



๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

เรื่อง แนวทางการจัดทำรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำเดือน

เรียน อธิการบดี

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๓๐ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการจัดทำรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำเดือน

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางขอให้ส่วนราชการส่งรายงานประจำเดือนจากระบบ GFMS ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า จากการติดตามประเมินผลด้านการบัญชีของมหาวิทยาลัยพบว่า ข้อมูลทางบัญชีของมหาวิทยาลัยบางแห่งยังมีข้อคลาดเคลื่อน สาเหตุมาจากการบันทึกและปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS ของปีงบประมาณที่ผ่านมาไม่ครบถ้วน รวมทั้งไม่ได้นำข้อมูลทางบัญชีของเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยเข้าระบบ GFMS ส่งผลทำให้ข้อมูลทางบัญชีของมหาวิทยาลัยไม่ครบถ้วนถูกต้องและไม่เป็นปัจจุบัน โดยเฉพาะบัญชีเงินสดในมือและบัญชีเงินฝากธนาคาร ซึ่งอาจเป็นช่องทางให้เกิดการทุจริตได้ ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินในภาพรวมของมหาวิทยาลัยมีความครบถ้วนถูกต้อง มีการยืนยันข้อมูลบัญชีเงินสดในมือและบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อแสดงความโปร่งใสตรวจสอบได้ และทำให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบข้อมูลการเคลื่อนไหวของบัญชีเงินสดในมือและบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อให้มีการดูแลรักษาและการบริหารเงินของทางราชการเป็นไปอย่างเกิดประโยชน์สูงสุด จึงได้กำหนดแนวทางการจัดทำรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำเดือน ประกอบด้วย บัญชีเงินสดในมือและบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยให้ส่งรายงานดังกล่าวดังนี้

๑. เสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ พร้อมส่งให้หน่วยตรวจสอบภายในตรวจสอบ ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

๒. ส่งพร้อมกับรายงานประจำเดือนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป
อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นายมนัส แจ่มเวหา)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ

กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๐๗ - ๑๐

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๑

แนวทางการจัดทำรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำเดือน
แบบหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

จากการติดตามประเมินผลด้านการบัญชีของมหาวิทยาลัยพบว่า ข้อมูลทางบัญชีของมหาวิทยาลัยบางแห่งยังมีข้อคลาดเคลื่อน สาเหตุมาจากการบันทึกและปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS ของปีงบประมาณที่ผ่านมาไม่ครบถ้วน รวมทั้งไม่ได้นำข้อมูลทางบัญชีของเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยเข้าระบบ GFMS ส่งผลทำให้ข้อมูลทางบัญชีของมหาวิทยาลัยไม่ครบถ้วนถูกต้องและไม่เป็นปัจจุบัน โดยเฉพาะบัญชีเงินสดในมือและบัญชีเงินฝากธนาคาร ซึ่งอาจเป็นช่องทางให้เกิดการทุจริตได้ ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินในภาพรวมของมหาวิทยาลัยมีความครบถ้วนถูกต้อง มีการยืนยันข้อมูลบัญชีเงินสดในมือและบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อแสดงความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และทำให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบข้อมูลการเคลื่อนไหวของบัญชีเงินสดในมือและบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อให้มีการดูแลรักษาและการบริหารเงินของทางราชการเป็นไปอย่างเกิดประโยชน์สูงสุด จึงได้กำหนดแนวทางการจัดทำรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำเดือน ประกอบด้วย บัญชีเงินสดในมือและบัญชีเงินฝากธนาคาร ซึ่งเป็นรายงานที่แสดงให้ทราบถึงยอดยกมารายการเคลื่อนไหว และยอดคงเหลือในแต่ละเดือนของบัญชีเงินสดในมือและบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยมีวิธีการดำเนินการดังนี้

๑. การจัดทำรายงาน

ให้เก็บยอดจากข้อมูลทางบัญชี ประกอบด้วย ยอดยกมา รายการเคลื่อนไหวในเดือนนี้ (ยอดสรุปการรับเงินและการจ่ายเงิน) และยอดคงเหลือ ของบัญชีเงินสดในมือและบัญชีเงินฝากธนาคารแต่ละบัญชี (ทั้งเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ) โดยให้กรอกข้อมูลดังกล่าวในแบบรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือดังนี้

๑.๑ ยอดยกมา เป็นรายการแสดงยอดยกมา ณ วันต้นงวดของเดือนปัจจุบัน ซึ่งเป็นยอดเดียวกับยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นงวดของเดือนก่อน

๑.๒ รายการเคลื่อนไหวในงวดเดือนนี้ เป็นรายการแสดงยอดสรุปการรับเงิน และการจ่ายเงินในระหว่างเดือนปัจจุบัน

๑.๓ ยอดคงเหลือ เป็นรายการแสดงยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนของเดือนปัจจุบัน โดยให้นำยอดยกมา รวมกับยอดสรุปการรับเงิน และหักยอดสรุปการจ่ายเงิน

๒. การตรวจสอบข้อมูล

๒.๑ บัญชีเงินสดในมือ

(๑) ช่อง “ยอดยกมา” ให้ตรวจสอบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นงวดของเดือนก่อน (ซึ่งเป็นยอดเดียวกับยอดยกมา ณ วันต้นงวดของเดือนปัจจุบัน) ที่จัดทำตามระเบียบของทางราชการ

(๒) ช่อง “รายการเคลื่อนไหวในงวดเดือนนี้”

(๒.๑) ช่อง “รับเงิน” ให้ตรวจสอบกับจำนวนเงินที่ได้รับในแต่ละเดือนจากเอกสารการรับเงิน เช่น สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบถอนเงินจากธนาคาร ด่านข้าวเช็ด หรือสมุดคู่ฝาก เป็นต้น

(๒.๒) ช่อง “จ่ายเงิน” ให้ตรวจสอบกับจำนวนเงินที่จ่ายในแต่ละเดือนจากเอกสารการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน สำเนาใบนำฝาก/ใบรับเงินจากธนาคาร หรือสมุดคู่ฝาก เป็นต้น

(๓) ช่อง “ยอดคงเหลือ” ให้ตรวจสอบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นงวดของเดือนปัจจุบัน ที่จัดทำตามระเบียบของทางราชการ

๒.๒ บัญชีเงินฝากธนาคาร

(๑) ช่อง “ยอดยกมา” ให้ตรวจสอบกับ Bank Statement หรือสมุดคู่ฝากของเงินฝากธนาคารทุกประเภทและทุกบัญชี (ทั้งเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ) และงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นงวดของเดือนก่อน (ซึ่งเป็นยอดเดียวกับยอดยกมา ณ วันต้นงวดของเดือนปัจจุบัน)

(๒) ช่อง “รายการเคลื่อนไหวในงวดเดือนนี้”

(๒.๑) ช่อง “รับเงิน” ให้ตรวจสอบกับจำนวนเงินที่ได้รับโอนหรือนำฝากธนาคารในแต่ละเดือนจากเอกสารการรับเงิน เช่น สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบถอนเงินจากธนาคาร ต้นขั้วเช็ค Bank Statement หรือสมุดคู่ฝาก เป็นต้น

(๒.๒) ช่อง “จ่ายเงิน” ให้ตรวจสอบกับจำนวนเงินที่ได้โอนหรือจ่ายจากเงินฝากธนาคารในแต่ละเดือนจากเอกสารการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน สำเนาใบนำฝาก/ใบรับเงินจากธนาคาร ต้นขั้วเช็ค Bank Statement หรือสมุดคู่ฝาก เป็นต้น

(๓) ช่อง “ยอดคงเหลือ” ให้ตรวจสอบกับ Bank Statement หรือสมุดคู่ฝากของเงินฝากธนาคารทุกประเภทและทุกบัญชี (ทั้งเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ) และงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นงวดของเดือนปัจจุบัน

๓. การส่งรายงาน

๓.๑ เสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ พร้อมส่งให้หน่วยตรวจสอบภายในตรวจสอบ ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

๓.๒ ส่งพร้อมกับรายงานประจำเดือนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

รายงานแสดงยอดเงินคงเหลือ
ประจำเดือน.....

มหาวิทยาลัย.....
รหัสหน่วยงาน..... รหัสหน่วยเบิกจ่าย.....

หน่วย : บาท

ลำดับ	รายการ	ยอดคงมา	รายการเคลื่อนไหวในงวดเดือนนี้		ยอดคงเหลือ	หมายเหตุ
			รับเงิน	จ่ายเงิน		
1	บัญชีเงินคงเงินมือ					
2	บัญชีเงินฝากธนาคาร (ให้ระบุทุกประเภท ทุกบัญชี ทั้งเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ) ชื่อธนาคาร สาขา ประเภท เลขที่บัญชี					
	รวมบัญชีเงินฝากธนาคาร					
	รวมเงินทั้งสิ้น					

ลงชื่อ ผู้จัดทำ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ ผู้อำนวย
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ผู้อำนวย
หรือผู้อำนวยการกองคลังหรือตำแหน่งเทียบเท่า

ลงชื่อ หัวหน้าส่วนราชการ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....