

บทที่ 13

การจัดทำบัญชี

1. ระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการบัญชีราชการ พ.ศ.2555 (รบข.55)

“บัญชี” หมายความว่า สมุดบันทึกรายการขึ้นต้นและสมุดรายการขึ้นปลายรวมทั้งงบทดลองและรายงานการเงิน ซึ่งเป็นเอกสารที่จัดทำต่อเนื่องมาจากสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นและสมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย แบบของบัญชีให้เรียกว่า “บข.” โดยมีเลขหมายกำกับด้วย

“การบัญชีเงินราชการ” หมายความว่า การบันทึกรายการ การจัดทำงบทดลองและรายงานเกี่ยวกับเงินราชการในบัญชี

“เอกสารประกอบการลงบัญชี” หมายความว่า เอกสารทางการเงินซึ่งใช้เป็นหลักฐานแสดงการเบิกจ่ายเงินราชการ ที่ใช้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกการเบิกจ่ายเงินในบัญชี และหรือเอกสารทางการเงินที่มีต้องจ่ายเงิน แต่มีความจำเป็นต้องบันทึกการไว้ในบัญชี ทั้งนี้ยังให้หมายความรวมถึงสมุดช่วยต่าง ๆ ที่ใช้สำหรับบันทึกแสดงรายการ หรือรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเงินด้วย แบบของเอกสารประกอบการลงบัญชี ให้เรียกว่า “กง.” โดยมีเลขหมายลำดับกำกับด้วย

“ผ่านบัญชี” หมายความว่า นำรายการที่บันทึกในสมุดบันทึกการขึ้นต้นแล้วผ่านไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป และบัญชีย่อยที่เกี่ยวข้อง

“การรณยอดบัญชี” หมายความว่า การรวมยอดเงินในบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีย่อยและทะเบียนเพื่อให้ทราบผลการเบิกจ่ายเงินและเพื่อจัดทำรายงานการเงิน

ระบบบัญชีเงินราชการ แยกเป็น 3 ระบบ ดังนี้.-

1. ระบบบัญชี สำหรับส่วนราชการที่เบิกเงินตรงจากคลังที่ปฏิบัติงานในระบบ
2. ระบบบัญชี สำหรับส่วนราชการที่ไม่ได้เบิกเงินจากคลัง แต่ได้รับจัดสรรงบประมาณ
3. ระบบบัญชี สำหรับส่วนราชการที่ไม่ได้รับจัดสรรเงิน แต่มีการเบิกจ่ายเงินราชการ

2. หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

“หลักการบัญชี” หมายถึง แนวปฏิบัติในการรวบรวม จัดบันทึก จำแนก สรุปผล และรายงานเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการเงินของหน่วย

“นโยบายบัญชี” หมายถึง หลักการโดยเฉพาะ หลักเกณฑ์ ประเพณีปฏิบัติ กฎเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติที่ส่วนราชการใช้ในการจัดและนำเสนอการเงิน ซึ่งพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมกับการนำไปใช้ในการบันทึกบัญชีรายการทางบัญชี และการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงินเพื่อแสดงผลการดำเนินงานฐานะการเงินและการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงินของหน่วยงาน โดยถูกต้องตามที่ควรและสอดคล้องกับหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ เมื่อใช้นโยบายแล้ว จะต้องถือปฏิบัติตามวิธีนั้นอย่างสม่ำเสมอ เว้นแต่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลง ในรอบปีบัญชีใด ก็ให้เปิดเผยการเปลี่ยนแปลงนั้นในรายงานการเงินปีนั้น ๆ ด้วย

2.1 นโยบายบัญชีทั่วไป ประกอบด้วย

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

2.2.2 ใช้หลักการบัญชีแบบเกณฑ์คงค้าง (Accrual Basis) หมายถึง หลักเกณฑ์ทางบัญชีที่ใช้รับรู้รายการและเหตุการณ์เมื่อเกิดขึ้น มิใช่รับรู้เมื่อการรับหรือจ่ายเงินสด หรือรายการเทียบเท่าเงินสด

2.2.3 ใช้รอบระยะเวลาบัญชี (Accounting Period) ตามปีงบประมาณ คือ 1 ต.ค.ปีปัจจุบัน ถึง 30 ก.ย.ปีถัดไป โดยกำหนดรอบระยะเวลาบัญชี 1 รอบเท่ากับ 1 ปี งบประมาณหรือ 12 เดือน

2.2.4 บัญชีมี 5 หมวด ดังนี้.-

หมวดที่ 1 สินทรัพย์ มียอดคงเหลือ ด้านเดบิต

หมวดที่ 2 หนี้สิน มียอดคงเหลือ ด้านเครดิต

หมวดที่ 3 ทุน มียอดคงเหลือ ด้านเครดิต

หมวดที่ 4 รายได้ มียอดคงเหลือ ด้านเครดิต

หมวดที่ 5 ค่าใช้จ่าย มียอดคงเหลือ ด้านเดบิต

“เดบิต” หมายถึง การเพิ่มขึ้นของบัญชีสินทรัพย์และบัญชีค่าใช้จ่าย เพิ่มขึ้นทางด้านซ้าย และเป็นการลดลงของบัญชีหนี้สิน บัญชีทุน และ บัญชีรายได้ ทางด้านขวา

“เครดิต” หมายถึง การเพิ่มขึ้นของบัญชีหนี้สิน ทุน และ รายได้ เพิ่มขึ้นทางด้านขวา และเป็นการลดลงของบัญชีสินทรัพย์ บัญชีค่าใช้จ่าย ทางด้านซ้าย

2.2.5 รายได้ที่ได้รับจากรัฐบาล แบ่งออกเป็น 6 ประเภท ได้แก่

- | | | |
|--------------|------------------|------------|
| 1. งบบุคลากร | 2. งบดำเนินงาน | 3. งบลงทุน |
| 4. งบอุดหนุน | 5. งบรายจ่ายอื่น | 6. งบกลาง |

3. ใบสำคัญการลงบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชี

3.1 ใบสำคัญการลงบัญชีเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี จำแนกเป็น 3 ประเภท คือ

3.1.1 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ (บร.) เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการรับเงินสด เช็ค ดราฟท์ ธนาณัติ เงินฝากธนาคารหรือ เงินฝากคลัง

3.1.2 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย (บจ.) เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการจ่ายเงินสด หรือเงินฝากธนาคาร

3.1.3 ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป (บท.) เป็นหลักฐานในการบัญชีที่ไม่เกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงิน หรือเงินฝากธนาคาร ได้แก่ รายการเกี่ยวกับการโอนบัญชี แก้ไขบัญชี ปรับปรุงบัญชี และการเปิดบัญชี ปิดบัญชี เป็นต้น

3.2 การให้เลขที่ใบสำคัญ เป็นดังนี้.-

3.2.1 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ ให้ขึ้นต้นด้วยเลข 1 และต่อท้ายด้วยลำดับที่ (Running) ตัวอย่างเช่น 100001 หมายถึง ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับเลขที่ 1

3.2.2 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย ให้ขึ้นต้นด้วยเลข 2 และต่อท้ายด้วยลำดับที่ (Running) ตัวอย่างเช่น 200001 หมายถึง ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายเลขที่ 1

3.2.3 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป ให้ขึ้นต้นด้วยเลข 3 และต่อท้ายด้วยลำดับที่ (Running) ตัวอย่างเช่น 300001 หมายถึง ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไปเลขที่ 1

3.3 เอกสารประกอบการลงบัญชี ประกอบด้วย

3.3.1 ใบเสร็จรับเงิน (กง.1) ต้นฉบับเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน ส่วนราชการที่จ่ายเงินหรือผู้จ่ายเงินเป็นผู้เก็บรักษา สำเนาเป็นหลักฐานการรับเงิน ส่วนราชการที่รับเงินเป็นผู้เก็บรักษา

3.3.2 ใบสำคัญรับเงิน (กง.2) ใช้สำหรับกรณีส่วนราชการจ่ายเงิน ซึ่งตามลักษณะผู้รับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้

3.3.3 ใบยืมเงิน (กง.3) ให้จัดทำขึ้น 2 ฉบับ มีข้อความตรงกัน เสนอมายังส่วนราชการที่จ่ายเงิน ทั้ง 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน ส่วนราชการที่จ่ายเงินเป็นผู้เก็บรักษา ฉบับที่ 2 เป็นหลักฐานการรับเงิน ส่วนราชการที่ยืมเงินหรือผู้ยืมเงินเป็นผู้เก็บรักษา

3.3.4 ใบนำส่งเงิน (กง.4) ให้จัดทำขึ้น 2 ฉบับ มีข้อความตรงกัน เสนอมายังส่วนราชการที่รับเงิน ทั้ง 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 เป็นหลักฐานการรับเงิน ส่วนราชการที่รับเงินเป็นผู้เก็บรักษา ฉบับที่ 2 เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน ส่วนราชการที่นำส่งเงินหรือผู้นำส่งเงินเป็นผู้เก็บรักษา

3.3.5 ใบฝากเงิน (กง.5) ให้จัดทำขึ้น 2 ฉบับ มีข้อความตรงกัน เสนอมายังส่วนราชการที่รับฝากเงิน ทั้ง 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 เป็นหลักฐานการรับเงิน ส่วนราชการที่รับฝากเงินเป็นผู้เก็บรักษา ฉบับที่ 2 เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน ส่วนราชการที่นำฝากเงินหรือผู้นำฝากเงินเป็นผู้เก็บรักษา

3.3.6 ใบถอนเงิน (กง.6) ให้จัดทำขึ้น 2 ฉบับ มีข้อความตรงกัน เสนอมายังส่วนราชการที่ถอนเงิน ทั้ง 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน ส่วนราชการที่จ่ายเงินเป็นผู้เก็บรักษา ฉบับที่ 2 เป็นหลักฐานการรับเงิน ส่วนราชการที่ถอนเงินหรือผู้ถอนเงินเป็นผู้เก็บรักษา

3.3.7 ใบถอนเงินเงินธนาคาร (กง.7) ให้จัดทำขึ้น 2 ฉบับ มีข้อความตรงกัน ต้นฉบับเป็นหลักฐานการรับเงินสด สำเนาเป็นหลักฐานการถอนเงินฝากจากธนาคาร ส่วนราชการที่ถอนเงินจากธนาคารเป็นผู้เก็บรักษา

3.3.8 ฎีกาเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ (กง.9) ให้จัดทำขึ้น 2 ฉบับ มีข้อความตรงกันเสนอมายังส่วนราชการที่จ่ายเงิน ทั้ง 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน ส่วนราชการที่จ่ายเงินเป็นผู้เก็บรักษา ฉบับที่ 2 เป็นหลักฐานการรับเงิน ส่วนราชการผู้เบิกเงินเป็นผู้เก็บรักษา

3.3.9 ฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.10) เสนอมายังส่วนราชการที่จ่ายเงิน ทั้ง 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน ส่วนราชการที่จ่ายเงินเป็นผู้เก็บรักษา ฉบับที่ 2 เป็นหลักฐานการรับเงิน ส่วนราชการผู้เบิกเงินเป็นผู้เก็บรักษา

3.3.10 ใบสรุปการจ่ายเงินประจำวัน (กง.12) ใช้สำหรับกรณีที่จำเป็นต้องสรุปรายการจ่ายเงินประจำวัน

3.3.11 ใบสรุปรับเงินประจำวัน (กง.13) ใช้สำหรับกรณีที่ส่วนราชการรับเงินเป็นจำนวนมาก รายการในแต่ละวัน

3.4 การลงลายมือชื่อในใบสำคัญการลงบัญชี

3.4.1 ผู้ทำ หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการบันทึกสมุดรายการขึ้นต้นเป็นผู้ลงลายมือชื่อ

3.4.2 ผู้ลงบัญชี หมายถึง นายทหารบัญชี หรือหัวหน้านายทหารการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ แล้วแต่กรณี

3.4.3 ผู้อนุมัติ หมายถึง หัวหน้านายทหารการเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ ยกเว้นกรณีเงินขาดบัญชี ซึ่งต้องทำการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้ผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่ออนุมัติ

3.5 การจัดเก็บเอกสาร ให้จัดเก็บใบสำคัญการลงบัญชีแยกตามประเภทของใบสำคัญการลงบัญชี โดยให้เรียงลำดับที่ของใบสำคัญจากเลขที่น้อยไปหาเลขที่มาก การเก็บใบสำคัญการลงบัญชีให้แนบเอกสารประกอบและหลักฐานไว้ด้วย

3.6 สมุดบันทึกรายการขึ้นต้นแบ่งตามรายการรับจ่ายเงิน

3.6.1 สมุดรายวันเงินรับ ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับเงินสดและเอกสารแทนตัวเงิน เช่น ธนาณัติ เช็ค และ ดราฟท์

3.6.2 สมุดรายวันเงินจ่าย ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารให้กับผู้รับเงินหรือผู้มีสิทธิ

3.6.3 สมุดรายวันทั่วไป ใช้สำหรับบันทึกรายการที่มีใช้เงินสดหรือเงินฝากธนาคาร หรือเงินฝากคลัง เช่น แก่ไขบัญชี ปรับปรุงบัญชี และการปิดบัญชี เป็นต้น

3.7 สมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย แบ่งออกเป็น 3 ประเภท

3.7.1 บัญชีแยกประเภททั่วไป ให้ใช้ชื่อบัญชีที่กำหนดไว้ในผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงาน ภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.7.2 ทะเบียน ตามระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการบัญชีเงินราชการ พ.ศ.2555

3.7.3 บัญชีย่อย ให้เปิดบัญชีย่อย โดยจัดทำตามความจำเป็นและเหมาะสม