



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การตรวจสอบและรายงานการเงิน

๑. ชื่องาน

การตรวจสอบและรายงานการเงิน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำการตรวจสอบและรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐฉบับที่ ๒ และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองที่ได้รับ

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบและรายงานการเงิน

๕.๑ พิมพ์รายงานการเงิน

๕.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด/บัญชี

๕.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคาร/บัญชี

๕.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการบัญชี

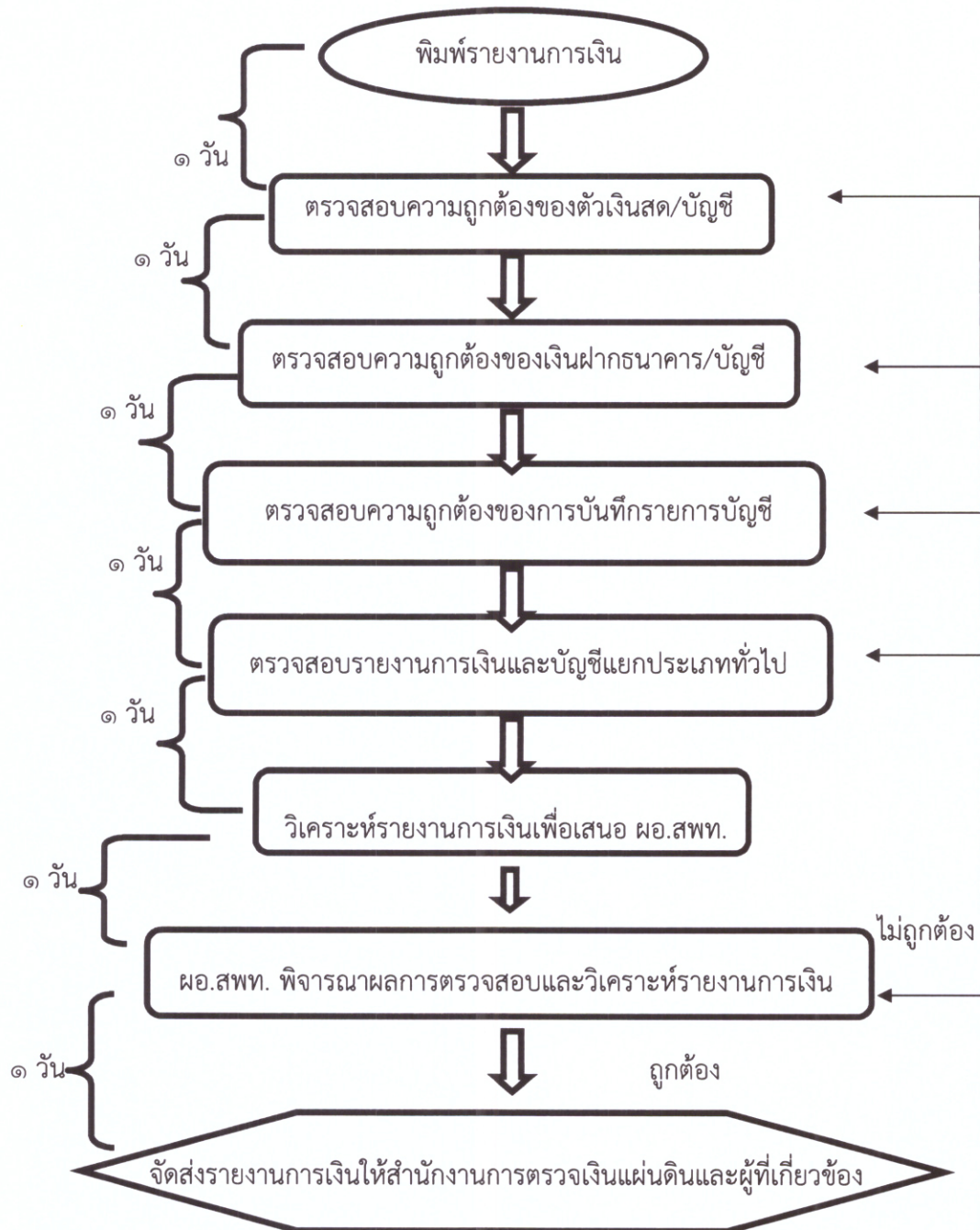
๕.๕ ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีแยกประเภททั่วไป

๕.๖ วิเคราะห์รายงานการเงินเพื่อเสนอ ผอ.สพท.

๕.๗ ผอ.สพท. พิจารณาผลการตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานการเงิน

๕.๘ จัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและผู้ที่เกี่ยวข้อง

การตรวจสอบและรายงานการเงิน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ สมุดเงินสด

๖.๒ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๖.๓ ใบแจ้งรายการการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร

๖.๔ สมุดคู่ฝากธนาคาร

๖.๕ งบแสดงฐานะทางการเงิน

๖.๖ เอกสารทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

๖.๗ บันทึกข้อความ

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๖

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศร.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	14. การตรวจสอบและ รายงานการเงิน	1. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด/บัญชี 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคาร/บัญชี 3. ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ บัญชี 4. ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีแยกประเภททั่วไป 5. วิเคราะห์รายงานการเงินเพื่อเสนอ ผอ.สพท. 6. บันทึกผลการตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานการเงินเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบและพิจารณา 7. จัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา