

บทที่ 5

สรุปผลการศึกษา อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

การค้นคว้าอิสระเรื่อง ปัญหาในการปรับเปลี่ยนการจัดทำบัญชีของโรงเรียนเอกชน จังหวัดเชียงใหม่ ตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาในการปรับเปลี่ยนการจัดทำบัญชี ของโรงเรียนเอกชน เพื่อให้สอดคล้องกับ พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 โดยนำแนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับ พระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543 และหลักเกณฑ์การจัดทำบัญชี มาใช้ในการศึกษา โดยการรวบรวมข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Data) ใช้แบบสอบถามทำการเก็บรวบรวมข้อมูล จะใช้วิธีการสร้างแบบสอบถาม (Questionnaire) และส่งแบบสอบถาม ไปยังโรงเรียนเอกชนสายสามัญ ในจังหวัดเชียงใหม่ จำนวน 124 ราย เพื่อวิเคราะห์ปัญหาของการจัดทำบัญชี และแนวทางการแก้ไขการจัดทำบัญชี ส่วนข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary Data) โดยการศึกษาค้นคว้าข้อมูลจากหนังสือ เอกสาร วารสาร แหล่งข้อมูลออนไลน์และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นประโยชน์ในการใช้เป็นแนวทางในการศึกษา การวิเคราะห์ข้อมูล ใช้สถิติเชิงพรรณนา (Descriptive Statistics) โดยใช้ค่าความถี่ (Frequency) และค่าร้อยละ (Percentage)

สรุปผลการศึกษา

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีการกระจายข้อมูลเป็นเพศหญิงมากกว่าเพศชาย โดยเป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 82.93 เป็นเพศชาย คิดเป็นร้อยละ 17.07 และโรงเรียนที่ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีระดับการเรียนการสอนของโรงเรียน ในระดับชั้นอนุบาล คิดเป็นร้อยละ 53.66 มีการเปิดการสอนทั้งสามระดับ คิดเป็นร้อยละ 26.83 มีการเปิดการสอนเฉพาะระดับอนุบาล และคิดเป็นร้อยละ 26.83 มีการเปิดการสอนเฉพาะระดับมัธยม คิดเป็นร้อยละ 4.88 และมีการเปิดการสอนเฉพาะระดับประถมคิดเป็นร้อยละ 2.44

โรงเรียนมีการเปิดดำเนินการ มากกว่า 15 ปีขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 73.17 มีการเปิดดำเนินการระหว่าง 6 - 10 ปี และเปิดดำเนินการระหว่าง 10 - 15 ปี คิดเป็นร้อยละ 12.20 และเปิดดำเนินการ ระหว่าง 1 - 1 ปี คิดเป็นร้อยละ 2.43 ตามลำดับ ซึ่งส่วนใหญ่มีการดำเนินการโรงเรียน โดยไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (ดำเนินการในรูปแบบบุคคลธรรมดา) คิดเป็นร้อยละ 73.17 และดำเนินการ โดยจดทะเบียนกิจการแบบนิติบุคคลในรูปแบบมูลนิธิ/สมาคม และ

ไม่ระบุประเภทนิติบุคคลคิดเป็นร้อยละ 9.76 ดำเนินกิจการโดยจดทะเบียนกิจการแบบนิติบุคคลในรูปแบบบริษัทจำกัด คิดเป็นร้อยละ 4.88 และดำเนินกิจการโดยจดทะเบียนกิจการแบบนิติบุคคลในรูปแบบห้างหุ้นส่วนจำกัด คิดเป็นร้อยละ 2.44 ตามลำดับ

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็น เกี่ยวกับ พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 (ด้านการจัดทำบัญชี)

จากการศึกษาพบว่า ความเข้าใจเรื่องการจัดทำระบบบัญชี การจัดทำระบบงานบัญชี ความพร้อมของบุคลากร และความพร้อมด้านระบบสารสนเทศ ของโรงเรียนเอกชนมีความเห็นในระดับปานกลาง และความจำเป็นในการเป็นนิติบุคคลของโรงเรียนเอกชนตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 มีความเห็นในระดับน้อย

ส่วนที่ 3 ศึกษาปัญหา ทางกรบัญชีของโรงเรียน ทั้ง 5 ด้าน (สินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายรับ รายจ่าย)

1. ด้านสินทรัพย์

จากการศึกษาพบว่า การจัดทำข้อมูลการบัญชีด้านสินทรัพย์ ในส่วนของการจัดทำรายการสินทรัพย์ในส่วนของกิจการ โรงเรียน และสินทรัพย์ในส่วนของผู้รับใบอนุญาตระบบทะเบียนสินทรัพย์ (เช่น รถยนต์ อุปกรณ์การสอน ครุภัณฑ์ต่างๆ เป็นต้น) การกำหนดนโยบายของโรงเรียนด้านการบันทึกสินทรัพย์ และการบันทึกค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ ตามหลักมาตรฐานทางบัญชี โดยเฉลี่ยมีการจัดทำบางรายการ เนื่องจากจากรูปแบบของการดำเนินกิจการส่วนใหญ่ไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล

2. ด้านหนี้สิน

จากการศึกษาพบว่า การจัดทำรายการหนี้สินในส่วนของกิจการ โรงเรียน การกำหนดนโยบายด้านการจัดหาแหล่งเงินกู้ การกำหนดวงเงินเพื่อการชำระ และการบันทึกการชำระหนี้สิน และดอกเบี้ยที่เกิดขึ้น ตามหลักมาตรฐานทางบัญชี โดยเฉลี่ยมีการจัดทำบางรายการ เนื่องจากจากรูปแบบของการดำเนินกิจการส่วนใหญ่ไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล

3. ด้านส่วนของผู้เจ้าของ

จากการศึกษาพบว่า การแบ่งสัดส่วนโครงสร้างผู้ถือหุ้นของกิจการโรงเรียน นโยบายด้านการจัดหาแหล่งเงินทุน นโยบายด้านการปันผลการดำเนินกิจการ การบันทึกบัญชีด้านทุน การลงทุนและการปันผล ตามหลักมาตรฐานทางบัญชี โดยเฉลี่ยไม่ได้จัดทำ หรือจัดทำแบบไม่ชัดเจน เนื่องจากจากรูปแบบของการดำเนินกิจการส่วนใหญ่ไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล

4. ด้านรายรับ

จากการศึกษาพบว่า การจัดทำหลักฐานเอกสารด้านรายรับ เพื่อการบันทึกบัญชี ระบบการตรวจสอบ ควบคุมด้านรายรับ การได้รับการสนับสนุน(เงินอุดหนุน โรงเรียนเอกชน) จาก

รัฐบาล และการบันทึกบัญชีด้านรายรับ ตามหลักมาตรฐานทางบัญชี โดยเฉลี่ยมีการจัดทำบางรายการ เนื่องจากรูปแบบของการดำเนินงานกิจการส่วนใหญ่ไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล

5. ด้านรายจ่าย

จากการศึกษาพบว่า การจัดทำหลักฐานเอกสารด้านรายจ่าย เพื่อการบันทึกบัญชี การตรวจสอบ ควบคุมด้านรายจ่าย การจัดทำระบบงบประมาณ และการบันทึกบัญชีด้านรายจ่าย ตามหลักมาตรฐานทางบัญชี โดยเฉลี่ยมีการจัดทำบางรายการ เนื่องจากรูปแบบของการดำเนินงานกิจการส่วนใหญ่ไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล

ส่วนที่ 4 แนวทางการแก้ปัญหา

จากการศึกษาพบว่า แนวทางการแก้ปัญหา ในการปรับเปลี่ยนการจัดทำบัญชีของโรงเรียนเอกชนเพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 ที่แสดงข้อคิดเห็นในระดับมาก ได้แก่ ควรมี การพัฒนาระบบสารสนเทศทางบัญชี เพื่อใช้กับโรงเรียนเอกชน โดยเฉพาะการจัดทำรายการสินทรัพย์ของโรงเรียน ควรมีการกำหนดเงื่อนไข และวิธีการที่เหมาะสมเพื่อเป็นทางเลือกให้กับโรงเรียนเอกชนด้านหนี้สินที่เกิดขึ้น ควรมีการวางแผนด้านการเงิน เพื่อให้โรงเรียนปลอดภาระหนี้สินมากที่สุด และการจัดทำแผนงบประมาณ เพื่อสามารถวางแผนการบริหารการเงิน (รายรับ รายจ่าย) ได้อย่างเหมาะสม สำหรับการจัดการสัมมนา เพื่อสรุปปัญหา และแนวทางการแก้ไข การแนะนำและอบรม ด้านการเตรียมความพร้อมการจัดทำระบบบัญชี ให้กับโรงเรียนเอกชน การจัดทำรายการการลงทุน การกำหนดนโยบายการปันผล การจัดทำระบบบัญชีด้านสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของ รายรับและรายจ่าย มีความเห็นอยู่ในระดับปานกลาง

อภิปรายผลการศึกษา

จากการศึกษาปัญหาในการปรับเปลี่ยนการจัดทำบัญชีของโรงเรียนเอกชนจังหวัดเชียงใหม่ ตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 สามารถอภิปรายผลการศึกษาได้ดังนี้

1. รูปแบบการดำเนินงานของกิจการโรงเรียน

โดย ส่วนใหญ่มีการดำเนินงานกิจการโรงเรียน โดยไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (ดำเนินการในรูปแบบบุคคลธรรมดา) คิดเป็นร้อยละ 73.17 และดำเนินการโดยจดทะเบียนกิจการแบบนิติบุคคลในรูปแบบมูลนิธิ/สมาคม/บริษัทจำกัด/ห้างหุ้นส่วนจำกัด คิดเป็นร้อยละ 26.83 ตามลำดับ ซึ่งส่งผลให้ กิจการโรงเรียนที่ ไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ต้องมีการเตรียมความพร้อม และปรับเปลี่ยนระบบการจัดทำบัญชีมากกว่ากิจการโรงเรียนที่ ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล เรียบร้อยแล้ว

2. ข้อคิดเห็น เกี่ยวกับ พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 (ด้านการจัดทำบัญชี)

พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 มีผลในการจัดทำระบบงานบัญชีในโรงเรียน มีข้อคิดเห็นอยู่ในระดับมาก แต่โรงเรียนส่วนใหญ่มีความพร้อมของโรงเรียนด้านบุคลากรในการจัดทำระบบบัญชี เพื่อให้สอดคล้องกับ พระราชบัญญัติ โรงเรียนเอกชน อยู่ในระดับปานกลาง ยังขาดความรู้และความเข้าใจในส่วนของการปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550

3. ประเด็นปัญหาการจัดทำบัญชีของโรงเรียน ที่พบมากที่สุด

ปัญหาที่พบ มีการจัดทำรายการสินทรัพย์และหนี้สินในส่วนของกิจการ โรงเรียน และสินทรัพย์ในส่วนของเจ้าของหรือผู้รับใบอนุญาต การจัดทำหลักฐานเอกสารด้านรายรับ และรายจ่าย เพื่อการบันทึกบัญชี มีการจัดทำไว้เพียงบางรายการเท่านั้น สำหรับการแบ่งสัดส่วนโครงสร้างผู้ถือหุ้นของกิจการ โรงเรียน รวมทั้งนโยบายด้านการปันผลการดำเนินกิจการ ไม่มีการระบุดอกมาอย่างชัดเจน อันเนื่องมาจากโครงสร้างของผู้ถือหุ้นของกิจการโรงเรียนอยู่ในรูปแบบของบุคคลธรรมดา

4. แนวทางการแก้ไขปัญหา

โรงเรียนส่วนใหญ่ ต้องการคำแนะนำและการฝึกอบรม ด้านการเตรียมความพร้อม การจัดทำระบบบัญชีให้กับโรงเรียน และควรมีการพัฒนาาระบบสารสนเทศทางบัญชี เพื่อใช้กับโรงเรียนเอกชน โดยเฉพาะ ด้านหนี้สินที่เกิดขึ้น ควรมีการวางแผนด้านการเงิน เพื่อให้โรงเรียนปลอดภาระหนี้สินมากที่สุด ควบคู่กับการจัดทำแผนงบประมาณ เพื่อสามารถวางแผนการบริหารการเงิน (รายรับ รายจ่าย) ได้อย่างเหมาะสม

ในการศึกษาของทวิศักดิ์ ปฏิพัทธ์สกุล ได้ทำการศึกษาเรื่อง แผนธุรกิจการวางระบบสารสนเทศทางบัญชี ในโรงเรียนเอกชน จังหวัดเชียงใหม่ ซึ่งจากผลการศึกษาพบว่าโรงเรียนเอกชนจังหวัดเชียงใหม่ต้องการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทางบัญชีในการบันทึกบัญชี และช่วยด้านการบริหารจัดการระบบบัญชี เพื่อให้สอดคล้องกับ พระราชบัญญัติ โรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 ซึ่งกำหนดให้โรงเรียนเอกชนทั่วประเทศ ต้องดำเนินการในรูปแบบนิติบุคคล และต้องมีการจัดวางระบบบัญชีและจัดทำบัญชีของโรงเรียน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีตามกฎหมายว่าด้วยการบัญชี ซึ่งจากกลุ่มประชากรของโรงเรียนเอกชนประเภทสายสามัญ ในเขตจังหวัดเชียงใหม่ มีการดำเนินงานในรูปแบบนิติบุคคล คิดเป็นร้อยละ 40 ดำเนินงานในรูปแบบบุคคลธรรมดา

คิดเป็นร้อยละ 60 และมีความสนใจต้องการใช้ระบบสารสนเทศทางบัญชี คิดเป็นร้อยละ 80 โดยให้ความสำคัญการพัฒนาระบบงานบัญชี เพื่อให้สอดคล้องกับ พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 ในระดับมากที่สุด และให้ความสำคัญในระดับรองลงมา ด้านการพัฒนาระบบงานบัญชีใช้ในการบริหารงาน ดังนั้น ปัญหาในการปรับเปลี่ยนการจัดทำบัญชีของโรงเรียนเอกชนจังหวัดเชียงใหม่ ตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 จึงสอดคล้องกับผลการศึกษาของทวิศักดิ์ ปฏิพัทธ์สกุล ในด้านความสำคัญของการปรับเปลี่ยนระบบงานบัญชีเพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 แต่พบว่าโรงเรียนเอกชนยังมีปัญหาเรื่องการปรับเปลี่ยนรูปแบบการดำเนินงานให้เป็นนิติบุคคล

ในการศึกษาของ ชื่นชม กอประพันธ์ ได้ทำการศึกษาเรื่อง แนวทางการพัฒนาการบริหารงานการเงิน โรงเรียนเอกชนสายสามัญ จังหวัดเชียงใหม่ จากผลการศึกษาพบว่า การดำเนินการโรงเรียนเอกชนในรูปแบบเจ้าของคนเดียวในอดีตได้ส่งผลให้โรงเรียนเอกชนในปัจจุบันมองไม่เห็นถึงความสำคัญในการจัดวางระบบบัญชีให้เป็นมาตรฐาน แต่ในปัจจุบันผู้บริหารของโรงเรียนเอกชนได้เริ่มตระหนักและมองเห็นความสำคัญและความจำเป็นในการวางระบบบัญชีการเงินให้สมบูรณ์ ทั้งนี้เนื่องจากมีความจำเป็นทางด้านกฎหมายต่างๆ หรือความจำเป็นทางการแข่งขันในการประกอบธุรกิจ ซึ่งต้องอาศัยข้อมูลทางบัญชีและการเงิน เพื่อนำไปใช้ในการวางแผน กำหนดนโยบายต่างๆ ได้ ดังนั้น ปัญหาในการปรับเปลี่ยนการจัดทำบัญชีของโรงเรียนเอกชนจังหวัดเชียงใหม่ ตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 จึงสอดคล้องกับผลการศึกษาของ ชื่นชม กอประพันธ์ ในด้านการให้ความสำคัญในการวางระบบบัญชีเพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในเรื่องบัญชีการเงิน

ข้อค้นพบ

1. ในปัจจุบัน ผู้บริหารโรงเรียนเอกชน ได้ให้ความสำคัญต่อการจัดทำบัญชีที่ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีที่ยอมรับโดยทั่วไป และให้ความสนใจในกฎหมายที่ส่งผลกระทบต่อภาระดำเนินงานของโรงเรียนเอกชนมากขึ้น ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นต้องทำ เพื่อเตรียมความพร้อมในการตรวจรับมาตรฐานโรงเรียนตาม พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550
2. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานบัญชีการเงิน มีการสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามงานที่ปฏิบัติ แต่ในโรงเรียนเอกชนขนาดเล็ก จะใช้วิธีจ้างผู้ปฏิบัติงานบัญชีจากภายนอกหรือให้บริการของสำนักงานบัญชีทั่วไป เป็นผู้จัดทำและบันทึกบัญชี

3. โรงเรียนเอกชนโดยส่วนใหญ่ ยังขาดความพร้อมในการจัดทำบัญชี เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติ โรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 เนื่องด้วยยังเป็นการจัดบัญชีในรูปแบบเกณฑ์เงินสด และดำเนินกิจการในลักษณะบุคคลธรรมดา

4. การใช้ระบบสารสนเทศในการจัดทำบัญชี พบว่าโดยส่วนใหญ่จะใช้ โปรแกรมระบบบัญชีโรงเรียนเอกชน ของหน่วยงานกองทุนและสวัสดิการสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ เป็นการบันทึกบัญชีผ่านระบบสารสนเทศ และสรุปรายงานทางบัญชีและการเงินในรูปแบบของงบการเงิน

5. การตรวจสอบและควบคุมภายในของงบการเงิน โดยส่วนใหญ่จะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการภายในโรงเรียนเป็นผู้ตรวจสอบและควบคุมด้านการจัดทำบัญชีและงบการเงิน

6. การควบคุมการเบิกจ่ายสินทรัพย์ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการที่เป็นครูผู้สอนภายในโรงเรียนเป็นผู้ดำเนินการ มีการจัดทำแผนโครงการในแต่ละภาคการศึกษา เป็นส่วนควบคุมการเบิกจ่ายสินทรัพย์ และงบประมาณในการจัดทำโครงการ

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้โรงเรียนเอกชน นำแนวทางการจัดทำบัญชีได้ตามมาตรฐานการบัญชี และเพื่อให้สอดคล้องกับ พระราชบัญญัติ โรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 ผู้ศึกษาจึงขอเสนอความรู้พื้นฐานในการจัดทำบัญชีโรงเรียนเอกชน ดังนี้

การบัญชีและการวางแผนการเงินของโรงเรียนเอกชน

การบัญชีและการวางแผนการเงินของ โรงเรียนเอกชนจัดทำขึ้นเพื่อช่วยโรงเรียนเอกชนให้มีระบบการจัดการทางการเงินให้มีประสิทธิภาพ สามารถควบคุม ตรวจสอบได้ทั้งภายในและภายนอกสามารถเปิดเผยผลการดำเนินงาน ฐานะการเงิน ตลอดจนปริมาณเงินสดหมุนเวียนในแต่ละรอบระยะเวลา ได้อย่างถูกต้องและเชื่อถือได้ อันจะทำให้โรงเรียนเอกชนมีศักยภาพในการบริหารจัดการได้ดียิ่งขึ้น

1. แหล่งเงินทุนของโรงเรียนเอกชน

1.1 มาจากเงินทุนของผู้รับใบอนุญาต ที่นำมาลงเป็นทุนให้โรงเรียนใช้ในการ

ดำเนินงาน

1.2 มาจากรายได้ในเรื่องต่างๆ ดังนี้

1.2.1 ค่าเล่าเรียน ค่าบำรุง ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ ค่าบริการต่างๆ รวมถึงผลประโยชน์ของโรงเรียน

1.2.2 เงิน และทรัพย์สินอื่น ที่มีผู้บริจาคหรืออุทิศให้แก่ โรงเรียน

1.2.3 เงินอุดหนุนจากรัฐ

1.2.4 รายได้หรือผลประโยชน์ได้จากการลงทุนและจากทรัพย์สินของโรงเรียน

1.2.5 รายได้และผลประโยชน์อย่างอื่น

1.3 มาจากเงินกู้ต่างๆ เพื่อมาใช้จ่ายในการดำเนินงานของโรงเรียน

2. การควบคุมการดำเนินงานด้านการเงิน

โรงเรียนควบคุมการดำเนินงานด้านการเงิน ในการรับ การจ่ายเงิน การยืมเงินให้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

2.1 การรับเงินให้ปฏิบัติดังนี้

2.1.1 การรับเงินให้ออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง ใบเสร็จรับเงิน อย่างน้อยต้องมีรายละเอียดดังนี้

- (1) ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับต้องมีสำเนาเย็บติดกับเล่ม
- (2) มีหมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จเรียงกัน ไปทุกฉบับ
- (3) มี ชื่อ และสถานที่ตั้งของสถานศึกษา
- (4) มี วัน เดือน ปี ที่แสดงการรับเงิน
- (5) มี ชื่อ-สกุล และที่อยู่ของผู้ชำระเงิน
- (6) มีรายละเอียดแสดงรายการรับชำระว่ารับเป็นค่าอะไร
- (7) มีจำนวนเงินที่รับทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (8) มีช่องลายมือชื่อผู้รับเงิน

2.1.2 ให้พิจารณาจ่ายใบเสร็จรับเงินให้ผู้รับผิดชอบ ตามจำนวนที่เหมาะสม แก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับ-ส่งใบเสร็จนั้นไว้ด้วย

2.1.3 ให้ส่งคืนใบเสร็จรับเงินเมื่อหมดความจำเป็นต้องใช้

2.1.4 ใบเสร็จเล่มเดียวสามารถรับเงินได้ทุกประเภท หากมีรายการรับเงิน รายการใดมากเป็นประจำจะแยกใบเสร็จรับเงินตามประเภทที่ชำระก็ได้

2.1.5 ใบเสร็จรับเงินไม่ได้ใช้ ให้คงติดไว้กับเล่ม โดยได้ปรุเจาะหรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตได้และห้ามนำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

2.1.6 ห้ามขูด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงิน หรือชื่อผู้ชำระเงิน หาก ใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาดให้ขีดฆ่าจำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวนแล้ว ให้ผู้มีอำนาจรับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่า แก้ไข นั้นไว้ด้วย หรือกรณีขีดฆ่าเลิกใช้

ใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับโดยออกฉบับใหม่ให้ใบเสร็จรับเงินฉบับเดิมที่จัดจำหน่ายเลิกการใช้ ให้เย็บติดกับสำเนาใบเสร็จในเล่ม

2.1.7 ให้บันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารแล้วแต่กรณีภายในวันที่ได้รับเงินนั้น โดยให้แสดงว่าได้รับจากใบเสร็จรับเงินเล่มใดเลขใด และจำนวนเงินเท่าใด ในกรณีที่มีการรับเงินหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้วให้บันทึกการรับเงินนั้นในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารในวันทำการถัดไป

2.1.8 เงินประเภทใดมีใบเสร็จรับเงินวันหนึ่งหลายฉบับ จะรวมเงินรับประเภทนั้นๆ ตามสำเนาใบเสร็จทุกฉบับมาบันทึกในบัญชีรายการเดียวกันก็ได้โดยให้แสดงให้ทราบว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดกับเลขที่ใดจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าไรไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จฉบับสุดท้ายด้วย

2.1.9 เมื่อสิ้นเวลารับเงินให้ผู้ที่มีหน้าที่รับเงินนำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ออกให้ในวันนั้นทั้งหมด ส่งต่อให้เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียน

2.1.10 ให้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บ และนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากถูกต้องก็ให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินที่รับฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

2.2 การจ่ายเงิน ให้ปฏิบัติดังนี้

2.2.1 ให้ผู้มีอำนาจการจ่ายเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินลงลายมือชื่ออนุมัติในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ หรือในงบบหน้าหลักฐานการจ่ายเงินก็ได้

2.2.2 การจ่ายเงิน ต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่าย หรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายเงิน โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ หรือ ผู้มีสิทธิรับเงิน

2.2.3 หลักฐานการจ่ายเงินเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

1) หลักฐานการจ่ายเงินเป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- มีจำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร

- มีลายมือชื่อของผู้รับเงิน

2) หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

2.2.4 การจ่ายเป็นเงินสด หรือเป็นเช็ค ให้บันทึกการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินทุกรายการไว้ในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารแล้วแต่กรณีในวันที่จ่ายเงิน

2.2.5 เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้โรงเรียนจัดให้มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสด หรือ บัญชีเงินฝากธนาคารกับหลักฐานการจ่ายเงินในวันนั้น หากปรากฏว่าถูกต้อง ให้ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือในบัญชีนั้น

2.3 การจ่ายเงินยืม ให้ปฏิบัติดังนี้

2.3.1 การจ่ายเงินยืม จ่ายได้เฉพาะผู้ยืมที่ได้ทำสัญญาการยืมตามแบบที่โรงเรียนกำหนดและผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น

2.3.2 ให้มีการตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน และติดตามให้ผู้ยืมส่งใช้เงินยืมภายในเวลาที่กำหนดในสัญญาการยืมเงิน

2.3.3 ให้เก็บรักษาสัญญาการยืมเงิน ซึ่งชำระเสร็จเรียบร้อยแล้ว และที่ยังมิได้ชำระคืนเงินยืมอย่าให้สูญหาย เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ เช่นเดียวกับหลักฐานการจ่ายเงิน

3. การบริหารเงินสดของโรงเรียน

3.1 โรงเรียนควรเปิดบัญชีเงินฝากประเภทกระแสรายวันคู่กับบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์และทำความเข้าใจกับธนาคารที่โรงเรียนไปเปิดให้โอนเงินหรือหักเงินระหว่างบัญชีทั้ง 2 แบบอัตโนมัติ กล่าวคือ การรับเงินให้นำเข้าบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ และให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีออมทรัพย์ไปเข้าบัญชีกระแสรายวันเท่ากับจำนวนเงินที่จะต้องจ่ายตามเช็ค ทั้งนี้เพื่อประโยชน์จากดอกเบี้ยฝากในบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์

3.2 บริหารส่วนเงินคงเหลือจากรายวันมากกว่ารายจ่ายในแต่ละช่วงเวลาให้บริหารโดยคณะกรรมการ และผู้บริหารของโรงเรียนควรได้รับทราบวงเงินคงเหลือทุกวัน และมีการพิจารณำเงินสะสมคงเหลือนั้น ไปลงทุนให้เกิดผลตอบแทนสูงสุด แต่ต้องไม่มีความเสี่ยงในการสูญเสียเงินลงทุนอันเนื่องมาจากการลงทุนที่ผิดพลาดด้วย สำหรับแนวทางในการพิจารณาการลงทุนควรดำเนินการดังนี้

3.2.1 พิจารณาวงเงินคงเหลือในบัญชีออมทรัพย์ หากมีวงเงินสูงเกินความจำเป็นที่ต้องใช้จ่ายในการหมุนเวียนควรนำฝากเข้าบัญชีออมทรัพย์ หรือบัญชีเงินฝากประจำที่มั่นคงและให้ผลตอบแทนสูงกว่า

3.2.2 ก่อนนำเงินไปลงทุน ควรมีการจัดทำประมาณเงินสด (Cash Budget) เพื่อให้เป็นข้อมูลประกอบการลงทุน ทั้งนี้ เพื่อความรอบคอบและป้องกันมิให้เกิดปัญหาขาดสภาพคล่องทางการเงินและตัดสินใจกำหนดวงเงินที่ควรนำไปลงทุนได้อย่างถูกต้อง

3.2.3 ควรให้ความสำคัญและวางใจในสถาบัน หรือประเภทการลงทุนที่รัฐบาลรับประกันในความเสี่ยง

3.2.4 ต้องกระจายการลงทุนไม่ควรลงทุนในสถาบันแห่งใดแห่งหนึ่งมากเกินไปควรกระจายไปลงทุนในสถาบันแห่งอื่นๆด้วย เพื่อเฉลี่ยความเสี่ยง

3.2.5 ต้องมีความโปร่งใสในการลงทุนต้องตัดสินใจโดยคณะกรรมการบริหาร และก่อนการลงทุนควรหาข้อมูล เพื่อสนับสนุนและประกอบการตัดสินใจเพียงพอทุกครั้ง

4. การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบทางการเงิน

โดยหลักการ โรงเรียนควรมีบุคลากรทางการเงิน ประกอบด้วยผู้ที่มีความรู้ความสามารถทางการเงินและบัญชีและแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างการเงิน และการบัญชีเป็นคนละคนกันให้ชัดเจนมิใช่ให้ครูหรือบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่มีความรู้ความสามารถมาทำหน้าที่

5. การบัญชีของโรงเรียนเอกชน

5.1 วัตถุประสงค์ในการวางระบบบัญชี

5.1.1 เพื่อควบคุมรายได้รายจ่ายระหว่างปีการศึกษา

5.1.2 เพื่อแสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของโรงเรียน

5.1.3 เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์ตัดสินใจดำเนินงานการเงินของโรงเรียน

ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.1.4 เพื่อประโยชน์ในการติดตามและตรวจสอบ

5.2 หลักการบัญชีและนโยบายบัญชี

5.2.1 ระบบบัญชีคู่ (Double Entry System) คือการลงรายการบัญชีสองบัญชี ด้วยจำนวนเท่ากัน 2 ด้าน คือ ด้านซ้าย (เดบิต) และด้านขวา (เครดิต)

5.2.2 หลักการบัญชีใช้เกณฑ์คงค้าง (Accrual Basis) คือ การบันทึกรับรายได้และค่าใช้จ่าย เมื่อมีรายได้หรือค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นในรอบบัญชีที่ดำเนินการ ไม่ว่ารายการนั้นจะมีการรับหรือจ่ายเป็นเงินสดหรือไม่

5.2.3 รอบระยะเวลาบัญชี กำหนดเริ่มวันที่ 1 พฤษภาคม สิ้นสุดวันที่ 30 เมษายนของปีถัดไป 1 รอบ เท่ากับ 12 เดือน หรือ 1 ปี

5.2.4 นโยบายบัญชีที่สำคัญ

- 1) เงินสดหรือสินทรัพย์ที่เปรียบเสมือนเงินสด เช่น เช็ค ตั๋วแลกเงิน ฯลฯ ให้บันทึกตามมูลค่าที่ตราไว้ สำหรับเงินตราต่างประเทศให้แปลงค่าเป็นเงินบาทโดยใช้อัตราแลกเปลี่ยนของธนาคาร ณ วันที่เกิดรายการ
- 2) ลูกหนี้และเงินให้กู้ยืม บันทึกตามจำนวนที่คาดว่าจะเรียกเก็บเงินได้
- 3) วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน และวัสดุอุปกรณ์เพื่อการศึกษา บันทึกตามราคาทุนที่ซื้อหรือได้มาเป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวนในวันซื้อ
- 4) อาคาร ยานพาหนะ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ บันทึกตามราคาซื้อ หรือราคาทุนที่ได้มา ในกรณีที่ไม้อาจหาราคาทุนที่ได้มาในอดีตได้ ให้ตีราคาโดยมูลค่ายุติธรรม (Fair Value) ซึ่งหมายถึงมูลค่าที่สามารถนำไปซื้อขายแลกเปลี่ยนได้
- 5) ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดต่ำกว่า 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ไม่ต้องบันทึกบัญชีเป็นทรัพย์สินของโรงเรียน ให้ตัดเป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวนในปีที่ซื้อ แต่ให้บันทึกควบคุมไว้ในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ทุกรายการ
- 6) การกำหนดอายุการใช้งานของอาคาร ยานพาหนะ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ให้ กำหนดตามจำนวนปีที่คาดว่าจะใช้ทรัพย์สินเหล่านั้น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การคิดค่าเสื่อมราคาสำหรับอาคาร ยานพาหนะ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ กำหนดอายุการใช้งานตามจำนวนปีที่คาดว่าจะใช้ทรัพย์สินเหล่านั้นตามวิธีเส้นตรง แต่ให้คงเหลือราคาตามบัญชีในปีสุดท้ายไว้ จำนวน 1 บาท (หนึ่งบาท)
- 7) สำหรับสินทรัพย์ถาวรที่หมดสภาพการใช้งานก่อนกำหนดและยังมีมูลค่าเหลืออยู่ตามบัญชีให้ตัดจำหน่ายสินทรัพย์ออกจากบัญชี และบันทึกมูลค่าที่เหลืออยู่เป็นค่าใช้จ่ายในปีที่ตัดจำหน่ายทั้งจำนวน
 - ที่ดิน บันทึกตามราคาทุน หรือราคาประเมินของกรมที่ดิน
 - บันทึกรับรู้รายได้ เมื่อได้รับเงินหรือเมื่อได้ให้บริการแก่ผู้เรียน หรือผู้รับบริการแล้วในรอบบัญชีปัจจุบัน
 - บันทึกรับรู้รายจ่าย เมื่อได้จ่ายเงินเป็นค่าสินค้าหรือบริการหรือได้รับสินค้าหรือบริการแล้วในรอบบัญชีปัจจุบัน

5.3 ประเภทบัญชี

5.3.1 สินทรัพย์ (ดุลบัญชีเดบิต)

- 1) สินทรัพย์หมุนเวียน (สินทรัพย์ที่ให้ประโยชน์หมุนเวียนเป็นเงินสดภายใน 1 ปี)
 - บัญชีเงินสด

- เงินทวงจ่าย (เงินสดย่อย)
 - เงินฝากธนาคาร
 - ลูกหนี้เงินยืม
 - วัสดุสำนักงานคงเหลือ
 - วัสดุอื่นๆ คงเหลือ
 - รายได้ค้างรับ ให้แยกบัญชี เช่น ค่าธรรมเนียม ดอกเบี้ย ค่าบริการ
- รับส่งนักเรียน ฯลฯ
- ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า ให้แยกบัญชีค่าใช้จ่ายที่จ่ายแต่ละประเภทให้
- ชัดเจน

- 2) สินทรัพย์ถาวร (สินทรัพย์อายุยาวเกิน 1 ปี)
 - ที่ดิน
 - อาคารและสิ่งปลูกสร้าง
 - ค่าเสื่อมราคาสะสมอาคารและสิ่งปลูกสร้าง
 - ครุภัณฑ์และอุปกรณ์
 - ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์และอุปกรณ์
 - ยานพาหนะ
 - ค่าเสื่อมราคาสะสมยานพาหนะ
 - 3) สินทรัพย์อื่น (สินทรัพย์ซึ่งไม่อาจจัดเป็นทรัพย์สินหมุนเวียนหรือ
- สินทรัพย์ถาวร)

5.3.2 บัญชีหนี้สิน (ดุลบัญชีเครดิต)

- 1) หนี้สินหมุนเวียน (หนี้สินที่ชำระคืนภายใน 1 ปี)
 - เงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร
 - เจ้าหนี้
 - ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ให้แยกบัญชีค่าใช้จ่ายที่จ่ายแต่ละประเภทให้ชัดเจน
 - รายได้รับล่วงหน้า ให้แยกบัญชีรายได้ที่รับแต่ละประเภทให้ชัดเจน
 - 2) หนี้สินระยะยาว (หนี้สินที่ชำระคืนเกิน 1 ปี) เช่น เงินกู้-ทุน
- หมุนเวียน ... ปี
- 3) หนี้สินอื่น (หนี้สินซึ่งไม่อาจจัดเป็นหนี้สินหมุนเวียนหรือหนี้สินระยะยาวได้)

5.3.3 ทุน (ดุลบัญชีเครดิต)

- 1) ทุนประเดิม (สินทรัพย์สุทธิในวันที่นำมาลงทุนในกิจการเริ่มแรก หรือวันจดทะเบียนนิติบุคคล)
- 2) ทุนสะสม หรือกองทุนทั่วไป (สินทรัพย์สุทธิตั้งแต่เริ่มจดทะเบียนนิติบุคคลจนถึงงวดปัจจุบัน)
- 3) รายได้-ค่าใช้จ่าย (กำไรขาดทุน)

5.3.4 รายได้ (ดุลบัญชีเครดิต)

- 1) ค่าธรรมเนียมการเรียน
- 2) เงินอุดหนุนจากรัฐให้แยกบัญชี เช่น อุดหนุนรายหัว อุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน ฯลฯ
- 3) ค่าธรรมเนียมอื่น เช่น ค่าสมัคร ฯลฯ
- 4) เงินบริจาค
- 5) รายได้ค่าอาหารกลางวัน
- 6) รายได้อื่น เช่น ค่าขายหนังสือ ค่ารถรับส่ง ดอกเบี้ยรับ ฯลฯ

5.3.5 ค่าใช้จ่าย (ดุลบัญชีเดบิต)

- 1) เงินเดือน
- 2) เงินสมทบเข้ากองทุน
- 3) ค่าสวัสดิการ
- 4) ค่าอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน
- 5) ค่าซ่อมแซมละบำรุงรักษา
- 6) ค่าไฟฟ้า
- 7) ค่าประปา
- 8) ค่าโทรศัพท์
- 9) ค่าใช้จ่ายกิจกรรมนักเรียน
- 10) ดอกเบี้ยจ่าย
- 11) ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์-ให้แยกบัญชีเป็นชื่อสินทรัพย์ประเภทนั้นๆ
- 12) ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด ฯลฯ

5.4 เอกสารประกอบการลงบัญชี

เอกสารประกอบการลงบัญชี อาจแบ่งได้เป็น 2 ประเภท ตามแหล่งที่มา คือ เอกสารภายในและเอกสารภายนอก

1. เอกสารภายใน เป็นเอกสารที่กิจการจัดทำขึ้นเอง เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสั่งซื้อ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน และใบโอนบัญชี เป็นต้น

1.1 ใบเสร็จรับเงิน ใช้สำหรับบันทึกรายการรับเงินทุกประเภทที่โรงเรียนได้รับมาโดยทำสำเนาอย่างน้อย 1 ฉบับ ต้นฉบับให้กับผู้ที่จ่ายเงินให้โรงเรียน สำเนาถือออกใช้เป็นเอกสารประกอบการลงบัญชี

1.2 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ในกรณีที่โรงเรียนต้องจ่ายเงินรายย่อย และไม่มีใบเสร็จรับเงินให้โรงเรียน โรงเรียนต้องทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินขึ้นให้ผู้ที่รับเงินจากโรงเรียนลงนามรับเงิน และใช้เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน

1.3 ใบนำฝากเงิน Pay-In คือ หลักฐานการนำเงินฝากธนาคาร

1.4 ใบโอนบัญชี ใช้สำหรับบันทึกรายการตั้งยอดเปิดบัญชีครั้งแรก เปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อผิดพลาดในการลงบัญชีรายการปรับปรุงและรายการปิดบัญชี ตลอดจนรายการที่ไม่อาจบันทึกลงในสมุดขึ้นต้นเล่มอื่นได้ นอกจากสมุดรายวันทั่วไป

2. เอกสารภายนอก เป็นเอกสารที่กิจการรับจากบุคคลภายนอกที่กิจการติดต่อด้วย เช่น ใบเสร็จรับเงิน เมื่อโรงเรียนจ่ายเงินให้บุคคลอื่น เมื่อกิจการซื้อทรัพย์สินจากผู้อื่น เป็นต้น รายละเอียดสำหรับเอกสารแต่ละฉบับแต่ละแห่งอาจเพิ่มเติม หรือตัดรายการที่เห็นว่าไม่จำเป็นได้ตามความเหมาะสม

5.5 วิธีการบันทึกบัญชี

ให้การบันทึกรายการที่เกิดขึ้นในสมุดรายวันทั่วไป บัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร และบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ ดังนี้

5.5.1 บันทึกรายการเปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป โดยใช้ใบโอนเป็นหลักฐานการลงบัญชี ณ วันเริ่มนำสินทรัพย์มาลงทุนในกิจการเริ่มแรกหรือวันจดทะเบียนนิติบุคคล โดย

เดบิต บัญชีสินทรัพย์ xxxx

 เครดิต บัญชีหนี้สิน xxxx

 เครดิต บัญชีทุน xxxx

5.5.2 บัญชีเงินสด บันทึกรายการรายรับจ่ายที่เป็นเงินสดใช้เป็นบัญชีแยกประเภทบัญชีหนึ่ง

5.5.3 บัญชีเงินฝากธนาคาร บันทึกรายการรับจ่ายที่เป็นเงินฝากธนาคารและใช้เป็นบัญชีแยกประเภทบัญชีหนึ่ง

5.5.4 สมุดรายวันทั่วไป บันทึกรายการที่ไม่เกี่ยวกับเงินสด หรือ เงินฝาก

ธนาคาร

5.5.5 บัญชีแยกประเภทผ่านรายการจากรายการในสมุดรายวันทั่วไป บัญชีเงินสด และบัญชีเงินฝากธนาคาร และสรุปยอดเป็นรายเดือน และรายปี เพื่อจัดทำรายงานในรูปแบบของงบทดลอง งบรายได้ค่าใช้จ่าย และงบดุล

5.6 การปรับปรุงบัญชี

เมื่อสิ้นงวดบัญชีปรับปรุงบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป เพื่อรับรู้รายได้และค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีปัจจุบัน ได้แก่

- ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า
- ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
- รายได้ค้างรับ
- รายได้รับล่วงหน้า
- ค่าเสื่อมราคา
- ตรวจสอบและบันทึกวัสดุทางการศึกษาคงเหลือ
- ตรวจสอบและบันทึกวัสดุอื่น ๆ คงเหลือ

5.7 การปิดบัญชี

5.7.1 ปิดบัญชีประเภทรายได้และบัญชีประเภทค่าใช้จ่ายเข้าบัญชี รายได้และค่าใช้จ่าย (บัญชีกำไรขาดทุน)

5.7.2 เมื่อสิ้นสุดปีให้ดำเนินการปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเข้าบัญชีทุน

สะสม

5.8 การจัดทำรายงาน

5.8.1 รายงานประจำวัน ได้แก่

- รายงานเงินสดและเงินฝากธนาคารคงเหลือ

5.8.2 รายงานประจำเดือน

- 1) รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย
- 2) รายงานยอดบัญชีแยกประเภท (งบทดลอง)
- 3) จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร

5.8.3 รายงานประจำปี

- 1) รายงานยอดบัญชีแยกประเภท (งบทดลอง)
- 2) งบรายได้และค่าใช้จ่าย

3) งบดุล (งบแสดงฐานะการเงิน)

4) หมายเหตุประกอบงบการเงิน

5.9 การตรวจสอบ

เมื่อได้บันทึกบัญชีต่าง ๆ ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้มั่นใจว่าทำบัญชีเป็นไปโดยถูกต้องตรงต่อความเป็นจริง ให้ปฏิบัติการตรวจสอบดังนี้

1. การตรวจสอบประจำวัน หลังจากได้บันทึกบัญชีจากรายงานรับจ่ายเงินประจำวันเรียบร้อยแล้วให้ตรวจสอบตัวเงินสดให้ตรงกับยอดคงเหลือในสมุดเงินสด และเงินคงเหลือประจำวัน

2. การตรวจสอบประจำเดือน การตรวจสอบประจำเดือน นอกจากตรวจสอบตัวเงินประจำวันตามข้อ 1 แล้ว เมื่อสิ้นเดือนหนึ่งๆ ให้ปิดบัญชีแยกประเภททุกบัญชี เก็บยอดจากบัญชีแยกประเภทมาจัดทำ “งบทดลอง” หากยอดเงินคงเหลือทางด้าน “เดบิต” เท่ากับยอดทางด้าน “เครดิต” ก็แสดงว่าการบันทึกบัญชีถูกต้องแล้วจึงดำเนินการจัดทำรายงานต่อไป ในกรณีที่สถานศึกษามีเงินฝากธนาคาร เมื่อได้รับใบแจ้งยอดบัญชีฝากธนาคารแล้ว ก็ให้ทำงบบเทียบยอดเงินฝากธนาคารให้ถูกต้อง ตรงกันกับที่ปรากฏในสมุดเงินฝากธนาคารด้วย

6. การวางแผนการเงินของโรงเรียนเอกชน

การวางแผน เป็นงานที่มีความสำคัญยิ่งในการดำเนินการเรื่องใดๆ ก็ตาม เพราะว่าการวางแผนช่วยให้เกิดการใช้สติปัญญาในการคิดก่อนทำ เป็นการคาดการณ์อนาคตเป็นเครื่องมือในการตัดสินใจที่จะเลือกแนวทางที่ดีที่สุด ดังนั้น โรงเรียนควรมีแผนเพื่อให้กำหนดทิศทางในอนาคต และครอบคลุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามที่กำหนด ทั้งนี้เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเกิดประโยชน์กับการจัดการศึกษามากที่สุด การวางแผนอาจวางได้ทั้งระยะยาว ระยะปานกลาง และระยะสั้น

การวางแผนระยะยาว จะมีระยะเวลาดำเนินงาน เพื่อทำงาน/โครงการ ตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป
การวางแผนระยะปานกลาง จะมีระยะเวลาดำเนินงาน เพื่อทำงาน/โครงการระหว่าง 3-5 ปี

การวางแผนระยะสั้น จะมีระยะเวลาดำเนินงาน เพื่อทำงาน/โครงการระหว่าง 1-3 ปี
สำหรับการวางแผนระยะสั้น อาจเป็นการกำหนดกิจกรรมในช่วงสั้นๆ เพื่อได้รับบรรลุวัตถุประสงค์ของแผนระยะยาวได้

การวางแผนทางการเงินต้องทำล่วงหน้าก่อนที่จะมีการรับและจ่ายเงินในแต่ละปี การศึกษาอาจเป็นล่วงหน้าก่อน 3-4 เดือน แผนการเงินระยะสั้นๆ ที่ควรทำได้แก่ ประมาณการรับ - จ่ายเงินประจำปีหากเป็นแผนการใช้จ่ายเงินระยะยาว อาจทำเป็นงบประมาณเงินสด (Cash Budget)

ตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป การจัดทำแผนทางการเงินต้องจัดทำประมาณการ ทำแผนการรับ และแผนการใช้จ่ายเงินเพื่อให้เห็นภาพปริมาณเงินที่คาดว่าจะไหลเข้ามาและต้องไหลออกไปให้ชัดเจน

ขั้นตอนการจัดทำแผนการรับ – จ่ายเงินของโรงเรียน

- (1) ตั้งทีมคณะทำงานเพื่อจัดทำแผนทางการเงิน ซึ่งอาจประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เช่น เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน
- (2) ให้คณะทำงานชุดนี้เป็นผู้ศึกษาและพิจารณารายละเอียดข้อมูลการดำเนินงานของสถานศึกษาว่าจะต้องมีการรับและการจ่ายและจะต้องใช้เงินในการดำเนินงานเป็นจำนวนเท่าใด
- (3) จัดลำดับความสำคัญของแผนการใช้จ่ายเงินของงาน/โครงการ ว่าสิ่งใดควรดำเนินการก่อนและหลังตามลำดับ
- (4) สรุปยอดแผนการรับ - จ่ายเงินทั้งหมดเพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการบริหารของโรงเรียนพิจารณาอนุมัติวงเงินใช้จ่ายเงินประจำปี
- (5) ดำเนินการตามแผนที่กำหนดและให้ผู้รับผิดชอบงาน/โครงการต่างๆ รายงานผลดำเนินงานของตนเป็นระยะๆ ต่อผู้ที่ควบคุม

ข้อเสนอแนะสำหรับการศึกษารั้งต่อไป

จากการศึกษาปัญหาของการจัดทำบัญชี และแนวทางการแก้ไขการจัดทำบัญชีของโรงเรียนเอกชน เพื่อให้สอดคล้องกับ พระราชบัญญัติ โรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 มีข้อเสนอแนะครั้งต่อไปดังนี้

1. ในการจัดเก็บข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างซึ่งเป็นโรงเรียนเอกชน ค่อนข้างมีความลำบากเนื่องจากทางโรงเรียนส่วนใหญ่เกรงว่าจะเป็นการเปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับของโรงเรียน ดังนั้นผู้ที่ต้องการศึกษาในเรื่องนี้ ควรมีการอธิบายถึงขอบเขตในการศึกษาให้ชัดเจน และควรแนบหนังสือขอความร่วมมือจากทางมหาวิทยาลัยแนบไปด้วย
2. ในการศึกษาในเรื่อง การจัดทำบัญชีของโรงเรียนเอกชนนั้น ควรศึกษาให้ครอบคลุมในแต่ละด้านให้มากยิ่งขึ้น ควรมีการสอบถามทั้งผู้บริหารการศึกษา และเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีและการเงิน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด เพื่อที่จะสามารถวางแผนทางการเงินแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้อง