



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1



นางวารุณ สำลี

นักวิชาการเงินและบัญชี

คำนำ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1 ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียด ขั้นตอนของ กระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่ม ซึ่งได้จากคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่มาจากการวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา ประกอบด้วย งานการเงิน งานบัญชี งานบริหารพัสดุ งานบริหารสินทรัพย์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือการปฏิบัติงานของ นางวรารัตน์ สำลี ฉบับนี้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และเป็นประโยชน์สำหรับบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่จะต้องประสานงานเพื่อการขับเคลื่อนตามนโยบาย ของหน่วยงานต้นสังกัดและงานในด้านต่าง ๆ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สูงสุดแก่ ผู้ที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

นางวรารัตน์ สำลี
นักวิชาการเงินและบัญชี

งานประจำวัน

1. ระบบบัญชี GFMS

1.1 จัดพิมพ์รายงานสรุปรายการขอเบิกเงินของหน่วยงาน (ใช้คำสั่งงาน ZAP_RPTW01) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนกับเอกสารหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงินประจำวัน และนำเสนอรายงานให้ผู้บริหาร ลงนาม ผู้ตรวจสอบในแบบรายงานฯ

1.2 จัดพิมพ์รายงานติดตามสถานะการขอเบิกจ่ายเงิน (ใช้คำสั่งงาน ZAP_RPT503) เพื่อตรวจสอบว่าธนาคารได้ออนเงินเข้าบัญชีของหน่วยงาน หรือโอนเงินจ่ายตรงให้ผู้ขาย ครบถ้วนถูกต้องตามหลักฐานการขอเบิกเงิน และตามทะเบียนคุมฎีกาขอเบิกเงินในระบบ GFMS หรือไม่ และนำเสนอรายงานให้ผู้บริหารทราบ

1.3 จัดพิมพ์รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีจ่ายตรงผู้ขาย (ใช้คำสั่งงาน ZAP_RPT506) เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงินตามฎีกาขอเบิก จัดเก็บไว้กับงบเดือน

1.4 บันทึกรายการบัญชี รับและนาส่งเงินรายได้แผ่นดิน ได้แก่ ดอกเบี้ยเงินอุดหนุนของ ร.ร. , เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน , เงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ร.ร. เอกชน , เงินค่าธรรมเนียมสมัครสอบครู ฯลฯ และพิมพ์รายงานการนาส่งเงินเสนอผู้บริหาร

- ใช้คำสั่งงาน ZAP_RA การรับรายได้แผ่นดินของตนเอง

- ใช้คำสั่งงาน ZAP_R1 การนาส่งเงินของตนเอง

1.5 บันทึกรายการบัญชี รับและนาส่งเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บแทนกัน ได้แก่ ค่าขายอาคารเรียน ซึ่งต้องบันทึกส่งข้อมูลเข้ากรมธนารักษ์ และพิมพ์รายงานการนาส่งเงินเสนอผู้บริหาร

- ใช้คำสั่งงาน ZAP_RC การรับได้นอกงบของส่วนราชการอื่น

- ใช้คำสั่งงาน ZAP_R3 การนาส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน

1.6 บันทึกรายการบัญชี การรับและนาฝากเงินประกันสัญญา และ เงินรายได้สถานศึกษา และพิมพ์รายงานการนาส่งเงินเสนอผู้บริหาร

- ใช้คำสั่งงาน ZAP_RB การรับรายได้นอกงบประมาณของตนเอง

- ใช้คำสั่งงาน ZAP_R2_RX การนาส่งเงินรายได้นอกงบของตนเอง

1.7 บันทึกรายการบัญชี การรับรายได้นอกงบประมาณจากแหล่งอื่น เช่น เงินสมทบค่าสาธารณูปโภค , เงินทุนมูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้า , เงินสนับสนุนการดำเนินงานของคุรุสภาเขตพื้นที่ , เงินสนับสนุนการดำเนินการสอบ สส.วท. เป็นต้น

- ใช้คำสั่งงาน ZAP_RE รับรายได้นอก TR1ตนเอง(1)

- ใช้คำสั่งงาน ZGL_JR บันทึกรายได้หลักส่ง(กรณีนาเงินสดฝากธนาคาร)

1.8 บันทึกการรับและนาส่งเงินเบิกเกินส่งคืน เช่น เงินยืมราชการ , เงินงบประมาณจ่ายไม่หมด , เงินบำนาญเสียชีวิตส่งคืนภายในปีงบประมาณ เป็นต้น และพิมพ์รายงานการนาส่งเงินเสนอผู้บริหาร

- ใช้คำสั่งงาน ZGL_BD4 ตั้งเบิกเกินส่งคืนรอนาส่ง

- ใช้คำสั่งงาน ZAP_R6 นาส่งเงินเบิกเกินส่งคืน

- ใช้คำสั่งงาน ZGL_BE ล้างรายการเบิกเกินส่งคืนรอนาส่ง

- ใช้คำสั่งงาน ZGL_JR บันทึกรายได้หลักส่ง (เฉพาะส่งเบิกเกินส่งคืนเงินบำนาญ)

1.9 บันทึกการจ่ายเงินงบประมาณตามฎีกาที่ขอเบิก เมื่อจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ นำเลขที่ได้จากระบบบันทึกในหลักฐานการจ่ายเงิน และทะเบียนคุมฎีกาขอเบิกเงินในระบบ GFMS

- ใช้คำสั่งงาน ZF_53_PM การจ่ายชำระเงินโดยส่วนราชการ

1.10 บันทึกการจ่ายเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินสมทบค่าสาธารณูปโภค ,เงินค่าจ้างเจ้าหน้าที่ ลูกเสือจังหวัด,เงินทุนการศึกษา เป็นต้น

- ใช้คำสั่งงาน ZF_02_PP ปรับปรุงรายการทั่วไป
- ใช้คำสั่งงาน ZGL_JR บันทึกรายได้ผลส่ง

1.11 บันทึกบัญชีหักล้างลูกหนี้เงินในงบประมาณ กรณีส่งใช้เป็นใบสำคัญ

- ใช้คำสั่งงาน ZF_02_G1 ล้างลูกหนี้เงินยืมงบประมาณทุกกรณี

1.12 บันทึกบัญชีหักล้างลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ กรณีส่งใช้เป็นใบสำคัญ

- ใช้คำสั่งงาน ZGL_JV ปรับปรุงรายการทั่วไป

1.13 บันทึกหักล้างบัญชีพัสดุพัสดุ เช่น พัสดุภัณฑ์การศึกษา พัสดุระหว่างทาง เป็นต้น

- ใช้คำสั่งงาน F-04 หักล้างบัญชีพัสดุพัสดุทุกกรณี

1.14 บันทึกปรับปรุงบัญชีกรณีพบข้อผิดพลาด

- ใช้คำสั่งงาน ZGL_JV ปรับปรุงรายการทั่วไป
- ใช้คำสั่งงาน ZFB08 กลับรายการเอกสาร
- ใช้คำสั่งงาน ZFI_FBRA-Reset กลับรายการเอกสารหักล้าง

1.15 เรียกดูตรวจสอบรายการเอกสารโดยหมายเลขที่เอกสารจากระบบ GFMS มาตรฐานสอบคู่ บัญชี

- ใช้คำสั่งงาน FB03 เรียกดูรายการเอกสาร

1.16 บันทึกผลส่งคืนงบประมาณ กรณีวางเบิกเงินผิดรหัสงบประมาณ เมื่อบันทึกจ่ายเงินในระบบ GFMS เรียบร้อยแล้ว

- ใช้คำสั่งงาน ZGL_J7 ผลส่งใช้คืนงบประมาณ

1.17 เรียกรายงานบัญชีแยกประเภท เช่น บัญชีลูกหนี้ บัญชีเงินสด บัญชีเงินรับฝากอื่น มาตรฐานสอบความถูกต้อง เทียบกับบทดลองในระบบ GFMS และเทียบกับรายงานอื่นๆนอกระบบ GFMS

- ใช้คำสั่งงาน FBL3N เรียกรายงานบัญชีแยกประเภททั่วไป

1.18 เรียกรายงานค้างคงยอดบัญชีเจ้าหนี้ ,บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย เพื่อตรวจสอบหาฎีกาค้าง จ่ายเงินในระบบ GFMS

- ใช้คำสั่งงาน FBL1N เรียกรายงานคงค้าง

2. บันทึกบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงิน นอกระบบควบคุมกับระบบบัญชี GFMS

2.1 บันทึกรับและจ่ายเงินสดทุกกรณี ในสมุดเงินสด และออกยอดเงินคงเหลือ ตรวจสอบ หลักฐานการรับ-จ่าย และยอดเงินคงเหลือตามบัญชีในสมุดเงินสดกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทุกสิ้นวัน ทำการ

2.2 บันทึกรับและจ่ายเงิน ในสมุดเงินฝากธนาคารในงบประมาณ ตามหลักฐานการรับเงินจาก คลัง และหลักฐานการจ่ายเงิน, เช็คสั่งจ่ายเงิน

2.3 บันทึกรับและจ่ายเงิน ในสมุดเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ ตามหลักฐานการรับเงินนอก งบประมาณ และหลักฐานการจ่ายเงิน, เช็คสั่งจ่ายเงิน (บันทึกในสมุดเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ แยก ตามประเภทเงิน เช่น เงินอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปี , เงินอุดหนุนอาหารเสริมนม , เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน , เงินช.พ.ค,เงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน เป็นต้น

2.4 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินกับหลักฐานขอเบิกเงินให้ครบถ้วนถูกต้องก่อนลงบัญชี และออกเลขใบสำคัญจ่ายในใบเสร็จรับเงินของเจ้าหนี้ ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงินทุกประเภท

2.5 บันทึกควบคุมการจ่ายเงินงบประมาณในทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงิน นอกระบบ GFMS

งาน ลีน เดือน

1. ระบบบัญชี GFMS

1.1 จัดทางเทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี โดยเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือจากงบทดลองในระบบ GFMS กับยอดเงินคงเหลือของธนาคารจากรายงานตามยอด Statement เพื่อหาเช็คค้างจ่ายที่ผู้มีสิทธิยังไม่ได้นำไปขึ้นเงิน และยอดผลต่างอื่นๆ เช่น เงินสะสมประกันตนเอง ที่ตัดจ่ายแล้วตามฎีกาที่ขอเบิกค่าจ้างชั่วคราวโอนจ่ายทุกสิ้นเดือนในระบบ GFMS แต่หน่วยงานยังไม่ได้จ่ายเช็คในส่วนของเงินสะสมผู้ประกันตนเองให้กับสำนักงานประกันสังคม จึงมีผลทำให้ยอดเงินคงเหลือไม่ตรงกัน เป็นต้น

1.2 ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือ บัญชีเงินสดถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน

1.3 ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินฝากคลังในงบทดลอง กับรายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากคลังในระบบ GFMS และทะเบียนคุมเงินฝากคลังที่บันทึกควบคุมนอกระบบ GFMS

1.4 ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ และลูกหนี้เงินนอกงบประมาณจากงบทดลองในระบบ GFMS กับทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว และรายงานลูกหนี้ฯ ที่บันทึกควบคุมนอกระบบ GFMS

1.5 ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินรับฝากอื่น จากงบทดลองในระบบ GFMS กับรายงานเงินรับฝากอื่นที่บันทึกควบคุมนอกระบบ GFMS

1.6 ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินเบิกเกินรอนาส่งคลัง จากงบทดลองในระบบ GFMS ยอดคงเหลือจะต้องเป็นศูนย์ หากปรากฏว่ามียอดค้างต้องบันทึกรายการบัญชีหักล้างให้ครบถ้วน

1.7 ตรวจสอบความถูกต้องบัญชีพักเงินนาส่ง จากงบทดลองในระบบ GFMS ยอดคงเหลือจะต้องเป็นศูนย์ หากปรากฏว่ามียอดค้างต้องบันทึกรายการบัญชีหักล้างให้ครบถ้วน

1.8 ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีพักสินทรัพย์ ทุกประเภท เช่น พักรักษาตัวการศึกษา พักรักษาสุขภาพ พักรักษาพยาบาล ยอดเงินคงเหลือจะต้องเป็นศูนย์ หากมียอดค้างอยู่ต้องดำเนินการบัญชีบันทึกหักให้เป็นบัญชีสินทรัพย์

1.9 จัดพิมพ์งบทดลอง ณ วันสิ้นเดือน ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสระบุรี ทุกวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

2. บันทึกบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงิน นอกระบบควบคุมคู่กับระบบบัญชี GFMS

2.1 จัดทางเทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี โดยเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือจากบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน กับยอดเงินคงเหลือของธนาคารจากรายงานตามยอด Statement เพื่อหาเช็คค้างจ่ายที่ผู้มีสิทธิยังไม่ได้นำไปขึ้นเงิน และยอดผลต่างอื่นๆ เช่น เงินนอกงบประมาณโอนมาจากแหล่งอื่น หน่วยงาน ยังไม่บันทึกบัญชี, การบันทึกบัญชีดอกเบี้ยรับ เป็นต้น

2.2 ตรวจสอบและทารายงานยอดฎีกาเงินงบประมาณค้างจ่ายนอกระบบ GFMS ณ วันสิ้นเดือน

- 2.3 จัดทำรายงานการเคลื่อนไหวบัญชีเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน และรายงานยอดเงินนอก งบประมาณค้างจ่าย ณ วันสิ้นเดือน
- 2.4 จัดทำรายงานการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากคลัง และรายงานยอดเงินฝากคลังแยกประเภทเงิน ประกันสัญญา เงินรายได้สถานศึกษา เงินสมทบค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น
- 2.5 จัดทำรายงานการเคลื่อนไหวบัญชีลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ และรายงานยอดลูกหนี้เงินยืม งบประมาณ ณ วันสิ้นเดือน แสดงรายการที่ยืมและวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืม
- 2.6 จัดทำรายงานการเคลื่อนไหวบัญชีลูกหนี้ นอกงบประมาณ และรายงานยอดลูกหนี้ ณ วันสิ้นเดือน แสดงรายการที่ยืมและวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืม
- 2.7 จัดทำรายงานการเคลื่อนไหวบัญชีเงินรับฝากอื่น และรายงานยอดเงินรับฝากอื่น แยกประเภท เงินประกันสัญญา เงินรายได้สถานศึกษา เงินสมทบค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น
- 2.8 จัดทำทะเบียนควบคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินนอกระบบ GFMS เฉพาะฎีกาจ่ายเงินผ่านบัญชีสำนักงาน ยกเว้นฎีกาจ่ายตรงผู้ขาย
- 2.9 จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลังแยกเป็นรายโรงเรียน
- 2.10 จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน บันทึกเสนอความเห็นด้านการเงินการบัญชีต่อผู้บริหาร

