

(สำเนา)

ระเบียบกระทรวงกลาโหม
ว่าด้วยการบัญชีเงินราชการ
พ.ศ.๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการบัญชีเงินราชการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๑๓ ข้อ ๕๒ แห่งข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๕๔ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการบัญชีเงินราชการ พ.ศ.๒๕๕๕”
ใช้คำย่อว่า “รบช.๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการบัญชีเงินราชการ พ.ศ.๒๕๓๒

๓.๒ ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการบัญชีเงินราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๔

๓.๓ ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการบัญชีเงินราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๕

๓.๔ ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการบัญชีเงินราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๙

บรรดาระเบียบ คำสั่ง และคำชี้แจงอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

๔.๑ “บัญชี” หมายความว่า สมุดบันทึกรายการขึ้นต้นและสมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย รวมทั้งงบทดลองและรายงานการเงิน ซึ่งเป็นเอกสารที่จัดทำต่อเนื่องมาจากสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นและสมุดบันทึกรายการขึ้นปลายด้วย

แบบของบัญชี ให้เรียกว่า “บช.” โดยมีเลขหมายลำดับกำกับด้วย

๔.๒ “เงิน” หมายความว่า เงินตราที่ชำระหนี้ได้ตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเอกสารการเงินซึ่งมีมูลค่าเป็นเงิน เช่น เช็ค ดราฟต์ ธนาณัติ เป็นต้น

๔.๓ “เงินราชการ” หมายความว่า เงินซึ่งเป็นของทางราชการ ไม่ว่าจะเงินในงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณ หรือเงินรายได้แผ่นดิน

๔.๔ “การบัญชีเงินราชการ” หมายความว่า การบันทึกรายการ การจัดทำงบทดลองและรายงานเกี่ยวกับเงินราชการในบัญชี

๔.๕ “ส่วนราชการ” หมายความว่า หน่วยตามอัตราการจัดหรือหน่วยเฉพาะกิจตั้งแต่ระดับกองพัน แผนกหรือเทียบเท่าขึ้นไป ที่มีการเบิกจ่ายเงินราชการ

๔.๖ “เอกสารประกอบการลงบัญชี” หมายความว่า เอกสารทางการเงินซึ่งใช้เป็นหลักฐานแสดงการเบิกจ่ายเงินราชการ ที่ใช้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกการเบิกจ่ายเงินในบัญชี และหรือเอกสารทางการเงินที่มีต้องเบิกจ่ายเงิน แต่มีความจำเป็นต้องบันทึกการไว้ในบัญชี ทั้งนี้ ยังให้หมายความรวมถึงสมุดช่วยต่าง ๆ ที่ใช้สำหรับบันทึกแสดงรายการ หรือรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเงินด้วย

แบบของเอกสารประกอบการลงบัญชี ให้เรียกว่า “กง.” โดยมีเลขหมายลำดับกำกับด้วย

๔.๗ “ผ่านบัญชี” หมายความว่า นำรายการที่บันทึกในสมุดบันทึกการขึ้นต้นแล้วผ่านไปลงบัญชีแยกประเภททั่วไป และบัญชีย่อยที่เกี่ยวข้อง

/ ๔.๘ “การงบยอดบัญชี”...

๔.๘ “การรณบยอดบัญชี” หมายควมว่า การรวมยอดเงินในบัญชีแยกประเภททัวไปบัญชีย่อยและทะเบียน เพื่อให้ทราบผลการเบิกจ่ายเงินและเพื่อจัดทำรายงานการเงิน

๔.๙ “การปิดบัญชี” หมายควมว่า การโอนปิดบัญชีแยกประเภททัวไปที่ได้แยกบันทึกรายการเบิกไว้บัญชีหนึ่ง และบันทึกรายการจ่ายไว้กับบัญชีหนึ่ง เพื่อให้ทราบผลการเบิกจ่ายเงินประเภทนั้น ๆ ว่าได้มีการเบิกจ่ายไปเสร็จสิ้นแล้วหรือยัง รวมถึงการปิดบัญชีย่อยที่เกี่ยวข้องด้วย

๔.๑๐ “ระบบ” หมายควมว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) หรือระบบอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนด
ข้อ ๕ ให้เจ้ากรมการเงินกลาโหมรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

วัตถุประสงค์และระบบบัญชี

ข้อ ๖ วัตถุประสงค์ของการบัญชีเงินราชการ คือ

๖.๑ เพื่อเป็นเครื่องมือควบคุมการเบิกจ่ายเงินราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๖.๒ เพื่อเป็นเครื่องมือควบคุมเงิน และการเก็บรักษาเงิน ของทางราชการให้ถูกต้องครบถ้วน

๖.๓ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าได้มีการนำรายการเบิกจ่ายเงินของทางราชการมาบันทึกในบัญชีถูกต้องครบถ้วน

๖.๔ เพื่อเป็นหลักฐานสำหรับให้ผู้มีหน้าที่ตรวจเงินและบัญชีได้ตรวจสอบว่า การเบิกจ่ายเงินตลอดจนการเก็บรักษาเงินของทางราชการ ได้ปฏิบัติไปโดยสุจริต และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๖.๕ เพื่อเป็นแหล่งที่มาของตัวเลขหรือข้อมูลสถิติต่าง ๆ สำหรับใช้ในการตรวจสอบวิเคราะห์ และจัดทำรายงาน เสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบฐานะการเงินของส่วนราชการนั้น อันจะเป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการวางแผน การจัดทำงบประมาณ หรือกำหนดโครงการดำเนินงานต่อไป

ข้อ ๗ ระบบบัญชีเงินราชการ แยกเป็น ๓ ระบบ คือ

๗.๑ ระบบบัญชี สำหรับส่วนราชการที่เบิกเงินตรงจากคลังที่ปฏิบัติงานในระบบ

๗.๒ ระบบบัญชี สำหรับส่วนราชการที่ไม่ได้เบิกเงินตรงจากคลัง แต่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

๗.๓ ระบบบัญชี สำหรับส่วนราชการที่ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ แต่มีการเบิกจ่ายเงินราชการ

ข้อ ๘ ในกรณีที่มีส่วนราชการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ แต่ไม่ได้เบิกเงินตรงจากคลังพิจารณาเห็นว่า ยังไม่มีความจำเป็นที่จะต้องจัดทำบัญชีตามข้อ ๗.๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ แล้วแต่กรณีเป็นผู้พิจารณาผ่อนผันให้จัดทำบัญชีตามข้อ ๗.๓ ได้

สำหรับส่วนราชการที่ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ แต่มีการเบิกจ่ายเงินราชการเป็นจำนวนมาก ผู้บังคับบัญชาตามวาระคนหนึ่ง จะพิจารณาสั่งให้จัดทำบัญชีตามข้อ ๗.๒ ก็ได้

หมวด ๒

หลักการและนโยบายการบัญชี

ข้อ ๙ ใช้หลักบัญชีคู่ (Double Entry) เกณฑ์คงค้าง (Accrual Basis) ตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๓

ใบสำคัญการลงบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชี

ข้อ ๑๐ ใบสำคัญการลงบัญชีเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีจำแนกได้เป็น ๓ ประเภท คือ

๑๐.๑ ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ (บร.) เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการรับเงินสด เช็ค ดราฟต์ ธนาณัติ เงินฝากธนาคาร หรือเงินฝากคลัง

๑๐.๒ ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย (บจ.) เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการจ่ายเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร

๑๐.๓ ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป (บท.) เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีที่ไม่เกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงินสด หรือเงินฝากธนาคาร ได้แก่ รายการเกี่ยวกับการโอนบัญชี แก้ไขบัญชี ปรับปรุงบัญชี และการเปิดบัญชีปิดบัญชี เป็นต้น

การรับเอกสารหลักฐานประเภทเดียวกัน เช่น ใบขอเบิกค่าเช่าบ้าน ใบขอเบิกค่ารักษาพยาบาลภายในวันเดียวกัน หรือกรณีหักค่าภาษีหรือค่าปรับหน้าฎีกา ให้สรุปยอดเพื่อจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป ๑ ฉบับต่อ ๑ วัน

ข้อ ๑๑ การให้เลขที่ใบสำคัญการลงบัญชี เป็นดังนี้

๑๑.๑ ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ ให้ขึ้นต้นด้วยเลข ๑ และต่อท้ายด้วยลำดับที่ (Running) ตัวอย่างเช่น ๑๐๐๐๑ หมายถึง ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับเลขที่ ๑

๑๑.๒ ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย ให้ขึ้นต้นด้วยเลข ๒ และต่อท้ายด้วยลำดับที่ (Running) ตัวอย่างเช่น ๒๐๐๐๑ หมายถึง ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายเลขที่ ๑

๑๑.๓ ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป ให้ขึ้นต้นด้วยเลข ๓ และต่อท้ายด้วยลำดับที่ (Running) ตัวอย่างเช่น ๓๐๐๐๑ หมายถึง ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปเลขที่ ๑

ข้อ ๑๒ เอกสารประกอบการลงบัญชี ประกอบด้วย

๑๒.๑ ใบเสร็จรับเงิน (กง.๑) ใช้สำหรับกรณีรับเงินที่บุคคลหรือส่วนราชการนำมาส่งหรือชำระให้ โดยไม่มีหลักฐานการนำส่งหรือชำระ ในกรณีรับชำระหนี้เงินยืมเป็นใบสำคัญให้ออกใบรับใบสำคัญตามแบบและวิธีการจัดทำที่กระทรวงการคลังกำหนด

ใบเสร็จรับเงิน ให้จัดทำตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๕๔ หมวด ๕ ข้อ ๔๑ ต้นฉบับเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน ส่วนราชการที่จ่ายเงินหรือผู้จ่ายเงินเป็นผู้เก็บรักษา สำเนาเป็นหลักฐานการรับเงิน ส่วนราชการที่รับเงินเป็นผู้เก็บรักษา

๑๒.๒ ใบสำคัญรับเงิน (กง.๒) ใช้สำหรับกรณีที่ส่วนราชการจ่ายเงิน ซึ่งตามลักษณะผู้รับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้ หรือมิได้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในเอกสารอื่นใดของทางราชการ ทั้งนี้ เว้นแต่รายจ่ายนั้นระเบียบแบบแผนของทางราชการอนุญาตให้ทำใบรับรองการจ่ายเงินได้

สำหรับกรณีที่ผู้รับเงินประเภทเดียวกันหลายราย จะใช้ใบสำคัญรับเงินตามแบบ กง.๒.๑ ก็ได้ ใบสำคัญรับเงิน ให้จัดทำขึ้น ๑ ฉบับ เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

๑๒.๓ โใบยืมเงิน (กง.๓) ใช้สำหรับกรณีการยืมเงินตามนัยแห่งข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๕๔ หมวด ๑๑ ข้อ ๗๗ ถึง ๘๐

ใบยืมเงิน ให้จัดทำขึ้น ๒ ฉบับ มีข้อความตรงกัน เสนอมายังส่วนราชการที่จ่ายเงินให้ยืม ทั้ง ๒ ฉบับ ฉบับที่ ๑ เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน ส่วนราชการที่จ่ายเงินเป็นผู้เก็บรักษา ฉบับที่ ๒ เป็นหลักฐาน การรับเงิน ส่วนราชการที่ยืมเงินหรือผู้ยืมเงินเป็นผู้เก็บรักษา

๑๒.๔ โใบนำส่งเงิน (กง.๔) ใช้สำหรับกรณีการนำส่งเงินราชการ ซึ่งส่วนราชการหรือบุคคล เป็นผู้นำส่ง รวมทั้งการส่งชำระหนี้เงินยืมด้วย

ใบนำส่งเงิน ให้จัดทำขึ้น ๒ ฉบับ มีข้อความตรงกัน เสนอมายังส่วนราชการที่รับเงินนำส่ง ทั้ง ๒ ฉบับ ฉบับที่ ๑ เป็นหลักฐานการรับเงิน ส่วนราชการที่รับเงินเป็นผู้เก็บรักษา ฉบับที่ ๒ เป็นหลักฐาน การจ่ายเงิน ส่วนราชการที่นำส่งเงินหรือผู้นำส่งเงินเป็นผู้เก็บรักษา

๑๒.๕ โใบฝากเงิน (กง.๕) ใช้สำหรับกรณีการฝากเงินราชการกับส่วนราชการ ซึ่งผู้นำมาฝาก อาจจะเป็นส่วนราชการอื่นหรือเป็นบุคคลก็ได้

ใบฝากเงิน ให้จัดทำขึ้น ๒ ฉบับ มีข้อความตรงกัน เสนอมายังส่วนราชการที่รับฝากเงิน ทั้ง ๒ ฉบับ ฉบับที่ ๑ เป็นหลักฐานการรับเงิน ส่วนราชการที่รับฝากเงินเป็นผู้เก็บรักษา ฉบับที่ ๒ เป็นหลักฐาน การจ่ายเงิน ส่วนราชการที่นำเงินมาฝากหรือผู้ฝากเงินเป็นผู้เก็บรักษา

๑๒.๖ โใบถอนเงินฝาก (กง.๖) ใช้สำหรับกรณีที่บุคคลหรือส่วนราชการขอถอนเงินที่ฝากไว้ ชำระไว้เกินหรือขอรับเงินที่ขอให้ช่วยหักให้คืน

ใบถอนเงินฝาก ให้จัดทำขึ้น ๒ ฉบับ มีข้อความตรงกัน เสนอมายังส่วนราชการที่ให้ ถอนเงินทั้ง ๒ ฉบับ ฉบับที่ ๑ เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน ส่วนราชการที่จ่ายเงินเป็นผู้เก็บรักษา ฉบับที่ ๒ เป็นหลักฐานการรับเงิน ส่วนราชการที่ถอนเงินฝากหรือผู้ถอนเงินฝากเป็นผู้เก็บรักษา

๑๒.๗ โใบถอนเงินฝากธนาคาร (กง.๗) ใช้สำหรับกรณีการถอนเงินฝากจากธนาคาร มาไว้จ่าย โดยใช้ประกอบกับหลักฐานการถอนเงินของธนาคาร

ใบถอนเงินฝากธนาคาร ให้จัดทำขึ้น ๒ ฉบับ มีข้อความตรงกัน ต้นฉบับเป็นหลักฐาน การรับเงินสด สำเนาเป็นหลักฐานการถอนเงินฝากจากธนาคาร ส่วนราชการที่ถอนเงินจากธนาคารเป็นผู้เก็บรักษา

๑๒.๘ ฎีกาเบิกเงิน การเบิกเงินระหว่างส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้ใช้ แบบฎีกาดังต่อไปนี้

๑๒.๘.๑ ฎีกาเบิกเงินทรรองราชการ (กง.๘) ใช้สำหรับกรณีการเบิกเงินทรรองราชการ ไว้สำหรับทรรองใช้จ่ายในราชการ

๑๒.๘.๒ ฎีกาเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ (กง.๙) ใช้สำหรับกรณี การเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ประกอบด้วยรายละเอียด แสดงยอดรายจ่ายที่ขอเบิก (กง.๙.๑) และรายละเอียดแสดงรายการเปลี่ยนแปลง (กง.๙.๒)

ในกรณีที่ผู้เบิกเงินมีต้องรับเงินตามฎีกาไปดำเนินการจ่ายเอง ให้ใช้แบบตามความ ในวรรคหนึ่งโดยอนุโลม

๑๒.๘.๓ ฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.๑๐) ใช้สำหรับกรณีการเบิกเงินอื่น ๆ นอกจาก เงินทรรองราชการ เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และเงินยืมประจำส่วนราชการ เช่น ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ หรือเงินนอกงบประมาณ เป็นต้น ประกอบด้วยหนังสือสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.๑๐.๑)

๑๒.๘.๔ ฎีกาเบิกเงินยืมประจำส่วนราชการ (กง.๑๑) ใช้สำหรับกรณีเบิกเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๒ ไว้สำหรับทดรองใช้จ่ายในราชการหรือสำหรับลงทุน

ฎีกาเบิกเงินทุกแบบ ให้จัดทำขึ้น ๒ ฉบับ มีข้อความตรงกัน เสนอมายังส่วนราชการที่จ่ายเงิน ทั้ง ๒ ฉบับ ฉบับที่ ๑ เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน ส่วนราชการที่จ่ายเงินเป็นผู้เก็บรักษา ฉบับที่ ๒ เป็นหลักฐานการรับเงิน ส่วนราชการผู้เบิกเงินเป็นผู้เก็บรักษา

๑๒.๙ ใบสรุปการจ่ายเงินประจำวัน (กง.๑๒) และใบสรุปการรับเงินประจำวัน (กง.๑๒.๑)

๑๒.๙.๑ ใบสรุปการจ่ายเงินประจำวัน (กง.๑๒) ใช้สำหรับกรณีที่จำเป็นต้องสรุปรายการจ่ายเงินประจำวัน เพื่อนำไปบันทึกในสมุดเงินสด (บช.๑) สมุดเงินฝากธนาคาร (บช.๒) หรือสมุดรายวันเงินจ่าย (บช.๔) เป็นยอดรวม เช่น การจ่ายเงินที่ใช้สมุดจ่ายเงินเป็นหลักฐานการจ่าย และหรือมีการจ่ายเงิน ตามประเภทของเงินเป็นจำนวนมากรายการในวันหนึ่ง ๆ เป็นต้น

๑๒.๙.๒ ใบสรุปการรับเงินประจำวัน (กง.๑๒.๑) ใช้สำหรับกรณีที่ส่วนราชการรับเงินเป็นจำนวนมากรายการในวันหนึ่ง ๆ จำเป็นต้องสรุปรายการรับเงินประจำวัน เพื่อนำไปบันทึกในสมุดเงินสด (บช.๑) สมุดเงินฝากธนาคาร (บช.๒) หรือสมุดรายวันเงินรับ (บช.๓) เป็นยอดรวมตามประเภทของเงิน

๑๒.๑๐ ใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ใช้สำหรับกรณีที่มีการจ่ายเงินตามเอกสารประกอบการลงบัญชี นอกจากที่ได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ เช่น ใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย ผู้รับจ้าง โรงพยาบาล โรงแรม หรือสถาบันการศึกษาระดับต่าง ๆ เป็นต้น

๑๒.๑๑ ใบฝากเงินธนาคาร ใช้สำหรับกรณีฝากเงินกับธนาคาร ให้ใช้แบบพิมพ์ของธนาคาร ผู้รับฝาก

๑๒.๑๒ สมุดช่วย ประกอบด้วย

๑๒.๑๒.๑ สมุดจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง (กง.๑๓) ใช้เป็นหลักฐานแสดงการจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างประจำและค่าจ้างชั่วคราวรายเดือน และเงินเพิ่มตามที่ทางราชการกำหนด โดยผู้มีสิทธิรับเงินต้องลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปีที่รับเงินไว้เป็นหลักฐาน เพื่อแสดงว่าได้รับเงินไปแล้ว

สำหรับเงินเดือนทหารกองประจำการ หรือผู้ที่มีสภาพคล้ายคลึงกัน ให้ใช้สมุดจ่ายเงินเดือน (กง.๑๓.๑)

เมื่อสิ้นสุดการจ่ายเงินประจำวัน ให้สรุปยอดรวมเงินจ่ายในวันนั้น จัดทำใบสรุปการจ่ายเงินประจำวัน (กง.๑๒) ไปลงจ่ายในสมุดเงินสด (บช.๑) สมุดเงินฝากธนาคาร (บช.๒) หรือสมุดรายวันเงินจ่าย (บช.๔) แล้วแต่กรณี

๑๒.๑๒.๒ สมุดจ่ายเงินเบี้ยหวัด บำนาญ (กง.๑๔) ใช้เป็นหลักฐานแสดงการจ่ายเงินเบี้ยหวัด บำนาญ และเงินเพิ่มตามที่ทางราชการกำหนด เช่น เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ (ช.ค.บ.) เป็นต้น โดยผู้มีสิทธิรับเงินต้องลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปีที่รับเงินไว้เป็นหลักฐาน เพื่อแสดงว่าได้รับเงินไปแล้ว

เมื่อสิ้นสุดการจ่ายเงินประจำวัน ให้สรุปยอดรวมเงินจ่ายในวันนั้น จัดทำใบสรุปการจ่ายเงินประจำวัน (กง.๑๒) ไปลงจ่ายในสมุดเงินสด (บช.๑) สมุดเงินฝากธนาคาร (บช.๒) หรือสมุดรายวันเงินจ่าย (บช.๔) แล้วแต่กรณี

๑๒.๑๒.๓ สมุดจ่ายเงินอื่น (กง.๑๕) ใช้เป็นหลักฐานแสดงการจ่ายเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณประเภทอื่น ๆ นอกจากที่กล่าวในข้อ ๑๒.๑๒.๑ และ ๑๒.๑๒.๒ ซึ่งในการจ่ายเงินนั้น ผู้รับเงินมิได้ออกใบสำคัญรับเงินให้ไว้เป็นหลักฐาน เช่น เงินบำเหน็จข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้าง เงินค่าเช่าบ้าน เงินช่วยเหลือ และเงินช่วยเหลืออื่น ๆ ผู้รับเงินต้องลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปีที่รับเงินไว้ในสมุดนี้เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าได้รับเงินไปแล้ว

/ เมื่อสิ้นสุด...

เมื่อสิ้นสุดการจ่ายเงินประจำวัน ให้สรุปยอดรวมเงินจ่ายในวันนั้น จัดทำใบสรุปการจ่ายเงินประจำวัน (กง.๑๒) ไปลงจ่ายในสมุดเงินสด (บช.๑) สมุดเงินฝากธนาคาร (บช.๒) หรือสมุดรายวันเงินจ่าย (บช.๔) แล้วแต่กรณี

๑๒.๑๒.๔ สมุดบันทึกนำเงินเข้าออก (กง.๑๖) ใช้สำหรับบันทึก วัน เดือน ปี เวลา จำนวนเงินที่นำออก จำนวนเงินที่นำเข้าเก็บ และ จำนวนเงินคงเหลือในกำป็นเก็บเงิน โดยแยกรายการตามชนิดและประเภทของเงิน ถ้าเป็นเอกสารการเงิน ซึ่งมีมูลค่าเป็นเงิน ให้ระบุหมายเลขและจำนวนเงินแต่ละฉบับไว้ด้วย

๑๒.๑๒.๕ สมุดคู่มือวางฎีกา (กง.๑๗) ใช้เป็นหลักฐานประกอบการรับเงินตามฎีกาเบิกเงินระหว่างส่วนราชการในกระทรวงกลาโหม โดยบันทึกที่ฎีกาเบิกเงิน ประเภทเงิน จำนวนเงินที่เบิก วัน เดือน ปีที่วางฎีกาเบิกเงิน วัน เดือน ปีที่ส่วนราชการผู้จ่ายเงินได้จ่ายเงินให้ พร้อมทั้งจำนวนเงินที่จ่ายเพื่อแสดงว่าฎีกาเบิกเงินนั้น ๆ ได้รับเงินมาแล้วตั้งแต่เมื่อใด เป็นจำนวนเงินเท่าไร

ข้อ ๑๓ ให้จัดเก็บใบสำคัญการลงบัญชีแยกตามประเภทใบสำคัญ โดยให้เรียงลำดับที่ของใบสำคัญจากเลขที่น้อยไปหามาก

เอกสารประกอบการลงบัญชี ฉบับที่การรับจ่ายเงินยังไม่เสร็จสิ้น หรือยังมีข้อผูกพันที่จะต้องรับหรือจ่ายเงินอยู่อีก ให้จัดเก็บแยกไว้ส่วนหนึ่งต่างหาก ตามชนิดหรือประเภทของเอกสารนั้น เมื่อการรับจ่ายเงินตามเอกสารนั้นได้เสร็จสิ้นลงแล้วให้นำมาจัดเก็บตามวิธีการจัดเก็บเอกสารประกอบการลงบัญชีที่ส่วนราชการนั้นถือปฏิบัติอยู่

ข้อ ๑๔ เอกสารประกอบการลงบัญชี สำหรับรายการที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงิน หรือฝากเงินกับกรมบัญชีกลาง คลังจังหวัด คลังอำเภอ ส่วนราชการหรือหน่วยงานนอกสังกัดกระทรวงกลาโหม รวมทั้งธนาคาร ให้ใช้แบบตามที่กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง ส่วนราชการ หน่วยงาน หรือธนาคารกำหนดไว้

เอกสารประกอบการลงบัญชีตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ ผู้ที่มีหน้าที่ต้องลงชื่อในเอกสารนั้น ๆ จะต้องลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน และถูกต้องตรงกันทุกฉบับ ตามจำนวนที่กำหนดให้จัดทำ ยกเว้นสำเนาใบเสร็จรับเงิน (กง.๑) และสำเนาใบถอนเงินฝากธนาคาร (กง.๗)

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องจัดทำเอกสารประกอบการลงบัญชี ให้มีจำนวนฉบับเพิ่มขึ้นจากจำนวนฉบับที่กำหนดให้จัดทำ ก็ให้กระทำได้ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ หรือผู้บัญชาการทหารอากาศ แล้วแต่กรณีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ สำหรับสำเนาให้จัดทำเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

หมวด ๔

ระบบบัญชี

ข้อ ๑๕ ระบบบัญชี ประกอบด้วย

๑๕.๑ สมุดบันทึกรายการขึ้นต้น

๑๕.๒ สมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย

๑๕.๓ บททดลอง

๑๕.๔ รายงานการเงิน

ข้อ ๑๖ สมุดบันทึกรายการขึ้นต้น ใช้สำหรับบันทึกรายการทางการเงินทุกรายการเรียงตามลำดับก่อนหลังของรายการที่เกิดขึ้นก่อนที่จะผ่านรายการไปบันทึกในสมุดบันทึกรายการขึ้นปลายหรือบัญชีแยกประเภทต่อไป

๑๖.๑ สมุดบันทึกรายการขึ้นต้นแบ่งตามรายการรับจ่ายเงิน

๑๖.๑.๑ สมุดรายวันเงินรับ

ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับเงินสดและเอกสารแทนตัวเงิน เช่น หมายนัด เช็ค และตราพด เป็นต้น การรับเงินโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณและนอกงบประมาณ รวมทั้งการรับเงินเข้าบัญชีเงินฝากคลัง

๑๖.๑.๒ สมุดรายวันเงินจ่าย

ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการจ่ายเงินสด และการจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณและนอกงบประมาณด้วยวิธีการเขียนเช็คสั่งจ่ายหรือโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารให้กับผู้รับเงินหรือผู้มีสิทธิ รวมทั้งการเบิกหักผลักส่งเงินจากบัญชีเงินฝากคลังไปเข้าบัญชีอื่นด้วย

๑๖.๑.๓ สมุดรายวันทั่วไป

ใช้สำหรับบันทึกรายการที่มีใช่เงินสดหรือเงินฝากธนาคารหรือเงินฝากคลัง เช่น แก่ไขบัญชี ปรับปรุงบัญชี และการปิดบัญชี เป็นต้น

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

๑๖.๒ สมุดรายวันขึ้นต้นแบ่งตามประเภทเงิน

๑๖.๒.๑ สมุดเงินสด

ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสดและเอกสารแทนตัวเงิน เช่น เช็ค หมายนัด ตราพด เป็นต้น

๑๖.๒.๒ สมุดเงินฝากธนาคาร

ใช้สำหรับบันทึกรายการที่เกี่ยวกับการนำเงินฝากธนาคารและการจ่ายเงินด้วยเช็คของส่วนราชการเจ้าของบัญชี

๑๖.๒.๓ สมุดเงินฝากคลัง

ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับและถอนเงินฝากคลัง

๑๖.๒.๔ สมุดรายวันทั่วไป

ใช้สำหรับบันทึกรายการที่มีใช่ เงินสด หรือเงินฝากธนาคาร หรือเงินฝากคลัง เช่น แก่ไขบัญชี ปรับปรุงบัญชี และการปิดบัญชี เป็นต้น

สมุดบันทึกรายการขึ้นต้นตามข้อ ๑๖.๒.๑, ๑๖.๒.๒ และ ๑๖.๒.๓ จะทำหน้าที่เป็นทั้งสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นและขึ้นปลายในเล่มเดียวกัน เมื่อบันทึกในสมุดดังกล่าวแล้ว ให้ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องทุกครั้ง

ข้อ ๑๗ สมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย หมายถึง สมุดที่ใช้ในการแจกแจงแยกประเภทรายการทางบัญชี เพื่อให้มีข้อมูลที่มีรายละเอียดมากยิ่งขึ้นแบ่งออกเป็น ๓ ประเภทคือ

๑๗.๑ บัญชีแยกประเภททั่วไป ให้ใช้ชื่อบัญชีที่กำหนดไว้ในผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑๗.๒ ทะเบียน ประกอบด้วย

๑๗.๒.๑ ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินประจำงวดที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงบประมาณ รวมทั้งเงินงบประมาณและเงินประจำงวดคงเหลือภายหลังจากการจัดสรรและใช้จ่ายแล้ว

๑๗.๒.๒ ทะเบียนคุมเงินประจำงวด ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินประจำงวดที่ได้รับจัดสรรจากส่วนกลาง เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และทราบถึงเงินประจำงวดคงเหลือได้ทุกขณะ

๑๗.๒.๓ ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินตามฎีกาที่ขอเบิกเงินจากคลัง หรือขอเบิกเงินระหว่างส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้จ่ายเงินภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

๑๗.๒.๔ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับเอกสารที่จะต้องดำเนินการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมมิให้เอกสารสูญหาย และเร่งดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามลำดับก่อนหลัง

๑๗.๒.๕ ทะเบียนคุมรายได้ (เงินนอกงบประมาณระบุประเภท) ใช้สำหรับบันทึกและควบคุมเงินนอกงบประมาณประเภทที่หน่วยงานสามารถนำมาใช้จ่ายในการดำเนินงาน โดยมีได้มีข้อกำหนดให้มีการแยกระบบบัญชีต่างหาก การควบคุมในทะเบียนนี้ เพื่อให้ทราบถึงจำนวนเงินที่ได้รับ จำนวนเงินที่ใช้จ่าย และจำนวนเงินคงเหลือ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและนำข้อมูลไปจัดทำรายงานเพื่อการติดตามผล

๑๗.๒.๖ ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม ใช้สำหรับบันทึกและควบคุมรายละเอียดเกี่ยวกับลูกหนี้เงินยืมประเภทต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการติดตามทวงถามให้ชำระหนี้ตามระยะเวลาที่กำหนด

๑๗.๒.๗ ทะเบียนรับเช็ค ใช้สำหรับบันทึกและควบคุมรายละเอียดของเช็คที่ได้รับจากบุคคลภายนอก

๑๗.๒.๘ ทะเบียนคุมเงินทศรองราชการ ใช้สำหรับบันทึกและควบคุมรายการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินทศรองราชการ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบเงินทศรองราชการที่จ่ายให้ยืมหรือรองจ่ายตามใบสำคัญ รวมทั้งเงินทศรองราชการคงเหลือ ซึ่งทะเบียนนี้กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ

๑๗.๒.๙ ทะเบียนคุมเงินรับผิดชอบตามสัญญารับสภาพหนี้ ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเงินรับผิดชอบตามสัญญารับสภาพหนี้ทุกกรณีเป็นรายบุคคล เพื่อให้ทราบว่าผู้ใดเป็นผู้รับผิดชอบชดใช้เงิน จำนวนเงินที่ต้องรับผิดชอบชดใช้เท่าใด เงื่อนไขในการผ่อนชำระ การส่งใช้เงินและจำนวนเงินคงค้าง รวมทั้งการจ่ายคืนเงินหรือนำส่งเงิน

๑๗.๓ บัญชีย่อย ให้เปิดบัญชีย่อยโดยจัดทำตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๑๘ งบทดลอง ให้จัดทำเมื่อเปิดบัญชี ปิดบัญชี รับส่งหน้าที่การเงิน หรือเมื่อต้องการพิสูจน์ว่าการบันทึกรายการต่าง ๆ ในบัญชีแยกประเภททั่วไปถูกต้องตามหลักการบัญชีหรือไม่

ข้อ ๑๙ รายงานการเงิน ให้ปฏิบัติตามหมวด ๘

ข้อ ๒๐ สำหรับส่วนราชการที่จัดทำระบบบัญชีตามข้อ ๗.๓ ให้บันทึกรายการทางการเงินในสมุดบันทึกรายการขั้นต้น และผ่านรายการไปบันทึกในสมุดบันทึกรายการขั้นปลายที่เกี่ยวข้อง

หมวด ๕

การบันทึกบัญชี

ข้อ ๒๑ การบันทึกบัญชี ให้บันทึกการบัญชีตามคู่มือการจัดทำบัญชีเงินราชการของกระทรวงกลาโหม

หากกระทรวงการคลังมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงมาตรฐานและนโยบายการบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐและแนวปฏิบัติทางบัญชีรวมถึงรูปแบบรายงานการเงิน ให้กระทรวงกลาโหม โดยกรมการเงินกลาโหม ปรับเปลี่ยนคู่มือการจัดทำบัญชีเงินราชการของกระทรวงกลาโหมให้สอดคล้องกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงของกระทรวงการคลัง และแจ้งให้ส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองบัญชาการกองทัพไทย กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ ถือปฏิบัติโดยไม่ต้องขอรับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง แล้วนำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหมเพื่อกรุณาทราบ

ทั้งนี้ ส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองบัญชาการกองทัพไทย กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ สามารถกำหนดคู่มือการจัดทำบัญชีเงินราชการของแต่ละส่วนราชการได้เอง โดยไม่ขัดกับคู่มือการจัดทำบัญชีเงินราชการของกระทรวงกลาโหม

หมวด ๒

การปรับปรุงและการปิดบัญชี

ข้อ ๒๒ การปรับปรุงบัญชี หมายถึง การบันทึกรายการเมื่อสิ้นรอบระยะเวลาบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงรายได้และค่าใช้จ่ายให้แสดงรายได้และค่าใช้จ่ายที่ควรจะเป็นในรอบระยะเวลาบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง นอกจากนี้รายการปรับปรุงบัญชียังส่งผลให้มีการปรับมูลค่าสินทรัพย์และหนี้สินให้ถูกต้องตามความเป็นจริง ณ วันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชีนั้นด้วย

การปรับปรุงบัญชีต้องทำก่อนการคำนวณรายได้สูง / (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสำหรับรอบระยะเวลาบัญชี โดยหน่วยงานต้องบันทึกรายการปรับปรุง ณ วันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี รายการที่หน่วยงานต้องปรับปรุงมีดังต่อไปนี้

๒๒.๑ รายได้จากเงินงบประมาณค้างรับ หมายถึง รายได้จากเงินงบประมาณที่เกิดขึ้นแล้ว แต่หน่วยงานยังไม่ได้รับเงิน ให้หน่วยงานบันทึกรายได้จากเงินงบประมาณค้างรับ ณ วันที่จัดทำรายงาน หรือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ด้วยจำนวนหนี้สินที่บันทึกบัญชีตามเกณฑ์คงค้างไว้แล้ว และจะต้องเบิกเงินงบประมาณมาเพื่อจ่ายชำระหนี้ ในกรณีของส่วนราชการยอดเงินที่จะบันทึกเป็นรายได้จากเงินงบประมาณค้างรับ ณ วันสิ้นปีมีดังนี้

๒๒.๑.๑ รายการที่เกิดตามจำนวนที่ปรับปรุงค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ณ วันสิ้นงวดบัญชี

๒๒.๑.๒ รายการที่เกิดจากการขอเบิกเงินงบประมาณที่วางฎีกาเบิกภายใน ๓๐ กันยายน แต่ได้รับเงินในปีงบประมาณถัดไป

๒๒.๑.๓ รายการที่เกิดจากการรับรู้มูลค่าสินค้าหรือบริการที่ได้มีการตรวจรับแล้ว ณ วันสิ้นงวดบัญชี แต่ยังมีได้วางฎีกาขอเบิกเงิน ได้แก่

๒๒.๑.๓.๑ เงินงบประมาณค้างเบิกข้ามปี (ค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันในปีงบประมาณที่เกิดค่าใช้จ่าย)

๒๒.๑.๓.๒ เงินกันไว้เบิกเหลืออมปี (เงินงบประมาณปีก่อนที่ได้รับอนุมัติให้ยกไปใช้จ่ายในปีถัดไป)

๒๒.๒ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย หมายถึง จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นแล้วในรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน แต่ยังไม่ได้มีการจ่ายเงิน การจ่ายเงินจะกระทำในรอบระยะเวลาบัญชีถัดไป ค่าใช้จ่ายดังกล่าวอาจเกิดจากข้อกำหนดของกฎหมาย ข้อตกลงในสัญญา หรือจากบริการที่ได้รับแล้ว เช่น เงินเดือน หรือค่าจ้างค้างจ่าย ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานค้างจ่าย ดอกเบี้ยค้างจ่าย ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย หน่วยงานจะรับรู้ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายเมื่อเกิดค่าใช้จ่าย โดยการประมาณค่าตามระยะเวลาที่เกิดค่าใช้จ่ายนั้น

๒๒.๓ รายได้รับล่วงหน้า หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานได้รับล่วงหน้าเป็นค่าสินทรัพย์หรือบริการที่หน่วยงานยังไม่ได้ส่งมอบสินทรัพย์หรือบริการให้ในขณะนั้น แต่จะส่งมอบให้ในอนาคตหรือได้รับเงินนอกงบประมาณล่วงหน้าโดยมีเงื่อนไขให้ใช้เพื่อวัตถุประสงค์ใดโดยเฉพาะ และต้องนำเงินที่ใช้ไม่หมดส่งคืนคลัง

๒๒.๔ ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานจ่ายเพื่อซื้อสินทรัพย์หรือบริการไปแล้ว และจะได้รับประโยชน์ตอบแทนในอนาคต ซึ่งคาดว่าจะใช้หมดไปในระยะสั้น

/ ๒๒.๕ รายได้...

๒๒.๕ รายได้ค้างรับ หมายถึง รายได้อื่นของหน่วยงาน ซึ่งเกิดรายได้ขึ้นแล้วแต่ยังไม่ได้รับชำระเงิน เช่น รายได้จากเงินช่วยเหลือค้างรับ

๒๒.๖ วัสดุคงเหลือ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไปไม่มีมูลค่าไม่สูง และไม่มีลักษณะคงทนถาวร ได้แก่ วัสดุสำนักงาน หน่วยงานจะรับรู้วัสดุคงเหลือตามราคาทุน

๒๒.๗ ค่าเสื่อมราคา หมายถึง การปันส่วนต้นทุนของสินทรัพย์ถาวรอย่างเป็นระบบตลอดอายุการใช้งานของสินทรัพย์ โดยให้หน่วยงานพิจารณากำหนดอายุการใช้งานของสินทรัพย์ และคำนวณค่าเสื่อมราคาตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒๒.๘ ค่าตัดจำหน่าย หมายถึง การปันส่วนมูลค่าเสื่อมสภาพของสินทรัพย์ไม่มีตัวตนอย่างมีระบบตลอดอายุการให้ประโยชน์ของสินทรัพย์นั้น โดยให้หน่วยงานพิจารณากำหนดอายุการใช้งานของสินทรัพย์ไม่มีตัวตน และคำนวณค่าตัดจำหน่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒๓ การปิดบัญชี หมายถึง การโอนยอดในบัญชีรายได้และบัญชีค่าใช้จ่ายของหน่วยงานในรอบระยะเวลาบัญชีหนึ่งเข้าบัญชีรายได้สูง / (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย ณ วันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี เมื่อปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเข้าสู่บัญชีรายได้สูง / (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายแล้ว ยอดสุทธิของบัญชีรายได้สูง / (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายจะปิดเข้าบัญชีรายได้สูง / (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม เมื่อหน่วยงานบันทึกการปิดบัญชีแล้ว หน่วยงานจะไม่มียอดคงเหลือในบัญชีรายได้ บัญชีค่าใช้จ่ายและบัญชีรายได้สูง / (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย รวมถึงการปิดบัญชีรายได้แผ่นดิน และบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

หมวด ๗

การตรวจสอบ และการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี

ข้อ ๒๔ การตรวจสอบ

การตรวจสอบความถูกต้องของการทำบัญชีสามารถแยกพิจารณาได้ ๒ ส่วน คือ การตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคาร และการตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการบัญชี

๒๔.๑ การตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคาร

๒๔.๑.๑ เงินสดคงเหลือประจำวัน

การตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดที่เก็บรักษาในกำปั่นเก็บเงินของส่วนราชการ กระทำโดยการตรวจนับตัวเงินสดประจำวันและยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทเงินสดจะต้องเท่ากับตัวเงินสดที่เก็บรักษาอยู่ในกำปั่นเก็บเงินประจำวันนั้น เมื่อสิ้นวันทำการแต่ละวันหัวหน้านายทหารการเงินต้องจัดทำสมุดบันทึกนำเงินเข้าออก พร้อมด้วยเงินสดและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ส่งมอบให้พยานประจำวันทำการตรวจนับ หากตัวเงินถูกต้องตรงกับสมุดบันทึกนำเงินเข้าออกและยอดบัญชีเงินสดแล้ว พยานประจำวัน ผู้ถือลูกกุญแจกำปั่นเก็บเงิน และผู้ถือลูกกุญแจประตูที่เก็บกำปั่นเก็บเงิน จะต้องลงลายมือชื่อรับรองในสมุดบันทึกนำเงินเข้าออกแล้วนำเงินสดเก็บรักษาไว้ในกำปั่นเก็บเงิน ตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน และเสนอรายงานให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินทราบ

๒๔.๑.๒ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

ทุกวันทำการสิ้นเดือน ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคาร โดยจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเปรียบเทียบยอดเงินฝากในบัญชีของธนาคารให้ตรงกับยอดเงินฝากในบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ

๒๔.๒ การตรวจสอบความถูกต้องของบัญชี

๒๔.๒.๑ การตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป

การพิสูจน์ความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปกระทำได้โดยการทำงบทดลอง งบทดลองนี้จะทำขึ้นในขณะหนึ่งขณะใดก็ได้ โดยปกติเมื่อสิ้นเดือนแต่ละเดือนก่อนการจัดทำรายงานประจำเดือน ให้ปิดบัญชีรวมยอดรายการเดบิต และรายการเครดิต ทั้งหมดลงมาไว้บรรทัดหนึ่ง และรวมยอดรายการเดบิตและรายการเครดิตตั้งแต่ต้นปีงบประมาณไว้อีกบรรทัดหนึ่งแล้วยกยอดคงเหลือไปทำงบทดลอง หากผลรวมของงบทดลองในช่องเดบิต เท่ากับผลรวมในช่องเครดิต ในเบื้องต้นให้สันนิษฐานได้ว่าการลงบัญชีแยกประเภทที่ได้กระทำมาแต่ต้นปีถูกต้อง

๒๔.๒.๒ การตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อย/ทะเบียน

การพิสูจน์ความถูกต้องของบัญชีย่อยกระทำได้โดยการรวมยอดบัญชีของบัญชีย่อยหรือทะเบียนกับยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป ซึ่งเป็นบัญชีคุมยอดของบัญชีย่อย/ทะเบียน นั้น ถ้าหากยอดทั้งสองเท่ากันก็สันนิษฐานได้ว่าบัญชีย่อยหรือทะเบียนนั้นถูกต้อง สำหรับบัญชีที่ตรวจสอบมีดังนี้

(๑) ตรวจสอบยอดเงินงบประมาณที่เบิกจากคลัง ตามทะเบียนคุมงบประมาณกับบัญชีรายได้จากเงินงบประมาณ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของจำนวนเงินงบประมาณที่เบิกจากคลังในระหว่างเดือน และที่สะสมมาตั้งแต่ต้นปี

(๒) ตรวจสอบยอดรายได้แผ่นดิน และรายได้แผ่นดินนำส่งคลังเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของยอดคงเหลือในบัญชี

(๓) ตรวจสอบยอดคงเหลือระหว่างบัญชีกับทะเบียนคุมลูกหนี้ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของยอดคงเหลือในบัญชีลูกหนี้

(๔) ตรวจสอบยอดคงเหลือระหว่างบัญชีกับทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของยอดคงเหลือในบัญชีเจ้าหนี้และบัญชีใบสำคัญค้างจ่าย

ข้อ ๒๕ การแก้ไขข้อผิดพลาดในบัญชี

การบันทึกบัญชีผิดพลาดเป็นสิ่งที่อาจเกิดขึ้นได้เสมอในการปฏิบัติงานการลงบัญชี แต่ถ้าหากผู้ทำบัญชีใช้ความระมัดระวังในการบันทึกบัญชีอยู่เสมอแล้ว ความผิดพลาดในบัญชีจะลดน้อยลงไปด้วย การแก้ไขข้อผิดพลาดในบัญชีให้ดำเนินการดังนี้

๒๕.๑ การบันทึกบัญชีผิดพลาด

๒๕.๑.๑ ส่วนราชการที่จัดทำบัญชีตามข้อ ๗.๑ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒๕.๑.๒ ส่วนราชการที่จัดทำบัญชีตามข้อ ๗.๒ และ ๗.๓ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๒๕.๑.๒.๑ จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีแสดงบัญชีแยกประเภทที่ต้องเดบิตและเครดิตพร้อมทั้งจำนวนเงินและเหตุผล และถ้าต้องแก้ไขบัญชีย่อยด้วยก็ให้แจ้งว่าบัญชีย่อยบัญชีใดด้วย รายการแก้ไขบัญชีนี้จะเป็นรายการที่ล้างรายการที่ผิดนั้นแล้วยกรายการไปลงบัญชีที่ถูกต้อง เช่น การจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ซึ่งที่ถูกต้องเดบิตบัญชีแยกประเภทค่าเช่าบ้าน แต่ด้วยความผิดพลาดได้นำไปเดบิตบัญชีแยกประเภทเงินช่วยการศึกษาบุตร การแก้ไขบัญชีเป็นดังนี้

(๑) จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป บันทึกรายการใน

สมุดรายวันทั่วไป ดังนี้

เดบิต	ค่าเช่าบ้าน	xx
เครดิต	เงินช่วยการศึกษาบุตร	xx

(๒) บันทึกรายการในบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้อง

(๓) หากเป็นการผิดพลาดในบัญชีย่อยด้วย ก็ต้องบันทึก

รายการแก้ไขในบัญชีย่อยที่เกี่ยวข้องด้วย

๒๕.๑.๒ หากเป็นการผิดพลาดระหว่างบัญชีย่อยซึ่งมีบัญชีแยกประเภททั่วไป เป็นบัญชีคุมบัญชีเดียวกัน รายการแก้ไขบัญชีต้องบันทึกไว้ทั้งบัญชีแยกประเภททั่วไปและบัญชีย่อย

๒๕.๒ การแก้ไขข้อความ และหรือจำนวนเงิน

๒๕.๒.๑ การแก้ไขข้อความและหรือจำนวนเงินในบัญชี ใบสำคัญการลงบัญชี และ เอกสารประกอบการลงบัญชี ให้ใช้วิธีขีดฆ่าข้อความหรือจำนวนเงินที่ผิดด้วยน้ำหมึกสีแดงเป็นเส้นตรงคู่แล้ว เขียนข้อความหรือจำนวนเงินที่ถูกต้องขึ้นใหม่ และให้หัวหน้านายทหารการเงิน นายทหารบัญชี หรือเจ้าหน้าที่การเงินแล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อย่อกำกับข้อความและหรือจำนวนเงินที่แก้ขึ้นด้วยน้ำหมึกสีแดง เว้นแต่กรณีที่บัญชีหรือเอกสารประกอบการลงบัญชีนั้น ๆ อยู่ในความรับผิดชอบของบุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ และบุคคลผู้นั้นจะต้องแก้ไขข้อความและหรือจำนวนเงินด้วยตนเอง ก็อนุโลมให้บุคคลผู้นั้นลงลายมือชื่อย่อกำกับข้อความและหรือจำนวนเงินที่ตนแก้ไขได้ ห้ามชดเชยเขียนทับหรือใช้น้ำยาลบหมึกเป็นอันขาด

๒๕.๒.๒ การบันทึกตัวเลขผิดช่องในบัญชีย่อย แต่ยอดรวมถูกต้อง ให้ใช้วิธีขีดฆ่า ตัวเลขที่บันทึกผิดช่องด้วยน้ำหมึกสีแดงเป็นเส้นตรงคู่ และลงลายมือชื่อย่อกำกับ แล้วเขียนตัวเลขที่ถูกต้องลงไป ให้เห็นได้ชัดเจนด้วยน้ำหมึกสีแดง ห้ามชดเชยเขียนทับหรือใช้น้ำยาลบหมึก

หมวด ๘

รายงานการเงิน

ข้อ ๒๖ รายงานการเงินเป็นการสรุปข้อมูลทางบัญชีให้อยู่ในรูปแบบที่กำหนด เพื่อประโยชน์ แก่ฝ่ายบริหารในการใช้ข้อมูล เพื่อวางแผน ควบคุม ติดตามประเมินผล ตลอดจนการตัดสินใจ

ก่อนการจัดทำรายงานการเงิน ให้จัดทำบททดลองเพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง การบันทึกรายการบัญชี ว่าเป็นไปตามหลักการบัญชีหรือไม่ สำหรับรายงานการเงินที่ต้องจัดทำมีดังนี้

๒๖.๑ รายงานประจำเดือน ประกอบด้วย

๒๖.๑.๑ รายงานรายได้แผ่นดิน เป็นรายงานที่แสดงจำนวนเงินรายได้แผ่นดิน แต่ละประเภท ที่ส่วนราชการจัดเก็บและนำส่งคลัง โดยเก็บจากบัญชีรายได้แผ่นดินและรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

๒๖.๑.๒ รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย เป็นรายงานที่แสดงให้เห็นทราบถึงผลการรับรู้ รายได้และค่าใช้จ่ายระหว่างเดือน โดยเก็บข้อมูลจากบัญชีแยกประเภทรายได้และค่าใช้จ่าย

๒๖.๑.๓ รายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่ายหรือรายงานเงินประจำงวด ส่วนจังหวัด เป็นรายงานที่แสดงฐานะเงินงบประมาณและเงินประจำงวดที่ส่วนราชการได้รับตามพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยเก็บจากทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายหรือทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด

๒๖.๑.๔ รายงานเงินงบประมาณรายจ่าย เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดง ให้ทราบว่าจำนวนเงินงบประมาณที่เบิกมานั้น ได้จ่ายไปแล้วเท่าใด คงเหลือเท่าใด ณ วันสิ้นเดือน

๒๖.๑.๕ รายงานเงินงบกลาง เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงให้ทราบว่าจำนวนเงิน งบกลางที่เบิกมานั้นได้จ่ายไปแล้วเท่าใด คงเหลือเท่าใด ณ วันสิ้นเดือน

๒๖.๑.๖ รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลัง กำหนด

๒๖.๑.๗ รายงานลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดง จำนวนเงินยืมที่ค้างชำระอยู่ ณ วันสิ้นเดือน

๒๖.๑.๘ รายงานลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดง จำนวนเงินยืมที่ค้างชำระอยู่ ณ วันสิ้นเดือน

๒๖.๑.๙ รายงานเงินยืมหน่วยงานภาครัฐ เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงจำนวนเงินนอกงบประมาณที่ยืมมาจากส่วนราชการอื่น และยังคงชำระอยู่ ณ วันสิ้นเดือน

๒๖.๑.๑๐ รายงานเงินรับฝาก เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงให้ทราบว่าในแต่ละเดือนมีเงินรับฝากจำนวนเท่าใด จ่ายคืนเงินที่รับฝากไว้เป็นจำนวนเท่าใด และมีเงินรับฝากคงเหลืออยู่ ณ วันสิ้นเดือนจำนวนเท่าใด

๒๖.๑.๑๑ รายงานเงินฝาก เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงให้ทราบว่าในแต่ละเดือนได้มีการนำเงินไปฝากไว้กับคลัง หรือส่วนราชการอื่น จำนวนเท่าใด ถอนเงินที่ฝากไว้คืนเป็นจำนวนเท่าใด และมีเงินฝากคงเหลืออยู่ ณ วันสิ้นเดือนจำนวนเท่าใด

๒๖.๑.๑๒ รายงานเงินประกัน เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงจำนวนเงินประกันคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน

๒๖.๑.๑๓ รายงานเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงให้ทราบว่าในแต่ละเดือนได้มีการรับจ่ายเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สินเป็นจำนวนเท่าใด และมีเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สินคงเหลืออยู่ ณ วันสิ้นเดือนจำนวนเท่าใด

๒๖.๑.๑๔ รายงานเงินบูรณะทรัพย์สินฝาก เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงให้ทราบว่าในแต่ละเดือนได้มีการนำเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สินส่งฝากคลัง หรือส่วนราชการอื่นจำนวนเท่าใด เบิกรับเงินที่นำส่งฝากไว้คืนเป็นจำนวนเท่าใด และมีเงินฝากคงเหลืออยู่ ณ วันสิ้นเดือนจำนวนเท่าใด

๒๖.๑.๑๕ รายงานใบสำคัญเงินทรองราชการ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒๖.๑.๑๖ รายงานใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงจำนวนเงินที่รองจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ ณ วันสิ้นเดือน

๒๖.๑.๑๗ รายงานเงินเรียกคืน เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงให้ทราบว่าผู้รับผิดชอบชดใช้เงินคืนรายใดบ้างที่ยังชดใช้เงินคืนไม่ครบ และยังคงอยู่อีกเป็นจำนวนเงินเท่าใด

๒๖.๑.๑๘ รายงานเงินรับผิดชอบตามสัญญาสภาพหนี้ เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงให้ทราบว่าผู้รับผิดชอบชดใช้เงินตามสัญญาสภาพหนี้รายใดบ้างที่ยังชดใช้เงินคืนไม่ครบ และส่วนราชการนี้ต้องดำเนินการหักเงินเพื่อส่งคืน หรือดำเนินการหักเงินแทนส่วนราชการที่ทำสัญญาสภาพหนี้ ส่วนราชการที่จัดทำบัญชีตามข้อ ๗.๑ ให้จัดทำและเสนอรายงานตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ส่วนราชการที่จัดทำบัญชีตามข้อ ๗.๒ ให้จัดทำรายงานการเงินตามข้อ ๒๖.๑.๑ - ๒๖.๑.๑๘ และส่วนราชการที่จัดทำบัญชีตามข้อ ๗.๓ ให้จัดทำรายงานการเงินเพื่อแสดงฐานะเงินประเภทต่าง ๆ คงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน เสนอรายงานให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินอย่างช้าไม่เกินวันสิ้นเดือนถัดไป และให้ส่งสำเนารายงานการเงินดังกล่าวให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องอย่างช้าไม่เกินวันที่ ๑๕ ของเดือนต่อจากเดือนถัดไป

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องจัดทำรายงานการเงินเพิ่มขึ้นจากที่กำหนดให้จัดทำก็ให้กระทำได้ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ แล้วแต่กรณี เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

๒๖.๒ รายงานประจำปี ประกอบด้วย

๒๖.๒.๑ งบแสดงฐานะการเงิน เป็นรายงานที่แสดงฐานะการเงินของส่วนราชการ ซึ่งแสดงรายละเอียดสินทรัพย์ หนี้สิน และสินทรัพย์สุทธิหรือส่วนของทุน โดยเก็บจากบัญชีแยกประเภทสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของทุน

๒๖.๒.๒ งบรายได้และค่าใช้จ่าย เป็นรายงานที่แสดงผลการดำเนินงานทางการเงินของส่วนราชการของปีงบประมาณที่ผ่านมาซึ่งแสดงรายละเอียดของรายได้ ค่าใช้จ่ายและยอดสุทธิของรายได้สูงหรือต่ำกว่าค่าใช้จ่าย โดยเก็บจากบัญชีทำการประเภทรายได้และค่าใช้จ่าย

๒๖.๒.๓ งบกระแสเงินสด เป็นรายงานที่แสดงการหมุนเวียนของเงินสดในรอบระยะเวลาหนึ่ง ๆ โดยแสดงให้เห็นแหล่งที่มาและใช้ไปของเงินสดในกิจกรรมดำเนินงาน กิจกรรมลงทุนและ กิจกรรมการจัดหาเงินในรอบปีที่ผ่านมา โดยจัดทำเฉพาะส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองบัญชาการกองทัพไทย กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒๖.๒.๔ หมายเหตุประกอบงบการเงิน เป็นการแสดงข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำ งบการเงินและนโยบายการบัญชีที่เลือกใช้กับรายการและเหตุการณ์ทางบัญชีที่สำคัญ และให้ข้อมูลเพิ่มเติม ที่ไม่ได้แสดงอยู่ในงบการเงินและเป็นข้อมูลที่จำเป็นและให้ประโยชน์ต่อผู้ใช้งบการเงิน

ส่วนราชการที่จัดทำบัญชีตามข้อ ๗.๑ ให้จัดทำรูปแบบและเสนอรายงานการเงินของ หน่วยงานตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนราชการที่จัดทำบัญชีตามข้อ ๗.๒ ให้จัดทำและเสนอรายงานให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน และ ให้ส่งสำเนารายงานการเงินดังกล่าวให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องภายใน ๒๐ วัน นับจากวันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี

หมวด ๙

การจัดทำทะเบียนคุมการเบิกเงินงบประมาณและรายงานการเบิกเงินงบประมาณ

ข้อ ๒๗ เพื่อประสานการปฏิบัติกับเจ้าหน้าที่ทางการงบประมาณ และเพื่อประโยชน์ในการควบคุม งบประมาณ ตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๒๔ ให้ส่วนราชการที่จัดทำบัญชี ตามข้อ ๗.๑ จัดทำรายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และสำนักงานการเงิน ของส่วนราชการที่จัดทำบัญชีตามข้อ ๗.๒ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกเงินงบประมาณ และรายงานการเบิกเงิน งบประมาณ ตามแบบที่กำหนดไว้ในผนวก ค ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๘ ทะเบียนคุมการเบิกเงินงบประมาณ ใช้สำหรับบันทึกรายการเงินงบประมาณที่ ส่วนราชการนั้นได้รับจัดสรรตามงวดเงิน หรือรายการเงินงบประมาณที่ผูกพัน แล้วแต่กรณี การโอนเพิ่ม โอนลด การเบิก การนำส่ง และการกันเงินดังกล่าวไว้เบิกเหลือมอบ เพื่อให้ทราบจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ จัดสรรคงเหลือ หรือจำนวนเงินงบประมาณผูกพันคงเหลือ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๙ การบันทึกรายการ ตามข้อ ๒๘ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๒๙.๑ เมื่อได้รับแจ้งอนุมัติเงินประจำงวด หรือการผูกพันเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ให้บันทึกรายการในทะเบียนคุมการเบิกเงินงบประมาณ ตามแผนงาน งาน กลุ่มงาน งาน และประเภท รายจ่ายที่เกี่ยวข้องในช่อง “งบประมาณได้รับจัดสรร (เพิ่ม)” หรือช่อง “งบประมาณผูกพัน (เพิ่ม)” แล้วแต่กรณี พร้อมทั้งเพิ่มยอดในช่อง “คงเหลือ” ด้วยจำนวนเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติ หรือจำนวนเงินงบประมาณที่ผูกพัน

๒๙.๒ เมื่อได้รับแจ้งการโอนเพิ่มเงินประจำงวด หรือเพิ่มการผูกพันเงินงบประมาณที่ได้รับ จัดสรร ให้บันทึกรายการในทะเบียนคุมการเบิกเงินงบประมาณ ตามแผนงาน งาน กลุ่มงาน งาน และ ประเภทรายจ่ายที่เกี่ยวข้อง ในช่อง “งบประมาณได้รับจัดสรร (เพิ่ม)” หรือ ช่อง “งบประมาณผูกพัน (เพิ่ม)” แล้วแต่กรณี พร้อมทั้งเพิ่มยอดในช่อง “คงเหลือ” ด้วยจำนวนเงินประจำงวดที่โอนเพิ่ม หรือจำนวนเงิน งบประมาณที่ผูกพันเพิ่ม

๒๙.๓ เมื่อได้รับแจ้งการโอนลดเงินประจำงวด หรือลดการผูกพันเงินงบประมาณที่ได้รับ จัดสรร ให้บันทึกรายการในทะเบียนคุมการเบิกเงินงบประมาณ ตามแผนงาน งาน กลุ่มงาน งาน และ ประเภทรายจ่ายที่เกี่ยวข้อง ในช่อง “งบประมาณได้รับจัดสรร (ลด)” หรือช่อง “งบประมาณผูกพัน (ลด)” แล้วแต่กรณี พร้อมทั้งลดยอดในช่อง “คงเหลือ” ด้วยจำนวนเงินประจำงวดที่โอนลดหรือจำนวนเงินที่ลดการ ผูกพันเงินงบประมาณ

๒๙.๔ เมื่อขอถอนเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร หรือเงินงบประมาณที่ผูกพันไว้เบิกเหลือมอบให้บันทึกรายการในทะเบียนคุมการเบิกเงินงบประมาณ ตามแผนงาน งาน กลุ่มงาน งบงาน และประเภทรายจ่ายที่เกี่ยวข้อง ในช่อง “เงินกันไว้เบิกเหลือมอบ” พร้อมทั้งลดยอดในช่อง “คงเหลือ” ด้วยจำนวนเงินที่กันไว้เบิกเหลือมอบ

เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ยกยอดเงินกันไว้เบิกเหลือมอบตามวรรคหนึ่ง มาบันทึกในทะเบียนคุมการเบิกเงินงบประมาณ ตามแผนงาน งาน กลุ่มงาน งบงาน และประเภทรายจ่ายที่เกี่ยวข้องในช่อง “เงินกันไว้เบิกเหลือมอบ” พร้อมทั้งเพิ่มยอดในช่อง “คงเหลือ” เพื่อควบคุมการเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือมอบนั้นต่อไป

๒๙.๕ เมื่อตั้งฎีกาหรือวางฎีกาเบิกเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร หรือเงินงบประมาณที่ผูกพัน หรือเงินงบประมาณที่กันไว้เบิกเหลือมอบ ให้บันทึกรายการในทะเบียนคุมการเบิกเงินงบประมาณ ตามแผนงาน งาน กลุ่มงาน งบงาน และประเภทรายจ่ายที่เกี่ยวข้อง ในช่อง “เบิก” พร้อมทั้งลดยอดในช่อง “คงเหลือ” ด้วยจำนวนเงินที่เบิกตามฎีกา

๒๙.๖ เมื่อนำเงินที่ได้รับมาตามฎีกาเบิกเงิน ส่งคืนคลังหรือส่วนราชการอื่นเนื่องจากเบิกเกินหรือเหลือจ่าย ให้บันทึกรายการในทะเบียนคุมการเบิกเงินงบประมาณ ตามแผนงาน กลุ่มงาน งบงาน และประเภทรายจ่ายที่เกี่ยวข้องในช่อง “นำส่ง” พร้อมทั้งเพิ่มยอดในช่อง “คงเหลือ” ด้วยจำนวนเงินที่ส่งคืน

ข้อ ๓๐ รายงานการเบิกเงินงบประมาณ เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงฐานะเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร หรือเงินงบประมาณที่ผูกพัน ณ วันสิ้นเดือน ในรายงานให้แสดงจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามงวดเงิน หรือจำนวนเงินงบประมาณที่ผูกพัน แล้วแต่กรณี การโอนเพิ่ม โอนลด การเบิก การนำส่ง และการกันเงินดังกล่าวไว้เบิกเหลือมอบ รวมทั้งยอดเงินงบประมาณได้รับจัดสรรคงเหลือ หรือเงินงบประมาณผูกพันคงเหลือ แล้วแต่กรณี โดยเก็บตัวเลขมาจากทะเบียนคุมการเบิกเงินงบประมาณ

สำหรับรายงานเกี่ยวกับการเบิกเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร หรือเงินงบประมาณที่ผูกพันในส่วนที่กันไว้เบิกเหลือมอบ ให้ใช้แบบรายงานการเบิกเงินงบประมาณ ตามข้อ ๒๗ โดยอนุโลม

หมวด ๑๐

บทเปิดเสร็จ

ข้อ ๓๑ การปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารประกอบการลงบัญชี

๓๑.๑ ให้ส่วนราชการที่ต้องจัดทำบัญชีตามระเบียบนี้ กำหนดเลขที่ประจำเอกสารประกอบการลงบัญชีตามหมวด ๓ ซึ่งใช้สำหรับเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกรายการในบัญชีของส่วนราชการนั้น ๆ โดยให้เรียงลำดับตามวัน เดือน ปี ที่บันทึกรายการในสมุดบันทึกรายการขึ้นต้น ทะเบียน หรือสมุดช่วย ทั้งนี้ให้เริ่มต้นและสิ้นสุดตามปีงบประมาณ และให้ใช้เลขที่เรียงลำดับชุดหนึ่ง สำหรับเอกสารประกอบการลงบัญชีชนิดหนึ่ง หรือประเภทหนึ่ง เพื่อความสะดวกในการควบคุม ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินจะพิจารณา กำหนดแบบทะเบียนขึ้นใช้สำหรับการควบคุมการจัดลำดับเลขที่เอกสารประกอบการลงบัญชีได้ตามความจำเป็น

สำหรับเลขที่ประจำใบสำคัญ และหรือฎีกาเบิกผิดส่งใบสำคัญ ซึ่งเป็นหลักฐานในการรองจ่ายเงิน ให้ใช้เช่นเดียวกันกับที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ หรือทะเบียนคุมใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ แล้วแต่กรณี และให้บันทึกเลขที่ดังกล่าวไว้ที่มุมขวา ด้านล่างของใบสำคัญหรือฎีกาเบิกผิดส่งใบสำคัญนั้น ๆ ด้วยน้ำหมึกสีแดง

๓๑.๒ ให้บันทึกชื่อสมุดบันทึกรายการขึ้นต้น เลขที่หน้าพร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่บันทึกรายการในสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นนั้น ไว้ในเอกสารประกอบการลงบัญชีทุกฉบับ และให้เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกบัญชีลงลายมือชื่อยกกำกับไว้ด้วย

/ กรณี ...

กรณีที่ต้องบันทึกรายการในบัญชีย่อย ทะเบียน หรือสมุดช่วย ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินจะพิจารณากำหนดให้บันทึกชื่อบัญชีย่อย ทะเบียน หรือสมุดช่วย เลขที่หน้าพร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่บันทึกรายการในบัญชีย่อย ทะเบียน หรือสมุดช่วยนั้น ๆ ไว้ในเอกสารประกอบการลงบัญชีด้วยก็ได้ โดยปฏิบัติตามความในวรรคหนึ่งโดยอนุโลม

ข้อ ๓๒ การเก็บรักษาและการทำลายหลักฐานทางการเงิน ให้ปฏิบัติดังนี้

๓๒.๑ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาบัญชี และเอกสารประกอบการลงบัญชี ซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังไม่ได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหาย

๓๒.๒ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงิน ที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้วที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหา และเป็นหนังสือหรือเอกสารที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบเพื่อการใด ๆ อีกด้วย ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๓๒.๓ ห้ามฉีกหรือทำลายบัญชี และเอกสารประกอบการลงบัญชี เว้นแต่ในกรณีหมดความจำเป็น และถึงวาระที่จะต้องทำลายตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ สำหรับวิธีการดำเนินการทำลายเอกสาร ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

ข้อ ๓๓ แบบใบสำคัญการลงบัญชี แบบเอกสารประกอบการลงบัญชีและแบบบัญชีให้ใช้ตามแบบในผนวก ก ผผนวก ข และ ผผนวก ค หรือตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

สำหรับส่วนราชการใดที่ใช้เครื่องจักรคำนวณ (คอมพิวเตอร์) ก็ให้กระทำได้ โดยจัดพิมพ์ตามแบบในผนวก ก ผผนวก ข และผผนวก ค

ข้อ ๓๔ ให้ส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองบัญชาการกองทัพไทย กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ กำหนดให้มีระเบียบปลีกย่อยได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยไม่ขัดกับระเบียบนี้

สำหรับส่วนราชการใดที่ปฏิบัติงานด้วยวิธีการแปลงข้อมูลเพื่อเชื่อมโยงกับระบบคอมพิวเตอร์ที่ต่างกัน (Interface) ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้โดยอนุโลม

ข้อ ๓๕ ส่วนราชการใดไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ทั้งหมดหรือบางส่วน ให้รายงานกรมการเงินกลาโหม เพื่อพิจารณาดำเนินการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

(ลงชื่อ) พลอากาศเอก สุกำพล สุวรรณทัต

(สุกำพล สุวรรณทัต)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม