



ที่ มท 0803/ว 902

ถึง สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดทุกจังหวัด

พร้อมนี้ขอส่งสำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 154 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดทำผลิตภัณฑ์จังหวัด (GPP) ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอได้แจ้งข้าราชการในสังกัดเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



กองคลัง

ฝ่ายบัญชีและระเบียบการคลัง

โทร 0-2243-2225

มท 51288 ต่อ 1124

ที่ กค 0409.3/ ล 164



กองคลัง
3266

9/2/50
NK

14 M 00

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

พฤษภาคม 2550

เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดทำผลิตภัณฑ์จังหวัด (GPP)
เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดทำผลิตภัณฑ์จังหวัด (GPP)

ด้วยสำนักงานคลังจังหวัดในฐานะเป็นนักบริหารเศรษฐกิจการคลังจังหวัด (Chief Financial Officer : CFO) เป็นศูนย์ข้อมูลทางการเงิน การคลัง การบัญชี พัสดุ งบประมาณ และเศรษฐกิจของจังหวัด พร้อมทั้งมีหน้าที่จะต้องจัดทำผลิตภัณฑ์จังหวัด (Gross Provincial Product : GPP) เพื่อใช้เป็นข้อมูลในภาพรวมทางเศรษฐกิจของจังหวัด โดยมีส่วนราชการต่าง ๆ ร่วมในการจัดทำข้อมูลดังกล่าว แต่เนื่องจากงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานเป็นงบประมาณของสำนักงานคลังจังหวัด เมื่อส่วนราชการอื่นมีความจำเป็นต้องใช้เงินเพื่อจัดทำข้อมูล จะต้องแจ้งให้สำนักงานคลังจังหวัดเบิกจ่ายเงินให้ในแต่ละคราว ทำให้เกิดความไม่สะดวก คล่องตัวและการเบิกจ่ายเงินเป็นไปด้วยความล่าช้าไม่ทันการณ์

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดทำข้อมูลเศรษฐกิจด้านต่าง ๆ ของจังหวัด มีความสะดวก รวดเร็ว และรองรับการปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ได้ จึงเห็นสมควรกำหนดให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องสามารถยืมเงินจากสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อนำมาใช้จ่ายให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแผนงาน โดยให้ดำเนินการดังนี้

1. ให้ส่วนราชการจัดทำสัญญาการยืมเงินยื่นต่อสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อให้คลังจังหวัดอนุมัติการจ่ายเงินยืม สำหรับการอนุมัติวงเงินให้พิจารณาตามความจำเป็นแต่ไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติในแผนงานนั้น และระยะเวลาการยืมเงินมีกำหนดคราวละไม่เกิน 60 วัน โดยสำนักงานคลังจังหวัดต้องมีการควบคุมการยืมเงินตามสัญญาการยืมเงินของส่วนราชการต่าง ๆ
2. เมื่อส่วนราชการได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงินแล้วให้นำเงินฝากไว้ในบัญชีเงินนอกงบประมาณ (บัญชีรับเงินจากคลัง) ของส่วนราชการ และจะต้องมีการควบคุมการรับ - จ่ายเงินให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
3. ในการจ่ายเงิน ให้ส่วนราชการผู้ยืมเก็บหลักฐานการจ่ายทั้งหมดไว้ที่หน่วยงานเพื่อรอการตรวจสอบต่อไป

4. เงินที่ยืมไป ให้ส่วนราชการผู้ยืมจัดทำใบสรุปค่าใช้จ่าย พร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งให้สำนักงานคลังจังหวัดภายในกำหนดระยะเวลา 15 วัน นับจากวันครบกำหนดระยะเวลาการยืมเงิน เพื่อเป็นหลักฐานในการส่งใช้คืนเงินยืม

5. วิธีปฏิบัติในทางบัญชี ให้ถือปฏิบัติตามสิ่งที่ส่งมาด้วย สำหรับวิธีปฏิบัติในการยืมเงิน และการส่งใช้คืนเงินยืมอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายปิยพันธุ์ นิมนานเหมินท์)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านการเบิกจ่าย
โทร. 0-2273-9549

แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดทำผลิตภัณฑ์จังหวัด (GPP) กรณีจ่ายเงินให้หน่วยงานอื่นมี:

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัด

รายการ	คำสั่งงาน / แบบเอกสาร	สำนักงานคลังจังหวัด	รหัสบัญชี	กรมบัญชีกลาง	รหัสบัญชี
1.1 การขอเบิกเงินยืม					
1. เมื่อได้รับสัญญาขีมนเงินจากส่วนราชการ ที่มีส่วนร่วมในการจัดทำข้อมูลเศรษฐกิจ ด้านต่าง ๆ (GPP) ให้บันทึกรายการขอเบิก เงินในระบบ	ZFB60_K1 แบบ ขบ 02	เดบิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย	1102010101 2102040102		
เมื่อระบุรหัสผู้ขายกลุ่ม 4000 ระบบจะ บันทึกรายการบัญชีให้อัตโนมัติ	KY	เดบิต ค้างรับกรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงินงบ ประมาณจากรัฐบาล	1102050124 4307010101	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางโอนเงิน งบประมาณและเงินกู้ ให้ส่วนราชการ เครดิต ค้างจ่ายส่วนราชการ	5209010101 2116010102
2. เมื่อกรมบัญชีกลางประมวลผล และ ส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ หน่วยงาน ระบบจะบันทึกรายการบัญชีให้ อัตโนมัติ	PY	เดบิต เงินฝากธนาคารของหน่วยงาน (เงินในงบประมาณ) เครดิต ค้างรับกรมบัญชีกลาง	1101020603 1102050124	เดบิต ค้างจ่ายส่วนราชการ เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงิน จากบัญชีเงินคงคลังที่ 1 ให้ส่วนราชการ	2116010102 1101020202
1.2 การจ่ายเงินให้ยืม					
เมื่อจ่ายเงินให้ส่วนราชการผู้ขีมนเงินแล้ว ให้บันทึกการจ่ายเงินในระบบและบันทึก รายละเอียดการจ่ายเงินไว้ในทะเบียนคุม สัญญาการขีมนเงิน (แบบ 1) หรือใช้สัญญา การขีมนเงินควบคุมการจ่ายเงิน	ZF_53_PM แบบ ขง 01	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย เครดิต เงินฝากธนาคารของหน่วยงาน (เงินในงบประมาณ)	2102040102 1101020603		
1.3 การชดใช้คืนเงินยืม					
เมื่อได้รับรายงานสรุปการใช้จ่ายเงิน จากส่วนราชการที่ขีมนเงินแล้วให้บันทึก รายการส่งใช้คืนเงินยืมในระบบและบันทึก รายละเอียดการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนคุม สัญญาการขีมนเงิน หรือสัญญาการขีมนเงิน - กรณีชดใช้คืนภายในงบประมาณ (1) ชดใช้เป็นใบสำคัญเท่ากับ จำนวนเงินที่จ่ายให้อี	ZF_02_K1 แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร KI	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	5..... 1102010101		

รายการ	คำสั่งงาน / แบบเอกสาร	สำนักงานคลังจังหวัด	รหัสบัญชี	กรมบัญชีกลาง	รหัสบัญชี
(2) ชดใช้เงินใบสำคัญและเงินสด	ZF_02_K1	เดบิต เงินสดในมือ	1101010101		
	แบบ บข 01	ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)	5.....		
- นำเงินที่ได้รับคืนส่งคลังเป็น ประเภทเงินเบิกเงินส่งคืน	ประเภทเอกสาร K1	เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	1102010101		
	ZRP_R6	*เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง	5210010103	เดบิต พักเงินฝากธนาคารของ กรมบัญชีกลาง หรือ คลังจังหวัด...	11010204..
- กรณีชดใช้ข้ามปีงบประมาณ	แบบ นส 02	เครดิต เงินสดในมือ	1101010101	** เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางรับเงิน รายได้แผ่นดินจาก หน่วยงาน	4308010103
(1) ชดใช้เงินใบสำคัญเท่ากับจำนวนเงิน ที่จ่ายให้ยืม	ZGL_JV	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)	5.....		
	แบบ บข 01	เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	1102010101		
(2) ชดใช้เงินใบสำคัญและเงินสด	ประเภทเอกสาร JV				
	ZGL_JV	เดบิต ค่าใช้จ่าย(ระบุประเภท)	5.....		
- ให้งบที่กดยอดเงินให้ยืมฯ เป็น ค่าใช้จ่ายระบุประเภทเท่ากับจำนวนเงิน ตามใบสำคัญและเป็นค่าใช้จ่ายผลส่งเป็น รายได้แผ่นดินเท่ากับจำนวนเงินสด	แบบ บข 01	ค่าใช้จ่ายผลส่งเป็นรายได้แผ่นดิน	5104030218		
	ประเภทเอกสาร JV	เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	1102010101		
- รับรู้เงินสดที่ส่วนราชการส่งใช้ เป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่า	ZRP_RA	เดบิต เงินสดในมือ	1101010101		
	แบบ นส 01	เครดิต รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า	4206010102		
- เมื่อนำเงินที่ได้รับส่งคลัง	ZRP_R1	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง	5210010103	เดบิต พักเงินฝากธนาคารของ กรมบัญชีกลาง หรือ คลังจังหวัด...	11010204..
	แบบ นส 02	เครดิต เงินสดในมือ	1101010101	เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางรับเงิน รายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน	4308010103

หมายเหตุ * บัญชีนี้อยู่ระหว่างดำเนินการแก้ไขในระบบเป็นบัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานส่งเงินเบิกเงินส่งคืนให้กรมบัญชีกลาง

** บัญชีนี้อยู่ระหว่างดำเนินการแก้ไขในระบบเป็นบัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงินเบิกเงินส่งคืนจากหน่วยงาน

2. การปฏิบัติงานของส่วนราชการที่รับเงินยืมจากสำนักงานคลังจังหวัด

รายการ	คำสั่งงาน แบบเอกสาร	ส่วนราชการที่รับเงินยืม	รหัสบัญชี
<p>2.1 การรับเงินยืม</p> <p>(1) เมื่อได้รับเงินจากสำนักงานคลังจังหวัดแล้ว ให้บันทึกการรับเงินในระบบ ระบุรหัสแหล่งของเงิน XX31000 (XX หมายถึงปีงบประมาณ) และบันทึกการรับเงินในทะเบียนคุมการรับเงินยืม (แบบ 2)</p> <p>(2) เมื่อนำเงินที่ได้รับฝากธนาคารให้บันทึกการนำเงินฝากธนาคารในระบบ</p> <p>2.2 การจ่ายเงิน</p> <p>เมื่อจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายให้บันทึกการจ่ายเงินในระบบ และบันทึกรายละเอียดการจ่ายเงินในทะเบียนคุมการรับจ่ายเงินตามประเภทค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น</p> <p>2.3 เมื่อสิ้นสุดสัญญาการยืมเงิน</p> <p>ให้รวบรวมเงินเหลือจ่ายและจัดทำใบสรุปค่าใช้จ่าย (แบบ 3) ส่งสำนักงานคลังจังหวัดและบันทึกการจ่ายเงินในระบบ และทะเบียนคุมการรับจ่ายเงินยืม โดยให้เก็บหลักฐานการจ่ายไว้ที่หน่วยงานเพื่อรอการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน</p>	<p>ZRP_RE แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร RE</p> <p>ZGL_JR แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร JR</p> <p>ZF_02_PP แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร PP</p> <p>ZF_02_PP แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร PP</p>	<p>เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เงินรับฝากอื่น</p> <p>เดบิต เงินฝากจากแหล่งอื่น เครดิต เงินสดในมือ</p> <p>เดบิต เงินรับฝากอื่น เครดิต เงินฝากจากแหล่งอื่น</p> <p>เดบิต เงินรับฝากอื่น เครดิต เงินฝากจากแหล่งอื่น</p>	<p>1101010101 2111020199</p> <p>1101030199 1101010101</p> <p>2111020199 1101030199</p> <p>2111020199 1101030199</p>

สำนักงานคลังจังหวัด.....

ทะเบียนคุมสัญญาการขืมเงิน

วันเดือนปี	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงินขอเบิก จากคลัง	การจ่ายเงินขืม		วันครบกำหนด คืนเงินขืม	รายการส่งใช้			หมายเหตุ
			ชื่อหน่วยงาน	จำนวนเงิน		วันที่	ใบสำคัญ	เงินสด	

ส่วนราชการ.....(ที่รับเงินยืมจากสำนักงานคลังจังหวัด).

ทะเบียนคุมการรับจ่ายเงินยืม

สัญญาการยืมเงินเลขที่.....

วันเดือนปี	เลขที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย						เงินคงเหลือ	
				ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	ค่า...	ค่า...	ค่า.....		ค่า.....

เลขที่.....

ใบสรุปค่าใช้จ่าย
(สำหรับส่วนราชการที่ยืมเงินจากสำนักงานคลังจังหวัด)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สำนักงานคลังจังหวัด.....

ส่วนราชการผู้ยืม.....

ชื่อแผนงาน/โครงการ.....

สัญญาการยืมเงินเลขที่.....วันที่.....จำนวนเงิน.....บาท

(จำนวนเงินที่เป็นตัวอักษร).....

วันที่เริ่มสัญญาการยืมเงิน.....วันที่สิ้นสุดสัญญาการยืมเงิน.....

ส่งใช้สัญญาการยืมเงินโดย[] ใบสำคัญ.....บาท

[] เงินสด /เช็ค.....บาท

สรุปค่าใช้จ่าย

ลำดับที่	ประเภทรายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
1	ค่าตอบแทน		
2	ค่าวัสดุ		
3	ค่าใช้สอย		
4	ค่า.....		
5	ค่า.....		
6	ค่า.....		
7	ค่า.....		
8	ค่า.....		
จำนวนเงินรวม (ตัวอักษร)			

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการดังกล่าวข้างต้นและรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามที่แนบเป็นความจริง และได้เบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบของทางราชการทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....หัวหน้าส่วนราชการ(ผู้ยืม)

รายละเอียดค่าใช้จ่าย (แยกตามประเภทรายการค่าใช้จ่าย)

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
จำนวนเงินรวม (ตัวอักษร)			

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....หัวหน้าส่วนราชการ(ผู้พิมพ์)