

คำสั่งที่ 19/2480

เรื่อง ให้ใจ (บ.ท.ค. 53)

บัญชีรับจ่ายเงินทรงราชการ

ด้วยบัญชีรับจ่ายเงินทรงราชการที่หอทะเบียนที่ดินจังหวัดต่าง ๆ ใ้ปฏิบัติ
 อยู่ นั้น ใช้สมุดเปล่าที่ตราว่าไม่เป่าระเบียบอันดี กรมที่ดินและโลหกิจจึงได้จัดพิมพ์ขึ้นเป็น
 เล่มเพื่อการปฏิบัติให้เป็นระเบียบเดียวกันทุกแห่ง จึงได้ส่งคำอธิบายวิธีการออกบัญชีกับ
 ตัวอย่างละ 1 ฉบับมาพร้อมกับคำสั่งนี้ ให้ถือปฏิบัติสืบไป บัญชีนี้ให้เบ็ดจากกรมที่ดินและ
 โลหกิจ

คำสั่งเดิมให้ยกเลิกเสียทั้งสิ้น.

กรมที่ดินและโลหกิจ

สั่งมา ณ วันที่ 16 ธันวาคม พุทธศักราช 2480

(ลงนาม) ประเจิกอักษรลักษณ์.

ผู้รั้งตำแหน่งอธิบดี.

ถูกทอนกับสำเนาเดิม.

คำอธิบายวิธีกรอกบัญชีเงินทรงราชการ

หน้า 1

ช่องที่ 1 - 2 พ.ศ. เดือน. วัน
ช่องที่ 3 รายการ

วันเดือนปีที่รับเงินจากคลังหรือผู้ส่งให้
รับใหม่จากคลัง.

ต้องลงบัญชีให้ปรากฏว่า

" รับจากคลัง ตามฎีกาที่.....

โดยคำสั่ง.....ที่.....

ลงวันที่...../...../.....

รับจากผู้ยืมส่งให้

ต้องลงบัญชีว่า

" รับจาก นาย.....ส่งให้ตาม

ใบยืมลงวันที่...../...../.....

แต่เมื่อมีเงินทรงอยู่แต่เดิมแล้วเวลา

จะลงบัญชีนี้ให้ยกยอดมาลงไว้ให้ตรง เป็นระดับ

เดียวกับคำว่ายอดยกมา (ในของรายการ เบื้อง

บน) นั่น ที่ตรงของรวมเงิน.

เงินที่รับตามรายการของ 3 รายการแล้วให้ลง

ไว้ในช่องนี้.

ช่องที่ 4 จำนวนเงิน

ช่องที่ 5 รวมเงิน

วันหนึ่ง ๆ ใ้รับเงินเพิ่มขึ้นใหม่(นอกจากเงินคงเหลือ

ยกมา) ถ้ารายเดียวให้ออกยอดรวมไปที่เดียว

ถ้าเกินกว่า 1 ราย ให้ออกยอดรวมให้ตรงกับ

ยอดจำนวนเงินรายสุดท้าย

หมายเหตุ

วันหนึ่ง เมื่อมีการรับเงินต้องลงบัญชีทันที ส่วนการ

ยกยอดนั้นปรากฏตามคำอธิบายต่อไปนี้.

ก. ยอดยกมา

เงินที่คงเหลือยกมาแต่วันก่อนเท่าใดให้ลงไว้

ในของรวมเงินให้ตรงระดับเดียวกับคำว่า ยอด

ยกมา.

ข. รวมทั้งสิ้น

เงินคงเหลือยกมารวมกับเงินที่รับในวันหนึ่ง ๆ

ให้ลงจำนวนรวมทั้งสิ้นไว้ในของรวมเงิน ให้

ตรงระดับเดียวกับคำว่ารวมทั้งสิ้น แม้ว่าจะไม่ได

รับเงินไว้เลยแต่ถ้ามีเงินจ่ายแล้ว ก็ต้องลงไว้ให้ตรง

กับยอดรวมทั้งสิ้นของหน้าจ่ายเหมือนกัน ทั้งนี้เพื่อ

เป็นการกระทบยอดบัญชีให้ถูกต้องตรงกัน

ค. เงินคงเหลือยกมา

จำนวนเงินยกนี้ คือเงินเหลือจ่ายซึ่งปรากฏ
ในหน้าจ่ายยกมา เพื่อจกได้สมทบกับเงินรับซึ่ง
จะมีต่อไป.

ง. ยอดยกไป.

คือยอดเงินคงเหลือจ่ายยกไป แต่ถ้ามีเงินรับหลายราย
ลงบัญชีหน้าเดียวไม่หมด และจะต้องหักยอดบัญชีในหน้า
ใหม่แล้ว ให้เขียนว่า ยอดยกไป ส่วนจำนวนเงินที่จะลง
ในยอดยกไปก็คือเงินที่ได้รับไว้สำหรับหน้านี้รวมกับเงิน
คงเหลือที่ยกมานั้น คือแปลงาเงินรับไว้เพียงที่จะยกไป
เป็นเงินเท่าใดก็ลงไปเพียงเท่านั้น แล้วต้องยกยอด
ไปตั้งในหน้ารับที่ตรงคำว่า ยอดยกมา หนต่อไปอีก
เพื่อจะได้รวมกับจำนวนเงินรับรายอื่น ๆ สำหรับ
วันเดียวกันนั้นต่อไป.

หน้าจ่าย

ของที่ 1 - 2 พ.ศ. เดือน. วัน.

วันเดือนปีที่จ่ายเงินให้แก่ผู้มีไปทรงพระราชการ.

ของที่ 3 รายการ

จ่ายให้ใคร ทรงอะไร เปศคาอะไร ตามใบบีมลงวันเดือนปีใดต้องลงไว้ในรายการ โดยชั้เงิน

ของที่ 4 จำนวนเงิน

เงินใบบีมรายการของ 3 (หน้าจ่ายนี้) เป็นจำนวนเงินเท่าใดลงไว้เป็นราย ๆ ในของนี้.

ของที่ 5 รวมเงิน

เงินจ่ายในวันหนึ่งรวมเป็นเงินเท่าใดให้ลงจำนวนที่รวมไว้ในของรวมเงินนี้ด้วยให้ตรงระคัมเดียวกับกับยอดจำนวนเงินรายสุดท้าย.

หมายเหตุ

วันหนึ่งเงินจ่ายก็ราย ๆ ละเท่าใดรวมเงินเท่าใด ให้ลงบัญชีจ่ายและออกยอดไว้เป็นวัน ๆ ตามยอดซึ่งจะกล่าวทอไปนี้.

ก. รวมจ่าย

เงินรายรวมทั้งสิ้นเท่าใดให้ออกยอดไว้สักยอดหนึ่งในของรวมเงินระคัมเกี่ยวกับคำว่า " รวมจ่าย " นี้.

ข. หักแล้วคงเหลือ

ให้จำนวนเงินจ่ายตามบัญชีหน้าจ่ายหักจำนวนเงินรับของบัญชีหน้ารับในวันเดียวกัน เหลือเท่าใด ให้ลงไว้ในยอดคงเหลือนี้ ที่ของ รวมเงิน ให้ตรงระคัมเกี่ยวกับคำว่า หักแล้วคงเหลือ และเงินคงเหลือนี้ จะต้องยกไปตั้งไว้ในหน้ารับของวันต่อ ๆ ไป ดังปรากฏในคำอธิบายหน้ารับนั้นแล้ว.

ค. รวมทั้งสิ้น.

ให้นำจำนวนเงินรวมจ่าย กับเงินคงเหลือ (ของบัญชีหน้าจ่าย) รวมกันได้เท่าใดให้นำมาลงไว้ในของรวมเงินให้ตรงเป็นระคัมเกี่ยวกับคำว่ารวมทั้งสิ้น ทั้งนี้เพื่อกระทบยอดรับจ่ายดูว่าจะถูกต้องกันหรือไม่.

ง. เงินที่ยังไม่ได้นำส่ง

เมื่อได้เช็คเส้นบันทึกด้วยหมึกแดงปิดยอดเงินรวมทั้งสิ้นทั้งรับและจ่ายเสร็จแล้ว ให้เส้นบันทึกของหน้าจ่ายให้เขียนตัวอักษรด้วยหมึกแดงว่า

" เงินที่ยังไม่ได้ส่งไปรวมทั้งสิ้นเป็นเงิน....."

ของหมายเหตุ

เงินทรงหมายใดที่ยังไม่ได้นำส่งในวันเดือนปีใดของหมายเหตุไว้ให้ตรงกับรายการจำนวนเงินที่ยังมีของรายนั้น ๆ ว่า ส่งคืนวันที่/...../..... ด้วยตัวอักษรหมึกแดง แล้วหัวหน้าการลงนามกำกับไว้เสียด้วย.

เบ็ดเตล็ด

- 1) จ่ายเงินตรวจรายการท้องให้ผู้มีท่าไ้มียมไว้ เป็นสำคัญเสมอไป.
- 2) หัวหน้าการท้องคอยระวังสกัดก่อนเรียกท้องให้ผู้มีรับส่งให้เสร็จไปโดยเร็ว.
- 3) ท้องรักษาไ้มียมรวมไว้ในที่เก็บเงินตรวจรายการ ทั้งนี้ให้อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าการในสถานที่แห่งนั้น ๆ.
- 4) รายโคเมื่อผู้มีส่งไ้มียมครบถ้วนแล้ว ให้ลงบัญชีรับแล้วคืนไ้มียมให้ไปกับผู้มีพื้นที่.
- 5) หัวหน้าการหรือผู้แทนกองตรวจสอบลงนามกำกับไว้ในบัญชี หรือมอบเจ้าหน้าทีทุกวันที่มีการรับจ่ายในของหมายเหตุหน้าจ่าย ให้ตรงกับที่รวมในวันนั้น.
- 6) การชี้คณาตัวอักษรหรือเลขให้ชี้คณาด้วยหมึกแดง แล้วให้หัวหน้าการหรือผู้แทนเซ็นนามกำกับไว้.
- 7) วันที่โคมีแต่เงินรับ ไม่มีเงินจ่าย ของรายการรับต้องดำเนินการตามข้ออธิบายมาแล้ว ส่วนของรายการจ่ายให้ลงรายการแต่เพียงเงินคงเหลือและเงินคงเหลือนี้ก็นำจำนวนเงินในยอดรับสำหรับวันนั้นมาลงไว้ในรายการจ่ายให้ตรงกับยอดรวมทั้งสิ้นของบัญชีหน้ารับสำหรับวันนั้น.

ส่วนการบรรยายเรื่องเงินยืมที่ยังไม่ได้ส่งให้ด้วยหมึกแดงนั้นก็คงลงไว้ใต้เงินที่เหลือเช่นเดียวกัน.

- 3) เพื่อความสะดวกให้ทำแบบกรอกรายการต่าง ๆ ลงในบัญชีแบบวิธีทางปฏิบัติด้วย 1 ฉบับ