



คู่มือปฏิบัติงาน
งบประมาณ การเงินและการบัญชี
ของเหล่ากาชาดจังหวัด
(กันยายน 2558)

พระราชโฆวาท

สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

หัวใจของการทำงานเหล่านี้ คือ การบัญชีต้องมีความถูกต้อง ถูกแบบแผน มีความโปร่งใส สามารถที่จะตรวจสอบความถูกต้องได้ และผู้ที่ทำงานที่ว่่านี จะทำเฉพาะลำพังคนเดียว บุคคลเดียว ในยุคนี้จะอาจทำได้ยาก นอกจากงานเล็กๆ เนื่องจากสภาพบ้านเมืองเราก็ต้องยอมรับกันอีกเหมือนกันว่า ไม่ค่อยเอื้อ ไม่ค่อยเอื้อเกื้อกูลต่อบุคคลเล็กๆ คือบุคคลที่มีกิจการเล็กๆ หรือว่าพยายามต่อสู้เพื่อชีวิตตนเอง ก็อาจต้องอาศัยการรวมกันบ้าง ใหญ่นักก็บริหารไปได้ยาก คือปัจจุบันเรื่องเกี่ยวกับการปรับปรุงการบริหารการปรับปรุงบัญชีการเงินนั้น ก็ต้องทำ เช่น การวางระบบบัญชีใหม่ ซึ่งจะทำให้คนที่ปฏิบัติงานอยู่เดิมนั้นจะต้องใช้เวลาศึกษาใหม่ หรือว่าบางคนก็กลายเป็นว่าเสียอกเสียใจว่า การบริหารแบบใหม่นี้ จะเหมือนกับว่าเป็นการจับผิด ว่าที่ตนทำอยู่เดิมนั้น ไม่สุจริต ทุกจริต หรือขาดประสิทธิภาพ จึงต้องทำใหม่นั้น ก็จะเป็นการเสียกำลังใจ ที่จริงแล้วเป็นเรื่องที่จะต้องอธิบายให้ทั่วถึงว่า ในการทำงานกาชาดหรืองานพัฒนาอาชีพในยุคใหม่นี้ ต้องทำทุกอย่างให้เข้าระบบเป็นการสอดคล้องกับการแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่มาจากภายนอก บางทีกิจกรรมบ้านเมืองเราถูกบีบให้ทำอย่างนั้น ซึ่งบางทีก็ทำอย่างนี้แล้ว ทำอย่างใหม่ให้เรียบร้อยแล้ว ก็จะทำให้มีความเจริญก้าวหน้า มีความสุข สวัสดิ์ยิ่งขึ้นไปในอนาคต

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานงบประมาณ การเงินและการบัญชีของเหล่ากาชาดจังหวัด ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เหล่ากาชาดจังหวัดใช้ปฏิบัติงานงบประมาณ การเงินและการบัญชี ให้สอดคล้องกับระเบียบสภากาชาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ การเงินและการบัญชีของเหล่ากาชาดจังหวัด และกฎหมายข้อระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถดำเนินงานได้โดยถูกต้องมีความชัดเจนในทางปฏิบัติ มีความคล่องตัวมากขึ้น จึงยกเลิก คู่มือปฏิบัติงานงบประมาณ การเงินและการบัญชีของเหล่ากาชาดจังหวัด มีถุนายน 2555 และให้ใช้คู่มือปฏิบัติงานงบประมาณ การเงินและการบัญชีของเหล่ากาชาดจังหวัด (กันยายน 2558) แทน

คู่มือฉบับนี้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานงบประมาณ การเงินและการบัญชีของเหล่ากาชาดจังหวัด และกิ่งกาชาดอำเภอภายใต้มาตรฐานบัญชีเดียวกัน และการบันทึกบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง มีการควบคุมเพื่อวัดประสิทธิผล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้ อันจะทำให้การดำเนินงานของเหล่ากาชาดจังหวัดเป็นไปอย่างเหมาะสมและต่อเนื่อง

สภากาชาดไทยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่เหล่ากาชาดจังหวัด และกิ่งกาชาดอำเภอ โดยเฉพาะนายกเหล่ากาชาดจังหวัด นายกกิ่งกาชาดอำเภอ เภรณูญิก และผู้ทำหน้าที่ด้านการงบประมาณ การเงินและการบัญชีในการปฏิบัติงานด้านนี้อย่างถูกต้องและสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้นตลอดจนส่งเสริมการทำงานตามพันธกิจหลักของเหล่ากาชาดจังหวัดและกิ่งกาชาดอำเภอ อันเป็นการสร้างเสริมประโยชน์สูงสุดของประชาชนในท้องถิ่นต่อไป

คำนิยามที่มีความหมายตามคู่มือนี้คือ

“เหล่ากาชาดจังหวัด คณะกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัด นายกเหล่ากาชาดจังหวัด รองนายกเหล่ากาชาดจังหวัด เภรณญิก ผู้ช่วยเหรณญิก เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ” หมายความถึงเหล่ากาชาดจังหวัด คณะกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัด นายกเหล่ากาชาดจังหวัด รองนายกเหล่ากาชาดจังหวัด เหรณญิก ผู้ช่วยเหรณญิก เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ตามข้อบ่งคัปลากาชาดไทย

“เหล่ากาชาดจังหวัด คณะกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัด นายกเหล่ากาชาดจังหวัด รองนายกเหล่ากาชาดจังหวัด เหรณญิก ผู้ช่วยเหรณญิก เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ” ตามวรรคแรกให้หมายความรวมถึงกิ่งกาชาด คณะกรรมการกิ่งกาชาด นายกกิ่งกาชาด รองนายกกิ่งกาชาด เหรณญิก ผู้ช่วยเหรณญิก เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการของกิ่งกาชาดด้วย

“งบประมาณ” หมายความว่า แผนงานหรืองานสำหรับการประมาณการด้านรายรับ และรายจ่าย แสดงในรูปตัวเลข จำนวนเงิน

“การทำงานงบประมาณ” คือการแสดงแผนดำเนินงานออกเป็นตัวเลข จำนวนเงิน ควรมีความยืดหยุ่นพอสมควร เพื่อสามารถดำเนินงานได้คล่องตัวและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ได้ครบทุกประการ งบประมาณที่จัดทำต้องชัดเจน สามารถตรวจสอบถึงที่มาของการกำหนดตัวเลขได้

“แผนงาน” หมายความว่า กลุ่มของงาน/โครงการที่มีวัตถุประสงค์เดียวกันสัมพันธ์กัน

“วัตถุประสงค์” หมายความว่า ข้อความที่แสดงถึงผลสำเร็จ ที่ต้องการให้เกิดขึ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด สามารถตรวจวัดได้ และต้องสอดคล้องหรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสภากาชาดไทย

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า งบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากสภากาชาดไทย ทั้งนี้ รวมทั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และการโอนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณด้วย

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไปและให้ใช้ ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้น เป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“งวด 3 เดือน” หมายความว่า งวดการดำเนินงานใน 1 ปีงบประมาณ แบ่งเป็น 4 งวด

งวดที่ 1 ตั้งแต่ 1 ตุลาคม ถึง 31 ธันวาคม

งวดที่ 2 ตั้งแต่ 1 มกราคม ถึง 31 มีนาคม

งวดที่ 3 ตั้งแต่ 1 เมษายน ถึง 30 มิถุนายน และ

งวดที่ 4 ตั้งแต่ 1 กรกฎาคม ถึง 30 กันยายน

“หลักฐานการจ่าย” หมายความถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงิน หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันแล้ว

“เงินสะสม” หมายความถึง เงินงบประมาณเหลือจ่ายในแต่ละปี และสะสมไว้ในบัญชีของเหล่ากาชาดจังหวัด

หน้าที่เหรียญก

เหรียญก มีหน้าที่ ควบคุมและรับผิดชอบงานงบประมาณ การเงินและการบัญชีทั้งหมด ของกิจการ เหล่ากาชาดจังหวัด มีแนวทางปฏิบัติ สรุปได้ดังนี้

1. การควบคุมและการใช้ใบเสร็จรับเงิน

1.1 การรับเงินทุกประเภท ให้ออกใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชีตามประเภทเงินโดยอ้างอิง เอกสารเล่มที่ เลขที่

1.2 ใบเสร็จรับเงิน ให้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบเสร็จที่ใช้แล้วให้เก็บไว้ รอการตรวจสอบและเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี จึงจะทำลายได้ ส่วนใบเสร็จรับเงินเล่มที่ใช้ไม่หมด ในปีงบประมาณให้นำมาใช้ต่อไปในงบประมาณใหม่ได้ และเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้รายงานใบเสร็จรับเงินแต่ละ ประเภท ต่อนายกเหล่ากาชาดจังหวัดและสำเนาส่งสำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาดทราบ

สำหรับสลากาชาด หรือบัตรมัจฉากาชาดที่จำหน่ายไม่หมดให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับ ใบเสร็จรับเงิน

1.3 การแก้ไขใบเสร็จรับเงิน/ใบเสร็จรับเงินสูญหาย หากบันทึกรายการในใบเสร็จรับเงินผิด ให้ขีดฆ่าและลงลายมือชื่อกำกับ ถ้าจำนวนเงินผิดให้ยกเลิกใบเสร็จรับเงินแล้วเขียน “ยกเลิก” และลงลายมือ ชื่อกำกับไว้ทุกครั้ง ส่วนใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้เกิดสูญหาย ก็ให้แจ้งความและลงประกาศในที่สาธารณะ เพื่อให้ทราบทั่วกัน

2. เงินคงเหลือประจำวัน โดยสิ้นวันให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันแสดงยอดเงินสด/ เงินฝากธนาคาร และรายงานยอดคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีรายการเปลี่ยนแปลง

หากวันใดไม่มีการรับ-จ่ายเงิน ให้บันทึกไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันในวันถัดไปที่มี การรับ-จ่ายเงินให้ทราบด้วยและให้คงเหลือเงินสดเก็บรักษาในวงเงินไม่เกิน 30,000 บาท ให้เก็บไว้ในตู้নির্য (ถ้ามี)

3. ควบคุมและดำเนินการเบิกจ่าย ให้ถือจ่ายตามระเบียบสภากาชาดไทย ว่าด้วยการนั้นๆ เหรียญกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำ “งบใบสำคัญ” ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายเงิน โดยมี เอกสารประกอบในการลงบัญชีจ่าย ดังนี้

3.1 งบใบสำคัญ ลงบัญชีจ่ายอ้างอิงตามเลขที่งบใบสำคัญ

3.2 ใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการจ่าย/ใบรับรองการจ่าย ต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”

3.3 เอกสารประกอบการจ่ายเงิน ได้แก่ หนังสือขออนุมัติ ใบขอดำเนินการซื้อ/จ้าง (PR) ใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง (PA) ใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) สัญญา (ถ้ามี) ใบส่งของ (ถ้ามี) ใบตรวจรับพัสดุ/ใบรับรองผลการ ปฏิบัติงานและใบเสร็จรับเงิน

3.4 จัดทำใบสำคัญการลงบัญชี กรณีปรับปรุงรายการทางบัญชี

4. กรณีต้นปีงบประมาณยังไม่มีรายรับ ให้ยืมเงินสะสมมาจ่ายได้และให้นำเงินมาคืนเมื่อมีรายรับ หากต้องการจ่ายขาดให้ขออนุมัติจ่ายจากสภากาชาดไทย

5. การยืมเงินทตรงเพื่อใช้ในกิจการ สามารถยืมได้ เมื่อใช้จ่ายเรียบร้อยแล้ว ให้รับนำเอกสาร และเงินสดที่เหลือมาชำระคืนทันที และหากผู้ยืมพ้นจากตำแหน่งให้คืนเงินยืมทันทีในวันที่พ้นจากตำแหน่ง

6. การจัดทำรายงาน มีดังนี้

6.1 จัดทำรายงานรายได้ - ค่าใช้จ่ายเปรียบเทียบงบประมาณเป็นรายเดือน เสนอนายกเหล่ากาชาดจังหวัดเพื่อทราบ

6.2 จัดทำรายงานรายได้ - ค่าใช้จ่ายเปรียบเทียบงบประมาณเป็นรายไตรมาส เสนอสํานักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาด เพื่อทราบ กำหนดส่งภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันสิ้นงวด

6.3 จัดทำบแสดงผลการดำเนินงาน งบแสดงฐานะการเงิน โดยขอให้ส่งงบการเงินที่ยังไม่ได้ตรวจสอบรับรองไปยังสํานักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาด ก่อน จำนวน 2 ชุด ภายในวันที่ 31 ตุลาคม และให้ผู้ตรวจสอบบัญชีรับรอง พร้อมข้อเสนอแนะ แล้วนำส่งสํานักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาด ภายในวันที่ 30 ธันวาคมของทุกปี พร้อมรายงานผลการดำเนินงานประจำปี สำหรับรายงานการตรวจรับรองงบและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบสภากาชาดไทย ให้เสนอคณะกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัดทราบ

7. จัดทำงบประมาณประจำปีของเหล่ากาชาดจังหวัด เสนอสํานักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาด ภายในเดือนมิถุนายน

8. เอกสารด้านการเงินและการบัญชี จัดเก็บโดยแยกเก็บเป็นรายเดือน/รายปี ให้เรียบร้อยเพื่อการตรวจสอบและเก็บรักษา ไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี

9. วัสดุและของรางวัลที่เหลือ จัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัย และมีทะเบียนกำกับเบิกจ่าย

10. การรับ - จ่ายเงิน ดูแลให้เป็นไปตามประมาณการงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไว้

สารบัญ

พระราโชวาท

คำนำ

คำนิยามที่มีความหมายตามคู่มือนี้

หน้าที่เหรียญก

สารบัญ

ภาค 1 แนวปฏิบัติงานงบประมาณ การเงินและการบัญชี	1
หมวด 1 การจัดทำงบประมาณ	2
รูปแบบงบประมาณประจำปีและสัดส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายต่อรายได้ของเหล่ากาชาดจังหวัด	2
ประมาณการรายรับ	2
งบประมาณรายจ่าย	3
หลักเกณฑ์การกำหนดสัดส่วนค่าใช้จ่าย	7
หมวด 2 การใช้จ่ายงบประมาณ	9
ค่าใช้จ่ายตามพันธกิจ 8 ประเภท	9
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของเหล่ากาชาดจังหวัด	9
การจัดทำงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม	9
หมวด 3 ข้อพึงปฏิบัติ	10
ด้านรายได้	10
ด้านค่าใช้จ่าย	10
การควบคุมของรางวัล	10
การบันทึกบัญชี	11
แบบตัวอย่างการจัดทำงบประมาณ	12
ภาค 2 วิธีปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี	23
นโยบายบัญชี	24
ผังบัญชี	25
สมุดบัญชีและทะเบียน	27
เอกสารประกอบการลงบัญชี	27
วิธีบันทึกบัญชี	27
ตัวอย่างการบันทึกบัญชี	29
รายงานการเงิน	38
ตัวอย่างรายงานการเงิน	39
ตัวอย่างงบการเงิน	43

ภาคผนวก เอกสาร แบบพิมพ์ สมุดบัญชี ทะเบียน และแบบฟอร์ม สำหรับเหล่ากาชาดจังหวัด และกิ่งกาชาดอำเภอ	54
เอกสารประกอบรายการบันทึกบัญชี	55
เอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน	55
เอกสารเกี่ยวกับการจ่ายเงิน	55
เอกสารไม่เกี่ยวกับการรับเงิน-จ่ายเงิน	56
แบบพิมพ์	57

ภาค 1

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานงบประมาณ การเงินและการบัญชี

หมวด 1

การจัดทำงบประมาณ

เงินงบประมาณของเหล่ากาชาดจังหวัด เป็นเงินที่ได้มาจากการจัดหาของเหล่ากาชาดจังหวัด มิได้มาจากเงินอุดหนุนรัฐบาล ดังนั้น งบประมาณประจำปี จึงจัดทำเพื่อประมาณการมุ่งเน้นตามพันธกิจเป็นหลักใหญ่ สอดคล้องกับการบริหารจัดการภายในกิจการของเหล่ากาชาดจังหวัด เมื่อเหล่ากาชาดจังหวัดจัดทำแผนงานประจำปีและงบประมาณพร้อมคำชี้แจงการจัดทำงบประมาณเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้นำเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัด และส่งสำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาดภายในเดือนมิถุนายน เพื่อพิจารณาเสนออนุมัติงบประมาณ

รูปแบบงบประมาณประจำปีและสัดส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายต่อรายได้ของเหล่ากาชาดจังหวัด

ประกอบด้วย

1. ประมาณการรายรับ

1.1 รายได้

- 1) เงินอุดหนุน
 - 1.1) เงินอุดหนุนทั่วไป
 - 1.2) เงินอุดหนุนเฉพาะเจาะจง
- 2) เงินบำรุง
 - 2.1) เงินบำรุงค่าสมาชิก
 - 2.2) เงินบำรุงจากการรับบริจาค
- 3) เงินรายได้จากดอกเบี๋ยรับและการลงทุน
- 4) เงินรายได้จากการจัดงาน
 - 4.1) เงินรายได้จากการออกสลากกาชาด
 - 4.2) เงินรายได้จากการออกร้านกาชาด
 - 4.3) เงินรายได้จากการจัดกิจกรรมอื่น
- 5) เงินรายได้อื่น
 - 5.1) ดอกเบี๋ยรับ-เงินฝากธนาคาร
 - 5.2) รายได้เบ็ดเตล็ด

1.2 คำอธิบายรายได้

- 1) เงินอุดหนุน
 - 1.1) เงินอุดหนุนทั่วไป คือ รายได้ที่เหล่ากาชาดจังหวัดจัดทำโครงการขอรับการอุดหนุนจากหน่วยงานสภากาชาดไทย และหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน

1.2) เงินอุดหนุนเฉพาะเจาะจง คือ รายได้ที่หน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนอุดหนุน โดยเฉพาะเจาะจง เช่น รายได้จากเงินอุดหนุนเพื่อการซื้อรถ รายได้จากเงินอุดหนุนเพื่อก่อสร้างอาคารสำนักงาน เป็นต้น

2) เงินบำรุง

2.1) เงินบำรุงค่าสมาชิก ผู้ซึ่งให้เงินบำรุงสภาอากาศไทยเพื่อสมัครสมาชิกสามัญซึ่งมีค่าบำรุงคนละ 3,000 บาท และสมาชิกสามัญรายปี ซึ่งมีค่าบำรุงคนละ 2,000 บาท โดยจ่ายบำรุงเป็นรายปี ละ 100 บาท จำนวน 20 ปี (ขณะนี้สภาอากาศไทย งดรับสมาชิกประเภทนี้แล้วยังคงเหลือเพียงนำส่งจากสมาชิกเดิมเท่านั้น)

2.2) เงินบำรุงจากการรับบริจาค หมายถึง รายได้จากการบริจาคจากบุคคลหรือหน่วยงานอื่น ซึ่งอาจจะเป็นเพื่อการใช้จ่ายของเหล่าอากาศจังหวัด หรือการบริจาคโดยกำหนดวัตถุประสงค์ หากมีการบริจาคเงินคราวเดียวตั้งแต่ 40,000 บาทขึ้นไป จะได้รับสิทธิการเป็นสมาชิกกิตติมศักดิ์

3) เงินรายได้จากดอกเบี้ยรับและการลงทุน

ดอกเบี้ยรับจากการลงทุน หมายถึง รายได้จากการลงทุนต่างๆ เช่น พันธบัตรรัฐบาล สลากออมสิน เงินฝากประจำเกิน 12 เดือน เป็นต้น

4) เงินรายได้จากการจัดงาน

4.1) เงินรายได้จากการออกสลากอากาศ หมายถึง รายได้จากการออกสลากอากาศยังไม่หักค่าใช้จ่ายจากการออกสลากอากาศ

4.2) เงินรายได้จากการออกร้านอากาศ หมายถึง รายได้จากการออกร้านอากาศยังไม่หักค่าใช้จ่ายจากการออกร้านอากาศ

4.3) เงินรายได้จากการจัดกิจกรรมอื่น หมายถึง รายได้จากค่าขายบัตรและอื่นๆ การจัดกิจกรรมพิเศษต่างๆ เช่น งานจัดแพชั่นโชว์ งานลีลาศ ยังไม่หักค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรมฯ เป็นต้น

5) เงินรายได้อื่น หมายถึง

5.1) ดอกเบี้ยรับ คือ ดอกเบี้ยรับจากเงินฝากธนาคารไม่เกิน 12 เดือน

5.2) รายได้เบ็ดเตล็ด

การรับเงินให้ออกใบเสร็จรับเงินตามแบบที่สภาอากาศไทยกำหนด

2. งบประมาณรายจ่าย

2.1 ประมาณการค่าใช้จ่าย

1) งบดำเนินงาน

1.1) ค่าใช้จ่ายตามพันธกิจ

1.2) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของเหล่าอากาศจังหวัด

1.2.1) ค่าใช้จ่ายบริจาคเพื่อสาธารณกุศล

1.2.2) ค่าใช้จ่ายรับรองและพิธีการ

1.2.3) ค่าใช้จ่ายสำนักงาน

2) งบลงทุน

2.1) ค่าครุภัณฑ์

2.2) ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

3) งบเงินอุดหนุน

- ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะเจาะจง

4) งบรายจ่ายอื่น

4.1) ค่าใช้จ่ายจากการออกสลากกาชาด

4.2) ค่าใช้จ่ายจากการออกร้านกาชาด

4.3) ค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรมอื่น

2.2 คำอธิบายค่าใช้จ่าย

1) งบดำเนินงาน หมายถึง งบประมาณรายจ่ายเพื่อดำเนินการตามพันธกิจ และรายจ่ายที่มีวัตถุประสงค์ให้ใช้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ และในการดำเนินการอื่นๆ ดังนี้

1.1) ค่าใช้จ่ายตามพันธกิจ หมายถึง ค่าใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์การจัดตั้งเหล่ากาชาดจังหวัดดังต่อไปนี้

1.1.1) บรรเทาทุกข์ผู้ประสบสาธารณภัยหรือหน่วยงานที่ประสบภัยพิบัติ หมายถึง การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ หน่วยงานที่ประสบภัยหรือการเตรียมความพร้อมก่อนเกิดภัยและฟื้นฟูหลังเกิดภัย เช่น การช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย ภัยจากความไม่สงบ ภัยหนาว ภัยแล้งในรูปแบบของถุงยังชีพ เงิน และสิ่งของช่วยเหลือ ไม่เกินครอบครัวละ 10,000 บาท ค่าวัสดุ อุปกรณ์ และการสร้างหรือการซ่อมแซม การอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับภัยพิบัติ

1.1.2) ส่งเสริมสุขภาพอนามัยและการพัฒนาคุณภาพชีวิต เช่น การสนับสนุนส่งเสริมให้ความช่วยเหลือหรือการป้องกันโรคหรือการพัฒนาสุขภาพลักษณะที่เหมาะสมแก่ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ เด็กและเยาวชน เช่น การดูแลเด็กในครรภ์มารดา การป้องกันโรคเบาหวาน การปรับปรุงห้องน้ำให้กับผู้พิการ การซื้อวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้ที่จำเป็น เป็นต้น

1.1.3) รับบริจาคโลหิต ดวงตา และอวัยวะ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการออกหน่วยรับบริจาคโลหิต ดวงตาและอวัยวะ ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้แก่บุคคลทั่วไปเกี่ยวกับการบริจาคโลหิต ดวงตาและอวัยวะ ค่าของที่ระลึก และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง ตามความจำเป็นและประหยัด

1.1.4) ให้การสังคมสงเคราะห์แก่ราษฎรที่ประสบความทุกข์ยากเดือดร้อนและผู้ด้อยโอกาสโดยเฉพาะในถิ่นทุรกันดาร เช่น โครงการสร้างหรือซ่อมบ้านให้ผู้ยากไร้ เยี่ยมผู้ต้องขังทุนการศึกษานักเรียนยากจน (ทุนละไม่เกิน 3,000 บาท) การสงเคราะห์ผู้ป่วย ผู้พิการ ผู้เดือดร้อน ผู้ยากไร้

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้อำเภอที่ตั้งของพื้นที่ทางไกลเป็นผู้ดำเนินการสร้างหรือซ่อมแซมบ้านให้แก่ผู้ยากไร้ ตามระเบียบของทางราชการ โดยเหล่ากาชาดจังหวัดดำเนินการ ดังนี้

1. ให้คณะกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัดพิจารณาอนุมัติตามความจำเป็นและเหมาะสมของงบประมาณ

2. จัดทำบันทึกข้อตกลงโดยเบิกจ่ายเป็นเงินอุดหนุน (ตัวอย่างตามภาคผนวก)

3. เมื่ออำเภอดำเนินการแล้วเสร็จ ติดตามให้อำเภอส่งสำเนาหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง และสำเนาใบเสร็จรับเงิน ให้เหล่ากาชาดจังหวัดภายใน 30 วัน นับจากวันแล้วเสร็จ

4. ให้คณะกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัดอย่างน้อย 2 คน ตรวจสอบความเรียบร้อย และส่งมอบบ้านให้กับ ผู้ยากไร้ ภายใน 30 วัน นับจากวันแล้วเสร็จ

5. ให้เหล่ากาชาดจังหวัดรายงานการดำเนินการให้สำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาดทราบ ภายใน 15 วัน นับจากวันส่งมอบบ้านให้กับผู้ยากไร้

1.1.5) สนับสนุนและส่งเสริมกิจการยุวกาชาด อาสากาชาด อาสาสมัคร เช่น ค่าใช้จ่ายการอบรมยุวกาชาด สนับสนุนค่าใช้จ่ายการปฏิบัติงานของยุวกาชาด เป็นต้น

1.1.6) ดำเนินการตามโครงการในพระราชดำริ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนค่าเดินทางและเครื่องอุปโภคบริโภคของผู้ป่วยในพระราชานุเคราะห์และญาติ สนับสนุนเงินและสิ่งของในการออกเยี่ยมนักเรียนในพระราชานุเคราะห์

1.1.7) เป็นตัวแทนของสภากาชาดไทยในจังหวัดที่เป็นที่ตั้งของเหล่ากาชาดจังหวัดตามที่สภากาชาดไทยมอบหมาย ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการจัดงานที่ได้รับมอบหมายโดยตรงจากสภากาชาดไทย เช่น งานพิธีพระราชทานเข็มผู้บริจาคโลหิต การดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สิน ของสภากาชาดไทยที่อยู่ในจังหวัดนั้น ซึ่งได้รับมอบหมายจากสภากาชาดไทยโดยตรง เป็นต้น

1.1.8) ส่งเสริมการเผยแพร่อุดมการณ์และหลักการกาชาด และการสร้างจิตสำนึกในเมตตาธรรมและมนุษยธรรม ได้แก่ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เผยแพร่งานของสภากาชาดไทย หรืออบรมให้แก่สมาชิกสภากาชาดไทย และบุคคลภายนอก

ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานตามพันธกิจใดให้เบิกจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายตามพันธกิจนั้น เช่น ในการนำสิ่งของไปบรรเทาทุกข์แก่ประชาชนผู้ประสบภัย มีค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและล้อเลื่อน ค่าตอบแทนพนักงานขับรถที่จ้างเป็นครั้งคราว ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ให้เบิกจ่ายจากค่าใช้จ่ายตามพันธกิจประเภทบรรเทาทุกข์ฯ เป็นต้น และในกรณีจำเป็นอาจขอให้หน่วยงานอื่น ดำเนินการตามพันธกิจแทนเหล่ากาชาดจังหวัดก็ได้ โดยให้ผู้ดำเนินการแทนนั้น ปฏิบัติตามระเบียบของสภากาชาดไทย หรือตามแนวทางที่สภากาชาดไทยกำหนด

ในกรณีที่จำเป็นต้องจ่ายค่าใช้จ่ายตามพันธกิจ ตามคู่มือนี้เป็นกรณีพิเศษ ให้เสนอต่อคณะกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัดให้ความเห็นชอบ แล้วส่งให้สำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาดเสนอเหรียญสภากาชาดไทยอนุมัติ เป็นกรณีพิเศษเฉพาะคราว

1.2) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของเหล่ากาชาดจังหวัด

1.2.1) ค่าใช้จ่ายบริจาคเพื่อสาธารณกุศล หมายถึง การบริจาคเงินหรือสิ่งของให้หน่วยงาน หรือองค์กรการกุศลต่างๆ รวมทั้งโรงเรียน วัด และศาสนสถาน ประมาณ 10% ไม่เกิน 200,000 บาท

1.2.2) ค่าใช้จ่ายรับรองและพิธีการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการรับรองทั่วไป ค่าของที่ระลึก และค่าของขวัญเนื่องในโอกาสพิเศษตามประเพณีนิยม ค่าช่วยงานอื่นๆ ให้กับผู้มีอุปการคุณ รวมถึงเงินทูลเกล้าฯ และงานพระราชพิธีต่างๆ ประมาณ 10% ไม่เกิน 200,000 บาท

1.2.3) ค่าใช้จ่ายสำนักงาน หมายถึง ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานประจำ เช่น ค่าจ้างลูกจ้างตามสัญญาจ้างของเหล่ากาชาดจังหวัด ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานรายเดือน ทั้งนี้สำหรับเหล่ากาชาดจังหวัดที่มีการจ่ายค่าตอบแทนรายเดือนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานเหล่ากาชาดจังหวัด ตำแหน่งเหรียญิก ผู้ช่วยเหรียญิก เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ ให้จ่ายได้คนละไม่เกิน 3,000 บาท/เดือน ค่าสวัสดิการ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเบี้ยประกันภัย ค่าล่วงเวลา ค่าพาหนะ ค่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ค่าสาธารณูปโภค ค่าวัสดุ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ค่าซ่อมแซม ค่าเบี้ยประกัน ค่าใช้จ่ายในการประชุม คณะกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัด และค่าใช้จ่ายของเจ้าภาพในการจัดประชุมภาค เป็นต้น ทั้งนี้ให้กำหนดวงเงิน ดังนี้

(1) เงินสวัสดิการ ให้มีการกำหนดวงเงินช่วยเหลือให้กรณีเฉพาะงานศพของกรรมการ ครอบครัวของกรรมการ หรือผู้ปฏิบัติงานเหล่ากาชาดจังหวัด ทั้งนี้ให้เป็นไปตามดุลยพินิจของนายกเหล่ากาชาดจังหวัด ดังนี้

- จัดพวงหรีด และ/หรือเงินช่วยเหลือแก่กรรมการที่เสียชีวิตในวงเงินไม่เกิน คนละ จำนวน 4,000 บาท

- จัดพวงหรีด และ/หรือเงินช่วยเหลือแก่ครอบครัวของกรรมการหรือผู้ปฏิบัติงาน วงเงินไม่เกินคนละ จำนวน 2,000 บาท

- กรณีเยี่ยมไข้กรรมการ เจ้าหน้าที่ที่มาช่วยปฏิบัติงาน ในวงเงินไม่เกินคนละ 1,000 บาท/คน/ปี

(2) โครงการสัมมนาประจำปี สำหรับกรรมการ ภายในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท/ปี กรณีไม่พักแรม ไม่เกินคนละ 1,000 บาท กรณีพักแรมไม่เกินคนละ 2,000 บาท ให้จัดทำโครงการประกอบการเบิกจ่าย โดยไม่ต้องจัดส่งโครงการมาที่ส่วนกลาง

(3) การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และค่าพาหนะ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายที่เหล่ากาชาดจังหวัดไปประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ให้เป็นไปตามระเบียบสภากาชาดไทย ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของเหล่ากาชาดจังหวัด พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามระเบียบสภากาชาดไทย ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2) งบลงทุน หมายถึง หมายถึง รายจ่ายในการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีวงเงินเกิน 20,000 บาท หรือที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อใช้ในการดำเนินงานของสำนักงานเหล่ากาชาดจังหวัด ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายตามพันธกิจ และค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อของรางวัลเพื่อกิจกรรมหารายได้

3) งบเงินอุดหนุน หมายถึง ค่าใช้จ่ายเฉพาะเจาะจง ตามโครงการที่เหล่ากาชาดจังหวัดขอรับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานอื่น เช่น ค่าใช้จ่ายจากเงินอุดหนุนเพื่อสร้างอาคารสำนักงาน ค่าใช้จ่ายจากเงินอุดหนุนเพื่อซื้อรถยนต์ เป็นต้น

4) งบรายจ่ายอื่น หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่มีวัตถุประสงค์ในการจ่ายไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่งข้างต้น เช่น ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน หมายถึง ค่าใช้จ่ายทุกประเภทที่จำเป็นต้องจ่ายในการออกสลากกาชาด/ สลากการกุศล/ การออกร้านกาชาดหรือการจัดกิจกรรม/ งานต่างๆ เพื่อหารายได้มอบให้เหล่ากาชาดจังหวัด และมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

4.1) ค่าใช้จ่ายจากการออกสลากกาชาด รวมแล้วไม่เกิน 50% ของประมาณการรายได้จากการออกสลากประกอบด้วยค่าใช้จ่าย 6 ประเภท คือ

- 4.1.1) ส่วนลดจากการจำหน่ายสลาก กำหนดจ่ายได้ไม่เกิน ร้อยละ 10 ของยอดที่จำหน่ายได้
- 4.1.2) ค่าของรางวัล
- 4.1.3) ค่าพิมพ์สลาก
- 4.1.4) ค่าธรรมเนียมการออกสลาก และค่าภาษีสลากบำรุงสภากาชาดไทย ตามมติ ครม. (กำหนดเป็นปีๆ ไป) การชำระค่าธรรมเนียมการออกสลาก และค่าภาษีสลากบำรุงสภากาชาดไทยตามมติ ครม. ให้ชำระที่ทำการปกครองอำเภอ

4.1.5) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการออกสลาก

4.1.6) ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการออกสลาก

4.2) ค่าใช้จ่ายจากการออกร้านกาชาด ประกอบด้วยค่าใช้จ่าย 7 ประเภท คือ

4.2.1) ค่าของรางวัล

4.2.2) ค่าพิมพ์บัตร/สลากมัจฉากาชาด/ค่าธรรมเนียมการพนัน/อื่นๆ

4.2.3) ค่าวัสดุในการทำรางวัล (วัสดุ/อุปกรณ์/สื่อสิ่งพิมพ์)

4.2.4) ค่าดำเนินงานออกร้านกาชาดอื่นๆ เช่น ค่าตกแต่งร้านกาชาดและค่าจัด

นิทรรศการ ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทน ค่ารับรอง เป็นต้น

4.2.5) เงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายให้จังหวัดในการจัดงานกาชาดประจำปี กำหนดวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

4.2.6) ค่าเลี้ยงขอบคุณผู้มาช่วยงานหลังจากงานเสร็จสิ้นแล้ว กำหนดวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

4.2.7) ค่าใช้จ่ายวันรวมน้ำใจ (จัดเพื่อรับบริจาคของรางวัลในการจัดงานกาชาด) เช่น ค่าอาหาร และเครื่องดื่ม ค่าเช่าเต็นท์ ค่าเช่ายานพาหนะในการขนของบริจาค ในวันรวมน้ำใจ เป็นต้น กำหนดวงเงินไม่เกิน 30,000 บาท

4.3) ค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรมอื่น เช่น ค่าใช้จ่ายในการจัดงานแฟชั่นโชว์ งานลีลาศ เป็นต้น ค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรมอื่น ไม่เกิน 50% ของประมาณการรายได้จากการจัดกิจกรรมอื่น

3. หลักเกณฑ์การกำหนดสัดส่วนค่าใช้จ่าย

ในการจัดทำงบประมาณประจำปี ให้กำหนดสัดส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายเป็นร้อยละของประมาณการรายรับที่สามารถนำมาคำนวณเป็นร้อยละ โดยให้นายอัครมรรายรับหักด้วยค่าใช้จ่ายจากการออกสลาก ค่าใช้จ่ายจากการออกร้านกาชาด ค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรมอื่น และรายได้เงินอุดหนุนเฉพาะเจาะจง (ถ้ามี) ก่อน แล้วจึงนำยอดที่เหลือมาคำนวณค่าใช้จ่ายตามสัดส่วน ดังต่อไปนี้

3.1 ค่าใช้จ่ายตามพันธกิจประมาณ 65 %

3.2 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเหล่ากาชาดจังหวัด รวมกับงบลงทุน ไม่เกิน 35% โดยกำหนดให้

- 1) ค่าใช้จ่ายเงินบริจาคเพื่อสาธารณกุศลประมาณ 10% ไม่เกิน 200,000 บาท
- 2) ค่าใช้จ่ายรับรองและพิธีการประมาณ 10% ไม่เกิน 200,000 บาท
- 3) ค่าใช้จ่ายสำนักงานรวมงบลงทุน ประมาณ 15%

หมวด 2

การใช้จ่ายงบประมาณ

ในการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ให้กำหนดสัดส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายเป็นร้อยละของรายได้จริง โดยให้นายอัตรารายได้จริงหักด้วยค่าใช้จ่ายจากการออกสลาก ค่าใช้จ่ายจากการออกร้านกาชาด ค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรมอื่น และรายได้เงินอุดหนุนเฉพาะเจาะจง (ถ้ามี) ก่อน แล้วจึงนำยอดที่เหลือมาคำนวณ ค่าใช้จ่ายตามสัดส่วนที่กำหนดไว้ในหมวด 1 ข้อ 3

1. ค่าใช้จ่ายตามพันธกิจ 8 ประเภท ให้ถัวจ่ายกันได้
2. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของเหล่ากาชาดจังหวัด

2.1 ค่าใช้จ่ายบริจาคเพื่อสาธารณกุศล

2.2 ค่าใช้จ่ายรับรองและพิธีการ

2.3 ค่าใช้จ่ายสำนักงานรวมงบลงทุน

ค่าใช้จ่ายบริจาคเพื่อสาธารณกุศล และหรือค่าใช้จ่ายรับรองและพิธีการ ถ้ามีเหลือจ่ายให้นำมาถัวจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำนักงานได้ หรือหากมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายในงบลงทุนมากกว่างบประมาณที่ตั้งไว้ให้ขอโอนได้ โดยคณะกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัดเป็นผู้อนุมัติ แล้วรายงานสำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาดทราบ

กรณีที่เหล่ากาชาดจังหวัดมีความจำเป็นต้องซื้อครุภัณฑ์/สินทรัพย์ที่มีราคาสูงและไม่มีเงินงบประมาณรองรับพอ ให้ขออนุมัติเป็นกรณีพิเศษโดยเสนอสำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาด เพื่อขออนุมัติใช้จ่ายจากเงินสะสมได้เป็นกรณีไป และให้แยกรายการดังกล่าวออกจากรายการงบประมาณประจำปี โดยหมายเหตุให้เห็นชัดเจนในงบการเงิน

3. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

การตั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมจะกระทำต่อเมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้วไม่พอแก่การใช้จ่าย หรือมีความจำเป็นต้องตั้งรายจ่ายขึ้นใหม่ ทั้งนี้ ต้องแสดงให้เห็นปรากฏในงบประมาณรายจ่ายดังกล่าวด้วยว่าจะจ่ายจากเงินรายได้ที่ไม่ได้ตั้งรับไว้ในประมาณการรายรับหรือจากเงินรายได้ที่เกินยอดเงินรวมทั้งสิ้นของประมาณการรายรับประจำปี และต้องได้รับอนุมัติจากสภากาชาดไทย

หมวด 3

ข้อพึงปฏิบัติ

1. ด้านรายได้

1.1 รายได้จากการรับบริจาคในการจัดงาน/ออกร้านกาชาด/วันรมน้ำใจ เป็นรายได้จากการรับบริจาค ไม่ใช่รายได้จากการจัดงาน โดยดำเนินการดังนี้

- 1) รับบริจาคเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินบริจาค และบันทึกเป็นรายได้เงินบำรุงจากการรับบริจาค
- 2) รับบริจาคเป็นสิ่งของ ให้ออกเป็นหนังสือตอบขอบคุณและบันทึกรายการรับสิ่งของในทะเบียนคุม

1.2 สลากฯ/บัตรמצฉกาชาด ในส่วนที่เหลือจากการจำหน่ายให้เก็บรักษาเป็นหลักฐานทางบัญชี ตามระเบียบสภากาชาดไทย ว่าด้วย วิธีการงบประมาณ การเงินและการบัญชีของเหล่ากาชาดจังหวัด ข้อ 46 หลักฐานการลงบัญชีต้องเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบและเก็บรักษาไว้นานอย่างน้อย 10 ปี

2. ด้านค่าใช้จ่าย

2.1 ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ต้องมีหลักฐานการจ่ายให้ตรวจสอบ เช่น ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน เป็นต้น และใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- 1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- 2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- 3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- 4) จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร
- 5) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

กรณีที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ใบเสร็จรับเงินเป็นไปตามประมวลรัษฎากร และให้ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้ผู้รับจ้าง

2.2 กรณีที่หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงินสูญหายหรือถูกทำลาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินที่ผู้รับเงินรับรองเป็นหลักฐานการจ่าย

2.3 ในกรณีที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้แล้ว แต่ยังไม่ได้รับของ ไม่ต้องบันทึกบัญชี ให้หมายเหตุไว้ในงบการเงิน (เมื่อมีการเบิก-จ่ายเงินให้บันทึกบัญชีตามวิธีบันทึกบัญชี ข้อ 16)

3. การควบคุมของรางวัล

3.1 การซื้อของรางวัล ให้บันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายและการจัดทำทะเบียนคุมของรางวัลเมื่อรับ (จากการซื้อ/บริจาค) และจ่าย (ให้ผู้ถูกรางวัลโดยสามารถอ้างอิงจากหลักฐานการรับรางวัลที่เก็บไว้ได้) หากมีของรางวัลเหลือ ให้บันทึกทะเบียนคุมของรางวัล

3.2 การรับรางวัลของผู้ถูกรางวัลสลากฯ ต้องเก็บหลักฐานการรับรางวัลไว้

3.3 ให้รายงานของรางวัลคงเหลือจากการออกสลากฯ/ออกร้าน เสนอต่อกณะกรรมการเหล่ากาชาดเพื่อทราบ

3.4 การดำเนินการใดๆ กับของรางวัลคงเหลือ ต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัด และเก็บหลักฐานประกอบการดำเนินการ ดังนี้

- 1) กรณีบริจาค มีหลักฐานการรับบริจาค เช่น ใบอนุโมทนาบัตร หนังสือตอบขอบคุณ
- 2) กรณีจำหน่าย มีหลักฐานการรับเงินเข้าบัญชีของเหล่ากาชาดจังหวัด และราคาที่ยจำหน่ายไม่ควรต่ำกว่าราคากลาง/ราคาตลาด
- 3) กรณีเก็บไว้ใช้ในกิจการเหล่ากาชาดจังหวัด โดยดำเนินการตามระเบียบพัสดุและบันทึกบัญชีเป็นทรัพย์สินของเหล่ากาชาดจังหวัด
- 4) เก็บไว้เป็นของรางวัลในปีต่อไป ให้บันทึกในทะเบียนคุม และบันทึกบัญชีตามข้อ 19.5 และ 20.5

4. การบันทึกบัญชี

ให้บันทึกบัญชีรายการทุกประเภทที่มีการรับ – จ่ายเงินตามประเภทของบัญชีนั้นๆ และห้ามมิให้มีการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร เงินนอกงบประมาณโดยเด็ดขาด

แบบตัวอย่างการจัดทำงบประมาณ

เหล่ากาชาดจังหวัด/กิ่งกาชาดอำเภอ.....
งบประมาณประจำปี พ.ศ. และการเปรียบเทียบ

ประเภท	งบประมาณอนุมัติ ปี (ปีปัจจุบัน)	ประมาณการรายรับ/ ประมาณการรายจ่าย ปี	+ เพิ่ม - ลด
<u>ประมาณการรายรับ</u>			
เงินอุดหนุน			
เงินอุดหนุนทั่วไป			
เงินอุดหนุนเฉพาะเจาะจง			
เงินบำรุง			
เงินบำรุงค่าสมาชิก			
เงินบำรุงจากการรับบริจาค			
เงินรายได้จากดอกเบี้ยรับและการลงทุน			
ดอกเบี้ยรับจากการลงทุน			
เงินรายได้จากการจัดงาน			
เงินรายได้จากการออกสลากกาชาด (รายละเอียดประกอบ 1)			
เงินรายได้จากการออกร้านกาชาด (รายละเอียดประกอบ 2)			
เงินรายได้จากการจัดกิจกรรมอื่น (รายละเอียดประกอบ 3)			
เงินรายได้อื่น			
ดอกเบี้ยรับ - เงินฝากธนาคาร			
รายได้เบ็ดเตล็ด			
รวมรายรับ			
<u>งบประมาณการรายจ่าย</u>			
งบดำเนินงาน			
ค่าใช้จ่ายตามพันธกิจ			
บรรเทาทุกข์ผู้ประสบสาธารณภัย			
ส่งเสริมสุขภาพอนามัยและการพัฒนาคุณภาพชีวิต			
รับบริจาคโลหิต ดวงตา และอวัยวะ			
ให้การสังคมสงเคราะห์			
สนับสนุนและส่งเสริมกิจการยูวกาชาด อาสากาชาด			
ดำเนินการตามโครงการในพระราชดำริ			
เป็นตัวแทนของสภากาชาดไทยตามที่สภากาชาดไทยมอบหมาย			
ส่งเสริมการเผยแพร่อุดมการณ์ และหลักการกาชาด			
รวมค่าใช้จ่ายตามพันธกิจ			
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของเหล่ากาชาดจังหวัด			
ค่าใช้จ่ายเงินบริจาคเพื่อสาธารณกุศล			
ค่าใช้จ่ายรับรองและพิธีการ			
ค่าใช้จ่ายสำนักงาน			
รวมค่าใช้จ่ายการดำเนินงาน			
งบลงทุน			
ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน			
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง			
งบเงินอุดหนุน			
ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะเจาะจง			
งบรายจ่ายอื่น			
ค่าใช้จ่ายจากการออกสลากกาชาด			
ค่าใช้จ่ายจากการออกร้านกาชาด			
ค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรมอื่น			
รวมรายจ่าย			
ประมาณการรายรับ สูงกว่า/เท่ากับ รายจ่าย			

ลงชื่อ
(.....)
นายกเหล่ากาชาดจังหวัด/กิ่งกาชาดอำเภอ.....

ลงชื่อ
(.....)
เหรียญกเหล่ากาชาดจังหวัด/กิ่งกาชาดอำเภอ.....

รายละเอียดประกอบ 1

ประมาณการรายได้ และค่าใช้จ่ายจากการออกสลากกาชาด

ประมาณการรายได้จากการออกสลากกาชาด

จากการจำหน่ายสลาก จำนวน XXX ฉบับ ฉบับละ XXX บาท XX,XXX.XX บาท

ค่าใช้จ่ายจากการออกสลากกาชาด (ไม่เกิน 50% ของประมาณการรายได้)

ส่วนลดจากการจำหน่ายสลาก (ไม่เกิน 10% ของยอดจำหน่าย) X,XXX.XX

ค่าของรางวัล X,XXX.XX

ค่าพิมพ์สลาก X,XXX.XX

ค่าธรรมเนียมการออกสลาก และค่าภาษีสลากฯ X,XXX.XX

ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ X,XXX.XX

ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการออกสลาก X,XXX.XX

รวมค่าใช้จ่าย XX,XXX.XX บาท

รายได้สุทธิจากการออกสลากกาชาด XX,XXX.XX บาท

หมายเหตุ ค่าของรางวัล ประมาณการไว้ต่ำ เนื่องจาก 1. ได้รับบริจาค

2.

รายละเอียดประกอบ 2

ประมาณการรายได้ และค่าใช้จ่ายจากการออกร้านกาชาด

ประมาณการรายได้จากการออกร้านกาชาด

จากการจำหน่ายบัตร/สลากมัจฉา/อื่นๆ จำนวน XXX ฉบับ ฉบับละ XXX บาท XX,XXX.XX บาท

ค่าใช้จ่ายจากการออกร้านกาชาด

ค่าของรางวัล X,XXX.XX

ค่าพิมพ์บัตร/สลากมัจฉากาชาด/ค่าธรรมเนียมการพนัน/อื่น ๆ X,XXX.XX

ค่าวัสดุในการทำรางวัล X,XXX.XX

ค่าดำเนินงานออกร้านกาชาดอื่นๆ X,XXX.XX

เงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายให้จังหวัด (ไม่เกิน 100,000 บาท) X,XXX.XX

ค่าเลี้ยงขอบคุณผู้มาช่วยงานหลังจากงานเสร็จสิ้นแล้ว (ไม่เกิน 50,000 บาท) X,XXX.XX

ค่าใช้จ่ายในวันรวมน้ำใจ (ไม่เกิน 30,000 บาท) X,XXX.XX

รวมค่าใช้จ่าย XX,XXX.XX บาท

รายได้สุทธิจากการออกร้านกาชาด XX,XXX.XX บาท

หมายเหตุ ค่าของรางวัล ประมาณการไว้ต่ำ เนื่องจาก 1. ได้รับบริจาค

2.

รายละเอียดประกอบ 3

ประมาณการรายได้ และค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรมอื่น

ประมาณการรายได้จากการจัดกิจกรรมอื่น (ไม่เกิน 50% ของประมาณการรายได้)

จากการจำหน่ายบัตร/สินค้า/อื่นๆ จำนวน XXX

XX,XXX.XX บาท

ค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรมอื่น

ค่าพิมพ์บัตร/จัดทำสินค้า/อื่นๆ

X,XXX.XX

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดกิจกรรมอื่น

X,XXX.XX

รวมค่าใช้จ่าย

XX,XXX.XX บาท

รายได้สุทธิจากการจัดกิจกรรมอื่น

XX,XXX.XX บาทหมายเหตุ ค่าของรางวัล ประมาณการไว้ร้อยละ 1. ได้รับบริจาค

2.

ตัวอย่าง

เหล่ากาชาดจังหวัด
งบประมาณประจำปี พ.ศ. และการเปรียบเทียบ

ประเภท	งบประมาณอนุมัติ ปี (ปีปัจจุบัน)	ประมาณการรายรับ/ ประมาณการรายจ่าย ปี	+ เพิ่ม - ลด
ประมาณการรายรับ			
เงินอุดหนุน			
เงินอุดหนุนทั่วไป	1,160,000	0	-1,160,000
เงินอุดหนุนเฉพาะเจาะจง	0	0	0
เงินบำรุง			
เงินบำรุงค่าสมาชิก	30,000	60,000	+30,000
เงินบำรุงจากการรับบริจาค	90,000	120,000	+30,000
เงินรายได้จากดอกเบี้ยรับและการลงทุน			
ดอกเบี้ยรับจากการลงทุน	0	220,000	+220,000
เงินรายได้จากการจัดงาน			
เงินรายได้จากการออกสลากกาชาด (รายละเอียดประกอบ 1)	2,400,000	4,500,000	+2,100,000
เงินรายได้จากการออกร้านกาชาด (รายละเอียดประกอบ 2)	1,800,000	1,700,000	-100,000
เงินรายได้จากการจัดกิจกรรมอื่น (รายละเอียดประกอบ 3)	0	0	0
เงินรายได้อื่น			
ดอกเบี้ยรับ - เงินฝากธนาคาร	10,000	10,000	0
รายได้เบ็ดเตล็ด	10,000	70,000	+60,000
รวมรายรับ	5,500,000	6,680,000	+1,180,000
งบประมาณการรายจ่าย			
งบดำเนินงาน			
ค่าใช้จ่ายตามพันธกิจ			
บรรเทาทุกข์ผู้ประสบสาธารณภัย	440,000	500,000	+60,000
ส่งเสริมสุขภาพอนามัยและการพัฒนาคุณภาพชีวิต	400,000	400,000	0
รับบริจาคโลหิต ดวงตา และอวัยวะ	480,000	350,000	-130,000
ให้การสังคมสงเคราะห์	400,000	530,000	+130,000
สนับสนุนและส่งเสริมกิจการยูวกาชาด อาสากาชาด	200,000	150,000	-50,000
ดำเนินการตามโครงการในพระราชดำริ	50,000	140,000	+90,000
เป็นตัวแทนของสภากาชาดไทยตามที่สภาฯ มอบหมาย	60,000	186,000	+126,000
ส่งเสริมการเผยแพร่อุดมการณ์ และหลักการกาชาด	50,000	110,000	+60,000
รวมค่าใช้จ่ายตามพันธกิจ	2,080,000	2,366,000	+286,000
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของเหล่ากาชาดจังหวัด			
ค่าใช้จ่ายเงินบริจาคเพื่อสาธารณกุศล	100,000	200,000	+100,000
ค่าใช้จ่ายรับรองและพิธีการ	100,000	200,000	+100,000
ค่าใช้จ่ายสำนักงาน	460,000	526,000	+66,000
รวมค่าใช้จ่ายการดำเนินงาน	660,000	926,000	+266,000
งบลงทุน			
ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	20,000	20,000	0
งบเงินอุดหนุน			
ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะเจาะจง	0	0	0
งบรายจ่ายอื่น			
ค่าใช้จ่ายจากการออกสลากกาชาด	1,200,000	2,050,000	+850,000
ค่าใช้จ่ายจากการออกร้านกาชาด	1,100,000	990,000	-110,000
ค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรมอื่น	0	0	0
รวมรายจ่าย	5,060,000	6,352,000	+1,292,000
ประมาณการรายรับ สูงกว่า/เท่ากับ รายจ่าย	440,000	328,000	-112,000

ประเภท	จำนวนเงิน	รวม
งบดำเนินงาน ค่าใช้จ่ายตามพันธกิจ บรรเทาทุกข์ผู้ประสบสาธารณภัย ค่าเครื่องอุปโภค บริโภค ฯลฯ ค่าซ่อมแซมบ้านพัก ผู้ประสบภัย เงินช่วยเหลือแก่ผู้ประสบสาธารณภัย ฯลฯ	XX,XXX XX,XXX XX,XXX <u>XX,XXX</u>	XX,XXX
ส่งเสริมสุขภาพอนามัยและการพัฒนาคุณภาพชีวิต สนับสนุนการออกกำลังกายของผู้สูงอายุ ออกเยี่ยมเยียนวัดในถิ่นทุรกันดาร รมรงค์ป้องกันไข้เลือดออก รมรงค์โรคที่เกิดจากไข้เลือดออก รมรงค์โรคที่เกิดจากภัยธรรมชาติ การดูแลเด็กในครรภ์มารดาที่ป่วย การจัดโครงการช่วยเหลือผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ และเด็ก ฯลฯ	XX,XXX XX,XXX XX,XXX XX,XXX XX,XXX XX,XXX XX,XXX <u>XX,XXX</u>	XX,XXX
รับบริจาคโลหิต ดวงตา และอวัยวะ ค่าอาหารว่างผู้บริจาคโลหิต ค่าจัดซื้อของที่ระลึกมอบให้ผู้บริจาคโลหิต รมรงค์ให้คนมาบริจาคโลหิตดวงตาและอวัยวะ ฯลฯ	XX,XXX XX,XXX XX,XXX <u>XX,XXX</u>	XX,XXX
ให้การสังคมสงเคราะห์ ฯ ก่อสร้างซ่อมแซมบ้านผู้ยากไร้ เยี่ยมผู้ต้องขัง ให้การสงเคราะห์ผู้ป่วย ผู้พิการ ผู้ยากไร้ สนับสนุน โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน ทุนการศึกษานักเรียนยากจน ฯลฯ	XX,XXX XX,XXX XX,XXX XX,XXX XX,XXX <u>XX,XXX</u>	XX,XXX

ตัวอย่าง
คำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย (ต่อ)

ประเภท	จำนวนเงิน	รวม
สนับสนุนและส่งเสริมกิจการยุวภาษา อาสาภาษา โครงการอบรมอาสายุวภาษา/อาสาภาษา ฯลฯ	XX,XXX <u>XX,XXX</u>	XX,XXX
ดำเนินการตามโครงการในพระราชดำริ มอบเงินช่วยเหลือนักเรียนและผู้ป่วยในพระราชดำริ ฯลฯ	XX,XXX <u>XX,XXX</u>	XX,XXX
เป็นตัวแทนของสภาภาษาไทยในจังหวัดตามที่สภาภาษาไทยมอบหมาย ค่าใช้จ่ายในการจัดงานเช่น งานพิธีพระราชทานเข็มผู้บริจาคโลหิต ฯลฯ	XX,XXX <u>XX,XXX</u>	XX,XXX
ส่งเสริมการเผยแพร่อุดมการณ์ และหลักการภาษา ค่าจัดอบรมให้แก่สมาชิกสภาภาษาไทย และบุคคลภายนอก เพื่อให้ความรู้และรับทราบนโยบายสภาภาษาไทย ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเอกสารที่ใช้ในการเผยแพร่งานของสภาภาษาไทย ฯลฯ	XX,XXX XX,XXX <u>XX,XXX</u>	XX,XXX
รวมค่าใช้จ่ายพันธกิจ		XX,XXX
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของเหล่าภาษาจังหวัด ค่าใช้จ่ายเงินบริจาคเพื่อสาธารณกุศล ค่าใช้จ่ายให้หน่วยงานและองค์กรการกุศลต่างๆ โรงเรียน ศาสนสถาน ฯลฯ	XX,XXX <u>XX,XXX</u>	XX,XXX
ค่าใช้จ่ายรับรองและพิธีการ ค่าใช้จ่ายในการรับรองทั่วไป ค่าของที่ระลึก ค่าช่วยงานผู้มีอุปการคุณอื่นๆ (เงินสด หรือค่าพวงหรีด) เงินทูลเกล้าฯ งานพระราชพิธีหรือวันสำคัญต่างๆ ฯลฯ	XX,XXX XX,XXX XX,XXX XX,XXX XX,XXX <u>XX,XXX</u>	XX,XXX

ประเภท	จำนวนเงิน	รวม
ค่าใช้จ่ายสำนักงาน		
ค่าตอบแทน		
ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานรายเดือน	XX,XXX	
ค่าใช้สอย		
ค่าจ้างเหมาบริการ	XX,XXX	
ค่าซ่อมแซมยานพาหนะ	XX,XXX	
ค่าซ่อมแซมงานครุภัณฑ์	XX,XXX	
ค่าเบี้ยประกัน	XX,XXX	
ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พักและค่าพาหนะ	XX,XXX	
ค่าวัสดุ		
ค่าวัสดุสำนักงาน	XX,XXX	
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	XX,XXX	
ค่าสาธารณูปโภค		
ค่าไฟฟ้า	XX,XXX	
ค่าน้ำประปา	XX,XXX	
ค่าโทรศัพท์	XX,XXX	
ค่าไปรษณีย์โทรเลข	XX,XXX	
ฯลฯ	<u>XX,XXX</u>	XX,XXX
งบลงทุน		
ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	XX,XXX	
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	<u>XX,XXX</u>	XX,XXX
งบเงินอุดหนุน		
ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะเจาะจง		
เงินอุดหนุนเพื่อก่อสร้างอาคารสำนักงาน	XX,XXX	
เงินอุดหนุนเพื่อซื้อรถ	XX,XXX	
ฯลฯ	<u>XX,XXX</u>	XX,XXX

ตัวอย่าง
คำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย (ต่อ)

ประเภท	จำนวนเงิน	รวม
งบรายจ่ายอื่น		
ค่าใช้จ่ายจากการออกสลากกาชาด		
ส่วนลดจากการจำหน่ายสลาก	XX,XXX	
ค่าของรางวัล	XX,XXX	
ค่าพิมพ์สลาก	XX,XXX	
ค่าธรรมเนียมการออกสลาก และค่าภาษีสลากฯ	XX,XXX	
ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการออกสลาก	XX,XXX	
ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการออกสลาก	<u>XX,XXX</u>	XX,XXX
ค่าใช้จ่ายจากการออกร้านกาชาด		
ค่าของรางวัล	XX,XXX	
ค่าพิมพ์บัตร/ สลากมัจฉากาชาด/ ค่าธรรมเนียมการพนัน/ อื่นๆ	XX,XXX	
ค่าวัสดุในการทำรางวัล (วัสดุ/ อุปกรณ์/ สื่อสิ่งพิมพ์)	XX,XXX	
ค่าดำเนินงานออกร้านกาชาดอื่นๆ	XX,XXX	
เงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายให้จังหวัดในการจัดงาน	XX,XXX	
ค่าเลี้ยงขอบคุณผู้มาช่วยงาน	XX,XXX	
ค่าใช้จ่ายวันรวมน้ำใจ	XX,XXX	
ค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรมอื่น		
ค่าพิมพ์บัตร/ จัดทำสินค้า/ อื่นๆ	XX,XXX	
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดกิจกรรมอื่น	<u>XX,XXX</u>	XX,XXX
รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น		<u>XX,XXX</u>

เหล่ากาชาดจังหวัด/กิ่งกาชาดอำเภอ.....

รายละเอียดการขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมปีงบประมาณ.....

ประเภท	งบประมาณปี (ปีปัจจุบัน)	ตั้งเพิ่ม	งบประมาณ หลังปรับปรุง
ประมาณการรายรับ			
เงินอุดหนุน			
เงินอุดหนุนทั่วไป			
เงินอุดหนุนเฉพาะเจาะจง			
เงินบำรุง			
เงินบำรุงค่าสมาชิก			
เงินบำรุงจากการรับบริจาค			
เงินรายได้จากดอกเบี้ยรับและการลงทุน			
ดอกเบี้ยรับจากการลงทุน			
เงินรายได้จากการจัดงาน			
เงินรายได้จากการออกสลากกาชาด (รายละเอียดประกอบ 1)			
เงินรายได้จากการออกร้านกาชาด (รายละเอียดประกอบ 2)			
เงินรายได้จากการจัดกิจกรรมอื่น (รายละเอียดประกอบ 3)			
เงินรายได้อื่น			
ดอกเบี้ยรับ - เงินฝากธนาคาร			
รายได้เบ็ดเตล็ด			
รวมรายรับ			
งบประมาณการรายจ่าย			
งบดำเนินงาน			
ค่าใช้จ่ายตามพันธกิจ			
บรรเทาทุกข์ผู้ประสบสาธารณภัย			
ส่งเสริมสุขภาพอนามัยและการพัฒนาคุณภาพชีวิต			
รับบริจาคโลหิต ดวงตา และอวัยวะ			
ให้การสังคมสงเคราะห์			
สนับสนุนและส่งเสริมกิจการยุวกาชาด อาสากาชาด			
ดำเนินการตามโครงการในพระราชดำริ			
เป็นตัวแทนของสภากาชาดไทยตามที่สภากาชาดไทยมอบหมาย			
ส่งเสริมการเผยแพร่อุดมการณ์ และหลักการกาชาด			
รวมค่าใช้จ่ายตามพันธกิจ			
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของเหล่ากาชาดจังหวัด			
ค่าใช้จ่ายเงินบริจาคเพื่อสาธารณกุศล			
ค่าใช้จ่ายรับรองและพิธีการ			
ค่าใช้จ่ายสำนักงาน			
รวมค่าใช้จ่ายการดำเนินงาน			
งบลงทุน			
ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน			
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง			
งบเงินอุดหนุน			
ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะเจาะจง			
งบรายจ่ายอื่น			
ค่าใช้จ่ายจากการออกสลากกาชาด			
ค่าใช้จ่ายจากการออกร้านกาชาด			
ค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรมอื่น			
รวมรายจ่าย			
ประมาณการรายรับ สูงกว่า/เท่ากับ รายจ่าย			

ลงชื่อ
(.....)

นายกเหล่ากาชาดจังหวัด/กิ่งกาชาดอำเภอ.....

ลงชื่อ
(.....)

เจริญญิกเหล่ากาชาดจังหวัด/กิ่งกาชาดอำเภอ.....

เหล่ากาชาดจังหวัด/กิ่งกาชาดอำเภอ.....
 รายละเอียดการโอนงบประมาณปี.....

ประเภท	งบประมาณปี (ปีปัจจุบัน)	โอนไป	โอนมา	งบประมาณ หลังปรับปรุง
ประมาณการรายรับ				
เงินอุดหนุน				
เงินอุดหนุนทั่วไป				
เงินอุดหนุนเฉพาะเจาะจง				
เงินบำรุง				
เงินบำรุงค่าสมาชิก				
เงินบำรุงจากการรับบริจาค				
เงินรายได้จากดอกเบี้ยรับและการลงทุน				
ดอกเบี้ยรับจากการลงทุน				
เงินรายได้จากการจัดงาน				
เงินรายได้จากการออกสลากกาชาด (รายละเอียดประกอบ 1)				
เงินรายได้จากการออกร้านกาชาด (รายละเอียดประกอบ 2)				
เงินรายได้จากการจัดกิจกรรมอื่น (รายละเอียดประกอบ 3)				
เงินรายได้อื่น				
ดอกเบี้ยรับ - เงินฝากธนาคาร				
รายได้เบ็ดเตล็ด				
รวมรายรับ				
งบประมาณการรายจ่าย				
งบดำเนินงาน				
ค่าใช้จ่ายตามพันธกิจ				
บรรเทาทุกข์ผู้ประสบสาธารณภัย				
ส่งเสริมสุขภาพอนามัยและการพัฒนาคุณภาพชีวิต				
รับบริจาคโลหิต ดวงตา และอวัยวะ				
ให้การสังคมสงเคราะห์				
สนับสนุนและส่งเสริมกิจการยุวกาชาด อาสากาชาด				
ดำเนินการตามโครงการในพระราชดำริ				
เป็นตัวแทนของสภากาชาดไทยตามที่สภากาชาดไทยมอบหมาย				
ส่งเสริมการเผยแพร่อุดมการณ์ และหลักการกาชาด				
รวมค่าใช้จ่ายตามพันธกิจ				
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของเหล่ากาชาดจังหวัด				
ค่าใช้จ่ายเงินบริจาคเพื่อสาธารณกุศล				
ค่าใช้จ่ายรับรองและพิธีการ				
ค่าใช้จ่ายสำนักงาน				
รวมค่าใช้จ่ายการดำเนินงาน				
งบลงทุน				
ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน				
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง				
งบเงินอุดหนุน				
ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะเจาะจง				
งบรายจ่ายอื่น				
ค่าใช้จ่ายจากการออกสลากกาชาด				
ค่าใช้จ่ายจากการออกร้านกาชาด				
ค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรมอื่น				
รวมรายจ่าย				
ประมาณการรายรับ สูงกว่า/เท่ากับ รายจ่าย				

ลงชื่อ
 (.....)

นายกเหล่ากาชาดจังหวัด/กิ่งกาชาดอำเภอ.....

ลงชื่อ
 (.....)

เจริญญิกเหล่ากาชาดจังหวัด/กิ่งกาชาดอำเภอ.....

ภาค 2

วิธีปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี

คู่มือปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี เล่มนี้ จัดทำเป็นคู่มือตามเกณฑ์คงค้าง ฉบับที่มีการปรับปรุงงบประมาณแบบใหม่ที่มีมุ่งเน้นพันธกิจเป็นสำคัญ และเพื่อเป็นแนวปฏิบัติมาตรฐานเดียวกันทุกเหล่ากาชาดจังหวัด รวมทั้งให้สามารถจัดทำรายงาน รายได้ - ค่าใช้จ่าย งบแสดงผลการดำเนินงาน งบแสดงฐานะการเงิน สังกาชาดไทย เพื่อรวมกับงบแสดงฐานะการเงินของสภากาชาดไทยได้ถูกต้องและทันกำหนด

1. นโยบายบัญชี

1.1 บันทึกบัญชีคู่โดย เดบิต (Dr.) เท่ากับ เครดิต (Cr.) ด้วยวิธีเกณฑ์คงค้าง

1.2 รอบระยะเวลาทางบัญชี วันที่ 1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายน ในปีถัดไป

1.3 บันทึกทรัพย์สินทรัพย์เข้าระบบบัญชี ด้วยมูลค่าทุนหรือราคายุติธรรมตั้งแต่มูลค่า 20,000.- บาท ขึ้นไป ส่วนกรณีที่ดินและอาคารที่ใช้ ถ้ามีใช้กรรมสิทธิ์ของเหล่ากาชาดจังหวัดให้หมายเหตุประกอบงบการเงินไว้

1.4 การตรวจนับวัสดุคงเหลือ ใช้วิธีเข้าก่อนออกก่อน (FIFO)

1.5 การรับเงินอุดหนุนกิจการ/โครงการ กรณีที่นอกเหนือจากงบประมาณรายได้ ให้รับรู้เป็นรายได้ - ค่าใช้จ่าย หากจ่ายไม่หมดในปีงบประมาณให้ตั้งค่าใช้จ่ายตามเกณฑ์คงค้าง หรือคืนเงินและขออนุมัติรับเงินอุดหนุนใหม่

การคำนวณค่าเสื่อมราคาใช้วิธีเส้นตรง ตามอายุการใช้งานที่สภากาชาดไทยกำหนดไว้ ดังนี้

ประเภทสินทรัพย์	อายุการใช้งาน (ปี)
อาคารถาวร และสิ่งปลูกสร้าง	20
ครุภัณฑ์สำนักงาน	10
ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	8
ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ (ยกเว้นเครื่องกำเนิดไฟฟ้า มีอายุการใช้งาน 15 – 20 ปี)	10
ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	8
ครุภัณฑ์การเกษตร เครื่องมือและอุปกรณ์	5
ครุภัณฑ์การเกษตร เครื่องจักรกล	10
ครุภัณฑ์โรงงาน เครื่องมือและอุปกรณ์	5
ครุภัณฑ์โรงงาน เครื่องมือจักรกล	10
ครุภัณฑ์ก่อสร้าง เครื่องมือและอุปกรณ์	5
ครุภัณฑ์ก่อสร้าง เครื่องจักรกล	8
ครุภัณฑ์สำรวจ	10
ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	5
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (อุปกรณ์)	5
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (เครื่องคอมพิวเตอร์)	3

- หมายเหตุ**
- ที่ดินและอาคารระหว่างก่อสร้าง ไม่คิดค่าเสื่อมราคา
 - ครุภัณฑ์บางอย่างมีการกำหนดอายุการใช้งานแน่นอน ซึ่งต่างจากที่สภาภาษีกำหนด สามารถแจ้งเพื่อขอปรับเปลี่ยนอายุการใช้งานตามที่ต้องการได้
 - การคำนวณค่าตัดจำหน่ายของสินทรัพย์ไม่มีตัวตนให้ใช้วิธีเส้นตรง โดยกำหนดอายุการใช้ งานไม่เกิน 20 ปี และไม่มีมูลค่าซาก

2. ผังบัญชี

การจัดผังบัญชีแบ่งเป็น 5 หมวด / ประเภท ได้แก่ สินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย

2.1 สินทรัพย์ แยกประเภทต่าง ๆ ดังนี้

1) สินทรัพย์หมุนเวียน ประกอบด้วย

เงินสด

เงินฝากธนาคาร (เงินฝากออมทรัพย์ เงินฝากกระแสรายวัน เงินฝากประจำไม่เกิน 1 ปี)

ลูกหนี้เงินยืมโดยตรง

เงินสำรองจ่ายโครงการยืมสวຍเสียงใส

วัสดุคงคลัง

รายได้ค้างรับ

ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

สินทรัพย์หมุนเวียน

วัสดุของรางวัล

2) สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน ประกอบด้วย

เงินฝากธนาคาร (เงินฝากประจำเกิน 1 ปี)

เงินลงทุนในพันธบัตรรัฐบาล

เงินลงทุนอื่น

อาคาร

ค่าเสื่อมราคาสะสม – อาคาร

ครุภัณฑ์

ค่าเสื่อมราคาสะสม – ครุภัณฑ์

สินทรัพย์ไม่มีตัวตน

ค่าตัดจำหน่ายสะสม – สินทรัพย์ไม่มีตัวตน

สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น

2.2 หนี้สิน แยกประเภทต่างๆ ดังนี้

1) หนี้สินหมุนเวียน ประกอบด้วย

เจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ

ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

ใบสำคัญค้างจ่าย

รายได้รับล่วงหน้า

เงินประกันสัญญา

ภาษีหัก ณ ที่จ่ายค้างจ่าย

เงินประกันอื่น

หนี้สินหมุนเวียนอื่น

เงินรับฝากค่าจัดประชุมเหล่ากาชาดภาค

เงินรับฝากโครงการยิ้มสวยเสียงใส/ ทุนเด็กสีนามี

2) หนี้สินไม่หมุนเวียน ประกอบด้วย

หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น

2.3 ทุน แยกประเภทต่าง ๆ ดังนี้

1) ทุน

2) รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายปัจจุบัน

3) รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม

2.4 รายได้ แยกประเภทต่างๆ ดังนี้

1) เงินอุดหนุน

เงินอุดหนุนทั่วไป

เงินอุดหนุนเฉพาะเจาะจง

2) เงินบำรุง

เงินบำรุงค่าสมาชิก

เงินบำรุงจากการรับบริจาค

3) เงินรายได้จากดอกเบี้ยรับและการลงทุน

ดอกเบี้ยรับหรือผลตอบแทนจากการลงทุน

4) เงินรายได้จากการจัดงาน

เงินรายได้จากการออกสลากกาชาด

เงินรายได้จากการออกร้านกาชาด

เงินรายได้จากการจัดกิจกรรมอื่น

5) เงินรายได้อื่น

ดอกเบี้ยรับ-เงินฝากธนาคาร

รายได้เบ็ดเตล็ด

2.5 ค่าใช้จ่าย แยกประเภทต่าง ๆ ดังนี้

1) งบดำเนินงาน ประเภท

ค่าใช้จ่ายตามพันธกิจ

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของเหล่ากาชาดจังหวัด

ค่าใช้จ่ายเงินบริจาคเพื่อสาธารณกุศล

ค่าใช้จ่ายรับรองและพิธีการ

ค่าใช้จ่ายสำนักงาน

2) งบลงทุน

ค่าครุภัณฑ์

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

3) งบเงินอุดหนุน ประเภท

ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะเจาะจง

4) งบรายจ่ายอื่น ประเภท

ค่าใช้จ่ายจากการออกสลากกาชาด

ค่าใช้จ่ายจากการออกร้านกาชาด

ค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรมอื่น

ค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน

หมายเหตุ ผังบัญชีใด หากไม่มีรายการก็ไม่ต้องใช้หรือมีรายการนอกเหนือจากนี้ก็ให้เพิ่มเติม และให้เป็นไปตามมาตรฐานบัญชี

3. สมุดบัญชีและทะเบียน

3.1 สมุดบัญชีขั้นต้น ได้แก่ สมุดเงินสด/เงินฝากธนาคาร ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ทะเบียนรายได้ ทะเบียนค่าใช้จ่ายของเหล่ากาชาดจังหวัด/กิ่งกาชาดอำเภอ และสมุดรายวันทั่วไปสำหรับการปรับปรุงบัญชี

3.2 สมุดบัญชีขั้นปลาย ได้แก่ สมุดบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ

ให้เป็นไปตามที่สภากาชาดไทยกำหนด

4. เอกสารประกอบการลงบัญชี

4.1 เอกสารทางการเงิน ได้แก่ เงินสด เช็ค ธนาณัติ ใบรับฝาก/ถอนเงินธนาคาร สำเนาการจ่ายเช็คและสมุดคู่ฝากธนาคาร เป็นต้น

4.2 เอกสารทางรายได้ ได้แก่ สำเนา/ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน ใบยืมทดรอง และเอกสารการหักภาษี เป็นต้น

หมายเหตุ การรับเงินทุกประเภทต้องออกใบเสร็จรับเงิน

4.3 เอกสารทางค่าใช้จ่าย ได้แก่ งบใบสำคัญที่ประกอบด้วย ใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน ใบกำกับภาษี สำเนาเอกสารการหักภาษี และใบยืมทดรอง เป็นต้น

4.4 เอกสารปรับปรุงบัญชี ให้จัดทำใบสำคัญการลงบัญชี พร้อมแนบสำเนาหลักฐานประกอบ ให้เป็นไปตามที่สภากาชาดไทยกำหนด

5. วิธีบันทึกบัญชี

5.1 ให้บันทึกบัญชีรายการทุกประเภทที่มีการรับ - จ่ายเงินตามประเภทงบประมาณที่ตั้งไว้

5.2 ห้ามมิให้มีการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร เงินนอกงบประมาณ และบันทึกรายการเป็นเงินนอกระบบของเหล่ากาชาดจังหวัดเด็ดขาด เนื่องจากการรับ - จ่าย ที่ไม่ถูกต้อง

5.3 การรับ - จ่ายเงินที่ไม่ใช่เงินงบประมาณ ให้บันทึกบัญชีตามประเภทบัญชีนั้นๆ เช่น รับ - จ่ายเงินประกันสัญญา เงินโครงการยืมส่วยเสียใส่ ให้บันทึกบัญชีประเภทลูกหนี้/เจ้าหนี้ เป็นต้น การบันทึกบัญชีให้เป็นไปตามมาตรฐานบัญชี

ตัวอย่างการบันทึกบัญชี

วิธีบันทึกบัญชี

1. เมื่อได้รับเงินรายได้เงินงบประมาณ

เดบิต	เงินสด / เงินฝากธนาคาร	X,XXX.XX	
เครดิต	เงินอุดหนุนทั่วไป		X,XXX.XX
	เงินอุดหนุนเฉพาะเจาะจง		X,XXX.XX
	เงินบำรุงค่าสมาชิก		X,XXX.XX
	เงินบำรุงจากการรับบริจาค		X,XXX.XX
	เงินรายได้จากการออกสลากกาชาด		X,XXX.XX
	รายได้จากการออกร้านกาชาด		X,XXX.XX
	รายได้จากการจัดกิจกรรมอื่น		X,XXX.XX
	รายได้เบ็ดเตล็ด		X,XXX.XX

2. กรณีให้ยืมเงินทศรอง

เดบิต	ลูกหนี้เงินยืมทศรอง	X,XXX.XX	
เครดิต	เงินฝากธนาคาร		X,XXX.XX

3. เมื่อได้รับบริจาคสินทรัพย์ถาวร เช่น รับบริจาครถยนต์ไว้ใช้ในกิจการ เป็นต้น

เดบิต	ครุภัณฑ์ – รถยนต์	X,XXX.XX	
เครดิต	รายได้รอการรับรู้		X,XXX.XX
เมื่อคิดค่าเสื่อมราคาให้บันทึกบัญชี			
เดบิต	รายได้รอการรับรู้	X,XXX.XX	
เครดิต	รายได้จากการรับบริจาค		X,XXX.XX

4. เมื่อเกิดค่าใช้จ่ายโดยเฉพาะที่เป็นการจ่ายอยู่ในพันธกิจ ทั้ง 8 รายการ เช่น จ่ายค่าน้ำมันรถยนต์ ค่าผ้าห่ม เพื่อไปแจกผู้ประสบภัยหนาว ซึ่งค่าใช้จ่าย 2 รายการนี้ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายบรรเทาทุกข์ผู้ประสบสาธารณภัย

เดบิต	ค่าใช้จ่ายบรรเทาทุกข์ผู้ประสบสาธารณภัย	X,XXX.XX	
เครดิต	เงินสด/เงินฝากธนาคาร		X,XXX.XX

5. ค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามงบประมาณรายจ่าย

เดบิต	ค่าใช้จ่ายเงินบริจาคเพื่อสาธารณกุศล	X,XXX.XX	
	ค่าใช้จ่ายรับรอง และพิธีการ	X,XXX.XX	
	ค่าใช้จ่ายจากการออกสลาก	X,XXX.XX	
	ค่าใช้จ่ายจากการออกร้านกาชาด	X,XXX.XX	
	ค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรมอื่น	X,XXX.XX	
	ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะเจาะจง	X,XXX.XX	
	ค่าครุภัณฑ์...(ระบุ).....	X,XXX.XX	
เครดิต	เงินสด / เงินฝากธนาคาร		X,XXX.XX

6. เมื่อส่งเงินใช้หนี้เงินยืมทตรง

เดบิต	เงินสด / เงินฝากธนาคาร	X,XXX.XX	
	เครดิต ลูกหนี้เงินยืมทตรง		X,XXX.XX

7. เมื่อนำใบเสร็จรับเงิน กรณียืมเงินรองจ่ายมาใช้หนี้ลูกหนี้เงินยืมทตรง และเมื่อจัดทำเป็นงบใบสำคัญเรียบร้อยแล้ว

เดบิต	ค่าใช้จ่าย (ตามงบประมาณ)	X,XXX.XX	
	เครดิต ลูกหนี้เงินยืมทตรง		X,XXX.XX

8. เมื่อมีความจำเป็นต้องขออนุมัติสภาเทศบาลไทยจ่ายขาดจากเงินสะสม

เดบิต	ค่าใช้จ่ายตามประเภท	X,XXX.XX	
	เครดิต เงินฝากธนาคาร		X,XXX.XX
เดบิต	รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม	X,XXX.XX	
	เครดิต รายได้จ่ายขาดเงินสะสม		X,XXX.XX

9. เมื่อเริ่มปีงบประมาณ เงินรายได้ยังไม่ได้รับแต่มีรายจ่ายเกิดขึ้นให้ขออนุมัติยืมจากเงินสะสม

เดบิต	ค่าใช้จ่ายตามประเภท	X,XXX.XX	
	เครดิต เงินฝากธนาคาร		X,XXX.XX

10. เมื่อได้รับเงินประกันสัญญา/ เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

เดบิต	เงินสด / เงินฝากธนาคาร	X,XXX.XX	
	เครดิต เงินประกันสัญญา		X,XXX.XX
	เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย		X,XXX.XX

11. เมื่อจ่ายเงินค้ำประกัน / ส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้กรมสรรพากร

เดบิต	เงินประกันสัญญา	X,XXX.XX	
	เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	X,XXX.XX	
	เครดิต เงินสด / เงินฝากธนาคาร		X,XXX.XX

12. เมื่อเกิดค่าใช้จ่าย ประเภทค่าใช้จ่ายลงทุน ซึ่งเป็นการซื้อครุภัณฑ์ ที่มีวงเงินตั้งแต่ 20,000.00 บาทขึ้นไป

เดบิต	ครุภัณฑ์ ประเภท.....	X,XXX.XX	
	เครดิต เงินสด / เงินฝากธนาคาร		X,XXX.XX

13. กรณีสำรวจพบครุภัณฑ์ ที่มีวงเงินตั้งแต่ 20,000.00 บาท และยังไม่ได้นำบันทึกเข้าระบบบัญชี ให้สำรวจหาราคามูลค่าสุทธิ และค่าเสื่อมสะสม ณ ปัจจุบัน

เดบิต	ครุภัณฑ์ ประเภท.....	X,XXX.XX	
	เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม		X,XXX.XX
	รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม		X,XXX.XX

14. เมื่อมีการจำหน่ายวัสดุ / ครุภัณฑ์ ให้บันทึกกับเงินที่จำหน่ายได้ทั้งหมด (ตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 66)

เดบิต เงินสด X,XXX.XX

เครดิต รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม X,XXX.XX

15. จากข้อ 14 ให้ปรับปรุงครุภัณฑ์ที่จำหน่ายแล้ว ออกจากระบบบัญชี โดยผลต่างระหว่างบัญชีครุภัณฑ์ กับค่าเสื่อมราคาสะสม ให้บันทึกบัญชีไว้ในบัญชีเงินสะสม

เดบิต ค่าเสื่อมราคาสะสม X,XXX.XX

รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม X,XXX.XX

เครดิต ครุภัณฑ์ ประเภท..... X,XXX.XX

16. ในกรณีที่ได้ออกหนังสือผูกพันไว้ และจ่ายเงินไม่ทันภายในปีงบประมาณนั้น ให้บันทึกบัญชี

16.1 ยังไม่ได้ตรวจรับของและใบแจ้งหนี้ ภายในวันสิ้นปีงบประมาณไม่ต้องบันทึกบัญชี

16.2 ในกรณีที่ได้ออกหนังสือผูกพันภายในปีงบประมาณนั้น แต่ตรวจรับของและใบแจ้งหนี้ ภายในสิ้นปีงบประมาณ ให้บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่ายตามประเภท/ครุภัณฑ์ ประเภท X,XXX.XX

เครดิต ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/เจ้าหนี้ X,XXX.XX

(ให้หมายเหตุไว้ในงบการเงิน)

17. แนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีค่าจัดประชุมเหล่ากาชาดภาค

17.1 สำหรับเหล่ากาชาดจังหวัดที่เป็นเจ้าภาพจัดการประชุมภาค

เมื่อประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดงานที่คาดว่าจะเกิดขึ้นและแจ้งจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนไปยังเหล่ากาชาดจังหวัดผู้เข้าร่วมประชุมแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

1) ให้จัดทำบัญชีแยกประเภท บัญชีเงินรับฝากค่าจัดประชุมเหล่ากาชาดภาค เพื่อบันทึกรายการทั้งด้านรับและด้านจ่ายในบัญชีเดียวกัน และปิดบัญชีเมื่อเสร็จสิ้นงาน

2) การนำเงินฝากธนาคาร เมื่อได้รับเงินค่าลงทะเบียนหรือค่าเช่าพื้นที่จำหน่ายสินค้า ให้นำเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารงบประมาณของเหล่ากาชาด ที่มีอยู่ ไม่ต้องเปิดบัญชีใหม่

3) การบันทึกบัญชีให้ปฏิบัติดังนี้

3.1) เมื่อได้รับเงินค่าลงทะเบียน ให้ออกใบเสร็จรับเงินประเภทรับเงินประเภทรับจากรายได้/ใบเสร็จเบ็ดเตล็ด ค่าลงทะเบียนประชุมเหล่ากาชาดภาค แล้วบันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร X,XXX.XX

เครดิต เงินรับฝากค่าจัดประชุมเหล่ากาชาดภาค X,XXX.XX

3.2) หากมีการรับเงินค่าเช่าพื้นที่จำหน่ายสินค้า ให้ออกใบเสร็จรับเงินประเภทรับจากรายได้/ใบเสร็จเบ็ดเตล็ด ระบุค่าเช่าพื้นที่จำหน่ายสินค้า หากรับเงินบริจาค สนับสนุนการจัดประชุมภาคจากกรรมการฯ/สมาชิกฯ/อื่นๆ ให้ออกใบเสร็จรับเงินบริจาคระบุวัตถุประสงค์ แล้วบันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร X,XXX.XX

เครดิต เงินรับฝากค่าจัดประชุมเหล่ากาชาดภาค X,XXX.XX

3.3) เมื่อจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ให้ทางใบสำคัญขอเบิกเงินค่าจัดประชุมเหล่ากาชาดภาค แแนบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและเอกสารประกอบอื่น ให้ครบถ้วน แล้วบันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต เงินรับฝากค่าจัดประชุมเหล่ากาชาดภาค X,XXX.XX

เครดิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร X,XXX.XX

4) เมื่อเสร็จสิ้นการจัดงาน ให้จัดทำรายงานสรุปผลรายรับ-รายจ่าย จากการจัดการประชุมเหล่ากาชาดภาค เสนอนายกเหล่ากาชาดจังหวัดทราบภายใน 30 วันทำการ โดยหาผลต่างระหว่างยอดรวมรายรับ (เครดิต) และยอดรวมค่าใช้จ่าย (เดบิต) เพื่อปิดบัญชีเงินรับฝากค่าจัดประชุมเหล่ากาชาดภาค ดังนี้

4.1) หากไม่มีผลต่าง ยอดดุลบัญชีเป็นศูนย์ เป็นการปิดบัญชีเงินรับฝากค่าจัดประชุมเหล่ากาชาดภาค โดยไม่ต้องปรับปรุง

4.2) หากยอดรวมรายรับมากกว่ายอดรวมค่าใช้จ่าย ให้หาผลต่าง แล้วนำผลต่างที่ได้มานำมาบันทึกบัญชีเพื่อปรับปรุงและปิดบัญชีเงินรับฝากค่าจัดประชุมเหล่ากาชาดภาค ดังนี้

เดบิต เงินรับฝากค่าจัดประชุมเหล่ากาชาดภาค X,XXX.XX

เครดิต รายได้เบ็ดเตล็ด X,XXX.XX

4.3) หากยอดรายรับต่ำกว่ายอดรวมค่าใช้จ่าย ให้หาผลต่างแล้วนำผลต่างที่ได้มาบันทึกบัญชีเพื่อปรับปรุงและปิดบัญชีเงินรับฝากค่าจัดประชุมเหล่ากาชาดภาค ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่ายสำนักงาน X,XXX.XX

เครดิต เงินรับฝากค่าจัดประชุมเหล่ากาชาดภาค X,XXX.XX

17.2 สำหรับเหล่ากาชาดจังหวัดและกิ่งกาชาดอำเภอผู้เข้าร่วมประชุม ค่าลงทะเบียน ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายในการเดินทางของนายกเหล่ากาชาดจังหวัด และกิ่งกาชาดอำเภอ เภรัณญิก และเลขานุการฯ และเจ้าหน้าที่ ให้เบิกจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายสำนักงาน และให้ปฏิบัติตามระเบียบสภากาชาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศของเหล่ากาชาดจังหวัดและกิ่งกาชาดอำเภอ พ.ศ.2555 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

18. การบันทึกบัญชีโครงการยืมสวสยเสยงใส

สำนักงานบรรเทาทุกข์และประชานามยพิทักษ์ จัดทำโครงการ ยืมสวสยเสยงใส และมูลนิธิสงเคราะห์เด็กของสภากาชาดไทย จัดทำโครงการมอบทุนการศึกษาแก่เด็กนักเรียนที่ประสบภัยพิบัติสึนามิ โดยขอความร่วมมือจากเหล่ากาชาดจังหวัดให้เป็นผู้ดำเนินการ

การรับ – จ่าย ดังกล่าว ถือเป็นเงินสำรองจ่ายของเหล่ากาชาดจังหวัด ดังนี้

18.1 การบันทึกบัญชี

กรณีที่ 1 เหล่ากาชาดจังหวัดได้รับเงินจากสำนักงานบรรเทาทุกข์ /มูลนิธิสงเคราะห์เด็กฯ เป็นเงินทั้งจำนวนก่อนใช้จ่ายจริง

- 1) รับเงินจากสำนักงานบรรเทาทุกข์/มูลนิธิฯ บันทึกบัญชี

เดบิต	เงินฝากธนาคาร	X,XXX.XX	
	เครดิต เงินรับฝากโครงการ.....		X,XXX.XX

- 2) จ่ายค่าใช้จ่ายบันทึกบัญชี

เดบิต	เงินรับฝากโครงการ.....	X,XXX.XX	
	เครดิต เงินฝากธนาคาร		X,XXX.XX

กรณีที่ 2 เหล่ากาชาดจังหวัด สำรองจ่ายแล้วนำหลักฐานมาเบิกค่าใช้จ่าย

- 3) เหล่ากาชาดจังหวัด จ่ายค่าใช้จ่าย บันทึกบัญชี

เดบิต	เงินสำรองจ่ายโครงการ.....	X,XXX.XX	
	เครดิต เงินฝากธนาคาร		X,XXX.XX

- 4) รับเงินคืน บันทึกบัญชี

เดบิต	เงินฝากธนาคาร	X,XXX.XX	
	เครดิต เงินสำรองจ่ายโครงการ.....		X,XXX.XX

18.2 บันทึกการรับ – จ่ายเงินจากโครงการยืมส่วยเสีย/เงินทุนการศึกษาฯ ในบัญชีเงินสด/เงินฝากธนาคาร โดยไม่ต้องนำรายการดังกล่าวไปแสดงในรายงานรายได้และค่าใช้จ่าย

19. วิธีบันทึกบัญชีเงินรายได้ - ค่าใช้จ่าย งานออกสลากกาชาด

19.1 เมื่อเกิดรายได้จากการออกสลากกาชาด

เดบิต	เงินสด / เงินฝากธนาคาร	X,XXX.XX	
	เครดิต รายได้จากการออกสลากกาชาด		X,XXX.XX

19.2 กรณีรับบริจาคเป็นสิ่งที่มาออกเป็นของรางวัล

ไม่บันทึกบัญชี ให้ทำทะเบียนคุมของรางวัล

19.3 เมื่อมีค่าใช้จ่ายจากการออกสลาก

เดบิต	ค่าใช้จ่ายการออกสลาก (1) ส่วนลดการจำหน่ายสลาก	X,XXX.XX	
	ค่าใช้จ่ายการออกสลาก (2) ค่าของรางวัล		X,XXX.XX
	ค่าใช้จ่ายการออกสลาก (3) ค่าพิมพ์สลาก/ภาษี/ค่าธรรมเนียม	X,XXX.XX	
	ค่าใช้จ่ายการออกสลาก (4) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานฯ	X,XXX.XX	
	ค่าใช้จ่ายการออกสลาก (5) ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการออกสลาก	X,XXX.XX	
	เครดิต เงินสด / เงินฝากธนาคาร		X,XXX.XX

19.4 กรณีของรางวัลเหลือและจำหน่ายของรางวัลได้ (หลังจากสิ้นสุดงานแล้ว)

เดบิต เงินสด X,XXX.XX

เครดิต รายได้เบ็ดเตล็ด X,XXX.XX

19.5 กรณีนำของรางวัลจากการซื้อปีก่อนมาใช้ในงานปัจจุบัน และเป็นของรางวัลที่มีมูลค่ามาก

เดบิต ค่าใช้จ่ายจากการออกสลาก (2) ค่าของรางวัล X,XXX.XX

เครดิต วัสดุของรางวัล X,XXX.XX

20. วิธีบันทึกบัญชีเงินรายได้ - ค่าใช้จ่ายกิจกรรมงานออกร้านกาชาดเหล่ากาชาดจังหวัด

20.1 เมื่อเกิดรายได้จากการออกร้านกาชาด

เดบิต เงินสด / เงินฝากธนาคาร X,XXX.XX

เครดิต รายได้จากการออกร้านกาชาด X,XXX.XX

20.2 กรณีรับบริจาคสิ่งของมาเป็นของรางวัล ให้บันทึกบัญชี ดังนี้

ไม่บันทึกบัญชีให้ทำทะเบียนคุมของรางวัล

20.3 เมื่อมีค่าใช้จ่ายทุกประเภทจากการจัดงานออกร้านกาชาด

เดบิต ค่าใช้จ่ายการออกร้านกาชาด (1) ค่าของรางวัล X,XXX.XX

ค่าใช้จ่ายการออกร้านกาชาด (2) ค่าพิมพ์บัตร/

สลากมัจฉากาชาด/ค่าธรรมเนียมการพนัน/อื่น ๆ X,XXX.XX

ค่าใช้จ่ายการออกร้านกาชาด (3) ค่าวัสดุในการทำรางวัล X,XXX.XX

ค่าใช้จ่ายการออกร้านกาชาด (4) ค่าดำเนินงานออกร้านกาชาดอื่นๆ X,XXX.XX

ค่าใช้จ่ายการออกร้านกาชาด (5) เงินสนับสนุน ค่าใช้จ่ายให้จังหวัด X,XXX.XX

ค่าใช้จ่ายจากการออกร้านกาชาด (6) ค่าเลี้ยงขอบคุณ X,XXX.XX

ค่าใช้จ่ายจากการออกร้านกาชาด (7) ค่าใช้จ่ายวันรวมน้ำใจ X,XXX.XX

เครดิต เงินสด / เงินฝากธนาคาร X,XXX.XX

20.4 กรณีของรางวัลที่ซื้อมามีเหลือ ให้บันทึกเข้าทะเบียนคุมของรางวัล ตามราคาที่ยัดซื้อ

เดบิต วัสดุของรางวัล X,XXX.XX

เครดิต ค่าใช้จ่ายจากการออกร้านกาชาด (2) ค่าของรางวัล X,XXX.XX

20.5 กรณีนำของรางวัลจากการซื้อปีก่อนมาใช้ในงานปัจจุบัน

เดบิต ค่าใช้จ่ายจากการออกร้านกาชาด (2) ค่าของรางวัล X,XXX.XX

เครดิต วัสดุของรางวัล X,XXX.XX

20.6 กรณีของรางวัลที่ได้รับจากการบริจาคมีเหลือและขอไว้ในสำนักงาน

เดบิต ครุภัณฑ์ X,XXX.XX

เครดิต รายได้รอการรับรู้ X,XXX.XX

ปรับปรุงรายได้รอการรับรู้สิ้นปีเป็นรายได้จากการรับบริจาคด้วยมูลค่าเท่ากับค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์นั้น

เดบิต	รายได้รอการรับรู้	X,XXX.XX	
	เครดิต รายได้จากการรับบริจาค		X,XXX.XX

21. การปรับปรุงบัญชีสิ้นเดือน / สิ้นปี

21.1 ปรับปรุงค่าใช้จ่าย เช่น ค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น

เดบิต	ค่าใช้จ่ายสำนักงาน	X,XXX.XX	
	เครดิต ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย		X,XXX.XX

21.2 ปรับปรุงค่าเสื่อมราคา โดยคำนวณอายุใช้งานตามที่สภาวิชาชีพกำหนด

เดบิต	ค่าเสื่อมราคา	X,XXX.XX	
	เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม		X,XXX.XX

21.3 ปรับปรุงรายได้ในงบประมาณ ซึ่งรับไม่ทันในปีงบประมาณ

เดบิต	รายได้ค้างรับ	X,XXX.XX	
	เครดิต รายได้ ตามประเภท		X,XXX.XX

21.4 ในกรณีที่ได้อ่อนหนี้ผูกพัน และยังไม่มีการตรวจรับพัสดุ

ไม่ต้องบันทึกบัญชี

21.5 ในกรณีที่ได้อ่อนหนี้ผูกพัน และตรวจรับพัสดุแล้ว แต่จ่ายเงินไม่ทันภายในปีงบประมาณนั้น ให้บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต	ค่าใช้จ่ายตามประเภท/ครุภัณฑ์ตามประเภท	X,XXX.XX	
	เครดิต ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/เจ้าหนี้		X,XXX.XX

21.6 ปิดบัญชีรายได้ - ค่าใช้จ่าย เข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายปีปัจจุบัน

เดบิต	เงินอุดหนุนทั่วไป	X,XXX.XX	
	เงินอุดหนุนเฉพาะเจาะจง	X,XXX.XX	
	เงินบำรุงค่าสมาชิก	X,XXX.XX	
	เงินบำรุงจากการรับบริจาค	X,XXX.XX	
	รายได้จากการออกสลากกาชาด	X,XXX.XX	
	รายได้จากการออกร้านกาชาด	X,XXX.XX	
	รายได้จากการจัดกิจกรรมอื่น	X,XXX.XX	
	รายได้เบ็ดเตล็ด	X,XXX.XX	
เครดิต	ค่าใช้จ่ายตามพันธกิจ (แยก 8 ประเภท)		X,XXX.XX
	ค่าใช้จ่ายเงินบริจาค เพื่อสาธารณกุศล		X,XXX.XX
	ค่าใช้จ่ายรับรอง และพิธีการ		X,XXX.XX
	ค่าใช้จ่ายจากการออกสลากกาชาด		X,XXX.XX

ค่าใช้จ่ายจากการออกร้านกาชาด	X,XXX.XX
ค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรมอื่น	X,XXX.XX
ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะเจาะจง	X,XXX.XX
ค่าเสื่อมราคา	X,XXX.XX
รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายปีปัจจุบัน	X,XXX.XX

21.7 ปิดบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายปีปัจจุบัน เข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม

เดบิต	รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายปีปัจจุบัน	X,XXX.XX
เครดิต	รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม	X,XXX.XX

6. รายงานการเงิน

รายงานการเงิน เป็นการสรุปข้อมูลทางบัญชีให้อยู่ในรูปแบบที่กำหนดเพื่อประโยชน์ในการใช้เป็นข้อมูลเพื่อการบริหารวางแผน จัดการ ควบคุม ติดตามประเมินผล ตลอดจนการตัดสินใจ สำหรับรายงานทางการเงินที่ต้องจัดทำมีดังนี้

6.1 รายงานประจำวัน

รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้จัดทำในวันที่มีการรับจ่ายเงิน และเสนอนายกเหล่ากาชาดจังหวัดเพื่อทราบ

6.2 รายงานประจำเดือน

รายงานรายได้ และค่าใช้จ่ายเปรียบเทียบเงินงบประมาณ และงบทดลอง รายเดือน ให้จัดทำเสนอนายกเหล่ากาชาดจังหวัดเพื่อทราบ

6.3 รายงานรายไตรมาส

รายงานรายได้ และค่าใช้จ่ายเปรียบเทียบเงินงบประมาณ และงบทดลอง ทุกงวด 3 เดือน ให้จัดทำส่งสำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาด ภายใน 15 วันนับตั้งแต่วันสิ้นงวด

6.4 รายงานประจำปี

- 1) งบแสดงฐานะการเงิน
- 2) งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน
- 3) หมายเหตุประกอบงบการเงิน
- 4) งบทดลอง

ตัวอย่างรายงานการเงิน

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
 เหล่ากาชาดจังหวัด.....
 ณ วันที่.....

เงินสดในมือ		บาท
เงินฝากธนาคาร กระแสรายวัน ธนาคาร	บัญชีเลขที่.....	 บาท
ออมทรัพย์ ธนาคาร	บัญชีเลขที่.....	 บาท
ประจำ...ปี ธนาคาร	บัญชีเลขที่.....	 บาท
พันธบัตร / ตัวแลกเงินอื่นๆ/ สลากออมสิน / ชกส.		 บาท
เอกสารแทนตัวเงิน (ระบุ)		 บาท
รวมทั้งสิ้น		 บาท

(.....)

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงินผู้สรุปรายงาน
 (.....)

เรียน นายกเหล่ากาชาดจังหวัด.....

ได้ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือประจำวัน.....ถูกต้องแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ลงชื่อ.....เหรียญก

(.....)

วันที่...../...../.....

ทราบ

นายกเหล่ากาชาดจังหวัด.....

เหล่ากาชาดจังหวัด/กิ่งกาชาดอำเภอ.....
 รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย เปรียบเทียบเงินงบประมาณประจำปี
 ประจำเดือน

ประเภท	งบประมาณ อนุมัติ	รายได้จริง สัดส่วนใหม่ ของรายได้	เดือนนี้	ตั้งแต่ต้นปี ถึงเดือนนี้	+ สูง - ต่ำ งบประมาณ
<u>ประมาณการรายรับ</u>					
เงินอุดหนุน					
เงินอุดหนุนทั่วไป					
เงินอุดหนุนเฉพาะเจาะจง					
เงินบำรุง					
เงินบำรุงค่าสมาชิก					
เงินบำรุงจากการรับบริจาค					
เงินรายได้จากดอกเบี้ยรับและการลงทุน					
ดอกเบี้ยรับจากการลงทุน					
เงินรายได้จากการจัดงาน					
เงินรายได้จากการออกสลากกาชาด (รายละเอียดประกอบ 1)					
เงินรายได้จากการออกร้านกาชาด (รายละเอียดประกอบ 2)					
เงินรายได้จากการจัดกิจกรรมอื่น (รายละเอียดประกอบ 3)					
เงินรายได้อื่น					
ดอกเบี้ยรับ - เงินฝากธนาคาร					
รายได้เบ็ดเตล็ด					
รวมรายรับ					
<u>งบประมาณการรายจ่าย</u>					
งบดำเนินงาน					
ค่าใช้จ่ายตามพันธกิจ					
บรรเทาทุกข์ผู้ประสบสาธารณภัย					
ส่งเสริมสุขภาพอนามัยและการพัฒนาคุณภาพชีวิต					
รับบริจาคโลหิต ดวงตา และอวัยวะ					
ให้การสังคมสงเคราะห์					
สนับสนุนและส่งเสริมกิจการยุวกาชาด อาสากาชาด					
ดำเนินการตามโครงการในพระราชดำริ					
เป็นตัวแทนของสภากาชาดไทยตามที่สภากาชาดไทยมอบหมาย					
ส่งเสริมการเผยแพร่อุดมการณ์ และหลักการกาชาด					
รวมค่าใช้จ่ายตามพันธกิจ					
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของเหล่ากาชาดจังหวัด					
ค่าใช้จ่ายเงินบริจาคเพื่อสาธารณกุศล					
ค่าใช้จ่ายรับรองและพิธีการ					
ค่าใช้จ่ายสำนักงาน					
รวมค่าใช้จ่ายการดำเนินงาน					
งบลงทุน					
ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน					
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง					
งบเงินอุดหนุน					
ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะเจาะจง					
งบรายจ่ายอื่น					
ค่าใช้จ่ายจากการออกสลากกาชาด					
ค่าใช้จ่ายจากการออกร้านกาชาด					
ค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรมอื่น					
รวมรายจ่าย					
ประมาณการรายรับ สูงกว่า/เท่ากับ รายจ่าย					

ลงชื่อ
 (.....)

นายกเหล่ากาชาดจังหวัด/กิ่งกาชาดอำเภอ.....

ลงชื่อ
 (.....)

เจริญญิกเหล่ากาชาดจังหวัด/กิ่งกาชาดอำเภอ.....

เหล่ากาชาดจังหวัด/กิ่งกาชาดอำเภอ.....
 รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย เปรียบเทียบเงินงบประมาณประจำปี
 ตั้งแต่ เดือน ถึง

ประเภท	งบประมาณ อนุมัติ	รายได้จริงและ สัดส่วนใหม่ ของรายได้จริง	ไตรมาสที่....	ตั้งแต่ไตรมาส 1 ถึงไตรมาสนี้	+ สูง - ต่ำ งบประมาณ
<u>ประมาณการรายรับ</u>					
เงินอุดหนุน					
เงินอุดหนุนทั่วไป					
เงินอุดหนุนเฉพาะเจาะจง					
เงินบำรุง					
เงินบำรุงค่าสมาชิก					
เงินบำรุงจากการรับบริจาค					
เงินรายได้จากดอกเบี้ยรับและการลงทุน					
ดอกเบี้ยรับจากการลงทุน					
เงินรายได้จากการจัดงาน					
เงินรายได้จากการออกสลากกาชาด (รายละเอียดประกอบ 1)					
เงินรายได้จากการออกร้านกาชาด (รายละเอียดประกอบ 2)					
เงินรายได้จากการจัดกิจกรรมอื่น (รายละเอียดประกอบ 3)					
เงินรายได้อื่น					
ดอกเบี้ยรับ - เงินฝากธนาคาร					
รายได้เบ็ดเตล็ด					
รวมรายรับ					
<u>งบประมาณการรายจ่าย</u>					
งบดำเนินงาน					
ค่าใช้จ่ายตามพันธกิจ					
บรรเทาทุกข์ผู้ประสบสาธารณภัย					
ส่งเสริมสุขภาพอนามัยและการพัฒนาคุณภาพชีวิต					
รับบริจาคโลหิต ดวงตา และอวัยวะ					
ให้การสังคมสงเคราะห์					
สนับสนุนและส่งเสริมกิจการยุวกาชาด อาสากาชาด					
ดำเนินการตามโครงการในพระราชดำริ					
เป็นตัวแทนของสภากาชาดไทยตามที่สภากาชาดไทยมอบหมาย					
ส่งเสริมการเผยแพร่อุดมการณ์ และหลักการกาชาด					
รวมค่าใช้จ่ายตามพันธกิจ					
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของเหล่ากาชาดจังหวัด					
ค่าใช้จ่ายเงินบริจาคเพื่อสาธารณกุศล					
ค่าใช้จ่ายรับรองและพิธีการ					
ค่าใช้จ่ายสำนักงาน					
รวมค่าใช้จ่ายการดำเนินงาน					
งบลงทุน					
ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน					
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง					
งบเงินอุดหนุน					
ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะเจาะจง					
งบรายจ่ายอื่น					
ค่าใช้จ่ายจากการออกสลากกาชาด					
ค่าใช้จ่ายจากการออกร้านกาชาด					
ค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรมอื่น					
รวมรายจ่าย					
ประมาณการรายรับ สูงกว่า/เท่ากับ รายจ่าย					

ลงชื่อ
 (.....)

นายกเหล่ากาชาดจังหวัด/กิ่งกาชาดอำเภอ.....

ลงชื่อ
 (.....)

เหรียญิกเหล่ากาชาดจังหวัด/กิ่งกาชาดอำเภอ.....

ตัวอย่างงบการเงิน

เหล่ากาชาดจังหวัด.....

งบแสดงฐานะการเงิน

ณ วันที่ 30 กันยายน 25X2

		หน่วย : บาท	
		25X2	25X1
สินทรัพย์			
สินทรัพย์หมุนเวียน			
เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด	3	x,xxx.xx	x,xxx.xx
เงินลงทุนชั่วคราว	4	x,xxx.xx	x,xxx.xx
ลูกหนี้เงินยืมทรอง	5	x,xxx.xx	x,xxx.xx
วัสดุคงคลัง		x,xxx.xx	x,xxx.xx
รายได้ค้างรับ		x,xxx.xx	x,xxx.xx
ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า		x,xxx.xx	x,xxx.xx
สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น		<u>x,xxx.xx</u>	<u>x,xxx.xx</u>
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน		<u>x,xxx.xx</u>	<u>x,xxx.xx</u>
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน			
เงินลงทุนระยะยาวอื่น	6	x,xxx.xx	x,xxx.xx
ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์	7	xx,xxx.xx	xx,xxx.xx
สินทรัพย์ไม่มีตัวตน	8	x,xxx.xx	x,xxx.xx
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น		<u>x,xxx.xx</u>	<u>x,xxx.xx</u>
รวมสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน		<u>xx,xxx.xx</u>	<u>xx,xxx.xx</u>
รวมสินทรัพย์		<u><u>xx,xxx.xx</u></u>	<u><u>xx,xxx.xx</u></u>

หมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นส่วนหนึ่งของงบการเงินนี้

เหล่ากาชาดจังหวัด.....

งบแสดงฐานะการเงิน

ณ วันที่ 30 กันยายน 25X2

หน่วย : บาท

	หมายเหตุ	25X2	25X1
หนี้สินและส่วนทุน			
หนี้สินหมุนเวียน			
เจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ		x,xxx.xx	x,xxx.xx
ใบสำคัญค้ำจ่าย		x,xxx.xx	x,xxx.xx
ค่าใช้จ่ายค้ำจ่าย		x,xxx.xx	x,xxx.xx
รายได้รับล่วงหน้า		x,xxx.xx	x,xxx.xx
เงินประกันสัญญา		x,xxx.xx	x,xxx.xx
เงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย		x,xxx.xx	x,xxx.xx
เงินประกันอื่น		x,xxx.xx	x,xxx.xx
เงินรับฝากอื่น – ระยะสั้น	9	x,xxx.xx	x,xxx.xx
หนี้สินหมุนเวียนอื่น		x,xxx.xx	x,xxx.xx
รวมหนี้สินหมุนเวียน		<u>x,xxx.xx</u>	<u>x,xxx.xx</u>
หนี้สินไม่หมุนเวียน			
เงินรับฝากอื่น – ระยะยาว	10	x,xxx.xx	x,xxx.xx
รายได้รอการรับรู้		x,xxx.xx	x,xxx.xx
หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น		x,xxx.xx	x,xxx.xx
รวมหนี้สินไม่หมุนเวียน		<u>x,xxx.xx</u>	<u>x,xxx.xx</u>
รวมหนี้สิน		<u>x,xxx.xx</u>	<u>x,xxx.xx</u>
ส่วนทุน			
ทุน		xx,xxx.xx	xx,xxx.xx
รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม	11	<u>x,xxx.xx</u>	<u>x,xxx.xx</u>
รวมส่วนทุน		<u>xx,xxx.xx</u>	<u>xx,xxx.xx</u>
รวมหนี้สินและส่วนทุน		<u><u>xx,xxx.xx</u></u>	<u><u>xx,xxx.xx</u></u>

หมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นส่วนหนึ่งของงบการเงินนี้

.....

()

นายกเหล่ากาชาดจังหวัด.....

.....

()

เหรียญิกเหล่ากาชาดจังหวัด.....

เหล่ากาชาดจังหวัด.....

งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 25X2

		หน่วย : บาท	
	หมายเหตุ	25X2	25X1
ประมาณการรายรับ			
เงินอุดหนุน			
เงินอุดหนุนทั่วไป		X,xxx.xx	X,xxx.xx
เงินอุดหนุนเฉพาะเจาะจง		<u>X,xxx.xx</u>	<u>X,xxx.xx</u>
เงินบำรุง			
เงินบำรุงค่าสมาชิก	12	X,xxx.xx	X,xxx.xx
เงินบำรุงจากการรับบริจาค		X,xxx.xx	X,xxx.xx
		<u>X,xxx.xx</u>	<u>X,xxx.xx</u>
เงินรายได้จากดอกเบี้ยรับและการลงทุน			
ดอกเบี้ยรับจากการลงทุน		X,xxx.xx	X,xxx.xx
เงินรายได้จากการจัดงาน			
เงินรายได้จากการออกสลากกาชาด	13	X,xxx.xx	X,xxx.xx
เงินรายได้จากการออกร้านกาชาด		X,xxx.xx	X,xxx.xx
เงินรายได้จากการจัดกิจกรรมอื่น		<u>X,xxx.xx</u>	<u>X,xxx.xx</u>
เงินรายได้อื่น			
ดอกเบี้ยรับ - เงินฝากธนาคาร		X,xxx.xx	X,xxx.xx
รายได้เบ็ดเตล็ด		<u>X,xxx.xx</u>	<u>X,xxx.xx</u>
รวมรายรับ		<u><u>xx,xxx.xx</u></u>	<u><u>xx,xxx.xx</u></u>
งบประมาณการรายจ่าย			
งบดำเนินงาน			
ค่าใช้จ่ายตามพันธกิจ		X,xxx.xx	X,xxx.xx
บรรเทาทุกข์ผู้ประสบสาธารณภัย		X,xxx.xx	X,xxx.xx
ส่งเสริมสุขภาพอนามัยและการพัฒนาคุณภาพชีวิต		X,xxx.xx	X,xxx.xx
รับบริจาคโลหิต ดวงตา และอวัยวะ		X,xxx.xx	X,xxx.xx
ให้การสังคมสงเคราะห์		X,xxx.xx	X,xxx.xx
สนับสนุนและส่งเสริมกิจการยูวกาชาด อาสากาชาด		X,xxx.xx	X,xxx.xx
ดำเนินการตามโครงการในพระราชดำริ		X,xxx.xx	X,xxx.xx
เป็นตัวแทนของสภากาชาดไทยตามที่สภากาชาดไทยมอบหมาย		X,xxx.xx	X,xxx.xx
ส่งเสริมการเผยแพร่อุดมการณ์ และหลักการกาชาด		<u>X,xxx.xx</u>	<u>X,xxx.xx</u>
รวมค่าใช้จ่ายตามพันธกิจ		<u><u>X,xxx.xx</u></u>	<u><u>X,xxx.xx</u></u>
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของเหล่ากาชาดจังหวัด			
ค่าใช้จ่ายเงินบริจาคเพื่อสาธารณกุศล		X,xxx.xx	X,xxx.xx
ค่าใช้จ่ายรับรองและพิธีการ		X,xxx.xx	X,xxx.xx
ค่าใช้จ่ายสำนักงาน		X,xxx.xx	X,xxx.xx
ค่าเสื่อมราคา		X,xxx.xx	X,xxx.xx
รวมค่าใช้จ่ายการดำเนินงาน		<u><u>xx,xxx.xx</u></u>	<u><u>xx,xxx.xx</u></u>
งบเงินอุดหนุน			
ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะเจาะจง		<u>X,xxx.xx</u>	<u>X,xxx.xx</u>
งบรายจ่ายอื่น			
ค่าใช้จ่ายจากการออกสลากกาชาด		X,xxx.xx	X,xxx.xx
ค่าใช้จ่ายจากการออกร้านกาชาด		X,xxx.xx	X,xxx.xx
ค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรมอื่น		<u>X,xxx.xx</u>	<u>X,xxx.xx</u>
รวมรายจ่าย		<u><u>X,xxx.xx</u></u>	<u><u>X,xxx.xx</u></u>
ประมาณการรายรับ สูงกว่า/เท่ากับ รายจ่าย		<u><u>xx,xxx.xx</u></u>	<u><u>xx,xxx.xx</u></u>

เหล่ากาชาดจังหวัด.....

หมายเหตุประกอบงบการเงิน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 25X2

หมายเหตุที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

เหล่ากาชาดจังหวัด.....จัดตั้งตามข้อบังคับสภากาชาดไทย และที่แก้ไขเพิ่มเติม “หมวดที่ 8 เหล่ากาชาดจังหวัด” เพื่อให้บรรดาสมาชิกสภากาชาดไทยตามจังหวัดในภูมิภาคได้ดำเนินกิจการกาชาดได้ตามความต้องการ

วัตถุประสงค์ของเหล่ากาชาดจังหวัด มีดังนี้

1. ทำการบรรเทาทุกข์ผู้ประสบสาธารณภัย
2. ให้การสังคมสงเคราะห์แก่ราษฎรที่ประสบความทุกข์ยากเดือดร้อน และผู้ด้อยโอกาส โดยเฉพาะในถิ่นทุรกันดาร ตลอดทั้งในท้องที่ทั่วไปและในชุมชนตามความจำเป็น
3. รับบริจาคโลหิต ดวงตา และอวัยวะอื่น
4. ส่งเสริมสุขภาพอนามัยและการพัฒนาคุณภาพชีวิต
5. สนับสนุนและส่งเสริมกิจการยุวกาชาด อาสากาชาด และกิจการต่าง ๆ ของสภากาชาดไทย
6. ดำเนินการตามโครงการในพระราชดำริ
7. เป็นตัวแทนของสภากาชาดไทยในจังหวัดที่เป็นที่ตั้งของเหล่ากาชาดจังหวัดตามที่สภากาชาดไทยมอบหมาย
8. ส่งเสริมการเผยแพร่อุดมการณ์และหลักการกาชาด และการสร้างจิตสำนึกในเมตตาธรรมและมนุษยธรรม

สถานที่ตั้ง ที่อยู่.....

หมายเหตุที่ 2 สรุปนโยบายการบัญชีที่สำคัญ

1. หลักเกณฑ์ในการจัดทำงบการเงิน

งบการเงินนี้จัดทำขึ้นตามเกณฑ์คงค้างซึ่งเป็นไปตามระเบียบสภากาชาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณการเงินและการบัญชีของเหล่ากาชาดจังหวัด พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และในปี 2555 คณะกรรมการสภากาชาดไทยได้มีมติเห็นชอบให้แก้ไขระเบียบดังกล่าว ที่เกี่ยวข้องกับระบบงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุของเหล่ากาชาดจังหวัด ตามรายงานการประชุมคณะกรรมการสภากาชาดไทย โดยให้เหล่ากาชาดจังหวัดใช้คู่มือปฏิบัติงานงบประมาณ การเงิน การบัญชีของเหล่ากาชาดจังหวัด

2. เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด หมายถึง เงินสดและเงินฝากธนาคารที่มีกำหนดจ่ายคืน ในระยะเวลาไม่เกิน 3 เดือน

3. เงินลงทุนชั่วคราว และเงินลงทุนระยะยาวอื่น บันทึกบัญชีในราคาทุน

4. วัสดุคงคลัง บันทึกบัญชีในราคาทุน โดยวิธีเข้าก่อนออกก่อน
5. ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์
 - 5.1 ที่ดิน ซึ่งเป็นที่ตั้งของอาคารที่หน่วยงานใช้ประโยชน์ เป็นที่ดินราชพัสดุ (ระบุข้อมูลตามจริง) ที่อยู่ในความดูแลของกรมธนารักษ์ (ระบุข้อมูลตามจริง)
 - 5.2 อาคารและอุปกรณ์ แสดงในราคาทุนหักค่าเสื่อมราคาสะสม
6. สินทรัพย์ไม่มีตัวตน

สินทรัพย์ไม่มีตัวตน คือ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ แสดงในราคาทุนหักค่าตัดจำหน่ายสะสม
7. ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย

ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย คำนวณจากราคาทุนของอาคาร อุปกรณ์ และสินทรัพย์ไม่มีตัวตนโดยวิธีเส้นตรง ตามอายุการใช้งานโดยประมาณของสินทรัพย์ ดังนี้

	<u>อายุการใช้งาน (ปี)</u>
อาคารและสิ่งปลูกสร้าง	20
อุปกรณ์	3 – 20
โปรแกรมคอมพิวเตอร์	3 – 20

8. การรับรู้รายได้
 - 8.1 รายได้ค่าสมาชิก รับรู้เมื่อได้รับเงิน
 - 8.2 รายได้จากการรับบริจาค รับรู้เมื่อได้รับเงินหรือทรัพย์สินบริจาค
 - 8.3 รายได้จากการออกสลากกาชาด และรายได้จากการจัดงาน รับรู้เมื่อมีการจำหน่ายสลาก หรือขายบัตรต่าง ๆ
 - 8.4 รายได้จากเงินอุดหนุน รับรู้เมื่อได้รับเงิน
 - 8.5 ดอกเบี้ยรับเงินฝากธนาคาร รับรู้ตามเกณฑ์สัดส่วนของระยะเวลา โดยคำนึงถึงอัตราผลตอบแทนที่แท้จริง
 - 8.6 รายได้อื่น รับรู้เมื่อได้รับเงิน
9. การรับรู้ค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายรับรู้ตามเกณฑ์คงค้าง

หมายเหตุที่ 3 เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด

	หน่วย : บาท	
	25X2	25X1
เงินสด	x,xxx.xx	x,xxx.xx
เงินฝากธนาคาร		
ประเภทกระแสรายวัน		
ธนาคาร.....เลขที่บัญชี.....	x,xxx.xx	x,xxx.xx
ประเภทออมทรัพย์		
ธนาคาร.....เลขที่บัญชี.....	x,xxx.xx	x,xxx.xx
ธนาคาร.....เลขที่บัญชี.....	x,xxx.xx	x,xxx.xx
ธนาคาร.....เลขที่บัญชี.....	x,xxx.xx	x,xxx.xx
ประเภทประจำไม่เกิน 3 เดือน		
ธนาคาร.....เลขที่บัญชี.....	x,xxx.xx	x,xxx.xx
ธนาคาร.....เลขที่บัญชี.....	x,xxx.xx	x,xxx.xx
ธนาคาร.....เลขที่บัญชี.....	x,xxx.xx	x,xxx.xx
รวม	<u>x,xxx.xx</u>	<u>x,xxx.xx</u>

หมายเหตุที่ 4 เงินลงทุนชั่วคราว

	หน่วย : บาท	
	25X2	25X1
เงินฝากธนาคาร		
ประเภทประจำ 6 เดือน		
ธนาคาร.....เลขที่บัญชี.....	x,xxx.xx	x,xxx.xx
ธนาคาร.....เลขที่บัญชี.....	x,xxx.xx	x,xxx.xx
ประเภทประจำ 12 เดือน		
ธนาคาร.....เลขที่บัญชี.....	x,xxx.xx	x,xxx.xx
ธนาคาร.....เลขที่บัญชี.....	x,xxx.xx	x,xxx.xx
อื่น ๆ	x,xxx.xx	x,xxx.xx
รวม	<u>x,xxx.xx</u>	<u>x,xxx.xx</u>

หมายเหตุที่ 5 ลูกหนี้เงินยืมทตรง

	หน่วย : บาท	
	25X2	25X1
ลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ	x,xxx.xx	x,xxx.xx
ลูกหนี้เงินยืมสะสม	<u>x,xxx.xx</u>	<u>x,xxx.xx</u>
รวม	<u><u>x,xxx.xx</u></u>	<u><u>x,xxx.xx</u></u>

หมายเหตุที่ 6 เงินลงทุนระยะยาว

	หน่วย : บาท	
	25X2	25X1
เงินฝากธนาคาร		
ประเภทประจำเกินกว่า 12 เดือน		
ธนาคาร.....เลขที่บัญชี.....	x,xxx.xx	x,xxx.xx
ธนาคาร.....เลขที่บัญชี.....	x,xxx.xx	x,xxx.xx
เงินลงทุนในพันธบัตรรัฐบาล		
อื่น ๆ	<u>x,xxx.xx</u>	<u>x,xxx.xx</u>
รวม	<u><u>x,xxx.xx</u></u>	<u><u>x,xxx.xx</u></u>

หมายเหตุที่ 7 ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์

หน่วย : บาท

[illegible]

หมายเหตุที่ 8 สินทรัพย์ไม่มีตัวตน

หน่วย : บาท
โปรแกรมคอมพิวเตอร์

ราคาทุน	
ณ วันที่ 1 ตุลาคม 25X1	xx,xxx.xx
สินทรัพย์เพิ่มขึ้น	x,xxx.xx
สินทรัพย์ลดลง	<u>(x,xxx.xx)</u>
ณ วันที่ 30 กันยายน 25X2	<u>x,xxx.xx</u>
ค่าเสื่อมราคาสะสม	
ณ วันที่ 1 ตุลาคม 25X1	(xx,xxx.xx)
ตัดจำหน่าย/ขายสินทรัพย์	x,xxx.xx
ค่าเสื่อมราคาสำหรับงวด	<u>(x,xxx.xx)</u>
ณ วันที่ 30 กันยายน 25X2	<u>(xx,xxx.xx)</u>
ราคาตามบัญชี	
ณ วันที่ 30 กันยายน 25X2	<u>xx,xxx.xx</u>
ณ วันที่ 30 กันยายน 25X1	<u>xx,xxx.xx</u>

หมายเหตุที่ 9 เงินรับฝากอื่น – ระยะสั้น

หน่วย : บาท

	25X2	25X1
เงินประกันสัญญา	x,xxx.xx	x,xxx.xx
โครงการ.....	x,xxx.xx	x,xxx.xx
โครงการ.....	x,xxx.xx	x,xxx.xx
โครงการ.....	<u>x,xxx.xx</u>	<u>x,xxx.xx</u>
รวม	<u>x,xxx.xx</u>	<u>x,xxx.xx</u>

หมายเหตุที่ 10 เงินรับฝากอื่น – ระยะยาว

หน่วย : บาท

	25X2	25X1
เงินประกันสัญญา	x,xxx.xx	x,xxx.xx
โครงการ.....	x,xxx.xx	x,xxx.xx
โครงการ.....	x,xxx.xx	x,xxx.xx
โครงการ.....	<u>x,xxx.xx</u>	<u>x,xxx.xx</u>
รวม	<u>x,xxx.xx</u>	<u>x,xxx.xx</u>

หมายเหตุที่ 11 รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม

	หน่วย : บาท	
	25X2	25X1
รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมยกมา	xx,xxx.xx	xx,xxx.xx
รายการปรับปรุงบัญชีปีก่อน (ถ้ามี)	<u>x,xxx.xx</u>	<u>x,xxx.xx</u>
รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมหลังปรับปรุง	xx,xxx.xx	xx,xxx.xx
รายการจ่ายขาดเงินสะสม		
ค่าครุภัณฑ์ประเภท	x,xxx.xx	x,xxx.xx
ค่าปรับปรุงสำนักงาน	x,xxx.xx	x,xxx.xx
โครงการ.....	x,xxx.xx	x,xxx.xx
โครงการ.....	<u>x,xxx.xx</u>	<u>x,xxx.xx</u>
รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมหลังหักจ่ายขาดเงินสะสม	xx,xxx.xx	xx,xxx.xx
รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิประจำปี	<u>x,xxx.xx</u>	<u>x,xxx.xx</u>
รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมยกไป	<u>xx,xxx.xx</u>	<u>xx,xxx.xx</u>

หมายเหตุที่ 12 รายได้ค่าสมาชิก

	หน่วย : บาท	
	25X2	25X1
รายได้ค่าสมาชิกสามัญ	x,xxx.xx	x,xxx.xx
รายได้ค่าสมาชิกสามัญรายปี	<u>x,xxx.xx</u>	<u>x,xxx.xx</u>
รวม	<u>x,xxx.xx</u>	<u>x,xxx.xx</u>

หมายเหตุที่ 13 รายได้สุทธิจากการออกสลากกาชาด

	หน่วย : บาท	
	25X2	25X1
รายได้จากการจำหน่ายสลาก จำนวน.....ฉบับ ๆ ละ.....บาท	x,xxx.xx	x,xxx.xx
<u>หัก</u> ค่าใช้จ่ายในการจำหน่ายและออกสลากกาชาด		
ส่วนลดจากการจำหน่ายสลาก (ไม่เกินร้อยละ 10 ของยอดจำหน่าย)	x,xxx.xx	x,xxx.xx
ค่าของรางวัล	x,xxx.xx	x,xxx.xx
ค่าพิมพ์สลาก	x,xxx.xx	x,xxx.xx
ค่าภาษีและค่าธรรมเนียม	x,xxx.xx	x,xxx.xx
ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่	x,xxx.xx	x,xxx.xx
ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการออกสลาก	<u>x,xxx.xx</u>	<u>x,xxx.xx</u>
รวมค่าใช้จ่ายจากการออกสลากกาชาด	<u>x,xxx.xx</u>	<u>x,xxx.xx</u>
รายได้สุทธิจากการออกสลากกาชาด	<u>x,xxx.xx</u>	<u>x,xxx.xx</u>

ภาคผนวก

เอกสาร แบบพิมพ์ สมุดบัญชี ทะเบียน
และแบบฟอร์มสำหรับเหล่ากาชาดจังหวัด และกิ่งกาชาดอำเภอ
ที่ยังไม่เข้าสู่ระบบ FMIS

เอกสารประกอบรายการบันทึกบัญชี

เอกสารทางการเงินที่ใช้เป็นหลักฐานแสดงการรับ - จ่ายเงินของเหล่ากาชาดจังหวัดและกิ่งกาชาดอำเภอ หรือแสดงรายการอื่นที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับเหล่ากาชาดจังหวัดและกิ่งกาชาดอำเภอ ดังนี้

1. เอกสารที่เกี่ยวกับการรับเงิน ได้แก่

1.1 สำเนาหรือต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน เป็นเอกสารแสดงการรับเงินสดหรือเช็คจากบุคคลภายนอก ซึ่งเจ้าหน้าที่ได้ออกให้แก่ผู้นำเงินมาชำระให้กับเหล่ากาชาดจังหวัดและกิ่งกาชาดอำเภอ การรับเงินทุกรายการต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง

1.2 ต้นฉบับเช็คพร้อมหลักฐานอนุมัติให้ถอนเงิน เป็นเอกสารแสดงการรับเงินสดจากการเขียนเช็คถอนเงินฝากธนาคาร ให้ถือต้นฉบับเช็คพร้อมหลักฐานการอนุมัติให้ถอนเงินเป็นเอกสารในการบันทึกรายการบัญชี

1.3 สมุดคู่ฝาก /ใบรับโอนเงินทางธนาคาร และสำเนาใบนำฝาก (Pay-in Slip) เป็นเอกสารแสดงถึงการนำเงินฝากธนาคาร โดยใช้เอกสารดังกล่าวเป็นการแสดงยอดเงินที่มีอยู่ในบัญชีของเหล่ากาชาดจังหวัดและกิ่งกาชาดอำเภอ

1.4 หลักฐานการใช้หนี้เงินยืมตรง / ใบส่งใช้เงินยืม เป็นเอกสารหลักฐานในการส่งใช้เงินยืมจากเจ้าหน้าที่ที่ยืมไป เพื่อตรงจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานของเหล่ากาชาดจังหวัดและกิ่งกาชาดอำเภอ

1.5 หลักฐานการหักภาษีเงินได้ จากเงินเดือนและค่าจ้าง (ถ้ามี) เป็นเอกสารหลักฐานแสดงการหักภาษีเงินได้จากเงินเดือน หรือค่าจ้างที่เหล่ากาชาดจังหวัดและกิ่งกาชาดอำเภอหัก ณ ที่จ่ายไว้เพื่อนำส่งให้กรมสรรพากร

2. เอกสารที่เกี่ยวกับการจ่ายเงิน ได้แก่

2.1 ใบเสร็จรับเงินจากบุคคลภายนอก เป็นเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินของเหล่ากาชาดจังหวัดและกิ่งกาชาดอำเภอ เพื่อชำระหนี้บุคคลภายนอก ห้าง ร้าน บริษัทต่างๆ หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของเหล่ากาชาดจังหวัดและกิ่งกาชาดอำเภอ ซึ่งใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสดดังกล่าวอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- 1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- 2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- 3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- 4) จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร
- 5) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

กรณีที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ใบเสร็จรับเงินเป็นไปตามประมวลรัษฎากร และให้ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้ผู้รับจ้าง

2.2 ใบสำคัญรับเงิน เป็นเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่บุคคลภายนอกหรือผู้มีสิทธิรับเงินที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้เป็นหลักฐานได้

2.3 ใบรับรองการจ่ายเงิน เป็นเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินของเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นจำนวนเงินเล็กน้อยที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินได้

2.4 ใบยืมเงินรองจ่าย เป็นเอกสารหลักฐานแสดงการจ่ายเงินยืมให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินรองจ่าย เพื่อทดรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานของเหล่ากาชาดจังหวัดและกิ่งกาชาดอำเภอ

2.5 สมุดคู่ฝาก ใบอนุมัติถอนเงิน ใบถอนเงินจากธนาคาร เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินจากธนาคาร

2.6 งบใบสำคัญ ใช้เป็นหลักฐานการขอเบิกค่าใช้จ่ายของเหล่ากาชาดจังหวัด และกิ่งกาชาดอำเภอ โดยเหรียญกษาปณ์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

3. เอกสารไม่เกี่ยวกับการรับเงิน - จ่ายเงิน ได้แก่

3.1 ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป ใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีที่ไม่เกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงินฝากธนาคาร ได้แก่ การปรับปรุงแก้ไขรายการบัญชี การเปิดและปิดบัญชี การจัดทำใบสำคัญการลงบัญชี กรณีรับเอกสารประเภทเดียวกัน สามารถสรุปยอดเพื่อจัดทำใบสำคัญการลงบัญชี 1 ฉบับต่อ 1 วันก็ได้

3.2 หนังสือแสดงการรับมอบทรัพย์สินบริจาค ใช้เป็นหลักฐานการรับบริจาคทรัพย์สิน จากนิติบุคคล บริษัท ห้างร้าน หน่วยงานต่างๆ

แบบพิมพ์

(ใช้แบบพิมพ์ฉบับเดิม จนกว่าจะหมด แล้วจึงใช้แบบพิมพ์รูปแบบใหม่)

แบบใบเสร็จรับเงิน ประเภทใบเสร็จรับเงินทั่วไป



สภากาชาดไทย
The Thai Red Cross Society

เล่มที่ (Book No.) _____
 เลขที่ (No.) _____

ใบเสร็จรับเงิน (Receipt)

ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้ไม่สามารถนำไปลดหย่อนภาษีได้ (This receipt can not be tax deductible.)

วันที่ (Date) _____

ได้รับเงินจาก (Receive from) _____

ที่อยู่ (Address) _____

ลำดับที่ (No.)	เลขที่ใบแจ้งหนี้ (Invoice No.)	รายการ (Transaction)	ปริมาณ (Quantity)	จำนวนเงินรวม (Total Amount)
ตัวอย่าง				
รวม (Total)				

หมายเหตุ (Remark) : _____

ชำระโดย (Paid by) : _____

ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์เมื่อเช็คของท่านเรียกเก็บเงินจากธนาคารได้เรียบร้อยแล้ว
If payments is made by cheque. This receipt will be valid when the cheque has been honored by the bank.

 ผู้รับเงิน (Receive by)

 ผู้มีอำนาจลงนาม (Authorized Person)

พิมพ์ครั้งที่ 1 จำนวน 10,000 ชุด 24/9/57

(แบบพิมพ์หมายเลข 2611)

แบบใบเสร็จรับเงิน ประเภทสมัครสมาชิก

 สภาชาชาติไทย The Thai Red Cross Society		เล่มที่ (Book No.) _____ เลขที่ (No.) _____		
ใบเสร็จรับเงิน (Receipt)				
ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้ไม่สามารถนำไปลดหย่อนภาษีได้ (This receipt can not be tax deductible.)				
ได้รับความเงินจาก (Receive from) _____ ที่อยู่ (Address) _____				
ลำดับที่ (No.)	เลขที่ใบแจ้งหนี้ (Invoice No.)	รายการ (Transaction)	ปริมาณ (Quantity)	จำนวนเงินรวม (Total Amount)
ตัวอย่าง				
รวม (Total)				
หมายเหตุ (Remark) : _____ _____				
ชำระโดย (Paid by) : _____				
ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์เมื่อเช็คของท่านเรียกเก็บเงินจากธนาคารได้เรียบร้อยแล้ว If payments is made by cheque. This receipt will be valid when the cheque has been honored by the bank.				
_____ ผู้รับเงิน (Receive by)		_____ ผู้มีอำนาจลงนาม (Authorized Person)		
พิมพ์ครั้งที่ 1 จำนวน 10,000 ชุด 24/9/57 (แบบพิมพ์หมายเลข 2611)				

แบบใบเสร็จรับเงิน ประเภทรับเงินบริจาค

 สภากาชาดไทย The Thai Red Cross Society		เล่มที่ (Book No.) _____ เลขที่ (No.) _____
ใบเสร็จรับเงินบริจาค (Donation Receipt) วันที่ (Date) _____		
ได้รับเงินจาก (Receive from) _____ ที่อยู่ (Address) _____		
ลำดับที่ (No.)	บริจาคเงินบำรุงสภากาชาดไทย เพื่อ (Donation to the Thai Red Cross Society with a purpose of)	จำนวนเงินรวม (Total Amount)
	ตัวอย่าง	
รวม (Total)		
หมายเหตุ (Remark) : _____ _____		
ชำระโดย (Paid by) : _____		
ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์เมื่อเช็คของท่านเรียกเก็บเงินจากธนาคารได้เรียบร้อยแล้ว If payments is made by cheque. This receipt will be valid when the cheque has been honored by the bank.		
_____ ผู้รับเงิน (Receive by)		_____ ผู้มีอำนาจลงนาม (Authorized Person)
พิมพ์ครั้งที่ 1 จำนวน 10,000 ชุด 24/9/57 (แบบพิมพ์หมายเลข 2610)		

ได้รับเงินจากเจ้าหน้าที่ไปเรียบร้อยแล้ว ดังมีรายการดังต่อไปนี้

ลงนามผู้รับเงิน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ฝ่าย.....ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินตามรายการดังต่อไปนี้

ไปในการปฏิบัติงานของสภากาชาดไทยจริง และไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้

(ลงชื่อ)

วันที่

*ข้อหมายเหตุ ให้ระบุเหตุที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้

(แบบพิมพ์หมายเลข 2144 /2547)

ใบยืมเงินทรองจ่าย เหล่ากาชาดจังหวัด

เลขที่ /	
ใบยืมเงินทรองจ่าย	
วันที่ครบกำหนด	
เรียน นายกเหล่ากาชาดจังหวัด (1)..... ข้าพเจ้า ตำแหน่ง สำนักงานเหล่ากาชาดจังหวัด (1)..... มีความประสงค์ขอยืมเงินทรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
รายการ	จำนวนเงิน
(ตัวอักษร)	รวมเงิน (บาท)
โดยขอรับเป็น ☐ เงิน ☐ (2)..... และมอบอำนาจให้ (3)..... ตำแหน่ง เป็นผู้รับเงินแทน ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของสภากาชาดไทยทุกประการ และจะนำไปสำคัญจ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งให้ภายในเวลาที่กำหนดไว้ คือ ภายใน ☐ 15 ☐ 30 วัน นับตั้งแต่ ☐ วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ☐ วันที่เดินทางกลับมาถึง ☐ วันที่เสร็จสิ้นการประชุม ผูกอบรม หรือสัมมนา ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากเหล่ากาชาดจังหวัด ชดใช้ จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลงชื่อ ผู้ยืม วันที่	
เรียน นายกเหล่ากาชาดจังหวัด ได้ตรวจสอบแล้วมี ☐ เงินงบประมาณ ☐ เงินอื่นๆ ☐ เงินสะสม เพียงพอและได้กั้นเงิน จำนวน บาท ไว้แล้ว ☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ เห็นควรเสนอคณะกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัดเพื่ออนุมัติ ☐ เห็นควรเสนออุปนายกผู้อำนวยการสภากาชาดไทยเพื่ออนุมัติ ลงชื่อ ทรัพยากร วันที่	☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ เห็นควรเสนอคณะกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัดเพื่ออนุมัติ ☐ เห็นควรเสนออุปนายกผู้อำนวยการสภากาชาดไทยเพื่ออนุมัติ ลงชื่อ นายกเหล่ากาชาดจังหวัด วันที่
ได้รับเงินจำนวน บาท (.....) เรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ ผู้รับเงิน วันที่	*อนุมัติ ลงชื่อ ประธานคณะกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัด วันที่
	อนุมัติ ลงชื่อ อุปนายกผู้อำนวยการสภากาชาดไทย วันที่

* ตามมติคณะกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัด ครั้งที่ / เมื่อวันที่

ใบยืมเงินทดรองจ่าย เหล่ากาชาดจังหวัด

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง		ลายมือชื่อผู้รับ	เลขที่งบใบสำคัญ
		เงินสด หรือ งบใบสำคัญ	จำนวนเงิน					

คำแนะนำ

1. ให้ระบุชื่อจังหวัดซึ่งเป็นที่ตั้งของเหล่ากาชาด
2. กรณีที่ไม่ได้ขอรับเป็นเงินสดให้ระบุรับเป็นเช็ค ดราฟท์ หรือหากต้องการโอนเข้าบัญชีธนาคาร ให้ระบุชื่อธนาคาร สาขา และเลขที่บัญชี
3. - กรณีมอบอำนาจให้ระบุชื่อ นามสกุล และตำแหน่งของผู้รับมอบอำนาจ
- กรณีไม่มอบอำนาจก็ให้ทำเครื่องหมาย “ – ” หรือระบุว่า “ไม่มอบอำนาจ”

เมื่อจ่ายเงินยืมทดรองจ่ายไปแล้ว ให้รวบรวมใบสำคัญเพื่อขอเบิกเงิน ไปชดใช้เงินยืมทดรองจ่ายให้ประทับตรา “เงินทดรองจ่าย” ในใบสำคัญที่จ่ายจากเงินยืมทุกฉบับ

ใบยืมเงินทวงจ่าย กิ่งกาชาดอำเภอ

เลขที่ /

วันที่ครบกำหนด

เรียน นายกิ่งกาชาดอำเภอ (1).....

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สำนักงานกิ่งกาชาดอำเภอ (1)..... มีความประสงค์ขอยืมเงินทวงจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ

ดังรายละเอียดต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
(ตัวอักษร)	รวมเงิน (บาท)

โดยขอรับเป็น ☐ เงิน ☐ (2).....

และมอบอำนาจให้ (3)..... ตำแหน่ง เป็นผู้รับเงินแทน

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของสภากาชาดไทยทุกประการ และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งให้ภายในเวลาที่กำหนดไว้ คือ ภายใน ☐ 15 ☐ 30 วัน นับตั้งแต่ ☐ วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ☐ วันที่เดินทางกลับมาถึง ☐ วันที่เสร็จสิ้นการประชุม ผีอกบรม หรือสัมมนา

ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจาก กิ่งกาชาดอำเภอ ชดใช้ จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลงชื่อ ผู้ยืม

วันที่

เรียน นายกเหล่ากาชาดจังหวัด

ได้ตรวจสอบแล้วมี ☐ เงินงบประมาณ☐ เงินอื่นๆ ☐ เงินสะสม เพียงพอและได้กันเงิน

จำนวน บาท ไว้แล้ว

☐ เห็นควรอนุมัติ☐ เห็นควรเสนอคณะกรรมการกิ่งกาชาดอำเภอเพื่ออนุมัติ☐ เห็นควรเสนออุปนายกผู้อำนวยการสภากาชาดไทยเพื่ออนุมัติ

ลงชื่อ

เจริญญิก

วันที่

☐ เห็นควรอนุมัติ☐ เห็นควรเสนอคณะกรรมการกิ่งกาชาดอำเภอเพื่ออนุมัติ☐ เห็นควรเสนออุปนายกผู้อำนวยการสภากาชาดไทยเพื่ออนุมัติ

ลงชื่อ

นายกิ่งกาชาดอำเภอ

วันที่

*อนุมัติ

ลงชื่อ

ประธานคณะกรรมการกิ่งกาชาดอำเภอ

วันที่

ได้รับเงินจำนวน บาท

(.....) เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับเงิน

วันที่

อนุมัติ

ลงชื่อ

อุปนายกผู้อำนวยการสภากาชาดไทย

วันที่

* ตามมติคณะกรรมการกิ่งกาชาดอำเภอ ครั้งที่ / เมื่อวันที่

ใบยืมเงินทตรงจ่าย กิ่งกาชาดอำเภอ

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง		ลายมือชื่อผู้รับ	เลขที่งบใบสำคัญ
		เงินสด หรือ งบใบสำคัญ	จำนวนเงิน					

คำแนะนำ

4. ให้ระบุชื่อจังหวัดซึ่งเป็นที่ตั้งของกิ่งกาชาดอำเภอ
5. กรณีที่ไม่ได้ขอรับเป็นเงินสดให้ระบุรับเป็นเช็ค ดราฟท์ หรือหากต้องการโอนเข้าบัญชีธนาคาร ให้ระบุชื่อธนาคาร สาขา และเลขที่บัญชี
6. - กรณีมอบอำนาจให้ระบุชื่อ นามสกุล และตำแหน่งของผู้รับมอบอำนาจ
- กรณีไม่มอบอำนาจก็ให้ทำเครื่องหมาย “ – ” หรือระบุว่า “ไม่มอบอำนาจ”

เมื่อจ่ายเงินยืมทตรงจ่ายไปแล้ว ให้รวบรวมใบสำคัญเพื่อขอเบิกเงิน ไปชดใช้เงินยืมทตรงจ่ายให้ประทับตรา “เงินทตรงจ่าย” ในใบสำคัญที่จ่ายจากเงินยืมทุกฉบับ

งบใบสำคัญ เหล่ากาชาดจังหวัด

- ☐ เงินงบประมาณ หน้าที่ : 1/1
☐ เงินงบประมาณ พ.ศ. กันไว้จ่ายเหลือ ปี พ.ศ.
☐ เงินนอกงบประมาณ/เงินงบประมาณเหล่ากาชาด
☐ ใ้จหนี้เงินรองจ่ายตามใบยืมเลขที่
☐ เบิกเงินรองจ่าย

งบใบสำคัญ เบิกจากหน่วยงาน

เลขที่งบใบสำคัญ
เลขที่ใบสำคัญตั้งเจ้าหน้าที่/ใบสำคัญทั่วไป

หน่วยงาน

วันครบกำหนดชำระ

เรียน

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

รหัสหน่วยงาน

รหัสสถานที่ รหัสจังหวัด ☐ ขอเบิกเงิน ☐ ขอโอนเงิน ตามใบสำคัญและเอกสารประกอบ และขอรับรองว่า

ใบสำคัญจ่าย ใบแจ้งหนี้และเอกสารประกอบที่แนบมาพร้อมนี้ถูกต้องทุกฉบับ และได้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับเหล่ากาชาดไทยทุกประการ

ลำดับ	เลขที่ใบแจ้งหนี้/ ใบเสร็จรับเงิน	เลขที่ ใบวางบิล	ชื่อผู้ขาย/ผู้รับชำระ	รหัสแผนงาน/ โครงการ/ กิจกรรม	รหัสศูนย์ รับผิดชอบ	รหัส แหล่งเงิน	รหัสบัญชี	รหัสประเภท บริการ	จำนวนเงิน	
รวมใบสำคัญ ฉบับ จำนวนเงิน (ตัวอักษร) บาท										

ขอรับรองว่าใบสำคัญ/ใบแจ้งหนี้ที่แนบมาจ่ายใบสำคัญฉบับนี้ จำนวน ฉบับ
ถูกต้องทุกฉบับ

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อ ผู้เบิก
(.....) (.....)

ตำแหน่ง ตำแหน่ง
วันที่ วันที่

ส่วนของการตรวจและอนุมัติ

1 ตรวจสอบการ ☐ ขอเบิกเงิน ☐ ขอโอนเงิน ตามใบสำคัญ ดังกล่าวถูกต้องแล้ว ยอดตามงบใบสำคัญ บาท หักภาษี เป็นเงิน บาท เงินประกัน จำนวน บาท ค่าปรับ จำนวน บาท หักอื่น บาท คงเหลือสุทธิ บาท ☐ ผู้เบิกได้แนบเอกสารการหักภาษี ณ ที่จ่ายมาแล้ว ลงชื่อ (.....) เหล่ากาชาด วันที่	3 อนุมัติ (กรณีวงเงินเกิน 400,000.- บาท แต่ไม่เกิน 1,000,000.- บาท) ตามมติคณะกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัดครั้งที่ เมื่อวันที่ ลงชื่อ (.....) ประธานคณะกรรมการเหล่ากาชาด วันที่
2 ☐ อนุมัติ (กรณีวงเงินไม่เกิน 400,000.- บาท) ☐ เสนอคณะกรรมการเหล่ากาชาด เพื่อพิจารณาอนุมัติ ☐ เสนออยู่ปณายกย้านวยการสภากาชาดไทย เพื่อพิจารณาอนุมัติ ลงชื่อ (.....) นายกเหล่ากาชาด วันที่	4 อนุมัติ (กรณีวงเงินเกิน 1,000,000.- บาท) ลงชื่อ (.....) อุปนายกผู้อำนวยการสภากาชาดไทย วันที่

(แบบฟอร์มนี้ถูกพิมพ์ออกมาจากระบบคอมพิวเตอร์)

งบใบสำคัญ กิจการขาดอำเภอบ

หน้าที่ : 1/1

☐ เงินงบประมาณ

☐ เงินงบประมาณ พ.ศ. กันไว้จ่ายเหลือ ปี พ.ศ.

☐ เงินนอกงบประมาณ/เงินงบประมาณเหล่ากาชาด

☐ ใช้นี้เงินรองจ่ายตามใบยืมเลขที่

☐ เบิกเงินรองจ่าย

เลขที่งบใบสำคัญ

เลขที่ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้/ใบสำคัญทั่วไป

งบใบสำคัญ
เบิกจากหน่วยงาน

หน่วยงาน

เรียน

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง รหัสหน่วยงาน

รหัสสถานที่ รหัสจังหวัด ☐ ขอเบิกเงิน ☐ ขอโอนเงิน

ตามใบสำคัญและเอกสารประกอบ และขอรับรองว่า

ใบสำคัญจ่าย ใบแจ้งหนี้และเอกสารประกอบที่แนบมาพร้อมนี้ถูกต้องทุกฉบับ และได้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับสภากาชาดไทยทุกประการ

ลำดับ	เลขที่ใบแจ้งหนี้/ ใบเสร็จรับเงิน	เลขที่ ใบวางบิล	ชื่อผู้ขาย/ผู้รับชำระ	รหัสแผนงาน/ โครงการ/ กิจกรรม	รหัสศูนย์ รับผิดชอบ	รหัส แหล่งเงิน	รหัสบัญชี	รหัสประเภท บริการ	จำนวนเงิน

รวมใบสำคัญ ฉบับ จำนวนเงิน (ตัวอักษร) บาท

วันครบกำหนดชำระ

ขอรับรองว่าใบสำคัญ/ใบแจ้งหนี้ที่แนบมาของงบใบสำคัญฉบับนี้ จำนวน ฉบับ

ถูกต้องทุกฉบับ

ลงชื่อ ผู้ตรวจลง

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ลงชื่อ ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ส่วนของการตรวจและอนุมัติ

1 ตรวจสอบการ ☐ ขอเบิกเงิน ☐ ขอโอนเงิน ตามใบสำคัญ

ดังกล่าวถูกต้องแล้ว

ยอดตามงบใบสำคัญ บาท

หักภาษี เป็นเงิน บาท

เงินประกัน จำนวน บาท

ค่าปรับ จำนวน บาท

หักอื่น บาท

คงเหลือสุทธิ บาท

☐ ผู้เบิกได้แนบเอกสารการหักภาษี ณ ที่จ่ายมาแล้ว

ลงชื่อ

(.....)

เหนือผู้ถูกเหล่ากาชาด

วันที่

2 ☐ อนุมัติ (กรณีวงเงินไม่เกิน 400,000.- บาท)

☐ เสนอคณะกรรมการเหล่ากาชาด เพื่อพิจารณาอนุมัติ

☐ เสนออุปนายกผู้อำนวยการสภากาชาดไทย เพื่อพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

นายกเหล่ากาชาด

วันที่

3 อนุมัติ

(กรณีวงเงินเกิน 400,000.- บาท แต่ไม่เกิน 1,000,000.- บาท)

ตามมติคณะกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัดครั้งที่

เมื่อวันที่

ลงชื่อ

(.....)

ประธานคณะกรรมการเหล่ากาชาด

วันที่

4 อนุมัติ

(กรณีวงเงินเกิน 1,000,000.- บาท)

ลงชื่อ

(.....)

อุปนายกผู้อำนวยการสภากาชาดไทย

วันที่

(แบบฟอร์มนี้ถูกพิมพ์ออกมาจากระบบคอมพิวเตอร์)

ใบสำคัญการลงบัญชี เหล่ากาชาดจังหวัด

เลขที่

เหล่ากาชาดจังหวัด

ใบสำคัญการลงบัญชี

วันที่

☐ ด้านรับ☐ ด้านจ่าย☐ ทัวไป

ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต		เครดิต	
คำอธิบาย					
ผู้ทำ	ผู้อนุมัติ		ผู้ลงบัญชี		

ใบสำคัญการลงบัญชี กิ่งกาชาดอำเภอ

เลขที่

กิ่งกาชาดอำเภอ

ใบสำคัญการลงบัญชี

วันที่

☐ ด้านรับ☐ ด้านจ่าย☐ ทัวไป

ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต		เครดิต	
คำอธิบาย					
ผู้ทำ	ผู้อนุมัติ		ผู้ลงบัญชี		

ขั้นตอนการผ่านรายการจากสมุดทะเบียนรายรับ – รายจ่ายไปยังสมุดเงินสด / เงินฝากธนาคาร โดยการยกยอดรวม 1 วันไปลงในสมุดเงินสด / เงินฝากธนาคาร ด้านรับและด้านจ่าย 1 บรรทัด แล้วใส่หน้าบัญชีสมุดเงินสด / เงินฝากธนาคาร ในช่องหน้าบัญชีของทั้ง 2 ด้าน ส่วนจำนวนเงินถ้าเป็นเงินสดใส่ช่องเงินสด และเป็นรายการฝาก – ถอนธนาคารให้ใส่ช่องธนาคาร

คำชี้แจงการลงบัญชีเงินสด / เงินฝากธนาคาร

การลงรายการในช่องต่างๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

ช่องที่ 1	“วัน เดือน ปี”	ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับเงิน
ช่องที่ 2	“ประเภทเงิน”	ให้ลงชื่อประเภทบัญชีที่เปิดขึ้นตามลักษณะของเงินในบัญชีแยกประเภท เช่น เงินรายได้ เงินฝากธนาคาร เงินประกันสัญญา ฯลฯ
ช่องที่ 3	“รับจากใคร และรายการ”	ให้ลงรายละเอียดการรับเงิน ว่ารับจากใคร ค่าอะไร เป็นรายๆ หรือประเภท
ช่องที่ 4	“เอกสาร”	ให้ลงเลขที่ใบเสร็จ หรือใบถอนเงิน
ช่องที่ 5	“หน้าบัญชี”	ให้ลงหน้าบัญชีแยกประเภทที่นำยอดเงินจากบัญชีเงินสด / เงินฝากธนาคาร ไปลงไว้
ช่องที่ 6	“เงินสด” และ “เงินฝากธนาคาร”	ให้ลงจำนวนที่ได้รับเป็นเงินสดช่อง “เงินสด” และลงเงินฝากธนาคารช่อง “เงินฝากธนาคาร”
ช่องที่ 7	“วัน เดือน ปี”	ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน
ช่องที่ 8	“ประเภทเงิน”	ให้ลงชื่อประเภทบัญชีที่เปิดขึ้นตามลักษณะของเงินที่จ่ายในบัญชีแยกประเภท เช่น เงินรายจ่ายตามงบประมาณ เงินประกันสัญญา
ช่องที่ 9	“จ่ายให้ใคร และรายการ”	ให้ลงรายละเอียดการจ่ายเงินว่าจ่ายให้ใคร ค่าอะไร
ช่องที่ 10	“เอกสาร”	ให้ลงเลขที่หลักฐานการจ่ายเงิน
ช่องที่ 11	“หน้าบัญชี”	ให้บันทึกรายการอย่างเดียวกับช่องที่ 5
ช่องที่ 12	“เงินสด” และ “เงินฝากธนาคาร”	ให้ลงจำนวนที่จ่ายเป็นรายๆ จ่ายเงินสดลงช่อง “เงินสด” และลงถอนเงินฝากธนาคารลงช่อง “เงินฝากธนาคาร”

หมายเหตุ

- การใช้สมุดเงินสดบันทึกรายการเคลื่อนไหวของเงินสด และเงินฝากธนาคารเล่มเดียวกันนั้น เพื่อประโยชน์ในการมองฐานะการเงินของเหล่ากาชาดจังหวัดและกิ่งกาชาดอำเภอได้ในเล่มเดียวกัน
- ให้ปิดบัญชีทุกวันที่มีการรับการจ่ายเงิน

สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

วัน เดือน ปี	เลขที่ เอกสาร	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	เครดิต	ยอดคงเหลือ
1	2	3	4	5	6	7

คำชี้แจงการลงบัญชีแยกประเภท

ขั้นตอนการบันทึกบัญชีแยกประเภท

ให้ลงรายการในหน้าบัญชีตรงข้ามกับบัญชีเงินสด/เงินฝากธนาคารเสมอ เช่น ลงรายการรับในบัญชีเงินสด/เงินฝากธนาคาร (ด้านซ้าย) จะต้องยกไปลงบัญชีแยกประเภททางด้านขวา (เครดิต) ถ้าวางบัญชีเงินสด/เงินฝากธนาคาร ไว้ในด้านรายจ่าย (ด้านขวา) ก็ให้ยกไปลงบัญชีแยกประเภททางด้านซ้าย (เดบิต)

เมื่อบัญชีเงินสด/เงินฝากธนาคารมีรายการรับหรือรายการจ่าย ยอดเงินที่ปรากฏในบัญชีเงินสด/เงินฝากธนาคาร จะต้องไปปรากฏยอดในบัญชีแยกประเภททุกครั้ง การลงรายการในช่องต่าง ๆ ให้ถือปฏิบัติดังนี้ การลงรายการในช่องต่าง ๆ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

ช่องที่ 1	“วัน เดือน ปี”	ให้ลงวัน เดือน ปี ตามบัญชีเงินสด / เงินฝากธนาคาร
ช่องที่ 2	“เลขที่เอกสาร”	ให้ใส่ตามสมุดเงินสด / เงินฝากธนาคาร
ช่องที่ 3	“รายการ”	ให้ใส่ตามสมุดเงินสด / เงินฝากธนาคาร
ช่องที่ 4	“หน้าบัญชี”	ใช้หน้าบัญชีของสมุดเงินสด / เงินฝากธนาคาร
ช่องที่ 5	“เดบิต”	ลงจำนวนเงินด้านจ่าย
ช่องที่ 6	“เครดิต”	ลงจำนวนเงินด้านรับ
ช่องที่ 7	“ยอดคงเหลือ”	ให้รวมเดบิตและรวมเครดิต ผลต่างคือยอดคงเหลือของตัวที่มากกว่า

ทะเบียน

มีวัตถุประสงค์เพื่อควบคุมรายละเอียดข้อมูลบางรายการ ตลอดจนควบคุมการปฏิบัติงานของเหล่ากาชาดจังหวัดและกิ่งกาชาดอำเภอ ประกอบด้วย

1. **ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน** ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการสั่งซื้อใบเสร็จรับเงินจากสภากาชาดไทย และในการควบคุมการเบิกใบเสร็จรับเงินไปใช้ เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้รายงานการรับจ่ายใบเสร็จรับเงิน (ซื้อ มา ใช้ไป คงเหลือ แต่ละประเภท) ให้สภากาชาดไทยทราบ

2. **ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร** ใช้สำหรับบันทึกรายการฝาก – ถอนเงินผ่านธนาคารของเหล่ากาชาดจังหวัดและกิ่งกาชาดอำเภอ หากมีเงินฝากธนาคารเพียงบัญชีเดียวก็ไม่ต้องจัดทำ แต่ถ้ามีเงินฝากธนาคารมากกว่า 1 บัญชีให้จัดทำทะเบียนเพื่อควบคุมบัญชีเงินฝากธนาคารทุกเล่มด้วย

3. **ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายของเหล่ากาชาดจังหวัดและกิ่งกาชาดอำเภอ** ใช้สำหรับบันทึกควบคุมจำนวนเงินและรายละเอียดของรายการค่าใช้จ่ายของเหล่ากาชาดจังหวัดและกิ่งกาชาดอำเภอ ในหนึ่งวันรายจ่ายอาจมีหลายประเภทหรือหลายรายการก็ได้ เมื่อสิ้นวันให้ปิดยอดรวมรายจ่ายทั้งสิ้น 1 ยอดเพื่อนำมาลงสมุดเงินสด

4. **ทะเบียนคุมทรัพย์สิน** ใช้สำหรับบันทึกควบคุมทรัพย์สินถาวรที่ซื้อมาใช้ในการดำเนินงานและได้มาจากการรับบริจาคของเหล่ากาชาดจังหวัดและกิ่งกาชาดอำเภอ แต่ละประเภท แต่ละรายการ รวมทั้งการต่อเติม ซ่อมบำรุงที่เพิ่มมูลค่าของสินทรัพย์นั้นๆ เพื่อสะดวกในการคิดค่าเสื่อมราคาประจำปีและจำหน่ายออกจากบัญชี

5. **ทะเบียนคุมวัสดุ** ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุแต่ละประเภท แต่ละรายการ ที่ใช้ไปในการดำเนินงานของเหล่ากาชาดจังหวัดและกิ่งกาชาดอำเภอ เพื่อให้ทราบถึงรายการเคลื่อนไหวของจำนวนวัสดุที่มีการรับ – เบิกจ่าย และจำนวนคงเหลือ

6. **ทะเบียนคุมรายได้ของเหล่ากาชาดจังหวัดและกิ่งกาชาดอำเภอ** ใช้สำหรับบันทึกควบคุมจำนวนเงินและรายการของรายได้ของเหล่ากาชาดจังหวัดและกิ่งกาชาดอำเภอ ในหนึ่งวันรายได้ อาจมีหลายประเภทหรือหลายรายการก็ได้ เมื่อสิ้นวันให้ปิดยอดรวมรายได้ทั้งสิ้น 1 ยอดเพื่อนำมาลงสมุดเงินสดเหล่ากาชาดจังหวัดและกิ่งกาชาดอำเภอ สามารถปรับปรุงรูปแบบเอกสาร สมุดบัญชี ทะเบียน หรือปรับเปลี่ยน / ลด นอกจากที่กำหนดได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากสภากาชาดไทยก่อน

เหล่ากาชาดจังหวัดและกิ่งกาชาดอำเภอ สามารถปรับปรุงรูปแบบเอกสาร สมุดบัญชี ทะเบียน หรือปรับเปลี่ยน/ลด นอกจากที่กำหนดได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากสภากาชาดไทยก่อน

คำชี้แจงการลงรายการทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

การลงรายการในช่องต่างๆ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

ช่องที่ 1	“วัน เดือน ปี”	ให้บันทึกวัน เดือน ปี ที่ได้รับใบเสร็จรับเงินจากสภาอากาศไทย
ช่องที่ 2	“เล่มที่”	ให้บันทึกเลขเล่มที่ของใบเสร็จรับเงิน
ช่องที่ 3	“เลขที่”	ให้บันทึกเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน
ช่องที่ 4	“จำนวนเล่ม”	ให้บันทึกจำนวนเล่มของใบเสร็จรับเงินที่ได้รับ
ช่องที่ 5	“ผู้รับใบเสร็จรับเงิน (เหรียญกษาปณ์)”	ให้ลงชื่อผู้ที่รับใบเสร็จรับเงิน (เหรียญกษาปณ์) (ผู้ที่รับใบเสร็จรับเงินจากสภาอากาศไทย ป้องกันการสูญหาย)
ช่องที่ 6	“วัน เดือน ปี”	ให้บันทึกวัน เดือน ปี ที่เบิกใบเสร็จรับเงินไปใช้
ช่องที่ 7	“เล่มที่”	ให้บันทึกเลขเล่มที่ของใบเสร็จรับเงินที่เบิกไปใช้
ช่องที่ 8	“เลขที่”	ให้บันทึกเลขที่ของใบเสร็จรับเงินที่เบิกไปใช้
ช่องที่ 9	“จำนวนเล่ม”	ให้บันทึกจำนวนเล่มของใบเสร็จรับเงินที่เบิกไปใช้
ช่องที่ 10	“ลงชื่อผู้เบิก”	ให้ลงชื่อผู้เบิกใบเสร็จรับเงินไปใช้
ช่องที่ 11	“วัน เดือน ปี”	ให้บันทึก วัน เดือน ปี ของใบเสร็จรับเงินคงเหลือ
ช่องที่ 12	“เล่มที่”	ให้บันทึกเลขเล่มที่ของใบเสร็จรับเงินคงเหลือ
ช่องที่ 13	“เลขที่”	ให้บันทึกเลขที่ของใบเสร็จรับเงินคงเหลือ
ช่องที่ 14	“จำนวนเล่ม”	ให้บันทึกจำนวนเล่มของใบเสร็จรับเงินคงเหลือทั้งหมด
ช่องที่ 15	“ลงชื่อผู้ตรวจนับ”	ให้ลงชื่อผู้ตรวจนับใบเสร็จรับเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
ช่องที่ 16	“หมายเหตุ”	ให้ใส่คำอธิบายรายละเอียดอื่นๆ ที่จำเป็น

..... สาขา เลขที่บัญชี
ธนาคาร

[illegible]

คำชี้แจงการลงรายการทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร

การบันทึกรายการในช่องต่างๆ ของทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ให้ลงรายการในทะเบียนคุมฝากธนาคาร ตามเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

การลงรายการในช่องต่างๆ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

- | | | |
|-----------|----------------|--|
| ช่องที่ 1 | “วัน เดือน ปี” | ให้บันทึกวัน เดือน ปี ที่เกิดรายการที่รับโอนเงิน การฝากเงิน หรือการถอนเงิน |
| ช่องที่ 2 | “เลขที่เอกสาร” | ให้บันทึกที่หนังสือแจ้งของธนาคาร เพื่อรับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก หรือใบฝากเงินเมื่อนำเงินฝากฝากธนาคาร หรือเลขที่เช็คส่งจ่ายเมื่อถอนเงินจากธนาคาร |
| ช่องที่ 3 | “รายการ” | ให้บันทึกคำอธิบายการรับโอนเงิน การฝากเงิน หรือถอนเงิน |
| ช่องที่ 4 | “ฝาก” | ให้บันทึกจำนวนเงินที่รับโอนเข้าบัญชีเงินฝาก หรือการนำเงินฝากธนาคาร |
| ช่องที่ 5 | “ถอน” | ให้บันทึกจำนวนเงินที่ถอนจากธนาคาร |
| ช่องที่ 6 | “คงเหลือ” | ให้บันทึกยอดเงินคงเหลือ |
| ช่องที่ 7 | “หมายเหตุ” | ให้บันทึกยอดเงินคงเหลือ |

ทะเบียนคุมค่าใช้จ่าย ของเหล่ากาชาดจังหวัด และกิ่งกาชาดอำเภอ.....

		งบดำเนินงาน																					
เลขที่เอกสาร	รายการ	ค่าใช้จ่ายตามพันธกิจ						ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของเหล่ากาชาด							งบรายจ่ายอื่น		งบเงินอุดหนุน		งบลงทุน	รวม	หน้าบัญชี	หมายเหตุ	
		บรรเทาทุกข์ผู้ประสบสาธารณภัย	ส่งเสริมคุณภาพอนามัยและการพัฒนาคุณภาพชีวิต	รับบริจาคโลหิต ดวงตา และอวัยวะ	ไม่การสังคมสงเคราะห์	สนับสนุนและส่งเสริมกิจการยุวกาชาดอาสากาชาด	ดำเนินการในโครงการในพระราชดำริ	เป็นตัวแทนสมาคมกาชาดไทย	ส่งเสริมเผยแพร่อุดมการณ์และหลักการกาชาด	บริจาคเพื่อสาธารณกุศล	รับรองและพิธีการ	สำนักงาน	ออกสลากกาชาด	ออกสลากกาชาด	ออกร้านกาชาด	จัดกิจกรรมอื่น	ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน					
1	2	3	4													5	6	7	8				
		งบประมาณอนุมัติ																					
		รวมรายจ่ายเดือนนี้																					
		รวมเงินเบิกเกินเงินเดือนนี้																					
		รวมจ่ายตั้งแต่ต้นปีถึงสิ้นเดือนนี้																					
		งบประมาณคงเหลือ																					

**คำชี้แจงการลงรายการทะเบียนค่าใช้จ่ายของ
เหล่ากาชาดจังหวัดและกิ่งกาชาดอำเภอ**

การลงรายการในช่องต่างๆ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

ช่องที่ 1	“วัน เดือน ปี”	วันที่ที่ลงรายการนั้นๆ
ช่องที่ 2	“เลขที่เอกสาร”	ให้ลงเลขที่เอกสาร เช่น ใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ เป็นต้น
ช่องที่ 3	“รายการ”	ลงรายละเอียดประกอบรายการโดยย่อ เช่น การจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่
ช่องที่ 4	“ประเภทค่าใช้จ่าย”	ให้แสดงจำนวนเงินแต่ละประเภทที่จ่ายโดยละเอียดตามความจำเป็น โดยช่องหนึ่งให้สำหรับบันทึกรายการประเภทหนึ่ง เช่น งบกลางหมวดเงินเดือน และค่าจ้างประจำ ฯลฯ
ช่องที่ 5	“รวม”	ให้แสดงจำนวนเงินที่จ่ายทุกประเภทในรายการนั้นๆ
ช่องที่ 6	“รวม 1 วัน”	ให้รวมทุกรายการในช่อง 6
ช่องที่ 7	“หน้าบัญชี”	ให้ลงบัญชีเงินสด
ช่องที่ 8	“หมายเหตุ”	ให้ลงข้อความอื่นๆ ที่จำเป็นและลงคำว่า “ธนาคาร” กรณีจ่ายเงินโดยถอนเงินจากธนาคาร

ทะเบียนค่าใช้จ่าย ให้ปฏิบัติดังนี้

- เมื่อเริ่มเปิดบัญชีใหม่ หรือขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ลงตัวเลขด้วยหมึกสีแดงในช่องรายการว่า “งบประมาณอนุญาต” และตัวเลขในช่องประเภทค่าใช้จ่าย เท่าที่ปรากฏในงบประมาณประจำปี
- เมื่อสิ้นเดือนหนึ่งๆ ให้รวมเงินรายการทุกรายการ ออกยอดในบรรทัด “รวมค่าใช้จ่ายเดือนนี้”
- ถ้ามีรายการเบิกเกินส่งคืนให้เขียนในช่องที่ 3 ว่า “เงินเบิกเกินส่งคืนฎีกาที่ ...” แล้วนำจำนวนลงในช่องประเภทค่าใช้จ่ายที่ส่งคืน เมื่อสิ้นเดือนให้รวมเงินออกยอดในบรรทัด “รวมเบิกเกินส่งคืนเดือนนี้” ด้วยหมึกสีแดง
- รวมยอดเงินงบประมาณที่จ่ายตั้งแต่ต้นปีงบประมาณถึงสิ้นเดือนปัจจุบัน ออกยอดในบรรทัด “รวมค่าใช้จ่ายตั้งแต่ต้นปีถึงสิ้นเดือน”
- หายอดงบประมาณคงเหลือ โดยเอายอดงบประมาณอนุญาตหรือยอดงบประมาณคงเหลือตั้งลบด้วยยอดรวมค่าใช้จ่ายเดือนนี้ บวกด้วยยอดรวมเบิกเกินส่งคืนเดือนนี้ (ถ้ามี) แล้วออกยอดในช่อง “งบประมาณคงเหลือ” ซึ่งยอดจะต้องยกไปต้นเดือนถัดไปทุกเดือน ด้วยหมึกสีแดง ถ้ามีการโอนงบประมาณให้เขียนด้วยหมึกสีแดง โดยให้เขียนในช่องที่ 3 ว่า “โอนเงินงบประมาณ” ถ้าเป็นการโอนเพิ่มให้ใช้เครื่องหมาย “+” นำหน้าตัวเลขที่โอน ถ้าโอนหักให้ใช้เครื่องหมาย “-” นำหน้าตัวเลขที่โอน

ประเภทเงิน ☐ เงินงบประมาณ ☐ เงินนอกงบประมาณ ☐ เงินบริจาค / เงินช่วยเหลือ ☐ อื่นๆ

วิธีการได้มา ☐ ตกถลักราคา ☐ สอบราคา ☐ ประกวดราคา ☐ วิธีพิเศษ

[illegible]

(ด้านหน้า)

(ด้านหลัง)

ประวัติซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

[illegible]

☐ วัสดุอื่น

[illegible]

คำชี้แจงการลงรายการทะเบียนคุมรายได้ ของเหล่ากาชาดจังหวัดและกิ่งกาชาดอำเภอ

การลงรายการในช่องต่างๆ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

ช่องที่ 1	“วัน เดือน ปี”	ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับเงิน
ช่องที่ 2	“เลขที่ใบเสร็จ”	ให้ลงเลขที่และเล่มที่ใบเสร็จรับเงินที่ออกให้กับผู้นำเงินมาชำระ
ช่องที่ 3	“รายการ”	ให้บันทึกว่าได้รับจากใครเป็นค่าอะไร
ช่องที่ 4	“ประเภทรายได้”	ให้มีช่องตามจำนวนรายการตามงบประมาณที่ตั้ง
ช่องที่ 5	“รวมเงิน”	ให้ลงยอดเงินตามใบเสร็จรับเงิน 1 ฉบับ
ช่องที่ 6	“รวม 1 วัน”	ให้รวมเงินตามช่อง 5 บวกรวมยอด 1 วันเพื่อนำไปสรุปปรับในสมุดเงินสด
ช่องที่ 7	“หน้าบัญชี”	ให้ลงหน้าบัญชีเงินสดที่ลงรายการนั้นๆ
ช่องที่ 8	“หมายเหตุ”	ให้ลงข้อความอื่นๆ ที่จำเป็นหรือรายการรับเป็นเงินฝากธนาคาร ให้เขียนคำว่า “ธนาคาร” ส่วนรายการที่เป็นรับเงินสดไม่ต้องเขียน

ทะเบียนคุมรายได้ ให้ปฏิบัติดังนี้

- เมื่อเริ่มเปิดบัญชีใหม่ หรือขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ลงตัวเลขด้วยหมึกสีแดงในช่องรายการว่า “งบประมาณอนุญาต” และตัวเลขในช่องประเภทรายได้ เท่าที่ปรากฏในงบประมาณประจำปี
- เมื่อสิ้นเดือนหนึ่งๆ ให้รวมเงินรายได้ทุกรายการในช่องที่ 4 ออกยอดในบรรทัด “รวมรายได้เดือนนี้” และรวมยอดรายได้ประจำวันที่ช่องที่ 6 ด้วย ซึ่งยอดรวมของรายการช่องที่ 4 จะเท่ากับรวมทั้งสิ้นของช่องที่ 6 เมื่อยอดรวมถูกต้องแล้วให้ออกยอดรวมทั้งสิ้นของเดือนก่อนยกมา และทำการรวมทั้งสิ้นเป็นยอดรวมตั้งแต่ต้นปีถึงสิ้นเดือนนี้
- เอาตัวเลขในบรรทัด “ประมาณการรายได้” ลบด้วยตัวเลขในบรรทัด “รวมตั้งแต่ต้นปีถึงสิ้นเดือนนี้” ออกยอดในบรรทัด “สูง (ต่ำ) กว่าประมาณการรายได้” ด้วยหมึกสีแดง ถ้ายอดสูงกว่าประมาณการรายได้ให้ออกยอดโดยมีเครื่องหมาย (+) แต่ถ้าต่ำกว่าประมาณการรายได้ให้ออกยอดโดยมีเครื่องหมาย (-)

หมายเหตุ รายได้ประเภทสมาชิกสามัญรายปี เป็นรายได้ที่เกิดจากการสมัครสมาชิกสามัญรายปีก่อนการประกาศใช้ข้อบังคับสภากาชาดไทย แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 69) พุทธศักราช 2552 ลงวันที่ 8 ตุลาคม 2552

ตัวอย่าง

บันทึกข้อตกลง

โครงการ.....

ระหว่าง

เหล่ากาชาดจังหวัด..... กับ ที่ทำการปกครองอำเภอ.....

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ ทำขึ้นระหว่างสภากาชาดไทย โดยเหล่ากาชาดจังหวัด..... ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “เหล่ากาชาดจังหวัด” กับ จังหวัด โดยที่ทำการปกครองอำเภอ..... ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “อำเภอ” เพื่อดำเนินงานพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้ด้อยโอกาสด้านที่อยู่อาศัย โดยทั้งสองฝ่ายตกลงทำบันทึกข้อตกลงโครงการ ดังนี้

“อำเภอ” ยินดีดำเนินการตามโครงการ โดยมีรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้

1. ก่อสร้างบ้าน/ปรับปรุงและซ่อมแซมบ้าน ตามโครงการ.....จำนวน หลัง ในวงเงินหลังละ บาท รวมเป็นเงินบาท เพื่อบริการให้แก่ผู้ได้รับการพิจารณาช่วยเหลือ

2. ระยะเวลาแล้วเสร็จของการดำเนินงาน “อำเภอ” จะดำเนินการ ตามข้อ 1. ให้เสร็จสมบูรณ์ภายใน เดือน.....

3. “เหล่ากาชาดจังหวัด” จะจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการสร้าง/ปรับปรุงและซ่อมแซมบ้าน ตาม ข้อ 1. ให้แก่ “อำเภอ” ภายหลังการลงนามในบันทึกข้อตกลงงวดเดียว เป็นเงินทั้งสิ้นบาท (.....) โดย “อำเภอ” ออกใบเสร็จรับเงินให้เพื่อเป็นหลักฐาน

4. “อำเภอ” จะดำเนินการสร้างบ้าน/ปรับปรุงและซ่อมแซมบ้าน ให้ผู้ได้รับการพิจารณาช่วยเหลือ ตามระเบียบของทางราชการ และเมื่อสร้างเสร็จแล้วจะส่งสำเนาหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง และสำเนาใบเสร็จรับเงิน ให้แก่ “เหล่ากาชาดจังหวัด” ภายใน 30 วัน นับจากวันดำเนินการตามโครงการแล้วเสร็จ

บันทึกข้อตกลงนี้ จัดทำขึ้นเป็น 2 ฉบับ มีข้อความถูกต้อง ตรงกัน ทุกฝ่ายได้อ่านเข้าใจตามข้อตกลงโดยละเอียดแล้ว จึงได้ลงชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญา ต่างยึดถือไว้ฝ่ายละ 1 ฉบับ

ลงนาม ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

เหล่ากาชาดจังหวัด.....

อำเภอ.....

ลายมือชื่อ.....

ลายมือชื่อ.....

(.....)

(.....)

นายกเหล่ากาชาดจังหวัด.....

นายอำเภอ.....

ลายมือชื่อ.....พยาน

ลายมือชื่อ.....พยาน

(.....)

(.....)

.....

.....



สำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาด สภากาชาดไทย
1871 อาคารเทิดพระเกียรติ สมเด็จพระญาณสังวร ชั้น 8
ถนนอังรีดูนังต์ ปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330