

ระบบบัญชีของส่วนราชการในส่วนภูมิภาค¹

หลักการบัญชี

ระบบบัญชีส่วนราชการในส่วนภูมิภาคเป็นระบบบัญชีคู่และใช้เกณฑ์เงินสด ที่จัดทำขึ้นเพื่อบันทึกรายการรับจ่ายเงินของส่วนราชการส่วนภูมิภาค ในส่วนที่เกี่ยวกับเงินรายได้แผ่นดิน เงินงบประมาณรายจ่าย เงินอุดหนุนราชการ และเงินนอกงบประมาณ

วัตถุประสงค์

1. ช่วยควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามขอบเขตของกฎหมายระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของราชการ
2. ให้ตัวเลขและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน วิเคราะห์ และตัดสินใจแก่ผู้บริหาร
3. เป็นเครื่องมือในการควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ว่ามีความรับผิดชอบในการรับจ่าย และเก็บรักษาเงิน ได้อย่างถูกต้องอย่างไร
4. เป็นหลักฐานให้ผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายนอก สามารถตรวจสอบหลักฐานการดำเนินงาน

¹ บัญชีกลาง, กรม. คู่มือการบัญชีสำหรับส่วนราชการในภูมิภาค พ.ศ. 2510, กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาพระสุเมรุ, 2510.

เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

1. ต้นชั้นใบเสร็จหรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน เป็นเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานแสดงการรับเงินสดหรือเช็คจากบุคคลภายนอก เช่น การรับเงินรายได้แผ่นดินประเภทต่าง ๆ
2. ฎีกา เป็นหลักฐานแสดงการรับเงินจากคลัง แบ่งเป็น
 - 2.1 ฎีกาชำระเงินตรง
 - 2.2 ฎีกาเงินเดือน ค่าจ้าง และ เบี้ยหวัดบ้านอายุ
 - 2.3 ฎีกาเงินนอกงบประมาณ
 - 2.4 ฎีกาเงินรายได้ส่ง เกินจ่ายคืน
3. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินจากบุคคลภายนอก เป็นหลักฐานแสดงการจ่ายเงินให้กับบุคคลภายนอก ในกรณีที่บุคคลภายนอกไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้ ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินซึ่งมีชื่อ ที่อยู่ และลายมือชื่อของผู้รับเงินแทนได้
4. หลักฐานการจ่ายเงินตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือตามแบบที่ส่วนราชการกำหนด โดยได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง แสดงการจ่ายเงินให้ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการนั้น เช่น สมุดจ่ายเงิน เดือน ค่าจ้าง
5. สัญญาการยืมเงิน เป็นหลักฐานแสดงการอนุมัติจ่ายเงินงบประมาณ เงินทดรองราชการ หรือเงินนอกงบประมาณ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างยืมไปใช้จ่ายในหน้าที่ราชการ
6. โฉนดนำส่ง เป็นหลักฐานแสดงการนำเงินส่งคลัง แบ่งเป็น
 - 6.1 โฉนดนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
 - 6.2 โฉนดนำส่งเงิน เบิก เกินส่งคืน
 - 6.3 โฉนดนำส่งเงินนอกงบประมาณ
7. ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ เป็นหลักฐานแสดงการจ่ายเงินให้หน่วยงานย่อยเพื่อใช้ในกิจการต่าง ๆ
8. ใบโอน เป็นหลักฐานที่ใช้บันทึกรายการที่ไม่เกี่ยวกับการรับจ่ายเงินสด และมีลักษณะ เป็นสมุดรายวันทั่วไปด้วย

สมุดบัญชี

1. สมุดบันทึกรายการขึ้นต้น

1.1 สมุดเงินสด เป็นสมุดที่บันทึกรายการรับ-จ่ายที่เป็นตัวเงินสด รวมทั้งเอกสารที่ใช้แทนตัวเงิน เช่น เช็ค ดราฟ เป็นต้น

1.2 สมุดเงินฝากธนาคาร เป็นสมุดที่ใช้บันทึกรายการรับ-จ่ายเงินผ่านธนาคาร

1.3 ใบโอน ใช้บันทึกรายการที่ไม่ใช่เกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร รายการที่จะบันทึกก็คือ รายการเปิดบัญชี รายการปิดบัญชี รายการแก้ไขหรือปรับปรุงบัญชี มีลักษณะ เป็นสมุดรายวันทั่วไป

2. สมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย เป็นสมุดที่รวบรวมรายการบัญชีจากสมุดบันทึกการขึ้นต้น มีบัญชีต่าง ๆ ดังนี้

2.1 บัญชีเงินสด เป็นบัญชีสินทรัพย์แสดงรายการรับจ่ายตัวเงินสด ดุลปกติ เป็น เดบิต หมายถึง จำนวนเงินสด และสิ่งที่ใช้แทนเงินสดในมือของส่วนราชการ

2.2 บัญชีเงินฝากธนาคาร เป็นบัญชีสินทรัพย์แสดงการรับจ่ายเงินฝากธนาคาร โดยปกติอนุญาตให้เปิดบัญชีกับธนาคารกรุงไทย ยกเว้นกรณีจังหวัดที่มีสาขาของธนาคารแห่งประเทศไทยตั้งอยู่

2.3 บัญชีเงินฝากคลัง เป็นบัญชีสินทรัพย์แสดงรายการรับจ่ายเงินนอกงบประมาณที่ฝากไว้กับคลัง ดุลปกติ เป็น เดบิต

2.4 บัญชีเช็คขาดข้อง เป็นบัญชีสินทรัพย์ ใช้สำหรับบันทึกรายการเช็คที่นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินแล้ว แต่ได้ถูกส่งคืนเนื่องจากไม่อาจเรียกเก็บเงินตามเช็คได้ ดุลปกติ เป็น เดบิต หมายถึง จำนวนเงินตามเช็คที่ถูกส่งกลับคืนและยังไม่ได้รับการชดใช้จำนวนเงินตามเช็คนั้น ๆ

2.5 บัญชีลูกหนี้เงินตรองราชการ เป็นบัญชีสินทรัพย์แสดงการจ่ายและรับคืนเงินตรองราชการของข้าราชการและลูกจ้าง ดุลปกติ เป็น เดบิต

2.6 บัญชีใบสำคัญเงินตรองราชการ เป็นบัญชีสินทรัพย์แสดงจำนวนเงินตามใบสำคัญที่ได้จ่ายจากเงินตรองราชการ ซึ่งจะต้องนำใบสำคัญนั้น เบิกเงินงบประมาณมาชดใช้ ดุลปกติ เป็น เดบิต

2.7 บัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการ เป็นบัญชีสินทรัพย์แสดงการจ่ายและรับคืนเงินงบประมาณของข้าราชการหรือลูกจ้าง ดุลปกติ เป็น เดบิต

2.8 บัญชีเงินจ่ายให้หน่วยงานย่อย เป็นบัญชีสินทรัพย์แสดงการจ่ายและรับคืนเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณให้หน่วยงานย่อย ตามหลักฐานใบเบิกเพื่อจ่ายในราชการ ดุลปกติ เป็น เดบิต

2.9 บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ เป็นบัญชีสินทรัพย์แสดงการจ่ายและรับคืนเงินนอกงบประมาณของข้าราชการหรือลูกจ้าง ดุลปกติ เป็น เดบิต

2.10 บัญชีใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ เป็นบัญชีสินทรัพย์แสดงจำนวนเงินตามใบสำคัญที่จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ ซึ่งจะต้องนำใบสำคัญนั้น เบิกเงินงบประมาณมาใช้ ดุลปกติ เป็น เดบิต

2.11 บัญชีเงินทศรองราชการรับจากคลัง เป็นบัญชีหนี้สินแสดงจำนวนเงินทศรองราชการที่ยืมจากคลัง เพื่อทศรองจ่ายตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติและส่งคืน เมื่อหมดความจำเป็น ดุลปกติเป็น เครดิต

2.12 บัญชีเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เป็นบัญชีทำการแสดงถึงจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่ส่วนราชการนำส่งคลังแล้ว ดุลปกติ เป็น เดบิต

2.13 บัญชีรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ (ระบุปีงบประมาณ) เป็นบัญชีที่ใช้ในการบันทึกการจ่ายเงินงบประมาณที่เบิกจากคลัง ตามแผนงาน งานและโครงการที่ได้รับอนุมัติ ดุลปกติ เป็น เดบิต

2.14 บัญชีรายจ่ายงบกลาง (ระบุปีงบประมาณ) เป็นบัญชีใช้ในการบันทึกการจ่ายเงินงบประมาณที่เบิกจากเงินงบกลางจากคลัง ดุลปกติ เป็น เดบิต

2.15 บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน เป็นบัญชีทำการแสดงจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่ส่วนราชการจัด เก็บหรือได้รับ ดุลปกติ เป็น เครดิต

2.16 บัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลัง (ระบุปีงบประมาณ) เป็นบัญชีทำการแสดงถึงเงินงบประมาณที่เบิกจากคลังและจำนวนเงินที่ส่งคืนในลักษณะ เงินเบิกเกินส่งคืนหรือที่ต้องโอน เป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ดุลปกติ เป็น เครดิต

2.17 บัญชีเงินให้กู้ยืม เป็นบัญชีทำการใช้สำหรับบันทึกเกี่ยวกับการจ่ายและรับคืนเงินที่ได้จ่ายให้กู้หรือให้ยืม ระยะเวลายาวตามสัญญา ดุลปกติ เป็น เดบิต

2.18 บัญชีเงินฝาก เป็นบัญชีทำการใช้สำหรับบันทึกรายการรับและจ่ายคืนเงินที่มีภาระผูกพันที่จะต้องจ่ายคืนให้แก่ผู้ชำระในภายหลัง ดุลปกติเป็นเครดิต

2.19 บัญชีเงินมัดจำประกันสัญญา เป็นบัญชีทำการใช้สำหรับบันทึกรายการรับและจ่ายเงินมัดจำหรือ เงินประกันสัญญาต่าง ๆ ซึ่งรับไว้เพื่อรอการจ่ายคืนเมื่อครบกำหนดดุลปกติจะเป็น เครดิต

2.20 บัญชีเงินทุน เป็นบัญชีทำการใช้สำหรับบันทึกรายการรับและจ่ายเงินประเภท เงินทุนต่าง ๆ ดุลปกติเป็น เครดิต

2.21 บัญชีเงินนอกงบประมาณอื่น ๆ เป็นบัญชีทำการใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินนอกงบประมาณอื่น ๆ นอกเหนือจาก เงินรับฝาก เงินมัดจำประกันสัญญา และ เงินทุน ซึ่งลักษณะ เป็นการรับจ่ายเงิน เป็นการชั่วคราว ไม่เป็นประจำ และมีจำนวนเงิน เพียงเล็กน้อย ดุลปกติ เป็น เครดิต

นอกจากนี้ยังมีบัญชีย่อย เพื่อแสดงรายละเอียดของเงินบางประเภท เพื่อที่จะสามารถทราบว่า เป็นเงินประเภทใด รายใด เป็นจำนวนเท่าใด บัญชีย่อยจะมีดังนี้

- บัญชีย่อยลูกหนี้เงินตรงราชการ
- บัญชีย่อยลูกหนี้เงินยืมราชการ
- บัญชีย่อยลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ
- บัญชีย่อย เงินรายได้แผ่นดิน
- บัญชีย่อย เงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง
- บัญชีย่อย เงินให้กู้ยืม
- บัญชีย่อย เงินรับฝาก
- บัญชีย่อย เงินมัดจำประกันสัญญา
- บัญชีย่อย เงินทุน
- บัญชีย่อย เงินนอกงบประมาณอื่น ๆ

3. ทะเบียนต่าง ๆ ใช้ในการบันทึกรายละเอียดเพื่อช่วยความทรงจำ และใช้ในการควบคุมรายการใดรายการหนึ่ง ทะเบียนต่าง ๆ ที่ใช้อยู่มีดังนี้

3.1 ทะเบียนคุมเงินประจำงวด เป็นทะเบียนที่ใช้บันทึกเกี่ยวกับเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณ เพื่อที่จะได้ทราบฐานะของเงินประจำงวด โดย

แยกบันทึกตามแผนงาน งานและโครงการ และแยกตามหมวดรายจ่าย

3.2 ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน เป็นทะเบียนที่ใช้บันทึกจำนวนเงินตามฎีกาที่ขอเบิกเงินงบประมาณทุกหมวดรายจ่าย และแสดงการจ่ายเงินงบประมาณนั้น ๆ รวมทั้งการนำเงินที่ยังไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดส่งคืนคลังตามกำหนด เพื่อประโยชน์ในการควบคุมรายละเอียดของการจ่ายเงินตามฎีกาแต่ละฉบับให้ถูกต้องตามระเบียบ และยังให้ความสะดวกในการจัดทำงบเดือน

3.3 ทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ เป็นทะเบียนที่ใช้บันทึกรายละเอียดของเงินงบประมาณที่จ่ายแยกตามแผนงาน งานและโครงการ แยกตามหมวดรายจ่าย ยกเว้นรายจ่ายงบกลาง เพื่อจะได้ติดตามผลการใช้จ่ายเงินว่าเป็นไปตามเป้าหมายหรือไม่

3.4 ทะเบียนรายจ่ายงบกลาง เป็นทะเบียนที่ใช้บันทึกรายละเอียดเงินที่เบิกจากเงินงบกลางในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อให้ส่วนราชการทราบยอดเงินที่จ่ายแต่ละประเภท

3.5 ทะเบียนคุมเงินทศรองราชการ เป็นทะเบียนที่ใช้บันทึกการรับเงินทศรองจากคลัง และการจ่ายเงินทศรองให้ลูกหนี้หรือหน่วยงานย่อยยืม และการโอนเงินงบประมาณมาใช้ใบสำคัญ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถทราบความเคลื่อนไหวของเงินทศรองราชการ

3.6 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก เป็นทะเบียนที่ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับการรับเอกสารจากบุคคลภายนอก และเอกสารที่เข้าราชการหรือลูกจ้างขอเบิกเงิน ทุกหมวดรายจ่าย เพื่อควบคุมการสูญหายของเอกสารและเพื่อเร่งรัดให้มีการเบิกเงินมาจ่าย

การบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับเงินงบประมาณ

(1) เมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณ

- ให้บันทึกในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด แยกตามแผนงาน งาน

และโครงการ และแยกตามหมวดรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ

(2) เมื่อทำสัญญาก่อนนี้ผูกพัน

- ให้บันทึกในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด

- (3) ในกรณีที่ขออนุมัติกัน เงินไว้จ่ายและได้รับอนุมัติ
- ให้บันทึกในทะเบียนคุมเงินประจำวงส่วนจังหวัด
- (4) เมื่อส่วนราชการได้รับสิ่งของหรือบริการ เรียบร้อย และเจ้าหน้าที่ส่งใบแจ้ง
หนี้มาให้
- บันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอ เบิก
- (5) เมื่อวางฎีกา เบิกเงินงบประมาณ
- ให้บันทึกในทะเบียนคุมเงินประจำวงส่วนจังหวัด
 - ให้บันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอ เบิก
- (6) เมื่อได้รับเงินตามฎีกาที่ เบิกเต็มจำนวน
- ให้นำคู่ฉบับฎีกา เป็นหลักฐานการบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด และผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไป โดย
 - เดบิต เงินสด
 - เครดิต เงินงบประมาณเบิกจากคลัง-ปีปัจจุบัน
 - บันทึกในทะเบียนคุมฎีกา เบิกจ่าย เงิน
- (7) เมื่อจ่าย เงินตามฎีกาที่ เบิกทั้งจำนวนให้ เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ
- นำใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดและผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไป โดย
 - เดบิต รายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ-ปีปัจจุบัน หรือ
 - รายจ่ายงบกลาง-ปีปัจจุบัน
 - เครดิต เงินสด
 - บันทึกในทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ หรือทะเบียนรายจ่ายงบกลาง แล้วแต่กรณี
- (8) กรณีที่รับเงินตามฎีกาไม่เต็มจำนวน มีรายการ เบิกหักผลส่ง เป็นรายได้แผ่นดินของส่วนราชการ
- บันทึกรายการเหมือนข้อ (6) ด้วยจำนวนรับสุทธิ
 - จัดทำใบโอน โดยบันทึกบัญชีด้วยจำนวน เท่ากับส่วนที่ เบิกหักผลส่ง และผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท โดย

เดบิต เงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

รายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ-ปีปัจจุบัน หรือ

รายจ่ายงบกลาง-ปีปัจจุบัน

เครดิต เงินรายได้แผ่นดิน

เงินงบประมาณเบิกจากคลัง-ปีปัจจุบัน

- บันทึกในทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ หรือทะเบียนรายจ่ายงบกลาง แล้วแต่กรณี

- บันทึกใบบัญชีย่อย เงินรายได้แผ่นดิน

- บันทึกในบัญชีย่อย เงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

(9) กรณีที่รับเงินตามฎีกาไม่เต็มจำนวน มีรายการเบิกหักผลส่งภาษี ซึ่งไม่ถึงเป็นรายได้ของส่วนราชการ การบันทึกบัญชีจะแตกต่างจากข้างต้นในส่วนของการจัดทำใบโอนให้บันทึกรายการในบัญชีแยกประเภท โดย

เดบิต รายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ-ปีปัจจุบัน หรือ

รายจ่ายงบกลาง-ปีปัจจุบัน

เครดิต เงินงบประมาณเบิกจากคลัง-ปีปัจจุบัน

(10) การจ่ายเงินตามฎีกาที่มีการเบิกหักผลส่ง จะเหมือนกับการจ่ายเงินในกรณีเบิกเต็มฎีกา ด้วยจำนวนเงินสุทธิที่จ่าย

(11) เมื่อนำเงินงบประมาณที่ไม่ได้จ่าย หรือจ่ายไม่หมดส่งคืนคลังในลักษณะเบิกเกินส่งคืน

- นำสำเนาใบนำส่ง เป็นหลักฐานการบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด และผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไป โดย

เดบิต เงินงบประมาณเบิกจากคลัง-ปีปัจจุบัน

เครดิต เงินสด

- บันทึกในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด

- บันทึกในทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่าย เงิน

(12) เมื่อวางฎีกาเบิกเงินงบประมาณ เพื่อให้ข้าราชการหรือลูกจ้างยืมไปราชการ

- บันทึกในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด

(13) เมื่อได้รับเงินตามฎีกา

- ใช้คู่มือฎีกา เป็นหลักฐานการบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด และผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไป โดย

เดบิต เงินสด

เครดิต เงินงบประมาณเบิกจากคลัง-ปัจจุบัน

- บันทึกในทะเบียนคุมฎีกา เบิกจ่ายเงิน

(14) เมื่อจ่ายเงินให้ข้าราชการหรือลูกจ้างยืมไปราชการ

- ใช้สัญญากู้ยืม เป็นหลักฐานการบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด และผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไป โดย

เดบิต ลูกหนี้เงินยืมราชการ

เครดิต เงินสด

- บันทึกในทะเบียนคุมฎีกา เบิกจ่ายเงิน

- บันทึกในบัญชีย่อยลูกหนี้เงินยืมราชการ

(15) เมื่อลูกหนึ่นำใบสำคัญจ่าย และหรือเงินสดมาชดใช้

- ใช้ใบเสร็จรับเงินและหรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด และผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไป โดย

เดบิต เงินสด

รายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ-ปัจจุบัน หรือ

รายจ่ายงบกลาง

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมราชการ

- บันทึกในทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ

- บันทึกในบัญชีย่อยลูกหนี้เงินยืมราชการ

(16) นำเงินสดที่ เหลือส่งคืนคลัง เป็นเงินเบิกเกินคลัง

- บันทึกเหมือนข้อ 11

(17) เมื่อขออนุญาตกัน เงินงบประมาณไว้ เบิกเหลือมี และได้รับอนุมัติ

- บันทึกในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด และในปีงบประมาณถัดไป

ให้ยกยอด เงินงบประมาณที่ได้รับอนุญาตกันไว้ เบิก เหลื่อมปี ในทะ เบียนคุม เงินประจำงวดปีก่อน
แยกตามแผนงาน งานโครงการ และแยกตามหมวดรายจ่าย

(18) เมื่อวางฎีกา เบิก เงินงบประมาณที่กันไว้ เบิก เหลื่อมปี

- บันทึกในทะ เบียนคุม เงินประจำงวดปีก่อน

(19) เมื่อได้รับ เงินตามฎีกาที่ขอ เบิก เงินงบประมาณที่กันไว้ เบิก เหลื่อมปี

- ใช้คู่ฉบับฎีกา เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีในสมุด เงินสด และผ่านราย
การไปบัญชีแยกประเภททั่วไป โดย

เดบิต เงินสด

เครดิต เงินงบประมาณเบิกจากคลัง-ปีก่อน

- บันทึกในทะ เบียนคุมฎีกา เบิกจ่าย เงิน

(20) เมื่อจ่าย เงินงบประมาณที่กันไว้ เบิก เหลื่อมปี

- ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน เป็นหลักฐานการบันทึกบัญชีในสมุด
เงินสด และผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไป โดย

เดบิต รายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ-ปีก่อน

เครดิต เงินสด

- บันทึกในทะ เบียนคุมฎีกา เบิกจ่าย เงิน

- บันทึกในทะ เบียนรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ-ปีก่อน

(21) กรณีที่เงินงบประมาณที่ขอกันไว้ เบิก เหลื่อมปี ยังจ่ายไม่หมดหรือยังไม่ได้

จ่าย เลยระยะเวลาที่ขอกันไว้ เบิก เหลื่อมปี ให้โอนเงินดังกล่าว เป็นเงินรายได้แผ่นดิน

- จัดทำใบโอนและผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไป โดย

เดบิต เงินงบประมาณเบิกจากคลัง-ปีก่อน

เครดิต เงินรายได้แผ่นดิน

- บันทึกในทะ เบียน เงินประจำงวดส่วน จังหวัดปีก่อน

- บันทึกในบัญชีย่อย เงินรายได้แผ่นดิน

(22) เมื่อนำเงินงบประมาณเบิก เหลื่อมปี ส่งคืนคลัง เป็นเงินรายได้แผ่นดิน

- ใช้สำเนาใบนำส่ง เป็นหลักฐานการบันทึกบัญชีในสมุด เงินสด และผ่าน
รายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไป โดย

เดบิต รายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

เครดิต เงินสด

- บันทึกในทะเบียนคุมฎีกา เบิกจ่าย เงิน
- บันทึกในบัญชีย่อย เงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

การบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับเงินรายได้แผ่นดิน

(1) เมื่อส่วนราชการจัด เก็บเงินรายได้แผ่นดิน

- ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานการบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไป โดย

เดบิต เงินสด

เครดิต เงินรายได้แผ่นดิน

- บันทึกในบัญชีย่อย เงินรายได้แผ่นดิน

(2) เมื่อนำเงินรายได้แผ่นดินที่จัด เก็บส่งคลัง

- ใช้สำเนานำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เป็นหลักฐานการบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด และผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไป โดย

เดบิต เงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

เครดิต เงินสด

- บันทึกในบัญชีย่อย เงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

(3) กรณีที่เงินรายได้แผ่นดินที่นำส่งคลัง แล้วได้มีการตรวจสอบพบว่าเงินที่ได้รับมิใช่เป็นเงินรายได้แผ่นดิน ส่วนราชการจึงวางฎีกาขอถอนเงินคืน โดยที่ต่องได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

- ใช้คู่มือฎีกาเงินส่งเกินจ่ายคืน เป็นหลักฐานการบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดและผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไป โดย

เดบิต เงินสด

เครดิต เงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

- บันทึกในบัญชีย่อย เงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

(4) เมื่อจ่ายเงินรายได้แผ่นดินคืนให้แก่ผู้มีสิทธิ

- ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน เป็นหลักฐานการบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด และผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไป โดย

เดบิต เงินรายได้แผ่นดิน

เครดิต เงินสด

- บันทึกในบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดิน

(5) กรณีที่ส่วนราชการจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินได้เป็นเช็ค และนำส่งคลัง แต่

เนื่องจากเช็คดังกล่าวเก็บเงินไม่ได้ คลังจึงส่งเช็คดังกล่าวคืน

- ใช้เช็คที่ส่งคืนมา เป็นหลักฐานการจัดทำใบโอน และผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไป โดย

เดบิต เช็คชดเชย

เครดิต เงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

- บันทึกในบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

(6) ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับเช็คได้จากทะเบียนรับเช็ค และติดต่อให้ผู้ใช้

เช็ค นำเงินสดหรือเช็คฉบับใหม่มาชำระ

- สำเนาใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานการบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด และผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไป โดย

เดบิต เงินสด

เครดิต เช็คชดเชย

(7) นำเงินสดหรือเช็คฉบับใหม่ส่งคลัง

- สำเนาใบนำส่ง เป็นหลักฐานการบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด และผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไป โดย

เดบิต เงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

เครดิต เงินสด

- บันทึกในบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

การบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับเงินตราของราชการ

เงินตราของราชการ หมายถึง เงินที่ส่วนราชการขอเบิกในลักษณะ เงินยืมจากระ-
 ทรวงการคลัง เพื่อให้เป็นเงินตราของจ่ายสำหรับรายจ่ายย่อยเล็ก ๆ น้อย ๆ ซึ่งรายจ่ายใด
 จะ เบิกจากเงินตราของราชการได้หรือไม่นั้นจะต้องเป็นไปตามระเบียบเงินตราของราชการ
 สำหรับระบบการ เบิกจ่ายนั้น ในขั้นต้นจะให้ข้าราชการยืมเงินตราของราชการไปก่อนและนำใบ
 สำคัญมาหักล้างเงินยืม โดย เบิกเงินงบประมาณชดใช้เงินตราของราชการต่อไป สำหรับการ
 บันทึกบัญชีนั้น เป็นไปตามขั้นตอน ดังนี้

(1) เมื่อส่วนราชการวางฎีกาเบิกเงินตราของราชการ ซึ่งได้รับอนุมัติจากระทรวง
 การคลังแล้ว

- ใช้คู่มือฎีกา เป็นหลักฐานการบันทึกบัญชี ในสมุดเงินสด และผ่านราย-
 การไปบัญชีแยกประเภททั่วไป โดย

เดบิต เงินสด

เครดิต เงินตราของราชการรับจากคลัง

- บันทึกในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ

(2) เมื่อจ่ายเงินตราของราชการให้ข้าราชการหรือลูกจ้างยืมไปราชการ

- ใช้สัญญายืมเงิน เป็นหลักฐานการบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด และผ่านราย-
 การไปบัญชีแยกประเภททั่วไป โดย

เดบิต ลูกหนี้เงินตราของราชการ

เครดิต เงินสด

- บันทึกในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ

(3) เมื่อรับใบสำคัญจ่ายเงินหรือเงินสด จากลูกหนี้เงินตราของราชการ

- ใช้ใบสำคัญจ่ายเงินและหรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานในการ
 บันทึกบัญชีในสมุดเงินสด และผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไป โดย

เดบิต เงินสด

ใบสำคัญเงินตราของราชการ

เครดิต ลูกหนี้เงินตราของราชการ

- บันทึกในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ
 - บันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- (4) เมื่อวางฎีกาเบิกเงินงบประมาณมาขอใช้เงินทดรองราชการ
- บันทึกในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด
 - บันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- (5) เมื่อรับเงินตามฎีกาที่ขอเบิก และโอนขอใช้ใบสำคัญเงินทดรองราชการ
- ใช้คู่มือฎีกา เป็นหลักฐานการบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด และผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไป โดย

เดบิต เงินสด

 เครดิต เงินงบประมาณเบิกจากคลัง

- ให้จัดทำใบโอน และผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไป โดย

เดบิต รายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ-ปัจจุบัน

 เครดิต ใบสำคัญเงินทดรองราชการ

- บันทึกในทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ
 - บันทึกในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ
 - บันทึกในทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- (6) กรณีที่โอนเงินงบประมาณเปลี่ยนสภาพลูกหนี้เงินทดรองราชการ
- ให้จัดทำใบโอน และผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไป โดย
- เดบิต ลูกหนี้เงินยืมราชการ
- เครดิต ลูกหนี้เงินทดรองราชการ
- บันทึกในบัญชีย่อยลูกหนี้เงินยืมราชการ
 - บันทึกในบัญชีย่อยลูกหนี้เงินทดรองราชการ
 - บันทึกในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

การบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ

- (1) เมื่อได้รับเงินซึ่งเข้าข่ายเป็นเงินนอกงบประมาณ

- ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด
และผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไป โดย

เดบิต เงินสด

เครดิต เงินทุน

เงินรับฝาก

เงินมัดจำประกันสัญญา

เงินให้กู้ยืม

เงินนอกงบประมาณอื่น

- บันทึกในบัญชีย่อยเงินทุน หรือบัญชีย่อยเงินรับฝาก หรือบัญชีย่อยเงินมัดจำ
ประกันสัญญา หรือบัญชีย่อยเงินให้กู้ยืม หรือบัญชีย่อยเงินนอกงบประมาณอื่น

(2) เมื่อนำเงินฝากคลัง

- ใช้ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ เป็นหลักฐานการบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด
และผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไป โดย

เดบิต เงินฝากคลัง

เครดิต เงินสด

(3) เมื่อถอนคืนเงินฝากจากคลัง

- ใช้คู่มือบัญชีเงินนอกงบประมาณ เป็นหลักฐานการบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด
และผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไป โดย

เดบิต เงินสด

เครดิต เงินฝากคลัง

(4) เมื่อจ่ายเงินนอกงบประมาณ

- ใช้ใบรับเงิน หรือสัญญาต่าง ๆ เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด
และผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท โดย

เดบิต เงินทุน

เงินรับฝาก

เงินมัดจำประกันสัญญา

เงินให้กู้ยืม

เงินนอกงบประมาณอื่น

เครดิต เงินสด

- บันทึกลงในบัญชีย่อยที่เกี่ยวข้อง

(5) กรณีที่จ่ายเงินนอกงบประมาณให้ข้าราชการหรือลูกจ้างยืมไปราชการ

- ใช้สัญญากู้ยืม เป็นหลักฐานการบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด และผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไป โดย

เดบิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

เครดิต เงินสด

- บันทึกลงในบัญชีย่อยลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

(6) เมื่อลูกหนี้นำใบสำคัญจ่ายเงิน และหรือ เงินสด มาชดใช้

- ใช้ใบเสร็จรับเงิน และหรือ ใบสำคัญจ่ายเงิน เป็นหลักฐานการบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด และผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไป โดย

เดบิต เงินสด

เงินรับฝาก

เงินมัดจำประกันสัญญา

เงินให้กู้ยืม

เงินนอกงบประมาณอื่น

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

- บันทึกลงในบัญชีย่อยลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

- บันทึกลงในบัญชีย่อยที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำงบ เดือนและรายงานต่าง ๆ

1. งบเดือน คือ งบที่แสดงรายการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการ ภายในเดือนหนึ่ง ๆ โดยส่วนราชการผู้เบิกจะต้องจัดทำงบเดือน พร้อมทั้งรวบรวมใบสำคัญ

คู่จ่าย และ เอกสารอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายในวันสิ้นเดือนของเดือนถัดไป เว้นแต่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจใดที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเห็นสมควรยกเว้น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจะกำหนดให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจส่งเพียงหน้างบเดือนสำหรับหลักฐานการจ่ายให้เก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานนั้น จนกว่าสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจะตรวจสอบจนแล้วเสร็จก็ได้ กรณีที่ส่วนราชการผู้เบิกไม่สามารถจัดส่งใบสำคัญคู่จ่ายหรือ เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องไปพร้อมงบเดือนได้ จะขอผลัดส่งได้ 90 วันนับตั้งแต่วันครบกำหนด โดยต้องขอความเห็นชอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

งบเดือนที่ส่วนราชการจัดทำจะได้ตัวเลขจากทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน โดยแยกทำงบเดือนตามงานหรือโครงการนั้น ๆ จัดเรียงรหัสหมวดรายจ่ายจากเลขน้อยไปมาก สำหรับรายจ่ายประเภทงบกลาง ให้จัดทำงบเดือนแยกต่างหากอีกฉบับ แบบฟอร์มงบเดือนตามที่กระทรวงการคลังกำหนดให้ใช้ ประกอบด้วย

(1) งบเดือนเงินรับจากคลังตามงบประมาณรายจ่าย ประจำเดือน แบบ บก.103 เป็นแบบใบหน้างบเดือน ซึ่งแสดงรายการเงินที่ได้รับจากคลังทั้งสิ้นในเดือนที่จัดทำ และแสดงรายการจ่ายเงินทั้งสิ้น ทั้งรายการที่ส่งใบสำคัญให้ตรวจสอบและรายการที่ขอผลัดส่งใบสำคัญ พร้อมทั้ง เหตุผล

(2) งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบงบเดือน แบบ บก.104 เป็นแบบแสดงรายละเอียดประกอบงบเดือน แสดงรายละเอียดรายจ่ายที่ได้จัดส่งใบสำคัญให้ตรวจสอบ ซึ่งยอดรวมของงบรายละเอียดนี้จะ เท่ากับยอดรวมของจำนวนเงินในช่องรายการส่งใบสำคัญตามแบบ บก.103

(3) งบใบสำคัญที่ผลัดส่งประจำเดือน แบบ บก.105 เป็นงบแสดงรายละเอียดรายการที่ผลัดส่งใบสำคัญไว้ทุกรายการ รายการใดที่จัดส่งใบสำคัญในเดือนที่จัดทำให้ระบุจำนวนใบสำคัญที่จัดส่งพร้อมทั้งจำนวนเงิน และแสดงรายละเอียดของรายการที่จัดส่งใบสำคัญไว้ด้านหลัง รายการใดที่ยังไม่มีใบสำคัญจำเป็นต้องผลัดส่งต่อไป ให้เว้นว่างไว้

2. รายงานการเงินประจำเดือน กระทรวงการคลังได้กำหนดให้ส่วนราชการจัดทำขึ้น 3 ชุด เพื่อเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ส่งกรมเจ้าสังกัด และส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป รายงานต่าง ๆ มีดังนี้

(1) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เป็นรายงานแสดงรายละเอียดของเงินคงเหลือในแต่ละวัน โดยปกติจะจัดทำขึ้นทุกสิ้นวันทำการในชุดของรายงานประจำเดือน จะหมายถึง เงินคงเหลือในวันสุดท้ายของเดือนที่จัดทำรายงาน ซึ่งยอดรวมของรายงานเงินคงเหลือประจำวันต้อง เท่ากับยอดบัญชีเงินสดในรายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป (3) เป็นรายงานที่จัดทำขึ้น เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดที่ส่วนราชการเก็บรักษาไว้

(2) รายงานขบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร เป็นรายงานที่แสดงการเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคารตามบัญชีของส่วนราชการ กับยอดเงินฝากตามรายงานของธนาคาร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีและยอดเงินฝากธนาคาร

(3) รายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป เป็นรายงานที่แสดงยอดคงเหลือของบัญชีต่าง ๆ ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน โดยเก็บยอดจากสมุดบัญชีแยกประเภท สมุดเงินสด สมุดเงินฝากธนาคาร

(4) รายงานเงินประจำงวดส่วนจังหวัด เป็นรายงานแสดงฐานะเงินประจำงวดของส่วนราชการตามหมวดต่าง ๆ ของแต่ละงานหรือโครงการ โดยเก็บยอดจากทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด

(5) รายงานเงินงบบกลาง เป็นรายงานแสดงการจ่ายเงินงบบกลางแต่ละประเภทประจำเดือน และรวมยอดค่าใช้จ่ายตั้งแต่ต้นปี โดยเก็บยอดจากทะเบียนรายจ่ายงบบกลาง

(6) รายงานฐานะเงินงบบประมาณรายจ่าย ปีก่อน ประจำปี พ.ศ. เป็นรายงานที่แสดงเงินงบบประมาณส่วนที่มีการขอเงินไว้เบิกเหลือมี และการเบิกใช้เงินนั้น ๆ แยกตามหมวดรายจ่าย แยกตามแผนงาน งานหรือโครงการ โดยเก็บยอดจากทะเบียนเงินประจำงวดส่วนจังหวัด-ปีก่อน

(7) รายงานรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ เป็นรายงานที่แสดงการใช้จ่ายเงินแยกตามแผนงาน งานหรือโครงการ และแยกหมวดหมู่รายจ่ายในแต่ละเดือน โดยเก็บยอดจากทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ

(8) รายงานเงินรายได้แผ่นดิน เป็นรายงานที่แสดงจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บ ให้นำส่ง และยังคงค้างนำส่ง แยกตามประเภทในแต่ละเดือนและรวมยอดตั้งแต่ต้นปี โดยเก็บยอดจากบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดิน และบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

(9) รายงานลูกหนี้เงินตราของราชการ เป็นรายงานแสดงยอดลูกหนี้เงินตราของราชการแต่ละรายที่ยังค้างชำระอยู่ ณ. วันทำรายงาน โดยเก็บยอดจากใบยืมเงินตราของราชการที่ยังไม่ได้ขีดใช้ ผลรวมของยอดลูกหนี้ต้องเท่ากับยอดบัญชีลูกหนี้เงินตราของราชการ ในรายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป

(10) รายงานลูกหนี้เงินยืมราชการ เป็นรายงานแสดงยอดลูกหนี้เงินยืมราชการแต่ละรายที่ยังค้างชำระอยู่ ณ. วันทำรายงาน โดยเก็บยอดจากใบยืมเงินราชการที่ยังไม่ได้ขีดใช้ ผลรวมของยอดลูกหนี้ตามรายงานนี้ต้องเท่ากับยอดบัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการ ในรายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป

(11) รายงานลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ เป็นรายงานแสดงยอดลูกหนี้เงินยืมเงินนอกงบประมาณที่ยังค้างชำระอยู่ ณ. วันทำรายงาน โดยเก็บยอดจากใบยืมเงินนอกงบประมาณที่ยังไม่ขีดใช้ ผลรวมของยอดลูกหนี้ตามรายงานนี้ต้องเท่ากับยอดบัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ในรายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป

(12) รายงานเงินนอกงบประมาณ แสดงรายละเอียดการรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท โดยเก็บยอดจากบัญชีย่อยเงินนอกงบประมาณ

(13) รายงานเงินให้กู้ยืม แสดงรายการเป็นหนี้ของลูกหนี้แต่ละราย และจำนวนหนี้ที่ค้างจ่าย โดยเก็บยอดจากสัญญา

การปิดบัญชี

(1) การปิดบัญชีรายได้ ให้ทำการโอนปิดบัญชีเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เข้าบัญชีเงินรายได้แผ่นดิน ณ. วันสุดท้ายของปีงบประมาณนั้น ยอดคงเหลือในบัญชีเงินรายได้แผ่นดิน คือ จำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่ส่วนราชการจัดเก็บแล้ว แต่ยังไม่ได้นำส่งคลัง เงินผลต่างนี้ให้ยกยอด เป็นเงินรายได้แผ่นดินของปีงบประมาณถัดไป

- จัดทำใบโอน เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีโดย
 - เดบิต เงินรายได้แผ่นดิน
 - เครดิต เงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง
- บันทึกในบัญชีแยกประเภท

(2) การปิดบัญชีรายจ่าย ให้ทำการโอนปิดบัญชีรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ และบัญชีรายจ่ายงบกลาง เข้าบัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลัง อย่างช้าภายใน 120 วันนับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ แต่ในกรณีที่มีการขอเงินไว้เบิกเหลือมีให้โอนปิดภายใน 120 วันนับตั้งแต่วันสิ้นสุดการเบิกเงินเหลือมี ยอดคงเหลือในบัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลัง จะโอนปิดเข้าบัญชีเงินรายได้แผ่นดิน ประเภท เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

- จัดทำใบโอน เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีโดย

เดบิต เงินงบประมาณเบิกจากคลัง-ปี.....

เครดิต รายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ-ปี.....

รายจ่ายงบกลาง-ปี.....

เงินรายได้แผ่นดิน

- บันทึกในบัญชีแยกประเภท

สรุป

ระบบบัญชีส่วนราชการในส่วนภูมิภาค เป็นระบบที่ได้แสดงถึงการลงบันทึกการรับเงินจ่ายเงินแต่ละประเภทของส่วนราชการ เป็นระบบที่กระทรวงการคลังกำหนดแยกจากระบบส่วนกลาง (Decentralized) ในกรณีที่ส่วนราชการต้นสังกัดต้องการทราบผลการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดทั้งในส่วนกลางและภูมิภาค ส่วนราชการต้นสังกัด ก็เพียงแต่นำรายงานจากส่วนภูมิภาคมารวมกับส่วนกลาง (Consolidated) โดยไม่ต้องลงบันทึกรายการบัญชีใหม่ทั้งหมดทางส่วนกลาง ดังเช่น ระบบการรับ-จ่ายเงินของคลังจังหวัด

สำหรับขั้นตอนการดำเนินการรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการที่สัมพันธ์กับคลังจังหวัด นั้น รายละเอียดปรากฏตามรูปที่ 3.1 ถึง 3.4 แนบท้ายบทที่ 3 เรื่องระบบบัญชีคลังจังหวัด แล้ว ส่วนแบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ ปรากฏในภาคผนวก ง