



โรงเรียนวัดหนัง
WATNANG SCHOOL

คู่มือปฏิบัติงาน
ชื่องาน การบริหารการบัญชี
กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนวัดหนัง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

4. ชื่องาน การบริหารการบัญชี

4.1 การจัดทำบัญชีการเงิน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน

2) จัดทำกระตาดำทำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงิน นอก งบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

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

4) บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้ จากการขายสินค้า หรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดลองจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงิน รายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วย งานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดชอบละเมิด

5) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไป บัญชีแยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวัน ทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

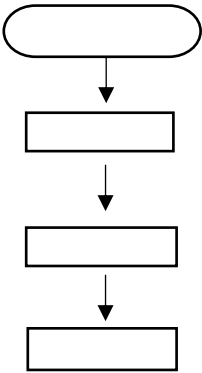
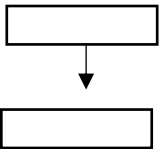
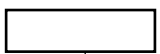
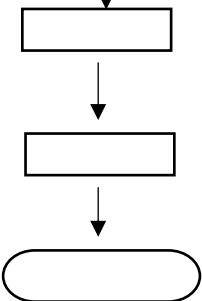
6) ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือ สินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

7) ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า(ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่าย สะสมแล้วให้โอนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือโอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนาส่งคลัง

8) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

9) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิด หรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัว เลขผิด ลงลายมือชื่อยกอาบ พร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

การจัดทำบัญชีการเงิน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน การบริหารการบัญชี	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ	1 เดือน	เจ้าหน้าที่ การเงิน	
2		จัดทำกระดาดำทำการโดยปรับปรุง บัญชีเงินงบประมาณ	1 เดือน	เจ้าหน้าที่ การเงิน	
3		บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง	1 เดือน	เจ้าหน้าที่ การเงิน	
4		บันทึกบัญชีประจำวัน	1 เดือน	เจ้าหน้าที่ การเงิน	
5		สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ	1 เดือน	เจ้าหน้าที่ การเงิน	
6		ปรับปรุงบัญชี	1 เดือน	เจ้าหน้าที่ การเงิน	
7		ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อ บันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า(ต่ำกว่า)	1 เดือน	เจ้าหน้าที่ การเงิน	
8		ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคาร	1 เดือน	เจ้าหน้าที่ การเงิน	
9		แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึก รายการผิดบัญชี	15 วัน	เจ้าหน้าที่ การเงิน	

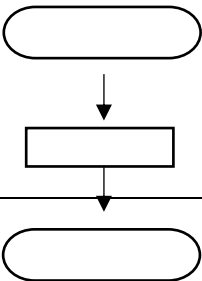
4.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

2) จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน การบริหารการบัญชี	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		จัดทำรายงานประจำเดือนส่ง หน่วยงานต้นสังกัด	1 เดือน	เจ้าหน้าที่ การเงิน	
2		จัดทำรายงานประจำปี	3 เดือน	เจ้าหน้าที่ การเงิน	

4.3 การจัดทำและจัดทำแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จัดทำและจัดหารแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดหาขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2

คู่มือแนวทางการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์คงค้าง