คู่มือการตรวจสอบ
การเงินและการบัญชีของสถานศึกษา

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองบ้านทุ่ม

อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

การตรวจสอบ
การเงินและการบัญชีของสถานศึกษา

การดำเนินการการเงินและการบัญชีของสถานศึกษาจะต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2551 ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0893.2/ว 1918 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2552

ผู้บริหารท้องถิ่นออกคำสั่งแต่งตั้งให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังของสถานศึกษา และแต่งตั้งให้ข้าราชการ/พนักงานครูเป็นเจ้าหน้าที่การเงิน สำหรับสถานศึกษาที่ไม่มีข้าราชการ/พนักงานครู หรือมีแต่ไม่เหมาะสม ให้พิจารณาแต่งตั้งให้ข้าราชการ/พนักงานจากสำนัก/กอง/ส่วนการศึกษาเป็นเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาก่อนเป็นลำดับแรก หากไม่มีหรือมีแต่ไม่เหมาะสมก็สามารถแต่งตั้งข้าราชการ/พนักงานจากสำนัก/กอง/ส่วนอื่นเป็นเจ้าหน้าที่การเงินได้

การรับเงิน

สถานศึกษาจะมีรายได้ตามข้อ 6 แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2551 ดังนี้

1. เงินที่มีผู้อุทิศให้แก่สถานศึกษานั้นโดยเฉพาะ ทั้งนี้ หากเป็นการให้แบบมีเงื่อนไขต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

2. เงินที่ได้จากการรับจ้างและที่ได้จากการจำหน่ายสิ่งของ

3. เงินที่ได้จากการแสดงหรือกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การแสดงศิลปหัตถกรรม นักเรียน นิทรรศการ การแข่งขันกีฬา การแสดงละครเป็นต้น

4. เงินที่ได้จากการเรียกเก็บเป็นค่าบำรุงการศึกษา ตามแนวทางที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย (ปรากฏตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด
ที่ มท 0893.2/ว 2235 ลงวันที่ 17 พฤศจิกายน 2552)

5. เงินที่ได้จากบุคคลภายนอก เนื่องจากบุคคลนั้นได้รับประโยชน์จากการใช้ทรัพย์สินของสถานศึกษา

6. เงินที่ได้จากการจำหน่ายจ่ายโอนทรัพย์สินหรือเงินผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่เกิดจากรายได้ของสถานศึกษาและจากบุคคลภายนอก

7. เงินที่ได้จากการที่องค์กรปกครองท้องถิ่นตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาเป็นค่าอาหารกลางวัน ค่ารายหัวนักเรียนและค่าพัฒนาการจัดการศึกษา

8. ดอกผลที่เกิดจากเงินรายได้สถานศึกษา

9. รายได้อื่น ๆ ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดให้เป็นรายได้ของสถานศึกษา

บรรดาเงินตามข้อ 6 แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2551 ที่สถานศึกษาได้รับ ให้นำเข้าเป็นเงินรายได้ของสถานศึกษาทั้งสิ้น ห้ามกันไว้ใช้นอกระบบเด็ดขาด เว้นแต่เงินที่มีผู้อุทิศให้สถานศึกษาโดยมีการกำหนดเงื่อนเป็นการเฉพาะเจาะจงว่าไม่ให้นำฝากเป็นเงินรายได้ของสถานศึกษา

เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินรายได้ตามข้อ 6 แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2551 ดังกล่าวข้างต้น ให้ดำเนินการดังนี้

1. ออกใบเสร็จรับเงินในนามสถานศึกษา สถานศึกษาต้องออกใบเสร็จรับเงิน และมอบให้แก่ผู้จ่ายเงินทุกครั้งที่ได้รับเงินภายในวันที่ได้รับเงิน โดยเขียนให้ชัดเจนว่าได้รับเงินจากใคร เป็นค่าอะไร ระบุจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษรให้ตรงกัน พร้อมทั้งให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อพร้อมตำแหน่งไว้ด้วย หากมีการเขียนใบเสร็จรับเงินผิดพลาด ห้ามขูดลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน ให้ใช้วิธีขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ หรือจะยกเลิกยกเลิกใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับเย็บติดไว้ในเล่ม แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ สำหรับแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน มีดังนี้

1.1 สถานศึกษาต้องจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน โดยใช้เครื่องหมายของสถานศึกษาซึ่งระบุชื่อสถานศึกษาและสังกัดด้วย โดยมีสาระสำคัญอย่างน้อยต่อไปนี้

1.1.1 ตราเครื่องหมายของสถานศึกษาซึ่งระบุชื่อสถานศึกษาและสังกัด

1.1.2 เล่มที่และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน โดยให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับเลขที่ในใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

1.1.3 ที่ทำการหรือสำนักงานที่ออกใบเสร็จรับเงิน

1.1.4 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

1.1.5 ชื่อและชื่อสกุลของบุคคลหรือชื่อนิติบุคคล ผู้ชำระเงิน

1.1.6 รายการแสดงการรับเงิน โดยระบุว่าชำระเงินค่าอะไร

1.1.7 จำนวนเงินที่รับชำระทั้งตัวเลขและตัวอักษร

1.1.8 ข้อความระบุว่าได้มีการรับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

1.1.9 ลายมือชื่อพร้อมชื่อในวงเล็บ และตำแหน่งผู้รับเงินกำกับไว้อย่างน้อยหนึ่งคน ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ

1.2 การใช้ใบเสร็จรับเงินให้ใช้เล่มเดียวรับเงินทุกประเภท เว้นแต่กรณีที่มีรายรับบางประเภทซึ่งจะได้รับเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งต่างหากสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้ ให้สถานศึกษาจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เพื่อควบคุมการรับจ่ายใบเสร็จรับเงิน และเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ว่าจัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใดให้ใคร เจ้าหน้าที่ผู้ใด ไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด (การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้ผู้ใด ควรคำนึงถึงความเหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติและให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย)

1.3 เมื่อสิ้นปีงบประมาณ(30 กันยายน)ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมใบเสร็จรับเงินรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานคลังของสถานศึกษาทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใดและได้ใช้

ใบเสร็จรับเงินไปแล้วกี่เล่ม เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคมของปี

1.4 ใบเสร็จรับเงินแต่ละเล่มให้ใช้ภายในปีเท่านั้น เมื่อขึ้นปีใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ฉบับใดที่ยังไม่ได้ใช้ ให้ติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อเป็นที่สังเกตไม่ให้นำมาใช้ได้อีกต่อไป

1.5 ใบเสร็จรับเงินห้ามขูด ลบ แก้ไข เพิ่มเติมจำนวนเงินหรือผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จ รับเงินฉบับใดลงรายการผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ด้วย

1.6 หากเลิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้ติดใบเสร็จรับเงินนั้นไว้กับสำเนาในเล่ม แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่

1.7 ให้สถานศึกษาเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย และเมื่อตรวจสอบแล้วให้เก็บเป็นในลักษณะเอกสารธรรมดากำหนดไว้ 10 ปี

2. เมื่อสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บเงินรวมยอด แล้วแสดงหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายว่ารับเงินตามใบเสร็จเลขที่ใด ถึงเลขที่ใด จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเท่าใด แล้วลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

3. จากนั้นเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษานำเงินที่ได้รับไปฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามสถานศึกษาทั้งจำนวน หากได้รับเงินหลังปิดบัญชี(เวลา 15.30 น.)แล้วไม่ทันนำฝากธนาคาร ให้นำเงินที่ได้รับพร้อมรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งต่อกรรมการเก็บรักษาเงิน(ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งจากหัวหน้าสถานศึกษาและข้าราชการ/พนักงานครูตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไปจำนวนอย่างน้อย 2 คน) เพื่อเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัย สำหรับแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับตู้นิรภัย มีดังนี้

3.1 ตู้นิรภัยให้ติดหรือตั้งไว้ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กหรือที่มั่นคงปลอดภัยในสถานศึกษา

3.2 จำนวนเงินที่เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัย ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันทำการถัดไป

3.3 ตู้นิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองดอก แต่ละดอกลักษณะต่างกัน ให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ถือคนละดอก ถ้ามีกุญแจสองดอกแต่มีกรรมการสามคน ให้กรรมการที่อาวุโสถือกุญแจคนละหนึ่งดอก

4. หัวหน้าหน่วยงานคลังตรวจสอบจำนวนเงินที่รับในวันนั้นโดยตรวจสอบจากหลักฐานสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่รับในวันนั้น และรายการที่บันทึกในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารว่าครบถ้วน ถูกต้อง ตรงกัน แล้วลงชื่อกำกับในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

5. บันทึกรายการในบัญชีภายในวันที่ได้รับเงิน ตรวจสอบให้ดีว่าได้มีการบันทึกรายการครบถ้วนตามที่ได้รับเงินในใบเสร็จรับเงินแล้ว อย่าให้ตกหล่นอย่างเด็ดขาด

(ตัวอย่าง)

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ชื่อสถานศึกษา.....

ณ วันที่.....

ที่	ประเภทเงิน	เลขที่เช็ค	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวม			

ตัวอักษร.....

เรียน หัวหน้าสถานศึกษา

เพื่อโปรดทราบ

ได้รับเงินจำนวน.....เป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ตำแหน่ง.....

ผู้ส่ง.....

(.....ผู้จัดเก็บเงิน.....)

ผู้รับ.....

(..กรรมการเก็บรักษาเงิน....)

ผู้รับ.....

(..กรรมการเก็บรักษาเงิน....)

ผู้รับ.....

(...กรรมการเก็บรักษาเงิน...)

เก็บในตู้นิรภัย

การเบิกจ่ายเงิน

ผู้ส่ง.....

(...กรรมการเก็บรักษาเงิน.....)

ผู้ส่ง.....

(....กรรมการเก็บรักษาเงิน.....)

ผู้ส่ง.....

(....กรรมการเก็บรักษาเงิน.....)

ผู้รับ.....

(....กรรมการรับ-ส่งเงิน.....)

ส่งเงินตอนเช้าเพื่อฝากธนาคาร

การเบิกจ่ายเงิน เช่น การเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เมื่อมีการส่งมอบสินค้าหรือส่งมอบงานจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับได้ดำเนินการตรวจรับแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาเบิกเงิน นำเสนอฎีกาพร้อมเช็คเพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา และลงนามในเช็คร่วมกับผู้ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่น แล้วจึงทำการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ต่อไป สำหรับเอกสารประกอบฎีกาต่าง ๆ มี ดังนี้

<u>เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อ</u> ประกอบด้วย

1. ฎีกาเบิกเงิน
2. ใบตรวจรับพัสดุ
3. ใบส่งของ
4. ใบสั่งซื้อ (กรณีซื้อไม่ถึง 10,000 บาท) / บันทึกตกลงการซื้อ (กรณีซื้อเกิน 10,000 บาท)
5. ใบรายงานขอซื้อขอจ้าง
6. บันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ
7. บัญชีแสดงปริมาณวัสดุ – ราคา
8. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ (กรณีซื้อไม่ถึง 10,000 บาท) / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีซื้อเกิน 10,000 บาท)
9. ใบเสนอราคา 3 ราย (กรณีไม่เคยซื้อมาเกิน 2 ปีงบประมาณ)
10. สำเนาโครงการ (กรณีเป็นการใช้จ่ายเงินตามโครงการ)

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าจัดจ้าง ประกอบด้วย

1. ฎีกาเบิกเงิน
2. ใบตรวจรับพัสดุ (ใบตรวจรับงานจ้างใช้ในกรณีงานก่อสร้างหรืองานซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง)
3. ใบส่งมอบงาน
4. บันทึกตกลงการจ้าง (กรณีจ้างให้ทำบันทึกตกลงการจ้างทุกกรณีติดอาการ 1,000 ละ 1 บาท ถ้าไม่ถึง 1,000 บาท ให้ติด 1 บาท)
5. ใบรายงานขอซื้อขอจ้าง
6. บันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดจ้าง
7. บัญชีแสดงปริมาณวัสดุ – ราคา
8. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจรับงานจ้าง (กรณีจ้างไม่ถึง 10,000 บาท) / คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง (กรณีจ้างเกิน 10,000 บาท)
9. ใบเสนอราคา 3 ราย (กรณีไม่เคยจ้างมาเกิน 2 ปีงบประมาณ)
10. สำเนาโครงการ (กรณีเป็นการใช้จ่ายเงินตามโครงการ)

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ
อินเตอร์เน็ต) ประกอบด้วย

1. ฎีกาเบิกเงิน
2. ใบแจ้งหนี้
3. บันทึกข้อความ ขออนุมัติค่าใช้จ่าย

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย

1. ฎีกาเบิกเงิน
2. รายงานการเดินทางไปราชการ
3. หลักฐานการจ่ายเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบิน Boarding pass ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
4. คำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร (กรณีจัดการฝึกอบรม) ประกอบด้วย

1. ฎีกาเบิกเงิน
2. ใบสำคัญรับเงิน
3. สำเนาบัตรประจำตัววิทยากรผู้รับเงิน
4. หนังสือเชิญวิทยากร
5. ตารางการอบรม
6. บันทึกข้อความ ขออนุมัติค่าใช้จ่าย
7. สำเนาโครงการ

เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ประกอบด้วย

(การจัดซื้ออาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ)

1. ฎีกาเบิกเงิน
2. ใบส่งของ
3. บันทึกข้อความ ขออนุมัติค่าใช้จ่าย
4. บัญชีแสดงปริมาณวัสดุ – ราคา
5. บัญชีรายชื่อ พร้อมลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรม
6. สำเนาโครงการ

(ตัวอย่าง)

ฎีกาเบิกเงินสถานศึกษา

ส่วนราชการ : ชื่อสถานศึกษา**.....**

ปีงบประมาณ 2554	เลขที่ผู้เบิก ลงเลขที่ตามสมุดคุมฎีกา ⟶ /2554	เลขที่คลังรับ
ยุทธศาสตร์.....	แนวทางการพัฒนา.....	วันที่คลังรับ ⟵ วันที่ในสมุดคุมฎีกา

รายการ	จำนวน		หมายเหตุ

จำนวนเงินที่รับสุทธิ (ตัวอักษร) .....

หน่วยงานผู้เบิก	งบประมาณคงเหลือ .....บาท	ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว
(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่	หัก เบิกจ่ายครั้งนี้แล้วคงเหลือ.....บาท (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้ควบคุมงบประมาณ วันที่	(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้ตรวจฎีกา วันที่ .....
เรียน หัวหน้าสถานศึกษา เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ จำนวน.....บาท (ลงชื่อ)..... (.....) หัวหน้าหน่วยงานคลัง วันที่	เรียน นายก อบจ./เทศมนตรี/อบต. เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ จำนวน.....บาท (ลงชื่อ)..... (.....) หัวหน้าสถานศึกษา วันที่	**อนุมัติให้เบิกจ่ายได้** จำนวน.....บาท (ลงชื่อ)..... (.....) หัวหน้าสถานศึกษา ปฏิบัติราชการแทน นายก อบจ./เทศมนตรี/อบต. วันที่ .....
ธนาคาร..... บัญชีเลขที่ ..... เลขที่เช็ค.....ลงวันที่..... จำนวนเงิน ..... บาท (.....) จ่ายให้		ผู้มีอำนาจลงนามในใบถอนเช็คธนาคาร (ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม (ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม (ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม

หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

ได้รับเงินจำนวน ..... บาท (ลงชื่อ) .....ผู้รับเงิน (.....) วันที่.....	ผู้จ่าย (ลงชื่อ) .....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

(ตัวอย่าง)

ฎีกาเบิกเงินสถานศึกษา

ส่วนราชการ : ชื่อสถานศึกษา**.....**

ปีงบประมาณ 2554	เลขที่ผู้เบิก ลงเลขที่ตามสมุดคุมฎีกา ⟶ /2554	เลขที่คลังรับ
ยุทธศาสตร์.....	แนวทางการพัฒนา.....	วันที่คลังรับ ⟵ วันที่ในสมุดคุมฎีกา

รายการ	จำนวน		หมายเหตุ

จำนวนเงินที่รับสุทธิ (ตัวอักษร) .....

หน่วยงานผู้เบิก	งบประมาณคงเหลือ .....บาท	ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว
(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่	หัก เบิกจ่ายครั้งนี้แล้วคงเหลือ.....บาท (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้ควบคุมงบประมาณ วันที่	(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้ตรวจฎีกา วันที่ .....
เรียน ผอ.กองการศึกษา เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ จำนวน.....บาท (ลงชื่อ)..... (.....) หัวหน้าสถานศึกษา วันที่	เรียน นายก อบจ./เทศมนตรี/อบต. เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ จำนวน.....บาท (ลงชื่อ)..... (.....) ผอ.กองการศึกษา วันที่	**อนุมัติให้เบิกจ่ายได้** จำนวน.....บาท (ลงชื่อ)..... (.....) นายก อบจ./เทศมนตรี/อบต. วันที่ .....
ธนาคาร..... บัญชีเลขที่ ..... เลขที่เช็ค.....ลงวันที่..... จำนวนเงิน ..... บาท (.....) จ่ายให้		ผู้มีอำนาจลงนามในใบถอนเช็คธนาคาร (ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม (ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม (ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม

หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

ได้รับเงินจำนวน ..... บาท (ลงชื่อ) .....ผู้รับเงิน (.....) วันที่.....	ผู้จ่าย (ลงชื่อ) .....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

การใช้จ่ายเงินรายได้สะสม

ในปีงบประมาณหนึ่ง ๆ สถานศึกษาจะสามารถใช้จ่ายจากเงินรายได้ของปีงบประมาณนั้นเท่านั้น และเมื่อสิ้นปีงบประมาณปรากฏว่ามีเงินรายได้ของสถานศึกษาเหลือจ่าย เงินจำนวนนี้จะตกเป็นเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา ซึ่งสถานศึกษาจะไม่สามารถใช้ได้ แต่หากมีความจำเป็นเนื่องจากเงินรายได้ไม่เพียงพอ สถานศึกษาก็สามารถขอใช้เงินรายได้สะสมของสถานศึกษาได้ โดยการใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของสถานศึกษาจะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2551 และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท 0808.4/ว 3161 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2553 กล่าวคือ สถานศึกษาจะต้องใช้จ่ายจากเงินรายได้ของสถานศึกษาในปีงบประมาณนั้นหมดก่อน ถึงจะใช้เงินสะสมได้ แต่หากกรณีมีความจำเป็นเพื่อการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของผู้เรียน ก็สามารถนำเงินรายได้สะสมของสถานศึกษาไปใช้ได้ แต่ต้องเป็นโครงการที่อยู่ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษามีมติเห็นชอบให้ใช้จ่ายจากเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา แล้วเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ ดังนั้น ในการเสนอขออนุมัติต่อผู้บริหารท้องถิ่นจะต้องมีเอกสารประกอบดังนี้ 1) แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2) รายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาที่เห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และ 3) รายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาที่เห็นชอบให้ใช้จ่ายจากเงินรายได้

สะสมของสถานศึกษา ซึ่งจะต้องระบุให้ชัดเจนว่า มติที่ประชุมเห็นชอบให้ใช้จ่ายเงินรายได้สะสม จำนวน XX โครงการ ประกอบด้วย โครงการอะไรบ้าง รวมเป็นเงินทั้งสิ้น XXXXX บาท เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นแล้ว จึงจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินได้ ข้อพึงระวัง สถานศึกษาจะต้องนำสำเนาเอกสารที่ได้รับอนุมัติแนบฎีกาเบิกจ่ายเงินด้วยทุกครั้ง สำหรับแนวทางการใช้เงินรายได้สะสมของสถานศึกษา พอสรุปได้ ดังนี้

1. ในกรณีที่แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาแล้ว แต่ระยะ 3 เดือนแรกของปีงบประมาณ สถานศึกษายังไม่มีรายได้เพียงพอที่จะดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ สถานศึกษาอาจนำเงินรายได้สะสมของสถานศึกษาทดรองจ่ายไปพลางก่อนได้ โดยต้องผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาและผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2551 ข้อ 12 และ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 ข้อ 88)

2. สถานศึกษาอาจจ่ายขาดจากเงินสะสมได้ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา ภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(1) ให้กระทำได้เฉพาะกิจการซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษา ซึ่งเกี่ยวกับด้านการบริการชุมชนและสังคม โดยผู้เรียนได้รับผลประโยชน์โดยตรง หรือกิจการที่เป็นการเพิ่มพูนรายได้ของสถานศึกษา หรือกิจการที่จัดทำเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของผู้เรียนหรือประชาชน ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ หรือตามที่กฎหมายกำหนด

(2) เมื่อได้รับอนุมัติให้จ่ายขาดเงินรายได้สะสมของสถานศึกษาแล้ว สถานศึกษาต้องดำเนินการก่อหนี้ผูกพันและเบิกจ่ายให้เสร็จสิ้นภายใน

ระยะเวลาไม่เกิน 1 ปีงบประมาณถัดไป หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดให้การจ่ายขาดเงินสะสมนั้นเป็นอันพับไป

ทั้งนี้ ต้องผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาและผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2551 ข้อ 12 ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 ข้อ 89 และหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท 0808.4/ว 3161 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2553)

หลักเกณฑ์และวิธีการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน

1. การจ่ายเงินตามสิทธิที่พึงจะได้รับ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง

2. การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ ในกรณี ซื้อ / จ้าง ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือคู่สัญญาโดยตรง ถ้าเป็นร้านที่จดทะเบียนพาณิชย์ให้สั่งจ่ายในนามร้าน ห้ามสั่งจ่ายในชื่อเจ้าของร้าน ขีดฆ่าคำว่า “ หรือตามคำสั่ง ” หรือ “ หรือผู้ถือ ” ออก และขีดคร่อมด้วย

ตัวอย่าง

ธนาคาร .....สาขา.....เช็คเลขที่.....

วันที่.....

จ่าย ร้านเครื่องเขียน———————————————— ~~หรือผู้ถือ~~

จำนวนเงิน -หนึ่งหมื่นบาทถ้วน- 10,000XX

100

.....

(ลายมือชื่อผู้สั่งจ่าย 2 คน)

3. การเขียนเช็คทุกกรณีห้ามเขียนเช็คสั่งจ่าย “เงินสด”

4. สำหรับการเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชิดคำว่า “ บาท ” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงิน อย่าให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้

ทั้งนี้ให้ผู้มีอำนาจถอนเงินควบคุมการเขียนเช็คจ่ายเงินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้างต้น

การมอบฉันทะในการรับเงิน

กรณีที่ผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถรับเงินได้ด้วยตนเองได้ และมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนเมื่อได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานคลัง โดยให้ปฏิบัติดังนี้

1. กรณีคณะผู้บริหารท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้และได้มอบฉันทะให้ผู้อื่นรับเงินแทนให้ออกเช็คในนามของผู้รับมอบฉันทะหรือผู้มอบฉันทะก็ได้ โดยผู้มอบฉันทะกรอกข้อความและแสดงเจตนาไว้ว่าจะให้จ่ายเป็นเช็คในนามของผู้มอบฉันทะหรือจ่ายเป็นเช็คในนามของผู้รับมอบฉันทะก็ได้

2. การจ่ายเงินในกรณีซื้อ/จ้างหากมีการมอบฉันทะให้ผู้อื่นรับเงินแทนจะต้องเขียนเช็คสั่งจ่ายในนามของผู้มอบฉันทะเท่านั้น จะเขียนเช็คสั่งจ่ายในนามของผู้ที่ได้รับมอบฉันทะรับเงินไม่ได้

(ตัวอย่าง)

ใบมอบฉันทะ

ใบมอบฉันทะเลขที่.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้าหน่วยงานคลัง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....โรงเรียน.....อยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ขอมอบฉันทะให้.....

ตำแหน่ง.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

เป็นผู้รับเงิน.....จำนวน.....บาท (.....) แทนข้าพเจ้าเนื่องจาก.....

ในการจ่ายเงินตามใบมอบฉันทะ โปรดจ่ายเช็คในนาม.....จึงลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน

บัตรผู้มอบ..... (ลงชื่อ).....ผู้มอบฉันทะ

วันออกบัตร..... (.....)

วันบัตรหมดอายุ..... (ลงชื่อ).....ผู้รับมอบฉันทะ

(.....)

บัตรผู้รับมอบ..... (ลงชื่อ).....พยาน

วันออกบัตร..... (.....)

วันบัตรหมดอายุ..... (ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

อนุมัติให้จ่ายเงินตามใบมอบฉันทะนี้ได้

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงานคลัง

(.....)

(ตัวอย่าง)

ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ชื่อสถานศึกษา.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี...**(ใช้ของ อปท.)**.....

ที่อยู่.....

ขอรับรองว่าได้หักภาษี ณ ที่จ่าย

ตามฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานคลังเลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อผู้ถูกหัก.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

ที่อยู่.....

รายการ	**ประเภทเงินได้ที่จ่าย**	**วันเดือนปี**	**จำนวนเงิน**	**ภาษี**
ภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ค่าปรับ				
รวมเงิน				

ตัวอักษร.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....