

บทที่ 5 ระบบบัญชีโรงเรียน

5.1 ความสำคัญของระบบบัญชีโรงเรียน

โรงเรียนทุกแห่งทุกสังกัดถือว่าเป็น "หน่วยงานย่อย" หน่วยงานหนึ่ง เช่น โรงเรียนประถมศึกษา ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (สพช.) ก็ถือว่าเป็นหน่วยงานย่อยที่ขึ้นตรงกับสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ หรือสำนักงานการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร โรงเรียนมัธยมศึกษาในสังกัดกรมสามัญศึกษาก็ถือว่าเป็นหน่วยงานย่อย ขึ้นตรงต่อสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดนั้น ๆ เป็นต้น ดังนั้น ผู้บริหารโรงเรียนหรือสถานศึกษาจะต้องรับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และขั้นตอนว่าด้วยการเงินแต่ละประเภท และจะต้องรับผิดชอบต่องานบัญชีของโรงเรียนในฐานะที่เป็นหน่วยงานย่อย ระบบบัญชีโรงเรียนนี้สามารถอำนวยความสะดวกในการบริหารโรงเรียนหลายประการ พอสรุปได้ดังนี้

1. เป็นเครื่องมือช่วยควบคุมการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปในขอบเขตระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของทางราชการ
- 2) เป็นเครื่องแสดงว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการรับและเก็บรักษาตัวเงิน ได้ปฏิบัติหน้าที่ของตนถูกต้องตามระเบียบครบถ้วนหรือไม่ เพียงใด
3. เป็นหลักฐานให้ผู้สอบบัญชีสามารถตรวจสอบรายการรับ-จ่ายเงินว่าเป็นไปโดยสุจริตและถูกต้องหรือไม่ เพียงใด
4. สามารถให้ตัวเลขและข้อมูลต่าง ๆ ทางการเงินอันเป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารโรงเรียนทุกระดับชั้น ในการวางแผนหรือดำเนินงานให้บรรลุผลตามแผน หรือโครงการหรือเป้าหมายที่ตั้งไว้

5.2 ความหมายและวัตถุประสงค์

"หน่วยงานย่อย" หมายถึงหน่วยงานที่มีการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และ/หรือมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณซึ่งมิได้เบิกจ่ายโดยตรงกับสำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังอำเภอหรือกรมบัญชีกลาง แต่จะมีการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินและมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณจากหน่วยงาน

ย่อยอีกต่อหนึ่ง เช่น สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด (โรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษา) หรือสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ หรือสำนักงานการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร (สำหรับโรงเรียนประถมศึกษาสังกัด สปช.) ดังนั้น โรงเรียนหรือสถาบันการศึกษาจึงต้องทำบัญชีตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ..2515 ซึ่งกรมบัญชีกลางกำหนดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ 3 ประการ พอสรุปได้ดังนี้

1. เพื่อให้การบันทึกรายการบัญชีของหน่วยงานย่อยทุกแห่ง ทุกสังกัดเป็นไปในแนวเดียวกัน
2. เพื่อให้การทำรายงานของหน่วยงานย่อยเป็นไปโดยสะดวกรวดเร็วและถูกต้อง
3. เพื่อให้สะดวกต่อการควบคุมเงินสดในความรับผิดชอบ

5.3 ประโยชน์ของบัญชีหน่วยงานย่อย

การบันทึกรายการบัญชีของหน่วยงานย่อย ทำให้เกิดประโยชน์ดังนี้

- 5.3.1 ทำให้การปฏิบัติงานทางบัญชีเป็นไปตามหลักการบัญชีที่ดีและประหยัดเวลา
- 5.3.2 ทำให้สะดวกในการควบคุมและตรวจสอบ
- 5.3.3 ทำให้มีการแบ่งงานและความรับผิดชอบอย่างมีสัดส่วน
- 5.3.4 ทำให้สามารถพิสูจน์ความถูกต้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
- 5.3.5 ทำให้สามารถจัดทำรายงานการเงินได้รวดเร็ว

5.4 สาระสำคัญของระบบบัญชีหน่วยงานย่อย

ระบบบัญชีหน่วยงานย่อยโดยทั่วไปแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

5.4.1 ส่วนที่เป็นสมุดบัญชี ได้แก่

- สมุดเงินสด

5.4.2 ส่วนที่เป็นทะเบียน ได้แก่ทะเบียนต่าง ๆ ที่ใช้เพื่อประโยชน์ในการควบคุมตามที่

กระทรวงการคลังกำหนด ประกอบด้วย

- ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
- ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน
- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
- ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

- ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

5.4.3 ส่วนที่เป็นรายงานการเงิน ได้แก่ รายงานต่าง ๆ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ประกอบด้วย

- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

- รายงานประเภทเงินคงเหลือ

สาระสำคัญของระบบบัญชีหน่วยงานย่อยทั้ง 3 ส่วนดังกล่าว มีรายละเอียดดังนี้

5.4.1 ส่วนที่เป็นสมุดบัญชี สมุดบัญชีในระบบบัญชีนี้กำหนดให้มีเพียงเล่มเดียว คือ "สมุดเงินสด" ใช้แบบหลายช่องในเล่มเดียว สมุดเล่มนี้ทำหน้าที่เป็นสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นและเป็นสมุดบันทึกรายการขึ้นปลายด้วยพร้อมกัน และมีช่องสำหรับประเภทบัญชีเพียง 3 ประเภท คือ

- (1) เงินงบประมาณ
- (2) เงินรายได้แผ่นดิน
- (3) เงินนอกงบประมาณ

"สมุดเงินสด" ใช้สำหรับบันทึกรายการรับหรือจ่ายเงิน เว้นแต่รายการที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงสภาพของเงินสด เช่น การเบิกถอน การนำฝากเงิน การรับเงิน เพื่อนำส่งการรองจ่าย การจ่ายตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการให้แก่หน่วยงานย่อยอื่น เป็นต้น จะไม่มีการบันทึกรายการผ่านสมุดเงินสด แต่จะต้องบันทึกรายละเอียดไว้ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน สมุดเงินสดแบ่งหน้าบัญชีออกเป็น 2 ด้าน ด้านซ้ายมือเป็นด้านรับเงิน ด้านขวามือเป็นด้านจ่ายเงิน แต่ละด้านนอกจากจะมีช่องเงินสดแล้ว ยังกำหนดให้มีช่องประเภทเงินอีก 3 ช่อง คือ เงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ เพื่อแยกประเภทรายการรับเงินหรือจ่ายเงินนั้น ช่องแต่ละช่องทั้งสามเป็นเสมือนบัญชีแยกประเภท 3 บัญชี ทุกสิ้นวันทำการจะต้องปิดบัญชีเพื่อหยอดคงเหลือยกไป ยอดเงินสดคงเหลือจะต้องเท่ากับยอดคงเหลือของเงินแต่ละประเภทดังกล่าวรวมกัน ช่องต่าง ๆ ในสมุดเงินสดมีดังนี้

ช่องที่ 1 "วัน เดือน ปี" สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่เกิดรายการรับเงิน

ช่องที่ 2 "ที่เอกสาร" สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการรับเงิน

ช่องที่ 3 "รายการ" สำหรับบันทึกคำอธิบายรายการรับเงินโดยย่อ

ช่องที่ 4 "เดบิตเงินสด" สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่ได้รับ เว้นแต่เงินที่ได้รับเนื่อง

จากเปลี่ยนแปลงสภาพของเอกสารแทนตัวเงิน

ช่องที่ 5.1 "เครดิตเงินงบประมาณ" สำหรับบันทึกจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ

ช่องที่ 5.2 "เครดิตเงินรายได้แผ่นดิน" สำหรับบันทึกจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับ

ช่องที่ 5.3 "เครดิตเงินนอกงบประมาณ" สำหรับบันทึกจำนวนเงินนอกงบประมาณ

ที่ได้รับ

ช่องที่ 6 "วันเดือนปี" สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่เกิดรายการจ่ายเงิน

ช่องที่ 7 "ที่เอกสาร" สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการจ่ายเงิน

ช่องที่ 8 "รายการ" สำหรับบันทึกคำอธิบายรายการจ่ายเงินโดยย่อ

ช่องที่ 9 "เครดิตเงินสด" สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่จ่าย เว้นแต่เงินที่จ่าย เนื่องจาก

การเปลี่ยนสภาพของเอกสารแทนตัวเงิน

ช่องที่ 10.1 "เดบิตเงินงบประมาณ" สำหรับบันทึกจำนวนเงินงบประมาณที่จ่าย

ช่องที่ 10.2 "เดบิตเงินรายได้แผ่นดิน" สำหรับบันทึกจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่นำส่ง

หรือจ่ายคืน

ช่องที่ 10.3 "เดบิตเงินนอกงบประมาณ" สำหรับบันทึกจำนวนเงินนอกงบประมาณที่จ่าย

5.4.2 ส่วนที่เป็นทะเบียน ทะเบียนต่าง ๆ ทั้ง 5 ประเภท มีรายละเอียดดังนี้

5.4.2.1) ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การจ่ายเงินและการนำเงินงบประมาณที่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดเมื่อครบกำหนดส่งคืนส่วนราชการผู้เบิก ทั้งนี้เพื่อใช้ควบคุมเงินงบประมาณที่เบิกมาให้จ่ายเสร็จภายในกำหนดและนำเงินที่เหลือส่งคืนตามกำหนดด้วย

การบันทึกในทะเบียนนี้ ให้แยกออกตามหมวดและตามลำดับการรับเงินโดยแสดงจำนวนเงินที่ได้รับตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ในช่อง "จำนวนเงินคงเหลือ" และวันที่ไว้ให้พอสำหรับบันทึกการจ่ายแล้วขีดเส้นใต้คั่นไว้ ก่อนที่จะบันทึกจำนวนเงินที่ได้รับตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการฉบับต่อไป

จำนวนเงินคงเหลือในทะเบียนนี้ขณะใดขณะหนึ่งรวมกันจะเท่ากับยอดคงเหลือช่อง "เงินงบประมาณ" ในสมุดเงินสดช่องต่าง ๆ ในทะเบียนคุมเงินงบประมาณมีดังนี้

ช่องที่ 1 "วันเดือนปี" สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่มีรายการรับเงินหรือจ่ายเงิน

ช่องที่ 2 "ที่ใบเบิกเงิน" สำหรับบันทึกเลขที่คู่มือใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ

เฉพาะกรณีรับเงิน

ช่องที่ 3 "จ่ายให้" สำหรับบันทึกชื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินเมื่อมีการจ่ายเงิน

ช่องที่ 4 "ที่ใบสำคัญจ่าย" สำหรับบันทึกเลขที่หลักฐานจ่าย เช่น เลขที่ใบสำคัญรับเงิน

ของบุคคลภายนอก เลขที่ใบสำคัญรับเงิน เป็นต้น

ช่องที่ 5 "จำนวนเงินจ่าย" สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

ช่องที่ 6 "จำนวนเงินส่งคืน" สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่นำส่งคืนส่วนราชการ ผู้เบิกในกรณีที่มิได้มีเงินเหลือจ่าย

ช่องที่ 7 "จำนวนเงินคงเหลือ" สำหรับบันทึกจำนวนเงินของแต่ละใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ

ช่องที่ 8 "วันครบกำหนดส่งคืน" สำหรับบันทึกวันครบกำหนดส่งคืนของแต่ละใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ

ช่องที่ 9 "หมายเหตุ" สำหรับบันทึกข้อความอื่นใดที่จำเป็น

5.4.2.2) ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินประจำ โดยแยกออกตามประเภทและแสดงยอดรวมไว้ด้วย เมื่อมีการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินให้รวมยอดจำนวนที่จัดเก็บทุกช่อง "ประเภทเงินรายได้แผ่นดิน" และช่อง "รวม" แล้วบันทึกจำนวนที่นำส่งด้วยตัวเลขในวงเล็บ ถ้าจำนวนที่นำส่งน้อยกว่าจำนวนที่จัดเก็บ ก็ให้บันทึกจำนวนคงเหลือในช่อง "ประเภทเงินรายได้แผ่นดิน" และช่อง "รวม" จำนวนเงินรายได้แผ่นดินคงเหลือในมือขณะใดขณะหนึ่งทุกช่อง "ประเภทเงินรายได้แผ่นดิน" รวมกันจะเท่ากับช่องรวมและเท่ากับยอดคงเหลือของช่อง "เงินรายได้แผ่นดิน" ในสมุดเงินสดด้วย ช่องต่าง ๆ ในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน มีดังนี้

ช่องที่ 1 "วันเดือนปี" สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่เกิดรายการจัดเก็บ หรือนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

ช่องที่ 2 "ที่เอกสาร" สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ

ช่องที่ 3 "รายการ" สำหรับบันทึกคำอธิบายรายการจัดเก็บหรือนำส่งเงินรายได้แผ่นดินโดยย่อ

ช่องที่ 4 "ประเภทเงินรายได้แผ่นดิน" สำหรับบันทึกจำนวนตามประเภทของเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บหรือนำส่ง

ช่องที่ 5 "รวม" สำหรับบันทึกจำนวนเงินรวมของเงินรายได้แผ่นดินทุกประเภทที่จัดเก็บหรือนำส่งในแต่ละครั้ง

5.4.2.3) ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินนอกงบประมาณ แยกตามประเภท เช่น เงินอุดหนุนราชการรับจากส่วนราชการเจ้าสังกัด เงินรับฝาก เงินมัดจำประกันสัญญารับจากบุคคลภายนอก เงินสะสมจากส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือจากข้าราชการ เงินบำรุงโรงเรียน เงินบำรุงโรงพยาบาล เงินบำรุงสถานบริการอนามัย เป็นต้น จำนวนเงินคงเหลือของเงินนอกงบประมาณทุกประเภทขณะใดขณะหนึ่งรวมกัน จะเท่ากับยอดคงเหลือของช่อง "เงินนอกงบประมาณ" ในสมุดเงินสด ช่องต่าง ๆ ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณมีดังนี้

ช่องที่ 1 "วันเดือนปี" สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่เกิดรายการรับจ่ายเงินนอกงบประมาณ

ช่องที่ 2 "ที่เอกสาร" สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ

ช่องที่ 3 "รายการ" สำหรับบันทึกคำอธิบายรายการรับหรือจ่ายเงินนอกงบประมาณ

โดยย่อ

ช่องที่ 4 "รับ" สำหรับบันทึกจำนวนเงินนอกงบประมาณที่ได้รับ

ช่องที่ 5 "จ่าย" สำหรับบันทึกจำนวนเงินนอกงบประมาณที่จ่าย

ช่องที่ 6 "คงเหลือ" สำหรับแสดงยอดคงเหลือของเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท

ทุกครั้งที่เกิดรายการแต่ในกรณีที่มีรายการหลายรายการในวันเดียวกันจะแสดงยอดคงเหลือครั้งเดียวในรายการสุดท้ายของวันก็ได้

5.4.2.4) ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินงบประมาณหมวดต่าง ๆ รวมทั้งงบกลาง เช่น งบประมาณ งบเบิกเงิน ช่วยค่าเล่าเรียนบุตร งบเบิกเงินช่วยค่ารักษาพยาบาล งบเบิกเงินช่วยค่าเช่าบ้าน งบเบิกเงินช่วยการศึกษาบุตร รายงานการเดินทาง เป็นต้น เพื่อแสดงว่าหน่วยงานย่อยได้รับหลักฐานขอเบิกแล้ว และช่วยให้ดำเนินการขอเบิกเงินตามลำดับก่อนหลัง ช่องต่าง ๆ ในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกมีดังนี้

- ช่องที่ 1 "วันเดือนปี" สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่ได้รับหลักฐานขอเบิก
- ช่องที่ 2 "เจ้าหน้าที่หรือผู้ขอเบิก" สำหรับบันทึกชื่อเจ้าหน้าที่หรือชื่อผู้ขอเบิก
- ช่องที่ 3 "หมวดรายการ" สำหรับบันทึกหมวดรายจ่ายที่ขอเบิก
- ช่องที่ 4 "จำนวนเงิน" สำหรับบันทึกจำนวนเงินตามหลักฐานขอเบิก
- ช่องที่ 5 "ลายมือชื่อผู้รับ" สำหรับให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานย่อยผู้รับหลักฐานขอเบิก

ลงลายมือชื่อ

- ช่องที่ 6 "เบิกแล้วตามงบเบิกเงิน" สำหรับบันทึกเลขที่งบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
- ช่องที่ 7 "หมายเหตุ" สำหรับบันทึกข้อความอื่นใดที่จำเป็น

5.4.2.5 ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียด

เกี่ยวกับเอกสารที่ให้ถือเสมือนเงินสด เช่น เช็คหรือธนาคัติที่ได้รับจากบุคคลภายนอก ใบสำคัญรองจ่าย สัญญารับรองการยืมเงิน ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการกรณีที่ย้ายให้หน่วยงานย่อยอื่น บันทึกการรับเงิน เพื่อนำส่ง เป็นต้น เพื่อสะดวกต่อการติดตามในกรณีที่เกิดสูญหาย สำหรับสมุดคู่ฝากแม้จะให้ถือเสมือนเงินสด แต่ไม่ต้องบันทึกผ่านทะเบียนนี้ เพราะมีรายละเอียดสมบูรณ์ในตัวอยู่แล้ว ช่องต่าง ๆ ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน มีดังนี้

- ช่องที่ 1 "วันเดือนปี" สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่ได้รับเอกสารแทนตัวเงิน
- ช่องที่ 2 "ประเภท" สำหรับบันทึกประเภทของเอกสารแทนตัวเงิน
- ช่องที่ 3 "เลขที่" สำหรับบันทึกเลขที่ของเอกสารแทนตัวเงิน
- ช่องที่ 4 "จำนวนเงิน" สำหรับบันทึกจำนวนเงินของเอกสารแทนตัวเงิน
- ช่องที่ 5 "วันที่เปลี่ยนสภาพ" สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่เอกสารแทนตัวเงินได้เปลี่ยน

สภาพเป็นเงินสดหรือใบสำคัญคู่จ่ายแล้ว

- ช่องที่ 6 "หมายเหตุ" สำหรับบันทึกข้อความอื่นใดที่จำเป็น

ตัวอย่างทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

พ.ศ.....		ประเภท	เลขที่	จำนวนเงิน	วันที่ เปลี่ยนสภาพ	หมายเหตุ
เดือน (1)	วันที่					
		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

5.4.3 ส่วนที่เป็นรายงานการเงิน เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบเกี่ยวกับฐานะการเงินของหน่วยงานย่อย ดังนั้นเมื่อหน่วยงานย่อยได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว ก็ให้นำบันทึกรายการบัญชีในสมุดเงินสด บันทึกในทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องดังกล่าวข้างต้น เมื่อสิ้นวันทำการทุกวันที่มีการรับหรือจ่ายเงิน และเมื่อสิ้นเดือนหน่วยงานย่อยจะต้องจัดทำรายการการเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนดดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2536 : 65)

5.4.3.1) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

(1) รายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดเพื่อให้ส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานย่อยจัดทำขึ้นเพื่อแสดงประเภทเงินคงเหลือของหน่วยงานย่อย ทั้งที่เป็นตัวเงินสดและที่เป็นเอกสารแทนตัวเงิน ซึ่งจะต้องจัดทำขึ้นทุกวันทำการที่มีการรับและจ่ายเงิน เพื่อเสนอต่อกรรมการเก็บรักษาเงินของอำเภอหรือกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการหน่วยงานย่อยแต่งตั้ง และรายงานเงินคงเหลือประจำวันนี้จะ เป็นหลักฐานแสดงถึงจำนวนเงินที่ได้นำฝากไว้ในตู้รับของอำเภอหรือตู้รับของหน่วยงานย่อยลง และเพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินของหน่วยงานย่อย

(2) วิธีจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทุกสิ้นวันทำการที่มีการรับและจ่ายเงินให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันขึ้น 2 ฉบับ แล้วเสนอกกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อลงลายมือชื่อพร้อมทั้งนำเงินเข้าเก็บรักษาไว้ในตู้รับเป็นประจำวันในวันทำการถัดไปเมื่อมีความจำเป็นต้องเบิกเงินมาใช้จ่าย ก็ให้ขอเบิกถอนออกมาใหม่เต็มทั้งจำนวน โดยให้หัวหน้าส่วนราชการหน่วยงานย่อยหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อรับเงินตอนท้ายของรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เป็นหลักฐานการรับเงินจากตู้รับ

(3) จำนวนเงินคงเหลือในรายงานเงินคงเหลือประจำวันของวันใดวันหนึ่ง จะเท่ากับจำนวนเงินคงเหลือในสมุดเงินสดของวันเดียวกันเสมอ

5.4.3.2) รายงานประเภทเงินคงเหลือ

(1) รายงานประเภทเงินคงเหลือเป็นแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดขึ้นเพื่อให้หน่วยงานย่อยรายงานจำนวนเงินคงเหลือประจำเดือนทั้ง 3 ประเภท คือเงินงบประมาณเงินรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณของวันทำการสุดท้ายของเดือน แสดงว่ามีเงินแต่ละประเภทคงเหลือเป็นจำนวนเงินเท่าใด รายงานนี้จะต้องจัดทำเสนอต่อส่วนราชการผู้เบิกเจ้าสังกัดทุกเดือนไม่ว่า