

จะมีเงินคงเหลือหรือไม่ก็ตาม โดยรายงานภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

(2) วิธีจัดทำรายงานประเภทเงินคงเหลือให้เก็บจำนวนเงินคงเหลือในสมุดทะเบียน ได้แก่ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณของวันทำการสุดท้ายของเดือนและให้รวมทั้ง 3 ประเภทไว้ในช่องรวมเงินทั้งสิ้นด้วย

(3) จำนวนเงินรวมทั้ง 3 ประเภทในรายงานประเภทเงินคงเหลือจะเท่ากับจำนวนคงเหลือในสมุดเงินสด และรายงานเงินคงเหลือ ณ วันเดียวกัน

ตัวอย่างรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ส่วนราชการ อำเภอ

ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายงาน	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
เงินสดในมือ			
เช็ค			
ธนาคาร			
ใบสำคัญรองจ่าย			
สัญญารับรองการยืมเงิน			
ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ			
สมุดคู่ฝากเงิน			
.....			
.....			

จำนวน (ตัวอักษร)

ลงชื่อ

หัวหน้าส่วนราชการ

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตามรายการ
ข้างต้นแล้ว จึงได้รับฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะที่บ่ง

.....

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

ข้าพเจ้า/ผู้รับมอบหมาย ได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงินตามรายละเอียดข้างต้นนี้ไปแล้ว

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.....

ลงชื่อ ผู้รับเงิน

ลงชื่อ หัวหน้าส่วนราชการ
ผู้มอบหมาย

ตัวอย่างรายงานประเภทเงินคงเหลือ

(ชื่อหน่วยงาน)		รายงานประเภทเงินคงเหลือ	
ประจำเดือน..... พ.ศ.....			
เงินงบประมาณ		จำนวนเงิน	
ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการที่	หมวด.....		
" " "	" "		
" " "	" "		
" " "	" "		
	รวมเงินงบประมาณคงเหลือ		
เงินรายได้แผ่นดิน			
ประเภท			
"			
"			
"			
	รวมเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บคงเหลือ		
เงินนอกงบประมาณ			
ประเภท			
"			
"			
"			
	รวมเงินนอกงบประมาณคงเหลือ		
	รวมทั้งสิ้น		
(ลงชื่อ).....		หัวหน้าหน่วยย่อย	
วันที่.....			

5.5 วิธีปฏิบัติในการลงบัญชีของหน่วยงานย่อย

การจัดทำบัญชีของหน่วยงานย่อยจะถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่ เพียงใด ย่อมขึ้นอยู่กับเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติจัดทำเป็นประการสำคัญ เพราะฉะนั้นเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการปฏิบัติจัดทำบัญชีควรจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ เป็นอย่างดี ได้แก่ ในเรื่องความรู้ขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย เรื่องประเภทเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ เรื่องหลักวิชาการบัญชีเบื้องต้น และเรื่องระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อยตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้ เพราะผู้ปฏิบัติจะต้องนำหลักเกณฑ์และข้อกำหนดในเรื่องต่าง ๆ เหล่านี้มาใช้ปฏิบัติแทบทั้งสิ้น

สำหรับการเริ่มต้นปฏิบัติตามระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย ในกรณีที่หน่วยงานย่อยนั้น ได้ถือปฏิบัติจัดทำบัญชีตามระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อยอยู่แล้ว จะมีการเริ่มต้นปฏิบัติการบัญชีเฉพาะ เมื่อเริ่มปีงบประมาณ คือ เมื่อเริ่มวันที่ 1 ตุลาคมของแต่ละปี ควรดำเนินการดังนี้

ขั้นที่ 1 ก่อนวันเริ่มต้นการจัดทำบัญชีซึ่งตามปกติวันเริ่มต้นบัญชีเป็นวันที่ 1 ของเดือนตุลาคม ให้ทำการตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือในสมุดเงินสด ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันและในรายงานประเภทเงินคงเหลือประจำเดือนของวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณก่อน ซึ่งตามปกติเป็นวันที่ 30 ของเดือนกันยายน ให้ถูกต้องตรงกันเสียก่อน และให้ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสารแทนตัวเงิน (ถ้ามี) ว่ามีครบถ้วนและเป็นตามระเบียบกฎหมายเพียงใดหรือไม่ ตลอดถึงการตรวจสอบยอดเงินฝากคงเหลือในสมุดคู่ฝากด้วย

ขั้นที่ 2 เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามนัยดังกล่าวขั้นที่ 1 แล้ว เมื่อเห็นว่าถูกต้องก็ให้ยกรายการยอดเงินคงเหลือไปเปิดบัญชีใหม่เป็น "ยอดยกมา" เป็นรายการแรกของวันเริ่มปีงบประมาณใหม่ในสมุดเงินสดและในทะเบียนที่เกี่ยวข้อง กรณีนี้ไม่จำเป็นจะต้องจัดทำ "บันทึกการเปิดบัญชี" ก็ได้เพียงแต่การยกรายการยอดเงินคงเหลือไปบันทึกใน

- สมุดเงินสด
- ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
- ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน
- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
- ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
- สมุดคู่ฝาก (เงินฝากกระแสรายวัน)

ต่อจากนั้นก็ให้ดำเนินการบันทึกรายการทางบัญชีที่เกิดขึ้นเป็นประจำต่อไปจนถึงสิ้นปีงบประมาณ

5.5.1 วิธีปิดสมุดเงินสดของหน่วยงานย่อย

เมื่อได้จดบันทึกรายการรับจ่ายเงิน ในสมุดเงินสดแล้วทุกสิ้นวันทำการ ให้ดำเนินการปิดสมุดเงินสดเป็นประจำวันเพื่อหายอดเงินคงเหลือและนำไปจัดทำรายงานคงเหลือประจำวัน วิธีดำเนินการปิดสมุดเงินสดให้ถือปฏิบัติดังนี้

5.5.1.1 ให้ปิดบัญชีในแบบสมุดเงินสด โดยที่ในแบบสมุดเงินสดประกอบด้วยบัญชีที่เกี่ยวข้อง 4 บัญชีดังนี้

- บัญชีเงินสด
- บัญชีเงินงบประมาณ
- บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน
- บัญชีเงินนอกงบประมาณ

ฉะนั้นให้ทำการปิดบัญชีทั้ง 4 เพื่อหายอดเงินคงเหลือประจำวันทุกประเภท ซึ่งจะเป็น "ยอดยกไป" ในสมุดเงินสดของวันนั้น

ขั้นตอนการเบิกจ่ายและบันทึกรายการมีแนวปฏิบัติดังนี้

การเบิกจ่ายเงิน	การบันทึกรายการในบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง
<p>ก. เงินงบประมาณ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เมื่อได้รับหลักฐานขอเบิกเงินหรือใบทวงหนี้ 2. เมื่อดำเนินการขอเบิก 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 บันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก 2.1 จัดทำใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ 2 ฉบับ 2.2 บันทึกในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ 2.3 บันทึกเลขที่ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ <p style="text-align: center;">ในช่องสุดท้ายของทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก</p>

การเบิกจ่ายเงิน	การบันทึกรายการ ในบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง
3. เมื่อได้รับเงินตามที่ขอเบิก	3.1 บันทึกรายการรับเงินในสมุดเงินสด เดบิต เงินสด เครดิต เงินงบประมาณ 3.2 บันทึกการรับเงินในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ตามหมวดรายจ่าย
4. เมื่อจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน	4.1 บันทึกการจ่ายเงินในสมุดเงินสด เดบิต เงินงบประมาณ เครดิต เงินสด 4.2 บันทึกการจ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ตามหมวดรายจ่าย
5. เมื่อมีการจ่ายเงินให้กับหน่วยงาน ย่อยอื่น (โรงเรียน)	5.1 บันทึกรายการในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน (ให้ถือว่าใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการที่หน่วย งานย่อยอื่นลงชื่อรับเงินแล้วนั้นมีสภาพเท่ากับ เงินสด) ไม่ต้องบันทึกในสมุดเงินสด
6. เมื่อได้รับหลักฐานการเบิกจ่าย ชดใช้ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายใน ราชการจากหน่วยงานย่อยอื่น	6.1 บันทึกการชดใช้ไว้ในใบเบิกเงินเพื่อจ่าย ในราชการ 6.2 บันทึกการเปลี่ยนสภาพในทะเบียนคุมเอกสาร แทนตัวเงิน 6.3 บันทึกการจ่ายในสมุดเงินสด เดบิต เงินงบประมาณ เครดิต เงินสด 6.4 บันทึกการจ่ายในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ตามหมวดรายจ่าย

การเบิกจ่ายเงิน	การบันทึกรายการในบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง
<p>7. เมื่อได้รับเงินสดเพื่อจ่ายตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการจากหน่วยงานย่อยอื่น</p>	<p>7.1 บันทึกการชดใช้ไว้ในใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน</p> <p>7.2 บันทึกการเปลี่ยนแปลงสภาพในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน</p>
<p>8. เมื่อได้รับคืนเงินในลักษณะเงินเบิกเกินส่งคืน</p>	<p>ในกรณีที่ได้รับคืนเงินงบประมาณของปีงบประมาณเดียวกันที่มีการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งจะต้องนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน</p> <p>8.1 ออกใบเสร็จรับเงิน</p> <p>8.2 บันทึกรายการ</p> <p> เดบิต เงินสด</p> <p> เครดิต เงินงบประมาณ</p> <p>8.3 บันทึกการรับเงินคืนในทะเบียนคุมเงินงบประมาณตามหมวดรายจ่าย</p>
<p>9. เมื่อนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน</p>	<p>9.1 ใช้คู่ฉบับใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการหรือใบนำส่งตามแบบของกระทรวงการคลัง โดยนำส่งต่อส่วนราชการที่เบิก</p> <p>9.2 บันทึกการนำส่งในสมุดเงินสด</p> <p> เดบิต เงินงบประมาณ</p> <p> เครดิต เงินสด</p> <p>9.3 บันทึกการรายการในทะเบียนคุมเงินงบประมาณตามหมวดรายจ่าย</p>
<p>10. เมื่อส่งใช้ใบสำคัญหรือเงินเหลือจ่ายต่อส่วนราชการผู้เบิก</p>	<p>10.1 บันทึกการหักล้างใบเบิกเพื่อจ่ายในราชการ</p> <p>10.2 บันทึกการนำส่งเงินในสมุดเงินสด</p>

การเบิกจ่ายเงิน	การบันทึกรายการในบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง
<p>ข. เงินนอกงบประมาณ</p> <p>1. เมื่อรับเงิน</p> <p>2. เมื่อจ่ายเงิน</p> <p>3. เมื่อมีการจ่ายเงินนอกงบประมาณ รับรองจ่ายตามใบสำคัญหรือให้ยืม ไปราชการ</p>	<p>10.3 บันทึกการนำเงินส่งคืนในทะเบียนคุมเงิน งบประมาณตามหมวดรายจ่าย</p> <p>1.1 ออกใบเสร็จรับเงิน</p> <p>1.2 บันทึกรายการรับเงินในสมุดเงินสด เดบิต เงินสด เครดิต เงินนอกงบประมาณ</p> <p>1.3 บันทึกการรับเงินในทะเบียนคุมเงินนอก งบประมาณ โดยแยกประเภทตามวัตถุประสงค์</p> <p>2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการจ่ายหรือ ใบสำคัญคู่จ่ายและถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของ เงินประเภทนั้น ๆ</p> <p>2.2 บันทึกการจ่ายในสมุดเงินสด เดบิต เงินนอกงบประมาณ เครดิต เงินสด</p> <p>2.3 บันทึกการจ่ายเงินในทะเบียนคุมเงิน นอกงบประมาณตามประเภทนั้น ๆ</p> <p>3.1 บันทึกรายละเอียดไว้ในทะเบียนคุมเอกสาร แทนตัวเงิน (ถือว่าใบสำคัญรองจ่ายหรือสัญญา รับรองการยืมเงินที่ได้รับมีสภาพเท่ากับเงินสด)</p>

การเบิกจ่ายเงิน	การบันทึกรายการในบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง
<p>4. เมื่อโอนเงินงบประมาณชดใช้ใบสำคัญรับรองจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ</p>	<p>4.1 บันทึกรายการในสมุดเงินสดจากเงินนอกงบประมาณ เดบิต เงินงบประมาณ เครดิต เงินสด</p> <p>4.2 บันทึกการจ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินงบประมาณตามหมวดรายจ่าย</p> <p>4.3 บันทึกการเปลี่ยนสภาพในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน</p>
<p>5. เมื่อได้รับใบสำคัญจ่ายชดใช้สัญญารับรองการยืมเงิน</p>	<p>5.1 บันทึกการชดใช้ไว้ในสัญญารับรองการยืมเงิน</p> <p>5.2 บันทึกการเปลี่ยนสภาพในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน</p> <p>5.3 ในกรณีที่ เป็นใบสำคัญจ่ายขาดจากเงินนอกงบประมาณ ให้บันทึกรายงานตามข้อ 2</p> <p>5.4 ในกรณีที่จะต้องขอเบิกเงินงบประมาณชดใช้ ก็ให้ปฏิบัติตามข้อ 4</p>
<p>6. เมื่อได้รับคืนเงินสดเหลือจ่ายตามสัญญารับรองการยืมเงิน</p>	<p>6.1 บันทึกการชดใช้ไว้ในสัญญารับรองการยืมเงิน (ไม่ต้องออกใบเสร็จ)</p> <p>6.2 บันทึกการเปลี่ยนสภาพทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน</p>
<p>7. เมื่อนำเงินนอกงบประมาณฝากส่วนราชการผู้เบิก</p>	<p>7.1 จัดทำใบนำฝาก</p> <p>7.2 ลงบันทึกรายการในสมุดคู่ฝาก (ให้ถือสมุดคู่ฝากมีสภาพเท่ากับเงินสด)</p>

การเบิกจ่ายเงิน	การบันทึกรายการในบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง
<p>ค. เงินรายได้แผ่นดิน</p> <p>1. เมื่อมีการจัดเก็บ</p> <p>2. การนำส่งเงิน</p> <p>3. เมื่อได้รับเงินในลักษณะเงิน เหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน</p>	<p>1.1 ออกใบเสร็จรับเงิน</p> <p>1.2 บันทึกรายการในสมุดเงินสด เดบิต เงินสด เครดิต เงินรายได้แผ่นดิน</p> <p>1.3 บันทึกรายละเอียดการรับเงินในทะเบียนคุม เงินรายได้แผ่นดินแยกตามประเภทเงิน</p> <p>2.1 จัดทำใบนำส่ง 2 ฉบับ เพื่อยื่นต่อคลังจังหวัด หรือคลังอำเภอในกรณีที่น่าส่งเงินรายได้แผ่นดิน ต่อคลังจังหวัดหรืออำเภอ ไม่สะดวกให้นำส่งต่อ ส่วนราชการผู้เบิกก็ได้โดยจัดทำใบนำส่งและ บันทึกรายการเช่นเดียวกัน</p> <p>2.2 เมื่อนำส่งแล้วรับคืนคู่ฉบับใบนำส่ง 2 ฉบับ</p> <p>2.3 บันทึกการนำส่งในสมุดเงินสด เดบิต เงินรายได้แผ่นดิน เครดิต เงินสด</p> <p>2.4 บันทึกรายละเอียดการนำส่งในทะเบียนคุมเงิน รายได้แผ่นดิน ตามประเภทและจำนวนที่น่าส่ง ด้วยตัวเลขในวงเล็บ</p> <p>3.1 ออกใบเสร็จรับเงิน</p> <p>3.2 บันทึกรายการในสมุดเงินสด</p>

การเบิกจ่ายเงิน	การบันทึกรายการในบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง
	เดบิต เงินสด เครดิต เงินรายได้แผ่นดิน 3.3 บันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

5.5.1.2 ให้อายอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสด วิธีปฏิบัติโดยยึดหลักที่ว่ารายรับหักด้วยรายจ่ายจะเท่ากับยอดเงินคงเหลือ (รายรับ-รายจ่าย=ยอดคงเหลือ)

5.5.1.3 แสดงยอดรวมเงินในสมุดเงินสด ให้รวมจำนวนเงินในแต่ละช่องทั้ง 4 ช่อง คือ เงินสด เงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณของทั้งด้านรายการรับเงินและของด้านรายการจ่ายเงินสดของสมุดเงินสด ยอดเงินรวมของแต่ละช่องและแต่ละด้านต่างก็จะเท่ากัน แล้วให้ตีเส้นคั่นจำนวนเงินรวมประจำวัน

ข้อสังเกต เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความถูกต้องจะเห็นว่ายอดเงินรวมของช่องเงินสดจะเท่ากับผลรวมของเงินทั้ง 3 ประเภท คือ เงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ

5.5.2 การแก้ไขรายการตามบัญชี

กระทรวงการคลังแจ้งตามหนังสือที่ กค 0530/17077 ลงวันที่ 2 เมษายน 2529 ว่าวิธีการแก้ไขรายการทางบัญชีของหน่วยงานย่อยในกรณีต่าง ๆ นั้นให้ดำเนินการดังนี้

5.5.2.1) กรณีบันทึกการรับเงินผิดประเภท เช่น รับเงินรายได้แผ่นดินแต่บันทึกรายการบัญชีเป็นเงินนอกงบประมาณประเภทเงินบำรุงการศึกษา ถ้าเป็นบันทึกการผิดในปีงบประมาณเดียวกัน ให้บันทึกลดยอดเงินบำรุงการศึกษาแล้วเพิ่มยอดบัญชีเงินได้แผ่นดินในสมุดเงินสดและผ่านทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

ถ้าเป็นการบันทึกการผิดในปีงบประมาณก่อนให้แก้ไขโดยบันทึกเป็นรายจ่ายของเงินบำรุงการศึกษาในปีปัจจุบัน แล้วเพิ่มยอดเงินได้แผ่นดินในสมุดเงินสดและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

5.5.2.2) กรณีบันทึกเงินรายรับในบัญชีสูงกว่าหลักฐานการรับเงิน หากเกิดขึ้นในปีงบประมาณปัจจุบัน ให้บันทึกลดยอดเงินรายรับตามจำนวนที่ผิดในสมุดเงินสดและทะเบียนที่เกี่ยวข้องหากเกิดในปีงบประมาณก่อน ให้บันทึกเป็นรายจ่ายของเงินนั้นในงบประมาณปัจจุบัน

5.5.2.3) กรณีถอนคืนเงินที่รับไว้แล้ว เช่น การถอนคืนเงินบำรุงการศึกษาหากเป็นการถอนคืนในปีงบประมาณที่รับเงินนั้น ให้บันทึกลดยอดรายรับของเงินบำรุงการศึกษาปีงบประมาณนั้น ให้บันทึกลดยอดรายรับของเงินบำรุงการศึกษาปีงบประมาณนั้น ในสมุดเงินสดและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง แต่ถ้าถอนคืนเงินที่รับไว้ในปีก่อน ให้บันทึกเป็นรายจ่ายของปีงบประมาณปัจจุบัน

5.5.3 การปิดบัญชี

5.5.3.1) เมื่อสิ้นเวลาการรับจ่ายเงินในวันหนึ่ง ๆ (เวลา 15.30 น.)

- (1) ปิดบัญชีในสมุดเงินสดทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน
- (2) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

5.5.3.2) เมื่อสิ้นเดือนหนึ่ง ๆ

- (1) ปิดบัญชีในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
- (2) ตรวจสอบทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- (3) ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุมเงินงบประมาณแต่ละหมวด

รายจ่ายให้ตรงกับเงินคงเหลือ "ช่องเงินงบประมาณ" ในสมุดเงินสด

5.6 การควบคุมและการตรวจสอบ

การควบคุมและตรวจสอบเป็นภารกิจหลักของผู้บริหาร โรงเรียนต้องจัดให้มีตามความเหมาะสมกับสภาพโรงเรียนด้วยการจัดตั้งบุคลากร เอกสาร และดูแลกำกับติดตามระบบการเงิน และการบัญชีให้ดำเนินการเป็นไปด้วยความราบรื่นเป็นไปตามกำหนดเวลา

5.6.1 การควบคุมภายในของหน่วยงานย่อย

การศึกษาวิธีจัดระบบการบริหารเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีของโรงเรียนให้เกิดลักษณะการควบคุมภายในที่ดี จะขอแยกอธิบายเป็น 2 ส่วน และแต่ละส่วนการศึกษา ขั้นตอน และวิธีการโดยละเอียด ให้เข้าใจอย่างชัดเจนเพื่อที่จะสามารถนำไปใช้ในโรงเรียนได้ถูกต้องสมบูรณ์ดังนี้

- (1) ให้ศึกษาโดยละเอียดในเรื่องการควบคุมภายในของส่วนราชการผู้ บิ ก ในภูมิภาคซึ่งจะต้องนำ

หลักเกณฑ์และวิธีการมาประยุกต์ใช้ กับหน่วยงานย่อยให้เหมาะสมกับลักษณะงานและเกิดประโยชน์ในการควบคุมภายใน ต่อจากนั้นก็ให้ศึกษาในเรื่องที่กำหนดเพิ่มเติมไว้โดยเฉพาะกับโรงเรียนมาใช้ควบคู่กันไป (2) มุ่งเน้นเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการควบคุมภายในที่ดีขึ้น ผู้บริหารโรงเรียนควรกำหนดให้มีขึ้นสำหรับโรงเรียนโดยตรง สำคัญ 2 เรื่องดังนี้

5.6.1.1) การควบคุมโดยปฏิบัติตามระเบียบ ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องดำเนินการให้มีสิ่งดังต่อไปนี้ กล่าวคือ

- (1) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับเงินประจำวัน และกำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินส่งมอบต่อเจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบ โดยให้มีหลักฐานการรับส่งเงินไว้ต่อกันด้วย (ข้อ 19)
- (2) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรับเงินและการนำเงินส่ง รวมไปถึงการบันทึกรายการในบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วน (ข้อ 20)
- (3) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการจ่ายเงินของหน่วยงานย่อยเป็นประจำวันและการบันทึกรายการในสมุดเงินสดในสมุดคู่ฝากให้ถูกต้องครบถ้วน (ข้อ 37)
- (4) จัดให้มีตู้รักษาเงินสำหรับเก็บเงินของหน่วยงานย่อย (ข้อ 48)
- (5) ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน (ข้อ 52)
- (6) ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการนำส่งเงิน (ข้อ 70)
- (7) ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงิน (ข้อ 78(2))
- (8) ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อไปขอเบิกและรับเงินจากส่วนราชการผู้เบิกในจังหวัด (ข้อ 79)

ข้อสังเกต

1) ข้ออ้างอิงข้อ 19, 20, 37, 48, 52, 70, 78 (2) และข้อ 79 หมายถึงข้อในระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ..2520 (ดูภาคผนวก)

สำหรับหน่วยงานย่อยที่ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ.2520 เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือกรรมการในคณะกรรมการต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินและบัญชี ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานที่จะต้องดำเนินการโดยถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/8684 ลงวันที่

22 มีนาคม 2522 เรื่อง การปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของ
อำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520

5.6.1.2) การควบคุมโดยการใช้รายงานการเงิน หัวหน้าหน่วยงานย่อยจะต้องให้
ความสนใจกำกับการให้มีและตรวจสอบรายงานการเงินดังต่อไปนี้

- (1) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- (2) รายงานประเภทเงินคงเหลือ (ประจำเดือน)
- (3) การควบคุมโดยผู้ตรวจสอบภายใน

5.6.2 การตรวจสอบของหน่วยงานย่อย

การตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีของหน่วยงานย่อย เพื่อวัตถุประสงค์ที่สำคัญ
3 ประการ กล่าวคือ เพื่อป้องกันการทุจริตเกี่ยวกับการเงิน เพื่อทราบว่าหน่วยงานย่อยได้ปฏิบัติตาม
ตามระเบียบหรือไม่ และเพื่อต้องการทราบข้อมูลที่ต้องการสำหรับระยะเวลาการตรวจสอบ ควรให้มีการ
ตรวจประจำวัน การตรวจสอบประจำเดือนหรือการตรวจสอบพิเศษเฉพาะ โดยขณะหนึ่งตามความจำเป็นส่วน
แนวทางและวิธีการตรวจสอบขอให้ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการซึ่งอาจแบ่งเป็น 2 ส่วน แต่ละส่วนควร
ศึกษาโดยละเอียดให้เข้าใจอย่างชัดเจน เพื่อที่จะสามารถนำมาใช้ตรวจสอบหน่วยงานย่อยได้ถูกต้องและ
สมบูรณ์ดังต่อไปนี้ (1) ให้ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบเรื่องหลักเกณฑ์การตรวจสอบของส่วน
ราชการผู้เบิกในส่วนภูมิภาคให้เข้าใจอย่างชัดเจน ทั้งนี้เพื่อที่จะสามารถนำหลักเกณฑ์และวิธีการตรวจ
สอบของส่วนราชการผู้เบิกในส่วนภูมิภาคมาประยุกต์ใช้กับการตรวจสอบของ โรงเรียน ได้อย่างเหมาะสม
(2) ให้ศึกษาวิธีการตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินและบัญชีของส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานย่อย โดยเฉพาะ
ซึ่งเป็นส่วนเพิ่มเติมที่แตกต่างไปจากของส่วนราชการผู้เบิกในภูมิภาคให้เข้าใจอย่างชัดเจนด้วย เพื่อที่จะ
ได้นำมาใช้ควบคุมไปกับการตรวจสอบตามวิธีการในส่วนที่ 1 เรื่องที่จะต้องศึกษาเพิ่มเติมที่สำคัญมีอยู่
2 เรื่องดังต่อไปนี้

5.6.2.1) การตรวจสอบการรับเงินจากส่วนราชการผู้เบิก

เมื่อหน่วยงานย่อยได้มอบหมายให้คณะกรรมการ หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ไปขอเบิก
และรับเงิน จากส่วนราชการผู้เบิกต้นสังกัดในจังหวัดทุกครั้ง หัวหน้าหน่วยงานย่อยควรตรวจสอบหลักฐาน
และเอกสารการไปขอเบิกและรับเงินดังต่อไปนี้

- (1) การตรวจสอบสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (หน่วยงานย่อย) ในช่องการ

รับเงินว่าได้รับเงินเมื่อวันที่เท่าไร เพื่อจะได้ติดตามและควบคุมการจ่ายเงินต่อไป

(2) ตรวจสอบใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการแบบ 350 ว่าได้มีการรับเงินถูกต้องตรงกันกับการรับเงินในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการหรือไม่เพียงใด

(3) ตรวจสอบว่าคณะกรรมการที่ไปขอเบิกและรับเงินหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ไปรับเงินจากส่วนราชการผู้เบิกต้นสังกัด เมื่อได้รับเงินมาแล้วได้มีการมอบเงินให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนถูกต้องครบถ้วนและมีหลักฐานการรับส่งไว้ต่อกันหรือไม่เพียงใด

5.6.2.2) การตรวจสอบสมุดบัญชีและสมุดทะเบียน

วิธีการตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินและบัญชีของหน่วยงานย่อย ให้ยึดถือแนวการตรวจสอบตามระบบบัญชีและข้อกำหนดตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อยที่กระทรวงการคลังกำหนดในหลักการให้ผู้ตรวจสอบนำวิธีการตรวจสอบตามที่อธิบายไว้ในเรื่องการตรวจสอบของส่วนราชการผู้เบิกในภูมิภาคมาใช้กับโรงเรียนตามความเหมาะสมเป็นหลักการทั่วไป และให้นำวิธีการตรวจสอบที่เป็นเรื่องของหน่วยงานย่อย โดยเฉพาะมาทำการตรวจสอบไปพร้อมกันด้วย ส่วนการตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินและบัญชีของหน่วยงานย่อย โดยเฉพาะจะต้องตรวจสอบหลักฐานและเอกสารอะไรบ้างอย่างไรนั้นควรตรวจสอบดังต่อไปนี้

(1) สมุดเงินสด ตรวจสอบดังนี้

(1.1) ตรวจสอบรายการรับเงิน ให้ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินทุกประเภทว่าได้จัดทำถูกต้องตามระเบียบสมบรูณ์หรือไม่ และบันทึกรายการไว้ในสมุดเงินสดถูกต้องครบถ้วนหรือไม่กับหลักฐานการรับเงินดังต่อไปนี้

1. คูณับใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ แบบ 350
2. สำเนาใบเสร็จรับเงิน
3. คูณับใบนำฝาก
4. หลักฐานการรับเงินอื่น (ถ้ามี)

(1.2) ตรวจสอบรายการจ่าย ให้ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินทุกประเภทว่าได้จัดทำถูกต้องตามระเบียบสมบรูณ์หรือไม่ และได้บันทึกรายการไว้ในสมุดเงินสดถูกต้องครบถ้วนหรือไม่กับหลักฐานการจ่ายเงินดังต่อไปนี้

1. ใบสำคัญคู่จ่าย (หลักฐานการจ่าย)

2. โฉนดเงิน
3. โฉนดเงิน
4. หลักฐานการจ่ายเงินอื่น (ถ้ามี)

(2) ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ ยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสด ณ วันใดวันหนึ่งจะเท่ากับยอดเงินคงเหลือในรายงานเงินคงเหลือประจำวันเดียวกัน และยอดเงินคงเหลือจะประกอบด้วยตัวเงินสดที่เก็บรักษาอยู่ในตู้รับรกรวมกับเอกสารแทนตัวเงิน และยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสดจะเท่ากับยอดเงินคงเหลือทั้ง 3 ประเภทในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณรวมกันของวันเดียวกัน ควรตรวจสอบกับหลักฐานดังต่อไปนี้

- (2.1) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- (2.2) หลักฐานแทนตัวเงิน
- (2.3) ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
- (2.4) ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน
- (2.5) ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

(3) ตรวจสอบสมุดคู่ฝากและทะเบียนต่าง ๆ ตรวจสอบดังนี้

(3.1) ตรวจสอบสมุดคู่ฝากประเภทเงินฝากกับส่วนราชการต้นสังกัด ควรตรวจสอบกับหลักฐานดังต่อไปนี้

1. โฉนดฝาก
2. โฉนดเงิน
3. ขอให้ส่วนราชการผู้รับฝากยืนยันยอดเงินฝากคงเหลือ ณ วันใดวันหนึ่ง

(3.2) ตรวจสอบสมุดคู่ฝากธนาคารประเภทฝากออมทรัพย์หรือฝากประจำควรตรวจสอบกับหลักฐานดังต่อไปนี้

1. สำเนาหรือฉบับย่อ โฉนดเงินฝาก
2. สำเนาหรือฉบับย่อ โฉนดเงินฝาก
3. ขอให้ธนาคารยืนยันยอดเงินฝากคงเหลือ ณ วันใดวันหนึ่ง

(3.3) ตรวจสอบสมุดคู่ฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ควรตรวจสอบกับหลักฐานดังต่อไปนี้

1. ต้นข้าวใบนาฝาก
2. ต้นข้าว เช็ค
3. หลักฐานการเติบโตหรือเครดิตบัญชีของธนาคาร (ถ้ามี)
4. งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารที่จัดทำ
5. ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร
6. ขอให้ธนาคารยืนยันยอดเงินฝากคงเหลือ ณ วันใดวันหนึ่ง

(3.4) ตรวจสอบทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงินควรตรวจสอบดังต่อไปนี้

แปลงสภาพหรือที่มีอยู่ทั้งหมด

1. ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสารแทนตัวเงินที่ยังไม่เปลี่ยนแปลงสภาพหรือที่มีอยู่ทั้งหมด
2. ตรวจสอบจำนวนเอกสารแทนตัวเงินให้ตรงกันกับที่ปรากฏอยู่ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

คุมเอกสารแทนตัวเงิน

(3.5) ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ควรตรวจสอบกับหลักฐานดังต่อไปนี้

1. คู่ฉบับใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ 350)
2. ใบสำคัญคู่จ่าย (ถ้ามี)
3. คู่ฉบับใบนำส่งเงิน
4. สมุดเงินสด

(3.6) ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินควรตรวจสอบกับหลักฐานดังต่อไปนี้

1. สำเนาใบเสร็จรับเงินรายได้แผ่นดิน
2. คู่ฉบับใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
3. สมุดเงินสด
4. รายงานประเภทเงินคงเหลือประจำเดือน

(3.7) ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณควรตรวจสอบกับหลักฐานดังต่อไปนี้

1. สำเนาใบเสร็จรับเงินนอกงบประมาณ
2. หลักฐานการจ่ายเงินนอกงบประมาณ
3. รายงานประเภทเงินคงเหลือประจำเดือน
4. สมุดเงินสด

5.7 การตรวจสอบตามที่ระเบียบกำหนด

ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่รับผิดชอบที่ต้องตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินและบัญชี โดยให้ดำเนินการดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ อ้างถึงแล้ว : 76-77)

1. ทุกสิ้นวันที่มีการรับจ่ายเงิน - จัดให้มีผู้ตรวจสอบการรับจ่ายและการลงบัญชี
 - ให้เจ้าหน้าที่ตรวจนับเงินสดและตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารแทนตัวเงินให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันและยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสดและลงลายมือชื่อรับรองในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้น
2. ทุกสิ้นเดือน - ให้ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือแต่ละใบเบิกเงินเพื่อจ่ายเงินในราชการในทะเบียนคุมเงินงบประมาณรวมกันซึ่งจะเท่ากับยอดเงินคงเหลือช่อง "เงินงบประมาณ" ในสมุดเงินสด
3. ทุกสิ้นเดือน - ให้ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือของเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภทในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณรวมกันซึ่งจะเท่ากับยอดคงเหลือช่อง "เงินนอกงบประมาณ" ในสมุดเงินสด
4. คอยควบคุมดูแลการเบิกเงินงบประมาณตามลำดับหลักฐานขอเบิก
5. ตรวจสอบการรับเงินในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการทุกครั้งที่มีการเบิกเงินงบประมาณจากส่วนราชการผู้เบิก
6. เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ตรวจสอบและเก็บรวบรวมเอกสารทางบัญชีทั้งหมดไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาหนังสือโดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่เอกสารทางการเงินที่มีใช้เอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้ และเมื่อเริ่มปีงบประมาณใหม่ควรใช้เอกสารทางการเงินและบัญชีใหม่ทั้งหมด

คำถามที่ควรอภิปราย

1. "หน่วยงานย่อย" หมายความว่าอย่างไร มีวัตถุประสงค์อย่างไร
 2. ระบบบัญชีหน่วยงานย่อย มีประโยชน์อย่างไร
 3. ระบบบัญชีหน่วยงานย่อยแบ่งออกเป็นกี่ส่วน อะไรบ้าง
 4. ระบบบัญชีโรงเรียนให้ประโยชน์อะไรบ้าง แก่ผู้บริหารโรงเรียน
 5. การแก้ไขรายการตามบัญชีมีวิธีปฏิบัติอย่างไร
-