



คู่มือการบัญชีภาคีรัฐสำหรับส่วนราชการ
(ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๘)

กองบัญชีภาครัฐ
กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ





คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ
(ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๘)

คู่มือฉบับนี้ ขอสงวนสิทธิ์ไว้ตามกฎหมาย ห้ามมิให้นำไปเพื่อตีพิมพ์เป็นเอกสาร หนังสือ นิตยสาร และสื่อใด ๆ
เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรมบัญชีกลาง



สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมา	๑
วัตถุประสงค์	๒
ขอบเขตและข้อจำกัด	๒
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๓

บทที่ ๒ การเบิกเงินจากคลัง การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

๑. การเบิกเงินจากคลัง	๔
๒. การจ่ายเงิน	๘
๓. การรับเงิน	๑๑
๔. การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง	๑๓

บทที่ ๓ การบัญชีภาครัฐ

โครงสร้างระบบบัญชี	๑๕
๑. เอกสารประกอบการบันทึกการบัญชี	๑๖
๒. สมุดบันทึกการขึ้นต้น	๑๗
๓. สมุดบันทึกการขึ้นปลาย	๑๗
๔. รายงานทางการเงิน	๑๘
หลักการและนโยบายการบัญชีภาครัฐ	๑๙

บทที่ ๔ การบันทึกการบัญชี

๑. เงินงบประมาณ	๒๕
การบันทึกการบัญชีเงินงบประมาณ	
๑. การจ่ายตรงผู้ขาย	
๑.๑ การจ่ายตรงผู้ขายอ้างอิงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง	๒๗
๑.๒ การจ่ายตรงผู้ขายอ้างอิงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง	๓๑
กรณีมีเงินจ่ายล่วงหน้า	
๑.๓ การจ่ายตรงผู้ขายอ้างอิงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง	๔๒
กรณีมีการหักเงินประกันผลงาน	
๑.๔ การจ่ายตรงผู้ขายไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง	๔๔
๒. การจ่ายผ่านส่วนราชการ	
๒.๑ การขอเบิกตามใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิก	๔๗
๒.๒ การขอเบิกตามสัญญาการยืมเงิน	๕๒
๒.๓ การขอเบิกเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน	๕๖
๓. การเบิกเกินสิ้น	
๓.๑ การรับเงินและนำเงินส่งคลังภายในปีที่ขอเบิก	๖๔
๓.๒ การรับเงินภายในปีที่ขอเบิกและนำเงินส่งคลังภายหลังปีที่ขอเบิก	๖๕
๓.๓ การรับเงินและนำเงินส่งคลังภายหลังปีที่ขอเบิก	๖๗



สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๒. เงินนอกงบประมาณ	๖๘
๒.๑ เงินนอกงบประมาณฝากคลัง	๖๙
การบันทึกรายการบัญชีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง	
๑. การรับเงินและนำฝากเงินนอกงบประมาณฝากคลัง	
๑.๑ การรับเงินและนำฝากเงินนอกงบประมาณ	๗๑
ฝากคลังของตนเอง	
๑.๒ การรับเงินและนำฝากเงินนอกงบประมาณ	๗๓
ฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น	
๒. การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากคลัง	
๒.๑ การจ่ายตรงผู้ขาย	
๒.๑.๑ การจ่ายตรงผู้ขายอ้างใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง	๗๗
๒.๑.๒ การจ่ายตรงผู้ขายอ้างใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง	๘๑
กรณีมีเงินจ่ายล่วงหน้า	
๒.๑.๓ การจ่ายตรงผู้ขายอ้างใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง	๙๑
กรณีมีการหักเงินประกันผลงาน	
๒.๑.๔ การจ่ายตรงผู้ขายไม่อ้างใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง	๙๕
๒.๒ การจ่ายผ่านส่วนราชการ	
๒.๒.๑ การขอเบิกตามใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิก	๙๘
๒.๒.๒ การขอเบิกตามสัญญาการยืมเงิน	๑๐๓
๓. การส่งคืนเงินนอกงบประมาณฝากคลัง	
๓.๑ การรับเงินและนำฝากคลังภายในปีที่ขอเบิก	๑๐๘
๓.๒ การรับเงินภายในปีที่ขอเบิก	๑๑๐
และนำเงินฝากคลังภายหลังปีที่ขอเบิก	
๓.๓ การรับเงินและนำเงินฝากคลังภายหลังปีที่ขอเบิก	๑๑๑
๔. การโอนเงินฝากคลังของส่วนราชการ	
๔.๑ การโอนเงินฝากคลังระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ	
๔.๑.๑ การโอนเงินฝากคลังภายในกรมเดียวกัน	๑๑๓
๔.๑.๒ การโอนเงินฝากคลังระหว่างกรม	๑๑๖
๔.๒ การโอนเงินฝากคลังระหว่างส่วนราชการกับทุนหมุนเวียน	
๔.๒.๑ ทุนหมุนเวียนโอนเงินฝากคลังให้ส่วนราชการ	๑๒๐
๔.๒.๒ ส่วนราชการโอนเงินฝากคลังให้ทุนหมุนเวียน	๑๒๒
๕. การเบิกหักผลส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลังเป็นรายได้แผ่นดิน	
๕.๑ กรณีรับเงินเป็นรายได้	๑๒๕
๕.๒ กรณีรับเงินเป็นหนี้สิน	๑๒๖



สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๒.๒ เงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์	๑๒๗
การบันทึกรายการบัญชีเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์	
๑. การรับเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์	
๑.๑ กรณีรับเงินเป็นรายได้	๑๒๙
๑.๒ กรณีรับเงินเป็นหนี้สิน	๑๓๐
๑.๓ การฝากเงิน/ถอนเงิน/การโอน	๑๓๑
เงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์	
๒. การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์	
๒.๑ กรณีรับเงินเป็นรายได้	
๒.๑.๑ การขอเบิกตามใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิก	๑๓๖
๒.๑.๒ การขอเบิกตามสัญญาการยืมเงิน	๑๓๙
๒.๒ กรณีรับเงินเป็นหนี้สิน	๑๔๒
๓. การโอนเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์	
ให้หน่วยงานอื่น	
๓.๑ กรณีรับเงินเป็นรายได้	
๓.๑.๑ การโอนเงินนอกงบประมาณ	๑๔๓
ฝากธนาคารพาณิชย์ภายในกรมเดียวกัน	
๓.๑.๒ การโอนเงินนอกงบประมาณ	๑๔๔
ฝากธนาคารพาณิชย์ระหว่างกรม	
๓.๒ กรณีรับเงินเป็นหนี้สิน	
๓.๒.๑ การโอนเงินนอกงบประมาณ	๑๔๕
ฝากธนาคารพาณิชย์ภายในกรมเดียวกัน	
๓.๒.๒ การโอนเงินนอกงบประมาณ	๑๔๕
ฝากธนาคารพาณิชย์ระหว่างกรม	
๔. การนำเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์	
ส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน	
๔.๑ กรณีรับเงินเป็นรายได้	๑๔๖
๔.๒ กรณีรับเงินเป็นหนี้สิน	๑๔๙
๓. เงินรายได้แผ่นดิน	๑๕๑
การบันทึกรายการบัญชีเงินรายได้แผ่นดิน	
๑. การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของตนเอง	๑๕๒
๒. การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น	๑๕๔
๓. การขอถอนคืนรายได้แผ่นดิน	๑๕๘



สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๔. การเบิกหักผลส่งไม่รับตัวเงิน	๑๖๐
การบันทึกรายการบัญชีเบิกหักผลส่งไม่รับตัวเงิน	
๑. การเบิกหักผลส่งเงินงบประมาณเป็นเงินนอกงบประมาณ	๑๖๒
ฝากคลังของทุนหมุนเวียน	
๒. การเบิกหักผลส่งเงินงบประมาณเป็นรายได้แผ่นดิน	
๒.๑ ส่วนราชการเบิกหักผลส่งเงินงบประมาณเป็นรายได้แผ่นดิน	๑๖๓
๒.๒ หน่วยงานในต่างประเทศเบิกหักผลส่ง	
เงินงบประมาณเป็นรายได้แผ่นดิน	
๒.๒.๑ กรณีเบิกหักผลส่งเงินงบประมาณ	๑๖๔
เป็นรายได้แผ่นดินภายในปีที่ขอเบิก	
๒.๒.๒ กรณีเบิกหักผลส่งเงินงบประมาณ	๑๖๕
เป็นรายได้แผ่นดินภายหลังปีที่ขอเบิก	
๓. การเบิกหักผลส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลังเป็นรายได้แผ่นดิน	๑๖๗
๔. การเบิกหักผลส่งรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ	๑๖๘
ของสถานศึกษาเป็นเงินนอกงบประมาณฝากคลัง	
๕. การเบิกหักผลส่งรายได้แผ่นดินเป็นเงินนอกงบประมาณฝากคลัง	๑๗๑
๕. การรับและนำส่งเงินผ่านระบบการรับชำระเงินกลาง	๑๗๒
ของบริการภาครัฐ	
การบันทึกรายการบัญชีการรับและนำส่งเงิน	
ผ่านระบบการรับชำระเงินกลางของบริการภาครัฐ	
๑. การบันทึกรับเงินเป็นเงินรายได้แผ่นดินทั้งจำนวน	๑๗๔
๒. การบันทึกรับเงินเป็นเงินรายได้แผ่นดินบางส่วน	๑๗๗
และจัดสรรเป็นเงินนอกงบประมาณฝากคลังบางส่วน	
๓. การบันทึกรับเงินเป็นเงินนอกงบประมาณฝากคลังทั้งจำนวน	๑๘๐
๔. การคืนเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน	๑๘๓
๖. การปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง	๑๘๘
การบันทึกปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง	๑๙๒
บทที่ ๕ การจัดทำรายงานทางการเงิน	
งวดบัญชี	๒๐๒
รายงานทางการเงิน	
๑. ส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่าย	๒๐๒
๒. ส่วนราชการระดับกรม	๒๐๓

ภาคผนวก

- บัญชีแยกประเภทที่ใช้ในการบันทึกรายการบัญชีเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์



บทที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมา

ปัจจุบันการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินของส่วนราชการได้มีการเปลี่ยนแปลงจากเดิมที่ดำเนินการผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) เป็นระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ซึ่งเป็นการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง แต่อย่างไรก็ตาม ส่วนราชการยังคงต้องให้ความสำคัญกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติที่กำหนดโดยหลักปฏิบัติสำคัญที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของส่วนราชการ คือ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งได้มีการกำหนดให้การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการต้องดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยกระทรวงการคลังได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติดังกล่าว พร้อมทั้งนำเครื่องมือของธนาคารมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังทั้งด้านการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง ได้แก่ ระบบอินเทอร์เน็ต แบงก์กิ้ง ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) (ระบบ KTB Corporate Online) สำหรับกลุ่มภาครัฐ (GFMS) อุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC) พร้อม QR Code รวมทั้งระบบการรับชำระเงินกลางของบริการภาครัฐ (e-Payment Portal of Government)

การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีผ่านระบบ New GFMS Thai มีการเชื่อมโยงกันของระบบงานต่าง ๆ เช่นเดียวกับระบบ GFMS เดิม องค์ประกอบของระบบ New GFMS Thai ประกอบด้วยระบบการบริหารงบประมาณ (Fund Management : FM) ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing Order : PO) ระบบเบิกจ่าย (Account Payable : AP) ระบบรับและนำส่งรายได้ (Receipt Process : RP) และระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร (Fixed Assets : FA) ส่งผลให้การบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชีในระบบต่าง ๆ สามารถเชื่อมโยงและบันทึกรายการบัญชีในระบบบัญชีแยกประเภท (General Ledger : GL) ซึ่งเป็นระบบสุดท้ายที่ใช้ในการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินได้โดยตรง นอกจากนี้ยังมีการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างระบบ New GFMS Thai กับระบบงานอื่น ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของส่วนราชการ เช่น ระบบของธนาคาร ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - Government Procurement : e-GP) ระบบการรับชำระเงินกลางของบริการภาครัฐ (e-Payment Portal of Government) เป็นต้น

เพื่อให้เห็นภาพรวมการปฏิบัติงานที่ชัดเจน กรมบัญชีกลางจึงกำหนดคู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๘) เพื่อเป็นคู่มือประกอบการศึกษาเรียนรู้ด้านการบัญชีภาครัฐที่มีการปฏิบัติงานผ่านระบบ New GFMS Thai รวมทั้งใช้เป็นแนวทางในการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายและส่วนราชการระดับกรม เพื่อให้ส่วนราชการระดับกรมสามารถกำกับดูแลให้มีการบันทึกรายการบัญชีครบถ้วนถูกต้องในระบบบัญชีแยกประเภท (General Ledger : GL) ประกอบด้วย การบันทึกรายการบัญชีที่เกิดจากการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ (เงินฝากคลังและเงินฝากธนาคารพาณิชย์) รวมถึงการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน โดยระบบ New GFMS Thai จะมีการนำข้อมูล

จากการบันทึกรายการบัญชีในระบบบัญชีแยกประเภทไปประมวลผลเป็นรายงานทางการเงินสำหรับส่วนราชการ ระดับหน่วยเบิกจ่ายในรูปแบบ “รายงานงบทดลอง - หน่วยเบิกจ่าย (NGL_TB_PMT)” รวมทั้งระบบได้นำข้อมูลทางบัญชีของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายในสังกัดไปประมวลผลเป็นรายงานทางการเงินสำหรับส่วนราชการ ระดับกรมในรูปแบบ “รายงานงบทดลอง - รหัสหน่วยงาน (NGL_TB_CC)” “งบแสดงฐานะการเงินและงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน (NGL_RPT801)” และ “งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน (NGL_RPT802)”

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของส่วนราชการมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านบัญชีให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ และสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานที่กำหนด

๒. เพื่อให้มีคู่มือประกอบการศึกษาเรียนรู้ด้านการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการและส่วนราชการสามารถใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชีผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) รวมถึงการสอบทานข้อมูลทางบัญชีภาครัฐของส่วนราชการ

๓. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านบัญชีสามารถบันทึกรายการบัญชีได้ครบถ้วนถูกต้องในแต่ละขั้นตอน ทั้งการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔. เพื่อให้ส่วนราชการต้นสังกัดใช้เป็นแนวทางในการให้คำปรึกษา แนะนำ และกำกับดูแลส่วนราชการในสังกัดให้สามารถจัดทำบัญชีได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง อันจะส่งผลให้เกิดความถูกต้องต่อรายงานการเงินในภาพรวมของส่วนราชการระดับกรม

ขอบเขตและข้อจำกัด

คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๘) กำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการศึกษาเรียนรู้ด้านการบัญชีภาครัฐให้กับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ และใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีให้สอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ในปัจจุบัน

ทั้งนี้ หากมีการปรับปรุงและพัฒนามาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ และผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version ๒๕๖๐ รวมทั้งระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด และการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai อาจจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนวิธีการบันทึกรายการบัญชีตามคู่มือฉบับนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับการปรับปรุงและพัฒนาดังกล่าว



ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ส่วนราชการมีคู่มือประกอบการศึกษาเรียนรู้ด้านการบัญชีภาครัฐในภาพรวม และมีคู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชีในระบบ New GFMS Thai ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งจะช่วยสนับสนุนให้การปฏิบัติงานด้านบัญชีเป็นไปด้วยความครบถ้วนถูกต้อง สามารถนำไปอ้างอิง และประกอบการตัดสินใจเชิงนโยบายได้อย่างมีประสิทธิภาพ



บทที่ ๒

การเบิกเงินจากคลัง การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

หลักของส่วนราชการในการเบิกเงินจากคลัง การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ให้ดำเนินการโดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยมีสาระสำคัญที่เกี่ยวกับการบันทึกบัญชีดังนี้

๑. การเบิกเงินจากคลัง

การเบิกเงินของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดดังนี้

๑.๑ กรณีที่ส่วนราชการมีการดำเนินการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญา หรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง (ระเบียบฯ ข้อ ๒๘ (๑))

๑.๒ นอกจากกรณีตามข้อ ๑.๑ ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๘ (๒))

๑.๓ การขอเบิกเงิน (ระเบียบฯ ข้อ ๒๙) ที่ไม่ใช่การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง ยกเว้น

(๑) กรณีค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคมที่ส่วนราชการได้รับเงินสมทบจากข้าราชการ ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้ขอเบิกเงินโดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อนำไปจ่ายแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

(๒) การขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเบิกเงินจากคลังของส่วนราชการ จึงแบ่งเป็น ๒ วิธีดังนี้

วิธีที่ ๑ การจ่ายตรงให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการ

วิธีที่ ๒ การจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อจ่ายต่อให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

ซึ่งวิธีที่ ๒ ส่วนราชการต้องเปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารที่กองทุนเพื่อการฟื้นฟูและพัฒนาระบบสถาบันการเงินถือหุ้นเกินกึ่งหนึ่ง เพื่อรองรับการเบิกเงินจากคลังสำหรับรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชี และเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี (ระเบียบฯ ข้อ ๒๐)

เมื่อส่วนราชการดำเนินการเบิกเงินจากคลังให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการขอเบิกเงิน พร้อมทั้งอนุมัติรายการขอเบิกเงินดังกล่าวในระบบเบิกจ่าย (AP) ผ่านระบบ New GFMS Thai โดยเมื่อบันทึก รายการขอเบิกเงิน ระบบจะแสดงสถานะของเอกสารขอเบิกเงินดังนี้

๑. สถานะของเอกสารขอเบิกเงินเป็น “0” (ศูนย์) หมายถึง รออนุมัติขั้นที่ ๑ ในหน่วยงาน จากนั้นผู้อนุมัติเบิกเงินจะต้องอนุมัติรายการขอเบิก (อม01) ระบบจะเปลี่ยนสถานะของเอกสารขอเบิกเงิน จาก “0” (ศูนย์) เป็น “A” (เอ)

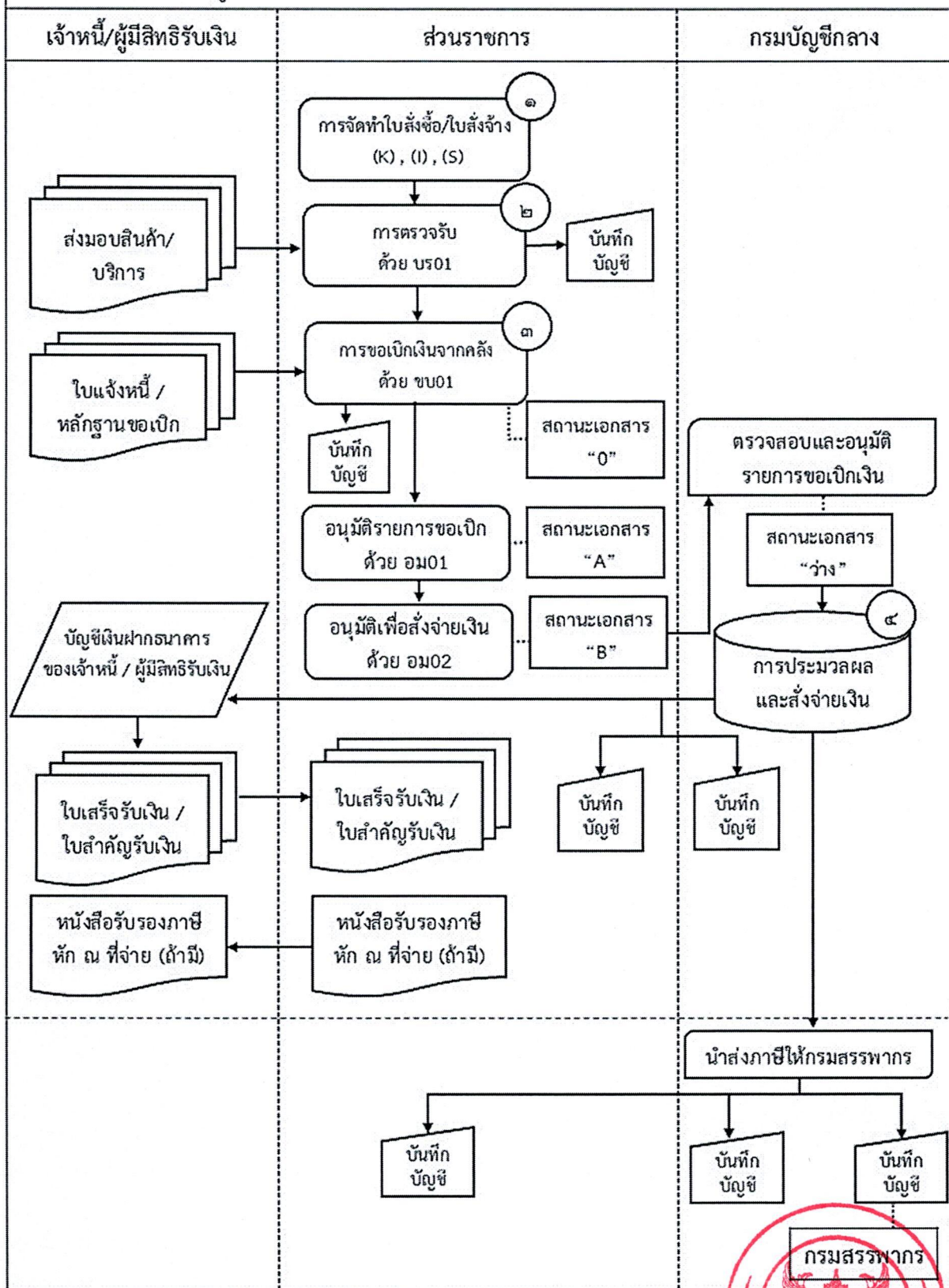
๒. สถานะของเอกสารขอเบิกเงินเป็น “A” (เอ) หมายถึง รออนุมัติขั้นที่ ๒ ในหน่วยงาน จากนั้นผู้อนุมัติจ่ายเงินจะต้องอนุมัติรายการจ่าย (อม02) ระบบจะเปลี่ยนสถานะของเอกสารขอเบิกเงิน จาก “A” (เอ) เป็น “B” (บี)

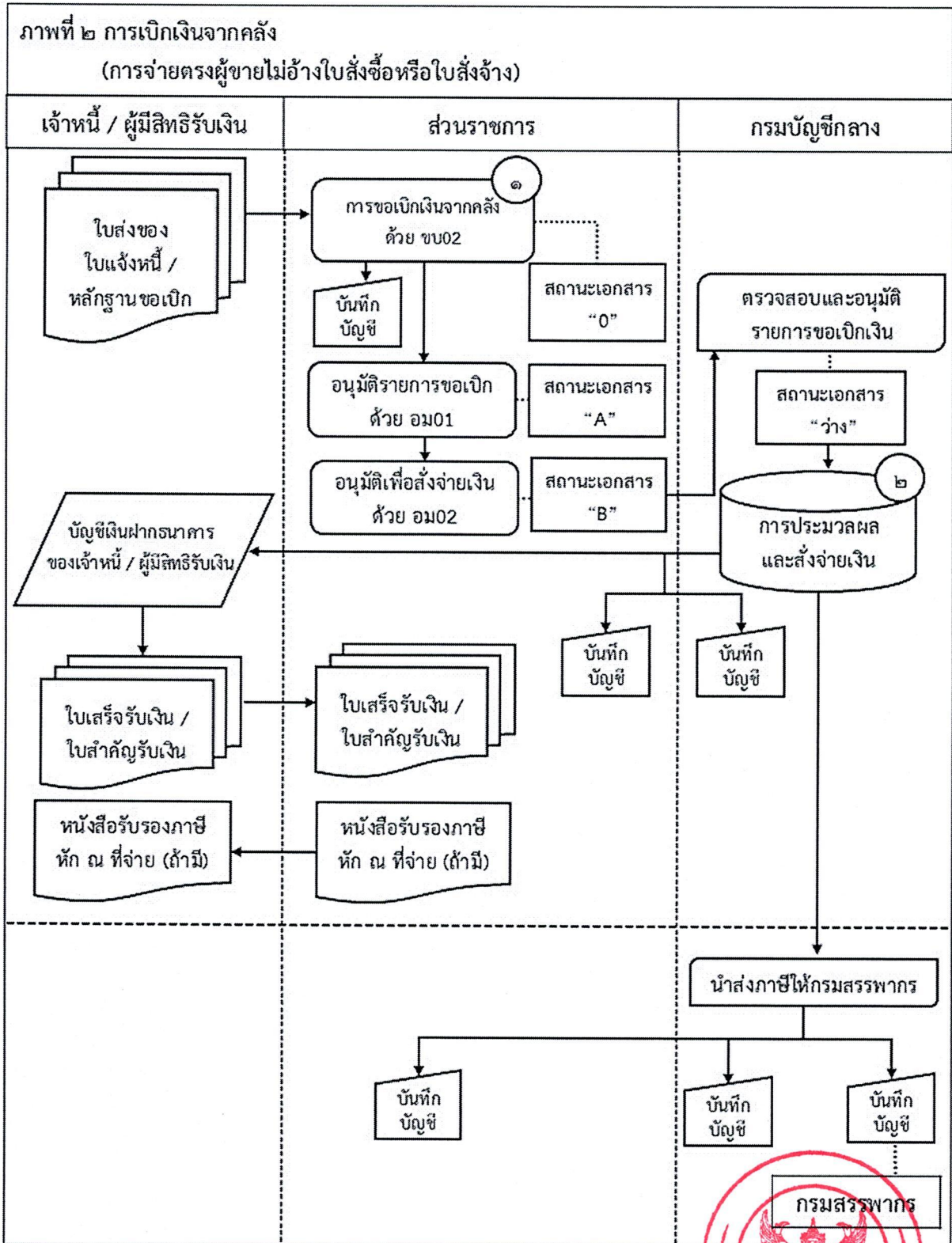
๓. สถานะของเอกสารขอเบิกเงินเป็น “B” (บี) หมายถึง ระวังการชำระเงิน หลังจากนั้น กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดจะดำเนินการอนุมัติ (ปลดบล็อก) เอกสารขอเบิกเงินที่มีสถานะ เป็น “B” (บี) ให้เปลี่ยนเป็นสถานะ “ ” (ว่าง) เพื่อกรมบัญชีกลางจะประมวลผลและสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินหรือเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการตามที่แจ้งไว้ในรายการขอเบิกเงิน เพื่อนำเงินไปจ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป



ภาพที่ ๑ การเบิกเงินจากคลัง

(การจ่ายตรงผู้ขายอ้างใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง)





๒. การจ่ายเงิน

๒.๑ หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน หลักฐานการจ่าย และวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดดังนี้

๒.๑.๑ การจ่ายเงินของส่วนราชการให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้ (ระเบียบฯ ข้อ ๓๕)

๒.๑.๒ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ (ระเบียบฯ ข้อ ๓๙)

๒.๑.๓ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ (ระเบียบฯ ข้อ ๔๓)

๒.๑.๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย (ระเบียบฯ ข้อ ๔๔)

๒.๑.๕ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย (ระเบียบฯ ข้อ ๔๕)

๒.๑.๖ การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งการจ่ายเงินเพื่อชดเชยคืนเงินทดรองราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด (ระเบียบฯ ข้อ ๕๒)

๒.๒ การจ่ายเงิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ กำหนดดังนี้

๒.๒.๑ ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับรับเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลังที่ได้ขอเปิดให้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ไว้แล้วกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อการจ่ายเงินที่เบิกจากคลัง

๒.๒.๒ การขอเบิกเงินจากคลังกรณีกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก ให้จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินเพื่อเป็นเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) การจ่ายเงินสำหรับซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๘ (๒)

(๓) การจ่ายเงินเพื่อชดเชยคืนเงินทดรองราชการ

(๔) การจ่ายเงินยืม

(๕) การจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา

(๖) การจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้บุคคลที่สามที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้



๒.๒.๓ การโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรก ให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online และนำรายละเอียดทั้งหมดของผู้มีสิทธิรับเงิน รวมทั้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารมาจัดทำเป็นทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องสำหรับการโอนเงิน

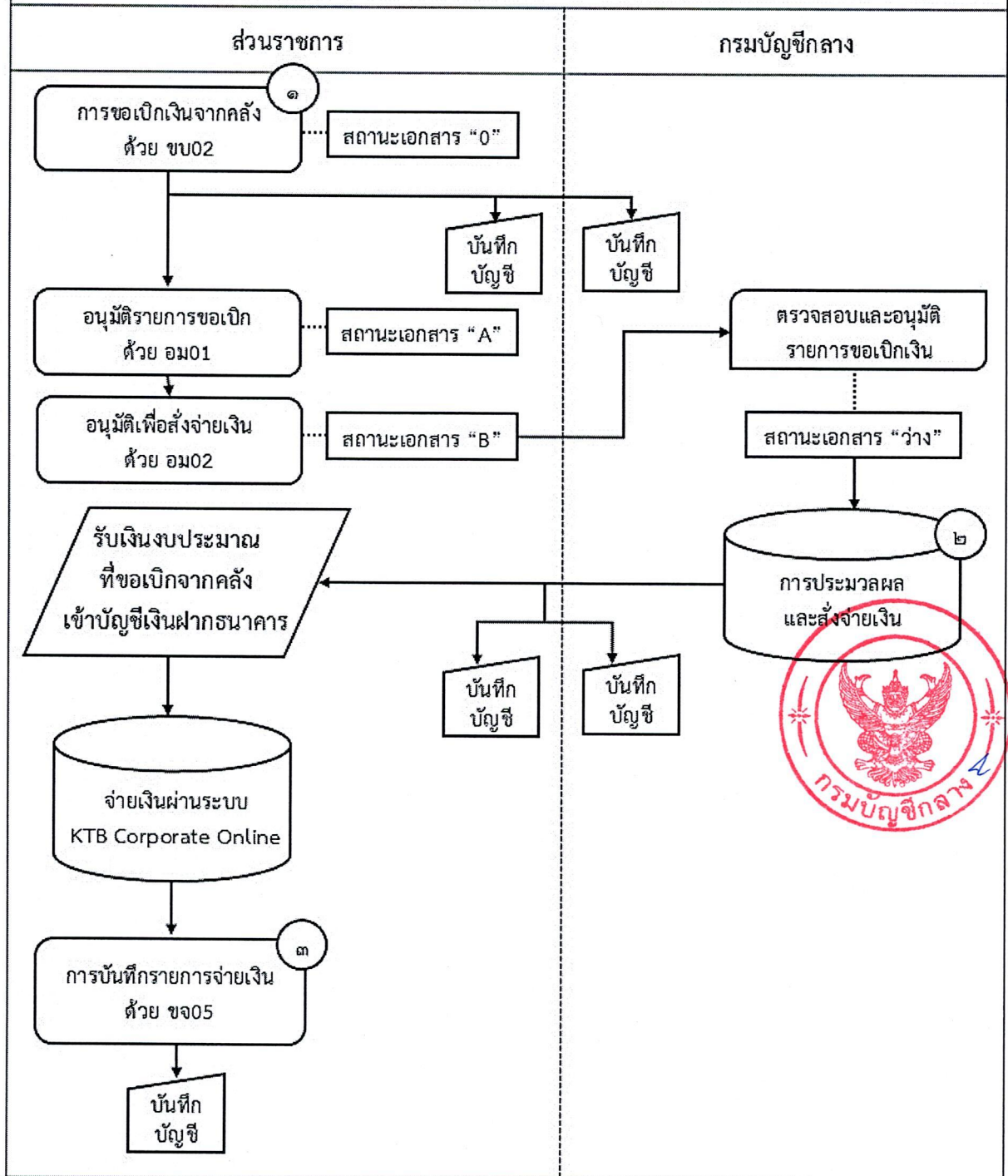
๒.๒.๔ การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เมื่อมีการโอนเงินสำเร็จ ระบบจะมีการส่งข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้แจ้งไว้ เมื่อผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินตามแบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือสัญญาการยืมเงิน เมื่อได้รับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจากส่วนราชการแล้ว ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ต้องลงชื่อรับเงินในแบบคำขอเบิกเงินดังกล่าวอีก

๒.๒.๕ ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย

๒.๒.๖ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการผู้เบิกตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงิน ตามข้อ ๒.๒.๓ ให้ถูกต้องตรงกัน



ภาพที่ ๓ การจ่ายเงิน



๓. การรับเงิน

๓.๑ การรับเงินตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดดังนี้

๓.๑.๑ การรับเงินของส่วนราชการให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ที่กระทรวงการคลังกำหนด (ระเบียบฯ ข้อ ๗๘)

๓.๑.๒ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน และในกรณี ที่รับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังจากหมดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป (ระเบียบฯ ข้อ ๘๑)

๓.๒ การรับเงินตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ กำหนดดังนี้

๓.๒.๑ การรับเงินผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online

(๑) ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ชื่อบัญชี "...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการรับเงิน ทางอิเล็กทรอนิกส์" ที่ได้ขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ไว้แล้วกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อการรับเงินของส่วนราชการ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน

(๒) ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของสาขาธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้ทุกช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์สาขาของธนาคาร (Teller Payment) ตู้ ATM Internet Banking และ Mobile Banking และจะได้เอกสารหลังจากการทำธุรกรรม โดยส่วนราชการผู้รับเงิน ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน เว้นแต่กรณีที่ผู้ชำระเงินต้องการใบเสร็จรับเงิน

(๓) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการ จากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหว ทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และวันทำการถัดไป ให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียด การรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) ก่อนการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

(๔) ให้ส่วนราชการเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงิน และสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๓.๒.๒ การรับเงินของส่วนราชการด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC



(๑) ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ชื่อบัญชี “...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC” ที่ได้เปิดไว้กับธนาคารที่วางเครื่อง EDC เพื่อการรับเงินของส่วนราชการ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน ด้วยบัตรเดบิต/เครดิต และ QR Code ซึ่งปรากฏบนหน้าจอเครื่อง EDC กรณีรับคืนเงินเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้รับเฉพาะบัตรเดบิต และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC โดยทำการรายการเบิกเกินส่งคืน (BR) ผ่านเครื่อง EDC ที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ติดตั้งให้

(๒) กรณีส่วนราชการที่รับวางเครื่อง EDC กับธนาคารพาณิชย์อื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ชื่อบัญชี “...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง” ที่ได้เปิดไว้แล้ว เพื่อรับโอนเงินจากบัญชีสำหรับรับเงินที่ชำระด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ และใช้ในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

(๓) การรับเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต

(๓.๑) เมื่อผู้ชำระเงินซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอก แจ้งชำระด้วยบัตรเดบิต/เครดิต กรณีชำระด้วยบัตรเครดิตให้ผู้ชำระเงินเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมบัตรเครดิต

(๓.๒) เมื่อเครื่อง EDC ทำการตรวจสอบสถานะบัตรเดบิต/เครดิตของผู้ชำระเงิน โดยสถานะบัตรถูกต้องและยอดเงินหรือวงเงินมีเพียงพอจ่าย ระบบจะทำการหักบัญชีของผู้ชำระเงิน และพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ที่แสดงรายละเอียด และยืนยันการชำระเงิน จำนวน ๒ ฉบับ คือ หลักฐานการชำระเงินที่ส่วนราชการให้ผู้ชำระเงินลงลายมือชื่อ (Merchant Copy) ๑ ฉบับ ส่วนราชการเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงิน และหลักฐานการชำระเงินโดยไม่ต้องลงลายมือชื่อ (Customer Copy) ๑ ฉบับ ให้ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานการชำระเงิน

(๓.๓) หากการชำระเงินผ่านเครื่อง EDC เรียบร้อยแล้ว แต่ได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงินหรือส่วนราชการพบว่าการชำระเงินมีข้อผิดพลาด ก่อนที่จะมีการทำการรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) จากเครื่อง EDC หากส่วนราชการได้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไปแล้วก่อนมีการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) ให้ส่วนราชการเรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ชำระเงินและขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับ แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงิน โดยให้นาใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน

(๔) การรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC

(๔.๑) เมื่อผู้ชำระเงินซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกแจ้งความประสงค์จะชำระเงินด้วย QR Code ให้ส่วนราชการรับชำระเงินโดยทำการรายการ QR Payment ผ่านเครื่อง EDC โดยแจ้งรายละเอียดจำนวนเงินที่ผู้ชำระเงินต้องชำระ

(๔.๒) ผู้ชำระเงินจะได้รับหลักฐานการชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Slip) ซึ่งอยู่ใน Smartphone ของผู้ชำระเงิน

(๔.๓) ให้ส่วนราชการทำการตรวจสอบการชำระเงินบนเครื่อง EDC เมื่อตรวจพบรายการชำระเงินจากเครื่อง EDC จะนำรายการนั้นมาพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ให้ส่วนราชการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน และส่วนราชการเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ไว้เป็นหลักฐานการตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงิน และเก็บไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ



(๔.๔) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการสรุปยอดรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน (Settlement) เพื่อประมวลผลการรับชำระเงินระหว่างวัน แล้วส่งพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC เพื่อนำมาตรวจสอบกับหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) สำเนาใบเสร็จรับเงิน และข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน และวันทำการถัดไปให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (EDC Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) โดยเก็บรักษาเอกสารทั้งหมดไว้เพื่อเป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

๔. การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

๔.๑ วิธีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดดังนี้

๔.๑.๑ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเงินจากคลัง รวมถึงกรณีที่มีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วเป็นเงินสดหรือเช็คให้นำส่งคืนคลังภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับคืน ยกเว้นกรณีมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งคืนคลังตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด การนำเงินส่งคืนคลังตามที่กล่าวข้างต้นให้นำส่งหรือนำฝากเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี (ระเบียบฯ ข้อ ๙๙ และข้อ ๑๐๓)

๔.๑.๒ การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือในปีให้นำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าวให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน (ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๐)

๔.๒ การนำเงินส่งคลังตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ กำหนดดังนี้

๔.๒.๑ ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๔.๒.๒ ให้ส่วนราชการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online ในวันทำการถัดจากวันที่มีการรับเงินก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น. ดังนี้

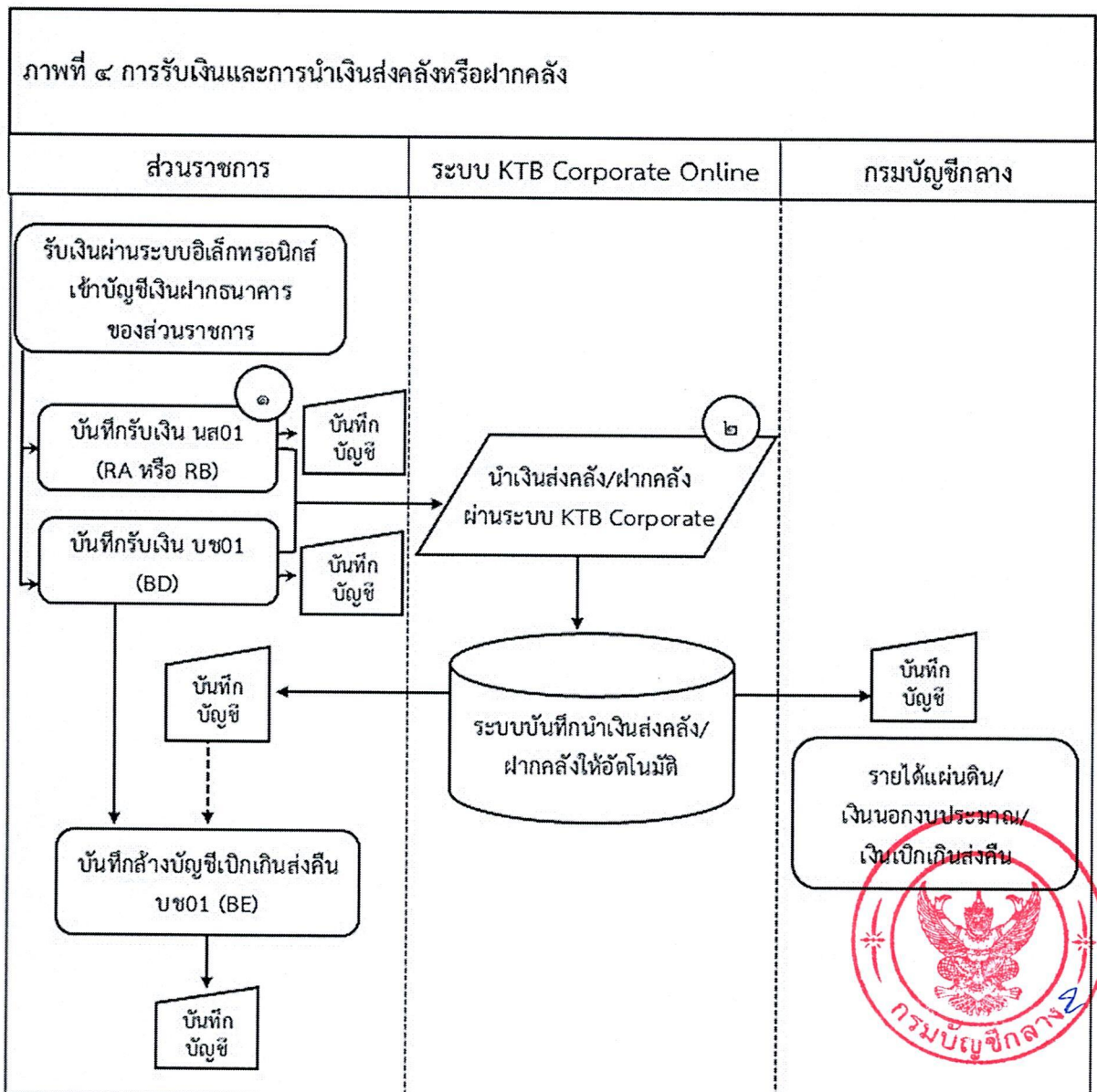
(๑) กรณีส่วนราชการรับชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC และมีบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้สำหรับการรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์เป็นบัญชีของธนาคารพาณิชย์อื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้ส่วนราชการตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารกับรายงานการรับชำระเงินที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน และโอนเงินจากบัญชีธนาคารดังกล่าวผ่านระบบ Internet Banking Online ของแต่ละธนาคารเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ที่เปิดไว้สำหรับนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง



(๒) ในการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐ แล้วแต่กรณี เมื่อทำรายการแล้วเสร็จ ให้พิมพ์ หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการทำรายการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนหรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน แล้วแต่กรณี

(๓) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online จากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จ กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/ Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน

ทั้งนี้ การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)



บทที่ ๓ การบัญชีภาครัฐ

ระบบบัญชีภาครัฐ เป็นระบบการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลทางการเงินที่เกิดจากการรับและจ่ายเงินภาครัฐในการดำเนินงานหรือดำเนินกิจกรรมของส่วนราชการตามประเภทของเงิน ได้แก่ เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน มาวิเคราะห์รายการทางบัญชีและนำข้อมูลทางการเงินดังกล่าวที่เกิดขึ้นมาบันทึกรายการบัญชี เพื่อจัดทำบัญชีและรายงานการเงินให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ รวมทั้งนำส่งรายงานการเงินให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อตรวจสอบและนำส่งกระทรวงการคลังเพื่อจัดทำรายงานการเงินรวมภาครัฐ

องค์ประกอบของระบบบัญชีภาครัฐ ประกอบด้วย โครงสร้างระบบบัญชี และหลักการและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

โครงสร้างระบบบัญชี

โครงสร้างระบบบัญชีเป็นขั้นตอนการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่การนำเอกสารหรือหลักฐานทางการเงินมาวิเคราะห์รายการทางบัญชีตามหลักบัญชีคู่ และนำผลจากการวิเคราะห์รายการทางบัญชีมาบันทึกรายการบัญชีในสมุดบันทึกการขึ้นต้น ผ่านรายการไปยังสมุดบันทึกการขึ้นปลาย คือ บัญชีแยกประเภททั่วไป โดยแยกตามหมวดบัญชีทั้ง ๕ หมวด ประกอบด้วย หมวดสินทรัพย์ หมวดหนี้สิน หมวดส่วนทุน/สินทรัพย์สุทธิ หมวดรายได้ และหมวดค่าใช้จ่าย แล้วรวบรวมข้อมูลทางบัญชีทั้ง ๕ หมวดของบัญชีแยกประเภททั่วไปมาจัดทำรายงานในขั้นตอนสุดท้ายของการจัดทำบัญชี คือ รายงานทางการเงิน

การปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชีของส่วนราชการในปัจจุบันดำเนินการผ่านระบบ New GFMS Thai โดยมีรายงานที่เกิดจากการบันทึกการในระบบงานต่าง ๆ เมื่อเทียบเคียงกับโครงสร้างระบบบัญชี ประกอบด้วยเอกสารและรายงานดังนี้

โครงสร้างระบบบัญชี	เอกสารและรายงานในระบบ New GFMS Thai
๑. เอกสารประกอบการบันทึกการบัญชี	เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง รวมถึงเอกสารการปรับปรุงรายการบัญชีและใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี
๒. สมุดบันทึกการขึ้นต้น	รายงานสมุดรายวันทั่วไป NGL_RPT001 (แบบสรุป/แบบรายละเอียด)
๓. สมุดบันทึกการขึ้นปลาย	๓.๑ รายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป NFI_DISPLAY_L ๓.๒ การแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป NFI_FS10N
๔. รายงานทางการเงิน	๔.๑ รายงานงบทดลอง - หน่วยเบิกจ่าย (NGL_TB_PMT)/ รายงานงบทดลอง - รหัสหน่วยงาน (NGL_TB_CC) ๔.๒ งบแสดงฐานะการเงินและงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน (NGL_RPT801)/ งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน (NGL_RPT802)

๑. เอกสารประกอบการบันทึกการบัญชี

เอกสารที่ใช้ประกอบการบันทึกการบัญชี ให้ส่วนราชการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลทางการเงินที่เกิดจากการรับและจ่ายเงินภาครัฐในการดำเนินงานหรือดำเนินกิจกรรมตามประเภทของเงิน ได้แก่ เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน โดยมีเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง

เอกสารประกอบการบันทึกการบัญชีสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ประกอบด้วย ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง หรือสัญญา/ข้อตกลงอย่างใดอย่างหนึ่ง ข้อมูลหลักผู้ขาย/การเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ใบตรวจรับที่ลงนามแล้ว โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๒ การเบิกจ่ายเงิน

การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ขอเบิกเมื่อถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยประเภทการเบิกจ่ายเงินมี ๒ ประเภท ดังนี้

๑.๒.๑ กรณีจ่ายตรงผู้ขาย

เอกสารประกอบการบันทึกการบัญชีสำหรับการขอเบิกเงินจากคลัง กรณีจ่ายตรงผู้ขาย (กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง) ประกอบด้วย เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อ ๑.๑ และใบเสร็จรับเงินของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือในกรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินได้ ให้เรียกรายงานขอเบิกตามวันที่ส่งโอน NAP_RPT503 รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน NAP_RPT506 หรือรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (กรณีจ่ายตรง) NAP_RPT508 ในระบบ New GFMS Thai พร้อมแนบสำเนาหนังสือแจ้งสำนักงานสรรพากรพื้นที่ที่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินตั้งอยู่ (ถ้ามี)

๑.๒.๒ กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ

เอกสารประกอบการบันทึกการบัญชีสำหรับการขอเบิกเงินจากคลัง กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ (กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการนำเงินไปจ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ประกอบด้วย ใบแจ้งหนี้/หลักฐานขอเบิก รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) หรือทะเบียนคุมการโอนเงินแบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือสัญญาการยืมเงิน หรือใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน หรือหลักฐานการจ่ายตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑.๓ การรับเงิน

การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยการรับเงินของส่วนราชการมีดังนี้

๑.๓.๑ การรับเงินผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) บัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี “...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์”

เอกสารประกอบการบันทึกการบัญชีสำหรับการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ประกอบด้วย รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) หรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)

๑.๓.๒ การรับเงินผ่านบัตรเดบิต/เครดิต และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC ในบัญชีเงินฝากธนาคาร “...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC”

เอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชีสำหรับการรับเงินมีดังนี้

(๑) การรับเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต ผ่านเครื่อง EDC ประกอบด้วย ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) และหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy)

(๒) กรณีรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC ประกอบด้วย ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) และหลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip)

(๓) การรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ประกอบด้วย รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (EDC Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) หรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)

๑.๔ การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

ส่วนราชการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี

เอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชีสำหรับการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ประกอบด้วย เอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการที่สำเร็จ รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information)

๑.๕ การปรับปรุงรายการบัญชี

เอกสารประกอบการปรับปรุงรายการบัญชีสำหรับการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี และการปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ประกอบด้วย ใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี เอกสารที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในการปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้างและการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี

๒. สมุดบันทึกการขึ้นต้น

สมุดรายวัน เป็นสมุดที่ใช้ในการบันทึกการบัญชีขึ้นต้น ซึ่งในระบบ New GFMS Thai คือ รายงานสมุดรายวันทั่วไป NGL_RPT001 (แบบสรุป/แบบรายละเอียด)

๓. สมุดบันทึกการขึ้นปลาย

สมุดบัญชีแยกประเภทถือเป็นสมุดบันทึกการขึ้นปลายที่ใช้การผ่านรายการที่บันทึกไว้ในสมุดรายวันตามรายการที่เกิดขึ้นแบ่งตามหมวดบัญชี ประกอบด้วย สินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย ซึ่งในระบบ New GFMS Thai คือ รายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป NFI_DISPLAY_L และการแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป NFI_FS10N



๔. รายงานทางการเงิน

รายงานทางการเงินสำหรับส่วนราชการประกอบด้วยข้อมูลทางบัญชี ๕ หมวด ได้แก่ หมวดสินทรัพย์ หมวดหนี้สิน หมวดส่วนทุน/สินทรัพย์สุทธิ หมวดรายได้ และหมวดค่าใช้จ่าย โดยรายงานทางการเงินจากระบบ New GFMIS Thai ของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่าย คือ รายงานงบทดลอง - หน่วยเบิกจ่าย (NGL_TB_PMT) ซึ่งจะมีการประมวลผลข้อมูลทางการเงินและบัญชีของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่าย ในสังกัดมาแสดงเป็นรายงานทางการเงินในภาพรวมระดับกรม ประกอบด้วย รายงานงบทดลอง - รหัสหน่วยงาน (NGL_TB_CC) งบแสดงฐานะการเงินและงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน (NGL_RPT801) และงบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน (NGL_RPT802)

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๖๘ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มีใช้รัฐวิสาหกิจและทุนหมุนเวียนจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และมาตรา ๗๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการเงินประจำปีซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงินและงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใด รวมถึงการก่อหนี้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด และภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณให้นำส่งรายงานการเงินให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบ และนำส่งกระทรวงการคลังด้วย ซึ่งกระทรวงการคลังจะนำรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐมาจัดทำรายงานการเงินรวมภาครัฐตามมาตรา ๗๗ ต่อไป

หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปีตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๑๕ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการเป็นดังนี้

๑. เกณฑ์การจัดทำรายงานการเงิน ให้จัดทำรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ

๒. ความรับผิดชอบของผู้บริหารต่อรายงานการเงิน ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นและปฏิบัติงานเช่นเดียวกันเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานการเงิน และหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้อนุมัติและนำเสนอรายงานการเงิน พร้อมทั้งลงนามเพื่อแสดงความรับผิดชอบในรายงานการเงินร่วมกัน

๓. องค์ประกอบของรายงานการเงิน การจัดทำรายงานการเงินให้มีองค์ประกอบอย่างน้อย ดังนี้

๓.๑ งบแสดงฐานะการเงิน

๓.๒ งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน

๓.๓ งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน

๓.๔ หมายเหตุประกอบงบการเงิน

๔. ขอบเขตของข้อมูลในรายงานการเงิน ให้ส่วนราชการจัดทำรายงานการเงินให้มีข้อมูลทางการเงินและบัญชี ประกอบด้วย เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน และเงินอื่นใด รวมทั้งการก่อหนี้

๕. รูปแบบการนำเสนอรายงานการเงิน ให้ส่วนราชการจัดทำรายงานการเงินตามรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖. รอบระยะเวลาบัญชี การจัดทำรายงานการเงินของส่วนราชการให้มีรอบระยะเวลาเป็นไปตามปีงบประมาณ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายนของปีถัดไป)



๗. การนำส่งรายงานการเงิน เมื่อสิ้นรอบระยะเวลาบัญชีให้ส่วนราชการนำส่งรายงานการเงินภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ กรณีไม่ส่งรายงานการเงินภายในระยะเวลาที่กำหนดกระทรวงการคลังจะเปิดเผยไว้ในรายงานการเงินรวมของรัฐบาลและหน่วยงานของรัฐ หรือรายงานการเงินรวมภาครัฐแล้วแต่กรณี และนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

หลักการและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

หมวดสินทรัพย์

สินทรัพย์ หมายถึง ทรัพยากรที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงานซึ่งเป็นผลจากเหตุการณ์ในอดีต และคาดว่าจะทำให้เกิดประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคต หรือศักยภาพในการให้บริการเพิ่มขึ้นแก่หน่วยงาน

หน่วยงานต้องรับรู้สินทรัพย์เมื่อมีความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่ที่หน่วยงานจะได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตจากสินทรัพย์นั้น และมูลค่าของสินทรัพย์นั้นสามารถวัดได้อย่างมีเหตุผลน่าเชื่อถือ โดยนโยบายการบัญชีสำหรับสินทรัพย์แต่ละประเภทมีดังนี้

- เงินสดและเงินฝากธนาคาร

เงินสด หมายถึง เงินสดในมือ เช็ค ดราฟต์ และธนาคาญติ หน่วยงานจะรับรู้เงินสดและเงินฝากธนาคารในราคาตามมูลค่าที่ตราไว้ และแสดงรายการดังกล่าวไว้ในเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดในงบแสดงฐานะการเงิน

- เงินฝากคลัง

เงินฝากคลัง หมายถึง เงินนอกงบประมาณที่หน่วยงานฝากไว้กับกระทรวงการคลัง หน่วยงานจะรับรู้เงินฝากคลังในราคาตามมูลค่าที่ตราไว้ โดยแสดงรายการเงินฝากคลังในเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดในงบแสดงฐานะการเงิน

- ลูกหนี้จากการขายสินค้าและบริการ

ลูกหนี้จากการขายสินค้าและบริการ หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานมีสิทธิได้รับชำระจากบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเกิดจากการขายสินค้าและบริการอันเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานปกติของหน่วยงาน โดยจะรับรู้ลูกหนี้จากการขายสินค้าและบริการตามมูลค่าสุทธิที่จะได้รับ โดยตั้งบัญชีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญสำหรับลูกหนี้ส่วนที่คาดว่าจะไม่สามารถเรียกเก็บได้ สำหรับการแสดงรายการลูกหนี้จากการขายสินค้าและบริการให้แสดงด้วยมูลค่าสุทธิตามบัญชีในรายการลูกหนี้ในงบแสดงฐานะการเงิน และให้เปิดเผยจำนวนค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญเป็นรายการหักจากลูกหนี้จากการขายสินค้าและบริการไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

- ลูกหนี้เงินยืม

ลูกหนี้เงินยืม หมายถึง ลูกหนี้ภายในหน่วยงานกรณีให้ข้าราชการ พนักงาน หรือบุคลากรยืมเงินไปใช้จ่ายในการปฏิบัติงานโดยไม่มีดอกเบี้ย เช่น ลูกหนี้เงินงบประมาณ ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ หน่วยงานจะรับรู้ลูกหนี้ในกรณีนี้ตามราคาทุนโดยไม่ต้องตั้งบัญชีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ และให้แสดงมูลค่าตามบัญชีของลูกหนี้เงินยืมในรายการลูกหนี้ในงบแสดงฐานะการเงิน โดยแสดงรายละเอียดของลูกหนี้เงินยืมแต่ละประเภทไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

- รายได้ค้างรับ

รายได้ค้างรับ หมายถึง รายได้อื่นของหน่วยงาน ซึ่งเกิดรายได้ขึ้นแล้วแต่ยังไม่ได้รับชำระเงิน เช่น รายได้จากเงินช่วยเหลือค้างรับ หน่วยงานจะรับรู้รายได้ค้างรับตามมูลค่าที่คาดว่าจะได้รับ โดยแสดงเป็นลูกหนี้ระยะสั้นในงบแสดงฐานะการเงิน และหากจำนวนเงินเป็นสาระสำคัญหน่วยงานควรเปิดเผยให้ทราบถึงประเภทของรายการรายได้ค้างรับไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงินด้วย

- วัสดุคงเหลือ

วัสดุคงเหลือ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูงและไม่มีลักษณะคงทนถาวร เช่น วัสดุสำนักงาน หน่วยงานจะรับรู้วัสดุคงเหลือในราคาทุน โดยแสดงเป็นสินทรัพย์หมุนเวียนในงบแสดงฐานะการเงิน

- ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานจ่ายเพื่อซื้อสินทรัพย์หรือบริการไปแล้ว และจะได้รับประโยชน์ตอบแทนในอนาคตซึ่งคาดว่าจะใช้หมดไปในระยะสั้น หน่วยงานจะรับรู้ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า ตามมูลค่าของสินทรัพย์หรือบริการที่คาดว่าจะได้รับ โดยแสดงเป็นสินทรัพย์หมุนเวียนอื่นในงบแสดงฐานะการเงิน และหากจำนวนเงินเป็นสาระสำคัญหน่วยงานควรเปิดเผยให้ทราบถึงประเภทของรายการค่าใช้จ่ายล่วงหน้าไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงินด้วย

หมวดหนี้สิน

หนี้สิน หมายถึง ภาระผูกพันในปัจจุบันของหน่วยงานซึ่งเป็นผลจากเหตุการณ์ในอดีต โดยที่การปลดปล่อยภาระนั้นคาดว่าจะส่งผลต่อการสูญเสียทรัพยากรของหน่วยงานที่อยู่ในรูปของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคต หรือศักยภาพในการให้บริการ

หน่วยงานต้องรับรู้หนี้สิน เมื่อมีความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่ที่หน่วยงานจะสูญเสียทรัพยากรที่มีประโยชน์เชิงเศรษฐกิจเพื่อนำไปชำระภาระผูกพันนั้น และมูลค่าของภาระผูกพันที่จะต้องชำระนั้นสามารถวัดได้อย่างมีเหตุผลน่าเชื่อถือ โดยนโยบายการบัญชีสำหรับหนี้สินแต่ละประเภทมีดังนี้

- เจ้าหนี้

เจ้าหนี้เกิดขึ้นจากภาระผูกพันที่หน่วยงานมีต่อบุคคลภายนอก เช่น เจ้าหนี้จากการซื้อสินค้าและบริการ เจ้าหนี้อื่น เป็นต้น หน่วยงานจะรับรู้เจ้าหนี้จากการซื้อสินค้าและบริการ เมื่อหน่วยงานได้รับสินค้าและบริการจากผู้ขายแล้ว การรับสินค้าและบริการนี้หมายถึงจุดที่หน่วยงานได้มีการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว และให้หน่วยงานแสดงรายการเจ้าหนี้เป็นหนี้สินหมุนเวียนในงบแสดงฐานะการเงิน โดยให้เปิดเผยรายละเอียดประเภทเจ้าหนี้ไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน โดยบัญชีแยกประเภทสำหรับเจ้าหนี้การค้ำมีดังนี้

(๑) เจ้าหนี้การค้ำ - หน่วยงานภาครัฐ คือ จำนวนเงินที่หน่วยงานเป็นหนี้แก่หน่วยงานภาครัฐในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบและเลือกวิธีการชำระเงินโดยจ่ายตรงเข้าบัญชีเจ้าหนี้

(๒) เจ้าหนี้การค้ำ - บุคคลภายนอก คือ จำนวนเงินที่หน่วยงานเป็นหนี้แก่บุคคลภายนอกในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบและเลือกวิธีการชำระเงินโดยจ่ายตรงเข้าบัญชีเจ้าหนี้

- ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย คือ จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นแล้วในรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน แต่ยังไม่ได้มีการจ่ายเงิน การจ่ายเงินจะกระทำในรอบระยะเวลาบัญชีถัดไป ค่าใช้จ่ายดังกล่าวอาจเกิดจากข้อกำหนดของกฎหมาย ข้อตกลงในสัญญา หรือจากบริการที่ได้รับแล้ว เช่น เงินเดือนหรือค่าจ้างค้างจ่าย ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานค้างจ่าย ดอกเบี้ยค้างจ่าย หน่วยงานจะรับรู้ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายเมื่อเกิดค่าใช้จ่าย และให้หน่วยงานแสดงค่าใช้จ่ายค้างจ่ายเป็นหนี้สินหมุนเวียนในงบแสดงฐานะการเงิน



- รายได้รับล่วงหน้า

รายได้รับล่วงหน้า คือ จำนวนเงินที่หน่วยงานได้รับล่วงหน้าเป็นค่าสินทรัพย์ หรือบริการ ที่หน่วยงานยังไม่ได้ส่งมอบสินทรัพย์ หรือบริการให้ในขณะนั้นแต่จะส่งมอบให้ในอนาคต รายได้รับล่วงหน้า จึงเป็นหนี้สินหรือภาระผูกพันของหน่วยงานที่จะต้องส่งมอบสินทรัพย์ หรือให้บริการในอนาคต ซึ่งจะรับรู้เป็นรายได้ เมื่อได้ส่งมอบสินทรัพย์หรือให้บริการดังกล่าวแล้ว หน่วยงานจะรับรู้รายได้รับล่วงหน้าเมื่อได้รับเงิน และให้หน่วยงาน แสดงรายได้รับล่วงหน้าเป็นหนี้สินหมุนเวียนในงบแสดงฐานะการเงิน โดยเปิดเผยรายละเอียดของรายได้รับล่วงหน้า แต่ละประเภทไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

- รายได้แผ่นดินรอนาส่งคลัง

รายได้แผ่นดินรอนาส่งคลัง คือ จำนวนเงินที่หน่วยงานได้รับ หรือจัดเก็บแทนรัฐบาล และมีภาระผูกพันที่จะต้องนำส่งคลังเป็นรายได้ของแผ่นดิน เช่น รายได้ภาษี รายได้ค่าธรรมเนียมและค่าปรับ รายได้จากการขายสินทรัพย์และบริการ เป็นต้น หน่วยงานจะรับรู้รายได้แผ่นดินรอนาส่งคลังตามจำนวนเงิน ที่จัดเก็บแล้ว แต่ยังส่งคลังไม่ทันภายในปี เมื่อหน่วยงานปิดบัญชีรายได้แผ่นดินและบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง ณ วันที่จัดทำรายงาน และให้หน่วยงานแสดงรายได้แผ่นดินรอนาส่งคลังเป็นหนี้สินหมุนเวียนในงบแสดงฐานะการเงิน ของหน่วยงานโดยเปิดเผยรายได้แผ่นดินที่หน่วยงานได้รับทั้งหมดในระหว่างปีงบประมาณ หักด้วยจำนวนรายได้ ที่นำส่งคลังแล้วจนถึงวันที่จัดทำรายงาน และจำนวนรายได้แผ่นดินที่รอนาส่งคลังไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

- เงินรับฝาก

เงินรับฝาก คือ จำนวนเงินที่หน่วยงานได้รับไว้โดยมีข้อผูกพันในการจ่ายเงินหรือจ่ายต่อ อาจเป็นเงินนอกงบประมาณที่รับไว้ตามข้อกำหนด เงินหลักประกันสัญญา เงินหลักประกันผลงาน หรือเงินอื่นใด ซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่ผู้ฝาก หรือเป็นเงินผ่านมือที่จะต้องส่งต่อไปยังบุคคลที่สาม หน่วยงานจะบันทึกเป็นหนี้สิน ไว้จนกว่าจะมีการจ่ายเงิน หรือจ่ายต่อไปยังบุคคลที่สาม หน่วยงานจะรับรู้เงินรับฝากเมื่อได้รับเงิน และให้แสดง รายการในงบแสดงฐานะการเงินประเภทหนี้สินหมุนเวียน หรือหนี้สินไม่หมุนเวียนแล้วแต่กรณี หากรายการ และจำนวนเงินมีสาระสำคัญให้เปิดเผยประเภทของเงินที่รับฝากไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

หมวดส่วนทุน/สินทรัพย์สุทธิ

ส่วนทุน/สินทรัพย์สุทธิ หมายถึง มูลค่าส่วนได้เสียคงเหลือในสินทรัพย์ของหน่วยงาน หลังจากหักหนี้สิน โดยนโยบายการบัญชีสำหรับส่วนทุน/สินทรัพย์สุทธิแต่ละประเภทมีดังนี้

- ทุน

ทุนของหน่วยงานเกิดขึ้นเมื่อเริ่มตั้งหน่วยงาน หรือเมื่อเริ่มปฏิบัติตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง โดยหน่วยงานจะต้องสำรวจสินทรัพย์และหนี้สินเพื่อกำหนดบัญชีด้วยจำนวนผลต่างระหว่างสินทรัพย์ และหนี้สินในบัญชีทุน

- รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม

รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมจะแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินของหน่วยงาน ที่สะสมมาในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชี ซึ่งหน่วยงานจะนำมาบันทึกเพิ่มหรือลดส่วนทุน/สินทรัพย์สุทธิ ณ วันที่ จัดทำรายงาน โดยบัญชีแยกประเภทสำหรับรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมมีดังนี้

(๑) รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ คือ ผลการดำเนินงานสุทธิในปีปัจจุบัน ซึ่งเกิดจากการปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายของปีบัญชีก่อน

(๒) ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด คือ รายการปรับปรุงผลการดำเนินงานสะสม ที่เกิดจากการบันทึกรายการผิดพลาดของรายได้หรือค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้บันทึกรายการที่ควรบันทึกในปีบัญชีก่อน ๆ

หมวดรายได้

รายได้ หมายถึง กระแสไหลเข้าของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจหรือศักยภาพในการให้บริการ ในระหว่างงวดการรายงานซึ่งส่งผลต่อการเพิ่มขึ้นในสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน แต่ไม่รวมถึงการเพิ่มขึ้นที่เกี่ยวข้องกับส่วนสมทบจากผู้เป็นเจ้าของ

หน่วยงานจะรับรู้รายได้ เมื่อมีความเป็นไปได้ค่อนข้างแนในการเกิดขึ้นของรายได้และสามารถวัดมูลค่าของรายการดังกล่าวได้อย่างมีเหตุผลน่าเชื่อถือ โดยนโยบายการบัญชีสำหรับรายได้แต่ละประเภทมีดังนี้

- รายได้จากเงินงบประมาณ

หน่วยงานของรัฐอาจได้รับเงินงบประมาณประเภทต่าง ๆ เช่น งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน ในหลายลักษณะ เช่น ได้รับเงินงบประมาณตามแผนการใช้จ่ายเงินเพื่อผลิตผลผลิตตามบทบาทภารกิจที่ตกลงกันไว้ หากใช้ไม่หมดต้องนำเงินที่เหลือส่งคืนคลัง ได้รับเงินงบประมาณเป็นเงินจ่ายขาดจากรัฐบาล โดยไม่มีเงื่อนไข ได้รับเงินงบประมาณที่เบิกแต่ละรายการเพื่อจ่ายชำระหนี้ที่ถึงกำหนดจ่ายแล้ว หรือได้รับเงินงบประมาณโดยไม่มีตัวเงินผ่านมือที่หน่วยงานแต่เป็นการเบิกหักผลส่งหรือเป็นการจ่ายตรงจากรัฐบาลให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยภาพรวมให้หน่วยงานรับรู้รายได้จากเงินงบประมาณดังนี้

(๑) กรณีที่เบิกจ่ายเงินเข้าบัญชีของหน่วยงานเพื่อนำไปจ่ายต่อให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินของหน่วยงาน ให้รับรู้รายได้จากเงินงบประมาณเมื่อได้ส่งคำขอเบิกเงินกับคลัง

(๒) กรณีที่เบิกหักผลส่ง หรือเบิกจ่ายตรงจากรัฐบาลให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยหน่วยงานไม่ได้รับตัวเงิน ให้รับรู้รายได้จากเงินงบประมาณเมื่อได้รับอนุมัติคำขอเบิกเงินจากคลัง

และให้หน่วยงานแสดงรายได้จากเงินงบประมาณในงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน โดยให้เปิดเผยประเภทของเงินงบประมาณที่ได้รับไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

- รายได้แผ่นดิน

รายได้แผ่นดินเป็นรายได้ของรัฐบาลที่หน่วยงานได้รับและจะต้องนำส่งคลัง รายได้แผ่นดินประกอบด้วย รายได้แผ่นดินประเภทภาษี และรายได้แผ่นดินที่ไม่ใช่ภาษี ได้แก่ รายได้จากการขายสินทรัพย์และบริการ รายได้จากรัฐพาณิชย์ และรายได้อื่น หน่วยงานจะรับรู้รายได้แผ่นดินเมื่อได้รับรายได้ และเนื่องจากรายได้แผ่นดินเป็นรายได้ที่หน่วยงานไม่สามารถนำมาใช้จ่ายในการดำเนินงานได้ ดังนั้น ณ วันที่จัดทำรายงานให้หน่วยงานปิดบัญชีรายได้แผ่นดินและบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลังไปเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลังเพื่อแสดงภาระผูกพันที่หน่วยงานจะต้องนำเงินส่งคลังในงวดบัญชีต่อไป

- รายได้อื่น

รายได้อื่น คือ รายได้ประเภทอื่น ๆ และหน่วยงานไม่มีภาระผูกพันต้องนำส่งคลัง หน่วยงานจะบันทึกรับรู้รายได้อื่นเมื่อเกิดรายได้ และเข้าเกณฑ์การรับรู้รายได้ โดยให้แสดงรายการในงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินของหน่วยงาน โดยเปิดเผยประเภทของรายได้อื่นไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน หากรายการดังกล่าวมีสาระสำคัญ



หมวดค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่าย หมายถึง ผลประโยชน์เชิงเศรษฐกิจหรือศักยภาพในการให้บริการที่ลดลงในงวดการรายงาน โดยอยู่ในรูปของกระแสไหลออกหรือการใช้ไปซึ่งสินทรัพย์ต่าง ๆ หรือการก่อหนี้ต่าง ๆ ที่ส่งผลต่อการลดลงในส่วนของสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน ทั้งนี้ ไม่รวมรายการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรให้แก่ผู้เป็นเจ้าของ

หน่วยงานจะรับรู้ค่าใช้จ่าย เมื่อมีความเป็นไปได้ค่อนข้างแนในการเกิดขึ้นของค่าใช้จ่าย และสามารถวัดมูลค่าของค่าใช้จ่ายได้อย่างมีเหตุผลน่าเชื่อถือ โดยนโยบายการบัญชีสำหรับค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทมีดังนี้

- ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร

ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร คือ ค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรและการจ้างงาน เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ ค่าใช้จ่ายสวัสดิการ เป็นต้น หน่วยงานจะรับรู้ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรเมื่อค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้น และให้แสดงรายการดังกล่าวในงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินของหน่วยงาน โดยเปิดเผยค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรประเภทต่าง ๆ ไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

- ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน คือ ค่าใช้จ่ายที่จ่ายไปเพื่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เช่น ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสินค้าที่ขายไม่ว่าจะเป็นการซื้อหรือผลิตเอง เป็นต้น รายการเหล่านี้จะรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายเมื่อค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้น และให้แสดงรายการดังกล่าวไว้ในงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินของหน่วยงาน โดยเปิดเผยค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานประเภทต่าง ๆ ไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

- รายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

รายได้แผ่นดินนำส่งคลัง หมายถึง เงินรายได้แผ่นดินที่หน่วยงานจัดเก็บและนำส่งคลังแล้ว ไม่ว่าจะเป็นรายได้ภาษีประเภทต่าง ๆ รายได้จากการขายสินทรัพย์และบริการ รายได้จากรัฐพาณิชย์ หรือรายได้อื่นที่มีกฎหมายกำหนดให้ต้องนำส่งคลัง หน่วยงานจะรับรู้รายได้แผ่นดินนำส่งคลังเมื่อหน่วยงานนำส่งคลัง และ ณ วันที่จัดทำรายงาน ให้ปิดบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง และบัญชีรายได้แผ่นดินไปเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง เพื่อแสดงให้เห็นภาระผูกพันของหน่วยงานที่จะต้องนำรายได้แผ่นดินส่งคลังในปีงบประมาณถัดไป

