



งานเลขานุการอธิการบดี
เลขรับ ๐๐๖๐๖
วันที่ ๒๒ มี.ค. ๒๕๖๒
เวลา ๑๖.๕๖ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบัญชี กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร. ๑๐๖๔

ที่ ศธ ๐๕๒๙.๓/๐๒๖๖

วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง แนวปฏิบัติและขั้นตอนการดำเนินงานตรวจสอบหลักฐานและการปรับปรุงบัญชี กรณี เงินรายได้
คงเหลือสะสม ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ของ ส่วนราชการภายในที่ไม่ตรงกันกับกองคลัง

เรียน อธิการบดี

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ ๑๔๕๘/๒๕๖๑ (สั่ง ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑)
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อแก้ไขปัญหา กรณี เงินรายได้เงินรายได้คงเหลือสะสม ณ วันที่ ๓๐ กันยายน
๒๕๖๐ ของคณะ/สำนัก/วิทยาลัย ไม่ตรงกันกับกองคลัง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อตรวจสอบข้อมูล วิเคราะห์
ปัญหาและสาเหตุที่ทำให้เงินรายได้คงเหลือสะสม ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ระหว่างส่วนราชการภายใน
และกองคลัง ไม่ตรงกัน ความละเอียดทราบแล้วนั้น

เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์
คณะทำงานฯ จึงกำหนดแนวปฏิบัติในการแก้ไขปัญหา กรณี เงินรายได้เงินรายได้คงเหลือสะสม ณ วันที่
๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ของส่วนราชการภายในไม่ตรงกันกับกองคลัง ดังนี้

กรณี	หลักฐานการตรวจสอบ	การดำเนินการ เพื่อปรับปรุงบัญชี
กรณี ยอดยกมา	๑. รายงานการรับเงินและเบิกจ่ายเงิน ๒. หลักฐานอื่นซึ่งมีการรับรองความ ถูกต้อง อย่างน่าเชื่อถือ	๑. ส่วนราชการภายในจัดส่งเอกสารหลักฐาน การตรวจสอบ ให้กับกองคลัง ๒. กองคลังดำเนินการตรวจสอบกับบัญชี รายรับ-รายจ่าย ในส่วนของกองคลัง ๓. ยืนยันข้อมูลกลับไปยังส่วนราชการภายใน ๔. บันทึกปรับปรุงบัญชี (ถ้ามี) อนึ่ง การตรวจสอบเงินรับฝากก่อน ปีงบประมาณ ๒๕๕๖ คณะ/สำนัก/วิทยาลัย สามารถตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายได้ที่เว็บ ไซด์กองคลัง
๑. ด้านการรับเงิน (ปีงบประมาณ ๒๕๕๖ ถึง ปีงบประมาณ ๒๕๖๐)	๑. รายละเอียดประกอบการรับเงิน - เลขที่ใบเสร็จรับเงิน/ใบสรุปนำส่ง กองคลัง - กรณี รับเงินจากการจัดสรร ค่าธรรมเนียมการศึกษา ควรสรุป รายละเอียดภาคการศึกษา/ปีการศึกษา เพื่อตรวจสอบรายละเอียดให้ตรงกัน	๑. กองคลังดำเนินการตรวจสอบรายละเอียด ตามบัญชีแยกประเภทในระบบ UBUFMIS และจัดทำรายละเอียด จัดส่งให้กับส่วน ราชการภายในเพื่อตรวจสอบยืนยันยอด โดย กองคลังส่งรายละเอียดการรับและจ่ายเงิน ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖-๒๕๖๐ ให้ส่วน ราชการภายในตรวจสอบแล้ว

๕๐๕๕๖๖

กรณี	หลักฐานการตรวจสอบ	การดำเนินการ เพื่อปรับปรุงบัญชี
	- กรณี การโอนงบประมาณผ่านกองแผนงาน ให้ส่วนราชการภายในตรวจสอบการโอนงบประมาณระหว่างหน่วยงาน โดยสำเนาใบโอนงบประมาณหรือหลักฐานอ้างอิงอื่นๆ ในการโอนงบประมาณ	๒. ส่วนราชการภายในตรวจสอบรายละเอียดกองคลัง กับรายละเอียดของคณะ/สำนัก/วิทยาลัย ๓. ยืนยันยอด ๔. กรณี พบ ผลต่าง ให้ส่วนราชการภายในจัดทำสรุปผลต่างพร้อมรายละเอียด เช่น เลขที่ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ใบสรุปนำส่ง เป็นต้น มายังกองคลังเพื่อตรวจสอบอีกครั้ง ๕. กองคลังตรวจสอบข้อมูล ๖. บันทึกปรับปรุงบัญชี (ถ้ามี)
๒. ด้านการจ่ายเงิน (ปีงบประมาณ ๒๕๕๖ ถึง ปีงบประมาณ ๒๕๖๐)	๑. รายละเอียดประกอบการจ่ายเงิน - เลขที่คูปองเบิกจ่าย (เลข U) - เลขที่ใบสั่งจ่าย - กรณี การโอนงบประมาณผ่านกองแผนงาน ให้ส่วนราชการภายในตรวจสอบการโอนงบประมาณระหว่างหน่วยงาน โดยสำเนาใบโอนงบประมาณหรือหลักฐานอ้างอิงอื่นๆ ในการโอนงบประมาณ ทั้งนี้ การจัดส่งข้อมูลให้กองคลัง ส่วนราชการภายในควรรวบรวมในรูปแบบไฟล์ข้อมูลเพื่อง่ายต่อการตรวจสอบ	๑. กองคลังดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดตามบัญชีแยกประเภทในระบบ UBUFMIS และจัดทำรายละเอียด จัดส่งให้กับส่วนราชการภายในเพื่อตรวจสอบยืนยันยอด โดยกองคลังส่งรายละเอียดการรับและจ่ายเงินของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖-๒๕๖๐ ให้ส่วนราชการภายในตรวจสอบแล้ว ๒. ส่วนราชการภายในตรวจสอบรายละเอียดกองคลัง กับรายละเอียดของคณะ/สำนัก/วิทยาลัย ๓. ยืนยันยอด ๔. กรณี พบ ผลต่าง ให้ส่วนราชการภายในจัดทำสรุปผลต่างพร้อมรายละเอียด (เลขที่คูปองเบิกจ่าย หรือเลข U) มายังกองคลังเพื่อตรวจสอบอีกครั้ง ๕. กองคลังตรวจสอบข้อมูล ๖. บันทึกปรับปรุงบัญชี (ถ้ามี)

หมายเหตุ : กรณี ยอดยกมา ถ้าส่วนราชการภายในไม่สามารถตรวจสอบข้อมูลหรือยืนยันยอดคงเหลือให้กองคลังได้ ให้ส่วนราชการภายในเปิดเผยในหมายเหตุประกอบงบการเงินของส่วนราชการภายในจนกว่าจะดำเนินการตรวจสอบและชำระบัญชีเสร็จสิ้น โดยให้ส่วนราชการภายในปฏิบัติตามแนวปฏิบัตินี้ทุกครั้งเมื่อพบผลต่าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เสนอขอ. 11 ธันวาคม 2556
 นาย 21 ต. พ.ศ. 2556

(นายรัชชนนท์ แกะมา)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

กองการคลัง
 จ.พิษณุโลก