(สำเนา)

ที่ กค ๐๕๒๖.๕/ว ๑๘

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๖ กท. ๑๐๔๐๐

๑๔ มีนาคม ๒๕๔๓

เรื่อง การเบิกจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลัง โดยใช้บริการธนาคารของหน่วยงานย่อย

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๑๔/ว ๑๒๐ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๓๒

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วน ที่ กค ๐๕๒๖.๕/ว ๑๓๖ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๓๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลัง โดยใช้บริการธนาคารของหน่วยงานย่อย

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลัง โดยใช้บริการของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) หรือธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ของหน่วยงานย่อยที่ตั้งอยู่ในอำเภอหรือกิ่งอำเภอ เพื่อให้หน่วยงานย่อยถือปฏิบัติ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ กระทรวงการคลังเห็นสมควรปรับปรุงวิธีปฏิบัติดังกล่าวใหม่ โดยให้ยกเลิกหนังสือกระทรวงการคลังที่อ้างถึง และให้ถือปฏิบัติตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และโปรดแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) วิสุทธิ์ มนตริวัต
(นายวิสุทธิ์ มนตริวัต)
รองปลัดกระทรวงฯ ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง
สำนักการเงินการคลัง ๒
ส่วนกฎหมายและระเบียบการคลัง
โทร. ๒๗๓๙๖๐๗

(เวียนตามหนังสือกรมที่ดิน ที่ มท ๐๗๐๒/ว ๑๐๗๐๒ ลว. ๓๑ มี.ค. ๔๓)

การเบิกจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลัง โดยใช้บริการธนาคารของหน่วยงานย่อย ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑. หน่วยงานย่อย

๑.๑ หน่วยงานย่อยที่จะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดนี้ได้แก่

(๑) หน่วยงานย่อยที่ตั้งอยู่ในอำเภอและกิ่งอำเภอซึ่งเบิกเงินกับส่วนราชการผู้เบิก และ

(๒) มีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) หรือธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ตั้งอยู่ในเขตท้องที่เดียวกับหน่วยงานย่อยนั้น

กรณีไม่มีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) หรือธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรตั้งอยู่ หรือมีแต่ไม่สะดวกในการคมนาคม หากประสงค์จะใช้บริการของธนาคารดังกล่าวในอำเภอใกล้เคียงในเขตจังหวัดเดียวกัน ก็ให้ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกเจ้าสังกัด เมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็ให้ดำเนินการได้

๑.๒ หน่วยงานย่อยตามนัย ๑.๑ จะใช้บริการของธนาคาร ในการเบิกเงินหรือส่งเงินหรือทั้งเบิกและส่งเงินก็ได้

๑.๓ การเบิกเงินงบประมาณให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) เปิดบัญชีเงินฝากประเภทกระแสรายวันกับธนาคารที่ประสงค์จะรับเงินผ่าน โดยใช้ชื่อบัญชี "บัญชีสำนักงาน.....เพื่อรับโอนเงิน" แล้วแจ้งเลขที่บัญชีให้ส่วนราชการผู้เบิกทราบ

(๒) ให้ใช้ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ ๔๒๔๕) เป็นหลักฐานในการขอเบิก โดยระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารที่ขอรับโอนเงินด้วย

(๓) ให้ยื่นใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ ๔๒๔๔) จำนวน ๒ ฉบับ ซึ่งมีข้อความตรงกันสำหรับการเบิกเงินงบประมาณแต่ละหมวดรายจ่าย และแนบหลักฐานประกอบการขอเบิกไปด้วย (ถ้ามี) พร้อมกับสมุดคู่มือการเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการให้ส่วนราชการผู้เบิก

กรณีส่งใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ ๔๒๔๕) ให้ส่วนราชการผู้เบิกทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ให้บันทึกวัน เดือน ปี และเลขที่รับของไปรษณีย์ลงทะเบียน ในสมุดคู่มือการเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการช่องรายการส่วนราชการผู้เบิกด้วย

๑.๔ การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็คยกเว้นในกรณีการจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการหรือลูกจ้าง หรือการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่า ๒,๐๐๐ บาท จะเบิกเงินสดมาจ่ายก็ได้

๑.๕ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ ในกรณีซื้อ หรือเช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ ขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออกและขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ ขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

