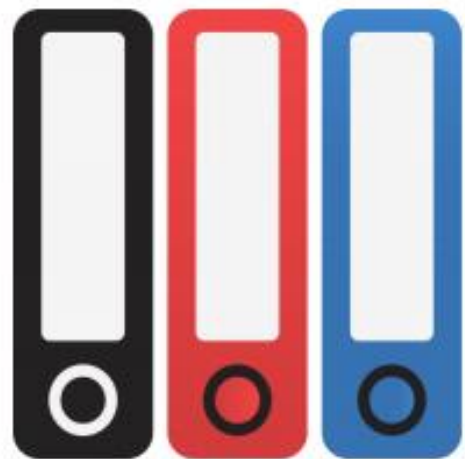




# คู่มือ

## การปฏิบัติงาน

## การเงิน



โรงเรียนน้ำคำวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ศรีสะเกษ ยโสธร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

# คู่มือการปฏิบัติงานการเงิน

โรงเรียนน้ำคำวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการเงินจัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานการเงิน เพื่อให้ ผู้ปฏิบัติงานในงานการเงินและการบัญชี สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในงาน ที่รับผิดชอบอย่าง ถูกต้องเหมาะสม มีความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และบรรลุ เป้าหมาย เนื้อหาสาระความสำคัญในการปฏิบัติงานได้

ดังนั้นหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายละเอียด ต่าง ๆ ของคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ สามารถนำไปปรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการเงินที่ถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสอดคล้องแนวทาง ในการ ปฏิบัติงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ หากมีความคลาดเคลื่อนในข้อความของคู่มือประการใด งานการเงินขออภัยไว้ด้วยความยินดี และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

งานการเงิน

## งานการเงิน

**งานการเงิน** เป็นหน่วยสนับสนุนที่สำคัญช่วยให้การบริหารจัดการและการดำเนินกิจกรรมต่างๆ เป็นไปด้วยความราบรื่น มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลและถูกต้องตามระเบียบ กฎแนวปฏิบัติและมีหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง คัดค้านค่าประหยัดและเกิดประโยชน์ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ตามหลักธรรมาภิบาล ภาระหน้าที่การเงิน การบริหารการเงิน ตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การจัดทำและตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันและเป็นไปตามแผน การประเมินความคุ้มค่าเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และง่ายต่อการตรวจสอบ

**วิสัยทัศน์** งานการเงินเป็นหน่วยงานสนับสนุนการศึกษาที่มุ่งให้บริการด้วยความรวดเร็ว ประทับใจ โปร่งใส ตรวจสอบได้

## คู่มือการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี

### ขอบข่ายกลุ่มบริหารงานการเงินและการบัญชี

- ๑) วางแผนงาน / งาน / โครงการเพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๒) ควบคุม ดูแล จัดทำ และตรวจสอบการเบิกเงินจากคลัง การยืมเงินทตรงราชการและการเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ
- ๓) ควบคุม ดูแล จัดทำ และตรวจสอบ การรับเงิน การออกใบสำคัญ ใบเสร็จรับเงิน ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การเก็บรักษาเงิน การโอนเงิน
- ๔) ควบคุม ดูแล การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน และการจัดระบบเอกสารหลักฐาน การเงินที่เกี่ยวข้อง
- ๕) จัดทำบัญชีการเงิน และทะเบียนคุมเงินทุกประเภท จัดทำรายงานทางการเงิน รายงานเงินคงเหลือและการตรวจสอบเงินภายในสถานศึกษา
- ๖) จัดทำรายงานการเก็บรักษาเงิน และจัดรวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ติดตามประสานงาน และจัดเก็บเอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายเงินไว้ตรวจสอบทุกประเภท
- ๗) จัดทำเอกสาร บัญชีเงิน การรับเงิน การยืมเงิน และการจ่ายเงินสวัสดิการโรงเรียน
- ๘) ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียน ในด้าน การยืม การนำเงินเข้า และการเบิกเงิน สวัสดิการโรงเรียน
- ๙) จัดทำเอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายเงิน ไว้ตรวจสอบทุกประเภท
- ๑๐) ควบคุมการจัดทำใบนำฝากใบเบิกถอนเงินบำรุงการศึกษา หรือเงินนอกงบประมาณอื่น ที่นำฝากไว้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร และนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
- ๑๑) จัดทำหลักฐานเบิกค่าสาธารณูปโภคและรายงานข้อมูลรายจ่ายจริงของเงินค่า สาธารณูปโภค
- ๑๒) จัดทำหลักฐานเบิกค่าสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
- ๑๓) จัดทำหลักฐานเบิกค่าสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- ๑๔) สรุปรายชื่อของงาน เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศในแต่ละปีงบประมาณ หรือปีการศึกษา
- ๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

### ภาระงาน/การดำเนินงาน

#### ๑. การบริหารการเงิน

การเบิกเงินจากคลังการรับเงินการเก็บรักษาเงินการจ่ายเงินการนำส่งเงินการโอนเงินการกันเงินไว้เบิกเหลืออมปีให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### ๒. การบริหารการบัญชี

##### ๒.๑ การจัดทำบัญชีการเงิน

##### แนวทางการปฏิบัติ

๑. ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อนและการตั้งยอดปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน

๒. จัดทำรายละเอียดโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณโอนปิดบัญชี

๓. บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย: Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชี แยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สินทุนรายได้)

๔. บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับเงินรายได้การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือเงินทดลองจ่ายเงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากงบปรับปรุงซ่อมแซม การรับเงินบริจาคการรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกันการจ่ายเงิน ให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดชอบละเมิด

๕. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวัน ทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไป บัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคารและเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๖. ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้าค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับวัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่ายค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

๗. ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้ ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีและปิดรายการรายได้รายได้แผ่นดิน นำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินหากมียอดคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

๘. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวันบ พิสูจน์ยอดฝากธนาคารตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๙. แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกการผิดบัญชีจากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูกต้องโดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑) หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐฉบับที่ ๒

๒) คู่มือแนวทางการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์ คงค้าง

### ๒.๒ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

#### แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปโดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดินรายงานรายได้และค่าใช้จ่ายรายงานเงินประจำงวด

๒. จัดทำรายงานประจำปีโดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสด จัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐฉบับที่ ๒

### ๒.๓ การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียนและรายงาน

#### แนวทางการปฏิบัติ

จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงาน

ต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

## กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

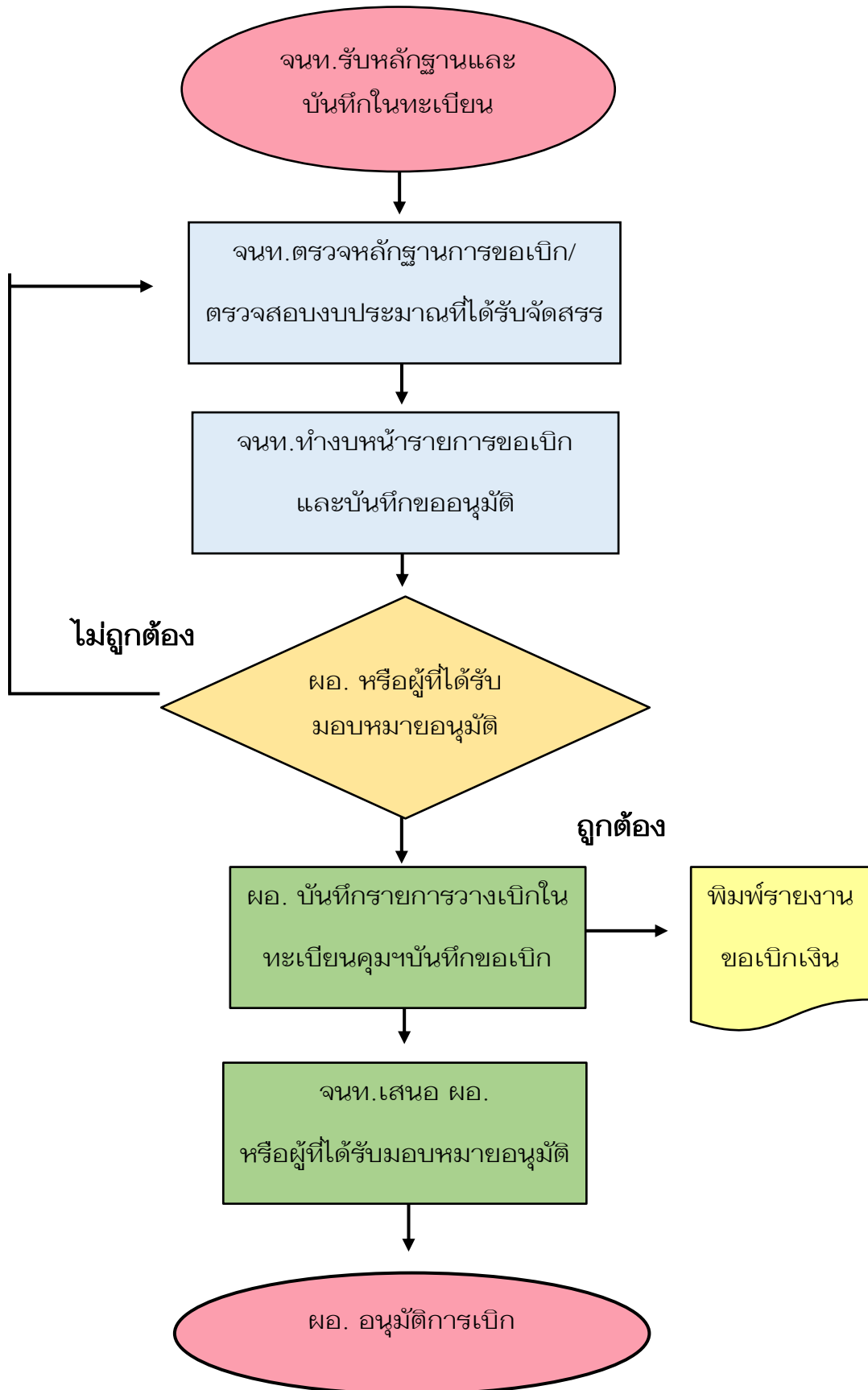
หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐฉบับที่ ๒

### ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ งานการเงินและบัญชี

๑. วางแผนกำกับดูแลการดำเนินงานด้านการเงินการบัญชี การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๒. เบิกจ่าย เงินเดือน เงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบัตรของข้าราชการ
๓. จัดทำหนังสือรับรองการใช้สิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลต้นสังกัด หนังสือรับรองเงินเดือน และ ลูกจ้าง
๔. เบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และจัดทำทะเบียนใบเสร็จรับเงิน
๕. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๖. เก็บรักษาเงิน ดำเนินการรับจ่ายเงิน ถอนเงิน ผากเงินและนำส่งเงินทุกประเภท ทั้งเงินงบประมาณ รายได้สถานศึกษา เงินรายได้แผ่นดิน และเงินอุดหนุนการศึกษา
๗. จัดทำรายงานคงเหลือประจำวันและลงบัญชีประเภทต่างๆ สมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินแยกประเภท เงินงบประมาณ เงินอุดหนุนการศึกษาและเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท
๘. จัดทำรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร สำหรับบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน บัญชีเงินอุดหนุนการศึกษา บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา และเงินงบประมาณ
๙. จัดทำรายงานการเงิน ได้แก่ รายงานการรับจ่าย เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนการศึกษา ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ศรีสะเกษ ยโสธร
๑๐. เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินและเอกสารแทนตัวเงินทุกประเภท
๑๑. วิเคราะห์วางแผน ติดตามประสานงาน ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินให้แก่บุคคล โรงเรียน
๑๒. จัดทำแบบกรอกข้อมูลประกอบการบริจาคตर्फยสิน หนังสือตอบขอบคุณและใบประกาศเกียรติคุณ
๑๓. จัดทำงบเดือน เงินอุดหนุนการศึกษา เงินรายได้สถานศึกษา
๑๔. จัดทำรายละเอียด และรวบรวมใบสำคัญประกอบงบเดือนและจัดเก็บงบเดือน
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

# การเบิกเงิน

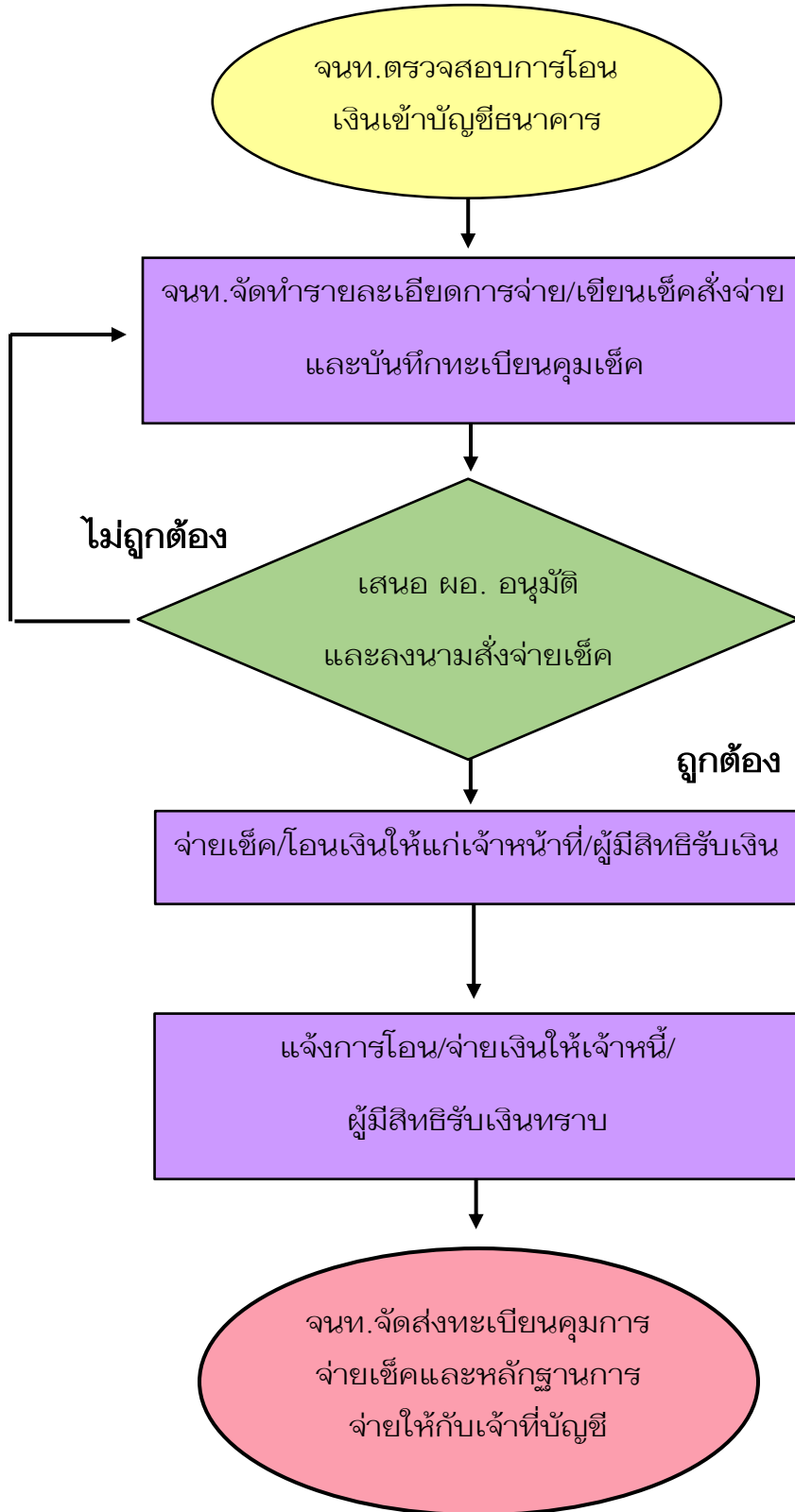
Flow Chart การปฏิบัติงาน





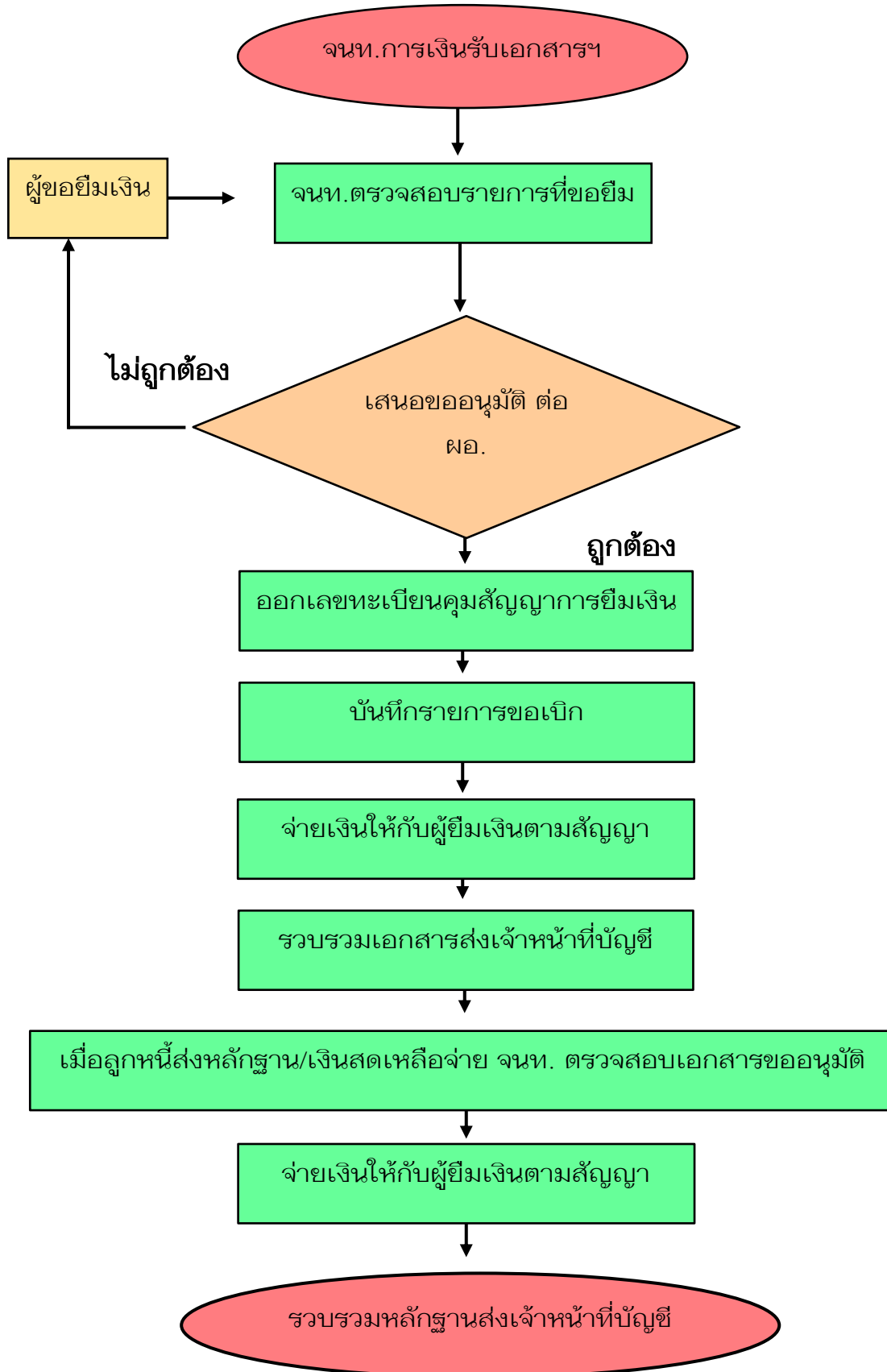
# การจ่ายเงิน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



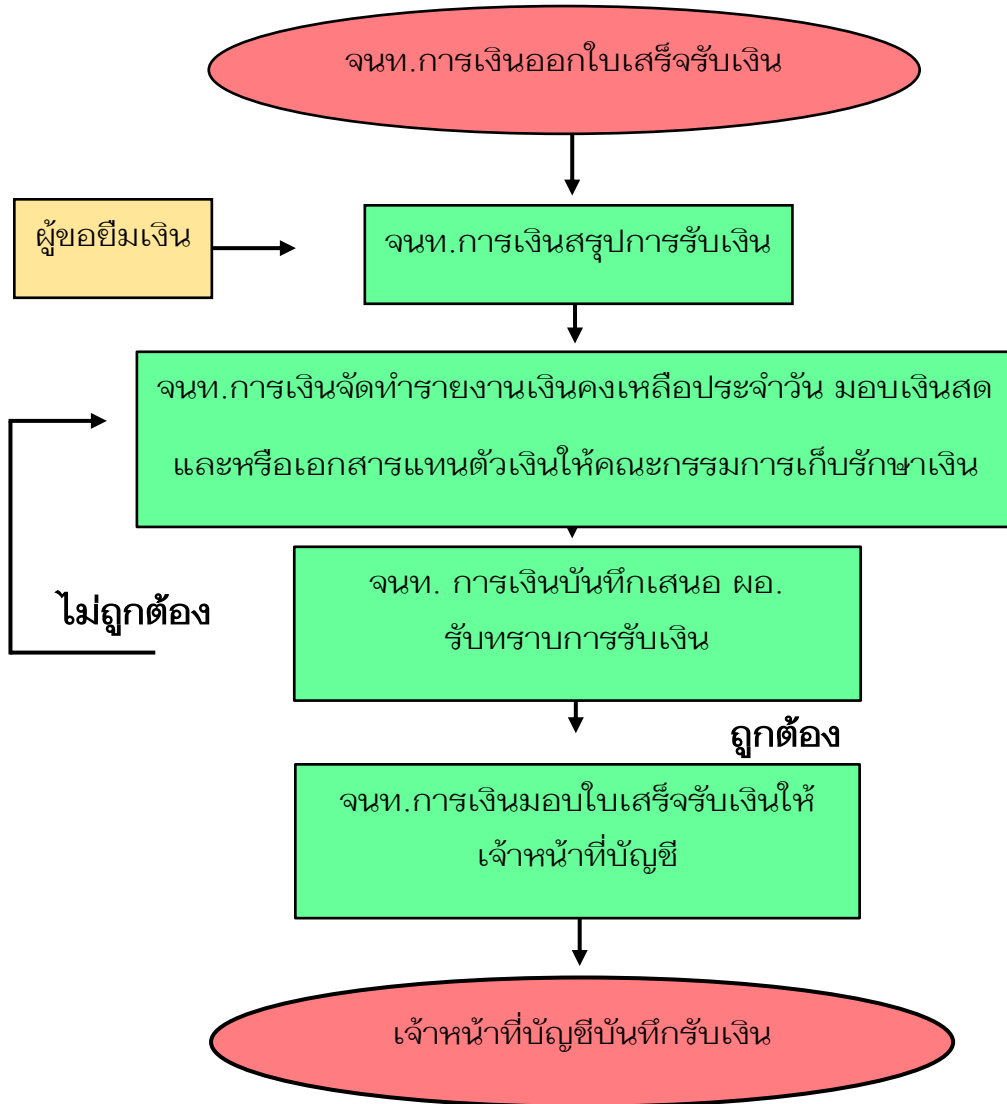
# การขี้มเงิน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



# การรับเงินทั่วไป

Flow Chart การปฏิบัติงาน



# การขอเบิกค่าการศึกษาบุตร/ค่ารักษาพยาบาล

## Flow Chart การปฏิบัติงาน

