



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง การรับเงิน การก่อกู้เงินกู้ การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินรายได้
โครงการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ของหน่วยงาน
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ เรื่อง การรับเงิน การก่อกู้เงินกู้ การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินรายได้โครงการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินการของโครงการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และ ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับข้อ ๑๐ และข้อ ๑๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมติที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๕ /๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกประกาศ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การรับเงิน การก่อกู้เงินกู้ การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินรายได้ โครงการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ของหน่วยงาน”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ การจัดบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ ให้ดำเนินการเป็นโครงการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้

ข้อ ๔ ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินอย่างน้อยหนึ่งคน มีหน้าที่รับเงิน เบิกจ่ายเงิน จัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับ และทะเบียนคุมเงินรายจ่าย และเจ้าหน้าที่บัญชีอย่างน้อยหนึ่งคน มีหน้าที่บันทึกบัญชี จัดทำรายงานการเงิน เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๕ การเปิดบัญชีและการถอนเงินจากบัญชีให้หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

(๑) การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๑ ชื่อบัญชีค่าบริการทางวิชาการสำหรับดำเนินการตามโครงการ บัญชีที่ ๒ ชื่อบัญชี รายได้บริการทางวิชาการ (ระบุชื่อหน่วยงาน) โดยกำหนดผู้มีอำนาจลงนามอย่างน้อยสามคน ซึ่งอาจประกอบด้วย หัวหน้าหน่วยงาน รองหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าสำนักงาน เจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับการแต่งตั้ง

(๒) การถอนเงินจากบัญชีที่ ๑ และบัญชีที่ ๒ ให้มีผู้ลงนามสั่งจ่ายอย่างน้อยสองคนจากผู้อำนาจลงนามตามข้อ ๕(๑) โดยให้เจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับการแต่งตั้งหนึ่งคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อสั่งจ่ายร่วมด้วยทุกครั้ง ในกรณีเจ้าหน้าที่การเงินไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงลายมือชื่อสั่งจ่ายแทน

ข้อ ๖ การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค โดยถือปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในกรณีหน่วยงานมีความพร้อมอาจดำเนินการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ E-Banking ได้

ข้อ ๗ การรับเงินค่าบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้และรายได้บริการทางวิชาการหน่วยงานจากหน่วยเบิกจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง อัตราการจัดสรรค่าบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยให้หน่วยงานใช้ใบเสร็จรับเงินซึ่งขอเบิกจากหน่วยเบิกจ่ายหรือกองคลัง

ข้อ ๘ การกำหนดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการในบัญชีที่ ๑ ให้ดำเนินการตามวิธีการงบประมาณ ได้แก่ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์

ข้อ ๙ การดำเนินการจัดหาพัสดุ ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๑๐ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง และตามประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่โครงการได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานหรืออธิการบดี หากมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ หรือขอขยายระยะเวลาดำเนินการโครงการให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานหรืออธิการบดี

ข้อ ๑๒ การดำเนินโครงการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการตามรายการที่ได้รับอนุมัติในโครงการ โดยให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการขออนุมัติยืมเงินจากค่าบริการทางวิชาการสำหรับดำเนินการตามโครงการในบัญชีที่ ๑ หรือจากวงเงินอุดหนุนของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัย หรือวงเงินอุดหนุนของหน่วยเบิกจ่าย ทั้งนี้หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๑๓ การจ่ายเงินทุกรายการให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้รับผิดชอบ ควบคุม ให้มีหลักฐานการจ่ายที่ต้องครบถ้วนตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนดไว้ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๑๔ ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยกำกับไว้ และให้หัวหน้าโครงการลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๑๕ กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการในบัญชีที่ ๑ ให้หน่วยงานโอนเข้าบัญชีที่ ๒ ภายในสามสิบวันนับจากวันเสร็จสิ้นโครงการ

ข้อ ๑๖ การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานทางการเงิน ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ศาสตราจารย์สุวัจน์ อัญรส)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

หลักเกณฑ์และวิธีการบันทึกบัญชีโครงการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยเรื่อง การรับเงิน การก่อกำหนดผู้ผูกพัน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินรายได้ โครงการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๓
ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยเรื่อง การรับเงิน การก่อกำหนดผู้ผูกพัน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินรายได้ โครงการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๔ และข้อ ๑๖ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย จึงกำหนดแนวปฏิบัติการบันทึกบัญชีโครงการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ เพื่อให้การบันทึกบัญชีและรูปแบบรายงานการเงินเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ดังนี้

หลักการและวิธีการบัญชี

๑. เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์
 - บัญชีที่ ๑ ชื่อบัญชี ค่าบริการทางวิชาการสำหรับดำเนินการตามโครงการ
 - บัญชีที่ ๒ ชื่อบัญชี รายได้บริการทางวิชาการ (ระบุชื่อหน่วยงาน)
๒. การจ่ายเงินให้ถอนเงินจากบัญชีออมทรัพย์และนำฝากเข้าบัญชีกระแสรายวันเพื่อจ่ายเป็นเช็คเท่านั้น
๓. การบันทึกบัญชีใช้เกณฑ์คงค้าง

ผังบัญชี

๑. บัญชีทรัพย์สิน

- ๑๐๑ - เงินสด
- ๑๐๒ - ธนาคารออมทรัพย์ ๑
- ๑๐๓ - ธนาคารออมทรัพย์ ๒
- ๑๐๔ - ธนาคารกระแสรายวัน
- ๑๐๕ - ลูกหนี้เงินยืมโครงการ
- ๑๐๖ - รายได้ค้างรับ
- ๑๐๗ - ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า
- ๑๐๘ - ครุภัณฑ์
- ๑๐๙ -

๒. บัญชีหนี้สิน

- ๒๐๑ - ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
- ๒๐๒ - รายได้รับล่วงหน้า
- ๒๐๓ -

๓. บัญชีทุน

- ๓๐๑ - รายได้สูง / (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม
- ๓๐๒ - รายได้สูง / (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ

๔. บัญชีรายได้

- ๔๐๑ - รายได้ค่าบริการทางวิชาการ

๔๐๒ - รายได้ดอกเบี้ย

๔๐๔ -

๔๐๙ - รายได้อื่น

๕. บัญชีค่าใช้จ่าย

๕๐๑ - เงินส่งสมทบมหาวิทยาลัย

๕๐๒ - เงินส่งสมทบวิทยาเขต

๕๐๓ - ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน

๕๐๔ -

๕๐๙ - ค่าใช้จ่ายอื่น

หมายเหตุ : สามารถกำหนดผังบัญชีแยกประเภทเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม โดยแจ้งไปยังกองคลัง

เอกสารประกอบรายการบัญชี คือ เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกรายการ ประกอบด้วย

๑. ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน / ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
๒. สำเนาใบนำฝาก / ถอน / สำเนาใบเสร็จ
๓. ต้นข้อเช็คส่งจ่าย
๔. ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร
๕. สัญญาการยืมเงิน
๖. หลักฐานอื่น ๆ

วิธีการบันทึกบัญชีโครงการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้

หน่วยเบิกจ่าย

๑. รับเงินค่าบริการทางวิชาการ

๑.๑ ออกใบเสร็จรับเงินค่าบริการทางวิชาการ

เดบิต เงินสด

เครดิต เงินรับฝาก

๑.๒ นำเงินฝากธนาคาร

เดบิต เงินฝากธนาคาร

เครดิต เงินสด

๑.๓ โอนเงินให้หน่วยงานตามอัตราการจัดสรรค่าบริการทางวิชาการ

เดบิต เงินรับฝาก

เครดิต เงินฝากธนาคาร

๒. รับรายงานประจำเดือนจากหน่วยงาน

๒.๑ บันทึกรับเงินรายได้ค่าบริการทางวิชาการ

เดบิต เงินฝากไม่มีรายตัว ๑ # (เลขที่บัญชี)

เครดิต รายได้อื่น

๒.๒ บันทึกบัญชีนำส่งเงินสมทบและนำเงินฝากธนาคาร

- สำหรับพื้นที่สงขลา และวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

เดบิต เงินฝากไม่มีรายตัว ๒ # (เลขที่บัญชี) ***

ค่าใช้จ่ายอื่น ***

เครดิต เงินฝากไม่มีรายตัว ๑ # (เลขที่บัญชี) ***

- สำหรับพื้นที่วิทยาเขตนครศรีธรรมราช และวิทยาเขตตรัง

เดบิต เงินฝากไม่มีรายตัว ๒ # (เลขที่บัญชี) ***

เงินฝากธนาคาร ***

ค่าใช้จ่ายอื่น ***

เครดิต เงินฝากไม่มีรายตัว ๑ # (เลขที่บัญชี) ***

๒.๓ บันทึกรายได้ดอกเบี้ย

เดบิต เงินฝากไม่มีรายตัว ๑ # (เลขที่บัญชี) ***

เงินฝากไม่มีรายตัว ๒ # (เลขที่บัญชี) ***

เครดิต รายได้ดอกเบี้ยจากสถาบันการเงิน ***

๒.๔ บันทึกจ่ายค่าใช้จ่าย

เดบิต เงินฝากไม่มีรายตัว (กระแสรายวัน) # (เลขที่บัญชี) ***

เครดิต เงินฝากไม่มีรายตัว ๑ # (เลขที่บัญชี) ***

เดบิต ค่าใช้จ่ายอื่น ***

เครดิต เงินฝากไม่มีรายตัว (กระแสรายวัน) # (เลขที่บัญชี) ***

๒.๕ บันทึกจ่ายลูกหนี้เงินยืมโครงการ

เดบิต เงินฝากไม่มีรายตัว (กระแสรายวัน) # (เลขที่บัญชี) ***

เครดิต เงินฝากไม่มีรายตัว ๑ # (เลขที่บัญชี) ***

เดบิต ลูกหนี้เงินยืมโครงการ ***

เครดิต เงินฝากไม่มีรายตัว (กระแสรายวัน) # (เลขที่บัญชี) ***

๒.๖ บันทึกลูกหนี้ส่งใช้เงินยืม

เดบิต ค่าใช้จ่ายอื่น ***

เงินฝากไม่มีรายตัว ๑ # (เลขที่บัญชี) (ถ้ามี) ***

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมโครงการ ***

๒.๗ บันทึกลูกหนี้ส่งใช้เงินยืม กรณีส่งใช้เป็นใบสำคัญมากกว่าเงินที่ยืม

เดบิต เงินฝากไม่มีรายตัว (กระแสรายวัน) # (เลขที่บัญชี) ***

เครดิต เงินฝากไม่มีรายตัว ๑ # (เลขที่บัญชี) ***

เดบิต ค่าใช้จ่ายอื่น ***

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมโครงการ ***

เงินฝากไม่มีรายตัว (กระแสรายวัน) # (เลขที่บัญชี) ***

๒.๘ บันทึกเงินเบิกเกินส่งคืนภายในปีงบประมาณ

เดบิต เงินฝากไม่มีรายตัว ๑ # (เลขที่บัญชี) ***

เครดิต ค่าใช้จ่ายอื่น ***

๒.๙	บันทึกเงินเบิกเกินส่งคืนข้ามปีงบประมาณ		
	เดบิต เงินฝากไม่มีรายตัว ๒ # (เลขที่บัญชี)	***	
	เครดิต ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด		***
๒.๑๐	บันทึกปรับปรุงบัญชีสิ้นปีงบประมาณตามเกณฑ์คงค้าง		
	- รายได้ค้างรับ		
	เดบิต รายได้ค้างรับ	***	
	เครดิต รายได้อื่น		***
	- รายได้รับล่วงหน้า		
	เดบิต รายได้อื่น	***	
	เครดิต รายได้รับล่วงหน้า		***
	- ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย		
	เดบิต ค่าใช้จ่ายอื่น	***	
	เครดิต ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย		***
	- ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า		
	เดบิต ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า	***	
	เครดิต ค่าใช้จ่ายอื่น		***
๒.๑๐	กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงานตามโครงการ		
	เดบิต เงินฝากไม่มีรายตัว ๒ # (เลขที่บัญชี)	***	
	เครดิต เงินฝากไม่มีรายตัว ๑ # (เลขที่บัญชี)		***

หน่วยงาน

๑.	รับเงินรายได้ค่าบริการทางวิชาการจากหน่วยเบิกจ่าย		
	๑.๑ ออกใบเสร็จรับเงินเต็มจำนวน		
	เดบิต เงินสด	***	
	เครดิต รายได้ค่าบริการทางวิชาการ		***
	๑.๒ บันทึกบัญชีนำเงินฝากธนาคารและนำส่งเงินสมทบ		
	เดบิต ธนาคารออมทรัพย์ ๑ # (เลขที่บัญชี)	***	
	ธนาคารออมทรัพย์ ๒ # (เลขที่บัญชี)	***	
	เงินส่งสมทบมหาวิทยาลัย	***	
	เงินส่งสมทบวิทยาเขต	***	
	เครดิต เงินสด		***
๒.	รับดอกเบี้ย / รายได้อื่น		
	เดบิต ธนาคารออมทรัพย์ ๑ # (เลขที่บัญชี)	***	
	ธนาคารออมทรัพย์ ๒ # (เลขที่บัญชี)	***	
	เครดิต รายได้ดอกเบี้ย / รายได้อื่น		***

๓. การจ่ายเงิน ให้จ่ายเป็นเช็คเท่านั้น

๓.๑ ขออนุมัติเบิกเงินจากบัญชีธนาคารออมทรัพย์ นำฝากเข้าบัญชีธนาคารกระแสรายวัน

เดบิต ธนาคารกระแสรายวัน # (เลขที่บัญชี) ***

เครดิต ธนาคารออมทรัพย์ ๑ # (เลขที่บัญชี) ***

ธนาคารออมทรัพย์ ๒ # (เลขที่บัญชี) ***

๓.๒ บันทึกจ่ายค่าใช้จ่าย

เดบิต ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ***

เครดิต ธนาคารกระแสรายวัน # (เลขที่บัญชี) ***

๔. การยืมเงินจากโครงการ

๔.๑ ขออนุมัติเบิกเงินจากบัญชีธนาคารออมทรัพย์ นำฝากเข้าบัญชีธนาคารกระแสรายวัน

เดบิต ธนาคารกระแสรายวัน # (เลขที่บัญชี) ***

เครดิต ธนาคารออมทรัพย์ ๑ # (เลขที่บัญชี) ***

๔.๒ เมื่อมีการจ่ายเงินตามสัญญาการยืมเงิน

เดบิต ลูกหนี้เงินยืมโครงการ ***

เครดิต ธนาคารกระแสรายวัน # (เลขที่บัญชี) ***

๕. การส่งใช้เงินยืม

๕.๑ ส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญเท่ากับเงินที่ยืม

เดบิต ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ***

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมโครงการ ***

๕.๒ ส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญน้อยกว่าเงินที่ยืม และเงินสด / โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร

เดบิต ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ***

เงินสด ***

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมโครงการ ***

เดบิต ธนาคารออมทรัพย์ ๑ # (เลขที่บัญชี) ***

เครดิต เงินสด ***

๕.๓ ส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญมากกว่าเงินที่ยืม ล้างลูกหนี้เงินยืมเท่ากับจำนวนเงินที่ยืม และขออนุมัติเบิกเงินจากบัญชีธนาคารออมทรัพย์ นำฝากเข้าบัญชีธนาคารกระแสรายวัน ด้วยจำนวนเงินที่เกินจากเงินที่ยืม

เดบิต ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ***

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมโครงการ ***

เดบิต ธนาคารกระแสรายวัน # (เลขที่บัญชี) ***

เครดิต ธนาคารออมทรัพย์ ๑ # (เลขที่บัญชี) ***

เดบิต ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ***

เครดิต ธนาคารกระแสรายวัน # (เลขที่บัญชี) ***

๖. การเบิกเงินสงคืน

๖.๑ คืบภายในปีงบประมาณ

เดบิต เงินสด

เครดิต ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน

เดบิต ธนาคารออมทรัพย์ ๑ # (เลขที่บัญชี)

เครดิต เงินสด

๖.๒ คืบข้ามปีงบประมาณ

เดบิต เงินสด

เครดิต รายได้สูง / (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม

เดบิต ธนาคารออมทรัพย์ ๒ # (เลขที่บัญชี)

เครดิต เงินสด

๗. เงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงานตามโครงการ

เดบิต ธนาคารออมทรัพย์ ๒ # (เลขที่บัญชี)

เครดิต ธนาคารออมทรัพย์ ๑ # (เลขที่บัญชี)

* * *

การปรับปรุงบัญชีปีงบประมาณตามเกณฑ์คงค้าง

๑. กรณีรายได้ค้างรับ

สิ้นปีงบประมาณ

เดบิต รายได้ค้างรับ

เครดิต รายได้ค่าบริการทางวิชาการ

กลับรายการเมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่

เดบิต รายได้ค่าบริการทางวิชาการ

เครดิต รายได้ค้างรับ

เมื่อมีการรับรายได้

เดบิต เงินสด

เครดิต รายได้ค่าบริการทางวิชาการ

เดบิต ธนาคารออมทรัพย์ ๑ # (เลขที่บัญชี)

เครดิต เงินสด

๒. กรณีรายได้รับล่วงหน้า

สิ้นปีงบประมาณ

เดบิต รายได้ค่าบริการทางวิชาการ

เครดิต รายได้รับล่วงหน้า

กลับรายการเมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่

เดบิต รายได้รับล่วงหน้า

เครดิต รายได้ค่าบริการทางวิชาการ

๓. กรณีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

สิ้นปีงบประมาณ

เดบิต ค่าใช้จ่ายดำเนินการ

เครดิต ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

กลับรายการเมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่

เดบิต ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

เครดิต ค่าใช้จ่ายดำเนินการ

เมื่อมีการจ่ายค่าใช้จ่าย

เดบิต ธนาคารกระแสรายวัน # (เลขที่บัญชี)

เครดิต ธนาคารออมทรัพย์ ๑ # (เลขที่บัญชี)

เดบิต ค่าใช้จ่ายดำเนินการ

เครดิต ธนาคารกระแสรายวัน # (เลขที่บัญชี)

๔. กรณีค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

สิ้นปีงบประมาณ

เดบิต ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

เครดิต ค่าใช้จ่ายดำเนินการ

กลับรายการเมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่

เดบิต ค่าใช้จ่ายดำเนินการ

เครดิต ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

การปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่าย

สิ้นปีงบประมาณปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายทุกโครงการ

เดบิต รายได้ค่าบริการทางวิชาการ

เดบิต รายได้ดอกเบี้ย

เครดิต ค่าใช้จ่ายดำเนินการ

เงินส่งสมทบมหาวิทยาลัย

เงินส่งสมทบวิทยาเขต

เครดิต รายได้สูง / (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ

๑.๒ ปิดบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิเข้าบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม

เดบิต รายได้สูง / (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ

เครดิต รายได้สูง / (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม

รายงานการเงินโครงการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ของหน่วยงาน

๑. รายงานรับ-จ่ายเงินโครงการ ส่งคณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัยภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่เสร็จสิ้นโครงการ

๒. รายงานประจำเดือน จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหัวหน้าหน่วยงาน และหน่วยเบิกจ่ายภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป พร้อมเอกสารประกอบบ บ ได้แก่

๒.๑ งบทดลองประจำเดือน

๒.๒ สำเนาสมุดเงินฝากธนาคารออมทรัพย์

๒.๓ สำเนารายการเคลื่อนไหวเงินฝากกระแสรายวัน พร้อมงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร (กรณี ยอดคงเหลือตามบัญชีไม่เท่ากับยอดคงเหลือของธนาคาร)

๒.๔ รายงานลูกหนี้เงินยืม (ถ้ามี)

๒.๕ สำเนาหนังสือขออนุมัติโอนเงินเหลือจ่ายจากธนาคารออมทรัพย์บัญชี ๑ เข้าธนาคารออมทรัพย์บัญชีที่ ๒ (ถ้ามี)

๓. รายงานประจำปี จัดทำรายงานประจำปีส่งหัวหน้าหน่วยงาน และหน่วยเบิกจ่ายภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคมของทุกปี พร้อมเอกสารประกอบงบ ได้แก่

๓.๑ งบรายได้-ค่าใช้จ่าย คือ รายงานทางการเงินที่แสดงส่วนของรายได้ และค่าใช้จ่าย

๓.๒ งบดุล คือ รายงานทางการเงินที่แสดงส่วนของทรัพย์สิน หนี้สิน และทุน

๓.๓ กระดาษทำการปรับปรุงและปิดบัญชี

๓.๔ สำเนาสมุดเงินฝากธนาคารออมทรัพย์

๓.๕ สำเนารายการเคลื่อนไหวเงินฝากกระแสรายวัน พร้อมงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร (กรณี ยอดคงเหลือตามบัญชีไม่เท่ากับยอดคงเหลือของธนาคาร)

๓.๖ รายงานลูกหนี้เงินยืม (ถ้ามี)