



ระเบียบกระทรวงกลาโหม
ว่าด้วยการบัญชีเงินรายรับของสถานพยาบาล
พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดวิธีการบัญชีเงินรายรับของสถานพยาบาล ตามนัยแห่งข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๕๔ หมวด ๑๓ ข้อ ๙๓ และระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการบัญชีเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๑๐ เพื่อเป็นทางปฏิบัติสำหรับสถานพยาบาลในสังกัดกระทรวงกลาโหม กระทรวงกลาโหมโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการบัญชีเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการบัญชีเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๐

ข้อ ๔ ให้เจ้ากรมการเงินกลาโหมรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

วัตถุประสงค์และระบบบัญชี

ข้อ ๕ วัตถุประสงค์ของการบัญชี

๕.๑ เพื่อเป็นเครื่องมือควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายรับของสถานพยาบาลให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๕.๒ เพื่อเป็นเครื่องมือควบคุมเงินและการเก็บรักษาเงินให้ถูกต้องครบถ้วน

๕.๓ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงการรับจ่ายเงินรายรับของสถานพยาบาลนั้น ๆ ได้มีการบันทึกรายการในบัญชีถูกต้องครบถ้วน

๕.๔ เพื่อเป็นหลักฐานสำหรับการตรวจเงินหรือผู้มีหน้าที่ตรวจเงินและบัญชีได้ตรวจสอบว่าการรับจ่ายเงินตลอดจนการเก็บรักษา ได้ปฏิบัติไปโดยสุจริตและถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๕.๕ เพื่อเป็นแหล่งที่มาของตัวเลขหรือข้อมูลสถิติต่าง ๆ สำหรับใช้ในการตรวจสอบวิเคราะห์และจัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบฐานะเงินรายรับของสถานพยาบาลนั้น

ข้อ ๖ ระบบบัญชี

๖.๑ “ บัญชี ” หมายความว่า สมุดบันทึกรายการขึ้นต้นและสมุดบันทึกรายการขึ้นปลายรวมทั้งบททดลองและรายงานการเงิน ซึ่งเป็นเอกสารที่จัดทำต่อเนื่องมาจากสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นและสมุดบันทึกรายการขึ้นปลายด้วย

๖.๒ ระบบบัญชีตามระเบียบนี้แยกเป็น ๒ ระบบ

๖.๒.๑ ระบบบัญชีสำหรับสถานพยาบาลระดับโรงพยาบาล ให้ปฏิบัติตามหลักการที่กำหนดไว้ในหมวด ๕

๖.๒.๒ ระบบบัญชีสำหรับสถานพยาบาลที่ต่ำกว่าระดับโรงพยาบาล ให้ปฏิบัติตามหลักการที่กำหนดไว้ในหมวด ๖

หมวด ๒

หลักการและนโยบายการบัญชี

ข้อ ๗ ระบบบัญชีสำหรับสถานพยาบาลระดับโรงพยาบาล ใช้หลักบัญชีคู่ (Double Entry) เกณฑ์คงค้าง (Accrual Basis) ตามมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด หลักบัญชีคู่ (Double Entry) หมายถึง การกำหนดวิธีลงบัญชีสำหรับรายการการเงินที่เกิดขึ้นครั้งหนึ่งจะต้องลงบัญชีสองด้าน คือ เดบิตบัญชีหนึ่งและเครดิตอีกบัญชีหนึ่งด้วยจำนวนเงินที่เท่ากัน

หลักการบัญชีแบบเกณฑ์คงค้าง (Accrual Basis) หมายถึง หลักเกณฑ์ทางบัญชีที่ใช้รับรู้รายการและเหตุการณ์เมื่อเกิดขึ้น มิใช่รับรู้เมื่อมีการรับหรือจ่ายเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสด

ข้อ ๘ ระบบบัญชีสำหรับสถานพยาบาลที่ต่ำกว่าระดับโรงพยาบาล ใช้ระบบบัญชีเดี่ยว (Single Entry System) เกณฑ์เงินสด (Cash Basis)

ระบบบัญชีเดี่ยว (Single Entry System) หมายถึง ระบบการบันทึกบัญชีที่จดบันทึกเฉพาะรายการที่สำคัญ ๆ โดยรายการที่จดบันทึกอาจบันทึกรายการด้านเดบิตหรือเครดิตเพียงด้านเดียวเฉพาะบัญชีที่เกี่ยวข้องเท่านั้นหรือบางรายการอาจมีเพียงการจัดทำเอกสารหลักฐานไว้เท่านั้น

หลักการบัญชีแบบเกณฑ์เงินสด (Cash Basis) หมายถึง วิธีการบัญชีที่บันทึกรายได้และค่าใช้จ่ายต่อเมื่อได้รับเงินหรือจ่ายเงินไปจริง ทั้งนี้ โดยไม่คำนึงถึงงวดเวลาที่เกี่ยวข้องของเงินที่ได้รับมาหรือจ่ายไปนั้น ดังนั้น รายได้คือจำนวนเงินสดหรือเงินฝากธนาคารที่หน่วยงานได้รับทั้งหมดในงวดบัญชีนั้น อันเนื่องมาจากการขายสินค้าหรือบริการต่าง ๆ รายได้ตามเกณฑ์เงินสดจะไม่รวมรายได้จากการขายเชื่อหรือการให้บริการแก่ลูกค้าแล้วยังไม่ได้รับเงิน สำหรับค่าใช้จ่ายคือจำนวนเงินสดหรือเงินฝากธนาคารที่หน่วยงานจ่ายไปทั้งหมด เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ โดยที่จำนวนเงินที่จ่ายไปในงวดบัญชีนี้ทั้งหมด จะถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายในงวดนี้

หมวด ๓

ใบสำคัญการลงบัญชี

ข้อ ๙ ใบสำคัญการลงบัญชีเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีจำแนกได้เป็น ๓ ประเภท คือ

๙.๑ ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ (บร.) เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการรับ เงินสด เช็ค ดราฟต์ ธนาณัติ เงินฝากธนาคาร หรือเงินฝากคลัง

๙.๒ ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย (บจ.) เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการจ่ายเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร

๙.๓ ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป (บ.ท.) ใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีที่ไม่เกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงินสด หรือเงินฝากธนาคาร ได้แก่ รายการเกี่ยวกับการโอนบัญชี แก่ไขบัญชี ปรับปรุงบัญชี และการเปิดบัญชีปิดบัญชี ฯลฯ

ข้อ ๑๐ การให้เลขที่ใบสำคัญการลงบัญชี เป็นดังนี้

๑๐.๑ ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ ให้ขึ้นต้นด้วยเลข ๑ และต่อท้ายด้วยลำดับที่ (Running) ตัวอย่างเช่น ๑๐๐๐๑ หมายถึง ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับเลขที่ ๑

๑๐.๒ ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย ให้ขึ้นต้นด้วยเลข ๒ และต่อท้ายด้วยลำดับที่ (Running) ตัวอย่างเช่น ๒๐๐๐๑ หมายถึง ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายเลขที่ ๑

๑๐.๓ ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป ให้ขึ้นต้นด้วยเลข ๓ และต่อท้ายด้วยลำดับที่ (Running) ตัวอย่างเช่น ๓๐๐๐๑ หมายถึง ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปเลขที่ ๑

หมวด ๔

เอกสารประกอบการลงบัญชี

ข้อ ๑๑ เอกสารประกอบการลงบัญชี หมายถึง เอกสารทางการเงินซึ่งใช้เป็นหลักฐานแสดงการรับจ่ายเงิน และใช้สำหรับเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกรายการรับจ่ายเงินในบัญชีและหรือเอกสารทางการเงินที่มีต้องรับจ่ายเงิน แต่มีความจำเป็นต้องบันทึกรายการไว้ในบัญชีทั้งนี้ยังให้หมายความรวมถึงสมุดช่วยจ่ายเงินต่าง ๆ ที่ใช้สำหรับบันทึกแสดงรายการ หรือรายละเอียดประกอบการรับจ่ายเงินด้วย เอกสารประกอบการลงบัญชีตามหมวดนี้ประกอบด้วย

๑๑.๑ ใบเสร็จรับเงิน (กง.๑) ใช้สำหรับกรณีรับเงินที่บุคคล หรือส่วนราชการ นำเงินมาส่ง หรือชำระให้ โดยไม่มีหลักฐานการนำส่งหรือชำระ ในกรณีรับชำระหนี้เงินยืมเป็นใบสำคัญให้ออกใบรับใบสำคัญ ตามแบบและวิธีจัดทำที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑๑.๒ ใบสำคัญรับเงิน (กง.๒ และ กง.๒.๑) ใช้สำหรับการจ่ายเงิน ซึ่งตามลักษณะผู้รับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้ หรือมิได้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในเอกสารอื่นใดของทางราชการ ทั้งนี้ เว้นแต่รายจ่ายนั้นระเบียบแบบแผนของทางราชการอนุญาตให้ทำใบรับรองการจ่ายเงินได้

๑๑.๓ ใบยืมเงิน (กง.๓) ใช้สำหรับกรณียืมเงินจากส่วนราชการอื่นหรือจ่ายเงินให้ส่วนราชการ หรือบุคคลยืม

๑๑.๔ ใบนำส่งเงิน (กง.๔) ใช้สำหรับกรณีรับหรือจ่ายเงิน ซึ่งส่วนราชการหรือบุคคลนำเงินมาส่ง หรือนำเงินไปส่งที่อื่น ซึ่งการรับหรือจ่ายเงินนั้น ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ รวมทั้งการส่งชำระหนี้เงินยืมด้วย

๑๑.๕ ใบฝากเงิน (กง.๕) ใช้สำหรับกรณีฝากเงิน หรือรับฝากเงิน

๑๑.๖ ใบถอนเงินฝาก (กง.๖) ใช้สำหรับกรณีรับหรือจ่ายเงินที่บุคคล หรือส่วนราชการขอถอนเงินที่ฝากไว้ ชำระไว้เกินหรือขอรับเงินที่ขอให้ช่วยหักให้คืน

๑๑.๗ ใบถอนเงินฝากธนาคาร (กง.๗) ใช้สำหรับกรณีการถอนเงินฝากจากธนาคาร มาไว้จ่าย โดยใช้ประกอบกับหลักฐานการถอนเงินของธนาคาร

๑๑.๘ ใบสรุปการจ่ายเงินประจำวัน (กง.๑๒) ใช้สำหรับกรณีที่จำเป็นต้องสรุปรายการจ่ายเงินประจำวัน เพื่อนำไปบันทึกในสมุดเงินสด (บช.๑) สมุดเงินฝากธนาคาร (บช.๒) หรือ สมุดรายวันเงินจ่าย (บช.๔) เป็นยอดรวม เช่น การจ่ายเงินที่ใช้สมุดจ่ายเงินเป็นหลักฐานการจ่าย และหรือมีการจ่ายเงินตามประเภทของเงินเป็นจำนวนมากรายการในวันหนึ่ง ๆ เป็นต้น

๑๑.๙ ใบสรุปการรับเงินประจำวัน (กง.๑๒.๑) ใช้สำหรับกรณีที่ส่วนราชการรับเงินเป็นจำนวนมากรายการในวันหนึ่ง ๆ จำเป็นต้องสรุปรายการรับเงินประจำวันเพื่อนำไปบันทึกในสมุดเงินสด (บช.๑) สมุดเงินฝากธนาคาร (บช.๒) หรือสมุดรายวันเงินรับ (บช.๓) เป็นยอดรวมตามประเภทของเงิน

๑๑.๑๐ ใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ใช้สำหรับกรณีที่มีการจ่ายเงินตามเอกสารประกอบการลงบัญชีนอกจากที่ได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ เช่น ใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย ผู้รับจ้าง โรงพยาบาล โรงแรม หรือสถาบันการศึกษาระดับต่าง ๆ เป็นต้น

๑๑.๑๑ ใบฝากเงินธนาคาร ใช้สำหรับกรณีฝากเงินกับธนาคาร ให้ใช้แบบพิมพ์ของธนาคารผู้รับฝาก

๑๑.๑๒ ใบขอเบิกเงินรายรับของสถานพยาบาล (รพ.๑) ใช้สำหรับกรณีเบิกเงินรายรับของสถานพยาบาลเพื่อใช้จ่ายตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินรายรับของสถานพยาบาลตามที่ได้รับความสะดวกจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๒ ให้จัดเก็บใบสำคัญการลงบัญชีแยกตามประเภทใบสำคัญ โดยให้เรียงลำดับที่ของใบสำคัญจากเลขที่น้อยไปหามาก

เอกสารประกอบการลงบัญชี ฉบับที่การรับจ่ายเงินยังไม่เสร็จสิ้น หรือยังมีข้อผูกพันที่จะต้องรับหรือจ่ายเงินอยู่อีก ให้จัดเก็บแยกไว้ส่วนหนึ่งต่างหาก ตามชนิดหรือประเภทของเอกสารนั้น เมื่อการรับจ่ายเงินตามเอกสารนั้นได้เสร็จสิ้นลงแล้วให้นำมาจัดเก็บตามวิธีการจัดเก็บเอกสารประกอบการลงบัญชีที่ส่วนราชการนั้นถือปฏิบัติอยู่

หมวด ๕

ระบบบัญชีสำหรับสถานพยาบาลระดับโรงพยาบาล

ข้อ ๑๓ ระบบบัญชีสำหรับสถานพยาบาลระดับโรงพยาบาล ประกอบด้วย

- ๑๓.๑ สมุดบันทึกรายการขั้นต้น
- ๑๓.๒ สมุดบันทึกรายการขั้นปลาย
- ๑๓.๓ งบทดลอง
- ๑๓.๔ รายงานการเงิน

ข้อ ๑๔ สมุดบันทึกรายการขั้นต้น แบ่งตามรายการรับจ่ายเงิน ใช้สำหรับบันทึกรายการทางการเงินทุกรายการเรียงตามลำดับก่อนหลังของรายการที่เกิดขึ้นก่อนที่จะผ่านรายการไปบันทึกในสมุดบันทึกรายการขั้นปลายหรือบัญชีแยกประเภททั่วไปต่อไป ประกอบด้วย

- ๑๔.๑ สมุดรายวันเงินรับ
- ๑๔.๒ สมุดรายวันเงินจ่าย

- ๑๔.๓ สมุดรายวันทั่วไป
- ๑๔.๔ สมุดรายวันซื้อ
- ๑๔.๕ สมุดรายวันค่ารักษาพยาบาลคนไข้ใน

ข้อ ๑๕ สมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย หมายถึง สมุดที่ใช้ในการแจกแจงแยกประเภทรายการทางบัญชีเพื่อให้มีข้อมูลที่มีรายละเอียดมากยิ่งขึ้น แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท คือ

๑๕.๑ บัญชีแยกประเภททั่วไป ใช้ชื่อบัญชีที่กำหนดไว้ในผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑๕.๒ ทะเบียน

- ๑๕.๒.๑ ทะเบียนคุมยาและเวชภัณฑ์
- ๑๕.๒.๒ ทะเบียนลูกหนี้การรักษาพยาบาล
- ๑๕.๒.๓ ทะเบียนค่ารักษาพยาบาลให้เปล่า
- ๑๕.๒.๔ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๑๕.๓ บัญชีย่อย

ข้อ ๑๖ งบทดลอง ให้จัดทำเมื่อเปิดบัญชี ปิดบัญชี รับส่งหน้าที่การเงิน หรือเมื่อต้องการพิสูจน์ว่าการบันทึกรายการต่าง ๆ ในบัญชีแยกประเภททั่วไปถูกต้องตามหลักการบัญชีหรือไม่

ข้อ ๑๗ รายงานการเงิน

- ๑๗.๑ งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน
- ๑๗.๒ งบแสดงฐานะการเงิน
- ๑๗.๓ รายงานเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
- ๑๗.๔ รายงานเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน
- ๑๗.๕ รายงานการรับ - จ่ายเงิน
- ๑๗.๖ งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ / ส่วนทุน

ข้อ ๑๘ การใช้สมุดบันทึกรายการขึ้นต้น

๑๘.๑ สมุดรายวันเงินรับ (บข.๓) ใช้สำหรับบันทึกรายการรับเงินประจำวัน ทั้งที่เป็นตัวเงินสดและเอกสารการเงินซึ่งมีมูลค่าเป็นเงิน เช่น เช็ค ดราฟต์ ธนาณัติ เป็นต้น เมื่อสิ้นสุดการรับเงินประจำวันให้รวมจำนวนเงินของแต่ละช่องที่ลงรับไว้ในวันนั้น แล้วบันทึกไว้เป็นรายการ “รวมรับประจำวันนี้” กับให้รวมจำนวนเงินที่ลงรับไว้ตั้งแต่ต้นปีหรือวันเปิดบัญชีแล้วแต่กรณีจนถึงปัจจุบัน และบันทึกไว้เป็นรายการ “รวมรับจนถึงวันนี้” ในบรรทัดต่อจาก “รวมรับประจำวันนี้” ด้วย

๑๘.๒ สมุดรายวันเงินจ่าย (บข.๔) ใช้สำหรับบันทึกรายการจ่ายเงินประจำวัน ทั้งที่เป็นตัวเงินสดและเอกสารการเงินซึ่งมีมูลค่าเป็นเงิน เช่น เช็ค ดราฟต์ ธนาณัติ เป็นต้น เมื่อสิ้นสุดการจ่ายเงินประจำวัน ให้รวมจำนวนเงินของแต่ละช่องที่ลงจ่ายไปในวันนั้น แล้วบันทึกไว้เป็นรายการ “รวมจ่ายประจำวันนี้” กับให้รวมจำนวนเงินที่ลงจ่ายไปตั้งแต่ต้นปีหรือวันเปิดบัญชีแล้วแต่กรณีจนถึงปัจจุบัน และบันทึกไว้เป็นรายการ “รวมจ่ายจนถึงวันนี้” ในบรรทัดต่อจาก “รวมจ่ายประจำวันนี้” ด้วย

๑๘.๓ สมุดรายวันทั่วไป (บข.๕) ใช้สำหรับบันทึกรายการที่มีใช้เงินสด หรือเงินฝากธนาคาร หรือเงินฝากคลัง เช่น แก้ไขบัญชี ปรับปรุงบัญชีและการปิดบัญชี เป็นต้น

๑๘.๔ สมุดรายวันซื้อ (รพ.๒) ใช้สำหรับบันทึกการซื้อเชื่อเยาและเวชภัณฑ์และให้รวมยอดอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง

๑๘.๕ สมุดรายวันคำรักษาพยาบาลคนไข้ (รพ.๓) ใช้สำหรับบันทึกการที่เรียกเก็บเงินจากผู้ป่วยประเภทคนไข้ใน เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้คำรักษาพยาบาลเฉพาะรายที่เรียกเก็บเงินภายหลังออกจากสถานพยาบาลแล้ว เป็นค่ายา ค่าบริการทางการแพทย์ (ค่าตรวจรักษาโดยใช้อุปกรณ์ทางการแพทย์) ค่าห้อง ค่าอาหาร และอื่น ๆ รายได้เหล่านี้ให้รวมยอดแต่ละประเภทอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๑๙ การใช้สมุดบันทึกการขึ้นปลาย

๑๙.๑ การใช้บัญชีแยกประเภททั่วไป รายการเงินที่ได้มีการบันทึกในสมุดบันทึกการขึ้นต้นเล่มใดเล่มหนึ่งไว้แล้วให้นำรายการเหล่านั้นมาจำแนกลงบัญชีตามประเภทบัญชีนั้น ๆ โดยให้ลงรายการต่อรายการ

๑๙.๒ ทะเบียน

๑๙.๒.๑ ทะเบียนคุมยาและเวชภัณฑ์ (รพ.๕) ใช้สำหรับบันทึกการจำนวนและราคาของยาและเวชภัณฑ์ที่จัดหาจากเงินรายรับของสถานพยาบาล รวมทั้งที่ได้รับการสนับสนุนจากส่วนราชการ รายการจ่ายยาและเวชภัณฑ์ พร้อมทั้งจำนวนคงเหลือ โดยให้แยกลงตามประเภท ชื่อ ชนิด ขนาด หรือลักษณะของยาและเวชภัณฑ์ สำหรับการจัดทำทะเบียนนี้ให้เป็นหน้าที่ของเภสัชกร

๑๙.๒.๒ ทะเบียนลูกหนี้การรักษายาบาล (รพ.๖) ใช้ประกอบบัญชีลูกหนี้การรักษายาบาล สำหรับบันทึกการเรียกเก็บเงินคำรักษาพยาบาลและรายการรับชำระหนี้

๑๙.๒.๓ ทะเบียนคำรักษาพยาบาลให้เปล่า (รพ.๗) ใช้สำหรับบันทึกการรักษายาบาลที่ไม่เรียกเก็บเงินในกรณีต่าง ๆ ทั้งผู้ป่วยประเภทคนไข้ในและคนไข้นอก เพื่อใช้เป็นหลักฐานทางสถิติการรักษายาบาลให้เปล่า โดยให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนหรือสถิติเป็นผู้จัดทำและให้รวมยอดประจำเดือน พร้อมทั้งยอดรวมจนถึงเดือนปัจจุบัน

๑๙.๒.๔ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ใช้สำหรับบันทึกควบคุมสินทรัพย์ถาวรที่ได้รับมาเพื่อใช้ในการดำเนินงานของสถานพยาบาล

๑๙.๓ บัญชีย่อย (รพ.๔) ใช้ประกอบบัญชีแยกประเภททั่วไปในกรณีที่เป็นหรือต้องการทราบรายละเอียดของรายการรับจ่ายเงินรายรับของสถานพยาบาล เพื่อประโยชน์ในด้านควบคุมการรับจ่ายเงินให้ถูกต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ตลอดจนเพื่อประโยชน์ในด้านสถิติด้วย ยอดคงเหลือในบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภททั่วไปใดรวมกันต้องเท่ากับยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภททั่วไปนั้น ๆ

ข้อ ๒๐ ความสัมพันธ์ระหว่างสมุดบันทึกการขึ้นต้น และสมุดบันทึกการขึ้นปลาย

๒๐.๑ รายการเงินที่เกิดขึ้นซึ่งบันทึกไว้ในสมุดบันทึกการขึ้นต้นแล้วจะต้องนำไปลงบัญชีแยกประเภททั่วไปคู่กันสองบัญชี โดยเดบิตบัญชีหนึ่ง และเครดิตอีกบัญชีหนึ่ง ผลรวมทั้งสิ้นของยอดรวมในบัญชีด้านเดบิตจะเท่ากับผลรวมทั้งสิ้นของยอดรวมในบัญชีด้านเครดิต

๒๐.๒ การผ่านรายการจากสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นไปลงบัญชีแยกประเภททั่วไป โดยปกติให้ผ่านรายการต่อรายการ การผ่านรายการไปลงบัญชีแยกประเภททั่วไป ด้วยยอดรวมเงินประจำวัน หรือยอดรวมเงินประจำเดือนของสมุดบันทึกรายการขึ้นต้น ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

๒๐.๓ กรณีรายการในสมุดรายวันเงินรับและสมุดรายวันเงินจ่ายที่แยกประเภทไว้ แล้วตามช่องที่ระบุชื่อไว้ ให้ผ่านไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปนั้นด้วยยอดรวมเงินอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง โดยบัญชีเงินสดให้ลงด้วยยอดรวมรับและยอดรวมจ่ายประจำวันจากช่อง “เงินสด” ของสมุดรายวันเงินรับและสมุดรายวันเงินจ่าย โดยให้ผ่านบัญชีจากสมุดรายวันเงินรับและสมุดรายวันเงินจ่ายมาลงในบัญชีเงินสดเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงินและสำหรับบัญชีเงินฝากธนาคารหรือบัญชีเงินฝากคลังให้ลงด้วยยอดรวมรับและยอดรวมจ่ายประจำวันจากช่อง “ธนาคาร” หรือ “เงินฝากคลัง” ของสมุดรายวันเงินรับและสมุดรายวันเงินจ่าย โดยให้ผ่านบัญชีจากสมุดรายวันเงินรับและสมุดรายวันเงินจ่ายมาลงในบัญชีเงินฝากธนาคารหรือบัญชีเงินฝากคลังเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงินธนาคารหรือเงินฝากคลัง ถ้ามีเงินฝากไว้กับธนาคารหลายบัญชีก็ให้เปิดบัญชีย่อยตามจำนวนบัญชีเงินฝากธนาคาร

๒๐.๔ รายการซื้อเชื่อและเวชภัณฑ์ในสมุดรายวันซื้อ ให้ผ่านไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้องด้วยยอดรวมตามข้อ ๑๘.๔ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง สำหรับบัญชีย่อยให้ผ่านบัญชีรายการต่อรายการ

๒๐.๕ รายการที่เรียกเก็บเงินจากผู้ป่วยประเภทคนไข้ในตามที่ปรากฏในสมุดรายวัน ค่ารักษาพยาบาลคนไข้ใน ให้ผ่านไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้องด้วยยอดรวมตามข้อ ๑๘.๕ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง สำหรับทะเบียนลูกหนี้การรักษาพยาบาลให้ไปลงรายการต่อรายการ

๒๐.๖ การลงบัญชีแยกประเภททั่วไปสำหรับรายการที่ไม่มีสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นกำหนดไว้โดยเฉพาะ ให้บันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไปก่อนแล้วจึงผ่านไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๒๑ รายงานการเงิน

๒๑.๑ งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน (รพ.๑๒) ให้จัดทำขึ้นเพื่อประกอบงบแสดงฐานะการเงิน โดยแสดงผลต่างระหว่างรายได้และค่าใช้จ่ายประจำงวดบัญชี

๒๑.๒ งบแสดงฐานะการเงิน (รพ.๑๓) ให้จัดทำขึ้นเพื่อแสดงฐานะการเงินของสถานพยาบาล ณ วันสิ้นงวดบัญชี

๒๑.๓ รายงานเทียบยอดเงินฝากธนาคาร (บช.๒๘.๑) ให้จัดทำขึ้นเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือที่ปรากฏตามสมุดเงินฝากธนาคาร และหรือบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานพยาบาลนั้น ณ วันสิ้นเดือน กับยอดเงินคงเหลือที่ธนาคารแจ้งมา

๒๑.๔ รายงานเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน (บช.๒๗) ให้จัดทำขึ้นเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเงินที่เก็บรักษาไว้ในกำปั่นเก็บเงิน ณ วันสิ้นเดือน กับยอดคงเหลือในสมุดเงินสดหรือบัญชีเงินสด ณ วันเดียวกันนั้นในรายงานให้แสดงรายการตามชนิดและประเภทของเงิน ถ้าเป็นเอกสารเงินซึ่งมีมูลค่าเป็นเงินให้แสดงหมายเลขและจำนวนเงินแต่ละฉบับไว้ด้วย

๒๑.๕ รายงานการรับ - จ่ายเงิน (รพ.๑๑) ใช้สำหรับบันทึกยอดรวมของรายรับและค่าใช้จ่ายในระหว่างงวด ๔ เดือน โดยเก็บตัวเลขมาจากบัญชีแยกประเภททั่วไป และบัญชีย่อย โดยรายการรายได้และค่าใช้จ่ายดำเนินงานเก็บตัวเลขจากบัญชีแยกประเภทรายได้ และบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่าย

๒๑.๖ งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน จัดทำขึ้นเพื่อแสดงการเปลี่ยนแปลงของทรัพย์สินสุทธิและส่วนของทุน

ข้อ ๒๒ การงบยอดบัญชี การปิดบัญชี และการปรับปรุงบัญชี

๒๒.๑ การงบยอดบัญชี หมายความว่า การรวมยอดเงินในบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีย่อยและทะเบียน เพื่อให้ทราบผลการเบิกจ่ายเงินและเพื่อจัดทำรายงานการเงิน

๒๒.๒ การปิดบัญชี หมายความว่า การโอนปิดบัญชีแยกประเภททั่วไปที่ได้แยกบันทึกรายการเบิกไว้บัญชีหนึ่ง และบันทึกรายการจ่ายไว้กับบัญชีหนึ่ง เพื่อให้ทราบผลการเบิกจ่ายเงินประเภทนั้น ๆ ว่าได้มีการเบิกจ่ายไปเสร็จสิ้นแล้วหรือยัง รวมถึงการปิดบัญชีย่อยที่เกี่ยวข้องด้วย

๒๒.๓ การปรับปรุงบัญชี หมายถึง การบันทึกรายการเมื่อสิ้นรอบระยะเวลาบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงรายได้และค่าใช้จ่ายให้แสดงรายได้และค่าใช้จ่ายที่ควรจะเป็นในรอบระยะเวลาบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง นอกจากนี้รายการปรับปรุงบัญชียังส่งผลให้มีการปรับมูลค่าสินทรัพย์และหนี้สินให้ถูกต้องตามความเป็นจริง ณ วันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชีนั้นด้วย

การปรับปรุงบัญชีต้องทำการคำนวณรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสำหรับรอบระยะเวลาบัญชี โดยหน่วยงานต้องบันทึกรายการปรับปรุง ณ สิ้นรอบระยะเวลาบัญชีนั้นด้วย

๒๒.๓.๑ กรณีที่ได้มีการจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายใด ๆ ไปแล้ว หากปรากฏว่ามีค่าใช้จ่ายบางส่วนเป็นค่าใช้จ่ายของงวดบัญชีปีต่อไป ให้โอนส่วนที่เป็นค่าใช้จ่ายของงวดบัญชีปีต่อไปนั้น ไปบันทึกไว้ในบัญชีค่าใช้จ่ายล่วงหน้า และเมื่อถึงกำหนดเวลาของค่าใช้จ่ายนั้นแล้ว ให้โอนจากบัญชีค่าใช้จ่ายล่วงหน้าเป็นค่าใช้จ่ายของงวดบัญชีนั้น ตามประเภทบัญชีค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป

๒๒.๓.๒ กรณีที่มีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นในระหว่างงวดบัญชีและทราบจำนวนเงินแน่นอนแล้วแต่ยังมิได้จ่าย ให้บันทึกไว้ในบัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่ายตามประเภทบัญชีค่าใช้จ่าย โดยบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป

ข้อ ๒๓ การรายงานการเงิน

๒๓.๑ รายงานการเงินของสถานพยาบาลระดับโรงพยาบาล ประกอบด้วย

๒๓.๑.๑ รายงานเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน

๒๓.๑.๒ รายงานเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

๒๓.๑.๓ รายงานการรับ - จ่ายเงิน

๒๓.๑.๔ งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน

๒๓.๑.๕ งบแสดงฐานะการเงิน

๒๓.๑.๖ งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ / ส่วนทุน

๒๓.๒ ให้สถานพยาบาล ...

๒๓.๒ ให้สถานพยาบาลระดับโรงพยาบาลจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือนตามข้อ ๒๓.๑.๑ และข้อ ๒๓.๑.๒ เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินและจัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินตามข้อ ๒๓.๑.๓ เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดแล้วแต่กรณี และหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกงวด ๔ เดือน โดยให้ส่งอย่างช้าไม่เกินวันสิ้นเดือนแรกของงวดถัดไป และให้หัวหน้านายทหารการเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน หรือตำแหน่งเทียบเท่าที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายงานการเงิน

สำหรับรายงานการเงินตามข้อ ๒๓.๑.๔ ข้อ ๒๓.๑.๕ และข้อ ๒๓.๑.๖ ให้จัดทำ ณ วันสิ้นปีงบประมาณเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดแล้วแต่กรณี และหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง โดยให้ส่งภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณและให้หัวหน้านายทหารการเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน หรือตำแหน่งเทียบเท่าที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายงานการเงิน

ข้อ ๒๔ การบันทึกบัญชีให้บันทึกรายการบัญชีตามคู่มือการจัดทำบัญชีเงินรายรับของสถานพยาบาลของกระทรวงกลาโหม

หมวด ๖

ระบบบัญชีสำหรับสถานพยาบาลที่ต่ำกว่าระดับโรงพยาบาล

ข้อ ๒๕ ระบบบัญชีสำหรับสถานพยาบาลที่ต่ำกว่าระดับโรงพยาบาล ประกอบด้วย

- ๒๕.๑ สมุดเงินสด
- ๒๕.๒ สมุดเงินฝากธนาคาร
- ๒๕.๓ ทะเบียนเงินฝาก
- ๒๕.๔ ทะเบียนรายรับ
- ๒๕.๕ ทะเบียนรายจ่าย
- ๒๕.๖ ทะเบียนคุมยาและเวชภัณฑ์
- ๒๕.๗ รายงานการรับ - จ่ายเงิน
- ๒๕.๘ รายงานเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
- ๒๕.๙ รายงานเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน
- ๒๕.๑๐ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ข้อ ๒๖ การใช้สมุด ทะเบียน และรายงานการรับ - จ่ายเงิน

๒๖.๑ สมุดเงินสด (บข.๑) ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับและการจ่ายเงิน ทั้งที่เป็นตัวเงินสดและเอกสารการเงิน ซึ่งมีมูลค่าเป็นเงิน เช่น เช็ค ดราฟต์ ธนาณัติ เป็นต้น

๒๖.๒ สมุดเงินฝากธนาคาร (บข.๒) ใช้สำหรับบันทึกรายการที่เกี่ยวกับการนำเงินฝากธนาคาร และการจ่ายเงินด้วยเช็คของส่วนราชการเจ้าของบัญชี

๒๖.๓ ทะเบียนเงินฝาก (รพ.๘) ใช้สำหรับบันทึกการนำเงินรายรับของสถานพยาบาลไปฝากไว้กับส่วนราชการต้นสังกัด และรายการถอนคืนเงินที่ฝากไว้

๒๖.๔ ทะเบียนรายรับ (รพ.๙) ใช้สำหรับบันทึกรายการรับเงินค่ารักษาพยาบาลจากคนไข้ เช่น ค่ายา ค่าบริการทางการแพทย์ (ค่าตรวจรักษาโดยใช้อุปกรณ์ทางการแพทย์) เป็นต้น เมื่อสิ้นสุดการรับเงินประจำวัน ให้รวมจำนวนเงินของแต่ละช่องที่ลงไว้ในวันนั้น แล้วบันทึกไว้เป็นรายการ “รวมรับประจำวันนี้” กับให้รวมจำนวนเงินที่ลงไว้ตั้งแต่ต้นปีหรือวันเปิดบัญชีแล้วแต่กรณีจนถึงปัจจุบันและบันทึกไว้เป็นรายการ “รวมรับจนถึงวันนี้” ในบรรทัดต่อจาก “รวมรับประจำวันนี้” ด้วย แล้วให้นำยอด “รวมรับประจำวันนี้” ไปบันทึกไว้ในสมุดเงินสดหรือสมุดเงินฝากธนาคารแล้วแต่กรณีเป็นประจำทุกวัน

กรณีที่ส่วนราชการต้นสังกัดรับเงินแทนสถานพยาบาล ให้สถานพยาบาลปฏิบัติตาม ข้อ ๓๐ โดยแยกยอดรับเงินประจำวันออกเป็น “รวมรับเป็นเงินสด” และ “รวมที่ส่วนราชการต้นสังกัด (ระบุชื่อ) รับแทน” แล้วให้นำเฉพาะยอด “รวมรับเป็นเงินสด” เท่านั้นไปบันทึกในสมุดเงินสด

๒๖.๕ ทะเบียนรายจ่าย (รพ.๑๐) ใช้สำหรับบันทึกรายการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของสถานพยาบาลนั้น เช่น ค่าชื้อยาและเวชภัณฑ์ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม ค่าเครื่องเขียนและแบบพิมพ์ เป็นต้น เมื่อสิ้นสุดการจ่ายเงินประจำวัน ให้รวมจำนวนเงินของแต่ละช่องที่ลงจ่ายไปในวันนั้น แล้วบันทึกไว้เป็นรายการ “รวมจ่ายประจำวันนี้” กับให้รวมจำนวนเงินที่ลงจ่ายไปตั้งแต่ต้นปีหรือวันเปิดบัญชีแล้วแต่กรณีจนถึงปัจจุบันและบันทึกไว้เป็นรายการ “รวมจ่ายจนถึงวันนี้” ในบรรทัดต่อจาก “รวมจ่ายประจำวันนี้” ด้วย แล้วให้นำยอด “รวมจ่ายประจำวันนี้” ไปบันทึกไว้ในสมุดเงินสดหรือสมุดเงินฝากธนาคารแล้วแต่กรณีเป็นประจำทุกวัน

กรณีที่ส่วนราชการต้นสังกัดจ่ายเงินแทนสถานพยาบาล ให้สถานพยาบาลปฏิบัติตามข้อ ๓๐ โดยแยกยอดจ่ายเงินประจำวันออกเป็น “รวมจ่ายเป็นเงินสด” และ “รวมที่ส่วนราชการต้นสังกัด (ระบุชื่อ) จ่ายแทน” แล้วให้นำเฉพาะยอด “รวมจ่ายเป็นเงินสด” เท่านั้นไปบันทึกในสมุดเงินสด

๒๖.๖ ทะเบียนคุมยาและเวชภัณฑ์ (รพ.๕) ใช้สำหรับบันทึกรายการ จำนวนและราคาของยาและเวชภัณฑ์ที่จัดหาจากเงินรายรับของสถานพยาบาล รวมทั้งที่ได้รับการสนับสนุนจากส่วนราชการรายการจ่ายยาและเวชภัณฑ์ พร้อมทั้งจำนวนคงเหลือโดยให้แยกลงตามประเภท ชื่อ ชนิด ขนาด หรือลักษณะของยาและเวชภัณฑ์ สำหรับการจัดทำทะเบียนนี้ให้เป็นหน้าที่ของเภสัชกร

๒๖.๗ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ใช้สำหรับบันทึกควบคุมสินทรัพย์ถาวรที่ได้รับมาเพื่อใช้ในการดำเนินงานของสถานพยาบาล

๒๖.๘ รายงานการรับ - จ่ายเงิน (รพ.๑๑) ใช้สำหรับบันทึกยอดรวมของรายรับและค่าใช้จ่ายในระหว่างงวด ๔ เดือน โดยเก็บตัวเลขมาจากทะเบียนรายรับและทะเบียนรายจ่าย

๒๖.๙ รายงานเทียบยอดเงินฝากธนาคาร (บช.๒๘.๑) ให้จัดทำขึ้นเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือที่ปรากฏตามสมุดเงินฝากธนาคาร และหรือบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานพยาบาลนั้น ณ วันสิ้นเดือน กับยอดเงินคงเหลือที่ธนาคารแจ้งมา

๒๖.๑๐ รายงานเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน (บช.๒๗) ให้จัดทำขึ้นเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเงินที่เก็บรักษาไว้ในกำปั่นเก็บเงิน ณ วันสิ้นเดือน กับยอดคงเหลือในสมุดเงินสดหรือบัญชีเงินสด ณ วันเดียวกันนั้นในรายงานให้แสดงรายการตามชนิดและประเภทของเงิน ถ้าเป็นเอกสารเงินซึ่งมีมูลค่าเป็นเงิน ให้แสดงหมายเลขและจำนวนเงินแต่ละฉบับไว้ด้วย

ข้อ ๒๗ เงินรายรับของสถานพยาบาลที่ต่ำกว่าระดับโรงพยาบาล ให้ส่งฝากในบัญชีเงินราชการของส่วนราชการต้นสังกัดหรือนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานพยาบาลนั้น ในวันที่สถานพยาบาลได้รับเงินหรือในวันทำการถัดไป แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๘ การบันทึกรายการในสมุดเงินสด (บข.๑) สมุดเงินฝากธนาคาร (บข.๒) และทะเบียนให้มีเอกสารประกอบการบันทึกการนั้น ๆ ด้วย

ข้อ ๒๙ กรณีที่มีการรับเงินหรือจ่ายเงินประเภทเดียวกันมากรายการในวันหนึ่งจะจัดทำใบสรุปการรับเงินประจำวัน (กง.๑๒.๑) หรือใบสรุปการจ่ายเงินประจำวัน (กง.๑๒) เพื่อนำยอดรวมไปบันทึกในทะเบียนรายรับหรือทะเบียนรายจ่ายก็ได้ และเมื่อได้บันทึกรายการในสมุดเงินสดหรือสมุดเงินฝากธนาคารแล้ว ให้บันทึกการนั้น ๆ ในทะเบียนที่เกี่ยวข้องเพื่อจำแนกประเภทรายการรับเงินหรือจ่ายเงินด้วย

ข้อ ๓๐ รายการรับหรือจ่ายเงินที่สถานพยาบาลมิได้รับหรือจ่ายเงินเอง แต่ได้มอบให้ส่วนราชการต้นสังกัดรับหรือจ่ายเงินแทน ให้สถานพยาบาลนั้นบันทึกการในทะเบียนที่เกี่ยวข้อง โดยไม่ต้องบันทึกการในสมุดเงินสดหรือสมุดเงินฝากธนาคาร ทั้งนี้ ให้ใช้หนังสือหรือเอกสารที่ส่วนราชการต้นสังกัดแจ้งการรับหรือจ่ายเงินเป็นหลักฐานประกอบการลงทะเบียน

ข้อ ๓๑ การงบบยอดบัญชี หมายถึง การรวมยอดเงินจากสมุดเงินสด สมุดเงินฝากธนาคารและทะเบียนต่าง ๆ ตามข้อ ๒๕ เพื่อทราบผลการรับจ่ายเงินและหรือยอดคงเหลือ ให้สถานพยาบาลตามหมวดนี้ งบบยอดบัญชีอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๓๒ ให้สถานพยาบาลที่ต่ำกว่าระดับโรงพยาบาลจัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงิน รายงานเทียบยอดเงินฝากธนาคาร และรายงานเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินทราบอย่างช้าไม่เกินวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปและให้จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงิน ณ วันสิ้นงวด ๔ เดือน เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดแล้วแต่กรณีและหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นประจำทุกงวด ๔ เดือน โดยให้ส่งอย่างช้าไม่เกินวันสิ้นเดือนแรกของงวดถัดไป และให้หัวหน้านายทหารการเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน หรือตำแหน่งเทียบเท่าเรียกชื่อเป็นอย่างอื่น เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายงานการเงิน

ข้อ ๓๓ การบันทึกบัญชีให้บันทึกการบัญชีตามคู่มือการจัดทำบัญชีเงินรายรับของสถานพยาบาลของกระทรวงกลาโหม

หมวด ๗

บทเปิดเสร็จ

ข้อ ๓๔ ให้นำข้อมูลทางบัญชีของสถานพยาบาลเข้าระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ให้เป็นไปตามวิธีการและระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๓๕ ให้มีหน่วยตรวจสอบภายใน ทำการตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละครั้ง

ข้อ ๓๖ ...

ข้อ ๓๖ ให้กระทรวงกลาโหมจัดทำรายงานการรับและการใช้จ่ายเงินรายรับของสถานพยาบาล ส่งให้กรมบัญชีกลาง ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๗ เมื่อสิ้นงวดการบัญชีแต่ละงวด ให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหรือหัวหน้าส่วนราชการของสถานพยาบาลแต่งตั้งข้าราชการชั้นสัญญาบัตรเป็นกรรมการอย่างน้อย ๓ คน ทำการสำรวจยาและเวชภัณฑ์คงเหลือ การคิดราคายาและเวชภัณฑ์คงเหลือ ให้คิดราคาตามวิธีเข้าก่อนออกก่อน โดยยาและเวชภัณฑ์ที่ซื้อมาก่อนให้คิดเป็นต้นทุนขายไปก่อนตามลำดับการซื้อจนถึงยาและเวชภัณฑ์หน่วยที่ซื้อมาหลังสุด ยาและเวชภัณฑ์คงเหลือเมื่อสิ้นงวดการบัญชีจึงเป็นยาและเวชภัณฑ์ที่มีราคาทุนตามราคาซื้อครั้งหลัง

ข้อ ๓๘ การจำหน่ายหนี้สูญ ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลรายได้ที่สถานพยาบาลไม่สามารถเรียกเก็บเงินได้ เมื่อพ้นกำหนด ๒ ปี ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน

สำหรับกรณีการจำหน่ายหนี้สูญที่เกิดจากโครงการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) ให้ปฏิบัติตามที่ สปสช. กำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

ข้อ ๓๙ การแก้ไขรายการ จำนวนเงิน ในบัญชีและหรือเอกสารประกอบการลงบัญชี ห้ามมิให้กระทำโดยการชดเชบ แต่ให้ใช้วิธีขีดฆ่าข้อความหรือจำนวนเงินที่ผิดด้วยน้ำหมึกสีแดงเป็นเส้นตรงคู่ แล้วเขียนข้อความหรือจำนวนเงินที่ถูกต้องขึ้นใหม่

การแก้ไขข้อความและหรือจำนวนเงินต้องให้หัวหน้านายทหารการเงิน นายทหารบัญชี เจ้าหน้าที่การเงินหรือตำแหน่งเทียบเท่าที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น ลงลายมือชื่อย่อกำกับข้อความและหรือจำนวนเงินที่แก้ไขทุกแห่งด้วยน้ำหมึกสีแดงเว้นแต่ในกรณีที่บัญชีหรือเอกสารประกอบการลงบัญชีนั้น ๆ อยู่ในความรับผิดชอบของบุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ และบุคคลผู้นั้นจะต้องแก้ไขข้อความและหรือจำนวนเงินด้วยตนเอง ก็อนุโลมให้บุคคลผู้นั้นลงลายมือชื่อย่อกำกับข้อความและหรือจำนวนเงินที่ตนแก้ไขได้ ห้ามชดเชบเขียนทับ หรือใช้น้ำยาลบหมึกเป็นอันขาด

ข้อ ๔๐ รายการเปิดบัญชี ปรับปรุงบัญชี ปิดบัญชี การแก้ไขบัญชีที่ลงไว้ผิดพลาดคลาดเคลื่อนให้ถูกต้องซึ่งต้องบันทึกในใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป ให้หัวหน้านายทหารการเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน หรือตำแหน่งเทียบเท่าที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น แล้วแต่กรณี เป็นผู้ลงลายมือชื่ออนุมัติ

สำหรับรายการเกี่ยวกับกรณีเงินขาดบัญชีซึ่งต้องทำการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่ออนุมัติ

ข้อ ๔๑ การเก็บรักษาและการทำลายหลักฐานทางการเงิน ให้ปฏิบัติดังนี้

๔๑.๑ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาบัญชี และเอกสารประกอบการลงบัญชี ซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังไม่ได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหาย

๔๑.๒ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินรวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการ

ใช้เป็น ...

ใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิง หรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว ที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และเป็นหนังสือหรือเอกสารที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบ เพื่อการใด ๆ อีกด้วย ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๔๑.๓ ห้ามฉีกหรือทำลายบัญชี และเอกสารประกอบการลงบัญชี เว้นแต่ในกรณีหมดความจำเป็น และถึงวาระที่จะต้องทำลายตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ สำหรับวิธีการดำเนินการทำลายเอกสาร ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

ข้อ ๔๒ แบบใบสำคัญการลงบัญชี แบบเอกสารประกอบการลงบัญชี แบบบัญชีและรายงานการเงิน ให้ใช้ตามแบบในผนวกท้ายระเบียบนี้

สำหรับส่วนราชการใดที่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ก็ให้กระทำได้ โดยจัดพิมพ์ตามแบบในผนวกท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๔๓ การตรวจเงินและบัญชี ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน

ข้อ ๔๔ ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องเพิ่มเติมบัญชีหรือเปลี่ยนแปลงวิธีการ เพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะของงาน ให้รายงานกรมการเงินกลาโหมพิจารณาดำเนินการ เพื่อขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๗

พลเอก



(ประวิตร์ วงษ์สุวรรณ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

หลักการและเหตุผล
ประกอบระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยบัญชีเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๗

หลักการ

ปรับปรุงระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการบัญชีเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๐ ให้มีความเหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน และสอดคล้องกับระบบบัญชีแบบเกณฑ์คงค้าง ตลอดจนระเบียบอื่น ๆ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

เหตุผล

เพื่อแก้ปัญหาข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานและเพื่อให้สอดคล้องกับหลักการและนโยบายบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงได้ปรับปรุงระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการบัญชีเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๐