บทที่ ๓
รายงานการเงิน

๑. รายงานประจำวัน

การจัดทำรายงานประจำวัน เป็นการดำเนินการตามที่กรมบัญชีกลางได้มีหนังสือกำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

❖ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๒๒๓ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๔๙ เรื่องรายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงาน

❖ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๒๐๘ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๔๙ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจการจัดทำรายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน

❖ หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๘๘ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ให้มีความรอบคอบรัดกุมยิ่งขึ้น

ตามหนังสือกรมบัญชีกลางดังกล่าว ได้กำหนดให้ทุกสิ้นวันทำการถัดไป ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินเป็นประจำ โดยการเรียกรายงานผ่าน Web Repot เพื่อทำการตรวจสอบข้อมูลดังนี้

(๑) รายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน คำสั่งงาน A07C ตรวจสอบกับข้อมูลการขอเบิกเงินของส่วนราชการ

(๒) รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน คำสั่งงาน G14C ตรวจสอบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่จัดทำนอกระบบ GFMIS

เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ให้เสนอรายงานดังกล่าวที่ตรวจสอบแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ และลงลายมือชื่อเพื่อรับรองความถูกต้อง และเก็บไว้ที่หน่วยงานเพื่อรอการตรวจสอบต่อไป

ขั้นตอนตรวจสอบ

1. ตรวจสอบรายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน (A07C)

เจ้าหน้าที่การเงิน

ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ตรวจสอบ

เรียกรายงานสรุปรายการตั้งเบิกรายวัน (A07C) ในวันทำการถัดไปเป็นประจำทกวัน

ตรวจสอบรายงานสรุปรายการตั้งเบิกรายวัน (A07C) กับหลักฐานขอเบิก (ต้นเรื่อง) ดังนี้

1. เป็นรายการขอเบิกของหน่วยงาน
2. ชื่อผู้ขาย
3. เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย
4. จำนวนเงินที่ขอเบิก และรายการหักต่าง ๆ ถูกต้องตรงกันหรือไม่
5. จำนวนรายการขอเบิกที่ปรากฏในรายงานสรุปรายการขอเบิก กับหลักฐานขอเบิก ถูกต้องตรงกัน
6. ลงลายมือชื่อรับรองผลการตรวจสอบในรายงานสรุปรายการตั้งเบิก กรณีพบข้อผิดพลาด ให้แจ้งผู้ปฏิบัติดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนเสนอรายงานให้ผู้บริหารรับรองความถูกต้อง ทั้งนี้ หากเป็นความผิดพลาดที่ผู้ปฏิบัติตั้งใจ และเกิดความ

วิธีการตรวจสอบ

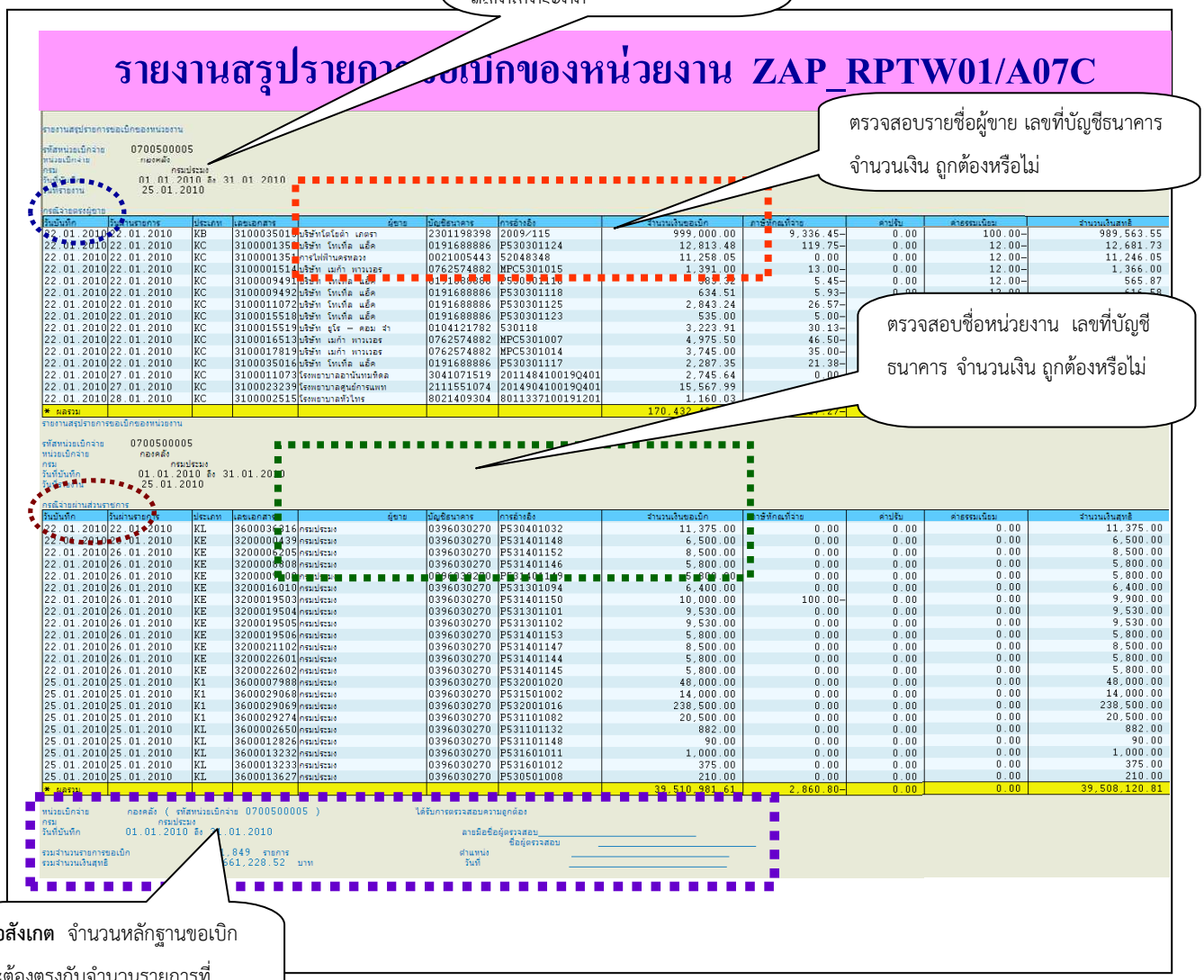
1.ช่องเลขที่เอกสาร ตรวจกับแบบขบ 01,ขบ02,ขบ03

2.ช่องผู้ขาย ตรวจกับสัญญาหรือหนังสือสั่งซื้อสั่งจ้างหรือคำสั่งให้อนุมัติรายการเบิกจ่ายเงิน (SAP R3 ของ บส01/ขบ01 /02/03)

3.ช่องบัญชีธนาคาร ตรวจกับข้อมูลหลักผู้ขาย (บส01)

4.ช่องจำนวนเงิน ตรวจกับจำนวนเงินในใบแจ้งหรือหลักฐานขอเบิกเงิน

ข้อสังเกต วันที่เรียกรายงาน ต้องเป็นวันทำการถัดไป ไม่ใช่วันที่ทำรายการขอเบิกในระบบ



รายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงาน ZAP_RPTW01/A07C

ตรวจสอบรายชื่อผู้ขาย เลขที่บัญชีธนาคาร จำนวนเงิน ถูกต้องหรือไม่

ตรวจสอบชื่อหน่วยงาน เลขที่บัญชีธนาคาร จำนวนเงิน ถูกต้องหรือไม่

ข้อสังเกต จำนวนหลักฐานขอเบิกจะต้องตรงกับจำนวนรายการที่ปรากฏในรายงานสรุปการตั้งเบิก

2. ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

เจ้าหน้าที่การเงิน

1. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (ระบบมือ) ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๘๘

2. เรียกรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน จากระบบ GFMIS (G14C)

ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ตรวจสอบ

1.เปรียบเทียบรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่จัดทำตามระบบมือ กับรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน จากระบบ GFMIS (G14C) ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่

2. กรณีพบข้อผิดพลาด ให้แจ้งผู้ปฏิบัติดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนเสนอรายงานให้ผู้บริหารรับรอง

เสนอรายงานให้ผู้บริหารทราบ และลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง

ส่วนราชการ .....

รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
ธนบัตร		
เหรียญกษาปณ์		
เช็ค.....ฉบับ		
อื่น ๆ (ระบุชื่อ)		
รวมทั้งสิ้น บาท		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) .....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(ลงชื่อ).....หัวหน้าฝ่ายบัญชีการเงินและงบประมาณ

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว จึงได้นำเงินเข้าเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัย

.....	.....	.....
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ

ทราบแล้ว

.....

ผู้อำนวยการสายงานสำนักงาน

ข้าพเจ้าได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงิน ตามรายละเอียดข้างต้นนี้ไปแล้ว

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

15

ตรงกับรายงาน G14C

รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน G14C

นำส่งเงิน

รายงานแสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน

วันที่ 30.12.2009

ส่วนราชการ กรมประมง

หน่วยเบิกจ่าย 700500005 กองคลัง

รหัสบัญชี ชื่อบัญชี	แหล่งของเงิน						
	เงินในงบ		เงินนอกงบ		เงินนอกงบ TR1		ยอดคงเหลือ
	ยอดเดบิต	ยอดเครดิต	ยอดเดบิต	ยอดเครดิต	ยอดเดบิต	ยอดเครดิต	
ยอดคงเหลือยกมาต่นงวด							91,951.50
ระบบจัดเก็บและนำส่ง							
1101010101 เงินสดในมือ	30,410.00	91,576.50-	0.00	375.00-	0.00	0.00	61,541.50-
ยอดคงเหลือยกไปต่อนงวด							30,410.00

รับเงิน

ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๒. รายงานประจำเดือน

การจัดทำรายงานประจำเดือน กรมบัญชีกลางขอให้ส่วนราชการจัดพิมพ์รายงานประจำเดือน ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค **ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป** ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๓๐ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ เรื่องการจัดส่งรายงานประจำเดือนจากระบบ GFMIS ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานบัญชี ต้องสอบทานความถูกต้องของรายงานการเงิน และการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง พร้อมทั้งเสนอผู้บริหารทราบก่อนจัดส่งรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งประกอบด้วยรายงาน ๕ ประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) งบทดลองประจำเดือน คำสั่งงาน ZGL MVT MONTH หรือ G12C

Program name : ZGL_MVT_MONTH_ZZPMT
User name : 9999CD0601

รายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน
รหัสหน่วยงาน 0705 กรมประมง
หน่วยเบิกจ่าย 000000700500005 กองคลัง
ประจำงวด 003 ถึง 003 ประจำปี 2010

Page No. : 1
Report date : 25.01.2010
Report Time : 12:45:30

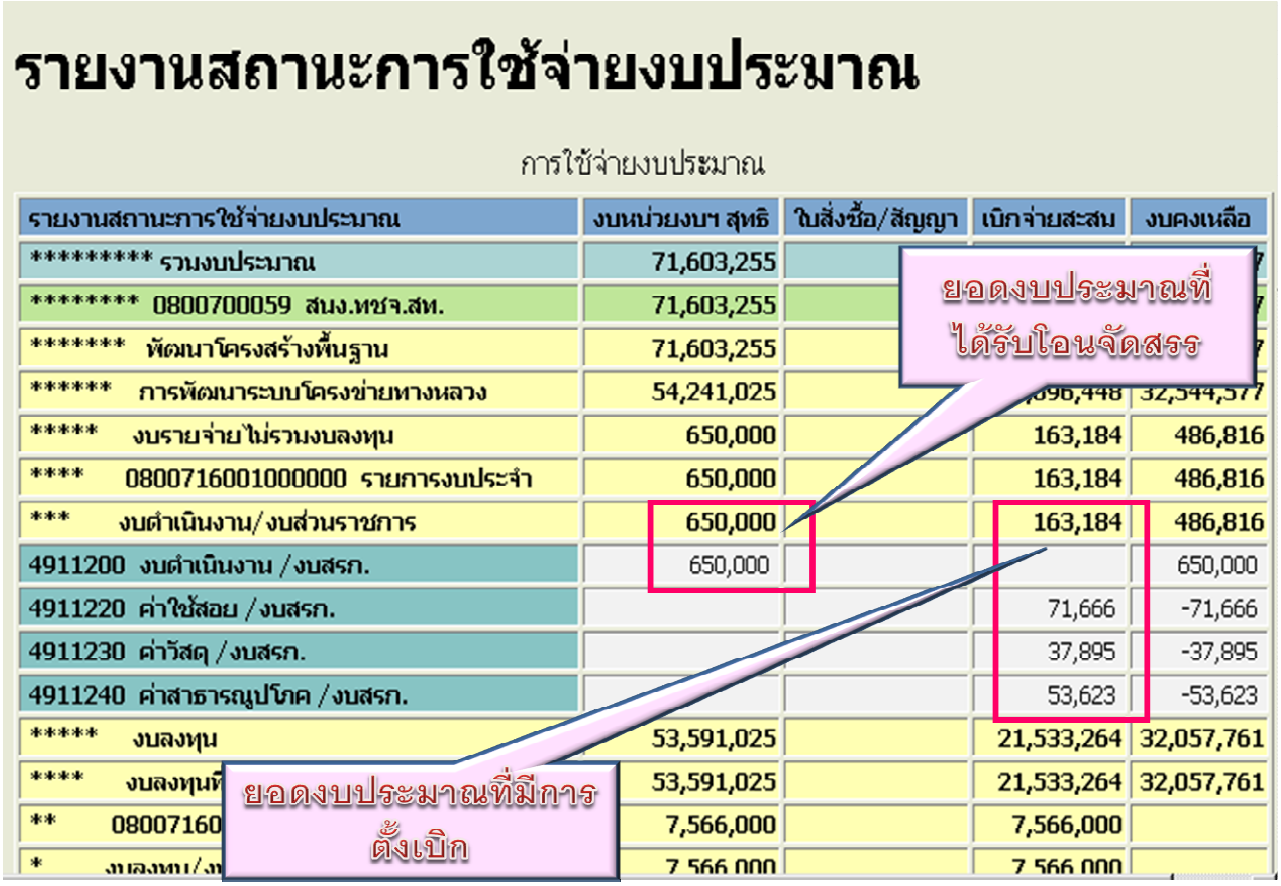
บัญชีแยกประเภท	ยอดยกมา	เดบิต	เครดิต	ยอดยกไป
1101010101 เงินสดในมือ	27,610.00	6,817,964.31	(6,815,164.31)	30,410.00
1101010102 เงินสดของแผ่นดิน	0.00	0.00	0.00	0.00
1101010104 เงินทดรองราชการ	4,000,000.00	0.00	0.00	4,000,000.00
1101010106 เช็คในมือ	0.00	0.00	0.00	0.00
1101010112 พักเงินนำส่ง	0.00	11,946,812.89	(11,946,812.89)	0.00
1101020501 เงินฝากคลัง	29,457,723.11	200,064.00	(211,677.00)	29,446,110.11
1101020509 ปรับปรุงเงินฝากคลัง	0.00	0.00	0.00	0.00
1101020601 ง/ฝ นำส่งร/ดแผ่นดิน	0.00	0.00	0.00	0.00
1101020603 ง/ฝ ธนาคาร-ในงปม.	7,145,641.85	43,886,979.73	(14,054,421.42)	36,978,200.16
1101020604 ง/ฝ ธนาคาร-นอกงปม.	61,604.00	216,728.00	(202,038.00)	76,294.00
1101030101 ง/ฝ กระแสรายวัน	0.00	0.00	0.00	0.00
