



ที่ มท 0803/ว 2070
ถึง สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดทุกจังหวัด

ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0803/ว 1198 ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2551 ได้แจ้งวิธีปฏิบัติในการบันทึกการล้างเงินยืมในระบบ GFMS มาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติ นั้น

พร้อมนี้ขอส่งสำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว 334 ลงวันที่ 29 กันยายน 2551 เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกหนี้ขาดใช้คืนเงินยืมข้ามปีงบประมาณในระบบ GFMS ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งข้าราชการในสังกัดเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป



กองคลัง

ฝ่ายบัญชีและระเบียบการคลัง

โทร. 0-2243-2225

มท 51288 ต่อ 1123, 1124



ที่ กค 0409.3/ว 33A

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม.10400

๒๑ กันยายน ๒๕๕๑

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกหนี้ขาดใช้คืนเงินยืมข้ามปีงบประมาณในระบบ GFMIS

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

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ค่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 196 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม ๒๕๕๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกหนี้ขาดใช้คืนเงินยืมข้ามปีงบประมาณในระบบ GFMIS จำนวน 1 ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลาง ได้พัฒนาและปรับปรุงกระบวนการเกี่ยวกับลูกหนี้เงินยืม
ที่เกิดขึ้นในระหว่างปีงบประมาณ และกำหนดแนวปฏิบัติกรณีดังกล่าวแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า ขณะนี้ใกล้สิ้นปีงบประมาณ ส่วนราชการบางแห่ง
อาจมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินให้แก่ลูกหนี้ยืมจากเงินงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณ หรือเงินกันไว้เบิกเหลือในปี
และลูกหนี้ดังกล่าวไม่สามารถส่งใบสำคัญหรือเงินสดขาดใช้คืนเงินยืมได้ทันภายในปีงบประมาณ ดังนั้น
เพื่อให้การบันทึกรายการในระบบเป็นไปในแนวทางเดียวกันสอดคล้องกับกระบวนการลูกหนี้เงินยืมที่ได้พัฒนา
และปรับปรุง จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกหนี้ขาดใช้คืนเงินยืมข้ามปีงบประมาณในระบบ GFMIS
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ๒๕๕๑ อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นางอุไร ร่มโพธิ์หยก)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน

โทรศัพท์ 0 2273 9024 ต่อ 6526

โทรสาร 0 2298 6660

www.cgd.go.th

สิ่งที่ส่งมาด้วย

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกหนี้คลังใช้คืนเงินยืมข้ามปีงบประมาณในระบบ GFMIS
แบบหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว ลงวันที่ กันยายน 2551

เมื่อมีการจ่ายเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณให้ข้าราชการหรือลูกจ้างยืมไปปฏิบัติราชการหรือเดินทางไปราชการในช่วงใกล้สิ้นปีงบประมาณ ลูกหนี้อาจไม่สามารถส่งใช้คืนเงินยืมได้ทันภายในวันสิ้นปีงบประมาณ จึงต้องนำส่งใบสำคัญหรือเงินสดส่งใช้คืนเงินยืมในปีงบประมาณใหม่ โดยการส่งใบสำคัญอาจส่งเป็นใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม หรือส่งใช้เป็นเงินสดและใบสำคัญ สำหรับเงินสดที่ได้รับคืนหากจ่ายเงินยืมจากเงินกันไว้เบิกเหลือในปีและยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาเบิกจ่ายเงินสามารถนำเงินที่เหลือจ่ายส่งคืนคลังเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน หากเงินดังกล่าวสิ้นสุดระยะเวลาการเบิกจ่ายเงินจะต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน หรือส่งใช้เป็นใบสำคัญสูงกว่าจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืมหน่วยงานจะต้องนำใบสำคัญส่วนที่เกินมาดำเนินการเบิกเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณตามขั้นตอนปกติ โดยมีขั้นตอนการบันทึกรายการในระบบ GFMIS ดังนี้

1. การส่งใช้คืนเงินยืมข้ามปีงบประมาณจากเงินงบประมาณ
2. การส่งใช้คืนเงินยืมข้ามการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือในปี
3. การส่งใช้คืนเงินยืมข้ามปีงบประมาณจากเงินนอกงบประมาณ

1. การส่งใช้คืนเงินยืมข้ามปีงบประมาณจากเงินงบประมาณ

หลังจากที่ได้จ่ายเงินให้ลูกหนี้ยืมในปีงบประมาณแล้ว แต่ลูกหนี้นำหลักฐานการจ่ายมาส่งใช้คืนข้ามปีงบประมาณ ซึ่งการบันทึกดังรายการเงินยืมในระบบ GFMIS สามารถดำเนินการได้ 3 วิธี คือ

- 1.1 การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม
- 1.2 การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ
- 1.3 การส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม

1.1 การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม

เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้ให้บันทึกการส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม ให้ใช้คำสั่งงาน ZF_02_G1 หรือแบบ บข 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 การส่งใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ

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

- รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึก

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5.....)

บัญชีค่าใช้จ่ายผลกส่งเป็นรายได้แผ่นดิน (5104030218)

(สำหรับเงินสดที่ต้องส่งเป็นรายได้แผ่นดิน)

เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)

สำหรับเงินสดที่ได้รับคืนจากลูกหนี้ ให้ใช้คำสั่ง ZGL_BD4 หรือแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร BD

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

- รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน ให้ระบุดตามเอกสารขอเบิก

- 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 GFMS Terminal

- ชื่องการอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน 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 ให้ระบุรหัสของผู้นำส่ง สำหรับรหัสกิจกรรมหลักให้ระบุเป็น PXXXX (X คือ พื้นที่ของผู้นำส่ง)

- วันที่คิดมูลค่า ระบุวันที่ตามใบนำฝาก

- ช่องการกำหนดให้ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของผู้นำส่ง

(2) กรณีบันทึกข้อมูลผ่าน Excel Loader

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

- ช่องรหัสศูนย์ต้นทุน รหัสพื้นที่ รหัสหน่วยเบิกจ่ายให้ระบุตาม รหัสของผู้นำส่ง

- ช่องรหัสหน่วยงาน ให้ระบุรหัสของผู้นำส่ง
- ช่องรหัสรายได้ ให้ระบุรหัสรายได้ 3 หลัก คือ 811
- ช่องวันที่ในใบนำฝาก และช่องเลขที่ใบนำฝาก (Pay in) ให้ระบุ ตามสำเนาใบนำฝากที่ได้รับจากธนาคาร

- ช่องรหัสงบประมาณ ให้ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน
- ช่องแหล่งของเงินให้ระบุ YY19400 (Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ)
- รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึก

เดบิต พักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต เงินสดในมือ (1101010101)

1.2.4 ก่อนการบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ระบบจะทำการตรวจสอบว่าได้มีการนำส่งเงินและบันทึกการนำส่งเงินที่ถูกต้องตรงกันเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว ให้ใช้คำสั่งงาน ZGL_BF หรือแบบ บข 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 บข 01 ประเภทเอกสาร G1 ล้างเงินยืมเท่ากับจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืม สำหรับใบสำคัญที่ลูกหนี้ส่งใช้สูงกว่าเงินยืม เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้บันทึกการขอเบิกเงินเข้าหน่วยงานตามคำสั่งงานปกติ สำหรับการอ้างอิงรหัสต่างๆตามคำสั่งงาน ZF_02_G1 ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 1.1

(1) รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึกกรณีล้างเงินยืมเท่ากับจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืม

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5.....)

เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)

(2) รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึกกรณีขอเบิกเงินสำหรับใบสำคัญที่ลูกหนี้

ส่งใช้สูงกว่าเงินยืม

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5.....)

เครดิต บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย (2102040102)

2. การส่งใช้คืนเงินยืมข้ามการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือปี

หลังจากที่ได้จ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือปีให้ลูกหนี้ยื่นเมื่อใกล้สิ้นการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือปี แต่ลูกหนี้นำหลักฐานการจ่ายมาส่งใช้คืนข้ามการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินดังกล่าว ซึ่งการบันทึกล้างรายการเงินยืมในระบบ GFMS สามารถดำเนินการได้ 3 วิธี คือ

2.1 การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม

2.2 การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ

2.3 การส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม

2.1 การส่งใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม

เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้ให้บันทึกการส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม ให้ใช้คำสั่งงาน ZF_02_G1 หรือแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร G1 โดยระบุรหัสที่สำคัญ ดังนี้

- ช่องการอ้างอิง ให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXXXX+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 การส่งใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ แบ่งเป็น 2 กรณี คือ

(2.2.1) กรณีเงินกันไว้เบิกเหลือมปียังไม่สิ้นสุดการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

(2.2.2) กรณีเงินกันไว้เบิกเหลือมปีสิ้นสุดการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

(2.2.1) กรณีเงินกันไว้เบิกเหลือมปียังไม่สิ้นสุดการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

2.2.1.1 เมื่อได้รับใบสำคัญให้ล้างบัญชีลูกหนี้เท่ากับจำนวน ใบสำคัญที่ได้รับ ให้ใช้ คำสั่งงาน ZF_02_G1 หรือ แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร G1 และระบุรหัสที่สำคัญ เช่นเดียวกับข้อ 2.1

- รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึก

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5.....)

เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)

สำหรับเงินสดที่ได้รับคืนจากลูกหนี้ ให้ใช้คำสั่ง ZGL_BD4 หรือ แบบ บข 01

ประเภทเอกสาร BD

- ช่องการอ้างอิง ให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน 15 หลักคือ YY+XXXXXXXXXXXX+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 กรณีเงินกันไว้เบิกเหลือมปียังไม่สิ้นสุดระยะเวลาเบิกจ่ายเงินให้นำส่งคืนเงินเบิกเกินส่งคืน เลือกช่อง 3 เบิกเกินส่งคืน

2.2.2.3 เมื่อบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน

กรณีนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน ให้ใช้คำสั่งงาน ZRP_R6 หรือแบบนส 02-1 เลือกประเภทใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนในงบประมาณ โดยระบุรหัสที่สำคัญ 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)

เฉพาะบัญชีพักเงินนำส่ง

ขอเบิกเงิน

- ช่องคีย์อ้างอิง 3 ให้ระบุเลขที่อ้างอิง 16 หลัก ที่ได้รับจากธนาคาร

- ช่องรหัสงบประมาณ และรหัสแหล่งของเงิน ให้ระบุตามเอกสาร

- ช่องรหัสศูนย์ต้นทุน และรหัสกิจกรรมหลัก ให้ระบุรหัสของผู้นำส่ง

- ช่องรหัสรายได้ ให้เว้นว่างไว้ ไม่ต้องระบุ

- ช่องวันที่คิดมูลค่า ระบุวันที่ตามใบนำฝาก

- ช่องการกำหนดให้ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของผู้นำส่ง

(2) กรณีบันทึกข้อมูลผ่าน Excel Loader

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

รหัสของผู้นำส่ง

- ช่องรหัสศูนย์ต้นทุน รหัสพื้นที่ รหัสหน่วยเบิกจ่ายให้ระบุตาม

- ช่องรหัสหน่วยงาน ให้ระบุรหัสของผู้นำส่ง

- ช่องรหัสรายได้ ให้เว้นว่างไว้ ไม่ต้องระบุ

- ช่องวันที่ในใบนำฝาก เลขที่ใบนำฝาก (Pay in) ให้ระบุตามสำเนา

ใบนำฝากที่ได้รับจากธนาคาร

ขอเบิกเงิน

- ช่องรหัสงบประมาณ และรหัสแหล่งของเงิน ให้ระบุตามเอกสาร

- รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึก

เดบิต พักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต เงินสดในมือ (1101010101)

2.2.2.4 การบันทึกบัญชีรายการบัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่งและลูกหนี้เงินยืม

ก่อนการบันทึกการปรับปรุงบัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง ระบบจะทำการตรวจสอบว่าได้มีการนำส่งเงินและบันทึกการนำส่งเงินที่ถูกต้องตรงกันเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว ให้ใช้ คำสั่งงาน ZGL_BE หรือแบบ บข 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

- ระบุเลขที่เอกสารชำระเงินในบรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ

- รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึก

เดบิต บัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

เครดิตบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)

(2.2.2) กรณีเงินกันไว้เบิกเดือนปีสิ้นสุดการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

2.2.2.1 เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้ให้บันทึกการชดใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญเท่ากับจำนวนเงินในใบสำคัญ สำหรับใบสำคัญที่ได้รับจากลูกหนี้ให้ระบุบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายรหัสบัญชี 5..... (ระบุประเภทค่าใช้จ่ายตามที่เกิดขึ้นจริง) ส่วนเงินสดที่ได้รับให้ระบุบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายหลักส่งเป็นรายได้แผ่นดิน รหัสบัญชี 5104030218 ให้ใช้คำสั่งงาน ZF_02_G1 หรือแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร G1 และระบุรหัสที่สำคัญ เช่นเดียวกับข้อ 2.1

- รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึก

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5.....)

