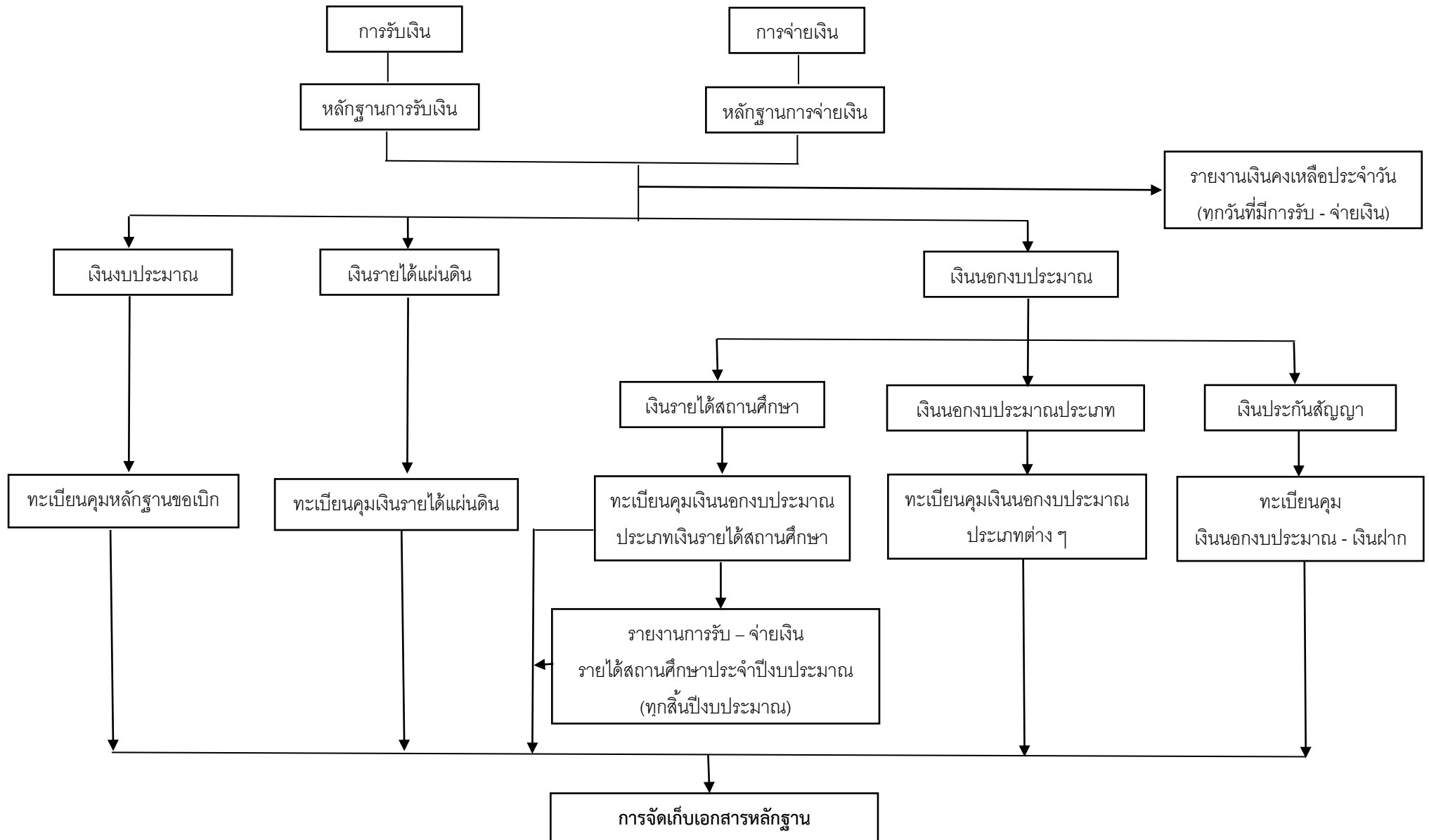


แผนผังกระบวนการ (Work Flow) การรับ - จ่ายเงิน การบันทึกบัญชี และการจัดเก็บเอกสารหลักฐานของโรงเรียน



การรับเงิน

ขั้นตอนการรับเงิน (Work Flow)	อธิบายเพิ่มเติม
การรับเงินสด/เช็ค	- การรับเงินบริจาค - การรับโอนเงินอุดหนุน จาก สพท. - การรับเช็คเงินโครงการอาหารกลางวันจาก อบต. สำหรับการรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน
ออกใบเสร็จรับเงิน	- เล่มใบเสร็จรับเงินของทางราชการตามแบบที่ สพฐ. กำหนด - เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงินทุกรายการ - ออกใบเสร็จรับเงิน ในวันที่ได้รับเงิน - กรณีรับโอนเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร แต่รับรู้การโอนเงิน ภายหลัง ให้ออกใบเสร็จรับเงิน “วันที่รับรู้การโอนเงิน”
บันทึกรายการรับ ในทะเบียนคุมเงินประเภทนั้นๆ	<u>เอกสารด้านรับ ได้แก่</u> 1. สำเนาใบเสร็จรับเงินของทางราชการตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ที่สถานศึกษาออกให้ผู้จ่ายเงิน เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงิน ประเภทต่าง ๆ ยกเว้น ดอกเบี้ยรับตามสมุดคู่มือฝากธนาคารไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน 2. คู่มือบัญชีเงินฝาก เป็นเอกสารที่เกิดจากสถานศึกษาจัดทำเพื่อขอถอนเงิน ที่นำฝากคืนจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. สมุดคู่มือฝากธนาคารหรือสมุดเงินฝากธนาคาร ใช้เป็นหลักฐานการรับเงิน กรณีรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร 4. คู่มือบัญชีรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ 4235) เป็นหลักฐานการรับเงิน ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อรอส่งให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่ ในกรณีที่สถานศึกษาจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ และหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ตามกฎหมายกำหนด
จัดเก็บเอกสารหลักฐานการรับเงิน	- เอกสารทางการเงิน เป็นเอกสารที่มีความสำคัญในการเป็นหลักฐานแห่งการรับ-จ่ายเงิน จึงมีกฎหมาย ระเบียบเฉพาะที่ควบคุมเอกสารดังกล่าว - หลักฐานทางการเงิน ต้องเก็บไว้ อย่างน้อย 10 ปี เพื่อรอสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ - สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ ไม่น้อยกว่า 5 ปี

การจ่ายเงิน

ขั้นตอนการจ่ายเงิน (Work Flow)	อธิบายเพิ่มเติม
การรับหลักฐานการจ่าย	การรับหลักฐานการเบิกจ่าย ตามระเบียบของทางราชการ
จ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน	- จ่ายโดยการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่/ ผู้มีสิทธิรับเงิน - จ่ายเป็นเงินสด ให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน - จ่ายโดยการโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน
บันทึกรายการจ่าย ในทะเบียนคุมเงินประเภทนั้นๆ	เอกสารด้านจ่าย ได้แก่ 2.1 ใบเสร็จรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา เป็นเอกสารหลักฐาน ที่สถานศึกษาได้รับ กรณีนำเงินส่งหรือนำฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาผ่านเครื่อง EDC 2.2 ใบนำฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) เป็นเอกสารหลักฐาน ที่สถานศึกษาจัดทำ เพื่อนำเงินนอกงบประมาณฝากคลังผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2.3 ใบแจ้งการชำระเงินและสำเนาใบนำฝาก (Pay-in Slip) จากธนาคาร เป็นเอกสาร หลักฐานการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนเงินรายได้แผ่นดิน เงินฝากคลัง เงินรายได้สถานศึกษา กรณีนำส่งเงินคืนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาผ่านระบบ KTB Corporate Online 2.4 หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย มีดังนี้ 2.4.1 หลักฐานต้นเรื่อง หรือหลักฐานดำเนินการตามระเบียบ 2.4.2 สัญญาจ้างเงิน 2.4.3 ใบสำคัญคู่จ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่ ใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานประกันสังคม ใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานสรรพากร และใบสำคัญรับเงิน
จัดเก็บเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน	- เอกสารทางการเงิน เป็นเอกสารที่มีความสำคัญในการเป็นหลักฐานแห่งการรับ-จ่ายเงิน จึงมีกฎหมาย ระเบียบเฉพาะที่ควบคุมเอกสารดังกล่าว - หลักฐานทางการเงิน ต้องเก็บไว้ อย่างน้อย 10 ปี เพื่อรอสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ - สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ ไม่น้อยกว่า 5 ปี

อธิบายเพิ่มเติม...

อธิบายเพิ่มเติม

ประเภทเงินที่สถานศึกษาได้รับ

1. เงินงบประมาณ
2. เงินรายได้แผ่นดิน
3. เงินนอกงบประมาณ

1. เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ส่วนราชการได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี หรือเบิกจ่ายในรายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายตามงบประมาณ จำแนกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่ รายจ่ายของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และรายจ่ายงบกลาง

1.1 รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้ สำหรับแต่ละส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่

- 1.1.1 งบบุคลากร
- 1.1.2 งบดำเนินงาน
- 1.1.3 งบลงทุน
- 1.1.4 งบเงินอุดหนุน ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
- 1.1.5 งบรายจ่ายอื่น ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

1.2 รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไป ใช้จ่ายตามรายการดังต่อไปนี้

- 1.2.1 เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ
- 1.2.2 เงินเลื่อนขั้น เลื่อนอันดับเงินเดือน และเงินปรับวุฒิข้าราชการ
- 1.2.3 เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ
- 1.2.4 เงินสมทบของลูกจ้างประจำ
- 1.2.5 ค่าใช้จ่ายสวัสดิการของข้าราชการและลูกจ้าง ฯลฯ

ในส่วนการเบิกเงินงบประมาณของสถานศึกษาดำเนินการโดยส่งหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด เพื่อรับเงินมาจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิ ซึ่งในปัจจุบันสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาวางเบิกเงินงบประมาณจากคลัง ตามการขอเบิกของสถานศึกษาแล้ว จะดำเนินการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิโดยตรง หรือกรมบัญชีกลางโอนเงินตรงให้แก่เจ้าหน้าที่ ดังนั้น สถานศึกษาจึงดำเนินการเพียงขอเบิกเงินงบประมาณแต่ไม่ได้รับเงินมาจ่าย

2. เงินรายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม หรือนิติเหตุ และไม่มีกฎหมายอื่นใด กำหนดให้ส่วนราชการเก็บไว้ หรือหักไว้เพื่อจ่าย ได้แก่

- 2.1 ดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของเงินอุดหนุนทั่วไป
- 2.2 ค่าขายสิ่งของชำรุดที่จัดหาจากเงินงบประมาณ

2.3 การจำหน่าย...

2.3 การจำหน่ายต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ

2.4 เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ได้แก่ เงินงบประมาณที่เรียกคืนเนื่องจากจ่ายเงินเกินสิทธิ และได้รับคืนภายหลังสิ้นปีงบประมาณ เงินอุดหนุนเหลือจ่ายเกิน 2 ปีงบประมาณ

3. เงินนอกงบประมาณ หมายถึง บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด ที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ปัจจุบันถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561) ได้แก่

3.1 เงินนอกงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับและสามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้

3.1.1 เงินรายได้สถานศึกษา

3.1.2 เงินลูกเสือ/เงินเนตรนารี/เงินยุวกาชาด

3.1.3 เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

3.1.4 เงินกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) (เงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข)

3.2 เงินนอกงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับไว้ และต้องจ่ายคืนผู้มีสิทธิหรือหน่วยงานเมื่อถึงกำหนด ได้แก่ เงินประกันสัญญา เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

เงินอุดหนุน

เงินอุดหนุนเป็นเงินงบประมาณตามข้อ 1.1.4 ที่สถานศึกษาได้รับ ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป ประกอบด้วย

1. เงินอุดหนุนที่สถานศึกษาได้รับตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 5 รายการ ได้แก่ ค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว/เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน/เงินอุดหนุนอาหารนักเรียน ประจำพักนอน) ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรม พัฒนาคุณภาพผู้เรียน ซึ่งเป็นเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โอนให้เพื่อใช้สำหรับจัดการเรียนการสอน การควบคุมเงินให้ควบคุมในลักษณะเงินนอกงบประมาณ

2. เงินอุดหนุนที่ได้รับจัดสรรจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มี 2 ลักษณะ ดังนี้

เงินลักษณะที่ 1 กรณีที่มีการทำแผนงาน/โครงการ ที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน เช่น การจัดกิจกรรมวันเด็ก การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เป็นต้น ซึ่งแผนงานโครงการดังกล่าว แสดงให้เห็นถึงเหตุผลความจำเป็นวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลา จำนวนเงินที่ขอรับสนับสนุน และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับส่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พิจารณาให้การสนับสนุนงบประมาณ เนื่องจากงบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอต่อการจัดกิจกรรม หรือไม่มีงบประมาณ จำเป็นต้องขอรับ การสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามแผนงาน/โครงการนั้น ๆ ถือเป็นเงินที่ผู้มอบให้ โดยมีวัตถุประสงค์และให้โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด สำหรับโรงเรียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล ให้ถือเป็นเงินรายได้สถานศึกษาประเภทเงินที่มีผู้มอบให้ โดยมีวัตถุประสงค์แต่ยังคงถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

เงินลักษณะที่ 2...

เงินลักษณะที่ 2 เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อขอจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี เช่น ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) เป็นต้น แต่ไม่สามารถดำเนินการตามแผนงาน/โครงการตามที่ขอได้ โดยโอนเงินให้โรงเรียนดำเนินการแทน ได้แก่ ค่าอาหารกลางวัน เป็นต้น เมื่อโรงเรียนได้รับเงินและดำเนินการตามโครงการดังกล่าวแล้ว มีเงินเหลือต้องส่งคืนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมรายงานผลการดำเนินการ

3. เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ ของรายการ และตามรายละเอียดที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เช่น เงินสนับสนุนที่สถานศึกษา ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

ทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ใช้สำหรับบันทึกควบคุมหลักฐานขอเบิก ได้แก่ หลักฐานขอเบิกเงิน ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน เพื่อควบคุมมิให้หลักฐานสูญหาย และช่วยให้ดำเนินการขอเบิกเงินตามลำดับก่อนหลัง

2. ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการรับจ่ายเงินงบประมาณ ที่ขอเบิกจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด

3. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ โดยบันทึกแยกทะเบียนตามประเภทของเงินที่ได้รับ ได้แก่ เงินอุดหนุน เงินโครงการอาหารกลางวัน เงินรายได้สถานศึกษา (แยกตามเงินที่ได้รับ เช่น เงินบริจาค เงินบำรุงการศึกษา เป็นต้น) ซึ่งทะเบียนคุม มี 2 แบบ ให้เลือกใช้ตามความจำเป็นและเหมาะสมกับการใช้งาน

4. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ - เงินฝาก ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการรับ และนำฝากเงินนอกงบประมาณประเภทที่ 'ต้องจ่ายคืนให้แก่ผู้ มีสิทธิเมื่อถึงกำหนด' ได้แก่ เงินประกันสัญญา

5. ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการรับ และนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน โดยทะเบียนคุมมีหลายช่องให้บันทึกแยกตามประเภทของ เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับ

6. สมุดคู่ฝาก ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการฝากเงินนอกงบประมาณกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ส่วนราชการผู้เบิก) และควบคุมการถอนเงินที่นำฝาก ได้แก่ เงินประกันสัญญา เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฯลฯ

7. ทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน เพื่อใช้บันทึกควบคุมเกี่ยวกับการฝากและถอนเงินกับธนาคาร ในกรณีที่สถานศึกษาเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ซึ่งไม่มีสมุดเงินฝากธนาคารที่จะแสดงรายการเคลื่อนไหวของการฝากถอนเงินให้ทราบ (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0530/45372 ลงวันที่ 20 กันยายน 2531)

การจัดทำรายงานการเงิน

รายงานการเงินที่สถานศึกษาต้องจัดทำและรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ประกอบด้วย

1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ทุกสิ้นวันที่มีการรับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

1.1 สรุปยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทตามทะเบียนคุมต่าง ๆ จัดทำรายงาน เงินคงเหลือประจำวัน โดยจำนวนเงินคงเหลือที่ปรากฏในรายงาน ประกอบด้วย

1.1.1 รายการเงินสด ต้องเท่ากับตัวเงินสด เช็ค หรือธนาคาณัติ ที่ตรวจนับได้

1.1.2 รายการเงินฝากธนาคาร ต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในบัญชีเงินฝากธนาคาร

1.1.3 รายการเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก ต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในสมุดคู่ฝาก

กรณีวันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน สำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไป

1.2 เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้นำเงินสด และเอกสารแทนตัวเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ เมื่อกรรมการตรวจสอบ และลงนามในรายงานแล้วให้นำเงินสด และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরায়

1.3 เสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้อำนาจการสถานศึกษาทราบและลงนาม

2. รายงานประจำเดือน

ทุกสิ้นเดือนจัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และกำกับดูแล ได้แก่

2.1 สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

2.2 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน

ทุกสิ้นเดือน ให้จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร โดยตรวจสอบรายงานเงินฝากธนาคารคงเหลือ (Bank Statement) แต่ละบัญชีเปรียบเทียบกับทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันให้ตรงกัน โดยกรณีที่ยอดเงินในทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันไม่ตรงกับรายงานเงินฝากธนาคารคงเหลือ (Bank Statement) อาจเกิดจากสาเหตุ ดังนี้

- เช็คส่งจ่ายให้เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิแล้ว แต่ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงิน
- เงินที่ได้รับโอนเข้าบัญชีธนาคารแล้ว แต่สถานศึกษายังไม่บันทึกรับเงิน

3. รายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ

สถานศึกษาจัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยรายงานให้คณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 2742 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2551 และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2551 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2551) ในการจัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา มีวิธีการจัดทำ ดังนี้

3.1 ยอดยกมาจากปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยเก็บตัวเลขจากยอดเงินคงเหลือยกมาตามทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษา ณ วันที่ 1 ตุลาคม ของปีงบประมาณปัจจุบัน

3.2 รายรับ...

3.2 รายรับ ให้เก็บยอดรับเงินแต่ละประเภท ในทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้ สถานศึกษา ตั้งแต่ 1 ตุลาคม - 30 กันยายน ของปีงบประมาณนั้น

3.3 รายจ่าย ให้เก็บยอดเงินตามประเภทรายจ่าย ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา ตั้งแต่ 1 ตุลาคม - 30 กันยายน ของปีงบประมาณนั้น

3.4 ยอดยกไป ตามรายงานมียอดจำนวนเงินเท่ากับจำนวนเงินยอดยกมา จากปีงบประมาณที่ผ่านมา บวกรวมรายรับ หักรวมรายจ่าย

การควบคุมและการตรวจสอบ

เพื่อให้การดำเนินงานตามระบบควบคุมการเงินของสถานศึกษาเป็นไปอย่างถูกต้อง จึงจำเป็นต้องมีการตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการ ดังนี้

1. ตรวจสอบการส่งเอกสารหลักฐานในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกว่า ได้มีการส่งหลักฐานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามลำดับก่อนหลังหรือไม่

2. ทุกสิ้นวันทำการ ให้ตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนต่าง ๆ ตามที่ระบบ การควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยกำหนด

3. ทุกสิ้นเดือน ให้ตรวจสอบยอดคงเหลือในทะเบียนต่าง ๆ กับรายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือนให้ถูกต้อง และสำเนารายงานส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมทั้งส่งงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันไปด้วย

.....