

ระบบบัญชีโครงการ เงินกู้ต่างประเทศ

ระบบบัญชีโครงการ เงินกู้ต่างประเทศ เป็นระบบบัญชีที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังจัดสร้างขึ้น เพื่อให้ส่วนราชการที่มีโครงการ เงินกู้จากธนาคารโลก นำไปทดลองปฏิบัติ และเป็นระบบบัญชีกองทุนที่แยกต่างหาก เพื่อแสดงถึงการใช้จ่ายเงินกองทุนภายใต้โครงการ เงินกู้ต่างประเทศให้เห็นเด่นชัด และให้เป็นไปตามความต้องการของสถาบันเงินกู้ แต่ระบบบัญชีโครงการ เงินกู้ที่จะกล่าวในบทนี้ ยังไม่มีวิธีการลงบันทึกเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินของราชการฯ เนื่องจากได้ร่างขึ้นก่อนที่จะมีการกำหนดให้มีระบบเงินของราชการ เพื่อรองรับการใช้จ่ายตามโครงการ เงินกู้ และยังไม่ได้รับการปรับปรุงให้เป็นระบบที่สมบูรณ์

1. หลักและระบบบัญชี

ระบบบัญชีโครงการ เงินกู้ใช้ระบบการบันทึกตามหลักบัญชีคู่ และเนื่องจากเงินงบประมาณสมทบลงบันทึกไว้ตามระบบบัญชีส่วนราชการโดยใช้หลักเงินสด ประกอบกับสถาบันเงินกู้เป็นผู้ควบคุมการเบิกจ่ายค่านเงินกู้ ฉะนั้น ส่วนราชการซึ่งขอกู้เงินจึงมีหน้าที่เพียงทำเรื่องขอเบิกและบันทึกรายการบัญชี ตลอดจนทำรายงานทางการเงินตามที่ใดตกลงในสัญญาการกู้เงิน การบันทึกตามระบบบัญชีโครงการ เงินกู้จึงใช้หลักเงินสดเพื่อให้สอดคล้องกับระบบบัญชีส่วนราชการ

2. รหัสโครงการ ประเภทรายจ่าย และหมวดรายจ่าย

ประเภทรายจ่าย (Category) หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดไว้ในสัญญาเงินกู้กับสถาบันเงินกู้ ได้แก่ Civil work, Equipments and Vehicles, Consultant services, Management and Administration

หมวดรายจ่าย หมายถึง หมวดรายจ่ายตามงบประมาณของประเทศไทย ซึ่ง
สำนักงานประมาณได้วางไว้เป็นมาตรฐานแล้ว เช่น หมวดเงินเดือน หมวดค่าจ้างประจำ
หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าตอบแทน ฯลฯ

ประเภทรายจ่าย หรือหมวดรายจ่าย เป็นวิธีการจำแนกประเภทรายจ่าย
(Classification of Expenditures) เพื่อช่วยในการควบคุมและบริหารการเงิน
ซึ่งมักจะแตกต่างกันไปตามระบบและวิธีการงบประมาณของแต่ละประเทศจัดวางไว้ จึงมี
ลักษณะไม่เหมือนกัน ทำให้การจัดวางระบบบัญชีเงินกู้ยืมยากขึ้น เพราะจะต้องวางชั้น
ตอนการทำเรื่องขอเบิก และการลงบันทึกที่สามารถจะแสดงผลการใช้จ่ายเงินให้สอดคล้อง
คล่องทั้งวิธีแยกประเภทรายจ่ายของต่างประเทศ และหมวดรายจ่ายของงบประมาณ
ไทย

ระบบบัญชีโครงการ เงินกู้ที่จัดทำขึ้นนี้ นอกจากจะบันทึกเพื่อควบคุมการใ
จ่ายเงินแล้ว ยังได้วางระบบเน้นถึงการเปรียบเทียบการใช้จ่ายเงิน ระหว่างเงิน
งบประมาณสมทบและเงินกู้ ว่าเป็นไปตามแผนและประมาณการที่วางไว้หรือไม่
ตลอดจนทำรายงานให้สอดคล้องกับประเภทรายจ่ายของ เงินกู้ที่กำหนดไว้ในสัญญาเงินกู้
เพื่อสามารถจะเปรียบเทียบยอดกับสถาบันเงินกู้ได้ ในขณะเดียวกันยังได้แยกค่าใช้จ่าย
เหล่านี้แสดงงบในรูปค่าใช้จ่ายโครงการ เพื่อใช้ตัวเลขเหล่านี้ไปจัดทำรายงาน
แผนงานและผลการใช้จ่ายเงินของส่วนราชการ (แยกตามงานโครงการ และหมวด
รายจ่าย) และใช้เป็นข้อมูลในการประเมินผลโครงการในที่สุด

เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและรวดเร็วในการจัดทำข้อมูล ตลอดจนการบันทึก
จึงได้กำหนดรหัสโดยแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้คือ

2.1 รหัสโครงการ แยกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

- ก. งานโครงการ เป็นตัวเลข 4 หลัก ชั้นต้นด้วยหมายเลข 1000
ตัวเลขหลักที่ 1 หมายความว่างานโครงการ

ตัวเลขหลักที่ 2 หมายความถึง โครงการที่เท่าไร
 ตัวเลขหลักที่ 3, 4 หมายความถึง โครงการย่อย (ถ้ามี)

ตัวอย่าง เช่น 1100 หมายความถึง งานโครงการที่ 1 ของส่วนราชการ ซึ่งอาจจะหมายถึงโครงการก่อสร้างถนนทั้งหมดที่จะต้องดำเนินการภายใต้สัญญา

ในกรณีที่ส่วนราชการ ต้องการจะควบคุมเป็นรายละเอียดก็อาจจะใช้รหัส 2 หลักสุดท้ายเพิ่มเติม เช่น

1101 หมายความถึง งานโครงการก่อสร้างถนนสายที่ 1
 ในจังหวัด..... ฯลฯ

1102 หมายความถึง งานโครงการก่อสร้างถนนสายที่ 2
 ในจังหวัด..... ฯลฯ

ข. งานบริหารโครงการ เป็นตัวเลข 4 หลัก ชั้นต้นควยหมายเลข
 2000

2000 หมายความถึง งานบริหารและบริการทั่วไป

2100 หมายความถึง งานบริหารและบริการทั่วไปโครงการที่ 1

2200 หมายความถึง งานบริหารและบริการโครงการที่ 2

2300 หมายความถึง งานบริหารและบริการโครงการที่ 3

ตัวเลข 2 หลักสุดท้าย สํารองไว้สำหรับโครงการย่อยของแต่ละโครงการ

2.2 รหัสประเภทรายจ่าย เป็นรหัส 2 หลัก สำหรับแยกประเภทรายจ่ายให้สอดคล้องกับประเภทรายจ่ายของสถาบันเงินกู้ เช่น

10 หมายความถึง Category Civil Work

20 หมายความถึง Category Equipments and Vehicles,
 Construction Materials

30 หมายความว่าถึง Category Consultant Services

40 หมายความว่าถึง Category Management and
Administration

ตัวเลขหลักที่ 2 สำหรับไว้ในกรณีที่โครงการเงินกู้บางโครงการมี Category
ย่อยลงไปอีก เช่น คำน Equipments and Vehicles (รหัส 20) อาจจะแยกเป็น

21 หมายความว่าถึง Equipments and Vehicles

22 หมายความว่าถึง Construction Materials ฯลฯ

2.3 รหัสหมวดรายจ่าย เป็นไปตามรหัสที่กรมบัญชีกลางวางไว้แล้ว
กล่าวคือ

100 - หมวดเงินเคียน

210 - หมวดค่างประจำ

220 - หมวดค่างชั่วคราว

300 - หมวดค่าตอบแทน

400 - หมวดค่าใช้สอย

500 - หมวดค่าวัสดุ

600 - หมวดค่าครุภัณฑ์

700 - หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

800 - หมวดเงินอุดหนุน

900 - รายจ่ายอื่น

3. ผังระบบบัญชี (Accounting System Flow Process Chart)

ระบบบัญชีโครงการเงินกู้ ได้จัดวางตามแนวของระบบบัญชีทั่วไป
กล่าวคือ จะเริ่มต้นที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ คือ หน่วยประสานงานโครงการรวบรวม

เอกสาร ประกอบรายการมาบันทึกผ่านสมุดรายวัน และบัญชีแยกประเภท ตลอดจนรวบรวมยอดคงเหลือจากบัญชีต่าง ๆ มาจัดทำรายงานงบการเงินต่าง ๆ รายละเอียดงานแต่ละขั้นตอนเป็นดังนี้

3.1 เอกสารประกอบรายการ

3.1.1 คำนเงินกู้ ได้แก่ :-

- ก. รายละเอียดแผน และประมาณการโครงการเงินกู้ ซึ่งผ่านการพิจารณาของสภาพัฒนาเศรษฐกิจ และคณะรัฐมนตรีอนุมัติแล้ว
- ข. สัญญา (Loan Agreement)
- ค. ใบทวงหนี้ หรือใบสำคัญต่าง ๆ
- ง. ใบขอเบิกเงินจากสถาบันเงินกู้ เช่น ใบขอเบิกเงินจากธนาคารโลก ซึ่งกำหนดไว้ใน Guidelines for Withdrawal of Proceeds of World Bank Loan and IDA credits
- จ. ใบแจ้งการชำระเงินจากสถาบันเงินกู้ (Disbursement List) ซึ่งจะแจ้งให้กระทรวงการคลังทราบ และกระทรวงการคลังจะสำเนาให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ โดยให้สถาบันเงินกู้แสดงจำนวนเงินบาทที่จ่ายไว้ในรายงานนี้เพื่อนำมาลงบัญชีต่อไป

3.1.2 คำนเงินงบประมาณสมทบ ได้แก่ :-

- ก. รายงานสรุปรายละเอียดการใช้จ่ายเงินงบประมาณสมทบโครงการเงินกู้ (ภาคผนวก ข. หน้า 144) ซึ่งหน่วยงานทั้งส่วนกลางและภูมิภาคที่มีการเบิกจ่ายและบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินงบประมาณสมทบโครงการเงินกู้ จะสรุปรายละเอียดจากทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน งาน และโครงการ ส่งมายังหน่วยประสานงานโครงการ เพื่อทำการลงบันทึกตามระบบบัญชีโครงการเงินกู้อีกครั้งหนึ่ง

3.2 ทะเบียนที่ใช้ในระบบบัญชีโครงการเงินกู้

3.2.1 ทะเบียนคุมเรื่องขอเบิก เป็นทะเบียนบันทึกความจำเป็นสำหรับ

หน่วยประสานงานโครงการ เพื่อใช้สำหรับควบคุมและติดตามเรื่องขอเบิก ซึ่งจะแยกควบคุมด้านการขอเบิกกับสถาบันเงินกู้ (ภาคผนวก ข. หน้า 145) และการขอเบิกกับกองคลังของส่วนราชการ (ภาคผนวก ข. หน้า 147)

3.2.2 ทะเบียนคุมงบประมาณ แยกเป็นทะเบียนเงินกู้ (ภาคผนวก ข. หน้า 146) และทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายสมทบโครงการเงินกู้ (ภาคผนวก ข. หน้า 148) ใช้สำหรับบันทึกและควบคุมเงินทั้งด้านเงินกู้และเงินงบประมาณสมทบ เพื่อจะไต่ทราบถึงความเคลื่อนไหวของการใช้จ่ายเงินวาระรับมาเท่าใด ผูกพันและใช้จ่ายไปแล้วเท่าใด ควรจะวางแผนใช้จ่ายเงินที่เหลืออย่างไร จึงจะมีประสิทธิภาพ

3.3 สมุครายวัน (ภาคผนวก ข. หน้า 149)

เป็นสมุดบันทึกรายการขั้นต้น สำหรับบันทึกการใช้จ่ายเงินของโครงการเงินกู้ที่เกิดขึ้นเป็นประจำวัน ตามเอกสารทั้งด้านรับและจ่ายที่ได้อีกแล้วมาแล้วข้างต้น

3.4 สมุดบัญชีแยกประเภท (ภาคผนวก ข. หน้า 150)

เป็นสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย ซึ่งบันทึกรายการจากสมุครายวัน เพื่อแยกประเภทบัญชีต่าง ๆ ที่ได้อีกกำหนดไว้ ซึ่งมีทั้งหมด 11 บัญชี ดังนี้

3.4.1 บัญชีโครงการเงินกู้ (Project Authorized) ใช้สำหรับบันทึกเงินลงทุนของโครงการที่วางแผนไว้ และได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ มียอดดุลปกติเป็นเดบิต

3.4.2 บัญชีเงินกู้ที่ได้รับตามสัญญา (Loan Authorized) ใช้สำหรับบันทึกวงเงินกู้ที่ได้รับ ตลอดจนการใช้จ่ายเงินกู้ มียอดดุลปกติเป็น เดบิต

3.4.3 บัญชีงบประมาณสมทบเงินกู้ (ชื่อส่วนราชการ) ปี..... ถึงปี..... (Due from Department.....Year.....to Year.....)

ใช้สำหรับบันทึกรายการประมาณการงบประมาณสมทบที่ใช้ตลอดโครงการ ตลอดจนตัดจ่ายไปในแต่ละปี ตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับจริงมียอดดุลปกติเป็น เดบิต

3.4.4 บัญชีงบประมาณสมทบเงินกู้ (ชื่อส่วนราชการ) ได้รับอนุมัติ ประจำปี (ระบूपปี) (Due from Department Year.....) ใช้สำหรับลงบันทึกรายการงบประมาณที่ได้รับการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ตลอดจนการ เบิกจ่ายเงินจากเงินงบประมาณสมทบ ยอดดุลปกติเป็นเดบิต

3.4.5 บัญชีงบประมาณรายจ่าย (Appropriations) ใช้สำหรับบันทึกจำนวนเงินอย่างสูงที่ตั้งไว้ ทั้งด้านเงินงบประมาณไทยและเงินกู้ เพื่อใช้จ่ายหรือ ก่อหนี้ผูกพันให้ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนด ยอดดุลปกติเป็น เครดิต

3.4.6 บัญชีรายจ่ายจากเงินกู้ (Expenditures - Loan) ใช้สำหรับบันทึกรายการค่าใช้จ่ายที่จ่ายจากเงินกู้ ยอดดุลปกติเป็นเดบิต

3.4.7 บัญชีรายจ่ายจากงบประมาณสมทบระบूपปี (Expenditures - Department Year.....) ใช้สำหรับบันทึกรายการค่าใช้จ่ายที่จ่ายจากเงินงบประมาณสมทบ ยอดดุลปกติเป็นเดบิต

3.4.8 บัญชีเงินกันไว้จ่าย (Encumbrances) ใช้สำหรับบันทึก รายการใช้จ่าย ซึ่งใช้ไม่หมดภายในปีงบประมาณและจำเป็นต้องใช้ในปีงบประมาณต่อไป ยอดดุลปกติเป็นเดบิต

3.4.9 บัญชีสำรองเงินกันไว้จ่าย (Reserve for Encumbrances) ใช้สำหรับบันทึกการสำรองเงินกันไว้ใช้จ่าย ยอดดุลปกติเป็นเครดิต

3.4.10 บัญชีรายได้เบ็ดเตล็ด (Miscellaneous Revenues) ใช้สำหรับบันทึกรายการ เกี่ยวกับรายได้คาปรับที่หักจากเจ้าหน้าที่ เนื่องจากการทำงาน ล่าช้า หรือผิดสัญญาหรือรายได้อื่น ๆ (ถ้ามี) รายได้ในส่วนที่เกี่ยวกับเงินกู้จะสมทบ กลับไว้ในวงเงินกู้ เพื่อใช้จ่ายต่อไป ยอดดุลปกติเป็นเครดิต

3.4.11 บัญชีเงินโครงการคงเหลือ (Fund Balance) เมื่อสิ้นสุดโครงการจะมีการ ปิดบัญชี ยอดผลต่างทั้งรายรับและรายจ่ายจะโอนเข้าบัญชีนี้ ยอดดุลปกติเป็นเครดิต

3.5 บัญชีข้อย (ดูภาคผนวก ข. หน้า 151)

ระบบบัญชีนี้ได้กำหนดให้มีบัญชีข้อยเฉพาะบัญชีรายจ่ายจากเงินกู้ (Expenditures-Loan) และบัญชีรายจ่ายจากงบประมาณสมทบ (Expenditures-Department Year.....) โดยให้ลงบันทึกแยกตามโครงการ (Project) ตามประเภทรายจ่าย ที่สถาบันเงินกู้กำหนด (Categories) และตามหมวดรายจ่าย (Cost Elements) ตามที่งบประมาณไทยกำหนด เพื่อสามารถจะสรุปผลค่าใช้จ่ายโครงการ (Project Cost) ตลอดจนแสดงค่าใช้จ่ายในลักษณะเปรียบเทียบ ระหว่างเงินกู้และเงินงบประมาณสมทบ แยกตามประเภทรายจ่ายที่สถาบันเงินกู้กำหนด ซึ่งรายละเอียดโครงการประเภทรายจ่าย และหมวดรายจ่ายได้วางเป็นรหัสไว้แล้ว

3.6 รายงาน จัดทำเป็นรายงวด 4 เดือน

3.6.1 รายงานบัญชีแยกประเภทหรืองบทดลอง (Trial Balances) (ดูภาคผนวก ข. หน้า 153) เพื่อแสดงยอดคงเหลือของบัญชีทุกบัญชีเสนอกภายในกำหนดเวลา

3.6.2 รายงานรายจ่ายโครงการเงินกู้ (World Bank Loan Project Expenditures) (ดูภาคผนวก ข. หน้า 154) แสดงค่าใช้จ่ายที่จ่ายไปโดยใช้เงินกู้ และงบประมาณสมทบ ตลอดจนรวมเป็นค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น แยกตามประเภทรายจ่าย เพื่อสามารถจะเปรียบเทียบกับการลงบันทึกเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่านสถาบันเงินกู้ ซึ่งควบคุมเป็นประเภทรายจ่ายได้

3.6.3 รายงานรายจ่ายตามงาน-โครงการ (Project Cost Summary) (ดูภาคผนวก ข. หน้า 156) เพื่อแสดงถึงค่าใช้จ่ายที่ใช้ไปในแต่ละโครงการ

4. การเปิดบัญชี

สำหรับส่วนราชการที่ดำเนินการใช้จ่ายเงินตามโครงการเงินกู้ไปแล้ว จะดำเนินการเปิดบัญชีดังนี้ :-

4.1 ให้สำรวจเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกตามระบบบัญชีดังกล่าวทั้งด้าน
เงินกู้และเงินงบประมาณสมทบ พิจารณาแยกหลักฐานต่าง ๆ เข้าตามบัญชีที่กำหนด โดย
ทางบททดลองทดสอบยอด

4.2 ทำบันทึกขออนุมัติ เปิดบัญชีตามรายการที่สำรวจได้ทั้งหมดตามยอดใน
งบททดลอง

4.3 บันทึกการเปิดบัญชีในสมุดรายวัน

4.4 ผ่านรายการจากสมุดรายวันไปลงในบัญชีแยกประเภท และทะเบียน
ต่าง ๆ ตลอดจนบัญชีย่อยเป็นรายการ เปิดบัญชีในสมุดบัญชี

4.5 กรณีที่มีสัญญาหลายสัญญา ให้สำรวจและจัดทำบัญชีแยกชุดแต่ละสัญญา
โดยอาศัยหลักวิธีการและระบบเดียวกัน

5. วิธีปฏิบัติในการบันทึกรายการบัญชี

5.1 เมื่อโครงการเงินกู้ผ่านการอนุมัติทุกชั้นตอนแล้ว ให้นำประมาณการ
โครงการมาลงบันทึกในสมุดรายวันดังนี้ :-

เดบิต	บัญชีโครงการเงินกู้	xxx
เครดิต	บัญชีงบประมาณรายจ่าย	xxx

5.2 เมื่อทำสัญญาเงิน และทราบยอดที่แน่นอนระหว่างวงเงินกู้ที่ได้รับ
และงบประมาณสมทบโดยประมาณให้ลงบันทึกในสมุดรายวันดังนี้ :-

เดบิต	บัญชีเงินกู้ที่ได้รับตามสัญญา (ปรับเป็นเงินบาท)	xxx
	บัญชีงบประมาณสมทบเงินกู้ (ข้อส่วนราชการ) ปี.....ถึงปี.....	xxx
เครดิต	บัญชีโครงการเงินกู้	xxx

ภายหลังจากผ่านรายการข้างตน ไปยังบัญชีแยกประเภทแล้ว จะต้องบันทึกรายการวงเงินที่ได้รับในทะเบียนคุมเงินกู้ของ "วงเงินรับ" และ "ยอดคงเหลือ"

5.3 เมื่อส่วนราชการได้รับอนุมัติงบประมาณประจำปี ให้บันทึกรายการในสมุดรายวันดังนี้ :-

เดบิต งบประมาณสมทบเงินกู้ (ชื่อส่วนราชการ) ได้รับอนุมัติประจำปีปัจจุบัน xxx
 เครดิต งบประมาณสมทบเงินกู้ (ชื่อส่วนราชการ) ปี....ถึงปี.... xxx

ภายหลังจากผ่านรายการข้างตน ไปยังบัญชีแยกประเภทแล้ว จะต้องบันทึกรายการเงินงบประมาณที่ได้รับในทะเบียนคุมงบประมาณสมทบโครงการเงินกู้ของงบประมาณรายจ่าย "เพิ่ม" และของ "คงเหลือ"

5.4 เมื่อส่วนราชการขอเงินประจำงวด และได้รับอนุมัติให้บันทึกในของงบประมาณรายจ่าย "ลด" แสดงยอด "คงเหลือ" และของเงินประจำงวด "เพิ่ม" แสดงยอด "คงเหลือ" ในทะเบียนคุมงบประมาณสมทบโครงการเงินกู้

5.5 เมื่อหน่วยประสานงานโครงการเงินกู้ แจ้งกองคลังให้ดำเนินการจัดสรรเงินงบประมาณสมทบให้ส่วนภูมิภาค ให้ลงบันทึกในทะเบียนคุมงบประมาณสมทบโครงการเงินกู้ ของงบประมาณรายจ่าย "เพิ่ม" ด้วยตัวเลขในวงเล็บ และลดยอดในของ "คงเหลือ"

ปัจจุบันมีการอนุมัติเงินประจำงวดแยกเป็นส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยอนุมัติในคราวเดียวกัน จึงไม่ต้องใช้วิธีการจัดสรรเงินไปส่วนภูมิภาค ดังนั้น เมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติเงินประจำงวด ให้บันทึกในทะเบียนคุมงบประมาณสมทบ โดยบันทึกเงินประจำงวดของส่วนกลางในของงบประมาณรายจ่าย "ลด" แสดงยอด "คงเหลือ" และของเงินประจำงวด "เพิ่ม" แสดงยอด "คงเหลือ" ส่วนเงินประจำงวดของส่วนภูมิภาคให้บันทึกในของงบประมาณรายจ่าย "เพิ่ม" ด้วยตัวเลขในวงเล็บ และลดยอดในของ "คงเหลือ"

5.6 เมื่อได้รับหลักฐานให้ดำเนินการขอเบิกเงินงบประมาณสมทบ ให้หน่วย
ประสานงานโครงการ เงินกู้บันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

5.7 เมื่อหน่วยปฏิบัติงานดำเนินการขออนุมัติ เบิกจ่ายเงินและแจ้งกองคลัง
เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป ให้ลงบันทึกในทะเบียนคุมงบประมาณสมทบโครงการ
เงินกู้ ของ "ขอเบิก" และลดยอดในของ "คงเหลือ"

5.8 เมื่อได้รับรายงานสรุปรายละเอียดการใช้จ่ายเงินงบประมาณจากกอง
คลัง (ส่วนกลาง) ให้ดำเนินการต่อไปนี้

ก. ตรวจสอบรายการที่เบิกจ่าย ลงบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐาน
ขอเบิก ของ "เบิก-จ่ายแล้วตามฎีกาที่ ลงวันที่"

ข. บันทึกรายการที่เบิกในทะเบียนคุมงบประมาณสมทบ ของ
"เบิก" และของ "ขอเบิก" ด้วยตัวเลขในวงเล็บ ตลอดจนปรับปรุงยอดในของ
"คงเหลือ"

ค. ยอดรวมในรายงานสรุปรายละเอียดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
โครงการเงินกู้ ลงบันทึกในสมุดรายวันดังนี้ :-

เดบิต บัญชีรายจ่ายจากงบประมาณสมทบปีปัจจุบัน

xxx

เครดิต บัญชีงบประมาณสมทบเงินกู้ (ชื่อส่วนราชการ) ได้รับ

อนุมัติประจำปีปัจจุบัน

xxx

ง. ผ่านรายการบัญชีในข้อ ค. ไปยังบัญชีแยกประเภท และสำหรับ
รายละเอียดการใช้จ่ายเงินในรายงานสรุปรายละเอียด การใช้จ่ายเงินงบประมาณโครง
การ เงินกู้แต่ละรายการ ให้บันทึกในบัญชีย่อยรายจ่ายตามงบประมาณสมทบโครงการ เงินกู้
แยกตามโครงการ (Project) ประเภทรายจ่าย (Categories) และหมวดราย-
จ่าย (Cost Elements)

5.9 เมื่อได้รับรายงานสรุปรายละเอียดการใช้จ่ายเงินงบประมาณสมทบโครงการเงินกู้ จากส่วนภูมิภาคและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ประจำเขตพื้นที่เรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกบัญชีตามขั้นตอนของข้อ 5.8 (ค) และ (ง)

การบันทึกในบัญชีย่อยรายจ่ายตามงบประมาณสมทบโครงการเงินกู้ ให้ลงบันทึกเรียงตามวันที่ที่เบิกจ่ายคลงกันระหว่างส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค

5.10 เมื่อได้รับหลักฐานแจ้งให้ดำเนินการ เบิกจ่ายเงินกู้ให้พื้นที่ในทะเบียนคุมการขอเบิกกับธนาคารโลก ของ "จำนวนเงินที่ขอเบิก"

5.11 เมื่อดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่าย และทำเรื่องขอเบิกไปยังสถาบันเงินกู้ผ่านที่ปรึกษาเศรษฐกิจกระทรวงการคลังหรืออื่น ๆ ให้บันทึกในทะเบียนคุมเงินกู้ ของ "เงินที่ขอเบิก" ปรับอัตรามาตรฐานได้ยอดเป็นเงินเหรียญสหรัฐเท่าใดให้บันทึกในของ "เงินกู้ขอเบิก" และลดยอดในของ "คงเหลือ"

5.12 เมื่อได้รับแจ้งการจ่ายเงิน (Disbursement Lists) จากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ให้ดำเนินการดังนี้ :-

- ก. บันทึกรายการในทะเบียนคุมการขอเบิกกับธนาคารโลก "จ่ายแล้วตามใบแจ้งธนาคารโลก"
- ข. ลงบันทึกยอดจ่ายตามใบแจ้งการจ่ายเงินในทะเบียนคุมการขอเบิกกับธนาคารโลก ของ "จ่าย" และปรับยอดคงเหลือให้ถูกต้อง
- ค. บันทึกรายการบัญชีในสมุดรายวันกรณีเบิกตรง (Direct Payment)

เดบิต บัญชีรายจ่ายจากเงินกู้

xxx

เครดิต บัญชีเงินกู้ที่ได้รับตามสัญญา

xxx

ง. บันทึกรายการบัญชีในสมุดรายวัน กรณีขอเบิกเงินกู้คืนใช้เงินงบประมาณ (Reimbursement) ที่จ่ายไปก่อนหน้านี้ :-

เดบิต	บัญชีรายจ่ายจากเงินกู้	xxx
	เครดิต บัญชีรายจ่ายจากงบประมาณสมทบปีปัจจุบัน	xxx
เดบิต	บัญชีงบประมาณสมทบเงินกู้ (ชื่อส่วนราชการ) ใ้ได้รับอนุมัติประจำปีปัจจุบัน	xxx
	เครดิต บัญชีเงินกู้ที่ใ้รับตามสัญญา	xxx
<p>จ. ผ่านรายการบัญชีในข้อ ค. และ ง. ไปยังบัญชีแยกประเภทสำหรับรายละเอียดการจ่ายนำไปลงบัญชีขอยรายจ่ายจากเงินกู้ กรณีขอเบิกคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปก่อนต้องปรับ "ลด" รายจ่ายด้วยตัวเลขในวงเล็บ ในบัญชีขอยรายจ่ายจากงบประมาณสมทบ</p>		
<p>5.13 กรณีที่มีรายได้อุปรับ และการจ่ายเงินจากวงเงินกู้ไม่ครบตามยอดรายจ่ายที่ขอเบิกตรงกับสถาบันเงินกู้ใ้วันที่รายการดังนี้ :-</p>		
เดบิต	บัญชีรายจ่ายจากเงินกู้	xxx
	เครดิต บัญชีเงินกู้ที่ใ้รับตามสัญญา	xxx
	บัญชีรายได้อุปรับ	xxx
<p>หรือกรณีขอเบิกเพื่อชดใช้คืนเงินงบประมาณ (Reimbursement) ลงบันทึกในสมุดรายวันดังนี้</p>		
เดบิต	บัญชีรายจ่ายจากเงินกู้	xxx
	เครดิต บัญชีรายจ่ายจากงบประมาณสมทบ ปีปัจจุบัน	xxx

เดบิต บัญชีงบประมาณสมทบเงินกู้ (ชื่อส่วนราชการ) ใ้ได้รับอนุมัติ
ประจำปีปัจจุบัน xxx

เครดิต บัญชีเงินกู้ที่ใ้รับตามสัญญา xxx
บัญชีรายได้เบ้คเตล็ค xxx

กรณีนี้จะถ้อยทอดรายจ่ายตามสัญญา ส่วนค่าปรับจะถ้อยเป็นรายได้ที่รับเพิ่ม และ
ถ้าเป็นรายได้ค่าปรับจากวงเงินงบประมาณสมทบ กองคลังจะใ้ค่นำส่ง เป็นรายได้แผ่นดิน
ไม่สามารถนำมาใ้จ่ายใ้ จึงไม่ค่นงบบันทึกรายการบัญชี

5.14 เมื่อสิ้นปีงบประมาณ มียอดงบประมาณสมทบเงินกู้คงเหลือ จะต้อง
ขออนุมัติกันเงินใ้เบ้คเหลือในปี ในกรณีใ้

ก. ใ้ได้รับอนุมัติใ้กันเงินสำรองใ้ใ้จ่ายห้จำนวนลงบันทึกลงใน
สมุดรายวัน ดังนี้ :-

เดบิต บัญชีเงินกันใ้ใ้จ่าย xxx

เครดิต บัญชีสำรองเงินกันใ้ใ้จ่าย xxx

บัญชีเงินงบประมาณสมทบเงินกู้ (ชื่อส่วนราชการ) ปีปัจจุบัน จะยกยอดไป
ร่อยจ่ายในปีค่อ ๆ ไป

ข. กรณีใ้ใ้ได้รับอนุมัติใ้กันเงินสำรองใ้ใ้จ่ายบางส่วน และค่นคลังบาง
ส่วน ส่วนใ้ใ้ได้รับอนุมัติใ้สำรองจ่าย ลงบันทึกลงตามข้อ 5.14 (ก) ส่วนใ้ค่นคลังใ้ใ้กันใ้ใ้
เพิ่มเติมดังนี้คือ :-

เดบิต บัญชีงบประมาณสมทบเงินกู้ (ชื่อส่วนราชการ) ปี...ถึงปี...xxx

เครดิต บัญชีงบประมาณสมทบเงินกู้ (ชื่อส่วนราชการ) ใ้ใ้
อนุมัติประจำปีปัจจุบัน xxx

เป็นการโอนยอดคืนไปตั้งไว้ในบัญชีประมาณการงบประมาณสมทบโครงการเงินกู้ เพื่อรอการของบประมาณและดำเนินการใช้จ่ายในปีต่อไป เมื่อสิ้นสุดโครงการจะวิเคราะห์บัญชีเงินงบประมาณสมทบ (ชื่อส่วนราชการ) ระบุปี.....ถึงปี..... ว่าการใช้จ่ายเงินงบประมาณสมทบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ ปัญหาอยู่ที่ใด ปีใดบ้าง

6. การปิดบัญชี

การปิดบัญชีจะแยกเป็น 2 ลักษณะดังนี้คือ :-

6.1 เมื่อสิ้นปีงบประมาณ แต่ยังไม่สิ้นสุดโครงการ ให้ปิดบัญชีรายจ่ายต่าง ๆ ตลอดจนบัญชีเงินกันไว้จ่าย บัญชีงบประมาณรายจ่ายเพื่อหายออกคงเหลือในสมุดรายวัน ดังนี้ :-

เดบิต	บัญชีงบประมาณรายจ่าย	xxx
เครดิต	บัญชีรายจ่ายจากเงินกู้	xxx
	บัญชีรายจ่ายจากงบประมาณสมทบปีปัจจุบัน	xxx
	บัญชีเงินกันไว้จ่าย	xxx

6.1.1 เมื่อดำเนินการปิดบัญชีแล้ว ให้หายออกคงเหลือยกไปตั้งบัญชีต้นปีงบประมาณต่อไป เพื่อดำเนินการลงบันทึกกับบัญชี

6.1.2 กรณีที่มีการเบิกจ่ายเงินสำรองเงินกันไว้จ่ายในปีต่อไป เมื่อดำเนินการเบิกจ่ายแล้ว ให้ลงบันทึกในสมุดรายวันดังนี้

เดบิต	บัญชีรายจ่ายจากงบประมาณสมทบ (ระบุปีก่อน)	xxx
เครดิต	บัญชีงบประมาณสมทบเงินกู้ (ชื่อส่วนราชการ) ปีก่อน	xxx

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ปิดบัญชีรายจ่ายจากงบประมาณสมทบปีก่อน เข้าบัญชี
สำรองเงินกันไว้จ่ายดังนี้

เดบิต บัญชีสำรองเงินกันไว้จ่าย

xxx

เครดิต บัญชีรายจ่ายจากงบประมาณสมทบปีก่อน

xxx

เมื่อการจ่ายเงินที่ชอกันไว้สิ้นสุดลงในปีงบประมาณใด กรณีที่มียอดคงเหลือใน
บัญชีสำรองเงินกันไว้จ่าย และบัญชีเงินงบประมาณสมทบเงินกู้ (ชื่อส่วนราชการ) ปีก่อน
ให้ดำเนินการโอนเพื่อปิดบัญชีดังนี้

ก. ปิดบัญชีเงินงบประมาณสมทบเงินกู้ (ชื่อส่วนราชการ) ปีก่อน
เข้าบัญชีเงินงบประมาณสมทบเงินกู้ (ชื่อส่วนราชการ) ปี.....ถึงปี.....

เป็นการโอนยอดที่ไม่ได้ใช้จ่ายเข้าบัญชีเงินงบประมาณสมทบ ปี.....ถึงปี.....
เพื่อสามารถวิเคราะห์เมื่อสิ้นสุดโครงการว่าใช้จ่ายไปตามแผนงานหรือไม่ ดังนี้

เดบิต บัญชีงบประมาณสมทบเงินกู้ (ชื่อส่วนราชการ) ปี.....ถึงปี..... xxx

เครดิต บัญชีงบประมาณสมทบเงินกู้ (ชื่อส่วนราชการ) ปีก่อน xxx

ข. ปิดบัญชีสำรองเงินกันไว้จ่าย เข้าบัญชีงบประมาณรายจ่ายเพื่อ
ลดยอดรายจ่ายที่ตัดจ่ายจากบัญชีงบประมาณรายจ่ายเกินไป ดังนี้ :-

เดบิต บัญชีสำรองเงินกันไว้จ่าย

xxx

เครดิต บัญชีงบประมาณรายจ่าย

xxx

กรณีที่ใช้จ่ายเท่าจำนวนเงินกันไว้จ่าย ไม่ต้องดำเนินการปิดบัญชี ตามข้อ

6.1.2 (ก) และ (ข) เพราะไม่มียอดคงเหลือในบัญชีสำรองเงินกันไว้จ่าย

6.2 เมื่อสิ้นสุดโครงการ และการใช้จ่ายเงินเสร็จสิ้นจะดำเนินการปิดบัญชี
ทุกบัญชีดังนี้

6.2.1 กรณีเงินกันไว้ใช้จ่ายเหลือ และใช้ไม่หมดมียอดคงเหลือในบัญชีสำรองเงินกันไว้จ่าย และบัญชีเงินงบประมาณสมทบเงินกู้ (ชื่อส่วนราชการ) ปีก่อนให้ดำเนินการปิดบัญชีตามข้อ 6.1.2 (ก) และ (ข) ซึ่งจะแสดงให้เห็นว่าเงินที่กันไว้ใช้จ่ายแต่ใช้ไม่หมดเพราะเหตุใด แตกต่างจากแผนที่วางไว้เท่าใด

6.2.2 กรณีที่เงินงบประมาณสมทบในปีที่สิ้นสุดโครงการเมื่อใช้จ่ายเสร็จสิ้นแล้วเหลือ ให้โอนเข้าบัญชีเงินงบประมาณสมทบเงินกู้ (ชื่อส่วนราชการ) ปี..... ถึงปี..... ดังนี้

เดบิต บัญชีงบประมาณสมทบเงินกู้ (ชื่อส่วนราชการ) ปี.....ถึงปี....xxx

เครดิต บัญชีงบประมาณสมทบเงินกู้ (ชื่อส่วนราชการ) (ระบุปี) xxx

6.2.3 ปิดบัญชีรายจ่ายทุกบัญชีเข้าบัญชีงบประมาณรายจ่าย และปิดบัญชีงบประมาณรายจ่ายหายออกคงเหลือดังนี้

เดบิต บัญชีงบประมาณรายจ่าย xxx

เครดิต บัญชีรายจ่ายจากเงินกู้ xxx

บัญชีรายจ่ายจากงบประมาณสมทบ ระบุปีปัจจุบัน xxx

บัญชีเงินโครงการคงเหลือ xxx

6.2.4 ยอดคงเหลือในบัญชีเงินโครงการคงเหลือ จะเท่ากับยอดคงเหลือในบัญชีเงินกู้ที่ได้รับตามสัญญา และบัญชีเงินงบประมาณสมทบเงินกู้ (ชื่อส่วนราชการ) ปี.....ถึงปี..... ซึ่งจะหักล้างบัญชีกัน ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินโครงการคงเหลือ xxx

เครดิต บัญชีเงินงบประมาณสมทบเงินกู้ (ชื่อส่วนราชการ) ปี....

ถึงปี..... xxx

บัญชีเงินกู้ที่ได้รับตามสัญญา xxx

บัญชีเงินงบประมาณสมทบเงินกู้ (ชื่อส่วนราชการ) ปี....ถึงปี.....ถือว่า
ตั้งสำรองไว้ตามแผน และไม่ได้ใช้จ่าย เพราะไม่ได้รับอนุมัติเงินประจำปีมาตลอดโครงการ
ส่วนบัญชีเงินกู้ที่ได้รับตามสัญญาที่เหลือ ต้องแล้วแต่นโยบายของส่วนราชการจะนำไปใช้จ่าย
อะไร ถือว่าไม่เกี่ยวข้องกับโครงการเงินกู้

7. การจัดทำรายงานประจำงวดค่านการใช้จ่ายเงินโครงการเงินกู้

โดยปกติแล้วการเบิกจ่ายเกี่ยวกับโครงการเงินกู้จะมีรายการไม่มาก ฉะนั้น
จึงวางระบบการจัดทำรายงานออกเป็นรายงวด 4 เดือน ตามวงงบประมาณ รายงานที่
จะต้องจัดทำมีอยู่ 3 ประเภท ดังที่กล่าวมาแล้ว คือ งบทดลอง รายงานค่าใช้จ่ายโครง-
การเงินกู้ และรายงานค่าใช้จ่ายตามงาน-โครงการ ตัวเลขที่นำมาทำรายงานแต่ละ
รายงานอาจกล่าวแยกได้ดังนี้

7.1 งบทดลอง หรือรายงานบัญชีแยกประเภท (ดูภาคผนวก ข หน้า 153)
จะได้ออกจากการสรุปยอดคงเหลือทุกบัญชี เน้นการพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกรายการ
บัญชีไปพร้อมกันด้วย

7.2 รายงานรายจ่ายโครงการเงินกู้ (ดูภาคผนวก ข หน้า 154) จะสรุป
จากยอดในบัญชีย่อยรายจ่ายเงินกู้ และบัญชีย่อยรายจ่ายตามงบประมาณสมทบโครงการ
เงินกู้ ซึ่งจะแยกเป็นประเภทรายจ่ายต่าง ๆ อยู่แล้ว

7.3 รายงานรายจ่ายตามงาน-โครงการ สรุปจากยอดต่าง ๆ ในบัญชีย่อย
รายจ่ายจากเงินกู้ (Expenditures-Loan Subsidiary Account) และบัญชีย่อย
รายจ่ายจากงบประมาณสมทบ (Expenditures Department Year.....
Subsidiary Account) ซึ่งวางระบบบัญชีแยกตามงานโครงการ ประเภทรายจ่าย และ
หมวดรายจ่ายอยู่แล้ว

8. รายงานประจำปีด้านพัสดุและครุภัณฑ์

เนื่องจากได้จัดวางระบบบัญชีแสดงให้เห็นรายจ่ายของโครงการ เงินกู้ แต่รายจ่ายที่ไต่ลงบันทึกในระบบบัญชีโครงการ เงินกู้นั้น บางส่วนยังอยู่ในลักษณะของคงคลังหรือครุภัณฑ์ถาวรที่ยังมีอายุใช้งานหลายปี ฉะนั้น เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ต้นทุนโครงการอย่างคร่าว ๆ ได้ทุกสิ้นปีงบประมาณ จึงจำเป็นต้องจัดทำรายงานประจำปีด้านพัสดุและครุภัณฑ์ขึ้น รายงานที่จะต้องจัดทำมีดังนี้ :-

8.1 รายงานเครื่องจักรกล ยานพาหนะและอุปกรณ์ของโครงการ เงินกู้ (ดูภาคผนวก ข. หน้า 161)

8.2 รายงานครุภัณฑ์อื่น ของโครงการ เงินกู้ (ดูภาคผนวก ข. หน้า 162)

8.3 ทะเบียนคุมยอกรับจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง และบัญชีรับ-จ่ายวัสดุสิ้นเปลืองของโครงการ เงินกู้ (ดูภาคผนวก ข. หน้า 163-164)

ส่วนราชการทุกแห่งจะต้องมีระบบการควบคุมและจัดทำทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี รายละเอียดต่าง ๆ จากทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์จะนำมาสรุปลงในรายงานดังกล่าวได้

สำหรับอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินประเภทเครื่องจักรกล ยานพาหนะและอุปกรณ์ ตลอดจนครุภัณฑ์ต่าง ๆ ให้ส่วนราชการกำหนดขึ้นตามความเหมาะสมของลักษณะการใช้งานและลงบันทึกไว้ในรายงานด้วย

เพื่อให้การตรวจสอบรายงานประจำปี การจัดทำและส่งรายงานด้านพัสดุและครุภัณฑ์ของโครงการ เงินกู้ ให้เป็นไปอย่างสะดวกรวดเร็วและคล่องตัว ระบบบัญชีควบคุมพัสดุควรจัดทำแยกชุด ควบคุมพัสดุ และครุภัณฑ์ที่เบิก-จ่ายจากโครงการ เงินกู้ โดยแยกตามสัญญาที่ออกต่างหากจากการ เบิกจ่ายจากงบประมาณปกติ เพื่อจะได้ไม่มีปัญหาเมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเข้าดำเนินการตรวจสอบในรายละเอียด ตลอดจนวิเคราะห์งบประมาณแยกแต่ละสัญญา

9. การจัดสรรรายจ่ายบริหารทั่วไปเข้าโครงการ

จะจัดสรร เข้าตามอัตราร้อยละของรายจ่ายรวมที่จ่ายในงวดนี้ของแต่ละโครงการ การลงบันทึกให้ลงในสมุดบัญชีย่อย รายจ่าย แนนท้ายโครงการ (General Management and Administration) เพื่อจะได้ทราบว่าในแต่ละงวดจัดสรรรายจ่ายเข้าโครงการ ใบบ้างเท่าไร

รายจ่ายงานบริหารทั่วไปนี้จะจัดสรร เป็นยอดรวม เพื่อแสดงให้เห็นว่าต้นทุนรวม ของโครงการจะต้องรับส่วนเฉลี่ยค่าบริการทั่วไปเท่าใด แต่จะไม่จัดสรรแยกประเภท รายจ่ายหรือหมวดรายจ่าย เพราะทำให้ยุ่งยากและไม่ได้ใช้ประโยชน์ในการวิเคราะห์ หรือรายงานประการใด

10. ข้อสังเกตเกี่ยวกับระบบบัญชีโครงการ เงินกู้ต่างประเทศ

ระบบบัญชีที่กรมบัญชีกลาง ได้จัดทำขึ้น ได้พิจารณาจากขั้นตอนที่จำเป็นในการ ดำเนินงานตามโครงการ เงินกู้ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการ เบิกจ่าย และลงบัญชีโดยทั่วไป มิได้คำนึงถึงสายงานที่รับผิดชอบในขั้นตอนต่าง ๆ โดยเฉพาะ เพราะส่วนราชการมี สายงานที่ไม่เหมือนกัน จึงจำเป็นต้องนำระบบนี้ไปพิจารณาวางขั้นตอนปฏิบัติงานภายในให้ เหมาะสมกับการแบ่งส่วนงานของส่วนราชการแต่ละแห่งต่อไป

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย