

การปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานในตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จะเป็นงานเกี่ยวกับงานงบประมาณงานการเงิน การคลังและงานบัญชีทุกประเภท นอกจากจะปฏิบัติงานดังกล่าวแล้วยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน ควบคุม ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ให้เกิดผลดีแก่ทางราชการ และหน่วยงานได้เป็นอย่างดี

ในการปฏิบัติงานดังกล่าว ได้มีการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการทำงานทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ไม่ว่าจะเป็นการจัดพิมพ์ฎีกา การจัดทำงบเดือน รายงานการเงิน รายงานการใช้จ่ายเงินรวมทั้งใช้คำนวณภาษีอากรจากโปรแกรมสำเร็จรูปของสำนักงานสรรพากรพื้นที่จังหวัดอำนาจเจริญ เป็นต้น ส่งผลให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

งานในตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี สรุปได้เป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ คือ

1. งานงบประมาณ ในเรื่องเกี่ยวกับ

- 1.1 การจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี
- 1.2 การจัดทำค่าขอเงินประจำงวดเพิ่มเติม
- 1.3 การโอน และ/ หรือเปลี่ยนแปลงรายการเงินประจำงวด
- 1.4 การควบคุมการบริหารงบประมาณ
- 1.5 การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

2. งานการเงินและการบัญชี

2.1 งานการเงิน เป็นกิจกรรมประเภทหนึ่งของงานคลัง ที่ให้บริการและสนับสนุนในการดำเนินงานด้านกิจกรรมต่าง ๆ ของส่วนราชการผู้ใช้งบประมาณ โดยการประสานงานกับงานด้านงบประมาณ งานบัญชี งานพัสดุ ตลอดจนงานธุรการเพื่อประโยชน์ของการบริหารงานของทางราชการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและโดยการประหยัด

1) การเบิกเงิน ดำเนินการเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีประกาศใช้บังคับเป็นกฎหมาย และส่วนราชการได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณแล้วส่วนราชการจะเบิกเงินเพื่อนำไปจ่ายให้แก่บุคคลใด ๆ ก็ต่อเมื่อส่วนราชการผู้ใช้งบประมาณมีข้อมูลพยานที่จะต้องจ่ายเงิน หรือจ่ายเงินตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเงินของแผ่นดินและเมื่อถึงกำหนดเวลาที่จะต้องจ่ายเงินหรือใกล้ถึงกำหนดจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่มีสิทธิรับเงินตามข้อมูลพยานที่ทางราชการต้องจ่ายเงินให้แก่บุคคลนั้น โดย

ต้องวางฎีกาขอเบิกเงินจากคลัง ซึ่งส่วนภูมิภาคให้ยื่นต่อสำนักงานคลังจังหวัด เมื่อคลังจังหวัดตรวจฎีกาที่ ส่วนราชการผู้ใช้งบประมาณขอเบิกถูกต้องในสาระสำคัญแล้ว ก็จะอนุมัติฎีกาเพื่อจ่ายเงินจากคลังให้ส่วน-ราชการผู้ใช้งบประมาณ ที่ขอเบิกเงินเพื่อนำไปใช้จ่ายตามข้อผูกพันต่อไป

2) การจ่ายเงิน จะเบิกเงินจากคลังนำไปจ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันได้ เฉพาะรายจ่ายที่มี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หรือกระทรวงการคลังอนุญาตให้จ่ายได้ ในส่วนที่เกี่ยวกับการจ่ายเงิน ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังและระเบียบการเก็บรับขาเงินและการนำส่งเงินส่งคลังของส่วน-ราชการ กำหนดไว้ เป็น 4 ส่วน คือ การจ่ายเงิน วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การจ่ายเงินยืม และหลักฐานการ จ่ายเงิน แยกอธิบายในแต่ ละส่วนได้ดังนี้

(1) การจ่ายเงิน เงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณใด ส่วนราชการจะเบิกจ่ายเงิน หรือ ก่อนนี้ผูกพันตามงบประมาณรายจ่ายได้เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น ๆ และ ต้องเป็นรายจ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หรือที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้จ่ายได้ อันได้แก่ รายจ่ายงบกลาง และรายจ่ายของส่วนราชการในทุกหมวดรายจ่าย

(2) วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน ในกรณีที่เป็นการจ่ายเงินซึ่งมีจำนวนตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป ต้องจ่ายเป็นเช็คในนามของเจ้าหน้าที่ หรือ ผู้มีสิทธิรับเงินจากทางราชการ โดยขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" ออก และ ขีดคล่อมด้วย กรณีเช็คที่ต้องมีการยกเลิกให้เขียนคำว่า "ยกเลิก" แล้วเย็บติดไว้กับต้นขั้วเสมอ (ตามหนังสือ กระทรวงการคลังที่ กค 0508/11941 ลงวันที่ 26 เมษายน 2511 เรื่อง การกรอกจำนวนเงินในฎีกาเบิกเงินจาก คลังและในเช็ค)

(3) การจ่ายเงินยืม จะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กระทรวงการ คลังกำหนดและผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญายืมเงินนั้นแล้ว ทั้งในการยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการ และการอื่น ๆ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย หรือเงินทดรองราชการ มีกำหนดส่ง ใช้ใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่ายกรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือ เดินทางกลับภูมิภาคเดิมให้ส่ง โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือ หนานดิ ภายใน 30 วัน จากวันที่ได้รับเงิน กรณีเดินทางไปราชการให้ส่งใช้ ภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึงของการเดินทางไปราชการและกรณียืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ส่งใช้ ภายใน 30 วัน นับจากวันได้รับเงินในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในกำหนด ให้หัวหน้าส่วนราชการเรียก เงินชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในใบยืมให้เสร็จสิ้นโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนด

(4) หลักฐานการจ่าย หมายถึง หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้รับเงิน ตามข้อผูกพันแล้วในรูปของใบสำคัญคู่จ่าย หรือหลักฐานอื่นที่เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือ ตามที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ โดยรายการในใบเสร็จรับเงิน (ใบสำคัญคู่จ่าย) ต้องมีรายการ อย่างน้อย 5 รายการ คือ

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร และ
5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

เมื่อส่วนราชการได้จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือ ผู้มีสิทธิรับเงินจากทางราชการแล้ว การเงิน ฯ ต้องประทับตราจ่ายเงินแล้ว พร้อมลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน ลงวันที่จ่ายเงินพร้อมทั้งมีชื่อผู้จ่ายเงินด้วย ตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

3) **การรับเงิน** ต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง เว้นแต่ได้รับเงินค่าธรรมเนียมที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่ชำระมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงินและการรับเงินตามฎีกาเบิกเงินจากคลัง การรับเงินเป็นกิจกรรมอย่างหนึ่งในการดำเนินการด้านการเงินซึ่งมีขั้นตอนของการดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงิน โดยมีหลักฐานในการรับเงินเก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกรายการบัญชีของส่วนราชการ ทั้งนี้กระทรวงการคลังได้วางวิธีปฏิบัติไว้เป็น 2 ส่วน คือ ใบเสร็จรับเงิน และการรับเงิน

(1) ใบเสร็จรับเงิน ไม่ว่าจะแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือแบบที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ จะต้องมีการควบคุมเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบติดตาม กล่าวคือใบเสร็จรับเงินทุกเล่มต้องมีหมายเลขกำกับ โดยเรียงกันไปทุกฉบับ , ทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน , ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นปีงบประมาณ หากใช้ไม่หมด ให้ปรุเจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อไม่ให้นำมารับเงินอีก เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และต้องรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

(2) การรับเงิน ส่วนราชการต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง และต้องบันทึกรายการภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หากมีการรับเงินหลายรายการในวันหนึ่ง ๆ ให้มีการตรวจสอบและแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นไว้ ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายของวันนั้น และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

4) **การเก็บรักษาเงิน** ทุกส่วนราชการจะต้องมีตู้নিরภัยเพื่อเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการกล่าวคือ ได้มีคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการตั้งแต่ระดับ 2 หรือเทียบเท่า จำนวน 2 คน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินเนื่องจากมีเงินเก็บรักษารวันหนึ่ง ๆ ไม่เกิน 10,000 บาท โดยให้ถือฤกษ์แจตู้নিরภัยคนละ 1 ดอก ส่วนอีก 1 สำหรับ ได้ฝากเก็บรักษา ณ สำนักงานคลังจังหวัด ในลักษณะหีบห่อ พร้อมนี้ได้แต่งตั้งกรรมการสำรอง กรณีข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ซึ่งกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่ตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงิน ซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยให้ถูกต้องตามรายงานคงเหลือประจำวัน

5) **การนำเงินส่ง** แยกออกเป็น 2 ส่วน คือ การนำส่งเงินที่เบิกเกินส่งคืนคลัง และการนำเงินส่งคลัง

(1) การนำเงินที่เบิกส่งคืนคลัง

- เงินที่เบิกจากคลังไปแล้ว จะต้องจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ถ้าไม่จ่าย หรือจ่ายไม่หมด ต้องนำส่งคืนคลังภายใน 15 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเงินจากคลัง
- เงินที่เบิกจากคลัง และได้จ่ายไปแล้ว ถ้าได้รับคืนต้องนำเงินที่ได้รับคืนนั้นส่งคืนคลัง ภายใน 15 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเงินนั้นคืน
- เงินที่เบิกจากคลังให้นำส่งภายในปีงบประมาณเดียวกัน หรือภายในระยะเวลาการกันเงินเบิกเหลือมปีให้นำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งหลังระยะเวลาดังกล่าวต้องนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน ประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

(2) การนำเงินส่งคลัง ต้องนำส่งหรือฝากคลังภายในกำหนดระยะเวลาดังนี้

- เช็คให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับเช็ค หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป
- เงินรายได้แผ่นดินให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง แต่ถ้าวันใดมีเงินเก็บรักษาเกิน 10,000 บาทให้นำส่งโดยด่วน อย่างช้าต้องไม่เกิน 3 วันทำการถัดไป
- เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่งภายใน 15 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเงินจากคลัง หรือวันที่ได้รับเงินคืน
- เงินนอกงบประมาณให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่ายให้นำฝากคลังภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินจากคลัง

2.2 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเงิน

- 1) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- 2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2525 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2526 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2531 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2536 ได้กำหนดวิธีปฏิบัติ และหลักเกณฑ์ในการควบคุมการเบิกเงินจากคลัง การตรวจอนุมัติฎีกา การจ่ายเงินการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี การนำเงินที่เบิกส่งคืนคลัง การส่งงบเดือน และการระงับการอนุมัติฎีกา
- 3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2531 ได้กำหนดวิธีปฏิบัติ และหลักเกณฑ์ในการควบคุมการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง และการตรวจสอบภายใน

4) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตราพระราชกฤษฎีกา พ.ศ. 2523 ได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการควบคุมการใช้จ่ายเงินตราพระราชกฤษฎีกา เพื่อทรงใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่าย ตามประเภทรายจ่ายที่กำหนดไว้ในระเบียบเงินตราพระราชกฤษฎีกา พ.ศ. 2523 และตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0528.2/ว15183 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2544 ได้ปรับปรุงระบบการบันทึกควบคุมเงินตราพระราชกฤษฎีกาของส่วนราชการโดย

