

ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๓๓๕



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๒ กันยายน ๒๕๕๘

เรื่อง แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อผิดพลาดสำหรับการบัญชีภาครัฐ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้อำนวยการ เลขาธิการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อผิดพลาดสำหรับการบัญชีภาครัฐ

ด้วยกรมบัญชีกลางได้ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ทำให้ทราบปัญหาทางบัญชีที่เกิดขึ้นกับส่วนราชการเป็นประจำซึ่งส่งผลกระทบต่อข้อมูลทางบัญชีของส่วนราชการ ทั้งในระดับหน่วยเบิกจ่ายและระดับกรม เช่น การบันทึกข้อมูลไม่เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS การสับเปลี่ยนโยกย้ายเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานซึ่งทำให้การปฏิบัติงานไม่มีความต่อเนื่อง เป็นต้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว เห็นว่า การจัดทำบัญชีของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่าย เป็นฐานข้อมูลทางบัญชีที่สำคัญในการจัดทำรายงานการเงินระดับกรมและระดับกระทรวง รวมถึงระดับประเทศ ให้มีความถูกต้องครบถ้วน และน่าเชื่อถือ จึงได้รวบรวมปัญหาในทางปฏิบัติด้านบัญชีที่เกิดขึ้นเป็นประจำ มาจัดทำแนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อผิดพลาดสำหรับการบัญชีภาครัฐ เพื่อให้ส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่าย ใช้ในการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลทางบัญชีภายใต้การกำกับดูแลของส่วนราชการระดับกรม รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแนวทางการแก้ไขดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นายอรรถสิทธิ์ กิระชัยกุล)

รองอธิบดี ศึกษาระบบบัญชี

ที่ปรึกษาสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ

กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๐๗ - ๑๐

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๑



ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๓๓๘

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๒ กันยายน ๒๕๕๘

เรื่อง แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อผิดพลาดสำหรับการบัญชีภาครัฐ

กราบเรียน อัยการสูงสุด

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อผิดพลาดสำหรับการบัญชีภาครัฐ

ด้วยกรมบัญชีกลางได้ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ทำให้ทราบปัญหาทางบัญชีที่เกิดขึ้นกับส่วนราชการเป็นประจำซึ่งส่งผลกระทบต่อข้อมูลทางบัญชีของส่วนราชการทั้งในระดับหน่วยเบิกจ่ายและระดับกรม เช่น การบันทึกข้อมูลไม่เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ GFMS การสับเปลี่ยนโยกย้ายเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานซึ่งทำให้การปฏิบัติงานไม่มีความต่อเนื่อง เป็นต้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว เห็นว่า การจัดทำบัญชีของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายเป็นฐานข้อมูลทางบัญชีที่สำคัญในการจัดทำรายงานการเงินระดับกรมและระดับกระทรวง รวมถึงระดับประเทศ ให้ความถูกต้องครบถ้วน และน่าเชื่อถือ จึงได้รวบรวมปัญหาในทางปฏิบัติด้านบัญชีที่เกิดขึ้นเป็นประจำมาจัดทำแนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อผิดพลาดสำหรับการบัญชีภาครัฐ เพื่อให้ส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายใช้ในการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลทางบัญชีภายใต้การกำกับดูแลของส่วนราชการระดับกรม รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแนวทางการแก้ไขดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

(นายจตุพร บุรุษพัฒน์)

รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง

ที่ปรึกษาตำแหน่งโฆษกของอธิบดีกรมบัญชีกลาง

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ

กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๐๗ - ๑๐

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๑



แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อผิดพลาดสำหรับการบัญชีภาครัฐ

กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ
สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง

กันยายน ๒๕๕๘

สารบัญ

		หน้า
บทที่ ๑	บทนำ	
	วัตถุประสงค์	๑
	ขอบเขตและข้อจำกัด	๒
บทที่ ๒	การตรวจสอบข้อมูลทางบัญชี	
	การตรวจสอบ	๓
บทที่ ๓	ปัญหาและแนวทางการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีเกี่ยวกับเงิน	
	ข้อผิดพลาดทางบัญชีและแนวทางการแก้ไขในส่วนของเงิน	๗
	บัญชีเงินสดในมือ	๘
	บัญชีเงินฝากธนาคาร	๑๒
	บัญชีเงินฝากคลัง	๑๖
บทที่ ๔	ปัญหาและแนวทางการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีเกี่ยวกับลูกหนี้เงินยืม	
	ข้อผิดพลาดทางบัญชีและแนวทางการแก้ไขในส่วนของลูกหนี้เงินยืม	๑๗
บทที่ ๕	ปัญหาและแนวทางการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์	
	ข้อผิดพลาดทางบัญชีและแนวทางการแก้ไขในส่วนของสินทรัพย์	๒๔
บทที่ ๖	ปัญหาและแนวทางการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีเกี่ยวกับหนี้สิน	
	ข้อผิดพลาดทางบัญชีและแนวทางการแก้ไขในส่วนของหนี้สิน	๓๓
บทที่ ๗	การแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี	
	การปิดงวดบัญชี	๓๖
	การปรับปรุงรายการบัญชี	๓๖
	วิธีการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี	๓๖
	ตารางการเปิดงวดบัญชี	๓๘
	แบบใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี	๓๙
	แบบรายงานสรุปรายการปรับปรุงบัญชี	๔๑

บทที่ ๑ บทนำ

ตามที่กรมบัญชีกลางได้มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ พบว่า ข้อมูลในรายงานการเงินของส่วนราชการยังมีข้อคลาดเคลื่อน สาเหตุมาจากการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS ยังไม่เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระบบ GFMIS มีการสับเปลี่ยนโยกย้ายเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้ข้อมูลในรายงานการเงินระดับหน่วยเบิกจ่ายไม่ครบถ้วนถูกต้อง และส่งผลต่อเนื่องถึงรายงานการเงินระดับกรมไม่ถูกต้องตามไปด้วย การจัดทำบัญชีของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายจึงมีความสำคัญ เนื่องจากเป็นฐานในการนำข้อมูลทางบัญชีไปใช้ในการจัดทำรายงานการเงินระดับกรมให้มีความถูกต้อง และข้อมูลในรายงานการเงินระดับกรมยังนำไปใช้ในการจัดทำรายงานการเงินระดับกระทรวงและระดับประเทศ

ส่วนราชการระดับกรมในฐานะต้นสังกัดจึงต้องกำกับและควบคุมให้ส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายในสังกัดบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเงินและการบัญชีเข้าระบบ GFMIS ให้ครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน โดยข้อมูลการเงินการบัญชีของแต่ละหน่วยเบิกจ่ายจะถูกบันทึกการผ่านระบบงานต่างๆ ตั้งแต่ระบบงานงบประมาณ (Fund Management : FM) ระบบงานจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing Order : PO) ระบบงานเบิกจ่ายเงิน (Account Payable : AP) ระบบงานรับและนำส่งเงิน (Receipt Process : RP) ระบบงานสินทรัพย์ถาวร (Fixed Assets : FA) และผลสรุปสุดท้ายจะไปปรากฏในระบบงานบัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger : GL) ที่เป็นปลายทางของการรวบรวมข้อมูลการเงินการบัญชี จนสามารถออกมาเป็นงบทดลองระดับหน่วยเบิกจ่าย และท้ายที่สุดในภาพรวมของส่วนราชการคือรายงานการเงินระดับกรม จากการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ทำให้ทราบปัญหาทางบัญชีที่ส่วนราชการพบ จึงได้นำมาจัดทำเป็นแนวทางให้ส่วนราชการใช้ในการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลทางบัญชี เพื่อให้รายงานการเงินของส่วนราชการมีความครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายมีแนวทางในการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีให้มีความครบถ้วนถูกต้อง
๒. เพื่อให้ส่วนราชการระดับกรมใช้ในการกำกับดูแลและให้คำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่าย
๓. เพื่อให้ส่วนราชการระดับกรมสามารถจัดทำรายงานการเงินในภาพรวมให้มีความถูกต้องมากยิ่งขึ้น โดยจะส่งผลให้การจัดทำรายงานการเงินระดับกระทรวง ระดับประเทศมีความถูกต้องและน่าเชื่อถือ

๔. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบใช้เป็นแนวทางในการให้ข้อเสนอแนะแก่ส่วนราชการ เพื่อให้การจัดทำบัญชีของส่วนราชการมีความถูกต้องครบถ้วนยิ่งขึ้น

ขอบเขตและข้อจำกัด

ปัญหาและแนวทางการแก้ไขข้อผิดพลาดสำหรับการบัญชีภาครัฐจัดทำขึ้นเพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลทางบัญชีภายใต้การปฏิบัติงานในระบบ GFMS ที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน ทั้งนี้ หากมีการปรับปรุงและพัฒนาระบบ GFMS อาจจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนวิธีการบันทึกปรับปรุงรายการบัญชีตามแนวทางการแก้ไขข้อผิดพลาดสำหรับการบัญชีภาครัฐฉบับนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับระบบ GFMS ที่ได้มีการปรับปรุงและพัฒนา

บทที่ ๒ การตรวจสอบข้อมูลทางบัญชี

จากการติดตามผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ และการตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีจากรายงานในระบบ GFMS รวมทั้งการเข้าตรวจเยี่ยมส่วนราชการ เพื่อตรวจเอกสาร สัมภาษณ์ และสังเกตการณ์ ทำให้ทราบปัญหาข้อผิดพลาดทางบัญชีที่พบโดยส่วนใหญ่ เกิดจากการไม่ปฏิบัติงานตามขั้นตอนในระบบ GFMS บันทึกและปรับปรุงบัญชีของปีงบประมาณก่อน ไม่ครบถ้วน หรือบันทึกแล้วแต่ยังมีข้อผิดพลาดที่ยังไม่ได้ปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS ดังนั้น จึงได้นำปัญหาดังกล่าวไปวิเคราะห์หาสาเหตุ เพื่อกำหนดแนวทางการแก้ไขและจะได้ช่วยลดปัญหาข้อผิดพลาดทางบัญชี ทำให้ข้อมูลทางบัญชีของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายมีความถูกต้องและสามารถนำข้อมูลทางบัญชีไปจัดทำรายงานการเงินในแต่ละระดับให้มีความถูกต้องน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

ปัญหาข้อผิดพลาดทางบัญชีที่พบบ่อย ๆ ได้แก่ บัญชีที่เกี่ยวกับเงิน ลูกหนี้เงินยืม สิ้นทรัพย์ถาวร และหนี้สิน โดยจะกล่าวรายละเอียดในแต่ละเรื่องในบทต่อไป

การตรวจสอบ

สิ่งที่จะช่วยให้ส่วนราชการพบปัญหาในเบื้องต้น ส่วนราชการสามารถเรียกดูรายงานอิเล็กทรอนิกส์ที่สำคัญจากระบบ GFMS เพื่อตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีในเบื้องต้น คือ รายงานข้อมูลบัญชีผิดพลาด และรายงานข้อมูลบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้าง ซึ่งมีรายงานระดับกรม และรายงานระดับหน่วยเบิกจ่าย ดังนี้

๑. รายงานระดับกรม คือ รายงานสรุปข้อมูลบัญชีผิดพลาดระดับกรม สามารถเรียกได้จากเครื่อง GFMS Terminal ด้วยคำสั่งงาน ZFI_RPT0031 เป็นรายงานแสดงข้อมูลสรุปของแต่ละหน่วยเบิกจ่ายในสังกัด โดยข้อมูลของแต่ละหน่วยเบิกจ่าย ประกอบด้วย จำนวนบัญชีทั้งหมด จำนวนบัญชีผิดพลาด จำนวนบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้าง ร้อยละบัญชีผิดพลาด และร้อยละบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้าง

๒. รายงานระดับหน่วยเบิกจ่าย คือ รายงานข้อมูลบัญชีผิดพลาด และรายงานข้อมูลบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้าง สามารถเรียกได้จากเครื่อง GFMS Terminal ด้วยคำสั่งงาน ZFI_RPT0029 หรือ GFMS Web Online รายงานแสดงข้อมูลบัญชีผิดพลาดระดับหน่วยเบิกจ่าย ซึ่งจะแสดงข้อมูลบัญชีที่มีความผิดปกติของดุลบัญชี เช่น บัญชีเงินสดในมือ ดุลปกติทางด้านเดบิต หากบัญชีนี้มียอดคงเหลือยกไปปรากฏในงบทดลองด้านเครดิตจะปรากฏข้อมูลบัญชีผิดพลาดในรายงานดังกล่าว หรือแสดงข้อมูลบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้าง เช่น บัญชีพักสิ้นทรัพย์ (ระบุประเภท) จะต้องไม่มียอดคงเหลือยกไปคือมียอดเป็น 0 (ศูนย์) แต่หากบัญชีนี้มียอดคงเหลือยกไปปรากฏในงบทดลอง จะปรากฏข้อมูลบัญชีที่มียอดคงค้างในรายงานดังกล่าว

เมื่อส่วนราชการพบข้อผิดพลาดจากการตรวจสอบรายงานดังกล่าว ให้ส่วนราชการ
เรียกรายงานการแสดงผลการบัญชีแยกประเภททั่วไป ด้วยคำสั่งงาน FBL3N หรือ GFMS
Web Online รายงานแสดงผลการบัญชีแยกประเภททั่วไป และรายงานสมุดรายวันเอกสาร
ด้วยคำสั่งงาน ZGL_RPT001 หรือ GFMS Web Online รายงานสมุดรายวันทั่วไป-แบบแสดง
รายละเอียด เพื่อนำสาเหตุแห่งความผิดปกติของการบันทึกรายการบัญชีตรวจสอบกับเอกสารและ/หรือ
หลักฐานทางการเงินที่ใช้ประกอบการบันทึกรายการบัญชี แล้วดำเนินการปรับปรุงรายการบัญชีให้ถูกต้อง
โดยยอดยกไปของบัญชีแยกประเภททุกบัญชีในงบทดลองจะต้องแสดงดุลบัญชีปกติและไม่ควรมีบัญชีที่ต้อง
ไม่มียอดคงค้าง ก่อนจัดส่งรายงานประจำเดือนและ/หรือรายงานประจำปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ตัวอย่าง

รายงานข้อมูลบัญชีผิดดุล และรายงานข้อมูลบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้าง

1500200022 : สำนักงานตัวอย่าง สมุทรปราการ

รายงานข้อมูลบัญชีผิดดุล

วันที่ 31 สิงหาคม 2015

ลำดับที่	ชื่อบัญชีแยกประเภท	รหัสบัญชีแยกประเภท	จำนวนเงิน
1	เงินสดในมือ	1101010101	-9,900.00
2	ง/ฝ ธนาคาร-นอกงปม.	1101020604	-1,298,434.98
3	ล/นเงินยืม-ในงปม.	1102010101	-78,612.00
4	คสส. อาคารไม่ระบุฯ	1205060102	297,529,668.01
5	คสส. ครุภัณฑ์ไม่ระบุฯ	1206180102	1,673,879.10
6	สาธารณูปโภคค้างจ่าย	2102040101	575,803.38
7	ใบสำคัญค้างจ่าย	2102040102	3,566,115.45
8	เงินรับฝากอื่น	2111020199	114,900.00
รวม			302,073,418.96

1500200022 : สำนักงานตัวอย่าง สมุทรปราการ

รายงานข้อมูลบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้าง

วันที่ 31 สิงหาคม 2015

ลำดับที่	ชื่อบัญชีแยกประเภท	รหัสบัญชีแยกประเภท	จำนวนเงิน
1	พักเงินนำส่ง	1101010112	-159,000.84
2	พักอาคารเพื่อป/ยอื่น	1205030102	305,000.00
3	พักสิ่งปลูกสร้าง	1205040102	15,270,116.10
4	พักครุภัณฑ์สำนักงาน	1206010102	7,012,270.00
5	พักครุภัณฑ์ยานพาหนะ	1206020102	1,430,000.00
6	พักไฟฟ้า&วิทยุ	1206030102	6,381,676.88
7	พักครุภัณฑ์โฆษณา	1206040102	678,600.00
8	พักครุภัณฑ์การเกษตร	1206050102	1,245,769.00
9	พักครุภัณฑ์ก่อสร้าง	1206070102	11,081,100.00
10	พักคอมพิวเตอร์	1206100102	1,229,190.00
11	พักงานระหว่างก่อสร้าง	1211010102	380,214,393.66
รวม			424,689,114.80

บทที่ ๓

ปัญหาและแนวทางการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีเกี่ยวกับเงิน

เมื่อส่วนราชการมีการรับและจ่ายเงินในแต่ละวัน ส่วนราชการจะต้องดำเนินการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งกำหนดให้เมื่อสิ้นเวลาการรับและจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บเงิน นำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่เก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน หลังจากนั้นให้อำนาจการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ กรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินที่แสดงในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน แล้วให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานหัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

นอกจากการรับและจ่ายเงินจากบุคคลภายนอกหรือบุคคลภายในหน่วยงานแล้ว ส่วนราชการยังมีการรับเงินที่เบิกเงินจากคลังทั้งในส่วนของเงินงบประมาณและเงินที่ส่วนราชการนำฝากคลังไว้เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อนำไปจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ ทุกสิ้นวันให้ส่วนราชการตรวจสอบรายการส่งโอนเงินของกรมบัญชีกลางกับรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน ด้วยคำสั่งงาน ZAP_RPT503 หรือ Web Online หมวดยางงาน ระบบการเบิกจ่ายเงิน และ Bank Statement ของบัญชีเงินฝากธนาคารรับจากคลังของส่วนราชการ เมื่อปรากฏยอดเงินฝากธนาคารรับจากคลังใน Bank Statement ของส่วนราชการแล้ว ให้ส่วนราชการนำไปจ่ายชำระหนี้สินให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อผิดพลาดทางบัญชีและแนวทางการแก้ไขในส่วนของเงิน

ข้อผิดพลาดทางด้านบัญชีที่เกี่ยวกับเงินที่พบบ่อย แยกตามบัญชีที่เกี่ยวข้องกับเงิน ได้แก่ เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง ส่วนราชการต้องตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีดังกล่าวเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้รายงานประจำเดือนและ/หรือรายงานประจำปีที่จะส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินมีความถูกต้องครบถ้วน ดังนี้

๑. บัญชีเงินสดในมือ

บัญชีเงินสดในมือให้ตรวจสอบกับยอดเงินตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่จัดทำตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งจะต้องปรากฏยอดที่ถูกต้องตรงกัน

๒. บัญชีเงินฝากธนาคาร

บัญชีเงินฝากธนาคารให้ตรวจสอบกับใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของยอดเงินฝากธนาคารจากบัญชีแยกประเภทในระบบ GFMS ไปหายอดตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) โดยให้จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีและทุกเดือน

๓. บัญชีเงินฝากคลัง

บัญชีเงินฝากคลังให้ตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากคลังกับรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง คำสั่งงาน ZGL_RPT013 หรือ GFMS Web Online รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง ถ้ามีผลต่างให้จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากคลัง

ดังนั้น เมื่อส่วนราชการพบสาเหตุของข้อผิดพลาดเคลื่อน ให้ดำเนินการปรับปรุงรายการบัญชีให้ถูกต้อง ซึ่งมีแนวทางการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีดังนี้

๑. บัญชีเงินสดในมือ

ปัญหาทางด้านบัญชีที่พบจากการรับเงินของส่วนราชการ ไม่มีการตรวจสอบการรับเงินกับใบเสร็จรับเงินว่าถูกต้องครบถ้วน และการบันทึกรายการรับเงินในระบบ GFMS ไม่ครบถ้วนตามขั้นตอน ให้ดำเนินการปรับปรุงรายการบัญชีดังนี้

๑.๑ การไม่บันทึกรายการรับเงิน

๑.๑.๑ การไม่บันทึกรายการรับเงินปีงบประมาณปัจจุบัน

การแก้ไขข้อผิดพลาดเคลื่อนที่เกิดขึ้นในงวดบัญชีปีงบประมาณปัจจุบัน ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีรับเป็นรายได้

ให้บันทึกรายการรับเงินรายได้แผ่นดิน ด้วยคำสั่งงาน ZRP_RA หรือ นส 01 ประเภทเอกสาร RA หรือรายได้เงินนอกงบประมาณฝากคลัง ด้วยคำสั่งงาน ZRP_RB หรือ นส 01 ประเภทเอกสาร RB ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

เครดิต บัญชีรายได้ (ระบุประเภท) (4xxxxxxxxx)

(๒) กรณีรับเป็นหนี้สิน

ให้บันทึกรายการรับเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ด้วยคำสั่งงาน ZRP_RB หรือ นส 01 ประเภทเอกสาร RB ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

เครดิต บัญชีหนี้สิน (ระบุประเภท) (2xxxxxxxxx)

๑.๑.๒ การไม่บันทึกรายการรับเงินปีงบประมาณก่อน

การแก้ไขข้อผิดพลาดเคลื่อนที่เกิดขึ้นในงวดปีงบประมาณก่อน โดยแก้ไขในปีงบประมาณปัจจุบันให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีรับเป็นรายได้

ให้บันทึกรายการรับเงินรายได้แผ่นดินหรือรายได้เงินนอกงบประมาณฝากคลังของปีงบประมาณก่อน ด้วยคำสั่งงาน ZRP_RE หรือ บช 01 ประเภทเอกสาร RE ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

เครดิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)

(๒) กรณีรับเป็นหนี้สิน

ให้บันทึกรายการรับเงินนอกงบประมาณฝากคลังของปีงบประมาณก่อน ด้วยคำสั่งงาน ZRP_RB หรือ นส 01 ประเภทเอกสาร RB หรือ ZRP_RE หรือ บช 01 ประเภทเอกสาร RE ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

เครดิต บัญชีหนี้สิน (ระบุประเภท) (2xxxxxxxxx)

๑.๒ การบันทึกการรับเงินเข้าหรือผิดพลาด

๑.๒.๑ การบันทึกการรับเงินเข้าหรือผิดพลาดปีงบประมาณปัจจุบัน

การแก้ไขข้อผิดพลาดเคลื่อนที่เกิดขึ้นในงวดปีงบประมาณปัจจุบัน ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีรับเป็นรายได้

ให้ยกเลิกข้อมูลที่บันทึกเข้าหรือผิดพลาดของรายการรับเงินรายได้แผ่นดิน (ประเภทเอกสาร RA) หรือรายได้เงินนอกงบประมาณฝากคลัง (ประเภทเอกสาร RB) ด้วยคำสั่งงาน ZFB08 หรือกรณี GFMIS Web online เลือก “กลับรายการ” กรณีปิดงวดบัญชีแล้ว

ให้ระบุเหตุผล 06 (การกลับรายการเมื่อปิดงวด) จะได้ประเภทเอกสาร SA หรือ SB ระบบจะบันทึก
รายการบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีรายได้ (ระบุประเภท) (4xxxxxxxxx)
เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

(๒) กรณีรับเป็นหนี้สิน

ให้ยกเลิกข้อมูลที่บันทึกชำระหรือผิดพลาดของรายการรับเงิน
นอกงบประมาณฝากคลัง (ประเภทเอกสาร RB) ด้วยคำสั่งงาน ZFB08 หรือกรณี GFMS Web online
เลือก “กลับรายการ” กรณีปิดงวดบัญชีแล้ว ให้ระบุเหตุผล 06 (การกลับรายการเมื่อปิดงวด) จะได้
ประเภทเอกสาร SB ระบบจะบันทึกรายการบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีหนี้สิน (ระบุประเภท) (2xxxxxxxxx)
เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

๑.๒.๒ การบันทึกรายการรับเงินชำระหรือผิดพลาดปีงบประมาณก่อน

การแก้ไขข้อผิดพลาดเคลื่อนที่เกิดขึ้นในงวดปีงบประมาณก่อน
โดยแก้ไขในปีงบประมาณปัจจุบันให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีรับเป็นรายได้

ให้บันทึกปรับปรุงรายการบัญชีเงินสดในมือที่บันทึกชำระหรือ
ผิดพลาดของรายการรับเงินรายได้แผ่นดิน (ประเภทเอกสาร RA) หรือรายได้เงินนอกงบประมาณฝากคลัง
(ประเภทเอกสาร RB) ของปีงบประมาณก่อน ด้วยคำสั่งงาน ZF_02_PP หรือ บช 01 ประเภทเอกสาร PP ดังนี้

เดบิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)
เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

(๒) กรณีรับเป็นหนี้สิน

ให้บันทึกปรับปรุงรายการบัญชีเงินสดในมือและบัญชีหนี้สิน
ที่บันทึกชำระหรือผิดพลาดของรายการรับเงินนอกงบประมาณฝากคลัง (ประเภทเอกสาร RB)
ของปีงบประมาณก่อน ด้วยคำสั่งงาน ZF_02_PP หรือ บช 01 ประเภทเอกสาร PP ดังนี้

เดบิต บัญชีหนี้สิน (ระบุประเภท) (2xxxxxxxxx)
เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

๑.๓ การไม่บันทึกการนำเงินส่งคลัง

๑.๓.๑ การไม่บันทึกการนำเงินส่งคลังปีงบประมาณปัจจุบัน

การแก้ไขข้อคลาดเคลื่อนที่เกิดขึ้นในงวดปีงบประมาณปัจจุบัน

ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) การนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

ให้บันทึกข้อมูลนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ด้วยคำสั่งงาน

ZRP_R1 หรือ นส 02-1 ประเภทเอกสาร R1 และบันทึกการบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

(๒) การนำฝากคลัง

ให้บันทึกข้อมูลนำเงินฝากคลัง ด้วยคำสั่งงาน ZRP_R2_RX หรือ

นส 02-1 ประเภทเอกสาร R2 และบันทึกการบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

พร้อมระบบบันทึกการบัญชีปรับเพิ่มเงินฝากคลัง จะได้ประเภทเอกสาร RX

เดบิต บัญชีเงินฝากคลัง (1101020501)

เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน-ปรับเงินฝากคลัง (4308010105)

๑.๓.๒ การไม่บันทึกการนำเงินส่งคลังปีงบประมาณก่อน

การแก้ไขข้อคลาดเคลื่อนที่เกิดขึ้นในงวดปีงบประมาณก่อน

โดยแก้ไขในปีงบประมาณปัจจุบันให้ดำเนินการดังนี้

(๑) การนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

ให้บันทึกข้อมูลนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ด้วยคำสั่งงาน

ZRP_R1 หรือ นส 02-1 ประเภทเอกสาร R1 และบันทึกการบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

(๒) การนำฝากคลัง

ให้บันทึกข้อมูลนำเงินฝากคลัง โดยพิจารณาจากปีงบประมาณ

ที่นำเงินส่งธนาคารตามประเภทเอกสาร CJ

(๒.๑) ประเภทเอกสาร CJ ก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

ให้บันทึกปรับปรุงรายการบัญชีเงินสดในมือ ด้วยคำสั่งงาน

ZF_02_PP หรือ บช 01 ประเภทเอกสาร PP ดังนี้

เดบิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)

เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

และบันทึกปรับปรุงรายการบัญชีพักเงินนำส่ง ด้วยคำสั่งงาน ZJ9_C01 ดังนี้

เดบิต บัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)

พร้อมบันทึกรายการบัญชีปรับเพิ่มเงินฝากคลัง ด้วยคำสั่งงาน ZJ9_502

เดบิต บัญชีเงินฝากคลัง (1101020501)

เครดิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)

(๒.๒) ประเภทเอกสาร CJ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

ให้บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีพักเงินนำส่งและบัญชี

เงินสดในมือ ด้วยคำสั่งงาน ZRP_O9

เดบิต บัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

และบันทึกรายการบัญชีปรับเพิ่มเงินฝากคลัง ด้วยคำสั่งงาน ZRP_OX

เดบิต บัญชีเงินฝากคลัง (1101020501)

เครดิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)

๒. บัญชีเงินฝากธนาคาร

ปัญหาทางด้านบัญชีที่พบจากการเบิกเงินจากคลังเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารรับเงินจากคลังมียอดไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง ให้ส่วนราชการตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าว โดยจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีทุกเดือน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินฝากธนาคาร ด้วยวิธีการพิสูจน์ยอดคงเหลือตามรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปไปหายอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) และให้ดำเนินการปรับปรุงรายการบัญชีดังนี้

๒.๑ การไม่บันทึกรายการจ่ายเงิน

๒.๑.๑ การไม่บันทึกรายการจ่ายเงินปีงบประมาณปัจจุบัน

ส่วนราชการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิแล้วในปีงบประมาณปัจจุบัน แต่ไม่บันทึกรายการจ่ายเงินในระบบ ให้บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีดังนี้

(๑) กรณีขอเบิกไม่มีภาษี ให้บันทึกการจ่ายเงิน ด้วยคำสั่งงาน ZF_53_PM หรือ ขจ 05 ตามที่ได้มีการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิแล้ว และบันทึกรายการบัญชีดังนี้
เดบิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก (2101010102) หรือ
บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102)
เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) (1101020603) หรือ
บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) (1101020604)

(๒) กรณีขอเบิกมีภาษี ให้บันทึกการจ่ายเงิน ด้วยคำสั่งงาน ZF_53_PM หรือ ขจ 05 ตามที่ได้มีการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิแล้ว และบันทึกรายการบัญชีดังนี้
เดบิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก (2101010102) หรือ
บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102)
เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) (1101020603) หรือ
บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) (1101020604)
บัญชีภาษี หัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) (21020401xx)

และระบบบันทึกการผลักส่งภาษีให้กรมสรรพากร

เดบิต บัญชีภาษี หัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) (21020401xx)

เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (ระบุประเภท)
(43070101xx)

๒.๑.๒ การไม่บันทึกการจ่ายเงินปีงบประมาณก่อน

ส่วนราชการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิแล้วในปีงบประมาณก่อน แต่ไม่บันทึกการจ่ายเงินในระบบ ให้บันทึกการปรับปรุงบัญชีดังนี้

(๑) กรณีขอเบิกไม่มีภาษี ให้บันทึกการจ่ายเงิน ด้วยคำสั่งงาน ZF_53_PM หรือ ขจ 05 ตามที่ได้มีการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิแล้ว และบันทึกรายการบัญชีดังนี้
เดบิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก (2101010102) หรือ
บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102)
เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) (1101020603) หรือ
บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) (1101020604)

(๒) กรณีขอเบิกมีภาษี ให้บันทึกรายการบัญชีตามที่ได้มีการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิแล้ว ด้วยคำสั่งงาน ZJ9_C01 ดังนี้

เดบิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก (2101010102) หรือ

บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102)

เครดิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)

และด้วยคำสั่งงาน ZJ9_501 ดังนี้

เดบิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) (1101020603) หรือ

บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) (1101020604)

๒.๒ การบันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMS ซ้ำ

๒.๒.๑ การบันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMS ซ้ำปีงบประมาณปัจจุบัน

(๑) กรณีขอเบิกไม่มีภาษี ให้กลับรายการที่บันทึกไม่ถูกต้อง ด้วยคำสั่งงาน ZFB08 หรือกรณี GFMS Web online เลือก “กลับรายการ” กรณีปิดงวดบัญชีแล้ว ให้ระบุเหตุผล 06 (การกลับรายการเมื่อปิดงวด) จะได้ประเภทเอกสาร PZ ระบบจะบันทึกการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) (1101020603) หรือ

บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) (1101020604)

เครดิต บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102) หรือ

บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก (2101010102)

(๒) กรณีขอเบิกมีภาษี ให้แจ้งกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด ให้กลับรายการที่บันทึกไม่ถูกต้อง ระบบจะบันทึกการบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) (1101020603) หรือ

บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) (1101020604)

บัญชีภาษี หัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) (21020401xx)

เครดิต บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102) หรือ

บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก (2101010102)

และระบบกลับรายการหลักส่งภาษีให้กรมสรรพากร

เดบิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน – หน่วยงานรับเงิน (ระบุประเภท)

(43070101xx)

เครดิต บัญชีภาษี หัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) (21020401xx)

๒.๒.๒ การบันทึกรายการจ่ายเงินในระบบ GFMS ซ้ำปีงบประมาณก่อน

(๑) กรณีขอเบิกไม่มีภาษี ให้กลับรายการที่บันทึกไม่ถูกต้อง ด้วยคำสั่งงาน ZFB08 หรือกรณี GFMS Web online เลือก “กลับรายการ” กรณีปิดงวดบัญชีแล้ว ให้ระบุเหตุผล 06 (การกลับรายการเมื่อปิดงวด) จะได้ประเภทเอกสาร PM ระบบจะบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) (1101020603) หรือ
บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) (1101020604)
เครดิต บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102) หรือ
บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก (2101010102)

(๒) กรณีขอเบิกมีภาษี ให้บันทึกปรับปรุงรายการบัญชีที่บันทึกซ้ำ ด้วยคำสั่งงาน ZJ9_C01 ดังนี้

เดบิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)
เครดิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก (2101010102) หรือ
บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102)

และด้วยคำสั่งงาน ZJ9_501 ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) (1101020603) หรือ
บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) (1101020604)
เครดิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)

๒.๓ การบันทึกรายการจ่ายเงินโดยใช้บัญชีแยกประเภทคลาดเคลื่อน

ปัญหาทางด้านบัญชีที่พบในการบันทึกรายการจ่ายเงินในระบบที่เกิดจากการใช้บัญชีแยกประเภทคลาดเคลื่อน สาเหตุจากส่วนราชการบางแห่งอาจมีเงินฝากธนาคารรับจากคลัง ทั้งเงินงบประมาณและเงินฝากคลัง เมื่อมีการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิแล้ว ไม่ได้ตรวจสอบว่า ขอเบิกหรือจ่ายเงินจากรายการขอเบิกเงินจากคลังจากเงินงบประมาณหรือเงินฝากคลัง ให้ดำเนินการดังนี้

ตัวอย่างเช่น บันทึกขอเบิกเงินงบประมาณ แต่บันทึกรายการจ่ายเงินเป็นเงินฝากธนาคารที่เบิกจากคลังเป็นเงินนอกงบประมาณ ทำให้บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) มียอดคงค้างผิดดุลบัญชี และบัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) มียอดคงค้างสูงเกินไป ให้ปรับปรุงรายการบัญชี ด้วยคำสั่งงาน ZGL_JR หรือ บข 01 ประเภทเอกสาร JR ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) (1101020604)
เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) (1101020603)

๓. บัญชีเงินฝากคลัง

ปัญหาทางด้านบัญชีที่พบเกิดจากการนำเงินส่งธนาคาร แต่ไม่บันทึกข้อมูลนำส่งเงินฝากคลังในระบบ ส่งผลให้เงินฝากคลังของส่วนราชการไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการปรับปรุงรายการบัญชีดังนี้

๓.๑ การไม่บันทึกรายการนำส่งคลังในระบบปีงบประมาณปัจจุบัน

ให้บันทึกรายการนำส่งคลังในระบบ ด้วยคำสั่งงาน ZRP_R2_RX หรือนส 02 ประเภทเอกสาร R2 และบันทึกรายการบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

พร้อมระบบบันทึกรายการบัญชีปรับเพิ่มเงินฝากคลัง จะได้ประเภทเอกสาร RX

เดบิต บัญชีเงินฝากคลัง (1101020501)

เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน-ปรับเงินฝากคลัง (4308010105)

๓.๒ การไม่บันทึกรายการนำส่งคลังในระบบปีงบประมาณก่อน

ให้บันทึกรายการนำส่งคลังในระบบ โดยพิจารณาจากปีงบประมาณที่นำเงินส่งธนาคารตามประเภทเอกสาร CJ

๓.๒.๑ ประเภทเอกสาร CJ ก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

ให้บันทึกรายการปรับปรุงบัญชี ด้วยคำสั่งงาน ZJ9_C01

เดบิต บัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)

และคำสั่งงาน ZF_02_PP หรือ บช 01 ประเภทเอกสาร PP

เดบิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)

เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

พร้อมบันทึกรายการบัญชีปรับเพิ่มเงินฝากคลัง ด้วยคำสั่งงาน ZJ9_502

เดบิต บัญชีเงินฝากคลัง (1101020501)

เครดิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)

๓.๒.๒ ประเภทเอกสาร CJ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

ให้บันทึกรายการปรับปรุงบัญชี ด้วยคำสั่งงาน ZRP_O9

เดบิต บัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

และบันทึกรายการบัญชีปรับเพิ่มเงินฝากคลัง ด้วยคำสั่งงาน ZRP_OX

เดบิต บัญชีเงินฝากคลัง (1101020501)

เครดิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)

บทที่ ๔

ปัญหาและแนวทางการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีเกี่ยวกับลูกหนี้เงินยืม

การเบิกจ่ายเงินให้บุคลากรในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ จะต้องมีการทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจ ได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นเพื่อใช้ในราชการและอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น นอกจากนี้ ห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่เมื่อผู้ยืมยังไม่มี การส่งใช้คืนเงินยืมรายเก่าเสร็จสิ้น ในการจ่ายเงินยืมให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการดังต่อไปนี้

๑. รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
๒. รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
๓. รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข
๔. งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
๕. งบรายจ่ายอื่นๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับข้อ ๑ ข้อ ๒ หรือข้อ ๓

ซึ่งการส่งใช้คืนเงินยืม ผู้ยืมจะต้องส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งคืนภายใน ๓๐ วันนับจากวันได้รับเงิน กรณีเดินทางไปราชการอื่น การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งคืนภายใน ๑๕ วันนับจากวันกลับมาถึง สำหรับการยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก กรณีดังกล่าวมาแล้ว ให้ส่งคืนภายใน ๓๐ วันนับจากวันได้รับเงิน

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้บันทึกการรับคืน ในสัญญาการยืมเงิน พร้อมออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐานการส่งใช้คืนเงินยืม สำหรับกรณีที่ผู้ยืมไม่ส่งใช้คืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันครบกำหนด ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกชดใช้เงินยืมได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบเพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

ข้อผิดพลาดทางบัญชีและแนวทางการแก้ไขในส่วนของลูกหนี้เงินยืม

ข้อผิดพลาดทางด้านบัญชีที่เกี่ยวกับลูกหนี้เงินยืมที่พบบ่อยมีอยู่ ๒ เรื่องหลัก ประกอบด้วย การบันทึกขอเบิกหรือล้างลูกหนี้เงินยืมโดยใช้บัญชีแยกประเภทคลาดเคลื่อน และการไม่ล้างลูกหนี้เงินยืม ซึ่งส่วนราชการควรตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีลูกหนี้เงินยืมแต่ละบัญชีกับสัญญาการยืมเงิน

แต่ละประเภทที่ยังไม่ได้ส่งใช้คืนเงินยืมและทะเบียนคุม (ถ้ามี) ประกอบการจัดทำบัญชีทุกสิ้นเดือน เพื่อให้รายงานประจำเดือนและ/หรือรายงานประจำปีที่จะส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินมีความครบถ้วนถูกต้อง เมื่อพบสาเหตุของข้อผิดพลาดเคลื่อน ให้ดำเนินการปรับปรุงรายการบัญชีให้ถูกต้อง ซึ่งมีแนวทางการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีดังนี้

๑. การบันทึกขอเบิกหรือล้างลูกหนี้เงินยืมโดยใช้บัญชีแยกประเภทคลาดเคลื่อน

ปัญหาทางด้านบัญชีที่พบในการขอเบิกหรือล้างลูกหนี้เงินยืมที่เกิดจากการใช้บัญชีแยกประเภทคลาดเคลื่อน สาเหตุจากส่วนราชการบางแห่งอาจมีเงินหลายประเภทที่ให้ยืมไปปฏิบัติราชการ ไม่ว่าจะเป็นจากเงินงบประมาณ และ/หรือเงินนอกงบประมาณ เมื่อมีการขอเบิกเงินยืม แล้วมีการส่งชดใช้คืนทั้งจากใบสำคัญและ/หรือเงินเหลือจ่ายจากเงินยืม ไม่ได้ตรวจสอบว่า ขอเบิกหรือส่งชดใช้คืนจากเงินยืมประเภทใดและบันทึกรายการบัญชีให้สอดคล้องกับผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งมีบัญชีแยกประเภทให้เลือกใช้ตามประเภทของเงินยืม ได้แก่ บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ และบัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ให้ดำเนินการปรับปรุงรายการบัญชีดังนี้

๑.๑ กรณีบันทึกขอเบิกเงินยืมใช้บัญชีแยกประเภทคลาดเคลื่อน แต่บันทึกส่งชดใช้คืนเงินยืมใช้บัญชีแยกประเภทถูกต้องตามสัญญาการยืมเงิน

ตัวอย่างเช่น สัญญาการยืมเงินจากเงินงบประมาณ บันทึกขอเบิกเงินยืมโดยใช้บัญชีแยกประเภทคลาดเคลื่อนเป็นบัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102) ทำให้บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101) มียอดคงค้างผิดดุลบัญชี และบัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102) มียอดคงค้างสูงเกินไป ให้ปรับปรุงรายการบัญชี ด้วยคำสั่งงาน ZGL_JV หรือ บข 01 ประเภทเอกสาร JV ดังนี้

เดบิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)

เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102)

๑.๒ กรณีบันทึกส่งชดใช้ใบสำคัญและ/หรือเงินเหลือจ่ายจากเงินยืมคลาดเคลื่อน แต่บันทึกขอเบิกเงินยืมใช้บัญชีแยกประเภทถูกต้องตามสัญญาการยืมเงิน

ตัวอย่างเช่น สัญญาการยืมเงินจากเงินงบประมาณ บันทึกส่งชดใช้ใบสำคัญและ/หรือเงินเหลือจ่ายจากเงินยืมคลาดเคลื่อนเป็นบัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102) ทำให้บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102) มียอดคงค้างผิดดุลบัญชี และบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101) มียอดคงค้างสูงเกินไป ให้ปรับปรุงรายการบัญชี ด้วยคำสั่งงาน ZGL_JV หรือ บข 01 ประเภทเอกสาร JV ดังนี้

เดบิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102)

เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)

๒. การไม่ล้างลูกหนี้เงินยืม

ปัญหาทางด้านบัญชีที่พบในการไม่ล้างลูกหนี้เงินยืม อาจเกิดจากยังไม่มี การส่งชดใช้คืนเงินยืม (สำหรับกรณีที่ผู้ยืมไม่ส่งใช้คืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ในส่วนนี้จะต้องดำเนินการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ในการเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว) หรือส่งชดใช้คืนเงินยืมแล้ว แต่ยังไม่บันทึกล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืม ให้ปรับปรุงรายการล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมที่ส่งใช้ไปสำคัญและ/หรือเงินเหลือจ่ายคืน โดยดำเนินการดังนี้

๒.๑ บัญชีลูกหนี้เงินยืมคงค้างของปีงบประมาณปัจจุบัน

ส่วนราชการไม่ล้างรายการบัญชีลูกหนี้เงินยืมที่เกิดรายการขอเบิกและส่งชดใช้คืนเงินยืมในปีงบประมาณปัจจุบัน ให้บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีดังนี้

๒.๑.๑ ใบสำคัญที่ได้รับชดใช้คืนเงินยืม ให้บันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมเท่ากับใบสำคัญที่ได้รับชดใช้ (กรณีใบสำคัญน้อยกว่า/เท่ากับเงินยืม) หรือบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมเท่ากับจำนวนเงินที่ยืม (กรณีใบสำคัญมากกว่าเงินยืม) ด้วยคำสั่งงาน ZF_02_G1 หรือ บช 01 ประเภทเอกสาร G1 และบันทึกรายการบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) (5xxxxxxx)

เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืม (ระบุประเภท) (11020101xx)

ทั้งนี้ กรณีใบสำคัญมากกว่าเงินยืม (ใบสำคัญส่วนเกินจากเงินยืม) ให้บันทึกขอเบิกเงินและระบุประเภทของค่าใช้จ่ายจริงที่จะขอเบิกตามใบสำคัญส่วนเกินจากเงินยืม โดยไม่ต้องบันทึกขอเบิกเงินเป็นลูกหนี้เงินยืม

๒.๑.๒ เงินเหลือจ่ายที่ได้รับชดใช้คืนเงินยืม ให้บันทึกรายการรับเงิน ด้วยคำสั่งงาน ZGL_BD4 หรือ บช 01 ประเภทเอกสาร BD และบันทึกรายการบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

เครดิต บัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

๒.๑.๓ เมื่อนำเงินส่ง บมจ. ธนาคารกรุงไทย ระบุในใบนำฝาก “เบิกเงินส่งคืน” (กรณีเงินงบประมาณ) หรือ “เงินฝากคลัง” (กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง) จะได้ประเภทเอกสาร CJ ระบบจะบันทึกรายการบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานส่งเงินเบิกเงินส่งคืน

ให้กรมบัญชีกลาง (5209010112) (กรณีเงินงบประมาณ) หรือ

บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานโอนเงินนอกงบประมาณ

ให้กรมบัญชีกลาง (5210010102) (กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง)

เครดิต บัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112)

๒.๑.๔ บันทึกการนำส่งคลัง

(๑) กรณีเงินงบประมาณ

ให้บันทึกการนำส่งคลังในระบบ ด้วยคำสั่งงาน ZRP_R6 หรือนส 02-1 ประเภทเอกสาร R6 และบันทึกการบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

(๒) กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

ให้บันทึกการนำส่งคลังในระบบ ด้วยคำสั่งงาน ZRP_R7_RX หรือนส 02-1 ประเภทเอกสาร R7 และบันทึกการบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

และระบบจะบันทึกการปรับเพิ่มเงินฝากคลัง จะได้ประเภทเอกสาร RX ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินฝากคลัง (1101020501)

เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน-ปรับเงินฝากคลัง (4308010105)

๒.๑.๕ บันทึกการบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งที่เกิดจากบันทึกการรับเงินตามข้อ ๒.๑.๒ กับบัญชีลูกหนี้เงินยืมที่เกิดจากบันทึกขอเบิก ด้วยคำสั่งงาน ZGL_BE หรือ บช 01 ประเภทเอกสาร BE ดังนี้

เดบิต บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืม (ระบุประเภท) (11020101xx)

๒.๒ บัญชีลูกหนี้เงินยืมคงค้างของปีงบประมาณก่อน

ส่วนราชการไม่ล้างรายการบัญชีลูกหนี้เงินยืมที่เกิดรายการขอเบิกและส่งคืนใช้คืนเงินยืมในปีงบประมาณก่อน ให้บันทึกการปรับปรุงบัญชีดังนี้

๒.๒.๑ กรณีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ

(๑) บันทึกการบัญชีลูกหนี้เงินยืมกับบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด ด้วยคำสั่งงาน ZF_02_G1 หรือ บช 01 ประเภทเอกสาร G1 ดังนี้

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) (5xxxxxxxxx)

เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)

และคำสั่งงาน ZGL_JV หรือ บช 01 ประเภทเอกสาร JV ดังนี้

เดบิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)

เครดิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) (5xxxxxxxxx)

(๒) เงินเหลือจ่ายที่ได้รับชดใช้คืนเงินยืมและนำส่งคลังไม่ทันใน
ปีงบประมาณก่อนให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน (ถ้ามี)

(๒.๑) กรณีบันทึกรับเงินเหลือจ่ายที่ได้รับชดใช้คืนเงินยืมเป็นเบิกเกิน
ส่งคืนรอนำส่งปีงบประมาณก่อน

(๒.๑.๑) เมื่อนำเงินส่ง บมจ. ธนาคารกรุงไทย ในปีงบประมาณ
ปัจจุบัน ให้ระบุในใบนำฝาก “รายได้แผ่นดิน” จะได้ประเภทเอกสาร CJ ระบบจะบันทึกรายการบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน

ให้กรมบัญชีกลาง (5210010103)

เครดิต บัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112)

(๒.๑.๒) บันทึกการนำส่งคลังในระบบ ด้วยคำสั่งงาน
ZRP_R1 หรือ นส 02-1 ประเภทเอกสาร R1 และบันทึกการบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

(๒.๑.๓) บันทึกการรายการบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง
ที่เกิดจากบันทึกการรับเงินในปีงบประมาณก่อนเป็นรายได้แผ่นดิน ด้วยคำสั่งงาน ZGL_BF หรือ บข 01
ประเภทเอกสาร BF ดังนี้

เดบิต บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

เครดิต บัญชีรายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า (4206010102)

(๒.๒) กรณียังไม่ได้บันทึกรับเงินเหลือจ่ายที่ได้รับชดใช้คืนเงินยืม

(๒.๒.๑) บันทึกรับรู้เงินเหลือจ่ายที่ได้รับการชดใช้คืนเงินยืม
เป็นรายได้แผ่นดิน ด้วยคำสั่งงาน ZRP_RA หรือ นส 01 ประเภทเอกสาร RA และบันทึกการบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

เครดิต บัญชีรายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า (4206010102)

(๒.๒.๒) เมื่อนำเงินส่ง บมจ. ธนาคารกรุงไทย ระบุในใบนำฝาก
“รายได้แผ่นดิน” จะได้ประเภทเอกสาร CJ ระบบจะบันทึกการบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน

ให้กรมบัญชีกลาง (5210010103)

เครดิต บัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112)

(๒.๒.๓) บันทึกการนำส่งคลังในระบบ ด้วยคำสั่งงาน
ZRP_R1 หรือ นส 02-1 ประเภทเอกสาร R1 และบันทึกการบัญชีดังนี้
เดบิต บัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112)
เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

๒.๒.๒ กรณีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

(๑) บันทึกการบัญชีลูกหนี้เงินยืมกับบัญชีผลสะสมจากการแก้ไข
ข้อผิดพลาด ด้วยคำสั่งงาน ZF_02_G1 หรือ บข 01 ประเภทเอกสาร G1 ดังนี้
เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) (5xxxxxxxxx)
เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102)
และด้วยคำสั่งงาน ZGL_JV หรือ บข 01 ประเภทเอกสาร JV ดังนี้
เดบิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)
เครดิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) (5xxxxxxxxx)
(๒) เงินเหลือจ่ายที่ได้รับชดใช้คืนเงินยืมและนำฝากคลังไม่ทัน
ในปีงบประมาณก่อน (ถ้ามี)

(๒.๑) กรณีบันทึกเงินเหลือจ่ายที่ได้รับชดใช้คืนเงินยืมเป็นเบิกเกิน
ส่งคืนรอนำส่งปีงบประมาณก่อน

(๒.๑.๑) เมื่อนำเงินส่ง บมจ. ธนาคารกรุงไทย ในปีงบประมาณ
ปัจจุบัน ให้ระบุในใบนำฝาก “เงินฝากคลัง” จะได้ประเภทเอกสาร CJ ระบบจะบันทึกการบัญชีดังนี้
เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานโอนเงินนอกงบประมาณ
ให้กรมบัญชีกลาง (5210010102)
เครดิต บัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112)

(๒.๑.๒) บันทึกการนำส่งคลังในระบบ ด้วยคำสั่งงาน
ZRP_R2_RX หรือ นส 02-1 ประเภทเอกสาร R2 และบันทึกการบัญชีดังนี้
เดบิต บัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112)
เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)
และระบบจะบันทึกการบัญชีปรับเพิ่มเงินฝากคลัง จะได้ประเภทเอกสาร RX ดังนี้
เดบิต บัญชีเงินฝากคลัง (1101020501)
เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน-ปรับเงินฝากคลัง (4308010105)

(๒.๑.๓) บันทึกกลางรายการบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง
ที่เกิดจากบันทึกการรับเงินในปั๊มประมาณก่อนเป็นรายได้อื่น ด้วยคำสั่งงาน ZGL_BF หรือ บข 01
ประเภทเอกสาร BF ดังนี้

เดบิต บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

เครดิต บัญชีรายได้อื่น (4313010199)

(๒.๒) กรณียังไม่ได้บันทึกรับเงินเหลือจ่ายที่ได้รับชดใช้คืนเงินยืม

(๒.๒.๑) บันทึกรับรู้เงินเหลือจ่ายที่ได้รับการชดใช้คืน
เงินยืมเป็นรายได้อื่น ด้วยคำสั่งงาน ZRP_RB หรือ นส 01 ประเภทเอกสาร RB และบันทึกรายการบัญชี
ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

เครดิต บัญชีรายได้อื่น (4313010199)

(๒.๒.๒) เมื่อนำเงินส่ง บมจ. ธนาคารกรุงไทย ในปี
งบประมาณปัจจุบัน ให้ระบุในใบนำฝาก “เงินฝากคลัง” จะได้ประเภทเอกสาร CJ ระบบจะบันทึก
รายการบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานโอนเงินนอกงบประมาณ

ให้กรมบัญชีกลาง (5210010102)

เครดิต บัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112)

(๒.๒.๓) บันทึกการนำส่งคลังในระบบ ด้วยคำสั่งงาน
ZRP_R2_RX หรือ นส 02-1 ประเภทเอกสาร R2 และบันทึกรายการบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

และระบบจะบันทึกรายการบัญชีปรับเพิ่มเงินฝากคลัง จะได้ประเภทเอกสาร RX ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินฝากคลัง (1101020501)

เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน-ปรับเงินฝากคลัง (4308010105)

บทที่ ๕

ปัญหาและแนวทางการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์

หลักการรับรู้สินทรัพย์ถาวรของหน่วยงานภาครัฐตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ หมายถึง สินทรัพย์อันมีลักษณะคงทนที่ใช้การดำเนินงานและใช้ได้นานกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติ มิได้มีไว้เพื่อขาย ซึ่งมีความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่ที่หน่วยงานจะได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตจากสินทรัพย์นั้น และมูลค่าของสินทรัพย์นั้นสามารถวัดได้อย่างมีเหตุผลน่าเชื่อถือ

การกำหนดมูลค่าสินทรัพย์ถาวรให้เป็นไปตามราคาทุนที่เกิดขึ้นในการจัดหาสินทรัพย์ เพื่อให้สินทรัพย์อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ โดยเกณฑ์ในการรับรู้รายการสินทรัพย์ถาวรในบัญชีของหน่วยงาน เฉพาะสินทรัพย์ที่มีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป

เมื่อจัดหาสินทรัพย์ถาวรได้แล้ว ส่วนราชการจะต้องใช้ดุลยพินิจเพื่อกำหนดอายุการใช้งานของสินทรัพย์นั้น โดยพิจารณาจากประสบการณ์ในการใช้สินทรัพย์ที่คล้ายคลึงกันในอดีต และปัจจัยต่าง ๆ ได้แก่ ประโยชน์ที่หน่วยงานคาดว่าจะได้รับจากการใช้สินทรัพย์ โดยประเมินจากผลผลิตที่คาดว่าจะได้จากสินทรัพย์นั้น การชำรุดเสียหายที่คาดว่าจะเกิดจากการใช้งานสินทรัพย์ ความล้าสมัยทางเทคนิค รวมถึงข้อจำกัดทางกฎหมายหรือข้อจำกัดอื่นในการใช้สินทรัพย์นั้น

หลังจากที่ส่วนราชการได้พิจารณากำหนดอายุการใช้งานของสินทรัพย์ถาวรแล้ว ให้ส่วนราชการรับรู้ค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ ซึ่งเป็นการปันส่วนต้นทุนของสินทรัพย์ถาวรอย่างเป็นระบบตลอดอายุการใช้งานของสินทรัพย์ โดยค่าเสื่อมราคาเกิดจากการสูญเสียดegradation ในการให้บริการของสินทรัพย์ถาวรอันเนื่องมาจากเวลา การใช้งาน และความล้าสมัย จึงต้องรับรู้การสูญเสียดegradation ในการให้บริการของสินทรัพย์ถาวรในรูปของค่าเสื่อมราคาคู่กับค่าเสื่อมราคาสะสมเป็นประจำในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชี ซึ่งการคำนวณค่าเสื่อมราคาสำหรับหน่วยงานภาครัฐให้ใช้วิธีเส้นตรง

ข้อผิดพลาดทางบัญชีและแนวทางการแก้ไขในส่วนของสินทรัพย์

ข้อผิดพลาดทางด้านบัญชีที่เกี่ยวกับสินทรัพย์ที่พบบ่อยมีอยู่ ๒ เรื่องหลัก ประกอบด้วย การรับรู้สินทรัพย์ถาวร และการรับรู้ค่าเสื่อมราคา โดยมีแนวทางการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีดังนี้

๑. การรับรู้สินทรัพย์ถาวร

ปัญหาทางด้านบัญชีที่พบในส่วนของสินทรัพย์ถาวรเกิดจากการไม่บันทึกการรับรู้สินทรัพย์ถาวร ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของบัญชีหักสินทรัพย์คงค้าง สินทรัพย์สำรวจพบที่ไม่ได้ยกยอดเข้าระบบ GFMS สินทรัพย์ที่จัดซื้อ/จัดหาแต่บันทึกการรับรู้เป็นค่าใช้จ่าย และสินทรัพย์ที่ได้รับบริจาค

