

บทที่ 1

บทนำ

1. คำนำ

การบัญชีรัฐบาล หมายความว่า การบันทึก การแยกประเภทและการสรุปผลเกี่ยวกับรายการการเงินต่าง ๆ ของรัฐบาลเพื่อ เป็นเครื่องมือที่ให้รายละเอียด และข้อมูลต่าง ๆ แก่ฝ่ายนิติบัญญัติ และฝ่ายบริหารใช้ในการวางแผนและควบคุมการปฏิบัติงาน รักษาเสถียรภาพทางการเงินของประเทศและใช้ในการตรวจสอบวิเคราะห์และประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐบาลในแง่ของการบริหารงาน และการบริหารงบประมาณควบคู่กันไป

ในประเทศไทย พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 ได้กำหนดให้กระทรวงการคลังเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดระบบบัญชี ให้ส่วนราชการทุกแห่งถือปฏิบัติ ระบบบัญชีของส่วนราชการต่าง ๆ ถือปฏิบัติมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2473 เป็น “บัญชีสมานรูป” ซึ่งมีบัญชีเงินสดกับบัญชีแยกประเภท ลักษณะของบัญชีทุกรายการจะต้องบันทึกในบัญชีเงินสด ถ้าเป็นการรับ – จ่ายเงินสดจริงให้บันทึกเป็นตัวดำ ถ้าไม่ใช่การรับจ่ายเงินสดจริง ให้บันทึกเป็นตัวแดง ส่วนทะเบียนที่ใช้ไม่ถือเป็นสมุดบัญชี ใช้แสดงเป็นรายละเอียด ประกอบรายการเงินประเภทต่าง ๆ ที่บันทึกไว้ในบัญชีแยกประเภทแล้ว

ในปี พ.ศ. 2506 กระทรวงการคลังได้สั่งยกเลิก “บัญชีสมานรูป” ในส่วนกลาง และให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีส่วนราชการ พ.ศ. 2506 และต่อมาได้มีการแก้ไขปรับปรุงคู่มืออีกในปี พ.ศ. 2510 และปีงบประมาณ พ.ศ. 2525 และ พ.ศ. 2526 เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณแบบแผนงาน

ปัจจุบันระบบบัญชีส่วนราชการทุกระบบจะต้องสามารถสรุปผลข้อมูลเกี่ยวกับรายการการเงินของส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการนำไปใช้ประโยชน์ได้ ซึ่งจะมีประโยชน์มากน้อยเพียงไร ย่อมขึ้นอยู่กับความรวดเร็วในการสรุปผลและทำรายงานต่าง ๆ ได้ครบถ้วน ถูกต้อง ดังนั้น เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีจึงต้องศึกษาเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ให้ทันเหตุการณ์ ตลอดเวลาด้วย ซึ่งขณะนี้กระทรวงการคลังได้มีหนังสือเวียนเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการบัญชีต่างๆเพิ่มเติม เช่น การบันทึกบัญชีการ

หักเงินสะสมของ ลูกจ้างเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สำหรับลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการ (กสจ.) พ.ศ. 2540 และการปรับปรุงวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีของการหักเงินสะสมการเบิกเงินสมทบและชดเชยการนำส่งเงินเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) พ.ศ. 2541 การบันทึกบัญชีโครงการเงินกู้ต่างประเทศ ซึ่งระเบียบต่าง ๆ เหล่านี้เกี่ยวข้องกับปฏิบัติงานในการบันทึกบัญชีส่วนราชการส่วนกลาง ทั้งสิ้น

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม (สป.รต) กองคลัง ฝ่ายบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีเงินงบประมาณ บัญชีสำหรับเงินเบิกแทนส่วนราชการอื่น จัดทำบัญชีเงินนอกงบประมาณ จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน การขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลังในเรื่องของการเบิกจ่ายเงินในส่วนที่เกี่ยวกับงานต่างประเทศแบ่งเป็น 2 งาน คือ งานบัญชีในประเทศ และงานบัญชีต่างประเทศ (แผนภูมิฝ่ายบัญชี)

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานฯ มีหน่วยงานที่เบิกจ่ายเงินงบประมาณ 3 ส่วน คือ สป.รต. ส่วนกลาง, สำนักงานแรงงานจังหวัด(รจจ.), สำนักงานแรงงานต่างประเทศ การควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณจะลงทะเบียนคุมที่ส่วนกลางจะตัดโอนเงินงบประมาณไปให้ รจจ.เบิกจ่ายเอง ส่วน สำนักงานแรงงานต่างประเทศวางฎีกา เบิกที่ส่วนกลางแล้วโอนเงินไปให้สำนักงานแรงงานต่างประเทศ ส่วนวิธีการบันทึกบัญชีจะแยกตามหน่วยงานนั้น

ข้าพเจ้าเริ่มปฏิบัติงานที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานฯ กองคลัง ฝ่ายบัญชีในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี 4 เมื่อวันที่ 23 ธันวาคม 2537 - 1 ตุลาคม 2539 โดยปฏิบัติหน้าที่อยู่งานบัญชีในประเทศลักษณะงานที่ปฏิบัติคือ การลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่าย ทะเบียนคุมเงินงบกลาง ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือมปี ตรวจสอบทะเบียนต่าง ๆ และจัดทำรายงานฐานะเงินงบประมาณเสนอสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลาง การตรวจสอบงบเดือนของสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคม (รจจ.) ต่อมาข้าพเจ้าได้เลื่อนระดับเป็นนักวิชาการเงินและบัญชี 5 เมื่อวันที่ 2 ตุลาคม 2539 - ปัจจุบันรับผิดชอบงานที่ปฏิบัติอยู่เดิม และเพิ่มหน้าที่การลงบัญชีสมุดเงินสด การรายงานการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ การลงทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินโครงการเงินกู้ต่างประเทศ

รวมถึงการตรวจสอบและจัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินของโครงการเงินกู้ด้วย สำหรับในส่วนที่ข้าพเจ้าปฏิบัติจะมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในส่วนองงานต่างประเทศ และสำนักงานแรงงานจังหวัด เพื่อให้รู้ว่าเงินงบประมาณที่ได้รับตาม พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.รศ. แยกตามแผนงาน งานหรือโครงการและตามหมวดรายจ่ายมีวิธีการควบคุมการเบิกและจ่ายมิได้เกินวงเงินประจำงวดและสามารถทราบได้ ทุกขณะว่าเงินที่เบิกจากคลังมาแล้วนั้นมีจำนวนเท่าใดใช้จ่ายไปแล้วเท่าใด

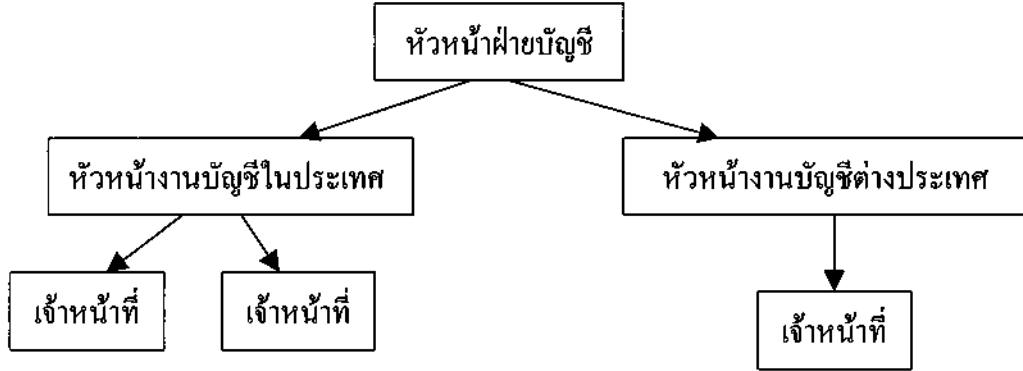
2. วัตถุประสงค์และขอบเขตของคู่มือ

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการบัญชีส่วนราชการส่วนกลางมี ดังนี้ คือ

1. เพื่อช่วยควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการให้เป็นไปภายในขอบเขตของพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายและเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติ
2. ให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบการจัดทำบัญชีส่วนราชการส่วนกลางได้ปฏิบัติงานด้านบัญชีเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ และสามารถรายงานให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบข้อมูลการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ถูกต้อง
3. ให้ผู้บริหารของส่วนราชการนั้นได้ทราบการใช้จ่ายเงินของส่วนราชการที่เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกบัญชีได้จัดทำไว้ที่เป็นปัจจุบันและถูกต้อง
4. ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีและผู้ที่เกี่ยวข้องโดยทั่วไปได้เข้าใจขั้นตอนการบันทึกบัญชีของส่วนราชการส่วนกลาง

สำหรับวัตถุประสงค์และขอบเขตของคู่มือนี้เป็นแนวทางในการบันทึกบัญชีของส่วนราชการเฉพาะส่วนกลางเท่านั้นซึ่ง โดยหลักเป็นการปฏิบัติตามระเบียบการบัญชีส่วนราชการของกระทรวงการคลัง ทั้งนี้จะเป็นเนื้อหาในการลงบัญชี ผู้จัดทำได้รวบรวมเฉพาะวิธีการลงบัญชีที่เห็นว่าเกี่ยวข้องกับการบัญชีของส่วนราชการส่วนกลางในประเทศ จะไม่รวมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการลงบัญชีของส่วนภูมิภาคและสำนักงานแรงงานต่างประเทศ คู่มือเล่มนี้จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานทางด้านนี้ต่อไป

แผนภูมิฝ่ายบัญชี



งานบัญชีในประเทศ ซึ่งแบ่งเป็นเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

- รวบรวมหลักฐานเอกสารการรับ - จ่าย เงิน ในแต่ละวัน เพื่อนำมาลงบัญชี
- ลงบัญชีขั้นต้น ได้แก่ สมุดเงินสด สมุดเงินฝากธนาคาร และใบโอน
- ลงบัญชีขั้นปลาย ได้แก่ สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีย่อยและทะเบียนต่าง ๆ
- จัดทำรายงานการเงินส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นประจำทุกเดือน
- ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทยทั้งเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณทุกวันที่ 15 และ 30 ของทุกเดือน และแจ้งธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อทราบต่อไป
- ตรวจสอบรายงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณกับกรมบัญชีกลาง รวมถึงรายงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันด้วยเงินกันไว้เบิกเหลือมีปีของทุก 15 วัน และแจ้งผลการตรวจสอบต่อกรมบัญชีกลาง
- รวบรวมใบสำคัญจ่าย (ใบเบิก) ในแต่ละเดือน จัดทำงบเดือนส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- จัดเก็บหลักฐานเอกสารการรับ - จ่าย ทุกประเภท เพื่อให้ สดง. ไว้ตรวจสอบ ต่อไป
- ตรวจสอบและเก็บรวบรวมรายงานการเงิน และงบเดือนของ รสจ.
- ประสาน รสจ. เรื่องการจัดทำบัญชี และงบเดือน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น บัญชีงานภาษาต่างประเทศบัญชีเงินบริจาค และอื่น ๆ
- จัดทำประมาณการรายได้ประจำปี

งานบัญชีต่างประเทศ

- ตรวจสอบหลักฐานการรับ-จ่ายในงบเดือนของสำนักงานแรงงานต่างประเทศ รวม 13 แห่ง ใน 11 ประเทศ ที่จัดส่งเข้ามา
- ลงบัญชีเงินสด และทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย (แยกตามหมวดรายจ่ายต่าง ๆ) ของแต่ละแห่ง และตรวจสอบให้ถูกต้องตรงกัน
- จัดส่งสำเนาบเดือนของสนร. ให้ สดง.ต่อไป หลังจากตรวจสอบและลงบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกันแล้ว
- ประสานการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี กับสำนักงานแรงงานต่างประเทศ
- จัดเก็บเอกสารบเดือนของแต่ละประเทศ เพื่อให้ สดง. ตรวจสอบต่อไป
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ 2

ระบบบัญชี

1. ความหมายของระบบบัญชี

1. การบัญชี หมายถึง การจดบันทึก การจำแนกประเภท การสรุปผลและรายงาน เหตุการณ์ทางการเงิน โดยใช้หน่วยวัดเป็นเงินตรา รวมทั้งการแปลความหมายของ ผลการปฏิบัติดังกล่าวด้วย

2. ระบบบัญชีที่กระทรวงการคลัง กำหนดให้ส่วนราชการถือปฏิบัติมี 3 ระบบ บัญชี คือ

2.1 ระบบบัญชีส่วนราชการส่วนกลาง ใช้สำหรับส่วนราชการที่เบิกจ่าย เงินโดยตรงกับกรมบัญชีกลาง โดยกรมบัญชีกลางจะโอนเงินเข้าบัญชี เงินฝากของส่วนราชการที่ธนาคารแห่งประเทศไทย

2.2 ระบบบัญชีส่วนราชการส่วนภูมิภาค ใช้สำหรับส่วนราชการในส่วน ภูมิภาคที่เบิกจ่ายเงินโดยตรงกับสำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงาน คลังอำเภอ โดยได้รับเงินจากคลังเป็นเงินสด หรือให้คลังโอนเงินเข้า บัญชีเงินฝากธนาคาร (ปัจจุบันให้ใช้สาขาธนาคารแห่งประเทศไทย หรือธนาคารกรุงไทย จำกัด)

2.3 ระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย ใช้สำหรับส่วนราชการที่มีได้ เบิกจ่ายเงินงบประมาณโดยตรงกับกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลัง จังหวัด สำนักงานคลังอำเภอ แต่จะเบิกจ่ายเงินงบประมาณกับ ส่วนราชการเจ้าสังกัด ซึ่งเป็นผู้เบิกเงินกับคลัง

3. ระบบบัญชีส่วนราชการเป็นไปตาม **หลักวิธีการบัญชีคู่** กล่าวคือทุกรายการ การเงินที่เกิดขึ้นครั้งหนึ่งจะต้องมีรายการบัญชีควบคู่ 2 ครั้ง คือ เดบิตบัญชีหนึ่ง และ เครดิตอีกบัญชีหนึ่ง และผลรวมของยอดบัญชีด้านเดบิตจะเท่ากับด้านเครดิตเสมอ

3.1 คำจำกัดความของคำว่า เติบโต คือ

3.1.1 การบันทึกรายการในรูปของจำนวนเงินที่แสดงทางด้านซ้ายของบัญชี

3.1.2 การลงรายการทางด้านซ้ายของบัญชีหรือการผ่านบัญชี ซึ่งจะทำให้ สินทรัพย์หรือค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น

3.1.3 การลงรายการทางด้านซ้ายของบัญชีหรือการผ่านบัญชี ซึ่งจะทำให้ หนี้สินหรือรายได้ลดลง

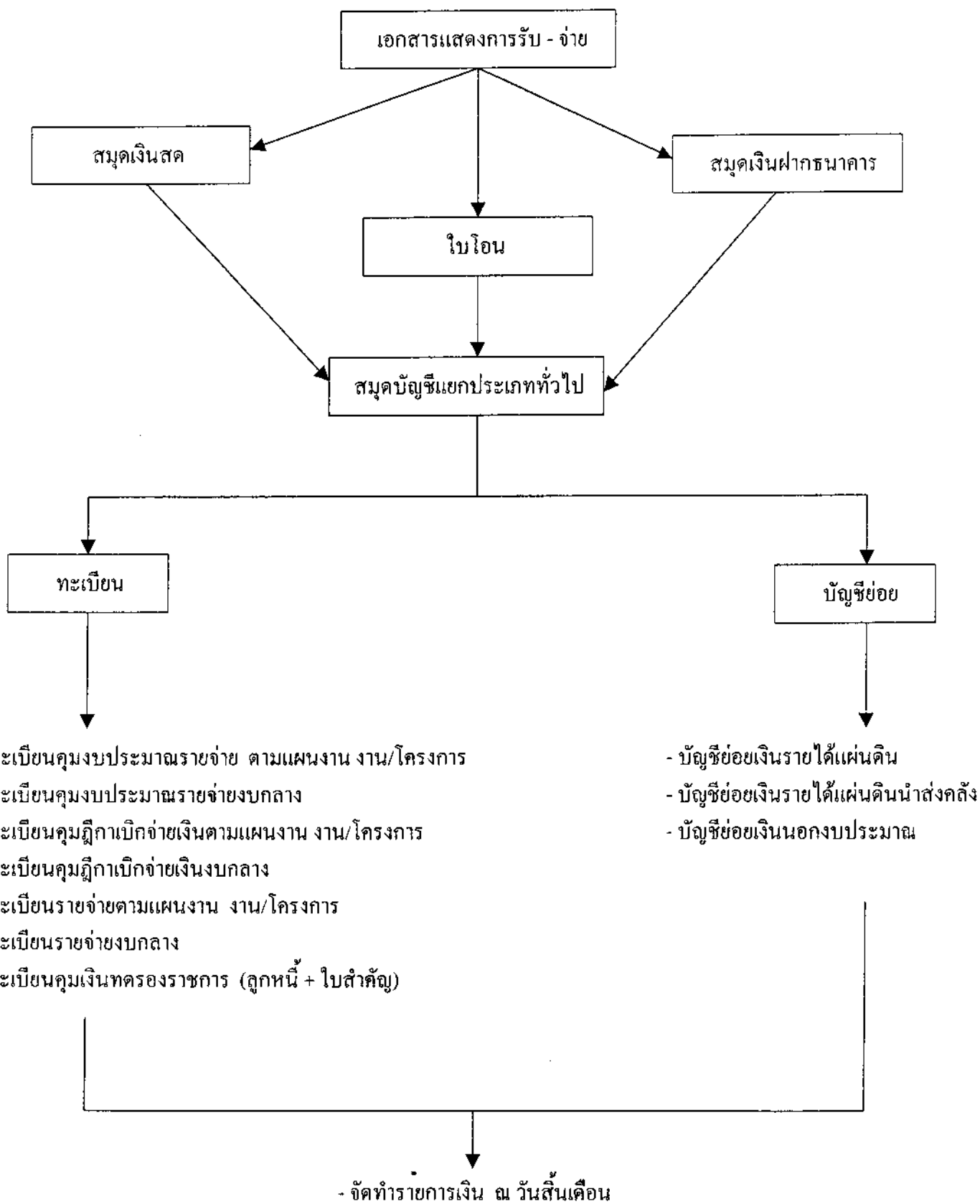
3.2 คำจำกัดความของคำว่า เติบโต คือ

3.2.1 การบันทึกรายการในรูปของจำนวนเงินที่แสดงทางด้านขวาของบัญชี

3.2.2 การลงรายการทางด้านขวาของบัญชี หรือการผ่านบัญชี ซึ่งจะทำให้ หนี้สินหรือรายได้เพิ่มขึ้น

3.2.3 การลงรายการทางด้านขวาของบัญชีหรือการผ่านบัญชี ซึ่งจะทำให้ สินทรัพย์หรือค่าใช้จ่ายลดลง

แผนภูมิระบบบัญชี



3.1 คำจำกัดความของคำว่า เติบโต คือ

3.1.1 การบันทึกรายการในรูปของจำนวนเงินที่แสดงทางด้านซ้ายของบัญชี

3.1.2 การลงรายการทางด้านซ้ายของบัญชีหรือการผ่านบัญชี ซึ่งจะทำให้ สินทรัพย์หรือค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น

3.1.3 การลงรายการทางด้านซ้ายของบัญชีหรือการผ่านบัญชี ซึ่งจะทำให้ หนี้สินลดลง

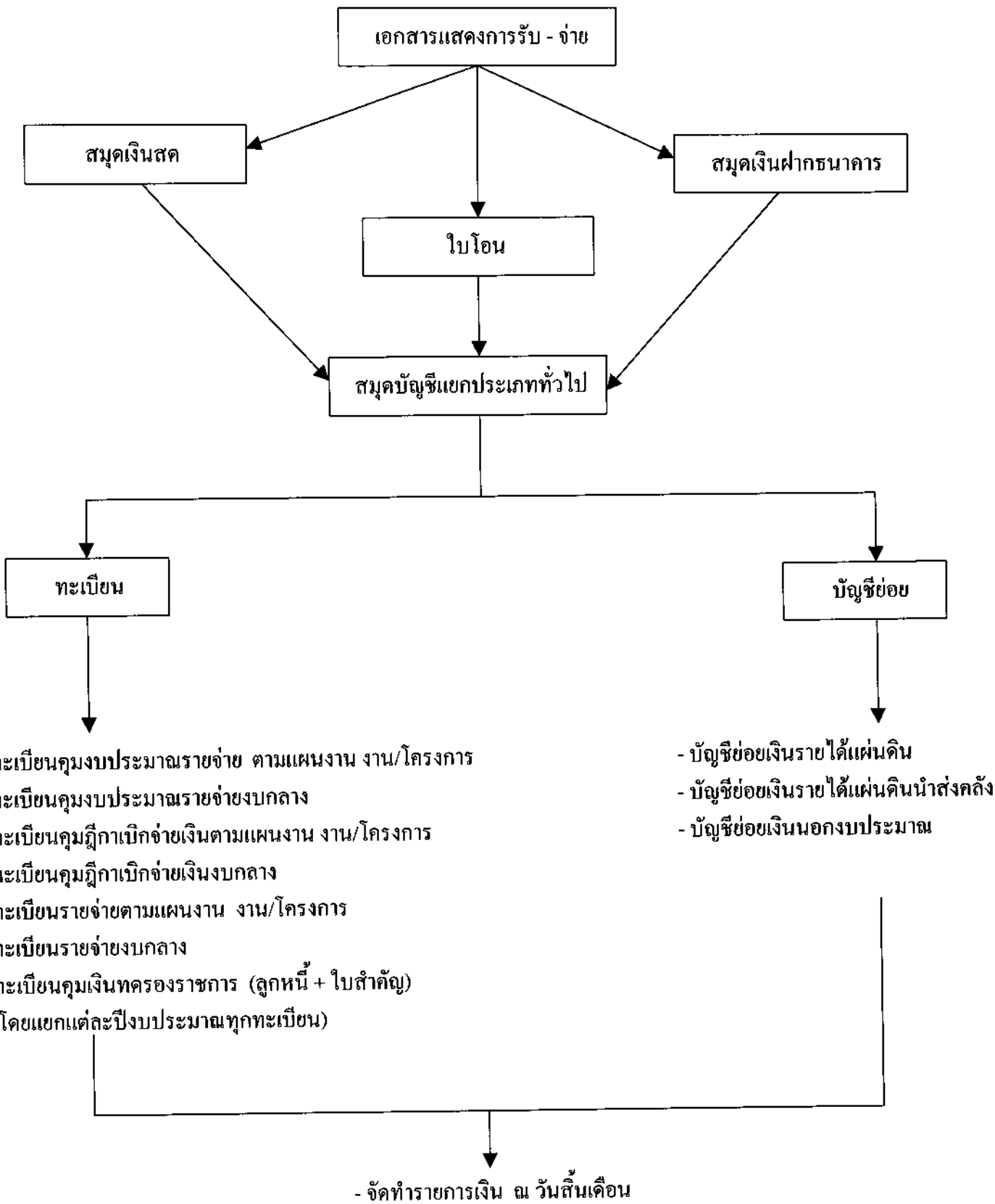
3.2 คำจำกัดความของคำว่า เติบโต คือ

3.2.1 การบันทึกรายการในรูปของจำนวนเงินที่แสดงทางด้านขวาของบัญชี

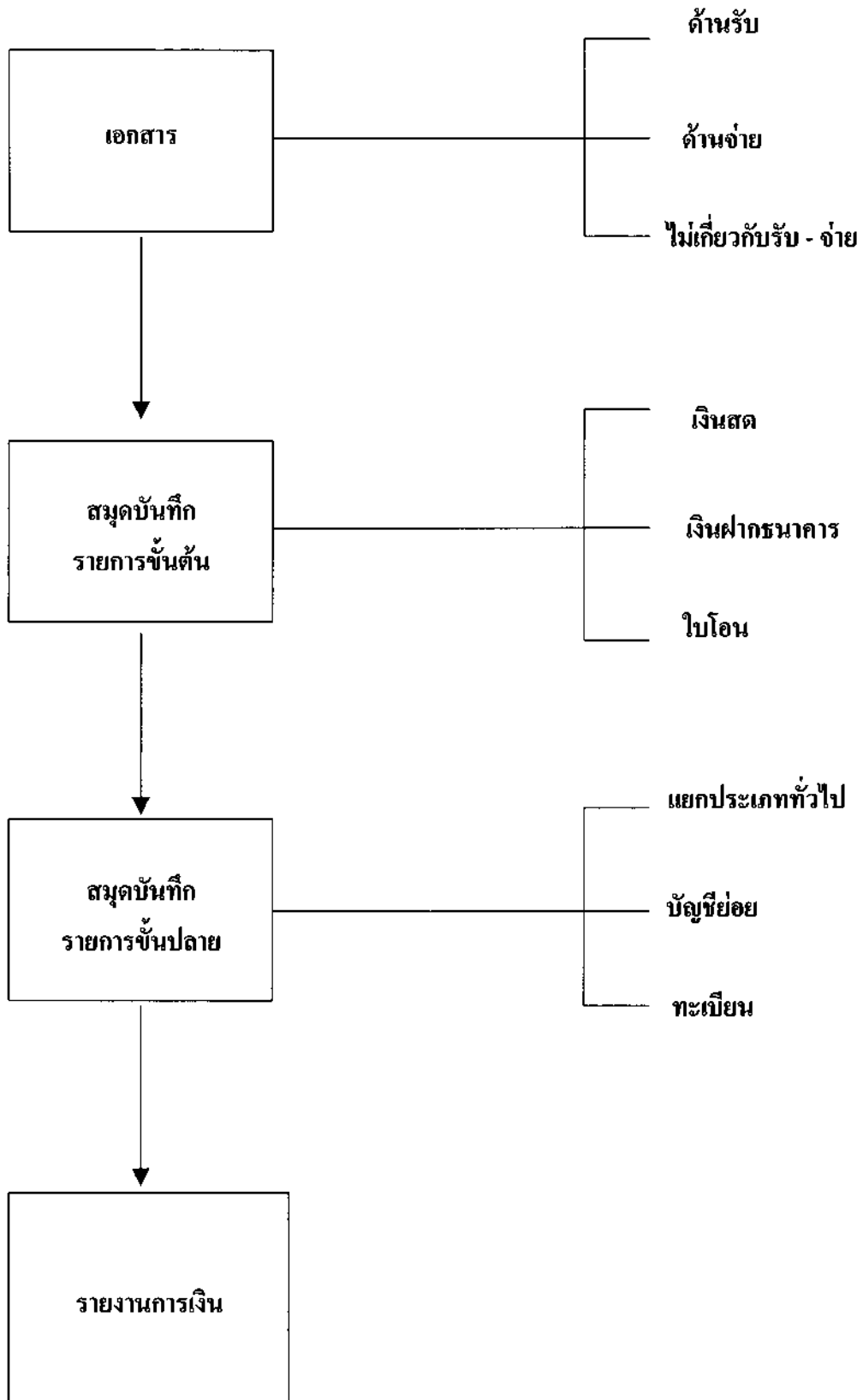
3.2.2 การลงรายการทางด้านขวาของบัญชี หรือการผ่านบัญชี ซึ่งจะทำให้ หนี้สินหรือรายได้เพิ่มขึ้น

3.2.3 การลงรายการทางด้านขวาของบัญชีหรือการผ่านบัญชี ซึ่งจะทำให้ สินทรัพย์ลดลง

แผนภูมิระบบบัญชี



ระบบบัญชีส่วนกลาง



2. เอกสารและสมุดบัญชี

การบันทึกรายการบัญชีในระบบบัญชีส่วนราชการส่วนกลางจะแยกออกเป็น แผนงาน งานหรือโครงการ และแต่ละงานหรือโครงการจะแยกรายละเอียดเป็นหมวด รายจ่ายตามที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณ และรายการบัญชีทุกรายการจะต้องมี เอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกรายการ

หลักฐานการบัญชี ในระบบบัญชีส่วนราชการ ประกอบด้วย

1. เอกสารแสดงรายการบัญชี
2. สมุดบันทึกรายการขั้นต้น
3. สมุดบันทึกรายการขั้นปลาย

1. เอกสารแสดงรายการบัญชี การบันทึกรายการบัญชีจะต้องบันทึกจากเอกสาร หลักฐาน เพื่อแสดงว่ารายการการเงินนั้นได้เกิดขึ้นจริง เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ใน ระบบบัญชีส่วนราชการมี 3 ประเภท

1.1 เอกสารเกี่ยวกับด้านรับ ได้แก่

ใบแจ้งการเครดิตบัญชี คู่ฉบับฎีกา สำเนาหรือต้นขั้วใบเสร็จรับเงิน ต้นขั้วเช็ค สมุดคู่ฝากธนาคาร

1.2 เอกสารเกี่ยวกับด้านจ่าย ได้แก่

ใบเสร็จรับเงินของบุคคลภายนอก ใบสำคัญรับเงิน หลักฐานการจ่ายเงิน ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด สัญญาการยืมเงิน ใบนำส่งเงิน

1.3 เอกสารที่ไม่ได้เกี่ยวกับการรับจ่ายเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร คือ

ใบโอน

อักษรย่อในการอ้างอิงหน้าบัญชีแยกประเภท บัญชีย่อย หรือเอกสารประกอบ รายการ ในการบันทึกบัญชี มีดังนี้

- ใบแจ้งการเครดิต	อักษรย่อ	บฝ.
- ฎีกา	”	ฎ.
- ใบเสร็จรับเงิน	”	บร.

- ใบสำคัญรับเงิน	”	บค.
- ใบเสร็จรับเงินของบุคคลภายนอก	”	บจ.
- สัญญาการยืมเงิน	”	บย.
- ใบนำส่งเงิน	”	บส.
- ใบโอน	”	บอ.
- ทะเบียน	”	ท.
- สมุดเงินสด	”	ง/ส.
- สมุดเงินฝากธนาคาร	”	ธ.
- บัญชีแยกประเภท	”	ย.

นิยามคำศัพท์ คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องในการบันทึกบัญชี

- ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือ ทบวงการเมืองที่มีฐานะเทียบเท่า สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐแต่ไม่รวมตลอดถึงรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

- ปี หมายความว่า ปีงบประมาณ

- ปีงบประมาณ หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้น เป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

- เงินงบประมาณรายจ่าย หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือ ก่อหนี้ผูกพันได้ ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย

- เงินงบประมาณรายจ่ายข้ามปี หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่ใช้ได้เกิน ปีงบประมาณตามวัตถุประสงค์และระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่าย

- เงินประจำงวด หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้ จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง

- รายจ่ายงบกลาง ได้แก่ เงินงบประมาณประเภทหนึ่งที่กระทรวงการคลัง/กรม

บัญชีกลางกันไว้สำหรับให้ส่วนราชการเบิกจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ดังนี้ เงินบำนาญ เงินช่วยเหลือบุตร เงินช่วยการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล เงินสมทบและชดเชย กบข. และเงินสมทบ กสจ. เป็นต้น

- รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายความว่า รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ ซึ่งจำแนกออกเป็น 8 หมวด คือ

1. หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
2. หมวดค่าจ้างชั่วคราว
3. หมวดค่าตอบแทน วัสดุ และวัสดุ
4. หมวดค่าสาธารณูปโภค
5. หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
6. หมวดเงินอุดหนุน
7. หมวดรายจ่ายอื่น
8. เงินขบกลาง

- เงินนอกงบประมาณ หมายความว่า เงินที่ปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการนอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

- เงินกันไว้เบิกเหลือมปี หมายถึง ส่วนราชการใด ได้ก่อก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยสั่งซื้อ สั่งจ้างหรือการเช่าทรัพย์สินครั้งหนึ่งรายหนึ่งเป็นเงินตั้งแต่ห้าหมื่นบาทขึ้นไป ถ้าการเบิกเงินไปชำระหนี้ผูกพัน นั้น ไม่ทันสิ้นปี ก็ให้ขอเงินไว้เบิกเหลือมปีได้อีกหกเดือนปฏิทิน นับจากวันสิ้นปีหรือภายในระยะเวลาที่ได้รับความตกลงกับกระทรวงการคลัง

- เงินงบประมาณเบิกจากคลัง หมายถึง เงินงบประมาณที่ส่วนราชการ ได้วางฎีกาขอเบิกและได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลาง ให้เบิกจากเงินประจำงวด และเงินจำนวนที่เบิกจะต้องนำไปลดยอดจากจำนวนเงินประจำที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณด้วย

- ฎีกา คือ หลักฐานแสดงการขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง

- อนุมัติฎีกา คือ การที่ส่วนราชการได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินจากธนาคารแห่งประเทศไทย(บัญชีเงินงบประมาณ)

- เงินรับจากคลัง หมายความว่า รับแจ้งการเครดิตบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทย สาขาธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ธนาคารที่กระทรวงการคลังอนุญาต

- ใบแจ้งการเครดิต คือ การที่ธนาคารแจ้งการยืนยันว่าได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของส่วนราชการแล้ว

- เงินทรงรอราชการ หมายความว่า เงินที่กระทรวงการคลังจ่ายและอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้ตามความจำเป็นที่เห็นสมควร เพื่อทรงรอเป็นค่าใช้จ่ายตามระเบียบหรือข้อบังคับของกระทรวงการคลัง

- เงินยืมราชการ หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้ข้าราชการ/ลูกจ้างยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายหรือเงินทรงรอราชการ

- เงินรายได้แผ่นดิน หมายความว่า เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บ หรือได้ไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ และกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณบัญญัติไม่ให้ส่วนราชการนั้น ๆ นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

- เงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง หมายความว่า การที่ส่วนราชการนำเงินรายรับที่จัดเก็บได้และจัดอยู่ในประเภทเงินรายได้แผ่นดิน เช่น เงินค่าปรับจากการผิดสัญญาซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของที่ผู้ขาย ไม่ปฏิบัติตามสัญญา เงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

- ใบสำคัญคู่จ่าย หมายความว่า หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร

- หลักฐานการจ่าย หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันถูกต้องแล้ว

- ใบโอน คือ เอกสารการบันทึกรายการบัญชีขั้นต้น ใช้สำหรับบันทึกรายการที่มีใช้เงินสดหรือเงินฝากธนาคาร ใช้สำหรับบันทึกรายการโอนบัญชี และรายการแก้ไขข้อผิดพลาดในทางบัญชี

- เงินเบิกเกินส่งคืน หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้วแต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเงินกันไว้เบิกเหลือมีปี

- เงินฝาก หมายความว่า เงินที่กระทรวงการคลังรับฝากไว้ และจ่ายคืนตามคำขอของผู้ฝากตามข้อบังคับและระเบียบของกระทรวงการคลัง

- เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้วแต่ไม่ได้จ่าย หรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณ หรือภายหลังระยะเวลาเงินกันไว้เบิกเหลือมีปี

- งบเดือน คือ งบแสดงรายงานการเงินที่ได้รับจากคลังตามงบประมาณรายจ่ายและการจ่ายเงินที่ได้รับจากคลังในแต่ละเดือน ของส่วนราชการผู้เบิกเพื่อส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

2. สมุดบันทึกรายการขั้นต้น ใช้บันทึกรายการการเงิน ทุกรายการเรียงตามลำดับก่อนหลังของรายการที่เกิดขึ้น ก่อนที่จะผ่านรายการไปบันทึกรายการในสมุดบันทึกรายการในสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย

สมุดบันทึกรายการขั้นต้น ประกอบด้วย

2.1 สมุดเงินสด

บันทึกรายการเกี่ยวกับการรับ – จ่ายเงินสดทุกกรณี และยังทำหน้าที่เป็นสมุดบัญชีแยกประเภทของบัญชีเงินสดอีกด้วย (ตามรูปที่ 1)

2.2 สมุดเงินฝากธนาคาร บันทึกรายการเกี่ยวกับการนำเงินฝาก และถอนเงินฝากธนาคาร และยังทำหน้าที่เป็นสมุดบัญชีแยกประเภทของบัญชีเงินฝากธนาคารอีกด้วย ถ้าส่วนราชการใดมีรายการ รายจ่ายเงินมากอาจใช้สมุดรายวันเงินรับกับสมุดรายวันเงินจ่าย แทนสมุดเงินฝากธนาคารก็ได้ (ตามรูปที่ 2)

2.3 ใบโอน บันทึกรายการที่ไม่เกี่ยวกับการรับหรือจ่ายเงินสด หรือเงินฝากธนาคาร (ตามรูปที่ 3)

3. สมุดบันทึกรายการขั้นปลาย ใช้บันทึกรายการการเงินที่ผ่านจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้น แล้วแยกเป็นหมวดหมู่ตามลักษณะของการรับ-จ่าย

สมุดบันทึกรายการขั้นปลาย ประกอบด้วย

3.1 บัญชีแยกประเภท บัญชีที่มีการบันทึก รายการรับจ่ายต่อจากสมุดบันทึก รายการขั้นต้น รายการที่นำมาบันทึกในบัญชีแยกประเภทจะต้องบันทึกด้านเดบิตบัญชีหนึ่งและเครดิตบัญชีหนึ่ง (ตามรูปที่ 4)

- ถ้าบัญชีมียอดเป็นเดบิต การลงรายการเดบิตจะทำให้ยอดบัญชีเพิ่มขึ้น
การลงรายการเครดิตจะทำให้ยอดบัญชีลดลง
- ถ้าบัญชีมียอดเป็นเครดิต การลงรายการเดบิตจะทำให้ยอดบัญชีลดลง
การลงรายการเครดิตจะทำให้ยอดบัญชีเพิ่มขึ้น

บัญชีแยกประเภทตามที่กำหนดขึ้นในระบบบัญชีส่วนราชการ ประกอบด้วย

1. บัญชีเงินสด บันทึกรายการการรับ – จ่ายเงินที่เป็นเงินสด บัญชีเงินสดมีหน้าที่เป็นสมุดบันทึกรายการขั้นต้นแล้ว ยังเป็นบัญชีแยกประเภทเงินสดด้วย

- รับเงินสดลงจำนวนเงินในช่อง เดบิต
- จ่ายเงินสดลงจำนวนเงินในช่อง เครดิต

2. บัญชีเงินฝากธนาคาร บันทึกรายการการนำเงินฝากธนาคารและการจ่ายเงิน ด้วยเช็คของส่วนราชการเจ้าของบัญชี รวมการถอนเงินบัญชีเงินฝากธนาคารในกรณี ส่วนราชการที่มีบัญชีเงินฝากมากกว่าหนึ่งบัญชี เช่น บัญชีเงินฝากธนาคาร–ในงบประมาณ และบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ

- นำเงินฝากธนาคารลงจำนวนเงินในช่อง เดบิต
- จ่ายเช็คให้เจ้าหน้าที่ลงจำนวนเงินในช่อง เครดิต

3. บัญชีเงินฝากกระทรวงการคลัง บันทึกรายการเกี่ยวกับการฝากและถอนเงิน นอกงบประมาณต่าง ๆ กับกระทรวงการคลัง ยอดดุลปกติเป็น เดบิต

4. บัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลัง (ระบุปีงบประมาณ) เป็นบัญชีทำการ ซึ่งแสดงจำนวนเงินที่เบิกเงินจากคลัง และจำนวนเงินที่ส่งคืนคลังในลักษณะเบิกเกินส่งคืน หรือจำนวนที่ต้องโอนออกเป็นรายได้แผ่นดิน ประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนดุลปกติเป็น เครดิต

5. **บัญชีรายจ่ายตามแผนงาน** งานและโครงการ (ระบุปีงบประมาณ) เป็นบัญชีทำการซึ่งแสดงการจ่ายเงินงบประมาณที่เบิกจากคลังตามแผนงานงานและโครงการ ให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน รวมตลอดถึงการเรียก คืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วกลับคืนคุณปกติเป็น เดบิต

6. **บัญชีรายจ่ายงบกลาง** (ระบุปีงบประมาณ) เป็นบัญชีทำการซึ่งแสดงการจ่ายเงินงบประมาณที่เบิกจากงบกลางให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน รวมตลอดถึง การเรียกคืนเงินงบกลางที่จ่ายไปแล้วกลับคืนมา คุณปกติเป็น เดบิต

7. **บัญชีเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง** เป็นบัญชีที่ทำการซึ่งแสดงจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่นำส่งคลังและการถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินจากคลังในลักษณะเงินส่งคืนจ่ายคืน เมื่อสิ้นงวดบัญชีจะต้องโอนปิดเข้าบัญชีเงินรายได้แผ่นดิน คุณปกติเป็น เดบิต

8. **บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน** เป็นบัญชีงบดุลซึ่งแสดงจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้รวมตลอดถึงจำนวนที่จ่ายคืนให้กับบุคคลภายนอกในกรณีเป็นเงินที่ไม่พึงชำระให้แก่รัฐบาล คุณปกติ เครดิต

9. **บัญชีเงินทศรองราชการรับจากคลัง** เป็นบัญชีงบดุลซึ่งแสดงจำนวนเงินทศรองราชการที่ยืมจากคลัง และการส่งคืนเงินทศรองราชการในกรณีที่หมดความจำเป็น คุณปกติเป็น เครดิต

10. **บัญชีลูกหนี้เงินทศรองราชการ** เป็นบัญชีงบดุลซึ่งแสดงการจ่ายเงินทศรองราชการให้แก่ข้าราชการหรือลูกจ้างยืมไปราชการ หรือตามที่กำหนดตามระเบียบเงินทศรองราชการและการรับชดใช้เป็นใบสำคัญหรือเงินสดจากผู้ยืมดังกล่าว คุณปกติเป็น เดบิต

11. **บัญชีใบสำคัญเงินทศรองราชการ** เป็นบัญชีงบดุลซึ่งแสดงจำนวนเงินตามใบสำคัญที่ได้จ่ายให้แก่ข้าราชการหรือลูกจ้างด้วยเงินทศรองราชการ รวมตลอดถึงการโอนเงินงบประมาณชดใช้เงินทศรองราชการด้วย คุณปกติเป็น เดบิต

12. **บัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการ** เป็นบัญชีงบดุลซึ่งแสดงการจ่ายเงินงบประมาณให้แก่ข้าราชการหรือลูกจ้างยืมไปราชการ รวมตลอดถึงการรับชดใช้เป็นใบสำคัญกู้ยืมหรือเงินสดจากผู้ยืมดังกล่าว คุณปกติเป็น เดบิต

13. บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ เป็นบัญชีงบดุลซึ่งแสดงการจ่ายเงินนอกงบประมาณให้แก่ข้าราชการหรือลูกจ้างยืมไปราชการ รวมตลอดถึงการรับค่าใช้จ่ายเป็นใบสำคัญคู่จ่ายหรือเงินสดจากผู้ยืมดังกล่าว คุลปกติเป็น เดบิต

14. บัญชีใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ เป็นบัญชีงบดุลซึ่งแสดงจำนวนเงินตามใบสำคัญที่จ่ายด้วยเงินนอกงบประมาณ รวมตลอดถึงการโอนเงินงบประมาณมาใช้ คุลปกติเป็น เดบิต

15. บัญชีเงินจ่ายให้หน่วยงานย่อย เป็นบัญชีงบดุลที่มีลักษณะเป็นบัญชีพัก ซึ่งแสดงการจ่ายเงินงบประมาณให้แก่หน่วยงานย่อย ตามหลักฐานใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ รวมทั้งการส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่าย หรือเงินเหลือจ่ายจากหน่วยงานย่อย เพื่อหักล้างใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการดังกล่าว คุลปกติเป็น เดบิต

16. บัญชีเงินนอกงบประมาณ เป็นบัญชีงบดุลซึ่งแสดงจำนวนเงินนอกงบประมาณที่มีอยู่ในความรับผิดชอบ รวมทั้งการจ่ายเงินดังกล่าว บัญชีนี้ส่วนราชการส่วนกลางสามารถเปิดบัญชีแยกประเภททั่วไป คุลปกติเป็น เครดิต สำหรับเงินนอกงบประมาณนั้น ๆ ให้มีเพียงพอโดยใช้ชื่อที่เหมาะสม ได้กำหนดชื่อบัญชีแยกประเภททั่วไปสำหรับประเภทของเงินนอกงบประมาณ ดังนี้

1. บัญชีเงินรับฝาก
 - บัญชีนี้ใช้สำหรับบันทึกรายการรับและจ่ายคืนเงินที่มีภาระผูกพันที่จะต้องคืนให้แก่ผู้นามาฝาก ถ้าต้องการแสดงเงินรับฝากแต่ละประเภทให้มีบัญชีย่อย คุลปกติเป็น เครดิต
2. บัญชีเงินมัดจำประกันสัญญา
 - บัญชีนี้ใช้สำหรับบันทึกรายการรับและจ่ายเงินมัดจำประกันสัญญาต่าง ๆ ซึ่งได้รับไว้เพื่อรอการจ่ายคืนเมื่อครบกำหนด และมีบัญชีย่อยแสดงการรับจ่ายเงินมัดจำประกันสัญญาของแต่ละราย คุลปกติเป็นเครดิต

3. บัญชีเงินลงทุน - บัญชีนี้ใช้สำหรับบันทึกรายการรับ และจ่ายเงินประเภทเงินทุนต่าง ๆ และมีบัญชีย่อยของแต่ละทุน
 4. บัญชีเงินให้กู้ยืม - บัญชีนี้ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการจ่ายและรับคืนเงินที่ได้จ่ายให้กู้หรือให้ยืมระยะยาวตามสัญญา มีบัญชีย่อย
 5. บัญชีเงินนอกงบประมาณ - บัญชีนี้ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินนอกงบประมาณอื่น ๆ
 ทุกประเภท นอกจากเงินรับฝากเงินทุน
 เงินมัดจำประกันสัญญา ซึ่งมีลักษณะการรับจ่ายเงินเพียงชั่วคราว ในกรณีมีหลายประเภทต้องมีบัญชีย่อยด้วย
 6. บัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศ - บัญชีนี้ใช้สำหรับบันทึกการรับฝากเงินตราต่างประเทศ

17. บัญชีเช็คคืน เป็นบัญชีงบดุลซึ่งแสดงจำนวนเงินของเช็คที่เรียกเก็บเงินไม่ได้ รวมตลอดถึงการเรียกเงินตามเช็คจากผู้ส่งจ่าย คูลปกติ เป็นเดบิต

18. บัญชีเงินฝากเงินตราของราชการโครงการเงินกู้จากต่างประเทศ เป็นบัญชีงบดุลซึ่งแสดงถึงจำนวนเงินที่ส่วนราชการส่วนกลางขอยืมจากกรมบัญชีกลางในรูปของเงินตราของราชการ และจำนวนเงินงบประมาณที่ส่วนราชการโอนเข้าสมทบเพื่อจ่ายให้เจ้าหน้าที่ตามโครงการเงินกู้จากต่างประเทศ คูลปกติเป็น เครดิต

19. บัญชีใบสำคัญเงินตราของราชการโครงการเงินกู้ต่างประเทศ เป็นบัญชีงบดุล ซึ่งแสดงถึงจำนวนเงินที่จ่ายตามโครงการเงินกู้ โดยใช้เงินตราของ ราชการที่ยืมจากกรมบัญชีกลางของส่วนราชการส่วนกลาง และจะต้องส่งชดใช้กรมบัญชีกลางเพื่อขอเบิกเงินกู้จากโครงการเงินกู้ต่อไป คูลปกติเป็น เดบิต

3.2 บัญชีย่อย

บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภทแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1. ประเภทที่มีรูปแบบเหมือนบัญชีแยกประเภททั่วไป (ตามรูปที่ 5) เช่น บัญชีย่อยเงินรับฝากบัญชีย่อยเงินทุน

2. ประเภทที่มีรูปแบบที่กำหนดไว้เป็นพิเศษ เช่น

- บัญชีย่อยรายได้แผ่นดิน บัญชีนี้มีช่องสำหรับจำแนกจำนวนเงินรายได้แยกตามประเภทย่อยของรายได้ที่จัดเก็บได้ โดยการบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ของบัญชีย่อย มีดังต่อไปนี้

ช่องที่ 1	“วันเดือนปี”	ให้บันทึกวันที่ที่ได้รับเงินรายได้
ช่องที่ 2	“ที่เอกสาร”	ให้บันทึกเลขที่เอกสารแสดงรายการรับเงิน เช่น เลขที่ใบเสร็จรับเงิน
ช่องที่ 3	“รายการ”	ใบบันทึกรายการประกอบการรับเงินว่าได้รับจากใครหรือรายละเอียดอื่น ๆ
ช่องที่ 4	“หน้าบัญชี”	ให้บันทึกหน้าบัญชีของสมุดเงินสด
ช่องที่ 5	“ประเภทรายได้”	ให้บันทึกจำนวนเงินที่ได้ตามประเภทย่อยช่องหนึ่งสำหรับรายได้ประเภทหนึ่งตามที่กำหนดไว้ในคู่มือจำแนกประเภทรายได้
ช่องที่ 6	“รวมเงิน”	ให้บันทึกจำนวนเงินรวมที่ได้รับแต่ละครั้ง
ช่องที่ 7	“หมายเหตุ”	ให้บันทึกข้อความช่วยความจำอื่น ๆ ที่จำเป็น

เงินรายได้แผ่นดินประเภทเดียวกันได้รับพร้อมกันในคราวเดียวจากหลายรายอาจรวมเป็นรายการเดียวกันได้ โดยในช่องที่เอกสารแสดงเลขที่ใบเสร็จรับเงินกัน และในช่องรายการให้แสดงรายละเอียด เช่น ได้รับเป็นค่าอะไร จากใคร เป็นต้น

เงินรายได้ที่ได้รับมาแล้ว แต่ต่อมาต้องจ่ายคืนแก่ผู้ชำระเนื่องจากเป็นเงินที่ไม่พึงชำระแก่รัฐบาลให้กรอกจำนวนเงินที่จ่ายคืนในช่องประเภทเงินด้วยตัวเลขในวงเล็บ

เมื่อสิ้นเดือน ให้รวมยอดในบัญชีเป็น 2 บรรทัด คือรวมเดือนนี้บรรทัดหนึ่ง และรวมที่ได้รับทั้งสิ้นตั้งแต่ต้นปีงบประมาณอีกบรรทัดหนึ่ง เงินที่จ่ายคืนให้หักกับเงินที่รับออกยอดเป็นยอดสุทธิแผ่นดิน

ตัวอย่างบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดิน (ตามรูปที่ 6)

- บัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง บัญชีนี้มีช่องสำหรับจำแนกประเภทเงินรายได้ที่นำส่งคลังแล้ว เช่นเดียวกับบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดิน เมื่อมีการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินต่อคลังก็ลงบัญชีย่อยนี้โดยแสดงในช่องรายการด้วยว่าเป็นรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บไว้ตั้งแต่เมื่อใดถึงเมื่อใด

เมื่อสิ้นเดือนให้รวมยอดเป็น 2 ยอด คือ เงินรายได้แผ่นดินที่นำส่งคลังในเดือนนี้ไว้บรรทัดหนึ่ง และเงินรายได้แผ่นดินที่นำส่งคลังตั้งแต่ต้นปีงบประมาณอีกบรรทัดหนึ่ง

เงินรายได้ที่นำส่งคลังแล้วแต่ได้ถอนกลับคืนมา ให้ลงตัวเลขในวงเล็บ เมื่อรวมยอดประจำเดือนให้นำจำนวนที่ถอนกลับหักกับจำนวนเงินที่นำส่งออกยอดเป็นยอดสุทธิ

ตัวอย่างบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง (ตามรูปที่ 7)

(รูปที่ 3)

ใบโอน

กรม.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ....

บ.โอนเลขที่...../.....

ชื่อบัญชี	หน้าบัญชี แยกประเภท	หน้า บัญชีย่อย	เดบิต		เครดิต	

คำอธิบาย

ทำ	ผู้อนุมัติ	พนักงานบัญชี
----	------------	--------------

(รูปที่ 5)

ชื่อบัญชีย่อย.....

แบบ 21

วัน เดือน ปี	เลขที่ เอกสาร	รายการ	หน้า บ/ช	เดบิต		เครดิต		คงเหลือ	

(รูปที่ 6)
บัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดิน

พ.ศ. 2541 เดือน (1)	เอกสาร เลขที่ (2)	รายการ (3)	หน้า บัญชี (4)	ประเภทรายได้ (5)					รวมเงิน (6)	หมายเหตุ (7)
				ค่าปรับ	ค่าธรรมเนียม	ค่าขายของ เบ็ดเตล็ด	เงินรายได้ เบ็ดเตล็ด			
ตุลาคม	111 บร.....	ค่าใช้โทรศัพท์	0.4				300	-	300	

บัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

พ.ศ. 2541	เดือน	วัน	เอกสาร เลขที่	(2)	รายการ	(3)	หน้า บัญชี	(4)	ประเภทรายได้ (5)				รวมเงิน	(6)	หมายเหตุ	(7)	
									ค่า ธรรมเนียม	ค่า ขายของ	เงิน รายได้	เบ็ด เตล็ด					

3.3 ทะเบียน

ทะเบียนที่กำหนดไว้ในระบบบัญชีส่วนราชการ มีดังนี้

1. ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย (สำหรับส่วนราชการส่วนกลาง)

ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการที่ได้รับพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณ การโอนลดหรือเพิ่มรวมทั้งเงินประจำงวด และเพื่อทราบถึงฐานะเงินงบประมาณคงเหลือ และเงินประจำงวดคงเหลือได้ตลอดเวลา (ตามรูปที่ 8) ทะเบียนประกอบด้วยช่องต่าง ๆ รวม 5 ช่อง การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

1. ช่อง “วันเดือนปี” สำหรับบันทึกวันเดือนปีของรายการ
2. ช่อง “ที่เอกสาร” สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารของรายการ
3. ช่อง “รายการ” สำหรับบันทึกคำอธิบายเกี่ยวกับการเพิ่มหรือลดเงิน

งบประมาณรายจ่าย เงินประจำงวด และเงินกันไว้เบิก

4. ช่อง “งบประมาณรายจ่าย” แบ่งเป็น 3 ช่อง คือ เพิ่ม ลด คงเหลือ สำหรับบันทึกจำนวนเงินเพิ่ม ลด และคงเหลือ ของเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับตาม พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี (หรือเพิ่มเติม)

5. ช่อง “เงินประจำงวด” แบ่งเป็น 5 ช่อง คือ เพิ่ม ผูกพัน กันไว้เบิก เบิกและคงเหลือ

เพิ่ม - สำหรับบันทึกจำนวนเงินประจำงวดที่ได้รับจากสำนักงบประมาณ สำหรับส่วนกลางหรือรับโอนจากส่วนจังหวัด ไม่รวมกรณีเงินประจำงวดส่วนจังหวัดที่สำนักงบประมาณกำหนดให้

ผูกพัน - สำหรับบันทึกจำนวนเงินประจำงวดที่ผูกพัน การวางฎีกาเบิกหรือกรณียกเลิกเงินผูกพันเฉพาะสองกรณีหลัง ให้บันทึกจำนวนเงินภายในวงเล็บ

กันไว้เบิก - สำหรับบันทึกจำนวนเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้รวมทั้งกรณีวางฎีกาเบิกเงินเหลือในปี และการยกเลิกเงินกันที่มีได้เบิกจ่ายในปีงบประมาณทั้งสองกรณีหลัง ให้บันทึกจำนวนเงินภายในวงเล็บ

6. เมื่อวางฎีกาเบิกเงินกันไว้เบิกหล่อมปี ให้บันทึกจำนวนเงินที่เบิกในช่อง “เบิก” และลดช่อง “คงเหลือ” กรณีนำเงินที่เบิกส่งคืนคลังภายในกำหนดระยะเวลาการเบิกเงินกันไว้เบิกหล่อมปี ให้บันทึกจำนวนเงินในช่อง “เบิก” ภายในวงเล็บและเพิ่มช่อง “คงเหลือ”

7. ทุกสิ้นเดือนให้ปิดรายการเงินกันไว้เบิกหล่อมปี โดยรวมจำนวนเงินในช่อง “เพิ่ม” และ “เบิก” พร้อมกับบันทึกจำนวนเงินกันไว้เบิกหล่อมปีคงเหลือ เป็นรวมเดือนนี้ และรวมแต่ต้นปี เพื่อจัดทำรายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่ายปีก่อน (ระบุปีงบประมาณ) ประจำเดือน

2. ทะเบียนคุมเงินตราของราชการ

ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินตราของราชการได้รับจากคลัง เพื่อจะได้ทราบการเคลื่อนไหวและคอยติดตามควบคุมโดยเฉพาะ คือการทวงถามลูกหนี้เงินตราของราชการ และการเบิกโอนเงินงบประมาณชุดใช้ใบสำคัญที่จ่ายเงินตราของราชการ (ตามรูปที่ 9) ทะเบียนนี้ประกอบด้วยช่องต่าง ๆ รวม 10 ช่อง การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

1. ช่อง “วันเดือนปี” สำหรับบันทึก วัน เดือน ปี ที่รับจ่ายเงินตราของราชการ
2. ช่อง “ที่เอกสาร” สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารของรายการ
3. ช่อง “รายการ” สำหรับบันทึกคำอธิบายการรับหรือจ่ายเงินตราของราชการ

โดยย่อ

4. ช่อง “เงินรับ” สำหรับบันทึกจำนวนเงินตราของราชการที่ยืมจากคลัง รวมทั้งการส่งคืนด้วย
5. ช่อง “ฝากธนาคารหรือฝากคลัง” สำหรับบันทึกจำนวนเงินตราของราชการที่นำฝาก หรือถอน กับธนาคารหรือคลัง
6. ช่อง “หน่วยงานย่อย” สำหรับบันทึกจำนวนเงินตราของราชการที่ได้จ่ายให้หน่วยงานย่อยในสังกัดขี้มไว้ในลักษณะประจำ รวมทั้งการรับคืนจากหน่วยงานย่อย
7. ช่อง “ลูกหนี้” สำหรับบันทึกจำนวนเงินตราของราชการที่จ่ายให้ข้าราชการหรือลูกจ้างขี้ม รวมทั้งการชดใช้เงินขี้มด้วย

8. ช่อง “ใบสำคัญ” สำหรับบันทึกจำนวนเงินทรงพระราชกรณียกิจที่จ่ายตามใบสำคัญ รวมทั้งการรับชดใช้จากเงินงบประมาณหรือเงินอื่นด้วย

9. ช่อง “เงินสดคงเหลือ” สำหรับบันทึกจำนวนเงินสดคงเหลือ

10. ช่อง “หมายเหตุ” สำหรับบันทึกข้อความอื่นใดที่จำเป็นเพื่อช่วยความจำ ทะเบียนคุมเงินทรงพระราชกรณียกิจให้ปิดทุกวันที่มีการรับจ่ายเงินทรงพระราชกรณียกิจ

3. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับเอกสารขอเบิกจากบุคคลภายนอก เช่น ใบทวงหนี้หรือใบแจ้งหนี้ เป็นต้น รวมทั้งเอกสารที่ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้มีสิทธิขอเบิกเงินต่าง ๆ เช่น ใบเบิกเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ใบเบิกเงินค่าเช่าบ้าน เป็นต้น เพื่อจะได้ควบคุมมิให้สูญหาย และมีการเร่งดำเนินการเบิกจ่ายเงินโดยไม่ชักช้า ตามลำดับก่อนหลัง ทะเบียนนี้ประกอบด้วยช่องต่าง ๆ รวม 7 ช่อง การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

1. ช่อง “วันเดือนปี” สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่รับหลักฐานขอเบิก

2. ช่อง “ชื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้ขอเบิก” สำหรับบันทึกชื่อเจ้าหน้าที่ ชื่อผู้ขอเบิก หรือหน่วยงานย่อย

3. ช่อง “หมวดรายจ่าย” สำหรับบันทึกหมวดรายจ่ายที่ขอเบิก

4. ช่อง “จำนวนเงิน” สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่ขอเบิกตามหลักฐานขอเบิก

5. ช่อง “ลายมือชื่อผู้รับหลักฐาน” สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับหลักฐานขอเบิกลงลายมือชื่อ

6. ช่อง “เบิกแล้วตามฎีกาที่” สำหรับบันทึกเลขที่ฎีกาที่วางเบิกเงินแล้ว

7. ช่อง “หมายเหตุ” สำหรับบันทึกข้อความอื่นใดที่จำเป็น เพื่อช่วยความทรงจำ

4. ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน

ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับเงินตามฎีกาที่เบิกเงินงบประมาณ จากคลังทุกหมวด รวมทั้งงบกลางด้วย และการจ่ายเงินงบประมาณที่เบิกแต่ละฎีกาให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ รวมทั้งการนำเงินงบประมาณเหลือจ่ายหรือไม่ได้จ่าย และครบกำหนดส่งคืนคลัง ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกในการจัดทำงบเดือนของส่วนราชการ ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และใช้คุมการเบิกจ่ายเงินของฎีกาที่เบิกเงินงบประมาณ

แต่ละฎีกาด้วย (ตามรูปที่ 10) ทะเบียนนี้ประกอบด้วยช่องต่าง ๆ รวม 11 ช่อง การบันทึก รายการในช่องต่าง ๆ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

1. ช่อง “วันเดือนปี” สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่ได้รับเงินจากคลัง
2. ช่อง “ที่เอกสาร” สำหรับบันทึกเลขที่ของเอกสารที่ใช้ประกอบรายการ เช่น ฎีกาใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่ง ใบสำคัญรับเงิน หน้าสมุดจ่ายเงินเดือน และค่าจ้างสมุดจ่าย บำนาญ
3. ช่อง “หมวดรายจ่าย” สำหรับบันทึกชื่อของหมวดรายจ่ายที่เบิก
4. ช่อง “รายการ” สำหรับบันทึกรายละเอียดของรายการ ควรระบุผู้รับเงิน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
5. ช่อง “เงินเบิก” สำหรับบันทึกจำนวนเงินทั้งสิ้นที่ขอเบิกจากคลัง (รวมทั้ง รายการเบิกหักผลส่งด้วย)
6. ช่อง “เงินหัก ณ ที่จ่าย” สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่ขอให้คลังหักไว้ในฎีกา แต่ถ้าส่วนราชการเป็นผู้หักไว้เอง เช่น หักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายจากบริษัท ห้างร้าน หรือ บุคคล เป็นต้น จำนวนเงินที่ลงในช่องนี้ให้ใส่วงเล็บกำกับด้วย
7. ช่อง “เงินจ่ายสุทธิ” สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่จ่ายให้แก่ผู้รับเงิน
8. ช่อง “คงเหลือ” สำหรับบันทึกจำนวนเงินคงเหลือของแต่ละฎีกาหลังจากมี การเบิกหรือจ่ายหรือนำส่งคืนคลัง
9. ช่อง “วันครบกำหนดส่งคืนคลัง” สำหรับบันทึกวันครบกำหนดที่จะต้อง นำเงินที่เบิกมาแล้วไม่ได้จ่ายหรือจ่ายบ้างแล้ว
10. ช่อง “งบเดือน” สำหรับบันทึกเดือนที่ฎีกาเบิกเงินนั้น ๆ จะต้องรวบรวม ใบสำคัญคู่จ่าย ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
11. ช่อง “หมายเหตุ” สำหรับบันทึกข้อความอื่น ๆ ที่จำเป็น เช่น จ่ายเสร็จ เรียบร้อยแล้ว จ่ายให้หน่วยงานย่อย เป็นต้น

ให้บันทึกรายการเรียงตามลำดับฎีกาที่ได้รับเงินจากคลัง โดยไม่ต้องแยกเป็น หมวด เมื่อบันทึกการรับเงินของฎีกาใดแล้ว ให้เว้นบรรทัดไว้เพื่อลงรายการจ่ายเงินของ ฎีกานั้นให้เพียงพอด้วย เพราะฎีกาฉบับหนึ่งอาจจ่ายเงินมากกว่าหนึ่งครั้ง แล้วขีดคั่นไว้

5. ทะเบียนรับเช็ค

ใช้สำหรับบันทึกและควบคุมรายละเอียดของเช็คที่ส่วนราชการได้รับจากบุคคลภายนอก แต่ฉบับก่อนลงรายการบัญชี (ยกเว้นเช็คที่ได้นำไปขึ้นเงินสดหรือนำฝากธนาคารทันที) ทะเบียนนี้ประกอบด้วยช่องต่าง ๆ รวม 9 ช่อง การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

1. ช่อง “วันเดือนปี” สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่ได้รับเช็ค
2. ช่อง “ธนาคาร” สำหรับบันทึกชื่อธนาคารที่ต้องจ่ายเงินตามเช็ค
3. ช่อง “เช็คเลขที่” สำหรับบันทึกเลขที่ของเช็คที่ปรากฏในเช็ค
4. ช่อง “วันที่ในเช็ค” สำหรับบันทึกวันที่ที่ปรากฏในเช็ค
5. ช่อง “ผู้ใช้เช็ค” สำหรับบันทึกชื่อบุคคลภายนอกหรือผู้จ่ายเช็คนั้น
6. ช่อง “ชำระค่าอะไร” สำหรับบันทึกประเภทของเงินที่ได้รับตามเช็คนั้น เช่น ค่าปรับผิดสัญญา เป็นต้น

7. ช่อง “จำนวนเงิน” สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่ส่งจ่ายในเช็ค
8. ช่อง “วันที่เข้าบัญชีธนาคารหรือจ่ายผู้รับ” สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่นำเช็คนั้นส่งเข้าบัญชีเงินฝากที่ธนาคารหรือส่งคลัง หรือจ่ายให้แก่ผู้อื่นรับช่วงต่อไป
9. ช่อง “หมายเหตุ” สำหรับบันทึกรายการช่วยความจำอื่น ๆ เช่น การรับเช็คเนื่องจากเรียกเก็บเงินไม่ได้ เป็นต้น

เช็คที่รับชำระเพื่อแลกเปลี่ยนกับเช็คที่ถูกคืนจากธนาคาร นอกจากจะต้องบันทึกเหมือนการรับเช็คตามปกติแล้ว ให้ลงวันที่รับเช็คฉบับใหม่ในช่องหมายเหตุของเช็คฉบับเดิมด้วย

6. ทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ

ใช้สำหรับบันทึกรายการจ่ายเงินงบประมาณตามแผนงาน งานและโครงการ เพื่อประโยชน์ในด้านการติดตามผลการจ่ายเงินว่าได้มีการใช้จ่ายและดำเนินการไปแล้วเพียงใด (ตามรูปที่ 11) ทะเบียนนี้ประกอบด้วยช่องต่าง ๆ รวม 5 ช่อง การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

1. ช่อง “วันเดือนปี” สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่จ่ายเงินงบประมาณ
2. ช่อง “ที่เอกสาร” สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารที่แสดงการจ่ายเงิน

3. ช่อง “รายการ” สำหรับบันทึกรายละเอียดของรายการจ่ายเงิน

4. ช่อง “หมวดรายจ่าย” สำหรับบันทึกจำนวนเงินตามหมวดรายจ่ายที่ได้
จ่ายเงินไป

5. ช่อง “รวม” สำหรับบันทึกจำนวนเงินรายจ่ายรวมของรายการ

เมื่อสิ้นเดือนให้รวมยอดแสดงเงินงบประมาณรายจ่ายที่จ่ายไปของแต่ละหมวดในเดือนนั้น และรวมยอดตั้งแต่ต้นปีงบประมาณถึงปัจจุบันด้วย

ทะเบียนนี้ให้แบ่งการบันทึกโดยแยกหน้าทะเบียนออกตามแผนงาน งานและโครงการ

7. ทะเบียนรายจ่ายงบกลาง

ใช้สำหรับบันทึกการจ่ายเงินงบประมาณรายการงบกลางต่าง ๆ เพื่อทราบรายละเอียดของแต่ละประเภท เช่น เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร เงินช่วยค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือบุตร เป็นต้น (ตามรูปที่ 12) ทะเบียนนี้ประกอบด้วยช่องต่าง ๆ รวม 5 ช่อง วิธีบันทึกให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

1. ช่อง “วันเดือนปี” สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่จ่ายเงินงบกลาง
2. ช่อง “ที่เอกสาร” สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารที่แสดงการจ่ายเงิน
3. ช่อง “รายการ” สำหรับบันทึกข้อความเกี่ยวกับรายการ โดยสรุป
4. ช่อง “รายการงบกลาง” สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่จ่ายตามประเภทของ

รายการ ซึ่งโดยปกติจะประกอบด้วยช่องต่าง ๆ ดังนี้

- เบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ
- เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร
- เงินช่วยค่ารักษาพยาบาล
- เงินช่วยเหลือบุตร

ฯลฯ

5. ช่อง “รวมเงิน” สำหรับบันทึกจำนวนเงินรายจ่ายรวมของแต่ละรายการเมื่อสิ้นเดือนให้สิ้นเดือนให้รายการงบกลางที่จ่ายไปของแต่ละรายการในเดือนนั้น และรวมยอดตั้งแต่ปีงบประมาณถึงเดือนปัจจุบันแล้วให้จัดทำรายงานรายจ่ายงบกลางประจำเดือนด้วย

(รูปที่ ๑)

ทะเบียนควบคุมเงินตราพระราชการ

(1) วัน เดือน ปี	(2) ที่เอกสาร	(3) รายการ	(4) เงินรับ	เงินจ่าย						
				(5) ฝากธนาคาร หรือฝากคลัง	(6) หน่วยงานย่อย	(7) ลูกหนี้	(8) ใบสำคัญ	(9) เงินสด คงเหลือ	(10) หมายเหตุ	

(รูปที่ 10)
ทะเบียนอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

(1) เดือน ปี	(2) ที่เอกสาร	(3) หมวดรายจ่าย	(4) รายการ	(5) เงินเบิก	(6) เงินหัก ณ ที่จ่าย	(7) เงินจ่ายสุทธิ	(8) คงเหลือ	(9) วันครบกำหนดส่งคืนคลัง	(10) งบประมาณเดือน	(11) หมายเหตุ

(รูปที่ 11)
ทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ

แผนงาน.....

งานหรือโครงการ.....

ปีงบประมาณ พ.ศ.....

วัน เดือน ปี (1)	ที่เอกสาร (2)	รายการ (3)	หมวดรายจ่าย (4)						รวม (5)	
			100	220	300	410	600	800		900
		รวมเดือนนี้								
		รวมแต่ต้นปี								

(รูปที่ 12)
ทะเบียนรายจ่ายบกลาง

(1) วัน เดือน ปี	(2) ที่เอกสาร	(3) รายการ	หน้า บัญชี	รายการบกลาง (4)						(5) รวมเงิน	
				เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ	เงินช่วยการ ศึกษาบุตร	เงินช่วยเหลือ ค่ารักษา พยาบาล	เงินช่วยเหลือ บุตร	ฯลฯ	ฯลฯ		
		รวมเดือนนี้									
		รวมตั้งแต่ต้นปี									

บทที่ 3

ขั้นตอนการจัดทำบัญชี

1. ขั้นตอนเตรียมการก่อนจัดทำบัญชี
2. ขั้นตอนการบันทึกบัญชี
3. ขั้นตอนการจัดทำรายงานการเงิน
4. ขั้นตอนการจัดทำงบเดือน

1. ขั้นตอนเตรียมการก่อนจัดทำบัญชี

1. จัดหาสมุด บัญชี ทะเบียนและเอกสารแสดงรายการต่าง ๆ ตามแบบที่กำหนดให้ครบถ้วน

2. ทำการเปิดบัญชี โดยปกติให้ทำเพียงครั้งเดียวในตอนเริ่มปฏิบัติตามระบบบัญชีส่วนราชการ โดยสำรวจทรัพย์สินและเจ้าของทรัพย์สิน ณ วันนั้น แล้วบันทึกรายการในใบโอนและผ่านบัญชีแยกประเภททั่วไปตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

- 2.1 ตรวจสอบเงินสด, เงินฝากธนาคาร
- 2.2 ตรวจสอบบัญชีเงินตรองราชการ
- 2.3 ตรวจสอบจำนวนเงินงบประมาณที่เบิกจากคลัง
- 2.4 จากยอดบัญชีแยกประเภทที่สำรวจไว้ทั้งหมด ให้จัดทำงบทดลองขึ้น

งบทดลอง

ข้อบัญญัติ	เดบิต	เครดิต
เงินสด	xx	
เงินฝากธนาคาร – ในงบประมาณ	xx	
เงินฝากธนาคาร – นอกงบประมาณ	xx	
เงินฝากกระทรวงการคลัง	xx	
ลูกหนี้เงินยืมราชการ	xx	
ลูกหนี้เงินอุดหนุนราชการ	xx	
ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	xx	
รายจ่ายตามแผนงาน งานและ โครงการ-ปีก่อน	xx	
ใบสำคัญเงินอุดหนุนราชการ	xx	
เงินงบประมาณเบิกจากคลัง-ปีก่อน		xx
เงินอุดหนุนราชการรับจากคลัง		xx
เงินรายได้แผ่นดิน		xx
เงินนอกงบประมาณ		xx
	xxx	xxx

จากบททดลองที่ทำขึ้นนั้น ให้บันทึกรายการลงในใบโอน ดังนี้
ใบโอน

ใบโอนเลขที่....

ชื่อบัญชี	หน้าบัญชี แยกประเภท	หน้าบัญชี ย่อย	เดบิต	เครดิต
เดบิต เงินสด			xx	
เงินฝากธนาคาร – ในงบประมาณ			xx	
เงินฝากธนาคาร – นอกงบประมาณ			xx	
เงินฝากกระทรวงการคลัง			xx	
ลูกหนี้เงินยืมราชการ			xx	
ลูกหนี้เงินทรองราชการ			xx	
ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ			xx	
รายจ่ายตามแผนงาน งานโครงการ-ปีก่อน			xx	
ใบสำคัญเงินทรองราชการ			xx	
เครดิต เงินงบประมาณเบิกจากคลัง-ปีก่อน				xx
เงินทรองราชการรับจากคลัง				xx
เงินรายได้แผ่นดิน				xx
เงินนอกงบประมาณ				xx
			xxx	xxx
คำอธิบาย				
<p>เป็นการเปิดบัญชีแยกประเภททั่วไปในวันที่.....ตามคำสั่งหน่วยงานที่..... รายละเอียดประกอบยอดเงินคงเหลือในบัญชีแยกประเภททั่วไป ปรากฏตามในแบบใบโอนนี้</p>				
ผู้ทำ	ผู้อนุมัติ	พนักงานบัญชี		

2.5 นำใบโอนไปบันทึกรายการในสมุดเงินสด, เงินฝากธนาคาร และสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปแต่ละบัญชีที่เกี่ยวข้อง

2.6 นำรายละเอียดประกอบใบโอนไปบันทึกรายการในบัญชีย่อย

2. ขั้นตอนการบันทึกบัญชี

ระบบบัญชีส่วนราชการจะมีการบันทึกบัญชี 8 ประเภท

1. การบันทึกบัญชีเงินงบประมาณ
2. การบันทึกบัญชีเงินรายได้แผ่นดิน
3. การบันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณ
4. การบันทึกบัญชีเงินยืมราชการ
5. การบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนราชการ
6. การบันทึกบัญชีเงินยืมเงินนอกงบประมาณ
7. การรับจ่ายเงินผ่านธนาคาร
8. การแก้ไขข้อผิดพลาดในบัญชี

1. การบันทึกบัญชีเงินงบประมาณ

1.1 เมื่อ พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปีมีผลใช้บังคับ (สำหรับส่วนราชการส่วนกลาง) ไม่ถือเป็นรายการบัญชีแต่จะต้องบันทึกในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายแยกตามแผนงาน งานหรือโครงการ และแยกตามหมวดรายจ่าย ในช่อง “งบประมาณรายจ่ายเพิ่ม” ออกยอดช่อง “งบประมาณรายจ่ายคงเหลือ”

1.2 เมื่อได้รับใบอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณ

ส่วนราชการส่วนกลาง

- ไม่ถือเป็นรายการบัญชี แต่จะต้องบันทึกรายการในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายแยกตามแผนงาน งานหรือโครงการ แยกตามหมวดรายจ่าย ช่อง “งบประมาณรายจ่ายลด” โดยแยกเป็นเงินประจำงวดที่ได้รับของส่วนกลางกับส่วนภูมิภาค ลดยอดช่อง “งบประมาณรายจ่ายคงเหลือ”

และในช่อง “เงินประจำงวดเพิ่ม” และ
เพิ่มช่อง “เงินประจำงวดคงเหลือ” เฉพาะ
เงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติในส่วนกลาง
เท่านั้น

1.3 เมื่อรับโอนเงินประจำจากจังหวัดและเมื่อ โอนเงินประจำงวดไปจังหวัด

- ไม่ถือเป็นรายการบัญชีแต่จะต้องบันทึก
รายการในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย
แยกตามแผนงาน งานหรือโครงการ และ
หมวดรายจ่ายช่อง “เงินประจำงวดเพิ่ม”
และเพิ่มช่อง “เงินประจำงวดคงเหลือ” ใน
กรณีได้รับโอนเงินประจำงวดจากจังหวัด
แต่ถ้าเป็นการ โอนเงินประจำงวดไป
จังหวัดให้บันทึกรายการในช่อง “เงิน
ประจำงวดเพิ่ม” ด้วยตัวเลขในวงเล็บและ
ลดยอดช่อง “เงินประจำงวดคงเหลือ”

1.4 เมื่อได้รับอนุมัติให้โอนเงินประจำงวดจาก หมวดรายจ่ายหนึ่งไปยังอีก
หมวดรายจ่ายหนึ่งในแผนงานเดียวกัน

- ไม่ถือเป็นรายการบัญชี แต่จะต้องบันทึก
ในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายตาม
แผนงาน งานหรือโครงการ ในหมวดที่
โอนให้บันทึกรายการในช่อง “เงิน
ประจำงวดเพิ่ม” ด้วยตัวเลขในวงเล็บ
และลดช่อง “เงินประจำงวดคงเหลือ”
สำหรับหมวดที่รับโอนให้บันทึกรายการ
ในช่อง “เงินประจำงวดเพิ่ม” และเพิ่ม
ช่อง “เงินประจำงวดคงเหลือ”

- 1.5 เมื่อทำสัญญาก่อนนี้ผูกพัน - ไม่ถือเป็นรายการบัญชี แต่จะต้องบันทึกในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายแยกตามแผนงาน งานหรือโครงการ และตามหมวดรายจ่ายช่อง “เงินประจำงวดผูกพัน และพร้อมทั้งลดยอดช่อง “เงินประจำ

งวด

คงเหลือ”

1.6 เมื่อวางฎีกาเบิกเงินงบประมาณกับกรมบัญชีกลาง

- ไม่ถือเป็นรายการบัญชี แต่จะต้องบันทึกในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย หรือทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด ในช่อง “เงินประจำงวดเบิก” และลดยอดช่อง “เงินประจำงวดคงเหลือ” ถ้าเป็นกรณีที่ทำก่อนนี้ผูกพันหรือได้กันไว้เบิกแล้ว จะต้องบันทึกในช่อง “เงินประจำงวดผูกพัน” หรือ “เงินประจำงวดกันไว้เบิก” แล้วแต่กรณีด้วยตัวเลขในวงเล็บ สำหรับช่อง “เงินประจำงวดคงเหลือคงเท่าเดิม

1.7 เมื่อได้รับเงินงบประมาณตามฎีกาที่เบิกเต็มจำนวน

- เมื่อได้รับคู่ฉบับฎีกา (สีฟ้า) พร้อมด้วยใบแจ้งการเครดิตบัญชีให้ตรวจสอบกับสมุดคู่มือวางฎีกาแล้วจึงใช้ใบแจ้งการเครดิตบัญชี และคู่ฉบับฎีกา (บฝ./ฎ) เป็นหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย - ในงบประมาณ

เครดิต บัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลัง - ปีปัจจุบัน

1.8 เบิกรับเงินสดจากธนาคาร

เดบิต เงินสด

เครดิต เงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย - ในงบบประมาณ

1.9 เมื่อจ่ายเงินงบบประมาณที่เบิกทั้งจำนวน

เดบิต บัญชีรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ ปีปัจจุบัน

หรือ บัญชีรายจ่ายงบกลางปี ปัจจุบัน

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร – ในงบบประมาณ หรือบัญชี
เงินสด

- บันทึกในทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินช่อง “จ่ายสุทธิ” ลดยอดช่อง “คงเหลือ”
- บันทึกในทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ ตามช่อง “หมวดรายจ่าย” และช่อง “รวม” หรือทะเบียนรายจ่ายงบกลางแล้วแต่กรณี

1.10 เมื่อได้รับเงินงบบประมาณตามฎีกาที่เบิกไม่เต็มทั้งจำนวน โดยขอให้คลังหักภาษีหรือค่าปรับ ณ ที่จ่าย

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร – ในงบบประมาณ หรือบัญชีเงินสด

(เท่าจำนวนรับจริง)

เครดิต บัญชีเงินงบบประมาณเบิกจากคลังปีปัจจุบัน – (ภาษี + ค่าปรับ) บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน (ค่าปรับ)

- บันทึกรายการในทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ ตามช่อง “หมวดรายจ่าย” และช่อง “รวม”
- บันทึกรายการในบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลังและเงินรายได้แผ่นดินแยกตามประเภท

1.11 จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ เมื่อได้ขอให้คลังหักภาษีหรือค่าปรับ ณ ที่จ่ายไว้

แล้ว

เดบิต บัญชีรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร – ในงบประมาณหรือบัญชีเงินสด

- เจ้าหน้าที่ต้องออกไปเสิร์ฟรับเงินเป็นจำนวนเต็มตามหนี้
- ส่วนราชการต้องออกไปรับรองการหักเงิน ณ ที่จ่ายตามแบบที่

กระทรวงการคลังกำหนด

- จะต้องหมายเหตุในใบเสิร์ฟรับเงินด้วยว่า มีการจ่ายเงินสดจริงเท่าใด หักภาษีเงินได้และค่าปรับ ณ ที่จ่ายส่งคลัง แจกตามฎีกาที่เท่าใด

1.12 เงินงบประมาณที่เบิกจากคลังมาแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ต้องนำส่งคลังเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน

เดบิต บัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลัง ปีปัจจุบัน...

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร - ในงบประมาณหรือบัญชีเงินสด

- บันทึกรายการในทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินช่อง “จ่ายสุทธิ” และลดยอดช่อง “คงเหลือ”
- บันทึกรายการในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายช่อง “เงินประจำงวดเบิก” ด้วยตัวเลขในวงเล็บ และเพิ่มยอดช่อง “เงินประจำงวดคงเหลือ”

1.13 เมื่อเรียกคืนเงินงบประมาณที่จ่ายผิด

เดบิต บัญชีเงินสด

เครดิต บัญชีรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ ปีปัจจุบัน

บัญชีรายจ่ายงบกลาง ปีปัจจุบัน...

- บันทึกรายการในทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ หรือทะเบียนรายจ่ายงบกลาง ด้วยตัวเลขในวงเล็บ ออกยอดช่อง “รวม” ด้วยตัวเลขในวงเล็บ
- นำเงินที่เรียกคืนมาแล้วนำส่งคลังเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน บันทึกทำนองเดียวกับข้อ 1.12

1.14 เมื่อจ่ายเงินงบประมาณให้หน่วยงานย่อย

เดบิต บัญชีเงินจ่ายให้หน่วยงานย่อย

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร – ในงบประมาณหรือบัญชีเงินสด

- บันทึกรายการในทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินช่อง “หมายเหตุ”
- บัญชีย่อยเงินจ่ายให้หน่วยงานย่อยด้วย

1.15 เมื่อหน่วยงานย่อยส่งใช้ใบสำคัญจ่ายและเงินสดเหลือจ่าย

เดบิต บัญชีรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ ปีปัจจุบัน

หรือ บัญชีรายจ่ายงบกลาง ปีปัจจุบัน

บัญชีเงินสด

เครดิต บัญชีเงินจ่ายให้หน่วยงานย่อย

- บันทึกรายการในทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ หรือทะเบียนรายจ่ายงบกลาง แยกตามช่องหมวดรายจ่ายหรือประเภทเงินต่าง ๆ แล้วแต่กรณี

- บันทึกรายการในทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินช่อง “เงินจ่ายสุทธิ” ลดยอดช่อง “คงเหลือ” (เฉพาะจำนวนที่ส่งเป็นใบสำคัญจ่าย)

1.16 เมื่อได้รับอนุมัติฎีกาเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณหมวดหนึ่งชดใช้เงินงบประมาณอีกหมวดหนึ่ง โดยไม่รับตัวเงิน โดยจัดทำใบโอน

เดบิต บัญชีรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ ปีปัจจุบัน

(หมวดที่ถูกต้อง)

หรือ บัญชีรายจ่ายงบกลาง ปีปัจจุบัน...

เครดิต บัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลังปีปัจจุบัน

เดบิต บัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลังปีปัจจุบัน

(หมวดที่เบิกผิด)

หรือ บัญชีรายจ่ายงบกลาง ปีปัจจุบัน...

เครดิต บัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลังปีปัจจุบัน

- บันทึกรายการในทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินช่อง “เงินเบิก” “เงินหัก” ที่จ่ายด้วยจำนวนที่เท่ากัน ช่อง “คงเหลือ” เป็นศูนย์ (สำหรับฎีกาที่เบิกหักผลักส่ง)

- บันทึกรายการในทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ หรือทะเบียนรายจ่ายงบกลางแล้วแต่กรณี ในช่องหมวดที่เบิก และช่องหมวดที่ได้รับชดใช้ด้วยตัวเลขในวงเล็บ ช่อง “รวม” จึงเป็นศูนย์

1.17 เมื่อจ่ายเงินงบประมาณตามฎีกาที่เบิกเงินกันไว้เบิกเหลือมปี

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร - ในงบประมาณหรือบัญชีเงินสด

เครดิต บัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลัง ปีก่อน....

- บันทึกรายการในทะเบียนคู่มือเบิกจ่ายเงินช่อง “เงินเบิก” ออกช่อง “คงเหลือ”

1.18 เมื่อจ่ายเงินงบประมาณที่กันไว้เบิกหล่อมปี

เดบิต บัญชีรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ ปีก่อน...

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร - ในงบประมาณหรือบัญชีเงินสด

- บันทึกรายการในทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ ปีก่อนในช่อง “หมวดรายจ่าย” และช่อง “รวม”

- บันทึกรายการในทะเบียนคู่มือเบิกจ่ายเงินช่อง “จ่ายสุทธิ” ลดช่อง “คงเหลือ”

2. การบันทึกบัญชีเงินรายได้แผ่นดิน

2.1 เมื่อจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน

เดบิต บัญชีเงินสด

เครดิต บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน

- บันทึกในบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินตามช่อง “ประเภทรายได้” และช่อง “รวมเงิน”

2.2 เมื่อนำส่งเงินรายได้แผ่นดินต่อคลัง

เดบิต บัญชีเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

เครดิต บัญชีเงินสด

- บันทึกในบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง ตามช่อง “ประเภทรายได้” และช่อง “รวมเงิน”

2.3 เมื่อได้รับอนุมัติให้ถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินที่ได้นำส่งคลังไปแล้ว ในลักษณะเงินส่งคืนจ่ายคืนในปีงบประมาณเดียวกัน

เดบิต บัญชีเงินสด

เครดิต บัญชีเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

- บันทึกในบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลังในช่อง “ประเภทรายได้” และช่อง “รวมเงิน” ด้วยตัวเลขในวงเล็บ

ต่างงบประมาณ ต้องขอจ่ายคืนจากเงินงบประมาณปีปัจจุบัน ปฏิบัติ

เหมือนเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามปกติ

ตอนเบิก เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร - ในงบประมาณหรือบัญชีเงินสด

เครดิต บัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลัง ปีปัจจุบัน

ตอนจ่าย เดบิต บัญชีรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ ปีปัจจุบัน

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร - ในงบประมาณหรือบัญชี
เงินสด

ปฏิบัติทำนองเดียวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามปกติ

2.4 จ่ายเงินรายได้แผ่นดินที่ขอลงคืนให้กับบุคคลภายนอก (หรือผู้ที่ชำระเงิน
รายได้แผ่นดินไว้เกิน ผิด หรือซ้ำ)

เดบิต บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร - ในงบประมาณหรือบัญชีเงินสด

- บันทึกในบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินในช่อง “ประเภทรายได้” และช่อง
“รวมเงิน” ด้วยตัวเลขในวงเล็บ

2.5 โอนเงินงบประมาณที่เบิกจากคลังไปแล้วไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด เมื่อสิ้น
ปีงบประมาณหรือระยะเวลาเกินเงินไว้เบิกเหลือมีภายใน 120 วัน เป็นประเภทเงินเหลือ
จ่ายปีเก่าส่งคืน

เดบิต บัญชีเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร - ในงบประมาณหรือบัญชีเงินสด

- บันทึกในบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินและเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง
ตามช่อง “ประเภทรายได้” ช่อง “รวมเงิน”

- บันทึกในทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน ช่อง “เงินจ่ายสุทธิ” ลดช่อง
“คงเหลือ”

2.6 การรับเงินรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน อันเนื่องจากการ
หักท้วงในกรณีได้ปิดบัญชีตามกำหนดเวลาแล้ว

เดบิต บัญชีเงินสด

เครดิต บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน

นำส่งคลัง

เดบิต บัญชีเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

เครดิต บัญชีเงินสด

- บันทึกในบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินและเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

ในช่อง “ประเภทรายได้” และช่อง “รวมเงิน”

ในกรณียังไม่กำหนดเวลาปิดบัญชี

เดบิต บัญชีเงินสด

เครดิต บัญชีรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการปีก่อน

หรือ บัญชีรายจ่ายงบกลางปีก่อน

- บันทึกรายการในทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการปีก่อน

หรือทะเบียนรายจ่ายงบกลางปีก่อน แล้วแต่กรณี

จัดทำใบโอนบันทึกรายการบัญชี

เดบิต บัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลังปีก่อน

เครดิต บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน

นำส่งคลัง

เดบิต บัญชีเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

เครดิต บัญชีเงินสด

- บันทึกในบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง ในช่อง “ประเภท

รายได้” และช่อง “รวมเงิน”

3. การบันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณ

3.1 เมื่อได้รับเงินนอกงบประมาณ

เดบิต บัญชีเงินสด

เครดิต บัญชีเงินนอกงบประมาณ

- บันทึกในบัญชีย่อยประเภทของเงินนอกงบประมาณนั้น ๆ

3.2 เมื่อนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

เดบิต บัญชีเงินฝากกระทรวงการคลัง (สำหรับส่วนกลาง)

เครดิต บัญชีเงินสด

- ถ้าเงินฝากคลังมีหลายประเภท ให้แยกประเภทบัญชี

3.3 ถ้าได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังนำเงินฝากธนาคารพาณิชย์ได้

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (ระบุชื่อ)

เครดิต บัญชีเงินสด

- เงินฝากธนาคารถ้าฝากไว้หลายธนาคาร ให้แยกเปิดธนาคารละบัญชี

ในเล่มเดียวกัน

3.4 เมื่อได้รับเงินนอกงบประมาณตามฎีกาที่ขอเบิก

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย - นอกงบประมาณ

เครดิต บัญชีเงินฝากกระทรวงการคลัง

3.5 จ่ายเงินนอกงบประมาณให้แก่เจ้าหน้าที่หรือบุคคลภายนอก

เดบิต บัญชีเงินนอกงบประมาณ

เครดิต บัญชีเงินสด

4. การบันทึกบัญชีเงินยืมราชการ

4.1 เมื่อได้รับอนุมัติประมาณการขอยืมเงินแล้ว ไม่บันทึกรายการบัญชี

แต่บันทึกรายการในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายลดยอดช่อง “เงินประจำงวดคงเหลือ”

4.2 เมื่อวางฎีกาขอเบิกเงินงบประมาณ บันทึกรายการทำนองเดียวกับข้อ 1.6

4.3 เมื่อได้รับเงินงบประมาณตามฎีกาที่ขอเบิก บันทึกรายการทำนองเดียวกับข้อ 1.7

4.4 เมื่อจ่ายเงินงบประมาณให้ข้าราชการหรือลูกจ้างยืม ตามสัญญาการยืมเงิน

เดบิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการ

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร - ในงบประมาณหรือบัญชีเงินสด

- บันทึกทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินในช่อง “หมายเหตุ”

- บันทึกในบัญชีย่อย หรือใช้สัญญาการยืมเงินแทนบัญชีย่อย

4.5 เมื่อได้รับخذเงินยืมจากลูกหนี้เงินยืมราชการในรูปเงินสด และใบสำคัญ

คู่จ่ายส่วนที่ได้รับเป็นเงินสด

เดบิต บัญชีเงินสด

เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการ

ส่วนที่เป็นใบสำคัญคู่จ่าย จัดทำใบโอน

เดบิต บัญชีรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ ปีปัจจุบัน

เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการ

- บันทึกในทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน ในช่อง “จ่ายจริง” ลดยอดช่อง “คงเหลือ” เฉพาะจำนวนที่ส่งใช้เป็นใบสำคัญ สำหรับเงินสดที่ได้รับก็นำส่งเป็นเบิกเกิน ส่งคืนบันทึกช่อง “จ่ายสุทธิ” ลดยอดช่อง “คงเหลือ”

- บันทึกในบัญชีย่อยลูกหนี้เงินยืมราชการ

- บันทึกในทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ ตามช่อง “หมวดรายจ่าย” และช่อง “รวม” เฉพาะจำนวนที่ส่งใช้เป็นใบสำคัญคู่จ่าย

5. การบันทึกบัญชีเงินทดรองราชการ

5.1 เมื่อได้รับเงินทดรองราชการที่กระทรวงการคลังอนุมัติให้ยืม

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย - ในงบประมาณ

เครดิต บัญชีเงินทดรองราชการรับจากคลัง

- บันทึกในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ช่อง “เงินรับ” และช่อง “เงินจ่ายเงินฝากธนาคารหรือฝากคลัง”

5.2 ได้รับเงินทดรองราชการ (ที่ได้ฝากคลังไว้) ตามฎีกาที่ขอเบิก บันทึกทำนองเดียวกับข้อ 3.4

- บันทึกในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ช่อง “เงินฝากธนาคารหรือฝากคลัง ด้วยตัวเลขในวงเล็บ และช่องเงินสดคงเหลือ”

5.3 เมื่อจ่ายเงินทดรองราชการให้แก่ข้าราชการหรือลูกจ้าง ตามใบสำคัญ

จ่าย เพื่อให้ทรงจ่ายจากเงินทดรองราชการไปก่อน

เดบิต บัญชีใบสำคัญเงินทดรองราชการ

เครดิต บัญชีเงินสด

- บันทึกในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ช่อง “ใบสำคัญ” ลดยอดช่อง “เงินสดคงเหลือ”

5.4 เมื่อจ่ายเงินทรอกราชการให้แก่ข้าราชการหรือลูกจ้างยืม ตามสัญญาการยืมเงิน

เดบิต บัญชีลูกหนี้เงินทรอกราชการ

เครดิต บัญชีเงินสด

- บันทึกในทะเบียนคุมเงินทรอกราชการ ช่อง “ลูกหนี้” ลดยอดช่อง “เงินคงเหลือ”

- บันทึกบัญชีย่อยลูกหนี้เงินทรอกราชการหรือใช้สัญญาการยืมแทนบัญชีย่อย

5.5 เมื่อได้รับชดใช้เงินยืมเงินทรอกราชการจากลูกหนี้ ในรูปเงินสด หรือใบสำคัญคู่จ่าย

ส่วนที่ได้รับเป็นเงินสด

เดบิต บัญชีเงินสด

เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินทรอกราชการ

ส่วนที่เป็นใบสำคัญคู่จ่าย จัดทำใบโอน

เดบิต บัญชีใบสำคัญเงินทรอกราชการ

เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินทรอกราชการ

- บันทึกในทะเบียนคุมเงินทรอกราชการ ช่อง “ลูกหนี้” ด้วยตัวเลขในวงเล็บ และช่อง “ใบสำคัญ” สำหรับส่วนที่ได้รับเป็นใบสำคัญ ส่วนเงินสดให้ลดยอดช่อง “ลูกหนี้” และเพิ่มช่อง “เงินสดคงเหลือ”

5.6 เมื่อวางฎีกาเพื่อขอเบิกเงินงบประมาณ เพื่อจะได้ชดใช้ให้กับเงินทรอกราชการ และเมื่อได้รับเงินจากคลังแล้ว บันทึกรายการทำนองเดียวกับข้อ 1.6 และ 1.7

5.7 เมื่อโอนเงินงบประมาณชดใช้ใบสำคัญเงินทรอกราชการ โดยจัดทำใบโอน

เดบิต บัญชีรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ ปีปัจจุบัน...

หรือ บัญชีรายจ่ายงบกลาง ปีปัจจุบัน...

เครดิต บัญชีใบสำคัญเงินทรอกราชการ

- บันทึกในทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินช่อง “เงินจ่ายสุทธิ” ลดยอดช่อง “คงเหลือ”
- บันทึกในทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการช่อง “หมวดรายจ่าย และช่อง “รวม”
หรือ ทะเบียนรายจ่ายงบกลาง แยกตามประเภท และช่อง “รวม”
- บันทึกในทะเบียนคุมเงินทรงราชการในช่อง “ใบสำคัญ” ด้วยตัวเลขในวงเล็บ และช่อง “เงินฝากธนาคารสำหรับส่วนกลาง ถ้าหากเป็นส่วนภูมิภาค เป็นช่อง “เงินสดคงเหลือ”

6. การบันทึกบัญชีเงินยืม

6.1 เมื่อจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ข้าราชการหรือลูกจ้างยืม ตามสัญญาการยืมเงิน

เดบิต บัญชีลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ

เครดิต บัญชีเงินสด

- บันทึกในบัญชีย่อยลูกหนี้เงินนอกงบประมาณหรือใช้สัญญาการยืมเงิน แทนบัญชีย่อย

6.2 เมื่อได้รับชดใช้เงินยืมจากลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ ในรูปเงินสดและใบสำคัญคู่จ่าย

เดบิต บัญชีเงินสด

เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ

ส่วนที่เป็นใบสำคัญคู่จ่าย - ถ้ารายจ่ายไม่สามารถเบิกเงินงบประมาณหรือเงินอย่างอื่นได้อีก ให้ลดจากเงินนอกงบประมาณได้ทันที จัดทำใบโอน

เดบิต บัญชีเงินนอกงบประมาณ

เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ

- บันทึกในบัญชีย่อยเงินนอกงบประมาณ (ถ้ามี)

- บันทึกในบัญชีย่อยลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ

6.3 ถ้ารายจ่ายสามารถเบิกเงินงบประมาณ ให้จัดทำใบโอน

เคบิต บัญชีใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ

เครคิด บัญชีลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ

- บันทึกในบัญชีย่อยลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ
- นำใบสำคัญคู่จ่ายเบิกเงินงบประมาณเพื่อชดใช้เงินนอกงบประมาณ
บันทึกรายการทำนองเดียวกับข้อ 1.6 และข้อ 1.7
- โอนเงินงบประมาณชดใช้เงินนอกงบประมาณ จัดทำใบโอน

เคบิต บัญชีรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ ปีปัจจุบัน

หรือ บัญชีรายจ่ายงบกลาง ปีปัจจุบัน

เครคิด บัญชีใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ

- บันทึกในทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ ช่อง “หมวดรายจ่าย” หรือทะเบียนรายจ่ายงบกลาง “ตามประเภทออกยอดช่อง “รวม”
ประมาณ (ถ้ามี)

- บันทึกในทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินช่อง “จ่ายสุทธิ” ลดยอดช่อง “คงเหลือ”

7. การรับจ่ายเงินผ่านธนาคาร

7.1 การรับเงิน

ในกรณีที่ส่วนราชการรับเงินจากคลังโดยโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
ทันทีนั้น การลงบัญชีปฏิบัติเหมือนกับการรับเป็นเงินสดไว้ เว้นแต่ให้ลงรายการ
ในสมุดเงินฝากธนาคารแทนสมุดเงินสด

7.2 การจ่ายเงิน

ในกรณีที่ส่วนราชการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเป็นเช็คโดยตรง การลงบัญชี
ให้ปฏิบัติเหมือนกับการจ่ายเป็นเงินสด เว้นแต่ให้ลงรายการในสมุดเงินฝากธนาคาร
แทนสมุดเงินสด

7.3 การนำเงินฝากธนาคาร

การนำเงินสดที่ส่วนราชการได้รับไว้และได้นำฝากธนาคาร ให้นำคู่ฉบับ
ใบนำเงินฝากธนาคารเป็นหลักฐานในการบันทึกรายการในสมุดเงินสดและสมุดเงินฝาก
ธนาคาร ดังนี้

เดบิต เงินฝากธนาคาร

เครดิต เงินสด

7.4 การถอนเงินสดจากธนาคาร

การถอนเงินจากธนาคารเป็นเงินสด อาจเพื่อไว้ใช้จ่ายที่สำนักงาน ให้นำต้นข้าวเช็คเป็นหลักฐานบันทึกในสมุดเงินสดและสมุดเงินฝากธนาคาร ดังนี้

เดบิต เงินสด

เครดิต เงินฝากธนาคาร

8. การแก้ไขข้อผิดพลาดในบัญชี

การบันทึกบัญชีผิดพลาดเป็นสิ่งที่อาจเกิดขึ้นได้เสมอในการปฏิบัติงานการลงบัญชี แต่ถ้าหากผู้ทำบัญชีได้พยายามใช้ความระมัดระวังในการบันทึกอยู่เสมอแล้ว ความผิดพลาดในบัญชีจะลดน้อยลงไปด้วยการแก้ไขความผิดพลาดในบัญชีให้ปฏิบัติ ดังนี้

8.1 การบันทึกรายการผิดบัญชี ถ้าการบันทึกรายการผิดบัญชีเกิดขึ้นในบัญชีแยกประเภททั่วไป ให้แก้ไขโดยจัดทำใบโอนเพื่อบันทึกบัญชีให้ถูกต้อง โดยปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

(1) จัดทำใบโอนแสดงบัญชีแยกประเภทที่ต้องเดบิตและเครดิตพร้อมทั้งจำนวนเงินและเหตุผล และถ้าต้องแก้ไขบัญชีย่อยด้วยก็ให้แจ้งว่าบัญชีย่อยบัญชีใดด้วย รายการแก้ไขบัญชียี่จะเป็นรายการที่ล้างรายการที่ผิดนั้นแล้วกรายการไปลงบัญชีที่ถูกต้องใหม่ เช่น การนำเงินงบประมาณรายจ่ายส่งคืนคลัง ซึ่งที่ถูกต้องเดบิตบัญชีแยกประเภทเงินงบประมาณเบิกจากคลัง แต่ด้วยความผิดพลาดได้นำไปเดบิต บัญชีแยกประเภทเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง รายการแก้ไขบัญชีเป็นดังนี้

ก. จัดทำใบโอน (บอ./..) บันทึกรายการดังนี้

เดบิต เงินงบประมาณเบิกจากคลัง (รายการถูก)

เครดิต เงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง (แก้ไขรายการที่ผิด)

ข. บันทึกรายการในบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้อง

ค. หากเป็นการผิดพลาดในบัญชีย่อยด้วยก็ต้องบันทึกรายการแก้ไขในบัญชีย่อยที่เกี่ยวข้องด้วย

(2) ถ้าเป็นการผิดพลาดระหว่างบัญชีย่อยซึ่งมีบัญชีแยกประเภททั่วไปเป็นบัญชีคุมบัญชีเดียวกันรายการแก้ไขบัญชีต้องบันทึกไว้ทั้งบัญชีแยกประเภททั่วไปและบัญชีย่อย

8.2 การเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด ถ้ากรณีนี้เกิดขึ้นเมื่อต้องการเขียนข้อความหรือตัวเลขอย่างหนึ่งแต่เขียนข้อความหรือตัวเลขคลาดเคลื่อนไปซึ่งไม่ใช่เป็นรายการบันทึกบัญชีผิดดังกล่าวมาแล้วข้างต้นให้ใช้วิธีขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขที่ผิดแล้วลงลายมือชื่อย่อกำกับและเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง ห้ามขูดลบเขียนทับหรือใช้น้ำยาลบหมึกเป็นอันขาด

8.3 การบันทึกตัวเลขผิดช่องในบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูกต้อง ความผิดพลาดนี้ให้แก้ไขโดยใช้วิธีฆ่าตัวเลขที่ผิดแล้วลงลายมือชื่อย่อกำกับ พร้อมกับวันเดือนปี แล้วเขียนตัวเลขที่ถูกต้องลงไปให้เห็นได้ชัดเจนห้ามขูดลบเขียนทับหรือใช้น้ำยาลบหมึก

ตัวอย่างการบันทึกบัญชีส่วนราชการ

ผู้เขียนขอยกตัวอย่างประกอบซึ่งจะแสดงให้เห็นว่ารายการที่เกิดขึ้นจะเกี่ยวข้องกับบัญชีและทะเบียนเล่มใดบ้าง

รายการ	การบันทึกรายการ	
	ทะเบียนหรือบัญชีย่อย	บัญชี
<p>วันที่ 1 ตุลาคม 2541</p> <p>พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2542 ประกาศใช้บังคับ หน่วยงานได้รับงบประมาณดังนี้ หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ 2,000,000 บาท หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยวัสดุ 1,800,000 บาท หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินฯ 15,000,000 บาท</p>	<p>ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย ช่อง "เงินงบประมาณรายจ่าย" เพิ่ม และออก ยอดช่อง "งบประมาณรายจ่ายคงเหลือ" - หมวดเงินเดือนฯ 2,000,000 บาท - หมวดค่าตอบแทนฯ 1,800,000 บาท - หมวดค่าครุภัณฑ์ฯ 15,000,000 บาท</p>	
<p>วันที่ 2 ตุลาคม 2541</p> <p>ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดที่ 1 ครั้งที่ 1</p> <p>หมวดเงินเดือนฯ 700,000 บาท หมวดค่าตอบแทนฯ 800,000 บาท หมวดค่าครุภัณฑ์ฯ 12,000,000 บาท</p> <p>โอนเงินประจำงวดไปจังหวัด 20,000 บาท (หมวดค่าตอบแทนใช้สอย วัสดุ) ใช้แบบ ง. 241 เลขที่ 1 ในการบันทึกรายการ</p>	<p>ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย ช่อง "งบประมาณรายจ่ายลด" ลดยอด ช่อง "งบประมาณรายจ่ายคงเหลือ" ช่อง "เงินประจำงวดเพิ่ม" เพิ่มยอดช่อง "เงินประจำงวดคงเหลือ" - หมวดเงินเดือนฯ 700,000 บาท - หมวดค่าตอบแทนฯ 800,000 บาท - หมวดค่าครุภัณฑ์ฯ 12,000,000 บาท</p> <p>- ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - หมวดค่าตอบแทนฯ ช่อง "เงินประจำงวดเพิ่ม" ด้วยตัวเลข ในวงเล็บและลดยอดช่อง "เงินประจำ งวดคงเหลือ"</p>	
<p>วันที่ 3 ตุลาคม 2541</p> <p>-ทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์ฯ 12,000,000 บาท</p>	<p>ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย หมวดค่าครุภัณฑ์ฯ ช่อง "เงินประจำงวดผูกพัน "ลดยอดช่อง "เงินประจำงวดคงเหลือ"</p>	

รายการ	การบันทึกรายการ	
	ทะเบียนหรือบัญชีย่อย	บัญชี
รับเงินมัดจำประกันสัญญา 100,000 บาท นำสำเนาใบเสร็จรับเงินมาบันทึกรายการ	บัญชีย่อยเงินมัดจำประกันสัญญา	Dr เงินสด 100,000 Cr เงินนอกงบประมาณมัดจำ- ประกันสัญญา 100,000
นำเงินมัดจำประกันสัญญาฝากคลัง โดยนำสำเนาใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ มาบันทึกรายการ		Dr เงินฝากกระทรวงการคลัง 100,000 Cr เงินสด 100,000
วางฎีกา หมวดค่าตอบแทนฯ ฎีกาที่ 1/2542 ค่าวัสดุเชื้อเพลิง 20,000 บาท	ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย ช่อง "เงินประจำงวดเบิก" และ ลดยอดช่อง "เงินประจำงวดคงเหลือ"	
ฎีกาที่ 2/2542 ค่าซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร 5,000 บาท มีหักภาษี ณ ที่จ่าย 50 บาท	ช่อง "เงินประจำงวดเบิก" และ ลดยอดช่อง "เงินประจำงวดคงเหลือ"	
ฎีกาที่ 3/2542 ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด 2,000 บาท	ช่อง "เงินประจำงวดเบิก" และ ลดยอดช่อง "เงินประจำงวดคงเหลือ"	
วันที่ 4 ตุลาคม 2541		
รับเงินตามฎีกาที่ 1/2542 ค่าวัสดุเชื้อเพลิง 20,000 บาท	ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน ช่อง "เงินเบิก" และลดยอดช่อง "คงเหลือ"	Dr เงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณ 20,000 Cr เงินงบประมาณเบิกจากคลัง -ปีปัจจุบัน 20,000
นำสำเนาฎีกาและใบแจ้งการเครดิต (บฝ) บันทึก รายการ		
รับเงินตามฎีกาที่ 2/2542 ค่าซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร 5,000 บาท มีภาษี หัก ณ ที่จ่าย 50 บาท	ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน ช่อง "เงินเบิก" "เงินหัก ณ ที่จ่าย" และช่อง "คงเหลือ"	Dr เงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณ 4,950 Cr เงินงบประมาณเบิกจากคลัง -ปีปัจจุบัน 4,950
นำสำเนาฎีกาและใบแจ้งการเครดิต (บฝ) บันทึก รายการ		
ทำใบโอนการหักภาษี ณ ที่จ่าย (บอ 1/42)	ทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน ช่อง "หมวดรายจ่าย" "ช่องรวม"	Dr รายจ่ายตามแผนงาน-ปีปัจจุบัน 50 Cr เงินงบประมาณเบิกจากคลัง -ปีปัจจุบัน 50
รับเงินตามฎีกาที่ 3/2542 ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด 2,000 บาท	ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน ช่อง "เงินเบิก" และลดยอดช่อง "คงเหลือ"	Dr เงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณ 2,000 Cr เงินงบประมาณเบิกจากคลัง -ปีปัจจุบัน 2,000

รายการ	การบันทึกรายการ	
	ทะเบียนหรือบัญชีย่อย	บัญชี
วันที่ 5 ตุลาคม 2541		
นำเช็คไปเบิกเงินที่ธนาคาร 22,000 บาท		Dr เงินสด 22,000
นำค่าน้ำเชื้อมาบันทึกรายการ		Cr เงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณ
จ่ายเงินสดตามรายละเอียดฎีกา ดังนี้		22,000
ฎีกา 1/2542 ค่าวัสดุเชื้อเพลิง 20,000 บาท	- ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน ช่อง "เงินจ่ายสุทธิ" ลดยอดช่อง "คงเหลือ"	Dr รายจ่ายตามแผนงาน - ปีปัจจุบัน 20,000
	- ทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน ช่อง "หมวดรายจ่าย" "รวม"	Cr เงินสด 20,000
ฎีกา 3/2542 ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด 2,000 บาท	- ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน ช่อง "เงินจ่ายสุทธิ" ลดยอดช่อง "คงเหลือ"	Dr รายจ่ายตามแผนงาน - ปีปัจจุบัน 2,000
	- ทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน ช่อง "หมวดรายจ่าย" "รวม"	Cr เงินสด 2,000
จ่ายเช็คตามฎีกา 2/2542 ค่าซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร 4,950 บาท (เจ้าหน้าที่ออกไปเสร็จรับเงินเต็มจำนวน 5,000 บาท โดยส่วนราชการจะออกไปรับรองการหักเงิน ณ ที่จ่ายตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด)	- ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน ช่อง "เงินจ่ายสุทธิ" ลดยอดช่อง "คงเหลือ"	Dr รายจ่ายตามแผนงาน - ปีปัจจุบัน 4,950
	- ทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน ช่อง "หมวดรายจ่าย" "รวม"	Cr เงินฝากธนาคาร - ในงบประมาณ 4,950
วันที่ 8 ตุลาคม 2541		
รับเงินตามฎีกาที่ 4/2542 ค่าซ่อมรถยนต์ส่วนบุคคล 6,000 บาท	ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่าย ช่อง "เงินเบิก" และช่อง "คงเหลือ"	Dr เงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณ 6,000
		Cr เงินงบประมาณเบิกจากคลัง - ปีปัจจุบัน 6,000
วันที่ 9 ตุลาคม 2541		
นำเช็คไปเบิกเงินที่ธนาคาร 6,000 บาท		Dr เงินสด 6,000
		Cr เงินฝากธนาคาร - ในงบประมาณ 6,000
จ่ายเงินสดเป็นค่าซ่อมรถยนต์ ฎีกาที่ 4/2542 นำหลักฐานการจ่ายมาบันทึกรายการ	ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน ช่อง "เงินจ่ายสุทธิ" ลดยอดช่อง "คงเหลือ"	Dr รายจ่ายตามแผนงาน - ปีปัจจุบัน 6,000
	ทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน ช่อง "หมวดรายจ่าย" "รวม"	Cr เงินสด 6,000

รายการ	การบันทึกรายการ	
	ทะเบียนหรือบัญชีย่อย	บัญชี
<p>วันที่ 10 ตุลาคม 2541</p> <p>ตรวจสอบพบว่าการจ่ายเงินค่าซ่อมรถยนต์ ฎีกา 4/2542 จ่ายเงิน 500 บาท รับเงินที่จ่ายเงินค่าซ่อมรถยนต์คืนเป็นเงินสด นำสำเนาใบเสร็จรับเงิน (บร) มาบันทึกรายการ</p> <p>นำเงินค่าซ่อมรถยนต์ที่เรียกคืน 500 บาท ส่งคืน คลังเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน โดยนำสำเนาใบนำส่ง (บส.....) มาบันทึกรายการ</p>	<p>- ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน ช่อง "เงินจ่ายสุทธิ" ตัวเลขในวงเล็บ ช่อง "คงเหลือ" เพิ่มขึ้น</p> <p>- ทะเบียนรายจ่ายตามแผนงานช่อง "หมวดรายจ่าย" ตัวเลขในวงเล็บ ช่อง "รวม" ตัวเลขในวงเล็บ</p> <p>- ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน ช่อง "เงินเบิก" ตัวเลขในวงเล็บ ลดยอดช่อง "คงเหลือ"</p> <p>- ทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่าย ช่อง "เงินประจำงวดเบิก" ตัวเลขใน วงเล็บออกยอด "เงินประจำงวดคงเหลือ" เพิ่มขึ้น</p>	<p>Dr เงินสด 500</p> <p>Cr รายจ่ายตามแผนงาน -ปีปัจจุบัน 500</p> <p>Dr เงินงบประมาณเบิกจากคลัง -ปีปัจจุบัน 500</p> <p>Cr เงินสด 500</p>
<p>วันที่ 11 ตุลาคม 2541</p> <p>รับเงินค่าใช้โทรศัพท์ของข้าราชการ 300 บาท นำสำเนาใบเสร็จรับเงินมาบันทึกรายการ นำค่าใช้โทรศัพท์ส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน โดยนำ คู่มือใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน มาบันทึกรายการ วางฎีกา หมวดค่าตอบแทนฯ</p> <p>ฎีกา 5/2542 เพื่อจ่ายเป็นเงินอิมราชการให้นายวิชัย 10,000 บาท ในการเดินทางไปราชการ</p> <p>หมวดงบกลาง</p> <p>ฎีกา 6/2542 ค่ารักษาพยาบาล 650 บาท</p>	<p>- บัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดิน</p> <p>- บัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง</p> <p>ทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่าย ช่อง "เงินประจำงวดเบิก" และลดยอด ช่อง "คงเหลือ"</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>Dr เงินสด 300</p> <p>Cr เงินรายได้แผ่นดิน 300</p> <p>Dr รายได้แผ่นดินนำส่งคลัง 300</p> <p>Cr เงินสด 300</p> <p>-</p> <p>-</p>
<p>วันที่ 12 ตุลาคม 2541</p> <p>รับเงินตามฎีกา 5/2542 หมวดค่าตอบแทนฯ 10,000 บาท</p>	<p>- ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน ช่อง "เงินเบิก" และช่อง "คงเหลือ"</p>	<p>Dr เงินฝากธนาคาร - ในงบประมาณ 10,000</p> <p>Cr เงินงบประมาณเบิกจากคลัง -ปีปัจจุบัน 10,000</p>

รายการ	การบันทึกรายการ	
	ทะเบียนหรือบัญชีย่อย	บัญชี
รับเงินตามฎีกา 6/2542 คำรักษาพยาบาล 650 บาท	- ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินงบกลาง ช่อง "เงินเบิก" "คงเหลือ"	Dr เงินฝากธนาคาร - ในงบประมาณ 650 Cr เงินงบประมาณเบิกจากคลัง -ปีปัจจุบัน 650
วันที่ 15 ตุลาคม 2541 จ่ายเช็คให้แก่นายวิชัย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการตามสัญญาการยืมเงิน 10,000 บาท ให้นำสัญญาการยืมเงินพร้อมต้นข้าวเช็คมาบันทึก รายการ	- ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินช่อง "หมายเหตุ" จ่ายให้นายวิชัย ตามสัญญาเลขที่.....วัน.....	Dr ลูกหนี้เงินยืมราชการ 10,000 Cr เงินฝากธนาคาร - ในงบประมาณ 10,000
นำเช็คไปเบิกเงินสดมาจ่ายฎีกาที่ 6/2542 คำรักษา พยาบาล 650 บาท		Dr เงินสด 650 Cr เงินฝากธนาคาร - ในงบประมาณ 650
จ่ายคำรักษาพยาบาลฎีกา 6/2542 จำนวน 650 บาท นำหลักฐานการจ่ายมาบันทึกรายการ	- ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินงบกลาง ช่อง "เงินจ่ายสุทธิ" ลดยอดช่อง "คงเหลือ" - ทะเบียนรายจ่ายงบกลางช่อง "รายการงบกลาง" และช่อง "รวม" - ทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายฯ หมวดเงินเดือนฯ	Dr รายจ่ายงบกลาง-ปีปัจจุบัน 650 Cr เงินสด 650
วางฎีกาหมวดเงินเดือนฯ ฎีกาที่ 7/2542 เงินเดือนของข้าราชการ 85,000 บาท มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย 2,100 บาท มีหักเงินสะสมเข้า กบข. 1,500 บาท มีหักส่งสหกรณ์ออกทรัพย์ 4,000 บาท ฎีกาที่ 8/2542 งบกลางเงินสมทบและชดเชย กบข. 8,800 บาท	ช่อง "เงินประจำงวดเบิก" "คงเหลือ"	
วันที่ 16 ตุลาคม 2541 นายวิชัย ลูกหนี้เงินยืมราชการนำใบสำคัญส่งใช้ เงินยืม 9,500 บาท ส่งใช้เป็นเงินสด 500 บาท นำใบเสร็จรับเงินมาบันทึกรายการ		Dr เงินสด 500 Cr ลูกหนี้เงินยืมราชการ 500

รายการ	การบันทึกรายการ	
	ทะเบียนหรือบัญชีย่อย	บัญชี
นำใบสำคัญจัดทำใบโอนแล้วบันทึกรายการ (บอ 2/42)		Dr ใช้จ่ายตามแผนงาน - ปีปัจจุบัน 9,500 Cr ลูกหนี้เงินยืมราชการ 9,500
นำเงินสดที่รับคืนจากนายวิชัย ลูกหนี้เงินยืมราชการ ส่งคืนคลัง โดยใช้สำเนาใบนำส่งบันทึกรายการ	- ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย ช่อง "เงินประจำงวดเบิก" ตัวเลขวงเล็บ เพิ่มช่อง "คงเหลือ" - ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน ช่อง "เงินเบิก" ตัวเลขวงเล็บ ลดยอดช่อง "คงเหลือ"	Dr เงินงบประมาณเบิกจากคลัง ปีปัจจุบัน 500 Cr เงินสด 500
วันที่ 17 ตุลาคม 2541		
วางฎีกาเบิกเงินทรงรอราชการ ซึ่งได้รับอนุมัติ 50,000 บาท โดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร แห่งประเทศไทย-ในงบประมาณ ฎีกาที่ 9/42	- ทะเบียนคุมเงินทรงรอราชการ ช่อง "เงินรับ" และช่อง "เงินฝากธนาคาร"	Dr เงินฝากธนาคาร - ในงบประมาณ 50,000 Cr เงินทรงรอราชการ รับจากคลัง 50,000
จ่ายเงินทรงรอราชการตามสัญญาการยืมเงิน นายเสริม 5,000 บาท		
เบิกเงินจากธนาคาร นำต้นข้าวเข้กลับมาบันทึก	- ทะเบียนคุมเงินทรงรอราชการ ช่อง "เงินฝากธนาคาร" ตัวเลขวงเล็บ "เงินสดคงเหลือ"	Dr เงินสด 5,000 Cr เงินฝากธนาคาร - ในงบประมาณ 5,000
จ่ายเงินตามสัญญาการยืมเงิน (บข...../.....)	- ทะเบียนคุมเงินทรงรอราชการ ช่อง "ลูกหนี้" ลดยอดช่อง "เงินสด- คงเหลือ"	Dr ลูกหนี้เงินทรงรอราชการ 5,000 Cr เงินสด 5,000
วันที่ 18 ตุลาคม 2541		
นายเสริมส่งใช้ใบสำคัญ 5,000 บาท		
นำใบสำคัญคู่จ่ายทำใบโอน (บอ 3/2542)	- ทะเบียนคุมเงินทรงรอราชการ ช่อง "ลูกหนี้" ด้วยตัวเลขในวงเล็บ "ใบสำคัญ" - บันทึกการส่งใช้เงินยืมหลังสัญญา การยืมเงิน	Dr ใบสำคัญเงินทรงรอราชการ 5,000 Cr ลูกหนี้เงินทรงรอราชการ 5,000

รายการ	การบันทึกรายการ	
	ทะเบียนหรือบัญชีย่อย	บัญชี
<p>วันที่ 28 ตุลาคม 2541</p> <p>ได้รับอนุมัติฎีกา 7/2542</p> <p>- หยอดเงินเดือน 82,900 บาท</p> <p>- ทำใบโอนการหักภาษี ณ ที่จ่าย 2,100 บาท</p>	ทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน "หมวดรายจ่าย" "รวม"	Dr รายจ่ายตามแผนงาน- ปีปัจจุบัน 2,100 Cr เงินงบประมาณเบิกจากคลัง -ปีปัจจุบัน 2,100
<p>สำเนาฎีกามบันทึกรายการ ฎีกา 7/2542</p> <p>ฎ 8/2542</p>	- ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน , งบกลาง "เงินเบิก" "เงินหัก ณ ที่จ่าย" "คงเหลือ"	Dr เงินฝากธนาคาร 84,700 Cr เงินงบประมาณเบิกจากคลัง -ปีปัจจุบัน 84,700
<p>เขียนเช็คเพื่อให้ธนาคาร โอนเข้าบัญชีเงินฝาก รายบุคคล</p> <p>ฎีกา 7/2542 = เงินเดือน - ภาษี - สะสม กบข. - สหกรณ์ = 85,000 - 2,100 - 1,500 - 4,000 = 77,400</p>	- ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินรายจ่าย ตามแผนงาน "เงินจ่ายสุทธิ" "คงเหลือ"	Dr รายจ่ายตามแผนงาน - ปีปัจจุบัน 77,400 Cr เงินฝากธนาคาร 77,400
<p>นำหลักฐานการ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของ ข้าราชการ</p>	- ทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน "หมวดรายจ่าย" ช่อง "รวม"	Dr รายจ่ายตามแผนงาน-ปีปัจจุบัน (เงินสะสม กบข.) 1,500
<p>ได้รับหนังสือแจ้งการ โอนเงินเข้าบัญชี กบข. พร้อม ใบแจ้งการหักบัญชีจากธนาคารให้นำมาบันทึก</p>	- ทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน "หมวดรายจ่าย" "รวม"	Dr รายจ่ายงบกลาง-ปีปัจจุบัน 1,800 Cr เงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณ 3,300
<p>เขียนเช็คส่งจ่ายเงินที่ข้าราชการให้หักจากเงินเดือน เป็นค่าสหกรณ์ 4,000 บาท</p>	- ทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน ช่อง "หมวดรายจ่าย" "รวม"	Dr รายจ่ายตามแผนงาน - ปีปัจจุบัน 4,000 Cr เงินฝากธนาคาร - ในงบประมาณ 4,000

ใบโอน

ส่วนราชการ.....

วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2541

ใบโอนเลขที่ 1 / 2542

ชื่อบัญชี	หน้าบัญชีแยกประเภท	หน้าบัญชีย่อย	เดบิต	เครดิต
จ่ายตามแผนงาน - ปีปัจจุบัน	ย.3		50 -	
เงินงบประมาณเบิกจากคลัง - ปีปัจจุบัน	ย.2			50 -

คำอธิบาย

กา 1/2542 ค่าซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร 5,000 บาท
 มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย 50 บาท

ทำ	ผู้อนุมัติ	พนักงานบัญชี
----	------------	--------------

ใบโอน

ส่วนราชการ.....

วันที่ 16 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2541

ใบโอนเลขที่ 2 / 2542

ชื่อบัญชี	หน้าบัญชี แยกประเภท	หน้า บัญชีย่อย	เดบิต	เครดิต	
บ.สำคัญเงินทดรองราชการ	ย.3		9,500	-	
ก.หนี้เงินทดรองราชการ	ย.6			9,500	-

คำอธิบาย

ก.หนี้เงินราชการ นายวิชัย ส่งให้ใบสำคัญ 9,500 บาท

	ผู้อนุมัติ	พนักงานบัญชี
--	------------	--------------

ใบโอน

ส่วนราชการ

วันที่ 17 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2541

ใบโอนเลขที่ 3 / 2542

ชื่อบัญชี	หน้าบัญชี แยกประเภท	หน้า บัญชีย่อย	เดบิต		เครดิต	
ใบสำคัญเงินอุดหนุนราชการ	ย. 11		5,000	-		
ลูกหนี้เงินอุดหนุนราชการ	ย.10				5,000	-

คำอธิบาย

จ่ายเสริม ลูกหนี้เงินอุดหนุนราชการส่งใช้ใบสำคัญ จำนวน 5,000 บาท

ทำ	ผู้อนุมัติ	พนักงานบัญชี
----	------------	--------------

ใบโอน

ส่วนราชการ

วันที่ 28 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2541

ใบโอนเลขที่ 4 / 2542

ข้อบัญญัติ	หน้าบัญชี แยกประเภท	หน้า บัญชีย่อย	เดบิต	เครดิต	
จ่ายตามแผนงาน - ปีปัจจุบัน	ย. 3		2,100 -		
เงินงบประมาณเบิกจากคลัง - ปีปัจจุบัน	ย.2			2,100 -	

คำอธิบาย

กา 7/42 เงินเดือน 85,000 บาท มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย 2,100 บาท

ทำ	ผู้อนุมัติ	พนักงานบัญชี
----	------------	--------------

สมุดเงินสด

P1

พ.ศ.2541		ที่เอกสาร	รายการ	หน้า บ/ช	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือ	
เดือน	วัน									
ตุลาคม	3	บร....	รับเงินมัดจำประกันสัญญา	ย.1	100,000	-	-	-	100,000	-
		สมุดเงินฝาก	นำเงินมัดจำฝากกระทรวง การคลัง	ย.8			100,000	-	-	-
	5	เช็คเลขที่...	เบิกเงินสด	ธ.1	22,000	-	-	-	22,000	-
		บจ 1/1	จ่ายค่าวัสดุเชื้อเพลิง	ย.3			20,000	-	2,000	-
		บจ. 2/3	จ่ายค่าจ้างเหมาทำความสะอาด	ย.3			2,000	-	-	-
	9	เช็คเลขที่...	เบิกเงินสด	ธ.1	6,000	-	-	-	6,000	-
		บจ 3/2	จ่ายค่าซ่อมรถยนต์	ย.3			6,000	-	-	-
	10	บร....	รับเงินค่าซ่อมรถยนต์ ที่จ่ายเกินคืน	ย.3	500	-	-	-	500	-
		บส...	นำเงินส่งคืนคลัง	ย.2			500	-	-	-
	11	บร....	รับเงินค่าใช้โทรศัพท์	ย.4	300	-	-	-	300	-
		บส...	นำเงินค่าใช้โทรศัพท์ส่งคลัง	ย.5			300	-	-	-
	15	เช็คเลขที่...	เบิกเงินสด	ธ.1	650	-	-	-	650	-
		บค.5/6	จ่ายค่ารักษาพยาบาล	ย.7			650	-	-	-
	16	บร...	รับเงินคืนจากนายวิชัย	ย.6	500	-	-	-	-	-
		บส...	นำเงินที่รับคืนส่งคลัง	ย.2			500	-	-	-
	17	เช็คเลขที่	เบิกเงินสด	ธ.1	5,000	-	-	-	5,000	-
		บย.../...	จ่ายเงินยืมทดรองราชการ	ย.10			5,000	-	-	-
รวมเดือนนี้					134,950	-	134,950	-	-	-
รวมแต่ต้นปี					134,950	-	134,950	-	-	-

สมุดเงินฝากธนาคาร - ในงบประมาณ

P1

พ.ศ.2541		ที่เอกสาร	รายการ	หน้า บ/ช	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือ	
เดือน	วัน									
ตุลาคม	4	บฝ....								
		ฎ 1/2542	รับเงินจากคลัง	ย.2	20,000	-			20,000	-
		ฎ 2/2542	รับเงินจากคลัง	ย.2	4,950	-			24,950	-
		ฎ 3/2542	รับเงินจากคลัง	ย.2	2,000	-			26,950	-
	5	เช็คเลขที่....	เบิกเงินสด	ส.1			22,000	-	4,950	-
		บจ. 3/2	จ่ายค่าซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร				4,950	-	-	-
	8	บฝ....								
		ฎ 4/2542	รับเงินจากคลัง	ย.2	6,000	-			6,000	-
	9	เช็คเลขที่....	เบิกเงินสด	ส.1			6,000	-	-	-
	12	ฎ 5/2542	รับเงินจากคลัง	ย.2	10,000	-			10,000	-
		ฎ 6/2542	รับเงินจากคลัง	ย.2	650	-			10,650	-
	15	บข...	จ่ายเงินยืมให้นายวิชัย	ย.6			10,000	-	650	-
		เช็คเลขที่....	เบิกเงินสด	ส.1			650	-	-	-
	17	ฎ 9/2542	รับเงินทรงรพระราชการ	ย.8	50,000	-			50,000	-
		เช็คเลขที่....	เบิกเงินสด	ส.1			5,000	-	45,000	-
	28	ฎ 7/2542	รับเงินจากคลัง		82,900	-			127,900	-
		ฎ 8/2542	รับเงินจากคลัง		1,800	-			129,700	-
		ฎ 10/2542	รับเงินจากคลัง		4,200	-			133,900	-
		บค 6/7	โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก รายบุคคล				77,400	-	56,500	-
		บจ.7/7	โอนเงินเข้าบัญชี กบข.				3,300	-	53,200	-
		บค.8/8	หักเงินเดือนเข้าบัญชีสหกรณ์				4,000	-	49,200	-
			รวมเดือนนี้		182,500	-	133,300	-	49,200	-
			รวมแต่ต้นปี		182,500	-	133,300	-	49,200	-

สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
บัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลัง - ปีปัจจุบัน

P3

พ.ศ.2541		ที่เอกสาร	รายการ	หน้า บ/ช	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือ	
เดือน	วัน									
ตุลาคม	4	บอ 1/2542	จากใบโอน	ย.2	50	-			50	-
	5	บจ 1/1	จ่ายค่าวัสดุเชื้อเพลิง	ส.1	20,000	-			20,050	-
		บจ 2/3	จ่ายค่าจ้างเหมาทำความสะอาด สะอาด	ส.1	2,000	-			22,050	-
		บจ 3/2	จ่ายค่าซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร	ธ.1	4,950	-			27,000	-
	10	บร...	รับเงินค่าซ่อมรถยนต์คัน	ส.1			500	-	26,500	-
	16	บอ 2/2542	จากใบโอน	ย.6	9,500	-			36,000	-
	28	บอ 4/2542	จากใบโอน		2,100	-			38,100	-
		บค 6/7	จ่ายเงินเดือนเข้าบัญชีเงินฝาก	ธ.1	77,400	-			115,500	-
		บจ 7/7	ชำระภาษี การจ่ายเงิน กบข.		1,500	-			117,000	-
		บค 8/8	จ่ายเงินเดือน เข้าสหกรณ์		4,000	-			121,000	-
			รวมเดือนนี้		121,500	-	500	-	121,000	-
			รวมแต่ต้นปี		121,500	-	500	-	121,000	-

สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน

P4

พ.ศ. 2541		ที่เอกสาร	รายการ	หน้า บ/ช	เดบิต	เครดิต		ยอดคงเหลือ	
เดือน	วัน								
ตุลาคม	11	บร.....	จากสมุดเงินสด	ส. 1		300	-	300	-
			รวมเดือนนี้			300	-	300	-
			รวมทั้งแต่ต้นปี			300	-	300	-

สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
บัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการ

P6

พ.ศ.2541		ที่เอกสาร	รายการ	หน้า บ/ช	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือ	
เดือน	วัน									
ตุลาคม	15	บย....	จ่ายเงินยืมให้นายวิชัย	ธ.1	10,000	-			10,000	-
ตุลาคม	16	บร.... บอ 2/2542	รับเงินสดคืนจากนายวิชัย รับใบสำคัญคืนจากนายวิชัย	ส.1			500	-	9,500	-
							9,500	-	-	-
			รวมเดือนนี้		10,000	-	10,000	-	-	-
			รวมแต่ต้นปี		10,000	-	10,000	-	-	-

สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
บัญชีรายจ่ายงบกลาง-ปีปัจจุบัน

P7

พ.ศ.2541		ที่เอกสาร	รายการ	หน้า บ/ช	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือ	
เดือน	วัน									
ตุลาคม	15	บค 5/6	จ่ายค่ารักษาพยาบาล	ส.1	650	-			650	-
	28	บจ. 8/8	จ่ายเงินสะสม กบข.	ธ.1	1,800	-			2,450	-
รวมเดือนนี้					2,450	-	-	-	2,450	-
รวมแต่ต้นปี					2,450	-	-	-	2,450	-

สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
บัญชีลูกหนี้เงินตราของราชการ

P10

พ.ศ.2541		ที่เอกสาร	รายการ	หน้า บ/ช	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือ	
เดือน	วัน									
ตุลาคม	17	บย...../....	จ่ายเงินยืมตราของราชการ	ศ.1	5,000	-			5,000	-
	18	บอ 3/2542	ส่งใบสำคัญใช้เงินยืม	ข.11			5,000	-		
			รวมเดือนนี้		5,000	-	5,000	-	-	
			รวมแต่ต้นปี		5,000		5,000	-	-	

สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
บัญชีใบสำคัญเงินตราราชการ

P11

พ.ศ.2541		ที่เอกสาร	รายการ	หน้า บ/ช	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือ	
เดือน	วัน									
ตุลาคม	18	บอ 3 /2542	นำใบสำคัญใช้เงินยืม	ย.10	5,000	-			5,000	-
			รวมเดือนนี้		5,000	-			5,000	-
			รวมแต่ต้นปี		5,000				5,000	-

บัญชีย่อยเงินมัดจำประกันสัญญา

พ.ศ. 2541	เดือน	เอกสาร ที่	รายการ	หน้า บัญชี	จำนวนเงิน	กำหนดจ่ายคืนเมื่อ วัน เดือน ปี	รายการจ่ายคืน				
							วัน เดือน ปี	จำนวนเงิน	ชื่อผู้รับ	หน้าบัญชี	หมายเหตุ
ตุลาคม	3	บร...	บริษัท.....เงินประกันการ ก่อสร้าง	ย.1	100,000 -	4 มี.ค. 42					

ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย (เฉพาะส่วนกลาง)

ปีงบประมาณ 2542

หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	งบประมาณ			เงินประจำงวด							
			เพิ่ม	ลด	คงเหลือ	เพิ่ม	ผูกพัน	กันไว้เบิก	เบิก	คงเหลือ			
1 ต.ค. 2541		พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	2,000,000		2,000,000								
2 ต.ค. 2541	งวด 1/1	รับเงินประจำงวดที่ 1 ครั้งที่ 1		700,000	1,300,000	700,000							700,000
15 ต.ค. 2541	ฉุ 7/2542	วางผูกพันเบิกเงินเดือน							85,000		85,000		615,000
		รวมเดือนนี้	2,000,000	700,000	1,300,000	700,000					85,000		615,000
		รวมแต่ต้นปี	2,000,000	700,000	1,300,000	700,000					85,000		615,000

ทะเบียนงบประมาณรายจ่าย (เฉพาะส่วนกลาง)

ปีงบประมาณ 2543

แผนงาน

งานและโครงการ

หมวด ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	งบประมาณ			เงินประจำงวด					
			เพิ่ม	ลด	คงเหลือ	เพิ่ม	ผูกพัน	กันไว้/เบิก	เบิก	คงเหลือ	
1 ต.ค. 2541		พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	1,800,000		1,800,000						
2 ต.ค. 2541	งวด 1/1	รับเงินประจำงวดที่ 1 ครั้งที่ 1		800,000	1,000,000	800,000					800,000
	แบบ ง.241	เลขที่ 1 โอนเงินประจำงวดส่วนกลาง ไปจังหวัด				(20,000)					780,000
3 ต.ค. 2541	ฉ 1/2541	วางฎีกาเบิกค่าวัสดุเชื้อเพลิง						20,000			760,000
	ฉ 2/2542	วางฎีกาซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร						5,000			755,000
	ฉ 3/2543	วางฎีกาค่าจ้างเหมาทำความสะอาด						2,000			753,000
	ฉ 4/2544	วางฎีกาค่าซ่อมรถยนต์ส่วนกลาง						6,000			747,000
10 ต.ค. 2541	บส...	รับเงินค่าซ่อมรถยนต์ที่จ่ายเกินคืน						(500)			747,500
11 ต.ค. 2541	ฉ 5/2542	วางฎีกาเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมนายวิชัย						10,000			737,500
16 ต.ค. 2541	บส. .../...	นำส่งคืนคลังตามฎีกา 5/2542						(500)			738,000
		รวมเดือนนี้	1,800,000	800,000	1,000,000	780,000			42,000		738,000
		รวมแต่ต้นปี	1,800,000	800,000	1,000,000	780,000			42,000		738,000

ทะเบียนงบประมาณรายจ่าย (เฉพาะส่วนกลาง)

ปีงบประมาณ 2542

หมวด ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	งบประมาณ			เงินประจำงวด							
			เพิ่ม	ลด	คงเหลือ	เพิ่ม	ผูกพัน	กันไว้/เบิก	เบิก	คงเหลือ			
1 ต.ค. 2541		พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี.	15,000,000		15,000,000								
2 ต.ค. 2541	งวด 1/1	รับเงินประจำงวดที่ 1 ครั้งที่ 1		12,000,000	300,000	12,000,000							12,000,000
3 ต.ค. 2541	หนังสือที่...	ทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง					12,000,000						-
		รวมเดือนนี้	15,000,000	12,000,000	3,000,000	12,000,000							-
		รวมแต่ต้นปี	15,000,000	12,000,000	3,000,000	12,000,000							-

ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน

(1) วัน เดือน ปี	(2) ที่เอกสาร	(3) หมวดรายจ่าย	(4) รายการ	(5) เงินเบิก	(6) เงินหัก ณ ที่จ่าย	(7) เงินจ่ายสุทธิ	(8) คงเหลือ	(9) วันครบกำหนด ส่งคืนคลัง	(10) งบเดือน	(11) หมายเหตุ
4 ต.ค. 41	ฎ 1/2542	ค่าตอบแทนฯ	รับเงินที่เบิกจากคลัง	20,000	-	-	20,000		ต.ค. 41	จ่ายเสร็จ
5 ต.ค. 41	บจ. 1/1		จ่ายค่าวัสดุเชื้อเพลิง			20,000	-			เรียบร้อยแล้ว
4 ต.ค. 41	ฎ 2/2542	ค่าตอบแทนฯ	รับเงินที่เบิกจากคลัง (หักภาษีเงินได้)	5,000	50	-	4,950		ต.ค. 41	จ่ายเสร็จ
5 ต.ค. 41	บจ. 3/2		ค่าซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร			4,950	-			เรียบร้อยแล้ว
4 ต.ค. 41	ฎ 3/2542	ค่าตอบแทนฯ	รับเงินที่เบิกจากคลัง	2,000	-	-	2,000		ต.ค. 41	จ่ายเสร็จ
5 ต.ค. 41	บจ. 2/3		จ่ายค่าจ้างเหมาทำความสะอาด			2,000	-			เรียบร้อยแล้ว
8 ต.ค. 41	ฎ 4/2542	ค่าตอบแทนฯ	รับเงินที่เบิกจากคลัง	6,000	-	-	6,000		ต.ค. 41	จ่ายเสร็จ
10 ต.ค. 41	บจ. 4/4		จ่ายค่าซ่อมรถยนต์			6,000	-			เรียบร้อยแล้ว
	บร...		รับเงินค่าซ่อมรถยนต์จ่ายเงินคืน	(500)		(500)	500			ใบเสร็จ
	บส...		นำส่งคลัง			-	-			รับเงินที่...

ทะเบียนคุณฎีกาเบิกจ่ายเงิน

(1) วัน เดือน ปี	(2) ที่เอกสาร	(3) หมวดรายจ่าย	(4) รายการ	(5) เงินเบิก	(6) เงินหัก ณ ที่จ่าย	(7) เงินจ่ายสุทธิ	(8) คงเหลือ	(9) วันครบกำหนดส่งคืนคลัง	(10) งบประมาณเดือน	(11) หมายเหตุ
12 ต.ค. 41	ฉ 5/2542	ค่าตอบแทนฯ	รับเงินที่เบิกจากคลัง	10,000	-	-	10,000		ต.ค.	จ่ายให้ภายในวันชัย ขึ้นตามสัญญา เลขที่...วันที่ 15 ต.ค. 41
16 ต.ค. 41	บอ 2/2542 บ/ส.../...		นายวิชัยถูกหน้เงินขึ้นราชการส่งใช้ ใบสำคัญ นำส่งคืนคลัง	- (500)	- -	9,500 -	500 -			ใบเสร็จรับเงินที่
28 ต.ค. 41	ฉ 7/2542 บ.ค. 6/7 บ.ค. 8/7	เงินเดือน	รับเงินที่เบิกจากคลัง จ่ายเงินเดือนข้าราชการ จ่ายเงินเดือนข้าราชการ (ส่วนที่หัก สหกรณ์)	85,000	2,100	78,900 4,000	82,900 4,000		ต.ค. 41	จ่ายเสร็จ เรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการนำส่งคืนคลังภายใน 15 วันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลัง

ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินงบกลาง

(1) วัน เดือน ปี	(2) ที่เอกสาร	(3) หมวดรายจ่าย	(4) รายการ	(5) เงินเบิก	(6) เงินหัก ณ ที่จ่าย	(7) เงินจ่ายสุทธิ	(8) คงเหลือ	(9) วันครบกำหนด ส่งคืนคลัง	(10) งบเดือน	(11) หมายเหตุ
12 ต.ค. 41	ฎ 6/2542 บค. 5/6	ค่ารักษาพยาบาล	รับเงินที่เบิกจากคลัง จ่ายค่ารักษาพยาบาล	650			650		ต.ค. 41	จ่ายเสร็จ เรียบร้อย
28 ต.ค. 41	ฎ 8/2542 บจ. 8/8	เงินสมทบและ เงินชดเชย กบข.	รับเงินที่เบิกจากคลัง จ่ายเงินสมทบและชดเชยเข้ากองทุน กบข.	1,800		1,800	1,800 -		ต.ค. 41	จ่ายเสร็จ เรียบร้อยแล้ว

ทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2542

แผนงาน.....

งานหรือโครงการ.....

วัน เดือน ปี (1)	ที่เอกสาร (2)	รายการ (3)	หมวดรายจ่าย (4)							รวม (5)	
			100	220	300	410	600	800	900		
1 ต.ค. 2541	บอ 1/2542	ภาษีเงินได้			50						50
5 ต.ค. 2541	บจ. 1/1	จ่ายค่าวัสดุเชื้อเพลิง			20,000						20,000
	บจ. 2/3	จ่ายค่าจ้างเหมาทำความสะอาด			2,000						2,000
	บจ. 3/2	จ่ายค่าซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร			4,950						4,950
9 ต.ค. 2541	บจ. 4/4	จ่ายค่าซ่อมรถยนต์			6,000						6,000
10 ต.ค. 2541	บร.	รับเงินค่าซ่อมรถยนต์ที่จ่ายเงินคืน			(500)						(500)
16 ต.ค. 2541	บอ 2/2542	นายวิชาญดูทหน้เงินยืมราชการส่ง ใช้ไปสำคัญ			9,500						9,500
28 ต.ค. 2541	บอ 4/2542	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	2,100								2,100
	บค. 6/7	จ่ายเงินเดือน	77,400								77,400
	บจ. 7/7	จ่ายเงินเดือนที่หักเป็นเงินสะสม กบข.	1,500								1,500
	บค. 8/7	จ่ายเงินเดือนที่หักเป็นเงินสะสม สหกรณ์	4,000								4,000
		รวมเดือนนี้	85,000		42,000						127,000
		รวมแต่ต้นปี	85,000		42,000						127,000

ทะเบียนรายจ่ายงบกลาง

(1) วัน เดือน ปี	(2) ที่เอกสาร	(3) รายการ	หน้า บัญชี	รายการงบกลาง (4)						(5) รวมเงิน
				เบี้ยหวัด บำนาญ บำนาญ	เงินช่วยการ ศึกษาบุตร	เงินช่วยเหลือ คำรักษา พยาบาล	เงินช่วยเหลือ บุตร	ฯลฯ	ฯลฯ	
15 ต.ค. 2542	บค 5/6	จ่ายคำรักษาพยาบาล	ข.7			650				650
		รวมเดือนนี้				650				650
		รวมแต่ต้นปี				650				650

ทะเบียนควบคุมเงินทศรพระราชการ

(1) วัน เดือน ปี	(2) ที่เอกสาร	(3) รายการ	(4) เงินรับ	เงินจ่าย						
				(5) ฝากธนาคาร หรือฝากคลัง	(6) หน่วยงานย่อย	(7) ลูกหนี้	(8) ใบสำคัญ	(9) เงินสด คงเหลือ	(10) หมายเหตุ	
17 ต.ค. 2541	ฉ 9/42	รับเงินทศรพระราชการจากคลังเข้าบัญชี เงินฝากธนาคาร	50,000	50,000						
	เช็คเลขที่.... บย.../ บอ.../	ถอนเงินสดจากธนาคาร จ่ายเงินให้ นายเสริม นาย ก. ส่งไปสำคัญ		(5,000)		5,000			5,000	
18 ต.ค. 2541						(5,000)	5,000			
			50,000	45,000		-	5,000		-	

บัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดิน

พ.ศ. 2541	เดือน	เอกสาร เลขที่ (2)	รายการ (3)	หน้า บัญชี (4)	ประเภทรายได้ (5)					รวมเงิน (6)	หมายเหตุ (7)
					ค่าปรับ	ค่าธรรมเนียม	ค่าขายของ เบ็ดเตล็ด	เงินรายได้ เบ็ดเตล็ด			
ตุลาคม	11	บร...	ค่าใช้โทรศัพท์	ข.4				300	-	300	
			รวมเดือนนี้					300	-	300	
			รวมแต่ต้นปี					300	-	300	

บัญชีย่อยเงินรายได้อื่นนำส่งคลัง

พ.ศ. 2541 เดือน (1)	เอกสาร เลขที่ (2)	รายการ (3)	หน้า บัญชี (4)	ประเภทรายได้ (5)					รวมเงิน (6)	หมายเหตุ (7)
				ค่าปรับ	ค่า ธรรมเนียม	ค่าขายของ เบ็ดเตล็ด	เงินรายได้ เบ็ดเตล็ด			
ตุลาคม	บส....	ค่าใช้โทรศัพท์	ย.4				300		300	
		รวมเดือนนี้					300		300	
		รวมแต่ต้นปี					300		300	

การจัดทำบทลง

- เมื่อเสร็จสิ้นจากการบันทึกรายการบัญชีในสมุดเงินสด สมุดเงินฝากธนาคารและสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ตามขั้นตอนที่ 2 แล้ว ในวันสิ้นเดือนให้ทำการปิดบัญชีทุกประเภทและทะเบียนคุมต่าง ๆ และพิสูจน์ยอดเงินคงเหลือของบัญชีต่าง ๆ ด้วยการทำบทลง เนื่องจาก การบันทึกรายการบัญชีที่เกิดขึ้นแต่ละรายการตามหลักการบัญชีคู่ ต้องมีการบันทึกบัญชีทั้ง 2 ด้าน คือด้านเดบิต และเครดิตด้วยจำนวนเงินที่เท่ากัน ดังนั้นจำนวนเงินรวมด้านเดบิตของทุกบัญชีย่อม ต้องเท่ากับจำนวนเงินรวมด้านเครดิตของทุกบัญชีด้วยเช่นกัน จากเหตุผลดังกล่าว จึงต้องมีการ พิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกรายการบัญชีว่า ได้มีการบันทึกครบถ้วนถูกต้องตามหลักการบัญชีคู่ หรือไม่ ซึ่งการทำการพิสูจน์นี้เรียกว่า **การจัดทำบทลง** ของบัญชีแยกประเภททั่วไป

วิธีทำ ให้เก็บยอดคงเหลือของแต่ละบัญชี ไม่ว่าจะอยู่ด้านเดบิตหรือเครดิต แล้ว รวมยอด ถ้าผลรวมของด้านเดบิตของทุกบัญชี เท่ากับยอดรวมด้านเครดิตของทุกบัญชี ก็แสดงว่าการบันทึก บัญชีของส่วนราชการ ถูกต้องตามหลักบัญชีคู่ ดังนี้

ส่วนราชการ.....

งบทดลอง

วันที่ 31 ตุลาคม 2541

ชื่อบัญชี	เดบิต		เครดิต	
บัญชีเงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย-ในงบประมาณ	49,200	-		
บัญชีเงินฝากกระทรวงการคลัง	100,000	-		
บัญชีรายจ่ายตามแผนงาน-ปีปัจจุบัน	121,000	-		
บัญชีรายจ่ายงบกลาง-ปีปัจจุบัน	2,450	-		
บัญชีเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง	300	-		
บัญชีใบสำคัญเงินทศรองราชการ	5,000	-		
บัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลัง-ปีปัจจุบัน			127,650	-
บัญชีเงินทศรองราชการรับจากคลัง			50,000	-
บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน			300	-
บัญชีเงินมัดจำประกันสัญญา			100,000	-
	277,950	-	277,950	-

ขั้นตอนที่ 3

การจัดทำรายงานการเงิน

เมื่อสิ้นเดือนหนึ่ง ๆ หลังจากที่ได้ทำการบันทึกรายการบัญชีในสมุดบัญชี ทะเบียน และบัญชีย่อยต่าง ๆ ให้ปิดบัญชีทำ “งบทดลอง” พิสูจน์ยอดเงินคงเหลือตามบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ ถูกต้องแล้ว ให้จัดทำรายงานประจำเดือนเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อตรวจสอบและเสนอต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน อย่างช้าภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ซึ่งรายงานประจำเดือนให้ประกอบด้วยรายงานดังต่อไปนี้

1. รายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป
2. รายงานเงินรายได้แผ่นดิน
3. รายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่ายปีก่อน
4. รายงานเงินรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ-ปีปัจจุบัน
5. รายงานเงินรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ-ปีก่อน (ระบุปีงบประมาณ)
6. รายงานรายจ่ายงบกลาง- ปีปัจจุบัน
7. รายงานรายจ่ายงบกลาง-ปีก่อน (ระบุปีงบประมาณ)
8. รายงานลูกหนี้เงินทศรองราชการ
9. รายงานลูกหนี้เงินยืมราชการ
10. รายงานลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ
11. รายงานเงินให้กู้ยืม
12. รายงานเงินนอกงบประมาณ
13. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน
14. งบทเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน

ลักษณะและวิธีการจัดทำรายงานต่าง ๆ มีดังนี้คือ

1. รายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป

รายงานนี้แสดงยอดรับจ่ายและยอดเงินคงเหลือตามบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ ทุกบัญชี ฉะนั้น ในการทำรายงานก็ให้เก็บยอดรวมเงินรับจ่าย (คือยอดรวมทางด้าน “เครดิต” และทางด้าน “เดบิต” ระหว่างเดือน) จากบัญชีแยกประเภททั้งหมดรวมทั้งสมุดเงินสดและสมุดเงินฝากธนาคารมาลงในช่อง “รับจ่ายเดือนนี้” ส่วนช่อง “ยอดคงเหลือบัญชีแยกประเภท” ให้แสดงยอดเงินคงเหลือตามบัญชีแยกประเภทของแต่ละบัญชี

2. รายงานเงินรายได้แผ่นดิน

รายงานนี้แสดงจำนวนเงินรายได้แต่ละประเภทซึ่งจัดเก็บได้ และรายได้ซึ่งได้นำส่งคลังแล้วในระหว่างเดือน และยอดพ้นมาแต่ต้นปี ฉะนั้น จำนวนเงินที่แสดงในรายงานนี้ก็คือ ยอดรวมเงินรายได้แต่ละประเภทซึ่งได้รับในระหว่างเดือน และยอดรวมตั้งแต่ต้นปีซึ่งคัดมาจากบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดิน ซึ่งยอดรวมรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้ทุกประเภทในรายงาน จะต้องเท่ากับยอดตามบัญชีเงินรายได้แผ่นดินในรายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปและยอดรวมเงินรายได้แต่ละประเภท ซึ่งได้นำส่งคลังแล้วในระหว่างเดือนและยอดรวมตั้งแต่ต้นปีซึ่งคัดมาจากบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง ซึ่งยอดรวมรายได้แผ่นดินนำส่งคลังทุกประเภทในรายงานนี้ จะต้องเท่ากับยอดตามบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลังในรายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป หากบัญชีเงินรายได้แผ่นดิน - ปีก่อน (ระบุปีงบประมาณ) และบัญชีเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง- ปีก่อน (ระบุปีงบประมาณ) ยังไม่ได้ปิดบัญชีให้แสดงในรายงานด้วย

3. รายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่ายปีก่อน ปีงบประมาณ พ.ศ.....

รายงานนี้แสดงฐานะเงินงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการที่ได้กัณเงินไว้เบิกเหลือในปี โดยแยกตามแผนงาน งานหรือโครงการและหมวดรายจ่าย ซึ่งเก็บตัวเลขจัดทำรายงานจากทะเบียนคุมเงินประจำวงส่วนจังหวัด ปีก่อน ซึ่งได้ขอยอดจำนวนเงินรวมเฉพาะที่ได้รับอนุมัติให้กัณเงินไว้เบิกเหลือปีและยังไม่ได้เบิกจากทะเบียนคุมเงินประจำวงส่วนจังหวัด มาบันทึกในหน้าใหม่ของทะเบียนดังกล่าว ในช่อง “เพิ่ม” และช่อง “คงเหลือ” ของช่องเงินประจำวงโดยเพิ่มคำว่า “ปีก่อน” ต่อท้ายซึ่งทะเบียนเป็น “ทะเบียนคุมเงินประจำวงส่วนจังหวัด ปีก่อน ปีงบประมาณ พ.ศ.....” ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการเบิกจ่ายมิให้สูงกว่าวงเงินที่ได้รับอนุมัติให้กัณไว้เบิกเหลือปี เช่นเดียวกับการคุมเงินประจำวง

ทุกสิ้นเดือนให้ปิดรายงานเงินกัณไว้เบิกเหลือปี โดยรวมจำนวนเงินในช่อง “เพิ่ม” และ “เบิก” พร้อมกับบันทึกจำนวนเงินกัณไว้เบิกเหลือปีคงเหลือเป็นรวมเดือนนี้ และรวมแต่ต้นปี เพื่อจัดทำรายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่ายปีก่อน ปีงบประมาณ พ.ศ..... โดยแยกตามแผนงาน งานหรือโครงการและหมวดรายจ่าย

4. รายงานเงินรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ-ปีปัจจุบัน

รายงานนี้แสดงถึงการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายปีปัจจุบันให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินในปีงบประมาณปัจจุบัน โดยแยกตามแผนงาน งานหรือโครงการและหมวดรายจ่าย ซึ่งเก็บตัวเลขจัดทำรายงานจากทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ - ปีปัจจุบัน เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณปีปัจจุบัน ได้ดำเนินการใช้จ่ายไปแล้วเท่าใด

ทุกสิ้นเดือนให้ปิดรายการในทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ - ปีปัจจุบัน โดยรวมยอดเดือนนี้และรวมแต่ต้นปี แยกตามแผนงาน งานหรือโครงการและช่องประเภทหมวดรายจ่ายและเมื่อรวมยอดทั้งสิ้นของทุกแผนงานแล้ว ต้องเท่ากับยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภทรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ-ปีปัจจุบัน ในรายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปด้วย

5. รายงานเงินรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ-ปีก่อน (ระบุปีงบประมาณ)

รายงานนี้แสดงถึงการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ปีก่อน และที่ได้ขอเบิกเงินงบประมาณในปีก่อนได้จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินในปีงบประมาณปัจจุบัน รวมถึงการจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือของปีงบประมาณนั้นด้วย โดยแยกตามแผนงาน งานหรือโครงการ-ปีก่อน และหมวดรายจ่ายซึ่งเก็บตัวเลขจัดทำรายงานจากทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ-ปีก่อน เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณปีที่ล่วงแล้วมาและเงินกันไว้เบิกเหลือในปีได้ดำเนินการใช้จ่ายไปแล้วเท่าใด ในปีงบประมาณที่ระบุไว้ในรายงานดังกล่าว

ทุกสิ้นเดือนให้ปิดรายการในทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ-ปีก่อน (ระบุปีงบประมาณ) ทำนองเดียวกับการจัดทำรายงานรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ-ปีปัจจุบัน (ระบุปีงบประมาณ) และเมื่อรวมยอดทั้งสิ้นของทุกแผนงาน ต้องเท่ากับยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภทรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ - ปีก่อน (ระบุปีงบประมาณ) ในรายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป

รายงานรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ-ปีปัจจุบัน และรายงานรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ-ปีก่อน (ระบุปีงบประมาณ) มีรูปแบบเหมือนกัน

6. รายงานเงินรายจ่ายงบกลาง - ปีปัจจุบัน

รายงานนี้แสดงถึงการจ่ายเงินงบกลางปีปัจจุบัน ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินในปีงบประมาณปัจจุบัน โดยแยกเป็นประเภทรายจ่ายงบกลาง ซึ่งเก็บตัวเลขจัดทำรายงานจากทะเบียนรายจ่ายงบกลาง-ปีปัจจุบัน เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบกลางปีปัจจุบันได้ดำเนินการใช้จ่ายไปแล้วเท่าใด

ทุกสิ้นเดือนให้ปิดรายงานในทะเบียนรายจ่ายงบกลาง-ปีปัจจุบัน โดยรวมยอดเดือนนี้และรวมแต่ต้นปีแยกตามประเภทรายจ่ายงบกลาง เมื่อรวบรวมครบทุกประเภทรายจ่ายงบกลางปีปัจจุบันแล้ว ให้รวมยอดทั้งสิ้นด้วย ซึ่งต้องเท่ากับยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภทรายจ่ายงบกลาง-ปีปัจจุบันแล้ว (ระบุปีงบประมาณ) ในรายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปด้วย

7. รายงานเงินรายจ่ายงบกลาง-ปีก่อน (ระบุปีงบประมาณ)

รายงานนี้แสดงถึงการจ่ายเงินงบกลางของปีงบประมาณก่อนและที่ได้ขอเบิกเงินงบกลางในปีงบประมาณก่อนแต่ได้จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินในปีงบประมาณปัจจุบัน โดยแยกเป็นประเภทรายจ่ายงบกลาง ซึ่งเก็บตัวเลขจัดทำรายงานจากทะเบียนรายจ่ายงบกลาง-ปีก่อน เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบกลางปีที่ล่วงแล้วมาได้ดำเนินการใช้จ่ายไปแล้วเท่าใด

ทุกสิ้นเดือนให้ปิดรายการในทะเบียนรายจ่ายงบกลาง-ปีก่อน (ระบุปีงบประมาณ)
ทำนองเดียวกับการจัดทำรายงานรายจ่ายงบกลาง-ปีปัจจุบัน (ระบุปีงบประมาณ) เมื่อรวมยอดทั้งสิ้น
แล้วต้องเท่ากับยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภทรายจ่ายงบกลาง - ปีก่อน (ระบุปีงบประมาณ)
ในรายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป

ทั้งนี้รูปแบบของรายงานรายจ่ายงบกลาง - ปีปัจจุบัน และรายงานรายจ่าย
งบกลาง-ปีก่อน มีรูปแบบเหมือนกัน

8. รายงานลูกหนี้เงินยืมทรงราชการ

รายงานนี้แสดงรายละเอียดเงินยืมทรงราชการคงค้าง เมื่อวันสิ้นเดือนหนึ่ง ๆ
จำนวนเงินที่แสดงในรายการนี้ให้คัดยอดเงินคงเหลือจากบัญชีย่อยลูกหนี้เงินยืมทรงราชการหรือ
ใบยืมเงินยืมทรงราชการแต่ละราย แล้วแต่กรณี ซึ่งยอดเงินคงเหลือตามรายงานนี้ทุก ๆ รายการรวมกัน
จะต้องเท่ากับยอดคงเหลือตามบัญชีลูกหนี้เงินยืมทรงราชการในรายงานยอดบัญชีแยกประเภท
ทั่วไป

9. รายงานลูกหนี้เงินยืมราชการ

รายงานนี้แสดงรายละเอียดเงินยืม ซึ่งได้จ่ายให้ยืมจากเงินงบประมาณค้างเมื่อ
วันสิ้นเดือนหนึ่ง ๆ จำนวนเงินที่แสดงในรายงานนี้ ให้คัดยอดเงินคงเหลือจากบัญชีย่อยลูกหนี้
เงินยืมราชการหรือใบยืมแต่ละรายแล้วแต่กรณี ซึ่งยอดเงินคงเหลือตามรายงานนี้ทุก ๆ รายการ
รวมกัน จะต้องเท่ากับยอดคงเหลือตามบัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการในรายงานยอดบัญชีแยกประเภท
ทั่วไป

รายงานนี้ให้ใช้แบบเดียวกับรายงานลูกหนี้เงินยืมทรงราชการ แต่ให้แยก
ออกเป็นส่วนหนึ่งต่างหาก และให้หมายเหตุที่หัวรายงานไว้ให้ทราบ

10. รายงานลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ

รายงานนี้แสดงรายละเอียด ซึ่งได้จ่ายให้ยืมรองจ่ายจากเงินงบประมาณค้าง
เมื่อสิ้นเดือนหนึ่ง ๆ จำนวนเงินที่แสดงในรายงานนี้ ให้คัดยอดเงินคงเหลือจากบัญชีย่อยลูกหนี้
เงินงบประมาณหรือใบยืมแต่ละราย แล้วแต่กรณี ซึ่งยอดเงินคงเหลือตามรายงานนี้ทุก ๆ รายการ
รวมกันจะต้องเท่ากับยอดคงเหลือตามบัญชีลูกหนี้เงินงบประมาณในรายงานยอดบัญชีแยกประเภท
ทั่วไป

รายงานนี้ให้ใช้แบบเดียวกับรายงานลูกหนี้เงินยืมทรงราชการ แต่ให้แยกเป็น
ส่วนหนึ่งต่างหากและให้หมายเหตุที่หัวรายงานไว้ให้ทราบ

11. รายงานเงินให้กู้ยืม

รายงานนี้แสดงรายละเอียด และฐานะของเงินที่ได้จ่ายให้กู้ยืม จากเงินทุนต่าง ๆ ซึ่งมีสัญญาและกำหนดชำระแน่นอนเพื่อให้ทราบว่าเมื่อสิ้นเดือนหนึ่ง ๆ มีเงินให้กู้ยืมเท่าใดรับจ่าย ในระหว่างเดือนเท่าใด คงค้างเท่าใด โดยเก็บยอดมาจากบัญชีย่อยและหลักฐานการให้กู้ยืมแต่ละราย ซึ่งยอดรวมเงินรับจ่ายและเงินคงเหลือทุกรายการรวมกันจะต้องเท่ากับยอดตามที่แสดงในรายงาน ยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป

12. รายงานเงินนอกงบประมาณ

รายงานนี้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินงบประมาณในระหว่างเดือน เช่นเงินรับฝาก เงินทุน เงินเบ็ดเตล็ด (ยกเว้นเงินที่ให้กู้ยืมจากเงินทุน) โดยให้แยกรายงานออกแต่ละประเภทบัญชี และให้ระบุไว้ที่หัวรายงานให้ทราบว่าเป็นประเภทใด และในช่องรายการให้ระบุ ชื่อบัญชีย่อย และจำนวนรับจ่าย และเงินคงเหลือของบัญชีย่อยนั้น ๆ โดยเก็บยอดมาจากบัญชีย่อย ซึ่งยอดรวมเงินรับจ่ายและเงินคงเหลือทุกบัญชีรวมกันจะต้องเท่ากับยอดตามบัญชีที่เกี่ยวข้องใน รายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป

13. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

รายงานนี้แสดงตัวเงินสดและหลักฐานแทนตัวเงิน ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบ ในวันสิ้นเดือนแต่ละเดือน รายงานนี้ก็คือ คู่บัญชีของรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั่นเอง โดยให้เก็บยอดจาก “รายงานเงินคงเหลือ” ในวันทำการสุดท้ายของเดือน มาลงในรายงานนี้แล้วให้ กรรมการรักษาเงินลงลายมือชื่อรับรองไว้ด้วย ยอดรวมเงินคงเหลือในรายงานนี้จะต้องเท่ากับ ยอดเงินสดคงเหลือในรายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป

ในกรณีที่ไม่มีตัวเงินสดคงเหลือ ก็ให้ส่งรายงานนี้ไปพร้อมกับงบเดือนและ ให้กรรมการลงนามรับรองด้วยว่า ไม่มีเงินสดคงเหลือจริง

14. งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน

อย่างน้อยทุกวันทำการสิ้นเดือน ให้เจ้าหน้าที่การบัญชีของส่วนราชการทำการตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคาร โดยจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเปรียบเทียบ ยอดเงินฝากในบัญชีของธนาคารให้ตรงกับยอดเงินฝากในบัญชีของส่วนราชการ

ส่วนราชการ.....

รายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป

ประจำเดือน.....พ.ศ.....

ชื่อบัญชี	รับจ่ายเดือนนี้		ยอดคงเหลือ	
	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต
เงินสด				
เงินฝากคลัง				
เงินฝากธนาคาร-เงินในงบประมาณ				
เงินฝากธนาคาร-เงินนอกงบประมาณ				
ใบสำคัญเงินทรงรอราชการ				
ใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ				
ลูกหนี้เงินทรงรอราชการ				
ลูกหนี้เงินยืมราชการ				
ลูกหนี้เงินงบประมาณ				
เงินให้กู้ยืม				
เงินจ่ายให้หน่วยงานย่อย				
รายจ่ายตามแผน งานและโครงการ-ปีปัจจุบัน				
รายจ่ายตามแผน งานและโครงการ-ปีก่อน พ.ศ.....				
รายจ่ายงบกลาง-ปีปัจจุบัน				
รายจ่ายงบกลาง-ปีก่อน พ.ศ.....				
เงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง				
เงินงบประมาณเบิกจากคลัง-ปีปัจจุบัน				
เงินงบประมาณเบิกจากคลัง-ปีก่อน พ.ศ.....				
เงินทรงรอราชการรับจากคลัง				
เงินรายได้แผ่นดิน				
เงินรับฝาก				
เงินมัดจำประกันสัญญา				
เงินทุน				
เงินนอกงบประมาณอื่น				

ตรวจถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนราชการ.....

รายงานเงินรายได้แผ่นดิน

ประจำเดือน.....พ.ศ.....

ประเภทรายได้

รายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้

รายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

รายได้ค้าง

เดือนนี้

รวมแต่ต้นปี

เดือนนี้

รวมแต่ต้นปี

นำส่งคลัง

รวมทั้งสิ้น บาท

ตรวจถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.25.....

ส่วนราชการ.....				
รายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่ายปีก่อน ปีงบประมาณ พ.ศ.....				
ตั้งแต่ต้นปีถึงสิ้นเดือน.....พ.ศ.....				
รายการ	กันไว้เบิก เหลือในปี	เบิก	คงเหลือ	
แผนงาน..... งานหรือโครงการ.....				
รวมทั้งสิ้น บาท				
ตรวจสอบถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.25.....				

ส่วนราชการ.....

รายงานรายจ่ายงบกลาง

ตั้งแต่ต้นปีถึงสิ้นเดือน.....พ.ศ.....

รายการ	รวม		หมายเหตุ
	เดือนนี้	ตั้งแต่ต้นปี	
รวมทั้งสิ้น บาท			

ตรวจถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.25.....

ส่วนราชการ..... รายงานลูกหนี้..... ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....						
ตามสัญญา		ชื่อผู้ยืม	วัตถุประสงค์ที่ยืม	จำนวนเงิน		วันครบกำหนด
ที่	ลงวันเดือนปี			คงค้าง		
			รวมทั้งสิ้น บาท			

ตรวจถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.25.....

ส่วนราชการ.....

รายงานเงินให้กู้ยืม

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามสัญญา		ชื่อลูกหนี้	จ่ายให้ยืม	รับชำระคืน		จำนวนเงินคงค้าง	วันครบกำหนด
ที่	ลงวันเดือนปี						
รวมทั้งสิ้น บาท							

ตรวจถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.25.....

ส่วนราชการ.....

รายงานเงินนอกงบประมาณ

บัญชี.....

ประจำเดือน.....พ.ศ.....

ชื่อบัญชีย่อย

รับจ่ายเดือนนี้

คงเหลือ

เดบิต

เครดิต

เดบิต

เครดิต

รวมทั้งสิ้น บาท

ตรวจถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.25.....

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ส่วนราชการ.....จังหวัด/อำเภอ.....

ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
ธนบัตร เหรียญกษาปณ์ เช็ค.....ฉบับ อื่น ๆ (ระบุชื่อ).....		
รวมทั้งสิ้น		บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(ลงชื่อ).....หัวหน้ากองคลัง

คณะกรรมการเก็บรักษาสินได้ตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว
จึงได้นำเงินเข้าเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัย

.....

..... กรรมการ กรรมการ ทราบแล้ว กรรมการ
..... หัวหน้าส่วนราชการ		

ข้าพเจ้าได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงิน ตามรายละเอียดข้างต้นนี้ไปแล้ว
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงวันที่.....เจ้าหน้าที่การเงิน

งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

ส่วนราชการ.....				
งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร				
ณ วันที่.....				
ยอดคงเหลือตามรายงานของธนาคาร				
ยอดเงินฝากธนาคารปรับปรุงแล้ว				
ยอดคงเหลือตามสมุดฝากเงินของธนาคาร				

ลงชื่อ.....

วันที่.....

ขั้นตอนที่ 4 การจัดทำงบเดือน

ในสิ้นเดือนหนึ่ง ๆ นอกจากการจัดทำรายงานการเงินแล้ว ให้จัดทำงบเดือน เพื่อส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ โดยมีวิธีจัดทำบคือน ดังนี้
วิธีปฏิบัติในการทำงบเดือน

1. ให้แยกชุดงบเดือนเป็นรายจ่ายตามแผนงาน และรายจ่ายงบกลางคนละชุดกัน และแยกปีงบประมาณด้วย
2. ในช่อง “รหัสหมวดรายจ่าย” ให้แสดงรหัสหมวดรายจ่ายโดยเรียงลำดับหมวด รายจ่ายจากน้อยไปหามาก
3. ช่อง “เงินรับจากคลัง” ให้แสดงฎีกาที่รับเงินจากคลังตั้งแต่ต้นเดือนถึงสิ้นเดือน และจำนวนเงินที่ขอเบิกจากคลังทั้งสิ้นของฎีกาแต่ละฉบับรวมทั้งฎีกาเบิกหักผลส่งด้วย
4. ช่อง “ฎีกาที่” ให้แสดงเลขฎีกาของส่วนราชการผู้เบิก
5. ช่อง “เลขที่รับ” ให้แสดงเลขที่คลังรับ ซึ่งสำนักเบิก (คลังจังหวัด) เป็นผู้ให้
6. ให้แสดงจำนวนเงินทั้งสิ้นที่ขอเบิกจากคลัง แยกตามแต่ละฎีกาในช่อง “เงินรับจากคลัง”
7. ให้แสดงรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกาตามจำนวนเงินที่ขอเบิก โดยให้ แสดงเลขที่ใบสำคัญตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยเก็บจากทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่าย เช่น บค. บอ. และบส. เป็นต้น
8. กรณีการจ่ายเงินที่มีการหัก ณ ที่จ่ายในหน้าฎีกา ที่เป็นเงินเดือนค่าจ้างประจำ หรือค่าจ้างชั่วคราว ในช่องรายละเอียดใบสำคัญให้กรอกจำนวนเงินทั้งสิ้นตามฎีกาที่ขอเบิกเงิน จากคลังทั้งจำนวน โดยไม่ต้องแสดงจำนวนเงินภาษีหรือหักเงินอื่นใด
9. กรณีการจ่ายเงินที่มีการหัก ณ ที่จ่ายในหน้าฎีกา ที่ไม่ใช่หมวดเงินเดือน ค่าจ้าง ประจำ และค่าจ้างชั่วคราว ในช่องรายละเอียดใบสำคัญให้กรอกจำนวนเงินสุทธิตามหลักฐานการ จ่ายที่บันทึกในทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน พร้อมทั้งกรอกจำนวนเงินภาษี หรือเงินอื่นใด หัก ณ ที่จ่าย เช่นเงินค่าปรับ โดยไม่ต้องอ้างเลขที่ใบโอน
10. เมื่อลูกหนี้ส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่ายและเงินสด ให้ใช้เลขที่ใบ โอนแสดงการหักล้าง รายการส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่าย และระบุเลขที่ใบนำส่งเงินคลังด้วย
11. กรณีเบิกหักผลส่งไม่รับตัวเงินในหน้าฎีกา เช่นเบิกหักผลส่งชดใช้แผนงาน งานและโครงการ หรือหมวดรายจ่ายที่เบิกผิด ให้ใช้เลขที่ใบโอนเป็นรายละเอียดใบสำคัญด้วย

12. ในกรณีที่จ่ายเงินครบถ้วน และได้รับใบสำคัญจ่ายเต็มจำนวนแล้ว ภายหลังจากได้เรียกเงินคืนและนำเงินส่งคลัง ใบนำส่งเงินดังกล่าว ไม่ต้องแสดงรายการเป็นใบสำคัญจ่ายแต่อย่างใด

13. ในกรณีวางฎีกาและได้รับอนุมัติฎีกาแล้ว ต่อมาได้นำส่งคืนคลังทั้งจำนวนให้ใช้ใบนำส่ง (บส.) เป็นใบสำคัญจ่ายด้วย

14. เมื่อทำงบเดือนเสร็จแล้วขอรวมช่อง “เงินรับจากคลัง” ของรายจ่ายแผนงาน และรายจ่ายงบกลาง รวมกันจะเท่ากับบัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลัง ด้านเครดิต ของรายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป ช่อง “รับจ่ายเดือนนี้”

หมายเหตุ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ.2520 (และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 6 พ.ศ.2538) หมวด 8 การส่งงบเดือน กำหนดให้ส่วนราชการผู้เบิกทำงบเดือนส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ ภายในวันสิ้นเดือนถัดไป

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

กรม.....กระทรวง.....ส่วนราชการเบิก.....

รหัสหน่วยงาน/รหัสที่ใช้ในการเบิกแทน.....

ขอส่ง งบเดือนรับจากคลังตามงบประมาณรายจ่าย งบคัดส่ง แผนงาน กรมบัญชีกลาง

ประเภทรายจ่าย

เบิกจาก

 งบกลาง สำนักงานคลัง.....

ประจำเดือน

ปีงบประมาณ 2541

 ฎีกาเงินงบประมาณ ฎีกาเงินกันไว้เบิกเหลือมีปี

สำหรับ

 ฎีกาเงินเหลือจ่าย ฎีกาเงินงบประมาณเบิกแทน

รหัส หมวด รายจ่าย	เงินรับจากคลัง			รายละเอียดใบสำคัญ			
	ฎีกาที่	เลขที่รับ	จำนวนเงิน	เลขที่	รายการ	จำนวนเงิน	รวมเงิน
		ยอดยกไป			ยอดยกไป		

บทที่ 4

การบัญชีเกี่ยวกับเงินตราของราชการเพื่อสำรองจ่ายตามโครงการ เงินกู้จากต่างประเทศ

การบันทึกบัญชีในส่วนกลาง

ก. กรณีที่สำนักงบประมาณอนุมัติเงินงบประมาณสมทบเงินกู้ ได้อนุมัติให้จ่ายจากเงินตราของราชการเพื่อสำรองจ่ายตามโครงการเงินกู้จากต่างประเทศเป็นสัดส่วนควบคู่กับเงินงบประมาณ

1. กรณีส่วนราชการเบิกจ่ายในส่วนกลาง ให้ถือปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

1.1 การรับเงินจากคลัง ตามฎีกาที่ขอเบิก

1.1.1 เมื่อได้รับอนุมัติฎีกาชำระเงินตรงเบิกเงินงบประมาณเบิกหักผลส่งเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตราของราชการ เพื่อสำรองจ่ายตามโครงการเงินกู้จากต่างประเทศตามจำนวนที่สมทบพร้อมกับฎีกาเงินนอกงบประมาณ ซึ่งขอเบิกเงินตราของราชการ เพื่อสำรองจ่ายตามโครงการเงินกู้จากต่างประเทศทั้งจำนวน

ในกรณีที่เงินงบประมาณให้จัดทำใบโอนบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินฝากเงินตราของราชการเพื่อสำรองจ่ายตามโครงการเงินกู้จากต่างประเทศ
เงินกู้จากต่างประเทศ xx

เครดิต บัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลังปีปัจจุบัน (ระบุปีงบประมาณ) xx

ในกรณีที่เงินตราของราชการเพื่อสำรองจ่ายตามโครงการเงินกู้จากต่างประเทศให้ใช้ใบแจ้งการเครดิตบัญชีและคู่ฉบับฎีกาเป็นหลักฐานบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย-ในงบประมาณ xx

เครดิต บัญชีเงินฝากเงินตราของราชการเพื่อสำรองจ่ายตามโครงการ
เงินกู้จากต่างประเทศ xx

ให้บันทึกรายการในทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินตราของราชการเพื่อสำรองจ่ายตามโครงการเงินกู้จากต่างประเทศ (สำหรับส่วนกลางตามแบบที่ 1ป) โดยแยกตามงานหรือโครงการและหมวดรายจ่ายด้วยจำนวนเงินที่ขอเบิกตามฎีกาเงินนอกงบประมาณทั้งจำนวนในช่อง “เงินเบิก” ออกยอดช่อง “คงเหลือ” และบันทึกจำนวนเงินตามฎีกาชำระเงินตรงที่เบิกหักผลส่งเข้าบัญชีเงินฝากเงินตราของราชการเพื่อสำรองจ่ายตามโครงการเงินกู้จากต่างประเทศในช่อง “เงินเบิก” ด้วยตัวเลขในวงเล็บและลดยอดช่อง “คงเหลือ” พร้อมทั้งบันทึกช่อง “วันที่ครบกำหนดส่งใบสำคัญให้กรมบัญชีกลาง” ด้วย (ภายใน 14 วัน นับแต่วันที่รับเงินเข้าบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทย)

1.1.2 กรณีที่มีภาษีและค่าปรับหัก ณ ที่จ่ายให้หักจากฎีกาเงินนอกงบประมาณ ทั้งจำนวนและจัดทำใบโอน บันทึกรายการบัญชีดังนี้

เดบิต	บัญชีใบสำคัญเงินตรองราชการเพื่อรองจ่ายตามโครงการ	
	เงินกู้จากต่างประเทศ (ภาษี+ค่าปรับ)	xx
	บัญชีเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง (ค่าปรับ)	xx
เครดิต	บัญชีเงินฝากเงินตรองราชการเพื่อรองจ่ายตามโครงการ	
	เงินกู้จากต่างประเทศ (ภาษี+ค่าปรับ)	xx
	บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน (ค่าปรับ)	xx

พร้อมทั้งบันทึกรายการในบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง และบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดิน และบันทึกรายการในทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินตรองราชการเพื่อรองจ่ายตามโครงการเงินกู้จากต่างประเทศในช่อง “ใบสำคัญคู่จ่าย” เท่ากับจำนวนที่เป็นภาษีและค่าปรับพร้อมกับลดยอดของ “คงเหลือ”

1.2 การจ่ายเงิน

1.2.1 เมื่อจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินและได้รับใบสำคัญคู่จ่ายแล้ว ให้แยกตามสัดส่วนที่ได้รับสมทบ บันทึกรายการบัญชีดังนี้

เดบิต	บัญชีรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการปีปัจจุบัน	
	(ระบุปีงบประมาณ)	xx
	บัญชีใบสำคัญเงินตรองราชการเพื่อรองจ่ายตาม	
	โครงการเงินกู้จากต่างประเทศ	xx
เครดิต	บัญชีเงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย-ในงบประมาณ	
	หรือ บัญชีเงินสด	xx

พร้อมทั้งบันทึกรายการในทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินตรองราชการเพื่อรองจ่ายตามโครงการเงินกู้จากต่างประเทศในช่อง “ใบสำคัญคู่จ่าย” ลดยอดของ “คงเหลือ” ตามสัดส่วนที่ได้รับสมทบให้จ่ายจากเงินตรองราชการ เพื่อรองจ่ายตามโครงการเงินกู้จากประเทศ

1.2.2 กรณีการจ่ายให้ยืมจากเงินตรองราชการเพื่อรองจ่ายตามโครงการเงินกู้จากต่างประเทศ และเงินงบประมาณสมทบ ให้จัดทำสัญญายืมเงินแยกเป็น 2 ฉบับ ตามสัดส่วนที่ได้รับสมทบ เมื่อจ่ายเงินให้ลูกหนี้ยืมตามสัญญาการยืมเงินแล้วให้ใช้สัญญาการยืมเงินเป็นหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต	บัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการ	xx
	บัญชีลูกหนี้เงินทรงรอราชการเพื่อรองจ่ายตามโครงการ เงินกู้จากต่างประเทศ	xx
เครดิต	บัญชีเงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย-ในงบประมาณ หรือบัญชีเงินสด	xx

พร้อมทั้งบันทึกรายการในบัญชีย่อยลูกหนี้เงินยืมราชการ และบัญชีย่อยลูกหนี้เงินทรงรอราชการ เพื่อรองจ่ายตามโครงการเงินกู้จากต่างประเทศ หรือใช้สัญญาการยืมเงินแทนบัญชีย่อยแล้วแต่กรณี และบันทึกรายการในทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินทรงรอราชการเพื่อรองจ่ายตามโครงการเงินกู้จากต่างประเทศในช่อง “หมายเหตุ” ด้วย

เมื่อลูกหนี้ส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืม ให้จัดทำใบโอนแยกตามสัดส่วนที่ได้รับสมทบ บันทึกรายการบัญชีดังนี้

เดบิต	บัญชีรายจ่ายตามแผนงาน งานและ โครงการปีปัจจุบัน (ระบุปีงบประมาณ)	xx
	บัญชีใบสำคัญเงินทรงรอราชการเพื่อรองจ่ายตาม โครงการ เงินกู้จากต่างประเทศ	xx
เครดิต	บัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการ บัญชีลูกหนี้เงินทรงรอราชการเพื่อรองจ่ายตาม โครงการเงินกู้จากต่างประเทศ	xx xx

พร้อมทั้งบันทึกรายการในทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินทรงรอราชการเพื่อรองจ่ายตามโครงการเงินกู้จากต่างประเทศในช่อง “ใบสำคัญคู่จ่าย” ลดยอดของ “คงเหลือ” ตามสัดส่วนที่ได้รับสมทบให้จ่ายจากเงินทรงรอราชการราชการเพื่อรองจ่ายตามโครงการเงินกู้จากต่างประเทศ และบันทึกรายการในบัญชีย่อยลูกหนี้เงินยืมราชการและบัญชีย่อยลูกหนี้เงินทรงรอราชการเพื่อรองจ่ายตามโครงการเงินกู้จากต่างประเทศ ตามสัดส่วนที่ได้รับสมทบและใช้คู่ฉบับใบนำส่งเป็นหลักฐานบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

1.2.3 เมื่อเงินที่เบิกมาแล้วไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดต้องนำส่งคืนคลัง โดยแยกใบนำส่งเงินเบิกเกินคืนสำหรับงบประมาณ และใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ สำหรับเงินทรงรอราชการเพื่อรองจ่ายตามโครงการเงินกู้จากต่างประเทศ ตามสัดส่วนที่ได้รับสมทบและใช้คู่ฉบับใบนำส่งเป็นหลักฐานบันทึกรายการบัญชีดังนี้

เดบิต	บัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลังปีปัจจุบัน (ระบุปีงบประมาณ)	xx
	บัญชีเงินฝากทรงราชการเพื่อรองจ่ายตามโครงการ เงินกู้จากต่างประเทศ	xx
เครดิต	บัญชีเงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย-ในงบประมาณ หรือ บัญชีเงินสด	xx

พร้อมทั้งบันทึกรายการในทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินทรงราชการเพื่อรองจ่ายตามโครงการเงินกู้จากต่างประเทศในส่วนของเงินทรงราชการเพื่อรองจ่ายตามโครงการเงินกู้จากต่างประเทศ ช่อง “เงินเบิก” ด้วย ตัวเลขในวงเล็บและลดยอดช่อง “คงเหลือ”

1.3 การรวบรวมสำเนาใบสำคัญคู่จ่ายส่งกรมบัญชีกลาง

เมื่อได้รับใบสำคัญคู่จ่ายครบถ้วนแล้ว ให้รวบรวมสำเนาดังกล่าว ส่งกรมบัญชีกลางเพื่อขอเบิกเงินกู้ฯ ใช้เงินทรงราชการเพื่อรองจ่ายตาม โครงการเงินกู้จากต่างประเทศ ใช้หลักฐานเอกสารขอเบิกเงินคืนตามเลขที่ใบเบิกเงินนั้น ๆ เป็นหลักฐานจัดทำใบโอน บันทึกรายการบัญชีดังนี้

เดบิต	บัญชีเงินฝากเงินทรงราชการเพื่อรองจ่ายตาม เงินกู้จากต่างประเทศ	xx
เครดิต	บัญชีใบสำคัญเงินทรงราชการเพื่อรองจ่ายตาม โครงการเงินกู้จากต่างประเทศ	xx

พร้อมทั้งบันทึกรายการในทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินทรงราชการเพื่อรองจ่ายตามโครงการเงินกู้จากต่างประเทศในช่อง “เงินเบิก ด้วยตัวเลขในวงเล็บ และบันทึกจำนวนเงินเดียวกันในช่อง “ใบสำคัญคู่จ่าย” ด้วยตัวเลขในวงเล็บด้วย สำหรับช่อง “คงเหลือ” คงเดิม

2. กรณีส่วนราชการในส่วนกลาง ขอโอนขยายบิลเงินทรงราชการเพื่อรองจ่ายตามโครงการเงินกู้จากต่างประเทศไปตั้งจ่ายในส่วนภูมิภาค ให้ถือปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

2.1 การขอโอนขยายบิลไปตั้งจ่ายในส่วนภูมิภาค

เมื่อส่วนราชการในส่วนกลางได้รับอนุมัติฎีกาเงินนอกงบประมาณเบิกหักผลัดส่งไม่รับตัวเงินเพื่อขอโอนขยายบิลไปตั้งจ่ายในจังหวัดต่าง ๆ ตามที่แจ้งพร้อมหนังสือแจ้งการโอนขยายบิลแล้วให้จัดทำใบโอนบันทึกรายการบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีเงินฝากเงินทดรองราชการเพื่อรองจ่ายตาม
โครงการเงินกู้จากต่างประเทศ-โอนไปจังหวัด xx

เครดิต บัญชีเงินฝากเงินทดรองราชการเพื่อรองจ่าย
ตามโครงการเงินกู้จากต่างประเทศ xx

พร้อมทั้งบันทึกรายการในทะเบียนคุมการโอนขายบิลเงินทดรองราชการเพื่อรองจ่ายตามโครงการเงินกู้จากต่างประเทศไปส่วนภูมิภาค (ตามแบบที่แนบ 2) ในช่อง “เงินเบิก” ตามจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติทั้งสิ้นแล้วแยกรายละเอียดเป็นรายจังหวัดที่ได้โอนขายบิลไปตั้งจ่ายในช่อง “ชื่อจังหวัดที่โอนขายบิลไป” พร้อมทั้งบันทึกวันที่ครบกำหนดโอนขายบิลกลับส่วนกลางด้วย (ภายในกำหนดเวลา 2 เดือน นับจากวันที่กรมบัญชีกลางอนุมัติให้โอนขายบิลไปตั้งจ่ายในส่วนภูมิภาค) ทั้งนี้ให้แยกตามแหล่งผู้ให้กู้ ตามงานหรือโครงการและหมวดรายจ่ายด้วย

2.2 การได้รับสำเนาใบสำคัญคู่จ่ายจากส่วนภูมิภาค

เมื่อส่วนราชการส่วนกลางได้รับสำเนาใบสำคัญคู่จ่ายจากจังหวัดต่าง ๆ ส่งให้เพื่อที่จะขอเบิกเงินกู้ต่อไปนั้น เฉพาะส่วนที่จ่ายจากเงินทดรองราชการเพื่อรองจ่ายตามโครงการเงินกู้จากต่างประเทศ ให้จัดทำใบโอน บันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีใบสำคัญเงินทดรองราชการเพื่อรองจ่ายตามโครงการเงินกู้
จากต่างประเทศ xx

เครดิต บัญชีเงินฝากเงินทดรองราชการเพื่อรองจ่าย
ตามโครงการเงินกู้จากต่างประเทศ-โอนไป
จังหวัด xx

พร้อมทั้งบันทึกรายการในทะเบียนคุมการโอนขายบิลเงินทดรองราชการเพื่อรองจ่ายตามโครงการเงินกู้จากต่างประเทศไปส่วนภูมิภาคในช่อง “ชื่อจังหวัดที่โอนขายบิลไป” ด้วยจำนวนเงินในวงเล็บตามรายชื่อจังหวัดที่ได้ส่งสำเนาใบสำคัญคู่จ่ายมาให้ส่วนกลาง พร้อมทั้งบันทึกจำนวนเงินเดียวกันในช่อง “จังหวัดส่งใช้สำเนาใบสำคัญ” ด้วย

2.3 การได้รับแจ้งโอนขายบิลกลับส่วนกลาง

เมื่อส่วนราชการส่วนกลางได้รับแจ้งการโอนขายบิลกลับส่วนกลางจากกรมบัญชีกลางแล้ว ใช้หนังสือแจ้งเป็นหลักฐานจัดทำใบโอนบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินฝากเงินทดรองราชการเพื่อรองจ่ายตามโครงการ
เงินกู้จากต่างประเทศ xx

เครดิต บัญชีเงินฝากเงินทดรองราชการเพื่อรองจ่าย
ตามโครงการเงินกู้จากต่างประเทศ-โอนไป
จังหวัด xx

พร้อมทั้งบันทึกรายการในทะเบียนคุมการโอนขายบิลเงินตราของราชการเพื่อรองจ่ายตามโครงการเงินกู้จากต่างประเทศไปส่วนภูมิภาคในช่อง “เงินเบิก” ด้วยตัวเลขในวงเล็บ และช่อง “ชื่อจังหวัดที่โอนขายบิลไป” ด้วยจำนวนเงินเดียวกันในวงเล็บตามชื่อจังหวัดที่ได้โอนขายบิลกลับส่วนกลาง

2.4 การรวบรวมสำเนาใบสำคัญคู่จ่ายส่งกรมบัญชีกลาง

เมื่อส่วนราชการส่วนกลางได้รับสำเนาใบสำคัญคู่จ่ายจากจังหวัดที่โอนขายบิลไปตั้งจ่ายแล้วให้รวบรวมส่งให้กรมบัญชีกลางเพื่อขอเบิกเงินกู้ชุดใช้เงินตราของราชการเพื่อรองจ่ายตามโครงการเงินกู้จากต่างประเทศใช้หลักฐานเอกสารขอเบิกเงินคืนตามเลขที่ใบเบิกเงินนั้น ๆ เป็นหลักฐาน จัดทำใบโอนบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินฝากเงินตราของราชการเพื่อรองจ่ายตามโครงการ
เงินกู้จากต่างประเทศ xx

เครดิต บัญชีเงินฝากเงินตราของราชการเพื่อรองจ่ายตาม
โครงการเงินกู้จากต่างประเทศ xx

พร้อมทั้งบันทึกรายการในทะเบียนคุมการโอนขายบิลเงินตราของราชการเพื่อรองจ่ายตามโครงการเงินกู้จากต่างประเทศไปส่วนภูมิภาคในช่อง “เงินเบิก” ด้วยตัวเลขในวงเล็บ และช่อง “จังหวัดส่งใช้สำเนาใบสำคัญ” ด้วยจำนวนเงินเดียวกันในวงเล็บ

2.5 การรวมยอดคงเหลือ ณ วันครบกำหนดโอนขายบิลกลับส่วนกลาง

เมื่อครบกำหนดเวลา 2 เดือน นับจากวันที่กรมบัญชีกลางอนุมัติฎีกาให้โอนขายบิลไปตั้งจ่ายในส่วนภูมิภาคแล้ว ให้ส่วนราชการส่วนกลางรวมยอดคงเหลือในทะเบียนคุมการโอนขายบิลเงินตราของราชการเพื่อรองจ่ายตามโครงการเงินกู้จากต่างประเทศไปส่วนภูมิภาคโดยขีดเส้นคั่น แล้วรวมยอดคงเหลือที่จังหวัดต่าง ๆ คงค้างส่งสำเนาใบสำคัญคู่จ่าย ถ้าหากคงค้างเลยเวลาที่กำหนดก็ให้ทวงถามเป็นหนังสือ พร้อมทั้งบันทึกที่หนังสือแจ้งการทวงถามนั้น ในช่อง “หมายเหตุ ด้วย

3. การจัดทำรายงาน

3.1 รายงานการเบิกจ่ายเงินตราของราชการเพื่อรองจ่ายตามโครงการเงินกู้จากต่างประเทศ (ตามแบบที่แนบ 4) เฉพาะที่เบิกจ่ายในส่วนกลาง เพื่อแสดงผลการเบิกจ่ายเงินตราของราชการเพื่อรองจ่ายตามโครงการเงินกู้จากต่างประเทศ การส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่ายให้กรมบัญชีกลาง และการเบิกเงินกู้ชุดใช้เงินตราของราชการเพื่อรองจ่ายตามโครงการเงินกู้จากต่างประเทศสำหรับปีงบประมาณแยกตามแหล่งผู้ให้กู้งานโครงการและหมวดรายจ่ายซึ่งสามารถทราบรายละเอียดต่าง ๆ ได้จากทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินตราของราชการเพื่อรองจ่ายตามโครงการเงินกู้จากต่างประเทศ

8.2 รายงานการเบิกจ่ายเงินทรอราชการเพื่อรองจ่ายตามโครงการเงินกู้จากต่างประเทศที่โอนขายบิลไปตั้งจ่ายในส่วนภูมิภาค (ตามแบบที่แนบ 5) เฉพาะที่เบิกจ่ายในส่วนภูมิภาค เพื่อแสดงผลการใช้จ่ายเงินทรอราชการเพื่อรองจ่ายตามโครงการเงินกู้จากต่างประเทศที่โอนขายบิลไปตั้งจ่ายในส่วนภูมิภาคการส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่ายหรือ โอนขายบิลกลับ การส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่ายให้กรมบัญชีกลาง และการเบิกเงินกู้ชุดใช้เงินทรอราชการเพื่อรองจ่ายตามโครงการเงินกู้จากต่างประเทศสำหรับปีงบประมาณ แยกตามแหล่งผู้ให้กู้ งาน โครงการ และหมวดรายจ่าย ซึ่งสามารถทราบ รายละเอียดต่าง ๆ ได้จากทะเบียนคุมการโอนขายบิลเงินทรอราชการเพื่อรองจ่ายตามโครงการเงินกู้จากต่างประเทศไปส่วนภูมิภาค

ทั้งนี้ ให้จัดทำรายงานทั้ง 2 แบบ ดังกล่าว เมื่อสิ้นปีงบประมาณโดยจัดทำ 3 ชุด ส่งให้กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ ภายในวันที่ 25 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

ข. กรณีที่สำนักงบประมาณอนุมัติ ให้จ่ายจากเงินทรอราชการเพื่อรองจ่ายตามโครงการเงินกู้จากต่างประเทศเต็มทั้งจำนวน

ให้ส่วนราชการในส่วนกลางบันทึกรายการบัญชี และรายการในทะเบียนต่าง ๆ เช่นเดียวกันกับข้อ 1 ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเงินทรอราชการเพื่อรองจ่ายตามโครงการเงินกู้ต่างประเทศ ทั้งกรณีที่ใช้จ่ายในส่วนกลางและกรณีโอนขายบิลไปตั้งจ่ายในส่วนภูมิภาค

ทะเบียนคุณวุฒิการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อรองจ่ายตามโครงการเงินกู้จากต่างประเทศ

แบบที่ 1

หมวดรายจ่าย.....

งานหรือโครงการ.....

แหล่งผู้ใช้.....

(1) วัน เดือน ปี	(2) ที่เอกสาร	(3) รายการ	(4) เงินเบิก	(5) ใบสำคัญคู่จ่าย	(6) คงเหลือ	(7) วันที่ครบกำหนดส่ง ใบสำคัญให้กรมบัญชีกลาง	(8) หมายเหตุ

จากต่างประเทศไปส่วนภูมิภาค

แบบที่ 2

งานหรือโครงการ.....
 แ태่งผู้ให้.....

(1) วัน เดือน ปี	(2) ที่เอกสาร	(3) รายการ	(4) เงินเบิก	(5) ชื่อจังหวัดที่โอนขมายินไป				(6) จังหวัดส่งใช้ สำเนาใบสำคัญ	(7) วันที่ครบกำหนดโอน ขมายินกลับส่วนกลาง	(8) หมายเหตุ

รายงานการเบิกจ่ายทดรองราชการเพื่อรองจ่ายตามโครงการเงินกู้

จากต่างประเทศ (ในส่วนกลาง)

ส่วนราชการ.....

แหล่งผู้ให้กู้.....

สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 25.....ถึงวันที่ 30 กันยายน 25.....

รายการ	การเบิกจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อรองจ่าย ตามโครงการเงินกู้จากต่างประเทศ			กรมบัญชีกลาง เบิกเงินกู้ชุดใช้ เงินทดรองราชการแล้ว
	จำนวนเงินเบิก	ส่งใช้ใบสำคัญให้ กรมบัญชีกลาง แล้ว	คงค้างส่งใบ สำคัญให้กรม บัญชีกลาง	
นหรือโครงการ..... หมวดรายจ่าย..... หมวดรายจ่าย.....				
รวมงานหรือโครงการ				
นหรือโครงการ..... หมวดรายจ่าย..... หมวดรายจ่าย.....				
รวมงานหรือโครงการ				
ฯลฯ				
รวมทั้งสิ้น				

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**รายงานการเบิกจ่ายต่องบประมาณการเพื่อรองจ่ายตามโครงการเงินกู้
จากต่างประเทศ (ในส่วนกลาง)**

ส่วนราชการ.....

แหล่งผู้ให้กู้.....

สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 25.....ถึงวันที่ 30 กันยายน 25.....

รายการ	การเบิกจ่ายเงินต่องบประมาณการเพื่อรองจ่าย ตามโครงการเงินกู้จากต่างประเทศ					กรมบัญชีกลาง เบิกเงินกู้ ชดใช้เงิน ต่องบประมาณ แล้ว
	เงินโอนขยายบิล ไปจังหวัด	จังหวัดสงฆ์ ใบสำคัญแล้ว	โอนขยายบิล กลับส่วนกลาง	จังหวัดคงค้าง สงฆ์ใบสำคัญ	สงฆ์ ใบสำคัญให้ กรมบัญชีกลาง แล้ว	
นหรือโครงการ..... หมวดรายจ่าย..... หมวดรายจ่าย.....						
มงานหรือโครงการ						
นหรือโครงการ..... หมวดรายจ่าย..... หมวดรายจ่าย.....						
มงานหรือโครงการ						
๑๑๑						
รวมทั้งสิ้น						

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บทสรุป

คู่มือการบัญชีส่วนราชการส่วนกลาง จัดทำขึ้นเพื่อเป็นประโยชน์สำหรับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ใช้เป็นแนวทางประกอบนโยบายการบริหารงานส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งสาระสำคัญของคู่มือเล่มนี้ จะรวบรวมขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ เพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริง โดยเริ่มตั้งแต่ความหมายระบบบัญชี นิยามคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน แบบฟอร์ม สมุดบัญชี ทะเบียน และบัญชีย่อยต่าง ๆ วิธีปฏิบัติในการบันทึกบัญชีเมื่อมีการรับ-จ่าย เกิดขึ้น ผู้เขียนได้ยกตัวอย่างบางรายการที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานของ กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานฯ ว่ามีการบันทึกบัญชีอย่างไร มีขั้นตอนในการจัดทำงบการเงินและรายงานการเงินเมื่อสิ้นเดือนหนึ่ง ๆ ตลอดจนการจัดทำงบเดือนและมีวิธีปฏิบัติในการบันทึกของโครงการเงินกู้ ซึ่งขณะนี้ได้มีการเบิกจ่ายเงินกู้ตามโครงการเงินกู้จากต่างประเทศของส่วนราชการ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ด้านการเงินและบัญชีต้องศึกษาระบบและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิธีปฏิบัติโดยละเอียดจะช่วยให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทำงานในความรับผิดชอบ ได้อย่างถูกต้องหรือผิดพลาดน้อยที่สุด กล่าวได้ว่าการนำข้อมูลทางการเงินการบัญชีมาใช้ประโยชน์มากที่สุดสำหรับหน่วยงานนั้น เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องนำเสนอข้อมูลที่ถูกต้อง คู่มือเล่มนี้เป็นแนวทางสำหรับผู้สนใจศึกษาการบัญชีส่วนราชการส่วนกลางและสามารถนำไปปฏิบัติงานได้ต่อไป

ปัญหาและอุปสรรคในการบันทึกบัญชีส่วนราชการส่วนกลางและข้อเสนอแนะ

ปัญหาและอุปสรรค

ในการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของส.ป.ร.ส. จะแบ่งเป็นแผนงานในประเทศและแผนงานสำหรับสำนักงานต่างประเทศโดยจะตรวจสอบกับรายงานที่กรมบัญชีกลางจัดส่งมาทุกงวดวันที่ 1 และ 15 ของเดือน การตรวจสอบนี้จะดำเนินการตรวจสอบในเรื่องเงินงบประมาณ, เงินประจำงวด และการเบิกจ่ายและเงินงบประมาณที่เบิกจ่ายสำหรับแผนงานในประเทศนั้นจะแบ่งการตรวจสอบออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนกลางและหน่วยงานส่วนภูมิภาค

งบประมาณของหน่วยงานส่วนภูมิภาคได้รับจะเป็นลักษณะการโอนเงินประจำงวดจากส่วนกลางไปยังส่วนภูมิภาคและดำเนินการวางฎีกาเบิกจ่ายที่คลังจังหวัดนั้น เมื่อสิ้นเดือนหนึ่ง ๆ หน่วยงานส่วนภูมิภาคจะต้องทำงบเดือนและรายงานการเงินส่งให้สำนักงานการตรวจสอบภูมิภาค 1 ชุด และสำเนาให้ส่วนกลางตรวจสอบภายใน 15 วัน ของเดือนถัดไป ในทางปฏิบัติหน่วยงานส่วนภูมิภาคจะจัดส่งงบเดือนล่าช้าประมาณ 1-2 เดือน จึงทำให้ส่วนกลางรวบรวมตัวเลขรายจ่ายตามงบประมาณในภาพรวมของส่วนกลางไม่ทันเป็นปัจจุบันสำหรับในส่วนงานต่างประเทศจะวางฎีกาเบิกจ่ายที่ส่วนกลางแล้ว โอนเงิน ไปจึงไม่มีปัญหาในการตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ

ข้อเสนอแนะ

1. เห็นควรให้มีการจัดอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มีการเสริมความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
2. ในการจัดฝึกอบรมหลักสูตรการเงินการบัญชีต้องอธิบายให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นว่า การบันทึกบัญชีมีประโยชน์อย่างไร และเกิดผลเสียอย่างไรถ้าไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. ให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของหน่วยงานส่วนภูมิภาคจัดส่งงบเดือนและรายงานการเงินภายในกำหนดเวลาภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไปอย่างเคร่งครัด