



สารน่ารู้ / แนวปฏิบัติ

หน่วยตรวจสอบภายใน สพป. เพชรบุรี เขต 2

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัดทุกโรงเรียน

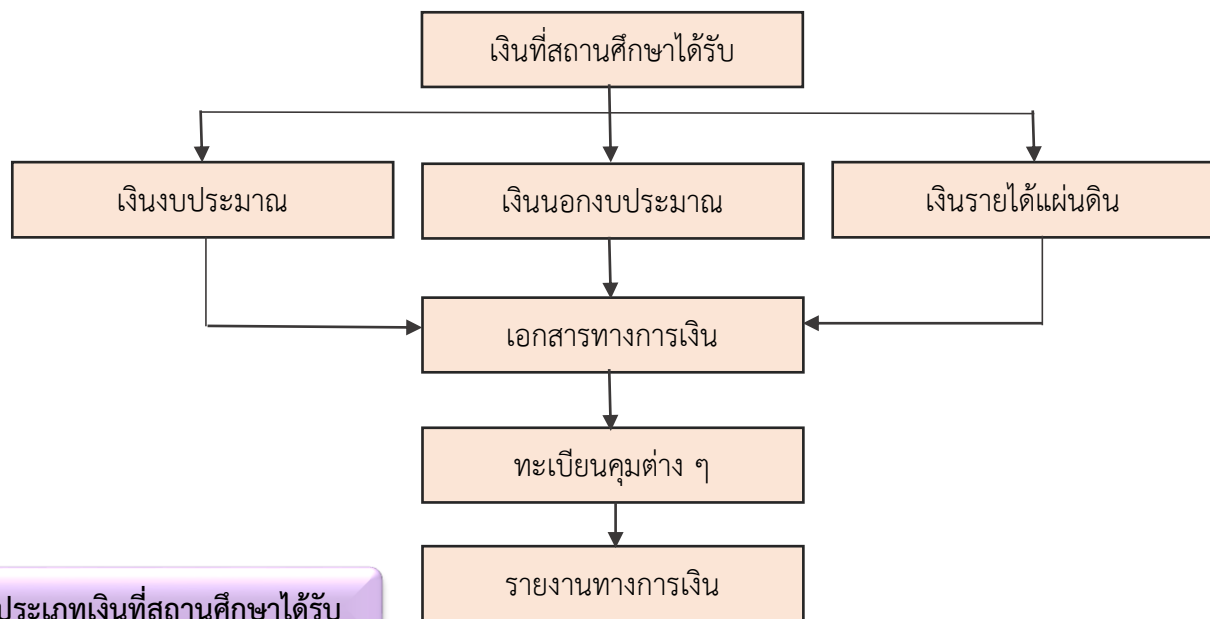
ด้วย หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 2 ได้จัดทำสรุปการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544 ซึ่งเป็นระบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนดขึ้นเพื่อให้หน่วยงานย่อย ที่มีขนาดเล็ก ใช้สำหรับควบคุมเงินประเภทต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยให้บันทึกรายการรับ - จ่ายเงิน ประเภทต่างๆ ในทะเบียนคุม และเก็บยอดคงเหลือจากทะเบียนคุมต่างๆ แสดงในรายงานทางการเงิน เพื่อให้ทราบฐานะการเงินคงเหลือของสถานศึกษา ขอให้สถานศึกษา ได้ศึกษาแนวทาง การปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544 เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 2

การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 เป็นระบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดขึ้นเพื่อให้หน่วยงานย่อยที่มีขนาดเล็กใช้สำหรับควบคุมเงินประเภทต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยระบบได้ลดภาระทางบัญชีจากเดิมตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 ที่ต้องบันทึกข้อมูลการรับจ่ายเงินทั้งบัญชีข้างต้น ได้แก่ สมุดเงินสดหรือบัญชีเงินสด และบันทึกบัญชีชั้นปลาย ได้แก่ ทะเบียนคุมต่าง ๆ ให้เหลือเพียงบันทึกรายการรับจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ในทะเบียนคุมเท่านั้น และเก็บยอดคงเหลือจากทะเบียนคุมต่าง ๆ แสดงในรายงานทางการเงินเพื่อให้ทราบฐานะการเงินคงเหลือของสถานศึกษา โดยกระบวนการตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 สรุป ดังนี้



ประเภทเงินที่สถานศึกษาได้รับ

1. เงินงบประมาณ

หมายถึง เงินที่ส่วนราชการได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือเบิกจ่ายในรายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายตามงบประมาณรายจ่าย จำแนกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่ รายจ่ายของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และรายจ่ายงบกลาง

1.1 รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภท งบรายจ่าย ได้แก่

- 1.1.1 งบบุคลากร
- 1.1.2 งบดำเนินงาน
- 1.1.3 งบลงทุน

1.1.4 งบประมาณอุดหนุน ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

1.1.5 งบรายจ่ายอื่น ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

1.2 รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

1.2.1 เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ

1.2.2 เงินเลื่อนขั้น เลื่อนอันดับเงินเดือน และเงินปรับวุฒิข้าราชการ

1.2.3 เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ

1.2.4 เงินสหบทของลูกจ้างประจำ

1.2.5 ค่าใช้จ่ายสวัสดิการของข้าราชการและลูกจ้าง

ในส่วนการเบิกเงินงบประมาณของสถานศึกษาดำเนินการโดยส่งหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด เพื่อรับเงินมาจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ ซึ่งในปัจจุบันสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาวางเบิกเงินงบประมาณจากคลังตามการขอเบิกของสถานศึกษาแล้วจะดำเนินการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิโดยตรง หรือกรมบัญชีกลางโอนเงินตรงให้แก่เจ้าหน้าที่ ดังนั้น สถานศึกษาจึงดำเนินการเพียงขอเบิกเงินงบประมาณแต่ไม่ได้รับเงินมาจ่าย

2. เงินรายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ และไม่มีกฎหมายอื่นใดกำหนดให้ส่วนราชการเก็บไว้ หรือหักไว้เพื่อจ่าย ได้แก่

2.1 ดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของเงินอุดหนุนทั่วไป

2.2 ค่าขายของชำรุดที่จัดหาจากเงินงบประมาณ

2.3 ค่าขายแบบรูปรายการที่จัดหาจากเงินงบประมาณ

2.4 เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ได้แก่ เงินงบประมาณที่เรียกคืนเนื่องจากจ่ายเกินสิทธิและได้รับคืน

ภายหลังสิ้นปีงบประมาณ

3. เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการได้รับนอกเหนือจากที่เป็นเงินงบประมาณ รายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน โดยมีกฎหมายกำหนดไม่ต้องนำส่ง เป็นเงินรายได้แผ่นดิน หรือหมายถึงเงินที่ได้รับอนุญาตให้เก็บไว้ใช้จ่ายได้ตามพระราชบัญญัติวิธีการ งบประมาณ พ.ศ. 2502

ซึ่งเงินที่สถานศึกษาได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน แบ่งเป็น

3.1 เงินนอกงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับและสามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้ ได้แก่

3.1.1 เงินรายได้สถานศึกษา

3.1.2 เงินโครงการอาหารกลางวัน

3.1.3 เงินลูกเสือ/เงินเนตรนารี/เงินยุวกาชาด

3.2 เงินนอกงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับไว้แต่ต้องจ่ายคืนผู้มีสิทธิเมื่อถึงกำหนด ได้แก่ เงินประกันสัญญา และเงินหักภาษี ณ ที่จ่าย

สำหรับเงินอุดหนุนที่สถานศึกษาได้รับตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 5 รายการ ได้แก่ ค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว/เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน) ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ซึ่งเป็นเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโอนให้ เพื่อใช้สำหรับจัดการเรียนการสอน การควบคุมเงินให้ควบคุมในลักษณะเงินนอกงบประมาณ

เอกสารทางการเงิน

ประกอบด้วย

1. เอกสารด้านรับ ได้แก่

- 1.1 สำเนาใบเสร็จรับเงิน เป็นเอกสารที่เกิดจากสถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินประเภทต่าง ๆ
- 1.2 คู่มือบัญชีเงินฝาก เป็นเอกสารที่เกิดจากสถานศึกษาจัดทำเพื่อขอลงเงินที่นำฝากคืนจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 1.3 สมุดคู่ฝากธนาคารหรือสมุดเงินฝากธนาคาร ใช้เป็นหลักฐานรับเงินกรณีสถานศึกษาได้รับโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร
- 1.4 คู่มือบัญชีรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (บก.28) เป็นหลักฐานการรับฝากเงินภาษีเพื่อรอนำส่งให้สำนักงานสรรพากร ในกรณีที่สถานศึกษาจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่และหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ตามกฎหมายกำหนด

2. เอกสารด้านจ่าย ได้แก่

- 2.1 ใบเสร็จรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาได้รับเมื่อนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลังโดยผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2.2 ใบนำฝาก เป็นเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาจัดทำเพื่อนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง โดยผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2.3 หลักฐานการจ่าย ซึ่งประกอบด้วย
 - 2.3.1 หลักฐานต้นเรื่องหรือหลักฐานดำเนินการตามระเบียบ
 - 2.3.2 ใบสำคัญคู่จ่าย ซึ่งได้แก่ ใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่ ใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานประกันสังคม ใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานสรรพากร และใบสำคัญรับเงิน

ทะเบียนต่าง ๆที่เกี่ยวข้อง

ประกอบด้วย

1. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

ใช้สำหรับบันทึกควบคุมหลักฐานขอเบิก ได้แก่ หลักฐานขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน เพื่อควบคุมมิให้หลักฐานสูญหายและช่วยให้ดำเนินการขอเบิกเงินตามลำดับก่อนหลัง

2. ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการรับจ่ายเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด

3. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณโดยบันทึกแยกทะเบียนตามประเภทของเงิน ได้แก่ เงินอุดหนุน เงินโครงการอาหารกลางวัน เงินรายได้สถานศึกษา (แยกตามเงินที่ได้รับ เช่น เงินบริจาค เงินบำรุงการศึกษา เป็นต้น) ซึ่งทะเบียนคุมมี 2 แบบ ให้เลือกใช้ตามความจำเป็นและเหมาะสมกับการใช้งาน

4. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ - เงินฝาก

ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการรับและนำฝากเงินนอกงบประมาณประเภทที่ต้องจ่ายคืนให้แก่ผู้มีสิทธิเมื่อถึงกำหนด ได้แก่ เงินประกันสัญญา

5. ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินโดยทะเบียนคุมมีช่องหลายช่องให้บันทึกแยกตามประเภทของเงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับ

6. สมุดคู่ฝาก

ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการฝากเงินนอกงบประมาณกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ส่วนราชการผู้เบิก) และควบคุมการถอนเงินที่นำฝาก ได้แก่ เงินประกันสัญญา เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฯลฯ

นอกจากการจัดทำทะเบียนต่าง ๆ ตามที่ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 กำหนดให้จัดทำแล้ว สถานศึกษาต้องจัดทำทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน เพื่อใช้บันทึกควบคุมเกี่ยวกับการฝากและถอนเงินกับธนาคารในกรณีที่สถานศึกษาเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันซึ่งไม่มีสมุดเงินฝากธนาคารที่จะแสดงรายการเคลื่อนไหวของการฝากถอนเงินให้ทราบ (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0530/45372 ลงวันที่ 20 กันยายน 2531)

รายงานทางการเงิน

ประกอบด้วย

1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ใช้สำหรับแสดงรายละเอียดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยทุกสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสรุปยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทจากทะเบียนต่าง ๆ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ เมื่อกรรมการลงนามในรายงานแล้วให้นำเงินสด เช็ค หรือ ธนาณัติเก็บเข้าตู้നിรัถย์แล้วเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม

2. รายงานประจำเดือน

ทุกสิ้นเดือนจัดทำรายงานส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและกำกับดูแล ดังนี้

2.1 รายงานการเงินประจำเดือน ประกอบด้วย

2.1.1 สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

2.1.2 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน

2.2 รายงานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

จัดทำรายงานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน กรณีสถานศึกษานำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เข้าคลังโดยตรง หรือกรณีสถานศึกษานำส่งเงินรายได้แผ่นดินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

3. รายงานอื่น ๆ

สถานศึกษาจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณ ส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกตามระยะเวลา และรูปแบบที่กำหนดในระเบียบหรือหนังสือสั่งการของระบบเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้องนั้น เช่น

3.1 รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ

จัดทำรายงานเสนอให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ทั้งนี้ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการ จัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2551

การควบคุมและการตรวจสอบ

เพื่อให้การดำเนินงานตามระบบการควบคุมการเงินของสถานศึกษาเป็นไปอย่างถูกต้อง จึงจำเป็นต้อง มีการตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยให้มีผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการครั้งนี้

1. ตรวจสอบการส่งเอกสารหลักฐานในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกว่า ได้มีการส่งหลักฐานให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามลำดับก่อนหลังหรือไม่
2. ทุกสิ้นวันทำการ ให้ตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนต่าง ๆ ซึ่งจำนวนเงินรวมของ เงินแต่ละประเภทที่สถานศึกษาได้รับ หัก จำนวนเงินที่นำส่ง หรือนำฝากในวันนั้น จะเป็นยอดที่แสดงไว้ใน รายงานเงินคงเหลือประจำวันตามประเภทของเงิน
3. ทุกสิ้นเดือน ให้ตรวจสอบยอดคงเหลือในทะเบียนต่าง ๆ กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วัน ทำการสุดท้ายของเดือนให้ถูกต้อง และสำเนารายงานส่งให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมทั้งส่งบ เทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันไปด้วย