



คู่มือการตรวจสอบ เงินอุดหนุนราชการ

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

คู่มือการตรวจสอบเงินตราของราชการ
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมเงินตราของราชการมีความเพียงพอ เหมาะสม

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
๑. ทะเบียนคุมเงินตราของราชการ	<p>สอบทานความมีอยู่จริงของเงินตราของราชการ ณ วันที่ตัดยอด ทั้งที่เป็นเงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้และใบสำคัญ ว่าถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามยอดคงเหลือที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินตราของราชการหรือไม่ โดยดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเงินสด - ตรวจสอบสัญญาออมเงินที่ยังไม่ได้ส่งใช้ - ตรวจสอบใบสำคัญ - ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินตราของราชการเทียบกับยอดคงเหลือตามสมุดคู่ฝาก หากไม่ตรงกัน ให้จัดทำงบทะียบยอดเงินฝากธนาคาร 	<ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนคุมเงินตราของราชการ - สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร - สัญญาออมและทะเบียนคุมลูกหนี้ (ถ้ามี) - สำเนาใบรับใบสำคัญ - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบสำคัญค่างเบิก - รายงานงบทะียบยอดเงินฝากธนาคารเงินตราของราชการ
๒. การตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินตราของราชการ	<ul style="list-style-type: none"> - สอบทานว่ามีกรรมการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินตราของราชการหรือไม่ หากมีการแต่งตั้ง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกับเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำทะเบียนคุมเงินตราของราชการ - สอบทานว่าผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ ได้ทำการตรวจสอบเป็นประจำทุกวันหรือไม่ โดยสอบทานจากการลงชื่อกำกับในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งมอบหมายผู้ควบคุมเงินตราของราชการ - ทะเบียนคุมเงินตราของราชการ
๓. การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ	<p>ตรวจสอบคำสั่งและสังเกตการณ์การปฏิบัติงานว่ามี การมอบหมายผู้รับผิดชอบควบคุมเงินตราของราชการโดยเฉพาะหรือไม่ ซึ่งผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้จ่ายเงินตราของราชการต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกับเจ้าหน้าที่ผู้วางเบิกเงินงบประมาณเพื่อขอใช้เงินตราของราชการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งมอบหมายงาน - ผู้รับผิดชอบควบคุมเงินตราของราชการ
๔. การควบคุม การรับจ่ายเงินตราของราชการ	<ul style="list-style-type: none"> - สอบทานว่าการส่งใช้สัญญาออมเงินเป็นเงินสด มีการออกใบเสร็จรับเงินหรือไม่ และการส่งใช้เป็นใบสำคัญ มีการออกใบรับใบสำคัญหรือไม่ - ก่อนการจ่ายเงิน มีการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐาน เช่น สัญญาออมเงิน เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น พร้อมทั้งเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจหรือไม่ - เมื่อจ่ายเงิน ให้ตรวจสอบหลักฐานประกอบการจ่าย ว่ามีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” หรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงิน - ใบสำคัญรับเงิน - หลักฐานการส่งใช้เงินออม - สัญญาออมเงิน

<p>๕. การเก็บรักษาเงิน ทดรองราชการ กรณีเป็น เงินสด</p>	<p>- ตรวจนับจำนวนเงินสดที่เก็บรักษา ณ ที่ทำการ ว่าเกินวงเงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตหรือไม่ - สอบทานว่ามี การเก็บรักษาเงินสดคงเหลือไว้ใน ตู้নিরক্ষ্য และระบุจำนวนเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือ ประจำวันในช่อง “หมายเหตุ” หรือไม่</p>	<p>- จำนวนเงินสดในมือ - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p>
<p>๖. การรายงานเงิน ทดรองราชการ ประจำเดือน</p>	<p>- สอบทานว่า ทุกสิ้นเดือน หน่วยรับตรวจมี การจัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการ รายละเอียดลูกหนี้เงินทดรองราชการคงเหลือ รายละเอียดใบสำคัญรับเงินทดรองราชการ และงบ กระทบยอดเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการ ครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ และมีการส่งรายงานให้ สตง. ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปหรือไม่</p>	<p>- รายงานฐานะเงิน ทดรองราชการ - รายละเอียดลูกหนี้เงินทดรอง ราชการคงเหลือ - รายละเอียดใบสำคัญรับเงิน ทดรองราชการ - งบกระทบยอดเงินฝาก ธนาคารเงินทดรองราชการ</p>

กระดาษทำการ

๑. รายละเอียดฐานะเงินทดรองราชการ ณ วันตัดยอด

๒. งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการ ณ วันตัดยอด