(1) ให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ 2 บัญชี คือบัญชีออมทรัพย์ สำหรับนำฝากเงินตรา 1 บัญชี และบัญชีกระแสรายวันสำหรับใช้จ่ายเงินตราพระราชกฤษฎีกา 1 บัญชี การจ่ายเงินตราพระราชกฤษฎีกาให้เขียนเช็คสั่งจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน และให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีออมทรัพย์ไปเข้ากระแสรายวันเพื่อจ่ายเงินตามเช็ค ทั้งนี้ ดอกเบี้ยจากเงินฝากบัญชีออมทรัพย์ให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

(2) ให้แยกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับคืนเงินตราพระราชกฤษฎีกาจากใบเสร็จรับเงินปกติของหน่วยงาน

(3) การบันทึกควบคุมรายการรับจ่ายเงินตราพระราชกฤษฎีกาทุกรายการให้บันทึกในทะเบียนคุมเงินตราพระราชกฤษฎีกาในลักษณะเงินสดย่อย

(4) ทุกสิ้นวันทำการภายหลังการรับจ่ายเงินตราพระราชกฤษฎีกา ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งซึ่งไม่ต่ำกว่าระดับ 5 ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินตราพระราชกฤษฎีกาและตรวจนับจำนวนเงินคงเหลือ ให้ถูกต้องตรงกัน แล้วให้ลงลายมือชื่อกำกับในทะเบียนคุมเงินตราพระราชกฤษฎีกาพร้อมก็นำเงินคงเหลือเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของส่วนราชการในลักษณะหีบห่อและระบุจำนวนในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ช่อง "หมายเหตุ"

(5) ทุกสิ้นเดือนให้จัดทำรายงานฐานะเงินตราพระราชกฤษฎีกาและงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเงินตราส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไปพร้อมกับรายงานการเงินประจำเดือน

5) กฎหมายและระเบียบกระทรวงการคลัง เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ที่มีข้อบัญญัติและหลักเกณฑ์ที่อนุญาตให้ส่วนราชการผู้ใช้งบประมาณเบิกจ่ายเงินจากคลังได้ อันได้แก่

(1) กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการจ่ายเงินงบกลาง เช่น เงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล

(2) กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินรางวัลประจำปีของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานของรัฐ พ.ศ. 2545

(3) กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ

(4) ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ค่วนที่สุด ที่กค 0407.3/ว48 ลงวันที่ 12 เมษายน 2547 กำหนดวิธีการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัด บำนาญ ณ วันที่ 1 เมษายน 2547 ตามมติคณะรัฐมนตรี

(5) หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราว

(6) กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญ ตามโครงการจ่ายตรง

(7) กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ตามรายการในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ หมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดเงินอุดหนุน และหมวดรายจ่ายอื่น

6) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับ ขั้นตอน และวิธีการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ การดำเนินการในส่วนที่จัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ

7) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้างประจำ พ.ศ. 2546

2.3 งานการบัญชี

การปฏิบัติงานด้านบัญชีได้ถือปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีส่วนราชการสำหรับส่วนภูมิภาค พ.ศ. 2510 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน

ระบบบัญชีที่ใช้มี 2 แบบ คือ

1. การจัดทำบัญชีโดยถือเกณฑ์เงินสด

กล่าวคือ รายการทางการเงิน ที่เกิดขึ้นไม่ว่าจะด้านรับหรือด้านจ่าย จะต้องบันทึกรายการบัญชี 2 บัญชี ด้วยจำนวนที่เท่ากันทั้งด้านเดบิต และด้านเครดิต (หมายถึง ไม่ต้องคำนึงรายการค้างรับ ค้างจ่าย รับล่วงหน้า หรือจ่ายล่วงหน้า)

เอกสารในการบันทึกบัญชีตามเกณฑ์เงินสด

1) เอกสารเกี่ยวกับด้านรับ เป็นเอกสารแสดงว่าส่วนราชการได้รับจากคลังหรือบุคคลภายนอก ประกอบด้วย

- ใบแจ้งการเครดิตบัญชีเงินฝาก (บฝ/ฎ)
- คู่งบับฎีกา (ฎ)
- ต้นข้าวหรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน (บร)
- สมุดคู่ฝาก
- ต้นข้าวเช็ค
- คู่งบับใบนำฝากของหน่วยงานย่อย

2) เอกสารเกี่ยวกับด้านจ่าย เป็นเอกสารที่แสดงว่าส่วนราชการได้จ่ายเงินให้แก่บุคคลภายนอก หรือผู้มีสิทธิ ประกอบด้วย

- ใบเสร็จรับเงินของบุคคลภายนอก (บจ)
- ใบสำคัญรับเงิน (บค)
- สัญญาการยืมเงิน (บย)
- ในนำส่งเงิน (บส)
- หลักฐานการจ่ายตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น หลักฐานการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว บัตรจ่ายเงินเดือนข้าราชการ หรือลูกจ้างรายเดือน รายวัน รายชั่วโมง ค่าอาหารทำการนอกเวลา

- ในนำฝาก
- ใบเบิกถอน
- ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ

3) เอกสารที่ไม่เกี่ยวกับการรับจ่ายเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร ได้แก่ ใบโอนซึ่งใช้บันทึกรายการบัญชีรายการบัญชีเกี่ยวกับการโอนบัญชี แก่ไขบัญชี ปรับปรุงบัญชี และการเปิด - ปิดบัญชี

สมุดบัญชี

1) สมุดบันทึกรายการขั้นต้น ใช้บันทึกรายการรับจ่ายเงินทั้งที่เป็นเงินสด และไม่ใช้เงินสด เรียงตามลำดับก่อนหลังก่อนที่จะคัดรายการไปลงสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย สมุดบันทึกรายการขั้นต้น ประกอบด้วย

- (1) สมุดเงินสด
- (2) สมุดเงินฝากธนาคาร
- (3) ใบโอน

2) สมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย ใช้บันทึกรายการรับจ่ายเงินแยกตามลักษณะของการรับจ่าย แต่ละประเภท ที่ผ่านมาจากสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นอีกชั้นหนึ่ง เพื่อให้ทราบฐานะการจ่ายเงินของแต่ละประเภทที่รับจ่าย ประกอบด้วย

- (1) บัญชีแยกประเภท
- (2) สมุดบัญชีย่อย แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

- ประเภทที่มีแบบเหมือนกันกับบัญชีแยกประเภท
- แบบที่มีลักษณะพิเศษ ได้แก่ บัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดิน , บัญชีย่อยเงิน

รายได้แผ่นดินนำส่งคลัง และบัญชีย่อยเงินมัดจำประกันสัญญา

- (3) ทะเบียนต่าง ๆ

ใช้บันทึกเกี่ยวกับการรับเงินตามฎีกาที่เบิกเงินตามเงินงบประมาณ เงินงบกลาง และการจ่ายเงินดังกล่าว ที่ได้รับเงินจากคลังให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน รวมทั้งการนำเงินส่งคืนคลัง

การทำรายงาน

เมื่อสิ้นเดือนหนึ่ง ๆ หลังจากได้พิสูจน์ยอดเงินคงเหลือตามบัญชีแยกประเภท บัญชีย่อย และทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของทุกบัญชีถูกต้องแล้ว ต้องจัดทำรายงานประจำเดือนเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด และเสนอกกรมเจ้าสังกัด เพื่อตรวจสอบ อย่างช้าภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไปโดยรายงานที่จัดทำเป็นประจำทุกเดือน คือ

- (1) รายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป
- (2) รายงานเงินประจำงวดส่วนจังหวัด
- (3) รายงานเงินรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ
- (4) รายงานรายจ่ายงบกลาง
- (5) งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน

ซึ่งนอกเหนือจากรายงานการเงินดังกล่าว ต้องจัดทำงบเดือนเงินรับจากคลังตามงบประมาณรายจ่ายของฎีกาที่รับเงินจากคลังในเดือนนั้น ๆ เสนอต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ฯ ผู้ว่าราชการจังหวัด และเสนอกกรมเจ้าสังกัดเพื่อตรวจสอบ อีกหนึ่งรายการด้วย

2. การจัดทำบัญชีโดยถือเกณฑ์คงค้าง

ใช้หลักการบัญชีแบบเกณฑ์คงค้าง กล่าวคือ หลักเกณฑ์ทางบัญชีที่ใช้รับรู้รายการและเหตุการณ์เมื่อเกิดขึ้น มิใช่รับรู้เมื่อมีการรับหรือจ่ายเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสด ใช้รอบระยะเวลาบัญชีตามปีงบประมาณ คือวันที่ 1 ตุลาคม ปีปัจจุบัน ถึงวันที่ 30 กันยายน ปีถัดไป โดยกำหนดระยะเวลาบัญชี 1 รอบเท่ากับ 1 ปี งบประมาณ หรือ 12 เดือน และใช้หลักการบัญชีบริษัทใหญ่และบริษัทย่อยในการบันทึกบัญชีรายการบัญชีระหว่างกัน ในลักษณะของรายได้และค่าใช้จ่ายทุกสิ้นปีแต่ละหน่วยจะโอนปิดบัญชีดังกล่าวเข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่า ค่าใช้จ่าย

เอกสารในการบันทึกบัญชีตามแบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

1. เอกสาร

ให้ใช้ใบสำคัญการลงบัญชีเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี จำแนกได้เป็น 3 ประเภท คือ

- 1.1 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
- 1.2 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย
- 1.3 ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป

1.1 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

หมายถึง หลักฐานในการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการรับเงินสด เช็ค ธนาณัติ หรือเงินฝากธนาคาร หรือ เงินฝากคลัง

การรับเงินจากคลังตามฎีกาหรือการรับเงินตามใบเสร็จรับเงินใน 1 วัน ให้สรุปยอดเพื่อจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับเพียง 1 ฉบับ โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

1.1.1 ใบแจ้งการเครดิตบัญชีและคู่ฉบับฎีกา

เป็นเอกสารแสดงการรับเงินจากคลัง ไม่ว่าจะเบิกเงินงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณ

1.1.2 สำเนาหรือต้นขั้วใบเสร็จรับเงิน

เป็นเอกสารแสดงการรับเงินสดหรือเช็คจากบุคคลภายนอก การรับเงินทุกรายต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง โดยพิมพ์เลขลำดับไว้ล่วงหน้า เพื่อป้องกันการออกใบเสร็จรับเงินแล้วฉีกต้นขั้วทิ้ง ซึ่งข้อกำหนดในการรับเงินเป็นไปตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1.1.3 ต้นข้าวเช็ด

เป็นเอกสารแสดงการรับเงินสดจากการเขียนเช็คถอนเงินฝากธนาคารเพื่อ
มาใช้จ่ายที่สำนักงาน หรือในกรณีเพิ่มยอดบัญชีเงินฝากธนาคารโดยการเขียนเช็คส่งจ่ายเพิ่มยอดบัญชีเงินฝาก

1.1.4 สมุดคู่ฝาก

เป็นเอกสารแสดงการฝากและถอนเงินกับธนาคารพาณิชย์ โดยใช้สมุด
คู่ฝากและให้ถือรายการในสมุดคู่ฝากของธนาคาร เป็นเอกสารในการบันทึกรายการบัญชี

1.1.5 โบนัสส่งเงินนอกงบประมาณ

เป็นเอกสารการนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

1.2 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

หมายถึง หลักฐานในการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการจ่ายเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร โดยมี
เอกสารประกอบ ดังนี้

1.2.1 ใบเสร็จรับเงิน

เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือบุคคลภายนอกซึ่งใบเสร็จรับเงิน
ดังกล่าว จะต้องมีส่วนสำคัญตามที่ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520
และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเป็นไปตามข้อกำหนดตามประมวลรัษฎากรด้วย

1.2.2 ใบสำคัญรับเงิน

เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินของส่วนราชการให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินในกรณี
ที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้เป็นหลักฐานได้หรือมิได้ลงลายมือการรับเงินไว้ในหลักฐานการ
จ่ายเงิน ใด โดยให้ผู้รับลงลายมือชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

1.2.3 หลักฐานการจ่ายเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินโดยกำหนดรูปแบบเฉพาะและผู้มี
สิทธิรับเงินต้องลงลายมือชื่อในหลักฐานดังกล่าวให้เป็นหลักฐาน หรือส่วนราชการต่าง ๆ อาจะกำหนดขึ้นเอง
ได้โดยได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง หรือหลักฐานการจ่ายที่เป็นบัตรหรือทะเบียนที่กระทรวงการ
คลังกำหนดรวมถึงการลงลายมือชื่อใบขออนุมัติเบิกตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดด้วย เช่น
หลักฐานการจ่าย เงินเดือน หรือค่าจ้างรายเดือน บัตรจ่ายเงินเดือนข้าราชการหรือลูกจ้างรายเดือน หลักฐาน
การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายวัน รายชั่วโมง หลักฐานการจ่ายเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ บัตรจ่ายเงิน
ช่วยเหลือ ฝึกอบรมหลักฐานการจ่ายเงินค่าอาหารทำกาหรนอกเวลา และหลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ เป็นต้น

1.2.4 สัญญาการยืมเงิน

เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินยืมที่จัดทำขึ้นตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินได้ เมื่อผู้ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินแล้ว ให้ใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกรายการบัญชี

1.2.5 ใบนำส่งเงิน

เป็นเอกสารแสดงการนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน โดยใช้ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินงบประมาณที่เบิกจากคลังมาแล้วไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดต้องนำส่งคลังภายในเวลาที่กำหนด ภายในปีงบประมาณเดียวกัน โดยใช้ใบนำส่งเบิกเกินส่งคืน

กรณีหลักฐานการจ่ายที่เกิดจากการจ่ายเงินทดรองราชการหรือเงินนอกงบประมาณไปก่อน เช่น ใบเสร็จรับเงินของบุคคลภายนอก ใบสำคัญรับเงิน หลักฐานการจ่ายตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นต้น ซึ่งส่วนราชการจะต้องเบิกเงินงบประมาณชดเชย การรับเอกสารดังกล่าวให้ถือเป็นใบสำคัญ

1.3 ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป

หมายถึง หลักฐานในการบันทึกบัญชีที่ไม่เกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร ได้แก่ รายการเกี่ยวกับการโอนบัญชี แก้ไขบัญชี ปรับปรุงบัญชี และการเปิดบัญชีปิดบัญชี เป็นต้น

การรับเอกสารหลักฐานประเภทเดียวกัน เช่น ใบขอเบิกค่าเช่าบ้าน ใบขอเบิกค่ารักษาพยาบาลภายในวันเดียวกัน หรือกรณีหักค่าภาษีหรือค่าปรับหน้าฎีกา ให้สรุปยอดเพื่อจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป 1 ฉบับ ต่อ 1 วัน ก็ได้

ตัวอย่างการให้เลขที่ใบสำคัญเป็น ดังนี้

1. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ ให้ขึ้นต้นด้วยเลข 1 และต่อท้ายด้วยลำดับที่ (Running) ตัวอย่างเช่น 1001 หมายถึง ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับเลขที่ 1
2. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย ให้ขึ้นต้นด้วยเลข 2 และต่อท้ายด้วยลำดับที่ (Running) ตัวอย่างเช่น 2001 หมายถึง ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายเลขที่ 1
3. ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป ให้ขึ้นต้นด้วยเลข 3 และต่อท้ายด้วยลำดับที่ (Running) ตัวอย่าง 3001 หมายถึง ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปเลขที่ 1

การเก็บเอกสาร

ควรเก็บใบสำคัญการลงบัญชีแยกตามประเภทใบสำคัญ โดยให้เรียงลำดับที่ของใบสำคัญจากเลขที่น้อยไปหามาก การเก็บใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายให้แนบหลักฐานการจ่ายไว้กับต้นเรื่องด้วย

2. สมุดบันทึกรายการขึ้นต้น

ใช้สำหรับบันทึกรายการทางการเงินทุกรายการเรียงตามลำดับก่อนหลังของรายการที่เกิดขึ้นก่อนที่จะผ่านรายการไปบันทึกในสมุดบันทึกรายการขึ้นปลายหรือบัญชีแยกประเภทต่อไป สมุดบันทึกรายการขึ้นต้นสามารถกำหนดรูปแบบตามประเภทการรับจ่ายเงินหรือประเภทเงิน ดังนั้น หน่วยงานจึงสามารถเลือกรูปแบบที่จะใช้ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังต่อไปนี้

2.1 สมุดบันทึกรายการขึ้นต้นแบ่งตามรายการรับจ่ายเงิน

2.1.1 สมุดรายวันเงินรับ

ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับเงินสดและเอกสารแทนตัวเงิน เช่น ธนาณัติ และตราฟัฟท์ เป็นต้น การรับเงินโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณและนอกงบประมาณรวมทั้งการรับเงินเข้าบัญชีเงินฝากคลัง

2.1.2 สมุดรายวันเงินจ่าย

ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการจ่ายเงินสด และการจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณและนอกงบประมาณด้วยวิธีการเขียนเช็คสั่งจ่ายหรือโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารให้กับผู้รับเงินหรือผู้มีสิทธิ รวมทั้งการเบิกหักผลส่งเงินจากบัญชีเงินฝากคลังไปเข้าบัญชีอื่นด้วย

2.1.3 สมุดรายวันทั่วไป

ใช้สำหรับบันทึกรายการที่มีเงินสดหรือเงินฝากธนาคารหรือเงินฝากคลัง เช่น แก้วไข บัญชี ปรับปรุงบัญชี และการปิดบัญชี เป็นต้น

การบันทึกรายการในสมุดรายวันเงินรับ สมุดรายวันเงินจ่าย และสมุดรายวันทั่วไปให้สรุปรายการที่เกี่ยวกับการรับหรือจ่ายหรือผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคารและเงินฝากคลัง ทุกสิ้นวันทำการ สำหรับรายการอื่น ๆ และรายการในสมุดรายวันทั่วไป ให้ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

2.2 สมุดรายวันขึ้นต้นแบ่งตามประเภทเงิน

2.2.1 สมุดเงินสด

ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสด และเอกสารแทนตัวเงิน เช่น เช็ค ธนาณัติ ตราฟัฟท์ เป็นต้น

2.2.2 สมุดเงินฝากธนาคาร

ใช้สำหรับบันทึกรายการที่เกี่ยวกับการนำเงินฝากธนาคารและการจ่ายเงินด้วยเช็คของส่วนราชการเจ้าของบัญชี

2.2.3 สมุดเงินฝากคลัง

ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับและถอนเงินฝากคลัง

2.2.4 สมุดรายวันทั่วไป

ใช้สำหรับบันทึกรายการที่มีใช้เงินสดหรือเงินฝากธนาคารหรือเงินฝากคลัง เช่น แก้วไข

บัญชี ปรับปรุงบัญชี และการเปิดบัญชี เป็นต้น

สมุดบันทึกรายการขั้นต้นตามข้อ 2.2.1 2.2.2 และ 2.2.3 จะทำหน้าที่เป็นทั้งสมุดบันทึก รายการขั้นต้นและขั้นปลายในเล่มเดียวกัน เมื่อบันทึกในสมุดดังกล่าวแล้วให้ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท ที่เกี่ยวข้องทุกครั้ง

3. สมุดบันทึกรายการขั้นปลาย

หมายถึง สมุดที่ใช้ในการแจกแจงแยกประเภทรายการทางบัญชี เพื่อให้มีข้อมูลที่รายละเอียดมากยิ่งขึ้น แบ่งออกเป็น 3 ประเภทคือ

3.1 บัญชีแยกประเภททั่วไป

3.2 ทะเบียน

ทะเบียนที่ใช้บางอย่างยังคงใช้ทะเบียนของเกณฑ์เงินสดประกอบด้วย

1) ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินประจำงวดที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงบประมาณ รวมทั้งเงินงบประมาณและเงินประจำงวดคงเหลือหลังจากการจัดสรรและใช้จ่ายแล้ว

2) ทะเบียนคุมเงินประจำงวด ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินประจำงวดที่ได้รับจัดสรรจากส่วนกลางเพื่อประโยชน์ในการคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และทราบถึงเงินประจำงวดคงเหลือได้ทุกขณะ

3) ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับเงินตามฎีกาที่ขอเบิกเงินจากคลังเพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้จ่ายเงินภายในระยะเวลาที่ทะเบียนกำหนด

4) ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับเอกสารที่จะต้องดำเนินการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิเพื่อประโยชน์ในการควบคุมมิให้เอกสารสูญหาย และเร่งดำเนินการเบิกจ่ายเงินโดยตามลำดับก่อนหลัง

5) ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายงบกลาง ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดค่าใช้จ่ายสวัสดิการที่จ่ายจากงบกลาง ยกเว้นเงินบำเหน็จ บำนาญ เช่น ค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยการศึกษาบุตร เงินสมทบและเงินชดเชย กบข. เงินสมทบ กสจ. เป็นต้น

6) ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม ใช้สำหรับบันทึกและควบคุมรายละเอียดเกี่ยวกับลูกหนี้เงินยืมประเภทต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการติดตามทวงถามให้ชำระหนี้ตามระยะเวลาที่กำหนด อย่างไรก็ตาม ภายใต้อำนาจสัญญาการยืมเงินแทนทะเบียนคุมลูกหนี้ก็ได้

7) ทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าขายสินค้าหรือบริการใช้สำหรับบันทึกและควบคุมรายละเอียดเกี่ยวกับลูกหนี้ค่าสินค้าหรือบริการ เพื่อประโยชน์ในการติดตามทวงถามให้ชำระหนี้ตามระยะเวลาที่กำหนด

8) ทะเบียนคุมรายได้ ถ้าเป็นเงินนอกงบประมาณให้ระบุประเภทด้วย ใช้สำหรับบันทึกและควบคุมเงินนอกงบประมาณซึ่งสามารถนำมาใช้จ่าย ในการดำเนินงาน โดยมีได้มีข้อกำหนดให้มีการแยกระบบบัญชีต่างหาก การควบคุม ในทะเบียนนี้เพื่อให้ทราบถึงจำนวนเงินที่ได้รับ จำนวนเงินที่ใช้จ่าย และจำนวนเงินคงเหลือ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและนำข้อมูลไปจัดทำรายงานเพื่อการติดตามผล

9) ทะเบียนรับเช็ค ใช้สำหรับบันทึกและควบคุมรายละเอียดของเช็คที่ได้รับจากบุคคลภายนอก

10) ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ใช้สำหรับบันทึกและควบคุมรายงานเกี่ยวกับการรับจากเงินทดรองราชการ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบเงินทดรองราชการที่จ่ายให้ยืมหรือรองจ่ายตามใบสำคัญ รวมทั้ง เงินทดรองราชการที่คงเหลือ ซึ่งทะเบียนนี้กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ

3.3 บัญชีย่อย เปิดบัญชีย่อยเพื่อใช้บันทึกเพื่อใช้บันทึกรายละเอียดเพิ่มเติมนอกเหนือจากข้อมูลที่ได้รับจากบัญชีแยกประเภท ซึ่งสามารถจัดทำตามความจำเป็นและเหมาะสม เช่น บัญชีย่อยรายได้แผ่นดิน และบัญชีย่อยรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

การปรับปรุงบัญชี

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ก่อนการปิดบัญชีจะต้องปรับปรุงรายการบัญชีดังต่อไปนี้ เพื่อให้ระบบบัญชีแสดงข้อมูลตามหลักเกณฑ์คงค้าง โดย

1. รายได้จากงบประมาณค้างรับ
2. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย / รายได้รับล่วงหน้า
3. ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า / รายได้ค้างรับ
4. วัสดุหรือสินค้าใช้ไปในระหว่างงวดบัญชี
5. ค่าเสื่อมราคา / ค่าตัดจำหน่าย
6. ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญเสียและหนี้สูญ

การปิดบัญชี

ภายหลังการปรับปรุงรายการบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ให้จัดทำงบทดลองและปิดบัญชีทำการคือบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

รายงานการเงิน

รายงานการเงินเป็นการสรุปข้อมูลทางบัญชีให้อยู่ในรูปแบบที่กำหนดเพื่อประโยชน์แก่ฝ่ายบริหารในการใช้ข้อมูลเพื่อวางแผน ควบคุม ติดตามประเมินผล ตลอดจนการตัดสินใจ

ก่อนการจัดทำรายงาน ให้จัดทำงบทดลองเพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง การบันทึกรายการบัญชีว่าเป็นไปตามหลักการบัญชีคู่หรือไม่ สำหรับรายงานการเงินที่การจัดจัดทำมีดังนี้

1. รายงานประจำเดือน
 - 1.1 รายงานรายได้แผ่นดิน
 - 1.2 รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย
 - 1.3 รายงานฐานะเงินงบประมาณจ่ายหรือรายงานเงินประจำงวดส่วนจังหวัด
2. รายงานประจำปี
 - 2.1 งบแสดงฐานะการเงิน
 - 2.2 งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน
 - 2.3 งบกระแสเงินสด
 - 2.4 หมายเหตุประกอบงบการเงิน

รายงานประจำเดือน

ให้จัดทำและเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ และส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป พร้อมสำเนาให้กรมบัญชีกลาง 1 ชุด การจัดทำรายงานประจำเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณให้ทำก่อนการปิดบัญชีเมื่อสิ้นงวดบัญชี

1.1 รายงานรายได้แผ่นดิน เป็นรายงานที่แสดงจำนวนเงินรายได้แผ่นดินแต่ละประเภทที่ส่วนราชการจัดเก็บและนำส่งคลัง โดยเก็บจากบัญชีย่อยรายได้แผ่นดินและรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

1.2 รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย เป็นรายงานที่แสดงให้ทราบถึงผลการรับจ่ายเงินระหว่างเดือน โดยเก็บข้อมูลจากบัญชีแยกประเภทรายได้และค่าใช้จ่าย

1.3 รายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่ายหรือรายงานเงินประจำงวดส่วนจังหวัดเป็นรายงานที่แสดงฐานะเงินงบประมาณและเงินประจำงวดที่ส่วนราชการได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยเก็บจากทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายหรือทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด

รายงานประจำปี

ให้จัดทำและเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ และส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 90 วัน นับจากวันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี พร้อมสำเนาให้กรมบัญชีกลาง 1 ชุด

2.1 งบแสดงฐานะการเงิน เป็นรายงานที่แสดงฐานะการเงินของส่วนราชการ ซึ่งแสดงรายละเอียดสินทรัพย์ หนี้สิน และสินทรัพย์สุทธิหรือส่วนของทุน โดยเก็บจากบัญชีแยกประเภทสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของทุน

2.2 งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน เป็นรายงานที่แสดงผลการดำเนินงานทางการเงินของส่วนราชการของปีงบประมาณที่ผ่านมา ซึ่งแสดงรายละเอียดของรายได้ ค่าใช้จ่าย และยอดสุทธิของรายได้สูงหรือต่ำกว่าค่าใช้จ่าย โดยเก็บจากบัญชีทำการประเภทรายได้ และค่าใช้จ่าย

2.3 งบกระแสเงินสด เป็นรายงานที่แสดงการหมุนเวียนของเงินสดในรอบระยะเวลาหนึ่ง ๆ โดยแสดงให้เป็นแหล่งที่มาและใช้ไปของเงินสดในกิจกรรมดำเนินงาน กิจกรรมลงทุน และกิจกรรมการจัดหาเงินในรอบปีที่ผ่านมา วิธีการจัดทำงบกระแสเงินสดมี 2 วิธี คือ

2.3.1 วิธีทางตรง แสดงเงินสดรับและเงินสดจ่ายตามลักษณะของรายการหลักที่สำคัญ โดยเก็บจากการบันทึกรายการบัญชีของกิจการ หรือโดยการปรับปรุงรายการรายได้จากการดำเนินการ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานและรายการอื่นในงบแสดงผลการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงในลูกหนี้ และเจ้าหนี้ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานในระหว่างรอบระยะเวลาบัญชี รายการอื่นที่ไม่กระทบกระแสเงินสดอันเกิดจากกิจการดำเนินงานและรายการอื่นซึ่งกระทบเงินสดอันเกิดจากกระแสเงินสดจากกิจกรรมลงทุนหรือกิจกรรมจัดหาเงิน

2.3.2 วิธีทางอ้อม แสดงด้วยยอดรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย ปรับปรุงด้วยผลกระทบของรายการที่ไม่เกี่ยวกับเงินสด รายการค้างรับ ค้างจ่ายของเงินสดรับและเงินสดจ่ายในอดีตหรือในอนาคต และรายการของรายได้หรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับกระแสเงินสดจากการลงทุนหรือการจัดหาเงิน หรือโดยการวิเคราะห์รายการจากการเปลี่ยนแปลงในงบแสดงฐานะการเงินของปีนี้เทียบกับปีก่อน

2.4 หมายเหตุประกอบงบการเงิน เป็นการแสดงข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำ งบการเงินและนโยบายการบัญชีที่เลือกใช้กับรายการและเหตุการณ์ทางบัญชีที่สำคัญ และให้ข้อมูลเพิ่มเติมที่ไม่ได้แสดงอยู่ในงบการเงินและเป็นข้อมูลที่จำเป็นและให้ประโยชน์ต่อผู้ใช้งบการเงิน

ผลงาน/ผลการปฏิบัติงาน

ได้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของสำนักงานแรงงานจังหวัดอำนาจเจริญ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง โดยมีผลการดำเนินงานดังนี้

ผลการปฏิบัติงาน	ปริมาณ				
	ปี 2543	ปี 2544	ปี 2545	ปี 2546	ปี 2547
1. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ	148 ฉบับ	193 ฉบับ	175 ฉบับ	160 ฉบับ	109 ฉบับ
2. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินบ้านอุปถัมภ์	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง
3. บันทึกรายการบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง	13 เล่ม	13 เล่ม	13 เล่ม	13 เล่ม	13 เล่ม
4. จัดทำและนำส่งงบเดือนให้หน่วยตรวจสอบภายใน, สำนักงานคลังจังหวัด, สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 5 (สตง.) และกองคลังสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง
5. หักเงินเดือนข้าราชการเข้ากองทุน กบข.	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง
6. รวบรวมใบสำคัญ ประกอบการเบิกจ่ายทุกเดือน	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง
7. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	2 ครั้ง	2 ครั้ง	2 ครั้ง	2 ครั้ง	2 ครั้ง
8. จัดทำรายงานการนำส่งเงิน กสจ.	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง
9. จัดทำหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง
10. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงาน	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง
11. จัดทำเรื่องขอรับบำเหน็จให้ข้าราชการลูกจ้างประจำที่ลาออก	1 ครั้ง	-	-	1 ครั้ง	-
12. รายงานสถิติวันลาของข้าราชการ	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง
13. เงินที่ได้รับมอบหมาย - ได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร - เป็นคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของ สำนักงานแรงงานจังหวัดอำนาจเจริญ					

ประโยชน์ของการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีให้บรรลุตามผลงานหรือโครงการ และเป้าหมาย จำเป็นต้องมีการบันทึกรายการรับจ่ายต่าง ๆ ไว้เป็นหลักฐาน เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของหน่วยงาน ดังนี้

1. เป็นเครื่องมือช่วยควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปภายในขอบเขตของพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย และระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของทางราชการ
2. เพื่อเป็นเครื่องแสดงว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการรับจ่าย และเก็บรักษาตัวเงินได้ปฏิบัติหน้าที่ของตนถูกต้องครบถ้วน รัดกุม และเหมาะสมหรือไม่ เพียงใด
3. เป็นหลักฐานให้ผู้สอบบัญชี สามารถตรวจสอบรายการรับจ่ายว่าการรับจ่ายเงินที่เกิดขึ้น เป็นไปโดยสุจริต และถูกต้อง
4. ให้ตัวเลขและข้อความต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน เพื่อเปรียบเทียบรายงานการเงิน
5. ให้ตัวเลข และข้อความอันเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารงานทุกชั้นในการวางแผนหรือโครงการ เพื่อดำเนินงานต่อไป
6. ทำให้สามารถรวบรวมตัวเลขและข้อความเพื่อทำรายงานการเงินต่าง ๆ เสนอต่อผู้บริหารงานเป็นไปได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง ช่วยให้ผู้บริหารสามารถประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบระยะเวลาหนึ่ง ๆ ได้

สรุปและข้อเสนอแนะ

งานการเงินและบัญชี เป็นงานผู้ปฏิบัติต้องมีความละเอียด รอบคอบและต้องมีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากเป็นงานที่ต้องใช้กฎหมาย ระเบียบ พระราชกฤษฎีกา ประกอบการปฏิบัติ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้ต้องหมั่นศึกษา และติดตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ เพราะในบางระเบียบมีการเปลี่ยนแปลงในรายละเอียดบางประการ ทำให้ระเบียบเดิมที่ถือปฏิบัติอยู่ไม่ถูกต้อง หรือใช้ไม่ได้

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ควรจะมีโอกาสได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้รู้ในเรื่องกฎหมาย ระเบียบ และพระราชกฤษฎีกา รวมถึงแนวปฏิบัติของกรมหรือกระทรวงการคลัง อันจะส่งผลให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ และถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน นอกจากนี้เจ้าหน้าที่ควรได้รับการอบรมเสริมทักษะด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เช่น คอมพิวเตอร์ ฯลฯ เพื่อที่จะได้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดประสิทธิผลในงานอย่างสมบูรณ์ต่อไป