๑.๖ การเบิกเงินนอกงบประมาณกับส่วนราชการผู้เบิก ให้ใช้ใบเบิกถอน (แบบ ๔๒๔๕) เป็นหลักฐานในการขอเบิก สำหรับวิธีปฏิบัติในการเบิกและจ่ายเงินให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการเบิกเงินงบประมาณตามที่กล่าวมาแล้วข้างต้น

๑.๗ การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง

๑.๗.๑ การเก็บรักษาเงิน

(๑) ให้เปิดบัญชีเงินฝากประเภทกระแสรายวันกับธนาคารที่ประสงค์จะนำเงินฝาก โดยใช้ชื่อ "บัญชีสำนักงาน.....เพื่อนำส่งคลัง"

(๒) บรรดาเงินสดที่ได้รับไม่ว่าจะเป็นเงินรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้นำฝากเข้าบัญชีตาม ๑.๗.๑(๑) ก่อนสิ้นเวลาทำการของธนาคาร

สำหรับเงินที่ได้รับเป็นเช็คหรือบัตรภาษีให้เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ หรือตู้นิรภัยของหน่วยงานย่อยตามที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือให้ความเห็นชอบ

(๓) สำหรับเงินที่ได้รับภายหลังเวลาดังกล่าว หรือในวันหยุดของธนาคาร ให้เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยของอำเภอที่สถานีตำรวจ ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอตามปกติ หรือตู้นิรภัยของหน่วยงานย่อยตามที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือให้ความเห็นชอบ

๑.๗.๒ กำหนดระยะเวลาการนำเงินส่งคลัง

การนำเงินที่อยู่ใน "บัญชีสำนักงาน.....เพื่อนำส่งคลัง" ส่งคลังให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้ถอนเงินจากบัญชีเงินฝากเพื่อนำส่งคลังสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ส่วนจะเป็นวันใดให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานย่อยที่จะกำหนด

(๒) หากวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์มีเงินในบัญชีเงินฝากที่จะต้องนำส่งคลังไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท หน่วยงานย่อยจะยังไม่นำส่ง แต่รวมไปนำส่งในสัปดาห์ถัดไปก็ได้ แต่ถ้าในสัปดาห์ถัดไปยังมีเงินที่จะต้องนำส่งไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ก็ให้รวมนำส่งในสัปดาห์ต่อไปได้อย่างไรก็ดี ไม่ว่ากรณีใดๆ อย่างน้อยจะต้องนำส่งเดือนละ ๑ ครั้ง

(๓) หากวันใดมีเงินในบัญชีเงินฝากที่ต้องนำส่งเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานย่อยรีบนำส่งโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินวันทำการถัดไป

การส่งเช็คหรือบัตรภาษี ให้นำส่งภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเช็คหรือบัตรภาษีนั้น แต่หากวันใดได้รับเช็คและหรือบัตรภาษีมีจำนวนเงินรวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้รีบนำส่งโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินวันทำการถัดไป

๑.๗.๓ วิธีปฏิบัติในการนำเงินส่งคลัง

(๑) ให้จัดทำใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ หรือใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน แล้วแต่กรณี

กรณีเป็นการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินรายได้แผ่นดิน ประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้ระบุชื่องานหรือโครงการ รหัสหน่วยงาน ลักษณะงาน ประเภทงาน/โครงการ บัญชี หมวดรายจ่าย เลขที่รับฎีกา วันเดือนปีที่รับฎีกา และอธิบายสาเหตุการนำส่งคืนในใบนำส่งเงินดังกล่าวด้วย

สำหรับเงินนอกงบประมาณที่หน่วยงานย่อยได้รับหรือเบิกไปแล้วไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วได้รับคืนมา การนำส่งให้ระบุชื่อบัญชีเงินนอกงบประมาณ รหัสหน่วยงาน บัญชีย่อย เลขที่รับฎีกา วัน เดือน ปี และอธิบายสาเหตุการนำเงินส่งคืนในใบนำส่งเงินด้วย

(๒) ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินออกจากบัญชีฯ โดยขอแลกเป็นเช็คธนาคารแห่งประเทศไทยกับธนาคารทันที โดยให้ระบุสั่งจ่าย "กระทรวงการคลังผ่านสำนักงานคลัง....." ขีดคร่อมระบุคำว่า "ห้ามเปลี่ยนมือ" และขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" ออก แล้วแนบเช็คธนาคารแห่งประเทศไทยไปพร้อมกับใบนำส่งเงิน ส่งสำนักงานคลังหรือสาขาธนาคารแห่งประเทศไทย แล้วแต่กรณี ตามระเบียบว่าด้วยวิธีการนำเงินส่งคลังภายในวันนั้นหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป และหากเงินที่นำส่งไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท จะนำส่งเป็นเงินสดก็ได้

กรณีที่เห็นสมควรจะนำเช็คธนาคารแห่งประเทศไทยส่งสำนักงานคลังทางไปรษณีย์ลงทะเบียนก็ให้กระทำได้ แต่ทั้งนี้ให้จัดทำหนังสือแจ้งการนำเงินส่งคลัง (ตามแบบที่แนบ) แนบส่งไปด้วย

(๓) กรณีนำเช็คหรือบัตรภาษีส่งสำนักงานคลังทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ให้แนบใบนำส่งพร้อมหนังสือแจ้งการนำเงินส่งคลังส่งไปด้วย

๒. <u>ส่วนราชการผู้เบิก</u>

๒.๑ การโอนเงินให้หน่วยงานย่อย ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) เมื่อได้รับใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ ๔๒๔๔) ให้ตรวจรายละเอียดรายการต่าง ๆ เมื่อถูกต้องก็ให้อนุมัติรายการและจำนวนเงินที่ขอเบิก

(๒) จัดทำฎีกาโดยระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก ชื่อ เลขที่บัญชีเงินฝาก ชื่อธนาคารที่ประสงค์จะรับโอน

(๓) จัดทำหนังสือการโอนเงินให้หน่วยงานย่อย (ตามแบบที่แนบ) โดยระบุจำนวนเงิน ชื่อและเลขที่บัญชีของหน่วยงานย่อย พร้อมทั้งระบุเลขที่ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ ๔๒๔๔) ฉบับที่ได้อนุมัติให้เบิกเงินจำนวนดังกล่าวไปด้วย

(๔) ให้ยื่นฎีกาทั้งชุดและหนังสือการโอนเงินจำนวน ๒ ฉบับ ต่อสำนักงานคลัง พร้อมกับสมุดคู่มือวางฎีกา

หากส่วนราชการผู้เบิกใด ประสงค์จะโอนเงินให้หน่วยงานย่อยโดยไม่ผ่านสำนักงานคลัง แต่จะนำหนังสือการโอนเงิน ๒ ฉบับข้างต้นไปมอบให้ธนาคารเองก็ให้กระทำได้

(๕) ให้รีบส่งคู่ฉบับใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ ๔๒๔๔) ที่อนุมัติแล้ว พร้อมสำเนาหนังสือการโอนเงินที่ผู้มีอำนาจของธนาคารลงนามรับรองการโอนเงินแล้วคืนให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานย่อยที่ได้รับมอบหมายให้มารับ หรือส่งคืนทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว โดยให้ระบุชื่องานหรือโครงการ รหัสหน่วยงาน ลักษณะงาน ประเภทงาน/โครงการ บัญชีหมวดรายจ่าย เลขที่รับฎีกา วันเดือนปีที่รับฎีกา ในคู่ฉบับใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ ๔๒๔๔) ดังกล่าวด้วย

๒.๒ กรณีส่วนราชการผู้เบิกในจังหวัดที่มีสาขาธนาคารแห่งประเทศไทยตั้งอยู่และรับเงินผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) หรือธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร เมื่อได้รับคู่ฉบับฎีกาและใบนำฝากเงินแล้ว ให้โอนเงินให้หน่วยงานย่อยโดยนำหนังสือการโอนเงินตาม ๒.๑(๓) จำนวน ๒ ฉบับ มอบให้แก่ธนาคารเพื่อดำเนินการต่อไป

สำหรับส่วนราชการผู้เบิกที่รับเงินผ่านสาขาธนาคารแห่งประเทศไทย เมื่อได้รับคู่ฉบับฎีกาและใบแจ้งการเครดิตบัญชีเงินฝากจากสำนักงานคลังแล้ว ให้ออกเช็คธนาคารแห่งประเทศไทยและให้ขีดคร่อม เพื่อมอบให้ธนาคารที่ประสงค์จะโอนเงินเข้าบัญชีของหน่วยงานย่อยที่เปิดไว้ตามข้อ ๑.๓(๑) พร้อมกับหนังสือการโอนเงินตาม ๒.๑(๓) จำนวน ๒ ฉบับ

๒.๓ กรณีที่ส่วนราชการผู้เบิกได้รับคืนคู่ฉบับใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน หรือใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ หรือใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนฉบับสีดำและสีฟ้าจากสำนักงานคลังแล้ว ให้ส่งคู่ฉบับใบนำส่งสีดำคืนให้หน่วยงานย่อยต่อไป

๓. <u>สำนักงานคลัง</u>

๓.๑ เมื่อสำนักงานคลังได้อนุมัติฎีกาของส่วนราชการผู้เบิกแล้ว ให้แนบหนังสือการโอนเงินทั้ง ๒ ฉบับ ตามข้อ ๒.๑(๓) ไปพร้อมกับหนังสือแจ้งให้ธนาคารเครดิตบัญชีเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก เพื่อให้ธนาคารดำเนินการดังนี้

(๑) เครดิตบัญชีเงินฝากของส่วนราชการผู้เบิกตามหนังสือแจ้งของสำนักงานคลัง

(๒) โอนเงินตามรายละเอียดในหนังสือการโอนเงินเข้าบัญชีของหน่วยงานย่อยภายในวันนั้น

(๓) ส่งคู่ฉบับหนังสือการโอนเงินซึ่งผู้มีอำนาจของธนาคารลงลายมือชื่อรับรอง ๑ ฉบับ พร้อมทั้งใบนำฝากเงินเข้าบัญชีของส่วนราชการผู้เบิกคืนให้สำนักงานคลัง สำหรับหนังสือการโอนเงินอีก ๑ ฉบับ ให้ธนาคารเก็บไว้

๓.๒ ให้สำนักงานคลังส่งใบนำฝากเงินเข้าบัญชีของส่วนราชการผู้เบิกและหนังสือการโอนเงินที่รับจากธนาคาร (ตาม ๓.๑(๓)) พร้อมคู่ฉบับฎีกาคืนส่วนราชการผู้เบิกต่อไป

๓.๓ สำหรับสำนักงานคลังที่มีสาขาธนาคารแห่งประเทศไทยตั้งอยู่ ให้อนุมัติฎีกาและแจ้งโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของส่วนราชการผู้เบิกตามปกติ

๓.๔ กรณีที่สำนักงานคลังได้รับเช็คหรือบัตรภาษี และใบนำส่งจากหน่วยงานย่อยให้ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินตามเช็คหรือบัตรภาษีกับจำนวนเงินตามใบนำส่งทันที หากเห็นว่าถูกต้องให้ดำเนินการรับเงินดังกล่าวเข้าคลังตามระเบียบการเก็บรักษาเงินคงคลัง ณ สำนักงานคลังจังหวัด ต่อไป สำหรับคู่ฉบับใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ หรือใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนฉบับสีดำและสีฟ้าให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) กรณีได้รับจากหน่วยงานย่อยซึ่งนำส่งตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ ให้คืนแก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานย่อยที่นำส่ง

(๒) กรณีได้รับจากหน่วยงานย่อยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ให้คืนแก่ส่วนราชการผู้เบิกของหน่วยงานย่อยโดยตรงเพื่อคืนให้หน่วยงานย่อยต่อไป

หากเป็นการส่งเงินฝาก ให้สำนักงานคลังเรียกให้ส่วนราชการผู้เบิกนำสมุดคู่มือเงินฝากคลังมาบันทึกรายการตามข้อบังคับว่าด้วยการฝากและถอนคืนเงินต่อกระทรวงการคลังทันที

ขั้นตอนการบันทึกรายการบัญชี

๔. <u>ส่วนราชการผู้เบิก</u>

๔.๑ การเบิกเงินเพื่อจ่ายให้หน่วยงานย่อย

เมื่อส่วนราชการผู้เบิกได้รับคู่ฉบับใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ ๔๒๔๔) จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมหลักฐานประกอบการขอเบิก (ถ้ามี) จากหน่วยงานย่อย ให้บันทึกรายการในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก โดยลงวันที่รับเอกสารช่อง "วันเดือนปี" สำหรับช่อง "ชื่อเจ้าหนี้หรือผู้ขอเบิก" ให้บันทึกเลขที่ใบเบิกเงินฯ (แบบ ๔๒๔๔) ของหน่วยงานย่อย ชื่อหน่วยงานย่อย และอธิบายรายการค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกให้ชัดเจน ในกรณีที่หน่วยงานย่อยส่งใบเบิกเงินฯ ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้บันทึกเลขที่ไปรษณีย์ลงทะเบียนช่อง "หมายเหตุ" ด้วย แล้วดำเนินการตามที่กำหนดในข้อ ๒

๔.๒ การรับเงินจากคลังเพื่อโอนให้หน่วยงานย่อย

เมื่อส่วนราชการผู้เบิกได้รับคู่ฉบับฎีกา ใบแจ้งการเครดิตบัญชีหรือใบนำฝาก

เงินและหนังสือการโอนเงินที่ผู้มีอำนาจของธนาคารลงนามรับรองการโอนเงินจากสำนักงานคลัง ให้ใช้คู่ฉบับฎีกาและใบแจ้งการเดรดิตบัญชีหรือใบนำฝากเงินเป็นหลักฐานลงบัญชีรับเงิน ดังนี้

เงินงบประมาณ

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร - ในงบประมาณ

เครดิต บัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลัง

บันทึกรายการในทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินตามปกติ

เงินนอกงบประมาณ

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร - นอกงบประมาณ

เครดิต บัญชีเงินฝากคลัง

ใช้หนังสือการโอนเงินเป็นหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีให้หน่วยงานย่อย ดังนี้

เงินงบประมาณ

เดบิต บัญชีเงินจ่ายให้หน่วยงานย่อย

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร - ในงบประมาณ

บันทึกรายการในทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินและบัญชีย่อยเงินจ่ายให้หน่วยงานตามปกติ

เงินนอกงบประมาณ

เดบิต บัญชีเงินรับฝาก หรือ

บัญชีเงินนอกงบประมาณอื่น

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร - นอกงบประมาณ

บันทึกรายการในบัญชีย่อยเงินรับฝาก หรือบัญชีย่อยเงินนอกงบประมาณอื่น แล้วแต่กรณี

๔.๓ การโอนล้างใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ

กรณีส่งใช้เป็นใบสำคัญ เมื่อได้รับใบสำคัญจากหน่วยงานย่อย ให้ใช้ใบสำคัญคู่จ่ายและหนังสือนำส่งใบสำคัญของหน่วยงานย่อย (ถ้านำส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน) เป็นหลักฐานทำใบโอนลงบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ หรือ

บัญชีรายจ่ายงบกลาง

เครดิต บัญชีเงินจ่ายให้หน่วยงานย่อย

บันทึกรายการในทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ หรือทะเบียนรายจ่ายงบกลาง แล้วแต่กรณี และบัญชีย่อยเงินจ่ายให้หน่วยงานย่อย พร้อมทั้งกรอกรายการในใบเบิกเงินฯ (แบบ ๔๒๔๔) ท่อน "รายการส่งใช้เงินเพื่อจ่ายในราชการ" ตามปกติ

กรณีส่งใช้เป็นเงิน เมื่อได้รับคู่ฉบับใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนจากสำนักงานคลัง ให้ใช้เป็นหลักฐานทำใบโอนลงบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลัง

เครดิต บัญชีเงินจ่ายให้หน่วยงานย่อย

บันทึกรายการในทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด และบัญชีย่อยเงินจ่ายให้หน่วยงานย่อย พร้อมทั้งกรอกรายการในใบเบิกเงินฯ (แบบ ๔๒๔๔) ท่อน "รายการส่งใช้เงินเพื่อจ่ายในราชการ" ตามปกติ

๔.๔ การรับคู่ฉบับใบนำส่งจากสำนักงานคลัง

๔.๔.๑ เมื่อได้รับคู่ฉบับใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ให้จัดทำใบโอนบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

เครดิต บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน

บันทึกรายการในบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดิน และบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

๔.๔.๒ เมื่อได้รับคู่ฉบับใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ ให้จัดทำใบโอนบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินฝากคลัง

เครดิต บัญชีเงินรับฝาก หรือ

บัญชีเงินนอกงบประมาณอื่น

บันทึกรายการในบัญชีย่อยเงินรับฝาก หรือบัญชีย่อยเงินนอกงบประมาณอื่น แล้วแต่กรณี

๕. <u>หน่วยงานย่อย</u>

เมื่อหน่วยงานย่อยเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคาร ตาม ๑.๓(๑) และ ๑.๗.๑(๑) แล้ว ให้เปิดทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารเพิ่มขึ้น ๒ ทะเบียน คือ ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารเพื่อรับโอนเงินและทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารเพื่อนำเงินส่งคลัง ตามแบบที่แนบ เพื่อบันทึกรายการรับโอนเงินหรือการฝากและการถอนเงินโดยไม่ต้องผ่านรายการในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

๕.๑ การดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

(๑) การดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

ให้หน่วยงานย่อยกรอกรายการในใบเบิกเงินฯ (แบบ ๔๒๔๔) หรือใบเบิกถอน (แบบ ๔๒๔๕) ตามปกติ โดยไม่ต้องกรอกข้อความ ช่อง "ชื่อผู้รับมอบฉันทะรับเงิน" และช่อง "ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ" แต่ให้ประทับตราสีแดงว่า "โอนเข้าบัญชีเงินฝาก เลขที่....." ในช่อง "ชื่อผู้รับมอบฉันทะรับเงิน"

(๒) การรับเงิน

เงินงบประมาณ เมื่อหน่วยงานย่อยได้รับภาพถ่ายสำเนาหนังสือการโอนเงินจากส่วนราชการผู้เบิก หรือหนังสือแจ้งการโอนเงิน (Credit Note) จากธนาคาร ให้ตรวจสอบกับคู่ฉบับใบเบิกเงินฯ (แบบ ๔๒๔๔) เมื่อถูกต้องแล้วให้ใช้เป็นหลักฐานบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารเพื่อรับโอนเงินช่อง "จำนวนเงินฝาก" ออกยอดช่อง "จำนวนเงินคงเหลือ" แล้วให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยลงลายมือชื่อในช่องที่กำหนดลงรับในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินงบประมาณตามปกติ ส่วนสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการให้บันทึกรายการช่อง "การรับเงิน" ให้ครบถ้วน แต่สำหรับช่อง "เงินสดหรือเช็คเลขที่" ให้บันทึกว่า "โอนเข้าบัญชี" และให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยลงลายมือชื่อในช่อง "ลายมือชื่อผู้รับเงิน"

เงินนอกงบประมาณให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับเงินงบประมาณ แต่ไม่ต้องลงรับในสมุดเงินสด ให้ใช้ใบเบิกถอน (แบบ ๔๒๔๕) เป็นหลักฐานบันทึกรายการในสมุดคู่ฝากในช่อง "จำนวนเงินจ่าย" ลดยอดช่อง "จำนวนเงินคงเหลือ" และให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยลงลายมือชื่อในช่อง "ลายมือชื่อผู้นำฝากหรือผู้เบิกถอน"

(๓) การจ่ายเงิน

เมื่อหน่วยงานย่อยเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินจาก "บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อรับโอนเงิน" ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ใช้เลขที่ในต้นขั้วเช็คสั่งจ่ายเงินเป็นหลักฐานบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารเพื่อรับโอนเงิน ช่อง "จำนวนเงินถอน" ลดยอดช่อง "จำนวนเงินคงเหลือ" และให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยลงลายมือชื่อในช่องที่กำหนด เมื่อจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ใช้หลักฐานการจ่ายลงจ่ายในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินงบประมาณหรือทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ตามปกติ

(๔) การรายงาน

ทุกสิ้นวันทำการ ให้หน่วยงานย่อยแสดงยอดเงินคงเหลือของทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารเพื่อรับโอนเงินในรายงานเงินคงเหลือประจำวันด้วย

ทุกสิ้นเดือนเมื่อได้รับรายงานรายละเอียดเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนจากธนาคาร ให้จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร เปรียบเทียบยอดเงินฝากในบัญชีของธนาคารกับยอดในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารเพื่อรับโอนเงิน

(๕) การส่งใช้ใบสำคัญ หรือส่งเงินคืน

ให้หน่วยงานย่อยรวบรวมใบสำคัญโดยแจ้งจำนวนใบสำคัญและจำนวนเงินรวม ตามเลขที่ใบเบิกเงินฯ (แบบ ๔๒๔๔) แต่ละฉบับให้ส่วนราชการผู้เบิกในระยะเวลา ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับแจ้งการโอนเงินเข้า "บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อรับโอนเงิน" จากธนาคาร และบันทึกวันที่ส่งและเลขที่หนังสือนำส่งใบสำคัญในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ช่อง "วันเดือนปีที่ส่งใช้เสร็จสิ้น" สำหรับคู่ฉบับใบเบิกเงินฯ (แบบ ๔๒๔๔) ท่อน "รายการส่งใช้เงิน

เพื่อจ่ายในราชการ" ให้บันทึกการส่งใช้เป็นใบสำคัญ หรือเงินสด และจำนวนเงินในช่อง "วันเดือนปี" ช่อง "รายการส่งใช้" โดยให้ระบุเลขที่ใบนำส่ง ในช่อง "เงินสดและ/หรือใบสำคัญคู่จ่าย" ด้วย และทำหนังสือนำส่งกรณีที่นำส่งสำนักงานคลังทางไปรษณีย์

๕.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับการนำส่งคลัง

(๑) การฝากเงิน

เมื่อหน่วยงานย่อยได้รับเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินนอกงบประมาณจากบุคคลภายนอก หรือรับคืนเงินงบประมาณหรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนจากผู้มีสิทธิ ให้ลงรับในสมุดเงินสด และทะเบียนที่เกี่ยวข้อง ตามปกติ แล้วฝากเงินดังกล่าวเข้า "บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำเงินส่งคลัง" ตามประเภทเงินที่นำฝาก ช่อง "จำนวนเงินฝาก" ออกยอด ช่อง "จำนวนเงินคงเหลือ" และให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยลงลายมือชื่อในช่องที่กำหนด

สำหรับการรับเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินนอกงบประมาณเป็นเช็คหรือบัตรภาษี ให้ดำเนินการนำส่งคลังตามระยะเวลาที่กำหนด โดยไม่ต้องนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำเงินส่งคลัง

(๒) การรายงาน

ทุกสิ้นวันทำการ ให้หน่วยงานย่อยแสดงยอดเงินคงเหลือของทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารเพื่อนำเงินส่งคลังในรายงานเงินคงเหลือประจำวันด้วย

ทุกสิ้นเดือน เมื่อได้รับรายงานรายละเอียดเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนจากธนาคาร ให้จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเปรียบเทียบยอดเงินฝากในบัญชีของธนาคารกับยอดในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารเพื่อนำเงินส่งคลัง

(๓) การนำเงินส่งคลัง

ให้หน่วยงานย่อยเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินจาก "บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำเงินส่งคลัง" และแลกเป็นเช็คธนาคารแห่งประเทศไทย แล้วส่งเช็คพร้อมทั้งใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ และใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน แล้วแต่กรณี ให้สำนักงานคลังหรือสาขาธนาคารแห่งประเทศไทยในวันเดียวกัน หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป แล้วใช้เลขที่ในต้นขั้วเช็คสั่งจ่ายเงินเป็นหลักฐานบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารเพื่อนำเงินส่งคลัง ช่อง "จำนวนเงินถอน" ลดยอด ช่อง "จำนวนเงินคงเหลือ" และให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยลงลายมือชื่อในช่องที่กำหนด สำหรับช่อง "หมายเหตุ" ให้กรอกเลขที่เช็คธนาคารแห่งประเทศไทยและลงจ่ายในสมุดเงินสด พร้อมทั้งทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ หรือเงินงบประมาณ แล้วแต่กรณี

สำหรับการนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ไม่ต้องลงจ่ายในสมุดเงินสด แต่ให้บันทึกวันที่ส่งเลขที่ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ และจำนวนเงิน ในสมุดคู่ฝากช่อง "วันเดือนปี" ช่อง "ที่ใบนำฝากหรือที่ใบเบิกถอน" และช่อง "จำนวนเงินรับ" ออกยอดช่อง

"จำนวนเงินคงเหลือ" แล้วให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยลงลายมือชื่อในช่อง "ลายมือชื่อผู้นำฝากหรือผู้เบิกถอน" เมื่อได้รับคู่ฉบับใบนำส่งเงินนอกงบประมาณคืนจากส่วนราชการผู้เบิกให้บันทึกเลขที่คลังรับใบนำส่งเงินในช่อง "หมายเหตุ" ของสมุดคู่ฝากด้วย

กรณีถอนเงินจากธนาคารเป็นเงินสดเพื่อส่งคลังโดยเดินทางไปส่งเอง ให้ใช้เลขที่ในตั๋วขั้วเช็คสั่งจ่ายเงินเป็นหลักฐานบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารเพื่อนำเงินส่งคลังช่อง "หมายเหตุ" ว่า "นำเงินสดส่งคลัง" สำหรับการลงบัญชีในสมุดเงินสดทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ และเงินงบประมาณ ให้ปฏิบัติตามปกติ

การบันทึกรายการในช่องต่างๆ ของทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารเพื่อรับโอนเงินหรือเพื่อนำเงินส่งคลังแล้วแต่กรณี

ให้หน่วยงานย่อยแยกทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารเพื่อรับโอนเงินและทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารเพื่อนำเงินส่งคลัง ตามเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารให้ถือปฏิบัติดังนี้

ช่องที่ ๑ "วัน เดือน ปี"	ให้บันทึกวัน เดือน ปี ที่เกิดรายการที่รับโอนเงินหรือการฝากเงินและการถอนเงิน
ช่องที่ ๒ "ที่เอกสาร"	ให้บันทึกที่หนังสือแจ้งของธนาคารเพื่อรับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากหรือใบฝากเงินเมื่อนำเงินฝากธนาคารหรือเลขที่เช็คสั่งจ่ายเมื่อถอนเงินจากธนาคาร
ช่องที่ ๓ "รายการ"	ให้บันทึกคำอธิบายการรับโอนเงินหรือการฝากเงินหรือการถอนเงิน
ช่องที่ ๔ "ฝาก"	ให้บันทึกจำนวนเงินที่รับโอนเข้าบัญชีเงินฝากหรือการนำเงินฝากธนาคาร
ช่องที่ ๕ "ถอน"	ให้บันทึกจำนวนเงินที่ถอนจากธนาคาร
ช่องที่ ๖ "คงเหลือ"	ให้บันทึกยอดเงินคงเหลือ
ช่องที่ ๗ "ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานย่อย"	ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานย่อยให้ฝากเงินหรือถอนเงินจากธนาคารลงชื่อ
ช่องที่ ๘ "หมายเหตุ"	ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น เลขที่เช็คธนาคารแห่งประเทศไทย เป็นต้น

ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร

☐ เพื่อรับโอนเงิน
☐ เพื่อนำเงินส่งคลัง

ธนาคาร.....สาขา.....เลขที่บัญชี.....

พ.ศ.		ที่เอกสาร	รายการ	จำนวนเงิน			ลายมือชื่อ หัวหน้าหน่วยงานย่อย	หมายเหตุ
เดือน	วันที่			ฝาก	ถอน	คงเหลือ		
(๑)		(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)

หนังสือการโอนเงิน

ที่ ...../..... ส่วนราชการ.....

วันที่.....

ถึง ธนาคาร.....สาขา.....

โปรดโอนเงินจากบัญชีเลขที่.....ของ.....

เข้าบัญชีเงินฝากของหน่วยงานย่อย ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร	เลขที่บัญชี	จำนวนเงิน	เลขที่ ☐ แบบ ๔๒๔๔ ☐ แบบ ๔๒๔๕
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)		รวม บาท		

ลงชื่อผู้เบิก.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ที่ .....

ธนาคาร.....

ได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของหน่วยงานย่อยดังกล่าวข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หนังสือแจ้งการนำเงินส่งคลัง

ที่...../.....

ถึง สำนักงานคลัง.....

สำนักงาน.....อำเภอ.....
จังหวัด.....ขอส่งเงินตามเช็คธนาคารแห่งประเทศไทยเลขที่.....
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จำนวนเงิน.....บาท.....สต.
ตามรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ประเภทของเงินที่นำส่ง	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
๑.	เงินรายได้แผ่นดิน		
๒.	เงินเบิกเกินส่งคืน		
๓.	เงินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน		
๔.	เงินนอกงบประมาณ		
๕.	อื่นๆ		

พร้อมนี้ได้แนบเช็คและใบนำส่งจำนวน.....ชุด มาด้วยแล้ว

สำนักงาน.....
วันที่.....