

แนวปฏิบัติในการจัดทำข้อมูลรายละเอียดและเอกสารประกอบยอดคงเหลือ
ตามงบทดลองในระบบ GFMS ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
ตามแบบฟอร์มที่ ๑ - ๑๗

ตามที่สถาบันพระบรมราชชนกได้กำหนดให้ทุกหน่วยเบิกจ่ายภายใต้สถาบันพระบรมราชชนกจัดทำข้อมูลรายละเอียดประกอบยอดคงเหลือตามงบทดลองในระบบ GFMS ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันศุกร์ที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ และส่งให้กองบริหารการคลังและพัสดุเป็นผู้รวบรวมพร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเก็บไว้เพื่อประกอบการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. งบทดลอง งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน และงบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน จากระบบ GFMS ในรูปแบบหน่วยเบิกจ่าย **ตามแบบฟอร์มที่ ๑**

๒. เอกสารประกอบยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภท ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ของแต่ละหน่วยเบิกจ่าย โดยกรอกข้อมูล พร้อมให้หัวหน้าส่วนราชการรับรองความถูกต้อง ดังนี้

๒.๑ สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน หากในรายงานดังกล่าวมีเงินอยู่หลายประเภท ให้หมายเหตุเพิ่มเติมว่าเป็นเงินประเภทใดบ้าง และตรวจสอบหาสาเหตุพร้อมทั้งจัดทำบัญชียอดเงินสดเพื่อแสดงรายการที่แตกต่าง

๒.๒ รายละเอียดบัญชีเงินฝากสถาบันการเงินและบัญชีเงินฝากประจำ พร้อมใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) และสำเนาสมุดคู่ฝากทุกประเภทบัญชี **ตามแบบฟอร์มที่ ๒ แบบฟอร์มที่ ๓** และในกรณีที่ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารและสมุดคู่ฝากมียอดคงเหลือแตกต่างกับบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร ให้จัดทำรายการกระทบยอดเงินฝากธนาคาร **ตามแบบฟอร์มที่ ๔** เพื่อหายอดที่ถูกต้องและส่งสำเนาประกอบ

๒.๓ รายละเอียดเงินฝากกระทรวงการคลัง ในกรณีมีบัญชีเงินฝากหลายบัญชีหรือมีการฝากเงินหลายประเภทรวมอยู่ในบัญชีเงินฝากเดียวกัน ขอให้จัดทำรายละเอียดเงินฝากกระทรวงการคลังแต่ละบัญชี และตรวจสอบกับบัญชีแยกประเภทเงินฝากคลังและรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง **ตามแบบฟอร์มที่ ๕** หากมีข้อแตกต่างให้ตรวจสอบหาสาเหตุและจัดทำรายการกระทบยอดเงินฝากกระทรวงการคลัง **ตามแบบฟอร์มที่ ๖** เพื่อตรวจสอบยอดที่ถูกต้องและส่งสำเนาประกอบ

๒.๔ รายละเอียดลูกหนี้คงเหลือทุกประเภทและรายละเอียดค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญตามประเภทของลูกหนี้ **ตามแบบฟอร์มที่ ๗ แบบฟอร์มที่ ๘** พร้อมทั้งจัดประเภทรายการตามอายุลูกหนี้**ตามแบบฟอร์มที่ ๙**

๒.๕ รายละเอียดค้างรับจากกรมบัญชีกลาง **ตามแบบฟอร์มที่ ๑๐**

๒.๖ รายละเอียดวัสดุคงเหลือตามบัญชีแยกประเภท หากมียอดแตกต่างจากรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ตรวจสอบสาเหตุและแสดงรายการที่แตกต่าง

๒.๗ รายละเอียดสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น และสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่นทุกประเภท หากมียอดแตกต่างจากบัญชีแยกประเภทให้ตรวจสอบสาเหตุและแสดงรายการที่แตกต่าง

๒.๘ รายการกระทบยอดของมูลค่าที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ และสินทรัพย์ไม่มีตัวตน **ตามแบบฟอร์มที่ ๑๑** หากมียอดแตกต่างจากรายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี ให้ตรวจสอบสาเหตุและแสดงรายการที่แตกต่าง

๒.๙ รายละเอียดงานระหว่างก่อสร้าง โดยแสดงรายละเอียดคงเหลือแยกแต่ละประเภทสัญญาจ้าง **ตามแบบฟอร์มที่ ๑๒** พร้อมสำเนาสัญญาจ้างประกอบ หากมียอดแตกต่างจากบัญชีแยกประเภท ให้ตรวจสอบสาเหตุและแสดงรายการที่แตกต่าง

๒.๑๐ รายละเอียด...

๒.๑๐ รายละเอียดสินทรัพย์ – Interface และสินทรัพย์ - ไม่ระบุรายละเอียด ตามแบบฟอร์มที่ ๑๓ หากมียอดแตกต่างจากบัญชีแยกประเภท ให้ตรวจสอบสาเหตุและแสดงรายการที่แตกต่าง

๒.๑๑ รายละเอียดเงินรับฝากต่าง ๆ เช่น เงินมัดจำ เงินประกันสัญญา เงินประกันอื่น และเงินรับฝากอื่น ๆ ตามแบบฟอร์มที่ ๑๔ และแบบฟอร์มที่ ๑๕ หากมียอดแตกต่างจากบัญชีแยกประเภท ให้ตรวจสอบสาเหตุและแสดงรายการที่แตกต่าง

๒.๑๒ รายละเอียดหนี้สินไม่หมุนเวียน เช่น รายได้รอการรับรู้ระยะยาว ที่เกิดจากการรับบริจาคในรูปของเงินและสินทรัพย์ตามแบบฟอร์มที่ ๑๖ หากมียอดแตกต่างจากบัญชีแยกประเภท ให้ตรวจสอบสาเหตุและแสดงรายการที่แตกต่าง

๒.๑๓ รายละเอียดหนี้สินคงค้างทุกประเภท ตามแบบฟอร์มที่ ๑๗ หากมียอดแตกต่างจากบัญชีแยกประเภท ให้ตรวจสอบสาเหตุและแสดงรายการที่แตกต่าง

๒.๑๔ เอกสารประกอบรายการบันทึกบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด

๒.๑๕ เอกสารประกอบการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง

๓. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔. รายละเอียดของคดีความที่อยู่ระหว่างการพิจารณาและคดีความที่ศาลมีคำพิพากษาถึงที่สุดแล้ว

๕. หากรายการใดไม่มียอดคงเหลือตามแบบฟอร์ม ให้แสดงรายการว่าไม่มียอดคงเหลือ พร้อมให้หัวหน้าส่วนราชการรับรองความถูกต้อง