



บันทึกข้อความ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 117867
วันที่ 31 ก.ค. 2569
เวลา 09.30 น.

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน โทร.1138, 1163, 1449

ที่ อว 0603.01.08(5)/ 01๗ วันที่ ๓ กรกฎาคม 2569

เรื่อง ขออนุมัติแนวปฏิบัติการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

เรียน อธิการบดี

ด้วย พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มาตรา 68 และประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564 กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตาม "เกณฑ์คงค้าง" (Accrual Basis) เพื่อให้รายงานการเงินสะท้อนฐานะการเงินและผลการดำเนินงานที่แท้จริงในแต่ละงวดบัญชี มหาวิทยาลัยนเรศวรจึงได้กำหนด "แนวปฏิบัติการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ" ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การบันทึกรายการรายได้ ค่าใช้จ่าย และสินทรัพย์/หนี้สินของหน่วยงานย่อยเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน มีความถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และพร้อมรับการตรวจสอบจากสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดพิษณุโลก นั้น

แนวปฏิบัตินี้ครอบคลุมรายการบัญชีของหน่วยงานย่อยทั้งหมดภายใต้การควบคุมของมหาวิทยาลัย โดยให้หน่วยงานย่อยดำเนินการตามภารกิจหลัก ดังนี้

1. การตรวจสอบและรวบรวมข้อมูล (Data Verification): ตรวจสอบและกระทบบยอดเงินฝากธนาคารให้ตรงกับรายงาน Statement ณ วันสิ้นปีงบประมาณ พร้อมสำรวจรวบรวมเอกสารรายการค้างรับ ค้างจ่าย รับล่วงหน้า และจ่ายล่วงหน้า

2. การบันทึกบัญชีและปรับปรุงรายการ (Accounting & Adjustments):

- หน่วยงานที่มีเงินทตรงจ่าย: บันทึกปรับปรุงรายการในระบบสามมิติ (เมนู GL001) ได้แก่ รายได้ค้างรับ, รายได้รับล่วงหน้า, ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย, ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า และค่าเผื่อนี้สงสยจะสูญ รวมทั้งดำเนินการปิดบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิเข้าบัญชีทุนสะสม ณ วันที่ 30 กันยายน
- หน่วยงานที่ไม่มีเงินทตรงจ่าย: รวบรวมและจัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบการปรับปรุงรายการบัญชีด้านรับและด้านจ่ายให้แก่กองคลัง

3. การจัดทำและนำส่งรายงานการเงินพร้อมเอกสารประกอบ (Financial Reporting):

- หน่วยงานที่มีเงินทตรงจ่าย: จัดทำและนำส่งรายงานการเงินประจำเดือนพร้อมเอกสารประกอบให้แก่กองคลัง ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป และจัดทำและนำส่งรายงานการเงินประจำปีพร้อมเอกสารประกอบให้แก่กองคลัง ภายในวันที่ 8 ตุลาคมของทุกปี
- หน่วยงานที่ไม่มีเงินทตรงจ่าย: จัดส่งเอกสารประกอบการปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ให้แก่กองคลัง ภายในวันที่ 6 ตุลาคมของทุกปี

4. การจัดเก็บเอกสารและรองรับการตรวจสอบ (Audit Readiness): จัดเก็บใบสำคัญการปรับปรุงบัญชีและเอกสารแนบให้สมบูรณ์ พร้อมชี้แจงข้อมูลแก่ผู้ตรวจสอบภายในและ สำนักตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดพิษณุโลก

สรุปรายการปรับปรุงบัญชีที่สำคัญ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

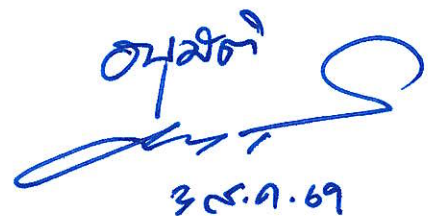
- รายได้ค้างรับ / รายได้รับล่วงหน้า: สรรพ รวบรวมและบันทึกบัญชีรายได้ที่เกิดขึ้นแล้วแต่ยังไม่ได้รับเงิน หรือรายการเงินรับล่วงหน้าเพื่อแสดงเป็นหนี้สินหมุนเวียน
- ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย: สรรพและบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่ายสำหรับภาระที่เกิดขึ้นในงวดบัญชีปัจจุบัน (เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าจ้างเหมาบริการประจำเดือนสิงหาคม - กันยายน)
- ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า: บันทึกบัญชีสินทรัพย์หมุนเวียนอื่นสำหรับค่าใช้จ่ายที่จ่ายไปแล้วแต่จะได้รับประโยชน์ในอนาคต
- ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ: ประมาณการและปรับปรุงบัญชีลูกหนี้ (ยกเว้นลูกหนี้เงินยืมราชการ) ที่คาดว่าจะเรียกเก็บไม่ได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เป็นต้นไป



(นางนารัตน์ นาค่อน)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง


3๔.๑.๖๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธรังค์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แนวปฏิบัติ

การปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

สารบัญ

	หน้า
ความเป็นมาและสภาพปัญหา	1
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขตของแนวปฏิบัติ	2
คำนิยาม/คำศัพท์เฉพาะ	2
กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	3
หน้าที่ความรับผิดชอบ	5
รายการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง – สำหรับหน่วยงานที่มีเงินอุดหนุน	6
การบันทึกปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง	
1. รายได้คงรับ	8
2. รายได้รับล่วงหน้า	14
3. ค่าใช้จ่ายคงจ่าย	19
4. ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า	21
5. ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ	23
การปิดบัญชีบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ และบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด	24
การจัดทำและนำส่งรายงานการเงินพร้อมเอกสารประกอบ	25
รายการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง – สำหรับหน่วยงานที่ไม่มีเงินอุดหนุน	
ด้านรับ (รายการรายได้และเอกสารประกอบที่ต้องจัดส่ง)	27
ด้านจ่าย (ค่าใช้จ่ายคงจ่ายจากการบันทึกสินทรัพย์ / ค่าใช้จ่ายคงจ่ายประจำ)	28
กำหนดการจัดส่งเอกสารประกอบการปรับปรุงบัญชี	28

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ภาคผนวก	
แบบฟอร์มสำหรับหน่วยงานที่มีเงินอุดหนุน	
ทะเบียนคุมรายได้ค้างรับ	30
ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	31
ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายล่วงหน้า	32
รายละเอียดการนำส่งเงินผ่านบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ – ข้ามปี (หมวดรายได้)	33
รายละเอียดการเบิกจ่ายผ่านบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ – ข้ามปี (หมวดค่าใช้จ่าย)	34
แบบฟอร์มสำหรับหน่วยงานที่ไม่มีเงินอุดหนุน	
ทะเบียนคุมเอกสารรายได้ค้างรับ (สำหรับหน่วยงานที่ไม่มีเงินอุดหนุน)	35
ทะเบียนคุมเอกสารค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (สำหรับหน่วยงานที่ไม่มีเงินอุดหนุน)	36

แนวปฏิบัติการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

ความเป็นมาและสภาพปัญหา

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 มาตรา 68 ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มีใช้รัฐวิสาหกิจและทุนหมุนเวียน จัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยกระทรวงการคลังได้ประกาศใช้ มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564 ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐต้องจัดทำบัญชีตาม "เกณฑ์คงค้าง" (Accrual Basis) เพื่อให้รายงานการเงินสะท้อนฐานะการเงินและผลการดำเนินงานที่แท้จริงของหน่วยงานในแต่ละงวดบัญชี

เดิมระบบบัญชีของหน่วยงานย่อยบางส่วนเคยผูกพันอยู่กับเกณฑ์เงินสด (Cash Basis) ซึ่งจะบันทึกรายการเมื่อมีการรับหรือจ่ายเงินจริงเท่านั้น หรือคุ้นเคยกับการบันทึกรายการบัญชีด้วยมือ (Manual Accounting System) ส่งผลให้เกิดข้อจำกัดในการสะท้อนภาระผูกพันหรือสินทรัพย์ที่เกิดขึ้นจริง ณ วันสิ้นปีงบประมาณบัญชี เช่น ค่าสาธารณูปโภคที่หน่วยงานได้ใช้ประโยชน์ไปแล้วในเดือนกันยายน แต่ยังไม่ได้จ่ายเงินจนกว่าจะได้รับใบแจ้งหนี้ในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป หากไม่ทำการปรับปรุงรายการ บัญชีค่าใช้จ่ายของปีงบประมาณปัจจุบันส่งผลให้รายการไม่ครบถ้วน และทำให้การประเมินต้นทุนการดำเนินงานคลาดเคลื่อนไปจากความเป็นจริง

ดังนั้น การปรับปรุงบัญชีรายการ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ จึงเป็นกระบวนการควบคุมภายในทางบัญชีที่สำคัญยิ่ง เพื่อทำการรับรู้รายได้ที่หน่วยงานมีสิทธิอันชอบธรรมที่จะได้รับ และค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานได้ใช้ประโยชน์หรือเกิดภาระผูกพันขึ้นแล้วในงวดบัญชีปัจจุบันให้ถูกต้องครบถ้วน อันจะส่งผลให้รายงานการเงินรวมของมหาวิทยาลัยมีความน่าเชื่อถือ โปร่งใส และสอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐที่กฎหมายกำหนดไว้อย่างแท้จริง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อลดความผิดพลาดในการบันทึกบัญชีรายได้และค่าใช้จ่าย และทำให้รายงานทางการเงินสามารถสะท้อนผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงในรอบปีงบประมาณได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน
2. เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดระบบบัญชี และจัดทำรายงานการเงินของหน่วยงานย่อยเป็นไปตามเกณฑ์คงค้างอย่างถูกต้องเหมาะสม และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. เพื่อให้รายงานการเงินรวมของมหาวิทยาลัยมีความน่าเชื่อถือ พร้อมรับการตรวจสอบจากสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดพิษณุโลก (สดง.)

ขอบเขตของแนวปฏิบัตินี้

แนวปฏิบัติการปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณฉบับนี้ ครอบคลุมการดำเนินงานดังต่อไปนี้

1. รายการบัญชีที่ปรากฏอยู่ในรายงานการเงินของหน่วยงานย่อยทั้งหมด ภายใต้การควบคุมของมหาวิทยาลัย
2. แนวปฏิบัตินี้บังคับใช้กับรายการนำส่งเงินที่มีการรับรู้รายได้และค่าใช้จ่าย
3. รายการบัญชีของหน่วยงานย่อยที่ต้องนำมารวมเพื่อจัดทำรายงานการเงินรวมของมหาวิทยาลัย

คำนิยาม/คำศัพท์เฉพาะ

นโยบายการบัญชี	หมายถึง	หลักการ หลักเกณฑ์ ประเพณีปฏิบัติ กฎและแนวปฏิบัติเฉพาะที่หน่วยงานนำมาใช้ในการจัดทำและนำเสนอรายงานการเงิน
เกณฑ์คงค้าง	หมายถึง	หลักเกณฑ์ทางบัญชีที่ใช้รับรู้รายการและเหตุการณ์เมื่อเกิดขึ้น มิใช่รับรู้เมื่อมีการรับหรือจ่ายเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสด ซึ่งทำให้รายการและเหตุการณ์ต่าง ๆ ได้รับการบันทึกบัญชีและแสดงในรายงานการเงินภายในงวดที่เกี่ยวข้องกับการเกิดรายการและเหตุการณ์นั้น รายการที่รับรู้ภายใต้หลักการบัญชีเกณฑ์คงค้าง ได้แก่ สินทรัพย์ หนี้สิน สินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย
รายงานการเงินรวม	หมายถึง	รายงานการเงินที่หน่วยงานทางเศรษฐกิจนำเสนอเสมือนว่าเป็นหน่วยงานเดียว
ประโยชน์เชิงเศรษฐกิจ	หมายถึง	ศักยภาพในการก่อให้เกิดกระแสเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดแก่หน่วยงานทั้งทางตรงและทางอ้อม
รายได้	หมายถึง	กระแสไหลเข้าของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจหรือศักยภาพในการให้บริการในระหว่างงวดการรายงานซึ่งส่งผลต่อการเพิ่มขึ้นในสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน แต่ไม่รวมถึงการเพิ่มขึ้นที่เกี่ยวข้องกับส่วนสมทบจากผู้เป็นเจ้าของ
ศักยภาพในการให้บริการ	หมายถึง	ขีดความสามารถของสินทรัพย์ในการส่งผลทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อช่วยให้การดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามวัตถุประสงค์
ค่าใช้จ่าย	หมายถึง	ผลประโยชน์เชิงเศรษฐกิจหรือศักยภาพในการให้บริการที่ลดลงในงวดการรายงาน โดยอยู่ในรูปของกระแสไหลออก หรือการใช้ไปซึ่งสินทรัพย์ต่าง ๆ หรือการก่อหนี้ต่าง ๆ ที่ส่งผลต่อการลดลง

ในส่วนของสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน ทั้งนี้ ไม่รวมรายการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรให้แก่ผู้เป็นเจ้าของ	
สินทรัพย์	หมายถึง ทรัพยากรที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงานซึ่งเป็นผลจากเหตุการณ์ในอดีต และคาดว่าจะทำให้เกิดประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคต หรือศักยภาพในการให้บริการเพิ่มขึ้นแก่หน่วยงาน
หนี้สิน	หมายถึง ภาระผูกพันในปัจจุบันของหน่วยงานซึ่งเป็นผลจากเหตุการณ์ในอดีต โดยการปลดเปลื้องภาระนั้นคาดว่าจะส่งผลต่อการสูญเสียทรัพยากรของหน่วยงานที่อยู่ในรูปของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคต หรือศักยภาพในการให้บริการ

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติงานด้านการปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ อาศัยอำนาจตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ดังต่อไปนี้

1. กฎหมายระดับพระราชบัญญัติ

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561

หมวด ๔

การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ

มาตรา ๖๘ ให้กระทรวงการคลังกำหนดมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐให้หน่วยงานของรัฐที่มีใช้รัฐวิสาหกิจและทุนหมุนเวียนจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีหน่วยงานของรัฐที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ให้จัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป

ในกรณีหน่วยงานของรัฐที่เป็นทุนหมุนเวียน ให้จัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามที่กฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียนกำหนด

มาตรา ๖๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ทำบัญชีตามหลักเกณฑ์ และคุณสมบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามพระราชบัญญัตินี้

- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ พ.ศ. 2533

มาตรา ๑๐ บรรดารายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยจะต้องจัดการเพื่อประโยชน์ภายในขอบวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๕

เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัยจะต้องจัดการตามเงื่อนไขที่ผู้ให้กำหนดไว้ และต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

2. มาตรฐานและนโยบายการบัญชี ตามประกาศกระทรวงการคลัง

- หลักการและนโยบายบัญชีภาครัฐ
- มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่อง การนำเสนอรายงานการเงิน
- มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 3 เรื่อง นโยบายการบัญชี การเปลี่ยนแปลงประมาณการทางบัญชี และข้อผิดพลาด
- มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 9 เรื่อง รายได้จากรายการแลกเปลี่ยน
- มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 12 เรื่อง สินค้าคงเหลือ
- มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 13 เรื่อง สัญญาเช่า
- มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 16 เรื่อง อสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุน
- มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 17 เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์
- มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 23 เรื่อง รายได้จากรายการไม่แลกเปลี่ยน
- มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 31 เรื่อง สินทรัพย์ไม่มีตัวตน

3. ข้อบังคับ/ประกาศ ของมหาวิทยาลัย

- ระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การบริหารงบประมาณและการเงินรายได้ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4. แนวปฏิบัติ/คู่มือ ของมหาวิทยาลัย

- คู่มือการปฏิบัติงาน คณะ สำนัก หน่วยงาน มหาวิทยาลัยนเรศวร ฉบับปรับปรุงปี 2554
- ศธ 0527.01.18(5)/2429 ลงวันที่ 5 มิถุนายน 2561 เรื่อง ขออนุมัติแนวปฏิบัติทางการเงินการคลัง
- ศธ 0527.01.18(5)/2807 ลงวันที่ 13 กันยายน 2556 เรื่อง ขอส่งงบการเงินประจำปีงบประมาณ 2555 และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการเงินปีงบประมาณ 2556
- ศธ 0527.01.18(5)/1794 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2559 เรื่อง ขออนุมัติแนวทางการปฏิบัติงาน
- อว 0603.01.18(5)/0798 ลงวันที่ 19 กรกฎาคม 2562 เรื่อง ขออนุมัติแนวปฏิบัติการจัดทำรายงานการเงินของคณะ สำนัก หน่วยงาน
- อว 0606.01.08(1)/0250 ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2562 เรื่อง ขออนุมัติแนวปฏิบัติการรับเงิน
- อว 0603.01.08(5)/2815 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2564 เรื่อง ขออนุมัติแนวปฏิบัติการรับเงินรับฝาก
- อว 0603.01.08(5)/0380 ลงวันที่ 24 กันยายน 2568 เรื่อง ขออนุมัติแนวปฏิบัติการบันทึกและตรวจสอบบัญชี สำหรับหน่วยงานย่อย
- อว 0603.01.08(5)/0386 ลงวันที่ 25 กันยายน 2568 เรื่อง ขออนุมัติแนวปฏิบัติบัญชีสินค้า

หน้าที่ความรับผิดชอบ

แนวปฏิบัติฉบับนี้กำหนดให้หน่วยงานย่อยภายใต้การควบคุมของมหาวิทยาลัยมีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในกระบวนการปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ดังต่อไปนี้:

1. ด้านการตรวจสอบและรวบรวมข้อมูล (Data Verification)

ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลขั้นต้น: ตรวจสอบและกระทอยอดเงินคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร (ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณหรือเงินรายได้) ให้ตรงกับรายงานยอดเงินฝากธนาคาร (Statement Bank) ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

สำรวจรายการค้างรับ ค้างจ่าย รับล่วงหน้า จ่ายล่วงหน้า: ดำเนินการสำรวจ รวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับรายการรายได้ที่เกิดขึ้นแล้วแต่ยังไม่ได้รับเงิน (รายได้ค้างรับ) ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นแล้วแต่ยังไม่ได้จ่ายเงิน (ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย) จำนวนเงินเข้าบัญชีธนาคารแล้วแต่ยังไม่ได้บันทึกรับล่วงหน้า และจำนวนเงินที่จ่ายค่าใช้จ่ายออกไปแล้วแต่ยังไม่ได้บันทึกไว้เป็นค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า ของหน่วยงานย่อยทั้งหมด

2. ด้านการบันทึกบัญชีและการปรับปรุงรายการ (Accounting & Adjustments)

บันทึกรายการปรับปรุงตามเกณฑ์คงค้าง: ดำเนินการบันทึกบัญชีปรับปรุงรายการค้างรับ ค้างจ่าย รายได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า รวมถึงการประสานงานกับงานพัสดุของหน่วยงานย่อยให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา

ตรวจสอบความถูกต้องก่อนปิดบัญชี: ตรวจสอบความสมดุลของงบทดลอง (Trial Balance) หลังการปรับปรุงรายการ เพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีข้อผิดพลาดในระบบบัญชีของหน่วยงานย่อย

3. ด้านการจัดทำและนำเสนอรายงานการเงิน (Financial Reporting)

จัดทำรายงานการเงินของหน่วยงานย่อย: จัดทำงบการเงินหรือรายงานการเงินระดับหน่วยงานย่อย ที่สะท้อนฐานะการเงินที่แท้จริงตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ

นำส่งข้อมูลให้ส่วนกลางตามกำหนดเวลา (Deadline): ดำเนินการจัดส่งรายงานการเงินและรายละเอียดประกอบงบการเงินที่ปรับปรุงแล้ว ให้แก่ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อนำไปจัดทำ "รายงานการเงินรวม" ของมหาวิทยาลัยต่อไป

(อ้างถึง ศธ 0527.01.18(5)/2807 ลงวันที่ 13 กันยายน 2556 เรื่อง ขอลส่งงบการเงินประจำปีงบประมาณ 2555 และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการเงินปีงบประมาณ 2556)

4. ด้านการจัดเก็บเอกสารหลักฐานและการรองรับการตรวจสอบ (Audit Readiness)

จัดเก็บเอกสารหลักฐาน: จัดเก็บใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี เอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง หลักฐานการคำนวณต่างๆ (เช่น ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำ - ค่าไฟเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ, สัญญาจ้าง ฯลฯ) ไว้ให้อยู่ในสภาพที่ครบถ้วนสมบูรณ์ และพร้อมรับการตรวจสอบ

ชี้แจงข้อมูลแก่ผู้สอบบัญชี: หน่วยงานย่อยมีหน้าที่ชี้แจง ตอบข้อซักถาม และจัดส่งเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการปรับปรุงบัญชีของหน่วยงานย่อยให้แก่สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดพิษณุโลก (สตง.) และผู้ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย

รายการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง – สำหรับหน่วยงานที่มีเงินตรงจ่าย

การบันทึกปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ เพื่อให้รายการรายได้หรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นแล้วแสดงยอดตามปีงบประมาณ ซึ่งรายได้ ประกอบด้วย รายได้ค้างรับ รายได้รับล่วงหน้า และค่าใช้จ่าย ประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า และค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ โดยมีนโยบายการบัญชีเกี่ยวกับรายการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ดังนี้

1. รายได้ค้างรับ

รายได้อื่นของหน่วยงาน ซึ่งเกิดรายได้ขึ้นแล้วแต่ยังไม่ได้รับชำระเงิน เช่น รายได้จากเงินช่วยเหลือค้างรับ หน่วยงานจะรับรู้รายได้ค้างรับตามมูลค่าที่คาดว่าจะได้รับ โดยแสดงเป็นลูกหนี้ระยะสั้นในงบแสดงฐานะการเงิน และหากจำนวนเงินเป็นสาระสำคัญ หน่วยงานควรเปิดเผยให้ทราบถึงประเภทของรายการรายได้ค้างรับไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงินด้วย

2. รายได้รับล่วงหน้า

จำนวนเงินที่หน่วยงานได้รับล่วงหน้าเป็นค่าสินทรัพย์ หรือบริการที่หน่วยงานยังไม่ได้ส่งมอบสินทรัพย์ หรือบริการให้ในขณะนั้น แต่จะส่งมอบให้ในอนาคต รายได้รับล่วงหน้าจึงเป็นหนี้สิน หรือภาระผูกพันของหน่วยงานที่จะต้องส่งมอบสินทรัพย์ หรือให้บริการในอนาคต ซึ่งจะรับรู้เป็นรายได้เมื่อได้ส่งมอบสินทรัพย์หรือให้บริการดังกล่าวแล้ว หน่วยงานจะรับรู้รายได้รับล่วงหน้าเมื่อได้รับเงิน และให้หน่วยงานแสดงรายได้รับล่วงหน้าเป็นหนี้สินหมุนเวียนในงบแสดงฐานะการเงิน โดยเปิดเผยรายละเอียดของรายได้รับล่วงหน้าแต่ละประเภทไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

3. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นแล้วในรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบันแต่ยังไม่ได้มีการจ่ายเงิน การจ่ายเงินจะกระทำในรอบระยะเวลาบัญชีถัดไป ค่าใช้จ่ายดังกล่าวอาจเกิดจากข้อกำหนดของกฎหมาย ข้อตกลงในสัญญา หรือจากบริการที่ได้รับแล้ว เช่น เงินเดือนหรือค่าจ้างค้างจ่าย ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานค้างจ่าย ดอกเบี้ยค้างจ่าย หน่วยงานจะรับรู้ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายเมื่อเกิดค่าใช้จ่าย และให้หน่วยงานแสดงค่าใช้จ่ายค้างจ่ายเป็นหนี้สินหมุนเวียนในงบแสดงฐานะการเงิน

4. ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

ค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานจ่ายเพื่อซื้อสินทรัพย์หรือบริการไปแล้ว และจะได้รับประโยชน์ตอบแทนในอนาคตซึ่งคาดว่าจะใช้หมดไปในระยะสั้น หน่วยงานจะรับรู้ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าตามมูลค่าของสินทรัพย์หรือบริการที่คาดว่าจะได้รับ โดยแสดงเป็นสินทรัพย์หมุนเวียนอื่นในงบแสดงฐานะการเงิน และหากจำนวนเงินเป็นสาระสำคัญ หน่วยงานควรเปิดเผยให้ทราบถึงประเภทของรายการค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงินด้วย

5. ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ

เป็นจำนวนเงินที่กันไว้สำหรับลูกหนี้ (ยกเว้นลูกหนี้เงินยืมราชการ) เช่น ลูกหนี้จากการขายสินค้าและบริการ เงินให้กู้ และลูกหนี้อื่น เป็นต้น ในส่วนที่คาดว่าจะไม่สามารถเรียกเก็บได้ ถือเป็นบัญชีปรับมูลค่าที่ตั้งขึ้นเพื่อแสดงเป็นรายการหักจากบัญชีลูกหนี้ โดยให้ประมาณการหนี้สงสัยจะสูญเป็นค่าใช้จ่ายคู่กับค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญในรอบระยะเวลาบัญชี และให้เลือกใช้วิธีในการประมาณหนี้สงสัยจะสูญจากประสบการณ์ที่ผ่านมาเกี่ยวกับจำนวนลูกหนี้ที่เก็บไม่ได้ ดังนี้

5.1 คำนวณเป็นร้อยละของรายได้จากการขายสินค้าและบริการของส่วนราชการ โดยเลือกประมาณการจากรายได้จากการขายสินค้าและบริการทั้งหมดหรือจากรายได้จากการขายสินค้าและบริการเฉพาะส่วนที่เป็นการขายเชื่อ

5.2 คำนวณเป็นร้อยละของยอดลูกหนี้จากการขายสินค้าและบริการ เงินให้กู้ และลูกหนี้อื่น สามารถเลือกประมาณการจากยอดลูกหนี้ทั้งหมด หรือจากกลุ่มของอายุลูกหนี้ที่ค้างชำระ

5.3 พิจารณาลูกหนี้จากการขายสินค้าและบริการ เงินให้กู้ และลูกหนี้อื่นแต่ละราย และรับรู้เฉพาะที่คาดว่าจะเรียกเก็บไม่ได้เท่านั้นเป็นหนี้สงสัยจะสูญ

การบันทึกปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง

การบันทึกปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ โดยให้เมนู “GL001 บันทึกปรับปรุงบัญชี” เลือกประเภทรายการปรับปรุงบัญชี

1. รายได้ค้างรับ

กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน/ บัญชีย่อย	วิธีการบันทึกบัญชี ส่วนกลาง	วิธีการบันทึกบัญชี หน่วยงานย่อย
ณ วันสิ้นปีงบประมาณ				
1.1 หน่วยงานมีรายได้ที่ต้องรับรู้ ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ แต่ยังไม่มีการบันทึกรายการ ทางบัญชี	1. ใบสำคัญทั่วไป (DJV) 2. สำเนาสัญญาจ้าง/เช่า, ใบสั่ง จ้าง, ใบแจ้งหนี้ 3. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง	1. สมุดรายวันทั่วไป 2. สมุดบัญชีแยกประเภท 3. ทะเบียนคุมรายได้ค้างรับ	ไม่บันทึกบัญชี	ประเภทเอกสาร DJV Dr. รายได้ (ระบุประเภท) ค้างรับ Cr. รายได้ (ระบุประเภท) xx.xx xx.xx
ปิดบัญชีประจำปีงบประมาณ				

กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน/ บัญชีย่อย	วิธีการบันทึกบัญชี ส่วนกลาง	วิธีการบันทึกบัญชี หน่วยงานย่อย
บัญชีประมาณใหม่				
กรณีเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารส่วนกลาง				
1.2 หน่วยงานบันทึกกลับรายการ รายได้ค้างรับ	1. ใบสำคัญทั่วไป (DJV) 2. สำเนาใบสำคัญทั่วไป (DJV) ปีก่อน 3. สำเนาใบสำคัญรับ (DRV) 4. สำเนาใบเสร็จรับเงิน 5. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง	1. สมุดรายวันทั่วไป 2. สมุดบัญชีแยกประเภท 3. ทะเบียนคุมรายได้ค้างรับ 4. ทะเบียนคุมพักรับเงินโอน เข้าบัญชี	ประเภทเอกสาร TR Dr. ธนาคาร (ระบุประเภท) Cr. 2010407000000 พักเงิน โอนเข้าบัญชี	ประเภทเอกสาร DJV Dr. 2010407000000 พักเงินโอน เข้าบัญชี Cr. รายได้ (ระบุประเภท) ค้าง รับ xx.xx xx.xx
1.3 หน่วยงานนำส่งเงินรายได้ในปีงบประมาณถัดไป โดยระบุข้อความในช่อง "หมายเหตุ" ของใบนำส่งเงิน (DS) ว่า “รายได้ในปี 25xx - รายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ” และประทับตราสีแดง คำว่า “ ข้ามปี ” บนใบนำส่งเงิน (DS)				
1.3.1 กรณีนำส่งเงิน ในมิติแหล่งเงิน 020100 เงินงบประมาณรายได้	1. ใบสำคัญจ่าย (DPV) 2. ใบสำคัญทั่วไป (DJV) 3. สำเนาใบสำคัญทั่วไป (DJV) ปีก่อน 4. สำเนาใบนำส่งเงิน (DS) 5. สำเนาใบเสร็จรับเงิน 6. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง	1. สมุดรายวันทั่วไป 2. สมุดบัญชีแยกประเภท 3. รายละเอียดการนำส่งเงิน ผ่านบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ)กว่า ค่าใช้จ่ายสุทธิ - ข้ามปี (หมวดรายได้) (หมวด รายได้)	ประเภทเอกสาร RV Dr. 2010407000000 พักเงิน โอนเข้าบัญชี Cr. รายได้ (ระบุประเภท) ประเภทเอกสาร JV Dr. รายได้ (ระบุประเภท) Cr. 3010101000000 รายได้สูง / (ต่ำ) กว่า ค่าใช้จ่ายสุทธิ	ประเภทเอกสาร DJV Dr. 3010101000000 รายได้สูง / (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ Cr. 2010407000000 พักเงิน โอนเข้าบัญชี xx.xx xx.xx

กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน/ บัญชีย่อย	วิธีการบันทึกบัญชี ส่วนกลาง	วิธีการบันทึกบัญชี หน่วยงานย่อย
ปีงบประมาณใหม่				
(ต่อ) กรณีเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารส่วนกลาง				
(ต่อ) 1.3 หน่วยงานนำส่งเงินรายได้ในปีงบประมาณถัดไป โดยระบุข้อความในช่อง "หมายเหตุ" ของใบนำส่งเงิน (DS) ว่า "รายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ" และประทับตราสีแดงคำว่า "ข้ามปี" บนใบนำส่งเงิน (DS)				
1.3.2 กรณีนำส่งเงิน ในมิติแหล่งเงิน ดังนี้ 020201 เงินรับฝากรายได้ 020300 เงินกองทุน 020400 เงินบริจาคโดยมี วัตถุประสงค์	1. ใบสำคัญจ่าย (DPV) 2. ใบสำคัญทั่วไป (DJV) 3. สำเนาใบสำคัญทั่วไป (DJV) ปีก่อน 4. สำเนาใบนำส่งเงิน (DS) 5. สำเนาใบเสร็จรับเงิน 6. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง	1. สมุดรายวันทั่วไป 2. สมุดบัญชีแยกประเภท 3. ทะเบียนคุมเงินรับฝาก/ เงินกองทุน/เงินบริจาคโดยมี วัตถุประสงค์ 4. รายละเอียดการนำส่งเงิน ผ่านบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ)กว่า ค่าใช้จ่ายสุทธิ - ข้ามปี (หมวด รายได้)	ประเภทเอกสาร RV Dr. 2010407000000 พักเงิน โอนเข้าบัญชี Cr. รายได้ (ระบุประเภท) xx-xx ประเภทเอกสาร JV Dr. รายได้ (ระบุประเภท) xx-xx Cr. 3010101000000 รายได้สูง / (ต่ำ) กว่า ค่าใช้จ่ายสุทธิ	ประเภทเอกสาร DJV Dr. เงินฝากกองคลัง xx-xx Cr. 2010407000000 พักเงิน xx-xx โอนเข้าบัญชี ประเภทเอกสาร DIV Dr. 3010101000000 รายได้สูง / (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ xx-xx Cr. เงินรับฝาก/เงินกองทุน/เงิน บริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ xx-xx

กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน/ บัญชีย่อย	วิธีการบันทึกบัญชี ส่วนกลาง	วิธีการบันทึกบัญชี หน่วยงานย่อย
ปีงบประมาณใหม่				
กรณีเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารหน่วยงานย่อย				
1.4 หน่วยงานได้รับเงินโอนเข้าบัญชีธนาคาร แต่ยังไม่ทราบว่าเป็นรายได้ประเภทใด	1. ใบสำคัญรับ (DRV) 2. สำเนาหลักฐานการโอนเงิน	1. สมุดรายวันทั่วไป 2. สมุดบัญชีแยกประเภท 3. ทะเบียนคุมพัสดุเงินโอนเข้าบัญชี	ไม่เป็นบัญชี	ประเภทเอกสาร DRV Dr. ธนาคาร (ระบุประเภท) Cr. 2010407000000 พักเงิน โอนเข้าบัญชี
1.5 หน่วยงานบันทึกกลับรายการรายได้ค้างรับ	1. ใบสำคัญทั่วไป (DJV) 2. สำเนาใบสำคัญทั่วไป (DJV) ปีก่อน 3. สำเนาใบสำคัญรับ (DRV) 4. สำเนาใบเสร็จรับเงิน 5. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง	1. สมุดรายวันทั่วไป 2. สมุดบัญชีแยกประเภท 3. ทะเบียนคุมรายได้ค้างรับ 4. ทะเบียนคุมพัสดุเงินโอนเข้าบัญชี	ไม่เป็นบัญชี	ประเภทเอกสาร DJV Dr. 2010407000000 พักเงินโอน เข้าบัญชี Cr. รายได้ (ระบุประเภท) ค้าง รับ

2. รายได้รับล่วงหน้า

กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน/ บัญชีย่อย	วิธีการบันทึกบัญชี ส่วนกลาง	วิธีการบันทึกบัญชี หน่วยงานย่อย
ณ วันสิ้นปีงบประมาณ				
กรณีเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารส่วนกลาง				
2.1 หน่วยงานมีรายได้ที่ต้องรับรู้ตามมาตราฐานการบัญชีภาครัฐ แต่หน่วยงานบันทึกบัญชีไว้เป็นบัญชี “2010407000000 พักเงินโอนเข้าบัญชี” (บัญชีเงินฝากธนาคาร ส่วนกลาง)	1. ใบสำคัญทั่วไป (DJV) 2. สำเนาใบเสร็จรับเงิน 3. สำเนาสัญญาจ้าง/เช่า, ใบสั่งจ้าง, ใบแจ้งหนี้ 4. หลักฐานการโอนเงิน 5. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง	1. สมุดรายวันทั่วไป 2. สมุดบัญชีแยกประเภท 3. ทะเบียนคุมพักเงินโอนเข้าบัญชี 4. ทะเบียนคุมเงินรับฝาก/เงินกองทุน/เงินบริจาคโดยมี 5. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร TR Dr. ธนาคาร (ระบุประเภท) Cr. 2010407000000 พักเงินโอนเข้าบัญชี เงินโอนเข้าบัญชี	ประเภทเอกสาร DJV Dr. 2010407000000 พักเงินโอนเข้าบัญชี Cr. เงินรับฝาก/เงินกองทุน/เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์/ รายได้คณะ/รายได้มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัย ประเภทเอกสาร DJV Dr. เงินรับฝาก/เงินกองทุน/เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์/รายได้คณะ/รายได้มหาวิทยาลัย Cr. รายได้ (ระบุประเภท)
ปิดบัญชีประจำปีงบประมาณ				

กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน/ บัญชีย่อย	วิธีการบันทึกบัญชี ส่วนกลาง	วิธีการบันทึกบัญชี หน่วยงานย่อย
ปีงบประมาณใหม่				
(ต่อ) กรณีเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารส่วนกลาง				
2.2 หน่วยงานนำส่งเงินรายได้ในปีงบประมาณถัดไป โดยระบุข้อความในช่อง "หมายเหตุ" ของใบนำส่งเงิน (DS) ว่า "รายได้ข้ามปี 25xx - รายได้สูง/ต่ำกว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ" และประทับตราสีแดง คำว่า "ข้ามปี" บนใบนำส่งเงิน (DS)				
2.2.1 กรณีนำส่งเงิน ในมิติ แหล่งเงิน 020100 เงิน งบประมาณรายได้	1. ใบสำคัญทั่วไป (DJV) 2. สำเนาใบสำคัญทั่วไป (DJV) ปีก่อน 3. สำเนาใบนำส่งเงิน (DS) 4. สำเนาใบเสร็จรับเงิน 5. หลักฐานการโอนเงิน 6. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง	1. สมุดรายวันทั่วไป 2. สมุดบัญชีแยกประเภท 3. ทะเบียนคุมพัสดุเงินโอนเข้าบัญชี 4. รายละเอียดการนำส่งเงินผ่านบัญชี รายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ - ข้ามปี (หมวดรายได้)	ประเภทเอกสาร RV Dr. 2010407000000 พักเงินโอน เข้าบัญชี Cr. รายได้ (ระบุประเภท) xx.xx ประเภทเอกสาร JV Dr. รายได้ (ระบุประเภท) xx.xx Cr. 3010101000000 รายได้สูง / (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ	ประเภทเอกสาร DJV Dr. 3010101000000 รายได้สูง / (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ Cr. 2010407000000 พักเงิน โอนเข้าบัญชี xx.xx
2.2.2 กรณีนำส่งเงิน ในมิติ แหล่งเงินดังนี้ 020201 เงินรับฝาก รายได้ 020300 เงินกองทุน 020400 เงินบริจาคโดยมี วัตถุประสงค์	1. ใบสำคัญทั่วไป (DJV) 2. สำเนาใบสำคัญทั่วไป (DJV) ปีก่อน 3. สำเนาใบนำส่งเงิน (DS) 4. สำเนาใบเสร็จรับเงิน 5. หลักฐานการโอนเงิน 6. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง	1. สมุดรายวันทั่วไป 2. สมุดบัญชีแยกประเภท 3. ทะเบียนคุมพัสดุเงินโอนเข้าบัญชี 4. ทะเบียนคุมเงินรับฝาก/ เงินกองทุน/เงินบริจาคโดยมี วัตถุประสงค์ 5. รายละเอียดการนำส่งเงินผ่านบัญชี รายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ - ข้ามปี (หมวดรายได้)	ประเภทเอกสาร RV Dr. 2010407000000 พักเงินโอน เข้าบัญชี Cr. รายได้ (ระบุประเภท) xx.xx ประเภทเอกสาร JV Dr. รายได้ (ระบุประเภท) xx.xx Cr. 3010101000000 รายได้สูง / (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ	ประเภทเอกสาร DJV Dr. 3010101000000 รายได้สูง / (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ Cr. 2010407000000 พักเงิน โอนเข้าบัญชี xx.xx ประเภทเอกสาร DJV Dr. 3010101000000 รายได้สูง / (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ Cr. เงินรับฝาก/เงินกองทุน/เงิน บริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ xx.xx

กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน/ บัญชีย่อย	วิธีการบันทึกบัญชี ส่วนกลาง	วิธีการบันทึกบัญชี หน่วยงานย่อย
ณ วันสิ้นปีงบประมาณ				
กรณีเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารหน่วยงานย่อย				
2.3 หน่วยงานมีรายได้ที่ต้องรับรู้ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ แต่หน่วยงานบันทึกบัญชีไว้เป็นบัญชี “2010407000000 พักเงินโอนเข้าบัญชี” (บัญชีเงินฝากธนาคารหน่วยงานย่อย)	1. ใบสำคัญรับ (DRV) 2. ใบสำคัญทั่วไป (DJV) 3. สำเนาใบเสร็จรับเงิน 4. สำเนาสัญญาจ้าง/เช่า, ใบสั่งจ้าง, ใบแจ้งหนี้ 5. หลักฐานการโอนเงิน 6. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง	1. สมุดรายวันทั่วไป 2. สมุดบัญชีแยกประเภท 3. ทะเบียนคุมพักเงินโอนเข้าบัญชี 4. ทะเบียนคุมเงินรับฝาก/เงินกองทุน/เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์	ไม่บันทึกบัญชี	ประเภทเอกสาร DRV Dr. ธนาคาร (ระบุประเภท) Cr. 2010407000000 พักเงินโอนเข้าบัญชี xx.xx xx.xx ประเภทเอกสาร DJV Dr. 2010407000000 พักเงินโอนเข้าบัญชี Cr. เงินรับฝาก/เงินกองทุน/เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์/รายได้คณะ/รายได้มหาวิทยาลัย xx.xx xx.xx ประเภทเอกสาร DJV Dr. เงินรับฝาก/เงินกองทุน/เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์/รายได้คณะ/รายได้มหาวิทยาลัย Cr. รายได้ (ระบุประเภท) xx.xx
ปิดบัญชีประจำปีงบประมาณ				

กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน/ บัญชีย่อย	วิธีการบันทึกบัญชี ส่วนกลาง	วิธีการบันทึกบัญชี หน่วยงานย่อย
ปีงบประมาณใหม่				
(ต่อ) กรณีเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารหน่วยงานย่อย				
2.4 หน่วยงานนำส่งเงินรายได้ในปีงบประมาณถัดไป โดยระบุข้อความในช่อง "หมายเหตุ" ของใบนำส่งเงิน (DS) ว่า "รายได้สูง/ต่ำกว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ" และประทับตราสีแดงคำว่า "ข้ามปี" บนใบนำส่งเงิน (DS)				
2.4.1 กรณีนำส่งเงินรายได้ใน มิติแหล่งเงิน 020100 เงินงบประมาณรายได้	1. ใบสำคัญจ่าย (DPV) 2. ใบสำคัญทั่วไป (DJV) 3. สำเนาใบสำคัญทั่วไป (DJV) ปีก่อน 4. สำเนาใบนำส่งเงิน (DS) 5. สำเนาใบเสร็จรับเงิน 6. หลักฐานการโอนเงิน 7. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง	1. สมุดรายวันทั่วไป 2. สมุดบัญชีแยกประเภท 3. ทะเบียนคุมพักเงินโอนเข้าบัญชี 4. รายละเอียดการนำส่งเงินผ่าน บัญชีรายได้สูง/(ต่ำกว่า)ค่าใช้จ่าย สุทธิ - ข้ามปี (หมวดรายได้)	ประเภทเอกสาร TR Dr. ธนาคาร (ระบุประเภท) xx.xx Cr. 2010407000000 พักเงิน โอนเข้าบัญชี xx.xx ประเภทเอกสาร RV Dr. 2010407000000 พักเงินโอน เข้าบัญชี xx.xx Cr. รายได้ (ระบุประเภท) xx.xx ประเภทเอกสาร JV Dr. รายได้ (ระบุประเภท) xx.xx Cr. 3010101000000 รายได้ สูง / (ต่ำ) ค่าใช้จ่ายสุทธิ xx.xx	ประเภทเอกสาร DPV Dr. 2010407000000 พักเงินโอน เข้าบัญชี xx.xx Cr. ธนาคาร (ระบุประเภท) xx.xx ประเภทเอกสาร DJV Dr. 3010101000000 รายได้สูง / (ต่ำ) ค่าใช้จ่ายสุทธิ xx.xx Cr. 2010407000000 พักเงิน โอนเข้าบัญชี xx.xx

กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน/ บัญชีย่อย	วิธีการบันทึกบัญชี ส่วนกลาง	วิธีการบันทึกบัญชี หน่วยงานย่อย
ปีงบประมาณใหม่				
(ต่อ) กรณีเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารหน่วยงานย่อย				
(ต่อ) 2.4 หน่วยงานนำส่งเงินรายได้ในปีงบประมาณถัดไป โดยระบุข้อความในช่อง "หมายเหตุ" ของใบนำส่งเงิน (DS) ว่า "รายได้ข้ามปี 25xx - รายได้สูง/ต่ำกว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ" และประทับตราสีแดงคำว่า "ข้ามปี" บนใบนำส่งเงิน (DS)				
2.4.2 กรณีนำส่งเงินรายได้ใน มิติแหล่งเงินดังนี้ 020201 เงินรับฝากรายได้ 020300 เงินกองทุน 020400 เงินบริจาคโดยมี วัตถุประสงค์	1. ใบสำคัญจ่าย (DPV) 2. ใบสำคัญทั่วไป (DJV) 3. สำเนาใบสำคัญทั่วไป (DJV) ปีก่อน 4. สำเนาใบนำส่งเงิน (DS) 5. สำเนาใบเสร็จรับเงิน 6. หลักฐานการโอนเงิน 7. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง	1. สมุดรายวันทั่วไป 2. สมุดบัญชีแยกประเภท 3. ทะเบียนคุมพักเงินโอนเข้าบัญชี 4. ทะเบียนคุมเงินรับฝาก/ เงินกองทุน/เงินบริจาคโดยมี วัตถุประสงค์ 5. รายละเอียดการนำส่งเงินผ่าน บัญชีรายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่าย สุทธิ - ข้ามปี (หมวดรายได้)	ประเภทเอกสาร TR Dr. ธนาคาร (ระบุประเภท) Cr. 2010407000000 พักเงิน โอนเข้าบัญชี	ประเภทเอกสาร DPV Dr. 2010407000000 พักเงินโอนเข้า บัญชี Cr. ธนาคาร (ระบุประเภท) ประเภทเอกสาร DJV Dr. เงินฝากกองคลัง Cr. 2010407000000 พักเงิน โอนเข้าบัญชี
			ประเภทเอกสาร JV Dr. รายได้ (ระบุประเภท) Cr. 3010101000000 รายได้ สูง / (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย สุทธิ	ประเภทเอกสาร DJV Dr. 3010101000000 รายได้สูง / (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ Cr. เงินรับฝาก/เงินกองทุน/เงิน บริจาคโดยมีวัตถุประสงค์

3. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน/ บัญชีย่อย	วิธีการบันทึกบัญชี ส่วนกลาง	วิธีการบันทึกบัญชี หน่วยงานย่อย
ณ วันสิ้นปีงบประมาณ				
3.1 หน่วยงานมีค่าใช้จ่ายที่ต้อง รับรู้ตามมาตรฐานการบัญชี ภาครัฐ แต่ยังไม่ได้บันทึกบัญชี เช่น ค่าใช้จ่ายประจำเดือน กันยายน ตรวจสอบสินค้า แล้วแต่ยังไม่ได้รับทราบ ค่าใช้จ่ายหรือสินทรัพย์ ฯลฯ	1. ใบสำคัญทั่วไป (DJV) 2. สำเนาสัญญาจ้าง/เช่า, ใบสั่งจ้าง, ใบแจ้งหนี้ 3. สำเนาใบตรวจรับ/ใบรับรองผลการ ปฏิบัติงาน 4. สำเนาใบกันเงิน (กรณีมีการกันเงิน) 5. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง	1. สมุดรายวันทั่วไป 2. สมุดบัญชีแยกประเภท 3. ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายค้าง จ่าย 4. ทะเบียนคุมสินทรัพย์	ไม่บันทึกบัญชี	ประเภทเอกสาร DJV Dr. สินทรัพย์ (ระบุประเภท) หรือ ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) Cr. 2010503030000 ค่า สาธารณูปโภคค้างจ่าย หรือ 2010503120000 ค่าใช้จ่าย ค้างจ่ายอื่น
ปิดบัญชีประจำปีงบประมาณ				

กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน/ บัญชีย่อย	วิธีการบันทึกบัญชี ส่วนกลาง	วิธีการบันทึกบัญชี หน่วยงานย่อย
ปีงบประมาณใหม่				
3.2 เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ให้กลับรายการ พร้อมกับการ การบันทึกใบสำคัญทั่วไป (AP) ในระบบสามมิติ	1. ใบสำคัญทั่วไป (DJV) 2. สำเนาใบสำคัญทั่วไป (DJV) ปีก่อน 3. สำเนาใบสำคัญทั่วไป (AP) 4. สำเนาสัญญาจ้าง/เช่า, ใบส่งจ้าง, ใบแจ้งหนี้ 5. สำเนาใบตรวจรับ/ ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน 6. สำเนาใบกันเงิน 7. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง	1. สมุดรายวันทั่วไป 2. สมุดบัญชีแยกประเภท 3. ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายค้างจ่าย 4. รายละเอียดการเบิกจ่ายเงิน ผ่านบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ)กว่า ค่าใช้จ่ายสุทธิ - ชำมีปี (หมวด ค่าใช้จ่าย) 5. ทะเบียนคุมสินทรัพย์ ค่าใช้จ่าย	ไม่บันทึกบัญชี ประเภทเอกสาร JV Dr. 3010101000000 รายได้สูง / (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ Cr. ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)	ประเภทเอกสาร AP Dr. สินทรัพย์ (ระบุประเภท) หรือ ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) Cr. เจ้าหนี้ (ระบุประเภท) ประเภทเอกสาร DJV Dr. 2010503120000 ค่าใช้จ่ายค้าง จ่ายอื่น หรือ 2010503030000 ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย Cr. สินทรัพย์ (ระบุประเภท) หรือ 3010101000000 รายได้สูง / (ต่ำ) กว่า ค่าใช้จ่ายสุทธิ

4. ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน/ บัญชีย่อย	วิธีการบันทึกบัญชี ส่วนกลาง	วิธีการบันทึกบัญชี หน่วยงานย่อย
ณ วันสิ้นปีงบประมาณ				
4.1 หน่วยงานมีการจ่ายเงินล่วงหน้าให้แก่เจ้าหน้าที่ เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด แต่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีรายการเงินจ่ายล่วงหน้า	1. ใบสำคัญจ่าย (DPV) 2. สำเนาสัญญาจ้าง/เช่า, ใบสั่งจ้าง, ใบแจ้งหนี้ 3. หลักฐานการจ่ายเงิน 4. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง	1. สมุดรายวันทั่วไป 2. สมุดบัญชีแยกประเภท 3. ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายล่วงหน้า	ไม่บันทึกบัญชี	ประเภทเอกสาร DPV Dr. ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) จ่ายล่วงหน้า Cr. ธนาคาร (ระบุประเภท) xx.xx xx.xx
ปิดบัญชีประจำปีงบประมาณ				
ปีงบประมาณใหม่				
4.2 ให้หน่วยงานบันทึกกลับรายการ พร้อมกับการบันทึกใบสำคัญทั่วไป (AP) และใบรายละเอียดค่าใช้จ่ายล่วงหน้า (PE)	1. ใบสำคัญทั่วไป (DJV) 2. สำเนาใบสำคัญจ่าย (DPV) ปีก่อน 3. สำเนาใบสำคัญทั่วไป (AP) 4. สำเนาใบรายละเอียดค่าใช้จ่ายล่วงหน้า PE 5. สำเนาสัญญาจ้าง/เช่า, ใบสั่งจ้าง, ใบแจ้งหนี้ 6. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง	1. สมุดรายวันทั่วไป 2. สมุดบัญชีแยกประเภท 3. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก 4. ทะเบียนคุมเงินตรองจ่าย 5. สมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ 6. ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายล่วงหน้า 7. รายละเอียดการเบิกจ่ายเงินผ่านบัญชีรายได้สูง/(ต่ำกว่า)ค่าใช้จ่ายสุทธิ - ข้ามปี (หมวดค่าใช้จ่าย)	ประเภทเอกสาร GJ Dr. ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) Cr. ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) จ่ายล่วงหน้า xx.xx xx.xx	ประเภทเอกสาร AP Dr. ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) จ่ายล่วงหน้า Cr. เจ้าหนี้ (ระบุประเภท) ประเภทเอกสาร DJV Dr. 1010502000000 ใบสำคัญเงินรองจ่าย Cr. ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) จ่ายล่วงหน้า xx.xx xx.xx

กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน/ บัญชีย่อย	วิธีการบันทึกบัญชี ส่วนกลาง	วิธีการบันทึกบัญชี หน่วยงานย่อย
ปีงบประมาณใหม่				
4.3 หน่วยงานได้รับเงินตามใบ เบิก	1. ใบสำคัญรับ (DRV) 2. สำเนาใบสำคัญจ่าย (DPV) ปีก่อน 3. สำเนาใบสำคัญทั่วไป (DJV) 4. สำเนาใบสำคัญทั่วไป (AP) 5. สำเนาใบรายละเอียด ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า (PE) 6. หลักฐานการรับเงินโอน 7. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง	1. สมุดรายวันทั่วไป 2. สมุดบัญชีแยกประเภท 3. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก 4. ทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย 5. สมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายใน ราชการ 6. ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายล่วงหน้า 7. รายละเอียดการเบิกจ่ายเงินผ่าน บัญชีรายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่าย สุทธิ - ข้ามปี (หมวดค่าใช้จ่าย)	ประเภทเอกสาร PV Dr. เจ้าหนี้ (ระบุประเภท) Cr. ธนาคาร (ระบุ ประเภท)	แห่ส่งเงินงบประมาณรายได้ ประเภทเอกสาร DRV Dr. ธนาคาร (ระบุประเภท) xx.xx Cr. 1010502000000 ใบสำคัญ เงินรองจ่าย xx.xx แห่ส่งเงินรับฝากรายได้, เงินกองทุน และเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ ประเภทเอกสาร DRV Dr. ธนาคาร (ระบุประเภท) xx.xx Cr. 1010302000000 เงินฝาก กองคลัง xx.xx Dr. เงินรับฝาก/เงินกองทุน/เงิน บริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ xx.xx Cr. 1010502000000 ใบสำคัญ เงินรองจ่าย xx.xx

5. ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ

กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน/ บัญชีย่อย	วิธีการบันทึกบัญชี ส่วนกลาง	วิธีการบันทึกบัญชี หน่วยงานย่อย
ณ วันสิ้นปีงบประมาณ				
5.1 เมื่อหน่วยงานคาดว่าจะไม่สามารถเรียกเก็บเงินจากลูกหนี้ (ยกเว้นลูกหนี้เงินยืมราชการ) ได้ ให้ปรับปรุงรับรู้หนี้สงสัยจะสูญเป็นค่าใช้จ่ายคู่กับค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญซึ่งเป็นบัญชีปรับลดมูลค่าลูกหนี้	1. ใบสำคัญทั่วไป (DUV) 2. หลักเกณฑ์ประมาณการค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ 3. รายงานลูกหนี้คงเหลือ (ที่คาดว่าจะไม่สามารถเรียกเก็บเงินได้) 4. บันทึกขออนุมัติปรับปรุงบัญชีค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญประจำปี 5. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง	1. สมุดรายวันทั่วไป 2. สมุดบัญชีแยกประเภท	ไม่บันทึกบัญชี	ประเภทเอกสาร DJV Dr. หนี้สงสัยจะสูญ (ระบุประเภท) xx.xx Cr. ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ (ระบุประเภท) xx.xx
ปิดบัญชีประจำปีงบประมาณ				

การปิดบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ และบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด

หลังจากที่หน่วยงานดำเนินการบันทึกปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้างเมื่อสิ้นปีงบประมาณในระบบสามมิติเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

1. ให้หน่วยงานเรียกงบทดลอง GL006 โดยระบุ วันที่ 1 ตุลาคม 25x1 ถึงวันที่ 30 กันยายน 25x2
2. ตรวจสอบยอดคงเหลือจากงบทดลองในช่อง “ยอดยกไป” ของบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ รหัสบัญชีแยกประเภท 3010101000000 และบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด รหัสบัญชีแยกประเภท 3010202000000

3. ปิดบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ และบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด เข้าบัญชีทุนสะสม รหัสบัญชีแยกประเภท 3010201010000 ด้วยเมนู GL001 บันทึกปรับปรุงบัญชี ประเภทเอกสาร DJV ระบุวันที่ 30 กันยายนของทุกปี ดังนี้

3.1 กรณีบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ และบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด มียอดคงเหลือทางด้านเดบิต ให้บันทึกปิดรายการบัญชีดังกล่าวดังนี้

Dr. 3010201010000	ทุนสะสม	xx.xx
Cr. 3010101000000	รายได้สูง / (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ หรือ	xx.xx
	3010202000000 ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด	xx.xx

3.2 กรณีบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ และบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด มียอดคงเหลือทางด้านเครดิต ให้บันทึกปิดรายการบัญชีดังกล่าวดังนี้

Dr. 3010101000000	รายได้สูง / (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ หรือ	xx.xx
	3010202000000 ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด	xx.xx
Cr. 3010201010000	ทุนสะสม	xx.xx

การจัดทำและนำส่งรายงานการเงินพร้อมเอกสารประกอบ

1. การจัดทำและนำส่งรายงานการเงินประจำเดือน กำหนดให้หน่วยงานย่อยจัดส่งรายงานการเงินภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป พร้อมทั้งจัดส่งรายละเอียดประกอบรายงานการเงิน ดังนี้

- 1.1 งบทดลอง
- 1.2 รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน
- 1.3 งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร และสำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร และสำเนาใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Statement Bank) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- 1.4 รายงานลูกหนี้เงินทดรองจ่าย
- 1.5 รายงานใบสำคัญเงินทดรองจ่าย
- 1.6 รายงานลูกหนี้คงเหลือ และรายการอื่นที่เทียบเท่า(ถ้ามี) แบ่งออกเป็นหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย พร้อมรายงานการแยกอายุลูกหนี้
- 1.7 ทะเบียนคุมพัคนำส่ง
- 1.8 รายงานวัสดุคงเหลือ
- 1.9 รายงานเจ้าหนี้รายตัวคงค้าง และรายการอื่นที่เทียบเท่า(ถ้ามี) แบ่งออกเป็นหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย
- 1.10 ทะเบียนคุมเงินรับฝาก กองทุน และเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์
- 1.11 ทะเบียนคุมפקจ่ายเงิน
- 1.12 ทะเบียนคุมรายได้รับล่วงหน้า และפקเงินโอนเข้าบัญชี
- 1.13 หมายเหตุการแก้ไขข้อผิดพลาดของงวดก่อน
- 1.14 รายงานหรือทะเบียนคุมรายการปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ประกอบด้วยทะเบียนคุมรายได้ค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า รายละเอียดการนำส่งเงินผ่านบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ - ข้ามปี (หมวดรายได้) และรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินผ่านบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ - ข้ามปี (หมวดค่าใช้จ่าย)
- 1.15 ข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการจัดทำรายงานการเงินรวมของมหาวิทยาลัย

2. การจัดทำและนำส่งรายงานการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ตามแนวปฏิบัติการปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณฉบับนี้ กำหนดให้หน่วยงานดำเนินการปรับปรุงบัญชีและจัดทำรายงานการเงินให้แล้วเสร็จ และจัดส่งรายงานการเงินประจำปีงบประมาณภายในวันที่ 8 ตุลาคมของทุกปี พร้อมทั้งจัดส่งรายละเอียดประกอบรายงานการเงิน ดังนี้

- 2.1 งบทดลอง (1 ตุลาคม 25x1 ถึง 30 กันยายน 25x2) - ก่อนปรับปรุงบัญชี
- 2.2 งบทดลอง (1 ตุลาคม 25x1 ถึง 30 กันยายน 25x2) - หลังปรับปรุงบัญชี
- 2.3 ทะเบียนคุมรายการปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ประกอบด้วย ทะเบียนคุมรายได้
 ค้ำรับ รายได้รับล่วงหน้า พักเงินโอนเข้าบัญชี ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย และค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า
- 2.4 ข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการจัดทำรายงานการเงินรวมของมหาวิทยาลัย

รายการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง – สำหรับหน่วยงานที่ไม่มีเงินตรงจ่าย

ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0410.03/ว 201 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2568 เรื่อง คู่มือการบัญชี ภาครัฐสำหรับส่วนราชการ (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2568) กำหนดให้ส่วนราชการจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีที่แสดงในรายงานการเงินของมหาวิทยาลัยมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นไปตามหลักการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ดังนั้น จึงขอให้หน่วยงานจัดส่งเอกสารประกอบการปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ดังต่อไปนี้

ด้านรับ

หน่วยงานมีรายได้ที่ต้องรับรู้ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ แต่ยังไม่ได้รับเงินหรือรับเงินแล้วแต่ยังไม่ได้นำเงินส่งกองคลังภายในปีงบประมาณ ตัวอย่าง

- ส่วนแบ่งจากรายได้ในส่วนของผลประโยชน์ผลงานทรัพย์สินทางปัญญา ทั้งหมดของมหาวิทยาลัย ภายในปีงบประมาณ (ตามประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจัดสรรสิทธิประโยชน์ด้านทรัพย์สินทางปัญญาและการถ่ายทอดเทคโนโลยีและที่แก้ไขเพิ่มเติม)
- รายได้ค่าเช่าร้าน/สถานที่/รายได้ค่าไฟฟ้า/รายได้ค่าน้ำประปา/รายได้ค่าบำรุงสถานที่ประจำเดือนสิงหาคม - กันยายน

ฯลฯ

ให้หน่วยงานจัดทำและนำส่งเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง เพื่อประกอบการปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้างดังนี้

- สัญญาที่แสดงได้ว่าจะได้รับเงินค่าบริการ/ค่าส่วนแบ่งจากรายได้
- เอกสารแสดงรายละเอียดจำนวนเงินที่คาดว่าจะได้รับจากผลงานที่เกิดขึ้น ภายในปีงบประมาณ (เช่น หนังสือแจ้งจัดสรรผลประโยชน์จากผลงานของปีงบประมาณ เป็นต้น)
- ใบแจ้งหนี้ (ค่าเช่า/ค่าไฟฟ้า/ค่าน้ำประปา/อื่น ๆ)
- สำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)
- สำเนาใบรับเงินโอนผ่านบัญชีธนาคารของหน่วยงาน (กรณีเป็นการรับเงินเข้าบัญชีธนาคาร)
- ทะเบียนคุมเอกสารรายได้ค้างรับ (ตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมรายได้ค้างรับในภาคผนวก) ส่งให้แก่กองคลังเป็นประจำทุกเดือนจนกว่ารายได้ค้างรับนำส่งเงินแล้วเสร็จ

ด้านจ่าย

หน่วยงานมีค่าใช้จ่ายที่ต้องรับรู้ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ แต่ยังไม่ได้บันทึกบัญชี สำหรับด้านจ่ายมีรายการค่าใช้จ่ายค้างจ่าย 2 ลักษณะดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายที่เกิดจากการบันทึกบัญชีสินทรัพย์ที่มีการตรวจรับภายในปีงบประมาณ ตัวอย่าง

- สินค้า วัสดุ อาคารและสิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์ งานระหว่างก่อสร้าง และงานระหว่างทำ ตรวจรับภายในปีงบประมาณ
- โครงการวิจัย/บริการวิชาการ ที่มีการส่งมอบงานภายในปีงบประมาณ

ฯลฯ

2. ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายประจำที่มีลักษณะการจ่ายเป็นรายเดือน ซึ่งค่าใช้จ่ายลักษณะนี้เป็นรับรู้ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายตามเดือนที่ใช้ประโยชน์ ตัวอย่าง

- ค่าเช่าบำรุงสถานที่/ทรัพย์สิน ประจำเดือน กันยายน
- ค่าจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย/ทำความสะอาด ประจำเดือน กันยายน
- ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ประจำเดือน กันยายน
- ค่าน้ำประปา/ค่าไฟฟ้า/ค่าโทรศัพท์ ประจำเดือน สิงหาคม - กันยายน
- ค่าบริการไปรษณีย์/ขนส่ง ประจำเดือน สิงหาคม - กันยายน

ฯลฯ

ให้หน่วยงานจัดทำและนำเสนอเอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ดังนี้

- สำเนาสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/เอกสารอื่น ๆ
- สำเนาใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน
- สำเนาใบตรวจรับ/ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน (เฉพาะรายการที่มีการตรวจรับภายในปี)
- สำเนาใบกันเงิน (เฉพาะรายการที่มีการกันเงิน)
- สำเนาใบสำคัญทั่วไป AP (ถ้ามีการบันทึกในระบบสามมิติแล้ว)
- ทะเบียนคุมเอกสารค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (ตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมเอกสารค่าใช้จ่ายค้างจ่ายในภาคผนวก) ส่งให้แก่กองคลังเป็นประจำทุกเดือนจนกว่าเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายแล้วเสร็จ

กำหนดการจัดส่งเอกสารประกอบการปรับปรุงบัญชี

เพื่อให้การจัดทำรายงานการเงินรวมของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ กองคลังจำเป็นต้องดำเนินการปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้างภายในระยะเวลาที่กำหนด จึงขอความร่วมมือจากทุกหน่วยงานจัดส่งเอกสารประกอบการปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้างดังกล่าวข้างต้น ให้แก่กองคลังภายในวันที่ 6 ตุลาคมของทุกปี

ภาคผนวก

ทะเบียนคุมรายได้อ้างรับ

แหล่งเงินทดรองจ่าย

หน่วยงาน.....

ณ วันที่.....

หน่วย : บาท

ลำดับ	วันที่ DJV (ตั้งอ้างอิง)	เลขที่ DJV (ตั้งอ้างอิง)	รายชื่อ ผู้รับบริการ	รายการ	จำนวนเงิน ตั้งอ้างอิง (1)	วันที่ DJV (กลับอ้างอิง)	เลขที่ DJV (กลับอ้างอิง)	จำนวนเงิน กลับอ้างอิง (2)	คงเหลือ (1) - (2)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
รวมทั้งสิ้น									

ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

แหล่งเงินทดรองจ่าย

หน่วยงาน.....

ณ วันที่.....

หน่วย : บาท

ลำดับ	วันที่ DJV (ตั้งค้างจ่าย)	เลขที่ DJV (ตั้งค้างจ่าย) และ BGE	รายชื่อ ผู้ให้บริการ	รายการ	จำนวนเงิน ตั้งค้างจ่าย (1)	วันที่ DJV (กลับค้างจ่าย)	เลขที่ DJV (กลับค้างจ่าย)	จำนวนเงิน กลับค้างจ่าย (2)	คงเหลือ (1) - (2)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
รวมทั้งสิ้น									

รายละเอียดการนำส่งเงินผ่านบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ - ข้ามปี (หมวดรายได้)

แหล่งเงินทตรงจ่าย

หน่วยงาน.....

ระหว่างวันที่.....ถึง.....

หน่วย : บาท

ลำดับ	วันที่นำส่ง กองคลัง	เลขที่ DS	รายการ	ปีงบประมาณ	ปรับปรุง รายได้สูง/(ต่ำ)กว่า ค่าใช้จ่ายสุทธิ จำนวนเงิน	เลขที่ DJV (ตั้งค่างรับ)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
รวมทั้งสิ้น						

รายละเอียดการเบิกจ่ายเงินผ่านบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ - ข้ามปี (หมวดค่าใช้จ่าย)

แหล่งเงินทดรองจ่าย

หน่วยงาน.....

ระหว่างวันที่.....ถึง.....

หน่วย : บาท

ลำดับ	วันที่ AP	เลขที่ AP	รายการ	ปีงบประมาณ	ปรับปรุง รายได้สูง/(ต่ำ)กว่า ค่าใช้จ่ายสุทธิ จำนวนเงิน	เลขที่ DJV (ตั้งค้ำจ่าย)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
รวมทั้งสิ้น						

หมายเหตุ : โปรดแนบสำเนาใบสำคัญทั่วไป AP ฉบับสมบูรณ์

ทะเบียนคุมเอกสารรายได้

หน่วยงาน.....

ณ วันที่.....

หน่วย : บาท

ลำดับ	วันที่ ใบแจ้งหนี้	เลขที่ ใบแจ้งหนี้	รายชื่อ ผู้รับบริการ	รายการ	จำนวนเงิน (1)	วันที่ นำส่ง กองคลัง	เลขที่ DS / บันทึก นำส่งรายได้	จำนวนเงิน นำส่ง (2)	คงเหลือ (1) - (2)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
รวมทั้งสิ้น									

ทะเบียนคุมเอกสารค่าใช้จ่าย

หน่วยงาน.....

ณ วันที่.....

หน่วย : บาท

ลำดับ	วันที่ ใบแจ้งหนี้	เลขที่ ใบแจ้งหนี้ และ BGE	รายชื่อ ผู้ให้บริการ	รายการ	จำนวนเงิน (1)	วันที่ AP	เลขที่ AP	จำนวนเงิน (2)	คงเหลือ (1) - (2)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
รวมทั้งสิ้น									

หมายเหตุ : กรณีเอกสาร AP ถูกยกเลิกในภายหลัง โปรดดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลในช่อง "วันที่ AP" และ "เลขที่ AP" ให้เป็นปัจจุบัน