



## ระเบียบสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

### ว่าด้วยการปฏิบัติงานด้านบัญชี

พ.ศ. 2544

เพื่อให้การบริหารของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม เกี่ยวกับการบันทึกรายการบัญชี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ตลอดจนเป็นไปตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมว่าด้วยการบัญชีและการเงิน พ.ศ.2544 และอาศัยความตามมาตรา 27 (3) แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม พ.ศ.2543 จึงกำหนดระเบียบว่าด้วยการปฏิบัติงานด้านบัญชีดังนี้

- ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสำนักงานวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ว่าด้วยการปฏิบัติงานด้านบัญชี พ.ศ. 2544"
- ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป
- ข้อ 3. ในระเบียบนี้
  - " กองทุน " หมายถึง กองทุนส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
  - " คณะกรรมการบริหาร " หมายถึง คณะกรรมการบริหารสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
  - " สำนักงาน " หมายถึง สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
  - " ผู้อำนวยการ " หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
  - " ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน " หมายถึง ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงินของสำนักงาน
  - " ส่วนบัญชี " หมายถึง ส่วนบัญชีของสำนักงาน

#### หมวด 1

#### ประเภทบัญชี

- ข้อ 4. กำหนดหมวดบัญชี โดยแบ่งเป็นประเภทของรายการ ดังนี้
  - ข้อ 4.1 หมวดบัญชีสินทรัพย์
  - ข้อ 4.2 หมวดบัญชีหนี้สิน
  - ข้อ 4.3 หมวดบัญชีทุน
  - ข้อ 4.4 หมวดบัญชีรายได้
  - ข้อ 4.5 หมวดบัญชีค่าใช้จ่าย

โดยมีรายละเอียดของรายการตามหมวดบัญชีตามเอกสารแนบ 1. ภายใต้ระเบียบฉบับนี้

#### หมวด 2

#### รอบระยะเวลาบัญชี

- ข้อ 5. กำหนดให้รอบระยะเวลาบัญชี เป็นวันที่ 1 มกราคม ถึง 31 ธันวาคม ของทุกปี

### หมวด 3

#### นโยบายการบัญชี

ข้อ 6. งบการเงินของสำนักงานที่จัดทำขึ้น การรับรู้รายได้และค่าใช้จ่ายใช้เกณฑ์คงค้าง (Accrual Basic) โดยรายการต่างๆ จะบันทึกบัญชีและแสดงในงบการเงินในวันที่รายการนั้นเกิดขึ้นจริง ไม่ว่าจะได้มีการรับหรือการจ่ายเงินในวันนั้นด้วยหรือไม่

ข้อ 7. การกำหนดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินถาวร ให้ใช้วิธีเส้นตรง (Straight Line Method) สำหรับอายุการใช้งานของทรัพย์สินถาวรในแต่ละประเภท ดังนี้

ข้อ 7.1 อาคารสำนักงาน และ ส่วนต่อเติมอาคารสำนักงาน 20 ปี (หรือตามสัญญาการใช้สถานที่)

ข้อ 7.2 อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ 5 ปี

ข้อ 7.3 ยานพาหนะ 5 ปี

ข้อ 7.4 รายจ่ายรอดตัดบัญชี และ ค่าวางระบบคอมพิวเตอร์หรือระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ 5 ปี

### หมวด 4

#### เอกสารการบัญชี

ข้อ 8. ให้ฝ่ายการบัญชีและการเงินจัดทำเอกสารทางการบัญชี ซึ่งประกอบด้วย ใบสำคัญรับ ใบสำคัญจ่าย และ ใบสำคัญทั่วไป ตามเอกสารแนบ 2 เพื่อใช้เป็นเอกสารการบันทึกรายการทางบัญชีตามรายการต่างๆ ที่เกิดขึ้นประจำวัน

ข้อ 8.1 ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) เป็นเอกสารการบันทึกรายการทางบัญชีด้านรับเงิน ซึ่งอาจจะเป็นในรูปการรับเงินในรูปเงินสด หรือเช็คธนาคาร หรือรายการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของสำนักงาน

ข้อ 8.2 ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) เป็นเอกสารการบันทึกรายการทางบัญชีด้านจ่ายเงิน ซึ่งอาจจะเป็นการจ่ายเงินในรูปเงินสด หรือเช็คของสำนักงาน

ข้อ 8.3 ใบสำคัญทั่วไป (Journal Voucher) เป็นเอกสารการบันทึกรายการทางบัญชี ที่ใช้ประโยชน์ในการบันทึกรายการที่ไม่เกี่ยวข้องกับด้านการเงิน เช่น การปรับปรุงรายการทางบัญชี หรือ การบันทึกค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินของสำนักงาน

### หมวด 5

#### การบันทึกรายการ

ข้อ 9. ให้ฝ่ายการบัญชีและการเงิน บันทึกรายการตามเอกสารบัญชีตาม ข้อ 8. โดยขั้นตอนในการบันทึกรายการตามบัญชี ให้เป็นไปตามรายการ ดังนี้

ข้อ 9.1 เอกสารบัญชีด้าน ใบสำคัญรับ - ใบสำคัญจ่าย (Receipt Voucher - Payment Voucher)

(1) ให้เจ้าหน้าที่บัญชี ส่วนการบัญชีจัดทำเอกสารใบสำคัญรับ-ใบสำคัญจ่าย และให้ลงนามในเอกสาร ช่อง "ผู้จัดทำ"

(2) ให้ส่งเอกสารดังกล่าว ให้ระดับตั้งแต่หัวหน้าส่วนการบัญชี ฝ่ายบัญชีและการเงิน ทำการตรวจสอบ และให้ระดับตั้งแต่หัวหน้าส่วนการบัญชีขึ้นไป ลงนามในเอกสาร ช่อง "ผู้ตรวจ"

(3) ส่งเอกสารให้ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานต้นเรื่อง หรือผู้มีอำนาจลงนามในการเบิกจ่ายแล้วแต่กรณี ลงนามการอนุมัติการ รับ-จ่ายเงิน ในเอกสารในช่อง "ผู้อนุมัติ"

(4) ส่วนการเงิน ดำเนินการรับ หรือ จ่ายเงินตามเอกสารตามบัญชีและหลักฐานการชำระเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งหนี้ โดยให้ยึดถือแนวการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ-จ่าย ตาม ระเบียบการปฏิบัติงานด้านการเงิน และส่งเอกสารมายังส่วนการบัญชีเพื่อทำการบันทึกบัญชีต่อไป

ข้อ 9.2 เอกสารบัญชี - ใบสำคัญทั่วไป (Journal Voucher)

เอกสารใบสำคัญทั่วไป เป็นเอกสารที่ใช้ประโยชน์ในการบันทึกรายการทางบัญชีที่ไม่  
เกี่ยวข้องกับรายการทางด้านเงิน การบันทึกรายการทางบัญชีให้ยึดถือแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ให้เจ้าหน้าที่บัญชี ส่วนการบัญชีจัดทำเอกสารใบสำคัญทั่วไป และให้ลงนามใน  
เอกสาร ช่อง "ผู้จัดทำ"
- (2) ให้ส่งเอกสารดังกล่าว ให้ระดับตั้งแต่หัวหน้าส่วนการบัญชี ฝ่ายบัญชีและการเงิน  
ทำการตรวจสอบ และให้ระดับตั้งแต่หัวหน้าส่วนการบัญชีขึ้นไป ลงนามในเอกสาร  
ช่อง "ผู้ตรวจ" และให้ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงินลงนามอนุมัติในเอกสารใน  
ช่อง "ผู้อนุมัติ" และส่งเอกสารให้ส่วนการบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีต่อไป

ข้อ 10. จัดให้มีเลขที่ของเอกสารที่ได้บันทึกบัญชีแล้ว โดยแยกเป็นเอกสารใบสำคัญรับ ใบสำคัญจ่าย และใบ  
สำคัญทั่วไป และให้จัดเก็บโดยเรียงตามลำดับเลขที่

#### หมวด 6

#### สมุดบัญชี และสมุดทะเบียน

ข้อ 11. ให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน จัดทำสมุดบัญชี ที่ใช้บันทึกรายการทางบัญชี โดยในขั้นต้นให้จัดทำสมุด  
บัญชี ดังนี้

- ข้อ 11.1 สมุดรายวันทั่วไป
- ข้อ 11.2 สมุดเงินสดรับ - เงินสดจ่าย
- ข้อ 11.3 สมุดเงินฝากธนาคาร
- ข้อ 11.4 สมุดทะเบียนทรัพย์สินถาวร
- ข้อ 11.5 สมุดทะเบียนเจ้าหนี้
- ข้อ 11.6 สมุดบัญชีแยกประเภท

ข้อ 12. ในกรณีที่ต้องการจัดตั้งสมุดบัญชีเพิ่มจากข้อ 11. ให้ส่วนบัญชีทำเรื่องขออนุมัติจากผู้อำนวยการฝ่าย  
การบัญชีและการเงินเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

#### หมวด 7

#### การนำส่ง ภาษี หัก ณ ที่จ่าย

ข้อ 13. ให้ส่วนการบัญชี จัดเตรียมแบบ ภ.ง.ด. 1 , ภ.ง.ด. 3 , ภ.ง.ด.53 พร้อมใบสำคัญจ่าย ให้ส่วนการเงิน  
เพื่อจะได้นำส่งภาษี หัก ณ ที่จ่าย ให้กรมสรรพากร ภายในวันที่ 7 ของทุกเดือน และภายหลังจากที่ส่วนการเงินได้ชำระเงิน  
ให้กรมสรรพากรแล้วให้นำส่งใบเสร็จรับเงินของกรมสรรพากรพร้อมสำเนาแบบ ภ.ง.ด. 1 , , ภ.ง.ด. 3 , ภ.ง.ด.53 ให้ส่วน  
บัญชีเพื่อจัดเก็บ โดยให้จัดเก็บในแฟ้มภาษี

#### หมวด 8

#### งบการเงิน

ข้อ 14. ให้ส่วนการบัญชี รับผิดชอบในการจัดทำงบการเงิน ซึ่งประกอบด้วย

- ข้อ 14.1 งบดุล
- ข้อ 14.2 งบรายได้-รายจ่าย
- ข้อ 14.3 งบกระแสเงินสด

โดยมีรูปแบบตามเอกสารแนบ 3.

หมวด 9

การรายงาน

ข้อ 15. ให้จัดทำรายงานทางบัญชีเพื่อนำเสนอต่อระดับผู้บริหาร ดังนี้

ข้อ 15.1 รายงานประจำวัน ให้จัดทำบททดลอง และนำเสนอต่อผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน ภายในวันทำการถัดไป

ข้อ 15.2 รายงานประจำเดือน

งบดุล บัญชีรายได้สูงกว่าค่าใช้จ่าย รายงานรับ-จ่ายประจำเดือน รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการ ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

ให้ส่วนบัญชีจัดทำรายงานฐานะเงินสดและเงินฝากธนาคาร ตามเอกสารแนบ 4 นำเสนอต่อผู้อำนวยการภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

ข้อ 15.3 รายงานประจำไตรมาส ให้จัดทำงบดุล บัญชีรายได้-ค่าใช้จ่าย รายงานบัญชีทรัพย์สิน เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการ ภายในวันที่ 15 ของไตรมาสถัดไป

ข้อ 15.4 รายงานประจำปี

(1) ให้จัดทำงบดุล บัญชีรายได้-ค่าใช้จ่าย งบกระแสเงินสด พร้อมรายละเอียดประกอบงบการเงิน เพื่อนำเสนอต่อผู้สอบบัญชี โดยให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายใน 120 วันนับแต่วันสิ้นปีบัญชีทุกปี

(2) ให้นางบดุล บัญชีรายได้-ค่าใช้จ่าย งบกระแสเงินสด พร้อมรายละเอียดประกอบงบการเงินที่ได้ผ่านการรับรองของผู้สอบบัญชี แสดงในรายงานประจำปี เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร ภายใน 180 วันนับแต่วันสิ้นปีบัญชีทุกปี

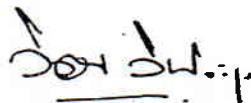
หมวด 10

การจัดเก็บและการทำลาย

ข้อ 16. เอกสารใบสำคัญรับ ใบสำคัญจ่าย และ ใบสำคัญทั่วไป ที่ได้บันทึกรายการบัญชี แล้วให้ส่วนการบัญชี จัดเก็บพร้อมหลักฐาน โดยแยกเก็บตามประเภทของเอกสารใบสำคัญ และจัดเรียงตามลำดับเลขที่ของเอกสาร และจัดเก็บแยกเข้าแฟ้มเป็นเดือนๆไป

ข้อ 17. จัดเก็บเอกสารในห้องเก็บเอกสารประจำสำนักงาน (Strong Room) โดย เอกสาร หลักฐานที่ใช้ในการลงบัญชี ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี

ประกาศ ณ วันที่ 12 ธันวาคม 2544



(นายวิวัฒน์ วินิจัยกุล)

ผู้อำนวยการ

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

เอกสารแนบ 1

หมวดบัญชี

ผังบัญชี

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
1. สินทรัพย์	100000
1.1 เงินสด	110000
- เงินสดในมือ	110100
- เงินสดย่อย	110200
1.2 เงินฝากธนาคารพาณิชย์และสถาบันการเงิน	120000
- เงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทย	120100
- เงินฝากประจำ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	120200
- เงินฝากประเภทออมทรัพย์ ธนาคารธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	120300
- เงินฝากบัญชีเดินสะพัด ธนาคารธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	120400
- เงินฝากประเภทออมทรัพย์ ธนาคารธนาคารเอเซีย	120500
- เงินฝากที่สถาบันการเงินอื่น	120600
1.3 เงินลงทุน	130000
- เงินลงทุนในหลักทรัพย์รัฐบาลและรัฐวิสาหกิจ	130100
- เงินลงทุนในบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์	130200
- เงินลงทุนในตราสารทุน	130201
- เงินลงทุนในตราสารหนี้	130202
- เงินลงทุนในบริษัทที่ไม่ได้จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์	130300
- เงินลงทุนในตราสารทุน	130301
- เงินลงทุนในตราสารหนี้	130302
- เงินลงทุนอื่นๆ	130400
1.4 เงินให้กู้ยืม	140000
- เงินกู้ยืม (แยกตามประเภทเงินให้กู้)	140100
- เงินให้กู้ยืม อื่นๆ	140200
- สำรองหนี้สงสัยจะสูญ	140300
1.5 สินทรัพย์ถาวร	150000
- ที่ดิน	150100
- สิทธิการเช่า	150200
- อาคารสำนักงาน และค่าตกแต่งอาคารสำนักงาน	150300
- ค่าเสื่อมราคาสะสม - อาคารสำนักงาน และค่าตกแต่งอาคารสำนักงาน	150310
- ยานพาหนะ	150400
- ค่าเสื่อมราคาสะสม - ยานพาหนะ	150410
- อุปกรณ์สำนักงาน	150500
- ค่าเสื่อมราคาสะสม - อุปกรณ์สำนักงาน	150510
- อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และระบบคอมพิวเตอร์	150600
- ค่าเสื่อมราคาสะสม - อุปกรณ์คอมพิวเตอร์	150610

## ชื่อบัญชี

## รหัสบัญชี

- ระบบคอมพิวเตอร์	150700
1.6 สินทรัพย์อื่น	160000
- รายได้ค้างรับ	160100
- รายได้ค้างรับอื่น	160200
- ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า	160300
- ค่าธรรมเนียมรอกการเรียกเก็บ	160400
- เงินทดรองจ่าย	160500
- เงินมัดจำ	160600
- ส่วนลดจ่ายรอดตัดบัญชี	160700
- อาคารแสดมบปีปิดสัญญา	160800
- วัสดุสำนักงาน	160900
- สินทรัพย์อื่น	161000
2. หนี้สิน	200000
2.1 เงินกู้ยืม - จากธนาคารแห่งประเทศไทย	210000
2.2 เงินกู้ยืม - อื่น (พันธบัตร, สถาบันการเงิน)	220000
2.3 ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	230000
- ค่าใช้จ่ายในการกู้ยืมเงินค้างจ่าย	230100
- ดอกเบี้ยจ่ายค้างจ่าย	230101
- ค่าธรรมเนียมในการกู้ยืมเงินค้างจ่าย	230102
- ค่าใช้จ่ายโครงการค้างจ่าย	230200
- โครงการ .....	230201
- ค่าใช้จ่ายด้านพนักงานค้างจ่าย	230300
- เงินเดือนค้างจ่าย	230301
- ค่าแรงงานค้างจ่าย	230302
- เงินล่วงเวลาค้างจ่าย	230303
- ค่าเบี้ยประกันสุขภาพค้างจ่าย	230304
- ค่าเบี้ยประกันชีวิตค้างจ่าย	230305
- ค่าเบี้ยประชุมค้างจ่าย	230306
- ค่าตอบแทนกรรมการค้างจ่าย	230307
- ค่าฝึกอบรมพนักงานค้างจ่าย	230308
- เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ-นายจ้าง ค้างจ่าย	230309
- ค่าใช้จ่ายด้านพนักงานอื่นๆ ค้างจ่าย	230310
- ค่าใช้จ่ายอาคารสถานที่ และอุปกรณ์สำนักงาน ค้างจ่าย	230400
- ค่าเช่าสำนักงานค้างจ่าย	230401
- ค่าบริการด้านสถานที่ค้างจ่าย	230402
- ค่าวางระบบคอมพิวเตอร์ค้างจ่าย	230403
- ค่าเช่ายานพาหนะค้างจ่าย	230404

เอกสารแนบ 1

ชื่อบัญชี

รหัสบัญชี

- ค่าใช้จ่ายด้าน อาคาร สถานที่ อุปกรณ์ อื่นๆ ค้างจ่าย	230405
- ค่าโฆษณา และ ประชาสัมพันธ์ ค้างจ่าย	230500
- ค่าโฆษณาค้างจ่าย	230501
- ค่าประชาสัมพันธ์ค้างจ่าย	230502
- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ค้างจ่าย	230600
- ค่าไฟฟ้าค้างจ่าย	230601
- ค่าน้ำประปาค้างจ่าย	230602
- ค่าโทรศัพท์ค้างจ่าย	230603
- ค่าใช้จ่ายในการจัดงานนิทรรศการ และสัมมนาค้างจ่าย	230604
- ค่าวิทยากรและของขวัญวิทยากรค้างจ่าย	230605
- ค่าใช้จ่ายแบบพิมพ์ค้างจ่าย	230606
- ค่าวัสดุสำนักงานใช้ไปค้างจ่าย	230607
- ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารค้างจ่าย	230608
- ค่าน้ำมันรถค้างจ่าย	230609
- ค่าสอบบัญชีค้างจ่าย	230610
- ค่าของขวัญ ของชำร่วยค้างจ่าย	230611
- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอินเตอร์เน็ตค้างจ่าย	230612
- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ค้างจ่าย	230613

2.4 หนี้สินหมุนเวียนอื่น

- เจ้าหนี้เบ็ดเตล็ด	240000
- ภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย	240100
- ดอกเบี้ยรับและส่วนลดรับ รับล่วงหน้า	240200
- เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ-ลูกจ้าง	240300
- เงินจ่ายแทนล่วงหน้า	240400
- หนี้สินอื่นๆ	240500
	240600

2.5 หนี้สินอื่นๆ

- เจ้าหนี้เบ็ดเตล็ด	250000
- หนี้สินอื่น - อื่น ๆ	250100
	250200

3. ทุน

3.1 ทุนประเดิม

300000

3.2 เงินสำรอง

310000

- รายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่าย

320000

320100



ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
4. รายได้	400000
4.1 รายรับจากงบประมาณแผ่นดินประจำปี	410000
4.2 รายได้จากกิจกรรมตามโครงการ	420000
- รายได้ค่าสมาชิก	420100
- รายได้จากการให้บริการ	420200
- รายได้อื่นๆ	420300
4.3 รายได้ดอกเบี้ยรับและเงินปันผล	430000
- ดอกเบี้ยรับ	430100
- ดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้ยืม	430101
- ดอกเบี้ยรับจากเงินฝากธนาคาร	430102
- ดอกเบี้ยรับจากการลงทุนในตราสารหนี้ รัฐบาล และรัฐวิสาหกิจ	430103
- ดอกเบี้ยรับจากการลงทุนในตราสารหนี้ของบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์	430104
- ดอกเบี้ยรับจากการลงทุนในตราสารหนี้ของบริษัทที่ยังไม่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์	430105
- ดอกเบี้ยรับ - อื่นๆ	430106
- เงินปันผล	430200
- เงินปันผลจากเงินลงทุนในหลักทรัพย์ของบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์	430201
- เงินปันผลจากเงินลงทุนในหลักทรัพย์ของบริษัทที่ยังไม่ได้จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์	430202
4.4 รายได้อื่น	440000
- รายได้จากเงินบริจาค	440100
- รายได้อื่นๆ	440200
5. ค่าใช้จ่าย	500000
5.1 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกู้ยืม	510000
- ดอกเบี้ยจ่ายเงินกู้ยืมจากธนาคาร	510100
- ดอกเบี้ยจ่ายจากการกู้ยืมเงินจากสถาบันการเงินอื่น	510200
- ค่าธรรมเนียมในการกู้ยืมเงิน	510300
- อื่นๆ	510400
5.2 ค่าใช้จ่ายตามโครงการ	520000
- โครงการ .....	520100
5.3 ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	530000
เงินเดือนด้านพนักงาน	530100
- เงินเดือน	530101
- ค่าจ้างแรงงาน	530102
- ค่าเบี้ยเลี้ยง	530103
- โบนัส	530104
- ค่าล่วงเวลา	530105
- ค่าสวัสดิการ	530106

ข้อบัญญัติ

รหัสบัญชี

- ค่าเครื่องแบบพนักงาน	530107
- ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ	530108
- ผลตอบแทนกรรมการ	530109
- ค่าเบี้ยประกันสุขภาพพนักงาน	530110
- ค่าเบี้ยประกันชีวิตพนักงาน	530111
- เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	530112
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของพนักงาน	530113
- ค่าฝึกอบรมพนักงาน	530114
- ค่าใช้จ่ายพนักงานอื่นๆ	530115
ค่าใช้จ่ายด้านอาคาร สถานที่ อุปกรณ์	530200
- ค่าเช่าสำนักงาน	530201
- ค่าบริการด้านสถานที่	530202
- สิทธิการเช่าตัดจ่าย	530203
- ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา	530204
- ค่าประกันภัย	530205
- ค่าเสื่อมราคา - อาคารสำนักงานและค่าตกแต่งอาคารสำนักงาน	530206
- ค่าเสื่อมราคา - ยานพาหนะ	530207
- ค่าเสื่อมราคา - อุปกรณ์สำนักงาน	530208
- ค่าเสื่อมราคาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	530209
- ค่าวางระบบคอมพิวเตอร์ตัดจ่าย	530210
- ค่าเสื่อมราคา - อื่นๆ	530211
- ค่าเช่ายานพาหนะ	530212
- ค่าใช้จ่ายด้าน อาคาร สถานที่ อุปกรณ์อื่นๆ	530213
ค่าใช้จ่ายด้านโฆษณาและประชาสัมพันธ์	530300
- ค่าใช้จ่ายด้านโฆษณา	530301
- ค่าใช้จ่ายประชาสัมพันธ์	530302
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	530400
- ค่าใช้จ่ายในการจัดงานสัมมนา	530401
- ค่าวิทยากร และค่าของขวัญวิทยากร	530402
- ค่าไฟฟ้า	530403
- ค่าน้ำประปา	530404
- ค่าโทรศัพท์	530405
- ค่ารักษาความปลอดภัย	530406
- ค่าไปรษณีย์ โทรเลข	530407
- ค่าเผื่อนี้สูญ	530408
- ค่าวัสดุสำนักงานทั่วไป	530409
- ค่าแบบพิมพ์	530410
- ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	530411

ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
- ค่าน้ำมันรถ	530412
- ค่าสอบบัญชี	530413
- ค่าการกุศล	530414
- ค่ารับรอง	530415
- ค่าวารสารหนังสือ	530416
- ค่าของขวัญ ของชำร่วย	530417
- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอินเทอร์เน็ต	530418
- ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	530419
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	530420

รหัสบัญชี X - X - XX - XX ( level 1 - level 2 - level 3 - level 4 ) .

Level 1 = ประเภทบัญชี ( รหัส 1 = ทวีปยสิน รหัส 2 = หนี้สิน รหัส 3 = ทุน  
รหัส 4 = รายได้ รหัส 5 = ค่าใช้จ่าย )

Level 2 = หมวดบัญชีที่อยู่ใน Level 1

Level 3 = ประเภทบัญชีที่อยู่ใน Level 2

Level 4 = บัญชีย่อยที่อยู่ใน Level 3

( เอกสารแนบ 1 )  
คำอธิบายรายการบัญชี

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
100000	สินทรัพย์	สินทรัพย์ของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
110000	เงินสด	
110100	เงินสดในมือ	ธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ที่มีอยู่
110200	เงินสดย่อย	เงินสดย่อยที่อยู่ในความดูแลของส่วนการเงิน
120000	เงินฝากธนาคารพาณิชย์และสถาบันการเงิน	
120100	เงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทย	เงินฝากของสำนักงาน ที่ ธปท.
120200	เงินฝากประจำ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	บัญชีเงินฝากประจำของสำนักงาน
120300	เงินฝากประเภทออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของสำนักงาน
120400	เงินฝากบัญชีเดินสะพัด ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	บัญชีเงินฝาก-บัญชีเดินสะพัด ของสำนักงาน
120500	เงินฝากประเภทออมทรัพย์ ธนาคารเอเชีย	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของสำนักงาน
120600	เงินฝากที่สถาบันการเงินอื่น	เงินฝากของสำนักงานที่สถาบันการเงินอื่นๆ
130000	เงินลงทุน	
130100	เงินลงทุนในหลักทรัพย์รัฐบาลและรัฐวิสาหกิจ	เงินลงทุนในหลักทรัพย์ประเภทพันธบัตร หุ้นกู้ที่รัฐค้ำประกัน
130200	เงินลงทุนในบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์	เงินลงทุนในบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ ประกอบด้วย
130201	เงินลงทุนในตราสารทุน	เงินลงทุนในหุ้นสามัญ หุ้นบุริมสิทธิ
130202	เงินลงทุนในตราสารหนี้	เงินลงทุนในหุ้นกู้ รวมถึงหุ้นกู้รวมใบสำคัญแสดงสิทธิ
130300	เงินลงทุนในบริษัทที่ไม่ได้จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์	เงินลงทุนในบริษัทที่ยังไม่ได้จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ ประกอบด้วย
130301	เงินลงทุนในตราสารทุน	เงินลงทุนในหุ้นสามัญ หุ้นบุริมสิทธิ
130302	เงินลงทุนในตราสารหนี้	เงินลงทุนในหุ้นกู้ รวมถึงหุ้นกู้รวมใบสำคัญแสดงสิทธิ
130400	เงินลงทุนอื่นๆ	เงินลงทุนในหลักทรัพย์อื่นๆ นอกเหนือที่กล่าวข้างต้น
140000	เงินให้กู้ยืม	
140100	เงินกู้ยืม (แยกตามประเภทเงินให้กู้)	เงินกู้ยืมตามประเภทของการให้กู้ยืม
140200	เงินให้กู้ยืม อื่นๆ	เงินให้กู้ยืมอื่นๆ
140300	สำรองหนี้สงสัยจะสูญ	สำรองหนี้สงสัยจะสูญในเงินให้กู้ยืม
150000	สินทรัพย์ถาวร	
150100	ที่ดิน	ที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของสำนักงาน
150200	สิทธิการเช่า	สิทธิการเช่าต่างๆ ของสำนักงาน
150300	อาคารสำนักงาน และค่าตกแต่งอาคารสำนักงาน	อาคารสำนักงานของสำนักงาน รวมถึงสิ่งต่อเติม ตกแต่งสถานที่ทำการ
150310	ค่าเสื่อมราคาสะสม - อาคารสำนักงาน และค่าตกแต่งอาคาร	บัญชีปรับมูลค่าอาคารสำนักงาน และสิ่งต่อเติม ตกแต่งสถานที่ทำการ
150400	ยานพาหนะ	ยานพาหนะของสำนักงาน
150410	ค่าเสื่อมราคาสะสม - ยานพาหนะ	บัญชีปรับมูลค่ายานพาหนะ
150500	อุปกรณ์สำนักงาน	อุปกรณ์สำนักงานที่มีไว้ใช้ในสำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงาน
150510	ค่าเสื่อมราคาสะสม - อุปกรณ์สำนักงาน	บัญชีปรับมูลค่าอุปกรณ์สำนักงาน
150600	อุปกรณ์คอมพิวเตอร์	คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ของสำนักงาน
150610	ค่าเสื่อมราคาสะสม - อุปกรณ์คอมพิวเตอร์	บัญชีปรับมูลค่าคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
150700	ระบบคอมพิวเตอร์	ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบ Software ที่มีไว้ใช้งานในสำนักงาน

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
160000	สินทรัพย์อื่น	
160100	รายได้ค้างรับ	รายได้ค้างรับ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ดอกเบี้ยเงินให้กู้ยืม
160200	รายได้ค้างรับอื่น	รายได้ค้างรับอื่น ที่ไม่เกี่ยวกับการดำเนินงาน
160300	ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า	
160400	ค่าธรรมเนียมรอการเรียกเก็บ	ค่าธรรมเนียมต่างๆที่สำนักงานจ่ายล่วงหน้า รวมถึงค่าธรรมเนียมเงินให้กู้ยืม หรือค่าธรรมเนียมอื่น ที่สำนักงานจะพึงได้รับ
160500	เงินทรงจ่าย	เงินที่สำนักงานให้พนักงานเบิกล่วงหน้าเพื่อใช้ปฏิบัติงาน แต่ยังไม่ได้นำเอกสารมาล้างรายการ
160600	เงินมัดจำ	เงินที่สำนักงานให้วางเป็นประกันในการทำสัญญาต่างๆ
160700	ส่วนลดจ่ายรอดัดบัญชี	ส่วนต่างระหว่างราคาเงินลงทุนในตราสารหนี้ที่ซื้อและราคาตราที่ทยอยรับรู้เป็นรายจ่าย
160800	อาคารแสดมปีปีคสัญญา	อาคารแสดมปีคงเหลือ และเก็บรักษาไว้ที่สำนักงาน
160900	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสำนักงานคงเหลือ ณ วันสิ้นงวด โดยตีราคาแบบ FIFO
161000	สินทรัพย์อื่น	สินทรัพย์อื่นๆที่ไม่ได้กล่าวในข้างต้น รวมถึงบัญชีเงินสดขาดบัญชี
200000	หนี้สิน	หนี้สินของสำนักงาน
210000	เงินกู้ยืม - จากธนาคารแห่งประเทศไทย	เงินกู้ยืมที่ ธนาคารแห่งประเทศไทย
220000	เงินกู้ยืม - อื่น (พันธบัตร , สถาบันการเงิน)	เงินกู้ยืมประเภทอื่น ๆ ของสำนักงาน
230000	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	
230100	ค่าใช้จ่ายในการกู้ยืมเงินค้างจ่าย	ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายที่เกี่ยวกับการกู้ยืมเงินของสำนักงาน ประกอบด้วย
230101	ดอกเบี้ยจ่ายค้างจ่าย	ดอกเบี้ยจ่ายจากการกู้ยืมเงินของสำนักงาน
230102	ค่าธรรมเนียมในการกู้ยืมเงินค้างจ่าย	ค่าธรรมเนียมในการกู้ยืมเงินของสำนักงาน
230200	ค่าใช้จ่ายโครงการค้างจ่าย	ค่าใช้จ่ายตามโครงการต่าง ๆ ที่สำนักงานค้างจ่าย
230201	- โครงการ .....	
230300	ค่าใช้จ่ายด้านพนักงานค้างจ่าย	ค่าใช้จ่ายด้านพนักงานค้างจ่าย ประกอบด้วย
230301	เงินเดือนค้างจ่าย	เงินเดือนของพนักงาน
230302	ค่าแรงงานค้างจ่าย	ค่าแรงงานที่จ้างลูกจ้างของสำนักงาน
230303	เงินล่วงเวลาค้างจ่าย	ค่าล่วงเวลาของพนักงาน ที่สำนักงานจ่ายให้ตามระเบียบพนักงาน
230304	ค่าเบี้ยประกันสุขภาพค้างจ่าย	ค่าเบี้ยประกันสุขภาพที่สำนักงานเป็นผู้จ่ายแทนพนักงาน
230305	ค่าเบี้ยประกันชีวิตค้างจ่าย	ค่าเบี้ยประกันชีวิตที่สำนักงานเป็นผู้จ่ายแทนพนักงาน
230306	ค่าเบี้ยประชุมค้างจ่าย	ค่าเบี้ยประชุมกรรมการของสำนักงาน
230307	ค่าตอบแทนกรรมการค้างจ่าย	ค่าตอบแทนกรรมการของสำนักงาน ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการอนุมัติ
230308	ค่าฝึกอบรมพนักงานค้างจ่าย	ค่าใช้จ่ายในการส่งพนักงานเข้ารับการอบรมทั้งภายในและภายนอก
230309	เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ-นายจ้าง ค้างจ่าย	เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพในส่วนที่สำนักงานจ่ายสมทบ
230310	ค่าใช้จ่ายด้านพนักงานอื่นๆ ค้างจ่าย	ค่าใช้จ่ายด้านพนักงานอื่นๆ นอกเหนือจากที่กล่าวข้างต้น
230400	ค่าใช้จ่ายอาคารสถานที่ และอุปกรณ์สำนักงาน ค้างจ่าย	ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายด้านอาคารสถานที่ และอุปกรณ์ ประกอบด้วย
230401	ค่าเช่าสำนักงานค้างจ่าย	ค่าเช่าที่ทำการสำนักงาน
230402	ค่าบริการด้านสถานที่ค้างจ่าย	ค่าบริการที่ทำการสำนักงาน เช่น ค่ารักษาความปลอดภัย
230403	ค่าวางระบบคอมพิวเตอร์ค้างจ่าย	ค่าระบบคอมพิวเตอร์ เช่น ระบบบัญชี ระบบเงินเดือน
230404	ค่าซ่อมแซมอาคารสถานที่ค้างจ่าย	ค่าซ่อมแซมอาคารสถานที่ของสำนักงาน

บัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
230500	ค่าโฆษณา และ ประชาสัมพันธ์ ค้างจ่าย	ค่าใช้จ่ายค้ำจ่ายด้านโฆษณาและประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย
230501	ค่าโฆษณาค้างจ่าย	ค่าโฆษณาของสำนักงาน ทางสื่อต่างๆ เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์
230502	ค่าประชาสัมพันธ์ค้างจ่าย	ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์ เช่น ค่าจัดนิทรรศการ
230600	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ค้างจ่าย	ค่าใช้จ่ายค้ำจ่ายอื่น ๆ ประกอบด้วย
230601	ค่าไฟฟ้าค้างจ่าย	ค่าไฟฟ้าของสำนักงาน
230602	ค่าน้ำประปาค้างจ่าย	ค่าน้ำประปาของสำนักงาน
230603	ค่าโทรศัพท์ค้างจ่าย	ค่าโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์สำนักงาน ค่าโทรศัพท์มือถือ
230604	ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาค้างจ่าย	ค่าจัดงานสัมมนาของสำนักงาน เช่น ค่าเช่าสถานที่ รวมถึงค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานสัมมนาทั้งภายในและภายนอกสัมมนา
230605	ค่าวิทยากรและของขวัญวิทยากรค้างจ่าย	ค่าใช้จ่ายในการจัดจ้างและของขวัญวิทยากร
230606	ค่าใช้จ่ายแบบพิมพ์ค้างจ่าย	ค่าใช้จ่ายค้ำจ่ายแบบพิมพ์ กระดาษ ของเอกสาร เป็นต้น
230607	ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ค้างจ่าย	ค่าใช้จ่ายวัสดุสำนักงานสิ้นเปลือง เช่น ดินสอ ปากกา เป็นต้น
230608	ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารค้างจ่าย	ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารประจำสำนักงาน
230609	ค่าน้ำมันรถค้างจ่าย	ค่าน้ำมันยานพาหนะ
230610	ค่าสอบบัญชีค้างจ่าย	ค่าสอบบัญชีของสำนักงานผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ตามที่ได้รับแต่งตั้งจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร
230611	ค่าของขวัญ ของชำร่วย ค้างจ่าย	ค่าของขวัญ ของชำร่วยของสำนักงาน
230612	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอินเตอร์เน็ตค้างจ่าย	ค่าใช้จ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับระบบอินเตอร์เน็ต
230613	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ค้างจ่าย	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวข้างต้น
400000	หนี้สินหมุนเวียนอื่น	
40100	เจ้าหนี้อื่นเบ็ดเตล็ด	เจ้าหนี้อื่นๆของสำนักงานที่รอจ่ายเงิน
40200	ภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย	ภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย ที่รอส่งกรมสรรพากรในเดือนถัดไป
40300	ดอกเบี้ยรับและส่วนลดรับ รับล่วงหน้า	ดอกเบี้ยหรือส่วนลดรับที่สำนักงานรับรู้เป็นรายได้ล่วงหน้า
40400	เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ-ลูกจ้าง	เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพในส่วนของพนักงานที่หักจากบัญชีเงินเดือนเพื่อนำส่งสมทบเข้ากองทุนฯต่อไป
40500	เงินจ่ายแทนล่วงหน้า	รายการที่พนักงานได้สำรองเงินจ่ายแทนสำนักงาน
40600	หนี้สินอื่น ๆ	หนี้สินอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากที่กล่าวข้างต้น
40700	หนี้สินอื่น ๆ	
40800	เจ้าหนี้อื่นเบ็ดเตล็ด	เจ้าหนี้อื่นๆหรือบัญชีหัก ที่สำนักงานตั้งบัญชีเพื่อรอล้างรายการหรือปรับปรุงล้างบัญชีในเดือนถัดไป รวมถึงรายการเงินสดเกินบัญชี
40900	ทุน	ทุนของสำนักงาน
41000	ทุนประเดิม	ทุนประเดิมที่รัฐบาลจัดสรรให้ ที่กองทุนคงยอดเงินต้นเพื่อรักษาฐานะทางการเงินของสำนักงาน
41100	เงินสำรอง	
41200	รายได้สูงกว่าค่าใช้จ่าย (ค่าใช้จ่ายสูงกว่ารายได้)	ส่วนที่เกินไว้จากรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่าย ในแต่ละงวดบัญชี
41300	รายได้	รายได้ในการดำเนินการของสำนักงาน
41400	รายได้จากงบประมาณประจำปี	เงินที่ได้รับจากเงินงบประมาณ โดยรัฐจัดสรรให้สำนักงานโดยตรง สำหรับค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของสำนักงานตาม พรบ.

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
420000	รายได้จากกิจกรรมด้อมโครงการ	รายได้ตามการดำเนินกิจกรรมโครงการตามแผนงานที่กำหนดไว้
420100	รายได้ค่าสมาชิก	รายได้จากการเป็นสมาชิก SMEs
420200	รายได้จากการให้บริการ	รายได้จากการให้บริการของสำนักงาน เช่น ค่าปรึกษา ค่าวางระบบ
420300	รายได้อื่นๆ	รายได้อื่น
430000	รายได้ดอกเบี้ยรับและเงินปันผล	
430100	ดอกเบี้ยรับ	รายได้ดอกเบี้ยรับของสำนักงาน ประกอบด้วย
430101	ดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้ยืม	ดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้ยืมตามประเภทของเงินให้กู้
430102	ดอกเบี้ยรับจากเงินฝากธนาคาร	ดอกเบี้ยรับจากเงินฝาก ทั้งธนาคารแห่งประเทศไทย และธนาคารพาณิชย์
430103	ดอกเบี้ยรับจากการลงทุนในตราสารหนี้ รัฐบาล และรัฐวิสาหกิจ	ดอกเบี้ยรับในการลงทุนในพันธบัตร หุ้นกู้ที่รัฐค้ำประกัน
430104	ดอกเบี้ยรับจากการลงทุนในตราสารหนี้ของบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์	ดอกเบี้ยรับในการลงทุนในหุ้นกู้ ตั๋วเงิน ของบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์
430105	ดอกเบี้ยรับจากการลงทุนในตราสารหนี้ของบริษัทที่ยังไม่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์	ดอกเบี้ยรับในการลงทุนในหุ้นกู้ ตั๋วเงิน ของบริษัทที่ไม่ได้จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์
430106	ดอกเบี้ยรับ - อื่นๆ	ดอกเบี้ยรับอื่นๆ
430200	เงินปันผล	รายได้จากเงินปันผลของสำนักงาน ประกอบด้วย
430201	เงินปันผลจากเงินลงทุนในหลักทรัพย์ของบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์	เงินปันผลรับในการลงทุนในหุ้นสามัญ หุ้นบุริมสิทธิ ของบริษัทจดทะเบียนในตลาดฯ
430202	เงินปันผลจากเงินลงทุนในหลักทรัพย์ของบริษัทที่ไม่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์	เงินปันผลรับในการลงทุนในหุ้นสามัญ หุ้นบุริมสิทธิ ของบริษัทที่ไม่ได้จดทะเบียนในตลาดฯ
440000	รายได้อื่น	
440100	รายได้จากเงินบริจาค	รายได้อื่นๆ ที่ได้จากการบริจาค
440200	รายได้อื่นๆ	รายได้อื่นๆ ที่ไม่กล่าวในข้างต้น
500000	ค่าใช้จ่าย	ค่าใช้จ่ายของสำนักงาน
510000	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกู้ยืม	
510100	ดอกเบี้ยจ่ายในการกู้ยืมเงินทุกประเภท จากธนาคาร	ดอกเบี้ยจ่ายในการกู้ยืมเงินทุกประเภท จากธนาคาร
510200	ดอกเบี้ยจ่ายจากการกู้ยืมเงินจากสถาบันการเงินอื่น	ดอกเบี้ยจ่ายในการกู้ยืมเงินทุกประเภท จากสถาบันการเงินอื่น
510300	ค่าธรรมเนียมในการกู้ยืมเงิน	ค่าธรรมเนียมที่ถูกเรียกเก็บในการกู้ยืมเงินของสำนักงาน
510400	อื่นๆ	ค่าใช้จ่ายในการกู้ยืมเงินอื่นๆ
520000	ค่าใช้จ่ายตามโครงการ	ค่าใช้จ่ายตามโครงการต่าง ๆ ที่สำนักงาน <b>จ้างจ่าย</b>
520100	- โครงการ .....	
530000	ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	
530100	ค่าใช้จ่ายด้านพนักงาน	ค่าใช้จ่ายด้านพนักงาน ประกอบด้วย
530101	เงินเดือน	เงินเดือนของพนักงาน
530102	ค่าจ้างแรงงาน	ค่าแรงงานที่จ้างลูกจ้างของสำนักงาน
530103	ค่าเบี่ยงเสียด	ค่าเบี่ยงเสียดพนักงานที่มีสิทธิได้รับตามระเบียบพนักงาน และได้รับการอนุมัติ
530104	โบนัส	ผลตอบแทนพิเศษที่สำนักงานได้พิจารณาอนุมัติ
530105	ค่าล่วงเวลา	ค่าล่วงเวลาของพนักงาน ที่สำนักงานจ่ายให้ตามระเบียบพนักงาน
530106	ค่าสวัสดิการ	ค่าสวัสดิการต่างๆ ที่สำนักงานได้พิจารณาอนุมัติให้พนักงาน
530107	ค่าเครื่องแบบพนักงาน	ค่าเครื่องแบบพนักงาน เช่น ค่าเสื้อผ้า ค่าตัดเย็บ ค่าออกแบบ
530108	ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ	ค่าเบี้ยประชุมกรรมการของสำนักงาน
530109	ค่าตอบแทนกรรมการ	ค่าตอบแทนกรรมการของสำนักงาน ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการอนุมัติ
530110	ค่าเบี้ยประกันสุขภาพพนักงาน	ค่าเบี้ยประกันสุขภาพที่สำนักงานเป็นผู้จ่ายแทนพนักงาน
530111	ค่าเบี้ยประกันชีวิตพนักงาน	ค่าเบี้ยประกันชีวิตที่สำนักงานเป็นผู้จ่ายแทนพนักงาน

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
530112	เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพในส่วนที่สำนักงานจ่ายสมทบ
530113	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของพนักงาน	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของพนักงานไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด รวมถึงค่าที่พัก
530114	ค่าฝึกอบรมพนักงาน	ค่าใช้จ่ายในการส่งพนักงานเข้ารับการอบรมทั้งภายในและภายนอก
530115	ค่าใช้จ่ายพนักงานอื่นๆ	ค่าใช้จ่ายด้านพนักงานอื่นๆ นอกเหนือจากที่กล่าวข้างต้น
530200	ค่าใช้จ่ายด้านอาคาร สถานที่ อุปกรณ์	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอาคาร สถานที่ อุปกรณ์ ประกอบด้วย
530201	ค่าเช่าสำนักงาน	ค่าเช่าที่ทำการสำนักงาน
530202	ค่าบริการด้านสถานที่	ค่าบริการที่ทำการสำนักงาน เช่น ค่ารักษาความปลอดภัย
530203	สิทธิการเช่าตัดจ่าย	สิทธิการเช่าของสำนักงานที่ต้องตัดจ่ายทุกปี
530204	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา	ค่าซ่อมแซม และบำรุงรักษา เครื่องใช้สำนักงาน รวมถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และยานพาหนะ
530205	ค่าประกันภัย	ค่าประกันภัยทรัพย์สินทุกประเภทของสำนักงาน
530206	ค่าเสื่อมราคา - อาคาร และค่าตกแต่งอาคารสำนักงาน	บัญชีปรับมูลค่าอาคาร และค่าตกแต่งที่ทำการสำนักงาน
530207	ค่าเสื่อมราคา - ยานพาหนะ	บัญชีปรับมูลค่ายานพาหนะ
530208	ค่าเสื่อมราคา - อุปกรณ์สำนักงาน	บัญชีปรับมูลค่าอุปกรณ์สำนักงาน
530209	ค่าเสื่อมราคา - คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	บัญชีปรับมูลค่าคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
530210	ค่าวางระบบคอมพิวเตอร์ตัดจ่าย	บัญชีตัดจ่ายค่าวางระบบคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
530211	ค่าเสื่อมราคา - อื่นๆ	บัญชีปรับมูลค่าสินทรัพย์ถาวรอื่นๆ
530212	ค่าเช่ายานพาหนะ	ค่าเช่ายานพาหนะ
530213	ค่าใช้จ่ายด้าน อาคาร สถานที่ อุปกรณ์อื่นๆ	ค่าใช้จ่ายอาคารสถานที่ อุปกรณ์อื่นๆที่ไม่ได้กล่าวไว้ข้างต้น
530300	ค่าใช้จ่ายด้านโฆษณาและประชาสัมพันธ์	ค่าใช้จ่ายด้านโฆษณาและประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย
530301	ค่าใช้จ่ายด้านโฆษณา	ค่าโฆษณาของสำนักงาน ทางสื่อต่างๆ เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์
530302	ค่าใช้จ่ายประชาสัมพันธ์	ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์ เช่น ค่าจัดนิทรรศการ
530400	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ประกอบด้วย
530401	ค่าใช้จ่ายในการจัดงานสัมมนา	ค่าใช้จ่ายในการจัดนิทรรศการของสำนักงาน เช่น ค่าเช่าสถานที่รวมถึง ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้องในการจัดสัมมนา
530402	ค่าวิทยากร และค่าของขวัญวิทยากร	ค่าใช้จ่ายในการจัดจ้างวิทยากร รวมถึงค่าของขวัญ
530403	ค่าไฟฟ้า	ค่าไฟฟ้าของสำนักงาน
530404	ค่าน้ำประปา	ค่าน้ำประปาของสำนักงาน
530405	ค่าโทรศัพท์	ค่าโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์สำนักงาน ค่าโทรศัพท์มือถือ
530406	ค่ารักษาความปลอดภัย	ค่ารักษาความปลอดภัย
530407	ค่าไปรษณีย์ โทรเลข	ค่าอากรไปรษณีย์ ค่าโทรเลข ค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเอกสาร
530408	ค่าเชื้อหนี้สูญ	บัญชีที่เกิดจากการตัด/ตั้ง จากบัญชีสำรองหนี้สงสัยจะสูญ
530409	ค่าวัสดุสำนักงานทั่วไป	ค่าใช้จ่ายสิ้นเปลือง เช่น ดินสอ ปากกา และวัสดุสำนักงานสิ้นเปลืองอื่นๆ
530410	ค่าแบบพิมพ์	ค่าใช้จ่ายด้านแบบพิมพ์ กระดาษ ของเอกสาร เป็นต้น
530411	ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารประจำสำนักงาน
530412	ค่าน้ำมันรถ	ค่าน้ำมันยานพาหนะ
530413	ค่าสอบบัญชี	ค่าสอบบัญชีของสำนักงานผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ตามที่ได้รับแต่งตั้งจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร
530414	ค่าการกยศ	เงินบริจาคในการกยศ



รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
530415	ค่ารับรอง	ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองของผู้บริหาร
530416	ค่าวารสาร หนังสือ	ค่าวารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสือต่างๆที่จัดซื้อเพื่อประโยชน์ในสำนักงาน
530417	ค่าของขวัญ ของชำร่วย	ค่าของขวัญ ของชำร่วย ของสำนักงาน
530418	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอินเทอร์เน็ต	ค่าใช้จ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับระบบอินเทอร์เน็ต
530419	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เช่น ค่าน้ำดื่ม ค่ากาแฟ แก้วน้ำ เป็นต้น
530420	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	ค่าใช้จ่ายอื่นๆนอกเหนือจากที่กล่าวข้างต้น

เอกสารแนบ 2

ใบสำคัญรับ  
ใบสำคัญจ่าย  
ใบสำคัญทั่วไป







เอกสารแนบ 3

งบการเงิน

( เอกสารแนบ 3 )

สำนักงานส่งเสริมรัฐวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม  
งบดุล

ณ วันที่ .....

สินทรัพย์

(หน่วย : บาท)

สินทรัพย์หมุนเวียน

เงินสดและเงินฝากธนาคาร (รายละเอียดประกอบ 1) XXX

เงินลงทุนในหลักทรัพย์ (รายละเอียดประกอบ 2) XXX

เงินให้กู้ยืม (รายละเอียดประกอบ 3) XXX

รวม สินทรัพย์หมุนเวียน XXX

สินทรัพย์ถาวร

ที่ดิน อาคาร และสิทธิการเช่า (สุทธิ) (รายละเอียดประกอบ 4) XXX

ยานพาหนะ (สุทธิ) (รายละเอียดประกอบ 5) XXX

อุปกรณ์สำนักงาน (สุทธิ) (รายละเอียดประกอบ 6) XXX

อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และระบบคอมพิวเตอร์ (สุทธิ) (รายละเอียดประกอบ 7) XXX

รวม สินทรัพย์ถาวร XXX

สินทรัพย์อื่นๆ (รายละเอียดประกอบ 8) XXX

รวม สินทรัพย์ XXX

หนี้สินและทุน

หนี้สินหมุนเวียน

เงินกู้ยืม (รายละเอียดประกอบ 9) XXX

ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (รายละเอียดประกอบ 10) XXX

หนี้สินหมุนเวียนอื่นๆ (รายละเอียดประกอบ 11) XXX

รวม หนี้สินหมุนเวียน XXX

หนี้สินอื่น

XXX

รวมหนี้สิน XXX

ทุน

ทุนประเดิม XXX

เงินสำรอง XXX

- รายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่าย

รวม ทุน XXX

รวม หนี้สินและทุน XXX

( เอกสารแนบ 3 )

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

งบรายได้และค่าใช้จ่าย

สำหรับปีสิ้นสุด วันที่.....

(หน่วย : บาท)

รายได้

รายรับจากงบประมาณแผ่นดินประจำปี

XXX

รายได้จากกิจกรรมตามโครงการ (รายละเอียดประกอบ 1)

XXX

ดอกเบี้ยรับและเงินปันผล (รายละเอียดประกอบ 2)

XXX

รายได้อื่น (รายละเอียดประกอบ 3)

XXX

รวม รายได้

XXX

ค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายในการกุ้ยืม (รายละเอียดประกอบ 4)

XXX

ค่าใช้จ่ายตามโครงการ (รายละเอียดประกอบ 5)

XXX

ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน

ค่าใช้จ่ายด้านพนักงาน (รายละเอียดประกอบ 6)

XXX

ค่าใช้จ่ายด้านอาคาร สถานที่ อุปกรณ์ (รายละเอียดประกอบ 7)

XXX

ค่าใช้จ่ายด้านโฆษณาและประชาสัมพันธ์ (รายละเอียดประกอบ 8)

XXX

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (รายละเอียดประกอบ 9)

XXX

XXX

รวม ค่าใช้จ่าย

XXX

รายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่าย

XXX



( เอกสารแนบ 3 )

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

รายละเอียดประกอบงบดุล

ณ วันที่ .....

1. เงินสดและเงินฝากธนาคาร

เงินสด		XXX
เงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทย		XXX
เงินฝากประจำ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)		XXX
เงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)		XXX
เงินฝากบัญชีเดินสะพัด ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)		XXX
เงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารเอเซีย		XXX
เงินฝากที่สถาบันการเงินอื่น		XXX
รวม		<u>XXX</u>

2. เงินลงทุน

เงินลงทุนในหลักทรัพย์ของรัฐบาลและรัฐวิสาหกิจ		XXX
เงินลงทุนในบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์		
- เงินลงทุนในตราสารทุน	XXX	
- เงินลงทุนในตราสารหนี้	XXX	XXX
เงินลงทุนในบริษัทที่ไม่ได้จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์		
- เงินลงทุนในตราสารทุน	XXX	
- เงินลงทุนในตราสารหนี้	XXX	XXX
เงินลงทุนอื่นๆ		XXX
รวม		<u>XXX</u>

3. เงินให้กู้ยืม

เงินให้กู้ยืม (แบ่งแยกตามประเภทเงินให้กู้)		XXX
หัก สำรองหนี้สงสัยจะสูญ		XXX
รวม		<u>XXX</u>

4. ที่ดิน อาคารสำนักงาน และสิทธิการเช่า

ที่ดิน และ อาคารสำนักงาน		
ที่ดิน		XXX
สิทธิการเช่า		XXX
อาคารสำนักงาน และค่าตกแต่งอาคารสำนักงาน	XXX	
หัก ค่าเสื่อมราคาสะสม	XXX	XXX
รวม		<u>XXX</u>

( เอกสารแนบ 3 )

5. ยานพาหนะ		XXX
หัก ค่าเสื่อมราคาสะสม		XXX
	รวม	XXX
6. อุปกรณ์สำนักงาน		XXX
หัก ค่าเสื่อมราคาสะสม		XXX
	รวม	XXX
7. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และระบบคอมพิวเตอร์		XXX
ค่าเสื่อมราคาสะสม		XXX
	รวม	XXX
8. สินทรัพย์อื่น		
รายได้ค้างรับ		XXX
รายได้ค้างรับอื่นๆ		XXX
ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า		XXX
ค่าธรรมเนียมรอเรียกเก็บ		XXX
เงินทดรองจ่าย		XXX
เงินมัดจำ		XXX
ส่วนลดจ่ายรอดัดบัญชี		XXX
อาคารแสดมปีปิดสัญญา		XXX
วัสดุสำนักงาน		XXX
สินทรัพย์อื่นๆ		XXX
	รวม	XXX
9. เงินกู้ยืม		
เงินกู้ยืม - จากธนาคารแห่งประเทศไทย		XXX
เงินกู้ยืม - อื่น (พันธบัตร , สถาบันการเงิน)		XXX
	รวม	XXX
10. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย		
ค่าใช้จ่ายด้านการกู้ยืมเงิน ค้างจ่าย		XXX
ค่าใช้จ่ายโครงการ ค้างจ่าย		XXX
ค่าใช้จ่ายด้านพนักงาน ค้างจ่าย		
- เงินเดือนค้างจ่าย		XXX
- ค่าแรงงานค้างจ่าย		XXX
- เงินล่วงเวลาค้างจ่าย		XXX
- ค่าเบี้ยประกันสุขภาพค้างจ่าย		XXX
- ค่าเบี้ยประกันชีวิตค้างจ่าย		XXX

( เอกสารแนบ 3 )

- ค่าเบี้ยประชุมค้ำจ่าย	XXX	
- ค่าตอบแทนกรรมการค้ำจ่าย	XXX	
- ค่าฝึกอบรมค้ำจ่าย	XXX	
- เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ-นายจ้าง ค้ำจ่าย	XXX	
- ค่าใช้จ่ายด้านพนักงานอื่นๆ ค้ำจ่าย	XXX	
รวม ค่าใช้จ่ายด้านพนักงานค้ำจ่าย		XXX
ค่าใช้จ่าย อาคาร สถานที่ และอุปกรณ์ค้ำจ่าย		
- ค่าเช่าสำนักงานค้ำจ่าย	XXX	
- ค่าบริการด้านสถานที่ค้ำจ่าย	XXX	
- ค่าวางระบบคอมพิวเตอร์ค้ำจ่าย	XXX	
- ค่าเช่ายานพาหนะค้ำจ่าย	XXX	
- ค่าใช้จ่ายด้าน อาคาร สถานที่ อุปกรณ์ อื่นๆ ค้ำจ่าย	XXX	
รวม ค่าใช้จ่ายด้าน อาคาร สถานที่ อุปกรณ์ ค้ำจ่าย		XXX
ค่าโฆษณาและประชาสัมพันธ์ค้ำจ่าย		
- ค่าโฆษณาค้ำจ่าย	XXX	
- ค่าประชาสัมพันธ์ค้ำจ่าย	XXX	
รวม ค่าโฆษณาและประชาสัมพันธ์ค้ำจ่าย		XXX
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ค้ำจ่าย		
- ค่าไฟฟ้าค้ำจ่าย		XXX
- ค่าน้ำประปาค้ำจ่าย		XXX
- ค่าโทรศัพท์ค้ำจ่าย		XXX
- ค่าใช้จ่ายในการจัดงานนิทรรศการ และ สัมมนา ค้ำจ่าย	XXX	
- ค่าวิทยากรและของขวัญวิทยากรค้ำจ่าย	XXX	
- ค่าใช้จ่ายแบบพิมพ์ค้ำจ่าย	XXX	
- ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ค้ำจ่าย	XXX	
- ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารค้ำจ่าย	XXX	
- ค่าน้ำมันรถค้ำจ่าย	XXX	
- ค่าสอบบัญชีค้ำจ่าย	XXX	
- ค่าของขวัญ ของชำร่วย	XXX	
- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอินเทอร์เน็ตค้ำจ่าย	XXX	
- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ค้ำจ่าย	XXX	
รวม ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ค้ำจ่าย		XXX

รวม

XXX

XXX

( เอกสารแนบ 3 )

11. หนี้สินหมุนเวียนอื่นๆ

เจ้าหนี้เบ็ดเตล็ด

XXX

ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

XXX

ดอกเบี้ยรับและส่วนลดรับ รับล่วงหน้า

XXX

เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ-ลูกจ้าง

XXX

เงินจ่ายแทนล่วงหน้า

XXX

หนี้สินอื่นๆ

XXX

รวม หนี้สินหมุนเวียนอื่นๆ

XXX

( เอกสารแนบ 3 )

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

รายละเอียดประกอบงบรายได้-ค่าใช้จ่าย

ณ วันที่ .....

1. รายได้จากกิจกรรมตามโครงการ

รายได้ค่าสมาชิก XXX

รายได้จากการให้บริการ XXX

รายได้อื่นๆ XXX

รวม XXX

2. ดอกเบี้ยรับและเงินปันผล

ดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้ยืม XXX

ดอกเบี้ยรับจากเงินฝากธนาคาร XXX

ดอกเบี้ยรับจากการลงทุนในตราสารหนี้ รัฐบาลและรัฐวิสาหกิจ XXX

ดอกเบี้ยรับจากการลงทุนในตราสารหนี้ของบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ XXX

ดอกเบี้ยรับจากการลงทุนในตราสารหนี้ของบริษัทที่ยังไม่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ XXX

ดอกเบี้ยรับอื่นๆ XXX XXX

เงินปันผล

เงินปันผลจากเงินลงทุนในหลักทรัพย์ของบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ XXX

เงินปันผลจากเงินลงทุนในหลักทรัพย์ของบริษัทที่ยังไม่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ XXX XXX

รวม XXX

3. รายได้อื่น

รายได้จากเงินบริจาค XXX

รายได้อื่นๆ XXX

รวม XXX

4. ค่าใช้จ่ายในการกู้ยืม

ดอกเบี้ยจ่ายการกู้ยืมเงินจากธนาคาร XXX

ดอกเบี้ยจ่ายการกู้ยืมเงินจากสถาบันการเงินอื่น XXX

ค่าธรรมเนียมในการกู้ยืมเงิน XXX

อื่นๆ XXX

รวม XXX

5. ค่าใช้จ่ายตามโครงการ

โครงการ..... XXX

โครงการ..... XXX

รวม XXX

## 6. ค่าใช้จ่ายด้านพนักงาน

เงินเดือน	XXX
ค่าจ้างแรงงาน	XXX
ค่าเบี้ยเลี้ยง	XXX
โบนัส	XXX
ค่าล่วงเวลา	XXX
ค่าสวัสดิการ	XXX
ค่าเครื่องแบบพนักงาน	XXX
ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ	XXX
ค่าเบี้ยประกันสุขภาพพนักงาน	XXX
ค่าเบี้ยประกันชีวิตพนักงาน	XXX
เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	XXX
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของพนักงาน	XXX
ค่าฝึกอบรมพนักงาน	XXX
ค่าใช้จ่ายพนักงานอื่นๆ	XXX
รวม	XXX

## 7. ค่าใช้จ่ายด้านอาคาร สถานที่ อุปกรณ์

ค่าเช่าสำนักงาน	XXX
ค่าบริการด้านสถานที่	XXX
สิทธิการเช่าตัดจ่าย	XXX
ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา	XXX
ค่าประกันภัย	XXX
ค่าเสื่อมราคา - อาคารสำนักงาน และค่าตกแต่งอาคารสำนักงาน	XXX
ค่าเสื่อมราคา- เครื่องใช้สำนักงาน	XXX
ค่าเสื่อมราคา - ยานพาหนะ	XXX
ค่าเสื่อมราคา - ค่าต่อเติมสินทรัพย์เช่า	XXX
ค่าเสื่อมราคา - อื่น ๆ	XXX
ค่าวางระบบคอมพิวเตอร์ตัดจ่าย	XXX
ค่าเช่ายานพาหนะ	XXX
ค่าใช้จ่ายด้าน อาคาร สถานที่ อุปกรณ์ อื่นๆ	XXX
รวม	XXX

(เอกสารแนบ 3)

8. ค่าใช้จ่ายด้านโฆษณาและประชาสัมพันธ์

ค่าใช้จ่ายด้านโฆษณา

XXX

ค่าใช้จ่ายประชาสัมพันธ์

XXX

รวม

XXX

9. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

ค่าใช้จ่ายในการจัดงานนิทรรศการ และสัมมนา

XXX

ค่าวิทยากร และ ค่าของขวัญวิทยากร

XXX

ค่าไฟฟ้า

XXX

ค่าน้ำประปา

XXX

ค่าโทรศัพท์

XXX

ค่ารักษาความปลอดภัย

XXX

ค่าไปรษณีย์ , โทรเลข

XXX

ค่าเผื่อนี้สูญ

XXX

ค่าวัสดุสำนักงานใช้ไป

XXX

ค่าแบบพิมพ์

XXX

ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

XXX

ค่าน้ำมันรถ

XXX

ค่าสอบบัญชี

XXX

ค่าการกุศล

XXX

ค่ารับรอง

XXX

ค่าของขวัญ ของชำร่วย

XXX

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอินเทอร์เน็ต

XXX

ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด

XXX

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

XXX

รวม

XXX

## สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

## งบกระแสเงินสด

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ..... (หน่วย: บาท)

## กระแสเงินสดจากกิจการดำเนินงาน

รายได้สูงกว่าค่าใช้จ่าย XXX

รายการปรับกระทบ เป็นเงินสดรับ/(จ่าย)

จากกิจการดำเนินงาน :

ดอกเบี้ยค้างรับ-ค้างจ่าย

ค่าใช้จ่าย ..... ค้างจ่าย XXX

ค่าเสื่อมราคา / รายจ่ายตัดจ่าย XXX

ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าลดลง XXX

วัสดุสำนักงานลดลง XXX

อื่นๆ XXX

XXX

XXX

เงินสดสุทธิได้มา(ใช้ไป) จากกิจกรรมดำเนินงาน

## กระแสเงินสดจากกิจกรรมลงทุน

เงินสดรับการจำหน่ายหลักทรัพย์ XXX

เงินสดจ่ายการลงทุนในหลักทรัพย์ XXX

ซื้อหรือจัดหา(จำหน่าย) เกี่ยวกับรายการทรัพย์สินถาวร XXX

อื่นๆ XXX

XXX

XXX

เงินสดสุทธิได้มา(ใช้ไป) ในกิจกรรมลงทุน

## กระแสเงินสดจากกิจกรรมจัดหาเงิน

เงินสดรับจากทุนประเดิม XXX

เงินสดรับจากเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรจากงบประมาณรายจ่ายปร XXX

เงินสดรับจากเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้มอบให้เพื่อสมทบกองทุน XXX

เงินสดรับอื่นที่รับมาเพื่อดำเนินการกองทุน XXX

เงินกู้ยืม XXX

อื่นๆ XXX

XXX

XXX

เงินสดสุทธิได้มา(ใช้ไป) จากกิจกรรมจัดหาเงิน

เงินสดสุทธิเพิ่มขึ้น(ลดลง) XXX

เงินสด ณ วันต้นงวดบัญชี XXX

เงินสด ณ วันสิ้นงวดบัญชี XXX

XXX



เอกสารแนบ 4

รายงานฐานะเงินสดและเงินฝากธนาคาร



สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

อาคาร ทีเอสที ทาวเวอร์ ชั้น 17,19 21 ถนนวิภาวดีรังสิต เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทร.0-2273-8888 โทรสาร 0-2273-8850

รายงานฐานะเงินสดและเงินฝากธนาคาร

ประจำเดือน .....

	เงินสดในมือ	เงินฝากธนาคาร			รวม
		ธนาคาร.....	ธนาคาร.....	ธนาคาร.....	
	ประเภท.....	ประเภท.....	ประเภท.....	ประเภท.....	
	เลขที่ .....	เลขที่ .....	เลขที่ .....	เลขที่ .....	
ยกมา ณ วันที่ .....					
การรับเงินประจำวันเดือน					
- ปลายเดือน .....					
- .....					
- .....					
รวม					
การจ่ายเงินประจำเดือน					
- ปลายเดือน .....					
- .....					
- .....					
รวม					
คงเหลือ ณ วันที่.....					

ผู้จัดทำ .....

ผู้ตรวจ .....