1101030199 เงินฝากไม่มีรายตัว	4,555,290.51	482,492.89	(1,065,157.18)	3,972,626.22
1102010101 ล/นเงินยืม-ในงปม.	1,054,062.00	1,523,124.00	(1,173,497.00)	1,403,689.00
1102010102 ล/นเงินยืม-นอกงปม.	0.00	0.00	0.00	0.00
1102050122 ล/น เช็คขัดข้อง-นอก	0.00	0.00	0.00	0.00
1102050124 ค้างรับจาก บก.	1,929,473.20	42,833,306.11	(44,099,541.73)	663,237.58
1105010105 วัสดุคงคลัง	0.00	0.00	0.00	0.00
1205010101 อาคารพักอาศัย	960,421.00	0.00	0.00	960,421.00
1205010103 คสส. อาคารพักอาศัย	(32,101.75)	0.00	(4,078.50)	(36,180.25)
1205020101 อาคารสำนักงาน	17,240,123.00	0.00	0.00	17,240,123.00
1205020103 คสส. อาคาร สนง.	(1,800,571.99)	0.00	(66,688.09)	(1,867,260.08)
1205030101 อาคารเพื่อป/ยอื่น	11,466,900.00	0.00	0.00	11,466,900.00
1205030102 พักอาคารเพื่อป/ยอื่น	0.00	0.00	0.00	0.00
1205030103 คสส.อาคารป/ย อื่น	(1,609,168.86)	0.00	(68,998.61)	(1,678,167.47)
1205040101 สิ่งปลูกสร้าง	21,885,766.70	0.00	0.00	21,885,766.70
1205040102 พักสิ่งปลูกสร้าง	33,136,825.46	0.00	0.00	33,136,825.46
1205040103 คสส. สิ่งปลูกสร้าง	(2,614,547.16)	0.00	(149,962.57)	(2,764,509.73)
1205040106 สิ่งปลูกสร้างที่ราชฯ	0.00	0.00	0.00	0.00
1205040108 คสส. สิ่งป/ส ที่ราชฯ	0.00	0.00	0.00	0.00
1205060101 อาคาร&สิ่งป/สไม่ระบุ	579,627,291.70	0.00	0.00	579,627,291.70
1205060102 คสส. อาคารไม่ระบุฯ	(363,612,885.46)	0.00	0.00	(363,612,885.46)
1206010101 ครุภัณฑ์สำนักงาน	9,563,493.60	0.00	0.00	9,563,493.60
1206010102 พักครุภัณฑ์สำนักงาน	9,000.00	0.00	0.00	9,000.00
1206010103 คสส ครุภัณฑ์สำนักงาน	(2,238,855.82)	0.00	(101,721.08)	(2,340,576.90)
1206020101 ครุภัณฑ์ยานพาหนะ	132,278,460.12	0.00	0.00	132,278,460.12
1206020102 พักครุภัณฑ์ยานหาพนะ	29,869,588.00	1,830,000.00	0.00	31,699,588.00
1206020103 คสส ครุภัณฑ์ยานพาหนะ	(65,438,962.97)	0.00	(2,500,965.93)	(67,939,928.90)
1206030101 ครุภัณฑ์ไฟฟ้า&วิทยุ	6,485,350.84	0.00	0.00	6,485,350.84

วิธีการสอบทาน

1. ตรวจสอบดุลบัญชีปกติของยอดทุกบัญชี

2. ตรวจสอบความสัมพันธ์รายการบัญชี และจำนวนเงิน ในช่อง “เดบิต” “เครดิต” และในช่อง “ยอดยกไป” ได้แก่ บัญชีเงินสดในมือ บัญชีพักเงินนำส่ง บัญชีพักรอ Clearing บัญชีเงินฝากคลัง บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก และบัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)

(๒) รายงานสถานการณ์ใช้จ่ายงบประมาณ คำสั่งงาน ZFMA46 หรือ F10C หรือ รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ คำสั่งงาน ZFMA55



รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ	งบหน่วยงบฯ สุทธิ	ใบสั่งซื้อ/สัญญา	เบิกจ่ายสะสม	งบคงเหลือ
********* รวมงบประมาณ	71,603,255			
******** 0800700059 สนง.ทชจ.สท.	71,603,255			
******* พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน	71,603,255			
****** การพัฒนาระบบโครงข่ายทางหลวง	54,241,025		[illegible]	[illegible]
***** งบรายจ่ายไม่รวมงบลงทุน	650,000		163,184	486,816
**** 0800716001000000 รายการงบประจำ	650,000		163,184	486,816
*** งบดำเนินงาน/งบส่วนราชการ	650,000		163,184	486,816
4911200 งบดำเนินงาน /งบสรก.	650,000			650,000
4911220 ค่าใช้สอย /งบสรก.			71,666	-71,666
4911230 ค่าวัสดุ /งบสรก.			37,895	-37,895
4911240 ค่าสาธารณูปโภค /งบสรก.			53,623	-53,623
***** งบลงทุน	53,591,025		21,533,264	32,057,761
**** งบลงทุนที่	53,591,025		21,533,264	32,057,761
** 08007160	7,566,000		7,566,000	
* งบลงทุน/ง	7,566,000		7,566,000	

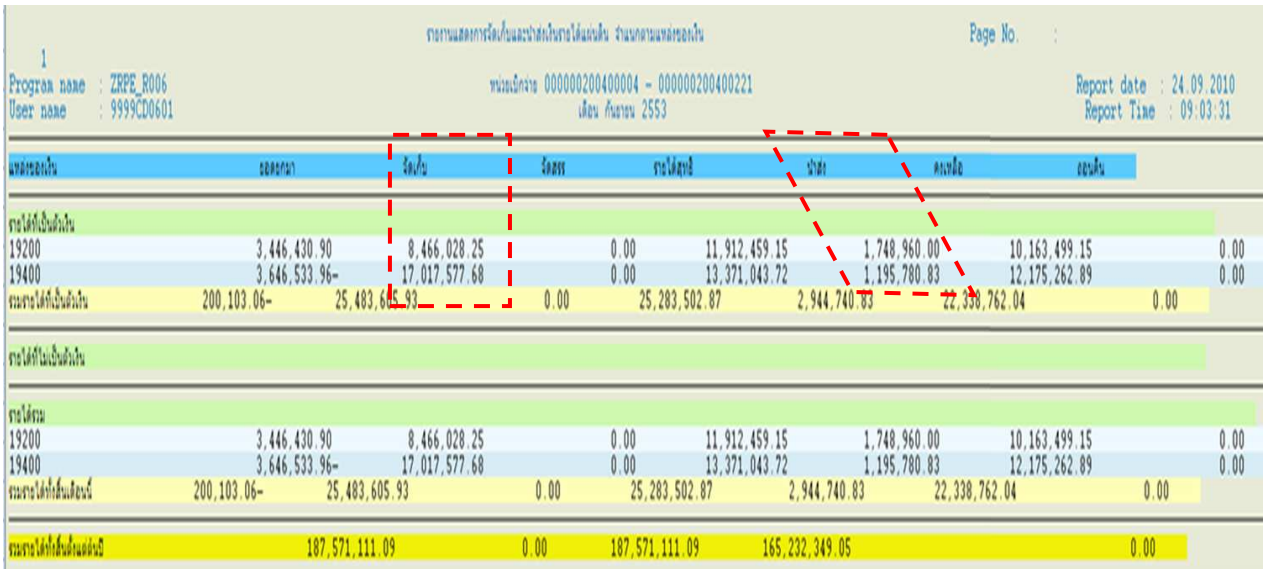
วิธีการสอบทาน

1. ช่องใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตรวจสอบกับแบบ บส.01 และหนังสือสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือคำสั่งให้สั่งซื้อสั่งจ้าง

2. ช่องเบิกจ่ายสะสม ตรวจสอบกับแบบ ขบ.01/ขบ.02 (รายการขอเบิกเงินในงบประมาณ

3. ช่องงบคงเหลือ ตรวจกับยอดคงเหลือของทะเบียนคุมเงินประจำงวดที่จัดทำนอกระบบ

(๓) รายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดินของตนเอง จำแนกตามแหล่งเงิน คำสั่งงาน ZRP_R06 หรือ R02M



แหล่งของเงิน	ยอดยกมา	จัดเก็บ	จัดสรร	รายได้สุทธิ	นำส่ง	คงเหลือ	ยอดค้าง
รายได้ที่เป็นตัวเงิน							
19200	3,446,430.90	8,466,028.25	0.00	11,912,459.15	1,748,960.00	10,163,499.15	0.00
19400	3,646,533.96-	17,017,577.68	0.00	13,371,043.72	1,195,780.83	12,175,262.89	0.00
รวมรายได้ที่เป็นตัวเงิน	200,103.06-	25,483,605.93	0.00	25,283,502.87	2,944,740.83	22,338,762.04	0.00
รายได้ที่ไม่เป็นตัวเงิน							
รายได้รวม							
19200	3,446,430.90	8,466,028.25	0.00	11,912,459.15	1,748,960.00	10,163,499.15	0.00
19400	3,646,533.96-	17,017,577.68	0.00	13,371,043.72	1,195,780.83	12,175,262.89	0.00
รวมรายได้ทั้งสิ้นเดือนนี้	200,103.06-	25,483,605.93	0.00	25,283,502.87	2,944,740.83	22,338,762.04	0.00
รวมรายได้ทั้งสิ้นตั้งแต่ต้นปี	187,571,111.09		0.00	187,571,111.09	165,232,349.05		0.00

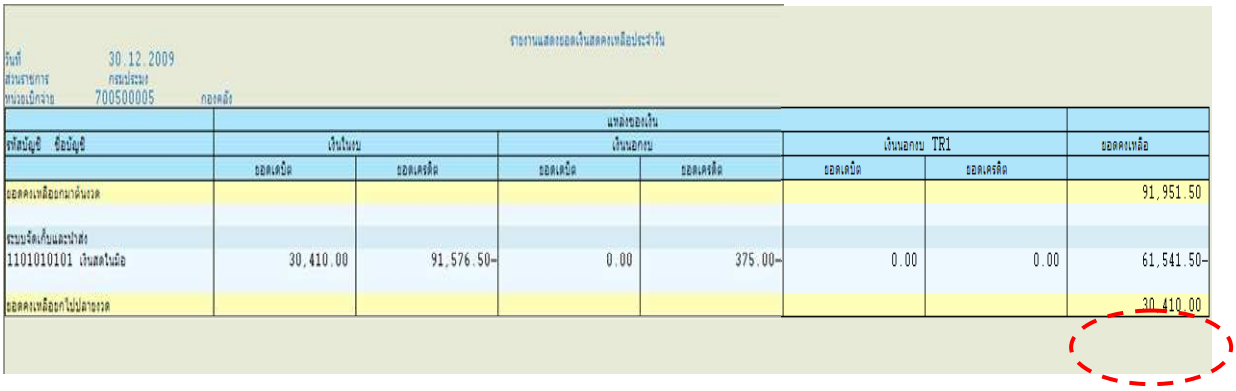
วิธีการสอบทาน

๑. ช่องจัดเก็บ ตรวจสอบกับแบบ นส.01 ประเภทเอกสาร RA และสำเนาใบเสร็จรับเงิน

๒. ช่องนำส่ง ตรวจสอบกับแบบ นส.02 ประเภทเอกสาร R1 และสำเนาใบนำฝากเงิน (Pay In Slip) และใบรับเงินธนาคาร(Deposit Receipt)

๓. ช่องคงเหลือ ตรวจสอบกับเงินสดคงเหลือประจำวัน

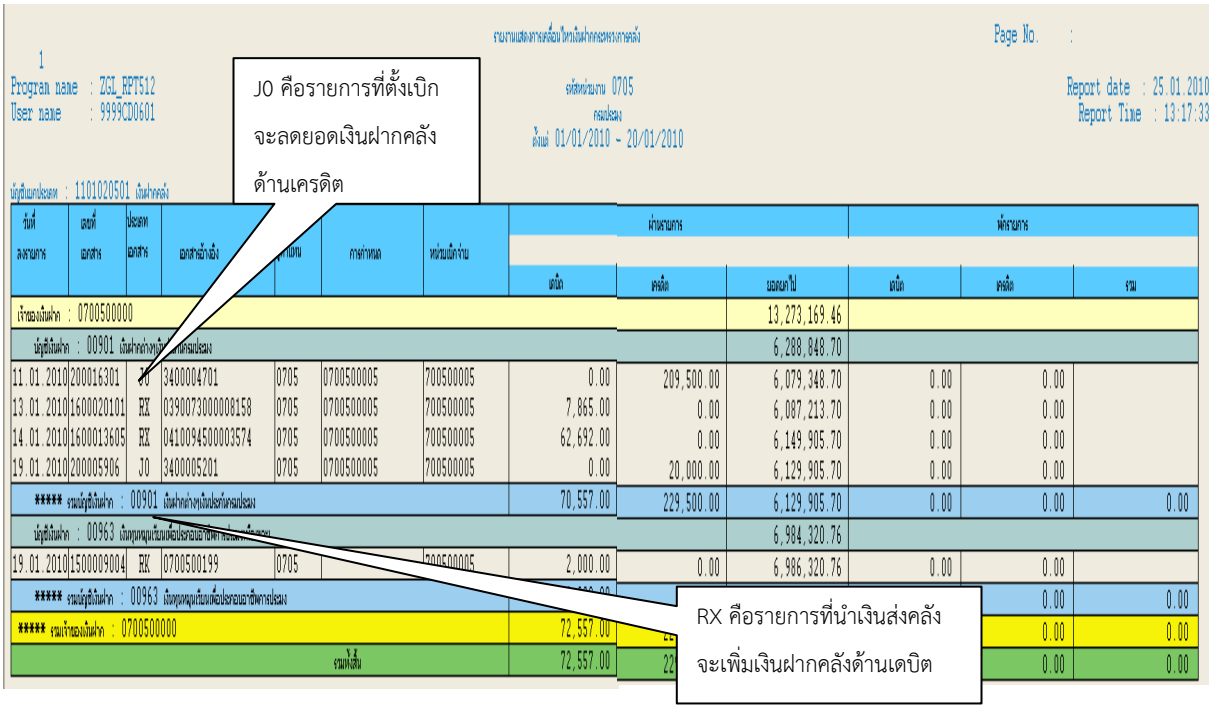
(๔) รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน คำสั่งงาน ZFI_CASHBAL หรือ G14C



รหัสบัญชี ชื่อบัญชี	เงินในงบ ยอดเดบิต	เงินในงบ ยอดเครดิต	เงินนอกงบ ยอดเดบิต	เงินนอกงบ ยอดเครดิต	เงินนอกงบ TR1 ยอดเดบิต	เงินนอกงบ TR1 ยอดเครดิต	ยอดคงเหลือ
ยอดคงเหลือยกมาต้นงวด							91,951.50
ระบบจัดเก็บและนำส่ง							
1101010101 เงินสดในมือ	30,410.00	91,576.50-	0.00	375.00-	0.00	0.00	61,541.50-
ยอดคงเหลือยกไปปลายงวด							30,410.00

วิธีการสอบทาน ยอดคงเหลือ ต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่จัดทำตามระบบมือ

(๕) รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง คำสั่งงาน ZGL_RPT013 หรือ G21C



วิธีการสอบทาน

1. RX ตรวจสอบกับแบบ นส.02/เลขที่เอกสารนำส่ง (16.....) กับใบรับเงินของธนาคาร
2. J0 ตรวจสอบกับแบบ ขบ.01/ขบ.03 (รายการขอเบิกเงินนอกฝากคลัง)

๓. รายงานประจำไตรมาส

กรมบัญชีกลางได้กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่าย เพื่อเป็นตัวผลักดันให้ส่วนราชการเร่งตรวจสอบแก้ไขข้อมูลทางบัญชีให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๓๙๘ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ จำนวน ๖ เรื่อง ดังนี้

(๑) งบทดลองของส่วนราชการหน่วยเบิกจ่ายแสดงข้อมูลทางบัญชีที่ถูกต้องตามดุลยบัญชีปกติทุกบัญชี

(๒) งบทดลองของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายไม่มีบัญชีพักนำส่ง หรือบัญชีพักเงินสดรับคงค้างในระบบ GFMIS

(๓) งบทดลองของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายไม่มีบัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) คงค้างในระบบ และส่วนราชการต้องประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์รายตัวเป็นปัจจุบัน

(๔) งบทดลองของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายมียอดคงเหลือของบัญชีเงินสดในมือถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ส่วนราชการจัดทำนอกระบบ GFMIS

(๕) ส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายมีการจัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือนทุกบัญชี

(๖) ส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายมีการบันทึกปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ทั้งนี้ได้กำหนดแบบรายงานผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ให้ส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายรายงาน คือ แบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่าย แบบ ปผ.๑ (ตัวอย่างแบบรายงาน ดูภาคผนวก หน้า ๔๓) โดยกำหนดให้จัดส่งหน่วยงานต้นสังกัดระดับกรม และสำนักงานคลังจังหวัดในท้องที่จังหวัดที่หน่วยเบิกจ่ายตั้งอยู่ อย่างช้าไม่เกิน ๒๐ วัน นับจากวันสิ้นไตรมาส ดังนั้น ผู้ปฏิบัติหน้าที่บัญชี จะต้องจัดทำแบบรายงาน ปผ.๑ ส่งให้ครบถ้วนทุกไตรมาส พร้อมทั้งระบุปัญหาและข้อขัดข้อง และแนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ ให้ครบถ้วนด้วย ทั้งนี้เพื่อให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบปัญหาและช่วยปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องอีกทางหนึ่ง นอกจากนี้ยังใช้เป็นข้อมูลชี้แจงกรมบัญชีกลาง กรณีหน่วยงานต้นสังกัดไม่สามารถปรับปรุงแก้ไขข้อมูลได้ด้วยตนเอง โดยเฉพาะการให้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี กรณีมีบัญชีพักเงินนำส่งคงค้างเป็นเช็คฝากธนาคารรอเรียกเก็บ ถ้าไม่ระบุปัญหาและข้อขัดข้องในแบบรายงานผล จะไม่สามารถนับคะแนนในหัวข้อนี้ได้ เป็นต้น

๓. รายงานประจำปี

รายงานงบทดลองประจำปีงบประมาณ ให้แต่ละหน่วยเบิกจ่ายเรียกรายงานงบทดลองประจำปีจากระบบ GFMIS Web Online ชื่อ “รายงานงบทดลองรายเดือน-หน่วยเบิกจ่าย” โดยระบุงวด ๑-๑๖ และให้หน่วยงานลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้องของงบทดลองดังกล่าว ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ ทั้งนี้หน่วยงานจะต้องปรับปรุงบัญชี ณ สิ้นปีงบประมาณ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

สำหรับการปรับปรุงบัญชี ณ สิ้นปีงบประมาณ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๓๓๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง แนวทางปฏิบัติทางบัญชีสิ้นปีงบประมาณ กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ดังนี้

บัญชีที่ต้องปรับปรุง	คำสั่งงานในระบบ		รายการปรับปรุง
	แบบรายงาน	ประเภทเอกสาร	
๑. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	บช.01	JV	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (ขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้กลับรายการ)
๒. ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า	บช.01	JV	(๑) กรณีเป็นค่าใช้จ่าย เดบิต ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) (ขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้กลับรายการ) (๒) กรณีเป็นสินทรัพย์ เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า (ขึ้นปีงบประมาณใหม่ **ไม่ต้อง**กลับรายการ)
๓. รายได้ค้างรับ	บช.01	JV	เดบิต รายได้ค้างรับ เครดิต รายได้(ระบุประเภท) (ขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้กลับรายการ)
๔. รายได้รับล่วงหน้า	บช.01	JV	(๑) ตอนรับเงิน ถ้าบันทึกบัญชีไว้เป็นรายได้ เดบิต รายได้ เครดิต รายได้รับล่วงหน้า (ขึ้นปีงบประมาณใหม่ กลับรายการ) (๒) ตอนรับเงิน ถ้าบันทึกบัญชีไว้เป็นหนี้สิน เดบิต รายได้รับล่วงหน้า เครดิต รายได้ (ขึ้นปีงบประมาณใหม่ **ไม่ต้อง**กลับรายการ)
๕. รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง	บช.04	SQ	(๑) กรณีรับเงินรายได้แผ่นดิน นำส่งไม่ทันภายในปี เดบิต รายได้รัฐบาลรอรับจาก สรก. เครดิต รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง • เมื่อกรมบัญชีกลางผ่านรายการเอกสารจะปรากฏบัญชี (อัตโนมัติ)

บัญชีที่ต้องปรับปรุง	คำสั่งงานในระบบ		รายการปรับปรุง
	แบบรายงาน	ประเภทเอกสาร	
			เดบิต คชจ.ระหว่างหน่วยงาน- รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง เครดิต รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง • ขึ้นปีงบประมาณใหม่ เดบิต รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง เครดิต คชจ.ระหว่างหน่วยงาน-รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง (การนำส่งเงินในระบบให้บันทึกรายการตามปกติ)
๖. ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ	บช.01	JV	เดบิต หนี้สงสัยจะสูญ เครดิต ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ
๗. ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย	บช.01	JV	(๑) สินทรัพย์ถาวรที่มีตัวตน เดบิต ค่าเสื่อมราคา-สินทรัพย์(ระบุประเภท) เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม-สินทรัพย์(ระบุประเภท) (๒) สินทรัพย์ไม่มีตัวตน เดบิต ค่าตัดจำหน่าย-สินทรัพย์(ระบุประเภท) เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม-สินทรัพย์(ระบุประเภท) (๓) สินทรัพย์ไม่ระบุรายละเอียด/สินทรัพย์ Interface เดบิต ค่าเสื่อมราคา-สินทรัพย์ไม่ระบุรายละเอียด/Interface (ระบุประเภท) เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม-สินทรัพย์ไม่ระบุรายละเอียด/Interface(ระบุประเภท) (๔) สินทรัพย์ไม่มีตัวตนไม่ระบุรายละเอียด เดบิต ค่าตัดจำหน่าย-สินทรัพย์ไม่ระบุรายละเอียด/Interface(ระบุประเภท) เครดิต ค่าตัดจำหน่ายสะสม-สินทรัพย์ไม่ระบุรายละเอียด/Interface (ระบุประเภท)

บัญชีที่ต้องปรับปรุง	คำสั่งงานในระบบ		รายการปรับปรุง
	แบบรายงาน	ประเภทเอกสาร	
๘. วัสดุคงคลัง	บช.01	JM	(๑) กรณีซื้อรับรู้เป็นสินทรัพย์ เดบิต ค่าวัสดุ เครดิต วัสดุคงคลัง (๒) กรณีซื้อรับรู้เป็นค่าใช้จ่าย เดบิต วัสดุคงคลัง เครดิต ค่าวัสดุ (ขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้กลับรายการ)

ข้อพึงปฏิบัติ

เพื่อเป็นการลดความเสี่ยงในการจัดส่งรายงานไม่ครบถ้วน หรือไม่เป็นปัจจุบัน ผู้ปฏิบัติงานควรจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปฏิทินการปฏิบัติงานและการจัดส่งรายงาน ไว้เป็นเครื่องมือในการกำกับ ติดตามงานของตนเอง การจัดส่งรายงานล่าช้า ไม่ครบถ้วน จะสะท้อนถึงภาพลักษณ์ของหน่วยงาน และผู้บริหาร โดยเฉพาะรายงานที่ต้องส่งถึงหน่วยงานภายนอก