

3.2 เงินมัดจำประกันสัญญา

ขั้นตอนการปฏิบัติ	เอกสาร / หลักฐาน	ระบบปัจจุบัน	ระบบ GFMS			
			ระบบงาน	ปฏิบัติงานผ่าน Terminal GFMS	ปฏิบัติงานผ่าน Excel Loader	
1. เมื่อรับเงินประกันสัญญา	สำเนาใบเสร็จรับเงิน	บันทึกบัญชี	เบิกจ่าย (AP)	บันทึกเงินประกันตามสัญญา โดยใช้คำสั่ง ZFB60_K4 การบันทึกเงินประกันสัญญา (นอกงบ)	ให้ส่วนราชการส่งเอกสารให้ผู้ - ดำเนินการ	
2. เมื่อนำเงินประกันสัญญาที่ได้รับฝากคลัง	ดูฉบับนำมาส่งเงินนอก - งบประมาณ	บันทึกบัญชี	รับและนำส่งเงิน (RP)	1. บันทึกการนำเงินฝากคลัง โดยใช้ - คำสั่งงน ZRP_R7 การบันทึก นำเงินส่งคลัง 2. บันทึกปรับเงินฝากคลังด้านรับ โดยใช้ คำสั่งงน ZRP_PXX การปรับเงินฝาก คลังด้านรับ	ให้ส่วนราชการส่งเอกสารให้ผู้ - ดำเนินการ	
3. เมื่อเบิกเงินฝากคลังเพื่อ จ่ายคืนเงินประกัน	1. ดูฉบับดูเงินนอกงบ - ประมาณ 2. ใบแจ้งการเครดิต/ 3. ใบนำฝากเงิน	บันทึกบัญชี	เบิกจ่าย (AP)	1. บันทึกรายการ โดยใช้คำสั่งงาน ZMRO_K6 ทอนคืนรายได้ (ขอเบิกส่ง คืนจ่ายคืน) 2. บันทึกปรับเงินฝากคลังด้านจ่ายโดยใช้ คำสั่งงน ZGL_JK1 การปรับเงินฝากคลัง ด้านจ่าย	ให้ส่วนราชการส่งเอกสารให้ผู้ - ดำเนินการ	
4. เมื่อจ่ายคืนเงินประกัน สัญญา	1. ใบสั้ที่ผู้รับเงิน 2. ใบเสร็จรับเงินของบุคคล ภายนอก	บันทึกบัญชี	เบิกจ่าย (AP)	-บันทึกรายการ โดยใช้คำสั่งงาน ZMRO_K5 การบันทึกเงินจ่ายล่วงหน้า	ให้ส่วนราชการส่งเอกสารให้ผู้ - ดำเนินการ	
5. การตัดเงินประกันเงิน จากบัญชีบัญชีตามเงื่อนไข ของสัญญาเป็นรายได้ แผ่นดิน	ดูฉบับดูกฎหมายนอกงบประมาณ	1. บันทึกบัญชีโอนเงินประกันสัญญา เป็นรายได้แผ่นดิน 2. วางฎีกาเงินนอกงบประมาณเบิกหัก ผลัดส่งเป็นรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง	เบิกจ่าย (AP)	บันทึกเงินประกันตามสัญญา โดยใช้ คำสั่ง ZFB65_K4-SF4 การบันทึก เงินประกันตามสัญญา	ให้ส่วนราชการส่งเอกสารให้ผู้ - ดำเนินการ	

3.3 เงินทดรองราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติ	เอกสาร / หลักฐาน	ระบบข้อมูล	ระบบ GFMS		
			ระบบงาน	ปฏิบัติงานผ่าน Terminal GFMS	ปฏิบัติงานผ่าน Excel Loader
1. เมื่อได้รับอนุมัติวงเงิน ทดรองจากกระทรวง การคลัง (กรณีที่ได้รับ อนุมัติเพิ่มวงเงินทดรอง ราชการ) และถอนเงิน ทดรองราชการ	- คู่มือปฏิบัติงานนอกงบประมาณ	1. วางศึกษาเงินนอกงบประมาณ 2. เมื่อได้รับเงินตามฎีกาให้ถอนจาก บัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ เข้าบัญชีเงินทดรองราชการและให้ บันทึกบัญชี 3. บันทึกทะเบียนเงินทดรองราชการ	เบิกจ่าย (AP)	1. การขอเบิกวงเงินทดรองราชการโดย ใช้คำสั่ง ZFB60_K2 การขอเบิกวง เงินทดรองราชการ (เงินคงคลัง) 2. การขอถอนเงินเข้าบัญชีเงินทดรอง ราชการ โดยใช้คำสั่งงาน ZE_53_PM การถอนเงินออกไปใช้จ่าย	ให้ส่วนราชการส่งกลับเป็นผู้ - ดำเนินการ
2. การใช้จ่ายเงินทดรอง ราชการ	1. ใบสำคัญจ่าย 2. สำเนาบัญชีเงิน	บันทึกทะเบียนเงินทดรองราชการ			
3. รวบรวมใบสำคัญเพื่อ ขอเบิกเงินงบประมาณ ขอใช้เงินทดรองราชการ	หลักฐานการจ่าย	บันทึกบัญชีรับใช้จ่าย และบัญชี - ใบสำคัญจ่าย			
4. เมื่อเบิกเงินงบประมาณ เพื่อขอใช้คืนเงินทดรอง ราชการและใช้รับการโอน เงินเข้าบัญชี	1. คู่มือปฏิบัติงานงบประมาณ 2. ใบแจ้งการครบคืนบัญชี/ ใบนำฝากเงิน	1. บันทึกบัญชี 2. บันทึกทะเบียนเงินฝากจ่ายเงิน	เบิกจ่าย (AP)	การขอเบิกขอใช้ใบสำคัญโดยใช้ - คำสั่งงาน ZFB 60_KL ขอเบิกใบสำคัญ (ในงบประมาณ)	บันทึกในแบบ ขบ 02
5. เมื่อจ่ายเงินเพื่อขอใช้ ใบสำคัญเข้าบัญชีเงินฝาก ออมทรัพย์ของเงินทด - รองราชการ	1. ต้นขั้วเช็ค 2. ใบสำคัญรับเงิน 3. หลักฐานการจ่าย	1. บันทึกบัญชี 2. บันทึกทะเบียนเงินฝากจ่ายเงิน 3. บันทึกทะเบียนเงินทดรองราชการ	เบิกจ่าย (AP)	บันทึกค้างบัญชีใบสำคัญจ่ายโดยใช้ คำสั่งงาน ZE_53_PM การจ่ายชำระเงิน โดยส่วนราชการ	บันทึกในแบบ ขบ 01

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร / หลักฐาน	ระบบปัจจุบัน	ระบบ GFMS		
			ระบบงาน	ปฏิบัติงานผ่าน Terminal GFMS	ปฏิบัติงานผ่าน Excel Loader
6. กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงจากเงินทดรอง ถูกหักหนี้ที่ขึ้นจากเงินทดรอง ราชการเป็นลูกหนี้เงินยืม ราชการ	1. ฎีกาเงินงบประมาณ 2. สำเนาฎีกาขึ้นเงิน	1. วางฎีกาเงินงบประมาณเพื่อขอเบิกเงิน งบประมาณชุดใ้จ่ายเงินทดรองราชการ 2. เมื่อใ้รับเงินตามฎีกาใ้ถอนเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ ของเงินทดรองราชการ			
7. การยกเลิกหรือคืนเงิน ทดรองราชการ	1. ใบเสร็จรับเงิน 2. ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ	1. รับเงินคืนจากเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน ทดรองราชการ 2. นำเงินส่งคืนกระทรวงการคลัง	รับและนำส่งเงิน (RP) เจ้าหน้าที่และจ่ายเงิน (AP)	การบันทึกคืนเงินทดรองราชการ โดยใช้คำสั่งงาน ZE_02_K2 การบันทึก คืนวงเงินทดรองราชการ และ ZREP_02_R7 การบันทึกนำเงินส่งเข้าคลัง นอกงบฯ.	ใ้ส่วนราชการส่วนกลางเป็นผู้ - ดำเนินการ