

การเปรียบเทียบบัญชีเงินราชการ ของกองทัพบกกับบัญชีเงินราชการของพลเรือน

4.1 บัญชีเงินราชการของพลเรือน

เพื่อให้เห็นความแตกต่างระหว่างบัญชีเงินราชการของกองทัพบก กับบัญชีเงินราชการของพลเรือน จึงจะกล่าวถึงส่วนที่สำคัญ ๆ ของบัญชีเงินราชการของพลเรือน ดังนี้คือ

1. การบัญชีสำหรับส่วนราชการส่วนกลางและส่วนราชการในส่วนภูมิภาค

สาระสำคัญของระบบบัญชีของส่วนราชการในส่วนกลางจะเหมือนกับระบบบัญชีของส่วนราชการในส่วนภูมิภาค ข้อแตกต่างระหว่างระบบบัญชีทั้ง 2 นี้อยู่ที่ลักษณะของการรับเงินจากคลัง กล่าวคือ

ในส่วนราชการส่วนกลาง การรับเงินตามฎีกาขอเบิกเงินจากคลัง กระทรวงการคลัง ใช้วิธีเครดิตเข้าบัญชีเงินฝากของส่วนราชการขอเบิกที่ธนาคารแห่งประเทศไทย และเมื่อส่วนราชการจะนำเงินส่งคลังจะต้องทำใบนำส่ง เพื่อนำเงินส่งเข้าบัญชีคลังที่ธนาคารแห่งประเทศไทยโดยตรง แต่สำหรับส่วนราชการในภูมิภาค การรับเงินตามฎีกาที่ยื่นขอเบิกจากคลัง จังหวัดหรือคลังอำเภอ โดยปกติคลังจังหวัดหรือคลังอำเภอจะจ่ายให้ผูขเบิกเป็นเงินสด และการนำเงินส่งคลังส่วนราชการจะต้องทำใบนำส่ง และนำเงินสดส่งให้คลังจังหวัดหรืออำเภอโดยตรง หรือส่วนราชการในส่วนภูมิภาคอาจเบิกจ่ายเงินของตนโดยใช้บริการธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขาประจำจังหวัดในเขตจังหวัดหรืออำเภอนั้น ๆ ก็ได้

ต่อไปนี้จะกล่าวถึงสาระสำคัญของการบัญชีสำหรับส่วนราชการที่ทำหน้าที่เป็นผู้เบิกจ่ายเงินกับคลัง ตามหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

สมุดบัญชีและเอกสาร

1. เอกสารแสดงรายการ การบันทึกรายการบัญชีจะบันทึกจากเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ดังนี้ คือ

ก. คู่มือฎีกาเบิกเงินจากคลัง แบ่งออกเป็น

(1) ฎีกาเงินเดือน คาง้าง บำเหน็จ บำนาญ ฯลฯ ใช้ในการขอเบิกเงินงบประมาณหมวดเงินเดือน คาง้างประจำ คาง้างชั่วคราว และเงินงบกลาง รายการ เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ

(2) ฎีกาชำระเงินตรง ใช้ในการเบิกเงินงบประมาณทุกหมวดรายจ่าย ยกเว้นหมวดเงินเดือน คาง้าง และงบกลาง รายการ เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ

(3) ฎีกาเงินนอกงบประมาณ

ข. ต้นขั้วหรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน

ค. คู่มือใบนำส่งแบ่งออกเป็น

(1) ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

(2) ใบนำส่งเงินเบิกเกินคลัง

(3) ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ

ง. ใบสำคัญคู่จ่าย หมายถึง เอกสารใด ๆ ที่แสดงการจ่ายเงินของส่วนราชการ

จ. สมุดจ่ายเงินหรือบัตรจ่ายเงิน ใช้ในกรณีจ่ายเงินที่มีลักษณะประจำ เป็นที่แน่นอนทั้งในจำนวนเงินและบุคคลผู้รับเงิน เช่น การจ่ายเงินเดือน คาง้าง เบี้ยหวัดและบำนาญ

ฉ. ใบยืม

ช. ใบโอน ใช้ในการโอนบัญชีหรือรายการที่มีเงินสด โดยใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป

2. สมุดทะเบียนช่วยต่าง ๆ ใช้บันทึกข้อความที่ต้องการทราบรายละเอียดต่าง ๆ ที่ไม่อาจดูได้จากบัญชี ซึ่งได้แก่

ก. สมุดจ่ายเงินเดือน ใช้บันทึกหลักฐานการจ่ายเงินเดือนให้ข้าราชการ และจ่ายเงินคาง้างประจำและชั่วคราว

ข. สมุดจ่ายบ้านอายุ ใบบันทึกหลักฐานการจ่ายบ้านอายุให้ข้าราชการที่ออกจากราชการโดยมีสิทธิ์ได้รับบ้านอายุ

ค. ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน ใบบันทึกการรายการเกี่ยวกับการวางฎีกาเบิกเงินงบประมาณทุกหมวดรวมทั้งงบกลาง และการจ่ายเงินงบประมาณที่เบิกมาแต่ละฎีกา รวมทั้งการนำเงินงบประมาณที่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดส่งคืนคลัง

ง. ทะเบียนงบประมาณรายจ่าย ใบบันทึกการรายการเกี่ยวกับเงินงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการที่ได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย หรืองบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณ ให้โอนลดหรือเพิ่มแล้ว ตลอดจนใบบันทึกวงเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติ หรือได้รับโอนจัดสรร เงินจัดสรรโอนไปต่างจังหวัด และเงินจัดสรรโอนกลับจากต่างจังหวัด เพื่อให้ทราบถึงฐานะงบประมาณรายจ่ายคงเหลือใดทุกขณะเป็นการป้องกันไม่ให้จ่ายเงินเกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

จ. ทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน-งานและโครงการงาน ใบบันทึกการจำแนกรายจ่ายที่จ่ายไปในงานหนึ่ง หรือโครงการหนึ่งสำหรับปีงบประมาณหนึ่ง ๆ ว่า ในแต่ละปีดำเนินงานตามโครงการหรืองานนั้น ๆ ไปเท่าไร เพื่อประโยชน์ในการติดตามผลการจ่ายเงินงบประมาณให้เกิดผลตามวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้

ฉ. ทะเบียนรับเช็ค ใบบันทึกและควบคุมรายละเอียดของเช็คแต่ละฉบับที่ส่วนราชการได้รับ เพื่อทราบประวัติของเช็ค เป็นประโยชน์ในกรณีที่เก็บเงินตามเช็คไม่ได้ และช่วยป้องกันการทำเช็คตกหล่นสูญหาย

ช. บัญชีเงินทศรองราชการ ใบบันทึกการรับจ่ายและการเบิกเงินงบประมาณชดเชยเงินทศรองราชการ

### 3. สมุดบันทึกรายการขั้นต้น แบ่งออกเป็น

ก. สมุดเงินสด ใบบันทึกการบันทึกรายการรับจ่ายเงินสดและเอกสารการเงินที่ชี้แทนตัวเงินสด (รูปที่ 35 หน้า 225)

ข. สมุดเงินฝากธนาคาร ใช้ในการบันทึกรายการรับจ่ายเงินฝากธนาคาร (ใช้แบบฟอร์มเหมือนสมุดเงินสด) ในกรณีที่ส่วนราชการมีบัญชีเงินฝากธนาคารมากกว่าหนึ่งบัญชี ก็ใช้สมุดเงินฝากธนาคารเล่มหนึ่งสำหรับเงินฝากบัญชีหนึ่ง

ส่วนราชการที่มีรายการรับจ่ายเงินไม่มาก จะใช้สมุดเงินสดและสมุดเงินฝากธนาคารเป็นบัญชีแยกประเภททั่วไปด้วย ยกเว้นกรณีที่ส่วนราชการที่มีรายการรับจ่ายเงินมาก และไม่สะดวกที่จะใช้สมุดเงินสด หรือสมุดเงินฝากธนาคารลงรายการทั้งรับและจ่าย หรือไม่สะดวกที่จะนำรายการทุกรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสดและสมุดเงินฝากธนาคาร มาลงบัญชีไปลงบัญชีแยกประเภททั่วไป ก็จะใช้สมุดรายวันเงินสดรับและสมุดรายวันเงินสดจ่ายเป็นสมุดบันทึกรายการ ชำนาญแทนสมุดเงินสดและสมุดเงินฝากธนาคาร ในกรณีเช่นนี้ต้องเปิดบัญชีแยกประเภทเงินสด และบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารไว้ในบัญชีแยกประเภททั่วไปด้วย ส่วนการลงบัญชีจากสมุดรายวันเงินสดรับ และสมุดรายวันเงินสดจ่ายไปลงบัญชีแยกประเภททั่วไปนั้น จะกระทำวันละครั้ง หรือสัปดาห์ละครั้งก็ได้ตามความเหมาะสม ส่วนการลงบัญชีแยกประเภทย่อยหรือทะเบียนคงเหลือรายการเช่นเดิม

ค. สมุดรายวันทั่วไป ใช้ในการบันทึกรายการที่ไม่เกี่ยวกับเงินสด และเงินฝากธนาคาร ซึ่งได้แก่รายการเปิดบัญชี รายการโอนบัญชี รายการแก้ไขบัญชี และการปิดบัญชี (รูปที่ 36 หน้า 225)

#### 4. สมุดบันทึกการขึ้นปลาย จำแนกออกเป็น

ก. บัญชีแยกประเภททั่วไป (รูปที่ 37 หน้า 225) แบ่งออกเป็น 19 บัญชีด้วยกัน คือ

(1) บัญชีเงินสด กรณีที่ส่วนราชการนั้นใช้สมุดรายวันเงินสดรับ และสมุดรายวันเงินสดจ่าย จะเปิดบัญชีแยกประเภทเงินสดขึ้นสำหรับบันทึกการรับและจ่ายเงินสด และเอกสารการเงินที่ใช้แทนตัวเงินสด ปกติบัญชีนี้จะมียอดคงค้างด้านเดบิต แสดงถึงจำนวนเงินสดและเอกสารการเงินที่ใช้แทนตัวเงินสดที่มีอยู่

(2) บัญชีเงินฝากธนาคาร กรณีที่ส่วนราชการนั้นใช้สมุดรายวันเงินสกรับ และสมุดรายวันเงินสดจ่าย จะเปิดบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารขึ้นสำหรับบันทึกการรับจ่ายเงินผ่านธนาคาร ปกติบัญชีนี้จะมียอดดุลทางคานเคมิต แสดงถึงเงินฝากที่มีอยู่ในธนาคาร

(3) บัญชีเงินฝากคลัง ใช้บันทึกการรับจ่ายเงินนอกงบประมาณที่ส่วนราชการฝากไว้กับคลัง ปกติบัญชีนี้จะมียอดดุลทางคานเคมิต แสดงถึงจำนวนเงินนอกงบประมาณที่ส่วนราชการฝากไว้กับคลัง

(4) บัญชีเงินตัดฝากคลัง ใช้บันทึกการรับจ่ายเงินในงบประมาณที่ส่วนราชการเบิกตัดฝากไว้กับคลัง เพื่อใช้จ่ายภายหลังจากวันพ้นกำหนดการเบิกเงินงบประมาณประจำปีแล้ว ปกติบัญชีนี้จะมียอดดุลทางคานเคมิต แสดงถึงจำนวนเงินในงบประมาณที่ส่วนราชการเบิกตัดฝากไว้กับคลัง และยังไม่ไต่เบิกไปใช้จ่าย

(5) บัญชีเงินงบประมาณเบิกตัดฝาก ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับเงินในงบประมาณที่ตัดฝากคลังไว้ใช้จ่าย ภายหลังจากวันพ้นกำหนดการเบิกเงินงบประมาณประจำปีแล้ว เป็นบัญชีคู่กับบัญชีเงินตัดฝาก ปกติบัญชีนี้จะมียอดดุลทางคานเคมิต แสดงถึงจำนวนเงินในงบประมาณที่เบิกตัดฝากและยังไม่ไต่ใช้จ่าย

(6) บัญชีรายจ่ายตามงบประมาณปีปัจจุบัน (ระบุปีงบประมาณ) ใช้สำหรับบันทึกการจ่ายเงินงบประมาณของปีปัจจุบันทางคานเคมิต และการรับคืนเงินที่จ่ายไปแล้ว (ถ้ามี) ทางคานเคมิต ปกติบัญชีนี้จะมียอดดุลทางคานเคมิต แสดงจำนวนรายจ่ายตามงบประมาณไปตั้งแต่ปีงบประมาณปัจจุบัน

(7) บัญชีรายจ่ายตามงบประมาณปีก่อน (ระบุปีงบประมาณ) ใช้สำหรับบันทึกการจ่าย และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วของปีงบประมาณที่ผ่านมา ซึ่งรวมทั้งเงินงบประมาณของปีงบประมาณก่อนเหลือนมาจ่ายในปีงบประมาณใหม่ และเงินงบประมาณที่เบิกจากคลังในปีงบประมาณก่อนแต่นำมาจ่ายในปีงบประมาณใหม่ด้วย ปกติบัญชีนี้จะมียอดดุลทางคานเคมิต แสดงถึงจำนวนรายจ่ายตามงบประมาณของปีงบประมาณก่อนที่จ่ายไปตั้งแต่ต้นปีงบประมาณนั้น



(8) บัญชีเงินงบประมาณปัจจุบัน เบิกจากคลัง (ระบุปีงบประมาณ) ใช้สำหรับบันทึกรายการเงินงบประมาณปัจจุบันที่เบิกรับมาจากคลัง และการส่งเงินเบิกเกินคืนคลัง ปกติบัญชีนี้มียอดดุลทางคานาเครดิต แสดงถึงจำนวนเงินงบประมาณปัจจุบันที่เบิกรับมาจากคลังทั้งสิ้น ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ บัญชีนี้ลงคู่กับบัญชีรายจ่ายตามงบประมาณปัจจุบัน

(9) บัญชีเงินงบประมาณปีก่อนเบิกจากคลัง (ระบุปีงบประมาณ) ใช้สำหรับบันทึกรายการเงินงบประมาณปีก่อนที่เบิกรับมาจากคลัง และการส่งเงินเบิกเกินคืนคลัง ปกติบัญชีนี้จะมียอดดุลทางคานาเครดิต แสดงถึงจำนวนเงินงบประมาณปีก่อนที่เบิกรับมาจากคลังทั้งสิ้น ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณนั้น บัญชีนี้จะลงคู่กับบัญชีรายจ่ายตามงบประมาณปีก่อน

(10) บัญชีเงินทรงพระราชกรณียกิจรับจากคลัง ใช้สำหรับบันทึกรายการเงินทรงพระราชกรณียกิจที่เบิกมาจากคลัง เพื่อทรงจ่ายตามวงเงินที่ได้รับอนุญาต ปกติบัญชีนี้จะมียอดดุลทางคานาเครดิต แสดงถึงจำนวนเงินทรงพระราชกรณียกิจที่ได้รับมาจากคลัง เพื่อไว้เป็นเงินทรงจ่าย

(11) บัญชีลูกหนี้เงินทรงพระราชกรณียกิจ ใช้สำหรับบันทึกรายการจ่ายเงินทรงพระราชกรณียกิจให้ยืม และรับส่งคืนเงินทรงพระราชกรณียกิจที่ให้ยืมไป ทั้งที่ส่งคืนเป็นเงินสดและใบสำคัญ ปกติบัญชีนี้จะมียอดดุลทางคานาเดบิต แสดงถึงจำนวนเงินทรงพระราชกรณียกิจที่ให้ยืมและยังไม่ได้รับการชดเชยคืน

(12) บัญชีใบสำคัญเงินทรงพระราชกรณียกิจ ใช้สำหรับบันทึกรายการจ่ายเงินทรงพระราชกรณียกิจไป โดยมีใบสำคัญและใบสำคัญนั้นยังมีใ้เบิกเงินงบประมาณมาชดเชยคืนเงินทรงพระราชกรณียกิจ ปกติบัญชีนี้จะมียอดดุลทางคานาเดบิต แสดงถึงจำนวนเงินตามใบสำคัญที่ใช้เงินทรงพระราชกรณียกิจจ่ายทรงไปก่อน และยังมีใ้เบิกเงินงบประมาณมาชดเชย

(13) บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน ใช้สำหรับบันทึกรายการเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บใ้ บัญชีนี้ปกติมียอดดุลทางคานาเครดิต แสดงถึงจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บใ้ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ

(14) บัญชีเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง ใช้สำหรับบันทึกการนำรายได้แผ่นดินส่งคลัง ปกติบัญชีนี้มียอดทางด้านเดบิต แสดงถึงจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่นำส่งคลังตั้งแต่นับปีงบประมาณ

(15) บัญชีเช็คคืน ใช้สำหรับบันทึกรายการเช็คที่นำส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดินไปแล้ว แต่ถูกส่งกลับมาเนื่องจากเป็นเช็คที่ไม่สมบูรณ์ หรือไม่อาจเก็บเงินตามเช็คนั้นได้ ปกติบัญชีนี้มียอดทางด้านเดบิต แสดงถึงจำนวนเงินตามเช็คที่ถูกส่งคืน และยังไม่ได้รับเงินเพื่อชดเชยแทนเช็คฉบับที่ถูกส่งคืน

(16) บัญชีเงินนอกงบประมาณ ใช้สำหรับบันทึกการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ ปกติบัญชีนี้มียอดทางด้านเครดิต แสดงถึงจำนวนเงินนอกงบประมาณที่ได้รับไว้ และยังไม่ได้ออกจ่าย ในกรณีที่เงินนอกงบประมาณมากกว่าหนึ่งประเภท จะเปิดบัญชีแยกประเภททั่วไปสำหรับเงินนอกงบประมาณนั้น ๆ ให้เพียงพอ โดยใช้ชื่อบัญชีที่เหมาะสม เช่น บัญชีเงินนอกงบประมาณ เงินประจำซอง เป็นต้น

(17) บัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการ ใช้สำหรับบันทึกการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย นอกจากเงินทรงพระราชการ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างยืมเพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และบันทึกการส่งคืนเงินที่ให้ยืม ทั้งที่ส่งคืนเป็นเงินสดและใบสำคัญ บัญชีนี้ปกติมียอดทางด้านเดบิต แสดงจำนวนเงินงบประมาณที่ให้ยืมไปและยังไม่ได้รับการไต่คืน

(18) บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ใช้สำหรับบันทึกการจ่ายเงินนอกงบประมาณ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างยืม และบันทึกการส่งคืนเงินที่ให้ยืม ทั้งที่ส่งเป็นเงินสดและใบสำคัญ บัญชีนี้ปกติมียอดทางด้านเดบิต แสดงถึงจำนวนเงินนอกงบประมาณที่ให้ยืมและยังไม่ได้รับชดเชยคืน

(19) บัญชีใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ ใช้สำหรับบันทึกการจ่ายเงินนอกงบประมาณไปโดยมีใบสำคัญ และยังไม่ได้ออกเงินมาชดเชยคืนเงินนอกงบประมาณนั้น ปกติบัญชีนี้มียอดทางด้านเดบิต แสดงถึงจำนวนเงินตามใบสำคัญที่ใช้เงินนอกงบประมาณทรงจ่ายไป และยังไม่ได้ออกเงินงบประมาณหรือเงินทรงพระราชการมาชดเชย

๓. บัญชีย่อย เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และประโยชน์ทางคดี จึงมีการแยกรายละเอียดของเงินบางประเภทโดยมีการบันทึกบัญชีย่อย จำแนกรายการเป็นประเภทย่อยตามที่ต้องการ บัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีใดที่มีบัญชีย่อย เป็นรายละเอียดประกอบก็จะมีฐานะเป็นบัญชีคุมยอด (CONTROL ACCOUNTS) ไป

โดยปกติบัญชีย่อยซึ่งให้รายละเอียดประกอบบัญชีแยกประเภททั่วไป มีดังนี้

(1) บัญชีย่อยรายจ่ายตามงบประมาณ (รูปที่ 38) หน้า 226 บัญชีย่อยนี้เป็นบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ บัญชีแยกประเภทเงินงบประมาณเบิกจากคลัง โดยแยกบัญชีย่อยออกตามงบกลางและตามหมวดรายจ่ายดังนี้ คือ

- ก. บัญชีย่อยรายจ่ายตามงบประมาณ หมวดเงินเดือน
- ข. บัญชีย่อยรายจ่ายตามงบประมาณ หมวดค่าจ้างประจำ
- ค. บัญชีย่อยรายจ่ายตามงบประมาณ หมวดค่าจ้างชั่วคราว
- ง. บัญชีย่อยรายจ่ายตามงบประมาณ หมวดค่าตอบแทน
- จ. บัญชีย่อยรายจ่ายตามงบประมาณ หมวดค่าใช้จ่าย
- ฉ. บัญชีย่อยรายจ่ายตามงบประมาณ หมวดค่าวัสดุ
- ช. บัญชีย่อยรายจ่ายตามงบประมาณ หมวดค่าครุภัณฑ์
- ซ. บัญชีย่อยรายจ่ายตามงบประมาณ หมวดค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
- ด. บัญชีย่อยรายจ่ายตามงบประมาณ หมวดเงินนอกหมุน
- ฎ. บัญชีย่อยรายจ่ายตามงบประมาณ หมวดรายจ่ายอื่น
- ฏ. บัญชีย่อยรายจ่ายตามงบประมาณ งบกลางรายการเบ็ดเตล็ด บำเหน็จ บำนาญ
- ฐ. บัญชีย่อยรายจ่ายตามงบประมาณ งบกลางรายการเงินช่วยเหลือข้าราชการ
- ฑ. บัญชีย่อยรายจ่ายตามงบประมาณ งบกลางรายการเงินสำรองจ่าย



(2) บัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดิน (รูปที่ 39 ) หน้า 227 แสดงรายละเอียดรายได้อะไรประเภทต่าง ๆ ที่จัดเก็บได้

(3) บัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง (รูปที่ 40 ) หน้า 228 แสดงรายละเอียดรายได้อะไรประเภทต่าง ๆ ที่นำส่งคลัง

การจัดลำดับและแบ่งประเภทรายได้ของบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดิน และบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลังจะเหมือนกัน.



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



รูปที่ 38  
บัญชีย่อยรายจ่ายตามงบประมาณ  
หมวด . ค่าวัสดุ.....

พ.ศ....	เดือน	รายการ	หน่วย บัญชี	เงินประจำงวด						เงินสด				ประเภทรายจ่าย					หมายเหตุ
				เงินประจำ งวด		เงินกันไว้ จ่าย		เงินเบิกและ นำส่งคลัง		คง เหลือ	รับ จาก คลัง	ส่ง คืน คลัง	เงิน จ่าย	คง เหลือ	ค่าน้ำ ไฟฟ้า	ค่าพา หนะที่	คนเบี้ย เลี้ยง เจ้าหน้าที่	รวม	
				เพิ่ม	ลด	เพิ่ม	ลด	เบิก	นำส่ง										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16				
		ของปี																	
		1971																	
ม.ค.	1	รับเงินประจำงวด		3,000					3,000										
ม.ค.	10	เบิกจากคลัง						700	2,300	700		700							
ม.ค.	11	จ่ายนายศษ									200	500				200	200		
ม.ค.	12	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค									300	200		300				300	
ม.ค.	25	เบิกจากคลัง						1,000	1,300	1,000		1,200							
ม.ค.	28	ส่งคืนคลัง						80	1,380	80		1,120							
ม.ค.	31	จ่ายนายเล็ก									120	1,000			120			120	
ม.ค.	31	เงินกันไว้จ่ายตามสัญญา				1,000			380										
		รวมเดือนนี้		3,000		1,000		1,720	380	1,700	80	620	1,000		300	120	200	620	
		รวมตลอดปี		1971															

รูปที่ 39

บัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดิน

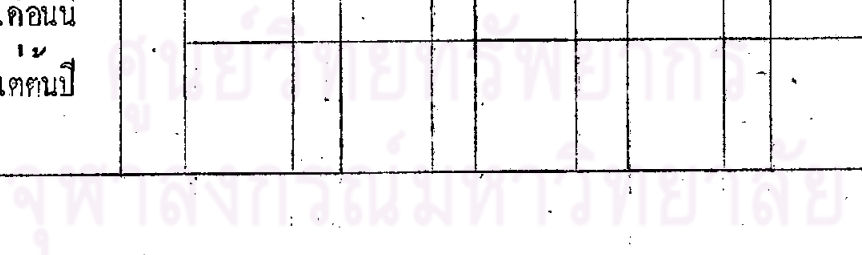
พ.ศ....	ปี ที่เอกสาร	รายการ	หน้า บัญชี	ประเภทรายได้						รวมเงิน	หมายเหตุ	
				เงินได้บุคคล ธรรมดา	เงินได้นิติ บุคคล	ค่าขายของ เบ็ดเตล็ด	.....	.....	.....			
		รวมเดือนนี้										
		รวมแต่ต้นปี										

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 40

บัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

พ.ศ....	ปี	เอกสาร	รายการ	หน้าบัญชี	ประเภทรายได้						รวมเงิน	หมายเหตุ	
					เงินไดบุคคลธรรมดา	เงินไดนิติบุคคล	ค่าขายของเบ็ดเตล็ด	.....	.....	.....			
			รวมเดือน										
			รวมแต่ละปี										





## การลงบัญชี แบ่งออกเป็น

### 1. การบัญชีเกี่ยวกับเงินในงบประมาณ

#### ก. การเบิกจ่ายเงินในงบประมาณ

(1) เมื่อส่วนราชการรับเงินงบประมาณตามฎีกาที่ขอเบิก จะลงบันทึกทางบัญชี ดังนี้

เดบิต เงินฝากธนาคาร...ในงบประมาณ (ถ้าเป็นส่วนราชการในส่วนกลางจะเป็นเงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย ถ้าเป็นส่วนราชการในส่วนภูมิภาคจะเป็นเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด)

เครดิต เงินงบประมาณเบิกจากคลัง....(ระบุปีงบประมาณ)

หรือ (2) กรณีที่ส่วนราชการในส่วนภูมิภาครับเงินงบประมาณตามฎีกาที่ขอเบิก โดยมีโคตามบริการธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขาประจำจังหวัด โดยจะรับเงินนั้นจากคลังโดยตรง การลงบันทึกทางบัญชีจะเป็นดังนี้

เดบิต เงินสด

เครดิต เงินงบประมาณเบิกจากคลัง...

บัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลัง..... เป็นบัญชีคุมยอด ในบัญชีแยกประเภททั่วไป จึงต้องลงบันทึกในบัญชีย่อยรายจ่ายตามงบประมาณ (รูปที่ 38) ตามหมวดรายจ่าย ในช่องเงินประจำงวด "เบิก" (ช่องที่ 5 ในรูปที่ 38) พร้อมทั้งลดยอดของเงินประจำงวด "คงเหลือ" (ช่องที่ 7 ในรูปที่ 38) และลงจำนวนเงินสดที่ได้รับในช่องเงินสด "รับจากคลัง" (ช่องที่ 8 ในรูปที่ 38) พร้อมทั้งเพิ่มยอดของเงินสด "คงเหลือ" (ช่องที่ 11 ในรูปที่ 38) นอกจากนี้จะต้องบันทึกการ เบิกนี้ในทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินด้วย

(3) ในกรณีที่ส่วนราชการถอนเงินงบประมาณที่คลังได้เครดิตเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการผู้ขอเบิกแล้ว เพื่อนำมาเก็บไว้ทำการเพื่อรอจ่ายชำระหนี้ หรือจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน จะลงบันทึกทางบัญชีดังนี้

เดบิต เงินสด

เครดิต เงินฝากธนาคาร.....ในงบประมาณ

โดยในตงบันทึกรายการในบัญชีย่อยรายจ่ายตามงบประมาณ เพราะได้ลงบันทึกไว้แล้วในข้อ(1)

(4) เมื่อส่วนราชการจ่ายเงินให้กับผู้รับ และลงบันทึกทางบัญชีดังนี้

เดบิต รายจ่ายตามงบประมาณ.....

เครดิต เงินสด ..... (ในกรณีที่จ่ายเงินสดให้แก่ผู้รับ)

หรือ เงินฝากธนาคาร.....ในงบประมาณ... (ในกรณีที่จ่ายเงินผ่านธนาคาร)

บัญชีรายจ่ายตามงบประมาณเป็นบัญชีคุมยอดในบัญชีแยกประเภททั่วไป จึงต้องลงบันทึกในบัญชีย่อยรายจ่ายตามงบประมาณ (รูปที่ 38) ตามหมวดรายจ่าย ในช่องเงินสด "เงินจ่าย" (ช่องที่ 10 ในรูปที่ 38) พร้อมทั้งลงยอดในช่องเงินสด "คงเหลือ" (ช่องที่ 11 ในรูปที่ 38) และลงจำนวนเงินที่จ่ายในช่องประเภทรายจ่ายตามชนิดของรายจ่ายที่จ่ายไป (ช่องที่ 12 หรือ 13 หรือ 14 หรือ 15 ในรูปที่ 38) พร้อมทั้งลงยอดรวมจำนวนเงินที่จ่ายไปในช่องประเภทรายจ่าย "รวม" (ช่องที่ 16 ในรูปที่ 38) นอกจากนี้ยังต้องบันทึกการจ่ายนี้ในทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน และทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการอีกด้วย

### ข. เงินงบประมาณกันไว้จ่าย

(1) ในกรณีที่ส่วนราชการได้กอหน้ผูกพันเงินงบประมาณไว้ และขอเงินจำนวนที่ผูกพันไว้ นั้น จะลงบันทึกในบัญชีย่อยรายจ่ายตามงบประมาณตามหมวดรายจ่ายในช่องเงินประจำงวดกันไว้จ่าย "เพิ่ม" (ช่องที่ 3 ในรูปที่ 38) พร้อมทั้งลงยอดของเงินประจำงวด "คงเหลือ" (ช่องที่ 7 ในรูปที่ 38)

(2) เมื่อส่วนราชการเบิกเงินจำนวนที่ขอกันไว้ดังกล่าวจากคลัง โดยคลังหักภาษีไว้จำนวนหนึ่ง เช่น ใ้วางฎีกาเบิกเงินตามจำนวนเงินที่ได้ขอกันไว้ 20,000 บาท โดยคลังหักภาษีไว้ 3 % เป็นเงิน 600 บาท การบันทึกทางบัญชีจะเป็นดังนี้

เคบิท เงินฝากธนาคาร..... ในงับประมาณ 19,400.-

หรือ เงินสด

เครดิต เงินงบบประมาณเบิกจากคลัง-ปีปัจจุบัน 19,400.-

และลงบันทึกในบัญชีย่อยรายจ่ายตามงบประมาณ ตามหมวดรายจ่ายควยจำนวนเงินที่รับจริงในของ เงินประจำงวด เงินกันไวจ่าย "ลด" (ของที่ 4 ในรูปที่ 38) พร้อมทั้งบันทึกในของเงินประจำงวด "เบิก" (ของที่ 5 ในรูปที่ 38) ในจำนวนเงินที่เท่ากัน ส่วนยอดเงินประจำงวด "คงเหลือ" (ของที่ 7 ในรูปที่ 38) ไม่เปลี่ยนแปลง และลงจำนวนเงินสดในของ เงินสด "รับจากคลัง" (ของที่ 8) พร้อมทั้งเพิ่มยอดในของเงินสด "คงเหลือ" (ของที่ 11)

แล้วบันทึกรายการเกี่ยวกับภาษีเงินได้ที่คลังหักไว้ โดยผ่านสมุดรายวันทั่วไป ดังนี้

เคบิท- รายจ่ายตามงบประมาณ-ปีปัจจุบัน 600

เครดิต เงินงบบประมาณเบิกจากคลัง-ปีปัจจุบัน 600

และลงบันทึกภาษีเงินได้ที่คลังหักไว้ ในบัญชีย่อยรายจ่ายตามงบประมาณ-ปีปัจจุบัน ตามหมวดรายจ่าย ในของเงินประจำงวด เงินกันไวจ่าย "ลด" (ของที่ 4) พร้อมทั้งบันทึกในของเงินประจำงวด "เบิก" (ของที่ 5) ในจำนวนเงินที่เท่ากัน โดยที่ยอดเงินประจำงวด "คงเหลือ" (ของที่ 7) ไม่เปลี่ยนแปลง และลงจำนวนเงินเดียวกันนี้ในของประเภทรายจ่าย ตามชนิดของรายจ่ายที่จ่ายไป (ของที่ 12 หรือ 13 หรือ 14 หรือ 15) พร้อมทั้งออกยอดรวมในของประเภทรายจ่าย "รวม" (ของที่ 16) ด้วย และให้เขียนในของหมายเหตุว่า เบิกหักณลัสดังกล่าวภาษีเงินได้

(3) เมื่อจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิได้รับเงินจะลงบันทึกเช่นเดียวกับข้อ 1. ก.(4) หน้า 230 ด้วยจำนวนสุทธิหลังจากหักภาษีแล้ว คือจำนวนเงิน 19,400.-

บาท

ค. เงินเบิกเกินบัญชี

(1) เมื่อส่วนราชการได้รับเงินคืนจากผู้รับ เนื่องจากเป็นการชำระเกินไป การลงบัญชีจะเป็นดังนี้

เดบิต เงินสด

เครดิต รายจ่ายตามงบประมาณ...

แล้วบันทึกในบัญชีย่อยรายจ่ายตามงบประมาณ ตามหมวดรายจ่าย ในช่องเงินสด "เงินจ่าย" (ช่องที่ 10 ในรูปที่ 38) ด้วยตัวเลขจำนวนเงินในวงเล็บ พร้อมทั้งเพิ่มยอดในช่องเงินสด "คงเหลือ" (ช่องที่ 11 ในรูปที่ 38) และลงตัวเลขในวงเล็บในช่องประเภทรายจ่ายตามชนิดของรายจ่ายที่จ่ายไป (ช่องที่ 12 หรือ 13 หรือ 14 หรือ 15 ในรูปที่ 38) พร้อมทั้งลงตัวเลขในวงเล็บด้วยยอดเงินรวมที่ได้รับคืนในช่องประเภทรายจ่าย "รวม" (ช่องที่ 16 ในรูปที่ 38) นอกจากนี้จะต้องบันทึกในทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน และทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน งาน และโครงการด้วย

(2) เมื่อส่วนราชการมีเงินงบประมาณรายจ่ายที่เบิกมาจากคลังแล้ว แต่ยังไม่หมดภายในระยะเวลาที่กำหนด ส่วนราชการจะต้องนำเงินนั้นส่งคืนคลัง การลงบันทึกทางบัญชีจะเป็นดังนี้

เดบิต เงินงบประมาณเบิกจากคลัง.....

เครดิต เงินสด ..... (ในกรณีที่ส่งเงินสดคืนคลัง)

หรือเงินฝากธนาคาร.....ในงบประมาณ (ในกรณีที่จ่ายเช็คคืนคลัง)

แล้วลงบันทึกในบัญชีย่อยรายจ่ายตามงบประมาณ ตามหมวดรายจ่ายในช่องเงินประจำงวด "นำส่ง" (ช่องที่ 6 ในรูปที่ 38) พร้อมทั้งเพิ่มยอดเงินประจำงวด "คงเหลือ" (ช่องที่ 7 ในรูปที่ 38) และลงในช่องเงินสด "ส่งคืนคลัง" (ช่องที่ 9 ในรูปที่ 38) พร้อมทั้งลดยอดเงินสดคงเหลือ นอกจากนี้จะต้องหมายเหตุการส่งคืนเงินดังกล่าวในทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินด้วย

ง. การ เบิกหักผลักส่ง

บางครั้งการ เบิกเงินงบประมาณรายจ่ายมาเพื่อจ่าย ส่วนราชการอาจของ หักภาษี ณ ที่จ่าย เพื่อนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน โดยจะแจ้งให้คลังหักเงินจำนวนที่จะต้อง นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินไว้ และให้จ่ายเงินตามคำขอเบิกเพียงเท่าจำนวนสุทธิที่จะต้องจ่าย เท่านั้น ในการนี้ส่วนราชการจะต้องลงบัญชีรับเงินเพียงเท่าจำนวนสุทธิที่ได้รับมาจากคลัง และไม่ต้องบันทึกรายการ เบิกหักผลักส่งเป็นรายได้ เสมือนหนึ่งเป็นผู้จัดเก็บและนำส่งคลัง เช่น ที่เคยปฏิบัติมาแต่เดิม เนื่องจากกระทรวงการคลังได้เปลี่ยนแปลงวิธีการบันทึกรายการบัญชี ดังกล่าวใหม่ เพื่อความเหมาะสมและสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น โดยให้ถือว่าเงินที่เบิกหักผลักส่ง เป็นรายได้แผ่นดินในฎีกาทุกกรณี คลังเป็นผู้จัดเก็บและนำส่งเอง ส่วนราชการจึงไม่ต้องบันทึก รายการเกี่ยวกับรายได้แผ่นดินในกรณีเบิกหักผลักส่งดังกล่าวไว้ในสมุดบัญชีอีกต่อไป<sup>1</sup>

(1) สมมติว่าไควางฎีกาเบิกเงินตามใบสั่งซื้อครุภัณฑ์จำนวน 100,000 บาท โดยขอให้คลังหักภาษีเงินได้ไว้ 2,000 บาท การลงบัญชีจะเป็นดังนี้

เดบิต	{	เงินฝากธนาคาร.....ในงบประมาณ 98,000.-
		หรือเงินสด (กรณีที่ได้รับเงินสดจากคลังโดยตรง)
เครดิต		เงินงบประมาณเบิกจากคลัง...98,000.-

แล้วลงบันทึกรายการดังกล่าวนี้ในบัญชีย่อย รายจ่ายตามงบประมาณ หมวดครุภัณฑ์ โดยมีวิธีการบันทึกเช่นเดียวกับที่อธิบายไว้แล้วในข้อ 1.ก.(2) หน้า 229

และบันทึกรายการภาษีเงินได้ที่คลังหักไว้ โดยผ่านสมุดรายวันทั่วไปดังนี้

เดบิต	รายจ่ายตามงบประมาณ...2,000.-
เครดิต	เงินงบประมาณเบิกจากคลัง.....2,000.-

<sup>1</sup> ที่ กค. 0502/ว.24533 ลง 5 ตุลาคม 2516 เรื่องเปลี่ยนแปลงวิธีการบันทึก รายการบัญชีของส่วนราชการ กรณีเบิกหักผลักส่งเป็นรายได้แผ่นดินในฎีกาขอเบิก



พร้อมทั้งลงบันทึกในบัญชีรายจ่ายตามงบประมาณ.....หมวดครุภัณฑ์ ตามจำนวน  
ภาษีที่คลังได้หักไว้ในช่องเงินประจำงวด "เบิก" (ช่องที่ 5 ในรูปที่ 38) และลดเงินใน  
ช่องเงินประจำงวด "คงเหลือ" (ช่องที่ 7 ในรูปที่ 38) แล้วลงจำนวนเงินเดียวกันในช่อง  
ประเภทรายจ่ายย่อย และเขียนในช่องหมายเหตุว่าเบิกหักส่งคลังภาษีเงินได้ นอกจากนี้  
ยังต้องบันทึกรายการภาษีดังกล่าวนี้ในทะเบียน คู่มือเบิกเงิน และทะเบียนรายจ่ายตามแผน  
งาน งาน และโครงการอีกด้วย

เมื่อเจ้าหน้าที่มาขอรับเงิน ส่วนราชการจะจ่ายเงินให้เท่ากับจำนวนสุทธิหลังจากหักภาษี  
ที่จ่ายแล้ว การลงบันทึกทางบัญชีจะเป็นดังนี้

เดบิต	{	รายจ่ายตามงบประมาณ...98,000.-	
	{	เครดิต {	เงินฝากธนาคาร.....ในงบประมาณ 98,000.-
		หรือเงินสด	98,000.-

และลงบันทึกรายการจ่ายเงินนี้ในบัญชีรายจ่ายตามงบประมาณ หมวดครุภัณฑ์  
โดยมีวิธีการบันทึกเช่นเดียวกับ ขอ 1.ก.(4) หน้า 230

(2) สำหรับการเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายประเภทเงินเดือน ซึ่งต้องหักภาษีเงิน  
ได้ และเงินสะสมไว้ ส่วนราชการจะแจ้งจำนวนเงินสะสมและภาษีที่ขอหักคลังหักไว้ และคลัง  
จะจ่ายเงินให้เพียงเท่าจำนวนเงินเดือนสุทธิที่หักเงินสะสมไว้แล้วเท่านั้น

สมมติว่าส่วนราชการขอเบิกเงินเดือนประจำเดือน เพื่อจ่ายให้ข้าราชการ  
200,000 บาท โดยขอหักคลังหักเงินสะสมไว้ 4 % ซึ่งเท่ากับ 8,000 บาท และภาษีเงินได้  
จำนวน 50,000 บาท การลงบัญชีจะเป็นดังนี้

เดบิต	{	เงินฝากธนาคาร.....ในงบประมาณ 142,000.-	
	{	หรือ เงินสด	142,000.-
		เครดิต	เงินงบประมาณเบิกจากคลัง.....142,000.-

พร้อมทั้งบันทึกในบัญชีรายจ่ายตามงบประมาณหมวดเงินเดือน โดยมีวิธีบันทึก  
เช่นเดียวกับที่ได้อธิบายไว้ในขอ 1.ก.(2) หน้า 290

และจัดทำใบโอนบันทึกรายการที่เกี่ยวข้องกับเงินสะสมและภาษี โดยลงบันทึกทางบัญชี  
ดังนี้

เดบิต: รายจ่ายตามงบประมาณ .....58,000.-

    เครดิต: เงินงบประมาณเบิกจากคลัง.....58,000.-

และลงบันทึกรายละเอียดในบัญชีย่อยรายจ่ายตามงบประมาณ หมวดเงินเคื้อนโดย  
มีวิธีบันทึกเช่นเดียวกับการบันทึกการหักภาษี ณ ที่จ่ายของคลัง ดังที่ได้อธิบายไว้ในข้อ 1.ง.(1)  
หน้า 233 และ 234

เมื่อถึงกำหนดจ่ายเงินเคื้อนประจำให้ราชการ ส่วนราชการจะจ่ายเงินให้ราชการ  
การ เท่ากับจำนวนเงินเคื้อนสุทธิที่ได้หักเงินสะสมไว้แล้ว และลงบันทึกทางบัญชีดังนี้

เดบิต: รายจ่ายตามงบประมาณ ..... 192,000.-

เครดิต:	[	เงินฝากธนาคาร....ในงบประมาณ	192,000.-	-	(กรณีที่จ่าย- เป็นเงินสด)
		หรือ เงินสด	192,000.-		

และลงบันทึกรายการดังกล่าวนี้ในบัญชีย่อยรายจ่ายตามงบประมาณ หมวดเงินเคื้อน  
โดยมีวิธีบันทึกเช่นเดียวกับที่ได้อธิบายไว้แล้วในข้อ 1 ก.(4) หน้า 230

#### จ. เงินทดรองราชการ

(1) เมื่อส่วนราชการใดวางฎีกาเบิกเงินทดรองราชการซึ่งได้รับอนุมัติจาก  
คลังแล้ว การลงบัญชีจะเป็นดังนี้

เดบิต:	[	เงินฝากธนาคาร.....ในงบประมาณ	-	(กรณีที่รับเป็นเงินสดจากคลังในส่วนราชการส่วนภูมิภาค)
		หรือ เงินสด		

    เครดิต: เงินทดรองราชการรับจากคลัง

พร้อมทั้งบันทึกการรับเงินทดรองราชการจากคลัง ในบัญชีเงินทดรองราชการ  
(ดูตัวอย่างในรูปที่ 41 หน้า 237)

ในกรณีที่ส่วนราชการรับเงินจากคลังโดยให้บริการของธนาคาร ประสงค์จะเก็บเงิน  
 ทดรองราชการบางส่วนไว้ที่ส่วนราชการเอง เพื่อความสะดวกในการจ่ายเงินไ้รวดเร็ว  
 ก็จะเขียนเช็คเบิกเงินทดรองราชการจากธนาคาร แล้วบันทึกทางบัญชีดังนี้

เดบิต เงินสด

เครดิต เงินฝากธนาคาร.....ในงบประมาณ

(2) เมื่อส่วนราชการจ่ายรายจ่ายเบ็ดเตล็ดปลีกย่อยจากเงินทดรองราชการ  
 การลงบันทึกทางบัญชีจะเป็นดังนี้

เดบิต ใบสำคัญเงินทดรองราชการ

เครดิต เงินสด

พร้อมทั้งบันทึกการจ่ายเงินทดรองราชการนี้ในบัญชีเงินทดรองราชการดังตัวอย่าง  
 ในรูป 41 หน้า 237

(3) เมื่อส่วนราชการได้นำใบสำคัญไปวางฎีกาขอเบิกเงินงบประมาณขาดเศษ  
 การลงบัญชีจะเป็นดังนี้

เดบิต { เงินฝากธนาคาร .....ในงบประมาณ  
 หรือ เงินสด (ในกรณีที่รับเงินสดจากคลังในส่วนราชการส่วนภูมิภาค)  
 เครดิต เงินงบประมาณเบิกจากคลัง...

แล้วลงบันทึกรายละเอียดการเบิกเงินงบประมาณนี้ในบัญชีย่อยรายจ่ายตามงบประ-  
 มาณ ตามหมวดรายจ่ายที่เบิกเงินมา โดยมีวิธีบันทึก เช่นเดียวกับที่ได้อธิบายไว้ในข้อ 1.ก.(2)  
 หน้า 229 และบันทึกจ่ายตามงบประมาณเพื่อลงบัญชีใบสำคัญเงินทดรองราชการ ผ่านสมุด  
 รายวันทั่วไปดังนี้

เดบิต รายจ่ายตามงบประมาณ.....

เครดิต ใบสำคัญเงินทดรองราชการ

พร้อมทั้งบันทึกจ่ายแยกตามหมวดใน บัญชีย่อยรายจ่ายตามงบประมาณ โดยมีวิธี  
 บันทึกเช่นเดียวกับข้อ 1.ก.(4) หน้า 230

รูปที่ 41

บัญชีเงินทรงราชการ

วัน เดือน ปี	ที่ เอกสาร	รายการ	หน้า บัญชี	รับ	จ่าย							คงเหลือ		
					ฝากธนาคาร หรือ ฝากคลัง	ใบยืม	ค่างวด ชั่วคราว หมวด 3	ตอบแทน หมวด 4	ใช้สอย หมวด 5	วัสดุ หมวด 6	งบกลาง			
		รับจากคลัง จ่ายเงินยืมให้-		20,000	15,000								5,000	-
		นายโชค				1,000							4,000	-
		คงเหลือประจำวัน รับคืนจากนายโชค-		20,000	15,000	1,000							4,000	-
		เป็นใบสำคัญหมวด-												
		ค่าใช้สอย 900.-												
		บาท และที่เหลือรับ-												
		คืนเป็นเงินสด				(1000)			900				4,100	-
		คงเหลือประจำวัน		20,000	15,000				900				4,100	-
		รับเงินเบิกชดเชย-												
		เงินทรง			900				(900)				4,100	-
		คงเหลือประจำวัน		20,000	15,900								4,100	-

ฉ. รายได้แผ่นดิน

(1) เมื่อส่วนราชการจัดเก็บเงินซึ่งเข้าลักษณะที่จะต้องนำส่งคลังเป็นราย  
 ใ้แผ่นดิน การลงบัญชีจะเป็นดังนี้

เดบิต เงินสด

เครดิต เงินรายได้แผ่นดิน

บัญชีเงินรายได้แผ่นดินเป็นบัญชีคุมยอดในบัญชีแยกประเภททั่วไป ดังนั้นจึงต้องลง  
 บันทึกรายละเอียดใน บัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดิน แสดงให้ทราบว่า รายได้ที่จัดเก็บได้ทั้ง  
 หมด เป็นรายได้ประเภทใดบ้าง แต่ละประเภทจัดเก็บได้เป็นเงินเท่าใด

(2) เมื่อส่วนราชการนำเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้ส่งคลัง การบันทึกทาง  
 บัญชีจะเป็นดังนี้

เดบิต เงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

เครดิต เงินสด

บัญชีเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เป็นบัญชีคุมยอดในบัญชีแยกประเภททั่วไป จึงต้อง  
 ลงบันทึกรายละเอียดใน บัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง แสดงให้ทราบว่า รายได้  
 แผ่นดินที่นำส่งคลังนั้น เป็นรายได้ประเภทใด จำนวนเงินเท่าใด

ช. เงินส่งเกินจ่ายเงิน

ในกรณีส่วนราชการจัดเก็บรายได้และนำส่งคลังเกิน จะต้องวางฎีกาขอเบิก  
 เงินเกินนั้นคืนมาจากคลัง เพื่อนำไปจ่ายเงินให้แก่ผู้จ่ายนั้นมา เงินที่เบิกคืนมาจากคลังนี้  
 เรียกว่า เงินส่งเกินจ่ายเงิน

(1) เมื่อวางฎีกาขอเบิกเงินคืนจากคลัง การลงบันทึกทางบัญชีจะเป็นดังนี้

เดบิต เงินฝากธนาคาร.....ในงบประมาณ

เครดิต เงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง



แฉดลวงบ้นทีกการนใบบัญชียอยเงินรายไคแผนคินนำสงคคัง ตามประเททของ  
รายไค ควยตัวเลทในวงเลบ เพื่อแสดงให้ทรบจ่านวนเงินสงเก็นจายคิน

(2) เมื่จายเงินคินให้แกดยจายเงินรายไคนี้มา การบ้นทีกทางบัญชีจะเป้น  
คังนี้

เดบิท เงินรายไคแผนคิน

เครคิท เงินฝากธนาคาร.....ในงบประมาณ

แสดลวงบ้นทีกใบบัญชียอยเงินรายไคแผนคิน ตามประเททของเงินรายไคควยตัวเลท  
ในวงเลบ แสดงให้ทรบถึงจ่านวนเงินที่จายคินให้แกดยชวาระเงินไค

ช. เชคเรียกเกบเงินไมไค

(1) ในกรณีทีเงินรายไคที่จกเกบไคเป้นเชคแสดสงเข้าบัญชีเงินคงคคังที่  
ธนาคารแห่งประเททไทย หรือกรุงไทยจกัก ในส่วนราชการส่วนภูมิภาคแลดูเรียกเกบเงิน  
ตามเชคนั้นไมไค ธนาคารจะสงเชคคินให้คคังคิตอกกับส่วนราชการนั้นให้รับเชคคิน การลง  
บัญชีโดยผ่นสมุครายวันท่วไป จะเป้นคังนี้

เดบิท เชคคิน

เครคิท เงินรายไคแผนคินนำสงคคัง

แสดลวงบ้นทีกใบบัญชียอยเงินรายไคแผนคินนำสงคคัง ในรอกประเททรายไคคั้น ๆ  
ควยตัวเลทในวงเลบ

(2) เมื่ส่วนราชการคิตอกกับผู้ใช้เชคให้นำเชคหรือเงินสคษาแลคเปลียน  
เชคทีเรียกเกบเงินไมไคคั้นนแฉด การลงบัญชีจะเป้นคังนี้

เดบิท เงินสค

เครคิท เชคคิน

(3) เมื่ส่วนราชการนำเชคฉบับใหม่หรือเงินสคสงคคัง การบ้นทีกทางบัญชี  
จะเป้นคังนี้

เคบิท เงินรายไคแผนคินนำส่งคลัง

เครคิท เงินสด

แล้วลงบันทึกการนำส่งนี้ในบัญชีย่อยเงินรายไคแผนคินนำส่งคลัง ในของเงินรายไคนี้ ๆ

## 2. การบัญชีเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ

### ก. การรับจ่ายเงินนอกงบประมาณ

(1) เมื่อส่วนราชการได้รับเงินนอกงบประมาณจะลงบันทึกทางบัญชีดังนี้

เคบิท	{	เงินสด
		หรือ เงินฝากธนาคาร.....นอกงบประมาณ
		เครคิท เงินนอกงบประมาณ (ระบุชื่อบัญชี)

(2) เมื่อส่วนราชการจ่ายเงินนอกงบประมาณที่ได้รับ การลงบัญชีจะเป็น

ดังนี้

เคบิท เงินนอกงบประมาณ (ระบุชื่อบัญชี)

เครคิท	{	เงินสด
		หรือ เงินฝากธนาคาร.....นอกงบประมาณ
		(ในกรณีที่จ่ายเช็คจากบัญชีให้เจ้าหน้าที่โดยตรง)

(3) ในบางกรณีเงินนอกงบประมาณที่ได้รับจากลายสภาพเป็นเงินรายไคแผนคิน เช่น ส่วนราชการรับเงินมัดจำการประกวดราคา เนื่องจากผู้เข้าประกวดราคาไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในการเสนอราคา เป็นต้น การบันทึกทางบัญชีโดยฉนวนสมุครายวันทั่วไปจะเป็นดังนี้

เคบิท เงินนอกงบประมาณ (ระบุชื่อบัญชี)

เครคิท เงินรายไคแผนคิน

และลงบันทึกรายละเอียดการรับเงินรายไคแผนคินในบัญชีย่อยเงินรายไคแผนคินในของตามประเภทเงินรายไคแผนคินนั้น ๆ

ข. การฝากและถอนเงินนอกงบประมาณกับคลัง

(1) กรณีที่ส่วนราชการนำเงินนอกงบประมาณฝากคลังจะลงบัญชีดังนี้

เดบิต เงินฝากคลัง (ระบุนอบบัญชีเงินนอกงบประมาณ)

เครดิต เงินสด

(2) เมื่อมีการเบิกเงินนอกงบประมาณจากคลัง เพื่อไว้รอการจ่าย

จะลงบัญชีดังนี้

เดบิต

{ เงินสด

หรือ เงินฝากธนาคาร.....นอกงบประมาณ

เครดิต เงินฝากคลัง (ระบุนอบบัญชีเงินนอกงบประมาณ)

(3) กรณีที่ส่วนราชการในส่วนกลางต้องการขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากไว้กับคลัง เพื่อส่งไปให้หน่วยงานของตนในส่วนภูมิภาคใช้จ่าย โดยผ่านกระทรวง-การคลัง หรือที่เรียกว่า การโอนข้ามบิล ส่วนราชการจะวางฎีกาขอเบิกเงินที่ฝากคลัง และขอผลักดันให้คลังโดยไม่ขอรับตัวเงินเพื่อให้คลังโอนเงินให้หน่วยงานในจังหวัดปลายทาง โดยหน่วยงานดังกล่าวจะเป็นผู้เบิก การลงบัญชีโดยผ่านสมุดรายวันทั่วไปจะเป็นดังนี้

เดบิต เงินนอกงบประมาณ (ระบุนอบบัญชี)

เครดิต เงินฝากคลัง (ระบุนอบบัญชีเงินนอกงบประมาณ)

3. การบัญชีเกี่ยวกับเงินยืม

เงินที่ส่วนราชการจะจ่ายให้ยืมได้นั้นมี 3 ประเภท คือ

ก. เงินทรงพระราชการ

ข. เงินในงบประมาณ

ค. เงินนอกงบประมาณ

ก. เงินทรงพระราชการ

(1) กรณีที่ส่วนราชการจ่ายเงินทรงพระราชการให้ข้าราชการยืมเพื่อปฏิบัติราชการ การลงบัญชีจะเป็นดังนี้

เดบิต ลูกหนี้เงินทรงพระราชการ

เครดิต { เงินฝากธนาคาร.... ในงบประมาณ  
หรือ เงินสด

และลงบันทึกรายละเอียดในบัญชีย่อยลูกหนี้เงินทรงพระราชการ เป็นรายตัวลูกหนี้ เพื่อแสดงรายละเอียดของการเป็นหนี้ของผู้ยืมแต่ละคน ในกรณีที่ส่วนราชการนั้นมีลูกหนี้เงินทรงพระราชการจำนวนมากราย แต่ตาส่วนราชการแห่งใดมีลูกหนี้เงินทรงพระราชการจำนวนน้อยรายและยืมในระยะเวลาสั้น ๆ ก็ไม่ต้องเปิดบัญชีย่อยลูกหนี้เงินทรงพระราชการ ให้ใช้ใบยืมเป็นบัญชีย่อยแทน

พร้อมทั้งบันทึกเงินที่ให้ยืมนี้ในบัญชีเงินทรงพระราชการด้วย (ดูตัวอย่างในรูปที่ 41)

หน้า 237

(2) เมื่อลูกหนี้ผู้ยืมเงินทรงพระราชการนำเงินสดและหรือใบสำคัญ ส่งไขหักล้างเงินยืม การบันทึกในบัญชีแยกประเภทจะเป็นดังนี้

เดบิต { ใบสำคัญเงินทรงพระราชการ  
หรือ เงินสด

เครดิต ลูกหนี้เงินทรงพระราชการ

และลงบันทึกในบัญชีย่อยลูกหนี้เงินทรงพระราชการ ในกรณีที่มิมีบัญชีย่อย หรือบันทึกการส่งไขเงินยืมท้ายใบยืมในกรณีที่ใช้ใบยืมเป็นบัญชีย่อย

พร้อมทั้งบันทึกการส่งไขหนี้ใบยืมนี้ในบัญชีเงินทรงพระราชการ (ดูตัวอย่างในรูป 41)

หน้า 237

(3) เมื่อส่วนราชการนำใบสำคัญเงินทรงพระราชการไปวางฎีกาขอเบิกเงินงบประมาณจากคลังและได้รับใบแจ้งการเครดิตบัญชีแล้ว จะลงบันทึกทางบัญชีดังนี้

เดบิต เงินฝากธนาคาร.....ในงบประมาณ

เครดิต เงินงบประมาณเบิกจากคลัง

และลงบันทึกในบัญชีย่อยรายจ่ายตามงบประมาณ โดยมีวิธีบันทึกเช่นเดียวกับข้อ 1.ก.(2) หน้า 229 และบันทึกโอนจำนวนเงินที่จ่ายตามใบสำคัญเงินทรงพระราชการไปเป็นรายจ่ายตามงบประมาณโดยผ่านสมุดรายวันทั่วไป ดังนี้

เดบิต รายจ่ายตามงบประมาณ

เครดิต ใบสำคัญเงินทรงพระราชการ

พร้อมทั้งลงบันทึกในบัญชีย่อยรายจ่ายตามงบประมาณ โดยมีวิธีบันทึกเช่นเดียวกับข้อ 1.ก.(4) หน้า 230 และบันทึกการเบิกเงินชดเชยเงินทรงพระราชการนี้ในบัญชีเงินทรงพระราชการควย (ดูตัวอย่างในรูปที่ 41) หน้า 237

ข. เงินในงบประมาณ

(1) ในบางกรณีส่วนราชการอาจเบิกเงินงบประมาณเพื่อจ่ายให้ราชการอื่นไปใช้ในการปฏิบัติราชการ การลงบันทึกทางบัญชีเมื่อเบิกเงินจะเป็นดังนี้

เดบิต { เงินฝากธนาคาร.....ในงบประมาณ  
หรือ เงินสด

เครดิต เงินงบประมาณเบิกจากคลัง

และลงบันทึกการเบิกเงินนี้ในบัญชีย่อยรายจ่ายตามงบประมาณ โดยมีวิธีบันทึกเช่นเดียวกับข้อ 1.ก.(2) หน้า 229

เมื่อจ่ายเงินให้แก่อื่น จะลงบันทึกทางบัญชีโดย

เดบิต ลูกหนี้เงินยืมราชการ

เครดิต { เงินฝากธนาคาร.....ในงบประมาณ  
หรือ เงินสด

และลงบันทึกในทะเบียนลูกหนี้เงินยืมราชการ เป็นรายตัวไว้เป็นหลักฐาน แต่ถ้าวินราชการใดมีลูกหนี้เงินยืมราชการไม่มากราย หรือเป็นการยืมในระยะเวลาดำเนินการ ก็จะใช้ใบ



ยืมเป็นทะเบียนแทน

(2) เมื่อลูกหนี้ผู้ยืมเงินนำใบสำคัญส่งใช้เงินยืม ส่วนราชการจะต้องลงบัญชี  
 ว่างหนี้เงินยืม และบันทึกกระจายตามงบประมาณ ดังนี้

เดบิต กระจายตามงบประมาณ...

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมราชการ

และบันทึกรายละเอียดกระจายในบัญชีย่อยกระจายตามงบประมาณ โดยมีวิธีบันทึก  
 เช่นเดียวกับข้อ 1. ก. (4) หน้า 230 พร้อมทั้งบันทึกลดยอดลูกหนี้ในทะเบียนลูกหนี้เงิน  
 ยืมราชการ หรือบันทึกการส่งใช้เงินยืมในท้ายใบยืมกรณีที่ใช้ใบยืมเป็นทะเบียนแทน

นอกจากนี้ลูกหนี้ผู้ยืมเงินอาจนำเงินสดส่งใช้เงินยืมก็ได้ การลงบัญชีจะเป็นดังนี้

เดบิต เงินสด

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมราชการ

และบันทึกลดยอดลูกหนี้ในทะเบียนลูกหนี้เงินยืมราชการหรือในท้ายใบยืม

ค. เงินนอกงบประมาณ

(1) ในกรณีที่ส่วนราชการจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ราชการอื่นไปปฏิบัติ  
 งาน การลงบันทึกในบัญชีแยกประเภทจะเป็นดังนี้

เดบิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

เครดิต เงินฝากธนาคาร....นอกงบประมาณ

และบันทึกรายละเอียดลูกหนี้เป็นรายบุคคลในบัญชีย่อยลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ  
 แยกตามส่วนราชการใดมีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณนอกราย หรือการยืมแต่ละครั้งมีระยะเวลา  
 สั้น ก็ใช้ใบยืมเป็นบัญชีย่อยแทน

(2) เมื่อลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณนำใบสำคัญส่งใช้ใบยืม จะลงบันทึกใน  
 บัญชีแยกประเภท ดังนี้

เคบิท ไบสำคัญเงินนอกงบประมาณ

เกรคิท ลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ

และบันทึกลดหนี้ในบัญชีย่อยลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ หรือบันทึกในท้ายใบยืม

(3) รายจ่ายที่จ่ายจากเงินยืมงบประมาณ โดยมีใบสำคัญเงินนอกงบประมาณเป็นหลักฐานนี้ บางส่วนอาจเป็นรายจ่ายขาดจากเงินนอกงบประมาณ และบางส่วนอาจเป็นรายจ่ายที่จ่ายจากเงินในงบประมาณได้ ซึ่งส่วนราชการจะต้องเบิกเงินในงบประมาณมาชดใช้เงินนอกงบประมาณที่จ่ายไปก่อนแล้วนั้น โดยจะลงบันทึกการเบิกเงินในงบประมาณเพื่อชดใช้เงินนอกงบประมาณ ดังนี้

เคบิท { เงินฝากธนาคาร..... ในงบประมาณ  
หรือ เงินสด

เกรคิท เงินงบประมาณเบิกจากคลัง...

พร้อมทั้งลงบันทึกในบัญชีย่อยรายจ่ายตามงบประมาณ โดยมีวิธีบันทึกเช่นเดียวกับที่ได้อธิบายไว้ในข้อ 1. ก. (2) หน้า 229

และบันทึกการจ่ายเงินในงบประมาณชดใช้รายจ่ายที่จ่ายจากเงินนอกงบประมาณไปก่อน ดังนี้

เคบิท รายจ่ายตามงบประมาณ.....

เกรคิท เงินฝากธนาคาร..... ในงบประมาณ

พร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดในบัญชีย่อยรายจ่ายตามงบประมาณ โดยมีวิธีบันทึกเช่นเดียวกับที่ได้อธิบายไว้ในข้อ 1. ก. (4) หน้า 230

และบันทึกการรับชดใช้เงินค่าชดใช้ที่จ่ายจากเงินนอกงบประมาณไปก่อน ดังนี้

เคบิท เงินฝากธนาคาร..... นอกงบประมาณ

เกรคิท ไบสำคัญเงินนอกงบประมาณ

สำหรับรายจ่ายส่วนที่เหลือเป็นรายจ่ายขาดจากเงินนอกงบประมาณ จะต้องลงล้างบัญชี  
ใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ

เดบิต เงินนอกงบประมาณ (ระบุชื่อบัญชี)  
เครดิต ใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ

#### 4. การดำเนินงานในปีงบประมาณใหม่

ในวันสิ้นปีงบประมาณ บัญชีรายจ่ายตามงบประมาณ (ปีปัจจุบัน) และบัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลัง (ปีปัจจุบัน) จะกลายเป็นบัญชีรายจ่ายตามงบประมาณปีก่อน และบัญชีเงินงบประมาณปีก่อนเบิกจากคลังตามลำดับ บัญชีทั้งสองนี้ยังคงเปิดอยู่ในระยะเริ่มต้นของปีงบประมาณใหม่ เพื่อบันทึกการเบิกรับและการจ่ายเงินงบประมาณปีก่อนภายในกำหนดเวลาที่อนุญาตให้ใช้จ่ายได้ การเบิกรับและจ่ายเงินงบประมาณปีก่อนในปีงบประมาณใหม่จะต้องบันทึกในบัญชีเงินงบประมาณปีก่อนเบิกจากคลัง และบัญชีรายจ่ายตามงบประมาณปีก่อน แยกออกจากการเบิกรับและการจ่ายเงินงบประมาณใหม่ ดังนั้น การบันทึกบัญชีในระยะเริ่มต้นของปีงบประมาณใหม่ จึงจำเป็นต้องแยกให้ถูกต้องว่ารายการใดควรบันทึกในบัญชีของปีก่อนหรือปีปัจจุบัน สำหรับการดำเนินงานอื่น ๆ ก็ลงบันทึกรายการเหมือนปีงบประมาณก่อน

#### 5. เงินงบประมาณตัดฝากคลัง

##### ก. การเบิกเงินงบประมาณตัดฝากคลัง

ในกรณีที่ส่วนราชการมีหนี้ผูกพันอยู่แล้ว และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลือมือได้ แต่ไม่สามารถเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณก่อน ไปจ่ายชำระเจ้าหนี้ได้ภายในกำหนดเวลาที่ขอกันไว้เบิกเหลือมือ 6 เดือนปฏิทินของปีงบประมาณใหม่ ก็อาจทำความตกลงกับกระทรวงการคลังขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายตามจำนวนที่มีพันธะอยู่ตามสัญญา นำฝากกรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี เพื่อเก็บไว้จ่ายสำหรับการนั้นได้โดยส่วนราชการนั้นจะต้องวางฎีกาขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายปีก่อน โดยไม่รับตัวเงิน และขอผลักดันเข้าบัญชีเงินตัดฝากคลัง เพื่อเก็บไว้จ่ายต่อไป การบันทึกทางบัญชีโดยผ่านสมุดรายวันทั่วไป จะเป็นดังนี้

เดบิต รายจ่ายตามงบประมาณปีก่อน

เงินตัดฝากคลัง

เครดิต เงินงบประมาณเบิกจากคลัง ปีก่อน

เงินงบประมาณเบิกตัดฝาก

พร้อมทั้งลงบันทึกในบัญชีขอรายจ่ายตามงบประมาณ ปีก่อน ตามหมวดรายจ่ายใน  
ของเงินประจำงวด เงินกันไว้จ่าย "คลัง" (ของที่ 4 ในรูปที่ 38) หน้า 226 และของเงิน  
ประจำงวดเบิกจากคลัง (ของที่ 5 ในรูปที่ 38) ในจำนวนที่เท่ากัน ส่วนของเงินประจำงวด  
"คลังเหลือ" (ของที่ 7 ในรูปที่ 38) ไม่เปลี่ยนแปลง และลงบันทึกจำนวนเงินเดียวกันนี้ใน  
ของประเภทรายจ่าย

ข. การจ่ายเงินงบประมาณเบิกตัดฝากคลัง

เมื่อถึงกำหนดชำระหนี้ ส่วนราชการจะต้องวางฎีกาขอเบิกเงินงบประมาณที่  
ส่วนราชการ เบิกตัดฝากคลังไว้ การลงบันทึกทางบัญชีเกี่ยวกับเงินงบประมาณที่เบิกตัดฝาก  
คลังไว้ นี้ จะถือเสมือนหนึ่งเงินนอกงบประมาณ โดยจะลงบันทึกทางบัญชีดังนี้

เดบิต เงินฝากธนาคาร.....นอกงบประมาณ

เครดิต เงินตัดฝากคลัง

เมื่อจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ จะลงบันทึกในบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เงินงบประมาณเบิกตัดฝาก

เครดิต เงินฝากธนาคาร.....นอกงบประมาณ

สำหรับเงินงบประมาณเบิกตัดฝากส่วนที่เหลือและไม่จำเป็นต้องเก็บไว้จ่ายอีกต่อไป  
ส่วนราชการก็อาจวางฎีกาเบิกหักถักส่งเป็นรายได้แผ่นดินต่อคลัง โดยไม่ขอรับตัวเงิน เพื่อ  
ปิดบัญชีให้เสร็จสิ้นไป การลงบัญชีโดยผ่านสมุดรายวันทั่วไปจะเป็นดังนี้

เดบิต เงินงบประมาณเบิกตัดฝาก

เครดิต เงินตัดฝากคลัง

### การตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินและบัญชี

1. การตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด ทำได้โดยตรวจนับเงินสดที่เหลืออยู่ ซึ่งจะต้องมีรายละเอียดตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และมียอดตรงกับยอดคงเหลือในสมุดเงินสด
2. การตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคาร อย่างน้อยทุกวันทำการสิ้นเดือน เจ้าหน้าที่การบัญชีของส่วนราชการ จะทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเปรียบเทียบกับยอดเงินฝากในบัญชีของธนาคารให้ตรงกับยอดเงินฝากในบัญชีของส่วนราชการ
3. การตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป ทำได้โดยการทำงบทดลอง ซึ่งทำจากยอดคงเหลือของบัญชีต่าง ๆ ถ้ามรวมของงบทดลองในช่องเดบิตเท่ากับผลรวมในช่องเครดิต ก็พอสันนิษฐานได้ว่ารายการลงบัญชีแยกประเภทที่ใดทำมาแต่คนนั้นถูกต้อง
4. การตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อย ทำได้โดยรวมยอดบัญชีของบัญชีย่อยสอบกับยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป ซึ่งเป็นบัญชีคุมยอดของบัญชีย่อยนั้น ถ้ายอดบัญชีทั้งสองเท่ากัน ก็สันนิษฐานได้ว่าบัญชีย่อยนั้นถูกต้อง

### การปิดบัญชี

1. การปิดบัญชีเกี่ยวกับรายได้แผ่นดิน ปกติจะกระทำในวันสิ้นปีงบประมาณ โดยปิดบัญชีเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลังไปเข้าบัญชีเงินรายได้แผ่นดิน ยอดคงเหลือในบัญชีเงินรายได้แผ่นดิน หลังการปิดบัญชีจะแสดงถึงเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้แล้ว แต่ยังไม่ได้นำส่งคลังในวันสิ้นปีงบประมาณ ซึ่งจะคงยอดค้างไว้ในบัญชียกไปปีงบประมาณใหม่ เพื่อรอการนำส่งต่อไป

และจะต้องบันทึกการปิดบัญชีในบัญชีย่อย โดยการปิดยอดในบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลังไปหักออกจากบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดิน ซึ่งจะมีผลให้บัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลังปิดไป และบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินจะมียอดคงเหลือเท่ากับยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภทเงินรายได้แผ่นดิน

การบันทึกทางบัญชีโดยผ่านสมุดรายวันทั่วไปจะเป็นดังนี้

เดบิต เงินรายได้แผ่นดิน

เครดิต เงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

2. การปิดบัญชีรายจ่ายตามงบประมาณ เมื่อสิ้นกำหนดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณปีก่อน และถ้าไม่มีการกันเงินไว้เบิกเหลือในปี จะต้องปิดบัญชีเกี่ยวกับเงินงบประมาณปีก่อนในวันทำการสุดท้ายของเดือนตุลาคม ถ้ามีการกันเงินไว้เบิกเหลือในปี จะต้องปิดบัญชีเกี่ยวกับเงินงบประมาณปีก่อน ในวันทำการสุดท้ายของเดือนเมษายน โดยปิดบัญชีรายจ่ายตามงบประมาณปีก่อน ไปเข้าบัญชีเงินงบประมาณปีก่อนเบิกจากคลัง และยอดคงเหลือในบัญชีเงินงบประมาณปีก่อนเบิกจากคลัง จะแสดงถึงเงินงบประมาณที่เบิกมาแล้ว และยังไม่ได้จ่าย ซึ่งจะปิดบัญชีไปเข้าบัญชีเงินรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน เพื่อรอการนำส่งคลังต่อไป

การบันทึกทางบัญชี เพื่อปิดบัญชีรายจ่ายตามงบประมาณโดยผ่านสมุดรายวันทั่วไปจะเป็นดังนี้

เดบิต เงินงบประมาณเบิกจากคลัง ปีก่อน

เครดิต รายจ่ายตามงบประมาณ ปีก่อน

และบันทึกการโอนเงินเหลือจ่ายปีเก่าเป็นรายได้แผ่นดิน ดังนี้

เดบิต เงินงบประมาณเบิกจากคลัง ปีก่อน

เครดิต เงินรายได้แผ่นดิน

พร้อมทั้งบันทึกในบัญชีย่อยรายจ่ายตามงบประมาณปีก่อนหมวดต่าง ๆ และบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินด้วย

#### การทำรายงาน

รายงานที่ต้องจัดทำทุกสิ้นเดือนได้แก่รายงานต่าง ๆ ดังนี้ คือ

1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
2. งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน



3. รายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป ซึ่งแสดงถึงยอดคงเหลือของเงินประเภทต่าง ๆ ตามบัญชีแยกประเภททั่วไป

4. รายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่าย เป็นรายงานที่แสดงถึงงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการที่ได้รับอนุมัติตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอนเพิ่มหรือลดงบประมาณเงินประจำงวดทั้งของส่วนกลางและที่โอนจัดสรรไปจังหวัด (ถ้ามี) และเงินงบประมาณรายจ่ายคงเหลือที่ยังไม่ได้กำหนดเงินประจำงวด

5. รายงานฐานะเงินประจำงวดหรือเงินจัดสรร แสดงให้เห็นถึงเงินประจำงวดสุทธิในกรณีที่เป็นส่วนราชการในส่วนกลาง หรือเงินจัดสรรในกรณีที่เป็นส่วนราชการในส่วนภูมิภาค เงินกันไว้จ่าย รายงานความงบประมาณที่ใช้จ่ายไปแล้ว และเงินประจำงวดหรือเงินจัดสรรคงเหลือซึ่งยังไม่ใช้จ่ายหรือกอหนี้ยูกพัน

6. รายงานเงินรายได้แผ่นดิน แสดงให้เห็นถึงประเภทรายได้ต่าง ๆ ที่จัดเก็บได้ นำส่งคลังและที่ค้างนำส่งคลัง

7. รายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณ แบ่งเป็น 2 รายงาน คือ รายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณปีปัจจุบัน และรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณปีก่อน เป็นรายงานที่แสดงรายละเอียดการจ่ายเงินของส่วนราชการ แยกตามงบประมาณรายจ่ายหมวดต่าง ๆ

8. รายงานลูกหนี้ แบ่งเป็น รายงานลูกหนี้เงินทรงรอราชการ รายงานลูกหนี้เงินยืมราชการ และรายงานลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ เป็นรายงานที่แสดงรายละเอียดการยืมเงินของลูกหนี้ประเภทต่าง ๆ

9. รายงานเงินรายจ่ายตามแผนงาน งาน และโครงการ แสดงให้เห็นถึงการจ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการแยกตาม แผนงาน งาน และโครงการต่าง ๆ

## 2. การบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย

“หน่วยงานย่อย คือส่วนราชการที่มีการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และหรือมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณซึ่งมิได้เบิกตรงต่อกรมบัญชีกลาง ที่ทำการคลังจังหวัดหรือที่ทำการคลังอำเภอ เช่น แผนกการต่าง ๆ ประจำอำเภอ หรือกิ่งอำเภอ สถานีตำรวจ สถานีอนามัย โรงเรียนต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ วิทยาลัย และโรงพยาบาลต่าง ๆ ในส่วนกลาง เป็นต้น ทั้งนี้ไม่รวมถึงหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น”<sup>2</sup>

หน่วยงานย่อยจะเบิกเงินจากส่วนราชการผู้เบิกซึ่งเป็นเจ้าสังกัด สำระสำคัญของบัญชีของหน่วยงานย่อยมีดังนี้ คือ

### สมุดบัญชีและเอกสาร

1. เอกสารประกอบรายการ ซึ่งเป็นหลักฐานแสดงการรับจ่ายเงินของหน่วยงานย่อย ได้แก่

ก. คูณบบัเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ใ้สำหรับเบิกรับเงินงบประมาณที่หน่วยงานย่อยขอเบิกจากส่วนราชการผู้เบิก ซึ่งเป็นเจ้าสังกัด

ข. ต้นข้าวหรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน เป็นเอกสารแสดงการรับเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บไ้ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานย่อย หรือการรับเงินจากบุคคล

ค. คูณบบัใบถอน ใ้ใช้ในการรับเงินที่ฝากไว้กับส่วนราชการเจ้าสังกัด และใ้ใช้ในการรับเงินรายได้แผ่นดินที่ถอนคืน เพราะนำส่งผิด

ง. คูณบบัใบนำฝาก ใ้สำหรับรับเงินฝากจากหน่วยงานย่อยอื่น

<sup>2</sup> กระทรวงการคลัง. กรมบัญชีกลาง, คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย (พระนคร : โรงพิมพ์ประเสริฐศิริ, 2515), หน้า 1.

- จ. ใบเบิกถอน เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินที่รับฝากไว้จากหน่วยงานย่อยอื่น
- ฉ. ใบนำฝาก ใช้ในการจ่ายเงินเพื่อฝากไว้กับส่วนราชการเจ้าสังกัด
- ช. หลักฐานการจ่ายเงินเดือน เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินเดือนให้กับข้าราชการในหน่วยงานย่อย
- ซ. หลักฐานการจ่ายค่าจ้าง เป็นเอกสารแสดงการจ่ายค่าจ้างให้กับลูกจ้างในหน่วยงานย่อย
- ฅ. หลักฐานการจ่ายบำนาญและเบี้ยหวัด เป็นเอกสารแสดงการจ่ายบำนาญหรือเบี้ยหวัดให้ผู้มีสิทธิซึ่งขอรับเงินทางหน่วยงานย่อย
- ญ. ใบเสร็จรับเงินของบุคคลภายนอก เป็นหลักฐานแสดงการจ่ายเงินของหน่วยงานย่อย ให้กับบุคคลภายนอก
- ฎ. ใบสำคัญรับเงิน เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินงบประมาณหรือเงินอื่นใดของทางราชการ ซึ่งไม่ได้กำหนดแบบไว้ ตามข้อ จ - ญ ข้างต้น

## 2. ทะเบียนต่าง ๆ ได้แก่

ก. ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ (รูปที่ 42) หน้า 255) ใช้ในการควบคุมเงินงบประมาณที่หน่วยย่อยเบิกมาจากส่วนราชการ ผู้เบิกซึ่งเป็นเจ้าสังกัด ซึ่งจะบันทึกรายการ การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินงบประมาณที่ไม่ได้จ่ายส่งคืน

การบันทึกในทะเบียนนี้จะแยกออกตามหมวด และตามลำดับการรับเงิน โดยแสดงจำนวนเงินที่ได้รับตามใบเบิกเพื่อจ่ายในราชการ ในช่อง "จำนวนเงินคงเหลือ" และเว้นไว้ให้พอสำหรับบันทึกการจ่ายแล้วขีดเส้นใต้ก่อนที่จะบันทึกจำนวนเงินที่ได้รับตามใบเบิกเงิน เพื่อจ่ายในราชการฉบับต่อไป

ข. ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน (รูปที่ 43 หน้า 256) ใช้สำหรับบันทึกการการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินประจำวัน โดยแยกออกตามประเภทและแสดงยอดรวมไว้ด้วย เมื่อมีการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ให้รวมยอดจำนวนที่จัดเก็บทุกของ "ประเภทเงินรายได้แผ่นดิน" และของ "รวม" แล้วบันทึกจำนวนที่นำส่งด้วยตัวเลขในวงเล็บ ถ้าจำนวนที่นำส่งน้อยกว่าจำนวนที่จัดเก็บ ให้บันทึกจำนวนคงเหลือในช่อง "ประเภทเงินรายได้แผ่นดิน" และของ "รวม" ด้วย

ค. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (รูปที่ 44 หน้า 257) ใช้สำหรับบันทึก รายการ การรับจ่าย และคงเหลือของเงินนอกงบประมาณ โดยจะแยกบันทึกตามประเภท ของเงินนอกงบประมาณ

ง. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก (รูปที่ 45 หน้า 257) ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดการรับหลักฐานประกอบการขอเบิก และการดำเนินการขอเบิกเงินงบประมาณหมวดต่าง ๆ รวมทั้งงบกลาง

จ. ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน (รูปที่ 46 ) หน้า 258) ใช้สำหรับบันทึก รายละเอียดของเอกสารที่ให้ถือเสมือนเงินสด เพื่อสะดวกต่อการติดตามในกรณีที่เกิดสูญหาย เช่น เช็ค หรือธนาคัติที่ได้รับจากบุคคลภายนอก ใบสำคัญรองจ่าย สัญญารับรองการยืมเงิน ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ กรณีที่จ่ายให้หน่วยงานย่อยอื่น บันทึกการรับเงินเพื่อนำส่งเป็นต้น สำหรับสมุดคู่มือ (รูปที่ 47 หน้า 258) แม้จะให้ถือเสมือนเงินสด แต่ไม่ต้อง บันทึกผ่านทะเบียนนี้ เพราะมีรายละเอียดสมบูรณ์ในตัวอยู่แล้ว

3. สมุดบัญชี มีสมุดเงินสด (รูปที่ 48 หน้า 259) เพียงเล่มเดียว ทำหน้าที่ เป็นสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นและเป็นสมุดบันทึกรายการขึ้นปลายควบพร้อมกัน ใช้สำหรับบันทึก รายการรับหรือจ่ายเงิน เว้นแต่รายการที่เกี่ยวกับการเปลี่ยนสภาพของเงินสด เช่น การเบิก-ถอน การนำฝากเงิน การรับเงินเพื่อนำส่ง การรองจ่าย การจ่ายตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายใน ราชการให้แก่หน่วยงานย่อยอื่น เป็นต้น จะไม่มีการบันทึกรายการผ่านสมุดเงินสดแต่จะต้อง บันทึกรายละเอียดไว้ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน หรือสมุดคู่มือ สมุดเงินสดแบ่งหน้า บัญชีออกเป็น 2 คาน คานซ้ายมือเป็นคานรับเงิน คานขวามือเป็นคานจ่ายเงิน แต่ละคาน นอกจากจะมีช่องเงินสดแล้ว จะมีช่องประเภทเงินอีก 3 ช่อง คือ เงินงบประมาณ เงินรายได้ แนวนุเคราะห์ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อแยกประเภทรายการรับเงินหรือจ่ายเงินนั้น ช่องแต่ละ ช่องทั้งสามเป็นเสมือนบัญชีแยกประเภท 3 บัญชี ทุกสิ้นวันทำการจะต้องปิดบัญชีเพื่อหายอดคง เหลือยกไป ยอดเงินสดคงเหลือจะต้องเท่ากับยอดคงเหลือของเงินแต่ละประเภทดังกล่าว รวมกัน และ

ยอดคองเหลือของช่อง "เงินงบประมาณ" ในสมุดเงินสดจะเท่ากับจำนวนเงินคองเหลือ  
ในทะเบียนคุมเงินงบประมาณรวมกัน

ยอดคองเหลือของช่อง "เงินรายได้แผ่นดิน" ในสมุดเงินสดจะเท่ากับจำนวนเงินคอง  
เหลือในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินรวมกัน

ยอดคองเหลือของช่อง "เงินนอกงบประมาณ" ในสมุดเงินสดจะเท่ากับจำนวนเงิน  
คองเหลือในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณรวมกัน.



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 42

ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

หมวด .....

พ.ศ.....		ที่ใบ เบิกเงิน	จ่ายให้	ที่ใบสำคัญ จ่าย	จำนวนเงิน			วันครบกำหนด ส่งคืน	หมายเหตุ
เดือน	วันที่				จ่าย	ส่งคืน	คงเหลือ		

ศูนย์วิทยพัชกร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย









รูปที่ 48

สมุดเงินสด

พ.ศ. ...		รายการรับ	เดบิต				พ.ศ. ...		รายการจ่าย	เครดิต			
เดือน	วันที่		เงินสด	เงินงบบ ประมาณ	เงินรายได้ แผนดิน	เงินนอก งบบ ประมาณ	เดือน	วันที่		เงินสด	เงินงบบ ประมาณ	เงินรายได้ แผนดิน	เงินนอก งบบ ประมาณ

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
 ภาควิชาการศึกษาศาสตร์  
 มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

## การบันทึกรายการ แบ่งออกเป็น

### 1. เงินในงบประมาณ

#### ก. การเบิกจ่ายเงินในงบประมาณ

- (1) เมื่อได้รับหลักฐานขอเบิก จะบันทึกไว้ในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- (2) เมื่อวางใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ จะบันทึกเลขที่ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- (3) เมื่อได้รับเงินตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ จะบันทึกในสมุดเงินสด ทางด้านรับ แสดงจำนวนเงินที่ได้รับในช่อง "เดบิตเงินสด" และในช่อง "เครดิตเงิน-งบประมาณ"

และบันทึกรายละเอียดการรับเงินนี้ในทะเบียนคุมงบประมาณ

- (4) เมื่อจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน จะบันทึกในสมุดเงินสดทางด้านจ่าย แสดงจำนวนเงินที่จ่ายในช่อง "เครดิตเงินสด" และในช่อง "เดบิตเงินงบประมาณ"

และบันทึกรายละเอียดการจ่ายเงินนี้ในทะเบียนคุมงบประมาณ

#### ข. การจ่ายเงินให้หน่วยงานย่อยอื่น

- (1) เมื่อจ่ายเงินให้หน่วยงานย่อยอื่น ไม่ต้องบันทึกในสมุดเงินสดและในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ แต่ให้บันทึกรายการจ่ายนี้ไว้ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน โดยให้ถือว่าใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการที่หน่วยงานย่อยลงชื่อรับเงินแล้วนั้น มีสภาพเท่ากับเงินสด

- (2) เมื่อได้รับ "หลักฐานจ่าย" ชดใช้ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการจากหน่วยงานย่อยอื่น จะบันทึกการชดใช้ไว้ในใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ พร้อมทั้งบันทึกการเปลี่ยนแปลงสภาพในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

แล้วจึงบันทึกรายการจ่ายตามหลักฐานการจ่ายนี้ ในสมุดเงินสด โดยมีวิธีการบันทึกเช่นเดียวกับที่ได้อธิบายไว้ในข้อ 1. ก. (4) หน้า 260 ข้างต้น

(3) เมื่อได้รับ "เงินสดเหลือจ่าย" ตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการจากหน่วยงานย่อยอื่น จะบันทึกการชดเชยไว้ในใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ โดยไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งบันทึกการเปลี่ยนแปลงสถานะเป็นบัญชีแยกสารแทนตัวเงิน แต่ไม่ต้องบันทึกรายการนี้ในสมุดเงินสด และทะเบียนคุมงบประมาณ

### ค. เงินเบิกเกินส่งคืน

(1) เมื่อได้รับคืนเงินงบประมาณของปีงบประมาณเดียวกับที่มีการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งจะต้องนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน เมื่อออกใบเสร็จรับเงินตามจำนวนแล้ว จะบันทึกรายการนี้ในสมุดเงินสด และในทะเบียนคุมงบประมาณ โดยมีวิธีการบันทึกเช่นเดียวกับที่ได้อธิบายไว้ในข้อ 1. ก. (3) ข้างต้น

(2) เมื่อนำส่ง "เงินเบิกเกินส่งคืน" ท่อส่วนราชการผู้เบิกซึ่งเป็นเจ้าสังกัด จะบันทึกในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินงบประมาณ โดยมีวิธีบันทึกเช่นเดียวกับข้อ 1. ก. (4) ข้างต้น

### 2. เงินรายได้แผ่นดิน

ก. เมื่อจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน จะบันทึกในสมุดเงินสดทางค่านับในของ "เคมิตเงินสด" และในของ "เครดิตเงินรายได้แผ่นดิน" แล้วบันทึกรายละเอียดของเงินรายได้แผ่นดินตามประเภทและจำนวนเงินที่ได้จัดเก็บในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

ในกรณีที่มีการจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินหลายประเภทในวันหนึ่ง ๆ จะบันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินก่อนแล้วจึงยกยอดรวมไปบันทึกในสมุดเงินสดเพียงรายการเดียวก็ได้

ข. ในกรณีที่ได้รับคืนเงินงบประมาณของปีงบประมาณก่อน ๆ ซึ่งจะต้องนำส่งเป็น "เงินสดเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน" จะออกใบเสร็จรับเงินตามจำนวนเงินที่ได้รับแล้วบันทึกในสมุดเงินสด และทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินเช่นเดียวกับข้อ 2. ก.

ค. เมื่อนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน จะบันทึกในสมุดเงินสดทางค่านับในของ "เครดิตเงินสด" และในของ "เคมิตเงินรายได้แผ่นดิน" พร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดในทะเบียน



## คุมเงินรายได้แผ่นดิน

### 3. เงินนอกงบประมาณ

ก. เมื่อได้รับเงินนอกงบประมาณ จะบันทึกในสมุดเงินสดทางค้ำรับ ในช่อง "เดบิตเงินสด" และในช่อง "เครดิตเงินนอกงบประมาณ" แล้วบันทึกรายละเอียดของเงินนอกงบประมาณที่ได้รับ แยกออกตามประเภทในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ข. เมื่อจ่ายเงินนอกงบประมาณ จะบันทึกในสมุดเงินสดทางค้ำจ่าย ในช่อง "เครดิตเงินสด" และในช่อง "เดบิตเงินนอกงบประมาณ" แล้วบันทึกรายละเอียดของเงินนอกงบประมาณที่ได้จ่ายออกตามประเภทในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ค. เมื่อจ่ายเงินนอกงบประมาณรองจ่ายตามใบสำคัญหรือให้ยืมไปราชการ ไม่ต้องบันทึกรายการในสมุดเงินสด และในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ แต่ให้ถือว่าใบสำคัญรองจ่าย หรือสัญญารับรองการยืมเงินที่ได้รับมีสภาพเท่ากับเงินสด และให้บันทึกรายละเอียดการจ่ายนี้ไว้ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

ง. เมื่อโอนเงินในงบประมาณชดใช้ใบสำคัญรองจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ ให้บันทึกการเปลี่ยนแปลงสภาพในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน แล้วบันทึกในสมุดเงินสด และทะเบียนคุมงบประมาณเช่นเดียวกับที่ได้อธิบายไว้ในข้อ 1. ก. (4)

จ. เมื่อได้รับใบสำคัญจ่ายชดใช้สัญญารับรองการยืมเงิน จะบันทึกการชดใช้ไว้ในสัญญารับรองการยืมเงิน พร้อมทั้งบันทึกการเปลี่ยนแปลงสภาพในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ในกรณีที่ เป็นใบสำคัญจ่ายขาดจากเงินนอกงบประมาณ ให้บันทึกรายการตามข้อ 3. ข.

ในกรณีที่ จะต้องขอเบิกเงินงบประมาณชดใช้ให้ปฏิบัติตาม 3. ง.

ฉ. เมื่อได้รับคืนเงินสั๊กเหลือจ่ายตามสัญญารับรองการยืมเงิน จะบันทึกการชดใช้ไว้ในสัญญารับรองการยืมเงิน พร้อมทั้งบันทึกการเปลี่ยนแปลงสภาพในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน โดยไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน ไม่ต้องบันทึกรายการในสมุดเงินสด และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแต่อย่างใด

### การตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินและบัญชี

1. ทุกสิ้นวันต้องตรวจนับเงินสดและตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารแทนตัวเงินให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน กับยอดคงเหลือในสมุดเงินสด
2. ทุกสิ้นเดือนให้ตรวจสอบความถูกต้องของยอดคงเหลือของแต่ละใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ รวมกันซึ่งต้องเท่ากับยอดคงเหลือของของ "เงินงบประมาณ" ในสมุดเงินสด
3. ทุกสิ้นเดือนให้ตรวจสอบความถูกต้องของยอดคงเหลือของเงินรายได้แผ่นดินแต่ละประเภทที่ยังไม่ได้นำส่งใบทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินรวมกัน ซึ่งต้องเท่ากับยอดคงเหลือของของ "เงินรายได้แผ่นดิน" ในสมุดเงินสด
4. ทุกสิ้นเดือนให้ตรวจสอบความถูกต้องของยอดคงเหลือของเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภทในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณรวมกัน ซึ่งจะเท่ากับยอดคงเหลือของของ "เงินนอกงบประมาณ" ในสมุดเงินสด

### การทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน

1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน ซึ่งแสดงรายละเอียดของยอดคงเหลือของเงินสดในมือ และเอกสารแทนตัวเงินต่าง ๆ
2. รายงานประเภทเงินคงเหลือ จะแสดงรายละเอียดของยอดคงเหลือของเงินในงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ ซึ่งยอดรวมของเงินทั้ง 3 นี้จะ ต้องเท่ากับยอดรวมในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือนพอดี

### 4.2 ความแตกต่างระหว่างบัญชีเงินราชการของกองทัพบก กับบัญชีเงินราชการของพลเรือน

1. บัญชีเงินราชการของพลเรือน จะแยกบัญชีเงินราชการออกเป็น การบัญชีสำหรับส่วนราชการ ที่ทำหน้าที่เป็นผู้เบิกจ่ายเงินทั้งในส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค และการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย ซึ่งทำการเบิกจ่ายเงินกับส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าสังกัด

ส่วนบัญชีเงินราชการของกองทัพบกนั้น จะใช้ระบบบัญชีชนิดเดียวกันสำหรับส่วนราชการที่ทำหน้าที่เป็นผู้เบิกจ่ายเงินกับกรมบัญชีกลาง หรือคลังจังหวัด ส่วนราชการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณแต่มีใ้เบิกเงินตรงต่อกรมบัญชีกลางหรือคลัง และส่วนราชการย่อย

ดังนั้น การเปรียบเทียบความแตกต่างของบัญชีเงินราชการของพลเรือน และกองทัพบก ที่จะกล่าวโดยสรุปต่อไปนี้ จะเป็นการเปรียบเทียบระหว่างบัญชีเงินราชการของกองทัพบกกับบัญชีเงินราชการของพลเรือนสำหรับส่วนราชการที่ทำหน้าที่เป็นผู้เบิกจ่ายกับกรมบัญชีกลาง หรือคลังจังหวัด หรือคลังอำเภอ ดังนี้คือ

2. บัญชีเงินราชการของพลเรือน แยกบัญชีแยกประเภทที่ใช้บันทึกเกี่ยวกับเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณออกจากกัน ดังตัวอย่างต่อไปนี้

บัญชีแยกประเภทที่ใช้บันทึกเกี่ยวกับเงินใน-  
งบประมาณ.

- บัญชีเงินฝากธนาคาร...ในงบประมาณ
- บัญชีรายจ่ายตามงบประมาณ...
- บัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลัง...
- บัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการ
- บัญชีตัดฝากคลัง...
- บัญชีเงินงบประมาณเบิกตัดฝาก

บัญชีแยกประเภทที่ใช้บันทึกเกี่ยวกับเงินนอก-  
งบประมาณ.

- บัญชีเงินฝากธนาคาร...นอกงบประมาณ
- บัญชีเงินนอกงบประมาณ
- บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ
- บัญชีใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ
- บัญชีเงินฝากคลัง

ส่วนบัญชีเงินราชการของกองทัพบก จะรวมการบันทึกทางบัญชีของเงินนอกงบประมาณประเภทที่ 1 ไว้กับบัญชีเงินในงบประมาณด้วย จะแยกบันทึกเฉพาะเงินนอกงบประมาณประเภทที่ 2 เท่านั้น

3. บัญชีเงินราชการของพลเรือนจะรวมการควบคุมงบประมาณไว้ด้วย คือจะทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย ทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน-งานและโครงการ ส่วนบัญชีเงินราชการของกองทัพบกจะแยกงานตามงบประมาณออกต่างหาก

4. สมุดบันทึกรายการชั้นต้นของบัญชีเงินราชการของพลเรือน แบ่งออกเป็นสมุด-  
เงินสด สมุดเงินฝากธนาคาร หรือสมุดรายวันเงินสกรับ สมุดรายวันเงินสดจ่ายในส่วน  
ราชการที่มีรายการรับจ่ายเงินจำนวนมาก และสมุดรายวันทั่วไป ส่วนสมุดบันทึกรายการชั้น  
ต้นของบัญชีเงินราชการของกองทัพบก แบ่งออกเป็นเอกสารรับเงินสดประจำวัน เอกสารจ่าย  
เงินสดประจำวัน และเอกสารโอนเงินทางบัญชี

5. สมุดบันทึกรายการชั้นปลายของบัญชีเงินราชการของพลเรือน แบ่งออกเป็นบัญชี  
แยกประเภททั่วไป 19 บัญชี และมีบัญชีย่อยแสดงรายละเอียดของบัญชีแยกประเภทบางบัญชี  
ส่วนสมุดบันทึกรายการชั้นปลายของบัญชีเงินราชการของกองทัพบก จะแบ่งออกเป็นกลุ่มใหญ่ ๆ  
7 กลุ่มด้วยกัน

6. บัญชีแยกประเภททั่วไปของพลเรือนที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ จะ  
แบ่งออกเป็น 2 บัญชี คือ บัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลัง และบัญชีรายจ่ายตามงบประมาณ  
ทำหน้าที่เป็นบัญชีคุม (Control Accounts) และมีบัญชีย่อยรายจ่ายตามงบประมาณ แบ่ง  
ตามประเภทรายจ่าย แสดงรายละเอียดของเงินงบประมาณประจำงวด เงินกันไว้จ่าย เงิน  
เบิกและนำส่งคลัง การจ่ายเงินประเภทรายจ่ายและงบประมาณเหลือจ่าย

ส่วนบัญชีแยกประเภททั่วไปของกองทัพบกที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินในงบประมาณ  
จะมีเพียงบัญชีเดียว คือบัญชีเงินเบิกคลัง (รหัสกลุ่ม 2000) ซึ่งจะแบ่งออกตามหมวดรายจ่าย  
และใช้สำหรับบันทึกการเบิกการจ่าย ตลอดจนการเรียกคืนและนำส่งคลัง

7. บัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของพลเรือน  
จะแยกบันทึกการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของปีปัจจุบัน กับปีก่อนออกจากกัน โดยจะมีบัญชีเงิน  
งบประมาณเบิกจากคลัง-ปีปัจจุบัน บัญชีรายจ่ายตามงบประมาณ-ปีปัจจุบัน ไว้สำหรับบันทึกการ  
เบิกจ่ายเงินงบประมาณของปีปัจจุบัน และมีบัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลัง-ปีก่อน บัญชีราย  
จ่ายตามงบประมาณ-ปีก่อน ไว้สำหรับบันทึกการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของปีก่อน นอกจากนี้  
ยังมีบัญชีเงินตัดฝากคลัง และบัญชีเงินงบประมาณเบ็ดตัดฝากไว้สำหรับบันทึกการเบิกจ่ายเงิน-  
งบประมาณที่ส่วนราชการ เบ็ดตัดฝากไว้กับคลัง เพื่อให้จ่ายภายหลังวันพ้นกำหนดการเบิกงบ-  
ประมาณประจำปีแล้ว

ส่วนบัญชีเงินราชการของกองทัพบก จะไม่แยกบันทึกการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของปีก่อนและปีปัจจุบันออกจากกัน

8. บัญชีแยกประเภททั่วไปของพลเรือนที่เกี่ยวกับเงินรายได้แผ่นดิน จะแบ่งออกเป็น 2 บัญชี คือ บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน และบัญชีเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง ทำหน้าที่เป็นบัญชีคุม (Control Accounts) และมีบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินและบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง แสดงรายละเอียดของการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เมื่อปิดบัญชีเกี่ยวกับเงินรายได้แผ่นดินแล้ว ยอดคงเหลือในบัญชีเงินรายได้แผ่นดิน จะแสดงถึงเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บแล้ว แต่ยังไม่ได้นำส่งคลัง

ส่วนบัญชีแยกประเภททั่วไปของกองทัพบกที่เกี่ยวกับเงินรายได้ จะมีเพียงบัญชีเดียวคือบัญชีเงินรายได้ (รหัสกลุ่ม 3000) ซึ่งแยกออกเป็น 3 บัญชี คือ บัญชีเงินผลประโยชน์ บัญชีเงินทดแทนงบประมาณ และบัญชีบำรุง บัญชีเงินรายได้นี้จะใช้บันทึกทั้งการรับเงินรายได้และการนำส่งเงินรายได้

9. บัญชีแยกประเภททั่วไปของพลเรือนที่เกี่ยวกับลูกหนี้เงินยืม จะแบ่งออกตามประเภทของเงินที่ให้ยืม คือ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินทรงรูดราชการ ส่วนบัญชีแยกประเภททั่วไปของกองทัพบกที่เกี่ยวกับลูกหนี้เงินยืม จะแบ่งออกตามระยะเวลาของการยืม คือ เงินยืมประจำ เงินยืมลงทุน เงินยืมชั่วคราว และเงินยืมตาม กร.8 ซึ่งเป็นเงินยืมเพื่อทรงรูดจ่ายเป็นค่าเบียดเบียนบำรุงความสุข แต่เมื่อแยกการบันทึกเงินนอกงบประมาณประเภทที่ 2 ออกจากบัญชีเงินราชการของกองทัพบกแล้ว ทำให้แยกการบันทึกเกี่ยวกับลูกหนี้เงินยืม ที่ยืมเงินนอกงบประมาณประเภทที่ 2 เช่น เงินยืมประจำส่วนราชการ เงินยืมลงทุน และเงินยืมตาม กร. 8 ออกจากบัญชีเงินราชการของกองทัพบกด้วย

10. บัญชีเงินราชการของพลเรือน มีบัญชีเงินทรงรูดราชการรับจากคลัง บัญชีใบสำคัญเงินทรงรูดราชการ และบัญชีใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ ไว้สำหรับบันทึกการจ่ายเงินทรงรูด ส่วนบัญชีเงินราชการของกองทัพบก จะมีบัญชีเงินรองจ่าย (รหัสกลุ่ม 6000) ไว้สำหรับบันทึกเกี่ยวกับการรองจ่าย



11. บัญชีเงินราชการของพลเรือน จะมีบัญชีเช็คคืนไว้สำหรับบันทึกเช็คที่ไม่สมบูรณ์ หรือไม่อาจเก็บเงินตามเช็คนั้นได้ ส่วนบัญชีเงินราชการของกองทัพบกจะไม่มีบัญชีสำหรับบันทึกเช็คคืน เนื่องจากมีข้อบังคับ<sup>3</sup> กำหนดไว้ว่า การรับเอกสารการเงินซึ่งมีมูลค่าเป็นเงินของส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือของข้าราชการกลาโหมประจำการ เพื่อชำระหนี้ หรือรับบริจาคให้รับไว้ได้ ส่วนเอกสารการเงินซึ่งมีมูลค่าเป็นเงินของบุคคลอื่น ให้รับได้เฉพาะเช็คที่ธนาคารรับรอง เช็คของธนาคาร และพันธบัตรเงินกู้ของรัฐบาล<sup>4</sup> จึงไม่มีปัญหาเรื่องเช็คไม่สมบูรณ์ หรือไม่อาจเก็บเงินตามเช็คเกิดขึ้น

12. การบันทึกรายการรับเงินผ่านธนาคาร ในบัญชีเงินราชการของพลเรือนจะมีวิธีการลงบันทึกทางบัญชีเกี่ยวกับรายการรับเงินผ่านธนาคาร โดย

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร...

เครดิต บัญชี..... (ตามประเภทของเงินที่ได้รับ)

ส่วนในบัญชีเงินราชการของกองทัพบก ต้องลงบันทึกรายการดังกล่าวถึง 2 คู่ คือ

ลงบันทึกรายการรับเงินผ่านธนาคาร เสมือนหนึ่งเป็นการรับเงินสดก่อน โดย

เดบิต บัญชีเงินสด

เครดิต บัญชี..... (ตามประเภทของเงินที่ได้รับ)

แล้วลงบันทึกจ่ายเงินจำนวนเดียวกันนั้นฝากธนาคาร โดย

เดบิต บัญชีเงินธนาคาร...

เครดิต บัญชีเงินสด

<sup>3</sup> ข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. 2510 หมวด 6 "การรับเงิน" ข้อ 38.

<sup>4</sup> พันธบัตรเงินกู้ให้รับได้เฉพาะที่ได้รับบริจาค หรือเป็นเงินมัดจำของ และเงินประกันสัญญา การรับพันธบัตรเงินกู้ของรัฐบาลเป็นเงินมัดจำของ และเงินประกันสัญญานั้นให้รับได้เฉพาะพันธบัตรเงินกู้ของรัฐบาลที่มีใจจดทะเบียนเท่านั้น