ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๓๓๘

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๒ กันยายน ๒๕๕๘

เรื่อง แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อผิดพลาดสำหรับการบัญชีภาครัฐ

กราบเรียน อัยการสูงสุด

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อผิดพลาดสำหรับการบัญชีภาครัฐ

ด้วยกรมบัญชีกลางได้ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ทำให้ทราบปัญหาทางบัญชีที่เกิดขึ้นกับส่วนราชการเป็นประจำซึ่งส่งผลกระทบต่อข้อมูลทางบัญชีของส่วนราชการทั้งในระดับหน่วยเบิกจ่ายและระดับกรม เช่น การบันทึกข้อมูลไม่เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS การสับเปลี่ยนโยกย้ายเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานซึ่งทำให้การปฏิบัติงานไม่มีความต่อเนื่อง เป็นต้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว เห็นว่า การจัดทำบัญชีของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายเป็นฐานข้อมูลทางบัญชีที่สำคัญในการจัดทำรายงานการเงินระดับกรมและระดับกระทรวง รวมถึงระดับประเทศให้มีความถูกต้องครบถ้วน และน่าเชื่อถือ จึงได้รวบรวมปัญหาในทางปฏิบัติด้านบัญชีที่เกิดขึ้นเป็นประจำมาจัดทำแนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อผิดพลาดสำหรับการบัญชีภาครัฐ เพื่อให้ส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายใช้ในการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลทางบัญชีภายใต้การกำกับดูแลของส่วนราชการระดับกรม รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแนวทางการแก้ไขดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

(นายอภิชาต [illegible])
รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง
ที่ปรึกษาด้านนโยบายระบบบัญชีภาครัฐ ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ
กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๐๗ – ๑๐
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๑

ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๓๓๘

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๒ กันยายน ๒๕๕๘

เรื่อง แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อผิดพลาดสำหรับการบัญชีภาครัฐ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้อำนวยการ เลขาธิการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อผิดพลาดสำหรับการบัญชีภาครัฐ

ด้วยกรมบัญชีกลางได้ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ทำให้ทราบปัญหาทางบัญชีที่เกิดขึ้นกับส่วนราชการเป็นประจำซึ่งส่งผลกระทบต่อข้อมูลทางบัญชีของส่วนราชการทั้งในระดับหน่วยเบิกจ่ายและระดับกรม เช่น การบันทึกข้อมูลไม่เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS การสับเปลี่ยนโยกย้ายเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานซึ่งทำให้การปฏิบัติงานไม่มีความต่อเนื่อง เป็นต้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว เห็นว่า การจัดทำบัญชีของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายเป็นฐานข้อมูลทางบัญชีที่สำคัญในการจัดทำรายงานการเงินระดับกรมและระดับกระทรวง รวมถึงระดับประเทศให้มีความถูกต้องครบถ้วน และน่าเชื่อถือ จึงได้รวบรวมปัญหาในทางปฏิบัติด้านบัญชีที่เกิดขึ้นเป็นประจำมาจัดทำแนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อผิดพลาดสำหรับการบัญชีภาครัฐ เพื่อให้ส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายใช้ในการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลทางบัญชีภายใต้การกำกับดูแลของส่วนราชการระดับกรม รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแนวทางการแก้ไขดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นาย[illegible])
รอง[illegible]
ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ
กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๐๗ – ๑๐
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๑



แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อผิดพลาดสำหรับการบัญชีภาครัฐ

กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ

สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ

กรมบัญชีกลาง

กันยายน ๒๕๕๘

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ บทนำ

วัตถุประสงค์ ๑

ขอบเขตและข้อจำกัด ๒

บทที่ ๒ การตรวจสอบข้อมูลทางบัญชี

การตรวจสอบ ๓

บทที่ ๓ ปัญหาและแนวทางการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีเกี่ยวกับเงิน

ข้อผิดพลาดทางบัญชีและแนวทางการแก้ไขในส่วนของเงิน ๗

บัญชีเงินสดในมือ ๘

บัญชีเงินฝากธนาคาร ๑๒

บัญชีเงินฝากคลัง ๑๖

บทที่ ๔ ปัญหาและแนวทางการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีเกี่ยวกับลูกหนี้เงินยืม

ข้อผิดพลาดทางบัญชีและแนวทางการแก้ไขในส่วนของลูกหนี้เงินยืม ๑๗

บทที่ ๕ ปัญหาและแนวทางการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์

ข้อผิดพลาดทางบัญชีและแนวทางการแก้ไขในส่วนของสินทรัพย์ ๒๔

บทที่ ๖ ปัญหาและแนวทางการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีเกี่ยวกับหนี้สิน

ข้อผิดพลาดทางบัญชีและแนวทางการแก้ไขในส่วนของหนี้สิน ๓๓

บทที่ ๗ การแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี

การปิดงวดบัญชี ๓๖

การปรับปรุงรายการบัญชี ๓๖

วิธีการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี ๓๖

ตารางการเปิดงวดบัญชี ๓๘

แบบใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี ๓๙

แบบรายงานสรุปรายการปรับปรุงบัญชี ๔๑

บทที่ ๑
บทนำ

ตามที่กรมบัญชีกลางได้มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ พบว่า ข้อมูลในรายงานการเงินของส่วนราชการยังมีข้อคลาดเคลื่อน สาเหตุมาจากการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS ยังไม่เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระบบ GFMIS มีการสับเปลี่ยนโยกย้ายเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้ข้อมูลในรายงานการเงินระดับหน่วยเบิกจ่ายไม่ครบถ้วนถูกต้อง และส่งผลต่อเนื่องถึงรายงานการเงินระดับกรมไม่ถูกต้องตามไปด้วย การจัดทำบัญชีของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายจึงมีความสำคัญ เนื่องจากเป็นฐานในการนำข้อมูลทางบัญชีไปใช้ในการจัดทำรายงานการเงินระดับกรมให้มีความถูกต้อง และข้อมูลในรายงานการเงินระดับกรมยังนำไปใช้ในการจัดทำรายงานการเงินระดับกระทรวงและระดับประเทศ

ส่วนราชการระดับกรมในฐานะต้นสังกัดจึงต้องกำกับและควบคุมให้ส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายในสังกัดบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเงินและการบัญชีเข้าระบบ GFMIS ให้ครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน โดยข้อมูลการเงินการบัญชีของแต่ละหน่วยเบิกจ่ายจะถูกบันทึกรายการผ่านระบบงานต่างๆ ตั้งแต่ระบบงานงบประมาณ (Fund Management : FM) ระบบงานจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing Order : PO) ระบบงานเบิกจ่ายเงิน (Account Payable : AP) ระบบงานรับและนำส่งเงิน (Receipt Process : RP) ระบบงานสินทรัพย์ถาวร (Fixed Assets : FA) และผลสรุปสุดท้ายจะไปปรากฏในระบบงานบัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger : GL) ที่เป็นปลายทางของการรวบรวมข้อมูลการเงินการบัญชีจนสามารถออกมาเป็นงบทดลองระดับหน่วยเบิกจ่าย และท้ายที่สุดในภาพรวมของส่วนราชการคือรายงานการเงินระดับกรม จากการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการทำให้ทราบปัญหาทางบัญชีที่ส่วนราชการพบ จึงได้นำมาจัดทำเป็นแนวทางให้ส่วนราชการใช้ในการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลทางบัญชี เพื่อให้รายงานการเงินของส่วนราชการมีความครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายมีแนวทางในการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีให้มีความครบถ้วนถูกต้อง

๒. เพื่อให้ส่วนราชการระดับกรมใช้ในการกำกับดูแลและให้คำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่าย

๓. เพื่อให้ส่วนราชการระดับกรมสามารถจัดทำรายงานการเงินในภาพรวมให้มีความถูกต้องมากยิ่งขึ้น โดยจะส่งผลให้การจัดทำรายงานการเงินระดับกระทรวง ระดับประเทศมีความถูกต้องและน่าเชื่อถือ

๔. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบใช้เป็นแนวทางในการให้ข้อเสนอแนะแก่ส่วนราชการเพื่อให้การจัดทำบัญชีของส่วนราชการมีความถูกต้องครบถ้วนยิ่งขึ้น

ขอบเขตและข้อจำกัด

ปัญหาและแนวทางการแก้ไขข้อผิดพลาดสำหรับการบัญชีภาครัฐจัดทำขึ้นเพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลทางบัญชีภายใต้การปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน ทั้งนี้ หากมีการปรับปรุงและพัฒนาระบบ GFMIS อาจจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนวิธีการบันทึกปรับปรุงรายการบัญชีตามแนวทางการแก้ไขข้อผิดพลาดสำหรับการบัญชีภาครัฐฉบับนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับระบบ GFMIS ที่ได้มีการปรับปรุงและพัฒนา

บทที่ ๒
การตรวจสอบข้อมูลทางบัญชี

จากการติดตามผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการและการตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีจากรายงานในระบบ GFMIS รวมทั้งการเข้าตรวจเยี่ยมส่วนราชการเพื่อตรวจเอกสาร สัมภาษณ์ และสังเกตการณ์ ทำให้ทราบปัญหาข้อผิดพลาดทางบัญชีที่พบโดยส่วนใหญ่เกิดจากการไม่ปฏิบัติงานตามขั้นตอนในระบบ GFMIS บันทึกและปรับปรุงบัญชีของปีงบประมาณก่อนไม่ครบถ้วน หรือบันทึกแล้วแต่ยังมีข้อผิดพลาดที่ยังไม่ได้ปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMIS ดังนั้น จึงได้นำปัญหาดังกล่าวไปวิเคราะห์หาสาเหตุ เพื่อกำหนดแนวทางการแก้ไขและจะได้ช่วยลดปัญหาข้อผิดพลาดทางบัญชี ทำให้ข้อมูลทางบัญชีของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายมีความถูกต้องและสามารถนำข้อมูลทางบัญชีไปจัดทำรายงานการเงินในแต่ระดับให้มีความถูกต้องน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

ปัญหาข้อผิดพลาดทางบัญชีที่พบบ่อย ๆ ได้แก่ บัญชีที่เกี่ยวกับเงิน ลูกหนี้เงินยืม สินทรัพย์ถาวร และหนี้สิน โดยจะกล่าวรายละเอียดในแต่ละเรื่องในบทต่อไป

การตรวจสอบ

สิ่งที่จะช่วยให้ส่วนราชการพบปัญหาในเบื้องต้น ส่วนราชการสามารถเรียกดูรายงานอิเล็กทรอนิกส์ที่สำคัญจากระบบ GFMIS เพื่อตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีในเบื้องต้น คือ รายงานข้อมูลบัญชีผิดดุล และรายงานข้อมูลบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้าง ซึ่งมีรายงานระดับกรม และรายงานระดับหน่วยเบิกจ่าย ดังนี้

๑. รายงานระดับกรม คือ รายงานสรุปข้อมูลบัญชีผิดดุลระดับกรม สามารถเรียกได้จากเครื่อง GFMIS Terminal ด้วยคำสั่งงาน ZFI_RPT0031 เป็นรายงานแสดงข้อมูลสรุปของแต่ละหน่วยเบิกจ่ายในสังกัด โดยข้อมูลของแต่ละหน่วยเบิกจ่าย ประกอบด้วย จำนวนบัญชีทั้งหมด จำนวนบัญชีผิดดุล จำนวนบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้าง ร้อยละบัญชีผิดดุล และร้อยละบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้าง

๒. รายงานระดับหน่วยเบิกจ่าย คือ รายงานข้อมูลบัญชีผิดดุล และรายงานข้อมูลบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้าง สามารถเรียกได้จากเครื่อง GFMIS Terminal ด้วยคำสั่งงาน ZFI_RPT0029 หรือ GFMIS Web Online รายงานแสดงข้อมูลบัญชีผิดดุลระดับหน่วยเบิกจ่าย ซึ่งจะแสดงข้อมูลบัญชีที่มีความผิดปกติของดุลบัญชี เช่น บัญชีเงินสดในมือ ดุลปกติทางด้านเดบิต หากบัญชีนี้มียอดคงเหลือยกไปปรากฏในงบทดลองด้านเครดิตจะปรากฏข้อมูลบัญชีผิดดุลในรายงานดังกล่าว หรือแสดงข้อมูลบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้าง เช่น บัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) จะต้องไม่มียอดคงเหลือยกไปคือมียอดเป็น 0 (ศูนย์) แต่หากบัญชีนี้มียอดคงเหลือยกไปปรากฏในงบทดลอง จะปรากฏข้อมูลบัญชีที่มียอดคงค้างในรายงานดังกล่าว

เมื่อส่วนราชการพบข้อผิดพลาดจากการตรวจสอบรายงานดังกล่าว ให้ส่วนราชการเรียกรายงานการแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป ด้วยคำสั่งงาน FBL3N หรือ GFMIS Web Online รายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป และรายงานสมุดรายวันเอกสาร ด้วยคำสั่งงาน ZGL_RPT001 หรือ GFMIS Web Online รายงานสมุดรายวันทั่วไป-แบบแสดงรายละเอียด เพื่อนำสาเหตุแห่งความผิดปกติของการบันทึกรายการบัญชีตรวจสอบกับเอกสารและ/หรือหลักฐานทางการเงินที่ใช้ประกอบการบันทึกรายการบัญชี แล้วดำเนินการปรับปรุงรายการบัญชีให้ถูกต้อง โดยยอดยกไปของบัญชีแยกประเภททุกบัญชีในงบทดลองจะต้องแสดงดุลบัญชีปกติและไม่ควรมีบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้าง ก่อนจัดส่งรายงานประจำเดือนและ/หรือรายงานประจำปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ตัวอย่าง

รายงานข้อมูลบัญชีผิดดุล และรายงานข้อมูลบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้าง

1500200022 : สำนักงานตัวอย่าง สมุทรปราการ

รายงานข้อมูลบัญชีผิดดุล

วันที่ 31 สิงหาคม 2015

ลำดับที่	ชื่อบัญชีแยกประเภท	รหัสบัญชีแยกประเภท	จำนวนเงิน
1	เงินสดในมือ	1101010101	-9,900.00
2	ง/ฝ ธนาคาร-นอกงปม.	1101020604	-1,298,434.98
3	ล/นเงินยืม-ในงปม.	1102010101	-78,612.00
4	คสส. อาคารไม่ระบุฯ	1205060102	297,529,668.01
5	คสส ครุภัณฑ์ไม่ระบุฯ	1206180102	1,673,879.10
6	สาธารณูปโภคค้างจ่าย	2102040101	575,803.38
7	ใบสำคัญค้างจ่าย	2102040102	3,566,115.45
8	เงินรับฝากอื่น	2111020199	114,900.00
รวม			302,073,418.96

1500200022 : สำนักงานตัวอย่าง สมุทรปราการ

รายงานข้อมูลบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้าง

วันที่ 31 สิงหาคม 2015

ลำดับที่	ชื่อบัญชีแยกประเภท	รหัสบัญชีแยกประเภท	จำนวนเงิน
1	พักเงินนำส่ง	1101010112	-159,000.84
2	พักอาคารเพื่อป/ยอื่น	1205030102	305,000.00
3	พักสิ่งปลูกสร้าง	1205040102	15,270,116.10
4	พักครุภัณฑ์สำนักงาน	1206010102	7,012,270.00
5	พักครุภัณฑ์ยานพาหนะ	1206020102	1,430,000.00
6	พักไฟฟ้า&วิทยุ	1206030102	6,381,676.88
7	พักครุภัณฑ์โฆษณา	1206040102	678,600.00
8	พักครุภัณฑ์การเกษตร	1206050102	1,245,769.00
9	พักครุภัณฑ์ก่อสร้าง	1206070102	11,081,100.00
10	พักคอมพิวเตอร์	1206100102	1,229,190.00
11	พักงานระหว่างก่อสร้าง	1211010102	380,214,393.66
รวม			424,689,114.80

บทที่ ๓
ปัญหาและแนวทางการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีเกี่ยวกับเงิน

เมื่อส่วนราชการมีการรับและจ่ายเงินในแต่ละวัน ส่วนราชการจะต้องดำเนินการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งกำหนดให้เมื่อสิ้นเวลาการรับและจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บเงิน นำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่เก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน หลังจากนั้นให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ กรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินที่แสดงในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน แล้วให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานหัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

นอกจากการรับและจ่ายเงินจากบุคคลภายนอกหรือบุคคลภายในหน่วยงานแล้ว ส่วนราชการยังมีการรับเงินที่เบิกเงินจากคลังทั้งในส่วนของเงินงบประมาณและเงินที่ส่วนราชการนำฝากคลังไว้เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อนำไปจ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ ทุกสิ้นวันให้ส่วนราชการตรวจสอบรายการสั่งโอนเงินของกรมบัญชีกลางกับรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน ด้วยคำสั่งงาน ZAP_RPT503 หรือ Web Online หมวดรายงาน ระบบการเบิกจ่ายเงิน และ Bank Statement ของบัญชีเงินฝากธนาคารรับจากคลังของส่วนราชการ เมื่อปรากฏยอดเงินฝากธนาคารรับจากคลังใน Bank Statement ของส่วนราชการแล้ว ให้ส่วนราชการนำไปจ่ายชำระภาระหนี้สินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อผิดพลาดทางบัญชีและแนวทางการแก้ไขในส่วนของเงิน

ข้อผิดพลาดทางด้านบัญชีที่เกี่ยวกับเงินที่พบบ่อย แยกตามบัญชีที่เกี่ยวข้องกับเงิน ได้แก่ เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง ส่วนราชการต้องตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีดังกล่าวเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้รายงานประจำเดือนและ/หรือรายงานประจำปีที่จะส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินมีความถูกต้องครบถ้วน ดังนี้

๑. บัญชีเงินสดในมือ

บัญชีเงินสดในมือให้ตรวจสอบกับยอดเงินตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่จัดทำตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งจะต้องปรากฏยอดที่ถูกต้องตรงกัน

๒. บัญชีเงินฝากธนาคาร

บัญชีเงินฝากธนาคารให้ตรวจสอบกับใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของยอดเงินฝากธนาคารจากบัญชีแยกประเภทในระบบ GFMIS ไปหายอดตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) โดยให้จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีและทุกเดือน

๓. บัญชีเงินฝากคลัง

บัญชีเงินฝากคลังให้ตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากคลังกับรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง คำสั่งงาน ZGL_RPT013 หรือ GFMIS Web Online รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง ถ้ามีผลต่างให้จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากคลัง

ดังนั้น เมื่อส่วนราชการพบสาเหตุของข้อคลาดเคลื่อน ให้ดำเนินการปรับปรุงรายการบัญชีให้ถูกต้อง ซึ่งมีแนวทางการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีดังนี้

๑. บัญชีเงินสดในมือ

ปัญหาทางด้านบัญชีที่พบจากการรับเงินของส่วนราชการ ไม่มีการตรวจสอบการรับเงินกับใบเสร็จรับเงินว่าถูกต้องครบถ้วน และการบันทึกรายการรับเงินในระบบ GFMIS ไม่ครบถ้วนตามขั้นตอน ให้ดำเนินการปรับปรุงรายการบัญชีดังนี้

๑.๑ การไม่บันทึกรายการรับเงิน

๑.๑.๑ การไม่บันทึกรายการรับเงินปีงบประมาณปัจจุบัน

การแก้ไขข้อคลาดเคลื่อนที่เกิดขึ้นในงวดบัญชีปีงบประมาณปัจจุบัน ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีรับเป็นรายได้

ให้บันทึกรายการรับเงินรายได้แผ่นดิน ด้วยคำสั่งงาน ZRP_RA หรือ นส 01 ประเภทเอกสาร RA หรือรายได้เงินนอกงบประมาณฝากคลัง ด้วยคำสั่งงาน ZRP_RB หรือ นส 01 ประเภทเอกสาร RB ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

เครดิต บัญชีรายได้ (ระบุประเภท) (4xxxxxxxxx)

(๒) กรณีรับเป็นหนี้สิน

ให้บันทึกรายการรับเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ด้วยคำสั่งงาน ZRP_RB หรือ นส 01 ประเภทเอกสาร RB ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

เครดิต บัญชีหนี้สิน (ระบุประเภท) (2xxxxxxxxx)

๑.๑.๒ การไม่บันทึกรายการรับเงินปีงบประมาณก่อน

การแก้ไขข้อคลาดเคลื่อนที่เกิดขึ้นในงวดปีงบประมาณก่อน โดยแก้ไขในปีงบประมาณปัจจุบันให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีรับเป็นรายได้

ให้บันทึกรายการรับเงินรายได้แผ่นดินหรือรายได้เงินนอกงบประมาณฝากคลังของปีงบประมาณก่อน ด้วยคำสั่งงาน ZRP_RE หรือ บช 01 ประเภทเอกสาร RE ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

เครดิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)

(๒) กรณีรับเป็นหนี้สิน

ให้บันทึกรายการรับเงินนอกงบประมาณฝากคลังของปีงบประมาณก่อน ด้วยคำสั่งงาน ZRP_RB หรือ นส 01 ประเภทเอกสาร RB หรือ ZRP_RE หรือ บช 01 ประเภทเอกสาร RE ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

เครดิต บัญชีหนี้สิน (ระบุประเภท) (2xxxxxxxxx)

๑.๒ การบันทึกรายการรับเงินซ้ำหรือผิดพลาด

๑.๒.๑ การบันทึกรายการรับเงินซ้ำหรือผิดพลาดปีงบประมาณปัจจุบัน

การแก้ไขข้อคลาดเคลื่อนที่เกิดขึ้นในงวดปีงบประมาณปัจจุบัน ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีรับเป็นรายได้

ให้ยกเลิกข้อมูลที่บันทึกซ้ำหรือผิดพลาดของรายการรับเงินรายได้แผ่นดิน (ประเภทเอกสาร RA) หรือรายได้เงินนอกงบประมาณฝากคลัง (ประเภทเอกสาร RB) ด้วยคำสั่งงาน ZFB08 หรือกรณี GFMIS Web online เลือก “กลับรายการ” กรณีปิดงวดบัญชีแล้ว

ให้ระบุเหตุผล 06 (การกลับรายการเมื่อปิดงวด) จะได้ประเภทเอกสาร SA หรือ SB ระบบจะบันทึกรายการบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีรายได้ (ระบุประเภท) (4xxxxxxxxx)

เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

(๒) กรณีรับเป็นหนี้สิน

ให้ยกเลิกข้อมูลที่บันทึกซ้ำหรือผิดพลาดของรายการรับเงินนอกงบประมาณฝากคลัง (ประเภทเอกสาร RB) ด้วยคำสั่งงาน ZFB08 หรือกรณี GFMIS Web online เลือก “กลับรายการ” กรณีปิดงวดบัญชีแล้ว ให้ระบุเหตุผล 06 (การกลับรายการเมื่อปิดงวด) จะได้ประเภทเอกสาร SB ระบบจะบันทึกรายการบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีหนี้สิน (ระบุประเภท) (2xxxxxxxxx)

เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

๑.๒.๒ การบันทึกรายการรับเงินซ้ำหรือผิดพลาดปีงบประมาณก่อน

การแก้ไขข้อคลาดเคลื่อนที่เกิดขึ้นในงวดปีงบประมาณก่อน โดยแก้ไขในปีงบประมาณปัจจุบันให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีรับเป็นรายได้

ให้บันทึกปรับปรุงรายการบัญชีเงินสดในมือที่บันทึกซ้ำหรือผิดพลาดของรายการรับเงินรายได้แผ่นดิน (ประเภทเอกสาร RA) หรือรายได้เงินนอกงบประมาณฝากคลัง (ประเภทเอกสาร RB) ของปีงบประมาณก่อน ด้วยคำสั่งงาน ZF_02_PP หรือ บช 01 ประเภทเอกสาร PP ดังนี้

เดบิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)

เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

(๒) กรณีรับเป็นหนี้สิน

ให้บันทึกปรับปรุงรายการบัญชีเงินสดในมือและบัญชีหนี้สินที่บันทึกซ้ำหรือผิดพลาดของรายการรับเงินนอกงบประมาณฝากคลัง (ประเภทเอกสาร RB) ของปีงบประมาณก่อน ด้วยคำสั่งงาน ZF_02_PP หรือ บช 01 ประเภทเอกสาร PP ดังนี้

เดบิต บัญชีหนี้สิน (ระบุประเภท) (2xxxxxxxxx)

เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

๑.๓ การไม่บันทึกรายการนำเงินส่งคลัง

๑.๓.๑ การไม่บันทึกรายการนำเงินส่งคลังปีงบประมาณปัจจุบัน

การแก้ไขข้อคลาดเคลื่อนที่เกิดขึ้นในงวดปีงบประมาณปัจจุบัน ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) การนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

ให้บันทึกข้อมูลนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ด้วยคำสั่งงาน ZRP_R1 หรือ นส 02-1 ประเภทเอกสาร R1 และบันทึกรายการบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

(๒) การนำฝากคลัง

ให้บันทึกข้อมูลนำเงินฝากคลัง ด้วยคำสั่งงาน ZRP_R2_RX หรือ นส 02-1 ประเภทเอกสาร R2 และบันทึกรายการบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

พร้อมระบบบันทึกรายการบัญชีปรับเพิ่มเงินฝากคลัง จะได้ประเภทเอกสาร RX

เดบิต บัญชีเงินฝากคลัง (1101020501)

เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน-ปรับเงินฝากคลัง (4308010105)

๑.๓.๒ การไม่บันทึกรายการนำเงินส่งคลังปีงบประมาณก่อน

การแก้ไขข้อคลาดเคลื่อนที่เกิดขึ้นในงวดปีงบประมาณก่อน โดยแก้ไขในปีงบประมาณปัจจุบันให้ดำเนินการดังนี้

(๑) การนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

ให้บันทึกข้อมูลนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ด้วยคำสั่งงาน ZRP_R1 หรือ นส 02-1 ประเภทเอกสาร R1 และบันทึกรายการบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

(๒) การนำฝากคลัง

ให้บันทึกข้อมูลนำเงินฝากคลัง โดยพิจารณาจากปีงบประมาณที่นำเงินส่งธนาคารตามประเภทเอกสาร CJ

(๒.๑) ประเภทเอกสาร CJ ก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

ให้บันทึกปรับปรุงรายการบัญชีเงินสดในมือ ด้วยคำสั่งงาน ZF_02_PP หรือ บช 01 ประเภทเอกสาร PP ดังนี้

เดบิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)

เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

และบันทึกปรับปรุงรายการบัญชีพักเงินนำส่ง ด้วยคำสั่งงาน ZJ9_C01 ดังนี้

เดบิต บัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)

พร้อมบันทึกรายการบัญชีปรับเพิ่มเงินฝากคลัง ด้วยคำสั่งงาน ZJ9_502

เดบิต บัญชีเงินฝากคลัง (1101020501)

เครดิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)

(๒.๒) ประเภทเอกสาร CJ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

ให้บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีพักเงินนำส่งและบัญชีเงินสดในมือ ด้วยคำสั่งงาน ZRP_O9

เดบิต บัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

และบันทึกรายการบัญชีปรับเพิ่มเงินฝากคลัง ด้วยคำสั่งงาน ZRP_OX

เดบิต บัญชีเงินฝากคลัง (1101020501)

เครดิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)

๒. บัญชีเงินฝากธนาคาร

ปัญหาทางด้านบัญชีที่พบจากการเบิกเงินจากคลังเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารรับเงินจากคลังมียอดไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง ให้ส่วนราชการตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าว โดยจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีทุกเดือน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินฝากธนาคารด้วยวิธีการพิสูจน์ยอดคงเหลือตามรายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปไปหายอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) และให้ดำเนินการปรับปรุงรายการบัญชีดังนี้

๒.๑ การไม่บันทึกรายการจ่ายเงิน

๒.๑.๑ การไม่บันทึกรายการจ่ายเงินปีงบประมาณปัจจุบัน

ส่วนราชการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิแล้วในปีงบประมาณปัจจุบัน แต่ไม่บันทึกรายการจ่ายเงินในระบบ ให้บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีดังนี้

(๑) กรณีขอเบิกไม่มีภาษี ให้บันทึกการจ่ายเงิน ด้วยคำสั่งงาน ZF_53_PM หรือ ขจ 05 ตามที่ได้มีการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิแล้ว และบันทึกรายการบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก (2101010102) หรือ
บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย (2102040102)

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) (1101020603) หรือ
บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) (1101020604)

(๒) กรณีขอเบิกมีภาษี ให้บันทึกการจ่ายเงิน ด้วยคำสั่งงาน ZF_53_PM หรือ ขจ 05 ตามที่ได้มีการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิแล้ว และบันทึกรายการบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก (2101010102) หรือ
บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย (2102040102)

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) (1101020603) หรือ
บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) (1101020604)
บัญชีภาษี หัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) (21020401xx)

และระบบบันทึกรายการผลักส่งภาษีให้กรมสรรพากร

เดบิต บัญชีภาษี หัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) (21020401xx)

เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน – หน่วยงานรับเงิน (ระบุประเภท) (43070101xx)

๒.๑.๒ การไม่บันทึกรายการจ่ายเงินปีงบประมาณก่อน

ส่วนราชการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิแล้วในปีงบประมาณก่อน แต่ไม่บันทึกรายการจ่ายเงินในระบบ ให้บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีดังนี้

(๑) กรณีขอเบิกไม่มีภาษี ให้บันทึกการจ่ายเงิน ด้วยคำสั่งงาน ZF_53_PM หรือ ขจ 05 ตามที่ได้มีการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิแล้ว และบันทึกรายการบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก (2101010102) หรือ
บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย (2102040102)

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) (1101020603) หรือ
บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) (1101020604)

(๒) กรณีขอเบิกมีภาษี ให้บันทึกรายการบัญชีตามที่ได้มีการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิแล้ว ด้วยคำสั่งงาน ZJ9_C01 ดังนี้

เดบิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก (2101010102) หรือ
บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย (2102040102)
เครดิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)

และด้วยคำสั่งงาน ZJ9_501 ดังนี้

เดบิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)
เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) (1101020603) หรือ
บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) (1101020604)

๒.๒ การบันทึกรายการจ่ายเงินในระบบ GFMIS ซ้ำ

๒.๒.๑ การบันทึกรายการจ่ายเงินในระบบ GFMIS ซ้ำปีงบประมาณปัจจุบัน

(๑) กรณีขอเบิกไม่มีภาษี ให้กลับรายการที่บันทึกไม่ถูกต้องด้วยคำสั่งงาน ZFB08 หรือกรณี GFMIS Web online เลือก “กลับรายการ” กรณีปิดงวดบัญชีแล้วให้ระบุเหตุผล 06 (การกลับรายการเมื่อปิดงวด) จะได้ประเภทเอกสาร PZ ระบบจะบันทึกรายการบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) (1101020603) หรือ
บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) (1101020604)
เครดิต บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย (2102040102) หรือ
บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก (2101010102)

(๒) กรณีขอเบิกมีภาษี ให้แจ้งกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด ให้กลับรายการที่บันทึกไม่ถูกต้อง ระบบจะบันทึกรายการบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) (1101020603) หรือ
บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) (1101020604)
บัญชีภาษี หัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) (21020401xx)
เครดิต บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย (2102040102) หรือ
บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก (2101010102)

และระบบกลับรายการผลักส่งภาษีให้กรมสรรพากร

เดบิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน – หน่วยงานรับเงิน (ระบุประเภท) (43070101xx)
เครดิต บัญชีภาษี หัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) (21020401xx)

๒.๒.๒ การบันทึกรายการจ่ายเงินในระบบ GFMIS ซ้ำปีงบประมาณก่อน

(๑) กรณีขอเบิกไม่มีภาษี ให้กลับรายการที่บันทึกไม่ถูกต้องด้วยคำสั่งงาน ZFB08 หรือกรณี GFMIS Web online เลือก “กลับรายการ” กรณีปิดงวดบัญชีแล้ว ให้ระบุเหตุผล 06 (การกลับรายการเมื่อปิดงวด) จะได้ประเภทเอกสาร PM ระบบจะบันทึกรายการบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) (1101020603) หรือ
บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) (1101020604)
เครดิต บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย (2102040102) หรือ
บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก (2101010102)

(๒) กรณีขอเบิกมีภาษี ให้บันทึกปรับปรุงรายการบัญชีที่บันทึกซ้ำด้วยคำสั่งงาน ZJ9_C01 ดังนี้

เดบิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)
เครดิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก (2101010102) หรือ
บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย (2102040102)

และด้วยคำสั่งงาน ZJ9_501 ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) (1101020603) หรือ
บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) (1101020604)
เครดิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)

๒.๓ การบันทึกรายการจ่ายเงินโดยใช้บัญชีแยกประเภทคลาดเคลื่อน

ปัญหาทางด้านบัญชีที่พบในการบันทึกรายการจ่ายเงินในระบบที่เกิดจากการใช้บัญชีแยกประเภทคลาดเคลื่อน สาเหตุจากส่วนราชการบางแห่งอาจมีเงินฝากธนาคารรับจากคลังทั้งเงินงบประมาณและเงินฝากคลัง เมื่อมีการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิแล้ว ไม่ได้ตรวจสอบว่า ขอเบิกหรือจ่ายเงินจากรายการขอเบิกเงินจากคลังจากเงินงบประมาณหรือเงินฝากคลัง ให้ดำเนินการดังนี้

ตัวอย่างเช่น บันทึกขอเบิกเงินงบประมาณ แต่บันทึกรายการจ่ายเงินเป็นเงินฝากธนาคารที่เบิกจากคลังเป็นเงินนอกงบประมาณ ทำให้บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) มียอดคงค้างผิดดุลบัญชี และบัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) มียอดคงค้างสูงเกินไป ให้ปรับปรุงรายการบัญชี ด้วยคำสั่งงาน ZGL_JR หรือ บช 01 ประเภทเอกสาร JR ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) (1101020604)
เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) (1101020603)

๓. บัญชีเงินฝากคลัง

ปัญหาทางด้านบัญชีที่พบเกิดจากการนำเงินส่งธนาคาร แต่ไม่บันทึกข้อมูลนำส่งเงินฝากคลังในระบบ ส่งผลให้เงินฝากคลังของส่วนราชการไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการปรับปรุงรายการบัญชีดังนี้

๓.๑ การไม่บันทึกรายการนำส่งคลังในระบบปีงบประมาณปัจจุบัน

ให้บันทึกรายการนำส่งคลังในระบบ ด้วยคำสั่งงาน ZRP_R2_RX หรือ นส 02 ประเภทเอกสาร R2 และบันทึกรายการบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

พร้อมระบบบันทึกรายการบัญชีปรับเพิ่มเงินฝากคลัง จะได้ประเภทเอกสาร RX

เดบิต บัญชีเงินฝากคลัง (1101020501)

เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน-ปรับเงินฝากคลัง (4308010105)

๓.๒ การไม่บันทึกรายการนำส่งคลังในระบบปีงบประมาณก่อน

ให้บันทึกรายการนำส่งคลังในระบบ โดยพิจารณาจากปีงบประมาณที่นำเงินส่งธนาคารตามประเภทเอกสาร CJ

๓.๒.๑ ประเภทเอกสาร CJ ก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

ให้บันทึกรายการปรับปรุงบัญชี ด้วยคำสั่งงาน ZJ9_C01

เดบิต บัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)

และคำสั่งงาน ZF_02_PP หรือ บช 01 ประเภทเอกสาร PP

เดบิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)

เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

พร้อมบันทึกรายการบัญชีปรับเพิ่มเงินฝากคลัง ด้วยคำสั่งงาน ZJ9_502

เดบิต บัญชีเงินฝากคลัง (1101020501)

เครดิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)

๓.๒.๒ ประเภทเอกสาร CJ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

ให้บันทึกรายการปรับปรุงบัญชี ด้วยคำสั่งงาน ZRP_O9

เดบิต บัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

และบันทึกรายการบัญชีปรับเพิ่มเงินฝากคลัง ด้วยคำสั่งงาน ZRP_OX

เดบิต บัญชีเงินฝากคลัง (1101020501)

เครดิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)

บทที่ ๔
ปัญหาและแนวทางการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีเกี่ยวกับลูกหนี้เงินยืม

การเบิกจ่ายเงินให้บุคลากรในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ จะต้องมีการทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นเพื่อใช้ในราชการและอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น นอกจากนี้ ห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่เมื่อผู้ยืมยังไม่มีการส่งใช้คืนเงินยืมรายเก่าเสร็จสิ้น ในการจ่ายเงินยืมให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการดังต่อไปนี้

๑. รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

๒. รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

๓. รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข

๔. งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

๕. งบรายจ่ายอื่นๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับข้อ ๑ ข้อ ๒ หรือข้อ ๓

ซึ่งการส่งใช้คืนเงินยืม ผู้ยืมจะต้องส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งคืนภายใน ๓๐ วันนับจากวันได้รับเงิน กรณีเดินทางไปราชการอื่น การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งคืนภายใน ๑๕ วันนับจากวันกลับมาถึง สำหรับการยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจากกรณีดังที่กล่าวมาแล้ว ให้ส่งคืนภายใน ๓๐ วันนับจากวันได้รับเงิน

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐานการส่งใช้คืนเงินยืม สำหรับกรณีที่ผู้ยืมไม่ส่งใช้คืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันครบกำหนด ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกชดใช้เงินยืมได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบเพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

ข้อผิดพลาดทางบัญชีและแนวทางการแก้ไขในส่วนของลูกหนี้เงินยืม

ข้อผิดพลาดทางด้านบัญชีที่เกี่ยวกับลูกหนี้เงินยืมที่พบบ่อยมีอยู่ ๒ เรื่องหลัก ประกอบด้วย การบันทึกขอเบิกหรือล้างลูกหนี้เงินยืมโดยใช้บัญชีแยกประเภทคลาดเคลื่อน และการไม่ล้างลูกหนี้เงินยืม ซึ่งส่วนราชการควรตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีลูกหนี้เงินยืมแต่ละบัญชีกับสัญญาการยืมเงิน

แต่ละประเภทที่ยังไม่ได้ส่งใช้คืนเงินยืมและทะเบียนคุม (ถ้ามี) ประกอบการจัดทำบัญชีทุกสิ้นเดือน เพื่อให้รายงานประจำเดือนและ/หรือรายงานประจำปีที่จะส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินมีความครบถ้วนถูกต้อง เมื่อพบสาเหตุของข้อคลาดเคลื่อน ให้ดำเนินการปรับปรุงรายการบัญชีให้ถูกต้อง ซึ่งมีแนวทางการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีดังนี้

๑. การบันทึกขอเบิกหรือล้างลูกหนี้เงินยืมโดยใช้บัญชีแยกประเภทคลาดเคลื่อน

ปัญหาทางด้านบัญชีที่พบในการขอเบิกหรือล้างลูกหนี้เงินยืมที่เกิดจากการใช้บัญชีแยกประเภทคลาดเคลื่อน สาเหตุจากส่วนราชการบางแห่งอาจมีเงินหลายประเภทที่ให้ยืมไปปฏิบัติราชการ ไม่ว่าจะเป็นจากเงินงบประมาณ และ/หรือเงินนอกงบประมาณ เมื่อมีการขอเบิกเงินยืม แล้วมีการส่งชดใช้คืนทั้งจากใบสำคัญและ/หรือเงินเหลือจ่ายจากเงินยืม ไม่ได้ตรวจสอบว่า ขอเบิกหรือส่งชดใช้คืนจากเงินยืมประเภทใดและบันทึกรายการบัญชีให้สอดคล้องกับผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งมีบัญชีแยกประเภทให้เลือกใช้ตามประเภทของเงินยืม ได้แก่ บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ และบัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ให้ดำเนินการปรับปรุงรายการบัญชีดังนี้

๑.๑ กรณีบันทึกขอเบิกเงินยืมใช้บัญชีแยกประเภทคลาดเคลื่อน แต่บันทึกส่งชดใช้คืนเงินยืมใช้บัญชีแยกประเภทถูกต้องตามสัญญาการยืมเงิน

ตัวอย่างเช่น สัญญาการยืมเงินจากเงินงบประมาณ บันทึกขอเบิกเงินยืมโดยใช้บัญชีแยกประเภทคลาดเคลื่อนเป็นบัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102) ทำให้บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101) มียอดคงค้างผิดดุลบัญชี และบัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102) มียอดคงค้างสูงเกินไป ให้ปรับปรุงรายการบัญชี ด้วยคำสั่งงาน ZGL_JV หรือ บช 01 ประเภทเอกสาร JV ดังนี้

เดบิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)

เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102)

๑.๒ กรณีบันทึกส่งชดใช้ใบสำคัญและ/หรือเงินเหลือจ่ายจากเงินยืมคลาดเคลื่อน แต่บันทึกขอเบิกเงินยืมใช้บัญชีแยกประเภทถูกต้องตามสัญญาการยืมเงิน

ตัวอย่างเช่น สัญญาการยืมเงินจากเงินงบประมาณ บันทึกส่งชดใช้ใบสำคัญและ/หรือเงินเหลือจ่ายจากเงินยืมคลาดเคลื่อนเป็นบัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102) ทำให้บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102) มียอดคงค้างผิดดุลบัญชี และบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101) มียอดคงค้างสูงเกินไป ให้ปรับปรุงรายการบัญชี ด้วยคำสั่งงาน ZGL_JV หรือ บช 01 ประเภทเอกสาร JV ดังนี้

เดบิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102)

เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)

๒. การไม่ล้างลูกหนี้เงินยืม

ปัญหาทางด้านบัญชีที่พบในการไม่ล้างลูกหนี้เงินยืม อาจเกิดจากยังไม่มีการส่งชดใช้คืนเงินยืม (สำหรับกรณีที่ผู้ยืมไม่ส่งใช้คืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ในส่วนนี้จะต้องดำเนินการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ในการเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว) หรือส่งชดใช้คืนเงินยืมแล้ว แต่ยังไม่บันทึกล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืม ให้ปรับปรุงรายการล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมที่ส่งใช้ใบสำคัญและ/หรือเงินเหลือจ่ายคืนโดยดำเนินการดังนี้

๒.๑ บัญชีลูกหนี้เงินยืมคงค้างของปีงบประมาณปัจจุบัน

ส่วนราชการไม่ล้างรายการบัญชีลูกหนี้เงินยืมที่เกิดรายการขอเบิกและส่งชดใช้คืนเงินยืมในปีงบประมาณปัจจุบัน ให้บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีดังนี้

๒.๑.๑ ใบสำคัญที่ได้รับชดใช้คืนเงินยืม ให้บันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมเท่ากับใบสำคัญที่ได้รับชดใช้ (กรณีใบสำคัญน้อยกว่า/เท่ากับเงินยืม) หรือบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมเท่ากับจำนวนเงินที่ยืม (กรณีใบสำคัญมากกว่าเงินยืม) ด้วยคำสั่งงาน ZF_02_G1 หรือ บช 01 ประเภทเอกสาร G1 และบันทึกรายการบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) (5xxxxxxxxx)

เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืม (ระบุประเภท) (11020101xx)

ทั้งนี้ กรณีใบสำคัญมากกว่าเงินยืม (ใบสำคัญส่วนเกินจากเงินยืม) ให้บันทึกขอเบิกเงินและระบุประเภทของค่าใช้จ่ายจริงที่จะขอเบิกตามใบสำคัญส่วนเกินจากเงินยืม โดยไม่ต้องบันทึกขอเบิกเงินเป็นลูกหนี้เงินยืม

๒.๑.๒ เงินเหลือจ่ายที่ได้รับชดใช้คืนเงินยืม ให้บันทึกรายการรับเงิน ด้วยคำสั่งงาน ZGL_BD4 หรือ บช 01 ประเภทเอกสาร BD และบันทึกรายการบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

เครดิต บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

๒.๑.๓ เมื่อนำเงินส่ง บมจ. ธนาคารกรุงไทย ระบุในใบนำฝาก “เบิกเกินส่งคืน” (กรณีเงินงบประมาณ) หรือ “เงินฝากคลัง” (กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง) จะได้ประเภทเอกสาร CJ ระบบจะบันทึกรายการบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานส่งเงินเบิกเกินส่งคืน

ให้กรมบัญชีกลาง (5209010112) (กรณีเงินงบประมาณ) หรือ

บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานโอนเงินนอกงบประมาณ

ให้กรมบัญชีกลาง (5210010102) (กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง)

เครดิต บัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112)

๒.๑.๔ บันทึกการนำส่งคลัง

(๑) กรณีเงินงบประมาณ

ให้บันทึกรายการนำส่งคลังในระบบ ด้วยคำสั่งงาน ZRP_R6 หรือ นส 02-1 ประเภทเอกสาร R6 และบันทึกรายการบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

(๒) กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

ให้บันทึกรายการนำส่งคลังในระบบ ด้วยคำสั่งงาน ZRP_R7_RX หรือ นส 02-1 ประเภทเอกสาร R7 และบันทึกรายการบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

และระบบจะบันทึกรายการปรับเพิ่มเงินฝากคลัง จะได้ประเภทเอกสาร RX ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินฝากคลัง (1101020501)

เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน-ปรับเงินฝากคลัง (4308010105)

๒.๑.๕ บันทึกล้างรายการบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งที่เกิดจากบันทึกการรับเงินตามข้อ ๒.๑.๒ กับบัญชีลูกหนี้เงินยืมที่เกิดจากบันทึกขอเบิก ด้วยคำสั่งงาน ZGL_BE หรือ บช 01 ประเภทเอกสาร BE ดังนี้

เดบิต บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืม (ระบุประเภท) (11020101xx)

๒.๒ บัญชีลูกหนี้เงินยืมคงค้างของปีงบประมาณก่อน

ส่วนราชการไม่ล้างรายการบัญชีลูกหนี้เงินยืมที่เกิดรายการขอเบิกและส่งชดใช้คืนเงินยืมในปีงบประมาณก่อน ให้บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีดังนี้

๒.๒.๑ กรณีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ

(๑) บันทึกล้างรายการบัญชีลูกหนี้เงินยืมกับบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด ด้วยคำสั่งงาน ZF_02_G1 หรือ บช 01 ประเภทเอกสาร G1 ดังนี้

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) (5xxxxxxxxx)

เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)

และคำสั่งงาน ZGL_JV หรือ บช 01 ประเภทเอกสาร JV ดังนี้

เดบิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)

เครดิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) (5xxxxxxxxx)

(๒) เงินเหลือจ่ายที่ได้รับชดใช้คืนเงินยืมและนำส่งคลังไม่ทันในปีงบประมาณก่อนให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน (ถ้ามี)

(๒.๑) กรณีบันทึกรับเงินเหลือจ่ายที่ได้รับชดใช้คืนเงินยืมเป็นเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งปีงบประมาณก่อน

(๒.๑.๑) เมื่อนำเงินส่ง บมจ. ธนาคารกรุงไทย ในปีงบประมาณปัจจุบัน ให้ระบุในใบนำฝาก “รายได้แผ่นดิน” จะได้ประเภทเอกสาร CJ ระบบจะบันทึกรายการบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน

ให้กรมบัญชีกลาง (5210010103)

เครดิต บัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112)

(๒.๑.๒) บันทึกรายการนำส่งคลังในระบบ ด้วยคำสั่งงาน ZRP_R1 หรือ นส 02-1 ประเภทเอกสาร R1 และบันทึกรายการบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

(๒.๑.๓) บันทึกล้างรายการบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งที่เกิดจากบันทึกการรับเงินในปีงบประมาณก่อนเป็นรายได้แผ่นดิน ด้วยคำสั่งงาน ZGL_BF หรือ บช 01 ประเภทเอกสาร BF ดังนี้

เดบิต บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

เครดิต บัญชีรายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า (4206010102)

(๒.๒) กรณียังไม่ได้บันทึกรับเงินเหลือจ่ายที่ได้รับชดใช้คืนเงินยืม

(๒.๒.๑) บันทึกรับรู้เงินเหลือจ่ายที่ได้รับการชดใช้คืนเงินยืมเป็นรายได้แผ่นดิน ด้วยคำสั่งงาน ZRP_RA หรือ นส 01 ประเภทเอกสาร RA และบันทึกรายการบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

เครดิต บัญชีรายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า (4206010102)

(๒.๒.๒) เมื่อนำเงินส่ง บมจ. ธนาคารกรุงไทย ระบุในใบนำฝาก “รายได้แผ่นดิน” จะได้ประเภทเอกสาร CJ ระบบจะบันทึกรายการบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน

ให้กรมบัญชีกลาง (5210010103)

เครดิต บัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112)

(๒.๒.๓) บันทึกรายการนำส่งคลังในระบบ ด้วยคำสั่งงาน ZRP_R1 หรือ นส 02-1 ประเภทเอกสาร R1 และบันทึกรายการบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

๒.๒.๒ กรณีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

(๑) บันทึกล้างรายการบัญชีลูกหนี้เงินยืมกับบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด ด้วยคำสั่งงาน ZF_02_G1 หรือ บช 01 ประเภทเอกสาร G1 ดังนี้

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) (5xxxxxxxxx)

เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102)

และด้วยคำสั่งงาน ZGL_JV หรือ บช 01 ประเภทเอกสาร JV ดังนี้

เดบิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)

เครดิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) (5xxxxxxxxx)

(๒) เงินเหลือจ่ายที่ได้รับชดใช้คืนเงินยืมและนำฝากคลังไม่ทันในปีงบประมาณก่อน (ถ้ามี)

(๒.๑) กรณีบันทึกรับเงินเหลือจ่ายที่ได้รับชดใช้คืนเงินยืมเป็นเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งปีงบประมาณก่อน

(๒.๑.๑) เมื่อนำเงินส่ง บมจ. ธนาคารกรุงไทย ในปีงบประมาณปัจจุบัน ให้ระบุในใบนำฝาก “เงินฝากคลัง” จะได้ประเภทเอกสาร CJ ระบบจะบันทึกรายการบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานโอนเงินนอกงบประมาณให้กรมบัญชีกลาง (5210010102)

เครดิต บัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112)

(๒.๑.๒) บันทึกรายการนำส่งคลังในระบบ ด้วยคำสั่งงาน ZRP_R2_RX หรือ นส 02-1 ประเภทเอกสาร R2 และบันทึกรายการบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

และระบบจะบันทึกรายการบัญชีปรับเพิ่มเงินฝากคลัง จะได้ประเภทเอกสาร RX ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินฝากคลัง (1101020501)

เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน-ปรับเงินฝากคลัง (4308010105)

(๒.๑.๓) บันทึกล้างรายการบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งที่เกิดจากบันทึกการรับเงินในปีงบประมาณก่อนเป็นรายได้อื่น ด้วยคำสั่งงาน ZGL_BF หรือ บช 01 ประเภทเอกสาร BF ดังนี้

เดบิต บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

เครดิต บัญชีรายได้อื่น (4313010199)

(๒.๒) กรณียังไม่ได้บันทึกรับเงินเหลือจ่ายที่ได้รับชดใช้คืนเงินยืม

(๒.๒.๑) บันทึกรับรู้เงินเหลือจ่ายที่ได้รับการชดใช้คืนเงินยืมเป็นรายได้อื่น ด้วยคำสั่งงาน ZRP_RB หรือ นส 01 ประเภทเอกสาร RB และบันทึกรายการบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

เครดิต บัญชีรายได้อื่น (4313010199)

(๒.๒.๒) เมื่อนำเงินส่ง บมจ. ธนาคารกรุงไทย ในปีงบประมาณปัจจุบัน ให้ระบุในใบนำฝาก “เงินฝากคลัง” จะได้ประเภทเอกสาร CJ ระบบจะบันทึกรายการบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานโอนเงินนอกงบประมาณให้กรมบัญชีกลาง (5210010102)

เครดิต บัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112)

(๒.๒.๓) บันทึกรายการนำส่งคลังในระบบ ด้วยคำสั่งงาน ZRP_R2_RX หรือ นส 02-1 ประเภทเอกสาร R2 และบันทึกรายการบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

และระบบจะบันทึกรายการบัญชีปรับเพิ่มเงินฝากคลัง จะได้ประเภทเอกสาร RX ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินฝากคลัง (1101020501)

เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน-ปรับเงินฝากคลัง (4308010105)

บทที่ ๕
ปัญหาและแนวทางการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์

หลักการรับรู้สินทรัพย์ถาวรของหน่วยงานภาครัฐตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ หมายถึง สินทรัพย์อันมีลักษณะคงทนที่ใช้การดำเนินงานและใช้ได้นานกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติ มิได้มีไว้เพื่อขาย ซึ่งมีความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่ที่หน่วยงานจะได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตจากสินทรัพย์นั้น และมูลค่าของสินทรัพย์นั้นสามารถวัดได้อย่างมีเหตุผลน่าเชื่อถือ

การกำหนดมูลค่าสินทรัพย์ถาวรให้เป็นไปตามราคาทุนที่เกิดขึ้นในการจัดหาสินทรัพย์เพื่อให้สินทรัพย์อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ โดยเกณฑ์ในการรับรู้รายการสินทรัพย์ถาวรในบัญชีของหน่วยงาน เฉพาะสินทรัพย์ที่มีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป

เมื่อจัดหาสินทรัพย์ถาวรได้แล้ว ส่วนราชการจะต้องใช้ดุลยพินิจเพื่อกำหนดอายุการใช้งานของสินทรัพย์นั้น โดยพิจารณาจากประสบการณ์ในการใช้สินทรัพย์ที่คล้ายคลึงกันในอดีต และปัจจัยต่าง ๆ ได้แก่ ประโยชน์ที่หน่วยงานคาดว่าจะได้รับจากการใช้สินทรัพย์ โดยประเมินจากผลผลิตที่คาดว่าจะได้จากสินทรัพย์นั้น การชำรุดเสียหายที่คาดว่าจะเกิดจากการใช้งานสินทรัพย์ ความล้าสมัยทางเทคนิค รวมถึงข้อจำกัดทางกฎหมายหรือข้อจำกัดอื่นในการใช้สินทรัพย์นั้น

หลังจากที่ส่วนราชการได้พิจารณากำหนดอายุการใช้งานของสินทรัพย์ถาวรแล้ว ให้ส่วนราชการรับรู้ค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ ซึ่งเป็นการปันส่วนต้นทุนของสินทรัพย์ถาวรอย่างเป็นระบบตลอดอายุการใช้งานของสินทรัพย์ โดยค่าเสื่อมราคาเกิดจากการสูญเสียศักยภาพในการให้บริการของสินทรัพย์ถาวรอันเนื่องมาจากเวลา การใช้งาน และความล้าสมัย จึงต้องรับรู้การสูญเสียศักยภาพในการให้บริการของสินทรัพย์ถาวรในรูปของค่าเสื่อมราคาคู่กับค่าเสื่อมราคาสะสมเป็นประจำในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชี ซึ่งการคำนวณค่าเสื่อมราคาสำหรับหน่วยงานภาครัฐให้ใช้วิธีเส้นตรง

ข้อผิดพลาดทางบัญชีและแนวทางการแก้ไขในส่วนของสินทรัพย์

ข้อผิดพลาดทางด้านบัญชีที่เกี่ยวกับสินทรัพย์ที่พบบ่อยมีอยู่ ๒ เรื่องหลัก ประกอบด้วย การรับรู้สินทรัพย์ถาวร และการรับรู้ค่าเสื่อมราคา โดยมีแนวทางการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีดังนี้

๑. การรับรู้สินทรัพย์ถาวร

ปัญหาทางด้านบัญชีที่พบในส่วนของสินทรัพย์ถาวรเกิดจากการไม่บันทึกรับรู้สินทรัพย์ถาวร ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของบัญชีพักสินทรัพย์คงค้าง สินทรัพย์สำรวจพบที่ไม่ได้ยกยอดเข้าระบบ GFMIS สินทรัพย์ที่จัดซื้อ/จัดหาแต่บันทึกรับรู้เป็นค่าใช้จ่าย และสินทรัพย์ที่ได้รับบริจาค

ดังนั้น ให้ตรวจสอบความถูกต้องของที่ดิน อาคารและอุปกรณ์อยู่เป็นประจำอย่างน้อยทุกสิ้นปีงบประมาณ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน กับรายงานการตรวจพัสดุประจำปีที่จัดทำตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และรายงานแสดงยอดสินทรัพย์คงเหลือในระบบ GFMIS ด้วยคำสั่งงาน S_ALR 87011994 เพื่อปรับปรุงแก้ไขบัญชีสินทรัพย์ถาวรให้ถูกต้อง ซึ่งหลักในการปรับปรุงรายการบัญชีสินทรัพย์ในกรณีดังกล่าวข้างต้น ให้รับรู้สินทรัพย์ด้วยราคาทุนและมีการคิดค่าเสื่อมราคาสะสมของสินทรัพย์นั้นสอดคล้องกับข้อเท็จจริง โดยให้ส่วนราชการระบุวันที่ปรับปรุงรายการบัญชีเป็นวันที่ ๑ ของงวดเดือนปัจจุบัน และดำเนินการดังนี้

๑.๑ บัญชีพักสินทรัพย์คงค้าง

๑.๑.๑ บัญชีพักสินทรัพย์คงค้างของปีงบประมาณปัจจุบัน

กรณีที่ส่วนราชการไม่ได้ล้างรายการบัญชีพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัวในเดือนที่เกิดรายการสินทรัพย์นั้นในปีงบประมาณปัจจุบันด้วยราคาทุน ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) สร้างรหัสสินทรัพย์ ด้วยคำสั่งงาน AS01 หรือ GFMIS Web Online สท 01 ให้ระบุอายุการใช้งาน โดยนับอายุการใช้งานในการสร้างสินทรัพย์เป็นปีเศษของปีนับเป็นเดือน และเศษของเดือน กรณีสินทรัพย์ได้มาก่อนวันที่ ๑๕ ของเดือน ให้นับเป็น ๑ เดือน กรณีสินทรัพย์ได้มาหลังวันที่ ๑๕ ของเดือน ให้ปัดเศษทิ้ง

(๒) ให้บันทึกล้างรายการบัญชีพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์ ด้วยคำสั่งงาน F-04 หรือ GFMIS Web Online สท 13 ประเภทเอกสาร AA ดังนี้

เดบิต บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท) (12xxxxxxx1)

เครดิต บัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) (12xxxxxxx2)

และระบุวันที่ในการบันทึกรายการกรณียังไม่ปิดงวดบัญชี ให้ระบุวันที่เอกสารและวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ตรวจรับ สำหรับกรณีปิดงวดบัญชีแล้ว ให้ระบุวันที่เอกสารเป็นวันที่ตรวจรับและวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ ๑ ของงวดเดือนปัจจุบัน เมื่อล้างรายการบัญชีพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัวแล้ว ให้ประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ให้เป็นปัจจุบัน

๑.๑.๒ บัญชีพักสินทรัพย์คงค้างของปีงบประมาณก่อน

กรณีที่ส่วนราชการไม่ได้ล้างรายการบัญชีพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัวในปีงบประมาณที่เกิดรายการสินทรัพย์นั้น ให้บันทึกปรับปรุงล้างรายการบัญชีพักสินทรัพย์ด้วยราคาทุนและบันทึกค่าเสื่อมราคาสะสมตั้งแต่วันที่เริ่มใช้ประโยชน์จนถึงปัจจุบัน พร้อมทั้งบันทึกปรับปรุงล้างรายการบัญชีค่าเสื่อมราคาที่เกิดขึ้นของงวดก่อนทั้งหมดกับบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด โดยดำเนินการดังนี้

(๑) สร้างรหัสสินทรัพย์เป็น ๒ รหัส ประกอบด้วย

(๑.๑) สร้างรหัสสินทรัพย์หลัก ด้วยคำสั่งงาน AS01 หรือ GFMIS Web Online สท 01 ให้ระบุอายุการใช้งานที่เหลือ โดยนับอายุการใช้งานที่เหลือในการสร้าง

สินทรัพย์หลักเป็นปี เศษของปีนับเป็นเดือน และเศษของเดือน กรณีสินทรัพย์ได้มาก่อนวันที่ ๑๕ ของเดือน ให้นับเป็น ๑ เดือน กรณีสินทรัพย์ได้มาหลังวันที่ ๑๕ ของเดือน ให้ปัดเศษทิ้ง

(๑.๒) สร้างรหัสสินทรัพย์ย่อย ด้วยคำสั่งงาน AS11 หรือ GFMIS Web Online สท 11 ให้ระบุอายุการใช้งาน ๑ งวดเดือน เพื่อประโยชน์ในการประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ที่ใช้ประโยชน์ไปแล้ว

(๒) บันทึกล้างรายการบัญชีพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัว โดยระบุวันที่เอกสารและวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ ๑ ของงวดเดือนปัจจุบันของการบันทึกล้างรายการบัญชีพักสินทรัพย์ เพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อสินทรัพย์ในระบบและได้ประมวลผลค่าเสื่อมราคาไปแล้ว ด้วยคำสั่งงาน F-04 หรือ GFMIS Web Online สท 13 ประเภทเอกสาร AA ดังนี้

เดบิต บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท) (12xxxxxxx1)

(รหัสสินทรัพย์หลัก)

บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท) (12xxxxxxx1)

(รหัสสินทรัพย์ย่อย)

เครดิต บัญชีพักสินทรัพย์ – ระบุประเภท (12xxxxxxx2)

เมื่อรวมมูลค่าของรหัสสินทรัพย์หลักและรหัสสินทรัพย์ย่อยจะเท่ากับราคาทุนของสินทรัพย์นั้นดังนี้

(๒.๑) มูลค่าของรหัสสินทรัพย์หลักเท่ากับราคาทุนของสินทรัพย์นั้นหลังหักมูลค่าของรหัสสินทรัพย์ย่อย

(๒.๒) มูลค่าของรหัสสินทรัพย์ย่อยเท่ากับมูลค่าค่าเสื่อมราคาสะสมของสินทรัพย์นั้นตั้งแต่วันที่เริ่มคิดค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ที่ใช้ประโยชน์ไปแล้วถึงวันที่ปรับปรุงรายการบัญชี

(๓) ประมวลผลค่าเสื่อมราคารหัสสินทรัพย์ย่อยตามข้อ (๒) เพื่อรับรู้ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ที่ใช้ประโยชน์ไปแล้วถึงงวดเดือนปัจจุบัน ซึ่งระบบจะคงมูลค่าสินทรัพย์คงเหลือไว้ ๑ บาท ด้วยคำสั่งงาน ZAFAB และบันทึกรายการบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ (ระบุประเภท) (51050101xx)

เครดิต บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมสินทรัพย์ (ระบุประเภท)

(12xxxxxxx3)

(๔) บันทึกปรับปรุงล้างรายการบัญชีค่าเสื่อมราคาตามข้อ (๓) เฉพาะมูลค่าของปีงบประมาณก่อน (ตั้งแต่วันที่เริ่มคิดค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ที่ใช้ประโยชน์ไปแล้วจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีงบประมาณก่อนปีงบประมาณปัจจุบัน) ด้วยคำสั่งงาน ZGL_JV หรือ GFMIS Web Online บช 01 ประเภทเอกสาร JV และบันทึกรายการบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)

เครดิต บัญชีค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ (ระบุประเภท)

(51050101xx)

ซึ่งส่วนราชการสามารถตรวจสอบยอดสินรัพย์นั้น ด้วยคำสั่งงาน AW01N หรือ GFMIS Web Online สท 12 รายงานสินทรัพย์รายตัว สำหรับรายการปรับปรุงบัญชีที่ส่งผลกระทบต่อบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด ให้อธิบายถึงสาเหตุของการปรับปรุงรายการบัญชีในประเภทเอกสาร JV เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบต่อไป

๑.๒ สินทรัพย์ที่สำรวจพบ

กรณีที่ส่วนราชการบันทึกยกยอดข้อมูลสินทรัพย์เข้าระบบ GFMIS ไม่ครบถ้วน เมื่อเริ่มปฏิบัติงานในระบบ GFMIS หรือสำรวจพบสินทรัพย์เพิ่มเติมในภายหลัง ให้บันทึกรับรู้สินทรัพย์ด้วยราคาทุนกับบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด และบันทึกค่าเสื่อมราคาสะสมตั้งแต่วันที่เริ่มใช้ประโยชน์จนถึงปัจจุบัน พร้อมทั้งบันทึกรายการปรับปรุงล้างบัญชีค่าเสื่อมราคาที่เกิดขึ้นของงวดก่อนทั้งหมดกับบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด โดยดำเนินการดังนี้

๑.๒.๑ บันทึกปรับปรุงรายการบัญชีเพื่อรับรู้สินทรัพย์ในบัญชีพักสินทรัพย์ด้วยราคาทุนกับบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด ด้วยคำสั่งงาน ZGL_JV หรือ GFMIS Web Online บช 01 ประเภทเอกสาร JV ดังนี้

เดบิต บัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) (12xxxxxxx2)

เครดิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)

๑.๒.๒ บันทึกล้างรายการบัญชีพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์ ดังนี้

(๑) สร้างรหัสสินทรัพย์เป็น ๒ รหัส ประกอบด้วย

(๑.๑) สร้างรหัสสินทรัพย์หลัก ด้วยคำสั่งงาน AS01 หรือ GFMIS Web Online สท 01 ให้ระบุอายุการใช้งานที่เหลือ โดยนับอายุการใช้งานที่เหลือในการสร้างสินทรัพย์หลักเป็นปี เศษของปีนับเป็นเดือน และเศษของเดือน กรณีสินทรัพย์ได้มาก่อนวันที่ ๑๕ ของเดือนให้นับเป็น ๑ เดือน กรณีสินทรัพย์ได้มาหลังวันที่ ๑๕ ของเดือน ให้ปัดเศษทิ้ง

(๑.๒) สร้างรหัสสินทรัพย์ย่อย ด้วยคำสั่งงาน AS11 หรือ GFMIS Web Online สท 11 ให้ระบุอายุการใช้งาน ๑ งวดเดือน เพื่อประโยชน์ในการประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ที่ใช้ประโยชน์ไปแล้ว

(๒) บันทึกล้างรายการบัญชีพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัว โดยระบุวันที่เอกสารและวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ ๑ ของงวดเดือนปัจจุบันของการบันทึกล้างรายการบัญชีพักสินทรัพย์ เพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อสินทรัพย์ในระบบและได้ประมวลผลค่าเสื่อมราคาไปแล้ว ด้วยคำสั่งงาน F-04 หรือ GFMIS Web Online สท 13 ประเภทเอกสาร AA ดังนี้

เดบิต บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท) (12xxxxxxx1) (รหัสสินทรัพย์หลัก)

บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท) (12xxxxxxx1) (รหัสสินทรัพย์ย่อย)

เครดิต บัญชีพักสินทรัพย์ – ระบุประเภท (12xxxxxxx2)

เมื่อรวมมูลค่าของรหัสสินทรัพย์หลักและรหัสสินทรัพย์ย่อยจะเท่ากับราคาทุนของสินทรัพย์นั้นดังนี้

(๒.๑) มูลค่าของรหัสสินทรัพย์หลักเท่ากับราคาทุนของสินทรัพย์นั้นหลังหักมูลค่าของรหัสสินทรัพย์ย่อย

(๒.๒) มูลค่าของรหัสสินทรัพย์ย่อยเท่ากับมูลค่าค่าเสื่อมราคาสะสมของสินทรัพย์นั้นตั้งแต่วันที่เริ่มคิดค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ที่ใช้ประโยชน์ไปแล้วถึงวันที่ปรับปรุงรายการบัญชี

(๓) ประมวลผลค่าเสื่อมราคารหัสสินทรัพย์ย่อยตามข้อ (๒) เพื่อรับรู้ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ที่ใช้ประโยชน์ไปแล้วถึงงวดเดือนปัจจุบัน ซึ่งระบบจะคงมูลค่าสินทรัพย์คงเหลือไว้ ๑ บาท ด้วยคำสั่งงาน ZAFAB และบันทึกรายการบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ (ระบุประเภท) (51050101xx)

เครดิต บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมสินทรัพย์ (ระบุประเภท)

(12xxxxxxx3)

(๔) บันทึกปรับปรุงล้างรายการบัญชีค่าเสื่อมราคาตามข้อ (๓) เฉพาะมูลค่าของปีงบประมาณก่อน (ตั้งแต่วันที่เริ่มคิดค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ที่ใช้ประโยชน์ไปแล้วจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีงบประมาณก่อนปีงบประมาณปัจจุบัน) ด้วยคำสั่งงาน ZGL_JV หรือ GFMIS Web Online บช 01 ประเภทเอกสาร JV และบันทึกรายการบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)

เครดิต บัญชีค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ (ระบุประเภท)

(51050101xx)

๑.๓ สินทรัพย์ที่จัดซื้อ/จัดหาแต่บันทึกรับรู้เป็นค่าใช้จ่าย

กรณีที่ส่วนราชการบันทึกรายการบัญชีสินทรัพย์ที่ได้จากการจัดซื้อหรือจัดหาคลาดเคลื่อนเป็นค่าใช้จ่าย และตรวจสอบพบภายหลังจากข้อเท็จจริงให้บันทึกรับรู้สินทรัพย์ด้วยราคาทุน พร้อมบันทึกค่าเสื่อมราคาสะสมตั้งแต่วันที่เริ่มใช้ประโยชน์จนถึงปัจจุบัน โดยดำเนินการดังนี้

๑.๓.๑ บันทึกรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณปัจจุบัน

กรณีที่ส่วนราชการจัดซื้อหรือจัดหาสินทรัพย์ในปีงบประมาณปัจจุบัน แต่บันทึกรายการบัญชีคลาดเคลื่อนเป็นค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณปัจจุบันไปแล้ว และตรวจสอบพบภายหลังจากข้อเท็จจริงให้บันทึกรับรู้สินทรัพย์ด้วยราคาทุนพร้อมกับปรับลดบัญชีค่าใช้จ่ายที่ได้บันทึกไว้คลาดเคลื่อน และบันทึกค่าเสื่อมราคาสะสมตั้งแต่วันที่เริ่มใช้ประโยชน์จนถึงปัจจุบัน โดยดำเนินการดังนี้

(๑) บันทึกปรับปรุงรายการบัญชีเพื่อรับรู้สินทรัพย์ในบัญชีพักสินทรัพย์ด้วยราคาทุนกับปรับลดบัญชีค่าใช้จ่ายที่ได้บันทึกไว้คลาดเคลื่อน ด้วยคำสั่งงาน ZGL_JV หรือ GFMIS Web Online บช 01 ประเภทเอกสาร JV ดังนี้

เดบิต บัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) (12xxxxxxx2)

เครดิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) (5xxxxxxxxx)

(๒) บันทึกล้างรายการบัญชีพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์ ดังนี้

(๒.๑) สร้างรหัสสินทรัพย์ ด้วยคำสั่งงาน AS01 หรือ GFMIS Web Online สท 01

(๒.๒) ให้บันทึกล้างรายการบัญชีพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์ด้วยคำสั่งงาน F-04 หรือ GFMIS Web Online สท 13 ประเภทเอกสาร AA ดังนี้

เดบิต บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท) (12xxxxxxx1)

เครดิต บัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) (12xxxxxxx2)

และระบุวันที่ในการบันทึกรายการกรณียังไม่ปิดงวดบัญชี ให้ระบุวันที่เอกสารและวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ตรวจรับ สำหรับกรณีปิดงวดบัญชีแล้ว ให้ระบุวันที่เอกสารเป็นวันที่ตรวจรับและวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ ๑ ของงวดเดือนปัจจุบัน เมื่อล้างรายการบัญชีพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัวแล้ว ให้ประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ให้เป็นปัจจุบัน

๑.๓.๒ บันทึกรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณก่อน

กรณีที่ส่วนราชการจัดซื้อหรือจัดหาสินทรัพย์ในปีงบประมาณก่อน แต่บันทึกรายการบัญชีคลาดเคลื่อนเป็นค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณก่อนไปแล้ว และตรวจสอบพบภายหลังจากข้อเท็จจริงให้บันทึกรับรู้สินทรัพย์ด้วยราคาทุนกับบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด และบันทึกค่าเสื่อมราคาสะสมตั้งแต่วันที่เริ่มใช้ประโยชน์จนถึงปัจจุบัน พร้อมทั้งบันทึกรายการปรับปรุงล้างบัญชีค่าเสื่อมราคาที่เกิดขึ้นของงวดก่อนทั้งหมดกับบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด โดยดำเนินการดังนี้

(๑) บันทึกปรับปรุงรายการบัญชีเพื่อรับรู้สินทรัพย์ในบัญชีพักสินทรัพย์ด้วยราคาทุนกับบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด ด้วยคำสั่งงาน ZGL_JV หรือ GFMIS Web Online บช 01 ประเภทเอกสาร JV ดังนี้

เดบิต บัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) (12xxxxxxx2)

เครดิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)

(๒) บันทึกล้างรายการบัญชีพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์ ดังนี้

(๒.๑) สร้างรหัสสินทรัพย์เป็น ๒ รหัส ประกอบด้วย

(๒.๑.๑) สร้างรหัสสินทรัพย์หลัก ด้วยคำสั่งงาน AS01 หรือ GFMIS Web Online สท 01 ให้ระบุอายุการใช้งานที่เหลือ โดยนับอายุการใช้งานที่เหลือในการสร้างสินทรัพย์หลักเป็นปี เศษของปีนับเป็นเดือน และเศษของเดือน กรณีสินทรัพย์ได้มาก่อนวันที่ ๑๕ ของเดือนให้นับเป็น ๑ เดือน กรณีสินทรัพย์ได้มาหลังวันที่ ๑๕ ของเดือน ให้ปัดเศษทิ้ง

(๒.๒) สร้างรหัสสินทรัพย์ย่อย ด้วยคำสั่งงาน AS11 หรือ GFMIS Web Online สท 11 ให้ระบุอายุการใช้งาน ๑ งวดเดือน เพื่อประโยชน์ในการประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ที่ใช้ประโยชน์ไปแล้ว

(๓) บันทึกล้างรายการบัญชีพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัว โดยระบุวันที่เอกสารและวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ ๑ ของงวดเดือนปัจจุบันของการบันทึกล้างรายการบัญชีพักสินทรัพย์ เพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อสินทรัพย์ในระบบและได้ประมวลผลค่าเสื่อมราคาไปแล้ว ด้วยคำสั่งงาน F-04 หรือ GFMIS Web Online สท 13 ประเภทเอกสาร AA ดังนี้

เดบิต บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท) (12xxxxxxx1)

(รหัสสินทรัพย์หลัก)

บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท) (12xxxxxxx1)

(รหัสสินทรัพย์ย่อย)

เครดิต บัญชีพักสินทรัพย์ – ระบุประเภท (12xxxxxxx2)

เมื่อรวมมูลค่าของรหัสสินทรัพย์หลักและรหัสสินทรัพย์ย่อยจะเท่ากับราคาทุนของสินทรัพย์นั้นดังนี้

(๓.๑) มูลค่าของรหัสสินทรัพย์หลักเท่ากับราคาทุนของสินทรัพย์นั้นหลังหักมูลค่าของรหัสสินทรัพย์ย่อย

(๓.๒) มูลค่าของรหัสสินทรัพย์ย่อยเท่ากับมูลค่าค่าเสื่อมราคาสะสมของสินทรัพย์นั้นตั้งแต่วันที่เริ่มคิดค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ที่ใช้ประโยชน์ไปแล้วถึงวันที่ปรับปรุงรายการบัญชี

(๔) ประมวลผลค่าเสื่อมราคารหัสสินทรัพย์ย่อยตามข้อ (๓) เพื่อรับรู้ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ที่ใช้ประโยชน์ไปแล้วถึงงวดเดือนปัจจุบัน ซึ่งระบบจะคงมูลค่าสินทรัพย์คงเหลือไว้ ๑ บาท ด้วยคำสั่งงาน ZAFAB และบันทึกรายการบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ (ระบุประเภท) (51050101xx)

เครดิต บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมสินทรัพย์ (ระบุประเภท)

(12xxxxxxx3)

(๕) บันทึกปรับปรุงล้างรายการบัญชีค่าเสื่อมราคาตามข้อ (๔) เฉพาะมูลค่าของปีงบประมาณก่อน (ตั้งแต่วันที่เริ่มคิดค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ที่ใช้ประโยชน์ไปแล้วจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีงบประมาณก่อนปีงบประมาณปัจจุบัน) ด้วยคำสั่งงาน ZGL_JV หรือ GFMIS Web Online บช 01 ประเภทเอกสาร JV และบันทึกรายการบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)

เครดิต บัญชีค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ (ระบุประเภท)

(51050101xx)

๑.๔ สินทรัพย์รับบริจาค

กรณีที่ส่วนราชการได้รับบริจาคสินทรัพย์มาจากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก แต่ยังไม่ได้รับรู้เป็นสินทรัพย์ ให้บันทึกรับรู้สินทรัพย์ด้วยราคาทุนกับบัญชีรายได้รอการรับรู้ และบันทึก

ค่าเสื่อมราคาสะสมตั้งแต่วันที่เริ่มใช้ประโยชน์จนถึงปัจจุบัน พร้อมทั้งบันทึกรายการปรับปรุงล้างบัญชีค่าเสื่อมราคาที่เกิดขึ้นของงวดก่อนทั้งหมดกับบัญชีรายได้รอการรับรู้ โดยดำเนินการดังนี้

๑.๔.๑ สร้างรหัสสินทรัพย์เป็น ๒ รหัส ประกอบด้วย

(๑) สร้างรหัสสินทรัพย์หลัก ด้วยคำสั่งงาน AS01 หรือ GFMIS Web Online สท 01 ให้ระบุอายุการใช้งานที่เหลือ โดยนับอายุการใช้งานที่เหลือในการสร้างสินทรัพย์หลักเป็นปี เศษของปีนับเป็นเดือน และเศษของเดือน กรณีสินทรัพย์ได้มาก่อนวันที่ ๑๕ ของเดือน ให้นับเป็น ๑ เดือน กรณีสินทรัพย์ได้มาหลังวันที่ ๑๕ ของเดือน ให้ปัดเศษทิ้ง

(๒) สร้างรหัสสินทรัพย์ย่อย ด้วยคำสั่งงาน AS11 หรือ GFMIS Web Online สท 11 ให้ระบุอายุการใช้งาน ๑ งวดเดือน เพื่อประโยชน์ในการประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ที่ใช้ประโยชน์ไปแล้ว

๑.๔.๒ บันทึกปรับปรุงรายการบัญชีเพื่อรับรู้สินทรัพย์ด้วยราคาทุนกับบัญชีรายได้รอการรับรู้ โดยระบุวันที่เอกสารและวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ ๑ ของงวดเดือนปัจจุบัน เพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อสินทรัพย์ในระบบและได้ประมวลผลค่าเสื่อมราคาไปแล้ว ด้วยคำสั่งงาน ABZON หรือ GFMIS Web Online สท 16 ดังนี้

เดบิต บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท) (12xxxxxxx1)

(รหัสสินทรัพย์หลัก)

บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท) (12xxxxxxx1)

(รหัสสินทรัพย์ย่อย)

เครดิต บัญชีรายได้รอการรับรู้ (2213010101)

เมื่อรวมมูลค่าของรหัสสินทรัพย์หลักและรหัสสินทรัพย์ย่อยจะเท่ากับราคาทุนของสินทรัพย์นั้นดังนี้

(๑) มูลค่าของรหัสสินทรัพย์หลักเท่ากับราคาทุนของสินทรัพย์นั้นหลังหักมูลค่าของรหัสสินทรัพย์ย่อย

(๒) มูลค่าของรหัสสินทรัพย์ย่อยเท่ากับมูลค่าค่าเสื่อมราคาสะสมของสินทรัพย์นั้นตั้งแต่วันที่เริ่มคิดค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ที่ใช้ประโยชน์ไปแล้วถึงวันที่ปรับปรุงรายการบัญชี

๑.๔.๓ ประมวลผลค่าเสื่อมราคารหัสสินทรัพย์ย่อยตามข้อ ๑.๔.๒ เพื่อรับรู้ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ที่ใช้ประโยชน์ไปแล้วถึงงวดเดือนปัจจุบัน ซึ่งระบบจะคงมูลค่าสินทรัพย์คงเหลือไว้ ๑ บาท ด้วยคำสั่งงาน ZAFAB และบันทึกรายการบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ (ระบุประเภท) (51050101xx)

เครดิต บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมสินทรัพย์ (ระบุประเภท)

(12xxxxxxx3)

๑.๔.๔ บันทึกปรับปรุงล้างรายการบัญชีค่าเสื่อมราคาตามข้อ ๑.๔.๓ เฉพาะมูลค่าของปีงบประมาณก่อน (ตั้งแต่วันที่เริ่มคิดค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ที่ใช้ประโยชน์ไปแล้วจนถึงวันที่

๓๐ กันยายนของปีงบประมาณก่อนปีงบประมาณปัจจุบัน) ด้วยคำสั่งงาน ZGL_JV หรือ GFMIS Web Online บช 01 ประเภทเอกสาร JV และบันทึกรายการบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีรายได้รอการรับรู้ (2213010101)

เครดิต บัญชีค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ (ระบุประเภท)

(51050101xx)

ซึ่งการปรับปรุงรายการบัญชีเพื่อรับรู้สินทรัพย์ถาวรตามแนวทางดังกล่าว ให้ส่วนราชการอธิบายถึงสาเหตุของการปรับปรุงรายการบัญชีที่มีผลกระทบต่อบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาดในประเภทเอกสาร JV เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและจัดทำงบการเงินต่อไป โดยส่วนราชการสามารถตรวจสอบยอดมูลค่าทุนของสินทรัพย์จากรายงานสินทรัพย์รายตัว ด้วยคำสั่งงาน AW01N หรือ GFMIS Web Online สท 12

๒. การรับรู้ค่าเสื่อมราคา

ปัญหาทางด้านบัญชีที่พบในส่วนของค่าเสื่อมราคาเกิดจากการไม่ประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ในแต่ละเดือนให้เป็นปัจจุบันในช่วงเวลาที่เปิดงวดบัญชี ด้วยคำสั่งงาน ZAFAB ทำให้ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายไม่ตรงตามงวดที่เกิดขึ้นจริง

แนวทางการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ให้ส่วนราชการดำเนินการประมวลผลค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์เป็นประจำทุกเดือน ภายในสิ้นเดือนถัดไป สำหรับการปรับปรุงรายการบัญชีค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ที่ยังดำเนินการไม่ครบถ้วนถูกต้อง ให้การประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ ด้วยคำสั่งงาน ZAFAB หลังจากปิดงวดบัญชีแล้ว และระบุเหตุผลในช่องการรันผ่านรายการ **“ประมวลผลการผ่านที่ไม่ได้วางแผน”** ระบบจะบันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์เป็นยอดรวมในงวดเดือนที่มีการประมวลผลค่าเสื่อมราคาโดยไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ในระบบ ซึ่งจะแตกต่างจากการประมวลผลค่าเสื่อมราคาเป็นประจำทุกเดือนภายในระยะเวลาที่งวดเปิดอยู่ ให้ระบุเหตุผลการรันผ่านรายการ **“ประมวลผลผ่านรายการที่วางแผน”** ระบบจะบันทึกรายการบัญชีค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ในแต่ละเดือนเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ในระบบ

บทที่ ๖
ปัญหาและแนวทางแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีเกี่ยวกับหนี้สิน

หนี้สินเป็นภาระผูกพันที่เกิดขึ้นในปัจจุบันอาจเกิดจากสัญญาข้อผูกมัดทางกฎหมายหรือเกิดจากการดำเนินงานตามปกติของส่วนราชการ ซึ่งส่วนราชการจะรับรู้ภาระผูกพันที่มีต่อบุคคลภายนอกเมื่อส่วนราชการได้รับสินค้าและบริการ และสินทรัพย์จากผู้ขายแล้วหมายถึงหน่วยงานได้มีการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว หรือส่วนราชการได้รับเงินที่รับฝากไว้ ซึ่งจะต้องจ่ายคืนให้แก่ผู้ฝาก หรือเป็นเงินผ่านมือที่จะต้องส่งต่อไปยังบุคคลที่สาม โดยรับรู้เงินรับฝากดังกล่าวเมื่อได้รับเงิน ส่วนราชการจะบันทึกเป็นหนี้สินไว้จนกว่าจะมีการจ่ายคืน หรือจ่ายต่อไปยังบุคคลที่สาม

ข้อผิดพลาดทางบัญชีและแนวทางการแก้ไขในส่วนของหนี้สิน

ข้อผิดพลาดทางด้านบัญชีเกี่ยวกับหนี้สินที่พบบ่อยมีอยู่ ๒ เรื่องหลัก ประกอบด้วย การขอเบิกหรือการล้างหนี้สินโดยใช้บัญชีแยกประเภทคลาดเคลื่อน และการไม่ล้างหนี้สิน ซึ่งส่วนราชการควรตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีหนี้สินแต่ละบัญชีกับภาระหนี้สินที่ยังไม่ได้จ่ายชำระให้เจ้าหนี้หรือภาระหนี้ที่รับฝากไว้ที่ยังไม่ได้จ่ายคืนให้ผู้ฝากหรือผู้มีสิทธิ ประกอบการจัดทำบัญชีทุกสิ้นเดือนเพื่อให้รายงานประจำเดือนและ/หรือรายงานประจำปีที่จะส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินมีความถูกต้องครบถ้วน เมื่อพบสาเหตุของข้อคลาดเคลื่อน ให้ดำเนินการปรับปรุงรายการบัญชีให้ถูกต้อง ซึ่งมีแนวทางการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีดังนี้

๑. การบันทึกขอเบิก/ล้างหนี้สินโดยใช้บัญชีแยกประเภทคลาดเคลื่อน

ปัญหาทางด้านบัญชีที่พบในการขอเบิกหรือการล้างหนี้สินที่เกิดจากการใช้บัญชีแยกประเภทคลาดเคลื่อน สาเหตุจากส่วนราชการบางแห่งอาจมีหนี้สินประเภทรับฝากไว้ทั้งในส่วนของเงินรับฝากและเงินประกัน เมื่อจ่ายคืนภาระหนี้สินที่รับฝากไว้ให้ผู้ฝากหรือผู้มีสิทธิใช้บัญชีแยกประเภทไม่ตรงกับเมื่อรับฝากภาระหนี้สินนั้น ให้ดำเนินการปรับปรุงรายการบัญชีดังนี้

๑.๑ กรณีบันทึกขอเบิกเพื่อจ่ายคืนภาระหนี้สินที่รับฝากไว้ใช้บัญชีแยกประเภทไม่ตรงกับรับฝากภาระหนี้สินนั้น

ตัวอย่างเช่น

เมื่อรับฝากภาระหนี้สินเป็นเงินประกันอื่น แต่ขอเบิกเพื่อจ่ายคืนภาระหนี้สินเป็นเงินรับฝากอื่น ทำให้บัญชีเงินรับฝากอื่น (2111020199) มียอดคงค้างผิดดุลบัญชี และบัญชีเงินประกันอื่น (2112010199) มียอดคงค้างสูงเกินไป ให้ปรับปรุงรายการบัญชี ด้วยคำสั่งงาน ZGL_JV หรือ บช 01 ประเภทเอกสาร JV ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินประกันอื่น (2112010199)

เครดิต บัญชีเงินรับฝากอื่น (2111020199)

๑.๒ กรณีบันทึกขอเบิกเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อจ่ายคืนภาระหนี้สินที่รับฝากไว้

ตัวอย่างเช่น เมื่อรับฝากภาระหนี้สินเป็นเงินประกันอื่น แต่ขอเบิกเพื่อจ่ายคืนภาระหนี้สินใช้เป็นบัญชีค่าใช้จ่ายอื่น ทำให้บัญชีเงินประกันอื่น (2112010199) และบัญชีค่าใช้จ่ายอื่น (5212010199) มียอดคงค้างสูงเกินไป ให้ปรับปรุงรายการบัญชี ด้วยคำสั่งงาน ZGL_JV หรือ บช 01 ประเภทเอกสาร JV ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินประกันอื่น (2112010199)

เครดิต บัญชีค่าใช้จ่ายอื่น (5212010199)
(ค่าใช้จ่ายของปีงบประมาณปัจจุบัน) หรือ
บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)
(ค่าใช้จ่ายของปีงบประมาณก่อน)

๒. การไม่ล้างหนี้สิน

ปัญหาทางด้านบัญชีที่พบในการไม่ล้างหนี้สิน อาจเกิดจากยังไม่มีการจ่ายชำระภาระหนี้สินให้เจ้าหนี้ (สำหรับกรณีที่ขอเบิกแล้วยังไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้นำส่งคืนคลังภายใน ๑๕ วันทำการนับจากวันที่ได้รับคืน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑) หรือจ่ายชำระภาระหนี้สินให้เจ้าหนี้แล้ว แต่ยังไม่บันทึกล้างบัญชีเจ้าหนี้ ให้ปรับปรุงรายการล้างบัญชีเจ้าหนี้สำหรับการจ่ายชำระภาระหนี้แล้ว โดยดำเนินการดังนี้

๒.๑ บัญชีเจ้าหนี้/ใบสำคัญค้างจ่ายคงค้างของปีงบประมาณปัจจุบัน

ส่วนราชการไม่ล้างรายการภาระหนี้สินที่เกิดจากรายการขอเบิกเงินผ่านส่วนราชการและจ่ายชำระให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิแล้วในปีงบประมาณปัจจุบัน (กรณีไม่บันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMIS) ให้บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีดังนี้

๒.๑.๑ กรณีขอเบิกไม่มีภาษี ให้บันทึกการจ่ายเงิน ด้วยคำสั่งงาน ZF_53_PM หรือ ขจ 05 ตามที่ได้มีการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิแล้ว และบันทึกรายการบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก (2101010102) หรือ
บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย (2102040102)

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) (1101020603) หรือ
บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) (1101020604)

๒.๑.๒ กรณีขอเบิกมีภาษี ให้บันทึกการจ่ายเงิน ด้วยคำสั่งงาน ZF_53_PM หรือ ขจ 05 ตามที่ได้มีการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิแล้ว และบันทึกรายการบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก (2101010102) หรือ
บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย (2102040102)
เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) (1101020603) หรือ
บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) (1101020604)
บัญชีภาษี หัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) (21020401xx)

และกลับรายการภาษีที่ผลักส่งให้กรมสรรพากรไปแล้ว

เดบิต บัญชีภาษี หัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) (21020401xx)
เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน – หน่วยงานรับเงิน (ระบุประเภท)
(43070101xx)

๒.๒ บัญชีเจ้าหนี้/ใบสำคัญค้างจ่ายคงค้างของปีงบประมาณก่อน

ส่วนราชการไม่ล้างรายการภาระหนี้สินที่เกิดจากรายการขอเบิกเงินผ่านส่วนราชการและจ่ายชำระให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิแล้วในปีงบประมาณก่อน (กรณีไม่บันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMIS) ให้บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีดังนี้

๒.๒.๑ กรณีขอเบิกไม่มีภาษี ให้บันทึกการจ่ายเงิน ด้วยคำสั่งงาน ZF_53_PM หรือ ขจ 05 ตามที่ได้มีการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิแล้ว และบันทึกรายการบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก (2101010102) หรือ
บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย (2102040102)
เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) (1101020603) หรือ
บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) (1101020604)

๒.๒.๒ กรณีขอเบิกมีภาษี ให้บันทึกรายการบัญชีตามที่ได้มีการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิแล้ว ด้วยคำสั่งงาน ZJ9_C01 ดังนี้

เดบิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก (2101010102) หรือ
บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย (2102040102)
เครดิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)

และด้วยคำสั่งงาน ZJ9 501 ดังนี้

เดบิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)
เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) (1101020603) หรือ
บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) (1101020604)

บทที่ ๗
การแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี

ตามที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดระยะเวลาปิดงวดบัญชี โดยไม่อนุญาตให้ส่วนราชการขอเปิดงวดบัญชีอีกต่อไป และได้กำหนดระยะเวลาการปิดงวดบัญชีในระหว่างปีงบประมาณจะปิดงวดบัญชีทุกเดือนภายในวันสิ้นเดือนถัดไป สิ่งที่ส่วนราชการต้องให้ความสำคัญคือ การตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีและเร่งแก้ไขข้อผิดพลาดทางการเงินและบัญชีที่เกิดขึ้นในระบบ GFMIS ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีของส่วนราชการมีความครบถ้วนถูกต้องสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการวิเคราะห์เชิงบริหารและตัดสินใจได้อย่างแท้จริง

การปิดงวดบัญชี

การกำหนดระยะเวลาปิดงวดบัญชี

๑. ปิดงวดบัญชีทุกเดือนภายในวันสิ้นเดือนถัดไป

๒. ปิดงวดบัญชีเดือนกันยายนภายในวันสิ้นเดือนพฤศจิกายน เพื่อให้ส่วนราชการมีเวลาในการจัดทำรายงานการเงินประจำปีได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

การปรับปรุงรายการบัญชี

การปรับปรุงรายการบัญชีเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดของปีงบประมาณปัจจุบันและปีงบประมาณก่อน ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้จัดทำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชีตามแบบที่กำหนด และขออนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักที่รับผิดชอบงานด้านการคลังและการบัญชีหรือผู้อำนวยการกองคลังหรือตำแหน่งเทียบเท่าหรือผู้ได้รับมอบหมายทุกครั้งก่อนบันทึกรายการในระบบ GFMIS

๒. การปรับปรุงรายการบัญชีของปีงบประมาณก่อน ให้รวบรวมเอกสารการปรับปรุงบัญชีของปีงบประมาณก่อนมาจัดทำสรุปรายการปรับปรุงบัญชีของปีงบประมาณก่อนแยกตามปีงบประมาณพร้อมแนบสำเนาใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี ส่งให้ส่วนราชการต้นสังกัดเป็นประจำทุกเดือน เพื่อเป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบและนำไปประกอบการจัดทำรายงานการเงินเปรียบเทียบต่อไป

วิธีการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี

การแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีให้ดำเนินการดังนี้

๑. การแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีของปีงบประมาณปัจจุบัน

๑.๑ เมื่อตรวจสอบพบข้อผิดพลาดของเดือนที่ยังไม่ปิดงวดบัญชี ให้นำข้อผิดพลาดไปปรับปรุงรายการบัญชี โดยระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่เกิดรายการ

๑.๒ เมื่อตรวจสอบพบข้อผิดพลาดของเดือนที่ปิดงวดบัญชีแล้ว ให้นำข้อผิดพลาดไปปรับปรุงรายการบัญชีโดยระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ ๑ ของงวดเดือนก่อนที่ยังไม่ปิดงวดบัญชีหรือวันที่ ๑ ของงวดเดือนปัจจุบัน

๑.๓ เมื่อตรวจสอบพบข้อผิดพลาดภายหลังสิ้นปีงบประมาณ (เดือนตุลาคม - พฤศจิกายน ๒๕x๒)

๑.๓.๑ ข้อผิดพลาดของเดือนตุลาคม ๒๕x๑ – สิงหาคม ๒๕x๒ ที่ปิดงวดบัญชีเดือนไปแล้ว ให้ปรับปรุงรายการบัญชีโดยระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ ๑ กันยายน ๒๕x๒

๑.๓.๒ ข้อผิดพลาดของเดือนกันยายน ๒๕x๒ ให้ปรับปรุงรายการบัญชีโดยระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่เกิดรายการ

๒. การแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีของปีงบประมาณก่อนที่ปิดงวดปีบัญชีแล้ว

๒.๑ ในระหว่างปีงบประมาณปัจจุบัน เมื่อตรวจสอบพบข้อผิดพลาดของปีงบประมาณก่อนที่ปิดงวดปีบัญชีไปแล้ว ให้ปรับปรุงบัญชีโดยระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ ๑ ของงวดเดือนก่อนที่ยังไม่ปิดงวดบัญชีหรือวันที่ ๑ ของงวดบัญชีเดือนปัจจุบัน

๒.๒ ภายหลังสิ้นปีงบประมาณ (เดือนตุลาคม - พฤศจิกายน ๒๕x๒) เมื่อตรวจสอบพบข้อผิดพลาดของปีงบประมาณก่อนที่ปิดงวดปีบัญชีไปแล้ว ให้ปรับปรุงบัญชีโดยระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ ๑ กันยายน ๒๕x๒

ทั้งนี้ การปรับปรุงรายการบัญชีเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีดังกล่าว ให้ปรับปรุงรายการบัญชีคู่กับบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด รหัสบัญชีแยกประเภท ๓๑๐๒๐๑๐๑๐๒ หากเป็นข้อผิดพลาดที่มีผลกระทบต่อรายได้หรือค่าใช้จ่ายของปีงบประมาณนั้น หรือปรับปรุงรายการบัญชีคู่กับบัญชีที่เกี่ยวข้อง พร้อมระบุเหตุผลและปีงบประมาณที่แก้ไขข้อผิดพลาดในช่อง “ข้อความ” ในระบบ GFMIS

ตารางการเปิดงวดบัญชี

รายการ	งวดที่เปิด															
	กันยายน 25x1	ตุลาคม 25x1	พฤศจิกายน 25x1	ธันวาคม 25x1	มกราคม 25x2	กุมภาพันธ์ 25x2	มีนาคม 25x2	เมษายน 25x2	พฤษภาคม 25x2	มิถุนายน 25x2	กรกฎาคม 25x2	สิงหาคม 25x2	กันยายน 25x2	ตุลาคม 25x2	พฤศจิกายน 25x2	ธันวาคม 25x2
เดือนปัจจุบัน																
ตุลาคม 25x1	★	★														
พฤศจิกายน 25x1	★	★	★													
ธันวาคม 25x1			★	★												
มกราคม 25x2				★	★											
กุมภาพันธ์ 25x2					★	★										
มีนาคม 25x2						★	★									
เมษายน 25x2							★	★								
พฤษภาคม 25x2								★	★							
มิถุนายน 25x2									★	★						
กรกฎาคม 25x2										★	★					
สิงหาคม 25x2											★	★				
กันยายน 25x2												★	★			
ตุลาคม 25x2													★	★		
พฤศจิกายน 25x2													★	★	★	
ธันวาคม 25x2															★	★

แบบใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี

เลขที่.....(๑).....

ใบสำคัญการปรับปรุงบัญชีของปีงบประมาณ พ.ศ. ....(๒)....

ชื่อส่วนราชการ.....(๓).....

รหัสหน่วยงาน.....(๔).....รหัสหน่วยเบิกจ่าย.....(๕).....

วันที่.....(๖).....

หน่วย: บาท

ลำดับ	รายการ (๗)	บันทึกปรับปรุงบัญชี				รายการปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMIS	
		รหัสบัญชี (๘.๑)	ชื่อบัญชี (๘.๒)	เดบิต (๘.๓)	เครดิต (๘.๓)	เลขเอกสาร GFMIS (๙.๑)	วันที่ผ่านรายการ (๙.๒)

คำอธิบาย (๑๐)

ลงชื่อ.....(๑๑).....ผู้จัดทำ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ลงชื่อ.....(๑๒).....ผู้อนุมัติ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ลงชื่อ.....(๑๓).....ผู้บันทึก GFMIS (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

วิธีการกรอกแบบใบสำคัญการปรับปรุงบัญชีของปีงบประมาณ พ.ศ.....

ใบสำคัญการปรับปรุงบัญชีของปีงบประมาณ พ.ศ..... ให้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการบันทึกปรับปรุงบัญชีที่เกิดข้อผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อน และให้ระบุปีงบประมาณ พ.ศ. ....ที่เกิดข้อผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนนั้น โดยให้กรอกรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

๑	เลขที่	ให้เรียงลำดับเลขที่เอกสาร โดย ๒ หลักสุดท้ายตามด้วยปีงบประมาณ พ.ศ. เช่น ๐๐๑/๕๘ ๐๐๒/๕๘ ๐๐๓/๕๘ เป็นต้น
๒	ปีงบประมาณ พ.ศ....	ให้ระบุปีงบประมาณที่เกิดข้อผิดพลาด/คลาดเคลื่อน
๓	ชื่อส่วนราชการ	ชื่อของหน่วยเบิกจ่าย เช่น สำนักงานจังหวัดสมุทรปราการ เป็นต้น
๔	รหัสหน่วยงาน	รหัสของส่วนราชการระดับกรม ๔ หลัก เช่น ๑๕๐๒ (หมายถึง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย) เป็นต้น
๕	รหัสหน่วยเบิกจ่าย	รหัสของหน่วยเบิกจ่าย ๑๐ หลัก เช่น ๑๕๐๐๒๐๐๐๒๐ (หมายถึง สำนักงานจังหวัดสมุทรปราการ) เป็นต้น
๖	วันที่	วันที่ปรับปรุงรายการบัญชี เป็นวันที่ ๑ ของเดือน.....พ.ศ.....
๗	รายการ	รายการที่เกิดขึ้น เช่น การรับเงินรายได้แผ่นดิน จ่ายเงินงบประมาณให้ผู้มีสิทธิหรือเจ้าหนี้ เป็นต้น
๘	บันทึกปรับปรุงบัญชี	
	๘.๑ รหัสบัญชี	รหัสของบัญชีแยกประเภท ๑๐ หลักตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
	๘.๒ ชื่อบัญชี	ชื่อบัญชีแยกประเภทตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
	๘.๓ เดบิต/เครดิต	จำนวนเงินที่มีผลกระทบต่อการเพิ่ม/ลดของบัญชีแยกประเภท
๙	รายการปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMIS	
	๙.๑ เลขเอกสาร GFMIS	เลขเอกสาร ๑๐ หลัก ที่ได้จากการบันทึกปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMIS
	๙.๒ วันที่ผ่านรายการ	วันที่ปรับปรุงบัญชี เป็นวันที่ ๑ ของเดือน.....พ.ศ..... เป็นวันที่เดียวกันกับวันที่ตามข้อ ๖
๑๐	คำอธิบาย	ระบุสาเหตุหรือเหตุผลของการปรับปรุงบัญชีเกิดจากข้อผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนของปีงบประมาณ พ.ศ.....
๑๑	ผู้จัดทำ	ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีเป็นผู้จัดทำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี
๑๒	ผู้อนุมัติ	ผู้อำนวยการสำนักที่รับผิดชอบงานด้านการคลังและการบัญชีหรือผู้อำนวยการกองคลัง หรือตำแหน่งเทียบเท่าหรือผู้ได้รับมอบหมาย (ไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับผู้จัดทำตามข้อ ๑๑)
๑๓	ผู้บันทึก GFMIS	ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีเป็นผู้บันทึกปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMIS

แบบรายงานสรุปรายการปรับปรุงบัญชี

รายงานสรุปรายการปรับปรุงบัญชีของปีงบประมาณก่อน (ปีงบประมาณ พ.ศ. (๑)....)

ชื่อส่วนราชการ.....(๒).....

รหัสหน่วยงาน.....(๓).....รหัสหน่วยเบิกจ่าย.....(๔).....

ประจำเดือน.....(๕).....

รหัสบัญชี (๖)	ชื่อบัญชี (๗)	เดบิต (๘)	เครดิต (๘)	หมายเหตุ (๙)
รวม (๑๐)				

ลงชื่อ.....(๑๑).....ผู้จัดทำ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ลงชื่อ.....(๑๒).....ผู้อนุมัติ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

วิธีการกรอกแบบรายงานสรุปรายการปรับปรุงบัญชีของปีงบประมาณก่อน (ปีงบประมาณ พ.ศ. ....)

รายงานสรุปรายการปรับปรุงบัญชีของปีงบประมาณก่อน (ปีงบประมาณ พ.ศ. ....) ให้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการรวบรวมสรุปข้อมูลที่ได้บันทึกปรับปรุงบัญชีที่เกิดข้อผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนตามใบสำคัญการปรับปรุงบัญชีของปีงบประมาณพ.ศ. ..... และให้จัดทำตามปีงบประมาณที่ได้ปรับปรุงบัญชี โดยให้กรอกรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

๑	ปีงบประมาณ พ.ศ....	ให้ระบุปีงบประมาณที่เกิดข้อผิดพลาด/คลาดเคลื่อน
๒	ชื่อส่วนราชการ	ชื่อของหน่วยเบิกจ่าย เช่น สำนักงานจังหวัดสมุทรปราการ เป็นต้น
๓	รหัสหน่วยงาน	รหัสของส่วนราชการระดับกรม ๔ หลัก เช่น ๑๕๐๒ (หมายถึง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย) เป็นต้น
๔	รหัสหน่วยเบิกจ่าย	รหัสของหน่วยเบิกจ่าย ๑๐ หลัก เช่น ๑๕๐๐๒๐๐๐๒๐ (หมายถึง สำนักงานจังหวัดสมุทรปราการ) เป็นต้น
๕	ประจำเดือน	เดือนที่ปรับปรุงบัญชี
๖	รหัสบัญชี	รหัสของบัญชีแยกประเภท ๑๐ หลักตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
๗	ชื่อบัญชี	ชื่อบัญชีแยกประเภทตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
๘	เดบิต/เครดิต	จำนวนเงินสุทธิที่มีผลกระทบต่อการเพิ่ม/ลดของบัญชีแยกประเภทจากใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี
๙	หมายเหตุ	อธิบายรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
๑๐	รวม	ผลรวมของยอดเดบิต/เครดิต (โดยรวมของเดบิตและเครดิตต้องมียอดเท่ากันเสมอ)
๑๑	ผู้จัดทำ	ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีเป็นผู้จัดทำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี
๑๒	ผู้อนุมัติ	ผู้อำนวยการสำนักที่รับผิดชอบงานด้านการคลังและการบัญชีหรือผู้อำนวยการกองคลังหรือตำแหน่งเทียบเท่าหรือผู้ได้รับมอบหมาย (ไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับผู้จัดทำตามข้อ ๑๑)