

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการงาน รายงานการเงินประจำปี

หมวด ๖ การจัดการกระบวนการ

สารบัญ

หัวข้อ

หน้า

๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. แผนภูมิการทำงาน	๒
๔. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
๕. คำนิยาม	๗
๖. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๘

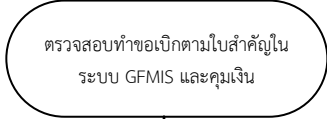
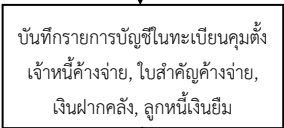
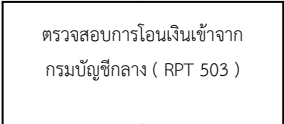
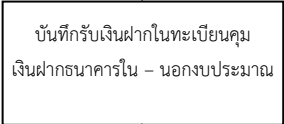
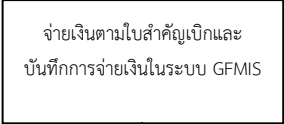
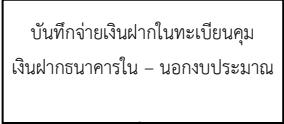
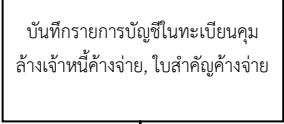
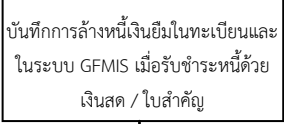
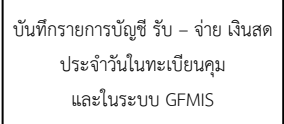
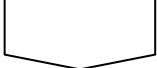
๑. วัตถุประสงค์

คู่มือกระบวนการจัดทำรายงานการเงินประจำปี เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ปฏิบัติงาน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา รวมทั้งผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติงาน ทำให้มีความเข้าใจในกระบวนการทำงาน ซึ่งสามารถนำไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒. ขอบเขต

เริ่มต้นตั้งแต่การดำเนินงานต่าง ๆ ในระบบ GFMS คือ ระบบงบประมาณ ระบบพัสดุ ระบบสินทรัพย์ถาวร ระบบเบิกจ่ายเงิน ระบบรับและนำส่งเงิน ระบบเงินยืมราชการ การจัดทำทะเบียนคุมบัญชีหลักนอกระบบ GFMS เพื่อตรวจสอบยืนยันความถูกต้อง การจัดทำงบกระทบบยอดบัญชีธนาคารต่างๆ การตรวจสอบและวิเคราะห์รายการบัญชีประจำเดือนประจำปี ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของกรมบัญชีกลาง การจัดทำ/วิเคราะห์งบการเงินของกรมประจำปี เพื่อจัดส่งให้หน่วยงานที่กำกับดูแล

๓.แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
 <p>ตรวจสอบทำขอเบิกตามใบสำคัญในระบบ GFMS และคุมเงิน</p>	๑.๕ ชม.	ความทันเวลาครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ และ ใบสำคัญเบิก	- ทันเวลา - ครบถ้วน - ถูกต้อง	จนท. พัสดุ จนท. การเงิน จนท. งบประมาณ
 <p>บันทึกรายการบัญชีในทะเบียนคุมตั้งเจ้าหนี้ค้างจ่าย, ใบสำคัญค้างจ่าย, เงินฝากคลัง, ลูกหนี้เงินยืม</p>	๑๕ นาที	ความครบถ้วนถูกต้องตาม ใบสำคัญ และเอกสารขอเบิก	- ครบถ้วน - ถูกต้อง	อริยา ชลลดา นงนุช
 <p>ตรวจสอบการโอนเงินเข้าจากกรมบัญชีกลาง (RPT 503)</p>	๒๐ นาที	ความถูกต้องตาม ระบบ GFMS	- ทันเวลา - ถูกต้อง	เฉลิมชัย
 <p>บันทึกรับเงินฝากในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารใน - นอกงบประมาณ</p>	๑๕ นาที	ความครบถ้วนถูกต้องตาม เอกสารขอเบิก และเอกสาร เงินโอน	- ครบถ้วน - ถูกต้อง	พรเพ็ญ สุพรรณา
 <p>จ่ายเงินตามใบสำคัญเบิกและบันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMS</p>	๒ วัน	ความทันเวลาครบถ้วน ถูกต้องตามใบสำคัญ และ ระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง	- ทันเวลา - ครบถ้วน - ถูกต้อง	จนท. การเงิน
 <p>บันทึกจ่ายเงินฝากในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารใน - นอกงบประมาณ</p>	๑๕ นาที	ความครบถ้วนถูกต้องตาม เอกสารขอจ่าย	- ครบถ้วน - ถูกต้อง	พรเพ็ญ สุพรรณา
 <p>บันทึกรายการบัญชีในทะเบียนคุมล้างเจ้าหนี้ค้างจ่าย, ใบสำคัญค้างจ่าย</p>	๑๕ นาที	ความครบถ้วนถูกต้องตาม เอกสารขอจ่าย	- ครบถ้วน - ถูกต้อง	อริยา ชลลดา
 <p>บันทึกการล้างหนี้เงินยืมในทะเบียนและในระบบ GFMS เมื่อรับชำระหนี้ด้วยเงินสด / ใบสำคัญ</p>	๓๐ นาที	ความทันเวลาครบถ้วนถูกต้อง ตามใบสำคัญ/เงินสดล้างหนี้ และตามระบบ GFMS	- ทันเวลา - ครบถ้วน - ถูกต้อง	นงนุช สุพรรณา
 <p>บันทึกรายการบัญชีรับ - จ่าย เงินสดประจำวันในทะเบียนคุมและในระบบ GFMS</p>	๓๐ นาที	ความทันเวลาครบถ้วน ถูกต้องตามเอกสาร ทางการเงิน	- ทันเวลา - ครบถ้วน - ถูกต้อง	จนท. การเงิน อรุณี สุพรรณา
				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">บันทึกรายการหักล้างบัญชีพัสดุภัณฑ์ ในระบบ GFMS และประมวลผล ค่าเสื่อมทุกเดือน</div>	๑ ชม.	ความทันเวลาครบถ้วน ถูกต้องตามระบบ GFMS และตามเอกสารสิทธิ์	- ทันเวลา - ครบถ้วน - ถูกต้อง	ทรงวุฒิ
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบ statement และจัดทำ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ทุกประเภททุกเดือน</div>	๓ ชม.	ความทันเวลาครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบการเงิน การคลัง	- ทันเวลา - ครบถ้วน - ถูกต้อง	พรเพ็ญ สุพรรณนา
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบการโอนขยายปี ของเงินฝากคลัง</div>	๒ ชม.	ความครบถ้วนถูกต้อง ตามเอกสารโอนขยายปี และระบบ GFMS	- ครบถ้วน - ถูกต้อง	อริยา
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบรายการบัญชีตามเกณฑ์การ ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ทุกหน่วยงานทุกเดือน</div>	๔ ชม.	ความครบถ้วนถูกต้อง ทันเวลา ตามเกณฑ์การ ประเมินผลด้านบัญชี	- ทันเวลา - ครบถ้วน - ถูกต้อง	อรุณี ทรงวุฒิ
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน และรายงานเงินทรงรอราชการ ส่ง สตง.</div>	๑ วัน	ความครบถ้วนถูกต้อง ทันเวลา ของรายงานตาม ระเบียบกรมบัญชีกลาง และ สตง.	- ทันเวลา - ครบถ้วน - ถูกต้อง	อรุณี ทรงวุฒิ
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบรายงานที่ได้ตามกระบวนการ ในระบบ GFMS และ บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีประจำปี</div>	๑๐ วัน	ความทันเวลาครบถ้วน ถูกต้อง ตามมาตรฐานบัญชี ภาครัฐ และระบบ GFMS	- ทันเวลา - ครบถ้วน - ถูกต้อง	ทรงวุฒิ
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำรายงานการเงินประจำปี พร้อมทั้งวิเคราะห์งบการเงิน ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</div>	๕ วัน	ความทันเวลาครบถ้วน ถูกต้อง ตามมาตรฐานบัญชี ภาครัฐ	- ทันเวลา - ครบถ้วน - ถูกต้อง	อรุณี

๔. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๔.๑ กลุ่มพัสดุรับเรื่องจากหน่วยงานตรวจสอบและส่งเบิก จ่ายตรงเจ้าหน้าที่ในระบบ GFMS ส่งคุมเงินงบประมาณ
- ๔.๒ กลุ่มการเงินตรวจสอบใบสำคัญทำขอเบิกในระบบ GFMS ส่งคุมเงินงบประมาณ
- ๔.๓ กลุ่มบัญชีรับใบสำคัญเพื่อมาลงบันทึกรายการในทะเบียนคุมต่าง ๆ ดังนี้
- ทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่และใบสำคัญค้างจ่าย ตรวจสอบเอกสารขอเบิก บันทึกวันที่ผ่านรายการในระบบ GFMS เลขที่ขอเบิก รายการค่าใช้จ่าย ผู้รับเงิน จำนวนเงินที่ขอเบิก ให้ถูกต้องตามใบสำคัญและเอกสารขอเบิก เพื่อตั้งเจ้าหน้าที่และใบสำคัญค้างจ่าย ตามหลักบัญชีเกณฑ์คงค้างให้ถูกต้องตรงกับรายการบัญชีในระบบ GFMS
 - ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง ตรวจสอบเอกสารขอเบิก บันทึกวันที่ผ่านรายการในระบบ GFMS เลขที่ขอเบิก รายการค่าใช้จ่าย จำนวนเงินที่ขอเบิก ให้ถูกต้องตามใบสำคัญเอกสารขอเบิกและประเภทของเงินฝากคลัง เพื่อหักเงินฝากคลังให้ถูกต้องกับรายการบัญชีในระบบ GFMS
 - ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ ตรวจสอบเอกสารขอเบิก บันทึกวันที่ผ่านรายการในระบบ GFMS เลขที่ขอเบิก ผู้ยืมเงิน รายการค่าใช้จ่าย จำนวนเงินที่ขอเบิก ให้ถูกต้องตามสัญญาเงินยืมและเอกสารขอเบิก เพื่อตั้งลูกหนี้เงินยืมราชการให้ถูกต้องตรงกับรายการบัญชีในระบบ GFMS
- ๔.๔ กลุ่มบัญชีตรวจสอบการอนุมัติจ่ายเงินและโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรมอนามัย จากกรมบัญชีกลางในระบบ GFMS (RPT ๕๐๓)
- ๔.๕ กลุ่มบัญชีบันทึกรับเงินโอนเข้าบัญชีธนาคารกรมอนามัยในทะเบียนคุมบัญชีเงินฝากธนาคาร ดังนี้
- ทะเบียนคุมบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ ตรวจสอบเอกสารขอเบิกและเอกสารเงินโอนเข้าบัญชี (RPT ๕๐๓) บันทึกวันที่ผ่านรายการ เลขที่ขอเบิก เลขที่เงินโอนเข้า วันที่เงินโอนเข้า จำนวนเงิน เพื่อรับเงินเข้าบัญชีธนาคารในงบประมาณของกรมอนามัย ให้ถูกต้องตรงกับรายการบัญชีในระบบ GFMS
 - ทะเบียนคุมบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ ตรวจสอบเอกสารขอเบิกและเอกสารเงินโอนเข้าบัญชี (RPT ๕๐๓) บันทึกวันที่ผ่านรายการ เลขที่ขอเบิก เลขที่เงินโอนเข้า วันที่เงินโอนเข้า จำนวนเงิน เพื่อรับเงินเข้าบัญชีธนาคารนอกงบประมาณของกรมอนามัย ให้ถูกต้องตรงกับรายการบัญชีในระบบ GFMS
- ๔.๖ กลุ่มการเงินเขียนเช็คสั่งจ่าย/เสนอเช็คผู้มีอำนาจลงนาม จ่ายเจ้าหน้าที่ตามใบสำคัญขอเบิกให้ทันตามกำหนดเวลาและถูกต้องตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง ขอหลักฐานประกอบการจ่ายเงินจากผู้รับเงินแนบกับใบสำคัญเบิกทำขอจ่ายเงิน เพื่อหักล้างเงินฝากธนาคารในระบบ GFMS แนบเอกสารขอจ่ายในระบบ GFMS กับใบสำคัญ
- ๔.๗ กลุ่มบัญชีบันทึกการจ่ายเงินฝากธนาคารกรมอนามัย ในทะเบียนคุมบัญชีเงินฝากธนาคาร ดังนี้
- ทะเบียนคุมบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ ตรวจสอบเอกสารขอจ่ายในระบบ GFMS บันทึกวันที่ขอจ่าย เลขที่ขอจ่าย วันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็ค จำนวนเงินจ่าย เพื่อจ่ายเงินออกจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณกรมอนามัย ให้ถูกต้องตรงกับรายการบัญชีในระบบ GFMS
 - ทะเบียนคุมบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ ตรวจสอบเอกสารขอจ่ายในระบบ GFMS บันทึกวันที่ขอจ่าย เลขที่ขอจ่าย วันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็ค จำนวนเงินจ่าย เพื่อจ่ายเงินออกจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณกรมอนามัย ให้ถูกต้องตรงกับรายการบัญชีในระบบ GFMS
- ๔.๘ กลุ่มบัญชีบันทึกล้างใบสำคัญที่จ่ายแล้วในทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่และใบสำคัญค้างจ่าย ตรวจสอบเอกสารขอจ่ายในระบบ GFMS บันทึกวันที่ขอจ่าย เลขที่ขอจ่าย จำนวนเงินที่จ่าย เพื่อล้างบัญชีตามหลักบัญชีเกณฑ์คงค้างให้ถูกต้องตรงกับรายการบัญชีในระบบ GFMS

๔.๙ กลุ่มบัญชีรับใบสำคัญ/เงินสดที่ชำระคืนจากลูกหนี้เงินยืม เพื่อบันทึกล้างหนี้เงินยืมราชการทั้งเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ ในทะเบียนคุมเงินยืมราชการและในระบบ GFMS โดยตรวจสอบใบสำคัญ/เงินสดที่รับคืน บันทึกวันที่ล้างหนี้ จำนวนเงินที่รับคืน จำนวนหนี้คงเหลือ เลขที่ล้างหนี้จากระบบ GFMS ให้ถูกต้องตรงกัน

๔.๑๐ กลุ่มบัญชีรับเอกสารทางการเงิน บันทึกรายการบัญชีในทะเบียนคุมเงินสดประจำวัน โดยตรวจสอบ/บันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงิน รายการรับและนำส่ง จำนวนเงิน เลขที่ใบนำส่ง เลขที่เช็ค ให้ถูกต้องตรงกับรายการเงินสดคงเหลือประจำวัน และรายการบัญชีเงินสดในระบบ GFMS

๔.๑๑ กลุ่มบัญชีรับเอกสารสินทรัพย์จากทุกหน่วยงานของกรม บันทึกรายการหักล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ในระบบ GFMS และปรับปรุง/ประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์เป็นประจำให้ทันก่อนปิดงวดบัญชีของทุกเดือน โดยตรวจสอบ/บันทึก ศูนย์ต้นทุน ประเภทครุภัณฑ์ งวดบัญชี ราคาทุน เลขที่สินทรัพย์ เป็นต้น ให้ทันเวลาครบถ้วนและถูกต้องตามระบบ GFMS

๔.๑๒ กลุ่มบัญชีจัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีเป็นประจำทุกเดือน โดยตรวจสอบ Statement จากธนาคารและรายการบัญชีรับ - จ่ายเงินฝากธนาคารในระบบ GFMS ทุกบัญชีกับทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารที่จัดทำนอกระบบ GFMS ให้ถูกต้องตรงกัน และสามารถกระทบยอดที่มาที่ไปของตัวเลขทางการเงินและบัญชีได้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๔.๑๓ กลุ่มบัญชีรับเอกสารการโอนขายบิลจากกลุ่มงบประมาณบันทึกในทะเบียนคุมเงินฝากคลังประเภทต่างๆ โดยตรวจสอบ วันที่โอน หน่วยงานรับโอน จำนวนเงินโอน และประเภทเงินที่โอน ให้ถูกต้องตรงกับรายการบัญชีในระบบ GFMS เป็นประจำทุกเดือน

๔.๑๔ กลุ่มบัญชีรับเอกสารรายงานการเงินประจำเดือนของทุกหน่วยงาน ตรวจสอบรายการบัญชีต่างๆ คือ บัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีสินทรัพย์ และการประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ บัญชีพัสดุต่างๆ ตรวจสอบการบันทึกบัญชีให้ถูกต้องตามดุลบัญชีปกติ การปรับปรุงบัญชีที่ผิดพลาดให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันตามงวดบัญชีในระบบ GFMS ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการเป็นประจำทุกเดือน

๔.๑๕ กลุ่มบัญชีจัดทำ/ตรวจสอบรายงานการเงินประจำเดือน จากระบบ GFMS และรายงานฐานะเงินทตรงราชการประจำเดือนของส่วนกลาง ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินให้ทันภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน โดยประกอบด้วยรายงานดังต่อไปนี้

- รายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน (ZGL_MVT_MONTH_ZZPMT)
- รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณทั้งกรม
- รายงานการจัดเก็บและนำส่งรายได้ของตนเอง
- รายงานแสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน
- รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง (ZGL_RPT๕๑๒)
- รายงานฐานะเงินทตรงราชการ

๔.๑๖ กลุ่มบัญชีบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีทั้งในส่วนกลางและภูมิภาค และตรวจสอบรายงานที่ได้ตามกระบวนการในระบบ GFMS ให้เสร็จสิ้นภายใน ๖๐ วัน นับจากสิ้นปีงบประมาณ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและปรับปรุงทุกบัญชีที่ผิดพลาด
- ดำเนินการประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรทุกประเภท
- ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของงบทดลอง
- ดำเนินการตรวจสอบและปรับปรุงบัญชีค่าใช้จ่าย รายได้รอการรับรู้ สินทรัพย์ถาวรก่อนปี ๔๘ วัสดุฯไป
- จัดพิมพ์รายงานการเงินประจำปีจากระบบ GFMS

๔.๑๗ กลุ่มบัญชีจัดทำรายงานการเงินประจำปีของกรมพร้อมทั้งวิเคราะห์งบการเงินตามรูปแบบของมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลาง และคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ ได้ทันภายใน ๖๐ วัน นับจากสิ้นปีงบประมาณ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- งบแสดงฐานะการเงิน
- งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน
- งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน
- หมายเหตุประกอบงบการเงิน
- รายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่ายปีปัจจุบันและปีก่อน
- รายงานรายได้แผ่นดิน
- วิเคราะห์งบการเงินทั้งแบบแนวดิ่งและแนวนอน
- วิเคราะห์สภาพคล่องของสินทรัพย์
- วิเคราะห์อัตราส่วนหนี้สินต่อสินทรัพย์รวม
- วิเคราะห์ระยะเวลาเฉลี่ยในการเรียกเก็บหนี้
- แนบประเมินการสอบทานทางการเงิน

๕. นิยาม

๕.๑ ระบบ GFMS หมายถึง ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) เป็นเครื่องมือในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานการคลังภาครัฐ และสามารถใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายการคลัง (ซึ่งเป็นนโยบายทางเศรษฐกิจที่รัฐบาลใช้เป็นเครื่องมือในการกระตุ้นเศรษฐกิจ และรักษาเสถียรภาพทางเศรษฐกิจของประเทศ) ได้อย่างทัน่วงที

๕.๒ ขอบเบิก หมายถึง การทำรายการเบิกเงินตามเอกสารใบสำคัญของระบบงานเบิกจ่ายใน GFMS ซึ่งจะได้เลขที่เอกสารขอเบิกขึ้นต้นด้วย “ ๓ ” ประกอบด้วย การเบิกจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ การเบิกจ่ายเจ้าหน้าที่ผ่านส่วนราชการ และการเบิกจ่ายเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

๕.๓ หลักบัญชีเกณฑ์คงค้าง หมายถึง การกำหนดหลักการบัญชีตามนโยบายบัญชีภาครัฐให้บันทึกรายได้กับค่าใช้จ่าย เพื่อรับรู้ผลประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในรอบระยะเวลาบัญชีโดยไม่ได้คำนึงถึงแต่เฉพาะกระแสเงินสดเพียงอย่างเดียวเหมือนเช่นในอดีตที่ผ่านมา

๕.๔ วันที่ผ่านรายการ หมายถึง วันที่บันทึกรายการต่างๆ ทางการเงิน บัญชี พัสดุ งบประมาณ ในระบบ GFMS

๕.๕ ZAP_RPT๕๐๓ หมายถึง รายการขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมในระบบ GFMS

๕.๖ ขอบจ่าย หมายถึง การทำรายการจ่ายเงินตามเอกสารขอเบิกของระบบงานเบิกจ่ายใน GFMS

๕.๗ พักสินทรัพย์ หมายถึง การบันทึกรายการเป็นบัญชีพักสินทรัพย์ไว้ก่อนในขณะที่ทำ PO ของระบบสินทรัพย์ถาวรใน GFMS เนื่องจากไม่สามารถบันทึกเป็นสินทรัพย์โดยตรงในระบบ GFMS ได้

๕.๘ งวดบัญชี หมายถึง ระยะเวลาเริ่มต้น – สิ้นสุด ในการดำเนินการบันทึก/ปรับปรุงรายการทางการเงิน และบัญชีในระบบ GFMS ตามมาตรฐานและนโยบายบัญชีภาครัฐ

๕.๙ Statement หมายถึง รายการเดินบัญชีหรือข้อมูลรายการ ฝาก – ถอน ซึ่งแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับบัญชีเงินฝากธนาคารต่างๆ

๕.๑๐ โอนขายบิล หมายถึง การทำรายการโอนหรือรับโอน เงินนอกงบประมาณที่ฝากคลังระหว่างหน่วยงานภายในหรือภายนอกกรม ในระบบ GFMS

๕.๑๑ ดุลบัญชีปกติ หมายถึง ตัวเลขคงเหลือของบัญชีต่างๆ ในงบทดลองในระบบ GFMS ด้านเดบิต หรือเครดิต คือบัญชีหมวด สินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย ที่ถูกต้องตามหลักบัญชีสากล

๖. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๖.๑ ทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่/ใบสำคัญค้ำจาย
- ๖.๒ ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง
- ๖.๓ ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร
- ๖.๔ ทะเบียนคุมเงินสด
- ๖.๕ ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ
- ๖.๖ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- ๖.๗ งบการเงินประจำปี