

แนวทางการบริหารงานด้านการเงิน การบัญชี ของสถานศึกษา วิทยาลัยสารพัดช่างแพร่

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างแพร่ เป็นสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ มีภารกิจในการบริหารจัดการด้านการเงิน การบัญชี ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ เพื่อให้การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง และการบันทึกรายการบัญชีของสถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องกับแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กำหนด ตลอดจนเพื่อรองรับการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี วิทยาลัยสารพัดช่างแพร่จึงกำหนดแนวทางการบริหารงานเพื่อเป็นกรอบและทิศทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกระดับ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง ครบถ้วน
๒. เพื่อให้การบันทึกรายการบัญชีของสถานศึกษามีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับระบบ New GFMS Thai
๓. เพื่อให้สถานศึกษามีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ เหมาะสม และมีประสิทธิภาพในทุกกระบวนการงานด้านการเงินและการบัญชี
๔. เพื่อกำหนดผู้รับผิดชอบ กลไก และความถี่ในการกำกับติดตามการปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชีอย่างสม่ำเสมอ
๕. เพื่อป้องกันความเสี่ยงและข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน รวมทั้งเสริมสร้างความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
๖. เพื่อให้ผู้บริหารมีข้อมูลประกอบการตัดสินใจ การสั่งการ และการแก้ไขปัญหาด้านการเงินและการบัญชีได้อย่างทันเหตุการณ์

นโยบายการบริหารงานด้านการเงินและการบัญชี

วิทยาลัยสารพัดช่างแพร่ กำหนดนโยบายการบริหารงานด้านการเงินและการบัญชี ดังนี้

๑. ด้านการรับเงิน

- ๑.๑ ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน และจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้เป็นปัจจุบัน
- ๑.๒ การรับเงินผ่านระบบ e-Payment ให้จัดเก็บหลักฐานการรับชำระเงินระหว่างวัน รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี และรายละเอียดการรับเงินให้ครบถ้วนทุกรายการ
- ๑.๓ ให้นำเงินที่จัดเก็บได้ฝากธนาคารหรือนำส่งคลังภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด โดย

ไม่เก็บรักษาเงินสดไว้เกินวงเงินที่กำหนด

๒. ด้านการจ่ายเงิน

๒.๑ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภทต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง ครบถ้วน และผ่านการตรวจสอบจากผู้มีอำนาจก่อนดำเนินการทุกครั้ง

๒.๒ ให้จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็คและต้นขั้วเช็ค ทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน และ ติดตามการส่งใบสำคัญตามกำหนดเวลาอย่างเคร่งครัด

๒.๓ การโอนจ่ายเงินผ่านระบบ e-Payment ต้องมีการบันทึกและจัดเก็บหลักฐานการโอน เงินให้ตรงตามรายการขอเบิกทุกครั้ง

๓. ด้านการเก็บรักษาเงิน

๓.๑ ให้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและกรรมการเก็บรักษาเงินแทนไว้อย่าง ชัดเจน

๓.๒ การเก็บรักษาเงินสดให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง โดยจัดให้มีสถานที่เก็บ รักษาเงินที่ปลอดภัย และมีการตรวจนับเงินคงเหลือประจำวันทุกวันทำการ

๔. ด้านการบันทึกบัญชี

๔.๑ ให้บันทึกรายการบัญชีในระบบ New GFMS Thai ให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้องตรงตาม เอกสารหลักฐาน และเป็นไปตามผังบัญชีมาตรฐาน

๔.๒ ให้จัดทำงบกระขยยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีเป็นประจำทุกเดือน และตรวจสอบ ความถูกต้องของยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทกับหลักฐานประกอบ

๔.๓ ให้มีการแบ่งแยกหน้าที่ผู้บันทึกบัญชี ผู้อนุมัติรายการ และผู้เก็บรักษาเงิน ออกจากกัน อย่างชัดเจน เพื่อให้เกิดการถ่วงดุลและตรวจสอบซึ่งกันและกัน

๕. ด้านระบบการควบคุมภายใน

๕.๑ ให้ทุกฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามคู่มือ แนวทาง และขั้นตอนการปฏิบัติงานด้าน การเงินและการบัญชีที่สถานศึกษากำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

๕.๒ ให้มีการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในตามเกณฑ์การประเมินของ กรมบัญชีกลางเป็นประจำทุกปีงบประมาณ

แนวทางการกำกับติดตาม

เพื่อให้การดำเนินงานตามนโยบายข้างต้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ วิทยาลัยสารพัดช่างแพร่กำหนด แนวทางการกำกับติดตาม ดังนี้

๑. ผู้รับผิดชอบการกำกับติดตาม

๑.๑ ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างแพร่ เป็นผู้กำกับดูแลและติดตามการดำเนินงานด้าน การเงินและการบัญชีในภาพรวมของสถานศึกษา

๑.๒ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร และหัวหน้างานการเงิน หัวหน้างานบัญชี เป็นผู้ กำกับติดตามการปฏิบัติงานในระดับปฏิบัติการ และรายงานต่อผู้อำนวยการ

๑.๓ ให้มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบงานการเงินและงานบัญชีเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งกำหนดขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจน

๒. ความถี่และวิธีการติดตาม

๒.๑ ตรวจสอบและกระทบยอดเงินคงเหลือประจำวัน และรายงานเงินคงเหลือประจำวันเสนอผู้บริหารทุกวันทำการ

๒.๒ จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีเป็นประจำทุกเดือน

๒.๓ จัดประชุมติดตามผลการดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี และการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๒.๔ จัดให้มีการตรวจสอบภายในของสถานศึกษา (Self-Assessment) ก่อนรับการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายในของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒.๕ ติดตามหนี้ค้างชำระเกินกำหนด และรายงานสถานการณ์ติดตามหนี้ให้ผู้บริหารทราบเป็นประจำ

๓. การรายงานผล

๓.๑ ให้ผู้รับผิดชอบงานการเงินและงานบัญชีรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ต่อผู้อำนวยการเป็นลายลักษณ์อักษรตามรอบระยะเวลาที่กำหนด

๓.๒ กรณีตรวจพบข้อบกพร่องหรือความเสี่ยง ให้รายงานผู้อำนวยการทราบทันที เพื่อพิจารณาสั่งการแก้ไขโดยเร็ว

๔. การประเมินผลและปรับปรุง

๔.๑ ให้มีการทบทวนนโยบายและแนวทางการกำกับติดตามฉบับนี้เป็นประจำทุกปีงบประมาณ หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ นำผลการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานตรวจสอบอื่น มาใช้เป็นข้อมูลปรับปรุงระบบการควบคุมภายในและแนวทางการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง