

ที่ กค ๐๔๐๘.๓/ว ๓๐



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

เรื่อง แนวทางการตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี ผู้อำนวยการ เลขาธิการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วน ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๕๘ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ
สำหรับผู้ตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี
ของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ เพื่อให้รายงานการเงินของส่วนราชการมีความถูกต้อง
ครบถ้วน โดยกำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการและจังหวัดมีส่วนร่วมในการตรวจสอบ
ข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่าเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ
การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ จึงได้กำหนดแนวทางการตรวจสอบการประเมินผล
การปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย สำหรับส่วนราชการที่มี
หน่วยเบิกจ่ายตั้งแต่ ๓ หน่วยขึ้นไป ให้ตรวจสอบงานดังกล่าวไม่น้อยกว่า ๓ หน่วยเบิกจ่าย โดยให้คำนึงถึง
อัตรากำลังและเงินงบประมาณของหน่วยงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งปรับแผนการตรวจสอบให้รองรับ
การตรวจสอบตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งผู้ตรวจสอบภายในทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นางจินดา สัตย์ศรีอินทร์)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกำกับและพัฒนการตรวจสอบภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๓๗๔ ๔๖๐๖ ๖๕๑๒

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๒๗

แนวทางการตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

แบบหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๘.๓/ว ๓๐ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

ตามที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นต้นมา เพื่อให้ส่วนราชการระดับกรม จังหวัด และกลุ่มจังหวัดกำกับดูแล ให้การปฏิบัติงานด้านบัญชีมีความครบถ้วน ถูกต้อง และผลักดันให้ส่วนราชการเร่งตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลบัญชี ส่งผลให้ข้อมูลบัญชีมีความน่าเชื่อถือ ต่อมาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีส่วนร่วมในการตรวจสอบข้อมูลทางการเงินและบัญชีตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ของส่วนราชการ เพื่อผลักดันให้การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินมีคุณภาพ น่าเชื่อถือยิ่งขึ้น โดยกำหนดให้ รายงานผลการประเมินในรอบ ๖ เดือน ซึ่งหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย รวมทั้งกำหนดแผนการตรวจสอบให้สอดคล้องกับอัตรากำลังและงบประมาณของหน่วยงาน แล้วจึงดำเนินการตรวจสอบตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ และบันทึกผลการตรวจสอบในกระดาษทำการ พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามแบบ ตสน.๕๗ ส่งให้หัวหน้า ส่วนราชการและสำเนาให้สำนักที่กำกับดูแลด้านการคลังและการบัญชีหรือกองคลัง (หรือเทียบเท่า) เพื่อนำข้อมูล ดังกล่าวส่งให้กรมบัญชีกลางต่อไป โดยมีรายละเอียดการตรวจสอบ ดังนี้

๑. บัญชีเงินสดและบัญชีเงินฝากธนาคาร

๑.๑ บัญชีเงินสดในมือ

ใช้สำหรับบันทึกการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของส่วนราชการหรือเงินรายได้แผ่นดิน ที่จัดเก็บแทนส่วนราชการอื่น เงินงบประมาณจ่ายประเภทเงินเบิกเกินส่งคืน เงินนอกงบประมาณที่นำส่งคลัง หรือเงินนอกงบประมาณที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้นำฝากธนาคารพาณิชย์ เงินตรงราชการ การนำเงินสดฝากธนาคารหรือการถอนเงินฝากธนาคารเป็นเงินสด

๑.๑.๑ วิธีการตรวจสอบ

ให้สอบทานจำนวนเงินคงเหลือที่ปรากฏในบัญชีแยกประเภทเงินสดในมือกับรายงาน เงินคงเหลือประจำวันและยอดคงเหลือที่ปรากฏในงบทดลองช่อง “ยอดยกไป” ว่ามีจำนวนเงินคงเหลือตรงกัน หรือไม่

๑.๑.๒ เอกสาร/หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

(๑) รายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ทำขึ้น ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) บัญชีแยกประเภทเงินสดในมือตามคำสั่งงาน FBL3N หรือรายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

(๓) งบทดลองตามคำสั่งงาน ZGL_MVT_MONTN หรือรายงานงบทดลองรายเดือน-หน่วยเบิกจ่าย

๑.๑.๓ การสอบทานเพิ่มเติม กรณียอดคงเหลือของบัญชีเงินสดในมือไม่ครบถ้วน ถูกต้องตามเกณฑ์การประเมินฯ โดยให้สอบทานเดือนที่เกิดข้อผิดพลาด ดังนี้

(๑) การรับเงิน

ให้สอบทานจำนวนเงินในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินกับเอกสารการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS ว่าบันทึกรายการครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ ตามคำสั่งงาน ZINF_R09 หรือ SAP log ของคำสั่งงาน ดังนี้

- การรับเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน ZRP_RA หรือแบบ นส 01
- การรับเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน ZRP_RB หรือแบบ นส 01
- การรับรายได้แผ่นดินแทนส่วนราชการอื่น ZRP_RC หรือแบบ นส 03
- การรับเงินนอกงบประมาณแทนส่วนราชการอื่น ZRP_RD หรือแบบ นส 03
- การรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน ZGL_BD4 หรือแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร BD
- การรับคืนเงินทดรองราชการ ZF_02_G4 หรือแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร G4
- การรับเงินนอกงบประมาณที่ได้รับอนุญาตให้ฝากธนาคารพาณิชย์ ZRP_RE หรือแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร RE
- การฝากหรือถอนเงินสดหรือโอนเงินจากธนาคาร ZGL_JR หรือแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร JR

(๒) การนำส่งหรือนำฝากเงินหรือการจ่ายเงิน

ให้สอบทานจำนวนเงินในสำเนาใบนำฝากเงิน (Pay in slip) และสำเนาใบรับเงินจาก บมจ.ธนาคารกรุงไทย (Deposit Receipt) กับเอกสารการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS ว่าบันทึกรายการครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ ตามคำสั่งงาน ZINF_R09 หรือ Sap log ของคำสั่งงาน ดังนี้

- การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน ZRP_R1 หรือแบบ นส 02-1
- การนำส่งเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน ZRP_R2 หรือแบบ นส 02-1
- การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนส่วนราชการอื่น ZRP_R3 หรือแบบ นส 02-2
- การนำส่งเงินนอกงบประมาณแทนส่วนราชการอื่น ZRP_R4 หรือแบบ นส 02-2

- การนำส่งคืนเงินเบิกเกินส่งคืน ZRP_R6/ZRP_R7 หรือแบบ นส 02-1
- การนำส่งคืนเงินทดรองราชการ ZRP_R8 หรือแบบ นส 02-1
- การจ่ายเงินนอกงบประมาณที่ได้รับอนุญาตให้ฝากธนาคารพาณิชย์ ZF_02_PP หรือแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร PP
- การฝากหรือถอนเงินสดจากธนาคาร ZGL_JR หรือแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร JR

๑.๒ บัญชีเงินฝากธนาคาร

ใช้สำหรับบันทึกรายการรับเงินจากคลังตามรายการขอเบิกเงินที่ส่วนราชการระบุว่าให้กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ ไม่ว่าจะเป็นการขอเบิกเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ เมื่อกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ ระบบจะบันทึกรายการบัญชีให้อัตโนมัติ นอกจากนั้น บัญชีเงินฝากธนาคารในระบบ GFMS ยังประกอบด้วยระบบบันทึกการรับหรือจ่ายเงินนอกงบประมาณที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้นำฝากธนาคารพาณิชย์ ซึ่งส่วนราชการจะต้องบันทึกการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ

๑.๒.๑ วิธีการตรวจสอบ

ให้สอบทานจำนวนเงินคงเหลือที่ปรากฏในบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร กับงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) และเช็คส่งจ่ายที่ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงิน

๑.๒.๒ เอกสาร/หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

- บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารตามคำสั่งงาน FBL3N หรือรายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป
- งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)
- ต้นข้อเช็คสำหรับรายการจ่ายเงิน
- ใบฝากเงิน-ถอนเงิน/โอนเงิน

๑.๒.๓ การสอบทานเพิ่มเติม กรณียอดคงเหลือของบัญชีเงินฝากธนาคารไม่ครบถ้วน ถูกต้องตามเกณฑ์การประเมินฯ โดยให้สอบทานเดือนที่เกิดข้อผิดพลาด ดังนี้

(๑) การรับเงินฝากธนาคารในงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ

ให้สอบทานจำนวนเงินตามรายการขอเบิกเงินที่กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อนำเงินไปจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน กับรายงานรายละเอียดบัญชีเงินฝากธนาคาร (Statement) ว่าระบบบันทึกการครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ รวมทั้งระบบบันทึกการรับเงินตามประเภทเอกสาร PY ครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ครบถ้วน ให้สอบทานรายการขอเบิกเงินเพิ่มเติมตามคำสั่งงาน ZINF_R09 หรือ Sap log ของคำสั่งงาน ดังนี้

- การบันทึกรายการขอเบิกเงินเดือนตามคำสั่งงาน ZFB60_K0 หรือแบบ ขบ 02
หรือแบบ ขบ 03

- การบันทึกรายการขอเบิกเงินยืมตามคำสั่งงาน ZFB60_K1 หรือแบบ ขบ 02
หรือแบบ ขบ 03

- การบันทึกรายการขอเบิกเงินทดรองราชการตามคำสั่งงาน ZFB60_K2
หรือแบบ ขบ 03

- การบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อถอนคืนรายได้แผ่นดินตามคำสั่งงาน
ZFB60_K6 หรือแบบ ขบ 05

- การบันทึกรายการขอเบิกเงินอุดหนุนตามคำสั่งงาน ZFB60_K8 หรือแบบ ขบ 02

- การบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณนอกเหนือจากเงินเดือน เงินยืมให้ยืม
และเงินอุดหนุน โดยขอรับเงินเข้าส่วนราชการเพื่อนำไปจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินตามคำสั่งงาน ZFB60_KL
หรือแบบ ขบ 02

- การบันทึกรายการขอเบิกเงินกันไว้เบิกเลื่อมปี โดยขอรับเงินเข้าส่วนราชการ
เพื่อนำไปจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินตามคำสั่งงาน ZFB60_KM หรือแบบ ขบ 02

- การบันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณ โดยขอรับเงินเข้าส่วนราชการ
เพื่อนำไปจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินตามคำสั่งงาน ZFB60_KN หรือแบบ ขบ 03

- การกลับรายการขอเบิกเงินโดยกรมบัญชีกลางประเภทเอกสาร KZ

หรือให้สอบทานการรับเงินนอกงบประมาณที่ได้รับอนุญาตให้นำฝากธนาคารพาณิชย์
กับจำนวนเงินในสำเนาใบเสร็จรับเงิน กับเอกสารการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS ตามคำสั่งงาน ZRP_RE
หรือแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร RE ว่าบันทึกการครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่

(๒) การจ่ายเงินฝากธนาคารในงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ

ให้สอบทานจำนวนเงินในหลักฐานการจ่ายกับเอกสารการบันทึกข้อมูล
ในระบบ GFMS ว่าบันทึกการครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ โดยสอบทานรายการจ่ายเงินเพิ่มเติมตามคำสั่งงาน
ZINF_R09 หรือ Sap log ของคำสั่งงาน ดังนี้

- การบันทึกการจ่ายเงินตามเอกสารขอเบิกเงินเข้าส่วนราชการ
ตามคำสั่งงาน ZF_53_PM หรือแบบ ขจ 05

- การกลับรายการโอนเงินของกรมบัญชีกลางหรือรายการขอจ่ายเงินของ
ส่วนราชการตามคำสั่งงาน FB08 หรือ ZFB08 แล้วแต่กรณี

หรือให้สอบทานการจ่ายเงินนอกงบประมาณที่ได้รับอนุญาตให้นำฝากธนาคารพาณิชย์ กับหลักฐานการจ่ายตามคำสั่งงาน ZF_02_PP หรือแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร PP ว่าบันทึกการครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่

๒. บัญชีสินทรัพย์ถาวร

ใช้สำหรับบันทึกรายการสินทรัพย์ในระบบ GFMS โดยเริ่มต้นจากบัญชีพักสินทรัพย์ซึ่งเกิดจากการบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMS ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป เมื่อมีการซื้อหรือจัดหาครุภัณฑ์ หรือยังไม่ได้สร้างข้อมูลสินทรัพย์ในระบบหรือเพื่อบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายในภายหลังหลังจากที่ตรวจรับครุภัณฑ์ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จะต้องบันทึกลดยอดบัญชีพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัวในระบบหรือบันทึกเป็นค่าใช้จ่าย

๒.๑ วิธีการตรวจสอบ

๒.๑.๑ การตรวจสอบยอดคงค้างกับบัญชีพักสินทรัพย์

ให้สอบทานจำนวนเงินคงเหลือที่ปรากฏในบัญชีแยกประเภทพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) กับรายงานการบันทึกรับสินทรัพย์ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และรายงานการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับกับจำนวน หรือรายการสินทรัพย์

๒.๑.๒ การตรวจสอบการประมวลผลค่าเสื่อมราคา

ให้สอบทานบัญชีแยกประเภทค่าเสื่อมราคา (ระบุประเภท) ตามคำสั่งงาน FB03 กับรายงานค่าเสื่อมราคาตามคำสั่งงาน Z_ALR_87012004 หรือรายงานค่าเสื่อมราคาที่ผ่านมารายการ

๒.๒ เอกสาร/หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

- บัญชีแยกประเภทพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) ที่มียอดคงค้างตามคำสั่งงาน FBL3N หรือรายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

- ใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่เกี่ยวข้องกับการซื้อทรัพย์สิน

- รายงานตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับงาน

- รายงานการบันทึกรับสินทรัพย์ตามคำสั่งงาน S_ALR_87012050

- รายงานยอดสินทรัพย์คงเหลือตามคำสั่งงาน S_ALR_87011994

- รายงานสินทรัพย์ยังไม่ผ่านรายการตามคำสั่งงาน S_ALR_87012056

- รายงานค่าเสื่อมราคาทั้งหมดตามคำสั่งงาน S_ALR_87012004 หรือรายงานค่าเสื่อมราคา ที่ผ่านรายการ

๒.๓ การสอบทานเพิ่มเติม กรณียอดคงเหลือของบัญชีสินทรัพย์ไม่ครบถ้วน ถูกต้องตามเกณฑ์การประเมินฯ โดยให้สอบทานเดือนที่เกิดข้อผิดพลาด ดังนี้

(๑) สอบทานจำนวนหรือรายการสินทรัพย์ ณ วันที่ตรวจรับตามใบสั่งซื้อส่งจ้างกับรายงานตรวจรับที่คณะกรรมการตรวจรับ และบัญชีแยกประเภทพัสดุสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เพื่อตรวจสอบว่าสินทรัพย์ทุกรายการที่ได้สั่งซื้อส่งจ้างมีการตรวจรับครบถ้วน ถูกต้อง

(๒) สอบทานรายงานการบันทึกสินทรัพย์ตามคำสั่งงาน S_ALR_87012050 กับใบสั่งซื้อส่งจ้าง และรายงานตรวจรับที่คณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว เพื่อตรวจสอบว่าสินทรัพย์ทุกรายการที่ตรวจรับแล้วได้บันทึกรายการเข้าระบบ GFMS ครบถ้วน ถูกต้อง

(๓) สอบทานรายงานยอดสินทรัพย์คงเหลือตามคำสั่งงาน S_ALR_87011994 กับบัญชีแยกประเภทสินทรัพย์ (ระบุประเภท) และใบสั่งซื้อส่งจ้างเพื่อตรวจสอบว่าการสร้างสินทรัพย์รายตัวในระบบถูกต้องตรงกับประเภทสินทรัพย์ที่สั่งซื้อส่งจ้าง

(๔) สอบทานรายงานสินทรัพย์ยังไม่ผ่านรายการตามคำสั่งงาน S_ALR_87012056 เพื่อตรวจสอบว่าสินทรัพย์รายการใดที่สร้างสินทรัพย์รายตัวในระบบแล้วยังไม่ผ่านรายการ เนื่องจากสินทรัพย์ที่ยังไม่ผ่านรายการระบบจะไม่สามารถประมวลค่าเสื่อมราคาได้

(๕) สอบทานบัญชีแยกประเภทพัสดุสินทรัพย์ตามคำสั่งงาน FB03 หรือ FBL3N เพื่อตรวจสอบว่ามีรายการสินทรัพย์ใดที่ยังไม่ได้ล้างเป็นสินทรัพย์รายตัวในระบบ

(๖) สอบทานการประมวลค่าเสื่อมราคาโดยเปรียบเทียบบัญชีแยกประเภทค่าเสื่อมราคา (ระบุประเภท) ตามคำสั่งงาน FB03 ประเภทเอกสาร AF กับรายงานค่าเสื่อมราคาทั้งหมดตามคำสั่งงาน S_ALR_87012004 เพื่อตรวจสอบว่ามีการประมวลค่าเสื่อมราคาภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓. บัญชีพัสดุที่มียอดคงค้าง

บัญชีพัสดุในระบบ GFMS ถูกกำหนดขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกิจกรรมทางการเงินและบัญชี และให้เป็นบัญชีชั่วคราว เมื่อส่วนราชการบันทึกรายการตามขั้นตอนที่กำหนด บัญชีพัสดุจะต้องล้างให้เป็นศูนย์เสมอ หากปรากฏบัญชีพัสดุในงบทดลองของส่วนราชการแสดงว่าการบันทึกรายการเข้าระบบ GFMS ไม่ครบถ้วน ถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด

๓.๑ บัญชีพัสดุนำส่งหรือบัญชีพัสดุ Clearing หรือบัญชีพัสดุนำส่ง

บัญชีพัสดุนำส่ง ใช้สำหรับบันทึกการนำเงินสดส่งคลังเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดที่เปิดไว้ที่ บมจ.ธนาคารกรุงไทย โดยระบบจะบันทึกการบัญชีพัสดุนำส่งให้อัตโนมัติและบันทึกการบัญชีที่เกี่ยวข้องตามประเภทรายการที่ระบุไว้ในใบนำฝากเงิน เมื่อส่วนราชการนำเงินส่งคลังแล้ว ธนาคารจะออกใบรับเงิน (Deposit Receipt) และเลขที่เอกสาร ๑๖ หลัก เพื่อให้ส่วนราชการนำไปอ้างอิงในการบันทึกข้อมูลนำส่งเงินในระบบ GFMS

บัญชีพักรอ Clearing ใช้สำหรับบันทึกการนำเช็คส่งคลังเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดที่เปิดไว้ที่ บมจ.ธนาคารกรุงไทย โดยระบบจะบันทึกการบัญชีพักรอ Clearing ให้อัตโนมัติและบันทึกการบัญชีที่เกี่ยวข้องตามประเภทรายการที่ระบุไว้ในใบนำฝากเงิน เมื่อส่วนราชการนำเงินส่งคลังแล้ว ธนาคารจะออกใบรับเงิน (Deposit Receipt) และเลขที่เอกสาร ๑๖ หลัก เพื่อให้ส่วนราชการนำไปอ้างอิงในการบันทึกข้อมูลนำส่งเงินในระบบ GFMIS และเมื่อเช็คเรียกเก็บเงินได้ระบบจะปรับเพิ่มเงินฝากธนาคารให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดโดยอัตโนมัติ

บัญชีพักเงินสดรับ ใช้สำหรับบันทึกการนำเงินสดส่งคลังของส่วนราชการที่ทำหน้าที่จัดเก็บรายได้แผ่นดินประเภทภาษี เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางที่ธนาคารแห่งประเทศไทยหรือสำนักงานคลังจังหวัดที่เปิดไว้ที่ บมจ.ธนาคารกรุงไทย เมื่อส่วนราชการนำเงินส่งคลังแล้ว ธนาคารจะออกใบรับเงิน (Deposit Receipt) และเลขที่เอกสาร ๑๖ หลัก เพื่อให้ส่วนราชการนำไปอ้างอิงในการบันทึกข้อมูลนำส่งเงินในระบบ GFMIS โดยระบบจะบันทึกการบัญชีพักเงินสดรับเมื่อส่วนราชการนำเข้าข้อมูลนำส่งเงินผ่านวิธีการ Interface ให้อัตโนมัติ

๓.๑.๑ วิธีการตรวจสอบ

ให้สอบถามจำนวนเงินคงเหลือที่ปรากฏในบัญชีแยกประเภทพักเงินนำส่งหรือบัญชีพักรอ Clearing หรือบัญชีพักเงินสดรับกับเอกสารการบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน

๓.๑.๒ เอกสาร/หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

- สำเนาใบนำฝากเงินของ บมจ. ธนาคารกรุงไทย (Pay in slip)
- สำเนาใบรับเงินจาก บมจ.ธนาคารกรุงไทย (Deposit Receipt)
- เอกสารการบันทึกข้อมูลนำส่งเงินตามคำสั่งงาน ZINF_R09 หรือ Sap log ดังนี้
 - การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน ZRP_R1 หรือแบบ นส 02-1
 - การนำส่งเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน ZRP_R2 หรือแบบ นส 02-1
 - การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนส่วนราชการอื่น ZRP_R3 หรือแบบ นส 02-2
 - การนำส่งเงินนอกงบประมาณแทนส่วนราชการอื่น ZRP_R4 หรือแบบ นส 02-2
 - การนำส่งคืนเงินเบิกเกินส่งคืน ZRP_R6/ZRP_R7 หรือแบบ นส 02-1
 - การนำส่งคืนเงินทดรองราชการ ZRP_R8 หรือแบบ นส 02-1
 - บัญชีแยกประเภทพักเงินนำส่งหรือบัญชีพักรอ Clearing หรือบัญชีพักเงินสดรับตามคำสั่งงาน FBL3N หรือรายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

๓.๑.๓ การสอบทานเพิ่มเติม

กรณียอดคงเหลือของบัญชีפקเงินนำส่งหรือบัญชีפק Clearing หรือบัญชีפקเงินสตรับไม่ครบถ้วน ถูกต้องตามเกณฑ์การประเมินฯ โดยให้สอบทานเดือนที่เกิดข้อผิดพลาด ดังนี้

(๑) การนำเงินส่งคลังที่ บมจ.ธนาคารกรุงไทย

๑.๑) ให้สอบทานจำนวนเงินในสำเนาใบนำฝากเงิน (Pay in slip) และสำเนาใบรับเงินจาก บมจ.ธนาคารกรุงไทย (Deposit Receipt) กับจำนวนเงินที่ได้รับและนำส่งคลังว่าได้ดำเนินการส่งคลังภายในระยะเวลาที่ระเบียบทางราชการกำหนดหรือไม่

๑.๒) ให้สอบทานการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทפקเงินนำส่งหรือפק Clearing ด้านเครดิตและบัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง หรือบัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานโอนเงินนอกงบประมาณให้กรมบัญชีกลาง หรือบัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานส่งเงินเบิกเกินส่งคืนให้กรมบัญชีกลาง ว่าระบบบันทึกรายการครบถ้วน ถูกต้องตรงกับรายการนำส่งเงินในสำเนาใบนำฝากเงิน (Pay in slip) และสำเนาใบรับเงินจาก บมจ.ธนาคารกรุงไทย (Deposit Receipt) และเลขที่เอกสาร ๑๖ หลักหรือไม่ ตามประเภทเอกสาร CJ หรือ CN

(๒) การบันทึกข้อมูลนำส่งเงินในระบบ GFMS

ให้สอบทานการบันทึกการนำส่งเงินกับสำเนาใบนำฝากเงิน (Pay in slip) และสำเนาใบรับเงินจาก บมจ.ธนาคารกรุงไทย (Deposit Receipt) ว่าบันทึกการครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ ตามคำสั่งงาน ZINF_R09 หรือ Sap log ของคำสั่งงาน ดังนี้

- การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน ZRP_R1 หรือแบบ นส 02-1
- การนำส่งเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน ZRP_R2 หรือแบบ นส 02-1
- การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนส่วนราชการอื่น ZRP_R3 หรือแบบ นส 02-2
- การนำส่งเงินนอกงบประมาณแทนส่วนราชการอื่น ZRP_R4 หรือแบบ นส 02-2
- การนำส่งคืนเงินเบิกเกินส่งคืน ZRP_R6/ZRP_R7 หรือแบบ นส 02-1
- การนำส่งคืนเงินทดรองราชการ ZRP_R8 หรือแบบ นส 02-1

๓.๒ บัญชีפקหักล้างการโอนสินทรัพย์ และบัญชีפקหักล้างการรับโอนสินทรัพย์

ใช้สำหรับบันทึกการโอนสินทรัพย์ต่างส่วนราชการ โดยส่วนราชการผู้โอนจะต้องแจ้งรายละเอียดสินทรัพย์ที่จะโอนให้ส่วนราชการผู้รับโอนเพื่อสร้างรหัสสินทรัพย์ หลังจากนั้นส่วนราชการผู้โอนจะแจ้งรายละเอียดสินทรัพย์และรหัสสินทรัพย์ให้กรมบัญชีกลางเพื่อดำเนินการในระบบ GFMS โดยระบบจะแสดงบัญชีפקหักล้างการโอนสินทรัพย์ในบัญชีของส่วนราชการผู้โอน และบัญชีפקหักล้างการรับโอนสินทรัพย์ในบัญชีของส่วนราชการผู้รับโอน และเมื่อกรมบัญชีกลางดำเนินการแล้วเสร็จ จะแจ้งส่วนราชการผู้โอนและรับโอนให้ปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องต่อไป

๓.๒.๑ วิธีการตรวจสอบ

ให้สอบทานจำนวนเงินคงเหลือที่ปรากฏในบัญชีแยกประเภทบัญชีพักหักกลางการโอนสินทรัพย์ในบัญชีของส่วนราชการผู้โอนหรือบัญชีพักหักกลางการรับโอนสินทรัพย์ในบัญชีของส่วนราชการผู้รับโอนกับรายงานโอนสินทรัพย์ระหว่างกรมตามคำสั่งงาน ZFA008 และหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลางเพื่อโอนสินทรัพย์ข้ามหน่วยงานกับหนังสือกรมบัญชีกลางแจ้งผลการโอนสินทรัพย์ข้ามกรม

๓.๒.๒ เอกสาร/หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

- บัญชีแยกประเภทบัญชีพักหักกลางการโอนสินทรัพย์สำหรับส่วนราชการผู้โอนหรือบัญชีพักหักกลางการรับโอนสินทรัพย์สำหรับส่วนราชการผู้รับโอนตามคำสั่งงาน FBL3N หรือรายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

- รายงานโอนสินทรัพย์ระหว่างกรมตามคำสั่งงาน ZFA008

- หนังสือแจ้งกรมบัญชีกลางเพื่อโอนสินทรัพย์ข้ามหน่วยงาน

- หนังสือกรมบัญชีกลางแจ้งผลการโอนสินทรัพย์ข้ามกรม

๓.๒.๓ การสอบทานเพิ่มเติม กรณียอดคงเหลือของบัญชีพักหักกลางการโอนสินทรัพย์หรือบัญชีพักหักกลางการรับโอนสินทรัพย์ในบัญชีไม่ครบถ้วน ถูกต้องตามเกณฑ์การประเมินฯ โดยให้สอบทานเดือนที่เกิดข้อผิดพลาด ดังนี้

ให้สอบทานรายงานโอนสินทรัพย์ระหว่างกรมตามคำสั่งงาน ZFA008 กับหนังสือกรมบัญชีกลางแจ้งผลการโอนสินทรัพย์ข้ามกรม

๓.๓ บัญชีพักค่าใช้จ่าย

ใช้สำหรับบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปที่ไม่ทราบประเภทค่าใช้จ่ายในขณะที่เบิกเงินตามแผน ซึ่งปัจจุบันการเบิกเงินดังกล่าวต้องระบุเป็นบัญชีพักเบิกเงินอุดหนุน

๓.๓.๑ วิธีการตรวจสอบ

ให้สอบทานจำนวนเงินคงเหลือที่ปรากฏในบัญชีแยกประเภทบัญชีพักค่าใช้จ่ายกับรายการขอเบิกเงินอุดหนุนตามคำสั่งงาน ZFB60_K8 หรือแบบ ขบ 02 และรายการปรับปรุงบัญชีพักค่าใช้จ่ายตามคำสั่งงาน ZGL_JV หรือแบบ บข 1 ประเภทเอกสาร JV

๓.๓.๒ เอกสาร/หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

- บัญชีแยกประเภทบัญชีพักค่าใช้จ่ายตามคำสั่งงาน FBL3N หรือรายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

- รายการขอเบิกเงินอุดหนุนตามคำสั่งงาน ZFB60_K8 หรือแบบ ขบ 02

- รายการปรับปรุงบัญชีหักค่าใช้จ่ายตามคำสั่งงาน ZGL_JV หรือ ZRP_RE หรือแบบ บข 1 ประเภทเอกสาร JV หรือ RE

๓.๓.๓ การสอบทานเพิ่มเติม กรณียอดคงเหลือของบัญชีหักค่าใช้จ่ายไม่ครบถ้วน ถูกต้องตามเกณฑ์การประเมินฯ โดยให้สอบทานเดือนที่เกิดข้อผิดพลาด ดังนี้

ให้สอบทานรายการในงบทดลองกับบัญชีแยกประเภทหักค่าใช้จ่าย รวมทั้งรายการขอเบิกเงินที่ระบุหسابบัญชีแยกประเภทหักค่าใช้จ่าย เพื่อสอบทานว่าบัญชีหักค่าใช้จ่ายได้มีการปรับปรุงบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายตามประเภทรายการค่าใช้จ่าย

๓.๔ บัญชีปรับหมวดรายการจ่าย

ใช้สำหรับบันทึกรายการบัญชีที่เกี่ยวข้องกับการเบิกหักผลส่งเพื่อให้ระบบตัดเงินงบประมาณหรือเงินฝากคลัง เช่น การเบิกหักผลส่งเงินงบประมาณเป็นเงินฝากคลังหรือเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกหักผลส่งเพื่อขอใช้การบันทึกการผิดหسابประมาณ การเบิกหักผลส่งเงินงบประมาณเพื่อขอใช้คืนเงินทรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ การเบิกหักผลส่งเพื่อขอใช้งบประมาณพลางก่อน เป็นต้น ซึ่งระบบจะบันทึกการบัญชีปรับหมวดรายการให้อัตโนมัติ

๓.๔.๑ วิธีการตรวจสอบ

ให้สอบทานจำนวนเงินคงเหลือที่ปรากฏในบัญชีแยกประเภทปรับหมวดรายการกับการบันทึกการเบิกหักผลส่งที่เกี่ยวข้องกับเงินงบประมาณ และสำเนาหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลางผ่านรายการ (ถ้ามี)

๓.๔.๒ เอกสาร/หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

๑) บัญชีแยกประเภทปรับหมวดรายการตามคำสั่งงาน FBL3N หรือรายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

๒) การบันทึกการเบิกหักผลส่งตามคำสั่งงาน ZINF_R09 หรือ Sap log ของคำสั่งงาน ดังนี้

- การบันทึกการเบิกหักผลส่งเงินงบประมาณเป็นเงินฝากคลังตามคำสั่งงาน ZGL_N1

- การบันทึกการเบิกหักผลส่งเงินงบประมาณเป็นรายได้แผ่นดินตามคำสั่งงาน ZGL_N4 หรือแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร N4

- การบันทึกการเบิกหักผลส่งเงินงบประมาณเพื่อขอใช้คืนเงินทรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติตามคำสั่งงาน ZGL_J7

- การบันทึกการเบิกหักผลส่งเงินงบประมาณผิดหسابประมาณภายในหน่วยงานเดียวกันตามคำสั่งงาน ZGL_J7

- การบันทึกรายการเบิกหักหลักส่งเงินงบประมาณผิดรหัสงบประมาณ
ข้ามหน่วยงานเดียวกันตามคำสั่งงาน ZFB50_J7-1 และ ZFB50_J7-2

- หนังสือแจ้งกรมบัญชีกลางผ่านการเบิกหักหลักส่ง (ถ้ามี)

๓.๕ บัญชีลูกหนี้ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกัน

ใช้สำหรับบันทึกรายการที่ส่วนราชการอื่นจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินนอกงบประมาณแทนส่วนราชการเจ้าของรายได้ เมื่อส่วนราชการผู้จัดเก็บเงินแทนบันทึกรายการจัดเก็บระบบจะบันทึกรายการบัญชีนี้ให้อัตโนมัติ และเมื่อส่วนราชการผู้จัดเก็บเงินแทนบันทึกการนำส่งเงินแทนกัน ระบบจะบันทึกกลางรายการบัญชีนี้ให้อัตโนมัติ

๓.๕.๑ วิธีการตรวจสอบ

ให้สอบทานจำนวนเงินคงเหลือที่ปรากฏในบัญชีแยกประเภทลูกหนี้ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกัน กับหลักฐานที่แสดงการประสานงานหรือการติดตามส่วนราชการผู้จัดเก็บเงินแทนเพื่อแก้ไขรายการดังกล่าว

๓.๕.๒ เอกสาร/หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

- บัญชีแยกประเภทลูกหนี้ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกันตามคำสั่งงาน FBL3N หรือรายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

- หลักฐานที่แสดงการประสานงานหรือการติดตามส่วนราชการผู้จัดเก็บแทนให้บันทึกการการจัดเก็บและนำส่งเงินแทนกันให้ครบถ้วนถูกต้อง

๓.๕.๓ การสอบทานเพิ่มเติม กรณียอดคงเหลือของบัญชีลูกหนี้ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกันไม่ครบถ้วน ถูกต้องตามเกณฑ์การประเมินฯ โดยให้สอบทานเดือนที่เกิดข้อผิดพลาด ดังนี้

๑) ให้สอบทานจำนวนเงินคงเหลือของบัญชีแยกประเภทลูกหนี้ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกันที่แสดงว่าเป็นการจัดเก็บเงินแทนโดยส่วนราชการใด

๒) ให้สอบทานการประสานงานหรือการติดตามส่วนราชการผู้จัดเก็บแทน ให้บันทึกการการจัดเก็บและนำส่งเงินแทนกันให้ครบถ้วนถูกต้อง

๓.๖ บัญชีเจ้าหนี้ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกัน

ใช้สำหรับบันทึกการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินนอกงบประมาณแทนส่วนราชการเจ้าของรายได้ เมื่อส่วนราชการผู้จัดเก็บเงินแทนบันทึกการการจัดเก็บระบบจะบันทึกการบัญชีนี้ให้อัตโนมัติ และเมื่อส่วนราชการผู้จัดเก็บบันทึกการนำส่งเงินแทนกัน ระบบจะบันทึกกลางรายการบัญชีนี้ให้อัตโนมัติ

๓.๖.๑ วิธีการตรวจสอบ

ให้สอบทานจำนวนเงินคงเหลือที่ปรากฏในบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้ส่วนราชการ- รายได้รับแทนกัน ดังนี้

๑) การจัดเก็บเงินสำเนาใบเสร็จรับเงินกับเอกสารการบันทึกข้อมูลจัดเก็บแทนกันในระบบ GFMS

๒) การนำส่งเงินสำเนาใบนำฝากเงินของ บมจ.ธนาคารกรุงไทย (Pay in slip) สำเนาใบรับเงินจาก บมจ.ธนาคารกรุงไทย (Deposit Receipt) กับเอกสารการบันทึกข้อมูลนำส่งเงินแทนกันในระบบ GFMS

๓.๖.๒ เอกสาร/หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

๑) บัญชีแยกประเภทบัญชีเจ้าหนี้ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกันตามคำสั่งงาน FBL3N ระบุดัชนีหน่วยงานในช่อง “การกำหนด” หรือรายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

๒) สำเนาใบเสร็จรับเงินที่จัดเก็บเงินแทนส่วนราชการอื่น

๓) สำเนาใบนำฝากเงินของ บมจ.ธนาคารกรุงไทย (Pay in slip) และสำเนาใบรับเงินจาก บมจ.ธนาคารกรุงไทย (Deposit Receipt)

๔) เอกสารการบันทึกข้อมูลจัดเก็บเงินแทนกันตามคำสั่งงาน ZINF_R09 หรือ Sap log ดังนี้

- การรับรายได้แผ่นดินแทนส่วนราชการอื่น ZRP_RC หรือแบบ นส 03

- การรับเงินนอกงบประมาณแทนส่วนราชการอื่น ZRP_RD หรือแบบ นส 03

๕) เอกสารการบันทึกข้อมูลนำส่งเงินตามคำสั่งงาน ZINF_R09 หรือ Sap log ดังนี้

- การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนส่วนราชการอื่น ZRP_R3 หรือแบบ นส 02-2

- การนำส่งเงินนอกงบประมาณแทนส่วนราชการอื่น ZRP_R4 หรือแบบ นส 02-2

๓.๖.๓ การสอบทานเพิ่มเติม กรณียอดคงเหลือของบัญชีเจ้าหนี้ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกัน ไม่ครบถ้วน ถูกต้องตามเกณฑ์การประเมินฯ โดยให้สอบทานเดือนที่เกิดข้อผิดพลาด ดังนี้

๑) ให้สอบทานจำนวนเงินคงเหลือของบัญชีเจ้าหนี้ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกันกับสำเนาใบเสร็จรับเงินที่จัดเก็บเงินแทนส่วนราชการอื่น และเปรียบเทียบกับการบันทึกข้อมูลจัดเก็บเงินแทนส่วนราชการอื่นในระบบ GFMS

๒) ให้สอบทานจำนวนเงินคงเหลือของบัญชีเจ้าหนี้ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกันกับสำเนาใบนำฝากเงิน (Pay in slip) และสำเนาใบรับเงินจาก บมจ.ธนาคารกรุงไทย (Deposit Receipt) และเปรียบเทียบกับการบันทึกข้อมูลนำส่งเงินแทนส่วนราชการอื่นในระบบ GFMS

๓.๗ บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)

ใช้สำหรับบันทึกรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย ที่เกิดจากรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS โดยระบบจะบันทึกรายการบัญชีให้อัตโนมัติเมื่อกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีเป็นรายการขอเบิกเงินที่จ่ายตรงเจ้าหน้าที่ หรือเมื่อส่วนราชการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินและบันทึกรายการขอจ่ายเงินในระบบ กรณีเป็นรายการขอเบิกเงินเข้าส่วนราชการ

๓.๗.๑ วิธีการตรวจสอบ

ให้สอบทานจำนวนเงินคงเหลือที่ปรากฏในบัญชีแยกประเภทภาษีหัก ณ ที่จ่าย กับเอกสารการบันทึกข้อมูลรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงและขอเบิกเงินเพื่อขอรับเงินเข้าส่วนราชการ และหนังสือแจ้งให้กรมบัญชีกลางแก้ไขข้อผิดพลาด (กรณีที่มีข้อผิดพลาด)

๓.๗.๒ เอกสาร/หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

๑) รายการขอเบิกเงินที่มีภาษีหัก ณ ที่จ่ายตามคำสั่งงาน ZINF_R09 หรือ Sap log ดังนี้

กรณีรายการขอเบิกเพื่อจ่ายตรง

- การบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณโดยผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เพื่อจ่ายตรงผู้ขายตามคำสั่งงาน ZMIRO_KA หรือแบบ ขบ 01
- การบันทึกรายการขอเบิกเงินกันไว้เบิกเหลือปีโดยผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เพื่อจ่ายตรงผู้ขายตามคำสั่งงาน ZMIRO_KB หรือแบบ ขบ 01
- การบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณโดยไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เพื่อจ่ายตรงผู้ขายตามคำสั่งงาน ZFB60_KC หรือแบบ ขบ 02
- การบันทึกรายการขอเบิกเงินกันไว้เบิกเหลือปีโดยไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เพื่อจ่ายตรงผู้ขายตามคำสั่งงาน ZFB60_KD หรือแบบ ขบ 02
- การบันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณโดยผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้างเพื่อจ่ายตรงผู้ขายตามคำสั่งงาน ZMIRO_KG หรือแบบ ขบ 01
- การบันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณโดยไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เพื่อจ่ายตรงผู้ขายตามคำสั่งงาน ZFB60_KH หรือแบบ ขบ 03

กรณีรายการขอเบิกเงินเข้าส่วนราชการ

- การบันทึกรายการขอเบิกเงินเดือนตามคำสั่งงาน ZFB60_K0 หรือแบบ ขบ 02 หรือแบบ ขบ 03
- การบันทึกรายการขอเบิกเงินกันไว้เบิกเหลือปี โดยขอรับเงินเข้าส่วนราชการเพื่อนำไปจ่ายต่อให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินตามคำสั่งงาน ZFB60_KM หรือแบบ ขบ 02
- การบันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณ โดยขอรับเงินเข้าส่วนราชการเพื่อนำไปจ่ายต่อให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินตามคำสั่งงาน ZFB60_KN หรือแบบ ขบ 03

- การบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณนอกเหนือจากเงินเดือน เงินจ่ายให้ยืม และเงินอุดหนุน โดยขอรับเงินเข้าส่วนราชการเพื่อนำไปจ่ายต่อให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินตามคำสั่งงาน ZFB60_KL หรือแบบ ขบ 02

- การบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณไม่ผ่านใบสั่งซื้อสิ่งจ้างโดยขอรับเงินเข้าส่วนราชการเพื่อนำไปจ่ายต่อให้เจ้าหน้าที่ตามคำสั่งงาน ZFB60_KE หรือแบบ ขบ 02

- การบันทึกรายการขอเบิกเงินกันไว้เบิกเหลือในปีไม่ผ่านใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง โดยขอรับเงินเข้าส่วนราชการเพื่อนำไปจ่ายต่อให้เจ้าหน้าที่ตามคำสั่งงาน ZFB60_KF หรือแบบ ขบ 02

- การบันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณไม่ผ่านใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง โดยขอรับเงินเข้าส่วนราชการ เพื่อจ่ายต่อให้เจ้าหน้าที่ตามคำสั่งงาน ZFB60_KI หรือแบบ ขบ 03

๒) บัญชีแยกประเภทภาษีหัก ณ ที่จ่ายตามคำสั่งงาน FBL3N หรือรายงานแสดงบรรทัด รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

๓) หนังสือแจ้งกรมบัญชีกลางแก้ไขข้อผิดพลาด

๓.๗.๓ การสอบทานเพิ่มเติม

ให้สอบทานรายการขอเบิกเงินต่างๆ กับบัญชีแยกประเภทภาษีหัก ณ ที่จ่าย และหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลางแก้ไขข้อผิดพลาด

๓.๘ บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง

ใช้สำหรับบันทึกจำนวนเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลังที่เบิกมาแล้วไม่ได้จ่าย หรือจ่ายไม่หมดภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือจ่ายเกินจำนวนที่ต้องจ่ายและเรียกคืน เพื่อนำเงินส่งคลังภายใน ปีงบประมาณที่ขอเบิกเงินจากคลัง ในระบบ GFMS เป็นประเภทเงินเบิกเกินส่งคืน

๓.๘.๑ วิธีการตรวจสอบ

ให้สอบทานจำนวนเงินคงเหลือที่ปรากฏในบัญชีแยกประเภทเบิกเกินส่งคืนกับสำเนา ใบนำฝากเงิน สำเนาใบรับเงิน และเอกสารบันทึกการการว่าเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดหรือไม่

๓.๘.๒ เอกสาร/หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

๑) บัญชีแยกประเภทเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งตามคำสั่งงาน FBL3N หรือรายงานแสดงบรรทัด รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

๒) สำเนาใบนำฝากเงิน (Pay in slip) และสำเนาใบรับเงินจาก บมจ.ธนาคารกรุงไทย (Deposit Receipt)

๓) เอกสารบันทึกการการปรับปรุงบัญชีเงินเบิกเกินส่งคืนตามคำสั่งงาน ZGL_BD หรือแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร BD

๔) เอกสารบันทึกการการปรับปรุงบัญชีลดยอดเงินเบิกเกินส่งคืนตามคำสั่งงาน ZGL_BE หรือแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร BE

๓.๘.๓ การสอบทานเพิ่มเติม

๑) ให้สอบทานความครบถ้วน ถูกต้องของการบันทึกรายการบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืน กับหลักฐานที่แสดงว่ามีเงินเบิกเกินส่งคืน

๒) ให้สอบทานความครบถ้วนถูกต้องของการนำเงินส่งคืนคลัง โดยพิจารณาจากสำเนา ใบนำฝากเงิน (Pay in slip) และสำเนาใบรับเงินจาก บมจ.ธนาคารกรุงไทย (Deposit Receipt) ว่าได้นำเงินส่งคืนคลัง ภายในระยะเวลาที่ระบุเพื่อกำหนดหรือไม่

๓) ให้สอบทานความครบถ้วน ถูกต้องของการบันทึกการปรับปรุงบัญชีเงินเบิกเกิน ส่งคืนตามคำสั่งงาน ZGL_BD หรือแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร BD โดยพิจารณาจากวันที่ที่ครบกำหนด การใช้จ่ายเงินตามรายการขอเบิกเงินจากคลัง

๔) ให้สอบทานความครบถ้วน ถูกต้องของการบันทึกการลดยอดบัญชีเงินเบิกเกิน ส่งคืนตามคำสั่งงาน ZGL_BE หรือแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร BE โดยพิจารณาจากวันที่ที่นำเงินส่งคืนคลัง จากสำเนาใบนำฝากเงิน (Pay in slip) และสำเนาใบรับเงินจาก บมจ.ธนาคารกรุงไทย (Deposit Receipt)

๔. งบทดลอง

๔.๑ วิธีการตรวจสอบ

๔.๑.๑ จำนวนเงินในช่อง “ยอดยกไป” ของทุกบัญชีในงบทดลองแสดงตัวเลขถูกต้องตามดุล บัญชีปกติ

ให้สอบทานรายการบัญชีที่ปรากฏในงบทดลองกับรายงานผิตดูล ZFI_RPT0029 (หน่วยเบิกจ่าย) ZFI_RPT0031 (กรัม) โดยพิจารณาว่ามีบัญชีใดแสดงข้อมูลไม่ถูกต้องบัญชีปกติ

๔.๑.๒ จำนวนเงินยอดยกไปของบัญชีในงบทดลองแสดงบัญชีถูกต้องตามประเภทของสินทรัพย์

ให้สอบทานรายการที่ปรากฏในงบทดลองกับบัญชีแยกประเภท โดยพิจารณาว่ามี ยอดยกไปถูกต้องตรงกันหรือไม่

๔.๑.๓ ส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายส่งรายงานประจำเดือนจากระบบ GFMS ให้สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

ให้สอบทานหนังสือนำส่งรายงานการเงินประจำเดือน โดยพิจารณาวันที่ที่ปรากฏในหนังสือ นำส่งรายงานว่าเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่

๔.๑.๔ ส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายบันทึกการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ในระบบ GFMS ภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ให้สอบทานบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง โดยพิจารณาจากวันที่บันทึก (Entry Date) ว่าเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่

๔.๒ เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการตรวจสอบ

- งบทดลอง
- รายงานผิดดุตามคำสั่งงาน ZFI_RPT 0029 (สำหรับหน่วยเบิกจ่าย) หรือรายงานข้อมูลบัญชีผิดดุรายงานข้อมูลบัญชีที่ไม่ต้องมียอดคงค้าง
- รายงานผิดดุตามคำสั่งงาน ZFI_RPT 0031 (สำหรับกรม)
- บัญชีแยกประเภทตามคำสั่งงาน FBL3N หรือรายงานแสดงรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป
- หนังสือนำส่งรายงานต่างๆ ของส่วนราชการให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๔.๓ การสอบทานเพิ่มเติม กรณีข้อมูลบัญชีในงบทดลองแสดงยอดผิดดุ ให้สอบทานการจัดทำบัญชีของส่วนราชการตามหนังสือแนวทางการตรวจสอบบัญชีของส่วนราชการในระบบ GFMS ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๘๑ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๕

แบบรายงานผลการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายในของ.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ (รอบที่.....)

(ส่งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ และสำเนาให้สำนักที่กำกับดูแลการคลังและการบัญชีหรือกองคลัง (หรือเทียบเท่า)

กรม.....รหัสหน่วยงาน.....

จำนวนหน่วยเบิกจ่ายทั้งหมด.....หน่วยเบิกจ่าย

เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน.....

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

การตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน	จำนวน (หน่วย)	ร้อยละ
๑. จำนวนหน่วยเบิกจ่ายที่หน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการและจังหวัด เข้าตรวจสอบในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ๑.๑ จำนวนหน่วยเบิกจ่ายทั้งหมด ๑.๒ จำนวนหน่วยเบิกจ่ายเข้าตรวจสอบ		
๒. ผลการตรวจสอบตามเกณฑ์การประเมินผลตามหน่วยเบิกจ่ายที่หน่วยงาน ตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ๒.๑ หน่วยเบิกจ่ายที่หน่วยงานตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบที่ได้คะแนนเต็ม ๒.๒ หน่วยเบิกจ่ายที่หน่วยงานตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบที่ไม่ได้คะแนนเต็ม รวม (รายละเอียดปรากฏตามรายชื่อหน่วยเบิกจ่ายที่หน่วยงานตรวจสอบภายในที่แนบ)		

หมายเหตุ :

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงินของหน่วยงานข้างต้นนี้ถูกต้องตามความเป็นจริง

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

- ตัวอย่าง -

กระดาดำทำการ

การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ

หน่วยเบิกจ่าย.....

เรื่องที่ประเมิน	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ/ คำอธิบาย เพิ่มเติม
	ใช่/มี/ ถูกต้อง/ครบถ้วน	ไม่ใช่/ไม่มี/ ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน	
๑. บัญชีเงินสดและบัญชีเงินฝากธนาคาร ๑.๑ บัญชีเงินสดในมือ (๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑) ในงบทดลองมียอดยกไปเท่ากับ ข้อมูลรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ทำตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ๑.๒ บัญชีเงินฝากธนาคาร ส่วนราชการจัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารครบทุกบัญชี และทุกเดือน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๖๓ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔			
๒. บัญชีพัสดุสินทรัพย์ถาวร ๒.๑ บัญชีพัสดุสินทรัพย์ต่อไปนี้มียอดคงค้างในงบทดลอง (ระบุประเภท) - บัญชี - บัญชี - บัญชี ฯลฯ - บัญชีพัสดุงานระหว่างก่อสร้าง (๑๒๑๑๐๑๐๑๐๒) ไม่มียอดคงค้าง ในงบทดลองภายใน ๓๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ ๒.๒ การประมวลผลค่าเสื่อมราคา ส่วนราชการมีการประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์รายตัว เป็นประจำทุกเดือน อย่างช้าภายในสิ้นเดือนถัดไป			
๓. บัญชีพัสดุที่มียอดคงค้าง บัญชีพัสดุในงบทดลองของส่วนราชการ ไม่มียอดคงค้างยกไปในบัญชี ต่อไปนี้มี ๑) บัญชีพัสดุนำส่ง (๑๑๐๑๐๑๐๑๑๒) สำหรับการนำเงินส่งคลัง ๒) บัญชีพัสดุนำส่ง (๑๑๐๑๐๑๐๑๑๐) สำหรับการจัดเก็บและนำเงิน ส่งคลังของหน่วยงานจัดเก็บภาษี (กรมสรรพากร กรมสรรพสามิต และ กรมศุลกากร) ด้วยวิธี Interface (ยกเว้นรายได้แผ่นดินประเภทภาษีที่จัดเก็บ ในช่วงสิ้นเดือน) ๓) บัญชีพัสดุ Clearing (๑๑๐๑๐๑๐๑๑๓) ยกเว้นบัญชีพัสดุ Clearing ที่เกิดจากเช็คที่ธนาคารยังไม่สามารถเรียกเก็บได้ทันภายในสิ้นเดือน)			

- ตัวอย่าง -

ตัวอย่างกระดาษาทำการ
การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ
หน่วยเบิกจ่าย.....

เรื่องที่ประเมิน	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ/ คำอธิบาย เพิ่มเติม																				
	ใช่/มี/ ถูกต้อง/ครบถ้วน	ไม่ใช่/ไม่มี/ ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน																					
๔) บัญชีหักหักล้างการโอนสินทรัพย์ (๕๒๑๒๐๑๐๑๐๓) ๕) บัญชีหักหักล้างการรับโอนสินทรัพย์ (๑๒๑๓๐๑๐๑๐๔) ๖) บัญชีหักค่าใช้จ่าย (๕๓๐๑๐๑๐๑๐๓) ๗) บัญชีปรับหมวดรายจ่าย (๕๓๐๑๐๑๐๑๐๑) ๘) บัญชีเจ้าหนี้ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกัน (๒๑๐๑๐๒๐๑๐๖) ยกเว้นกรณีการรับรายได้แทนหน่วยงานอื่นในวันสิ้นเดือนแล้วนำส่งเงินในเดือนถัดไป ๙) บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่งประเภท (๒๑๐๒๐๔๐๑xx) ๑๐) บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอส่ง (๒๑๑๖๐๑๐๑๐๔) ยกเว้นกรณีบันทึกรับเงินเบิกเกินส่งคืนในวันสิ้นเดือนแล้วนำส่งเงินในเดือนถัดไป																							
๔. งบทดลอง ๔.๑ ส่วนราชการแสดงข้อมูลทางบัญชี รวมทั้งตัวเลขที่ถูกต้องตามคู่มือบัญชีปกติในงบทดลองทุกบัญชี ยกเว้น																							
<table><tr><th rowspan="2">บัญชีแยกประเภท</th><th colspan="2">ดุลบัญชี</th></tr><tr><th>เดบิต</th><th>เครดิต</th></tr><tr><td>๑. บัญชีพักรอ Clearing (๑๑๐๑๐๑๐๑๑๓)</td><td>✓</td><td>✓</td></tr><tr><td>๒. บัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ (๓๑๐๑๐๑๐๑๐๑)</td><td>✓</td><td>✓</td></tr><tr><td>๓. บัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม (๓๑๐๑๐๑๐๑๐๑)</td><td>✓</td><td>✓</td></tr><tr><td>๔. บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (๓๑๐๒๐๑๐๑๐๒)</td><td>✓</td><td>✓</td></tr><tr><td>๕. บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง (๕๒๑๐๐๑๐๑๑๒)</td><td>✓</td><td>✓</td></tr></table>	บัญชีแยกประเภท	ดุลบัญชี		เดบิต	เครดิต	๑. บัญชีพักรอ Clearing (๑๑๐๑๐๑๐๑๑๓)	✓	✓	๒. บัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ (๓๑๐๑๐๑๐๑๐๑)	✓	✓	๓. บัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม (๓๑๐๑๐๑๐๑๐๑)	✓	✓	๔. บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (๓๑๐๒๐๑๐๑๐๒)	✓	✓	๕. บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง (๕๒๑๐๐๑๐๑๑๒)	✓	✓			
บัญชีแยกประเภท		ดุลบัญชี																					
	เดบิต	เครดิต																					
๑. บัญชีพักรอ Clearing (๑๑๐๑๐๑๐๑๑๓)	✓	✓																					
๒. บัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ (๓๑๐๑๐๑๐๑๐๑)	✓	✓																					
๓. บัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม (๓๑๐๑๐๑๐๑๐๑)	✓	✓																					
๔. บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (๓๑๐๒๐๑๐๑๐๒)	✓	✓																					
๕. บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง (๕๒๑๐๐๑๐๑๑๒)	✓	✓																					
๔.๒ จำนวนเงินยอดยกไปของบัญชีสินทรัพย์ในงบทดลองของส่วนราชการแสดงบัญชีถูกต้องตามประเภท และไม่มีบัญชีที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการที่มีการกึ่งเฉพาะด้าน เช่น บัญชีที่ดินราชพัสดุ (กรมธนารักษ์) บัญชีเชื่อน (กรมชลประทาน) เป็นต้น																							

- ตัวอย่าง -
กระดาษาทำการ

การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ (หน่วยเบิกจ่าย)

หน่วยเบิกจ่าย.....

เรื่องที่ประเมิน	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ/ คำอธิบาย เพิ่มเติม
	ใช่/มี/ ถูกต้อง/ครบถ้วน	ไม่ใช่/ไม่มี/ ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน	
๔.๓ การจัดส่งงบทดลองและรายงาน ส่วนราชการส่งรายงานประจำเดือนจากระบบ GFMS (งบทดลองและรายงาน) ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ดังนี้ <u>รายงานในระบบ GFMS</u> ๑) งบทดลองประจำเดือน (คำสั่งงาน ZGL_MVT_MONTCH หรือ GFMS Web Online รายงานงบทดลองรายเดือน-หน่วยเบิกจ่าย) ๒) รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ (คำสั่งงาน ZFMA55 หรือ GFMS Web Online รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ ๓) รายงานการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของตนเอง จำแนกตามแหล่งของเงิน ๔) รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน (คำสั่งงาน ZFI_CASHBAL หรือ GFMS Web Online รายงานแสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน-แบบสรุป) ๕) รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง (คำสั่งงาน ZGL_RPT013 หรือ GFMS Web Online รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง) <u>รายงานนอกระบบ GFMS</u> ๖) รายงานฐานะเงินทรองราชการ รายงานลูกหนี้เงินทรองราชการ และงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร เงินทรองราชการ ๔.๔ การปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง (ประเมินผลเฉพาะรอบที่ ๒ (เมษายน - กันยายน ๒๕๕๓)) ส่วนราชการบันทึกการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้างในระบบ GFMS ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ ตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนมาก ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๓๓๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๕			

- ตัวอย่าง -

กระดาษาทำการ

การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ (หน่วยเบิกจ่าย)

หน่วยเบิกจ่าย.....

เรื่องที่ประเมิน	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ/ คำอธิบาย เพิ่มเติม
	ใช่/มี/ ถูกต้อง/ครบถ้วน	ไม่ใช่/ไม่มี/ ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน	
๕. รายงานการเงิน ๕.๑ การตรวจสอบรายงานการเงินระดับกรม ส่วนราชการมีรายงานผลการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการและจังหวัด เพื่อแสดงถึงความถูกต้องตามเกณฑ์การประเมินเรื่องที่ ๑-๕ โดยให้หน่วยตรวจสอบภายในของส่วนราชการและจังหวัดจัดทำแผนการตรวจสอบหน่วยเบิกจ่ายเงินในแต่ละรอบตามเกณฑ์การประเมินผล โดยให้คำนึงถึงอัตราค่าจ้างและงบประมาณของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ กลุ่มจังหวัดและกรมจังหวัดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของจังหวัดเป็นผู้ตรวจสอบ ๕.๑.๑ ให้รายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ และสำเนาให้สำนักที่กำกับดูแลด้านการคลังและการบัญชีหรือกองคลัง (หรือเทียบเท่า) ๕.๑.๒ การจัดส่งรายงานการเงินระดับกรม (ประเมินผลเฉพาะรอบที่ ๒ (เมษายน - กันยายน ๒๕๕๗)) ส่วนราชการจัดทำรายงานการเงินระดับกรมของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๓.๒/ว ๔๑๐ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๑ ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ และสำเนารายงานการเงินดังกล่าวให้กรมบัญชีกลางทราบภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ			