ส่วนที่ 1
ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเงินรายได้แผ่นดิน

ความหมาย

เงินรายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือรับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ บัญญัติไม่ให้ส่วนราชการนั้นๆ นำไปใช้จ่าย หรือหักไว้เพื่อการใดๆ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

เงินรายได้แผ่นดินมีกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 2 ฉบับ ดังนี้

1. พ.ร.บ. เงินคงคลัง ม.4 คำนิยาม ภายใต้บังคับ ม. 13 บรรดาเงินทั้งปวงที่พึงชำระให้แก่รัฐบาลไม่ว่าเป็นภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ เงินกู้ หรือเงินอื่นใด หัวหน้าส่วนราชการที่ได้จัดเก็บหรือรับเงินนั้น มีหน้าที่ควบคุมให้ส่งเข้าบัญชีที่ 1 หรือส่งคลังจังหวัด คลังอำเภอ ตามกำหนดเวลา และข้อบังคับที่รัฐมนตรีกำหนด โดยไม่หักไว้เพื่อการใดเลย บทบัญญัติในส่วนนี้ไม่ใช้บังคับ กับองค์กรต่างๆ และบรรดาทุนหรือทุนหมุนเวียน ซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังมีอำนาจกำหนดข้อบังคับไว้เป็นส่วนต่างหากได้

2. พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ ม. 24 วรรคแรก คำนิยาม บรรดาเงินที่ส่วนราชการได้รับเป็นกรรมสิทธิ์ ไม่ว่าจะได้รับตามกฎหมาย หรือระเบียบ ข้อบังคับ หรือได้รับชำระตามอำนาจหน้าที่หรือสัญญา หรือได้รับจากการให้ใช้ทรัพย์สิน หรือเก็บดอกผลจากทรัพย์สินของราชการ ให้ส่วนราชการนั้นนำส่งคลัง ตามระเบียบหรือข้อบังคับที่ รัฐมนตรีกำหนดเว้นแต่ จะมีกฎหมายกำหนดเป็นอย่างอื่น

การนำส่งคลังตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำส่ง

ข้อ 65. เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการทั้งที่เป็นเงินสด และหรือเช็คให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายในกำหนด ดังนี้

1. เช็ค ให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับเช็ค หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป
2. เงินรายได้แผ่นดิน ให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกิน 10,000 บาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วน แต่อย่างช้าต้อง ไม่เกิน 3 วันทำการถัดไป

ข้อกำหนดที่ผ่อนผันไม่ต้องนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลัง

มีกฎหมายผ่อนผันให้หักเงินรายได้แผ่นดิน โดยไม่ต้องนำส่ง คือ พ.ร.บ. เงินคงคลัง ม.4 วรรค 2 รัฐมนตรีมีอำนาจกำหนดข้อบังคับ อนุญาตให้หัวหน้าส่วนราชการใดๆ หักรายจ่ายจากเงินที่ต้องส่งเข้าบัญชีเงินคงคลัง บัญชีที่ 1 หรือส่งคลังจังหวัดและคลังอำเภอในกรณี ดังนี้

1. รายจ่ายที่หักนั้นเป็นรายจ่ายที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้

เช่น มีกฎหมายจัดเก็บค่าธรรมเนียมผ่านทางและให้นำเงินที่เก็บไว้ไปบูรณถนน หรือสะพาน หรือเก็บค่าธรรมเนียมตรวจโรคสัตว์แล้วให้หักเงินบางส่วนไว้เป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับด่านกักกันสัตว์ กรณีดังกล่าวถือว่ากฎหมายอนุญาตให้นำเงินไปใช้จ่ายได้แล้ว ดังนั้น เมื่อส่วนราชการที่เกี่ยวข้องได้รับเงินมาก็ย่อมหักเอาไว้สำหรับใช้จ่ายตามที่กฎหมายกำหนดได้ไม่ต้องนำส่งคลัง หรือ ส่งแต่เพียงบางส่วนที่เหลือจากหักไว้

2. รายจ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย ตามระเบียบที่ได้รับความตกลงกับกระทรวงการคลัง เพื่อเป็นค่าสินบนรางวัล หรือค่าใช้จ่ายในการจัดให้ได้มาซึ่งอันพึงต้องชำระให้แก่รัฐบาล เช่น จับไม้ของกลางเมื่อคดีสิ้นสุดและได้จำหน่ายไม้ได้เงินมา ถ้ามีระเบียบให้จ่ายเป็นค่าสินบนแก่ผู้จับ ก็หักเงินที่ได้รับจ่ายไปได้ ส่วนที่เหลือนำส่งคลัง หรือ กรณีอยู่นอกเวลาตามปกติ ด่านตรวจคนเข้าเมืองเก็บค่า ธรรมเนียมไว้ ก็ให้จ่ายเป็นค่าล่วงเวลาแก่เจ้าหน้าที่ได้ตามที่ได้รับความตกลงกับกระทรวงการคลัง

3. รายจ่ายที่ต้องจ่ายคืนให้แก่บุคคลใดๆ เพราะเป็นเงินอันไม่พึงต้องชำระให้แก่รัฐบาล

เช่น กรณีเก็บเงินมาเกิน ผิดหรือซ้ำ หรือบุคคลไม่มีหน้าที่ต้องชำระ ทั้ง 3 ข้อเป็นเรื่องที่กฎหมายบัญญัติเป็นแม่บทไว้ โดยให้อำนาจรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังที่จะขอตกลงต้องแจ้งรายละเอียดให้ทราบ เช่น ประเภทรายรับ จำนวนเงิน สำเนาใบนำส่ง เหตุผลต้องคืน

มีข้อยกเว้นไม่ต้องนำเงินรายได้ส่งคลัง คือ พรบ. วิธีการงบประมาณ ม. 2 4 ดังนี้

ม. 24 วรรคแรกเงินที่กฎหมายอื่นกำหนดไว้ไม่ต้องนำส่งคลัง เช่นเงินทุนหมุนเวียน ม. 24 วรรค 2 ให้ส่วนราชการนั้นจ่ายหรือก่อหนี้ในวงเงินที่ได้รับได้ และไม่ต้องนำส่งคลัง เป็นเรื่องเกี่ยวกับเงินที่ได้รับบริจาคจากสถาบันหรือบุคคล มี 2 กรณี ดังนี้

1. มีผู้มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ไปใช้จ่ายในกิจการของส่วนราชการนั้น

2. รับเงินที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้มอบให้เพื่อหาดอกผลใช้จ่ายในกิจการของส่วนราชการนั้น เช่น มอบที่ดินให้เพื่อให้ส่วนราชการเก็บค่าเช่าไปส่งเสริมกิจการอื่นๆ ย่อมนำดอกผลไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของผู้มอบให้

ม. 24 วรรค 3 รัฐมนตรีจะกำหนดเป็นอย่างอื่นโดยไม่ต้องนำส่งคลังก็ได้ เป็นเรื่องเกี่ยวกับเงินที่ส่วนราชการได้รับจากการช่วยเหลือร่วมมือกับต่างประเทศ หรือบุคคลใดก็ได้มี 2 กรณี

1. เป็นเงินที่ได้รับจากโครงการช่วยเหลือ หรือร่วมมือ ไม่ว่าจะเป็นการให้กู้หรือให้เปล่า

2. เงินที่ได้รับสืบเนื่องจากโครงการช่วยเหลือหรือร่วมมือ

การที่กฎหมายให้อำนาจรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังเป็นผู้กำหนด ตาม ม.24 วรรค 3 นี้ หมายความว่าส่วนราชการใดที่มีกรณีดังกล่าว ก็จะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อนจึงจะนำไปใช้จ่ายได้

ม. 24 รัฐมนตรีจะอนุญาต ให้ส่วนราชการที่ได้รับเงินในกรณีต่อไปนี้ นำเงินนั้นไปใช้จ่ายโดยไม่ต้องนำส่งคลังก็ได้

1. เงินที่ได้รับในลักษณะค่าชดใช้ความเสียหาย หรือสิ้นเปลืองแห่งทรัพย์สินและจำเป็นต้องจ่ายเพื่อบูรณทรัพย์สินหรือจัดให้ได้ทรัพย์สินคืนมา

การที่จะนำเงินไปใช้จ่ายได้ ต้องได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีคลังก่อน ซึ่งส่วนราชการใดจะได้รับอนุญาตหรือไม่นั้น ก็ย่อมแล้วแต่เหตุผล และความจำเป็น เป็นกรณีไป หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(1) ทำหนังสือขออนุมัติรัฐมนตรีคลัง

(2) รัฐมนตรีคลังอนุมัติแล้ว และให้เก็บไว้ได้แล้ว

(3) ส่วนราชการที่ได้รับเงินในลักษณะดังกล่าว ต้องรีบนำเงินเข้าบัญชีโดยมิชักช้า

(4) เมื่อเข้าบัญชีแล้ว ต้องเร่งดำเนินการให้มีการจ่ายตามวัตถุประสงค์โดยเร็วให้เสร็จภายใน 1 ปี นับตั้งแต่วันที่นำเงินเข้าบัญชี

(5) ครบกำหนดเวลา ถ้ามิได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดและไม่ได้รับอนุญาตขยายเวลา กรมบัญชีกลางจะดำเนินการปิดบัญชี โดยเบิกหักผลักส่งจำนวนเงินที่เหลือเป็นรายได้ประเภทเงินเบ็ดเตล็ด

2. เงินรายรับของส่วนราชการที่เป็นสถานพยาบาล สถานศึกษา หรือสถานอื่นใดที่อำนวยบริการ อันเป็นประโยชน์หรือประชาสงเคราะห์

3. เงินที่ได้รับในลักษณะผลพลอยได้จากการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

รายได้แผ่นดินเป็นรายได้ที่หน่วยงานได้รับและจะต้องนำส่งคลัง หน่วยงานไม่สามารถนำเงินรายได้ดังกล่าวมาใช้จ่ายในการดำเนินงานได้ หน่วยงานจะรับรู้รายได้แผ่นดินเมื่อเกิดรายการ

ประเภทของเงินรายได้แผ่นดิน

รายได้แผ่นดินประกอบด้วย

1. รายได้แผ่นดินประเภทภาษีอากร
2. รายได้แผ่นดินที่ไม่ใช่ภาษีอากร

รายได้แผ่นดินประเภทภาษีอากร

รายได้แผ่นดินประเภทภาษีอากร หมายถึง เงินภาษีอากรที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ โดยกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณบัญญัติไม่ให้ส่วนราชการนั้นๆ นำไปใช้จ่าย หรือหักไว้และจะต้องนำเงินที่ได้รับนั้นส่งคลัง

รายได้แผ่นดินประเภทภาษีอากร จัดแบ่งได้เป็นประเภทต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

(1) รายได้ภาษีทางตรง คือ รายได้แผ่นดินที่เกิดขึ้นจากภาษีเงินได้ประเภทที่มีผู้มีหน้าที่เสียภาษี ไม่สามารถผลักภาระภาษีไปให้แก่ผู้อื่นได้ หรือผลักภาระภาษีไปให้แก่ผู้อื่นได้ยาก เช่น ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีเงินได้ปิโตรเลียม และภาษีทางตรงประเภทอื่น เช่น ภาษีเงินได้ที่เรียกเก็บจากสินทรัพย์ ซึ่งนับเป็นรายได้ภาษีทางตรงตามการจัดประเภทรายได้แผ่นดินของกรมบัญชีกลาง

(2) รายได้ภาษีการขายทั่วไป คือ รายได้แผ่นดินที่เกิดขึ้นจากภาษีที่จัดเก็บจากการขายสินค้าหรือให้บริการ และการนำเข้าส่งออก เช่น ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ อากรแสตมป์ เป็นต้น ซึ่งนับเป็นรายได้ภาษีการขายทั่วไปตามการจัดประเภทรายได้แผ่นดินของกรมบัญชีกลาง

(3) รายได้ภาษีการขายเฉพาะ คือ รายได้แผ่นดินที่เกิดขึ้นจากภาษีที่จัดเก็บจากการผลิตและขายสินค้า และการให้บริการบางประเภทเป็นการเฉพาะ รวมทั้งค่าเช่าที่รัฐจัดเก็บจากกิจการที่เกี่ยวกับทรัพยากรธรรมชาติ ได้แก่ ภาษีโภคภัณฑ์ภายใน ภาษีบริการเฉพาะ และภาษีทรัพยากรธรรมชาติ ซึ่งนับเป็นรายได้ภาษีการขายเฉพาะตามการจัดประเภทรายได้แผ่นดินของกรมบัญชีกลาง

(4) รายได้ภาษีสินค้าเข้าออก คือ รายได้ภาษีอากรที่จัดเก็บจากสินค้าหรือบริการที่นำเข้ามาในประเทศ เนื่องจากเป็นการนำเข้ามาโดยบุคคลที่มีถิ่นพำนักภายนอกประเทศให้แก่บุคคลที่มีถิ่นพำนักภายในประเทศ และรายได้จากภาษีอากรที่จัดเก็บจากสินค้าที่ได้ถูกขนส่งออกนอกประเทศ หรือบริการที่ส่งออกไปให้แก่บุคคลที่มีถิ่นพำนักภายนอกประเทศโดยบุคคลที่มีถิ่นพำนักภายในประเทศ ซึ่งนับเป็นรายได้ภาษีสินค้าเข้าออกตามการจัดประเภทรายได้แผ่นดินของกรมบัญชีกลาง

(5) รายได้ภาษีลักษณะการอนุญาต คือ รายได้จากค่าใบอนุญาตให้ดำเนินการ และประกอบกิจการบางประเภท ตัวอย่างเช่น ค่าใบอนุญาตประมูลสุรา ค่าใบอนุญาตด้านป่าไม้ ค่าใบอนุญาตวิทยุคมนาคม เป็นต้น ซึ่งนับเป็นรายได้ค่าภาษีลักษณะการอนุญาตตามการจัดประเภทรายได้แผ่นดินของกรมบัญชีกลาง

(6) รายได้ภาษีลักษณะอื่น คือ รายได้ที่หน่วยงานใช้อำนาจรัฐจัดเก็บในลักษณะภาษีและต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน รัฐไม่ต้องจัดบริการหรือดำเนินการใด ๆ เป็นการตอบแทนแก่ผู้ชำระเงินโดยตรง ซึ่งไม่เข้าลักษณะภาษีประเภทต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ข้างต้น และนับเป็นรายได้ภาษีลักษณะอื่นตามการจัดประเภทรายได้แผ่นดินของกรมบัญชีกลาง

รายได้แผ่นดินที่ไม่ใช่ภาษีอากร

รายได้แผ่นดินที่ไม่ใช่ภาษีอากร หมายถึง รายได้อื่นที่นอกเหนือจากรายได้ประเภทภาษีอากร ซึ่งหน่วยงานได้รับและจะต้องนำส่งคลัง

รายได้แผ่นดินที่ไม่ใช่ภาษีอากร ประกอบด้วย

(1) รายได้แผ่นดินจากการขายสินทรัพย์และบริการ คือ รายได้ที่เกิดจากการขายสินทรัพย์และการให้บริการที่หน่วยงานไม่สามารถเก็บไว้ใช้ได้ ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตัวอย่างเช่น รายได้จากการขายที่ดินและอาคารที่ราชพัสดุ รายได้จากการจำหน่ายเงินลงทุนและหลักทรัพย์ของรัฐบาล รายได้จากการขายของกลาง รายได้ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เช่น ค่าธรรมเนียมที่ดินและค่าจดทะเบียนอสังหาริมทรัพย์ รายได้จากการให้เช่าที่ราชพัสดุ เป็นต้น ซึ่งนับเป็นรายได้จากการขายทรัพย์สินและบริการตามการจัดประเภทรายได้แผ่นดินของกรมบัญชีกลาง

(2) รายได้แผ่นดินจากรัฐพาณิชย์ คือ รายได้ที่เป็นผลตอบแทนให้แก่เจ้าของจากเงินลงทุนที่หน่วยงานถือไว้ในองค์กรหรือบริษัทต่าง ๆ และต้องนำส่งเงินรายได้ที่ได้รับให้แก่รัฐบาลเป็นรายได้

(3) รายได้แผ่นดินอื่น คือ รายได้ที่หน่วยงานได้รับและต้องนำส่งเงินรายได้ที่ได้รับให้แก่รัฐบาล นอกเหนือจากประเภทต่าง ๆ ตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งนับเป็นรายได้อื่นตามการจัดประเภทรายได้แผ่นดินของกรมบัญชีกลาง ตัวอย่างเช่น ค่าธรรมเนียมและค่าปรับเกี่ยวกับกระบวนยุติธรรม ค่าปรับภาษีอากร เงินชดใช้ค่าเสียหายจากการละเมิด เป็นต้น

ส่วนที่ 2
ขั้นตอนการปฏิบัติงานเงินรายได้แผ่นดิน

การจัดเก็บรายได้แผ่นดินของหน่วยงานราชการ มีทั้งการจัดเก็บรายได้แผ่นดินที่เป็นของส่วนราชการเอง และส่วนราชการจัดเก็บรายได้แผ่นดินแทนส่วนราชการอื่น

แบบเอกสารที่ใช้ในระบบรับและนำส่งเงิน

1. แบบเอกสารใบจัดเก็บรายได้ (แบบ นส.01) ใช้สำหรับบันทึกการรับเงินของหน่วยงานเพื่อนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
2. แบบเอกสารใบจัดเก็บรายได้แทนกัน (แบบ นส.03) ใช้สำหรับบันทึกการรับเงินเพื่อนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินและนำเงินนอกงบประมาณฝากคลังให้หน่วยงานอื่น(ข้ามกรม)
3. แบบเอกสารใบนำส่งรายได้ (แบบ นส.02) ใช้บันทึกการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินและการนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ทั้งกรณีการส่งเงินของหน่วยงานตนเองและการนำส่งเงินรายได้หน่วยงานอื่น(ข้ามกรม)

ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2551 การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของตนเอง ให้ใช้แบบเอกสารใบนำส่งรายได้ (แบบ นส.02-1) ถ้าเป็นการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนส่วนราชการอื่นให้ใช้แบบเอกสารใบนำส่งรายได้ (แบบ นส.02-2)

ข้อพึงระวังในการบันทึกข้อมูลในแบบเอกสาร

แบบเอกสารใบจัดเก็บรายได้ (แบบ นส.01)

(1) เลขที่อ้างอิง ให้ระบุเลขที่ที่ใช้อ้างอิงจากการรับเงิน

(2) ประเภท ให้ระบุประเภทของเงินที่จัดเก็บว่าเป็นรายได้แผ่นดิน หรือเป็นเงินนอกงบประมาณ และระบุแหล่งของเงินให้สอดคล้องกัน

(3) รหัสบัญชีแยกประเภท ให้ระบุประเภทของเงินที่รับ ซึ่งอาจเป็นเงินรายได้แผ่นดิน หรือเป็นเงินนอกงบประมาณ หรือเงินรับฝาก โดยต้องระบุแหล่งของเงินให้สอดคล้องกับเงินที่รับด้วย

(4) จำนวนเงิน ให้ระมัดระวังในการระบุจำนวนเงิน โดยพิจารณาข้อที่บันทึกในแบบเอกสารกับใบเสร็จรับเงินที่เกี่ยวข้อง

(5) รหัสรายได้(3หลัก)ต้องสอดคล้องกับรหัสบัญชีแยกประเภท และรหัสแหล่งของเงิน หากบันทึกไม่สอดคล้องกัน ระบบจะไม่รับข้อมูลนั้น

แบบเอกสารใบจัดเก็บรายได้แทนกัน (แบบ นส.03)

(1) ให้ระบุข้อมูลทำนองเดียวกันกับแบบเอกสารใบจัดเก็บรายได้ (แบบ นส.01) โดยจะต้องระบุข้อมูลเพิ่มเติมในส่วนของ**รหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานเจ้าของรายได้**ให้ครบถ้วนและถูกต้องด้วย

อนึ่ง การจัดทำแบเอกสารการจัดเก็บรายได้ตามแบบเอกสาร นส.01 และแบบ นส.03 ข้างต้น จะหมายถึงเฉพาะการจัดเก็บเงินเพื่อนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินและเพื่อนำฝากคลังเท่านั้น กรณีที่ไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินหรือมิได้นำฝากคลังให้บันทึกข้อมูลของเงินที่ได้รับในระบบบัญชีแยกประเภท

แบบเอกสารใบนำส่งรายได้ (แบบ นส.02)

การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินก่อนวันที่ 1 มีนาคม 2551 ใช้แบบเอกสารใบนำส่งรายได้ (แบบ นส.02) ใช้บันทึกรายการนำส่งเงิน

- รายได้แผ่นดินของตนเอง ประเภทเอกสาร 01
- เงินฝากคลังตนเอง ประเภทเอกสาร 02+R X
- รายได้แผ่นดินแทนส่วนราชการอื่น ประเภทเอกสาร 03
- เงินฝากคลังแทนส่วนราชการอื่น ประเภทเอกสาร 04 + R Y
- เงินเบิกเกินส่งคืน - งบประมาณ ประเภทเอกสาร 06
- เงินเบิกเกินส่งคืน - นอกงบประมาณ ประเภทเอกสาร 07 + R X

ไม่ต้องระบุรหัสรายได้ (3หลัก) ซึ่งในแบบเอกสารไม่มีช่องให้ระบุรหัสรายได้

การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินหลังวันที่ 1 มีนาคม 2551 ใช้แบบเอกสารใบนำส่งรายได้ ดังนี้

แบบเอกสาร นส02-1 ใบนำส่งเงินกรณีเป็นเอกสารพักรายการ ใช้ในการนำส่งเงิน

- รายได้แผ่นดินของตนเอง ประเภทเอกสาร R 1
- เงินเบิกเกินส่งคืน – งบประมาณ ประเภทเอกสาร R6

แบบเอกสาร นส02-2 ใบนำส่งเงินกรณีเป็นเอกสารผ่านรายการ ใช้ในการนำส่งเงิน

- เงินฝากคลังของตนเอง ประเภทเอกสาร R 2+ R X
- รายได้แผ่นดินแทนส่วนราชการอื่น ประเภทเอกสาร R3
- เงินฝากคลังแทนส่วนราชการอื่น ประเภทเอกสาร R4 + R Y
- เงินเบิกเกินส่งคืน – นอกประมาณ ประเภทเอกสาร R 7 + R X

เลขที่อ้างอิง จำแนกเป็น 2 กรณี คือ

(1) กรณีนำส่งเงินรายได้แผ่น และเงินฝากคลัง ให้ระบุตัวอักษรและตัวเลข จำนวน 10 หลัก ที่ใช้ควบคุมการนำส่งเงินเพื่อป้องกันการส่งข้อมูลซ้ำ

เช่น R490000012 แทนความหมายดังนี้

R แทนตัวอักษรในระบบรับและนำส่งเงิน

49 แทนปีงบประมาณ พ.ศ. ที่นำส่งเงิน

12 แทนการนำส่งเงินรายการที่ 12 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 เป็นต้น

(2) กรณีที่นำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน ให้ระบุเลขจำนวน 16 หลัก ประกอบด้วยปี ค.ศ จำนวน 4 หลัก เลขที่เอกสาร(Document Number) การรับเงินก่อนการส่งคืน จำนวน 10 หลัก และบรรทัดรายการเงินสดหรือเช็ค จำนวน 2 หลัก

อนึ่ง การนำส่งเงินในระบบ GFMIS ได้กำหนดให้มีระบบการควบคุมตัวเงินที่นำส่งกับข้อมูลที่หน่วยงานบันทึกเข้าระบบ โดยกำหนดให้มีการกระทบยอดข้อมูลระหว่างรายการนำส่งซึ่งหน่วยงานได้นำส่งที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) กับรายการนำส่งข้อมูลตามศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน ดังนั้น เมื่อหน่วยงานนำเงินส่งที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) และได้บันทึกข้อมูลการนำส่งเงินเข้าระบบแล้ว ข้อมูลเงินที่นำส่งดังกล่าวจะมีลักษณะเป็นรายการพัก(Park) ไว้ก่อน ต่อเมื่อกรมบัญชีกลางผ่านรายการ(P o s t) ให้ จึงจะถือว่ารายการนำส่งเงินของหน่วยงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ดังนั้น หน่วยงานผู้บันทึกข้อมูลจึงต้องระบุข้อมูล จึงต้องระบุข้อมูลที่ใช้ในการกระทบยอดให้ครบถ้วน และถูกต้อง ดังนี้

- ศูนย์ต้นทุน
- จำนวนเงินที่นำส่ง
- เลขที่จำนวน 16 หลัก
- วันที่ที่นำฝากธนาคาร

ซึ่งข้อมูลข้างต้น หน่วยงานพิจารณาได้จากใบรับเงิน (Deposit Receipt) ที่ได้รับจากสาขาธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ที่หน่วยงานได้นำส่งเงินไปแล้ว

กระบวนงานในระบบรับและนำส่งเงิน (แผนภูมิระบบรับและนำส่งเงิน)

หน่วยงานสามารถจัดทำข้อมูลในระบบรับและนำส่งเงิน ในกระบวนการดังต่อไปนี้

1.1 การรับเงิน เมื่อหน่วยงานได้รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้นำเงินมาชำระเรียบร้อยแล้ว จึงนำข้อมูลการจัดเก็บมาสรุปเพื่อบันทึกในแบบเอกสารการจัดเก็บรายได้เข้าระบบ

แบบเอกสารที่ใช้บันทึกรายการจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน ได้แก่

- แบบเอกสาร นส 01 ใช้บันทึกรายการจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน
- แบบเอกสาร นส 03 ใช้บันทึกรายการจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินแทนส่วนราชการอื่น

การนำส่งเงิน หน่วยงานภาครัฐที่มีความประสงค์จะนำเงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับ ส่งคลัง จะต้องนำส่งที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังเปิดเพื่อรับเงิน โดยหน่วยงานจะต้องจัดทำใบนำฝากเงิน(Pay-in-Slip) ตามรูปแบบที่

ประเภทใบนำฝากเงิน(Pay-in-Slip) ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ ส่วนบนและส่วนล่าง โดยจะมีรูปแบบที่เหมือนกัน ส่วนบนเจ้าหน้าที่ของธนาคารกรุงไทยฯ จะเก็บไว้พร้อมกับเงินที่หน่วยงานนำส่ง สำหรับส่วนล่างหน่วยงานใช้เป็นหลักบานในการนำส่ง พร้อมใบรับเงินจากธนาคาร (Deposit Slip) นอกจากนี้ ยังใช้เป็นข้อมูลประกอบการบันทึกรายการนำส่งเงินเข้าสู่ระบบ GFMIS และใช้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่บันทึก

ใบนำฝากจำแนกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

- ประเภทที่ใช้สำหรับส่วนราชการทั่วไป และกองทุน
- ประเภทที่ใช้เฉพาะส่วนราชการที่กำหนด ได้แก่ กรมสรรพากร กรมสรรพสามิต กรมศุลกากร และกรมบัญชีกลาง

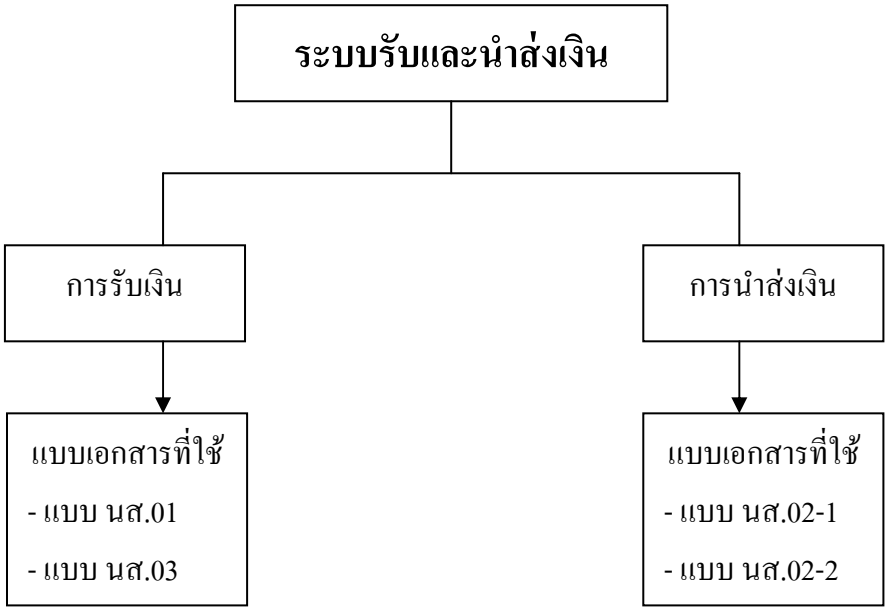
ใบรับเงิน (Deposit Slip) เป็นเอกสารที่ธนาคารกรุงไทยฯ ออกให้ เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินจากหน่วยงาน ซึ่งจะแสดงข้อมูลเพื่อให้ทราบว่า หน่วยงานนำส่งเงินประเภทใดที่ธนาคาร

การบันทึกข้อมูลการนำส่งเงิน เมื่อหน่วยงานนำเงินไปส่งที่สาขา ธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน) เรียบร้อยแล้ว จึงนำข้อมูลจากใบรับเงินที่ได้จากธนาคารฯ มาจัดทำแบบการนำส่งเงินเข้าระบบ

แบบเอกสารที่ใช้บันทึกรายการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ได้แก่

- แบบเอกสาร นส 02-1 ใบนำส่งเงินกรณีเป็นเอกสารผ่านรายการ ใช้บันทึกรายการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของตนเอง
- แบบเอกสาร นส 02-2 ใบนำส่งเงินกรณีเป็นเอกสารพักรายการ ใช้บันทึกรายการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนส่วนราชการอื่น

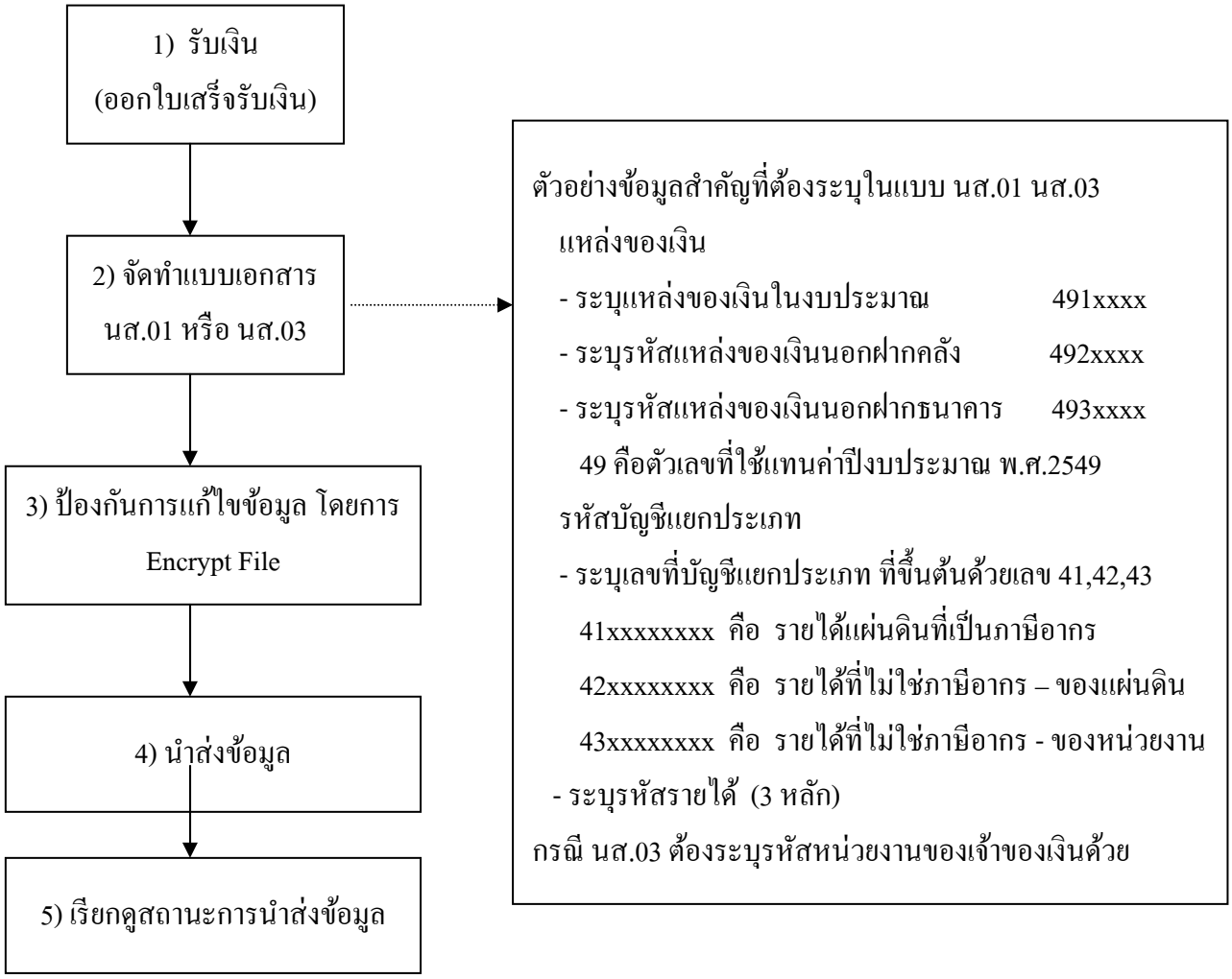
แผนภูมิ ระบบรับและนำส่งเงิน



ขั้นตอนการปฏิบัติในกระบวนงานการรับเงิน (แผนภูมิการรับเงิน)

1. จัดเก็บเงิน ออกใบเสร็จรับเงินตามปกติ สิ้นวันสรุปข้อมูลการรับเงิน
2. บันทึกข้อมูลในแบบเอกสารใบจัดเก็บรายได้ (แบบ นส.01 ใบจัดเก็บรายได้ของหน่วยงาน หรือ แบบ นส.03ใบจัดเก็บรายได้แทนกันแล้วแต่กรณี)
3. ผู้ถือสิทธิ E ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแล้วดำเนินการป้องกันการแก้ไขข้อมูลก่อนนำส่งข้อมูล(Encrypt File)
4. นำส่งข้อมูล ณ จุดที่มีเครื่อง Terminal
5. เรียกดูสถานะการนำส่งข้อมูล(SAPR/3)

แผนภูมิ การรับเงิน



ขั้นตอนการปฏิบัติในกระบวนงานการนำส่งเงิน (แผนภูมิการนำส่งเงิน)

1. นำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทยฯ โดยใช้ใบนำฝาก (Pay – In)ตามศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานที่นำส่งเงิน

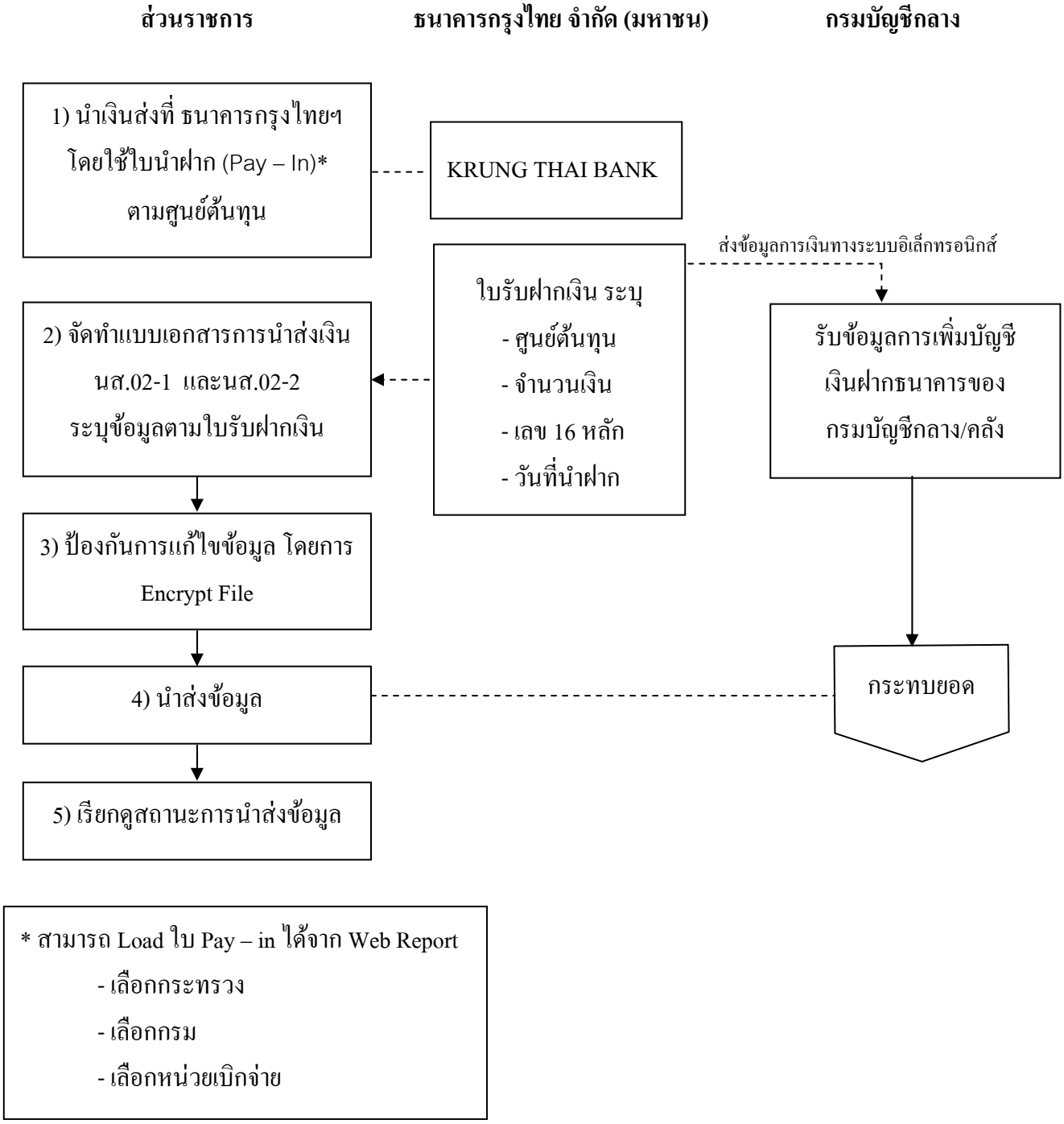
2. บันทึกข้อมูลในแบบเอกสารใบนำส่งรายได้(แบบ นส.02-1) กรณีเป็นเอกสารผ่านรายการ (รายได้แผ่นดินของตนเอง) หรือบันทึกข้อมูลในแบบเอกสารใบนำส่งรายได้(แบบ นส.02-2) กรณีเป็นเอกสารพักรายการ(รายได้แผ่นดินแทนส่วนราชการอื่น) โดยใช้ใบรับเงิน(Deposit Receipt) จากธนาคารกรุงไทย จำกัด เป็นเอกสารประกอบการบันทึกข้อมูล

3. ผู้ถือสิทธิ E ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแล้วดำเนินการป้องกันการแก้ไขข้อมูลก่อนนำส่งข้อมูล(Encrypt File)

4. นำส่งข้อมูล ณ จุดที่มีเครื่อง Terminal

5. เรียกดูสถานะการนำส่งข้อมูล(SAP R/3)

แผนภูมิ การนำส่งเงิน



* สามารถ Load ใบ Pay – in ได้จาก Web Report
- เลือกกระทรวง
- เลือกกรม
- เลือกหน่วยเบิกจ่าย

การจัดเก็บเอกสารหลักฐาน เป็นดังนี้

การจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินของส่วนราชการเอง

1. รายงาน Z A P R / 3 (แบบ นส 01)
2. สำเนาใบเสร็จรับเงิน
3. รายงาน Z A P R / 3 (แบบ นส 02)
4. สำเนาใบนำฝากเงิน

การจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน(ข้ามกรม)

1. รายงาน Z A P R / 3 (แบบ นส 03)
2. สำเนาใบเสร็จรับเงิน
3. รายงาน Z A P R / 3 (แบบ นส 02)
4. สำเนาใบนำฝากเงิน
5. รายงานผลการจัดเก็บและนำส่งรายได้แทนกันให้หน่วยงานเจ้าของรายได้

การบันทึกรายการตามระบบ G F M I S

การจัดเก็บรายได้แผ่นดินของหน่วยงานราชการ มีทั้งการจัดเก็บรายได้แผ่นดินที่เป็นของส่วนราชการเอง และส่วนราชการจัดเก็บรายได้แผ่นดินแทนส่วนราชการอื่น ดังนี้

การจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินของส่วนราชการเอง

1. ส่วนราชการจัดเก็บเงินรายได้ได้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค จัดทำใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ชำระเงิน สิ้นวันสรุปข้อมูลการรับเงิน สำหรับการรับเงินรายได้แผ่นดินเป็นเช็คส่วนราชการควรควบคุมรายละเอียดของเช็คในทะเบียนคุมเช็ค เพื่อประโยชน์ในการติดตามทวงถามในกรณีที่ได้รับเช็คคืนเนื่องจากไม่สามารถเรียกเก็บเงินตามเช็คได้

2. บันทึกรับรู้การจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินเข้าระบบ ผ่านเครื่อง Terminal GFMIS ZRP_RA หรือกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม Excel loader แบบ นส 01 จะต้องระบุแหล่งของเงินทุกครั้ง โดยเป็น 4919xxx ส่วนบัญชีแยกประเภททั่วไปหมวดรายได้จะขึ้นต้นด้วย 41xxxxxxxxหรือ 42xxxxxxxx

เดบิต	เงินสด	x	x
	เช็คในมือ	x	x
	เครดิต เงินรายได้แผ่นดิน	x	x

3. ส่วนราชการเก็บรักษาเงินตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ถ้าส่วนราชการนำเงินรายได้แผ่นดินฝากธนาคาร บันทึกรายการโดยใช้แบบ บช 01 ประเภทเอกสาร J R / Z R P _ J R

เดบิต เงินฝากธนาคาร(ออมทรัพย์/กระแส) X X

เครดิต เงินสดในมือ X X

4. เมื่อครบกำหนด* ส่วนราชการนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลังโดยจัดทำใบนำฝากที่มีรหัสหน่วยงานเป็น Bar Code ตามรหัสศูนย์ต้นทุน ฝากเงินสด/เช็คเข้าบัญชีของกรมบัญชีกลางที่ธนาคารกรุงไทย ถอนเงินฝากธนาคารเป็นเช็คเพื่อนำส่ง บันทึกรายการโดยใช้แบบบช 01 ประเภทเอกสาร JR/ZRP_JR

เดบิต T/Eโอนรายได้แผ่นดินให้ บก. X X

เครดิต พักเงินนำส่ง X X

5. บันทึกข้อมูลการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินเข้าระบบผ่านเครื่อง Terminal GFMIS แบบ นส 02 หรือแบบ นส 02-1 กรณีบันทึกรายการนำส่งตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2551 เป็นต้นไป แหล่งเงิน 4919xxx ZRP_R1 หรือกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม Excel Loader และนำเข้าสู่ระบบ

เดบิต พักเงินนำส่ง X X

เครดิต เงินสด/เช็คในมือ X X

ส่วนราชการจัดเก็บรายได้แผ่นดินแทนส่วนราชการอื่น

1. ส่วนราชการจัดเก็บเงินรายได้ได้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค จัดทำใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ชำระเงิน สิ้นวันสรุปข้อมูลการรับเงิน

2. บันทึกรับรู้การจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินแทนกันเข้าระบบ ผ่านเครื่อง Terminal GFMIS โดยใช้คำสั่งงาน ZRP_RC หรือกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม Excel loader แบบ นส 03 ให้หน่วยงานผู้จัดเก็บระบุรหัสบัญชีแยกประเภทตามประเภทรายได้ของหน่วยงานเจ้าของเงินให้ถูกต้อง เช่น กรณีการจัดเก็บรายได้แผ่นดินเกี่ยวกับที่ราชพัสดุแทนกรมธนารักษ์ จะมี 7 ประเภท ดังนี้

*** ระเบียบกำหนดเวลาของการนำเงินส่งไว้ดังนี้**

(1) เช็ค ให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับเช็คหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(2) เงินรายได้แผ่นดินให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วน แต่อย่างช้าต้องไม่เกิน 3 วันทำการถัดไป

รหัสบัญชี(แยกประเภท) (1)	ชื่อรายได้ (ข้อความใน Terminal)	แหล่งของเงิน (2)
4205010103 รายรับจากการขายที่ดิน	ค่าขายที่ดินราชพัสดุ	x x 19200
4205010104 รายรับจากการขายอาคารและสิ่งปลูกสร้าง	ค่าขายอาคารและสิ่งปลูกสร้างราชพัสดุ	x x 19200
4202030105 รายได้ค่าขายของเบ็ดเตล็ด	ค่าขายของเบ็ดเตล็ด	x x19200
4202010199 รายได้ค่าธรรมเนียมและการให้บริการ	ค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด	x x19400
4202020102 รายได้ค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์จากบุคคลภายนอก	ค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์	x x19400
4201020199 รายได้ค่าปรับอื่น	ค่าปรับ	x x19400
4206010199 รายได้ที่มิใช่ภาษี	รายได้เบ็ดเตล็ด	x x19400

(1) ให้หน่วยงานผู้จัดเก็บประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของรายได้ว่าใช้บัญชีแยกประเภทใดบ้าง

(2) x x คือปีงบประมาณ ให้ระบุปีที่จัดเก็บรายได้เป็นปีคริสต์ศักราช(วว/ดด/ปปปป) เมื่อ upload ข้อมูลการจัดเก็บรายได้แทนกันเข้าระบบแล้ว จะได้เลขที่เอกสารการจัดเก็บเงินจากระบบ (Document Number) ที่ขึ้นต้นด้วยเลข 11 และตามด้วย Running Number จำนวนรวม 10 หลัก (11xxxxxxxx) ให้เก็บเลขที่เอกสารนี้ไว้อ้างอิงในการนำส่งเงินที่เครื่อง GFMIS Terminal ต่อไป

ส่วนราชการผู้จัดเก็บ

เดบิต	เงินสด	X	X
เครดิต	เจ้าหนี้ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกัน	X	X

ส่วนราชการเจ้าของรายได้

เดบิต	ลูกหนี้ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกัน	X	X
เครดิต	เงินรายได้แผ่นดิน	X	X

3. ส่วนราชการเก็บรักษาเงินตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ถ้าส่วนราชการนำเงินรายได้แผ่นดินฝากธนาคาร บันทึกรายการโดยใช้แบบ บช 01 ประเภทเอกสาร JR/ZRP_JR

เดบิต	เงินฝากธนาคาร	X	X
เครดิต	เงินสด	X	X

4. เมื่อครบกำหนดส่วนราชการนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลังโดยจัดทำใบนำฝาก (Pay –in-Slip) ของหน่วยงานที่จัดเก็บแทน

เดบิต T/E โอนรายได้แผ่นดินให้ บก.(9999) X X

เครดิต พักเงินนำส่ง X X

5. บันทึกข้อมูลการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินโดยใช้แบบ นส 02 sinvc[[ol 02-2 กรณีการนำส่งคลัง ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2551 เป็นต้นไป แหล่งเงิน 4919xxx กรณีปฏิบัติผ่าน Excel Loader) หรือใช้คำสั่งงาน Z R P _ R 3 กรณีปฏิบัติผ่านเครื่อง T e r m i n a l G F M I S โดย

5.1 ให้ระบุในช่องรหัสหน่วยงานเจ้าของรายได้ที่เป็นรหัสหน่วยงานระดับกรม เช่น เจ้าของรายได้คือกรมธนารักษ์ ให้ระบุรหัส 0303 (รหัสหน่วยงานระดับกรม)

5.2 ให้ระบุปีที่ในใบนำฝากเป็นปีคริสต์ศักราช(วว/ดด/ปปปป)

5.3 ในช่อง "ข้อความ" ในเครื่อง GFMIS Terminal ให้ระบุ เป็นปีคริสตศักราช (วว/ดด/ปปปป) และเลขที่เอกสารที่ได้จากการจัดเก็บตามข้อ 2 ด้วยทุกครั้ง

5.4 เมื่อ Upload ข้อมูลการนำส่งรายได้แทนกันเข้าระบบแล้ว จะได้เลขที่เอกสารจากระบบ (Document Number) ขึ้นต้นด้วยเลข 17 และตามด้วย Running Number จำนวนรวม 10 หลัก (17 x x x x x x x x)

5.5 ทุกสิ้นเดือนให้หน่วยงานที่จัดเก็บรายได้แทน ตรวจสอบข้อมูลการจัดเก็บและนำส่งเพื่อสอบทานยอดกับกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

5.6 เพื่อให้หน่วยงานเจ้าของรายได้สามารถสอบยอดระหว่างจำนวนเงินที่จัดเก็บและจำนวนเงินที่นำส่งได้ ให้หน่วยงานผู้จัดเก็บแทนแจ้งข้อมูลการจัดเก็บและนำส่งแทนหน่วยงานอื่น โดยทำเป็นหนังสือไปที่หน่วยงานเจ้าของรายได้ ตามตัวอย่างการแจ้งข้อมูลดังนี้

เงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บและนำส่งแทน ประจำเดือน .....พ.ศ.....

การจัดเก็บรายได้			การนำส่งรายได้			จำนวนเงินคงค้าง
วันที่จัดเก็บ	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงิน	วันที่นำส่ง	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงิน	
วว/ดด/ปปปป	11xxxxxxxx	xxx.00	วว/ดด/ปปปป	17xxxxxxxx	xxx.00	xxx.00
วว/ดด/ปปปป	11xxxxxxxx	xxx.00	วว/ดด/ปปปป	17xxxxxxxx	xxx.00	xxx.00

การบันทึกข้อมูลนำเงินส่งคลังและกรมบัญชีกลางผ่านรายการ

ส่วนราชการผู้จัดเก็บ

เดบิต พักเงินนำส่ง	X	X
เครดิต เงินสด	X	X
เดบิต เจ้าหนี้ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกัน	X	X
เครดิต T/E โอนรายได้แผ่นดินให้ บก.(9999)	X	X

ส่วนราชการเจ้าของรายได้

เดบิต T/E โอนรายได้แผ่นดินให้ บก.(9999)	X	X
เครดิต ลูกหนี้ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกัน	X	X

หน่วยงานเจ้าของรายได้เรียกรายงานจากเครื่อง GFMIS Terminal โดยใช้คำสั่งงาน ZRP_RPT001- รายงานแสดงเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้และนำส่งคลัง" เพื่อตรวจสอบข้อมูลการจัดเก็บและนำส่งรายได้ของหน่วยงานกับข้อมูลที่หน่วยงานผู้จัดเก็บแทนส่งให้

เช็คคืน

1. เมื่อได้รับเงินรายได้แผ่นดินเป็นเช็ค ออกใบเสร็จรับเงิน บันทึกคุมเช็คที่ได้รับในทะเบียนคุมเช็ค

2. บันทึกข้อมูลการจัดเก็บรายได้แผ่นดินเข้าระบบผ่านเครื่อง Terminal GFMIS โดยให้แยกประเภทแหล่งของเงิน 4 9 1 9 x x x Z R P _ R A

เดบิต เช็คในมือ	X	X
เครดิต เงินรายได้แผ่นดิน	X	X

3. เมื่อนำเงินส่งคลังผ่านธนาคารกรุงไทย โดยใช้ใบนำฝากที่มีรหัสหน่วยงานเป็น bar code Z R P _ R 1

เดบิต คชจ.ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดินให้บก. XX		
เครดิต เช็คในมือ	X	X

4. เมื่อได้รับแจ้งว่าเช็คเรียกเก็บเงินไม่ได้และได้รับเช็คคืนจากกรมบัญชีกลาง บันทึก Z G L _ J V

เดบิต ลูกหนี้เช็คขัดข้อง-บุคคลภายนอก	X	X
เครดิต เจ้าหนี้เช็คขัดข้อง-กรมบัญชีกลาง	X	X

5. เมื่อได้รับเช็คคืนหรือเช็คขัดข้อง ส่วนราชการต้องทำการติดตามผู้ชำระเงินให้นำเงินสดหรือเช็คฉบับใหม่มาชำระแทนเช็คที่ขัดข้อง เมื่อเรียกเก็บเงินตามเช็คขัดข้องได้ บันทึก ZRP_RR

เดบิต เงินสดในมือ	X	X
เครดิต ลูกหนี้เช็คขัดข้อง-บุคคลภายนอก	X	X

6. นำเงินที่ได้รับแทนเช็คคืนส่งคลัง ฝากเข้าธนาคารกรุงไทยของกรมบัญชีกลาง บันทึก Z R P _ R 5

เดบิต เจ้าหนี้เช็คขัดข้อง-กรมบัญชีกลาง X X

เครดิต พักเงินนำส่ง X X

7. บันทึกรายการนำส่ง เมื่อนำส่งเงิน

เดบิต พักเงินนำส่ง X X

เครดิต เงินสดในมือ X X

การจัดเก็บรายได้แผ่นดินกรณีที่มีการหักรายได้แผ่นดินเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บ

1. เมื่อได้รับเงินรายได้แผ่นดินจัดทำใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน สิ้นวันสรุปการรับเงินแยกประเภทแหล่งของเงิน บันทึก Z R P _ R A หรือแบบ นส 0 1

เดบิต เงินสดในมือ 1 0 0

เครดิต เงินรายได้แผ่นดิน 1 0 0

2. ปรับปรุงเงินที่ต้องหักเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บ แหล่งเงิน 4826000 ZGL_JY แบบ บช 0 1 ประเภทเอกสาร J V

เดบิต รายได้แผ่นดินจัดสรรเป็นเงินนอกงบประมาณ 2

เครดิต รายได้ที่มิใช่ภาษี-ของหน่วยงาน 2

3. นำส่งรายได้แผ่นดิน แหล่งเงิน 4 8 1 9 x x x Z R P _ R 1

เดบิต คชจ.ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดินให้บก.98

เครดิต เงินสดในมือ 9 8

4. นำเงินค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีฝากคลัง (เงินนอกงบประมาณ) แหล่งเงิน 4826000 Z R P _ R 2

เดบิต คชจ.ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานโอนเงินนอกงบประมาณให้บก.2

เครดิต เงินสดในมือ 2

5. บันทึกปรับยอดเงินฝากคลัง Z R P _ R X

เดบิต เงินฝากคลัง X X

เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน-ปรับเงินฝากคลัง X X

การถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน

1. เมื่อได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้ถอนคืนรายได้แผ่นดิน แบบ ชบ 05 ZFB60-K6

เดบิต รายได้แผ่นดินถอนคืน X X

เครดิต ใบสำคัญค้างจ่าย X X

2. เมื่อกรมบัญชีกลางประมวลผลสั่งจ่ายเงิน

เดบิต ค้างรับกรมบัญชีกลาง	X	X
เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน	X	X

3. เมื่อกรมบัญชีกลางเข้าบัญชีของหน่วยงาน

เดบิต เงินฝากของหน่วยงาน(เงินงบประมาณ)	X	X
เครดิต ค้างรับกรมบัญชีกลาง	X	X

4. เมื่อจ่ายเงินคืนผู้มีสิทธิ โดยใช้แบบ ขจ 01 ZF-53-PM

เดบิต ใบสำคัญค้างจ่าย	X	X
เครดิต เงินฝากของหน่วยงาน(เงินงบประมาณ)	X	X

ส่วนราชการจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การจัดเก็บรายได้แผ่นดินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถจำแนกได้เป็น 5 กรณี ดังนี้

1. จัดเก็บรายได้แผ่นดินและเก็บเงินรายได้แผ่นดินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแยกต่างหาก
2. จัดเก็บรายได้แผ่นดินและจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เต็มอัตราตามที่กฎหมายกำหนด
3. จัดเก็บรายได้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและนำส่งเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
4. จัดเก็บรายได้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และนำส่งเข้าบัญชีมหาดไทย / สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด
5. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บรายได้แทนส่วนราชการที่ไม่มีหน่วยงานเจ้าของรายได้ตั้งอยู่

กรณีที่ 1 จัดเก็บรายได้แผ่นดินและเก็บเงินรายได้แผ่นดินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แยกต่างหาก

ตัวอย่างเช่น จัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน 110 บาท เป็นเงินรายได้แผ่นดิน 100 บาท และเป็นเงินรายได้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 10 บาท

1. เมื่อรับเงินรายได้แผ่นดินแบ่งเงินออกเป็น 2 ส่วน เป็นส่วนของเงินรายได้แผ่นดิน และส่วนของเงินรายได้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

- เงินรายได้แผ่นดิน แบบ นส 01 แหล่งเงิน 4819xxx ZRP_RA

เดบิต เงินสด	100
เครดิต รายได้แผ่นดิน	100

- เงินรายได้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบบ บช 01 ประเภทเอกสาร RE แหล่งเงิน 4 8 3 1 0 0 0 Z G L _ R E

เดบิต เงินสด 10

เครดิต เจ้าหนี้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 10

(หนี้สิน2x x x x x x x x)

2. นำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลัง แบบ นส. 02 แหล่งเงิน 4819XXX ZRP_R1

เดบิต คชจ.ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดินให้บก. 100

เครดิต เงินสด 100

3. จ่ายเงินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบบ บช 01 ประเภทเอกสาร PP แหล่งเงิน 4 8 3 1 0 0 0 Z F _ 0 2 _ P P

เดบิต เจ้าหนี้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 10

เครดิต เงินสด 10

กรณีที่ 2. จัดเก็บรายได้แผ่นดินและจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เต็มอัตราตามที่กฎหมายกำหนด

ตัวอย่างเช่น จัดเก็บรายได้แผ่นดิน 100 บาท จัดสรรให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 3 บาท ดังนี้

1. รับเงินรายได้แผ่นดิน แนบ นส 01 แหล่งเงิน 4819xxx ZRP_RA (จำนวน 100 บาท)

เดบิต เงินสด 100

เครดิต เงินรายได้แผ่นดิน 100

2. ปรับปรุงเงินที่จัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (จำนวน 3 บาท) แบบ บช 01 ประเภทเอกสาร J R

เดบิต รายได้จัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 3

เครดิต เจ้าหนี้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 3

3. นำเงินส่งคลัง (จำนวน 97 บาท) แบบ นส 02 แหล่งเงิน 4819xxx ZRP_R1

เดบิต คชจ.ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดินให้บก. 97

เครดิต เงินสด 97

4. จ่ายเงินจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (จำนวนเงิน 3 บาท) แบบ บช 01 ประเภทเอกสาร P P แหล่งเงิน 4 8 3 1 0 0 0 Z F _ 0 2 _ P P

เดบิต เจ้าหนี้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 3

เครดิต เงินสด 3

กรณีที่ 3. จัดเก็บรายได้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและนำส่งเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

1. รับเงินรายได้แผ่นดิน แบบ บช 01 ประเภทเอกสาร RE แหล่งเงิน 4931000 ZRP_RE

เดบิต	เงินสด	X	X
เครดิต	เจ้าหนี้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	X	X

2. ส่งเงินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบบ บช 01 ประเภทเอกสาร PP แหล่งเงิน 4931000 ZF_02_PP

เดบิต	เจ้าหนี้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	X	X
เครดิต	เงินสด	X	X

กรณีที่ 4. จัดเก็บรายได้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และนำส่งเข้าบัญชีมหาดไทย / สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด

1. บันทึกข้อมูลจัดเก็บรายได้แผ่นดินและกรมบัญชีกลางผ่านรายการ แบบ นส 03 แหล่งเงิน 4926000 ZRP_RC

ส่วนราชการผู้จัดเก็บ

เดบิต	เงินสด	X	X
เครดิต	เจ้าหนี้ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกัน	X	X

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย/สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด

เดบิต	ลูกหนี้ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกัน	X	X
เครดิต	เจ้าหนี้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	X	X

2. นำเงินฝากเข้าบัญชีของมหาดไทย / สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด แบบ นส 02 แหล่งเงิน 4926000 ZRP-R3

ส่วนราชการผู้จัดเก็บ

เดบิต	เจ้าหนี้ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกัน	X	X
เครดิต	เงินสด	X	X

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย/สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด

เดบิต	คชจ.ระหว่างหน่วยงาน-โอนเงินนอกงปม.ให้บก.	X	X
เครดิต	ลูกหนี้ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกัน	X	X

3. ปรับยอดเงินฝากคลังโดยกรมบัญชีกลางผ่านรายการให้ ZRP-RY

เดบิต	เงินฝากคลัง(สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย)	X	X
เครดิต	รายได้ระหว่างหน่วยงาน-ปรับเงินฝากคลัง	X	X

4. สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดขอเบิกเงิน แบบ ขบ 03 แหล่งเงิน 4826000

เดบิต เจ้าหนี้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น X X

เครดิต ใบสำคัญค้างจ่าย X X

5. ระบบจะปรับลดเงินฝากคลัง ZRP_R X

เดบิต คชจ.ระหว่างหน่วยงาน-ปรับเงินฝากคลัง X X

เครดิต เงินฝากคลัง X X

6. เมื่อกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีหน่วยงาน

เดบิต เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ X X

เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน-รับเงินนอกงบประมาณจากบก. X X

7. เมื่อจ่ายเงินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบบ ขจ 01 ZF_53_PM

เดบิต ใบสำคัญค้างจ่าย X X

เครดิต เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ X X

กรณีที่ 5. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บรายได้แทนส่วนราชการที่ไม่มีหน่วยงานเจ้าของรายได้ตั้งอยู่

1. บันทึกข้อมูลการจัดเก็บรายได้แผ่นดินและกรมบัญชีกลางผ่านรายการให้ แบบ นส 03 แหล่งเงิน 4919000 ZRP_RC

สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด

เดบิต เงินสด X X

เครดิต เจ้าหนี้ส่วนราชการ-จัดเก็บแทน X X

ส่วนราชการเจ้าของรายได้

เดบิต ลูกหนี้ส่วนราชการ-จัดเก็บแทน X X

เครดิต เงินรายได้แผ่นดิน X X

2. นำเงินส่งคลัง แบบ นส 02 หรือแบบ นส 02-2 กรณีบันทึกรายการนำส่งตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2551 เป็นต้นไป ZRP_R3

สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด

เดบิต เจ้าหนี้ส่วนราชการ-จัดเก็บแทน X X

เครดิต เงินสด X X

ส่วนราชการเจ้าของรายได้

เดบิต คชจ.ระหว่างหน่วยงาน-โอนเงินงบประมาณให้บก. X X

เครดิต ลูกหนี้ส่วนราชการ-จัดเก็บแทน X X

การจัดทำรายงาน

ส่วนราชการต้องจัดส่งรายงานการเงินประจำเดือน จากระบบ GFMIS ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ดังนี้

1. งบทดลองประจำเดือน
2. รายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน
3. รายงานสถานะใช้จ่ายงบประมาณ

รายงานแสดงเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บและนำส่งคลัง ประกอบด้วย

1. รายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งรายได้ของตนเองส่งคลังจำแนกตามแหล่งของเงิน

   Transaction Code ZRP_R06

2. รายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินส่งคลัง จำแนกตามแหล่งของเงิน (เฉพาะหน่วยงานอื่นจัดเก็บแทน)

   Transaction Code ZRP_R07

3. รายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินส่งคลัง จำแนกตามรหัสรายได้ (เฉพาะหน่วยงานอื่นจัดเก็บแทน)

   Transaction Code ZRP_R08

ส่วนราชการสามารถเรียกรายงานแสดงสถานะ การนำส่งเงินได้จากเครื่อง GFMIS Terminal โดยใช้คำสั่งงาน ZAR_ STATUS – รายงานแสดงสถานะการนำส่งเงินเพื่อตรวจสอบความคืบหน้าของข้อมูลการนำส่งเงินจนถึงขั้นตอนการผ่านรายการ (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว62 ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2549 เรื่อง การเรียกรายงานแสดงสถานะการนำส่งเงินผ่านเครื่อง GFMIS Terminal

ประเภทของเอกสารในระบบรับและนำส่ง

การบันทึกข้อมูลการจัดเก็บและการนำส่งเงิน ระบบจะแสดงประเภทเอกสาร ดังนี้

1. เอกสารที่แสดงการผ่านรายการ ได้แก่ ประเภทเอกสาร RA การบันทึกรับรู้รายได้แผ่นดินของส่วนราชการเอง
2. เอกสารพักรายการ (จะถูกผ่านรายการโดยกรมบัญชีกลางและคลังจังหวัด) ได้แก่
   - 2.1 ประเภทเอกสาร RB การบันทึกรับเงินนอกงบประมาณของตนเอง
   - 2.2 ประเภทเอกสาร RC การบันทึกรับรู้รายได้แผ่นดินของส่วนราชการอื่น
   - 2.3 ประเภทเอกสาร RD การบันทึกรับรู้รายได้เงินนอกงบประมาณของส่วนราชการอื่น
   - 2.4 ประเภทเอกสาร RR การบันทึกรับเงินแทนเช็คขัดข้อง
   - 2.5 ประเภทเอกสาร R1 การบันทึกการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของส่วนราชการตน

2.6 ประเภทเอกสาร R2 การบันทึกการนำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลังของส่วนราชการตน

2.7 ประเภทเอกสาร R3 การบันทึกการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของส่วนราชการอื่น

2.8 ประเภทเอกสาร R4 การบันทึกการนำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลังของส่วนราชการอื่น

2.9 ประเภทเอกสาร R 5 การบันทึกการนำส่งเงินสดแทนเช็คขัดข้อง

2.10 ประเภทเอกสาร R 6 การบันทึกการนำส่งเงินงบประมาณเข้าคลัง

2.11 ประเภทเอกสาร R 7 การบันทึกการนำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

2.12 ประเภทเอกสาร RX การบันทึกปรับปรุงเงินฝากนอกงบประมาณของส่วนราชการตน

2.13 ประเภทเอกสาร R Y การบันทึกปรับปรุงเงินฝากนอกงบประมาณของส่วนราชการอื่น

ตารางเปรียบเทียบประเภทเอกสารการจัดเก็บและนำส่งเงิน

รายการ	ประเภทเอกสารการจัดเก็บ	ประเภทเอกสารการนำส่ง
รายได้แผ่นดินของตนเอง	RA	R1
เงินนอกงบประมาณของตนเอง	RB	R2
รายได้แผ่นดินแทนส่วนราชการอื่น	RC	R3
เงินนอกงบประมาณแทนส่วนราชการอื่น	RD	R4
เงินเบิกเกินส่งคืน-ในงบประมาณ		R6
เงินเบิกเกินส่งคืน-นอกงบประมาณ		R7
การนำส่งเงินแทนเช็คขัดข้อง		R5

ส่วนที่ 3
การตรวจสอบเงินรายได้แผ่นดิน

การตรวจสอบเงินรายได้แผ่นดิน ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาถึงความเชื่อถือได้ของข้อมูลและรายงานทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งพิจารณาประกอบกับหลักเกณฑ์ที่ถือปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบทางบัญชี ดังนี้

1. ความมีอยู่จริง (Existence) เป็นการแสดงให้เห็นว่าสินทรัพย์ (เงินสด) นั้นมีอยู่จริง ณ วันที่ใดวันที่หนึ่ง

2. สิทธิและภาระผูกพัน (Rights and Obligations) เป็นการแสดงให้เห็นว่ารายได้แผ่นดินเป็นของส่วนราชการ ณ วันที่ใดวันที่หนึ่ง

3. เกิดขึ้นจริง (Occurrence) เป็นการแสดงว่ารายการหรือเหตุการณ์เกิดขึ้นในรายงานแสดงเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บและนำส่งคลัง และเกี่ยวข้องกับส่วนราชการในระหว่างงวด

4. ความครบถ้วน (Completeness) เป็นการแสดงว่าไม่มีรายการสินทรัพย์ รายได้แผ่นดินและรายการหรือเหตุการณ์ใด ๆ ที่มิได้บันทึกไว้ หรือมีรายการที่มิได้เปิดเผย

5. ความถูกต้อง (Accuracy) เป็นการแสดงว่าส่วนราชการแสดงยอดรายได้ ด้วยมูลค่าที่ถูกต้องเหมาะสม

การควบคุมภายในเกี่ยวกับระบบรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินที่มีอยู่ในระบบ GFMIS

การกำหนดแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ดี ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเข้าใจในระบบงานที่จะทำการตรวจสอบ และระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ในระบบงานนั้น ๆ

การควบคุมภายในที่มีอยู่ตามระบบ GFMIS มีดังนี้

กระบวนงานในระบบรับและนำส่ง	ระบบการควบคุมภายในที่มี
การรับเงินรายได้แผ่นดิน	
1.1 การรับเงิน เมื่อหน่วยงานได้รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้นำเงินมาชำระ สิ้นวันสรุปข้อมูลการรับเงิน	- ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน - การสรุปข้อมูลการรับเงินประจำวัน
1.2 บันทึกข้อมูลในแบบเอกสารใบจัดเก็บรายได้ (แบบ นส 01 และแบบ นส 03) โดยผู้ถือสิทธิ L	- ระบุเลขที่อ้างอิงจากการรับเงิน ถ้าเป็น แบบ นส 03 ต้องระบุข้อมูลเพิ่มเติมในส่วนของรหัสต้นทุนของหน่วยงานเจ้าของรายได้

กระบวนงานในระบบรับและนำส่ง	ระบบการควบคุมภายในที่มี
1.3 ผู้ถือสิทธิ E ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	- ผู้ถือสิทธิ E ป้องกันการแก้ไขข้อมูลก่อนนำส่งข้อมูล (Encrypt File)
1.4 นำส่งข้อมูล ณ จุดที่มีเครื่อง Terminal	- บันทึกข้อมูลการรับเงินในทะเบียนคุมการรับและนำส่ง
1.5 เรียกดูสถานะ การนำส่งข้อมูล (SAPR/3)	- ตรวจสอบข้อมูลการจัดเก็บประจำวันกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน และ สรุปการรับเงินประจำวัน - การตรวจสอบรายงานประจำสัปดาห์ (ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บกับสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงาน SAP R/3)
2. การนำส่งเงิน	
2.1 นำส่งเงินที่ธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยใช้ใบนำฝาก (Pay-in) ตามศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานที่นำส่ง	- ศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานที่นำส่ง
2.2 บันทึกข้อมูลในแบบเอกสารการนำส่งเงินแบบ นส 02 โดยใช้ใบรับเงิน(Deposite Recipt) จากธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน) เป็นเอกสารประกอบการบันทึกข้อมูล	- การระบุข้อมูลตามใบรับฝากเงิน
2.3 ผู้ถือสิทธิ E ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	- ผู้ถือสิทธิ E ป้องกันการแก้ไขข้อมูลก่อนนำส่งข้อมูล (Encrypt File)
2.4 นำส่งข้อมูล ณ จุดที่มีเครื่อง Terminal	- บันทึกข้อมูลการนำส่งเงินในทะเบียนคุมการรับและนำส่ง
2.5 เรียกดูสถานะ การนำส่งข้อมูล (SAPR/3)	- ตรวจสอบข้อมูลการจัดเก็บประจำวันกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน และ สรุปการรับเงินประจำวัน - การตรวจสอบรายงานประจำสัปดาห์ (ตรวจสอบสำเนาใบนำฝากเงินและรายงาน SAP R/3)

กระบวนงานในระบบรับและนำส่ง	ระบบการควบคุมภายในที่มี
3. การจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน	
3.1 ทุกสิ้นเดือนส่วนราชการผู้จัดเก็บรายได้แทน ตรวจสอบข้อมูลการจัดเก็บและนำส่งเพื่อสอบทานยอดกับกรมบัญชีกลาง ภายใน วันที่ 5 ของเดือนถัดไป	- การสอบทานข้อมูลการจัดเก็บและการนำส่งกับกรมบัญชีกลาง
3.2 ส่วนราชการผู้จัดเก็บรายได้แทนจัดทำรายงานเงินรายได้ที่จัดเก็บและนำส่งแทนส่งให้ส่วนราชการเจ้าของรายได้เป็นประจำทุกเดือน	- การจัดทำรายงานรายได้ที่จัดเก็บและนำส่งแทน
3.3 ส่วนราชการเจ้าของรายได้เรียกรายงานจากเครื่อง GFMIS Terminal รายงานแสดงรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้และนำส่งคลัง โดยใช้คำสั่งงาน ZRP_RPT001 มาตรวจสอบข้อมูลกับรายงานที่ส่วนราชการผู้จัดเก็บรายได้แทนส่งให้	- การตรวจสอบข้อมูลการจัดเก็บและนำส่งรายได้ของหน่วยงานกับข้อมูลที่หน่วยงานผู้จัดเก็บแทนส่งให้

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เมื่อแผนการตรวจสอบได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรมอบหมายงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบว่าหน่วยรับตรวจใดและกิจกรรมใดให้ผู้ตรวจสอบภายในคนใดรับผิดชอบ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในให้รับผิดชอบตรวจสอบเกี่ยวกับเงินรายได้แผ่นดิน หรือระบบรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินตามระบบ GFMIS ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) กำหนดวิธีปฏิบัติงานในรายละเอียดเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ทีมงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในรายละเอียดว่า จะต้องตรวจสอบอะไรบ้าง ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด และใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด จึงจะช่วยให้การรวบรวมหลักฐานในรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และควรได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบระบบรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ผู้ตรวจสอบภายในต้องศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานของเงินรายได้แผ่นดินในแต่ละประเภท เช่น กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งข้อบังคับและวิธีการปฏิบัติงาน ที่หน่วยรับตรวจนั้น ๆ รับผิดชอบจัดเก็บและนำส่ง การจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินเป็นเงินรายได้แผ่นดินของส่วนราชการ หรือหน่วยรับตรวจจัดเก็บและนำส่งแทนส่วนราชการอื่น หรือเป็นการจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบาย/เป้าหมาย

สำหรับแนวปฏิบัติการตรวจสอบระบบรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินเล่มนี้ จะนำเสนอแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยทั่วไปในลักษณะตัวอย่างในเบื้องต้นของการปฏิบัติงานตรวจสอบระบบรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินในประเด็นต่าง ๆ ได้แก่ การสอบทานระบบการควบคุมภายใน ความมีอยู่จริง เกิดขึ้นจริง ความถูกต้อง และความครบถ้วน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน มีความเข้าใจและสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามประเด็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ ส่งเสริมให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่หน่วยงาน ช่วยให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ตัวอย่างที่ 1

การสอบทานระบบการควบคุมภายในของระบบรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

ผู้ตรวจสอบภายในจะนำตัวอย่างแนวทางการปฏิบัติงานสอบทานระบบการควบคุมภายในไปใช้ในการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องศึกษากฎหมาย ระเบียบคำสั่งข้อบังคับและวิธีการปฏิบัติงานของเงินรายได้แผ่นดิน คู่มือ/แนวปฏิบัติหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับระบบรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินให้เป็นปัจจุบัน แล้วนำมาพิจารณาปรับปรุงแนวทาง การปฏิบัติงานตรวจสอบให้เหมาะสมต่อไป

ประเด็นการตรวจสอบ ระบบการควบคุมภายในด้านการรับเงิน เงินสดในมือ การนำส่งเงิน การกำหนดและการใช้สิทธิการปฏิบัติงานในระบบ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายใน และการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน และการกำหนดและการใช้สิทธิการปฏิบัติงานในระบบ ว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่
2. เพื่อให้ข้อเสนอแนะหรือข้อคิดเห็นในการพัฒนาหรือปรับปรุงระบบการควบคุมภายในด้านการรับเงิน เงินสดในมือ การนำส่งเงิน การกำหนดและการใช้สิทธิการปฏิบัติงานในระบบให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วิธีการตรวจสอบ

1. สอบทานระบบการควบคุมภายในและการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในและการควบคุมพื้นฐานด้านบัญชี ว่ามีความเหมาะสมกับการดำเนินงานของหน่วยงานและเพียงพอที่จะครอบคลุมความเสี่ยง เช่น

- โครงสร้างองค์กร
- การแบ่งแยกอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ความรู้ ความสามารถและทักษะของบุคลากร
- ความรับผิดชอบของผู้บริหารเกี่ยวกับรายได้แผ่นดิน
- ความซื่อสัตย์ และจริยธรรมของผู้ปฏิบัติงาน
- การจัดเก็บเอกสารใบสำคัญฯ

เป็นต้น

(ผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำตัวอย่างกระดาษทำการในส่วนที่ 4 มาปรับใช้ตามความเหมาะสม)

2. สอบทานการกำหนดและการใช้สิทธิการปฏิบัติงานในระบบ ว่าเป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่กำหนด และมีการเปลี่ยนรหัสผ่าน(Password) ในการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ ที่กำหนด หรือไม่ ดังนี้

การปฏิบัติงานผ่าน Excel Loader

- สิทธิที่ 1 คือสิทธิในการขอรับและส่งแบบเอกสารเข้าสู่ระบบ GFMIS (L หมายถึง การ Load แบบเอกสาร)

- สิทธิที่ 2 คือสิทธิที่ใช้ในการอนุมัติข้อมูลในแบบเอกสาร พร้อมทั้งมิให้มีการแก้ไขข้อมูลในแบบเอกสาร (E หมายถึง การ Encrypt แบบเอกสาร)

- สิทธิที่ 3 คือสิทธิที่ใช้ในการเรียกดูรายงานต่าง ๆ จาก Web Report (R หมายถึง การ Report แบบเอกสาร)

ผู้ที่ถือสิทธิในการปฏิบัติงานหนึ่งคนจะถือเพียง 1 สิทธิและต้องเป็นไป ตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่กำหนด ดังนั้น หน่วยงานจึงต้องพิจารณากำหนดผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานให้เหมาะสม เนื่องจากแต่ละสิทธิต้องใช้รหัสผ่าน (Password) ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และมีการเปลี่ยนรหัสผ่านเป็นระยะ ๆ เพื่อป้องกันมิให้ผู้มิพึงประสงค์นำไปใช้งาน

3. สอบทานการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับระบบรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินที่มีอยู่ในระบบ GFMIS ดังนี้

3.1 สอบทานการตรวจสอบรายงานประจำวัน

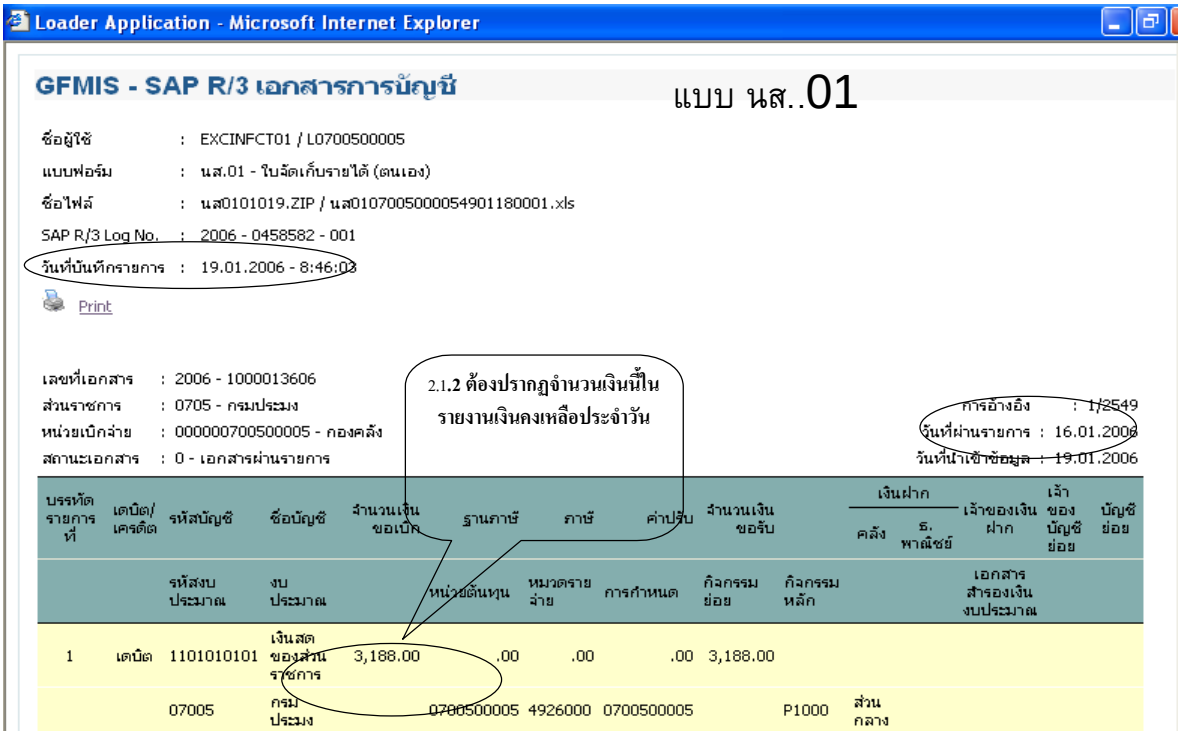
สอบทานการตรวจสอบรายงานประจำวันสำหรับรายการจัดเก็บและการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ว่าหน่วยงานผู้จัดเก็บได้มีการสอบทานรายการจัดเก็บ **(แบบ นส 01)** และรายการนำส่งเงิน (แบบ นส 02หรือแบบ นส 02-1 กรณีบันทึกรายการนำส่งตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2551 เป็นต้นไป) กับรายงาน S A P R / 3 และเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หรือไม่

วิธีการตรวจสอบรายงานประจำวัน

(1) การตรวจสอบข้อมูลจัดเก็บ

- ตรวจสอบการนำข้อมูลการจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินเข้าระบบว่าได้นำข้อมูลเข้าระบบภายในวันที่ได้รับเงินหรือไม่ โดยดูว่าวันที่บันทึกรายการตรงกับวันที่ผ่านรายการ
- ตรวจสอบจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บที่นำเข้าระบบถูกต้องตรงกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน

ตัวอย่าง



Loader Application - Microsoft Internet Explorer

GFMIS - SAP R/3 เอกสารการบัญชี แบบ นส..01

ชื่อผู้ใช้ : EXCINFCT01 / L0700500005
แบบฟอร์ม : นส.01 - ใบจัดเก็บรายได้ (ตนเอง)
ชื่อไฟล์ : นส0101019.ZIP / นส01070050000054901180001.xls
SAP R/3 Log No. : 2006 - 0458582 - 001
วันที่บันทึกรายการ : 19.01.2006 - 8:46:02

Print

เลขที่เอกสาร : 2006 - 1000013606
ส่วนราชการ : 0705 - กรมประมง
หน่วยเบิกจ่าย : 0000007005000005 - กองคลัง
สถานะเอกสาร : 0 - เอกสารผ่านรายการ

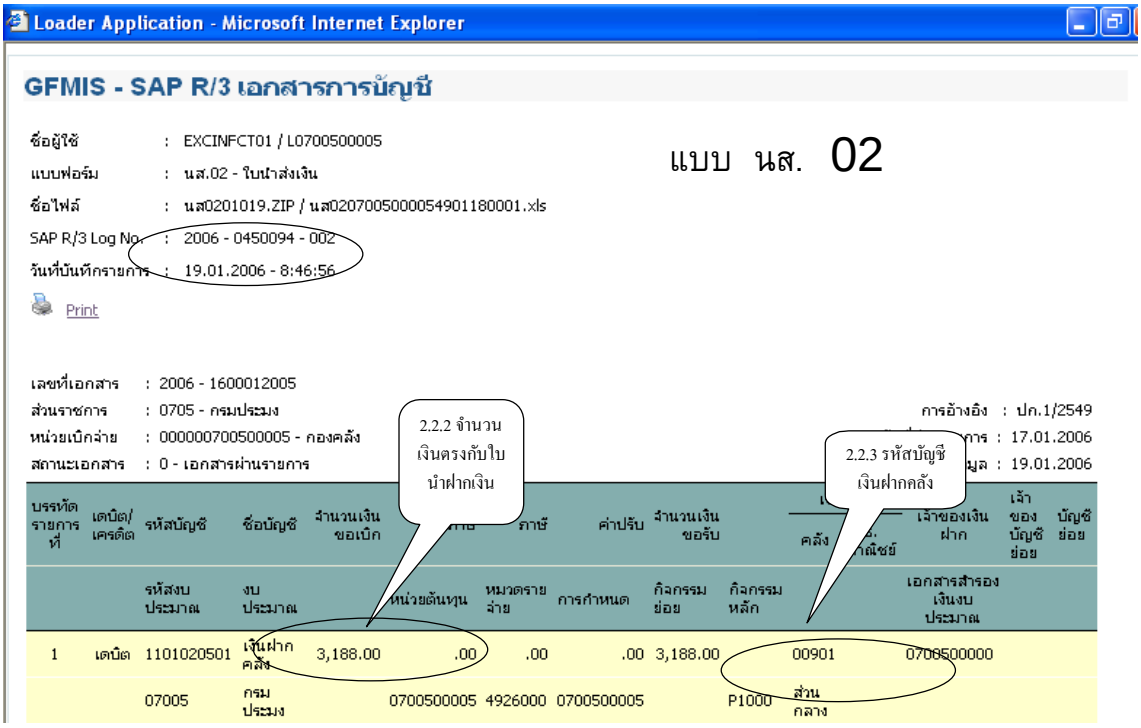
2.1.2 ต้องปรากฏจำนวนเงินนี้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

การอ้างอิง : 1/2549
วันที่ผ่านรายการ : 16.01.2006
วันที่นำเข้าข้อมูล : 19.01.2006

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินขอเบิก	ฐานภาษี	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวนเงินขอรับ	เงินฝาก		เจ้าของเงินฝาก	เจ้าของบัญชีย่อย	บัญชีย่อย
									คลัง	ธ. พาณิชย์			
		รหัสงบประมาณ	งบประมาณ		หน่วยต้นทุน	หมวดรายจ่าย	การกำหนด	กิจกรรมย่อย	กิจกรรมหลัก		เอกสารสำรองเงินงบประมาณ		
1	เดบิต	1101010101	เงินสดของส่วนราชการ	3,188.00	.00	.00	.00	3,188.00					
		07005	กรมประมง		0700500005	4926000	0700500005		P1000	ส่วนกลาง			

(2) การตรวจสอบข้อมูลนำส่งเงิน

- การนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลังได้มีการบันทึกข้อมูลการนำเงินส่งตรงกับวันที่นำฝากธนาคาร โดยสังเกตจากวันที่บันทึกรายการต้องตรงกับวันที่ผ่านรายการ
- ตรวจสอบจำนวนเงินที่นำส่งต้องตรงกับสำเนาใบนำฝากเงินที่ได้รับคืนจากธนาคาร
- กรณีที่นำเงินฝากคลังจะต้องปรากฏรหัสบัญชีเงินฝากคลังและรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง



สำหรับกรณีการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินตามระบบ GFMIS โดยผ่าน Excel Loader ผู้ตรวจสอบภายในพึงให้ความสำคัญในเรื่องความถูกต้อง ครบถ้วนในการบันทึกข้อมูลในแบบเอกสารใบจัดเก็บรายได้ (แบบ นส 01, แบบ นส 02หรือแบบ นส 02-1 กรณีบันทึกรายการนำส่งตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2551 เป็นต้นไป) หรือกรณีจัดเก็บแทนกันให้ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานเจ้าของรายได้ด้วย

3 . 2 สอบทานการตรวจสอบรายงานประจำสัปดาห์

สอบทานการตรวจสอบรายงานประจำสัปดาห์ว่าหน่วยงานผู้จัดเก็บได้มีการสอบทานข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บ การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และจำนวนเงินที่ค้างนำส่ง กับรายงาน SAP R/3 รายการจัดเก็บ (แบบ นส 01) และรายการนำส่งเงิน (แบบ นส 02หรือแบบ นส 02-1 กรณีบันทึกรายการนำส่งตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2551 เป็นต้นไป) และเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หรือไม่

วิธีการตรวจสอบรายงานประจำสัปดาห์

รายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งรายได้ประจำสัปดาห์ เป็นรายงานที่แสดงข้อข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บ นำส่งเงินรายได้แผ่น และจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่ค้างนำส่งคลัง โดยให้ตรวจสอบดังนี้

(1) ช่องรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บให้ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บกับสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงาน S A P R / 3 รายการจัดเก็บ (แบบ นส 01) สำหรับงวดเวลาที่รายงาน

(2) ช่องรายได้แผ่นดินที่นำส่งคลัง ให้ตรวจสอบกับจำนวนเงินที่ปรากฏในสำเนาใบนำฝากเงินรายงาน SAP R/3และรายการนำส่งเงิน (แบบ นส 02หรือแบบ นส 02-1 กรณีบันทึกรายการนำส่งตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2551 เป็นต้นไป)

(3) ช่องรายได้ค้างนำส่ง ให้ตรวจสอบว่าได้มีการนำส่งเงินดังกล่าวในรายงานงวดถัดไป

ตัวอย่างที่ 2

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบความมีอยู่จริง

ผู้ตรวจสอบภายในจะนำตัวอย่างแนวทางการปฏิบัติงานสอบทานระบบการควบคุมภายในไปใช้ในการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องศึกษากฎหมาย ระเบียบ คำสั่งข้อบังคับและวิธีการปฏิบัติงานของเงินรายได้แผ่นดิน คู่มือแนวปฏิบัติหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับระบบรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินให้เป็นปัจจุบัน แล้วนำมาพิจารณาปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบให้เหมาะสมต่อไป

ประเด็นการตรวจสอบ ความมีอยู่จริง (E x i s t e n c e)

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าเงินสดมีอยู่จริง ณ วันที่ใดวันที่หนึ่ง โดยสอบทานกับรายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน ที่ส่วนราชการส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ดังนี้

1. ตรวจนับตัวเงินสดที่มีอยู่จริง ว่ามีจำนวนถูกต้อง ตรงกับ ยอดคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน หรือไม่
2. สอบทานจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่ค้างนำส่งคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน (ช่องรายได้ค้างนำส่งของรายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งรายได้ของตนเอง) ตามงบทดลอง และรายงาน SAP R/3 ว่ามีจำนวนถูกต้อง ตรงกับ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน หรือไม่
3. จัดทำรายละเอียดเงินรายได้แผ่นดินค้างนำส่งคลัง ว่าประกอบเงินรายได้ประเภทใดและวันที่จัดเก็บ โดยตรวจสอบกับสรุปข้อมูลการรับเงินประจำวัน สำเนาใบเสร็จรับเงิน รายงาน SAP R/3 (แบบ นส 01)
4. เปรียบเทียบยอดรวมเงินรายได้แผ่นดินค้างนำส่งคลัง ตามข้อ 2 กับผลต่างระหว่างบัญชีเงินรายได้แผ่นดิน และบัญชีเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง หากไม่ถูกต้องตรงกันให้ตรวจสอบหาข้อเท็จจริง
5. สอบทานจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่ค้างนำส่งคลัง ว่าได้มีการนำส่งเงิน ดังกล่าวในรายงานงวดถัดไป

ตัวอย่างที่ 3

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบการเกิดขึ้นจริงความถูกต้องและความครบถ้วน

ผู้ตรวจสอบภายในจะนำตัวอย่างแนวทางการปฏิบัติงานสอบทานระบบการควบคุมภายในไปใช้ในการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องศึกษากฎหมาย ระเบียบ คำสั่งข้อบังคับและวิธีการปฏิบัติงานของเงินรายได้แผ่นดิน คู่มือ/แนวปฏิบัติหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับระบบรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินให้เป็นปัจจุบัน แล้วนำมาพิจารณาปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบให้เหมาะสมต่อไป

ประเด็นการตรวจสอบ

1. เกิดขึ้นจริง (Occurrence)
2. ความถูกต้อง (Accuracy)
3. ความครบถ้วน (Completeness)

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่ารายการที่แสดงในรายงานแสดงเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บและนำส่งแสดงจำนวนเงินถูกต้องตรงกับเอกสารหลักฐานการรับเงิน
2. เพื่อให้ทราบว่าเงินรายได้แผ่นดินที่ส่วนราชการพึงได้รับตามอำนาจหน้าที่ ได้มีการจัดเก็บหรือได้รับและนำส่งคลังครบถ้วน
3. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
4. เพื่อให้ทราบว่ารายการหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในรายงานแสดงเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บและนำส่งคลังเกิดขึ้นจริงในระหว่างงวดเวลา

วิธีการตรวจสอบ

โดยสอบทานกับรายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน ที่ส่วนราชการส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ดังนี้

1. สอบทานรายการเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บ รายการในช่องหมวดรายได้ ช่องประเภทรายได้และช่องรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บ ว่ามีจำนวนเงินถูกต้อง ตรงกับ สำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงาน SAP R/3 (แบบ นส 01)

กรณีที่หน่วยงานจัดเก็บรายได้แผ่นดินและออกใบเสร็จรับเงินหลายฉบับ สามารถดำเนินการนำข้อมูลการจัดเก็บรายได้เข้าระบบ GFMIS (แบบ นส 01) รวมกันได้ แต่ต้องเป็นแหล่งของเงินเดียวกัน

การเรียกดูสถานะเอกสารการนำส่งเงินของส่วนราชการ สามารถเรียกดูได้โดยใช้คำสั่งงาน Z R P _ S T A T U S

2. สอบทานการบันทึกข้อมูลการจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินเข้าระบบ ว่าได้มีการดำเนินการนำข้อมูลการจัดเก็บเข้าระบบภายในวันที่รับเงินหรือไม่ (การบันทึกข้อมูลการจัดเก็บซ้ำ หรือไม่ บันทึกรายการ หรือไม่) และจำนวนเงินถูกต้อง ตรงกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน รายงาน SAP R/3 (แบบ นส 01) โดยวันที่บันทึกรายการต้องตรงกับวันที่ผ่านรายการ

3. สอบทานสำเนาใบเสร็จรับเงินในแต่ละวัน ว่ามีจำนวนเงินถูกต้อง ตรงกับสรุปข้อมูลการรับเงิน และการเรียงลำดับเลขที่ของสำเนาใบเสร็จรับเงิน ว่าครบถ้วน ถูกต้อง หรือไม่

4. สอบทานใบเสร็จรับเงินที่ผิดพลาด เช่น มีการขูดลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน ว่ามีการขีดฆ่าจำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวน และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ด้วย หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับโดยออกฉบับใหม่ ใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม หรือไม่

5. ตรวจสอบการควบคุมด้านการจัดหา การเก็บรักษา การเบิกจ่าย และการใช้หลักฐานการรับเงิน โดยตรวจสอบกับทะเบียนคุมแบบพิมพ์หลักฐานการรับเงิน สำหรับหลักฐานการรับเงินที่ใช้แล้วและเลิกใช้ ให้ตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดเก็บรักษาและการทำลายด้วย

6. สอบทานการควบคุมเกี่ยวกับการจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่จัดเก็บเงินว่ามีการจ่ายให้ในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และมีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จหรือไม่

7. สอบทานใบเสร็จรับเงินว่าเป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือไม่

8. ตรวจนับแบบพิมพ์หลักฐานการรับเงินที่ใช้และที่เหลืออยู่ว่าถูกต้อง ตรงกับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงิน หรือไม่ (สอบทานจำนวนใบเสร็จรับเงินที่จัดพิมพ์ การจ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด)

9. สอบทานการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ช่อง รายได้แผ่นดินที่นำส่ง ตามรายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งรายได้ของตนเอง ว่าจำนวนเงินถูกต้อง ตรงกับจำนวนเงินที่ปรากฏในสำเนาใบนำฝากและรายงาน SAP R/3 (แบบ นส 02หรือแบบ นส 02-1 กรณีบันทึกรายการนำส่งตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2551 เป็นต้นไป)

ปัญหาที่พบในทางปฏิบัติ หน่วยงานจัดทำแบบ นส 01 หลายฉบับ สามารถนำเงินที่รับรวมกัน เป็น 1 Pay in เพื่อนำฝากที่ธนาคารกรุงไทยได้ แต่ต้องแยก ใบ Pay in เป็นเงินสด 1 ฉบับ และเช็ค 1 ฉบับ และการจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน(นส.01) และการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (นส.02หรือแบบ นส 02-1 กรณีบันทึกรายการนำส่งตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2551 เป็นต้นไป) เมื่อจัดเก็บและนำส่งเป็นเช็ค แต่จะระบุรายละเอียดในเอกสารการนำส่งเป็นเงินสดไม่ได้ เนื่องจากการระบุ

การเรียกดูรายงานการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของตนเองสามารถเรียกได้ใน GFMIS Terminal ใช้คำสั่งงาน ZRP_RPT001 ใน Web Report เรียกรายงาน G08C (รายงานประจำสัปดาห์)

10. สอบทานการบันทึกข้อมูลการนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลัง หรือฝากคลัง ว่าได้มีการบันทึกข้อมูลตรงกับวันที่นำเงินส่งที่ธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน) ตามใบนำฝากเงินที่มีรหัส (Bar Code) วันที่บันทึกรายการในระบบ ตรงกับวันที่ฝากรายการกรณีนำเงินรายได้แผ่นดินฝากคลัง ต้องมีรหัสบัญชีเงินฝากคลังและรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ตามรายงาน SAP R/3 (แบบนส.02หรือแบบ นส 02-1 กรณีบันทึกรายการนำส่งตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2551 เป็นต้นไป)

11. สอบทานรายการรายได้แผ่นดินที่นำส่ง แต่ละรายการ ว่ามีจำนวนเงินถูกต้อง ตามใบนำฝากธนาคารที่มีรหัสหน่วยงาน (ช่องรายได้แผ่นดินที่นำส่ง)

12. วิเคราะห์เปรียบเทียบรายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งรายได้ของส่วนราชการและรายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งคลังแทนกัน เพื่อใช้ในการระบุความผิดปกติ ความคลาดเคลื่อน ความไม่สม่ำเสมอ ความไม่สมเหตุสมผล ในสิ่งที่ควรต้องมีความสัมพันธ์กันที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งหากมีกรณีผิดปกติผู้ตรวจสอบภายในจะได้หาข้อมูลและหลักฐานอื่นเพื่อพิสูจน์ข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นต่อไป เช่น

- การเปรียบเทียบรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้ในเดือนปัจจุบันกับรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้ในเดือนที่ผ่านมาของปีเดียวกัน
- การเปรียบเทียบรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้ในเดือนเดียวกันของปีปัจจุบัน กับรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้ในเดือนเดียวกันของปีก่อน
- หรือการเปรียบเทียบรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้ในแต่ละเดือนของปีงบประมาณ กับประมาณการการจัดเก็บรายได้แผ่นดินในแต่ละเดือนของปีงบประมาณ

(ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำตัวอย่างกระดาษทำการวิเคราะห์วิเคราะห์เงินรายได้ ในส่วนที่ 4 มาปรับใช้ตามความเหมาะสม โดยพิจารณาว่าหน่วยงานมีข้อมูลเกี่ยวกับเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บในปีที่ผ่านมา ประมาณการการจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน และเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บในปีปัจจุบันเป็นรายเดือน รายไตรมาส)

13. สอบทานระบบการจัดเก็บเอกสาร ว่ามีเหมาะสม เป็นระบบง่ายต่อการค้นหาและตรวจสอบหรือไม่

เมื่อส่วนราชการได้รับเงินรายได้แผ่นดิน ออกใบเสร็จรับเงินและสรุปข้อมูลการรับเงินพร้อมกับนำข้อมูลเข้าระบบ และเมื่อครบกำหนดนำส่งเงินรายได้ แผ่นดินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) และบันทึกข้อมูลเข้าระบบ การเก็บเอกสารควรเป็น ดังนี้

- รายงาน S A P R / 3 (แบบ นส 01)
- สำเนาใบเสร็จรับเงิน
- รายงาน SAP R/3 (แบบ นส 02หรือแบบ นส 02-1 กรณีบันทึกรายการนำส่งตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2551 เป็นต้นไป)
- สำเนาใบนำฝากเงิน

14. เปรียบเทียบจำนวนเงินรายได้แต่ละประเภท หรือรวมทุกประเภทของงวดปัจจุบันกับประมาณการ

15. ทดสอบที่มาของเงินรายได้แผ่นดิน หรือสินทรัพย์ที่ทำให้เกิดรายได้ว่ามีการจัดเก็บรายได้ครบถ้วน หรือไม่ พร้อมทั้งทดสอบการคำนวณจำนวนเงินรายได้ที่ได้รับชำระไว้แต่ละรายตามอัตราที่ใช้อยู่ หรือตามสัญญาข้อตกลงเกี่ยวกับรายได้ขณะจัดเก็บ

16. ทดสอบการเก็บรักษา และระเบียบข้อบังคับ เช่นมีการเก็บรักเงินรายได้แผ่นดินไว้เกินวงเงินที่อนุญาต และนำส่งคลังภายในกำหนดเวลาหรือไม่

17. สอบทานทะเบียนคุมเช็คในกรณีที่ส่วนราชการรับชำระรายได้เป็นเช็ค

18. สอบทานกระบวนการปฏิบัติงานด้านเช็คคืนกรณีที่ส่วนราชการได้รับเช็คคืน

วิธีการตรวจสอบกรณีที่ส่วนราชการจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินแทนส่วนราชการอื่น

1. สอบทานการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินรายได้แทนกันว่าหน่วยงานผู้จัดเก็บแทนได้มีการตรวจสอบข้อมูลการจัดเก็บและการนำส่งรายได้ตามรายงานการจัดเก็บและนำส่งรายได้แทนหน่วยงานเจ้าของรายได้เป็นประจำทุกเดือนกับรายงาน Z R P _ R P T 0 0 1 หรือไม่

2. สอบทานการตรวจสอบรายงานประจำวันสำหรับรายการจัดเก็บและการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ว่าหน่วยงานผู้จัดเก็บได้มีการสอบทานรายการจัดเก็บ (แบบ นส 03) และรายการนำส่งเงิน (แบบ นส 02หรือแบบ นส 02-2 กรณีบันทึกรายการนำส่งตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2551 เป็นต้นไป) กับรายงาน S A P R / 3 และเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หรือไม่

3. สอบทานการตรวจสอบรายงานประจำสัปดาห์ ว่าหน่วยงานผู้จัดเก็บได้มีการสอบทานข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บ นำส่งเงินรายได้แผ่น และจำนวนเงินที่ค้างนำส่ง กับรายงาน SAP R/3 รายการจัดเก็บ (แบบ นส 03) และรายการนำส่งเงิน (แบบ นส 02หรือแบบ นส 02-2 กรณีบันทึกรายการนำส่งตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2551 เป็นต้นไป) และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สรุปข้อมูลการรับเงิน สำเนาใบเสร็จรับเงิน ใบนำฝาก (Pay in Slip) ของหน่วยงานที่จัดเก็บแทน โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หรือไม่

4. สอบทานการจัดทำรายงานผลการจัดเก็บและนำส่งรายได้แทนให้หน่วยงานเจ้าของรายได้เป็นประจำทุกเดือนหรือไม่ (รูปแบบรายงานแจ้งข้อมูลการจัดเก็บรายได้แทนตามหน้า 14)

5. สอบทานการระบุบัญชีแยกประเภทตามประเภทรายได้ของหน่วยงานเจ้าของรายได้ว่าถูกต้อง หรือไม่

วิธีการตรวจสอบ **กรณีที่ส่วนราชการมีหน่วยงานอื่นจัดเก็บรายได้แผ่นดินแทน**

1. สอบทานว่าหน่วยงานได้รับรายงานเงินรายได้แผ่นดินที่หน่วยงานอื่นจัดเก็บเป็นประจำทุกเดือนหรือไม่

2. สอบทานว่าหน่วยงานเจ้าของรายได้ได้มีการตรวจสอบข้อมูลการจัดเก็บและนำส่งรายได้ที่หน่วยงานอื่นจัดเก็บแทนส่งให้ หรือไม่ โดยหน่วยงานเจ้าของรายได้เรียกรายงานจากเครื่อง GFMIS Terminal รายงานแสดงเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้และนำส่งคลัง" เพื่อตรวจสอบข้อมูลการจัดเก็บและนำส่งรายได้ของหน่วยงานกับข้อมูลที่หน่วยงานผู้จัดเก็บแทนส่งให้

ส่วนที่ 4

กระดาษทำการตรวจสอบ

ในการปฏิบัติงานตรวจสอบเมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบและเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ขั้นตอนต่อไปของผู้ตรวจสอบภายในคือเข้าทำการตรวจสอบตามขั้นตอนและวิธีการที่กำหนด ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานในขั้นตอนนี้ผู้ตรวจสอบภายในต้องบันทึก ข้อมูลที่สำคัญ ๆ ทุกอย่างที่ได้กระทำในกระดาษทำการ และสรุปผลการปฏิบัติงานเพื่อนำมาเป็นหลักฐานในการเขียนรายงานผลการปฏิบัติงาน กระดาษทำการควรประกอบด้วยบันทึกผลการสำรวจข้อมูล การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน แผนการปฏิบัติงาน บันทึกรายงานและข้อมูลทั้งหลายที่รวบรวมขึ้นจากการตรวจสอบอันจะใช้ประโยชน์ในการเขียนรายงานผลการปฏิบัติงาน กระดาษทำการอาจจัดทำในรูปแบบที่แตกต่างกันโดยยึดถือหลักที่ว่ากระดาษทำการนั้นจะสามารถช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในระดับสูงใช้ทบทวนงานที่ตรวจสอบไปแล้วได้เป็น อย่างดี และสามารถบอกได้ว่าการปฏิบัติงานนั้นได้ทำตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้หรือไม่เพียงใด

แนวปฏิบัติการตรวจสอบระบบรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินจะยกตัวอย่างกระดาษทำการใน 4 เรื่อง เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการจัดทำกระดาษทำการต่อไป ได้แก่

1. ตัวอย่างกระดาษทำการประเมินระบบการควบคุมภายในด้านการรับเงิน
2. ตัวอย่างกระดาษทำการประเมินระบบการควบคุมภายในด้านเงินสดในมือ
3. ตัวอย่างกระดาษทำการประเมินระบบการควบคุมภายในด้านการนำเงินส่งคลัง
4. ตัวอย่างกระดาษทำการวิเคราะห์เงินรายได้แผ่นดิน

บทสรุป

ในการจัดทำแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการ ในส่วนที่เกี่ยวกับการตรวจสอบระบบรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เป็นแนวการตรวจสอบเฉพาะเรื่อง ซึ่งแต่ละหน่วยงานอาจมีสภาพแวดล้อมของการดำเนินงานที่แตกต่างกัน แต่ในทางปฏิบัติทุกหน่วยงานจะมีกรอบการปฏิบัติงานเป็นไปตามระบบรับและนำส่งเงินตามระบบบริหารการการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS) ดังนั้น ในการจัดทำแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในในเรื่องดังกล่าว จึงนำเสนอรูปแบบการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแนวการปฏิบัติงานหรือแนวการตรวจสอบโดยทั่วไป และเพื่อให้เกิดความเข้าใจ เพิ่มขึ้น และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานในแต่ละหน่วยงานได้จริงอย่างเป็นรูปธรรม แนวปฏิบัติดังกล่าวจึงมีการจัดทำเป็นตัวอย่างประกอบการอธิบายและการทำความเข้าใจ โดยพยายามให้ครอบคลุมประเด็นต่าง ๆ ที่นำไปใช้ได้โดย ทั่วไป ทั้งนี้ การที่ผู้ตรวจสอบภายในจะนำตัวอย่างแผนการปฏิบัติงานไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุตามวัตถุประสงค์ และแผนการตรวจสอบที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องพิจารณาประยุกต์ใช้ตัวอย่างแผนการปฏิบัติงานดังกล่าวให้เหมาะสมกับสภาพความเป็นจริงของแต่ละหน่วยงาน ตามประเด็นความเสี่ยงที่ได้จากการประเมินความเสี่ยงและการประเมินผลระบบการควบคุมภายในกิจกรรมด้านการเงินการบัญชี และสอดคล้องกับทรัพยากรของหน่วยตรวจสอบภายใน สามารถให้ข้อมูล ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการแก้ไข ปรับปรุงแก่ฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นข้อมูลประกอบในการตัดสินใจในการบริหารงานได้อย่างเหมาะสมตรงประเด็นและทันกาล ซึ่งจะส่งผลให้เกิดการเพิ่มมูลค่าแก่ส่วนราชการอย่างแท้จริง

ภาคผนวก

หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0410.3/ว 86 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2549
เรื่อง แนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีผ่าน Excel Loader ในระบบ GFMIS สำหรับผู้บริหาร
2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 217 ลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2549
เรื่องรายงานการจัดเก็บเงินรายได้และการนำส่งคลังแทนกันผ่าน GFMIS Terminal
3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 278 ลงวันที่ 6 กรกฎาคม 2549
เรื่อง ซ้อมความเข้าใจวิธีปฏิบัติในการจัดเก็บและนำส่งรายได้แทนกัน
4. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 226 ลงวันที่ 6 มิถุนายน 2549
เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานตามระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ผ่าน Excel Loader
5. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.2/ว 74 ลงวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2551 เรื่อง การปฏิบัติเกี่ยวกับระบบรับและนำส่งเงินส่งคลังในระบบ GFMIS