

บทที่ 2

ระบบบัญชีหน่วยงานย่อยในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

การทำบัญชีของหน่วยงานย่อยในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้ยึดหลักตามหนังสือคู่มือระบบบัญชีหน่วยงานย่อย ในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดังที่จะกล่าวถึงต่อไปนี้ (มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ : 2533 :1-74)

ความเป็นมาของระบบบัญชีหน่วยงานย่อยในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

มหาวิทยาลัยได้มอบหมายและกำหนดให้กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานจัดทำและวางฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานย่อย ซึ่งประกอบไปด้วย คณะ สำนัก สถาบัน และเป็นผู้รับผิดชอบในการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยตรง มหาวิทยาลัยมิได้มอบหมายและกำหนดให้หน่วยงานย่อยเป็นผู้จัดทำฎีกาตั้งเบิกจ่ายเงินงบประมาณจากสำนักงานคลังจังหวัด และนำไปจ่ายแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นบุคคลภายนอก หน่วยงานย่อยจะรับเงินจากกองคลังไปจ่ายในหน่วยงานของตนเพียงบางรายการ เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และรายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินอุดหนุนราชการ ดังนั้น เพื่อให้มีการบันทึกบัญชีได้เป็นไปในแนวเดียวกัน มหาวิทยาลัยได้จึงจัดทำคู่มือระบบบัญชีหน่วยงานย่อยในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ขึ้น โดยได้ศึกษาวิเคราะห์ถึงการรับ จ่ายเงิน และการลงบัญชีซึ่งหน่วยงานระดับคณะ สำนัก สถาบันถือปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน และกำหนดระบบบัญชีให้เป็นแนวเดียวกัน และได้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังใช้เป็นระบบบัญชีหน่วยงานย่อย ในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ในการจัดทำคู่มือระบบบัญชีหน่วยงานย่อยในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ นั้น มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง เพื่อให้คณะกรรมการชุดนี้ทำการศึกษาวิเคราะห์และพิจารณากำหนดระบบบัญชีของหน่วยงานย่อยของมหาวิทยาลัยขึ้น โดยถือหลักดังนี้

1. ให้ใช้วิธีการบัญชีคู่และเกณฑ์เงินสดในการบันทึกบัญชี
2. การบันทึกบัญชีของหน่วยงานย่อยจะบันทึกบัญชีตามรายการที่หน่วยงานได้รับเงินจากกองคลังและนำมาจ่ายที่หน่วยงานย่อยเท่านั้น
3. รวมบัญชีเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัยไว้ชุดเดียวกัน
4. การแยกแผนงาน งาน หรือโครงการและหมวดรายจ่ายต่างๆ จะแยกไว้ในทะเบียนคุมงบประมาณแผ่นดิน และทะเบียนคุมงบประมาณเงินรายได้

คณะกรรมการฯ กำหนดระบบบัญชีย่อขึ้นโดยคำนึงถึงความรัดกุม และเป็นไปตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่จริงระหว่างกองคลังและหน่วยงานย่อย สะดวกแก่การตรวจสอบ และได้ข้อมูลครบถ้วนตามที่ต้องการ อีกทั้งได้คำนึงถึงเรื่องระบบการควบคุมภายในที่ดีประกอบไว้ด้วย ซึ่ง กระทรวงการคลัง ได้อนุมัติเห็นชอบให้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ใช้ระบบบัญชีย่อดังกล่าวได้ ตาม หนังสือด่วน ที่ กค 0510/33079 ลงวันที่ 8 มิถุนายน 2533

ระบบบัญชีและลักษณะทั่วไปของระบบบัญชีหน่วยงานย่อยในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ระบบบัญชีของหน่วยงานย่อยภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่กำหนดขึ้นนั้น จัดทำเป็นคู่มือระบบบัญชีหน่วยงานย่อยในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และถือหลักวิธีการบัญชีคู่ กล่าวคือ รายการทุกรายการที่เกิดขึ้น ไม่ว่าจะเป็นด้านรับหรือด้านจ่าย รายการบัญชีที่จะปรากฏจะต้องบันทึกในสมุดบัญชีควบคู่กันสองครั้ง โดยเดบิตด้วยบัญชีหนึ่งและเครดิตอีกบัญชีหนึ่งในเวลาเดียวกัน และถือหลักการระบบเงินสด ไม่มีการตั้งรายการ ค้ำรับ ค้างจ่าย รับล่วงหน้า หรือจ่ายล่วงหน้าไว้ในระบบบัญชีย่อนี้ นอกจากนั้น ยังอิงระบบงบประมาณ โดยถือว่าจำนวนอย่างสูงของแต่ละส่วนราชการจะพึงจ่ายได้ภายในวงเงินงบประมาณประจำปีของหน่วยงานย่อยนั้นๆ และตามเงินประจำงวด (กรณีเป็นเงินงบประมาณแผ่นดิน) ที่ได้รับในแต่ละรายการ

วิธีการบันทึกรายการในระบบบัญชีย่อดังกล่าวนี้ เป็นการบันทึกบัญชีเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณเงินรายได้ไว้ในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารเล่มเดียวกัน แต่จะแยกประเภทของเงินงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินงบประมาณเงินรายได้ไว้ในบัญชีแยกประเภทของแต่ละบัญชี ระบบบัญชีนี้จะแยกแผนงาน งาน หรือโครงการและหมวดรายจ่ายต่างๆ ไว้ในทะเบียนคุมงบประมาณของเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณเงินรายได้ แต่ไม่บันทึกแยกแผนงาน งาน หรือโครงการและหมวดรายจ่ายต่างๆ ไว้ในบัญชีแยกประเภท เนื่องจากการบันทึกบัญชีเข้าสู่อการบันทึกรายการในระบบบัญชีนี้ หน่วยงานย่อยจะบันทึกเฉพาะรายการที่ได้รับเงินจากกองคลังและนำมาจ่ายในหน่วยงานเท่านั้น ดังนั้น การบันทึกรายการแยกแผนงาน งานหรือโครงการ และหมวดรายจ่ายต่างๆ ในบัญชีแยกประเภท จึงให้ประโยชน์น้อยไม่คุ้มกับงานที่เพิ่มขึ้น

นอกจากนี้ ระบบบัญชีนี้ยังได้รวมเอาบัญชีย่อไว้ในบัญชีแยกประเภททั่วไปด้วย เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการบันทึกบัญชี ซึ่งจะได้ประโยชน์ที่จะพิสูจน์ความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป โดยการรวมยอดตามช่องแยกประเภทของเงินแต่ละช่องจะต้องเท่ากับยอดคงเหลือในบัญชีนั้นๆ ถ้ายอดแตกต่างกันแสดงว่ามีการผิดพลาดเกิดขึ้นแล้ว ซึ่งจะต้องมีการตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง และการบันทึกบัญชีทุกครั้งจะต้องมีเอกสารประกอบการบันทึกราย

การบัญชีทุกรายการด้วย หากรายการใดที่ไม่มีเอกสารจากบุคคลภายนอก จะต้องสร้างหลักฐานการจ่ายเงินขึ้นให้ถูกต้องครบถ้วน

การจัดทำระบบบัญชี

การจัดทำระบบบัญชีที่ดี ควรเริ่มต้นตั้งแต่การรวบรวมข้อมูลจากใบสำคัญที่ใช้ประกอบการลงบัญชี จนถึงการจัดทำรายงานการเงิน ดังนั้น ระบบบัญชีจึงควรประกอบไปด้วยขั้นตอนในการดำเนินงานดังต่อไปนี้

1. รวบรวมเอกสารประกอบการลงบัญชี
2. บันทึกรายการลงสมุดบัญชี
3. ทำทะเบียนคุม
4. ปิดบัญชี
5. ทำรายงานทางการเงิน

ซึ่งแต่ละขั้นตอนจะมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

รวบรวมเอกสารประกอบการลงบัญชี

เอกสารประกอบรายการหรือเอกสารในบันทึกรายการบัญชีหมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานที่แสดงว่ามีการรับหรือจ่ายเงินเกิดขึ้น ไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบของตัวเงินสดหรือมิใช่ก็ตาม การบันทึกรายการทั้งรับและจ่ายในสมุดบัญชีทุกๆ รายการ จะต้องมีการประกอบเท่าจำนวนที่ลงบัญชีไว้ เอกสารแสดงรายการนั้นมีหลายชนิดด้วยกัน ดังนี้

1. เอกสารเกี่ยวกับด้านรับเงิน หมายถึง เอกสารที่แสดงการรับเงินของหน่วยงานย่อยนั้นๆ ไม่ว่าจะเป็นเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินงบประมาณเงินรายได้หรือเงินอื่นๆ เอกสารดังกล่าวจะต้องประกอบด้วยเอกสารอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1.1 เอกสารใบเสร็จรับเงิน หมายถึง สำเนาหรือต้นขั้วใบเสร็จรับเงินซึ่งแสดงว่าหน่วยงานย่อยนั้นๆ ได้รับเงินเอาไว้ และได้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้จ่ายเงินไปแล้ว จึงจำเป็นจะต้องนำหลักฐานดังกล่าวมาบันทึกรายการในบัญชีทางด้านรายรับ

1.2 ฎีกา หมายถึง แบบพิมพ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ใช้สำหรับการเบิกเงินจากกองคลัง ไม่ว่าจะเป็นเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินงบประมาณเงินรายได้ ถือเป็นเอกสารที่จะนำมาบันทึกรายการทางด้านรายรับของหน่วยงานย่อยผู้เบิก คู่กับฎีกาที่จะนำมาบันทึกรายการในบัญชีเงินฝากธนาคารก็ต่อเมื่อฎีกานั้นได้ผ่านขั้นตอนการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว และได้รับเงินมาแล้วด้วย

1.3 ธนาคติ ครีฟ เชคไปรษณีย์ ตัวแลกเงิน หมายถึง เอกสารที่แสดงว่าหน่วยงานย่อยนั้นๆ ได้รับเงินซึ่งจำเป็นจะต้องนำมาบันทึกรายการทางบัญชีด้วย

2. เอกสารเกี่ยวกับด้านจ่ายเงิน หมายถึง เอกสารที่แสดงการจ่ายเงินของหน่วยงานนั้นๆ ไม่ว่าจะเป็นการจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินงบประมาณรายได้หรือการจ่ายให้แก่ข้าราชการหรือบุคคลภายนอก เอกสารดังกล่าวจะต้องประกอบด้วยเอกสารอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

2.1 ใบเสร็จรับเงิน หมายถึง เอกสารที่หน่วยงานได้รับเมื่อจ่ายเงินให้แก่บุคคลภายนอก โดยทั่วไปจะต้องได้รับใบเสร็จรับเงินแสดงการจ่ายเงินนั้น และให้นำใบเสร็จรับเงินนี้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี และให้หมายถึงเอกสารที่หน่วยงานได้รับเมื่อนำเงินส่งหรือฝากกองคลัง ซึ่งกองคลังจะออกใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานไว้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี

2.2 ใบสำคัญรับเงิน หมายถึง เอกสารที่แสดงการจ่ายเงินของส่วนราชการในกรณีที่ไม่มิใบเสร็จรับเงินอาจทำใบสำคัญรับเงินขึ้นมาประกอบการจ่ายเงินนั้น อาจเป็นในรูปแบบของใบรับรองการจ่ายเงินตามแบบกระทรวงการคลังกำหนด เอกสารดังกล่าวให้นำมาบันทึกรายการบัญชีด้วย

2.3 สัญญาการยืมเงิน หมายถึง เอกสารแสดงการยืมเงินที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ใช้ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. 2531 แบบรูปที่ ผ-1 ในหน้า 101

2.4 ใบนำฝาก (Pay-in slip) หมายถึง เอกสารแสดงการนำเงินสดไปฝากธนาคาร ให้ถือเอกสารดังกล่าวเป็นเอกสารในการบันทึกบัญชีที่ทำให้ยอดเงินสดในมือลดลง เป็นเอกสารการจ่ายเงินของหน่วยงานย่อยด้วย

2.5. หลักฐานแสดงการจ่ายเงินของทางราชการ หมายถึง หลักฐานที่ส่วนราชการต่างๆ ทำขึ้น เพื่อใช้ประกอบการบันทึกรายการทางด้านการจ่ายเงินในกรณีที่ส่วนราชการมีการจ่ายเงินจำนวนมากและเป็นประจำ อาจจะใช้แบบซึ่งแสดงการจ่ายเงินในรูปแบบของการโอนเข้าบัญชีไม่ว่าจะเป็นเงินเดือน เงินช่วยเหลือบุตรหรือเงินอื่นๆ แสดงการจ่ายเงินของหน่วยงานนั้นๆ ให้ถือเอกสารดังกล่าวเป็นเอกสารที่บันทึกรายการในทางบัญชีด้วย

3. เอกสารที่ไม่ได้เกี่ยวกับการรับหรือจ่ายเงินสด หมายถึง เอกสารอื่นๆ นอกจากที่กล่าวในข้อ 1 และ 2 ซึ่งใช้ในการบันทึกรายการบัญชี อาจจะเป็นเรื่องของการโอนบัญชี การแก้ไขบัญชี การปรับปรุงบัญชี การเปิดบัญชีและการปิดบัญชี หรือกรณีที่ไม่สามารถหาเอกสารอื่นใดแทนได้ให้ใช้เอกสารนี้แทนการบันทึกรายการได้ ได้แก่

ใบโอน หมายถึง เอกสารที่แสดงว่า มีรายการบัญชีเกิดขึ้น แบบของใบโอนเป็นไปตามที่กำหนด รายการใดที่ไม่สามารถจะหาเอกสารหรือหลักฐานอื่นใดมาประกอบการบันทึกรายการทางบัญชี ให้หน่วยงานนั้นๆ จัดทำใบโอน ตามแบบที่กำหนดเพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกรายการบัญชีดังกล่าวได้

การบันทึกรายการลงสมุดบัญชี

การทำบัญชีตามระบบบัญชีที่คั่นนั้น ต้องมีการกำหนดรูปแบบของสมุดบัญชีไว้อย่างชัดเจน สำหรับสมุดบัญชีที่ใช้บันทึกรายการรับจ่ายเงินตามระบบบัญชีของมหาวิทยาลัยขอนแก่นประกอบด้วย

1. สมุดบันทึกรายการขั้นต้น ใช้สำหรับบันทึกการรับ-จ่ายเงินสดทุกรายการจากเอกสารต่างๆ ก่อนที่จะผ่านรายการดังกล่าวไปบันทึกในสมุดบันทึกรายการขั้นปลายหรือทะเบียนสมุดบันทึกรายการขั้นต้น ตามระบบบัญชีนี้ ประกอบด้วย

1.1 สมุดบัญชีเงินสด หมายถึง สมุดบันทึกรายการที่เกี่ยวกับรายการรับหรือจ่ายที่เป็นเงินสดทุกๆ กรณี รายการจะนำมาบันทึกในสมุดบัญชีเงินสดจะต้องมีเอกสารประกอบรายการด้วยทุกรายการ สมุดบัญชีเงินสดดังกล่าวนอกจากจะทำหน้าที่เป็นสมุดบันทึกรายการขั้นต้นแล้วยังถือว่าเป็นสมุดบัญชีเงินสดแยกประเภทเงินสดอีกด้วย สมุดบัญชีเงินสดจะใช้แบบบัญชีแยกประเภท 3 ช่อง สำหรับบันทึกการด้านรับ (Debit) ด้านจ่าย (Credit) และยอดคงเหลือ รายการรับ-จ่ายเงินสดที่เกิดขึ้น จะถูกบันทึกตามลำดับก่อนหลังในสมุดบัญชีเงินสดดังกล่าวนี้ แบบรูปที่ ผ-3 ในหน้า 103

1.2 สมุดเงินฝากธนาคาร หมายถึง สมุดบันทึกรายการที่เกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงินกับธนาคาร รายการที่นำบันทึกในสมุดเงินฝากธนาคารจะต้องมีเอกสารประกอบรายการทุกรายการ สมุดเงินฝากธนาคารนอกจากจะทำหน้าที่เป็นสมุดบันทึกรายการขั้นต้นแล้ว ยังถือว่าเป็นสมุดเงินฝากธนาคารนี้เป็นบัญชีแยกประเภทอีกด้วย ซึ่งเท่ากับว่ายอมรับว่าเป็นบัญชีหนึ่งของการบันทึกการขั้นปลาย หากมีการเปิดบัญชีไว้หลายบัญชี ให้แยกบัญชีตามรหัสบัญชีที่ธนาคารแจ้ง และให้ถือว่าเป็นแต่ละบัญชีเป็นเอกเทศ แบบรูปที่ ผ-4 ในหน้า 103

1.3 ใบโอนบัญชี ใบโอนบัญชีดังกล่าว ให้ใช้บันทึกการที่ไม่เกี่ยวกับเงินสด และให้กำหนดเลขที่ของใบโอนเรียงตามลำดับตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ จนถึงสิ้นปีงบประมาณแต่ละปี โดยเขียนเป็นเล่มและให้เก็บเสมือนเป็นสมุดบันทึกการขั้นต้นอันหนึ่ง รายการที่ปรากฏในใบโอนจะเกี่ยวกับการเปิดบัญชี การโอน การแก้ไข และการปิด หรือรายการอื่นใดที่ไม่เกี่ยวกับการจ่ายเงินสดหรือจ่ายเงินจากธนาคาร จะต้องนำมาผ่านในใบโอนทั้งสิ้น ดังรูปที่ ผ-5 ในหน้า 105

ลักษณะของรายการที่จะต้องจัดทำในใบโอนบัญชี มีดังนี้

ก. การเปิดบัญชี หมายถึง การเปิดบัญชีคอนเริ่มปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นงานชิ้นแรกที่จะต้องกระทำเมื่อเริ่มใช้ระบบบัญชีใหม่นี้เพียงครั้งเดียว หรือการเริ่มเปิดหน่วยงานใหม่ด้วยการสำรวจสินทรัพย์ หนี้สินเงินรายได้ที่จัดเก็บได้ แต่ยังไม่ได้นำส่ง และรายจ่ายตามงบประมาณที่เบิกจากคลัง แต่ยังไม่ได้นำจ่าย เพื่อนำรายการเปิดบัญชี ก่อนเริ่มระบบบัญชี

ข. การโอนบัญชี หมายถึง การโอนรายการบัญชีจากบัญชีหนึ่งไปอีกบัญชีหนึ่ง จะเพราะเหตุใดก็ตาม อาจจะลงบัญชีไว้ผิด หรือรายการผิด

ค. การแก้ไขบัญชี หมายถึง การแก้ไขรายการในบัญชีที่ลงไว้ผิดให้เป็นการถูกต้อง

ง. การปิดบัญชี กระทำเมื่อสิ้นปีงบประมาณ เพื่อโอนล้างยอดการรับจ่ายและการนำส่งเงินงบประมาณของปีงบประมาณที่สิ้นสุดออกจากบัญชี เช่น โอนล้างยอดบัญชีแยกประเภทบัญชีรายจ่ายตามแผนงาน งาน โครงการไปบัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลัง

2. สมุดบันทึกรายการชั้นปลาย หมายถึง สมุดบัญชีที่ใช้สำหรับบันทึกการรับ-จ่ายเงินทั้งที่เป็นเงินสดและไม่ใช้เงินสด โดยแยกตามลักษณะของการรับ-จ่ายในแต่ละประเภท ต่อจากสมุดบันทึกการขึ้นต้นอีกชั้นหนึ่ง ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบถึงฐานะการรับ-จ่ายเงินแต่ละประเภทยอดบัญชีในแต่ละรายการว่าเป็นจำนวนเท่าใด คงเหลือเท่าใด และมียอดในแต่ละบัญชีจำนวนเท่าใด สมุดบันทึกการขึ้นปลาย หรือบัญชีแยกประเภทมีรายละเอียดดังนี้

บัญชีแยกประเภท หมายถึง บัญชีที่บันทึกการรับจ่ายต่อจากสมุดบันทึกการขึ้นต้น รายการใดที่บันทึกไว้ในสมุดการขึ้นต้น จะต้องนำมาบันทึกไว้ในบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องด้วยเสมอทุกรายการและการบันทึกดังกล่าว จะต้องบันทึกทางด้านเดบิตครั้งหนึ่ง และเครดิตอีกครั้งหนึ่งด้วย แบบของบัญชีให้ใช้ทั้งแบบ 3 ช่อง โดยมีช่องจำนวนเงินด้านเดบิต เครดิต และยอดคงเหลือ และแบบที่รวมเอาบัญชีย่อยมาไว้ในบัญชีแยกประเภท โดยการเพิ่มช่องประเภทหรือชนิดของแต่ละบัญชีไว้ด้วย

บัญชีแยกประเภทที่กำหนดขึ้นตามระบบบัญชีนี้ ประกอบด้วย

- (1) บัญชีเงินงบประมาณแผ่นดินเบิกจากกองคลังปีปัจจุบัน
- (2) บัญชีเงินงบประมาณแผ่นดินเบิกจากกองคลังปีก่อน
- (3) บัญชีรายจ่ายตามแผนงาน งานหรือ โครงการปีปัจจุบัน
- (4) บัญชีรายจ่ายตามแผนงาน งานหรือ โครงการปีก่อน
- (5) บัญชีรายจ่ายงบกลาง
- (6) บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน
- (7) บัญชีเงินรายได้แผ่นดินนำส่งกองคลัง
- (8) บัญชีเงินรายได้มหาวิทยาลัย
- (9) บัญชีเงินรายได้มหาวิทยาลัยนำส่งกองคลัง
- (10) บัญชีเงินงบประมาณเงินรายได้เบิกจากกองคลังปีปัจจุบัน
- (11) บัญชีเงินงบประมาณเงินรายได้เบิกจากกองคลังปีก่อน
- (12) บัญชีรายจ่ายตามงบประมาณเงินรายได้ปีปัจจุบัน
- (13) บัญชีรายจ่ายตามงบประมาณเงินรายได้ปีก่อน
- (14) บัญชีเงินทศรองราชการรับจากกองคลัง

- (15) บัญชีลูกหนี้เงินทดรองราชการ
- (16) บัญชีใบสำคัญเงินทดรองราชการ
- (17) บัญชีลูกหนี้เงินทดรองราชการหมุนเวียน
- (18) บัญชีใบสำคัญเงินทดรองราชการหมุนเวียน
- (19) บัญชีเงินรับฝาก
- (20) บัญชีเงินฝากกองคลัง

ซึ่งรายละเอียดแต่ละบัญชีมีดังต่อไปนี้

(1) บัญชีเงินงบประมาณแผ่นดินเบิกจากกองคลังปีปัจจุบัน (ระบุปีงบประมาณ) หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกรายการเงินงบประมาณปีปัจจุบันที่รับจากกองคลัง เมื่อมีการรับเงินงบประมาณประจำปีทีวางฎีกาเบิกจากกองคลัง ให้ลงจำนวนเงินที่เบิกและได้รับในช่องเครดิต พร้อมทั้งเพิ่มยอดเงินคงเหลือโดยไม่คำนึงว่าจะเป็นการดำเนินงานใด รวมบันทึกไว้ในบัญชีนี้ทั้งสิ้นจากบัญชีนี้ดูปกติจะอยู่ด้านเครดิตเสมอ แต่มีบางกรณีที่จะบันทึกรายการด้านเดบิต เช่น การเบิกเกินส่งคืน เงินเหลือจ่ายส่งคืน แบบรูปที่ ผ-6 ในหน้า 107 บัญชีนี้จะมีรายการเกิดขึ้นดังนี้

ก. เมื่อรับเงินจากกองคลังตามฎีกาที่เบิกเงินดังนี้

เดบิต เงินฝากธนาคาร

เครดิต บัญชีเงินงบประมาณแผ่นดินเบิกจากกองคลังปี พ.ศ.

ข. เมื่อเงินที่เบิกมาแล้วไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดให้นำส่งคืน ให้บันทึกรายการในบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีเงินงบประมาณแผ่นดินเบิกจากกองคลังปี พ.ศ.....

เครดิต เงินฝากธนาคาร

ค. เมื่อโอนเงินงบประมาณแผ่นดินที่เบิกไปเป็นเงินรายได้แผ่นดินในโอกาสที่เบิกเงินงบประมาณมาเลยปีงบประมาณแล้วเหลือจ่ายจึงนำส่ง แต่เป็นการโอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้บันทึกรายการบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีเงินงบประมาณแผ่นดินเบิกจากกองคลังปี พ.ศ.....

เครดิต บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน

(2) บัญชีเงินงบประมาณแผ่นดินเบิกจากกองคลังปีก่อน (ระบุปีงบประมาณ) หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกรายการเงินงบประมาณปีก่อนที่รับจากกองคลัง เมื่อมีการรับเงินกันไว้จ่ายหรือเงินที่ขยายเวลาการเบิกเงินไว้ ให้ลงจำนวนที่เบิกและได้รับที่ช่องเครดิต พร้อมทั้งเพิ่มยอดเงินคงเหลือ

โดยไม่คำนึงว่าจะเป็นแผนงานใดของปีงบประมาณนั้น สำหรับรายการด้านเดบิตมักจะมี การบันทึกรายการในบัญชีนี้ เช่น การเบิกเกินส่งคืน เงินเหลือจ่ายส่งคืน แบบรูปที่ ผ-6 ในหน้า 107

(สำหรับรายการบัญชีจะมีการบันทึกและรายการเกิดขึ้นเหมือนกับบัญชีเงินงบประมาณแผ่นดินเบิกจากกองคลังปีปัจจุบันทุกประการ)

(3) บัญชีรายจ่ายตามแผนงาน งานหรือโครงการปีปัจจุบัน (ระบุปีงบประมาณ) หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกรายการรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่กำหนดไว้ในแผนงาน งานหรือโครงการนั้นๆ โดยไม่คำนึงถึงว่าจะเป็นเงินในแผนงานใด ให้รวมมาบันทึกในบัญชีนี้ทั้งสิ้นเป็นการบันทึกการจ่ายเงินตามฎีกาแต่ละฎีกาที่เบิก ตามปกติบัญชีนี้จะมียอดคงเหลือด้านเดบิตเสมอ แต่มีบางกรณีเป็นการจ่ายเงินและเรียกคืนหรือจ่ายผิดจึงจะมียอดด้านเครดิต แต่ดุลของบัญชีจะอยู่ด้านเดบิต แบบรูปที่ ผ-6 ในหน้า 107 บัญชีนี้จะมีรายการเกิดขึ้นดังนี้

ก. เมื่อจ่ายเงินให้บันทึกรายการดังนี้

เดบิต รายจ่ายตามแผนงาน งานหรือโครงการ ปี พ.ศ.....

เครดิต เงินฝากธนาคาร, เงินสด

ข. ในกรณีเมื่อรับคืนเพราะจ่ายผิดเหลือจ่ายเกิน

เดบิต เงินสด

เครดิต รายจ่ายตามแผนงาน งานหรือโครงการ ปี พ.ศ.....

(4) บัญชีรายจ่ายตามแผนงาน งานหรือโครงการปีก่อน (ระบุปีงบประมาณ) หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกรายการจ่ายตามงบประมาณจ่ายประจำปีตามที่กำหนดไว้ในแผนงาน งานหรือโครงการนั้นๆ โดยไม่คำนึงถึงว่าจะเป็นเงินในแผนงานใด ให้รวมมาบันทึกในบัญชีนี้ทั้งสิ้น เป็นการบันทึกการจ่ายเงินตามฎีกาแต่ละฎีกาที่เบิก ตามปกติบัญชีนี้จะมียอดคงเหลือด้านเดบิตเสมอ แต่มีบางกรณี เช่น การจ่ายเงินคืนและเรียกคืนหรือจ่ายผิดจึงจะมียอดด้านเครดิต บัญชีนี้จะมีวิธีการบันทึกบัญชีเหมือนปีปัจจุบันทุกประการ เพียงแต่จำนวนเงินงบประมาณที่จ่ายเป็นของงบประมาณปีก่อน จึงได้แยกบัญชีต่างหากจากกันในแต่ละปี แบบรูปที่ ผ-6 ในหน้า 107

(5) บัญชีรายจ่ายงบกลาง หมายถึง บัญชีที่ใช้สำหรับบันทึกรายจ่ายของหน่วยงานย่อย นั้น ๆ ที่เบิกเงินจากงบกลางมาจ่าย ซึ่งมีได้แยกหรือรวมเข้ากับเงินงบประมาณของหน่วยงานนั้นๆ เป็นการจ่ายในเงินงบกลางโดยเฉพาะ เช่น เงินสวัสดิการต่างๆ เกี่ยวกับเงินช่วยเหลือบุตร เงินค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยค่าครองชีพชั่วคราว เป็นต้น รายการที่จะนำมาบันทึกในบัญชีจะปรากฏเป็นด้านเดบิตเสมอ ในกรณีเดียวกันจะมีการบันทึกด้านเครดิตในกรณีที่จ่ายผิดหรือเกิน แบบรูปที่ ผ-6 ในหน้า 107 รายการที่กำหนดในบัญชีจะเป็นดังนี้

ก. เมื่อจ่ายเงินให้บันทึกรายการดังนี้

เดบิต รายจ่ายงบกลาง

เครดิต เงินสด

ข. เมื่อรับเงินคืน ให้บันทึกรายการดังนี้

เดบิต เงินสด

เครดิต รายจ่ายงบกลาง

หมายเหตุ รายจ่ายที่จะนำมาบันทึกในบัญชีรายจ่ายงบกลางให้คำนึงถึงฎีกาที่เบิกกว่าเป็นของปีงบประมาณใด ก็ให้มาบันทึกเป็นรายจ่ายงบกลางของปีงบประมาณนั้น แม้บัญชีรายจ่ายงบกลางจะไม่แยกเป็นปีปัจจุบันและปีก่อนก็ตาม แต่บัญชีนี้จะต้องเปิดขึ้นประจำแต่ละปี เพื่อบันทึกรายการเฉพาะปีนั้นๆ

(6) บัญชีรายได้แผ่นดิน หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับการรับเงิน รายได้แผ่นดินที่หน่วยงานย่อยจัดเก็บได้ เป็นการบันทึกรายการเกิดขึ้นของรายได้ที่หน่วยงานย่อยได้รับ เพื่อให้ทราบยอดเงินรายได้ในแต่ละหน่วยงานว่ามีจำนวนเท่าใด สภาพของบัญชีนี้มียอดด้านเครดิตเสมอ แต่จะบันทึกรายการด้านเดบิตก็ต่อเมื่อมีการจ่ายคืนเงินรายได้ที่ได้รับมา อาจจะเป็นเพราะรับไว้เกินหรือรับไว้ผิดประเภท ซึ่งบัญชีดังกล่าวจะรวมยอดตั้งแต่ต้นปี จนถึงสิ้นปีงบประมาณและปิดยอดเป็นปีๆ ไป แบบรูปที่ ผ-7 ในหน้า 109

ก. เมื่อได้รับเงินรายได้แผ่นดิน ให้บันทึกรายการดังนี้

เดบิต เงินสด หรือเงินฝากธนาคาร

เครดิต เงินรายได้แผ่นดิน

ข. เมื่อจ่ายเงินรายได้แผ่นดินในกรณีที่ได้รับเกินหรือรับผิดประเภทภายในปีเดียวกัน ให้บันทึกรายการดังนี้

เดบิต เงินสด

เครดิต รายจ่ายตามแผนงาน งาน หรือ โครงการ ปี พ.ศ.....

(7) บัญชีเงินรายได้แผ่นดินนำส่งกองคลัง หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินที่หน่วยงานย่อยจัดเก็บได้ เป็นการบันทึกการนำส่งที่เป็นตัวเงินตามหนังสือนำส่ง โดยแยกเป็นประเภทของรายได้ที่นำส่งให้ตรงกับประเภทของเงินรายได้ที่ได้รับบัญชีเป็นบัญชีคู่กับเงินรายได้แผ่นดิน เพื่อที่จะได้ทราบยอดจำนวนเงินที่แต่ละหน่วยงานนำส่ง สภาพของบัญชีนี้มียอดทางด้านเดบิตเสมอ แต่จะบันทึกรายการทางด้านเครดิตก็ต่อเมื่อมีการถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินกลับ บัญชีนี้จะรวมยอดรายได้แผ่นดิน ตั้งแต่ต้นปีจนถึงสิ้นปีงบประมาณ และจะปิดเป็นปีๆ ไป แบบรูปที่ ผ-8 ในหน้า 111

ก. เมื่อนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ให้บันทึกรายการดังนี้

เดบิต เงินรายได้แผ่นดินนำส่งกองคลัง

เครดิต เงินสด หรือเงินฝากธนาคาร

ข. เมื่อถอนเงินรายได้ ในกรณีที่ส่งเงินเกิน หรือส่งผิดประเภท และถอนคืน ภายในปีงบประมาณเดียวกัน ให้บันทึกรายการดังนี้

เดบิต เงินสด

เครดิต เงินรายได้แผ่นดินนำส่งกองคลัง

(8) บัญชีเงินรายได้มหาวิทยาลัย หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับการรับเงินรายได้มหาวิทยาลัยที่หน่วยงานย่อยจัดเก็บได้ เป็นการบันทึกรายการเกิดขึ้นของรายได้ที่หน่วยงานได้รับ เพื่อให้ทราบยอดเงินรายได้ในแต่ละหน่วยงานย่อยว่ามีจำนวนเท่าใด สภาพของบัญชีนี้มียอดด้านเครดิตเสมอ แต่จะบันทึกรายการด้านเดบิต ก็ต่อเมื่อมีการจ่ายเงินรายได้ที่ได้รับมาอาจเป็นเพราะรับไว้เกินหรือรับผิดประเภท ซึ่งบัญชีดังกล่าวจะรวมยอดตั้งแต่ต้นปีจนถึงสิ้นปีงบประมาณเงินรายได้ และปิดยอดเป็นปีๆ ไป แบบรูปที่ ผ-7 ในหน้า 109

ก. เมื่อได้รับเงินรายได้ ให้บันทึกรายการดังนี้

เดบิต เงินสด หรือเงินฝากธนาคาร

เครดิต เงินรายได้มหาวิทยาลัย

ข. เมื่อจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัยคืน ในกรณีที่รับเกินหรือรับผิดประเภท ภายในปีเดียวกัน ให้บันทึกรายการดังนี้

เดบิต เงินรายได้มหาวิทยาลัย

เครดิต เงินสด หรือเงินฝากธนาคาร

(9) บัญชีเงินรายได้มหาวิทยาลัยนำส่งกองคลัง หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับการนำเงินรายได้มหาวิทยาลัยที่หน่วยงานย่อยจัดเก็บได้ส่งกองคลัง เป็นตัวเงินตามหนังสือนำส่ง โดยแยกเป็นประเภทของรายได้ที่นำเงินส่งให้ตรงกับประเภทของเงินรายได้ที่ได้รับ บัญชีนี้เป็นบัญชีคู่กับบัญชีเงินรายได้มหาวิทยาลัย เพื่อที่จะได้ทราบจำนวนเงินที่แต่ละหน่วยงานนำส่ง สภาพของบัญชีนี้มียอดทางด้านเดบิตเสมอ แต่จะบันทึกรายการทางด้านเครดิตก็ต่อเมื่อมีการถอนคืนเงินรายได้มหาวิทยาลัยกลับ บัญชีนี้จะรวมยอดรายได้มหาวิทยาลัยตั้งแต่ต้นปีจนถึงสิ้นปีงบประมาณเงินรายได้ และจะปิดเป็นปีๆ ไป แบบรูปที่ ผ-8 ในหน้า 111

ก. เมื่อนำส่งเงินรายได้มหาวิทยาลัย ให้บันทึกรายการดังนี้

เดบิต เงินรายได้มหาวิทยาลัยนำส่งกองคลัง

เครดิต เงินสด หรือเงินฝากธนาคาร

ข. เมื่อถอนเงินรายได้ ในกรณีที่ส่งเงินเกินหรือส่งผิดประเภท และถอนคืน ภายในปีงบประมาณเงินรายได้เดียวกัน ให้บันทึกรายการดังนี้

เดบิต เงินสด หรือเงินฝากธนาคาร

เครดิต เงินรายได้มหาวิทยาลัยนำส่งกองคลัง

(10) บัญชีเงินงบประมาณเงินรายได้เบิกจากกองคลังปีปัจจุบัน หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกการเงินงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัยที่รับจากกองคลัง เมื่อมีการรับเงินงบประมาณประจำปีที่ถูกเบิกจากกองคลัง ให้ลงจำนวนเงินที่เบิกและได้รับในช่องเครดิตพร้อมทั้งเพิ่มยอดเงินคงเหลือ โดยไม่คำนึงว่าจะเป็นแผนงานใด รวมบันทึกไว้ในบัญชีนี้ทั้งสิ้น จากบัญชีนี้ดุลปกติจะอยู่ด้านเครดิตเสมอ แต่มีบางกรณีที่จะบันทึกการด้านเดบิต เช่น การเบิกเงินส่งคืน แบบรูปที่ ผ-6 ในหน้า 107 จะมีรายการเกิดขึ้นดังนี้

ก. เมื่อรับเงินจากกองคลังตามฎีกาที่เบิกเงิน ดังนี้

เดบิต เงินฝากธนาคาร

เครดิต บัญชีเงินงบประมาณเงินรายได้เบิกจากกองคลังปีปัจจุบัน

ข. เมื่อเงินที่เบิกมาแล้วไม่ได้จ่าย หรือจ่ายไม่หมดภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดให้นำส่งคืน ให้บันทึกการบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีเงินงบประมาณเงินรายได้เบิกจากกองคลังปีปัจจุบัน

เครดิต เงินสด หรือเงินฝากธนาคาร

(11) บัญชีเงินงบประมาณเงินรายได้เบิกจากกองคลังปีก่อน หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกการเงินงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัยปีก่อนที่รับจากกองคลัง เมื่อมีการรับเงินกันไว้จ่าย ให้ลงจำนวนที่เบิกและได้รับในช่องเครดิต พร้อมเพิ่มยอดเงินคงเหลือสำหรับทุกแผนงานของงบประมาณเงินรายได้นั้น ๆ สำหรับรายการด้านเดบิตที่จะมีการบันทึกการในบัญชีนี้ เช่น การเบิกเงินส่งคืน แบบรูปที่ ผ-6 ในหน้า 107 (สำหรับรายการบัญชี จะมีการบันทึกและรายการเกิดขึ้นเหมือนกับบัญชีเงินงบประมาณเงินรายได้เบิกจากกองคลังปีปัจจุบันทุกประการ)

(12) บัญชีรายจ่ายตามงบประมาณเงินรายได้ปีปัจจุบัน หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกการรายจ่ายตามงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัยประจำปีตามที่กำหนดไว้ในแผนงาน งานหรือโครงการนั้น ๆ โดยไม่คำนึงถึงว่าจะเป็นเงินในแผนงานใดก็ตามมาบันทึกในบัญชีนี้ทั้งสิ้น เป็นการบันทึกการจ่ายเงินตามฎีกาแต่ละฎีกาที่เบิกตามปกติ บัญชีนี้จะมียอดคงเหลือด้านเดบิตเสมอ แต่มีบางกรณี เช่น การจ่ายเงินและเรียกคืนหรือจ่ายผิดจะมียอดด้านเครดิต แต่ดุลของบัญชีจะอยู่ด้านเดบิต แบบรูปที่ ผ-6 ในหน้า 107 จะมีรายการเกิดขึ้นดังนี้

ก. เมื่อจ่ายเงิน ให้บันทึกการดังนี้

เดบิต รายจ่ายตามงบประมาณเงินรายได้ปีปัจจุบัน

เครดิต เงินฝากธนาคาร

ข. ในกรณีเมื่อรับคืนเพราะจ่ายผิด หรือจ่ายเงิน

เดบิต เงินสด

เครดิต รายจ่ายตามงบประมาณเงินรายได้ปัจจุบัน

(13) บัญชีรายจ่ายตามงบประมาณเงินรายได้ปีก่อน หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกรายการรายจ่ายตามงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัยประจำปีตามที่กำหนดไว้ในแผนงาน งานหรือโครงการนั้น ๆ โดยไม่คำนึงถึงว่าจะเป็นเงินในแผนงานใด ให้รวมมาบันทึกในบัญชีนี้ทั้งสิ้น เป็นการบันทึกการจ่ายเงินตามฎีกาแต่ละฎีกาที่เบิก ตามปกติบัญชีนั้นจะมียอดคงเหลือด้านเดบิตเสมอ แต่มีบางกรณี เช่น การจ่ายเงินเกินและเรียกคืน หรือจ่ายผิดจึงจะมียอดด้านเครดิต แต่ดุลของบัญชีจะอยู่ด้านเดบิต บัญชีนี้จะมีวิธีการบันทึกบัญชีเหมือนปีปัจจุบันทุกประการ เพียงแต่จำนวนเงินงบประมาณเงินรายได้ที่จ่ายเป็นของงบประมาณเงินรายได้ปีก่อน จึงได้แยกบัญชีต่างหากจากกันในแต่ละปี

(14) บัญชีเงินทศรองราชการรับจากกองคลัง หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับเงินทศรองราชการที่เบิกมาจากกองคลัง เพื่อทศรองจ่ายตามวงเงินที่ได้รับอนุญาต ทั้งที่ข้มเป็นครั้งคราว และที่ข้มมาหมุนเวียนภายในหน่วยงานย่อย ตามระเบียบของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยเงินทศรองราชการ พ.ศ. 2531 เมื่อทำสัญญาข้มเงินและได้รับเงินทศรองราชการมา ให้ลงจำนวนเงินที่ได้รับในช่องเครดิต ตามปกติบัญชีนี้จะมียอดคงเหลือทางด้านเครดิต แบบรูปที่ ผ-9 ในหน้า 113 รายการที่จะเกิดขึ้นในบัญชีนี้มีดังนี้

ก. เมื่อรับเงินจากกองคลังเป็นเงินทศรองราชการ

เดบิต เงินฝากธนาคาร

เครดิต เงินทศรองราชการรับจากกองคลัง

ข. เมื่อส่งคืนเงินทศรองราชการเพราะหมดความจำเป็นต้องใช้ทั้งที่เป็น

ตัวเงินและที่ส่งใช้เป็นใบสำคัญจ่าย พร้อมฎีกาเบิกจ่ายเงิน

เดบิต เงินทศรองราชการรับจากกองคลัง

เครดิต เงินสด หรือเงินฝากธนาคาร

ใบสำคัญเงินทศรองราชการ

(15) บัญชีลูกหนี้เงินทศรองราชการ หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงินทศรองราชการที่ข้มจากกองคลังเป็นครั้งคราวให้แก่ลูกหนี้ของหน่วยงานย่อย ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยเงินทศรองราชการ พ.ศ. 2531 เมื่อหน่วยงานย่อยได้จ่ายเงินทศรองราชการให้แก่ลูกหนี้แล้ว ให้ลงจำนวนเงินในช่องเดบิต ตามปกติบัญชีนี้จะมียอดคงเหลือทางด้านเดบิต แบบรูปที่ ผ-10 ในหน้า 115 รายการที่จะเกิดในบัญชีนี้มีดังนี้

ก. เมื่อจ่ายเงินทศรองราชการที่ได้ข้มจากกองคลังเป็นครั้งคราวให้แก่ลูกหนี้

เดบิต ลูกหนี้เงินทศรองราชการ

เครดิต เงินฝากธนาคาร

ข. เมื่อได้รับตัวเงินหรือใบสำคัญจ่ายจากลูกหนี้เพื่อชดใช้เงินที่ยืมไป

เดบิต เงินสด

ใบสำคัญเงินทรองราชการ

เครดิต ลูกหนี้เงินทรองราชการ

(16) บัญชีใบสำคัญเงินทรองราชการ หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับการได้รับใบสำคัญจ่ายจากลูกหนี้เพื่อชดใช้เงินทรองราชการที่หน่วยงานย่อยืมจากกองคลังเป็นครั้งคราว เมื่อหน่วยงานย่อยได้รับใบสำคัญจ่ายจากลูกหนี้ให้ลงจำนวนเงินที่ช่องเดบิต ต่อเมื่อหน่วยงานย่อยนำใบสำคัญจ่ายส่งชดใช้หนี้ให้กองคลังพร้อมฎีกาเบิกหักผลัดส่ง จึงจะลงจำนวนเงินในช่องเครดิต ตามปกติบัญชีนี้จะมียอดคงเหลือทางด้านเดบิต แบบรูปที่ ผ-10 ในหน้า 115 รายการที่จะเกิดขึ้นในบัญชีนี้มีดังนี้

ก. เมื่อได้รับใบสำคัญจ่ายจากลูกหนี้เงินทรองราชการ

เดบิต ใบสำคัญเงินทรองราชการ

เครดิต ลูกหนี้เงินทรองราชการ

ข. เมื่อนำใบสำคัญจ่ายส่งใช้หนี้ให้กองคลังพร้อมฎีกาเบิกหักผลัดส่ง

เดบิต เงินทรองราชการรับจากกองคลัง

เครดิต ใบสำคัญเงินทรองราชการ

(17) บัญชีลูกหนี้เงินทรองราชการหมุนเวียน หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงินทรองราชการหมุนเวียนจากเงินรายได้ให้แก่ลูกหนี้ของหน่วยงานย่อย ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยเงินทรองราชการ พ.ศ. 2531 เมื่อหน่วยงานย่อยได้จ่ายเงินทรองราชการหมุนเวียนให้แก่ลูกหนี้แล้ว ให้ลงจำนวนเงินที่จ่ายในช่องเดบิต ต่อเมื่อลูกหนี้นำเงินหรือใบสำคัญจ่ายมาชดใช้จึงจะลงจำนวนเงินในช่องเครดิต ตามปกติบัญชีนี้จะมียอดคงเหลือทางด้านเดบิต แบบรูปที่ ผ-11 ในหน้า 117 รายการที่จะเกิดขึ้นในบัญชีนี้มีดังนี้

ก. เมื่อจ่ายเงินทรองราชการหมุนเวียนให้แก่ลูกหนี้

เดบิต ลูกหนี้เงินทรองราชการหมุนเวียน

เครดิต เงินสด หรือเงินฝากธนาคาร

ข. เมื่อได้รับตัวเงินหรือใบสำคัญจ่ายจากลูกหนี้เพื่อชดใช้เงินที่ยืมไป

เดบิต เงินสดหรือใบสำคัญเงินทรองราชการหมุนเวียน

เครดิต ลูกหนี้เงินทรองราชการหมุนเวียน

(18) บัญชีใบสำคัญเงินทรองราชการหมุนเวียน หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับการได้รับใบสำคัญจ่ายจากลูกหนี้ เพื่อชดใช้เงินทรองราชการหมุนเวียน ให้ลงจำนวนเงินช่อง

เดบิต ต่อเมื่อได้นำใบสำคัญจ่ายนั้นไปวางฎีกาเบิกจ่ายเงินและได้รับเงินจากกองคลังแล้ว จึงจะลงจำนวนเงินในช่องเครดิต ตามปกติบัญชีนี้จะมียอดคงเหลือทางด้านเดบิต แบบรูปที่ ผ-11 ในหน้า 117 รายการที่จะเกิดขึ้นในบัญชีนี้มีดังนี้

ก. เมื่อได้รับใบสำคัญจ่ายจากลูกหนี้เงินทดรองราชการหมุนเวียน

เดบิต ใบสำคัญเงินทดรองราชการหมุนเวียน

เครดิต ลูกหนี้เงินทดรองราชการหมุนเวียน

ข. เมื่อได้นำใบสำคัญจ่ายไปตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินและได้รับเงินจากกองคลังแล้ว

เดบิต เงินฝากธนาคาร

เครดิต ใบสำคัญเงินทดรองราชการหมุนเวียน

(19) บัญชีเงินรับฝาก หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับการรับฝากเงินของหน่วยงานย่อย ซึ่งหน่วยงานย่อยที่รับฝากเงินนี้ไว้จะเป็นภาระข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายเงินเมื่อทวงถามหรือเมื่อถึงกำหนดระยะเวลาตามข้อผูกพันนั้น ๆ เช่น ค่าค้ำประกันสัญญา หรือเงินที่บุคคลภายนอกนำมาฝากไว้เป็นการชั่วคราว หรือเงินอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการรับฝากและจะต้องจ่ายเงิน ตามปกติบัญชีนี้มียอดคงเหลือด้านเครดิตเสมอแบบรูปที่ ผ-12 ในหน้า 119 รายการที่จะเกิดขึ้นในบัญชีนี้มีดังนี้

ก. เมื่อได้รับฝากเงิน (จะต้องออกใบเสร็จรับเงิน)

เดบิต เงินสด หรือเงินฝากธนาคาร

เครดิต บัญชีเงินรับฝาก

ข. เมื่อจ่ายเงินคืนผู้ฝาก หรือผู้ฝากถอนเงิน

เดบิต บัญชีเงินรับฝาก

เครดิต เงินสด หรือเงินฝากธนาคาร

(20) บัญชีเงินฝากกองคลัง หมายถึง บัญชีที่แสดงการนำเงินที่ได้รับฝากไว้แล้วหน่วยงานย่อยนำส่งฝากกองคลังอีกต่อหนึ่ง ซึ่งจะเป็นภาระผูกพันที่หน่วยงานย่อยต้องเบิกถอนเงินคืนเมื่อถึงกำหนดระยะเวลาตามข้อผูกพันนั้นๆ หรือเมื่อถูกผู้ฝากทวงถาม ตามปกติบัญชีนี้มียอดคงเหลือด้านเดบิตเสมอ แบบรูปที่ ผ-13 ในหน้า 121 รายการที่จะเกิดขึ้นในบัญชีนี้มีดังนี้

ก. เมื่อได้รับฝากเงินแล้วนำเงินส่งฝากกองคลังอีกต่อหนึ่ง

เดบิต เงินฝากกองคลัง

เครดิต เงินสด หรือเงินฝากธนาคาร

ข. เมื่อเบิกถอนเงินคืนจากกองคลัง เพื่อจ่ายให้ผู้ฝากเงิน

เดบิต เงินฝากธนาคาร

เครดิต เงินฝากกองคลัง

ทะเบียนคุม

ทะเบียนคุม หมายถึง หลักฐานที่ใช้บันทึกรายการรายละเอียดต่าง ๆ ในแต่ละรายการ เพื่อให้ทราบที่มาและการผูกพันในแต่ละรายการ รวมถึงการใช้จ่ายเงินไปของเงินต่าง ๆ ซึ่งนอกเหนือไปจากบัญชีแยกประเภทที่ได้กำหนดขึ้น ทะเบียนคุม

ทะเบียนคุมที่กำหนดขึ้นตามระบบบัญชีประกอบด้วย

- (1) ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย
- (2) ทะเบียนคุมงบประมาณเงินรายได้
- (3) ทะเบียนคุมงบประมาณเงินรายได้งบกลาง
- (4) ทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการหมุนเวียน
- (5) ทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ
- (6) ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- (7) ทะเบียนจ่ายเช็ค
- (8) ทะเบียนคุมหลักฐานคำมัดจำประกันสัญญา

ซึ่งมีรายละเอียดประกอบแต่ละทะเบียนคุมีดังต่อไปนี้

(1) ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย แบบรูปที่ ผ-14 ในหน้า 123 ใช้สำหรับบันทึก รายการเกี่ยวกับเงินงบประมาณรายจ่ายที่หน่วยงานย่อยได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณ รวมทั้งการตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการควบคุมเงินประจำงวดและเพื่อทราบถึงฐานะเงินประจำงวดคงเหลือได้ทุกขณะ ทะเบียนนี้ใช้บันทึกแยกแผนงาน งานหรือโครงการ และแยกหมวดรายจ่าย ทะเบียนนี้ประกอบด้วยช่องต่างๆ รวม 5 ช่อง

(2) ทะเบียนคุมงบประมาณเงินรายได้ แบบรูปที่ ผ-15 ในหน้า 125 ใช้สำหรับบันทึก รายการเกี่ยวกับเงินงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัยที่หน่วยงานย่อยได้รับประจำปีงบประมาณเงิน รายได้นั้น ๆ รวมทั้งการใช้จ่ายตามฎีกาที่ตั้งเบิก ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมเงินงบประมาณและ เพื่อทราบถึงฐานะเงินงบประมาณคงเหลือได้ทุกขณะ ทะเบียนนี้บันทึกแยกตามแผนงาน งาน หรือ โครงการ โดยในแต่ละแผนงาน งานหรือโครงการ จะคุมแยกหมวดรายจ่ายด้วย ทะเบียนนี้ประกอบด้วยช่องต่าง ๆ รวม 8 ช่อง

(3) ทะเบียนคุมงบประมาณเงินรายได้งบกลาง แบบรูปที่ ผ-16 ในหน้า 127 ใช้ สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัยงบกลาง ตามที่หน่วยงานย่อยได้รับประจำปีงบประมาณเงินรายได้นั้น ๆ รวมทั้งการใช้จ่ายตามฎีกาที่ตั้งเบิก ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการ ควบคุมเงินงบประมาณหมวดงบกลาง และเพื่อทราบถึงฐานะเงินงบประมาณหมวดงบกลางคงเหลือ

ได้ทุกขณะ เหตุที่ต้องแยกทะเบียนคู่มือนี้ต่างหากจากทะเบียนคู่มืองบประมาณเงินรายได้ เนื่องจากหมวดกลางมีการโอนเงินไปใช้หมวดอื่น แผนงานอื่นด้วย ทะเบียนนี้ประกอบด้วยช่องต่างๆ รวม 7 ช่อง

(4) ทะเบียนคู่มือเงินอุดหนุนราชการหมุนเวียน แบบรูปที่ ผ-17 ในหน้า 129 ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับเงินจ่ายอุดหนุนราชการหมุนเวียนของหน่วยงานย่อยที่ขึ้นจากกองคลัง เพื่อจะได้ทราบการเคลื่อนไหว และคอยติดตามควบคุมโดยเฉพาะคือ การทวงถามลูกหนี้ ให้ชดใช้ตัวเงินหรือใบสำคัญจ่าย ทะเบียนนี้ประกอบด้วยช่องต่าง ๆ รวม 8 ช่อง

(5) ทะเบียนคู่มือเงินอุดหนุนราชการ แบบรูปที่ ผ-18 ในหน้า 131 ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงินอุดหนุนราชการที่หน่วยงานย่อยขึ้นจากกองคลังเป็นครั้งคราว เพื่อจะได้ทราบการเคลื่อนไหวและคอยติดตามควบคุมโดยเฉพาะคือ การทวงถามลูกหนี้ เพื่อชดใช้ตัวเงินหรือใบสำคัญจ่าย และใช้สำหรับคอยติดตามการนำเงินหรือใบสำคัญจ่ายพร้อมฎีกาชดใช้คืนกองคลัง ทะเบียนนี้ประกอบด้วยช่องต่าง ๆ รวม 8 ช่อง

(6) ทะเบียนคู่มือหลักฐานขอเบิก แบบรูปที่ ผ-19 ในหน้า 133 ใช้สำหรับบันทึกการเกี่ยวกับการรับเอกสารขอเบิกจากบุคคลภายนอก เช่น ใบทวงหนี้หรือใบแจ้งหนี้ เป็นต้น รวมทั้งเอกสารที่ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้มีสิทธิขอเบิกเงินต่าง ๆ เช่น ใบเบิกเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ใบเบิกค่าเช่าบ้าน เป็นต้น เพื่อจะได้ควบคุมมิให้สูญหายและมีการเร่งดำเนินการเบิกจ่ายเงินโดยไม่ชักช้าตามลำดับก่อนหลัง ทะเบียนนี้ประกอบด้วยช่องต่าง ๆ รวม 8 ช่อง

(7) ทะเบียนจ่ายเช็ค แบบรูปที่ ผ-20 ในหน้า 135 ใช้สำหรับบันทึกและควบคุมรายละเอียดของเช็คที่หน่วยงานย่อยจ่ายให้บุคคลภายนอกหรือผู้มีสิทธิแต่ละฉบับก่อนลงรายการบัญชี ทะเบียนนี้ประกอบด้วยช่องต่าง ๆ รวม 9 ช่อง

(8) ทะเบียนคู่มือหลักฐานคำมัดจำประกันสัญญา แบบรูปที่ ผ-21 ในหน้า 137 ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเงินมัดจำหรือเงินประกันสัญญา ที่หน่วยงานย่อยได้รับไว้ทั้งที่เป็นตัวเงินและที่เป็นหนังสือเอกสาร เพื่อประโยชน์ในการเตือนความจำเมื่อครบกำหนดที่ต้องจ่ายคืน ทะเบียนนี้ประกอบด้วยช่องต่าง ๆ รวม 7 ช่อง

การปิดบัญชี

เมื่อหน่วยงานย่อยได้ดำเนินการบันทึกรายการบัญชี ตามระบบบัญชีของหน่วยงานย่อยแล้วในแต่ละวัน เพื่อให้ทราบผลการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน จึงได้กำหนดให้หน่วยงานย่อยดำเนินการปิดบัญชีเพื่อให้ทราบข้อมูลบางอย่าง ตามความจำเป็นดังนี้

1. การปิดบัญชีตามระยะเวลา หมายถึง การปิดบัญชีตามระยะเวลาของการบันทึกการในแต่ละรายการ ซึ่งแยกได้ดังนี้

1.1 การปิดบัญชีประจำวัน หมายถึง การปิดบัญชีทุกวันทำการที่มีการรับจ่ายเงิน ซึ่งก็หมายถึงการปิดบัญชีเงินสด เพื่อทราบยอดคงเหลือในแต่ละวัน โดยจะได้ตรวจสอบกับยอดเงินคงเหลือจริงในหน่วยงานย่อยในวันนั้น ๆ

1.2 การปิดบัญชีประจำเดือน หมายถึง การปิดบัญชีแยกประเภทบางบัญชี เช่น บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีลูกหนี้เงินทศรองราชการหมุนเวียน บัญชีใบสำคัญเงินทศรองราชการหมุนเวียนจากเงินรายได้ บัญชีเงินทศรองราชการรับจากกองคลัง บัญชีลูกหนี้เงินทศรองราชการ และบัญชีใบสำคัญเงินทศรองราชการ ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่ายอดเงินตามบัญชีของหน่วยงานย่อย ตรงกับยอดเงินตามรายงานเงินฝากธนาคารหรือไม่ รวมทั้งการตรวจสอบยอดบัญชีลูกหนี้ต่างๆ เพื่อจัดทำบทร่องว่าจะตรงกับยอดที่คงค้างชำระตามรายบุคคลหรือไม่ เลยกำหนดเวลาหรือยัง

1.3 การปิดบัญชีประจำปีงบประมาณแผ่นดิน และประจำปีงบประมาณเงิน- รายได้ หมายถึง การปิดบัญชีแยกประเภทบางบัญชี ซึ่งไม่มีการบันทึกรายการพันยอดข้ามปี เพราะเป็นเพียงการบันทึกภายในระยะเวลาปีงบประมาณนั้น ๆ เท่านั้น

1.4 การปิดบัญชีเมื่อสิ้นสุดระยะเวลา หมายถึง บัญชีบางบัญชีซึ่งตามปกติจะต้องปิดบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณแผ่นดินและสิ้นปีงบประมาณเงินรายได้ แต่เนื่องจากยังมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณติดต่อกันอีก อันเนื่องมาจากการกันเงินไว้จ่ายเหลือมปี การจ่ายเหลือมเวลา รวมทั้งการขยายเวลาการเบิกจ่ายอีกด้วย เมื่อใดก็ตามที่สิ้นสุดการจ่ายเงินแล้ว ให้ทำการปิดบัญชีดังกล่าวในเดือนนั้น ๆ

2. ประเภทของบัญชีที่ปิด หมายถึง บัญชีที่จำเป็นต้องปิดเพื่อหยุดในช่วงระยะเวลา ในขณะที่เดียวกันก็มีบางบัญชีที่ไม่ต้องปิด เพราะเป็นบัญชีที่บันทึกรายการต่อเนื่องกัน บัญชีที่จำเป็นต้องปิดเพื่อให้เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด รวมทั้ง เพื่อทราบยอดความถูกต้องตามวิธีการบัญชีคือ

2.1 บัญชีเงินสด ซึ่งเป็นบัญชีหนึ่งที่ต้องปิดบัญชีทุกวันทำการ ทั้งนี้เพื่อให้ทราบผลการรับจ่ายเงินและการตรวจสอบยอดเงินคงเหลือประจำวัน ที่กรรมการเก็บรักษาเงินจะมาตรวจสอบ และนำเข้าเก็บรักษาในแต่ละวันให้มียอดตรงกันกับตัวเงินสดจริงที่มีอยู่ในหน่วยงานย่อย

2.2 บัญชีเงินฝากธนาคาร ซึ่งโดยปกติจะต้องปิดบัญชีทุกสิ้นเดือน ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่ายอดเงินคงเหลือตามบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานย่อยตรงกับยอดเงินตามรายงานเงินฝากธนาคารหรือไม่

2.3 บัญชีแยกประเภททั่วไป ซึ่งโดยปกติจะต้องทำรายงานผลการรับจ่ายเงินในแต่ละเดือน บัญชีแยกประเภททั่วไปทุกบัญชีจะต้องปิดแล้วนำยอดคงกล่าวไปทำรายงานเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป

2.4 บัญชีเกี่ยวกับเงินรายได้แผ่นดิน และเงินรายได้มหาวิทยาลัย หมายถึง บัญชีที่บันทึกรายการเกี่ยวกับเงินรายได้แผ่นดิน และการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินและเกี่ยวกับเงินรายได้มหาวิทยาลัย และการนำส่งเงินรายได้มหาวิทยาลัย ซึ่งในแต่ละบัญชีทั้ง 2 คู่ จะทำการปิดเข้าหากันเพื่อให้ทราบยอดเงินรายได้ที่ได้รับและจำนวนเงินรายได้ที่ได้นำส่งแล้ว

2.5. บัญชีเกี่ยวกับเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ หมายถึง บัญชีที่บันทึกเกี่ยวกับรายการเบิกเงินจากกองคลังในปีงบประมาณแผ่นดิน และปีงบประมาณเงินรายได้นั้น ๆ และบัญชีรายจ่ายตามแผนงาน งานหรือโครงการ บัญชีรายจ่ายงบกลางและบัญชีรายจ่ายตามงบประมาณเงินรายได้ บัญชีดังกล่าวเป็นบัญชีเกี่ยวกับเงินงบประมาณที่จะได้ทราบตัวเลขที่เบิกเงินและที่ได้จ่ายไปทั้งสิ้น จำนวนเท่าใด ส่วนที่คงเหลือที่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด เท่าใด

3. วิธีการปิดบัญชี หมายถึง การบันทึกรายการในบัญชีเพื่อให้ทราบยอดเงินคงเหลือแต่ละบัญชีก่อนที่จะโอนออกทั้งจำนวน รวมทั้งการ โอนบัญชีจากบัญชีหนึ่งไปยังอีกบัญชีหนึ่งซึ่งเป็นการโอนบัญชีระหว่างกันด้วย

3.1 การโอนยอดบัญชี หมายถึง ถ้าเราต้องการปิดบัญชีใดบัญชีหนึ่งซึ่งเราต้องสำรวจว่ามียอดคงเหลือในบัญชีนั้นเป็นจำนวนเท่าใดแล้ว จึงโอนยอดที่คงเหลือไปยังบัญชีที่ต้องการเพื่อให้บัญชีที่เราต้องการจะปิดเท่ากับศูนย์

3.2 การโอนปิดต่างบัญชี หมายถึง การปิดข้ามบัญชีจากบัญชีหนึ่งไปอีกบัญชีหนึ่งในระบบบัญชีของหน่วยงานย่อยนี้ การปิดข้ามบัญชีจะมีอยู่เพียง 4 คู่ ที่จะต้องปิดเข้าหากัน ได้แก่

- คู่ที่ 1 บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน กับ
บัญชีเงินรายได้แผ่นดินนำส่งกองคลัง
- คู่ที่ 2 บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน กับ
บัญชีเงินรายได้มหาวิทยาลัยนำส่งคลัง

วิธีปิดบัญชี เนื่องจากบัญชีทั้ง 2 มียอดคงเหลือในบัญชีตรงข้ามกัน การโอนปิดบัญชีทำได้โดยการ โอนยอดเงินที่มีอยู่ในบัญชีเงินรายได้แผ่นดินนำส่งกองคลังไปเข้าบัญชีเงินรายได้แผ่นดิน และโอนยอดเงินที่มีอยู่ในบัญชีเงินรายได้มหาวิทยาลัยนำส่งกองคลัง ไปเข้าบัญชีเงินรายได้มหาวิทยาลัย โดย

เดบิต บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน

เครดิต บัญชีเงินรายได้แผ่นดินนำส่งกองคลัง

และ เดบิต บัญชีเงินรายได้มหาวิทยาลัย

เครดิต บัญชีเงินรายได้มหาวิทยาลัยนำส่งกองคลัง

เมื่อปิดบัญชีแล้วยอดทั้ง 2 บัญชีของทั้งคู่จะเท่ากับศูนย์ หากในกรณีที่ปิดบัญชีแล้วมียอดคงเหลือในบัญชีเงินรายได้แผ่นดิน และบัญชีเงินรายได้มหาวิทยาลัยจะต้องยกยอดไปใช้บัญชีเงิน

รายได้แผ่นดิน และบัญชีเงินรายได้มหาวิทยาลัยในปีงบประมาณแผ่นดิน และในปีเงินงบประมาณเงินรายได้ใหม่ต่อไป

คู่ที่ 3 บัญชีเงินงบประมาณแผ่นดินเบิกจากกองคลัง กับ

บัญชีรายจ่ายตามแผนงาน งานหรือ โครงการ

คู่ที่ 4 บัญชีเงินงบประมาณเงินรายได้เบิกจากกองคลัง กับ

บัญชีรายจ่ายตามงบประมาณเงินรายได้

วิธีการปิด เนื่องจากบัญชีทั้งคู่มียอดตรงข้ามกัน การโอนปิดบัญชี ทำได้โดยการโอนบัญชีรายจ่ายที่มียอดคงเหลืออยู่จำนวนเท่าใด โดยให้โอนออกทั้งจำนวนเพื่อให้หมดไป และนำไปเข้าบัญชีเงินงบประมาณแผ่นดินเบิกจากกองคลัง หรือบัญชีเงินงบประมาณเงินรายได้เบิกจากกองคลัง ซึ่งจะมีผลให้บัญชีดังกล่าวเท่ากับศูนย์ โดยวิธีการบันทึกรายการบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีเงินงบประมาณแผ่นดินเบิกจากกองคลัง

เครดิต บัญชีรายการตามแผนงาน งานหรือ โครงการ

บัญชีรายจ่ายงบกลาง

และ เดบิต บัญชีเงินงบประมาณเงินรายได้เบิกจากกองคลัง

เครดิต บัญชีรายจ่ายตามงบประมาณเงินรายได้

4. การสร้างหลักฐานเพื่อปิดบัญชี หมายถึง เมื่อจะทำการปิดบัญชี จะต้องคำนึงถึงข้อเท็จจริง และหลักของการบัญชี ซึ่งการจะบันทึกรายการบัญชีได้ จะต้องมีการเอกสารอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่กำหนดไว้ในคู่มือระบบบัญชีหน่วยงานย่อยดังกล่าว สำหรับกรณีการปิดบัญชีก็คือ การสร้างใบโอน ให้จัดทำใบโอนบัญชีขึ้น ใบโอนนี้จะทำขึ้นใบเดียวและลงรายการทุกรายการไว้ในใบเดียวกันก็ได้ หรือจะโอนแต่เฉพาะรายได้หรือเงินงบประมาณอย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้ แต่สำหรับกรณีที่ต่างเวลาดังวันกัน แล้วจะต้องแยกรายการ การบันทึกรายละเอียดในใบโอนควรอธิบายให้ทราบด้วยว่า โอนไปบัญชีใด เพราะเหตุใดที่โอนด้วย

การทำรายงาน

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องทำรายงานการเงิน วัตถุประสงค์สำคัญประการหนึ่งของระบบบัญชีหน่วยงานย่อยนี้ เพื่อทราบผลการดำเนินงานการเบิกจ่ายเงิน การควบคุมการจ่ายเงินให้อยู่ภายใต้เงินงบประมาณที่ได้รับ หรือไม่เกินวงเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงานงบประมาณ รวมทั้งสามารถที่จะเปรียบเทียบและพิจารณาถึงผลการปฏิบัติงานจากตัวเลขค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นภายใน

ในงวดหรือปีงบประมาณนั้นๆ รวมทั้ง การประเมินประสิทธิภาพและสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ด้วย ดังนั้น จึงจำเป็นต้องอย่างยิ่งที่จะต้องทำรายงานการเงินขึ้น สรุปได้ดังนี้

- 1.1 เพื่อทราบผลการดำเนินงานของแต่ละเดือนที่รายงานนั้น
- 1.2 เพื่อเป็นหลักฐานการรับจ่ายเงินที่ผู้ตรวจสอบภายใน และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจะได้ทำการตรวจสอบได้
- 1.3 เพื่อใช้เป็นตัวเลขเปรียบเทียบในแต่ละงวดว่า ได้ดำเนินงานก้าวหน้ามากน้อยเพียงใด
- 1.4 เพื่อควบคุมเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินงบประมาณเงินรายได้ที่หน่วยงานย่อยได้รับให้อยู่ภายในขอบข่ายวงเงินงบประมาณที่ได้รับ
- 1.5 เพื่อใช้เป็นตัวประเมินผลงาน และประเมินประสิทธิภาพในการทำงาน รวมทั้งสมรรถภาพของข้าราชการด้วย

2. การนำเสนอรายงาน รายงานเมื่อทำขึ้นนอกจากเพื่อประโยชน์ตามที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น ก็จะเป็นเครื่องมือของผู้บังคับบัญชาที่จะใช้ประโยชน์จากรายงานดังกล่าวมาเพื่อวางแผนในการปฏิบัติงานรวมทั้งการแก้ไขอุปสรรคขัดข้องต่าง ๆ ไปในตัวด้วย จึงนับว่าเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทำอยู่เป็นประจำและสม่ำเสมอ อย่างน้อยเดือนละครั้ง นอกจากนั้นความรวดเร็วของรายงานก็จะต้องทันต่อเหตุการณ์พอสมควร โดยมากควรจะเสร็จรายงานหลังจากวันสิ้นเดือน แต่ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2531 ให้นำเสนออธิการบดีทุกเดือนภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

3. ชนิดของรายงาน รายงานต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อยที่กำหนดขึ้นนี้มีรายงานดังต่อไปนี้

- 3.1 รายงานขอค้ำบัญชีแยกประเภททั่วไป
- 3.2 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน
- 3.3 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน
- 3.4 รายงานลูกหนี้เงินทรองราชการหมุนเวียน
- 3.5 รายงานใบสำคัญเงินทรองราชการหมุนเวียน
- 3.6 รายงานลูกหนี้เงินทรองราชการ
- 3.7 รายงานใบสำคัญเงินทรองราชการ
- 3.8 รายงานเงินทรองราชการรับจากกองคลัง
- 3.9 รายงานเงินรายได้แผ่นดิน
- 3.10 รายงานเงินรายได้มหาวิทยาลัย
- 3.11 รายงานเงินรับฝาก

3.12 รายงานเงินงบประมาณแผ่นดินค้างจ่าย

3.13 รายงานฐานะเงินงบประมาณแผ่นดิน

3.14 รายงานฐานะเงินงบประมาณเงินรายได้

ซึ่งมีรายละเอียดประกอบรายงานดังนี้

3.1 รายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป

เป็นรายงานที่เก็บตัวเลขจากบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร และบัญชีแยกประเภททั่วไป เมื่อสิ้นวันทำการสุดท้ายของเดือน ให้นำตัวเลขในบัญชีดังกล่าวมาบันทึกรายการในรายการนี้ คือ

ช่อง “รับจ่ายเงินเดือนนี้” — แสดงรายการรับหรือจ่ายเงินในบัญชีแยกประเภททั่วไปแต่ละบัญชีในเดือนนั้น

ช่อง “คงเหลือ” — แสดงรายการหักกลบลบกันจนเหลือรายการสุทธิของแต่ละบัญชี

3.2 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

รายงานดังกล่าวหากกระทำในแต่ละวันหลังจากสิ้นเวลาการรับจ่ายเงินประจำวัน เรียกว่า รายการเงินคงเหลือประจำวัน แต่สำหรับสิ้นเดือนรายงานดังกล่าวก็เรียกว่า รายงาน ณ วันสิ้นเดือนเป็นรายงานประจำเดือนด้วย

3.3 รายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

เพื่อความถูกต้องของการบันทึกรายการบัญชีอย่างน้อยทุกวันสิ้นเดือน ให้เจ้าหน้าที่การบัญชีหน่วยงานย่อยที่มีเงินฝากกับธนาคาร จะต้องทำการตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคาร โดยทำงบเทียบยอดเงินฝากในบัญชีของธนาคารให้ตรงกับยอดเงินฝากในบัญชีของหน่วยงานย่อย

3.4 รายงานลูกหนี้เงินตราองราชการหมุนเวียน

เป็นรายงานที่แสดงรายการที่ลูกหนี้เงินตราองราชการหมุนเวียนค้างชำระในแต่ละราย ณ วันสิ้นเดือนที่ทำรายงานนั้นๆ โดยเก็บรายละเอียดจากทะเบียนคุมลูกหนี้เงินตราองราชการหมุนเวียนจะมียอดรวมเท่ากับจำนวนยอดเงินในบัญชีแยกประเภทลูกหนี้เงินตราองราชการหมุนเวียน

3.5 รายงานใบสำคัญเงินตราองราชการหมุนเวียน

เป็นรายงานที่แสดงรายการใบสำคัญจ่ายที่ลูกหนี้เงินตราองราชการหมุนเวียนนำมาใช้ได้ และหน่วยงานย่อยยังไม่ได้รับเงินจากการนำใบสำคัญจ่ายไปตั้งฎีกาเบิกเงิน ณ วันสิ้นเดือนที่ทำรายงานนั้นๆ โดยเก็บรายละเอียดจากทะเบียนคุมลูกหนี้เงินตราองราชการหมุนเวียนจะมีค่ารวมยอดเท่ากับจำนวนยอดเงินในบัญชีแยกประเภท ใบสำคัญเงินตราองราชการหมุนเวียน

3.6 รายงานลูกหนี้เงินตราของราชการ

เป็นรายงานที่แสดงรายการลูกหนี้เงินตราของราชการ ที่ยึดจากกองคลังเป็นครั้งคราว ค้างชำระในแต่ละราย ณ วันสิ้นเดือนที่ทำรายงานนั้นๆ โดยเก็บรายละเอียดจากทะเบียนคุมลูกหนี้เงินตราของราชการ จะมีค่ารวมยอดเท่ากับจำนวนยอดเงินในบัญชีแยกประเภทลูกหนี้เงินตราของราชการ

3.7 รายงานใบสำคัญเงินตราของราชการ

เป็นรายงานที่แสดงรายการใบสำคัญจ่ายที่ลูกหนี้เงินตราของราชการนำมาขอใช้และหน่วยงานย่อยยังไม่ได้นำใบสำคัญจ่ายส่งคลังใช้หนี้กองคลัง ณ วันสิ้นเดือนที่ทำรายงานนั้นๆ โดยเก็บรายละเอียดจากทะเบียนคุมลูกหนี้เงินตราของราชการจะมีค่ารวมยอดเท่ากับจำนวนยอดเงินในบัญชีแยกประเภทใบสำคัญเงินตราของราชการ

3.8 รายงานเงินตราของราชการรับจากกองคลัง

เป็นรายงานที่แสดงรายการที่หน่วยงานย่อยยืมเงินตราของราชการจากกองคลังมาทั้งหมด และหน่วยงานย่อยยังไม่ได้ชดใช้หนี้กองคลัง จะมีค่ารวมยอดเท่ากับจำนวนยอดเงินในบัญชีแยกประเภทเงินตราของราชการรับจากกองคลัง

3.9 รายงานเงินรายได้แผ่นดิน

รายงานนี้แสดงจำนวนเงินรายได้แผ่นดินแต่ละประเภทที่หน่วยงานย่อยจัดเก็บได้ประจำเดือนและพันยอดรวมตั้งแต่ต้นปีงบประมาณแผ่นดิน กับรายงานเงินรายได้แผ่นดินนำส่งกองคลัง ตามจำนวนที่นำส่งกองคลังจนถึงวันทำรายงาน จะแสดงให้เห็นถึงจำนวนเงินรายได้ที่ค้างนำส่งกองคลัง ณ วันสิ้นเดือนนั้นๆ

3.10 รายงานเงินรายได้มหาวิทยาลัย

รายงานนี้แสดงจำนวนเงินรายได้มหาวิทยาลัยแต่ละประเภทที่หน่วยงานย่อยจัดเก็บได้ประจำเดือนและพันยอดรวมตั้งแต่ต้นปีงบประมาณเงินรายได้ กับรายงานเงินรายได้มหาวิทยาลัยนำส่งกองคลัง ตามจำนวนเงินที่นำส่งกองคลัง จนถึงวันทำรายงาน จะแสดงให้เห็นถึงจำนวนเงินรายได้มหาวิทยาลัยที่ค้างนำส่งกองคลัง ณ วันสิ้นเดือนนั้นๆ

3.11 รายงานเงินรับฝาก

รายงานนี้แสดงจำนวนเงินฝากแต่ละประเภทที่หน่วยงานย่อยได้รับฝากไว้ประจำเดือนและพันยอดรวมทั้งสิ้นตั้งแต่ต้นปี กับรายงานเงินฝากกองคลังตามจำนวนเงินที่นำฝากกองคลัง จนถึงวันทำรายงาน จะแสดงให้เห็นถึงจำนวนเงินที่หน่วยงานย่อยได้รับฝากไว้แล้วยังไม่ได้นำส่งฝากกองคลังอีกต่อหนึ่ง ณ วันสิ้นเดือนนั้นๆ

3.12 รายงานเงินงบประมาณแผ่นดินค้างจ่าย

รายงานนี้แสดงให้เห็นถึงรายละเอียดของฎีกาที่หน่วยงานย่อยเบิกเงินจากกองคลังมาแล้ว แต่ยังไม่ได้จ่ายให้ผู้มีสิทธิ์ว่าเกินตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ ณ วันสิ้นเดือนที่ทำรายงานนั้นๆ

3.13 รายงานฐานะเงินงบประมาณแผ่นดิน

เป็นรายงานที่เก็บตัวเลขจากทะเบียนคุมงบประมาณแผ่นดิน โดยแยกตามแผนงาน เพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจและเร่งรัดการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนงาน และระยะเวลาตามที่กำหนด

3.14 รายงานฐานะเงินงบประมาณเงินรายได้

เป็นรายงานที่เก็บตัวเลขจากทะเบียนคุมงบประมาณเงินรายได้ โดยแยกเป็นหมวด เพื่อประโยชน์ในการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามหมวดรายจ่าย และระยะเวลาตามที่กำหนด

ระบบบัญชีของคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คณะมนุษยศาสตร์เป็นหน่วยงานย่อยหนึ่งของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ต้องใช้คู่มือระบบบัญชีหน่วยงานย่อยในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ในการจัดทำบัญชี โดยในระยะเริ่มแรกที่คณะมนุษยศาสตร์นำคู่มือระบบบัญชีหน่วยงานย่อยในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่มาใช้นั้น คณะได้ทำการบันทึกบัญชีด้วยมือมาตลอดตั้งแต่ปลายปี พ.ศ. 2533 จนกระทั่งประมาณต้นปี พ.ศ. 2541 ผู้ศึกษาได้มองเห็นประโยชน์ของการนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาช่วยในการทำบัญชี จึงได้ทำการศึกษาค้นคว้าและหาวิธีนำโปรแกรมที่ดีและมีประโยชน์ที่สุดมาใช้ในเปลี่ยนระบบการบันทึกบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์แทนการบันทึกด้วยมือ จากการศึกษาก็พบว่าโปรแกรม Microsoft Access เป็นโปรแกรมเหมาะสมและดีที่สุด ดังนั้น ประมาณเดือนกันยายน 2541 จึงเริ่มวางแผนพัฒนาและเขียนโปรแกรมการบันทึกบัญชีคณะฯ ด้วยคอมพิวเตอร์ จนสามารถใช้โปรแกรม Microsoft Access บันทึกบัญชีแทนมือได้ และทางคณะฯ ได้เริ่มทดลองและทดสอบการบันทึกบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2541 จนถึงเดือน มกราคม พ.ศ. 2542 และได้ส่งโปรแกรมระบบการทำบัญชีที่จัดทำเสร็จแล้ว ให้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ทำการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามหลักการบัญชีที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่กำหนดไว้ และมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้อนุมัติให้คณะบันทึกบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์แทนการบันทึกด้วยมือ ตั้งแต่วันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2542 เป็นต้นมา