



นางนิชาภา ขวัญเขมสรณ์

Mrs.Nichapa Kwankamsorn

นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญงาน

tel. 088-8160185

e-mail : pabpung2518@hotmail.com

คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

จัดทำโดย

นางนิชาภา ขวัญเขมสรณ์

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑

๑.ชื่องาน การจัดทำทะเบียนคุมเงินตราของราชการ

๒. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของส่วนราชการมีความรู้และเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการบัญชีและการควบคุมของเงินตราของราชการ
- ๒) เพื่อให้ทราบถึงวิธีการบันทึกบัญชี การควบคุม การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน และการส่งคืนเงินตราของราชการ รวมถึงการจัดทำรายงานเงินตราของราชการ
- ๓) เพื่อให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ในการกำกับและควบคุมเงินตราของราชการที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง

๓.ขอบเขตงาน

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินตราของราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดเกี่ยวกับการรายงานและการบัญชี โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่ได้รับเงินตราของราชการรายงานเงินตราของราชการต่อกรมบัญชีกลางทุกสิ้นปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดและให้มีการบันทึกบัญชีควบคุมเงินตราของราชการเป็นตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

การบัญชีและการควบคุมเงินตราของราชการ กำหนดขึ้นเพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินตราของราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ การปฏิบัติงานในระบบ GFMS และผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version ๒๕๖๐ ในปัจจุบัน ซึ่งหากมีการยกเลิกหรือปรับปรุงแก้ไขระเบียบดังกล่าว การพัฒนาระบบ GFMS รวมทั้งการปรับปรุงและพัฒนาผังบัญชีมาตรฐานทำให้มีผลกระทบต่อกรบัญชีเงินตราของราชการ จะต้องปรับปรุงการบัญชีการควบคุมเงินตราของราชการให้สอดคล้องกับระเบียบ การปฏิบัติงานในระบบ GFMS และผังบัญชีที่เปลี่ยนแปลงไป

๔. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเงินตราของราชการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเงินตราของราชการมีดังนี้

๑. ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตราของราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒
- ๓.หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒

๕.คำนิยาม

ความหมายที่เกี่ยวข้องตามระเบียบการทรวงการคลังว่าด้วยเงินตราของราชการ พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๔ “ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ” หมายความว่า ส่วนราชการที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย ไม่ว่า จะเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับส่วนราชการนั้นๆ โดยเฉพาะ หรือเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในงบกลาง

“หน่วยงานในสังกัด” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ทั้งที่เป็นราชการผู้เบิกและหน่วยงานย่อย

“ส่วนราชการผู้เบิก” หมายความว่า ส่วนราชการซึ่งเบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า ส่วนราชการซึ่งมิได้เบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลัง จังหวัด

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้กับผู้รับ หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมีได้เบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลัง จังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด

๖.การเก็บรักษาเงินทรองราชการ

การเก็บรักษาเงินทรองราชการโดยให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินทรองราชการเป็นเงินสด ณ หน่วยงานไว้เพื่อสำรองจ่ายได้ดังนี้

๑. ส่วนกลางให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
๒. ส่วนภูมิภาคให้เก็บรักษาได้ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท
๓. หน่วยงานย่อยให้เก็บรักษาได้ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

ให้ส่วนราชการนำเงินทรองราชการจำนวนที่เกินกว่าที่ได้รับอนุญาตฝากประเภทออมทรัพย์กับธนาคารอื่นที่เป็นรัฐวิสาหกิจและดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นจากการนำฝากให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทรองราชการ พ.ศ.๒๕๖๒ (หมวด ๓ การเก็บรักษา เงินทรองราชการ)

ข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัด เก็บรักษาเงินทรองราชการ

เป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ไว้เพื่อสำรองจ่ายได้ ดังต่อไปนี้

- (๑) ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนกลาง ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- (๒) ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท
- (๓) หน่วยงานย่อย ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดหรือหน่วยงานในสังกัดใด มีเงินทรองราชการจำนวนเกินกว่าที่อนุญาตให้เก็บรักษาเป็นเงินสด ณ ที่ทำการตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนั้นหรือหน่วยงานในสังกัดนั้น นำเงินทรองราชการจำนวนที่เกินกว่าที่ได้รับอนุญาตฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจประเภทออมทรัพย์

ดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นจากการนำเงินทรองราชการฝากธนาคารตามวรรคหนึ่งให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

ข้อ ๑๓ วิธีการเก็บรักษาเงินทรองราชการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ

เบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

๖. การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินอุดหนุนราชการ

เงินอุดหนุนราชการมีไว้สำหรับอุดหนุนใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่าย ดังต่อไปนี้

๑. งบบุคลากร เฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวัน หรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

๒. งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา

๓. งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรและเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

๔. งบอื่น ที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับ งบบุคลากร และงบดำเนินงาน

๕. การจ่ายเงินอุดหนุนราชการให้มีใบสำคัญคู่จ่ายไว้เป็นหลักฐาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และการเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายขอใช้เงินอุดหนุนราชการ

๗. ระบบการควบคุมเงินอุดหนุนราชการ

๑. ให้ส่วนราชการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ๒ บัญชี คือ บัญชีออมทรัพย์สำหรับนำฝากเงิน และบัญชีกระแสรายวันสำหรับส่งจ่ายเงิน

๒. ดอกเบี้ย ที่เกิดจากเงินฝากบัญชีออมทรัพย์ ส่วนราชการจะต้องนำส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

๓. ให้ส่วนราชการแยกใบเสร็จรับเงินสำหรับเงินอุดหนุนราชการออกจากใบเสร็จรับเงินตามปกติของส่วนราชการ

๔. ให้ส่วนราชการบันทึกควบคุมรายการรับจ่ายเงินอุดหนุนราชการทุกรายการในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการในลักษณะเงินสดย่อย

๕. ทุกสิ้นวันทำการภายหลังการรับจ่ายเงินอุดหนุนราชการทุกรายการให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งซึ่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๕ ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ แล้วลงลายมือชื่อกำกับในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ

๖. ทุกสิ้นเดือนให้จัดทำรายงานฐานะเงินอุดหนุนราชการ งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเงินอุดหนุนราชการ รายงานใบสำคัญเงินอุดหนุนราชการ และรายงานลูกหนี้เงินอุดหนุนราชการ

๘. การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินอุดหนุนราชการ

๑. ส่วนราชการจะบันทึกรายการเริ่มแรกเมื่อได้รับจัดสรรเงินอุดหนุนราชการในระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง ดังนี้

เดบิต เงินอุดหนุนราชการ XX

เครดิต เงินอุดหนุนราชการที่ยืมจากคลัง XX

๘. การจัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ

ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินอุดหนุนราชการที่ยืมจากคลัง เพื่อจะได้ทราบการเคลื่อนไหวและคอยติดตามควบคุมโดยเฉพาะ คือ การทวงถามลูกหนี้เงินอุดหนุนราชการ และการเบิกโอนเงินงบประมาณขอใช้ใบสำคัญที่จ่ายเงินอุดหนุนราชการ ทะเบียนนี้ประกอบด้วยช่องต่าง ๆ รวม ๑๐ ช่อง การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

ช่องที่ ๑ “วันเดือนปี”	สำหรับบันทึก วัน เดือน ปี ที่รับหรือจ่ายเงินทดรองราชการ
ช่องที่ ๒ “ที่เอกสาร”	สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารของรายการ
ช่องที่ ๓ “รายการ”	สำหรับบันทึกคำอธิบายการรับหรือจ่ายเงินทดรองราชการ โดยย่อ
ช่องที่ ๔ “เงินรับ”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินทดรองราชการที่ยืมจากคลัง รวมทั้ง การส่งคืนเงินทดรองราชการ
ช่องที่ ๕ “เงินฝากธนาคาร”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินทดรองราชการที่นำฝากหรือถอนกับ ธนาคาร
ช่องที่ ๖ “หน่วยงานย่อย” หน่วยงาน	สำหรับบันทึกจำนวนเงินทดรองราชการที่ได้จ่ายให้ หน่วยงาน ย่อยในสังกัดยืมไว้ในลักษณะประจำ รวมทั้งการรับคืนจาก หน่วยงานย่อย
ช่องที่ ๗ “ลูกหนี้”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินทดรองราชการที่จ่ายให้ข้าราชการหรือ ลูกจ้างรวมทั้งการชดใช้เงินยืม
ช่องที่ ๘ “ใบสำคัญ”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินทดรองราชการที่จ่ายตามใบสำคัญ รวมทั้งการรับชดใช้จากเงินงบประมาณหรือเงินอื่น
ช่องที่ ๙ “เงินสดคงเหลือ”	สำหรับบันทึกเงินสดคงเหลือ
ช่องที่ ๑๐ “หมายเหตุ”	สำหรับบันทึกข้อความอื่นใดที่จำเป็นเพิ่มเติม

ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการให้ปิดยอดทุกวันที่มีการรับจ่ายเงินทดรองราชการ

ทะเบียนคุมเงินตราพระราชการ

[illegible]

๙. การจัดทำรายงานเงินทดรองราชการ

รายงานเงินทดรองราชการ ประจำเดือน ประกอบด้วย

1. รายงานแสดงฐานะเงินทดรองราชการ ตามรูปแบบรายงานดังนี้

ส่วนราชการ

รายงานฐานะเงินทดรองราชการ

ณ วันที่

วงเงินทดรองราชการรับจากคลัง

xxx

หัก ลูกหนี้เงินทดรองราชการ

xxx

หน่วยงานย่อย

xxx

ใบสำคัญเงินทดรองราชการ

xxx

xxx

คงเหลือ

เงินฝากธนาคาร

xxx

เงินสดในมือ

xxx

xxx

(ลงชื่อ).....(ผู้รับผิดชอบ)

(.....)

ตำแหน่ง

๒. งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการ

ส่วนราชการ

รายงานฐานะเงินทดรองราชการ

ณ วันที่

วงเงินทดรองราชการรับจากคลัง

xxx

หัก ลูกหนี้เงินทดรองราชการ

xxx

หน่วยงานย่อย

xxx

ใบสำคัญเงินทดรองราชการ

xxx

xxx

คงเหลือ

เงินฝากธนาคาร

xxx

เงินสดในมือ

xxx

xxx

(ลงชื่อ).....(ผู้รับผิดชอบ)

(.....)

ตำแหน่ง

๓.รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ

ส่วนราชการ.....

รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ

ณ วันที่.....

ตามสัญญา		ชื่อลูกหนี้	วัตถุประสงค์	จำนวนเงินคงค้าง	วันครบกำหนดชำระ	หมายเหตุ
ที่	ลงวันที่					

(ลงชื่อ).....(ผู้รับผิดชอบ)

(.....)

ตำแหน่ง

๔.รายงานใบสำคัญเงินทดรองราชการ

ส่วนราชการ.....

รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ

ณ วันที่.....

ลำดับที่	รายการ	ที่ใบสำคัญ	วันที่รองจ่าย	จำนวนเงิน		ส่งเบิก		หมายเหตุ
						ฎีกา	วัน เดือน ปี	

(ลงชื่อ).....(ผู้รับผิดชอบ)

(.....)

ตำแหน่ง

๑๐. การตรวจสอบความถูกต้องของเงินทรองราชการ

๑. ทุกสิ้นเดือน ส่วนราชการต้องตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ให้ถูกต้องตรงกับยอดที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทรองราชการในช่อง “เงินฝากธนาคาร” หากไม่ถูกต้องตรงกันต้องสามารถพิสูจน์ความแตกต่างได้ เช่น ธนาคารบันทึกดอกเบี้ยรับฝากธนาคาร หรือค่าธรรมเนียมการโอนเงินไปบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน เป็นต้น โดย ส่วนราชการจะต้องแสดงรายการดังกล่าวใน งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ด้วย

๒. ใบสำคัญคู่จ่าย และจำนวนเงินรวมของใบสำคัญคู่จ่าย จะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทรองราชการในช่อง “ใบสำคัญ” และแสดงรายการในรายละเอียดประกอบใบสำคัญเงินทรองราชการ

๓. รายการใบสำคัญที่เปลี่ยนมาจากลูกหนี้เงินทรองราชการ (กรณีลูกหนี้ฯ นำใบสำคัญมาขอใช้เงินยืม) ส่วนราชการจะต้องบันทึกตัดรายการในช่องลูกหนี้ และเปลี่ยนไปแสดงเพิ่มในช่องใบสำคัญแทนพร้อมบันทึกรายการเปลี่ยนแปลงในช่องหมายเหตุในรายงานใบสำคัญเงินทรองราชการด้วย

.....