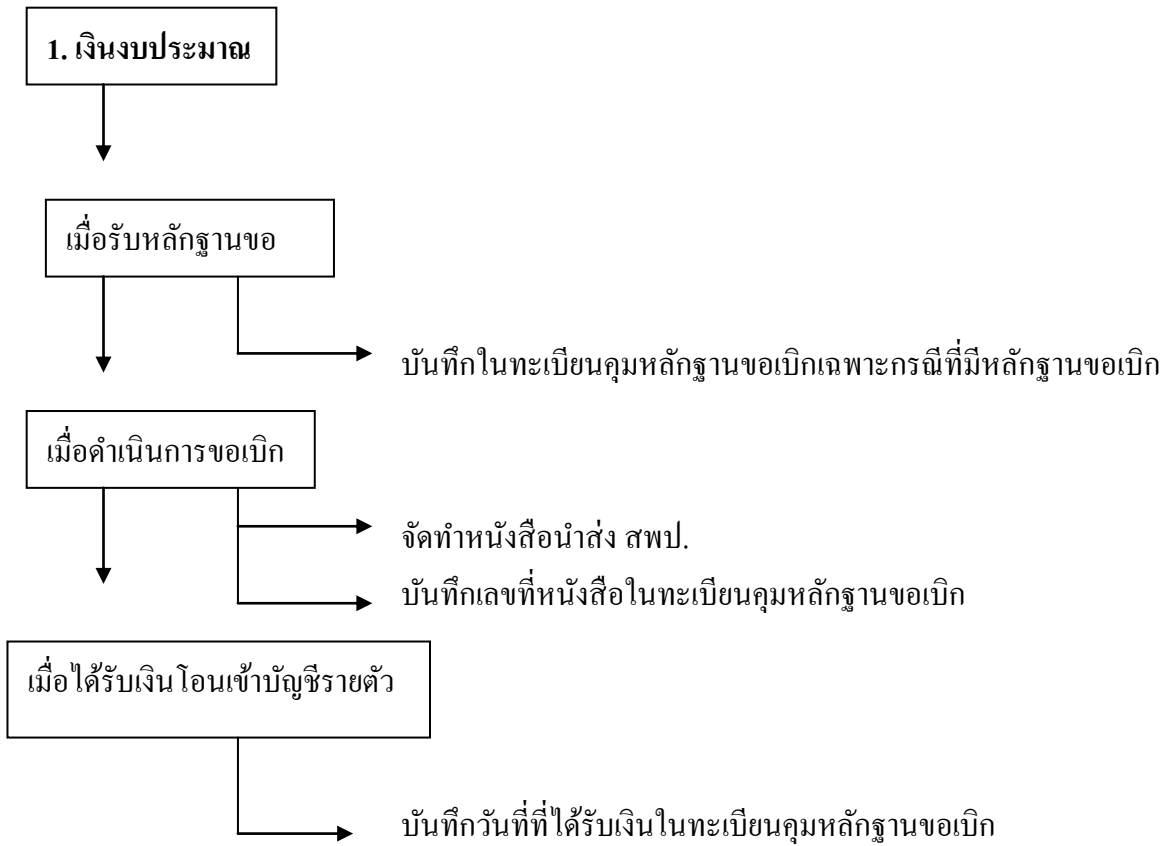
ทุกสิ้นเดือนให้ตรวจสอบความถูกต้องยอดคงเหลือเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภทในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณรวมกัน ซึ่งจะเท่ากับยอดคงเหลือในรายงานเงินคงเหลือประจำวันและ เงินสดกับเงินฝากธนาคาร / คอยควบคุมดูแลการเบิกเงินงบประมาณตามลำดับหลักฐานขอเบิก ในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก อนึ่ง การตรวจสอบดังกล่าวจะแยกกรณีที่ตรวจออกเป็น 2 กรณีคือ

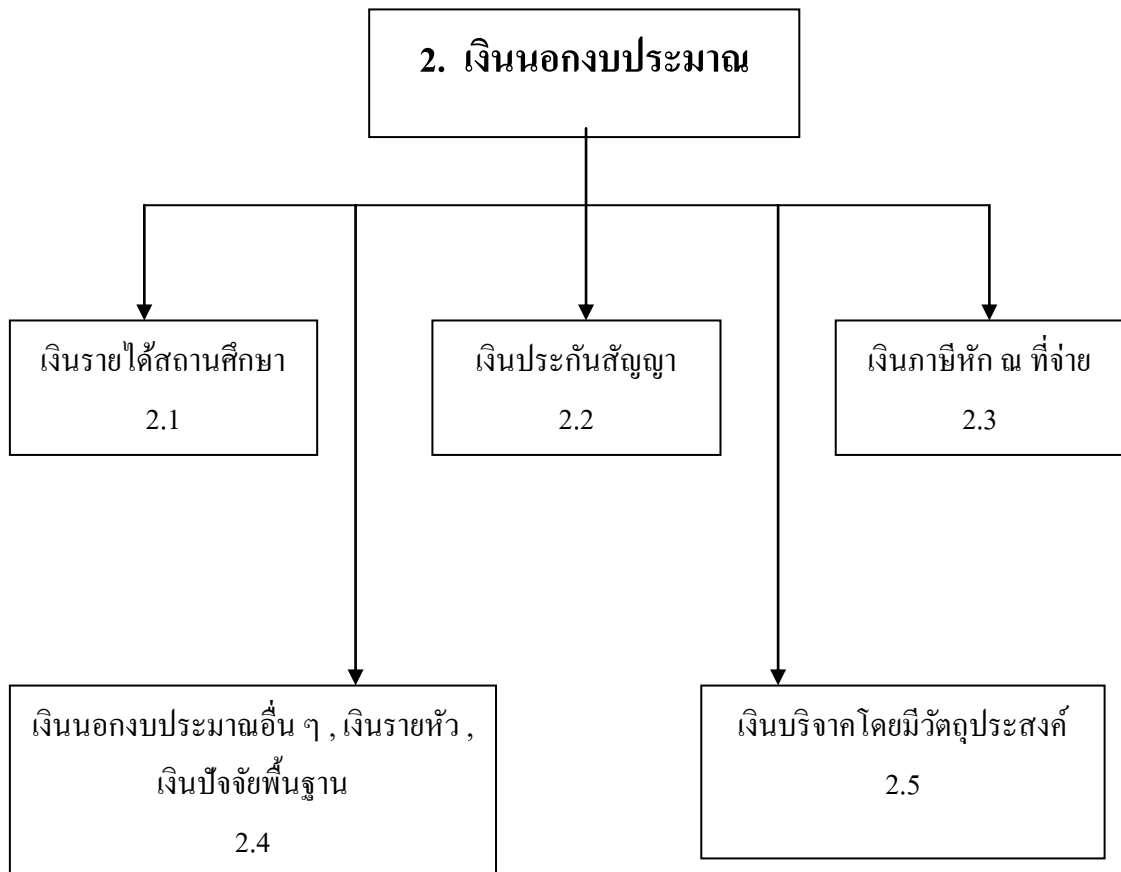
1. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินกับบัญชีที่บันทึก
2. ตรวจสอบความถูกต้องทางเอกสาร

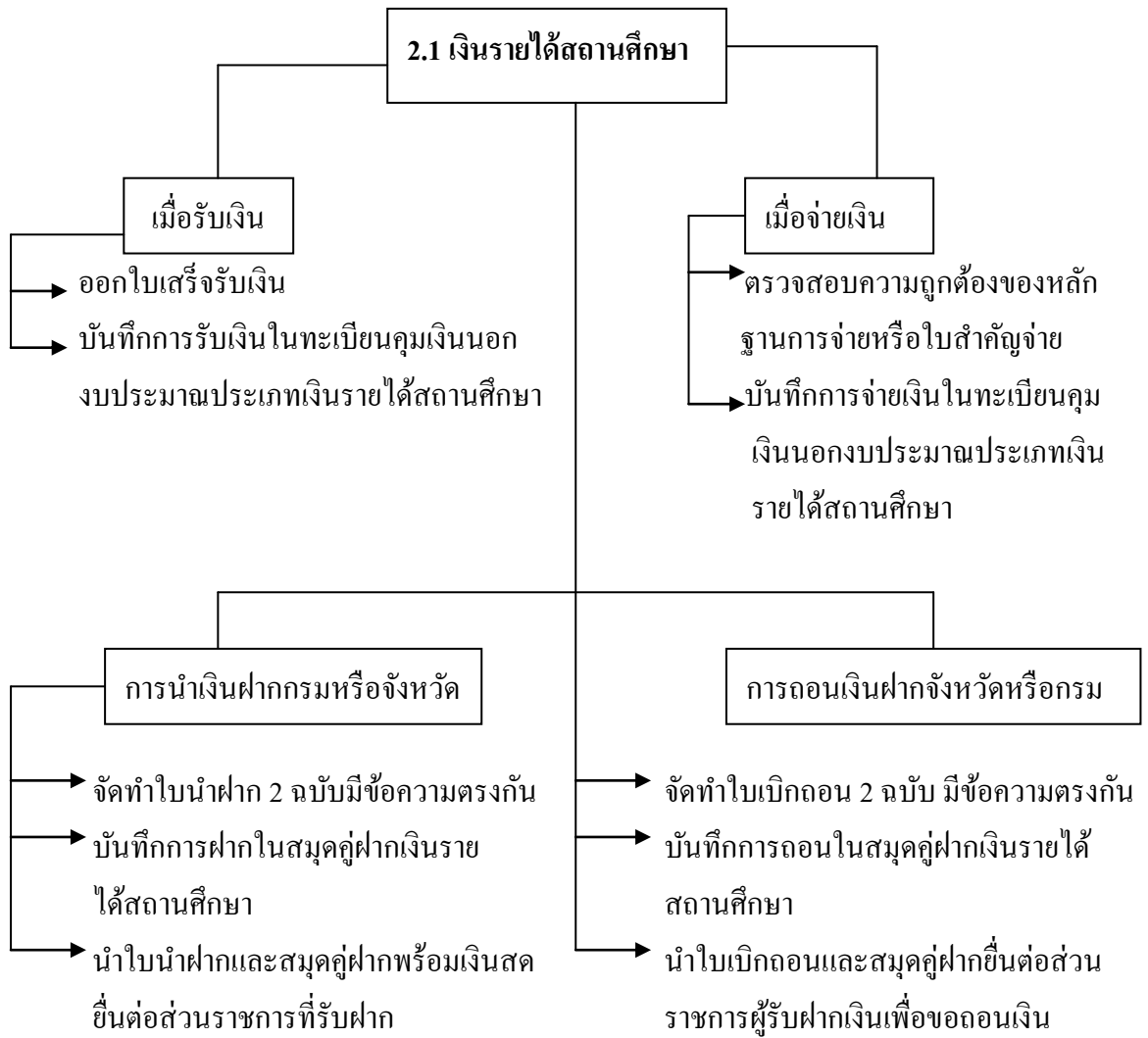
ขั้นตอนการบันทึกรายการตาม
ระบบการควบคุมการเงิน
ของหน่วยงานย่อย

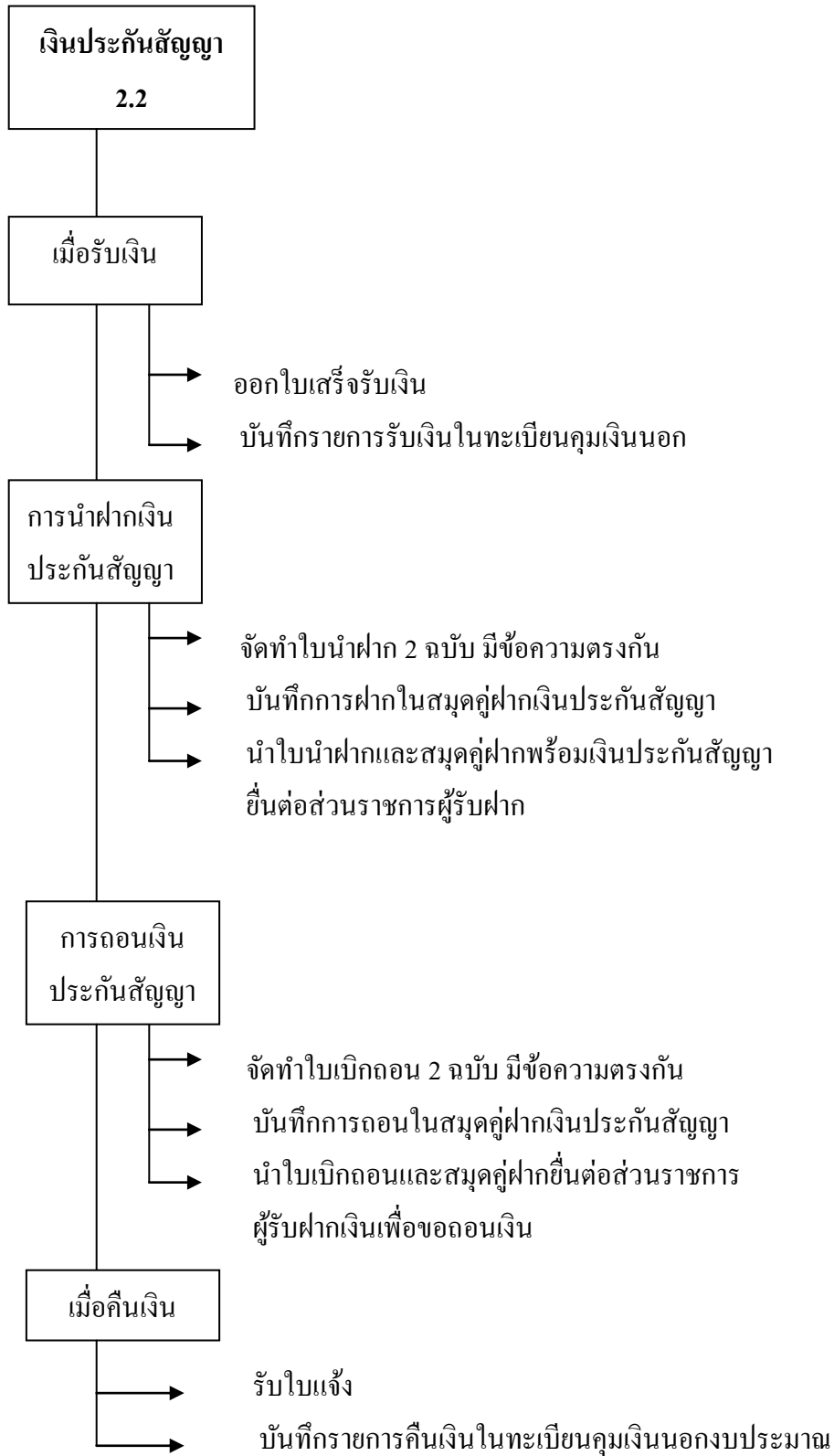


ขั้นตอนการบันทึกรายการตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544









2.3. เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย

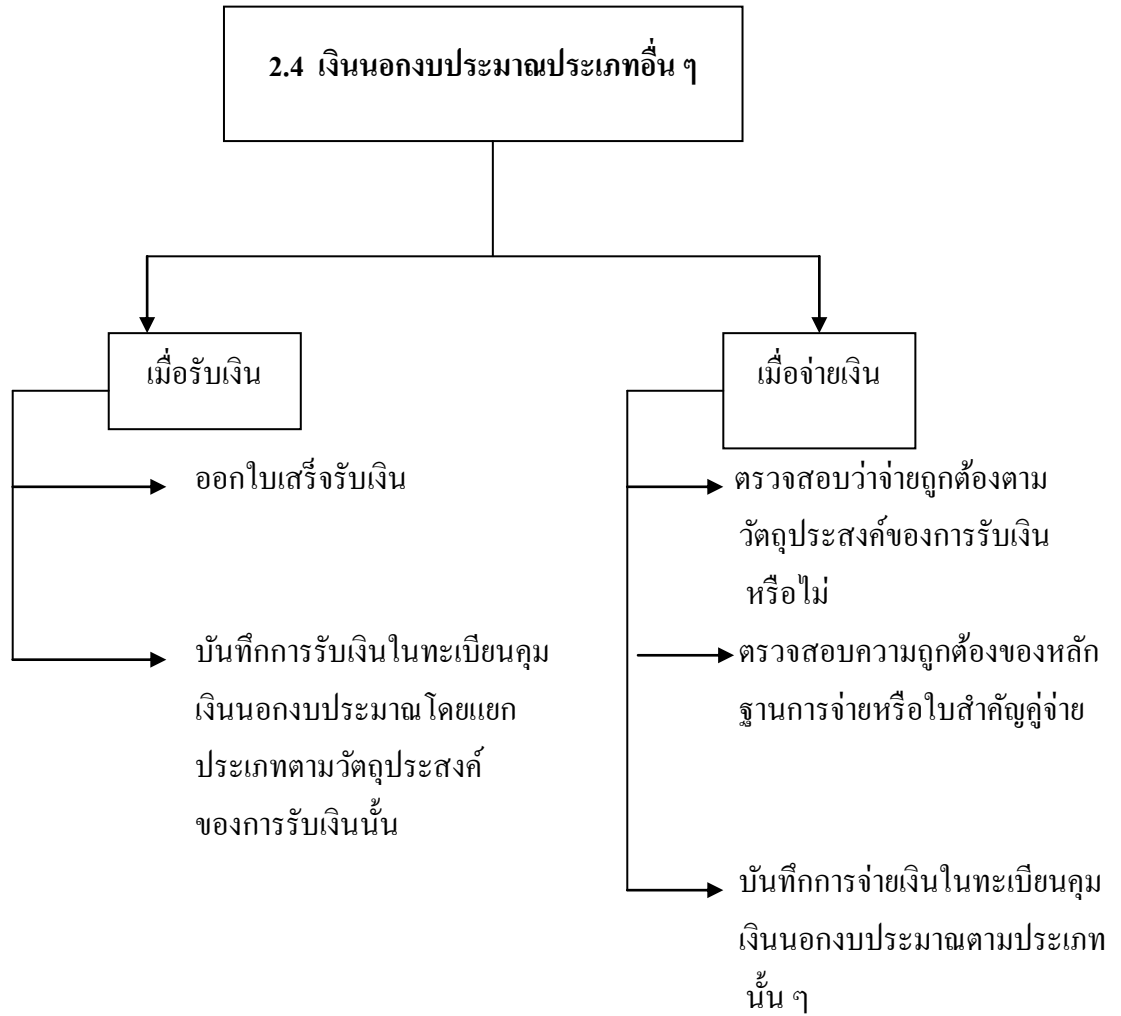
1. ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหัก ณ ที่จ่าย ผู้ขาย/ผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดา รายหนึ่ง ๆ มีจำนวนตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไป หักร้อยละ 1 ของจำนวนเงินสินค้า /บริการก่อนบวกภาษีมูลค่าเพิ่ม
2. ภาษีเงินได้นิติบุคคลหัก ณ ที่จ่าย ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เป็น หจก./บริษัท รายหนึ่ง ๆ มีจำนวนตั้งแต่ 500 บาท ขึ้นไป หักร้อยละ 1 ของจำนวนเงินค่าสินค้า/บริการก่อนบวกภาษีมูลค่าเพิ่ม

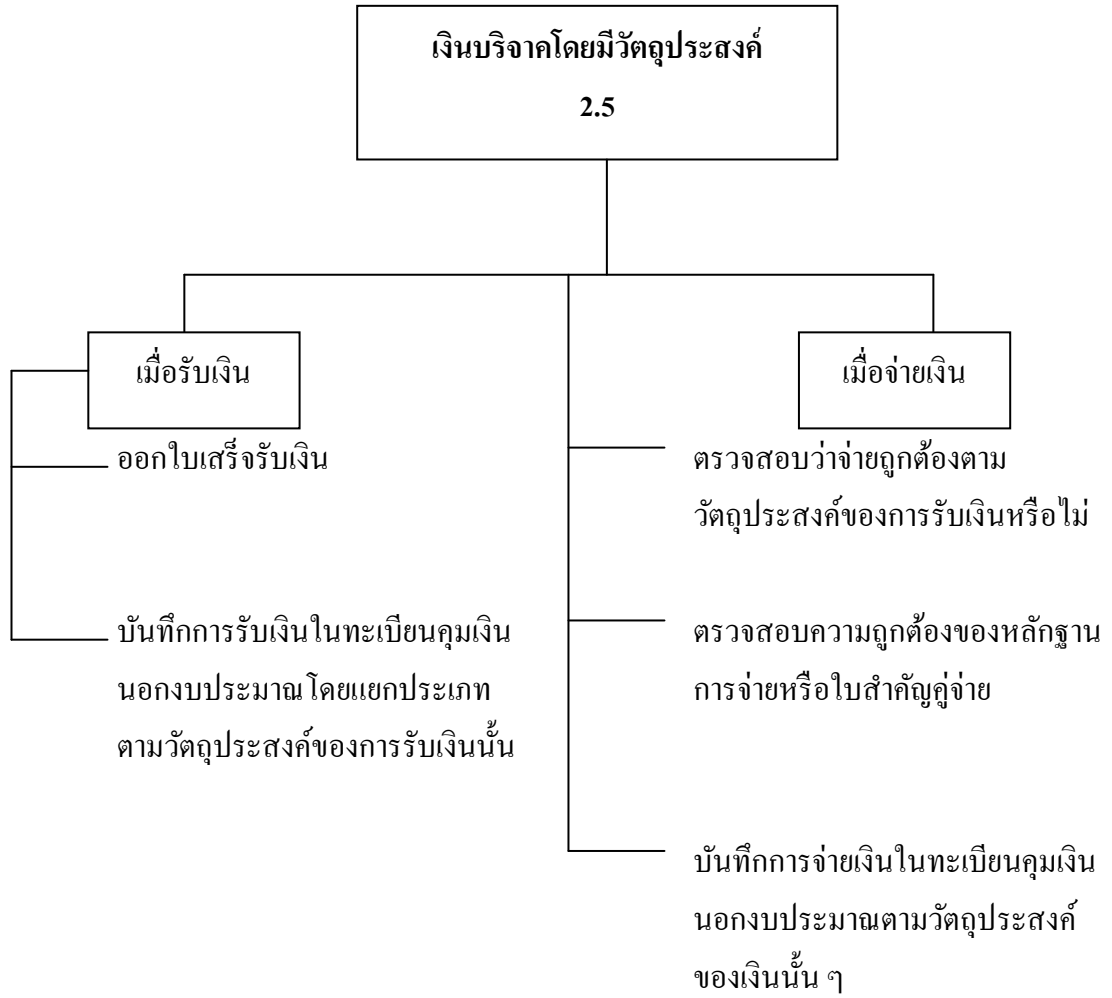
เมื่อรับเงิน

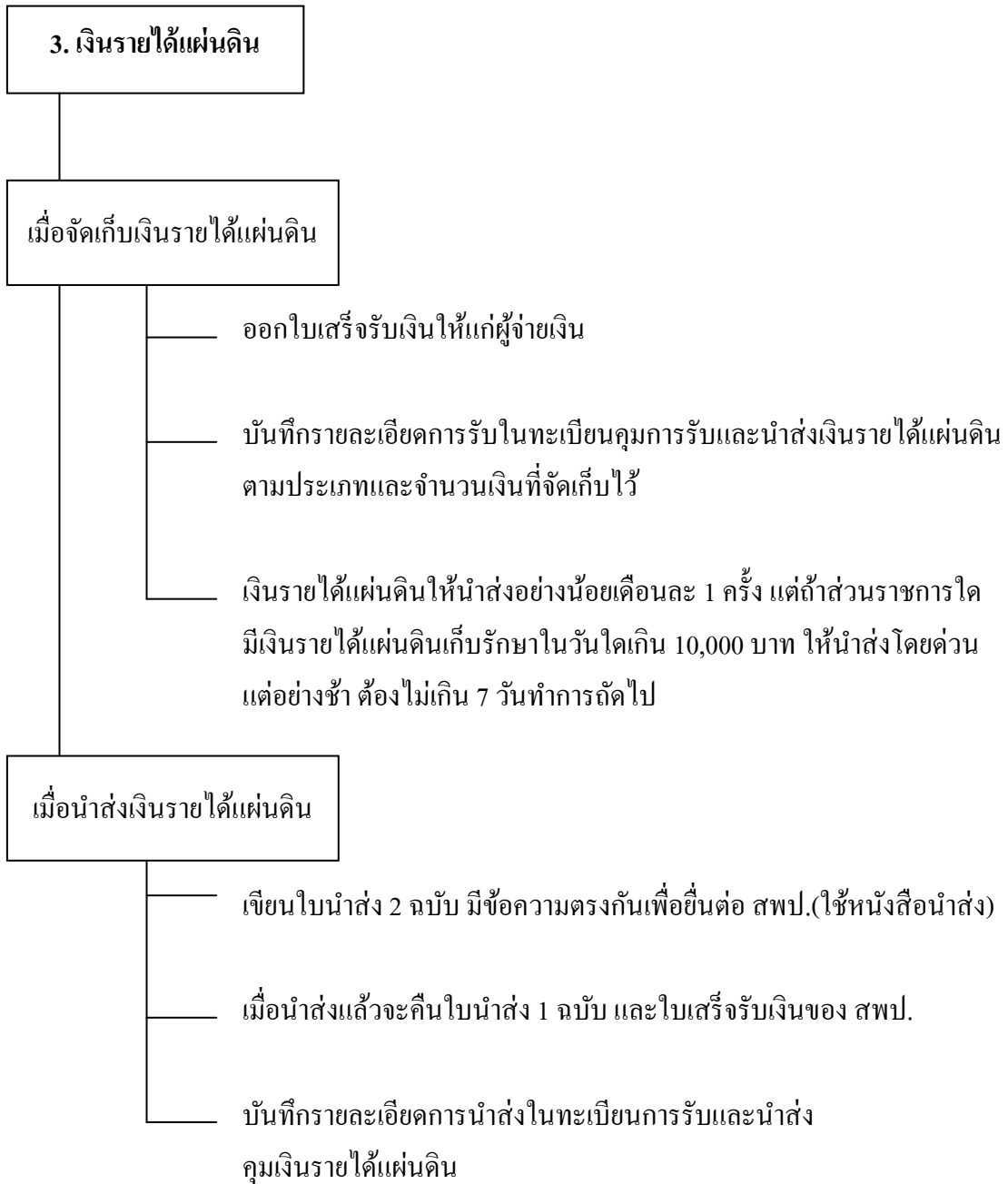
- ออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- บันทึกรายการรับเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

เมื่อนำส่งเงิน

- ทำใบนำส่ง 2 ฉบับ (ตามแบบสรรพากรกำหนด) พร้อมทั้งนำเงินไปส่งต่อสรรพากรในท้องที่ที่สถานศึกษาตั้งอยู่ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป
- นำใบรับที่สรรพากรออกให้ใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี
- บันทึกการนำส่งภาษีในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทภาษีหัก ณ ที่จ่าย







ทะเบียนคุมหลักฐานการจ่ายเงิน

ที่เอกสาร	หมวดรายจ่าย	ชื่อผู้รับ	รายการ	จำนวนเงิน	หักภาษีเงินได้	รับจริง	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วันที่รับเงิน
บค.1/57	เงินนอกงบประมาณ	นางฟองจันทร์	ค่าอาหารกลางวัน	4,000	-	4,000	ฟองจันทร์	10 ต.ต. 56
บจ.2/57	อุดหนุนอื่นประดม	นายปัญญาพร พรสรวง	ค่าวัสดุรายหัวประดม	5,000	-	4,950	ปัญญาพร(หจก.)	10 พ.ย. 56
บจ.3/57	เงินนอกงบประมาณ	สรรพากร	ภาษีหัก ณ ที่จ่ายส่งสรรพากร	50	-	50	จักรพรรณ	10 พ.ย. 56
บค.4/57	เงินนอกงบประมาณ	นางฟองจันทร์	ค่าชดเชยอาหารสด-แห้ง	4,800	-	4,800	ฟองจันทร์	30 พ.ย. 56
บจ.5/57	เงินนอกงบประมาณ	นางนภา ปวฤทธิ	ค่าข้าวสาร,แก๊สหุงต้ม	1,280	-	1,280	นภา	3 ธ.ค. 56
บจ.6/57	อุดหนุนอื่นประดม	การไฟฟ้า	ค่าไฟฟ้า	800	-	800	อุสา	27 ธ.ค. 56
บจ.7/57	อุดหนุนอื่นประดม	การประปา	ค่าประปา	200	-	200	อุรา	27 ธ.ค. 56
บจ.8/57	อุดหนุนอื่นประดม	องค์การโทรศัพท์	ค่าโทรศัพท์	500	-	500	กนิรี	27 ธ.ค. 56
บจ.9/57	เงินนอกงบประมาณ	สพท.สร.เขต 2	นำเงินส่งรายได้แผ่นดิน	800	-	800	วิทยา	4 ม.ค. 57
บค.10/57	อุดหนุนอื่นประดม	นายสมชาย	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	1,000	-	1,000	สมชาย	27 ธ.ค. 56
บจ.11/57	อุดหนุนอื่นมัธยม	นายชัยวิทย์	ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์	5,000	-	5,000	ชัยวิทย์	15 ม.ค. 57
บจ.12/57	เงินอุดหนุนปัจจัยฯ	นายเอนก	ค่าจ้างหมาพาหนะ	10,000	-	9,900	วิทยา	15 ม.ค. 57
บค.13/57	เงินอุดหนุนปัจจัยฯ	นักเรียนยากจน	ค่าอาหารกลางวัน	2,000	-	2,000	นางพิกุล	15 ม.ค. 57
บค.14/57	เงินนอกงบประมาณ	นางฟองจันทร์	ส่งใช้เงินยืมค่าอาหารกลางวัน	5,000	-	5,000	ฟองจันทร์	31 มี.ค. 57

หมายเหตุ โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงินและเป็นหลักฐานในการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ทุกราย โดยเรียงตามใบสำคัญ(บค, บจ)

ทะเบียนคุดเงินนอกงบประมาณ
ประเภทเงินโครงการอาหารกลางวัน

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย		คงเหลือ			หมายเหตุ
				ลูกหนี้	ใบสำคัญ	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	
1 ต.ค. 2556		ยอดยกมา	12,000.00	5,000.00			7,000.00		
10 ต.ค. 2556	บร6ก3888/2	รับคืนเงินสด		(1,000)		1,000.00	7,000.00		
	บค. 1/57	รับใบสำคัญขอใช้เงินยืม		(4,000)	4,000	1,000.00	7,000.00		
		รวมเดือนนี้	-	(5,000)	4,000.00	1,000.00	7,000.00		
		รวมแต่ต้นปี	12,000.00	-	4,000.00	1,000.00	7,000.00		

ลงชื่อผู้ลงบัญชี

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อผู้บริหารสถานศึกษา

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
ประเภทเงินค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย		คงเหลือ			หมายเหตุ
				ลูกหนี้	ใบสำคัญ	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	
1 ต.ค. 2556		ยอดยกมา	2,000.00	-	-	-	2,000.00		
		รวมเดือนนี้	-	-	-	-	2,000.00		
		รวมแต่ต้นปี	2,000.00	-	-	-	2,000.00		

ลงชื่อผู้ลงบัญชี

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อผู้บริหารสถานศึกษา

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย		คงเหลือ			หมายเหตุ
				ลูกหนี้	ใบสำคัญ	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	
1 ต.ค. 2556		ยอดยกมา	1,000.00	-	-	-	1,000.00		
3 ต.ค. 2556	บร6ก3888/1	รับเงินค่าบริการขายอาหาร	3,000.00	-	-	3,000.00	1,000.00		
		รวมเดือนนี้	3,000.00	-	-	3,000.00	1,000.00		
		รวมแต่ต้นปี	4,000.00	-	-	3,000.00	1,000.00		

ลงชื่อผู้ลงบัญชี

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อผู้บริหารสถานศึกษา

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
ประเภทเงินค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาระดับประถมศึกษา

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย		คงเหลือ			หมายเหตุ
				ลูกหนี้	ใบสำคัญ	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	
1 ต.ค. 2556		ยอดยกมา	10,000.00	-	-	-	10,000.00		
		รวมเดือนนี้	-	-	-	-	10,000.00		
		รวมแต่ต้นปี	10,000.00	-	-	-	10,000.00		

ลงชื่อผู้ลงบัญชี

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อผู้บริหารสถานศึกษา

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
ประเภทเงินค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย		คงเหลือ			หมายเหตุ
				ลูกหนี้	ใบสำคัญ	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	
1 ต.ค. 2556		ยอดยกมา	10,000.00	-	-	-	10,000.00		
		รวมเดือนนี้	-	-	-	-	10,000.00		
		รวมแต่ต้นปี	10,000.00	-	-	-	10,000.00		

ลงชื่อผู้ลงบัญชี

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อผู้บริหารสถานศึกษา

ทะเบียนคูปองเงินนอกงบประมาณ
ประเภทเงินอุดหนุนเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย		คงเหลือ			หมายเหตุ
				ลูกหนี้	ใบสำคัญ	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	
1 ต.ค. 2556		ขอยกมา	10,000.00	-	-	-	10,000.00		
		รวมเดือนนี้		-	-	-	10,000.00		
		รวมแต่ต้นปี	10,000.00	-	-	-	10,000.00		

ลงชื่อผู้ลงบัญชี

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อผู้บริหารสถานศึกษา

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภทเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย		คงเหลือ			หมายเหตุ
				ลูกหนี้	ใบสำคัญ	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	
10 พ.ย. 56	ใบรับรอง 1/57	รับเงินภาษีจาก หจก.ปัญญาพร	50.00	-	-	50.00	-	-	
	บจ. 3/57	นำส่งภาษีให้สรรพากรอำเภอ			50.00	-	-	-	
		รวมเดือนนี้	50.00	-	50.00	-	-	-	
		รวมแต่ต้นปี	50.00	-	50.00	-	-	-	

ลงชื่อผู้ลงบัญชี

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อผู้บริหารสถานศึกษา

ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

วัน เดือน ปี (1)	ที่เอกสาร (2)	รายการ (3)	(4)ประเภท ขายพัสดุ			ประเภท ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน			ประเภท ค่าขายแบบก่อสร้าง			รวมยอดคงเหลือ ทุกประเภท (5)	หมายเหตุ (6)
			รับ	นำส่ง	คงเหลือ	รับ	นำส่ง	คงเหลือ	รับ	นำส่ง	คงเหลือ		
27 ธ.ค. 2556	บร6ก388/10	รับค่าขายพัสดุ	500.00	-	500.00								
		รวมเดือนนี้	500.00		500.00							500.00	
		รวมทั้งตั้งแต่ต้นปี	500.00		500.00							500.00	

ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

วัน เดือน ปี (1)	ที่เอกสาร (2)	รายการ (3)	(4)ประเภท ขायพัสดุ			ประเภท ดอกเบียเงินอุดหนุน			ประเภท ค่าขายแบบ ก่อสร้าง			รวมยอดคงเหลือ ทุกประเภท (5)	หมายเหตุ (6)
			รับ	นำส่ง	คงเหลือ	รับ	นำส่ง	คงเหลือ	รับ	นำส่ง	คงเหลือ		
1 ม.ค. 2557		ยอดยกมา			500.00							500.00	
4 ม.ค. 2557	สมุดเงินฝาก เลขที่.....	รับดอกเบียเงินอุดหนุน				300.00		300.00				800.00	
4 ม.ค. 2557	บจ.9/2557	นำส่งดอกเบียและ ค่าขายพัสดุชำรุด		500.00	-		300.00					800.00	
		รวมเดือนนี้	-	500.00	-	300.00	300.00	-	-	-	-	-	
		รวมทั้งแต่ต้นปี	500.00	500.00	-	300.00	300.00	-	-	-	-	-	

สมุดคู่ฝาก

วัน เดือน ปี (1)	ที่เอกสาร (2)	จำนวนเงิน			ลายมือชื่อผู้รับฝาก (6)	ลายมือชื่อผู้นำฝาก หรือผู้เบิกถอน (7)	หมายเหตุ (8)
		ฝาก (3)	ถอน (4)	คงเหลือ (5)			
25 ธ.ค. 2555	บฝ.1/2556	5000		5000			เงินประกันสัญญา บ.จงเจริญ
30 พ.ย. 2556	บถ.1/2557		5000				เงินประกันสัญญา บ.จงเจริญ
15 ม.ค. 2557	บฝ.1/2557	30,000.-		30,000.-			เงินประกันสัญญา บ.โชคชะตา

ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

สมุดหลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ

เบิกตามฎีกาที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(แบบ 4508)

ข้าพเจ้าผู้มีนามข้างท้ายนี้ได้รับเงินจากส่วนราชการ โรงเรียนไทยเจริญยี่ง จังหวัดสุรินทร์ เป็นค่าอาหารกลางวัน หอมวดเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน ตามคำสั่งที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ไปเป็นการถูกต้องแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่งหรือที่อยู่	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน	หักภาษีเงินได้	รับจริง	วัน เดือน ปีที่รับเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ
1	ค.ญ.แก้วใจ	ชั้น ม.1	10 วัน	100 -		100 -	15 ม.ค. 49		วันที่ 1-15 มกราคม 49
2	ค.ญ.กลอยใจ	ชั้น ม.1	10 วัน	100 -		100 -	15 ม.ค. 49		วันที่ 1-15 มกราคม 49
3	ค.ญ.ชูใจ	ชั้น ม.1	10 วัน	100 -		100 -	15 ม.ค. 49		วันที่ 1-15 มกราคม 49
4	ค.ญ.วิภา	ชั้น ม.2	10 วัน	100 -		100 -	15 ม.ค. 49		วันที่ 1-15 มกราคม 49
5	ค.ญ.นภา	ชั้น ม.2	10 วัน	100 -		100 -	15 ม.ค. 49		วันที่ 1-15 มกราคม 49
6	ค.ญ.นิภา	ชั้น ม.2	10 วัน	100 -		100 -	15 ม.ค. 49		วันที่ 1-15 มกราคม 49
7	ค.ญ.นดา	ชั้น ม.3	10 วัน	100 -		100 -	15 ม.ค. 49		วันที่ 1-15 มกราคม 49
8	ค.ช.ชูชัย	ชั้น ม.3	10 วัน	100 -		100 -	15 ม.ค. 49		วันที่ 1-15 มกราคม 49
20	ค.ญ.ตรวจสอบ	ชั้น ม.3	10 วัน	100 -		100 -	15 ม.ค. 49		วันที่ 1-15 มกราคม 49
		รวม		2,000 -		2,000 -			

(ลงชื่อ).....ประธานคณะกรรมการ

รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (สองพันบาทถ้วน)

(.....นางพิกุล คัดสกุล.....)

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางภัทรา ใจกว้าง)

(.....นางมารยาท นิสัยดี.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
ปีงบประมาณ.....

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ		จ่าย		คงเหลือ		ลายมือชื่อ ผู้รับ	หมายเหตุ
			จำนวนเล่ม	เล่มที่/เลขที่	จำนวนเล่ม	เล่มที่/เลขที่	จำนวนเล่ม	เล่มที่/เลขที่		
1 ต.ค. 63		ขอดยกมา					1	18ก 88498/ 1-50		
5 ต.ค. 63	ศร 04167. 40501/85	เบิกใบเสร็จ จาก สพป.สร.2	1	18ก 88639/ 1-50			2	18ก 88498/ 1-50 18ก 88639/ 1-50		
7 ต.ค. 63		เบิกใช้			1	18ก 88498/ 1-50	1	18ก 88639/ 1-50		

- เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ยกยอดคงเหลือไปเปิดหน้าใหม่ในเล่มเดิม
- บรรทัดแรกให้ขึ้นต้นด้วยขอดยกมาเสมอ
- เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ถึง ผอ.กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ หรือ ผอ.สปป.สร.2 ว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

****หมายเหตุ** เล่มที่ หมายถึง หมายเลขเล่มที่บนใบเสร็จรับเงิน เช่น 18ก 88498

เลขที่ หมายถึง เลขที่ในใบเสร็จรับเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน 1 เล่ม มี 50 ฉบับ เลขที่ 1 - 50

แบบหลักฐานยืนยันการจัดการจัดหา
(กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้หลักฐานการจัดการจัดหาแทน)

ค่าเครื่องแบบนักเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ระดับชั้น อนุบาลปีที่..... ประถมศึกษาปีที่.....

มัธยมศึกษาปีที่..... ปวช. ที่จัดโดยสถานประกอบการ.....

นักเรียนจำนวนทั้งสิ้น.....คน ได้รับเงินจากโรงเรียน.....

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....และขอรับรองว่านักเรียนทุกคน/ผู้ปกครองได้นำเงินไปดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานจริง

ที่	ชื่อ - สกุลนักเรียน	หมายเลขประจำตัวนักเรียน 13 หลัก	จำนวนเงิน			ลายมือชื่อผู้ปกครอง/นักเรียน	หมายเหตุ
			เครื่องแบบ	อุปกรณ์	รวม		
รวมทั้งสิ้น							

ลงชื่อ.....ครูประจำชั้น

(.....)

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน

(.....)

ส่วนราชการ โรงเรียน.....
 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
 ประจำวันที่.....

ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินรายได้แผ่นดิน		450.00		450.00	
เงินนอกงบประมาณ					
- เงินอุดหนุนรายหัวระดับก่อนประถมศึกษา		5,000.00		5,000.00	
- เงินอุดหนุนรายหัวระดับประถมศึกษา		7,000.00		7,000.00	
- เงินอุดหนุนรายหัวระดับมัธยมศึกษา		5,000.00		5,000.00	
เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน					
- เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนระดับประถมศึกษา		8,000.00		8,000.00	
- เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนระดับมัธยมศึกษา		10,000.00		10,000.00	
เงินอุดหนุนตามนโยบายเรียนฟรี 15 ปี					
- ค่าหนังสือเรียน		40,000.00		40,000.00	
- ค่าเครื่องแบบนักเรียน		30,000.00		30,000.00	
- ค่าอุปกรณ์การเรียน		20,000.00		20,000.00	
- ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		20,000.00		20,000.00	
เงินภาษี ณ ที่จ่าย	250.50			250.50	
เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน		90,000.00		90,000.00	
เงินมัดจำประกันสัญญา			5,000.00	5,000.00	
เงินรายได้สถานศึกษา		10,000.00		10,000.00	
เงินกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)		8,000.00		8,000.00	
รวม	250.50	253,450.00	5,000.00	258,700.50	

ตัวหนังสือ (สองแสนห้าหมื่นแปดพันเจ็ดร้อยบาทห้าสิบสตางค์)

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำรายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้รับรักษาเงินที่เรียบร้อยแล้ว

.....
กรรมการ

.....
กรรมการ

.....
กรรมการ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้า/ผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว
 เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา

สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าได้รับเงินงบประมาณคงเหลือตามรายงานดังต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
เงินรายได้สถานศึกษา	3,000	-	
รวมทั้งสิ้น (บาท)	3,000	-	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....(สามพันบาทถ้วน).....

ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินดังกล่าว และจะส่งคืนให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายในวันทำการถัดไป

(ลงชื่อ).....หัวหน้าสถานศึกษา
(.....)

ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวน.....บาท คืนจากหัวหน้าสถานศึกษา ในวันที่.....
เดือน.....พ.ศ..... เพื่อนำไปจ่ายตามระเบียบของทางราชการ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน
(.....)

หมายเหตุ บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษาให้ถือเป็นหลักฐานแทนเงินสด ซึ่งจะต้องบันทึกไว้ในรายงานเงินคงเหลือ
ประจำวัน

