

การจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเงินหน่วยงานย่อย

ระบบควบคุมการเงินหน่วยงานย่อย

เป็นระบบที่ใช้สำหรับโรงเรียนประถมสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ(เดิม) ซึ่งเป็นหน่วยงานย่อยที่มีขนาดเล็ก และมีอัตรากำลังจำกัด ไม่มีบุคลากรที่มีคุณวุฒิทางบัญชี มีการ ใช้จ่ายเงินไม่มาก เพื่อลดภาระและความผิดพลาดในการทำบัญชี สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (เดิม) ได้พิจารณาให้โรงเรียนเริ่มปฏิบัติ ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2544 เป็นต้นไป

ขั้นตอนการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเงินหน่วยงานย่อย

1. ทุกวันสิ้นปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่บัญชีจัดทำบันทึกการปิดบัญชี เพื่อสำรวจยอดคงเหลือ และนำไปบันทึกบัญชีในปีงบประมาณต่อไป

2. การจัดทำบัญชีให้จัดทำเป็นปีงบประมาณ(ตั้งแต่ เดือน ตุลาคม ถึงเดือน กันยายน) และจัดเก็บเอกสารตามปีงบประมาณ

3. นำยอดเงินคงเหลือยกมา ลงในทะเบียนคุมแต่ละประเภทของเงินที่เหลือ

4. รายการรับเงิน(ยอดยกมา) ในทะเบียนคุมแต่ละประเภทเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันในวันนั้น

5. เมื่อเจ้าหน้าที่บัญชีได้รับหลักฐานการรับเงิน ให้บันทึก ทะเบียนคุมตามประเภทของเงินที่ได้รับ เช่น รับเงินอุดหนุนรายหัวระดับประถมศึกษา ให้บันทึกทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภท เงินอุดหนุนรายหัวระดับประถมศึกษา

ช่องที่ 1 วัน เดือน ปี ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้รับเงินตามสำเนาใบเสร็จรับเงิน

ช่องที่ 2 ที่เอกสาร ใช้เลขที่ในสำเนาใบเสร็จรับเงิน เช่น บร. 1 ก.3275/5

ช่องที่ 3 รายการ อธิบายรายการ เช่น รับเงินอุดหนุนรายหัวระดับประถมฯ

ช่องที่ 4 รับ ให้ระบุ จำนวนเงินที่ได้รับ

ช่องที่ 6 คงเหลือ ระบุยอดเงินที่คงเหลือ (ยอดเงินรับรวมกับยอดเงินยกมาถ้ามี)

เช่น คงเหลือเป็นเงินฝากธนาคารระบุจำนวนเงินช่องเงินฝากธนาคาร

6. เมื่อเจ้าหน้าที่บัญชีได้รับหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น หลักฐานการจัดซื้อวัสดุการศึกษา (ใช้เงินอุดหนุนรายหัวระดับประถมฯ) ให้บันทึกทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภท เงินอุดหนุนรายหัวระดับประถมศึกษา

ช่องที่ 1 วัน เดือน ปี ให้ระบุ วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินตามใบเสร็จรับเงินของเจ้าหน้าที่

ช่องที่ 2 ที่เอกสาร ใช้ เลขที่เอกสารตามทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่าย เช่น บจ. 25

(กรณีใบเสร็จรับเงินใช้ บจ./ กรณีใบสำคัญรับเงิน ใช้ บค.)

ช่องที่ 3 รายการ อธิบายรายการ เช่น จ่ายค่าวัสดุการศึกษาให้ร้านเครื่องฤทธิ์

ช่องที่ 5 จ่าย ให้ระบุดยอดเงินที่จ่าย

ช่องที่ 6 คงเหลือ ระบุดยอดเงินที่คงเหลือ (ยอดเงินคงเหลือหักยอดเงินจ่าย)

เช่น คงเหลือเป็นเงินฝากธนาคารระบุดยอนเงินช่องเงินฝากธนาคาร

7. การจัดทำทะเบียนคุม ต่าง ๆ ตามระบบควบคุมการเงินหน่วยงานย่อย ประกอบด้วย

7.1 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

ใช้บันทึกควบคุมการรับหลักฐานจากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ และส่งหลักฐาน ไปขอ เบิกเงินที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วเมื่อใด จำนวนเท่าใด

7.2 การจัดทำทะเบียนคุม ให้จัดทำตามประเภทของเงินที่ได้รับ ดังนี้

1. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภท.....(ระบุประเภทเงินที่ได้รับ)

-ชนิดรับจ่ายช่องเดียว ใช้กรณีที่ไม่มีการยืมเงิน เช่น เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวระดับประถม ระดับก่อนประถม ระดับมัธยมศึกษา เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนระดับประถม ระดับมัธยม เงินบริจาค เงินรายได้สถานศึกษา(เงินบำรุงการศึกษา) ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย เป็นต้น

-ชนิดรับจ่ายหลายช่อง ใช้กรณีที่มีการรับและจ่าย มากกว่า 1 รายการและมีการยืมเงิน เช่น เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน

2. ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

ใช้บันทึกควบคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารบัญชีเงินอุดหนุนทั่วไป ค่าขายแบบรูปรายการ เป็นต้น

3. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ-เงินฝาก

ใช้ในกรณีที่โรงเรียนมีเงินนำฝาก ส่วนราชการผู้เบิก หรือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่น เงินมัดจำประกันสัญญา

4. สมุดคู่ฝาก

ใช้ในกรณีที่มิเงินนำฝากส่วนราชการผู้เบิก ตามข้อ 3 สมุดคู่ฝากสามารถจัดทำต่อเนื่องหลายปี

7.3 ทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่าย (บค. / บจ.)

ใช้บันทึกควบคุมการจ่ายเงินทุกประเภทในงบประมาณ (ตั้งแต่ เดือนตุลาคม ถึง เดือน กันยายน)

8. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ให้จัดทำทุกวันที่มีรายการรับจ่ายเงินและทุกสิ้นเดือน โดยระบุ ประเภทของเงินและยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทให้ชัดเจน

9. การจัดทำบัญชีให้จัดทำเป็นปัจจุบัน เมื่อรวมเงินจากทะเบียนคุมทุกประเภทจะเท่ากับ
รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

10. ทุกสิ้นเดือน

-ให้รวมยอดเงินรับ จ่าย คงเหลือ ในทะเบียนคุมทุกประเภทและจัดทำรายงานเงินคงเหลือ
ประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน พร้อมจัดส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือนไปให้สำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เป็นประจำทุกเดือน

-ให้เจ้าหน้าที่บัญชีจัดทำบหน้าหลักฐานการจ่ายเงินประจำเดือนแนบท้ายด้วยหลักฐาน
ประกอบการจ่ายเงิน และจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินประจำเดือน นำเสนอผู้บริหารสถานศึกษา

11. การตรวจสอบ

11.1 การตรวจสอบประจำวัน

-ทุกวันสิ้นวัน ให้ตรวจนับเงินสดคงเหลือในมือ จำนวนเงินคงเหลือตาม สมุดคู่ฝาก
ธนาคารทุกเล่ม สมุดคู่ฝาก(กรณีมีเงินนำฝากสำนักงานเขตพื้นที่) และสัญญาออมเงิน หรือเอกสารแทนตัวเงิน
ให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วลงลายมือชื่อรับรองในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

-ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบการรับจ่ายเงิน เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ประจำวัน
ตรวจสอบจำนวนเงินรับ-จ่าย กับหลักฐานการรับ-จ่าย และรายการบันทึกบัญชีเมื่อครบถ้วนถูกต้องแล้ว ให้
ลงลายมือชื่อกำกับ ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอผู้บริหารสถานศึกษา

11.2 การตรวจสอบประจำเดือน

-ทุกสิ้นเดือนให้ตรวจสอบเช่นเดียวกับ ข้อ 11.1

-ตรวจสอบบหน้าหลักฐานการจ่ายและหลักฐานประกอบการจ่ายเงินประจำเดือน
ให้ถูกต้องตรงกับรายงานผลการใช้จ่ายเงินประจำเดือน