

บทที่ 1

ความรู้เบื้องต้น หลักการทั่วไปในการบันทึกบัญชีกองทุน โดยใช้เกณฑ์พึงรับพึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ ด้วยระบบบัญชี Axapta มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

มหาวิทยาลัยได้ใช้หลักการบัญชี ตามวิธีบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับพึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ดังนี้ มีติ แผนงาน มีติหน่วยงาน และ มีติกองทุน มาตั้งแต่ปีงบประมาณ 2546 ซึ่งในมีติกองทุน กำหนดให้แต่ละกองทุน เป็นหน่วยทางการบัญชี และแยกการบันทึกตามกิจกรรมของกองทุนนั้น โดยกองทุนของมหาวิทยาลัยแยกออก ได้ดังนี้

รหัสกองทุน	ชื่อกองทุน	คำจำกัดความ
0100	กองทุนทั่วไป	กองทุนที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่จำเป็นใน ด้านบริหารทั่วไป
0200	กองทุนเพื่อการศึกษา	กองทุนที่ใช้ในการดำเนินการเพื่อให้การศึกษาหลักสูตรต่าง ๆ
0300	กองทุนวิจัย	กองทุนที่ใช้ทำการวิจัยค้นคว้าเพื่อแสวงหาความรู้ ความก้าวหน้า ทางวิชาการรวมทั้งการค้นคิดสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ
0400	กองทุนบริการวิชาการ	กองทุนที่ใช้ในการจัดประชุมวิชาการ สัมมนา ให้คำปรึกษาทาง วิชาการจัดอบรมระยะสั้น ระยะยาว และการอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ ในระดับสูงการบริการวิชาการด้านต่าง ๆ แก่ชุมชน
0500	กองทุนกิจการนิสิต/นักศึกษา	กองทุนที่ใช้เพื่อการให้ทุนแก่นิสิต/นักศึกษา และกิจกรรมต่าง ๆ ของนิสิต/นักศึกษา
0600	กองทุนสินทรัพย์ถาวร	กองทุนที่ใช้ในการจัดซื้อ ซ่อมแซม บำรุงรักษา และทดแทน สินทรัพย์ถาวรรวมทั้งมูลค่าสินทรัพย์ถาวรทุกชนิดที่ใช้ใน การดำเนินงาน
0701	กองทุนทำนุบำรุงศิลป- วัฒนธรรม	กองทุนที่ใช้ในการดำเนินการฟื้นฟู อนุรักษ์ เผยแพร่ และส่งเสริม ศิลปวัฒนธรรม
0702	กองทุนสำรอง	กองทุนที่สำรองไว้เพื่อใช้จ่ายในกิจกรรมที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้ คาดการณ์ไว้แต่ต้องดำเนินการด้วยความจำเป็นและเร่งด่วน
0703	กองทุนสงเคราะห์	กองทุนที่ใช้เกี่ยวกับสวัสดิการแก่พนักงาน ข้าราชการ ลูกจ้าง รวมถึงทุนการศึกษาของอาจารย์ ทุนสะสม บำเหน็จบำนาญ
0704	กองทุนพัฒนาบุคลากร	กองทุนที่ใช้เกี่ยวกับการสนับสนุน ส่งเสริม ในการพัฒนาความรู้ ประสบการณ์ และความสามารถของบุคลากร
0705	กองทุนเงินรับบริจาค	กองทุนที่ใช้ในการบริหารเงินรับบริจาคต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย

ผู้ปฏิบัติทางบัญชีรวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องควรทราบหลักการบันทึกบัญชี เกณฑ์การรับรู้ รวมทั้ง นโยบายทางบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

หลักการบัญชี

หลักการบัญชี คือ มาตรฐานการบัญชีที่สถาบันอุดมศึกษา ใช้ในการจัดบันทึกกิจกรรมทางการเงินแยกประเภท สรุปผล และจัดทำรายงานทางการเงิน ซึ่งเป็นภาพทางการเงินที่แสดงให้เห็นผลการดำเนินงาน ของสถาบันอุดมศึกษาสำหรับงวดบัญชีหนึ่ง และฐานะทางการเงิน ณ วันสิ้นงวด

หลักการบัญชีที่สำคัญสำหรับสถาบันอุดมศึกษา ได้แก่

1. การรับรู้รายได้และค่าใช้จ่ายโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย หรือเกณฑ์สิทธิ (Accrual Basis)
2. การบัญชีค่าเสื่อมราคา
3. หน่วยทางการเงินบัญชี
4. กิจกรรมทางการเงินบัญชี
5. การบัญชีคู่
6. หลักกรอบระยะเวลาบัญชี
7. ราคาทุน
8. หลักการจับคู่รายได้กับค่าใช้จ่าย
9. รายงานทางการเงินบัญชี

ซึ่งในหลักการบัญชี ข้อ 4 กิจกรรมทางการเงินบัญชี เป็นกิจกรรมหรือเหตุการณ์ทางการเงินของหน่วยบัญชี ได้แยกกิจกรรมออกเป็น 6 ประเภทใหญ่ ๆ ดังนี้

1. กิจกรรมที่เป็นสินทรัพย์ (รหัสผังบัญชีจะเป็นหมวด 1)
2. กิจกรรมที่เป็นหนี้สิน (รหัสผังบัญชีจะเป็นหมวด 2)
3. กิจกรรมที่เป็นทุน (รหัสผังบัญชีจะเป็นหมวด 3)
4. กิจกรรมที่เป็นรายได้ (รหัสผังบัญชีจะเป็นหมวด 4)
5. กิจกรรมที่เป็นค่าใช้จ่าย (รหัสผังบัญชีจะเป็นหมวด 5)
6. กิจกรรมเป็นการโอนเงิน (รหัสผังบัญชีจะเป็นหมวด 6)

การบันทึกบัญชีใช้หลักการบัญชีคู่ เป็นหลักการบันทึกบัญชีที่ถือว่าแต่ละรายการจะเกี่ยวกับบัญชีสองด้าน คือ การบันทึกด้านเดบิตบัญชีหนึ่ง และเครดิตอีกบัญชีหนึ่งด้วยจำนวนเงินที่เท่ากัน การบันทึกเช่นนี้ มีผลทำให้เกิดยอดดุลขึ้นในตัวเอง ซึ่งเป็นการพิสูจน์ความถูกต้องเบื้องต้นของการจัดทำบัญชีได้ในระดับหนึ่ง

การบันทึกบัญชีกองทุน ระบบ Axapta

วิธีการบันทึกบัญชีแยกการบันทึกออกเป็นกรณีต่าง ๆ ดังนี้

1. การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับรายรับ
2. การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับรายจ่าย
3. การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการตั้งหนี้
4. การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับรายการต่างๆ โดยใช้ใบโอน
5. การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการฝาก-ถอนเงิน

การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับรายรับ

การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับรายรับ จะแยกออกเป็น 3 ประเภทคือ

1. รายรับที่บันทึกบัญชีเป็นประเภทรายได้ ได้แก่
 - 1.1 รายรับเงินอุดหนุนจากรัฐบาล
 - 1.2 รายรับเงินงบกลางและอุดหนุนจากแหล่งอื่น
 - 1.3 รายรับค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา
 - 1.4 รายรับบริการวิชาการ (โครงการวิจัย งานการค้า งานจัดอบรมสัมมนา)
 - 1.5 รายรับอื่น ๆ เช่น ค่าปรับหนังสือ, ค่าโทรสาร, ค่าใบลงทะเบียน เป็นต้น หรือรายรับที่นอกเหนือจากข้อ 1.1
 - 1.6 รายรับอื่น บันทึกบัญชีโดยใช้การบันทึกด้วยใบโอน เช่น การบันทึกรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารต่าง ๆ หรือ การโอนรายได้รายจ่ายภายในมหาวิทยาลัย
2. รายรับที่บันทึกบัญชีเป็นประเภทหนี้สิน ได้แก่
 - 2.1 เงินรับฝาก, เงินประกัน
 - 2.2 เงินรับแทนรอจ่าย
3. รายรับที่บันทึกบัญชีเป็นประเภทสินทรัพย์ ได้แก่
 - 3.1 การรับคืนเงินยืม
 - 3.2 การรับคืนเงินทดรองจ่าย

1. การบันทึกรายการทางบัญชี กรณีรายรับที่บันทึกบัญชีเป็นประเภทรายได้

เมื่อหน่วยงานมีการรับเงิน จะต้องทำการวิเคราะห์รายการทางบัญชี และจัดทำใบนำส่งเงินพร้อมกรอกรายละเอียดรายการรับเงิน บันทึกลงระบบ Axapta ก่อนนำเงินส่งกองคลัง ซึ่งในส่วนของหน่วยงาน วิธีการบันทึกบัญชี ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ตัวอย่างที่ 1. หน่วยงานรับเงินรายได้จากรัฐ/รายได้อื่นเป็นเงินสด

ขั้นตอนที่ 1 หน่วยงานบันทึกการรับเงินรายได้

		มติดอกทุน	มติหน่วยงาน	มติแผนงาน
เดบิต	เงินสด	รหัสกองทุน	รหัสหน่วยงาน	รหัสแผนงาน
เครดิต	รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐ / รายได้อื่น	รหัสกองทุน	รหัสหน่วยงาน	รหัสแผนงาน
(รายการที่บันทึกเป็นรายได้จะต้องระบุมติแผนงาน)				

ขั้นตอนที่ 2 หน่วยงานบันทึกการนำเงินส่งกองคลัง ส่วนกลาง

		มติดอกทุน	มติหน่วยงาน
เดบิต	ลูกหนี้เงินสะพัด สนอ.	รหัสกองทุน	รหัสหน่วยงาน
เครดิต	เงินสด	รหัสกองทุน	รหัสหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 3 กองคลังส่วนกลาง บันทึกการรับเงินจากหน่วยงาน

		มิติกองทุน	มิตินหน่วยงาน
เดบิต	เงินสด	รหัสกองทุน	รหัสหน่วยงาน
เครดิต	เจ้าหนี้เงินสะพัด หน่วยงาน	รหัสกองทุน	รหัสหน่วยงาน

การบันทึกบัญชีจะต้องบันทึกใน ระบบAxapta เลือกระบบบัญชีแยกประเภท GL และเลือกสมุดรายวันของหน่วยงาน การบันทึกบัญชีหมวดรายได้ เลือกรหัสผังบัญชีหมวด 4 และทุกครั้งที่ย้ายบัญชีจะต้องใส่รหัสมิติทางบัญชีที่เกี่ยวข้อง เช่น รหัสกองทุน รหัสหน่วยงาน และรหัสแผนงาน รวมทั้งรหัสอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น รหัสรายได้อื่น

ตัวอย่างที่ 2. หน่วยงานรับเงินค่าลงทะเบียน และ ค่าธรรมเนียมการศึกษา แยกเป็นกรณีต่าง ๆ ดังนี้**กรณีรับเงินรายได้เป็นเงินสดหรือเช็ค****ขั้นตอนที่ 1 กลุ่มงานการเงินบันทึกการรับเงินสดหรือเช็ค**

กลุ่มงานการเงินต้องสรุปใบนำส่งเงิน พร้อมรายงานจากระบบทะเบียนแสดงรายการจำแนกประเภทรายการรายรับค่าลงทะเบียนและค่าบำรุงแยกตามมิติต่างๆ และบันทึกในระบบ Axapta ดังนี้

		มิติกองทุน	มิตินหน่วยงาน
เดบิต	เงินสด	รหัสกองทุน	รหัสกองคลัง
เครดิต	เจ้าหนี้เงินสะพัดหน่วยงาน	รหัสกองทุน	รหัสกองคลัง

ขั้นตอนที่ 2 กลุ่มงานการเงินบันทึกการรับแทนหน่วยงาน

		มิติกองทุน	มิตินหน่วยงาน	มิติแผนงาน
เดบิต	ลูกหนี้เงินสะพัดสนอ.	รหัสกองทุน	รหัสหน่วยงาน	รหัสแผนงาน
เครดิต	รายได้ลงทะเบียน/ค่าบำรุงการศึกษา	รหัสกองทุน	รหัสหน่วยงาน	รหัสแผนงาน

กรณีรับเงินโอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงศรีอยุธยา บัญชี 330-0-0460-2**ขั้นตอนที่ 1 กลุ่มงานการเงินบันทึกการรับเงิน**

การรับเงินโอนเข้าบัญชี เป็นรายการเงินค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาและสามารถแยกรายละเอียดได้กลุ่มงานการเงินต้องสรุปใบนำส่งเงิน พร้อมรายงานจากระบบทะเบียนแสดงรายการจำแนก

		มิติกองทุน	มิตินหน่วยงาน
เดบิต	เงินฝากธนาคารกรุงศรี.....	รหัสกองทุน	รหัสกองคลัง
เครดิต	เจ้าหนี้เงินสะพัดหน่วยงาน	รหัสกองทุน	รหัสกองคลัง

ขั้นตอนที่ 2 กลุ่มงานการเงินบันทึกการรับแทนหน่วยงาน

		มิติกองทุน	มิตินหน่วยงาน	มิติแผนงาน
เดบิต	ลูกหนี้เงินสะพัดสนอ.	รหัสกองทุน	รหัสหน่วยงาน	รหัสแผนงาน
เครดิต	รายได้ลงทะเบียน/ค่าบำรุงการศึกษา	รหัสกองทุน	รหัสหน่วยงาน	รหัสแผนงาน

ตัวอย่างที่ 3. การรับรู้รายได้จากการออกใบเสร็จรับเงินพัก เกี่ยวกับค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา

ขั้นตอนที่ 1 กลุ่มงานการเงินบันทึกรายการรับเงิน

กรณีเงินโอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย ต้องออกใบเสร็จรับเงินพักเพื่อรอระบุรายการ

การออกใบเสร็จรับเงินพัก คือรายการที่รับนั้นยังไม่สามารถจำแนกรายการได้ว่าเป็นรายได้ประเภทใดบ้าง ซึ่งงานการเงินจะต้องระบุในใบนำส่งเงินว่ารายการนี้ออกใบเสร็จรับเงินพักไว้ก่อน เมื่อจำแนกรายการรับได้แล้วจึงทำการออกใบเสร็จรับเงินรายตัวนักศึกษาเพื่อปรับปรุงโอนกลับรายการที่ออกใบเสร็จรับเงินพักไว้ครั้งแรก วิธีการบันทึกบัญชีเป็นดังนี้

		มิติกองทุน	มิติหน่วยงาน
เดบิต	เงินฝากธนาคารกรุงไทย # 029-1-33795-3	รหัส 0100	รหัสกองคลัง
หรือ	เงินฝากธนาคารกรุงไทย # 029-1-47516-9	รหัส 0100	รหัสกองคลัง
เครดิต	เจ้าหนี้กองทุนเพื่อการศึกษา	รหัส 0100	รหัสกองคลัง
เดบิต	ลูกหนี้กองทุนทั่วไป	รหัส 0200	รหัสกองคลัง
เครดิต	เงินรับรอระบุประเภท-รายได้จากการศึกษา	รหัส 0200	รหัสกองคลัง

ขั้นตอนที่ 2 กลุ่มงานการเงินบันทึกรับรู้รายได้

การรับรู้รายได้จากการออกใบเสร็จรับเงินพัก เกี่ยวกับค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาในใบนำส่งเงินกลุ่มงานการเงินจะระบุไว้ว่าตัดยอดใบเสร็จรับเงินที่พักและจะมีรายงานค่าลงทะเบียนแนบมาด้วยส่วนการจะบันทึก ด้านเครดิตเป็นเจ้าหนี้เงินสะพัดคณะอะไรและเครดิตรายได้อะไรบ้างต้องดูจากรายงานที่แนบมาให้วิธีการบันทึกบัญชีเป็นดังนี้

		มิติกองทุน	มิติหน่วยงาน	
เดบิต	เงินรับรอระบุประเภท-รายได้จากการศึกษา	0200	รหัสกองคลัง	
เครดิต	เจ้าหนี้เงินสะพัดหน่วยงาน	0200	รหัสกองคลัง	
		มิติกองทุน	มิติหน่วยงาน	มิติแผนงาน
เดบิต	ลูกหนี้เงินสะพัดสนอ	0200	รหัสหน่วยงาน	รหัสแผนงาน
เครดิต	รายได้	0200	รหัสหน่วยงาน	รหัสแผนงาน

ตัวอย่างที่ 4. การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการรับเงินสนับสนุนทุนการศึกษาโครงการทักษะวิศวกรรมเคมี

กรณีหน่วยงานรับเงินสดหรือเช็ค หน่วยงานจะเป็นผู้บันทึกบัญชีพร้อมนำเงินส่งที่กองคลัง วิธีการบันทึกเป็นดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 หน่วยงานบันทึกรับเงิน

		มิติกองทุน	มิติหน่วยงาน	มิติแผนงาน
เดบิต	เงินสด	0200	รหัสหน่วยงาน	
เครดิต	รายได้อื่น	0200	รหัสหน่วยงาน	รหัสแผนงาน

ขั้นตอนที่ 2 บันทึกนำเงินสดที่กองคลัง

		มิติกองทุน	มิติหน่วยงาน
เดบิต	ลูกหนี้เงินสะพัดสนอ	0200	รหัสหน่วยงาน
เครดิต	เงินสด	0200	รหัสหน่วยงาน

กรณีเป็นการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย บัญชี 029-1-50663-1

ขั้นตอนที่ 1 หน่วยงาบบันทึกกรายรับ

		มิติกองทุน	มิติหน่วยงาน	มิติแผนงาน
เดบิต	ลูกหนี้กองทุนทั่วไป	0200	รหัสหน่วยงาน	
เครดิต	รายได้อื่น	0200	รหัสหน่วยงาน	รหัสแผนงาน
เดบิต	ลูกหนี้เงินสะพัด สนอ.	0200	รหัสหน่วยงาน	
เครดิต	เงินสะพัดระหว่างทาง	0200	รหัสหน่วยงาน	

ขั้นตอนที่ 2 กองคลังบันทึกการรับโอนเงิน

		มิติกองทุน	มิติหน่วยงาน
เดบิต	เงินฝากธนาคารกรุงไทย บัญชี 029-1-50663-1	0100	รหัสกองคลัง
เครดิต	เจ้าหนี้กองทุนเพื่อ การศึกษา	0100	รหัสกองคลัง
เดบิต	เงินสะพัดระหว่างทาง	0100	รหัสกองคลัง
เครดิต	เจ้าหนี้เงินสะพัดหน่วยงาน	0100	รหัสกองคลัง

2. การบันทึกรายการทางบัญชี กรณีรายรับที่บันทึกบัญชีเป็นประเภทหนี้สิน

การบันทึกบัญชีรายรับที่ถือเป็นหนี้สิน เช่น เงินรับแทนรอจ่าย เงินรับฝาก เงินประกัน เป็นต้น หน่วยงานที่มีรายรับประเภทนี้ไม่ต้องบันทึกลงในระบบ Axapta แต่หน่วยงานต้องจัดทำใบนำส่งเงินและนำเงินมาส่งที่กองคลัง กองคลังจะเป็นผู้บันทึกลงระบบเองมีวิธีการบันทึกบัญชีดังนี้

1. กรณีรับเป็นเงินรับแทนรอจ่าย

		มิติกองทุน	มิติหน่วยงาน	มิติแผนงาน
เดบิต	เงินสด หรือ	รหัสกองทุน	รหัสกองคลัง	
	เงินฝากธนาคาร	รหัสกองทุน		
เครดิต	เงินรับแทนรอจ่าย	รหัสกองทุน	รหัสกองคลัง	
เครดิต	รายได้อื่น	รหัสกองทุน	รหัสกองคลัง	รหัสแผนงาน

กรณีมีการหักรายรับบางส่วนให้เป็นรายได้เข้ามหาวิทยาลัย ก็จะบันทึก เพิ่มด้านเครดิต รายได้อื่น และ ถ้าเป็นการโอนเข้าบัญชี ก็จะเดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร ตามด้วยเลขที่บัญชี การบันทึกจะบันทึกในระบบบัญชีแยกประเภท GL และจะต้องเลือกชื่อเจ้าหนี้ R* ตามรายรับที่รับ โดยบันทึกรายรับตามเลขที่ใบเสร็จรับเงิน

2. กรณีรับเป็นเงินรับฝาก และเงินประกัน มีวิธีการบันทึกบัญชีดังนี้

		มิติกองทุน	มิตินหน่วยงาน
เดบิต	เงินสด หรือ	รหัสกองทุน	รหัสกองคลัง
	เงินฝากธนาคาร	รหัสกองทุน	
เครดิต	เงินรับฝาก - รรครูณศิขาลัย	รหัสกองทุน	รหัสกองคลัง
เครดิต	เงินประกันของเสียหายนักศึกษา	รหัสกองทุน	รหัสกองคลัง

การบันทึกจะบันทึกในระบบบัญชีแยกประเภท GL และบันทึกตามใบเสร็จรับเงินที่รับ ไม่ต้องเลือกชื่อเจ้าหนี้ เนื่องจากไม่มีการคุมการรั้ง

3. การบันทึกรายการทางบัญชี กรณีรายรับที่บันทึกบัญชีเป็นประเภทสินทรัพย์

การบันทึกบัญชีรายรับที่เป็นสินทรัพย์ เช่น การรับคืนเงินยืม เงินทดรองจ่าย และเงินรอเรียกคืน เป็นต้น หน่วยงานไม่ต้องบันทึกลงระบบ Axapta กองคลังจะเป็นผู้บันทึกลงระบบเอง และเป็นผู้จัดทำใบนำส่งเงินด้วย ซึ่งหน่วยงานมีหน้าที่เพียงนำเงินมาคืนที่กองคลังตามที่กองคลังแจ้ง ซึ่งมีวิธีการบันทึกบัญชีดังนี้

ตัวอย่างที่ 1. การรับคืนเงินยืมบุคลากร

การบันทึกจะบันทึกในระบบบัญชีแยกประเภท GL และจะต้องเลือกการรั้งดังนี้ด้วย

		มิติกองทุน	มิตินหน่วยงาน
เดบิต	เงินสด	รหัสกองทุน	รหัสกองคลัง
เครดิต	ลูกหนี้เงินยืมบุคลากร	รหัสกองทุน	รหัสกองคลัง

ตัวอย่างที่ 2. การรับคืนเงินทดรองจ่าย

การบันทึกจะบันทึกในระบบบัญชีแยกประเภท GL และจะต้องเลือกการรั้งดังนี้ด้วย

		มิติกองทุน	มิตินหน่วยงาน
เดบิต	เงินสด	รหัสกองทุน	รหัสกองคลัง
เครดิต	เงินทดรองจ่าย	รหัสกองทุน	รหัสกองคลัง

ตัวอย่างที่ 3. การรับคืนเงินรอเรียกคืน

การบันทึกจะบันทึกในระบบบัญชีแยกประเภท GL ซึ่งในใบนำส่งเงินกลุ่มงานการเงินต้องระบุว่าเป็นเงินรอเรียกคืน

		<u>มิติกองทุน</u>	<u>มิติน่วยงาน</u>
เดบิต	เงินสด	รหัสกองทุน	รหัสกองคลัง
	เครดิต เงินรอเรียกคืน	รหัสกองทุน	รหัสกองคลัง

ตัวอย่างที่ 4. การบันทึกบัญชีรายรับของหน่วยงานที่มีการรับเงินและต้องออกใบแจ้งหนี้ให้กับบุคคลภายนอก
เช่น งานจัดการผลประโยชน์มีวิธีการบันทึกบัญชีดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 งานจัดการผลประโยชน์ออกใบแจ้งหนี้ไปยังลูกหนี้ ต้องบันทึกที่ระบบลูกหนี้ (เลือก TX)

		<u>มิติกองทุน</u>	<u>มิติน่วยงาน</u>	<u>มิติแผนงาน</u>
เดบิต	ลูกหนี้จัดการผลประโยชน์	รหัสกองทุน	รหัสหน่วยงาน	
	และบริหารสินทรัพย์	รหัสกองทุน		
เครดิต	รายได้.....	รหัสกองทุน	รหัสหน่วยงาน	รหัสแผนงาน

ขั้นตอนที่ 2 งานจัดการผลประโยชน์ได้รับการชำระเงินจากลูกหนี้ ต้องบันทึกในระบบบัญชีแยกประเภท GL และต้องดึงการ์ดลูกหนี้มาตัดออก

		<u>มิติกองทุน</u>	<u>มิติน่วยงาน</u>
เดบิต	เงินสด	รหัสกองทุน	รหัสหน่วยงาน
	เครดิต ลูกหนี้จัดการผลประโยชน์	รหัสกองทุน	รหัสหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 3 งานจัดการผลประโยชน์นำเงินที่รับมาส่งกองคลัง จะบันทึกในระบบบัญชีแยกประเภท GL

		<u>มิติกองทุน</u>	<u>มิติน่วยงาน</u>
เดบิต	ลูกหนี้เดินสะพัด สนอ.	รหัสกองทุน	รหัสหน่วยงาน
	เครดิต เงินสด	รหัสกองทุน	รหัสหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 4 กองคลังบันทึกรับเงิน เมื่อกองคลังได้รับเงินจะบันทึกในระบบบัญชีแยกประเภท GL

		<u>มิติกองทุน</u>	<u>มิติน่วยงาน</u>
เดบิต	เงินสด	รหัสกองทุน	รหัสกองคลัง
	เครดิต เจ้าหนี้เดินสะพัดหน่วยงาน	รหัสกองทุน	รหัสกองคลัง

การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับรายจ่าย

เมื่อหน่วยงานทำเรื่องเบิกและได้บันทึกการตั้งหนี้ลงในระบบ Axapta แล้ว หน่วยงานจะส่งเรื่องเบิกมาที่กองคลังเพื่อให้ดำเนินการจ่าย

เรื่องที่หน่วยงานไม่ต้องบันทึกข้อมูลลงในระบบ Axapta เช่นเงินรับแทนรอจ่าย เงินรับฝาก เป็นต้น รายการเบิกจ่ายประเภทนี้ไม่ต้องมีการตั้งหนี้ กองคลังจะบันทึกตัดจ่ายทันที

การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับรายจ่ายในส่วนที่กองคลัง จะต้องเป็นผู้บันทึกในระบบ Axapta แยกเป็นกรณีต่าง ดังนี้

1. กรณีที่จ่ายจากเรื่องเบิก
2. กรณีที่จ่ายด้วยสัญญาเงินยืม
3. กรณีที่จ่ายเงินทดรองจ่าย

1. กรณีจ่ายจากเรื่องเบิก แยกออกได้เป็นหลายกรณี ดังนี้

1.1 กรณีเป็นการตั้งหนี้มาจากหน่วยงานเป็นค่าใช้จ่ายค้างจ่ายหรือเจ้าหน้าที่การค้าและกองคลังได้จ่ายเป็นเงินสดหรือเช็ค บันทึกในระบบบัญชีแยกประเภท GL และต้องดึงการ์ดเจ้าหน้าที่ หรือค่าใช้จ่ายค้างจ่ายมาตัดจ่าย ตัวอย่าง กองทุนเพื่อการศึกษา กองคลังจะบันทึกบัญชีดังนี้

		<u>มิติกองทุน</u>	<u>มิติหน่วยงาน</u>
เดบิต	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย / เจ้าหน้าที่การค้า	0200	รหัสหน่วยงาน
	ลูกหนี้เดินสะพัดหน่วยงาน	0200	รหัสกองคลัง
เครดิต	เจ้าหน้าที่เดินสะพัดสนอ.	0200	รหัสหน่วยงาน
	เงินสด / ธนาคาร	0200	รหัสกองคลัง
	ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)	0200	รหัสกองคลัง

1.2 กรณีเป็นเรื่องเบิกของกองคลัง และจ่ายเป็นเงินสด/เช็ค/เคลียร์เงินยืม/เงินทดรองจ่าย การบันทึกจะบันทึกในระบบบัญชีแยกประเภท GL และต้องดึงการ์ดเจ้าหน้าที่ หรือค่าใช้จ่ายค้างจ่ายมาตัดจ่าย แต่จะไม่บันทึกคู่สะพัดหน่วยงาน ถ้ามีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ก็ต้องบันทึกด้านเครดิตด้วย จะบันทึกดังนี้

		<u>มิติกองทุน</u>	<u>มิติหน่วยงาน</u>
เดบิต	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย / เจ้าหน้าที่การค้า	0200	รหัสกองคลัง
เครดิต	เงินสด / ธนาคาร	0200	รหัสกองคลัง
	ลูกหนี้เงินยืมบุคลากร	0200	รหัสกองคลัง
	เงินทดรองจ่าย	0200	รหัสกองคลัง
	ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	0200	รหัสกองคลัง

1.3 กรณีเป็นการตั้งหนี้มาจากหน่วยงานเป็นค่าใช้จ่ายค้างจ่ายหรือเจ้าหนี้การค้า และเป็นการเคลียร์ เงิน ยืมและเงินทรองจ่าย การบันทึกจะบันทึกในระบบบัญชีแยกประเภท GL และต้องดิงการ์ดเจ้าหนี้ หรือค่าใช้จ่าย ค้างจ่ายมาตัดจ่าย ตัวอย่าง กองทุนเพื่อการศึกษา กองคลังจะบันทึกบัญชีดังนี้

		<u>มิติกองทุน</u>	<u>มติหน่วยงาน</u>
เดบิต	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย / เจ้าหนี้การค้า	0200	รหัสหน่วยงาน
	ลูกหนี้เดินสะพัดหน่วยงาน	0200	รหัสกองคลัง
เครดิต	เจ้าหนี้เดินสะพัดสนอ.	0200	รหัสหน่วยงาน
	ลูกหนี้เงินยืมบุคลากร	0200	รหัสกองคลัง
	เงินทรองจ่าย	0200	รหัสกองคลัง
	ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)	0200	รหัสกองคลัง

1.4 กรณีเป็นการตั้งหนี้มาจากหน่วยงานเป็นค่าใช้จ่ายค้างจ่ายหรือเจ้าหนี้การค้า และเป็นการจ่ายเงินสด หรือเช็ค ตัวอย่าง กองทุน เพื่อการศึกษา แต่มีการเคลียร์เงินยืม หรือเงินทรองจ่ายกองทุนอื่น ที่ไม่ใช่กองทุนเพื่อ การศึกษา เนื่องมาจากยืมเงินทรองจ่ายจากกองทุนหนึ่ง แต่เมื่อตั้งเบิกไปตั้งเบิกจากอีกกองทุนหนึ่ง การบันทึก จะบันทึกในระบบบัญชีแยกประเภท GL และต้องดิงการ์ดเจ้าหนี้ หรือค่าใช้จ่ายค้างจ่ายมาตัดจ่าย และการบันทึก ลูกหนี้เงินยืมบุคลากร จะต้องดิงการ์ดมาตัดยอดด้วย ส่วนมิติกองทุน ก็ต้องพิจารณาตามเรื่องเบิกว่าเคลียร์ เงินกองทุนใด ก็ต้องใส่มิติกองทุนนั้น กองคลังจะบันทึกบัญชีดังนี้

		<u>มิติกองทุน</u>	<u>มติหน่วยงาน</u>
เดบิต	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย / เจ้าหนี้การค้า	0200	รหัสหน่วยงาน
	เดินสะพัดระหว่างทาง	0200	รหัสหน่วยงาน
เครดิต	เจ้าหนี้เดินสะพัดสนอ.	0200	รหัสหน่วยงาน
	เจ้าหนี้กองทุน.....	0200	รหัสหน่วยงาน
		<u>มิติกองทุน</u>	<u>มติหน่วยงาน</u>
เดบิต	ลูกหนี้เดินสะพัดหน่วยงาน	0200	รหัสกองคลัง
เครดิต	เงินสด /ธนาคาร	0200	รหัสกองคลัง
		<u>มิติกองทุน</u>	<u>มติหน่วยงาน</u>
เดบิต	ลูกหนี้เดินสะพัดหน่วยงาน	0100,0300..0704	รหัสกองคลัง
	ลูกหนี้กองทุนเพื่อการศึกษา	0100,0300..0704	รหัสกองคลัง
เครดิต	ลูกหนี้เงินยืมบุคลากร/	0100,0300..0704	รหัสกองคลัง
	เงินทรองจ่าย	0100,0300..0704	รหัสกองคลัง
	เดินสะพัดระหว่างทาง	0100,0300..0704	รหัสกองคลัง

1.5 กรณีเป็นการตั้งหนี้มาจากหน่วยงานเป็นค่าใช้จ่ายค้างจ่าย เช่นค่าสอนพิเศษ เงินสมนาคุณ และค่าตอบแทนอื่น โดยมีการจ่ายเช็คธนาคารกรุงศรีอยุธยาบัญชี 330-0-00460-2 ตัวอย่าง กองทุนเพื่อการศึกษา และมีการโอนผ่านเข้าธนาคารกสิกรไทย บัญชี 705-1-02727-7 กองทุนทั่วไป มีวิธีการบันทึกบัญชีดังนี้

		<u>มติดอกทุน</u>	<u>มิตินหน่วยงาน</u>
เดบิต	ค่าตอบแทนค้างจ่าย	0200	รหัสหน่วยงาน
เครดิต	เจ้าหนี้เงินสะสมพัสดุ	0200	รหัสหน่วยงาน
เดบิต	ลูกหนี้เงินสะสมพัสดุหน่วยงาน	0200	รหัสกองคลัง
เครดิต	เงินฝากธนาคารกรุงศรีอยุธยา - 330-0-00460-2	0200	รหัสกองคลัง
บันทึกจ่ายเช็คธนาคารกรุงศรีฯ และต้องดิงการ์ดตัดยอดจ่ายด้วย			
		<u>มติดอกทุน</u>	<u>มิตินหน่วยงาน</u>
เดบิต	เงินฝากธนาคารกสิกรไทย - 705-1-02727-7	0100	รหัสกองคลัง
เครดิต	เงินรอโอน	0100	รหัสกองคลัง
เดบิต	เงินรอโอน	0100	รหัสกองคลัง
เครดิต	เงินฝากธนาคารกสิกรไทย - 705-1-02727-7	0100	รหัสกองคลัง
บันทึกการโอนเงินเข้าธนาคารกสิกรไทย และจ่ายเช็คของธนาคารกสิกรไทยออกให้กับผู้รับต่อไป			

1.6 กรณีเป็นการตั้งหนี้มาจากหน่วยงานเป็นค่าใช้จ่ายค้างจ่าย เช่นค่าสอนพิเศษ เงินสมนาคุณ และค่าตอบแทนอื่น โดยมีการจ่ายเช็คธนาคารกรุงศรีอยุธยาบัญชี 330-0-00460-2 ตัวอย่าง กองทุนเพื่อการศึกษา และมีการโอนผ่านเข้าธนาคารกรุงเทพ 186-3-01336-1 กองทุนทั่วไป มีวิธีการบันทึกบัญชีดังนี้

		<u>มติดอกทุน</u>	<u>มิตินหน่วยงาน</u>
เดบิต	ค่าตอบแทนค้างจ่าย	0200	รหัสหน่วยงาน
เครดิต	เจ้าหนี้เงินสะสมพัสดุ	0200	รหัสหน่วยงาน
เดบิต	ลูกหนี้เงินสะสมพัสดุหน่วยงาน	0200	รหัสกองคลัง
เครดิต	เงินฝากธนาคารกรุงศรีอยุธยา - 330-0-00460-2	0200	รหัสกองคลัง
บันทึกจ่ายเช็คธนาคารกรุงศรีฯ และต้องดิงการ์ดตัดยอดจ่ายด้วย			
		<u>มติดอกทุน</u>	<u>มิตินหน่วยงาน</u>
เดบิต	เงินฝากธนาคารกรุงเทพ บัญชี - 186-3-01336-1	0100	รหัสกองคลัง
เครดิต	เงินรอโอน	0100	รหัสกองคลัง
เดบิต	เงินรอโอน	0100	รหัสกองคลัง
เครดิต	เงินฝากธนาคารกรุงเทพ บัญชี - 186-3-01336-1	0100	รหัสกองคลัง
บันทึกการโอนเงินเข้าธนาคาร กรุงเทพ และจ่ายเช็คของธนาคารกรุงเทพ ออกให้กับผู้รับต่อไป			

1.7 กรณีเป็นการตั้งหนี้มาจากหน่วยงานเป็นค่าใช้จ่ายค้างจ่าย เช่นค่าสอนพิเศษ เงินสมนาคุณ และค่าตอบแทนอื่น โดยมีการจ่ายเช็คธนาคารกรุงศรีอยุธยาบัญชี 330-0-00460-2 กองทุนเพื่อการศึกษา และมีการโอนผ่านธนาคารกสิกรไทยบัญชี 705-1-02727-7 กองทุนทั่วไป และจะต้องโอนจาก ธนาคารกสิกรไทยไปเข้าบัญชีธนาคารกรุงเทพ 186-3-01336-1 กองทุนทั่วไป กองคลังจะบันทึกบัญชีดังนี้

		<u>มิติกองทุน</u>	<u>มิตินักเรียน</u>
เดบิต	ค่าตอบแทนค้างจ่าย	0200	รหัสหน่วยงาน
เครดิต	เจ้าหนี้เงินสะสม	0200	รหัสหน่วยงาน
เดบิต	ลูกหนี้เงินสะสมหน่วยงาน	0200	รหัสกองคลัง
เครดิต	เงินฝากธนาคารกรุงศรีอยุธยา - 330-0-00460-2	0200	รหัสกองคลัง
	บันทึกจ่ายเช็คธนาคารกรุงศรีฯ และต้องคืนการตัดยอดจ่ายด้วย		
		<u>มิติกองทุน</u>	<u>มิตินักเรียน</u>
เดบิต	เงินฝากธนาคารกสิกรไทย - 705-1-02727-7	0100	รหัสกองคลัง
เครดิต	เงินรอโอน	0100	รหัสกองคลัง
	บันทึกโอนเข้าธนาคารกสิกรไทยกองทุนทั่วไปด้วยยอดเงินที่กองทุนเพื่อการศึกษาโอนเข้าทั้งหมด		
		<u>มิติกองทุน</u>	<u>มิตินักเรียน</u>
เดบิต	เงินฝากธนาคารกรุงเทพ - 186-3-01336-1	0100	รหัสกองคลัง
เครดิต	เงินฝากธนาคารกสิกรไทย - 705-1-02727-7	0100	รหัสกองคลัง
	บันทึกโอนเงินธนาคารกสิกรไทยเข้าธนาคารกรุงเทพ กองทุนทั่วไป ด้วยยอดเงินตามจำนวนที่ระบุไว้ในเรื่องเบิก		
		<u>มิติกองทุน</u>	<u>มิตินักเรียน</u>
เดบิต	เงินรอโอน	0100	รหัสกองคลัง
เครดิต	เงินฝากธนาคารกรุงเทพ - 186-3-01336-1	0100	รหัสกองคลัง
เครดิต	เงินฝากธนาคารกสิกรไทย - 705-1-02727-7	0100	รหัสกองคลัง
	บันทึกการโอนเงินจากธนาคารกสิกรไทย และธนาคารกรุงเทพ โอนเข้าบัญชีรายตัวให้กับผู้รับเงิน		

1.8 กรณีเป็นการจ่ายเงินเกี่ยวกับเงินรับแทนรอจ่าย และเงินรับฝาก เงินประกัน จากกองทุนเพื่อการศึกษา ซึ่งไม่มีการตั้งหนี้ แต่จะบันทึกตัดจ่ายในวันที่จ่าย โดยกองคลัง บันทึกในระบบบัญชีแยกประเภท GL เงินรับแทนรอจ่าย ต้องคิดการตัด รหัส R* มีวิธีการบันทึกบัญชีดังนี้

		มติดอกทุน	มิติน่วยงาน
เดบิต	เงินรับแทนรอจ่าย	0200	รหัสกองคลัง
	เงินรับฝาก	0200	รหัสกองคลัง
	เงินประกันของเสียหายนักศึกษา	0200	รหัสกองคลัง
เครดิต	เงินสด หรือ	0200	รหัสกองคลัง
	เงินฝากธนาคาร	0200	รหัสกองคลัง

1.9 กรณีเป็นเรื่องจ่ายภาษี หัก ณ ที่จ่าย กองคลังจะบันทึกบัญชีดังนี้

		มติดอกทุน	มิติน่วยงาน
เดบิต	ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	0200	รหัสกองคลัง
เครดิต	เงินฝากธนาคาร	0200	รหัสกองคลัง

1.10 กรณีเป็นเรื่องจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างชั่วคราว จะไม่มีการตั้งหนี้ จะบันทึกตัดจ่ายในวันที่จ่ายโดยกองคลังเป็นผู้บันทึก มีวิธีการบันทึกบัญชีเฉพาะกองทุน เพื่อการศึกษา ดังนี้

		มติดอกทุน	มิติน่วยงาน
เดบิต	ค่าใช้จ่าย	0200	รหัสหน่วยงาน
เครดิต	เจ้าหน้าที่เดินสะพัด สนอ.	0200	รหัสหน่วยงาน
เดบิต	ลูกหนี้เดินสะพัดหน่วยงาน	0200	รหัสกองคลัง
เครดิต	เจ้าหน้าที่กองทุนทั่วไป	0200	รหัสกองคลัง
	ภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย	0200	รหัสกองคลัง
เครดิต	เงินประกันสังคมค้างจ่าย	0200	รหัสกองคลัง
	ภาษีเบิกรหัก ผลักส่ง	0200	รหัสกองคลัง
	เงินสะสมกองทุนสินสภาพร	0200	รหัสกองคลัง
	เงินสะสมกองทุนกบข.	0200	รหัสกองคลัง
	เงินสะสมกองทุน กสจ.	0200	รหัสกองคลัง

ด้านเดบิต ค่าใช้จ่าย จะต้องบันทึกแยกตามรหัสผังบัญชี ซึ่งจะแตกย่อยออกไป และการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างจะจ่ายเช็คที่กองทุนทั่วไป

2. กรณีจ่ายด้วยสัญญาเงินยืม แบ่งเป็น 2 ประเภท

เมื่อหน่วยงานส่งสัญญาการยืมเงินของบุคลากรในหน่วยงานมาที่กองคลัง และผ่านการตรวจสอบและอนุมัติแล้ว กองคลังก็จะดำเนินการจ่ายเงินและเรียกให้ผู้ยืมมารับเงินที่กองคลัง ซึ่งจะมีวิธีการบันทึกบัญชีดังนี้

1.1 กรณีจ่ายเป็นเงินสดหรือเช็ค ตัวอย่าง กองทุนเพื่อการศึกษา จะบันทึกดังนี้

		มิติกองทุน	มิติหน่วยงาน
เดบิต	ลูกหนี้เงินยืมบุคลากร	0200	รหัสกองคลัง
เครดิต	เงินสด หรือ เงินฝากธนาคาร	0200	รหัสกองคลัง
	ภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)	0200	รหัสกองคลัง

1.2 กรณีจ่ายเป็นเงินสดหรือเช็คของกองทุนอื่น เนื่องจากจ่ายเงินผิดกองทุน จะบันทึกดังนี้

		มิติกองทุน	มิติหน่วยงาน
เดบิต	ลูกหนี้เงินยืมบุคลากร	0200	รหัสกองคลัง
เครดิต	เจ้าหนี้กองทุน.....	0200	รหัสกองคลัง
	ภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)	0200	รหัสกองคลัง
เดบิต	ลูกหนี้กองทุนเพื่อการศึกษา	0100	รหัสกองคลัง
เครดิต	เงินสด/เงินฝากธนาคาร	0100	รหัสกองคลัง

การบันทึกลูกหนี้เงินยืมบุคลากรจะต้องบันทึกดังการด์ลูกหนี้ด้วย ส่วนมิติกองทุนของบัญชีลูกหนี้กองทุนเพื่อการศึกษา และบัญชีเงินสด/เงินฝากธนาคาร เป็นไปตามเรื่องเบิกจ่ายเงินจากกองทุนใด

3. กรณีจ่ายเงินทดรองจ่าย

เงินทดรองจ่าย คือ เงินที่หน่วยงานได้รับเพื่อทดรองจ่ายค่าใช้จ่าย เมื่อหน่วยงานใช้จ่ายเงินทดรองจ่ายแล้ว จะรวบรวมหลักฐานการจ่ายประกอบเป็นเรื่องเบิกค่าใช้จ่าย เพื่อเคลียร์เงินทดรองจ่าย

การจ่ายเงินทดรองจ่าย กองคลังจะทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินทดรองจ่าย เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจัดทำเอกสารทดรองจ่าย เพื่อใช้ในการบันทึกบัญชี วิธีการบันทึกเหมือนกับการจ่ายด้วยสัญญาเงินยืม เพียงแต่เปลี่ยนด้านเดบิต จากลูกหนี้เงินยืมบุคลากรเป็นบัญชีเงินทดรองจ่าย

การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการตั้งหนี้

การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการตั้งหนี้ หน่วยงานที่ทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายจะต้องเป็นผู้บันทึกการตั้งหนี้ในระบบ Axapta และจะต้องทราบเกี่ยวกับหมวดรายจ่าย สำหรับเอกสารเบิกแต่ละชุดว่าค่าใช้จ่ายที่เบิกเป็นหมวดรายจ่ายใด ซึ่งมีการแบ่งรายจ่ายออกเป็นหมวดต่าง ๆ ดังนี้

1. หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
2. หมวดค่าจ้างชั่วคราว
3. หมวดค่าตอบแทน
4. หมวดค่าใช้สอย
5. หมวดค่าวัสดุ
6. หมวดค่าสาธารณูปโภค
7. หมวดเงินอุดหนุน
8. หมวดรายจ่ายอื่น

การตั้งหนี้ในโปรแกรม Axapta แบ่งเป็น 2 ระบบ คือ

- 1.ระบบจัดซื้อ
- 2.ระบบเจ้าหนี้

1. ระบบจัดซื้อ

กรณีซื้อวัสดุ จะมีใบสำคัญเป็นใบ invoice copy และถ้ามีการบันทึกบัญชีผิดจะต้องปรับปรุงบัญชี หน่วยงานต้องจัดทำใบ credit note เพื่อบันทึกตั้งหนี้ใหม่ วิธีการบันทึกบัญชีมีดังนี้

		<u>มิดีกองทุน</u>	<u>มิดีหน่วยงาน</u>	<u>แผนงาน</u>
เดบิต	ค่าวัสดุ	รหัสกองทุน	รหัสหน่วยงาน	รหัสแผนงาน
เดบิต	วัสดุ	รหัสกองทุน	รหัสหน่วยงาน	
เครดิต	ค่าวัสดุค้างจ่าย	รหัสกองทุน	รหัสหน่วยงาน	
เครดิต	เจ้าหนี้การค้า	รหัสกองทุน	รหัสหน่วยงาน	

กรณีซื้อวัสดุแล้วนำเข้าคลังสินค้า ต้องบันทึกด้านเดบิตเป็นวัสดุ (แยกตามรหัสย่อยในผังบัญชี ซึ่งจะแยกเป็น วัสดุสำนักงาน, วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น)

กรณีซื้อวัสดุและตัดเป็นค่าใช้จ่าย ก็ต้องบันทึกด้านเดบิตเป็นค่าวัสดุ ส่วนด้านเครดิต ถ้าเป็นการซื้อเงินเชื่อ ก็ต้องบันทึกเป็น เจ้าหนี้การค้า

2. ระบบเจ้าหนี้ เป็นการบันทึกเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อวัสดุ มีวิธีการบันทึกบัญชีดังนี้

		<u>มิติกองทุน</u>	<u>มิตินหน่วยงาน</u>	<u>แผนงาน</u>
เดบิต	ค่าใช้จ่าย	รหัสกองทุน	รหัสหน่วยงาน	รหัสแผนงาน
เครดิต	เจ้าหนี้การค้า	รหัสกองทุน	รหัสหน่วยงาน	
	ค่าจ้างชั่วคราวค้างจ่าย	รหัสกองทุน	รหัสหน่วยงาน	
	ค่าตอบแทนค้างจ่าย	รหัสกองทุน	รหัสหน่วยงาน	
		<u>มิติกองทุน</u>	<u>มิตินหน่วยงาน</u>	<u>แผนงาน</u>
เครดิต	ค่าใช้จ่ายสอยค้างจ่าย	รหัสกองทุน	รหัสหน่วยงาน	
	ค่าสาธารณูปโภค -	รหัสกองทุน	รหัสหน่วยงาน	
	ค้างจ่าย	รหัสกองทุน	รหัสหน่วยงาน	
	เงินอุดหนุนค้างจ่าย	รหัสกองทุน	รหัสหน่วยงาน	
	รายจ่ายอื่นค้างจ่าย	รหัสกองทุน	รหัสหน่วยงาน	

การที่จะบันทึกว่าเป็นเดบิตค่าใช้จ่ายอะไรต้องดูเรื่องเบิกและรายการที่เกิดขึ้นแล้วแต่กรณี ซึ่งแต่ละหมวดรายจ่ายในรหัสบัญชีแยกย่อยออกไปอีก และถ้าเป็นรายการที่เป็นเงินเชื่อ ก็ต้องบันทึกด้านเครดิตเป็นเจ้าหนี้การค้า

กรณีที่มีการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี จะมีวิธีการบันทึกเกี่ยวกับการดังนี้ดังนี้

1. บันทึกกันเงินโดยสร้าง PO ในระบบจัดซื้อแล้วเลือกกลุ่ม " เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี " โดยลงบัญชี

