

สิ่งที่ส่งมาด้วย 3

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด.....

รายงานการรับ - จ่ายเงิน (สำหรับเงินฝากคลัง รหัส 10962)

ประจำเดือน.....

ใส่ยอดยกมาต้นงวดปีงบประมาณในระบบ GFMS ซึ่งยอดต้องตรงกันในระบบ GFMS

หน่วย : บาท
รวมแต่ต้นปี

ตค.60

เงินคงเหลือ ณ วันต้นงวด

เงินสด

เงินฝากธนาคาร รวม 3 ธนาคาร

เงินฝากคลัง (รหัส 10962)

เงินอุดหนุน+เงินบริหาร

รายรับ:

รายได้จากการอุดหนุน-หน่วยงานภาครัฐ

รายได้จากการช่วยเหลือเพื่อการดำเนินงานจากต่างประเทศ

รับโอนเงินทุนหมุนเวียนจาก สกส.

รับคืนเงินต้น

รายได้จากการรับบริจาค

ดอกเบี้ยรับจากเงินฝากสถาบันการเงิน

รายได้ดอกเบี้ยเงินให้กู้ยืม

รายได้ค่าปรับ

เงินรอตรวจสอบ

หนี้สูญที่ได้รับคืน

รับเงินรับฝาก

รับคืนเงินทุนหมุนเวียน(ยกเลิกโครงการ)

รับคืนเงินอุดหนุน(ยกเลิกโครงการ)

รายได้อื่น

ยอดรับทางด้านเคบิต
ตรงกับระบบ GFMS

เป็นยอดรวมสะสมของ
ยอดรายรับ รวมกันทุก
รายการ

รวมรายรับ:

รายจ่าย:

ค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการดำเนินงาน-ภาคครัวเรือน

ค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการดำเนินงาน-องค์กรไม่หวังผลกำไร

ค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการดำเนินงาน-หน่วยธุรกิจอื่น

เงินสมทบกองทุนประกันสังคม

ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ

ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ต่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-บุคคลภายนอก

ค่าเบี้ยเลี้ยง	-	-
ค่าที่พัก	-	-
ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	-	-
ค่าวัสดุ	-	-
ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา	-	-
ค่าสาธารณูปโภค	-	-
ค่าใช้จ่ายในการประชุม	-	-
ค่าประชาสัมพันธ์	-	-
ค่าใช้จ่ายอื่น	-	-
เงินโอนให้หน่วยดำเนินการ	-	-
เงินทุนหมุนเวียน (ให้กู้ยืม)	-	-
ซื้อสินทรัพย์/ครุภัณฑ์	-	-
เงินรับฝาก (กรณีจ่ายเงินเมื่อทวงถามหรือถึงกำหนดจ่ายเงิน)	-	-
รวมรายจ่าย:	-	-
เงินคงเหลือ ณ วันปลายงวด	-	-
เงินสด	-	-
เงินฝากธนาคาร รวม 3 ธนาคาร	-	-
เงินฝากคลัง (รหัส 10962)	-	-
ยอดคงเหลือตรงกับในระบบ GFMS ซึ่งจะใช้เป็นยอดยกไปในเดือนถัดไป	-	-
ยอดรับทางด้านเครดิต	-	-
เป็นยอดรวมสะสมของ ยอดรายจ่าย รวมกัน ทุกรายการ	-	-

ลงชื่อ.....บันทึกรายการ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....

**หมายเหตุ: 1. ให้ลงข้อมูลในทะเบียนคุมรับ-จ่ายเงิน ก่อน เพราะสูตร
จะลิงข้อมูลมาในรายงานการรับ-จ่ายเงิน
2. ช่องที่เป็นสี หมายถึง ช่องที่ส่วนกลางดึงสูตรจากSheet
ทะเบียนคุมไว้ห้ามลบหรือแก้ไขสูตร ***(เด็ดขาด)*****

ให้ใส่รายละเอียดของรายการต่างๆ ซึ่งข้อมูลจะต้องสัมพันธ์กับทะเบียนรับ-จ่ายเงิน

หมายเหตุประกอบ:

เงินฝากธนาคาร	จำนวนเงิน
ธ.กรุงไทย	-
ธ.ออมสิน	-
ธ. ธกส.	-
รวม	-

เงินให้กู้ยืม	จำนวนเงิน
ลูกหนี้ระยะยาว	-
ลูกหนี้ระยะสั้น	-
รวม	-

รายได้อื่นๆ	จำนวนเงิน
รวม	0

ค่าสาธารณูปโภค	จำนวนเงิน
ค่าน้ำ	
ค่าไฟ	
ค่าโทรศัพท์	
ค่าอินเทอร์เน็ต	
ค่าไปรษณีย์	
อื่นๆ	
รวม	0

วัน/เดือน/ปี	เลขที่เอกสาร ในระบบ GFMS	รายการ	รายรับ											โอนขยายให้ สกส.							
			รับโอนขยายจาก สกส.			รับชำระหนี้จาก ออ.จ.				ดอกเบี้ยเงินฝาก จากสถาบันการเงิน	เงินรับฝาก	รับคืนทุนหมุนเวียน (ยกเลิกโครงการ)	รับคืนเงินอุดหนุน (ยกเลิกโครงการ)	รายได้อื่น	รวมรายรับ	เงินต้น	ดอกเบี้ยเงินกู้	ค่าปรับ	เงินรอตรวจสอบ	ค/บ เงินจากสถาบันการเงิน	หมุนเวียน (เหลือจ่าย)
			ทุนหมุนเวียน	อุดหนุน	บริหาร	เงินต้น	ดอกเบี้ยเงินกู้	ค่าปรับ	เงินรอตรวจสอบ												
1 ตค.60		ยอดยกมา													-						
															-						
															-						
															-						
															-						
															-						
															-						
															-						
															-						
															-						
															-						
															-						
		รวม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

๑.

๒.

๓.

๔.

๕.

หมายเหตุรายละเอียดการกรอกข้อมูลในตาราง

ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินฝากคลัง (รหัส ๑๐๙๖๒) กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

ประจำปีบัญชี ๒๕๖๑

หมายเลข	ชื่อช่อง	คำอธิบายรายละเอียด
๑.	รับโอนขายบิลจาก สกส.	บันทึกยอดเงินที่ได้รับโอนขายบิลจาก สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี (ส่วนกลาง) - ทุนหมุนเวียน คือ เงินที่ส่วนภูมิภาคได้รับจัดสรรตามขนาดเล็ก กลาง ใหญ่ เพื่อปล่อยกู้ให้แก่สมาชิก - อุดหนุน คือ เงินที่ส่วนภูมิภาคได้รับจัดสรรตามขนาดเล็ก กลาง ใหญ่ เพื่อสนับสนุนสมาชิก (ทุนให้เปล่า) - บริหาร คือ เงินที่ส่วนกลางโอนจัดสรรให้นอกเหนือจากเงินทุนหมุนเวียน และเงินอุดหนุน ทั้งนี้ยังรวมถึงเงินค่าพาหนะโครงการที่ส่วนกลางโอนขายบิลให้ส่วนภูมิภาค ระหว่างปีงบประมาณ
๒.	เงินรับฝาก (ด้านรายรับ)	บันทึกยอดรับ เงินประกันสัญญาต่างๆ หรือเงินที่ได้รับหากแต่ต้องจ่ายคืนเมื่อทวงถามหรือถึงกำหนดจ่ายคืน
๓.	รับคืนทุนหมุนเวียน (ยกเลิกโครงการ)	บันทึกยอดรับคืน จากเงินทุนหมุนเวียนที่สมาชิก ขอยกเลิกโครงการ (สมาชิกไม่ขอรับเงินกู้) แต่มีการอนุมัติโครงการและเบิกเงินฝากคลัง (ระบบ GFMS) เรียบร้อยแล้ว
๔.	รับคืนเงินอุดหนุน (ยกเลิกโครงการ)	บันทึกยอดรับคืน จากเงินอุดหนุนที่สมาชิก ขอยกเลิกโครงการ (สมาชิกไม่ขอรับเงิน) แต่มีการอนุมัติโครงการและเบิกเงินฝากคลัง (ระบบ GFMS) เรียบร้อยแล้ว
๕.	รายได้อื่น	บันทึกยอดเงินที่ได้รับแต่ไม่สามารถแยกประเภทตามรายการช่องที่มีอยู่ได้ ยอดเงินที่อยู่ในช่อง "รายได้อื่น" จะต้องแจกแจงรายละเอียดรายการไว้อย่างชัดเจนในช่อง "รายการ"
๖.	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	บันทึกยอดค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับโครงการฝึกอบรม โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ ประชุมสัมมนา บรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ฝึกงาน ดูงาน ทั้งหมด เช่น เงินยืมโครงการ ค่าวัสดุโครงการ/ค่าจ้างทำเอกสารประกอบโครงการ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ฯลฯ และเงินเหลือจ่ายจากการจัดโครงการ * กรณีเงินเหลือจ่าย ให้ใส่เครื่องหมาย " - " หรือ () นำหน้าจำนวนเงิน เช่น เงินยืม = ๑๐,๐๐๐.๐๐ ใช้ไป = ๙,๐๐๐.๐๐ เหลือเงิน = ๑,๐๐๐.๐๐ ให้ใส่ " - ๑,๐๐๐ " หรือ " (๑,๐๐๐) " ในช่องค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
๗.	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	บันทึกยอดค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมทั้งหมด เช่น เงินยืมค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ค่าวัสดุในการจัดประชุม ค่าเบี้ยเลี้ยง ฯลฯ และเงินเหลือจ่ายจากการจัดประชุม * กรณีเงินเหลือจ่าย ให้ใส่เครื่องหมาย " - " หรือ () นำหน้าจำนวนเงิน เช่น เงินยืม = ๑๐,๐๐๐.๐๐ ใช้ไป = ๙,๐๐๐.๐๐ เหลือเงิน = ๑,๐๐๐.๐๐ ให้ใส่ " - ๑,๐๐๐ " หรือ " (๑,๐๐๐) " ในช่องค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
๘.	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	บันทึกยอดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น เงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/โครงการฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการที่ส่วนกลางจัดขึ้น หรือ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการอื่นๆ และเงินเหลือจ่ายจากเงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ * กรณีเงินเหลือจ่าย ให้ใส่เครื่องหมาย " - " หรือ () นำหน้าจำนวนเงิน เช่น เงินยืม = ๑๐,๐๐๐.๐๐ ใช้ไป = ๙,๐๐๐.๐๐ เหลือเงิน = ๑,๐๐๐.๐๐ ให้ใส่ " - ๑,๐๐๐ " หรือ " (๑,๐๐๐) " ในช่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หมายเลข	ชื่อช่อง	คำอธิบายรายละเอียด
๙.	เงินรับฝาก (ด้านรายจ่าย)	บันทึกยอดจ่าย เงินประกันสัญญาต่างๆ หรือเงินที่ต้องจ่ายคืนเมื่อทวงถามหรือถึงกำหนดจ่ายคืนแล้ว
๑๐.	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา	บันทึกยอดค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์/สินทรัพย์สำนักงานต่างๆ เช่น ซ่อมเครื่องปริ้นเตอร์ ซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร ค่าซ่อมแซมอุปกรณ์ต่างๆ เป็นต้น
๑๑.	ครุภัณฑ์/สินทรัพย์	บันทึกยอดค่าใช้จ่ายในการซื้อครุภัณฑ์หรือสินทรัพย์ต่างๆ ที่เป็นสินทรัพย์ของกองทุนฯ
๑๒.	ค่าใช้จ่ายอื่น	บันทึกยอดค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถแยกประเภทตามรายการช่องที่มีอยู่ได้ ยอดเงินที่อยู่ในช่อง “ค่าใช้จ่ายอื่น” จะต้องแจกแจงรายละเอียดรายการไว้อย่างชัดเจนในช่อง “รายการ”
๑๓.	ผู้บันทึกรายการ ให้ “เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี พช.” เป็นผู้ลงนาม	
๑๔.	ผู้ตรวจสอบ ให้ “หัวหน้ากลุ่มส่งเสริม / หัวหน้ากลุ่มที่รับผิดชอบงานกองทุนสตรี / พัฒนาการจังหวัด” เป็นผู้ลงนาม	

* รายละเอียดในหมายเหตุนี้ เป็นเพียงบางส่วนของกรกรอกข้อมูลในตารางทะเบียนคุมและรายงานรับ - จ่าย ประจำเดือนเท่านั้น

สิ่งที่ส่งมาด้วย 3

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด.....
รายงานการรับ - จ่ายเงิน (สำหรับเงินฝากธนาคาร)
ประจำเดือน.....

เงินคงเหลือ ณ วันต้นงวด

เงินสด

เงินฝากธนาคาร รวม 3 ธนาคาร

เงินฝากคลัง (รหัส 10962)

รายรับ:

รายได้จากการอุดหนุน-หน่วยงานภาครัฐ

รายได้จากการช่วยเหลือเพื่อการดำเนินงานจากต่างประเทศ

รับคืนเงินต้น

รายได้จากการรับบริจาค

ดอกเบี้ยรับจากเงินฝากสถาบันการเงิน

รายได้ดอกเบี้ยเงินให้กู้ยืม

รายได้ค่าปรับ

เงินรอตรวจสอบ

หนี้สูญได้รับคืน

รับเงินรับฝาก (ทุนหมุนเวียน)

รายได้อื่น

รวมรายรับ:

รายจ่าย:

ค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการดำเนินงาน-ภาคครัวเรือน

ค่าใช้จ่ายอื่น

เงินโอนให้หน่วยดำเนินการ(โอนกลับส่วนกลาง)

เงินให้กู้ยืม(เงินทุนหมุนเวียน)

รวมรายจ่าย:

เงินคงเหลือ ณ วันปลายงวด

เงินสด

เงินฝากธนาคาร

เงินฝากคลัง (รหัส 10962)

ตค.60

ใส่ยอดยกมาต้นงวด
ปีงบประมาณในบัญชี
เงินฝากธนาคาร

หน่วย : บาท
รวมแต่ต้นปี

เงินอุดหนุน+เงินบริหาร

เป็นยอดรวมสะสมของยอด
รายรับ รวมกันทุกรายการ

ยอดรับทางด้านเดบิต
ตรงกับบัญชีเงินฝาก
ธนาคาร

ยอดรับทางด้านเครดิต
ตรงกับบัญชีธนาคาร

ยอดคงเหลือตรงกับบัญชีเงิน
ฝากธนาคารซึ่งจะใช้เป็นยอด
ยกไปในเดือนถัดไป

เป็นยอดรวมสะสมของ
ยอดรายจ่าย รวมกันทุก
รายการ

ลงชื่อ.....บันทึกรายการ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....

**หมายเหตุ: 1. ให้ลงข้อมูลในทะเบียนคุมรับ-จ่ายเงิน ก่อน เพราะสูตร
จะดึงข้อมูลมาในรายงานการรับ-จ่ายเงิน
2. ช่องที่เป็นสี หมายถึง ช่องที่ส่วนกลางดึงสูตรจากSheet
ทะเบียนคุมไว้ห้ามลบหรือแก้ไขสูตร ***(เด็ดขาด)*****

ให้ใส่รายละเอียดของรายการต่างๆ ซึ่งข้อมูลจะต้องสัมพันธ์กับทะเบียนรับ-จ่ายเงิน

หมายเหตุประกอบ.

เงินฝากธนาคาร	จำนวนเงิน
ธ.กรุงไทย	-
ธ.ออมสิน	-
ธ. ธกส.	-
รวม	-

เงินให้กู้ยืม	จำนวนเงิน
ลูกหนี้ระยะยาว	-
ลูกหนี้ระยะสั้น	-
รวม	-

รายได้อื่นๆ	จำนวนเงิน
รวม	0

ค่าสาธารณูปโภค	จำนวนเงิน
ค่าน้ำ	
ค่าไฟ	
ค่าโทรศัพท์	
ค่าอินเทอร์เน็ต	
ค่าไปรษณีย์	
อื่นๆ	
รวม	0

สิ่งที่ส่งมาด้วย 3

ใส่ยอดยกมาต้นงวดปีงบประมาณในบัญชีเงินฝากธนาคารของแต่ละธนาคารให้ตรง

๔.

๕.

๖.

๓.

รายจ่าย		รายการ				ยอดคงเหลือเงินฝากธนาคาร			หมายเหตุ
เงินรอตตรวจสอบ	รายได้อื่นๆ	เงินทุนหมุนเวียน	เงินอุดหนุน	รายจ่ายอื่นๆ	รวมรายจ่าย	กรุงเทพ	อมลสิน	ชกส.	
0962)						-	-	-	
						-	-	-	
						-	-	-	
						-	-	-	
						-	-	-	
						-	-	-	
						-	-	-	
						-	-	-	
						-	-	-	
						-	-	-	
						-	-	-	
						-	-	-	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	

ลงชื่อ.....บันทึกรายการ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

๗.

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

๘.

ยอดคงเหลือตรงกับบัญชีเงินฝากธนาคาร ซึ่งจะใช้เป็นยอดยกไปในเดือนถัดไป

หมายเหตุรายละเอียดการกรอกข้อมูลในตาราง
ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินฝากธนาคาร ทั้ง ๓ ธนาคาร
(กรุงเทพฯ, ออมสิน, ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์) กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
ประจำปีบัญชี ๒๕๖๑

หมายเลข	ชื่อช่อง	คำอธิบายรายละเอียด
๑.	รับเงินจากคลัง (รหัส ๑๐๙๖๒)	บันทึกยอดเงินที่ได้รับจากการเบิกเงินฝากคลัง รหัส (๑๐๙๖๒) - ทุนหมุนเวียน คือ เงินที่รอปถ่ายให้กับสมาชิกที่ได้รับการอนุมัติโครงการแล้ว - อุดหนุน คือ เงินที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว เพื่อสนับสนุนสมาชิก (ทุนให้เปล่า) โดยให้เจ้าหน้าที่ใส่รายละเอียดในช่อง “รายการ” ว่าเป็นเงิน “ทุนหมุนเวียน”, “ทุนอุดหนุน” และมียอดโอนเข้าธนาคารอะไรใน ๓ ธนาคารของกองทุนฯ
๒.	รายได้อื่น	บันทึกยอดเงินที่ได้รับแต่ไม่สามารถแยกประเภทตามรายการช่องที่มีอยู่ได้ ยอดเงินที่อยู่ในช่อง “รายได้อื่น” จะต้องแจกแจงรายละเอียดรายการไว้อย่างชัดเจนในช่อง “รายการ”
๓.	ค่าใช้จ่ายอื่น	บันทึกยอดค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถแยกประเภทตามรายการช่องที่มีอยู่ได้ ยอดเงินที่อยู่ในช่อง “ค่าใช้จ่ายอื่น” จะต้องแจกแจงรายละเอียดรายการไว้อย่างชัดเจนในช่อง “รายการ”
๔.	กรุงเทพฯ	บันทึกยอดคงเหลือของธนาคารกรุงเทพฯ
๕.	ออมสิน	บันทึกยอดคงเหลือของธนาคารออมสิน
๖.	ธกส.	บันทึกยอดคงเหลือของธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์
๗.		ผู้บันทึกรายการ ให้ “นักวิชาการเงินและบัญชี กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี” เป็นผู้ลงนาม
๘.		ผู้ตรวจสอบ ให้ “หัวหน้ากลุ่มส่งเสริม / หัวหน้ากลุ่มที่รับผิดชอบงานกองทุนสตรี / พัฒนาการจังหวัด” เป็นผู้ลงนาม

* รายละเอียดในหมายเหตุนี้ เป็นเพียงบางส่วนของกรอกข้อมูลในตารางทะเบียนคุมและรายงานรับ - จ่าย ประจำเดือนเท่านั้น