



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
พระนคร
รับที่... ๓๒ ๑๕๖๓
วันที่... ๑๑ พ.ค.๖๖
เวลา.....

ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๑๗๓

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๖

เรื่อง แนวทางการจัดทำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๖๐ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการจัดทำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้กำหนดให้จัดทำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชีเพื่อใช้สำหรับบันทึกรายการซื้อผิดพลาดหรือข้อผิดพลาดเคลื่อนที่มีผลกระทบต่อรายการบัญชี ในระบบ GFMS โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้เกิดการควบคุมภายในที่ดีสำหรับการแก้ไขข้อผิดพลาดในระบบ GFMS ซึ่งการดำเนินการแก้ไขข้อผิดพลาดดังกล่าวในระบบ GFMS จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการสำนักที่รับผิดชอบงานด้านการคลังและการบัญชีหรือผู้อำนวยการกองคลังหรือตำแหน่งเทียบเท่าหรือผู้ได้รับมอบหมายก่อนที่จะบันทึกรายการในระบบ GFMS ซึ่งการแก้ไขข้อผิดพลาดในระบบ GFMS หากดำเนินการโดยปราศจากการควบคุมภายในที่ดี อาจส่งผลกระทบต่อความเสียหายต่อทางราชการ นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า การบันทึกรายการบัญชีในระบบ GFMS จะเริ่มต้นจากการปฏิบัติงานในกระบวนการต่าง ๆ ของระบบ GFMS ได้แก่ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบเบิกจ่ายเงิน ระบบรับและนำส่งเงิน ระบบบัญชีแยกประเภท และระบบสินทรัพย์ หากผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการต่าง ๆ มีความรู้ ความเข้าใจงานด้านบัญชีไม่เพียงพอ จะส่งผลให้เกิดข้อผิดพลาดทางบัญชีได้ ดังนั้น เพื่อให้เกิดการควบคุมภายในที่ดี จึงกำหนดแนวทางการจัดทำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี ดังนี้

๑. การจัดทำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี

รายการต่าง ๆ ในระบบ GFMS ที่ไม่ได้บันทึกหรือบันทึกผิดพลาดในงวดปัจจุบันหรืองวดเดือนก่อนหรือปีก่อนที่ปิดงวดบัญชีแล้ว ให้จัดทำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชีตามรายการที่เกิดขึ้นหรือรวบรวมข้อผิดพลาดหลายรายการในแผ่นเดียวกันแล้วแต่กรณีตามความเหมาะสม และขออนุมัติผู้อำนวยการสำนักที่รับผิดชอบงานด้านการคลังและการบัญชีหรือผู้อำนวยการกองคลังหรือตำแหน่งเทียบเท่าหรือผู้ได้รับมอบหมายก่อนที่จะบันทึกรายการในระบบ GFMS

กรณีเป็นข้อผิดพลาดของปีงบประมาณก่อนให้จัดทำรายงานสรุปรายการปรับปรุงบัญชีตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดเพิ่มเติม เดือนละครั้งแยกตามปีงบประมาณที่ปรับปรุงบัญชี เพื่อประโยชน์ในการจัดทำรายงานการเงินเปรียบเทียบ

๒. รายการบัญชีที่ไม่ต้องจัดทำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี

๒.๑ ข้อผิดพลาดทางบัญชีที่เกิดขึ้นโดยระบบ GFMS

๒.๒ การปฏิบัติตามขั้นตอนปกติและวิธีการบันทึกรายการบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓. การผ่อนผัน....

วิธีการกรอกแบบรายงานสรุปรายการปรับปรุงบัญชีของปีงบประมาณก่อน (ปีงบประมาณ พ.ศ.)

รายงานสรุปรายการปรับปรุงบัญชีของปีงบประมาณก่อน (ปีงบประมาณ พ.ศ.) ให้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการสรุปข้อมูลที่ได้นบันทึกปรับปรุงบัญชีที่เกิดข้อผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนตามใบสำคัญการปรับปรุงบัญชีของปีงบประมาณก่อน โดยจัดทำเดือนละครั้งและแยกตามปีงบประมาณที่ได้ปรับปรุงบัญชี กรณีส่วนราชการในส่วนภูมิภาคให้ส่งรายงานสรุปรายการปรับปรุงให้ส่วนราชการต้นสังกัดเดือนละครั้ง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ.... ให้ระบุปีงบประมาณที่เกิดข้อผิดพลาด/คลาดเคลื่อน
- ๒ ชื่อส่วนราชการ ให้ระบุชื่อของหน่วยเบิกจ่าย เช่น สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี เป็นต้น
- ๓ รหัสหน่วยงาน ให้ระบุรหัสของส่วนราชการระดับกรม ๔ หลัก เช่น ๐๗๐๒ (หมายถึง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์) เป็นต้น
- ๔ รหัสหน่วยเบิกจ่าย ให้ระบุรหัสของหน่วยเบิกจ่าย ๑๐ หลัก เช่น ๐๗๐๐๒๐๐๐๗๔ (หมายถึง สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี) เป็นต้น
- ๕ ประจำเดือน ให้ระบุเดือนที่ปรับปรุงบัญชี
- ๖ รหัสบัญชี ให้ระบุรหัสของบัญชีแยกประเภท ๑๐ หลักตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
- ๗ ชื่อบัญชี ให้ระบุชื่อบัญชีแยกประเภทตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
- ๘ จำนวนเงิน ให้ระบุจำนวนเงินสุทธิที่มีผลกระทบต่อการเพิ่ม/ลดของบัญชีแยกประเภทจากใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี
- ๙ หมายเหตุ ให้ระบุคำอธิบายรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- ๑๐ รวม ให้ระบุผลรวมของยอดเดบิต/เครดิต (โดยรวมของเดบิตและเครดิตต้องมียอดเท่ากันเสมอ)
- ๑๑ ผู้จัดทำ ให้ผู้จัดทำรายงานสรุปรายการปรับปรุงบัญชีลงลายมือชื่อพร้อมระบุตำแหน่งและวันที่ลงลายมือชื่อ
- ๑๒ ผู้อนุมัติ ให้ผู้อำนวยการสำนักที่รับผิดชอบงานด้านการคลังและการบัญชีหรือผู้อำนวยการกองคลังหรือตำแหน่งเทียบเท่าหรือผู้ได้รับมอบหมาย (ไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับผู้จัดทำตามข้อ ๑๑) ลงลายมือชื่อพร้อมระบุตำแหน่งและวันที่ที่ลงลายมือชื่อ

เลขที่.....(๑).....

ใบสำคัญการปรับปรุงบัญชีของปีงบประมาณ พ.ศ.(๒)....

ชื่อส่วนราชการ.....(๓).....

รหัสหน่วยงาน.....(๔).....รหัสหน่วยเบิกจ่าย.....(๕).....

วันที่.....(๖).....

หน่วย: บาท

ลำดับ	รายการ (๗)	(๘) บันทึกปรับปรุงบัญชี				(๙) รายการปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS	
		รหัสบัญชี (๘.๑)	ชื่อบัญชี (๘.๒)	(๘.๓) จำนวนเงิน		เลขเอกสาร GFMS (๙.๑)	วันที่ผ่านรายการ (๙.๒)
				เดบิต	เครดิต		

คำอธิบาย (๑๐)

ลงชื่อ.....(๑๑).....ผู้จัดทำ

ลงชื่อ.....(๑๒).....ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ.....(๑๓).....ผู้บันทึก GFMS

(.....)

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วันที่.....

วันที่.....

วิธีการกรอกแบบใบสำคัญการปรับปรุงบัญชีของปีงบประมาณ พ.ศ.....

ใบสำคัญการปรับปรุงบัญชีของปีงบประมาณ พ.ศ..... ให้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการบันทึกปรับปรุงบัญชีที่เกิดข้อผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อน และให้ระบุปีงบประมาณ พ.ศ.ที่เกิดข้อผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนนั้น โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

- ๑ เลขที่ ให้ระบุลำดับเลขที่เอกสาร โดย ๒ หลักสุดท้ายตามด้วยปีงบประมาณ พ.ศ. เช่น ๐๐๑/๕๖ ๐๐๒/๕๖ ๐๐๓/๕๖ เป็นต้น
- ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ..... ให้ระบุปีงบประมาณที่เกิดข้อผิดพลาด/คลาดเคลื่อน
- ๓ ชื่อส่วนราชการ ให้ระบุชื่อของหน่วยเบิกจ่าย เช่น สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี เป็นต้น
- ๔ รหัสหน่วยงาน ให้ระบุรหัสของส่วนราชการระดับกรม ๔ หลัก เช่น ๐๗๐๒ (หมายถึง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์) เป็นต้น
- ๕ รหัสหน่วยเบิกจ่าย ให้ระบุรหัสของหน่วยเบิกจ่าย ๑๐ หลัก เช่น ๐๗๐๐๒๐๐๐๗๔ (หมายถึง สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี) เป็นต้น
- ๖ วันที่ ให้ระบุวันที่จัดทำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี
- ๗ รายการ ให้ระบุคำอธิบายรายการที่เกิดขึ้น เช่น การรับเงินรายได้แผ่นดิน จ่ายเงินงบประมาณ ให้ผู้มีสิทธิหรือเจ้าหน้าที่ เป็นต้น
- ๘ บันทึกปรับปรุงบัญชี
 - ๘.๑ รหัสบัญชี ให้ระบุรหัสของบัญชีแยกประเภท ๑๐ หลักตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
 - ๘.๒ ชื่อบัญชี ให้ระบุชื่อบัญชีแยกประเภทตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
 - ๘.๓ จำนวนเงิน ให้ระบุจำนวนเงินที่ปรับปรุงบัญชีด้านเดบิตหรือเครดิตของบัญชีแยกประเภท
- ๙ รายการปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS
 - ๙.๑ เลขเอกสาร GFMS ให้ระบุเลขเอกสาร ๑๐ หลัก ที่ได้จากการบันทึกปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS
 - ๙.๒ วันที่ผ่านรายการ ให้ระบุวันที่ปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS คือวันที่ ๑ ของงวดเดือนก่อนที่ยังไม่ปิดงวดหรือวันที่ ๑ ของเดือนที่พบข้อผิดพลาด
- ๑๐ คำอธิบาย ระบุสาเหตุหรือเหตุผลของการปรับปรุงบัญชีที่เกิดจากข้อผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนของปีงบประมาณ พ.ศ.....
- ๑๑ ผู้จัดทำ ให้ผู้จัดทำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชีลงลายมือชื่อพร้อมระบุตำแหน่งและวันที่ที่ลงลายมือชื่อ
- ๑๒ ผู้อนุมัติ ให้ผู้อำนวยการสำนักที่รับผิดชอบงานด้านการคลังและการบัญชีหรือผู้อำนวยการกองคลังหรือตำแหน่งเทียบเท่าหรือผู้ได้รับมอบหมาย (ไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับผู้จัดทำตามข้อ ๑๑) ลงลายมือชื่อพร้อมระบุตำแหน่งและวันที่ที่ลงลายมือชื่อ
- ๑๓ ผู้บันทึก GFMS ให้ผู้บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS ลงลายมือชื่อพร้อมระบุตำแหน่งและวันที่ที่ลงลายมือชื่อ