คู่มือการปฏิบัติงานการเงิน

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีอุบลราชธานี

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงานการเงิน

หน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงินและการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
3. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
4. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารระเบียบ
5. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
6. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
7. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
8. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

การเบิกจ่ายเงิน

1. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่มียอดตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป
   - 1.1 รับเอกสารชุดเบิก ตรวจสอบความถูกต้อง หากพบข้อผิดพลาดให้ติดต่อเจ้าของชุดเบิกเพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย
   - 1.2 ทำการเบิกจ่ายตามระบบ GFMIS ขบ. 01
   - 1.3 ตรวจสอบสถานการณ์เบิกจ่ายในระบบ GFMIS ภายใน 3 วันทำการ หากการเบิกจ่ายอนุมัติแล้วให้ติดต่อร้านค้าเพื่อขอรับใบเสร็จรับเงินและนำส่งใบหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ให้กับร้านค้า
   - 1.4 เสนอชุดเบิกให้ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ
   - 1.5 ลงบันทึกในทะเบียนคุมชุดเบิกเงินงบประมาณ
   - 1.6 จัดเก็บชุดเบิกเพื่อรอการตรวจสอบ
2. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่มียอดน้อยกว่า 5,000 บาท
   - 2.1 รับเอกสารชุดเบิก ตรวจสอบความถูกต้อง หากพบข้อผิดพลาดให้ติดต่อเจ้าของชุดเบิกเพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย
   - 2.2 ทำการเบิกจ่ายตามระบบ GFMIS ขบ. 02
   - 2.3 ตรวจสอบสถานการณ์เบิกจ่ายในระบบ GFMIS ภายใน 3 วันทำการ หากการเบิกจ่ายอนุมัติแล้วให้ติดต่อร้านค้าเพื่อขอรับใบเสร็จรับเงินและนำส่งใบหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ให้กับร้านค้า
   - 2.4 เสนอชุดเบิกให้ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ
   - 2.5 ลงบันทึกในทะเบียนคุมชุดเบิกเงินงบประมาณ

2.6 จัดเก็บชุดเบิกเพื่อรอการตรวจสอบ

3. การเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาและเงินรับฝาก
   3.1 รับเอกสารชุดเบิก ตรวจสอบความถูกต้อง หากพบข้อผิดพลาดให้ติดต่อเจ้าของชุดเบิกเพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย
   3.2 เสนอชุดเบิกให้ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ
   3.3 ทำการจ่ายเงิน กรณียอดเงินต่ำกว่า 5,000 บาท และมีเงินสดเพียงพอสามารถจ่ายเป็นเงินสดได้ กรณียอดเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ให้สั่งจ่ายเป็นเช็ค
   3.4 ลงบันทึกในทะเบียนคุมชุดเบิกเงินรายได้สถานศึกษาและเงินรับรับฝาก
   3.5 จัดเก็บชุดเบิกเพื่อรอการตรวจสอบ
4. การเบิกจ่ายเงินเดือน
   4.1 รวบรวมข้อมูลรายละเอียดที่ต้องหักจากเงินเดือนของแต่ละคน
   4.2 นำส่งข้อมูลรายละเอียดที่ต้องหักจากเงินเดือนของแต่ละคนผ่านระบบของกรมบัญชีกลางภายในวันเวลาที่กำหนดของแต่ละเดือน
   4.3 ตรวจสอบข้อมูลในระบบ
   4.4 ก่อนวันเงินเดือนออกอย่างน้อย 3 วัน เตรียมเขียนเช็คสั่งจ่ายให้เจ้าหนี้บุคคลที่ 3
   4.5 นำส่งสลิปเงินเดือนผ่านช่องจดหมายทุกคนก่อนวันเงินเดือนออก 1 วัน
   4.6 นำส่งเช็คให้เจ้าหนี้บุคคลที่ 3 ในวันเงินเดือนออก
   4.7 จัดเก็บชุดเบิกเพื่อรอการตรวจสอบ
5. การยืมเงินรายได้สถานศึกษา
   5.1 ผู้ยืมยื่นแบบสัญญาเงินยืมที่ผู้อำนวยการอนุมัติพร้อมแนบหลักฐาน เช่น คำสั่งไปราชการ, ต้นเรื่องไปราชการ, โครงการ
   5.2 ทำการจ่ายเงิน กรณียอดเงินต่ำกว่า 5,000 บาท และมีเงินสดเพียงพอสามารถจ่ายเป็นเงินสดได้ กรณียอดเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ให้สั่งจ่ายเป็นเช็ค
   5.3 ลงทะเบียนคุมลูกหนี้
   5.4 การยืมเงินเพื่อใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต้องล้างหนี้ภายใน 15 วันนับจากวันเดินทางกลับ การยืมเงินเพื่อจัดทำโครงการหรือเพื่อจัดซื้อจัดจ้างต้องล้างหนี้ภายใน 30 วันนับจากวันรับเงินยืม หากครบกำหนดแล้วแต่ผู้ยืมเงินยังไม่ส่งเอกสารเพื่อล้างหนี้ ให้งานการเงินทำหนังสือรายงานต่อผู้อำนวยการ
   5.5 เมื่อผู้ยืมเงินส่งเอกสารล้างหนี้เงินยืมให้งานการเงินลงบันทึกในทะเบียนคุมลูกหนี้, ทะเบียนคุมใบสำคัญ และออกใบเสร็จรับเงินกรณีมีการล้างหนี้เป็นเงินสด
   5.6 จัดเก็บเอกสารเพื่อรอการตรวจสอบ

6. การยืมเงินงบประมาณ
    6.1 ผู้ยืมยื่นแบบสัญญาเงินยืมที่ผู้อำนวยการอนุมัติพร้อมแนบหลักฐาน เช่น คำสั่งไปราชการ, ต้นเรื่องไปราชการ, โครงการ
    6.2 ทำการเบิกจ่ายเงินยืมในระบบ GFMIS
    6.3 เมื่อระบบ GFMIS อนุมัติการเบิกเงินยืมแล้ว ให้โอนจ่ายเงินให้ผู้ยืมเงินผ่านระบบ KTB
    6.4 เข้าระบบ GFMIS เพื่อทำขอจ่ายโดยส่วนราชการ (ขจ)
    6.5 นำเสนอเอกสารให้ผู้อำนวยการอนุมัติ
    6.6 การยืมเงินเพื่อใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต้องล้างหนี้ภายใน 15 วันนับจากวันเดินทางกลับ การยืมเงินเพื่อจัดทำโครงการหรือเพื่อจัดซื้อจัดจ้างต้องล้างหนี้ภายใน 30 วันนับจากวันรับเงินยืม หากครบกำหนดแล้วแต่ผู้ยืมเงินยังไม่ส่งเอกสารเพื่อล้างหนี้ ให้งานการเงินทำหนังสือรายงานต่อผู้อำนวยการ
    6.7 เมื่อผู้ยืมส่งเอกสารเพื่อล้างหนี้เงินยืมให้เข้าระบบ GFMIS เพื่อทำการล้างหนี้
    6.8 ลงบันทึกในทะเบียนคุมลูกหนี้, ทะเบียนคุมใบสำคัญและออกใบเสร็จรับเงินกรณีมีการล้างหนี้เป็นเงินสด
    6.9 จัดเก็บเอกสารเพื่อรอการตรวจสอบ
7. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ
    7.1 ผู้เบิกกรอกแบบฟอร์มพร้อมแนบเอกสาร เช่น ใบเสร็จรับเงิน, ระเบียบประกาศ
    7.2 งานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง นำเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติ
    7.3 เข้าระบบ GFMIS เพื่อทำการเบิกจ่าย
    7.4 เมื่อระบบ GFMIS อนุมัติแล้ว ให้โอนจ่ายให้ผู้ขอเบิกผ่านระบบ KTB
    7.5 เข้าระบบ GMIS เพื่อทำขอจ่ายโดยส่วนราชการ (ขจ)
    7.6 จัดทำเอกสารชุดเบิกเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติ
    7.7 ลงบันทึกในทะเบียนคุม

การรับเงิน

การรับเงินทุกประเภทให้ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง