



คู่มือการตรวจสอบวิเคราะห์ รายงานการเงินและบัญชีในระบบ GFMS : ระบบรับและนำเงินส่งคลัง (Receipt Process)

รายงานการรับเงินและนำเงินส่งคลัง

วันที่ : 19.07.11

เลขที่เอกสาร : 2011 - 000000000
 ประเภทเอกสาร : 31 - บัญชีเงินคงคลัง
 ช่วงเวลาของ : 0000 - 0000
 ปีบัญชี : 2555 - 2556

เลขที่ของหน่วยงาน : 2000
 ปีงบประมาณ : 2556
 หน่วยงาน : 0000000000
 กรม : 0000000000

บ.ร.ร.	งบราย	งบราย	งบราย	งบราย	งบราย	งบราย	งบราย	งบราย	งบราย
ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี
1	งบราย	งบราย	งบราย	งบราย	งบราย	งบราย	งบราย	งบราย	งบราย
2	งบราย	งบราย	งบราย	งบราย	งบราย	งบราย	งบราย	งบราย	งบราย

Program name : ZGL_MVT_MONTH_ZZPMT
 User name : A004Z01

รพท.หน่วยงาน A004 สบ.ศก.การศึกษาขั้นพื้นฐาน
 หน่วยงาน 000002000400397 สบ.ศก.1 ทบ.สช
 ประจำตัว 009 ล. 009 ประจำปี 2011

Page No. :
 Report date : 19.07.2011
 Report Time : 09:59:17

บัญชีแยกประเภท	ยอดยกมา	เดบิต	เครดิต	ยอดยกไป
1101010101 เงินสดในมือ	0.00	1,243,637.34	(1,243,079.01)	558.33
1101010104 เงินทดรองราชการ	1,000,000.00	0.00	0.00	1,000,000.00
1101010106 เงินในมือ	0.00	0.00	0.00	0.00
1101010112 พักเงินฝาก	0.00	1,243,079.01	(1,243,079.01)	0.00
		5,435.00	(88,250.00)	1,494,959.38

รายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำวันที่ 30.06.2011

ส่วนราชการ : สบ.ศก. การศึกษาขั้นพื้นฐาน
 หน่วยงาน : 2000400142 สบ.ศก.

ยอดคงเหลือตามบัญชี						14,102.60	
รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	ปี	เลขที่	ยอดเงิน	หน่วยเบิกจ่าย	PK	จำนวนเงิน
รายการเงินรับและจ่าย							
1101010101	เงินสดในมือ	RI	1200059630	5419200	2000400142	50	810.00
1101010101	เงินสดในมือ	RA	1000047093	5419400	2000400142	40	3,195.39
รวม							2,385.39
ระบบเบิกจ่าย							
1101010101	เงินสดในมือ	PP	4700286284	5431000	2000400142	50	26,000.00
1101010101	เงินสดในมือ	PP	4700297024	5431000	2000400142	50	4,660.00
รวม							30,660.00
ปรับเพิ่มบัญชี							
1101010101	เงินสดในมือ	JR	300004071	5419200	2000400142	40	810.00
1101010101	เงินสดในมือ	JR	300004070	5419200	2000400142	50	810.00
1101010101	เงินสดในมือ	JR	300012970	5431000	2000400142	40	4,660.00
1101010101	เงินสดในมือ	JR	300002222	5431000	2000400142	40	26,000.00
รวม							37,280.00
ยอดคงเหลือตามใบลานรวม							16,487.99

สารบัญ

หน้า

การปฏิบัติงานตามระบบรับและนำเงินส่งคลัง.....	2
1. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับและนำเงินส่งคลัง.....	2
ชั้นที่ 1 การรับเงิน.....	2
ชั้นที่ 2 การนำเงินส่ง/นำเงินฝากคลัง.....	5
ชั้นที่ 3 การบันทึกปรับเพิ่มยอดเงินฝากคลังในระบบ.....	10
ชั้นที่ 4 การปรับปรุงรายการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนในระบบ.....	11
2. ประเภทของรายงานและประเภทเอกสารในระบบรับและนำส่งเงิน.....	12
2.1 ประเภทของรายงานในระบบรับและนำเงินส่งคลัง.....	12
2.2 ประเภทเอกสารในระบบรับและนำเงินส่งคลัง.....	15
3. รายการบัญชีที่เกิดในระบบรับและนำเงินส่งคลัง.....	16
3.1 การบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน.....	17
3.2 การบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับและนำฝากเงินนอกงบประมาณ.....	20
3.3 การบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน.....	23
4. การควบคุมการปฏิบัติงานในกระบวนการรับและนำเงินส่งคลัง.....	25
แนวทางการตรวจสอบระบบรับและนำเงินส่งคลัง.....	26
1. การตรวจสอบการปฏิบัติงานการรับและนำเงินส่งคลัง.....	26
1.1 สอบทานการควบคุมการปฏิบัติงานระบบรับและนำเงินส่งคลังมีความรัดกุม และเหมาะสม.....	26
1.2 ตรวจสอบและวิเคราะห์เงินสดคงเหลือถูกต้อง.....	27
1.3 ตรวจสอบและวิเคราะห์เงินฝากคลังคงเหลือถูกต้อง.....	29
1.4 สอบทานการปฏิบัติงานการรับเงิน การนำส่งเงินและการนำเงินฝากคลัง ครบถ้วนและถูกต้องเป็นไปตามระเบียบและขั้นตอนที่ระบบกำหนด.....	31
2. การตรวจวิเคราะห์รายงานการเงินและบัญชีในระบบรับและนำเงินส่งคลัง.....	33
2.1 ตรวจวิเคราะห์บัญชีแยกประเภททั่วไป (FBL1N) บัญชีเงินสดในมือ มีการบันทึกเงินสดและนำส่งเงินถูกต้องครบถ้วน.....	33
2.2 วิเคราะห์รายงานงบทดลองรายเดือน (ZGL_MVT_MONTH) ดูการบันทึก รายการรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS ถูกต้องและครบถ้วน ตามที่ระบบกำหนด.....	35

สารบัญรูป

หน้า

รูปที่ 1 ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลการรับเงินในรายงานการรับรายได้และนำเงินส่งคลัง (F_R09).....	4
รูปที่ 2 ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินในรายงานการรับรายได้และนำเงินส่งคลัง (F_R09)...	7
รูปที่ 3 ตัวอย่างรายงานแสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน (ZFI_CASHBAL) จากระบบGFMS.....	8
รูปที่ 4 สรุปการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการรับและนำเงินส่งคลัง.....	9
รูปที่ 5 ตัวอย่างรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงคลัง (ZGL_RPT013).....	11
รูปที่ 6 ตัวอย่างการวิเคราะห์รายงานแสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน (ZFI_CASHBAL).....	28
รูปที่ 7 ตัวอย่างการตรวจและวิเคราะห์รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง (ZGL_RPT013).....	30
รูปที่ 8 ตัวอย่างการตรวจสอบบัญชีแยกประเภททั่วไป (FBL3N) ของบัญชีพักเงินนำส่ง.....	32
รูปที่ 9 ตัวอย่างการตรวจสอบบัญชีแยกประเภททั่วไป (FBL3N) ของบัญชีเงินสดในมือ.....	34
รูปที่ 10 ตัวอย่างการวิเคราะห์รายงานงบทดลองรายเดือน (ZGL_MVT_MONTH).....	37

คำนำ

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้จัดทำคู่มือ การตรวจสอบวิเคราะห์รายงานการเงินและบัญชีในระบบ GFMIS ในส่วนของการตรวจสอบระบบ เบิกจ่ายเงิน (Account Payment: AP) ระบบรับและนำส่ง (Receipt Process : RP) และระบบ สินทรัพย์ (Fixed Assets : FA)

สำหรับคู่มือเล่มนี้ เป็นคู่มือการตรวจสอบวิเคราะห์รายงานการเงินและบัญชีในระบบ GFMIS ในส่วนของการตรวจสอบระบบ รับและนำส่ง โดยเนื้อหาในคู่มือแบ่งเป็น 2 ส่วน ได้แก่ การ ปฏิบัติงานตามระบบรับและนำเงินส่งคลัง และแนวทางการตรวจสอบระบบรับและนำเงินส่งคลัง ทั้งนี้โดยมุ่งหวังให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการปฏิบัติงานและการตรวจสอบ ระบบรับและนำเงินส่งคลังอย่างเพียงพอเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพและ สามารถเสนอแนะการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ให้แก่ หน่วยงานต่อไป

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

อ้างอิง

- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 (กระทรวงการคลัง)
- แนวปฏิบัติทางบัญชีในระบบรับและนำเงินส่งคลัง (กลุ่มระบบบัญชีภาครัฐ สำนักมาตรฐานด้านบัญชีภาครัฐ กันยายน 2551)
- คู่มือการใช้รายงานระบบรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS (กลุ่มงานวิเคราะห์ข้อมูลและรายงาน สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ สิงหาคม 2552)
- แนวทางการตรวจสอบบัญชีของส่วนราชการ (กรมบัญชีกลาง สำนักมาตรฐานด้านการเงินบัญชีภาครัฐ กรกฎาคม 2555)
- คู่มือการใช้ Web Report (กลุ่มระบบบัญชีภาครัฐ สำนักมาตรฐานด้านบัญชีภาครัฐ)
- แนวทางการควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS (กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

ที่ปรึกษา

นางสาวปนัดดา จรัสพิทยากุล หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ

นางสุภาภรณ์ ตันตราจิณ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การตรวจสอบวิเคราะห์รายงานการเงินและบัญชีในระบบ GFMIS ในส่วนของ ระบบรับและนำเงินส่งคลัง (Receipt Process : RP)

ระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) เป็นระบบปฏิบัติงานแบบ Matrix และ Online - Real time ที่เกี่ยวข้องกับระบบการปฏิบัติงานในหลายหน่วยงาน คือ กรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด ธนาคารกรุงไทย และส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ซึ่งการดำเนินการในระบบ ประกอบด้วยระบบปฏิบัติงาน 5 ระบบ ได้แก่ ระบบบริหารงานบุคคล (Human Resource : HR) ระบบงบประมาณ (Fund Management : FM) ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing Order : PO) ระบบบัญชีต้นทุน (Cost Accounting : CO) และระบบการเงินและบัญชี (Financial Information : FI)

โดยระบบการเงินและบัญชี (Financial Information : FI) แบ่งเป็น 5 ระบบย่อย ได้แก่ ระบบบริหารเงินคงคลัง (Cash Management : CM) ระบบเบิกจ่าย (Account Payment : AP) ระบบสินทรัพย์ถาวร (Fixed Assets : FA) ระบบรับและนำส่ง (Receipt Process : RP) และระบบบัญชีแยกประเภท (General Ledger : GL) ซึ่งในปัจจุบันการเข้าปฏิบัติงานในระบบ มีทั้งการปฏิบัติงานในเครื่อง GFMIS Terminal และการปฏิบัติงานผ่านระบบ Web Online

การตรวจสอบการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS โดยการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีในระบบ GFMIS ในส่วนของระบบรับและนำเงินส่งคลัง ผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงานรับและนำเงินส่งคลังอย่างเพียงพอ ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถตรวจและวิเคราะห์การปฏิบัติงานของหน่วยงานได้อย่างถูกต้องและสามารถให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นด้วย โดยการปฏิบัติงานตามระบบรับและนำเงินส่งคลัง และแนวทางการตรวจสอบระบบรับและนำเงินส่งคลัง สรุปได้ดังนี้

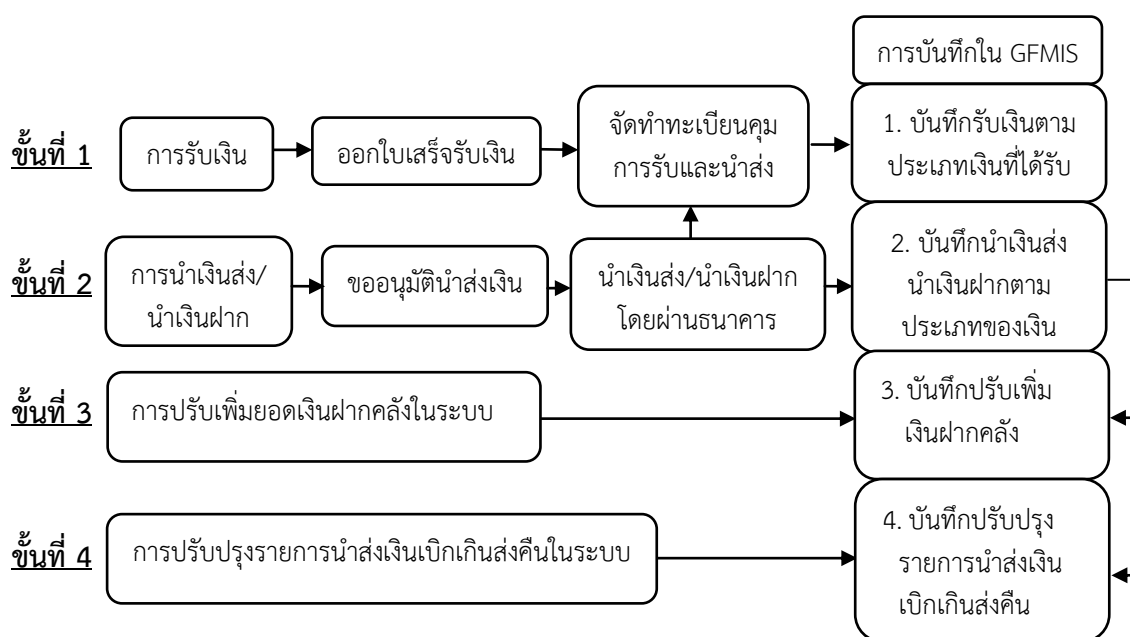
- การปฏิบัติงานตามระบบรับและนำเงินส่งคลัง
สรุปได้ดังนี้
 1. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับและนำเงินส่งคลัง
 2. ประเภทของรายงานและประเภทเอกสารในระบบรับและนำเงินส่งคลัง
 3. รายการบัญชีที่เกิดในระบบรับและนำเงินส่งคลัง
 4. การควบคุมการปฏิบัติงานในกระบวนการด้านระบบรับและนำเงินส่งคลัง
- แนวทางการตรวจสอบระบบรับและนำเงินส่งคลัง
สามารถกำหนดเรื่องที่ทำกรตรวจสอบได้ ดังนี้
 1. การตรวจสอบการปฏิบัติงานการรับและนำเงินส่งคลัง
 2. การตรวจและวิเคราะห์รายงานการเงินและบัญชีในระบบรับและนำเงินส่งคลัง

การปฏิบัติงานตามระบบรับและนำเงินส่งคลัง

การปฏิบัติงานตามระบบรับและนำเงินส่งคลัง สรุปได้ดังนี้

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับและนำเงินส่งคลัง
2. ประเภทของรายงานและประเภทเอกสารในระบบรับและนำเงินส่งคลัง
3. รายการบัญชีที่เกิดในระบบรับและนำเงินส่งคลัง
4. การควบคุมการปฏิบัติงานในกระบวนการด้านระบบรับและนำเงินส่งคลัง

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับและนำเงินส่งคลัง แบ่งได้ 4 ขั้นตอน ดังนี้



ขั้นที่ 1 การรับเงิน มีรายละเอียดในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. เมื่อมีการรับเงินรายการใดๆ ให้ ออกใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานการรับเงิน โดยผู้รับเงินต้องระบุประเภทและรายละเอียดของเงินที่ได้รับไว้ในใบเสร็จรับเงินให้ชัดเจน เพื่อสามารถบันทึกรายการบัญชีในระบบ GFMS และทะเบียนคุมหรือบัญชีย่อยตามระบบ Manual ที่เกี่ยวข้องได้ครบถ้วนถูกต้องตามประเภทเงินที่ได้รับ ดังนี้

1.1 กรณีรับเงินเบิกเงินส่งคืน เช่น รับคืนเงินค่ารักษาพยาบาลให้ระบุว่าได้รับเงินจากผู้ใดและฎีกาใด หรือได้รับเงินส่งใช้เงินยืมให้ระบุเลขที่สัญญาและเลขที่ฎีกาไว้ด้วย เป็นต้น

1.2 กรณีรับเงินนอกงบประมาณ เช่น รับเงินประกันสัญญาต้องระบุว่ารับจากใครตามสัญญาที่เท่าใด หรือเงินรับฝาก หรือเงินนอกงบประมาณอื่น ต้องระบุประเภทเงินที่ได้รับให้ชัดเจนว่าเป็นรายการอะไรและรับจากใคร เป็นต้น

1.3 กรณีรับเงินรายได้แผ่นดิน เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร รายได้เบ็ดเตล็ด รายได้ค่าปรับ เป็นต้น

2. ควบคุมรายการรับเงิน ตามสำเนาใบเสร็จรับเงินโดยบันทึกรายละเอียดหมายเหตุเป็นการรับและนำส่งเงินเรียงตามเลขที่ใบเสร็จรับเงินให้ครบทุกรายการ ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการควบคุมการนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS

3. บันทึกรายการรับเงินในระบบGFMS ภายในวันที่มีการรับเงิน กรณีที่มีการรับเงินภายหลังจากปิดบัญชีแล้วให้ทำการบันทึกรับเงินในวันทำการถัดไปโดยบันทึกตามประเภทของเงินที่ได้รับ ได้แก่ เงินรายได้แผ่นดินของตนเอง (ประเภทเอกสาร RA) เงินรายได้แผ่นดินรับแทนหน่วยงานอื่น(ประเภทเอกสารRC) เงินนอกงบประมาณฝากคลังของตนเอง(ประเภทเอกสารRB) เงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น (ประเภทเอกสาร RD) และเงินเบิกเกินส่งคืน (ประเภทเอกสารBD) พร้อมทั้งระบุรายละเอียดเงินและเลขที่ใบเสร็จรับเงินในระบบด้วยทั้งนี้เพื่อให้รายงานต่างๆ ในระบบแสดงผลที่ถูกต้องเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบที่มาของเงินได้ โดยรายการบัญชีแสดงได้ดังนี้

1) กรณีรับเงินรายได้แผ่นดิน		
Dr. บัญชีเงินสดในมือ	xxx	
Cr. บัญชีรายได้แผ่นดิน (ระบุประเภท)		xxx
2) กรณีรับเงินนอกงบประมาณฝากคลัง		
Dr. บัญชีเงินสดในมือ	xxx	
Cr. บัญชีรายได้เงินนอกงบประมาณ หรือ		xxx
Cr. บัญชีเงินรับฝากอื่น หรือ		xxx
Cr. บัญชีเงินประกันสัญญา หรือ		xxx
3) กรณีรับเงินเบิกเกินส่งคืน (กรณีเบิกเงินเกิน/มีเงินเหลือจ่าย/เรียกเงินคืน)		
Dr. บัญชีเงินสดในมือ	xxx	
Cr. บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง		xxx

4. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่บันทึกเข้าระบบ GFMS โดยจัดพิมพ์รายงานการรับรายได้ และนำส่งเงินคงคลัง (ZINF_R09) ตรวจสอบกับสำเนาใบเสร็จรับเงินทั้งประเภทเงินรายละเอียด และจำนวนเงินซึ่งหากปรากฏว่าบันทึกไม่ถูกต้องให้ทำการแก้ไข/ยกเลิกรายการ และบันทึกรายการที่ถูกต้องเข้าระบบใหม่ แล้วจัดเก็บรายงานไว้เพื่อการตรวจสอบ

ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลการรับเงินในรายงานการรับรายได้ และนำส่งเงินคงคลัง (ZINF_R09) แสดงดังรูปที่ 1

5. วันทำการถัดไปให้เรียกรายงานแสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน (ZFI_CASHBAL) จากระบบ และตรวจสอบรายการด้านเดบิต (PK 40) จากรายงานกับสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตรงกัน

รูปที่ 1 ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลการรับเงินในรายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลัง(ZINF_R09)

รายงานการรับรายได้ และนำส่งเงินคงคลัง

เลขที่เอกสาร : 2015-1000056104
 ประเภทเอกสาร : P.A
 หน่วยงานราชการ : สนง.คกก.การศึกษาระดับมัธยมศึกษา
 หน้าที่ : 200 - ค่าจ้าง
 หน่วยเบิกจ่าย : -

วันที่บันทึกรายการ : 01.06.2011
 วันที่ผ่านรายการ : 01.06.2011
 สถานะ : 05018/221
 ความสำเร็จ :

ประเภทเอกสาร	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การคำนวณ	หน่วยคำนวณ	แหล่งของเงิน	เงินฝาก		บัญชี	บัญชีย่อย	บัญชีย่อย
						คลัง	ธนาคาร			
			จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ	ยอดรวมในรายการ		เลขที่ใบเสร็จรับเงิน			
			กิจกรรมหลัก	กิจกรรมย่อย						
1	เดบิต 1101010101	เงินฝากในมือ	2000400361 500.00 P5200 ค่าจ้าง	2000400361	5419200 20004 สน.คกก.ศ.ชั้น มฐ.	งบจากค่าธรรมเนียม				
2	เครดิต 4201010199	รับเงินผูกพัน	2000400361 500.00 P5200 ค่าจ้าง	2000400361	5419200 20004 สน.คกก.ศ.ชั้น มฐ.	งบจากค่าธรรมเนียม				

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____

(_____)

ผู้อนุมัติ _____

(_____)

คู่มือการตรวจสอบวิเคราะห์รายการเงินและบัญชีในระบบ GFMS ในส่วนของการรับและนำส่งเงินคงคลัง
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับมัธยมศึกษา พ.ศ. 2557

ขั้นที่ 2 การนำเงินส่ง/นำเงินฝากคลัง มีรายละเอียดในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ตรวจสอบเงินที่จะนำส่งคลัง/นำฝากคลัง และจำแนกเงินตามประเภทของเงินจากทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน ว่าเป็นเงินรายได้แผ่นดิน เงินฝากคลัง หรือ เงินเบิกเกินส่งคืน และจัดทำใบนำฝากเงิน (Pay in slip) ซึ่งต้องเป็นของหน่วยงานเท่านั้น และบันทึกรายการนำส่งในทะเบียนคุมการรับและนำเงินส่ง แล้วเสนอขออนุมัติการนำเงินส่งคลังต่อผู้บริหารก่อนนำเงินส่งคลังทุกครั้ง

2. นำเงินส่งคลังผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) พร้อมใบนำฝากเงิน (Pay in slip) ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารแล้ว โดยจะได้รับใบรับเงิน (Deposit Receipt) จากธนาคารเป็นหลักฐานการนำส่งเงิน ซึ่งผู้นำเงินส่งต้องตรวจสอบรายละเอียดในใบรับเงิน (Deposit Receipt) ว่าธนาคารบันทึกรหัสศูนย์ต้นท่อน วันที่นำฝากหรือวันที่คิดมูลค่า ประเภทเงินที่นำส่ง และจำนวนเงินที่นำส่ง ถูกต้องตรงกับสำเนาใบนำฝากเงิน (Pay in slip) ของหน่วยงานหรือไม่

กรณีตรวจพบว่า รายละเอียดในใบรับเงินไม่ถูกต้อง ให้แจ้งธนาคารทำการปรับปรุงให้ถูกต้องภายในวันที่นำส่งเงิน

กรณีตรวจพบข้อผิดพลาดภายหลังวันที่นำส่งเงิน หน่วยงานต้องแจ้งข้อผิดพลาดต่อกรมบัญชีกลางเพื่อให้ทำการปรับปรุงรายการให้ถูกต้องต่อไป

ในกรณีที่หน่วยงานทำการกรอกรายละเอียดประเภทเงินที่นำส่งในใบนำฝากเงิน (Pay in Slip) ผิดพลาด ให้หน่วยงานทำหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลางโดยแนบสำเนาใบนำฝากเงิน (Pay in Slip) และใบรับเงิน (Deposit Receipt) เพื่อทำการปรับปรุงรายการให้ถูกต้อง

เมื่อนำเงินส่งที่ธนาคารเรียบร้อยแล้วระบบ GFMS จะทำการบันทึกการนำส่งเงินให้อัตโนมัติโดยตั้งรายการนำส่งเงินเป็นรายการพักไว้ก่อน (บัญชีพักเงินนำส่ง) ยังไม่ประมวลผลจนกว่าหน่วยงานจะบันทึกการนำส่งในระบบ โดยคู่บัญชี อัตโนมัติและประเภทเอกสารที่เกิดในระบบเมื่อนำเงินส่งที่ธนาคารแล้ว แสดงได้ดังนี้

1) กรณีนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

Dr. บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานโอนเงิน xxx
รายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลางT/E –โอน ร/ด ผ/ด ให้ บก.)
Cr. บัญชีพักเงินนำส่ง xxx

2) กรณีนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

Dr. บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน – หน่วยงานโอนเงิน xxx
นอกงบประมาณให้กรมบัญชีกลางT/E – โอนเงินให้ สรก.)
Cr. บัญชีพักเงินนำส่ง xxx

3) กรณีนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน (รายการค่าใช้จ่าย)

Dr. บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน – หน่วยงานส่งเงิน xxx
เบิกเกินส่งคืนให้กรมบัญชีกลางT/E เบิกเกินส่งคืน)
Cr. บัญชีพักเงินนำส่ง xxx

3. บันทึกข้อมูลการนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS ตามประเภทของเงินและตามหลักฐานการนำส่ง ได้แก่ เงินรายได้แผ่นดินของตนเอง (ประเภทเอกสารR1) เงินรายได้แผ่นดินหน่วยงานอื่น (ประเภทเอกสาร R3) เงินเบิกเกินส่งคืนของหน่วยงาน (ประเภทเอกสาร R6) เงินเบิกเกินส่งคืนของหน่วยงานอื่น (ประเภทเอกสารR7) เงินนอกงบประมาณของตนเอง (ประเภทเอกสาร R2) และเงินนอกงบประมาณหน่วยงานอื่น (ประเภทเอกสาร R4) โดยต้องบันทึกรายการนำส่ง **ภายในวันที่นำเงินส่งที่ธนาคารหรืออย่างช้าไม่เกินวันทำการถัดไป** โดยระบุรหัสศูนย์ต้นทุน วันที่นำฝากหรือวันที่คิดมูลค่า จำนวนเงินที่นำส่ง และรหัสอ้างอิง 16 หลัก ให้ตรงตามรายละเอียดในหลักฐานการนำส่ง คือ ใบรับเงิน (Deposit Receipt) ที่ได้รับจากธนาคาร โดยเฉพาะรหัสอ้างอิง 16 หลัก ทั้งนี้เพื่อให้ระบบสามารถตรวจจับคู่รายการฝากเงินนำส่งให้ตรงกับบัญชีอัตโนมัติแต่ละรายการ โดยรายการบัญชีที่เกิดแสดงได้ดังนี้

Dr. บัญชีฝากเงินนำส่ง	xxx
Cr. บัญชีเงินสดในมือ	xxx

4. เมื่อบันทึกรายการนำเงินส่งในระบบ GFMS ครบทุกรายการแล้ว ทุกๆ สิ้นวันระบบ จะทำการกระทบยอด บัญชีฝากเงิน นำส่ง (GL 1101010112) ให้อัตโนมัติ โดยจะกระทบยอดข้อมูลจาก Statement ที่ได้รับจากธนาคารและจากข้อมูลที่หน่วยงานบันทึกการนำส่งเงิน เข้าระบบ GFMS โดยบัญชีฝากเงินนำส่งไม่ควรมี สถานะคงค้างในระบบGFMS ซึ่งจะนำไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงินตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนั้นเมื่อหน่วยงานนำส่งเงินแล้ว จะต้องทำการบันทึกการนำส่งเงินใน ระบบ GFMS ให้ครบทุกรายการที่นำส่งเงิน ซึ่งหากการบันทึกข้อมูลเข้าระบบไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน จะทำให้ระบบจะประมวลผลไม่ได้ และเกิดรายการคงค้างในบัญชีฝากเงินนำส่ง ซึ่งสังเกตได้ดังนี้

กรณีมีรายการที่แสดงสถานะในบัญชีฝากเงินนำส่ง เป็นประเภท เอกสาร CJ แสดงว่ามีการนำส่งเงินที่ธนาคารแล้วแต่หน่วยงานยังไม่บันทึกนำส่งเงินในระบบ หรือ

กรณีมีรายการที่แสดงสถานะเอกสารเป็นรายการพัก (ประเภทเอกสาร Park) แสดงว่า มีการบันทึก การนำส่ง เงินในระบบ แล้ว แต่ระบบ ไม่สามารถกระทบยอดกับเอกสารประเภทเอกสาร CJ ได้ ซึ่งอาจเกิดจากจำนวนเงิน วันที่คิดมูลค่า หรือรหัสอ้างอิงธนาคาร 16 หลัก ไม่ตรงหรือไม่สอดคล้องกับข้อมูลที่ธนาคารบันทึกในระบบ กรณีเช่นนี้จะต้องตรวจสอบหาสาเหตุของข้อผิดพลาดเคลื่อนและทำการแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

5. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่บันทึกในระบบ โดยจัดพิมพ์รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลัง (ZINF_R09) และตรวจสอบกับหลักฐานการนำส่ง ได้แก่ ใบนำฝากเงิน (Pay in slip) ใบรับเงิน (Deposit Receipt) ที่ได้รับจากธนาคาร โดยตรวจสอบ จำนวนเงิน ศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง วันที่คิดมูลค่า และเลขที่อ้างอิง 16 หลัก (ที่ได้รับจากธนาคารฯ) ให้ถูกต้องตรงกันทุกรายการ หากไม่ถูกต้องให้ทำการแก้ไข/ยกเลิกรายการและบันทึกรายการในระบบใหม่ให้ถูกต้อง ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลในรายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลัง(ZINF_R09) แสดงดังรูปที่ 2

รูปที่ 2 ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินในรายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลัง(ZINF_R09)

รายงานการรับรายได้ และนำส่งเงินคงคลัง

เลขที่เอกสาร : 2011-1200045222
 ประเภทเอกสาร : R1
 ส่วนราชการ : สน.จ.คกก.การศึกษาระดับมัธยมศึกษา
 พื้นที่ : 5200 - สี่พร้าว
 หน่วยเงิน :

วันที่บันทึกรายการ : 01.06.2011
 เลขที่ระหว่างหน่วยงาน : 01.06.2011
 วันที่ผ่านรายการ : 01.06.2011
 สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
 การอ้างอิง : R5400000173

รายการ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การค้า	หน่วยบัญชี	แหล่งของเงิน	เงินฝาก		บัญชีย่อย
						คลัง	สหกรณ์	
			จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ				
			กิจกรรมหลัก	กิจกรรมย่อย		รายละเอียดการนำส่งเงิน และคู่บัญชี		
1	เดบิต 1101010101	เงินสดในมือ	2000400361	2000400361	5419400	งบรายได้อื่น		
			1,684.42	20004 สน.จ.คกก.ศ.ชั้น มช.				
			P5200 สี่พร้าว					
2	เดบิต 1101010112	หักเงินนำส่ง	2000400361	2000400361	5419400	งบรายได้อื่น		
			1,684.42	20004 สน.จ.คกก.ศ.ชั้น มช.				
			P5200 สี่พร้าว					

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____

ผู้อนุมัติ _____

คู่มือการตรวจสอบใบตราจ่ายทางการเงินและบัญชีในระบบ GFMS ในส่วนของระบบรับและนำเงินส่งคลัง
 กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2557

6. วันทำการถัดไปให้เรียกรายงานแสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน (ZFI_CASHBAL) จากระบบตรวจสอบจำนวนเงินทางด้านเดบิต (PK 40) กับสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตรงกัน และตรวจสอบจำนวนเงินทางด้านเครดิต (PK 50) ตามแหล่งของเงินซึ่งแสดงตามประเภทเอกสาร (R1 หรือ R2 หรือ R3 หรือ R6) กับหลักฐานการนำส่งเงินแต่ละประเภท พร้อมทั้งตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในรายงานกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันระบบ Manual ให้ถูกต้องตรงกันด้วย ตัวอย่างรายงานแสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน ดังรูปที่ 3

รูปที่ 3 ตัวอย่างรายงานแสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน (ZFI_CASHBAL) จากระบบ GFMIS

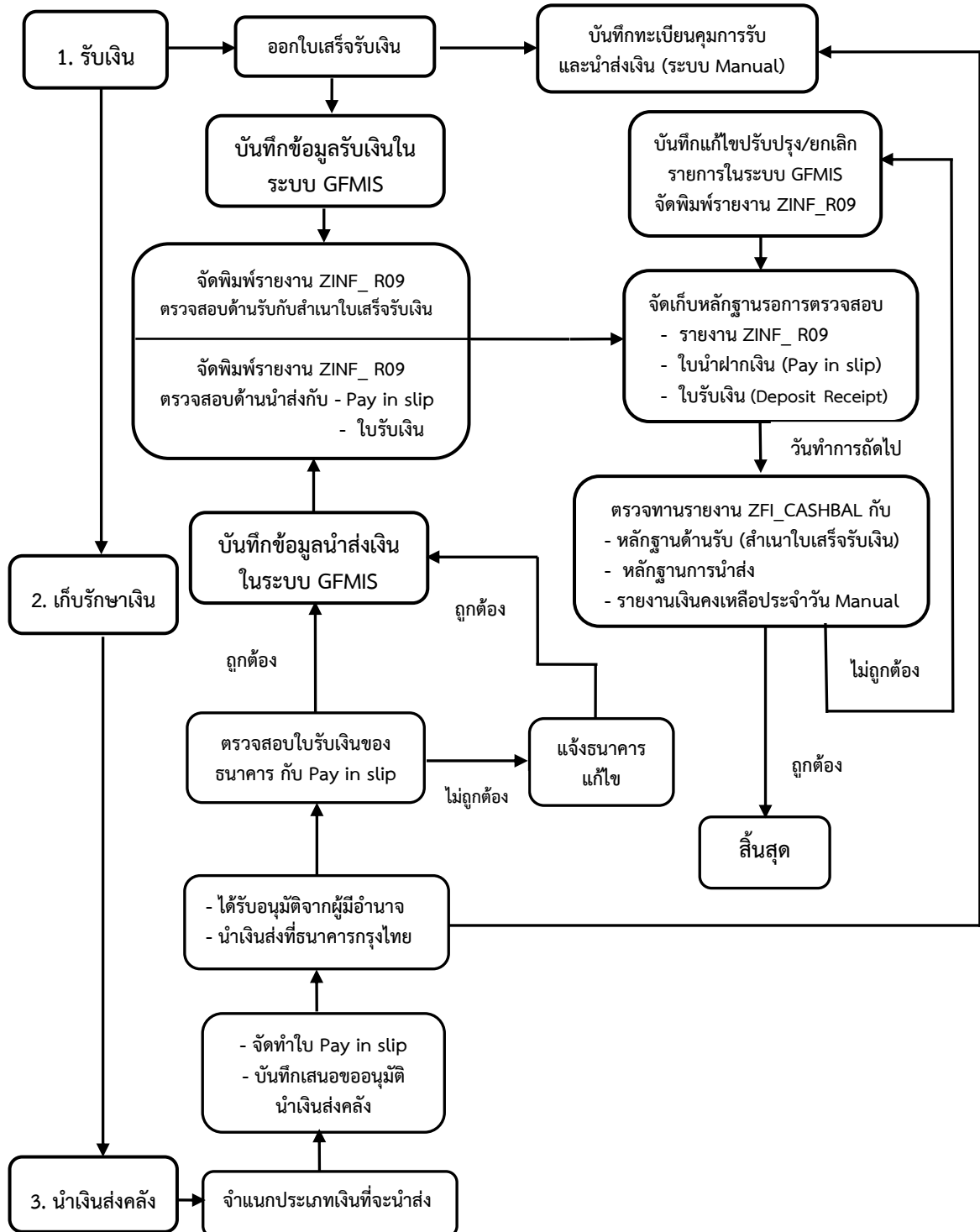
รายงานแสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน							
วันที่ 30.06.2011							
ส่วนราชการ		สนง. คคค. การศึกษาขั้นพื้นฐาน					
หน่วยเบิกจ่าย		2000400142		สพป. ตราด			
ยอดคงเหลือยกมาต้นงวด						14,102.60	
รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	ปก	เลขที่	แหล่งเงิน	หน่วยเบิกจ่าย	PK	จำนวนเงิน
ระบบจัดเก็บและจัดส่ง							
1101010101	เงินสดในมือ	R1	1200059630	5419200	2000400142	50	810.00-
1101010101	เงินสดในมือ	RA	1000047093	5419400	2000400142	40	3,195.39
						รวม	2,385.39
ระบบเบิกจ่าย							
1101010101	เงินสดในมือ	PP	4700286284	5431000	2000400142	50	26,000.00-
1101010101	เงินสดในมือ	PP	4700297024	5431000	2000400142	50	4,660.00-
						รวม	30,660.00-
ปรับปรุงบัญชี							
1101010101	เงินสดในมือ	JR	300004071	5419200	2000400142	40	810.00
1101010101	เงินสดในมือ	JR	300004070	5419200	2000400142	50	810.00-
1101010101	เงินสดในมือ	JR	300012970	5431000	2000400142	40	4,660.00
1101010101	เงินสดในมือ	JR	300002222	5431000	2000400142	40	26,000.00
						รวม	30,660.00
ยอดคงเหลือยกไปปลายงวด						16,487.99	

ตามรูปที่ 3 อธิบายได้ดังนี้

- 1) มีการรับเงินเงินรายได้แผ่นดิน (เอกสาร RA) 1 รายการ เป็นเงินจำนวน 3,195.39 บาท (PK 40) ซึ่งตรวจสอบการบันทึกรายการกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน
- 2) มีการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (เอกสาร R1) 1 รายการ เป็นจำนวน 810 บาท (PK 50) ซึ่งตรวจสอบการบันทึกรายการกับหลักฐานการนำส่งเงิน
- 3) มีเงินคงเหลือประจำวัน เป็นเงิน 16,487.99 บาท ซึ่งหากการบันทึกรายการรับและนำส่งเงินถูกต้องยอดเงินคงเหลือตามรายงานต้องเท่ากับเงินสดคงเหลือที่เก็บรักษาในตู้നിറภัยและเท่ากับรายงานเงินคงเหลือประจำวันระบบ Manual ด้วย

7. สรุปการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการรับและนำเงินส่งคลัง ได้ตามรูปที่ 4

รูปที่ 4 สรุปการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการรับและนำเงินส่งคลัง



ขั้นที่ 3 การบันทึกปรับเพิ่มยอดเงินฝากคลังในระบบ

เงินนอกงบประมาณที่นำฝากคลัง ได้แก่ เงินประกันสัญญา เงินบำรุงการศึกษา เงินรับฝาก และเงินนอกงบประมาณอื่นๆ โดยเมื่อมีการนำเงินส่งที่ธนาคารและทำการบันทึกรายการนำฝากในระบบ GFMS แล้ว จะต้องทำการบันทึกปรับเพิ่มยอดเงินฝากคลังในระบบด้วยทุกครั้ง ทั้งนี้เพื่อกรมบัญชีกลางจะบันทึกเพิ่มยอดเงินฝากคลังให้แก่หน่วยงานได้ครบถ้วนตามรายการเงินตามประเภทเงิน และตามจำนวนเงินที่มีการนำฝาก โดยเมื่อ ระบบได้กระทบยอด และกรมบัญชีกลางได้ผ่านรายการให้แล้ว ระบบจึงจะปรับเพิ่มยอดเงินฝากคลังโดยอัตโนมัติ (ประเภทเอกสาร RX) โดยคู่บัญชีเป็นดังนี้

- 1) บันทึกปรับเพิ่มยอดเงินฝากคลัง (กรณีเงินฝากคลังของตนเอง)

Dr. บัญชีเงินฝากคลัง	xxx	
Cr. บัญชีเงินรับฝากของรัฐบาล		xxx
- 2) เมื่อระบบปรับเพิ่มยอดเงินฝากคลังให้อัตโนมัติ

Dr. บัญชีเงินฝากคลัง	xxx	
Cr. บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน-ปรับเงินฝากคลัง		xxx
(T/R –ปรับเงินฝากคลัง)		

ยกเว้น การปฏิบัติงานในระบบ Web Online ไม่ต้องทำการบันทึกปรับเพิ่มยอด แต่ระบบจะทำการปรับเพิ่มยอดให้อัตโนมัติ

ซึ่งรายละเอียดของเงินฝากคลังที่กรมบัญชีกลางปรับเพิ่มยอดให้แก่หน่วยงานจะแสดงผลและสามารถตรวจสอบได้จากรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง (ZGL_RPT013) ประเภทเอกสาร RX แต่หากหน่วยงานไม่ทำการบันทึกปรับเพิ่มยอดเงินฝากคลังในระบบจะทำให้ยอดเงินฝากคลังของหน่วยงานไม่ปรากฏในระบบ เนื่องจากกรมบัญชีกลางไม่ทราบว่าเงินที่โอนเข้าระบบนั้นเป็นของส่วนราชการใด จึงไม่บันทึกปรับเพิ่มยอดเงินฝากให้แก่หน่วยงาน ซึ่งจะส่งผลให้ยอดเงินฝากคลังของหน่วยงานที่แสดงในระบบ GFMS ไม่เท่ากับยอดเงินฝากคลังที่หน่วยงานควบคุมไว้ตามทะเบียนคุมเงินฝากคลัง/ทะเบียนคุมเงินรับฝากตามระบบ Manual ตัวอย่างรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง ดังรูปที่ 5

เงินที่ส่วนราชการนำฝากคลังแล้ว หากต้องการเบิกเงินจากคลังให้วางฎีกาเงินนอกงบประมาณในระบบเบิกจ่ายเงิน และเมื่อกรมบัญชีกลางโอนเงินให้ส่วนราชการแล้วระบบจะบันทึกปรับลดเงินฝากคลังให้อัตโนมัติ โดยคู่บัญชีเป็นดังนี้

- | | | |
|--|-----|-----|
| Dr. บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-ปรับเงินฝากคลัง | xxx | |
| (T/E –ปรับเงินฝากคลัง) | | |
| Cr. บัญชีเงินฝากคลัง | | xxx |

กรณีเงินฝากคลังซึ่งบันทึก **แทนของหน่วยงานอื่น** เมื่อหน่วยงานบันทึกปรับเพิ่มยอดเงินฝากคลัง (ประเภทเอกสาร RY) และกรมบัญชีกลางกระทบยอดเงินฝากคลังแล้ว กรณีนี้จะไม่กระทบบัญชีเงินฝากคลังของหน่วยงาน เนื่องจากกรมบัญชีกลางจะบันทึกเพิ่มยอดให้หน่วยงานเจ้าของเงินโดยตรง

รูปที่ 5 ตัวอย่างรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง (ZGL_RPT013)

รายงานผลการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง Page No. : 1

Program name : ZGL_RPT512 รหัสหน่วยงาน A004 Report date : 19.07.2011
 User name : A004Z01 สง. ศก. การศึกษาขั้นพื้นฐาน Report Time : 10:37:09
 วันที่ 01/06/2011 - 30/06/2011

บัญชีแยกประเภท : 1101020501 เงินฝากคลัง

วันที่ ลงรายการ	เลขที่ เอกสาร	ประเภท เอกสาร	เอกสารอ้างอิง	ผู้ทำแผน	การกำหนด	หน่วยเบิกจ่าย	ผ่านรายการ		
							เดบิต	เครดิต	ยอดคงไป
เจ้าของเงินฝาก : 2000400397									1,557,774.38
บัญชีเงินฝาก : 10770 บัญชีเงินฝากเพื่อประโยชน์ของส่วนกลางเขตพื้นที่									1,036.67
***** รวมบัญชีเงินฝาก : 10770 บัญชีเงินฝากเพื่อประโยชน์ของส่วนกลาง							0.00	0.00	1,036.67
บัญชีเงินฝาก : 10901 เงินฝากต่าง ๆ สหพ. บค. เขต 1									1,556,737.71
02.06.2011	1600009222	RX	1031103100005439	A004	2000400397	2000400397	4,835.00	0.00	1,561,572.71
03.06.2011	200006919	JO	3600203536	A004	2000400397	2000400397	0.00	4,500.00	
	200006920	JO	3600203537	A004	2000400397	2000400397	0.00	12,000.00	
	200006921	JO	3600203538	A004	2000400397	2000400397	0.00	15,695.00	
	200006922	JO	3600203539	A004	2000400397	2000400397	0.00	14,908.00	1,514,469.71
10.06.2011	200010351	JO	3600214719	A004	2000400397	2000400397	0.00	6,950.00	
	200010718	JO	3600199196	A004	2000400397	2000400397	0.00	10,350.00	1,497,169.71
17.06.2011	200018041	JO	3600211043	A004	2000400397	2000400397	0.00	11,847.00	1,485,322.71
27.06.2011	1600009036	RX	1032072600009491	A004	2000400397	2000400397	5,600.00	0.00	1,490,922.71
28.06.2011	2000031727	JO	3600236147	A004	2000400397	2000400397	0.00	12,000.00	1,478,922.71
30.06.2011	1600008457	RX	1032072600013140	A004	2000400397	2000400397	15,000.00	0.00	1,493,922.71
***** รวมบัญชีเงินฝาก : 10901 เงินฝากต่าง ๆ สหพ. บค. เขต 1							25,435.00	88,250.00	1,493,922.71
***** รวมเจ้าของเงินฝาก : 2000400397							25,435.00	88,250.00	1,494,959.38
รวมทั้งสิ้น							25,435.00	88,250.00	1,494,959.38

→ รายการปรับเพิ่มเงินฝากคลัง (แสดงตามประเภทเอกสาร RX)
 → รายการปรับลดเงินฝากคลัง (แสดงตามประเภทเอกสาร JO)

กรณีที่หน่วยงานมีการเบิกเงินนอกงบประมาณที่นำฝากคลัง ได้แก่ เงินประกันสัญญาเงินรับฝากของสถานศึกษา หน่วยงานจะต้องวางเบิกเงินตามกระบวนการของระบบเบิกจ่ายเงิน และเมื่อกรมบัญชีกลางโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิหรือหน่วยงานแล้วเงินฝากคลังของหน่วยงานจะลดลงซึ่งแสดงตามเอกสารประเภทเอกสาร JO

ขั้นที่ 4 การปรับปรุงรายการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนในระบบ

การปรับปรุงรายการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนในระบบ เป็นการดำเนินการ เพื่อให้การปฏิบัติงานในระบบรับและนำเงินส่งคลังครบตามขั้นตอนที่ระบบกำหนด ทั้งนี้ เพื่อให้บัญชีลูกหนี้และบัญชีค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องแสดงยอดที่ถูกต้องและเพื่อมิให้บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง มีสถานะค้างในระบบ GFMS ซึ่งจะเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงินตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนดด้วย ดังนั้นเมื่อหน่วยงานนำส่งเงินงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณแล้ว จะต้องทำการบันทึกล้างบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง กับบัญชีลูกหนี้เงินยืมหรือบัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) แล้วแต่กรณีทุกครั้ง โดยกรณีนำส่งเงินงบประมาณของปีปัจจุบันเป็นเงินเบิกเกินส่งคืนจะใช้คำสั่ง ZGL_BE ประเภทเอกสาร BE และกรณีนำส่งเงินงบประมาณ

ปีเก่าซึ่งเป็นเงินเหลือจ่าย ปีเก่าส่งคืนจะใช้คำสั่ง ZGL_BF ประเภทเอกสาร BF โดยรายการบัญชีแสดงได้ดังนี้

1) บันทึกรายการล้างบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งกรณีที่เป็นรายการค่าใช้จ่ายส่งคืน

Dr. บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง xxx

Cr. บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) xxx

2) บันทึกรายการล้างบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งกรณีที่เป็นรายการลูกหนี้ส่งใช้เงินยืม

Dr. บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง xxx

Cr. บัญชีลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ xxx

สำหรับ กรณีที่หน่วยงาน มีการ รับเงินรายได้แผ่นดินแต่นำส่ง คลังไม่ทันภายในปีงบประมาณที่จัดเก็บ เงินนั้น ให้ดำเนินการดังนี้

1. ทำการบันทึกปรับปรุงรายการรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ (30 กันยายน) โดยใช้คำสั่ง ZFV50_SQ ประเภทเอกสาร SQ เพื่อให้มีมูลค่าถูกต้องตาม หลักการบัญชีเกณฑ์คงค้าง และนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ โดยเมื่อบันทึกการเข้าสู่ระบบแล้วสถานะเอกสารจะเป็นเอกสารพักรายการ ซึ่งกรมบัญชีกลางจะผ่านรายการเอกสารต่อไป

2. เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ (1 ตุลาคม) กรมบัญชีกลางจะกลับรายการปรับปรุงบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่ง ประเภทเอกสาร SQ ให้โดยอัตโนมัติ เป็นประเภทเอกสาร RQ ซึ่งสถานะเอกสารเป็นเอกสารผ่านรายการ

3. หน่วยงานนำเงินส่งคลังในปีงบประมาณใหม่ พร้อมทั้งบันทึกการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน โดยระบุวันที่ผ่านรายการและรายละเอียดอื่น ๆ ตามใบรับเงิน (Deposit Receipt) ที่ได้รับจากธนาคาร

2. ประเภทของรายงานและประเภทเอกสารในระบบรับและนำส่งเงิน

2.1 ประเภทของรายงานในระบบรับและนำเงินส่งคลัง

รายงานตามระบบ GFMIS เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการปฏิบัติงานในแต่ละระบบ เนื่องจากรายงานเป็นผลที่เกิดจากการประมวลผลการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของระบบ และรายงานแต่ละรายงานในแต่ละระบบจะแสดงให้เห็นทราบถึงการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ที่มีการบันทึกเข้าสู่ระบบ โดยรายงานในระบบรับและนำเงินส่งคลัง ประกอบด้วยรายงานหลายประเภท ซึ่งสรุปได้ดังนี้

1) รายงานในระบบGFMIS Terminal และ Web Report

ประเภทของรายงาน	คำสั่งเรียกรายงานในระบบ GFMIS หรือ Web Report	ประโยชน์ของรายงาน
1. รายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน	ZGL_MVT_MONTH หรือ Report ID : G12C	เป็นรายงานที่ใช้สำหรับตรวจสอบความถูกต้องของชื่อบัญชี คุลบัญชี และขั้นตอนบัญชี ทั้ง 5 หมวด ได้แก่ สินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย

ประเภทของรายงาน	คำสั่งเรียกรายงานในระบบ GFMS หรือ Web Report	ประโยชน์ของรายงาน
2. รายงานแสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน	ZFI_CASHBAL หรือ Report ID : G14C	เป็นรายงานที่ใช้เพื่อตรวจสอบข้อมูลเงินสดคงเหลือในระบบกับเงินสดคงเหลือที่เก็บรักษาในตู้ธนียาว่าถูกต้องตรงกัน
3. รายงานบัญชีแยกประเภททั่วไป 3.1 รายงานแสดงการกระทบยอดบัญชีพักเงินนำส่ง 3.2 รายงานแสดงการปรับเพิ่มเงินฝากคลัง	FBL3N หรือ Report ID : ไม่มี	- รายงานแสดงการกระทบยอดบัญชีพักเงินนำส่ง เป็นรายงานที่ใช้สำหรับตรวจสอบความถูกต้องของรายการนำเงินส่งคลังว่านำส่งถูกต้องตามประเภทของเงินหรือไม่ - รายงานแสดงการปรับเพิ่มเงินฝากคลัง เป็นรายงานที่ใช้สำหรับตรวจสอบการนำส่งเงินและการปรับเพิ่มยอดเงินฝากคลัง
4. รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคลัง	ZINF_R09 หรือ Report ID : L11C	เป็นรายงานที่ใช้ตรวจสอบว่าการบันทึกรายการรับและนำส่งเงินเข้าระบบสำเร็จและถูกต้องหรือไม่
5. รายงานแสดงข้อมูลการรับเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงานตนเอง 5.1 รายงานแสดงเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บและนำส่งคลัง	ZRP_RPT001 หรือ Report ID: G13C	เป็นรายงานที่ใช้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลที่บันทึกรายการรับเงินรายได้แผ่นดิน (RA) และนำส่งรายได้แผ่นดินของหน่วยงานตนเอง(R1)
5.2 รายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดินของตนเองจำแนกตามแหล่งของเงิน	ZRP_R06 หรือ Report ID : R02M	เป็นรายงานที่แสดงผลการจัดเก็บ จัดสรร นำส่ง และถอนคืนรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน ตามแหล่งของเงินรายได้แผ่นดิน
5.3 รายงานถอนคืนรายได้	ZRP_R01 หรือ Report ID: G31C	เป็นรายงานที่ใช้ตรวจสอบการถอนคืนรายได้ ที่หน่วยงานนำส่งเงินรายได้เข้าคลังแต่นำส่งไม่ถูกต้องและต้องขอถอนคืนรายได้นั้น
5.4 รายงานสรุปการจัดเก็บนำส่งและถอนคืนรายได้แยกตามรหัสรายได้	ZRP_R02 หรือ Report ID: G32C	เป็นรายงานที่แสดงผลการจัดเก็บ นำส่งและถอนคืนรายได้แผ่นดินทั้งส่วนที่หน่วยงานจัดเก็บและหน่วยงานอื่นจัดเก็บแทน
5.5 รายงานแสดงรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง	ZRP_R04 หรือ Report ID: R01Y	เป็นรายงานประจำปีที่ใช้ตรวจสอบรายได้แผ่นดินรอนำส่งที่จะต้องบันทึกปรับปรุงรายการรายได้แผ่นดินรอนำส่ง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

ประเภทของรายงาน	คำสั่งเรียกรายงานในระบบ GFMS หรือ Web Report	ประโยชน์ของรายงาน
6. รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง	ZGL_RPT013 หรือ Report ID : G21C	เป็นรายงานที่ใช้ตรวจสอบยอดคงเหลือรายการนำฝาก และรายการเบิกถอนเงินจากคลังแต่ละบัญชี เช่น บัญชีเงินประกันสัญญา บัญชีเงินรับฝาก เป็นต้น
7. รายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดินแทนกันตามแหล่งของเงิน	ZRP_R07 หรือ Report ID : R03M	เป็นรายงานที่ใช้ตรวจสอบผลการจัดเก็บจัดสรร และนำส่งเงินรายได้แผ่นดินที่หน่วยงานอื่นจัดเก็บและนำส่งแทน
8. รายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดินแทนกันตามรหัสรายได้	ZRP_R08 หรือ Report ID : R04M	เป็นรายงานที่ใช้ตรวจสอบผลการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินที่หน่วยงานอื่นจัดเก็บและนำส่งแทน
9. รายงานแสดงเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บและนำส่งแทนกัน	ZRP_RPT002 หรือ Report ID : ไม่มี	เป็นรายงานที่ใช้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลที่บันทึกที่รายการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนส่วนราชการอื่น
10. รายงานแสดงสถานะของเอกสารนำส่งเงิน	ZRP_STATUS	เป็นรายงาน เพื่อให้ส่วนราชการสามารถเรียกดูสถานะของเอกสารการนำส่งเงินของตนเอง

2) รายงานการนำเข้าข้อมูลระบบรับและนำส่งในระบบ GFMS Web Online

ประเภทของรายงาน	คำสั่งเรียกรายงาน
1. รายงานการรับเงิน 1.1 รายงานการรับเงินของหน่วยงาน 1.2 รายงานการรับเงินแทนกัน	นส.01 นส.03
2. รายงานการนำส่งเงิน 2.1 รายงานการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ 2.2 รายงานการนำส่งเงินแบบพักรายการ	นส.02-1 นส.02-2
3. รายงานสรุปข้อมูลระบบรับและนำส่งเงิน	-

การเรียกรายงานการรับเงินของหน่วยงาน และรายงานการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ จาก GFMS Web Online สามารถเลือกประเภทของรายงานได้ 3 ประเภท คือ ประเภทรายวัน ประเภทรายสัปดาห์ และประเภทรายเดือน โดยเรียกรายงานดังนี้

รายงานประเภทรายวัน ให้เรียกตามวันที่ต้องการให้ระบบแสดงข้อมูล

รายงานประเภทรายสัปดาห์ ให้เรียกวันที่เป็นวันเสาร์ของสัปดาห์ที่ต้องการเรียกข้อมูล ซึ่งระบบจะแสดงข้อมูลตั้งแต่วันอาทิตย์ถึงวันเสาร์

รายงานประเภทรายเดือน ให้เรียกวันที่เป็นวันสิ้นเดือน ระบบจะแสดงข้อมูลวันที่ 1 ของเดือนถึงวันสิ้นเดือน

2.2 ประเภทเอกสารในระบบรับและนำเงินส่งคลัง

ประเภทเอกสารที่เกิดจากการบันทึกรายการในระบบ GFMIS ผ่านเครื่อง Terminal หรือ Web Online จะช่วยให้ทราบว่ารายการต่างๆ นั้นเกิดจากการปฏิบัติงานในระบบใด เช่น ระบบเบิกจ่าย ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบรับและนำเงินส่งคลัง เป็นต้น รวมทั้งทำให้ทราบว่ารายการต่างๆ เกิดขึ้นในขั้นตอนใดของการปฏิบัติงาน โดยประเภทเอกสารที่เกิดในระบบรับและนำเงินส่งคลัง ได้แก่ ประเภทเอกสารการรับเงินและนำส่ง/นำฝากเงิน และประเภทเอกสารการปรับยอดเงินฝากคลัง ดังนี้

1) ประเภทเอกสารการรับเงินและการนำส่ง/นำฝากเงิน

รายการที่บันทึก	ประเภทเอกสารที่ได้จากการบันทึกรายการ		
	รับเงิน	นำส่ง/นำฝากเงิน	กลับรายการ
1. รายการรับและนำส่ง/นำฝากเงินของหน่วยงานตนเอง			
1.1 รายการเงินรายได้แผ่นดิน	RA (นส.01)		SA
		R1 (นส.02-1)	S1
1.2 รายการเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง	RB (นส.01)		SB
		R2 (นส.02-1)	S2
1.3 รายการเงินเบิกเกินส่งคืน (เงินในงบประมาณ)	BD (บช.01)		BD
		R6 (นส.02-1)	S6
1.4 รายการเงินเบิกเกินส่งคืน (เงินฝากคลัง)	BD (บช.01)		BD
		R7 (นส.02-1)	S7
1.5 รายการเงินนอกงบประมาณที่ไม่ฝากคลัง	RE (บช.01)		RZ
		PP (บช.01)	PZ
2. รายการรับและนำส่ง/นำฝากเงินที่หน่วยงานบันทึกแทนหน่วยงานอื่น			
2.1 รายการเงินรายได้แผ่นดิน	RC (นส.03)		SC
		R3 (นส.02-2)	S3

รายการที่บันทึก	ประเภทเอกสารที่ได้จากการบันทึกรายการ		
	รับเงิน	นำส่ง/นำฝากเงิน	กลับรายการ
2.2 รายการเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง	RD (นส.03)		SD
		R4 (นส.02-2)	S4

2) ประเภทเอกสารการปรับยอดเงินฝากคลัง

รายการที่บันทึก	ประเภทเอกสารที่ได้จากการบันทึกรายการ	
	ปรับเพิ่ม/ลดยอด	กลับรายการ
1. การปรับเพิ่ม/ลดเงินฝากคลังของหน่วยงานตนเอง		
1.1 ปรับเพิ่มเงินฝากคลังของตนเอง	RX	SX
1.2 ปรับลดเงินฝากคลังอัตโนมัติเมื่อบันทึกรายการขอเบิก	J0	J0
1.3 การยกยอดเงินฝากคลัง	JX	JX
1.4 การปรับปรุงบัญชีปีเก่า	J9	J9
2. การปรับเพิ่ม/ลดเงินฝากคลังที่บันทึกแทนหน่วยงานอื่น	RY	SY

3. รายการบัญชีที่เกิดในระบบรับและนำเงินส่งคลัง

การบันทึกรายการบัญชีในระบบรับและนำเงินส่งคลัง มีทั้งกรณีบันทึกรายการที่เป็นของหน่วยงานตนเอง และรายการที่บันทึกแทนหน่วยงานอื่น โดยการบันทึกรายการ ข้อมูล และรายละเอียดต่างๆ เข้าระบบ มี 3 ส่วน ดังนี้

1. การบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
2. การบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับและนำฝากเงินนอกงบประมาณ
3. การบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน

การบันทึกรายการ ข้อมูล และรายละเอียดต่างๆ เข้าระบบ GFMS Terminal หรือ Web Online ในส่วนระบบรับและนำเงินส่งคลัง จะใช้คำสั่งงานในการเข้าปฏิบัติงานที่ต่างกันไป ซึ่งระบบจะแสดงรายการให้ทราบว่าเป็นผลจากการรับและนำส่งเงินประเภทใดด้วยรหัสประเภทเอกสาร เช่น การรับเงินรายได้แผ่นดินแสดงด้วยประเภทเอกสาร RA หรือ นส.01 การรับเงินนอกงบประมาณแสดงด้วยประเภทเอกสาร RB หรือ นส.01 และการรับเงินเบิกเกินส่งคืนแสดงด้วยประเภทเอกสาร BD หรือ บข.01 เป็นต้น และระบบจะแสดงผลของการบันทึกข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ให้ทราบจากรายงานที่เกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงานด้วย

ดังนั้นในการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของการบันทึกข้อมูล และรายละเอียดต่างๆ เข้าระบบ จึงสามารถตรวจสอบได้จากรายงานที่เกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องทราบว่าในการตรวจสอบระบบรับและนำเงินส่งคลัง จะต้องตรวจสอบรายงานใดบ้างจึงจะได้ผลการตรวจสอบตรงตามวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนด โดยคำสั่งงานที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลเข้าในระบบ ประเภทเอกสารและรายการบัญชีที่เกิดในระบบ GFMS Terminal หรือ Web Online แสดงตามตารางดังนี้

รายการบัญชี ประเภทเอกสาร และคำสั่งงานในระบบ GFMS

3.1 การบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

รายการบัญชีของส่วนราชการที่เกิดในระบบGFMS	คำสั่งบันทึกข้อมูลเข้าระบบ		ประเภทเอกสารในระบบ
	ระบบ GFMS Terminal	ระบบ Web Online เข้าเมนู-ระบบรับนำส่ง เลือก - จัดเก็บรายได้	
1. การบันทึกรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของตนเอง			
1.1 รับเงินรายได้แผ่นดิน – ทั้งกรณีรับเงินสดและรับเช็ค Dr. เงินสดในมือ(1101010101) Cr. รายได้แผ่นดิน (ระบุประเภท.....)	ZRP_RA	นส.01	RA
1.2 กรณีนำส่งเงินรายได้แผ่นดินเป็นเงินสด 1) เมื่อนำเงินส่งที่ธนาคารจะเกิดคู่บัญชีอัตโนมัติ คือ Dr. T/E ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงานหน่วยงานโอนเงิน รายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง 5210010103) Cr. พักเงินนำส่ง (1101010112)	-	-	CJ
2) เมื่อบันทึกการนำส่งเงินในระบบ Dr. พักเงินนำส่ง (1101010112) Cr. เงินสดในมือ (1101010101)	ZRP_R1	นส.02-1	R1
1.3 กรณีนำส่งเงินรายได้แผ่นดินเป็นเช็ค 1) เมื่อนำเงินส่งที่ธนาคารจะเกิดคู่บัญชีอัตโนมัติ คือ Dr. T/E ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงานหน่วยงานโอนเงิน รายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง5210010103) Cr. พักรอ Clearing (1101010113)	-	-	CJ
2) เมื่อหน่วยงานบันทึกการนำส่งในระบบ Dr. พักเงินนำส่ง(1101010112) Cr. เงินสดในมือ(1101010101)	ZRP_R1	นส.02-1	R1
3) เมื่อเช็คเรียกเก็บเงินได้ระบบจะกลับรายการ บัญชีพักรอ Clearing Dr. พักรอ Clearing (1101010113) Cr. พักเงินนำส่ง (1101010112)	-	-	CJ
2. การบันทึกรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น			
2.1 รับเงินรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น – ทั้งกรณี รับเงินสดและรับเช็ค 1) เมื่อบันทึกรับเงิน โดยสถานะเป็นการพักรายการ ดังนี้ Dr. เงินสดในมือ(1101010101) Cr. รายได้แผ่นดิน (ระบุประเภท.....)	ZRP_RC	นส.03	RC

รายการบัญชีของส่วนราชการที่เกิดในระบบ GFMS	คำสั่งบันทึกข้อมูลเข้าระบบ		ประเภทเอกสารในระบบ
	ระบบ GFMS Terminal	ระบบ Web Online เข้าเมนู-ระบบรับนำส่ง เลือก - จัดเก็บรายได้	
2) เมื่อกรมบัญชีกลางผ่านรายการเอกสารแล้วระบบจะบันทึกรายการอัตโนมัติบัญชีจะปรับเป็น Dr. เงินสดในมือ(1101010101) Cr. เจ้าหนี้ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกัน (2101020106) (จากบัญชีรายได้แผ่นดิน (ระบุประเภทปรับเป็นบัญชีเจ้าหนี้ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกันซึ่งหมายความว่าเจ้าของเงินรายได้มีฐานะเป็นเจ้าหนี้ของหน่วยงานที่เก็บรายได้แทน)	-	-	-
2.2 กรณีนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่นเป็นเงินสด 1) เมื่อนำเงินส่งที่ธนาคารจะเกิดบัญชีอัตโนมัติ คือ Dr. T/E ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานโอนเงิน รายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง(1101010103) Cr. พักเงินนำส่ง(1101010112)	-	-	CJ
2) เมื่อบันทึกการนำส่งเงินในระบบ Dr. พักเงินนำส่ง(1101010112) Cr. เงินสดในมือ(1101010101) Dr. เจ้าหนี้ส่วนราชการ- รายได้รับแทนกัน (2101020106) Cr. ลูกหนี้ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกัน (1102050125)	ZRP_R3	นส.02-2	R3
3) เมื่อกรมบัญชีกลางผ่านรายการและสถานะเป็นเอกสารผ่านรายการระบบจะบันทึกรายการอัตโนมัติ Dr. เจ้าหนี้ส่วนราชการ- รายได้รับแทนกัน (2101020106) Cr. ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานโอนเงิน รายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง(1101010103)	-	-	-
2.3 กรณีนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่นเป็นเช็ค 1) เมื่อนำเงินส่งที่ธนาคารจะเกิดบัญชีอัตโนมัติ คือ Dr. T/E ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานโอนเงิน รายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง(1101010103) Cr. พักรอ Clearing (1101010113)	-	-	CJ

รายการบัญชีของส่วนราชการที่เกิดในระบบ GFMS	คำสั่งบันทึกข้อมูลเข้าระบบ		ประเภทเอกสาร ในระบบ
	ระบบ GFMS Terminal	ระบบ Web Online เข้าเมนู-ระบบรับนำส่ง เลือก - จัดเก็บรายได้	
2) เมื่อหน่วยงานบันทึกการนำส่งในระบบ โดยสถานะเป็นการพักรายการ ดังนี้ Dr. พักเงินนำส่ง (1101010112) Cr. เงินสดในมือ (1101010101) Dr. เจ้าหนี้ส่วนราชการ- รายได้รับแทนกัน (2101020106) Cr. ลูกหนี้ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกัน (1102050125)	ZRP_R3	นส.02-2	R3
3) เมื่อกรมบัญชีกลางผ่านรายการและสถานะเป็นเอกสารผ่านรายการระบบจะบันทึกรายการอัตโนมัติ Dr. เจ้าหนี้ส่วนราชการ- รายได้รับแทนกัน (2101020106) Cr T/E ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงาน โอนเงินรายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง ๕210010103) (จากบัญชีลูกหนี้ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกันปรับเป็น บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานโอนเงินรายได้ แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง)	-	-	-
4) เมื่อเช็คเรียกเก็บเงินได้ระบบจะกลับรายการ บัญชีพักรอ Clearing Dr. พักรอ Clearing (1101010113) Cr. พักเงินนำส่ง (1101010112)	-	-	CJ

3.2 การบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับและนำฝากเงินนอกงบประมาณ

รายการบัญชีของส่วนราชการที่เกิดในระบบ GFMIS	คำสั่งเข้าบันทึกข้อมูล		ประเภทเอกสารในระบบ
	ระบบ GFMIS Terminal	ระบบ Web Online เข้าเมนู-ระบบรับนำส่ง เลือก - จัดเก็บรายได้	
1. การบันทึกรับและนำฝากเงินนอกงบประมาณและปรับเพิ่มยอดเงินฝากคลังของหน่วยงานตนเอง			
1.1 รับเงินนอกงบประมาณฝากคลังของตนเอง – ทั้งกรณีรับเป็นเงินสดและเช็ค Dr. เงินสดในมือ(1101010101) Cr. รายได้เงินนอกงบประมาณ (ระบุประเภทหรือ Cr. เงินประกันสัญญาหรือ Cr. เงินรับฝากอื่น	ZRP_RB	นส.01	RB
1.2 นำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลังของหน่วยงานเป็นเงินสด 1) เมื่อนำเงินส่งที่ธนาคารจะเกิดคู่บัญชีอัตโนมัติ คือ Dr. T/E ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงานหน่วยงาน โอนเงินนอกงบประมาณให้กรมบัญชีกลาง (5210010102) Cr. พักเงินนำส่ง(1101010112)	-	-	CJ
2) เมื่อหน่วยงานบันทึกการนำส่งเงินในระบบ Dr. พักเงินนำส่ง(1101010112) Cr. เงินสดในมือ(1101010101)	ZRP_R2	นส.02-1	R2
1.3 นำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลังของหน่วยงานเป็นเช็ค 1) เมื่อนำเงินส่งที่ธนาคารจะเกิดคู่บัญชีอัตโนมัติ คือ Dr. T/E ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงานหน่วยงาน โอนเงินนอกงบประมาณให้กรมบัญชีกลาง (5210010102) Cr. พักรอ Clearing (1101010113)	-	-	CJ
2) เมื่อหน่วยงานบันทึกการนำส่งเงินในระบบ Dr. พักเงินนำส่ง(1101010112) Cr. เงินสดในมือ(1101010101)	ZRP_R2	นส.02-1	R2
1.4 ปรับเพิ่มเงินฝากคลัง ผ่าน GFMIS Terminal 1) บันทึกปรับเพิ่มเงินฝากคลัง สถานเอกสารเป็น พักรายการแสดงว่าระบบยังไม่บันทึกรายการเพิ่มเงิน ฝากคลังให้ส่วนราชการ ซึ่งคู่บัญชีจะเป็น Dr. เงินฝากคลัง(1101020501) Cr. เงินรับฝากของรัฐบาล (2111020101)	ZRP_RX (พักรายการ)	-	RX

รายการบัญชีของส่วนราชการที่เกิดในระบบ GFMIS	คำสั่งเข้าบันทึกข้อมูล		ประเภทเอกสารในระบบ
	ระบบ GFMIS Terminal	ระบบ Web Online เข้าเมนู-ระบบรับนำส่ง เลือก - จัดเก็บรายได้	
- กรณีที่นำส่งเป็นเช็ค เมื่อเช็คเรียกเก็บเงินได้ระบบจะ กลับรายการบัญชีพักรอ Clearing Dr. พักรอ Clearing (1101010113) Cr. พักเงินนำส่ง(1101010112)			
2) เมื่อระบบกระทบยอดแล้วและกรมบัญชีกลางผ่าน รายการ ระบบจะปรับเพิ่มยอดเงินฝากคลังอัตโนมัติ Dr. เงินฝากคลัง(1101020501) Cr. T/R รายได้ระหว่างหน่วยงาน-ปรับเงินฝากคลัง 4308010105)	ZRP_RX (ผ่านรายการ)	-	RX
1.5 กรณีการปรับเพิ่มเงินฝากคลัง - ผ่าน Web Online ระบบจะปรับเพิ่มเงินฝากคลังให้อัตโนมัติ 1) เมื่อหน่วยงานดำเนินการนำส่งเงินในระบบตามขั้นตอน ที่ระบบกำหนด และเมื่อเสร็จสิ้น กดปุ่มพิมพ์เอกสารบัญชี เอกสารบัญชีในระบบจะแสดงคู่มือบัญชีเป็น Dr. เงินฝากคลัง(1101020501) Cr. เงินรับฝากส่วนราชการ(2111020101) (สถานะเป็นพักรายการแสดงว่าระบบยังไม่บันทึกรายการ เพิ่มเงินฝากคลังให้ส่วนราชการ)	-	นส.02-1	RX
2) เมื่อระบบปรับเพิ่มให้อัตโนมัติหลังจากกระทบรายการ นำส่งเงินแล้ว คู่มือบัญชีจะเป็น Dr. เงินฝากคลัง(1101020501) Cr. T/R รายได้ระหว่างหน่วยงาน-ปรับเงินฝากคลัง 4308010105)			RX
2. การบันทึกรับและนำฝากเงินนอกงบประมาณและปรับเพิ่มยอดเงินฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น			
2.1 รับเงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น ทั้งกรณีรับเป็นเงินสดและเช็ค 1) เมื่อบันทึกเมื่อรับเงิน Dr. เงินสดในมือ(1101010101) Cr. หนี้สิน (ระบุประเภท) หรือ Cr. รายได้เงินนอกงบประมาณ (ระบุประเภท) 2) เมื่อกรมบัญชีกลางผ่านรายการเอกสารแล้วคู่มือบัญชีเป็น Dr. เงินสดในมือ(1101010101) Cr. เจ้าหนี้ส่วนราชการ- รายได้รับแทนกัน	ZRP_RD	นส.03	RD

รายการบัญชีของส่วนราชการที่เกิดในระบบ GFMS	คำสั่งเข้าบันทึกข้อมูล		ประเภทเอกสารในระบบ
	ระบบ GFMS Terminal	ระบบ Web Online เข้าเมนู-ระบบรับนำส่ง เลือก - จัดเก็บรายได้	
2.2 กรณีนำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลังแทน หน่วยงานอื่นเงินสด 1) เมื่อนำเงินส่งที่ธนาคารจะเกิดคู่บัญชีอัตโนมัติ คือ Dr. T/E ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงานหน่วยงานโอนเงิน นอกงบประมาณให้กรมบัญชีกลาง(5210010102) Cr. พักเงินนำส่ง (1101010112)	-	-	CJ
2) บันทึกการนำส่งเงินในระบบ 2.1) เมื่อหน่วยงานบันทึกการนำส่งในระบบ Dr. พักเงินนำส่ง(1101010112) Cr. เงินสดในมือ(1101010101) Dr. เจ้าหนี้ส่วนราชการ- รายได้รับแทนกัน (2101020106) Cr. ลูกหนี้ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกัน (1102050125)	ZRP_R4	นส.02-2	R4
2.2) เมื่อกรมบัญชีกลางผ่านรายการและสถานะ เอกสารเป็นเอกสารผ่านรายการระบบจะบันทึก รายการให้อัตโนมัติ Dr. เจ้าหนี้ส่วนราชการ- รายได้รับแทนกัน (2101020106) Cr. T/E ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงาน โอนเงินนอกงบประมาณให้กรมบัญชีกลาง (5210010102)			
2.3 กรณีนำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลังแทน หน่วยงานอื่นเป็นเช็ค 1) เมื่อนำเงินส่งที่ธนาคารจะเกิดคู่บัญชีอัตโนมัติ คือ Dr. T/E ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงาน โอนเงินนอกงบประมาณให้กรมบัญชีกลาง (5210010102) Cr. พักรอ Clearing (1101010113)	-	-	CJ
2) บันทึกการนำส่งเงินในระบบ 2.1) เมื่อหน่วยงานบันทึกการนำส่งในระบบ Dr. พักเงินนำส่ง(1101010112) Cr. เงินสดในมือ(1101010101) Dr. เจ้าหนี้ส่วนราชการ- รายได้รับแทนกัน (2101020106) Cr. ลูกหนี้ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกัน (1102050125)	ZRP_R4	นส.02- 2	R4

รายการบัญชีของส่วนราชการที่เกิดในระบบ GFMS	คำสั่งเข้าบันทึกข้อมูล		ประเภทเอกสารในระบบ
	ระบบ GFMS Terminal	ระบบ Web Online เข้าเมนู-ระบบรับนำส่ง เลือก - จัดเก็บรายได้	
2.2) เมื่อกรมบัญชีกลางผ่านรายการและสถานะเอกสารเป็นเอกสารผ่านรายการระบบจะบันทึกรายการให้อัตโนมัติ Dr. เจ้าหนี้ส่วนราชการ- รายได้รับแทนกัน Cr. T/E ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงานหน่วยงาน โอนเงินนอกงบประมาณให้กรมบัญชีกลาง (5210010102)			
2.4 ปรับเพิ่มเงินฝากคลัง ผ่าน GFMS Terminal 1) บันทึกปรับเพิ่มเงินฝากคลัง สถานเอกสารจะเป็น พักรายการ แสดงว่าระบบยังไม่บันทึกรายการบัญชีเป็น Dr. เงินฝากคลัง Cr. เงินรับฝากของรัฐบาล (211020101) - กรณีนำส่งเป็นเช็คเมื่อเช็คเรียกเก็บเงินได้ระบบจะ กลับรายการบัญชีพักรอ Clearing Dr. พักรอ Clearing (1101010113) Cr. พักเงินนำส่ง (1101010112)	ZRP_RY (พักรายการ)	-	RY
2) เมื่อระบบกระทบยอดแล้วและกรมบัญชีกลางผ่านรายการ ระบบจะปรับเพิ่มยอดเงินฝากคลังอัตโนมัติ - กรณีนี้ไม่กระทบบัญชีของหน่วยงานแต่จะมีการ บันทึกเข้าระบบบัญชีของหน่วยงานเจ้าของเงิน	ZRP_RY (ผ่านรายการ)	-	RY

3.3 การบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน

รายการบัญชีของส่วนราชการที่เกิดในระบบ GFMS	คำสั่งเข้าบันทึกข้อมูล		ประเภทเอกสาร
	ระบบ GFMS Terminal	ระบบ Web Online เข้าเมนู - ระบบเบิกจ่าย เลือก - บันทึกเบิกเกิน ส่งคืน	
1. การบันทึกรายการเงินงบประมาณเบิกเกินส่งคืน			
1.1 บันทึกรับเงินเบิกเกินส่งคืน (กรณีเบิกเงินเกิน/มีเงิน เหลือจ่าย/เรียกเงินคืน) Dr. เงินสดในมือ(1101010101) Cr. เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง 2116020104)	ZGL_BD4	บช.01	BD
1.2 เมื่อนำเงินส่งที่ธนาคารจะเกิดบัญชีอัตโนมัติ คือ Dr. ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานส่งเงิน เบิกเกินส่งคืนให้กรมบัญชีกลาง(5209010112) Cr. พักเงินนำส่ง(1101010112)	-	-	CJ

รายการบัญชีของส่วนราชการที่เกิดในระบบ GFMIS	คำสั่งเข้าบันทึกข้อมูล		ประเภทเอกสาร
	ระบบ GFMIS Terminal	ระบบ Web Online เข้าเมนู - ระบบเบิกจ่าย เลือก - บันทึกเบิกเงิน ส่งคืน	
1.3 เมื่อหน่วยงานบันทึกการนำส่งเงินในระบบ Dr. พักเงินนำส่ง(1101010112) Cr. เงินสดในมือ(1101010101)	ZRP_R6 ZRP_R7	นส.02- 1 งบประมาณ R6 นอกงบประมาณ R7	R6, R7
1.4 บันทึกรายการล้างบัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่งและ ค่าใช้จ่าย Dr. เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง 2116020104) Cr. ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)	ZGL_BE	บช.01	BE
2. การบันทึกรายการล้างเงินยืม			
2.1 เมื่อลูกหนี้ส่งเงินยืม (ทั้งจำนวนที่ยืมหรือบางส่วน) Dr. ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) Cr. ลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ(1102010101)	ZF_02_G1	บช.01	G1
2.2 กรณีรับเงินคืนจากลูกหนี้เงินยืม Dr. เงินสดในมือ(1101010101) Cr. เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง 2116020104)	ZGL_BD4	บช.01	BD
2.3 เมื่อนำเงินส่งธนาคารระบบบันทึกการให้อัตโนมัติ Dr. ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานส่งเงิน เบิกเงินส่งคืนให้กรมบัญชีกลาง(5209010112) Cr. พักเงินนำส่ง(1101010112)	-	-	CJ
2.4 เมื่อบันทึกการนำส่งเงิน Dr. พักเงินนำส่ง(1101010112) Cr. เงินสดในมือ(1101010101)	ZRP_R6	นส.02-1	R6
2.5 บันทึกการล้างบัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่งและลูกหนี้ Dr. เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง 2116020104) Cr. ลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ(1102010101)	ZGL_BE	บช.01	BE

ประเภทเอกสาร RA / RB / BD สถานะเอกสารเป็นเอกสารผ่านรายการ

ประเภทเอกสาร RC/ RD สถานะเอกสารเป็นเอกสารพักรายการ(ประเภทเอกสารPark)

ประเภทเอกสาร R1 / R2 / R6 / CJ สถานะเอกสารเป็นเอกสารผ่านรายการ

ประเภทเอกสาร R3 / R4 สถานะเอกสารเป็นเอกสารพักรายการ(ประเภทเอกสารPark)

4. การควบคุมการปฏิบัติงานในกระบวนการด้านระบบรับและนำเงินส่งคลัง

การควบคุมการปฏิบัติงานในกระบวนการด้านระบบรับและนำเงินส่งคลังที่เหมาะสมและรัดกุม หน่วยงานควรกำหนดหรือมอบหมายให้มีการควบคุม ดูแลหรือสอบทาน การปฏิบัติงานในกระบวนการด้านระบบรับและนำเงินส่งคลัง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความรัดกุม สามารถลดความเสี่ยงที่อาจเกิดจากการปฏิบัติงานที่ไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์ ทั้งนี้เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานด้านระบบรับและนำเงินส่งคลังถูกต้องและเป็นไปตามที่ระเบียบ ระบบ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติดังนี้

- 1) กำหนดหน้าที่และมอบหมายงานให้ชัดเจน เหมาะสมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยให้มีผู้รับผิดชอบงานด้านการรับเงิน การนำส่งเงิน การควบคุมเงิน และการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS ที่เหมาะสม รัดกุม
- 2) ดูแล ควบคุมให้มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกรายการโดยให้ระบุรายละเอียดรายการรับเงินให้ครบถ้วน สมบูรณ์ และ ดูแลให้มีการจัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน เพื่อให้สามารถควบคุมรายการเงินสดคงเหลือแต่ละประเภทได้ครบถ้วน ถูกต้อง
- 3) ควบคุมให้การนำส่งเงิน / นำฝากเงิน ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนนำเงินส่งทุกครั้ง
- 4) ดูแลการเก็บรักษาเงินสดเหลือให้เป็นตามที่กำหนดตามระเบียบ การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ส่วนที่ 2 กรรมการเก็บรักษาเงิน
- 5) ดูแลให้ผู้มีหน้าที่ทำการบันทึกรายการรับเงินในระบบ GFMS ทุกวันที่มีการรับเงินให้ตรงตามหลักฐานการรับเงิน และบันทึกข้อมูลการนำเงินส่งในระบบ GFMS ตามวันที่นำส่ง และตามจำนวนเงินที่มีการนำส่งที่ธนาคารกรุงไทย เพื่อให้ระบบประมวลผลและแสดงผลที่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน โดยควรบันทึกข้อมูลรายละเอียดการรับและนำส่งเงินในระบบให้ชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการติดตาม ตรวจสอบในภายหลังด้วย
- 6) กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบรายงานเอกสารจากระบบ GFMS กับหลักฐานการรับและนำส่งเงินคลัง
- 7) ควบคุมให้มีการจัดทำรายงานคงเหลือประจำวันระบบ Manual ทุกวันที่มีรายการเคลื่อนไหว และให้ใช้แบบตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ทั้งนี้ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ส่วนที่ 3 การเก็บรักษาเงิน
- 8) ดูแลให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบยอดเงินคงเหลือกับรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันในระบบ GFMS (ZFI_CASHBAL) และเงินสดคงเหลือที่จัดเก็บในตู้নিরภัยให้ถูกต้องตรงกันด้วย
- 9) ควบคุมให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 78

แนวทางการตรวจสอบระบบรับและนำเงินส่งคลัง

การตรวจสอบระบบรับและนำเงินส่งคลัง สามารถพิจารณากำหนดเรื่องที่จะทำการตรวจสอบได้ดังนี้

1. การตรวจสอบการปฏิบัติงานการรับและนำเงินส่งคลัง
2. การตรวจวิเคราะห์รายงานการเงินและบัญชีในระบบรับและนำเงินส่งคลัง

โดยผู้ตรวจสอบภายในอาจพิจารณากำหนดตรวจสอบทั้ง 2 เรื่อง หรืออาจพิจารณา กำหนดตรวจสอบเพียงเรื่องใดเรื่องหนึ่งก็ได้ โดยมีแนวทางการตรวจสอบในแต่ละเรื่อง ดังนี้

1. การตรวจสอบการปฏิบัติงานการรับและนำเงินส่งคลัง

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

เพื่อทราบว่าหน่วยงานมีเงินสดในมือ และเงินฝากคลังคงเหลือถูกต้อง มีการควบคุมการรับและนำส่งเงินที่รัดกุมตามระเบียบกำหนด มีการบันทึกข้อมูลเข้าระบบ ครบถ้วนถูกต้อง และการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS เป็นไปตามขั้นตอนที่ระบบกำหนด และรายงานการเงินในระบบ GFMIS แสดงผลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้

แนวการตรวจสอบ

โดยตรวจสอบความมืออยู่จริงของเงินสด เงินฝากคลัง และวิเคราะห์รายงานการเงินที่เกี่ยวข้องกับระบบรับและนำเงินส่งคลังจากระบบ GFMIS รวมทั้งวิเคราะห์การปฏิบัติงานจากรายการบัญชีด้วย

ประเด็นการตรวจสอบ

- 1.1 สอบทานการควบคุมการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและนำเงินส่งคลังมีความรัดกุมและเหมาะสม
- 1.2 ตรวจสอบและวิเคราะห์เงินสดคงเหลือถูกต้อง
- 1.3 ตรวจสอบและวิเคราะห์เงินฝากคลังคงเหลือถูกต้อง
- 1.4 ตรวจสอบการปฏิบัติงานการรับเงิน การนำเงินส่ง และการนำเงินฝากคลัง ครบถ้วนและถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบและขั้นตอนที่ระบบกำหนด

วิธีการตรวจสอบ

1.1 สอบทานการควบคุมการปฏิบัติงานระบบรับและนำเงินส่งคลังมีความรัดกุมและเหมาะสม

เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีการควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานในกระบวนการรับและนำเงินส่งคลัง ที่รัดกุมและเหมาะสม สามารถลดความเสี่ยงที่อาจเกิดจากการปฏิบัติงานที่ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง โดยตรวจสอบ ดังนี้

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
1. สอบทานการมอบหมายงาน ว่าหน่วยงานมีการแบ่งงานและมอบหมายงานให้ผู้รับผิดชอบงานด้านการรับเงิน การนำส่งเงิน และการบันทึกรายการในระบบ GFMIS ที่เหมาะสม และเป็นลายลักษณ์อักษร หรือไม่ อย่างไร	- คำสั่งมอบหมายงานของหน่วยงาน - คำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
2. สอบทานการตรวจสอบการรับเงินและการนำเงินส่งคลังประจำวันว่า หน่วยงานมีการแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 ข้อ 78 และมีการกำกับ ดูแลให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายหรือไม่	- คำสั่งแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบ การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง ประจำวัน - รายงานหรือบัญชีเงินสดในมือที่พิมพ์ จากระบบ GFMS ซึ่งมีร่องรอยการ ตรวจสอบของผู้ที่ได้รับมอบหมาย
3. สอบทานการเก็บรักษาเงิน ว่า 3.1 หน่วยงานมีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินตามระเบียบการ เบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 ข้อ 82	- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน - สังกัดดูแลการเก็บรักษาบัญชีบัญชี
3.2. การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ดำเนินการภายใน ระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 ข้อ 97 หรือไม่	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
4. สอบทานการออกใบเสร็จรับเงิน ว่า การรับเงินดำเนินการโดยผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็น ลายลักษณ์อักษร และมีการจัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน หรือไม่	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน - คำสั่งมอบหมายงาน
5. ตรวจสอบการจัดเก็บหลักฐานการนำเงินส่งคลัง ว่า จัดเก็บเป็นระบบและมีเอกสารหลักฐานครบถ้วนหรือไม่ อย่างไร	- บันทึกการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ - รายงานการรับรายได้และนำส่งเงิน คงคลัง (ZINF_R09) - สำเนาใบนำฝากเงิน (Pay In Slip) - สำเนาใบรับเงินจากธนาคาร (Deposit Receipt)

1.2 ตรวจสอบและวิเคราะห์เงินสดคงเหลือถูกต้อง

เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีเงินสดในมือคงเหลือถูกต้องทั้งจำนวนเงินและ
ประเภทของเงิน และมีการควบคุมเงินที่รัดกุม โดยตรวจสอบ ดังนี้

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
1. ตรวจสอบเงินสดคงเหลือมีอยู่จริงและคงเหลือถูกต้อง โดย 1.1 ตรวจสอบเงินสดคงเหลือ (ใต้นิรภัย) เทียบกับยอดคงเงินเหลือตาม รายงานเงินคงเหลือประจำวันระบบ Manual	- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน - เงินสดคงเหลือ
1.2 ตรวจสอบประเภทเงินสดคงเหลือถูกต้องตรงกับประเภทเงิน ที่ควบคุมตามบัญชีในระบบ GFMS ได้แก่ เงินรายได้แผ่นดิน (ระบุประเภท) เงินนอกงบประมาณ (ระบุประเภท) และเงินเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง	- ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน - บัญชีแยกประเภทเงินสดในมือ
2. ตรวจสอบการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันระบบ Manual ว่า 2.1 มีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีรายการ เคลื่อนไหว พร้อมทั้งสามารถแยกประเภทเงินคงเหลือได้หรือไม่	- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
2.2 กรรมการเก็บรักษาเงินได้มีการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งของหน่วยงานหรือไม่ อย่างไร	- สังกัดดูแลการเก็บรักษาบัญชีบัญชี

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
3. วิเคราะห์เปรียบเทียบยอดเงินสดคงเหลือจากรายงานเงินคงเหลือประจำวันระบบ Manual กับยอดคงเหลือตามบัญชีเงินสดในมือตามรายงานบทดลองระบบ GFMS และรายงานแสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน (ZF_CASHBAL) ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ อย่างไร ตัวอย่างการวิเคราะห์รายงานแสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำวันดังรูป 6	- บัญชีแยกประเภทเงินสดในมือ - รายงานเงินคงเหลือประจำวันระบบ Manual

ซึ่งการตรวจสอบเงินสดคงเหลือถูกต้องเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงินของกรมบัญชีกลาง

รูปที่ 6 ตัวอย่างการวิเคราะห์รายงานแสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน (ZF_CASHBAL)

รายงานแสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน วันที่ 30.06.2011								
ส่วนราชการ หน่วยงานย่อย		สนง. คกก. การศึกษาขั้นพื้นฐาน 2000400142		สรุปยอด				
ยอดคงเหลือยกมาต้นงวด						14,102.60		
รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	ปี	เลขที่	แหล่งเงิน	หน่วยเบิกจ่าย	PK	จำนวนเงิน	
ระบบจัดเก็บและนำส่ง								
1101010101	เงินสดในมือ	R1	1200059630	5419200	2000400142	50	810.00-	
1101010101	เงินสดในมือ	RA	1000047093	5419400	2000400142	40	3,195.39	
							รวม	2,385.39
ระบบเบิกจ่าย								
1101010101	เงินสดในมือ	PP	4700286284	5431000	2000400142	50	26,000.00-	
1101010101	เงินสดในมือ	PP	4700297024	5431000	2000400142	50	4,660.00-	
							รวม	30,660.00-
ปรับปรุงบัญชี								
1101010101	เงินสดในมือ	JR	300004071	5419200	2000400142	40	810.00	
1101010101	เงินสดในมือ	JR	300004070	5419200	2000400142	50	810.00-	
1101010101	เงินสดในมือ	JR	300012970	5431000	2000400142	40	4,660.00	
1101010101	เงินสดในมือ	JR	300002222	5431000	2000400142	40	26,000.00	
							รวม	30,660.00
ยอดคงเหลือยกไปปลายงวด							16,487.99	

จากรูปที่ 6 แสดงยอดเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันที่ 30 มิถุนายน ซึ่งวิเคราะห์ ได้ดังนี้

1. หน่วยงานมีเงินสดคงเหลือยกมา จำนวน 14,102.60 บาท
2. ในระหว่างวันมีการรับเงินรายได้แผ่นดิน (ประเภทเอกสาร RA) จำนวน 3,195.39 บาท มีการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (ประเภทเอกสาร R1) จำนวน 810 บาท และมีการนำส่งเงินนอกงบประมาณที่ไม่ต้องฝากคลัง (ประเภทเอกสาร PP) จำนวน 30,660 บาท และมีรายการปรับปรุงบัญชี (ประเภทเอกสาร JR) รวม 4 รายการ จำนวน 30,660 บาท
3. รวมยอดเงินสดที่เหลือระหว่างวันซึ่งยังไม่ได้นำเงินส่งคลัง เป็นเงินจำนวน 2,385.39 บาท (รับเงิน 3,195.39 บาท และนำเงินส่ง 810 บาท)
4. รวมเป็นเงินสดคงเหลือ ณ วันที่ 30 มิถุนายน ยกไป จำนวน 16,487.99 บาท โดยทราบว่าเป็นเงินรายได้แผ่นดิน (RA) จำนวน 2,385.39 บาท ส่วนยอดยกมาอีก จำนวน 14,102.60 บาท การตรวจสอบว่าเป็นเงินประเภทใด สามารถตรวจสอบได้จาก รายงาน แสดงยอดเงินสดคงเหลือ

ประจำวัน (ZFI_CASHBAL) หรือตรวจสอบจากรายงานบัญชีแยกประเภท (FBL3N) บัญชีเงินสด- ในมือก่อนวันที่ 30 มิถุนายน ย้อนขึ้นไป หรือจากการควบคุมในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน Manual ก็ได้

ซึ่ง หากหน่วยงานบันทึกข้อมูล นำเข้าระบบครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ยอดเงินสดคงเหลือใน รายงานแสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน ในระบบ GFMS จะต้องเท่ากับ ยอดคงเหลือตามบัญชีเงินสดในมือตามรายงานบทดลองระบบ GFMS และเท่ากับยอดคงเหลือใน รายงานเงินคงเหลือประจำวันระบบ Manual และยอดเงินสดคงเหลือในตู้നിរภัยที่ตรวจนับได้

1.3 ตรวจสอบและวิเคราะห์เงินฝากคลังคงเหลือถูกต้อง

เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีเงินฝากคลังคงเหลือถูกต้องทั้งจำนวนเงินและประเภทของเงิน และมีการควบคุมเงินที่รัดกุมสามารถหารายละเอียดเงินฝากคลังได้ครบถ้วน โดยตรวจสอบ ดังนี้

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
1. ตรวจสอบการควบคุมเงินฝากคลังแต่ละประเภทว่าถูกต้อง โดยตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมในระบบ Manual เช่น ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง /ทะเบียนคุมเงินรับฝาก จัดทำเป็นปัจจุบัน และแสดงรายละเอียดรายการเงินฝากคลัง เงินรับฝาก ได้ครบถ้วน ถูกต้อง หรือไม่	- ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง และทะเบียนคุมเงินรับฝาก (Manual) - รายละเอียดเงินฝากคลัง (ถ้ามี)
2. ตรวจสอบการรับและนำเงินฝากคลังมีการบันทึกรายการบัญชีในระบบ GFMS ถูกต้องและครบถ้วน โดยตรวจสอบหลักฐานการรับและนำเงินฝากกับรายงานบัญชีแยกประเภท (FBL3N) บัญชีเงินฝากคลัง หรือตรวจกับรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง(ZGL_RPT013)	- บัญชีเงินฝากคลัง - รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำเงินฝาก
3. ตรวจสอบยอดเงินฝากคลัง (ที่กรมบัญชีกลาง) คงเหลือถูกต้อง โดย 3.1 วิเคราะห์เปรียบเทียบยอดคงเหลือตามบัญชีเงินฝากคลังจากรายงานบทดลองหน่วยเบิกจ่ายว่ามียอดเท่ากับยอดตามรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง(ZGL_RPT013) และเท่ากับยอดเงินฝากคลังที่คุมในระบบ Manual ตัวอย่างการตรวจและวิเคราะห์รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง ดังรูปที่ 7	- รายงานบทดลองหน่วยเบิกจ่ายตามระบบ GFMS - รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง - รายละเอียดเงินฝากคลัง (ถ้ามี)
3.2 วิเคราะห์เปรียบเทียบว่ายอดเงินฝากคลังแต่ละประเภท (แต่ละบัญชี) ตามรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง (ZGL_RPT013) มียอดเท่ากับยอดตามทะเบียนคุมในระบบ Manual	- รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง - ทะเบียนคุมในระบบ Manual

การเปรียบเทียบว่ายอดเงินฝากคลังแต่ละประเภท (แต่ละบัญชี) ตามรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง (ZGL_RPT013) กับทะเบียนคุมในระบบ Manual เช่น

รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง		ทะเบียนคุมในระบบ Manual
รายการฝากคลัง	เลขที่บัญชี	
เงินประกันสัญญา	10901	ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา
เงินบำรุงการศึกษา	10918	ทะเบียนคุมเงินรับฝาก
เงินฝากเพื่อบูรณะทรัพย์สิน	10770	ทะเบียนคุมเงินรับฝาก

รูปที่ 7 ตัวอย่างการตรวจและวิเคราะห์รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง
(ZGL_RPT013)

รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง							Page No. : 1		
Program name : ZGL_RPT512		รหัสหน่วยงาน : A004		Report date : 19.07.2011					
User name : A004Z01		สง. คคก. การศึกษาพิเศษ		Report Time : 10:37:09					
		วันที่ : 01/06/2011 - 30/06/2011							
บัญชีเงินประเภท : 1101020501 เงินฝากคลัง									
วันที่ รายงานการ	เลขที่ เอกสาร	ประเภท เอกสาร	เอกสารอ้างอิง	ผู้ทำแทน	การกำหนด	หน่วยเบิกจ่าย	ค่ารายการ		
							เดบิต	เครดิต	ยอดคงไป
เจ้าของเงินฝาก : 2000400397									1,557,774.38
บัญชีเงินฝาก : 10770 บัญชีเงินฝากเพื่อบูรณะทรัพย์สินของสำนักงานเขตพื้นที่									1,036.67
***** รวมบัญชีเงินฝาก : 10770 บัญชีเงินฝากเพื่อบูรณะทรัพย์สินของสำนักงาน							0.00	0.00	1,036.67
บัญชีเงินฝาก : 10901 เงินฝากต่าง ๆ สพท. นศ. เขต 1									1,556,737.71
02.06.2011	1600009222	RX	1031103100005439	A004	2000400397	2000400397	4,835.00	0.00	1,561,572.71
03.06.2011	200006919	JO	3600203536	A004	2000400397	2000400397	0.00	4,500.00	
	200006920	JO	3600203537	A004	2000400397	2000400397	0.00	12,000.00	
	200006921	JO	3600203538	A004	2000400397	2000400397	0.00	15,695.00	
	200006922	JO	3600203539	A004	2000400397	2000400397	0.00	14,908.00	1,514,469.71
10.06.2011	200010351	JO	3600214719	A004	2000400397	2000400397	0.00	6,950.00	
	200010718	JO	3600199196	A004	2000400397	2000400397	0.00	10,350.00	1,497,169.71
17.06.2011	200018041	JO	3600211043	A004	2000400397	2000400397	0.00	11,847.00	1,485,322.71
27.06.2011	1600009036	RX	1032072600009491	A004	2000400397	2000400397	5,600.00	0.00	1,490,922.71
28.06.2011	200031722	JO	3600236147	A004	2000400397	2000400397	0.00	12,000.00	1,478,922.71
30.06.2011	1600008457	RX	1032072600013140	A004	2000400397	2000400397	15,000.00	0.00	1,493,922.71
***** รวมบัญชีเงินฝาก : 10901 เงินฝากต่าง ๆ สพท. นศ. เขต 1							25,435.00	88,250.00	1,493,922.71
***** รวมเจ้าของเงินฝาก : 2000400397							25,435.00	88,250.00	1,494,959.38
รวมทั้งสิ้น							25,435.00	88,250.00	1,494,959.38

รายการปรับเพิ่มเงินฝากคลัง (ประเภทเอกสาร RX)

รายการปรับลดเงินฝากคลัง (ประเภทเอกสาร JO)

บัญชีเงินฝากตามประเภทเงินที่หน่วยงานนำฝาก

จากรูปที่ 7 แสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง ระหว่างวันที่ 1 - 30 มิถุนายน โดยแสดงรายการเงินฝากคลังบัญชีเลขที่ 10901 และบัญชีเลขที่ 10770 ดังนี้

1. เงินฝากคลังบัญชีเลขที่ 10901

- มีรายการปรับเพิ่มเงินฝากคลัง (ประเภทเอกสาร RX) รวม 3 รายการ เป็นเงินรวม 25,435 บาทซึ่งตรวจสอบได้จากหลักฐานสำเนาใบเสร็จรับเงิน

- มีรายการปรับลดเงินฝากคลังจากการวางเบิก (ประเภทเอกสาร JO) รวม 8 รายการ เป็นเงินรวม 88,250 บาท ซึ่งตรวจสอบได้จากหลักฐานการขอเบิกเงินฝากคลังของหน่วยงาน (วางเบิกในระบบเบิกจ่ายเงิน)

2. เงินฝากคลังบัญชีเลขที่ 10770 ไม่มีรายการเคลื่อนไหว

3. ณ วันที่ 30 มิถุนายน ยอดเงินฝากคลังในระบบ GFMS คงเหลือเป็นเงินรวม 1,494,959.38 บาทโดยเป็นเงินฝากบูรณะทรัพย์สินบัญชีเลขที่ 10770 จำนวน 1,036.67 บาท และเงินฝากต่างๆ บัญชีเลขที่ 10901 จำนวน 1,493,922.71 บาท

ซึ่งหากหน่วยงานมีการบันทึกรายการปรับเพิ่มยอดเงินฝากคลังในระบบ GFMS และมีการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินระบบ Manual (ได้แก่ ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา ทะเบียนคุมเงินรับฝาก และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ) ครบถ้วนเป็นปัจจุบันทุกรายการ ยอดคงเหลือตามรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลังและทะเบียนคุมเงินระบบ Manual จะต้องเท่ากัน และเท่ากับยอดคงเหลือของบัญชีเงินฝากคลังตามรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่าย ในระบบ GFMS ด้วย

1.4 สอบทานการปฏิบัติงานการรับเงิน การนำเงินส่ง และการนำเงินฝากคลัง ครบถ้วนและถูกต้องเป็นไปตามระเบียบและขั้นตอนที่ระบบกำหนด

เพื่อมั่นใจว่าหน่วยงานมีการปฏิบัติงานการรับเงิน การนำเงินส่ง และการนำเงินฝากคลังถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและขั้นตอนที่ระบบกำหนด และผลการปฏิบัติงานในระบบ GFMS แสดงผลที่ถูกต้อง โดยตรวจสอบ ดังนี้

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
1. ตรวจสอบการรับเงิน มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกรายการ โดยมีการระบุรายละเอียดประเภทเงินที่ได้รับชัดเจนทุกรายการ และมีการจัดทำทะเบียนควบคุมการรับและนำเงินส่งคลังเป็นปัจจุบัน	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ทะเบียนควบคุมการรับและนำเงินส่ง
2. ตรวจสอบการนำเงินส่งคลัง ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการนำส่งเงินทุกครั้ง และนำส่งเงินถูกต้อง โดย 2.1 ตรวจสอบใบนำฝากเงิน(Pay in slip) เป็นศูนย์กลางต้นของหน่วยงาน และประเภทของเงินที่นำส่งถูกต้องตรงกับประเภทของเงินที่รับ 2.2 ตรวจสอบข้อมูลการนำส่งเงินในใบรับเงินจากธนาคาร (Deposit Receipt) ถูกต้องตรงกับใบนำฝากเงินของหน่วยงาน	- ใบนำฝากเงิน(Pay in slip) - ใบรับเงินจากธนาคาร (Deposit Receipt) - บันทึกอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
3. ตรวจสอบการบันทึกรายการรับและนำส่งเงินในระบบ GFMS ถูกต้อง ดังนี้ 3.1 ตรวจสอบการบันทึกรายการรับเงินในระบบ GFMS โดยตรวจรายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลัง (ZINF_R09) กับหลักฐานการรับเงิน ว่าถูกต้องตรงกันทั้ง วันที่รับเงิน เลขที่ใบเสร็จรับเงิน รายละเอียดรายการรับเงิน และจำนวนเงินว่า ตัวอย่างรายงานตามรูปที่ 1	- รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลัง (ZINF_R09)หรือบัญชีเงินสดในมือ - สำเนาใบเสร็จรับเงิน
3.2 ตรวจสอบการบันทึกการนำส่งเงินในระบบ GFMS โดยตรวจรายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลัง (ZINF_R09) หรือบัญชีเงินสดในมือ กับหลักฐานการนำส่ง ได้แก่ ใบนำฝากเงิน (Pay in slip) และใบรับเงินของธนาคาร(Deposit Receipt) โดยตรวจจำนวนเงิน ศูนย์ต้นทูลผู้นำส่ง วันที่คิดมูลค่าและเลขที่อ้างอิง16 หลัก (ที่ได้รับจากธนาคารฯ) ถูกต้องตรงกันทุกรายการ ตัวอย่างรายงานตามรูปที่ 2	- รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลัง (ZINF_R09) หรือบัญชีเงินสดในมือ - ใบนำฝากเงิน (Pay in slip) - ใบรับเงินของธนาคาร(Deposit Receipt)
3.3 ตรวจสอบการนำส่งเงินและการบันทึกการนำส่งเงินในระบบว่าถูกต้องตรงกัน โดย กระทบยอดจากบัญชีแยกประเภททั่วไป (FBL3N) ของบัญชีพักเงินนำส่ง ซึ่งหากหน่วยงานบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินในระบบครบถ้วนถูกต้องตามใบฝากเงิน(Pay in slip) และใบรับเงินของธนาคาร (Deposit Receipt) ยอดคงเหลือของบัญชีพักเงินนำส่งจะเท่ากับศูนย์ (0) ตัวอย่างการตรวจสอบบัญชีพักเงินนำส่ง ดังรูปที่ 8	- บัญชีพักเงินนำส่ง - บัญชีเงินสดในมือ - ใบนำฝากเงิน(Pay in slip)

รูปที่ 8 ตัวอย่างการตรวจสอบบัญชีแยกประเภททั่วไป (FBL3N) ของบัญชีพักเงินนำส่ง

สถานะ: ผ่านรายการ พัก คงค้าง หักล้าง

รหัสหน่วยงาน: A004 สังก.คกก.การศึกษาขั้นพื้นฐาน

เลขที่บัญชี: G/L1101010112พักเงินนำส่ง 45

St	การกำหนด	เลขเอกสาร	รหัส	ประเภท	ว/ทเอกสาร	PK	จำนวนเงินในสกุลบาท	LCurr	Tx	Cl	
<input type="checkbox"/>		2000400397	1200041180	4300	R6	30.06.2011	40	1,000.00	THB	24000247	บันทึกรายการด้าน Dr. นำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน (R6)
<input type="checkbox"/>		2000400397	1200043759	4300	R6	27.06.2011	40	9,153.52	THB	2400065292	นำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนนำอายุ
<input type="checkbox"/>		2000400397	1200007677	4300	R6	27.06.2011	40	1,064,500.00	THB	2400065293	นำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน ฤ 848/54
<input type="checkbox"/>		2000400397	1200057618	4300	R6	27.06.2011	40	1,400.00	THB	2400065292	นำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน ฤ 1011/54
*							40	1,243,079.01	THB		นำเงินส่งคลังผ่านธนาคาร (CJ) เกิดคู่บัญชี Auto ด้าน Cr.
<input type="checkbox"/>		2000400397	2000043485	4300	CJ	17.06.2011	50	78,000.00	THB	24000067	
<input type="checkbox"/>		2000400397	2000045042	4300	CJ	27.06.2011	50	9,153.52	THB	2400065292	
<input type="checkbox"/>		2000400397	2000045043	4300	CJ	27.06.2011	50	1,065,900.00	THB		บันทึกครบถ้วน บัญชีพักนำส่ง จะไม่มียอดคงค้างในระบบ
**							50	1,243,079.01	THB		
								0.00	THB		

จากรูปที่ 8 แสดงรายการบางส่วนของบัญชีแยกประเภททั่วไป (FBL3N) ของบัญชีพักเงินนำส่ง (GL 1101010112) โดยรายการด้านเดบิต (PK 40) เป็นรายการบัญชีที่เกิดจากหน่วยงานบันทึกการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน (ประเภทเอกสาร R6) และรายการด้านเครดิต (PK 50) เป็นรายการที่เกิดจากหน่วยงานนำเงินส่งที่ธนาคารแล้วบัญชีเกิดขึ้นอัตโนมัติจากการผ่านรายการของธนาคาร (ประเภทเอกสาร CJ) ซึ่งตรวจสอบการปฏิบัติงานได้ดังนี้

1. จากรายการนำส่งเงินที่ธนาคารวันที่ 27 มิถุนายน จำนวน 9,153.52 บาทระบบบันทึกการอัตโนมัติ ประเภทเอกสาร CJ ได้เลขที่เอกสาร 2400065292 และหน่วยงานได้บันทึกการนำส่งเงินในระบบตามข้อมูลที่ได้รับจากธนาคาร ประเภทเอกสาร R6 แล้ว เอกสาร CJ จึงถูกหักล้างด้วยเอกสารเลขที่ 2400065292

2. จากรายงานแสดงว่ามีการบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินในระบบครบถ้วนทุกรายการที่นำเงินส่งคลังผ่านธนาคาร จึงส่งผลให้บัญชีพักเงินนำส่งไม่มียอดคงค้างในระบบ (แสดงยอดเป็นศูนย์)

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
4. ตรวจสอบการบันทึกปรับเพิ่มยอดเงินฝากคลัง ว่าครบถ้วน ถูกต้อง โดยตรวจสอบหลักฐานใบนำส่งเงิน กับรายงานบัญชีแยกประเภททั่วไป (FBL3N) บัญชีเงินฝากคลังหรือรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง (ZGL_RPT013) ตัวอย่างการตรวจสอบตามรูปที่ 7	- บัญชีเงินฝากคลัง - รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง
5. ตรวจสอบการบันทึกล้างค่าใช้จ่ายและลูกหนี้เงินยืมกับบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง ว่าบันทึกล้างค่าใช้จ่ายและลูกหนี้เงินยืมครบถ้วนทุกรายการ โดยตรวจสอบหลักฐานการนำเงินส่ง/หลักฐานการส่งใช้เงินยืมกับรายงานบัญชีแยกประเภททั่วไป (FBL3N) บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง	- บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบรับใบสำคัญ - ใบนำฝากเงิน (Pay in slip)

ซึ่งหากหน่วยงานบันทึกรายการนำส่งครบตามหลักฐานการนำส่งเงิน บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งจะแสดงยอดคงเหลือเป็นศูนย์ (0)

กรณีบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง มียอดคงเหลือยกไป ให้ตรวจสอบว่าเกิดจากหน่วยงานบันทึกรายการนำส่งเงินไม่ครบถ้วน หรือเกิดจากหน่วยงานยังมีได้นำเงินส่งคลังซึ่งหากเป็นกรณีนี้ ยอดคงเหลือยกไปของบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งควรเท่ากับยอดเงินสดคงเหลือในมือส่วนที่เป็นเงินเบิกเกินส่งคืนค้างนำส่ง

2. การตรวจวิเคราะห์รายงานการเงินและบัญชีในระบบรับและนำเงินส่งคลัง

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

เพื่อทราบว่าการบันทึกข้อมูลรายการต่างๆ ในระบบรับและนำเงินส่งคลัง ครบถ้วน ถูกต้อง และดำเนินการครบขั้นตอนตามที่ระบบกำหนด

แนวการตรวจสอบ

โดยตรวจวิเคราะห์บัญชีเงินสด บัญชีที่เกี่ยวข้อง และวิเคราะห์การปฏิบัติงานครบตามขั้นตอนที่กำหนด รวมทั้งวิเคราะห์ข้อผิดพลาดหรือข้อคลาดเคลื่อนจากดุลบัญชีที่ผิดปกติ

ประเด็นการตรวจสอบ

2.1 ตรวจวิเคราะห์บัญชีแยกประเภททั่วไป (FBL3N) บัญชีเงินสดในมือ ว่ามีการบันทึกรับเงินสดและนำส่งเงินถูกต้องครบถ้วน

2.2 วิเคราะห์รายงานงบทดลองรายเดือน (ZGL_MVT_MONTH) ดูการบันทึกรายการรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS ถูกต้องและครบขั้นตอนตามระบบกำหนด

วิธีการตรวจสอบ

2.1 ตรวจวิเคราะห์ บัญชีแยกประเภททั่วไป (FBL3N) บัญชีเงินสดในมือ มีการบันทึกรับเงินสดและนำส่งเงินถูกต้องครบถ้วน

เพื่อทราบว่าการบันทึกรายการรับเงินสดและนำส่งเงินในระบบ GFMS ครบถ้วน และเงินสดคงเหลือถูกต้องตรงตามประเภทของเงินที่ได้รับ โดยตรวจสอบ ดังนี้

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
1. ตรวจสอบบัญชีแยกประเภททั่วไป (FBL3N) บัญชีเงินสดในมือ ว่าบันทึกรายการถูกต้องตรงกับหลักฐานรับและนำส่งทั้งจำนวนเงิน รายการ วันที่เกิดรายการ	- บัญชีเงินสดในมือ - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำฝากเงิน (Pay In Slip)

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
<p>2. ตรวจสอบบัญชีรายการในบัญชีแยกประเภท(FBL3N) บัญชีเงินสดในมือ กับบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง เพื่อดูการบันทึกรายการถูกต้องตามประเภทเงิน โดย</p> <p>2.1 ตรวจสอบคู่กับบัญชีพักเงินนำส่ง ดูการนำเงินส่งที่ธนาคาร</p> <p>2.2 ตรวจสอบคู่กับบัญชีรายได้ (ระบุประเภท) บัญชีเงินประกันสัญญา บัญชีเงินรับฝากอื่น และบัญชีเบิกเงินรอนำส่งดูการบันทึกรับเงินและบันทึกนำส่งเงินในระบบ</p> <p>2.3 ตรวจสอบการบันทึกการนำเงินส่งคลังแต่ละประเภท ได้แกเงินรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ และเงินเบิกเงินส่งคืน ว่าสัมพันธ์กับรายการที่บันทึกรับเงินไว้หรือไม่ โดยตรวจ</p> <p>1) ประเภทเอกสารรับ RA สัมพันธ์กับประเภทเอกสารนำส่ง R1</p> <p>2) ประเภทเอกสารรับ RB สัมพันธ์กับ ประเภทเอกสารนำส่ง R2</p> <p>3) ประเภทเอกสารรับ BD สัมพันธ์กับ ประเภทเอกสารนำส่ง R6</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บัญชีเงินสดในมือ - บัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำฝากเงิน (Pay In Slip)
<p>3. ตรวจสอบผลต่างของรายการที่บันทึกรับเงินแล้วแต่ยังไม่นำส่งว่าเป็นรายการและยอดรวมเท่ากับยอดเงินสดคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ระบบ Manual หรือไม่ ตัวอย่างการวิเคราะห์บัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีเงินสดในมือตามรูปที่ 9</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บัญชีเงินสดในมือ - รายงานเงินคงเหลือประจำวันระบบ Manual

รูปที่ 9 ตัวอย่างการวิเคราะห์บัญชีแยกประเภททั่วไป (FBL3N) ของบัญชีเงินสดในมือ

สถานะ : ✔ ผ่านรายการ ⚠ พัก ❌ คงค้าง ✔ ทิ้ง

รหัสหน่วยงาน A004 สภ.คกก.การศึกษาขั้นพื้นฐาน

เลขที่บัญชี G/I1101010101เงินสดในมือ 66

St	การกำหนด	เลขเอกสาร	รหัส	ประเภท	ว/ทเอกสาร	PK	จำนวนเงินในสกุลในท.	ICurr	Tx	
<input type="checkbox"/>	2000400204	100113644	4800	BD	22.06.2011	40	610.00	THB		บันทึกรายการด้าน Dr. รับเงินเบิกเงินส่งคืน (BD)
<input checked="" type="checkbox"/>	2000400204	100125019	4800	BD	08.06.2011	40	3,960.00	THB		
<input checked="" type="checkbox"/>	2000400204	100125020	4800	BD	08.06.2011	40	8,932.26	THB		
<input checked="" type="checkbox"/>	2000400204	100125021	4800	BD	08.06.2011	40	1,451.61	THB		
<input checked="" type="checkbox"/>	2000400204	1200020197	4800	R1	03.06.2011	50	56,000.00	THB		บันทึกรายการด้าน Cr. นำส่งเบิกเงินส่งคืน (R6)
<input checked="" type="checkbox"/>	2000400204	1200023045	4800	R1	03.06.2011	50	1,131.86	THB		
<input checked="" type="checkbox"/>	2000400204	1200023046	4800	R6	08.06.2011	50	3,960.00	THB		
<input checked="" type="checkbox"/>	2000400204	1200023049	4800	R6	03.06.2011	50	12,200.00	THB		
<input checked="" type="checkbox"/>	2000400204	1200048194	4800	R1	03.06.2011	50	12,000.00	THB		

ด้านเดบิต (PK 40) รวม 4 รายการ จำนวนเงิน 610.-บาท 3,960.-บาท 8,932.26 บาท และ 1,451.61 บาท ซึ่งตรวจสอบความถูกต้องได้จาก สำเนาใบเสร็จรับเงิน และตรวจจับคู่กับบัญชี เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง

2. มีรายการนำเงินส่งคลัง 2 ประเภท แสดงยอดด้านเดบิต (PK 50) ได้แก่ เงิน รายได้แผ่นดิน (ประเภทเอกสาร R1) 3 รายการ จำนวนเงิน 56,000.-บาท 1,131.86 บาท และ 12,000.-บาท และเงินเบิกเงินส่งคืน (ประเภทเอกสาร R6) 2 รายการ จำนวนเงิน 3,960.-บาท และ 12,200.-บาท ซึ่งตรวจสอบความถูกต้องของการนำส่งเงินคลังจากสำเนาใบนำฝากเงิน (Pay in Slip) และใบรับเงินของธนาคาร (Deposit Receipt) และตรวจจับคู่บัญชีกับบัญชีฝากเงิน นำส่ง

3. จากบัญชีเงินสดในมือข้างต้น รายการที่ตรวจสอบความสัมพันธ์จาก ประเภท เอกสารได้ คือ รายการบันทึกรับเงินเบิกเงินส่งคืน ประเภทเอกสาร BD จำนวน 3,960 บาท ซึ่งได้ เลขที่เอกสาร 100125019 และ รายการนำเงินส่งคลังที่ธนาคาร ประเภทเอกสาร R6 ซึ่งได้เลขที่ เอกสาร 1200023049 จำนวน 3,960บาท

2.2 วิเคราะห์รายงานงบทดลองรายเดือน (ZGL_MVT_MONTH) ดูการบันทึก รายการรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS ถูกต้องและครบถ้วนขั้นตอนตามที่ระบบกำหนด

เพื่อทราบภาพรวมการปฏิบัติงาน ความสัมพันธ์ของรายการบัญชี ที่เกิดเป็นไปตาม ขั้นตอนบัญชีที่ระบบกำหนด รวมทั้ง เพื่อทราบข้อ ผิดพลาดหรือข้อคลาดเคลื่อนจากดู ลบัญชีที่ ผิดปกติ โดยตรวจสอบ ดังนี้

1) วิเคราะห์การนำเงินส่งคลัง (ที่ธนาคาร) โดยวิเคราะห์จากบัญชีฝากเงินนำส่ง ดังนี้

1.1) กรณีบัญชีแสดงยอดด้านเดบิต หมายถึง มีการบันทึกข้อมูลการนำเงิน ส่งคลังตามสำเนาใบนำส่งเงิน (Pay in Slip) เข้าระบบแล้ว ซึ่งจะสัมพันธ์กับบัญชีเงินสด ที่แสดง ยอดด้านเครดิต

1.2) กรณีบัญชีแสดงยอดด้านเครดิต หมายถึง มีการนำเงินส่งที่ธนาคารแล้ว และธนาคารได้ทำการบันทึกรายการเข้าระบบGFMS แล้ว ซึ่งจะสัมพันธ์กับบัญชีตามประเภทเงิน ที่นำส่ง ได้แก่ บัญชีT/E เบิกเงินส่งคืน บัญชี/E โอนเงินให้ สรก. และบัญชี/E โอน ร/ด ผ/ด ให้ บก. ที่แสดงยอดทางด้านเดบิต

2) วิเคราะห์การบันทึกการนำส่งเงินในระบบ GFMS ว่ามีการบันทึกครบทุก รายการ โดยวิเคราะห์จากบัญชีเงินสด และบัญชีฝากเงินนำส่ง ดังนี้

2.1) วิเคราะห์บัญชีเงินสด ได้ดังนี้

- บัญชีแสดงยอดด้านเดบิต หมายถึง มีการบันทึกรับเงินในระบบGFMS แล้ว ซึ่งจะสัมพันธ์กับบัญชีรายได้ประเภทต่าง ๆ และบัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง ที่แสดง ยอด ทางด้านเครดิต

- บัญชีแสดงยอดด้านเครดิต หมายถึง มีการบันทึกการนำเงินส่งใน ระบบ GFMS แล้ว ซึ่งจะสัมพันธ์กับบัญชีฝากเงินนำส่ง ที่แสดงยอดทางด้านเดบิต กรณีแสดงยอด เท่ากันหมายถึงบันทึกนำส่งเงินในระบบเท่ากับจำนวนเงินที่มีการนำเงินส่งที่ธนาคาร

- บัญชีแสดงยอดคงเหลือยกไป หมายถึง มีเงินสดที่ได้รับไว้แล้วแต่ยังมิได้นำเงินส่งคลัง หรือนำส่งไม่หมด ซึ่งหากการบันทึกรายการถูกต้องครบถ้วน ยอดคงเหลือต้องเท่ากับ ยอดตามรายงาน แสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน (ZFI_CASHBAL) และรายงานเงินคงเหลือประจำวันManual และเท่ากับเงินคงเหลือในตู้รับที่ตรวจนับได้

2.2) วิเคราะห์บัญชีเงินสด คู่กับบัญชีพักเงินนำส่ง ได้ดังนี้

ยอดด้านเครดิตของบัญชีเงินสดเท่ากับยอดด้านเดบิตของบัญชีพักเงินนำส่ง และบัญชีพักเงินนำส่งต้องไม่มียอดเงินค้างยกไป (ยอดคงเหลือเป็นศูนย์) ซึ่งหมายถึงหน่วยงานได้บันทึกการนำส่งในระบบครบตามจำนวนเงินที่นำส่ง (ที่ธนาคาร) แล้วเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงินของกรมบัญชีกลาง

3) วิเคราะห์การบันทึกรายการเงินฝากคลัง ว่ามีการบันทึกในระบบครบถ้วน โดยวิเคราะห์จากบัญชีเงินฝากคลัง ได้ดังนี้

- บัญชีแสดงยอดด้านเดบิต หมายถึง หน่วยงานมีการรับเงินฝากคลังและได้บันทึกปรับเพิ่มเงินฝากคลังในระบบ GFMS แล้ว ซึ่งจะสัมพันธ์กับ บัญชี T/R ปรับเงินฝากคลังที่แสดงยอดทางด้านเครดิต

- บัญชีแสดงยอดด้านเครดิต หมายถึงหน่วยงานมีการวางเบิกเงินฝากคลังจากระบบ และระบบบันทึกปรับลดยอดเงินฝากคลังให้อัตโนมัติ ซึ่งจะสัมพันธ์กับบัญชี/E ปรับเงินฝากคลัง ที่แสดงยอดทางด้านเดบิต

4) วิเคราะห์การบันทึกปรับปรุงรายการเบิกเงินส่งคืน โดยวิเคราะห์จาก บัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง ได้ดังนี้

- บัญชีแสดงยอดด้านเดบิต หมายถึง หน่วยงานมีการนำเงินส่งคลังและบันทึกการนำเงินส่งแล้ว โดยจะสัมพันธ์กับบัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) และหรือบัญชีลูกหนี้เงินยืม

- บัญชีแสดง ยอดด้านเครดิต หมายถึง หน่วยงานมีการรับเงินซึ่งเป็นเบิกเงินส่งคืนและได้บันทึกรับเงินในระบบแล้ว

- บัญชี ไม่มียอดคงค้างยกไป (ยอดคงเหลือเป็นศูนย์) หมายถึง หน่วยงานมีการบันทึกค่าใช้จ่ายและลูกหนี้เงินยืมครบทุกรายการ ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงินของกรมบัญชีกลาง

- บัญชีมียอดคงเหลือยกไป แสดงว่ายังบันทึกปรับรายการเบิกเงินส่งคืนกับบัญชีค่าใช้จ่ายหรือบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณในระบบไม่ครบตามหลักฐานการนำส่ง ซึ่งอาจเกิดจากรายการในเดือนหรือเกิดจากยอดยกมาจากเดือนก่อนด้วยก็ได้ หรือยอดเงินคงเหลือยกไปอาจเกิดจากหน่วยงานยังมีได้นำเงินส่งคลังหรือนำส่งคลังไม่หมดซึ่งหากเป็นกรณีนี้ ยอดคงเหลือยกไปของบัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่งควรเท่ากับยอดเงินสดคงเหลือในมือส่วนที่เป็นเงินเบิกเงินส่งคืนค้างนำส่ง

ตัวอย่างการวิเคราะห์รายงานงบทดลองรายเดือน ตามรูปที่ 10

รูปที่ 10 ตัวอย่างการวิเคราะห์รายงานงบทดลองรายเดือน (ZGL_MVT_MONTH)

รายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน

Page No. : 1

Program name : ZGL_MVT_MONTH_ZZPMT รหัสหน่วยงาน A004 สภ.คก. การศึกษาขั้นพื้นฐาน Report date : 19.07.2011
 User name : A004Z01 หน่วยเบิกจ่าย 000002000400397 สภ.เขต1 หนองคาบ Report : **บันทึกนำส่งเงินในระบบ**
 ประจำงวด 009 ถึง 009 ประจำปี 2011

บัญชีแยกประเภท	ยอดยกมา	เดบิต	เครดิต	ยอดคงเหลือ
1101010101 เงินสดในมือ	0.00	1,243,637.34	(1,243,079.01)	558.33
1101010104 เงินทดรองราชการ	1,000,000.00	0.00	0.00	1,000,000.00
1101010106 เช็คในมือ	0.00	0.00	0.00	0.00
1101010112 พักเงินนำส่ง	0.00	1,243,079.01	(1,243,079.01)	0.00
1101020501 เงินฝากคลัง	1,557,774.30	25,435.00	(88,250.00)	1,494,959.30
2111020199 เงินฝากคลัง	(1,036.67)	0.00	0.00	0.00
2112010199 เงินประกัน	(1,556,737.71)	88,250.00	(25,435.00)	0.00
2116010104 เงินฝากออมทรัพย์	0.00	1,091,405.33	(1,091,963.66)	(558.33)
2202010101 งบ.รับดำเนินงาน	0.00	0.00	0.00	(1,000,000.00)
3101010101 ร/ดสุ่มฝาก.สุทธิ	0.00	0.00	0.00	(81,883,252.15)
3102010101 ร/ดสุ่มฝาก.สะสม	0.00	0.00	0.00	(13,709,313.08)
3102010102 ผลสะสมขาดดุลตลาด	(27,091,536.71)	0.00	0.00	(27,091,536.71)
3105010101 ทุนของหน่วยงาน	(2,873,526.41)	0.00	0.00	(2,873,526.41)
4201010199 ร/คอนุญาติ	(195.00)	0.00	(75.00)	(270.00)
4201020199 ร/คค่าปรับ	(78,615.84)	0.00	0.00	(78,615.84)
4202010199 ร/คค่าธรรมเนียม	(45.00)	0.00	0.00	(45.00)
4202030105 ร/คค่าของเมล็ด	0.00	0.00	(78,000.00)	(78,000.00)
4203010101 ร/ค คบ.ฝาก	0.00	0.00	(14,957.99)	(14,957.99)
4206010102 ร/คดอกเบี้ย	0.00	0.00	0.00	(818,492.39)
4308010101 TR-สรก.รับเงินนอก	0.00	0.00	(88,250.00)	(88,250.00)
4308010105 T/R-ปรับเงินฝากคลัง	(25,435.00)	0.00	(25,435.00)	(50,870.00)
4308010118 TR-รายในกรมเดียวกัน	(18,973.63)	0.00	(33,217.32)	(52,190.95)
5209010110 TE-บ.โอนเงินกู้	279,821.75	0.00	0.00	279,821.75
5209010112 T/E-เบิกเงินสงัด	506,312.15	1,124,611.02	0.00	(618,298.87)
5210010102 T/E-โอนเงินให้สรก.	95,884.00	25,435.00	0.00	70,449.00
5210010103 T/E-โอนร/ค/ดให้สรก.	1,011,074.12	93,032.99	0.00	918,041.13
5210010105 T/E-ปรับเงินฝากคลัง	211,072.00	88,250.00	0.00	122,822.00

วงเงินเบิกเงินฝากคลัง ระบบปรับลดอัตโนมัติ

บันทึกปรับเพิ่มเงินฝากคลังในระบบ (RX)

นำเงินส่งที่ธนาคารฯ เกิดคู่บัญชี Auto

จากรูปที่ 10 วิเคราะห์ความสัมพันธ์ของรายการบัญชีที่เกิดจากการรับและนำเงินส่งคลังได้ ดังนี้

- บัญชีเงินสดในมือ
 จากรายงานงบทดลองข้างต้น ไม่มียอดเงินสดคงเหลือยกมา มีการรับเงิน (Dr.) จำนวนเงิน 1,243,637.34 บาท และมีการบันทึกนำส่งเงิน (Cr.) 1,243,079.01 บาท คงเหลือเงิน

ยกไป จำนวน 558.33 บาท พบว่าเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน โดยมียอดเท่ากับยอดคงเหลือยก ไปของ บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง แสดงว่าการบันทึกบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งถูกต้อง

2 . บัญชีพักเงินนำส่ง

จากรายงานงบทดลองข้างต้น ยอดด้านเดบิตเท่ากับยอดด้านเครดิต เป็นเงินจำนวน 1,243,079.01 บาท แสดงว่าบันทึกการนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS ครบตามจำนวนที่มีการนำเงินส่งที่ธนาคาร (สอดคล้องกับข้อมูลที่ธนาคารบันทึกเข้าระบบ) และยอดคงเหลือยกไปเป็นศูนย์(0) แสดงว่ามีการบันทึกการนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS ครบถ้วนทุกรายการจึงไม่มียอดคงค้าง ซึ่ง เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงินของกรมบัญชีกลาง

3. บัญชีเงินฝากคลัง

จากรายงานงบทดลองข้างต้น ยอดด้านเดบิตของบัญชีเงินฝากคลังเท่ากับยอด ด้านเครดิต ของบัญชี T/R ปรับเงินฝากคลังเป็นเงินจำนวน 25,435 บาท ซึ่งแสดงว่ามีการบันทึก ปรับเพิ่มยอดเงินฝากคลังในระบบครบแล้ว

4. บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง

จากรายงานงบทดลองข้างต้น ด้านเดบิตแสดงยอด จำนวน1,091,405.33 บาท ด้านเครดิตแสดงยอดจำนวน 1,091,963.66 บาท โดยต่างกัน จำนวน 558.33 บาท เป็นยอด คงเหลือยกไปซึ่งเท่ากับยอดคงเหลือของบัญชีเงินสดในมือเนื่องจากยังไม่นำเงินส่งคลัง แสดงว่า มี การบันทึกปรับรายการเบิกเกินส่งคืนกับบัญชีค่าใช้จ่ายหรือบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณแล้ว

.....

