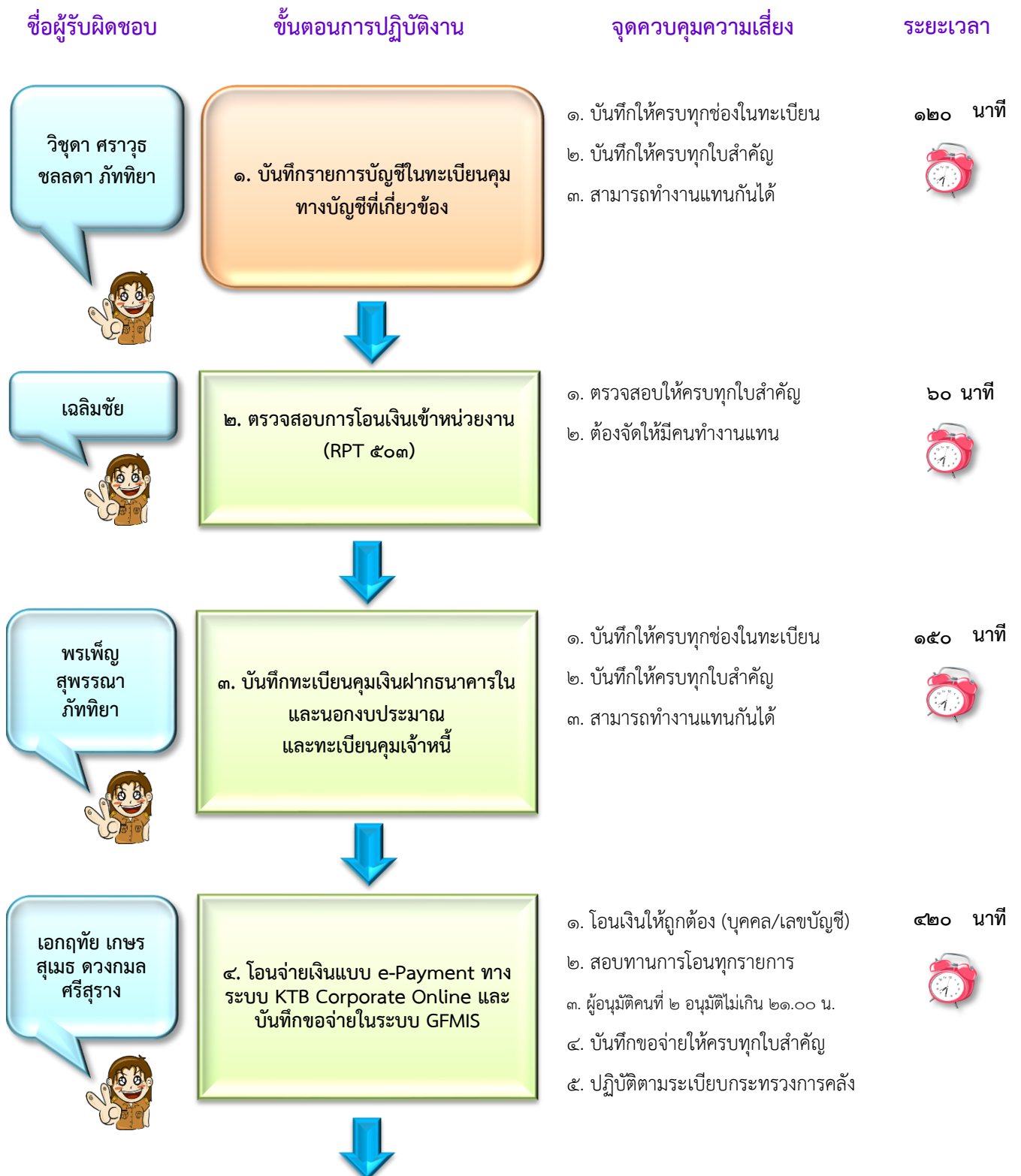
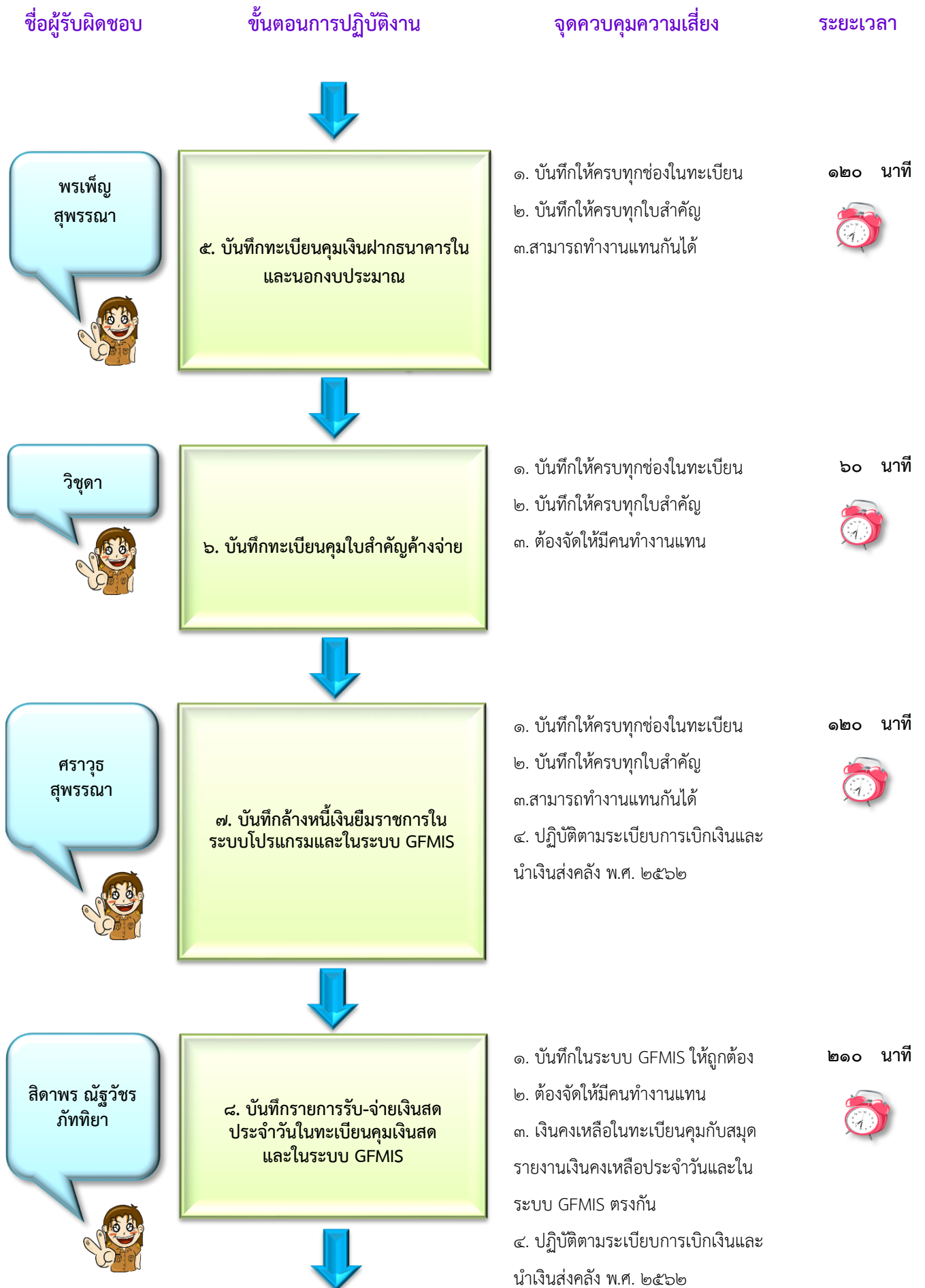
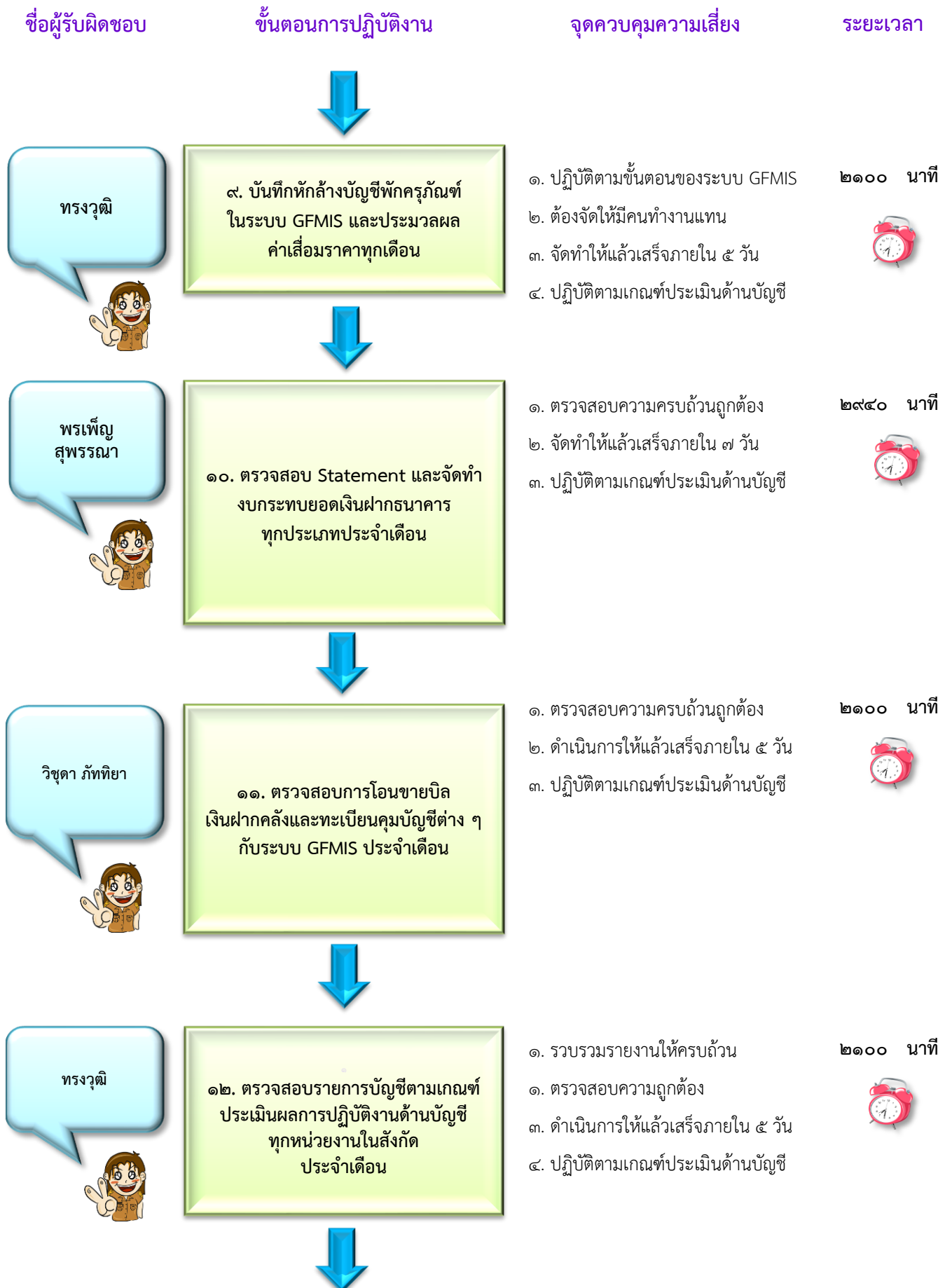


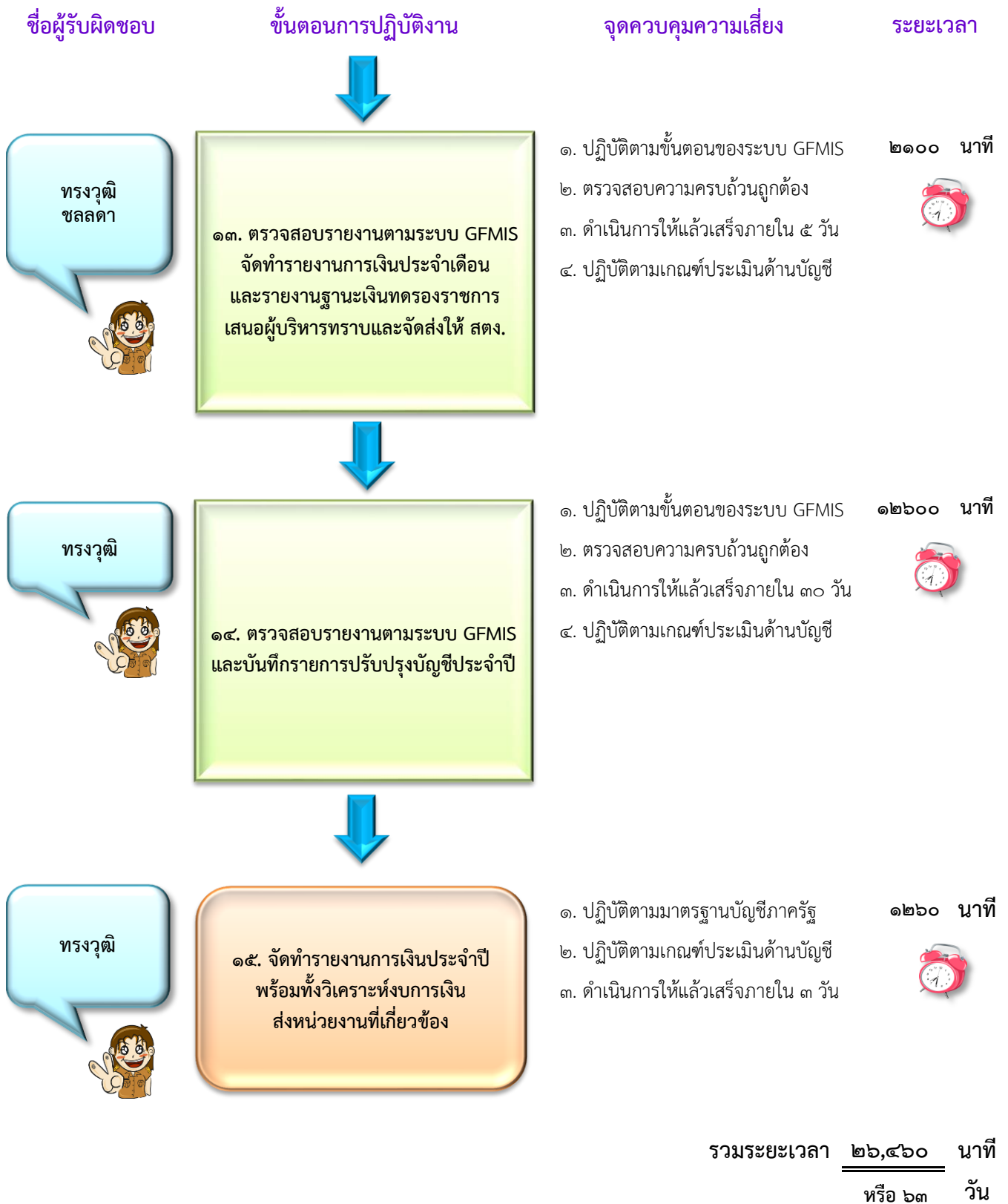
การจัดทำรายงานการเงิน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด รายงานทางการเงินถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด









วิธีปฏิบัติการจัดทำรายงานการเงิน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด รายงานทางการเงินถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

การจัดทำรายงานการเงิน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๑๕ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ บันทึกรายการบัญชีในทะเบียนคุมทางบัญชีที่เกี่ยวข้อง

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกรายการตามใบสำคัญเบิกในทะเบียนคุมบัญชีประเภทต่าง ๆ เช่น ลูกหนี้เงินยืมราชการ ,เงินฝากคลัง ,เจ้าหน้าที่ต่าง ๆ และใบสำคัญค้ำจ่าย โดยต้องบันทึกรายการสำคัญตามเอกสารเบิกเงินในทะเบียนคุมดังกล่าว เช่น วันที่เบิก เลขที่ขอเบิก รายการค่าใช้จ่าย รหัสบัญชี ผู้รับเงิน จำนวนเงิน เป็นต้น เพื่อตั้งเจ้าหน้าที่และใบสำคัญค้ำจ่ายตามหลักบัญชีเกณฑ์คงค้าง และเป็นการควบคุมรายการเบิกเงินสำหรับสอบทานการเบิกเงินตามใบสำคัญกับระบบ GFMS ณ ตอนสิ้นเดือนให้มียอดคงเหลือตรงกันทั้งในงบทดลองและในทะเบียนคุมบัญชี ทำให้รายงานการเงินประจำเดือนของกรมครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๒๐ นาที หรือ ๒ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบการโอนเงินเข้าหน่วยงาน (RPT ๕๐๓)

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีหน่วยงานจากกรมบัญชีกลาง ดำเนินการตรวจสอบทุกใบสำคัญเบิกเงิน และทุกแหล่งเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ และบันทึกเลขที่การโอนเงินที่ได้จากระบบ GFMS ในใบสำคัญเบิกทุกฉบับ เพื่อให้ทราบว่าใบสำคัญเบิกทุกฉบับได้รับการโอนเงินสามารถจ่ายเงินได้ และเพื่อให้สามารถบันทึกรายการบัญชีในทะเบียนคุมประเภทต่าง ๆ ได้ตามลำดับขั้นตอนต่อไป ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๓ บันทึกทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารในและนอกงบประมาณและทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกการรับเงินเข้าบัญชีหน่วยงานตามใบสำคัญเบิกจากกรมบัญชีกลางในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารตามแหล่งเงิน คือ เงินฝากธนาคารในงบประมาณ หรือเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ เพื่อให้ถูกต้องตรงกับงบทดลองในระบบ GFMS และตามใบแจ้งยอดของธนาคาร (Statement) และทำให้ทราบว่าหน่วยงานมีเงินฝากคงเหลือพอสำหรับการจ่ายตามใบสำคัญหรือไม่ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๕๐ นาที หรือ ๒.๕ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๔ โอนจ่ายเงินแบบ e-Payment ทางระบบ KTB Corporate Online และบันทึกขอจ่ายในระบบ GFMS

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายการโอนเงินเพื่อจ่ายตรงเข้าบัญชีผู้รับเงินตามใบสำคัญทางระบบ KTB Corporate Online โดยมีผู้อนุมัติการจ่ายเงินทางระบบตามลำดับขั้นตอน (ผู้อนุมัติคนที่ ๑ / ผู้อนุมัติคนที่ ๒) และเมื่อทำการโอนเงินตามใบสำคัญแล้วให้ดำเนินการทำขอจ่ายในระบบ GFMS ตามใบสำคัญที่จ่ายแล้วทุกฉบับด้วย เพื่อเป็นการล้างยอดบัญชีเงินฝากธนาคารในงบทดลองระบบ GFMS ทำให้กระบวนการบัญชีมีความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ บันทึกทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารในและนอกงบประมาณ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกรายการบัญชีจ่ายเงินฝากในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารตามแหล่งเงิน คือ เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อแสดงการจ่ายเงินออกจากบัญชีเงินฝากธนาคารให้ตรงกับงบทดลองในระบบ GFMS ที่ดำเนินการทำขอจ่ายไว้ ให้ทะเบียนคุมบัญชีและระบบ GFMS มีข้อมูลเงินฝากธนาคารตรงกัน ณ สิ้นเดือน และทำให้สามารถตรวจสอบยอดเงินฝากคงเหลือในบัญชีกับใบแจ้งยอดของธนาคาร (Statement) ได้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๒๐ นาที หรือ ๒ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๖ บันทึกทะเบียนคุมใบสำคัญค้ำจ่าย

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกรายการจ่ายเงินตามใบสำคัญเบิก ในทะเบียนคุมใบสำคัญค้ำจ่าย เพื่อเป็นการล้างบัญชีใบสำคัญค้ำจ่ายให้หมดไป เพื่อให้ถูกต้องตรงกับงบทดลองในระบบ GFMS เมื่อมีการตรวจสอบ ณ สิ้นเดือน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๗ บันทึกล้างหนี้เงินยืมในระบบโปรแกรมและในระบบ GFMS

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกข้อมูลการรับชำระคืนเงินยืมในระบบควบคุม กำกับ ติดตาม เงินยืมราชการ ทั้งกรณีรับคืนด้วยเงินสดหรือล้างหนี้ด้วยใบสำคัญ เพื่อล้างลูกหนี้เงินยืมราชการ จากนั้นต้องดำเนินการบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมราชการในระบบ GFMS เพื่อให้ยอดลูกหนี้เงินยืมราชการในงบทดลอง GFMS ถูกต้องตรงกันกับทะเบียนคุมในระบบควบคุมกำกับฯ และลูกหนี้สามารถยืมเงินใหม่ได้หากลูกหนี้รายนั้นชำระครบถ้วนแล้ว และข้อมูลลูกหนี้เงินยืมราชการมีความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๒๐ นาที หรือ ๒ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๘ บันทึกรายการรับ-จ่ายเงินสดประจำวันในทะเบียนคุมเงินสด และในระบบ GFMS

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่การเงินจะปิดบัญชีรับ-จ่ายเงินสดประจำวันในสมุดรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน และรวบรวมเอกสารหลักฐานการรับและนำส่งเงินประจำวัน เช่น ใบเสร็จรับเงิน เอกสารการนำส่ง มาส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกรายการรับและนำส่งเงินประจำวันในทะเบียนคุมบัญชี และปิดบัญชีแสดงยอดเงินคงเหลือประจำวันยกไป โดยยอดเงินคงเหลือต้องตรงกับในสมุดรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันของเจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่การเงินบันทึกรายการรับและนำส่งเงินในระบบ GFMS โดยข้อมูลรับและนำส่งเงินในงบทดลองในระบบ GFMS ถูกต้องตรงกันกับในทะเบียนคุมเงินสด ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๑๐ นาที หรือ ๓.๕ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๙ บันทึกหักล้างบัญชีพัสดุภัณฑ์ในระบบ GFMS และประมวลผลค่าเสื่อมราคาทุกเดือน

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่บัญชีนำข้อมูลการจัดซื้อครุภัณฑ์ของทุกหน่วยงานในสังกัดกรม มาดำเนินการบันทึกเป็นบัญชีพัสดุภัณฑ์ประเภทต่าง ๆ ในระบบ GFMS และต้องทำการกลับรายการบัญชีพัสดุให้เป็นบัญชีสินทรัพย์ในทันทีให้ครบกระบวนการงานในระบบ GFMS โดยต้องไม่ให้มีบัญชีหักคงค้างอยู่ในงบทดลองประจำเดือน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๑๐ ตรวจสอบ Statement และจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ทุกประเภทประจำเดือน

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่บัญชีนำข้อมูลที่บันทึกในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารทุกประเภททุกรายการ และรายละเอียดข้อมูลการรับ-จ่ายของบัญชีเงินฝากธนาคารที่เรียกมาจากระบบ GFMS และใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือ (Statement) ที่ได้รับจากธนาคาร มาดำเนินการตรวจสอบร่วมกัน เพื่อหาความแตกต่างและที่มาที่ไปของยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามทะเบียนคุม เงินฝากธนาคารคงเหลือในงบทดลองในระบบ GFMS และเงินฝากธนาคารคงเหลือตามใบแจ้งยอด Statement เมื่อหาที่มาที่ไปได้แล้วจึงนำมาจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกประเภทเงิน โดยจัดทำเป็นประจำทุกเดือน ตามมาตรฐานและนโยบายบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด และเพื่อให้มีข้อมูลสำหรับการเข้าตรวจสอบงบการเงินของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๔๔๐ นาที หรือ ๗ วัน

ขั้นตอนที่ ๑๑ ตรวจสอบการโอนขายบิลเงินฝากคลัง และทะเบียนคุมบัญชีต่าง ๆ กับ ระบบ GFMS ประจำเดือน

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่บัญชีที่รับผิดชอบการบันทึกบัญชีในทะเบียนคุมแต่ละประเภทนำข้อมูลรายละเอียดทางบัญชีในระบบ GFMS ประกอบด้วยบัญชีเงินฝากคลัง , เงินสด , เจ้าหนี้ , ใบสำคัญค้ำจ่าย มาตรวจสอบกับทะเบียนคุมทางบัญชีที่บันทึกนอกระบบ โดยบัญชีเงินฝากคลังจะต้องมีการตรวจสอบการโอนเงินให้หน่วยงานในสังกัดด้วย (โอนขายบิล) เพื่อเป็นการสอบทานข้อมูลรายการบัญชีที่บันทึกในระบบ GFMS กับข้อมูลที่บันทึกในทะเบียนคุม ให้มีข้อมูลถูกต้องตรงกัน และเป็นปัจจุบัน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๑๒ ตรวจสอบรายการบัญชีตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ทุกหน่วยงานในสังกัดประจำเดือน

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่บัญชี จะเรียกข้อมูลงบทดลองประจำเดือนของทุกหน่วยงานในสังกัด มาตรวจสอบตามเกณฑ์ประเมินฯ และนำรายงานการเงินประจำเดือนทุกรายงานที่ทุกหน่วยงานในสังกัดส่งให้กองคลัง มาตรวจสอบกับงบทดลองในระบบ GFMS ตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด หากมีข้อมูลทางการเงินใดไม่ถูกต้องให้แจ้งหน่วยงานในสังกัดแก้ไขปรับปรุงรายการบัญชี หรือหากเป็นข้อมูลที่ส่วนกลางสามารถแก้ไขปรับปรุงได้เลย ก็ให้ปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อให้ข้อมูลทางการเงินและบัญชีของกรมอนามัยถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๑๓ ตรวจสอบรายงานตามระบบ GFMS จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน และรายงานฐานะเงินทรงรอราชการ เสนอผู้บริหารทราบและจัดส่งให้ สตง.

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่บัญชี จะตรวจสอบข้อมูลทางการเงินและบัญชีของหน่วยงานส่วนกลางทุกบัญชีในงบทดลองระบบ GFMS หากพบว่าข้อมูลใดไม่ถูกต้อง จะต้องดำเนินการแก้ไขปรับปรุงรายการบัญชีให้ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง และเป็นปัจจุบันภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด เมื่อดำเนินการถูกต้องแล้วให้จัดพิมพ์รายงานทางการเงินประจำเดือนจากระบบ GFMS เพื่อเสนอผู้บริหารทราบและลงนามในหนังสือ

เพื่อส่งรายงานการเงินประจำปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปเป็นประจำปีทุกเดือน และตรวจสอบการบันทึกควบคุมการรับ-จ่ายเงินทศรองราชการของส่วนกลาง และจัดทำรายงานฐานะเงินทศรองราชการเสนอผู้อำนวยการกองคลังรับทราบ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๑๔ ตรวจสอบรายงานตามระบบ GFMS และบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีประจำปี

ในขั้นตอนนี้ เมื่อถึงระยะเวลายื่นปีงบประมาณไปแล้วตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ไปจนถึงกำหนดระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้หน่วยงานสามารถปรับปรุงบัญชีได้ เจ้าหน้าที่บัญชีต้องตรวจสอบข้อมูลทางการเงินและบัญชีทุกบัญชีในระบบ GFMS ของทุกหน่วยงานในสังกัดหากพบข้อผิดพลาดแจ้งหน่วยงานให้แก้ไขปรับปรุง และสำหรับส่วนกลางให้ปรับปรุงรายการบัญชีต่าง ๆ คือ บัญชีวัสดุ บัญชีครุภัณฑ์ บัญชีค้างรับ ค้างจ่าย บัญชีสินทรัพย์และประเมินมูลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ เพื่อให้กรมอนามัยมีข้อมูลทางการเงินและบัญชีครบถ้วนถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างตามมาตรฐานและนโยบายบัญชีภาครัฐ และตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๒๖๐๐ นาที หรือ ๓๐ วัน

ขั้นตอนที่ ๑๕ จัดทำรายงานการเงินประจำปีพร้อมทั้งวิเคราะห์งบการเงินส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ในขั้นตอนนี้ เมื่อเจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบข้อมูลทางการเงินและบัญชี และปรับปรุงรายการบัญชีประจำปีในระบบ GFMS จนครบถ้วนถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการเรียกรายงานการเงินประจำปีจากระบบ GFMS มาจัดทำรายงานการเงินตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตามมาตรฐานและนโยบายบัญชีภาครัฐ (งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน รายงานรายได้แผ่นดิน หมายเหตุประกอบงบการเงิน) และจัดทำงบการเงินของหน่วยงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางด้วย พร้อมทั้งวิเคราะห์งบการเงินตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการกำหนด เสนอผู้บริหารทราบและลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ,กรมบัญชีกลาง, คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ) ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน