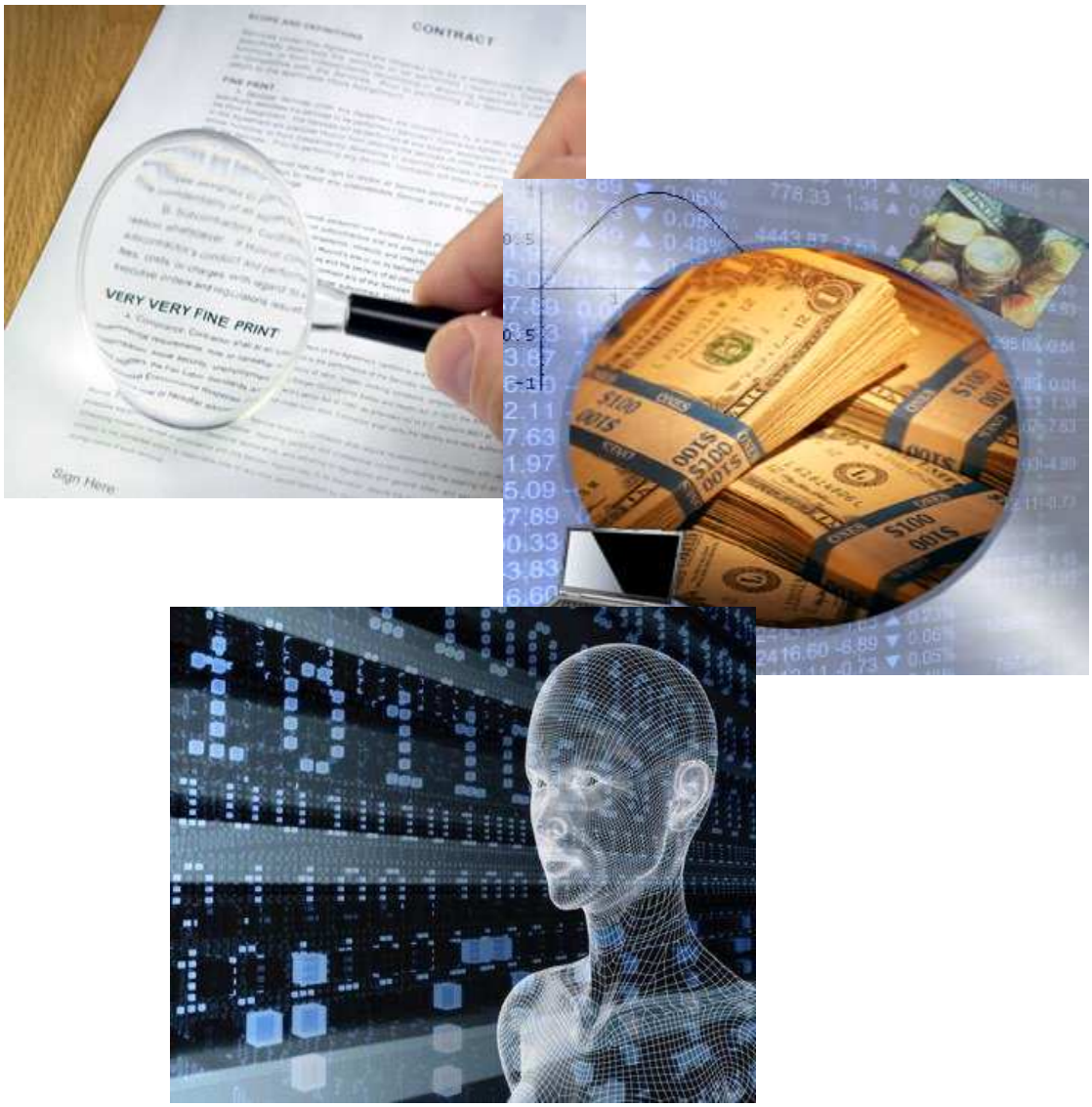
คู่มือการปฏิบัติงานบัญชีและรายงานการเงิน

ของหน่วยเบิกจ่ายที่ใช้ระบบ GFMIS Web Online



กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ตามที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการต้นสังกัดระดับกรม กำกับดูแลหน่วยงานในสังกัดให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และกำหนดให้ส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของตนเอง และส่งรายงานผลการประเมินให้ส่วนราชการต้นสังกัดระดับกรม และสำนักงานคลังจังหวัดในท้องที่จังหวัดที่หน่วยเบิกจ่ายตั้งอยู่ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการปรากฏผลอย่างเป็นรูปธรรม ส่งผลให้ข้อมูลทางบัญชีของส่วนราชการถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ยิ่งขึ้น และเป็นตัวผลักดันให้ส่วนราชการเร่งตรวจสอบแก้ไขข้อมูลทางบัญชีของตนอย่างต่อเนื่อง กอปรกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๕๑ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในดำเนินกิจกรรมการตรวจสอบภายใน ให้ครอบคลุมกิจกรรมให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และการให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting Services) อย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มคุณค่าและการปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง จึงได้จัดกิจกรรมการให้คำปรึกษาแนะนำด้านการบัญชีและรายงานการเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้แก่หน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้หน่วยงานได้ทราบผลการประเมินด้านบัญชีของตนเอง และปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดได้อย่างถูกต้อง และด้วยข้อจำกัดที่กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงไม่สามารถให้บริการให้คำปรึกษาแนะนำให้แก่หน่วยงานในสังกัดได้ทุกแห่ง กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานบัญชีและรายงานการเงินของหน่วยเบิกจ่ายที่ใช้ระบบ GFMIS Web Online เล่มนี้ขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานบัญชี และผู้เกี่ยวข้อง นำไปปรับปรุงการปฏิบัติงานบัญชี และรายงานการเงินให้ถูกต้อง และผู้บริหารได้ใช้เป็นแนวทางในการควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านบัญชี และระบบงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีและรายงานการเงินของหน่วยงานถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง
กันยายน ๒๕๕๕

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
บทที่ ๑ บทนำ	
ความเป็นมา	๑
วัตถุประสงค์	๒
ผู้รับผิดชอบ	๒
ขอบเขตเนื้อหาและข้อจำกัดของคู่มือ	๓
ประโยชน์ที่ได้รับ	๓
บทที่ ๒ ระบบควบคุมการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS	๔
ภาพรวมของระบบ GFMIS	๔
ภาพรวมระบบบัญชีแยกประเภท	๕
การมอบหมายผู้ปฏิบัติงานในระบบ	๕
การสอบทานงานในระบบ GFMIS	๖
ผู้ปฏิบัติงานบัญชี	๖
หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้างาน	๙
ผู้ตรวจสอบรับ-จ่ายประจำวัน	๑๐
กระบวนการตรวจสอบรับ-จ่ายประจำวัน	๑๑
การตรวจสอบด้านรับ	๑๑
การตรวจสอบด้านจ่าย	๑๒
วิธีการตรวจสอบ	๑๓
บทที่ ๓ รายงานการเงิน	๑๖
รายงานประจำวัน	๑๖
ขั้นตอนการตรวจสอบและวิธีการตรวจสอบ	๑๗
รายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน	๑๗
รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๑๙
รายงานประจำเดือน	๒๑
รายงานประจำไตรมาส	๒๔
รายงานประจำปี	๒๕
การปรับปรุงบัญชี ณ สิ้นปีงบประมาณ	๒๕

บทที่ ๔ การสอบทานงานบัญชีและรายงานการเงิน ๒๘
กระบวนการสอบทานรายงานการเงิน ๒๙
วิธีการสอบทาน ๓๐
ดุลยบัญชีปกติ ๓๐
บัญชีพักนำส่ง ๓๒
บัญชีพักสินทรัพย์ ๓๓
บัญชีเงินสด ๓๓
บัญชีเงินฝากธนาคาร ๓๔
ภาคผนวก ๓๖
บรรณานุกรม ๖๐
คณะทำงาน ๖๑

บทที่ ๑
บทนำ

ความเป็นมา

ด้วยกรมบัญชีกลางได้กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการต้นสังกัดระดับกรม กำกับดูแลหน่วยงานในสังกัดให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และผลักดันให้ส่วนราชการเร่งตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นให้ถูกต้องโดยเร็ว โดยในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ กรมบัญชีกลางได้กำหนดให้ส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของตนเอง และส่งรายงานผลการประเมินฯ ให้ส่วนราชการต้นสังกัดระดับกรม และสำนักงานคลังจังหวัดในท้องที่จังหวัดที่หน่วยเบิกจ่ายตั้งอยู่ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการปรากฏผลอย่างเป็นรูปธรรม ส่งผลให้ข้อมูลทางบัญชีของส่วนราชการมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ยิ่งขึ้น และเป็นตัวผลักดันให้ส่วนราชการเร่งตรวจสอบแก้ไขข้อมูลทางบัญชีของตนเองอย่างต่อเนื่อง กอปรกับตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ได้กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในดำเนินกิจกรรมการตรวจสอบภายใน ให้ครอบคลุมกิจกรรมให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) โดยการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม และกิจกรรมการบริการให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting Services) เพื่อเพิ่มคุณค่าให้แก่ส่วนราชการและปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดียิ่งขึ้น

ด้วยเหตุนี้กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงได้ดำเนินการจัดกิจกรรมให้คำปรึกษาแนะนำด้านงานบัญชีและรายงานการเงิน ให้แก่หน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้หน่วยงานได้ทราบผลการประเมินด้านบัญชีของตนเอง และปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดได้อย่างถูกต้อง โดยดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำ ณ ที่ตั้งหน่วยงานที่รับบริการ และด้วยข้อจำกัดที่กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ไม่สามารถเข้าให้คำปรึกษาแนะนำหน่วยงานในสังกัดได้ทุกแห่ง กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานบัญชีและรายงานการเงินเล่มนี้ขึ้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถศึกษา และนำแนวทางดังกล่าวไปปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานด้านบัญชี และรายงานการเงินของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และผู้บริหารได้ใช้เป็นแนวทางในการควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านบัญชี และระบบงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีและรายงานการเงินของหน่วยงานถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ปฏิบัติงานตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ทำรายการผ่านเครือข่าย Intranet (Web Online) ใช้เป็นแนวทางในการสอบทานงานบัญชีและรายงานการเงินในระบบ GFMIS

2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี มีความรู้ ความเข้าใจ ในการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินในระบบ GFMIS ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ผู้รับผิดชอบ

ผู้บริหาร รับผิดชอบในการจัดให้มีระบบควบคุมการปฏิบัติงานระบบ GFMIS Web Online รวมถึงควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานบัญชี และผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างสม่ำเสมอ

หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้างาน รับผิดชอบสอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานของตนเองที่รับผิดชอบในบันทึกรายการในระบบ GFMIS Web Online พร้อมทั้ง ควบคุม กำกับ ดูแลผู้ปฏิบัติงานให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด

เจ้าหน้าที่บัญชี รับผิดชอบในการสอบทานเอกสารหลักฐานก่อนบันทึกรายการบัญชีในระบบ ตรวจสอบหาสาเหตุข้อผิดพลาด แก้ไขปรับปรุงรายการบัญชี สอบทานรายงานการเงิน และจัดส่งรายงานการเงินตามระเบียบกำหนด พร้อมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงานบัญชีตามเกณฑ์การประเมินที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ผู้ตรวจสอบรับ-จ่ายประจำวัน รับผิดชอบในการตรวจสอบรายการรับ รายการจ่ายเงิน กับหลักฐานการรับและหลักฐานจ่าย พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบ เป็นประจำทุกวัน

ผู้ปฏิบัติงานในระบบ GFMIS รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูล หลักฐานเอกสาร ให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนการบันทึกรายการในระบบ GFMIS Web Online และสอบทานรายการที่บันทึกเข้าระบบ GFMIS Web Online ทุกรายการว่าครบถ้วน ถูกต้องตามหลักฐาน

ขอบเขตเนื้อหาและข้อจำกัดของคู่มือ

1. คู่มือเล่มนี้ได้อธิบายถึงแนวทางการปฏิบัติงานด้านบัญชีและรายงานการเงินในเบื้องต้น ตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้หน่วยงานถือปฏิบัติ (หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๓๙๘ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๔) ซึ่งประกอบด้วย แนวทางกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการสอบทานการปฏิบัติงานด้านบัญชี และรายงานการเงิน ที่ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีและผู้ที่เกี่ยวข้อง พึงปฏิบัติ ซึ่งมิได้อธิบายในเชิงลึกถึงขั้นตอนวิธีเข้าปฏิบัติงานการบันทึกรายการบัญชี และวิธีการปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMIS Web Online ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานบัญชีสามารถศึกษาวิธีการปฏิบัติงานจากคู่มือของกรมบัญชีกลางตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๒๙๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๔ เรื่อง คู่มือการบันทึกและปรับปรุงรายการบัญชี ผ่านระบบ GFMIS Web Online

2. เนื้อหาในคู่มือนอกจากจะนำเสนอแนวทางการสอบทานการปฏิบัติงานด้านบัญชีและรายงานการเงินแล้ว ได้เสนอแนวทางในการควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของระบบงานที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชี ได้แก่ ระบบเบิกจ่าย ระบบรับและนำส่ง ระบบจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ทราบหน้าที่ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตลอดจนการมอบหมายผู้ปฏิบัติงานในระบบ ซึ่งหากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามขั้นตอนในระบบดังกล่าวไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง ก็จะส่งผลให้ข้อมูลทางบัญชีและรายงานการเงินไม่ถูกต้อง

ประโยชน์ที่ได้รับ

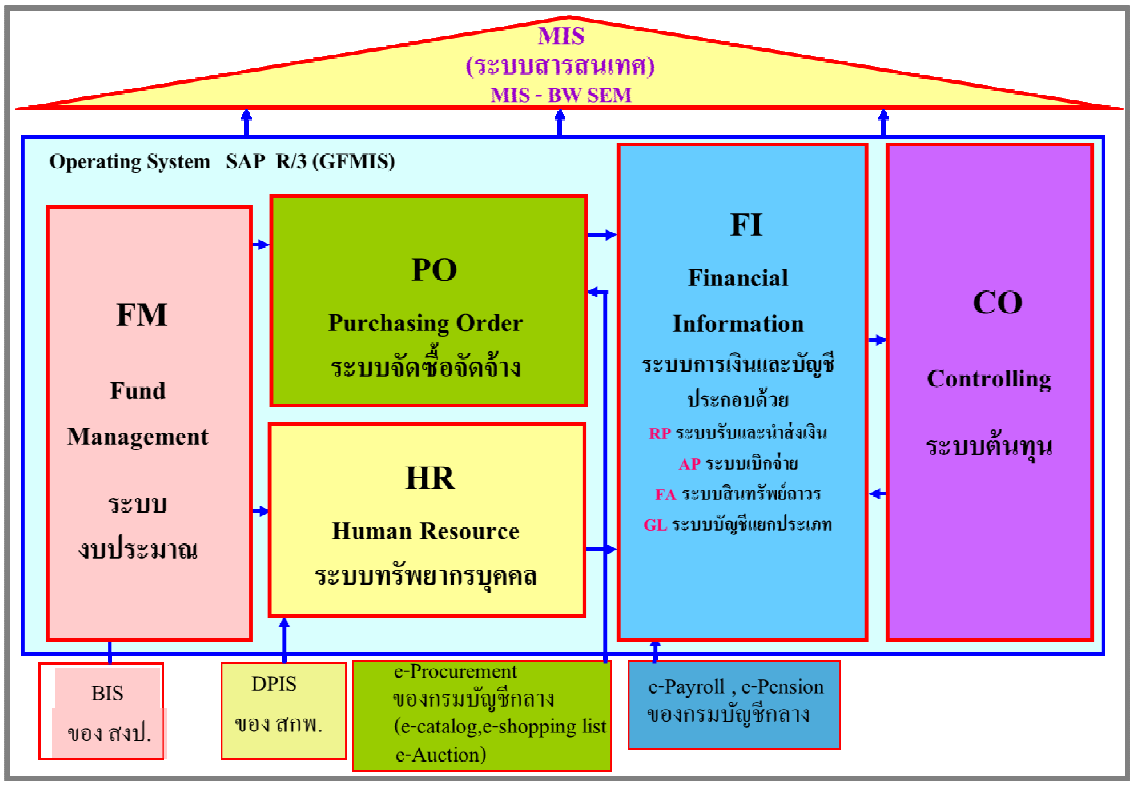
รายงานการเงินของหน่วยงานมีความครบถ้วน ถูกต้อง ผู้บริหารสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการบริหาร และตัดสินใจได้ และหน่วยงานสามารถผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

บทที่ ๒

ระบบควบคุมการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS

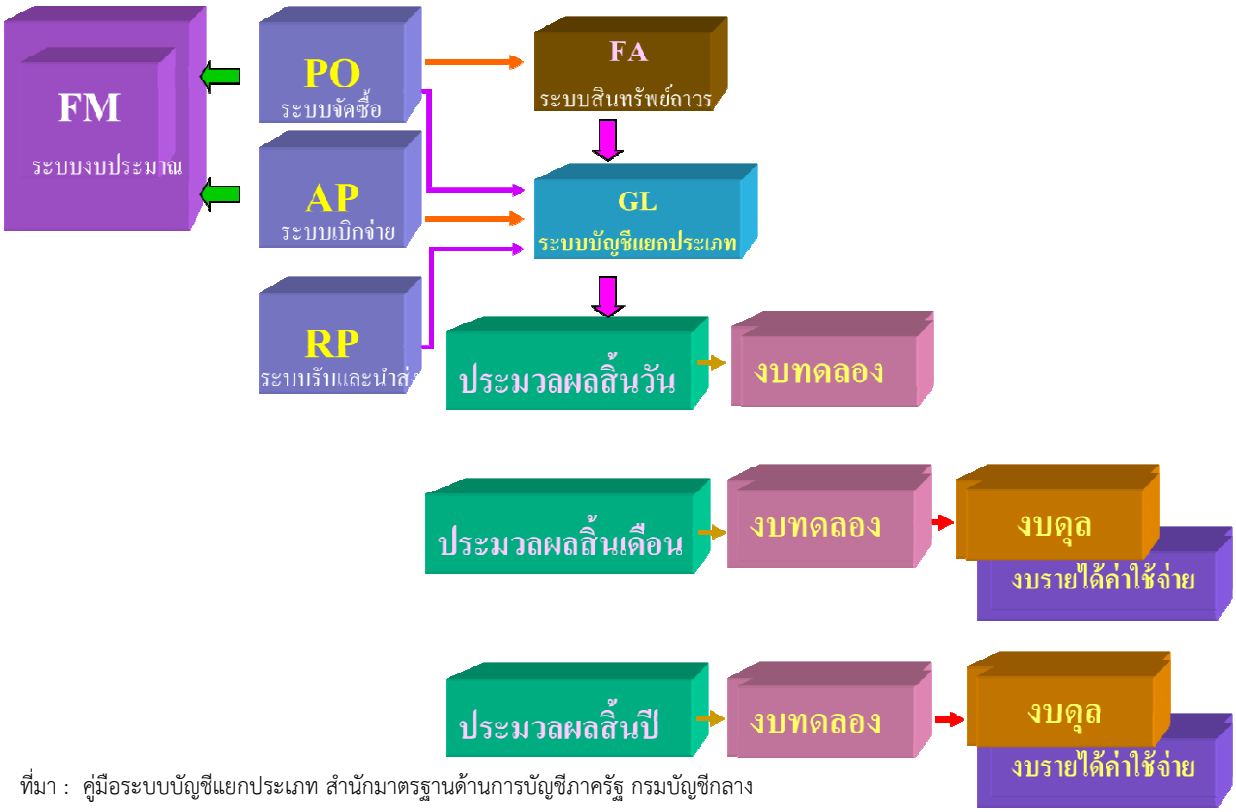
ระบบการปฏิบัติงาน GFMIS เป็นระบบที่ดำเนินการโดยอัตโนมัติ (Single Entry) ระบบงานบัญชีเป็นระบบงานสุดท้ายของระบบการเงินและบัญชี (FI) ซึ่งประกอบด้วย ระบบรับและนำส่ง (RP) ระบบเบิกจ่าย (AP) ระบบสินทรัพย์ถาวร (FA) ระบบบัญชีแยกประเภท (GL) รวมถึงระบบจัดซื้อจัดจ้าง (PO) โดยทุกระบบมีการเชื่อมต่อข้อมูลกันโดยอัตโนมัติ

ภาพรวมของระบบ GFMIS



ที่มา เอกสารประกอบการบรรยายระบบการบริหารการเงินภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิค (GFMIS) ของกรมบัญชีกลาง

ภาพรวมระบบบัญชีแยกประเภท



ที่มา : คู่มือระบบบัญชีแยกประเภท สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

ดังนั้นเมื่อมีการบันทึกรายการในระบบใดไม่ถูกต้อง จะส่งผลให้การบันทึกรายการทางบัญชี และรายงานการเงินไม่ถูกต้องด้วย เพื่อให้เกิดระบบการควบคุมภายใน และลดความเสี่ยงที่อาจส่งผลให้การบันทึกรายการบัญชีและรายงานการเงินคลาดเคลื่อนไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง ผู้ปฏิบัติงานบัญชี หัวหน้ากลุ่ม/งาน ควรมีการสอบทานงานของผู้ปฏิบัติงานในแต่ละระบบ และผู้บริหารจะต้องจัดให้มีระบบการควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด ดังนี้

๑. การมอบหมายผู้ปฏิบัติงานในระบบ

การมอบหมายผู้ปฏิบัติงานในระบบ มีวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมาย เพื่อเป็นการควบคุมการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS และลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานในระบบ โดยกระทรวงการคลังมีหนังสือสั่งการให้หน่วยงานถือปฏิบัติได้แก่

❖ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๓.๓/ว ๘๘ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๔๙ ได้กำหนดวิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMIS เพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาทุจริตจากการปฏิบัติงานในระบบขึ้นได้ โดยกำหนดให้ผู้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) จะต้องดำเนินการในระบบด้วยตนเอง หากไม่สามารถดำเนินการได้ ให้กำหนดตัวบุคคลผู้ได้รับมอบหมายพร้อมทั้งจัดทำคำสั่งหรือการมอบหมายไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ในการมอบหมายจะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ รัดกุม และคำนึงถึงหลักการควบคุมและตรวจสอบ โดยมิให้มีการมอบหมายให้บุคคลเพียงคนเดียวทราบรหัสผ่าน และสามารถดำเนินการได้เองทุกขั้นตอนเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายกับส่วนราชการ ทั้งนี้ หากมีการละเลยจนทำให้ส่วนราชการได้รับความเสียหาย หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ อาจจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น

❖ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๘๗ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๔ กำหนดในเรื่องการมอบหมายผู้ปฏิบัติงานในระบบว่า ให้หัวหน้าส่วนราชการจัดทำคำสั่งหรือการมอบหมายไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้รหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) ในการทำหน้าที่บันทึกข้อมูลขอเบิกเงินจากคลัง อนุมัติการจ่ายเงิน นำเงินส่งคลัง และเรียกรายงานในระบบ โดยให้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ มาตรการในการควบคุมตรวจสอบ วิธีการปฏิบัติในการเก็บรักษา GFMIS Token Key และ รหัสผ่าน (Password) พร้อมทั้งต้องดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่านทุก ๆ ๓ เดือน

ดังนั้น หัวหน้าหน่วยงานควรดำเนินการจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายผู้เข้าปฏิบัติงานในระบบเป็นลายลักษณ์อักษร และกำหนดขั้นตอน หรือกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน พร้อมทั้งกำหนดมาตรการควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานดังกล่าวอย่างรัดกุม และผู้ปฏิบัติเองต้องมีความเข้าใจในบทบาท ขอบเขต อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง ยอมรับกฎเกณฑ์และวิธีการทำงานที่หน่วยงานกำหนดไว้ (เอกสารตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบสิทธิในการปฏิบัติงาน ดูภาคผนวกหน้า ๓๕)

