



คู่มือ
การจัดทำบัญชีเงินรายรับของ
สถานพยาบาล

บทที่ 1 บทนำ

หลักการและเหตุผล

ตามที่กระทรวงการคลังได้ออกประกาศเรื่องหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นมาตรฐานการกำหนดระบบบัญชีในรายละเอียดให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการบริหารจัดการภายในสถานพยาบาล นั้น เนื่องจากหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐของกรมบัญชีกลางได้กำหนดกรอบและนโยบาย แต่ไม่ได้กำหนดแนวทางวิธีปฏิบัติไว้ ดังนั้น กระทรวงกลาโหมจึงได้จัดทำคู่มือการจัดทำบัญชีเงินรายรับของสถานพยาบาล เพื่อให้ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหมถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำบัญชีเงินรายรับของสถานพยาบาลตามระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการบัญชีเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ. 2557

ขอบเขต

แนวทางที่กำหนดขึ้นในคู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 ผังบัญชีมาตรฐานเพื่อใช้ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) Version 2551 และมาตรฐานรายงานการเงินสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

บทที่ 2 หลักการและนโยบายการบัญชี

นโยบายการบัญชีตามคู่มือฉบับนี้ จัดทำขึ้นตามมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดและมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป เพื่อแสดงผลการดำเนินงานและฐานะทางการเงินของสถานพยาบาลอย่างถูกต้อง รวมทั้งสามารถให้ข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ ตัดสินใจ และวางแผนในการบริหารโดยบันทึกรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง (Accrual Basis) ซึ่งเป็นวิธีการบัญชีที่ใช้หลักในการพิจารณาบันทึกรายได้และค่าใช้จ่ายให้อยู่ในงวดเวลาต่าง ๆ โดยคำนึงถึงเงินได้ที่พึงรับและค่าใช้จ่ายที่พึงจ่าย เพื่อให้แสดงผลการดำเนินงานของแต่ละเวลาอย่างเหมาะสม

หลักการบัญชี หมายถึง แนวปฏิบัติในการรวบรวม จัดบันทึก จำแนก สรุปผล และรายงานเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการเงินของสถานพยาบาล

นโยบายการบัญชี หมายถึง หลักการโดยเฉพาะ หลักเกณฑ์ ประเพณีปฏิบัติ กฎเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติที่สถานพยาบาลใช้ในการจัด และนำเสนองบการเงิน ซึ่งพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมกับการนำไปใช้ในการบันทึกบัญชีรายการทางบัญชี และการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงินเพื่อแสดงผลการดำเนินงาน ฐานะการเงิน และการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงินของสถานพยาบาล โดยถูกต้องตามที่ควรและสอดคล้องกับหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ เมื่อใช้นโยบายการบัญชีใดแล้วจะต้องถือปฏิบัติตามวิธีการบัญชีนั้นอย่างสม่ำเสมอ เว้นแต่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงในรอบปีบัญชีใด ก็ให้เปิดเผยการเปลี่ยนแปลงนั้นในรายงานการเงินปีนั้น ๆ ด้วย

1. นโยบายการบัญชีทั่วไป ประกอบด้วย

1.1 ใช้หลักบัญชีคู่ (Double Entry) หมายถึง การกำหนดวิธีลงบัญชี สำหรับรายการการเงินที่เกิดขึ้นครั้งหนึ่ง จะต้องลงบัญชีสองด้าน คือ เดบิตบัญชีหนึ่งและเครดิตอีกบัญชีหนึ่งด้วยจำนวนเงินที่เท่ากัน

1.2 ใช้หลักการบัญชีแบบเกณฑ์คงค้าง (Accrual Basis) หมายถึง หลักเกณฑ์ทางบัญชีที่ใช้รับรู้รายการและเหตุการณ์เมื่อเกิดขึ้น มิใช่รับรู้เมื่อมีการรับหรือจ่ายเงินสด หรือรายการเทียบเท่าเงินสด

1.3 ใช้รอบระยะเวลาบัญชี (Accounting Period) ตามปีงบประมาณ คือ วันที่ 1 ตุลาคม ปีปัจจุบันถึงวันที่ 30 กันยายน ปีถัดไป

2. นโยบายการบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์

2.1 ประเภทสินทรัพย์

2.1.1 สินทรัพย์หมุนเวียน

2.1.1.1 เงินสด หมายถึง เงินสดในมือ เช็ค ดราฟต์ และธนาคณัติ

2.1.1.2 เงินฝากธนาคาร

2.1.1.3 เงินฝากส่วนราชการ

2.1.1.4 เงินฝากคลัง

2.1.1.5 ลูกหนี้ค้ำรักษาพยาบาล

2.1.1.6 ลูกหนี้เงินยืม

2.1.1.7 ลูกหนี้อื่น

2.1.1.8 สินค้าคงเหลือ

2.1.1.9 วัสดุคงเหลือ

2.1.1.10 ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

2.1.1.11 รายได้ค้างรับ

2.1.1.12 สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น

2.1.2 สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน

2.1.2.1 ที่ดิน

2.1.2.2 อาคาร

2.1.2.3 อุปกรณ์

2.1.2.4 สินทรัพย์ไม่มีตัวตน

2.1.2.5 สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น

2.2 การรับรู้สินทรัพย์

2.2.1 เงินสดและเงินฝากธนาคาร หมายถึง เงินสดในมือ เช็ค ตราพต และธนาคัตติสถานพยาบาลจะรับรู้เงินสดและเงินฝากธนาคารในราคาตามมูลค่าที่ตราไว้

2.2.2 เงินฝากส่วนราชการ หมายถึง เงินที่สถานพยาบาลฝากไว้ในบัญชีเงินราชการของสถานพยาบาลหรือของ ส่วนราชการต้นสังกัด สถานพยาบาลจะรับรู้เงินฝากส่วนราชการในราคาตามมูลค่าที่ตราไว้

2.2.3 เงินฝากคลัง หมายถึง เงินนอกงบประมาณที่สถานพยาบาลฝากไว้กับกระทรวงการคลัง สถานพยาบาลจะรับรู้เงินฝากคลังในราคาตามมูลค่าที่ตราไว้

2.2.4 ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล บันทึกตามจำนวนเงินที่เรียกเก็บจากผู้ป่วย ลูกหนี้ที่คาดว่าจะไม่สามารถเรียกเก็บเงินได้ ให้ตั้งบัญชีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญด้วย

2.2.5 ลูกหนี้เงินยืม หมายถึง ลูกหนี้ภายในสถานพยาบาล กรณีให้ข้าราชการพนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ยืมเงินไปใช้จ่ายในการปฏิบัติงานโดยไม่มีดอกเบี้ย สถานพยาบาล จะรับรู้ลูกหนี้ในกรณีนี้ตามมูลค่าที่จะได้รับ โดยไม่ต้องตั้งบัญชีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ

2.2.6 ลูกหนี้อื่น หมายถึง ลูกหนี้ที่เกิดจากรายการอื่นนอกเหนือจากที่กล่าวข้างต้น

2.2.7 สินค้าคงเหลือ ได้แก่ ยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา วัสดุทางการแพทย์ และวัสดุวิทยาศาสตร์ที่อยู่ในคลัง ยาที่มีไว้เพื่อขายหรือเพื่อบริการรักษาพยาบาลผู้ป่วย ซึ่งคำนวณมูลค่าสินค้าคงเหลือตามราคาทุน โดยวิธีเข้าก่อน - ออกก่อน (FIFO) และใช้วิธีการบันทึกรายการแบบ Periodic คือ จะตรวจนับสินค้าคงเหลือปลายงวด บันทึกครั้งเดียวเมื่อสิ้นงวด

2.2.8 วัสดุคงเหลือ หมายถึง สินทรัพย์ที่สถานพยาบาล มีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติโดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูงและไม่มีลักษณะคงทนถาวร ได้แก่ วัสดุสำนักงาน สถานพยาบาลจะรับรู้วัสดุคงเหลือในราคาทุน

2.2.9 ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่สถานพยาบาลจ่ายเพื่อซื้อสินทรัพย์หรือบริการไปแล้วและจะได้รับประโยชน์ตอบแทนในอนาคตซึ่งคาดว่าจะใช้หมดไปในระยะสั้น สถานพยาบาลจะรับรู้ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าตามมูลค่าของสินทรัพย์หรือบริการที่คาดว่าจะได้รับ

2.2.10 รายได้ค้างรับ หมายถึง รายได้อื่นของสถานพยาบาลซึ่งเกิดรายได้ขึ้นแล้วแต่ยังไม่ได้รับชำระเงิน สถานพยาบาลจะรับรู้รายได้ค้างรับตามมูลค่าที่คาดว่าจะได้รับ

2.2.11 สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น หมายถึง สินทรัพย์หมุนเวียนประเภทอื่นนอกเหนือจากที่กล่าวข้างต้น ซึ่งจะเกิดประโยชน์แก่สถานพยาบาลในระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี

2.2.12 ที่ดิน หมายถึง อสังหาริมทรัพย์ที่สถานพยาบาลมีไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในการดำเนินงาน สถานพยาบาลจะรับรู้ที่ดินตามราคาทุนเฉพาะที่ดินที่สถานพยาบาลมีกรรมสิทธิ์

2.2.13 อาคาร หมายถึง อาคารและสิ่งปลูกสร้างประเภทต่างๆ เช่น อาคารสำนักงาน อาคารที่เช่าเพื่อประโยชน์อื่น อาคารโรงงาน สิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ รวมทั้งส่วนปรับปรุงอาคารซึ่งเป้นต้นทุนในการ ตกแต่ง ต่อเติม หรือปรับปรุงตัวอาคารภายหลังจากที่จัดสร้างอาคารเสร็จแล้ว รวมทั้งงานระหว่างก่อสร้างที่ยังไม่เสร็จ สมบูรณ์ ซึ่งจะบันทึกบัญชีเป้นงานระหว่างก่อสร้างไว้ เมื่องานก่อสร้างเสร็จเรียบร้อยแล้วจึงจะโอนมาบันทึก เป้นอาคารและสิ่งปลูกสร้างประเภทนั้นๆ สถานพยาบาลจะรับรู้อาคารและสิ่งปลูกสร้างตามราคาทุนทั้งอาคาร และสิ่งปลูกสร้างที่สถานพยาบาลมีกรรมสิทธิ์และไม่มีกรรมสิทธิ์ แต่สถานพยาบาลได้ครอบครองและนำมาใช้ ประโยชน์ในการดำเนินงาน สถานพยาบาลจะต้องบันทึกค่าเสื่อมราคาสะสมเพื่อนำไปหักออกจากราคาทุนของ สินทรัพย์เพื่อให้ได้มูลค่าสุทธิตามบัญชี การรับรู้ค่าเสื่อมราคาและค่าเสื่อมราคาสะสมให้คำนวณโดยวิธีเส้นตรง

2.2.14 อุปกรณ์ รวมถึงครุภัณฑ์ประเภทต่าง ๆ เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน ยานพาหนะ เครื่องมือและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น สถานพยาบาลจะรับรู้อุปกรณ์ตามราคาทุน และบันทึกค่าเสื่อมราคาสะสม เพื่อนำไปหักออกจากราคาทุนของสินทรัพย์เพื่อให้ได้มูลค่าสุทธิตามบัญชี การรับรู้ค่าเสื่อมราคาและค่าเสื่อมราคาสะสมให้ คำนวณโดยวิธีเส้นตรง

รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์ที่เกิดขึ้นภายหลังการได้มาของสินทรัพย์นั้น จะรับรู้เป็นสินทรัพย์เมื่อรายจ่ายนั้น ทำให้สินทรัพย์มีสภาพดีขึ้น เมื่อเทียบกับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เป็นอยู่ ในปัจจุบัน เช่น

- การปรับปรุง ขยายออก ต่อเติมสภาพอาคารให้มีอายุการใช้งานยาวนานขึ้นและมี ประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

- การปรับปรุงเพื่อยกระดับคุณภาพชิ้นส่วนของอุปกรณ์เพื่อให้ผลผลิตมี คุณภาพดีขึ้น เช่น ค่าใช้จ่ายในการปรับแต่งคอมพิวเตอร์ เพื่อเพิ่มหน่วยความจำหลัก

- อาคารหรือครุภัณฑ์มีคุณสมบัติใหม่ที่ไม่เคยมีมาก่อน

รายการในการบำรุงรักษาอาคารหรือต่อเติมอุปกรณ์ถือเป็นค่าใช้จ่ายเป็น รายการที่รักษาสภาพของมาตรฐานการปฏิบัติงานเดิมของสินทรัพย์โดยไม่มีการเพิ่มประสิทธิภาพ

ค่าใช้จ่ายที่รับรู้เป็นสินทรัพย์ จะบันทึกเป็นส่วนของสินทรัพย์เดิมหาก สินทรัพย์ที่รับรู้ต้องใช้งานร่วมกับสินทรัพย์เดิม หรือทำให้สินทรัพย์เดิมทำงานได้ดีขึ้น โดยไม่ได้ทำให้มี คุณสมบัติใหม่เพิ่มเติม แต่ถ้าสินทรัพย์ที่รับรู้ทำให้สินทรัพย์เดิมมีคุณสมบัติใหม่เพิ่มขึ้น จะบันทึกเป็น สินทรัพย์รายการใหม่แยกต่างหากจากสินทรัพย์รายการเดิม

2.2.15 สินทรัพย์ไม่มีตัวตน หมายถึง สินทรัพย์ที่ไม่เป็นตัวเงินที่สามารถระบุได้ และไม่มีรูปธรรม ซึ่งเป็นสินทรัพย์ที่หน่วยงานถือไว้ เพื่อวัตถุประสงค์ในการบริหารงาน เช่น

2.2.15.1 โปรแกรมคอมพิวเตอร์ รวมถึงชุดคำสั่งงานคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ทั้ง สำหรับผู้ใช้และผู้พัฒนาระบบ ทั้งที่สถานพยาบาลพัฒนาขึ้นเอง จ้างผู้พัฒนาระบบภายนอกให้พัฒนาขึ้นและ โปรแกรมที่สถานพยาบาลได้รับสิทธิในการใช้งานจากเจ้าของโดยจ่ายค่าตอบแทนให้ สถานพยาบาลจะรับรู้ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามราคาทุน และบันทึกค่าตัดจำหน่ายสะสมเพื่อนำไปหักออกจากราคาทุนของ สินทรัพย์เพื่อให้ได้มูลค่าสุทธิตามบัญชี การรับรู้ค่าตัดจำหน่ายและค่าตัดจำหน่ายสะสม โดยใช้วิธีคำนวณ ค่าใช้จ่ายตามวิธีเส้นตรงเช่นเดียวกับการคิดค่าเสื่อมราคา สำหรับกรณีที่สถานพยาบาลอยู่ระหว่างการพัฒนา โปรแกรมคอมพิวเตอร์ซึ่งยังไม่เสร็จสมบูรณ์หากมีการตรวจรับงานเป้นงวดๆ ให้บันทึกเป้นโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ระหว่างการพัฒนา เมื่อพัฒนาเสร็จเรียบร้อยแล้วจึงจะโอนมาบันทึกเป้นโปรแกรมคอมพิวเตอร์แต่ละประเภท

- ราคาทุนของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ รวมถึงต้นทุนที่เกิดขึ้นในการจัดหาหรือพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ส่วนที่ระบุได้โดยตรงว่าเกี่ยวข้องกับการจัดหาหรือพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรือ ต้นทุนในการได้มาซึ่งสิทธิในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์

- ในกรณีของโปรแกรมที่เป็นระบบปฏิบัติการ เช่น WINDOWS WINDOWS NT UNIX เป็นต้น ซึ่งจำเป็นต้องติดตั้งลงในอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เพื่อให้ระบบคอมพิวเตอร์ทำงานได้ตามปกติ หรือในกรณีของโปรแกรมควบคุมการทำงานของเครื่องมือหรืออุปกรณ์บางอย่างที่ใช้เทคโนโลยีสูง เช่น เครื่องมือทางการแพทย์ที่มีโปรแกรมคอมพิวเตอร์ควบคุมการทำงาน ต้นทุนของโปรแกรมลักษณะนี้ควรถือรวมเป็นส่วนหนึ่งของต้นทุนอุปกรณ์

2.2.15.2 สิทธิการเช่า หมายถึง สิทธิที่ได้รับเหนือสิ่งหาริมทรัพย์ที่เช่าจากเจ้าของสินทรัพย์โดยตรงตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาซึ่งปกติจะมีระยะเวลานาน เช่น สถานพยาบาลเช่าที่ดิน หรืออาคารตามสัญญาเช่าระยะยาว สถานพยาบาลจะบันทึกจำนวนเงินที่จ่ายล่วงหน้าเพื่อให้ได้สิทธิการเช่าสินทรัพย์ตามสัญญาเช่าระยะยาวเป็นสินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตนและต้องตัดจำหน่ายตลอดอายุของสัญญาเช่านั้น โดยวิธีเส้นตรง

2.2.16 สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น หมายถึง สินทรัพย์ ไม่หมุนเวียนประเภทอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวข้างต้น

3. นโยบายการบัญชีเกี่ยวกับหนี้สินและส่วนทุน

3.1 ประเภทของหนี้สิน

3.1.1 เจ้าหนี้

3.1.2 ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

3.1.3 รายได้รับล่วงหน้า

3.1.4 เงินรับฝาก

3.1.5 รายได้รอการรับรู้

3.1.6 ใบสำคัญค้างจ่าย

3.1.7 หนี้สินอื่น

3.2 การรับรู้หนี้สิน

3.2.1 เจ้าหนี้ จะเกิดขึ้นจากภาระผูกพันที่สถานพยาบาลมีต่อบุคคลภายนอก เช่น เจ้าหนี้จากการซื้อสินค้าและบริการ เจ้าหนี้รายจ่ายประเภททุน เจ้าหนี้อื่น เป็นต้น สถานพยาบาลจะรับรู้เจ้าหนี้จากการซื้อสินค้าและบริการ และเจ้าหนี้รายจ่ายประเภททุนเมื่อสถานพยาบาลได้รับสินค้าและบริการ และสินทรัพย์จากผู้ขายแล้วการรับสินค้าและบริการ และสินทรัพย์นี้หมายถึงจุดที่สถานพยาบาลได้มีการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

3.2.2 ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย หมายถึง จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นแล้วในรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบันแต่ยังไม่ได้มีการจ่ายเงิน การจ่ายเงินจะกระทำในรอบระยะเวลาบัญชีถัดไป ค่าใช้จ่ายดังกล่าวอาจเกิดจากข้อกำหนดของกฎหมาย ข้อตกลงในสัญญา หรือจากบริการที่ได้รับแล้ว เช่น เงินเดือนหรือค่าจ้างค้างจ่าย ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานค้างจ่าย ดอกเบี้ยค้างจ่าย สถานพยาบาลจะรับรู้ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายเมื่อเกิดค่าใช้จ่าย โดยการประมาณค่าตามระยะเวลาที่เกิดค่าใช้จ่ายนั้น

3.2.3 รายได้รับล่วงหน้า หมายถึง จำนวนเงินที่สถานพยาบาลได้รับล่วงหน้าเป็นค่าสินทรัพย์หรือบริการที่สถานพยาบาลยังไม่ได้ส่งมอบสินทรัพย์หรือบริการให้ในขณะนั้นแต่จะส่งมอบให้ในอนาคตหรือได้รับเงินนอกงบประมาณล่วงหน้าโดยมีเงื่อนไขให้ใช้เพื่อวัตถุประสงค์ใดโดยเฉพาะและต้องนำเงินที่ใช้ไม่หมดส่งคืนคลัง รายได้รับล่วงหน้าจึงเป็นหนี้สินหรือภาระผูกพันของสถานพยาบาลที่จะต้องส่งมอบสินทรัพย์หรือให้บริการในอนาคตจึงจะถือเป็นรายได้ สถานพยาบาลจะรับรู้รายได้รับล่วงหน้าเมื่อได้รับเงิน

3.2.4 เงินรับฝาก หมายถึง จำนวนเงินที่สถานพยาบาลได้รับฝากไว้อาจเป็นเงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝาก เงินมัดจำประกันสัญญา หรือเงินอื่นใด ซึ่งจะต้องจ่ายคืนให้แก่ผู้ฝาก หรือเป็นเงินผ่านมือที่จะต้องส่งต่อไปยังบุคคลที่สาม สถานพยาบาลจะบันทึกเป็นหนี้สินไว้จนกว่าจะมีการจ่ายคืนหรือจ่ายต่อไปยังบุคคลที่สาม สถานพยาบาลจะรับรู้เงินรับฝากเมื่อได้รับเงิน

3.2.5 รายได้รอการรับรู้ รับรู้เมื่อสถานพยาบาลได้รับบริจาคหรือได้รับความช่วยเหลือเป็นเงินหรือสินทรัพย์ และได้รับอนุญาตให้เก็บไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงาน ถ้าสถานพยาบาลยังไม่อาจรับรู้เป็นรายได้จากเงินช่วยเหลือหรือเงินบริจาคได้ให้สถานพยาบาลตั้งพักรายได้ไว้ทางด้านหนี้สินก่อนเป็นรายได้รอการรับรู้แล้วจึงทยอยตัดบัญชีเป็นรายได้ตามเกณฑ์ที่เป็นระบบและสมเหตุสมผลตลอดระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อจับคู่รายได้กับค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง

- สินทรัพย์ที่ได้มีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุด หรือต่อกลุ่มต่ำกว่า 5,000 บาท ให้บันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายควบคู่กับบัญชีรายได้

3.2.6 ใบสำคัญค้ำจ่าย รับรู้เมื่อได้รับใบขอเบิกเงิน

3.2.7 หนี้สินอื่น หมายถึง หนี้สินประเภทอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวข้างต้น

3.3 ส่วนทุน ประกอบด้วย

3.3.1 ทุน

3.3.2 รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม

3.3.3 รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ

3.4 การรับรู้ส่วนทุน

3.4.1 ทุน สถานพยาบาลจะบันทึกบัญชีทุนเมื่อเริ่มตั้งสถานพยาบาลหรือเมื่อเริ่มปฏิบัติตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง โดยสถานพยาบาลต้องสำรวจสินทรัพย์และหนี้สินเพื่อตั้งยอดบัญชีด้วยจำนวนผลต่างระหว่างสินทรัพย์และหนี้สินในบัญชีทุน

3.4.2 รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม จะแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินของสถานพยาบาลที่สะสมมาในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชี ซึ่งสถานพยาบาลจะนำมาบันทึกเพิ่มหรือลดส่วนทุนหรือสินทรัพย์สุทธิ ณ วันที่จัดทำรายงาน

3.4.3 รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ หมายถึง ผลการดำเนินงานสุทธิในปีปัจจุบันซึ่งเกิดจากการปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่าย

4. นโยบายการบัญชีเกี่ยวกับรายได้

4.1 ประเภทของรายได้

4.1.1 รายได้ค่ารักษาพยาบาล

4.1.2 รายได้จากเงินช่วยเหลือ

4.1.3 รายได้จากการรับบริจาค

4.1.4 รายได้จากดอกเบี้ย

4.1.5 กำไร/ขาดทุนจากการขายสินทรัพย์

4.1.6 รายได้อื่น

4.2 การรับรู้รายได้

4.2.1 รายได้ค่ารักษาพยาบาล ได้แก่ ค่ายา ค่าห้อง ค่าอาหาร ค่าตรวจรักษา ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจวิเคราะห์และชันสูตรโรค ค่าวัสดุ ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค เป็นต้น สำหรับผู้ป่วยนอกบันทึกการรับรู้เมื่อได้ให้บริการแก่ผู้ป่วยแล้ว ส่วนผู้ป่วยในบันทึกการรับรู้เมื่อได้จำหน่ายผู้ป่วยหรือเมื่อให้บริการแล้ว

4.2.2 รายได้จากเงินช่วยเหลือ สถานพยาบาลอาจได้รับเงินตามโครงการช่วยเหลือร่วมมือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์กรระหว่างประเทศ หรือบุคคลใด เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสถานพยาบาลโดยไม่ระบุวัตถุประสงค์ สถานพยาบาลจะรับรู้รายได้จากเงินช่วยเหลือเมื่อเข้าเกณฑ์ ดังนี้

4.2.2.1 ผ่านเกณฑ์คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับความช่วยเหลือ และ

4.2.2.2 รัฐบาลหรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือได้อนุมัติและยืนยันว่าจะโอนเงินให้ และ

4.2.2.3 จำนวนเงินช่วยเหลือที่จะได้รับสามารถกำหนดได้อย่างน่าเชื่อถือ โดยหากเป็นเงินช่วยเหลือที่มีข้อจำกัดในการใช้ ให้สถานพยาบาลรับรู้รายได้จากเงินช่วยเหลือตามเกณฑ์ที่เป็นระบบและสมเหตุสมผลตลอดระยะเวลาที่จำเป็นต่อการจับคู่รายได้จากเงินช่วยเหลือกับค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น กรณีได้รับความช่วยเหลือเป็นสินทรัพย์ ให้สถานพยาบาลรับรู้รายได้จากเงินช่วยเหลือตามสัดส่วนของ ค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์นั้นตลอดอายุการใช้งานของสินทรัพย์

4.2.3 รายได้จากการรับบริจาค สถานพยาบาลอาจได้รับบริจาคเงินหรือสินทรัพย์ เพื่อไว้ใช้จ่ายในการดำเนินงาน สถานพยาบาลจะรับรู้รายได้จากการรับบริจาคตังนี้

4.2.3.1 เงินที่ได้รับบริจาค โดยไม่ระบุวัตถุประสงค์ให้รับรู้เป็นรายได้ทั้งจำนวน

4.2.3.2 กรณีสินทรัพย์ที่ได้รับบริจาคซึ่งก่อให้เกิดผลประโยชน์แก่สถานพยาบาลเกินกว่า ๑ รอบระยะเวลาบัญชีให้สถานพยาบาลรับรู้รายได้จากการรับบริจาคตามเกณฑ์ที่เป็นระบบและสมเหตุสมผลตลอดระยะเวลาที่จำเป็นต่อการจับคู่รายได้จากการรับบริจาคกับค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง (ให้สถานพยาบาลรับรู้รายได้จากการรับบริจาคตามสัดส่วนของค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์นั้นตลอดอายุการใช้งานของสินทรัพย์)

4.2.4 รายได้จากดอกเบี้ย เป็นค่าตอบแทนที่สถานพยาบาลได้รับเนื่องจากการให้ผู้อื่นใช้ประโยชน์จากเงินหรือเงินทุน สถานพยาบาลจะรับรู้รายได้ดอกเบี้ยเมื่อเกิดรายได้ตามเกณฑ์สัดส่วนของเวลา

4.2.5 กำไร/ขาดทุนจากการจำหน่ายสินทรัพย์ กำไรที่เกิดจากการจำหน่ายสินทรัพย์ที่อยู่ในความควบคุมของสถานพยาบาล ซึ่งสถานพยาบาลนั้นสามารถเก็บไว้ใช้ในการดำเนินงานต่อไปได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง ให้ถือเป็นรายได้ของสถานพยาบาล หากการจำหน่ายสินทรัพย์ที่อยู่ในความควบคุมของสถานพยาบาลเกิดผลขาดทุนให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายของสถานพยาบาล สถานพยาบาลจะรับรู้กำไรหรือขาดทุนจากการจำหน่ายสินทรัพย์เมื่อสถานพยาบาลนั้นส่งมอบสินทรัพย์ให้กับผู้ซื้อ ในกรณีการจำหน่ายสินทรัพย์ที่สถานพยาบาลไม่สามารถเก็บเงินที่ได้รับจากการจำหน่ายไว้ใช้จ่ายในการดำเนินงานได้ แต่มีภาระผูกพันต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ให้บันทึกจำนวนเงินที่ได้รับจากการจำหน่ายในบัญชีรายได้แผ่นดินประเภทรายได้จากการจำหน่ายสินทรัพย์และบริการ และถ้าสินทรัพย์ที่จำหน่ายนั้นยังมีมูลค่าสุทธิตามบัญชีอยู่ ให้บันทึกถ่วงสินทรัพย์นั้นกับส่วนทุนของสถานพยาบาล

4.2.6 รายได้อื่น เป็นรายได้ที่สถานพยาบาลมีสิทธิที่จะนำไปใช้จ่ายได้ โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน บันทึกบัญชีเมื่อได้รับเงิน หรือเมื่อมีสิทธิเรียกร้องและสามารถคำนวณวงเงินได้อย่างถูกต้อง

5. นโยบายการบัญชีเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย

5.1 ประเภทของค่าใช้จ่าย

5.1.1 ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร

5.1.2 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

5.1.3 หนี้สงสัยจะสูญ

5.1.4 ค่าเสื่อมราคา

5.1.5 ค่าตัดจำหน่าย

5.1.6 ค่าใช้จ่ายอื่น

5.2 การรับรู้ค่าใช้จ่าย

5.2.1 ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร หมายถึง ค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกี่ยวกับบุคคลและการจ้างงาน เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าใช้จ่ายสวัสดิการ เป็นต้น สถานพยาบาลจะรับรู้ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรเมื่อค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้น

5.2.2 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ใช้จ่ายไปเพื่อการดำเนินงานของสถานพยาบาล เช่น ค่าซื้อยาและเวชภัณฑ์ ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค ฯลฯ บันทึกการรับรู้เมื่อได้รับของหรือบริการจากผู้ขาย หรือคู่สัญญาแล้ว และสามารถระบุมูลค่าสินค้าและบริการนั้น ได้ชัดเจนถูกต้องในงวดบัญชีที่สินค้าและบริการนั้นเกิดขึ้น

5.2.3 หนี้สงสัยจะสูญ หมายถึง ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลที่คาดว่าจะเรียกเก็บเงินไม่ได้ สถานพยาบาลจะประมาณจำนวนหนี้สงสัยจะสูญ ณ วันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี และรับรู้หนี้สงสัยจะสูญเป็นค่าใช้จ่าย คู่กับค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญในรอบระยะเวลาบัญชีนั้น

5.2.4 ค่าเสื่อมราคา หมายถึง การปันส่วนต้นทุนของสินทรัพย์ถาวรอย่างเป็นระบบตลอดอายุการใช้งานของสินทรัพย์ ค่าเสื่อมราคาเกิดจากการสูญเสียศักยภาพในการให้บริการของสินทรัพย์ถาวรอันเนื่องมาจากเวลา การใช้งาน และความล้าสมัย สถานพยาบาลจะต้องรับรู้การสูญเสียศักยภาพในการให้บริการของสินทรัพย์ถาวรในรูปของค่าเสื่อมราคาคู่กับค่าเสื่อมราคาสะสมเป็นประจำในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชี การคำนวณค่าเสื่อมราคาให้คำนวณโดยวิธีเส้นตรง

5.2.5 ค่าตัดจำหน่าย สถานพยาบาลต้องปันส่วนมูลค่าเสื่อมสภาพของสินทรัพย์ไม่มีตัวตนอย่างมีระบบตลอดอายุการให้ประโยชน์ของสินทรัพย์นั้น สถานพยาบาลจะรับรู้การสูญเสียศักยภาพในการให้บริการของสินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตนในรูปของค่าตัดจำหน่ายคู่กับค่าตัดจำหน่ายสะสมเป็นประจำในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชี โดยใช้วิธีคำนวณค่าใช้จ่ายตามวิธีเส้นตรงเช่นเดียวกับการคิดค่าเสื่อมราคา

5.2.6 ค่าใช้จ่ายอื่น หมายถึง ค่าใช้จ่ายประเภทอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวข้างต้น สถานพยาบาลจะรับรู้ค่าใช้จ่ายอื่น เมื่อเกิดค่าใช้จ่ายนั้น

บทที่ 3 ผังบัญชี

โครงสร้างผังบัญชีมาตรฐาน

โครงสร้างผังบัญชีมาตรฐาน เป็นการแสดงภาพรวมของการจำแนกประเภทบัญชีในผังบัญชีให้เห็นในลักษณะที่เป็นระบบ โดยแสดงชื่อของกลุ่มบัญชีเป็นลำดับชั้น (Hierarchical Order) การจัดจำแนกบัญชีในโครงสร้างผังบัญชียังทำโดยอาศัยคุณสมบัติและลักษณะร่วมกันบางประการของบัญชีต่างๆ เป็นเกณฑ์ในการจัดแบ่งกลุ่มบัญชีแต่ละระดับ ซึ่งสอดคล้องกับลำดับการแสดงรายการในงบการเงินตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานรายงานการเงิน

การจัดจำแนกประเภทบัญชีในที่นี่ จะแบ่งเป็น 4 ระดับ แสดงไว้โดยใช้เลขที่กำกับให้เห็นเป็นระดับๆ เริ่มตั้งแต่กลุ่มบัญชีระดับที่ 1 ซึ่งเป็นระดับที่ให้ข้อมูลโดยสรุปมากที่สุด แบ่งย่อยลงไปให้ละเอียดมากขึ้นจนถึงกลุ่มบัญชีระดับที่ 4 ซึ่งเป็นระดับที่ให้ข้อมูลโดยละเอียดน้อยที่สุด และต่อจากนั้นจะเป็นบัญชีแยกประเภท ดังนี้

กลุ่มบัญชี 4 ระดับ

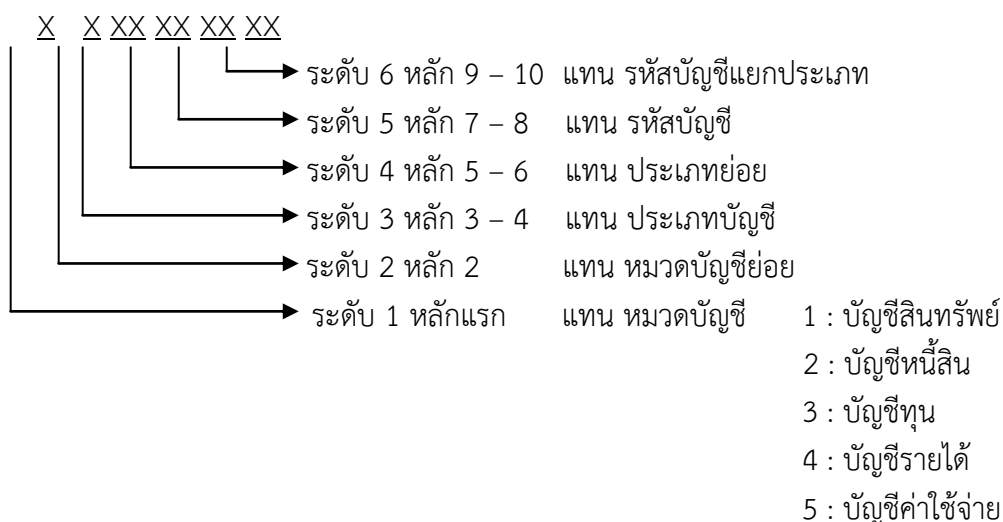
- ระดับที่ 1 **หมวด** เช่น สินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนทุน เป็นต้น
- 2 **หมวดย่อย** เช่น สินทรัพย์หมุนเวียน สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน เป็นต้น
- 3 **ประเภท** เช่น เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด ลูกหนี้ เป็นต้น
- 4 **ประเภทย่อย** เช่น เงินสดในมือ เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง เป็นต้น

บัญชีแยกประเภท

ในบทนี้จะเป็นการแสดงบัญชีแยกประเภททั้งหมดที่กำหนดไว้ในผังบัญชีมาตรฐานตามการจัดลำดับในโครงสร้างผังบัญชี โดยได้นำชื่อกลุ่มบัญชีที่ปรากฏในโครงสร้างผังบัญชีมาแสดงไว้รวมกันด้วย เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าใจความสัมพันธ์ของบัญชีแยกประเภทในผังบัญชีกับโครงสร้างบัญชี

การกำหนดรหัสบัญชีในผังบัญชี

รหัสบัญชีในผังบัญชียี่สิบประกอบด้วยตัวเลข 10 หลัก ซึ่งแทนความหมายดังนี้



| | | | |
|------------------------|-----------------|-------------------------|--------------------------------|
| ตัวอย่างเช่น รหัสบัญชี | 1 1 01 01 00 01 | แทนบัญชีแยกประเภทดังนี้ | |
| หลักแรก | หมายเลข 1 | แทน หมวดบัญชี | สินทรัพย์ |
| หลักที่สอง | หมายเลข 2 | แทน หมวดบัญชีย่อย | สินทรัพย์หมุนเวียน |
| หลักที่สามและสี่ | หมายเลข 01 | แทน ประเภทบัญชี | เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด |
| หลักที่ห้าและหก | หมายเลข 01 | แทน ประเภทบัญชีย่อย | เงินสดในมือ |
| หลักที่เจ็ดและแปด | หมายเลข 01 | แทน รหัสบัญชี | เงินสดในมือ |
| หลักที่เก้าและสิบ | หมายเลข 01 | แทน บัญชีแยกประเภท | เงินสดในมือ |

บทที่ 4 เอกสาร สมุดบัญชี ทะเบียน

1. เอกสาร ให้ใช้ใบสำคัญการลงบัญชีเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี จำแนกได้เป็น ๓ ประเภท คือ

1.1 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

1.2 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

1.3 ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป

1.1 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ (บร.) หมายถึง หลักฐานในการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการรับเงิน เช่น เงินสด เช็ค ดราฟต์ ธนาณัติ เงินฝากธนาคาร หรือเงินฝากคลัง

การรับเงินตามเอกสารการรับเงิน ให้จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับตามประเภทของเงินในบัญชีแยกประเภททั่วไป โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

1.1.1 ใบแจ้งการเครดิตบัญชี และแบบฟอร์มการเบิกเงินตามที่ระบบ GFMS กำหนดเป็นเอกสารแสดงการรับเงินฝากคลังจากคลัง

1.1.2 ต้นข้าวเช็ค เป็นเอกสารแสดงการรับเงินสดจากการเขียนเช็คถอนเงินฝากธนาคารเพื่อมาใช้จ่ายที่สำนักงานหรือในกรณีเพิ่มยอดบัญชีเงินฝากธนาคารโดยการเขียนเช็คสั่งจ่ายเพิ่มยอดบัญชีเงินฝาก

1.1.3 สมุดคู่ฝาก เป็นเอกสารแสดงการฝากและถอนเงินกับธนาคารพาณิชย์ โดยใช้สมุดคู่ฝากและให้ถือรายการในสมุดคู่ฝากของธนาคารเป็นเอกสารในการบันทึกรายการบัญชี

1.1.4 สำเนาใบเสร็จรับเงิน (กง.1) ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการเงิน พ.ศ.2554 หมวด 5 ข้อ 41 เป็นเอกสารแสดงการรับเงินที่บุคคลหรือส่วนราชการนำมาส่งหรือชำระหนี้ให้โดยไม่มีหลักฐานการนำส่งหรือชำระหนี้ ในกรณีรับชำระหนี้เงินยืมเป็นใบสำคัญให้ออกใบรับใบสำคัญตามแบบและวิธีจัดทำที่กระทรวงการคลังกำหนด

1.1.5 ใบยืมเงิน (กง.3) ฉบับที่ 2 เป็นเอกสารแสดงการรับเงินยืมตามนัยแห่งข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน พ.ศ.2554 หมวด 11 ข้อ 78 ถึง 80

1.1.6 ใบนำส่งเงิน (กง.4) ฉบับที่ 1 เป็นเอกสารแสดงการรับเงินที่ส่วนราชการหรือบุคคลนำเงินมาส่ง ซึ่งการรับเงินต้องปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการที่กำหนดไว้ ทั้งนี้รวมทั้งการรับชำระหนี้เงินยืมด้วย

1.1.7 ใบฝากเงิน (กง.5) ฉบับที่ 1 เป็นเอกสารแสดงการรับฝากเงินซึ่งผู้นำมาฝากอาจจะเป็นส่วนราชการอื่นหรือบุคคลก็ได้

1.1.8 ใบถอนเงินฝาก (กง.6) ฉบับที่ 2 เป็นเอกสารแสดงการรับเงินที่ฝากไว้ชำระไว้เกิน หรือขอรับเงินที่ขอให้ช่วยหักให้คืน

1.1.9 ใบถอนเงินฝากธนาคาร (กง.7) ต้นฉบับ เป็นเอกสารแสดงการรับเงินที่ถอนจากเงินฝากธนาคารมาไว้จ่าย โดยใช้ประกอบกับหลักฐานการถอนเงินของธนาคาร

1.1.10 ใบสรุปการรับเงินประจำวัน (กง.12.1) ใช้สำหรับกรณีที่ส่วนราชการรับเงินเป็นจำนวนมากรายการในวันหนึ่ง ๆ จำเป็นต้องสรุปการรับเงินประจำวัน เป็นยอดรวมตามประเภทของเงิน

1.1.11 สำเนาใบถอนเงินธนาคาร ใช้สำหรับกรณีถอนเงินจากธนาคาร ให้ใช้แบบพิมพ์ของธนาคารผู้ให้ถอนเงิน

1.1.12 สำเนาใบฝากเงินธนาคาร ใช้สำหรับกรณีฝากเงินกับธนาคาร ให้ใช้แบบพิมพ์ของธนาคารผู้รับฝาก

1.2 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย (บจ.) หมายถึง หลักฐานในการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการจ่ายเงินสด หรือเงินฝากธนาคาร ให้จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายตามประเภทของเงินในบัญชีแยกประเภททั่วไป โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

1.2.1 หลักฐานการจ่ายเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินโดยกำหนดรูปแบบเฉพาะ

1.2.2 ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน (กง.1) ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน พ.ศ.2554 หมวด 5 ข้อ 41 เป็นเอกสารที่ได้รับจากส่วนราชการเมื่อได้จ่ายเงินที่นำส่งหรือชำระหนี้ให้โดยไม่มีหลักฐานการนำส่งหรือชำระหนี้

1.2.3 ใบสำคัญรับเงิน (กง.2) เป็นเอกสารที่ได้รับเมื่อมีการจ่ายเงิน ซึ่งตามลักษณะผู้รับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้ หรือมิได้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในเอกสารอื่นใดของทางราชการ ทั้งนี้ เว้นแต่รายจ่ายนั้นระเบียบแบบแผนของทางราชการอนุญาตให้ทำใบรับรองการจ่ายเงิน (บก.111) ได้

1.2.4 ใบสำคัญรับเงิน (กง.2.1) เป็นเอกสารที่ได้รับเมื่อมีการจ่ายเงินประเภทเดียวกันหลายราย และตามลักษณะผู้รับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้หรือมิได้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในเอกสารอื่นใดของทางราชการ ทั้งนี้ เว้นแต่รายจ่ายนั้นระเบียบแบบแผนของทางราชการอนุญาตให้ทำใบรับรองการจ่ายเงิน (บก.111) ได้

1.2.5 ใบยืมเงิน (กง.3) ฉบับที่ 1 เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินยืมตามนัยแห่งข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน พ.ศ.2554 หมวด 11 ข้อ 78 ถึง 80

1.2.6 ใบนำส่งเงิน (กง.4) ฉบับที่ 2 เป็นเอกสารการจ่ายเงิน ซึ่งส่วนราชการหรือบุคคลนำเงินไปส่งที่อื่น ซึ่งการจ่ายเงินนั้นปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ รวมทั้งการส่งชำระหนี้เงินยืมด้วย

1.2.7 ใบฝากเงิน (กง.5) ฉบับที่ 2 เป็นเอกสารแสดงการฝากเงินกับส่วนราชการ

1.2.8 ใบถอนเงินฝาก (กง.6) ฉบับที่ 1 เป็นเอกสารที่แสดงการจ่ายเงินที่ ขอถอนจากเงินที่ฝากไว้ ชำระไว้เกินหรือขอรับเงินที่ขอให้ช่วยหักให้คืน

1.2.9 ใบขอเบิกเงินรายรับของสถานพยาบาล (รพ.1) ใช้สำหรับกรณีเบิกเงินรายรับของสถานพยาบาลเพื่อใช้จ่ายตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงินรายรับของสถานพยาบาล ตามที่ได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

1.2.10 ใบสรุปการจ่ายเงินประจำวัน (กง.12) ใช้สำหรับกรณีที่จำเป็นต้องสรุปรายการจ่ายเงินประจำวัน เช่น การจ่ายเงินที่ใช้สมุดจ่ายเงินหรือบัตรจ่ายเงินเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน หรือมีการจ่ายเงินตามประเภทของเงินเป็นจำนวนมากรายการในวันหนึ่ง ๆ เป็นต้น

1.2.11 ใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ใช้สำหรับกรณีที่มีการจ่ายเงินตามเอกสารประกอบการลงบัญชีนอกจากที่ได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ เช่น ใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย ผู้รับจ้างโรงพยาบาล โรงแรม หรือสถานศึกษาต่างๆ เป็นต้น

1.3 ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป (บท.) หมายถึง หลักฐานในการบันทึกบัญชีที่ไม่เกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงินสด หรือเงินฝากธนาคาร ได้แก่ รายการเกี่ยวกับการโอนบัญชี แก้ไขบัญชี ปรับปรุงบัญชี และการเปิดบัญชีปิดบัญชี เป็นต้น รวมทั้งการรับเอกสารหลักฐานประเภทเดียวกัน เพื่อจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปตามประเภทของเงินในบัญชีแยกประเภททั่วไป

การให้เลขที่ใบสำคัญการลงบัญชี เป็นดังนี้

1. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ ให้ขึ้นต้นด้วยเลข 1 และต่อท้ายด้วยลำดับที่ (Running) ตัวอย่างเช่น 10001 หมายถึง ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับเลขที่ 1
2. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย ให้ขึ้นต้นด้วยเลข 2 และต่อท้ายด้วยลำดับที่ (Running) ตัวอย่างเช่น 20001 หมายถึง ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายเลขที่ 1
3. ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป ให้ขึ้นต้นด้วยเลข 3 และต่อท้ายด้วยลำดับที่ (Running) ตัวอย่างเช่น 30001 หมายถึง ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปเลขที่ 1
4. ให้บันทึกชื่อสมุดบันทึกรายการขึ้นต้น เลขที่หน้าพร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่บันทึก รายการในสมุดบันทึกรายการขึ้นต้น ไว้ในใบสำคัญการลงบัญชี และเอกสารประกอบทุกฉบับโดยให้นายทหาร บัญชี หรือเจ้าหน้าที่ผู้บันทึกบัญชีลงลายมือชื่อย่อกำกับไว้ด้วย

กรณีที่ต้องบันทึกรายการในทะเบียนคุม บัญชีย่อย หรือสมุดช่วย ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน จะพิจารณากำหนดให้บันทึกชื่อทะเบียน บัญชีย่อย หรือสมุดช่วย เลขที่หน้าพร้อมวัน เดือน ปี ที่บันทึก รายการในทะเบียน บัญชีย่อย หรือสมุดช่วยนั้นๆ ไว้ในใบสำคัญการลงบัญชีและเอกสารประกอบด้วยก็ได้ โดยให้ถือ ปฏิบัติตามความในวรรคหนึ่ง โดยอนุโลม

การลงลายมือชื่อในใบสำคัญการลงบัญชี เป็นดังนี้

1. ผู้ทำ หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการบันทึกสมุดรายการขึ้นต้นเป็นผู้ลงลายมือชื่อ
2. ผู้ลงบัญชี หมายถึง นายทหารบัญชี หรือหัวหน้านายทหารการเงิน หรือเจ้าหน้าที่ การเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ แล้วแต่กรณี
3. ผู้อนุมัติ หมายถึง หัวหน้านายทหารการเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่ออนุมัติ ยกเว้นกรณี เงินขาดบัญชี ซึ่งจะต้องทำการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่ออนุมัติ

การจัดเก็บเอกสาร

ให้จัดเก็บใบสำคัญการลงบัญชีแยกตามประเภทของใบสำคัญการลงบัญชีโดยให้ เรียงลำดับที่ของใบสำคัญจากเลขที่น้อยไปหามาก การเก็บใบสำคัญการลงบัญชีให้แนบเอกสารประกอบ และ หลักฐานไว้กับต้นเรื่องด้วย

ใบสำคัญการลงบัญชีและเอกสารประกอบ ฉบับที่การรับจ่ายเงินยังไม่เสร็จสิ้น หรือยังมี ข้อผูกพันที่จะต้องรับหรือจ่ายเงินอยู่อีก ให้จัดเก็บแยกไว้ส่วนหนึ่งต่างหาก ตามชนิดหรือประเภทของเอกสารนั้น เมื่อการรับจ่ายเงินตามเอกสารนั้นได้เสร็จสิ้นลงแล้ว ให้นำมาจัดเก็บตามวิธีการตามวรรคหนึ่ง

2. สมุดบันทึกรายการขึ้นต้น แบ่งตามรายการรับจ่ายเงิน ใช้สำหรับบันทึกรายการทาง การเงินทุกรายการเรียงตามลำดับก่อนหลังของรายการที่เกิดขึ้นก่อนที่จะผ่านรายการไปบันทึกในสมุดบันทึก รายการขึ้นปลายหรือบัญชีแยกประเภททั่วไปต่อไป ประกอบด้วย

2.1 สมุดรายวันเงินรับ (บข.3) ใช้สำหรับบันทึกการรับเงินประจำวัน ทั้งที่เป็น ตัวเงินสดและเอกสารการเงินซึ่งมีมูลค่าเป็นเงิน เช่น เช็ค ดราฟต์ ธนาณัติ เป็นต้น เมื่อสิ้นสุดการรับเงินประจำวัน ให้รวมจำนวนเงินของแต่ละช่องที่ลงรับไว้ในวันนั้น แล้วบันทึกไว้เป็นรายการ “รวมรับประจำวันนี้” กับให้รวม จำนวนเงินที่ลงรับไว้ตั้งแต่ต้นปีหรือวันเปิดบัญชีแล้วแต่กรณีจนถึงปัจจุบัน และบันทึกไว้เป็นรายการ “รวมรับ จนถึงวันนี้” ในบรรทัดต่อจาก “รวมรับประจำวันนี้” ด้วย

2.2 สมุดรายวันเงินจ่าย (บช.4) ใช้สำหรับบันทึกรายการจ่ายเงินประจำวัน ทั้งที่เป็นตัวเงินสดและเอกสารการเงินซึ่งมีมูลค่าเป็นเงิน เช่น เช็ค ดราฟต์ ธนาณัติ เป็นต้น เมื่อสิ้นสุดการจ่ายเงินประจำวัน ให้รวมจำนวนเงินของแต่ละช่องที่ลงจ่ายไปในวันนั้น แล้วบันทึกไว้เป็นรายการ “รวมจ่ายประจำวันนี้” กับให้รวมจำนวนเงินที่ลงจ่ายไปตั้งแต่ต้นปีหรือวันเปิดบัญชีแล้วแต่กรณีจนถึงปัจจุบัน และบันทึกไว้เป็นรายการ “รวมจ่ายจนถึงวันนี้” ในบรรทัดต่อจาก “รวมจ่ายประจำวันนี้” ด้วย

2.3 สมุดรายวันทั่วไป (บช.5) ใช้สำหรับบันทึกรายการที่มีใช้ เงินสด หรือเงินฝากธนาคาร หรือเงินฝากคลัง เช่น แก้ไขบัญชี ปรับปรุงบัญชีและการปิดบัญชี เป็นต้น

2.4 สมุดรายวันซื้อ (รพ.2) ใช้สำหรับบันทึกการซื้อซื้อขายและเวชภัณฑ์และให้รวมยอดอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง

2.5 สมุดรายวันการรักษาพยาบาลคนไข้ใน (รพ.3) ใช้สำหรับบันทึกการที่เรียกเก็บเงินจากผู้ป่วยประเภทคนไข้ใน เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้การรักษาพยาบาลเฉพาะรายที่เรียกเก็บเงินภายหลังออกจากสถานพยาบาลแล้ว เป็นค่ายา ค่าบริการทางการแพทย์ (ค่าตรวจรักษาโดยใช้อุปกรณ์ทางการแพทย์) ค่าห้อง ค่าอาหาร และอื่น ๆ รายได้เหล่านี้ให้รวมยอดแต่ละประเภทอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง

การบันทึกรายการในสมุดรายวันเงินรับ สมุดรายวันเงินจ่าย สมุดรายวันทั่วไป ให้สรุปรายการที่เกี่ยวกับการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปลงบัญชีแยกประเภททั่วไป ด้วยรายการและจำนวนเงินเป็นยอดรวม เป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน ส่วนการผ่านรายการไปลงทะเบียน หรือบัญชีย่อยนั้น ให้กระทำรายการต่อรายการ

3. สมุดบันทึกการขึ้นปลาย หมายถึง สมุดที่ใช้ในการแจกแจงแยกประเภทรายการทางบัญชี เพื่อให้มีข้อมูลที่รายละเอียดมากยิ่งขึ้น แบ่งออกเป็น 3 ประเภทคือ

3.1 บัญชีแยกประเภททั่วไป ให้เปิดบัญชีตามผังบัญชีที่กำหนดไว้ในบทที่ 3

3.2 ทะเบียน ประกอบด้วย

3.2.1 ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน ใช้สำหรับบันทึกการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินที่ขอเบิกเงินจากคลัง หรือส่วนราชการอื่น เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้จ่ายเงินภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

3.2.2 ทะเบียนคุมใบสำคัญค้างจ่าย ใช้สำหรับบันทึกหลักฐานการขอเบิกเงินที่มีการรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายแล้วแต่ยังมีได้จ่ายเงิน

3.2.3 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ใช้สำหรับบันทึกการเกี่ยวกับการรับเอกสารที่จะต้องดำเนินการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ หน่วยรับการสนับสนุนการเบิกจ่าย หรือผู้มีสิทธิ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมมิให้เอกสารสูญหาย และเร่งดำเนินการเบิกจ่ายเงินโดยตามลำดับก่อนหลัง

3.2.4 ทะเบียนคุมรายได้ (เปิดแยกตามประเภทของรายได้) ใช้สำหรับบันทึกและควบคุมเงินรายได้ที่ได้จากการดำเนินงาน

3.2.5 ทะเบียนคุมยาและเวชภัณฑ์ ใช้สำหรับบันทึกการ จำนวนและราคาของยา และเวชภัณฑ์ที่จัดหาจากเงินรายรับของสถานพยาบาล รวมทั้งที่ได้รับการสนับสนุนจากส่วนราชการ รายการจ่ายยาและเวชภัณฑ์ พร้อมทั้งจำนวนคงเหลือ โดยให้แยกลงตามประเภท ชื่อ ชนิด ขนาด หรือลักษณะของยาและเวชภัณฑ์ สำหรับการจัดทำทะเบียนนี้ให้เป็นหน้าที่ของเภสัชกร

3.2.6 ทะเบียนลูกหนี้การรักษาพยาบาล ใช้ประกอบบัญชีลูกหนี้การรักษาพยาบาล สำหรับบันทึกรายการเรียกเก็บเงินจากคนไข้และรายการรับใช้หนี้

3.2.7 ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม ใช้สำหรับบันทึกและควบคุมรายละเอียดเกี่ยวกับลูกหนี้เงินยืมประเภทต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการติดตาม ทวงถาม ให้ชำระหนี้ตามระยะเวลาที่กำหนด อย่างไรก็ตามอาจใช้สัญญาเงินยืมแทนทะเบียนคุมลูกหนี้ก็ได้

3.2.8 ทะเบียนค่ารักษาพยาบาลให้เปล่า ใช้สำหรับบันทึกรายการค่ารักษาพยาบาลที่ไม่เรียกเก็บเงินในกรณีต่าง ๆ ทั้งผู้ป่วยประเภทคนไข้ใน และคนไข้นอก เพื่อใช้เป็นหลักฐานทางสถิติการรักษาพยาบาลให้เปล่า โดยให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนหรือสถิติเป็นผู้จัดทำและให้รวมยอดประจำเดือน พร้อมทั้งยอดรวมจนถึงเดือนปัจจุบัน

3.2.9 ทะเบียนรับเช็ค ใช้สำหรับบันทึกและควบคุมรายละเอียดของเช็คที่ได้รับจากบุคคลภายนอก

3.2.10 ทะเบียนคุมเจ้าหนี้การค้า ใช้สำหรับบันทึกและควบคุมรายละเอียดเกี่ยวกับเจ้าหนี้การค้าเพื่อประโยชน์ในการติดตามการชำระหนี้

3.2.11 ทะเบียนคุมเงินประกัน ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเงินประกันต่างๆ แต่ละราย เพื่อให้ทราบว่าได้รับเงินนั้นไว้เป็นจำนวนเท่าไร ตั้งแต่เมื่อใด ครบกำหนดเมื่อใดและจ่ายคืนไปแล้วเมื่อใดโดยบันทึกเรียงตามลำดับการรับเงิน

3.2.12 ทะเบียนคุมเงินมัดจำ ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดการรับจ่ายเงินมัดจำเงินประกันของแต่ละรายเพื่อให้ทราบว่าได้รับเงินนั้นไว้เป็นจำนวนเท่าไร ตั้งแต่เมื่อใด ครบกำหนดและเมื่อใดจ่ายคืนไปแล้วเมื่อใด โดยบันทึกเรียงตามลำดับการรับเงิน

3.2.13 ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ใช้สำหรับบันทึกควบคุมสินทรัพย์ถาวรที่ได้รับมาเพื่อใช้ในการดำเนินการของสถานพยาบาล

3.2.14 ทะเบียนคุมโครงการประกันสุขภาพถ้วนหน้า ใช้สำหรับควบคุมการรับ - จ่ายเงิน โครงการประกันสุขภาพถ้วนหน้า ประเภทเหมาจ่ายรายหัว เรียกเก็บ เสริมสร้าง / ป้องกัน และงบลงทุน

3.3 บัญชีย่อย ให้เปิดบัญชีย่อยได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อใช้ประกอบบัญชีแยกประเภททั่วไปในกรณีที่จำเป็น หรือต้องการทราบรายละเอียดของรายการรับจ่ายเงินรายรับของสถานพยาบาล โดยยอดคงเหลือในบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภททั่วไปใดรวมกันต้องเท่ากับยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภทนั้น ๆ ทั่วไป

บทที่ 5
การบันทึกรายการบัญชี

1. การรับ-จ่ายเงินโครงการประกันสุขภาพถ้วนหน้าประเภทรายหัว, เรียกเก็บและเสริมสร้าง/ป้องกัน
2. การรับเงินโครงการประกันสุขภาพถ้วนหน้า ประเภทงบลงทุน
3. การรับเงินจากหน่วยบริการที่รับส่งต่อโครงการประกันสุขภาพถ้วนหน้า
4. การเบิก-จ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลจากกรมบัญชีกลาง
5. การรับ-จ่ายเงินกองทุนประกันสังคม ประเภทรายหัวและเรียกเก็บ
6. การรับรายได้กองทุนประกันสังคมประเภทค่าบริหารจัดการ / พัฒนากิจการของหน่วยบริการ
7. การรับรายได้ ประเภท สิทธิ พ.ร.บ.ประกันภัยรถยนต์ / บริษัทคู่สัญญา / บัตรเครดิต
8. การรับเงินรายได้จากการรักษาพยาบาลจากประชาชนทั่วไปและเงินส่วนเกินการรักษาพยาบาลกรณีกองทุนต่างๆ
9. การจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์
10. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานอื่น
 - 10.1 การจ่ายค่าล่วงเวลา
 - 10.2 การจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราวและการหักเงินสะสมประกันสังคม
11. การจ่ายค่าอาหารผู้ป่วย
12. การจ่ายค่าแก๊ส
13. การจ่ายค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม หรือค่าจ้างเหมาบริการ
14. การจ่ายค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์, วัสดุสิ้นเปลือง
15. การจ่ายค่าหนังสือและวารสาร
16. การจัดซื้อครุภัณฑ์/ ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์
17. การจ้างเหมาก่อสร้างอาคาร
18. การขายสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน
19. การรับและจ่ายค่าน้ำประปา/ เงินมัดจำ
20. การจ่ายเงินยืมและการรับใช้หนี้เงินยืม
21. การรับและจ่ายค่าน้ำประปา
22. การรับ - นำส่ง และ เบิก - จ่ายเงินฝากคลัง
23. การตัดจำหน่ายหนี้สูญ
24. หนี้สูญที่ได้รับคืน

บทที่ 6

การปรับปรุงบัญชี

การปรับปรุงบัญชี หมายถึง การบันทึกรายการเมื่อสิ้นรอบระยะเวลาบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงรายได้และค่าใช้จ่ายให้แสดงรายได้และค่าใช้จ่ายที่ควรจะเป็นในรอบระยะเวลาบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง นอกจากนี้รายการปรับปรุงยังส่งผลให้มีการปรับมูลค่าสินทรัพย์และหนี้สินให้ถูกต้องตามความเป็นจริง ณ วันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชีนั้นด้วย โดยได้รับหลักฐานจากหน่วยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. รายได้ค้างรับ
2. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
3. รายได้รับล่วงหน้า
4. ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า
5. วัสดุใช้ไป
6. ค่าเสื่อมราคา
7. ค่าตัดจำหน่าย
8. หนี้สงสัยจะสูญและค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ

บทที่ 7 การปิดบัญชี

การปิดบัญชี หมายความว่า การโอนปิดบัญชีแยกประเภททั่วไปที่ได้แยกบันทึกรายการเบิกไว้บัญชีหนึ่ง และบันทึกรายการจ่ายไว้อีกบัญชีหนึ่ง เพื่อให้ทราบผลการเบิกจ่ายเงินประเภทนั้น ๆ ว่าได้มีการเบิกจ่ายไปเสร็จสิ้นแล้วหรือยัง รวมถึงการปิดบัญชีย่อยที่เกี่ยวข้องด้วย

การปิดบัญชีให้สถานพยาบาลดำเนินการปิดบัญชีปีละ 1 ครั้ง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ภายหลังการปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ โดยให้จัดทำบทดลองและปิดบัญชีทำการคือบัญชีรายได้ ต้นทุนขายและค่าใช้จ่าย ตามขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

บทที่ 8

การตรวจสอบ และการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี

1. การตรวจสอบ

การตรวจสอบความถูกต้องของการทำบัญชีสามารถแยกพิจารณาได้ 2 ส่วน คือ การตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด เงินฝากธนาคาร และการตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการบัญชี

1.1 การตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคาร

1.1.1 รายงานเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน (บข.27)

ให้จัดทำขึ้นเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเงินที่เก็บรักษาไว้ในกำปั่นเก็บเงิน ณ วันสิ้นเดือนกับยอดคงเหลือในสมุดเงินสดหรือบัญชีเงินสด ณ วันเดียวกันนั้นในรายงานให้แสดงรายการตามชนิดและประเภทของเงิน ถ้าเป็นเอกสารเงินซึ่งมีมูลค่าเป็นเงินให้แสดงหมายเลขและจำนวนเงินแต่ละฉบับไว้ด้วย

1.1.2 รายงานเทียบยอดเงินฝากธนาคาร (บข.28.1)

ให้จัดทำขึ้นเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือที่ปรากฏตามสมุดเงินฝากธนาคารและหรือบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานพยาบาลนั้น ณ วันสิ้นเดือน กับยอดเงินคงเหลือที่ธนาคารแจ้งมา

1.2 การตรวจสอบความถูกต้องของบัญชี

1.2.1 การตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป

การพิสูจน์ความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปกระทำได้โดยการทาบทดลองงบทดลองนี้จะทำขึ้นในขณะหนึ่งขณะใดก็ได้ โดยปกติเมื่อสิ้นเดือนแต่ละเดือนก่อนจัดทำรายงานประจำเดือนให้ปิดบัญชีรวมยอดรายการเดบิตและรายการเครดิตทั้งหมดลงมาไว้บรรทัดหนึ่งและรวมยอดรายการเดบิตและรายการเครดิตตั้งแต่ต้นปีงบประมาณไว้อีกบรรทัดหนึ่ง แล้วยกยอดคงเหลือไปทาบทดลอง ถ้าผลรวมของงบทดลองในช่องเดบิตเท่ากับผลรวมในช่องเครดิต สันนิษฐานได้ว่าการลงบัญชีแยกประเภทที่ได้กระทำมาแต่ต้นนั้นถูกต้อง

1.2.2 การตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อย/ทะเบียน

การพิสูจน์ความถูกต้องของบัญชีย่อย/ทะเบียนกระทำได้โดยการรวมยอดบัญชีของบัญชีย่อย/ทะเบียนกับยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป ซึ่งเป็นบัญชีคุมยอดของบัญชีย่อย/ทะเบียนนั้น ถ้าหากยอดทั้งสองเท่ากันก็สันนิษฐานได้ว่าบัญชีย่อย/ทะเบียนนั้นถูกต้อง

1.2.2.1 ตรวจสอบยอดรายได้แผ่นดิน และรายได้แผ่นดินนำส่งคลังเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของยอดคงเหลือในบัญชี

1.2.2.2 ตรวจสอบยอดคงเหลือระหว่างบัญชีกับทะเบียนคุมและบัญชีย่อยลูกหนี้เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของยอดคงเหลือในบัญชีลูกหนี้

1.2.2.3 ตรวจสอบยอดคงเหลือระหว่างบัญชีกับทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของยอดคงเหลือในบัญชีเจ้าหนี้และบัญชีใบสำคัญค่าง่าย

2. การแก้ไขข้อผิดพลาดในบัญชี

การบันทึกบัญชีผิดพลาดเป็นสิ่งที่อาจเกิดขึ้นได้เสมอในการปฏิบัติงานการลงบัญชี แต่ถ้าหากผู้ทำบัญชีได้พยายามใช้ความระมัดระวังในการบันทึกบัญชีอยู่เสมอแล้ว ความผิดพลาดในบัญชีจะลดน้อยลงไปด้วย อย่างไรก็ตามเมื่อมีข้อผิดพลาดทางบัญชีเกิดขึ้นให้แก้ไขความผิดพลาดนั้นโดยปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

2.1 การบันทึกรายการผิดบัญชี ถ้าการบันทึกรายการผิดบัญชีเกิดขึ้นในบัญชีแยกประเภททั่วไป ให้แก้ไขด้วยวิธีการจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

2.1.1 จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีแสดงบัญชีแยกประเภทที่ต้องเดบิตและเครดิตพร้อมทั้งจำนวนเงินและเหตุผล ถ้าต้องแก้ไขบัญชีย่อยด้วยก็ให้แจ้งว่าบัญชีย่อยบัญชีใดด้วย รายการแก้ไขบัญชีนี้จะเป็นรายการที่ล้างรายการที่ผิดนั้นแล้วกรายการไปลงบัญชีที่ถูกต้อง เช่น การจ่ายค่าจ้างชั่วคราว ซึ่งที่ถูกต้อง เดบิตบัญชีแยกประเภทค่าจ้าง แต่ด้วยความผิดพลาดได้นำไปเดบิต บัญชีแยกประเภทค่าล่วงเวลา การแก้ไขบัญชีเป็นดังนี้

- 1) จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป บันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป ดังนี้

เดบิต ค่าจ้าง xx

เครดิต ค่าล่วงเวลา xx

- 2) บันทึกรายการในบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้อง

3) หากเป็นการผิดพลาดในบัญชีย่อยด้วยก็ต้องบันทึกรายการแก้ไขในบัญชีย่อยที่เกี่ยวข้องด้วย

2.1.2 ถ้าเป็นการผิดพลาดระหว่างบัญชีย่อยซึ่งมีบัญชีแยกประเภททั่วไปเป็นบัญชีคุมบัญชีเดียวกัน รายการแก้ไขบัญชีต้องบันทึกไว้ทั้งบัญชีแยกประเภททั่วไปและบัญชีย่อย

2.2 การแก้ไขรายการ จำนวนเงิน ในบัญชีและหรือเอกสารประกอบการลงบัญชี ห้ามมิให้กระทำโดยการชดเชย แต่ให้ใช้วิธีขีดฆ่าข้อความหรือจำนวนเงินที่ผิดด้วยน้ำหมึกสีแดง เป็นเส้นตรงคู่ แล้วเขียนข้อความหรือจำนวนเงินที่ถูกต้องขึ้นใหม่

การแก้ไขข้อความและหรือจำนวนเงินต้องให้หัวหน้านายทหารการเงิน นายทหารบัญชี เจ้าหน้าที่การเงินหรือตำแหน่งเทียบเท่าที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น ลงลายมือชื่อย่อ กำกับข้อความและหรือจำนวนเงินที่แก้ไขทุกแห่งด้วยน้ำหมึกสีแดง เว้นแต่ในกรณีที่บัญชีหรือเอกสารประกอบการลงบัญชีนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของบุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะและบุคคลผู้นั้นจะต้องแก้ไขข้อความและหรือจำนวนเงินด้วยตนเองก็อนุโลมให้ บุคคลผู้นั้นลงลายมือชื่อย่อกำกับข้อความและหรือจำนวนเงินที่ตนแก้ไขได้ ห้ามชดเชยเขียนทับหรือใช้น้ำยาลบหมึกเป็นอันขาด

บทที่ 9 รายงานการเงิน

รายงานการเงินเป็นการสรุปข้อมูลทางบัญชีให้อยู่ในรูปแบบที่กำหนดเพื่อประโยชน์แก่ฝ่ายบริหารในการใช้ข้อมูลเพื่อวางแผน ควบคุม ติดตามประเมินผล ตลอดจนการตัดสินใจ โดยให้สถานพยาบาลระดับโรงพยาบาลเสนอรายงานการเงิน ดังนี้

1. รายงานเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน
2. รายงานเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
3. รายงานการรับ - จ่ายเงิน
4. งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน
5. งบแสดงฐานะการเงิน
6. งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ / ส่วนทุน
7. หมายเหตุประกอบงบการเงิน

ให้สถานพยาบาลระดับโรงพยาบาลจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือนได้แก่ รายงานเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน และรายงานเทียบยอดเงินฝากธนาคาร เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินและจัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงิน เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดแล้วแต่กรณี และหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกงวด 4 เดือน โดยให้ส่งอย่างช้าไม่เกินวันสิ้นเดือนแรกของงวดถัดไป และให้หัวหน้านายทหารการเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน หรือตำแหน่งเทียบเท่าที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายงานการเงิน

ให้สถานพยาบาลจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ / ส่วนทุน และหมายเหตุประกอบงบการเงินตามรูปแบบรายงานการเงินของหน่วยงานภาครัฐ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

สำหรับงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ / ส่วนทุน และหมายเหตุประกอบงบการเงิน ให้จัดทำ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ เสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดแล้วแต่กรณี และหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง โดยให้ส่งภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณและให้หัวหน้านายทหารการเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน หรือตำแหน่งเทียบเท่าที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายงานการเงิน