

คู่มือ การปฏิบัติงาน



กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



นางสาวพรรณิภา ปานดำ
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้การปฏิบัติงานด้านบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพ และมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการบัญชี คู่มือฉบับนี้มีรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านบัญชี ซึ่งได้มาจากวิเคราะห์ภารกิจงานด้านบัญชี เพื่อให้สามารถนำมาปรับใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานได้

สำหรับคู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชีฉบับนี้ มีรายละเอียดกระบวนการ ขั้นตอนของงานบัญชี อ้างอิงมาจากระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางที่กระทรวงการคลังกำหนด ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ศึกษาเพื่อนำไปปฏิบัติงานทางด้านบัญชี เพื่อประโยชน์ทางราชการ ต่อไป

นางสาวพรรณนิภา ปานดำ

ผู้จัดทำ

8 พฤษภาคม 2567

สารบัญ

| เรื่อง | หน้า |
|--|-------|
| การรับและนำเงินส่งคลัง | 1-3 |
| การรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันในระบบ New GFMS Thai | 4-6 |
| การบันทึกรายการขอจ่ายในระบบ New GFMS Thai | 6-7 |
| การล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ New GFMS Thai | 8-9 |
| การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร | 10-12 |
| การล้างบัญชีพัสดุภัณฑ์ในระบบ New GFMS Thai | 13-14 |
| การตรวจสอบบัญชีและจัดทำทดลองประจำเดือนส่ง สตง. | 15-17 |
| การจัดทำและปรับปรุงบัญชีตอนสิ้นปีงบประมาณ | 18-20 |



คู่มือ

การปฏิบัติงานด้านบัญชี

โดย

นางสาวพรรณนิภา ปานดำ

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง

1. การรับและนำเงินส่งคลัง

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับและการนำส่งเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

2. ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 การรับเงิน

3.1.1 บันทึกรายการตามหลักฐานการรับเงิน (สำเนาใบเสร็จรับเงิน/Pay-in Slip (กรณีรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์)) ในทะเบียนคุมรับเงิน

3.1.2 บันทึกรับเงินตามแหล่งเงินที่ได้รับ เช่น เบิกเงินส่งคืน , เงินฝากคลัง , รายได้แผ่นดิน , รายได้ต่างๆ เป็นต้น ในระบบ New GFMIS Thai

3.1.3 ตรวจสอบความถูกต้องการบันทึกรับเงินในระบบ New GFMIS Thai

3.1.4 พิมพ์รายงานการบันทึกรับเงินในระบบ New GFMIS Thai เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

3.1.5 จัดเก็บเอกสารหลักฐานการบันทึกรับเงินในที่ปลอดภัย สะดวกและง่ายต่อการค้นหา

3.2 การนำส่งและนำฝากเงิน

3.2.1 บันทึกรายการตามหลักฐานการนำส่งและนำฝากเงิน (Pay-in Slip) ในทะเบียนคุมการนำส่งและนำฝากเงิน

3.2.2 บันทึกนำส่งและนำฝากเงินตามแหล่งเงินที่ได้รับ เช่น เบิกเงินส่งคืน , เงินฝากคลัง , รายได้แผ่นดิน , รายได้ต่างๆ เป็นต้น ในระบบ New GFMIS Thai

3.2.3 ตรวจสอบความถูกต้องการบันทึกนำส่งและนำฝากเงินในระบบ New GFMIS Thai

3.2.4 พิมพ์รายงานการบันทึกนำส่งเงินและนำฝากเงินในระบบ New GFMIS Thai เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

3.2.5 จัดเก็บเอกสารหลักฐานการบันทึกนำส่งและนำฝากเงินในที่ปลอดภัย สะดวกและง่ายต่อการค้นหา

4. หลักฐานที่ใช้ประกอบการบันทึกรับและนำส่ง/นำฝากเงิน

4.1 ใบเสร็จรับเงิน/Pay-in Slip (กรณีรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์)

4.2 Pay-in Slip ทั้งที่ในกรณีที่นำส่งผ่านธนาคารและผ่านระบบ KTB Corporate Online

4.3 หลักฐานการรับและการโอนเงินอื่นๆ

5. ตารางแสดงประเภทรายได้

| ชื่อรายได้/รายการ | รหัสบัญชี แยกประเภท | รหัสรายได้ /เงินฝากคลัง | แหล่งของเงิน | หมายเหตุ |
|---------------------------------------|------------------------|----------------------------|---------------------|----------------|
| รายได้เงินนอกงบประมาณ | 4XXXXXXXXX | - | XX31000 | รายได้เงินนอกฯ |
| ส่งคืนค่าใช้จ่าย (ภายในปีงบประมาณ) | 5XXXXXXXXX | - | ระบุตามเอกสารขอเบิก | เบิกเกินส่งคืน |
| เงินยืมเหลือจ่าย (ภายในปีงบประมาณ) | 110201010X | - | ระบุตามเอกสารขอเบิก | เบิกเกินส่งคืน |
| เงินยืมเหลือจ่าย (ข้ามปีงบประมาณ) | 4206010102 | 811 | XX19400 | รายได้แผ่นดิน |
| เงินฝากคลัง | 2111020199 | 10901 | XX26000 | เงินฝากคลัง |
| (ประกันสัญญา,รายได้สถานศึกษา) | 2112010199 | 10918 | | |
| รายได้ค่าธรรมเนียมบริการอื่น | 4202010199 | 670 | XX19200 | รายได้แผ่นดิน |
| รายได้ค่าขายหนังสือราชการ | 4202030103 | 631 | XX19200 | รายได้แผ่นดิน |
| รายได้ค่าขายของเบ็ดเตล็ด | 4202030105 | 642 | XX19200 | รายได้แผ่นดิน |
| รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบันการเงิน | 4203010101 | 821 | XX19400 | รายได้แผ่นดิน |
| รายได้เหลือจ่ายปีเก่า | 4206010102 | 811 | XX19400 | รายได้แผ่นดิน |
| รายได้ที่ไม่ใช่ภาษีอื่น | 4206010199 | 830 | XX19400 | รายได้แผ่นดิน |
| รายได้ค่าปรับอื่น | 4201020199 | 810 | XX19200 | รายได้แผ่นดิน |

** แหล่งของเงิน XX = ปี พ.ศ. งบประมาณ

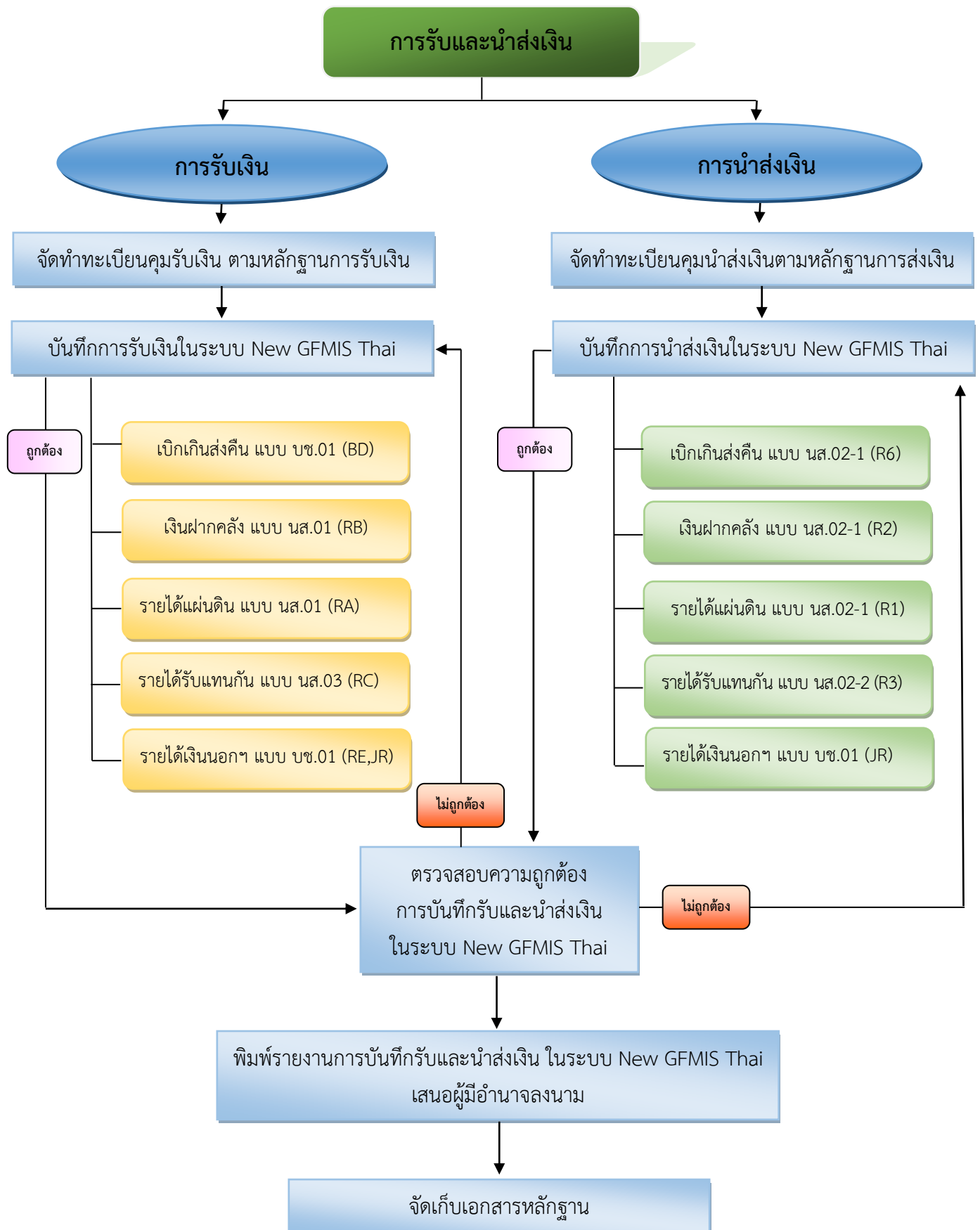
6. จุดควบคุมความเสี่ยง

- 6.1 บันทึกรายการในระบบ New GFMS Thai ให้ถูกต้อง
- 6.2 ต้องจัดให้มีคนทำงานแทน
- 6.3 เงินคงเหลือในทะเบียนคุมกับสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวันและในระบบ New GFMS Thai ตรงกัน
- 6.4 ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

7. ระยะเวลาดำเนินการ

35 นาที ต่อ 1 รายการ

Flow Chart การปฏิบัติงานด้านการรับและนำเงินส่งคลัง



2. รายงานเงินสดคงเหลือประจำวันในระบบ New GFMS Thai

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สามารถตรวจสอบและกำกับดูแลการรับและนำเงินส่งคลังในระบบ New GFMS Thai ได้อย่างเป็นระบบ และป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาดเคลื่อนในระบบ New GFMS Thai ของรายการเงินสดได้

2. หนังสือ/ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว504 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2553 เรื่อง แนวทางการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน ตามระบบการรับและนำส่งเงินส่งคลังในระบบ GFMS

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 3.1 บันทึกรายการตามหลักฐานการรับและนำส่งเงิน ในทะเบียนคุมรับและนำส่งเงิน ณ สิ้นวันทำการ
- 3.2 บันทึกรับและนำส่งเงินตามแหล่งเงินที่ได้รับและนำส่ง เช่น เบิกเกินส่งคืน , เงินฝากคลัง , รายได้แผ่นดิน , รายได้ต่างๆ เป็นต้น ในระบบ New GFMS Thai ณ สิ้นวันทำการ
- 3.3 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน การบันทึกรับและนำส่งเงินในระบบ New GFMS Thai
- 3.4 ตรวจสอบเทียบยอดความถูกต้องเงินสดคงเหลือ ระหว่างรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันในระบบ New GFMS Thai กับ รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน
- 3.5 พิมพ์รายงานเงินสดคงเหลือประจำวันในระบบ New GFMS Thai เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ในวัดทำการถัดไป
- 3.6 จัดเก็บเอกสารหลักฐานการบันทึกรับเงินในที่ปลอดภัย สะดวกและง่ายต่อการค้นหา

4. หลักฐานที่ใช้ประกอบการจัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันในระบบ New GFMS Thai

- 4.1 หลักฐานการรับและนำส่งเงิน
- 4.2 รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน

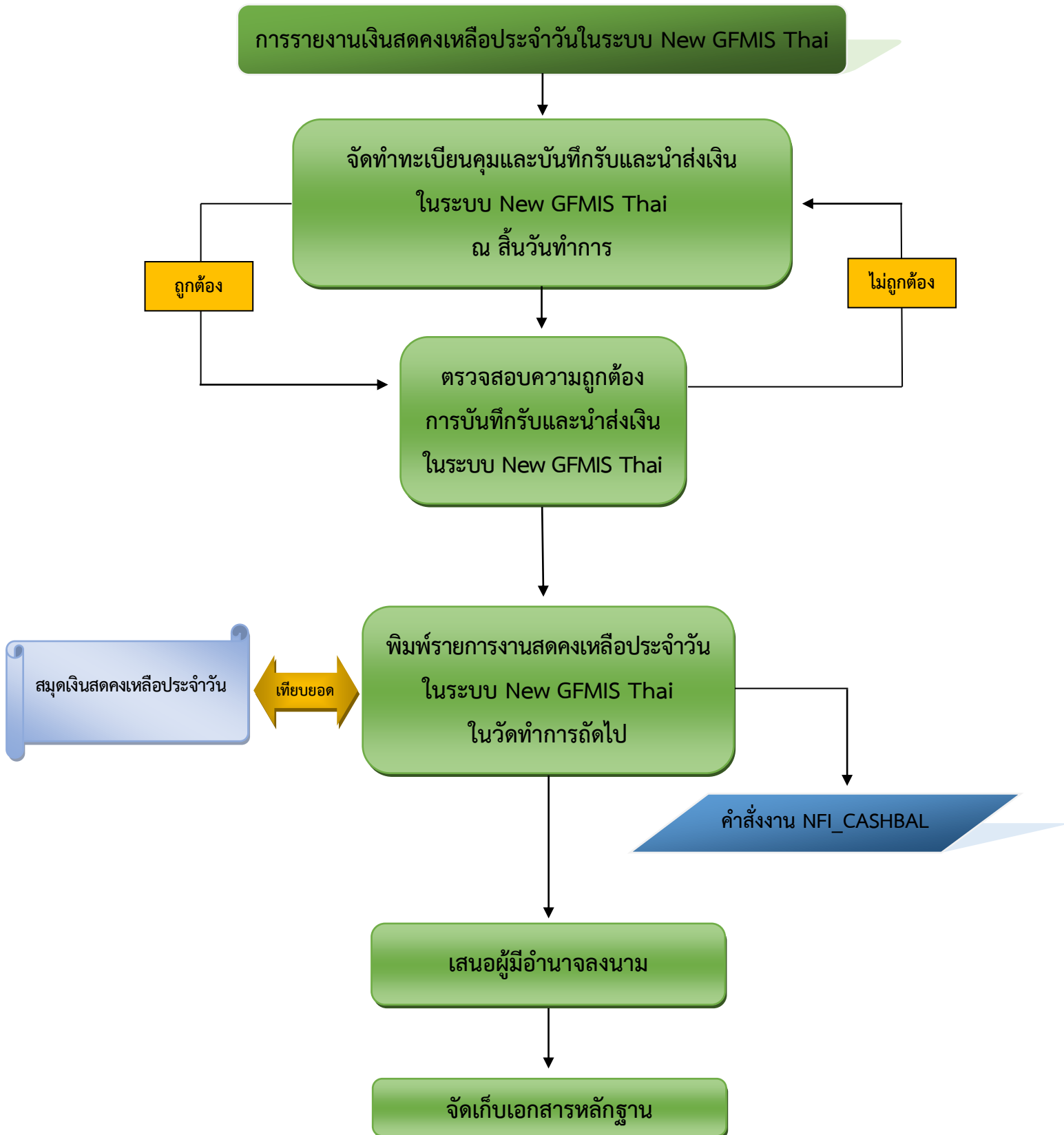
5. จุดควบคุมความเสี่ยง

- 5.1 บันทึกรายการในระบบ New GFMS Thai ให้ถูกต้อง
- 5.2 ต้องจัดให้มีคนทำงานแทน
- 5.3 เงินคงเหลือในทะเบียนคุมกับสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวันและในระบบ New GFMS Thai ตรงกัน
- 5.4 ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

6. ระยะเวลาดำเนินการ

20 นาที ต่อ 1 รายการ

Flow Chart การปฏิบัติงานด้านการรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันในระบบ New GFMS Thai



3. การบันทึกรายการขอจ่ายในระบบ New GFMS Thai

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สามารถตรวจสอบและกำกับดูแลการจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai ได้อย่างเป็นระบบ และป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาดเคลื่อนในระบบ New GFMS Thai ของรายการจ่ายเงินได้

2. หนังสือ/ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 3.1 รับหลักฐานการเบิกและจ่ายเงินจากเจ้าหน้าที่การเงิน
- 3.2 บันทึกขอจ่ายในระบบ New GFMS Thai
- 3.3 ตรวจสอบความถูกต้อง การบันทึกขอจ่ายในระบบ New GFMS Thai
- 3.4 พิมพ์รายงานเอกสารบันทึกรายการจ่ายชำระเงินในระบบ New GFMS Thai เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
- 3.5 จัดเก็บเอกสารหลักฐานการบันทึกขอจ่ายกับเอกสารงบเดือนในที่ปลอดภัย สะดวกและง่ายต่อการค้นหา พร้อมจัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บเอกสารดังกล่าว

4. หลักฐานที่ใช้ประกอบการขอจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai

- 4.1 หลักฐานใบสำคัญการขอเบิกเงินจากคลัง
- 4.2 หลักฐานการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ

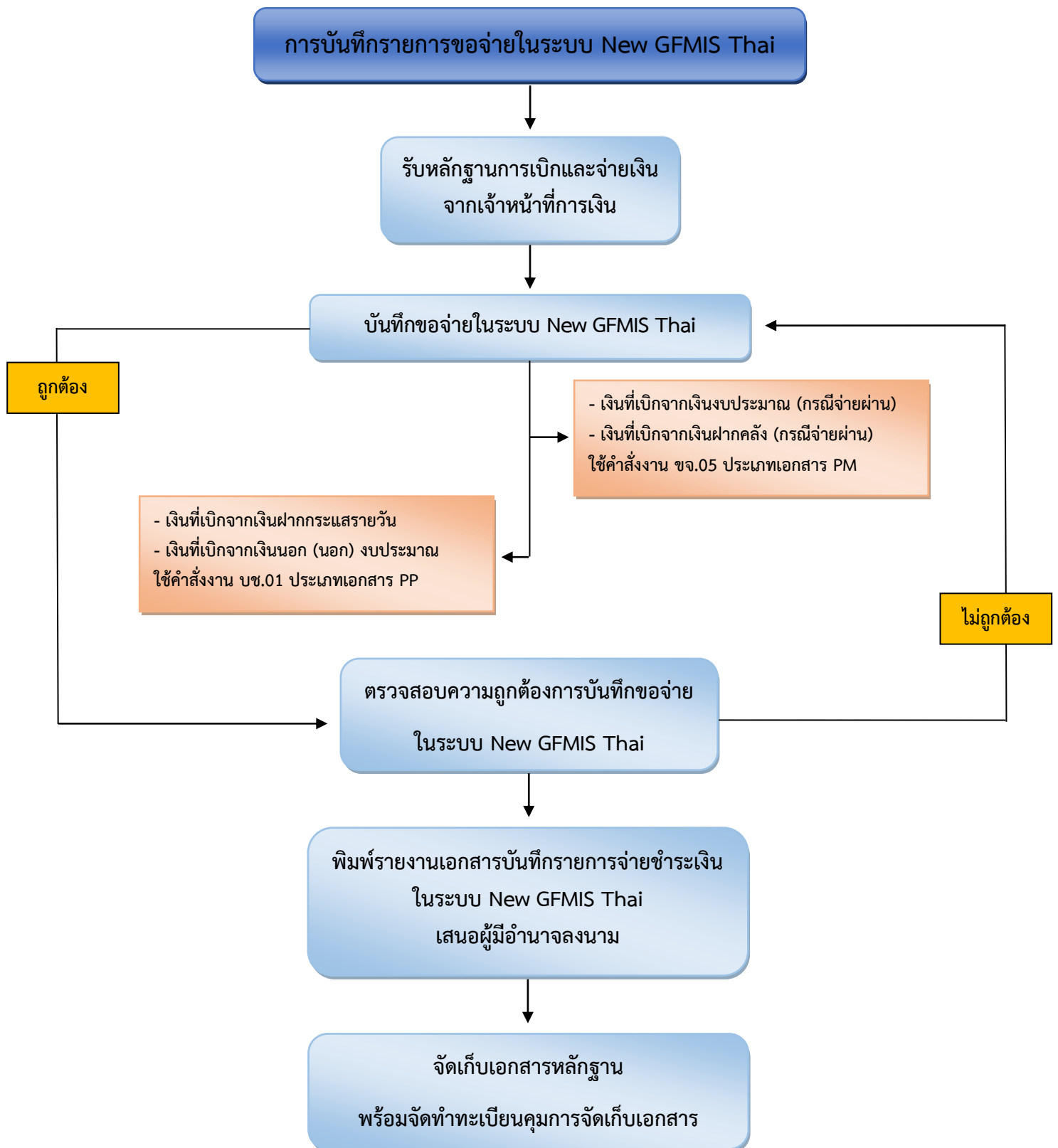
5. จุดควบคุมความเสี่ยง

- 5.1 บันทึกรายการในระบบ New GFMS Thai ให้ถูกต้อง
- 5.2 จัดทำงบกระทบยอดเงินธนาคารให้ถูกต้อง อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- 5.3 ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

6. ระยะเวลาดำเนินการ

10 นาที ต่อ 1 รายการ

Flow Chart การปฏิบัติงานด้านการบันทึกรายการขอจ่ายในระบบ New GFMS Thai



4. การล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ New GFMS Thai

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สามารถตรวจสอบและกำกับดูแลการยืมเงิน คืนเงิน และการล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ New GFMS Thai ได้อย่างเป็นระบบ และป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาดเคลื่อนในระบบ New GFMS Thai ของรายการลูกหนี้เงินยืมได้ อีกทั้ง ข้อมูลลูกหนี้เงินยืมมีความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

2. หนังสือ/ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 3.1 รับหลักฐานการเบิกจ่าย และล้างลูกหนี้เงินยืมจากเจ้าหน้าที่การเงิน
- 3.2 บันทึกการล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ New GFMS Thai
- 3.3 ตรวจสอบความถูกต้องการบันทึกการล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ New GFMS Thai
- 3.4 พิมพ์รายงานเอกสารบันทึกรายการการล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ New GFMS Thai เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
- 3.5 จัดเก็บเอกสารหลักฐานการบันทึกขอจ่ายกับเอกสารงบเดือนในที่ปลอดภัย สะดวกและง่ายต่อการค้นหา พร้อมจัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บเอกสารดังกล่าว

4. หลักฐานที่ใช้ประกอบการขอล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ New GFMS Thai

หลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่าย และล้างลูกหนี้เงินยืม

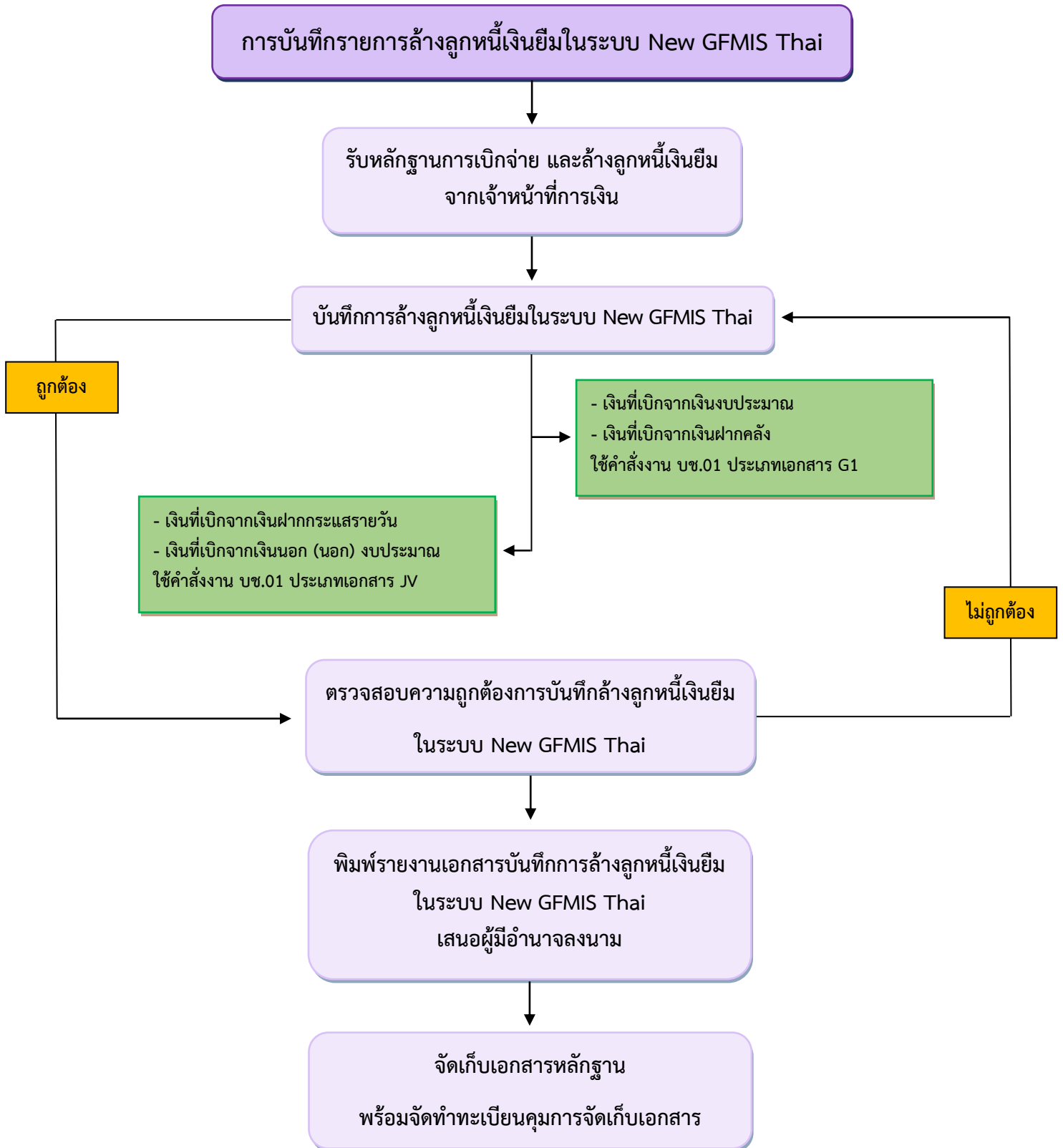
5. จุดควบคุมความเสี่ยง

- 5.1 บันทึกรายการในระบบ New GFMS Thai ให้ถูกต้อง
- 5.2 รายการลูกหนี้คงค้างในระบบ New GFMS Thai ถูกต้องตรงกัน ทะเบียนคุมลูกหนี้คงค้าง
- 5.3 ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

6. ระยะเวลาดำเนินการ

30 นาที ต่อ 1 รายการ

Flow Chart การปฏิบัติงานด้านการล้งลูกหนี้เงินยืมในระบบ New GFMS Thai



5. การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้การพิสูจน์ยอดคงเหลือและยอดเคลื่อนไหวในรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป และ Bank Statement ทำให้หน่วยงานสามารถทราบสาเหตุของข้อแตกต่างได้
- 1.2 สามารถติดตามและแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการบันทึกบัญชีและการรับ-จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิได้
- 1.3 สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมภายในและสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีได้

2. หนังสือ/ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0423.3/ว 63 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2554 เรื่อง วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคาร และแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 3.1 ตรวจสอบยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนในรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป
- 3.2 ตรวจสอบยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน ใน Bank Statement
- 3.3 เปรียบเทียบยอดคงเหลือจากรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป กับ Bank Statement
- 3.4 เปรียบเทียบรายการเคลื่อนไหวรายวันใน Bank Statement กับ รายงานการแสดงผลบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร จากรายการดังนี้
 - 3.4.1 ต้นข้าวเช็ค
 - 3.4.2 รายงานการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
 - 3.4.3 Bank Statement
 - 3.4.4 รายงานบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีเงินฝากธนาคาร ในระบบ New GFMS Thai
- 3.5 จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
- 3.6 จัดเก็บเอกสารหลักฐานการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารในที่ปลอดภัย สะดวกและง่ายต่อการค้นหา

4. หลักฐานที่ใช้ประกอบการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

- 4.1 ต้นข้าวเช็ค
- 4.2 รายงานการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
- 4.3 Bank Statement
- 4.4 รายงานบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีเงินฝากธนาคาร ในระบบ New GFMS Thai

5. จุดควบคุมความเสี่ยง

5.1 บันทึกรายการในระบบ New GFMIS Thai ให้ถูกต้อง

5.2 ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง

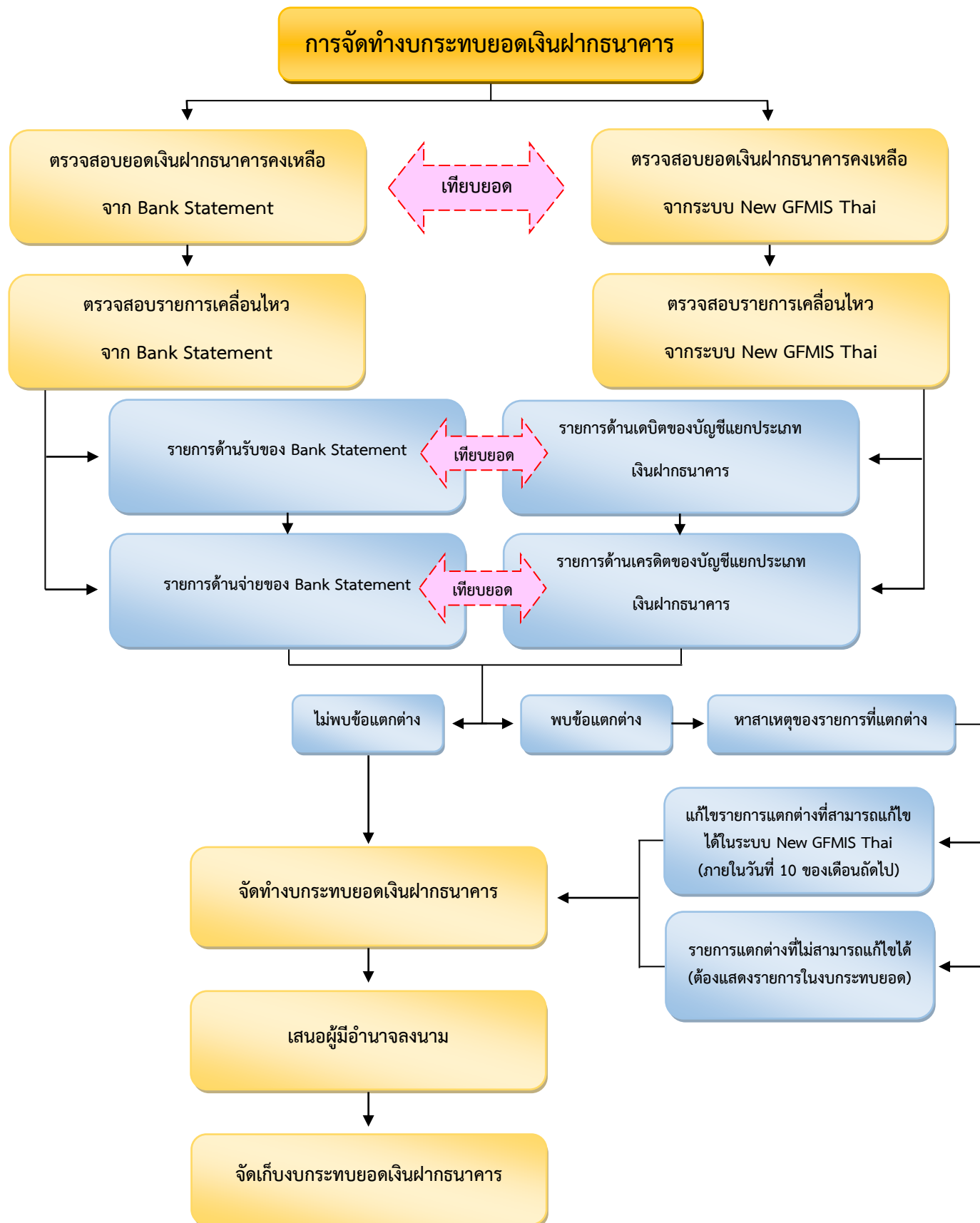
5.3 จัดทำให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป (เพื่อสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดของเดือน
ระบบ New GFMIS Thai ได้) ที่จัดทำใน

5.4 ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

6. ระยะเวลาดำเนินการ

180 นาที ต่อ 1 บัญชี

Flow Chart การปฏิบัติงานด้านการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร



6. การล้างบัญชีพักครุภัณฑ์ในระบบ New GFMS Thai

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านบัญชีที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์ในส่วนของรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ได้อย่างมีความรู้ ความเข้าใจในการบัญชีในระบบ New GFMS Thai และมูลค่าขั้นต่ำของครุภัณฑ์ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

2. หนังสือ/ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

2.1 หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0410.3/ว 43 ลงวันที่ 29 มกราคม 2562 เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

2.2 เกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ประจำปีงบประมาณนั้นๆ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 รับเลขครุภัณฑ์ 12 หลัก ที่สร้างในระบบ New GFMS Thai หรือรายการค่าใช้จ่าย พร้อมมูลค่า จากเจ้าหน้าที่พัสดุ

3.2 ตรวจสอบมูลค่าของเลขครุภัณฑ์ที่ได้รับมา

3.3 บันทึกการล้างเป็นบัญชีพักครุภัณฑ์ในระบบ New GFMS Thai

3.4 ตรวจสอบการบันทึกล้างบัญชีพักครุภัณฑ์

3.5 พิมพ์รายงานการล้างบัญชีพักครุภัณฑ์ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

3.6 จัดเก็บเอกสารหลักฐานให้อยู่ในที่ปลอดภัย สะดวกและง่ายต่อการค้นหา

4. หลักฐานที่ใช้ประกอบการล้างบัญชีพักครุภัณฑ์ในระบบ New GFMS Thai

4.1 เลขครุภัณฑ์ 12 หลัก พร้อมมูลค่า

4.2 รายการค่าใช้จ่าย พร้อมมูลค่า

5. จุดควบคุมความเสี่ยง

5.1 บันทึกรายการในระบบ New GFMS Thai ให้ถูกต้อง

5.2 ตรวจสอบบัญชีผิดพลาดของรายการบัญชีพักครุภัณฑ์

5.3 จัดทำให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป (เพื่อสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดของเดือนที่จัดทำในระบบ New GFMS Thai ได้)

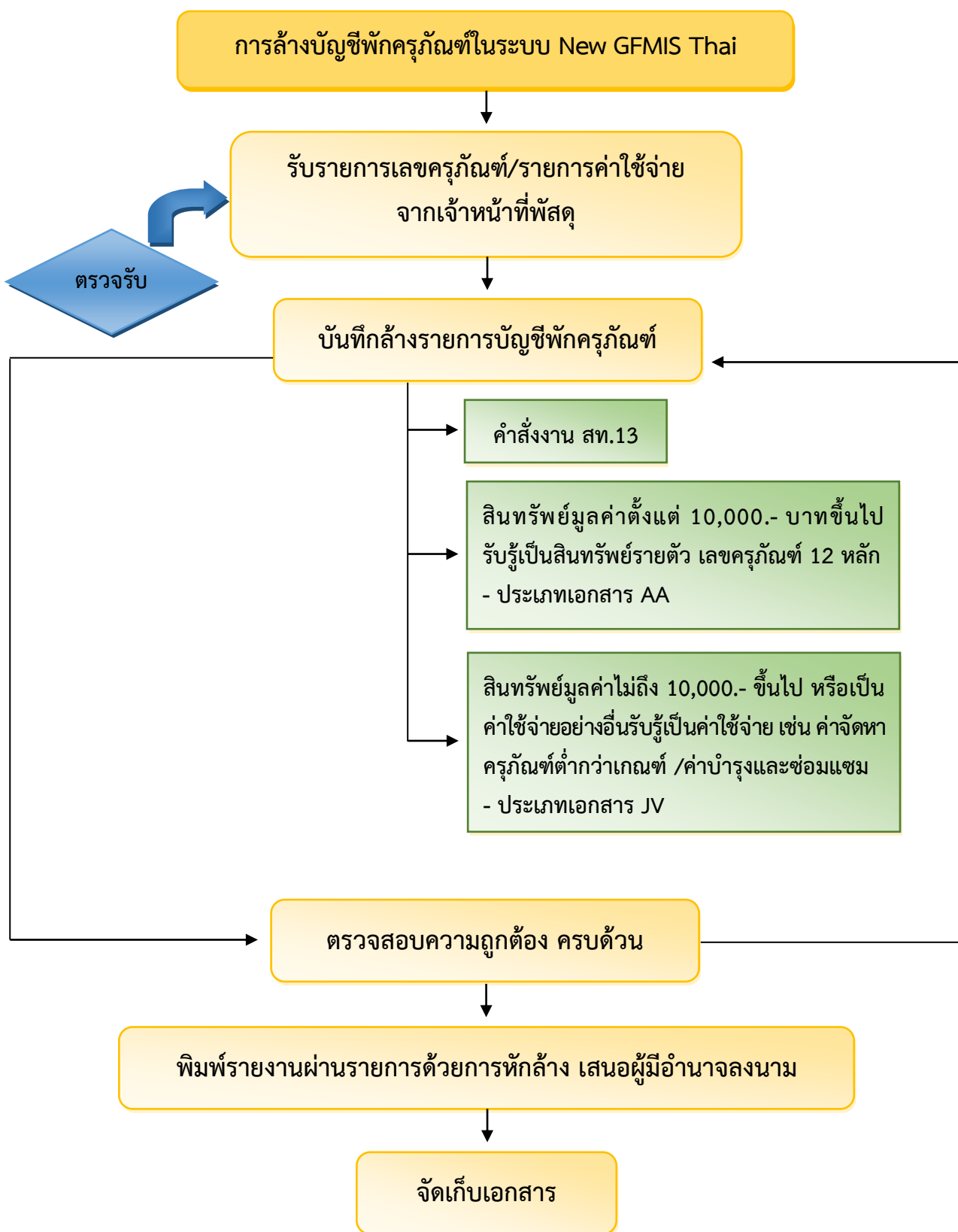
5.4 รายงานสินทรัพย์คงเหลือในระบบ New GFMS Thai ถูกต้องตรงกันกับทะเบียนคุมสินทรัพย์

5.5 ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0410.3/ว 43 ลงวันที่ 29 มกราคม 2562 เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

6. ระยะเวลาดำเนินการ

50 นาที ต่อ 1 รายการ

Flow Chart การปฏิบัติงานด้านการล้างบัญชีพัสดุครุภัณฑ์ในระบบ New GFMS Thai



7. การตรวจสอบบัญชีและจัดทำงบทดลองประจำเดือนส่ง สตง.

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การตรวจสอบข้อมูลทางการเงินและบัญชีของ สพป.อ่างทอง ทุกบัญชีในงบทดลองระบบ New GFMS Thai ว่ามีข้อมูลใดไม่ถูกต้อง สามารถดำเนินการแก้ไขปรับปรุงรายการบัญชีให้ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด

2. หนังสือ/ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

2.1 หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0423.3/ว 281 ลงวันที่ 23 กรกฎาคม 2555 เรื่อง แนวทางการตรวจสอบบัญชีของส่วนราชการในระบบ GFMS

2.2 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 264 ลงวันที่ 29 กรกฎาคม 2558 เรื่อง การส่งรายงานประจำเดือน

2.3 เกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ประจำปีงบประมาณนั้นๆ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 เรียกรายงานงบทดลองประจำเดือนในระบบ New GFMS Thai

3.2 ตรวจสอบดุลบัญชีในงบทดลอง

3.3 ตรวจสอบความสัมพันธ์ของรายการบัญชีในงบทดลอง

3.4 ตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ด้วยวิธี Pivot Table

3.4.1 บัญชีเงินสดในมือ

3.4.2 บัญชีเงินฝากธนาคาร

3.4.3 บัญชีลูกหนี้เงินยืม

3.4.4 บัญชีเจ้าหนี้

3.5 หากพบรายการข้อผิดพลาด ให้ดำเนินการปรับปรุงรายการบัญชี

3.6 พิมพ์งบทดลองประจำเดือน จัดส่งให้ สตง. ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

4. หลักฐานที่ใช้ประกอบการตรวจสอบบัญชีและจัดทำงบทดลองประจำเดือนส่ง สตง.

4.1 รายงานงบทดลองประจำเดือน

4.2 รายงานบัญชีแยกประเภททั่วไป ในระบบ New GFMS Thai

4.3 เอกสารหลักฐานเพื่อใช้ตรวจสอบในบัญชีแยกประเภทที่มีข้อผิดพลาด เช่น บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร ใช้งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเป็นเอกสารเพื่อตรวจสอบ เป็นต้น

5. จุดควบคุมความเสี่ยง

5.1 บันทึกรายการในระบบ New GFMS Thai ให้ถูกต้อง

5.2 ตรวจสอบบัญชีผิดพลาด

5.3 จัดทำให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป (เพื่อสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดของเดือนที่จัดทำในระบบ New GFMS Thai ได้)

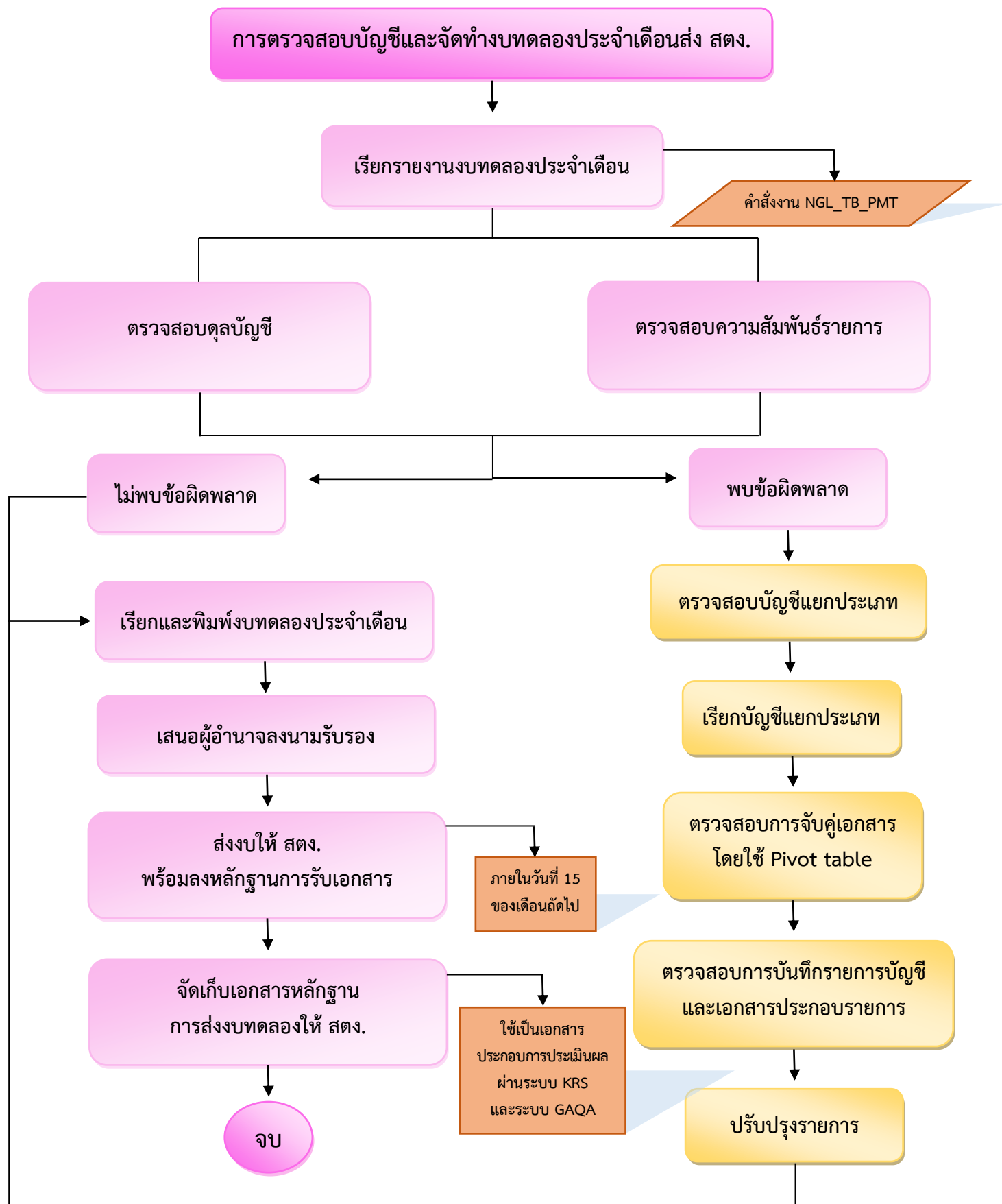
5.4 ปฏิบัติตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี

5.5 ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0423.3/ว 281 ลงวันที่ 23 กรกฎาคม 2555 เรื่อง แนวทางการตรวจสอบบัญชีของส่วนราชการในระบบ GFMS

6. ระยะเวลาดำเนินการ

6 วัน

Flow Chart การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบบัญชีและจัดทำงบทดลองประจำเดือนส่ง สตง.



8. การจัดทำและปรับปรุงบัญชีตอนสิ้นปีงบประมาณ

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สามารถตรวจสอบข้อมูลทางการเงินและบัญชี และปรับปรุงรายการบัญชีประจำปีงบประมาณ ในระบบ New GFMS Thai ครบถ้วนถูกต้อง และสามารถมีข้อมูลให้ สพฐ. จัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ ได้ถูกต้อง ตามมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ และรูปแบบการจัดทำรายงานการเงินตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดได้

2. หนังสือ/ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 2.1 หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0423.3/ว 267 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2558 เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ
- 2.2 เกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ประจำปีงบประมาณนั้นๆ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 3.1 ตรวจสอบรายการบัญชีแยกประเภทในระบบ New GFMS Thai
- 3.2 บันทึกรายการ/ปรับปรุงบัญชีสิ้นปีงบประมาณตามเกณฑ์คงค้างที่กรมบัญชีกลางกำหนด
 - 3.2.1 บัญชีวัสดุคงคลัง
 - 3.2.2 รายได้ค้างรับ
 - 3.2.3 รายได้รับล่วงหน้า
 - 3.2.4 ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
 - 3.2.5 ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย
 - 3.2.6 กำไร (ขาดทุน) สุทธิ
 - 3.2.7 กำไร (ขาดทุน) สะสม
 - 3.2.8 ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด
- 3.3 ตรวจสอบความถูกต้อง
- 3.5 พิมพ์รายงานเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
- 3.6 จัดเก็บเอกสารหลักฐานให้อยู่ในที่ปลอดภัย สะดวกและง่ายต่อการค้นหา

4. หลักฐานที่ใช้ประกอบการจัดทำและปรับปรุงบัญชีตอนสิ้นปีงบประมาณ

- 4.1 รายงานงบทดลองประจำเดือน
- 4.2 รายงานบัญชีแยกประเภททั่วไป ในระบบ New GFMS Thai
- 4.3 เอกสารหลักฐานเพื่อใช้ตรวจสอบในบัญชีแยกประเภทที่มีข้อผิดพลาด เช่น บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร
ใช้งบทดลองยอดเงินฝากธนาคารเป็นเอกสารเพื่อตรวจสอบ เป็นต้น

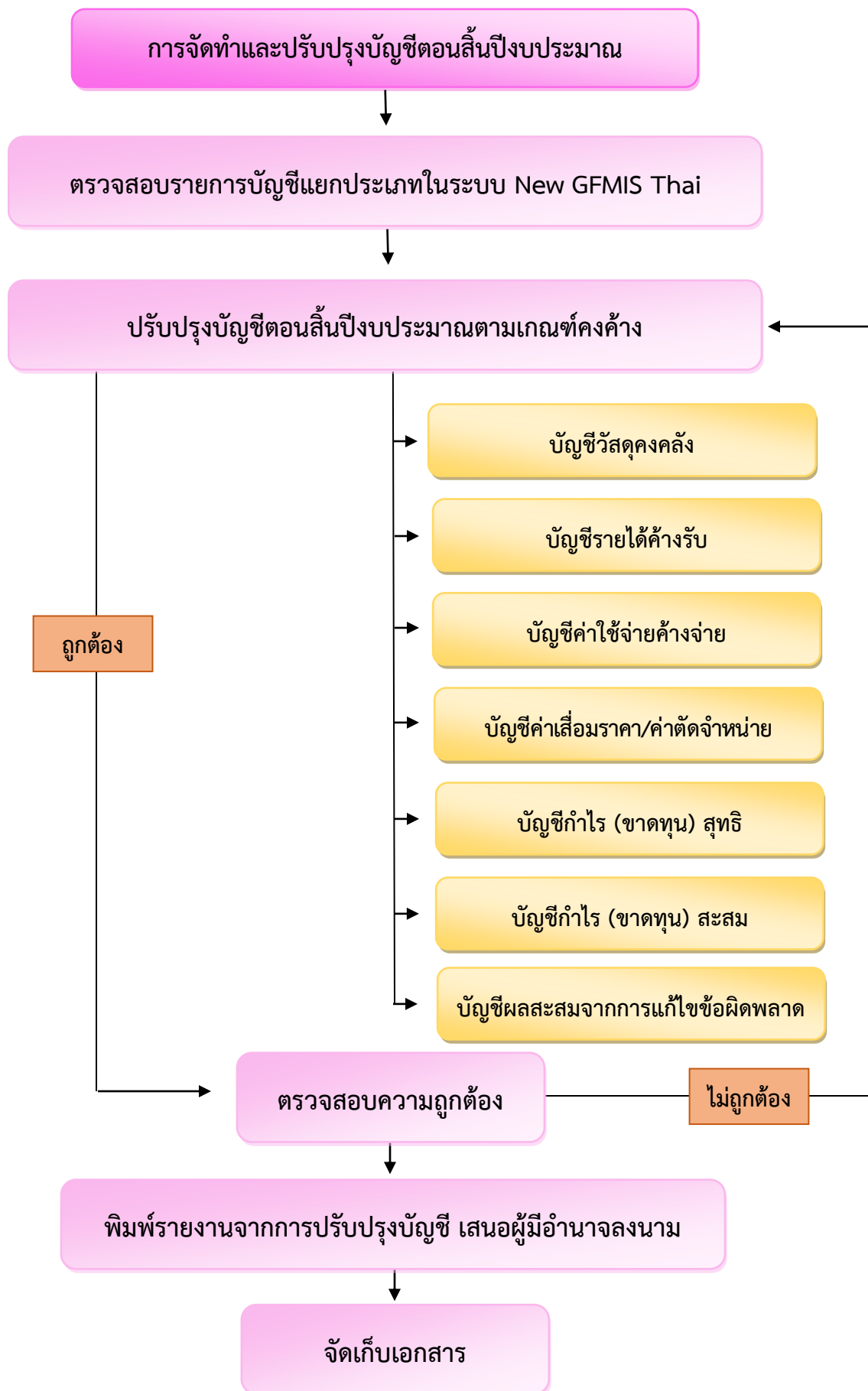
5. จุดควบคุมความเสี่ยง

- 5.1 บันทึกรายการในระบบ New GFMS Thai ให้ถูกต้อง
- 5.2 ตรวจสอบบัญชีผิดพลาด
- 5.3 จัดทำให้แล้วเสร็จภายในงวดที่กรมบัญชีกลางเปิดระบบ New GFMS Thai ให้ (เพื่อสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดของปีที่จัดทำในระบบ New GFMS Thai ได้)
- 5.4 ปฏิบัติตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี
- 5.5 ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0423.3/ว 267 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2558 เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐ สำหรับส่วนราชการ

6. ระยะเวลาดำเนินการ

10 วัน

Flow Chart การปฏิบัติงานด้านการจัดทำและปรับปรุงบัญชีตอนสิ้นปีงบประมาณ





สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