บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน **โทร.** ๘๗๑๑

ที่ ยธ ๐๕๑๙(อ)/๕๖๔ **วันที่** ๗ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ซักซ้อมการส่งรายงานการเงิน

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง/ผู้อำนวยการกองบังคับคดีล้มละลาย ๑ , ๕ /ผู้อำนวยการกองฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ /ผู้อำนวยการสำนักงานบังคับคดีแพ่งกรุงเทพมหานคร ๑ - ๗ /ผู้อำนวยการสำนักงานบังคับคดีจังหวัด/สาขา

ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ ยธ ๐๕๑๙/๓๕๑ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๔ ให้จัดส่งรายงานการเงินไปยังกลุ่มตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป นั้น

จากการตรวจทานรายงานการเงินที่หน่วยงานจัดส่งในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ พบว่า การจัดส่งไม่เป็นไปตามที่กำหนดทำให้การตรวจทานความถูกต้องรายงานการเงินล่าช้า กลุ่มตรวจสอบภายในจึงขอซักซ้อมการส่งรายงานการเงิน สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ดังต่อไปนี้

๑. รายงานทางการเงินที่ต้องจัดส่งพร้อมเอกสารประกอบ

๑.๑ รายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป

๑.๒ รายละเอียดประกอบรายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป

๑.๓ รายงานการรับและนำส่งรายได้แผ่นดิน พร้อมบัญชีแยกประเภทรายได้แผ่นดินและบัญชีแยกประเภทรายได้แผ่นดินนำส่งคลังที่พิมพ์จากระบบแพ่งใหม่

๑.๔ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ทุกประเภทบัญชีธนาคาร รูปแบบการจัดทำตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค๐๔๒๓.๓/ว ๖๓ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคาร และแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ และหนังสือกองบริหารการคลัง ที่ ยธ ๐๕๐๙(อ)/๙๖๙ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจในการบันทึกบัญชีเงินนอกฝากธนาคาร และจัดทำรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร พร้อมรายละเอียดประกอบงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ดังนี้

๑.๔.๑ รายการเคลื่อนไหวของบัญชีธนาคาร (Statement) ประจำเดือนทุกประเภทบัญชี (ออมทรัพย์ , กระแสรายวัน) และทุกหน้า

๑.๔.๒ รายงานเช็คนำฝากรอเรียกเก็บ (เงินฝากระหว่างทาง)

๑.๔.๓ รายงานเช็คสั่งจ่ายที่ผู้รับยังไม่ได้ขึ้นเงิน(เช็คที่ผู้มีสิทธิยังไม่นำไปขึ้นเงิน)

๑.๔.๔ รายละเอียดของเงินฝากหรือเงินโอนที่ยังไม่ได้ออกใบเสร็จรับเงิน ประกอบด้วย วันที่รับเงินฝากหรือเงินโอน จำนวนเงิน ผู้โอน (หากตรวจสอบได้ในวันที่จัดทำงบกระทบยอด) คดีหมายเลขแดง (หากตรวจสอบได้ในวันที่จัดทำงบกระทบยอด)

๑.๔.๕ เอกสารประกอบข้อผิดพลาด จากการบันทึกข้อมูลของเจ้าหน้าที่และธนาคาร

๒. วิธีการนำส่งรายงานการเงิน

๒.๑ให้หน่วยงานจัดส่งรายงานทางการเงินที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบและลงนามรับรองความถูกต้องแล้วแนบเอกสารประกอบ ให้กลุ่มตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ตามแนวทางของกรมบัญชีกลาง

๒.๒.ทำบันทึก...

๒.๒ ทำบันทึกถึงกลุ่มตรวจสอบภายใน พร้อมแนบเอกสารตามข้อ ๑ ส่งทางe-memo (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) โดยไม่ต้องส่งเอกสารต้นฉบับมาทางไปรษณีย์ ในกรณีส่งเอกสารประกอบรายงานการเงิน ทาง E-mail (อีเมล์) ขอให้นำส่งวันเดียวกับวันที่ส่ง e-memo (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)

๓. กรณีจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารแล้ว มีรายการเงินฝากหรือเงินโอนที่ยังไม่ได้ออกใบเสร็จรับเงิน ควรตรวจสอบและดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วนในเดือนถัดไป อย่างช้าไม่เกิน ๒ เดือน และหากมีรายการข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน เช่น การออกใบเสร็จรับเงินมากไป จ่ายเช็คต่ำไป การฝากเงินผิดบัญชีธนาคาร เป็นต้น ให้ดำเนินการปรับปรุงรายการในเดือนถัดไปทันที

๔. กรณีมีเช็คสั่งจ่ายที่ผู้รับยังไม่นำไปขึ้นเงินเกิน ๖ ปี ขอให้นำส่งภายในเดือนถัดไป ตามหนังสือเวียนกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ ยธ ๐๕๑๙/ว๐๐๖ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่องซักซ้อมการนำส่งเช็คสั่งจ่ายที่ผู้รับยังไม่ได้ขึ้นเงินเกิน ๖ ปี เป็นรายได้แผ่นดิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางสาวกาญจนา หัสดี)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน