

การบันทึกบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ลำดับที่	กิจกรรม	แนวทางการบันทึกบัญชี(หน่วยงาน)	
10. กรณีบันทึกลูกหนี้เงินยืม			
10.1	ลูกหนี้นำเอกสารที่ได้รับอนุมัติงบประมาณเพื่อไปปฏิบัติราชการหรือจัดโครงการต่าง ๆ สัญญาเงินยืม มายืมเงินและมีการจ่ายเงินยืม	Dr. ลูกหนี้เงินยืม Cr. เงินฝากธนาคาร	xxx xxx
10.2	ลูกหนี้ส่งใบสำคัญและเงินเหลือจ่ายมาคืนเงินยืม	Dr. เงินสด ค่าใช้จ่าย(ตามประเภท) Cr. ลูกหนี้เงินยืม	xxx xxx xxx
10.3	ลูกหนี้ส่งใบสำคัญและขอเบิกเงินที่จ่ายเกินกว่ายอดเงินยืม จะต้องขออนุมัติงบประมาณเพิ่มสำหรับส่วนที่เกินกว่ายอดเงินยืม แล้วจึงจะทำเบิกจ่ายได้	Dr. ค่าใช้จ่าย(ตามประเภท) Cr. ลูกหนี้เงินยืม	xxx xxx
		ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (เจ้าหนี้.....)	xxx
11. การบันทึกบัญชีวัสดุ (แบบ Periodic)			
11.1	จัดซื้อวัสดุ และเมื่อรับวัสดุเข้าคลังต้องลงรายการรับวัสดุทั้งจำนวนและราคาต่อหน่วยในบัญชีรายละเอียดวัสดุคงคลังแยกตามรายการ (Stock Card)ด้วย	Dr. ซื้อวัสดุ Cr. เงินฝากธนาคาร	xxx xxx
11.2	เมื่อเบิกวัสดุนำไปใช้ ต้องจัดทำใบเบิกวัสดุ (ประกอบด้วยรายการวัสดุที่เบิก จำนวน วัตถุประสงค์ ผู้เบิก หน่วยงาน ฯ) และบันทึกรายการเบิกใน Stock Card ด้วย		
11.3	ตรวจนับวัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นงวด โดยใช้วิธีการตีราคาสินค้าคงเหลือแบบ FIFO และแจ้งยอดรวมของวัสดุคงเหลือทุกรายการรวมกัน เพื่อนำมาคำนวณหาวัสดุคงเหลือใช้ไป และบันทึกบัญชี		
11.4	ถ้าตรวจนับวัสดุคงเหลือปลายงวดได้มากกว่าต้นงวด บันทึกบัญชีวัสดุเพิ่มขึ้น (Dr.) ด้วยผลต่างคือ = วัสดุปลายงวด - วัสดุต้นงวด ผลลัพธ์ที่ได้คือ บัญชีวัสดุจะมียอดคงเหลือ = มูลค่าตามที่ตรวจนับได้ปลายงวด	Dr. วัสดุใช้ไป วัสดุ (Dr. วัสดุด้วยมูลค่าเฉพาะส่วนที่มากกว่าต้นงวด) Cr. ซื้อวัสดุ	xxx xxx xxx
11.5	ถ้าตรวจนับวัสดุคงเหลือปลายงวดได้น้อยกว่าต้นงวด บันทึกบัญชีวัสดุลดลง (Cr.) ด้วยผลต่างคือ = วัสดุต้นงวด - วัสดุปลายงวด ผลลัพธ์ที่ได้คือ บัญชีวัสดุจะมียอดคงเหลือ = มูลค่าตามที่ตรวจนับได้ปลายงวด	Dr. วัสดุใช้ไป Cr. ซื้อวัสดุ วัสดุ (Cr. วัสดุด้วยมูลค่าเฉพาะส่วนที่น้อยกว่าต้นงวด)	xxx xxx xxx

การบันทึกบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ลำดับที่	กิจกรรม	แนวทางการบันทึกบัญชี(หน่วยงาน)
12. กรณีซื้อสินทรัพย์		
12.1	เมื่อซื้อสินทรัพย์ที่มีการจ่ายเงินงวดเดียว <u>สินทรัพย์นั้นมีมูลค่าต่ำกว่า 5,000 บาท</u> โดยกรรมการได้ตรวจรับถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่ได้บันทึกบัญชีสินทรัพย์และได้รับการแจ้งหนี้จากผู้ขายแล้ว บันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายประเภทครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์และให้บันทึกรายละเอียดของ ครุภัณฑ์ดังกล่าวในทะเบียนคุมสินทรัพย์เพื่อประโยชน์ในการควบคุมรายการสินทรัพย์ทางราชการโดยไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี	Dr. ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ xxx Cr. เจ้าหนี้ xxx
12.2	เมื่อซื้อสินทรัพย์ถาวรหรืออื่น ๆที่มีการจ่ายเงินงวดเดียว <u>สินทรัพย์นั้นมีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป</u> โดยกรรมการได้ตรวจรับถูกต้องครบถ้วน	Dr. สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน(ตามประเภท) xxx Cr. เจ้าหนี้ xxx
หรือ		
	เมื่อมีการก่อสร้างอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง หรือจ้างทำของ(ครุภัณฑ์)ที่มีการชำระเงินเป็นงวดตามงานที่งานแล้วเสร็จแต่ละงวดโดยคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจรับงานในงวดนั้นถูกต้องตามรูปแบบรายการแล้ว และได้รับการแจ้งหนี้จากผู้รับจ้าง	Dr. งานระหว่างก่อสร้าง/ครุภัณฑ์ระหว่างจัดจ้าง(ระบุส/ทนั้นๆในคำอธิบาย) xxx Cr. เจ้าหนี้ xxx
12.3	เมื่อชำระเงินให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	Dr. เจ้าหนี้ xxx Cr. เงินฝากธนาคาร xxx ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย xxx
12.4	เมื่อการก่อสร้างสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน(อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง)หรือจ้างทำครุภัณฑ์ดำเนินการแล้วเสร็จตามรูปแบบทุกประการ และคณะกรรมการได้ตรวจรับถูกต้องครบถ้วนและเจ้าหน้าที่พัสดุได้บันทึกรายการสินทรัพย์แล้ว	Dr. สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน (ตามประเภท) xxx Cr. งานระหว่างก่อสร้าง/ครุภัณฑ์ระหว่างจัดจ้าง xxx

การบันทึกบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ลำดับที่	กิจกรรม	แนวทางการบันทึกบัญชี(หน่วยงาน)
12.5	คำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์เมื่อสิ้นงวด	Dr. ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน/ครุภัณฑ์ (ตามประเภท) xxx Cr. ค่าเสื่อมราคาสะสมสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน/ครุภัณฑ์ (ตามประเภท) xxx
12.6	คำนวณค่าตัดจำหน่ายของสินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน เช่น โปรแกรมคอมพิวเตอร์	Dr. ค่าตัดจำหน่าย-สินทรัพย์ไม่มีตัวตน(ตามประเภท) xxx Cr. ค่าตัดจำหน่ายสะสม (สินทรัพย์ไม่มีตัวตนตามประเภท) xxx
13. การขายสินทรัพย์ถาวร(ครุภัณฑ์) / การจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร(ครุภัณฑ์)		
13.1	กรณีตัดจำหน่ายสินทรัพย์ที่หมดอายุการใช้งาน/หรือเลิกใช้แล้ว (ต้องทำเรื่องขออนุมัติตามระเบียบพัสดุให้เรียบร้อย)	Dr. ค่าเสื่อมราคาสะสม-สินทรัพย์(ตามประเภท) xxx กำไร(ขาดทุน)จากการขาย/ยกเลิกการใช้ทรัพย์สิน xxx Cr. สินทรัพย์(ตามประเภท) xxx
13.2	เมื่อขายสินทรัพย์ที่หมดอายุการใช้งาน/หรือเลิกใช้ตามข้อ 13.1 ถ้าเป็นสินทรัพย์ที่ซื้อมาโดยไม่ได้ใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน	Dr. เงินสด/เงินฝากธนาคาร xxx Cr. กำไร(ขาดทุน)จากการขาย/ยกเลิกการใช้ทรัพย์สิน xxx
13.3	เมื่อขายสินทรัพย์ที่ตัดจำหน่ายตามข้อ 13.1 ถ้าเป็นสินทรัพย์ที่ซื้อมาโดยเงินงบประมาณแผ่นดิน ต้องรับเข้าเป็นรายได้แผ่นดิน	Dr. เงินสด/เงินฝากธนาคาร xxx Cr. รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง (รับจากการขายสินทรัพย์) (หมวด 2) xxx
13.4	เมื่อนำส่งเงินรายได้แผ่นดินให้กองคลัง	Dr. รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง (รับจากการขายสินทรัพย์) (หมวด 2) xxx Cr. เงินสด/เงินฝากธนาคาร xxx
14 กรณีได้รับเงินประกันสัญญา/ประกันซอง/ประกันผลงาน		
14.1	สำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานภายใต้สังกัดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้รับเงินประกันสัญญา/ประกันซอง/ประกันผลงาน จากบุคคลภายนอก กรณีรับเป็นเงินสด,เช็ค	Dr. เงินสด /เช็ค xxx Cr. เงินประกันสัญญา/ประกันซอง/ประกันผลงาน (หมวด 2) xxx

การบันทึกบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ลำดับที่	กิจกรรม	แนวทางการบันทึกบัญชี(หน่วยงาน)
14.2	สำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานภายใต้สังกัดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้รับเงินประกันสัญญา/ประกันซอง/ประกันผลงาน จากบุคคลภายนอก <u>กรณีรับเป็นพันธบัตร และหนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย</u>	งานพัสดุส่งหนังสือค้ำประกัน/พันธบัตร มาเก็บไว้ที่งานการเงินและงานการเงินทำทะเบียนคุมหนังสือค้ำประกัน/พันธบัตร ดังกล่าว
14.3	เมื่อจ่ายคืนเงินประกันสัญญา/ประกันซอง/ประกันผลงาน ให้บุคคลภายนอก	Dr. เงินประกันสัญญา/ประกันซอง/ประกันผลงาน (หมวด 2) xxx Cr. เงินฝากธนาคาร xxx
14.4	เมื่อมีการรับเงินประกันสัญญา/ประกันซอง/ประกันผลงาน เนื่องจากผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามสัญญา	Dr. เงินประกันสัญญา/ประกันซอง/ประกันผลงาน xxx Cr. รายได้อื่นๆ (รับเงินประกัน)/รายได้ค่าปรับผิดสัญญา xxx
14.5	ถ้ามีการเรียกเก็บเงินค่าปรับเพิ่มเติมเนื่องจากผิดสัญญาและคู่สัญญานำเงินค่าปรับมาชำระ	Dr. เงินสด/เงินฝากธนาคาร xxx Cr. รายได้ค่าปรับผิดสัญญา xxx
15. การปฏิบัติเกี่ยวกับเงินสดย่อย		
15.1	ตั้งวงเงินสดย่อย โดยมีระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายประเภทใดบ้างที่สามารถจ่ายจากเงินสดย่อยวงเงินต่ำสุดที่ต้องเบิกชดเชยและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการเบิกจ่าย	Dr. เงินสดย่อย xxx Cr. เงินฝากธนาคาร xxx
15.2	ผู้ที่ต้องการเบิกค่าใช้จ่ายฯ ทำบันทึกถึงผู้มีอำนาจ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายตามรายการ เมื่อได้รับอนุมัติจึงนำไปเบิกเงินจากผู้ถือเงินสดย่อย ซึ่งผู้ถือเงินสดย่อยต้องทำทะเบียนคุมเงินฯว่าจ่ายให้ใคร จำนวนเงิน เอกสารประกอบก็ใบ	
15.3	เมื่อเงินสดย่อยในมือของผู้ถือเงินสดย่อยลดต่ำลงจนถึงวงเงินต่ำสุด จนท.ต้องรวบรวมใบสำคัญที่ผู้เบิกเงินนำมาเบิก จัดทำสรุบบแยกตามค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท ตั้งเรื่องเบิกชดเชยเงินสดย่อยส่งให้งานบัญชีตรวจเอกสารและบันทึกบัญชี	Dr. ค่าใช้จ่าย (ตามประเภท) xxx Cr. เงินฝากธนาคาร xxx

การบันทึกบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ลำดับที่	กิจกรรม	แนวทางการบันทึกบัญชี(หน่วยงาน)
15.4	เมื่อสิ้นงวด(ที่จะต้องออกงบการเงิน) ผู้ถือเงินสดย่อยสรุปรายการที่ได้จ่ายเงินสดย่อยออกไป แต่ยังไม่ได้เบิกชดเชย ส่งให้งานบัญชีปรับปรุงรายการบัญชี	Dr. ค่าใช้จ่าย (ตามประเภท) XXX Cr. เงินสดย่อย XXX
15.5	เริ่มต้นงวดใหม่ (ถัดจากงวดที่ปรับปรุงในข้อ 15.4) งานบัญชีต้องกลับรายการปรับปรุงที่ได้บันทึกในข้อ15.4 เพื่อรอการเบิกชดเชยเมื่อวงเงินลดต่ำสุด	Dr. เงินสดย่อย XXX Cr. ค่าใช้จ่าย (ตามประเภท) XXX
15.6	หากสิ้นงวดถัดไปอีก 1 งวด และมีการจ่ายเงินสดย่อยในงวดใหม่นี้เพิ่มเติมอีกแต่เงินสดย่อยก็ยังเหลือมากกว่าวงเงินต่ำสุด(ยังไม่ต้องเบิกชดเชย) ผู้ถือเงินสดย่อยต้องทำตามข้อ 15.4 โดยยอดเงินที่จะสรุปมาบันทึกบัญชีคือยอดรวมค่าใช้จ่ายทุกงวดแบบสะสม	หมายเหตุ: การกลับรายการในข้อ15.5 จะลดค่าใช้จ่ายงวดที่กลับรายการด้วยจำนวนเงินที่เครดิต ดังนั้นการปรับปรุงรับรู้ค่าใช้จ่ายที่จ่ายจากเงินสดย่อยตาม 15.6 จึงต้องบันทึกยอดรวมทั้งหมดแบบสะสม และเมื่อ Cr. ออกด้วยยอดเดือนก่อนๆ จะคงเหลือยอดที่ถูกต้อง