๒. การสอบทานงานในระบบ GFMIS

การสอบทานในระบบ GFMIS เพื่อให้การปฏิบัติงานในระบบเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามกระบวนการปฏิบัติงาน ดังนั้น จึงควรมีการสอบทานการปฏิบัติงานโดยผู้มีส่วนเกี่ยวข้องดังนี้

๑. ผู้ปฏิบัติงานบัญชี

๑.๑ สอบทานข้อมูลการรับเงินก่อนบันทึกข้อมูลการรับเงินเข้าระบบ GFMIS และในวันทำการถัดไป ให้เรียกรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน G14C เพื่อตรวจสอบจำนวนเงินตามแหล่งเงิน กับข้อมูลที่บันทึกรายการให้ถูกต้องตรงกัน หากพบข้อผิดพลาดให้ปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง ซึ่งเป็นการปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๕๐๔ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๓ เรื่อง แนวทางการกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามระบบรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS (แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานดูภาคผนวก หน้า ๓๘-๓๙)

๑.๒ สอบทานรายงานการเงินเป็นประจำทุกเดือน และรายงานให้ผู้บริหารทราบว่ารายงานการเงินของหน่วยงานถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้องเกิดจากสาเหตุใด เมื่อผู้ปฏิบัติงานบัญชีมีการสอบทานรายงานการเงินเป็นประจำ จะสามารถปรับปรุงแก้ไขรายการที่ผิดปกติได้ทันกาล และทำให้ผู้บริหารสามารถใช้ประโยชน์จากรายงานที่ถูกต้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ การจัดเก็บเอกสารหลักฐาน ประกอบการบันทึกบัญชี ผู้ปฏิบัติงานบัญชีควรให้ความสำคัญกับการจัดเก็บเอกสารหลักฐานดังกล่าว เนื่องจากการตรวจสอบหรือการสอบทานความถูกต้อง ครบถ้วน ของการบันทึกบัญชีทุกรายการจะต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบทุกรายการ ดังนั้นการจัดเก็บเอกสารหลักฐานอย่างเป็นระบบ จึงเป็นสิ่งสำคัญที่ช่วยสนับสนุนให้การตรวจสอบ การปรับปรุงแก้ไขการบันทึกรายการบัญชี และรายงานการเงิน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกรายการบัญชี ได้แก่

(๑) เอกสารรับ และนำส่งเงิน

(๑.๑) การรับเงินรายได้แผ่นดิน

- สำเนาใบเสร็จรับเงิน
- สำเนาใบนำฝากเงินของ บมจ. ธนาคารกรุงไทย (Pay in slip)
- สำเนาใบรับเงินจาก บมจ.ธนาคารกรุงไทย
- เอกสารตามคำสั่งงาน Sap log ของการรับเงินรายได้แผ่นดิน และการนำส่งเงิน

(๑.๒) การรับเงินงบประมาณ (เงินเหลือจ่าย)

- สำเนาใบเสร็จรับเงิน
- สำเนาใบนำฝากเงินของ บมจ. ธนาคารกรุงไทย (Pay in slip)
- สำเนาใบรับเงินจาก บมจ.ธนาคารกรุงไทย
- เอกสารตามคำสั่งงาน Sap log ของการรับเงินเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง การนำส่งเงิน และการบันทึกล้างบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง

(๑.๓) การรับเงินนอกงบประมาณที่นำฝากคลัง

- สำเนาใบเสร็จรับเงิน
- สำเนาใบนำฝากเงินของ บมจ. ธนาคารกรุงไทย (Pay in slip)
- สำเนาใบรับเงินจากบมจ.ธนาคารกรุงไทย
- เอกสารตามคำสั่งงาน Sap log ของการรับเงินนอกงบประมาณ และการนำฝากเงิน

(๑.๔) การรับเงินนอกงบประมาณที่นำฝากธนาคารพาณิชย์

- สำเนาใบเสร็จรับเงิน
- สำเนาใบนำฝากเงินของธนาคารพาณิชย์ (Pay in slip)
- เอกสารตามคำสั่งงาน Sap log ของการรับเงินนอกงบประมาณ และการนำฝากเงิน

(๒) การเก็บเอกสารด้านการเบิกจ่ายเงิน

(๒.๑) การจ่ายเงินตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย

- หนังสือสั่งซื้อสั่งจ้างที่จัดทำตามระเบียบของทางราชการ
- ใบตรวจรับงานของคณะกรรมการตรวจรับงาน
- ใบแจ้งหนี้
- ใบเสร็จรับเงินของผู้มีสิทธิรับเงิน
- เอกสารตามคำสั่งงาน Sap log ของใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ใบตรวจรับงาน และรายการขอเบิกเงิน

(๒.๒) การจ่ายเงินผ่านส่วนราชการ

- ใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิก
- ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงินของผู้มีสิทธิรับเงิน
- เอกสารตามคำสั่งงาน Sap log ของรายการขอเบิกเงินและรายการขอจ่ายเงิน

(๒.๓) การจ่ายเงินนอกงบประมาณที่ฝากธนาคารพาณิชย์

- ใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิก
- ใบเสร็จรับเงินหลักฐานการจ่ายเงินของผู้มีสิทธิรับเงิน
- เอกสารตามคาสั่งงาน Sap log ของรายการจ่ายเงินนอกงบประมาณ

(๓) การเก็บเอกสารทั่วไปที่ไม่เกี่ยวข้องกับตัวเงิน

(๓.๑) การปรับปรุงบัญชี

- การปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง
  - รายงานการตรวจนับพัสดุประจำปี
  - เอกสารตามคำสั่งงาน Sap log ของการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง
- การปรับปรุงบัญชีเกี่ยวกับเงินสด/เงินฝากธนาคาร
  - ใบนำฝากเงิน (Pay in slip) เป็นหลักฐานในการบันทึกรายการนำฝากเงิน
  - ใบถอนเงินของธนาคารเป็นหลักฐานในการบันทึกรายการถอนเงิน
- การปรับปรุงบัญชีแยกประเภท
  - เอกสารตามคำสั่งงาน Sap log ของรายการที่ปรับปรุง
- การปรับหมวดรายจ่าย
  - ให้จัดเก็บเอกสารตามคำสั่งงาน Sap log ของรายการที่ปรับนั้น

(๓.๒) การเบิกหักผลักส่ง

- หนังสือที่ผู้มีอำนาจออนุญาตบันทึกรายการผลักส่ง
- เอกสารตามคำสั่งงาน Sap log ของรายการที่เบิกหักผลักส่ง

นอกเหนือจากการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบแล้ว สิ่งที่จะช่วยให้ผู้จัดทำบัญชีตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชีในระบบ GFMIS ได้อย่างถูกต้อง จำเป็นต้องทราบวิธีการบันทึกรายการบัญชีในเบื้องต้น ซึ่งจะช่วยให้การตรวจสอบบัญชีดำเนินการได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

๒. หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้างาน

หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้างาน ควรสอบทานงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่า ผู้ปฏิบัติงานได้บันทึกรายการเข้าระบบถูกต้อง และมีหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายทีทางราชการกำหนด โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ระบบเบิกจ่าย ระบบจัดซื้อจัดจ้าง และระบบรับและนำส่ง ซึ่งอาจเป็นช่องทางให้เกิดการทุจริต หรือผลเสียหายแก่ทางราชการ สำหรับการสอบทานควรดำเนินการตามประเด็น ดังนี้

(๑) ระบบเบิกจ่าย

- การเบิกจ่ายเงินทุกรายการมีหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกฎหมายกำหนด
- การเบิกจ่ายทุกรายการ ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เบิกจ่ายได้
- เอกสารขอเบิกเงินทุกประเภท จำนวนเงิน รหัสแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสผู้ขาย ถูกต้องตรงตามหลักฐาน และจ่ายตรงตัวเจ้าหนี้
- ผู้วางเบิก และผู้อนุมัติจ่ายในระบบ เป็นผู้ได้รับมอบหมายให้มีสิทธิในการวางเบิกและอนุมัติจ่าย และต้องไม่เป็นบุคคลคนเดียวกัน
- สอบทานการบันทึกรายการจ่าย ขจ.๐๕ ถูกต้องตรงกับหลักฐานการจ่าย

(๒) ระบบจัดซื้อจัดจ้าง

- สัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้อง สมบูรณ์ เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายกำหนด
- ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) กับสัญญาและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- รหัสแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จะต้องมีข้อมูลถูกต้องตรงกัน
- แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย และขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย มีข้อมูลครบถ้วน ถูกต้องตรงกับเอกสารที่เกี่ยวข้อง และหัวหน้าหน่วยงานลงลายมือชื่อรับรองการขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย
- สัญญาซื้อและจ้าง กับรายงานสรุปเอกสารใบสั่งซื้อ ณ สิ้นวันทำการ (ZMM_ME2N) มีข้อมูลถูกต้องตรงกัน
- ผู้บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ ผู้สร้างข้อมูลหลักผู้ขายหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมาย (ตัวอย่างทะเบียนคุมการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายและทะเบียนคุมการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายดูภาคผนวก หน้า ๔๐)

(๓) ระบบรับและนำส่ง

- สอบทานจำนวนเงิน ศูนย์ต้นทุน แหล่งเงิน และรหัสรายได้ หรือรหัสบัญชีเงินฝากคลัง ในแบบฟอร์ม นส.๐๑, นส.๐๓ และ บช.๐๑ ถูกต้องตรงตามหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- สอบทานจำนวนเงิน ศูนย์ต้นทุน แหล่งเงิน รหัสรายได้ รหัสอ้างอิงธนาคาร เลขที่เอกสารนำส่งจากระบบ GFMIS ในแบบฟอร์ม นส.๐๒-๑, นส.๐๒-๒
- สอบทานประเภทเงินที่นำส่งในใบนำฝากเงิน (Pay - in Slip) หากไม่สัมพันธ์กับข้อมูลการนำส่งที่หน่วยงานบันทึกเข้าระบบ GFMIS หากไม่สัมพันธ์กันจะทำให้ไม่สามารถกระทบยอดรายการนำส่งได้
- กำกับดูแลให้ผู้ปฏิบัติงาน บันทึกรายการรับและนำส่ง ให้เป็นปัจจุบัน และสอบทานความถูกต้องของรายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (G13C) ดังนี้
  - ช่องจัดเก็บ ให้ตรวจกับแบบ นส.๐๑ ประเภทเอกสาร RA และสำเนาใบเสร็จรับเงิน
  - ช่องนำส่งเงิน ให้ตรวจกับแบบ นส.๐๒-๑ ประเภทเอกสาร R1 และสำเนาใบนำฝากเงิน
  - ช่องค้างนำส่ง ให้ตรวจกับเงินคงเหลือประจำวัน

นอกจากนี้ควรให้ผู้ปฏิบัติงาน จัดทำตารางสรุปข้อมูลสำคัญที่ใช้บันทึกข้อมูลการรับและนำส่งเงินในระบบ GFMIS (ตัวอย่างตารางสรุปข้อมูลการบันทึกข้อมูลรับและนำส่งเงินในระบบ ดูภาคผนวกหน้า ๔๑-๔๒)

๓. ผู้ตรวจสอบรับ – จ่ายประจำวัน

กระบวนงานตรวจสอบรับ – จ่ายประจำวัน เป็นระบบการควบคุมภายในด้านการเงินการบัญชี ที่หน่วยงานต้องจัดทำให้เป็นไปตามตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๘ กำหนดว่า *การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายไว้ในระบบ* และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน และข้อ ๗๘ กำหนดว่า ให้ส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร จากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและ*รายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่* เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ ดังนั้น หัวหน้าหน่วยงานจะต้องแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบรับ-จ่ายประจำวันให้เป็นไปตามระเบียบกำหนด พร้อมทั้งกำกับติดตามผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด

กระบวนการตรวจสอบรับ-จ่ายประจำวัน

การตรวจสอบด้านรับ

การจัดเก็บ

- ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บกับหลักฐานสำเนาใบเสร็จรับเงิน
- ทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ไว้ทุกรายการผ่านการตรวจสอบแล้ว (ทุกสำเนาใบเสร็จ)
- รวบรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้น บันทึกยอดรวมไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายที่รับเงินในวันนั้น และลงลายมือชื่อกำกับ
- ตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชีในระบบ จากเอกสารการบัญชี SAP R/3 หรือ รายงานการรับเงินของหน่วยงาน (นส.01) ประเภทรายวัน กับ สำเนาใบเสร็จรับเงิน ถูกต้อง

การนำส่ง

- ตรวจสอบใบรับเงินของธนาคาร (Deposit Receipt) กับรายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลัง หรือ รายงานการนำส่งเงินประเภทรายวัน (นส.02-1 การนำส่งเงินแบบผ่านรายการ หรือ นส.02-2 การนำส่งเงินแบบพักรายการ) ขึ้นอยู่กับหน่วยงานนำส่งเงินในลักษณะใด ว่าหน่วยงานได้บันทึกรายการนำส่งเงินในระบบเรียบร้อยแล้วหรือไม่
- ทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ไว้ทุกรายการผ่านการตรวจสอบแล้วในใบรับเงินของธนาคาร และในรายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลังทั้งสองแห่ง

การตรวจสอบ
ด้านจ่าย

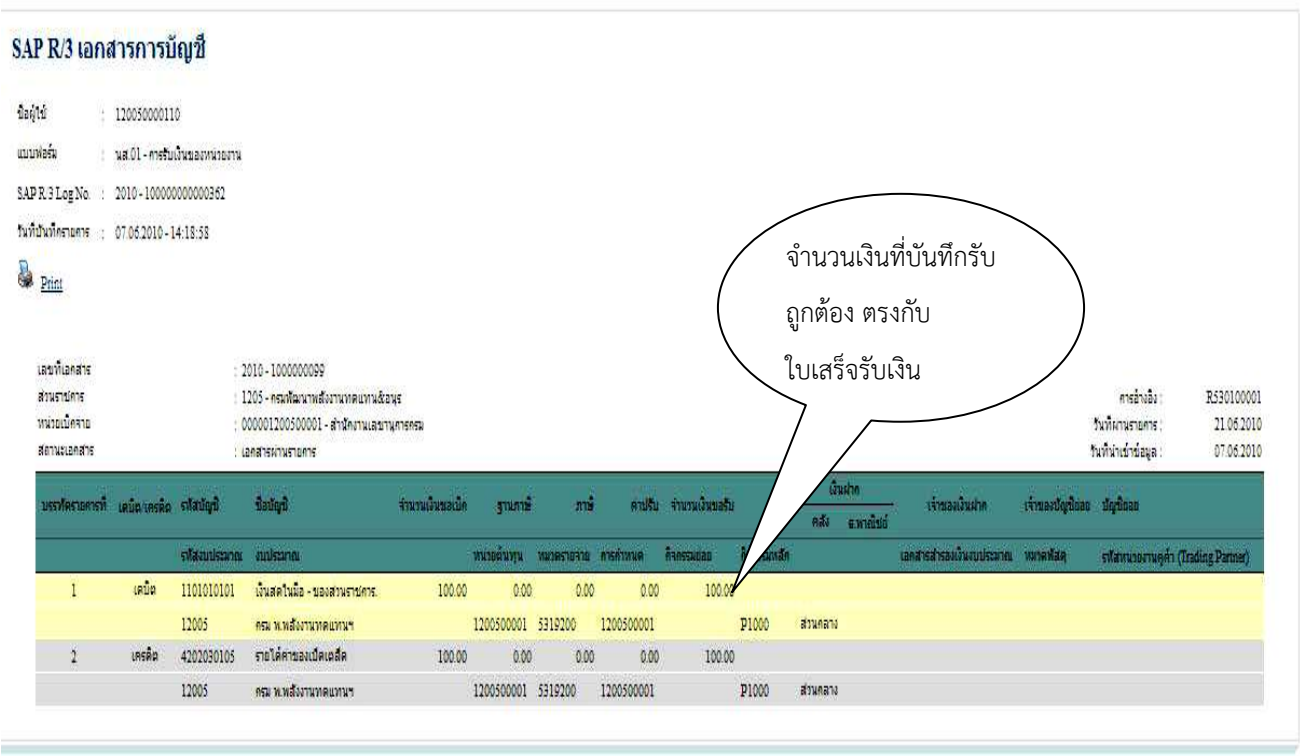
ขอเบิกเงิน
งบประมาณ

- ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกเงิน กับรายงานขอเบิกเงินงบประมาณ ..(ตามประเภทของการวางเบิก).....ประเภทรายวัน. (ขบ.01, ขบ.02, ขบ.03) ว่าหลักฐานกับจำนวนเงินที่วางเบิกถูกต้องตรงกันหรือไม่
- ทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ไว้ทุกรายการผ่านการตรวจสอบแล้ว ในหลักฐานการขอเบิก และรายงานขอเบิกเงินงบประมาณ (ขบ.01, ขบ.02,

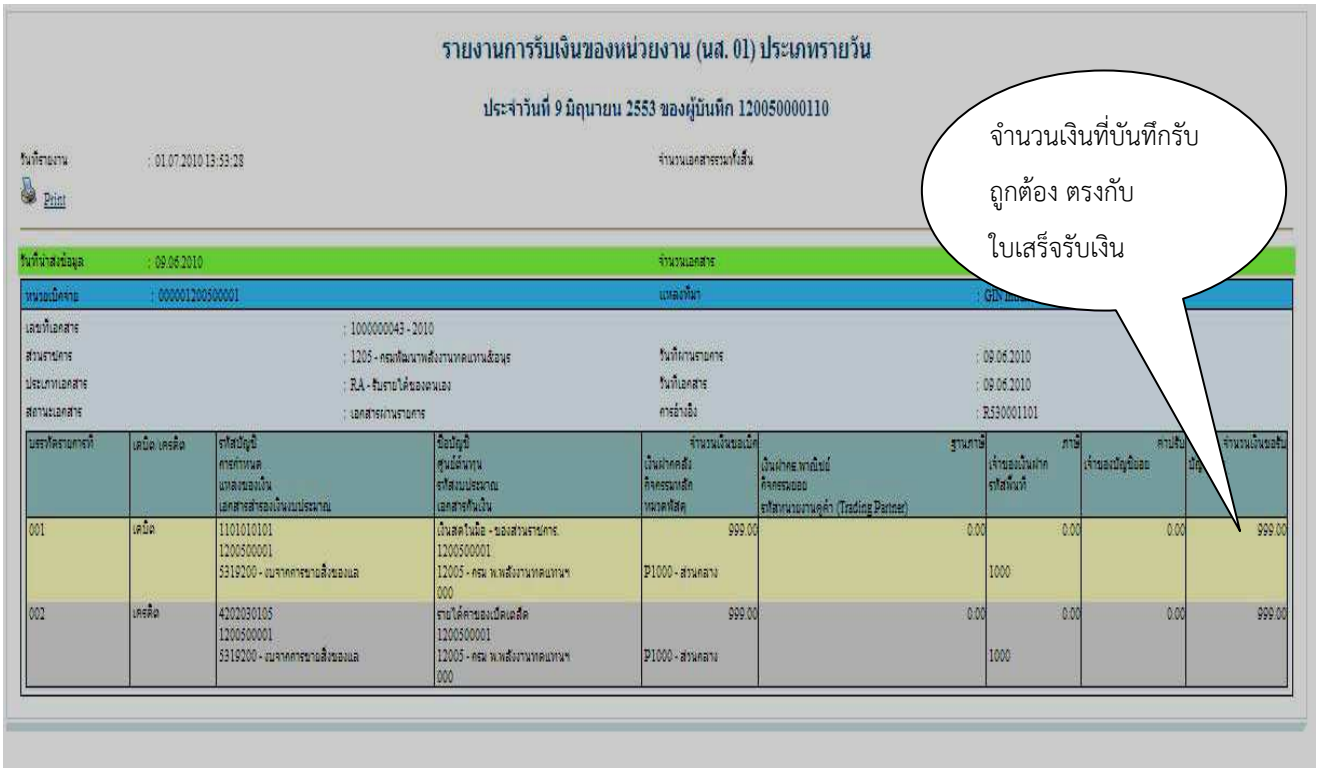
การบันทึกจ่าย
ในระบบ

- ตรวจสอบความถูกต้องของรายการจ่ายทุกรายการว่ามีหลักฐานครบถ้วน
- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายในวันนั้น กับรายงานขอจ่ายในระบบ GFMIS (ขจ.05) ว่ามีทุกรายการได้บันทึกรายการจ่ายไว้ในระบบครบถ้วน ถูกต้อง
- ทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ไว้ทุกรายการเพื่อแสดงว่ารายการนั้นได้ผ่านการตรวจสอบแล้ว ในหลักฐานการจ่าย และ

วิธีการตรวจสอบ



หรือ ตรวจสอบกับรายงานการรับเงินของหน่วยงาน ประเภทรายวัน



วิธีการตรวจสอบการบันทึกรายการนำส่งเงินในระบบ

จะต้องมีการบันทึกรายการ เครดิต บัญชีเงินสดในมือ ตามจำนวนเงินที่ปรากฏใน

1 / 1 Main Report 100%

รายงานการรับรายได้และนำส่งเงิน
นส02-1 - นำส่งเงินแบบ ... ร

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2012 - 1200000001
ประเภทเอกสาร : R1 - นำส่งเงินในของตน
ส่วนราชการ : 1205 - กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรั
พื้นที่ : 1000 - ส่วนกลาง
หน่วยเบิกจ่าย : 000001200500001 - สำนักงานเลขานุการกรม

เลขที่ระหว่างหน่วยงาน :
วันที่เอกสาร : 10.12.2011
วันที่ผ่านรายการ : 10.12.2011
สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
การอ้างอิง : R550000001

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	เงินต้นทุน	แหล่งเงินทุน	เงินฝาก คลัง	รายได้	เจ้าของเงินฝาก	เจ้าของบัญชีย่อย	บัญชีย่อย
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ		ข้อความในรายการ				
				กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย					รหัสหน่วยคู่ค้า
1	เครดิต	1101010101	เงินสดในมือ - ของส่วนราชการ	1200500001	1200500001	5519200 งบจากการขายสิ่งของแล					
				100.00		12005 กรม พ.พลังงานทดแทนฯ			001/001		
				P1000 ส่วนกลาง							
2	เดบิต	1101010112	บัญชีพักเงินนำส่ง	1200500001	1200500001	5519200 งบจากการขายสิ่งของแล					
				100.00		12005 กรม พ.พลังงานทดแทนฯ			001/001		
				P1000 ส่วนกลาง							

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____

(_____) (_____)

หรือ

จะต้องมีการบันทึกรายการ เครดิต บัญชีเงินสดในมือ ตามจำนวนเงินที่ปรากฏในใบรับเงินของธนาคาร (Deposit Receipt)

รายงานนำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส. 02-1) ประเภทรายวัน

ประจำวันที่ 10 มิถุนายน 2553 ของผู้บันทึก 120050000110

วันที่รายงาน : 01.07.2010 14:12:25 จำนวนเอกสารรวมทั้งสิ้น

Print

วันที่นำส่งเงินผูล	: 10.06.2010	จำนวนเอกสาร	: 5
หน่วยเบิกจ่าย	: 000001200500001	แหล่งที่มา	: GIN Intranet

เลขที่เอกสาร : 1300000013 - 2010
ส่วนราชการ : 1205 - กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุร
ประเภทเอกสาร : R2 - นำส่งเงินของบของตน
สถานะเอกสาร : เอกสารผ่านรายการ
วันที่ผ่านรายการ : 10.06.2010
วันที่เอกสาร : 10.06.2010
การอ้างอิง : R530000027

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี การกำหนด แหล่งของเงิน เอกสารสำรองเงินงบประมาณ	ชื่อบัญชี ศูนย์ต้นทุน รหัสงบประมาณ เอกสารกันเงิน	จำนวนเงินของเบิก เป็นฝากคลัง กิจกรรมหลัก หมวดรหัสค	ฐานภาษี เป็นฝากอ.พาณิชย์ กิจกรรมย่อย รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ภาษี เจ้าของเงินฝาก รหัสพื้นที่	คืนปรับ เจ้าของบัญชีย่อย	จำนวนเงินของจริง บัญชีย่อย
001	เครดิต	1101010101 1200500001 5326000 - เงินฝากคลัง	เงินสดในมือ - ของส่วนราชการ 1200500001 12005 - กรม พ.พลังงานทดแทนฯ 000	5,000.00 P1000 - ส่วนกลาง	0.00	0.00 1000	0.00	5,000.00
002	เดบิต	1101010112 1200500001 5326000 - เงินฝากคลัง	บัญชีพักเงินนำส่ง 1200500001 12005 - กรม พ.พลังงานทดแทนฯ 000	5,000.00 P1000 - ส่วนกลาง	0.00	0.00 1000	0.00	5,000.00

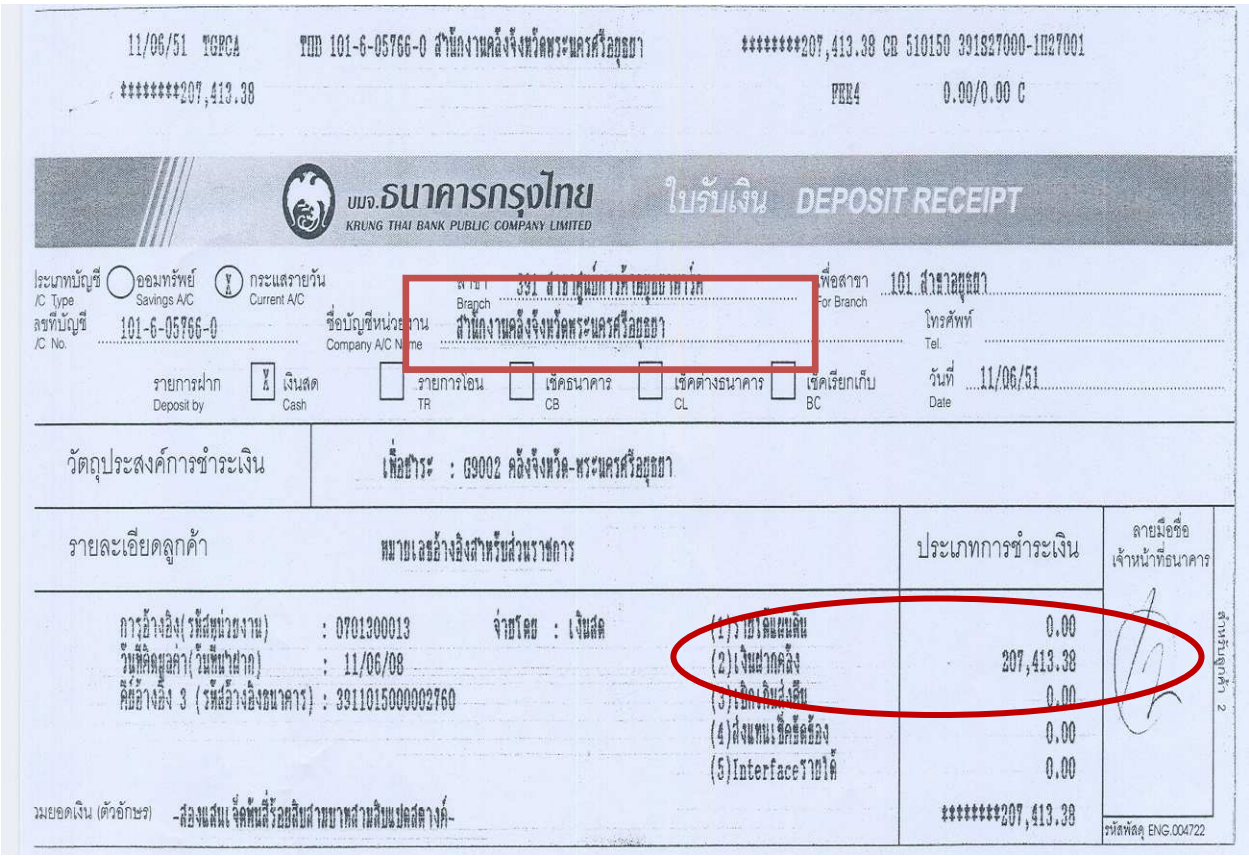
เลขที่เอกสาร : 1300000132 - 2010
ส่วนราชการ : -
ประเภทเอกสาร : -
สถานะเอกสาร :
วันที่ผ่านรายการ :
วันที่เอกสาร :
การอ้างอิง :

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี การกำหนด แหล่งของเงิน เอกสารสำรองเงินงบประมาณ	ชื่อบัญชี ศูนย์ต้นทุน รหัสงบประมาณ เอกสารกันเงิน	จำนวนเงินของเบิก เป็นฝากคลัง กิจกรรมหลัก หมวดรหัสค	ฐานภาษี เป็นฝากอ.พาณิชย์ กิจกรรมย่อย รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ภาษี เจ้าของเงินฝาก รหัสพื้นที่	คืนปรับ เจ้าของบัญชีย่อย	จำนวนเงินของจริง บัญชีย่อย

เลขที่เอกสาร : 1300000133 - 2010
ส่วนราชการ : -
ประเภทเอกสาร : -
สถานะเอกสาร :
วันที่ผ่านรายการ :
วันที่เอกสาร :
การอ้างอิง :

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี การกำหนด แหล่งของเงิน เอกสารสำรองเงินงบประมาณ	ชื่อบัญชี ศูนย์ต้นทุน รหัสงบประมาณ เอกสารกันเงิน	จำนวนเงินของเบิก เป็นฝากคลัง กิจกรรมหลัก หมวดรหัสค	ฐานภาษี เป็นฝากอ.พาณิชย์ กิจกรรมย่อย รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	ภาษี เจ้าของเงินฝาก รหัสพื้นที่	คืนปรับ เจ้าของบัญชีย่อย	จำนวนเงินของจริง บัญชีย่อย

ตัวอย่างใบรับเงินของธนาคาร



11/06/51 TGPC2 THB 101-6-05766-0 สำนักงานคลังจังหวัดพระนครศรีอยุธยา *********207,413.38 CB 510150 391827000-1H27001

*********207,413.38 FEE4 0.00/0.00 C

บมจ.ธนาคารกรุงไทย KRUNG THAI BANK PUBLIC COMPANY LIMITED ใบรับเงิน DEPOSIT RECEIPT

ประเภทบัญชี /C Type: ออมทรัพย์ Savings A/C; กระแสรายวัน Current A/C

เลขที่บัญชี /C No.: 101-6-05766-0

สาขา Branch: 391 สาขาศูนย์การค้าอยุธยาเวิ่ลด์

ชื่อบัญชีหน่วยงาน Company A/C Name: สำนักงานคลังจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

เพื่อสาขา For Branch: 101 สาขาอยุธยา

โทรศัพท์ Tel.

รายการฝาก Deposit by: เงินสด Cash; รายการโอน TR; เช็คธนาคาร CB; เช็คต่างธนาคาร CL; เช็คเรียกเก็บ BC

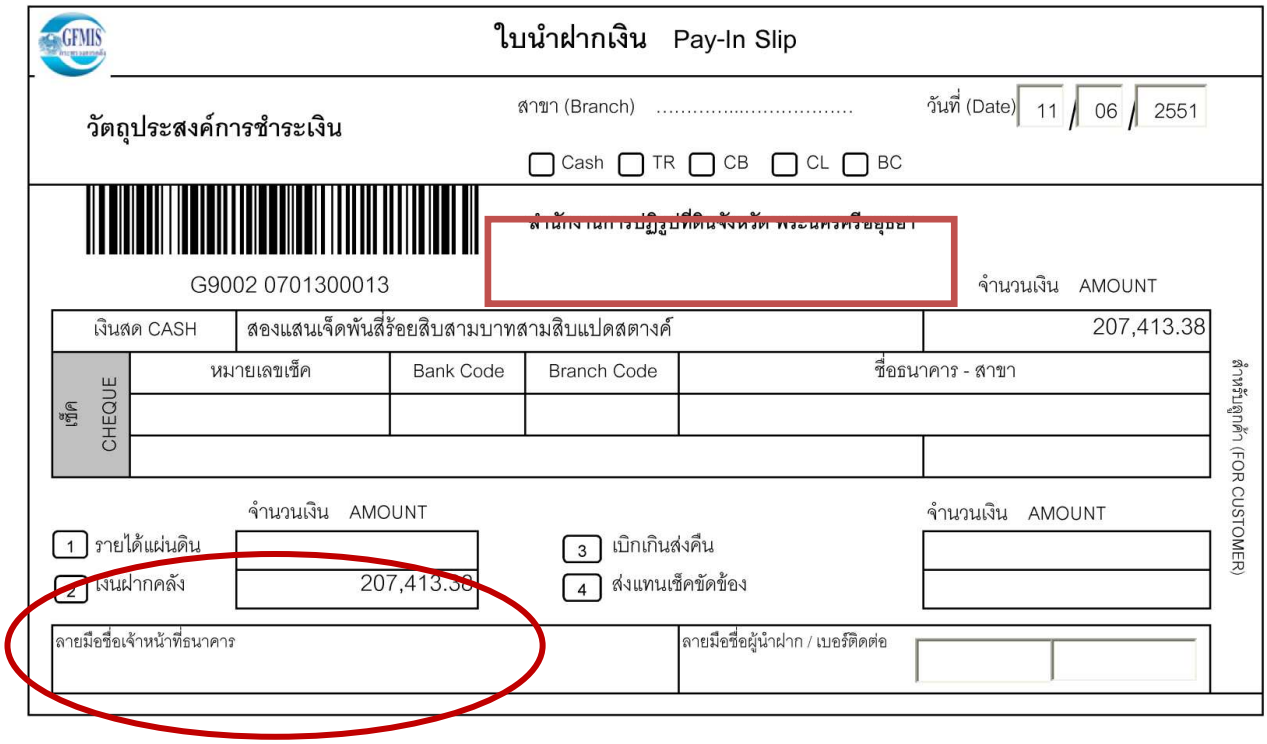
วันที่ Date: 11/06/51

วัตถุประสงค์การชำระเงิน: เพื่อชำระ : G9002 คลังจังหวัด-พระนครศรีอยุธยา

รายละเอียดลูกค้า	หมายเลขอ้างอิงสำหรับส่วนราชการ	ประเภทการชำระเงิน	ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร
การอ้างอิง(รหัสหน่วยงาน) : 0701300013 จ่ายโดย : เงินสด	(1)รายได้แผ่นดิน	0.00	
วันที่ตัดยอดค่า(วันที่นำฝาก) : 11/06/08	(2)เงินฝากคลัง	207,413.38	
คีย์อ้างอิง 3 (รหัสอ้างอิงธนาคาร) : 391101500000002760	(3)เบิกเกินส่งคืน	0.00	
	(4)ส่งแทนเช็คขัดข้อง	0.00	
	(5)Interfaceรายได้	0.00	
รวมยอดเงิน (ตัวอักษร) -สองแสนเจ็ดพันสี่ร้อยสิบสามบาทสามสิบแปดสตางค์-		*********207,413.38	

สำหรับลูกค้า 2

รหัสพัลดุ ENG.004722



GFMIS

ใบนำฝากเงิน Pay-In Slip

วัตถุประสงค์การชำระเงิน

สาขา (Branch) ..... วันที่ (Date) 11 / 06 / 2551

Cash TR CB CL BC

สำนักงานการบัญชีภูมิภาคที่ดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

G9002 0701300013

จำนวนเงิน AMOUNT

เงินสด CASH	สองแสนเจ็ดพันสี่ร้อยสิบสามบาทสามสิบแปดสตางค์			207,413.38
เช็ค CHEQUE	หมายเลขเช็ค	Bank Code	Branch Code	ชื่อธนาคาร - สาขา

	จำนวนเงิน AMOUNT		จำนวนเงิน AMOUNT
1 รายได้แผ่นดิน		3 เบิกเกินส่งคืน	
2 เงินฝากคลัง	207,413.38	4 ส่งแทนเช็คขัดข้อง	

ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร

ลายมือชื่อผู้นำฝาก / เบอร์ติดต่อ

สำหรับลูกค้า (FOR CUSTOMER)

: สำเนาสำหรับหน่วยงานราชการ

บทที่ ๓
รายงานการเงิน

๑. รายงานประจำวัน

การจัดทำรายงานประจำวัน เป็นการดำเนินการตามที่กรมบัญชีกลางได้มีหนังสือกำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

❖ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๒๒๓ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๔๙ เรื่องรายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงาน

❖ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๒๐๘ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๔๙ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจการจัดทำรายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน

❖ หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๘๘ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ให้มีความรอบคอบรัดกุมยิ่งขึ้น

ตามหนังสือกรมบัญชีกลางดังกล่าว ได้กำหนดให้ทุกสิ้นวันทำการถัดไป ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินเป็นประจำ โดยการเรียกรายงานผ่าน Web Repot เพื่อทำการตรวจสอบข้อมูลดังนี้

(๑) รายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน คำสั่งงาน A07C ตรวจสอบกับข้อมูลการขอเบิกเงินของส่วนราชการ

(๒) รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน คำสั่งงาน G14C ตรวจสอบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่จัดทำนอกระบบ GFMIS

เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ให้เสนอรายงานดังกล่าวที่ตรวจสอบแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ และลงลายมือชื่อเพื่อรับรองความถูกต้อง และเก็บไว้ที่หน่วยงานเพื่อรอการตรวจสอบต่อไป

ขั้นตอนตรวจสอบ

1. ตรวจสอบรายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน (A07C)

เจ้าหน้าที่การเงิน

ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ตรวจสอบ

เรียกรายงานสรุปรายการตั้งเบิกรายวัน (A07C) ในวันทำการถัดไปเป็นประจำทกวัน

ตรวจสอบรายงานสรุปรายการตั้งเบิกรายวัน (A07C) กับหลักฐานขอเบิก (ต้นเรื่อง) ดังนี้

1. เป็นรายการขอเบิกของหน่วยงาน
2. ชื่อผู้ขาย
3. เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย
4. จำนวนเงินที่ขอเบิก และรายการหักต่าง ๆ ถูกต้องตรงกันหรือไม่
5. จำนวนรายการขอเบิกที่ปรากฏในรายงานสรุปรายการขอเบิก กับหลักฐานขอเบิก ถูกต้องตรงกัน
6. ลงลายมือชื่อรับรองผลการตรวจสอบในรายงานสรุปรายการตั้งเบิก กรณีพบข้อผิดพลาด ให้แจ้งผู้ปฏิบัติดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนเสนอรายงานให้ผู้บริหารรับรองความถูกต้อง ทั้งนี้ หากเป็นความผิดพลาดที่ผู้ปฏิบัติตั้งใจ และเกิดความ

วิธีการตรวจสอบ

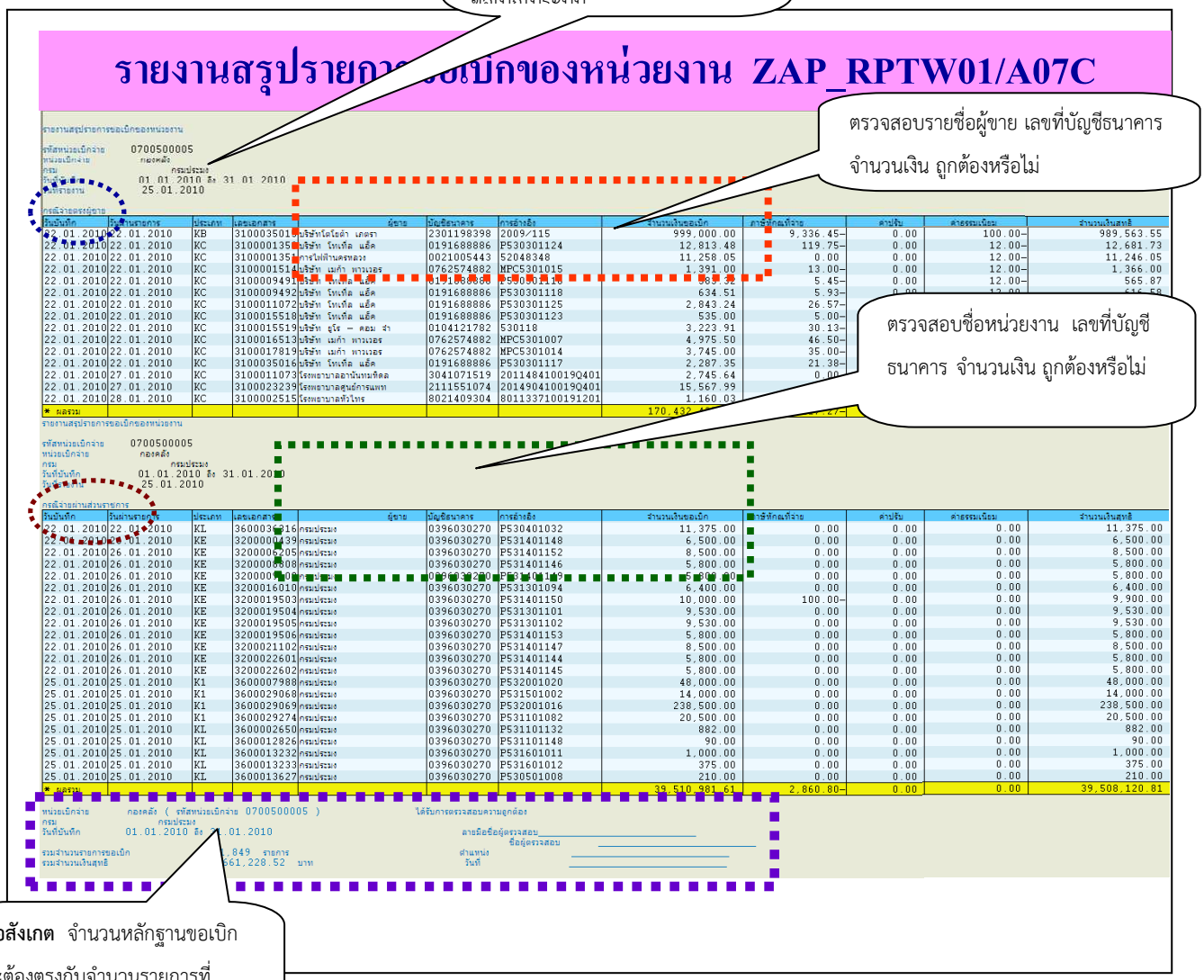
1.ช่องเลขที่เอกสาร ตรวจกับแบบขบ 01,ขบ02,ขบ03

2.ช่องผู้ขาย ตรวจกับสัญญาหรือหนังสือสั่งซื้อสั่งจ้างหรือคำสั่งให้อนุมัติรายการเบิกจ่ายเงิน (SAP R3 ของ บส01/ขบ01 /02/03)

3.ช่องบัญชีธนาคาร ตรวจกับข้อมูลหลักผู้ขาย (บส01)

4.ช่องจำนวนเงิน ตรวจกับจำนวนเงินในใบแจ้งหรือหลักฐานขอเบิกเงิน

ข้อสังเกต วันที่เรียกรายงาน ต้องเป็นวันทำการถัดไป ไม่ใช่วันที่ทำรายการขอเบิกในระบบ



รายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงาน ZAP_RPTW01/A07C

ตรวจสอบรายชื่อผู้ขาย เลขที่บัญชีธนาคาร จำนวนเงิน ถูกต้องหรือไม่

ตรวจสอบชื่อหน่วยงาน เลขที่บัญชีธนาคาร จำนวนเงิน ถูกต้องหรือไม่

ข้อสังเกต จำนวนหลักฐานขอเบิกจะต้องตรงกับจำนวนรายการที่ปรากฏในรายงานสรุปการตั้งเบิก

2. ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

เจ้าหน้าที่การเงิน

1. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (ระบบมือ) ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๘๘

2. เรียกรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน จากระบบ GFMIS (G14C)

ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ตรวจสอบ

1.เปรียบเทียบรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่จัดทำตามระบบมือ กับรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน จากระบบ GFMIS (G14C) ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่

2. กรณีพบข้อผิดพลาด ให้แจ้งผู้ปฏิบัติดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนเสนอรายงานให้ผู้บริหารรับรอง

เสนอรายงานให้ผู้บริหารทราบ และลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง

ส่วนราชการ .....

รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
ธนบัตร		
เหรียญกษาปณ์		
เช็ค.....ฉบับ		
อื่น ๆ (ระบุชื่อ)		
รวมทั้งสิ้น บาท		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) .....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(ลงชื่อ).....หัวหน้าฝ่ายบัญชีการเงินและงบประมาณ

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว จึงได้นำเงินเข้าเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัย

.....	.....	.....
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ

ทราบแล้ว

.....

ผู้อำนวยการสายงานสำนักงาน

ข้าพเจ้าได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงิน ตามรายละเอียดข้างต้นนี้ไปแล้ว

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

15

ตรงกับรายงาน G14C

รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน G14C

นำส่งเงิน

รายงานแสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน

วันที่ 30.12.2009

ส่วนราชการ กรมประมง

หน่วยเบิกจ่าย 700500005 กองคลัง

รหัสบัญชี ชื่อบัญชี	แหล่งของเงิน						
	เงินในงบ		เงินนอกงบ		เงินนอกงบ TR1		ยอดคงเหลือ
	ยอดเดบิต	ยอดเครดิต	ยอดเดบิต	ยอดเครดิต	ยอดเดบิต	ยอดเครดิต	
ยอดคงเหลือยกมาต่นงวด							91,951.50
ระบบจัดเก็บและนำส่ง							
1101010101 เงินสดในมือ	30,410.00	91,576.50-	0.00	375.00-	0.00	0.00	61,541.50-
ยอดคงเหลือยกไปต่อนงวด							30,410.00

รับเงิน

ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๒. รายงานประจำเดือน

การจัดทำรายงานประจำเดือน กรมบัญชีกลางขอให้ส่วนราชการจัดพิมพ์รายงานประจำเดือน ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค **ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป** ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๓๐ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ เรื่องการจัดส่งรายงานประจำเดือนจากระบบ GFMIS ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานบัญชี ต้องสอบทานความถูกต้องของรายงานการเงิน และการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง พร้อมทั้งเสนอผู้บริหารทราบก่อนจัดส่งรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งประกอบด้วยรายงาน ๕ ประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) งบทดลองประจำเดือน คำสั่งงาน ZGL MVT MONTH หรือ G12C

Program name : ZGL_MVT_MONTH_ZZPMT
User name : 9999CD0601

รายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน
รหัสหน่วยงาน 0705 กรมประมง
หน่วยเบิกจ่าย 000000700500005 กองคลัง
ประจำงวด 003 ถึง 003 ประจำปี 2010

Page No. : 1
Report date : 25.01.2010
Report Time : 12:45:30

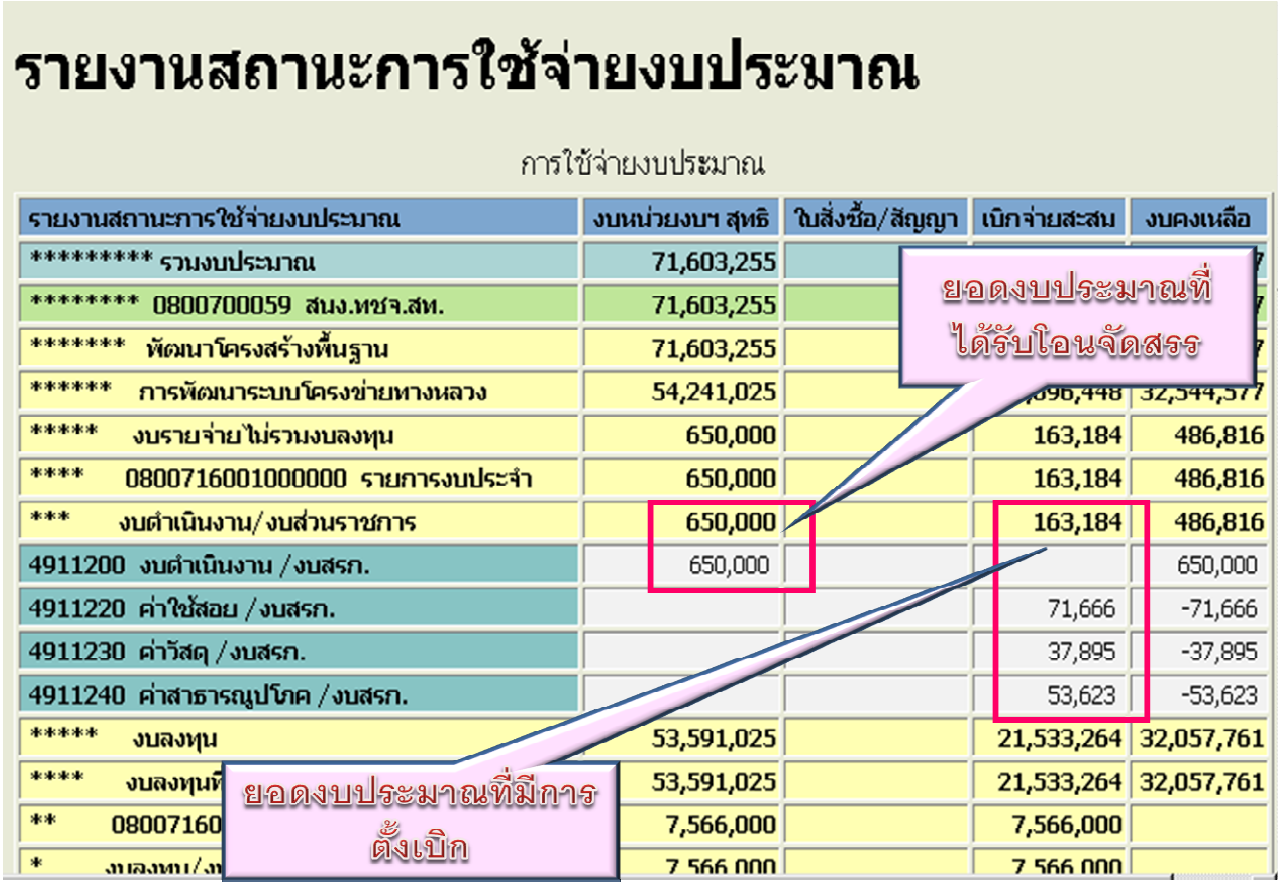
บัญชีแยกประเภท	ยอดยกมา	เดบิต	เครดิต	ยอดยกไป
1101010101 เงินสดในมือ	27,610.00	6,817,964.31	(6,815,164.31)	30,410.00
1101010102 เงินสดของแผ่นดิน	0.00	0.00	0.00	0.00
1101010104 เงินทดรองราชการ	4,000,000.00	0.00	0.00	4,000,000.00
1101010106 เช็คในมือ	0.00	0.00	0.00	0.00
1101010112 พักเงินนำส่ง	0.00	11,946,812.89	(11,946,812.89)	0.00
1101020501 เงินฝากคลัง	29,457,723.11	200,064.00	(211,677.00)	29,446,110.11
1101020509 ปรับปรุงเงินฝากคลัง	0.00	0.00	0.00	0.00
1101020601 ง/ฝ นำส่งร/ดแผ่นดิน	0.00	0.00	0.00	0.00
1101020603 ง/ฝ ธนาคาร-ในงปม.	7,145,641.85	43,886,979.73	(14,054,421.42)	36,978,200.16
1101020604 ง/ฝ ธนาคาร-นอกงปม.	61,604.00	216,728.00	(202,038.00)	76,294.00
1101030101 ง/ฝ กระแสรายวัน	0.00	0.00	0.00	0.00
1101030199 เงินฝากไม่มีรายตัว	4,555,290.51	482,492.89	(1,065,157.18)	3,972,626.22
1102010101 ล/นเงินยืม-ในงปม.	1,054,062.00	1,523,124.00	(1,173,497.00)	1,403,689.00
1102010102 ล/นเงินยืม-นอกงปม.	0.00	0.00	0.00	0.00
1102050122 ล/น เช็คขัดข้อง-นอก	0.00	0.00	0.00	0.00
1102050124 ค้างรับจาก บก.	1,929,473.20	42,833,306.11	(44,099,541.73)	663,237.58
1105010105 วัสดุคงคลัง	0.00	0.00	0.00	0.00
1205010101 อาคารพักอาศัย	960,421.00	0.00	0.00	960,421.00
1205010103 คสส. อาคารพักอาศัย	(32,101.75)	0.00	(4,078.50)	(36,180.25)
1205020101 อาคารสำนักงาน	17,240,123.00	0.00	0.00	17,240,123.00
1205020103 คสส. อาคาร สนง.	(1,800,571.99)	0.00	(66,688.09)	(1,867,260.08)
1205030101 อาคารเพื่อป/ยอื่น	11,466,900.00	0.00	0.00	11,466,900.00
1205030102 พักอาคารเพื่อป/ยอื่น	0.00	0.00	0.00	0.00
1205030103 คสส.อาคารป/ย อื่น	(1,609,168.86)	0.00	(68,998.61)	(1,678,167.47)
1205040101 สิ่งปลูกสร้าง	21,885,766.70	0.00	0.00	21,885,766.70
1205040102 พักสิ่งปลูกสร้าง	33,136,825.46	0.00	0.00	33,136,825.46
1205040103 คสส. สิ่งปลูกสร้าง	(2,614,547.16)	0.00	(149,962.57)	(2,764,509.73)
1205040106 สิ่งปลูกสร้างที่ราชฯ	0.00	0.00	0.00	0.00
1205040108 คสส. สิ่งป/ส ที่ราชฯ	0.00	0.00	0.00	0.00
1205060101 อาคาร&สิ่งป/สไม่ระบุ	579,627,291.70	0.00	0.00	579,627,291.70
1205060102 คสส. อาคารไม่ระบุฯ	(363,612,885.46)	0.00	0.00	(363,612,885.46)
1206010101 ครุภัณฑ์สำนักงาน	9,563,493.60	0.00	0.00	9,563,493.60
1206010102 พักครุภัณฑ์สำนักงาน	9,000.00	0.00	0.00	9,000.00
1206010103 คสส ครุภัณฑ์สำนักงาน	(2,238,855.82)	0.00	(101,721.08)	(2,340,576.90)
1206020101 ครุภัณฑ์ยานพาหนะ	132,278,460.12	0.00	0.00	132,278,460.12
1206020102 พักครุภัณฑ์ยานหาพนะ	29,869,588.00	1,830,000.00	0.00	31,699,588.00
1206020103 คสส ครุภัณฑ์ยานพาหนะ	(65,438,962.97)	0.00	(2,500,965.93)	(67,939,928.90)
1206030101 ครุภัณฑ์ไฟฟ้า&วิทยุ	6,485,350.84	0.00	0.00	6,485,350.84

วิธีการสอบทาน

1. ตรวจสอบดุลบัญชีปกติของยอดทุกบัญชี

2. ตรวจสอบความสัมพันธ์รายการบัญชี และจำนวนเงิน ในช่อง “เดบิต” “เครดิต” และในช่อง “ยอดยกไป” ได้แก่ บัญชีเงินสดในมือ บัญชีพักเงินนำส่ง บัญชีพักรอ Clearing บัญชีเงินฝากคลัง บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก และบัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)

(๒) รายงานสถานการณ์ใช้จ่ายงบประมาณ คำสั่งงาน ZFMA46 หรือ F10C หรือ รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ คำสั่งงาน ZFMA55



รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ	งบหน่วยงบฯ สุทธิ	ใบสั่งซื้อ/สัญญา	เบิกจ่ายสะสม	งบคงเหลือ
********* รวมงบประมาณ	71,603,255			
******** 0800700059 สนง.ทชจ.สท.	71,603,255			
******* พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน	71,603,255			
****** การพัฒนาระบบโครงข่ายทางหลวง	54,241,025		[illegible]	[illegible]
***** งบรายจ่ายไม่รวมงบลงทุน	650,000		163,184	486,816
**** 0800716001000000 รายการงบประจำ	650,000		163,184	486,816
*** งบดำเนินงาน/งบส่วนราชการ	650,000		163,184	486,816
4911200 งบดำเนินงาน /งบสรก.	650,000			650,000
4911220 ค่าใช้สอย /งบสรก.			71,666	-71,666
4911230 ค่าวัสดุ /งบสรก.			37,895	-37,895
4911240 ค่าสาธารณูปโภค /งบสรก.			53,623	-53,623
***** งบลงทุน	53,591,025		21,533,264	32,057,761
**** งบลงทุนที่	53,591,025		21,533,264	32,057,761
** 08007160	7,566,000		7,566,000	
* งบลงทุน/ง	7,566,000		7,566,000	

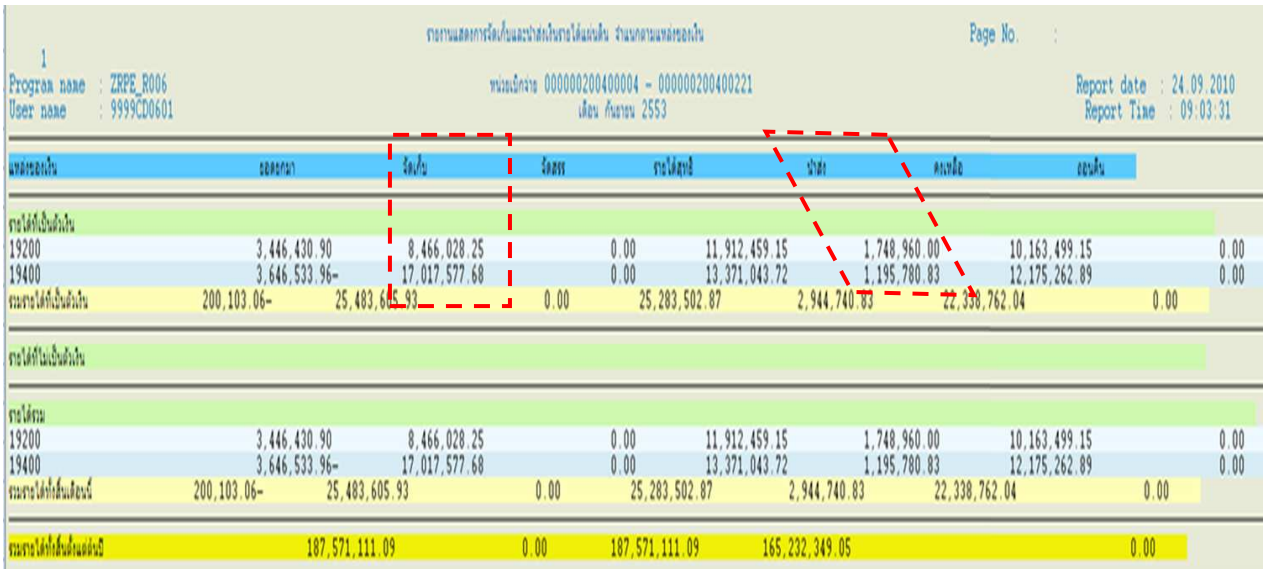
วิธีการสอบทาน

1. ช่องใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตรวจสอบกับแบบ บส.01 และหนังสือสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือคำสั่งให้สั่งซื้อสั่งจ้าง

2. ช่องเบิกจ่ายสะสม ตรวจสอบกับแบบ ขบ.01/ขบ.02 (รายการขอเบิกเงินในงบประมาณ

3. ช่องงบคงเหลือ ตรวจกับยอดคงเหลือของทะเบียนคุมเงินประจำงวดที่จัดทำนอกระบบ

(๓) รายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดินของตนเอง จำแนกตามแหล่งเงิน คำสั่งงาน ZRP_R06 หรือ R02M



แหล่งของเงิน	ยอดยกมา	จัดเก็บ	จัดสรร	รายได้สุทธิ	นำส่ง	คงเหลือ	ยอดค้าง
รายได้ที่เป็นตัวเงิน							
19200	3,446,430.90	8,466,028.25	0.00	11,912,459.15	1,748,960.00	10,163,499.15	0.00
19400	3,646,533.96-	17,017,577.68	0.00	13,371,043.72	1,195,780.83	12,175,262.89	0.00
รวมรายได้ที่เป็นตัวเงิน	200,103.06-	25,483,605.93	0.00	25,283,502.87	2,944,740.83	22,338,762.04	0.00
รายได้ที่ไม่เป็นตัวเงิน							
รายได้รวม							
19200	3,446,430.90	8,466,028.25	0.00	11,912,459.15	1,748,960.00	10,163,499.15	0.00
19400	3,646,533.96-	17,017,577.68	0.00	13,371,043.72	1,195,780.83	12,175,262.89	0.00
รวมรายได้ทั้งสิ้นเดือนนี้	200,103.06-	25,483,605.93	0.00	25,283,502.87	2,944,740.83	22,338,762.04	0.00
รวมรายได้ทั้งสิ้นตั้งแต่ต้นปี	187,571,111.09		0.00	187,571,111.09	165,232,349.05		0.00

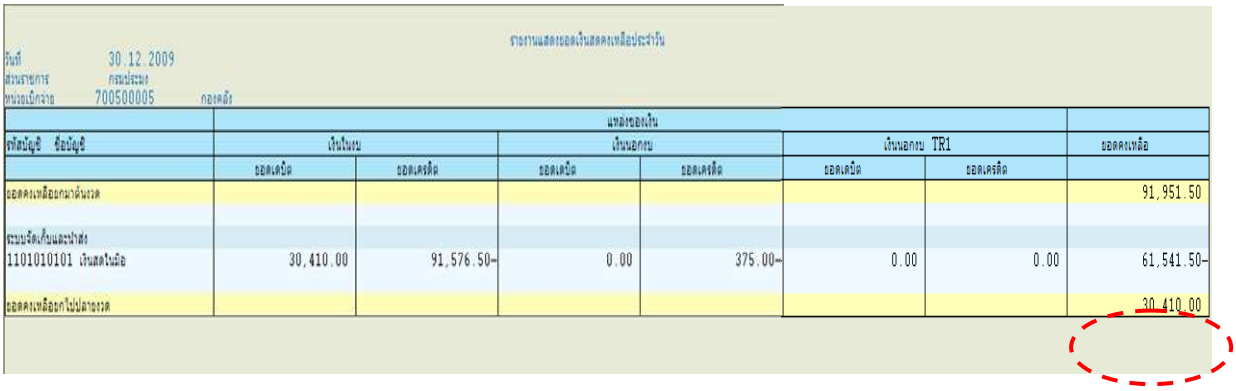
วิธีการสอบทาน

๑. ช่องจัดเก็บ ตรวจสอบกับแบบ นส.01 ประเภทเอกสาร RA และสำเนาใบเสร็จรับเงิน

๒. ช่องนำส่ง ตรวจสอบกับแบบ นส.02 ประเภทเอกสาร R1 และสำเนาใบนำฝากเงิน (Pay In Slip) และใบรับเงินธนาคาร(Deposit Receipt)

๓. ช่องคงเหลือ ตรวจสอบกับเงินสดคงเหลือประจำวัน

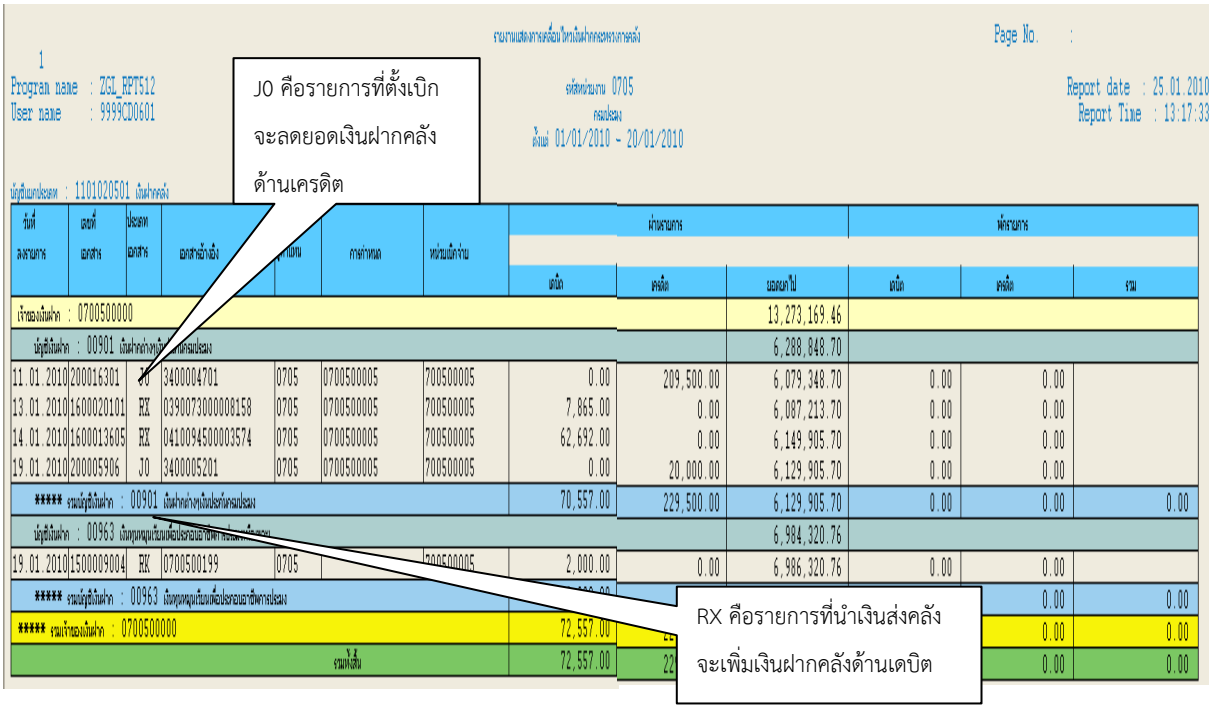
(๔) รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน คำสั่งงาน ZFI_CASHBAL หรือ G14C



รหัสบัญชี ชื่อบัญชี	เงินในงบ ยอดเดบิต	เงินในงบ ยอดเครดิต	เงินนอกงบ ยอดเดบิต	เงินนอกงบ ยอดเครดิต	เงินนอกงบ TR1 ยอดเดบิต	เงินนอกงบ TR1 ยอดเครดิต	ยอดคงเหลือ
ยอดคงเหลือยกมาต้นงวด							91,951.50
ระบบจัดเก็บและนำส่ง							
1101010101 เงินสดในมือ	30,410.00	91,576.50-	0.00	375.00-	0.00	0.00	61,541.50-
ยอดคงเหลือยกไปปลายงวด							30,410.00

วิธีการสอบทาน ยอดคงเหลือ ต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่จัดทำตามระบบมือ

(๕) รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง คำสั่งงาน ZGL_RPT013 หรือ G21C



วิธีการสอบทาน

1. RX ตรวจสอบกับแบบ นส.02/เลขที่เอกสารนำส่ง (16.....) กับใบรับเงินของธนาคาร
2. J0 ตรวจสอบกับแบบ ขบ.01/ขบ.03 (รายการขอเบิกเงินนอกฝากคลัง)

๓. รายงานประจำไตรมาส

กรมบัญชีกลางได้กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่าย เพื่อเป็นตัวผลักดันให้ส่วนราชการเร่งตรวจสอบแก้ไขข้อมูลทางบัญชีให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๓๙๘ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ จำนวน ๖ เรื่อง ดังนี้

(๑) งบทดลองของส่วนราชการหน่วยเบิกจ่ายแสดงข้อมูลทางบัญชีที่ถูกต้องตามดุลยบัญชีปกติทุกบัญชี

(๒) งบทดลองของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายไม่มีบัญชีพักนำส่ง หรือบัญชีพักเงินสดรับคงค้างในระบบ GFMIS

(๓) งบทดลองของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายไม่มีบัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) คงค้างในระบบ และส่วนราชการต้องประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์รายตัวเป็นปัจจุบัน

(๔) งบทดลองของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายมียอดคงเหลือของบัญชีเงินสดในมือถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ส่วนราชการจัดทำนอกระบบ GFMIS

(๕) ส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายมีการจัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือนทุกบัญชี

(๖) ส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายมีการบันทึกปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ทั้งนี้ได้กำหนดแบบรายงานผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ให้ส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายรายงาน คือ แบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่าย แบบ ปผ.๑ (ตัวอย่างแบบรายงาน ดูภาคผนวก หน้า ๔๓) โดยกำหนดให้จัดส่งหน่วยงานต้นสังกัดระดับกรม และสำนักงานคลังจังหวัดในท้องที่จังหวัดที่หน่วยเบิกจ่ายตั้งอยู่ อย่างช้าไม่เกิน ๒๐ วัน นับจากวันสิ้นไตรมาส ดังนั้น ผู้ปฏิบัติหน้าที่บัญชี จะต้องจัดทำแบบรายงาน ปผ.๑ ส่งให้ครบถ้วนทุกไตรมาส พร้อมทั้งระบุปัญหาและข้อขัดข้อง และแนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ ให้ครบถ้วนด้วย ทั้งนี้เพื่อให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบปัญหาและช่วยปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องอีกทางหนึ่ง นอกจากนี้ยังใช้เป็นข้อมูลชี้แจงกรมบัญชีกลาง กรณีหน่วยงานต้นสังกัดไม่สามารถปรับปรุงแก้ไขข้อมูลได้ด้วยตนเอง โดยเฉพาะการให้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี กรณีมีบัญชีพักเงินนำส่งคงค้างเป็นเช็คฝากธนาคารรอเรียกเก็บ ถ้าไม่ระบุปัญหาและข้อขัดข้องในแบบรายงานผล จะไม่สามารถนับคะแนนในหัวข้อนี้ได้ เป็นต้น

๓. รายงานประจำปี

รายงานงบทดลองประจำปีงบประมาณ ให้แต่ละหน่วยเบิกจ่ายเรียกรายงานงบทดลองประจำปีจากระบบ GFMIS Web Online ชื่อ “รายงานงบทดลองรายเดือน-หน่วยเบิกจ่าย” โดยระบุงวด ๑-๑๖ และให้หน่วยงานลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้องของงบทดลองดังกล่าว ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ ทั้งนี้หน่วยงานจะต้องปรับปรุงบัญชี ณ สิ้นปีงบประมาณ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

สำหรับการปรับปรุงบัญชี ณ สิ้นปีงบประมาณ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๓๓๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง แนวทางปฏิบัติทางบัญชีสิ้นปีงบประมาณ กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ดังนี้

บัญชีที่ต้องปรับปรุง	คำสั่งงานในระบบ		รายการปรับปรุง
	แบบรายงาน	ประเภทเอกสาร	
๑. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	บช.01	JV	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (ขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้กลับรายการ)
๒. ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า	บช.01	JV	(๑) กรณีเป็นค่าใช้จ่าย เดบิต ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) (ขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้กลับรายการ) (๒) กรณีเป็นสินทรัพย์ เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า (ขึ้นปีงบประมาณใหม่ **ไม่ต้อง**กลับรายการ)
๓. รายได้ค้างรับ	บช.01	JV	เดบิต รายได้ค้างรับ เครดิต รายได้(ระบุประเภท) (ขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้กลับรายการ)
๔. รายได้รับล่วงหน้า	บช.01	JV	(๑) ตอนรับเงิน ถ้าบันทึกบัญชีไว้เป็นรายได้ เดบิต รายได้ เครดิต รายได้รับล่วงหน้า (ขึ้นปีงบประมาณใหม่ กลับรายการ) (๒) ตอนรับเงิน ถ้าบันทึกบัญชีไว้เป็นหนี้สิน เดบิต รายได้รับล่วงหน้า เครดิต รายได้ (ขึ้นปีงบประมาณใหม่ **ไม่ต้อง**กลับรายการ)
๕. รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง	บช.04	SQ	(๑) กรณีรับเงินรายได้แผ่นดิน นำส่งไม่ทันภายในปี เดบิต รายได้รัฐบาลรอรับจาก สรก. เครดิต รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง • เมื่อกรมบัญชีกลางผ่านรายการเอกสารจะปรากฏบัญชี (อัตโนมัติ)

บัญชีที่ต้องปรับปรุง	คำสั่งงานในระบบ		รายการปรับปรุง
	แบบรายงาน	ประเภทเอกสาร	
			เดบิต คชจ.ระหว่างหน่วยงาน- รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง เครดิต รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง • ขึ้นปีงบประมาณใหม่ เดบิต รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง เครดิต คชจ.ระหว่างหน่วยงาน-รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง (การนำส่งเงินในระบบให้บันทึกรายการตามปกติ)
๖. ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ	บช.01	JV	เดบิต หนี้สงสัยจะสูญ เครดิต ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ
๗. ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย	บช.01	JV	(๑) สินทรัพย์ถาวรที่มีตัวตน เดบิต ค่าเสื่อมราคา-สินทรัพย์(ระบุประเภท) เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม-สินทรัพย์(ระบุประเภท) (๒) สินทรัพย์ไม่มีตัวตน เดบิต ค่าตัดจำหน่าย-สินทรัพย์(ระบุประเภท) เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม-สินทรัพย์(ระบุประเภท) (๓) สินทรัพย์ไม่ระบุรายละเอียด/สินทรัพย์ Interface เดบิต ค่าเสื่อมราคา-สินทรัพย์ไม่ระบุรายละเอียด/Interface (ระบุประเภท) เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม-สินทรัพย์ไม่ระบุรายละเอียด/Interface(ระบุประเภท) (๔) สินทรัพย์ไม่มีตัวตนไม่ระบุรายละเอียด เดบิต ค่าตัดจำหน่าย-สินทรัพย์ไม่ระบุรายละเอียด/Interface(ระบุประเภท) เครดิต ค่าตัดจำหน่ายสะสม-สินทรัพย์ไม่ระบุรายละเอียด/Interface (ระบุประเภท)

บัญชีที่ต้องปรับปรุง	คำสั่งงานในระบบ		รายการปรับปรุง
	แบบรายงาน	ประเภทเอกสาร	
๘. วัสดุคงคลัง	บช.01	JM	(๑) กรณีซื้อรับรู้เป็นสินทรัพย์ เดบิต ค่าวัสดุ เครดิต วัสดุคงคลัง (๒) กรณีซื้อรับรู้เป็นค่าใช้จ่าย เดบิต วัสดุคงคลัง เครดิต ค่าวัสดุ (ขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้กลับรายการ)

ข้อพึงปฏิบัติ

เพื่อเป็นการลดความเสี่ยงในการจัดส่งรายงานไม่ครบถ้วน หรือไม่เป็นปัจจุบัน ผู้ปฏิบัติงานควรจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปฏิทินการปฏิบัติงานและการจัดส่งรายงาน ไว้เป็นเครื่องมือในการกำกับ ติดตามงานของตนเอง การจัดส่งรายงานล่าช้า ไม่ครบถ้วน จะสะท้อนถึงภาพลักษณ์ของหน่วยงาน และผู้บริหาร โดยเฉพาะรายงานที่ต้องส่งถึงหน่วยงานภายนอก

บทที่ ๔
การสอบทานงานบัญชีและรายงานการเงิน

ระบบการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS เป็นระบบที่ดำเนินการโดยอัตโนมัติ (Single Entry) ซึ่งระบบงานบัญชีเป็นระบบงานสุดท้ายที่เกิดจากการนำเข้าข้อมูลของทุกระบบ ได้แก่ ระบบรับและนำส่ง (RP) ระบบเบิกจ่าย (AP) ระบบสินทรัพย์ถาวร (FA) รวมถึงระบบจัดซื้อจัดจ้าง (PO) โดยทุกระบบมีการเชื่อมโยงข้อมูลโดยอัตโนมัติ หากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลในระบบดังกล่าวไม่ถูกต้องหรือบันทึกไม่ครบถ้วน ระบบจะประมวลผลข้อมูลไม่ถูกต้อง ส่งผลให้ข้อมูลทางบัญชีและรายงานการเงินไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานบัญชีจะต้องมีหน้าที่ในการสอบทานรายการที่บันทึกเข้าระบบ GFMIS และการปรับปรุงแก้ไขรายการบัญชีที่บันทึกผิดพลาดไม่ถูกต้อง เพื่อให้รายงานการเงินของหน่วยงานถูกต้อง เชื่อถือได้

โดยในเบื้องต้นผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี จะต้องมีการสอบทานรายงานการเงินเป็นประจำทุกเดือน โดยการสอบทานงบทดลองให้เป็นไปตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๓๙๘ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ ตามประเด็นดังนี้

๑. งบทดลองในภาพรวมระดับหน่วยเบิกจ่ายแสดงข้อมูลทางบัญชีที่ถูกต้องตามดุลยบัญชีปกติทุกบัญชี

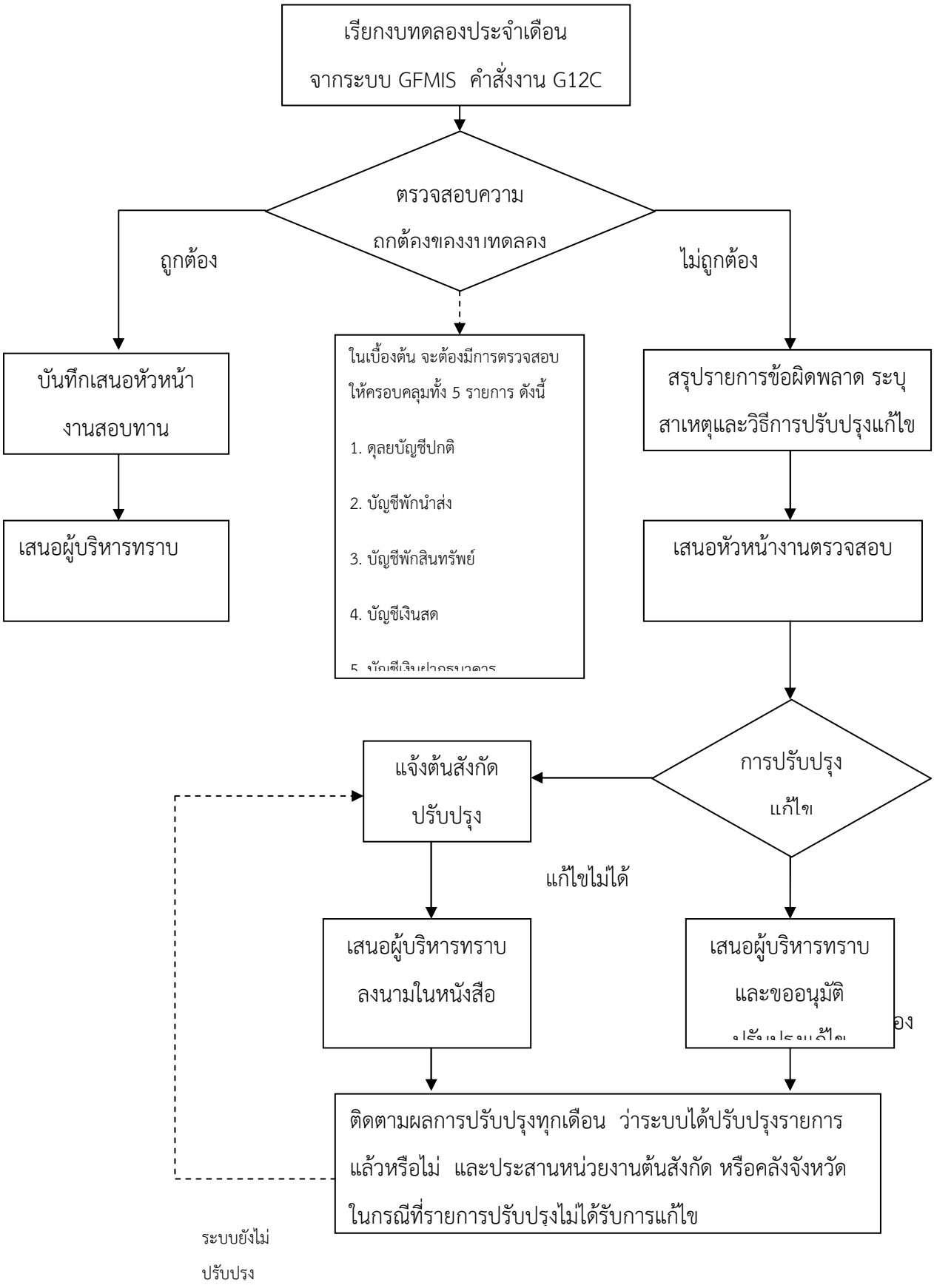
๒. งบทดลองของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายไม่มีบัญชีพักนำส่ง หรือบัญชีพักเงินสดรับคงค้างในระบบ GFMIS

๓. งบทดลองของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายไม่มีบัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) คงค้างในระบบ

๔. งบทดลองของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายมียอดคงเหลือของบัญชีเงินสดในมือถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ส่วนราชการจัดทำนอกระบบ GFMIS

๕. ส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายมีการจัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือนทุกบัญชี

กระบวนการสอบทานรายงานการเงิน



วิธีการสอบทาน

เรื่องที่ ๑ ดุลยบัญชีปกติ

การสอบทานดุลบัญชี เพื่อให้ทราบว่าดุลบัญชีถูกต้องตามดุลยบัญชีปกติ ให้ดำเนินการตรวจสอบจากจำนวนเงินในช่อง “ยอดยกไป”ในงบทดลอง ซึ่งจะต้องแสดงตัวเลขถูกต้องตามดุลยบัญชีปกติทุกบัญชี ดังนี้

๑. หมวดสินทรัพย์ รหัสบัญชีแยกประเภท ขึ้นต้นด้วย ๑ ดุลยบัญชี ด้านเดบิต (+)
๒. หมวดหนี้สิน รหัสบัญชีแยกประเภท ขึ้นต้นด้วย ๒ ดุลยบัญชี ด้านเครดิต (-)
๓. หมวดรายได้ รหัสบัญชีแยกประเภท ขึ้นต้นด้วย ๓ ดุลยบัญชี ด้านเครดิต (-)
๔. หมวดทุน รหัสบัญชีแยกประเภท ขึ้นต้นด้วย ๔ ดุลยบัญชี ด้านเครดิต (-)
๕. หมวดค่าใช้จ่าย รหัสบัญชีแยกประเภท ขึ้นต้นด้วย ๕ ดุลยบัญชี ด้านเดบิต (+)

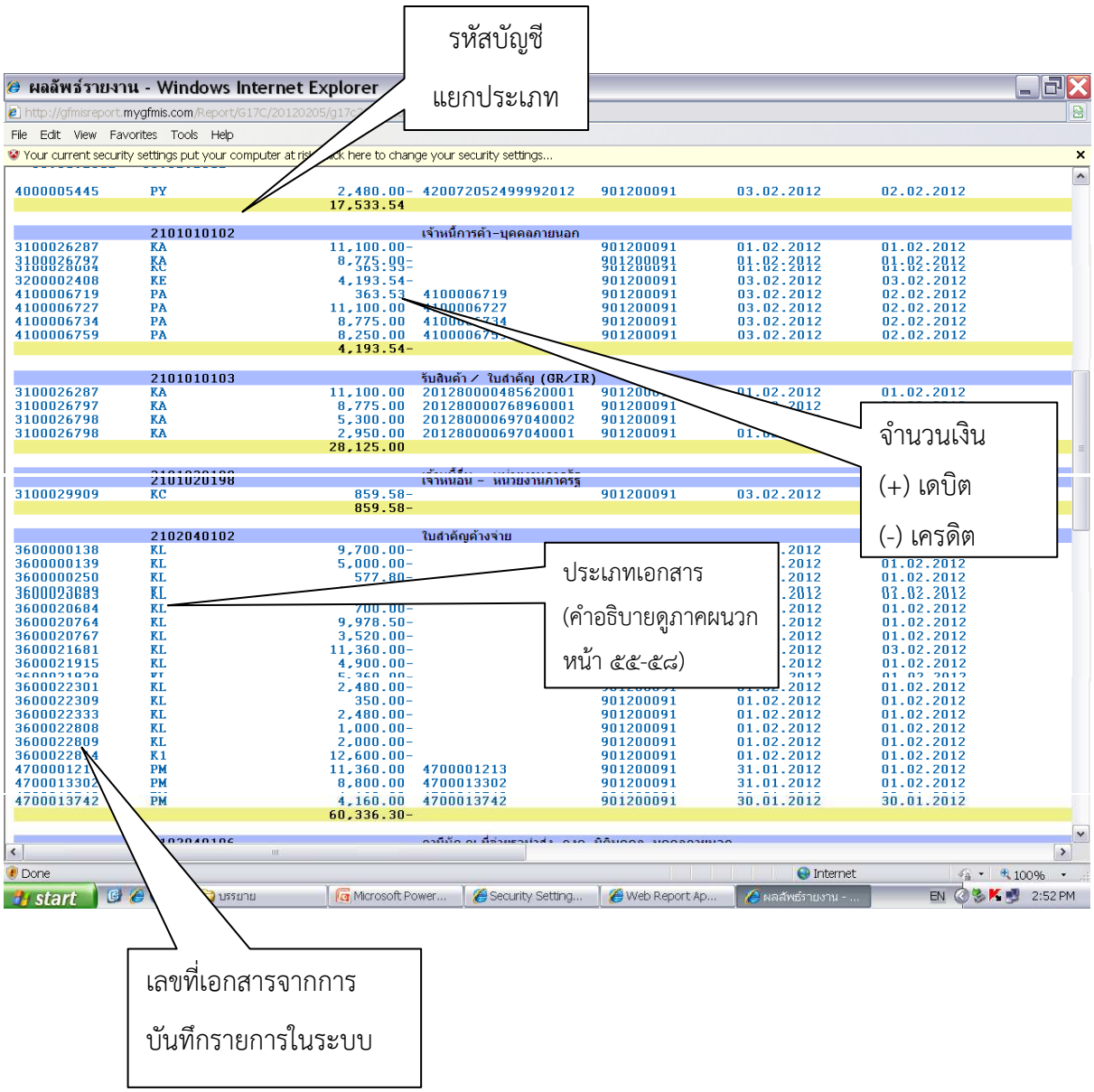
ยกเว้นบัญชีแยกประเภทต่อไปนี้อาจมีดุลบัญชีเป็นเดบิตหรือเครดิตแล้วแต่กรณีดังนี้

บัญชีแยกประเภท	ดุลยบัญชี	
	เดบิต (+)	เครดิต (-)
๑. บัญชีพักรอ **Clearing** (๑๑๐๑๐๑๐๑๑๓)		✓
๒. บัญชีรายได้สูง (ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ (๓๑๐๑๐๑๐๑๐๑)	✓	✓
๓. บัญชีรายได้สูง (ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสมยกมา (๓๑๐๑๐๑๐๑๐๒)	✓	✓
๔. บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (๓๑๐๒๐๑๐๑๐๑๒)	✓	✓
๕. บัญชีรายได้...(ระบุประเภท)..จ่ายคืน	✓	
๖. บัญชีปรับปรุงมูลค่ารายได้หมวดภาษีอากร-ระบุประเภท (๔๑๐๔XXXXXX)	✓	
๗. บัญชีปรับปรุงมูลค่ารายได้ที่ไม่ใช่ภาษี-ระบุประเภท (๔๒๐๗XXXXXX)	✓	
๘. บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง (๕๒๑๐๐๑๐๑๑๒)		✓

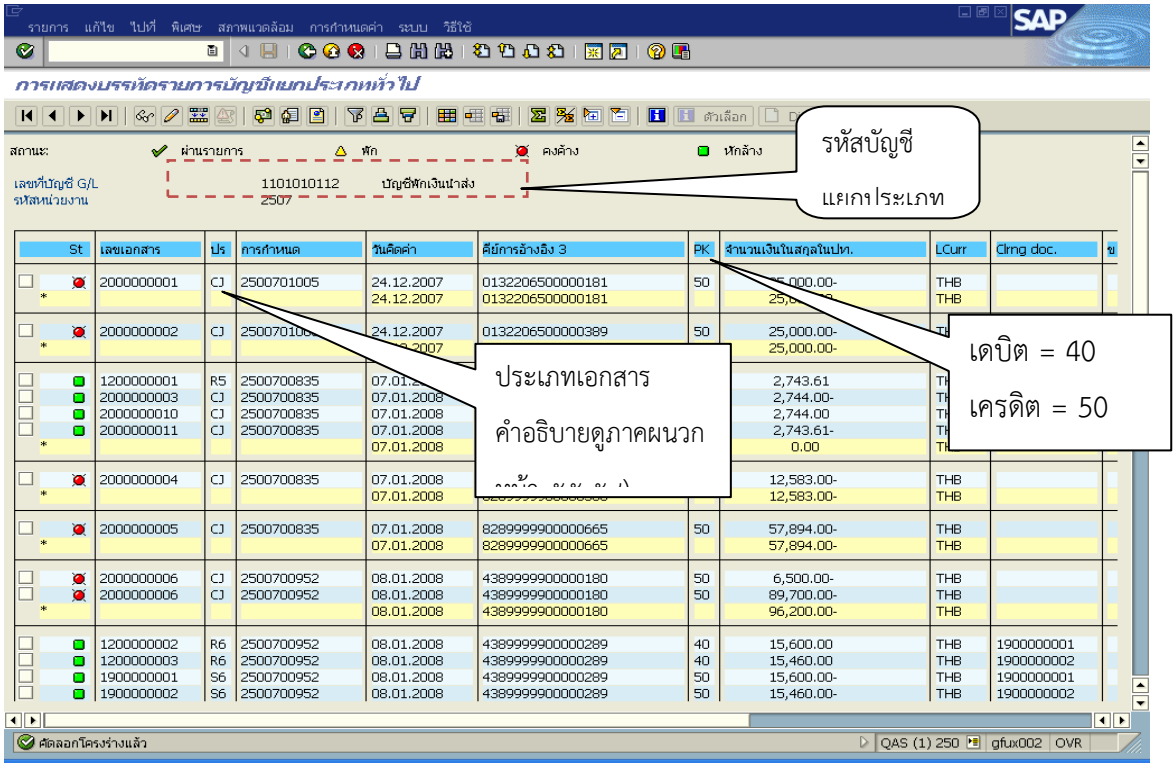
กรณีสอบทานแล้วพบว่า ยังมีบัญชีที่ผิดดุลยบัญชีอยู่ ให้หน่วยงานเรียกรายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป ตามวันที่ผ่านรายการ (G17C) หรือขอเรียกรายงานจากคลังจังหวัดที่เครื่อง Terminal Transaction code FBL3N ตามรหัสบัญชีแยกประเภทดังกล่าว มาตรวจสอบว่าเกิดจากสาเหตุใด แล้วปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง หากเป็นรายการที่ไม่สามารถดำเนินการปรับปรุงได้ด้วยตนเอง ให้ประสานหน่วยงานต้นสังกัดหรือกรมบัญชีกลางให้ปรับปรุงแก้ไขรายการให้ถูกต้องโดยเร็ว (ตัวอย่างแบบการขอยกเลิกหรือปรับปรุงแก้ไขรายการดูภาคผนวก หน้า ๔๔)

ทั้งนี้ในการเรียกรายละเอียดบัญชีแยกประเภทผ่าน Web Online มีข้อจำกัดคือ สามารถเรียกข้อมูลได้เป็นรายวันหรือรายเดือน ไม่สามารถเรียกข้อมูลสะสมตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ จนถึงวันที่ปัจจุบัน หากหน่วยงานต้องการเรียกข้อมูลสะสมตั้งแต่ต้นปีมาตรวจสอบ ต้องเรียกจากเครื่อง Terminal (FBL3N) สำหรับรายการที่หน่วยงานสามารถดำเนินการปรับปรุงแก้ไขได้เอง หรือรายการที่ไม่สามารถแก้ไขได้เอง ต้องแจ้งให้ส่วนราชการต้นสังกัด และกรมบัญชีกลางปรับปรุงแก้ไขให้นั้น (ตัวอย่างที่ภาคผนวก หน้า ๔๕-๕๔)

รายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป (G17C)



รายงานบัญชีแยกประเภททั่วไป FBL3N



เรื่องที่ ๒ บัญชีพักเงินนำส่ง หรือบัญชีพักเงินสดรับคงค้าง

การสอบทานบัญชีพักเงินนำส่ง เพื่อให้ทราบว่ามีหรือไม่มีบัญชีพักเงินนำส่ง หรือบัญชีพักเงินสดรับคงค้างให้ตรวจสอบจำนวนเงินในช่อง “ยอดยกไป” ของบัญชีพักเงินนำส่งในงบทดลองของ**หน่วยงาน จะต้องไม่มียอดคงค้าง (มียอดเป็นศูนย์)**

กรณีที่บัญชีพักเงินนำส่งแสดงยอดคงเหลือ ให้ทำการตรวจสอบหาสาเหตุ หากเป็นเช็คฝากธนาคารรอการเรียกเก็บ หน่วยงานจะต้องระบุจำนวนเงินที่เป็นเช็คฝากธนาคารรอเรียกเก็บในปัญหาและข้อขัดข้องในแบบรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีด้วย แต่หากตรวจสอบในเบื้องต้นแล้วยังไม่ทราบสาเหตุของความผิดปกติดังกล่าว ให้เรียกบัญชีแยกประเภท : บัญชีพักเงินนำส่ง มาตรวจสอบหาสาเหตุ และเมื่อทราบสาเหตุแล้วให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข โดยปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีดุลยบัญชีผิดปกติ

เรื่องที่ ๓ บัญชีพักสินทรัพย์

การสอบทานบัญชีพักสินทรัพย์ เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีหรือไม่มีบัญชีพักสินทรัพย์คงค้างจะต้องดำเนินการ โดยตรวจสอบจำนวนเงินในช่อง “ยอดยกไป” ของบัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) ในงบทดลองจะต้องไม่มียอดคงค้าง

หากยังมีบัญชีพักสินทรัพย์คงค้าง ให้เร่งดำเนินการตรวจสอบว่าเป็นรายการใด และจัดทำแบบแจ้งข้อมูลการบันทึกล้างบัญชีพักสินทรัพย์ ส่งให้กับส่วนราชการต้นสังกัดดำเนินการปรับปรุงรายการ กรณีไม่ทราบว่าเป็นรายการใดให้เรียกรายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป ตามวันที่ผ่านรายการ (G17C) หรือขอเรียกรายงานจากคลังจังหวัดที่เครื่อง Terminal Transaction code : FBL3N รหัสบัญชีแยกประเภทดังกล่าวมาตรวจสอบ กรณีหน่วยงานได้จัดส่งแบบแจ้งข้อมูลการบันทึกล้างบัญชีพักสินทรัพย์ให้หน่วยงานต้นสังกัดแล้ว แต่ส่วนราชการต้นสังกัดยังไม่ดำเนินการล้างพัก ให้ประสานส่วนราชการต้นสังกัด เพื่อทราบปัญหาอุปสรรคและดำเนินการแก้ไขโดยเร็ว ซึ่งส่วนหนึ่งอาจเป็นเพราะหน่วยงานไม่ส่งเอกสารประกอบการบันทึกล้างรายการ ได้แก่ สำเนาใบ PO ในระบบ และสำเนาใบ SAP R/3 รายการวางเบิกเงิน (ตัวอย่างแบบแจ้งข้อมูลการบันทึกล้างบัญชีพักสินทรัพย์ ดูภาคผนวก หน้า ๕๙)

และเพื่อให้ส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายที่บันทึกรายการผ่านระบบ GFMIS Web Online สามารถบันทึกรายการล้างบัญชีพักสินทรัพย์ได้ด้วยตนเอง กรมบัญชีกลางจึงได้พัฒนาระบบให้หน่วยเบิกจ่ายสามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ ว ๓๕๖ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ เรื่องคู่มือการบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ถาวร ผ่าน GFMIS Web Online หากหน่วยงานมีความประสงค์จะดำเนินการล้างบัญชีพักสินทรัพย์ด้วยตนเอง ให้ประสานกับส่วนราชการต้นสังกัด เพื่อดำเนินการตามหนังสือกรมบัญชีกลางฉบับดังกล่าว

เรื่องที่ ๔ บัญชีเงินสด

การสอบทานบัญชีเงินสด เพื่อให้ทราบว่าบัญชีเงินสดในมือตามระบบ GFMIS ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ซึ่งยอดยกไปของบัญชีเงินสดในมือ (๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑) จะต้องมียอดเท่ากับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่จัดทำนอกระบบ (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑) ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานบัญชีจะต้องพิสูจน์ยอดผลต่างให้ได้ว่าเกิดจากสาเหตุใด และปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง ในกรณีวันทำการสุดท้ายของเดือน ไม่มีรายการเคลื่อนไหวของเงินสด ให้ตรวจสอบจากรายงานเงินคงเหลือประจำวันของวันที่มีรายการเคลื่อนไหวเงินสดในวันสุดท้ายของเดือนนั้น (วิธีการปรับปรุงแก้ไขดูภาคผนวกหน้า ๔๕-๔๗)

เรื่องที่ ๕ บัญชีเงินฝากธนาคาร

การสอบทานบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ทราบว่า บัญชีเงินฝากธนาคารมียอดเงินคงเหลือถูกต้องครบถ้วน ตามรายงานบัญชีแยกประเภทในระบบ GFMIS ซึ่งจะต้องตรวจสอบยอดเงินคงเหลือบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ซึ่งยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือในบัญชีแยกประเภทจะต้องตรงกับยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) หากยอดคงเหลือในระบบ GFMIS ไม่เท่ากับยอดเงินคงเหลือตาม Bank Statement ต้องหาสาเหตุของข้อแตกต่างที่เกิดขึ้น หากพบข้อผิดพลาดจะต้องแก้ไขปรับปรุงรายการให้ถูกต้อง

ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางได้จัดทำคู่มือ “วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ” เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำและตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารกับข้อมูลบัญชีในระบบ GFMIS ตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ ว ๖๓ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ซึ่งกำหนดวิธีในการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารให้หน่วยงานเลือกปฏิบัติ ๓ วิธี ดังนี้

วิธีที่ ๑ Bank to Book ใช้ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) เป็นหลักแล้วเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในรายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภทในระบบ GFMIS

วิธีที่ ๒ Book to Bank ใช้ยอดคงเหลือในรายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภทเป็นหลักแล้วเปรียบเทียบกับรายการใน Bank Statement

วิธีที่ ๓ Book to true and bank to true การปรับปรุงยอดเงินฝากธนาคารที่ถูกต้อง คือ การพิจารณารายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภทแล้ว ปรับปรุงรายการไปสู่รายการที่ถูกต้อง และพิจารณารายการใน Bank Statement แล้วปรับปรุงไปยอดคงเหลือที่ถูกต้อง

ตัวอย่างงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร วิธีที่ ๑

งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

หน่วยงาน .....

ธนาคารกรุงไทย สาขา..... เลขที่บัญชี .....

กับ

บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) รหัสบัญชี .....

ณ วันที่ .....

		บาท
ยอดเงินฝากธนาคารตามบัญชีแยกประเภท (ในระบบ GFMIS)		**๓๐๕,๐๐๐.-**
<u>หัก</u> รายการจ่ายเช็คที่ยังไม่ได้บันทึกในระบบ GFMIS (แต่ธนาคารตัดบัญชีแล้ว)		
- เช็คเลขที่ ๐๑๐๖๐๐	**๕,๐๐๐.-**	
ธนาคารนำเช็คของหน่วยงานอื่นมาหักบัญชีของหน่วยงาน	**๑๐,๐๐๐.-**	
ค่าใช้จ่ายที่ธนาคารหักบัญชี	**๑๐๐.-**	**(๑๕,๑๐๐.-)**
<u>บวก</u> เช็คที่ผู้มีสิทธิยังไม่นำมาขึ้นเงิน		
- เช็คเลขที่ ๐๒๒๐๐๐	**๒๐,๐๐๐.-**	
เช็คที่ทำ ขจ.๐๕ แล้วแต่ยังไม่จ่ายให้ผู้มีสิทธิ		
- เช็คเลขที่ ๐๒๒๐๑๐	**๖,๐๐๐.-**	

ตัวอย่างงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร วิธีที่ ๒

งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

หน่วยงาน .....

ธนาคารกรุงไทย สาขา..... เลขที่บัญชี .....

กับ

บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) รหัสบัญชี .....

ณ วันที่ .....

		บาท
ยอดเงินฝากธนาคารตาม Bank Statement		๓๑๕,๙๒๐.-
<u>บวก</u> รายการจ่ายเช็คที่ยังไม่ได้บันทึกในระบบ GFMIS (แต่ธนาคารตัดบัญชีแล้ว)		
- เช็คเลขที่ ๐๑๐๖๐๐	๕,๐๐๐.-	
ธนาคารนำเช็คของหน่วยงานอื่นมาหักบัญชีของหน่วยงาน	๑๐,๐๐๐.-	
ค่าใช้จ่ายที่ธนาคารหักบัญชี	๑๐๐.-	๑๕,๑๐๐.-
<u>หัก</u> เช็คที่ผู้มีสิทธิยังไม่นำมาขึ้นเงิน		
- เช็คเลขที่ ๐๒๒๐๐๐	๒๐,๐๐๐.-	
เช็คที่ทำ ขจ.๐๕ แล้วแต่ยังไม่จ่ายให้ผู้มีสิทธิ		
- เช็คเลขที่ ๐๒๒๐๑๐	๖,๐๐๐.-	
หน่วยงานบันทึกการจ่ายสูงไป	[illegible]	([illegible])

ตัวอย่างงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร วิธีที่ ๓

งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

หน่วยงาน .....

ธนาคารกรุงไทย สาขา..... เลขที่บัญชี .....

กับ

บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) รหัสบัญชี .....

ณ วันที่ .....

		บาท
ยอดเงินฝากธนาคารตาม Bank Statement		๓๑๕,๙๒๐.-
<u>บวก</u>		
ธนาคารนำเช็คของหน่วยงานอื่นมาหักบัญชีของหน่วยงาน	๑๐,๐๐๐.-	๑๐,๐๐๐.-
ยอดเงินฝากที่ถูกต้อง		๓๒๕,๙๒๐.-
ยอดเงินฝากธนาคารตามบัญชีแยกประเภท (ในระบบ GFMIS)		๓๐๕,๐๐๐.-
<u>บวก</u> เช็คที่ผู้มีสิทธิยังไม่นำมาขึ้นเงิน เช็คเลขที่ ๐๒๒๐๐๐	๒๐,๐๐๐.-	
เช็คที่ทำ ขจ.๐๕ แล้วแต่ยังไม่จ่ายให้ผู้มีสิทธิ		
- เช็คเลขที่ ๐๒๒๐๑๐	๖,๐๐๐.-	
หน่วยงานบันทึกการจ่ายสูงไป	๒๐.-	๒๖,๐๒๐.-
<u>หัก</u> รายการจ่ายเช็คที่ยังไม่ได้บันทึกในระบบ GFMIS (แต่ธนาคารตัดบัญชีแล้ว)		

ภาคผนวก

ตัวอย่าง คำสั่งแต่งตั้งให้มีผู้รับผิดชอบสิทธิในการปฏิบัติงาน

คำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS

สำนักงาน .....

เพื่อให้เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี และเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.3/ว 87 ลงวันที่ 4 ตุลาคม 2554 จึงกำหนดให้ผู้มีสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ดังนี้

สิทธิในการอนุมัติ

สิทธิ P1 (อนุมัติขอเบิก)	1. นายสุชัย	ไทยแท้	ผู้มีสิทธิลำดับที่ 1
	2. นายไวดี	น้อมจิต	ผู้มีสิทธิลำดับที่ 2
สิทธิ P2 (อนุมัติขอจ่าย)	1. นายสำราญ	กิ่งทอง	ผู้มีสิทธิลำดับที่ 1
	2. นายช่วย	สุรชัย	ผู้มีสิทธิลำดับที่ 2
สิทธิ P3 (อนุมัตินำเงินส่ง)	1. นางสาวสุขเกษม	คิดดี	ผู้มีสิทธิลำดับที่ 1
	2. นายใจ	รักชาติ	ผู้มีสิทธิลำดับที่ 2

สิทธิในการบันทึกข้อมูล

ระบบงาน	**ผู้มีสิทธิเข้าใช้งาน**	**หน้าที่ความรับผิดชอบ**
ระบบเบิกจ่าย	น.ส.สมพิศ ดียิ่ง	บันทึกข้อมูลขอเบิกเงินจากคลังและเรียกรายงานที่เกี่ยวข้อง
งานด้านจัดซื้อจัดจ้าง	1.นายสุชาติ ชัยภักดี	บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง และเรียกรายงานที่เกี่ยวข้อง
	2.นายสุภาพ ดีแสง	บันทึกข้อมูลหลักผู้ขาย เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย และเรียกรายงานที่เกี่ยวข้อง
งานด้านรับและนำเงินส่งคลัง	น.ส.เดือน ดุจดาว	บันทึกรับและนำส่งเงินเข้าระบบ และเรียกรายงานที่เกี่ยวข้อง
งานด้านบัญชี	นางสมถวิล คิดนาน	บันทึกรายการบัญชี และปรับปรุงบัญชี พร้อมทั้งเรียกรายงานที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ หากผู้มีสิทธิลำดับที่ 1 ไม่สามารถดำเนินการได้ อันเนื่องมาจากเหตุสุดวิสัยหรือเหตุจำเป็นใด ๆ ก็ตาม จึงขอให้ผู้มีสิทธิลำดับที่ 2 ปฏิบัติงานแทนตามลำดับ เพื่อให้การปฏิบัติงานในระบบ GFMIS เป็นไปอย่างสะดวก และคล่องตัว และให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด พร้อมทั้งเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุก ๆ 3 เดือน

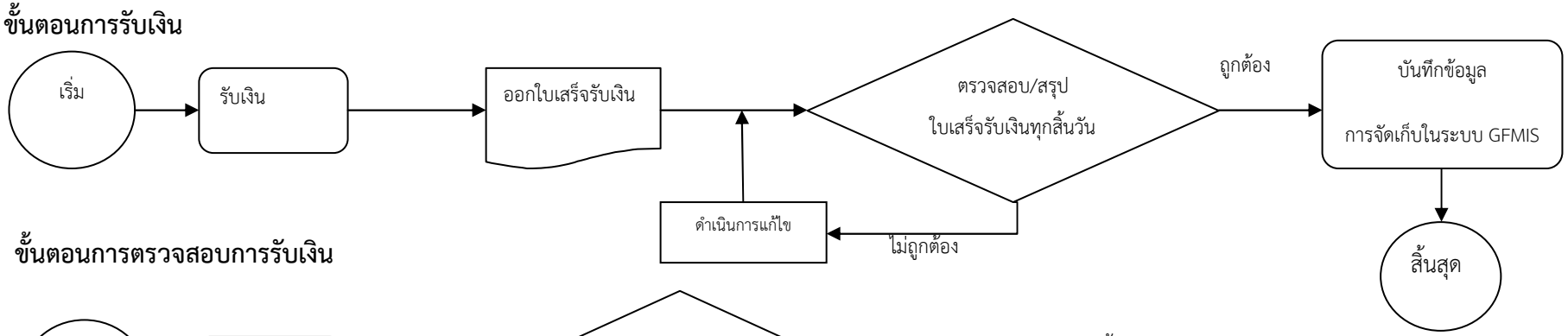
ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

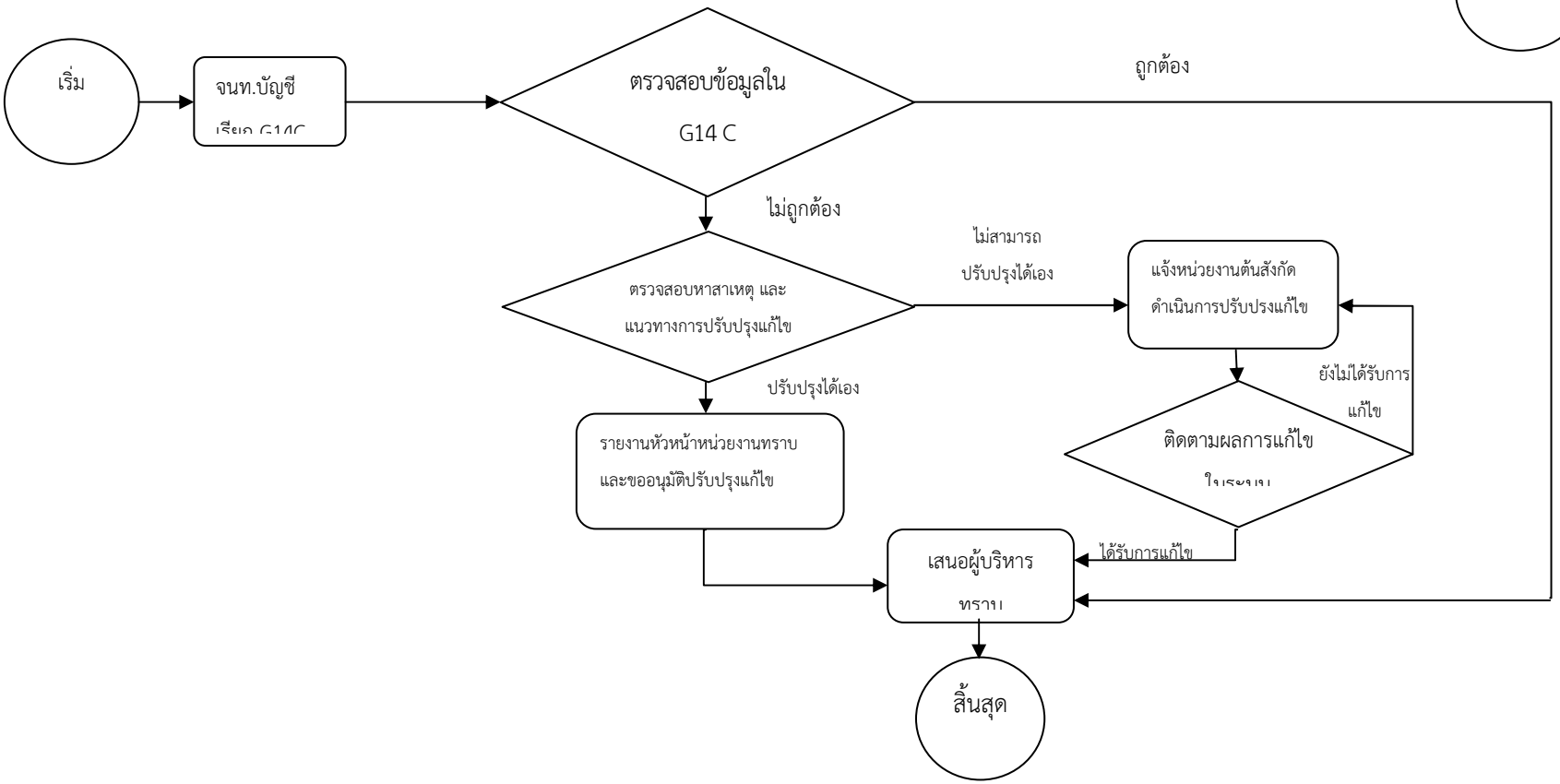
(ผู้มีอำนาจลงนาม)

แผนภูมิขั้นตอนปฏิบัติงาน การรับเงิน

ขั้นตอนการรับเงิน

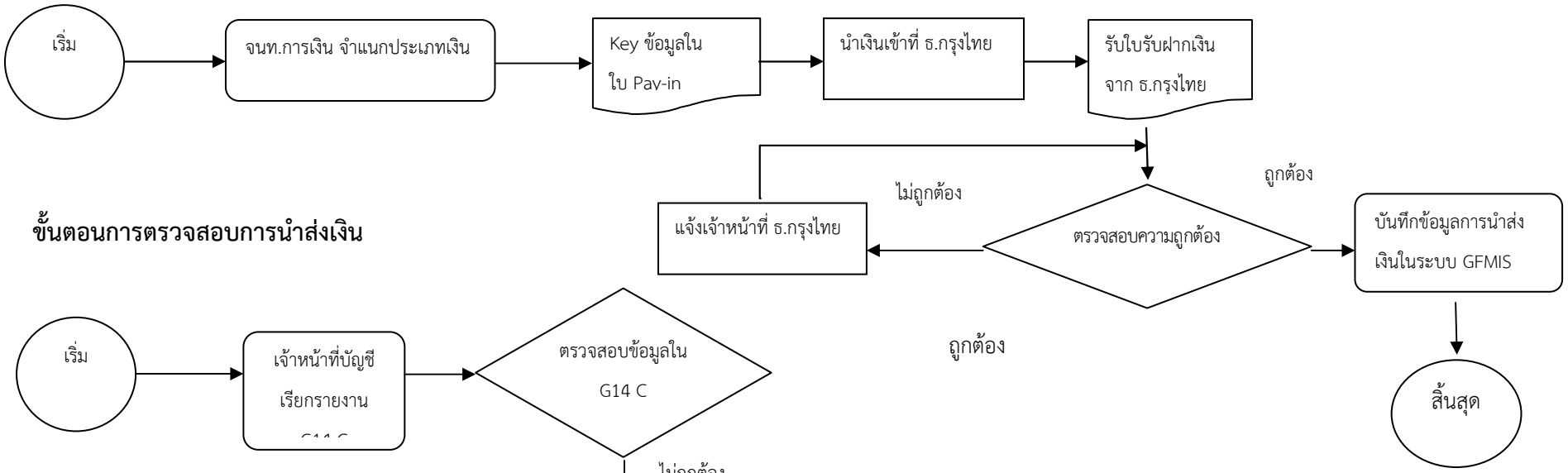


ขั้นตอนการตรวจสอบการรับเงิน

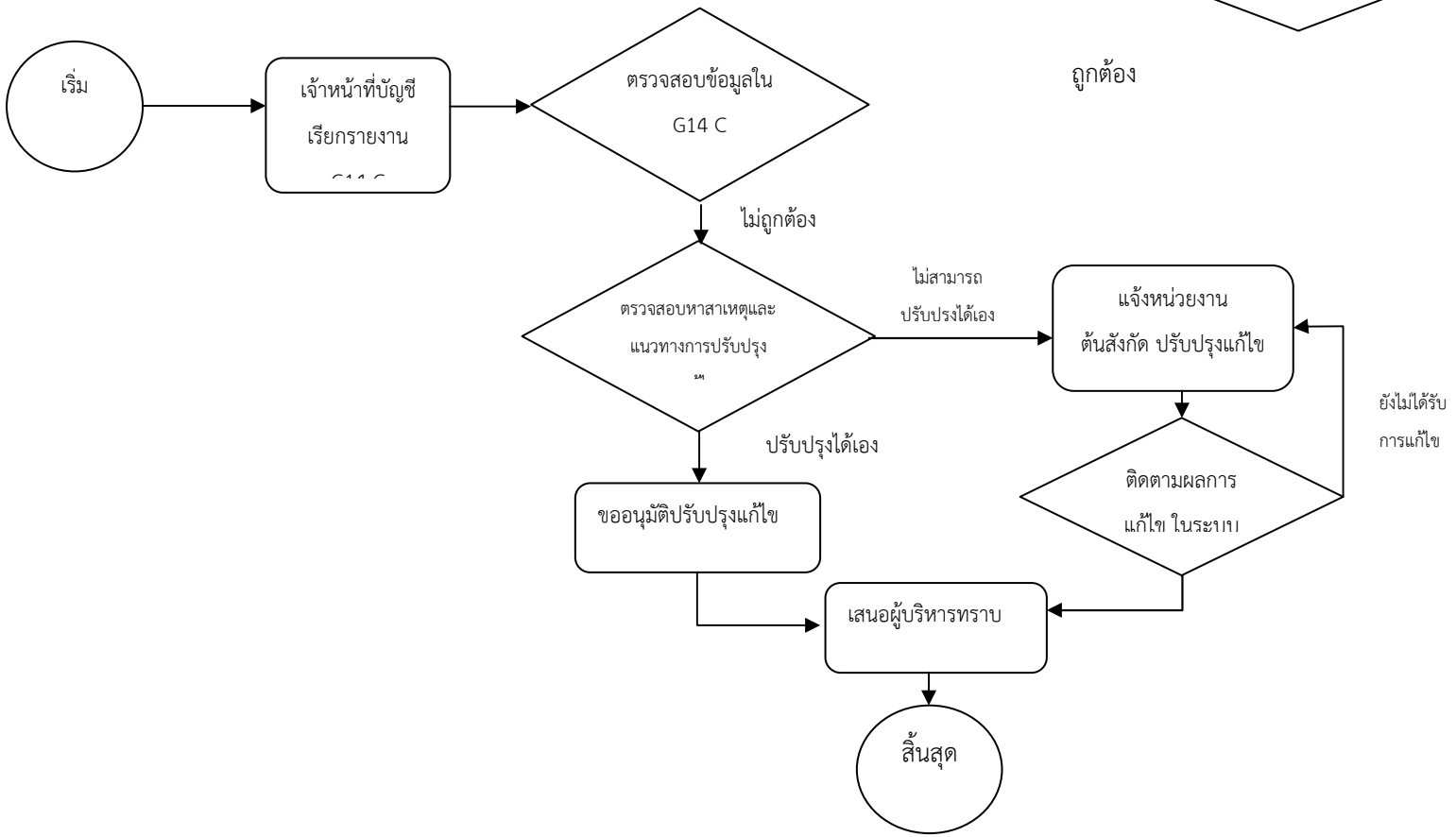


แผนภูมิขั้นตอนปฏิบัติงาน การนำส่งเงิน

ขั้นตอนการนำส่งเงิน



ขั้นตอนการตรวจสอบการนำส่งเงิน



ตัวอย่าง ทะเบียนคุมการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย

ว/ด/ป ที่สร้าง	ชื่อที่อยู่ผู้ขาย	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีหรือเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน	ชื่อธนาคาร/รหัสธนาคาร/เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	เลขที่สัญญา	เลขที่ผู้ขายในระบบ (กรอกเมื่อนำส่งข้อมูลเข้าระบบแล้ว)
10 ม.ค. 52	บริษัทไทยสามัคคี จำกัด 35 ถ.พระราม 1 ปทุมวัน กทม. 10330	1234567890123	กรุงไทย 00600080680005090	158/52	100000000351

ตัวอย่าง ทะเบียนคุมการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย

วัน เดือน ปี	ชื่อผู้ขอเปลี่ยนแปลง	ชื่อผู้ขาย	รหัสผู้ขาย	ข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง	สาเหตุที่เปลี่ยนแปลง
3 ธ.ค.52	นายรักชาติ ยิ่งชีพ	บจก.ศรีสยาม	1000000233	เบอร์โทรศัพท์	เปลี่ยนเบอร์
12 มี.ค. 53	นายรักชาติ ยิ่งชีพ	หจก.แทนใจ	1000000324	บัญชีธนาคาร	เพิ่มบัญชี

* คู่มือแนวทางการบริหารความเสี่ยงของการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS เล่ม 1

ตารางสรุปข้อมูลสำคัญที่ใช้บันทึกข้อมูลการนำส่งเงินในระบบ GFMIS

วันที่เอกสารใบรับเงิน	การอ้างอิง	รายการ	จำนวนเงิน	แหล่งของเงิน	วันที่คิดมูลค่า รหัสรายได้	รหัสรายได้	รหัสอ้างอิงธนาคาร 16 หลัก	ศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้(กรณีเก็บแทน)	เลขที่เอกสารนำส่ง จากระบบ GFMIS	กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง	
										บัญชีเงินฝากคลัง	เลขที่เอกสาร RX จากระบบ GFMIS

* คู่มือแนวทางการบริหารความเสี่ยงของการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS เล่ม 5

ตัวอย่าง ตารางสรุปข้อมูลสำคัญที่ใช้บันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ GFMIS

วันที่เอกสาร	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน (การอ้างอิง)	รายการ	จำนวนเงิน	รหัสบัญชีแยกประเภท (ด้านเครดิต)	แหล่งของเงิน	รหัสรายได้	รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้	เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS

* คู่มือแนวทางการบริหารความเสี่ยงของการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS เล่ม 5

ตัวอย่าง

แบบ ปผ.1

แบบรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการระหน่วยเบิกจ่าย
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ประจำไตรมาสที่ .....

ชื่อหน่วยงาน .....

รหัสหน่วยเบิกจ่าย .....070050005..... จังหวัด .....

สังกัด .....

เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน .....นางสาววิภาวี ทองใบ .....ตำแหน่ง .....เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี .....

โทรศัพท์ .....0 2562 0566 ..... โทรสาร .....0 2562 0566 ..... Email .....

เกณฑ์การประเมินฯ	เรื่องที่ 1	เรื่องที่ 2	เรื่องที่ 3	เรื่องที่ 4	เรื่องที่ 5	เรื่องที่ 6	รวม
ผลการประเมินฯ (เรื่อง)	✓	✓		✓	✓	เฉพาะเดือนกันยายน	4

<u>เกณฑ์การประเมินผล</u>

เรื่องที่ 1. งบทดลองของหน่วยเบิกจ่ายแสดงข้อมูลทางบัญชีที่ถูกต้องตามดุลยบัญชีปกติทุกบัญชี

- กรณีไม่ถูกต้อง เนื่องจาก .....

เรื่องที่ 2. งบทดลองหน่วยเบิกจ่ายไม่บัญชีพักเงินนำส่งคงค้างในระบบฯ

- กรณีไม่ถูกต้อง มีรายการคงค้างจำนวน ..... รายการ จำนวนเงิน ..... บาท หรือเนื่องจาก .....

เรื่องที่ 3. งบทดลองของหน่วยเบิกจ่ายไม่มีบัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) คงค้างในระบบฯ

- กรณีไม่ถูกต้อง เนื่องจาก .....ยังไม่ขอหมายเลขครุภัณฑ์.....

เรื่องที่ 4. งบทดลองของหน่วยเบิกจ่ายมียอดคงเหลือของบัญชีเงินสดในมือถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่หน่วยงานจัดทนอกระบบ GFMIS

- กรณีไม่ถูกต้อง เนื่องจาก .....

เรื่องที่ 5. ส่วนราชการมีการจัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน ทุกบัญชี

- กรณีไม่ครบ เนื่องจาก .....

เรื่องที่ 6 มีการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์เสร็จภายใน 30วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ (รายงานเฉพาะเดือนกันยายน เท่านั้น)

- กรณีไม่ถูกต้อง เนื่องจาก .....

หมายเหตุ

ไตรมาสที่ 1-3 จำนวนเรื่องที่ประเมิน คือ เรื่องที่ 1-5

ไตรมาสที่ 4 จำนวนเรื่องที่ประเมิน คือ เรื่องที่ 1-6

ปัญหาและข้อขัดข้อง .....

.....

แนวทางการแก้ไข/ข้อเสนอแนะ .....

.....

ทั้งนี้ ได้ตรวจสอบข้อมูลบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายภายใต้สังกัดแล้ว ขอรับรองว่าผลการประเมินการปฏิบิตงานด้านบัญชีของหน่วยงานข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริง

ลงชื่อ .....นางมยุรีย์ สุนทรธรรม ..... หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(.....นางมยุรีย์ สุนทรธรรม .....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด

วันที่.....10...../....มกราคม ...../...2555.....

แบบใบขอแก้ไขรายการในระบบรับและนำเงินส่งคลัง

ชื่อหน่วยงาน .....

ที่ .....

วันที่ .....

เรียน .....

เรื่อง ขอปรับปรุงแก้ไขรายการ

ด้วย.....(หน่วยงาน)..... ได้บันทึกรายการในระบบรับและนำเงินส่งคลังคลาดเคลื่อน จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ ดำเนินการแก้ไขรายการดังนี้

รายการ	**ข้อมูลที่ถูกต้อง**	**วันที่ใน Pay in Slip**	**เลขอ้างอิง 16 หลัก**
ระบุประเภทของเงินใน Pay in Slip ไม่ถูกต้อง	เดิม (ผิด) เบิกเกินส่งคืน ที่ถูกต้อง รายได้แผ่นดิน	09 เมษายน 2552	1234569890123456
บันทึกข้อมูลนำส่งเงิน (R1,R2....) น้อยกว่าที่ธนาคารบันทึกตาม Pay in Slip (CJ) ยอด 5,000 บาท	เดิม (ผิด) 500.- บาท ที่ถูกต้อง 5,000.- บาท	20 เมษายน 2552	02345678901234567
....	....	....	....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแก้ไขรายการดังกล่าวด้วย จะขอบคุณมาก

(.....)

ตำแหน่ง .....

ชื่อผู้ติดต่อประสานงาน ..... หมายเลขโทรศัพท์ .....

สรุปแนวทางการตรวจสอบและการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีในปีปัจจุบัน

ชื่อบัญชี	ประเภทเอกสาร/แบบเอกสาร	วิธีการตรวจสอบ	ข้อผิดพลาด	วิธีการแก้ไข			
				(๑) การบันทึกข้อมูล	(๒) การยกเลิก		
					กรมบัญชีกลาง	สำนักงานคลังจังหวัด	ส่วนราชการ
๑. บัญชีเงินสดในมือ							
๑.๑ การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของส่วนราชการ ปรากฏว่ามีจำนวนเงินการจัดเก็บและนำส่งไม่สัมพันธ์กัน	RA (นส01)	* ให้ตรวจสอบกับใบเสร็จรับเงิน	*ไม่ได้บันทึกข้อมูลจัดเก็บ	*บันทึกข้อมูลจัดเก็บเพิ่มด้วยคำสั่งงาน ZRP_RA หรือแบบ นส 01			
			*บันทึกข้อมูลจัดเก็บเกินกว่าจำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน	*ให้ยกเลิกข้อมูลการจัดเก็บด้วยคำสั่งงาน ZFB08			✔
	R1 (นส02-1)	* ให้ตรวจสอบกับใบนำฝากเงินและใบรับเงินจากธนาคาร	*ไม่ได้บันทึกข้อมูลนำส่ง	*บันทึกข้อมูลนำส่งเงินเพิ่มด้วยคำสั่งงาน ZRP_R1 หรือแบบ นส 02-1			
			*บันทึกข้อมูลนำส่งเงินเกินจำนวนเงินตามใบนำฝากเงิน	*ให้ยกเลิกข้อมูลการนำส่งเงินด้วยคำสั่งงาน ZFB08			✔
๑.๒ การรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการ ปรากฏว่าจำนวนเงินการจัดเก็บและนำส่งไม่สัมพันธ์กัน	RB (นส01)	* ให้ตรวจสอบกับใบเสร็จรับเงิน	*ไม่ได้บันทึกข้อมูลจัดเก็บ	*บันทึกข้อมูลจัดเก็บเพิ่มด้วยคำสั่งงาน ZRP_RB หรือแบบ นส 01			
			*บันทึกข้อมูลจัดเก็บเกินกว่าจำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน	*ให้ยกเลิกข้อมูลการจัดเก็บด้วยคำสั่งงาน ZFB08			✔
	R2 (นส02-1)	* ให้ตรวจสอบกับใบนำฝากเงินและใบรับเงินจากธนาคาร	*ไม่ได้บันทึกข้อมูลนำส่ง	*บันทึกข้อมูลนำส่งเงินเพิ่มด้วยคำสั่งงาน ZRP_R2 และZRP_RXหรือแบบ นส 02-1			
			*บันทึกข้อมูลนำส่งเงินเกินจำนวนเงินตามใบนำฝากเงิน	*ให้แจ้งกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด ยกเลิกข้อมูลการนำส่งเงิน	✔	✔	

ชื่อบัญชี	ประเภทเอกสาร/แบบเอกสาร	วิธีการตรวจสอบ	ข้อผิดพลาด	วิธีการแก้ไข			
				การบันทึกข้อมูล	การยกเลิก		
					กรมบัญชีกลาง	สำนักงานคลังจังหวัด	ส่วนราชการ
๑.๓ การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนส่วนราชการอื่น ปรากฏว่ามีจำนวนเงินการจัดเก็บและนำส่งไม่สัมพันธ์กัน	RC (นส03)	* ให้ตรวจสอบกับใบเสร็จรับเงิน	*ไม่ได้บันทึกข้อมูลจัดเก็บ	*บันทึกข้อมูลจัดเก็บเพิ่มด้วยคำสั่งงาน ZRP_RC หรือแบบ นส 03			
			*บันทึกข้อมูลจัดเก็บเกินกว่าจำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน	*ให้แจ้งกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด ยกเลิกข้อมูลจัดเก็บ	✔	✔	
	R3 (นส02-2)	* ให้ตรวจสอบกับใบนำฝากเงินและใบรับเงินจากธนาคาร	*ไม่ได้บันทึกข้อมูลนำส่ง	*บันทึกข้อมูลนำส่งเงินเพิ่มด้วยคำสั่งงาน ZRP_R3 หรือแบบ นส 02-2			
			*บันทึกข้อมูลนำส่งเงินเกินกว่าจำนวนเงินตามใบนำฝากเงิน	*ให้แจ้งกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด ยกเลิกข้อมูลการนำส่งเงิน	✔	✔	
๑.๔ การรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณแทนส่วนราชการอื่น ปรากฏว่าจำนวนเงินการจัดเก็บและนำส่งไม่สัมพันธ์กัน	RD (นส03)	* ให้ตรวจสอบกับใบเสร็จรับเงิน	*ไม่ได้บันทึกข้อมูลจัดเก็บ	*บันทึกข้อมูลจัดเก็บเพิ่มด้วยคำสั่งงาน ZRP_RD หรือแบบ นส 03			
			*บันทึกข้อมูลจัดเก็บเกินกว่าจำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน	*ให้แจ้งกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด ยกเลิกข้อมูลจัดเก็บ	✔	✔	
	R4 (นส02-2)	* ให้ตรวจสอบกับใบนำฝากเงินและใบรับเงินจากธนาคาร	*ไม่ได้บันทึกข้อมูลนำส่ง	*บันทึกข้อมูลนำส่งเงินเพิ่มด้วยคำสั่งงาน ZRP_R4และZRP_RY หรือแบบ นส 02-2			✔
			*บันทึกข้อมูลนำส่งเงินเกินกว่าจำนวนเงินตามใบนำฝากเงิน	*ให้แจ้งกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด ยกเลิกข้อมูลการนำส่งเงิน	✔	✔	

ชื่อบัญชี	ประเภทเอกสาร/แบบเอกสาร	วิธีการตรวจสอบ	ข้อผิดพลาด	วิธีการแก้ไข			
				การบันทึกข้อมูล	การยกเลิก		
					กรมบัญชีกลาง	สำนักงานคลังจังหวัด	ส่วนราชการ
๑.๕ การรับและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน ปรากฏว่าจำนวนเงินการจัดเก็บและนำส่งไม่สัมพันธ์กัน	BD (บช01 BD)	* ให้ตรวจสอบกับใบเสร็จรับเงิน	*ไม่ได้บันทึกข้อมูลจัดเก็บ	*บันทึกข้อมูลจัดเก็บเพิ่มด้วยคำสั่งงาน ZGL_BD4 หรือแบบ บช 01 BD			
			*บันทึกข้อมูลนำส่งเงินเกินกว่าจำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน	*ให้ยกเลิกข้อมูลการจัดเก็บด้วยคำสั่งงาน ZFB08			✔
	R6 (นส02-1)	* ให้ตรวจสอบกับใบนำฝากเงินและใบรับเงินจากธนาคาร	*ไม่ได้บันทึกข้อมูลนำส่ง	*บันทึกข้อมูลนำส่งเงินเพิ่มด้วยคำสั่งงาน ZRP_R6 หรือแบบ นส 02-1			
			*บันทึกข้อมูลนำส่งเงินเกินกว่าจำนวนเงินตามใบนำฝากเงิน	*ให้ยกเลิกข้อมูลการนำส่งเงินด้วยคำสั่งงาน ZFB08			✔
๑.๖ การรับและนำส่งคืนเงินทดรองราชการ ปรากฏว่าจำนวนเงินที่รับและนำส่งไม่สัมพันธ์กัน	ZF_02_G4 (บช01 G4)	* ให้ตรวจสอบกับใบเสร็จรับเงิน	*ไม่ได้บันทึกข้อมูลรับคืนเงินทดรองราชการ	*บันทึกข้อมูลรับคืนเงินทดรองราชการเพิ่มด้วยคำสั่งงานZF_02_G4 หรือแบบ บช 01 G4			
			*บันทึกข้อมูลจัดเก็บเกินกว่าจำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน	*ให้ยกเลิกข้อมูลการจัดเก็บด้วยคำสั่งงาน ZFB08			
	R8 (นส02-2)	* ให้ตรวจสอบกับใบนำฝากเงินและใบรับเงินจากธนาคาร	*ไม่ได้บันทึกข้อมูลนำส่ง	*บันทึกข้อมูลนำส่งเงินเพิ่มด้วยคำสั่งงาน ZRP_R8 หรือแบบ นส 02-2			
			*บันทึกข้อมูลนำส่งเงินเกินกว่าจำนวนเงินตามใบนำฝากเงิน	*ให้แจ้งกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด ยกเลิกข้อมูลการนำส่งเงิน	✔	✔	

ชื่อบัญชี	ประเภทเอกสาร/แบบเอกสาร	วิธีการตรวจสอบ	ข้อผิดพลาด	วิธีการแก้ไข			
				การบันทึกข้อมูล	การยกเลิก		
					กรมบัญชีกลาง	สำนักงานคลังจังหวัด	ส่วนราชการ
๒. บัญชีพักเงินนำส่ง							
๒.๑ การนำส่งเงินที่ธนาคารไม่สัมพันธ์กับข้อมูลนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน	CJ	* ให้ตรวจสอบกับใบนำฝากเงินและใบรับเงินจากธนาคาร	*ไม่ได้บันทึกข้อมูลนำส่ง	*บันทึกข้อมูลนำส่งเงินเพิ่มด้วยคำสั่งงาน ZRP_R1 หรือแบบ นส 02-1			
	R1 (นส02-1)		*บันทึกข้อมูลนำส่งเงินเกินจำนวนเงินตามใบนำฝากเงิน	*ให้ยกเลิกข้อมูลการนำส่งเงินด้วยคำสั่งงาน ZFB08			✔
๒.๒ การนำส่งเงินที่ธนาคารไม่สัมพันธ์กับข้อมูลนำส่งเงินนอกงบประมาณ	CJ	* ให้ตรวจสอบกับใบนำฝากเงินและใบรับเงินจากธนาคาร	*ไม่ได้บันทึกข้อมูลนำส่ง	*บันทึกข้อมูลนำส่งเงินเพิ่มด้วยคำสั่งงาน ZRP_R2 และZRP_RXหรือแบบ นส 02-1			
	R2 (นส02-1)		*บันทึกข้อมูลนำส่งเงินเกินกว่าจำนวนเงินตามใบนำฝากเงิน	*ให้แจ้งกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด ยกเลิกข้อมูลการนำส่งเงิน	✔	✔	
๒.๓ การนำส่งเงินที่ธนาคารไม่สัมพันธ์กับข้อมูลนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนส่วนราชการอื่น	CJ	* ให้ตรวจสอบกับใบนำฝากเงินและใบรับเงินจากธนาคาร	*ไม่ได้บันทึกข้อมูลนำส่ง	*บันทึกข้อมูลนำส่งเงินเพิ่มด้วยคำสั่งงาน ZRP_R3 หรือแบบ นส 02-2			
	R3 (นส02-2)		*บันทึกข้อมูลนำส่งเงินเกินกว่าจำนวนเงินตามใบนำฝากเงิน	*ให้แจ้งกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด ยกเลิกข้อมูลการนำส่งเงิน	✔	✔	
๒.๔ การนำส่งเงินที่ธนาคารไม่สัมพันธ์กับข้อมูลนำส่งเงินนอกงบประมาณแทนส่วนราชการอื่น	CJ	* ให้ตรวจสอบกับใบนำฝากเงินและใบรับเงินจากธนาคาร	*ไม่ได้บันทึกข้อมูลนำส่ง	*บันทึกข้อมูลนำส่งเงินเพิ่มด้วยคำสั่งงาน ZRP_R4 และZRP_RYหรือแบบ นส 02-2			
	R4 (นส02-2)		*บันทึกข้อมูลนำส่งเงินเกินจำนวนเงินตามใบนำฝากเงิน	*ให้แจ้งกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด ยกเลิกข้อมูลการนำส่งเงิน	✔	✔	

หมายเหตุ

การระบุประเภทการนำส่งเงินในใบนำฝากเงินผิดพลาดให้แจ้งกรมบัญชีกลางแก้ไข

ชื่อบัญชี	ประเภทเอกสาร/แบบเอกสาร	วิธีการตรวจสอบ	ข้อผิดพลาด	วิธีการแก้ไข			
				การบันทึกข้อมูล	การยกเลิก		
					กรมบัญชีกลาง	สำนักงานคลังจังหวัด	ส่วนราชการ
๓. บัญชีพักรอ Clearing							
การกลับรายการเอกสาร CJ ตามวันที่นำฝากเช็ค และวันที่ธนาคารเรียกเก็บเงินตามเช็คไม่สมบูรณ์	CJ	*ให้ตรวจสอบใบนำฝากเงิน	* การกลับรายการไม่สมบูรณ์	* ให้แจ้งกรมบัญชีกลางแก้ไข	✔		
๔.บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ)							
๔.๑ การระบุรหัสบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารในรายการขอเบิกเงินไม่ตรงกับรายการขอจ่ายเงิน	PY	*ให้ตรวจสอบรายการรับเงินตามรายการขอเบิกเงินกับ Bank statement	* ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารผิดพลาด	*ให้ปรับปรุงบัญชีเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องด้วยคำสั่งงาน ZGL_JR หรือแบบ บช 01 ประเภทเอกสาร JR			
	PM	*ให้ตรวจสอบรายการจ่ายเงินตามรายการขอจ่ายเงินกับ Bank statement	* ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารผิดพลาด	*ให้ปรับปรุงบัญชีเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องด้วยคำสั่งงาน ZGL_JR หรือแบบ บช 01 ประเภทเอกสาร JR			
๔.๒ การระบุวันที่ผ่านรายการผิดพลาด	PM (ขจ05)	*ให้ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน	*ระบุวันที่ผ่านรายการผิดพลาด	*ให้ยกเลิกข้อมูลรายการขอจ่ายเงิน - กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้ยกเลิกด้วยคำสั่งงาน ZFB08			✔
				- กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้แจ้งกรมบัญชีกลางดำเนินการ	✔		

ชื่อบัญชี	ประเภทเอกสาร/แบบเอกสาร	วิธีการตรวจสอบ	ข้อผิดพลาด	วิธีการแก้ไข			
				การบันทึกข้อมูล	การยกเลิก		
					กรมบัญชีกลาง	สำนักงานคลังจังหวัด	ส่วนราชการ
๕.บัญชีลูกหนี้เงินยืม(ในงบประมาณ/นอกงบประมาณ)							
๕.๑ การระบุรหัสบัญชีแยกประเภทไม่ตรงกับสัญญาการยืมเงิน	K1 (ขบ02)	*ให้ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน	*ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทไม่ตรงกับสัญญาการยืมเงิน	*ให้ปรับปรุงบัญชีแยกประเภทที่ระบุในรายการขอเบิกเงินให้ตรงกับสัญญาการยืมเงินด้วยคำสั่งงาน ZGL_JV หรือแบบ บช 01 ประเภทเอกสาร JV			
๕.๒ ไม่ได้บันทึกรายการล้างเงินยืม	G1 (บช 01 G1)	*ให้ตรวจสอบหลักฐานการส่งใช้คืนเงินยืม	*ไม่ได้บันทึกรายการล้างเงินยืม	*ให้บันทึกล้างเงินยืมด้วยคำสั่งงาน ZF_02_G1 หรือแบบ บช 01 ประเภทเอกสาร G1			
๖.บัญชีค้างรับจากกรมบัญชีกลางแสดงยอดผิดดุล	KY	* ให้ตรวจสอบกับรายการขอเบิกเงิน	*การกลับรายการขอเบิกเงินไม่สมบูรณ์	* ให้แจ้งกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดยกเลิกการกลับรายการ	✔	✔	
๗. บัญชีลูกหนี้ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกัน ๗.๑ การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนส่วนราชการอื่น ปรากฏว่ามีจำนวนเงินการจัดเก็บและนำส่งไม่สัมพันธ์กัน	RC (นส03)	* ให้ตรวจสอบกับใบเสร็จรับเงิน	*ไม่ได้บันทึกข้อมูลจัดเก็บ	*บันทึกข้อมูลจัดเก็บเพิ่มด้วยคำสั่งงาน ZRP_RC หรือแบบ นส 03			
			*บันทึกข้อมูลจัดเก็บเกินกว่าจำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน	*ให้แจ้งกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด ยกเลิกข้อมูลจัดเก็บ	✔	✔	
	R3 (นส02-2)	* ให้ตรวจสอบกับใบนำฝากเงินและใบรับเงินจากธนาคาร	*ไม่ได้บันทึกข้อมูลนำส่ง	*บันทึกข้อมูลนำส่งเงินเพิ่มด้วยคำสั่งงาน ZRP_R3 หรือแบบ นส 02-2			
			*บันทึกข้อมูลนำส่งเงินเกินจำนวนเงินตามใบนำฝากเงิน	*ให้แจ้งกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด ยกเลิกข้อมูลการนำส่งเงิน	✔	✔	

ชื่อบัญชี	ประเภทเอกสาร/แบบเอกสาร	วิธีการตรวจสอบ	ข้อผิดพลาด	วิธีการแก้ไข			
				การบันทึกข้อมูล	การยกเลิก		
					กรมบัญชีกลาง	สำนักงานคลังจังหวัด	ส่วนราชการ
๗.๒ การรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณแทนส่วนราชการอื่น ปรากฏว่าจำนวนเงินการจัดเก็บและนำส่งไม่สัมพันธ์กัน	RD (นส03)	* ให้ตรวจสอบกับใบเสร็จรับเงิน	*ไม่ได้บันทึกข้อมูลจัดเก็บ	*บันทึกข้อมูลจัดเก็บเพิ่มด้วยคำสั่งงาน ZRP_RD หรือแบบ นส 03			
			*บันทึกข้อมูลจัดเก็บเกินกว่าจำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน	*ให้แจ้งกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด ยกเลิกข้อมูลจัดเก็บ	✔	✔	
	R4 (นส02-2)	* ให้ตรวจสอบกับใบนำฝากเงินและใบรับเงินจากธนาคาร	*ไม่ได้บันทึกข้อมูลนำส่ง	*บันทึกข้อมูลนำส่งเงินเพิ่มด้วยคำสั่งงาน ZRP_R4และZRP_RY หรือแบบ นส 02-2			
			*บันทึกข้อมูลนำส่งเงินเกินจำนวนเงินตามใบนำฝากเงิน	*ให้แจ้งกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด ยกเลิกข้อมูลการนำส่งเงิน	✔	✔	
๘. บัญชีพักสินทรัพย์ระบุประเภทสินทรัพย์ผิดพลาด		*ให้ตรวจสอบหลักฐานการสั่งซื้อสั่งจ้าง และตรวจการบันทึกหักล้างรายการเป็นสินทรัพย์รายตัวด้วยคำสั่งงาน F-04 AA/JV	*ระบุประเภทสินทรัพย์แตกต่างจากใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	*ให้ปรับปรุงบัญชีพักสินทรัพย์ให้ตรงกับประเภทการจัดซื้อด้วยคำสั่งงาน ZGL_JV หรือแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร JV และจับคู่เคลียร์บัญชีพักสินทรัพย์ด้วยคำสั่งงาน F-04ประเภทเอกสาร JJ			✔
๙. บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอกแสดงยอดผิดดุล	KA/KE/K*	* ให้ตรวจสอบกับรายการขอเบิกเงินว่ากรมบัญชีกลางได้โอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินหรือไม่	*การกลับรายการขอเบิกเงินไม่สมบูรณ์	* ให้แจ้งกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดยกเลิกการกลับรายการ	✔	✔	

ชื่อบัญชี	ประเภทเอกสาร/แบบเอกสาร	วิธีการตรวจสอบ	ข้อผิดพลาด	วิธีการแก้ไข			
				การบันทึกข้อมูล	การยกเลิก		
					กรมบัญชีกลาง	สำนักงานคลังจังหวัด	ส่วนราชการ
๑๐. บัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญแสดงยอดคงค้างเนื่องจากบันทึกรายการตรวจรับซ้ำ	WE	*ให้ตรวจสอบใบสั่งซื้อสั่งจ้างกับใบตรวจรับงาน	* บันทึกการตรวจรับงานซ้ำ	*ให้ยกเลิกการตรวจรับงานที่บันทึกซ้ำด้วยคำสั่งงาน MIGO			✔
๑๑. บัญชีใบสำคัญค้างจ่ายแสดงยอดผิดดุล	KL/KN/K*	* ให้ตรวจสอบกับรายการขอเบิกเงิน	*การกลับรายการขอเบิกเงินไม่สมบูรณ์	* ให้แจ้งกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดยกเลิกการกลับรายการ	✔	✔	
๑๒. บัญชีเจ้าหนี้ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกัน ๑๒ ๑การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนส่วนราชการอื่น ปรากฏว่ามีจำนวนเงินการจัดเก็บและนำส่งไม่สัมพันธ์กัน	RC (นส03)	* ให้ตรวจสอบกับใบเสร็จรับเงิน	*ไม่ได้บันทึกข้อมูลจัดเก็บ	*บันทึกข้อมูลจัดเก็บเพิ่มด้วยคำสั่งงาน ZRP_RC หรือแบบ นส 03			
			*บันทึกข้อมูลจัดเก็บเกินกว่าจำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน	*ให้แจ้งกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด ยกเลิกข้อมูลจัดเก็บ	✔	✔	
	R3 (นส02-2)	* ให้ตรวจสอบกับใบนำฝากเงินและใบรับเงินจากธนาคาร	*ไม่ได้บันทึกข้อมูลนำส่ง	*บันทึกข้อมูลนำส่งเงินเพิ่มด้วยคำสั่งงาน ZRP_R3 หรือแบบ นส 02-2			
			*บันทึกข้อมูลนำส่งเงินเกินจำนวนเงินตามใบนำฝากเงิน	*ให้แจ้งกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด ยกเลิกข้อมูลการนำส่งเงิน	✔	✔	
๑๒.๒ การรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณแทนส่วนราชการอื่น ปรากฏว่าจำนวนเงินการจัดเก็บและนำส่งไม่สัมพันธ์กัน	RD (นส03)	* ให้ตรวจสอบกับใบเสร็จรับเงิน	*ไม่ได้บันทึกข้อมูลจัดเก็บ	*บันทึกข้อมูลจัดเก็บเพิ่มด้วยคำสั่งงาน ZRP_RD หรือแบบ นส 03			
			*บันทึกข้อมูลจัดเก็บเกินกว่าจำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน	*ให้แจ้งกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด ยกเลิกข้อมูลจัดเก็บ	✔	✔	

ชื่อบัญชี	ประเภทเอกสาร/แบบเอกสาร	วิธีการตรวจสอบ	ข้อผิดพลาด	วิธีการแก้ไข			
				การบันทึกข้อมูล	การยกเลิก		
					กรมบัญชีกลาง	สำนักงานคลังจังหวัด	ส่วนราชการ
๑๒.๒ การรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณแทนส่วนราชการอื่น ปรากฏว่าจำนวนเงินการจัดเก็บและนำส่งไม่สัมพันธ์กัน	R4 (นส02-2)	* ให้ตรวจสอบกับใบนำฝากเงินและใบรับเงินจากธนาคาร	*ไม่ได้บันทึกข้อมูลนำส่ง	*บันทึกข้อมูลนำส่งเงินเพิ่มด้วยคำสั่งงาน ZRP_R4 และZRP_RY หรือแบบ นส 02-2			
			*บันทึกข้อมูลนำส่งเงินเกินกว่าจำนวนเงินตามใบนำฝากเงิน	*ให้แจ้งกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด ยกเลิกข้อมูลการนำส่งเงิน	✔	✔	
๑๓. บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง							
๑๓.๑ บันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนซ้ำ	BD (บช01BD)	*ให้ตรวจสอบกับหลักฐานการรับเงิน	*บันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืนซ้ำ	*ให้ยกเลิกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืนด้วยคำสั่งงาน ZFB08			✔
๑๓.๒ ไม่บันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืน	BD (บช01BD)	*ให้ตรวจสอบกับหลักฐานการรับเงิน	*ไม่บันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืน	*ให้บันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืนด้วยคำสั่งงาน ZGL_BD4 หรือแบบ บช01 ประเภทเอกสาร BD			
๑๓.๓ บันทึกรายการลดยอดบัญชีเงินเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งซ้ำ	BE (บช01BE)	*ให้ตรวจสอบกับหลักฐานการนำฝากเงิน (ใบนำฝากเงิน Pay in)	*บันทึกรายการลดยอดบัญชีเงินเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งซ้ำ	*ให้แจ้งกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดยกเลิกรายการ	✔	✔	
๑๓.๔ ไม่บันทึกรายการลดยอดบัญชีเงินเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง	BE (บช01BE)	*ให้ตรวจสอบกับหลักฐานการนำฝากเงิน (ใบนำฝากเงิน Pay in)	*ไม่บันทึกรายการลดยอดบัญชีเงินเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง	*ให้บันทึกรายการลดยอดบัญชีเงินเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งด้วยคำสั่งงาน ZGL_BE			

ชื่อบัญชี	ประเภทเอกสาร/แบบเอกสาร	วิธีการตรวจสอบ	ข้อผิดพลาด	วิธีการแก้ไข			
				การบันทึกข้อมูล	การยกเลิก		
					กรมบัญชีกลาง	สำนักงานคลังจังหวัด	ส่วนราชการ
๑๔. บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง แสดงยอดคงค้างเนื่องจากการกลับรายการขอจ่ายเงินที่มีภาษีไม่สมบูรณ์	PM (ขจ05)	*ให้ตรวจสอบดุลบัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายที่ปรากฏในงบทดลองช่อง"ยอดยกไป"	* บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง มียอดคงค้าง	*ให้แจ้งกรมบัญชีกลางยกเลิกการกลับรายการหรือกลับรายการขอจ่ายเงินที่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย	✔		
๑๕.บัญชีเงินประกันอื่น/เงินรับฝากอื่น แสดงยอดผิดดุลอาจเกิดจากการระบุรหัสบัญชีแยกผิดพลาดเมื่อบันทึกรายการขอเบิกเงินหรือบันทึกรายการรับเงิน		*ให้ตรวจสอบดุลบัญชีเงินประกันอื่น/เงินรับฝากอื่นที่ปรากฏในงบทดลองช่อง "ยอดยกไป"	*บัญชีเงินประกันอื่น/เงินรับฝากอื่น แสดงยอดผิดดุล	*ให้ปรับปรุงบัญชีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทผิดด้วยคำสั่งงาน ZGL_JV หรือแบบ บช 01ประเภทเอกสาร JV			
๑๖. บัญชีรายได้แผ่นดิน/รายได้เงินนอกงบประมาณ อาจระบุรหัสบัญชีแยกประเภทไม่ตรงกับหลักฐานการรับเงิน		*ให้ตรวจสอบกับหลักฐานการรับเงิ	*ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทผิดพลาด	*ให้ปรับปรุงบัญชีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทผิดด้วยคำสั่งงาน ZGL_JV หรือแบบ บช 01ประเภทเอกสาร JV			
๑๗.บัญชีค่าใช้จ่าย อาจระบุรหัสบัญชีแยกประเภทไม่ตรงกับหลักฐานการจ่ายเงิน		*ให้ตรวจสอบกับหลักฐานการจ่ายเงิน	*ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทผิดพลาด	*ให้ปรับปรุงบัญชีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทผิดด้วยคำสั่งงาน ZGL_JV หรือแบบ บช 01ประเภทเอกสาร JV			

ประเภทเอกสารในระบบ GFMIS

ระบบเบิกจ่าย

ประเภทเอกสาร	คำอธิบาย
K0(ศูนย์)	ขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่นที่มีกำหนดจ่ายสิ้นเดือน
KA	ขอเบิกเงินงบประมาณ_จ่ายตรงผู้ขาย_อ้างอิงใบสั่งซื้อ
KB	ขอเบิกเงินงบประมาณ(เงินกัน)_จ่ายตรงผู้ขาย_อ้างอิงใบสั่งซื้อ
KC	ขอเบิกเงินงบประมาณเพื่อจ่ายบุคคลภายนอก_ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ_จ่ายตรงผู้ขาย
KD	ขอเบิกเงินงบประมาณ(เงินกัน)เพื่อจ่ายบุคคลภายนอก_ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ_จ่ายตรงผู้ขาย
KE	ขอเบิกเงินงบประมาณเพื่อจ่ายบุคคลภายนอก_ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ_จ่ายผ่านส่วนราชการ
KF	ขอเบิกเงินงบประมาณ(เงินกัน)เพื่อจ่ายบุคคลภายนอก_ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ_จ่ายผ่านส่วนราชการ
KG	ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง_จ่ายตรงผู้ขาย_อ้างอิงใบสั่งซื้อ
KH	ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลังเพื่อจ่ายบุคคลภายนอก_ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ_จ่ายตรงผู้ขาย
KI	ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลังเพื่อจ่ายบุคคลภายนอก_ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ_จ่ายผ่านส่วนราชการ
KJ	ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่ฝากคลัง จ่ายตรงผู้ขายโดยส่วนราชการ_อ้างอิงใบสั่งซื้อ
KK	ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่ฝากคลัง จ่ายตรงผู้ขายโดยส่วนราชการ_ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ
KL	ขอเบิกเงินงบประมาณเพื่อชดใช้ใบสำคัญ_จ่ายผ่านส่วนราชการ_ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ
KM	ขอเบิกเงินงบประมาณ(เงินกัน)เพื่อชดใช้ใบสำคัญ_จ่ายผ่านส่วนราชการ_ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ
KN	ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลังเพื่อชดใช้ใบสำคัญ_จ่ายผ่านส่วนราชการ_ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ
KX	บันทึกลดหนี้กรณีผ่านใบสั่งซื้อ
KY	ตั้งบัญชีค้างรับกรมบัญชีกลาง
KZ	การกลับรายการขอเบิก โดยกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด
K1	การบันทึกตั้งเบิกลูกหนี้เงินยืม
K2	ขอเบิกเงินทดรองราชการ
K3	การลดยอดเจ้าหนี้เพื่อบันทึกเงินประกันผลงาน
K3	การบันทึกเงินประกันผลงาน
K3	การบันทึกยึดเงินประกันผลงาน
K4	การบันทึกเงินประกันสัญญา
K4	การบันทึกล้างเงินประกันสัญญา
K4	การบันทึกยึดเงินประกันสัญญา
K5	การบันทึกเงินจ่ายล่วงหน้า
K6	การถอนคืนรายได้
K7	การขอเบิกหักผลักส่งไม่รับตัวเงิน_อ้างใบสั่งซื้อ
K7	การขอเบิกหักผลักส่งไม่รับตัวเงิน_ไม่อ้างใบสั่งซื้อ
K8	ขอเบิกเงินอุดหนุน
K8	ล้างเจ้าหนี้และรายได้เงินอุดหนุน
K8	การใช้จ่ายเงินอุดหนุน

ระบบเบิกจ่าย

ประเภทเอกสาร	รายละเอียด
K9	ปรับปรุง/ลดยอดเจ้าหนี้กรณีอื่น
PA	การจ่ายเงินโดยจ่ายเจ้าหนี้โดยตรง เงินงบประมาณ
PC	การจ่ายเงินโดยจ่ายเจ้าหนี้โดยตรง เงินนอกงบประมาณฝากคลัง
PM	การจ่ายชำระเงินโดยผ่านส่วนราชการ
PP	การจ่ายชำระเงินนอกงบประมาณที่ไม่ฝากคลัง(ฝากธนาคารพาณิชย์)
PY	ล้างบัญชีค้างรับกรมบัญชีกลาง
PZ	การกลับรายการขอจ่าย
PZ	การกลับรายการขอจ่าย

ระบบรับและนำส่ง

ประเภทเอกสาร	รายละเอียด
RA	รับรายได้แผ่นดินของตนเอง
RB	รับเงินนอกงบประมาณของตนเอง
RC	รับเงินรายได้แผ่นดินของส่วนราชการอื่น
RD	รับเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการอื่น
RE	รับเงินนอกงบประมาณที่ไม่นำฝากคลังของตนเอง
RF	รับเงินรายได้นอกงบประมาณที่ไม่ฝากคลังของส่วนราชการอื่น
RI	โอนขายบิลภายในกรม
RJ	โอนขายบิลข้ามกรม
RR	รับเงินสดแทนเช็คขัดข้องฉบับเก่า
RX	ปรับเพิ่มเงินฝากคลัง
RY	ปรับเพิ่มเงินฝากคลังแทนส่วนราชการอื่น
RZ	กลับรายการเอกสารรับและนำส่ง
R1	นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
R2	นำส่งเงินนอกงบประมาณ
R3	นำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น
R4	นำส่งเงินนอกงบประมาณแทนหน่วยงานอื่น
R5	นำส่งเงินกรณีรับคืนเงินสดแทนเช็คขัดข้อง
R6	นำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนเงินงบประมาณ
R7	นำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนเงินนอกงบประมาณ
R8	นำส่งเงินทดรองราชการ
O6	นำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนเงินงบประมาณก่อนวันที่ 01.05.2008
O7	นำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนเงินนอกงบประมาณก่อนวันที่ 01.05.2008
CJ	นำใบนำฝากส่งธนาคารและธนาคารส่งข้อมูลเข้าระบบ

ระบบรับและนำส่ง

ประเภทเอกสาร	รายละเอียด
JE	การบันทึกตั้งลูกหนี้เบิกเกินส่งคืนก่อนวันที่ 01.05.2008
JE	การรับเงินจากลูกหนี้เบิกเกินส่งคืนก่อนวันที่ 01.05.2008
JE	ตั้งเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งโดยไม่มีลูกหนี้ก่อนวันที่ 01.05.2008
JE	ล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งโดยไม่มีลูกหนี้ก่อนวันที่ 01.05.2008
BD	ตั้งลูกหนี้เบิกเกินส่งคืน
BD	รับเงินเบิกเกินส่งคืน, รับคืนเงินสดจากลูกหนี้เงินยืม
BD	บันทึกรับเงินงบประมาณที่เบิกจาคลังมาแล้วมีเงินเหลือจ่ายที่ต้องนำส่งคลัง เป็นเงินเบิกเกินส่งคืน
BE	บันทึกลดยอดบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งและบัญชีลูกหนี้เงินยืมที่ส่งใช้คืนเงินยืมเป็นเงินสด
BF	ล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งและนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินกรณีข้ามปีงบประมาณหลังวันที่ 01.05.2008
BF	ล้างลูกหนี้เงินยืมข้ามปีและมีเงินสดคืน
K1	การหักล้างลูกหนี้เงินยืมที่บันทึกก่อนวันที่ 01.05.2008
G1	การหักล้างลูกหนี้เงินยืมที่บันทึกหลังวันที่ 01.05.2008
G4	การบันทึกคืนเงินทดรองราชการ/ลดค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า
J0(ศูนย์)	ปรับลดเงินฝากคลัง

ระบบบัญชีแยกประเภท

ประเภทเอกสาร	รายละเอียด
JX	บันทึกรายการยกยอด
JV	บันทึกปรับปรุงรายวันทั่วไป
JV	บันทึกปรับปรุงบัญชีรายได้ค้างรับ/ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
JV	กลับรายการปรับปรุงบัญชีรายได้ค้างรับ/ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
JR	บันทึกปรับปรุงเงินสด/เงินฝากธนาคาร
JN	บันทึกปรับปรุงรายการเช็คขัดข้อง
JZ	การยกเลิกรายการเอกสาร
JK	ปรับลดเงินฝากคลัง
JK	ปรับเพิ่มเงินฝากคลัง
J7	การขอเบิกหักผลักส่งไม่รับตัวเงิน-ปรับหมวดรายจ่ายในหน่วยงาน
JM	บันทึกปรับมูลค่าวัสดุ
JO	ปรับปรุงรายการหมวดวัสดุ
SQ	บันทึกรายได้แผ่นดินรอนำส่ง
SR	กลับรายการรายได้แผ่นดินรอนำส่ง
SW	บันทึกปรับปรุงบัญชีรายได้ค้างรับ/ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
RW	กลับรายการปรับปรุงบัญชีรายได้ค้างรับ/ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

ระบบบัญชีแยกประเภท

ประเภทเอกสาร	รายละเอียด
J9	การปรับปรุงบัญชีแยกประเภททั่วไปภายในหน่วยงาน
J9	การปรับปรุงบัญชีแยกประเภททั่วไปข้ามหน่วยงาน
J9	การปรับปรุงบัญชีคงค้างและบัญชีย่อยรายตัวภายในหน่วยงาน
J9	การปรับปรุงบัญชีคงค้างและบัญชีย่อยรายตัวข้ามหน่วยงาน

ระบบพัสดุ

ประเภทเอกสาร	รายละเอียด
AA	การบันทึกรับสินทรัพย์หักล้างบัญชีพักสินทรัพย์
AF	การผ่านรายการค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์รายตัว
AO	การบันทึกสินทรัพย์ที่สำรวจพบ
AZ	การกลับรายการสินทรัพย์
GCPO	บันทึกจัดซื้อจัดจ้างบันทึกผ่านเครื่อง Terminal
PO	บันทึกจัดซื้อจัดจ้าง
PO	ยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
WE	เอกสารด้านพัสดุ (การตรวจรับพัสดุ)
WE	เอกสารด้านบัญชี (การบันทึกรับพัสดุ)

ตัวอย่างแบบแจ้งข้อมูลการบันทึกล้างบัญชีพักสินทรัพย์

ชื่อหน่วยงาน ..... รหัสศูนย์ต้นทุน .....

ลำดับที่	รายละเอียดพัสดุ					วันที่ตรวจรับ	เลขที่เอกสาร SAP R/3	รหัสบัญชีแยกประเภท	แหล่งของเงิน	รหัสกิจกรรมหลัก	รหัสงบประมาณ
	ชนิดสินทรัพย์	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	มูลค่ารวม						
	คำอธิบายของสินทรัพย์ที่ต้องการระบุ	ระบุจำนวน	ระบุหน่วยนับของพัสดุ	ระบุราคาต่อหน่วยของพัสดุ	ระบุราคารวม	ระบุวันที่	เลขที่เอกสารจากระบบใช้ Doc.ตั้งเบิก (ปีงบประมาณ - 3XXXXXXXXX)	ตามรหัสบัญชีแยกประเภท 10 หลัก - พักสินทรัพย์ - กรณีล้างเป็นค่าใช้จ่ายให้ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายนั้นด้วย	ตามงบประมาณที่ได้รับ	ตามงบประมาณที่ได้รับ	ตามงบประมาณที่ได้รับ
ตัวอย่างการกรอกข้อมูล											
1	คอมพิวเตอร์	2	เครื่อง	40,000	80,000	18 ม.ค. 54	2011-3100093236	1206100102	5411500	200025200F2578	20002

รับรองความถูกต้องของข้อมูล

ลงชื่อ .... ผู้อำนวยการ

(.....)

หมายเหตุ :

หน่วยงานต้องแนบเอกสารประกอบ ดังนี้ (1) สำเนาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) (2) สำเนาใบ SAP R/3 (ขบ.) (3) สำเนาใบตรวจรับพัสดุ

บรรณานุกรม

กรมบัญชีกลาง. คู่มือการใช้ Web Report. กรุงเทพมหานคร : มกราคม ๒๕๕๐

กรมบัญชีกลาง. คู่มือแนวทางการบริหารความเสี่ยงของการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS. กรุงเทพมหานคร : มิถุนายน ๒๕๕๒

กรมบัญชีกลาง. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๓๙๘ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ เรื่อง เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕

กรมบัญชีกลาง. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๖๓ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ

กรมบัญชีกลาง. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๕๐๔ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๓ เรื่อง แนวทางการกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามระบบรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS

กระทรวงการคลัง. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๘๘ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ให้มีความรอบคอบรัดกุมยิ่งขึ้น

กระทรวงการคลัง. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว๘๗ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การเบิกจ่าย รับและนำส่งเงินในระบบ GFMIS ผ่าน Web Online

กระทรวงการคลัง. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑

กรมบัญชีกลาง. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๓๐ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ เรื่อง การจัดส่งรายงานประจำเดือนจากระบบ GFMIS

กรมบัญชีกลาง. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๓๓๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง แนวทางปฏิบัติทางบัญชีสิ้นปีงบประมาณ

กรมบัญชีกลาง. เอกสารประกอบการอบรม โครงการเพิ่มขีดสมรรถนะการตรวจสอบระบบบริหารการเงินการคลังตามระบบ GFMIS : พฤษภาคม ๒๕๕๕

กรมบัญชีกลาง. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๒๙๗ ลงวันที่ 31 สิงหาคม ๒๕๕๔ เรื่อง คู่มือการบันทึกและปรับปรุงรายการบัญชี ผ่าน GFMIS Web Online

กรมบัญชีกลาง. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๒๘๑ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๕ เรื่อง แนวทางการตรวจสอบบัญชีของส่วนราชการในระบบ GFMIS