บัญชีค่าใช้จ่ายหลักส่งเป็นรายได้แผ่นดิน (5104030218)

(สำหรับเงินสดที่ต้องส่งเป็นรายได้แผ่นดิน)

เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)

สำหรับเงินสดที่ได้รับคืนจากลูกหนี้ ให้ใช้คำสั่ง ZGL_BD4 หรือแบบ บข 01
ประเภทเอกสาร BD

- ช่องการอ้างอิง ให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน 15 หลักคือ YY+XXXXXXXXXX+LLL
(Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสาร G1 L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่ายหลักส่งเป็นรายได้แผ่นดิน)
- รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน
ให้ระบุตามเอกสารขอเบิก

- รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึก

เดบิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

เครดิต บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

2.2.2.2 การนำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด ให้ใช้ใบนำฝากเงิน (Pay in)
ที่ระบุตามศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานผู้นำส่งเงิน กรณีเงินกันไว้เบิกเหลืออมปีสิ้นสุดระยะเวลาเบิกจ่ายเงิน
ให้นำส่งคืนเงินรายได้แผ่นดิน เลือกช่อง 1 เงินรายได้แผ่นดิน

2.2.2.3 เมื่อบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน

กรณีนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน ให้ใช้คำสั่งงาน ZRP_R1 หรือ
แบบ นส 02-1 เลือกประเภทใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน โดยระบุรหัสที่สำคัญ ดังนี้

(1) กรณีบันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง GFMS Terminal

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

- 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 ให้ระบุรหัสของผู้นำส่ง

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 การบันทึกสำเนาการบัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่งและลูกหนี้เงินยืม

ก่อนการบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ระบบจะทำการตรวจสอบว่าได้มีการนำส่งเงินและบันทึกรายการนำส่งเงินที่ถูกต้องตรงกันเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว ให้ใช้คำสั่งงาน ZGL_BF หรือแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร BF โดยระบุรหัสที่สำคัญดังนี้

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

- รหัสงบประมาณ แหล่งของเงิน รหัสกิจกรรม รหัสศูนย์ต้นทุน ให้ระบุตามเอกสารนำส่งเงิน

- รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึก

เดบิต บัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

เครดิต รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า (4206010102)

2.3 การส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม สำหรับเงินกันไว้เบิกเหลือในปีที่ยังไม่สิ้นสุดการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้ ให้ใช้คำสั่งงาน ZF_02_G1 หรือแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร G1 ล้างเงินยืมเท่ากับจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืม สำหรับใบสำคัญที่ลูกหนี้ส่งใช้สูงกว่าเงินยืม เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้บันทึกการขอเบิกเงินเข้าหน่วยงานตามคำสั่งงานปกคิพร้อมระบุเลขที่เอกสารสำรองเงิน 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 ซึ่งการบันทึกดังรายการเงินยืมในระบบ GFMIS สามารถดำเนินการได้ 3 วิธี คือ

3.1 การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม

3.2 การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสคงเหลือ

3.3 การส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม

3.1 การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม

เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้ให้บันทึกการส่งใช้คืนเงินยืมเป็น ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม ให้ใช้คำสั่งงาน ZF_02_G1 หรือแบบ บข 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)

3.2 การส่งใบบัญชีค่าใช้จ่ายต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสคงเหลือ

3.2.1 เมื่อได้รับใบบัญชีให้ล่างบัญชีลูกหนี้เท่ากับจำนวนใบบัญชีที่ได้รับ ให้ใช้คำสั่งงาน ZF_02_G1 หรือแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร G1 และระบุรหัสที่สำคัญ เช่นเดียวกับข้อ 3.1

- รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึก

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5.....)

เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102)

สำหรับเงินสคงที่ได้รับคืนจากลูกหนี้ ให้ใช้คำสั่ง ZGL_BD4 หรือแบบ บข 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 บัญชีเงินสคงในมือ (1101010101)

เครดิต บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

3.2.2 เมื่อนำเงินส่งคลังที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด ให้ใช้ใบบำฝากเงิน (Pay in) ที่ระบุตามศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานผู้นำส่งเงิน ให้เลือกช่อง 2 เงินฝากคลัง

3.2.3 เมื่อบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน ให้ใช้คำสั่งงาน ZRP_R2 และ ZRP_RX หรือแบบ นส 02-2 เลือกใบบำส่งเงินนอกงบประมาณ โดยระบุรหัสที่สำคัญ ดังนี้

(1) กรณีบันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง GFMS Terminal

(1.1) คำสั่งงาน ZRP_R2

- ช่องการอ้างอิง ให้ระบุเลขที่เอกสาร 10 หลัก คือ R+YY+Running Number 7 หลัก (R คือ อักษรครั้งที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ และตามด้วยการให้ลำดับเลขที่เอกสารภายในหน่วยงาน)

- ช่องคีย์อ้างอิง 3 ให้ระบุเลขที่อ้างอิง 16 หลัก ที่ได้รับจากธนาคาร เฉพาะบัญชีหักเงินนำส่ง

- ช่องรหัสงบประมาณ ให้ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน

- ช่องรหัสแหล่งของเงิน ให้ระบุ YY26000 Y คือ 2 หลักท้ายของ

ปีงบประมาณ

- ช่องรหัสศูนย์ต้นทุน และรหัสกิจกรรมหลัก ให้ระบุรหัสของผู้นำส่ง สำหรับรหัสกิจกรรมหลักให้ระบุเป็น PXXXX (X คือ พื้นที่ของผู้นำส่ง)

- ช่องรหัสรายได้ ให้ระบุ 3 หลักสุดท้ายของรหัสบัญชีเงินฝากคลัง
- ช่องวันที่คิดมูลค่า ให้ระบุวันที่ตามใบนำฝาก
- ช่องการกำหนดให้ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของผู้นำส่ง

(1.2) คำสั่งงาน ZRP_RX

- ช่องการอ้างอิง ให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน 16 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXXXX+AAAA (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน A คือ รหัสหน่วยงาน)

- ช่องศูนย์ต้นทุนให้ระบุศูนย์ต้นทุนของเจ้าของเงินฝากคลัง
- ช่องการกำหนดให้ระบุศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน
- ช่องรหัสงบประมาณให้ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน
- ช่องรหัสแหล่งของเงินให้ระบุ YY26000 Y คือ 2 หลักท้ายของ

ปีงบประมาณ

- ช่องรหัสกิจกรรมหลักให้ระบุ PXXXX (X คือ รหัสพื้นที่)
- ช่องบัญชีเงินฝากให้ระบุบัญชีเงินฝากคลัง
- ช่องเจ้าของเงินฝากให้ระบุศูนย์ต้นทุนของเจ้าของเงินฝากคลัง
- ช่องรหัสส.ใหม่ให้ระบุ 9999

(1.2) กรณีบันทึกข้อมูลผ่าน Excel Loader

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

- รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง ให้ระบุศูนย์ต้นทุนของผู้นำส่งเงิน
- รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ ให้ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของผู้นำส่ง
- รหัสหน่วยงานเจ้าของเงินนอกงบประมาณ ให้ระบุรหัสหน่วยงาน

เจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง

- รหัสหน่วยเบิกจ่ายของผู้นำส่ง ให้ระบุตามรหัสของผู้นำส่ง
- ช่องรหัสพื้นที่ของผู้นำส่ง ให้ระบุตามรหัสของผู้นำส่ง
- วันที่ใบนำฝากให้ระบุตามสำเนาใบนำฝากที่ได้รับจากธนาคาร
- ช่องรหัสรายได้ ให้ระบุ 3 หลักสุดท้ายของรหัสบัญชีเงินฝากคลัง

ปีงบประมาณ

- รหัสแหล่งของเงินให้ระบุ YY26000 Y คือ 2 หลักท้ายของ

- รหัสงบประมาณให้ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน
- เลขที่ใบนำฝากให้ระบุเลขที่อ้างอิง 16 หลักที่ได้รับจากธนาคาร
- บัญชีเงินฝากให้ระบุบัญชีเงินฝากคลัง
- เจ้าของเงินฝากให้ระบุศูนย์ต้นทุนของเจ้าของเงินฝากคลัง
- รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึก

เดบิต พักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต เงินสดในมือ (1101010101)

3.2.4 ก่อนการบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง ระบบจะทำการตรวจสอบว่าได้มีการนำส่งเงินและบันทึกการนำส่งเงินที่ถูกต้องตรงกันเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว ให้ใช้คำสั่งงาน ZGL_BF หรือแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร BF

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

- รหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน ให้ระบุตามเอกสารนำส่งเงิน

- รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึก

เดบิต บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102)

(3) การส่งใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม

เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้ ให้ใช้คำสั่งงาน ZF_02_G1 หรือแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร G1 ดำเนินเงินยืมเท่ากับจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืม สำหรับใบสำคัญที่ลูกหนี้ส่งใช้สูงกว่าเงินยืมเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้บันทึกการขอเบิกเงินเข้าหน่วยงานตามคำสั่งงานปกติ สำหรับการอ้างอิงรหัสต่างๆตามคำสั่งงาน ZF_02_G1 ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 3.1

(1) รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึกกรณีค้างเงินยืมเท่ากับจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืม

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5.....)

เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102)

(2) รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึกกรณีขอเบิกเงินสำหรับใบสำคัญที่ลูกหนี้

ส่งใช้สูงกว่าเงินยืม

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5.....)

เครดิต บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย (2102040102)