**1.2.2แนวทางการรายงานการเงินของหน่วยงานปฏิบัติในพื้นที่ (SSR IA)ฉบับปรับปรุง และการบันทึกบัญชี รอบ NFM**

**วิธีการกรอกรายงาน**

**ชีทที่ 1 ใบสรุปรายงานการเงิน** หรือหนังสือนำส่งรายงานการเงินตามแบบฟอร์มหนังสือราชการ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. เงินคงเหลือยกมาจากไตรมาส………….. วันที่……………………………**  **2. ได้รับเงินโอนระหว่างไตรมาส……………**  **3. ดอกเบี้ย (ได้รับดอกเบี้ยทุก ๖ เดือนสิ้น ธ.ค.และมิ.ย.)…………. 4. รายจ่ายไตรมาส…………….**  **4. รายจ่ายรายไตรมาส**  **5. ยอดเงินคงเหลือยกไป………………….**  **6. ขอผูกพันกิจกรรมล่าช้า………………..**  **7. ขอผูกพันค้างจ่ายตามสัญญา…………**  **8. ขอเบิกเงิน (ข้อ 6+7-5)…………….....**  **9. ยอดเงินคงเหลือในสมุดบัญชีธนาคาร ณ วันที่ ………………………………** |  | |  |
|  | |  |  |
|  |  |  |  |
|  | | |  |

**ชีทที่ 2 รายรับ-รายจ่าย** ก่อนเริ่มกรอกรายการบรรทัดแรกจะต้องเป็นยอดเงินยกมา

1. วันที่รับเงิน-จ่ายเงิน ระบุวันที่เกิดเหตุการณ์รับเงินหรือจ่ายเงิน
2. คำอธิบายรายการ ให้ระบุรายการว่าเป็นการรับเงินค่าอะไร หรือจ่ายเงินค่าอะไร
3. เลขที่ใบเงินยืม จะระบุหมายเลขเงินยืมทดรองหรือเลขที่สัญญายืมเงิน
4. เลขที่เช็ค ระบุหมายเลขเช็คสั่งจ่าย
5. จำนวนเงิน จำนวนเงินที่จ่ายตามหน้าเช็คสั่งจ่ายหรือจำนวนเงินตามเงินรับกรณีที่มีการจ่ายเงินให้ลงจำนวนเงินลงในช่องของเลขที่กิจกรรมและชื่อกิจกรรม กรณีที่มีการรับเงินถ้ารับจากหน่วยงานให้ลงในช่องรับเงินจากหน่วยงาน ถ้ารับเงินค่าดอกเบี้ยก็ลงยอดเงินในช่องของดอกเบี้ย (ถ้ามีการรับเงินนอกเหนือจากรายการดังกล่าว (สามารถเพิ่มคอลัมภ์ได้)
6. เลขที่กิจกรรม และชื่อกิจกรรม นำมาจากแผนงบประมาณ (สามารถเพิ่มคอลัมภ์ได้) ลงจำนวนเงินยอดตามเช็คสั่งจ่าย
7. ยอดรวมกิจกรรม จะรวมอยู่ข้างท้ายกิจกรรม เป็นยอดที่รวมเฉพาะกิจกรรมเท่านั้น
8. ยอดคงเหลือสุทธิ จะเป็นยอดเงินรับ บวกดอกเบี้ย หัก รวมกิจกรรม จะเท่ากับยอดเงินสุดท้ายของคอลัมภ์จำนวนเงินเสมอ

**ชีทที่ 3 รายงานค่าใช้จ่าย** ซึ่งประกอบด้วย

* Target จะเป็นเป้าหมายที่มาจากแผนงาน
* Result จะต้องระบุผลผลิต ที่ได้จากการดำเนินกิจกรรม
* Budget เป็นงบประมาณที่มาจากแผนการดำเนินงาน
* Actual Expenditure เป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในไตรมาสโดยค่าใช้จ่ายนี้สามารถนำตัวเลขมาจาก ชีทที่2 รายรับ-รายจ่าย
* Variance between plan and expenditure เป็นผลต่างระหว่างงบประมาณตามแผนงานหักกับค่าใช้จ่าย
* Commitment เป็นกิจกรรมที่ดำเนินการแล้วแต่ยังไม่เสร็จสิ้น และมีเอกสารสัญญา ที่มีผลทางด้านกฎหมายแล้ว เช่น การทำสัญญาว่าจ้าง
* Carry เป็นกิจกรรมที่ยังไม่ได้ดำเนินการ และยังไม่มีเอกสารสัญญา
* Saving เป็นเงินที่เหลือจากการทำกิจกรรมหรือเป็นกิจกรรมที่มีการยกเลิก
* Activity carried over from previous period เป็นกิจกรรมที่ขอผูกพันมาจากไตรมาสที่ผ่านมาแต่จ่ายเงินในไตรมาสปัจจุบัน
* Advance from future period เป็นการนำเงินจากงบประมาณในไตรมาสข้างหน้ามาใช้ดำเนินกิจกรรมก่อน
* Higher cost เป็นค่าใช้จ่ายที่จ่ายเกินงบประมาณ ซึ่งกรณีนี้จะต้องระบุเหตุผลด้วยว่านำเงินจากไหนมาจ่าย
* Reason variance เป็นการอธิบายความแตกต่างของยอดเงินโดยเปรียบเทียบตามหัวข้อ 5 หัวข้อ ดังนี้
  + ความแตกต่างระหว่างงบประมาณและค่าใช้จ่าย
  + ความแตกต่างระหว่างTarget and Result
  + ความแตกต่างระหว่างค่าใช้จ่าย และ Result
  + ความแตกต่างระหว่างค่าใช้จ่ายกับแผนงบประมาณที่มีการขอปรับกิจกรรม
  + อธิบายถึงการcommit and carry

**ชีทที่ 4 Commitment and Carry Over**แสดงกิจกรรมที่จะขอCommitment or Carry Over ไปดำเนินการต่อในไตรมาสถัดไป

* Module นำมาจาก Budget Plan
* Intervention นำมาจาก Budget Plan
* Activity from Workplanนำมาจาก Budget Plan
* Cost Input นำมาจาก Budget Plan
* Cost Grouping นำมาจาก Budget Plan
* Quarterly of Plan งบประมาณอยู่ในไตรมาสที่เท่าไร
* Commitment ระบุยอดเงินที่เป็น Commitment
* Carry Over ระบุยอดเงินที่เป็น Carry Over
* Amount ระบุยอดเงินทั้ง Commitment และ Carry Over
* Expected Date to be completed ระบุวันที่ ที่จะแล้วเสร็จ

**ชีทที่ 5ภาษีมูลค่าเพิ่ม**เป็นแบบฟอร์มรายงานภาษีซื้อ ประกอบด้วย

* ชื่อหน่วยงาน ระบุชื่อหน่วยงาน
* รายงานไตรมาส ระบุไตรมาสที่ ระยะเวลา ระบุช่วงระหว่างวันที่
* เลขที่เช็คจ่าย ระบุเลขที่เช็ค
* เลขที่กิจกรรม และชื่อกิจกรรม
* ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน ให้ระบุวันที่ พร้อมเลขที่ของใบเสร็จรับเงินตามใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน
* ชื่อผู้ขายสินค้า/บริการ เป็นชื่อร้านค้าดูจากใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน
* มูลค่าสินค้าก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม คือมูลค่าของสินค้าหรือบริการที่ยังไม่รวมVAT 7%
* จำนวนเงินภาษีมูลเพิ่มคือVAT 7%
* จำนวนเงินสุทธิคือมูลค่าของสินค้า บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม
* เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญาซื้อขาย กรณีที่มีการซื้อสินค้า

หมายเหตุ เมื่อมีการลงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นจำนวนเงินเท่าไรจะต้องมีเอกสารใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงินแนบเป็นหลักฐานเสมอกรณีถ้ามีใบสั่งซื้อหรือสัญญาจ้างจะต้องแนบด้วย

………………………………………………………………………………………………………………………









**1.2.3 ภาษีมูลค่าเพิ่ม**

ภาษี ตามแนวทางการของกองทุนโลก หมายถึงเงินของกองทุนโลกที่ใช้จ่ายตามแผนงบประมาณ แล้วได้มีการจ่ายภาษีรวมไปกับค่าใช้จ่ายนั้ ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการซื้อสิ่งของ บริการ หรือการนำเข้าจากต่างประเทศ ตัวอย่างเช่น

* + ภาษีมูลค่าเพิ่มที่เกิดจากค่าใช้จ่ายที่จ่ายเงินกองทุนโลก (value added tax)
  + ภาษีศุลกากร ภาษีนำเข้า จากการนำเข้ายาและเวชภัณฑ์ที่นำเข้าจากต่างประเทศภายใต้การดำเนินงานตามข้อตกลง โดยหน่วยงานรับทุนหลักหรือหน่วยงานรับทุนรอง (custom duties)

ที่มาของการจัดทำรายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม

* + ข้อบังคับของกองทุนโลก
  + ในการทำข้อตกลงการดำเนินงานใด ๆ ที่กองทุนโลกจะทำขึ้นกับประเทศผู้รับ ทุน ประเทศผู้รับทุนนั้นจำเป็นต้องยกเว้นการจัดเก็บภาษีสำหรับค่าใช้จ่ายที่ใช้เงินจากกองทุนโลก

รูปแบบการขอคืนภาษี

* 1. หากมีการจัดเก็บภาษีจากการใช้จ่ายเงินทุนของกองทุนโลก ประเทศผู้รับทุนจะต้องส่งคืนภาษีนั้นให้แก่กองทุนโลกในรูปแบบที่กองทุนโลกยอมรับ

2. เมื่อกองทุนโลกร้องขอให้คืนภาษี หากประเทศผู้รับทุนไม่สามารถคืนภาษีที่ได้จัดเก็บไปนั้น กองทุนโลกมีสิทธิที่จะดำเนินการปรับลดการส่งเงินงวดถัดไป หรือปรับลดเงินทุนรอบถัดไปของประเทศผู้รับทุน เป็นจำนวนสองเท่าของภาษีที่ได้ถูกจัดเก็บไป

