

1. ชื่อตัวชี้วัด : 2.2.1 การจัดทำงบการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

2. ระดับความสำเร็จ :  ผลผลิต (Output)  ผลลัพธ์ (Outcome)

**\*\* สนับสนุนแผนพัฒนา กทม. ระยะ 20 ปี (ยุทธศาสตร์-ประเด็นยุทธศาสตร์-กลยุทธ์ตามแผนฯ /ตัวชี้วัด)**

ประเด็นยุทธศาสตร์ : ด้านที่ ๗ ? การบริหารจัดการเมืองมหานคร : Management Strategy

----- ย่อย : มิติที่ ๗.๔ - การคลังและงบประมาณ

เป้าประสงค์ที่ : เป้าหมายที่ ๗.๔.๑ กรุงเทพมหานครมีการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังและการงบประมาณ ที่เป็นมาตรฐานสากล

3. คำนิยาม :

:: ความสำเร็จของการจัดทำงบการเงิน หมายถึง หน่วยงานสามารถบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบัน ครบถ้วนและถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด สามารถจัดทำงบการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ส่งกองบัญชี สำนักการคลัง ได้ทันเวลาและถูกต้องภายในกำหนด

เพื่อเป็นการเร่งรัดและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านบัญชีและการจัดทำงบการเงินของหน่วยงานให้เป็นไปตามคู่มือการบัญชีของกรุงเทพมหานครได้ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ภายในระยะเวลาที่กฎหมายและระเบียบกำหนด

และเป็นข้อมูลที่สำคัญในการจัดทำงบการเงินของหน่วยงานและงบการเงินในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร

การพิจารณาในระดับคะแนนความสำเร็จของการจัดทำงบการเงิน แบ่งเป็น 4 ส่วน ดังนี้

1. คะแนนในการบันทึกบัญชีมีความเป็นปัจจุบัน โดยมีการบันทึกรายการในบัญชีในสมุดรายวัน สมุดบัญชีแยกประเภท สมุดบัญชีย่อยตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด มีคะแนนเต็ม 20 คะแนน

โดยมีการให้คะแนน ตามแต่ละรายการ ดังนี้

-  บันทึกรายการบัญชีใน สมุดรายวันเงินรับ ถึงเดือนกันยายน 2563 ได้ 4 คะแนน

-  บันทึกรายการบัญชีใน สมุดรายวันเงินจ่าย ถึงเดือนกันยายน 2563 ได้ 4 คะแนน

-  บันทึกรายการบัญชีใน สมุดรายวันทั่วไป ถึงเดือนสิงหาคม 2563 ได้ 4 คะแนน

-  บันทึกการผ่านรายการจากสมุดบัญชีรายวันฯ ไปยังสมุดบัญชีแยกประเภท ถึงเดือนสิงหาคม 2563

ได้ 4 คะแนน

-  บันทึกรายการในสมุดบัญชีย่อยเงินฝากธนาคาร ถึงเดือนกันยายน 2563 ได้ 4 คะแนน

2. คะแนนในการจัดทำงบการเงินประจำปีงบประมาณ 2562 ส่งให้ กองบัญชี สำนักการคลัง ได้ทันภายใน 60 วัน นับแต่สิ้นปีงบประมาณ (วันที่ 30 พฤศจิกายน 2562) ได้ 10 คะแนน

-  หากส่งงบการเงินภายใน 60 วัน (หลังจากวันที่ 30 พฤศจิกายน 2562) ได้ 0 คะแนน

หมายเหตุ งบการเงินที่ต้องจัดส่ง ประกอบด้วย

-  งบแสดงฐานะการเงิน (งบดุล) - กระดาษทำการงบทดลองก่อน-หลังปิดบัญชี

-  งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน - รายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินประจำปี

-  งบกระแสเงินสด

-  หมายเหตุประกอบงบการเงิน

3. คะแนนของความถูกต้องของงบการเงิน คะแนนเต็ม 50 คะแนน โดยมีการแบ่งสัดส่วนการให้คะแนน ดังนี้

3.1 หากงบการเงินของหน่วยงานมีความถูกต้องหรือมีการแก้ไขข้อบกพร่อง จากกองบัญชี สำนักการคลัง จนถูกต้องไม่เกิน 10 วัน ได้ 50 คะแนน

3.2 หากหน่วยงานมีการแก้ไขงบการเงินจนถูกต้อง รวมกันทุกครั้งเกิน 10 วัน ได้ 0 คะแนน

หมายเหตุ กรณีหน่วยงานจัดทำ-ส่งงบการเงิน ภายในเดือนพฤศจิกายน 2562 แต่งบการเงินเป็นข้อมูลตัวเลขเดิมของปีที่แล้วมา

หรือข้อมูลตัวเลขไม่สัมพันธ์กันอย่างเห็นได้ชัดเงินในแต่ละส่วนของงบการเงิน หรือจัดทำ-ส่งเอกสารประกอบงบการเงิน

ไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด จะได้คะแนนตามข้อ 2 เป็น 0 คะแนน และจะถือว่างบการเงินของหน่วยงานไม่ถูกต้อง

และเข้าสู่การนับวันแก้ไขข้อบกพร่องตามข้อ 3 ทั้งนี้

4. คะแนนในการจัดทำรายงานประจำเดือนครบถ้วน จัดเก็บที่หน่วยงานสำหรับรอการตรวจสอบ ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2562 ? กรกฎาคม 2563 ได้ 20 คะแนน

-  หากมีให้ตรวจสอบไม่ครบถ้วน ได้ 0 คะแนน

หมายเหตุ รายงานประจำเดือนที่ต้องจัดทำ ประกอบด้วย

-  งบทดลอง - รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย

-  รายงานรายละเอียดประกอบค่าใช้จ่าย - งบเงินคงเหลือ

-  รายงานเงินฝากธนาคาร - งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร

-  รายงานรายละเอียดประกอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร

- รายงานรายละเอียดประกอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร ? เงินนอกงบประมาณ
- รายละเอียดบัญชีเงินรับฝาก - รายงานรายได้กรุงเทพมหานคร
- รายละเอียดเงินนอกงบประมาณอื่นรอการรับรู้ - รายงานรายได้แผ่นดิน
- รายงานรายได้ระหว่างหน่วยงาน ? หน่วยงานรับเงินงบประมาณจากคลัง กทม.
- รายงานรายได้ระหว่างหน่วยงาน ? หน่วยงานรับเงินงบประมาณจากคลัง กทม. ? งบกลาง

การดำเนินการ

1. หน่วยงานบันทึกรายการบัญชีที่มีความเป็นปัจจุบันและจัดทำสมุดบัญชีรายวันทุกประเภท บัญชีแยกประเภท ทุกบัญชี บัญชีย่อย และทะเบียนคุม ได้ถูกต้องครบถ้วนตามที่คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานครกำหนด
2. หน่วยงานมีการจัดทำรายงานประจำเดือน ครบถ้วนตามที่คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานครกำหนด และจัดส่งให้ปลัดกรุงเทพมหานครทราบ
3. หน่วยงานจัดส่งงบการเงินประจำปีเพื่อให้กองบัญชี สำนักการคลัง ตรวจสอบกระขบยอดของรายการทางบัญชีและความน่าเชื่อถือได้อัตโนมัติของข้อมูลตัวเลขในงบการเงิน ภายในระยะเวลาที่กำหนด (ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2562)
4. กองบัญชี สำนักการคลัง ทำการตรวจสอบความถูกต้องของงบการเงิน และประเมินผลสำเร็จของการปฏิบัติราชการตามกรอบการประเมินและเกณฑ์การให้คะแนนในตัวชี้วัด ส่งให้สำนักงาน ก.ก. หรือคณะกรรมการประเมินผล การปฏิบัติราชการฯ

แนวทางการประเมินผล

1. ให้หน่วยงานผู้รับประเมินจัดเตรียมสมุดบัญชีรายวันเงินรับ สมุดรายวันเงินจ่าย สมุดรายวันทั่วไป สมุดบัญชีแยกประเภทต่างๆ สมุดบัญชีย่อย รายงานประจำเดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ไว้ที่หน่วยงานผู้รับประเมิน เพื่อรอการตรวจและประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ระยะสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ตามเกณฑ์ที่กำหนด จากกองบัญชี สำนักการคลัง
2. หน่วยงานจัดส่งงบการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 โดยให้ส่งกองบัญชี สำนักการคลัง ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2562 ตรวจสอบความถูกต้องโดยการกระขบยอดและตรวจสอบความสัมพันธ์ของรายการบัญชีของหน่วยงาน และสอบยืนยันยอดบัญชีกับส่วนกลางเฉพาะรายการบัญชีที่ต้องยืนยันยอดระหว่างส่วนกลางและหน่วยงาน หากมีการทักท้วงระยะเวลาการแก้ไขจนถูกต้องคะแนนจะเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงิน (งบดุล), งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน, งบกระแสเงินสด, หมายเหตุประกอบงบการเงิน, กระดาษทำการงบทดลองก่อน-หลังบัญชี, รายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินประจำปี
3. การนับจำนวนวันของงบการเงิน ว่าอยู่ที่หน่วยงานใด ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้
  - 3.1 กรณีหน่วยงานส่งงบการเงินมาให้กองบัญชี การนับจำนวนวันให้นับวันที่เจ้าหน้าที่กองบัญชีรับงบการเงิน รวมเป็นจำนวนวันที่อยู่กองบัญชี
  - 3.2 กรณีกองบัญชีส่งคืนหรือแจ้งให้แก้ไขงบการเงิน การนับจำนวนวันให้นับวันที่เจ้าหน้าที่หน่วยงานรับคืนหรือรับแจ้งให้แก้ไขงบการเงิน รวมเป็นจำนวนวันที่หน่วยงานรับผิดชอบระยะเวลาในการแก้ไขงบการเงิน

4. วิธีการคำนวณ :

- :: คะแนนของการบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานประจำเดือนมีความเป็นปัจจุบัน +
- คะแนนของการจัดส่งงบการเงินได้ทันกำหนดเวลาและถูกต้อง

5. เป้าหมาย : 100 (คะแนน)

: ผลงานที่ทำได้ = 0 (คะแนน)

6. รายงานผลการดำเนินงาน (รายไตรมาส) :

- (6.1) ไตรมาสที่ 1 :
- (6.2) ไตรมาสที่ 2 :
- (6.3) ไตรมาสที่ 3 :
- (6.4) ไตรมาสที่ 4 :

(6.5) สรุปผลการดำเนินงาน (ปลายปีงบประมาณ) :

::

7. ปัจจัยสนับสนุนการดำเนินงาน :

::

8. อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :

::



9. หลักฐานอ้างอิง :

::

ขอรับรองว่า ข้อความที่ปรากฏในเอกสารฉบับนี้ หน่วยงานได้จัดพิมพ์จากระบบงานจริง เพื่อเป็นหลักฐานไว้ตรวจสอบ

ลงชื่อ.....(ผู้รายงานข้อมูล)  
(.....)  
ตำแหน่ง .....

