



ที่ มท 0803/ว 2158

ถึง สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดทุกจังหวัด

พร้อมนี้ขอส่งสำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว 333 ลงวันที่ 29 กันยายน 2551 เรื่อง คู่มือกระบวนการงานการปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งข้าราชการในสังกัดเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป



กองคลัง

ฝ่ายบัญชีและระเบียบการคลัง

โทร. 0-2243-2225

มท 51288 ต่อ 1123, 1124

“ดำรงธรรมนำไทยใสสะอาด”



ที่ กค 0409.3/ว 333

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เลขรับ..... 57000
วันที่ - 6 ต.ค. 2551
เวลา..... น.

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

29 กันยายน 2551

เรื่อง คู่มือกระบวนการปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กองคลัง
เลขรับ..... 907/
วันที่ - 6 ต.ค. 2551
เวลา.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการบันทึกรายการปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ จำนวน 1 เล่ม

ตามที่กรมบัญชีกลางได้พัฒนาและปรับปรุงกระบวนการบันทึกรายการปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณในระบบ GFMS เพื่อให้สามารถบันทึกรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้างได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว เห็นว่า เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สามารถบันทึกรายการปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณในระบบ GFMS ได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงเห็นสมควรให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. การปรับปรุงบัญชีรายได้ค้างรับ/ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

1.1 กรณีบันทึกผ่านเครื่อง GFMS Terminal สามารถเลือกใช้คำสั่งดังนี้

1.1.1 ณ วันที่ปรับปรุงรายการ ให้ใช้คำสั่งงาน ZFBS1 ประเภทเอกสาร SW หรือ คำสั่งงาน ZGL_JV

1.1.2 เมื่อขึ้นงวดบัญชีใหม่ให้กลับรายการที่ได้บันทึก กรณีใช้คำสั่งงาน ZFBS1 กลับรายการด้วยคำสั่งงาน F.81 ประเภทเอกสาร RW หรือ กรณีบันทึกด้วยคำสั่งงาน ZGL_JV จะต้องกลับรายการด้วยคำสั่งงาน ZGL_JV

1.2 กรณีบันทึกผ่านระบบ Excel Loader ให้ใช้คำสั่งดังนี้

1.2.1 ณ วันที่ปรับปรุงรายการ ให้ใช้แบบ บข 02 ประเภทเอกสาร SW หรือ แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร JV

1.2.2 เมื่อขึ้นงวดบัญชีใหม่ให้กลับรายการที่ได้บันทึก กรณีใช้แบบ บข 02 ให้หน่วยงานในส่วนกลาง (ต้นสังกัด) กลับรายการด้วยคำสั่งงาน F.81 ประเภทเอกสาร RW หรือกรณีบันทึกด้วยแบบ บข 01 จะต้องกลับรายการด้วยแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร JV

/2. การปรับปรุง...

สมศักดิ์

2. การปรับปรุงบัญชีรายได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า ณ วันที่ปรับปรุงรายการ ให้ใช้คำสั่งงาน ZGL_JV หรือแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร JV เมื่อขึ้นงวดบัญชีใหม่ กลับรายการบัญชี ให้ใช้คำสั่งงาน ZGL_JV หรือแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร JV

3. การปรับปรุงบัญชีค่าเผื่อน้ำสงสยจะสูญ ให้ใช้คำสั่งงาน ZGL_JV หรือแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร JV

อนึ่ง การบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีสำหรับรายการดังกล่าว ให้ระบุวันที่ผ่านรายการ เป็นวันที่ 30 กันยายน ของปีงบประมาณที่บันทึกการปรับปรุง เมื่อกลับรายการให้ระบุวันที่ผ่านรายการ เป็นวันที่ 1 ตุลาคม ของปีงบประมาณใหม่ที่บันทึกการ รหัสงบประมาณให้ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน YY31000 (Y แทน 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.) และรหัสกิจกรรมหลักให้ระบุ PXXXX (X คือรหัสพื้นที่) รายละเอียดการบันทึกการปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMIS ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2551 เป็นต้นไป อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ



(นางอุไร ร่มโพธิ์หยก)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน

โทรศัพท์ 0 2273 9024 ต่อ 6526

โทรสาร 0 2298 6434

www.cgd.go.th



Government Fiscal Management
Information Systems Office

คู่มือการบันทึกรายการปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหาร
การเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน

กันยายน 2551

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
บทที่ 2 ภาพรวมกระบวนการปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ	2
บทที่ 3 การบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีผ่านเครื่อง GFMS Terminal	6
บทที่ 4 การบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีผ่านระบบ Excel Loader	28

บทที่ 1

บทนำ

การปรับปรุงบัญชีเป็นสิ่งสำคัญที่จะต้องดำเนินการก่อนการจัดทำรายงานการเงิน เพื่อให้ข้อมูลในระบบ GFMS เป็นไปอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และจะทำให้การแสดงรายงานการเงินในระบบ MIS ของผู้บริหารมีความสมบูรณ์ และสามารถนำไปใช้ในการบริหารจัดการเชิงนโยบายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบกับการพัฒนาและปรับปรุง ระบบ GFMS ส่วนขยายได้มีการเปลี่ยนแปลงประเภทเอกสารที่ใช้ในการปรับปรุงรายการบัญชี เพื่อมิให้เกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ส่วนราชการได้รับทราบขั้นตอนและวิธีการบันทึกรายได้ค้างรับและ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน ซึ่งทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
3. เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีของส่วนราชการมีความครบถ้วน ถูกต้องและเป็นไปตามหลักการบัญชีของหน่วยงานภาครัฐ ที่ต้องใช้เกณฑ์คงค้างในการจัดทำรายงาน

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ส่วนราชการสามารถบันทึกรายการเกี่ยวกับการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้างในระบบ GFMS ได้อย่างถูกต้อง ตามขั้นตอนที่กำหนด
2. ข้อมูลทางบัญชีของส่วนราชการมีความครบถ้วน ถูกต้องและเป็นไปตามหลักการบัญชีของหน่วยงานภาครัฐ

บทที่ 2

ภาพรวมกระบวนการงานการปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

การปฏิบัติงานในระบบ GFMIS เกี่ยวกับกระบวนการงานปรับปรุงบัญชี การบันทึกรายได้ค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า รายได้รับล่วงหน้า และค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ เป็นกระบวนการหนึ่งในระบบบัญชีแยกประเภท ที่จะต้องดำเนินการปรับปรุงบัญชี ณ วันที่จัดทำรายงานการเงิน อันเนื่องมาจากหน่วยงานภาครัฐต้องจัดทำรายงานการเงินตามเกณฑ์คงค้าง กล่าวคือ หน่วยงานจะต้องรับรู้รายการและเหตุการณ์ทางบัญชีเมื่อเกิดรายการ มิใช่เมื่อมีการรับหรือจ่ายเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสด โดยการบันทึกและแสดงในรายงานการเงินตามรอบระยะเวลาบัญชีที่เกี่ยวข้อง เช่น เมื่อหน่วยงานมีรายการค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นในรอบระยะเวลาปัจจุบันแต่ยังไม่ได้จ่ายชำระเงิน ก็จะต้องรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายค้างจ่าย หรือมีรายการรายได้ที่ส่วนราชการควรจะได้รับแต่ยังไม่ถึงกำหนดเวลาที่จะได้รับ ก็จะต้องรับรู้เป็นรายได้ค้างรับ เป็นต้น ซึ่งหน่วยงานจะต้องทำรายการปรับปรุงดังกล่าวในระบบ GFMIS ดังนี้

1. การปรับปรุงรายได้ค้างรับ

ใช้สำหรับการรับรู้รายได้ที่ควรจะได้รับแต่ยังไม่ถึงกำหนดเวลาที่จะได้รับ ซึ่งไม่รวมถึงรายการขอเบิกเงินที่ยังไม่ได้รับเงินจากกรมบัญชีกลาง โดยสามารถเลือกคำสั่งงานสำหรับการปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMIS ได้ 2 คำสั่งงาน คือ ZFBS1 ประเภทเอกสาร SW หรือ ZGL_JV กรณีบันทึกรายการผ่านเครื่อง GFMIS Terminal หรือ แบบ บข 02 ประเภทเอกสาร SW หรือ แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร JV กรณีบันทึกรายการผ่านระบบ Excel Loader สำหรับการกลับรายการเมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่สามารถเลือกใช้คำสั่งงาน F.81 ประเภทเอกสาร RW หรือ ZGL_JV กรณีบันทึกรายการผ่านเครื่อง GFMIS Terminal หรือ แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร JV กรณีบันทึกรายการผ่านระบบ Excel Loader โดยระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

1.1 ณ วันที่ 30 กันยายน ของปีงบประมาณเก่า

เดบิต รายได้ค้างรับ (ระบุ 1102050106 หรือ 1102050107)

เครดิต รายได้เงินนอกงบประมาณ (ระบุประเภท 43XXXXXXXX ยกเว้น
4307XXXXXX, 4308XXXXXX, 4309XXXXXX)

1.2 ณ วันที่ 1 ตุลาคม ของปีงบประมาณใหม่

เดบิต รายได้เงินนอกงบประมาณ (ระบุประเภท 43XXXXXXXX ยกเว้น

4307XXXXXX, 4308XXXXXX, 4309XXXXXX)

เครดิต รายได้ค้างรับ (ระบุ 1102050106 หรือ 1102050107)

2. การปรับปรุงค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

ใช้สำหรับปรับปรุงค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นแล้วแต่ยังไม่ได้จ่ายชำระเงินในปีที่เกิดรายการค่าใช้จ่าย โดยสามารถเลือกคำสั่งงานสำหรับการปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS ได้ 2 คำสั่งงาน คือ ZFBS1 ประเภทเอกสาร SW หรือ ZGL_JV กรณีบันทึกรายการผ่านเครื่อง GFMS Terminal หรือ แบบ บข 02 ประเภทเอกสาร SW หรือ แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร JV กรณีบันทึกรายการผ่านระบบ Excel Loader สำหรับการกลับรายการเมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่สามารถเลือกใช้คำสั่งงาน F.81 ประเภทเอกสาร RW หรือ ZGL_JV กรณีบันทึกรายการผ่านเครื่อง GFMS Terminal หรือ แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร JV กรณีบันทึกรายการผ่านระบบ Excel Loader โดยระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

2.1 ณ วันที่ 30 กันยายน ของปีงบประมาณเก่า

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5XXXXXXXXX ยกเว้น 5208XXXXXX,
5209XXXXXX, 5210XXXXXX)

เครดิต ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (ระบุประเภท 2102XXXXXX)

2.2 ณ วันที่ 1 ตุลาคม ของปีงบประมาณใหม่

เดบิต ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (ระบุประเภท 2102XXXXXX)

เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5XXXXXXXXX ยกเว้น 5208XXXXXX,
5209XXXXXX, 5210XXXXXX)

3. การปรับปรุงค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

ใช้สำหรับปรับปรุงจำนวนค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าที่ยังไม่ได้รับบริการเป็นสินทรัพย์ โดยการปรับปรุงบัญชีให้ใช้คำสั่งงาน ZGL_JV กรณีบันทึกรายการผ่านเครื่อง GFMS Terminal หรือ แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร JV กรณีบันทึกรายการผ่านระบบ Excel Loader สำหรับการกลับรายการเมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้คำสั่งงาน ZGL_JV กรณีบันทึกรายการผ่านเครื่อง GFMS Terminal หรือ แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร JV กรณีบันทึกรายการผ่านระบบ Excel Loader โดยระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

3.1 ณ วันที่ 30 กันยายน ของปีงบประมาณเก่า

เดบิต ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า (ระบุ 4406010440 แก้ไขเป็น ระบุ 1106010103)

เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5XXXXXXXXX ยกเว้น 5208XXXXXX,
5209XXXXXX, 5210XXXXXX)

3.2 ณ วันที่ 1 ตุลาคม ของปีงบประมาณใหม่

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5XXXXXXXXX ยกเว้น 5208XXXXXX,
5209XXXXXX, 5210XXXXXX)

เครดิต ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า (ระบุ 4406010440 แก้ไขเป็น ระบุ 1106010103)

ใช้สำหรับปรับปรุงจำนวนรายได้เป็นรายได้รับล่วงหน้าตามจำนวนรายได้คงเหลือที่ยังไม่ให้บริการ โดยการปรับปรุงบัญชีให้ใช้คำสั่งงาน ZGL_JV กรณีบันทึกรายการผ่านเครื่อง GFMIS Terminal แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร JV กรณีบันทึกรายการผ่านระบบ Excel Loader สำหรับการกลับรายการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้คำสั่งงาน ZGL_JV กรณีบันทึกรายการผ่านเครื่อง GFMIS Terminal หรือ แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร JV กรณีบันทึกรายการผ่านระบบ Excel Loader โดยระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

4.1 ณ วันที่ 30 กันยายน ของปีงบประมาณเก่า

เดบิต รายได้เงินนอกงบประมาณ (ระบุประเภท 43XXXXXXXX ยกเว้น
4307XXXXXX, 4308XXXXXX, 4309XXXXXX)

เครดิต รายได้รับล่วงหน้า (ระบุประเภท 2103XXXXXX)

2.2 ณ วันที่ 1 ตุลาคม ของปีงบประมาณใหม่

เดบิต รายได้รับล่วงหน้า (ระบุประเภท 2103XXXXXX)

เครดิต รายได้เงินนอกงบประมาณ (ระบุประเภท 43XXXXXXXX ยกเว้น
4307XXXXXX, 4308XXXXXX, 4309XXXXXX)

5. การปรับปรุงค่าเผื่อนี้สงฆ์จะสูญ

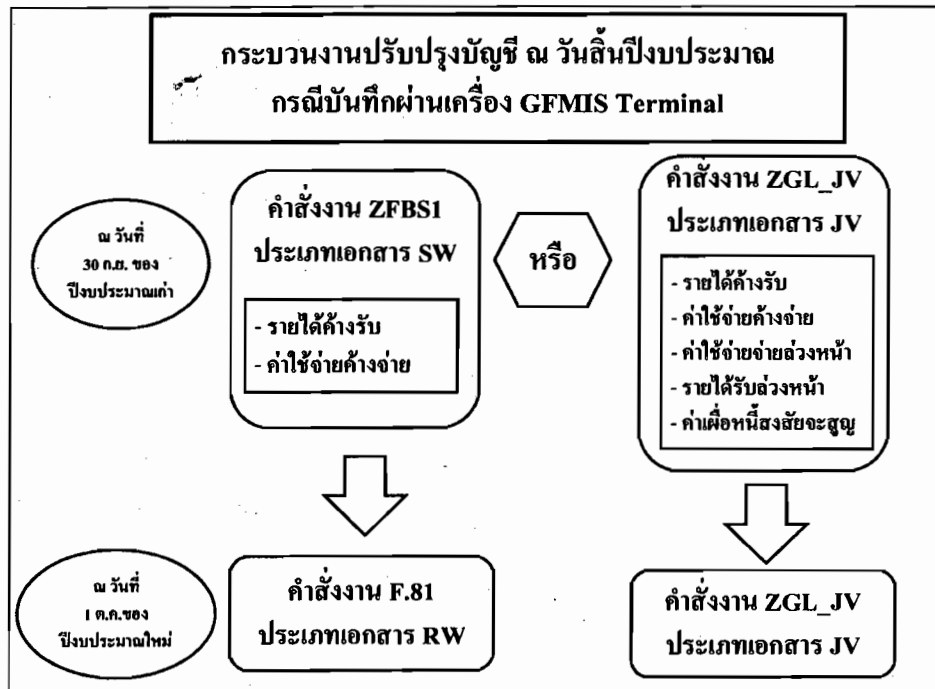
ใช้สำหรับปรับปรุงจำนวนเงินที่ประมาณการหนี้สงฆ์จะสูญตามวิธีการที่กำหนดไว้ในหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ โดยการปรับปรุงบัญชีให้ใช้คำสั่งงาน ZGL_JV กรณีบันทึกรายการผ่านเครื่อง GFMIS Terminal หรือ แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร JV กรณีบันทึกรายการผ่านระบบ Excel Loader โดยระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

2.1 ณ วันที่ 30 กันยายน ของปีงบประมาณเก่า

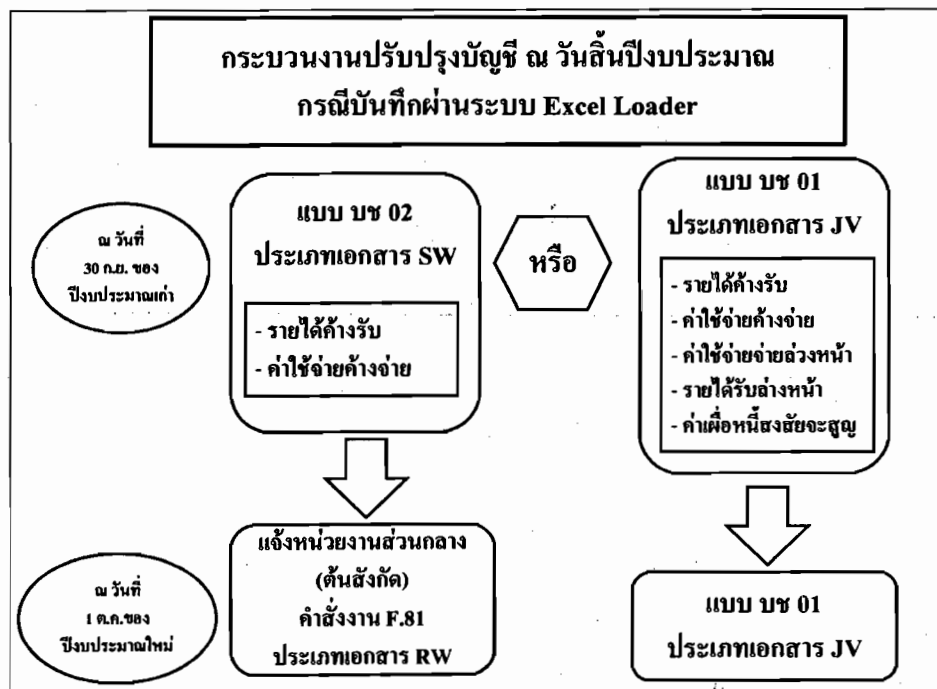
เดบิต หนี้สงฆ์จะสูญ (ระบุประเภท 51080101XX)

เครดิต ค่าเผื่อนี้สงฆ์จะสูญ (ระบุประเภท 1102XXXXXX)

โดยมีขั้นตอนการทำงานในระบบตามรูปภาพที่ 1 สำหรับกรณีบันทึกผ่านเครื่อง GFMS Terminal และรูปภาพที่ 2 สำหรับกรณีบันทึกผ่านระบบ Excel Loader



รูปภาพที่ 1



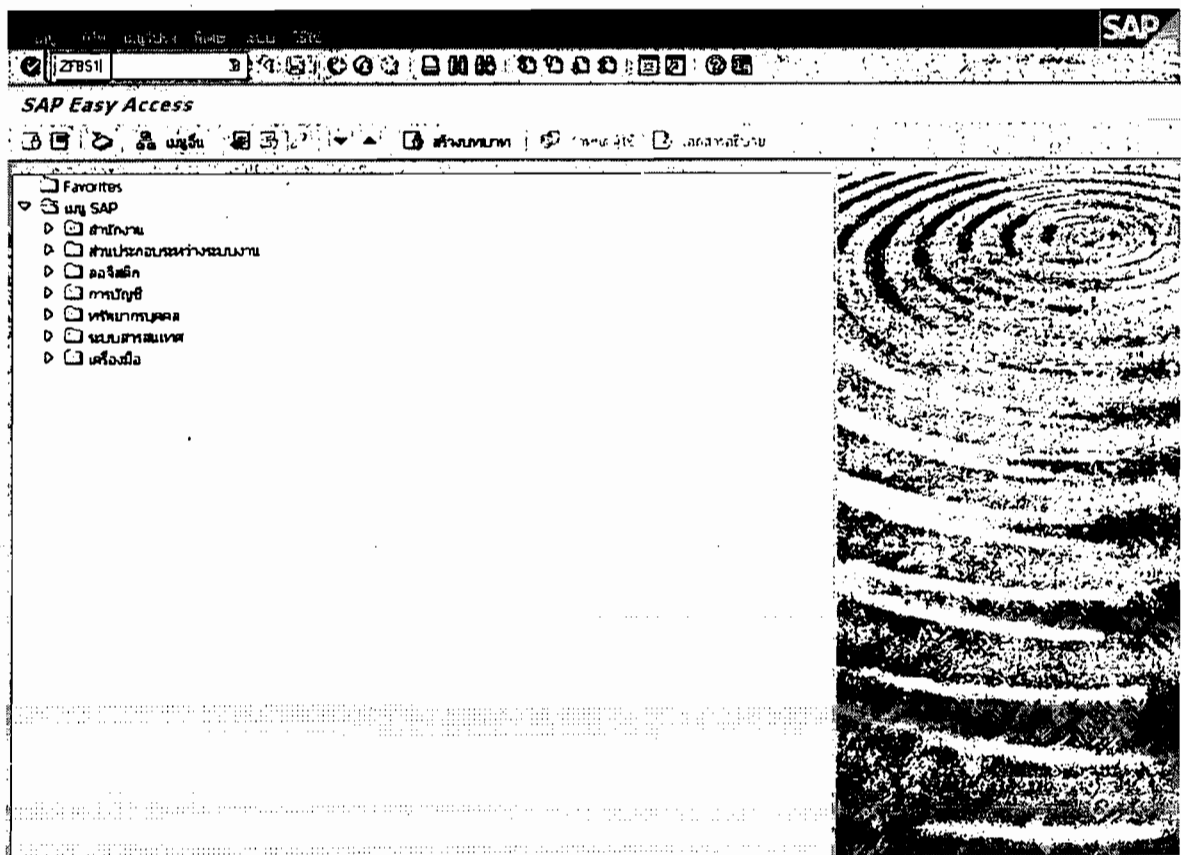
รูปภาพที่ 2

บทที่ 3

การบันทึกการปรับปรุงบัญชีผ่านเครื่อง GFMIS Terminal

การปรับปรุงรายได้ค้างรับและค่าใช้จ่ายค้างจ่าย จำเป็นต้องบันทึกการดังกล่าว ณ วันที่ 30 กันยายน ของปีงบประมาณที่ต้องจัดทำรายงาน โดยสามารถเลือกการบันทึกการในระบบ GFMIS ได้ 2 วิธี คือ บันทึกตามคำสั่งงาน ZFBS1 ประเภทเอกสาร SW หรือคำสั่งงาน ZGL_JV และเมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่จะต้องบันทึกกลับรายการในระบบ GFMIS ได้ 2 วิธี คือ บันทึกตามคำสั่งงาน F.81 ประเภทเอกสาร RW หรือคำสั่งงาน ZGL_JV สำหรับการปรับปรุงค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า รายได้รับล่วงหน้า และค่าเผื่อนี้สงฆ์จะสูญ บันทึกการ ณ วันที่ 30 กันยายน และกลับรายการ ณ วันที่ 1 ตุลาคม โดยใช้คำสั่งงาน ZGL_JV

1. การปรับปรุงรายการบัญชีตามคำสั่งงาน ZFBS1 ประเภทเอกสาร SW มีขั้นตอนการบันทึกการดังนี้
 - 1.1 บันทึกการปรับปรุงด้วยคำสั่งงาน ZFBS1 ประเภทเอกสาร SW ตามรูปภาพที่ 1



รูปภาพที่ 1

กดปุ่ม  หรือ กด Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอตามรูปภาพที่ 2

SAP

บันทึกเอกสารคงค้าง/ระงับบัญชีข้อมูลส่วนหัว

โมดูลบัญชี ☒ การปิดการคงค้างบัญชีแบบเก่า ☐ ดำเนินการด้วยตนเอง ☐ ดำเนินการโดยระบบ

วันที่เอกสาร	30.09.2008	ปีบัญชี	ISW	รหัสหน่วยงาน	1205
วันที่ผ่านรายการ	30.09.2008	งวด	12	สกุลเงิน/อัตรา	THB
การอ้างอิง	51/001			วันที่การปล่อย	
รายการผ่านรายการ	ค่าไฟฟ้าค้างจ่าย			เลขที่รวมผ่าน	
เลขที่เอกสาร	0000			เลขที่รายการ	

การปิดการคงค้างแบบรายวัน	
เหตุที่กลับรายการ	05
วันที่กลับรายการ	01.10.2008

รายละเอียดการคงค้าง	
PstKy	40 บัญชี 5104020101 Sp.G/L ๙.รายการ

รูปภาพที่ 2

ให้ระบุรายละเอียด ดังนี้

- วันที่เอกสาร ระบุ วัน/เดือน/ปี คือ 30 กันยายน ของปีงบประมาณที่บันทึก
รายการ ในรูปแบบ dd/mm/yyyy
- วันที่ผ่านรายการ ระบุ วัน/เดือน/ปี คือ 30 กันยายน ของปีงบประมาณที่บันทึก
รายการ ในรูปแบบ dd/mm/yyyy
- การอ้างอิง ระบุเลขที่ของเอกสารที่เกี่ยวกับการบันทึกรายการบัญชี
เพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงและค้นหาเอกสารในระบบ
- ชื่อความสัมพันธ์ ระบุคำอธิบายรายการสำหรับการปรับปรุงบัญชี
- ประเภท ระบบจะแสดงประเภทเอกสาร SW ให้อัตโนมัติ
- รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงานระดับกรม จำนวน 4 หลัก
- งวด ระบุงวดบัญชีที่สัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ
- สกุลเงิน/อัตรา ระบุสกุลเงินที่ใช้ เป็น THB
- กลับรายการผ่านรายการ ให้ระบุเหตุผลที่กลับรายการ
- เหตุที่กลับรายการ ระบุ 05 หมายถึง การกลับรายการค้างรับ/ค้างจ่าย

- วันที่กลับรายการ

ระบุ วัน/เดือน/ปีที่ต้องการกลับรายการค้างรับค้างจ่าย คือ
1 ตุลาคม ของปีงบประมาณใหม่ที่ทำการกลับรายการใน
รูปแบบ dd/mm/yyyy

บรรทัดรายการแรก

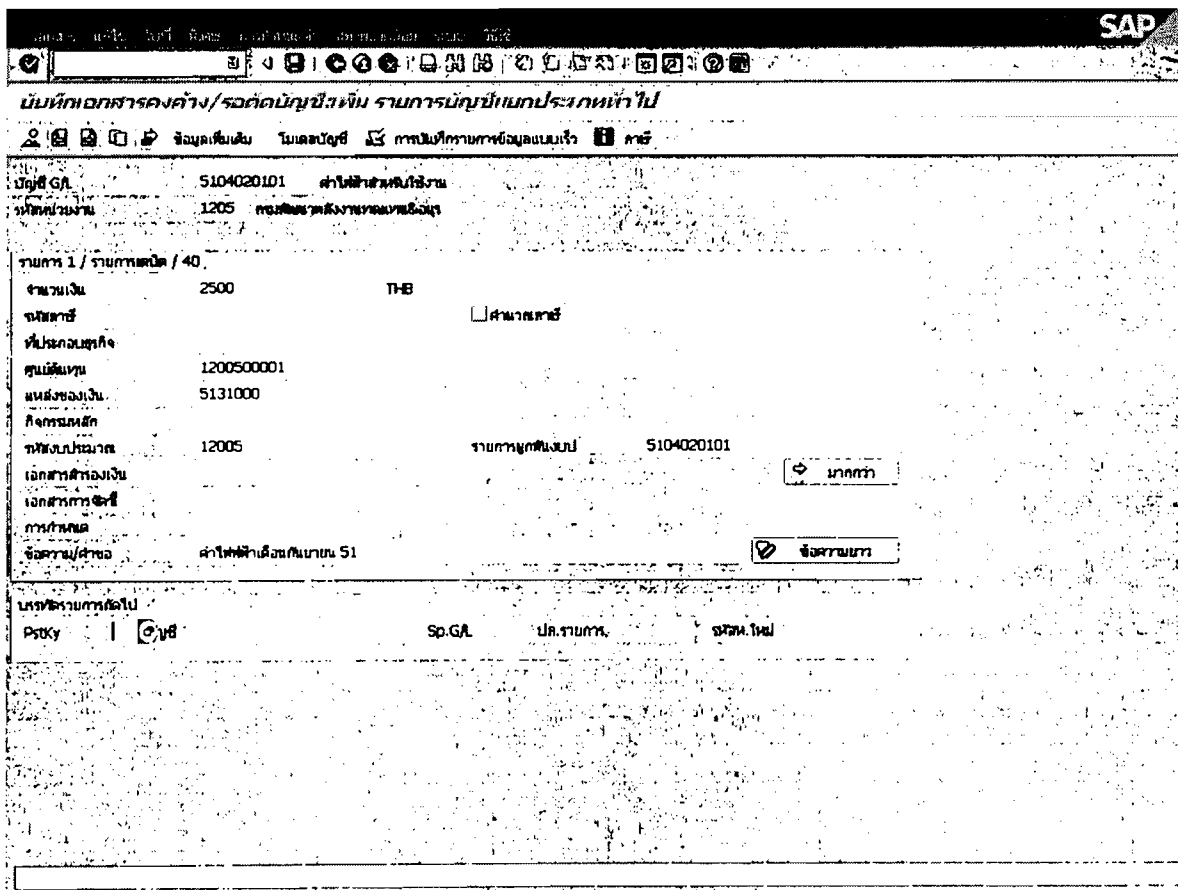
- PstKy

ระบุ 40 หมายถึง เดบิต

- บัญชี

ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทของค่าใช้จ่ายที่จะบันทึกค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
หรือ รายได้ค้างรับ

กดปุ่ม  หรือกด Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอตามรูปภาพที่ 3



The screenshot shows the SAP S104 transaction screen. The title bar indicates 'SAP' and the transaction code 'S104'. The main header area contains the text 'บันทึกเอกสารคงค้าง/รอดักบัญชีรวม รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป' and 'ข้อมูลเดิมเดิม ไม่ลบบัญชี การบันทึกงานข้อมูลแบบเร็ว ค้าง'. The input fields are as follows:

บัญชี GL	5104020101	สำหรับสำหรับใบรับ
รหัสหน่วยงาน	1205	รหัสหน่วยงานของหน่วยงาน
รายการ 1 / รายการเดบิต / 40		
จำนวนเงิน	2500	THB
บัญชี		☐ สำหรับค่า
ที่ประกอบทุก		
ศูนย์ต้นทุน	1200500001	
แหล่งของเงิน	5131000	
กิจกรรมหลัก		
รหัสงบประมาณ	12005	รายการบัญชีแบบ 5104020101
เอกสารอ้างอิง		มากกว่า
เอกสารการ		
การกำหนด		
ข้อความ/คำขอ	สำหรับสำหรับใบรับ 51	ข้อความ

At the bottom, there are fields for 'รหัสรายการทั่วไป' (PstKy), 'Sp.GL', 'ป.รายการ', and 'อัตราเงิน'.

รูปภาพที่ 3

ให้ระบุรายละเอียด ดังนี้

- จำนวนเงิน

ระบุจำนวนเงินที่ต้องการปรับปรุง

- ศูนย์ต้นทุน

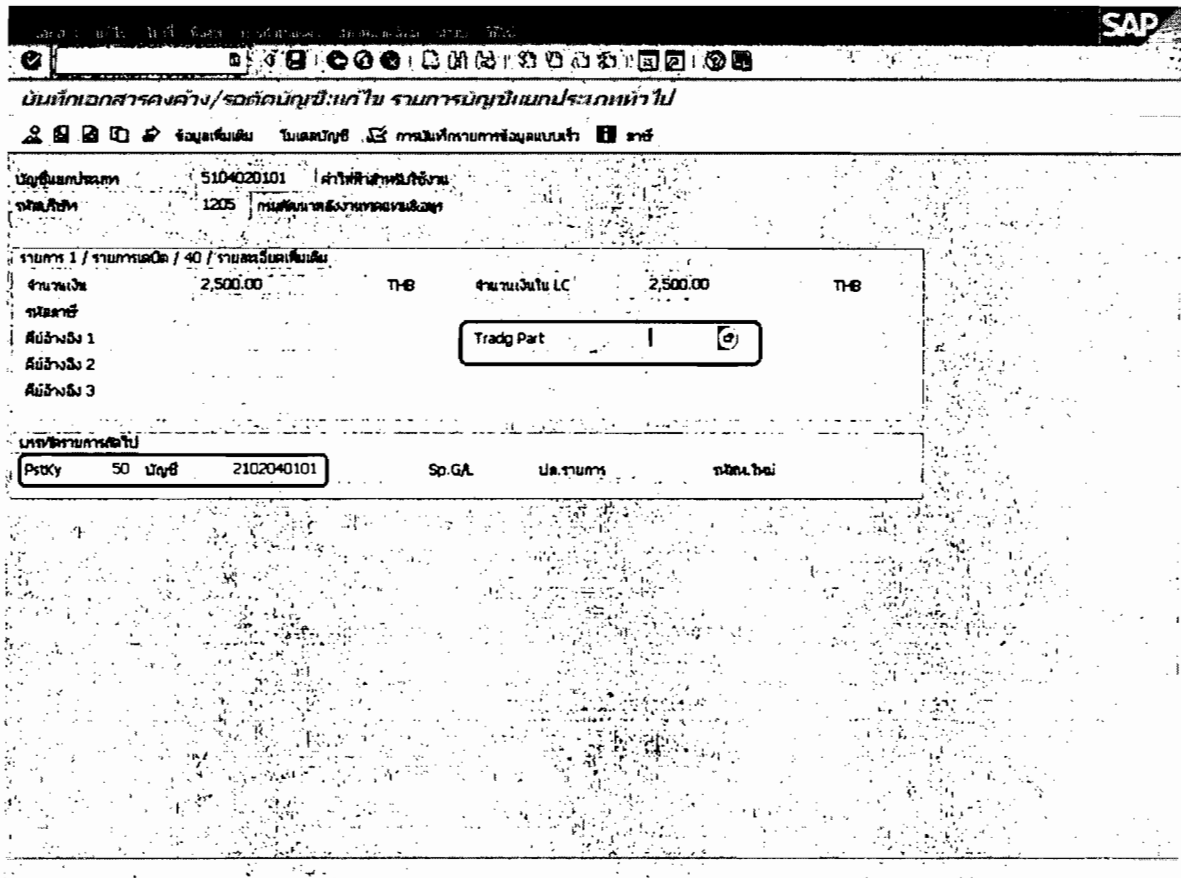
ระบุศูนย์ต้นทุนของเจ้าของรายการปรับปรุง

- แหล่งของเงิน

ระบุ YY31000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

- กิจกรรมหลัก ไม่ต้องระบุ ระบบจะดึงค่าให้ตามพื้นที่ของศูนย์ต้นทุน
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัส 5 หลักแรกของรหัสศูนย์ต้นทุน
- ข้อความ ระบุคำอธิบายรายการที่ปรับปรุง

กดปุ่ม  ข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อเข้าสู่หน้าจอตามรูปภาพที่ 4



หน้าจอแสดงข้อมูลรายการค้า/รหัสบัญชีภายใน รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

ข้อมูลเพิ่มเติม: บิลเลขบัญชี, การบันทึกการบัญชีแบบเรียลไทม์, ราย

บัญชีแยกประเภท: 5104020101 สำหรับสินค้าหลัก
จำนวน: 1205 หน่วยบัญชีแยกประเภท: 1205

รายการ 1 / รายการลด / 40 / รายการเพิ่มเติม
จำนวนเงิน: 2,500.00 T-B จำนวนเงินใน LC: 2,500.00 T-B
รายชื่อบริษัท: Tradg Part
บัญชี 1
บัญชี 2
บัญชี 3

เลขที่รายการค้า: PstKy 50 บัญชี 2102040101 Sp.GA Plt.งานการ รหัสบัญชี

รูปภาพที่ 4

ให้ระบุรายละเอียด ดังนี้

- Tradg Part ระบุ X ตามด้วยรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลักที่เป็นหน่วยงานคู่ค้า Trading Partner (เฉพาะบัญชีแยกประเภทที่ต้องระบุ หน่วยงานคู่ค้า Trading Partner)
- PstKy ระบุ 50 หมายถึง เครดิต
- บัญชี ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทของค่าใช้จ่ายค้างจ่าย หรือ รายได้ ที่จะต้องปรับปรุงเป็นรายได้ค้างรับ

กดปุ่ม  หรือกด Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอตามรูปภาพที่ 5

SAP

บันทึกเอกสารคงค้าง/รอดัดบัญชีเพิ่ม รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

ข้อมูลเพิ่มเติม ในเอกสาร การบันทึกบัญชีแบบรวม

บัญชี G/L 2102040101 ค่าสุทธิบัญชีคงค้าง

รหัสบัญชี 1205 กรมบัญชีกลาง

รายการ 2 / รายการคงค้าง / SO

จำนวนเงิน	2500	T-B
ปีงบประมาณ		
ศูนย์ต้นทุน	1200500001	
แหล่งของเงิน	5131000	
กิจกรรมหลัก		
รหัสงบประมาณ	12005	รายการผูกพันงบประมาณ 2102040101
เอกสารอ้างอิงเงิน		มากกว่า
เอกสารการซื้อ		
วันที่ข้อมูล		
การคำนวณ		
ข้อความ/คำขอ	ค่าไฟฟ้าเดือนกันยายน 51	จัดการ

บันทึกการแก้ไข

Posty	Sp.G/L	ปล.รายการ	รหัส.ใบ
1	๑๖๕		

รูปภาพที่ 5

ให้ระบุนายละเอียด ดังนี้

- | | |
|----------------|---|
| - จำนวนเงิน | ระบุจำนวนเงินที่ต้องการปรับปรุง |
| - ศูนย์ต้นทุน | ระบุศูนย์ต้นทุนของเจ้าของรายการปรับปรุง |
| - แหล่งของเงิน | ระบุ YY31000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. |
| - กิจกรรมหลัก | ไม่ต้องระบุ ระบบจะดึงค่าให้ตามพื้นที่ของศูนย์ต้นทุน |
| - รหัสงบประมาณ | ระบุรหัส 5 หลักแรกของรหัสศูนย์ต้นทุน |
| - ข้อความ | ระบุคำอธิบายรายการที่ปรับปรุง |

กดปุ่ม  ข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อเข้าสู่หน้าจอตามรูปภาพที่ 6

SAP

เมนูเอกสารคงค้าง/รอดัดบัญชีภายใน รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

ข้อมูลเพิ่มเติม ในเดบิต/เครดิต การบันทึกการชำระเงินเข้า ราย

บัญชีแยกประเภท 2102040101 ฝ่ายการอุปโภคบริโภค
ชื่อบัญชี 1205 กรมสรรพากรสำนักงานเขตวัฒนา

รายการ 2 / รายการเครดิต / 50 / รายการเดบิต		THB	จำนวนเงิน LC	THB
จำนวนเงิน	2,500.00		2,500.00	
บัญชีเงิน 1			Tradg Part	
บัญชีเงิน 2				
บัญชีเงิน 3				

บท/รายการการเดินไป

PstKy	บัญชี	Sp.G/L	ปร.รายการ	จำนวนเงิน

รูปภาพที่ 6

ให้ระบุรายละเอียด ดังนี้

- Tradg Part

ระบุ X ตามด้วยรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลักที่เป็นหน่วยงานลูกค้า
Trading Partner (เฉพาะบัญชีแยกประเภทที่ต้องระบุ
หน่วยงานลูกค้า Trading Partner)

กดปุ่ม  เพื่อดูภาพรวมของเอกสารตามรูปภาพที่ 7

SAP

บันทึกเอกสารคงค้าง/รอดักบัญชี:แสดง ภาพรวม

☒ แสดงยอดเงิน ☒ ในเดบิต ☒ การบันทึกการปล่อยแบบเก่า ☒ ราย

วันที่เอกสาร	30.09.2008	ประเภท	SW	รหัสผ่านงาน	1205
วันเข้างาน	30.09.2008	งวด	12	สกุลเงิน	THB
เลขที่เอกสาร	INTERNAL	ปีบัญชี	2008	วันที่เอกสารเปิด	30.09.2008
การอ้างอิง	51/001			เลขที่ระหว่างบ.	
จำนวนเงิน	ค่าไฟฟ้าส่วนงาน			เลขบัญชี	0000
เอกสาร					

รายการในสมุดเงินของเอกสาร

PK รหัส บ. บัญชี	THB	จำนวนเงิน	จำนวนภาษี
001 40 1000 5104020101 ค่าไฟฟ้า-โรงงาน		2,500.00	
002 50 1000 2102040101 ภาษีมูลค่าเพิ่ม		2,500.00	
D 2,500.00		C 2,500.00	0.00 * 2 บาทต่อ 1ก.

กรณีสถานการณ์

PstKy: ☒ Sp.G/L: ☐ ป.รายการ: ☐ จ.เงิน: ☐

รูปภาพที่ 7

กดปุ่ม  เพื่อ Save รายการบัญชี ตามรูปภาพที่ 8

SAP

บันทึกเอกสารคงค้าง/รอดักบัญชี:ข้อมูลส่วนเก่า

☒ ในเดบิต ☒ การบันทึกการปล่อยแบบเก่า ☒ ผ่านโดยการอ้างอิง ☒ ตัวเลือกในการแก้ไข

วันที่เอกสาร	16.09.2008	ประเภท	SW	รหัสผ่านงาน	1205
วันเข้างาน		งวด	12	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่เอกสารเปิด	
การอ้างอิง				เลขที่ระหว่างบ.	
จำนวนเงิน				เอกสาร	
เลขบัญชี	0000				

กรณีรายการการผ่านรายการ

เลขที่เอกสาร	05
วันเอกสาร	☒

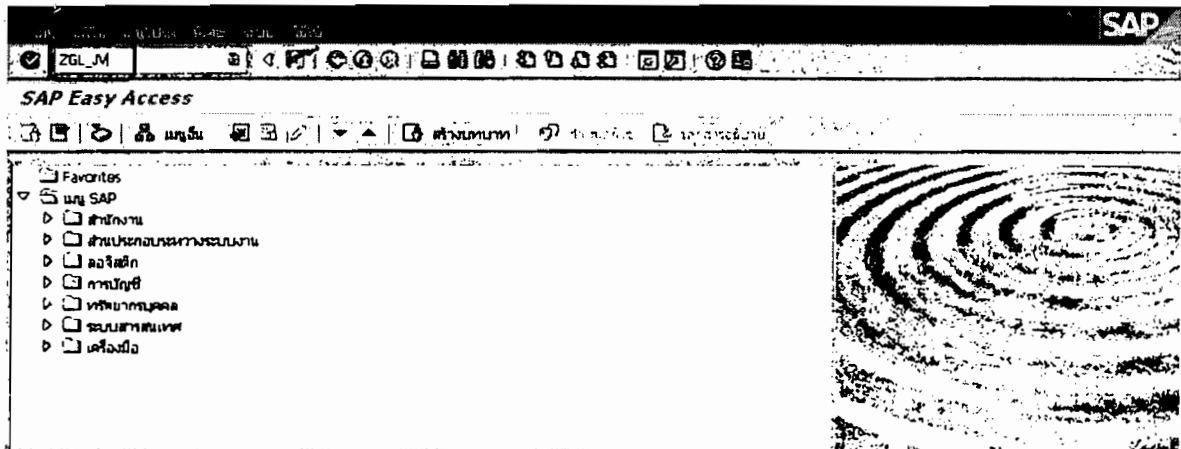
กรณีสถานการณ์

PstKy: 40 บัญชี Sp.G/L: ☐ ป.รายการ: ☐

☒ เลขสาร 600000058 ใช้ผ่านรายการในเดบิต 1205

รูปภาพที่ 8

- 1.1 บันทึกรายการปรับปรุงรายได้ค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า รายได้รับล่วงหน้า และค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ ด้วยคำสั่งงาน ZGL_IV ตามรูปภาพที่ 9



รูปภาพที่ 9

กดปุ่ม  หรือกด Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอตามรูปภาพที่ 10

เอกสาร: 30.09.2008 12:05:00

ผ่านรายการเอกสาร: บัญชีส่วนเกิน

เอกสารให้ไว้: ในคลังสินค้า ☒ การบันทึกการบัญชีแบบเรีย ☐ ผ่านโดยทางอ้อม ☐ สำหรับบันทึกการบัญชี

วันที่เอกสาร	30.09.2008	บริษัท	JV	รหัสส่วนงาน	1205
วันที่รายการ	30.09.2008	งวด	12	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การปล่อย	
การอ้างอิง	51/001			เลขที่ตรวจรับ	
ข้อความส่วนเกิน	ค่าไฟฟ้าสำนักงาน				
หมายเหตุอื่น					

บันทึก/รายการแรก

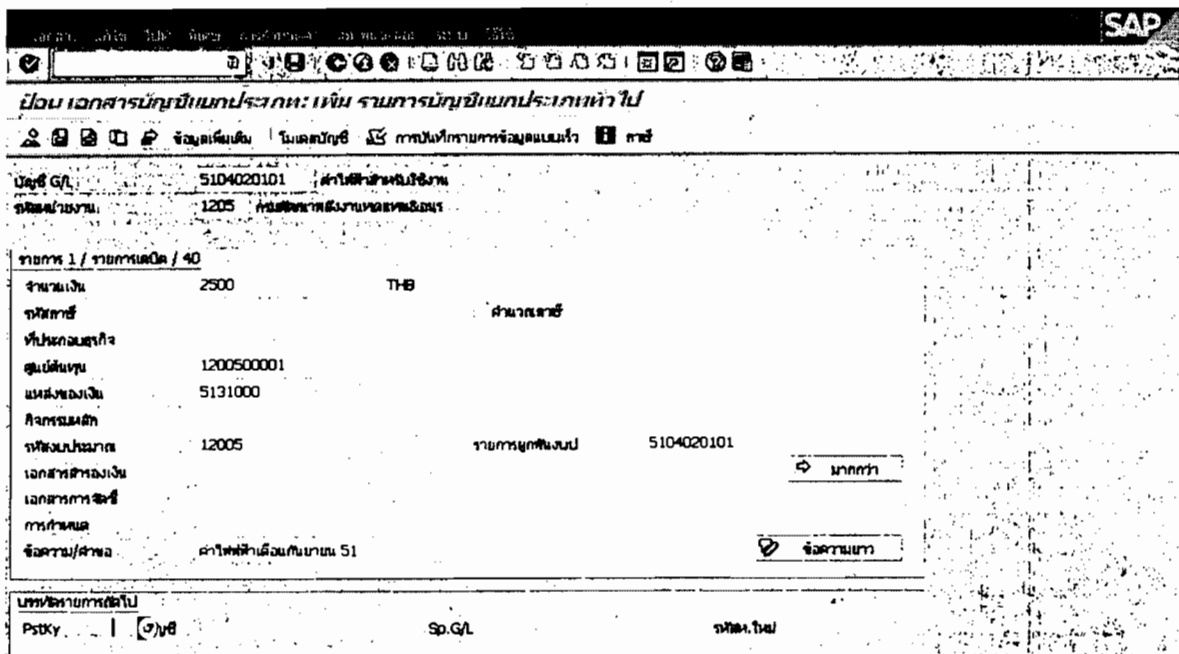
PstKy	40	บัญชี	S104020101	Sp.G/L	ป.ท.นอม	
-------	----	-------	------------	--------	---------	---

รูปภาพที่ 10

ให้ระบุรายละเอียด ดังนี้

- วันที่เอกสาร ระบุ วัน/เดือน/ปี คือ 30 กันยายน ของปีงบประมาณที่บันทึกรายการ ในรูปแบบ dd/mm/yyyy
- วันที่ผ่านรายการ ระบุ วัน/เดือน/ปี คือ 30 กันยายน ของปีงบประมาณที่บันทึกรายการ ในระบบ ในรูปแบบ dd/mm/yyyy
- การอ้างอิง ระบุเลขที่ของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกรายการบัญชี เพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงและค้นหาเอกสารในระบบ
- ข้อความส่วนหัว ระบุคำอธิบายรายการสำหรับรายการปรับปรุงบัญชี
- ประเภท ระบบจะแสดงประเภทเอกสาร JV ให้อัตโนมัติ
- งวด ระบุงวดบัญชีที่สัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ
- รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงานระดับกรม จำนวน 4 หลัก
- สกุลเงิน/อัตรา ระบุสกุลเงินที่ใช้ เป็น THB
- PstKy ระบุ 40 หมายถึง เดบิต
- บัญชี ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทของค่าใช้จ่ายค้างจ่ายที่จะบันทึกหรือ รายได้ค้างรับ หรือ ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า หรือรายได้เงินนอกงบประมาณที่จะบันทึกรับล่วงหน้า หรือหนี้สงสัยจะสูญ

กดปุ่ม  หรือกด Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอตามรูปภาพที่ 11



หน้าจอเอกสารบัญชีแยกประเภท: เพิ่ม รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

บัญชี G/L: 5104020101 สำหรับใช้บันทึกบัญชี

รหัสหน่วยงาน: 1205 บริษัทมหาชนจำกัด

รายการ 1 / รายการเดิม / 40

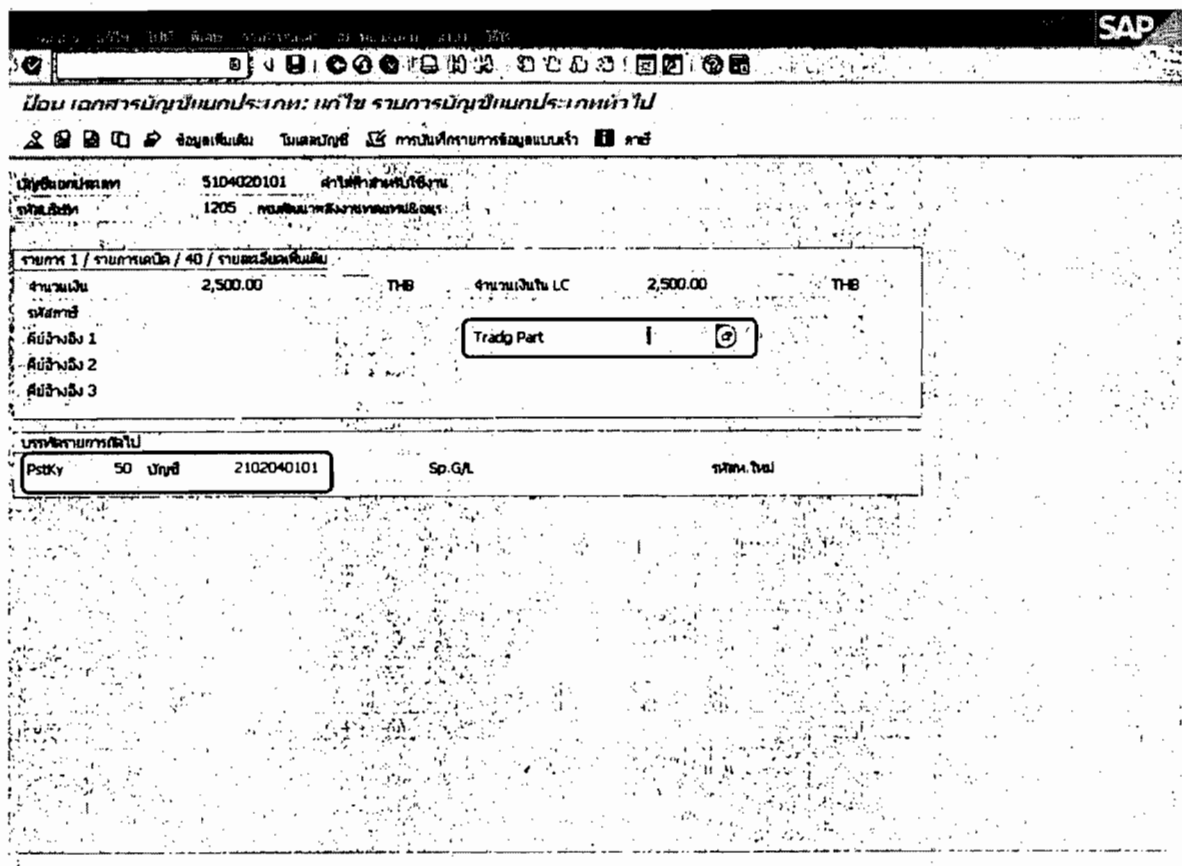
จำนวนเงิน	2500	THB	ส่วนเดบิต
วันที่ภาษี			
ที่บันทึกเอกสาร			
ศูนย์ต้นทุน	1200500001		
แผนผังของเงิน	5131000		
กิจกรรมหลัก			
รหัสงบประมาณ	12005	รายการบัญชีงบประมาณ	5104020101
เอกสารอ้างอิง			
เอกสารการซื้อ			
การคำนวณ			
ข้อความ/คำขอ	ค่าไฟฟ้าเดือนกันยายน 51		

ประเภทรายการบัญชี: PstKy | วันที่: 30/09 | Sp.G/L | รหัสหน่วยงาน: 1205

รูปภาพที่ 11

- | | |
|----------------|---|
| - จำนวนเงิน | ระบุจำนวนเงินที่ต้องการปรับปรุง |
| - ศูนย์ต้นทุน | ระบุศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายการปรับปรุง |
| - แหล่งของเงิน | ระบุ YY31000 โดย Y แทน 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. |
| - กิจกรรมหลัก | ไม่ต้องระบุ ระบบจะดึงค่าให้ตามพื้นที่ของศูนย์ต้นทุน |
| - รหัสงบประมาณ | ระบุรหัส 5 หลักแรกของรหัสศูนย์ต้นทุน |
| - ข้อความ | ระบุคำอธิบายรายการที่ปรับปรุง |

กดปุ่ม  ข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อเข้าสู่หน้าจอตามรูปภาพที่ 12



โอน เอกสารบัญชีแยกประเภท: เดบิต รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

ข้อมูลเพิ่มเติม ในเอกสารบัญชี: การบันทึกการบัญชีแบบราย 1 ราย

บัญชีแยกประเภท 5104020101 ค่าใช้จ่ายทั่วไป

บัญชี 1205 กองเงินค่าจ้างพนักงาน

รายการ 1 / รายการเดบิต / 40 / รายการเดบิตเพิ่มเติม

จำนวนเงิน	2,500.00	THB	จำนวนเงินใน LC	2,500.00	THB
บัญชี					
บัญชี 1	Tradg Part				
บัญชี 2					
บัญชี 3					

บันทึกการโอนไป

PstKy	50	บัญชี	2102040101	Sp. G/L	รายการ
-------	----	-------	------------	---------	--------

รูปภาพที่ 12

ให้ระบุรายละเอียด ดังนี้

- | | |
|--------------|---|
| - Tradg Part | ระบุ X ตามด้วยรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลักที่เป็นหน่วยงานคู่ค้า Trading Partner (เฉพาะบัญชีแยกประเภทที่ต้องระบุหน่วยงานคู่ค้า Trading Partner) |
| - PstKy | ระบุ 50 หมายถึง เครดิต |

ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทของค่าใช้จ่ายค้างจ่าย หรือ รายได้
ที่จะต้องปรับปรุงเป็นรายได้ค้างรับ หรือค่าใช้จ่ายที่ต้อง
ปรับปรุงเป็นค่าใช้จ่ายล่วงหน้า หรือรายได้รับล่วงหน้า หรือ
ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ



กดปุ่ม  หรือกด Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอตามรูปภาพที่ 13

[illegible]

รูปภาพที่ 13

ให้ระบุนายละเอียดดังนี้

- | | |
|----------------|---|
| - จำนวนเงิน | ระบุจำนวนเงินที่ต้องการปรับปรุง |
| - ศูนย์ต้นทุน | ระบุศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายการปรับปรุง |
| - แหล่งของเงิน | ระบุ YY31000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. |
| - กิจกรรมหลัก | ไม่ต้องระบุ ระบบจะดึงค่าให้ตามพื้นที่ของศูนย์ต้นทุน |
| - รหัสงบประมาณ | ระบุรหัส 5 หลักแรกของรหัสศูนย์ต้นทุน |
| - ข้อความ | ระบุคำอธิบายรายการที่ปรับปรุง |

กดปุ่ม ➡ ข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อเข้าสู่หน้าจอตามรูปภาพที่ 14

SAP

เปิดเอกสารบัญชีแยกประเภท: ภายใน รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

บัญชีแยกประเภท: 2102040101 ค่าเช่าอุปกรณ์สำนักงาน
 1205 กรมสรรพากรสำนักงานเขตบางนา

รายการ 2 / รายการปกติ / 50 / รายการอื่น ๆ

จำนวนเงิน	2,500.00	THB	จำนวนเงิน LC	2,500.00	THB
ผู้มีเงิน 1			Tradg Part		
ผู้มีเงิน 2					
ผู้มีเงิน 3					

บริษัท/รายการทั่วไป

Pstky	บัญชี	Sp. G/L	รหัสบัญชี
-------	-------	---------	-----------

รูปภาพที่ 14

ให้ระบุรายละเอียด ดังนี้

- Tradg Part

ระบุ X ตามด้วยรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลักที่เป็นหน่วยงานคู่ค้า
 Trading Partner (เฉพาะบัญชีแยกประเภทที่ต้องระบุ
 หน่วยงานคู่ค้า Trading Partner)

กดปุ่ม  เพื่อดูภาพรวมของเอกสาร ตามรูปภาพที่ 15



วันที่: 30.09.2008 เวลา: 15:00:00 น.



ป้อนเอกสารบัญชีแยกประเภท: แสดงภาพรวม


 แสดงสมุดเงิน ฝากเอกสาร ในเดือนบัญชี: 
 การบันทึกการชำระเงินแบบเร็ว 
 ราย

วันที่เอกสาร	30.09.2008	ประเทศ	TH	วันที่ชำระเงิน	1205
วันที่รวมเอกสาร	30.09.2008	งวด	12	สกุลเงิน	THB
ชนิดเอกสาร	INTERNAL	ปีบัญชี	2008	วันที่การชำระเงิน	30.09.2008
การอ้างอิง	51/001			เลขที่การชำระเงิน	
ชื่อการชำระเงิน	ค่าไฟฟ้าจ้างงาน			เลขที่เช็ค	
เลขที่เอกสาร					

รายการโอนสมุดเงินของเอกสาร

PK: งบสร. บัญชี	THB	จำนวนเงิน	จำนวนค่าตัว
001 40 1000 5104020101 ค่าไฟฟ้าจ้างงาน		2,500.00	
002 50 1000 2102040101 ภาษีอากรปีใดสิ่งจ้าง		2,500.00	

D 2,500.00	C 2,500.00	0.00 *	2 บาท/ใบ 10.
------------	------------	--------	--------------

บรรทัดรายการอื่น

Pstky		@บัญชี	Sp.G/L	ป.ร.รายการ	บันทึก.ใบ
-------	--	--------	--------	------------	-----------

รูปภาพที่ 15

กดปุ่ม เพื่อ Save รายการบัญชี ตามรูปภาพที่ 16

เอกสารที่ส่งถึง		ในเดบิต		☒ การบันทึกบัญชีแบบรวม		☐ สำหรับการจัดทำงบ		☐ สำหรับการคำนวณภาษี	
วันที่เอกสาร		☒ ประมวล	JV	รหัสผ่านงาน	L205				
วันทำการ	16.09.2008	งวด	12	ผู้ดูแล/จัดทำ	T-H				
เลขเอกสาร				วันที่การประมวล					
การอ้างอิง				เลขที่ใบกำกับ					
เอกสารต้นทาง				เลขที่ใบกำกับ					
เอกสารปลายทาง									
PstKy	40 ปีญธิ	Sp.G/L		ปีงบประมาณ					

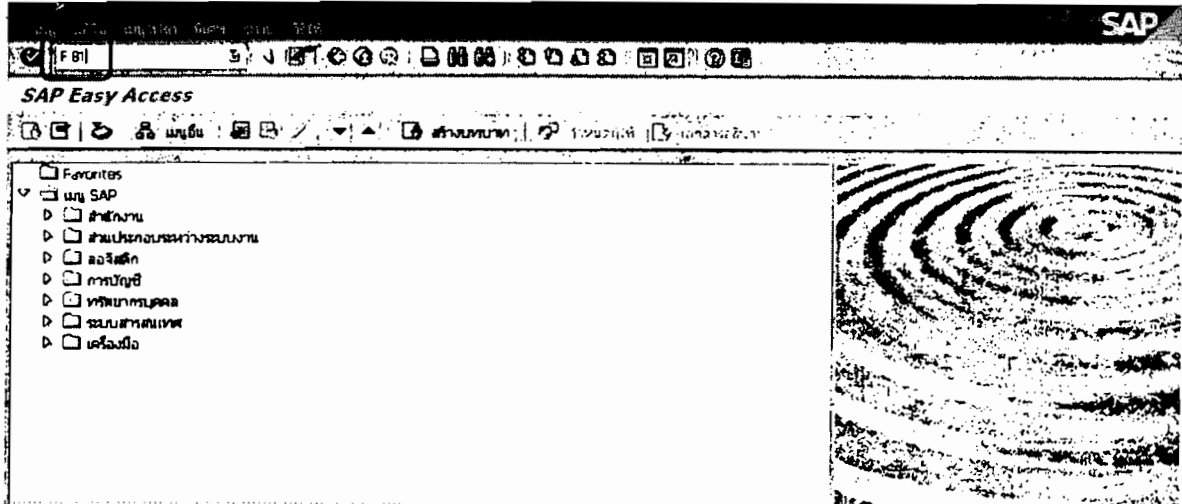
เอกสาร 100000942 ไม่ผ่านการตรวจสอบโดย L205

รูปภาพที่ 16

2. กลับรายการปรับปรุง เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ดังนี้

2.1 การกลับรายการ รายได้ค้างรับและค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ที่บันทึกด้วยคำสั่งงาน ZFBS1 ให้

กลับรายการด้วยคำสั่งงาน F.81 ประเภทเอกสาร RW ตามรูปภาพที่ 17



รูปภาพที่ 17

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอตามรูปภาพที่ 18

The screenshot shows the SAP transaction F.81 (Reverse Posting) screen. The title bar reads 'กลับรายการเอกสารคงค้าง/จัดคัดบัญชี'. The screen is divided into several sections:

- เลือกจำนวน** (Select quantity): 1205
- เลือกเอกสาร** (Select document): 2008
- ปีบัญชี** (Fiscal year): SW
- ดำเนินการ** (Action):
 - ส่วนการเงิน: งบการเงิน
 - ส่วนบัญชี: งบการเงิน
 - การบัญชี: งบการเงิน
- ดำเนินการ** (Action):
 - วันที่ครบกำหนด: 01.10.2008
 - ชื่อผู้ใช้:
- Reverse posting details**:
 - งบการเงิน: งบการเงิน
 - งบการเงิน: งบการเงิน
 - งบการเงิน: งบการเงิน
- รายการที่โอนเข้าบัญชี** (Transfer to account):
 - ผ่านประมวลผล: 4
 - กระบวนการ:
 - เอกสารที่เกี่ยวข้องได้:
 - กลับรายการอย่างสมบูรณ์เท่านั้น:

รูปภาพที่ 18

ให้ระบุรายละเอียด ดังนี้

- รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงานระดับกรม จำนวน 4 หลัก
- ปีบัญชี ระบุปีบัญชีที่บันทึกรายการในรูปแบบของปี ค.ศ.
- ประเภทเอกสาร ระบุ SW ประเภทเอกสารตั้งค้ำรับ/ค้ำจ่าย
- เหตุผลการกลับรายการ ระบุ 05 หมายถึงการกลับรายการค้ำรับ/ค้ำจ่าย

เลือก ☒ ทดสอบการทำงาน เพื่อทดสอบการประมวลผล เพื่อเข้าสู่หน้าจอตามรูปภาพที่ 19

Integration Test & Train Bangkok

กรณียกเลิกเอกสาร

กรณียกเลิกเอกสาร/รอดัดบัญชี

เอกสารซึ่งสามารถกลับรายการ

เวลา 05:21:2 SAPF080R / GFTE

เลขที่เอกสาร	ปีบัญชี	ปีงบประมาณ	ประเภทเอกสาร	วันที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	จำนวน
600000057	1205	2008	SW	30.09.2008	30.09.2008	01.10.2008	51
600000058	1205	2008	SW	30.09.2008	30.09.2008	01.10.2008	51

เอกสารซึ่งไม่สามารถกลับรายการได้

เวลา 05:21:2 SAPF080R / GFTE

รูปภาพที่ 19

กดปุ่ม ☒ เพื่อออกจากหน้าจอรายงานตรวจสอบทดสอบการทำงาน และปลด ☐ ทดสอบการทำงาน
ตามรูปภาพที่ 20

SAP

กลับรายการเอกสารคงค้าง/รอดักบัญชี

①

รหัสฝ่ายงาน	1205	ถึง	
เขต/เอกสาร		ถึง	
บัญชี	2008	ถึง	
ประเภทเอกสาร	SW	ถึง	
ตัวเลือกทั่วไป			
วันสำเร็จงาน		ถึง	
วันเริ่มฝึก		ถึง	
การอ้างอิง		ถึง	
ตัวเลือกทั่วไป			
วันที่เอกสาร	01.10.2008	ถึง	
ชื่อผู้ใช้		ถึง	

Reverse posting details

รายการค่ารายการ

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารการทำงาน

รายการที่โอนเข้าบัญชี

จำนวนรายการ

เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

กลับรายการเอกสารคงค้าง/รอดักบัญชี

รูปภาพที่ 20

กดปุ่ม  เพื่อตั้งประมวลผลจริง เพื่อเข้าสู่หน้าจอตามรูปภาพที่ 21

SAP

กลับรายการการผ่านรายการของเอกสารการฝึก: รายการตรวจสอบ อัปเดต

②

Integration Test & Train Bangkok	กลับรายการเอกสารคงค้าง/รอดักบัญชี	เอกสารที่กลับรายการ	เวลา 05:22: SAPF080R / G
----------------------------------	-----------------------------------	---------------------	--------------------------

เลขที่เอกสาร	บัญชี	ปีบัญชี	ประเภทเอกสาร	วันที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	วันที่เอกสาร
600000057	1205	2008	SW	30.09.2008	30.09.2008	01.10.2008
600000058	1205	2008	SW	30.09.2008	30.09.2008	01.10.2008

จำนวนเอกสารที่กลับรายการ: 2

Integration Test & Train Bangkok

กลับรายการเอกสารคงค้าง/รอดักบัญชี

เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

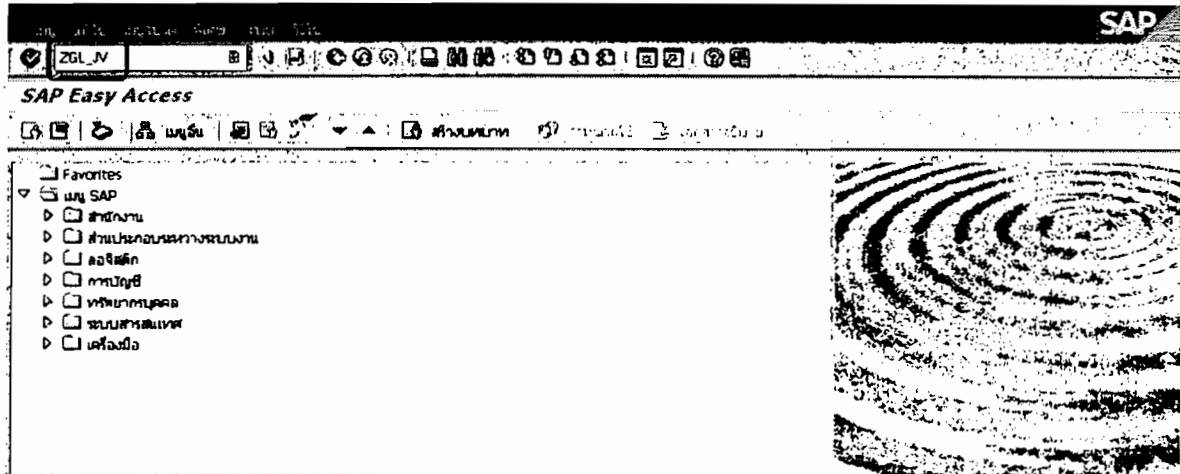
เวลา 05:22: SAPF080R / G

กลับรายการเอกสารคงค้าง/รอดักบัญชี

กดปุ่ม  การประมวลผลจริง

รูปภาพที่ 21

2.2 การกลับรายการ รายได้ค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย รายได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า
ที่บันทึกด้วยคำสั่งงาน ZGL_JV ให้กลับรายการด้วยคำสั่งงาน ZGL_JV ตามรูปภาพที่ 22



รูปภาพที่ 22

กดปุ่ม  หรือกด Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอตามรูปภาพที่ 23

The screenshot shows the SAP 'ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนหัว' (Document Transfer: Header Data) screen. The screen displays various fields for document transfer, including document type, date, and company code. The document type is 'JV' and the date is '01.10.2008'. The company code is '1205'. The currency is 'THB'. The document number is '0810000009421205'. The document is assigned to the company code '1205'.

วันที่เอกสาร	01.10.2008	ประเภท	JV	รหัสผ่านงาน	1205
วันที่รายการ	01.10.2008	งบ	1	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่กำหนดแปลง	
การอ้างอิง	0810000009421205			เลขที่ระหว่างบ.	
ชื่อตามส่วนหัว	กลับรายการ			เลขที่สาขา	
เลขที่บัญชี					

บท/รายการแรก
Prty 40 บัญชี 2102040101 Sp.G/L | @รายการ

รูปภาพที่ 23

ให้ระบุรายละเอียด ดังนี้

- วันที่เอกสาร ระบุ วัน/เดือน/ปี ที่ต้องการกลับรายการค้างรับ ค้างจ่าย
รับล่วงหน้า จ่ายล่วงหน้า คือ 1 ตุลาคม ของปีงบประมาณใหม่
ที่ทำการกลับรายการในรูปแบบ dd/mm/yyyy
- วันที่ผ่านรายการ ระบุ วัน/เดือน/ปี ที่ต้องการกลับรายการค้างรับ/ค้างจ่าย
รับล่วงหน้า/จ่ายล่วงหน้า คือ 1 ตุลาคม ของปีงบประมาณใหม่
ที่ทำการกลับรายการในรูปแบบ dd/mm/yyyy
- การอ้างอิง ระบุ YY+XXXXXXXXXX+AAAA (Y คือ 2 หลักท้ายของปี
ค.ศ. + X คือ เลขที่เอกสารบันทึกรายการค้างรับ ค้างจ่าย
รับล่วงหน้า จ่ายล่วงหน้า + A คือ รหัสหน่วยงาน)
- ข้อความส่วนหัว ระบุคำอธิบายรายการสำหรับการกลับรายการปรับปรุง
- ประเภท ระบบจะแสดงประเภทเอกสาร JV อัตโนมัติ
- งวด ระบุงวดบัญชีที่สัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ
- รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงานระดับกรม จำนวน 4 หลัก
- สกุลเงิน/อัตรา ระบุสกุลเงินที่ใช้ เป็น THB
- PstKy ระบุ 40 หมายถึงเดบิต
- บัญชี ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทของค่าใช้จ่ายค้างจ่าย หรือ รายได้
ที่จะต้องปรับปรุงเป็นรายได้ค้างรับ หรือ ค่าใช้จ่ายที่ต้อง
ปรับปรุงเป็นค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า หรือรายได้รับล่วงหน้า

กดปุ่ม  หรือกด Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอตามรูปภาพที่ 24

SAP

เลือก: วันที่ วันที่ เดือน ปี
เลือก: สกุลเงิน หน่วยเงิน หน่วยเงิน

เลือก: วันที่ วันที่ เดือน ปี
เลือก: สกุลเงิน หน่วยเงิน หน่วยเงิน

เลือก เอกสารบัญชีแยกประเภท: เริ่ม รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

เลือก: วันที่ วันที่ เดือน ปี เลือก: สกุลเงิน หน่วยเงิน หน่วยเงิน เลือก: สกุลเงิน หน่วยเงิน หน่วยเงิน เลือก: สกุลเงิน หน่วยเงิน หน่วยเงิน

บัญชี G/L 2102040101 คำสารอุปโภคจ่าย

รหัสหน่วยงาน 1205 กองพัฒนามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

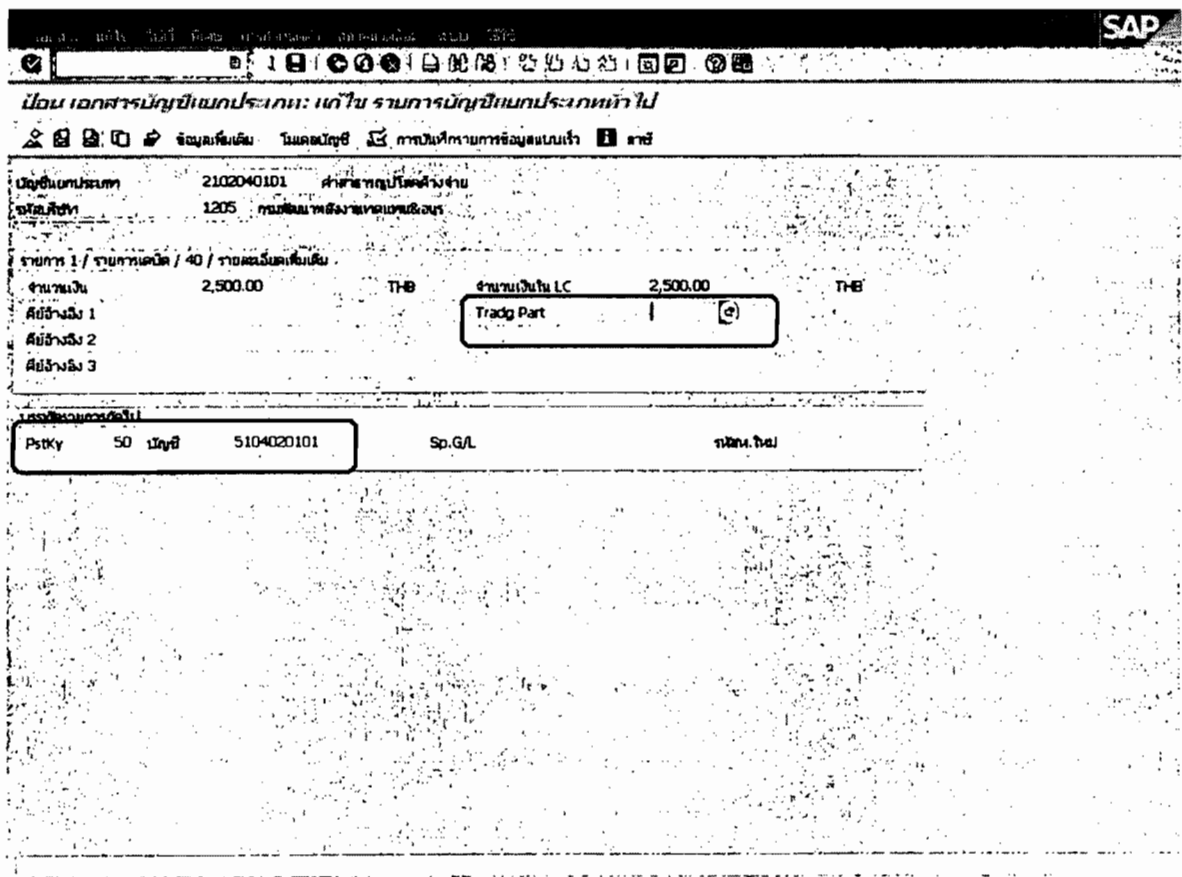
รายการ 1 / รายการเปิด / 40

จำนวนเงิน	2500	THB	_ คำสารอุป
ปีงบประมาณ	1200500001		
หน่วยของเงิน	5231000		
กิจกรรมหลัก			
รหัสงบประมาณ	12005	รายการผูกเงิน	2102040101
เอกสารการเงิน			
เอกสารการซื้อ			
วันที่รับเงิน			
การหักลด			
ข้อความ/คำขอ	คำพิพาทเดือน/ปีงบประมาณ 51		

รูปภาพที่ 24

- | | |
|----------------|--|
| - จำนวนเงิน | ระบุจำนวนเงินที่ต้องการปรับปรุง |
| - ศูนย์ต้นทุน | ระบุศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายการปรับปรุง |
| - แหล่งของเงิน | ระบุ YY31000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. |
| - กิจกรรมหลัก | ไม่ต้องระบุ ระบบจะดึงค่าให้ตามพื้นที่ ของศูนย์ต้นทุน |
| - รหัสงบประมาณ | ระบุรหัส 5 หลักแรกของรหัสศูนย์ต้นทุน |
| - ข้อความ | ระบุคำอธิบายรายการที่ปรับปรุง |

กดปุ่ม  ข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อเข้าสู่หน้าจอตามรูปภาพที่ 25



เปิดเอกสารบัญชีแยกประเภท: เดบิต รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

ข้อมูลเพิ่มเติม: โมดูลบัญชี, การเปิดรายการบัญชีแยกประเภท

บัญชีแยกประเภท: 2102040101, ฝ่ายสาขาบัญชี: 1205, กรมบัญชีกลาง

รายการ: 1 / รายการเดบิต / 40 / รายการเดบิตเพิ่มเติม

จำนวนเงิน: 2,500.00, T-B, จำนวนเงินใน LC: 2,500.00, T-B

Tradg Part: | (๑)

ประวัติรายการเดบิต:

PstKy: 50, บัญชี: 5104020101, Sp.G/L: ทดสอบ, ทดสอบ

รูปภาพที่ 25

ให้ระบุรายละเอียด ดังนี้

- | | |
|--------------|---|
| - Tradg Part | ระบุ X ตามด้วยรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลักที่เป็นหน่วยงานคู่ค้า Trading Partner (เฉพาะบัญชีแยกประเภทที่ต้องระบุหน่วยงานคู่ค้า Trading Partner) |
| - PstKy | ระบุ 50 หมายถึง เครดิต |

ระบรหัทสนัญหียะกประภะทของค้ำใช้อย่างที่จะบันทึกค้ำงจ่าย
หรือ รายได้ค้ำงรับ หรือ ค้ำใช้อย่างจ่ายล่วงหน้า หรือรายได้เงิน
นอกงบประมาณที่จะบันทึกรับล่วงหน้า

รูปภาพที่ 26

- | | |
|----------------|---|
| - จำนวนเงิน | ระบุจำนวนเงินที่ต้องการปรับปรุง |
| - ศูนย์ต้นทุน | ระบุศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายการปรับปรุง |
| - แหล่งของเงิน | ระบุ YY31000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. |
| - กิจกรรมหลัก | ไม่ต้องระบุ ระบบจะดึงค่าให้ตามพื้นที่ของศูนย์ต้นทุน |
| - รหัสงบประมาณ | ระบุรหัส 5 หลักแรกของรหัสศูนย์ต้นทุน |
| - ข้อความ | ระบุคำอธิบายรายการที่ปรับปรุง |

SAP

เปิดเอกสารบัญชีแยกประเภท: เกือบ รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

ข้อมูลเพิ่มเติม: ในเดือนบัญชี: 36 การบันทึกบัญชีแบบเต็ม: 1205

บัญชีแยกประเภท: 5104020101 ลำดับสำหรับใช้งาน: 1205 กรมสรรพากรกรมสรรพากร

รายการ 2 / รายการเครดิต / 50 / รายการเดบิต			
จำนวนเงิน	2,500.00	THB	จำนวนเงินใน LC 2,500.00 THB
หักภาษี			
คีย์อ้างอิง 1			Tradg Part
คีย์อ้างอิง 2			
คีย์อ้างอิง 3			

บริษัทตามการแก้ไข			
PstKy	บัญชี	Sp.G/L	บริษัท.ไทย

รูปภาพที่ 27

ให้ระบุรายละเอียด ดังนี้

- Tradg Part

ระบุ X ตามด้วยรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลักที่เป็นหน่วยงานคู่ค้า
Trading Partner (เฉพาะบัญชีแยกประเภทที่ต้องระบุ
หน่วยงานคู่ค้า Trading Partner)

กดปุ่ม  เพื่อดูภาพรวมของเอกสาร ตามรูปภาพที่ 28

SAP

เปิดเอกสารบัญชีแยกประเภท: แสดง ภาพรวม

๑๕ ๐๘ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ในเดือนปี ๒๕๖๓ การบันทึกตามการคำนวณแบบเร่ง 1 ราย

วันที่เอกสาร	01.10.2008	ประเภท	JV	รหัสสาขาวิชา	1205
วันนำรายการ	01.10.2008	งวด	1	สกุลเงิน	THB
เลขที่เอกสาร	INTERNAL	บัญชี	2009	วันที่กำหนด	01.10.2008
การอ้างอิง	0810000009421205			เลขที่ระบบงาน	
ข้อความสำหรับ	กลับรายการ			แหล่งที่มา	
สาขาวิชา					

รายการในสมุดเงินของเอกสาร

PK รหัส บ.ท. บัญชี	THB จำนวนเงิน	จำนวนค่าใช้
001 40 1000 2102040101 สาธารณูปโภคจ่าย	2,500.00	
002 50 1000 5104020101 ค่าไฟฟ้า-ก๊าซ	2,500.00-	

D 2,500.00	C 2,500.00	0 00	2 บาท/ตร.ก.
------------	------------	------	-------------

บทสรุปรายการอื่น

Pstky	๑๗๖	Sp.G/L	ป.ร. รายการ	กรกฎาคม
-------	-----	--------	-------------	---------

รูปภาพที่ 28

กดปุ่ม เพื่อ Save รายการบัญชี ตามรูปภาพที่ 29

SAP

เอกสาร : 100000021 | วันที่ : 16/09/2008 | เวลา : 17:05 | ผู้ใช้ : admin

ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนตัว

เอกสารที่ส่งต่อให้ : ในคอมพิวเตอร์ ☒ ทางโทรศัพท์ทางไกลแบบเก่า ☐ ผ่านโดยกรอว์ลิง ☐ ตัวเลือกในการแก้ไข

วันที่เอกสาร		ปีรวม	JV	รหัสหน่วยงาน	1205
วันนำรายการ	16.09.2008	งวด	12	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เขตข้อมูลการ การอ้างอิง				ใบประกอบการขอ เลขที่ของงาน	
ชื่อความสัมพันธ์				เลขที่ภาษี	
เขตภาษีมูลค่า					

บันทึกข้อความ

PstKy 40 บัญชี Sp.G/L ใบรายการ

เอกสาร 100000021 ได้ผ่านการทบทวนเรียบร้อยแล้ว

รูปภาพที่ 29

บทที่ 4

การบันทึกการปรับปรุงบัญชีผ่านระบบ Excel Loader

การปรับปรุงรายได้ค้างรับและค่าใช้จ่ายค้างจ่าย จำเป็นต้องบันทึกการดังกล่าว ณ วันที่ 30 กันยายน ของปีงบประมาณที่จัดทำรายงาน โดยสามารถเลือกการปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS ได้ 2 แบบ คือ แบบ บข 02 ประเภทเอกสาร SW หรือ แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร JV และเมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ จะต้องบันทึกกลับรายการ กรณีที่ใช้ แบบ บข 02 ประเภทเอกสาร SW จะต้องแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดที่มีเครื่อง GFMS Terminal ดำเนินการกลับรายการในระบบ GFMS หากใช้แบบ บข 01 สามารถดำเนินการกลับรายการโดยใช้แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร JV โดยมีต้องแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดแต่อย่างใด สำหรับการปรับปรุงค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า รายได้รับล่วงหน้า และค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ บันทึกการ ณ วันที่ 30 กันยายน ของปีงบประมาณที่ ปรับปรุงบัญชี และกลับรายการ ณ วันที่ 1 ตุลาคมของปีงบประมาณใหม่ โดยใช้แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร JV การบันทึกผ่านระบบ Excel Loader มีขั้นตอนการบันทึกการดังนี้

1. ณ วันที่ปรับปรุงรายการ สามารถบันทึกการโดยใช้แบบฟอร์มการบันทึกการ ดังนี้

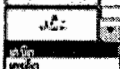
1.1 แบบฟอร์ม บข 02 ใบบันทึกการค้างรับค้างจ่าย สำหรับบันทึกการปรับปรุงรายได้ค้างรับ และค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

ใบบันทึกรายการค้ารับค้ำจ่าย							
รหัสหน่วยงาน		วันที่เอกสาร					
รหัสหน่วยเบิกจ่าย		วันที่สำเนาเอกสารบัญชี					
รหัสพื้นที่		เลขที่เอกสารได้รับ					
อ้างอิง		ประเภทเอกสาร					
วันที่ได้รับเอกสาร							
รายการ PK	ชื่อบัญชี จัดตั้งบัญชีตามประเภท รายละเอียดระบบหรือโครงการ	จำนวนเงิน	มูลค่าต้นทุน เมื่อรวมเงิน จัดสรรประจำ ปี	มูลค่าภาระหนี้ เมื่อรวมเงิน จัดสรรประจำ ปี	มูลค่าของบัญชีเงินฝาก เมื่อรวมเงิน จัดสรรประจำ ปี	มูลค่าบัญชีเงินฝาก เมื่อรวมเงิน จัดสรรประจำ ปี	รหัสแผนงานการค้า (Trading Plan)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							
44							
45							
46							
47							
48							
49							
50							
51							
52							
53							
54							
55							
56							
57							
58							
59							
60							
61							
62							
63							
64							
65							
66							
67							
68							
69							
70							
71							
72							
73							
74							
75							
76							
77							
78							
79							
80							
81							
82							
83							
84							
85							
86							
87							
88							
89							
90							
91							
92							
93							
94							
95							
96							
97							
98							
99							
100							

โดยระบุรหัสต่าง ๆ ดังนี้

- รหัสหน่วยงาน
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย
- รหัสพื้นที่
- อ้างอิง
- วันที่กลับรายการ

ระบุรหัสหน่วยงานระดับกรม จำนวน 4 หลัก
 ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่ายเจ้าของรายการ จำนวน 10 หลัก
 ระบุรหัสจังหวัดที่ตั้งของหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
 ระบุเลขที่ของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกรายการบัญชี เพื่อ
 ประโยชน์ในการอ้างอิงและค้นหาเอกสารในระบบ
 ระบุ วัน/เดือน/ปี ที่ต้องการกลับรายการค้ำรับค้ำจ่าย คือ
 1 ตุลาคม ของปีงบประมาณใหม่ที่ทำการกลับรายการ
 ในรูปแบบ dd/mm/yyyy

- วันที่เอกสาร ระบุ วัน/เดือน/ปี คือ 30 กันยายน ของปีงบประมาณที่บันทึก
รายการ ในรูปแบบ dd/mm/yyyy
- วันที่ผ่านรายการบัญชี ระบุ วัน/เดือน/ปี คือ 30 กันยายน ของปีงบประมาณที่บันทึก
รายการ ในรูปแบบ dd/mm/yyyy
- เลขที่เอกสารตั้งต้น ไม่ต้องระบุ
- ประเภทเอกสาร แบบเอกสารแสดงค่า SW ไร้อัตโนมติ
- รายการ PK ระบุเป็นเดบิต หรือเครดิต โดยสามารถเลือกได้ตามรูปภาพ

คือ
- ชื่อบัญชี ระบุชื่อบัญชีแยกประเภทที่ปรับปรุง
- รหัสบัญชีแยกประเภท ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ปรับปรุง จำนวน 10 หลัก
- รายละเอียดบรรทัดรายการ ระบุคำอธิบายรายการสำหรับรายการปรับปรุง
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ต้องการปรับปรุง
- ศูนย์ต้นทุน ระบุศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายการปรับปรุง จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุ YY31000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัส 5 หลักแรกของรหัสศูนย์ต้นทุน
- รหัสกิจกรรมหลัก ระบุ P ตามด้วยรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก
- รหัสกิจกรรมย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝาก ไม่ต้องระบุ
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีเงินฝาก ไม่ต้องระบุ
- รหัสบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า ระบุ X ตามด้วยรหัสหน่วยงานจำนวน 4 หลักที่เป็นคู่ค้า
Trading Partner (เฉพาะบัญชีแยกประเภทที่หน่วยงานต้อง
ระบุหน่วยงานคู่ค้า Trading Partner)

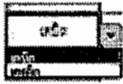
ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม บข 02 ใบบันทึกรายการค้ารับค้ำจ่าย

ใบบันทึกรายการค้ารับค้ำจ่าย							
รหัสหน่วยงาน : 1205		วันที่ออกใบ : 30 กันยายน 2008					
รหัสหน่วยงานย่อย : 12005000001		วันที่รับรายการค้ารับค้ำจ่าย : 30 กันยายน 2008					
รหัสบัญชี : 1000		รหัสบัญชีรับค้ำจ่าย : 51-001					
จำนวน : 51-001		จำนวน : 51-001					
วันที่รับรายการ : 01/10/2008							
ลำดับ	รายการ	จำนวน	รหัสบัญชี	รหัสบัญชีรับค้ำจ่าย	รหัสบัญชีจ่ายค้ำจ่าย	รหัสบัญชีจ่ายค้ำจ่าย	รหัสบัญชีจ่ายค้ำจ่าย
1.	ค่าไฟฟ้าสำนักงาน		1200500001	P1000			
เปิด	5104020101	2,500.00	5131000				
	ปรับปรุงค่าไฟฟ้าเดือนกันยายน 2551		12005				
2.	ค่าเช่ารถบรรทุกจ้างเหมา		1200500001	P1000			
เครดิต	2102040101	2,500.00	5131000				
	ปรับปรุงค่าไฟฟ้าเดือนกันยายน 2551		12005				
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
รวม		2,500.00					
รวม		2,500.00					
ผู้บันทึก (ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ) ผู้อนุมัติ (ลงชื่อ)							

2004 年 12 月

V. 1.05

โดยระบุรหัสต่าง ๆ ดังนี้

- | | |
|---------------------------|--|
| - รหัสหน่วยงาน | ระบุรหัสหน่วยงานระดับกรม จำนวน 4 หลัก |
| - รหัสหน่วยเบิกจ่าย | ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่ายเจ้าของรายการ จำนวน 10 หลัก |
| - รหัสพื้นที่ | ระบุรหัสจังหวัดที่ตั้งของหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก |
| - อ้างอิง | ระบุเลขที่ของเอกสารที่เกี่ยวกับการบันทึกรายการบัญชี เพื่อ
ประโยชน์ในการอ้างอิงและค้นหาเอกสารในระบบ |
| - วันที่เอกสาร | ระบุ วัน/เดือน/ปี คือ 30 กันยายน ของปีงบประมาณที่บันทึก
รายการ ในรูปแบบ dd/mm/yyyy |
| - วันที่ผ่านรายการบัญชี | ระบุ วัน/เดือน/ปี คือ 30 กันยายน ของปีงบประมาณที่บันทึก
รายการ ในรูปแบบ dd/mm/yyyy |
| - เลขที่เอกสารตั้งต้น | ไม่ต้องระบุ |
| - ประเภทเอกสาร | ระบุ JV |
| - รายการ PK | ระบุเป็นเดบิต หรือเครดิต โดยสามารถเลือกได้ตามรูปภาพ
 |
| - ชื่อบัญชี | ระบุชื่อบัญชีแยกประเภทที่ปรับปรุง |
| - รหัสบัญชีแยกประเภท | ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ปรับปรุง จำนวน 10 หลัก |
| - รายละเอียดบรรทัดรายการ | ระบุคำอธิบายรายการสำหรับรายการปรับปรุง |
| - จำนวนเงิน | ระบุจำนวนเงินที่ต้องการปรับปรุง |
| - ศูนย์ต้นทุน | ระบุศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายการปรับปรุง จำนวน 10 หลัก |
| - แหล่งของเงิน | ระบุ YY31000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. |
| - รหัสงบประมาณ | ระบุรหัส 5 หลักแรกของรหัสศูนย์ต้นทุน |
| - รหัสกิจกรรมหลัก | ระบุ P ตามด้วยรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก |
| - รหัสกิจกรรมย่อย | ไม่ต้องระบุ |
| - รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝาก | ไม่ต้องระบุ |
| - รหัสเจ้าของบัญชีย่อย | ไม่ต้องระบุ |
| - รหัสบัญชีเงินฝาก | ไม่ต้องระบุ |
| - รหัสบัญชีย่อย | ไม่ต้องระบุ |
| - รหัสหน่วยงานคู่ค้า | ระบุ X ตามด้วยรหัสหน่วยงานจำนวน 4 หลักที่เป็นหน่วยงานคู่ค้า
Trading Partner (เฉพาะบัญชีแยกประเภทที่ต้องระบุ
หน่วยงานคู่ค้า Trading Partner). |

ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม บข 01 ใบบันทึกการบัญชี

(S.M.S. 1950)

ใบบันทึกการบัญชี							
วันที่ออกใบ : 1205		วันที่ออกใบ : 30 กันยายน 2008					
วันที่ออกใบ : 120500001		วันที่ออกใบ : 30 กันยายน 2008					
วันที่ออกใบ : 1000		วันที่ออกใบ : 1000					
วันที่ออกใบ : 51 001		วันที่ออกใบ : JV					
PK	บัญชี	จำนวนเงิน	วันที่	บัญชี	จำนวนเงิน	วันที่	บัญชี
1	กำไรสุทธิ			120500001	P1000		
2	กำไรสุทธิ	2,500.00	5131000	12005			
3	กำไรสุทธิ			120500001	P1000		
4	กำไรสุทธิ	2,500.00	5131000	12005			
5	กำไรสุทธิ						
6	กำไรสุทธิ						
7	กำไรสุทธิ						
8	กำไรสุทธิ						
9	กำไรสุทธิ						
10	กำไรสุทธิ						
11	กำไรสุทธิ						
12	กำไรสุทธิ						
13	กำไรสุทธิ						
14	กำไรสุทธิ						
15	กำไรสุทธิ						
16	กำไรสุทธิ						
17	กำไรสุทธิ						
18	กำไรสุทธิ						
19	กำไรสุทธิ						
20	กำไรสุทธิ						
21	กำไรสุทธิ						
22	กำไรสุทธิ						
23	กำไรสุทธิ						
24	กำไรสุทธิ						
25	กำไรสุทธิ						
26	กำไรสุทธิ						
27	กำไรสุทธิ						
28	กำไรสุทธิ						
29	กำไรสุทธิ						
30	กำไรสุทธิ						
31	กำไรสุทธิ						
32	กำไรสุทธิ						
33	กำไรสุทธิ						
34	กำไรสุทธิ						
35	กำไรสุทธิ						
36	กำไรสุทธิ						
37	กำไรสุทธิ						
38	กำไรสุทธิ						
39	กำไรสุทธิ						
40	กำไรสุทธิ						
41	กำไรสุทธิ						
42	กำไรสุทธิ						
43	กำไรสุทธิ						
44	กำไรสุทธิ						
45	กำไรสุทธิ						
46	กำไรสุทธิ						
47	กำไรสุทธิ						
48	กำไรสุทธิ						
49	กำไรสุทธิ						
50	กำไรสุทธิ						
51	กำไรสุทธิ						
52	กำไรสุทธิ						
53	กำไรสุทธิ						
54	กำไรสุทธิ						
55	กำไรสุทธิ						
56	กำไรสุทธิ						
57	กำไรสุทธิ						
58	กำไรสุทธิ						
59	กำไรสุทธิ						
60	กำไรสุทธิ						
61	กำไรสุทธิ						
62	กำไรสุทธิ						
63	กำไรสุทธิ						
64	กำไรสุทธิ						
65	กำไรสุทธิ						
66	กำไรสุทธิ						
67	กำไรสุทธิ						
68	กำไรสุทธิ						
69	กำไรสุทธิ						
70	กำไรสุทธิ						
71	กำไรสุทธิ						
72	กำไรสุทธิ						
73	กำไรสุทธิ						
74	กำไรสุทธิ						
75	กำไรสุทธิ						
76	กำไรสุทธิ						
77	กำไรสุทธิ						
78	กำไรสุทธิ						
79	กำไรสุทธิ						
80	กำไรสุทธิ						
81	กำไรสุทธิ						
82	กำไรสุทธิ						
83	กำไรสุทธิ						
84	กำไรสุทธิ						
85	กำไรสุทธิ						
86	กำไรสุทธิ						
87	กำไรสุทธิ						
88	กำไรสุทธิ						
89	กำไรสุทธิ						
90	กำไรสุทธิ						
91	กำไรสุทธิ						
92	กำไรสุทธิ						
93	กำไรสุทธิ						
94	กำไรสุทธิ						
95	กำไรสุทธิ						
96	กำไรสุทธิ						
97	กำไรสุทธิ						
98	กำไรสุทธิ						
99	กำไรสุทธิ						
100	กำไรสุทธิ						

2. เมื่อขึ้นงวดบัญชีใหม่ให้กลับรายการที่บันทึก ดังนี้

2.1 บันทึกการรายการรายได้ค้างรับและค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ด้วย แบบ บข 02 ประเภทเอกสาร SW

ให้หน่วยงานในส่วนกลาง(ต้นสังกัด) กลับรายการด้วยคำสั่งงาน F.81 ประเภทเอกสาร RW

2.2 บันทึกการปรับปรุงรายได้ข้างรับ ค่าใช้จ่ายข้างจ่าย ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า รายได้รับล่วงหน้าด้วยแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร JV จะต้องกลับรายการด้วยแบบฟอร์ม บข 01 ในบันทึกการบัญชี

22. *Chlorophyll a*

โดยระบุรหัสต่าง ๆ ดังนี้

- รหัสหน่วยงาน
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย
- รหัสพื้นที่
- อ้างอิง
- วันที่เอกสาร
- วันที่ผ่านรายการบัญชี
- เลขที่เอกสารตั้งต้น
- ประเภทเอกสาร
- รายการ PK
- ชื่อบัญชี
- รหัสบัญชีแยกประเภท
- รายละเอียดบรรทัดรายการ
- จำนวนเงิน
- ศูนย์ต้นทุน
- แหล่งของเงิน
- รหัสงบประมาณ
- รหัสกิจกรรมหลัก
- รหัสกิจกรรมย่อย
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝาก
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย
- รหัสบัญชีเงินฝาก
- รหัสบัญชีย่อย
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า

ระบุรหัสหน่วยงานระดับกรม จำนวน 4 หลัก

ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่ายเจ้าของรายการ จำนวน 10 หลัก

ระบุรหัสจังหวัดที่ตั้งของหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก

ระบุเลขที่ของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกรายการบัญชี เพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงและค้นหาเอกสารในระบบ

ระบุ วัน/เดือน/ปี ที่ต้องการกลับรายการค้างรับค้างจ่าย คือ

1 ตุลาคม ของปีงบประมาณใหม่ที่ทำการกลับรายการ

ในรูปแบบ dd/mm/yyyy

ระบุ วัน/เดือน/ปี ที่ต้องการกลับรายการค้างรับค้างจ่าย คือ

1 ตุลาคม ของปีงบประมาณใหม่ที่ทำการกลับรายการ

ในรูปแบบ dd/mm/yyyy

ไม่ต้องระบุ

ระบุ JV

ระบุเป็นเดบิต หรือเครดิต โดยสามารถเลือกได้ตามรูปภาพ



คือ

ระบุชื่อบัญชีแยกประเภทที่ปรับปรุง

ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ปรับปรุง จำนวน 10 หลัก

ระบุคำอธิบายรายการสำหรับการกลับรายการปรับปรุง

ระบุจำนวนเงินที่ต้องการปรับปรุง

ระบุศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายการปรับปรุง จำนวน 10 หลัก

ระบุ YY31000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

ระบุรหัส 5 หลักแรกของรหัสศูนย์ต้นทุน

ระบุ P ตามด้วยรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก

ไม่ต้องระบุ

ไม่ต้องระบุ

ไม่ต้องระบุ

ไม่ต้องระบุ

ไม่ต้องระบุ

ระบุ X ตามด้วยรหัสหน่วยงานจำนวน 4 หลักที่เป็นหน่วยงานคู่ค้า

Trading Partner (เฉพาะบัญชีแยกประเภทที่ต้องระบุ

หน่วยงานคู่ค้า Trading Partner)

ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม บช 01 ในบันทึกการบัญชี

ใบยื่นขอรับการบัญชี							
วันที่รับทราบ : 1205	วันที่เอกสาร : 01 ตุลาคม 2008						
วันที่ออกใบยื่นขอ : 1205/00001	วันที่รับทราบการบัญชี : 01 ตุลาคม 2008						
วันที่ยื่นเสีย : 1000	เลขที่ใบยื่นขอ : 1000						
ผู้ยื่น : 0810000000431205	ฝ่ายตรวจสอบการ : JV						
รายการ	บัญชี	จำนวนเงิน	จำนวนใบยื่นขอ	วันที่ยื่นขอรับทราบ	วันที่ยื่นขอรับทราบการบัญชี	วันที่ยื่นขอรับทราบการบัญชี	วันที่ยื่นขอรับทราบการบัญชี
1	การรับทราบใบยื่นขอรับทราบ		1205/00001	P1000			
2	การรับทราบใบยื่นขอรับทราบ	2,500.00	5231000				
3	การรับทราบใบยื่นขอรับทราบ		12005				
4	การรับทราบใบยื่นขอรับทราบ		12005/0001	P1000			
5	การรับทราบใบยื่นขอรับทราบ	2,500.00	5231000				
6	การรับทราบใบยื่นขอรับทราบ		12005				
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							
44							
45							
46							
47							
48							
49							
50							
51							
52							
53							
54							
55							
56							
57							
58							
59							
60							
61							
62							
63							
64							
65							
66							
67							
68							
69							
70							
71	</						

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0420.3/ 2357



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6-กทพ. 10400

25 กันยายน 2551

เรื่อง การบันทึกรายการการนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2551

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้อำนวยการ เลขาธิการ อธิการบดี ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด
หัวหน้าส่วนราชการของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานอิสระตามกฎหมายเฉพาะ
องค์กรมหาชน

ด้วยขณะนี้ใกล้สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 ส่วนราชการต่าง ๆ ทั้งในส่วนกลางและ
ส่วนภูมิภาคได้รณำเงินส่งคลัง แต่ส่วนราชการหลายแห่งยังไม่ได้ดำเนินการบันทึกรายการนำเงินส่งคลัง
เข้าในระบบ GFMIS ทำให้รายการนำส่งไม่ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทได้ ซึ่งมีผลให้งบการเงิน
ของส่วนราชการ ไม่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า เพื่อให้การนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS ของส่วนราชการต่าง ๆ
ถูกต้องและสามารถกระทบยอดได้ทันก่อนการปิดงวดบัญชี ซึ่งจะส่งผลให้งบการเงินของส่วนราชการครบถ้วน
ถูกต้อง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินสามารถรับรองงบการเงินของส่วนราชการได้ จึงใคร่ขอให้
ส่วนราชการต่าง ๆ ที่นำเงินส่งคลังผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ภายในวันที่ 30 กันยายน 2551
ดำเนินการบันทึกรายการนำเงินส่งคลังในระบบให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 ตุลาคม 2551 ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกำชับเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการดังกล่าวโดยเคร่งครัดด้วย

จะขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

(นางจุไร ร่มโพธิ์หยก)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ

ส่วนบริหารรายรับ

โทรศัพท์ 0-2273-9585

โทรสาร 0-2273-9583