



ที่ กค 0423.3/ว 439

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

2 ธันวาคม 2552

เรื่อง ระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี ผู้อำนวยการ เลขาธิการ ผู้บัญชาการ อัยการสูงสุด ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง 1. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0528.2/ว 15183 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2544

2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว 381 ลงวันที่ 27 ตุลาคม 2552

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 กรมบัญชีกลางได้กำหนดระบบการบันทึกควบคุมเงินทดรองราชการ และตัวอย่างการบันทึกควบคุมเงินทดรองราชการเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้ส่วนราชการมีแนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับเงินทดรองราชการ และระบบการบันทึกควบคุมเงินทดรองราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2547 ที่สอดคล้องกับแนวปฏิบัติในการบันทึกการเบิกจ่ายเงินและการนำส่งเงินเพื่อชดใช้เงินทดรองราชการในระบบ GFMIS ตามหนังสือที่อ้างถึง 2 กรมบัญชีกลาง จึงขอยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง 1 และกำหนดระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและการตรวจสอบการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินทดรองราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2547 รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติต่อไป
อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นางอุไร ร่มโพธิ์หยก)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ

กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ

โทรศัพท์ 0 2270 0370

โทรสาร 0 2271 2920

www.cgd.go.th

ระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินตราของราชการ
แบบหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 4๕๑ ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2552

ความเป็นมา

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินตราของราชการ พ.ศ. 2547 ได้อนุญาตให้ส่วนราชการต้นสังกัดมีเงินตราของราชการเพื่อนำไปทรงจ่ายในการปฏิบัติราชการได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ ซึ่งส่วนราชการเจ้าของงบประมาณสามารถนำเงินตราของราชการที่ได้รับจากกระทรวงการคลังไปพิจารณาแบ่งสรรให้หน่วยงานในสังกัดตามความเหมาะสมแล้ว เมื่อมีการแบ่งสรรหรือมีการเปลี่ยนแปลงการแบ่งสรรเงินตราของภายในหน่วยงานให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณแจ้งให้กระทรวงการคลังทราบทุกครั้ง ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดสามารถเก็บรักษาเงินตราของราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการเพื่อสำรองจ่ายได้ตามจำนวนที่ระเบียบกำหนด สำหรับเงินตราของราชการส่วนที่เกินกว่าที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้เก็บรักษาเป็นเงินสด ณ ที่ทำการส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานในสังกัดจะต้องนำฝากไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ และส่วนราชการจะต้องเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันสำหรับส่งจ่ายเงินตราของราชการ โดยมีข้อตกลงให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ ไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน สำหรับการจ่ายเงินตราของราชการให้เขียนเช็คส่งจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ทั้งนี้ ดอกเบี้ยที่เกิดจากเงินตราของราชการที่นำฝากธนาคาร จะต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

เงินตราของราชการ มีไว้สำหรับทรงใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่าย ดังต่อไปนี้

1. งบบุคลากรเฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
2. งบดำเนินงานยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา
3. งบกลางเฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
4. งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับข้อ 1. และข้อ 2.

ส่วนราชการจะต้องแยกใบเสร็จรับเงินสำหรับกรณีที่มีการรับคืนเงินสดเงินตราของราชการออกจากใบเสร็จรับเงินตามปกติของหน่วยงาน และต้องมีการบันทึกควบคุมการรับ-จ่ายเงินตราของราชการทุกรายการ ในทะเบียนคุมเงินตราของราชการในลักษณะเงินสดย่อย

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ จากการตรวจสอบข้อมูลบัญชีเกี่ยวกับเงินทดรองราชการเพื่อการดำเนินงานในระบบ GFMS พบว่ามีข้อผิดพลาดเคลื่อนจำนวนมาก ซึ่งกรมบัญชีกลางได้ประสานงานกับส่วนราชการเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดเคลื่อนดังกล่าวมาอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น เพื่อเป็นการลดข้อผิดพลาดทางบัญชีที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินทดรองราชการในระบบ GFMS กรมบัญชีกลาง จึงได้กำหนดระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานบัญชีเกี่ยวกับเงินทดรองราชการในระบบ GFMS รวมทั้งมีแนวทางในการควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานบัญชีเกี่ยวกับเงินทดรองราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2547

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานบัญชีเกี่ยวกับเงินทดรองราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2547
2. เพื่อให้ข้อมูลบัญชีของส่วนราชการ ที่เกิดขึ้นจากการบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับเงินทดรองราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2547 มีความครบถ้วน ถูกต้อง
3. เพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการควบคุมและตรวจสอบเงินทดรองราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2547

ขอบเขตและข้อจำกัด

ระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการฉบับนี้ กำหนดขึ้นภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2547 พังบัญชีมาตรฐาน เวอร์ชัน 2551 และข้อกำหนดของระบบ GFMS ในปัจจุบัน ดังนั้น หากกรมบัญชีกลางมีการปรับปรุงแก้ไขระเบียบฯ พัฒนาผังบัญชีมาตรฐาน หรือปรับปรุงวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินทดรองราชการในระบบ GFMS เพิ่มเติมที่ส่งผลกระทบต่อกรบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับเงินทดรองราชการของส่วนราชการ จะต้องปรับปรุงวิธีการบันทึกรายการบัญชีให้สอดคล้องกับระเบียบฯ ข้อกำหนด หรือวิธีปฏิบัติที่ปรับปรุงแก้ไขต่อไปด้วย

การบริหารและการควบคุมเงินทดรองราชการ

กระทรวงการคลังจะอนุญาตให้ส่วนราชการมีเงินทดรองราชการ เพื่อทอดรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ภายในหน่วยงานได้ ตามความจำเป็นและเหมาะสมของหน่วยงาน โดยระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2547 หมวด 3 กำหนดให้ส่วนราชการต้นสังกัดและหน่วยงานในสังกัดสามารถเก็บรักษาเงินทดรองราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการไว้เพื่อสำรองจ่ายได้ ดังนี้

1. ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนกลาง ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน 100,000.- บาท
2. ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน 30,000.- บาท
3. หน่วยงานย่อย ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน 10,000.- บาท

ส่วนราชการที่ได้รับอนุมัติเงินทศรองราชการมากกว่าจำนวนที่ระเบียบกระทรวงการคลัง อนุญาตให้เก็บไว้เป็นเงินสด ณ ที่ทำการ จะต้องนำเงินส่วนที่เกินฝากไว้ที่ธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ

เมื่อกระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีเงินทศรองราชการไว้ใช้จ่ายภายในหน่วยงาน ส่วนราชการจะสามารถใช้เงินทศรองราชการเพื่อทรงจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ หรือจ่ายเป็นเงินยืมให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทศรองราชการ พ.ศ. 2547 เมื่อเงินทศรองราชการลดน้อยลง ส่วนราชการจะต้องรวบรวมใบสำคัญเพื่อเบิกเงินงบประมาณมาใช้เงินทศรองราชการ เพื่อให้เงินทศรองราชการมีอยู่ในปริมาณที่เพียงพอต่อการบริหารจัดการ ซึ่งกรมบัญชีกลางได้กำหนดระบบการควบคุมไว้ ดังนี้

1. ให้ส่วนราชการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ 2 บัญชี คือ บัญชีออมทรัพย์สำหรับนำฝากเงินทศรองราชการ 1 บัญชี และบัญชีกระแสรายวันสำหรับส่งจ่ายเงินทศรองราชการอีก 1 บัญชี เมื่อมีการจ่ายเงินทศรองราชการให้เจ้าหน้าที่เขียนเช็คส่งจ่ายจากบัญชีเงินฝากประเภทกระแสรายวัน และให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีออมทรัพย์ไปเข้าบัญชีกระแสรายวันเพื่อจ่ายเงินตามเช็ค และดอกเบี้ยที่เกิดจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ ส่วนราชการจะต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

2. ให้ส่วนราชการแยกใบเสร็จรับเงินสำหรับเงินทศรองราชการออกจากใบเสร็จรับเงินตามปกติของหน่วยงาน

3. ให้ส่วนราชการบันทึกควบคุมรายการรับหรือจ่ายเงินทศรองราชการทุกรายการในทะเบียนคุมเงินทศรองราชการ

4. ทุกสิ้นวันทำการภายหลังการรับหรือจ่ายเงินทศรองราชการ ให้ส่วนราชการจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการขึ้นไป ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทศรองราชการและเงินคงเหลือให้ถูกต้องตรงกัน แล้วให้ลงลายมือชื่อกำกับในทะเบียนคุมเงินทศรองราชการพร้อมกับนำเงินคงเหลือเก็บรักษาไว้ในตู้নিরক্ষของส่วนราชการในลักษณะหีบห่อและระบุจำนวนเงินในรายงานเงินคงเหลือประจำวันช่อง “หมายเหตุ”

5. ทุกสิ้นเดือนให้จัดทำรายงานฐานะเงินทรงราชการ รายงานลูกหนี้เงินทรงราชการ (ถ้ามี) และงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเงินทรงราชการ ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน วันที่ 15 ของเดือนถัดไปพร้อมกับรายงานการเงินประจำเดือน

การบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับเงินทรงราชการ

เพื่อให้ข้อมูลบัญชีของส่วนราชการ ที่เกิดขึ้นจากการบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับเงินทรงราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทรงราชการ พ.ศ. 2547 มีความครบถ้วนถูกต้อง จึงขอให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการบันทึกข้อมูลบัญชีเกี่ยวกับเงินทรงราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทรงราชการ พ.ศ. 2547 ให้ถูกต้อง ดังนี้

1. ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณแจ้งความประสงค์ขออนุมัติวงเงินทรงราชการเพื่อไว้ใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทรงราชการ พ.ศ. 2547 หรือขอเพิ่มวงเงินทรงราชการจากเดิม และได้รับการอนุมัติจากกระทรวงการคลังแล้ว กรมบัญชีกลางจะสร้างวงเงินทรงราชการในระบบ GFMIS ด้วยคำสั่งงาน ZGL_T031 และอนุมัติวงเงินทรงราชการด้วยคำสั่งงาน ZGL_T035 โดยยังไม่มีกรบันทึกรายการบัญชีในระบบ GFMIS

2. ส่วนราชการบันทึกการขอเบิกเงินวงทรงราชการครั้งแรกหรือเงินทรงที่ได้รับอนุมัติวงเงินเพิ่มเติม ด้วยคำสั่งงาน ZFB60_K2 กรณีปฏิบัติงานผ่านเครื่อง GFMIS Terminal หรือแบบ ขบ 03 กรณีปฏิบัติงานผ่าน Excel loader โดยจะต้องระบุรหัสแหล่งของเงิน xx24000 บันทึกบัญชีเงินทรงราชการ รหัสบัญชีแยกประเภท 1101010104 ทางด้านเดบิต และระบุรหัสผู้ขายของส่วนราชการ (Vendor A) ทางด้านเครดิต ระบบจะบันทึกการบัญชีให้ส่วนราชการ ดังนี้

เดบิต	เงินทรงราชการ (1101010104)*	xx
เครดิต	ใบสำคัญค้ำจาย (2102040102)	xx

เมื่อส่วนราชการอนุมัติรายการขอเบิกเงินทรงราชการในระบบ GFMIS ระบบจะบันทึกการบัญชีให้ส่วนราชการและกรมบัญชีกลางอัตโนมัติ ดังนี้

/รายการ...

*หมายเหตุ ชื่อบัญชีตามผังบัญชีมาตรฐาน เวอร์ชัน 2551 ที่ใช้ตัวเข้ม หมายถึง ชื่อบัญชีที่ส่วนราชการต้องบันทึกในระบบ GFMIS โดยตรง

รายการบัญชีที่ส่วนราชการ

เดบิต	ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง (1102050124)	xx
เครดิต	รายได้ระหว่างหน่วยงาน-เงินทศรองราชการ (4308010117)	xx

รายการบัญชีที่กรมบัญชีกลาง (9999)

เดบิต	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-เงินทศรองราชการ (5210010117)	xx
เครดิต	ค้างจ่ายส่วนราชการ (2116010102)	xx

3. กรมบัญชีกลางประมวลผลข้อมูลเอกสารขอเบิกและสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
นอกงบประมาณของส่วนราชการ ระบบจะบันทึกรายการบัญชีให้ส่วนราชการและกรมบัญชีกลางอัตโนมัติ
ดังนี้

รายการบัญชีที่ส่วนราชการ

เดบิต	เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) (1101020604)	xx
เครดิต	ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง (1102050124)	xx

รายการบัญชีที่กรมบัญชีกลาง (9999)

เดบิต	ค้างจ่ายส่วนราชการ (2116010102)	xx
เครดิต	เงินฝากสำหรับการจ่ายเงิน จากบัญชีเงินคงคลัง บัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ (1101020202)	xx

ระบบจะสร้างเอกสารประเภท G2 โดยระบุวันที่ผ่านรายการ ตามวันที่ผ่านรายการในเอกสารขอเบิกของ
ส่วนราชการ (ข้อ 2.) เมื่อกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ
ขอเบิกแล้ว จะระบุ (แก้ไข) วันที่ผ่านรายการในเอกสารประเภท G2 เป็นวันที่เดียวกันกับที่กรมบัญชีกลาง
ประมวลผลข้อมูลเอกสารขอเบิกและสั่งจ่ายเงินให้ส่วนราชการ (ข้อ 3.) เพื่อให้ระบบบันทึกบัญชี
เงินทศรองราชการรับจากคลังในบัญชีชุดส่วนราชการ และบัญชีเงินทศรองราชการ-เพื่อการดำเนินงาน
ในบัญชีชุดแผ่นดินของกรมบัญชีกลาง ให้ตรงกับวันที่ ที่กรมบัญชีกลางสั่งจ่ายเงินทศรองราชการ
ให้ส่วนราชการ ด้วยคำสั่งงาน FBV2 และคำสั่งงาน FBV0 โดยระบบจะบันทึกรายการบัญชีให้ส่วนราชการ
และกรมบัญชีกลางอัตโนมัติ ดังนี้

/รายการ...

รายการบัญชีที่ส่วนราชการ

เดบิต	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-เงินทรงรอราชการ (5210010117)	xx
เครดิต	เงินทรงรอราชการรับจากคลัง-เพื่อการดำเนินงาน (2202010101)	xx

รายการบัญชีที่กรมบัญชีกลาง (9999)

เดบิต	เงินทรงรอราชการ-เพื่อการดำเนินงาน (1201010101)	xx
เครดิต	รายได้ระหว่างหน่วยงาน-เงินทรงรอราชการ (4308010117)	xx

4. ส่วนราชการเจ้าของเงินทรงรอราชการจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ ที่เปิดไว้เพื่อรองรับเงินทรงรอราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทรงรอราชการ พ.ศ. 2547 พร้อมบันทึกควบคุมรายการในทะเบียนคุมเงินทรงรอราชการ โดยบันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMIS ด้วยคำสั่งงาน ZF_53_PM กรณีปฏิบัติงานผ่านเครื่อง GFMIS Terminal หรือแบบ ขจ 05 กรณีปฏิบัติงานผ่าน Excel loader โดยระบุรหัสผู้ขายของส่วนราชการ (Vendor A) ทางด้านเดบิต และบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) รหัสบัญชีแยกประเภท 1101020604 ทางด้านเครดิต ระบบจะบันทึกรายการบัญชีให้ส่วนราชการ ดังนี้

เดบิต	ใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102)	xx
เครดิต	เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) (1101020604)*	xx

5. เมื่อมีการรับและใช้จ่ายเงินทรงรอราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทรงรอราชการ พ.ศ. 2547 ให้ส่วนราชการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทรงรอราชการทุกครั้ง โดยไม่ต้องบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

5.1 เมื่อมีการจ่ายเงินทรงรอราชการเป็นค่าใช้จ่ายตามใบสำคัญให้บันทึกในทะเบียนคุมเงินทรงรอราชการ ช่อง “ใบสำคัญ” และลดยอดเงินในช่อง “เงินสดคงเหลือ”

5.2 เมื่อมีการจ่ายเงินทรงรอราชการเพื่อจ่ายให้ยืมตามสัญญายืมเงินให้บันทึกในทะเบียนคุมเงินทรงรอราชการ ช่อง “ลูกหนี้” หากจ่ายเป็นเงินสด ให้ลดยอดเงินในช่อง “เงินสดคงเหลือ” หากจ่ายเป็นเงินฝากธนาคารให้บันทึกจำนวนเงิน ช่อง “เงินฝากธนาคาร” ด้วยตัวเลขในวงเล็บ

/5.3...

*หมายเหตุ ชื่อบัญชีตามผังบัญชีมาตรฐาน เวอร์ชัน 2551 ที่ใช้หัวเข็ม หมายถึง ชื่อบัญชีที่ส่วนราชการต้องบันทึกในระบบ GFMIS โดยตรง

5.3 เมื่อรับคืนเงินยืม

(1) กรณีลูกหนี้ส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับจำนวนเงินที่ขืมพอดี ให้บันทึกการส่งใช้หลังสัญญาขืมเงิน และบันทึกถ่วงลูกหนี้เงินยืมในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ โดยลดยอดลูกหนี้เงินยืมในช่อง “ลูกหนี้” ด้วยตัวเลขในวงเล็บ และบันทึกใบสำคัญที่ส่งใช้ ในช่อง “ใบสำคัญ”

(2) กรณีลูกหนี้ส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าจำนวนเงินที่ขืม ให้บันทึกการส่งใช้หลังสัญญาขืมเงิน และบันทึกถ่วงลูกหนี้เงินยืมในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ โดยลดยอดลูกหนี้เงินยืมเท่าที่ลูกหนี้ได้ขืมไปในช่อง “ลูกหนี้” ด้วยตัวเลขในวงเล็บ และบันทึกใบสำคัญที่ส่งใช้ ในช่อง “ใบสำคัญ” พร้อมทั้งจ่ายเงินสดส่วนที่เกินจากสัญญาขืมให้ผู้ขืม โดยให้ผู้ขืมลงนามในใบสำคัญรับเงินไว้เป็นหลักฐาน บันทึกใบสำคัญที่ส่งใช้สูงกว่าเงินยืมในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการในช่อง “ใบสำคัญ” และบันทึกลดยอดเงินในช่อง “เงินสดคงเหลือ”

(3) กรณีลูกหนี้ส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าจำนวนเงินที่ขืม ให้บันทึกการส่งใช้หลังสัญญาขืมเงิน และบันทึกถ่วงลูกหนี้เงินยืมในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ โดยลดยอดลูกหนี้เงินยืมเท่าใบสำคัญที่ส่งใช้ ในช่อง “ลูกหนี้” ด้วยตัวเลขในวงเล็บ และบันทึกใบสำคัญที่ส่งใช้ ในช่อง “ใบสำคัญ” รับเงินสดส่วนที่เหลือจากผู้ขืม ออกใบเสร็จของเงินทดรองราชการให้ผู้ขืม พร้อมบันทึกรับเงินในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ โดยบันทึกลดยอดลูกหนี้ในส่วนที่ส่งเงินสดคืนเงินทดรองราชการในช่อง “ลูกหนี้” ด้วยตัวเลขในวงเล็บและบันทึกเพิ่มยอดเงินในช่อง “เงินสดคงเหลือ”

6. ส่วนราชการต้องการเบิกเงินงบประมาณเพื่อค่าใช้จ่ายเงินทดรองราชการที่ได้ใช้จ่ายไป ให้บันทึกรายการขอเบิกเงิน ด้วยคำสั่งงาน ZFB60_KL กรณีปฏิบัติงานผ่านเครื่อง GFMS Terminal หรือแบบ ขบ 02 กรณีปฏิบัติงานผ่าน Excel loader โดยระบุแหล่งของเงินตามงบประมาณที่ขอเบิก บันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายตามจริงที่เกิดขึ้นตามใบสำคัญเงินทดรองราชการ รหัสบัญชีแยกประเภทขึ้นต้นด้วย 510xxxxxxx ทางด้านเดบิต และระบุรหัสผู้ขายของส่วนราชการ (Vendor A) ทางด้านเครดิต ระบบจะบันทึกรายการบัญชีให้ส่วนราชการ ดังนี้

เดบิต	ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)*	xx
เครดิต	ใบสำคัญค้างจ่าย (2102040102)	xx

/เมื่อ...

*หมายเหตุ ชื่อบัญชีตามผังบัญชีมาตรฐาน เวอร์ชัน 2551 ที่ใช้ตัวเงิน หมายถึง ชื่อบัญชีที่ส่วนราชการต้องบันทึกในระบบ GFMS โดยตรง

เมื่อส่วนราชการอนุมัติรายการขอเบิกเงินงบประมาณในระบบ GFMS ระบบจะบันทึก
รายการบัญชีให้ส่วนราชการและกรมบัญชีกลางอัตโนมัติ ดังนี้

รายการบัญชีที่ส่วนราชการ

เดบิต	ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง (1102050124)	xx
เครดิต	รายได้ระหว่างหน่วยงาน – หน่วยงาน รับเงินงบ...จากรัฐบาล (43070101xx)	xx

รายการบัญชีที่กรมบัญชีกลาง (9999)

เดบิต	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-กรมบัญชีกลางโอน เงินงบ...ให้หน่วยงาน (52090101xx)	xx
เครดิต	ค้างจ่ายส่วนราชการ (2116010102)	xx

7. กรมบัญชีกลางประมวลผลข้อมูลเอกสารขอเบิกและสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
ในงบประมาณของส่วนราชการ ระบบจะบันทึกรายการบัญชีให้ส่วนราชการและกรมบัญชีกลางอัตโนมัติ ดังนี้

รายการบัญชีที่ส่วนราชการ

เดบิต	เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) (1101020603)	xx
เครดิต	ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง (1102050124)	xx

รายการบัญชีที่กรมบัญชีกลาง (9999)

เดบิต	ค้างจ่ายส่วนราชการ (2116010102)	xx
เครดิต	เงินฝากสำหรับการจ่ายเงิน จากบัญชีเงินคงคลัง บัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ (1101020202)	xx

8. ส่วนราชการเจ้าของเงินทศรองราชการจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ เพื่อฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ที่เปิดไว้เพื่อรองรับเงินทศรองราชการ ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทศรองราชการ พ.ศ. 2547 พร้อมบันทึกควบคุมรายการในทะเบียนคุมเงินทศรอง ราชการ โดยบันทึกการจ่ายด้วยคำสั่งงาน ZF_53_PM กรณีปฏิบัติงานผ่านเครื่อง GFMS Terminal หรือแบบ ขง 05 กรณีปฏิบัติงานผ่าน Excel loader โดยบันทึกรหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิก (ข้อ 6.) โดยระบุรหัสผู้ขายของส่วนราชการ (Vendor A) ทางด้านเดบิต และบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินในงบประมาณ) รหัสบัญชีแยกประเภท 1101020603 ทางด้านเครดิต ระบบจะบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต ใบสำคัญจ่าย (2102040102)

xx

เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) (1101020603)*

xx

เมื่อมีการจ่ายเงินทศรองราชการเพื่อการดำเนินงานและเบิกเงินงบประมาณเพื่อخذใช้เงินทศรองราชการ ที่ได้ใช้จ่ายไป ให้ส่วนราชการปฏิบัติตามข้อ 5-8

9. เมื่อได้รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ (บัญชีเงินทศรองราชการ)

9.1 ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเงินทศรองราชการ บันทึกรายการรับและนำส่ง ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ไว้ในช่องหมายเหตุของทะเบียนคุมเงินทศรองราชการ สำหรับเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดินของส่วนราชการ จะต้องออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมบันทึกรับรู้เป็นรายได้แผ่นดิน ด้วยคำสั่งงาน ZRP_RA กรณีปฏิบัติงานผ่านเครื่อง GFMS Terminal หรือแบบ นส 01 เลือกประเภทใบรับเงินรายได้แผ่นดิน กรณีปฏิบัติงานผ่าน Excel loader บันทึกบัญชี เงินสดในมือ รหัสบัญชีแยกประเภท 1101010101 ทางด้านเดบิต และบันทึกบัญชีรายได้ดอกเบี้ยเงินฝาก ที่สถาบันการเงินรหัสบัญชีแยกประเภท 4203010101 ดังนี้

เดบิต เงินสดในมือ (1101010101)*

xx

เครดิต รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบันการเงิน (4203010101)*

xx

/9.2...

*หมายเหตุ ชื่อบัญชีตามผังบัญชีมาตรฐาน เวอร์ชัน 2551 ที่ใช้ตัวเข้ม หมายถึง ชื่อบัญชีที่ส่วนราชการต้องบันทึกในระบบ GFMS โดยตรง

9.2 ส่วนราชการนำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ใช้ใบนำฝากเงิน (Pay in Slip) ที่มีรหัส Bar Code และชื่อส่วนราชการของตนเองในระดับศูนย์ต้นทุน ระบุจำนวนเงินในช่องรายได้แผ่นดิน เมื่อธนาคารนำส่งข้อมูล Bank Statement เข้าสู่ระบบ GFMS จะเกิดประเภทเอกสาร CJ สถานะเอกสารเป็นเอกสารผ่านรายการ ระบบจะบันทึกรายการบัญชีให้ส่วนราชการและกรมบัญชีกลางอัตโนมัติ ดังนี้

รายการบัญชีที่ส่วนราชการ

เดบิต	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานโอนเงิน	xx
	รายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง (5210010103)	
เครดิต	พักเงินนำส่ง (1101010112)	xx

รายการบัญชีที่กรมบัญชีกลาง (9999)

เดบิต	เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด (11010203xx)	xx
เครดิต	รายได้ระหว่างหน่วยงาน-กรมบัญชีกลาง	xx
	รับเงินรายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน (4308010103)	

9.3 ส่วนราชการต้องบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินเข้าระบบ GFMS ทุกครั้งเมื่อนำส่งเงิน ด้วยคำสั่งงาน ZRP_R1 กรณีปฏิบัติงานผ่านเครื่อง GFMS Terminal หรือแบบ นส 02-1 เลือกประเภทใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน กรณีปฏิบัติงานผ่าน Excel loader สถานะเอกสารเป็นเอกสารที่ผ่านรายการแล้ว บันทึกบัญชีพักเงินนำส่ง รหัสบัญชีแยกประเภท 1101010112 ทางด้านเดบิตและบันทึกบัญชีเงินสดในมือ รหัสบัญชีแยกประเภท 1101010101 ทางด้านเครดิต ดังนี้

เดบิต	พักเงินนำส่ง (1101010112)*	xx
เครดิต	เงินสดในมือ (1101010101)*	xx

/10...

*หมายเหตุ ชื่อบัญชีตามผังบัญชีมาตรฐาน เวอร์ชัน 2551 ที่ใช้ตัวเข้ม หมายถึง ชื่อบัญชีที่ส่วนราชการต้องบันทึกในระบบ GFMS โดยตรง

10. ในกรณีที่ส่วนราชการหมดความจำเป็นต้องใช้เงินทศรองราชการ ให้แจ้งความประสงค์ขอยกเลิกวงเงินทศรองราชการ หรือขอลดวงเงินทศรองราชการ โดยให้ส่วนราชการคืนสังกัดเป็นผู้นำเงินทศรองราชการส่งคืนคลัง ภายในสิบห้าวันนับตั้งแต่วันที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงิน โดยดำเนินการดังนี้

10.1 ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเงินทอรองราชการ ถอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่เปิดไว้เพื่อรองรับเงินทอรองราชการเพื่อนำเงินส่งคืนคลัง และบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทอรองราชการ สำหรับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดินของส่วนราชการ จะต้องออกไปเสิร์ฟรับเงินด้วย พร้อมแจ้งให้ส่วนราชการคืนสังกัดบันทึกรายการลดยอดเงินทอรองราชการเข้าระบบ GFMS ด้วยคำสั่งงาน ZF_02_G4 ซึ่งจะต้องปฏิบัติงานผ่านเครื่อง GFMS Terminal เท่านั้น โดยระบุแหล่งของเงิน xx24000 บันทึกบัญชีเงินสดในมือ รหัสบัญชีแยกประเภท 1101010101 ทางด้านเดบิต และบันทึกบัญชีเงินทอรองราชการ รหัสบัญชีแยกประเภท 1101010104 ทางด้านเครดิต ดังนี้

เคบิต เงินสดในมือ (1101010101)*

XX

เครดิต เงินอุดหนุนราชการ (1101010104)*

XX

10.2 ส่วนราชการนำเงินที่ได้รับจากข้อ 10.1 ไปส่งที่สาขาของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ตามจังหวัดที่หน่วยงานตั้งอยู่ โดยใช้ใบนำฝากเงิน (Pay in Slip) ที่มีรหัส Bar Code และชื่อส่วนราชการของตนเองในระดับศูนย์ต้นทุน ระบุจำนวนเงินในช่องเงินฝากคลัง เมื่อธนาคารนำส่งข้อมูล Bank Statement เข้าสู่ระบบ GFMS จะเกิดประเภทเอกสาร CJ สถานะเอกสารเป็นเอกสารผ่านรายการ ระบบจะบันทึกรายการบัญชีให้ส่วนราชการและกรมบัญชีกลางอัตโนมัติ ดังนี้

รายการบัญชีที่ส่วนราชการ

เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานโอนเงิน

XX

นอกรอบประมาณให้กรมบัญชีกลาง (5210010102)

เครดิต พักเงินนำส่ง (110I010112)

XX

/รายการ...

*หมายเหตุ ข้อมูลที่ตามหลังข้อมูลมาตรฐาน เวอร์ชัน 2551 ที่ได้รับเพิ่ม หมายถึง ข้อมูลที่ส่วนราชการต้องบันทึกในระบบ GFMS โดยตรง

รายการบัญชีที่กรมบัญชีกลาง (9999)
เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด (11010203xx) xx
เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน-กรมบัญชีกลาง xx
รับเงินนอกงบประมาณจากหน่วยงาน (4308010102)

10.3 เมื่อส่วนราชการนำส่งเงินทศรองราชการที่ต้องการส่งคืนคลังที่สาขาของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เรียบร้อยแล้ว ต้องบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินเข้าระบบ GFMS ทุกครั้งด้วยคำสั่งงาน ZRP_R8 โดยต้องปฏิบัติงานผ่านเครื่อง GFMS Terminal เท่านั้น สำหรับส่วนราชการที่ปฏิบัติงานผ่าน Excel loader เมื่อนำส่งเงินที่สาขาของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ตามจังหวัดที่หน่วยงานตั้งอยู่แล้ว ให้แจ้งส่วนราชการต้นสังกัดทราบ พร้อมส่งสำเนาใบนำฝากเงิน (Pay in Slip) ให้ส่วนราชการต้นสังกัดเพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกการเข้าระบบ GFMS สถานะเอกสารเป็นเอกสารที่ผ่านรายการแล้ว โดยระบุแหล่งของเงิน xx24000 บันทึกบัญชีหักเงินนำส่ง รหัสบัญชีแยกประเภท 1101010112 ทางด้านเดบิตและบันทึกบัญชีเงินสดในมือ รหัสบัญชีแยกประเภท 1101010101 ทางด้านเครดิต ดังนี้

เดบิต หักเงินนำส่ง (1101010112)* xx
เครดิต เงินสดในมือ (1101010101)* xx

10.4 เนื่องจากใบนำฝากเงิน (Pay in Slip) ที่ใช้สำหรับการนำส่งเงินในระบบ GFMS ไม่มีช่องให้ส่วนราชการระบุการนำเงินทศรองราชการส่งคืนคลัง จึงต้องให้ส่วนราชการระบุจำนวนเงินในช่องเงินฝากคลังแทน และระบบจะสร้างเอกสารประเภท V1 จากการทำการรายการ ZRP_R8 (ข้อ 10.3) ให้ส่วนราชการและกรมบัญชีกลางโดยอัตโนมัติเพื่อปรับปรุงบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงานจากเงินนอกงบประมาณให้เป็นรายได้และค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงานประเภทเงินทศรองราชการ ดังนี้

รายการบัญชีที่ส่วนราชการ
เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-เงินทศรองราชการ xx
(5210010117)
เครดิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานโอน xx
เงินนอกงบประมาณให้กรมบัญชีกลาง (5210010102)
/รายการ...

*หมายเหตุ ข้อบัญชีตามผังบัญชีมาตรฐาน เวอร์ชัน 2551 ที่ใช้ตัวเข้ม หมายถึง ข้อบัญชีที่ส่วนราชการต้องบันทึกในระบบ GFMS โดยตรง

รายการบัญชีที่กรมบัญชีกลาง(9999)

เดบิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน-กรมบัญชีกลาง xx

รับเงินนอกงบประมาณจากหน่วยงาน (4308010102)

เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน-เงินทศรองราชการ xx
(4308010117)

11. กรมบัญชีกลางบันทึกลดยอดลูกหนี้เงินทศรองราชการ ด้วยคำสั่งงาน ZF_51_G3 ผ่านเครื่อง GFMIS Terminal โดยระบุแหล่งของเงิน xx24000 ระบบจะบันทึกรายการบัญชีให้ส่วนราชการ และกรมบัญชีกลางอัตโนมัติ ดังนี้

รายการบัญชีที่ส่วนราชการ

เดบิต เงินทศรองราชการรับจากคลัง-เพื่อการดำเนินงาน (2202010101) xx

เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน-เงินทศรองราชการ (4308010117) xx

รายการบัญชีที่กรมบัญชีกลาง (9999)

เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-เงินทศรองราชการ (5210010117) xx

เครดิต เงินทศรองราชการ-เพื่อการดำเนินงาน (1201010101) xx

การรายงาน

ส่วนราชการที่ได้รับอนุมัติวงเงินทศรองราชการจากกระทรวงการคลังจะต้องบันทึกรายการเคลื่อนไหวของเงินทศรองราชการทุกรายการในทะเบียนคุมเงินทศรองราชการ และจะต้องจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินทศรองราชการ ดังนี้

1. เมื่อสิ้นวัน

ภายหลังการรับและจ่ายเงินทศรองราชการแล้ว ให้ส่วนราชการปิดยอดในทะเบียนคุมเงินทศรองราชการ และระบุจำนวนเงินคงเหลือดังกล่าวในรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันของส่วนราชการในช่อง “หมายเหตุ”

2. เมื่อสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการจัดทำ

2.1 งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเงินทศรองราชการ เพื่อเปรียบเทียบหาสาเหตุของความแตกต่างระหว่างยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารกับยอดในทะเบียนคุมเงินทศรองราชการ ในช่อง “เงินฝากธนาคาร”

2.2 แบบรายงานลูกหนี้เงินยืมของราชการ (ถ้ามี) เพื่อแสดงรายละเอียดของลูกหนี้เงินยืมเงินยืมของราชการ เช่น ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ยืม จำนวนเงินยืมของราชการที่จ่ายให้ยืม วันครบกำหนดที่ต้องส่งใช้ใบสำคัญ โดยเก็บข้อมูลจากช่อง “ลูกหนี้” ในทะเบียนคุมเงินยืมของราชการ

2.3 รายงานฐานะเงินยืมของราชการ เพื่อแสดงรายละเอียดของเงินยืมของราชการ ณ วันสุดท้ายของเดือน โดยเก็บข้อมูลจากยอดคงเหลือในบรรทัด “รวม” ของทุกคอลัมน์ในทะเบียนคุมเงินยืมของราชการ

รายงานประจำเดือนทุกรายงานข้างต้น ให้ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไปพร้อมกับรายงานการเงินประจำเดือนของส่วนราชการ

3. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ให้ส่วนราชการต้นสังกัดรวบรวมข้อมูลเงินยืมของราชการของหน่วยงานในสังกัด ณ วันที่ 30 กันยายน เพื่อนำมาจัดทำรายงานฐานะเงินยืมของราชการส่งให้กรมบัญชีกลางภายใน 45 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

การตรวจสอบ

ส่วนราชการต้องกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินยืมของราชการเป็นประจำทุกวันโดยตรวจสอบเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. ตรวจสอบจำนวนเงินสดคงเหลือของเงินยืมของราชการให้ถูกต้องตรงกับยอดที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินยืมของราชการในช่อง “คงเหลือ” พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับในทะเบียนคุมเงินยืมของราชการ และให้นำเงินยืมของราชการ (เงินสดคงเหลือ) มาเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของส่วนราชการในลักษณะหีบห่อ และระบุจำนวนเงินในช่อง “หมายเหตุ” ของรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน

2. ตรวจสอบต้นขั้วเช็คที่มีการสั่งจ่ายเงินยืมของราชการซึ่งจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน

3. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ ให้ถูกต้องตรงกับยอดที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินยืมของราชการในช่อง “เงินฝากธนาคาร” หากไม่ตรงกันจะต้องสามารถพิสูจน์ความแตกต่างได้ว่าเกิดจากสาเหตุใด เช่น ธนาคารบันทึกดอกเบี้ยรับเงินฝากธนาคาร หรือค่าธรรมเนียมการโอนเงินไปบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน เป็นต้น

4. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินยืมของราชการ และจำนวนเงินรวมของสัญญาการยืมเงินยืมของราชการ จะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินยืมของราชการ ในช่อง “ลูกหนี้”

5. ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย และจำนวนเงินรวมของใบสำคัญคู่จ่ายจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินยืมของราชการ ในช่อง “ใบสำคัญ”

.....

แบบทะเบียนคุมเงินตรองราชการ

ทะเบียนคุมเงินตรองราชการ

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย				เงินสด คงเหลือ	หมายเหตุ
				เงินฝากธนาคาร	หน่วยงานย่อย	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		

ทะเบียนคุมเงินตราพระราชการ

ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินตราพระราชการที่ขึ้นจากคลัง เพื่อจะได้ทราบการเคลื่อนไหวและคอยติดตามควบคุมโดยเฉพาะ คือการทวงถามลูกหนี้เงินตราพระราชการ และการเบิกโอนเงินงบประมาณมาใช้ใบสำคัญที่จ่ายเงินตราพระราชการ ทะเบียนนี้ประกอบด้วยช่องต่างๆ รวม 10 ช่อง การบันทึกรายการในช่องต่างๆ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

- | | |
|---------------------------|--|
| ช่องที่ 1 “วันเดือนปี” | สำหรับบันทึกวัน เดือน ปี ที่รับหรือจ่ายเงินตราพระราชการ |
| ช่องที่ 2 “ที่เอกสาร” | สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารของรายการ |
| ช่องที่ 3 “รายการ” | สำหรับบันทึกคำอธิบายการรับหรือจ่ายเงินตราพระราชการโดยย่อ |
| ช่องที่ 4 “เงินรับ” | สำหรับบันทึกจำนวนเงินตราพระราชการที่ขึ้นจากคลัง รวมทั้งการส่งคืนเงินตราพระราชการ |
| ช่องที่ 5 “เงินฝากธนาคาร” | สำหรับบันทึกจำนวนเงินตราพระราชการที่นำฝากหรือถอนกับธนาคาร |
| ช่องที่ 6 “หน่วยงานย่อย” | สำหรับบันทึกจำนวนเงินตราพระราชการที่ได้จ่ายให้หน่วยงานย่อยในสังกัดขึ้นไว้ในลักษณะประจำ รวมทั้งการรับคืนจากหน่วยงานย่อย |
| ช่องที่ 7 “ลูกหนี้” | สำหรับบันทึกจำนวนเงินตราพระราชการที่จ่ายให้ข้าราชการหรือลูกจ้างรวมทั้งการชดใช้เงินขึ้น |
| ช่องที่ 8 “ใบสำคัญ” | สำหรับบันทึกจำนวนเงินตราพระราชการที่จ่ายตามใบสำคัญ รวมทั้งการรับชดใช้จากเงินงบประมาณหรือเงินอื่น |
| ช่องที่ 9 “เงินสดคงเหลือ” | สำหรับบันทึกเงินสดคงเหลือ |
| ช่องที่ 10 “หมายเหตุ” | สำหรับบันทึกข้อความอื่นใดที่จำเป็นเพิ่มเติม |
- ทะเบียนคุมเงินตราพระราชการให้ปิดยอดทุกวันที่มีการรับจ่ายเงินตราพระราชการ

แบบรายงานฐานะเงินตราของราชการ

ส่วนราชการ

รายงานฐานะเงินตราของราชการ
ณ วันที่

วงเงินตราของราชการรับจากคลัง		xxx
หัก ลูกหนี้เงินตราของราชการ	xxx	
หน่วยงานย่อย	xxx	
ใบสำคัญเงินตราของราชการ	xxx	xxx
คงเหลือ		
เงินฝากธนาคาร	xxx	
เงินสดในมือ	xxx	xxx

ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทรงราชการ

ส่วนราชการแห่งหนึ่ง มียอดคงเหลือยกมาในทะเบียนคุมเงินทรงราชการ ณ วันที่ 1 ธันวาคม 2552 ดังนี้

เงินรับ	100,000
เงินจ่าย	
เงินฝากธนาคารหรือฝากคลัง	40,000
หน่วยงานย่อย	10,000
ลูกหนี้	13,500
ใบสำคัญ	29,000
เงินสดคงเหลือ	7,500

รายการเคลื่อนไหวของเงินทรงราชการในวันที่ 1 ธันวาคม 2552 มีดังนี้

1. จ่ายให้นายมานพพิมพ์ไปราชการเป็นเช็ค จำนวน 6,000 บาท
2. จ่ายค่ารักษาพยาบาลให้ข้าราชการ เป็นเงิน 4,000 บาท
3. ถอนเงินสดจากธนาคาร จำนวน 30,000 บาท
4. ได้รับอนุมัติเอกสารขอเบิกเงินงบประมาณเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายเงินทรงราชการตามใบสำคัญ จำนวน 29,000 บาท
5. นายอลงกรณ์ ส่งใช้ใบสำคัญ จำนวน 5,500 บาท สูงกว่าสัญญาเงินยืม 500 บาท ส่วนเกินได้จ่ายเป็นเงินสด และให้นายอลงกรณ์ลงลายมือชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงิน
6. นายรัชชชัย ส่งใช้ใบสำคัญ จำนวน 8,300 บาท ต่ำกว่าสัญญาเงินยืม 200 บาท ส่วนที่เหลือส่งใช้เป็นเงินสด

/การ...

การบันทึกรายการเคลื่อนไหวของวันที่ 1 ธันวาคม 2552 ในทะเบียนคุมเงินตราพระราชการ มีดังนี้

- (1) ใช้สัญญาซื้อเงินเป็นหลักฐานบันทึกในทะเบียนคุมเงินตราพระราชการ ช่อง “เงินฝากธนาคาร” ด้วยตัวเลขในวงเล็บและช่อง “ลูกหนี้” จำนวน 6,000 บาท
- (2) ใช้หลักฐานใบเบิกค่ารักษาพยาบาลบันทึกในทะเบียนคุมเงินตราพระราชการ ช่อง “ใบสำคัญ” จำนวน 4,000 บาท และลดยอดเงินในช่อง “เงินสดคงเหลือ” เหลือ 3,500 บาท
- (3) ใช้ดัชนีข้าวเป็นหลักฐานบันทึกในทะเบียนคุมเงินตราพระราชการ ช่อง “เงินฝากธนาคาร” ด้วยตัวเลขในวงเล็บ 30,000 บาท และเพิ่มช่อง “เงินสดคงเหลือ” เป็น 33,500 บาท
- (4) เขียนเช็คจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณ เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ ให้ใช้หลักฐานการจ่ายของเงินตราพระราชการ และดัชนีข้าวเช็คเป็นหลักฐาน
ใช้สมุดคู่ฝากออมทรัพย์เป็นหลักฐานบันทึกในทะเบียนคุมเงินตราพระราชการ ช่อง “เงินฝากธนาคาร” และลดยอดช่อง “ใบสำคัญ” ด้วยตัวเลขในวงเล็บ จำนวน 29,000 บาท
- (5) ใช้หลักฐานใบสำคัญที่ นายอลงกรณ์ส่งใช้ บันทึกในทะเบียนคุมเงินตราพระราชการ ช่อง “ลูกหนี้” ด้วยตัวเลขในวงเล็บ และช่อง “ใบสำคัญ” จำนวน 5,000 บาท สำหรับใบสำคัญรับเงินให้นำมาเป็นหลักฐานบันทึกใน ช่อง “ใบสำคัญ” จำนวน 500 บาท และลดยอดใน ช่อง “เงินสดคงเหลือ” จำนวน 33,000 บาท
- (6) ใช้หลักฐานใบสำคัญที่ นายรัชชัยส่งใช้ บันทึกในทะเบียนคุมเงินตราพระราชการ ช่อง “ลูกหนี้” ด้วยตัวเลขในวงเล็บ และช่อง “ใบสำคัญ” จำนวน 8,300 บาท
ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมรับเงินคืนจากนายรัชชัย 200 บาท ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินมาเป็นหลักฐานบันทึก ช่อง “ลูกหนี้” ด้วยตัวเลขในวงเล็บ 200 บาท และเพิ่มยอดเงินในช่อง “เงินสดคงเหลือ” เป็น 33,200 บาท
- (7) ทุกสิ้นวันให้รวมยอดในทะเบียนคุมเงินตราพระราชการ เพื่อหายอดยกไปในวันทำการถัดไป

ตัวอย่าง
ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย				เงินคงเหลือ	หมายเหตุ
				เงินฝากธนาคาร	หน่วยสมมูล	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
1 พ.ค. 52		ยอดยกมา	100,000.00	40,000.00	10,000.00	13,500.00	29,000.00	7,500.00	
(1)	บข ...	จ่ายให้นายมานพเพิ่ม		(6,000.00)		6,000.00		7,500.00	
(2)	บค ...	จ่ายค่ารักษาพยาบาล					4,000.00	3,500.00	
(3)	เช็คเลขที่...	ถอนเงินสดจากธนาคาร		(30,000.00)				33,500.00	
(4)	บฝ ...	เบิกเงินงบประมาณชุดใช้ใบสำคัญ		29,000.00			(29,000.00)	33,500.00	
(5)	บค ...	นายอลงกรณ์ส่งใช้ใบสำคัญ				(5,000.00)	5,000.00	33,500.00	
(6)	บค ...	จ่ายให้นายอลงกรณ์ในส่วนที่เกินใบขึ้น					500.00	33,000.00	
	บค ...	นายธวัชชัยส่งใช้ใบสำคัญ				(8,300.00)	8,300.00	33,200.00	
	บร ...	นายธวัชชัยส่งใช้เงินสด				(200.00)		33,200.00	
		รวม	100,000.00	33,000.00	10,000.00	6,000.00	17,800.00	33,200.00	
2 พ.ค. 52		ยอดยกมา	100,000.00	33,000.00	10,000.00	6,000.00	17,800.00	33,200.00	