



คู่มือ

การตรวจสอบการเงินและบัญชี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

คำนำ

คู่มือตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี และเพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีการเบิกจ่ายเป็นไปตาม กฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ในการปฏิบัติงานในด้านการเงินเกี่ยวกับ การเบิกจ่าย, การรับและนำส่งเงิน, การบันทึกบัญชี, การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร

คณะผู้ตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ แก่ท่านที่เกี่ยวข้องตามสมควร หากมีข้อบกพร่องใดๆ ผู้ตรวจสอบภายในใคร่ขอคำแนะนำ เพื่อนำไปปรับปรุงมีความสมบูรณ์ และครบถ้วนมากยิ่งขึ้นต่อไป

ผู้ตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สารบัญ

บทนำ	๓
วัตถุประสงค์	๓
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๓
นิยามศัพท์	๓
แนวการตรวจสอบการบริหารจัดการทางการเงิน การบัญชี	๔
การเบิกจ่าย	๔
- การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๖
- ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	๘
- ค่าตอบแทนการสอน	๘
- ค่าตอบแทนวิทยากร	๘
การรับและนำส่งเงิน	๑๐
การบันทึกบัญชี	๑๒
การควบคุมเงินสด เงินฝากธนาคาร	๑๔
การจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ	๑๔
การติดตามการดำเนินงานหลังการตรวจสอบ	๑๔
กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบการเงิน	๑๔
ภาคผนวก	๑๖

บทนำ

การจัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีสำหรับส่วนราชการ มีเนื้อครอบคลุมการปฏิบัติงานทางการเงินการบัญชี ซึ่งกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน ออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 การเบิกจ่าย การรับ และการนำส่งเงินของส่วนราชการ ซึ่งจะอธิบายให้ทราบถึงองค์ประกอบของเงินแผ่นดินและเมื่อส่วนราชการที่ได้รับเงินของทางราชการทุกประเภท ต้องดำเนินการใช้จ่ายเงินนั้นอย่างไรให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ รวมทั้งรูปแบบเอกสารและหลักฐานที่ประกอบการเบิกจ่าย การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง พร้อมทั้งการบันทึกรายการต่าง ๆ

ส่วนที่ 2 การบันทึกบัญชี ในการดำเนินการทางด้านบัญชีส่วนราชการจะต้องปฏิบัติตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐและการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ควรมีเอกสารประกอบรายการที่เป็นหลักฐานทางการเงิน เพื่อช่วยในการควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานด้านการบัญชีและการเงิน มีกฎ ระเบียบ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ และถูกต้อง ที่สำคัญขั้นตอนที่ใช้ในการปฏิบัติงานต้องไม่มีความซับซ้อน และซ้ำซ้อนในขั้นตอนปฏิบัติงานบางขั้นตอน มีรูปแบบการดำเนินงานที่แตกต่างกัน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี น พร้อมแนวทางขั้นตอนปฏิบัติงาน มีความถูกต้องตามระเบียบ และกำหนดดังกล่าว

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ของทุกคณะ หน่วยงาน
๒. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารในการกำกับ ติดตาม ดูแลให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบ
๓. เพื่อเป็นคู่มือที่ใช้ศึกษาทำความเข้าใจ และเป็นแหล่งความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เบิกจากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินงบประมาณรายได้

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกได้ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ของทุกคณะ หน่วยงาน มีวิธีขั้นตอนปฏิบัติที่เป็นแนวทางเดียวกัน
๓. เพื่อลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินงบประมาณรายได้

นิยามศัพท์

การตรวจสอบภายใน (Auditing) หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดทำขึ้นเพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยงการควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) หมายถึง แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด หน่วยรับตรวจใด วัตถุประสงค์ขอบเขตและวิธีการใด

หลักการบัญชี (Accounting Principles) หมายถึง แนวปฏิบัติในการรวบรวม จัดบันทึก จำแนก สรุปผลและรายงานเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการเงินของหน่วยงาน

รอบระยะเวลาบัญชี (Accounting Period) หมายถึง รายการบัญชีที่เกิดขึ้นระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีถัดไป (ปีงบประมาณ)

แนวการตรวจสอบการบริหารจัดการทางการเงิน การบัญชี

การจัดทำแนวการตรวจสอบการเงิน การบัญชี ได้จัดทำโดยพิจารณาจากระบบ ปฏิบัติงานที่สำคัญ และระบบการควบคุมด้านการเงินที่จำเป็น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบนำไปใช้ เป็นแนวทางในการตรวจสอบ ดังนี้

๑. การเบิกจ่าย
๒. การรับและนำส่งเงิน
๓. การบันทึกบัญชี
๔. การควบคุมเงินสด เงินฝากธนาคาร

การเบิกจ่าย

ก่อนที่ส่วนราชการผู้ใช้งบประมาณจะดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังเพื่อนำไปใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมของส่วนราชการแห่งนั้น ส่วนราชการผู้ใช้งบประมาณย่อมมีหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินและการงบประมาณ ดังนี้

๑. วงเงินงบประมาณและเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติตามแผนงานของแต่ละงานหรือโครงการเพื่อมิให้มีการใช้จ่ายเงินเกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติและให้เป็นไปตามแผนงาน

๒. ดำเนินการจัดหาหรือก่อนหน้าผู้ผูกพัน รวมถึงตรวจสอบเอกสารตามข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ ให้เป็นไปตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งได้มีการอนุญาตให้ส่วนราชการผู้ใช้งบประมาณเบิกจ่ายเงินได้ ถ้าหากรายการในหมวดรายจ่ายใดที่ยังไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการเงินอนุญาตให้ส่วนราชการผู้ใช้งบประมาณเบิกจ่ายเงินจากทางราชการได้ แต่ส่วนราชการผู้ใช้งบประมาณมีความจำเป็นที่จะต้องเบิกจ่ายเงินรายการดังกล่าวเพื่อนำไปใช้จ่ายก็จะต้องได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังก่อน

๓. รายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายรายการใด จะเบิกจ่ายในประเภทงบรายจ่ายใด ให้เป็นไปตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

๔. การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย และห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน ซึ่งเงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

๕. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่ายในกรณีมีเหตุจำเป็นการเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายสำหรับปีงบประมาณใด ให้ส่วนราชการวางคำขอเบิกเงินจากคลังได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณนั้น

การขอเบิกเงินในกรณีที่มีการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี ให้ส่งคำขอเบิกได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของระยะเวลาการเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือมปี

คำว่า "ปีงบประมาณ" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้น เป็นชื่อสำหรับงบประมาณนั้น

๖. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากทางราชการเป็นเหตุที่สามารถเบิกจ่ายได้ทันในงบประมาณที่เกิด ค่าใช้จ่ายให้นำมาเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีถัดไปได้อีกหนึ่งปีแต่ค่าใช้จ่ายนั้น จะต้องไม่เป็นการ ก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือกล่าว อีกนัยหนึ่งคือ การเบิกจ่ายที่เป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี

ค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันในงบประมาณที่เกิดค่าใช้จ่าย หรือภายในงบประมาณที่ได้ก่อหนี้หรือภายในระยะเวลาที่ได้รับการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินรางวัล

๗. สำหรับรายการค่าใช้จ่ายที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำ หรือ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจาก งบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ มีดังนี้

- ค่าเช่าบ้านข้าราชการ
- ค่าบอกรับสิ่งพิมพ์
- ค่าขนส่ง
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- ค่าน้ำประปา
- ค่าไฟฟ้า
- ค่าโทรศัพท์
- ค่าเช่าคู่มือโทรศัพท์
- ค่าติดตั้งโทรศัพท์
- ค่าฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์ที่ชำระค่าฝากส่ง

๘. การเบิกเงินทดรองราชการ

การเบิกเงินและวิธีการเก็บรักษาเงินทดรองราชการให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเงินรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังโดยอนุโลม

ในกรณีที่ส่วนราชการผู้ใช้งบประมาณมีเงินทดรองราชการตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง ก็สามารถดำเนินการใช้เงินทดรองราชการเพื่อทดรองจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายตามระเบียบการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการฯ ในกรณีดังต่อไปนี้

- งบบุคลากร เฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่าย ให้ลูกจ้างแต่ละวัน หรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

- งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา

- งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและเงินสวัสดิการ

เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

- งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกัน

เงินทดรองราชการจะนำไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้มิได้

กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนในระยะต้นปีงบประมาณ แต่สำนักงบประมาณยังไม่ได้อนุมัติเงิน ประจำงวด ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดจ่ายเงินทดรองราชการไปก่อนได้รับ อนุมัติเงินประจำงวดได้

เมื่อได้มีการจ่ายเงินทดรองราชการไปแล้ว ส่วนราชการมีหน้าที่ต้องเบิกเงินงบประมาณ รายจ่ายชุดใช้เงินทดรองราชการดังกล่าว

๙. ประเภทของเงินที่เบิกจากคลัง

เงินที่อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นมีอยู่ 3 ประเภทด้วยกัน คือเงินรายได้แผ่นดิน เงินงบประมาณรายจ่ายและเงินนอกงบประมาณ แต่สำหรับเงินที่จะเบิกจากคลังไปจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่มีสิทธิรับเงินจากทางราชการได้นั้น โดยปกติเงินที่เบิกจากคลัง ได้แก่

๙.๑ เงินงบประมาณรายจ่าย หมายความว่า เงินที่กฎหมายอนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อนนี้ผู้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายงบประมาณรายจ่าย

๙.๒ เงินนอกงบประมาณ หมายความว่า เงินที่งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ นอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเงินส่งคืนและเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

๙.๓ เงินรายได้ส่งคืนจ่ายคืน หมายความว่า เงินที่นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินแล้วขอถอนคืนเงินที่ได้นำส่งไว้แล้วนี้ด้วยเหตุผลบางประการ เช่น เงินภาษีเงินได้ที่ต้องจ่ายคืนให้แก่ผู้ที่เสียภาษีเนื่องจากการคำนวณในการเรียกเก็บผิดพลาด หรือการนำเงินอื่นที่มีใช้เงินรายได้แผ่นดินส่งคลัง เป็นต้น การเบิกเงินประเภทนี้ ส่วนราชการต้องได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังก่อนจึงจะเบิกจ่ายเงินดังกล่าวได้ซึ่งการหักรายรับจ่ายขาดหรือการขอถอนคืนรายได้ ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการหักรายรับจ่ายขาดและการถอนคืนเงินรายรับ พ.ศ. ๒๕๕๐ (ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๒๐๕ ง ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๐)

๑๐. กระบวนการในระบบเบิกจ่าย

ระบบเบิกจ่ายเงิน เป็นระบบที่รองรับการบันทึกข้อมูลการขอเบิกเงิน ทั้งที่เป็นเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ จำแนกเป็น ๓ ประเด็น ดังนี้

๑๐.๑ การขอเบิกเงินจากคลังเพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิโดยตรงสามารถดำเนินการได้ทั้งกรณีที่หน่วยงานได้บันทึกข้อมูลผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างแล้ว และกรณีที่หน่วยงานมิได้บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบ

๑๐.๒ การขอเบิกเงินจากคลังเพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน ก่อนที่จะจ่ายต่อให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ ซึ่งใช้สำหรับกรณีการเบิกเพื่อขอใช้ใบสำคัญ การเบิกเพื่อจ่ายเงินเดือนและเงินที่มีลักษณะการจ่ายพร้อมกับเงินเดือน การเบิกเพื่อจ่ายให้ยืม การขอเบิกเงินอุดหนุน และการขอเบิกเงินทศวรรษราชการ

๑๐.๓ การขอจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน เพื่อบันทึกข้อมูลการจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน

ตัวอย่างการเบิกค่าใช้จ่าย

๑. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หลักฐานในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. คำสั่งเดินทางไปราชการ
๒. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๓. โครงการจัดประชุมสัมมนา หรือบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ
๔. ใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งรายการของโรงแรม (โพลีโอ)
๕. ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษีค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
๖. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
๗. อื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ค่าทางด่วน ค่าธรรมเนียมเรือเฟอร์รี่ เป็นต้น

ระเบียบในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๑. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๔๘
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐
๓. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖ /ว ๔๒ ลว. ๒๖ ก.ค ๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๙.๖ /ว ๒๗ ลว. ๑๕ ก.พ. ๔๘ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าผ่านทาง ด่วนพิเศษ

การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง

- | | |
|----------------------------|-----------------------------|
| - อาจารย์ระดับ ซี ๙ ขึ้นไป | เบิกได้ไม่เกินวันละ ๒๔๐ บาท |
| - อาจารย์ระดับ ซี ๘ ลงมา | เบิกได้ไม่เกินวันละ ๒๑๐ บาท |
| - เจ้าหน้าที่วุฒิ ป.ตรี | เบิกได้ไม่เกินวันละ ๒๑๐ บาท |
| - วุฒิ ปวช , ปวส , คนงาน | เบิกได้ไม่เกินวันละ ๑๘๐ บาท |

หมายเหตุ : ๑. ต้องไปราชการเกิน ๑๒ ชั่วโมง ถึงจะเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้

๒. หากมีการเบิกค่าอาหาร และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มแล้วไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ และนักศึกษาไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้

ค่าที่พัก

ผู้เข้ารับการอบรม	อัตราที่พัก (บาท : วัน : คน)	
	ห้องพักเดี่ยว	ห้องพักร่วม
๑. นักเรียนและนักศึกษา	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐
๒. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐

๓. ค่าน้ำมันรถของมหาวิทยาลัย

- เบิกได้ตามจ่ายจริงในใบเสร็จรับเงิน ต้องระบุทะเบียนรถด้วย

๔. ค่าแท็กซี่

- ให้เขียนใบรับรองใบเสร็จรับเงิน เบิกได้ไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท หรือตามที่จ่ายจริง

๕. ค่าอื่น ๆ

- เช่น ค่าทางด่วน ทางธรรมเนียมเรือข้ามฟาก ค่ารถโดยสารต่อระหว่างเดินทาง เบิกได้ตามจ่ายจริง

๒. ค่าอาหารและเครื่องดื่ม

หลักฐานในการเบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่ม

๑. สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติ
๒. ใบเสร็จรับเงิน / ใบแจ้งหนี้ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ในใบเสร็จรับเงินต้องระบุว่าเป็นค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มมือไหน เป็นจำนวนกี่ชุด ชุดละเท่าไร)
๓. รายชื่อพร้อมลายเซ็นผู้เข้าร่วมโครงการอบรมสัมมนา (ต้องระบุลายมือชื่อเวลาเซ็นเข้า - ออก ทั้งนี้รายชื่อที่เซ็น จะต้องตรงกับจำนวนคนที่ระบุไว้ในใบเสร็จรับเงิน / ใบแจ้งหนี้)

ระเบียบในการเบิกค่าอาหารและเครื่องดื่ม

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

เบิกค่าอาหารและเครื่องดื่ม

ผู้เข้ารับการอบรม	อัตราค่าอาหาร (บาท : มือ : คน)	
	ค่าอาหาร	อาหารและเครื่องดื่ม
๑. บุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอกที่เข้าร่วม	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๕๐
๒. นักศึกษา	ไม่เกิน ๒๐๐	ไม่เกิน ๓๐

ตัวอย่างใบเซ็นชื่อเบิกค่าอาหารและเครื่องดื่ม

ชื่อโครงการ.....

วัน เวลา และสถานที่จัด.....

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	เวลามา	ลายเซ็น	เวลาออก	ลายเซ็น	หมายเหตุ
๑	นายปิติ สุขมาก	๘.๓๐		๑๘.๐๐		
๒	นายอรรณู มากมี	๘.๓๐		๑๘.๐๐		

๓. ค่าตอบแทนการสอน

ผู้ทำการสอนที่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ให้มีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอน สำหรับหน่วย ชั่วโมงที่สอนนอกเหนือจากจำนวนที่กำหนด ผู้ทำการสอนมีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับ หน่วย ชั่วโมงที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วย ชั่วโมง

หลักฐานในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน

๑. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน
๒. ใบเซ็นชื่อลงเวลาทำการสอน
๓. ตารางการสอน ที่ระบุวันเวลาสอน จำนวนนักศึกษา (จากฝ่ายทะเบียนส่วนกลาง)
๔. ใบสรุปหลักฐานการจ่ายเงินของแต่ละวัน
๕. ใบสรุปยอดเงิน พร้อมระบุชื่อ และเลขที่บัญชีธนาคารกรุงเทพ
๖. ใบสรุปหลักฐานการรับเงินของแต่ละคน

ระเบียบในการเบิกค่าตอบแทนการสอน

๑. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่องอัตราค่าตอบแทนการสอน การบรรยาย การนิเทศ และค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ ในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาค พิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่องอัตราค่าตอบแทนการสอน การบรรยาย การนิเทศ และค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ ในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาค พิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๑ (ฉบับที่ ๒)

ค่าตอบแทนการสอนเกิน ๑๒ คาบ

จำนวนนักศึกษา	อัตราค่าตอบแทน
๑. นักศึกษาไม่เกิน ๖๐ คน	ชั่วโมงละ ๒๔๐ บาท
๒. นักศึกษา ๖๑ - ๙๐ คน	ชั่วโมงละ ๒๗๐ บาท
๓. นักศึกษา ๙๑ คนขึ้นไป	ชั่วโมงละ ๓๒๐ บาท

ค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ (ภาคปกติ) เบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน

จำนวนนักศึกษา	อัตราค่าตอบแทน
ภาคบรรยายและภาคปฏิบัติ	ชั่วโมงละ ๔๐๐ บาท

ค่าตอบแทนการสอนภาคพิเศษ

จำนวนนักศึกษา	อัตราค่าตอบแทน
๑. นักศึกษา ๑ - ๑๕ คน	เหมาจ่าย ๕,๐๐๐ บาท
๒. นักศึกษา ๑๖ - ๒๔ คน	เหมาจ่าย ๑๐,๐๐๐ บาท
๓. นักศึกษา ๒๕ - ๖๐ คน	ชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท
๔. นักศึกษา ๖๑ - ๙๐ คน	ชั่วโมงละ ๓๒๐ บาท
๕. นักศึกษา ๙๑ คนขึ้นไป	ชั่วโมงละ ๓๗๐ บาท

๔. ค่าตอบแทนวิทยากร

หลักฐานในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

๑. ใบสำคัญการรับเงินของวิทยากร
๒. สำเนาบัตรประชาชนของวิทยากร
๓. หนังสือเชิญวิทยากรต้องได้รับการลงนามจากคณบดีแล้ว

- ถ้าวิทยากรที่ทำการเชิญนั้นเป็นบุคคลภายในคณะ ฯ หรือเป็นบุคคลภายในมหาวิทยาลัย ต้องทำเป็นบันทึกข้อความ (เจ้าของโครงการ และผู้รับผิดชอบโครงการ ไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนวิทยากรได้)

หมายเหตุ : การเชิญที่เชิญบุคคลภายในคณะ ฯ หรือภายในมหาวิทยาลัย มาเป็นวิทยากรในการบรรยายต้องเชิญนอกเวลารายการเท่านั้น

- กรณีที่เชิญบุคคลภายนอกคณะ ฯ มาเป็นวิทยากรในการอบรมสัมมนาต่างจังหวัด ให้ต้นสังกัดของวิทยากรทำคำสั่งไปราชการด้วย

- ถ้าวิทยากรที่ทำการเชิญนั้นเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ฯ ต้องทำหนังสือเชิญภายนอก โดยเป็นหนังสือตราครุฑเท่านั้น

๔. การเบิกค่าตอบแทนวิทยากรต้องมีกำหนดการของวิทยากรโดยต้อง ระบุ วัน เวลา และชั่วโมงในการเบิกจ่ายให้ตรงกับใบสำคัญรับเงินของวิทยากร (ในกำหนดการต้องระบุชื่อวิทยากรให้ชัดเจน)

๕. สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

ระเบียบในการเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

ลักษณะการบรรยาย	อัตราค่าตอบแทน (คน : ชั่วโมง)
1. ค่าตอบแทนวิทยากร ภาคบรรยายไม่เกิน ๑ คน)	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท
2. ค่าตอบแทนวิทยากรภาคการอภิปรายกลุ่ม (๑ ชม. จะเบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๔ คน)	ไม่เกิน ๘๐๐ บาท
3. ค่าตอบแทนวิทยากร การณีแบ่งกลุ่มย่อย	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท

หมายเหตุ หากวิทยากรเป็นบุคคลในมหาวิทยาลัย (ในเวลาราชการ) ต้องทำบันทึกขออนุมัติจากท่านอธิการบดีก่อน

การรับและนำส่งเงิน

หลักเกณฑ์ทั่วไปในการรับและนำส่งเงิน

ประเภทของเงินที่พึงชำระให้กับส่วนราชการ แบ่งออกเป็น ๔ ประเภท ดังนี้

เงินรายได้แผ่นดิน หมายความว่า เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณบัญญัติไม่ให้นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใดๆ และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

เงินเบิกเกินส่งคืน หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือมปี

เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้วแต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นเหลือมปีไว้ให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

เงินนอกงบประมาณ หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการนอกจาก เงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

วิธีปฏิบัติในการรับ เก็บรักษาเงินและนำส่งเงิน

๑ วิธีการปฏิบัติในการรับเงิน

การรับเงินให้รับเป็นเงินสด กรณีรับเป็นเช็ค ดราฟ หรือ ตราสารอย่างอื่น หรือวิธีอื่นใดให้ปฏิบัติตามกระทรวงการคลังกำหนด

๒ การออกไปเสิร์ฟรับเงิน

ใบเสิร์ฟรับเงินให้ใช้ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับหรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขโดยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง ดังนี้

- ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกับการขีดฆ่านั้นไว้
- ขีดฆ่ายกเลิกการใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเล็กใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

กรณีรับเงินเป็นเช็ค ต้องบันทึกในใบเสร็จรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงินว่า ใบเสร็จรับเงิน ฉบับนี้จะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อเจ้าหน้าที่ได้เรียกเก็บเงินตามเช็คได้ครบถ้วนแล้ว และลงชื่อและวันเดือนปี กำกับไว้พร้อมทั้งบันทึกควบคุมเช็คที่รับไว้ในทะเบียนคุมเช็ค

๑. การเก็บรักษาเงิน

สถานที่เก็บรักษา ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับไว้ในตู้নিরায়ที่ตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

กรรมการเก็บรักษา

ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับสามหรือเทียบเท่าขึ้นไปในส่วนราชการนั้นอย่างน้อยสองคนเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

๒. การปฏิบัติในการนำเงินส่งคลัง

เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการต้องนำส่งคลังหรือนำฝากคลังตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- เงินงบประมาณ นำส่งคลังภายใน 15 วันทำการ นับจากวันที่รับเงินจากคลังหรือวันที่ได้รับคืนเงินที่จ่ายไปแล้ว โดยนำส่งเป็นประเภทเงิน
 - ก. เงินเบิกเกินส่งคืน หมายถึง เงินงบประมาณที่นำส่งคลังสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือในปี
 - ข. เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน หมายถึง เงินงบประมาณที่นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือในปีให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน
- เงินนอกงบประมาณ
 - ก. เงินนอกงบประมาณเบิกจากคลังให้นำฝากคลังภายใน 15 วัน นับจากวันที่รับเงินจากคลังหรือวันที่ได้รับคืนเงินที่จ่ายไปแล้ว
 - ข. เงินนอกงบประมาณที่จัดเก็บ ยกเว้น ข้อ กให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละครั้ง
- เงินรายได้แผ่นดิน
 - เงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง กรณีวันใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาเกินหนึ่งหมื่นบาทให้นำส่งคลังโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกิน 3 วันทำการถัดไป
 - กรณีรับเงินเป็นเช็ค ดราฟ หรือตั๋วแลกเงิน ต้องนำส่งหรือนำฝากคลังภายในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

๓. การเก็บรักษาเงิน

๓.๑ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้จัดทำเป็นประจำทุกวัน แยกเป็น 2 กรณีดังนี้

- ก. กรณีมีเงินสดคงเหลือ ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน
- ข. กรณีไม่มีเงินสดคงเหลือ จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไป
- ๓.๒ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินคงเหลือที่จะต้องเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงินจะได้ดำเนินการดังนี้
- ก. ตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินกับรายงาน เงินสดคงเหลือประจำวันและบัญชีเงินสดคงเหลือในระบบ GFMS เมื่อปรากฏว่า
- ตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินถูกต้องตามรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันแล้วให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และเจ้าหน้าที่การเงินนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ
 - กรณีที่ตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินไม่ตรงกับจำนวนเงินสดซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งและให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันที เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
- ข. นำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้নিরภัยเรียบร้อยแล้วให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับในลักษณะที่แผ่นกระดาษปิดทับจะต้องงูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নিরภัย
- ข. การนำส่งเงินต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินคงเหลือที่จะต้องเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- ค. การขอเบิกเงินจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินที่เก็บรักษาออกมาจ่ายหรือนำส่งคลังฝากธนาคาร ให้เจ้าหน้าที่การเงินขอเบิกเงินที่เก็บรักษาจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน โดยคณะกรรมการจะมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดไว้ และเจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อผู้รับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่ายหรือนำส่งคลัง

การบันทึกบัญชี

ตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 ได้กำหนดวิธีการบันทึกบัญชีและคำอธิบายรายการสำหรับรายการทางบัญชีส่วนใหญ่ที่เกิดขึ้นเป็นปกติในส่วนราชการและสอดคล้องกับบัญชีแยกประเภทที่กำหนดไว้ในผังบัญชีมาตรฐาน เพื่อนำไปใช้ในการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของส่วนราชการ ได้ปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

การบันทึกรายการบัญชีเกณฑ์คงค้าง เกี่ยวข้องกับเงินทุกประเภทมีดังนี้

๑. เงินงบประมาณ

๑.๑ การรับ-จ่ายเงินงบประมาณ

๑.๒ เงินยืมราชการ

๑.๓ การจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้าง และเงินอื่นใดที่จ่ายในลักษณะเดียวกันในวันสิ้นเดือนโดยใช้

บริการธนาคาร

๒. เงินรายได้แผ่นดิน

๓. เงินนอกงบประมาณ

๓.๑ เงินที่หน่วยงานได้รับและสามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานได้ - เงินรายได้(เงินบำรุงการศึกษา)

- การรับ - จ่ายเงินรายได้

- การยืมเงินรายได้

๓.๒ เงินอุดหนุนทั่วไป - เงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา

๔. เงินอุดหนุนราชการ

๕. สินทรัพย์หมุนเวียน

๖. สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน

เงินงบประมาณ

● การรับ-จ่ายเงินงบประมาณ

เงินงบประมาณที่ส่วนราชการเบิกจากคลังมาจ่ายนั้น ต้องอยู่ภายในวงเงินประจำงวดของแต่ละงบรายจ่าย โดยต้องมีวิธีการควบคุมการเบิกจ่ายมิให้เกินวงเงินประจำงวดและสามารถชี้แจงได้ทุกขณะว่า เงินที่เบิกคลังมาแล้วในแต่ละงวดหรือโครงการนั้น มีจำนวนเท่าใด เป็นค่าอะไร เท่าใดบ้าง ยังเหลือวงเงินประจำงวดพอที่จะเบิกจ่ายต่อไปได้อีกเท่าใด สำหรับการจะเบิกเงินมาจ่ายก็ต่อเมื่อมีรายการเกิดขึ้นแล้ว และจำเป็นต้องจ่ายโดยการขอเบิกเงินจากคลัง (วางฎีกา) ส่วนการเบิกเงินเดือน และค่าจ้างประจำ หรือเงินที่มีลักษณะต้องจ่ายประจำเดือน โดยจะจ่ายในวันสิ้นเดือนให้ส่งคำขอเบิกเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนด สำหรับจ่ายเจ้าหน้าที่ทั่วไป ควรขอเบิกอย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว

● เงินยืมราชการ

ในกรณีที่ส่วนราชการจ่ายเงินให้ข้าราชการหรือลูกจ้างยืมไป เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือปฏิบัติราชการอื่นใดจากเงินงบประมาณรายจ่ายที่เบิกมาแล้วจากคลัง ซึ่งมีใช้เบิกจากเงินอุดหนุนราชการ

เพื่อสอบถามว่า หน่วยรับตรวจมีการบันทึกบัญชีถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง และข้อมูลรายงานการเงิน ถูกต้องเชื่อถือได้

ทุกสิ้นเดือนมีการจัดทำรายงานการเงิน และการบันทึกบัญชี ตามหลักฐานการรับและเบิกจ่าย เป็นปัจจุบัน มีการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ ลูกหนี้เงินยืมค้างเกินกำหนด การเก็บรักษาเงิน/เงินฝากธนาคาร

การควบคุมเงินสด เงินฝากธนาคาร

เพื่อสอบถามว่าเงินสดคงเหลือและเงินฝากธนาคารคงเหลือตรงกับการบันทึกบัญชี มีอยู่จริง ครบถ้วน ถูกต้อง และสามารถแยกประเภทของเงินได้

การควบคุมเงินสด เปรียบเทียบจำนวนเงินที่ตรวจรับได้ กับรายงานเงินคงเหลือประจำวันและการบันทึกบัญชีรายวันครบถ้วนและถูกต้อง

เงินฝากธนาคาร เปรียบเทียบยอดคงเหลือในสมุดคู่ฝากธนาคารและการบันทึกบัญชีครบถ้วนและถูกต้อง ทุกสิ้นเดือนมีการจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ ประจำ และกระแสรายวัน ทุกบัญชี จำนวนเงิน ถูกต้องตรงกัน

- การตรวจสอบการฝากเงิน โดยนำหลักฐานการนำฝาก เช่นใบนำฝากธนาคาร ตรวจสอบกับรายการที่บันทึกบัญชี ถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการหรือไม่

- การตรวจสอบการถอน โดยนำต้นขั้วเช็ค ตรวจสอบกับรายการที่บันทึกบัญชีทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร " วันที่ เลขที่เอกสาร (เช็ค) และจำนวนเงินที่จ่ายตามเช็ค" ว่าบันทึกรายการถูกต้องครบถ้วนทุกรายการหรือไม่

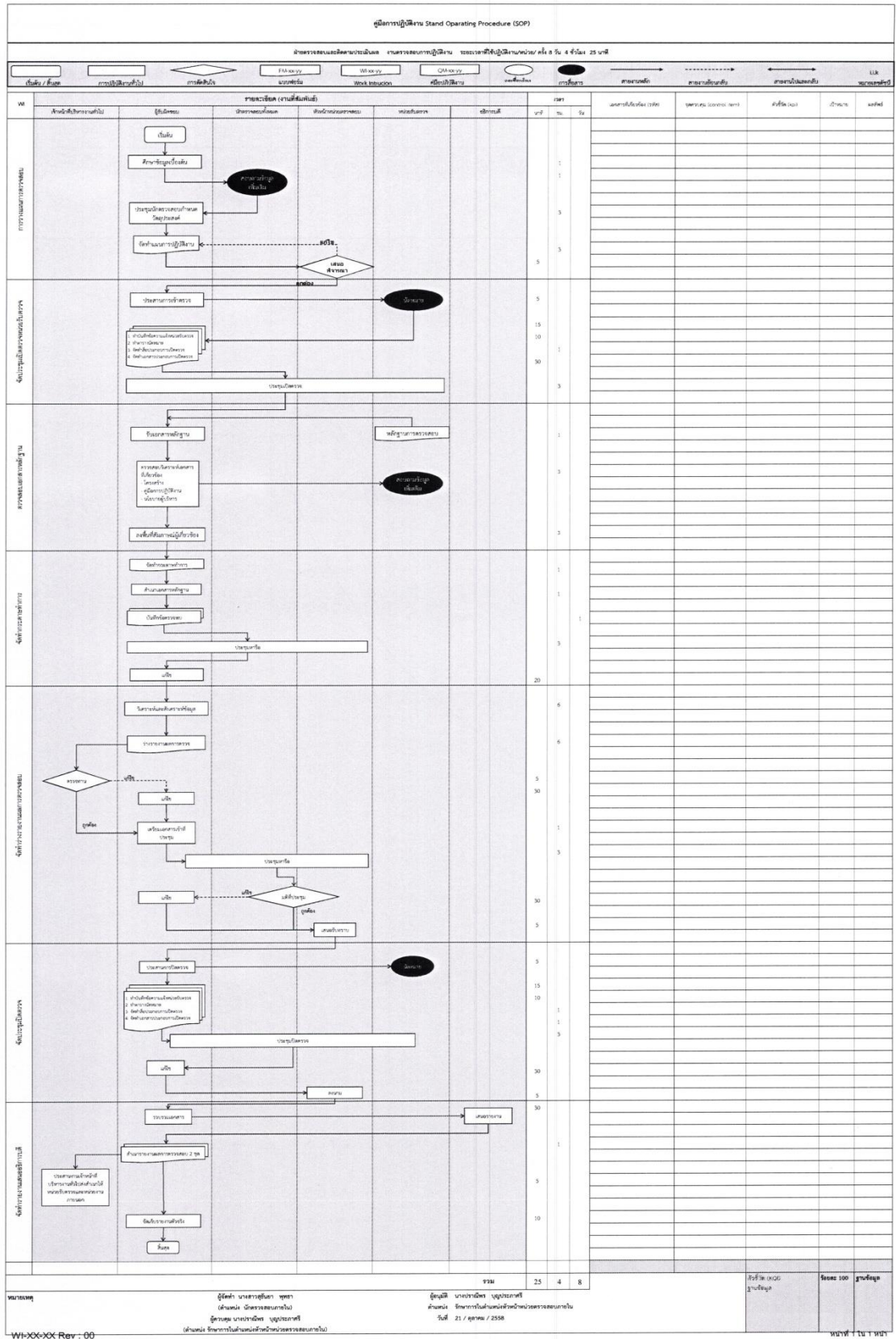
การจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ

1. การตรวจสอบความเสี่ยงทำได้เหมาะสมหรือไม่
2. มีหลักฐานเอกสารประกอบการตรวจสอบที่เพียงพอหรือไม่
3. ประเด็นที่ตรวจสอบแล้ว พบว่ามีความไม่ถูกต้องของรายการทางการเงินรายการใดบ้าง
4. ประเด็นที่ผิดพลาดเหล่านั้นส่งผลให้งบการเงินขาดความน่าเชื่อถืออย่างเพียงพอหรือไม่
5. ข้อเสนอแนะที่ผู้บริหารควรรับไปปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง

การติดตามการดำเนินงานหลังการตรวจสอบ

ขั้นตอนการติดตามว่า สิ่งที่ได้เสนอแนะและให้ความเห็นไว้ในรายงานผลการตรวจสอบทั้งในเชิงปริมาณหรือตัวเลขรายการทางการเงิน ได้รับความเอาใจใส่และมีการแก้ไขปรับปรุงหรือไม่อย่างไร และเมื่อแก้ไขปรับปรุงแล้ว ความผิดพลาด ความบกพร่อง และความเสี่ยงที่มีอยู่จะลดลง

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบการเงิน



ภาคผนวก
กฎ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐
๓. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖ /ว ๔๒ ลว. ๒๖ ก.ค ๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว .๒๗ ลว. ๑๕ ก.พ. ๕๘ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าผ่านทาง ด่วนพิเศษ
๕. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖. ระเบียบกระทรวงการคลังที่ กค.๐๔๐๙.๗/ว.๕๑ ลงวันที่ ๑๘ มี.ค. ๕๘ เรื่องการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน
๗. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่องการกำหนดประเภทรายจ่ายและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
๘. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่องอัตราค่าตอบแทนการสอน การบรรยาย การนิเทศ และค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ ในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๐
๙. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่องอัตราค่าตอบแทนการสอน การบรรยาย การนิเทศ และค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ ในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๑ (ฉบับที่ ๒)
๑๐. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๘

ฯลฯ