



แนวทางการปรับเปลี่ยน
ระบบบัญชีส่วนราชการจาก
เกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์ดงต่าง

สำนักบัญชีและตรวจสอบภายใน
กลุ่มพัฒนาระบบบัญชี

กันยายน 2545

สารบัญ

บทที่ 1	บทนำ	
บทที่ 2	หลักการและนโยบายบัญชี	3
บทที่ 3	ผังบัญชี	8
บทที่ 4	เอกสาร สมุดบัญชี ทะเบียน	24
บทที่ 5	การบันทึกการบัญชี	31
	- การตั้งยอดบัญชี	32
	- การบันทึกบัญชี	42
	- การรับเงินงบประมาณ	42
	- การรับเงินรายได้ค่าบริการ	44
	- การรับเงินรายได้อื่น	47
	- การจ่ายเงิน	48
	~ เงินเดือนและค่าจ้าง	48
	~ บำเหน็จบำนาญ	51
	~ เงินสวัสดิการและค่าตอบแทน	51
	~ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	52
	- ลูกหนี้เงินยืมราชการ	53
	- ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ	55
	- วัสดุ	57
	- เงินอุดหนุนราชการ	59
	- เงินมัดจำและค่าปรับ	62
	- เงินตามโครงการเงินกู้จากต่างประเทศ	64
	- เงินอุดหนุนราชการเพื่อรองจ่ายตามโครงการเงินกู้จากต่างประเทศ	66
	- สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน	70
	- เงินบริจาค	72

	- เงินช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ	75
	- รายได้แผ่นดิน	78
	- การถอนคืนรายได้แผ่นดิน / การส่งคืนรายได้จากเงินงบประมาณข้ามปี (เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน)	81
	- เงินรับเพื่อโอนจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน	82
	- การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน	83
	- การรับเงินตามแผนการใช้จ่ายเงิน	84
	- การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างและบำเหน็จบำนาญให้ผู้มีสิทธิโดยตรง	85
	- การจ่ายเงินให้หน่วยงานย่อย	88
บทที่ 9	การปรับปรุงบัญชี	95
บทที่ 7	การปิดบัญชี	104
บทที่ 8	การตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี	108
บทที่ 9	รายงานการเงิน	112

บทที่ 1

บทนำ

หลักการและเหตุผล

ตามที่รัฐบาลมีนโยบายปฏิรูประบบราชการ โดยจัดทำแผนปฏิรูประบบบริหารภาครัฐ ประกอบด้วย แผนปรับเปลี่ยนบทบาทภารกิจและวิธีการบริหารภาครัฐ แผนปรับเปลี่ยนระบบงบประมาณการเงินและพัสดุ แผนปรับเปลี่ยนระบบบริหารบุคคล แผนปรับเปลี่ยนกฎหมาย และแผนปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมและค่านิยม เพื่อปรับเปลี่ยนระบบบริหารภาครัฐไปสู่ระบบการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ โดยเฉพาะแผนการปรับเปลี่ยนระบบงบประมาณการเงินการบัญชีและพัสดุที่มุ่งเน้นการทำงานที่ให้ความสำคัญกับผลผลิต ผลลัพธ์ ความคุ้มค่าการใช้จ่ายเงิน และกระจายความรับผิดชอบในการบริหารงบประมาณให้ส่วนราชการเพื่อให้อิสรภาพและคล่องตัวที่จะใช้เงินงบประมาณในการผลิตผลผลิตและบริการตามพันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ แทนการควบคุมการใช้จ่ายเงิน เพื่อเปรียบเทียบกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

การบริหารที่มุ่งเน้นผลงานและผลลัพธ์จำเป็นต้องใช้ข้อมูลทางการเงินในการตัดสินใจจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่จำกัดเพื่อผลิตผลผลิตอย่างคุ้มค่า จึงจำเป็นต้องทราบข้อมูลต้นทุนในการผลิตผลผลิตและบริการ นอกเหนือจากข้อมูลที่เป็นการรับจ่ายเงินสด ซึ่งการบัญชีตามเกณฑ์เงินสดไม่สามารถให้ข้อมูลต้นทุนที่แท้จริงของการดำเนินงานได้อย่างเหมาะสมและเพียงพอ การบัญชีตามเกณฑ์คงค้างจะช่วยวางกรอบในการผลิตข้อมูลทางการเงินเพื่อนำไปใช้ในการประเมินผลการบริหารจัดการสินทรัพย์ การบันทึกต้นทุนผลผลิตและบริการ และการควบคุมดูแลผลผลิตซึ่งเป็นข้อมูลสำคัญในการตัดสินใจจัดสรรทรัพยากร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเงินสดเข้าสู่เกณฑ์คงค้าง
2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้างเพื่อให้เกิดการและทดลองปฏิบัติให้เห็นปัญหาหรืออุปสรรคและสามารถพิจารณาหาแนวทางแก้ไขได้อย่างเหมาะสม
3. เพื่อให้บุคลากรของส่วนราชการมีความรู้และความเข้าใจในระ
เกณฑ์คงค้าง
4. เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดระบบบัญชีให้สอดคล้องกับหลัก
นโยบายบัญชีภาครัฐ

ขอบเขต

1. แนวทางที่กำหนดใช้กับส่วนราชการส่วนกลางที่เบิกเงินกับ
กลาง และเป็นส่วนราชการที่ไม่มีหน่วยงานย่อยในสังกัด การบันทึกบัญชีตาม
ดังกล่าวไม่ครอบคลุมถึงรายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินกองทุนหรือเงินทุนหมุนเวียนที่
บัญชีกำหนดไว้โดยเฉพาะ
2. แนวทางที่กำหนดดำเนินการภายใต้โครงสร้างระบบบริหารงบ
การเงินการบัญชีและการพัสดุ รวมทั้งนโยบายการบริหารเงินนอกงบประมาณตาม
ใช้อยู่ในปัจจุบัน

บทที่ 2

หลักการและนโยบายบัญชี

หลักการบัญชี หมายถึง แนวปฏิบัติในการรวบรวม จัดบันทึก จำแนก สรุปผล และรายงานเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการเงินของหน่วยงาน

นโยบายบัญชี หมายถึง หลักการและวิธีการบัญชีที่หน่วยงานเลือกใช้ในการปฏิบัติทางการบัญชีและการรายงาน ซึ่งพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมกับการนำไปใช้ในการบันทึกบัญชีรายการทางบัญชี และการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงินเพื่อแสดงผลการดำเนินงานฐานะการเงิน และการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงินขององค์กร โดยถูกต้องตามที่ควรและสอดคล้องกับหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ เมื่อใช้แล้วจะต้องถือปฏิบัติตามวิธีการบัญชีนั้นอย่างสม่ำเสมอ เว้นแต่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงในรอบปีบัญชีใด ก็ให้เปิดเผยการเปลี่ยนแปลงนั้นในรายงานการเงินปีนั้น ๆ ด้วย

1. นโยบายบัญชีทั่วไป ประกอบด้วย

- ใช้หลักบัญชีคู่ (Double Entry) หมายถึง การกำหนดวิธีลงบัญชีสำหรับรายการการเงินที่เกิดขึ้นครั้งหนึ่ง จะต้องลงบัญชีสองด้าน คือ เดบิตบัญชีหนึ่ง และเครดิตอีกบัญชีหนึ่ง ด้วยจำนวนเงินที่เท่ากัน

- ใช้หลักการบัญชีแบบเกณฑ์คงค้าง (Accrual Basis) หมายถึง หลักเกณฑ์ทางบัญชีที่ใช้รับรู้รายการเมื่อเกิดขึ้น มิใช่รับรู้เมื่อมีการรับหรือจ่ายเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสด

- ใช้รอบระยะเวลาบัญชี (Accounting Period) ตามปีงบประมาณ คือ วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน โดยกำหนดรอบระยะเวลาบัญชี 1 รอบเท่ากับ 1 ปีงบประมาณ หรือ 12 เดือน

2. นโยบายบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์

- เงินสดหรือสินทรัพย์ที่เปรียบเสมือนเงินสด เช่น เช็ค ตั๋วแลกเงิน ฯลฯ รับรู้ตามมูลค่าที่ตราไว้

- ลูกหนี้ค่าบริการ รับรู้ตามจำนวนเงินที่มีสิทธิได้รับชำระจากบุคคลภายนอก ซึ่งเกิดจากการให้บริการอันเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงาน และได้รับอนุญาตให้เก็บไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงาน ลูกหนี้ที่คาดว่าจะไม่สามารถเรียกเก็บเงินได้ให้ตั้งบัญชีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ การประมาณการค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและการตัดหนี้สูญให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

- เงินให้ยืม รับรู้ตามจำนวนเงินในสัญญายืมไม่ว่าจะจ่ายให้ยืมจากเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณและรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายเมื่อมีการส่งใช้เงินยืม

- วัสดุ รับรู้ตามราคาทุนที่ซื้อหรือได้มา และตีราคาวัสดุคงเหลือ โดยวิธีเข้าก่อนออกก่อนหรือวิธีถัวเฉลี่ย วิธีใดวิธีหนึ่ง

- รายได้ค้างรับ รับรู้ตามมูลค่าที่คาดว่าจะได้รับ ซึ่งประกอบด้วยรายได้จากเงินงบประมาณที่ยังมิได้รับตามฎีกาเหลือมจ่าย รายได้แผ่นดินที่เกิดจากรายการหักค่าปรับ ผลักส่งหน้าฎีกาเหลือมจ่าย ตลอดจนรายได้อื่นที่หน่วยงานยังมิได้รับชำระเงิน

- อาคารและสิ่งปลูกสร้าง ยานพาหนะ และครุภัณฑ์และอุปกรณ์ รับรู้ตามราคาทุน

~ อาคารและสิ่งปลูกสร้าง ให้แสดงมูลค่าในส่วนที่หน่วยงานมีกรรมสิทธิ์และไม่มีการสิทธิ์แต่ได้นำมาใช้ประโยชน์ในการดำเนินงาน

~ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ให้รับรู้รายการที่มีมูลค่าต่อหน่วย หรือต่อชุด หรือต่อกลุ่มตั้งแต่ 30,000 บาท

~ คิดค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ตามวิธีเส้นตรง ไม่มีราคาซาก (ราคาซาก = 0) ทรัพย์สินที่หมดอายุการใช้งานแล้วให้คงมูลค่าไว้ในบัญชี 1 บาท จนกว่าจะมีการจำหน่าย

~ รายจ่ายที่ทำให้สินทรัพย์มีอายุการใช้งานยาวนานขึ้น หรือมีประสิทธิภาพสูงขึ้น หรือมีคุณสมบัติใหม่ที่ไม่เคยมีมาก่อน จะรับรู้รายจ่ายดังกล่าวเป็นสินทรัพย์

~ ในกรณีที่ไม้อาจหาราคาทุนที่ได้มาในอดีตได้ ใช้วิธีตีราคาตามมูลค่ายุติธรรม (Fair Value) ซึ่งหมายถึง จำนวนเงินที่มีการตกลงแลกเปลี่ยนสินทรัพย์ที่ทั้งสองฝ่ายมีความรอบรู้และเต็มใจในการแลกเปลี่ยนและสามารถต่อรองราคากันได้อย่างเป็นอิสระ

- สินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน รับรู้ตามราคาทุน

~ ค่าตัดจำหน่าย คำนวณค่าใช้จ่ายตามวิธีเส้นตรง โดยให้มีอายุการใช้ประโยชน์ไม่เกิน 20 ปี

3. นโยบายบัญชีเกี่ยวกับหนี้สินและภาระผูกพัน

- เจ้าหนี้ รับรู้เมื่อตรวจรับสินค้าหรือบริการจากผู้ขายหรือคู่สัญญาแล้ว แต่ยังมีได้ชำระเงินและสามารถระบุมูลค่าสินค้าและบริการได้ชัดเจน

- ใบสำคัญค้ำง่าย รับรู้เมื่อได้รับใบขอเบิกเงินจากข้าราชการหรือลูกจ้าง รวมถึงการรับใบสำคัญที่รองจ่ายจากเงินทดรองราชการ

- รายได้รอการรับรู้ รับรู้เมื่อได้รับบริจจาคหรือได้รับความช่วยเหลือเป็นเงินหรือสินทรัพย์ และได้รับอนุญาตให้เก็บไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงาน

~ เงินที่ได้รับไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์ หรือสินทรัพย์ที่ได้รับที่ก่อให้เกิดประโยชน์แก่ส่วนราชการภายในรอบระยะเวลาบัญชี ให้บันทึกเป็นรายได้ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายเกี่ยวกับรายได้

~ เงินที่ได้รับระบุวัตถุประสงค์ หรือสินทรัพย์ที่ได้รับที่ก่อให้เกิดประโยชน์แก่ส่วนราชการมากกว่า 1 รอบระยะเวลาบัญชี ให้บันทึกเป็นหนี้สินและทยอยรับรู้เป็นรายได้อย่างสมเหตุสมผลตลอดระยะเวลา เพื่อจับคู่รายได้กับค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง

~ สินทรัพย์ที่ได้รับมีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุด หรือต่อกลุ่มต่ำกว่า 30,000 บาท ให้บันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายควบคู่กับบัญชีรายได้

- เงินรับฝากและเงินประกัน รับรู้เมื่อได้รับเงิน

- รายได้จากเงินงบประมาณรับล่วงหน้า รับรู้เมื่อได้รับเงินด้วยจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับล่วงหน้าตามแผนการใช้จ่ายเงิน

- ให้ส่วนราชการเปิดเผยหนี้สินที่อาจเกิดขึ้นในภายหน้า โดยสัญญาหรือข้อผูกมัดที่เป็นนัยสำคัญแต่ยังไม่สามารถระบุจำนวนได้อย่างถูกต้อง แต่จะเปิดเผยข้อมูลไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

4. นโยบายบัญชีเกี่ยวกับทุน

- ทุน รับรู้เมื่อเริ่มต้นปฏิบัติตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างซึ่งเกิดจากผลต่างระหว่างทรัพย์สินและหนี้สิน และให้รับรู้เมื่อได้รับงบประมาณประเภทงบลงทุน โดยทุกสิ้นปีให้โอนทุนเป็นรายได้ตามมูลค่าของค่าเสื่อมราคาหรือค่าตัดจำหน่ายสินทรัพย์

5. นโยบายบัญชีเกี่ยวกับรายได้

- รายได้จากเงินงบประมาณ (งบบุคลากรและงบดำเนินการ) รับรู้เป็นรายได้เมื่อได้รับเงินจากคลัง และรับรู้รายได้ตามจำนวนเงินในฎีกาเหลือจ่าย ทั้งนี้ ไม่รวมเงินรับตามฎีกาเพื่อจ่ายให้หน่วยงานอื่น

- รายได้ค่าบริการ รับรู้เมื่อได้ส่งมอบบริการ

- เงินรายได้จากเงินกู้ของรัฐบาล รับรู้เมื่อได้รับเงิน

- รายได้จากเงินช่วยเหลือและรายได้จากเงินบริจาค รับรู้เมื่อได้รับเงิน

~ เงินที่ได้รับไม่ได้ระบุดูประสงค์ ให้รับรู้เป็นรายได้ทั้งจำนวน

~ เงินที่ได้รับระบุดูประสงค์ให้ทยอยรับรู้เป็นรายได้ตามสัดส่วนค่าใช้จ่าย

~ สินทรัพย์ที่ได้รับ ซึ่งให้ประโยชน์แก่หน่วยงานมากกว่า 1 รอบระยะเวลาบัญชี ให้ทยอยรับรู้เป็นรายได้ตามมูลค่าของค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ที่ได้รับ

~ สินทรัพย์ที่ได้รับ ซึ่งให้ประโยชน์แก่หน่วยงานภายในรอบระยะเวลาบัญชี ให้รับรู้เป็นรายได้ทั้งจำนวน

~ สินทรัพย์ที่ได้รับมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดหรือกลุ่มต่ำกว่า 30,000

บาท ให้รับรู้เป็นรายได้ทั้งจำนวน

- เงินรายได้แผ่นดิน รับรู้เมื่อได้รับเงิน

- เงินรับเพื่อโอนจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน รับรู้เมื่อได้รับเงินงบประมาณ

ประเภทเงินอุดหนุนเพื่อจ่ายให้หน่วยงานอื่น ซึ่งหน่วยงานไม่สามารถนำไปใช้จ่ายในการดำเนินงานได้

6. นโยบายเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย

- ค่าใช้จ่ายดำเนินงานและค่าใช้จ่ายงบกลาง รับรู้เมื่อเกิดค่าใช้จ่าย
- หนี้สงสัยจะสูญ จะประมาณจำนวนหนี้สงสัยจะสูญ ณ วันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชีและรับรู้หนี้สงสัยจะสูญเป็นค่าใช้จ่ายกับค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญในรอบระยะเวลาบัญชี
- เงินอุดหนุนจ่ายของแผ่นดิน รับรู้เมื่อได้รับคำขอเบิกเงินจากผู้รับเงิน
- เงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง รับรู้เมื่อมีการนำเงินส่งคลัง

บทที่ 3

ผังบัญชี

ผังบัญชีเป็นที่กำหนดและรวบรวมชื่อบัญชีต่าง ๆ ที่จะใช้บันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย การบันทึกและรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและงบการเงินต่าง ๆ จำเป็นต้องมีผังบัญชีที่ดีและครอบคลุมรายการบัญชีทั้งหมดเพื่อสามารถประมวลผลข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานได้สะดวกรวดเร็ว

รหัสบัญชี คือ ตัวเลขที่กำหนดไว้แทนชื่อบัญชีตามผังบัญชี

ตัวอย่าง ผังบัญชีของส่วนราชการ ควรประกอบด้วยเลขรหัสจำนวนอย่างน้อย 5 หลัก คือ

หลักที่ 1 หมายถึง บัญชีแยกประเภทหลัก ซึ่งมีทั้งหมด 5 ประเภท ได้แก่

- 1 = สินทรัพย์
- 2 = หนี้สิน
- 3 = ทุน
- 4 = รายได้
- 5 = ค่าใช้จ่าย

หลักที่ 2 หมายถึง บัญชีแยกประเภทรอง เช่น

- 11 = สินทรัพย์หมุนเวียน
- 12 = สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน
- 13 = สินทรัพย์ไม่มีตัวตน

หลักที่ 3 – 5 หมายถึง ชื่อบัญชีแยกประเภทในแต่ละกลุ่มของบัญชีแยกประเภท เช่น

- 11020 = เงินฝากธนาคารในงบประมาณ
- 11050 = เงินฝากคลัง
- 50090 = ค่าเสื่อมราคา-อาคาร

สำหรับรายละเอียดผังบัญชีตามระบบบัญชีส่วนราชการ กำหนดบน
ข้อสมมติฐานว่า ยังไม่มีการเปลี่ยนแปลงระบบบริหารการเงิน การคลัง และการจำแนกประเภท
บัญชียังคงมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อควบคุม และรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
10000	<u>สินทรัพย์</u>
11000	สินทรัพย์หมุนเวียน
11010	เงินสด
11020	เงินฝากธนาคารในงบประมาณ
11030	เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ
11040	เงินฝากธนาคารพาณิชย์
11050	เงินฝากคลัง
11060	เงินอุดหนุนราชการ
11070	ลูกหนี้ค่าบริการ
11080	ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ
11090	ลูกหนี้เงินยืมราชการ
11100	ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ
11110	ลูกหนี้เงินอุดหนุนราชการตามโครงการเงินกู้ ต่างประเทศ
11120	เงินจ่ายให้หน่วยงานย่อย
11130	ใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ
11140	เช็คคืน
11150	วัสดุ
11160	ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า
11170	ภาษีหักส่งล่วงหน้า
11180	ค่าปรับหักส่งล่วงหน้า

11190	รายได้แผ่นดินค้ำรับ
11200	รายได้จากเงินงบประมาณค้ำรับ
11210	รายได้อื่นค้ำรับ
11220	สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น
12000	สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน
12010	อาคาร
12020	ค่าเสื่อมราคาสะสม-อาคาร
12030	อุปกรณ์
12040	ค่าเสื่อมราคาสะสม-อุปกรณ์
12050	งานระหว่างก่อสร้าง
13000	สินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน
13010	โปรแกรมคอมพิวเตอร์
13020	ค่าตัดจำหน่ายสะสม-โปรแกรมคอมพิวเตอร์
13030	สิทธิการเช่า
13040	ค่าตัดจำหน่ายสะสม-สิทธิการเช่า
14000	สินทรัพย์อื่น

หนี้สิน

หนี้สินหมุนเวียน
เจ้าหนี้
ใบสำคัญค้ำจ่าย
ค่าใช้จ่ายค้ำจ่าย
รายได้รับล่วงหน้า
เงินรายได้แผ่นดินค้ำนำส่ง
หนี้สินหมุนเวียนอื่น

22000	หนี้สินไม่หมุนเวียน
22010	เงินอุดหนุนจากรัฐบาล
22020	เงินรับฝากและเงินประกัน
22030	รายได้รอการรับรู้
23000	หนี้สินอื่น
30000	<u>ส่วนกองทุน</u>
30010	ทุน
30020	รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม
30030	รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย
40000	<u>รายได้</u>
40010	รายได้จากงบประมาณบุคลากร
40020	รายได้จากงบประมาณดำเนินงาน
40030	รายได้โอนจากทุน
40040	รายได้จากงบประมาณงบกลาง
40050	รายได้ค่าบริการ
40060	รายได้จากเงินช่วยเหลือ
40070	รายได้จากการรับบริจาค
40080	รายได้จากเงินกู้ของรัฐบาล
40090	รายได้ (ระบุประเภท)
40100	รายได้อื่น
40110	เงินรับเพื่อโอนจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน
40120	รายได้แผ่นดิน

50000	ค่าใช้จ่าย
50010	ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร
50011	เงินเดือนและค่าจ้างประจำ
50012	ค่าล่วงฬ้าคราา
50020	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
50021	ค่าตอบแทน
50022	ค่าใช้จ่ายสอย
50023	ค่าวัสดุ
50024	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด
50025	ค่าสาธารณูปโภค
50030	ค่าใช้จ่ายสวัสดิการ
50040	ค่าใช้จ่ายบำเหน็จบำนาญ
50050	หนี้สงฆ์จะสุญ
50060	หนี้สุญ
50070	ค่าเสื่อมราคา-อาคาร
50080	ค่าเสื่อมราคา-อุปกรณ์
50090	ค่าตัดจำหน่าย-โปรแกรมคอมพิวเตอร์
50100	ค่าตัดจำหน่าย-สิทธิการเช่า
50110	ค่าใช้จ่ายอุปกรณ์
50120	ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนของแผ่นดิน
50130	เงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

ผังบัญชี

ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
สินทรัพย์	ทรัพยากรที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงานซึ่งเป็นผลจากเหตุการณ์ในอดีต และคาดว่าจะทำให้เกิดประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตหรือศักยภาพในการบริการเพิ่มขึ้นแก่หน่วยงาน
สินทรัพย์หมุนเวียน	สินทรัพย์ที่มีลักษณะข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อ ดังนี้ 1) สินทรัพย์ที่หน่วยงานคาดว่าจะรับรู้ประโยชน์จากสินทรัพย์นั้น หรือถือสินทรัพย์ไว้เพื่อขายหรือเพื่อนำมาใช้ในการดำเนินงานภายในรอบระยะเวลาดำเนินงานปกติของหน่วยงาน 2) สินทรัพย์ที่หน่วยงานถือไว้โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อการค้า หรือถือไว้ในระยะสั้น และคาดว่าจะรับรู้ประโยชน์จากสินทรัพย์นั้นภายใน 12 เดือนนับจากวันที่ในงบแสดงฐานะการเงิน 3) เงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสด
เงินสด	ธนบัตร เหรียญกษาปณ์ เช็ค คราฟต์ และธนาคารดิวี ที่หน่วยงานมีอยู่
เงินฝากธนาคารในงบประมาณ	เงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทยที่เป็นเงินงบประมาณ
เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ	เงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทยที่เป็นเงินนอกงบประมาณ
เงินฝากธนาคารพาณิชย์	เงินฝากธนาคารพาณิชย์ แต่ไม่รวมบัญชีเงินฝากธนาคารของเงินทดลองราชการ
เงินฝากคลัง	เงินนอกงบประมาณที่หน่วยงานนำฝากไว้กับกระทรวงการคลัง
เงินทดลองราชการ	เงินสดที่หน่วยงานได้รับจากรัฐบาลเพื่อทดลองจ่ายตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ การใช้จ่ายเงินทดลองราชการจะบันทึกควบคุมโดยทะเบียน ยอดบัญชีเงินทดลองราชการจะเป็นยอดคงที่ตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ เมื่อหน่วยงานใช้จ่ายเงินทดลองราชการแล้วจะรวบรวมหลักฐานการจ่ายเพื่อเบิกเงินงบประมาณมาขอใช้เงินทดลองราชการ

ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
ลูกหนี้ค่าบริการ	จำนวนเงินที่หน่วยงานมีสิทธิได้รับชำระจากบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเกิดจากการให้บริการ อันเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานปกติของหน่วยงาน
ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ	จำนวนเงินที่กันไว้สำหรับลูกหนี้ที่คาดว่าจะเรียกเก็บไม่ได้ และถือเป็นบัญชีปรับมูลค่าที่ตั้งขึ้นเพื่อแสดงเป็นรายการหักจากบัญชีลูกหนี้ในงบการเงิน เพื่อให้ยอดคงเหลือเป็นมูลค่าสุทธิของลูกหนี้ที่คาดว่าจะเรียกเก็บได้
ลูกหนี้เงินยืมราชการ	จำนวนเงินงบประมาณที่หน่วยงานจ่ายให้ข้าราชการหรือลูกจ้างยืมเพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงาน
ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ	จำนวนเงินนอกงบประมาณที่หน่วยงานจ่ายให้ข้าราชการหรือลูกจ้างยืมเพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงาน
ลูกหนี้เงินอุดหนุนราชการตามโครงการเงินกู้ต่างประเทศ	จำนวนเงินอุดหนุนราชการตามโครงการเงินกู้ต่างประเทศที่จ่ายให้ข้าราชการหรือลูกจ้างยืมเพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงาน
เงินจ่ายให้หน่วยงานย่อย	จำนวนเงินงบประมาณที่หน่วยงานจ่ายให้หน่วยงานในสังกัด (หน่วยงานย่อย) เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงาน บัญชีนี้จะใช้เฉพาะหน่วยงานย่อยที่ยังมิได้ยกเลิกการปฏิบัติตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515
ใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ	จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่รองจ่ายจากเงินนอกงบประมาณไปก่อน และต้องเบิกเงินงบประมาณชดเชย
เช็คคืน	เช็คที่นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินไปแล้ว แต่ได้รับส่งกลับคืนเนื่องจากเป็นเช็คไม่สมบูรณ์ หรือเรียกเก็บเงินตามเช็คคืนไม่ได้
วัสดุ	วัสดุที่มีไว้เพื่อใช้ในสำนักงานของส่วนราชการ
ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า	ค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานจ่ายไปก่อนสำหรับสินทรัพย์หรือบริการที่จะได้รับประโยชน์ในอนาคตซึ่งคาดว่าจะใช้หมดไปในระยะสั้น

ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
ภาษีหักส่งล่วงหน้า	ภาษีที่หักผลส่งตามหน้าฎีกาที่ขอเบิกเงินกับคลัง ซึ่งจะ โอนล้างบัญชีเมื่อมีการจ่ายชำระเงินให้เจ้าหน้าที่หรือ ผู้มีสิทธิ
ค่าปรับหักส่งล่วงหน้า	ค่าปรับหักผลส่งตามหน้าฎีกาที่ขอเบิกเงินกับคลัง ซึ่งจะ โอนล้างบัญชีเมื่อมีการจ่ายชำระเงินให้เจ้าหน้าที่หรือ ผู้มีสิทธิ
รายได้แผ่นดินค้างรับ	รายได้แผ่นดินประเภทอื่นนอกจากรายได้แผ่นดินค่าภาษีซึ่งเกิดรายได้ขึ้นแล้วแต่ยังไม่ได้รับชำระเงิน เช่น รายได้แผ่นดินจากเงินปันผล
รายได้จากเงินงบประมาณค้างรับ	รายได้จากเงินงบประมาณที่ส่วนราชการยังมิได้รับจากคลังตามฎีกาเหลือจ่าย
รายได้อื่นค้างรับ	รายได้ที่มีรายได้จากการให้บริการและรายได้แผ่นดิน ซึ่งเกิดขึ้นแล้วแต่ยังไม่ได้รับเข้ามาในหน่วยงาน
สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น	สินทรัพย์หมุนเวียนอื่นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน	สินทรัพย์ที่ไม่เข้าลักษณะตามคำนิยามของสินทรัพย์หมุนเวียน
อาคาร	อาคารและสิ่งปลูกสร้างประเภทต่างๆ เช่น อาคารสำนักงาน อาคารที่ใช้เพื่อประโยชน์อื่น อาคารโรงงาน สิ่งปลูกสร้างต่างๆ เช่น โรงเรือนเลี้ยงสัตว์ โรงเพาะชำ โรงเก็บรถยนต์ รวมทั้งส่วนปรับปรุงอาคารซึ่งเป็นต้นทุนในการตกแต่ง ต่อเติม หรือปรับปรุงตัวอาคารภายหลังจากที่จัดสร้างอาคารเสร็จแล้ว
ค่าเสื่อมราคาสะสม-อาคาร	ค่าเสื่อมราคาของอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน
อุปกรณ์	ครุภัณฑ์ประเภทต่างๆ เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน ยานพาหนะ เครื่องมือและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
ค่าเสื่อมราคาสะสม-อุปกรณ์	ค่าเสื่อมราคาของอุปกรณ์ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน

ข้อบัญญัติ	คำอธิบาย
ภาษีหักส่งล่วงหน้า	ภาษีที่หักผลส่งตามหน้าฎีกาที่ขอเบิกเงินกับคลัง ซึ่งจะ โอนล้างบัญชีเมื่อมีการจ่ายชำระเงินให้เจ้าหนี้หรือ ผู้มีสิทธิ
ค่าปรับหักส่งล่วงหน้า	ค่าปรับหักผลส่งตามหน้าฎีกาที่ขอเบิกเงินกับคลัง ซึ่งจะ โอนล้างบัญชีเมื่อมีการจ่ายชำระเงินให้เจ้าหนี้หรือ ผู้มีสิทธิ
รายได้แผ่นดินค้างรับ	รายได้แผ่นดินประเภทอื่นนอกจากรายได้แผ่นดินค่าภาษีซึ่งเกิดรายได้ขึ้นแล้วแต่ยังไม่ได้รับชำระเงิน เช่น รายได้แผ่นดินจากเงินปันผล
รายได้จากเงินงบประมาณค้างรับ	รายได้จากเงินงบประมาณที่ส่วนราชการยังมีได้รับจากคลังตามฎีกาเหลือจ่าย
รายได้อื่นค้างรับ	รายได้ที่มีใช้รายได้จากการให้บริการและรายได้แผ่นดิน ซึ่งเกิดขึ้นแล้วแต่ยังไม่ได้รับเข้ามาในหน่วยงาน
สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น	สินทรัพย์หมุนเวียนอื่นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน	สินทรัพย์ที่ไม่เข้าลักษณะตามคำนิยามของสินทรัพย์หมุนเวียน
อาคาร	อาคารและสิ่งปลูกสร้างประเภทต่างๆ เช่น อาคารสำนักงาน อาคารที่ใช้เพื่อประโยชน์อื่น อาคารโรงงาน สิ่งปลูกสร้างต่างๆ เช่น โรงเรือนเลี้ยงสัตว์ โรงเพาะชำ โรงเก็บรถยนต์ รวมทั้งส่วนปรับปรุงอาคารซึ่งเป็นต้นทุนในการตกแต่ง ต่อเติม หรือปรับปรุงตัวอาคารภายหลังจากที่จัดสร้างอาคารเสร็จแล้ว
ค่าเสื่อมราคาสะสม-อาคาร	ค่าเสื่อมราคาของอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน
อุปกรณ์	ครุภัณฑ์ประเภทต่างๆ เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน ยานพาหนะ เครื่องมือและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
ค่าเสื่อมราคาสะสม-อุปกรณ์	ค่าเสื่อมราคาของอุปกรณ์ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน

ข้อบัญญัติ	คำอธิบาย
หนี้สินหมุนเวียน	หนี้สินที่มีลักษณะข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้ 1) หน่วยงานคาดว่าจะชำระหนี้สินภายในรอบระยะเวลาการดำเนินงานปกติของหน่วยงาน 2) หนี้สินถึงกำหนดชำระภายใน 12 เดือน นับจากวันที่ในงบแสดงฐานะการเงิน
เจ้าหนี้	ภาระผูกพันที่หน่วยงานมีต่อหน่วยงานหรือบุคคลอื่น รวมทั้งเจ้าหนี้ซึ่งเกิดจากการซื้อสินค้าหรือบริการ และเจ้าหนี้อื่น ๆ
ใบสำคัญค้างจ่าย	ภาระผูกพันที่หน่วยงานมีต่อข้าราชการหรือลูกจ้างตามใบสำคัญขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ รวมทั้งใบสำคัญที่ขอเบิกเงินงบประมาณการชดใช้เงินทรงพระราชการ
ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นแล้วในรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบันแต่ยังไม่มีการจ่ายเงิน
รายได้รับล่วงหน้า	จำนวนเงินที่หน่วยงานได้รับมาเกินกว่าส่วนที่ถือเป็นรายได้ในรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน รายได้ส่วนนี้จะถือเป็นรายได้ของหน่วยงานในรอบระยะเวลาบัญชีต่อไป
เงินรายได้แผ่นดินค้างนำส่ง	เงินรายได้ในหน้าฎีกาเหลือค้างจ่าย ซึ่งเกิดขึ้นตอนสิ้นปีงบประมาณ
หนี้สินหมุนเวียนอื่น	หนี้สินหมุนเวียนนอกจากที่กล่าวมาข้างต้น
หนี้สินไม่หมุนเวียน	หนี้สินที่ไม่เข้าลักษณะตามคำนิยามของหนี้สินหมุนเวียน
เงินทรงพระราชการรับจากคลัง	จำนวนเงินทรงพระราชการที่หน่วยงานได้รับจากรัฐบาลเพื่อเก็บไว้ทรงรอจ่ายตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติและมีภาระผูกพันจะต้องส่งคืนรัฐบาลเมื่อหมดความจำเป็นต้องใช้หรือเมื่อยุบเลิกหน่วยงาน หน่วยงานจะบันทึกรับรู้เงินทรงพระราชการรับจากคลังเมื่อได้รับเงินควบคู่กับการบันทึกเงินทรงพระราชการ

ข้อบัญญัติ	คำอธิบาย
สินทรัพย์	ทรัพยากรที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงานซึ่งเป็นผลจากเหตุการณ์ในอดีต และคาดว่าจะทำให้เกิดประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตหรือศักยภาพในการบริการเพิ่มขึ้นแก่หน่วยงาน
สินทรัพย์หมุนเวียน	สินทรัพย์ที่มีลักษณะข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อ ดังนี้ 1) สินทรัพย์ที่หน่วยงานคาดว่าจะรับรู้ประโยชน์จากสินทรัพย์นั้น หรือถือสินทรัพย์ไว้เพื่อขายหรือเพื่อนำมาใช้ในการดำเนินงานภายในรอบระยะเวลาดำเนินงานปกติของหน่วยงาน 2) สินทรัพย์ที่หน่วยงานถือไว้โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อการค้า หรือถือไว้ในระยะสั้น และคาดว่าจะรับรู้ประโยชน์จากสินทรัพย์นั้นภายใน 12 เดือนนับจากวันที่ในงบแสดงฐานะการเงิน 3) เงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสด
เงินสด	ธนบัตร เหรียญกษาปณ์ เช็ค คราฟต์ และธนาคัติ ที่หน่วยงานมีอยู่
เงินฝากธนาคารในงบประมาณ	เงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทยที่เป็นเงินงบประมาณ
เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ	เงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทยที่เป็นเงินนอกงบประมาณ
เงินฝากธนาคารพาณิชย์	เงินฝากธนาคารพาณิชย์ แต่ไม่รวมบัญชีเงินฝากธนาคารของเงินทศรองราชการ
เงินฝากคลัง	เงินนอกงบประมาณที่หน่วยงานนำฝากไว้กับกระทรวงการคลัง
เงินทศรองราชการ	เงินสดที่หน่วยงานได้รับจากรัฐบาลเพื่อทรงรองจ่ายตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ การใช้จ่ายเงินทศรองราชการจะบันทึกควบคุมโดยทะเบียน ขอดบัญชีเงินทศรองราชการจะเป็นยอดคงที่ตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ เมื่อหน่วยงานใช้จ่ายเงินทศรองราชการแล้วจะรวบรวมหลักฐานการจ่ายเพื่อเบิกเงินงบประมาณมาขอใช้เงินทศรองราชการ

ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย สะสม	รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม จะแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินของหน่วยงานที่สะสมมาในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชี ซึ่งหน่วยงานจะนำมาบันทึกหรือลดส่วนทุนหรือสินทรัพย์สุทธิ ณ วันที่จัดทำรายงาน
รายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่าย	ผลการดำเนินงานทางการเงินของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในงวดปัจจุบัน
รายได้	การเพิ่มขึ้นของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจหรือศักยภาพในการบริการในระหว่างรอบระยะเวลาบัญชีในรูปของกระแสเข้า (Inflow) ซึ่งมีผลทำให้สินทรัพย์สุทธิเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ไม่รวมเงินทุนที่ได้รับจากเจ้าของ
รายได้จากงบประมาณบุคลากร	เงินงบประมาณที่ได้รับเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคคล และการจ้างงาน เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง เป็นต้น
รายได้จากงบประมาณดำเนินงาน	เงินงบประมาณที่ได้รับเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ เช่น ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เป็นต้น
รายได้โอนจากทุน	การโอนทุนเป็นรายได้ตามสัดส่วนของค่าเสื่อมราคาหรือค่าตัดจำหน่าย
รายได้จากงบประมาณงบกลาง	เงินงบประมาณที่ได้รับเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินสวัสดิการ เช่น เงินบำเหน็จ บำนาญ สมทบ ชดเชย เป็นต้น
รายได้จากเงินช่วยเหลือ	<p>เงินช่วยเหลือตามโครงการช่วยเหลือร่วมมือจากรัฐบาลต่างประเทศองค์การระหว่างประเทศหรือบุคคลใดเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ หน่วยงานจะรับรู้รายได้จากเงินช่วยเหลือเมื่อเข้าเกณฑ์ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ผ่านเกณฑ์คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับความช่วยเหลือ และ (2) รัฐบาลหรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือยืนยันว่าจะโอนเงินให้ และ (3) จำนวนเงินช่วยเหลือที่จะได้รับสามารถกำหนดไว้ได้อย่างน่าเชื่อถือ <p>เงินช่วยเหลืออาจมีข้อจำกัดในการใช้หรือไม่ก็ได้ หากเป็นเงินช่วยเหลือที่มีข้อจำกัดในการใช้ให้หน่วยงานรับรู้รายได้จากเงินช่วยเหลือตามเกณฑ์ที่</p>

ข้อบัญญัติ	คำอธิบาย
	เป็นระบบและสมเหตุสมผลตลอดระยะเวลาที่จำเป็นต่อการจัดคู่มือรายได้เงินช่วยเหลือกับค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเช่น กรณีได้รับความช่วยเหลือสินทรัพย์ให้หน่วยงานรับรู้รายได้จากเงินช่วยเหลือตามสัดส่วนของค่าราคาของสินทรัพย์นั้นตลอดอายุการใช้งานของสินทรัพย์หรือในกรณีความช่วยเหลือโดยมีเงื่อนไขที่จะต้องปฏิบัติตามหน่วยงานจะรับรู้รายได้เงินช่วยเหลือเมื่อได้มีการปฏิบัติตามเงื่อนไขนั้น
รายได้จากการรับบริจาค	เงินที่ได้รับบริจาคเพื่อไว้ใช้จ่ายในการดำเนินงาน หน่วยงานจะรับรู้จากการรับบริจาคเมื่อได้รับเงิน อย่างไรก็ตามการรับบริจาคอาจมีข้อในการใช้หรือไม่ก็ได้ เช่น หน่วยงานอาจได้รับบริจาคเป็นเงินสดที่วัตถุประสงค์ให้ใช้จ่ายเพื่อการใดการหนึ่งโดยเฉพาะเจาะจงหรือได้รับบริจาคเป็นสินทรัพย์ซึ่งก่อให้เกิดผลประโยชน์แก่หน่วยงานเกินหนึ่งรอบระยะเวลาบัญชี ในกรณีดังกล่าวให้หน่วยงานรับรู้รายได้จากการรับบริจาคตามเกณฑ์ที่เป็นระบบและสมเหตุสมผลตลอดระยะเวลาจำเป็นต่อการจับคู่อายุดังกล่าวจากเงินบริจาคกับค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในกรณีที่ได้รับเงินบริจาคที่ระบุวัตถุประสงค์ให้ใช้จ่ายเพื่อการใดการโดยเฉพาะเจาะจงให้รับรู้รายได้จากการรับบริจาคในงวดเดียวกับการค่าใช้จ่ายเพื่อการนั้น หรือในกรณีที่ได้รับบริจาคเป็นสินทรัพย์ให้รายได้จากการรับบริจาคตลอดอายุการใช้งานของสินทรัพย์
รายได้จากเงินกู้รัฐบาล	เงินกู้ซึ่งรัฐบาลจะเป็นผู้กู้และรับภาระชดใช้หนี้เงินกู้โดยมีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ดำเนินงานตามโครงการเงินกู้ หน่วยงานเหล่านั้นจะเงินที่ได้รับจากแหล่งเงินกู้เป็นรายได้เพื่อนำมาใช้จ่ายดำเนินงานโครงการที่หน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบแต่หน่วยงานเหล่านั้นไม่รับภาระชดใช้หนี้เงินกู้
รายได้ (ระบุประเภท)	รายได้ที่มีใช้รายได้หลักของหน่วยงาน แต่หน่วยงานมีความสามารถควบคุมและใช้รายได้ดังกล่าวตามวัตถุประสงค์ของเงินเท่านั้น

ข้อบัญญัติ	คำอธิบาย
รายได้อื่น	รายได้ประเภทอื่นๆ นอกเหนือจากที่กล่าวข้างต้นและหน่วยงานไม่มีภาระผูกพันต้องนำส่งคลัง
เงินรับเพื่อโอนจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน	เงินงบประมาณแผ่นดินที่ได้รับมาเพื่อโอนจ่ายต่อเป็นเงินอุดหนุนหรือเงินช่วยเหลือ จ่ายชำระหนี้หรือจ่ายเป็นเงินลงทุนแทนรัฐบาล
รายได้แผ่นดิน	รายได้ที่เกิดจากการใช้อำนาจหน้าที่ของรัฐบาลในการจัดเก็บโดยมอบให้หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดเก็บรายได้เหล่านี้ดำเนินการจัดเก็บแทนรัฐบาล หน่วยงานที่รับผิดชอบดังกล่าวจะต้องจัดเก็บและนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ดังนั้นจึงไม่จัดเป็นรายได้ที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงาน หน่วยงานที่จัดเก็บไม่สามารถนำเงินนี้ไปใช้จ่ายในการดำเนินงานของหน่วยงานได้แต่ถือเป็นรายได้แผ่นดิน
ค่าใช้จ่าย	การลดลงของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจหรือศักยภาพในการบริการในระหว่างรอบระยะเวลาบัญชีในรูปของกระแสออก (Outflow) หรือการลดลงของสินทรัพย์ หรือการเพิ่มขึ้นของหนี้สินซึ่งมีผลทำให้สินทรัพย์สุทธิลดลง ทั้งนี้ไม่รวมถึงการแบ่งปันส่วนทุนให้กับเจ้าของ
ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร	ค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกี่ยวกับบุคคลและการจ้างงาน เช่น เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว เงินเดือนประจำตำแหน่ง
เงินเดือนและค่าจ้างประจำ	ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้ข้าราชการ และลูกจ้าง เป็นรายเดือนตามอัตราที่กำหนด
ค่าจ้างชั่วคราว	ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้ลูกจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอน
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	ค่าใช้จ่ายที่ใช้จ่ายเพื่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เช่น ค่าตอบแทน ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด
ค่าตอบแทน	ค่าใช้จ่ายที่จ่ายจากหมวดค่าตอบแทน
ค่าใช้จ่าย	ค่าใช้จ่ายที่จ่ายจากหมวดค่าใช้จ่าย
ค่าวัสดุ	มูลค่าของวัสดุที่ใช้ไปในงวดบัญชี

ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	ค่าใช้จ่ายที่จ่ายจากหมวดค่าวัสดุ ทั้งนี้ไม่รวมถึงการซื้อวัสดุที่รับรู้เป็นสินทรัพย์
ค่าสาธารณูปโภค	ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับสาธารณูปโภคได้แก่ ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์ โทรสาร เป็นต้น
ค่าใช้จ่ายสวัสดิการ	ค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานจ่ายเป็นค่าสวัสดิการให้แก่ข้าราชการและค่าจ้างประจำ เช่น ค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ
ค่าใช้จ่ายบำเหน็จบำนาญ	ค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานจ่ายให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ออกจากหน่วยงานนั้นไปแล้ว โดยอาจจ่ายเป็นรายเดือนเรียกว่าบำนาญ หรือจ่ายครั้งเดียวเมื่อข้าราชการหรือลูกจ้างประจำออกจากหน่วยงานเรียกว่าบำเหน็จ หน่วยงานจะรับรู้ค่าใช้จ่ายบำเหน็จบำนาญเมื่อวันครบกำหนดจะต้องจ่าย
หนี้สงสัยจะสูญ	ลูกหนี้ค่าบริการที่คาดว่าจะเรียกเก็บเงินไม่ได้ หน่วยงานจะประมาณจำนวนหนี้สงสัยจะสูญ ณ วันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชีและรับรู้หนี้สงสัยจะสูญเป็นค่าใช้จ่ายคู่กับค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญในรอบระยะเวลาบัญชีนั้น
หนี้สูญ	ลูกหนี้ค่าบริการที่ได้ติดตามทวงถามจนถึงที่สุดแล้ว แต่ไม่ได้รับชำระหนี้ และได้ตัดจำหน่ายออกจากบัญชี
ค่าเสื่อมราคา-อาคาร	ในรอบระยะเวลาบัญชีมูลค่าของอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ตัดเป็นค่าใช้จ่ายในรอบระยะเวลาบัญชี
ค่าเสื่อมราคา-อุปกรณ์	มูลค่าของครุภัณฑ์อุปกรณ์และยานพาหนะที่ตัดเป็นค่าใช้จ่ายในรอบระยะเวลาบัญชี
ค่าตัดจำหน่าย - โปรแกรมคอมพิวเตอร์	การปันส่วนมูลค่าเสื่อมสภาพของโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
ค่าตัดจำหน่าย-สิทธิการเช่า	การปันส่วนมูลค่าเสื่อมสภาพของสิทธิการเช่า
ค่าใช้จ่ายอุปกรณ์	การจ่ายซื้อทรัพย์สินที่มูลค่าไม่ถึง 30,000 บาท
ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนของแผ่นดิน	เงินงบประมาณที่หน่วยงานได้รับเพื่อจ่ายต่อให้หน่วยงานอื่นลักษณะการจ่ายเงินอุดหนุนหรือเงินช่วยเหลือ การจ่ายเงินงบประมาณเพื่อจ่ายต่อหน่วยงานอื่นนี้เป็นการจ่ายเงินที่หน่วยงานไม่มีอำนาจในการตัดสินใจ แต่เป็นการจ่ายตามนโยบายของรัฐบาล
เงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง	เงินรายได้แผ่นดินที่หน่วยงานจัดเก็บและนำส่งคลังตามที่กฎหมายกำหนดต้องนำส่งคลัง รายได้เหล่านี้เป็นรายได้ของรัฐบาลและหน่วยงานจะต้องนำเงินส่งคลังโดยผ่านบัญชีเงินนำส่งรายได้แผ่นดินซึ่งเป็นบัญชีระหว่างกัน

บทที่ 4

เอกสาร สมุดบันทึกรายการบัญชี

1. เอกสาร

ให้ใช้ใบสำคัญการลงบัญชีเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี จำนวนได้เป็น 3 ประเภท คือ

- 1.1 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
- 1.2 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย
- 1.3 ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป

1.1 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

หมายถึง หลักฐานในการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการรับเงินสด เช็ค ธนาณัติ หรือเงินฝากธนาคาร หรือ เงินฝากคลัง โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

1.1.1 ใบแจ้งการเครดิตบัญชีและคู่ฉบับฎีกา

เป็นเอกสารแสดงการรับเงินจากคลัง ไม่ว่าจะเบิกเงินงบประมาณ หรือ เงินนอกงบประมาณ

1.1.2 สำเนาหรือต้นขั้วใบเสร็จรับเงิน

เป็นเอกสารแสดงการรับเงินสดหรือเช็คจากบุคคลภายนอก การรับเงินทุกรายต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง โดยพิมพ์เลขลำดับไว้ล่วงหน้า เพื่อป้องกันการออกใบเสร็จรับเงินแล้วถือต้นขั้วทิ้ง ซึ่งข้อกำหนดในการรับเงินเป็นไปตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1.1.3 ต้นขั้วเช็ค

เป็นเอกสารแสดงการรับเงินสดจากการเขียนเช็คถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อมาใช้จ่ายที่สำนักงาน หรือในกรณีเพิ่มยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยการเขียนเช็คส่งจ่ายเพิ่มยอดบัญชีเงินฝาก

1.1.4 สมุดคู่ฝาก

เป็นเอกสารแสดงการฝากและถอนเงินกับธนาคารพาณิชย์ โดยใช้สมุดคู่ฝากและให้ถือรายการในสมุดคู่ฝากของธนาคาร เป็นเอกสารในการบันทึกรายการบัญชี

1.1.5 โบนัสส่งเงินนอกงบประมาณ

เป็นเอกสารการนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

1.2 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

หมายถึง หลักฐานในการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการจ่ายเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

1.2.1 ใบเสร็จรับเงิน

เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือบุคคลภายนอก ซึ่งใบเสร็จรับเงินดังกล่าว จะต้องมีส่วนสำคัญตามที่ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเป็นไปตามข้อกำหนดตามประมวลรัษฎากรด้วย

1.2.2 ใบสำคัญรับเงิน

เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินของส่วนราชการให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้เป็นหลักฐานได้ หรือมิได้ลงลายมือการรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินใด โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

1.2.3 หลักฐานการจ่ายเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน โดยกำหนดรูปแบบเฉพาะและผู้มีสิทธิรับเงินต้องลงลายมือชื่อในหลักฐานดังกล่าวไว้เป็นหลักฐาน หรือส่วนราชการต่าง ๆ อาจกำหนดขึ้นเองได้โดยได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง หรือหลักฐานการจ่ายที่เป็นบัตรหรือทะเบียนที่กระทรวงการคลังกำหนด รวมตลอดถึงการลงลายมือชื่อใบขออนุมัติเบิกตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดด้วย เช่น หลักฐานการจ่ายเงินเดือน หรือค่าจ้างรายเดือน บัตรจ่ายเงินเดือนข้าราชการหรือลูกจ้างรายเดือน หลักฐานการจ่ายค่าจ้าง

ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว รายวัน รายชั่วโมง หลักฐานการจ่ายเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บัตรจ่ายเงินช่วยเหลือบุตร หลักฐานการจ่ายเงินค่าอาหารทำกรนอกเวลา และหลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ เป็นต้น

1.2.4 สัญญาการยืมเงิน

เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินยืมที่จัดทำขึ้นตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนดเพื่อจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินได้ เมื่อผู้ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินแล้ว ให้ใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกรายการบัญชี

1.2.5 ใบนำส่งเงิน

เป็นเอกสารแสดงการนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน โดยใช้ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินงบประมาณที่เบิกจากคลังมาแล้วไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ต้องนำส่งคลังภายในเวลาที่กำหนด ภายในปีงบประมาณเดียวกัน โดยใช้ใบนำส่งเบิกเกินส่งคืน

กรณีหลักฐานการจ่ายที่เกิดจากการจ่ายเงินทดรองราชการหรือเงินนอกงบประมาณไปก่อน เช่น ใบเสร็จรับเงินของบุคคลภายนอก ใบสำคัญรับเงิน หลักฐานการจ่าย ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นต้น ซึ่งส่วนราชการจะต้องเบิกเงินงบประมาณชดใช้ การรับเอกสารดังกล่าวให้ถือเป็นใบสำคัญ

1.3 ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป

หมายถึง หลักฐานในการบันทึกบัญชีที่ไม่เกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงินสด หรือเงินฝากธนาคาร ได้แก่ รายการเกี่ยวกับการโอนบัญชี แก้ไขบัญชี ปรับปรุงบัญชี และการเปิดบัญชีปิดบัญชี เป็นต้น

ตัวอย่างการให้เลขที่ใบสำคัญเป็น ดังนี้

1. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ ให้ขึ้นต้นด้วยเลข 1 และต่อท้ายด้วยลำดับที่ (Running) ตัวอย่างเช่น 1001 หมายถึง ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับเลขที่ 1
2. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย ให้ขึ้นต้นด้วยเลข 2 และต่อท้ายด้วยลำดับที่ (Running) ตัวอย่างเช่น 2001 หมายถึง ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายเลขที่ 1

3. ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป ให้ขึ้นต้นด้วยเลข 3 และต่อท้ายด้วยลำดับเลขที่ (Running) ตัวอย่าง 3001 หมายถึง ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป

การเก็บเอกสาร

ควรเก็บใบสำคัญการลงบัญชีแยกตามประเภทใบสำคัญ โดยให้เรียงลำดับที่ของใบสำคัญจากเลขที่น้อยไปหามาก การเก็บใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายให้แนบหลักฐานการจ่ายไว้กับต้นเรื่องด้วย

2. สมุดบันทึกรายการขึ้นต้น

ใช้สำหรับบันทึกรายการเงินทุกรายการเรียงตามลำดับก่อนหลังของรายการที่เกิดขึ้นก่อนที่จะผ่านรายการไปบันทึกในสมุดบันทึกรายการขึ้นปลายหรือบัญชีแยกประเภทต่อไป สมุดบันทึกรายการขึ้นต้นสามารถกำหนดรูปแบบตามประเภทการรับจ่ายเงินหรือประเภทเงิน ดังนั้น หน่วยงานจึงสามารถเลือกรูปแบบที่จะใช้ในลักษณะใด ลักษณะหนึ่ง ดังต่อไปนี้

2.1 สมุดบันทึกรายการขึ้นต้นแบ่งตามประเภทการรับจ่ายเงิน

2.1.1 สมุดรายวันเงินรับ

ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับเงินสด และเอกสารแทนตัวเงิน เช่น ธนาคติ และครีฟท์ เป็นต้น การรับเงินโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณและนอกงบประมาณ รวมทั้งการรับเงินเข้าบัญชีเงินฝากคลัง

2.1.2 สมุดรายวันเงินจ่าย

ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการจ่ายเงินสด และการจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณและนอกงบประมาณด้วยวิธีการเขียนเช็คสั่งจ่ายหรือโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารให้กับผู้รับเงินหรือผู้มีสิทธิ รวมทั้งการเบิกหักผลึกส่งเงินจากบัญชีเงินฝากคลังไปเข้าบัญชีอื่นด้วย

2.1.3 สมุดรายวันทั่วไป

ใช้สำหรับบันทึกรายการที่มีใช้เงินสดหรือเงินฝากธนาคารหรือเงินฝากคลัง เช่น แก้วไขบัญชี ปรับปรุงบัญชี และการปิดบัญชี เป็นต้น

การบันทึกรายการในสมุดรายวันเงินรับ สมุดรายวันเงินจ่าย และสมุดรายวันทั่วไป ให้สรุปรายการที่เกี่ยวกับการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง ทุกสิ้นวันทำการ สำหรับรายการอื่น ๆ และรายการในสมุดรายวันทั่วไป ให้ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

2.2 สมุดรายวันขั้นต้นแบ่งตามประเภทเงิน

2.2.1 สมุดเงินสด

ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสด และเอกสารแทนตัวเงิน เช่น เช็ค ธนาณัติ ดราฟท์ เป็นต้น

2.2.2 สมุดเงินฝากธนาคาร

ใช้สำหรับบันทึกรายการที่เกี่ยวกับการนำเงินฝากธนาคาร และการจ่ายเงินด้วยเช็คของส่วนราชการเจ้าของบัญชี

2.2.3 สมุดเงินฝากคลัง

ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับและถอนเงินฝากคลัง สมุดบันทึกรายการขั้นต้นตามข้อ 2.2.1 2.2.2 และ 2.2.3 จะทำหน้าที่เป็นทั้งสมุดบันทึกรายการขั้นต้นและขั้นปลายในเล่มเดียวกัน เมื่อบันทึกในสมุดดังกล่าวแล้ว ให้ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องทุกครั้ง

3. สมุดบันทึกรายการขั้นปลาย

หมายถึง สมุดที่ใช้ในการแจกแจงแยกประเภทรายการทางบัญชี เพื่อให้มีข้อมูลที่รายละเอียดมากยิ่งขึ้น แบ่งออกเป็น 3 ประเภทคือ

3.1 บัญชีแยกประเภททั่วไป

ให้เปิดบัญชีตามผังบัญชีที่กำหนดไว้ในบทที่ 3

3.2 ทะเบียน

ทะเบียนที่กำหนดไว้ในแนวทางการปรับเปลี่ยนเล่มนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อควบคุมรายละเอียดข้อมูลบางรายการ ตลอดจนควบคุมการปฏิบัติงาน โดยในหลักการจะยังคงใช้ทะเบียนที่กำหนดในระบบบัญชีส่วนราชการเดิมที่เป็นเกณฑ์เงินสด ดังนั้น ในช่วงแรกที่เริ่มจัดทำระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างในลักษณะคู่ขนานไปกับระบบบัญชีเกณฑ์เงินสด ทะเบียนใดที่จัดทำในระบบเดิมก็ให้ใช้ทะเบียนเดิมต่อไป ทะเบียนที่กำหนดประกอบด้วย

- 1) ทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่าย ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินประจำงวดที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานงบประมาณ รวมทั้ง เงินงบประมาณและเงินประจำงวดคงเหลือภายหลังจากการจัดสรรและใช้จ่ายแล้ว
- 2) ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินตามฎีกาที่ขอเบิกเงินจากคลังเพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้จ่ายเงินภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด
- 3) ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับเอกสารที่จะต้องดำเนินการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมมิให้เอกสารสูญหาย และเร่งดำเนินการเบิกจ่ายเงินโดยตามลำดับก่อนหลัง
- 4) ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายสวัสดิการ ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดค่าใช้จ่ายสวัสดิการที่จ่ายจากงบกลาง ยกเว้นเงินบำนาญ บำนาญ เช่น ค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยการศึกษาบุตร เงินสมทบและเงินชดเชย กบข. เงินสมทบ กสจ. เป็นต้น
- 5) ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม ใช้สำหรับบันทึกและควบคุมรายละเอียดเกี่ยวกับลูกหนี้เงินยืมประเภทต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการติดตามทวงถามให้ชำระหนี้ตามระยะเวลาที่กำหนด อย่างไรก็ตาม อาจใช้สัญญาการยืมเงินแทนทะเบียนคุมลูกหนี้ก็ได้
- 6) ทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าบริการ ใช้สำหรับบันทึกและควบคุมรายละเอียดเกี่ยวกับลูกหนี้ค่าบริการ เพื่อประโยชน์ในการติดตาม ทวงถามให้ชำระหนี้ตามระยะเวลาที่กำหนด

อย่างไรก็ดี ส่วนราชการสามารถกำหนดรูปแบบทะเบียนนี้ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

7) ทะเบียนคู่มือเบิกจ่ายเงินทรงพระราชการเพื่อรองจ่ายตามโครงการเงินกู้จากต่างประเทศ ใช้สำหรับบันทึกและควบคุมรายละเอียดการจ่ายเงินทรงโครงการเงินกู้ต่างประเทศ

8) ทะเบียนคุมรายได้ (ระบุประเภท) ใช้สำหรับบันทึกและควบคุมเงินนอกงบประมาณประเภทที่หน่วยงานสามารถนำมาใช้จ่ายในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงจำนวนเงินที่ได้รับ จำนวนเงินที่ใช้จ่าย และจำนวนเงินคงเหลือเพื่อประโยชน์ในการควบคุมและนำข้อมูลไปจัดทำรายงานเพื่อการติดตามผล

9) ทะเบียนรับเช็ค ใช้สำหรับบันทึกและควบคุมรายละเอียดของเช็คที่ได้รับจากบุคคลภายนอก

10) ทะเบียนคุมเงินทรงพระราชการ ใช้สำหรับบันทึกและควบคุมรายการเกี่ยวกับเงินทรงพระราชการ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบเงินทรงพระราชการที่จ่ายไปเป็นใบสำคัญและจ่ายให้ยืม รวมทั้งเงินทรงพระราชการที่คงเหลือ ซึ่งทะเบียนนี้กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ

3.3 บัญชีย่อย ให้เปิดบัญชีย่อยเพื่อใช้บันทึกเพื่อใช้บันทึกรายละเอียดเพิ่มเติม นอกเหนือจากข้อมูลที่ได้รับจากบัญชีแยกประเภท ให้ส่วนราชการจัดทำตามความจำเป็นและเหมาะสม ได้แก่ บัญชีย่อยรายได้แผ่นดิน และบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

บทที่ 5

การบันทึกรายการบัญชี

การบันทึกรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ประกอบด้วย

1. การตั้งยอดบัญชี
2. การบันทึกบัญชี
 - 2.1 การรับเงินงบประมาณ
 - 2.2 การรับรายได้ค่าบริการ
 - 2.3 การรับเงินรายได้อื่น
 - 2.4 การจ่ายเงิน
 - เงินเดือนและค่าจ้าง
 - บำเหน็จบำนาญ
 - เงินสวัสดิการและค่าตอบแทน
 - ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
 - 2.5 ลูกหนี้เงินยืมราชการ
 - 2.6 ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ
 - 2.7 วัสดุ
 - 2.8 เงินทศรองราชการ
 - 2.9 เงินมัดจำและค่าปรับ
 - 2.10 เงินตามโครงการเงินกู้จากต่างประเทศ
 - 2.11 เงินทศรองราชการเพื่อรองจ่ายตามโครงการเงินกู้จากต่างประเทศ
 - 2.12 สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน
 - 2.13 เงินบริจาค
 - 2.14 เงินช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ
 - 2.15 รายได้แผ่นดิน

- 2.16 การถอนคืนรายได้แผ่นดิน/การส่งคืนรายได้จากเงินงบประมาณ
(เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน)
- 2.17 เงินรับเพื่อโอนจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน
- 2.18 การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน
- 2.19 การรับเงินตามแผนการใช้จ่ายเงิน
- 2.20 การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างและบำเหน็จบำนาญให้ผู้มีสิทธิโดย
- 2.21 การจ่ายเงินให้หน่วยงานย่อย

ตัวอย่างวิธีการบันทึกบัญชีได้เลือกสมุดบันทึกรายการขั้นต้นที่แบ่งตามการรับจ่ายเงิน คือ สมุดรายวันเงินรับ สมุดรายวันเงินจ่าย และสมุดรายวันทั่วไป

1. การตั้งยอด

การบันทึกรายการบัญชีตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง จำเป็นต้องยกยอดระบบบัญชีส่วนราชการเดิมที่เป็นเกณฑ์เงินสด การตั้งยอด ณ วันที่ 1 ตุลาคม ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

- 1. จัดเก็บยอดคงเหลือในระบบบัญชีส่วนราชการเดิมที่เป็นเกณฑ์วันทำการสุดท้ายของเดือนกันยายน 2545 ในรูปของงบทดลอง
- 2. นำข้อมูลที่ปรากฏในงบทดลองมาจัดทำกระดาษทำการเพื่อหาผลยอดบัญชีดังนี้
 - 2.1 โอนบัญชีรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ และงบกลางเข้าบัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลังของทุกปีงบประมาณ ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลัง - ปีปัจจุบัน

บัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลัง - ปีก่อน

เครดิต บัญชีรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ - ปีปัจจุบัน

บัญชีรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ - ปีก่อน

บัญชีรายจ่ายงบกลาง - ปีปัจจุบัน

บัญชีรายจ่ายงบกลาง - ปีก่อน

กรณีปิดบัญชีดังกล่าวแล้วมียอดคงเหลือในบัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลัง แสดงว่าอาจอยู่ในรูปของเงินสดหรือเงินฝากธนาคารในงบประมาณหรือลูกหนี้เงินยืมราชการ หรือเงินจ่ายให้หน่วยงานย่อยแล้วแต่กรณี ให้โอนบัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลังที่เหลือเข้าเป็นบัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่ายในระบบบัญชีเกณฑ์คลังข้าง ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลัง - ปีปัจจุบัน

บัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลัง - ปีก่อน

เครดิต บัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

2.2 โอนบัญชีเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลังเข้าบัญชีเงินรายได้แผ่นดิน ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน

เครดิต บัญชีเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

กรณีปิดบัญชีดังกล่าวแล้วมียอดคงเหลือในบัญชีเงินรายได้แผ่นดิน แสดงว่าอยู่ในรูปของเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร ให้โอนบัญชีเงินรายได้แผ่นดินที่เหลือเข้าบัญชีทุนในระบบบัญชีเกณฑ์คลังข้าง ดังนี้

เดบิต บัญชีรายได้แผ่นดิน

เครดิต บัญชีทุน

2.3 เงินนอกงบประมาณ ซึ่งมีอยู่ 2 ประเภท คือ เงินที่หน่วยงานรับมา และต้องจ่ายคืนให้กับผู้มีสิทธิตามเวลาและเงื่อนไขที่กำหนด และเงินที่หน่วยงานได้รับและสามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานได้

ส่วนที่มีเงื่อนไขต้องถ่ายคืนให้ผู้มีสิทธิซึ่งอยู่ในบัญชีเงินรับฝาก บัญชีเงิน
ประกันสัญญา ให้โอนเข้าบัญชีเงินรับฝากและเงินประกันในระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินรับฝาก

บัญชีเงินมัดจำประกันสัญญา

เครดิต บัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน

ส่วนที่สามารถนำมาใช้ในการดำเนินงานได้ ซึ่งอยู่ในบัญชีเงิน
งบประมาณอื่น ให้โอนเข้าบัญชีทุนในระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินนอกงบประมาณอื่น

เครดิต บัญชีทุน

สำหรับบัญชีเงินนอกงบประมาณอื่นคงเหลืออยู่ในรูปของลูกหนี้
งบประมาณ ใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ ให้โอนจำนวนเงินรวมของทั้ง 2 บัญชีออก
ทุน ดังนี้

เดบิต บัญชีทุน

เครดิต บัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

3. การบันทึกรายการที่เกี่ยวข้องภายหลังการตั้งยอด

3.1. ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายของเงินงบประมาณ

3.1.1 การจ่ายเงินที่เบิกจากคลังในปีงบประมาณก่อน

(1) เมื่อจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ทำใบสำคัญ
บัญชีจ่าย บันทึกรายการดังนี้

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

เครดิต บัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ

(2) เมื่อครบกำหนดส่งคืนคลัง เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
ให้นำเงินจำนวนดังกล่าวส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่ง
ทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป บันทึกรายการดังนี้

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

เครดิต บัญชีรายได้แผ่นดิน

(3) เมื่อนำเงินส่งคลัง ให้ทำใบสำคัญการลงบัญชีจ่าย บันทึก

รายการดังนี้

เดบิต บัญชีเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

เครดิต บัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ

3.1.2 การรับคืนเงินยืมจากลูกหนี้หรือหน่วยงานย่อย

(1) เมื่อลูกหนี้หรือหน่วยงานย่อยส่งใช้ใบสำคัญ ให้ทำใบสำคัญ
การลงบัญชีทั่วไป บันทึกรายการดังนี้

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการ หรือ

บัญชีเงินจ่ายให้หน่วยงานย่อย

(2) เมื่อลูกหนี้หรือหน่วยงานย่อยส่งใช้คืนเงินสด ให้ทำใบสำคัญ
การลงบัญชีรับ บันทึกรายการดังนี้

เดบิต บัญชีเงินสด

เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการ หรือ

บัญชีเงินจ่ายให้หน่วยงานย่อย

(3) นำเงินสดที่ได้รับคืนจากลูกหนี้หรือหน่วยงานย่อย ส่งคลังเป็น
รายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน และบันทึกรายการบัญชีเช่นเดียวกับข้อ 3.1.1 (2)
และ (3)

3.2 ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายของเงินนอกงบประมาณ

3.2.1 การรับคืนจากลูกหนี้

(1) เมื่อลูกหนี้ส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญที่เบิกจากเงินนอก
งบประมาณ ให้ทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป บันทึกรายการดังนี้

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

เมื่อลูกหนี้ส่งใช้คืนเงินยืมเป็นเงินสด ให้ทำใบสำคัญ

บัญชีรับ บันทึกรายการดังนี้

เดบิต บัญชีเงินสด

เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

เงินสดที่ได้รับคืนจากลูกหนี้ให้นำฝากธนาคารหรือฝากคลัง

(3) เมื่อลูกหนี้ส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญที่สามารถ

งบประมาณขอใช้คืนเงินนอกงบประมาณได้ ให้ทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป บันทึก
ดังนี้

เดบิต บัญชีใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ

เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

(4) เมื่อได้รับเงินงบประมาณขอใช้ใบสำคัญเงินนอกงบ

ให้ทำใบสำคัญการลงบัญชีรับ บันทึกรายการดังนี้

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ

เครดิต บัญชีรายได้จากเงินงบประมาณ

ทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปส่งบัญชีใบสำคัญเงิน

ประมาณ บันทึกรายการดังนี้

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

เครดิต บัญชีใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ

(5) จ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณเข้า

ฝากธนาคารนอกงบประมาณ ทำใบสำคัญการลงบัญชีจ่าย บันทึกรายการดังนี้

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ

ทำใบสำคัญการลงบัญชีรับ บันทึกการรับเงินงบประมาณสดใช้เงิน
นอกงบประมาณ บันทึกการรายการดังนี้

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ

เครดิต บัญชีรายได้อื่น

3.3.3 ที่มียอดคงเหลือปรากฏในบัญชีใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ
บันทึกการรายการบัญชีเช่นเดียวกับข้อ 3.3.2 (4) – (5)

4. การตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์

4.1 บัญชีวัสดุ ให้ตรวจนับจำนวนคงเหลือและหามูลค่าราคาทุนของวัสดุ
แล้วขึ้นบัญชีเป็นสินทรัพย์ ให้ทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป บันทึกการรายการดังนี้

เดบิต บัญชีวัสดุ

เครดิต บัญชีทุน

4.2 บัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนให้นำมูลค่าอาคารและสิ่งปลูกสร้าง
ยานพาหนะ และครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ที่มีมูลค่าสุทธิตั้งแต่ 30,000 บาท โดยได้ดำเนินการ
ภายใต้หลักเกณฑ์การตีราคาทรัพย์สินที่ปรากฏตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุดที่
กค0528.2/ว33545 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2544 ขึ้นบัญชีเป็นสินทรัพย์ ให้ทำใบสำคัญ
การลงบัญชีทั่วไป บันทึกการรายการดังนี้

เดบิต บัญชีอาคาร

บัญชีอุปกรณ์

เครดิต บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมอาคาร

บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมอุปกรณ์

บัญชีทุน

4.3 ลูกหนี้ค่าบริการ ให้สำรวจจำนวนเงินลูกหนี้ค่าบริการที่ยังมิได้ชำระเงินจากทะเบียนหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องแล้วขึ้นบัญชีเป็นสินทรัพย์ ให้ทำใบสำคัญการบัญชีทั่วไป บันทึกรายการดังนี้

เดบิต บัญชีลูกหนี้ค่าบริการ

เครดิต บัญชีทุน

การเปรียบเทียบข้อบัญญัติแยกประเภทตามระบบบัญชีเกณฑ์เงินสดและระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

บัญชีแยกประเภทตามระบบบัญชี ส่วนราชการ (เกณฑ์เงินสด)	บัญชีแยกประเภททั่วไปตามระบบบัญชี เกณฑ์คงค้าง
เงินสด	เงินสด
เงินฝาก ธพท. ในงบประมาณ	เงินฝากธนาคารในงบประมาณ
เงินฝาก ธพท. นอกงบประมาณ	เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ
เงินฝากธนาคารพาณิชย์	เงินฝากธนาคารพาณิชย์
เงินทอรอราชการ	เงินทอรอราชการ
เงินฝากกระทรวงการคลัง	เงินฝากคลัง
ลูกหนี้เงินยืมราชการ	ลูกหนี้เงินยืมราชการ
ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ	ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ
ใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ	ใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ
เงินจ่ายให้หน่วยงานย่อย	เงินจ่ายให้หน่วยงานย่อย
เงินทอรอราชการรับจากคลัง	เงินทอรอราชการรับจากคลัง
เงินรายได้แผ่นดิน	ทุน
เงินงบประมาณเบิกจากคลัง – ปัจจุบัน *เงินงบประมาณเบิกจากคลัง – ปีก่อน	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
เงินนอกงบประมาณ - มีเงื่อนไขต้องจ่ายคืนผู้มีสิทธิ - สามารถนำมาใช้ในการดำเนินงาน	เงินรับฝากและเงินประกัน ทุน ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
การตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์	วัสดุ อาคาร ค่าเสื่อมราคาสะสมอาคาร อุปกรณ์ ค่าเสื่อมราคาสะสมอุปกรณ์

การตั้งยอดบัญชีตามเกณฑ์ค้าง

ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2545

ชื่อบัญชี	งบทดลอง 30 ก.ย. 45		รายการปิดบัญชี ณ 30 ก.ย. 45		งบทดลอง 30 ก.ย. 45	
	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต
เงินสด	x				x	
เงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย - ในงบประมาณ	x				x	
เงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย - นอกงบประมาณ	x				x	
เงินฝากกระทรวงการคลัง	x				x	
เงินอุดหนุนราชการ	x				x	
ใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ	x				x	
ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ	x				x	
ลูกหนี้เงินยืมราชการ	x				x	
รายจ่ายตามแผนงาน งาน และ โครงการ - ปีก่อน พ.ศ. 2544	x			x (1)		
รายจ่ายตามแผนงาน งาน และ โครงการ - ปีปัจจุบัน พ.ศ. 2545	x			x (1)		
รายจ่ายงบกลาง - ปีก่อน พ.ศ. 2544	x			x (1)		
รายจ่ายงบกลาง - ปีปัจจุบัน พ.ศ. 2545	x			x (1)		
รายได้แผ่นดินนำส่งคลัง	x			x (2)		

ชื่อบัญชี	งบทดลอง 30 ก.ย. 45		รายการปิดบัญชี ณ 30 ก.ย. 45		งบทดลอง 30 ก.ย. 45	
	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต
รายได้แผ่นดิน		x	x (2)			
ทุน			x (3)	(3) x		x
เงินงบประมาณเบิกจากคลัง - ปีก่อน พ.ศ. 2544		x	x (1)			
เงินงบประมาณเบิกจากคลัง - ปีปัจจุบัน พ.ศ. 2545		x	x (4)			
ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย			x (1)			
เงินทศรองราชการรับจากคลัง		x	x (4)	(4) x		x
เงินมัดจำประกันสัญญา		x	x (5)			x
เงินรับฝาก		x	x (5)			
เงินรับฝากและเงินประกัน		x	x (6)	(5) x		
เงินนอกงบประมาณอื่น						
ทุน				(6) x		x
ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	x			(6) x		x
			x	x	x	x

2. การบันทึกบัญชี

2.1 การรับงบประมาณ

ลำดับที่	กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	วิธีบันทึกบัญชี
1	เมื่อเบิกเงินงบประมาณจากสำนักเบิก โดยการโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร	ใบสำคัญการลงบัญชีรับ - คูณบัญชีเงินงบประมาณ - ใบแจ้งการเครดิตบัญชี	สมุดรายวันเงินรับ บัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุณฎีกาเบิกจ่ายเงิน	เดบิต เงินฝากธนาคาร ในงบประมาณ เครดิต รายได้จากงบประมาณบุคลากร รายได้จากงบประมาณดำเนินงาน รายได้จากงบประมาณงบกลาง ทุน
2	กรณีที่มีการหักภาษีไว้ในหน้าฎีกา	ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป	สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุณฎีกาเบิกจ่ายเงิน	เดบิต ภาษีหักส่งล่วงหน้า เครดิต รายได้จากงบประมาณบุคลากร รายได้จากงบประมาณดำเนินงาน รายได้จากงบประมาณงบกลาง ทุน

ลำดับที่	กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	วิธีบันทึกบัญชี
3	กรณีที่มีการหักค่าปรับไว้หน้าฎีกา	ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป	สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน	เดบิต ค่าปรับหักส่งล่วงหน้า เครดิต รายได้จากงบประมาณบุคลากร รายได้จากงบประมาณดำเนินงาน รายได้จากงบประมาณงบกลาง ทุน
4	เมื่อถอนเงินสดจากธนาคาร	ใบสำคัญการลงบัญชีรับ	สมุดรายวันเงินรับ บัญชีแยกประเภท	เดบิต เงินสด เครดิต เงินฝากธนาคารในงบประมาณ
5	เมื่อนำเงินงบประมาณที่เบิกมาแล้วส่งคืนคลัง	ใบสำคัญการลงบัญชีจ่าย - คู่มือรับใบนำส่งเงินเบิกเกิน ส่งคืน	สมุดรายวันเงินจ่าย บัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย (ยกเว้นรายจ่ายงบกลาง)	เดบิต รายได้จากงบประมาณบุคลากร รายได้จากงบประมาณดำเนินงาน รายได้จากงบประมาณงบกลาง ทุน เครดิต เงินฝากธนาคารในงบประมาณ / เงินสด

2.2 การรับรายได้ค่าบริการ

ลำดับที่	กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชีทะเบียน/บัญชีย่อย	วิธีบันทึกบัญชี
1	เมื่อได้รับรายได้ค่าบริการเป็นเงินสด	ใบสำคัญการลงบัญชีรับ - สำเนาใบเสร็จรับเงิน	สมุดรายวันเงินรับ บัญชีแยกประเภท	เดบิต เงินสด เครดิต รายได้ค่าบริการ
2	เมื่อได้ให้บริการแล้วแต่ยังไม่ได้รับชำระเงิน - เมื่อได้รับชำระเงิน	ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป - หนังสือแจ้งการให้บริการ ใบสำคัญการลงบัญชีรับ - สำเนาใบเสร็จรับเงิน	สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าบริการ สมุดรายวันเงินรับ บัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าบริการ	เดบิต ลูกหนี้ค่าบริการ เครดิต รายได้ค่าบริการ เดบิต เงินสด เครดิต ลูกหนี้ค่าบริการ
3	เมื่อนำเงินสด / เช็คฝากคลัง	ใบสำคัญการลงบัญชีรับ - คูณบัญชีนำส่งเงินนอก งบประมาณ	สมุดรายวันเงินรับ บัญชีแยกประเภท	เดบิต เงินฝากคลัง เครดิต เงินสด

ลำดับที่	กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียนบัญชีย่อย	วิธีบันทึกบัญชี
4	เมื่อเบิกเงินฝากคลัง โดยโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร กรณีที่มีภาษีหักไว้หน้าฎีกา	ใบสำคัญการลงบัญชีรับ - คูณบัญชีเงินนอกงบประมาณ - ใบแจ้งการเครดิตบัญชี ใบสำคัญการลงบัญชีจ่าย	สมุดเงินรายวันเงินรับ บัญชีแยกประเภท สมุดรายวันเงินจ่าย บัญชีแยกประเภท สมุดรายวันเงินจ่าย บัญชีแยกประเภท สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท บัญชีย่อยรายได้แผ่นดิน บัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง	เดบิต เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ เครดิต เงินฝากคลัง เดบิต ภาษีหักส่งล่วงหน้า (ยอดภาษี) เครดิต เงินฝากคลัง (ยอดภาษี) เดบิต ค่าปรับหักส่งล่วงหน้า เครดิต เงินฝากคลัง เดบิต เงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เครดิต รายได้แผ่นดิน

ลำดับที่	กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	วิธีบันทึกบัญชี
5	เมื่อนำเงินสดเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร	ใบสำคัญการลงบัญชีรับ - ใบนำฝาก (Pay-in)	สมุดรายวันเงินรับ บัญชีแยกประเภท	เดบิต เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ / เครดิต เงินฝากธนาคารพาณิชย์ เครดิต เงินสด

2.3 การรับเงินรายได้อื่น

ลำดับที่	กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	วิธีบันทึกบัญชี
1	เมื่อรับเงินรายได้อื่นเป็นเงินสด	ใบสำคัญการลงบัญชีรับ	สมุดรายวันเงินรับ บัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุมรายได้อื่น (ระบุประเภท)	เดบิต เงินสด เครดิต รายได้อื่น / รายได้อื่น (ระบุประเภท)
2	เมื่อนำเงินฝากธนาคาร	ใบสำคัญการลงบัญชีรับ	สมุดรายวันเงินรับ บัญชีแยกประเภท	เดบิต เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ เครดิต เงินสด

2.4 การจ่ายเงิน

ลำดับที่	กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	วิธีบันทึกบัญชี
1	<p>เงินเดือนและค่าจ้าง</p> <p>1.1 เมื่อง่ายเงินเดือนและเงินช่วยเหลือบุตรให้ข้าราชการ</p> <p>1.1.1 กรณีไม่เป็นสมาชิก กบข.</p>	<p>ใบสำคัญการลงบัญชีจ่าย</p> <p>- หลักฐานการจ่ายเงินเดือน</p>	<p>สมุดรายวันเงินจ่าย</p> <p>บัญชีแยกประเภท</p> <p>ทะเบียนคุณฎีกาเบิกจ่ายเงิน</p> <p>ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายสวัสดิการ</p>	<p>เดบิต เงินเดือนและค่าจ้างประจำ</p> <p> ค่าใช้จ่ายสวัสดิการ</p> <p>เครดิต เงินฝากธนาคารในงบประมาณ / เงินสด</p>
	<p>1.1.2 กรณีเป็นสมาชิก กบข.เมื่อได้รับใบแจ้งการเดบิตบัญชีจากธนาคารแห่งประเทศไทย</p>	<p>ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป</p> <p>ใบสำคัญการลงบัญชีจ่าย</p> <p>- ใบแจ้งการเดบิตบัญชี</p>	<p>สมุดรายวันทั่วไป</p> <p>บัญชีแยกประเภท</p> <p>สมุดรายวันเงินจ่าย</p> <p>บัญชีแยกประเภท</p> <p>ทะเบียนคุณฎีกาเบิกจ่ายเงิน</p> <p>ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายสวัสดิการ</p>	<p>เดบิต เงินเดือนและค่าจ้างประจำ</p> <p> ภาษีหักส่งล่วงหน้า</p> <p>เครดิต เงินเดือนและค่าจ้างประจำ</p> <p> ค่าใช้จ่ายสวัสดิการ</p> <p>เครดิต เงินฝากธนาคารในงบประมาณ</p>

ลำดับที่	กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	วิธีบันทึกบัญชี
1.2	เมื่อจ่ายค่าจ้างประจำและค่าจ้างชั่วคราว และ เงินช่วยเหลือบุตรให้ลูกจ้างประจำ	ใบสำคัญการลงบัญชีจ่าย หลักฐานการจ่ายค่าจ้าง	สมุดรายวันเงินจ่าย บัญชีแยกประเภท ทะเบียนบัญชีเบิกจ่ายเงิน ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายสวัสดิการ	เดบิต เงินเดือนและค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าใช้จ่ายสวัสดิการ เครดิต เงินฝากธนาคารในงบประมาณ / เงินสด
1.2.1	เมื่อหักเงินสมทบเข้ากองทุน กสจ. หรือ กองทุนประกันสังคม	ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป	สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท	เดบิต เงินเดือนและค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว เครดิต ภาษีหักส่งล่วงหน้า
		ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป	สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท ทะเบียนบัญชีเบิกจ่ายเงิน	เดบิต เงินเดือน / ค่าจ้างประจำ เครดิต เงินรับฝาก และเงินประกัน (กสจ.หรือประกันสังคม)

ลำดับที่	กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	วิธีบันทึกบัญชี
1.2.2	เมื่อจ่ายเงินสมทบให้ กสจ. หรือ กองทุนประกันสังคม	ใบสำคัญการลงบัญชีจ่าย - ใบเสร็จรับเงินจากบุคคล ภายนอก	สมุดรายวันเงินจ่าย บัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายสวัสดิการ	เดบิต เงินรับฝากและเงินประกัน (กสจ.หรือประกันสังคม) ค่าใช้จ่ายสวัสดิการ เครดิต เงินฝากธนาคารในงบประมาณ
1.2.3	กรณีขอให้ทางราชการหักเงินสหกรณ์ หรือเงินประเภทอื่นจากเงินเดือน / ค่าจ้าง	ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป	สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน	เดบิต เงินเดือนและค่าจ้างประจำ เครดิต เงินรับฝากและเงินประกัน (สหกรณ์ / ระบุประเภท)
1.2.4	เมื่อจ่ายเงินที่หักจากเงินเดือน / ค่าจ้าง ของข้าราชการ / ลูกจ้างให้สหกรณ์ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ใบสำคัญการลงบัญชีจ่าย - ใบเสร็จรับเงินของบุคคล ภายนอก - ใบสำคัญรับเงิน	สมุดรายวันเงินจ่าย บัญชีแยกประเภท	เดบิต เงินรับฝากและเงินประกัน (สหกรณ์/ระบุประเภท) เครดิต เงินฝากธนาคารในงบประมาณ

ลำดับที่	กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	วิธีบันทึกบัญชี
3	กรณีที่มีการหักค่าปรับไว้หน้าฎีกา	ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป	สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุณฎีกาเบิกจ่ายเงิน	เดบิต ค่าปรับหักส่งล่วงหน้า เครดิต รายได้จากงบประมาณบุคลากร รายได้จากงบประมาณดำเนินงาน รายได้จากงบประมาณงบกลาง ทุน
4	เมื่อถอนเงินสดจากธนาคาร	ใบสำคัญการลงบัญชีรับ	สมุดรายวันเงินรับ บัญชีแยกประเภท	เดบิต เงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เครดิต รายได้แผ่นดิน เดบิต เงินสด เครดิต เงินฝากธนาคารในงบประมาณ
5	เมื่อนำเงินงบประมาณที่เบิกมาแล้วส่งคืนคลัง	ใบสำคัญการลงบัญชีจ่าย - คู่มือบัญชีเงินเบิกเงิน ส่งคืน	สมุดรายวันเงินจ่าย บัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุณฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทะเบียนคุณงบประมาณรายจ่าย (ยกเว้นรายจ่ายงบกลาง)	เดบิต รายได้จากงบประมาณบุคลากร รายได้จากงบประมาณดำเนินงาน รายได้จากงบประมาณงบกลาง ทุน เครดิต เงินฝากธนาคารในงบประมาณ / เงินสด

ลำดับที่	กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชีทะเบียน/บัญชีย่อย	วิธีบันทึกบัญชี
4	<p>เงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานให้บุคคลภายนอก</p> <p>- เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้จากบุคคลภายนอก</p> <p>- เมื่อจ่ายเงินให้บุคคลภายนอก</p> <p>- กรณีมีภาษีหักหน้าฎีกา</p> <p>- เมื่อจ่ายค่าสาธารณูปโภคโดยวางฎีกา</p> <p>เบิกหักผลกส่ง</p>	<p>ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป</p> <p>- ใบแจ้งหนี้</p> <p>ใบสำคัญการลงบัญชีจ่าย</p> <p>- หลักฐานการจ่าย</p> <p>- ใบเสร็จรับเงินของบุคคลภายนอก</p> <p>- ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป</p> <p>ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป</p> <p>- คู่กับบัญชีเงินงบประมาณ</p>	<p>สมุดรายวันทั่วไป</p> <p>บัญชีแยกประเภท</p> <p>ทะเบียนคุมหลักฐานของเบิก</p> <p>สมุดรายวันเงินจ่าย</p> <p>บัญชีแยกประเภท</p> <p>ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน</p> <p>สมุดรายวันทั่วไป</p> <p>บัญชีแยกประเภท</p> <p>สมุดรายวันทั่วไป</p> <p>บัญชีแยกประเภท</p> <p>ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน</p>	<p>เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต เจ้าหนี้</p> <p>เดบิต เจ้าหนี้</p> <p>เครดิต เงินฝากธนาคารในงบประมาณ</p> <p>เดบิต เจ้าหนี้</p> <p>เครดิต ภาษีหักส่งล่วงหน้า</p> <p>เดบิต เจ้าหนี้</p> <p>เครดิต รายได้จากเงินงบประมาณ</p>
5	<p>กรณีจ่ายเงินที่ส่วนราชการได้รับอนุญาตให้เก็บไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานให้เพื่อปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 1 - 4 แล้วแต่กรณี</p>			

2.5 ลูกหนี้เงินยืมราชการ

ลำดับที่	ถึงกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	วิธีบันทึกบัญชี
1	เมื่อจ่ายเงินงบประมาณให้ข้าราชการ / ลูกจ้าง ยืมไปปฏิบัติราชการหรือเดินทางไปราชการ	ใบสำคัญการลงบัญชีจ่าย - สัญญาการยืมเงิน	สมุดรายวันเงินจ่าย บัญชีแยกประเภท ทะเบียนควบคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทะเบียนควบคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ	เดบิต ลูกหนี้เงินยืมราชการ เครดิต เงินสด/ เงินฝากธนาคารในงบประมาณ
2	เมื่อลูกหนี้ส่งใช้ใบสำคัญและเงินเมื่อจ่าย	ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป - หลักฐานการจ่าย	สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท ทะเบียนควบคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทะเบียนควบคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมราชการ
		ใบสำคัญการลงบัญชีรับ - สำเนาใบเสร็จรับเงิน	สมุดรายวันเงินรับ บัญชีแยกประเภท ทะเบียนควบคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทะเบียนควบคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ	เดบิต เงินสด เครดิต ลูกหนี้เงินยืมราชการ

ลำดับที่	กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	วิธีบันทึกบัญชี
3	กรณีได้รับใบสำคัญเกินกว่าจำนวนเงินในสัญญาเงิน	ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป - ใบสำคัญต่าง ๆ	สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ใบสำคัญค้างจ่าย
4	เมื่อจ่ายเงินสดใช้ใบสำคัญ	ใบสำคัญการลงบัญชีจ่าย - ใบสำคัญรับเงิน	สมุดรายวันเงินจ่าย บัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน	เดบิต ใบสำคัญค้างจ่าย เครดิต เงินสด / เงินฝากธนาคารในงบประมาณ

2.6 ถูกหน้เงินออกงบประมาณ

ลำดับที่	กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	วิธีบันทึกบัญชี
1	เมื่อจ่ายเงินออกงบประมาณให้ข้าราชการ/ ลูกจ้างขึ้นไปปฏิบัติราชการ หรือเดินทางไปราชการ	ใบสำคัญการลงบัญชีจ่าย - สัญญาการรับเงิน	สมุดรายวันเงินจ่าย บัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินออกงบประมาณ	เดบิต ลูกหนี้เงินออกงบประมาณ เครดิต เงินสด / เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ
2	เมื่อถูกหน้คลังใช้ใบสำคัญหรือเงินเหลือจ่าย - กรณีใบสำคัญเบิกเงินงบประมาณได้ - กรณีใบสำคัญจ่ายจากเงินนอก งบประมาณได้	ใบสำคัญการลงบัญชีรับ - สำเนาใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป - หลักฐานการจ่าย ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป - หลักฐานการจ่าย	สมุดรายวันเงินรับ บัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินออกงบประมาณ สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินออกงบประมาณ สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินออกงบประมาณ	เดบิต เงินสด เครดิต ลูกหนี้เงินออกงบประมาณ เดบิต ใบสำคัญเงินออกงบประมาณ เครดิต ลูกหนี้เงินออกงบประมาณ เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินออกงบประมาณ

ลำดับที่	กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	วิธีบันทึกบัญชี
3	เมื่อทรองจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ข้าราชการ/ถูกจ้างตามใบสำคัญที่ขอเบิก	ใบสำคัญการลงบัญชีจ่าย - หลักฐานการจ่าย	สมุดรายวันเงินจ่าย บัญชีแยกประเภท	เดบิต ใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ เครดิต เงินสด / เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ
4	เมื่อเบิกเงินงบประมาณชุดใช้เงินนอกงบประมาณและได้รับการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามฎีกาที่ขอเบิกเงิน	ใบสำคัญการลงบัญชีรับ - คู่มือฎีกาเงินงบประมาณ - ใบแจ้งการเครดิตบัญชี	สมุดรายวันเงินรับ บัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน	เดบิต เงินฝากธนาคารในงบประมาณ เครดิต รายได้จากงบประมาณดำเนินงาน
5	เมื่อโอนบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ - เมื่อเบิกเงินงบประมาณเบิกหักผลส่งเข้าบัญชีเงินฝากคลังชุดใช้เงินนอกงบประมาณ	ใบสำคัญการลงบัญชีรับ - หลักฐานของธนบัตร	สมุดรายวันเงินรับ บัญชีแยกประเภท สมุดรายวันเงินรับ บัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน	เดบิต เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ เครดิต เงินฝากธนาคารในงบประมาณ เดบิต เงินฝากคลัง เครดิต รายได้จากงบประมาณดำเนินงาน
6	เมื่อโอนใบสำคัญเงินนอกงบประมาณเป็นค่าใช้จ่าย	ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป - หลักฐานการจ่าย	สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ

2.7 วัตถุประสงค์

ลำดับที่	เชิงพรรณนา	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	วิธีบันทึกบัญชี
1	เมื่อซื้อวัสดุ และคณะกรรมการได้ตรวจรับ วัสดุ รวมทั้งได้รับใบแจ้งหนี้จากผู้ขายแล้ว	ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป - ใบแจ้งหนี้ - ใบส่งของ - ใบตรวจรับวัสดุ	สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุมวัสดุ	เดบิต วัสดุ เครดิต เจ้าหนี้
2	เมื่อชำระเงินให้ผู้ขาย	ใบสำคัญการลงบัญชีจ่าย - ใบเสร็จรับเงินของบุคคล ภายนอก	สมุดรายวันเงินจ่าย บัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน	เดบิต เจ้าหนี้ เครดิต เงินฝากธนาคารในงบประมาณ
3	เมื่อเบิกวัสดุไปใช้	ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป - ใบเบิกวัสดุ	สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุมวัสดุ	เดบิต เจ้าหนี้ เครดิต ภาษีหักส่งล่วงหน้า ไม่บันทึกรายการบัญชี

ลำดับที่	กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียนฉบับบัญชีย่อย	วิธีบันทึกบัญชี
4	เมื่อมีการขายวัสดุหรือสิ่งของที่เสื่อมค่าหรือชำรุดเสียหายและได้รับเงินจากผู้ซื้อแล้ว	ใบสำคัญการลงบัญชีรับ - สำเนาใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป	สมุดรายวันเงินรับ บัญชีแยกประเภท บัญชีย่อยรายได้แผ่นดิน สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุณวัสดุ	เดบิต เงินสด เครดิต รายได้แผ่นดิน เดบิต ค่าวัสดุ เครดิต วัสดุ
5	เมื่อนำเงินที่ได้จากการขายวัสดุหรือสิ่งของส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน	ใบสำคัญการลงบัญชีจ่าย - คู่มือรับใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน	สมุดรายวันเงินจ่าย บัญชีแยกประเภท บัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดิน นำส่งคลัง	เดบิต เงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เครดิต เงินสด

2.8 เงินทดรองราชการ

ลำดับที่	กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	วิธีบันทึกบัญชี
1	เมื่อได้รับอนุมัติวงเงินทดรองจาก กระทรวงการคลังและได้รับอนุมัติจาก เงินทดรองราชการ	ใบสำคัญการลงบัญชีรับ	สมุดรายวันเงินรับ บัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ	เดบิต เงินฝากธนาคารในงบประมาณ เครดิต เงินทดรองราชการรับจากคลัง
2	เขียนเช็คจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ในงบประมาณเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ออมทรัพย์ที่เปิดไว้สำหรับเงินทดรองราชการ	ใบสำคัญการลงบัญชี - ต้นข้าวเช็ค - ใบสำคัญรับเงิน	สมุดรายวันเงินจ่าย บัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ	เดบิต เงินทดรองราชการ เครดิต เงินฝากธนาคารในงบประมาณ
3	เมื่อจ่ายเงินทดรองราชการ (จ่ายตามใบสำคัญจ่าย / ให้ยืม / ถอนเงินจาก บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อเป็นเงินสดไว้ใน สำนักงาน)		ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ	ไม่ต้องบันทึกบัญชี
4	เมื่อรับใบสำคัญเพื่อขอเบิกเงินงบประมาณ ชดใช้เงินทดรองราชการ	ใบสำคัญการลงบัญชี - หลักฐานการจ่าย	สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ใบสำคัญค้างจ่าย

ลำดับที่	กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	วิธีบันทึกบัญชี
6	เมื่อเบิกเงินงบประมาณเพื่อชดใช้คืนเงิน ทรงพระราชทานและได้รับการโอนเงินเข้า บัญชีเงินฝากธนาคารตามฎีกาที่ขอเบิกเงิน แล้ว	ใบสำคัญการลงบัญชีรับ - คู่ฉบับฎีกาเงินงบประมาณ - ใบแจ้งการเครดิตบัญชี	สมุดรายวันเงินรับ บัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุณฎีกาเบิกจ่ายเงิน	เดบิต เงินฝากธนาคารในงบประมาณ เครดิต รายได้จากงบประมาณดำเนินงาน รายได้จากงบประมาณงบกลาง
7	เมื่อจ่ายเงินเพื่อชดใช้ใบสำคัญเข้าบัญชี เงินฝากธนาคารออมทรัพย์ของ เงินทรงพระราชทาน	ใบสำคัญการลงบัญชีจ่าย - ต้นเช็ค - ใบสำคัญรับเงิน - หลักฐานการจ่าย	สมุดรายวันเงินจ่าย บัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุณฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทะเบียนคุณเงินทรงพระราชทาน	เดบิต ใบสำคัญจ่าย เครดิต เงินฝากธนาคารในงบประมาณ
8	กรณีต้องการเปลี่ยนสภาพลูกหนี้ที่ยืมจาก เงินทรงพระราชทานเป็นลูกหนี้เงินยืมราชการ ให้ใช้สัญญาการยืมเงินทรงพระราชทานเป็น หลักฐานในการวางฎีกาเบิกเงินงบประมาณ - เมื่อเบิกเงินงบประมาณเพื่อชดใช้คืน เงินทรงพระราชทาน กรณีเปลี่ยนสภาพลูกหนี้ และได้รับการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก ธนาคารตามฎีกาที่ขอเบิกเงินแล้ว	ใบสำคัญการลงบัญชีรับ - คู่ฉบับฎีกาเงินงบประมาณ - ใบแจ้งการเครดิตบัญชี	สมุดรายวันเงินรับ บัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุณฎีกาเบิกจ่ายเงิน	เดบิต เงินฝากธนาคารในงบประมาณ เครดิต รายได้จากงบประมาณดำเนินงาน

ลำดับที่	กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	วิธีบันทึกบัญชี
	<p>- เมื่อย้ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร</p> <p>ออมทรัพย์ของเงินฝากธนาคาร</p>	<p>ใบสำคัญการลงบัญชีจ่าย</p> <p>- ต้นขั้วเช็ค</p> <p>- ใบสำคัญรับเงิน</p>	<p>สมุดรายวันเงินจ่าย</p> <p>บัญชีแยกประเภท</p> <p>ทะเบียนคุณฎีกาเบิกจ่ายเงิน</p> <p>ทะเบียนคุณเงินฝากธนาคาร</p>	<p>เดบิต ถูกทอนเงินขึ้นรายการ</p> <p>เครดิต เงินฝากธนาคารในงบประมาณ</p>
9	<p>เมื่อรับเงินฝากธนาคารคืนจากเจ้าหน้าที่</p> <p>ผู้รับผิดชอบเงินฝากธนาคาร เนื่องจาก</p> <p>ต้องการดววงเงิน หรือหมดความจำเป็น</p> <p>ในการใช้จ่ายเงินฝากธนาคาร</p>	<p>ใบสำคัญการลงบัญชีรับ</p> <p>- ใบสำคัญรับเงิน</p>	<p>สมุดรายวันเงินรับ</p> <p>บัญชีแยกประเภท</p> <p>ทะเบียนคุณเงินฝากธนาคาร</p>	<p>เดบิต เงินสด</p> <p>เครดิต เงินฝากธนาคาร</p>
10	<p>เพื่อนำเงินฝากธนาคารส่งคืนคลัง</p>	<p>ใบสำคัญการลงบัญชี</p> <p>- ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ</p>	<p>สมุดรายวันเงินจ่าย</p> <p>บัญชีแยกประเภท</p> <p>ทะเบียนคุณเงินฝากธนาคาร</p>	<p>เดบิต เงินฝากธนาคารรับจากคลัง</p> <p>เครดิต เงินสด</p>
11	<p>การเก็บรักษาเงิน การรายงาน และการตรวจสอบเงินฝากธนาคารให้ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค.0528.2/ว 15183 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2544</p>			

2.9 เงินมัดจำและค่าปรับ

ลำดับที่	กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	วิธีบันทึกบัญชี
1	เมื่อได้รับเงินมัดจำประกันสัญญา	ใบสำคัญการลงบัญชีรับ - สำเนาใบเสร็จรับเงิน	สมุดรายวันเงินรับ บัญชีแยกประเภท	เดบิต เงินสด เครดิต เงินรับฝากและเงินประกัน
2	เมื่อนำเงินมัดจำประกันสัญญาที่ได้รับ ฝากเข้าบัญชีเงินฝากคลัง	ใบสำคัญการลงบัญชีรับ - คู่ฉบับใบนำส่งเงินนอก งบประมาณ	สมุดรายวันเงินรับ บัญชีแยกประเภท	เดบิต เงินฝากคลัง เครดิต เงินสด
3	เมื่อเบิกเงินฝากกระทรวงการคลัง เพื่อจ่ายคืน เงินมัดจำประกันสัญญา	ใบสำคัญการลงบัญชีรับ - คู่ฉบับใบเบิก เงินนอกงบประมาณ - ใบแจ้งการเครดิตบัญชี	สมุดรายวันเงินรับ บัญชีแยกประเภท	เดบิต เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ เครดิต เงินฝากคลัง
4	เมื่อจ่ายคืนเงินมัดจำประกันสัญญา	ใบสำคัญการลงบัญชีจ่าย - ใบสำคัญรับเงิน หรือ - ใบเสร็จรับเงินของ บุคคลภายนอก	สมุดรายวันเงินจ่าย บัญชีแยกประเภท	เดบิต เงินรับฝากและเงินประกัน เครดิต เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ

ลำดับที่	กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชีทะเบียน/บัญชีย่อย	วิธีบันทึกบัญชี
5	เมื่อมีการขีดเงินมัดจำประกันสัญญา เนื่องจากมิได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญา	ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป	สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท บัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดิน	เดบิต เงินรับฝากและเงินประกัน เครดิต รายได้แผ่นดิน
6	เมื่อเบิกหักหลักส่งเงินมัดจำประกันสัญญาที่ ฝากคลังไว้เป็นรายได้แผ่นดิน	ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป - คู่ลงบัญชี เงินนอกงบประมาณ	สมุดรายวันเงินจ่าย บัญชีแยกประเภท บัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง	เดบิต เงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เครดิต เงินฝากคลัง
7	เมื่อมีการเรียกเงินค่าปรับ เนื่องจาก ผิดสัญญา และได้รับชำระเงินค่าปรับแล้ว	ใบสำคัญการลงบัญชีรับ - ดำเนาใบเสร็จรับเงิน	สมุดรายวันเงินรับ บัญชีแยกประเภท บัญชีย่อยรายได้แผ่นดิน	เดบิต เงินสด เครดิต รายได้แผ่นดิน
8	เมื่อนำเงินค่าปรับส่งคลังเป็นรายได้ แผ่นดิน	ใบสำคัญการลงบัญชีจ่าย - คู่ลงบัญชีนำส่งคลัง แผ่นดิน	สมุดรายวันเงินจ่าย บัญชีแยกประเภท บัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดิน นำส่งคลัง	เดบิต เงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เครดิต เงินสด

2.10 เงินตามโครงการเงินกู้จากต่างประเทศ

ลำดับที่	กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	วิธีบันทึกบัญชี
1	เมื่อได้รับแจ้งการโอนเงินตามโครงการเงินกู้จากกรมบัญชีกลาง เข้าบัญชีเงินฝากคลัง	ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป - ใบเครดิต โฉิน	สมุดรายวันเงินรับ บัญชีแยกประเภท	เดบิต เงินฝากคลัง เครดิต รายได้จากเงินกู้ของรัฐบาล
2	เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้จากบุคคลภายนอก หรือหลักฐานขอเบิกจากข้าราชการ	ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป - ใบแจ้งหนี้ - ใบขอเบิกเงิน	สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท ทะเบียนควบคุมหลักฐานขอเบิก	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต เจ้าหนี้ / ใบสำคัญค้างจ่าย
3	เมื่อมีเงินฝากคลังเพื่อนำมาใช้จ่ายตามโครงการ - กรณีมีภาษีหักไว้หน้าฎีกา	ใบสำคัญการลงบัญชีรับ - คู่ฉบับฎีกาเงินนอก งบประมาณ - ใบแจ้งการเครดิตบัญชี	สมุดรายวันเงินรับ บัญชีแยกประเภท สมุดรายวันเงินจ่าย บัญชีแยกประเภท	เดบิต เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ เครดิต เงินฝากคลัง เดบิต ภาษีหักส่งล่วงหน้า เครดิต เงินฝากคลัง

ลำดับที่	กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	วิธีบันทึกบัญชี
4	เมื่อจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินผลประโยชน์ เงินกู้จากต่างประเทศ	ใบสำคัญการลงบัญชีจ่าย -หลักฐานการจ่าย ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป	สมุดรายวันเงินจ่าย บัญชีแยกประเภท สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท	เดบิต เจ้าหนี้ / ใบสำคัญจ่าย เครดิต เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ เดบิต เจ้าหนี้ เครดิต ภาษีหักส่งล่วงหน้า
5	เพื่อนำเงินที่เหลือจ่ายฝากคลัง	ใบสำคัญการลงบัญชีรับ -คู่ฉบับใบนำส่งเงินนอก งบประมาณ	สมุดรายวันเงินรับ บัญชีแยกประเภท	เดบิต เงินฝากคลัง เครดิต เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ

2.11 เงินตราออกเพื่อการชำระค่าตอบแทนโครงการเงินกู้จากต่างประเทศ

ลำดับที่	กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	วิธีบันทึกบัญชี
1	วางฎีกาเงินงบประมาณเบิกหักหลักส่งเข้าบัญชีเงินฝากเงินตราออกเพื่อการชำระค่าตอบแทนโครงการเงินกู้ต่างประเทศตามจำนวนที่สมทบพร้อมทั้งวางฎีกาเงินนอกงบประมาณขอเบิกเงินตราออกเพื่อการชำระค่าตอบแทนโครงการเงินกู้ต่างประเทศทั้งจำนวน			ไม่บันทึกบัญชี
2	เมื่อได้รับแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีจากกรมบัญชีกลาง	ใบสำคัญการลงบัญชีรับ - คู่มือบัญชีงบประมาณ - คู่มือบัญชีการเงินนอกงบประมาณ - ใบแจ้งการเครดิตบัญชี	สมุดรายวันเงินรับ บัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทรงรองราชการเพื่อรองจ่ายตาม โครงการเงินกู้จากต่างประเทศ	เดบิต เงินฝากธนาคารในงบประมาณ เครดิต รายได้จากงบประมาณดำเนินงาน รายได้จากเงินกู้ของรัฐบาล (ตามจำนวนที่สมทบ)
3	กรณีที่มีภาษีหักไว้หน้าฎีกา	ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป	สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทรงรองราชการเพื่อรองจ่ายตาม โครงการเงินกู้จากต่างประเทศ	เดบิต ภาษีหักส่งล่วงหน้า เครดิต รายได้จากเงินกู้ของรัฐบาล

ลำดับที่	กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	วิธีบันทึกบัญชี
4	กรณีที่มีค่าปรับหักไว้หน้าผู้เช่า	ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป	<p>สมุดรายวันทั่วไป</p> <p>บัญชีแยกประเภท</p> <p>ทะเบียนบัญชีฎีกาเบิกจ่ายเงิน</p> <p>ทศรพระราชการเพื่อรองจ่ายตาม</p> <p>โครงการเงินกู้จากต่างประเทศ</p>	<p>เดบิต ค่าปรับหักส่งล่วงหน้า</p> <p>เครดิต รายได้จากเงินกู้ของรัฐบาล</p>
5	เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้จากบุคคลภายนอก หรือหลักฐานขอเบิกจากข้าราชการ	<p>ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป</p> <p>- ใบแจ้งหนี้</p> <p>- ใบขอเบิกเงิน</p>	<p>บัญชีย่อยรายได้แผ่นดิน</p> <p>บัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง</p>	<p>เดบิต เงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง</p> <p>เครดิต รายได้แผ่นดิน</p>
6	เมื่อจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน	<p>ใบสำคัญการลงบัญชีจ่าย</p> <p>- หลักฐานการจ่าย</p>	<p>สมุดรายวันเงินจ่าย</p> <p>บัญชีแยกประเภท</p> <p>ทะเบียนบัญชีฎีกาเบิกจ่ายเงิน</p> <p>ทศรพระราชการเพื่อรองจ่ายตาม</p> <p>โครงการเงินกู้จากต่างประเทศ</p>	<p>เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)</p> <p>เครดิต เจ้าหนี้ / ใบสำคัญค้างจ่าย</p> <p>เดบิต เจ้าหนี้ / ใบสำคัญค้างจ่าย</p> <p>เครดิต เงินฝากธนาคารในงบประมาณ</p>

ลำดับที่	กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	วิธีบันทึกบัญชี
	- กรณีมีภาษีและค่าปรับ	ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป	สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท	เดบิต เจ้าหนี้ เครดิต ภาษีที่ส่งล่วงหน้า ค่าปรับหักส่งล่วงหน้า (ถ้ามี)
7	เมื่อจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อรองจ่ายตามโครงการเงินกู้จากต่างประเทศและเงินงบประมาณสมทบให้ชม ให้ทำสัญญาการยืมเงินแยกเป็น 2 ฉบับตามสัดส่วนที่ได้รับสมทบ	ใบสำคัญการลงบัญชีจ่าย สัญญาการยืมเงิน	สมุดรายวันเงินจ่าย สมุดบัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทดรองราชการเพื่อรองจ่ายตามโครงการเงินกู้จากต่างประเทศ	เดบิต ลูกหนี้เงินยืมราชการ ลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อรองจ่ายตามโครงการเงินกู้จากต่างประเทศ เครดิต เงินฝากธนาคารในงบประมาณ
8	เมื่อลูกหนี้ส่งใบสำคัญและเงินเห็ดจ่าย	ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป - หลักฐานการจ่าย	สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทดรองราชการเพื่อรองจ่ายตามโครงการเงินกู้จากต่างประเทศ	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อรองจ่าย ตามโครงการเงินกู้จากต่างประเทศ ลูกหนี้เงินยืมราชการ

ลำดับที่	กิจกรรม	หลักการ	สมุดบัญชี/ทะเบียนบัญชีย่อย	วิธีบันทึกบัญชี
		<p>ใบสำคัญการลงบัญชีรับ</p> <p>- สำเนาใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>สมุดรายวันเงินรับ</p> <p>บัญชีแยกประเภท</p> <p>ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ</p> <p>ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน</p> <p>ทศรองราชการเพื่อรองจ่ายตาม</p> <p>โครงการเงินกู้จากต่างประเทศ</p>	<p>เดบิต เงินสด</p> <p>เครดิต ลูกหนี้เงินยืมราชการ</p> <p>ลูกหนี้เงินทศรองราชการเพื่อรองจ่าย</p> <p>ตามโครงการเงินกู้จากต่างประเทศ</p>
9	<p>เมื่อนำเงินที่เบิกมาแล้วส่งคืนคลังให้จัดทำ</p> <p>ใบนำส่งแยกตามสัดส่วนที่ได้รับสมทบ</p>	<p>ใบสำคัญการลงบัญชีจ่าย</p> <p>- คู่ฉบับใบนำส่งเงินเบิกเกิน</p> <p>ตั้งคืน</p> <p>- คู่ฉบับใบนำส่งเงินนอก</p> <p>งบประมาณ</p>	<p>สมุดรายวันเงินจ่าย</p> <p>บัญชีแยกประเภท</p> <p>ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน</p> <p>ทศรองราชการเพื่อรองจ่ายตาม</p> <p>โครงการเงินกู้จากต่างประเทศ</p>	<p>เดบิต รายได้จากงบประมาณดำเนินงาน</p> <p>รายได้จากเงินกู้ของรัฐบาล</p> <p>เครดิต เงินสด</p>
10	<p>รวบรวมสำเนาใบสำคัญดูจ่ายส่ง</p> <p>กรมบัญชีกลาง</p>		<p>ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน</p> <p>ทศรองราชการเพื่อรองจ่ายตาม</p> <p>โครงการเงินกู้จากต่างประเทศ</p>	<p>ไม่บันทึกรายการบัญชี</p>

2.12 สันทับทิมป่ากับมณฑลวิเศษ

ลำดับที่	กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	วิธีบันทึกบัญชี
1	เมื่อตรวจรับอาคารที่อยู่ในระหว่างการก่อสร้าง โดยมีการก่อสร้าง จะมีการชำระเงินเป็นงวด ตามงานที่ก่อสร้างเสร็จ และได้รับการแจ้งหนี้จากผู้รับจ้าง	ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป - ใบแจ้งหนี้ - ใบส่งงาน - ใบตรวจรับ	สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท	เดบิต งานระหว่างก่อสร้าง เครดิต เจ้าหนี้
2	เมื่อการก่อสร้างดำเนินการเสร็จสิ้น และคณะกรรมการได้ตรวจรับแล้ว	ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป	สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	เดบิต อาคาร เครดิต งานระหว่างก่อสร้าง
3	เมื่อซื้อครุภัณฑ์หรือยานพาหนะโดยตรวจรับและได้รับการแจ้งหนี้จากผู้ขายแล้ว	ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป - ใบแจ้งหนี้ - ใบส่งของ - ใบตรวจรับ	สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	เดบิต อุปกรณ์ เครดิต เจ้าหนี้
4	เมื่อชำระเงินให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง	ใบสำคัญการลงบัญชีจ่าย / - ใบเสร็จรับเงินของบุคคล ภายนอก	สมุดรายวันเงินจ่าย บัญชีแยกประเภท	เดบิต เจ้าหนี้ เครดิต เงินฝากธนาคารในงบประมาณ/

ลำดับที่	กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชีทะเบียนบัญชีย่อย	วิธีบันทึกบัญชี
		ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป	สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท	เดบิต เจ้าหนี้ เครดิต ภาษีหักส่งล่วงหน้า ค่าปรับหักส่งล่วงหน้า (ถ้ามี)
5	เมื่อขายทรัพย์สินถาวร	ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป - ใบอนุมัติดำเนินการ - ใบส่งมอบทรัพย์สิน	สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท	เดบิต ค่าเสื่อมราคาสะสมอุปกรณ์ ค่าเสื่อมราคา (ค่าเสื่อมราคาตั้งแต่ต้นปีงบประมาณจนถึงวันที่ขาย) ทุน เครดิต อุปกรณ์
6	เมื่อนำเงินที่ได้รับจากการขายทรัพย์สินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน	ใบสำคัญการลงบัญชีจ่าย - ถูกบันทึกเป็นรายได้อื่นแผ่นดิน	สมุดรายวันเงินจ่าย บัญชีแยกประเภท บัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดิน นำส่งคลัง	เดบิต เงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เครดิต เงินสด

ลำดับที่	กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	วิธีบันทึกบัญชี
1	การรับบริจาคเป็นเงิน			
1.1	ไม่ระบุวัตถุประสงค์	ใบสำคัญการลงบัญชีรับ - สำเนาใบเสร็จรับเงิน	สมุดรายวันเงินรับ บัญชีแยกประเภท	เดบิต เงินสด เครดิต รายได้จากบริการรับบริจาค
1.2	ระบุวัตถุประสงค์	ใบสำคัญการลงบัญชีรับ - สำเนาใบเสร็จรับเงิน	สมุดรายวันเงินรับ บัญชีแยกประเภท	เดบิต เงินสด เครดิต รายได้รอกการรับรัฐ
1.2.1	เมื่อนำเงินบริจาคฝากคลัง	ใบสำคัญการลงบัญชีรับ - คู่มือรับใบนำส่งเงิน นอกงบประมาณ	สมุดรายวันเงินรับ บัญชีแยกประเภท	เดบิต เงินฝากคลัง เครดิต เงินสด
1.2.2	เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้จากบุคคลภายนอก หรือใบขอเบิกเงินจากข้าราชการ / ลูกจ้าง	ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป - ใบแจ้งหนี้ / ใบขอเบิกเงิน	สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต เจ้าหนี้ / ใบสำคัญค้างจ่าย

ลำดับที่	กิจกรรม	หลักเกณฑ์	สมุดบัญชีทะเบียนบัญชีย่อย	วิธีบันทึกบัญชี
1.2.3	เมื่อขอเบิกเงินที่ฝากคั่ง	ใบสำคัญการลงบัญชีรับ - คู่ฉบับฎีกาเงินนอก งบประมาณ - ใบแจ้งการเครดิตบัญชี	สมุดรายวันเงินรับ บัญชีแยกประเภท	เดบิต เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ เครดิต เงินฝากคั่ง
1.2.4	เมื่อจ่ายเงินที่ได้รับบริจาค - เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้โอนบัญชีรายได้ จากการรับบริจาคออกรับรู้เป็นรายได้ จากการรับบริจาคตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่ จ่ายจากเงินบริจาค	ใบสำคัญการลงบัญชีจ่าย - หลักฐานการจ่าย ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป	สมุดรายวันเงินจ่าย บัญชีแยกประเภท สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท	เดบิต เดบิต / ใบสำคัญค้ำจ่าย เครดิต เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ เดบิต รายได้รอการรับรู้ เครดิต รายได้จากการรับบริจาค
2	การรับบริจาคเป็นเงินสด	ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป	สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุมเงินสด	เดบิต เงินสด เครดิต รายได้จากการรับบริจาค

ลำดับที่	กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	วิธีบันทึกบัญชี
3	<p>รับบริจาคเป็นสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน</p> <p>3.1 ที่มีมูลค่าต่ำกว่า 30,000 บาท</p> <p>3.2 ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 30,000 บาท ขึ้นไป</p> <p>3.3 เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้โอนบัญชีรายได้จากการรับบริจาคออกการรับรู้ตามจำนวนค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์นั้น</p>	<p>ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป</p> <p>ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป</p> <p>ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป</p>	<p>สมุดรายวันทั่วไป</p> <p>บัญชีแยกประเภท</p> <p>ทะเบียนคุณทรัพย์สิน</p> <p>สมุดรายวันทั่วไป</p> <p>บัญชีแยกประเภท</p> <p>ทะเบียนคุณทรัพย์สิน</p> <p>สมุดรายวันทั่วไป</p> <p>บัญชีแยกประเภท</p>	<p>เดบิต ค่าใช้จ่ายอุปกรณ์</p> <p>เครดิต รายได้จากบริการ</p> <p>เดบิต อุปกรณ์</p> <p>อาคาร</p> <p>เครดิต รายได้รอการรับรู้</p> <p>เดบิต รายได้รอการรับรู้</p> <p>เครดิต รายได้จากบริการ</p>

2.1.1 วิธีช่วยเหลือจากภาครัฐบาลต่างประเทศ

ลำดับที่	กิจกรรม	แหล่งทุน	สมุดบัญชีทะเบียนบัญชีย่อย	วิธีบันทึกบัญชี
1	<p>รับการช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ เป็นเงิน</p> <p>1.1 จำนวนดังกล่าวไม่มีข้อจำกัดในการ ใช้เงิน</p> <p>1.2 จำนวนเงินดังกล่าวมีข้อจำกัดในการ ใช้เงิน</p> <p>1.3 นำเงินฝากคลัง</p>	<p>หลักฐาน</p> <p>ใบสำคัญการลงบัญชีรับ - สำเนาใบเสร็จรับเงิน</p> <p>ใบสำคัญการลงบัญชีรับ - สำเนาใบเสร็จรับเงิน</p> <p>ใบสำคัญการลงบัญชีรับ - คู่ฉบับใบนำส่งเงิน นอกงบประมาณ</p>	<p>สมุดรายวันรับเงิน บัญชีแยกประเภท</p> <p>สมุดรายวันรับเงิน บัญชีแยกประเภท</p> <p>สมุดรายวันรับเงิน บัญชีแยกประเภท</p>	<p>เดบิต เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ / เงินสด เครดิต รายได้จากเงินช่วยเหลือ</p> <p>เดบิต เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ / เงินสด เครดิต รายได้รอกการรับรู้</p> <p>เดบิต เงินฝากคลัง เครดิต เงินสด / เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ</p>

ลำดับที่	กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	วิธีบันทึกบัญชี
1.4	เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้จากบุคคลภายนอก หรือ ใบขอเบิกเงินจากข้าราชการ / ลูกจ้าง	ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป - ใบแจ้งหนี้ / ใบขอเบิกเงิน	สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุณหลักฐานขอเบิก	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต เจ้าหนี้ / ใบสำคัญค้ำจ่าย
1.5	เมื่อขอเบิกเงินที่ฝากคลัง	ใบสำคัญการลงบัญชีรับ - คูณบัญชีการเงินนอก งบประมาณ - ใบแจ้งการเครดิตบัญชี	สมุดรายวันเงินรับ บัญชีแยกประเภท	เดบิต เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ เครดิต เงินฝากคลัง
1.6	เมื่อจ่ายเงินช่วยเหลือจากรัฐบาล ต่างประเทศ	ใบสำคัญการลงบัญชีจ่าย - หลักฐานการจ่าย	สมุดรายวันเงินจ่าย บัญชีแยกประเภท	เดบิต เจ้าหนี้ / ใบสำคัญค้ำจ่าย เครดิต เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ
1.7	เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้โอนบัญชี รายได้เงินช่วยเหลือจากรัฐเป็นรายปีได้จาก เงินช่วยเหลือตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่จ่าย จากเงินช่วยเหลือ	ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป	สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท	เดบิต รายได้จากรัฐ เครดิต รายได้จากเงินช่วยเหลือ

คำศัพท์	กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	วิธีบันทึกบัญชี
2	รับการช่วยเหลือจากต่างประเทศเป็น สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน 2.1 ที่มีมูลค่าต่ำกว่า 30,000 บาท 2.2 ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 30,000 บาทขึ้นไป 2.3 เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้โอนบัญชี รายได้จากเงินช่วยเหลือการรับรู้ตาม จำนวนค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์นั้น	ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป	สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	เดบิต ค่าใช้จ่ายอุปกรณ์ เครดิต รายได้จากเงินช่วยเหลือ
		ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป	สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	เดบิต อุปกรณ์ เครดิต รายได้รอกการรับรู้
		ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป	สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	เดบิต รายได้รอกการรับรู้ เครดิต รายได้จากเงินช่วยเหลือ

2.15 เงินรายได้แผ่นดิน

ลำดับที่	กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	วิธีบันทึกบัญชี
1	เมื่อรับเงินรายได้แผ่นดิน	ใบสำคัญการลงบัญชีรับ - สำเนาใบเสร็จรับเงิน	สมุดรายวันเงินรับ บัญชีแยกประเภท บัญชีย่อยรายได้แผ่นดิน	เดบิต เงินสด เครดิต รายได้แผ่นดิน
2	เมื่อนำเงินที่ได้รับส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน	ใบสำคัญการลงบัญชีจ่าย - คู่มือใบนำส่งเงินรายได้ แผ่นดิน	สมุดรายวันเงินจ่าย บัญชีแยกประเภท บัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดิน นำส่งคลัง	เดบิต เงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เครดิต เงินสด
3	เมื่อคลังคืนเช็คเงินรายได้แผ่นดินเนื่องจาก เช็คไม่สมบูรณ์ หรือเรียกเก็บเงินตามเช็ค ไม่ได้	ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป	สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท ทะเบียนรับเช็ค บัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง	เดบิต เช็คคืน เครดิต เงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง
4	รับชำระคืนเป็นเงินสดหรือเช็ค	ใบสำคัญการลงบัญชีรับ - สำเนาใบเสร็จรับเงิน	สมุดรายวันเงินรับ บัญชีแยกประเภท ทะเบียนรับเช็ค	เดบิต เงินสด เครดิต เช็คคืน

ลำดับที่	กิจการ	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน	วิธีบันทึกบัญชี
5	กรณีเงินงบประมาณที่เบิกจ่ายแล้ว ไม่ได้จ่าย และได้นำส่งคืนคลัง เป็นเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน	ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป - คู่มือใบนำส่งรายได้ แผ่นดิน ใบสำคัญการลงบัญชีจ่าย - คู่มือใบนำส่งรายได้ แผ่นดิน	สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท ทะเบียนบัญชีเบิกจ่ายเงิน บัญชีย่อยรายได้แผ่นดิน สมุดรายวันเงินจ่าย บัญชีแยกประเภท ทะเบียนบัญชีเบิกจ่ายเงิน บัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดิน นำส่งคลัง	เดบิต รายได้จากงบประมาณบุคลากร รายได้จากงบประมาณดำเนินงาน รายได้จากงบประมาณงบกลาง เครดิต รายได้แผ่นดิน เดบิต เงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เครดิต เงินฝากธนาคารในงบประมาณ / เงินสด

ลำดับที่	กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน	วิธีบันทึกบัญชี
6	กรณีได้รับคืนเงินงบประมาณ เนื่องจากการจ่ายเกินหรือซ้ำ และได้นำส่ง คืนคลังเป็นเงินหรือจ่ายไปค่าส่งคืน	ใบสำคัญการลงบัญชีรับ - สำเนาใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญการลงบัญชีจ่าย - คู่มือรับใบนำส่งเงินรายได้ แผ่นดิน	สมุดรายวันเงินรับ บัญชีแยกประเภท บัญชีย่อยรายได้แผ่นดิน สมุดรายวันเงินจ่าย บัญชีแยกประเภท บัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดิน นำส่งคลัง	เดบิต เงินสด เครดิต รายได้แผ่นดิน เดบิต เงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เครดิต เงินฝากธนาคารในงบประมาณ / เงินสด

2.16 การถอนสิทธิ์ประโยชน์ / การส่งคืนเงินรายได้จากเงินหมั้นประมาณห้าปี (เงินเหลือจ่ายปีกำลังคืน)

ลำดับที่	กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียนบัญชีย่อย	วิธีบันทึกบัญชี
1	เมื่อได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังให้ถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินที่นำส่งคลัง เนื่องจากส่งผิด ส่งเกิน หรือส่งช้า ภายในปีงบประมาณ	ใบสำคัญการลงบัญชีรับ - คู่มือบัญชีเงินรายได้ ส่งเกินจ่ายคืน	สมุดรายวันเงินรับ บัญชีแยกประเภท บัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดิน นำส่งคลัง	เดบิต เงินฝากธนาคารในงบประมาณ เครดิต เงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง
2	จ่ายเงินคืนให้กับผู้มีสิทธิ	ใบสำคัญการลงบัญชีจ่าย - ใบสำคัญรับเงินหรือ - ใบเสร็จรับเงินของ บุคคลภายนอก	สมุดรายวันเงินจ่าย บัญชีแยกประเภท บัญชีย่อยรายได้แผ่นดิน	เดบิต รายได้แผ่นดิน เครดิต เงินฝากธนาคารในงบประมาณ / เงินสด
3	เมื่อได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังให้ถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินที่นำส่งคลัง เนื่องจากส่งผิด ส่งเกิน หรือส่งช้า ข้ามปีงบประมาณ			ปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีการรับเงินงบประมาณ

2.17 เงินรับเพื่อโอนจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน

ลำดับที่	กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	วิธีบันทึกบัญชี
1	เมื่อเบิกเงินงบประมาณประเภทเงินอุดหนุน เพื่อจ่ายต่อให้กับหน่วยงานอื่น	ใบสำคัญการลงบัญชีรับ - คู่ลงบัญชีงบประมาณ - ใบแจ้งการเครดิตบัญชี	สมุดรายวันเงินรับ บัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุณฎีกาเบิกจ่ายเงิน	เดบิต เงินฝากธนาคารในงบประมาณ เครดิต เงินรับเพื่อโอนจ่ายจากงบประมาณ แผ่นดิน
2	เมื่อจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่น	ใบสำคัญการลงบัญชีจ่าย - หลักฐานการจ่าย	สมุดรายวันเงินจ่าย บัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุณฎีกาเบิกจ่ายเงิน	เดบิต ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนของแผ่นดิน เครดิต เงินฝากธนาคารในงบประมาณ

2.18 การเบิกเงินงบประมาณยกเว้น

ลำดับที่	กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	วิธีบันทึกบัญชี
1	เมื่อได้รับอนุมัติให้เบิกเงินแทน	หนังสือแจ้งการเบิกเงิน งบประมาณแทนกัน	ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย	ไม่บันทึกการบัญชี
2	เมื่อเบิกเงินงบประมาณส่วนราชการอื่น จากสำนักเบิกโดยโอนเข้าบัญชีเงินฝาก ธนาคาร	ใบสำคัญการลงบัญชีรับ - คูณบัญชีเงินงบประมาณ - ใบแจ้งการเครดิตบัญชี	สมุดรายวันเงินรับ บัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน	เดบิต เงินฝากธนาคารในงบประมาณ เครดิต รายได้จากเงินงบประมาณ
3	เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้จากบุคคลภายนอกหรือ หลักฐานขอเบิกจากข้าราชการหรือลูกจ้าง	ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป - ใบแจ้งหนี้ - ใบขอเบิกเงิน	สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต เจ้าหนี้ / ใบสำคัญค้างจ่าย
4	เมื่อจ่ายเงินตามใบแจ้งหนี้จากบุคคล ภายนอกหรือหลักฐานขอเบิกจากข้าราชการ หรือลูกจ้าง	ใบสำคัญการลงบัญชีจ่าย - หลักฐานการจ่าย	สมุดรายวันเงินจ่าย บัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน	เดบิต เจ้าหนี้ / ใบสำคัญค้างจ่าย เครดิต เงินฝากธนาคารในงบประมาณ / เงินสด

2.19 การรับเงินตามแผนการใช้จ่ายเงิน

ลำดับที่	กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียนเงิน/บัญชีย่อย	วิธีบันทึกบัญชี
1	เมื่อได้รับเงินงบประมาณตามแผนการ ใช้จ่ายเงิน โดยกรมบัญชีกลางโอนเข้าบัญชี เงินฝากธนาคาร	ใบสำคัญการลงบัญชีรับ - ใบแจ้งการเครดิตบัญชี - แสมการใช้จ่ายเงิน	สมุดรายวันเงินรับ บัญชีแยกประเภท	เดบิต เงินฝากธนาคาร ในงบประมาณ เครดิต รายได้จากงบประมาณดำเนินงาน
2	เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้จากบุคคลภายนอก หรือใบขอเบิกจากผู้มีสิทธิรับเงิน	ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป - ใบแจ้งหนี้ - ใบขอเบิกเงิน	สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท ทะเบียนควบคุมหลักฐานขอเบิก	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต เจ้าหนี้ / ใบสำคัญค้ำจ่าย
3	เมื่อจ่ายเงินให้บุคคลภายนอกหรือผู้มีสิทธิ รับเงิน - กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ใบสำคัญการลงบัญชีจ่าย - หลักฐานการจ่าย ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป	สมุดรายวันเงินจ่าย บัญชีแยกประเภท สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท	เดบิต เจ้าหนี้ / ใบสำคัญค้ำจ่าย เครดิต เงินฝากธนาคาร ในงบประมาณ เดบิต เจ้าหนี้ เครดิต เงินรับฝากและเงินประกัน
4	เมื่อนำเงินภาษีส่งกรมสรรพากร	ใบสำคัญการลงบัญชีจ่าย - หลักฐานการจ่าย	สมุดรายวันเงินจ่าย บัญชีแยกประเภท	เดบิต เงินรับฝากและเงินประกัน เครดิต เงินฝากธนาคาร ในงบประมาณ

ลำดับที่	กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	วิธีบันทึกบัญชี
6	เมื่อเบิกเงินงบประมาณเพื่อค่าใช้จ่ายโครงการและได้รับการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามฎีกาที่ขอเบิกเงินแล้ว	ใบสำคัญการลงบัญชีรับ - คูณบัญชีเงินงบประมาณ - ใบแจ้งการเครดิตบัญชี	สมุดรายวันเงินรับ บัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน	เดบิต เงินฝากธนาคารในงบประมาณ เครดิต รายได้จากงบประมาณดำเนินงาน รายได้จากงบประมาณงบกลาง
7	เมื่อจ่ายเงินเพื่อค่าใช้จ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ของเงินอุดหนุนราชการ	ใบสำคัญการลงบัญชีจ่าย - ต้นข้า้งค์ - ใบสำคัญรับเงิน - หลักฐานการจ่าย	สมุดรายวันเงินจ่าย บัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย เครดิต เงินฝากธนาคารในงบประมาณ
8	กรณีต้องการเปลี่ยนสภาพลูกหนี้ที่ยืมจากเงินอุดหนุนราชการเป็นลูกหนี้เงินยืมราชการให้ใช้สัญญาการยืมเงินอุดหนุนราชการเป็นหลักฐานในการวางฎีกาเบิกเงินงบประมาณ - เมื่อเบิกเงินงบประมาณเพื่อขอค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการ กรณีเปลี่ยนสภาพลูกหนี้และได้รับการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามฎีกาที่ขอเบิกเงินแล้ว	ใบสำคัญการลงบัญชีรับ - คูณบัญชีเงินงบประมาณ - ใบแจ้งการเครดิตบัญชี	สมุดรายวันเงินรับ บัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน	เดบิต เงินฝากธนาคารในงบประมาณ เครดิต รายได้จากงบประมาณดำเนินงาน

ลำดับที่	กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	วิธีบันทึกบัญชี
	<p>กิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อได้รับแจ้งการโอนเงินภาระหนี้สินของข้าราชการและลูกจ้างบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ - บันทึกภาระหนี้สินของข้าราชการลูกจ้างเป็นเงินรับฝากและเงินประกัน - เมื่อจ่ายเงินภาระหนี้สิน 	<p>หลักฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบสำคัญการลงบัญชีรับ - ใบแจ้งการเครดิตบัญชี - ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป - ใบสำคัญการลงบัญชีจ่าย - หลักฐานการจ่าย 	<p>สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย</p> <ul style="list-style-type: none"> สมุดรายวันเงินรับ บัญชีแยกประเภท สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท สมุดรายวันเงินจ่าย บัญชีแยกประเภท 	<p>เดบิต เงินฝากธนาคารในงบประมาณ</p> <p>เครดิต รายได้จากงบประมาณบุคลากร</p> <p>เดบิต เงินเดือนและค่าจ้างประจำ</p> <p>เครดิต เงินรับฝากและเงินประกัน</p> <p>เดบิต เงินรับฝากและเงินประกัน</p> <p>เครดิต เงินฝากธนาคารในงบประมาณ</p>
2	<p>กรณีกรมบัญชีกลางดำเนินการจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญให้กับผู้รับบำนาญที่บ้าน</p> <p>โดยตรง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อได้รับแจ้งการโอนเงินบำเหน็จบำนาญเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน 	<p>ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน 	<p>สมุดรายวันทั่วไป</p> <p>บัญชีแยกประเภท</p>	<p>เดบิต ค่าใช้จ่ายบำเหน็จบำนาญ</p> <p>เครดิต รายได้จากงบประมาณงบกลาง</p>

ลำดับที่	กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	วิธีบันทึกบัญชี
	<p>- จำนวนเงินที่แก้ไขเงินได้หัก ณ ที่จ่ายให้ บันทึกเช่นเดียวกับการจ่ายบำเหน็จบำนาญ เข้าบัญชีผู้มีสิทธิ</p>			
	<p>- เมื่อได้รับแจ้งการโอนเงินภาระหนี้สิน ของผู้รับบำนาญเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของส่วนราชการ</p>	<p>ใบสำคัญการลงบัญชีรับ - ใบแจ้งการเครดิตบัญชี</p>	<p>สมุดรายวันเงินรับ บัญชีแยกประเภท</p>	<p>เดบิต เงินฝากธนาคารในงบประมาณ เครดิต รายได้จากงบประมาณงบกลาง</p>
	<p>- เมื่อจ่ายเงินภาระหนี้สิน</p>	<p>ใบสำคัญการลงบัญชีจ่าย - หลักฐานการจ่าย</p>	<p>สมุดรายวันเงินจ่าย บัญชีแยกประเภท</p>	<p>เดบิต ค่าใช้จ่ายบำเหน็จบำนาญ เครดิต เงินฝากธนาคารในงบประมาณ</p>

2.21 การจ่ายเงินให้หน่วยงานย่อย

ลำดับที่	กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	วิธีบันทึกบัญชี
1	<p>กรณีหน่วยงานย่อยถือปฏิบัติตามคู่มือระบบบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515</p> <p>1.1 เงินงบประมาณ</p> <p>1.1.1 เมื่อจ่ายเงินให้หน่วยงานย่อยตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ</p> <p>1.1.2 เมื่อหน่วยงานย่อยส่งใช้ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ</p> <p>- เป็นใบสำคัญ</p>	<p>ใบสำคัญการลงบัญชีจ่าย</p> <p>- ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ</p> <p>ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป</p> <p>- หลักฐานการจ่าย</p> <p>- ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ</p>	<p>สมุดรายวันเงินจ่าย</p> <p>บัญชีแยกประเภท</p> <p>บัญชีย่อยเงินจ่ายให้หน่วยงานย่อย</p> <p>หน่วยงานย่อย</p> <p>ทะเบียนคุณฎีกาเบิกจ่ายเงิน</p> <p>สมุดรายวันทั่วไป</p> <p>บัญชีแยกประเภท</p> <p>บัญชีย่อยเงินจ่ายให้หน่วยงานย่อย</p> <p>ทะเบียนคุณฎีกาเบิกจ่ายเงิน</p>	<p>เดบิต เงินจ่ายให้หน่วยงานย่อย</p> <p>เครดิต เงินฝากธนาคารในงบประมาณ</p> <p>เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)</p> <p>เครดิต เงินจ่ายให้หน่วยงานย่อย</p>

ลำดับที่	กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชีทะเบียน/บัญชีย่อย	วิธีบันทึกบัญชี
	<p>- เป็นเงินสด</p> <p>- นำเงินที่รับจากหน่วยงานย่อยส่งคืนคลัง</p>	<p>ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป</p> <p>ใบสำคัญการลงบัญชีรับ</p> <p>- สำเนาใบเสร็จรับเงิน</p> <p>ใบสำคัญการลงบัญชีจ่าย</p> <p>- คูณบับใบนำส่งเงินเบิกเกิน</p> <p>ส่งคืน</p>	<p>สมุดรายวันทั่วไป</p> <p>บัญชีแยกประเภท</p> <p>สมุดรายวันเงินรับ</p> <p>บัญชีแยกประเภท</p> <p>บัญชีย่อยเงินจ่ายให้หน่วยงานย่อย</p> <p>สมุดรายวันเงินจ่าย</p> <p>บัญชีแยกประเภท</p> <p>บัญชีย่อยเงินจ่ายให้หน่วยงานย่อย</p> <p>ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ</p>	<p>เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)</p> <p>เครดิต ภาษีหักส่งล่วงหน้า</p> <p>เดบิต เงินสด</p> <p>เครดิต เงินจ่ายให้หน่วยงานย่อย</p> <p>เดบิต รายได้จากงบประมาณบุคลากร</p> <p>รายได้จากงบประมาณดำเนินงาน</p> <p>รายได้จากงบประมาณงบกลาง</p> <p>เครดิต เงินสด / เงินฝากธนาคารในงบประมาณ</p>
<p>1.๒ เงินรายได้แผ่นดิน</p> <p>- เมื่อได้มัติฐานมตดงการนำเงินดังกล่าว:</p> <p>จากหน่วยงานย่อย</p>	<p>ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป</p> <p>- คูณบับใบนำส่งเงินเบิกได้</p> <p>แผ่นดิน</p>	<p>สมุดรายวันทั่วไป</p> <p>บัญชีแยกประเภท</p> <p>บัญชีย่อยรายจ่ายแผ่นดิน</p> <p>บัญชีย่อยเงินรายจ่ายแผ่นดิน</p>	<p>เดบิต เงินรายได้แผ่นดินเบ่งคลัง</p> <p>เครดิต รายได้แผ่นดิน</p>	

ลำดับที่	กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	วิธีบันทึกบัญชี
1.3 เงินออกงบประมาณ	- เมื่อได้รับเงินที่หน่วยงานขอยืมเงินมาฝาก	ใบสำคัญการลงบัญชีรับ - ใบนำฝากเงิน - หลักฐานการรับเงินผ่าน ธนาคาร	สมุดรายวันเงินรับ บัญชีแยกประเภท	เดบิต เงินสด / เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ เครดิต เงินรับฝากและเงินประกัน
- นำเงินที่ได้รับฝากคลัง		ใบสำคัญการลงบัญชีรับ - คู่ฉบับใบนำส่งเงินนอก งบประมาณ	สมุดรายวันเงินรับ บัญชีแยกประเภท	เดบิต เงินฝากคลัง เครดิต เงินสด / เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ
- เมื่อเบิกเงินจากคลังเพื่อจ่ายให้ หน่วยงานขอยืมใบเบิกถอน		ใบสำคัญการลงบัญชีรับ - คู่ฉบับฎีกาเงินนอกงบประมาณ	สมุดรายวันเงินรับ บัญชีแยกประเภท	เดบิต เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ เครดิต เงินฝากคลัง
- จ่ายเงินให้หน่วยงานขอยืมตามใบเบิกถอน		ใบสำคัญการลงบัญชีจ่าย - ใบเบิกถอน	สมุดรายวันเงินจ่าย บัญชีแยกประเภท	เดบิต เงินรับฝากและเงินประกัน เครดิต เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ

ลำดับที่	กิจกรรม	หลักการ	สมุดบัญชีทะเบียน/บัญชีย่อย	วิธีบันทึกบัญชี
2	<p>กรณีหน่วยงานย่อยปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย</p> <p>2.1 เงินงบประมาณ</p> <p>- เมื่อส่วนราชการผู้เบิกดำเนินการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของหน่วยงานย่อย</p> <p>- เมื่อส่วนราชการผู้เบิกจ่ายเงินให้หน่วยงานย่อยตามใบเบิกเงินงบประมาณ</p> <p>- เมื่อหน่วยงานย่อยส่งใบเบิกเงินงบประมาณ</p>	<p>ใบสำคัญการลงบัญชีจ่าย</p> <p>- หลักฐานการจ่ายเงิน</p> <p>ใบสำคัญการลงบัญชีจ่าย</p> <p>- ใบเบิกเงินงบประมาณ</p> <p>ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป</p> <p>- ใบเบิกเงินงบประมาณ</p> <p>- หลักฐานการจ่าย</p>	<p>สมุดรายวันเงินจ่าย</p> <p>บัญชีแยกประเภท</p> <p>สมุดรายวันเงินจ่าย</p> <p>บัญชีแยกประเภท</p> <p>บัญชีย่อย</p> <p>สมุดรายวันทั่วไป</p> <p>บัญชีแยกประเภท</p> <p>บัญชีย่อย</p>	<p>เดบิต เจ้าหนี้</p> <p>เครดิต เงินฝากธนาคารในงบประมาณ</p> <p>เดบิต เงินจ่ายให้หน่วยงานย่อย</p> <p>เครดิต เงินฝากธนาคารในงบประมาณ</p> <p>เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)</p> <p>เครดิต เงินจ่ายให้หน่วยงานย่อย</p>

ลำดับที่	กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	วิธีบันทึกบัญชี
	<p>~เป็นเงินสด</p> <p>~นำเงินสด</p>	<p>ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป</p> <p>ใบสำคัญการลงบัญชีรับ - สำเนาใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>สมุดรายวันทั่วไป</p> <p>บัญชีแยกประเภท</p> <p>สมุดรายวันเงินรับ</p> <p>บัญชีแยกประเภท</p> <p>บัญชีย่อย</p>	<p>เดบิต ค่าใช้จ่าย</p> <p>เครดิต ภาษีหักส่งล่วงหน้า</p> <p>เดบิต เงินสด</p> <p>เครดิต เงินจ่ายให้หน่วยงานย่อย</p>
	<p>~นำเงินสด</p> <p>~นำเงินสด</p>	<p>ใบสำคัญการลงบัญชีจ่าย</p> <p>- คู่ฉบับใบนำส่งเงินเบิกเกิน สต็อก</p>	<p>สมุดรายวันเงินจ่าย</p> <p>บัญชีแยกประเภท</p>	<p>เดบิต รายได้จากงบประมาณบุคลากร</p> <p>รายได้จากงบประมาณดำเนินงาน</p> <p>รายได้จากงบประมาณงบกลาง</p> <p>เครดิต เงินสด / เงินฝากธนาคารในงบประมาณ</p>
<p>2.2 เงินรายได้แผ่นดิน</p> <p>- กรณีได้รับรายงานจากหน่วยงานย่อยว่า นำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลัง</p>	<p>ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป</p> <p>- รายงานการรับและนำส่ง หรือนำฝาก</p>	<p>สมุดรายวันทั่วไป</p> <p>บัญชีแยกประเภท</p> <p>บัญชีย่อยรายได้แผ่นดิน</p> <p>บัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดิน</p> <p>นำส่งคลัง</p>	<p>เดบิต เงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง</p> <p>เครดิต รายได้แผ่นดิน</p>	

ลำดับที่	กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	วิธีบันทึกบัญชี
	<p>กิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีได้รับรายงานจากหน่วยงานย่อยว่า นำเงินรายได้แผ่นดินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการผู้เบิก - เมื่อนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลัง 	<p>หลักฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบสำคัญการลงบัญชีรับ - รายงานการรับและนำส่ง หรือนำฝาก - ใบสำคัญการลงบัญชีจ่าย - คู่มือใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน 	<p>สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย</p> <ul style="list-style-type: none"> - สมุดรายวันเงินรับ - บัญชีแยกประเภท - บัญชีย่อยรายได้แผ่นดิน - สมุดรายวันเงินจ่าย - บัญชีแยกประเภท - บัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดิน - นำส่งคลัง 	<p>วิธีบันทึกบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - เดบิต เงินฝากธนาคาร - เครดิต รายได้แผ่นดิน - เดบิต เงินรายได้แผ่นดินส่งคลัง - เครดิต เงินฝากธนาคาร
2.3	<p>เงินนอกงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีได้รับรายงานจากหน่วยงานย่อยว่า นำเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการผู้เบิก - ดอนเงินที่ได้รับจากหน่วยงานย่อยฝากคลัง 	<p>หลักฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบสำคัญการลงบัญชีรับ - รายงานการรับและนำส่ง หรือนำฝาก - ใบสำคัญการลงบัญชีรับ - คู่มือใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ 	<p>สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย</p> <ul style="list-style-type: none"> - สมุดรายวันเงินรับ - บัญชีแยกประเภท - สมุดรายวันเงินรับ - บัญชีแยกประเภท 	<p>วิธีบันทึกบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - เดบิต เงินฝากธนาคาร - เครดิต เงินรับฝากและเงินประกัน - เดบิต เงินฝากคลัง - เครดิต เงินฝากธนาคาร

ลำดับที่	กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	วิธีบันทึกบัญชี
	- เมื่อได้รับเงินจากคลังที่ถอนมาแล้วเพื่อจ่ายให้หน่วยงานย่อยตามใบเบิกเงินฝาก	ใบสำคัญการลงบัญชีรับ - คู่มือบัญชีการเงินนอกงบประมาณ	สมุดรายวันเงินรับ บัญชีแยกประเภท	เดบิต เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ เครดิต เงินฝากคลัง
	- จ่ายเงินให้หน่วยงานย่อยตามใบเบิกเงินฝาก	ใบสำคัญการลงบัญชีจ่าย	สมุดรายวันเงินจ่าย บัญชีแยกประเภท	เดบิต เงินรับฝากและเงินประกัน เครดิต เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ

บทที่ 6 การปรับปรุงบัญชี

เมื่อสิ้นปีงบประมาณก่อนการปิดบัญชี จะต้องปรับปรุงรายการบัญชีต่อไปเพื่อให้ระบบบัญชีแสดงข้อมูลตามหลักเกณฑ์คงค้าง โดย

1. รายการฎีกาเงินงบประมาณ / เงินกันไว้เบิกเหลือในปี เหลือมจ่าย
2. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย / รายได้ค้างรับ
3. ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า / รายได้รับล่วงหน้า
4. วัสดุใช้ไปในระหว่างงวดบัญชี
5. ค่าเสื่อมราคา / ค่าตัดจำหน่าย
6. ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

1. การบันทึกการเกี่ยวกับฎีกาเงินงบประมาณ / เงินกู้ยืมกับเหลือมีปี เกือบจ่าย

ลำดับที่	กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน	วิธีบันทึกบัญชี
1	<p>ปรับปรุงรายการรายได้จากงบประมาณค้างรับ ซึ่งเกิดจากฎีกาเงินงบประมาณเหลือจ่ายและฎีกาเงินกู้ยืมไว้กับเหลือมีปี เกือบจ่าย (วางฎีกาเบิกเงินภายในวันที่ 30 กันยายน และดำเนินการตรวจสอบอนุมัติและจ่ายเงินให้หักภายหลังวันที่ 30 กันยายน</p> <p>- กรณีที่ไม่มีมีการหักภาษีและค่าปรับไว้ในหน้าฎีกา</p>	<p>ใบกำกับผลการลงบัญชีทั่วไป</p>	<p>สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท</p>	<p>เดบิต รายได้จากงบประมาณค้างรับ เครดิต รายได้จากงบประมาณดำเนินงาน ทุน</p>
	<p>- กรณีที่มีการหักภาษีไว้ในหน้าฎีกา</p>	<p>ใบกำกับการลงบัญชีทั่วไป</p>	<p>สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน</p>	<p>เดบิต ภาษีหักส่งล่วงหน้า เครดิต รายได้จากงบประมาณดำเนินงาน ทุน</p>

ลำดับที่	กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน	วิธีบันทึกบัญชี
	- กรณีที่มีการหักค่าปรับไว้ในหน้าฎีกา	ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป	สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุณฎีกาเบิกจ่ายเงิน บัญชีย่อยรายได้แผ่นดิน บัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดิน นำส่งคลัง	เดบิต ค่าปรับหักส่งล่วงหน้า เครดิต รายได้จากงบประมาณดำเนินงาน ทุน เดบิต รายได้แผ่นดินค้างรับ เครดิต รายได้แผ่นดิน เดบิต เงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เครดิต เงินรายได้แผ่นดินค้างนำส่ง
2	เมื่อเริ่มต้นงวดบัญชีใหม่และได้รับโอนเงินตามฎีกาเพื่อมาจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร	ใบสำคัญการลงบัญชีรับ - คู่กับบัญชีเงินงบประมาณ - ใบแจ้งการเครดิตบัญชี ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป	สมุดรายวันเงินรับ บัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุณฎีกาเบิกจ่ายเงิน สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท	เดบิต เงินฝากธนาคารในงบประมาณ เครดิต รายได้จากเงินงบประมาณค้างรับ เดบิต เงินรายได้แผ่นดินค้างนำส่ง เครดิต รายได้แผ่นดินค้างรับ

ลำดับที่	กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน	วิธีบันทึกบัญชี
3	เมื่อจ่ายเงินชำระค่าน้ำที่ผู้ถือหุ้น	ใบสำคัญการลงบัญชีจ่าย - ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป	สมุดรายวันเงินจ่าย บัญชีแยกประเภท สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท	เดบิต เจ้าหนี้ เครดิต เงินฝากธนาคารในงบประมาณ เดบิต เจ้าหนี้ เครดิต ภาษีหักส่งล่วงหน้า / ค่าปรับหักส่งล่วงหน้า (ถ้ามี)

2. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย / รายได้รับล่วงหน้า

ลำดับที่	กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน	วิธีบันทึกบัญชี
1	เมื่อสิ้นงวดปรับปรุงบัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (ถ้ามี)	ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป	สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ตามประเภทรายจ่าย) เครดิต ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
2	เมื่อสิ้นงวดปรับปรุงบัญชีรายได้รับล่วงหน้า	ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป	สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท	เดบิต รายได้ (ระบุดตามประเภทรายได้) เครดิต รายได้รับล่วงหน้า
3	เมื่อเริ่มต้นงวดบัญชีใหม่ให้โอนกลับรายการ	ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป	สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท	เดบิต รายได้รับล่วงหน้า เครดิต รายได้ (ระบุดตามประเภทรายได้)

3. ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ

ลำดับที่	กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน	วิธีบันทึกบัญชี
1	เมื่อสิ้นงวดปรับปรุงบัญชีค่าใช้จ่ายล่วงหน้า	ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป	สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท	เดบิต ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า เครดิต ค่าใช้จ่าย (ตามประเภทรายจ่าย)
2	เมื่อสิ้นงวดปรับปรุงบัญชีรายได้ค้างรับ	ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป	สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท	เดบิต รายได้อื่นค้างรับ เครดิต รายได้ (ระบุมตามประเภทรายได้)
3	เมื่อเริ่มต้นงวดบัญชีใหม่ให้โอนกลับรายการ	ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป	สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ตามประเภทรายจ่าย) เครดิต ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า

4. การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับวัสดุที่ใช้ในระหว่างงวดบัญชี

ลำดับที่	กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน	วิธีบันทึกบัญชี
1	<p>ตรวจนับวัสดุสำนักงานคงเหลือ ณ วันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี และตีราคาด้วยวิธีเข้าก่อนออกก่อน (FIFO) หรือวิธีถ่วงเฉลี่ยเพื่อนำข้อมูลไปคำนวณมูลค่าวัสดุสำนักงานที่ใช้ไปในระหว่างงวดบัญชีตามสูตร ดังนี้</p> <p>มูลค่าวัสดุสำนักงานที่ใช้ไปในระหว่างงวดบัญชี = (มูลค่าวัสดุคงเหลือต้นปี + จำนวนวัสดุสำนักงานที่ซื้อระหว่างปี x ราคา / หน่วย) - (จำนวนวัสดุสำนักงานที่ตรวจนับได้ ณ วันสิ้นปี x ราคา / หน่วย)</p>	ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป	สมุดรายวันเงินทั่วไป บัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุณวัสดุ	เดบิต ค่าวัสดุ เครดิต วัสดุ

5. ค่าเสื่อมราคา / ค่าตัดจำหน่าย

ลำดับที่	กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน	วิธีบันทึกบัญชี
1	ให้นำข้อมูลเกี่ยวกับค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินในทะเบียนคุมทรัพย์สิน ซึ่งได้คำนวณค่าเสื่อมราคาด้วยวิธีเส้นตรงของแต่ละรายการ ตามแนวทางที่กำหนดไว้ในนโยบายบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์	ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป	สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท	เดบิต ค่าเสื่อมราคาอาคาร เครดิต ค่าเสื่อมราคาอุปกรณ์ เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสมอาคาร เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสมอุปกรณ์
2	ให้คำนวณค่าตัดจำหน่ายของสินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน (เช่น โปรแกรมคอมพิวเตอร์) อย่างเป็นระบบ ตลอดอายุการใช้งาน โดยวิธีเส้นตรง เช่นเดียวกับการคิดค่าเสื่อมราคา	ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป	สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท	เดบิต ค่าตัดจำหน่าย เครดิต ค่าตัดจำหน่ายสะสม
3	ให้โอนบัญชีทุนที่เกิดจากการรับงบประมาณประเภทงบลงทุนเป็นรายไปตามจำนวนค่าเสื่อมราคาหรือค่าตัดจำหน่ายของสินทรัพย์	ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป	สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท	เดบิต ทุน เครดิต รายได้โอนจากทุน

6. ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ

ลำดับที่	กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน	วิธีบันทึกบัญชี
1	เมื่อถึงงวดบัญชีให้ประมาณค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ	ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป	สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท	เดบิต หนี้สงสัยจะสูญ เครดิต ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ
2	กรณีที่ไม่สามารถเรียกเก็บนี้ได้และได้รับอนุมัติให้จำหน่ายหนี้สูญ	ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป	สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท	เดบิต หนี้สูญ ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ เครดิต ถูกหนี้ค่าบริการ หนี้สงสัยจะสูญ

บทที่ 7 การปิดบัญชี

ภายหลังการปรับปรุงรายการบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ให้จัดทำงบ
ทศลงและปิดบัญชีทำการคือบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบ
ประมาณ ตามขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

ลำดับที่	กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน	วิธีบันทึกบัญชี
1	ปีบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี	ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป	สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท	เดบิต รายได้จากงบประมาณบุคลากร รายได้จากงบประมาณดำเนินงาน รายได้อื่นจากทุน รายได้จากงบประมาณกลาง รายได้ค่าบริการ รายได้จากเงินช่วยเหลือ รายได้จากค่าบริการ รายได้จากเงินกู้ของรัฐบาล รายได้..... (ระบุประเภท) รายได้อื่น เงินรับเพื่อโอนจ่ายงบประมาณแผ่นดิน รายได้แผ่นดิน รายได้ต่ำกว่าค่าใช้จ่าย (กรณีค่าใช้จ่ายสูงกว่า)

ลำดับที่	กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน	วิธีบันทึกบัญชี
				<p>เครดิต เงินเดือนและค่าจ้างประจำ</p> <p> ค่าจ้างชั่วคราว</p> <p> ค่าตอบแทน</p> <p> ค่าใช้สอย</p> <p> ค่าวัสดุ</p> <p> ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด</p> <p> ค่าสาธารณูปโภค</p> <p> ค่าใช้จ่ายสวัสดิการ</p> <p> ค่าจ่ายบำเหน็จบำนาญ</p> <p> หนี้สงสัยจะสูญ</p> <p> หนี้สูญ</p> <p> ค่าเสื่อมราคา</p> <p> ค่าตัดจำหน่าย</p> <p> ค่าใช้จ่ายอุปกรณ์</p> <p> ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนของแผ่นดิน</p> <p>เงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง</p> <p>รายได้สูงกว่าค่าใช้จ่าย</p> <p>(กรณีรายได้สูงกว่า)</p>

ลำดับที่	กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน	วิธีบันทึกบัญชี
2	ปิดรายการรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้ สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม	ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป	สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท	กรณีรายได้สูงกว่าค่าใช้จ่าย เดบิต รายได้สูงกว่าค่าใช้จ่าย เครดิต รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม กรณีรายได้ต่ำกว่าค่าใช้จ่าย เดบิต รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม เครดิต รายได้ต่ำกว่าค่าใช้จ่าย

บทที่ 8

การตรวจสอบ และการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี

1. การตรวจสอบ

การตรวจสอบความถูกต้องของการทำบัญชีสามารถแยกพิจารณาได้ 2 ส่วน คือ การตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคาร และการตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการบัญชี

1.1 การตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคาร

1.1.1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

การตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดที่เก็บรักษาในที่ทำการของส่วนราชการ กระทำโดยการตรวจนับตัวเงินสดประจำวัน และยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทเงินสดจะต้องเท่ากับตัวเงินสดที่เก็บรักษาอยู่ในที่ทำการประจำวันนั้น เมื่อสิ้นวันทำการแต่ละวันเจ้าหน้าที่ต้องจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน พร้อมด้วยเงินสดและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินทำการตรวจนับ หากตัวเงินถูกต้องตรงกับรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันและยอดบัญชีเงินสดแล้ว คณะกรรมการจะต้องลงลายมือชื่อรับรองในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วนำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้নিরক্ষ্য ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และเสนอรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

1.1.2 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

ทุกวันทำการสิ้นเดือน ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคาร โดยจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเปรียบเทียบกับยอดเงินฝากในบัญชีของธนาคารให้ตรงกับยอดเงินฝากในบัญชีเงินฝากธนาคาร

1.2 การตรวจสอบความถูกต้องของบัญชี

1.2.1 การตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป

การพิสูจน์ความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปกระทำได้โดยการทำงบทดลอง งบทดลองนี้จะทำขึ้นในขณะหนึ่งขณะใดก็ได้ โดยปกติเมื่อสิ้นเดือนแต่ละเดือนก่อนจะทำรายงานประจำเดือน ก็ให้ปิดบัญชีรวมยอดรายการปกติเมื่อสิ้นเดือนแต่ละเดือนก่อนจะทำรายงานประจำเดือน ก็ให้ปิดบัญชีรวมยอดรายการเดบิต และรายการเครดิต ทั้งหมดลงมาไว้บรรทัดหนึ่ง และรวมยอดรายการเดบิต และรายการเครดิต ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณไว้อีกบรรทัดหนึ่งแล้วยกยอดคงเหลือไปทำงบทดลอง หากผลรวมของงบทดลองในช่องเดบิต เท่ากับผลรวมในช่อง เครดิต ก็พอสันนิษฐานได้ว่าการลงบัญชีแยกประเภทที่ได้กระทำมาแต่ต้นปีนั้นถูกต้อง

1.2.2 การตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อย/ทะเบียน

การพิสูจน์ความถูกต้องของบัญชีย่อยกระทำได้โดยการรวมยอดบัญชีของบัญชีย่อยหรือทะเบียนกับยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป ซึ่งเป็นบัญชีคุมยอดของบัญชีย่อย / ทะเบียน นั้น ถ้าหากยอดทั้งสองเท่ากันก็สันนิษฐานได้ว่าบัญชีย่อยหรือทะเบียนนั้นถูกต้องสำหรับบัญชีที่ตรวจสอบมีดังนี้

- 1) ตรวจสอบยอดเงินงบประมาณที่เบิกจากคลัง ตามทะเบียนคุมงบประมาณกับบัญชีรายได้จากเงินงบประมาณ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของจำนวนเงินงบประมาณที่เบิกจากคลังในระหว่างเดือน และที่สะสมมาตั้งแต่ต้นปี
- 2) ตรวจสอบยอดรายได้แผ่นดินและเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลังระหว่างบัญชีคุมกับบัญชีย่อย เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของยอดคงเหลือในบัญชีรายได้แผ่นดินและเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง
- 3) ตรวจสอบยอดคงเหลือระหว่างบัญชีกับทะเบียนคุมลูกหนี้ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของยอดคงเหลือในบัญชีลูกหนี้
- 4) ตรวจสอบยอดคงเหลือระหว่างบัญชีกับทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของยอดคงเหลือในบัญชีเจ้าหนี้และบัญชีใบสำคัญค้างจ่าย

2. การแก้ไขข้อผิดพลาดในบัญชี

การบันทึกบัญชีผิดพลาดเป็นสิ่งที่อาจเกิดขึ้นได้เสมอในการปฏิบัติงานการบัญชี แต่ถ้าหากผู้ทำบัญชีได้พยายามใช้ความระมัดระวังในการบันทึกบัญชีอยู่เสมอแล้ว ผิดพลาดในบัญชีจะลดน้อยลงไปด้วย อย่างไรก็ตาม เมื่อมีข้อผิดพลาดทางบัญชีเกิดขึ้นให้แก้ความผิดพลาดนั้น โดยปฏิบัติดังนี้

2.1 การบันทึกรายการผิดบัญชี ถ้าการบันทึกรายการผิดบัญชีเกิดขึ้นในแยกประเภททั่วไป ให้แก้ไขด้วยวิธีการจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยปฏิบัติขั้นตอนดังต่อไปนี้

2.1.1 จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีแสดงบัญชีแยกประเภทที่ต้องเดบิตและเครดิตพร้อมทั้งจำนวนเงินและเหตุผล และถ้าต้องแก้ไขบัญชีย่อด้วยก็ให้แจ้งว่าบัญชีใดด้วย รายการแก้ไขบัญชีนี้จะเป็นรายการที่ล้างรายการที่ผิดนั้นแล้วขกรายการไปบัญชีที่ถูกต้อง เช่น การจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ซึ่งที่ถูก ต้องเดบิตบัญชีแยกประเภทค่าตอบแทนด้วยความผิดพลาดได้นำไปเครดิต บัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายสวัสดิการ การแก้ไขบัญชีดังนี้

1) จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป บันทึกรายการในรายวันทั่วไป ดังนี้

เดบิต	ค่าตอบแทน	xx
เครดิต	ค่าใช้จ่ายสวัสดิการ	xx

2) บันทึกรายการในบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้อง

3) หากเป็นการผิดพลาดในบัญชีย่อด้วยก็ต้องบันทึกรายการ

แก้ไขในบัญชีย่อที่เกี่ยวข้องด้วย

2.1.2 ถ้าเป็นการผิดพลาดระหว่างบัญชีย่อซึ่งมีบัญชีแยกประเภททั่วไปเป็นบัญชีคุมบัญชีเดียวกัน รายการแก้ไขบัญชีต้องบันทึกไว้ทั้งบัญชีแยกประเภททั่วไปบัญชีย่อ

2.2 การเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด ถ้ากรณีนี้เกิดขึ้นเมื่อต้องการเขียนข้อความหรือตัวเลขอย่างหนึ่งแต่เขียนข้อความหรือตัวเลขคลาดเคลื่อนไปซึ่งไม่ใช่เป็นรายการบันทึกบัญชีผิดดังกล่าวมาแล้วข้างต้น ให้ใช้วิธีขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขที่ผิดแล้วลงลายมือชื่อย่อกำกับและเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง ห้ามขูดลบเขียนทับหรือใช้น้ำยาลบหมึกเป็นอันขาด

2.3 การบันทึกตัวเลขผิดช่องในบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูกต้อง ความผิดพลาดนี้ให้แก้ไขโดยวิธีฆ่าตัวเลขที่ผิดแล้วลงลายมือชื่อย่อกำกับ พร้อมกันวันเดือนปี แล้วเขียนตัวเลขที่ถูกต้องลงไปให้เห็นได้ชัดเจน ห้ามขูดลบเขียนทับหรือใช้น้ำยาลบหมึก

บทที่ 9

รายงานการเงิน

รายงานการเงินเป็นการสรุปข้อมูลทางบัญชีให้อยู่ในรูปแบบที่กำหนดเพื่อประโยชน์แก่ฝ่ายบริหารในการใช้ข้อมูลเพื่อวางแผน ควบคุม ติดตามประเมินผล ตลอดจนการตัดสินใจ

ก่อนการจัดทำรายงาน ส่วนราชการควรจะทำงบทดลองเพื่อเป็นการพิสูจน์ยอด การบันทึกรายการบัญชีว่าเป็นไปตามหลักการบัญชีหรือไม่ สำหรับรายงานการเงินที่ต้องจัดทำ มีดังนี้

1. รายงานประจำเดือน
 - 1.1 รายงานเงินรายได้แผ่นดิน
 - 1.2 รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย
2. รายงานประจำปี
 - 2.1 งบแสดงฐานะการเงิน
 - 2.2 งบแสดงผลการดำเนินงาน
 - 2.3 งบกระแสเงินสด
 - 2.4 หมายเหตุประกอบ

นอกจากรายงานดังกล่าวข้างต้น ส่วนราชการสามารถกำหนดรูปแบบรายงานการเงินเพื่อใช้ในการควบคุมและติดตามประเมินผลการดำเนินงานได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

1. รายงานประจำเดือน

ให้จัดทำและเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ และส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป พร้อมสำเนาให้กรมบัญชีกลาง 1 ชุด

1.1 รายงานเงินรายได้แผ่นดิน เป็นรายงานที่แสดงจำนวนเงินรายได้แผ่นดินแต่ละประเภทที่ส่วนราชการจัดเก็บและนำส่งคลัง โดยเก็บจากบัญชีย่อยรายได้แผ่นดิน และบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

1.2 รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย เป็นรายงานที่แสดงให้ทราบถึงผลการรับจ่ายเงินระหว่างเดือน โดยเก็บข้อมูลจากบัญชีแยกประเภทรายได้และค่าใช้จ่าย

2. รายงานประจำปี

ให้จัดทำและเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ และส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน 90 วัน นับจากวันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี พร้อมสำเนาให้กรมบัญชีกลาง 1 ชุด

2.1 งบแสดงฐานะการเงิน เป็นรายงานที่แสดงฐานะการเงินของส่วนราชการ ซึ่งแสดงรายละเอียดสินทรัพย์ หนี้สิน และสินทรัพย์สุทธิหรือส่วนของทุน โดยเก็บจากบัญชีแยกประเภทสินทรัพย์ และหนี้สิน

2.2 งบแสดงผลการดำเนินงาน เป็นรายงานที่แสดงผลการดำเนินงานของส่วนราชการของปีงบประมาณที่ผ่านมา ซึ่งแสดงรายละเอียดของรายได้ ค่าใช้จ่าย และยอดสุทธิของรายได้สูงหรือต่ำกว่าค่าใช้จ่าย โดยเก็บจากบัญชีทำการประเภทรายได้ และค่าใช้จ่าย

2.3 งบกระแสเงินสด เป็นรายงานที่แสดงการหมุนเวียนของเงินสดในรอบระยะเวลาหนึ่ง ๆ โดยแสดงให้เห็นแหล่งที่มาและใช้ไปของเงินสดในกิจกรรมดำเนินงานและกิจกรรมลงทุนและกิจกรรมการจัดหาเงินในรอบปีที่ผ่านมา วิธีการจัดทำงบกระแสเงินสดมี 2 วิธี

2.3.1 วิธีทางตรง แสดงเงินสดรับและเงินสดจ่ายตามลักษณะของรายการหลักที่สำคัญ โดยเก็บจากการบันทึกรายการบัญชีของกิจการ หรือโดยการปรับปรุงรายการรายได้จากการดำเนินงาน ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานและรายการอื่นในงบแสดงผลการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงในลูกหนี้และเจ้าหนี้ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานในระหว่างรอบระยะเวลาบัญชี รายการอื่นที่ไม่กระทบกระแสเงินสด และรายการอื่นซึ่งกระทบเงินสดอันเกิดจากกระแสเงินสดจากกิจกรรมลงทุนหรือกิจกรรมจัดหาเงิน

2.3.2 วิธีทางอ้อม แสดงด้วยยอดรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย ปรับปรุงด้วยผลกระทบของรายการที่ไม่เกี่ยวกับเงินสดและรายการค้างรับ ค้างจ่ายของเงินสดรับและเงินสดจ่ายในอดีตหรือในอนาคต และรายการของรายได้หรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับกระแสเงินสดจาก

การลงทุนหรือการจัดหาเงิน หรือโดยการวิเคราะห์รายการจากการเปลี่ยนแปลงในงบแสดงฐานะการเงินของปีนี้เทียบกับปีก่อน

2.4 หมายเหตุประกอบงบการเงิน เป็นการแสดงข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำงบการเงินและนโยบายการบัญชีที่เลือกใช้กับรายการและเหตุการณ์ทางบัญชีที่สำคัญ และให้ข้อมูลเพิ่มเติมที่ไม่ได้แสดงอยู่ในงบการเงินและเป็นข้อมูลที่จำเป็นและให้ประโยชน์ต่อผู้ใช้งบการเงิน

สารบัญญากาศผนวก

1. ใบสำคัญการลงบัญชี
2. สมุดรายวันเงินรับ
3. สมุดรายวันเงินจ่าย
4. สมุดรายวันทั่วไป
5. สมุดเงินสด/สมุดเงินฝากธนาคาร/สมุดเงินฝากคลัง/บัญชีแยกประเภททั่วไป
6. สมุดเงินฝากธนาคาร
7. สมุดเงินฝากคลัง
6. ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย
7. ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน
8. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
9. ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายสวัสดิการ
10. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม
11. ทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าบริการ
12. ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินทศรองราชการเพื่อรองจ่ายตาม โครงการเงินกู้จากต่างประเทศ
13. ทะเบียนรับเช็ค
14. ทะเบียนคุมเงินทศรองราชการ
15. ทะเบียนคุมรายได้ (ระบุประเภท)
16. บัญชีย่อยรายได้แผ่นดิน/บัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง
17. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
18. งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร
19. งบทดลอง
20. รายงานเงินรายได้แผ่นดิน
21. รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย
22. งบแสดงฐานะการเงิน
23. งบแสดงผลการดำเนินงาน
24. งบกระแสเงินสด วิธีทางตรง และวิธีทางอ้อม
25. หมายเหตุประกอบงบการเงิน

เลขที่

ใบสำคัญการลงบัญชี

ด้านรับ

ด้านจ่าย

ทั่วไป

ส่วนราชการ

วันที่

รายการ	รหัสบัญชี	เดบิต		เครดิต	
รวม					
ผู้ทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ลงบัญชี			

หมายเหตุ ช่องผู้อนุมัติให้ใช้ในกรณีใบสำคัญการลงบัญชีที่ไม่ใช่การรับเงินสด เงินฝากธนาคารหรือเงินฝากคลัง

ทะเบียนอนุมัติฐานขอเบิก

วัน เดือน ปี	ชื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้ขอเบิก	หมวดรายจ่าย	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อผู้รับหลักฐาน	เบิกแล้วตามฎีกาที่	หมายเหตุ

เงินยืมราชการ

ทะเบียนคุมลูกหนี้

เงินนอกงบประมาณ

วัน/เดือน/ปี	ตามสัญญา		ชื่อลูกหนี้	วัตถุประสงค์ที่ยืม	จำนวนเงิน	วันครบกำหนดชำระ	หมายเหตุ
	ที่	ลงวันที่					

ทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าบริการ

ชื่อ / กลุ่ม / ประเภท

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	จำนวนเงิน			หมายเหตุ
		แจ้งหนี้	รับชำระ	คงเหลือ	

ทะเบียนบัญชีฝากเบิกจ่ายเงินตราต่างประเทศ

งานหรือโครงการ

หมวดรายจ่าย

แหล่งผู้ให้

(สำหรับส่วนกลาง)

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	เงินเบิก	ใบสำคัญ คู่จ่าย	คงเหลือ	วันที่ครบกำหนดส่ง ใบสำคัญให้กรมบัญชีกลาง	หมายเหตุ

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ส่วนราชการ จังหวัด / อำเภอ

ประจำวันที่ เดือน พ.ศ.

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

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่การเงิน

(ลงชื่อ) หัวหน้ากองคลัง

คณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว จึงได้นำเงิน
เข้าเก็บรักษาไว้ในตู้निรักษา

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

หัวหน้าส่วนราชการ

ข้าพเจ้าได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงิน ตามรายละเอียดข้างต้นนี้ไปแล้ว

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่การเงิน

งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร

ส่วนราชการ

ธนาคาร เลขที่บัญชี

ณ วันที่

ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดของธนาคาร XX

บวก เงินฝากระหว่างทาง XX

XX

หัก เช็คค้างจ่าย

เลขที่ XX

เลขที่ XX

เลขที่ XX

เลขที่ XX

ยอดคงเหลือตามบัญชีเงินฝากธนาคาร XX

=====
=====
=====
=====

ส่วนราชการ

งบทดลอง

ประจำเดือน พ.ศ.

ชื่อบัญชี	รับจ่ายเดือนนี้		ยอดคงเหลือ	
	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต
เงินสด				
เงินฝากธนาคาร ในงบประมาณ				
เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ				
เงินฝากธนาคารพาณิชย์				
เงินฝากคลัง				
เงินทศรองราชการ				
ลูกหนี้ค่าบริการ				
ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ				
ลูกหนี้เงินยืมราชการ				
ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ				
ลูกหนี้เงินทศรองราชการตาม โครงการเงินกู้ต่างประเทศ				
เงินจ่ายให้หน่วยงานย่อย				
ใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ				
เช็คคืน				
วัสดุ				
ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า				
ภาษีหักส่งล่วงหน้า				
ค่าปรับหักส่งล่วงหน้า				
รายได้แผ่นดินค้างรับ				
รายได้จากเงินงบประมาณค้างรับ				
รายได้อื่นค้างรับ				
สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น				
อาคาร				
ค่าเสื่อมราคาสะสม - อาคาร				
อุปกรณ์				
ค่าเสื่อมราคาสะสม - อุปกรณ์				
งานระหว่างก่อสร้าง				

ต้นฉบับไม่มีหน้านี้

ส่วนราชการ

งบแสดงฐานะการเงิน

ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

25x2

25x1

สินทรัพย์

สินทรัพย์หมุนเวียน

เงินสดและเงินฝากธนาคาร

X

X

เงินฝากคลัง

X

X

เงินอุดหนุนราชการ

X

X

ลูกหนี้ (สุทธิ)

X

X

วัสดุคงเหลือ

X

X

ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

X

X

รายได้ค้างรับ

X

X

รวมสินทรัพย์หมุนเวียน

X

X

สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน

อาคาร (สุทธิ)

X

X

อุปกรณ์ (สุทธิ)

X

X

สินทรัพย์ไม่มีตัวตน

X

X

รวมสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน

X

X

รวมสินทรัพย์

X

X

	25x2	25x1
หนี้สิน		
หนี้สินหมุนเวียน		
เจ้าหนี้	X	X
ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	X	X
รายได้รับล่วงหน้า	X	X
เงินรายได้แผ่นดินค้างนำส่ง	X	X
รวมหนี้สินหมุนเวียน	<u>X</u>	<u>X</u>
หนี้สินไม่หมุนเวียน		
เงินอุดหนุนราชการรับจากคลัง	X	X
เงินรับฝากและเงินประกัน	X	X
รายได้รอการรับรู้	X	X
รวมหนี้สินไม่หมุนเวียน	<u>X</u>	<u>X</u>
รวมหนี้สิน	<u>X</u>	<u>X</u>
ส่วนทุน		
ทุน		
รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม	X	X
รวมส่วนทุน	<u>X</u>	<u>X</u>
รวมหนี้สินและส่วนทุน	<u><u>X</u></u>	<u><u>X</u></u>

ส่วนราชการ

งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน
สำหรับรอบระยะเวลาบัญชี สิ้นสุดวันที่

	25x2	25x1
รายได้จากการดำเนินงาน		
รายได้จากรัฐบาล :		
รายได้จากเงินงบประมาณ	X	X
รายได้จากเงินกู้ของรัฐบาล	X	X
รวมรายได้จากรัฐบาล	<u>X</u>	<u>X</u>
รายได้จากแหล่งอื่น :		
รายได้จากการบริการ	X	X
รายได้จากเงินช่วยเหลือ	X	X
รายได้จากการรับบริจาค	X	X
รายได้อื่น	X	X
รวมรายได้จากแหล่งอื่น	<u>X</u>	<u>X</u>
รวมรายได้จากการดำเนินงาน	<u>X</u>	<u>X</u>
ค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงาน		
ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร	X	X
ค่าใช้จ่ายบำเหน็จบำนาญ	X	X
ค่าใช้จ่ายสวัสดิการ	X	X
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	X	X
หนี้สงสัยจะสูญ	X	X
ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย	X	X
ค่าใช้จ่ายอื่น	X	X
รวมค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงาน	<u>X</u>	<u>X</u>
รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงาน	<u>X</u>	<u>X</u>
เงินรับเพื่อโอนจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน	X	X
เงินรายได้แผ่นดิน	X	
ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนของแผ่นดิน	X	
เงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง	X	X
รวมรายได้/(ค่าใช้จ่าย) ที่ไม่เกิดจากการดำเนินงาน	<u>X</u>	<u>X</u>
รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายจากกิจกรรมตามปกติ	<u>X</u>	<u>X</u>
รายการพิเศษ	(X)	(X)
รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ	<u>X</u>	<u>X</u>

ส่วนราชการ

งบกระแสเงินสด

สำหรับรอบระยะเวลาบัญชีสิ้นสุดวันที่

25x2

25x1

กระแสเงินสดจากกิจกรรมดำเนินงาน

เงินสดรับ :

จากเงินงบประมาณ

X

X

จากการบริการ

X

X

จากเงินช่วยเหลือ

X

X

จากการรับบริจาค

X

X

จากเงินรับฝาก

X

X

จากเงินเพื่อโอนจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน

X

X

จากรายได้แผ่นดิน

X

X

อื่น ๆ

X

X

รวมเงินสดรับ

X

X

เงินสดจ่าย :

ด้านบุคลากร

(X)

(X)

บำเหน็จบำนาญ

(X)

(X)

สวัสดิการ

(X)

(X)

ในการดำเนินงาน

(X)

(X)

จ่ายคืนเงินรับฝาก

(X)

(X)

เงินอุดหนุนของแผ่นดิน

(X)

(X)

เงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

(X)

(X)

อื่น ๆ

(X)

(X)

รวมเงินสดจ่าย

(X)

(X)

กระแสเงินสดสุทธิจากกิจกรรมดำเนินงาน

X

X

* วิธีทางตรง

	25x2	25x1
กระแสเงินสดจากกิจกรรมลงทุน		
เงินสดรับ :		
จากการขายสินทรัพย์ถาวร	X	X
รวมเงินสดรับ	<u>X</u>	<u>X</u>
เงินสดจ่าย :		
จากการซื้อสินทรัพย์ถาวร	(X)	(X)
รวมเงินสดจ่าย	<u>(X)</u>	<u>(X)</u>
กระแสเงินสดสุทธิจากกิจกรรมลงทุน	<u>X</u>	<u>X</u>
กระแสเงินสดจากกิจกรรมจัดหาเงิน		
เงินสดรับ :		
จากเงินทศรองราชการ	X	X
รวมเงินสดรับ	X	X
เงินสดจ่าย :		
เงินทศรองราชการจ่ายคืนคลัง	(X)	(X)
รวมเงินสดจ่าย	<u>(X)</u>	<u>(X)</u>
กระแสเงินสดสุทธิจากกิจกรรมจัดหาเงิน	<u>X</u>	<u>X</u>
เงินสดเพิ่มขึ้น (ลดลง) สุทธิ	X	X
เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดคงเหลือ ณ วันต้นงวด	<u>X</u>	<u>X</u>
เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดคงเหลือ ณ วันปลายงวด	<u><u>X</u></u>	<u><u>X</u></u>

ส่วนราชการ
หมายเหตุประกอบงบการเงิน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่

1. ความเป็นมา
2. สรุปนโยบายบัญชี
3. เงินฝากธนาคาร ประกอบด้วย
4. ลูกหนี้ ประกอบด้วย
 - ลูกหนี้ค่าบริการ
 - ลูกหนี้เงินยืมราชการ
 - ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ
5. สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน ประกอบด้วย
 - อาคารและสิ่งปลูกสร้าง
 - ครุภัณฑ์และอุปกรณ์
 - ยานพาหนะ
 - โปรแกรมคอมพิวเตอร์
 - สิทธิการเช่า
6. ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ประกอบด้วย
 - เงินเดือนและค่าจ้างประจำ
 - ค่าจ้างชั่วคราว
7. ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ประกอบด้วย
 - ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
 - ค่าสาธารณูปโภค

