

บทที่ 6

ระบบบัญชีของรัฐบาลและการทำบัญชีของโรงเรียน

ตามที่กล่าวแล้วว่า การบริหารราชการแผ่นดินของทุกประเทศ รัฐบาลจะต้องอำนวยความสะดวกแก่สังคมส่วนรวมให้สูงสุดเท่าที่จะทำได้ ทั้งนี้จะต้องมีส่วนเกี่ยวข้องกับรายรับรายจ่ายของประเทศอย่างแน่นอน การบริหารการเงินของรัฐบาลทั้งการจัดหาและการใช้จ่าย ตลอดจนการเก็บรักษาเงิน จำก้องอาศัยระบบบัญชีเป็นสิ่งสำคัญ เพื่อให้เป็นเครื่องมือควบคุมในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

สำหรับการบริหารประเทศตามระบอบประชาธิปไตย แต่ละประเทศอาจจัดระเบียบบริหารราชการแผ่นดินแตกต่างกันออกไป เช่น ประเทศไทยบริหารโดยแบ่งการปกครองออกเป็น ราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น แต่ประเทศสหรัฐอเมริกาบริหารราชการแผ่นดินเป็นรัฐบาลกลาง รัฐบาลมลรัฐ และรัฐบาลท้องถิ่น เป็นต้น แม้ว่านโยบายและวิธีการปฏิบัติงานหรือสถาบันการเงินในแต่ละประเทศจะไม่เหมือนกันก็ตาม รัฐบาลของทุกประเทศก็มักจะใช้ระเบียบบริหารการเงินการคลังคล้ายคลึงกัน กล่าวคือ การบริหารการเงินแผ่นดินของแต่ละรัฐบาลประกอบด้วย ระบบบัญชีรัฐบาล (Governmental Accounting System) และระบบการคลังสาธารณะ (Public Finance)

ความหมาย คำว่าการบัญชีรัฐบาล (Governmental Accounting) หมายถึง การบันทึก การแยกประเภทและการสรุปผลเกี่ยวกับรายการต่าง ๆ ทางการเงินของรัฐบาล รายละเอียดและข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการบัญชีนี้เป็นสิ่งสำคัญที่ฝ่ายนิติบัญญัติและฝ่ายบริหารจะนำไปใช้ในการวางแผนและควบคุมปฏิบัติงาน รักษาเสถียรภาพทางการเงินและในการตรวจสอบวิเคราะห์และประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐบาลในด้านการเงิน เพื่อมรรธอุถึงวัตถุประสงค์ดังกล่าว ระบบบัญชีรัฐบาล (Governmental

Accounting System) จึงประกอบด้วย 3 ระบบย่อย ดังนี้

1. ระบบงบประมาณ (Budgeting System)
2. ระบบการบัญชี (Accounting System)
3. ระบบการตรวจสอบบัญชี (Auditing System)

สำหรับระบบงบประมาณ และระบบการตรวจสอบ ได้กล่าวไว้แล้วในบทที่ 5 เรื่องการจัดทำงบประมาณ

ประโยชน์ของการบัญชีรัฐบาล พอสรุปได้ดังนี้.-

1. เป็นเครื่องมือช่วยควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้อยู่ภายในขอบเขตของกฎหมายงบประมาณรายจ่าย และระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของทางราชการ
2. เป็นเครื่องแสดงว่า เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการรับจ่ายและเก็บรักษาตัวเงินได้ปฏิบัติหน้าที่ของตนถูกต้อง ครบถ้วน รัดกุม และเหมาะสมหรือไม่เพียงใด
3. เป็นหลักฐานให้ผู้สอบบัญชีได้ตรวจสอบรายการการเงินที่เกิดขึ้นว่า การรับจ่ายเงินที่เกิดขึ้นเป็นไปโดยสุจริตและถูกต้อง
4. ให้ตัวเลขและข้อความต่าง ๆ เกี่ยวกับผลของรายการการเงินที่เกิดขึ้น เช่น รายรับ รายจ่าย หรือค่านทุนในการดำเนินงานต่าง ๆ ของส่วนราชการ เพื่อเปรียบเทียบผลงานที่ได้รับกับค่าใช้จ่ายที่จ่ายไป
5. ให้ตัวเลขและข้อความอันเป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารงานทุกระดับ ในการวางแผน หรือโครงการดำเนินงานต่อไป
6. ทำให้การรวบรวมตัวเลขและข้อความ เพื่อทำรายงานการเงินต่าง ๆ เสนอต่อผู้บริหารงาน เป็นไปได้โดยรวดเร็วและถูกต้อง ช่วยให้ผู้บริหารงานสามารถประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบระยะเวลาหนึ่ง ๆ ได้

หลักการสำคัญของระบบบัญชีรัฐบาล มีหลักการดังนี้

1. ใช้ระบบบัญชี และลงรายการตามหลักเงินสด (Modified Cash

Basis Accounting)

2. ค่าเป็นการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3. กำหนดให้มีบัญชีงบประมาณ (Budgetary Accounting) รวมอยู่ด้วย
4. แยกประเภทบัญชีตามความเหมาะสม และให้มีลักษณะเป็นมาตรฐานเดียวกัน
5. แยกออกเป็นกองทุนต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ (Fund Accounting)
6. มีการควบคุมทั้งในค่านทรัพย์สินถาวร และหนี้สินระยะยาว แยกออกต่างหาก

จากระบบบัญชีทั่วไป

7. มีการจัดทำรายงานทางบัญชีเป็นประจำ อย่างน้อยเดือนละครั้ง
8. อำนวยการระบบบัญชีต้นทุนมาใช้ เพื่อประโยชน์ในการวัดผลงานของโครงการหรือแผนงานต่าง ๆ
9. มีการสอบบัญชีโดยผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก
10. มีการประเมินผลงาน เพื่อการปรับปรุงแก้ไข
11. ไม่มีการคิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินถาวร
12. ไม่มีการทำบัญชีกำไรขาดทุน เพื่อทราบผลการดำเนินงาน
13. ไม่มีบัญชีส่วนเจ้าของทุน (Ownership Accounts) มีแต่บัญชีทุนแผ่นดิน (Unappropriated Surplus)
14. จัดทำงบดุลของรัฐบาลในรูป "งบแสดงฐานะการเงินของแผ่นดินเป็นประจำทุกปี"

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการเงินและการบัญชีของรัฐบาลไทย

หน่วยงานของรัฐบาลทุกหน่วยที่ใช้จ่ายเงินในการปฏิบัติหน้าที่ ย่อมมีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารการเงินและการบัญชีของรัฐบาลทั้งสิ้น เมื่อพิจารณาในทัศนะการบัญชีรัฐบาล หน่วยงานเหล่านี้มีหน้าที่แตกต่างกันบ้างดังนี้

1. สำนักงบประมาณ เป็นส่วนราชการมีฐานะเทียบเท่ากรม อยู่ในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี มีหน้าที่รวบรวมและทำงบประมาณประจำปี และกำหนดเพิ่มหรือลดเงินประจำงวด เพื่อให้ส่วนราชการต่าง ๆ ใช้จ่ายในระยะเวลาหนึ่ง

2. กรมบัญชีกลาง เป็นกรมในสังกัดกระทรวงการคลัง มีหน้าที่โดยตรงในการทำบัญชีของรัฐบาลไทย เป็นผู้ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินงบประมาณและการก่องหนี้ผูกพันของส่วนราชการต่าง ๆ ในส่วนกลางว่า เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ แล้วอนุมัติการขอเบิกเงินนั้นและแจ้งธนาคารแห่งประเทศไทยให้จ่ายเงินจากเงินคงคลังบัญชีที่ 2 เพื่อ จ.บ. บัญชีเงินฝากของส่วนราชการที่ธนาคารแห่งประเทศไทย เพื่อให้ส่วนราชการนำไปใช้จ่าย หรืออนุมัติให้ส่วนราชการกันเงิน และลงบัญชีเป็นรายจ่ายของรัฐบาล หรือเป็นเงินกันไว้จ่ายแล้วแต่กรณีต่อไป นอกจากนั้นกรมบัญชีกลางยังได้รับหลักฐานที่ส่วนราชการต่าง ๆ นำเงินเข้าส่งบัญชีเงินคงคลังที่ธนาคารแห่งประเทศไทย และลงบัญชีเป็นรายรับของรัฐบาลด้วย

3. กรมธนารักษ์ เป็นกรมในสังกัดกระทรวงการคลัง ทำหน้าที่เป็นพนักงานการเงินของรัฐบาล กรมนี้จะเขียนสั่งจ่ายเงินจากบัญชีเงินคงคลังที่ธนาคารแห่งประเทศไทยให้แก่คลังจังหวัดและคลังอำเภอที่ขอเบิกเงินเพื่อนำไปใช้จ่ายในส่วนภูมิภาคและทำบัญชีเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวรับ-จ่าย และยอดเงินคงคลังคงเหลือ

4. คลังจังหวัดและคลังอำเภอ เป็นส่วนราชการในสังกัดกรมบัญชีกลาง ตั้งอยู่ในจังหวัดต่าง ๆ ยกเว้นกรุงเทพมหานคร รวม 70 จังหวัด และตามอำเภอที่สำคัญแต่ห่างไกลจากตัวจังหวัดอีก 6 อำเภอ รวมทั้งหม่อมมี 76 แห่ง คลังจังหวัดและคลังอำเภอเป็นผู้ทำบัญชีเกี่ยวกับการเงินของรัฐบาลที่ทำการรับจ่ายในจังหวัด หรืออำเภอที่ตั้ง รวมทั้งเป็นผู้ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงิน และจ่ายเงินให้ส่วนราชการอื่น ๆ ในจังหวัดหรืออำเภอตามคำขอเบิกที่ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือนายอำเภอได้อนุมัติแล้ว นอกจากนั้นคลังจังหวัดยังเป็นผู้รับเงินตามที่ส่วนราชการต่าง ๆ นำส่งด้วย

5. ส่วนราชการต่าง ๆ ส่วนราชการต่าง ๆ มีหน้าที่ขอเบิกเงินจากกระทรวงการคลัง โดยยื่นคำขอเบิกหรือฎีกาเบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง และรับเงินที่กรมบัญชีกลางสั่งธนาคารแห่งประเทศไทย จ.บ. บัญชีเงินฝากของตน เพื่อนำไปฝากในการปฏิบัติหน้าที่ และรวบรวมเงินที่จัดเก็บได้ส่งเข้าคลัง โดยนำเข้าฝากในบัญชีเงินคงคลังที่ธนาคารแห่งประเทศไทย

ในกรณีที่ส่วนราชการตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค จะทำการเบิกหรือส่งเงินกับกรมบัญชีกลาง หรือธนาคารแห่งประเทศไทยไม่สะดวกก็จะเป็นขอเบิกและรับเงินกับรวบรวมเงินนำส่งคลัง จังหวัดหรือคลังอำเภอแล้วแต่กรณี

6. สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นส่วนราชการมีฐานะเทียบเท่า กรม ซึ่งตั้งสำนักนายกรัฐมนตรีน ทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีอิสระ ตรวจสอบบัญชีและการเงินของ รัฐบาล ทั้งฝ่ายผู้จ่ายคือ กรมบัญชีกลาง กรมธนารักษ์ และคลังจังหวัด และคลังอำเภอ และ ฝ่ายผู้เบิกคือ ส่วนราชการต่าง ๆ ทั้งราชอาณาจักร รวมทั้งรัฐวิสาหกิจและรัฐบาลส่วนท้องถิ่น ทุกแห่ง

7. ธนาคารแห่งประเทศไทย เป็นธนาคารกลางของประเทศไทย จัดตั้งขึ้น โดยพระราชบัญญัติธนาคารแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2485 ทำหน้าที่เป็นนายธนาคารของ รัฐบาล โดยรับฝากเงินของรัฐบาลไว้ในบัญชีเรียกว่าบัญชีเงินคลัง และจ่ายเงินตามที่ กระทรวงการคลังสั่งจ่ายจากบัญชีเงินคลัง

การทำบัญชีของโรงเรียน

โรงเรียนเป็นหน่วยงานสำคัญหน่วยหนึ่งที่ต้องทำงานเกี่ยวข้องกับบุคคลจำนวนมาก ซึ่งจะต้องมีเงินพัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานเป็นจำนวนมาก จึงจำเป็นต้อง มีการควบคุมการเบิกจ่ายเพื่อให้เป็นไปในทางประหยัด และถูกต้อง ดังนั้นการบัญชีจึงเป็นสิ่ง จำเป็นอย่างยิ่งสำหรับโรงเรียนทุกแห่ง นอกจากนี้การบัญชียังสามารถใช้เป็นหลักฐาน อ้างถึงการใช้จ่ายเงินของโรงเรียน เพื่อแสดงต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ และยังสามารถ ฐานะทางการเงินของโรงเรียน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ของโรงเรียน และเป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้งานเป็นไปตามระเบียบและถูกต้องตามกฎหมาย ด้วย

หน่วยงานของส่วนราชการแบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ

1. หน่วยงานผู้เบิก หมายถึง หน่วยงานที่วางฎีกา การเบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง หรือเบิกจากคลังจังหวัดโดยตรงและเบิกกับคลังบางอำเภอที่ได้รับยกเว้นให้ใช้ระบบบัญชีทั่วไป

เหมือนเบิกกับคสังจังหวัด ไค้แก อำเภอกูเขียว อำเภอมแม่เสียง อำเภอมแม่สอด อำเภอ
ตะกั่วป่า อำเภอเมตง อำเภอปากพนัง หน่วยงานเหล่านี้จะทำบัญชีตามระบบบัญชีราชการ

2. หน่วยงานย่อย หมายถึง หน่วยงานที่มีการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้
แผ่นดิน และหรือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งมีใ้เบิกตรงต่อกรมบัญชีกลาง ที่ทำการ
คสังจังหวัด หรือที่ทำการคสังอำเภอ เช่น แผนกการต่าง ๆ ประจำอำเภอ หรือกิ่ง
อำเภอ สถานีตำรวจ สถานีอนามัย โรงเรียนต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ
วิทยาลัยและโรงพยาบาลในส่วนกลางเป็นต้น หึ่งนี้ไม่รวมหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วย
ระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

การทำบัญชีของส่วนราชการมีดังนี้

1. คู่มือการบัญชีส่วนราชการสำหรับส่วนกลาง
2. คู่มือการบัญชีส่วนราชการสำหรับส่วนภูมิภาค
3. คู่มือการบัญชีส่วนราชการสำหรับหน่วยงานย่อย

เนื่องจากระบบบัญชีของส่วนราชการในส่วนภูมิภาคและระบบบัญชีหน่วยงานย่อย
ที่กระทรวงการคลังสั่งให้ส่วนราชการต่าง ๆ ถือปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน ใ้ใช้หลักตามวิธีการ
บัญชีคู่ในชั้นนี้จึงใ้ใครชอนำเอาหลักการเกี่ยวกับระบบบัญชีคู่อื่นเป็นพื้นฐานของการบัญชี
บางประการ รวมทั้งความหมายของคำมาอธิบายใ้ใ้ผู้อ่านเข้าใจง่ายขึ้นและรู้เจตนารมย์
ของระบบบัญชีชั้นนี้ก่อน

ความหมายของคำที่ใช้เกี่ยวกับระบบบัญชี มีดังนี้

1. เคมิต หมายความว่า การลงรายการในค้ำนซ้ายมือของบัญชี
2. เครกิต หมายความว่า การลงรายการในค้ำนขวามือของบัญชี
3. ค้ำนเคมิต หมายความว่า ค้ำนซ้ายมือของบัญชี
4. ค้ำนเครกิต หมายความว่า ค้ำนขวามือของบัญชี
5. ยอดเคมิต หมายความว่า ส่วนเกินของจำนวนเงินรวมค้ำนเคมิตมากกว่า

ค้ำนเครกิต

6. ยอดเครดิต หมายความว่า ส่วนเกินของจำนวนเงินรวมค้ำเคมิตมากกว่าจำนวนเงินรวมค้ำเคมิต

7. ยอดบัญชี หมายความว่า ผลต่างระหว่างจำนวนเงินค้ำเคมิตกับจำนวนเงินค้ำเคมิต

แบบของบัญชี

1. แบบบัญชีรูปตัว ที (T) มียอดแบ่งออกเป็น 2 ค้ำ ค้ำซ้ายมือเรียกเคมิต ค้ำขวามือเรียก เครดิต โดยมาตรฐานทั่วไป แต่ละค้ำจะแบ่งออกเป็นช่องวัน เดือน ปี รายการช่องหน้าบัญชี และช่องจำนวนเงิน

2. แบบบัญชีชนิด 3 ช่อง โดยปกติจะใช้บันทึกรายการเพียงหน้าเดียว แต่แบ่งช่องออกเป็น วัน เดือน ปี รายการ หน้าบัญชี ค้ำเคมิต ค้ำเครดิต และช่องคงเหลือ

วิธีการบัญชี

การลงรายการตามหลักของบัญชีคู่ นั้น หมายความว่าทุกครั้งที่เกิดรายการขึ้นรายการหนึ่ง จะต้องนำมาลงรายการที่เกิดขึ้น 2 ครั้ง ในบัญชี โดยองค้ำเคมิตครั้งหนึ่ง และองค้ำเคมิตอีกครั้งหนึ่ง ด้วยตัวเอชที่เท่ากัน จากหลักและวิธีการดังกล่าว เมื่อลงรายการแต่ละรายการที่เกิดขึ้น ยอด 2 ยอดจะเพิ่มขึ้นพร้อมกัน จำนวนเท่ากันด้วย เมื่อถึงเวลารวมยอด หรือเก็บยอดในบัญชีต่าง ๆ ตอนสิ้นเดือนหรือสิ้นงวด รายการทุกรายการรวมกันแล้วจะ เท่ากันทั้งค้ำเคมิตและค้ำเครดิต

การบัญชีของหน่วยงานผู้เบิก

ลักษณะทั่วไปของระบบบัญชีส่วนราชการ เป็นไปตามหลักและวิธีการบัญชีคู่ กล่าวคือ ทุกรายการที่เกิดขึ้นครั้งหนึ่งจะต้องลงรายการบัญชีควบคู่ 2 ครั้ง คือ เคมิตบัญชีหนึ่ง และเครดิตอีกบัญชีหนึ่ง และผลรวมของยอดบัญชีค้ำเคมิตจะเท่ากับค้ำเคมิตเสมอไป

การลงบัญชีการเงินทุกครั้ง จะต้องจำแนกรายการการเงินออกเป็นประเภท

ต่าง ๆ เสียก่อน แล้วจึงบันทึกไว้ในบัญชีแยกประเภทที่กำหนดไว้เพื่อแสดงรายการเงินที่เกิดขึ้นเป็นประเภท ๆ ไป และในกรณีที่มีความจำเป็นต้องการทราบประเภทของรายการเงินที่แยกย่อยออกไปอีก ก็จะต้องจัดให้มีบัญชีย่อยตามความต้องการ

การตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยเหล่านี้จะทำให้ช่วยการเทียบผลรวมของบัญชีย่อยต่าง ๆ รวมกัน ซึ่งจะเท่ากับผลรวมของบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เป็นบัญชีคุม บัญชีย่อยเหล่านี้

ระบบบัญชีนี้ใช้เฉพาะการบันทึกรายการเงินของส่วนราชการในส่วนกลางเท่านั้น ส่วนรายการบางแห่งอาจมีหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ซึ่งจะต้องมีการบันทึกรายการเงินไว้ในบัญชีของตนในทำนองเดียวกัน ความวิธีการในระบบบัญชีส่วนราชการ (ส่วนภูมิภาค) ต่างหากเมื่อสิ้นเดือนหนึ่ง ๆ หน่วยงานในส่วนภูมิภาคจะต้องทำรายงานต่าง ๆ ตามแบบที่กำหนดส่งให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดในส่วนกลาง เพื่อประมวลตัวเลขเข้ากับรายงานต่าง ๆ ของส่วนกลางโดยเฉพาะทำขึ้นเป็นรายงานการเงินของส่วนราชการนั้นทั้งหมด

หลักฐานการบัญชี

หลักฐานการบัญชีในระบบส่วนราชการ จำแนกได้เป็น 3 ประเภท คือ

1. เอกสารแสดงรายการ
2. สมุดบันทึกรายการขั้นต้น
3. สมุดบันทึกรายการขั้นปลาย

เอกสารแสดงรายการ หมายถึงสิ่งที่ เป็นหลักฐานบันทึกข้อเท็จจริงเกี่ยวกับรายการเงินที่เกิดขึ้นตามลักษณะของรายการเงินนั้น ๆ เช่น ฎีกา ใบนำส่ง ใบยืม ใบเสร็จรับเงิน และใบโอน เป็นต้น

สมุดบันทึกรายการขั้นต้น หมายถึง สมุดบันทึกรายการเงินทุกรายการ เรียงความสำคัญก่อนหลังของรายการที่เกิดขึ้น สมุดบันทึกรายการขั้นต้นในระบบบัญชีของส่วนราชการ โดยปกติได้แก่สมุดเงินสด สมุดเงินฝากธนาคาร และสมุดรายวันทั่วไป

สมุดบันทึกรายการชั้นปลาย หมายถึง สมุดบัญชีที่ใช้บันทึกรายการเงินเพื่อรวบรวมรายการเงินแต่ละประเภทที่มีลักษณะอย่างเดียวกันเข้าไว้เป็นหมวดหมู่ในระบบบัญชีของส่วนราชการ สมุดบันทึกรายการชั้นปลายใ้แก่บัญชีแยกประเภทต่าง ๆ คือ บัญชีแยกประเภททั่วไปและบัญชีย่อยนั่นเอง

สมุดบัญชี

สมุดบัญชีในระบบบัญชีนี้แบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. สมุดบันทึกรายการชั้นต้น ประกอบด้วยสมุดบัญชีต่อไปนี้
 - 1.1 สมุดเงินสด
 - 1.2 สมุดเงินฝากธนาคาร
 - 1.3 สมุดรายวันทั่วไป
2. สมุดบันทึกรายการชั้นปลาย ประกอบด้วย
 - 2.1 บัญชีแยกประเภททั่วไป
 - 2.2 บัญชีย่อย
 - 2.3 ทะเบียนต่าง ๆ

ความสัมพันธ์ระหว่างสมุดบันทึกรายการชั้นต้น กับสมุดบันทึกรายการชั้นปลาย ก็คือ การบันทึกรายการเงินที่เกิดขึ้นลงในสมุดบัญชี ให้ลงในสมุดบันทึกรายการชั้นต้น เมื่อใด เมื่อหนึ่งก่อนแล้ว จึงผ่านบัญชีไปลงในสมุดบันทึกรายการชั้นปลาย คือ บัญชีแยกประเภททั่วไป และบัญชีย่อย (ถ้ามี) ตามลำดับ

ลักษณะของสมุดบันทึกรายการชั้นต้น และชั้นปลายมีดังนี้

สมุดบันทึกรายการชั้นต้น ได้แก่

สมุดเงินสด ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับและการจ่ายเงินที่เป็นตัวเงินสด รวมทั้งเอกสารการเงินที่ใช้แทนตัวเงินสด เช่น เช็ค ธนาคารติ คร่าฟท์

สมุดเงินฝากธนาคาร ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการนำเงินฝากธนาคาร และการจ่ายเงินค้ำยเช็คของส่วนราชการเจ้าของบัญชี เท่านั้น

สมุดรายวันทั่วไป ใช้สำหรับบันทึกรายการที่มีใช้เป็นเงินสด และรายการนั้นไม่สมควรที่จะลงรายการในสมุดเงินสดหรือสมุดเงินฝากธนาคาร ใ้แก่รายการเปิดบัญชี โอนบัญชี แก่ไขบัญชี

สมุดบันทึกรายการชั้นปลาย ใ้แก่

บัญชีแยกประเภททั่วไป มีทั้งแบบบัญชีรูปตัว ที (T) และแบบสามช่อง โดยมีช่องแสดงจำนวนเงิน เติบตก เติบตก และยอดคงเหลือ บัญชีแบบสามช่องนี้ อำนวยความสะดวกในการทราบยอดบัญชีใ้เห็นที่ โดยไม่ต้องเสียเวลารวมยอด และหายอดคงเหลือ

บัญชีย่อย บัญชีแยกประเภททั่วไปใ้แก่แยกประเภทของเงินไว้เป็นประเภทใหญ่ ๆ ซึ่งในทางปฏิบัติอาจมีความจำเป็นต้องทราบรายละเอียดของเงินบางประเภทย่อยออกไปอีก เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หรือเพื่อประโยชน์ในค่านสถิติ จึงจัดใ้มีบัญชีย่อยเพื่อบันทึกจำแนกรายละเอียดเป็นประเภทย่อยตามต้องการ ในกรณีที่บัญชีแยกประเภททั่วไปมีบัญชีย่อยประกอบ บัญชีแยกประเภททั่วไปนั้นก็มีฐานะเป็นบัญชีคุมบัญชีย่อย

ทะเบียนต่าง ๆ ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินแต่ละประเภท เพื่อช่วยให้การควบคุมรัดกุมยิ่งขึ้น ทะเบียนต่าง ๆ ประกอบค้ำย

1. ทะเบียนเงินบำรุงการศึกษาเป็นรายตัว
2. ทะเบียนจ่ายเงินบำรุงการศึกษา จำแนกตามหมวดงบประมาณรายจ่าย
3. ทะเบียนจ่ายเงินค่าจ้าง
4. ทะเบียนจ่ายเงินเคื่อน
5. ทะเบียนจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว
6. ทะเบียนเงินฝาก (กรมจังหวัดหรืออำเภอ)

การลงบัญชีเงินบำรุงการศึกษา มีวิธีการปฏิบัติดังนี้

ก. การรับเงินบำรุงการศึกษา

1. การรับเงินทุกครั้งต้องออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้จ่าย
2. เขียนใบนำส่งเงินบำรุงการศึกษา 2 ฉบับ ให้ผู้รับเงินและผู้จ่ายเงิน
เก็บไว้คนละฉบับ
3. บันทึกรายการรับในสมุดเงินสดในช่องเดบิตเงินสดและช่องเครดิต
เงินนอกงบประมาณ
4. บันทึกรายการรับลงในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ โดยแบ่งตาม
ประเภทเงินงบประมาณที่ได้รับ เช่น เงินบำรุงโรงเรียน เงินบำรุงห้องสมุด
5. บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการชำระเงินบำรุงการศึกษาตามใบเสร็จ
รับเงินรายตัวบุคคลในทะเบียนรับเงินบำรุงการศึกษา โดยแบ่งทะเบียนนักเรียนออกเป็น
ห้อง ๆ

ข. การจ่ายเงินบำรุงการศึกษา

1. รวบรวมใบสำคัญผู้จ่ายที่รับจากร้านค้า และหลักฐานการจ่ายอื่น ๆ
แล้วเขียนใบเบิกเงินบำรุงการศึกษา 2 ฉบับ เพื่อแนบไปกับงบเดือน 1 ฉบับ และเก็บไว้
ที่โรงเรียน 1 ฉบับ
2. บันทึกรายการจ่ายในสมุดเงินสดในช่อง เครดิตเป็นเงินสดและช่อง
เดบิตเป็นเงินนอกงบประมาณ
3. บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตามประเภทที่จ่าย
4. บันทึกรายการจ่ายตามใบเบิกในทะเบียนที่จ่ายเงินบำรุงการศึกษา
จำแนกตามหมวดงบประมาณ

กิติมา ปรีดีคิดถ มีความเห็นว่าโรงเรียนควรจะมีบัญชีหรือรายการบันทึก
ทางการเงินดังต่อไปนี้

1. แผนดการคลังโรงเรียน (Financial Plan) ซึ่งจะต้องมีลักษณะ

ผสมผสานสอดคล้องกับแผนการศึกษาของโรงเรียน

2. บัญชีคุมเงิน (Control Accounts) ซึ่งมีความจำเป็นสำหรับบันทึกการปฏิบัติงานทางการเงินที่จะต้องเกี่ยวข้องกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ของโรงเรียน

3. บัญชีรับเงิน (Receipt Account) โดยที่โรงเรียนจะต้องรับเงินจากแหล่งต่าง ๆ มากมาย โรงเรียนจึงจำเป็นต้องมีบัญชีรับเงินซึ่งมีประโยชน์ในการบริหารและการวางแผนงานของโรงเรียน

4. บัญชีรายจ่าย (Expenditure Account) เพราะโรงเรียนจะต้องทำตามหน้าที่วัตถุประสงค์โครงการกิจกรรมและหน่วยงานหลายอย่าง บัญชีรายจ่ายเป็นบัญชีที่มีประโยชน์ในการบริหาร การวางแผน และการวิเคราะห์หรือประมาณการรายจ่ายของโรงเรียนในอนาคต

5. บัญชีเงินอุดหนุน (Subsidiary Accounts) มีความสำคัญในการบันทึกการจัดการทางการเงินของกิจกรรมพิเศษ ซึ่งไม่ควรบันทึกลงในบัญชีรายวันและรายจ่ายของโรงเรียน

6. หลักฐานต้นฉบับ (Original Documents) ซึ่งจะต้องมีเอกสารและจัดแยกประเภทไว้อย่างดี การตรวจสอบบัญชีของหน่วยงานผู้ตรวจสอบจะไม่ใช่ผลสำเร็จหากหลักฐานต้นฉบับไม่เรียบร้อยหรือสูญหาย

7. รายงานการเงิน (Financial Report) ซึ่งเป็นรายงานที่บรรจุข้อมูลต่าง ๆ ที่สรุปจากบัญชีทุกชนิดในแต่ละช่วงเวลา ซึ่งจะต้องบันทึกไว้ให้เข้าใจง่าย เพื่อให้ได้รายงานให้หน่วยงานระดับสูง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชนทราบฐานะทางการเงินของโรงเรียน

การบัญชีของหน่วยงานย่อย

วัตถุประสงค์

ระบบบัญชีนี้มุ่งที่จะช่วยให้หน่วยงานย่อยซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบต่อการจัดเก็บและ

นำส่งเงินรายได้แผ่นดินและ/หรือหน่วยงานย่อย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบต่อการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ สามารถบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินในแนวเดียวกัน เพราะตามข้อเท็จจริงขณะนี้หน่วยงานย่อยแต่ละแห่งซึ่งอยู่ต่างสังกัดกัน มีวิธีการบันทึกไม่เหมือนกัน ทำให้เป็นการไม่สะดวกในการควบคุมและตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ที่สำคัญพอสรุปได้ 3 ประการ คือ

1. เพื่อให้การบันทึกรายการบัญชีของหน่วยงานย่อยทุกแห่งเป็นไปในแนวเดียวกัน
2. เพื่อให้การทำรายงานของหน่วยงานย่อยเป็นไปโดยสะดวกรวดเร็วและถูกต้อง
3. เพื่อสะดวกต่อการควบคุมเงินสดในความรับผิดชอบ

ประโยชน์ จะเกิดประโยชน์ดังนี้

1. ทำให้การปฏิบัติงานทางบัญชีเป็นไปตามหลักบัญชีที่ดีและประหยัดเวลา
2. ทำให้สะดวกในการควบคุมและตรวจสอบ
3. ทำให้มีการแบ่งงานและความรับผิดชอบอย่างมีสัดส่วน
4. ทำให้สามารถพิสูจน์ความถูกต้องในการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่
5. ทำให้สามารถจัดทำรายงานการเงินได้รวดเร็ว

ระบบบัญชี

ลักษณะของระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อยเป็นระบบบัญชีคู่ ซึ่งได้รวมสมุดบันทึกรายการรับกันและชั้นปลายไว้ในสมุดเงินสดแบบหลายช่องเพียงเล่มเดียว และกำหนดให้มีทะเบียนคุมรายละเอียดต่าง ๆ ประกอบด้วย

เอกสารหลักฐานซึ่งแสดงการรับหรือจ่ายเงินของหน่วยงานย่อยให้ถือเป็นเอกสารรายการบัญชีโดยปกติได้แก่

1. คู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ

“ங”

2. ต้นข้าวหรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน	"บร"
3. คู่มือรับใบเบิกถอน	"บถ"
4. คู่มือรับใบนำฝาก	"บฝ"
5. ใบเบิกถอน	"บถ"
6. ใบนำฝาก	"บฝ"
7. หลักฐานการจ่ายเงินเค็อน	"งค"
8. หลักฐานการจ่ายค่าจ้าง	"คจ"
9. หลักฐานการจ่ายบำนาญและเบี้ยหวัด	"บน"
10. ใบเสร็จรับเงินของบุคคลภายนอก	"บจ"
11. ใบสำคัญรับเงิน	"บค"

สมุดบัญชี

สมุดบัญชีในระบบบัญชีนี้ กำหนดให้มีเพียงเล่มเดียวคือ สมุดเงินสด แบบหลายช่อง ทำหน้าที่เป็นสมุดบันทึกรายการขั้นต้นและชั้นปลายด้วยพร้อมกันและมีช่องสำหรับประเภทบัญชี เพียง 3 ประเภท คือ

1. ช่องเงินงบประมาณ
2. ช่องเงินรายได้แผ่นดิน
3. ช่องเงินนอกงบประมาณ

สมุดเงินสด ใช้สำหรับบันทึกรายการรับหรือจ่ายเงิน เว้นแต่รายการที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงสภาพของเงินสด เช่น การเบิกถอน การนำฝากเงิน การรับเงิน เพื่อนำส่ง การรองจ่าย การจ่ายตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการให้แก่หน่วยงานย่อยอื่น เป็นต้น จะไม่มีการบันทึกรายการผ่านสมุดเงินสด แต่อาจต้องบันทึกรายละเอียดไว้ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน สมุดเงินสดแบ่งออกเป็น 2 คำน คำนซ้ายมือเป็นค่านรับเงิน คำนขวามือเป็นค่านจ่ายเงิน แต่ละค่านนอกจากจะมีช่องเงินสดแล้ว ยังกำหนดให้มีช่องประเภทเงินอีก 3 ช่อง คือเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ เพื่อแยก

ประเภทรายการรับเงินหรือจ่ายเงินนั้น ของแต่ละช่องทั้งสามเป็นเสมือนบัญชีแยกประเภท 3 บัญชี ทุกสิ้นวันทำการจะต้องปิดบัญชีเพื่อหายอดคงเหลือออกไป ยอดเงินคงคงเหลือ จะต้องเท่ากับยอดคงเหลือของเงินแต่ละประเภททั้งกล่าวรวมกัน

ทะเบียนทาง ๗

ทะเบียนที่กำหนดให้ใช้ตามระบบบัญชีนี้ มีรวม 5 ประเภท คือ

1. ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
2. ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน
3. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
4. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
5. ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

การทำบัญชีพัสดุครุภัณฑ์

การทำบัญชีพัสดุและครุภัณฑ์ ให้ใช้ตามแบบของสำนักนายกรัฐมนตรี

บัญชีพัสดุ เมื่อได้รับของให้เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีพัสดุเสียก่อนจึงจะเบิกไปใช้ได้ การลงบัญชีให้แสดงจำนวนสิ่งของราคาที่เหลือครั้งสุดท้าย รับใหม่ และจ่ายใหม่เท่าใด ทุกคราว และให้เก็บหลักฐานการรับจ่ายไว้ วันสิ้นเดือนมีนาคมทุกปี ให้ทำรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงอธิบดี หัวหน้ากรม ผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อทราบ

บัญชีครุภัณฑ์ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ โดยเขียนเลขหมายไว้ในทะเบียนให้ตรงกับเลขหมายที่ให้ไว้กับครุภัณฑ์ทุกชิ้น แสดงรายการสิ่งของขนาดจำนวนราคาให้ชัดเจน และแจ้งไว้ด้วยว่านำไปใช้ส่วนราชการใดและทำรายงานเสนอตอนสิ้นเดือนมีนาคมเหมือนพัสดุ

ผู้บังคับบัญชาได้รับรายงานแล้วให้ตั้งกรรมการขึ้นคณะหนึ่งอย่างน้อย 2 คน เพื่อตรวจสอบ

ทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ถ้าเป็นโรงเรียนประชาบาลจะต้องทำทะเบียนพัสดุเคลื่อนที่ไม่ได้

(แบบ ป. 47) และทะเบียนครุภัณฑ์เคลื่อนที่ไ้ (แบบ ป. 48) ถ้าเป็นโรงเรียนรัฐอา
 ทำตามแบบของสำนักนายกรัฐมนตรื โดยแยกเป็นทะเบียนพัสดุ 1 เฒม ทะเบียนครุภัณฑ์
 1 เฒม

ข้อพึงระวังเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ก็คือ

1. เมื่อได้รับของมาแล้วต้องรีบลงทะเบียนทันที
2. เมื่อถึงสิ้นเดือนมีนาคม ต้องทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา
3. อาคารเรียน หรืออาคารประกอบที่สร้างเสร็จแล้วถือเป็นพัสดุ เจ้าสังกัด
 ต้องรายงานกระทรวงการคลังทราบ ถ้าจะรื้อถอนก็ต้องรายงานกระทรวงการคลัง เช่นเดียว
 กัน
4. การลงทะเบียนครุภัณฑ์ต้องลงเป็นรายชิ้น
5. ทะเบียนพัสดุลิ้นเปลืองต้องมึงบคงเหลือทุกครั้งที่มีการเบิก
6. การจำหน่ายครุภัณฑ์ต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัดก่อน

หมายเหตุ.- ตามที่กล่าวข้างต้นเป็นระเบียบการจัดทำบัญชีของส่วนราชการโดยทั่วไป
 โรงเรียนเป็นหน่วยราชการหน่วยหนึ่ง จึงเป็นหน้าที่ของแต่ละโรงเรียนที่จะพิจารณาว่า
 อยู่ในข่ายหน่วยงานประเภทใด ก็ให้เลือกทำบัญชีตามประเภทที่ตนสังกัด คือเป็นหน่วยงาน
 ผู้เบิกหรือหน่วยงานย่อย