

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ
โรงเรียนกระเทียมวิทยา



ปีงบประมาณ
2566

คู่มือการปฏิบัติงาน งานการเงินและบัญชี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

1. ชื่องาน งบประมาณ (งานการเงินและการบัญชี)

2. วัตถุประสงค์

สนับสนุนให้การบริหารการจัดการศึกษาและการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนเป็นไปตาม แผนปฏิบัติการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ถูกต้องตามระเบียบ ข้อปฏิบัติของทางราชการ เป็นไปด้วยความถูกต้อง คุ่มค่า ประหยัด โปร่งใส ตรวจสอบได้ตามหลักธรรมาภิบาล และเกิดประโยชน์ทาง ราชการสูงสุด

3. ขอบข่ายและภารกิจงาน

1. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณให้เหมาะสมสอดคล้องและถูกต้องกับ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. เบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิหรือเจ้าหน้าที่ โดยยึดระเบียบและเบิกจ่ายภายในเวลาที่กำหนด
3. กำกับ เร่งรัด ติดตามการใช้จ่ายเงินตามแผนที่กำหนด
4. บริหารการเงินให้ถูกต้องกับระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
5. จัดทำหลักฐานการเงินครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และจัดเก็บหลักฐานอย่างเป็นระเบียบและ ปลอดภัย
6. การออกใบเสร็จทุกครั้ง เพื่อมีการรับเงินทุกประเภท ลงบัญชีในสมุดเงินสดถูกต้องเป็นปัจจุบัน มี หลักฐานการรับเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ และกิ่งอำเภอ พ.ศ.2520 ข้อ 20
7. จ่ายเงินอยู่ภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและ มีหลักฐานในการจ่าย ลงบัญชีในสมุดเงินสดถูกต้อง เป็นปัจจุบัน มีหลักฐานการตรวจสอบการจ่ายเงินตาม ระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ.2520 ข้อ 37
8. แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน มีการเก็บรักษาเงิน เอกสารแทนตัวเงิน และการจัดทำ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
9. ดำเนินการเก็บรักษาเงินถูกต้องตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน ตามมาตรการการตรวจสอบ ติดตามด้านบุคลากรและด้านวิธีการและมีการนิเทศ กำกับ ติดตามและตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ
10. จัดระบบควบคุมตรวจสอบ การรับ – จ่าย เงินประจำวัน โดยตรวจสอบความถูกต้อง ตรงกัน ระหว่างยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสดกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันโดยผู้บริหารสถานศึกษา
11. ตรวจสอบสมุดเงินสด รายงานเงินคงเหลือประจำวัน และทะเบียนการเงินต่างๆ โดยผู้บริหาร สถานศึกษา ทุกสิ้นเดือน
12. จัดทำรายงานการเงินตามที่ระเบียบและกฎหมายกำหนดไว้อย่างครบถ้วน
13. เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวม เพื่อขออนุมัติเงินประจำงวด เป็นรายไตรมาสผ่านเขต พื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนักงานงบประมาณ

14. เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

15. ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณก่อน

16. จัดทำบัญชีงบดุลทำการโดยการปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณ เข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุ หรือ (บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

17. บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย :Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)

18. บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณการจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุ หรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาคการรับเงินรายได้แผ่นดินการถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดชอบทางละเมิด

19. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวัน ทำการสรุปรายการรับ หรือจ่ายเงินผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการวันสุดท้ายของเดือน

20. ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย / รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า /รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา / ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

21. ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชีรายได้แผ่นดินนำเข้าคลังเข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนาส่งคลัง

22. ตรวจสอบ ความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

23. แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความ หรือตัวเลขที่ถูกต้อง

24. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงิน ประจำงวด

25. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและ กรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

26. เร่งรัด ติดตามการใช้จ่ายเงินตามแผนที่กำหนด (สัญญาการยืมเงินและทะเบียนคุมเอกสารแทน ตัวเงิน)

27. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

28. เขียนใบเสร็จรับเงิน (เขียนใบเสร็จรับเงินทุกสิ่งอย่าง รวมถึงการจัดทำใบบริจาค e -donation ผ่าน http://edonation.rd.go.th/donate/Info_Page.jsp)

29. ดำเนินการเรื่องประกันสังคมของลูกจ้าง (เบิกจ่ายเงินสมทบประกันตน)

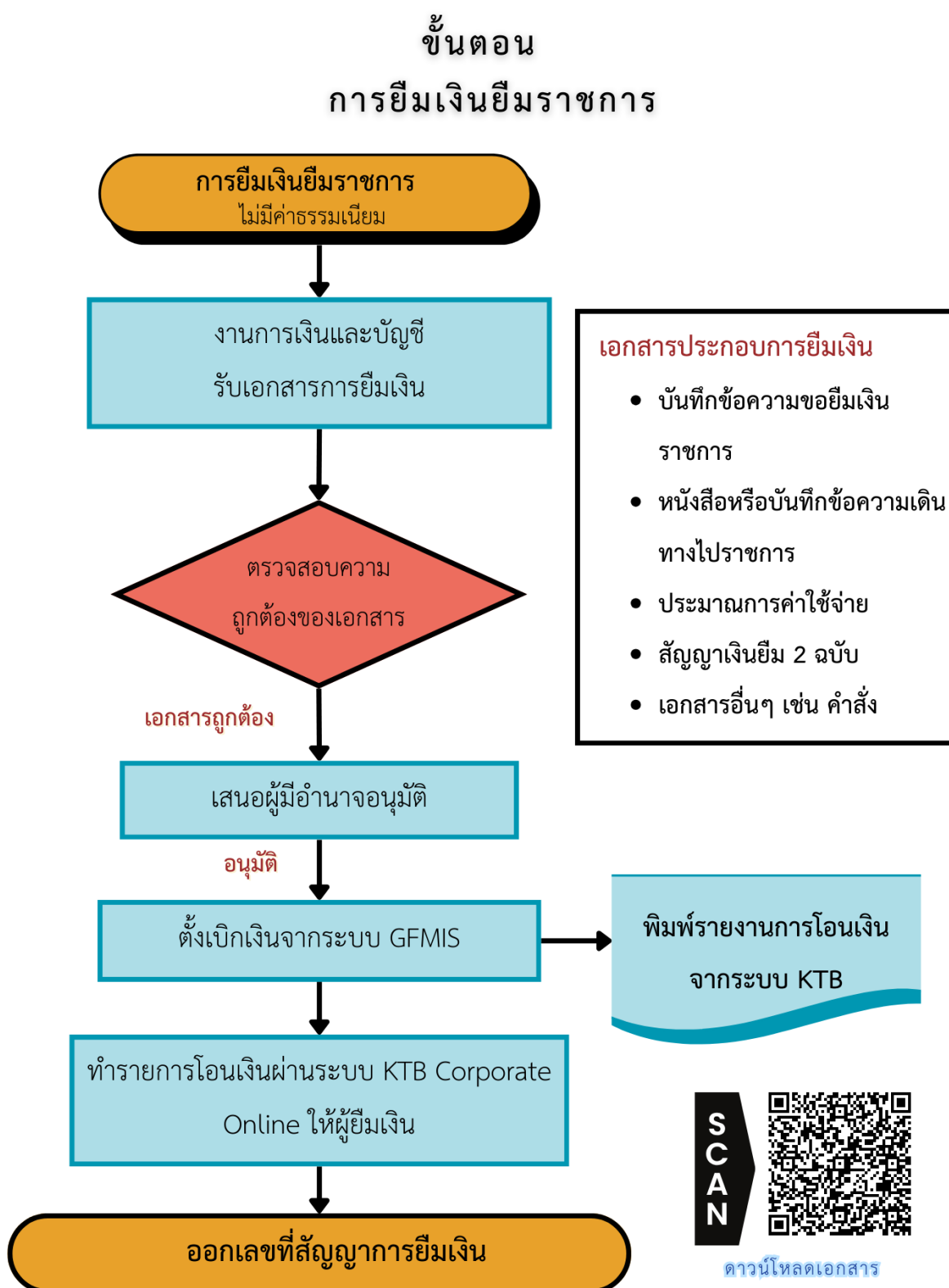
30. ดำเนินการจัดทำเอกสารรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ของร้านต่างๆ ---ภงด.3 และ ภงด.53 ผ่าน <https://rdserver.rd.go.th/publish/index.php?page=taxonline&type=pnd3>)

31. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริหารการเงิน การบัญชี และตามที่ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้าสถานศึกษา

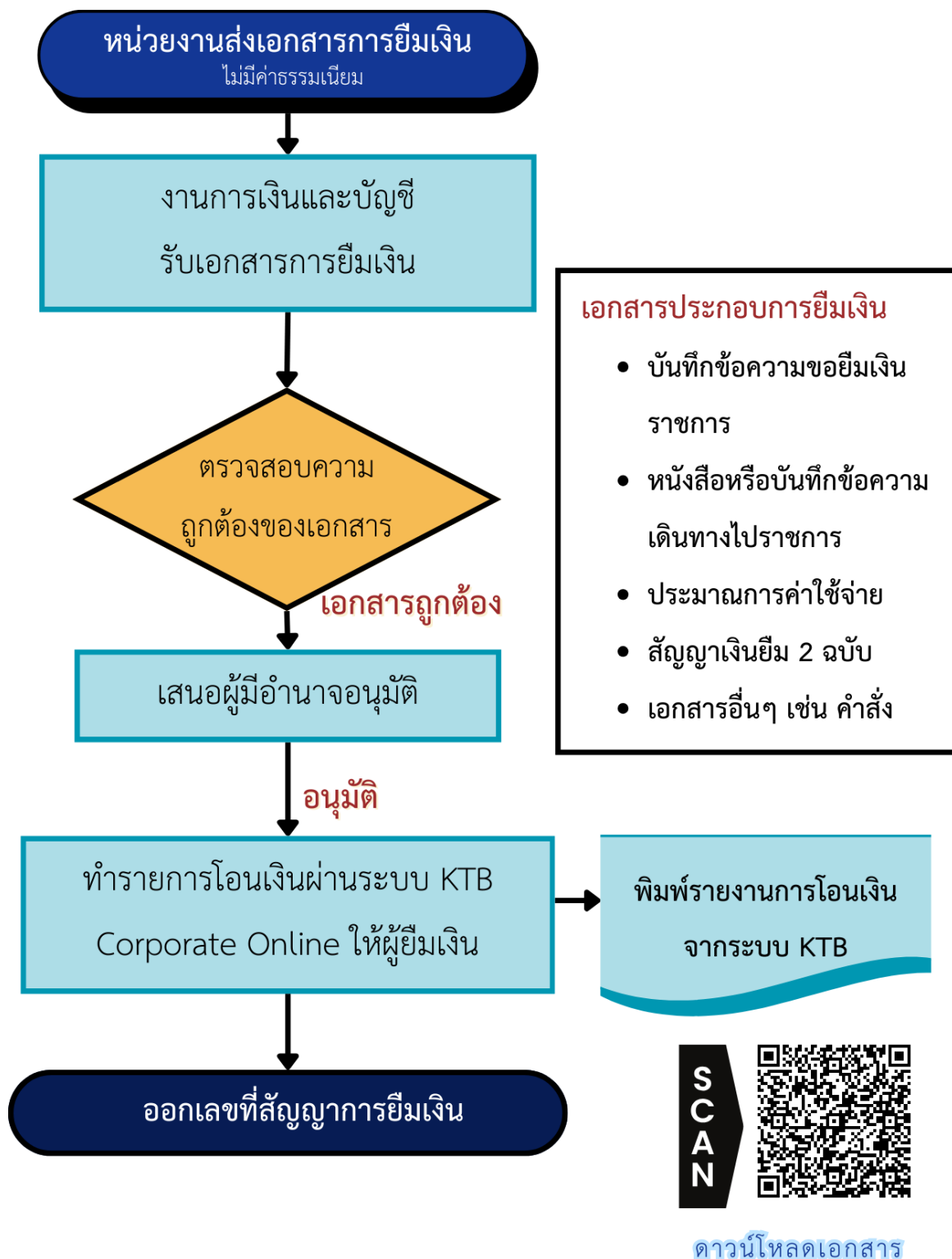
4. ระยะเวลาของขอบข่ายและภารกิจงาน

ดำเนินการในช่วงปีงบประมาณ 2566

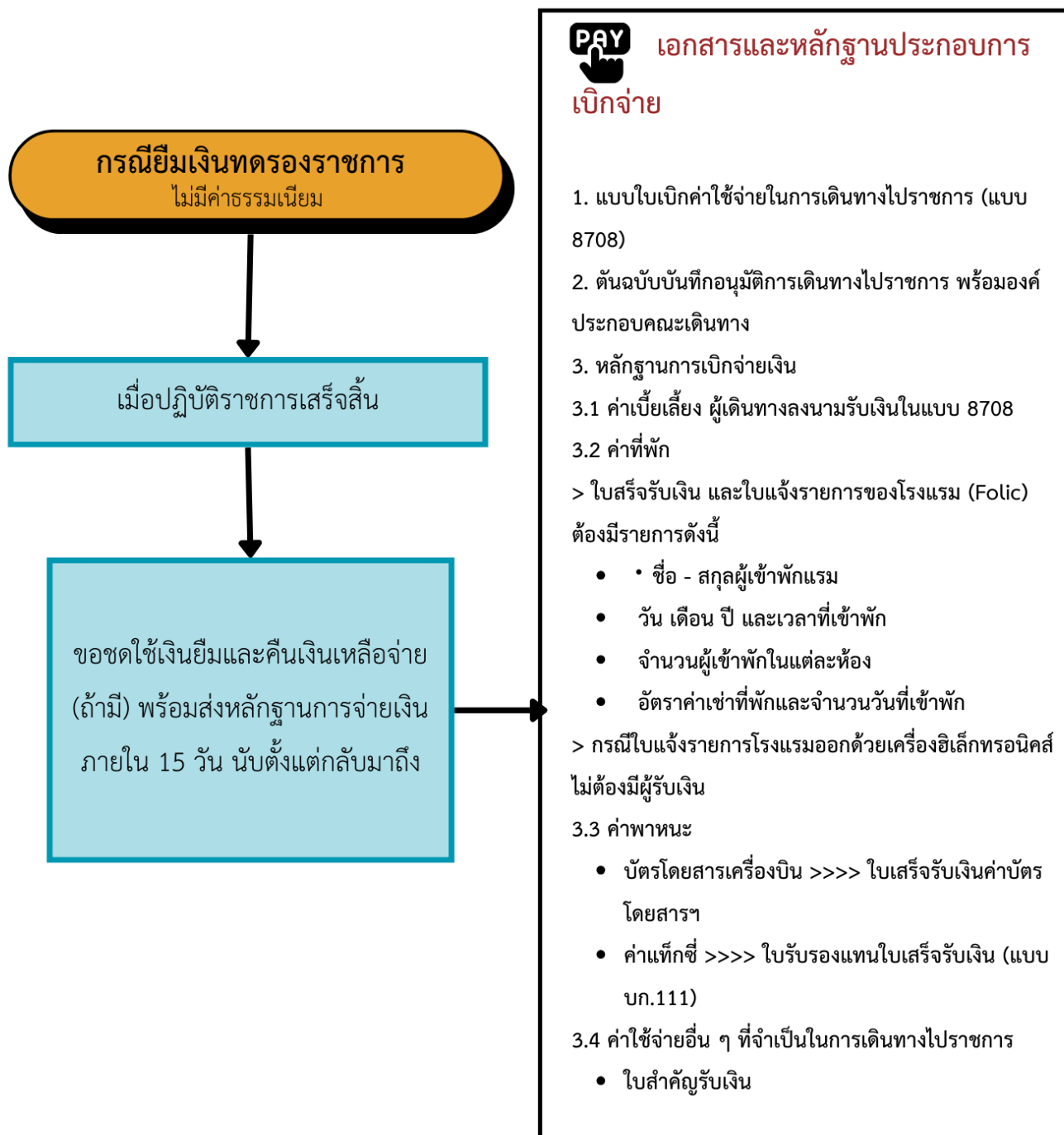
5. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานในการเบิก-จ่ายต่างๆ



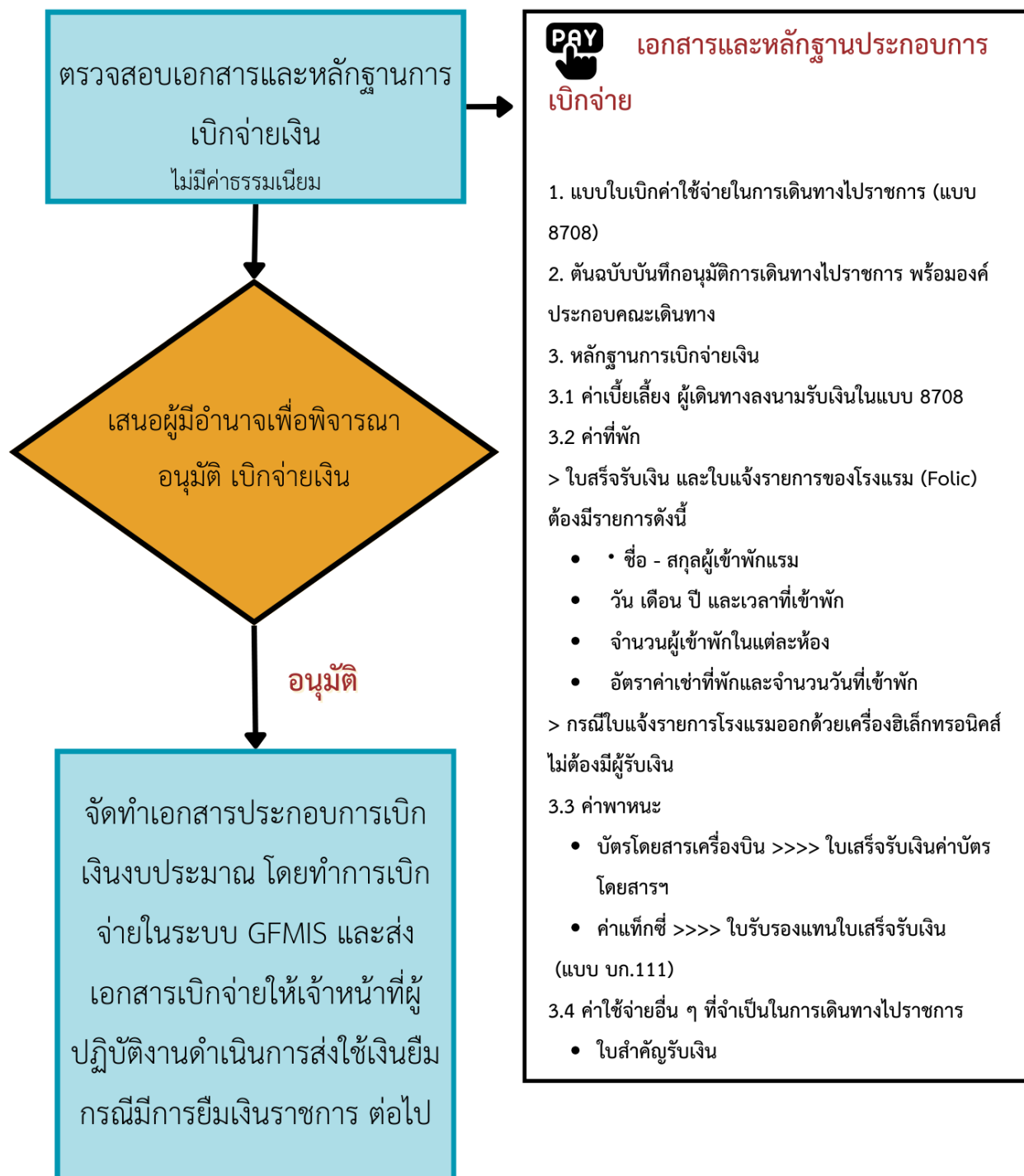
การยืมเงินทรอองราชการ



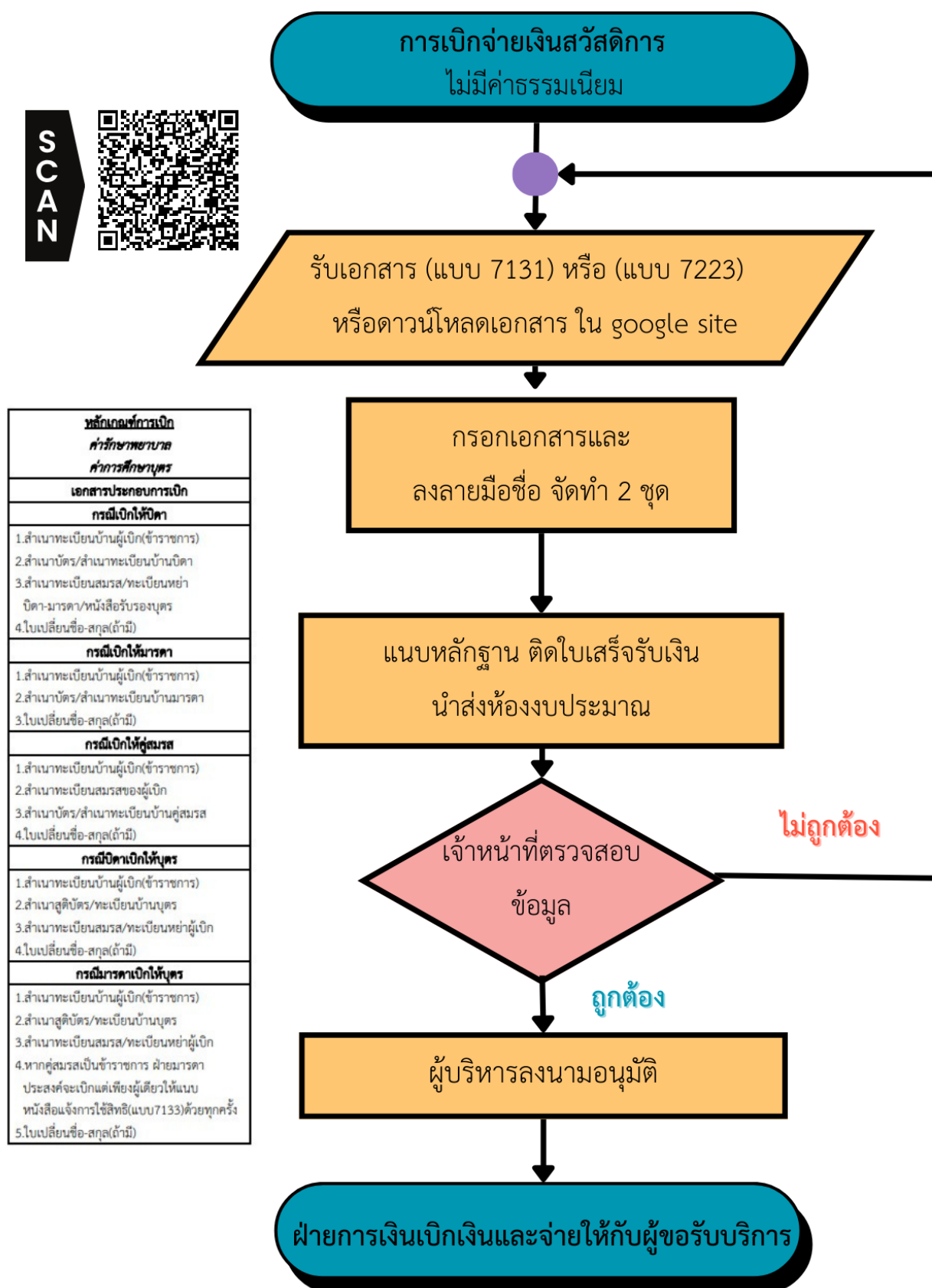
การการชดใช้เงินยืม ในการเดินทางไปราชการ



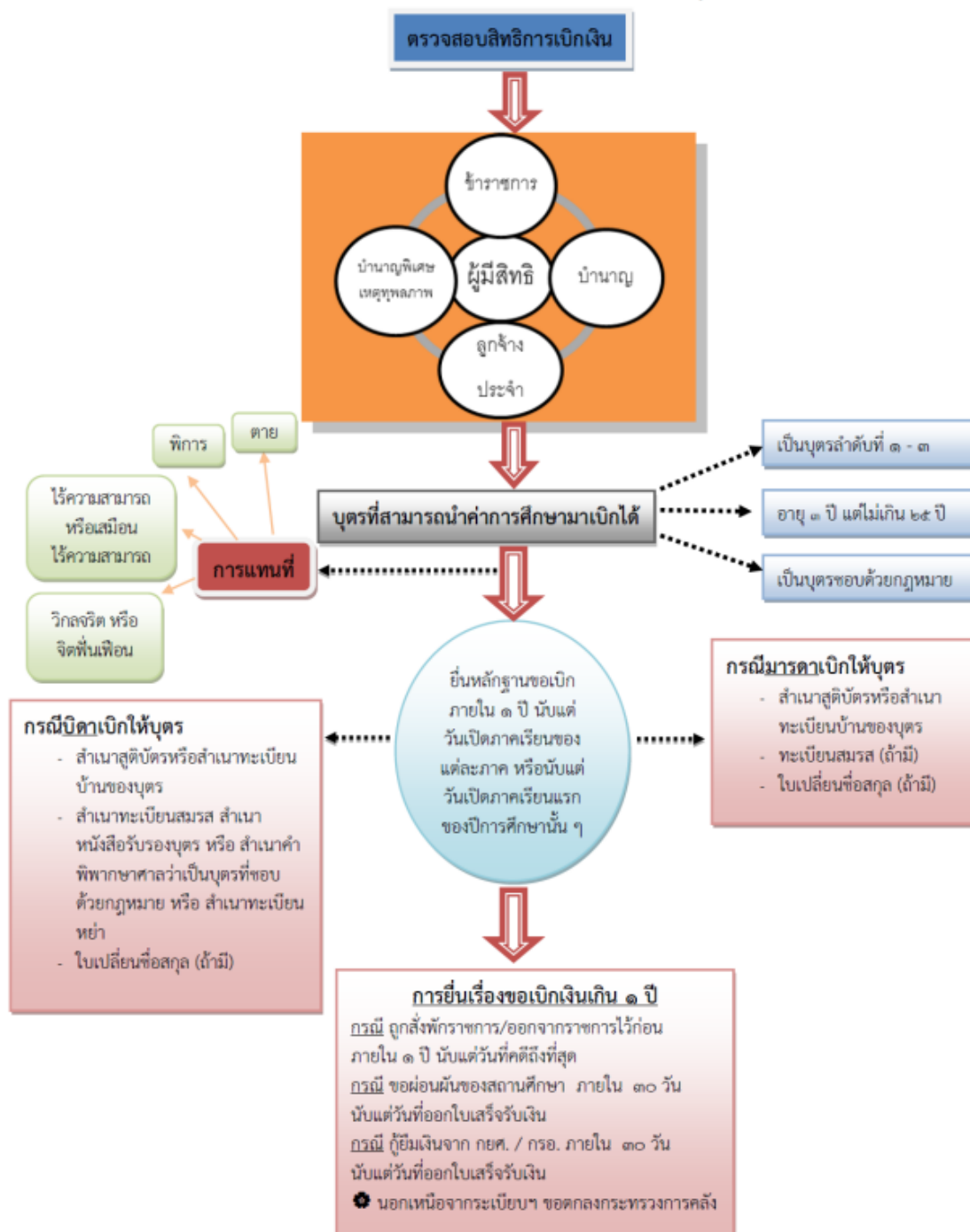
การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ

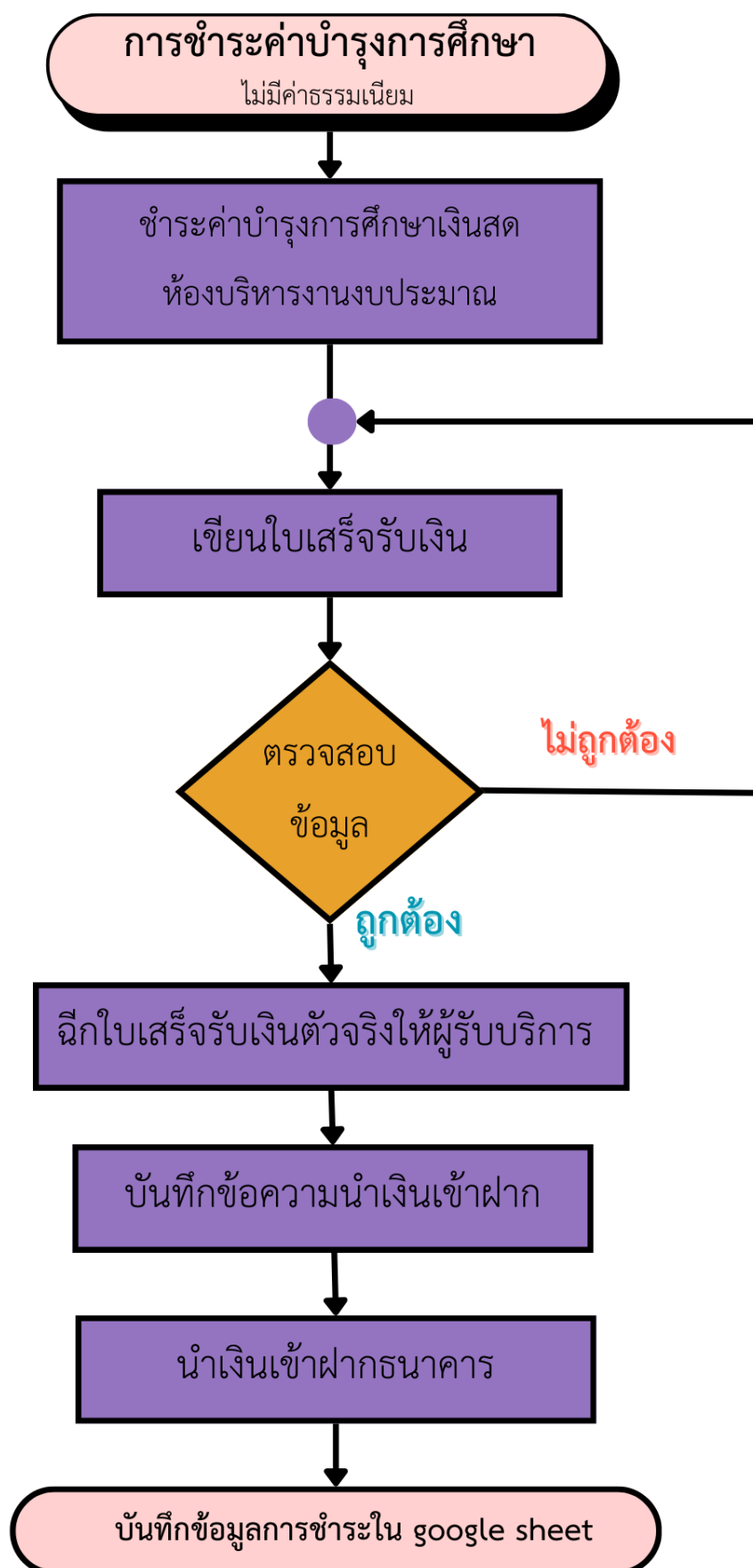


การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล / ค่าศึกษาบุตร



แผนผังการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร





6. กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. แนวทางการดำเนินงาน ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ)

2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562



กลุ่มบริหารงานงบประมาณ
โรงเรียนกระเทียมวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์