



แนวทางการตรวจสอบ
รายงานทางการเงิน บัญชี

ในระบบ

GFMIS



1

การตรวจสอบรายงานทางการเงิน บัญชีในระบบ GFMS เป็นการตรวจสอบเพื่อให้มีความเชื่อมั่นว่าข้อมูลที่ปรากฏในรายงานการเงินมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ เพื่อใช้วิเคราะห์วางแผนและประเมินผลเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร จะเริ่มต้นตรวจสอบจากรายงานงบทดลอง โดยตรวจสอบดุลบัญชี และจำนวนเงินที่แสดง ในช่อง **“ยอดยกไป”** ของงบทดลอง หรือวิเคราะห์จากบัญชีที่มี **“ยอดยกไป”** มากผิดปกติ หลังจากนั้นให้ตรวจสอบความสัมพันธ์ของรายการบัญชีและจำนวนเงินที่ปรากฏรายการเคลื่อนไหวในงวดปัจจุบันในช่อง **“เดบิต”** กับช่อง **“เครดิต”** เมื่อทราบว่าบัญชีใดมีความผิดปกติจึงตรวจสอบรายละเอียดการบันทึกบัญชีแยกประเภท และตรวจสอบจากเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องทั้งด้าน **“เดบิต” “เครดิต”** และใช้ความสัมพันธ์กันของประเภทเอกสารที่เกี่ยวข้องกันในแต่ละบัญชี สิ่งสำคัญที่จะช่วยให้การตรวจสอบรายงานทางการเงิน บัญชีในระบบ GFMS มีประสิทธิภาพคือการจัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกรายการให้เป็นระบบ



ซึ่งแนวทางการตรวจสอบฉบับนี้จะประกอบด้วย 3 ส่วน ได้แก่

1. ขั้นตอนการตรวจสอบรายงานการเงิน บัญชีในระบบ GFMS
2. วิธีการปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS
3. วิธีการตรวจสอบทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment)

ส่วนที่ 1
ขั้นตอนการตรวจสอบ
รายงานการเงิน บัญชีใน
ระบบ GFMIS

3

ขั้นตอนการตรวจสอบรายงานการเงิน บัญชี
ในระบบ GFMS

แผนภูมิ GFMS

ตรวจสอบงบทดลอง



เรียกงบทดลอง
(ชุดคำสั่ง ZGL_MVT_MONTH หรือ
GFMS Web Online รายงานงบทดลอง
รายเดือน-หน่วยเบิกจ่าย)



ตรวจสอบดุลบัญชี

ตรวจสอบความสัมพันธ์
รายการ



เรียกบัญชีแยกประเภท



ตรวจสอบบัญชี
แยกประเภททั่วไป



ตรวจสอบการบันทึกรายการและ
เอกสารประกอบรายการ



ปรับปรุงรายการบัญชี

หลักการตรวจสอบรายงานทางการเงิน บัญชีในระบบ GFMS

1. ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน
2. ประเมินความเสี่ยงรายงานทางการเงิน โดยประเมินจากงบทดลองภาพรวมระดับกรม งบทดลอง ระดับเบิกจ่าย รายงานบัญชีแยกประเภท (FBL3N) และรายละเอียดเอกสาร (FB03)
3. การหาความสัมพันธ์ของรายการบัญชี

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ



กำหนดประเด็นการตรวจสอบ

จากการรวบรวม สํารวจข้อมูลของหน่วยรับตรวจและการประเมินความเสี่ยงจากรายงานงบทดลองปฏิบัติงานในระบบ GFMS ไม่เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติ ระเบียบข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลรายงานทางการเงินในระบบ GFMS ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องและการปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จึงกำหนดประเด็นการตรวจสอบได้ 3 ประเด็นคือ

- 1) ความถูกต้อง : รายการที่บันทึกนั้นเป็นรายการที่เกิดขึ้นจริง มีเอกสารหลักฐานที่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และการบันทึกเป็นไปตามหลักและนโยบายการบัญชี
- 2) ความครบถ้วน : รายการที่บันทึกนั้นไม่ขาดหรือเกินจากเอกสารประกอบรายการที่เกี่ยวข้อง
- 3) ความเชื่อถือได้ : รายการที่บันทึกนั้นมีการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างแท้จริง





วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

- 1) เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลทางการเงิน บัญชี และรายงานทางการเงินในระบบ GFMS มีความครบถ้วนถูกต้อง เชื่อถือได้หรือไม่
- 2) เพื่อให้ทราบว่า การบันทึกรายการเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ คณะรัฐมนตรี และแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- 3) เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายใน และปฏิบัติเป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้หรือไม่



กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ

- 1) ตรวจสอบดุลบัญชีจากงบทดลองประจำเดือน
- 2) ตรวจสอบรายการในบัญชีแยกประเภทที่ปรากฏในงบทดลองเปรียบเทียบกับเอกสารที่เกี่ยวข้อง





แนวทาง/วิธีการตรวจสอบรายการบัญชีแยกประเภททั่วไปจากงบทดลอง

1) การรวบรวมข้อมูล

1.1) งบทดลอง ใช้ชุดคำสั่ง ZGL_MVT_MONTH ผ่านเครื่อง GFMS Terminal หรือรายงานงบทดลองรายเดือน-หน่วยเบิกจ่าย ผ่าน Web Online โดยระบุวงดบัญชีให้ครอบคลุมระยะเวลาการปฏิบัติงาน ที่จะทำการตรวจสอบ

1.2) บัญชีแยกประเภททั่วไป ใช้ชุดคำสั่ง FBL3N ซึ่งสามารถเรียกรายงานโดยระบุเฉพาะรายการเฉพาะรายการที่ยังคงค้าง รายการที่ผ่านรายการแล้ว หรือเรียกรวมทุกรายการได้

1.3) รายงานสรุปการขอเบิกเงิน ใช้ชุดคำสั่ง ZAP_RPTW01 หรือ Y_DEV_80000034 ผ่านเครื่อง GFMS Terminal

1.4) รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน ใช้ชุดคำสั่ง ZAP_RPT503 โดยระบุวันที่ผ่านรายการให้ครอบคลุมช่วงที่ทำการตรวจสอบ ซึ่งจะต้องระบุวันเดือน ปี ที่เป็นตัวเลข

1.5) รายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน ใช้ชุดคำสั่ง ZAP_RPT001

1.6) รายงานเงินสดคงเหลือประจำวันใช้ชุดคำสั่ง ZFI_CASHBAL หรือ GFMS Web Online รายงานแสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน - แบบสรุป

1.7) รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง ใช้ชุดคำสั่ง ZGL_RPT013

1.8) รายงานบัญชีผิดดุล

1.9) เอกสารทะเบียนคุมต่างๆ เช่น

- ทะเบียนคุมการใช้รหัสผ่าน
- ทะเบียนคุมการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย
- ทะเบียนคุมการใช้สิทธิบัตรเพื่อสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย
- ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย
- ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ทะเบียนคุมเลขที่เอกสารขอเบิก





แนวทาง/วิธีการตรวจสอบรายการบัญชีแยกประเภททั่วไปจากงบทดลอง

2) การวิเคราะห์ข้อมูลทางบัญชี

งบทดลอง พิจารณา

- บัญชีแยกประเภทที่แสดงในงบทดลอง
- ดุลบัญชีปกติ
- ความสอดคล้องของบัญชีแยกประเภท
- ยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภทต้องเท่ากับ หรือกระทบยอดได้กับ เอกสาร ทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง

บัญชีแยกประเภททั่วไป พิจารณา

- รายการเคลื่อนไหวในบัญชีแยกประเภทด้านเดบิต/เครดิต
- รายการที่มีเอกสารประกอบ หรือรายการที่ระบบบันทึกอัตโนมัติ
- ใบลงรายการในระบบ GFMS (SAP Log /ZINF_R09) แสดงรายละเอียดแต่ละรายการ
- ที่บันทึกเข้าระบบ GFMS ซึ่งมีการเชื่อมโยงกับเลขที่เอกสาร โดยแสดงเฉพาะรายการที่ส่วนราชการบันทึกเอง





แนวทาง/วิธีการตรวจสอบรายการบัญชีแยกประเภททั่วไปจากงบทดลอง

3) แนวทางการตรวจสอบ

3.1) ดุลบัญชีปกติ : ตรวจสอบจากรายงานข้อมูลบัญชีผิดดุลในระบบ GFMS ใช้คำสั่ง ZFI_RPT0029 ซึ่งจะแสดงรายละเอียดข้อมูลถูกต้องตามดุลปกติ และบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้างตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี

3.2) บัญชีแยกประเภททั่วไป

3.2.1) บัญชีเงินสดในมือ 1101010101 (ดุลบัญชีปกติเป็นเดบิต) บัญชีนี้จะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการรับและนำส่งเงินหรือนำเงินสดฝากธนาคาร

ช่องเดบิต เป็นรายการ

- จัดเก็บรายได้แผ่นดินของตนเอง (นส 01/RA)
- จัดเก็บรายได้เงินนอกฝากคลังของตนเอง (นส 01/RB)
- จัดเก็บรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น (นส 03/RC)
- จัดเก็บรายได้เงินนอกฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น (นส 03RD)
- จัดเก็บรายได้เงินนอกฝากธนาคารพาณิชย์ (บช 01/RE)
- ปรับปรุงบัญชีเงินสด (บช 01/JR)
- รับคืนลูกหนี้เงินยืมเป็นเงินสด (นส 01/BE)

สอบทานกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งจำนวนเงินปรากฏในช่องเดบิต จะต้องตรงกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน ยกเว้นรายการปรับปรุงบัญชีให้ตรวจสอบกับเอกสารที่บันทึกรายการไว้ไม่ถูกต้องเดิม

ช่องเครดิต เป็นรายการ

- นำส่งรายได้แผ่นดินของตนเอง (นส 02/R1)
- นำส่งรายได้เงินนอกฝากคลังของตนเอง (นส 02/R2)
- นำส่งรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น (นส 03/R3)
- หรือนำฝากคลัง หรือนำเงินสดฝากธนาคารพาณิชย์

สอบทานกับสำเนาใบนำฝาก ใบนำส่ง ซึ่งจำนวนเงินในช่องเครดิต จะต้องเท่ากับจำนวนเงินในสำเนาใบนำฝากธนาคารหรือสำเนา

ช่องคงเหลือ หมายถึง จำนวนเงินคงเหลือปรากฏ ณ วันที่ รายงาน จะต้องตรงกับยอดคงเหลือในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ที่จัดทำตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 92





แนวทาง/วิธีการตรวจสอบรายการบัญชีแยกประเภททั่วไปจากงบทดลอง

การตรวจสอบ จะตรวจสอบดุลบัญชีว่าถูกต้องหรือไม่ รายการด้านเดบิต เครดิต ถูกต้องตรงกับเอกสารรับเงิน สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบนำส่งฝากธนาคาร / สำเนาใบนำเงินส่งคลังหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องตรงกันต้องตรวจสอบรายละเอียดรายการบัญชีในใบ SAP R/3 ด้านการรับ (ประเภทเอกสาร RA , RB , K1 , JE , RE , JR) และการนำส่งเงินทุกรายการ (ประเภทเอกสาร R1 , R2 , R6 , R7 , JR) เพื่อหาสาเหตุที่ทำให้ยอดคงเหลือ หรือดุลบัญชีไม่ถูกต้อง

3.2.2) บัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ 1101020603 บัญชีนี้จะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการรับและการจ่ายเงินงบประมาณ (ดุลบัญชีปกติเป็นเดบิต)

ช่องเดบิต หมายถึง จำนวนเงินที่กรมบัญชีกลาง / คลังจังหวัดโอนให้ตามรายการที่ขอเบิก

ช่องเครดิต หมายถึง จำนวนเงินที่ส่งจ่ายตามเช็คเพื่อจ่ายชำระให้เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินการบันทึกเอกสารขอจ่าย (ขจ. 05 ประเภทเอกสาร PM)

ช่องคงเหลือ หมายถึง จำนวนเงินฝากธนาคารคงเหลือที่ปรากฏ ณ วันที่รายงาน ซึ่งจะต้องเท่ากับงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร / STATEMENT ที่ได้รับจากธนาคาร หากไม่เท่ากันจะต้องหาสาเหตุ ความแตกต่าง และจัดทำรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคารตามแบบที่กำหนดในหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว63 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2554

การตรวจสอบ บัญชีนี้จะต้องตรวจสอบรายการด้านรับ (เดบิต) จากเอกสารการขอเบิก (ประเภทเอกสาร KL,KE) เปรียบเทียบกับรายการที่กรมบัญชีกลาง / คลังจังหวัดส่งโอนเงินเข้าบัญชี (ประเภทเอกสาร PY) จากรายงานขอเบิกตามวันที่ส่งโอนเงิน (ชุดคำสั่ง ZAP_RPT503) และตรวจสอบ รายการด้านจ่าย (เครดิต)จากเอกสารการจ่ายเงิน (ประเภทเอกสาร PM) เปรียบเทียบกับเอกสาร/หลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย เพื่อตรวจสอบ วันที่รับเช็ค กับวันที่ผ่านรายการขอจ่าย จำนวนเงินที่บันทึกรายการขอจ่าย กับจำนวนเงินที่ส่งจ่ายตามเช็ค และสอบทานรายการทั้งด้านรับและด้านจ่าย STATEMENT เงินฝากธนาคาร





แนวทาง/วิธีการตรวจสอบรายการบัญชีแยกประเภททั่วไปจากงบทดลอง

3.2.3) บัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ 1101020604 บัญชีนี้จะแสดงรายละเอียดการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณจากการเบิกเงินฝากคลัง (ดุลบัญชีปกติเป็นเดบิต)

ช่องเดบิต หมายถึง จำนวนเงินที่กรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัดโอนให้ตามรายการที่ขอเบิกเงิน นอกงบประมาณที่ฝากคลังในระบบ GFMIS

ช่องเครดิต หมายถึง จำนวนเงินที่ส่งจ่ายเช็คเพื่อจ่ายให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ

ช่องคงเหลือ หมายถึง ฝากจำนวนเงินฝากธนาคาร ที่ยังคงเหลือ ณ วันที่รายงาน ซึ่งจะต้อง เท่ากับ STATEMENT ของธนาคาร บัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณหากไม่ตรงกัน จะต้องวิเคราะห์ หาสาเหตุความแตกต่างและจัดทำรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

การตรวจสอบ บัญชีนี้จะตรวจสอบรายการด้านเดบิตจากเอกสารการขอเบิกเงินนอกงบประมาณฝากคลังที่ได้จากระบบ (ประเภทเอกสาร KN), รายการที่กรมบัญชีกลาง / คลังจังหวัดสั่งโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของส่วนราชการ (ประเภทเอกสาร PY) และตรวจสอบรายการด้านเครดิตจากเอกสารการบันทึกขอย้ายเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง (ประเภทเอกสาร PM) โดยสอบทานจำนวนเงินที่ส่งจ่ายตามเช็คกับจำนวนเงินที่บันทึกในระบบ และวันที่รับเงินที่ต้นข้าวเช็ค/หลักฐานประกอบการจ่าย กับวันที่ผ่านรายการขอย้ายในระบบจะต้องเป็นวันที่เดียวกัน

3.2.4) บัญชีเงินฝากคลัง 1101010105 บัญชีนี้จะแสดงรายละเอียดรายการนำฝากเงินและขอเบิกเงินนอกงบประมาณ (ดุลบัญชีปกติเป็นเดบิต)

ช่องเดบิต หมายถึง จำนวนเงินที่มีการนำฝากคลัง ซึ่งสอบทานกับใบนำฝากที่บันทึกรายการในระบบ GFMIS เป็นเงินนอกงบประมาณ

ช่องเครดิต หมายถึง จำนวนเงินที่มีการขอเบิกเงินนอกงบประมาณ

ช่องคงเหลือ หมายถึง จำนวนเงินฝากคลังที่คงเหลือ





แนวทาง/วิธีการตรวจสอบรายการบัญชีแยกประเภททั่วไปจากงบทดลอง

การตรวจสอบ จะตรวจสอบรายการด้านรับ (เดบิต) ในบัญชีนี้จากใบ SAP ด้านการรับเงินนอกงบประมาณ (ประเภทเอกสาร RB) และการนำเงินฝากคลัง (ประเภทเอกสาร R2 , RX) กับเอกสารสำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบนำเงินฝากคลัง และตรวจสอบรายการด้านจ่าย (เครดิต) จากเอกสารการขอเบิกเงิน (ประเภทเอกสาร KN , KI) และการจ่ายเงินนอกงบประมาณ (ประเภทเอกสาร PM) และยอดคงเหลือจะต้องเท่ากับยอดคงเหลือในรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง หากไม่เท่าจะต้องทำรายงานกระทบยอดและหากมีเงินฝากคลังหลายประเภทจะต้องจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากแต่ละประเภท เพื่อความสะดวกในการควบคุมและตรวจสอบ

3.2.5) บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ 1102010101 บัญชีนี้จะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการเบิก / จ่ายเงินให้ข้าราชการหรือลูกจ้างยืม รวมทั้งการส่งชดใช้เงินยืม (ดุลบัญชีปกติเป็นเดบิต)

ช่องเดบิต หมายถึง จำนวนเงินที่จ่ายให้ยืมตามสัญญาการยืมเงิน

ช่องเครดิต หมายถึง จำนวนเงินที่ลูกหนี้ส่งใช้เงินยืม

ช่องคงเหลือ หมายถึง จำนวนเงินที่ลูกหนี้ยังไม่ส่งใช้คืนเงินยืมจะต้องตรวจสอบกับสัญญาการยืมเงิน ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมประเภทนั้นๆ และต้องมียอดคงเหลือตรงกับยอดลูกหนี้คงเหลือในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมที่จัดทำนอกระบบ GFMS

การตรวจสอบ บัญชีนี้จะตรวจสอบรายการด้านเดบิตจากเอกสารการขอเบิกลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS(ประเภทเอกสาร K1) เปรียบเทียบกับสัญญาการยืมเงินและการบันทึกรายการยืมเงิน ในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม และตรวจสอบรายการด้านเครดิตจากการบันทึกรายการส่งหลักฐานชดใช้เงินยืมในระบบ (ประเภทเอกสาร G1),ส่งคืนเป็นเงินสด (ประเภทเอกสาร BE) กับเอกสารส่งชดใช้เงินยืมนอกระบบและสำเนาใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบกับการบันทึกรายการ





แนวทาง/วิธีการตรวจสอบรายการบัญชีแยกประเภททั่วไปจากงบทดลอง

3.2.6) บัญชีวัสดุคงคลัง 1101010105 บัญชีนี้จะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการได้มา และใช้ไปของวัสดุสำนักงาน (ดุลบัญชีปกติเป็นเดบิต)

ช่องเดบิต หมายถึง จำนวนเงินที่จ่ายซื้อวัสดุคงคลัง ซึ่งเกิดจากข้อมูลในการจัดซื้อจัดจ้าง

ช่องเครดิต หมายถึง จำนวนเงินที่จ่ายซื้อวัสดุคงคลัง ซึ่งจะเกิดจากการปรับปรุงบัญชีในระบบบัญชีแยกประเภท

ช่องคงเหลือ หมายถึง จำนวนเงินของวัสดุคงเหลือ จะต้องตรวจสอบกับยอดคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุของฝ่ายพัสดุ

การตรวจสอบ บัญชีนี้จะตรวจสอบรายการด้านเดบิตและเครดิตจากเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง และเอกสารการปรับปรุงวัสดุคงคลัง (ประเภทเอกสาร JM) กับรายการในบัญชีคุมวัสดุ ซึ่งจะต้องมียอดคงเหลือเท่ากัน

3.2.7) บัญชีพัสดุสินทรัพย์ประเภทต่างๆ บัญชีนี้จะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการได้มาของครุภัณฑ์ที่ยังไม่ได้สร้างข้อมูลสินทรัพย์ (รหัสสินทรัพย์รายตัว) ในระบบ GFMS ของสินทรัพย์นั้น ๆ

ช่องเดบิต หมายถึง จำนวนเงินที่บันทึกรับรู้ครุภัณฑ์ แต่ยังไม่ได้บันทึกสร้างรหัสสินทรัพย์รายตัว ส่วนใหญ่จะเป็นรายการที่บันทึกเข้าระบบผ่าน GFMS Web Online เนื่องจากมีข้อจำกัดที่การนำข้อมูลเข้าผ่าน GFMS Web Online ไม่สามารถดำเนินการเรื่องนี้ได้ ต้องส่งเอกสารใบส่งของ ใบตรวจรับ เอกสารตั้งเบิกเงินให้กลุ่มการคลัง บันทึกรหัสสินทรัพย์รายตัวและล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์เป็นบัญชีสินทรัพย์

ช่องเครดิต หมายถึง จำนวนเงินที่ได้มีการล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัว

ช่องคงเหลือ หมายถึง จำนวนเงินที่ยังไม่ดำเนินการล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัว





แนวทาง/วิธีการตรวจสอบรายการบัญชีแยกประเภททั่วไปจากงบทดลอง

การตรวจสอบ บัญชีนี้จะตรวจสอบรายการด้านเดบิตจากเอกสารการขอเบิกครุภัณฑ์/สินทรัพย์ประเภทนั้นๆ ตรวจสอบรายการด้านเครดิตจากเอกสารที่ได้ทำการสร้างรหัสสินทรัพย์รายตัวและล้างบัญชีพักสินทรัพย์เข้าบัญชีสินทรัพย์ประเภทนั้นๆ แล้ว ที่ถูกต้องจะต้องไม่มียอดคงเหลือ หากมียอดคงเหลือแสดงว่าส่งข้อมูลให้กลุ่มการคลังส่วนกลางล้างบัญชีพัก ฯ ไม่ครบถ้วน

3.2.8) บัญชีสินทรัพย์ บัญชีนี้จะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการได้มาและตัดจำหน่ายครุภัณฑ์/สินทรัพย์

ช่องเดบิต หมายถึง จำนวนมูลค่าสินทรัพย์ถาวรที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยรับตรวจ ณ วันที่จัดทำรายงาน

ช่องเครดิต หมายถึง จำนวนเงินของสินทรัพย์ที่ได้มีการตัดจำหน่าย หรือโอนให้ส่วนราชการอื่น ซึ่งจะต้องตัดจำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินด้วย

ช่องคงเหลือ หมายถึง จำนวนมูลค่าสินทรัพย์ถาวรที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยรับตรวจ ณ วันที่จัดทำรายงาน

การตรวจสอบ จำนวนเงินคงเหลือจะต้องเท่ากับยอดคงเหลือในทะเบียนคุมทรัพย์สินที่จัดทำด้วยมือ และทะเบียนทรัพย์สินในระบบ GFMIS

3.2.9) บัญชีเจ้าหนี้ บัญชีนี้จะแสดงรายละเอียดที่เกี่ยวกับจำนวนภาระหนี้สินที่หน่วยรับตรวจมีต่อบุคคลภายนอก (ดูบัญชีปกติเป็นเครดิต)

ช่องเดบิต หมายถึง การจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้ให้แก่บุคคลภายนอก โดยอาจจะเป็นการจ่ายตรง เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้ (ประเภทเอกสาร PA) หรือเป็นการจ่ายเช็คให้เจ้าหนี้ (ประเภทเอกสาร PM) ซึ่งจะต้องตรงกับหลักฐานใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยเจ้าหนี้

ช่องเครดิต หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยรับตรวจได้ก่อหนี้ผูกพันกับบุคคลภายนอกซึ่งจะต้องตรงกับใบแจ้งหนี้ที่ได้รับ





แนวทาง/วิธีการตรวจสอบรายการบัญชีแยกประเภททั่วไปจากงบทดลอง

ช่องคงเหลือ หมายถึง จำนวนเงินคงค้างที่ยังไม่ได้จ่ายชำระหนี้ให้แก่บุคคลภายนอก ซึ่งอาจจะยังไม่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน/เบิกจ่ายเงินแล้วแต่กรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัดยังไม่ได้โอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้

การตรวจสอบ บัญชีนี้จะตรวจสอบจากเอกสารการขอเบิก (ประเภทเอกสาร KE, KA) ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และการบันทึกขอจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ในระบบ และเอกสารการเบิกจ่ายจริงว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ และต้องตรงกับรายการ ซึ่งยอดคงเหลือจะต้องเท่ากับรายการคงค้างในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

3.2.10) บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย

2102040102 บัญชีนี้จะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนเงินที่หน่วยรับตรวจ มีภาระหนี้สินที่ต้องชำระให้แก่ข้าราชการหรือลูกจ้าง (**ดุลบัญชีปกติเป็นเครดิต**)

ช่องเดบิต หมายถึง การจ่ายชำระเงินสำหรับรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายให้ข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งจะต้องตรงกับจำนวนเช็คที่สั่งจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อจ่ายให้ข้าราชการหรือลูกจ้างหรือเช็คที่สั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อนำเงินสดมาจ่ายต่อให้กับข้าราชการหรือลูกจ้าง และต้องตรงกับหลักฐานเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

ช่องเครดิต หมายถึง จำนวนเงินที่ได้รับตามใบขอเบิกเงินของข้าราชการหรือลูกจ้าง

ช่องคงเหลือ หมายถึง จำนวนเงินตามใบขอเบิกที่ยังไม่ได้บันทึกรายการขอจ่ายเงินในระบบ

การตรวจสอบ บัญชีนี้จะตรวจสอบรายการด้านเครดิตจากเอกสารการขอเบิก (ประเภทเอกสาร KL, KN), ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก และรายการด้านเดบิตจากการขอจ่าย (ประเภทเอกสาร PM) เปรียบเทียบกับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายยอดคงเหลือจะต้องเท่ากับเอกสารขอเบิกใบสำคัญที่ยังไม่ได้จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน





แนวทาง/วิธีการตรวจสอบรายการบัญชีแยกประเภททั่วไปจากงบทดลอง

3.2.11) บัญชีเงินประกัน/เงินรับฝาก (ดุลบัญชีปกติเป็นเครดิต)

ช่องเดบิต เป็นการบันทึกขอเบิกเงินประกัน สัญญา หรือเงินรับฝากอื่น

ช่องเครดิต เป็นการบันทึกรับเงินประกัน สัญญา เงินรับฝากอื่น

ช่องคงเหลือ หมายถึง จำนวนเงินประกัน/เงินรับฝากที่ยังไม่ได้จ่ายคืนผู้มีสิทธิ จะต้องเท่ากับยอดคงเหลือในทะเบียนคุมเงินประกัน

การตรวจสอบ ตรวจสอบรายการด้านเดบิตกับรายการขอเบิกเงินประกันเพื่อจ่ายคืนแก่คู่สัญญา และตรวจสอบด้านเครดิตจากการรับเงินประกัน

3.2.12) บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินจากรัฐบาล บัญชีนี้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนเงินที่หน่วยงานขอเบิกจากคลังไม่ว่าจะเป็นเงินงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรร เงินกันไว้เบิกเหลือในปีเงินงบบกลาง และการขอถอนคืนรายได้แผ่นดิน

ช่องเดบิต หมายถึง การยกเลิกรายการขอเบิก หรือการนำเงินส่งคืนคลัง

ช่องเครดิต หมายถึง จำนวนเงินที่เกิดจากการขอเบิกเงินจากคลังจังหวัด/กรมบัญชีกลาง เพื่อจ่ายตรงเข้าบัญชีเจ้าหนี้ หรือเพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยรับตรวจเพื่อจ่ายต่อให้กับผู้มีสิทธิ

ช่องคงเหลือ หมายถึง จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกจากคลังตั้งแต่ต้นปีงบประมาณจนถึงวันที่รายงาน

การตรวจสอบ จะตรวจสอบกับเอกสารการขอเบิกเงินงบประมาณประเภทต่างๆ ตรวจสอบจำนวนเงินรวมทั้งหมดว่าตรงกับจำนวนเงินที่หน่วยรับตรวจเบิก และคุมไว้ในทะเบียนคุมเงินงบประมาณหรือไม่





แนวทาง/วิธีการตรวจสอบรายการบัญชีแยกประเภททั่วไปจากงบทดลอง

3.2.13) บัญชีค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ บัญชีนี้จะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนเงินค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ ที่เกิดจากภาระผูกพันที่มีต่อบุคคลภายนอกหรือข้าราชการหรือลูกจ้าง ซึ่งจะแสดงให้เห็นว่าหน่วยรับตรวจมีภาระค่าใช้จ่ายในด้านใดบ้าง (**ดุลบัญชีเป็นเดบิต**)

ช่องเดบิต หมายถึง จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการขอเบิกเงิน หรือมีการปรับปรุงบัญชี

ช่องเครดิต หมายถึง จำนวนเงินที่ขอเบิกเงินมาแล้ว มีเงินคงเหลือและนำเงินส่งคืนคลังประเภทเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเกิดจากการกลับรายการขอเบิกเงิน

ช่องคงเหลือ หมายถึง จำนวนเงินค่าใช้จ่ายของหน่วยรับตรวจที่เกิดขึ้น ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณจนถึงวันที่รายงาน

การตรวจสอบ จะตรวจสอบบัญชีนี้จากเอกสารการขอเบิกเงินในระบบเปรียบเทียบกับเอกสารหลักฐาน/ใบสำคัญคู่จ่าย ที่ประกอบการเบิกจ่าย เพื่อดูว่าใช้ชื่อบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายสอดคล้องกับผังบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือไม่ ตรวจสอบชื่อบัญชีแยกประเภทที่ไม่ควรจะเป็นรายการค่าใช้จ่ายของหน่วยรับตรวจ เช่น บัญชีค่าปิโตรเลียมเพื่อการขายส่ง เงินสมทบ กสจ.ฯ

4) การบันทึกข้อมูล ทำการบันทึกข้อมูลต่างๆ ที่ตรวจพบจากการตรวจสอบการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ทั้งจากการตรวจสอบเอกสาร การสัมภาษณ์ การสังเกต ในกระดาศทำการตรวจสอบ





แนวทาง/วิธีการตรวจสอบรายการบัญชีแยกประเภททั่วไปจากงบทดลอง

5) การวิเคราะห์และประเมินผลการตรวจสอบ

จะทำการวิเคราะห์รายการและยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภททั่วไปแต่ละบัญชีที่ปรากฏในรายงานงบทดลอง เปรียบเทียบ ข้อมูลที่ได้จากการตรวจพบ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและหาสาเหตุข้อผิดพลาด โดยการจับคู่บัญชี

5.1) บัญชีเงินสดในมือ ด้านเดบิต (การรับเงิน) จับคู่เปรียบเทียบ ดังนี้

	เดบิต	เครดิต
บัญชีเงินสดในมือ	xx	
บัญชีเงินรับฝากอื่น		xx
บัญชีรายได้แผ่นดิน		xx
บัญชีรายได้เงินนอกงบประมาณ		xx
บัญชีเจ้าหนี้จัดเก็บแทน		xx
บัญชีลูกหนี้เงินยืม		xx
บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง		xx

โดยตรวจสอบกับแบบ นส.01, นส.03, บข.01 ประเภทเอกสาร K1, JR, JE





แนวทาง/วิธีการตรวจสอบรายการบัญชีแยกประเภททั่วไปจากงบทดลอง

5.2) บัญชีเงินสดในมือด้าน เครดิต (การนำส่งเงิน) จับคู่เปรียบเทียบ ดังนี้

	เดบิต	เครดิต
บัญชี T/E หน่วยงานโอนให้กรมบัญชีกลาง	xx	
บัญชี T/E โอนรายได้ให้กรมบัญชีกลาง	xx	
บัญชีเจ้าหนี้จัดเก็บแทน	xx	
บัญชีเงินสด		xx

โดยตรวจสอบกับแบบ นส.02 ประเภทเอกสาร R1, R2, R3, R4, R5, R6, R7,

แบบ บช.๐๑ ประเภทเอกสาร JR

จากการจับคู่เปรียบเทียบดังกล่าวจะทำให้ทราบสาเหตุ รายการ จำนวนเงินที่บันทึกไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ดังนี้

- ไม่บันทึกข้อมูลรับเงินแต่บันทึกการนำส่ง บัญชีเงินสดจะติดลบ
- บันทึกรับเงินเป็นเงินสด แต่บันทึกนำส่งเป็นเช็คในมือ บัญชีเงินสดจะมียอดคงเหลือด้านเดบิตมากเกินไปเกินความเป็นจริง แต่บัญชีเช็คในมือจะติดลบ ซึ่งจำนวนเงินจะเท่ากัน
- บันทึกข้อมูลรับเงินในระบบช้า ยอดเงินคงเหลือจะเพิ่ม
- บันทึกนำส่งเงินในระบบช้า ยอดเงินคงเหลือจะติดลบ





แนวทาง/วิธีการตรวจสอบรายการบัญชีแยกประเภททั่วไปจากงบทดลอง

5.3) จับคู่เปรียบเทียบบัญชีเงินทอรองราชการด้านเดบิต กับบัญชีเงินทอรองราชการรับ จากคลังระยะยาว ด้านเครดิต ซึ่งจะต้องเท่ากัน และเป็นรายการที่เกิดจากการยกยอดรายการจากปีงบประมาณ 2547 เข้าระบบ GFMS เท่านั้น (ประเภทเอกสาร JX) ซึ่งจะมีเฉพาะกลุ่มการคลังส่วนกลางของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ในส่วนของสำนัก/กอง/ศูนย์/สศท. 1-12 จะไม่มีเงินทอรองราชการ

5.4) จับคู่เปรียบเทียบเงินฝากคลังด้านเดบิต

	เดบิต	เครดิต
บัญชีเงินฝากคลัง	xx	
บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน-ปรับเงินฝากคลัง		xx

โดยตรวจสอบกับแบบ นส.02 ประเภทเอกสาร RX, RY

5.5) เปรียบเทียบบัญชีเงินฝากคลังด้านเครดิต

	เดบิต	เครดิต
บัญชี T/E ปรับเงินฝากคลัง	xx	
บัญชีเงินฝากคลัง		xx

โดยตรวจสอบกับแบบ ขบ.01, ขบ.03 ประเภทเอกสาร Jo





แนวทาง/วิธีการตรวจสอบรายการบัญชีแยกประเภททั่วไปจากงบทดลอง

5.6) เปรียบเทียบบัญชีเงินฝากธนาคารด้านเดบิต

	เดบิต	เครดิต
บัญชีเงินฝากธนาคาร	xx	
บัญชีค้างรับจากกรมบัญชีกลาง		xx
บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย (กรณีกลับรายการขอจ่าย)		xx
บัญชีเจ้าหนี้หน่วยงานภายนอก (กรณีกลับรายการ ขจ.)		xx

โดยตรวจสอบกับแบบ ขบ.02 ขบ.03 ประเภทเอกสาร KL, KE, KN, KI

5.7) เปรียบเทียบบัญชีเงินฝากธนาคารด้านเครดิต

	เดบิต	เครดิต
บัญชีเจ้าหนี้หน่วยงานภายนอก	xx	
บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย	xx	
บัญชีเงินฝากธนาคาร		xx

โดยตรวจสอบกับแบบ ขจ.01 ประเภทเอกสาร PM แบบ บข.01 ประเภทเอกสาร JR





แนวทาง/วิธีการตรวจสอบรายการบัญชีแยกประเภททั่วไปจากงบทดลอง

5.8) เปรียบเทียบบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณด้านเดบิต

	เดบิต	เครดิต
บัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ	xx	
บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่าย รอนำส่ง	xx	
บัญชีค้างรับจากกรมบัญชีกลาง		xx
บัญชีเจ้าหน้าที่หน่วยงานภายนอก (เฉพาะรายการ ที่เบิกจากเงินนอกงบประมาณ)		xx

5.9) เปรียบเทียบบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณด้านเครดิต

	เดบิต	เครดิต
บัญชีเจ้าหน้าที่หน่วยงานภายนอก (KE)	xx	
บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย (เฉพาะที่เบิกจาก เงินนอกงบประมาณ)	xx	
บัญชีเงินรับฝากอื่น (จ่ายเงินรับฝากอื่นๆ เช่นเงินรางวัลต่างจังหวัด, เงินประกันสัญญา)	xx	
บัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ		xx





แนวทาง/วิธีการตรวจสอบรายการบัญชีแยกประเภททั่วไปจากงบทดลอง

5.10) วิเคราะห์ยอดคงเหลือบัญชีเงินฝากธนาคารเปรียบเทียบกับรายงานแสดงบรรทัดรายการผู้ขาย (FBL1N) ดังนี้

ยอดคงเหลือจากรายงานแสดงบรรทัดรายการผู้ขาย (FBL1N เฉพาะผู้ขาย A...และผู้ขาย V) = ยอดคงเหลือบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ + ยอดคงเหลือบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ + ยอดคงเหลือบัญชีค้างรับกรมบัญชีกลาง + ภาษีหัก ณ ที่จ่ายของรายการขอเบิกเพื่อจ่ายผ่านที่มีการหักภาษีแต่ยังไม่ได้บันทึกรายการขอจ่ายในระบบ GFMS

5.11) จับคู่เปรียบเทียบบัญชีลูกหนี้เงินยืม ด้านเดบิต และด้านเครดิต ถ้ามีผลต่างด้านเดบิต คือรายการที่ลูกหนี้ยังไม่ส่งชดใช้เงินยืม ถ้ามีผลต่างด้านเครดิต แสดงว่าบันทึกรายการชดใช้เงินยืมช้า หรือบันทึกชดใช้เงินยืมเกินจากที่ตั้งเบิกเงินยืม

6) ประชุมปิดตรวจ จะดำเนินการประชุมหารือร่วมกับผู้รับการตรวจสอบเพื่อยืนยันว่าเรื่องที่ตรวจพบถูกต้อง เป็นความจริง ผู้รับการตรวจสอบเห็นด้วยกับข้อเสนอแนะหรือไม่ และเพื่อกำหนดแนวทางแก้ไข และวันที่คาดว่าจะแก้ไขแล้วเสร็จ และยังเปิดโอกาสให้ผู้รับการตรวจสอบได้มีโอกาสชี้แจง ให้ความเห็นเพิ่มเติม ซึ่งการตรวจสอบการรายงานทางการเงินบัญชีในระบบ GFMS หากพบการปฏิบัติที่ไม่ครบถ้วน และสามารถปรับปรุงแก้ไขได้ ต้องแนะนำให้ผู้รับตรวจปรับปรุงแก้ไขในระหว่างการตรวจสอบทันที เพราะถ้ารอช้าอาจบันทึกปรับปรุงแก้ไขไม่ทันในงวดบัญชีนั้น





แนวทาง/วิธีการตรวจสอบรายการบัญชีแยกประเภททั่วไปจากงบทดลอง

7) จัดรายงานผลการตรวจสอบ

หลังจากที่ได้รวบรวมข้อมูลจากการตรวจสอบ โดยจัดบันทึกในกระดาษทำการ และได้ประชุมร่วมกับหน่วยรับตรวจแล้ว จะจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบเพื่อสอบทานและพิจารณาให้ความเห็น ก่อนนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ลงนาม และจัดส่งให้หน่วยรับตรวจเพื่อดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ซึ่งในรายงานการตรวจสอบข้อมูลทางการเงินและการบัญชีในระบบ GFMIS นั้น ประกอบด้วย เนื้อหาต่างๆ ดังนี้

- **ชื่อหน่วยรับตรวจ** ซึ่งจะเป็นการระบุว่าเป็นการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจไหน
- **ชื่อผู้รับตรวจ** ระบุชื่อผู้บริหารของหน่วยรับตรวจนั้นๆ
- **เรื่องที่ตรวจสอบ** ระบุเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ
- **วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ** ซึ่งจะระบุว่าทำไมจึงต้องมีการตรวจสอบในเรื่องนี้ ตรวจสอบเพื่อประโยชน์อะไร ซึ่งสามารถกำหนดได้ เช่นเดียวกับที่กำหนดในแผนการปฏิบัติงาน
- **ขอบเขตของการตรวจสอบ** ระบุขอบเขตเพื่อให้ทราบว่าจะทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ช่วงระยะเวลาไหน
- **ระยะเวลาที่ทำการตรวจสอบ** ระบุระยะเวลาที่ทำการตรวจสอบ ณ ที่ทำการของหน่วยรับตรวจ และหากมีการตรวจสอบ ณ ที่ทำการกลุ่มตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่น ก็จะต้องระบุระยะเวลาและสถานที่เหล่านั้นด้วย





แนวทาง/วิธีการตรวจสอบรายการบัญชีแยกประเภททั่วไปจากงบทดลอง

- **วิธีการตรวจสอบ** จะระบุรายละเอียดวิธีการตรวจสอบว่าตรวจสอบจากเอกสารอะไร ใช้วิธีการตรวจสอบแบบใด
- **ผลการตรวจสอบ** ซึ่งจะระบุรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบ สิ่งที่จะเป็น (หลักเกณฑ์) สิ่งที่เป็นอยู่ (ข้อสังเกต/ข้อตรวจพบ) ผลกระทบ สาเหตุ ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจนั้นๆ ซึ่งจะมีข้อตรวจพบเกี่ยวกับความครบถ้วนถูกต้อง ข้อผิดพลาด แนวทางการแก้ไขปรับปรุงรายการบัญชีเพื่อให้ข้อมูลบัญชีในระบบ GFMS มีความถูกต้อง

8) ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

เมื่อจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ เพื่อดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ภายในระยะเวลาที่กำหนดแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องติดตามผลการดำเนินการของหน่วยรับตรวจ ว่าได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะหรือไม่ โดยติดตามจากรายงานในระบบ GFMS หรือหนังสือแสดงรายการที่หน่วยรับตรวจ แจ้งผลการปฏิบัติ หากสิ้นสุดระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้ หน่วยรับตรวจยังไม่ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะจะต้องจัดทำหนังสือทบทวนไปอีกครั้ง เพื่อติดตามผลการปฏิบัติดังกล่าว





แนวทาง/วิธีการตรวจสอบรายการบัญชีแยกประเภททั่วไปจากงบทดลอง

ตัวอย่างการตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลบัญชี

จากข้อมูลรายงาน งบทดลอง

ชื่อบัญชีแยกประเภท	จำนวนเงิน	รายละเอียดรายการ / ข้อตรวจพบ
<u>ตัวอย่างหน่วยงานที่ 1</u>		จากข้อมูลรายงานงบทดลอง ประจำงวด 1 ถึงงวด 13 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557
1. บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)	เดบิต 29,703.50 บาท เครดิต 29,703.50 บาท ยอดคงเหลือ 0.00 บาท	1. ยอดคงเหลือในระบบ GFMS เท่ากับยอดคงเหลือที่จัดทำตาม ระเบียบการคลังว่าด้วย การเบิก เงินจากคลัง การรับเงิน การ จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการ นำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 2. จากการตรวจสอบรายละเอียด บัญชีแยกประเภท และการบันทึก รายการรับ/นำส่งเงิน กับสำเนา ใบเสร็จรับเงิน/สำเนาใบนำฝากเงิน พบว่าสำเนาใบเสร็จรับเงินเล่มที่ 008 เลขที่ 00352 ระบุรับเงิน จำนวน 8,755.62 บาท แต่บันทึก รับ/นำส่งเงิน 8,755.00 บาท - ข้อมูลการรับ/นำส่งเงินในระบบ ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง - ไม่บันทึกรายการรับเงินในระบบ ภายในวันที่ได้รับเงิน



แนวทาง/วิธีการตรวจสอบรายการบัญชีแยกประเภททั่วไปจากงบทดลอง

ชื่อบัญชีแยกประเภท	จำนวนเงิน	รายละเอียดรายการ / ข้อตรวจพบ
2. บัญชีลูกหนี้เงินยืม-ในระบบ งบประมาณ (1102010101)	ยอดยกมา 3,262,184.0 บาท เดบิต 3,549,960.00 บาท เครดิต 0.00 บาท ยอดยกไป 6,812,144.0 บาท	<ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมตลอดปีงบประมาณ และมีหนี้คงค้างตั้งแต่ปีงบประมาณ 2553 2. ตรวจสอบกับสัญญาการรับเงินทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมที่จัดทำนอกระบบ และบัญชีแยกประเภทพบว่าเบิกเงินในระบบเป็นประเภทเอกสาร KL แต่จ่ายเงินตามสัญญาการยืมเงิน 3. ยอดคงเหลือในระบบ GFMIS ไม่เท่ากับยอดคงเหลือในทะเบียนคุมลูกหนี้ และในสัญญาการยืมเงิน
3. บัญชีเงินฝากธนาคารในระบบ งบประมาณ (1101020603)	ยอดยกไป 15355294 บาท ยอดคงเหลือใน Bank Statement คงเหลือ 936,811.85 บาท	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบกับเอกสารประกอบรายการพบว่าหน่วยรับตรวจจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิไปแล้วแต่ไม่ได้บันทึกการขอจ่ายในระบบ 2. วันที่ผ่านรายการขอจ่ายไม่เป็นวันที่ผู้มีสิทธิรับเงินลงนามรับเงินหลังเช็ค 3. หน่วยรับตรวจไม่ได้จัดทำรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร



แนวทาง/วิธีการตรวจสอบรายการบัญชีแยกประเภททั่วไปจากงบทดลอง

ชื่อบัญชีแยกประเภท	จำนวนเงิน	รายละเอียดรายการ / ข้อตรวจพบ
ตัวอย่างหน่วยงานที่ 2		
4. บัญชีเงินฝากธนาคารนอก งบประมาณ (1101020604)	ทั้ง 2 บัญชี ยอดยกมา 539,072.00 บาท เดบิต , เครดิต ระหว่างงวด = 0 บาท ยอดยกไป 539,072.00 บาท	1. ทั้ง 2 บัญชีมีดุลปกติ 2. จากการตรวจสอบบัญชีแยก ประเภททั่วไปพบว่า เป็นรายการคง ค้างจากปีงบประมาณ 2550 (ปี บัญชี 2010) ซึ่งหน่วยงานขอ เบิกเงินงบประมาณเบิกแทนกัน และจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิไปแล้วแต่ บันทึกรายการขอจ่ายไม่ครบถ้วน ทำให้มียอดคงค้างเท่ากันทั้ง 2 บัญชี เนื่องจากการบันทึกบัญชี เงินงบประมาณเบิกแทนกัน ขณะนั้นคือ บันทึกโดย เดบิต เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ เครดิตเงินรับฝากอื่น ประเภท เอกสาร RE และบันทึกการจ่าย โดย เดบิต เงินรับฝากอื่น เครดิต เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ ประเภทเอกสาร PP
5. บัญชีเงินรับฝากอื่น (2111020199)		



แนวทาง/วิธีการตรวจสอบรายการบัญชีแยกประเภททั่วไปจากงบทดลอง

ชื่อบัญชีแยกประเภท	จำนวนเงิน	รายละเอียดรายการ / ข้อตรวจพบ
ตัวอย่างหน่วยงานที่ 3		
6. บัญชีเงินฝากธนาคารใน งบประมาณ (1101020603)	ยอดยกไปมี ดุลติดลบ = 43,500.00 บาท	จากการตรวจสอบพบว่าหน่วยงาน ขอเบิกเงินนอกงบประมาณ เมื่อ บันทึกขอจ่ายเงินในระบบบรูร์หัส บัญชีแยกประเภทเป็น 1101010603 (เงินฝากธนาคารในงบประมาณ) จึงทำให้บัญชีเงินเป็นธนาคารใน งบประมาณมีดุลบัญชีติดลบ ซึ่งได้ แนะนำให้หน่วยรับตรวจปรับปรุง บัญชีโดยใช้ชุดคำสั่ง ZGL_JR เดบิต เงินฝากธนาคารใน งบประมาณ.. เครดิต บัญชีเงินฝาก ธนาคารนอกงบประมาณ
7. บัญชีเงินฝากธนาคารนอก งบประมาณ (1101020604)	ยอดยกไปมี ดุลปกติ = 43,500.00 บาท	

ส่วนที่ 2
วิธีการปรับปรุงบัญชีใน
ระบบ GFMIS

วิธีการปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMIS

กรมบัญชีกลางได้กำหนดระยะเวลาการปิดงวดบัญชีในระหว่างปีงบประมาณ โดยจะปิดงวดบัญชีทุกเดือนภายในวันสิ้นเดือนถัดไป ซึ่งสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร จะต้องตรวจสอบข้อมูลบัญชี และเร่งแก้ไขข้อผิดพลาดทางการเงินและบัญชีที่เกิดขึ้นในระบบ GFMIS ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดหน่วยงานตรวจสอบภายในเมื่อตรวจสอบและพบว่าหน่วยรับตรวจใดมีข้อมูลบัญชีที่ไม่ถูกต้องของงวดบัญชีใดจะได้แนะนำการแก้ไขปรับปรุงได้ถูกต้อง



กำหนดระยะเวลาการปิดงวด

- 1.1 ปิดงวดบัญชีทุกเดือนภายในวันสิ้นเดือนถัดไป
- 1.2 ปิดงวดเดือนกันยายนภายในวันสิ้นเดือนพฤศจิกายน



การปรับปรุงบัญชีเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดของปีงบประมาณปัจจุบัน

- 2.1 เมื่อตรวจสอบพบข้อผิดพลาดของเดือนที่ยังไม่ปิดงวด ให้ปรับปรุงบัญชีโดยระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่เกิดรายการ
- 2.2 เมื่อตรวจสอบพบข้อผิดพลาดของเดือนที่ปิดบัญชีแล้ว ให้นำข้อผิดพลาดดังกล่าวปรับปรุงบัญชี โดยระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ 1 ของงวดเดือนก่อนที่ยังไม่ได้ปิดงวด
- 2.3 เมื่อตรวจพบว่ายังไม่ล้างบัญชีพักสินทรัพย์ของเดือนก่อนที่ปิดงวดให้ปรับปรุงบัญชีโดยระบุวันที่เอกสารเป็นวันที่ตรวจรับงาน และวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ 1 ของงวดเดือนที่ยังไม่ปิดงวด หลังจากล้างบัญชีพักสินทรัพย์แล้ว ให้ประมวลผลค่าเสื่อมราคาให้เสร็จสิ้นเป็นปัจจุบัน
- 2.4 กรณีพบข้อผิดพลาดหลังสิ้นปีงบประมาณไปแล้ว ให้ปรับปรุงบัญชีโดยระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ 1 กันยายน





การปรับปรุงบัญชีเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดของปีงบประมาณปัจจุบัน

ในปีงบประมาณปัจจุบันหากตรวจพบข้อผิดพลาดของปีงบประมาณก่อนที่ปิดงวดบัญชีไปแล้ว ให้ปรับปรุงบัญชีโดยระบุวันที่ ผ่านรายการเป็นวันที่ 1 ของงวดเดือนที่ยังไม่ปิดงวด



การจัดทำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี

รายการที่ต้องจัดทำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี

4.1 รายการที่ไม่ได้บันทึกในระบบ GFMS

4.2 รายการที่บันทึกผิดพลาดในระบบ GFMS

4.2.1 บันทึกผิดพลาดในงวดเดือนปัจจุบัน

4.2.2 บันทึกผิดพลาดในงวดเดือนก่อน

4.2.3 บันทึกผิดพลาดในปีงบประมาณก่อน





วิธีการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี การรับเงิน การนำส่งเงิน และการเบิกจ่ายเงิน ในงบประมาณ

17400331.177

รายการ	ประเภทเอกสาร	คำสั่งงาน	บันทึกบัญชี
1. ไม่บันทึกข้อมูลจัดเก็บ รายได้แผ่นดิน	RA	ZRP_PA/นส.01	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต รายได้แผ่นดิน (ระบุประเภท)
2. บันทึกข้อมูลจัดเก็บ ซ้ำ (กรณี GFMS Web Online เลือกกลับ รายการ)	R1	ZFB08	เดบิต รายได้แผ่นดิน (ระบุประเภท) เครดิต เงินสดในมือ
3. ไม่บันทึกข้อมูลนำส่ง รายได้แผ่นดิน		ZRP_R1/ นส 02-1	เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินสดในมือ
4. บันทึกข้อมูลนำส่ง รายได้แผ่นดินซ้ำหรือ ผิดพลาด (กรณี GFMS Web Online เลือกกลับ รายการ)		ZFB08	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต พักเงินนำส่ง
5. การตรวจรับงานซ้ำ		MIGO/บร 01	เดบิต รับสินค้า/ใบสำคัญ เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) วัสดุคงคลัง พักรักษาทรัพย์



วิธีการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี การรับเงิน การนำส่งเงิน และการเบิกจ่ายเงิน ในงบประมาณ

17400331.17

รายการ	ประเภทเอกสาร	คำสั่งงาน	บันทึกบัญชี
6. ไม่ได้บันทึกตรวจรับ		MIGO/บร 01	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) วัสดุคงคลัง พักสินทรัพย์ เครดิต รับสินค้า/ใบสำคัญ
7. บันทึกรายการขอ จ่ายเงินไม่ถูกต้องกรณีไม่ มีภาษีส่วนราชการกลับ รายการ		ZFI_FBRA	เดบิต เงินฝากธนาคาร (ในงบ/นอกงบ) เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย
8. บันทึกรายการขอ จ่ายเงินไม่ถูกต้องกรณีมี ภาษี แจ้างกรมบัญชีกลาง		ZFI_FBRA	เดบิต เงินฝากธนาคาร (ในงบ/นอกงบ) เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย เดบิต รายได้ระหว่าง หน่วยงาน-รับจาก รัฐบาล/ เงินนอกงบประมาณจาก กรมบัญชีกลางเครดิต ภาษี ณ ที่จ่ายรอนำส่ง



วิธีการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี การรับเงิน การนำส่งเงิน และการเบิกจ่ายเงิน
ในงบประมาณ

17400331.177

รายการ	ประเภทเอกสาร	คำสั่งงาน	บันทึกบัญชี
9. ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร ผิดพลาด	JR	ZGL_JR/ บช 01	เดบิต เงินฝากธนาคารที่ผิด เครดิต เงินฝากธนาคารที่ถูก
10. ไม่บันทึกรายการจ่ายเงิน	PM	ZF_53_PM/ ขจ 05	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย เครดิต เงินฝากธนาคาร (งปม) เงินฝากธนาคารนอก (งปม)
11. ไม่บันทึกการรับเงิน	BD	ZGL_BD4/ บช 01	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง
12. บันทึกรับเงินชำระหนี้ Web Online เลือก “กลับรายการ”		ZFB08	เดบิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง เครดิต เงินสดในมือ
13. ไม่บันทึกข้อมูลนำส่งเงิน	R6	ZRP_R6/ นส. 02-1	เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินสดในมือ
14. บันทึกข้อมูลลดยอดเงินชำระหรือผิดพลาด		ZFB08	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง



วิธีการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี การรับเงิน การนำส่งเงิน และการเบิกจ่ายเงิน
ในงบประมาณ

17400331.177

รายการ	ประเภทเอกสาร	คำสั่งงาน	บันทึกบัญชี
วิธีแก้ไขเงินฝากคลังเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน			
15. บันทึกรับเงินเป็น "เงินรับฝากอื่น"	RB	ZRP_RB/ นส. 01	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เงินรับฝากอื่น
16. บันทึกข้อมูลนำเงินส่งคลัง	R2	ZRP_R2/ นส 02-1	เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินสดในมือ
บันทึกปรับเพิ่มเงินฝากคลัง (Terminal) Web ระบบปรับเพิ่มให้	RX	ZRP_RX	เดบิต เงินฝากคลัง เครดิต รายได้ระหว่าง หน่วยงาน- ปรับเงิน ฝากคลัง
วิธีแก้ไขเงินฝากคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน			
17. บันทึกรับเงินเป็น "เงินรับฝากอื่น"	RB	ZRP_RB/ นส. 01	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เงินรับฝากอื่น



วิธีการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี การรับเงิน การนำส่งเงิน และการเบิกจ่ายเงิน
ในงบประมาณ

17400331.177

รายการ	ประเภทเอกสาร	คำสั่งงาน	บันทึกบัญชี
18. บันทึกข้อมูลนำเงิน ส่งคลัง บันทึกปรับเพิ่มเงินฝาก คลัง (Terminal) Web ระบบปรับเพิ่ม	R2 RX	ZRP_R2/ นส 02-1 ZRP_RX	เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินสดในมือ เดบิต เงินฝากคลัง เครดิต รายได้ระหว่าง หน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง
19. บันทึกเบิกหักผลส่ง เงินฝากคลังเป็นรายได้ แผ่นดิน	N3	ZGL_N3/ บช 01	เดบิต รับเงินฝากอื่น เครดิต รายได้ที่ไม่ใช่ภาษีอื่น
ระบบประมวลผลข้อมูล ปรับลดเงินฝากคลัง ประเภทเอกสาร J3			เดบิต เงินรับฝากอื่น เครดิต รายได้ที่ไม่ใช่ภาษีอื่น เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่าง หน่วยงาน – หน่วยงานโอน เงินรายได้แผ่นดินให้ กรมบัญชีกลาง เครดิต เงินฝากคลัง



วิธีการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี การรับเงิน การนำส่งเงิน และการเบิกจ่ายเงิน
ในงบประมาณ

17400331.177

รายการ	ประเภทเอกสาร	คำสั่งงาน	บันทึกบัญชี
วิธีแก้ไขเงินเบิกเกิน ส่งคืนเป็นเงินรายได้ แผ่นดิน			
20. บันทึกรับเงินเบิกเกิน ส่งคืน	BD	ZGL_BD4/ บช 01	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง
21. บันทึกนำส่งเงิน เบิกเกินส่งคืน	R6	ZRP_R6/ นส 02-1	เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินสดในมือ
22. บันทึกล้างเบิกเกิน ส่งคืน	BE	ZGL_BE/ บช 01	เดบิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุ ประเภท)
23. บันทึกรับเงินเบิกเกิน ส่งคืน	BD	ZGL_BD4/ บช 01	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง
24. บันทึกนำส่งเงิน เบิกเกินส่งคืน	R6	ZRP_R6/ นส 02-1	เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินสดในมือ



วิธีการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี การรับเงิน การนำส่งเงิน และการเบิกจ่ายเงิน
ในงบประมาณ

17400331.177

รายการ	ประเภทเอกสาร	คำสั่งงาน	บันทึกบัญชี
25. บันทึกล้างเบิกเกิน ส่งคืน	BE	ZGL_BE/ บช. 01	เดบิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)
26. บันทึกเบิกหักผลส่ง เงินงบประมาณเป็น รายได้แผ่นดิน กรมบัญชีกลาง ผ่าน รายการ	N4	ZGL_N4	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต รายได้แผ่นดิน (ระบุประเภท) เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ปรับหมวดรายจ่าย เดบิต ปรับหมวดรายจ่าย เครดิต รายได้แผ่นดิน (ระบุประเภท) เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่าง หน่วยงาน - โอนเงินรายได้ แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ระหว่าง หน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล



วิธีการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี การรับเงิน การนำส่งเงิน และการเบิกจ่ายเงิน
ในงบประมาณ

17400331.177

รายการ	ประเภทเอกสาร	คำสั่งงาน	บันทึกบัญชี
27. บันทึกเบิกหักผลส่งเงินรายได้แผ่นดินเป็นเงินฝากคลัง (ได้รับอนุมัติให้ถอนคืนรายได้แผ่นดิน (เอกสารพัก)	N7	ZGL_N7/ บช 04	เดบิต รายได้ที่ไม่ใช่ภาษีจ่าย คืน เครดิต รายได้เงินนอก ประมาณ (ระบุประเภท)
กรมบัญชีกลางผ่านรายการประเภทเอกสาร J3 ระบบจะปรับเพิ่มเงินฝากคลังให้อัตโนมัติ			เดบิต รายได้ที่ไม่ใช่ภาษีจ่าย คืน เครดิต รายได้เงินนอก งบม. (ระบุประเภท) เดบิต เงินฝากคลัง เครดิต รายได้ระหว่าง หน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน ถอนคืนรายได้จากรัฐบาล

ส่วนที่ 3

วิธีการตรวจสอบทางบัญชีใน
การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง
หรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบ
อิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment)

วิธีการตรวจสอบทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการ นำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่าน ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

การตรวจสอบทางบัญชีในการจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้ส่วนราชการตรวจสอบข้อมูลการจ่ายเงิน การรับเงิน การนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์กับรายงานที่ได้รับจากระบบ KTB Corporate Online หรือเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การบันทึกรายการบัญชีมีความครบถ้วนถูกต้อง โดยวิธีการตรวจสอบทางบัญชีดังนี้



1. การจ่ายเงิน

รายการ	การตรวจสอบทางบัญชี
ระบบ KTB Corporate Online	<p>ทุกสิ้นวันทำการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการจ่ายเงินจากจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) จากระบบ KTB Corporate Online - ตรวจสอบรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝาก กระทรวงการคลังด้วยคำสั่งงาน ZGL_RPT013 หรือรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง ในระบบ GFMS Web Online (กรณีเป็นเงินนอกงบประมาณฝากคลัง)



2. การรับเงิน

รายการ	การตรวจสอบทางบัญชี
<p>2.1 การรับเงินผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment)</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบใบแจ้งการชำระเงินตามที่ส่วนราชการกำหนด - แบบใบแจ้งชำระเงิน (Pay-in) เบิกกินส่งคืน 	<p>ทุกสิ้นวันทำการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (Statement/Account Information) จากระบบ KTB Corporate Online <p>วันทำการถัดไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ หรือ Download Miscellaneous) จากระบบ KTB Corporate Online
<p>2.2 บัตรเดบิต/เครดิต ผ่านเครื่อง EDC</p>	<p>ทุกสิ้นวันทำการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) กับหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) จากเครื่อง EDC และสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) - ตรวจสอบรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online <p>วันทำการถัดไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (EDC Receivable Information Download และ/หรือ Download จากระบบ KTB Corporate Online



2. การรับเงิน

รายการ	การตรวจสอบทางบัญชี
2.3 QR Code ผ่านเครื่อง EDC	<p>ทุกสิ้นวันทำการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) กับหลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) จากเครื่อง EDC และสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) - ตรวจสอบรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online <p>วันทำการถัดไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (EDC Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) จากระบบ KTB Corporate Online



3. การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

รายการ	การตรวจสอบทางบัญชี
ระบบ KTB Corporate Online	<p>ทุกสิ้นวันทำการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จกับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) จากระบบ KTB Corporate Online - ตรวจสอบรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลังด้วยคำสั่งงาน ZGL_RPT013 หรือรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง ระบบ GFMS Web Online (กรณีเป็นเงินนอกงบประมาณฝากคลัง)

บรรณานุกรม

กรมบัญชีกลาง, แนวทางการตรวจสอบบัญชีของส่วนราชการกรมบัญชีกลาง
สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ, 2555
กระทรวงการคลัง, หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำส่งคลัง
หรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment), 2563

**กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานเศรษฐกิจเกษตร**