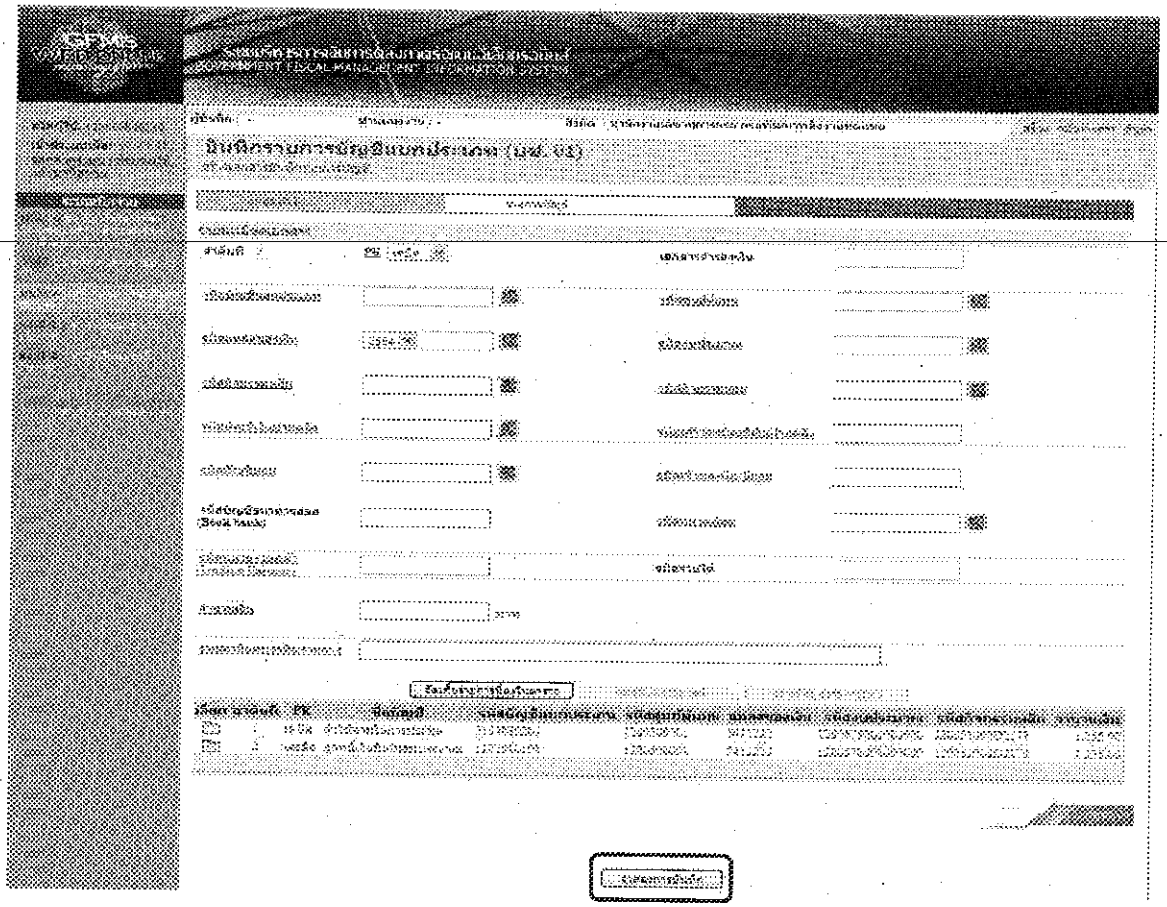
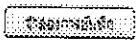
การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม "จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง" ทั้งด้านเดบิตและด้านเครดิต ระบบแสดงรายละเอียดของคู่บัญชีประกอบด้วย ลำดับที่ คู่บัญชี ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน ให้ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ

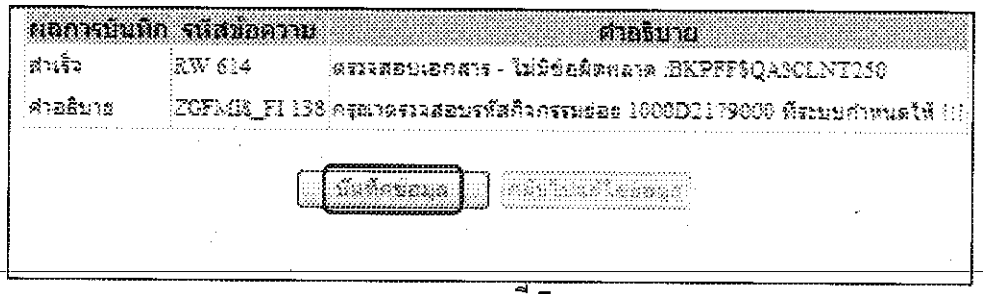


ภาพที่ 6

-กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 7

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม "จำลองการบันทึก" ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



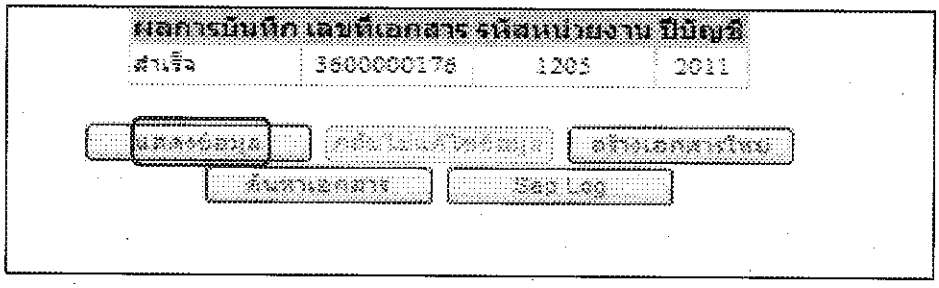
ภาพที่ 7

-กดปุ่ม กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 6 หรือ

-กดปุ่ม กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่ม "บันทึกข้อมูล" ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยแสดงผลการบันทึกเป็น "สำเร็จ"ได้เลขที่เอกสาร 01XXXXXXXX ให้เลือกกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



ภาพที่ 8

-กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการหรือ

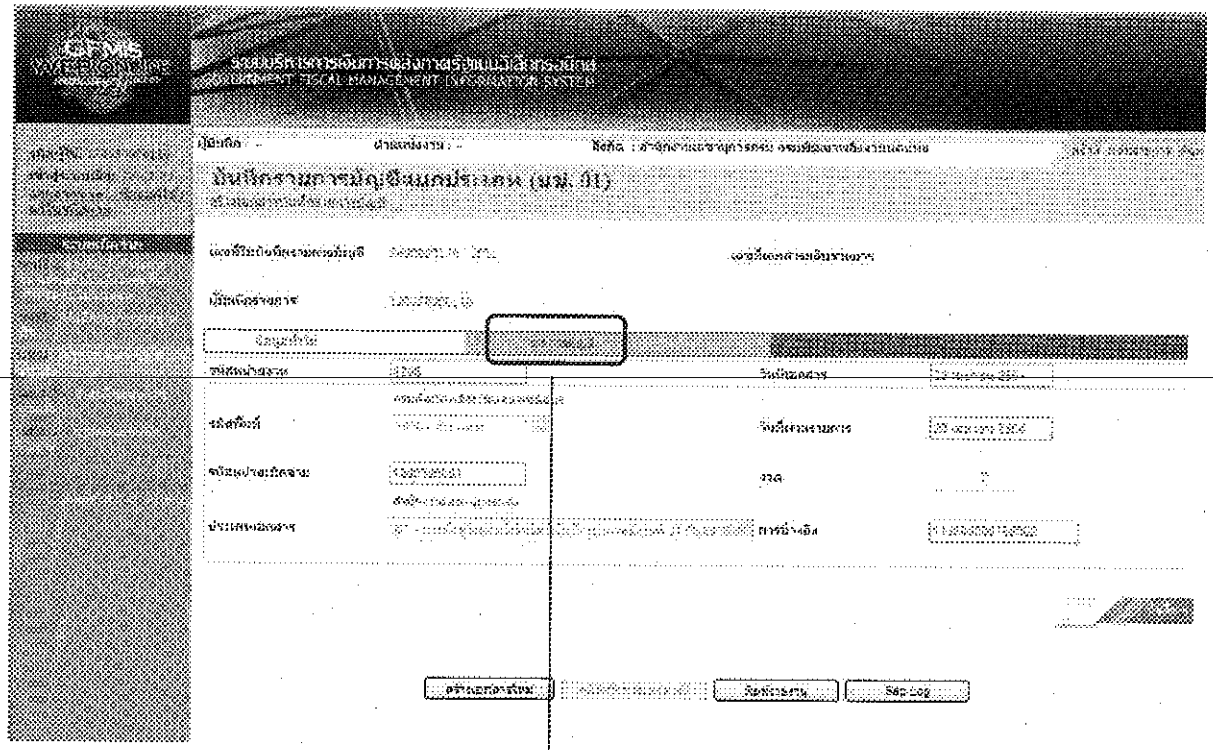
-กดปุ่ม เพื่อบันทึกรายการต่อไปหรือ

-กดปุ่ม เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช01

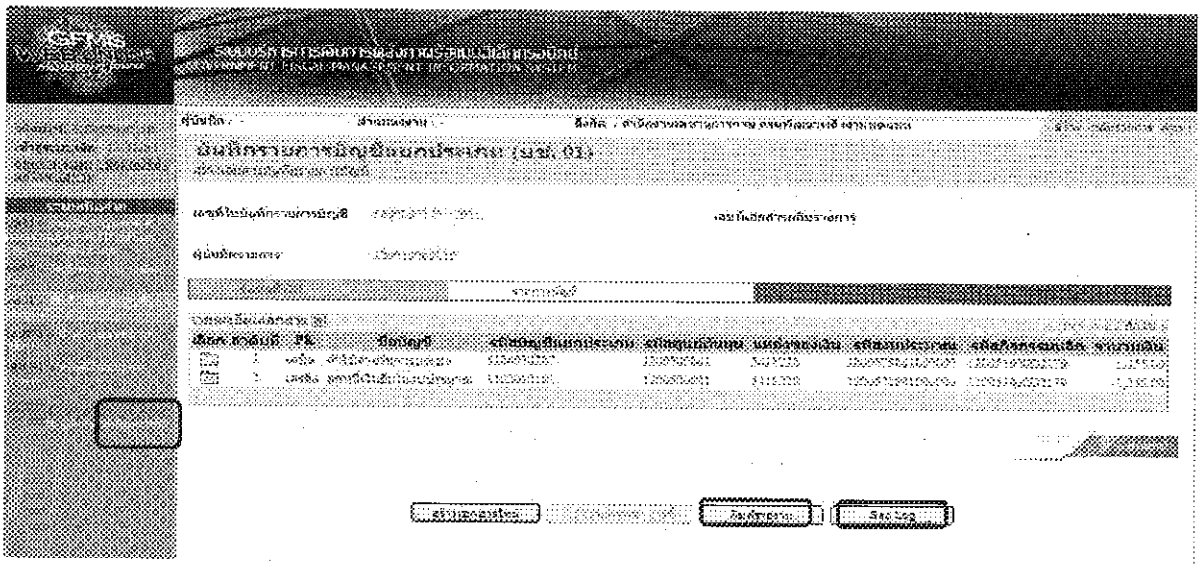
-กดปุ่ม เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log

เช่น กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 9

แสดงการบันทึกรายการ



ภาพที่ 9



ภาพที่ 10

- กดปุ่ม เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

2. การส่งใช้เป็นใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ

2.1 บันทึกล้างบัญชีลูกหนี้เท่ากับจำนวนใบสำคัญที่ได้รับ บันทึกเช่นเดียวกับข้อ 1

2.2 สำหรับเงินสดที่ได้รับคืนจากลูกหนี้ ให้บันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนในระบบ ดังนี้

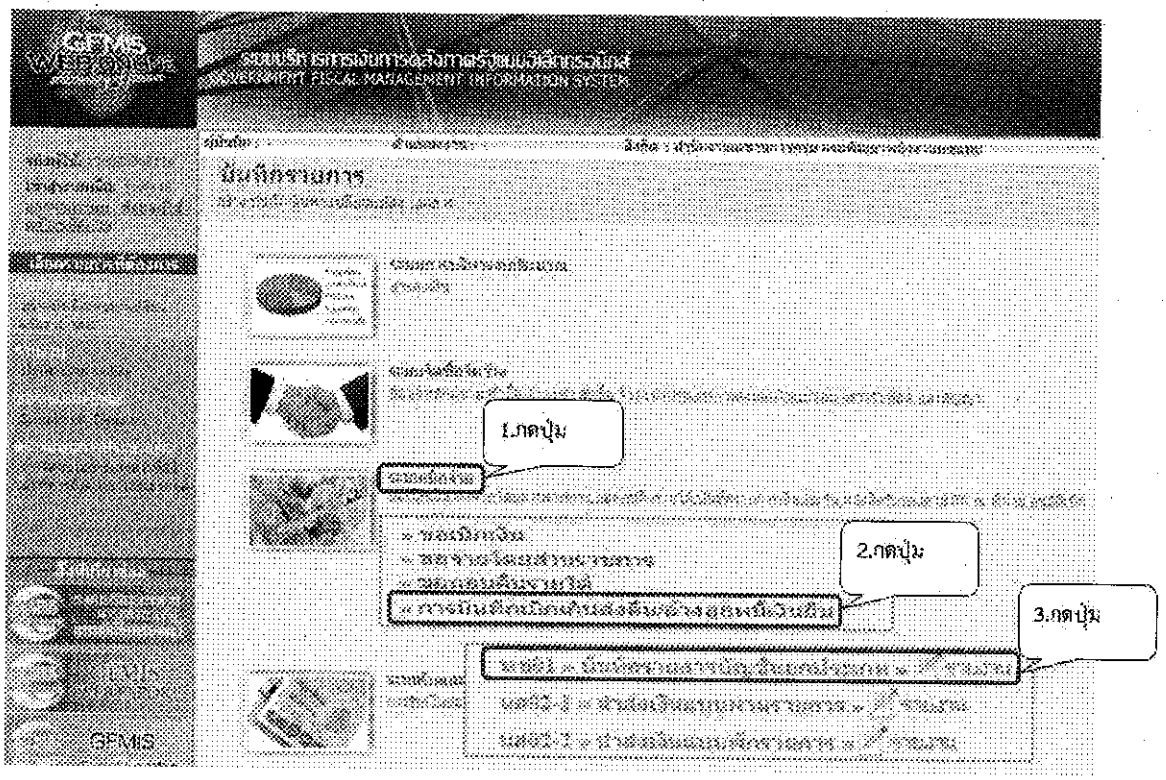
2.2.1 การบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืน : ใช้แบบ บช 01 ประเภทเอกสาร BD

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อ Log on โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ

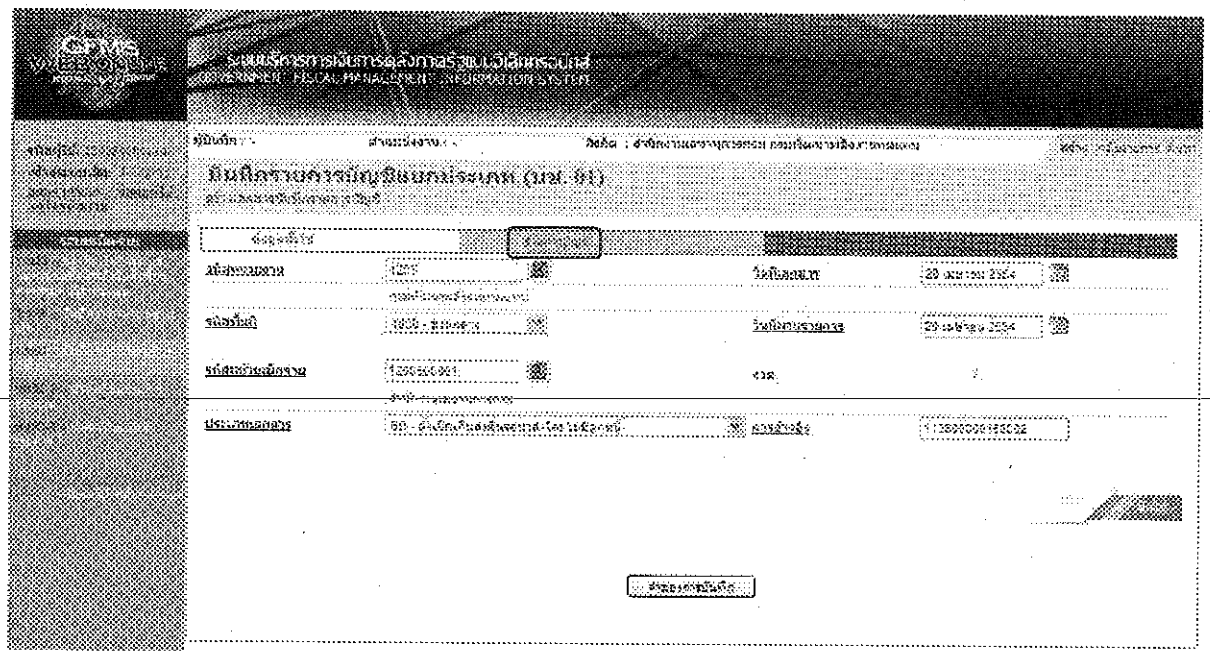
- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม [redacted] เพื่อเข้าสู่ประเภทการบันทึกรายการ (บช01 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท)
- กดปุ่ม [redacted]

เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึก บช 01 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 12



ภาพที่ 11

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

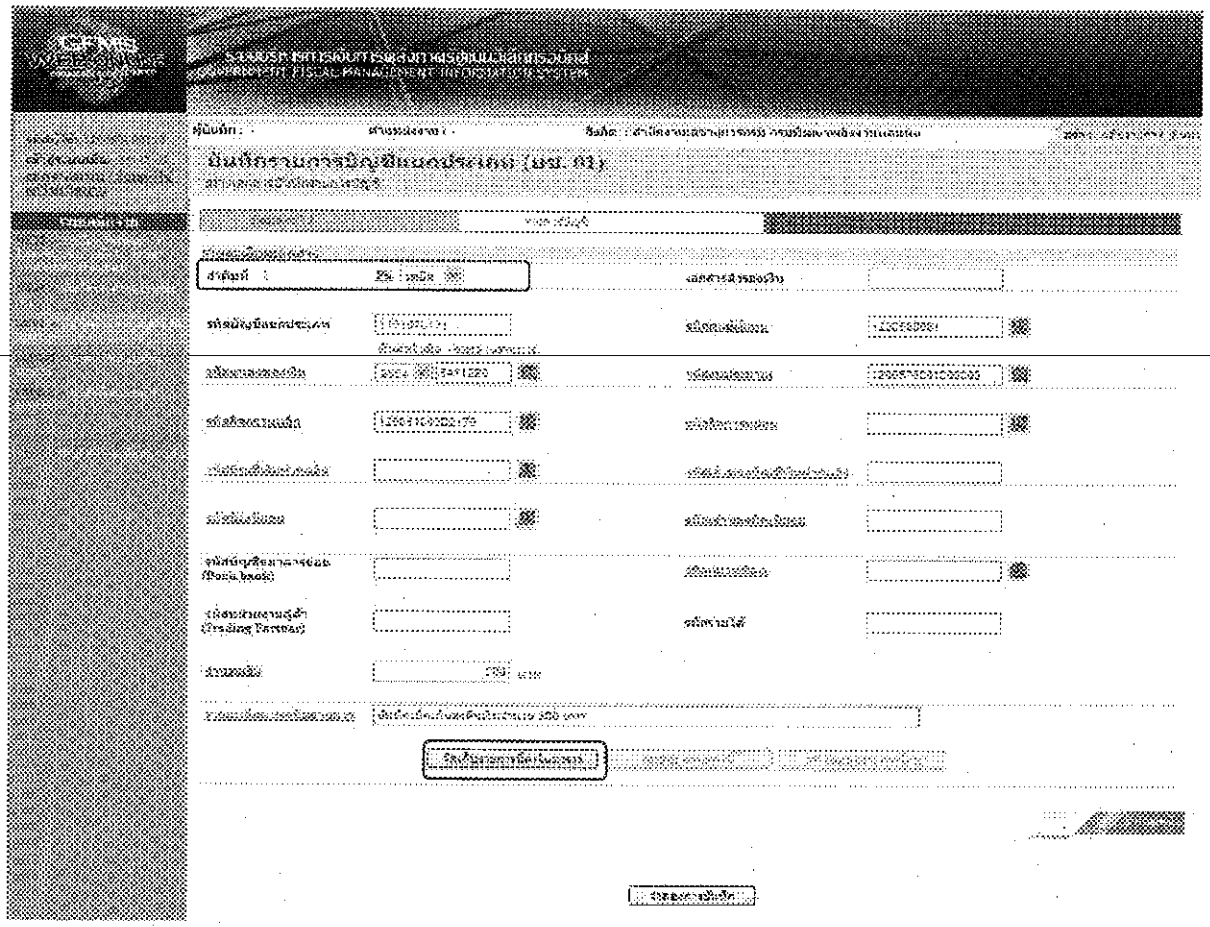


ภาพที่ 12

ข้อมูลทั่วไป

-รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
-รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
-รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
-ประเภทรายการ	กดปุ่ม เลือก
-วันที่เอกสาร	ระบุวันเดือนปีของเอกสารหรือหลักฐานการรับเงิน ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว
-วันที่ผ่านรายการ	ระบุวันเดือนปีที่รับเงิน ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว
-งวด	ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ
-การอ้างอิง	ระบุการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก)
-กดปุ่ม	เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 13

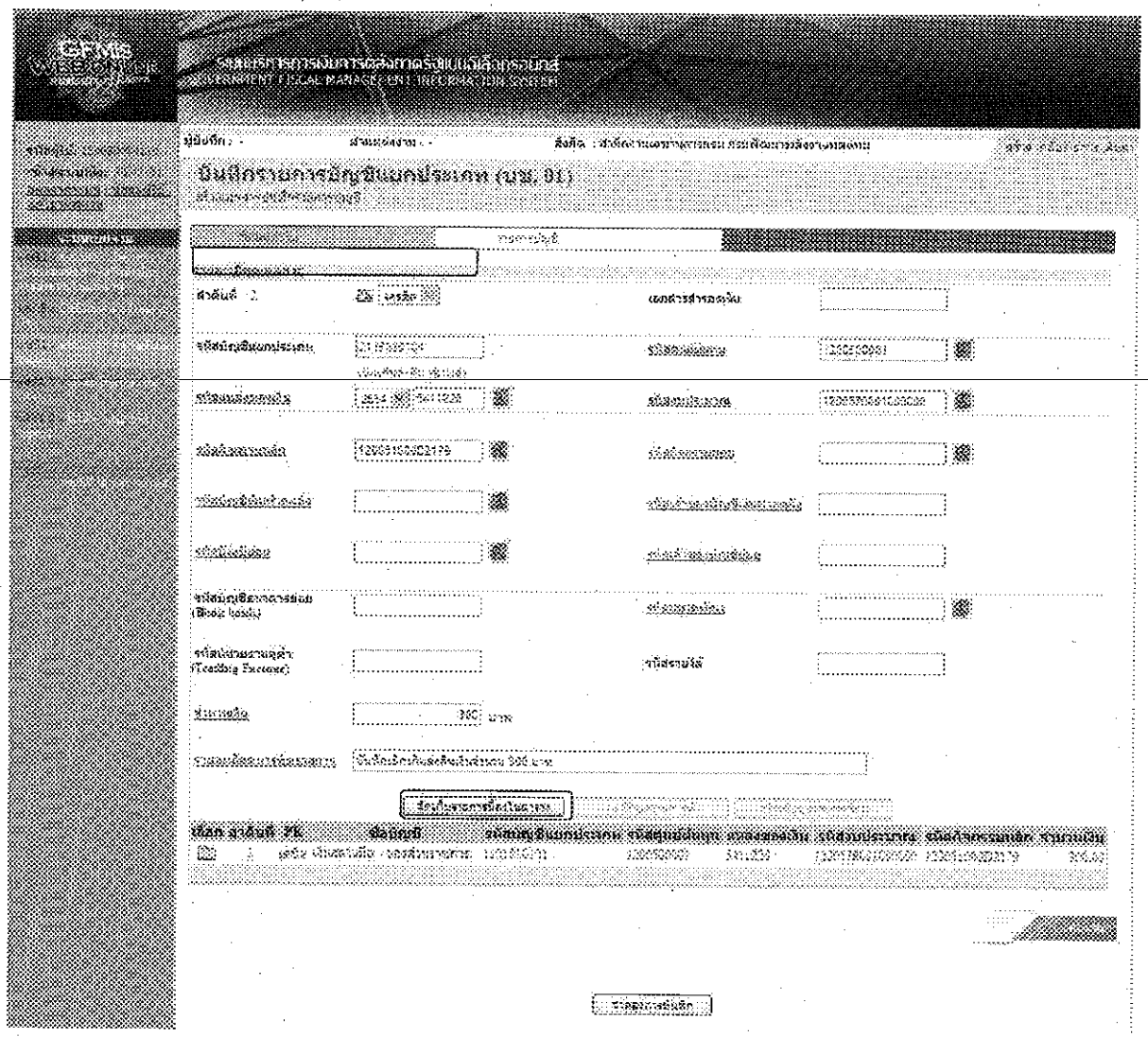
รายการบัญชี : ระบุรายละเอียดลำดับที่ 1



ภาพที่ 13

-ลำดับที่ 1	เลือก PK เดบิต
-รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบบแสดง 1101010101 ให้อัตโนมัติ
-เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
-รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนตามเอกสารขอเบิกเงิน
-รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิกเงิน
-รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณตามเอกสารขอเบิกเงิน
-รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลักตามเอกสารขอเบิกเงิน
-รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุถ้ามี
-จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินเบิกเกินส่งคืน
-รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 70 ตัวอักษร
-กดปุ่ม	เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 14

รายการบัญชี : ระบุรายละเอียดลำดับที่ 2

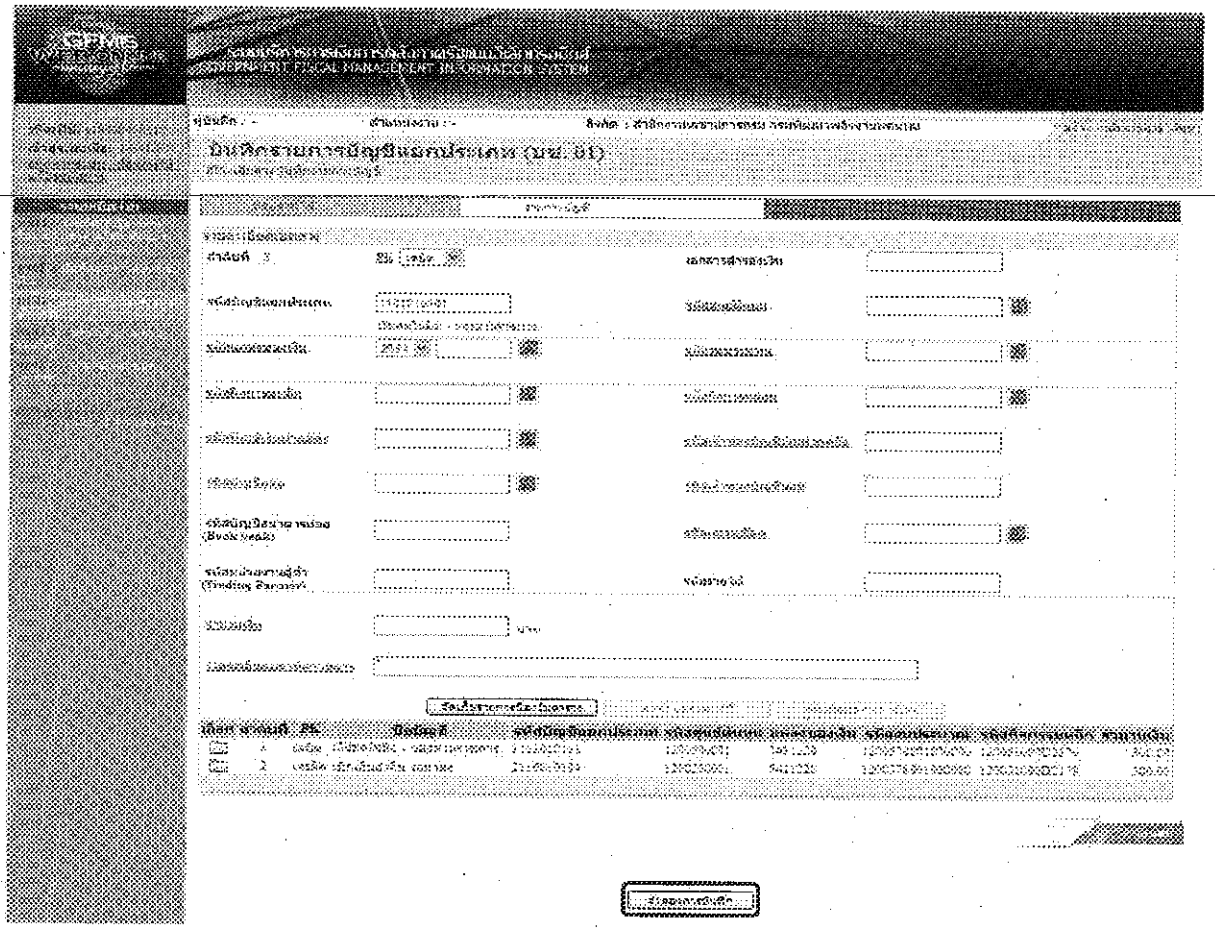


ภาพที่ 14

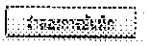
ลำดับที่ 2	เลือก PK เครดิต
-รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบบแสดง 2116010104 ให้อัตโนมัติ
-เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
-รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนตามเอกสารขอเบิกเงิน
-รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิกเงิน
-รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณตามเอกสารขอเบิกเงิน
-รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลักตามเอกสารขอเบิกเงิน
-รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุถ้ามี
-จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินเบิกเกินส่งคืน
-รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 70 ตัวอักษร
-กดปุ่ม	เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 15

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ทั้งด้านเดบิตและด้านเครดิต ระบบแสดงรายละเอียดของคู่บัญชี 2 บรรทัดรายการ ประกอบด้วย ลำดับที่ คู่บัญชี ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน ให้ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ

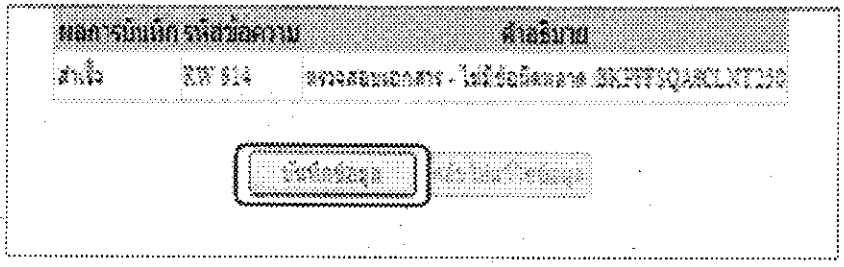


ภาพที่ 15

-กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 16

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม "จำลองการบันทึก" ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



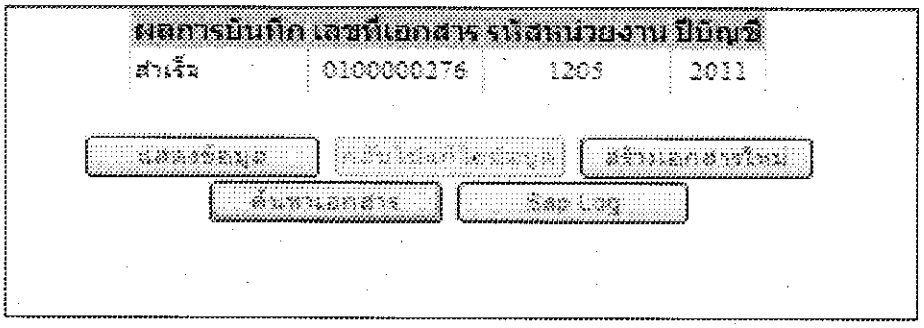
ภาพที่ 16

-กดปุ่ม [ ] กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 15 หรือ

-กดปุ่ม [ ] กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 17

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่ม "บันทึกข้อมูล" ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยแสดงผลการบันทึกเป็น "สำเร็จ"ได้เลขที่เอกสาร 01XXXXXXXX ให้เลือกกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



ภาพที่ 17

-กดปุ่ม [ ] เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการหรือ

-กดปุ่ม [ ] เพื่อบันทึกรายการต่อไปหรือ

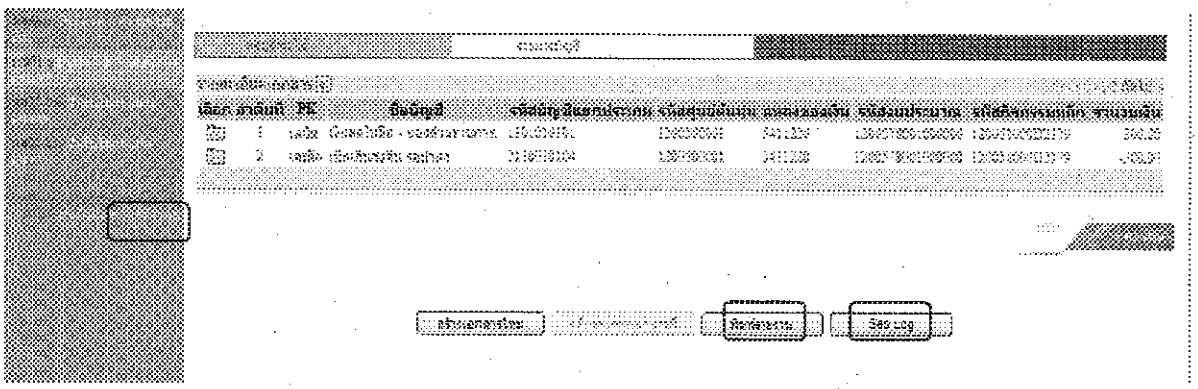
-กดปุ่ม [ ] เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช01

-กดปุ่ม [ ] เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log

เช่น กดปุ่ม [ ] เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 18

แสดงการบันทึกรายการ

ภาพที่ 18



ภาพที่ 19

- กดปุ่ม เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

2.2.2 การบันทึกรายการนำส่งเงิน : ใช้แบบ นส 02 -1 นำส่งเงินแบบผ่านรายการ

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

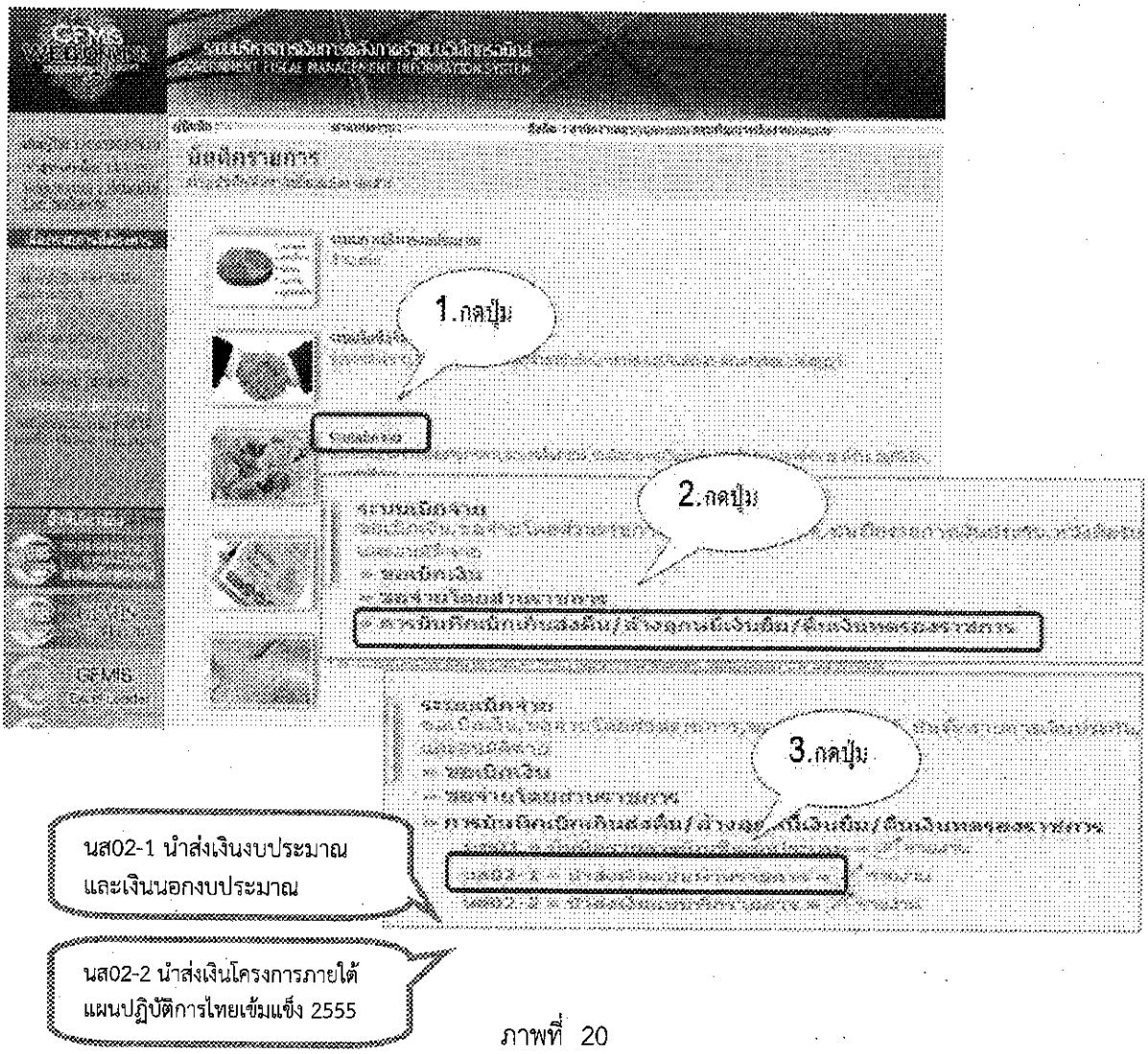
เมื่อ Log on โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม [redacted] เพื่อเข้าสู่ประเภทการบันทึกรายการ
- กดปุ่ม

[redacted] สำหรับนำส่งเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ หรือ

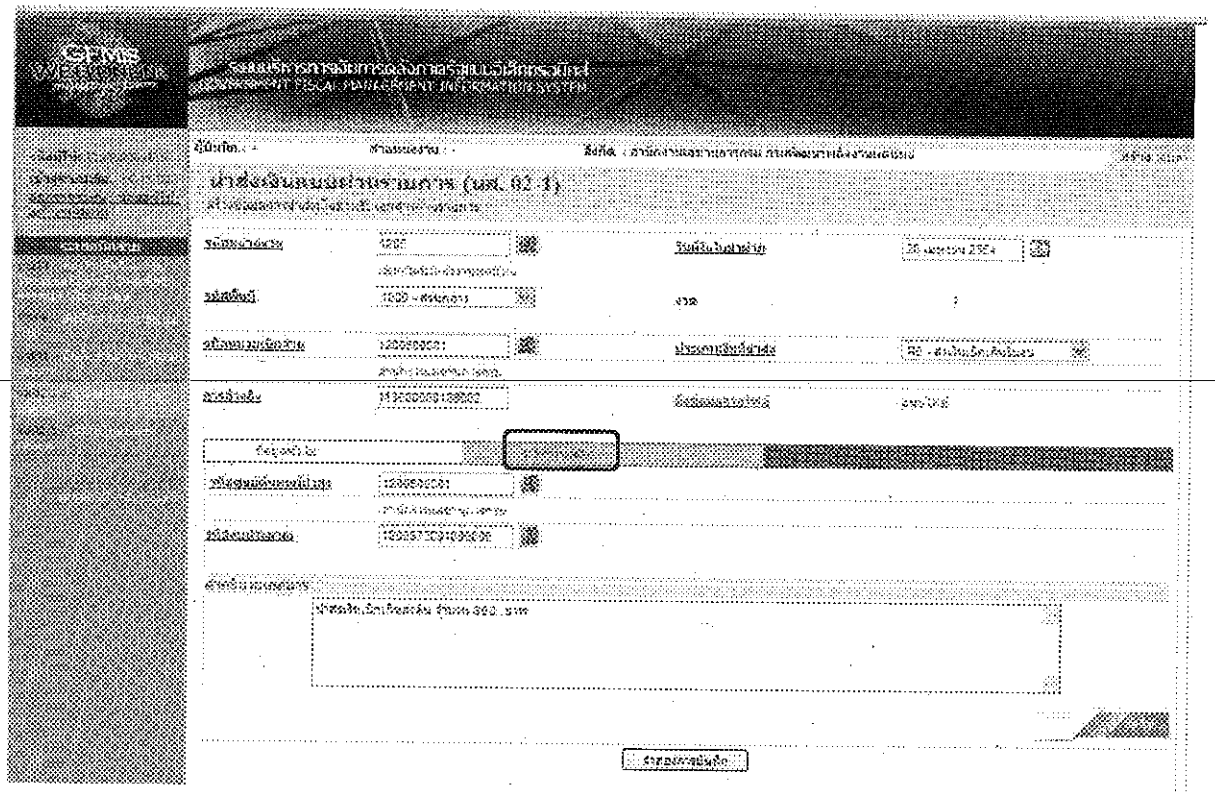
[redacted] สำหรับนำส่งเงินตามโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555

เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึก บช-01 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 21



ภาพที่ 20

ขั้นตอนการบันทึกรายการ



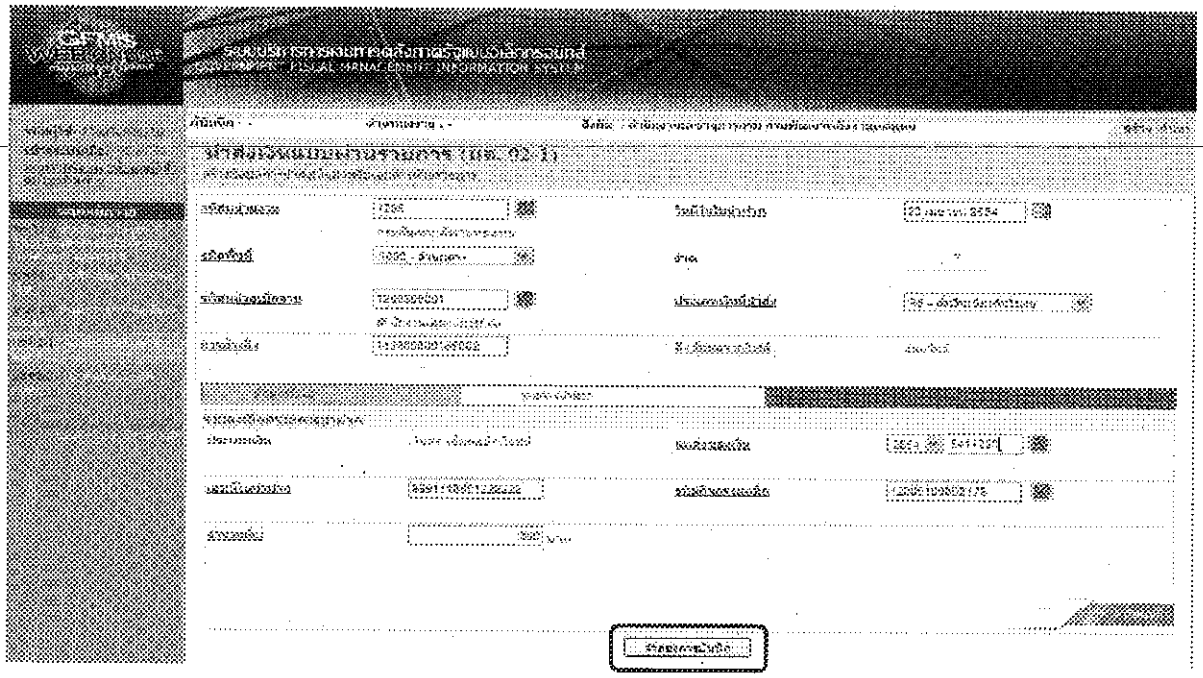
ภาพที่ 21

ข้อมูลส่วนหัว

-รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
-รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
-รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
-การอ้างอิง	ระบุการอ้างอิง จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก
-วันที่ในใบนำฝาก	ระบุวันที่ตามใบรับฝากเงิน ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว
-งวด	ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ
-ประเภทเงินที่นำส่ง	กดปุ่ม เลือก กรณีเงินงบประมาณ กรณีเงินนอกงบประมาณ

ข้อมูลทั่วไป

-รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง	ระบบแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
-รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณตามเอกสารขอเบิก
-คำอธิบายรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 70 ตัวอักษร
-กดปุ่ม	เพื่อบันทึกรายการต่อไปตามภาพที่ 22



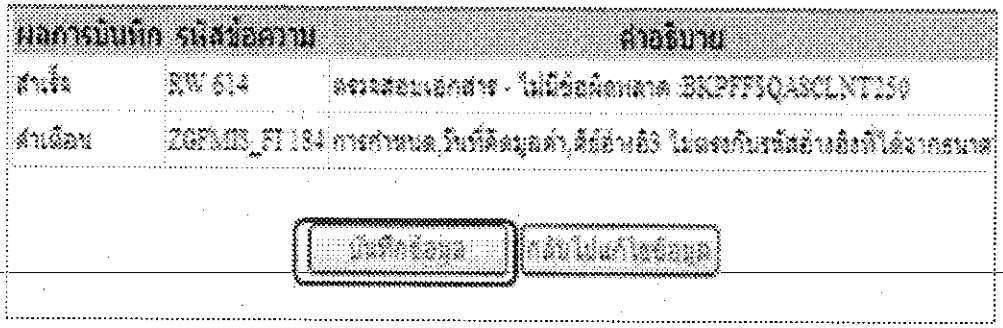
ภาพที่ 22

รายการนำฝาก

- แหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิก จำนวน 7 หลัก
- เลขที่ใบนำฝาก	ระบุเลขที่ใบนำฝากเงิน จำนวน 16 หลัก ที่ได้รับจากธนาคาร
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลักตามเอกสารขอเบิก จำนวน 14 หลัก
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่นำส่ง
- กดปุ่ม	เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก โดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 23

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม "จำลองการบันทึก" ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



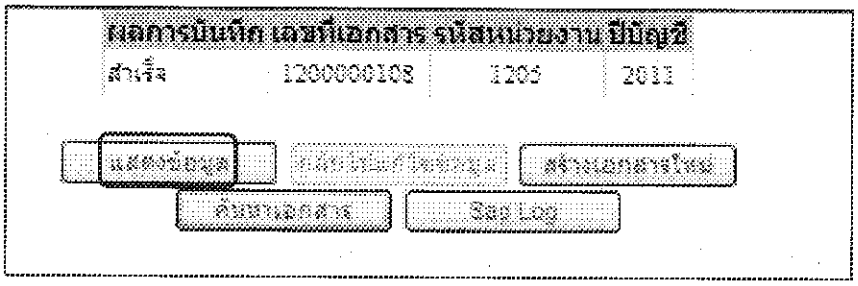
ภาพที่ 23

-กดปุ่ม กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 22 หรือ

-กดปุ่ม กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 24

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่ม "บันทึกข้อมูล" ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยแสดงผลการบันทึกเป็น "สำเร็จ"ได้เลขที่เอกสาร 12XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



ภาพที่ 24

-กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ

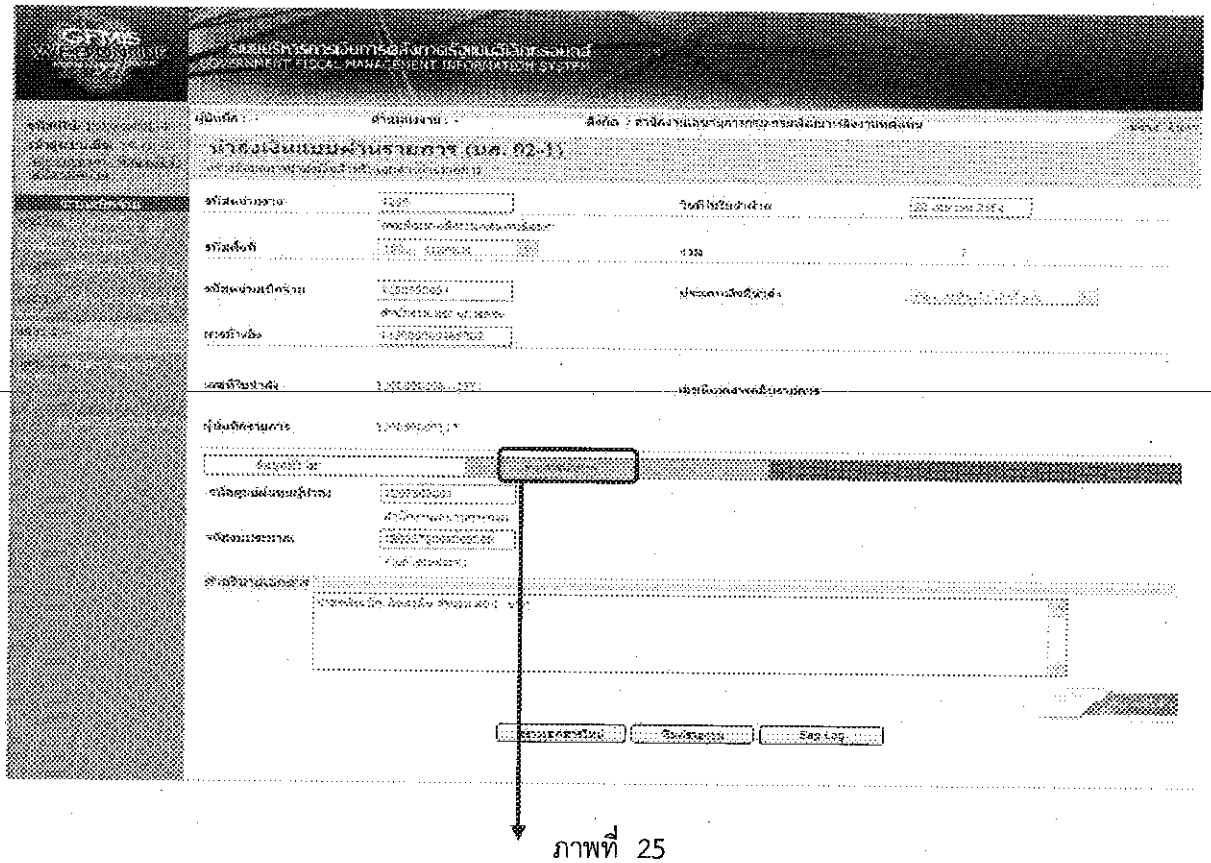
-กดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ

-กดปุ่ม เพื่อค้นหาเอกสารที่บันทึกผ่านแบบ นส02-1

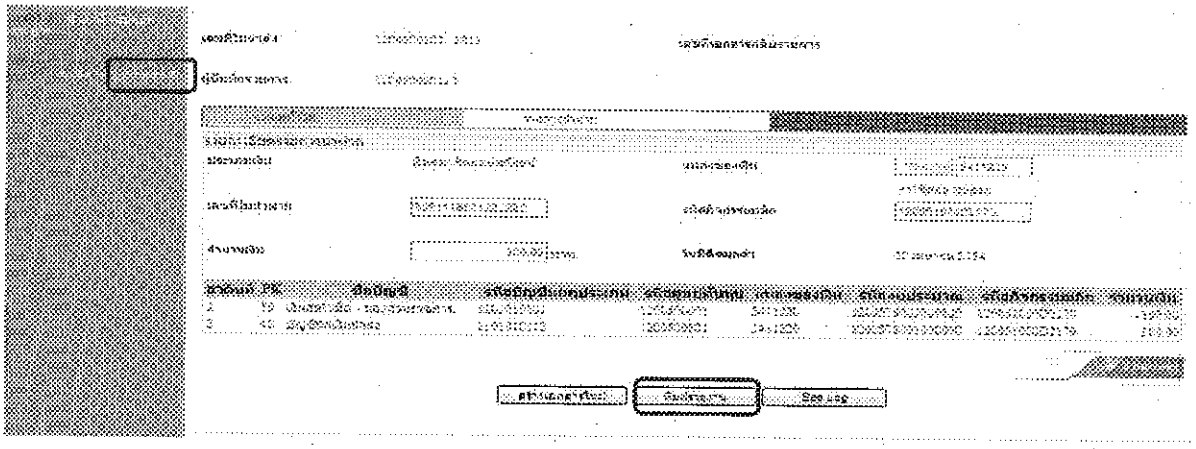
-กดปุ่ม เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log

เช่น กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 25

แสดงการบันทึกรายการ



ภาพที่ 25



ภาพที่ 26

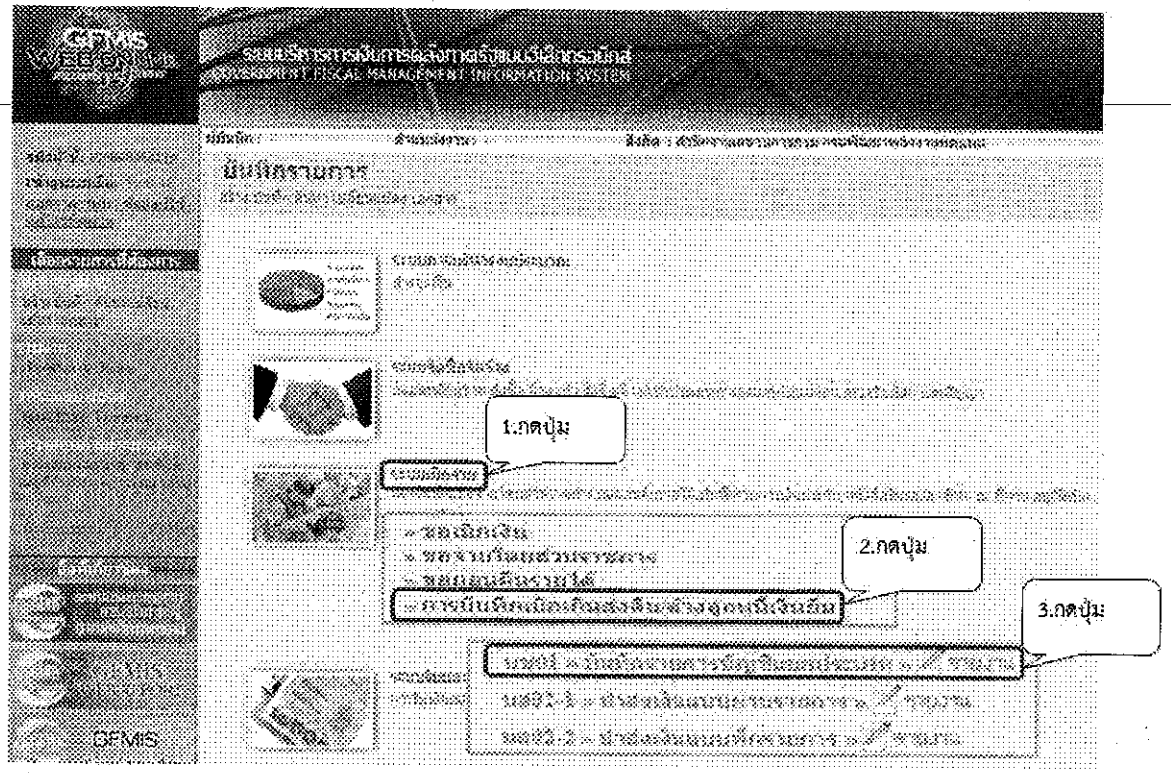
- กดปุ่ม เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

2.2.3 การบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง : ใช้แบบ บช 01 ประเภทเอกสาร BE

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

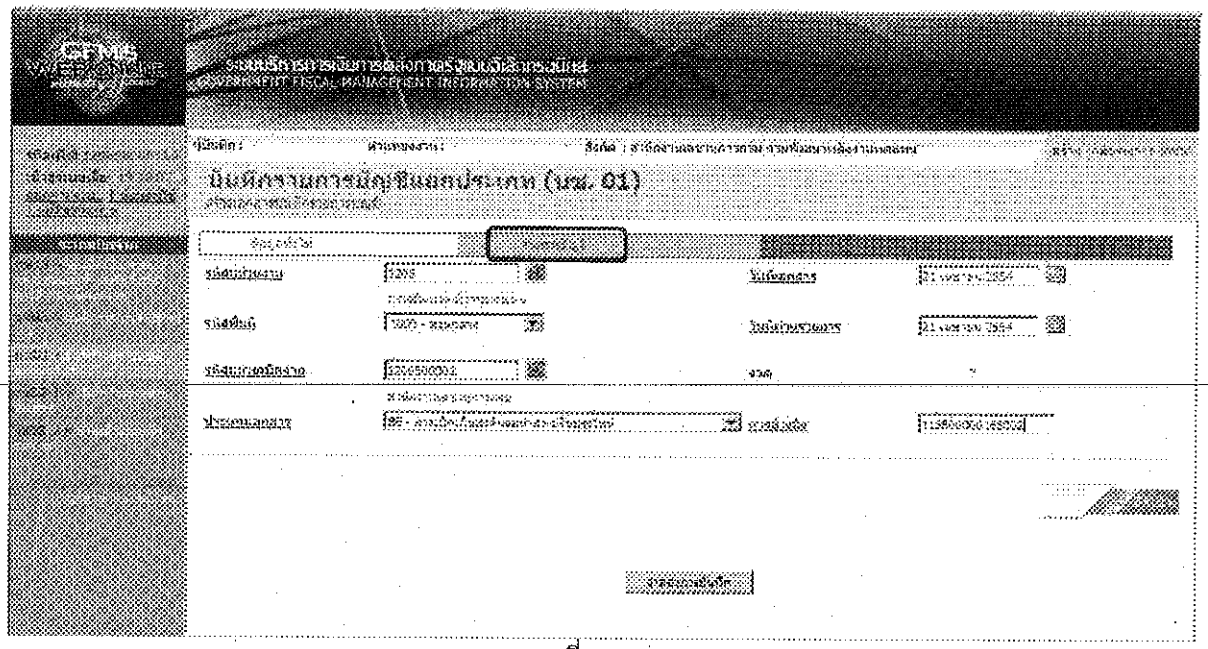
เมื่อ Log on โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม [redacted] เพื่อเข้าสู่ประเภทการบันทึกรายการ
- กดปุ่ม [redacted] เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึก บช 01 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ตามภาพที่ 28



ภาพที่ 27

การบันทึกรายการ



ภาพที่ 28

ข้อมูลทั่วไป

-รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล

-รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล

-รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล

-ประเภทรายการ กดปุ่ม เลือก

กรณีเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ หรือ

กรณีเงินตามโครงการ TKK

-วันที่เอกสาร ระบุวันเดือนปีที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว

-วันที่ผ่านรายการ ระบุวันเดือนปีที่บันทึกรายการ ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว

-งวด ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ

-การอ้างอิง การอ้างอิงจำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL

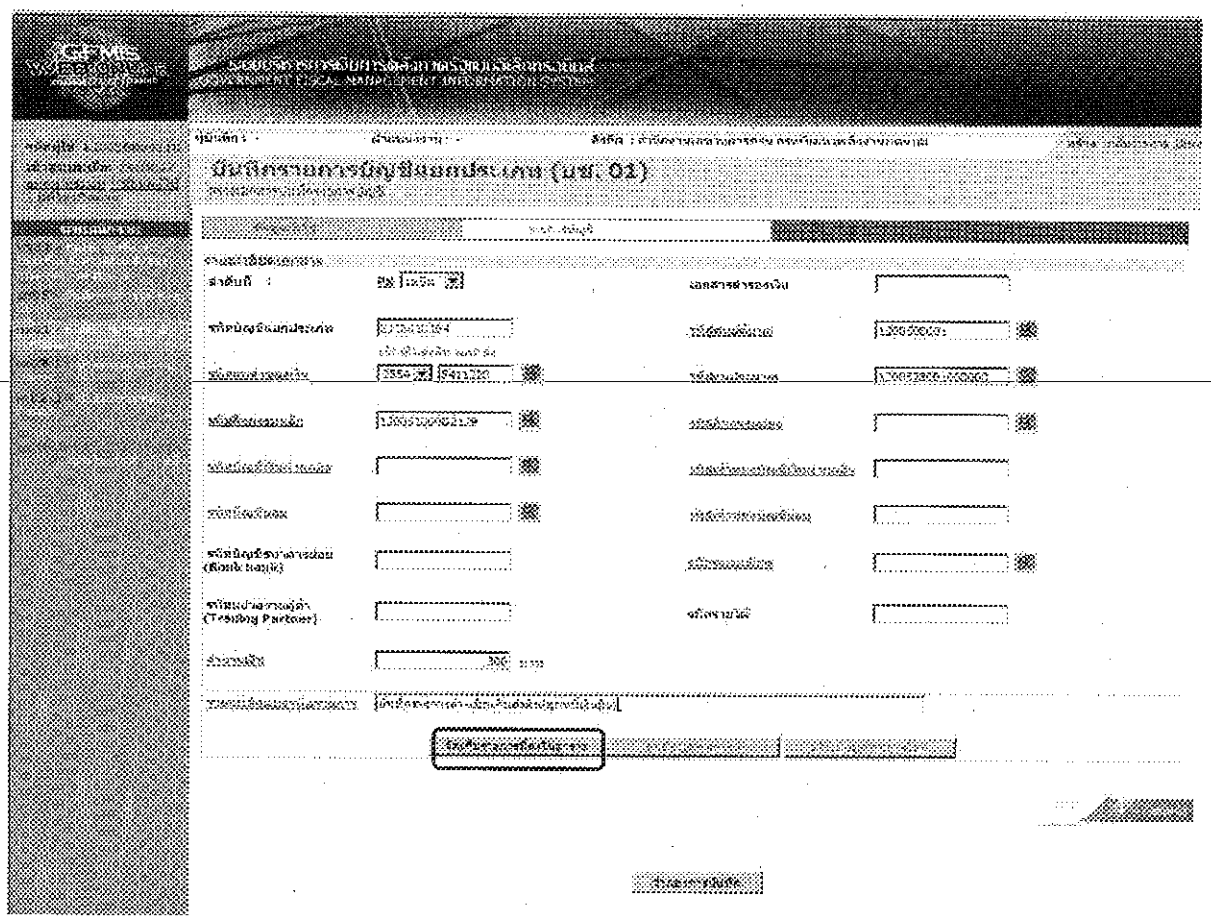
Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.

X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก

L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก

-กดปุ่ม เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 29

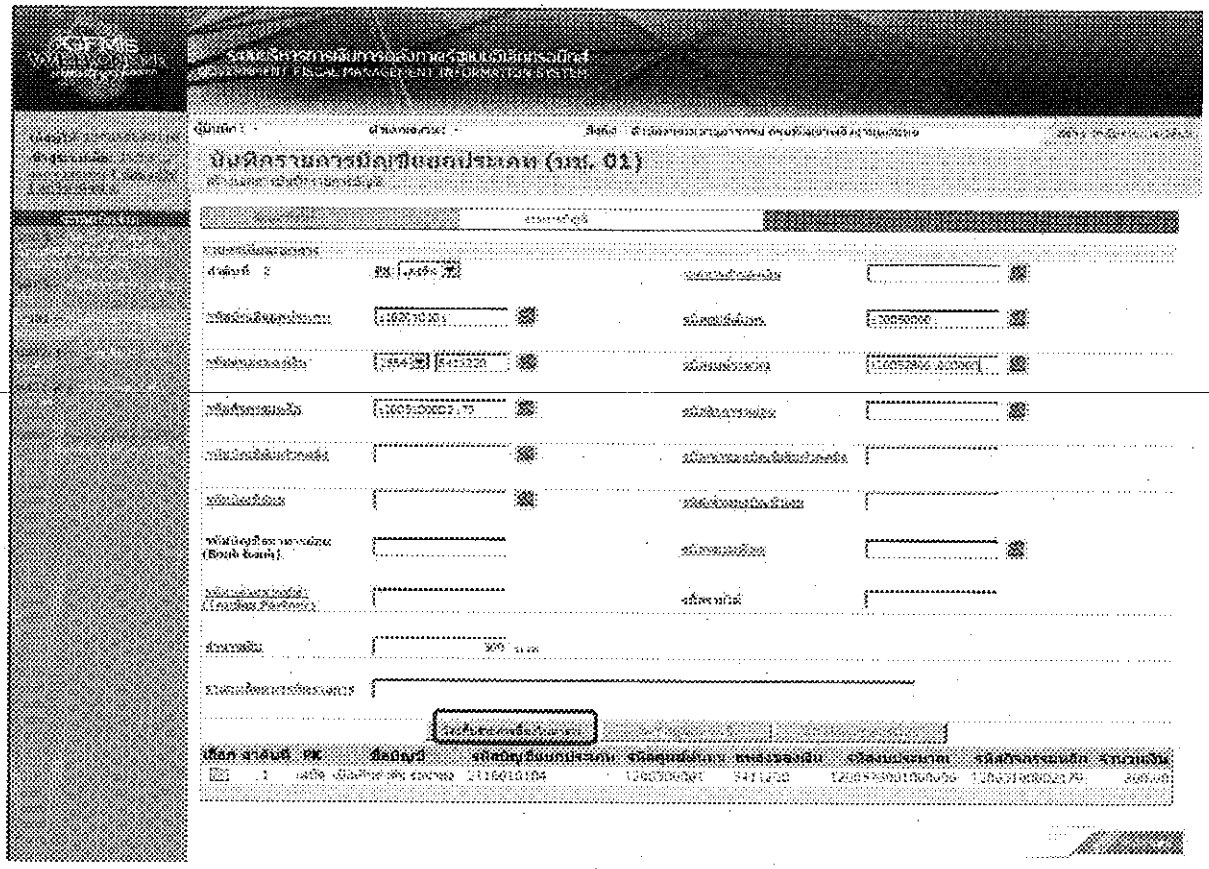
รายการบัญชี : ระบุรายละเอียดลำดับที่ 1



ภาพที่ 29

รายละเอียดเอกสาร	
ลำดับที่ 1	เลือก PK เดบิต
-รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบบแสดง 2116010104 ให้อัตโนมัติ
-เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
-รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนตามเอกสารขอเบิกเงิน
-รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิกเงิน
-รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณตามเอกสารขอเบิกเงิน
-รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลักตามเอกสารขอเบิกเงิน
-รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุถ้ามี
-จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินเท่ากับที่นำส่งเป็นเบิกเกินส่งคืน
-รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 70 ตัวอักษร
-กดปุ่ม	เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 30

รายการบัญชี : ระบุรายละเอียดลำดับที่ 2

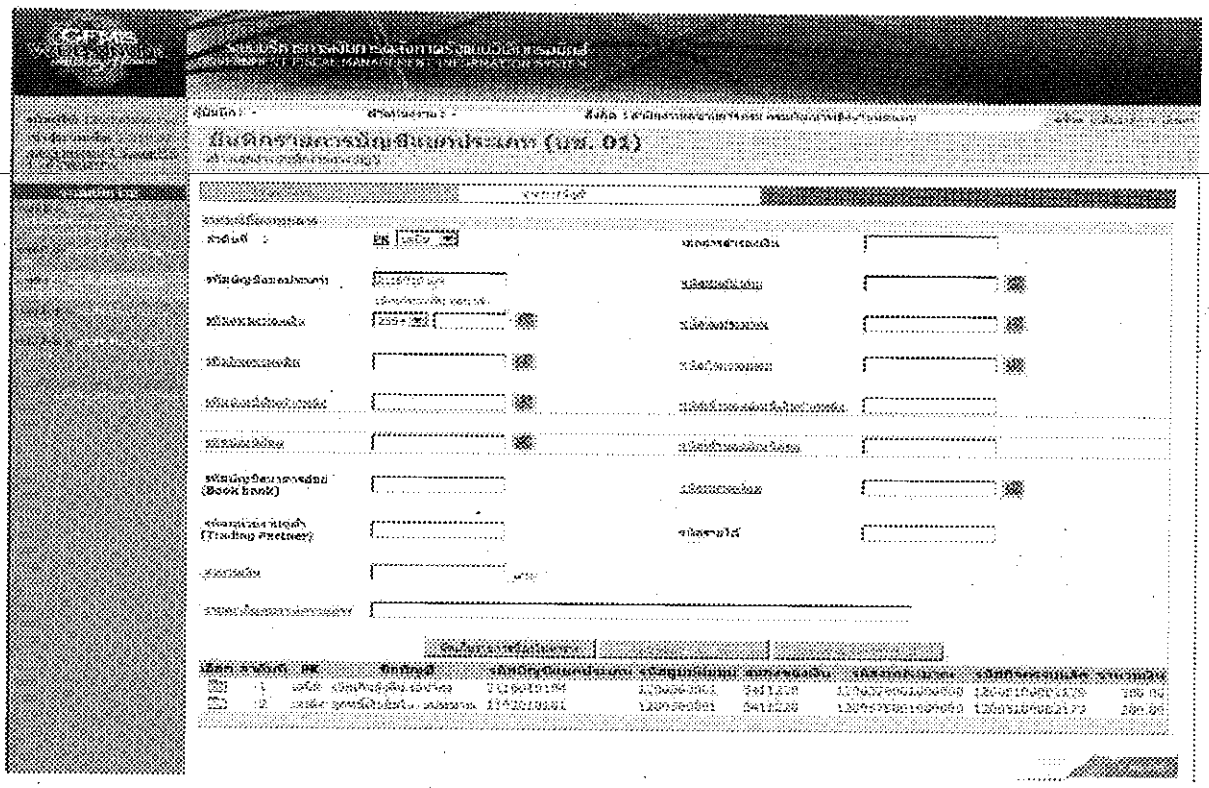


ภาพที่ 30

ลำดับที่ 2	เลือก PK เครดิต
-รหัสบัญชีแยกประเภท	กรณีล้างลูกหนี้เงินยืมให้ระบุ ดังนี้ -1102010101 กรณีเงินงบประมาณ -1102010102 กรณีเงินนอกงบประมาณหรือเงินโครงการTKK กรณีบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืน -ระบุค่าใช้จ่ายตามที่ส่งเงินเบิกเกินส่งคืน
-เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
-รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนตามเอกสารขอเบิกเงิน
-รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิกเงิน
-รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณตามเอกสารขอเบิกเงิน
-รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลักตามเอกสารขอเบิกเงิน
-รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุถ้ามี
-จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินเท่ากับที่นำส่งเป็นเบิกเกินส่งคืน
-รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 70 ตัวอักษร
-กดปุ่ม	เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 31

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม "จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง" ทั้งด้านเดบิตและด้านเครดิต ระบบแสดงรายละเอียดของคู่บัญชี 2 บรรทัดรายการ ประกอบด้วย ลำดับที่ คู่บัญชี ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน ให้ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ

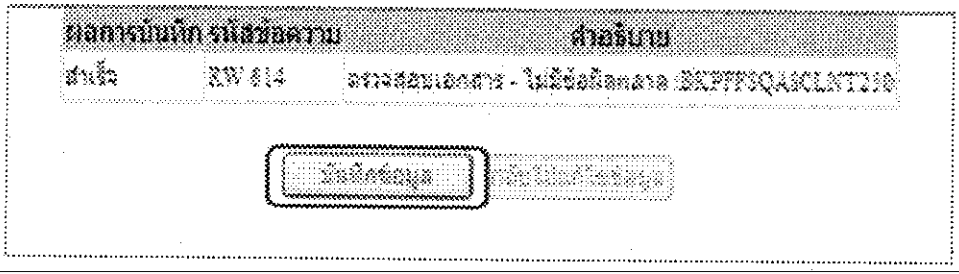


ภาพที่ 31

-กดปุ่ม เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 32

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม "จำลองการบันทึก" ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



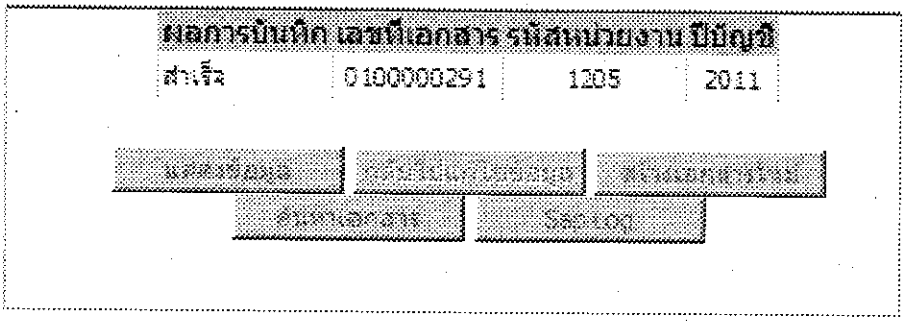
ภาพที่ 32

-กดปุ่ม [ ] กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ 31 หรือ

-กดปุ่ม [ ] กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 33

ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากกดปุ่ม "บันทึกข้อมูล" ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยแสดงผลการบันทึกเป็น "สำเร็จ"ได้เลขที่เอกสาร 01XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



ภาพที่ 33

-กดปุ่ม [ ] เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการหรือ

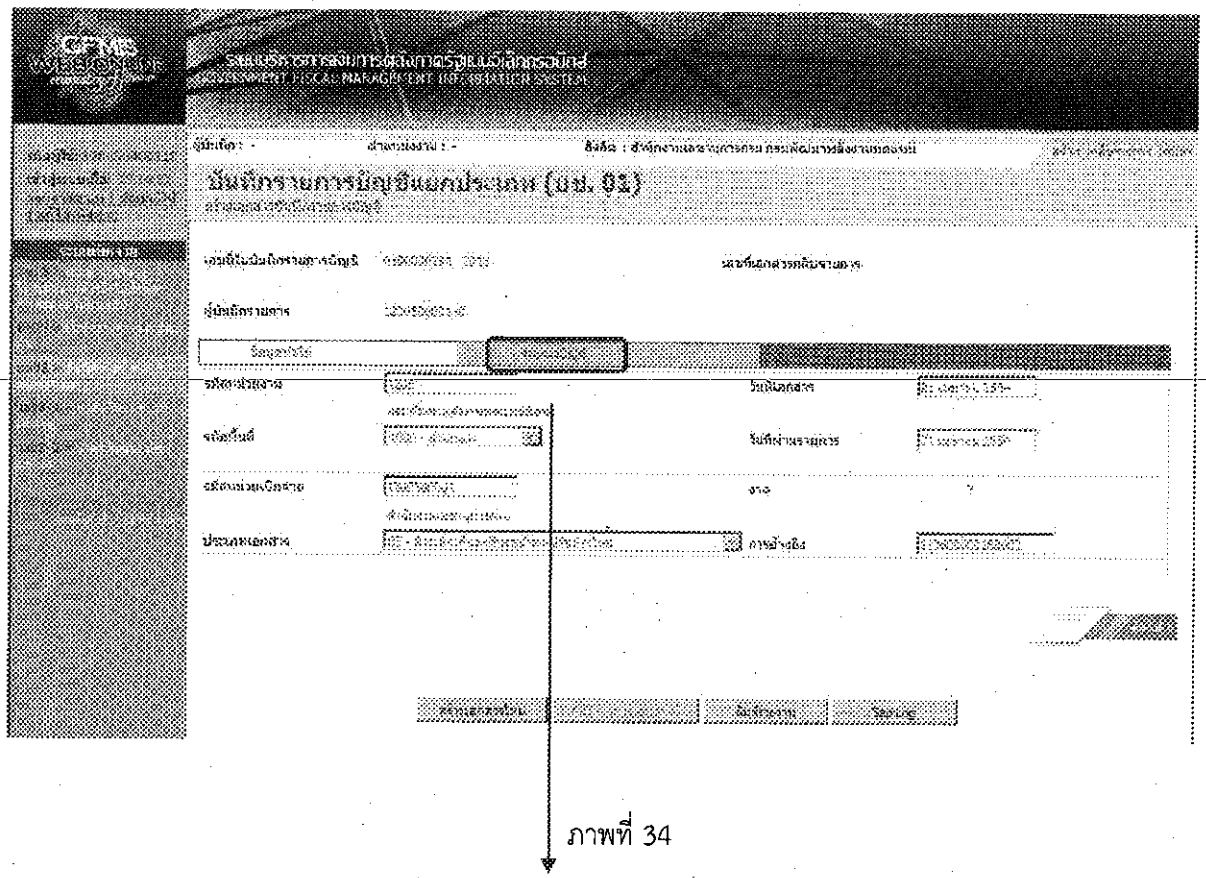
-กดปุ่ม [ ] เพื่อบันทึกรายการต่อไปหรือ

-กดปุ่ม [ ] เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช01

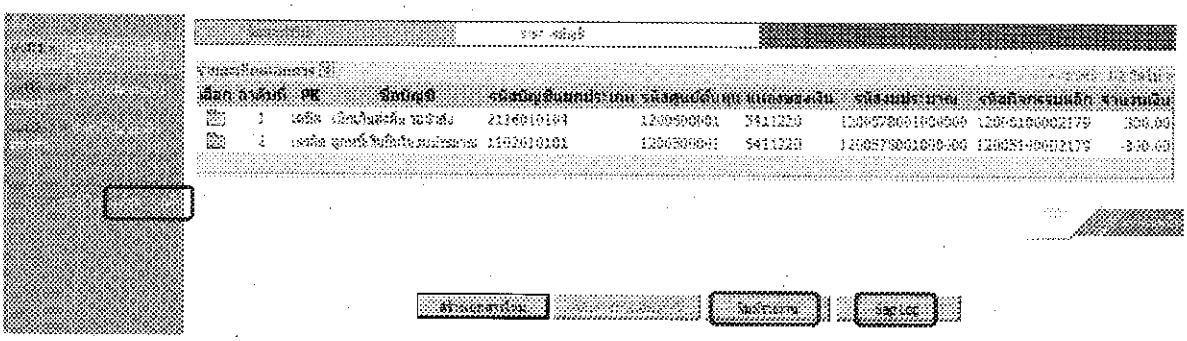
-กดปุ่ม [ ] เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log

เช่น กดปุ่ม [ ] เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 34

แสดงการบันทึกรายการ



ภาพที่ 34



ภาพที่ 35

- กดปุ่ม เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

สำหรับการบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืน ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนในข้อ 2.2.1- 2.2.3 เช่นเดียวกัน แต่เปลี่ยนการอ้างอิง 15 หลัก YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกเกินส่งคืน 3 หลัก) และขั้นตอนการบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งในขั้นตอนที่ 3 ด้านเครดิต ให้ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท**ตามค่าใช้จ่ายในเอกสารขอเบิก**

ที่ กค 0409.3/ว 334

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม 6 กทม.10400

๒๙ กันยายน 2551

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกหนี้ชดใช้คืนเงินยืมข้ามปีงบประมาณในระบบ GFMIS

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานอิสระตามกฎหมายเฉพาะ องค์การมหาชน ส่วนราชการเจ้าของทุนหมุนเวียน

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 196 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2551

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกหนี้ชดใช้คืนเงินยืมข้ามปีงบประมาณในระบบ GFMIS จำนวน 1 ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้พัฒนาและปรับปรุงกระบวนงานเกี่ยวกับลูกหนี้เงินยืมที่เกิดขึ้นในระหว่างปีงบประมาณ และกำหนดแนวปฏิบัติกรณีดังกล่าวแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า ขณะนี้ใกล้สิ้นปีงบประมาณ ส่วนราชการบางแห่งอาจมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินให้แก่ลูกหนี้ยืมจากเงินงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณ หรือเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี และลูกหนี้ดังกล่าวไม่สามารถส่งใบสำคัญหรือเงินสดชดใช้คืนเงินยืมได้ทันภายในปีงบประมาณ ดังนั้น เพื่อให้การบันทึกรายการในระบบเป็นไปในแนวทางเดียวกันสอดคล้องกับกระบวนงานลูกหนี้เงินยืมที่ได้พัฒนาและปรับปรุง จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกหนี้ชดใช้คืนเงินยืมข้ามปีงบประมาณในระบบ GFMIS รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2551 อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นางอุไร ร่มโพธิหยก)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน
โทรศัพท์ 0 2273 9024 ต่อ 6526
โทรสาร 0 2298 6660
www.cgd.go.th

สิ่งที่ส่งมาด้วย

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกหนี้ชดใช้คืนเงินยืมข้ามปีงบประมาณในระบบ GFMIS
แนบหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว ลงวันที่ กันยายน 2551

เมื่อมีการจ่ายเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณให้ข้าราชการหรือลูกจ้างยืมไปปฏิบัติราชการหรือเดินทางไปราชการในช่วงใกล้สิ้นปีงบประมาณ ลูกหนี้อาจไม่สามารถส่งใช้คืนเงินยืมได้ทันภายในวันสิ้นปีงบประมาณ จึงต้องนำส่งใบสำคัญหรือเงินสดส่งใช้คืนเงินยืมในปีงบประมาณใหม่ โดยการส่งใบสำคัญอาจส่งเป็นใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม หรือส่งใช้เป็นเงินสดและใบสำคัญ สำหรับเงินสดที่ได้รับคืนหากจ่ายเงินยืมจากเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีและยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาเบิกจ่ายเงินสามารถนำเงินที่เหลือจ่ายส่งคืนคลังเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน หากเงินดังกล่าวสิ้นสุดระยะเวลาการเบิกจ่ายเงินจะต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน หรือส่งใช้เป็นใบสำคัญสูงกว่าจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืมหน่วยงานจะต้องนำใบสำคัญส่วนที่เกินมาดำเนินการเบิกเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณตามขั้นตอนปกติ โดยมีขั้นตอนการบันทึกรายการในระบบ GFMIS ดังนี้

1. การส่งใช้คืนเงินยืมข้ามปีงบประมาณจากเงินงบประมาณ
2. การส่งใช้คืนเงินยืมข้ามการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี
3. การส่งใช้คืนเงินยืมข้ามปีงบประมาณจากเงินนอกงบประมาณ

1. การส่งใช้คืนเงินยืมข้ามปีงบประมาณจากเงินงบประมาณ

หลังจากที่ได้จ่ายเงินให้ลูกหนี้ยืมในปีงบประมาณแล้ว แต่ลูกหนี้นำหลักฐานการจ่ายมาส่งใช้คืนข้ามปีงบประมาณ ซึ่งการบันทึกล้างรายการเงินยืมในระบบ GFMIS สามารถดำเนินการได้ 3 วิธี คือ

1.1 การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม
1.2 การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ
1.3 การส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม

1.1 การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม

เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้ให้บันทึกการส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม ให้ใช้คำสั่งงาน ZF_02_G1 หรือแบบ บช 01 ประเภทเอกสาร G1 โดยระบุรหัสที่สำคัญ ดังนี้

- ช่องการอ้างอิง ให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงินยืม L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม)
- รหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน ให้ระบุตามเอกสารขอเบิก

- รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึก

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5.....)

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)

1.2 การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ

1.2.1 เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้ให้บันทึกการชดใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญเท่ากับจำนวนเงินในใบสำคัญ สำหรับใบสำคัญที่ได้รับจากลูกหนี้ให้ระบุบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่าย รหัสบัญชี 5..... (ระบุประเภทค่าใช้จ่ายตามที่เกิดขึ้นจริง) ส่วนเงินสดที่ได้รับให้ระบุบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายผลักส่งเป็นรายได้แผ่นดิน รหัสบัญชี 5104030218 ให้ใช้ คำสั่งงาน ZF_02_G1 หรือแบบ บช 01 ประเภทเอกสาร G1 และระบุรหัสที่สำคัญ เช่นเดียวกับข้อ 1.1

- รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึก

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5.....)

บัญชีค่าใช้จ่ายผลักส่งเป็นรายได้แผ่นดิน (5104030218)

(สำหรับเงินสดที่ต้องส่งเป็นรายได้แผ่นดิน)

เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)

สำหรับเงินสดที่ได้รับคืนจากลูกหนี้ ให้ใช้คำสั่ง ZGL_BD4 หรือแบบ บช 01 ประเภทเอกสาร BD

- ช่องการอ้างอิง ให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารG1 L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่ายผลักส่งเป็นรายได้แผ่นดิน)

- รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน ให้ระบุตามเอกสารขอเบิก

- รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึก

เดบิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

เครดิต บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

1.2.2 เมื่อนำเงินส่งคลังที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด ให้ใช้ใบนำฝากเงิน (**Pay in**) **ของศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง ให้เลือกช่อง 1 รายได้แผ่นดิน**

1.2.3 เมื่อบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน

ให้บันทึกข้อมูลนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน โดยใช้คำสั่งงาน ZRP_R1 หรือ แบบ นส 02-1 เลือกประเภทใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน โดยระบุรหัสที่สำคัญ ดังนี้

(1) กรณีบันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง GFMIS Terminal

- ช่องการอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก คือ R+YY+Running Number 7 หลัก (R คือ อักษรคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ และตามด้วยการให้ลำดับเลขที่เอกสารภายในหน่วยงาน)

- ช่องคีย์อ้างอิง 3 ให้ระบุเลขที่อ้างอิง 16 หลัก ที่ได้รับจากธนาคารเฉพาะบัญชีพักเงินนำส่ง

- ช่องคีย์อ้างอิง 1 ให้ระบุรหัสรายได้ 3 หลัก คือ 811

- ช่องรหัสงบประมาณ ให้ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน

- ช่องแหล่งของเงินให้ระบุ YY19400 (Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ)

- ช่องรหัสศูนย์ต้นทุน รหัสกิจกรรมหลัก **ให้ระบุรหัสของผู้นำส่ง** สำหรับรหัสกิจกรรมหลักให้ระบุเป็น PXXXX (X คือ พื้นที่ของผู้นำส่ง)

- วันที่คิดมูลค่า ระบุวันที่ตามใบนำฝาก

- ช่องการกำหนดให้ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของผู้นำส่ง

(2) กรณีบันทึกข้อมูลผ่าน Excel Loader

- ช่องการอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก คือ R+YY+Running Number 7 หลัก (R คือ อักษรคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ และตามด้วยการให้ลำดับเลขที่เอกสารภายในหน่วยงาน)

- ช่องรหัสศูนย์ต้นทุน รหัสพื้นที่ รหัสหน่วยเบิกจ่ายให้ระบุตามรหัสของผู้นำส่ง

- ช่องรหัสหน่วยงาน **ให้ระบุรหัสของผู้นำส่ง**

- ช่องรหัสรายได้ ให้ระบุรหัสรายได้ 3 หลัก คือ 811

- ช่องวันที่ในใบนำฝาก และช่องเลขที่ใบนำฝาก **(Pay in)** ให้ระบุตามสำเนาใบนำฝากที่ได้รับจากธนาคาร

- ช่องรหัสงบประมาณ ให้ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน

- ช่องแหล่งของเงินให้ระบุ YY19400 (Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ)

- รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึก

เดบิต พักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต เงินสดในมือ (1101010101)

1.2.4 ก่อนการบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ระบบจะทำการตรวจสอบว่าได้มีการนำส่งเงินและบันทึกรายการนำส่งเงินที่ถูกต้องตรงกันเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว ให้ใช้คำสั่งงาน ZGL_BF หรือแบบ บช 01 ประเภทเอกสาร BF โดยระบุรหัสที่สำคัญดังนี้

- ช่องการอ้างอิงให้ระบุตัวเลข 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารนำส่งเงิน L คือ บรรทัดรายการเงินสด)

- **รหัสงบประมาณ แหล่งของเงิน รหัสกิจกรรม รหัสศูนย์ต้นทุน ให้ระบุตามเอกสารนำส่งเงิน**

- รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึก

เดบิต บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

เครดิต รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า (4206010102)

1.3 การส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม

เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้ ให้ใช้คำสั่งงาน ZF_02_G1 หรือแบบ บช 01 ประเภทเอกสาร G1 ล้างเงินยืมเท่ากับจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืม สำหรับใบสำคัญที่ลูกหนี้ส่งใช้สูงกว่าเงินยืม เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้บันทึกรายการขอเบิกเงินเข้าหน่วยงานตามคำสั่งงานปกติ สำหรับการอ้างอิงรหัสต่างๆตามคำสั่งงาน ZF_02_G1 ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 1.1

(1) รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึกกรณีล้างเงินยืมเท่ากับจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืม

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5.....)

เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)

(2) รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึกกรณีขอเบิกเงินสำหรับใบสำคัญที่ลูกหนี้ส่งใช้สูงกว่าเงินยืม

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5.....)

เครดิต บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย (2102040102)

2. การส่งใช้คืนเงินยืมข้ามการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี

หลังจากที่ได้จ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีให้ลูกหนี้ยืมเมื่อใกล้สิ้นการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี แต่ลูกหนี้นำหลักฐานการจ่ายมาส่งใช้คืนข้ามการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินดังกล่าว ซึ่งการบันทึกล้างรายการเงินยืมในระบบ GFMIS สามารถดำเนินการได้ 3 วิธี คือ

2.1 การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม

2.2 การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ

2.3 การส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม

2.1 การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม

เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้ให้บันทึกการส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม ให้ใช้คำสั่งงาน ZF_02_G1 หรือแบบ บช 01 ประเภทเอกสาร G1 โดยระบุรหัสที่สำคัญ ดังนี้

- ช่องการอ้างอิง ให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงินยืม L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม)

- **รหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน ให้ระบุตามเอกสารขอเบิก**

- รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึก

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5.....)

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)

2.2 การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ แบ่งเป็น 2 กรณี คือ

(2.2.1) กรณีเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปียังไม่สิ้นสุดการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

(2.2.2) กรณีเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีสิ้นสุดการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

(2.2.1) กรณีเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปียังไม่สิ้นสุดการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

2.2.1.1 เมื่อได้รับใบสำคัญให้ล้างบัญชีลูกหนี้เท่ากับจำนวนใบสำคัญที่ได้รับ ให้ใช้ คำสั่งงาน ZF_02_G1 หรือ แบบ บช 01 ประเภทเอกสาร G1 และระบุรหัสที่สำคัญ เช่นเดียวกับข้อ 2.1

- รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึก

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5.....)

เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)

สำหรับเงินสดที่ได้รับคืนจากลูกหนี้ ให้ใช้คำสั่ง ZGL_BD4 หรือ แบบ บช 01 ประเภทเอกสาร BD

- ช่องการอ้างอิง ให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงินยืม L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม)

- รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน ให้ระบุตามเอกสารขอเบิก

- รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึก

เดบิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

เครดิต บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

2.2.2.2 การนำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด ให้ใช้ใบนำฝากเงิน (**Pay in**) ที่ระบุตามศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานผู้นำส่งเงิน กรณีเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี**ยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาเบิกจ่ายเงิน** ให้นำส่งคืน**เงินเบิกเกินส่งคืน** เลือก**ช่อง 3 เบิกเกินส่งคืน**

2.2.2.3 เมื่อบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน

กรณีนำส่งเป็น**เงินเบิกเกินส่งคืน** ให้ใช้คำสั่งงาน ZRP_R6 หรือแบบ นส 02-1 เลือกประเภทใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนในงบประมาณโดยระบุรหัสที่สำคัญ ดังนี้

(1) กรณีบันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง GFMIS Terminal

- ช่องการอ้างอิง ให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงินยืม L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม)

- ช่องคีย์อ้างอิง 3 ให้ระบุเลขที่อ้างอิง 16 หลัก ที่ได้รับจากธนาคาร เฉพาะบัญชีพักเงินนำส่ง

- ช่องรหัสงบประมาณ และรหัสแหล่งของเงิน **ให้ระบุตามเอกสารขอเบิกเงิน**

- ช่องรหัสศูนย์ต้นทุน และรหัสกิจกรรมหลัก **ให้ระบุรหัสของผู้นำส่ง**
- ช่องรหัสรายได้ ให้เว้นว่างไว้ ไม่ต้องระบุ
- ช่องวันที่คิดมูลค่า ระบุวันที่ตามใบนำฝาก
- ช่องการกำหนดให้ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของผู้นำส่ง

(2) กรณีบันทึกข้อมูลผ่าน Excel Loader

- ช่องอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ ปี ค.ศ.โดยระบุ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงินยืม L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม)

- ช่องรหัสศูนย์ต้นทุน รหัสพื้นที่ รหัสหน่วยเบิกจ่ายให้ระบุตามรหัสของผู้นำส่ง

- ช่องรหัสหน่วยงาน **ให้ระบุรหัสของผู้นำส่ง**
- ช่องรหัสรายได้ ให้เว้นว่างไว้ ไม่ต้องระบุ
- ช่องวันที่ในใบนำฝาก เลขที่ใบนำฝาก (**Pay in**) ให้ระบุตามสำเนาใบนำฝากที่ได้รับจากธนาคาร

- ช่องรหัสงบประมาณ และรหัสแหล่งของเงิน **ให้ระบุตามเอกสารขอเบิกเงิน**

- รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึก

เดบิต พักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต เงินสดในมือ (1101010101)

2.2.2.4 การบันทึกล้างรายการบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งและลูกหนี้เงินยืม ก่อนการบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง ระบบจะทำการตรวจสอบว่าได้มีการนำส่งเงินและบันทึกรายการนำส่งเงินที่ถูกต้องตรงกันเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว ให้ใช้ คำสั่งงาน ZGL_BE หรือแบบ บช 01 ประเภทเอกสาร BE

- ช่องการอ้างอิง ให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงินยืม L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม)

- รหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน ให้ระบุตามเอกสารขอเบิก

- ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงินในบรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ

- รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึก

เดบิต บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

เครดิตบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)

(2.2.2) กรณีเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีสิ้นสุดการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

2.2.2.1 เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้ให้บันทึกการชดใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญเท่ากับจำนวนเงินในใบสำคัญ สำหรับใบสำคัญที่ได้รับจากลูกหนี้ให้ระบุบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่าย รหัสบัญชี 5..... (ระบุประเภทค่าใช้จ่ายตามที่เกิดขึ้นจริง) ส่วนเงินสดที่ได้รับให้ระบุบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายผลักส่งเป็นรายได้แผ่นดิน รหัสบัญชี 5104030218 ให้ใช้คำสั่งงาน ZF_02_G1 หรือแบบ บช 01 ประเภทเอกสาร G1 และระบุรหัสที่สำคัญ เช่นเดียวกับข้อ 2.1

- รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึก

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5.....)

บัญชีค่าใช้จ่ายผลักส่งเป็นรายได้แผ่นดิน (5104030218)

(สำหรับเงินสดที่ต้องส่งเป็นรายได้แผ่นดิน)

เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)

สำหรับเงินสดที่ได้รับคืนจากลูกหนี้ ให้ใช้คำสั่ง ZGL_BD4 หรือแบบ บช 01 ประเภทเอกสาร BD

- ช่องการอ้างอิง ให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารG1 L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่ายผลักส่งเป็นรายได้แผ่นดิน)

- รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน ให้ระบุตามเอกสารขอเบิก

- รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึก

เดบิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

เครดิต บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

2.2.2.2 การนำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด ให้ใช้ใบนำฝากเงิน **(Pay in)** ที่ระบุตามศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานผู้นำส่งเงิน กรณีเงินกันไว้เบิกเหลือมปี**สิ้นสุดระยะเวลาเบิกจ่ายเงิน** ให้นำส่งคืน**เงินรายได้แผ่นดิน** เลือก**ช่อง 1 เงินรายได้แผ่นดิน**

2.2.2.3 เมื่อบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน

กรณีนำส่งเป็น**เงินรายได้แผ่นดิน** ให้ใช้คำสั่งงาน ZRP_R1 หรือ แบบ นส 02-1 เลือกประเภทใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน โดยระบุรหัสที่สำคัญ ดังนี้

(1) กรณีบันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง GFMIS Terminal

- ช่องการอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสาร 10 หลัก คือ R+YY+Running Number 7 หลัก (R คือ อักษรคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ และตามด้วยการให้ลำดับเลขที่เอกสารภายในหน่วยงาน)

- ช่องคีย์อ้างอิง 3 ให้ระบุเลขที่อ้างอิง 16 หลัก ที่ได้รับจากธนาคาร เฉพาะบัญชีพักเงินนำส่ง

- ช่องคีย์อ้างอิง 1 ให้ระบุรหัสรายได้ 3 หลัก คือ 811

- ช่องรหัสงบประมาณ ให้ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน

- ช่องแหล่งของเงินให้ระบุ YY19400 (Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ)

- ช่องรหัสศูนย์ต้นทุน รหัสกิจกรรมหลัก ให้ระบุรหัส**ของผู้นำส่ง** สำหรับรหัสกิจกรรมหลักให้ระบุเป็น PXXXX (X คือพื้นที่ของผู้นำส่ง)

- วันที่คิดมูลค่า ระบุวันที่ตามใบนำฝาก

- ช่องการกำหนดให้ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของผู้นำส่ง

(2) กรณีบันทึกข้อมูลผ่าน Excel Loader

- ช่องการอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสาร 10 หลัก คือ R+YY+Running Number 7 หลัก (R คือ อักษรคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ และตามด้วยการให้ลำดับเลขที่เอกสารภายในหน่วยงาน)

- ช่องรหัสศูนย์ต้นทุน รหัสพื้นที่ รหัสหน่วยเบิกจ่าย ให้ระบุตามรหัสของผู้นำส่ง

- ช่องรหัสหน่วยงาน **ให้ระบุรหัสของผู้นำส่ง**

- ช่องรหัสรายได้ ให้ระบุรหัสรายได้ 3 หลัก คือ 811

- ช่องวันที่ในใบนำฝาก และช่องเลขที่ใบนำฝาก **(Pay in)** ให้ระบุตามสำเนาใบนำฝากที่ได้รับจากธนาคาร

- ช่องรหัสงบประมาณ ให้ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน

- ช่องแหล่งของเงินให้ระบุ YY19400 (Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ)

- รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึก

เดบิต พักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต เงินสดในมือ (1101010101)

2.2.2.4 การบันทึกล้างรายการบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งและลูกหนี้เงินยืม

ก่อนการบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ระบบจะทำการตรวจสอบว่าได้มีการนำส่งเงินและบันทึกรายการนำส่งเงินที่ถูกต้องตรงกันเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว ให้ใช้คำสั่งงาน ZGL_BF หรือแบบ บช 01 ประเภทเอกสาร BF โดยระบุรหัสที่สำคัญดังนี้

- ช่องการอ้างอิงให้ระบุตัวเลข 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารนำส่งเงิน L คือ บรรทัดรายการเงินสด)

- รหัสงบประมาณ แหล่งของเงิน รหัสกิจกรรม รหัสศูนย์ต้นทุน ให้ระบุตามเอกสารนำส่งเงิน

- รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึก

เดบิต บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

เครดิต รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า (4206010102)

2.3 การส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม สำหรับเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีที่ยังไม่สิ้นสุดการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้ ให้ใช้คำสั่งงาน ZF_02_G1 หรือแบบ บช 01 ประเภทเอกสาร G1 ล้างเงินยืมเท่ากับจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืม สำหรับใบสำคัญที่ลูกหนี้ส่งใช้สูงกว่าเงินยืม เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้บันทึกรายการขอเบิกเงินเข้าหน่วยงานตามคำสั่งงานปกติพร้อมระบุเลขที่เอกสารสำรองเงิน สำหรับการอ้างอิงรหัสต่างๆตามคำสั่งงาน ZF_02_G1 ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 2.1

(1) รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึกกรณีล้างเงินยืมเท่ากับจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืม

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5.....)

เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)

(2) รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึกกรณีขอเบิกเงินสำหรับใบสำคัญที่ลูกหนี้ส่งใช้สูงกว่าเงินยืม

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5.....)

เครดิต บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย (2102040102)

3. การส่งใช้คืนเงินยืมข้ามปีงบประมาณจากเงินนอกงบประมาณ

หลังจากที่ได้จ่ายเงินนอกงบประมาณให้ลูกหนี้ยืมเมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณ แต่ลูกหนี้นำหลักฐานการจ่ายมาส่งใช้คืนข้ามปีงบประมาณ ซึ่งการบันทึกล้างรายการเงินยืมในระบบ GFMIS สามารถดำเนินการได้ 3 วิธี คือ

3.1 การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม

3.2 การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ

3.3 การส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม

3.1 การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม

เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้ให้บันทึกการส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม ให้ใช้คำสั่งงาน ZF_02_G1 หรือแบบ บช 01 ประเภทเอกสาร G1 โดยระบุรหัสที่สำคัญ ดังนี้

- ช่องการอ้างอิง ให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงินยืม L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม)
- รหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน ให้ระบุตามเอกสารขอเบิก
- รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึก

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5.....)

เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102)