		<u>มิติกองทุน</u>	<u>มิตินหน่วยงาน</u>	<u>แผนงาน</u>
เดบิต	เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี..	รหัสกองทุน	รหัสหน่วยงาน	
เครดิต	เจ้าหนี้เงินกันไว้เบิก-เหลื่อมปี...	รหัสกองทุน	รหัสหน่วยงาน	

บัญชีเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี...จะบันทึกในปีงบประมาณที่ขอเงินและจะต้องตัดงบประมาณของปีที่มีการอนุมัติเงินกันนั้น

2. เมื่อหน่วยงานทำเบิกเรื่องเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี ในปีงบประมาณถัดไป หน่วยงานจะส่งเรื่องให้พัสดกลาง เป็นผู้บันทึกดังนี้ ในสมุดรายวันทั่วไป ระบบ GL เพื่อบันทึกการตั้งหนี้ค่าใช้จ่าย วัสดุ ตามกองทุน ส่วนรายการครุภัณฑ์ จะบันทึกเข้า กองทุนสินทรัพย์ถาวรเท่านั้น โดยบันทึกบัญชีดังนี้

		<u>มิติกองทุน</u>	<u>มิตินหน่วยงาน</u>
เดบิต	รอตั้งครุภัณฑ์/วัสดุ/	รหัสกองทุน	รหัสหน่วยงาน
	ค่าใช้จ่าย	รหัสกองทุน	รหัสหน่วยงาน
เครดิต	เจ้าหนี้การค้า/ค่าใช้จ่าย	รหัสกองทุน	รหัสหน่วยงาน
	ค้างจ่าย	รหัสกองทุน	รหัสหน่วยงาน

เรื่องเบิกเกี่ยวกับเงินกันจะต้องระบุไว้หน้าเรื่องเบิกให้ชัดเจน ว่าเป็น " เงินกันไว้เบิกเหลือมปี.... "

กรณีเงินกันไว้เบิกเหลือมปี เมื่อกลุ่มงานการเงินมีการจ่ายเรื่องเบิกเกี่ยวกับเงินกันไว้เบิกเหลือมปี กลุ่มงานบัญชีจะต้องทำใบโอนกลับรายการเงินกันที่ได้มีการบันทึกตั้งยอดไว้ในปีงบประมาณก่อน จำนวนเงินที่บันทึกจะเท่ากับยอดที่เบิกจ่าย และบันทึกในระบบ GL มีวิธีการบันทึกบัญชีดังนี้

		<u>มิติกองทุน</u>	<u>มิติหน่วยงาน</u>
เดบิต	เจ้าหนี้เงินกันไว้เบิก-เหลือมปี.....	0200	รหัสกองคลัง
เครดิต	เงินกันไว้เบิกเหลือมปี....	0200	รหัสกองคลัง

การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับใบโอน

ใบโอนจะใช้บันทึกรายการทางบัญชี ดังต่อไปนี้

1. รายการปรับปรุง
2. รายการดอกเบี้ยรับจากสถาบันการเงิน, พันธบัตรรัฐบาล, หุ้นกู้
3. รายการโอนเงินระหว่างกองทุน
4. รายการโอนเงินระหว่างธนาคาร
5. รายการเงินกันไว้เบิกเหลือมปี

การบันทึกรายการทางบัญชีด้วยใบโอน กลุ่มงานบัญชีจะเป็นผู้บันทึกบัญชี โดยบันทึกในระบบบัญชี GL ซึ่งแต่ละกรณีมีวิธีการบันทึกดังนี้

1. รายการปรับปรุง จะต้องดูรายการบันทึกบัญชีว่าผิดอะไร เช่น ผิดจำนวนเงิน ผิดบัญชี ผิดรหัส เป็นต้น โดยจะต้องบันทึกรายการบัญชีที่ถูกต้อง และกลับรายการบัญชีที่บันทึกไว้ผิคนั้นออก หรือบันทึกบัญชีเพิ่มในกรณีที่บันทึกบัญชีไม่ครบ

2. บันทึกดอกเบี้ยรับ มีวิธีการบันทึกบัญชีดังนี้

		<u>มติดอกลงทุน</u>	<u>มิติน่วยงาน</u>	<u>มิติแผนงาน</u>
เดบิต	เงินฝากธนาคาร.....	รหัสกองทุน	รหัสกองคลัง	
เครดิต	ดอกเบี้ยรับ.....	รหัสกองทุน	รหัสกองคลัง	รหัสแผนงาน

3. โอนเงินระหว่างกองทุน เมื่อมีการโอนเงินจากกองทุนหนึ่งไปอีกกองทุนหนึ่ง มีวิธีการบันทึกบัญชีดังนี้

3.1 กองทุนที่ให้โอน เช่น กองทุน 0200

		<u>มติดอกลงทุน</u>	<u>มิติน่วยงาน</u>
เดบิต	เงินโอนไปกองทุนอื่น...	0200	รหัสกองคลัง
เครดิต	เงินฝากธนาคาร.....	0200	รหัสกองคลัง

3.2 กองทุนที่รับโอน เช่น กองทุน 0100

เดบิต	เงินฝากธนาคาร.....	0100	รหัสกองคลัง
เครดิต	เงินโอนจากกองทุนอื่น..	0100	รหัสกองคลัง

4. กรณีโอนเงินระหว่างธนาคาร เมื่อมีการโอนเงินจากธนาคารหนึ่งไปอีกธนาคารหนึ่งภายในกองทุนเดียวกัน มีวิธีการบันทึกบัญชีดังนี้

		<u>มติดอกลงทุน</u>	<u>มิติน่วยงาน</u>
เดบิต	เงินฝากธนาคาร.....	0200	รหัสกองคลัง
เครดิต	เงินฝากธนาคาร.....	0200	รหัสกองคลัง

การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการฝาก-ถอนเงิน

1. กรณีฝากเงินสด บันทึกบัญชีดังนี้

		<u>มิติกองทุน</u>	<u>มิตินหน่วยงาน</u>
เดบิต	เงินฝากสหกรณ์ออมทรัพย์ บัญชี 0-02610	รหัสกองทุน	รหัสกองคลัง
เครดิต	เงินสด	รหัสกองทุน	รหัสกองคลัง

2. กรณีฝากเช็คหรือฝากโดยการโอนเงินเข้าบัญชี บันทึกบัญชีดังนี้

		<u>มิติกองทุน</u>	<u>มิตินหน่วยงาน</u>
เดบิต	เงินฝากธนาคารกรุงศรีอยุธยา บัญชี 330-1-04600-3	รหัสกองทุน	รหัสกองคลัง
เครดิต	เงินสด	รหัสกองทุน	รหัสกองคลัง

3. กรณีมีการถอนเงินสด บันทึกบัญชีดังนี้

		<u>มิติกองทุน</u>	<u>มิตินหน่วยงาน</u>
เดบิต	เงินสด	รหัสกองทุน	รหัสกองคลัง
เครดิต	เงินฝากสหกรณ์ออมทรัพย์ บัญชี 0-02610	รหัสกองทุน	รหัสกองคลัง

กลุ่มงานการเงิน จะเป็นผู้บันทึกในระบบ GL แล้วแนบใบ Voucher ติดกับ ใบฝากและใบถอนเงิน
ส่งมายังกลุ่มงานบัญชี