

แนวปฏิบัติทางการเงินและบัญชีเกี่ยวกับเงินอุดหนุนทั่วไป
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

กลุ่มบริหารระบบบัญชีภาครัฐ

กองบริหารการคลัง

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

โทร ๐ ๒๕๙๐ ๑๒๗๒ , ๐ ๒๕๙๐ ๑๒๖๖

แนวปฏิบัติทางการเงินและบัญชีเกี่ยวกับเงินอุดหนุนทั่วไป ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ตามที่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้รับจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป ซึ่งการเบิกจ่ายเงินดังกล่าวแยกออกเป็น ๒ กรณี กรณีแรกเบิกจ่ายตามแผนการใช้จ่ายเงินไม่สามารถระบุประเภทของค่าใช้จ่ายเมื่อขอเบิกได้ กรณีที่สองเบิกจ่ายตามที่ได้รับใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิก โดยใช้บัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายตามข้อเท็จจริงของรายการขอเบิก ซึ่งการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เป็นเจ้าของงบประมาณเงินอุดหนุน มีการปฏิบัติงานที่หลากหลายไม่เป็นแนวทางเดียวกัน

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ได้มีแนวปฏิบัติทางการเงินและบัญชีเกี่ยวกับเงินอุดหนุนทั่วไป สอดคล้องกับวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนดตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๓๕๓ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๕๒ จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติทางการเงินและบัญชีเกี่ยวกับเงินอุดหนุนทั่วไป ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) โดยให้ถือปฏิบัติตั้งแต่เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

หน่วยงานผู้เบิก (กองบริหารการคลัง)

๑. การเบิกจ่าย

ให้หน่วยงานผู้เบิกพิจารณาลักษณะของการขอเบิกเงินดังกล่าว ดังนี้

๑.๑ การขอเบิกเงินตามแผนการใช้จ่ายเงิน ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) โดยยังไม่สามารถระบุประเภทของค่าใช้จ่ายเมื่อขอเบิกได้ ให้ใช้บัญชีแยกประเภท ชื่อบัญชี “พักเบิกเงินอุดหนุน” รหัสบัญชีแยกประเภท ๕๑๐๗๐๓๐๑๐๑

๑.๒ การขอเบิกเงินตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น โดยได้รับใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิกแล้ว ให้ใช้บัญชีแยกประเภท ชื่อบัญชี “บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)” รหัสบัญชีแยกประเภท ๕๑๐๑xxxxx – ๕๑๐๔xxxxx

๑.๓ การขอเบิกเงินให้บุคคลหรือหน่วยงานอื่น โดยมีวัตถุประสงค์ของการอุดหนุนเพื่อการดำเนินงาน หรือเพื่อการลงทุนให้ใช้บัญชีแยกประเภท ดังนี้

๑.๓.๑ บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุน - หน่วยงานภาครัฐ รหัสบัญชีแยกประเภท ๕๑๐๗๐๑๐๑๐๑ สำหรับจ่ายให้กับส่วนราชการกรม หรือกระทรวงอื่น ระบุรหัส Trading partner

๑.๓.๒ บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการดำเนินงาน - ให้รัฐบาลต่างประเทศ

รหัสบัญชีแยกประเภท ๕๑๐๗๐๑๐๑๐๒ สำหรับจ่ายให้แก่รัฐบาลต่างประเทศ

๑.๓.๓ บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการดำเนินงาน - องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

รหัสบัญชีแยกประเภท ๕๑๐๗๐๑๐๑๐๓ สำหรับจ่ายให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๓.๔ บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการดำเนินงาน - องค์กรไม่หวังผลกำไร

รหัสบัญชีแยกประเภท ๕๑๐๗๐๑๐๑๐๖ สำหรับจ่ายให้กับมูลนิธิ หรือองค์กรการกุศล

๑.๓.๕ บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการดำเนินงาน - องค์กรระหว่างประเทศ

รหัสบัญชีแยกประเภท ๕๑๐๗๐๑๐๑๐๗ สำหรับจ่ายให้แก่องค์กรระหว่างประเทศ

๑.๓.๖ บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการดำเนินงานอื่น รหัสบัญชีแยกประเภท ๕๑๐๗๐๑๐๑๔๙ สำหรับเงินที่ใช้จ่ายให้แก่ผู้รับประเภทอื่นนอกจากที่ระบุข้างต้นเพื่อการดำเนินงาน มิใช่เพื่อให้นำไปใช้จัดหาสินทรัพย์ถาวร

๑.๓.๗ บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการลงทุนอื่น รหัสบัญชีแยกประเภท ๕๑๐๗๐๒๐๑๙๙ สำหรับเงินที่จ่ายให้แก่ผู้รับประเภทอื่นนอกจากที่ระบุข้างต้น โดยมีวัตถุประสงค์ให้ผู้รับนำไปใช้จัดหาสินทรัพย์ถาวร

๒. การจ่ายเงิน

๒.๑ การจ่ายเงินที่เบิกตามแผนการใช้จ่ายเงิน หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการ ดังนี้

๒.๑.๑ จ่ายเงินด้วยเช็คสั่งจ่ายจากบัญชีกระแสรายวัน เงินงบประมาณ ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ของหน่วยงานเจ้าของงบเงินอุดหนุน

๒.๑.๒ มีหลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของราชการเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ได้แก่ สำเนาหนังสืออนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน สำเนาใบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแผนงาน

๒.๑.๓ บันทึกรายการจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai

๒.๑.๔ ตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

๓. การปรับปรุงบัญชี

ตามระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทอุดหนุนทั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๘ กำหนดว่าให้หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นเจ้าของแผนงาน/โครงการ ซึ่งได้รับการจัดสรรเงินดังกล่าวจากหน่วยงานผู้เบิกและนำเงินไปเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ประเภทออมทรัพย์และประเภทกระแสรายวัน และข้อ ๑๐ การจ่ายเงินให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติให้เบิกจ่าย ทั้งนี้ให้จ่ายตามรายละเอียดหรืออัตราที่กำหนดไว้ในแผนงานโครงการที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณ

จากการตรวจสอบรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ให้ความเห็นว่าการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปตามแผนงาน เห็นควรให้กองบริหารการคลังบันทึกบัญชีเป็นบัญชีพักเบิกเงินอุดหนุน และบัญชีพักรับเงินอุดหนุน และให้หน่วยงานที่เป็นเจ้าของงบเงินอุดหนุน ส่งสำเนาเอกสารการรับ-จ่ายเงินมาปรับปรุงบัญชีที่หน่วยงานผู้เบิกคือกองบริหารการคลัง เดือนละ ๑ ครั้ง จึงขอกำหนดรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ บันทึกการปรับปรุงบัญชีด้านรับ เมื่อได้รับสำเนาเอกสารการรับเงินจากหน่วยงานเจ้าของงบเงินอุดหนุน ได้แก่ สำเนาใบนำฝากเงิน Pay in Slip หรือสำเนาใบสำคัญรับเงิน

๓.๒ บันทึกการปรับปรุงบัญชีด้านจ่าย เมื่อได้รับสำเนาเอกสารการจ่ายเงินจากหน่วยงานเจ้าของงบเงินอุดหนุน ได้แก่ สำเนาหนังสืออนุมัติให้เบิกจ่าย สำเนาใบเสร็จรับเงินจากบุคคลภายนอก สำเนาใบสำคัญรับเงิน สำเนาหลักฐานการโอนเงินจ่าย สำเนาสัญญาการยืมเงิน หรือสำเนาหลักฐานการจ่ายอื่นที่กำหนด

๓.๓ บันทึกการปรับปรุงบัญชีทั่วไป เมื่อได้รับสำเนาเอกสารการปรับปรุงบัญชี ได้แก่ สำเนาใบสำคัญส่งใช้เงินยืม หรือสำเนาหลักฐานการแก้ไขทางบัญชีกรณีต่าง ๆ

หน่วยงานย่อย (หน่วยงานเจ้าของงบเงินอุดหนุน)

๑. การรับเงิน เมื่อได้รับเงินอุดหนุนทั่วไปจากกองบริหารการคลังแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ ส่งใบสำคัญรับเงิน ให้กับกลุ่มบริหารการเงิน กองบริหารการคลัง ภายในวันที่รับเงิน

๑.๒ บันทึกบัญชีรายการรับเงินที่ สมุดคู่มือฝาก สมุดรายวันรับเงิน สมุดบัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุมรายได้ ภายในวันที่ได้รับเงิน

๒. การจ่ายเงิน ให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ การจ่ายเงินให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “ หรือผู้ถือ ” ถ้าเป็นเจ้าหนี้บุคคลภายนอกให้ขีดคร่อมด้วย

๒.๒ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ได้แก่ หนังสืออนุมัติให้เบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงินจากบุคคลภายนอก ใบสำคัญรับเงิน หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้รับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายอื่นที่ทางราชการกำหนด พร้อมหลักฐานประกอบในการเบิกจ่าย เช่น รายงานขอซื้อของจ้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบพัสดุ ใบตรวจรับพัสดุ หรือรายละเอียดการขอโอนเงินจ่ายให้กับหน่วยงานอื่น

๒.๓ บันทึกรายการจ่ายเงินที่ สมุดคู่มือฝาก สมุดรายวันจ่าย สมุดบัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุมรายได้ ภายในวันที่ทำการจ่ายเงิน

๓. การปรับปรุงบัญชี สำหรับรายการปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องตามความเป็นจริง เช่น สำเนาการส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืม หรือรายการที่เกี่ยวกับการแก้ไขข้อผิดพลาด

๔. การจัดทำบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร จัดทำขึ้นเพื่อพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ระหว่างยอดที่หน่วยงานบันทึกบัญชีและใบแจ้งยอดเงินฝากที่ธนาคารส่งมาให้ เพื่อหาสาเหตุที่ทำให้ยอดคงเหลือแตกต่างกันระหว่างยอดคงเหลือของหน่วยงานที่บันทึกบัญชี กับยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร เช่น เงินฝากระหว่างทาง, เช็คค้างจ่าย, ธนาคารเพิ่มยอดเงินฝากธนาคารรายการเงินโอนเข้าบัญชีที่หน่วยงานยังไม่บันทึกบัญชี, ธนาคารลดยอดเงินฝากโดยที่ยังไม่แจ้งหน่วยงานรายการค่าธรรมเนียมธนาคาร และรายการที่เกิดข้อผิดพลาดจากหน่วยงานหรือธนาคาร ซึ่งจะต้องจัดทำเป็นประจำทุกเดือน

๕. จัดทำงบทดลองประจำเดือน จัดทำขึ้นเพื่อแสดงยอดเงินคงเหลือในบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ ที่มีดุลทางด้าน เดบิต และบัญชีต่าง ๆ ที่มีดุลทางด้าน เครดิต ในแบบฟอร์มที่กำหนดขึ้นตามหลักการบัญชี เพื่อพิสูจน์ว่ายอดเงินรวมทางด้าน เดบิต เท่ากับยอดเงินรวมทางด้าน เครดิต หรือไม่ ถ้ายอดเงินรวมทั้ง ๒ ข้างเท่ากันถือว่าบัญชีดุลหรือบัญชีลงตัว บันทึกรายการตามระบบบัญชีคู่ถูกต้อง ณ วันสิ้นเดือน

๖. การจัดทำรายงาน

๖.๑ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังประจำวัน

๖.๒ จัดทำรายงานประจำเดือน จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงิน พร้อมกับรายละเอียดประกอบ รายงาน ได้แก่ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร งบทดลองประจำเดือน และรายงานลูกหนี้เงินยืม ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

๖.๓ รายงานประจำปี จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงิน ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของทุกปี

๗. การส่งเอกสารหลักฐานในการบันทึกบัญชี ให้กองบริหารการคลัง

หน่วยงานที่ได้รับเงินงบประมาณเงินอุดหนุน งบเงินอุดหนุนทั่วไปที่เบิกจ่ายตามแผนงาน จะต้องจัดส่งเอกสารหลักฐานในการบันทึกบัญชี ด้านรับ ด้านจ่าย และทั่วไป ให้กองบริหารการคลัง ทำการบันทึกปรับปรุงบัญชีในระบบ New GFMS Thai เดือนละ ๑ ครั้ง ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ตามความเห็นของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๐ มีดังนี้

๗.๑ เอกสารด้านรับ ได้แก่ สำเนาใบสำคัญรับเงิน สำเนาใบนำฝากเงิน Pay in Slip

๗.๒ เอกสารด้านจ่าย ได้แก่ สำเนาหนังสืออนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน สำเนาใบเสร็จรับเงินจากบุคคลภายนอก สำเนาใบสำคัญรับเงิน สำเนาสัญญาการยืมเงิน สำเนาหลักฐานการโอนเงินจ่าย สำเนาหลักฐานการจ่ายเงินอื่นที่กำหนด

๗.๓ เอกสารการปรับปรุงบัญชี ได้แก่ สำเนาใบสำคัญส่งใช้เงินยืม สำเนาการแก้ไขปรับปรุงบัญชี