

โรงเรียน.....

แบบสรุปรายการเบิกเงินจากธนาคาร บัญชีเลขที่.....(1).....(ชื่อบัญชี.....)

ปีงบประมาณ พ.ศ.....(2).....

ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....(3)

ลำดับที่ (4)	ที่เอกสาร (5)	รายการ (6)	จำนวนเงิน (7)	รวมจำนวน เงินที่เบิก(8)	ประเภทเงิน (9)	โครงการ (10)
ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....						
ลำดับที่	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวนเงิน	รวมจำนวน เงินที่เบิก	ประเภทเงิน	โครงการ
ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....						
ลำดับที่	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวนเงิน	รวมจำนวน เงินที่เบิก	ประเภทเงิน	โครงการ

คำอธิบายแบบสรุปรายการเบิกเงินจากธนาคาร

แบบสรุปรายการเบิกเงินจากธนาคาร ใช้สำหรับบันทึกรายการที่เบิกเงินจากธนาคารในแต่ละเลขที่บัญชี และแต่ละวัน ซึ่งผ่านการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินจากผู้อำนวยการโรงเรียนแล้วโดยบันทึกจำนวนเงินตามหลักฐานต้นเรื่องแต่ละรายการในแต่ละวันที่จะต้องจ่ายให้เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และจำนวนเงินรวมที่จะเบิกจากธนาคารมาจ่ายในวันนั้น เหมือนเป็นบันทึกความทรงจำว่าวันที่เบิกเงินจากธนาคารวันหนึ่ง ๆ เป็นรายการอะไรบ้างซึ่งวันใดที่เบิกเงินสดมาแล้วไม่ได้จ่าย ก็สามารถทราบว่าเป็นเงินสดที่ยังไม่ได้จ่ายเป็นรายการอะไรและนำไปบันทึกเงินสดในมือในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และจัดทำบันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้ลงนามในแบบบันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา และเก็บเงินสดไว้ในมือ (กรณีไม่มีตู้รับ) ซึ่งแบบสรุปรายการเบิกเงินจากธนาคารจะบันทึกเป็นปีงบประมาณตามรายการบันทึกในทะเบียนคุมเงินตามระบบราชการ (แบบสรุปรายการเบิกเงินจากธนาคารสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความต้องการ เพื่อประโยชน์ในการใช้บันทึกรายการ และใช้ประโยชน์ในการกรอกข้อมูล)

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

- | | |
|-----------------------|--|
| (1) บัญชีเลขที่ | ให้กรอกเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ที่โรงเรียนเปิดไว้กับธนาคาร พร้อมระบุชื่อบัญชี เช่น “บัญชีเงินอุดหนุนอื่น” เป็นต้น |
| (2) ประจำปีงบประมาณ | ให้กรอกปีงบประมาณที่บันทึกรายการทางการเงิน |
| (3) วันที่ เดือน พ.ศ. | ให้กรอกวันเดือนปีที่เบิกเงินจากธนาคาร ซึ่งได้รับ |
| (4) ลำดับที่ | ให้กรอกลำดับที่ของเอกสารหลักฐานต้นเรื่องที่เบิกเงินในแต่ละวัน |
| (5) ที่เอกสาร | ให้บันทึกเลขที่หลักฐานการจ่ายเงิน เมื่อมีการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว (เลขที่บจ....หรือ บค.....) |

- (6) รายการ ให้บันทึกรายละเอียดของเอกสารหลักฐานต้นเรื่องที่
จะจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เช่น
ค่าจัดซื้อวัสดุ จ่ายร้านข.ไซ้ , ค่าครุภัณฑ์ จ่ายร้านเอปี่ซี
- (7) จำนวนเงิน ให้บันทึกจำนวนเงินตามหลักฐานต้นเรื่องที่จะต้องจ่าย
ให้เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน (จำนวนเงินก่อนหักภาษี)
- (8) รวมจำนวนเงินที่เบิก ให้บันทึกจำนวนเงินรวมที่จะต้องเบิกจ่ายทั้งสิ้นตาม
หลักฐานต้นเรื่อง
- (9) ประเภทเงิน ให้กรอกประเภทเงินที่ใช้จ่ายตามหลักฐานต้นเรื่อง
เช่น เงินอุดหนุนรายหัวระดับประถม เงินอุดหนุน
ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน เป็นต้น
- (10) โครงการ ให้บันทึกชื่อโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี
ของโรงเรียนที่ระบุไว้ในต้นเรื่อง (หรือโครงการ
นอกแผนปฏิบัติการประจำปีที่ระบุไว้ในต้นเรื่อง)