



คู่มือปฏิบัติงาน

ทางสาวอภิญญา แซ่เอี้ยว

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยะบี

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ชื่องาน

การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นหลักฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 ตามแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ New GFMS Thai ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำตามขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ New GFMS Thai เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

5.1 จัดทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีเงินฝากคลัง จัดทำบัญชีแยกประเภท จัดทำใบสำคัญด้านรับ จัดทำใบสำคัญด้านจ่าย จัดทำใบสำคัญด้านทั่วไป

5.2 บันทึกการรับเงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน บันทึกรับคืนเงินงบประมาณเบิกเกินคลัง เบิกเกินเงินงบประมาณ บันทึกส่งใช้ใบสำคัญเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ บันทึกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ในระบบ New GFMS Thai

5.3 จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้ ค่าใช้จ่าย เงินนอกงบประมาณ จัดทำทะเบียนคุมรายได้แผ่นดิน รายได้แผ่นดินนำส่งคลัง จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน ทุกแผนงาน และงบกลาง จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ จัดทำทะเบียนคุมเงินทอรองราชการ ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทอรองราชการ

5.4 จัดทำรายงานฐานะเงินตรองราชการ รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร รายงานธนาคาร (Bank Statement) สมุดคู่ฝากธนาคารทุกบัญชี จัดทำเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้เบิกเงินฝากธนาคาร รายงานการชดใช้ค่าเสียหายจากความผิดทางละเมิด

5.5 ดำเนินการสร้างสินทรัพย์ ล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ ในระบบ New GFMS Thai

5.6 จัดทำการปิดงวดบัญชีสำหรับการบัญชีและรายงานการเงิน ในระบบ New GFMS Thai พร้อมทั้งจัดส่งงบเดือนและรายงานการเงินประจำเดือน ตามกำหนดเวลา และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

6. แบบฟอร์มที่ใช้

6.1 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ ด้านจ่าย ด้านทั่วไป

6.1 สมุดเงินสด

6.2 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

6.3 ใบแจ้งรายการการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)

6.4 สมุดคู่ฝากธนาคาร

6.5 งบแสดงฐานะทางการเงิน

6.6 เอกสารทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

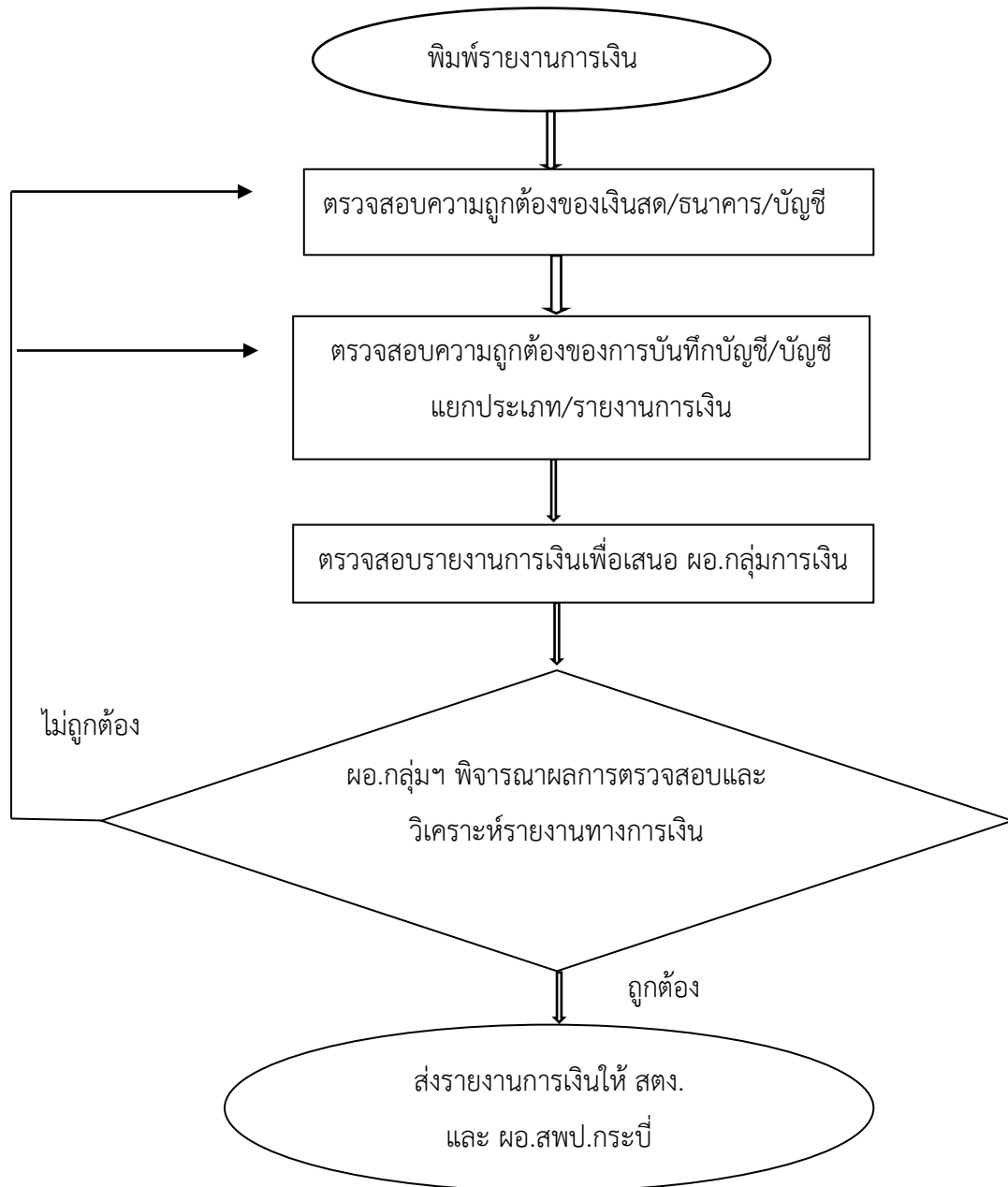
6.7 บันทึกรื้อข้อความ

7. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

7.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

8. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การตรวจสอบและรายงานการเงิน



9.สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การตรวจสอบและรายงานการเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การตรวจสอบและรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการตรวจสอบและรายงานการเงินตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD A([1]) --> B[2] B --> C[3] C --> D[4] D --> E{5} E --> F[6] E --> B </pre>	พิมพ์รายงานการเงิน	1วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด/บัญชี,ตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคาร/บัญชี	1วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการบัญชี,ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีแยกประเภททั่วไป	1วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4		ตรวจสอบรายงานการเงินเพื่อเสนอ ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินฯ	1วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5		ผอ.กลุ่มฯ พิจารณาผลการตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานการเงิน	1วัน	ผอ.กลุ่มฯ	
6		จัดส่งรายงานทางการเงินให้ สตง. และ ผอ.สพป.กระบี่	1วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546					