

หลักการบัญชีราชการ



๑. ระบบและหลักบัญชีแบบเดิม

บัญชีเงินราชการนั้น มีลักษณะที่แตกต่างจากบัญชีสาขาลของงานทางด้านธุรกิจ เนื่องจากบัญชีเงินราชการนั้นทางราชการได้กำหนดให้ใช้รูปบัญชีต่าง ๆ กัน และรายการเงินทุกรายการที่บันทึกในบัญชีจะต้องมีหลักฐานซึ่งได้รับการตรวจสอบถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการสำหรับอ้างอิงเสมอ เมื่อหน่วยงานมีความประสงค์ที่จะเบิกเงินจากหน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องการเงินก็จะต้องนำใบสำคัญยื่นเบิกต่อเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อทำการตรวจสอบว่ารายการตามใบสำคัญฉบับนั้นสามารถจะเบิกเงินได้หรือไม่ เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้วจึงจะทำการจ่ายเงินให้พร้อมทั้งลงรายการจ่ายในเอกสารจ่ายเงินสดประจำวันทุกรายการ การจ่ายเงินของราชการแต่ละครั้งต้องมีใบสำคัญเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน จึงจะจ่ายให้ได้ ในบางกรณีมีงานรีบด่วนก็ต้องยืมเงินไปก่อน เมื่อได้ใบสำคัญการจ่ายเงินมาแล้วจึงนำมาเป็นหลักฐานให้แก่เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน เป็นต้น

ถึงแม้ว่า ลักษณะบัญชีราชการจะมีส่วนแตกต่างออกไป แต่โดยหลักการสำคัญแล้ว ก็ยังคงเป็นหลักการอันเดียวกัน คือ ใช้หลักบัญชีคู่ (Double entry) สำหรับกรรมการเงินทหารอากาศได้อธิบายปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหม พ.ศ. ๒๔๗๕ ว่าด้วยการบัญชีเงินสำหรับทหารบกและทหารอากาศ อาศัยการลงบัญชีโดยใช้แรงงานจากคนเป็นปัจจัยดำเนินงานตั้งแต่ต้นจนจบ เพื่อความเข้าใจในการเปลี่ยนแปลงงานในระบบการลงบัญชีแบบใช้แรงงานมาเป็นแบบใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ จะกล่าวถึงหลักการบัญชีแบบเดิม เปรียบเทียบกับหลักการบัญชีแบบใหม่ โดยอาศัยการยกตัวอย่างสมมติรายการบัญชีที่เกิดขึ้นในการทำงานของกรรมการเงินทหารอากาศ แสดงทั้งวิธีแบบเดิมตลอดจนวิธีแบบใหม่ที่ใช้ในปัจจุบัน และจะใช้ต่อไป พร้อมทั้งแทรกหลักการบัญชีต่าง ๆ

ควบคุมกันไป

หน่วยงานแต่ละหน่วยของกองทัพอากาศ จะมีเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน ซึ่งรับผิดชอบทำหน้าที่ทางด้านการเงินของข้าราชการและค่าใช้จ่ายในหน่วยงานนั้น เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินจะรวบรวมใบสำคัญตั้งฎีกาเบิกเงินประเภทต่าง ๆ ต่อกรมการเงินทหารอากาศ แล้วกรมการเงินทหารอากาศจะทำหน้าที่รวบรวมฎีกาทั้งกองทัพอากาศ เพื่อเบิกจากกระทรวงการคลังต่อไป

การเบิกจ่ายเงินอยู่ในความรับผิดชอบของกองการเงิน และมีกองงบประมาณทำหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญ และควบคุมงบประมาณไว้ ฎีกาที่ทำการเบิกเงินจะต้องผ่านการตรวจสอบจากแผนกบริหารงบประมาณก่อน เพื่อตรวจสอบว่าใบสำคัญฉบับนั้นมีงบประมาณจัดสรรไว้หรือไม่ ทั้งนี้เพื่อป้องกันมิให้มีการเบิกจ่ายเงินซึ่งไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ เมื่อกองกรงบประมาณตรวจถูกต้องแล้ว จึงส่งให้แผนกการเงินกองการเงินทำการจ่ายเงินตามฎีกานั้น ๆ แล้วลงรายการจ่ายในเอกสารจ่ายเงินสดไว้เป็นหลักฐาน ถ้าหากเป็นการยืมเงินหรือการรองจ่ายเงินให้กับส่วนราชการหรือข้าราชการ จะต้องได้รับการตรวจสอบในเรื่องงบประมาณ เช่นเดียวกันกับการเบิกจ่ายเงินตามฎีกา

การบัญชีของกระทรวงกลาโหม ที่ขึ้นอยู่กับกรมการเงินทหารอากาศ นั้นมีความมุ่งหมายในการที่จะตรวจสอบ และควบคุมทรัพย์สินของราชการเพื่อทราบผลการใช้จ่ายเงินราชการของหน่วยงานที่จะนำมา เป็นสถิติเปรียบเทียบได้ หลักฐานทางบัญชีใช้เป็นหลักในการตรวจสอบการรับจ่ายเงิน ที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ ไม่ให้เกิดการทุจริต หรือเมื่อเกิดการทุจริตก็สามารถทำการตรวจสอบได้ ในประการสุดท้ายการลงหลักฐานทางบัญชีจะทำให้ทราบสภาพหนี้สินที่ผูกพัน ในระหว่างส่วนราชการต่าง ๆ และกระทรวงการคลัง

๓.๑ รูปบัญชี : รูปบัญชีที่ใช้จะเป็นแบบบัญชีเงินคู่ ซึ่งมีภาคลูกหนี้ (Debit) และภาคเจ้าหนี้ (Credit) ส่วนการแบ่งภาคบัญชีอาจจะแบ่งได้ ๒ แบบ ดังนี้

(ก) การแบ่งภาคบัญชีด้วยเส้นดิ่ง ถ้าหากไม่ต้องการทราบรายละเอียดของรายการบัญชี เช่นบัญชีเงินสด, บัญชีเงินฝากธนาคาร, บัญชีเงินเบิกคลังค่าใช้สอย, เป็นต้น ดังรูป ๓.๑

(ข) การแบ่งภาคบัญชีด้วยเส้นระดับ ในกรณีที่ต้องการทราบรายละเอียดของรายการบัญชีที่จัดบันทึกไว้ เช่นบัญชีเงินยืม, บัญชีเงินเบิกคลังเงินเดือน เป็นต้น ดังรูป ๓.๒

บัญชีเงิน.....

บัญชีเงิน.....

ภาคลูกหนี้	ภาคเจ้าหนี้	ภาคลูกหนี้	
		ภาคเจ้าหนี้	

รูป ๓.๑ การแบ่งภาคบัญชีด้วยเส้นดิ่ง

รูป ๓.๒ การแบ่งภาคบัญชีด้วยเส้นระดับ

ในการบันทึกเหตุการณ์รับ-จ่ายในคราวหนึ่ง จะต้องลงบัญชี ๒ บัญชี ทางภาคลูกหนี้ ๑ ครั้ง และภาคเจ้าหนี้ ๑ ครั้ง โดยพิจารณาตามรายการเงินที่เกิดขึ้น

๓.๒ ชุดของบัญชีเงินราชการ : ดังที่ได้กล่าวมาแล้วว่ารายการเงินในบัญชีเงินราชการนั้นจะต้องมีใบสำคัญประกอบการเบิก-จ่ายเงินเสมอ โดยเหตุที่บัญชีเป็นเพียงแผ่นกระดาษที่ใช้ในการจดบันทึกการรับ-จ่ายทรัพย์สิน ซึ่งถ้าหากทรัพย์สินเป็นของผู้กระทำการบริหารเอง เพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว การจดบันทึกการรับ-จ่ายลงในแผ่นกระดาษตามรูปบัญชีก็ได้ผลเพียงพอแล้ว แต่ทว่าในเรื่องการรับ-จ่ายทรัพย์สิน

อันเป็นส่วนกลาง เช่น ทรัพย์สินของกระทรวงกลาโหมนี้ ไม่มีบุคคลใดมีสิทธิในทรัพย์สินนั้น แม้กระทั่งผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้มีสิทธิการใช้จ่ายทรัพย์สินนั้น ก็ไม่มีสิทธิที่จะนำไปใช้เพื่อผลประโยชน์ของตนเอง หรือเฉพาะบุคคล การใช้จ่ายทรัพย์สินนี้ จะต้องให้เป็นไปเพื่อประโยชน์ส่วนรวม และไม่เกินขอบเขต ดังนั้น การมีบัญชีเพียงอย่างเดียว ซึ่งแสดงผลการรับ-จ่ายทรัพย์สิน จึงไม่เพียงพอ เพราะไม่อาจจะทราบได้ว่ารายการที่จัดบันทึกเหล่านั้น แท้จริงเพียงใด ในการจัดบันทึกข้อความการใช้จ่ายในบัญชีจึงต้องมีใบสำคัญเป็นหลักฐานประกอบการรับจ่ายทรัพย์สิน ชุดของบัญชีเงินราชการจึงต้องประกอบด้วยเอกสาร ๓ ประเภท คือ

๓.๒.๑ หลักฐาน : คือ เอกสารชนิดต่าง ๆ ที่บ่งบอเกิดของการรับ-จ่ายเงินราชการ ใช้ในการควบคุม, และตรวจสอบในเรื่องการรับ-จ่ายให้เป็นไปตามความจริง และบังเกิดผลประโยชน์ต่อส่วนราชการ หลักฐานที่ใช้มีอยู่ ๑๒ ประเภท ดังที่ได้ให้ความหมายไว้ในบทที่ ๑ หัวข้อ ๑.๕ แล้ว

๓.๒.๒ เอกสาร : คือ ที่รวมในการจัดบันทึกเหตุการณ์รับ-จ่ายและโยกย้ายยอดเงินตามรายการเงินซึ่งปรากฏในหลักฐานประเภทต่าง ๆ เป็นเครื่องแสดงผลอันแน่นอนในการรับจ่ายเงิน และเป็นหลักฐานในการดำเนินการจัดบันทึกจำนวนเงินลงในบัญชีแยกประเภทของการรับจ่าย ตามความประสงค์ของราชการที่ต้องการทราบผล เพื่อการควบคุมตรวจสอบ

การที่ระบบบัญชีมีทั้งวิถีทางที่เงินจะเข้ามาสู่ และออกไปจากที่เก็บรักษานั้น จึงจำเป็นต้องมีระเบียบแบ่งแยกทางไว้เพื่อไม่ให้เกิดความวุ่นวายและความสับสน กล่าวคือแบ่งแยกทางเดินแห่งตัวเงินออกเป็น ๓ ทาง ได้แก่

(ก) เอกสารรับเงินสด : ใช้จัดบันทึกรายการรับเงิน หรือหลักฐานแทนเงิน และบันทึกประเภทหลักฐานต่าง ๆ ที่เป็นบ่อเกิดแห่งรายการเงิน ที่จะเข้ามาสู่การเก็บรักษาและความรับผิดชอบ การรับเงินและหลักฐานแทนเงินตามหลักฐาน

ต่าง ๆ ย่อมมีบทบังคับให้ผู้นำส่งเงินบางประเภทลงนามกำกับไว้ตรงกับจำนวนเงินที่ตนนำส่ง ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้นำส่งเงินมีความมั่นใจยิ่งขึ้นว่าจำนวนเงินซึ่งตนได้นำส่งหรือฝากไว้นั้น ผู้รับได้นำส่งบัญชีไว้ถูกต้องตรงกับจำนวนเงินที่ตนนำส่งไว้แล้ว นอกจากนี้ยังเป็นหลักฐานให้ผู้บังคับบัญชาของผู้รับเงินและผู้ที่มีหน้าที่ตรวจบัญชีมั่นใจได้ว่าจำนวนเงินซึ่งเจ้าหน้าที่ได้จดบันทึกลงในเอกสารรับเงินสดนั้น ควรเชื่อถือได้ว่าเป็นไปตามความเป็นจริง โดยพิสูจน์ลายเซ็นนามรับรองของผู้ส่งหรือฝากเงิน ดังนั้นก่อนที่จะลงลายมือชื่อในเอกสารรับเงินสด ผู้ส่งหรือฝากเงินจะต้องตรวจรายการและจำนวนเงินให้ถูกต้องตรงกับที่ตนได้นำส่งไว้จริง จึงจะลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานการจดบันทึกการรับเงิน จะจดบันทึกต่อเนื่องกันไปจนเสร็จสิ้น การจดบันทึกการรับเงินในวันหนึ่ง จะต้องรวมยอดเงินที่รับประจำวัน เพื่อให้ทราบทั้งยอดรวมของหลักฐานแทนเงิน และตัวเงินสด แล้วจึงรวบรวมยอดเงินที่รับไว้ทั้งหมดในบัญชีเงินสดเพียงครั้งเดียว

(ข) เอกสารจ่ายเงินสด : ใช้จดบันทึกจำนวนเงินหลักฐานการจ่ายเงินสดและหลักฐานแทนเงิน ดังนั้นในการจ่ายเงินจากที่เก็บรักษาจะต้องนำหลักฐานการจ่ายเงินและจำนวนเงินที่จ่ายไปจดบันทึกลงในเอกสารจ่ายเงินสดให้ถูกต้องตรงกับจำนวนเงินที่ปรากฏในหลักฐานและจำนวนเงินที่ได้จ่ายไปจริงทุกครั้ง เช่นเดียวกันกับในเอกสารรับเงินสด

การจ่ายเงินทุกครั้งผู้จ่ายจะต้องให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อในเอกสารจ่ายเงินสดทุกราย ถ้าหากผู้มีสิทธิในจำนวนเงินนั้น ไม่สามารถจะมารับเงินด้วยตนเอง จะต้องมอบหมายให้ผู้อื่นรับเงินแทน โดยทำใบมอบฉันทะไว้เป็นหลักฐานและผู้รับเงินแทนจะต้องลงลายมือชื่อในเอกสารจ่ายเงินสดด้วย

ในกรณีการจ่ายเงินเดือน เบี้ยหวัด บำนาญ ค่าจ้างแรงงาน ทางราชการได้กำหนดให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานในสมุดจ่ายเงินเดือน เบี้ยหวัด บำนาญ และใบสำคัญรับเงิน ดังนั้นผู้รับเงินจึงไม่ต้องลงลายมือชื่อในเอกสารจ่ายเงินสด แต่ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ให้จ่ายเงิน จะต้องเป็นผู้ลงลายมือชื่อในเอกสาร

จ่ายเงินสด



เมื่อเสร็จสิ้นการจ่ายเงินในวันหนึ่ง ๆ จะต้องรวมยอดเงินที่จ่ายประจำวัน และรวมยอดเงินที่จ่ายทั้งสิ้นจนถึงวันนั้น

(ค) เอกสารโอนเงินทางบัญชี : ใช้จัดบันทึกหลักฐานการโอนย้ายยอดเงินกันในระหว่างบัญชีต่อบัญชี ไม่เกี่ยวกับการเคลื่อนไหวของตัวเงินสด ใช้ในกรณีที่เจ้าหน้าที่บัญชีลงบัญชีผิดพลาดไม่ตรงกับหลักฐาน เมื่อตรวจพบแล้วต้องทำรายงานเสนอต่อผู้บัญชาการทหารอากาศ เพื่อขออนุมัติในการโอนยอดเงินให้ถูกต้องตามหลักฐาน โดยใช้ใบอนุมัตินั้นเป็นหลักฐานในการจัดบันทึกการโอนยอดเงิน

๓.๒.๓ บัญชีเงิน : ใช้สำหรับจัดบันทึกประเภทของเงินราชการกลาโหม เป็นผลสืบเนื่องมาจากเอกสาร บัญชีเงิน เปิดขึ้นเพื่อควบคุมการรับและจ่ายเงินโดยใช้รหัสกำกับตามงบประมาณของกระทรวงการคลัง ดังจะกล่าวถึงรายละเอียดในตอนต่อไป

๓.๓ ประเภทเงินของราชการกลาโหม : ประเภทเงินที่ใช้ในราชการของกระทรวงกลาโหม ได้แบ่งแยกออกเป็น ๕ ประเภท ดังนี้คือ

๓.๓.๑ เงินเบิกคลัง : หมายถึงเงินที่เบิกมาจากกระทรวงการคลังตามงบประมาณของกระทรวงกลาโหม โดยกรมการเงินทหารอากาศ จะรวบรวมฎีกาแล้วตั้งฎีกาเบิกเงินจากกระทรวงการคลัง เงินเบิกคลัง จำแนกออกเป็น ๑๐ หมวด คือ

(๑) หมวดเงินเดือน : เงินที่จ่ายให้ข้าราชการในลักษณะเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน คือ เงินเดือน และเงินที่จ่ายควบกับเงินเดือนต่าง ๆ

(๒) หมวดค่าจ้างประจำ : เงินที่จ่ายให้ลูกจ้าง, คนงาน และกรรมกร ในลักษณะเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน คือค่าจ้าง และเงินเพิ่มที่จ่ายควบไปกับค่าจ้าง ทั้งนี้ไม่รวมค่าจ้างชั่วคราว

(๓) หมวดค่าจ้างชั่วคราว : เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างแรงงานสำหรับการทำางานปรกติของลูกจ้างชั่วคราว

(๔) หมวดเงินตอบแทน : เงินที่จ่ายให้เป็นการตอบแทนหรือเงินอื่นใดที่จ่ายให้แก่ ข้าราชการและลูกจ้างในลักษณะที่ไม่ได้จ่ายควบกับเงินเดือน หรือค่าจ้าง เช่น ค่าทำการล่วงเวลา, ค่าเบี้ยประชุม, ค่าเล่าเรียนบุตร ฯลฯ

(๕) หมวดค่าใช้จ่าย : เงินที่จ่ายเพื่อแลกกับการบริการ เช่น ค่าไปรษณีย์โทรเลข, ค่าโทรศัพท์, ค่าไฟฟ้า, ค่าแบบพิมพ์, ค่าพาหนะ, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง, ค่าธรรมเนียมต่าง ฯลฯ

(๖) หมวดค่าวัสดุ : เงินที่จ่ายเป็นค่าสิ่งของ ซึ่งเมื่อใช้แล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไป เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง, เครื่องแบบ, ส่วนประกอบครุภัณฑ์ในการทหาร ฯลฯ

(๗) หมวดค่าครุภัณฑ์ : เงินที่จ่ายเป็นค่าสิ่งหาปริมาณถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน ราคาสูง เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ยานพาหนะ เครื่องจักร เครื่องพิมพ์ดีด, อาวุธ ฯลฯ

(๘) หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง : เงินที่จ่ายเป็นอสังหาริมทรัพย์ เช่น ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง, ค่าต่อเติมตัดแปลงเพิ่มเติม ฯลฯ

(๙) หมวดเงินอุดหนุน : เงินที่จ่ายช่วยเหลือองค์การรัฐบาล หรือเป็นค่าบำรุง เช่น เงินค่ารักษาพยาบาล เงินบำรุงโรงพยาบาล ฯลฯ

(๑๐) หมวดรายจ่ายอื่น ๆ : เงินที่จัดเข้าหมวดใดหมวดหนึ่งไม่ได้ เช่น เงินราชการลับ รายจ่ายค้างชำระข้ามปี ฯลฯ

๓.๓.๒ เงินรายได้ : เงินรายได้ของทางราชการจากวิธีการต่าง ๆ แบ่งแยกออกเป็น ๓ ประเภท คือ

(๑) รายได้แผ่นดิน : เงินที่ได้จากค่าเช่า, ค่าปรับ, ค่าออกใบอนุญาต, ค่าขายสิ่งของ เลิกใช้ และเงินกำไรจากสิ่งของที่ใช้เงินราชการไปลงทุนทำขึ้นมา หรือซื้อมา เพื่อจัดจำหน่าย เมื่อเจ้าหน้าที่ซึ่งควบคุมดูแลผลประโยชน์ ได้รับเงินเหล่านี้จะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระ เงินค่าธรรมเนียม เงินทหารอากาศ เวลารวบรวมเงินที่เก็บได้ส่งต่อนายทหารฝ่ายการเงิน จะใช้ใบนำส่งเงินเป็นหลักฐานสำหรับจัดบันทึกลงในเอกสารรับเงินสด

(๒) รายได้บรรณาธิปไตย : เงินค่าขายบันลึงของสำหรับใช้ในราชการ หรือเงินที่ได้รับขดใช้จากผู้ทำสิ่งของทางราชการ ชำรุด สูญหาย ตลอดจนเงินที่ได้รับขดใช้ค่ากระแสไฟฟ้า น้ำประปา ซึ่งทางราชการได้บริการแก่ข้าราชการในสังกัด กระทรวงกลาโหม และบุคคลที่พักอาศัยในบริเวณสถานที่ราชการของกองทัพอากาศด้วย ส่วนราชการที่ได้รับเงินจะต้องรวบรวมส่งให้กรมการเงินทหารอากาศ เพื่อให้กรมการเงินทหารอากาศนำส่งฝากกระทรวงการคลังต่อไป

(๓) เงินรายได้อ่าง : เงินซึ่งมีผู้บริจาคให้แก่หน่วยงานหรือสถานที่ราชการ เพื่อใช้อ่างกิจการต่าง ๆ โดยนายทหารฝ่ายการเงิน จะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้บริจาค เป็นหลักฐานในการรับเงิน

๓.๓.๓ เงินยืม : เงินที่ยืมกันในระหว่างส่วนราชการภายในกระทรวงกลาโหม ซึ่งสามารถจำแนกออกเป็น ๒ ประเภท

(๑) เงินของผู้ให้ยืม : เงินที่ยืมมาจากกระทรวงการคลัง หรือส่วนราชการในกระทรวงกลาโหม เพื่อสำหรับรองจ่ายใช้ในราชการ ถ้ายืมจากส่วนราชการใช้ใบยืมเป็นหลักฐาน ถ้ายืมจากคลังใช้ฎีกาเป็นหลักฐาน

(๒) เงินของผู้ยืมไป : เงินที่บุคคลหรือส่วนราชการภายในกระทรวงกลาโหมยืมเพื่อนำไปใช้จ่ายในกิจการราชการโดยใช้ใบยืมเป็นหลักฐานการยืม และบันทึกในเอกสารจ่ายเงินสด สำหรับการจ่ายเงินเบี้ยเลี้ยงทหารนั้น จะใช้ ๘ เป็นหลักฐานในการยืม และบันทึกในเอกสารจ่ายเงินสด ส่วนการรับใช้หนี้ จะใช้

กร. ๘ เป็นหลักฐานและบันทึกในเอกสารรับเงินสด

๓.๓.๔ เงินฝาก : เงินที่ฝากไว้เพื่อความปลอดภัยในการเก็บรักษา หรือเงินฝากเพื่อจ่ายให้แก่ผู้อื่น จำนวนได้เป็น ๒ ประเภท

(๑) เงินของผู้ฝาก : เงินซึ่งบุคคลหรือส่วนราชการนำฝากเพื่อความปลอดภัยในการเก็บรักษา หรือฝากเพื่อจ่ายให้แก่ผู้อื่น โดยแยกชนิดของหลักฐานที่ใช้ในการฝาก ดังนี้คือ

(ก) ถ้าการรับฝากนั้น เป็นเงินของบุคคลหรือส่วนราชการนำฝากเพื่อความปลอดภัยในการเก็บรักษา ผู้ฝากมีสิทธิที่จะขอถอนเงินจำนวนที่ฝากไว้ได้ทุกโอกาส ในกรณีเช่นนี้ ใช้ใบนำฝากเป็นหลักฐานในการจดบันทึกในเอกสารรับเงินสด

(ข) ถ้าการรับฝากนั้น เป็นการฝากผ่าน เพื่อส่งให้แก่ส่วนราชการอื่น หรือบุคคลอื่น เพื่อเป็นการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน หรือเพื่อกิจการอย่างใดอย่างหนึ่ง ใช้ใบนำส่งเงินเป็นหลักฐานบันทึกในเอกสารรับเงินสด

(ค) ถ้าการรับฝากเงินประกันตามเงื่อนไขข้อสัญญา หรือเงินมัดจำของประกวดราคาในการจัดหาวस्तุ ซึ่งถือว่าเป็นเงินฝากชั่วคราว ถ้าหากนายทหารฝ่ายการเงินรับโดยตรงต่อเจ้าของเงิน ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานถ้ารับจากบุคคลที่ ๒ ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ในการนี้ใช้ใบนำฝากเงินเป็นหลักฐาน และบันทึกในเอกสารรับเงินสด

(๒) เงินของผู้รับฝาก : เงินที่นำไปฝากส่วนราชการหนึ่ง เพื่อความปลอดภัยในการเก็บรักษา หรือกิจการอย่างหนึ่งอย่างใด โดยแยกชนิดของหลักฐานที่ใช้ในการฝาก ดังนี้

(ก) จ่ายเงินไปฝากส่วนราชการอื่น เงินจำนวนที่ฝากนี้ สามารถจะถอนเงินคืนได้ทุกโอกาส ใช้ใบนำฝากเป็นหลักฐาน

(ข) จ่ายเงินไปฝากส่วนราชการอื่น เพื่อจ่ายเป็นค่ากิจการ
อย่างหนึ่งอย่างใดตามข้อตกลง ใช้ใบนำส่ง เป็นหลักฐาน

(ค) จ่ายเงินไปฝากธนาคาร เพื่อความสะดวกในการจ่ายเงิน
ใช้ใบฝากธนาคาร เป็นหลักฐาน

๓.๓.๕ เงินรองจ่าย : เงินสดที่เก็บรักษา และที่นำฝากไว้ยัง
ธนาคารใช้ในการรองจ่ายไปก่อน แล้วเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายมาใช้ หรือ
เรียกร่องเอาจากส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ได้รับผลจากการรองจ่ายเงินไปตามข้อตกลง
ถ้าหากการรองจ่ายนั้น เป็นกิจการของส่วนราชการ เจ้าของบัญชี คือกรมการเงินทหาร
อากาศเอง ให้เบิกเงินงบประมาณจ่ายมาใช้ที่รองจ่ายไป โดยใช้ฎีกาเงินเป็น
หลักฐานในการจัดบันทึกเอกสารรับเงินสด แต่ถ้าหากการรองจ่าย เป็นกิจการของ
ผู้อื่น เมื่อส่วนราชการที่ได้อรองจ่ายเงินแทนให้นำเงินมาส่ง พร้อมทั้งใบนำส่ง เป็น
หลักฐาน หรืออาจใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานบันทึกในเอกสารรับเงินสด

เงินรองจ่ายสามารถจำแนกออกได้เป็น ๑๐ หมวด เช่นเดียวกับ
เงินเบิกคลังดังที่กล่าวมาแล้ว

การให้รหัสบัญชีเงินประเภทต่าง ๆ : บัญชีเงินประเภทต่าง ๆ ที่
เปิดขึ้นเพื่อควบคุมการรับจ่ายเงิน จะต้องมีตัวเลขรหัสกำกับตามงบประมาณของ
กระทรวงการคลัง ถ้าหากเงินประเภทใดไม่มีรหัสตรงกับหมวดประเภทรายจ่ายตาม
งบประมาณของกระทรวงการคลัง ให้กำหนดกลุ่มตัวเลขรหัสตามคำสั่งกระทรวงกลาโหม

ตัวเลขรหัสกำกับบัญชีเงินประกอบด้วย เลข ๔ หลัก กล่าวคือ เลข
ตัวหน้า จะแสดงประเภทของเงินราชการ ทั้ง ๕ ประเภท และเงินสด ดังนี้

๑. บัญชีเงินสดและเงินฝากกระแสรายวันที่ธนาคารต่าง ๆ ใช้เลข
รหัสกลุ่ม ๑๐๐๐๐

๒. บัญชีเงินเบิกคลังต่าง ๆ ใช้เลขรหัสกลุ่ม ๒๐๐๐
๓. บัญชีเงินรายได้ ใช้เลขรหัสกลุ่ม ๓๐๐๐
๔. บัญชีเงินยืม ใช้เลขรหัสกลุ่ม ๔๐๐๐
๕. บัญชีเงินฝาก ใช้เลขรหัสกลุ่ม ๕๐๐๐
๖. บัญชีเงินรองจ่ายต่าง ๆ ใช้เลขรหัสกลุ่ม ๖๐๐๐

ตัว เลขหลักที่ ๒ จะแสดงหมวดของบัญชีที่แยกย่อยมาจากประเภทของเงินราชการ ส่วนตัว เลขหลักที่ ๓ และ ๔ เป็น เลขที่ของบัญชีย่อยออกไป ตามลำดับ จาก ๐๑, ๐๒, , จนถึง ๙๙

ตัวอย่าง เลขรหัสกำกับบัญชีเงิน มีดังนี้

<u>ชื่อบัญชี</u>	<u>เลขรหัส</u>
เงินสด	๑๑๐๐
เงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย	๑๒๐๐
เงินเบิกคลังเงินเดือนทหาร	๒๑๐๐
เงินเบิกคลังค่าจ้าง	๒๒๐๐
เงินเบิกคลังค่าตอบแทน	๒๓๐๐
เงินเบิกคลังค่าใช้จ่าย	๒๔๐๐
เงินเบิกคลังค่าวัสดุ	๒๕๐๐
เงินเบิกคลังค่าครุภัณฑ์	๒๖๐๐
เงินเบิกคลังค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๒๗๐๐
เงินเบิกคลังเงินอุดหนุน	๒๘๐๐
เงินเบิกคลังรายจ่ายอื่น ๆ	๒๙๐๐
เงินรายได้แผ่นดิน	๓๑๐๐
เงินรายได้บูรณะทรัพย์สิน	๓๒๐๐
เงินรายได้	๓๓๐๐

<u>ข้อบัญญัติ</u>	<u>เลขรหัส</u>
เงินยืมของผู้ให้ยืม	๔๑๐๐
เงินยืม	๔๒๐๐
เงินฝากของผู้รับฝาก	๕๑๐๐
เงินฝากของผู้ฝาก	๕๒๐๐

เงินรองจ่ายหมวดต่าง ๆ เช่นเดียวกันกับเงินเบิกคลังยกเว้นตัวเลขรหัสหลักหน้าสุด ซึ่งจะเป็น ๒

ตัวอย่างรายการบัญชีและการลงบัญชี : สมมติว่า ในวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๑๔ มีรายการเงินต่าง ๆ เกิดขึ้น หลาย ๆ ประเภท ดังต่อไปนี้

๑. รับเงินเบิกคลังเงินเดือนนายทหารสัญญาบัตร เป็นเช็ค ๒,๐๐๐ บาท
๒. รับเงินเบิกคลังค่าใช้จ่าย ๓๐๐ บาท
๓. รับเงินเบิกคลังค่าวัสดุ เป็นเช็ค ๕๐๐ บาท
๔. รับเงินรายได้แผ่นดินจาก บพร. ค่าเช่า
ค้อออกใบอนุญาต ๔๔,๕๐๐ บาท
๒,๕๐๐ บาท
๕. รับเงินรายได้บูรณทรัพย์สิ้น จาก
ค่าไฟฟ้า-ประปา ๘,๐๐๐ บาท
ค้อขายบับวัสดุ ๒,๐๐๐ บาท
๖. รับเงินบำรุงกิจการ ทอ. จาก สบ. ทอ. เป็น
ค้อบำรุงโรงพยาบาล ๓,๖๔๐ บาท
๗. จ่ายเงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย ๑๐๐,๐๐๐ บาท
๘. จ่ายเงินให้ ส. ทอ. ยืมเพื่อซื้อของใช้ราชการ ๗๕๐ บาท
๙. จ่ายเงินรายได้แผ่นดินส่งคลัง ๒,๕๐๐ บาท
๑๐. รับเงินจาก อย. ฝากเป็นเงินเกินกำนัน ๔๐,๑๑๕ บาท

๑๑. รับเงิน บณ. ๒ ผากจาก ขอ. ตามใบนำส่ง
เป็นเงินค่าซื้อ เชื้อสโมสร ๕๓๐ บาท
๑๒. รองจ่ายค่าใช้จ่ายให้ ขย. ๖,๒๐๐ บาท
๑๓. รับเงินอุดหนุนผู้ประสพภัยผากของ กง. ทอ. ๗,๕๐๐ บาท
๑๔. จ่ายเงินให้ ขส. ทอ. ยืมเพื่อใช้ซื้อของใช้
ในราชการ ๕,๐๐๐ บาท
๑๕. จ่ายเงินเบิกคลังค่าครุภัณฑ์แก่ ขส. ทอ. ๒๘,๐๐๐ บาท
๑๖. ถอนเงินจากธนาคารแห่งประเทศไทย ๒,๐๐๐ บาท
๑๗. จ่ายเงินรายได้บูรณทรัพย์สิ่งสังคลัง ๔,๕๐๐ บาท

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๒๔ มีรายการเงินต่าง ๆ เกิดขึ้น ดังนี้

๑. จ่ายเงินเบิกคลังเงินเดือนนายทหารสัญญาบัตร
แก่ บพร. ๕,๐๐๐ บาท
๒. จ่ายเงินเบิกคลังค่าใช้จ่ายแก่ ขอ. เป็นเช็ค ๔๐๐ บาท
๓. จ่ายเงินรายได้บูรณทรัพย์สิ่งสังแก่ ขส. ทอ. ๑,๐๐๐ บาท
๔. รับใช้หนี้จาก ส.ทอ. ที่ยืมเงินไปเป็น
ใบสำคัญ มูลค่า ๖๘๐ บาท
เป็นเงินสด ๗๐ บาท
๕. รับเงินสโมสร ทอ. ผากเป็นเงินค่าซื้อ เชื้อสมาชิก
ตามใบนำส่งที่ ๗๑๒/๑๔ เป็นเงิน ๒,๘๐๐ บาท
๖. จ่ายเงินให้ อย. ผาก ตามใบถอนที่ ๖๘/๑๔ ๔๐,๑๑๕ บาท
๗. รับใช้หนี้จาก ขส.ทอ. เป็นใบสำคัญค่าวัสดุ
๓ ฉบับ เงิน ๔,๘๐๐ บาท
เป็นเงินสด ๒๐๐ บาท

แล้วจ่ายใบสำคัญค่าวัสดุไปเข้าประเภทเงินรองจ่าย

๘. รับเงินเบิกค้ำค่าใช้สอยตามฎีกา	๘,๐๐๐ บาท
แต่เป็นเงินที่ได้รองจ่ายไปก่อนแล้ว	๖,๒๐๐ บาท
๙. จ่ายเงินเบิกค้ำเงินเดือนนายทหารสัญญาบัตร	
เบิกเกินส่งคืนเป็นเงิน ๒๐๐ บาท ให้แก่คลัง	
๑๐. รับเงินเบิกค้ำค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นเช็ค	๕๔,๐๐๐ บาท
๑๑. จ่ายเงินให้ ขอ. ยืมเพื่อซื้อของใช้ในราชการ	๓,๐๐๐ บาท
๑๒. รับฝากเงินจาก บณ.๖ เพื่อความปลอดภัย	
เป็นเงินสด	๘,๒๐๐ บาท
๑๓. รองจ่ายค่าใช้สอย ให้แก่	๑,๐๐๐ บาท
๑๔. จ่ายเงินบำรุงกิจการให้ ขอ. เป็นเช็ค	๔๓๐ บาท
๑๕. ถอนเงินจากธนาคารแห่งประเทศไทย	๑๐,๐๐๐ บาท
๑๖. จ่ายเงินรองจ่ายค่าวัสดุ แก่ บณ. ๒	๒๐๐ บาท
๑๗. รับฝากเงินค่าข้าวจาก ร.๑ พัน.๑ ตาม กร.๘	๓๐๐ บาท
๑๘. รับรายได้แผ่นดินจาก ขส.ทอ. เป็นค่าขายของ	
ที่เลิกใช้แล้ว	๖,๐๐๐ บาท
๑๙. จ่ายเงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย	๑๐,๐๐๐ บาท
๒๐. รับเงินเบิกค้ำค่าครุภัณฑ์	๕,๐๐๐ บาท
๒๑. รับเงินบริจาคจาก นาย ก. เป็นค่าบำรุง	
โรงพยาบาล เป็นเงิน	๑๐,๐๐๐ บาท
๒๒. รับเงินจาก บณ.๑ ฝากให้ บณ.๖ เป็นเงินชดใช้	
ค่าเสียหาย จำนวนเงิน	๔๕๐ บาท
๒๓. จ่ายเงินเบิกค้ำค่าวัสดุแก่ ขอ.	๑,๖๐๐ บาท

จากตัวอย่างรายการเงินที่เกิดขึ้นตามลำดับในวันที่ ๒๔ กันยายน และ ๓๐ กันยายน ๒๕๑๔ จะนำมาลงรายการในเอกสารรับเงินสด และจ่ายเงินสด ซึ่งจะต้องบันทึก วัน, เดือน, ปี, หลักฐานในการรับ-จ่าย, ชื่อบัญชี, เลขรหัสบัญชี

และยอดเงินตามรายการ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับไว้ตอนท้าย เพื่อเป็นหลักฐาน ดังปรากฏในตารางที่ ๑, ๒, ๓, และ ๔ หน้า ๑๐๗-๑๑๑

๓.๔ บัญชีแยกประเภท : เมื่อลงบันทึกในเอกสารรับ-จ่ายเงินสดแล้ว จะต้องรวมยอดเงินการรับและจ่ายประจำวัน ต่อจากนั้นจะทำการผ่านยอดเงิน ไปยังบัญชีแยกประเภทในรูปแบบต่าง ๆ ๓ แบบ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทและหมวด ของบัญชีนั้น ๆ ว่ามีการขอย่อยออกไปมากหรือไม่ และต้องการทราบรายละเอียดมาก เพียงใด แบบฟอร์มดังกล่าวมีชื่อ เรียกดังนี้ คือ

(๑) ปช.๗ : ใช้บันทึกบัญชีเงินประเภทที่ไม่ต้องการทราบรายละเอียด มักจะเป็นรูปบัญชีเดี่ยวที่ไม่มีการแยกย่อยออกไป เช่น บัญชีเงินสด

(๒) ปช.๑๐ : ใช้บันทึกบัญชีเงินประเภทที่ต้องการทราบรายละเอียดมาก และสามารถแบ่งย่อยออกเป็นหมวดต่าง ๆ ได้ เช่น บัญชีเงินรายได้ ซึ่งแบ่ง ออกเป็น ๓ ประเภท ใช้ ปช. ๑๐

(๓) ปช.๕ : มีลักษณะและจุดประสงค์เช่นเดียวกับกับแบบ ปช.๑๐ แต่ทว่ามีช่องรายละเอียดมากกว่า หรือแบ่งย่อยออกเป็นจำนวนหมวดมากกว่าบัญชีเงินที่ใช้ ปช.๑๐

จากตัวอย่างรายการเงินอันเดิม จะนำข้อมูลไปทำบัญชีแยกประเภท ซึ่งจะมียอดรวมของบัญชีในวันก่อน ๆ ยกยอดมาทั้งด้านลูกหนี้และเจ้าหนี้ ทั้งนี้จะเลือก แสดงเพียง ๔ บัญชี คือ บัญชีเงินสด ซึ่งใช้กระดาษแบบ ปช.๗ บัญชีเงินเบิกคลัง เงินเดือน, บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน และบัญชีเงินยืม ซึ่งใช้กระดาษแบบ ปช.๕ ส่วน กระดาษแบบ ปช.๑๐ นั้น ไม่นิยมใช้แล้ว เนื่องจากมีรายละเอียดน้อยกว่า ปช.๕

การปิดบัญชี : เมื่อสิ้นปีงบประมาณ คือวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี จะต้องมีการปิดบัญชีเงินทุกบัญชี หักจ่ายกับรายรับเพื่อหายอดดุลของบัญชีบันทึก ไว้ในบัญชีแยกประเภท

ก่อนทำการปิดบัญชีแยกประเภททุกบัญชีประจำปี ต้องจัดทำรายการ
สอบยอดบัญชีเสียก่อนว่ายอดเงินที่ปรากฏในแต่ละบัญชีถูกต้องหรือไม่ เมื่อปรากฏว่า
ถูกต้องจึงดำเนินการปิดบัญชีต่อไป

ยอดดุลของบัญชีเงินที่ปิดบัญชีแล้วต้องยกไปตั้งในบัญชีสำหรับปีต่อไป
อีก ยอดดุลของบัญชีเงินก็คือ ผลต่างระหว่างยอดจำนวนเงินทางภาคลูกหนี้ และ
เจ้าหนี้ ในตอนสิ้นปีงบประมาณ กล่าวคือ ถ้าหากยอดรวมจำนวนเงินทางภาคลูกหนี้
สูงกว่า เรียกยอดดุลลูกหนี้ และถ้ายอดรวมทางภาคเจ้าหนี้สูงกว่า เรียกว่า ยอดดุล
เจ้าหนี้ ดังนั้น เมื่อยกยอดดุลบัญชีไปปีงบประมาณใหม่ ยอดดุลลูกหนี้ก็ต้องยกมาทาง
ภาคลูกหนี้ ส่วนยอดดุลเจ้าหนี้ก็ต้องยกยอดเงินมาทางเจ้าหนี้ตรงกัน

จากตัวอย่างรายการบัญชีในหน้า ๔๗ จะนำไปทำบัญชีแยกประเภท
เพียงบางบัญชี พร้อมทั้งปิดบัญชี ในตารางที่ ๕, ๖, ๗, และ ๘ หน้า ๑๒๐-๑๒๓

๓.๕ รายการงบทดล : เมื่อทำการปิดบัญชีตอนสิ้นปีงบประมาณเรียบร้อยแล้ว
แล้ว ยอดรวมของสินทรัพย์และหนี้สินยังคงปะปนกันอยู่ เพื่อให้ว่าสินทรัพย์ที่มีอยู่ใน
บัญชีเป็นเท่าใดได้อย่างชัดเจน ต้องทำรายการงบทดลขึ้นอีกรายการหนึ่ง

รายการงบทดล ใช้กระดาษแบบ ปช. ๑๑ ซึ่งประกอบด้วยรายการ
"หนี้สิน" อยู่ทางด้านซ้าย และรายการ "สินทรัพย์" อยู่ทางด้านขวา ยอดดุลของ
ทุกบัญชีจะต้องนำมาลงในรายการงบทดลทั้งหมด ดังนั้น รายการงบทดลจะประกอบด้วย
บัญชีประเภทต่าง ๆ ดังนี้

รายการงบทดล

หนี้สิน

๑. ยอดดุลบัญชีเงินของผู้ให้ยืม
๒. ยอดดุลบัญชีของผู้ฝาก

สินทรัพย์

๕. ยอดดุลบัญชีเงินสด
๖. ยอดดุลบัญชีเงินของผู้ยืม

๓. ยอดดุลบัญชีเงินรายได้

๗. ยอดดุลบัญชีเงินของผู้รับฝาก

๔. ยอดดุลบัญชีเงินเบิกคลัง

๘. ยอดดุลบัญชีเงินรองจ่าย

เมื่อรวมยอดดุลของบัญชีทางด้านซ้ายมือ จะต้องเท่ากับยอดรวมของ ยอดดุลทางขวามือ

การทำรายการงบทดลดังกล่าวนี้ เป็นที่น่าสงสัยเกิดว่า ยอดดุลของบัญชีเงินสดอยู่ทางด้านสินทรัพย์ ซึ่งแสดงสภาพความเป็นลูกหนี้ของผู้อื่น หรือหน่วยงานอื่น ที่มีพันธะกับหน่วยที่ทำรายการงบทดล สินทรัพย์ก็คือลูกหนี้นั่นเอง ส่วนยอดดุลของบัญชีผู้ฝาก อยู่ทางด้านหนี้สิน แสดงพันธะผูกพันที่ผู้อื่น หรือหน่วยงานอื่น เป็นเจ้าหนี้ของหน่วยงานที่ทำรายการงบทดล ดังนั้น หนี้สินคือ เจ้าหนี้ของหน่วยงาน ที่หน่วยงาน มีภาระต้องชำระหรือจ่ายออกไป

ตามตัวอย่างรายการ เงินที่สมมติขึ้นมา รายการงบทดลจะประกอบ ด้วยยอดดุลของบัญชีทางด้านหนี้สินและสินทรัพย์ ทั้งนี้สมมติว่าบัญชีที่เกี่ยวข้องมียอดดุล ดังนี้ (ทั้งนี้สมมติว่า ระหว่างวันที่ ๒๔ ถึง ๒๕ ไม่มีรายการเงินเกิดขึ้น)

ฐานะการเงิน เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๔	ลูกหนี้	เจ้าหนี้
บัญชีเงินสด	๘๐,๐๐๐.-	
บัญชีเงินธนาคารรับฝาก	๑๕,๐๐๐.-	
บัญชีเงินเบิกคลัง เงิน เดือน		๓๐,๐๐๐.-
บัญชีเงินเบิกคลัง ค่าใช้สอย		๕,๐๐๐.-
บัญชีเงินเบิกคลัง ค่าวัสดุ		๘,๐๐๐.-
บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน		๗,๐๐๐.-
บัญชีเงินรายได้บูรณะทรัพย์สิน		๘,๐๐๐.-
บัญชีเงินรายได้บำรุง		๕,๐๐๐.-
บัญชีเงินผู้ยืม	๘,๐๐๐.-	
บัญชีเงินผู้ฝาก		๖๐,๐๐๐.-
บัญชีเงินรองจ่าย	๒๐,๐๐๐.-	

ลักษณะการทำรายการงบทดแสดงไว้ในตารางที่ ๕ หน้า ๑๒๔
เป็นงบทดที่แสดงฐานะการเงิน เพียงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๒๔

๓.๖ การสอบยอดบัญชี : หลังจากการบันทึกรายการเงินจาก เอกสารรับ-จ่ายเงินสดลงในบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ ตามรายการที่เกิดขึ้นแล้ว จะต้องมีการสอบว่าได้ลง เลขจำนวนเงินและขวงยอดเงินถูกต้องหรือไม่ ทั้งนี้ เนื่องจากบัญชีผู้มีหลายบัญชีอาจจะมีการลงบัญชีผิดได้ ดังนั้นจึงมีการสอบยอดบัญชีเป็นประจำทุกเดือน เพื่อตรวจสอบหาข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้ พร้อมทั้งทำการแก้ไขได้สะดวกกว่าการที่ไม่มีตรวจสอบ เมื่อถึงไวัระยะเวลานาน ๆ รายการเงินที่เกิดขึ้นมีมากทำให้การค้นคว้าหาความคลาดเคลื่อนย่อมเป็นไปได้ ยากเช่นกัน

สำหรับบัญชีขวงยอดเงินที่ลงทางด้านภาคลูกหนี้ของบัญชีรวมจะต้อง เทากับยอดทางภาค เจ้าหนี้ทุกบัญชีรวมกัน และยอดดุลของบัญชีประเภทเงินต้อง เทากับตัวเงินและหลักฐานแทนเงินที่มีอยู่ กล่าวคือ ยอดดุลของบัญชีเงินรายได้, บัญชีเงินของผู้ฝาก, บัญชีเงินของผู้ให้ยืมและบัญชีเงินเบิกคลัง ยอดดุลทางด้าน เจ้าหนี้ของ ๔ บัญชีดังกล่าวจะต้อง เทากับยอดรวมของบัญชีเงินต่าง ๆ คือ ตัว เงินสดที่นับได้ และยอดดุลของบัญชีเงินสด, ใบสำคัญที่รองจ่ายไปแล้วต้องตรงกับยอดดุลของบัญชีเงินรองจ่าย, ใบสำคัญของผู้ที่รับฝากเงินไว้ต้อง เทากับยอด ดุลบัญชีเงินของผู้รับฝาก และใบยืมของผู้ยืมเงินไปต้อง เทากับยอดดุลบัญชีเงิน ของผู้ยืมเงินไป

การที่ต้องทำรายการสอบยอดบัญชีนั้น ก็เพื่อแสดงสมรรถภาพของ บัญชีแยกประเภท แสดงรายได้, รายจ่ายของบัญชีแยกประเภท และการปิด บัญชีในตอนสิ้นปีงบประมาณ และใช้ตรวจสอบหาข้อผิดพลาดเมื่อจำนวนเงิน ประเภทใดประเภทหนึ่งมีจำนวนผิดปกติ ตลอดจนใช้เป็นงบทดสำหรับเปรียบเทียบสถิติกับรายการสอบยอดในงวดก่อน และงวดต่อไป

การทำรายการสอยขาด ใช้แบบฟอร์ม ปช.๑๒ ซึ่งประกอบด้วย
ชื่อบัญชีเงินประเภทใหญ่ และประเภทย่อย ซึ่งรวมกันเป็นบัญชีเงินประเภทใหญ่
บัญชีเดียว, ยอดรวมและยอดดุลของภาคลูกหนี้-เจ้าหนี้

วิธีทำรายการสอยขาด จะรวมยอดรวมจำนวนเงินทางภาคลูกหนี้
เจ้าหนี้ทุกบัญชีที่ปรากฏ เป็นบัญชีแยกประเภททุกบัญชี นำยอดรวมของจำนวนเงินที่
หาจากบัญชีแยกประเภทดังกล่าวไปกรอกลงในยอดรวมของแบบฟอร์ม ปช.๑๒
ตามลำดับ กล่าวคือ ยอดรวมทางภาคลูกหนี้ต้องกรอกทางภาคลูกหนี้ของ ปช.๑๒
ตรงกัน และยอดรวมทางภาคเจ้าหนี้ต้องกรอกทางภาคเจ้าหนี้ของปช.๑๒ เช่นกัน
หาผลต่างของยอดเงินทั้งสอง แล้วจึงนำไปกรอกลงในยอดดุลทางภาคที่มียอดเงิน
รวมสูงกว่า เมื่อทำการกรอกยอดเงินรวมหมดทุกบัญชีแล้ว รวมยอดเงินทางภาค
ลูกหนี้ทั้งหมดต้องเท่ากับยอดรวมของจำนวนเงินทางภาคเจ้าหนี้ จึงแสดงว่า
รายการเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีแยกประเภท ได้ลงจำนวนเงินรับ-จ่ายไว้ถูกต้อง

รูปฟอร์มของ ปช.๑๒ ที่ใช้ทำรายการสอยขาด และการกรอก
รายการจะแสดงไว้ในตารางที่ ๑๐ หน้า ๑๒๕

๓.๗ การแก้ไขบัญชีที่เขียนผิด : การลงบัญชีเงินเป็นงานละเอียด
ความถูกต้องเป็นสิ่งสำคัญที่สุดของบัญชีการเงิน ในบางครั้งเราตรวจพบข้อผิดพลาด
ในรายการบัญชีที่ได้บันทึกไว้แล้ว ในกรณีนี้เราจำเป็นต้องทำการ
แก้ไขรายการเงินดังกล่าวให้ถูกต้อง ถ้าหากว่ารายการบัญชีนั้นยังไม่ได้หา
ยอดรวมในหน้าบัญชีนั้น ก็อาจจะแก้ไขโดยการขีดตัวเลขหรือข้อความที่ผิดด้วย
หมึกแดง แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้องด้วยหมึกสีดำ พร้อมข้อชี้แจงกับ
ลายมือชื่อของผู้แก้ไข แต่ถ้าหากว่ารายการเงินที่ผิดนั้นได้ทำการรวมยอดเงิน
ไปแล้ว การแก้ไขข้อผิดพลาดนี้ต้องใช้วิธีการโอนเงินทางบัญชีเพื่อแก้ไขเป็นรายการ
ใหม่ ซึ่งเมื่อรวมยอดเข้าแล้ว จะทำให้บัญชีนั้นถูกต้อง

ตัวอย่าง สมมติว่า มีรายการจ่ายเงินเบิกค้ำค่าวัสดุ ๕๐๐ บาท แต่เจ้าหน้าที่บัญชีลงชื่อบัญชีเป็นจ่ายเงินเบิกค้ำค่าใช้จ่าย ๕๐๐ บาท ดังนั้น จะต้องปรับรายการที่ลงในบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้อง

เงินเบิกค้ำค่าใช้จ่าย

เอกสารจ่ายเงินสด	๕๐๐.-	เอกสารโอนเงินสด	๕๐๐.-
------------------	-------	-----------------	-------

เงินเบิกค้ำค่าวัสดุ

เอกสารโอนเงินสด	๕๐๐.-		
-----------------	-------	--	--

จำนวน ๕๐๐ บาท จะไปถูกย้ายไปอยู่ทางภาคลูกหนี้ของบัญชีเงินเบิกค้ำค่าวัสดุ แทน ทำให้ยอดบัญชีถูกต้องตามรายการเงิน

เมื่อทำการโอนเงินทางบัญชี จะต้องลงรายการในเอกสารโอนเงินสด โดยใช้ใบอนุมัติพร้อมทั้งลายเซ็น จากผู้บังคับบัญชา ซึ่งมีอำนาจรับผิดชอบทางด้านบัญชีเป็นหลักฐานในการโอนเงิน ดังนี้

พ.ศ. ๒๕๑๔		หลักฐาน	รายการ	บัญชี	เงินสด
วันที่	เดือน				
๓๐	ก.ย.	ใบอนุมัติ จาก ผ.บ. ทอ.ที่ ๒๑/๑๔	บัญชีเงินเบิกคลั่งค่าวัสดุ เป็นลูกหนี้ บัญชีเงินเบิกคลั่งค่าใช้จ่าย เป็น เจ้าหนี้	๒๕๐๐ -๒๔๐๐	๕๐๐.-

๒. ระบบบัญชีโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

เมื่อนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้กับระบบบัญชีราชการ เพื่อความรวดเร็วและถูกต้องยิ่งขึ้นในการปฏิบัติงานที่มีวิธีการซ้ำซากแต่มีปริมาณมากนั้น จำเป็นต้องให้รายงานการเงินที่มีปรากฏ มีความเปลี่ยนแปลงน้อยที่สุด แต่มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นกว่าเดิม

ลักษณะงานของระบบบัญชีราชการมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานดังนี้

หลักฐานหรือใบสำคัญในการรับ-จ่ายเงิน



ตรวจสอบหลักฐานกับงบประมาณที่จัดสรรไว้



รับ-จ่ายเงินพร้อมทั้งลงบันทึกในเอกสารรับ-จ่ายเงินสด



เก็บหลักฐานหรือใบสำคัญในการรับ-จ่ายเงิน เข้าแฟ้ม



บันทึกรายการเงินประจำวันในบัญชีแยกประเภททุกบัญชี

จัดทำรายการสอบบยอดทุกเดือน เพื่อตรวจสอบบัญชีทุกบัญชี



ทำการโอนบัญชีเมื่อตรวจพบข้อผิดพลาดในการลงบัญชี



ปิดบัญชีและทำการรายการงบบุคล เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

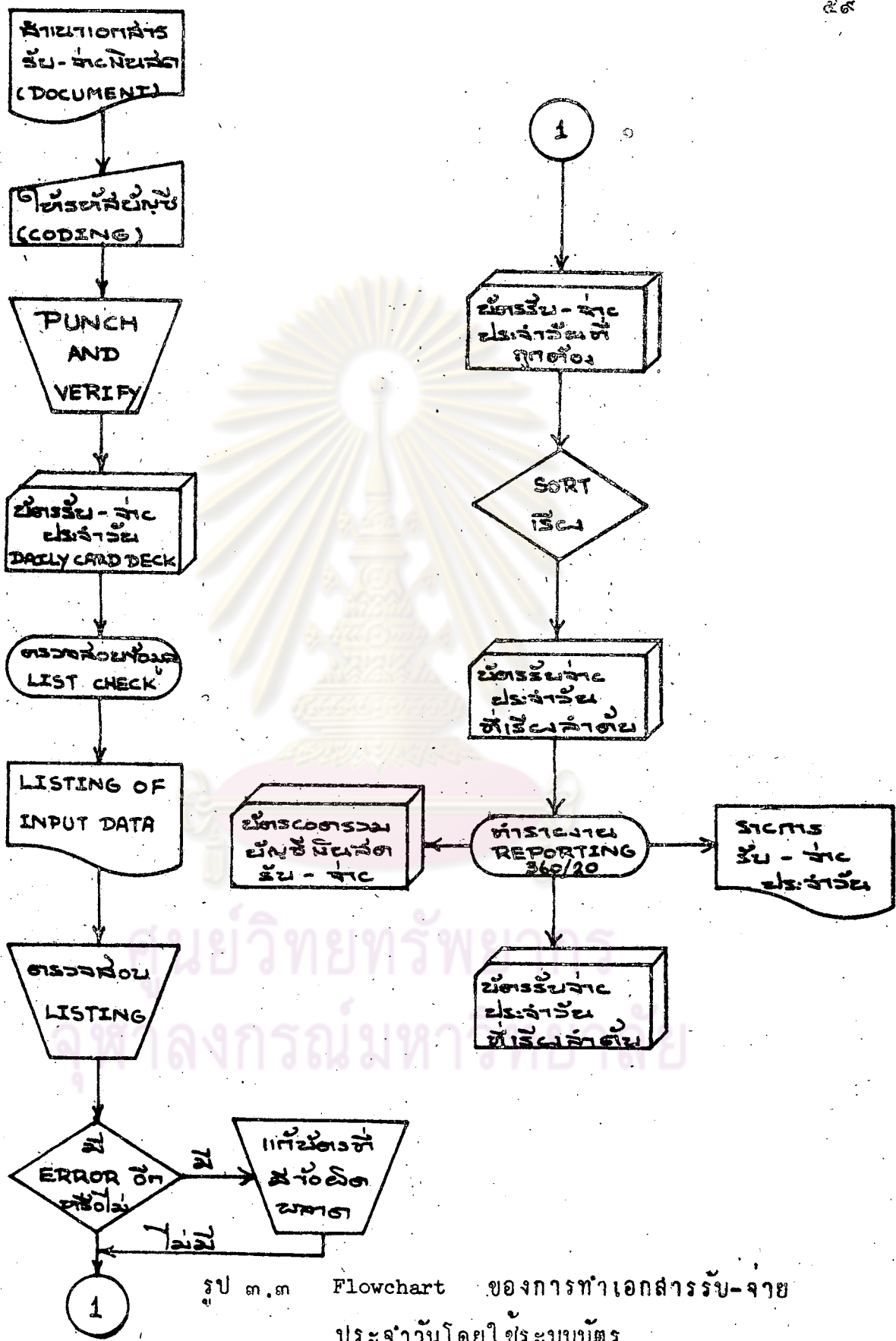
เมื่อพิจารณาการหมุนเวียนและขั้นตอนของการทำงานแบบเดิมนี้ จะเห็นว่าเราไม่สามารถจะให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงานตั้งแต่ต้นจนจบได้ เพราะขัดกับระเบียบข้อบังคับของกระทรวงกลาโหม ในเรื่องการรับ-จ่ายเงินสดและรูปบัญชี ซึ่งถ้าหากว่ามีการเปลี่ยนแปลงระเบียบข้อบังคับใหม่แล้ว อาจจะมีคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการทำงานตั้งแต่เริ่มต้นได้ วิธีทำคือต้องนำรายการของงบบุคลากรประจำปีที่จัดสรรไว้แล้ว เก็บเข้าไปใน Tape เพื่อเป็นหลักในการตรวจสอบ เมื่อมีผู้นำใบหลักฐานมาเบิกเงิน ก็จะเจาะข้อมูลเกี่ยวกับประเภทหลักฐาน, ผู้ขอเบิกเงิน, และจำนวนเงินในบัตรอ่านเข้าไปตรวจสอบกับข้อมูลเกี่ยวกับงบบุคลากรใน Tape 1 ว่า จะทำการเบิกจ่ายได้หรือไม่ ถ้าจ่ายได้จะทำใบเบิกเงินออกมาให้ผู้ขอเบิกเงิน พร้อมทั้งเก็บข้อมูลการเบิกเงินไว้ใน Tape 2 เจ้าหน้าที่การเงินเก็บรวบรวมให้หมายเลขตามลำดับแก่หลักฐานใบสำคัญเพื่อเก็บเข้าแฟ้มไว้ เมื่อรับเงินสดตามหลักฐานอะไรก็จะเก็บข้อมูลไว้ใน Tape 2 จนกระทั่งหมดเวลารับ-จ่ายเงินของแต่ละวัน จึงเอาข้อมูลใน Tape 2 มาทำรายงานของเอกสารรับ-จ่ายเงินสดประจำวัน

เนื่องจากเครื่องคอมพิวเตอร์ของกรมการเงินทหารอากาศ มีขนาดความจำ (Memory) จำกัดเพียง 16 K (ขณะนี้ยังไม่ได้ติดตั้ง Tape และ Disk) ประเภทและปริมาณงานที่ใช้บริการจากเครื่องคอมพิวเตอร์มีมากจึงไม่สามารถปฏิบัติตามวิธีการดังกล่าวในข้างต้นได้ แต่อย่างไรก็ตามเราสามารถนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาเริ่มใช้ในขั้นตอนของการทำบัญชีแยกประเภทได้ ในการทำบัญชี

แยกประเภททุกวันก็ยังมีปัญหาในเรื่องเวลาของเครื่องคอมพิวเตอร์ กรมการเงินทหารอากาศ ต้องเก็บข้อมูลในการรับ-จ่าย iva ทำบัญชีแยกประเภทด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เดือนละ ๑ ครั้งเท่านั้น ในระหว่างเดือนนั้นกรมการเงินทหารอากาศ ต้องทำรายงานเอกสารรับ-จ่ายเงินสดด้วยแรงคนอีกชุดหนึ่ง เพื่อใช้เปรียบเทียบ, ตรวจสอบกับเอกสารรับ-จ่ายเงินสดที่เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้บันทึกไว้ในแต่ละวัน

ด้วยเหตุดังกล่าวมาข้างบนนี้ การจัดระบบงานของการทำบัญชีโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ จึงเปลี่ยนแปลงไปจากระบบด้วยแรงคนบ้างเล็กน้อย ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการดำเนินงาน ตั้งแต่ทำบัญชีแยกประเภท, ทำรายการสอบยอดบัญชี, ทำรายการงบดุล, ตลอดจนการปิดบัญชีในตอนสิ้นปีงบประมาณ

๓.๘ การทำรายงานรับ-จ่ายประจำวัน : ระบบที่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในตอนแรกนี้เป็นระบบบัตร (Card system) การจัดระบบงานจะเป็นไปตามรูป ๓.๓ ซึ่งเริ่มต้นจากการรวบรวมสำเนาของเอกสารรับ-จ่ายเงินสดประจำวันของแต่ละหน่วยงาน ที่เจ้าหน้าที่การบัญชีได้ลงบันทึกไว้วันนั้น กล่าวคือ เพิ่มใบสำเนาอีก ๑ ชุด เพื่อใช้เป็นข้อมูลป้อนเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อทำการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ต่อจากนั้น เจ้าหน้าที่ฝ่าย Production control จะทำหน้าที่ให้รหัสบัญชี และรหัสอื่น ๆ แก่สำเนาเอกสารรับ-จ่ายเงินสด (Coding) แล้วจึงส่งใบสำเนาดังกล่าวไปยังฝ่าย Data preparation ทำการเจาะข้อมูลทั้งหมดลงในบัตรคอมพิวเตอร์ (Card) บัตรจะถูกนำเข้าเครื่องเพื่ออ่านแล้วพิมพ์ออกมาเพื่อตรวจสอบด้วยสายตา เมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่าไม่มีที่ผิดก็จะส่งเข้าเครื่องเรียงบัตร (Sorter) โดยเรียงตามรายการรับหรือรายการจ่าย, เรียงตามประเภทของบัญชีซึ่งมีรหัสกำกับไว้ และเรียงตามหน้าบัญชีของเอกสารรับ-จ่ายเงินสด ต่อจากนั้นบัตรที่เรียงจัดลำดับเรียบร้อยแล้วทำการรายงานการรับ-จ่ายประจำวันออกมาทาง Printer พร้อมทั้งรวมยอดจำนวนเงินสดรับ-จ่ายประจำวันออกมาทาง Card punch ส่วนบัตรข้อมูลรับ-จ่ายประจำวันจะเก็บไว้เป็น File เพื่อใช้ในการทำบัญชีแยกประเภทประจำเดือนต่อไป



รูป ๓.๓ Flowchart ของการทำเอกสารรับ-จ่าย ประจำวันโดยใช้ระบบบัตร

ในอนาคตกรมการ.เงินทหารอากาศจะติดตั้ง Tape หรือ Disk เพิ่มเติม
 ขั้นตอนในการดำเนินงานก็จะเป็นไปตามรูป ๓.๔ ซึ่งมีส่วนแตกต่างจากการใช้
 บัตรเล็กน้อย กล่าวคือ เมื่อทำการแก้ไขบัตรหลังตรวจพบในการ Listing แล้ว
 จะสร้าง File ขึ้นโดยอ่านข้อมูลจากบัตรไปเก็บไว้ใน Tape แล้วทำการเรียง
 ลำดับข้อมูล (Sort) ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เทปที่เรียงลำดับข้อมูลแล้วนี้จะ
 ถูกอ่านและคำนวณยอดรวมไว้ใน Tape file No.2 ส่วน Report ส่งไปยังกอง
 การเงิน เก็บข้อมูลการรับ-จ่ายประจำวันไว้ใน Tape ม้วนเดิม (Tape file No.1)

ลักษณะบัตรข้อมูล (Input data card) : จากสำเนาเอกสาร
 รับ-จ่ายเงินสดประจำวันที่เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานใด ๆ ส่งรวบรวม
 มาจะลงในบัตรจะต้องมีการให้รหัส (Coding) ดังนี้

บัตรรับ-จ่ายประจำวัน ๑ ใบซึ่งมี ๘๐ Column มีลักษณะดังนี้

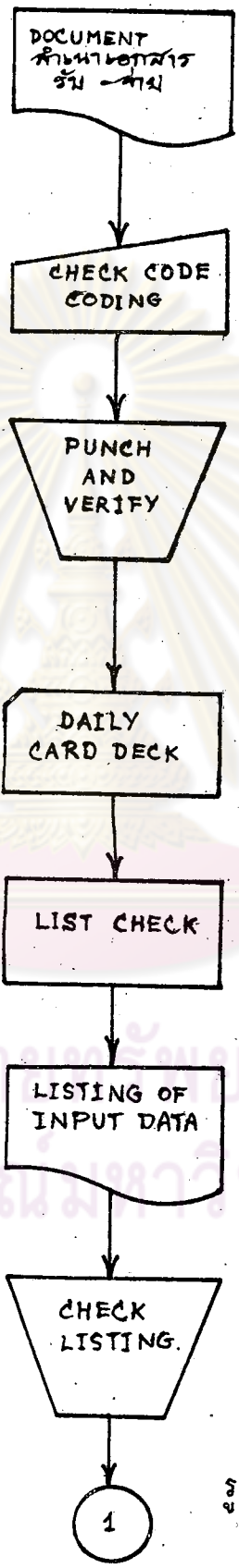
Column ที่ ๑ : รหัสบัตร (Card code) ซึ่งแสดงว่ารายการนั้นเป็นการรับ
 รับหรือจ่าย

เจาะเลข ๑ ถ้าหากเป็นรายการรับเงินสด
 เจาะเลข ๒ ถ้าหากเป็นรายการจ่ายเงินสด

Column ที่ ๕-๑๐ : วัน (Date) เจาะวันที่ เดือน และ พ.ศ. ของรายการเงิน
 ที่เกิดขึ้น

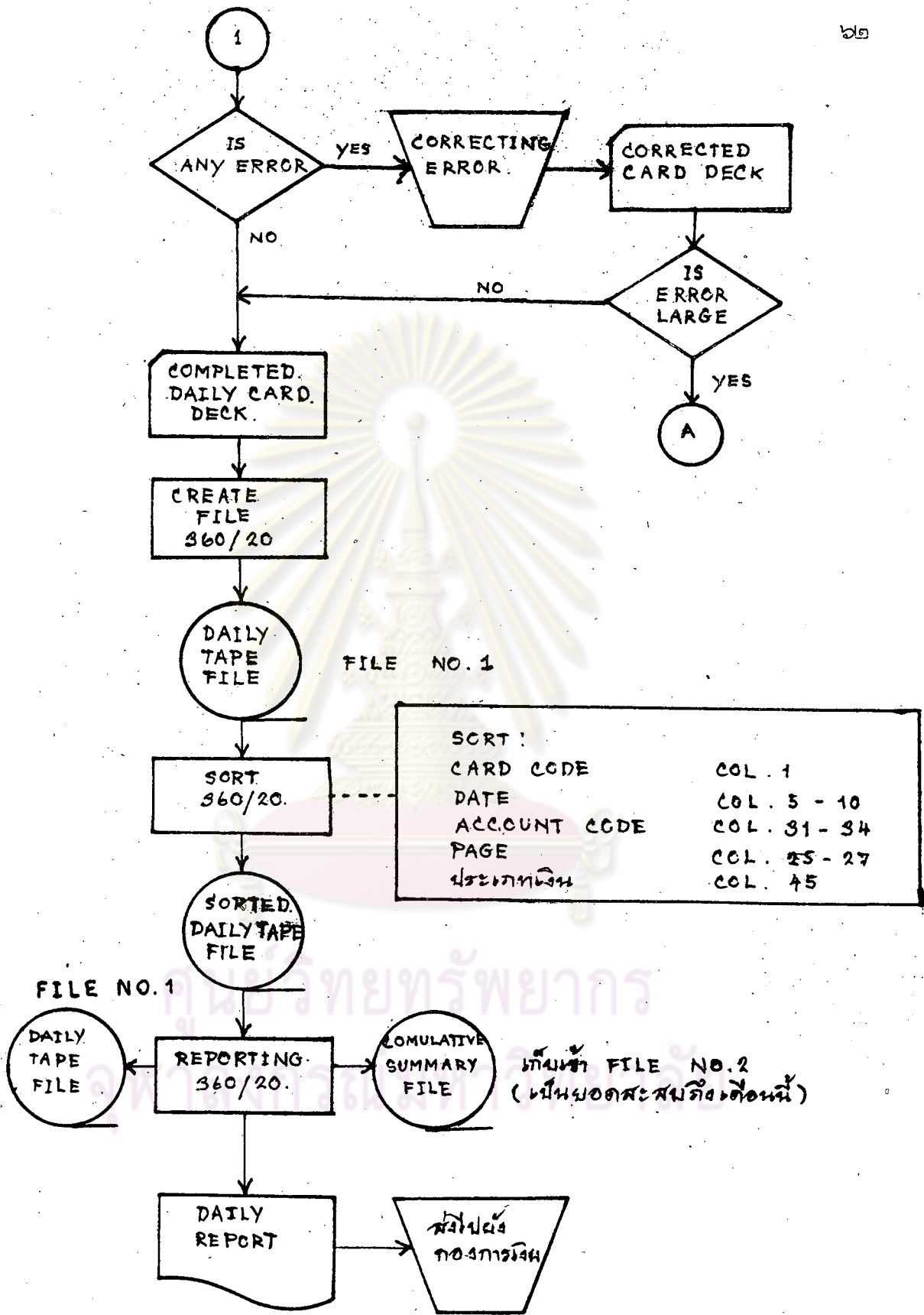
Column ที่ ๑๔-๒๑ : รหัสของหลักฐานซึ่งมี ๑๒ ประเภท จะเจาะ ๐๑ ถึง ๑๒
 ใน Column ที่ ๑๔-๑๕ โดยการกำหนดไว้ก่อนว่าแต่ละ
 รหัสหมายถึงหลักฐานประเภทใด ส่วน Column ที่ ๑๖-๒๑
 เป็นเลขลำดับของใบหลักฐานที่ใช้เป็นหลักฐานการรับ-จ่าย
 เงินตั้งแต่ ๐๐๐๐๐๑ เป็นต้นไป

Column ที่ ๒๕-๒๗ : หน้าของเอกสารรับ-จ่ายเงินสดที่บันทึกรายการนั้น มี
 ทั้งหมด ๑๐๐ หน้า ตั้งแต่ ๐๐๑ ถึง ๑๐๐



ศูนย์วิทยสนเทศ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูป ๓-๔ Flowchart การทำ เอกสารรับ-จ่ายเงินสด ประจำวันในระบบ Tape หรือ Disk



รูป ๓-๔ Flowchart การทำเอกสารรับ-จ่ายเงินสดประจำวันในระบบ Tape หรือ Disk

Column ที่ ๓๑-๓๔ : รหัสบัญชี (Account code) รหัสของบัญชีประเภทต่าง ๆ ดังที่กล่าวแล้ว เช่น บัญชีเงินสด เจาะ ๑๑๐๐ เป็นต้น

Column ที่ ๓๘-๔๑ : รหัส เลขหมายประจำตัวของผู้ยืมที่กำหนดไว้เป็นที่แน่นอน ถ้าไม่ใช้บัญชียืมเงิน ช่วงนี้จะเว้นว่างไว้ (Blank) หรือ เจาะ ๐๐๐๐ ก็ได้

Column ที่ ๔๕ : รหัสของประเภทเงินว่าเป็นเงินสดหรือเช็ค
เจาะ ๑ ถ้าเป็นเงินสด
เจาะ ๒ ถ้าเป็นเช็ค
เจาะ ๓ ถ้าเป็นใบสำคัญ

Column ที่ ๔๙-๕๘ : จำนวนเงินที่เกิดขึ้นในรายการนั้น

ลักษณะของบัตรข้อมูล พร้อมทั้งตัวอย่างดูจาก รูป ๓.๕

การที่ออกแบบบัตรโดยมีช่องว่างระหว่างกลุ่มตัวเลขในบัตร เพื่อสะดวกในการตรวจสอบด้วยสายตาอย่างคร่าว ๆ ได้สะดวกกว่าการเจาะข้อมูลติดต่อกันโดยตลอด

นอกจากบัตรรับ-จ่าย แล้ว มีบัตรเจาะชื่อหน่วยงานซึ่งเป็นเจ้าของรายการเงินที่ทำรายการรับ-จ่ายเงินสดประจำวัน โดยเจาะชื่อหน่วยงานใน Column ที่ ๑-๑๐ บัตรใบนี้จะอ่านเข้าไปในเครื่องคอมพิวเตอร์หลังจากที่Sort เรียงบัตรรับ-จ่ายประจำวันเรียบร้อยแล้วพร้อมที่จะพิมพ์รายงานออกมาได้

ตัวอย่างที่ ๑ รับเงินเบิกคลังเงินเดือนนายทหารสัญญาบัตร จากคลัง ตามฎีกาที่ ๙๐๒/๑๔ เป็นเงินสด ๗,๐๐๐ บาท ลงรายการในเอกสารรับเงินสด หน้า ๑๑ (จากตัวอย่างในตารางที่ ๑ หน้า ๑๑๕) ดังนั้นข้อมูลในบัตรจะเจาะดังนี้

๑	๓๔๐ ๓๔๔	๐๑๐๘๐๒๑๔	๐๑๑	๒๑๐๑				๑	๗๐๐๐	๐๐
---	---------	----------	-----	------	--	--	--	---	------	----

๑	๕-๑๐	๑๔-๒๑	๒๕-	๓๑-	๓๘-	๔๑	๕๕	๕๙-๕๙
รหัสบัตร	วัน เดือน ปี	รหัสหลัก ฐานและ เลขที่ของ หลักฐาน	เลข หน้า เอก สาร	รหัส บัญชี	เลข ประจำ ตัวผู้ ฝาก หรือ ยืม	ประเภทเงิน	จำนวน เงินที่รับ หรือจ่าย	

รูป ๓.๕ แสดงลักษณะบัตรขอมูลรับ-จ่ายประจำวัน

ตัวอย่างที่ ๒ จ่ายเงินให้ ชส.ทอ. ยืมใช้ในราชการ เป็นเงินสด ๕,๐๐๐ บาท ลงรายจ่ายในเอกสารจ่ายเงินสดหน้า ๑๘ ตามใบยืมที่ ๒๑๙/๑๔ (จากตัวอย่างในตารางที่ ๒ หน้า ๑๕๖) ดังนั้นข้อมูลในบัตรจะเจาะดังนี้

๑	๒๔๐ ๕๑๔	๐๔๐๒๑ ๕๑๔	๐๑๘	๔๒๐๐	๐๐๐๒	๑	๕๐๐๐ ๐๐
---	---------	-----------	-----	------	------	---	---------

ลักษณะรายงานจากเครื่องคอมพิวเตอร์ : รายการรับ-จ่ายเงินสด ประจำวันที่ออกมาเครื่องคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วยรายการรับเงินสดอยู่ทางด้านซ้ายมือ และรายการจ่ายเงินสดอยู่ทางด้านขวามือ นอกจากนั้นจะมีรหัสของหลักฐานที่ใช้ หน้าเอกสารที่บันทึกรายการไว้ ชื่อบัญชีและจำนวนเงิน

เพื่อความสะดวกและความสวยงามในการพิมพ์รายงาน จำเป็นต้องจัดระบบงาน เขียนโปรแกรมให้เครื่องคอมพิวเตอร์พิมพ์รายการรับเงินสดจนหมดก่อน จึงค่อยพิมพ์รายการจ่ายเงินสดต่อมา และพิมพ์ยอดรวมของการรับ-จ่ายเงินสด ในตอนท้ายสุดของรายงานการเงิน

ลักษณะของ Output อาจเปลี่ยนแปลงได้ แล้วแต่ลักษณะงานของแต่ละหน่วยงาน แต่ควรจะให้อยู่ในลักษณะเดียวกันทุกหน่วยงาน และมีลักษณะคล้ายคลึงกับเอกสารรับ-จ่ายเงินสดที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินได้ทำไว้แล้วมากที่สุด ดังตัวอย่างในตารางที่ ๑๑ หน้า ๑๒๗)

การทำรายการรับ-จ่ายประจำวันนี้จะนำไปใช้ประโยชน์ในการตรวจสอบบัญชีคุมย่อยต่าง ๆ ว่ามีการรับเงินเข้ามาเท่าใด และจ่ายออกไปเป็นจำนวนเท่าใดแล้ว โดยเฉพาะบัญชีเงินเบิกคลังกับบัญชีเงินรองจ่าย ซึ่งหมายเลขรหัสบัญชี ๒๐๐๐ และ ๒๐๐๑ มักจะมีการสับสั่นกันบ่อยครั้ง เจ้าหน้าที่ลงบัญชีอาจจะใส่ผิดบัญชีได้ แต่ถ้าหากมีรายงานการรับ-จ่ายประจำวัน ซึ่งเรียงหมายเลขตามลำดับรหัสของบัญชีทำให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีตรวจสอบยอดเงินบัญชีได้สะดวก รวดเร็ว และถูกต้องยิ่งขึ้น

นอกจากการตรวจสอบยอดเงินของบัญชีคุมย่อยแล้ว ยอดรวมของการรับและจ่ายเงินสดยังใช้ประโยชน์ในการตรวจสอบกับยอดเงินที่เก็บรักษาไว้ในกำปັນด้วยว่าตรงกับความเป็นจริงหรือไม่ ถ้าหากไม่ตรงเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีจะได้หาข้อผิดพลาดในการลงบัญชีประจำวันนั้น พร้อมทั้งแก้ไขให้ถูกต้อง

๓.๕ การทำบัญชีแยกประเภทประจำเดือน : ตามปกติแล้ว การลงบัญชีแยกประเภทต้องทำทุกวัน เมื่อเปลี่ยนแปลงระบบงานมาใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แล้ว การจะให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำบัญชีแยกประเภททุกวันก็สามารถทำได้แต่จะต้องสิ้นเปลืองเวลาของเครื่อง (Machine time) โดยไม่เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน ด้วยเหตุนี้เราจึงรวบรวมรายการไว้ช่วงระยะหนึ่งซึ่งมีรายการมากพอสมควรแล้วจึงนำข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ทำบัญชีแยกประเภทออกมา ระยะเวลาดังกล่าวนั้น เราพบว่าเท่ากับหนึ่งเดือนจะเหมาะสมที่สุด วิธีที่ดีที่สุดคือกำหนดว่าจะเอาข้อมูลของรายการรับ-จ่ายเงินเงินสดถึงวันที่เท่าใดในแต่ละเดือน ซึ่งวันทีนั้นควรจะกำหนดเป็นวันเดียวกันทุกเดือน เพื่อให้ระยะเวลามีช่วงใกล้เคียงกัน

การทำบัญชีแยกประเภทนั้น ต้องอาศัยข้อมูลจากบัตรรับ-จ่ายเงินสดประจำวันของทุก ๆ วัน ในเดือนนั้น ซึ่งเก็บเข้า File เป็น Input data ชุดหนึ่ง นอกจากนั้นเรายังมี Input data อีกชุดหนึ่งซึ่งเจาะจากยอดรวมทางภาคลูกหนี้และเจ้าหนี้ในเดือนที่แล้วของแต่ละบัญชีแยกประเภทเหล่านั้น ยอดรวมเหล่านี้เป็นยอดเงินพัวพันมาจากเดือนที่แล้ว ซึ่งให้เครื่องคอมพิวเตอร์บวกสะสม (Cumulative) มาตั้งแต่เริ่มต้นปีงบประมาณ ลักษณะของ Input card data ของบัตรรับ-จ่ายเงินสดประจำยังคงเดิม แต่ชุดของยอดรวมของแต่ละบัญชีจะมีลักษณะดังนี้

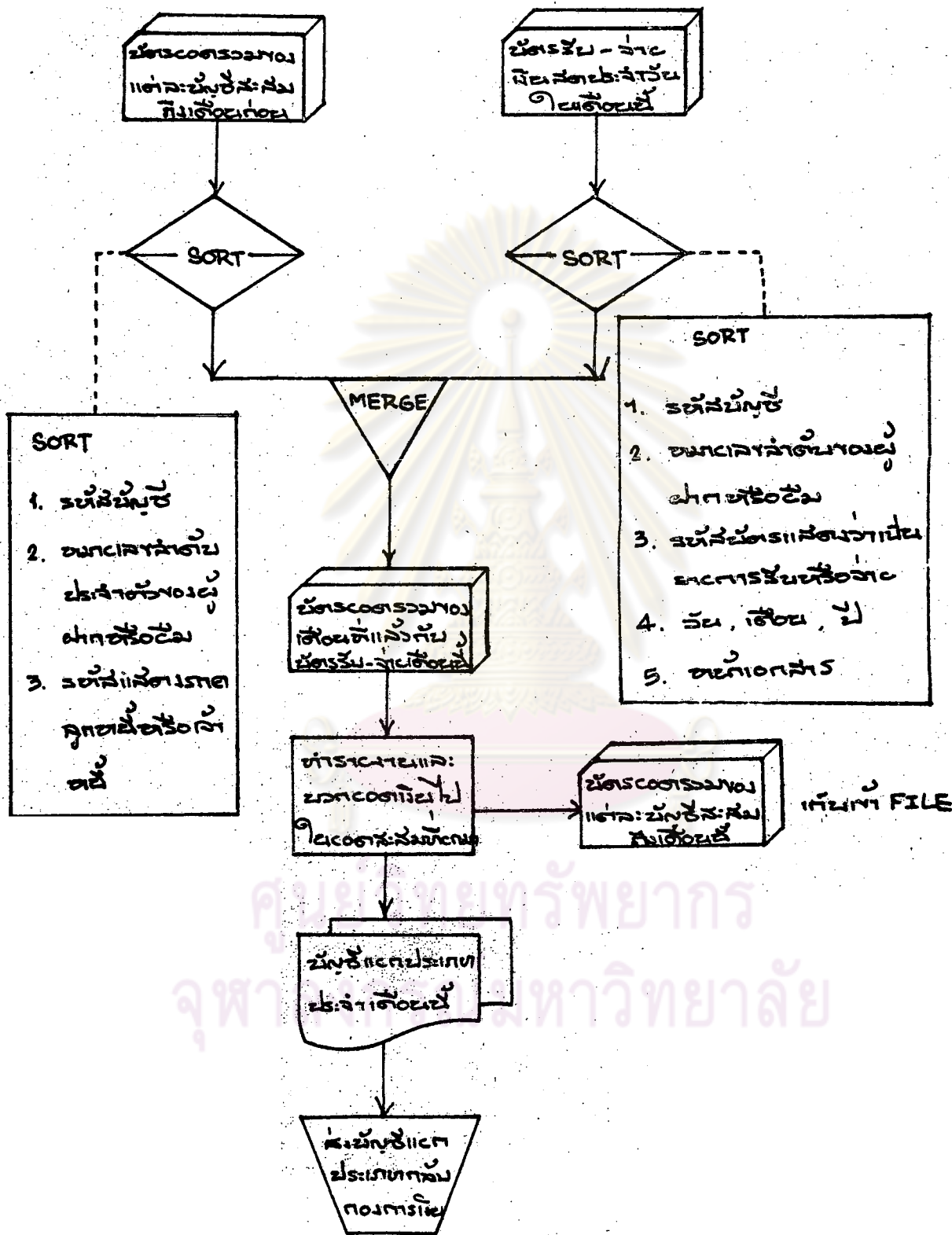
- Column ที่ ๑ : เจาะรหัสเลข ๑ หรือ ๒ เพื่อให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทราบว่า เป็นยอดรวมของทางภาคลูกหนี้หรือเจ้าหนี้
 เจาะ ๑ ถ้าเป็นยอดรวมของภาคลูกหนี้
 เจาะ ๒ ถ้าเป็นยอดรวมของภาคเจ้าหนี้
- Column ที่ ๕-๑๐ : เจาะวันที่, เดือน, ปี ที่คิดรวมยอดเงินของแต่ละบัญชี (อันนี้มีความจำเป็นน้อย อาจจะไม่ต้องมิกก็ได้)
- Column ที่ ๑๔-๑๗ : เจาะรหัสบัญชีเพื่อให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทราบว่า เป็นยอดรวมของบัญชีอะไร ตามรหัสบัญชีที่ได้กล่าวแล้ว
- Column ที่ ๒๑-๒๔ : เจาะหมายเลขเรียงลำดับ (Serial number) ประจำตัวผูก หรือผู้ยืม เพื่อเป็นบัญชีเงินฝากหรือบัญชีเงินยืม ถ้าหากเป็นบัญชีอื่น ๆ ช่วงนี้อาจจะ Blank ข้ามไป หรือเจาะ ๐๐๐๐ ก็ได้ตามสะดวก
- Column ที่ ๓๑-๔๐ : เจาะจำนวนเงินของยอดรวมของบัญชีแยกประเภท

ดังนั้นบัญชีแยกประเภท ๑ บัญชี ต้องใช้บัตรเจาะยอดรวมสำหรับใช้เป็นยอดยกมา ๒ บัตร

ขั้นตอนในการทำบัญชีแยกประเภทโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ จะเป็นไปตาม Flowchart ในรูปที่ ๓.๖ บัตรรับ-จ่ายประจำวันของเดือนนี้ทั้งหมด ต้องมาเรียงใหม่ด้วยเครื่องเรียงบัตร (Sorter) ตามรหัสบัญชี, หมายเลขลำดับของผู้ฝากหรือผู้ยืม (ถ้ามี) , รหัสบัตรแสดงการรับหรือจ่าย, วันที่และหน้าเอกสาร ส่วนข้อมูลอีกชุดหนึ่งซึ่งได้มาจากบัตรยอดรวมของแต่ละบัญชี สะสมถึงเดือนก่อน ถ้าหากเก็บเข้า File และแน่ใจว่าไม่มีการสลับที่ก็ไม่จำเป็นต้องทำการจัดเรียงอีก บัตรยอดรวมสะสมจะเรียงตามรหัสบัญชี, หมายเลขลำดับของผู้ฝากหรือผู้ยืม และรหัสแสดงว่ายอดรวมอยู่ทางภาคลูกหนี้หรือภาคเจ้าหนี้

เมื่อ Sort แล้ว ให้เครื่องคอมพิวเตอร์ Merge input data card ทั้ง ๒ ชุด ให้ตรงบัญชีกัน ทำรายงานออกมาในรูปบัญชีแยกประเภท ขณะเดียวกันก็ให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำการบวกสะสมยอดรวมของบัญชีนั้น ทั้งทางภาคลูกหนี้และเจ้าหนี้ จะลงในบัตร (Punch card) เก็บเข้า File เป็นบัตรยอดรวมของแต่ละบัญชีสะสมถึงเดือนนี้ ซึ่งจะนำไปใช้เป็น Input data card ชุดหนึ่งของเดือนต่อไป

ลักษณะของรายงานบัญชีแยกประเภท ซึ่งเป็น Output จากเครื่องคอมพิวเตอร์ จะมีลักษณะแบบเดียว คือ แบบของ ปช.๗ ซึ่งแบ่งภาคบัญชีด้วยเส้นตั้งเป็นด้านซ้าย และด้านขวา ทั้งนี้เพื่อสะดวกในการจัดระบบงานระบบใหม่ และการเขียนโปรแกรมให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงาน ถ้าหากจะใช้แบบ ปช. ๕ อีกแบบหนึ่งด้วย ก็สามารถทำได้แต่หมายความว่าปริมาณงานจะต้องเพิ่มขึ้นอีกหลายเท่าตัว ในการที่จะต้องเช็คบัญชีใดในแบบไหน และต้องเขียนโปรแกรมเพิ่มขึ้นด้วย ลักษณะของบัญชีแยกประเภทที่ออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์ จะประกอบด้วยชื่อหน่วยงาน, ชื่อบัญชี, กำหนดว่าสิ้นสุดในวันที่เท่าใด แบ่งภาครายการเป็น ๒ ภาค คือ ภาคลูกหนี้ และภาคเจ้าหนี้ นอกจากนั้นก็มียอดยกมาวันที่, รายการ, หน้าบัญชี และจำนวนเงิน ดังตัวอย่างที่แสดงไว้ในตารางที่ ๓.๗

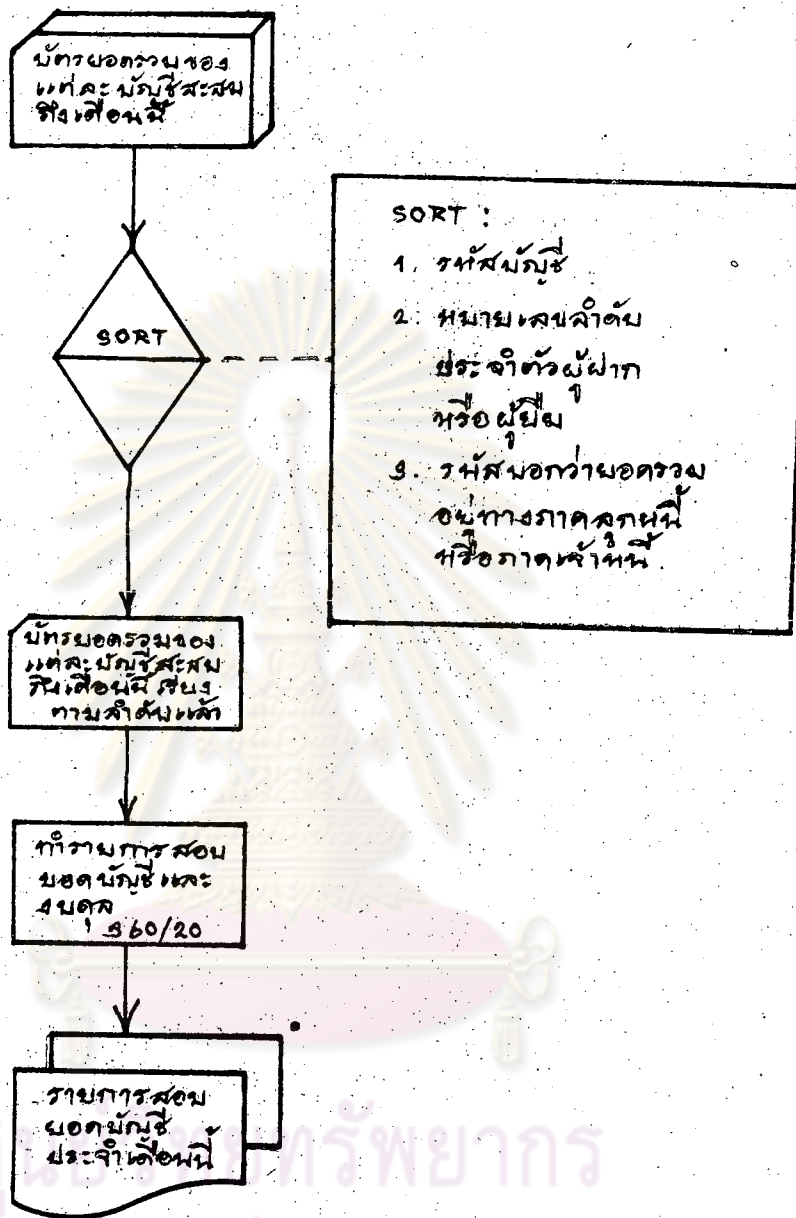


รูป ๓.๖ Flowchart แสดงการทำบัญชีแยกประเภทโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

ถ้าหากว่าเปลี่ยนมาใช้ระบบของ Tape หรือ Disk ขั้นตอนในการทำงาน ก็จะเปลี่ยนแปลงไปบ้าง โดยอ่านข้อมูลจากบัตรไปเก็บใน Tape แทนที่ข้อมูลยอดรวมของแต่ละบัญชีสะสมถึง เดือนก่อน และข้อมูลการรับ-จ่ายเงินสดประจำวัน ในเดือนนี้จะเจาะเก็บไว้ในบัตร ก็จะมาเก็บไว้ใน Tape ซึ่งรักษาง่าย และสามารถจะ Sort ได้รวดเร็วกว่า จึงทำให้ระบบการทำงานสะดวกขึ้น

๓.๑๐ การทำรายการสอบยอดบัญชีประจำเดือน : หลังจากที่ทำบัญชีแยกประเภทประจำเดือนแล้ว ควรจะทำรายการสอบยอดต่อไป เนื่องจากใช้บัตรข้อมูลที่ เป็น Output มาจากการทำบัญชีแยกประเภทมาเป็น Input data card เพียงชุดเดียวเท่านั้น ขั้นตอนในการทำงานของ เครื่องคอมพิวเตอร์จะเป็นไปตามรูปที่ ๓.๗ โดยนำบัตรเหล่านั้นมาเรียงลำดับของรหัสบัญชี, หมายเลขประจำตัวผู้ฝากหรือผู้ยืม และรหัสแสดงว่ายอดรวมอยู่ทางภาคลูกหนี้หรือเจ้าหนี้ ถ้าหากว่าแน่ใจว่า เรียงแล้วก็ไม่จำเป็นต้องนำมาจัด เรียงอีก แล้วให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำรายการสอบยอดให้ รายการสอบยอดบัญชีที่ออกมาจาก เครื่องคอมพิวเตอร์จะมีลักษณะแตกต่างจากแบบเดิม กล่าวคือ ไม่มีการแบ่งแยกเป็นบัญชีประเภทใหญ่กับบัญชีประเภทย่อย แต่เรียงลำดับบัญชีแยกประเภททุกบัญชี และพิมพ์ยอดเงินรวมทางภาคลูกหนี้ และภาคเจ้าหนี้ ขณะเดียวกันก็จะบวกรวมยอดทั้ง ๒ ข้างไปเรื่อย ๆ จนหมดทุกบัญชีแล้วจึงพิมพ์ยอดรวมทางภาคลูกหนี้ทั้งหมด ยอดรวมทางภาคเจ้าหนี้ทั้งหมดออกมาทำให้ทราบว่ายอดรวมเท่ากันหรือไม่ ถ้าหากไม่เท่ากัน แสดงว่าได้เกิดข้อผิดพลาดในการลงบัญชีซึ่งจะต้องค้นหาและแก้ไขต่อไป

เมื่อทำรายการสอบยอดบัญชีแล้ว ก็ควรจะให้เครื่องทำรายการงบลูควบคู่กันไปด้วย ตัวเลขในรายการงบลูก็ให้นำมาจากยอดดุลซึ่ง เป็นผลต่างระหว่างยอดรวมทางภาคลูกหนี้กับภาคเจ้าหนี้ของแต่ละบัญชี ถ้าหากยอดรวมทางภาคลูกหนี้มากกว่าก็ให้พิมพ์ยอดดุลไว้ทางภาคลูกหนี้ แต่ถ้ายอดรวมทางภาคเจ้าหนี้มากกว่าก็ให้พิมพ์ยอดดุลไว้ทางภาคเจ้าหนี้ ลักษณะของรายงานสอบยอดบัญชีที่ เครื่องคอมพิวเตอร์ทำจะมีลักษณะดังในตารางที่ ๑๓๓ หน้า ๑๓๐



คู่มือการบัญชี
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูป ๓.๗ Flowchart แสดงการทำงานข้อยอดบัญชีโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

๓.๑๑ การโอนเงินทางบัญชี : ในระบบบัญชีแบบเดิม เมื่อตรวจพบข้อผิดพลาดในการลงบัญชี เช่นลงรายการในชื่อบัญชีไม่ตรงกับชื่อบัญชีที่ควรจะเป็น เจ้าหน้าที่ฝ่ายการบัญชีจะรายงานไปยังผู้บังคับบัญชา ขออนุมัติแก้ไข เอกสารรับ-จ่ายเงินสด และบัญชีแยกประเภท เมื่อเปลี่ยนแปลงมาใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการทำบัญชีนั้น ก็มีวิธีการที่จะแก้ไขบัญชีให้ถูกต้องได้เช่นเดียวกัน

ตามแบบบัตรรับ-จ่ายประจำวันซึ่งเป็นข้อมูลในการทำรายการรับ-จ่ายประจำวัน และบัญชีแยกประเภทนั้น Column ที่ ๑ จะเจาะรหัสบัตร (Card code) ซึ่งเจาะเลข ๑ ถ้าหากเป็นรายการรับ และเจาะเลข ๒ ถ้าเป็นรายการจ่าย ดังนั้นเมื่อต้องการโอนเงินทางบัญชี เมื่อต้องการจะลงบัญชีในภาคลูกหนี้ของบัญชีใดจะเจาะเลข ๓ และถ้าต้องการลงบัญชีในภาคเจ้าหนี้ของบัญชีใดจะเจาะเลข ๔

ขอยกตัวอย่างที่เคยกล่าวมาในหน้า ๕๕ มาพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง ในตัวอย่างดังกล่าวเราต้องการโอนเงินจำนวน ๕๐๐ บาท จากทางภาคลูกหนี้ของบัญชีเงินเบิกคลั่งค่าใช้จ่ายมาอยู่ทางภาคลูกหนี้ของบัญชีเงินเบิกคลั่งค่าวัสดุ ดังนั้นจะต้องลงบัญชี ๕๐๐ บาท ทางภาคเจ้าหนี้ของบัญชีเงินเบิกคลั่งค่าใช้จ่าย และลงบัญชี ๕๐๐ บาท ทางภาคลูกหนี้ของบัญชีเงินเบิกคลั่งค่าวัสดุ บัตรข้อมูลสำหรับโอนเงินทางบัญชีสำหรับตัวอย่างนี้จะเป็นดังรูป ๓.๘

รหัส	๕-๑๐ วันที่	๑๔-๑๕ หลัก ฐาน	๑๘-๒๑ หน้าเอก สาร	๒๕-๒๘ รหัส บัญชี	๓๒-๓๕ เลขประจำตัว สมาชิก	๓๘ ประเภทเงิน	๔๓-๕๒
๓	๐๔๑๒๑๔	๑๓	๐๒๘	๒๕๐๐		๑	๕๐๐.๐๐
๔	๐๔๑๒๑๔	๑๓	๐๒๘	๒๔๐๐		๑	๕๐๐.๐๐

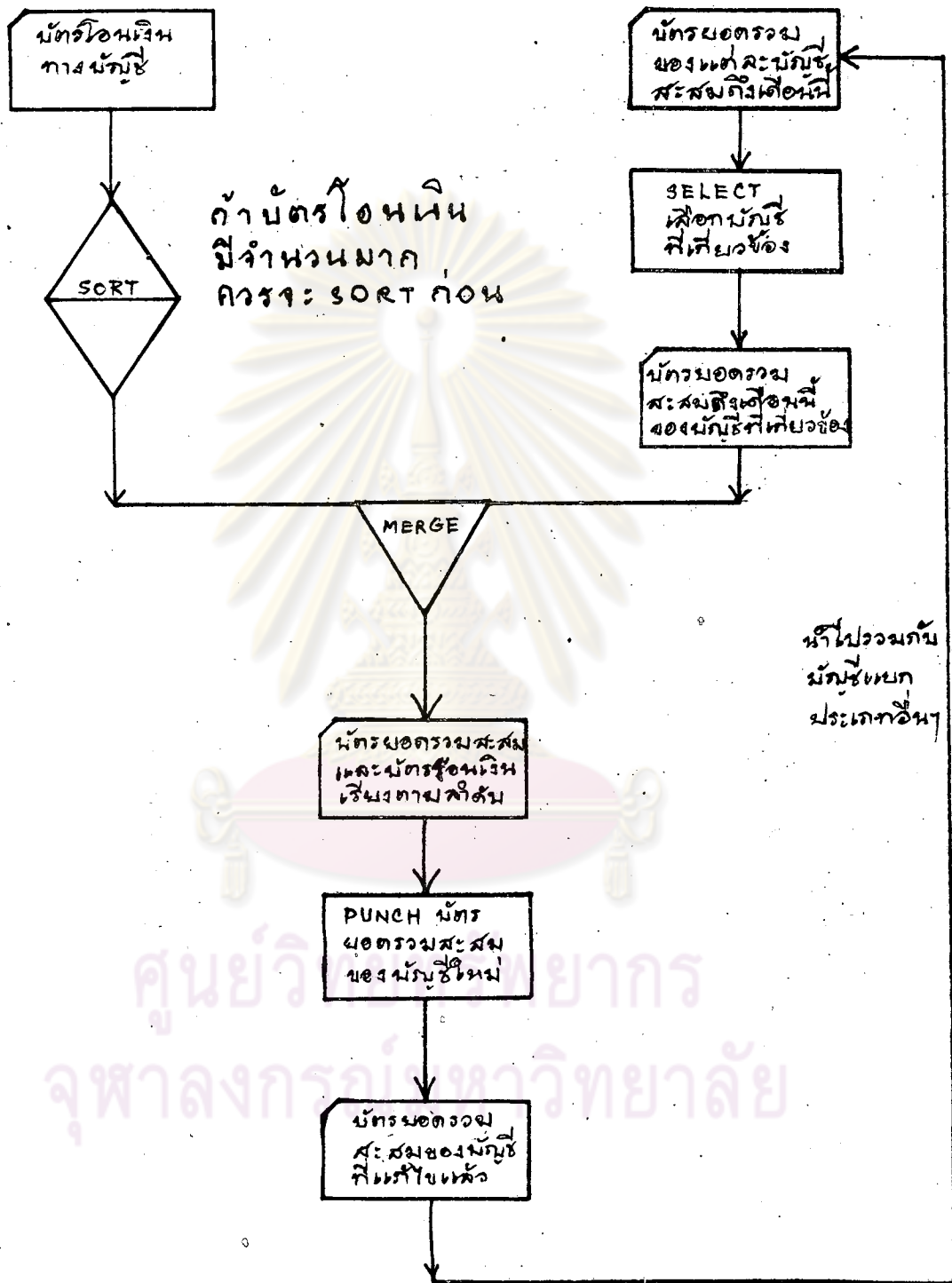
รูป ๓.๘ แสดงข้อมูลในบัตรที่ใช้ในการโอนเงินทางบัญชี

นำบัตรข้อมูลชุดละ ๒ ใบ และบัตรยอดรวมสะสมของแต่ละบัญชีจนถึงเดือนนี้
 อ่านเข้าไปในเครื่องคอมพิวเตอร์ ทำการเลือกบัตรยอดรวมสะสมของบัญชี ๒
 บัญชีที่เกี่ยวข้องกับการโอนเงินออกมา (ในที่นี้คือบัญชีรหัส ๒๔๐๐ และ ๒๕๐๐)
 เพื่อเปลี่ยนยอดรวมสะสมของ ๒ บัญชีใหม่ ให้ถูกต้องตามความเป็นจริง ดังรูป ๓.๕
 ส่วนรายงานการรับ-จ่ายประจำวันและบัญชีแยกประเภทที่มีรายการที่ผิดพลาดอยู่
 ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีแก้ไขลงในกระดาษนั้น ไม่จำเป็นจะต้องนำบัตรข้อมูลทั้ง
 หดมาทำบัญชีแยกประเภทใหม่

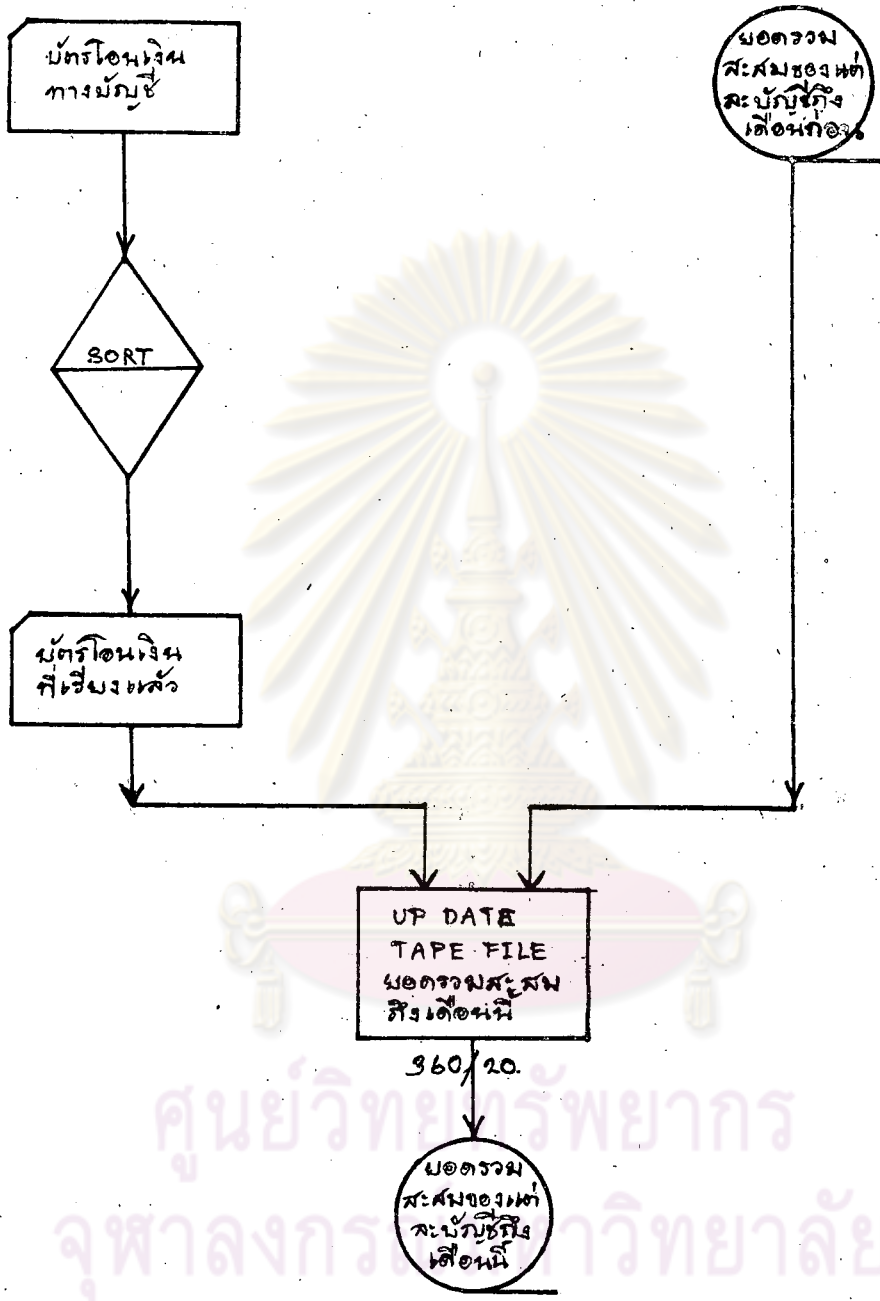
ถ้าหากว่าใช้ระบบของ Tape หรือ Disk ขั้นตอนในการทำงานจะ
 เป็นไปตามรูป ๓.๑๐

๓.๑๒ รายละเอียดบัญชีเงินยืมและบัญชีเงินฝาก : การที่ใช้เครื่อง
 คอมพิวเตอร์ทำบัญชีนั้น เป็นการสะดวกและรวดเร็วกว่าระบบเดิม แต่ทว่าก็ยังม
 รายละเอียดปลีกย่อยบางอย่างที่ถูกต้องออกไป บัญชีเงินยืมและบัญชีเงินฝาก
 เมื่อใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงานแทนพนักงานบัญชี รายงานที่ออกมาก็อยู่ในรูป
 ลักษณะที่ทราบเพียงแต่ว่าในขณะนั้นยอดรวมทั้ง ๒ ด้านของบัญชีเงินผู้ให้ยืมเป็น
 เท่าใด, บัญชีเงินผู้ยืมเป็นเท่าใด, บัญชีเงินผู้รับฝาก และบัญชีเงินผู้ฝากเป็นเท่า
 ใดเพียงเท่านั้น แต่ไม่สามารถทราบได้ว่าในบัญชีเงินผู้ยืม มีผู้ใดยืมบ้าง ยืมไป
 เป็นจำนวนเท่าใด และนำส่งเงินมาให้หนี้สินไปเท่าใด ควรเหลือยอดเงินค้าง
 ชำระเท่าใด เป็นต้น ด้วยเหตุผลดังกล่าวจึงจำเป็นต้องมีบัญชีที่แสดงรายละเอียด
 ออกไปเพื่อใช้ในการตรวจสอบสถานะของความเป็นลูกหนี้และเจ้าหนี้ได้ทันที

ในการทำรายละเอียดของบัญชีเงินยืม และเงินฝากจะอยู่ในลักษณะ
 เช่นเดียวกัน คือต้องมี Master file ซึ่งอาจจะเป็นบัตร หรือ Tape เพื่อ
 เก็บหมายเลขประจำตัวและชื่อของผู้ฝาก, ผู้รับฝาก, ผู้ยืม หรือผู้ให้ยืมไว้อย่าง
 ละ 1 File หมายเลขประจำตัวเหล่านี้ จะเป็นเลขเรียงตามลำดับไม่ซ้ำกัน
 (Serial number) เมื่อมีผู้มาฝาก หรือยืมรายใหม่จะต้องเพิ่มหมายเลขอีก



รูป ๓.๕ Flowchart แสดงขั้นตอนในการโอนเงินทางบัญชีในระบบใช้บัตร



รูป ๓.๑๐ Flowchart แสดงขั้นตอนในการโอนเงินทางบัญชีในระบบ
ใช้ Tape และบัตร

พร้อมทั้งเจาะชื่อของผู้ขึ้นกำกับไว้ในบัตรใบเดียวกัน แล้วเก็บเข้าใน Master file

ลักษณะของ Master card file จะเป็นดังนี้

Column ที่ ๑-๔ : เจาะรหัสบัญชีเพื่อให้ทราบว่า เป็นบัญชีประเภทใด

เจาะ ๔๑๐๐ สำหรับบัญชีผู้ให้ยืม

เจาะ ๔๒๐๐ สำหรับบัญชีผู้ยืม

เจาะ ๕๑๐๐ สำหรับบัญชีผู้รับฝาก

เจาะ ๕๒๐๐ สำหรับบัญชีผู้ฝาก

Column ที่ ๗-๑๑ : เจาะหมายเลขประจำตัวผู้ให้ยืม, ผู้ยืม, ผู้รับฝาก

หรือผู้ฝาก ซึ่งเป็น Serial number จาก ๐๐๐๑

ถึง ๙๙๙๙

Column ที่ ๑๕-๕๔ : เจาะยศ, ชื่อและนามสกุลผู้ให้ยืม, ผู้ยืม, ผู้รับฝาก

หรือผู้ฝาก

Master File จะต้องใช้ทุกครั้ง เพื่อที่จะทราบว่าหมายเลขประจำตัว
นั้นเป็นผู้ใด มีชื่ออะไร ทั้งนี้ใช้รหัสบัญชีและหมายเลขประจำตัว เป็น Identification
สำหรับการตรวจสอบ

นอกจาก Master file แล้ว ยังมีบัตรยอดรวมสะสมของบัญชีเงินยืม,
เงินฝากของแต่ละคน มีทั้งยอดรวมทางภาคลูกหนี้และ เจ้าหนี้ของ เดือนที่แล้ว
ลักษณะบัตร เป็นดังนี้

Column ที่ ๑-๔ : เจาะรหัสบัญชี เช่นเดียวกับใน Master file

Column ที่ ๗-๑๑ : หมายเลขประจำตัว

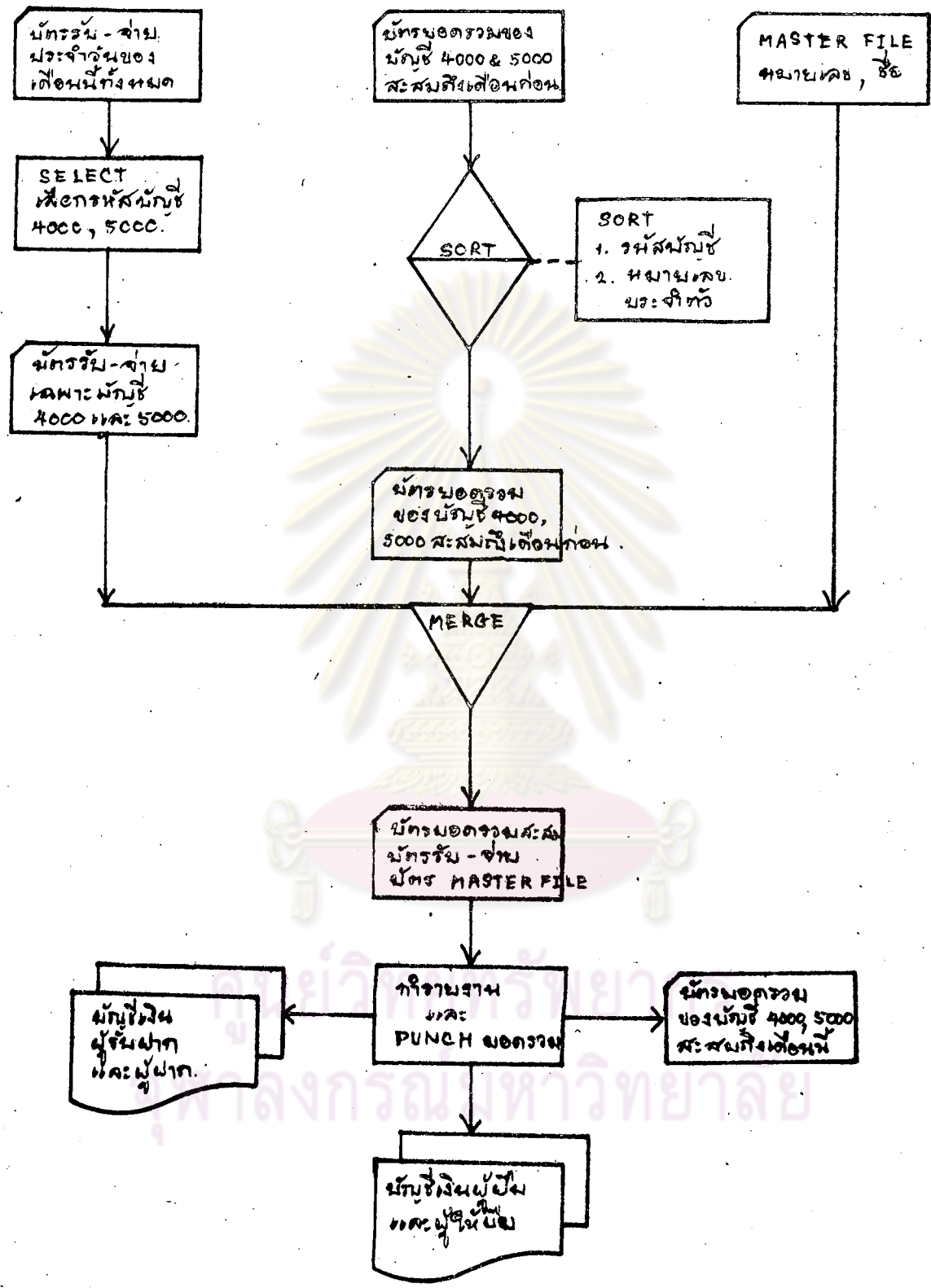
Column ที่ ๑๕-๒๔ : จำนวนเงินรวมทางภาคลูกหนี้

- Column ที่ ๒๘-๓๗ : จำนวนเงินรวมทางภาคเจ้าหนี้
- Column ที่ ๔๑-๕๐ : จำนวนเงินแสดงยอดคงค้าง ซึ่งเป็นผลต่างของจำนวนเงินในภาคลูกหนี้และเจ้าหนี้
- Column ที่ ๕๔ : เจาะตัวรหัสที่แสดงว่ายอดคงค้างอยู่ทางภาคใด
 เจาะ เลข ๑ ถ้ายอดคงค้างอยู่ทางภาคลูกหนี้
 เจาะ เลข ๒ ถ้ายอดคงค้างอยู่ทางภาคเจ้าหนี้

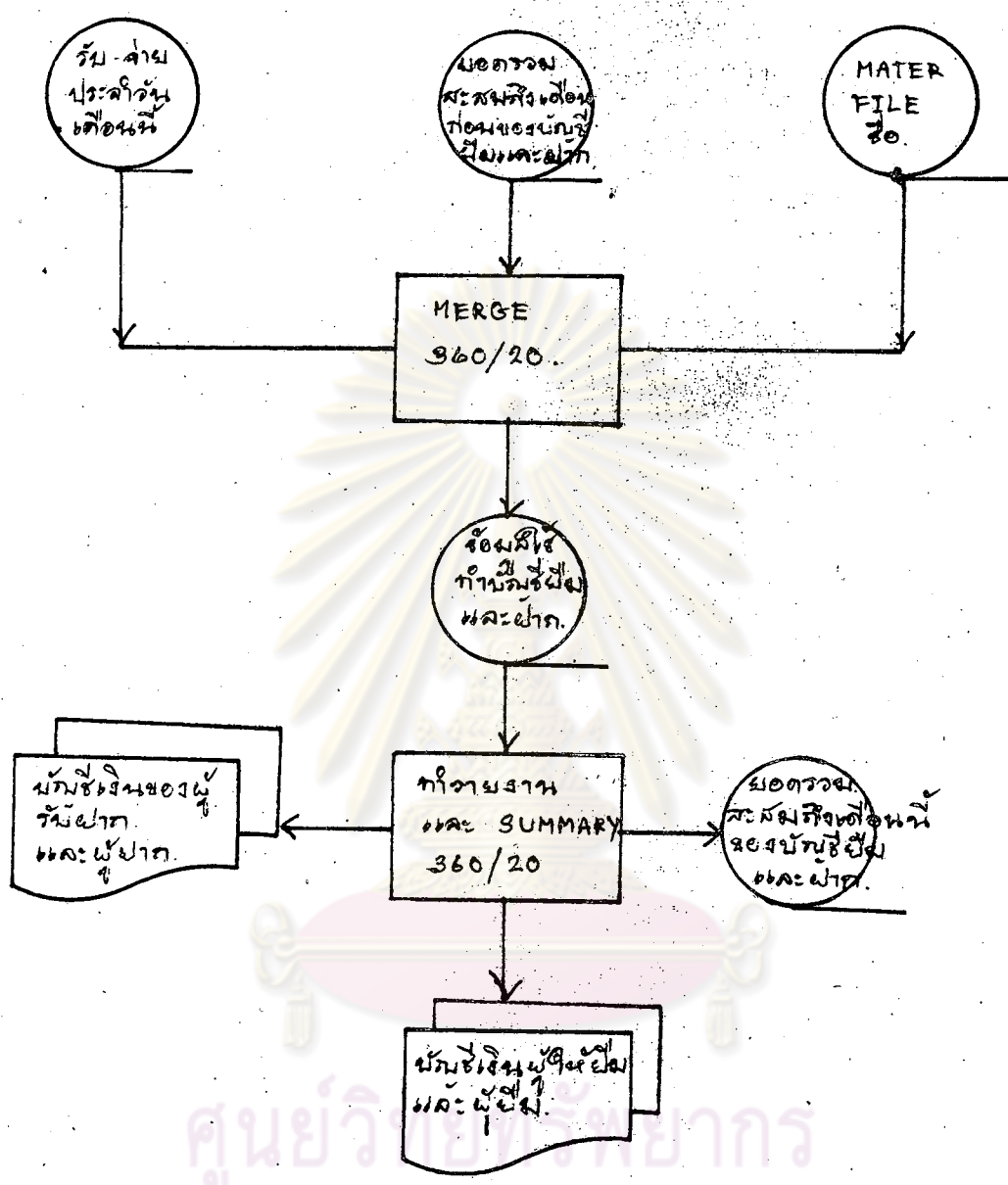
เมื่อทำบัญชีเงินยืมและเงินฝาก ให้เครื่องคอมพิวเตอร์ เลือกบัตรรับ-จ่ายเฉพาะบัญชีที่มีรหัส ๔๐๐๐ และ ๕๐๐๐ ซึ่งแสดงว่าเป็นบัญชีเงินยืมและบัญชีเงินฝาก Sort บัตรยอดรวมสะสม และ Master file เป็น Input data นำมา Merge เป็น Data ชุดเดียวกัน มีลำดับตรงกัน แล้วจึงทำรายงานด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นบัญชีแสดงรายละเอียดบัญชีเงินผู้ให้ยืมก่อน ถัดมาจึงเป็นบัญชีเงินผู้ยืม, บัญชีเงินผู้รับฝาก และบัญชีเงินผู้ฝากตามลำดับ พร้อมทั้งให้เจาะบัตรยอดรวมของบัญชีดังกล่าว สะสมถึงเดือนนี้ไว้ตามลักษณะบัตรที่ได้กล่าวในข้างต้น ขั้นตอนการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์แสดงไว้ในรูปที่ ๓.๑๑

ถ้าหากมีระบบ Tape หรือ Disk ระบบงานจะเปลี่ยนแปลงไปบ้าง บัตรรับ-จ่าย จะถูกเก็บไว้ใน Tape รับ-จ่าย เช่นเดียวกับกับยอดรวมสะสมของบัญชียืมและฝากถึงเดือนก่อน และ Master file แต่ไม่ต้องนำมา Sort เลย นำข้อมูลใน Tape ๓ ม้วน มาทำรายงานและทำยอดรวมสะสม (Cumulative summary) ออกมาเป็น Tape อีก ๑ ม้วน เก็บเป็น File ไว้ใช้ในเดือนต่อไป ดังรูปที่ ๓.๑๒

ลักษณะของบัญชีแสดงรายละเอียดของผู้ให้ยืม, ผู้ยืม, ผู้รับฝาก และผู้ฝาก จะแบ่งแยกออกเป็น ๔ บัญชี แต่ละบัญชีจะมีรายละเอียดบอกว่า เป็นบัญชีอะไรใน ๔ บัญชีนี้, กำหนดว่าคิดเพียงวันที่เท่าใด มีชื่อของผู้ให้ยืม, ผู้ยืม,



รูป ๓.๑๑ Flowchart แสดงรายละเอียดของบัญชีเงินยืมและเงินฝาก



รูป ๓.๑๒ Flowchart แสดงรายละเอียดของบัญชีเงินยืมและเงินฝากในระบบที่ใช้ TAPE

ผู้รับฝาก หรือผู้ฝาก จำนวนเงินทางภาคลูกหนี้และเจ้าหนี้ พร้อมทั้งยอดดุล
(Balance) คงเหลือ ตารางที่ ๑.๔ ในหน้า ๑๓๑



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย