

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบันทึกบัญชี

การปฏิบัติงานด้านการบัญชีเป็นงานที่จะต้องปฏิบัติ ตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับต่างๆ ซึ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ที่เกี่ยวข้องจะศึกษา ระเบียบวิธีปฏิบัติและนำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง และเกิดประโยชน์สูงสุดตลอดจนมีการจัดการเกี่ยวกับ รายรับและรายจ่ายเงิน อย่างมีประสิทธิภาพการจัดทำบัญชี จะทำให้ทราบผลการดำเนินงานฐานะทางการเงิน โดยในการจัดทำบัญชีนั้นจะบันทึกบัญชีรายการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เช่น รายรับ รายจ่าย ข้อมูลที่ได้บันทึกไว้นั้นจะสามารถนำมาจัดทำเป็นรายงานทางการเงินได้ ซึ่งจะช่วยให้ทราบสภาพผลการดำเนินงาน ในรอบระยะเวลาหนึ่งว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีรายได้หรือค่าใช้จ่ายเป็นจำนวนเท่าใด และยังช่วยในการประเมินการเติบโตของรายได้ในอนาคตได้อีกด้วย ข้อมูลทางบัญชียังมีประโยชน์ต่อการวางแผน และการตัดสินใจโดยประเมินจากข้อมูลเหตุการณ์ในอดีต ปัจจุบัน และอนาคต อันเป็นเครื่องมือช่วยให้ผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบล สามารถดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ช่วยในการพยากรณ์เหตุการณ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต ได้อย่างมีทิศทางหากมีข้อมูลที่ชัดเจนและถูกต้อง ตลอดจนยังเป็นเครื่องมือในการควบคุมค่าใช้จ่ายของ องค์การบริหารส่วนตำบล เนื่องจากในการทำบัญชีอย่างถูกต้อง จะทำให้ทราบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ซึ่งจะช่วยในการตัดสินใจควบคุมค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามประมาณการที่ได้กำหนดไว้และสามารถนำไปวิเคราะห์ปรับปรุงรายจ่ายที่ไม่จำเป็นออก รวมถึงช่วยในการวางแผนการดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมกับทรัพยากร

นอกจากนี้การบันทึกบัญชีจะทำให้สามารถ ตรวจสอบหาหลักฐานในการเบิกจ่ายแต่ละครั้งจึงช่วยลดปัญหาในการเบิกจ่ายซ้ำซ้อนได้ จะทำให้มีระบบควบคุมภายในที่ดี ที่ช่วยให้องค์กรป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น เนื่องจากรายการข้อมูลทางการเงินที่เกิด จะต้องมียุทธศาสตร์ที่สามารถยืนยันถึงที่มาที่ไป ซึ่งจะทำให้โอกาสที่จะเกิดการทุจริตสามารถทำได้มากยิ่งขึ้น

เพื่อให้การบันทึกบัญชี และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นแนวทางเดียวกัน และสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาศัยอำนาจตามความในข้อ 4 ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน สรุปได้พอสังเขปดังต่อไปนี้

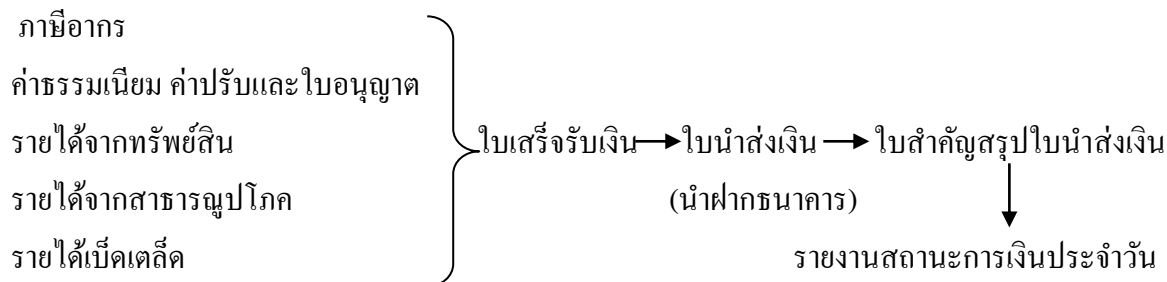
1. ด้านรายรับ

การบันทึกบัญชี เมื่อสิ้นวันทำการจะบันทึกบัญชีการรับเงินทุกประเภท เป็นประจำวันที่ได้รับตามหลักฐานใบนำส่งและใบสำคัญสรุปใบนำส่ง และจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน เสนอผู้บริหารทราบ และบันทึกบัญชีในทะเบียนเงินรายรับ สมุดเงินสดรับ และสมุดคุมที่เกี่ยวข้อง ตามประเภทของรายได้

ลำดับขั้นตอนการรับเงิน (ประจำวัน) และการบันทึกบัญชี

ประเภทของรายรับแยกได้ดังนี้

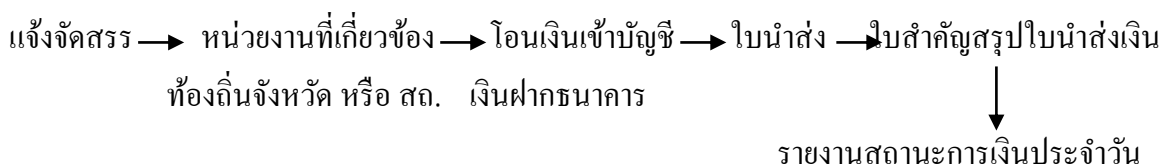
1. รายได้จัดเก็บเอง (การรับเงินรายได้บันทึกบัญชีตามประเภทรายได้)



นำใบนำส่งเงินมาบันทึกบัญชีดังนี้

ทะเบียนเงินรายรับ	สมุดเงินสดรับ
Dr. บัญชีเงินรายรับ Cr. บัญชีภาษีโรงเรือนและที่ดิน บัญชีภาษีบำรุงท้องที่ บัญชีภาษีป้าย ฯลฯ	Dr. บัญชีเงินฝากธนาคาร Cr. บัญชีเงินรายรับ / บัญชีเงินรับฝาก ฯลฯ

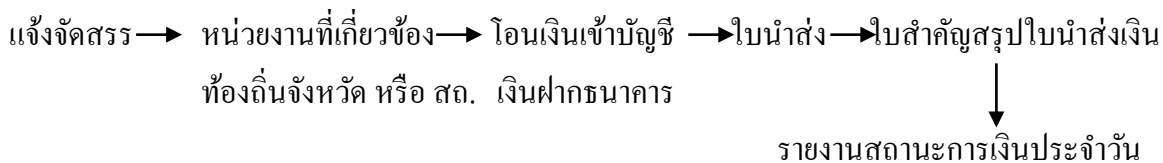
2. ภาษีจัดสรร



นำใบนำส่งเงินมาบันทึกบัญชีดังนี้

ทะเบียนเงินรายรับ	สมุดเงินสดรับ
Dr. บัญชีเงินรายรับ Cr. บัญชีภาษีสุรา บัญชีภาษีสรรพสามิต บัญชีค่าธรรมเนียมนิติกรรมที่ดิน	Dr. บัญชีเงินฝากธนาคาร Cr. บัญชีเงินรายรับ

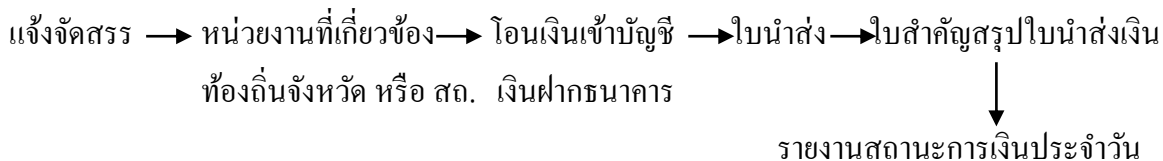
3. เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้โดยรับเงินเป็นงวด (เงินอุดหนุนทั่วไป ที่ตั้งในงบประมาณ)



นำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินมาบันทึกบัญชีดังนี้

ทะเบียนเงินรายรับ	สมุดเงินสดรับ
Dr. บัญชีเงินรายรับ	Dr. บัญชีเงินฝากธนาคาร
Cr. บัญชีเงินอุดหนุนทั่วไป	Cr. บัญชีเงินรายรับ

4. เงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบุวัตถุประสงค์ (เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)



นำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินมาบันทึกบัญชีดังนี้

ทะเบียนเงินรายรับ	สมุดเงินสดรับ
Dr. บัญชีเงินรายรับ	Dr. บัญชีเงินฝากธนาคาร
Cr. บัญชีเงินอุดหนุนทั่วไป ระบุวัตถุประสงค์	Cr. บัญชีเงินรายรับ

5. การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับของ อปท. เช่น เงินประกันสัญญา เงินที่มีผู้อุทิศให้ เป็น การเฉพาะเจาะจง เป็นต้น



นำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินมาบันทึกบัญชีดังนี้

สมุดเงินสดรับ	ทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง
Dr. บัญชีเงินฝากธนาคาร	
Cr. บัญชีเงินรับฝาก - ประกันสัญญา	

เงินรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเองให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนและบันทึกบัญชี ดังนี้
ทะเบียนเงินรายรับ

Dr. บัญชีเงินรายรับ

Cr. บัญชีเงินรายได้ตามประเภทที่ได้รับ

สมุดเงินสดรับ

Dr. บัญชีเงินฝากธนาคาร

Cr. บัญชีเงินรายรับ

หากมีเงินรายรับเข้ามาแล้วให้นำฝากธนาคารไม่ทัน ให้บันทึกบัญชีในสมุดเงินสดรับ ดังนี้

Dr. บัญชีเงินสด

Cr. บัญชีเงินรายรับ

เมื่อนำเงินสดคงเหลือฝากธนาคาร ให้บันทึกบัญชีในสมุดเงินสดรับ ดังนี้

Dr. บัญชีเงินธนาคาร

Cr. บัญชีเงินสด

สมุดบัญชีและเอกสาร/ทะเบียนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ใบเสร็จรับเงิน /ใบนำส่งเงิน/ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน
2. รายงานสถานะการเงินประจำวัน
3. ทะเบียนเงินรายรับ
4. สมุดเงินสดรับ
5. สมุดคุมที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินประกันสัญญา

ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน เป็นการรวบรวมเงินที่รับทุกประเภทจากใบนำส่งเงินทั้งหมด ทั้งนี้ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการบันทึกรายการทั้งในทะเบียนเงินรายรับ และสมุดเงินสดรับ

การปิดบัญชีรายรับทุกสิ้นเดือน หลังจากที่มีการบันทึกเงินรายรับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งได้แยกตามหมวดรายได้ประเภทของเงินรายได้เข้าลงในทะเบียนเงินรายรับ และสมุดเงินสดรับครบถ้วนตามใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินในแต่ละวันแล้ว (ตามขั้นตอนข้างต้น) สิ้นเดือนจึงจะจัดทำใบผ่านบัญชีมาตรฐาน

สมุดเงินสดรับ → ใบผ่านบัญชีมาตรฐาน 1

ทะเบียนเงินรายรับ → ใบผ่านบัญชีมาตรฐาน 3

จากนั้นนำใบผ่านบัญชีมาตรฐาน 1 ใบผ่านบัญชีมาตรฐาน 3 ซึ่งในใบผ่านได้แยกหมวดหมู่บัญชีประเภทรายรับต่าง ๆ เก็บลงในบัญชีแยกประเภท เพื่อจะได้จัดทำรายงานการเงิน

ใบผ่านบัญชีมาตรฐาน 1 → บัญชีแยกประเภท → รายงานรับ – เงินสด → - งบทดลอง

ใบผ่านบัญชีมาตรฐาน 3 → - งบกระทบยอดเงินฝาก
ธนาคาร

2. ด้านรายจ่าย

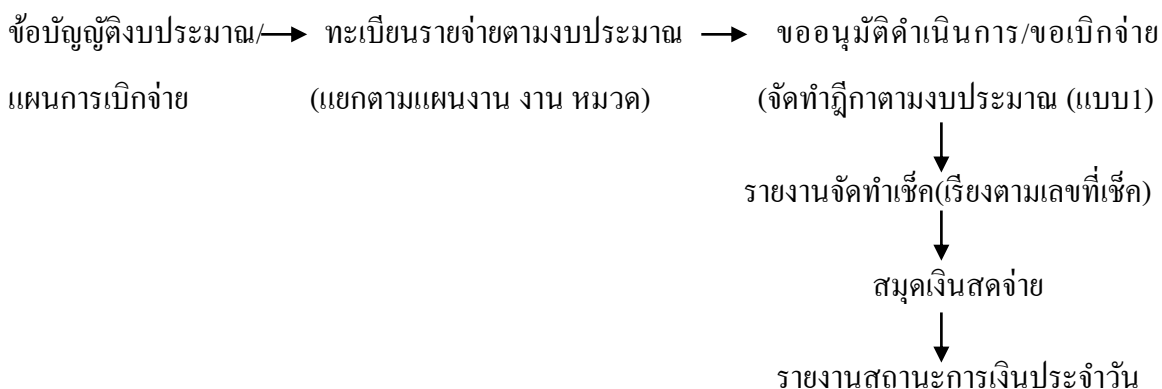
การเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณ หรือเงินอุดหนุนจากรัฐบาล เมื่อฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ถูกต้องมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน และผู้มีอำนาจการเบิกจ่ายอนุมัติเช็คได้ลงลายมือชื่อ และเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเช็คเรียบร้อยแล้ว เสร็จสิ้นตามกระบวนการเบิกจ่ายเงิน ให้นำฎีกาที่ได้รับอนุมัติสั่งจ่ายแล้ว มาบันทึกบัญชีลงในสมุดเงินสดจ่าย และจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันต่อไป

การบันทึกรายจ่าย บันทึกบัญชีตามหมวดรายจ่าย ได้แก่ รายจ่ายงบกลาง เงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ลำดับขั้นตอนการจ่ายเงิน และการบันทึกบัญชี

ประเภทของการเบิกจ่ายแยกได้ดังนี้

1. จ่ายเงินตามเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ งบประมาณฯ



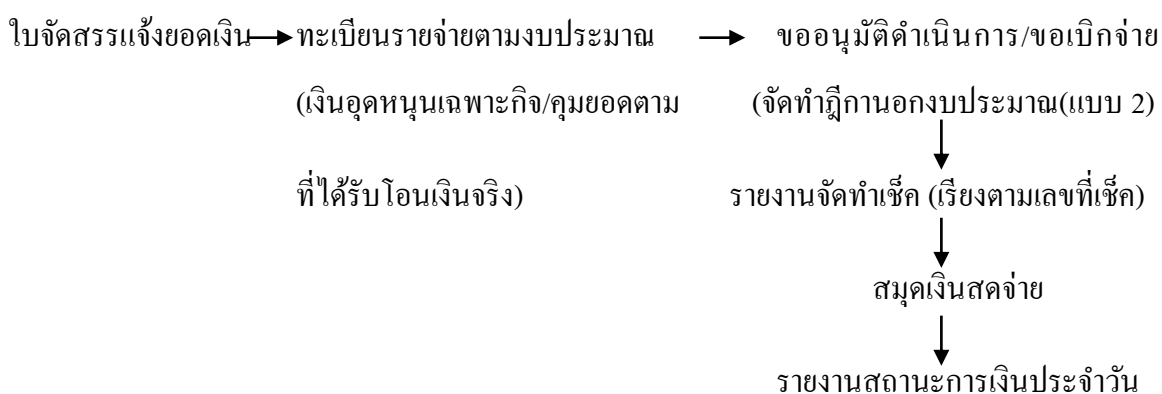
การบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดจ่ายจะบันทึกบัญชีดังนี้

Dr. บัญชีรายจ่าย (ตามหมวดที่จ่าย)

Cr. บัญชีเงินฝากธนาคาร

บัญชีเงินรับฝาก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

2. จ่ายเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบุวัตถุประสงค์ (เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)



การบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดจ่ายจะบันทึกบัญชีดังนี้

Dr. บัญชีรายจ่าย (ตามหมวดที่จ่าย/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)

Cr. บัญชีเงินฝากธนาคาร

บัญชีเงินรับฝาก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

สมุดบัญชีและเอกสาร/ทะเบียนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. รายงานการจัดทำเช็ค
2. ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ
3. สมุดเงินสดจ่าย
4. รายงานสถานะการเงินประจำวัน

รายงานการจัดทำเช็ค - รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน จะต้องมีฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา โดยให้จัดเก็บฎีกาเบิกเงินพร้อมเอกสารโดยเรียงลำดับตามรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน

ทะเบียนรายจ่าย - ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายตามข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ ที่ได้รับตามงบประมาณรายจ่าย รวมถึงการโอน – ลด หรือเพิ่ม การก่องหน้ผูกพัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการควบคุมงบประมาณรายจ่ายแต่ละประเภท และเพื่อให้ทราบถึงเงินงบประมาณคงเหลือ รวมทั้งการควบคุมเงินกู้เงินที่จ่ายจากเงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสม เงินอุดหนุนระบุดัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ และเงินอุดหนุนจากหน่วยงานอื่น

สมุดเงินสดจ่าย - เมื่อได้รับรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอนและฎีกาพร้อมทั้งเอกสารประกอบฎีกาแล้ว ให้ใส่รายการจ่ายเงินในสมุดเงินสดจ่าย การบันทึกรายการต่าง ๆ

รายงานสถานะการเงินประจำวัน – เป็นการรายงานการสถานะความเคลื่อนไหวทางการเงินในแต่ละวัน เพื่อเสนอไปยังผู้บริหารรับทราบ

การปิดบัญชีรายจ่ายทุกสิ้นเดือน หลังจากที่มีการบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด ซึ่งได้แยกตามหมวดรายจ่ายครบถ้วน สิ้นเดือนจึงจะจัดทำใบผ่านบัญชีมาตรฐาน

สมุดเงินสดจ่าย → ใบผ่านบัญชีมาตรฐาน 2

จากนั้นนำใบผ่านบัญชีมาตรฐาน 2 ซึ่งในใบผ่านได้แยกหมวดหมู่บัญชีประเภทรายจ่ายต่าง ๆ เก็บลงในบัญชีแยกประเภท เพื่อจะได้จัดทำรายงานการเงิน

ใบผ่านบัญชีมาตรฐาน 2 → บัญชีแยกประเภท → รายงานรับ – จ่ายเงินสด → - งบทดลอง

- งบกระทบยอดเงินฝาก

ธนาคาร

- กระดาษทำการ

การปรับปรุงบัญชีสิ้นปี

หากมีรายการที่จะต้องทำการปรับปรุงหรือรายการที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย จะทำการปรับปรุงบัญชี โดยจัดทำในใบผ่านบัญชีทั่วไป จัดทำขึ้นเมื่อต้องปรับปรุงรายการทางบัญชีกรณีบันทึกบัญชีผิดพลาด การส่งใช้เงินยืม และปิดบัญชีแล้วผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท การบันทึกรายการต่าง ๆ

1. สิ้นปีงบประมาณเมื่อได้รับอนุมัติให้กันเงิน งบประมาณรายจ่ายประจำปีไปเบิกจ่ายในปีงบประมาณถัดไป ทั้งที่ได้ก่อนนี้ผูกพันและไม่ได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ให้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปและบันทึกบัญชี ดังนี้

Dr. บัญชีรายจ่าย (ตามหมวดที่จ่าย)

Cr. บัญชีรายจ่ายค้างจ่าย

หากปีงบประมาณใหม่ มีการเบิกจ่ายเงินน้อยกว่าที่ได้กันเงินดังกล่าวไว้ ให้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป และบันทึกบัญชี ดังนี้

Dr. บัญชีรายจ่ายค้างจ่าย (ยอดเงินที่ไม่ได้เบิกจ่าย)

Cr. บัญชีเงินสะสม

2. สิ้นปีงบประมาณ หากมีความจำเป็นต้องชะลอการจ่ายเงินเนื่องจาก อยู่ระหว่างการดำเนินการหรือรอหนังสือสั่งการ มีเหตุขัดข้อง ให้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป และบันทึกบัญชี ดังนี้

Dr. บัญชีรายจ่าย (ตามหมวดที่จ่าย)

Cr. บัญชีรายจ่ายรอจ่าย

หากปีงบประมาณใหม่ มารเบิกจ่ายเงิน จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป และบันทึกบัญชี ดังนี้

Dr. บัญชีรายจ่ายรอจ่าย

Cr. บัญชีเงินฝากธนาคาร

และหากมีการเบิกจ่ายแล้วมีเงินเหลือจ่าย ให้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป และบันทึกบัญชี ดังนี้

Dr. บัญชีรายจ่ายรอจ่าย

Cr. บัญชีเงินสะสม

3. กรณีสิ้นปีงบประมาณ มีการยืมเงินงบประมาณรายจ่ายเพื่อจ่ายเป็นรายจ่ายคาบเกี่ยวไปถึงปีงบประมาณใหม่เมื่อยืมเงินงบประมาณรายจ่าย บันทึกในสมุดเงินสดจ่าย ดังนี้

Dr. บัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ

Cr. บัญชีเงินฝากธนาคาร

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปและบันทึกบัญชี ดังนี้

Dr. บัญชีรายจ่าย (ตามหมวดที่จ่าย)

Cr. บัญชีรายจ่ายผัดส่งใบสำคัญ

ปีงบประมาณใหม่ เมื่อมีการส่งใช้เงินยืมเงินงบประมาณให้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป และบันทึกบัญชี ดังนี้

Dr. บัญชีรายจ่ายผิดส่งใบสำคัญ

(จำนวนเงินเท่ากับที่ยืม)

Cr. บัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ

(จำนวนเงินเท่ากับใบสำคัญ)

บัญชีเงินสะสม (จำนวนเงินสดที่เหลือ)

สมุดเงินสดรับ บันทึกบัญชีดังนี้

Dr. บัญชีเงินฝากธนาคาร

Cr. บัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ

4. รายการก่อนนี้ผูกพันเงินอุดหนุนทั่วไป วัตถุประสงค์ (เฉพาะกิจ) แต่ยังไม่ได้รับเงิน และยังไม่ได้เบิกจ่ายภายในปีงบประมาณ (ขออนุมัติกันเงินจาก สด.) ให้บันทึกโดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป และบันทึกบัญชี ดังนี้

ด้านรับ

Dr. บัญชีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจฝากจังหวัด

Cr. บัญชีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

ด้านจ่าย

Dr. บัญชีรายจ่าย (ตามหมวดที่จ่าย)

Cr. บัญชีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจค้างจ่าย

5. สิ้นปีงบประมาณให้โอนปิดบัญชีรายได้ และรายจ่ายเข้าบัญชีเงินสะสมและบัญชีเงินทุนสำรองเงินสะสม ให้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป และบันทึกบัญชี ดังนี้

Dr. บัญชีรายได้ (ตามประเภทที่รับ)

Cr. บัญชีรายจ่าย (ตามประเภทที่จ่าย)

บัญชีเงินสะสม

บัญชีเงินทุนสำรองเงินสะสม

ผลต่างระหว่างรายรับที่สูงกว่ารายจ่าย ปรับปรุงเข้าบัญชีเงินสะสม 75% และบัญชีทุนสำรองเงินสะสม 25%

