



ที่ กค 0409.3/ว 230

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม.10400

๒ กรกฎาคม 2552

เรื่อง คู่มือกระบวนการงานลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMIS

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

อ้างถึง 1. หนังสือกรมบัญชีกลาง ค่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 196 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2551
2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว 334 ลงวันที่ 29 กันยายน 2551

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือกระบวนการงานลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMIS

(สามารถดาวน์โหลดไฟล์ได้จากเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th)

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 และ 2 กรมบัญชีกลางได้พัฒนาและปรับปรุงกระบวนการงานลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMIS โดยลดขั้นตอนการบันทึกรายการ และให้มีการตรวจสอบความสัมพันธ์ของรหัสต่างๆ เพื่อป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูลแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้ส่วนราชการได้รับทราบขั้นตอนและวิธีการบันทึกรายการลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMIS ได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง จึงได้จัดทำคู่มือกระบวนการงานลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMIS โดยแยกเป็นการบันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง Terminal และระบบ Excel Loader ของกระบวนการบันทึกรายการล้างเงินยืมภายในปีงบประมาณ และข้ามปีงบประมาณ

โดยให้ระบุนวันที่ของขั้นตอนปฏิบัติในการบันทึกรายการล้างเงินยืมแตกต่างกัน ดังนี้

1. การบันทึกรายการล้างเงินยืม

- วันที่เอกสาร ให้ระบุนวันที่ที่ได้รับเอกสารหรือหลักฐานจากผู้ยืม
- วันที่ผ่านรายการ ให้ระบุนวันที่ที่บันทึกรายการล้างเงินยืม

2. การบันทึกรายการรับเงินเบิกเงินสงคืน

- วันที่เอกสาร ให้ระบุนวันที่ตามหลักฐานการรับเงิน
- วันที่ผ่านรายการ ให้ระบุนวันที่ที่รับเงินจริง

/3. การ...

3. การบันทึกรายการนำส่งเงิน

- วันที่เอกสาร ให้ระบุวันที่ตามใบรับฝากเงิน
- วันที่ผ่านรายการ ให้ระบุวันที่ตามใบรับฝากเงิน

4. การบันทึกล้างรายการเบิกเงินส่งคืน

- วันที่เอกสาร ให้ระบุวันที่บันทึกการล้างเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง
- วันที่ผ่านรายการ ให้ระบุวันที่บันทึกการล้างเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง

รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย (สามารถดาวน์โหลดไฟล์ได้จากเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางอุไร ร่มโพธิ์ทยก)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน

โทรศัพท์ 0 2273 9024 ต่อ 6526

โทรสาร 0 2298 6434

www.cgd.go.th



Government Fiscal Management information Systems

คู่มือ กระบวนการลูกหนี้เงินยืม ในระบบ GFMIS

สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหาร
การเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน

มิถุนายน 2552

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1-1
บทที่ 2 ภาพรวมกระบวนการบันทึกการขายการลูกหนี้เงินยืม	2-1
บทที่ 3 กระบวนการบันทึกการขายการลูกหนี้เงินยืม ผ่านเครื่อง GFMIS Terminal	3-1
1. กระบวนการบันทึกการขายการล้างเงินยืมภายในปีงบประมาณ	3-1
1.1 กรณีเงินงบประมาณ	3-1
1.2 กรณีเงินกันไว้เบิกหล่อมปี	3-58
1.3 กรณีเงินนอกงบประมาณ	3-114
2. กระบวนการบันทึกการขายการล้างเงินยืมข้ามปีงบประมาณ	3-178
2.1 กรณีเงินงบประมาณ	3-178
2.2 กรณีเงินกันไว้เบิกหล่อมปี	3-224
- การบันทึกเงินกันไว้เบิกหล่อมปียังไม่สิ้นสุดการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน	3-235
- การบันทึกเงินกันไว้เบิกหล่อมปีสิ้นสุดการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน	3-255
2.3 กรณีเงินนอกงบประมาณ	3-292
บทที่ 4 กระบวนการบันทึกการขายการลูกหนี้เงินยืม ผ่านระบบ Excel Loader	4-1
1. กระบวนการบันทึกการขายการล้างเงินยืมภายในปีงบประมาณ	4-1
1.1 กรณีเงินงบประมาณ	4-1
1.2 กรณีเงินกันไว้เบิกหล่อมปี4-35	
1.3 กรณีเงินนอกงบประมาณ	4-68
2. กระบวนการบันทึกการขายการล้างเงินยืมข้ามปีงบประมาณ	4-101
2.1 กรณีเงินงบประมาณ	4-101
2.2 กรณีเงินกันไว้เบิกหล่อมปี	4-128
- การบันทึกเงินกันไว้เบิกหล่อมปียังไม่สิ้นสุดการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน	4-137
- การบันทึกเงินกันไว้เบิกหล่อมปีสิ้นสุดการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน	4-148
2.3 กรณีเงินนอกงบประมาณ	4-168

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บทที่ 5 การตรวจสอบพบภายหลังว่าลูกหนี้ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย	5-1
1. การบันทึกรายการผ่านเครื่อง GFMS Terminal	5-1
1. กรณีเงินงบประมาณ	5-1
2. กรณีเงินกันไว้เบิกเหลือมปี	5-18
3. กรณีเงินนอกงบประมาณ	5-35
2. การบันทึกรายการผ่านระบบ Excel Loader	5-60
1. กรณีเงินงบประมาณ	5-60
2. กรณีเงินกันไว้เบิกเหลือมปี	5-70
3. กรณีเงินนอกงบประมาณ	5-80

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา

เมื่อส่วนราชการบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายให้ข้าราชการหรือลูกจ้างยืมเงิน เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนด ลูกหนี้ต้องส่งใบสำคัญหรือเงินสดเหลือจ่าย หลังจากนั้นส่วนราชการต้องนำเงินส่งคืนคลัง ในระยะแรกของการเริ่มต้นระบบ GFMIS ได้กำหนดคำสั่งงานที่ใช้สำหรับการบันทึกรายการขอเบิกเงินและการล้างเงินยืม เหมือนกัน หากมีเงินเหลือจ่ายให้นำส่งคืนคลังโดยที่ระบบมิได้ตรวจสอบว่าได้มีการบันทึกล้างรายการเงินยืม หรือไม่ ทำให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลผิดพลาด ส่งผลให้ข้อมูลทางบัญชีเกิดคลาดเคลื่อนต่อมาในปีงบประมาณ พ.ศ.2551 กรมบัญชีกลางได้ปรับปรุงพัฒนาระบบ GFMIS โดยกำหนดให้มีการแยกคำสั่งงาน บันทึกรายการขอเบิกและการล้างเงินยืมออกจากกัน เพื่อให้ระบบช่วยตรวจสอบว่าการบันทึกรายการเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดหรือไม่ และจะบันทึกล้างรายการเงินยืมได้ก็ต่อเมื่อบันทึกรายการขอจ่ายเงินในระบบแล้ว หากมีเงินเหลือจ่ายต้องนำส่งคืนคลัง โดยให้ใช้วิธีการเช่นเดียวกับเงินเบิกเกินส่งคืน ซึ่งระบบจะปรับเพิ่มงบประมาณ หรือเงินฝากคลังก็ต่อเมื่อได้มีการนำเงินส่งคลังแล้ว

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ระบบมีการตรวจสอบว่ามีการบันทึกรายการขอจ่ายเงินในระบบแล้ว จึงสามารถบันทึกการล้างเงินยืมได้
2. เพื่อให้มีวิธีการนำเงินส่งคืนคลังเพียงวิธีการเดียว ไม่ว่าเงินที่นำส่งคลังจะเกิดจากกระบวนการเงินยืมหรือกระบวนการเบิกเกินส่งคืนนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน ซึ่งระบบจะมีการตรวจสอบข้อมูลก่อนที่จะคืนงบประมาณ หรือเงินฝากคลังให้แก่ส่วนราชการ
3. เพื่อป้องกันมิให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลผิดพลาด โดยกำหนดคำสั่งงานที่ใช้บันทึก รายการขอเบิกเงินยืมและการล้างเงินยืมจากกันให้ชัดเจน รวมทั้งกำหนดให้ระบบมีการตรวจสอบความสัมพันธ์ของรหัสต่างๆที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงาน
4. เพื่อให้ระบบมีการควบคุมมิให้บันทึกล้างรายการเงินยืมเกินกว่าจำนวนเงินที่ขอเบิก และสามารถทยอยล้างเงินยืมได้

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. เพื่อให้ส่วนราชการได้รับทราบขั้นตอนและวิธีการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS ที่ถูกต้อง ซึ่งจะช่วยให้ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน ซึ่งทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
3. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบได้รับทราบขั้นตอนและวิธีการบันทึกรายการเกี่ยวกับกระบวนการเงินยืมในระบบ GFMS

ขอบเขตและข้อจำกัด

การบันทึกรายการเงินยืมกรณีมีเงินเหลือจ่ายที่จะต้องนำส่งคืนคลัง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ส่วนราชการอาจไม่สามารถบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนได้ทันทีที่ได้นำส่งเงิน เนื่องจากมีการปรับปรุงกระบวนการกระทบยอดการนำเงินส่งคลัง ซึ่งต้องใช้ระยะเวลาอย่างน้อย 1 วัน หากส่วนราชการนำเงินส่งคลัง ณ วันสิ้นปีงบประมาณการบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนจะกระทำได้ในปีงบประมาณใหม่ ซึ่งจะทำให้ส่วนราชการเสียโอกาสที่จะนำงบประมาณส่วนนี้ไปสมทบเพื่อใช้ในการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีของปีงบประมาณนั้นๆ ได้ทันทีในระยะเวลาที่กำหนด

บทที่ 2

ภาพรวมกระบวนการบันทึกรายการลูกหนี้เงินยืม

เมื่อส่วนราชการได้รับสัญญาเงินยืมจากราชการ หรือลูกจ้าง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือปฏิบัติราชการ ส่วนราชการต้องบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ไม่ว่าจะจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ ผ่านเครื่อง Terminal หรือ Excel โดยระบุรหัสบัญชีแยกประเภทเป็นลูกหนี้เงินยืม เมื่อครบกำหนดการชำระลูกหนี้จะต้องนำไปสำคัญหรือเงินสดมาส่งใช้คืนเงินยืมให้บันทึกการล้างเงินยืม ซึ่งมีการส่งใช้เงินยืม 3 กรณี คือ การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ หรือการส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม กรณีได้รับเงินคืนกลับมา จะต้องบันทึกล้างรายการลูกหนี้เงินยืม แล้วนำเงินที่ได้รับคืนส่งคืนคลังเป็นเงินเบิกเกินส่งคืนหรือรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนแล้วแต่กรณี หากลูกหนี้ส่งใช้เป็นใบสำคัญสูงกว่าจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืมส่วนราชการจะต้องนำไปสำคัญส่วนที่เกินมาดำเนินการเบิกเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณตามขั้นตอนปกติ โดยสามารถแบ่งการบันทึกการล้างลูกหนี้เงินยืมเป็น 2 กรณี คือบันทึกการล้างเงินยืมภายในปีงบประมาณและบันทึกการล้างเงินยืมข้ามปีงบประมาณ และในแต่ละกรณีสามารถจำแนกการบันทึกการล้างตามประเภทเงินคือเงินงบประมาณ เงินกันไว้เบิกเหลือในปี เงินนอกงบประมาณ โดยมีขั้นตอนการบันทึกการล้างในระบบ GFMS ดังนี้

1. กระบวนการบันทึกการล้างเงินยืมภายในปีงบประมาณ
2. กระบวนการบันทึกการล้างเงินยืมข้ามปีงบประมาณ

1. กระบวนการบันทึกการล้างเงินยืมภายในปีงบประมาณ

มีวิธีการบันทึกการล้างเงินยืม 3 กรณี คือ

1. การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้ให้บันทึกการส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญเท่ากับจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืม ให้ใช้คำสั่งงาน ZF_02_G1 หรือ บข 01 ประเภทเอกสาร G1

2. การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้ให้บันทึกการส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญเท่ากับจำนวนเงินในใบสำคัญ ให้ใช้คำสั่งงาน ZF_02_G1 หรือ บข 01 ประเภทเอกสาร G1 สำหรับเงินสดที่ได้รับคืนมาให้บันทึกการเบิกเกินส่งคืน ให้อ้างอิงเลขที่เอกสารจำนวน 15 หลัก YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ ปี ค.ศ. 2 หลัก X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม) และให้บันทึกรับเงินเบิกเกินส่งคืน แล้วจึงนำเงินที่ได้รับคืนส่งคลังที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยใช้ใบ Pay-in ที่ระบุตามศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานผู้นำส่งเงิน

กรณีนำส่งคืนเงินงบประมาณให้เลือกช่อง 3 เบิกเกินส่งคืน กรณีนำส่งคืนเงินนอกงบประมาณให้เลือกช่อง 2 เงินฝากคลัง เมื่อระบบตรวจสอบว่าได้มีการนำส่งเงินและกระทบยอดบัญชีเรียบร้อยแล้วจึงจะสามารถบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนและลดยอดค่าใช้จ่าย สำหรับการระบุรหัสต่างๆที่สำคัญได้แก่ รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงินให้ระบุตามเอกสารขอเบิก ยกเว้นในขั้นตอนการบันทึกการนำส่งเงิน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน ระบุตามศูนย์ต้นทุนที่นำส่งเงิน กรณีเป็นการเบิกเงินกันไว้เบิกเหลือเมื่อบันทึกดังรายการลูกหนี้เงินยืม ให้ระบุเลขเอกสารสำรองเงินเฉพาะด้านเครดิตบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณเท่านั้น

3. การส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้ ให้บันทึกการล้างเงินยืมเท่ากับจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืม ให้ใช้คำสั่งงาน ZF_02_G1 หรือ บข 01 ประเภทเอกสาร G1 สำหรับใบสำคัญที่ลูกหนี้ส่งใช้สูงกว่าเงินยืม เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้วให้บันทึกการขอเบิกเงินเข้าหน่วยงานตามขั้นตอนปกติ

2. กระบวนการบันทึกการล้างเงินยืมข้ามปีงบประมาณ

เมื่อเงินที่รับคืนมาไม่สามารถนำส่งคลังไม่ทันภายในปีงบประมาณจึงต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน เนื่องจากหมดระยะเวลาการใช้จ่ายเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ให้บันทึกการล้างเงินยืม ซึ่งมีวิธีการบันทึกการล้างเงินยืม 3 กรณี คือ

1. การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้ให้บันทึกการส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญเท่ากับจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืม ให้ใช้คำสั่งงาน ZF_02_G1 หรือ บข 01 ประเภทเอกสาร G1 ให้อ้างอิงเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม)

2. การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้ให้บันทึกการส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญเท่ากับจำนวนเงินในใบสำคัญ ให้ใช้คำสั่งงาน ZF_02_G1 หรือ บข 01 ประเภทเอกสาร G1 สำหรับเงินสดที่ได้รับคืนมาให้บันทึกการในขั้นตอนของเบิกเกินส่งคืน ให้อ้างอิงเลขที่เอกสารจำนวน 15 หลัก YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ ปี ค.ศ. 2 หลัก X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม) และให้บันทึกรับเงินเบิกเกินส่งคืน แล้วจึงนำเงินที่ได้รับคืนส่งคลังที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยใช้ใบ Pay-in ที่ระบุตามศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานผู้นำส่งเงิน กรณีนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ให้เลือกช่อง 1 รายได้แผ่นดิน กรณีนำส่งเป็นรายได้นอกงบประมาณให้เลือกช่อง 2 เงินฝากคลัง เมื่อระบบตรวจสอบว่าได้มีการนำส่งเงินและกระทบยอดบัญชีเรียบร้อยแล้วจึงจะสามารถบันทึกการเบิกเกินส่งคืนและรับรู้เป็นรายได้แผ่นดิน สำหรับการระบุรหัสต่างๆที่สำคัญได้แก่ รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน ให้ระบุตามเอกสารขอเบิก ยกเว้นในขั้นตอนการบันทึกการนำส่งเงิน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน ระบุตามศูนย์ต้นทุนที่นำส่งเงิน และขั้นตอนล้างรายการเบิกเกินส่งคืน ให้ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก

รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน ให้ระบุตามเอกสารนำส่งเงิน กรณีเงินกันไว้เบิกหลัอมปีและยังไม่หมด
ระยะเวลาเบิกจ่ายเงินสามารถนำเงินที่เหลือจ่ายส่งคืนคลังเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน หากเงินดังกล่าวหมด
ระยะเวลาการใช้จ่ายเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

3. การส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้ ให้บันทึก
รายการล้างเงินยืมเท่ากับจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืม โดยใช้คำสั่งงาน ZF_02_G1 หรือ บช 01 ประเภทเอกสาร
G1 สำหรับใบสำคัญที่ลูกหนี้ส่งใช้สูงกว่าจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืม เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้วให้
บันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อชดใช้ใบสำคัญ และจ่ายเงินให้กับลูกหนี้รายดังกล่าวต่อไป

บทที่ 3

กระบวนการบันทึกรายการลูกหนี้เงินยืม ผ่านเครื่อง GFMS Terminal

เมื่อส่วนราชการบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายให้ยืมไม่ว่ารายการขอเบิกเงินจะเบิกจากประเภทของเงินงบประมาณ เงินกัณฑ์เบิกเหลื่อมปี และเงินนอกงบประมาณ โดยใช้คำสั่งงาน ZFB60_K1 เมื่อกรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายและโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ จะต้องบันทึกรายการจ่ายชำระเงินในระบบ และเมื่อครบกำหนดระยะเวลาการส่งใช้คืนเงินยืม โดยลูกหนี้สามารถส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญหรือเงินสด ซึ่งการบันทึกรายการส่งใช้คืนเงินยืมสามารถดำเนินการได้ภายในปีงบประมาณและข้ามปีงบประมาณ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. การบันทึกรายการล้างเงินยืมภายในปีงบประมาณ แบ่งตามประเภทของเงินได้ 3 ประเภท คือ

- 1.1 กรณีเงินในงบประมาณ
- 1.2 กรณีเงินกัณฑ์เบิกเหลื่อมปี
- 1.3 กรณีเงินนอกงบประมาณ

2. บันทึกรายการล้างเงินยืมข้ามปีงบประมาณ แบ่งตามประเภทเงินได้ 3 ประเภท คือ

- 2.1 กรณีเงินในงบประมาณ
- 2.2 กรณีเงินกัณฑ์เบิกเหลื่อมปี
- 2.3 กรณีเงินนอกงบประมาณ

1. กระบวนการบันทึกรายการล้างเงินยืมภายในปีงบประมาณ

1.1 กรณีเงินงบประมาณ

1.1.1 การบันทึกรายการขอเบิกเงิน

เมื่อข้าราชการหรือลูกจ้างได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการหรือเดินทางไปราชการ ข้าราชการหรือลูกจ้างได้ทำสัญญายืมเงินยื่นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ส่วนราชการบันทึก รายการขอเบิกเงินในระบบ โดยใช้คำสั่งงาน ZFB60_K1 ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นตัวเลข จำนวน 10 หลัก คือ P+YY+Running Number 7 หลัก (P คือ อักษรคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ. และตามด้วยการให้ ลำดับเลขที่เอกสารภายในหน่วยงาน 7 หลัก) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)

เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102)

1.1.2 การบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน

หลังจากกรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงินและ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการตามรายการขอเบิก ส่วนราชการจ่ายเงินให้กับลูกหนี้แล้วให้บันทึกรายการจ่ายชำระเงินในระบบโดยใช้คำสั่งงาน ZF_53_PM หากมีการทยอยจ่ายเงินจะต้องบันทึกการทยอยจ่ายเงินให้ครบตามจำนวนเงินตามรายการขอเบิก ซึ่งหากบันทึกการจ่ายชำระเงินไม่ตรงกับจำนวนเงินขอเบิกจะไม่สามารถบันทึกการล้างเงินยืมในระบบได้ ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 14 หลัก คือ YYYY+XXXXXXXXXX (Y คือ ปี ค.ศ. 4 หลัก X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ใบสำคัญจ่าย (2102040102)

เครดิต เงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ (1101020603)

1.1.3 การบันทึกการล้างเงินยืม

เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมภายในปีงบประมาณ ให้บันทึกการล้างเงินยืม ซึ่งมีวิธีการบันทึกการล้างเงินยืม 3 กรณี คือ

1.1.3.1 การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม

1.1.3.2 การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ

1.1.3.3 การส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม

1.1.3.1 การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม

เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้เพื่อส่งใช้คืนเงินยืม ให้บันทึกการล้างเงินยืมเท่ากับจำนวนที่จ่ายให้ยืม โดยใช้คำสั่งงาน ZF_02_G1 ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5xxxxxxxx)

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)

1.1.3.2 การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ

1. การบันทึกการล้างเงินยืม

เมื่อได้รับใบสำคัญและเงินสดจากลูกหนี้เพื่อส่งใช้คืนเงินยืม ให้บันทึกการล้างเงินยืมเท่ากับจำนวนใบสำคัญที่ได้รับจากลูกหนี้ โดยใช้คำสั่งงาน ZF_02_G1 ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสารจำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5xxxxxxxx)

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)

2. การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง

สำหรับเงินสดที่ได้รับคืน ให้บันทึกรายการรับรู้ในขั้นตอนของเบิกเงินส่งคืนรอนำส่งในระบบ โดยใช้คำสั่งงาน ZGL_BD4 ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม) ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน ให้ระบุตามเอกสารขอเบิก และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ (1101010101)

เครดิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

3. การบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน

เมื่อนำเงินที่ได้รับส่งธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้ใช้ใบนำฝาก (Pay-in) ของศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน และให้เลือกช่อง “3 เบิกเงินส่งคืน” แล้วบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน โดยใช้คำสั่งงาน ZRP_R6 ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม) ระบุรหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน ให้ระบุตามเอกสารขอเบิก รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน ให้ระบุตามศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต พักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ (1101010101)

4. การบันทึกรายการล้างเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง

ก่อนการบันทึกการล้างเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง ระบบจะตรวจสอบว่า ได้มีการนำส่งเงินและบันทึกการนำส่งเงินที่ถูกต้องตรงกันในระบบเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกการล้างเบิกเงินส่งคืนในระบบ โดยใช้คำสั่งงาน ZGL_BE ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม) ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน ให้ระบุตามเอกสารขอเบิก และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)

1.1.3.3 การส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม

1. การบันทึกการล้างเงินยืม

เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้เพื่อส่งใช้คืนเงินยืม ให้บันทึกการล้างเงินยืมเท่ากับจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืม โดยใช้คำสั่งงาน ZF_02_G1 ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5xxxxxxxx)

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)

2. การบันทึกรายการขอเบิกเงิน

สำหรับใบสำคัญส่วนเกินที่ลูกหนี้สำรองจ่าย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้บันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณเลือกเพื่อชดใช้ใบสำคัญ นำเงินจ่ายให้กับลูกหนี้ต่อไป โดยใช้คำสั่งงาน ZFB60_KL ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นตัวเลข จำนวน 10 หลัก คือ P+YY+ Running Number 7 หลัก (P คืออักษรลงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ. และตามด้วยการให้ลำดับเลขที่เอกสารภายในหน่วยงาน 7 หลัก) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5xxxxxxxx)

เครดิต ใบสำคัญค้างจ่าย (2102040102)

3. การบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน

หลังจากกรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงินและโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เมื่อจ่ายเงินให้กับลูกหนี้แล้วให้บันทึกรายการจ่ายชำระเงินในระบบ โดยใช้คำสั่งงาน ZF_53_PM ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 14 หลัก คือ YYYY+XXXXXXXXXX (Y คือปี ค.ศ. 4 หลัก X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ใบสำคัญค้างจ่าย (2102040102)

เครดิต เงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ (1101020603)

ตัวอย่าง

โจทย์และวิธีการบันทึกรายการลูกหนี้เงินยืม กรณีเงินงบประมาณ

โจทย์

หน่วยงาน 1200500001 บันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณเพื่อจ่ายให้ยืม จำนวน 19,900 บาท บันทึกรายการขอเบิกได้เลขที่เอกสารจาก 3600000958 หน่วยงานบันทึกรายการจ่ายชำระหนี้ครั้งเดียวเป็นจำนวน 19,900 บาท และลูกหนี้ส่งใช้เงินยืม หน่วยงานบันทึกการล้างเงินยืมตามใบสำคัญ โดยสรุปตามกรณีที่ส่งใช้เงินยืมเป็น 3 กรณี ดังนี้

1. ส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญ จำนวน 19,900 บาท หรือ
2. ส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญจำนวน 18,900 บาท และเงินสดจำนวน 1,000 บาท หรือ
3. ส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญจำนวน 22,600 บาท

วิธีการบันทึกรายการลูกหนี้เงินยืม กรณีเงินงบประมาณ

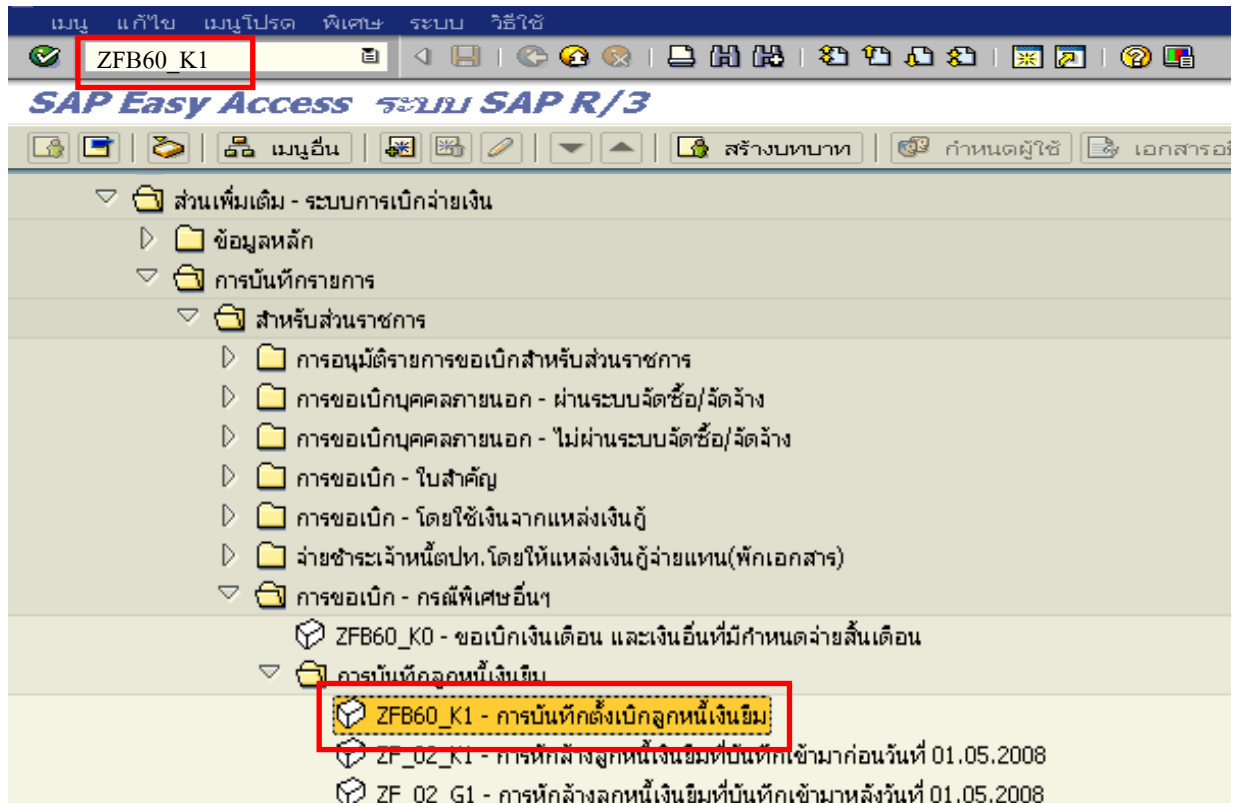
1. การบันทึกรายการขอเบิกเงิน จำนวน 19,900 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการตามข้อที่ 1
2. การบันทึกการจ่ายชำระหนี้ จำนวน 19,900 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการ ตามข้อที่ 2
3. การบันทึกการล้างเงินยืม
 - 3.1 การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม บันทึกล้างเงินยืม จำนวน 19,900 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการ ตามข้อที่ 3.1
 - 3.2 การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ
 1. การบันทึกการล้างเงินยืม จำนวน 18,900 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการ ตามข้อที่ 3.2.1
 2. การบันทึกการเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง จำนวน 1,000 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการ ตามข้อที่ 3.2.2
 3. การบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน จำนวน 1,000 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกการตามข้อที่ 3.2.3
 4. การบันทึกการล้างเงินยืมเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง จำนวน 1,000 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกการตามข้อที่ 3.2.4
 - 3.3 การส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม
 1. การบันทึกการล้างเงินยืม จำนวน 19,900 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกการตามข้อที่ 3.3.1
 2. การบันทึกการขอเบิกเงิน จำนวน 2,700 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกการตามข้อที่ 3.3.2
 3. การบันทึกการจ่ายชำระหนี้ จำนวน 2,700 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกการตามข้อที่ 3.3.3

1. การบันทึกรายการขอเบิกเงิน


ตัวอย่าง บันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณจำนวน 19,900 บาท

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม - ระบบการเบิกจ่ายเงิน → การบันทึกรายการ → สำหรับส่วนราชการ → การขอเบิก - กรณีพิเศษอื่นๆ → การบันทึกลูกหนี้เงินยืม → ZFB60_K1 - การบันทึกตั้งเบิกลูกหนี้เงินยืม หรือพิมพ์คำสั่งงาน ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

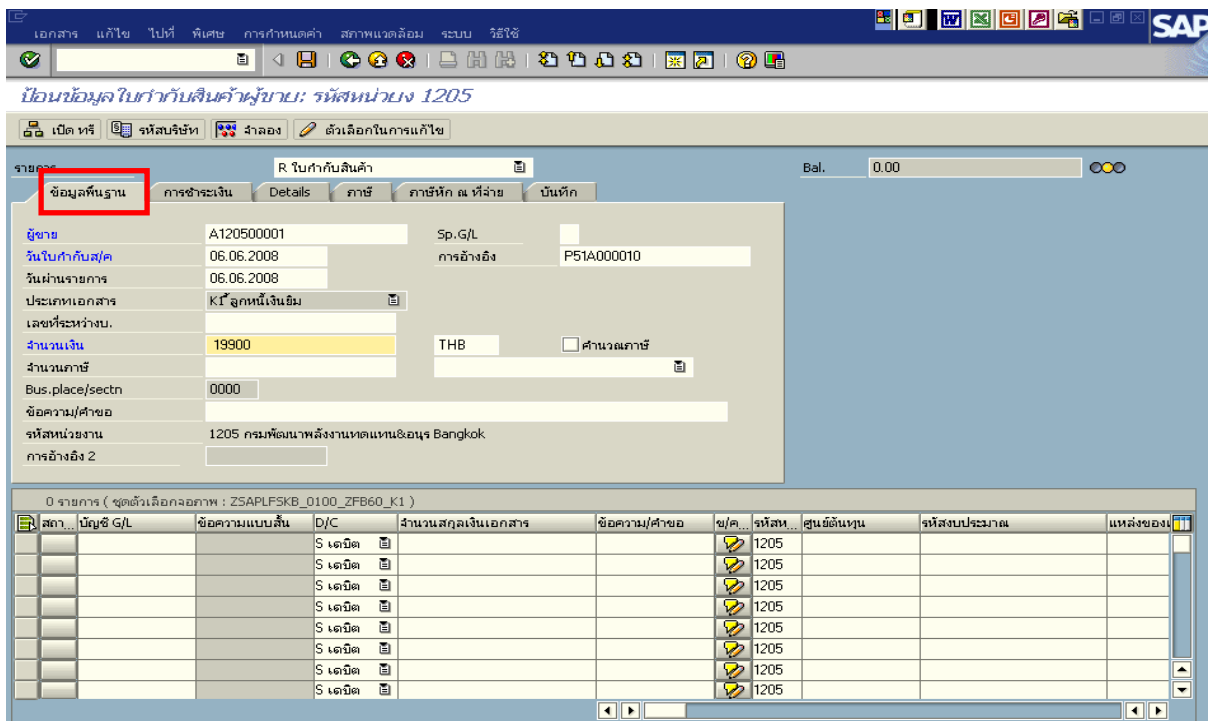
กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 2

ขั้นตอนการบันทึกรายการขอเบิกในระบบ

1. ให้เลือก Tab ข้อมูลพื้นฐาน ตามภาพที่ 2

- ผู้ขาย ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก ขึ้นต้นด้วย AXXXXXXXX
- วันใบกำกับ ส/ค ระบุวันที่ที่ได้รับสัญญาการยืมเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- วันผ่านรายการ ระบุวันที่ที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- การอ้างอิง ระบุการอ้างอิงเป็น P+YY+ Running Number 7 หลัก
P คือ ค่าคงที่
Y คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ.
Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในของหน่วยงาน
- ประเภทเอกสาร ระบบจะกำหนดค่าให้ตาม Transaction code ที่ทำรายการ เช่น K1 “ลูกหนี้เงินยืม”
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก
- ข้อความ/คำขอ ระบุคำอธิบายรายการที่เกี่ยวข้องกับการขอเบิกเงิน

หลังจากบันทึกข้อมูลใน Tab ข้อมูลพื้นฐานแล้ว ให้เลือก Tab **Details** เพื่อระบุรหัสจังหวัด ตามภาพที่ 3

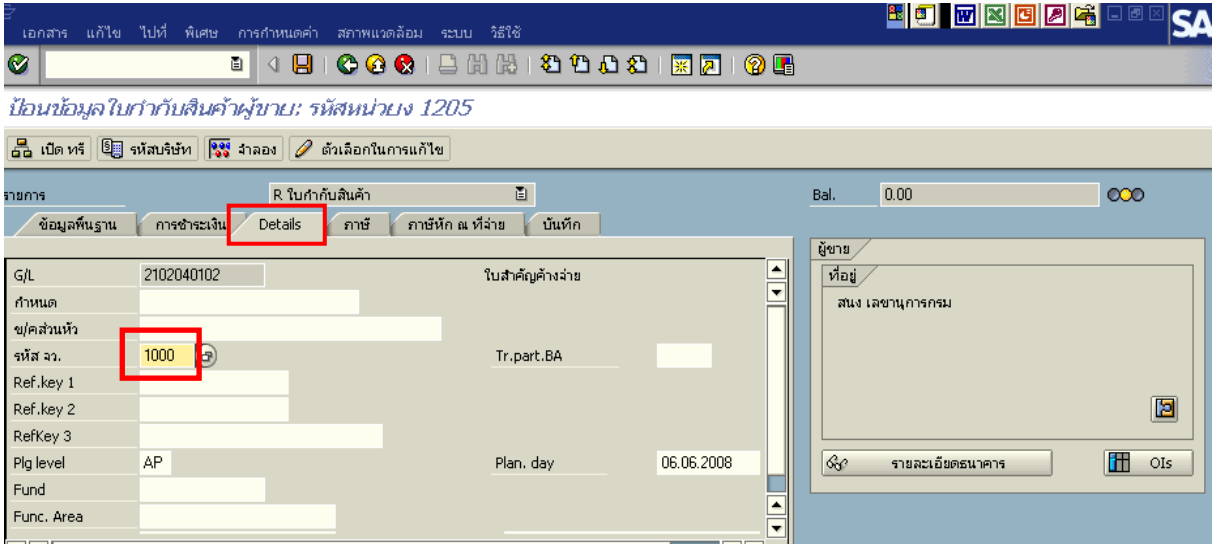


ภาพที่ 2

2. เลือก Tab **Details** เพื่อระบุรหัสจังหวัด ตามภาพที่ 3

- รหัส จว. ระบุรหัสจังหวัดที่ตั้งของหน่วยงาน เช่น ระบุ 1000 หมายถึง กรุงเทพฯ

กดปุ่ม Tab **การชำระเงิน** เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4



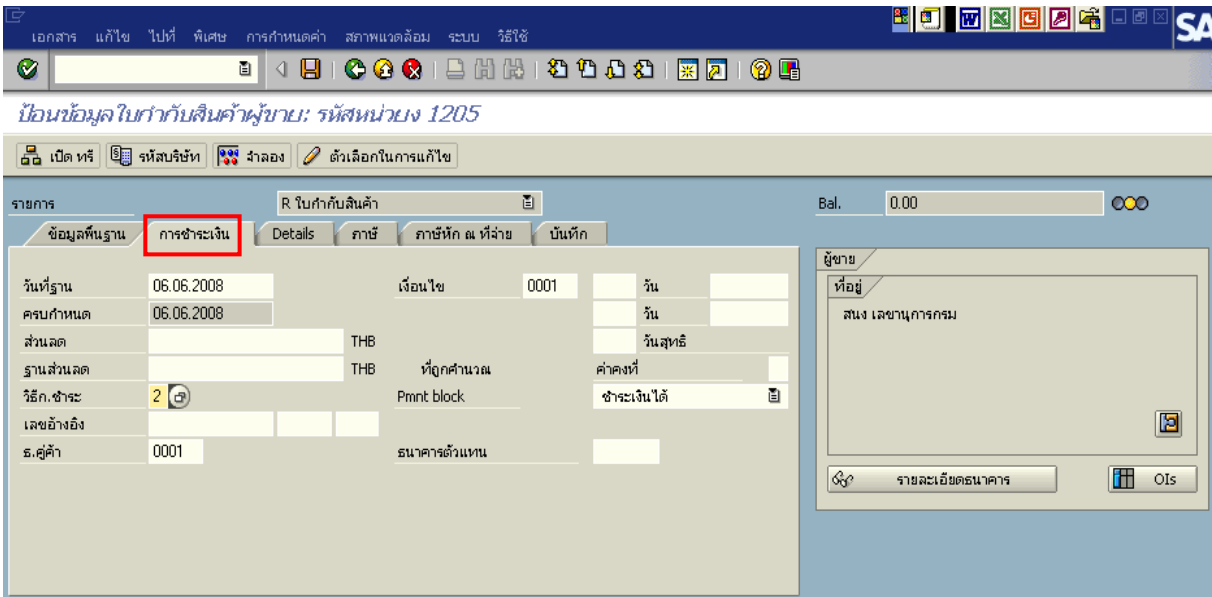
ภาพที่ 3

3. เลือก Tab **การชำระเงิน** เพื่อระบุเงื่อนไขวิธีการชำระเงิน ตามภาพที่ 4

- วิธีการชำระเงิน ให้ระบุ 2 หมายถึง วิธีการชำระเงินจากเงินงบประมาณ
 จ่ายผ่านส่วนราชการ

- ช.คู่ค้า ระบุลำดับของบัญชีธนาคารคู่ค้าที่เป็นเงินงบประมาณของหน่วยงาน

Tab **ภาษีหัก ณ ที่จ่าย** เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 4

4. เลือก Tab ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อลบรหัสภาษี ตามภาพที่ 5

ส่วนที่ 1

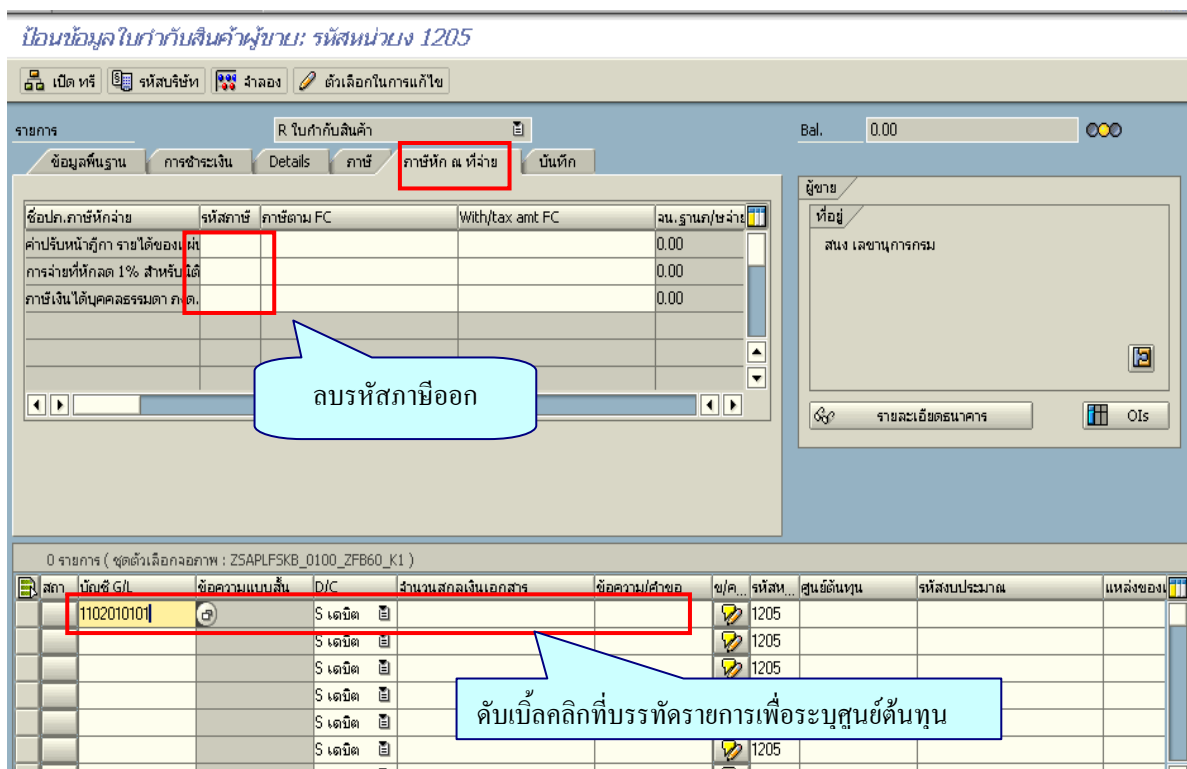
- รหัสภาษี ให้ลบรหัสภาษีออก เนื่องจากการขอเบิกเงินไม่มีภาษี

ส่วนที่ 2

- บัญชี G/L ระบุรหัสบัญชี 1102010101 (ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ)

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงิน

ให้ดับเบิลคลิก ที่บรรทัดบัญชี GL เพื่อระบุโครงสร้างงบประมาณ ตามภาพที่ 6

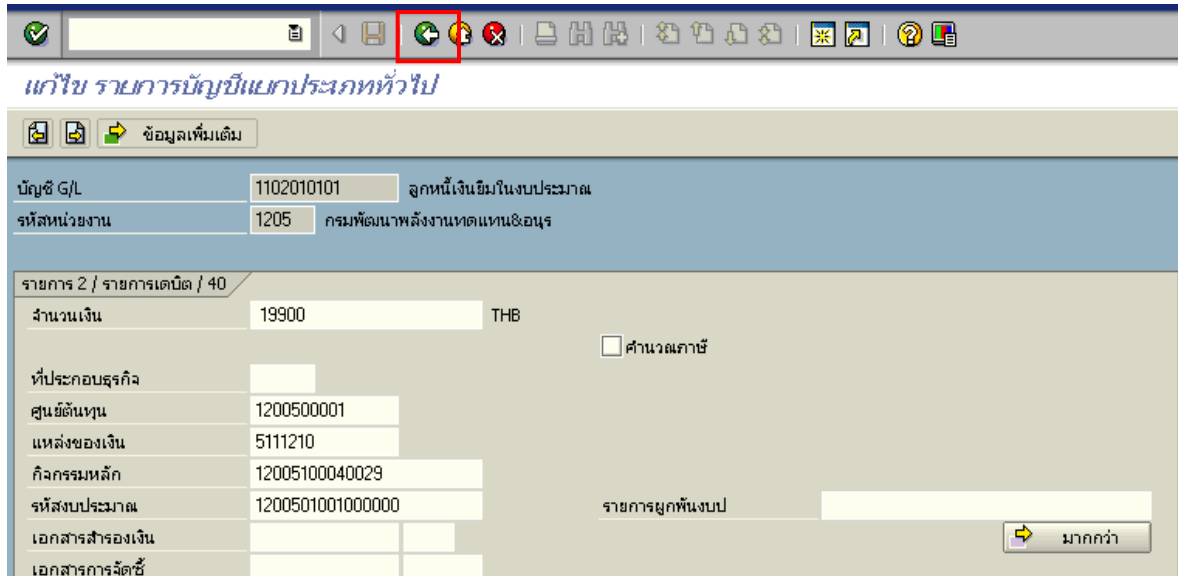


ภาพที่ 5


5. ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณ ตามภาพที่ 6

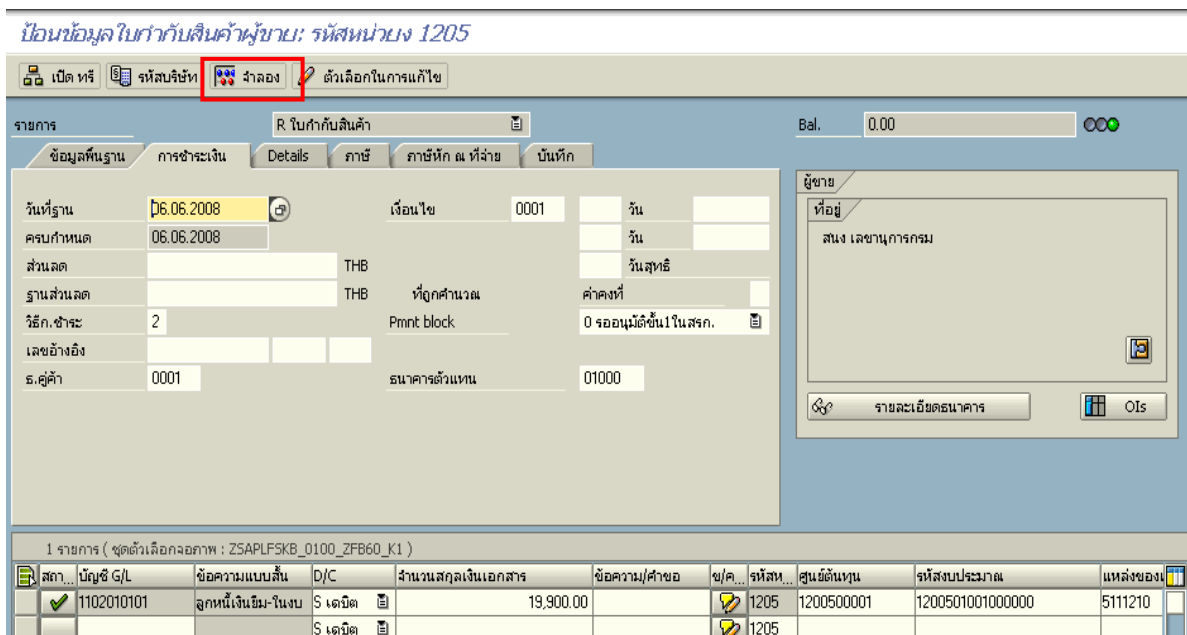
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ต้องการขอเบิก
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก
- กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 14 หลัก
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก

กดปุ่ม  ตามภาพที่ 6 เพื่อกลับไปสู่หน้าจอที่ผ่านมา ตามภาพที่ 7



ภาพที่ 6


6. กดปุ่ม  **จำลอง** เพื่อดูภาพรวมรายการบันทึกบัญชี ตามภาพที่ 8

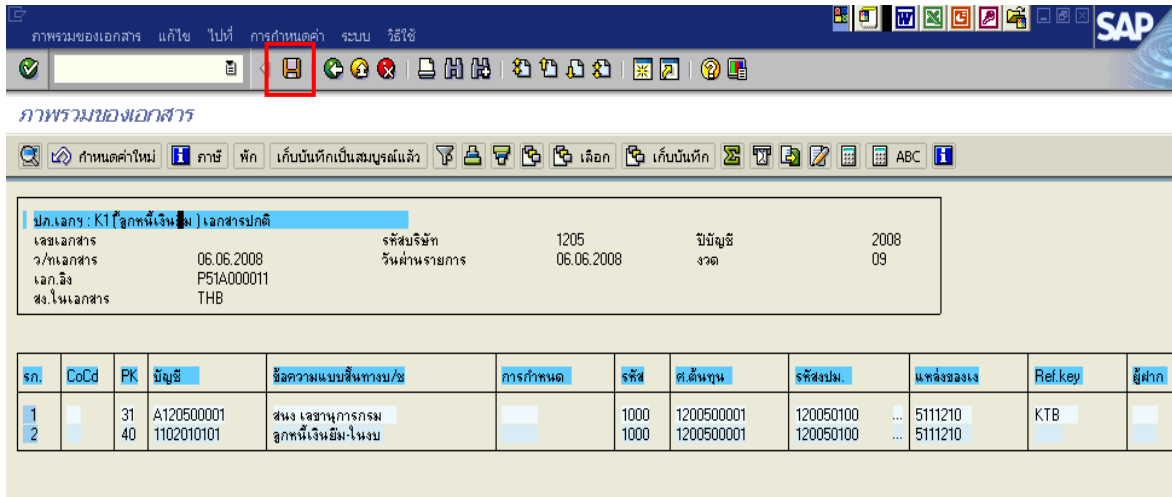


ภาพที่ 7

7. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 8

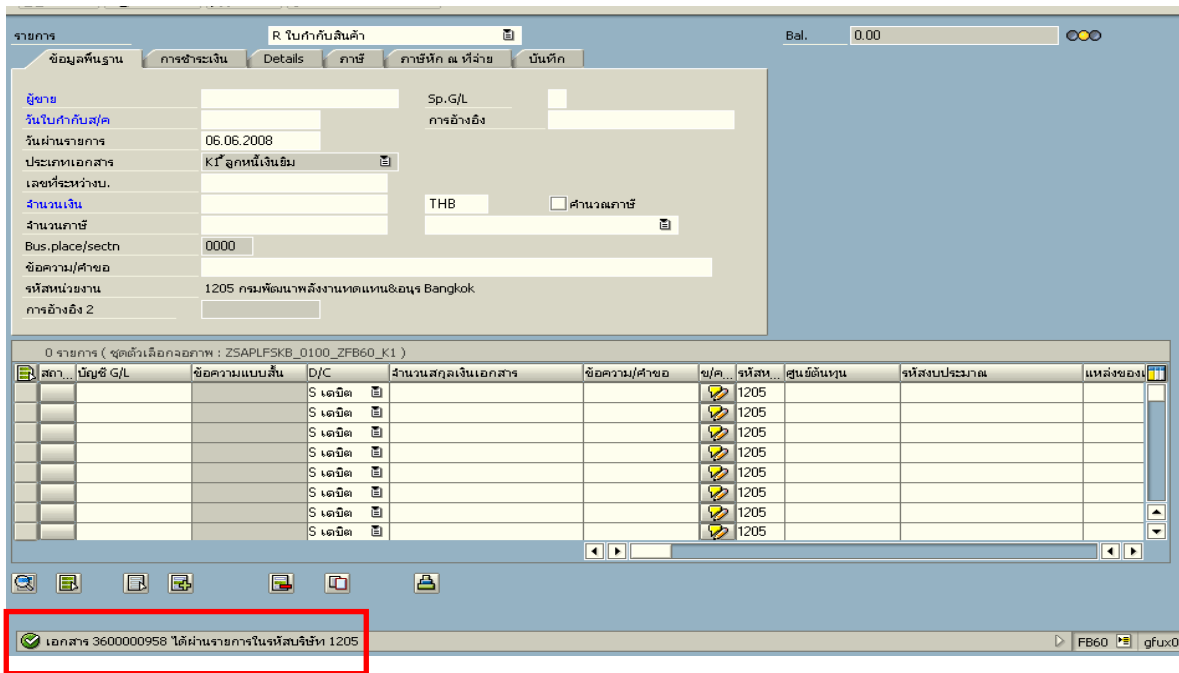
- Double click คู่บัญชีเพื่อตรวจสอบการบันทึกบัญชีและโครงสร้างงบประมาณ หากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขรายการได้ ก่อนบันทึกรายการ

กดปุ่ม  (Save) เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารที่ได้บันทึกข้อมูล ตามภาพที่ 9



ภาพที่ 8

8. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสาร 10 หลัก โดยแสดงข้อความว่า “เอกสาร 36XXXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท XXXX” ตามภาพที่ 9



ภาพที่ 9

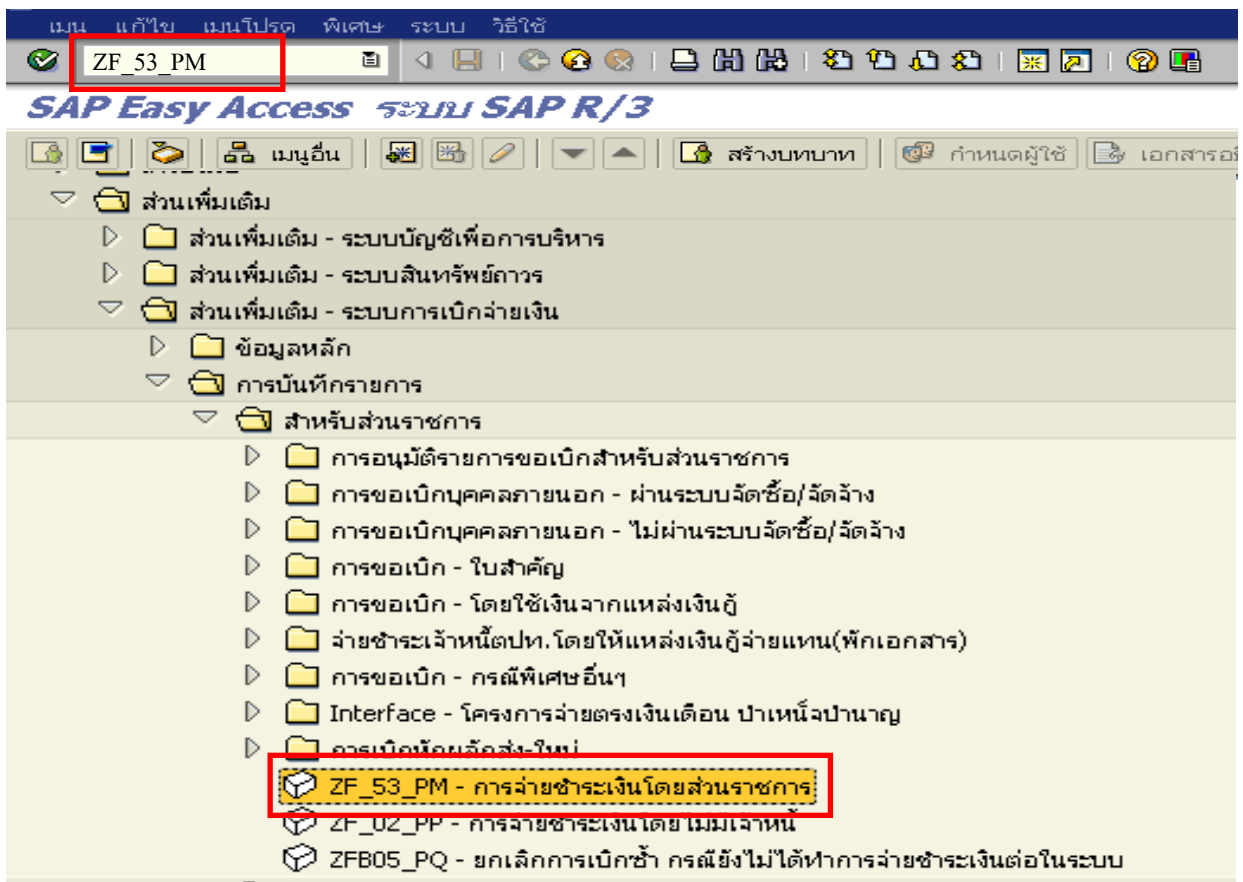
2. การบันทึกรายการจ่ายชำระหนี้

เมื่อกรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายและโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ ตามรายการขอเบิก ส่วนราชการจ่ายเงินให้กับลูกหนี้ ให้บันทึกรายการจ่ายชำระหนี้ในระบบ


ตัวอย่าง บันทึกรายการจ่ายชำระหนี้จำนวน 19,900 บาท (ตามจำนวนเงินขอเบิก)

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม – ระบบการเบิกจ่ายเงิน → การบันทึกรายการ
→ สำหรับส่วนราชการ → ZF_53_PM – การจ่ายชำระหนี้โดยส่วนราชการ หรือพิมพ์คำสั่งงาน ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 2

ขั้นตอนการบันทึกรายการจ่ายชำระเงินในระบบ

1. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 2

- วันที่เอกสาร ระบุวันที่ตามหลักฐานการจ่ายเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่มีการจ่ายเงินจริง โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- งวด ระบบจะ default ค่างวดปัจจุบันให้
- รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
- การอ้างอิง ระบุการอ้างอิงเป็น YYYY+XXXXXXXXXX
Y คือ ปี ค.ศ. 4 หลัก
X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกลูกหนี้เงินยืม 10 หลัก

ข้อมูลของธนาคาร

- บัญชี ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน
เงินงบประมาณ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืม

การเลือกรายการเปิด

- บัญชี ระบุรหัสผู้ขาย ขึ้นต้นด้วย AXXXXXXXXX

การเลือกเพิ่มเติม

เลือก เลขที่เอกสาร

กดปุ่ม **ประมวลผลรายการเปิด** เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 3

ผ่านรายการการจ่ายชำระเงิน: ข้อมูลส่วนตัว

ประมวลผลรายการเปิด

วันที่เอกสาร	08.06.2008	ประเภท	PM	รหัสหน่วยงาน	1205
วันผ่านรายการ	08.06.2008	งวด	9	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลง	
การอ้างอิง	20083600000958			เลขที่ระหว่างบ.	
ข้อความส่วนหัว				เขตธุรกิจคู่ค้า	
ข้อความหลักข้าง					
เลขที่สาขา					

ข้อมูลของธนาคาร

บัญชี	1101020603	รหัสจังหวัด	
จำนวนเงิน	19900	จำนวนเงินใน LC	
ค่าธรรมเนียม ร.		ค่าธรรมเนียม	
วันที่ตัดมูลค่า		ศูนย์กำไร	
ข้อความ/สาขา		การกำหนด	

การเลือกรายการเปิด

บัญชี	A120500001	<input type="checkbox"/> บัญชีอื่น ๆ
ประเภท บ/ช	K	<input checked="" type="checkbox"/> OI มาตรฐาน
เลขที่ใบแจ้ง		
<input type="checkbox"/> กระจายตามอายุ		
<input type="checkbox"/> การค้นหาโดยอัตโนมัติ		

การเลือกเพิ่มเติม

- ไม่มี
- จำนวนเงิน
- เลขที่เอกสาร
- วันผ่านรายการ
- เขตการติดตามหนี้
- อื่น

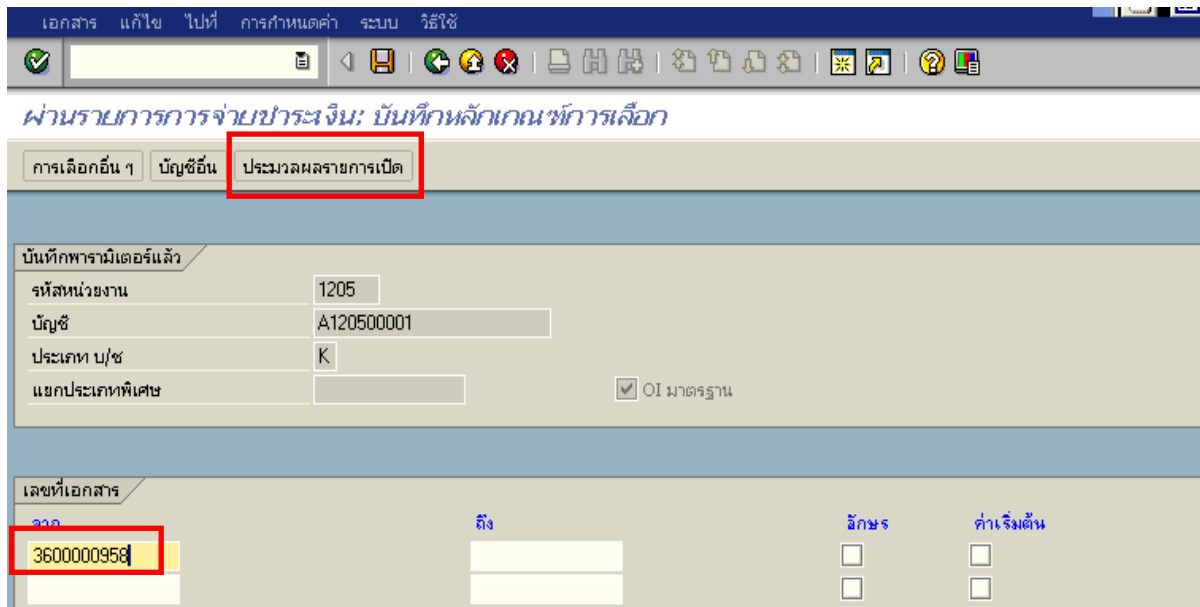
ภาพที่ 2

2. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 3

- เลขที่เอกสาร

ระบุเลขที่เอกสารขอเบิกลูกหนี้เงินยืม จำนวน 10 หลัก

กดปุ่ม **ประมวลผลรายการเปิด** เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 4

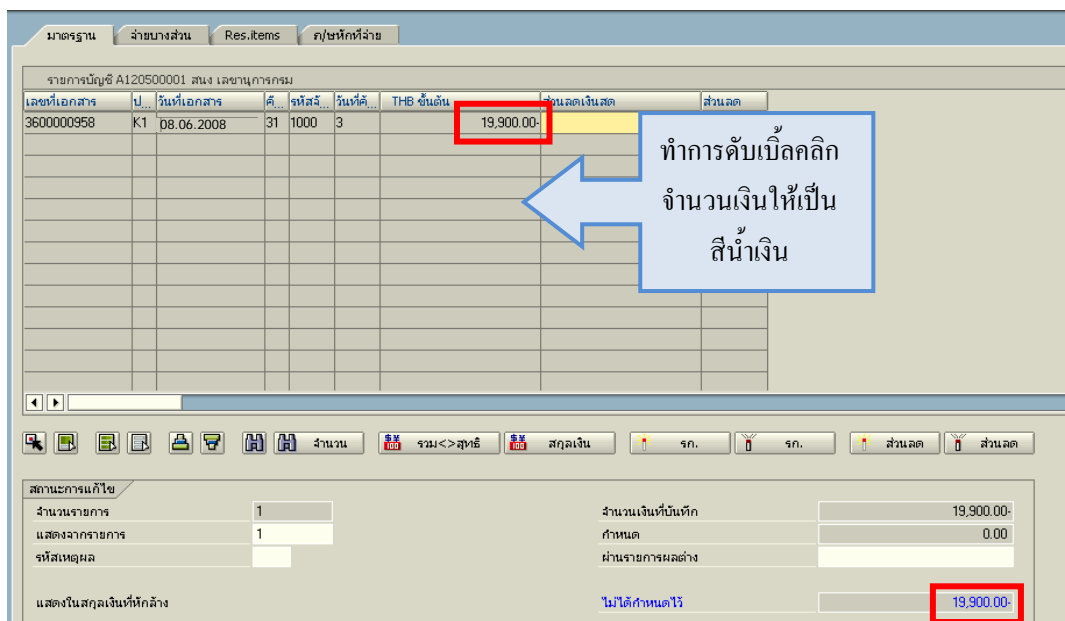


ภาพที่ 3


3. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 4

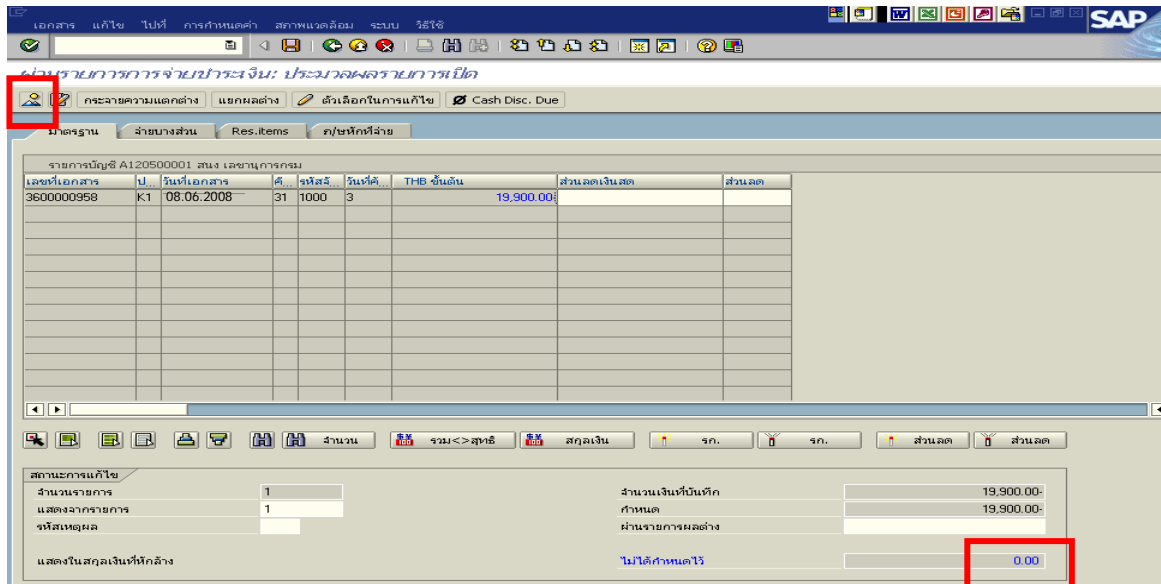
ตรวจสอบจำนวนเงินเพื่อทำการจ่ายชำระเงิน ระบบดึงข้อมูลจากรายการขอเบิกตามเลขที่เอกสารที่ได้รับระบุตามภาพที่ 3 ให้สังเกตจำนวนเงินใน Tab ส่วนมาตรฐาน และดำเนินการ ดังนี้

- THB ขึ้นต้น ดับเบิ้ลคลิกจำนวนเงินให้ตัวเลขเป็นสี่น้ำเงิน
- ช่องไม่ได้กำหนด ดับเบิ้ลคลิกจำนวนเงินไว้ต้องเป็น 0 ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 4


4. กดปุ่ม  เพื่อดูภาพรวมรายการบัญชี ตามรูปที่ 6

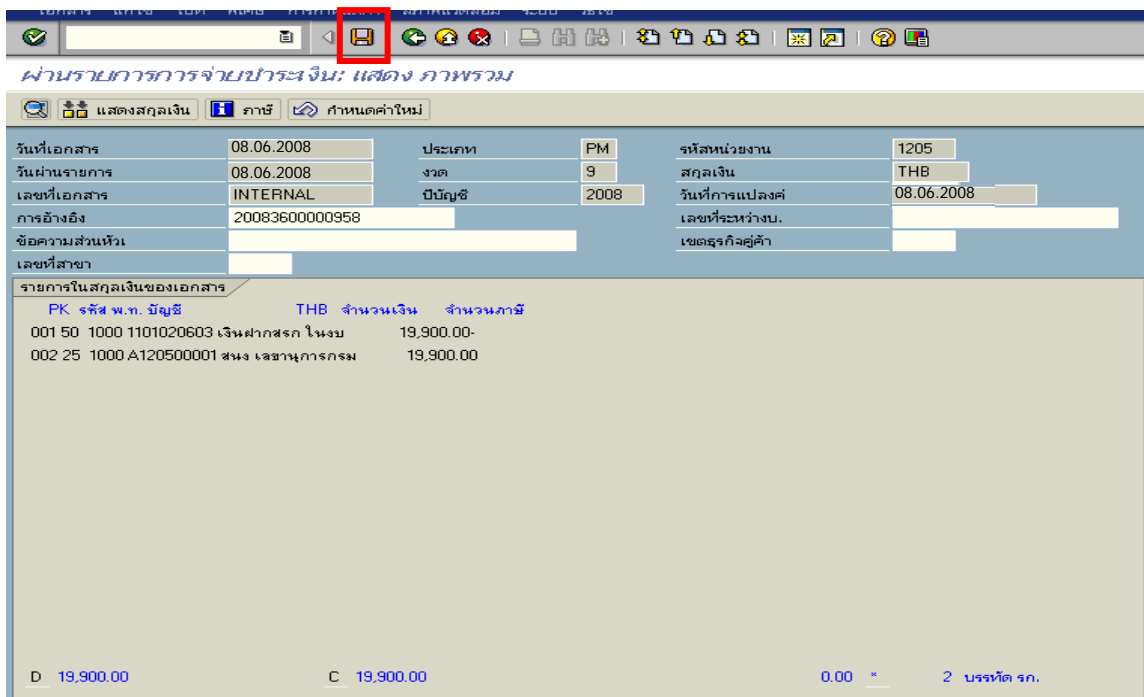


ภาพที่ 5

5. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 6

- Double click คู่บัญชีเพื่อตรวจสอบการบันทึกโครงสร้างงบประมาณ หากพบข้อผิดพลาดสามารถ
สามารถแก้ไขรายการได้ ก่อนบันทึกรายการ

กดปุ่ม  (Save) เพื่อบันทึกข้อมูล และแสดงเลขที่เอกสารที่ได้บันทึกข้อมูล ตามภาพที่ 7



ภาพที่ 6

6. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก โดยแสดงข้อความ
“เอกสาร 47XXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท XXXX” ตามภาพที่ 7

เอกสาร แคลิไซ ไปที่ การกำหนดค่า ระบบ วิดีโอ

ผ่านรายการการจ่ายชำระเงิน: ข้อมูลส่วนตัว

ประมวลผลรายการเปิด

วันที่เอกสาร	<input type="checkbox"/>	ประเภท	PM	รหัสหน่วยงาน	1205
วันผ่านรายการ	08.06.2008	งวด	9	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลง	
การอ้างอิง				เลขที่ระวางบ.	
ข้อความส่วนหัว				เขตธุรกิจคู่ค้า	
ข้อความหลัก					
เลขที่สาขา					

ข้อมูลของธนาคาร

บัญชี	<input type="checkbox"/>	รหัสจังหวัด	
จำนวนเงิน		จำนวนเงินใน LC	
ค่าธรรมเนียม ร.		ค่าธรรมเนียมร.	
วันที่ตัดมูลค่า		ศูนย์ค่าไร	
ข้อความ/คำขอ		การกำหนด	

การเลือกรายการเปิด

บัญชี		
ประเภท บ/ช	K	<input type="checkbox"/> บัญชีอื่น ๆ
แยกประเภทพิเศษ		<input checked="" type="checkbox"/> OI มาตราฐาน
เลขที่ใบแจ้ง		
<input type="checkbox"/> กระจายตามอายุ		
<input type="checkbox"/> การค้นหาโดยอัตโนมัติ		

การเลือกเพิ่มเติม

- ไม่มี
- จำนวนเงิน
- เลขที่เอกสาร
- วันผ่านรายการ
- เขตการติดตามหนี้
- อื่น

เอกสาร 4700000122 ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท 1205

ภาพที่ 7

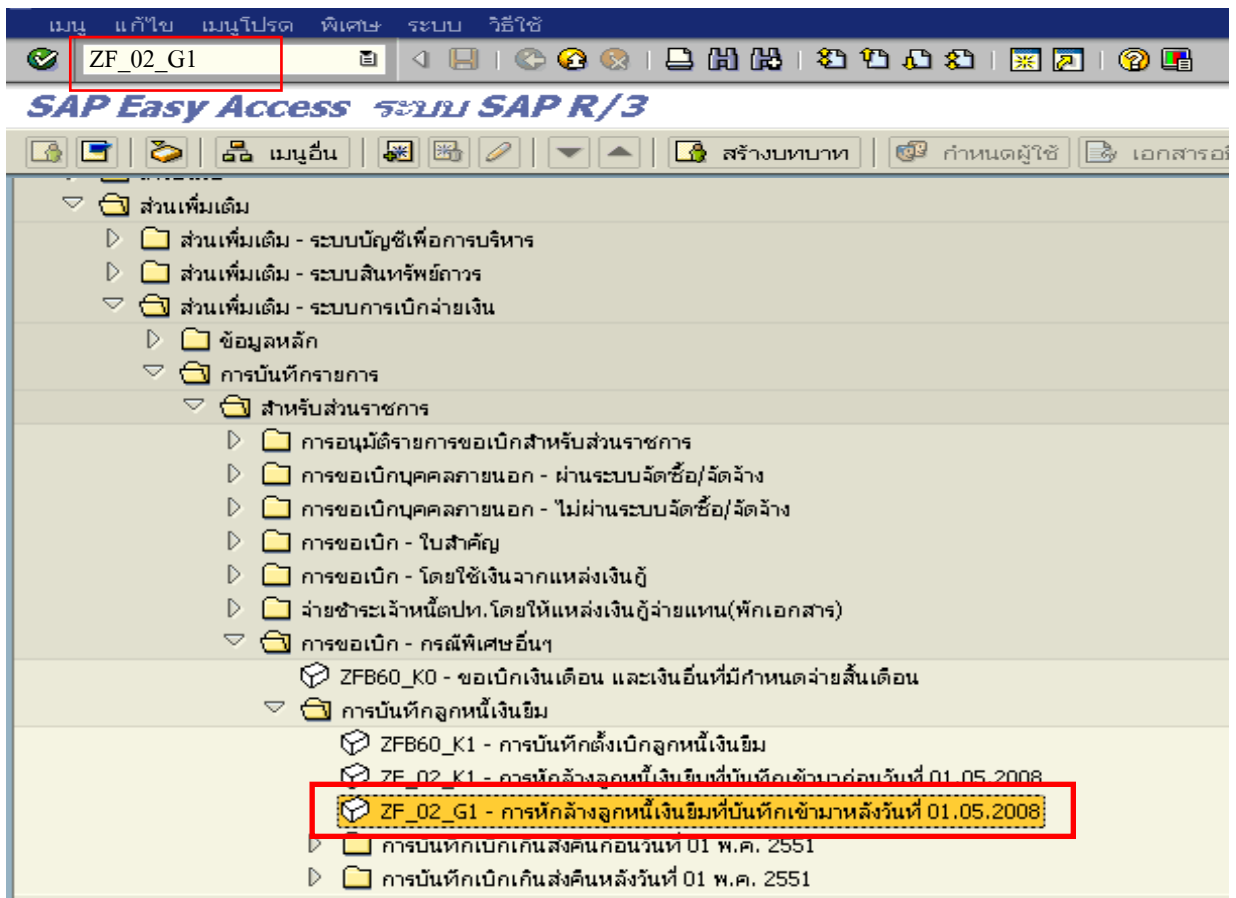
3. การบันทึกรายการล้างเงินยืม

ตัวอย่าง ลูกหนี้ส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญจำนวน 19,900 บาท


3.1 การส่งใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม – ระบบการเบิกจ่ายเงิน → การบันทึกรายการ
→ สำหรับส่วนราชการ → การขอเบิก – กรณีพิเศษอื่นๆ → การบันทึกลูกหนี้เงินยืม → ZF_02_G1 –
การหักล้างลูกหนี้เงินยืมที่บันทึกเข้ามาหลังวันที่ 01.05.2008 หรือพิมพ์คำสั่งงาน ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 2


ขั้นตอนการบันทึกรายการล้างเงินยืมในระบบ

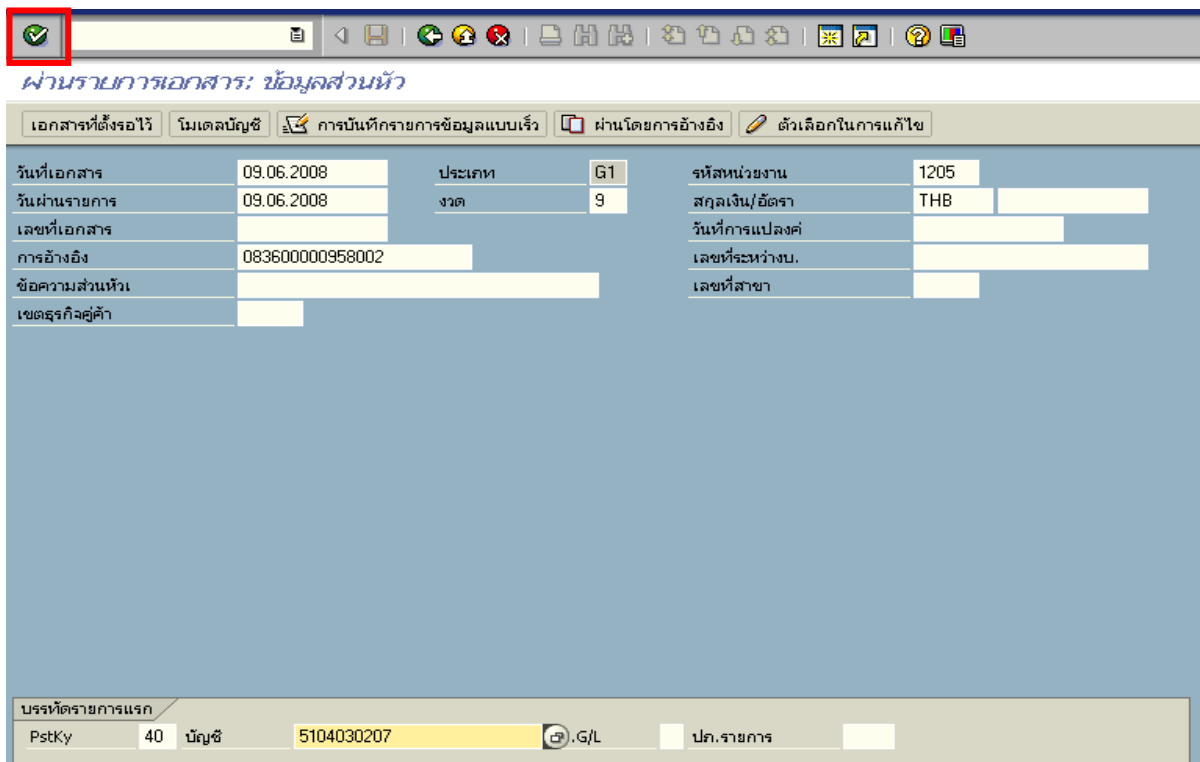
1. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 2

- วันที่เอกสาร ระบุวันที่ที่ได้รับเอกสารหรือหลักฐานจากผู้ยืม โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่ที่บันทึกรายการล้างเงินยืม โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- งวด ระบบจะ default ค่างวดปัจจุบันให้
- รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
- การอ้างอิง ระบุ YY+XXXXXXXXXX+LLL
Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.
X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกลูกหนี้เงินยืม 10 หลัก
L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก

บรรทัดรายการแรก

- Pstky ระบุ 40 หมายถึง เดบิต
- บัญชี ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ลูกหนี้ส่งใช้เงินยืม ตามตัวอย่างคือ 5104030207 (ค่าใช้จ่ายในการประชุม)

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 3



ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนหัว

เอกสารที่ตั้งรอไว้	โมเดลบัญชี	การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว	ผ่านโดยการอ้างอิง	ตัวเลือกในการแก้ไข	
วันที่เอกสาร	09.06.2008	ประเภท	G1	รหัสหน่วยงาน	1205
วันที่ผ่านรายการ	09.06.2008	งวด	9	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลง	
การอ้างอิง	083600000958002			เลขที่ระหว่างบ.	
ข้อความส่วนหัว				เลขที่สาขา	
เขตธุรกิจคู่ค้า					

บรรทัดรายการแรก

PstKy	40	บัญชี	5104030207	.G/L	ปล.รายการ	
-------	----	-------	------------	------	-----------	--

ภาพที่ 2

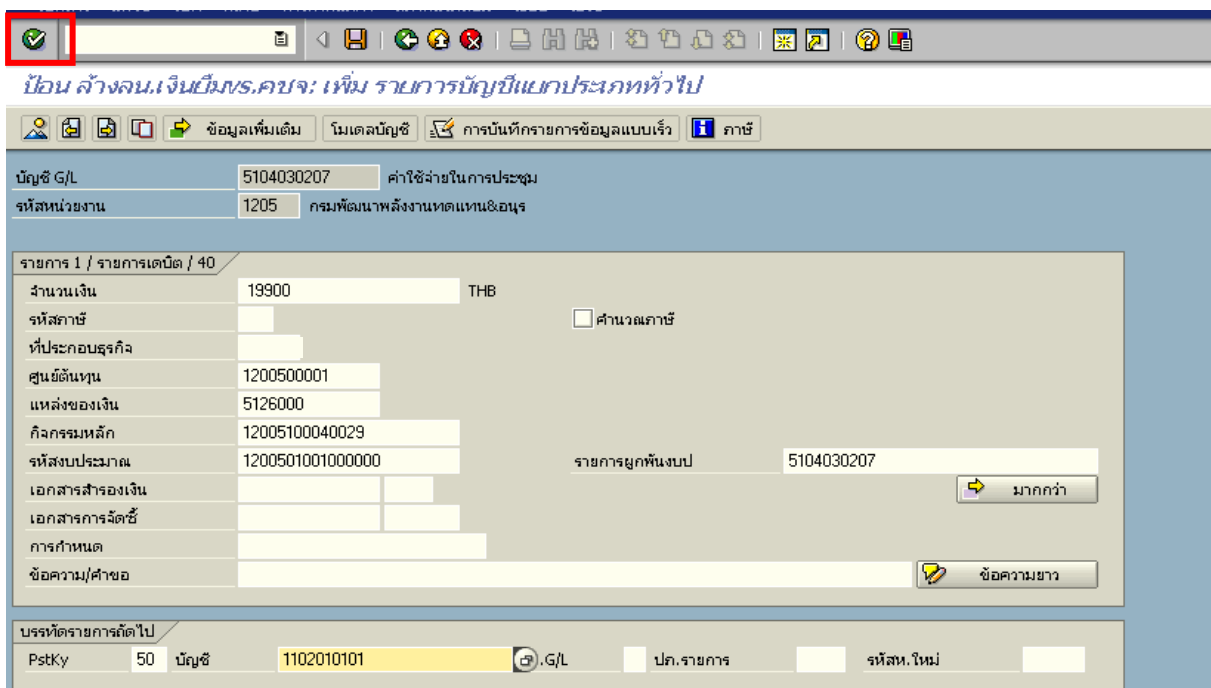
2. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 3

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก
- กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 14 หลัก
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก

บรรทัดรายการแรก

- Pstky ระบุ 50 หมายถึง เครดิต
- บัญชี ระบุรหัสบัญชี 1102010101 (ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ)

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 4

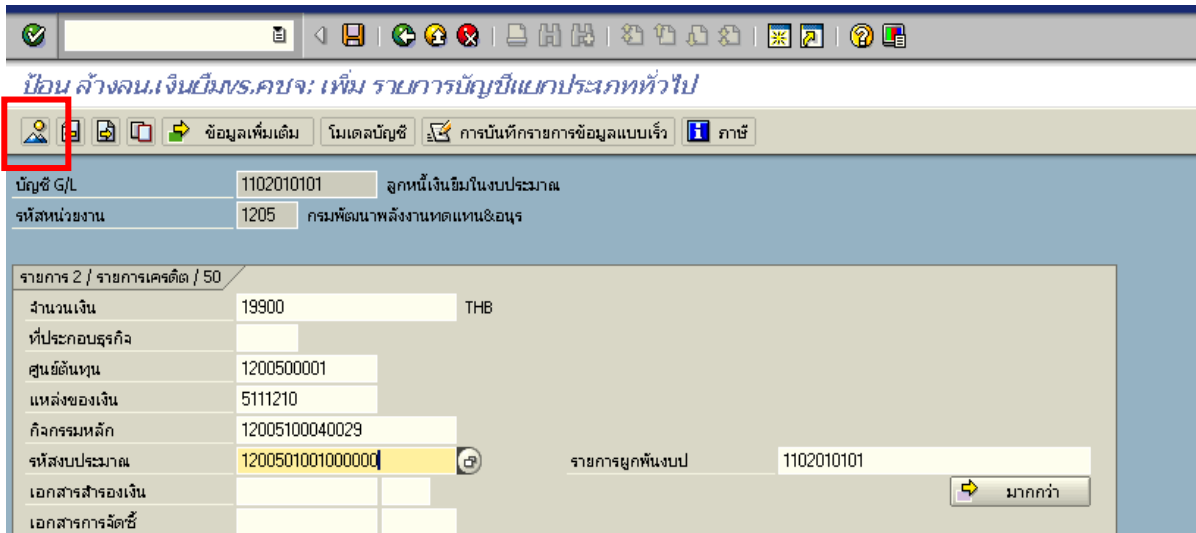


ภาพที่ 3

3. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 4

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก
- กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 14 หลัก
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก

กดปุ่ม  เพื่อดูภาพรวมของเอกสาร ตามภาพที่ 5

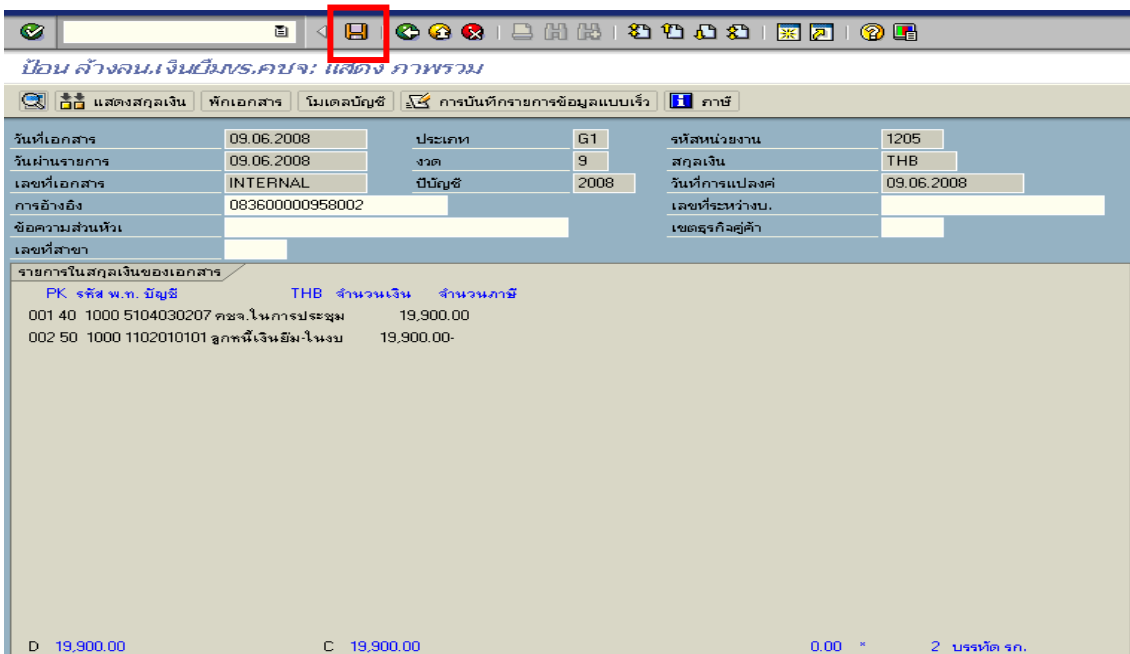


ภาพที่ 4

4. การบันทึกรายการ ตามภาพที่ 5

- Double click คู่บัญชีเพื่อตรวจสอบการบันทึกโครงสร้างงบประมาณ หากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขรายการได้ก่อนบันทึกรายการ

กดปุ่ม  (Save) เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกข้อมูลและแสดงเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 5

5. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก โดยแสดงข้อความ “เอกสาร 36XXXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท XXXX” ตามภาพที่ 6

ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนตัว

เอกสารที่ส่งรอไว้	โมเดิร์นบัญชี	การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว	ผ่านโดยการอ้างอิง	ตัวเลือกในการแก้ไข	
วันที่เอกสาร	<input type="checkbox"/>	ประเภท	G1	รหัสหน่วยงาน	1205
วันผ่านรายการ	09.06.2008	งวด	9	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลง	
การอ้างอิง				เลขที่ระหว่างบ.	
ข้อความส่วนหัว				เลขที่สาขา	
เขตธุรกิจคู่ค้า					

บรรทัดรายการแรก

PstKy บัญชี Sp.G/L ปก.รายการ

เอกสาร 3600001141 ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท 1205

ภาพที่ 6

3.2 การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่ยืมและเงินสดคงเหลือ

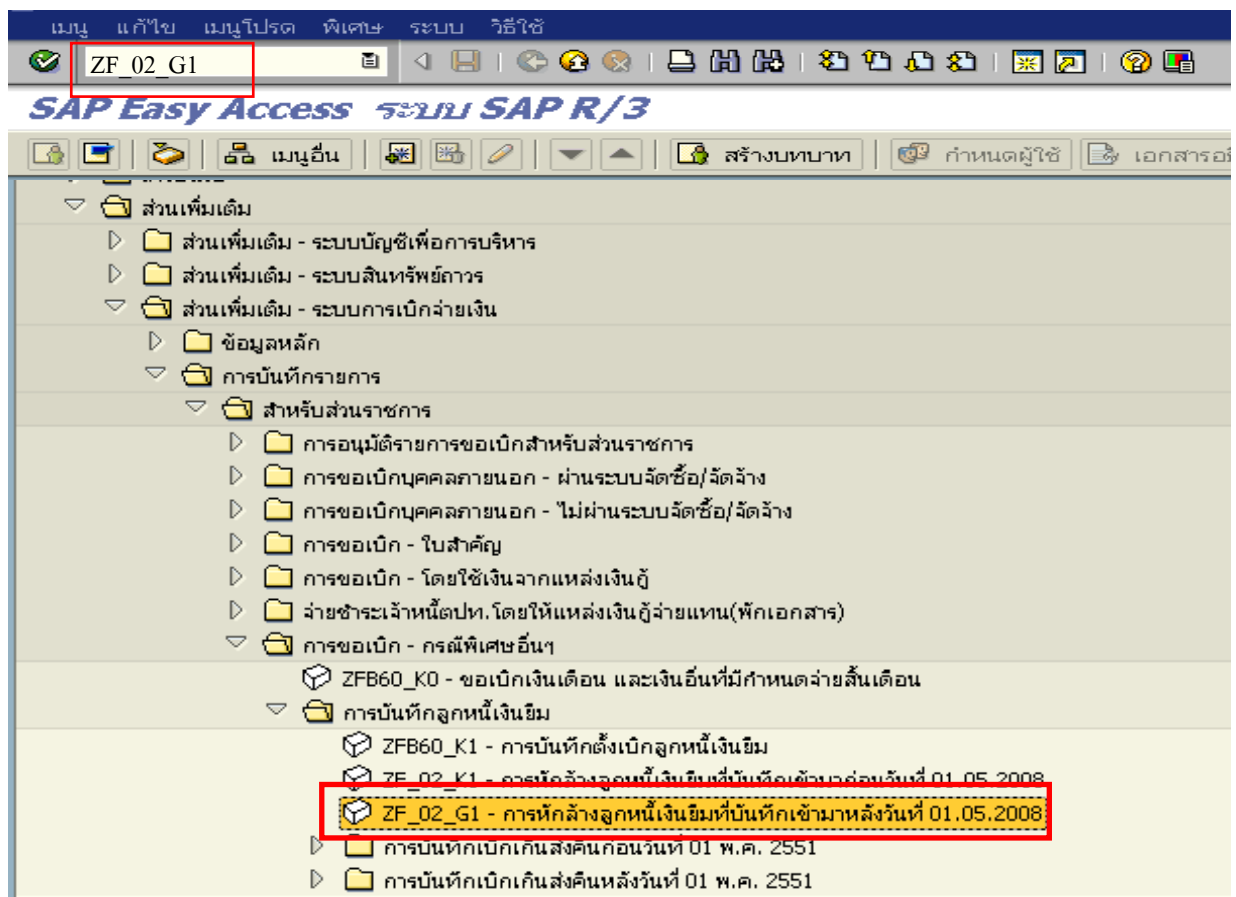
เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้เพื่อส่งใช้คืนเงินยืม ให้บันทึกรายการล้างเงินยืมเท่ากับจำนวนใบสำคัญที่ได้รับ สำหรับเงินสดที่ได้รับคืนจากลูกหนี้ให้บันทึกการรับรู้เป็นเงินเบิกเกินส่งคืน

ตัวอย่าง ลูกหนี้ส่งใช้เป็นใบสำคัญจำนวน 18,900 บาท และส่งเป็นเงินสดคงเหลือจำนวน 1,000 บาท


3.2.1 การบันทึกรายการล้างเงินยืม

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม – ระบบการเบิกจ่ายเงิน → การบันทึกรายการ → สำหรับส่วนราชการ → การขอเบิก – กรณีพิเศษอื่นๆ → การบันทึกลูกหนี้เงินยืม → ZF_02_G1 – การหักล้างลูกหนี้เงินยืมที่บันทึกเข้ามาหลังจากวันที่ 01.05.2008 หรือพิมพ์คำสั่งงาน ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 2

ขั้นตอนการบันทึกรายการล้างเงินยืมในระบบ

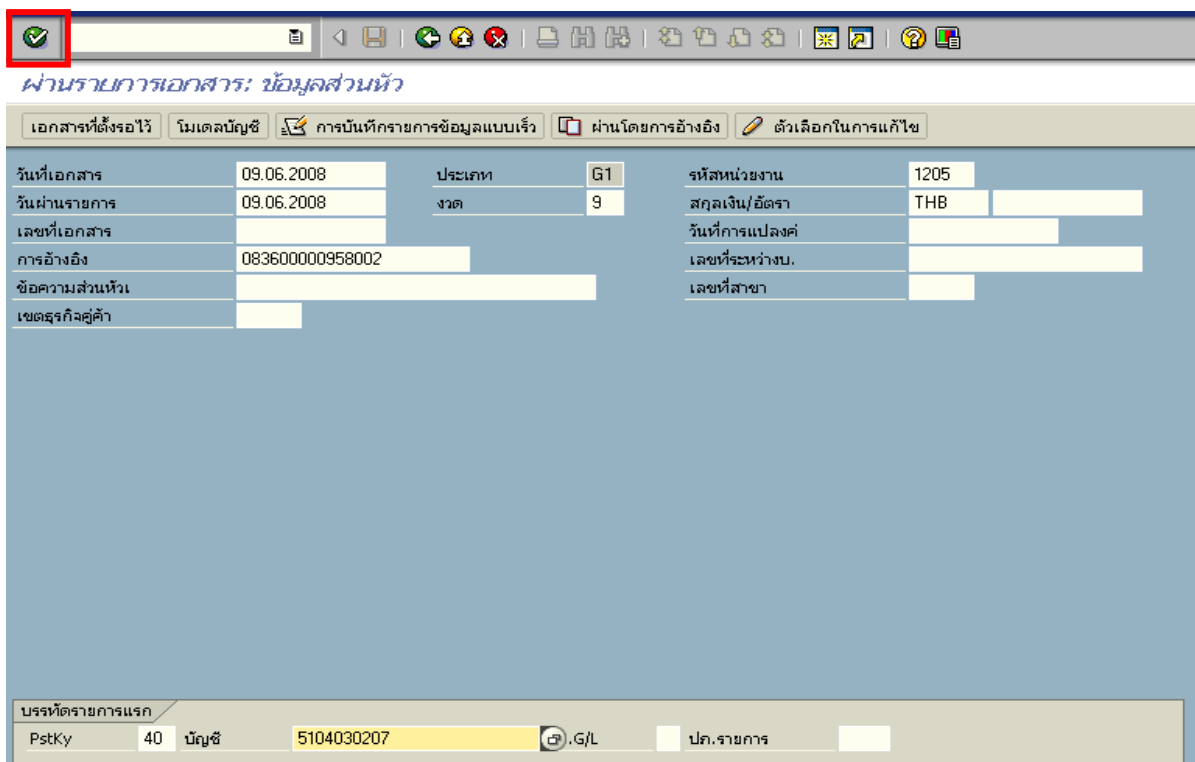
1. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 2

- วันที่เอกสาร ระบุวันที่ที่ได้รับเอกสารหรือหลักฐานจากผู้ยืม โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่ที่บันทึกรายการล้างเงินยืม โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- งวด ระบบจะ default ค่างวดปัจจุบันให้
- รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
- การอ้างอิง ระบุ YY+XXXXXXXXXX+LLL
Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.
X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกลูกหนี้เงินยืม 10 หลัก
L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก

บรรทัดรายการ

- Pstky ระบุ 40 หมายถึง เดบิต
- บัญชี ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ลูกหนี้ส่งใช้เงินยืม ตามตัวอย่างคือ 5104030207 (ค่าใช้จ่ายในการประชุม)

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 3



ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนตัว

เอกสารที่ตั้งรอไว้	โมเดลบัญชี	การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว	ผ่านโดยการอ้างอิง	ตัวเลือกในการแก้ไข	
วันที่เอกสาร	09.06.2008	ประเภท	G1	รหัสหน่วยงาน	1205
วันที่ผ่านรายการ	09.06.2008	งวด	9	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลงค่า	
การอ้างอิง	083600000958002			เลขที่ระหว่างบ.	
ข้อความส่วนหัว				เลขที่สาขา	
เชตธุรกิจคู่ค้า					


บรรทัดรายการแรก

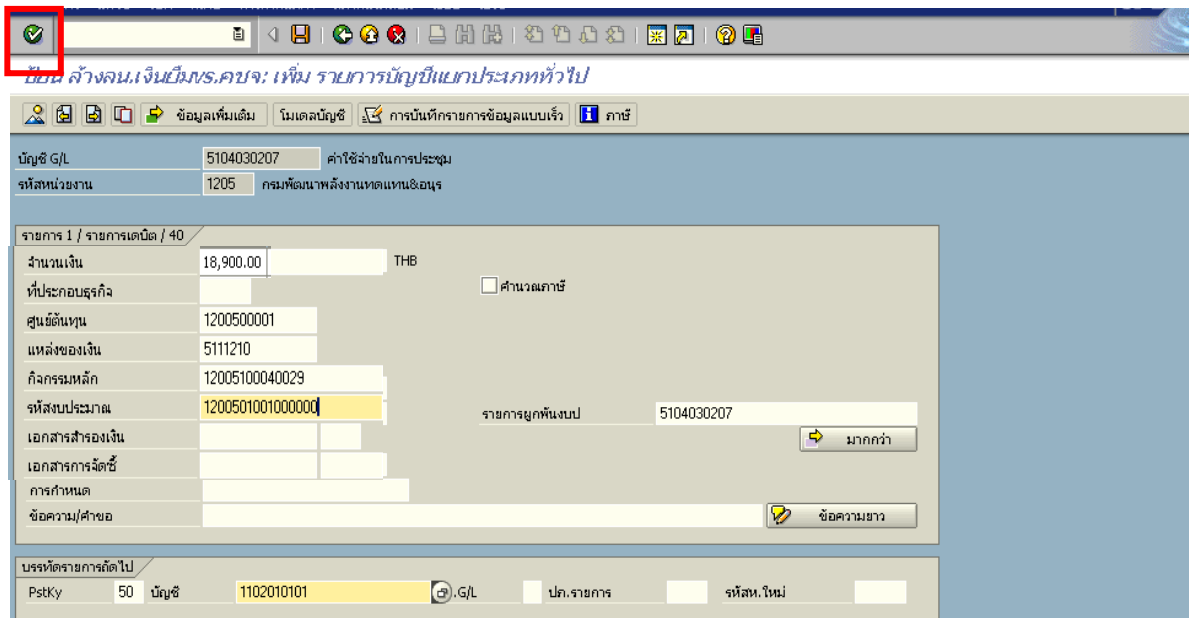
PstKy	40	บัญชี	5104030207	.G/L	ปก.รายการ	
-------	----	-------	------------	------	-----------	--

ภาพที่ 2

2. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 3

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
 - ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก
 - แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก
 - กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 14 หลัก
 - รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก
- บรรทัดรายการถัดไป**
- Pstky ระบุ 50 หมายถึง เครดิต
 - บัญชี ระบุรหัสบัญชี 1102010101 (ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ)

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 4

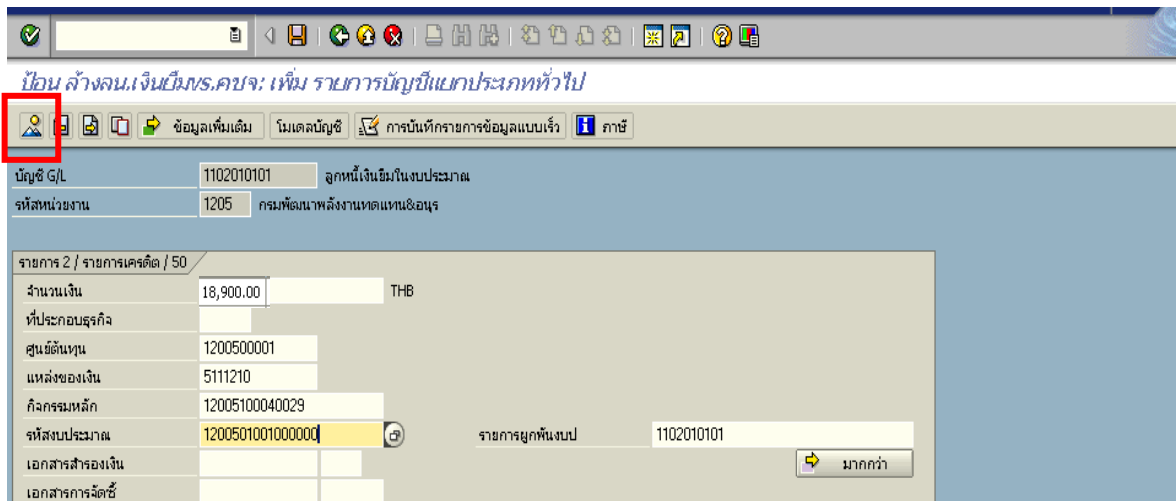


ภาพที่ 3

3. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 4

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก
- กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 14 หลัก
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก

กดปุ่ม  เพื่อดูภาพรวมของเอกสาร ตามภาพที่ 5

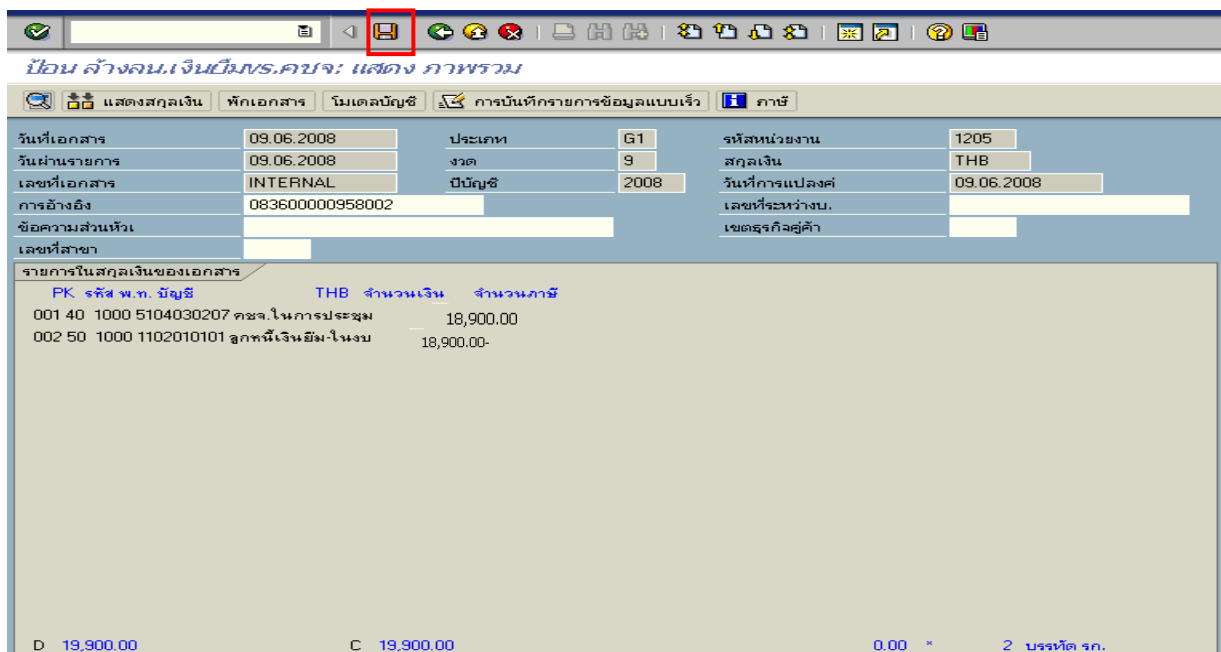


ภาพที่ 4

4. การบันทึกรายการ ตามภาพที่ 5

- Double click คู่บัญชีเพื่อตรวจสอบการบันทึกโครงสร้างงบประมาณ หากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขรายการได้ ก่อนบันทึกรายการ

กดปุ่ม  (Save) เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกข้อมูลและแสดงเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 5

5. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสาร จำนวน 10 หลัก โดยแสดงข้อความ
“เอกสาร 36XXXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท XXXX” ตามภาพที่ 6

ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนตัว

เอกสารที่ตั้งรอไว้ | โมเดลบัญชี | การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว | ผ่านโดยการอ้างอิง | ตัวเลือกในการแก้ไข

วันที่เอกสาร		ประเภท	G1	รหัสหน่วยงาน	1205
วันผ่านรายการ	09.06.2008	งวด	9	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลงค่า	
การอ้างอิง				เลขที่ระวางบ.	
ข้อความส่วนตัว				เลขที่สาขา	
เขตธุรกิจคู่ค้า					

บรรทัดรายการแรก

PstKy บัญชี Sp.G/L ปก.รายการ

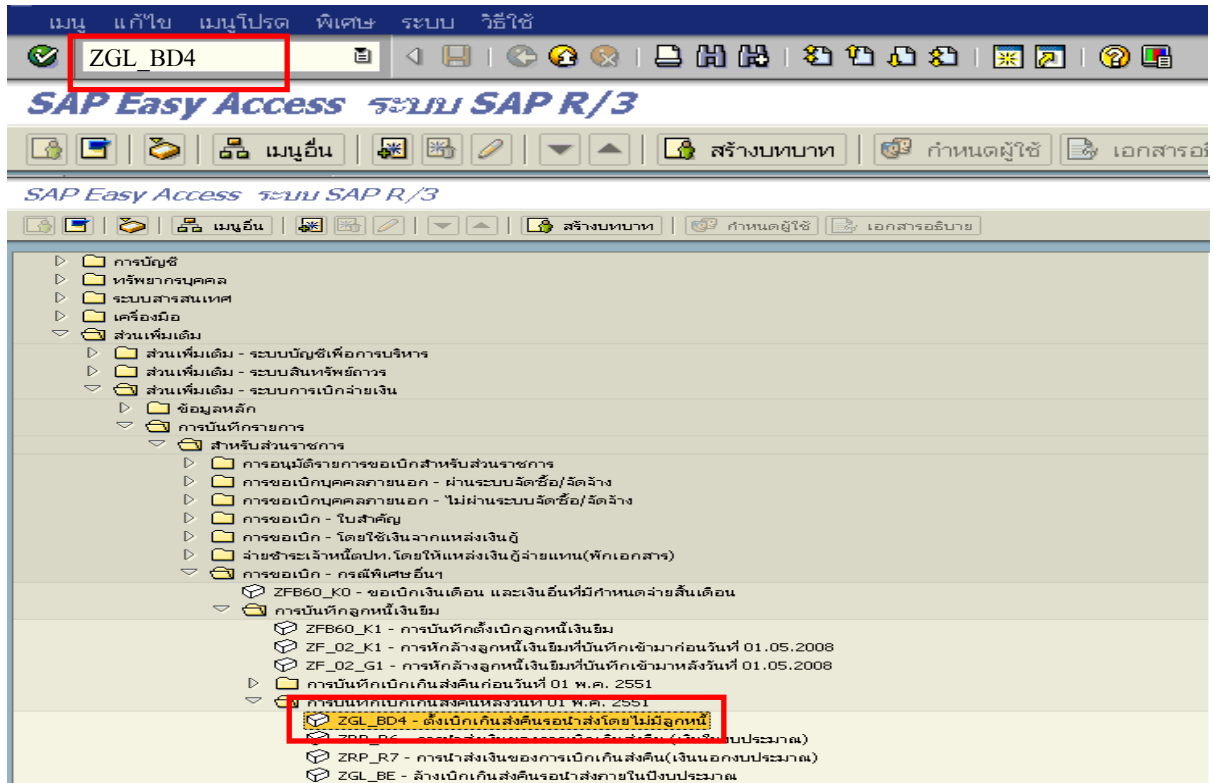
เอกสาร 3600001141 ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท 1205

ภาพที่ 6

3.2.2 การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม - ระบบการเบิกจ่ายเงิน → การบันทึกรายการ
→ สำหรับส่วนราชการ → การขอเบิก - กรณีพิเศษอื่นๆ → การบันทึกลูกหนี้เงินยืม → การบันทึก
เบิกเงินส่งคืนหลังวันที่ 01.05.2551 → ZGL_BD4 - ตั้งเบิกเงินส่งคืนรอนำส่งโดยไม่มีลูกหนี้หรือ
พิมพ์คำสั่งงาน ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 2

ขั้นตอนการบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนในระบบ

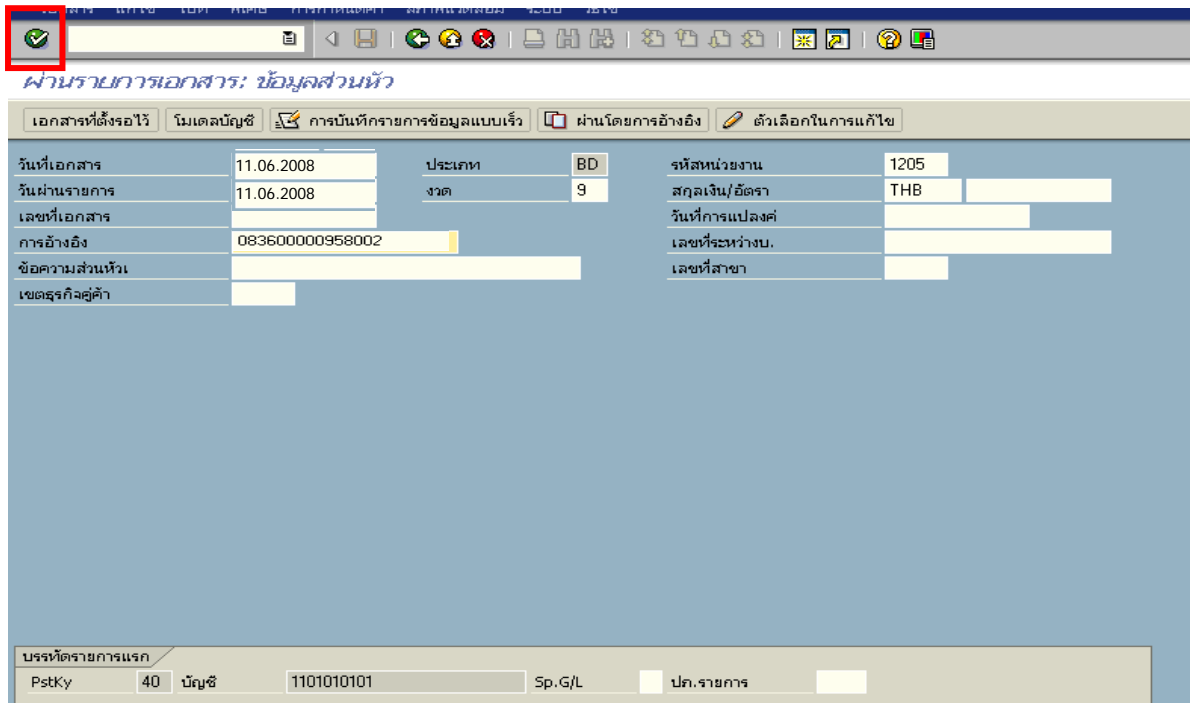
1. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 2

- วันที่เอกสาร ระบุวันที่ตามหลักฐานการรับเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่ที่ได้รับเงินจริง โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- งวด ระบบจะ default ค่างวดปัจจุบันให้
- รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
- การอ้างอิง ระบุ YY+XXXXXXXXXX+LLL
Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.
X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกลูกหนี้เงินยืม 10 หลัก
L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก

บรรทัดรายการแรก

- Pstky ระบบจะแสดงรายการ 40 หมายถึง เดบิต ให้อัตโนมัติ
- บัญชี ระบบจะแสดงรหัสบัญชี 1101010101
(เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ) ให้อัตโนมัติ

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 2

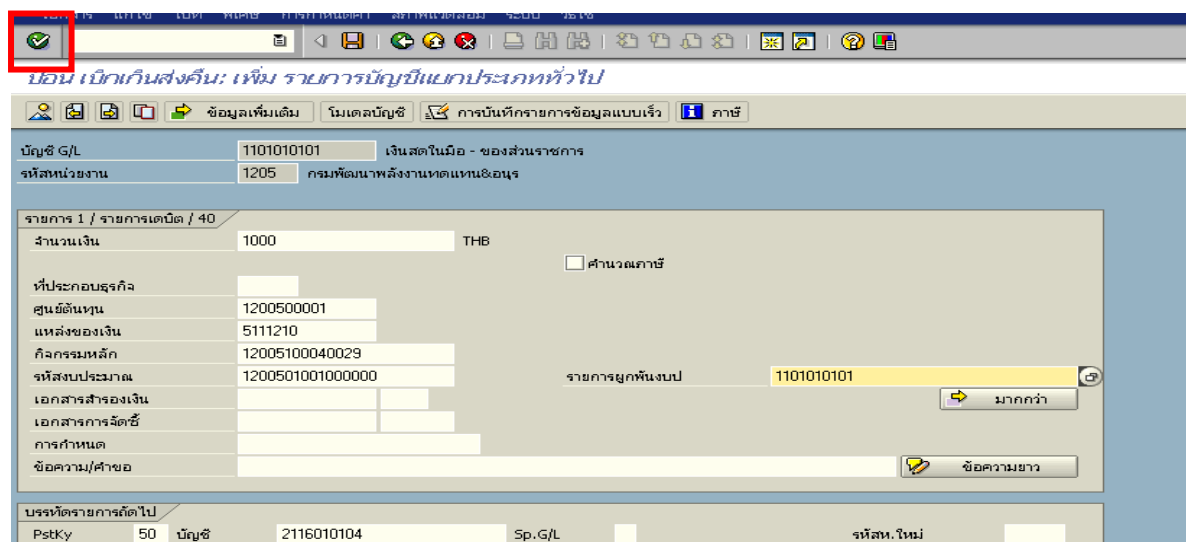
2. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 3

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ได้รับคืนจากลูกหนี้
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก
- กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 14 หลัก
- รหัสสงบประมาณ ระบุรหัสสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก

บรรทัดรายการถัดไป

- Pstky ระบุ 50 หมายถึง เครดิต
- บัญชี ระบุรหัสบัญชี 2116010104 (เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง)

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 4



บันทึก G/L 1101010101 เงินสดในมือ - ของส่วนราชการ
รหัสหน่วยงาน 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์

รายการ 1 / รายการเบ็ดเตล็ด / 40

จำนวนเงิน	1000	THB	<input type="checkbox"/> ส่วนนอกภาษี
รหัสประกอบธุรกิจ			
ศูนย์ต้นทุน	1200500001		
แหล่งของเงิน	5111210		
กิจกรรมหลัก	12005100040029		
รหัสสงบประมาณ	1200501001000000	รายการผูกพันงบประมาณ	1101010101
เอกสารสำรองเงิน			
เอกสารการจัดซื้อ			
การกำหนด			
ข้อความ/คำขอ			


บรรทัดรายการถัดไป

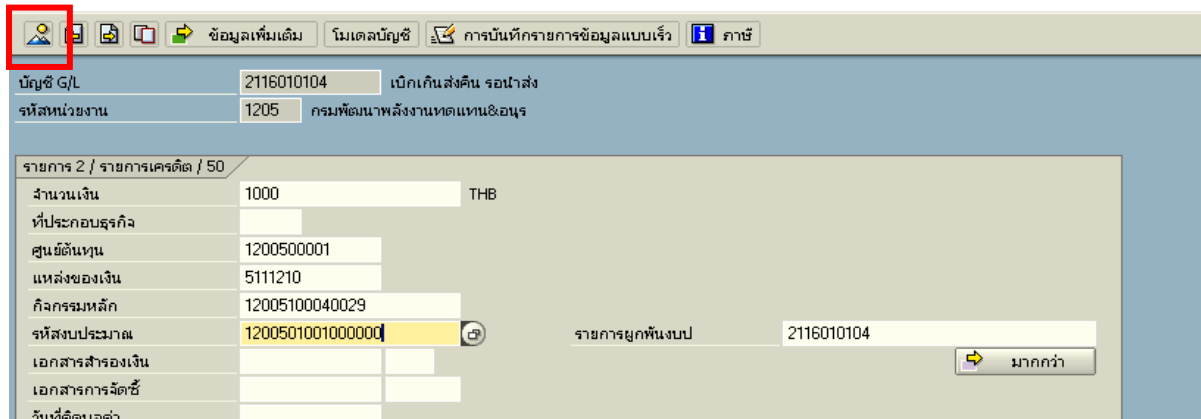
Pstky	50	บัญชี	2116010104	Sp.G/L		รหัสท.ใหม่	
-------	----	-------	------------	--------	--	------------	--

ภาพที่ 3

3. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 4

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ได้รับคืนจากลูกหนี้
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก
- กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 14 หลัก
- รหัสสงบประมาณ ระบุรหัสสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก

กดปุ่ม  เพื่อดูภาพรวมของเอกสาร ตามภาพที่ 5

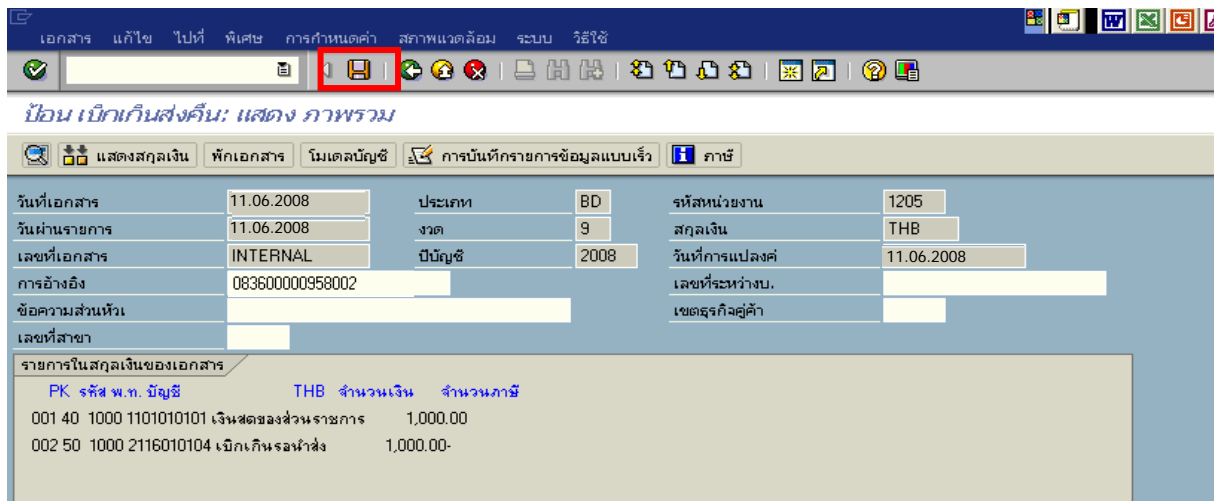


ภาพที่ 4

4. การบันทึกรายการ ตามภาพที่ 5

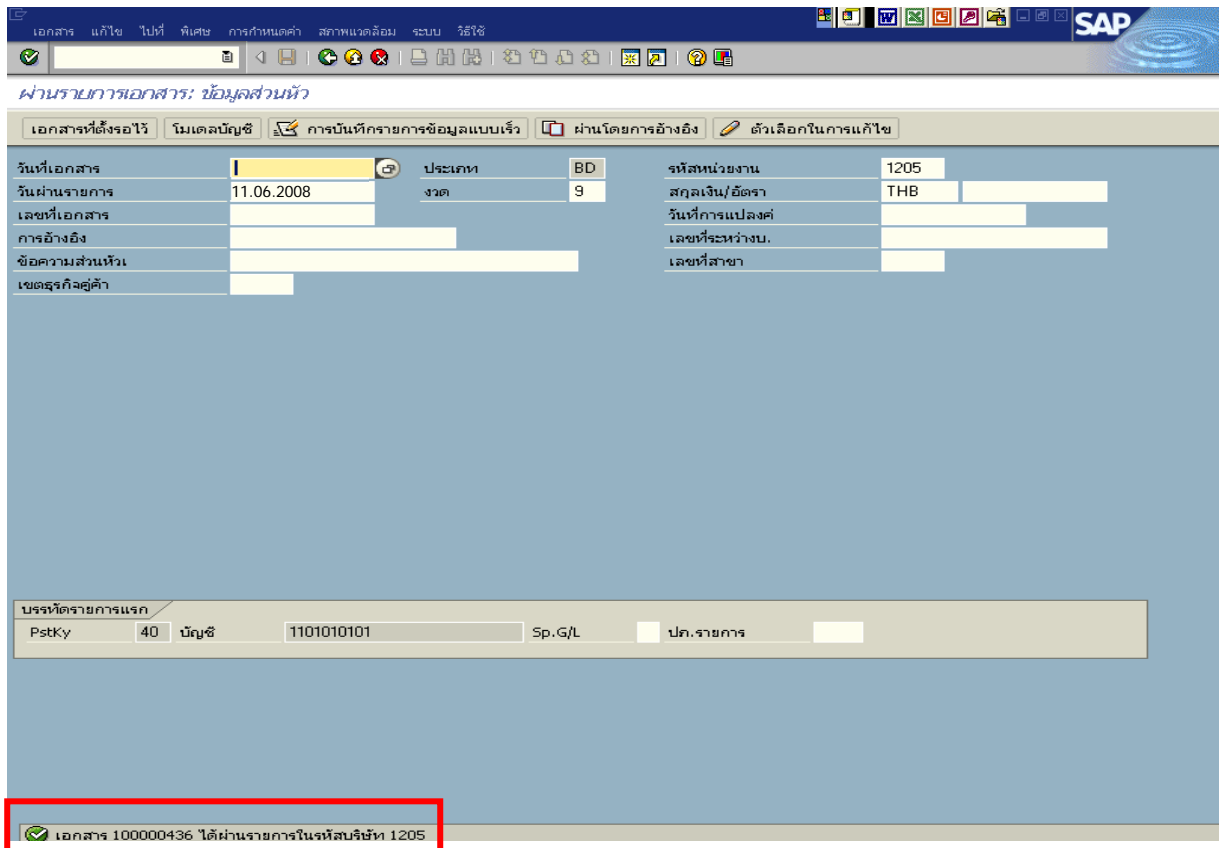
- Double click คู่บัญชีเพื่อตรวจสอบการบันทึกโครงสร้างงบประมาณ หากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขรายการได้ ก่อนบันทึกรายการ

กดปุ่ม  (Save) เพื่อระบบบันทึกข้อมูลและแสดงเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 5

5. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 9 หลัก โดยแสดงข้อความ “เอกสาร 1XXXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท XXXX” ภาพที่ 6

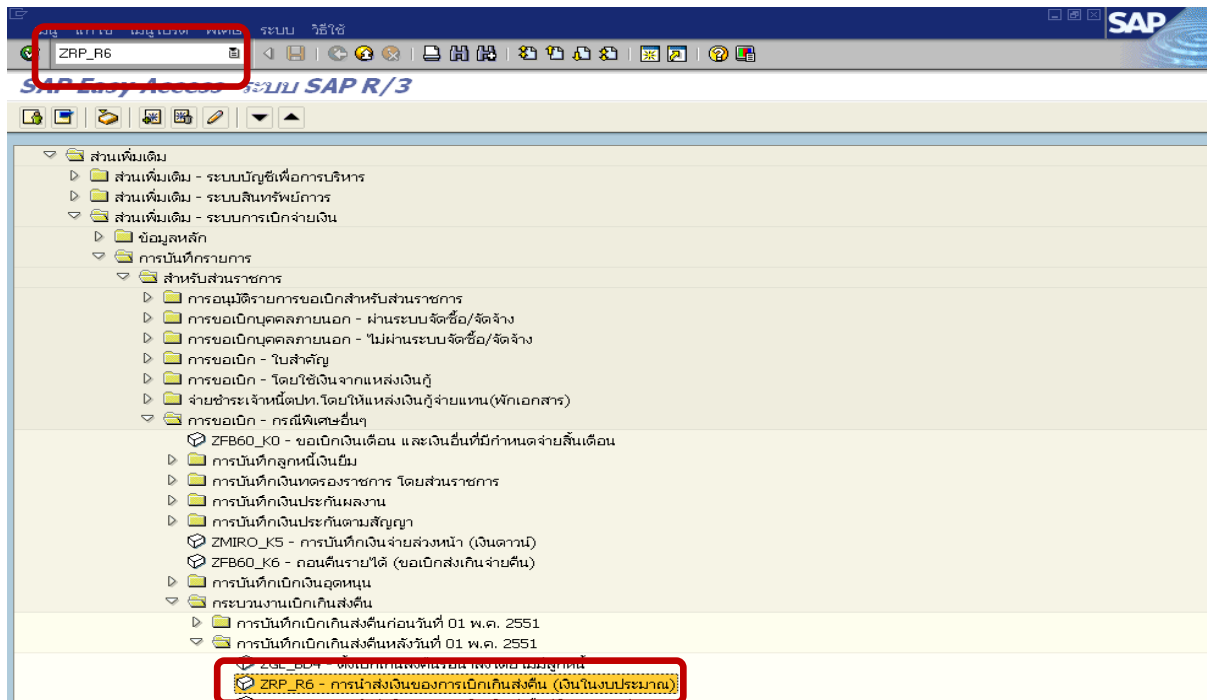


ภาพที่ 6

3.2.3 การบันทึกรายการนำส่งเงิน

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม – ระบบเบิกจ่ายเงิน → การบันทึกรายการ → สำหรับส่วนราชการ → การขอเบิก-กรณีพิเศษอื่นๆ → กระบวนการเบิกเงินส่งคืน → การบันทึกเบิกเงินส่งคืน
หลังวันที่ 01 พ.ค. 2551 → ZRP_R6 – การนำส่งเงินของการเบิกเงินส่งคืน (เงินในงบประมาณ) หรือ
พิมพ์คำสั่งงาน ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 2

ขั้นตอนการบันทึกรายการนำส่งเงินในระบบ

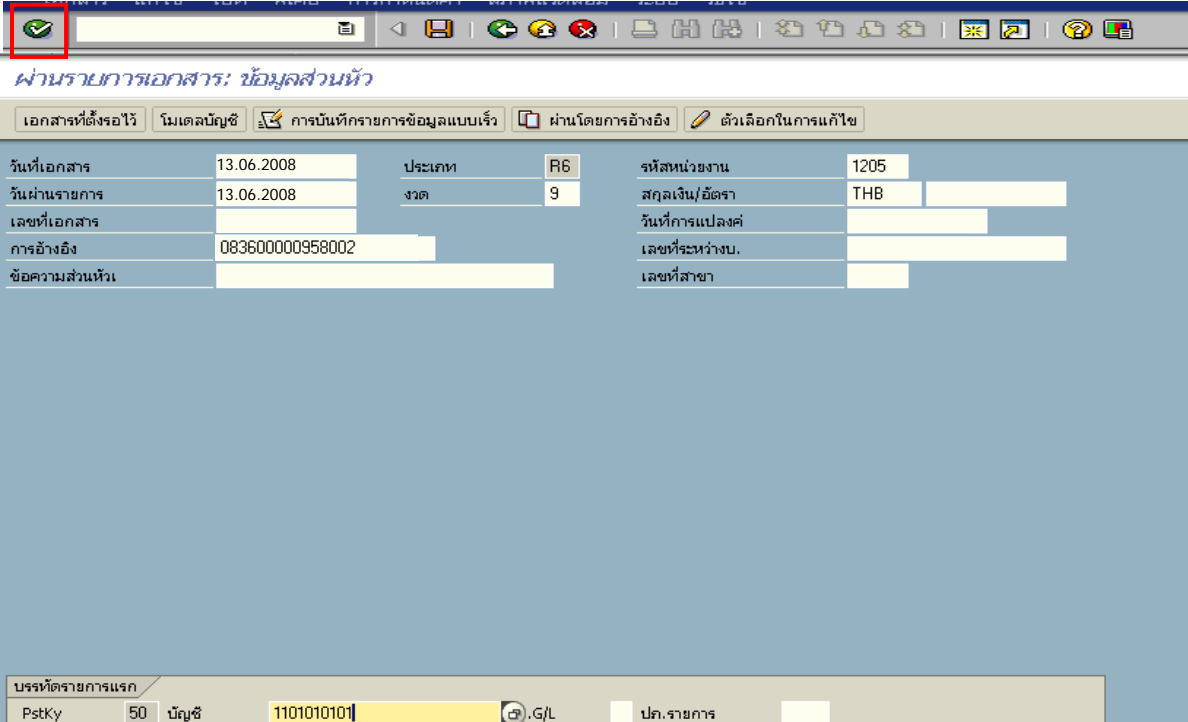
1. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 2

- วันที่เอกสาร ระบุวันที่ตามใบรับฝากเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่ตามใบรับฝากเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- งวด ระบบจะ default ค่างวดปัจจุบันให้
- รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
- การอ้างอิง ระบุ YY+XXXXXXXXXX+LLL
Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.
X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกลูกหนี้เงินยืม 10 หลัก
L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก

บรรทัดรายการแรก

- Pstky ระบบจะแสดงรายการ 50 หมายถึง เครดิต ให้อัตโนมัติ
- บัญชี ระบุรหัสบัญชี 1101010101 (เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ)

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 3



ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนหัว			
เอกสารที่ส่งรอไว้	โนเดลบัญชี	การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว	ผ่านโดยการอ้างอิง
ตัวเลือกในการแก้ไข			
วันที่เอกสาร	13.06.2008	ประเภท	R6
วันที่ผ่านรายการ	13.06.2008	งวด	9
รหัสหน่วยงาน	1205	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร		วันที่การแปลง	
การอ้างอิง	083600000958002	เลขที่ระหว่างบ.	
ข้อความส่วนหัว		เลขที่สาขา	

บรรทัดรายการแรก			
PstKy	50	บัญชี	1101010101
			.G/L
		ปก.รายการ	

ภาพที่ 2

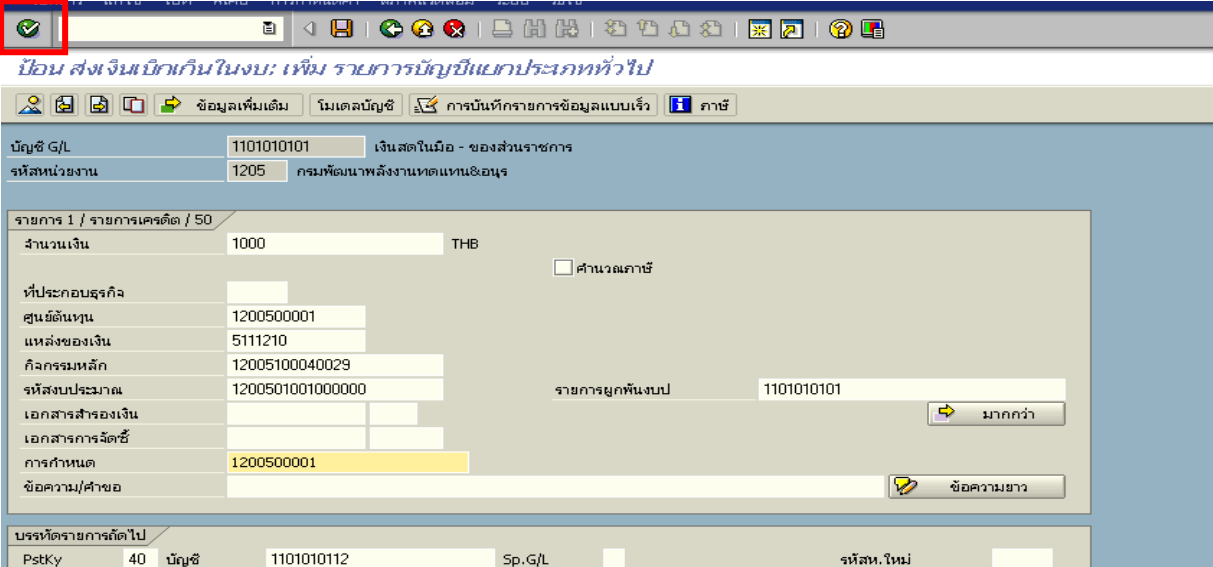
2. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 3

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่นำส่ง
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก
- กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 14 หลัก
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก
- การกำหนด ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานที่นำส่งเงิน

บรรทัดรายการถัดไป

- Pstky ระบุ 40 หมายถึง เดบิต
- บัญชี ระบุรหัสบัญชี 1101010112 (พักเงินนำส่ง)

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 4



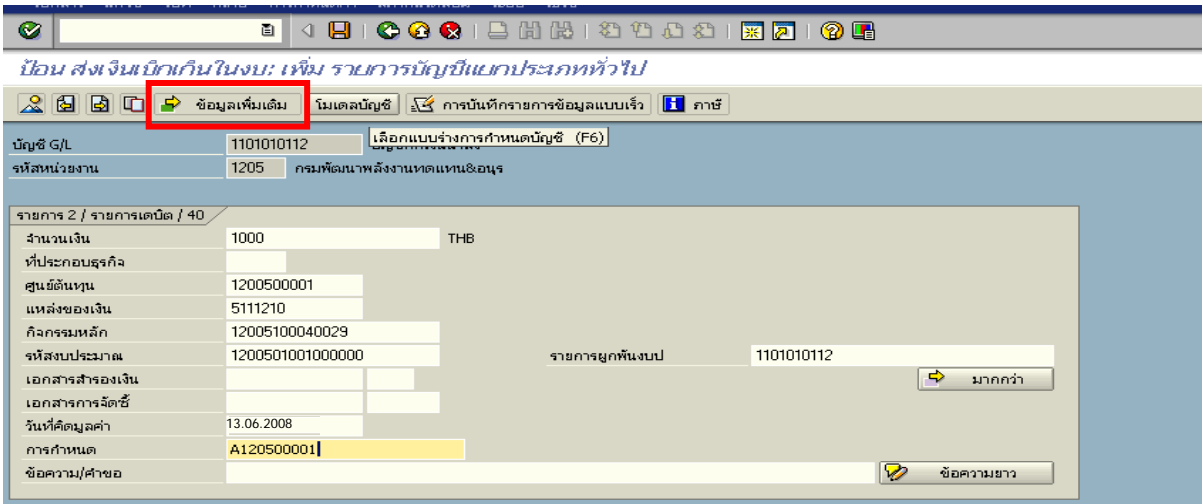
บัญชี G/L	1101010101	เงินสดในมือ - ของส่วนราชการ
รหัสหน่วยงาน	1205	กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์
รายการ 1 / รายการเครดิต / 50		
จำนวนเงิน	1000	THB
ที่ประกอบธุรกิจ		<input type="checkbox"/> ส่วนนอกภาครัฐ
ศูนย์ต้นทุน	1200500001	
แหล่งของเงิน	5111210	
กิจกรรมหลัก	12005100040029	
รหัสงบประมาณ	1200501001000000	รายการผูกพันงบประมาณ 1101010101
เอกสารสำรองเงิน		<input type="button" value="มากกว่า"/>
เอกสารการจัดซื้อ		
การกำหนด	1200500001	<input type="button" value="ข้อความยาว"/>
ข้อความ/คำขอ		
บันทึกรายการถัดไป		
PstKy	40	บัญชี 1101010112 Sp.G/L รหัส.ใหม่

ภาพที่ 3

3. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 4

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่นำส่ง
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก
- กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 14 หลัก
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก
- วันที่คิดมูลค่า ระบุวันที่ตามใบรับฝากเงิน
- การกำหนด ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานที่นำส่งเงิน


กดปุ่ม  ข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 5

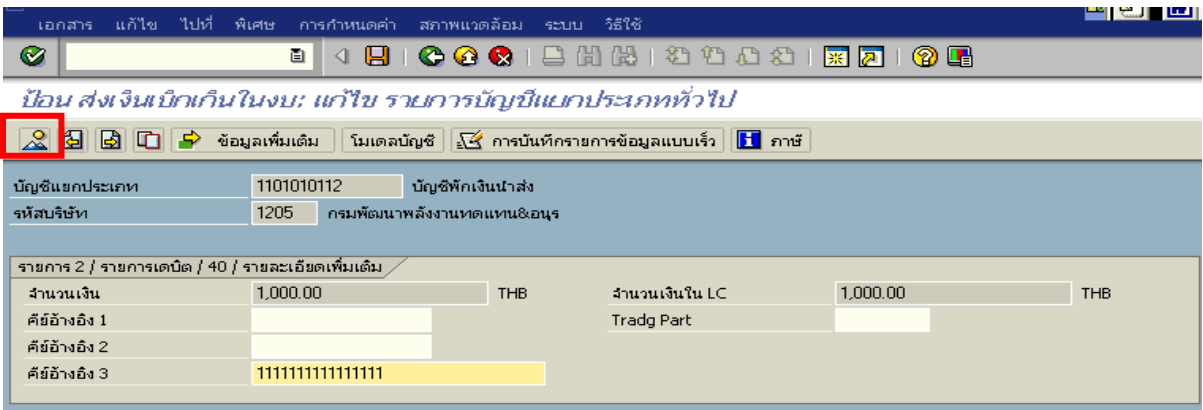


ภาพที่ 4

4. บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม ตามภาพที่ 5

- คีย์อ้างอิง 3 ระบุเลขที่ใบนำฝากเงิน ที่ได้รับจากธนาคาร จำนวน 16 หลัก

กดปุ่ม  เพื่อดูภาพรวมของเอกสาร ตามภาพที่ 6

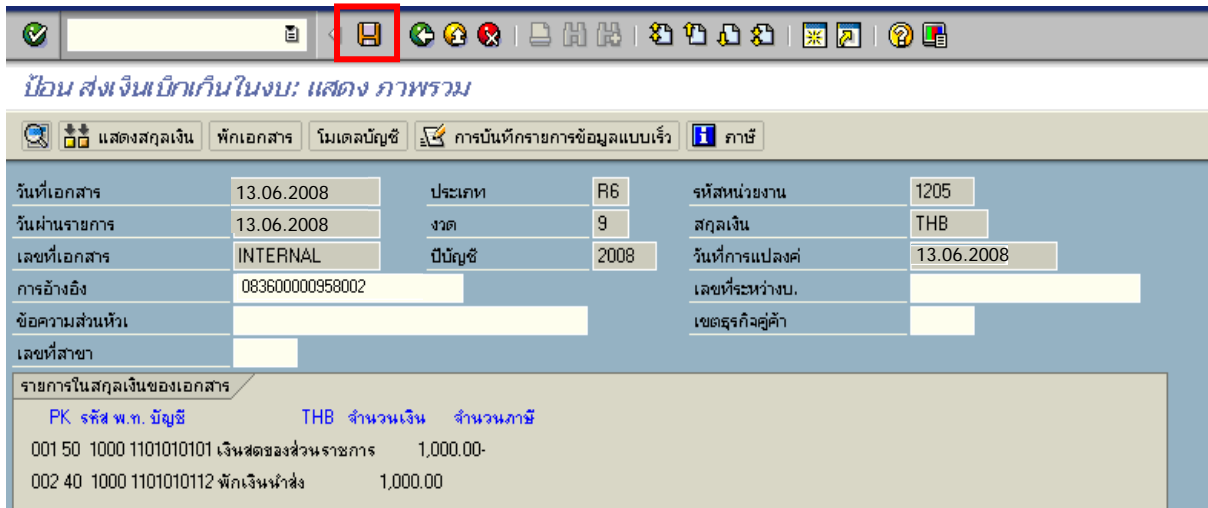


ภาพที่ 5

5. การบันทึกรายการ ตามภาพที่ 6

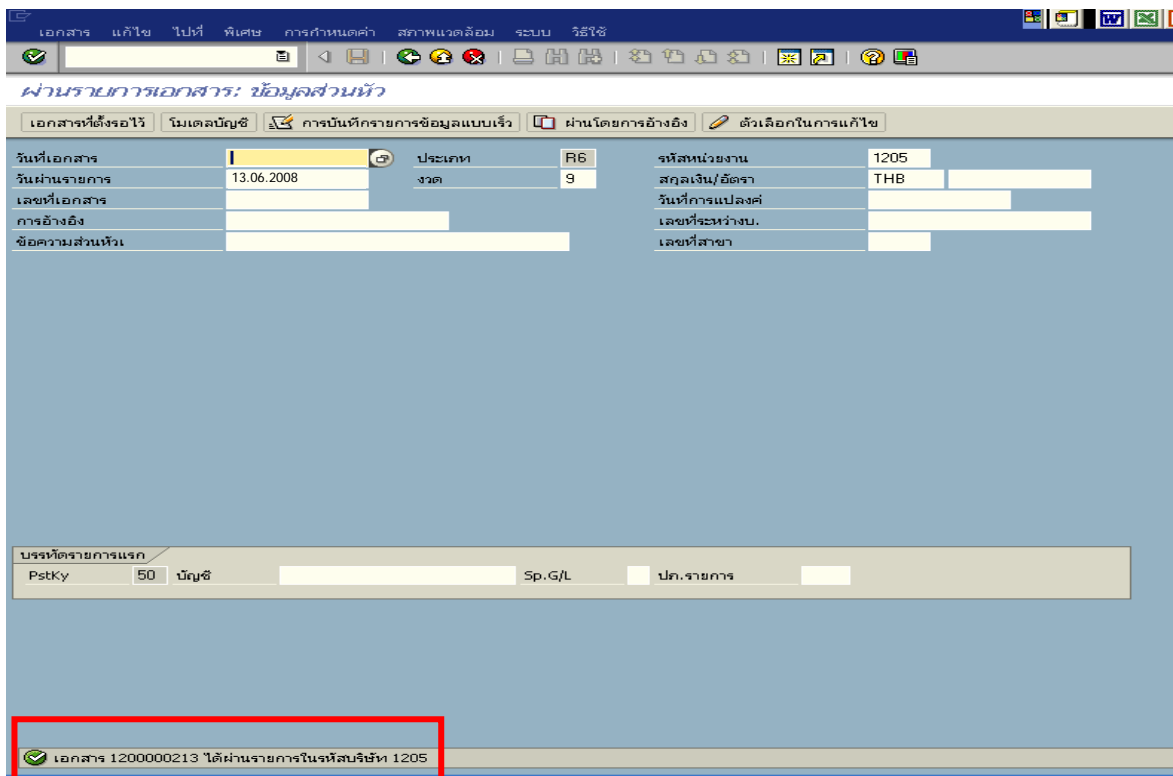
- Double click คู่บัญชี ตรวจสอบการบันทึกบัญชีและโครงสร้างงบประมาณ หากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขรายการได้ ก่อนบันทึกรายการ

กดปุ่ม  (Save) เพื่อให้ระบบทำการบันทึกข้อมูล และแสดงเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 7



ภาพที่ 6

6. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก โดยแสดงข้อความ “เอกสาร 12XXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท XXXX” ภาพที่ 7

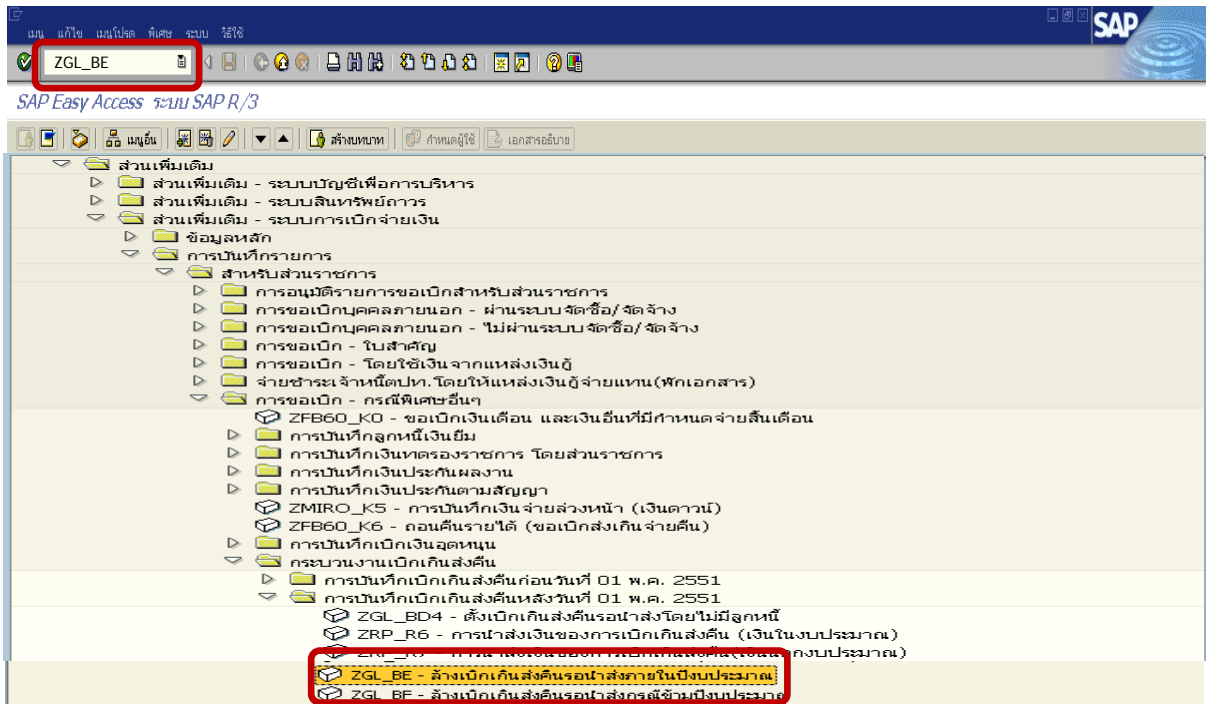


ภาพที่ 7


3.2.4 การบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม – ระบบการเบิกจ่ายเงิน → การบันทึกรายการ → สำหรับส่วนราชการ → การขอเบิก – กรณีพิเศษอื่นๆ → กระบวนการเบิกเกินส่งคืน → การบันทึกเบิกเกินส่งคืน
หลังวันที่ 01 พ.ค. 2551 → ZGL_BE – ล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งภายในปีงบประมาณ หรือพิมพ์คำสั่งงานตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 2

ขั้นตอนการบันทึกรายการล้างเบิกเงินส่งคืนรอนำส่งในระบบ

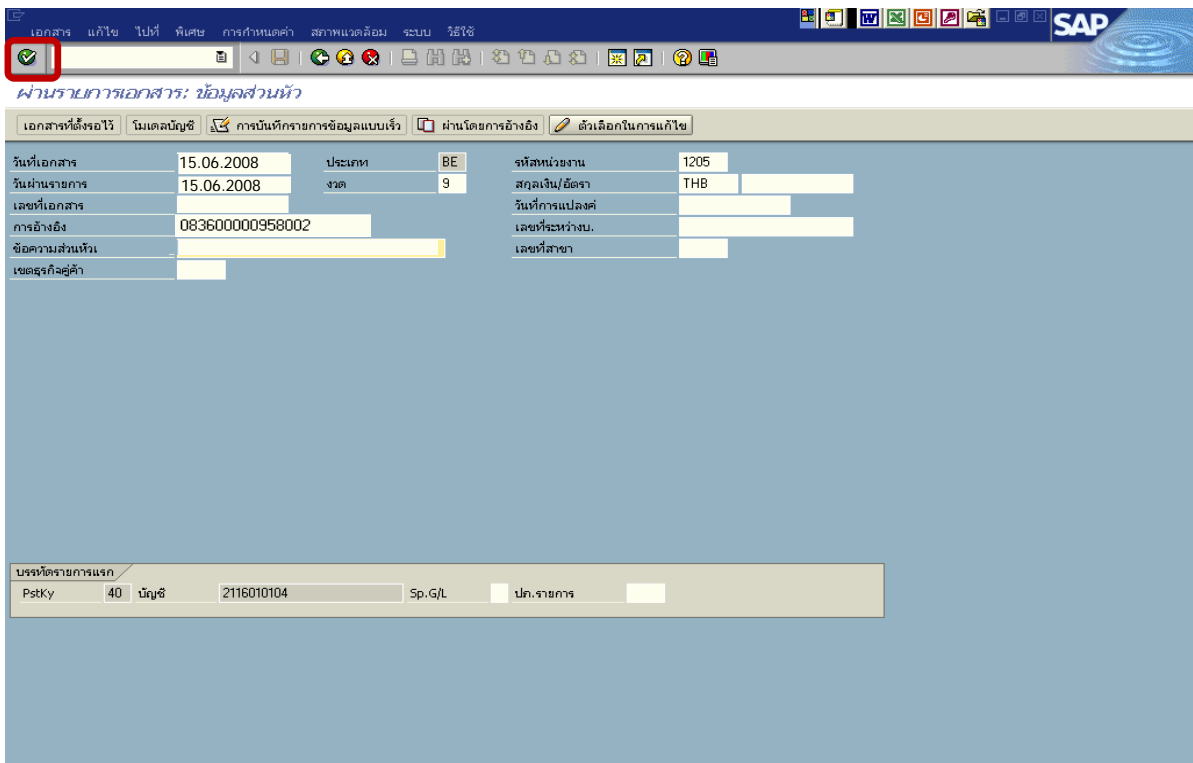
1. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 2

- วันที่เอกสาร ระบุวันที่บันทึกรายการล้างเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่บันทึกรายการล้างเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- งวด ระบบจะ default ค่างวดปัจจุบันให้
- รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
- การอ้างอิง ระบุ YY+XXXXXXXXXX+LLL
Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.
X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกลูกหนี้เงินยืม 10 หลัก
L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก

บรรทัดรายการแรก

- Pstky ระบบจะแสดงรายการ 40 หมายถึง เดบิต ให้อัตโนมัติ
- บัญชี ระบบจะแสดงรหัสบัญชี 2116010104 (เบิกเงินส่งคืน-รอนำส่ง) ให้อัตโนมัติ

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 3



วันที่เอกสาร	15.06.2008	ประเภท	BE	รหัสหน่วยงาน	1205
วันที่ผ่านรายการ	15.06.2008	งวด	9	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลง	
การอ้างอิง	083600000958002			เลขที่ระหว่างบ.	
ข้อความส่วนหัว				เลขที่สาขา	
เขตธุรกิจผู้ค้า					

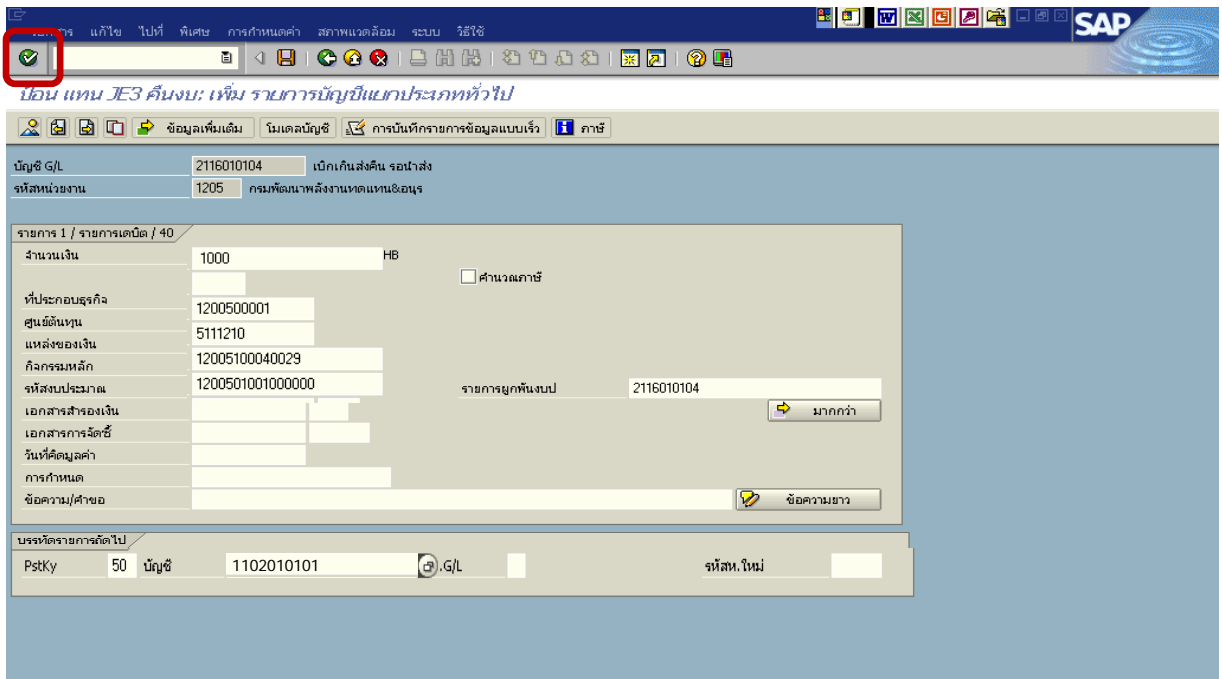
บรรทัดรายการแรก					
PstKy	40	บัญชี	2116010104	Sp./G/L	<input type="checkbox"/>
ปล.รายการ					<input type="checkbox"/>

ภาพที่ 2

2. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 3

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินเท่ากับที่นำส่งเป็นเบิกเกินส่งคืน
 - ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก
 - แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก
 - กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 14 หลัก
 - รหัสสงบประมาณ ระบุรหัสสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก
- บรรทัดรายการถัดไป**
- Pstky ระบุ 50 หมายถึง เครดิต
 - บัญชี ระบุรหัสบัญชี 1102010101 (ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ)

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 4



หน้าจอ SAP แสดงการบันทึกรายการ (JE3) โดยมีข้อมูลดังนี้:

- บัญชี G/L: 2116010104
- รหัสหน่วยงาน: 1205
- รายการ 1 / รายการเดบิต / 40
- จำนวนเงิน: 1000
- ที่ประกอบธุรกิจ: 1200500001
- ศูนย์ต้นทุน: 5111210
- แหล่งของเงิน: 12005100040029
- กิจกรรมหลัก: 1200501001000000
- รหัสสงบประมาณ: 1200501001000000
- เอกสารอ้างอิงเงิน: [ว่าง]
- เอกสารอ้างอิง: [ว่าง]
- วันที่คิดมูลค่า: [ว่าง]
- การกำหนด: [ว่าง]
- ข้อความ/คำขอ: [ว่าง]

บรรทัดรายการถัดไป

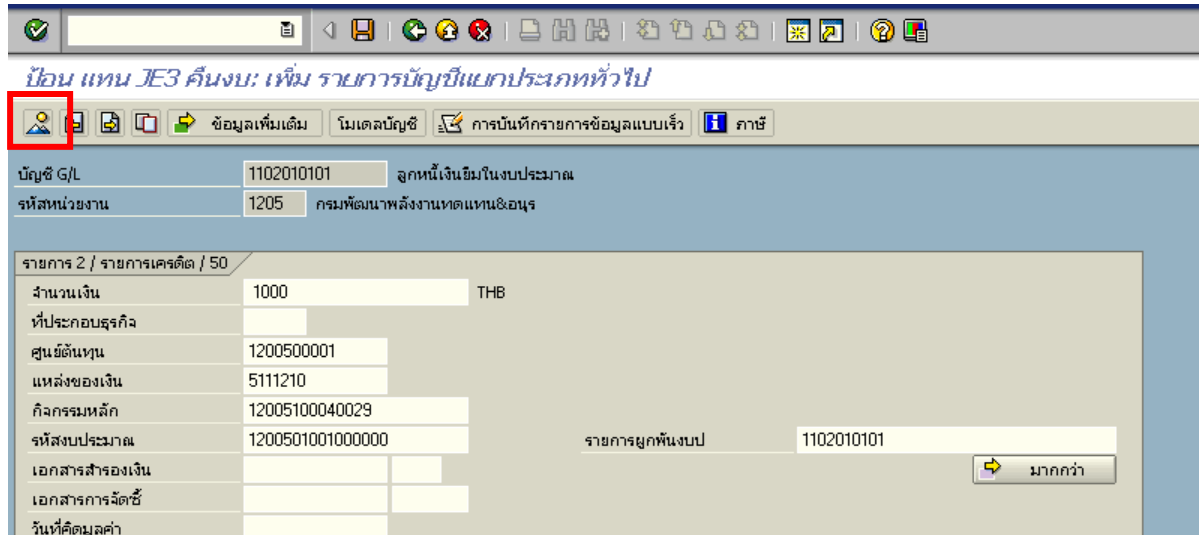
- PstKy: 50
- บัญชี: 1102010101
- รหัส.ใหม่: [ว่าง]

ภาพที่ 3

3. บันทึกรายการ ภาพที่ 4

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินเท่ากับที่นำส่งเป็นเบิกเกินส่งคืน
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก
- กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 14 หลัก
- รหัสสงบประมาณ ระบุรหัสสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก


กดปุ่ม  เพื่อดูภาพรวมของเอกสาร ตามภาพที่ 5

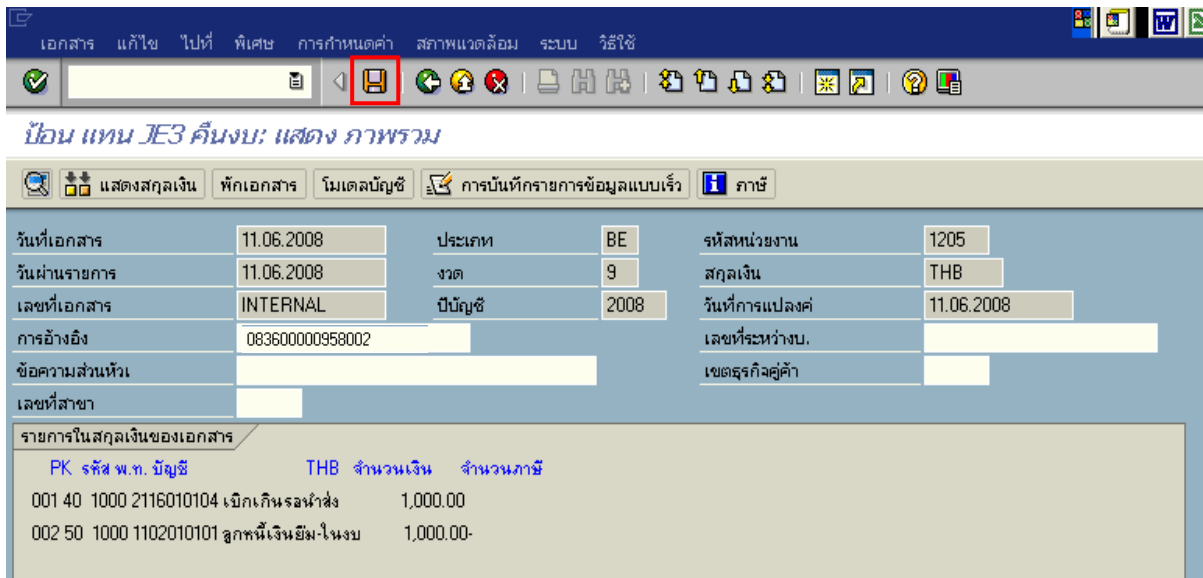


ภาพที่ 4

4. การบันทึกรายการ ตามภาพที่ 5

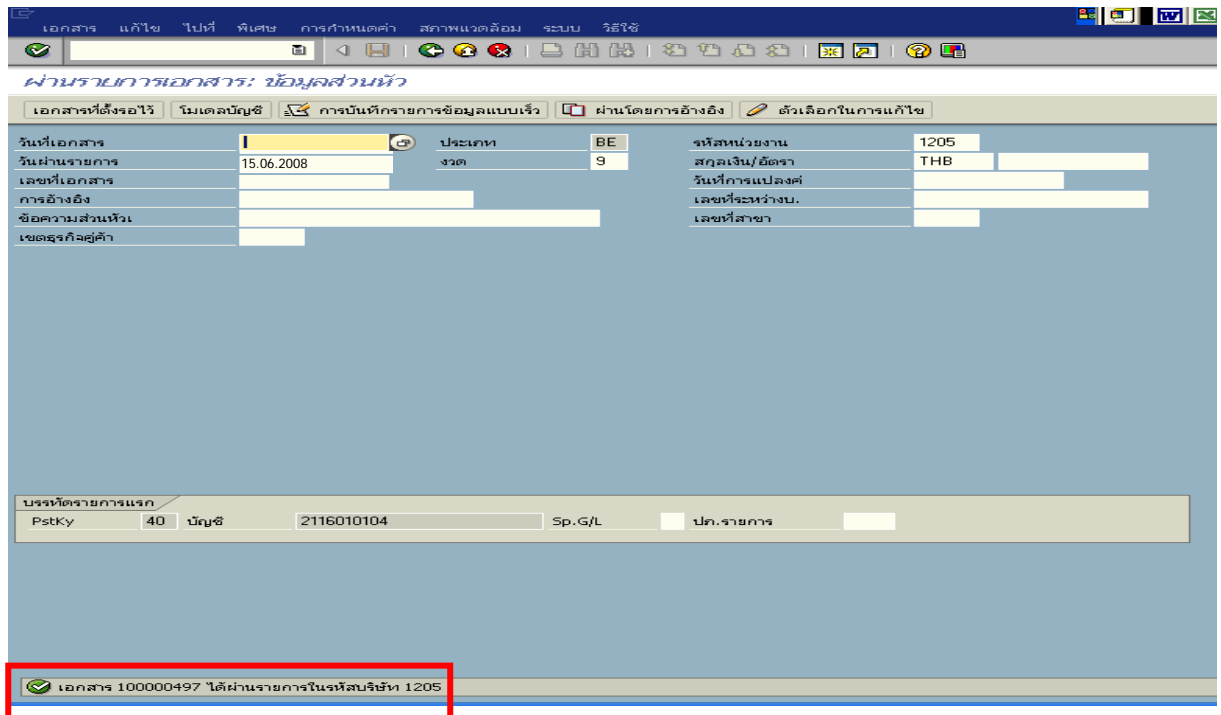
- Double click คู่บัญชีเพื่อตรวจสอบการบันทึกโครงสร้างงบประมาณ หากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขรายการได้ ก่อนบันทึกรายการ

กดปุ่ม  (Save) เพื่อบันทึกข้อมูล และแสดงเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 5

5. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 9 หลัก โดยแสดงข้อความ “เอกสาร 1xxxxxxx ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท xxxx” ภาพที่ 6



ภาพที่ 6

3.3 การส่งใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม

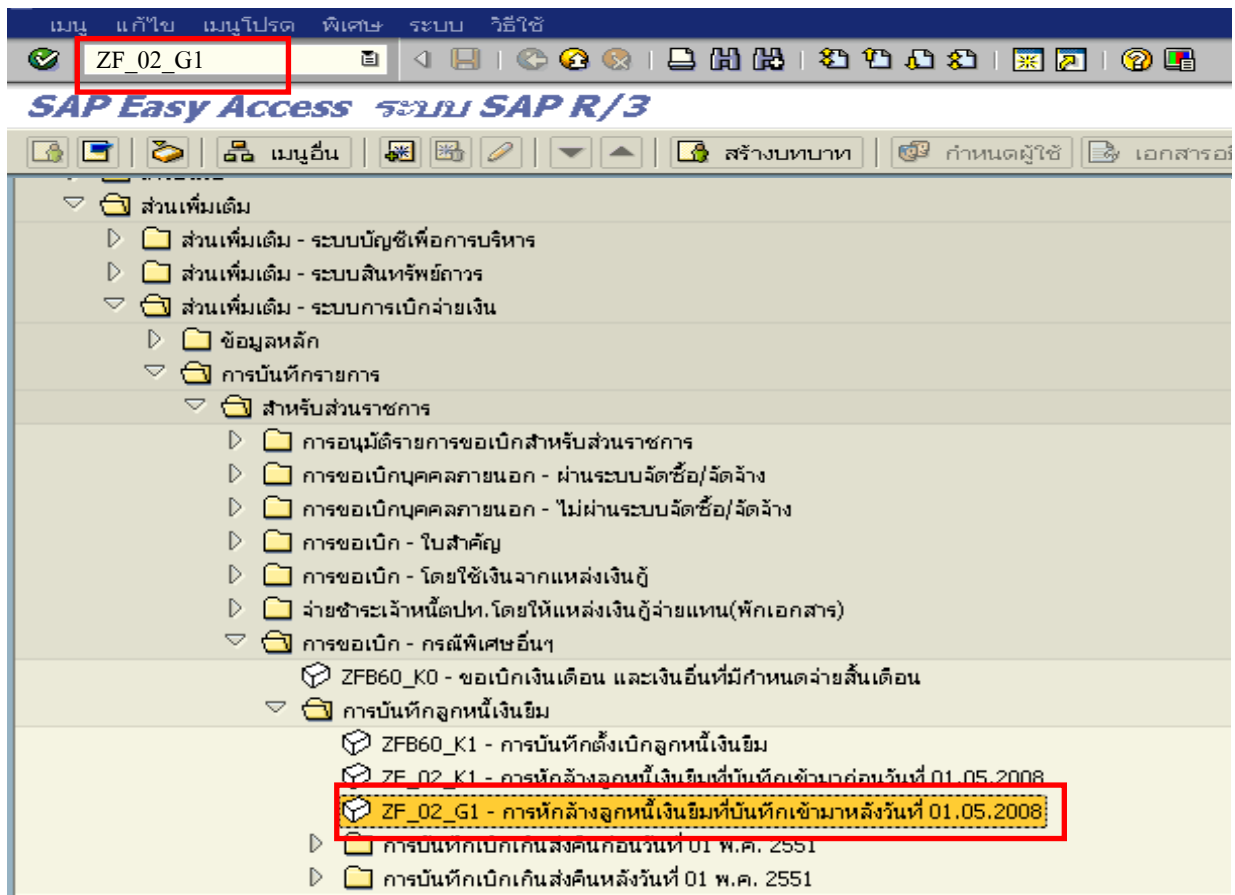
เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้เพื่อส่งใช้คืนเงินยืม ให้บันทึกรายการล้างเงินยืมเท่ากับจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืม สำหรับใบสำคัญส่วนเกินที่ลูกหนี้สำรองจ่าย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้บันทึกรายการขอเบิกเงินในงบประมาณเพื่อชดใช้ใบสำคัญจ่าย เพื่อจ่ายให้กับลูกหนี้ต่อไป

ตัวอย่าง ลูกหนี้ส่งใช้คืนเป็นใบสำคัญจำนวน 22,600 บาท


3.3.1 การบันทึกรายการล้างเงินยืม

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม – ระบบการเบิกจ่ายเงิน → การบันทึกรายการ → สำหรับส่วนราชการ → การขอเบิก – กรณีพิเศษอื่นๆ → การบันทึกลูกหนี้เงินยืม → ZF_02_G1 – การหักล้างลูกหนี้เงินยืมที่บันทึกเข้ามาหลังวันที่ 01.05.2008 หรือพิมพ์คำสั่งงาน ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 2


ขั้นตอนการบันทึกรายการล้างเงินยืมในระบบ

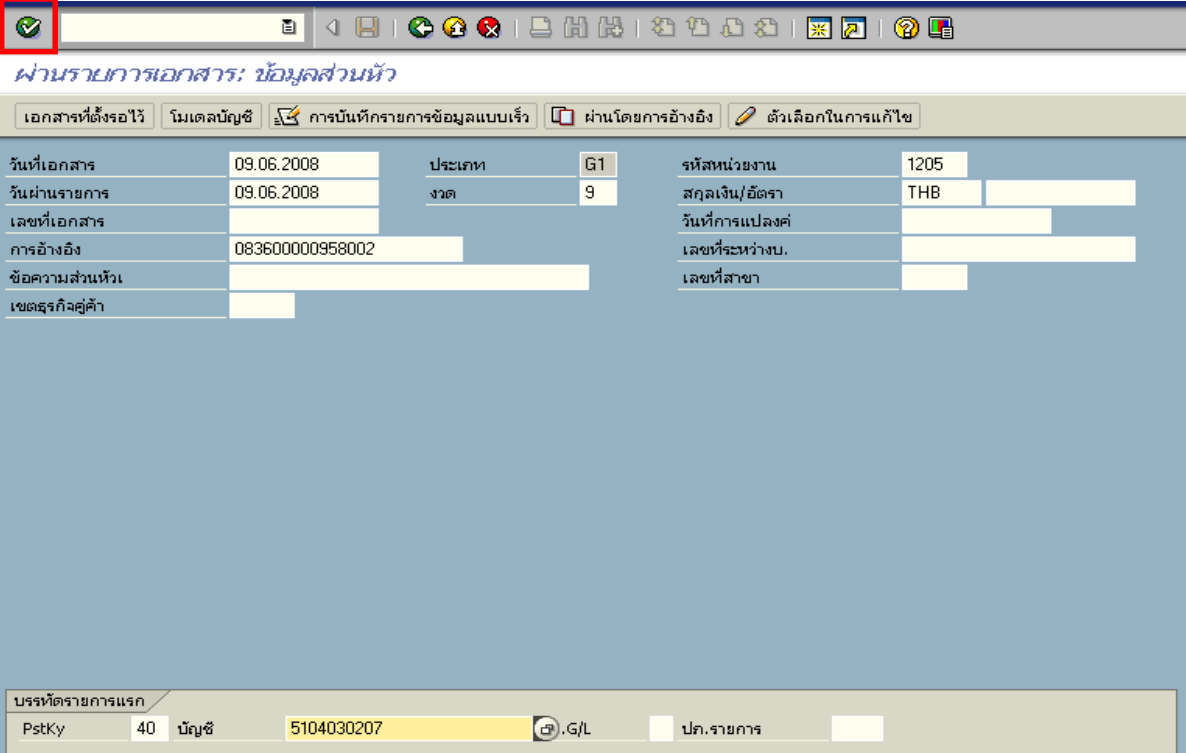
1. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 2

- วันที่เอกสาร ระบุวันที่ที่ได้รับเอกสารหรือหลักฐานจากผู้ยืม
โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่บันทึกรายการล้างเงินยืม โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- งวด ระบบจะ default ค่างวดปัจจุบันให้
- รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
- การอ้างอิง ระบุ YY+XXXXXXXXXX+LLL
Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.
X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกลูกหนี้เงินยืม 10 หลัก
L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก

บรรทัดรายการแรก

- Pstky ระบุ 40 หมายถึง เดบิต
- บัญชี ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ลูกหนี้ส่งใช้เงินยืม ตามตัวอย่างคือ
5104030207 (ค่าใช้จ่ายในการประชุม)

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 3



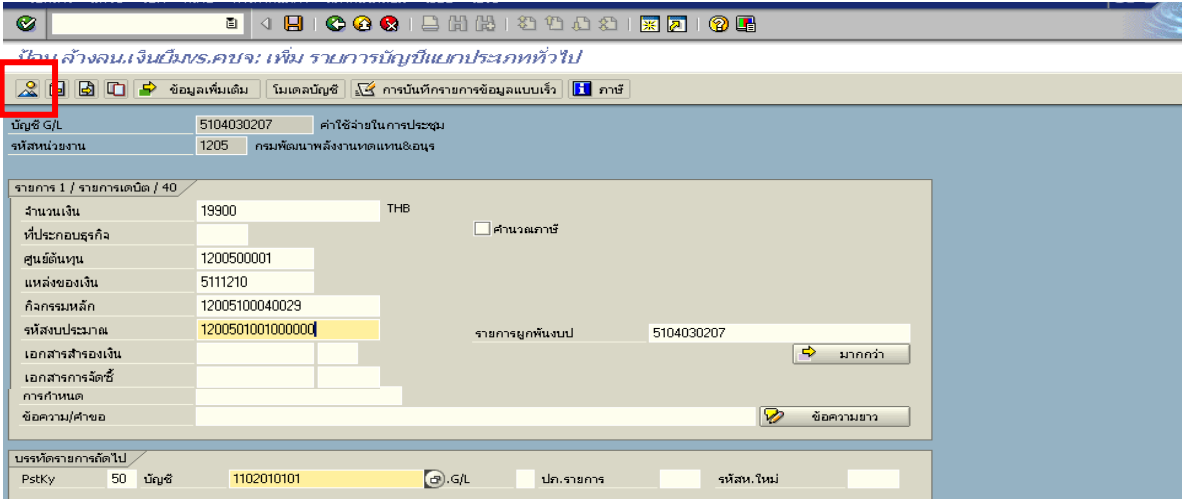
ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนหัว			
เอกสารที่ตั้งรอไว้	โมเดลบัญชี	การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว	ผ่านโดยการอ้างอิง
ตัวเลือกในการแก้ไข			
วันที่เอกสาร	09.06.2008	ประเภท	G1
วันที่ผ่านรายการ	09.06.2008	งวด	9
เลขที่เอกสาร		รหัสหน่วยงาน	1205
การอ้างอิง	083600000958002	สกุลเงิน/อัตรา	THB
ข้อความส่วนหัว		วันที่การแปลง	
เขตธุรกิจคู่ค้า		เลขที่ระหว่างบ.	
		เลขที่สาขา	
บรรทัดรายการแรก			
Pstky	40	บัญชี	5104030207
			.G/L
		ปก.รายการ	

ภาพที่ 2

2. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 3

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินเท่ากับสัญญาขี้มเงิน
 - ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก
 - แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก
 - กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 14 หลัก
 - รหัสสงบประมาณ ระบุรหัสสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก
- บรรทัดรายการถัดไป**
- Pstky ระบุ 50 หมายถึง เครดิต
 - บัญชี ระบุรหัสบัญชี 1102010101 (ลูกหนี้เงินขี้มในงบประมาณ)

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 4



บันทึก

บัญชี G/L 5104030207 ค่าใช้จ่ายในการประชุม
รหัสหน่วยงาน 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์

รายการ 1 / รายการเดบิต / 40

จำนวนเงิน	19900	THB	<input type="checkbox"/> ค่าแนวภาษี
ที่ประกอบธุรกิจ			
ศูนย์ต้นทุน	1200500001		
แหล่งของเงิน	5111210		
กิจกรรมหลัก	12005100040029		
รหัสสงบประมาณ	1200501001000000	รายการผูกพันงบ	5104030207
เอกสารอ้างอิงเงิน			<input type="button" value="มากกว่า"/>
เอกสารการตัดชี้			
การกำหนด			
ข้อความ/คำขอ			<input type="button" value="ข้อความยาว"/>

บรรทัดรายการถัดไป

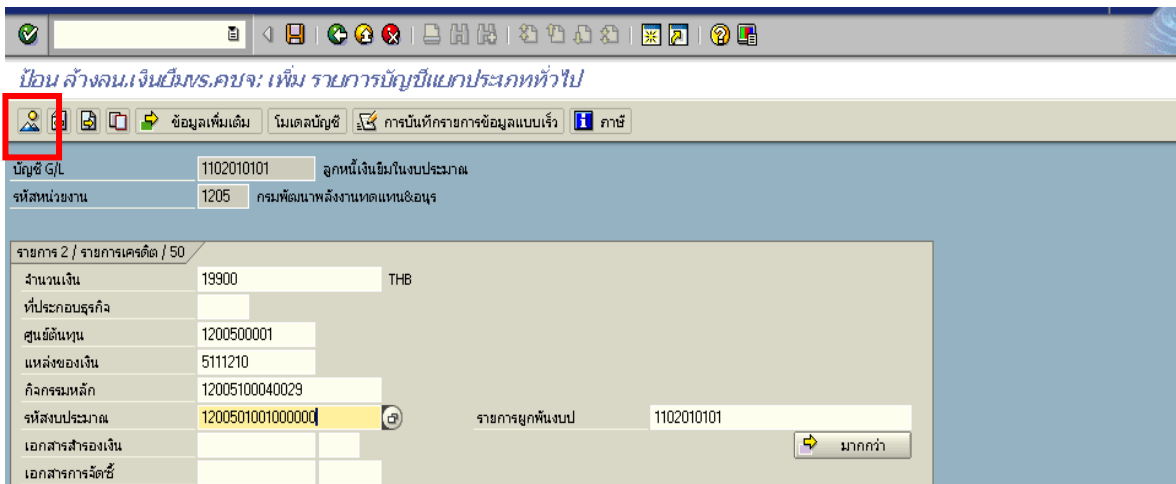
Pstky 50 บัญชี 1102010101 .G/L ปก.รายการ รหัส.ใหม่

ภาพที่ 3

3. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 4

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินเท่ากับสัญญาขี้มเงิน
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก
- กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 14 หลัก
- รหัสสงบประมาณ ระบุรหัสสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก

กดปุ่ม  เพื่อดูภาพรวมของเอกสาร ตามภาพที่ 5

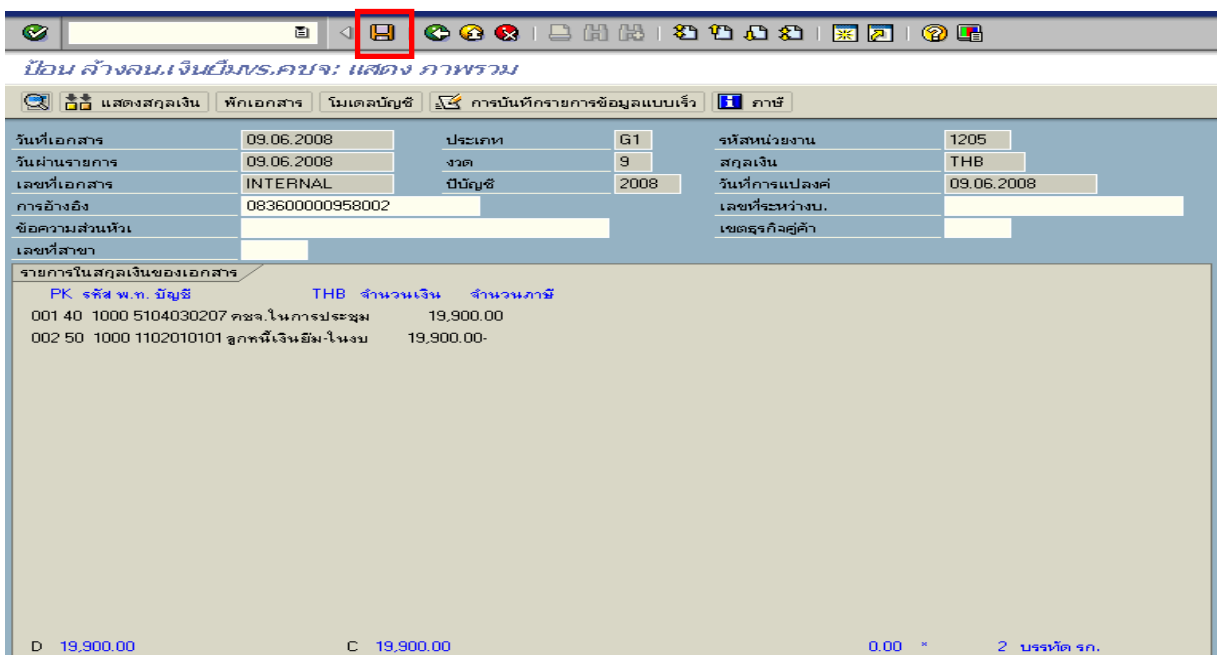


ภาพที่ 4

4. การบันทึกรายการ ตามภาพที่ 5

- Double click คู่บัญชีเพื่อตรวจสอบการบันทึกโครงสร้างงบประมาณ หากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขรายการได้ ก่อนบันทึกรายการ

กดปุ่ม  (Save) เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกข้อมูลและแสดงเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 5

5. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก โดยแสดงข้อความ “เอกสาร 36XXXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท XXXX” ตามภาพที่ 6

ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนตัว

วันที่เอกสาร	<input checked="" type="checkbox"/>	ประเภท	G1	รหัสหน่วยงาน	1205
วันที่ผ่านรายการ	09.06.2008	งวด	9	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลง	
การอ้างอิง				เลขที่ระหว่างบ.	
ข้อความส่วนตัว				เลขที่สาขา	
เชตธุรกิจคู่ค้า					

บริษัทรายการแรก

PstKy บัญชี Sp.G/L ปก.รายการ

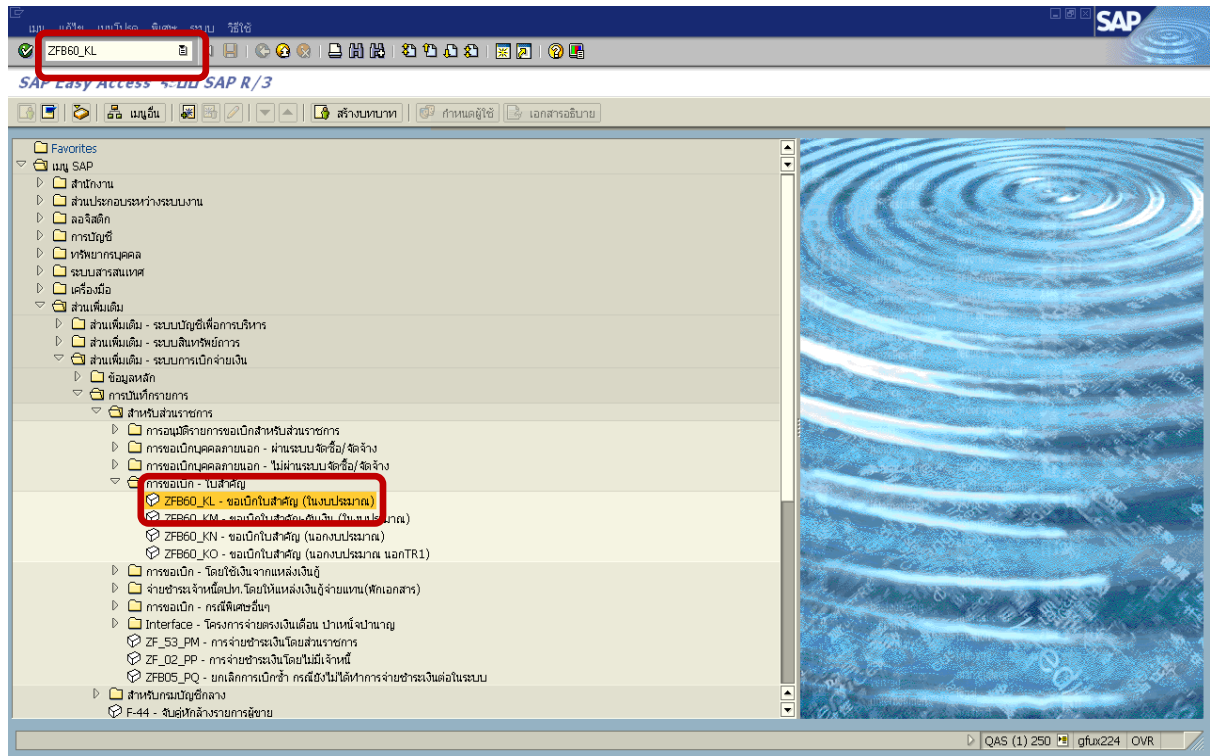
เอกสาร 3600001141 ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท 1205

ภาพที่ 6


3.3.2 การบันทึกรายการขอเบิกเงิน

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม – ระบบการเบิกจ่ายเงิน → การบันทึกรายการ
→ สำหรับส่วนราชการ → การขอเบิก – ใบสำคัญ → ZFB60_KL - ขอเบิกใบสำคัญ (ในงบประมาณ)
หรือพิมพ์คำสั่งงาน ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

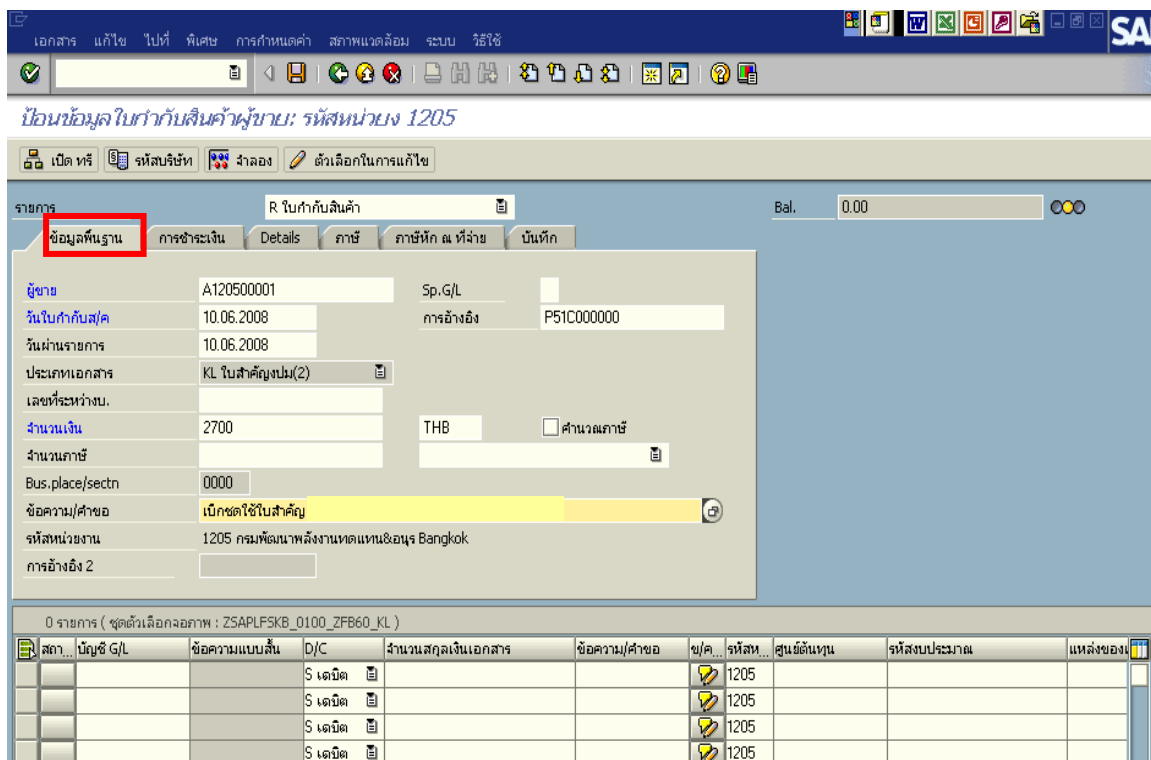
กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 2

ขั้นตอนการบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ

1. ให้เลือก Tab ข้อมูลพื้นฐาน ตามภาพที่ 2

- ผู้ขาย ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก ขึ้นต้นด้วย AXXXXXXXX
- วันใบกำกับ ส/ค ระบุวันที่ที่ได้รับหลักฐานหรือเอกสารขอเบิก โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- วันผ่านรายการ ระบุวันที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- การอ้างอิง ระบุการอ้างอิงเป็น P+YY+ Running Number 7 หลัก
P คือ ค่าคงที่
Y คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ.
Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในของหน่วยงาน
- ประเภทเอกสาร ระบบจะกำหนดค่าให้ตาม Transaction code ที่ทำรายการ เช่น KL “ใบสำคัญงปม(2)”
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก
- ข้อความ/คำขอ ระบุคำอธิบายรายการที่เกี่ยวข้องกับการขอเบิกเงิน

หลังจากบันทึกข้อมูลใน Tab ข้อมูลพื้นฐานแล้ว ให้เลือก Tab **Details** เพื่อระบุรหัสจังหวัด ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 2

4. เลือก Tab ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อลบรหัสภาษี ตามภาพที่ 5

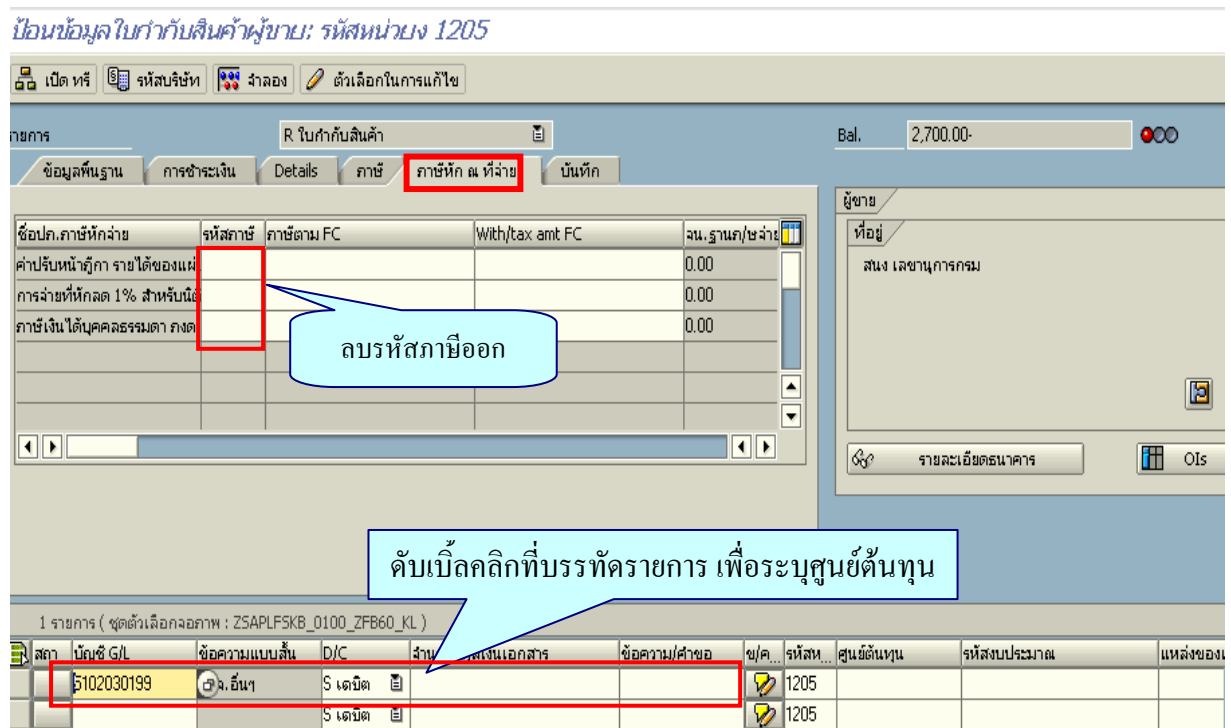
ส่วนที่ 1

- รหัสภาษี ให้ลบรหัสภาษีออก เนื่องจากการขอเบิกเงินไม่มีภาษี

ส่วนที่ 2

- บัญชี G/L ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่าย ตามตัวอย่างคือ 5102030199 (ค่าใช้จ่ายอื่นๆ)
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงิน


ให้ดับเบิลคลิก ที่บรรทัดบัญชี GL เพื่อระบุโครงสร้างงบประมาณ ตามภาพที่ 6

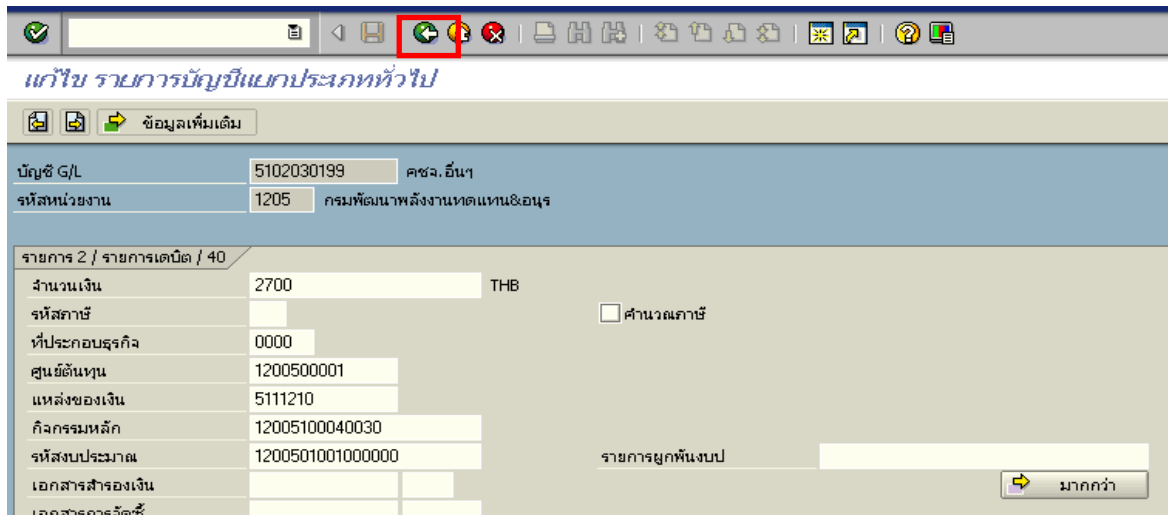


ภาพที่ 5

5. ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณ ตามภาพที่ 6

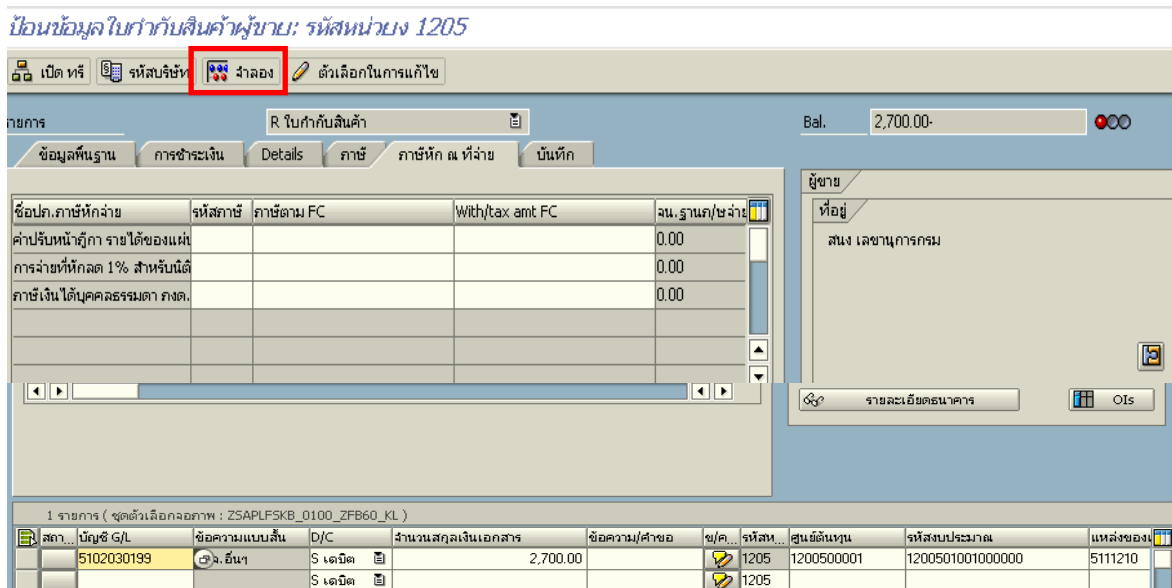
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ต้องการขอเบิก
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก
- กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 14 หลัก
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก

กดปุ่ม  เพื่อกลับไปสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 7



ภาพที่ 6

6. กดปุ่ม  (บันทึก) เพื่อดูภาพรวมรายการที่บันทึกบัญชี ตามภาพที่ 8

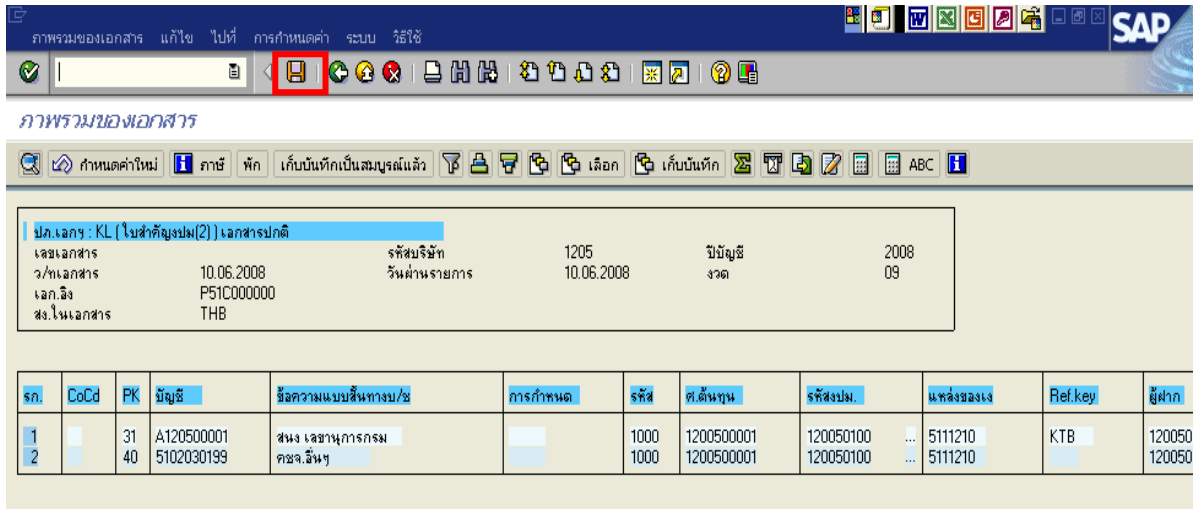


ภาพที่ 7

7. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 8

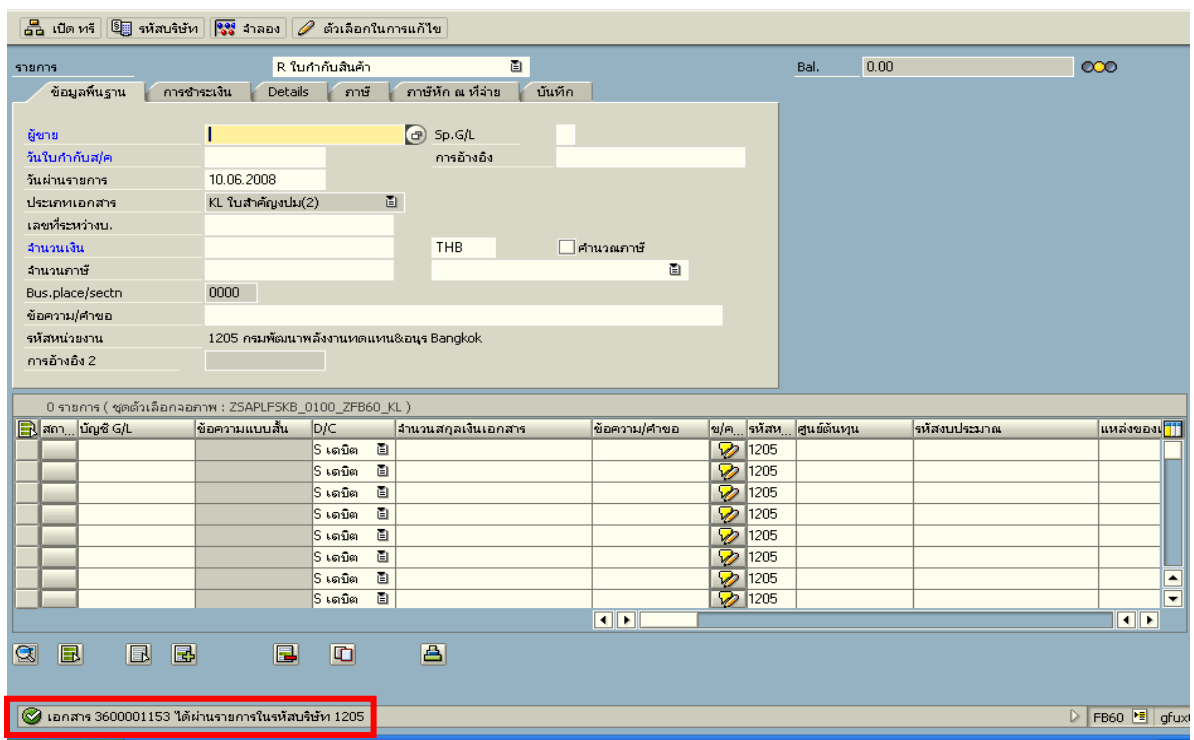
- Double click คู่บัญชีเพื่อตรวจสอบการบันทึกบัญชีและโครงสร้างงบประมาณ หากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขรายการได้ ก่อนบันทึกรายการ

กดปุ่ม  (Save) เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารที่ได้บันทึกข้อมูล ตามภาพที่ 9



ภาพที่ 8

8. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสาร 10 หลัก โดยแสดงข้อความว่า “เอกสาร 36XXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท XXXX” ตามภาพที่ 9



ภาพที่ 9

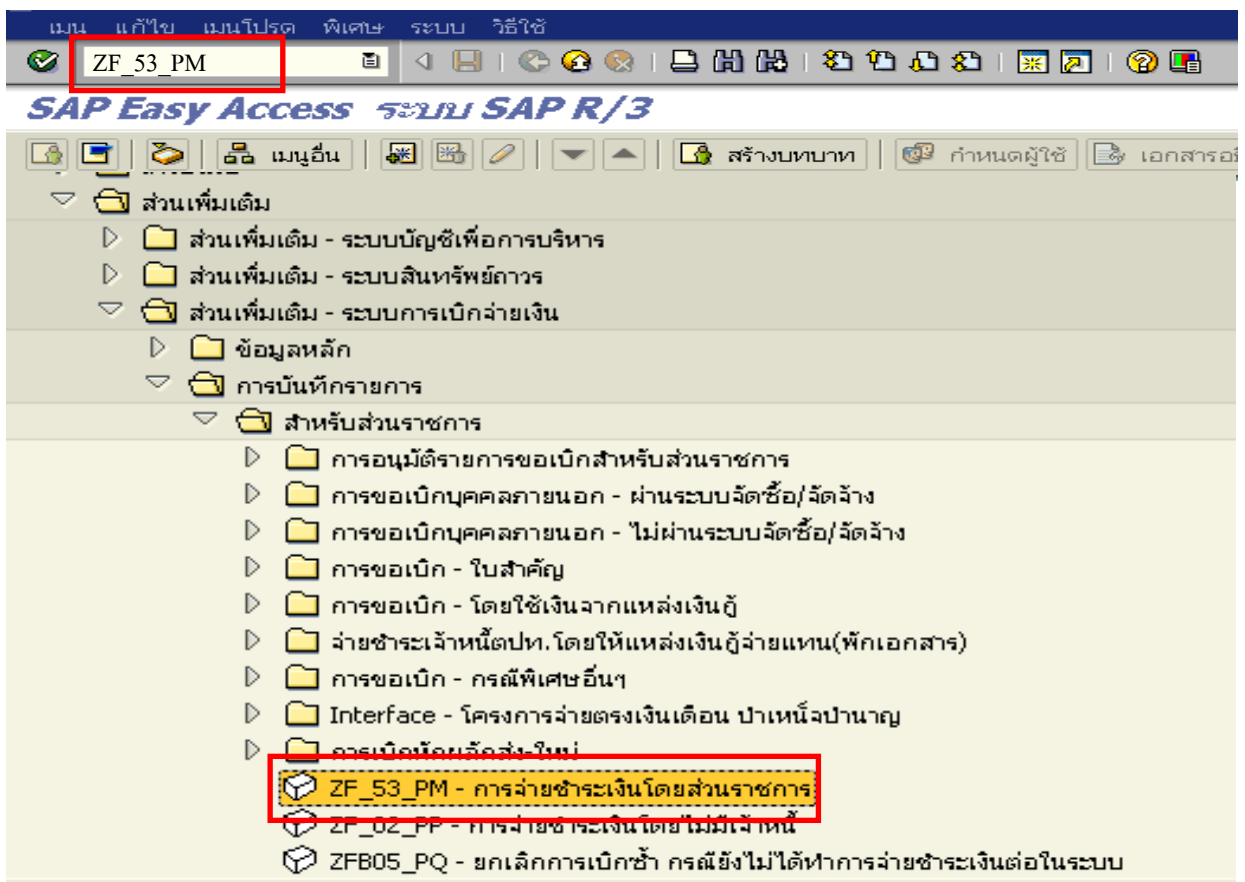
3.3.3 การบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน

เมื่อกรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายและโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ ตามรายการขอเบิก ส่วนราชการจ่ายเงินให้กับลูกหนี้ ให้บันทึกรายการจ่ายชำระเงินในระบบ


ตัวอย่าง บันทึกรายการจ่ายชำระเงินจำนวน 2,700 บาท (ตามจำนวนเงินขอเบิก)

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม – ระบบการเบิกจ่ายเงิน → การบันทึกรายการ
→ สำหรับส่วนราชการ → ZF_53_PM – การจ่ายชำระเงินโดยส่วนราชการ หรือพิมพ์คำสั่งงาน ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 2

ขั้นตอนการบันทึกรายการจ่ายชำระเงินในระบบ

1. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 2

- วันที่เอกสาร ระบุวันที่ตามหลักฐานการจ่ายเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่มีการจ่ายเงินจริง โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- งวด ระบบจะ default ค่างวดปัจจุบันให้
- รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
- การอ้างอิง ระบุการอ้างอิงเป็น YYYY+XXXXXXXXXX
Y คือ ปี ค.ศ. 4 หลัก
X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกลูกหนี้เงินยืม 10 หลัก

ข้อมูลของธนาคาร

- บัญชี ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน
เงินงบประมาณ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืม

การเลือกรายการเปิด


- บัญชี ระบุรหัสผู้ขาย ขึ้นต้นด้วย AXXXXXXXX

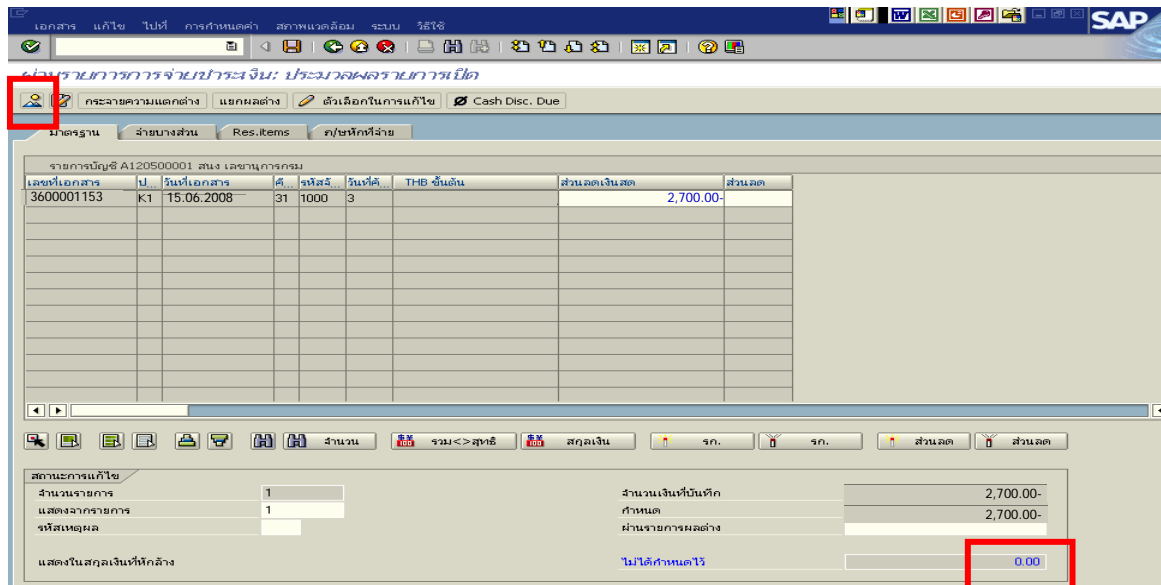
การเลือกเพิ่มเติม

เลือก เลขที่เอกสาร

กดปุ่ม **ประมวลผลรายการเปิด** เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 3

ภาพที่ 2


4. กดปุ่ม  เพื่อดูภาพรวมรายการบัญชี ตามรูปที่ 6

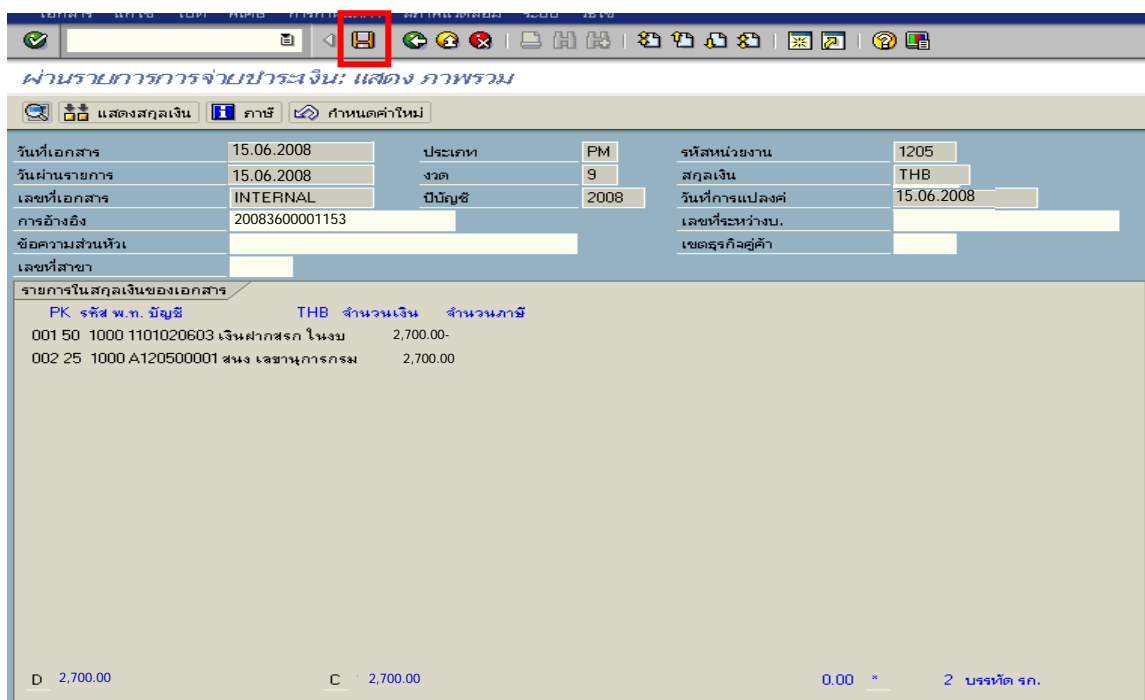


ภาพที่ 5

5. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 6

- Double click คู่บัญชีเพื่อตรวจสอบการบันทึกโครงสร้างงบประมาณ หากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขรายการได้ ก่อนบันทึกรายการ

กดปุ่ม  (Save) เพื่อบันทึกข้อมูล และแสดงเลขที่เอกสารที่ได้บันทึกข้อมูล ตามภาพที่ 7



ภาพที่ 6

6. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก โดยแสดงข้อความ “เอกสาร 47XXXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท XXXX” ตามภาพที่ 7

เอกสาร แคลิ ไปที่ การกำหนดค่า ระบบ วิธวิธี

ผ่านรายการการจ่ายชำระเงิน: ข้อมูลส่วนตัว

ประมวลผลรายการเปิด

วันที่เอกสาร	ประเภท	PM	รหัสหน่วยงาน	1205
วันที่ผ่านรายการ	งวด	9	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร			วันที่การแปลง	
การอ้างอิง			เลขที่ระวางบ.	
ข้อความส่วนตัว			เขตธุรกิจคู่ค้า	
ข้อความหักล้าง				
เลขที่สาขา				

ข้อมูลของธนาคาร

บัญชี	รหัสจังหวัด	
จำนวนเงิน	จำนวนเงินใน LC	
ค่าธรรมเนียม ร.	ค่าธรรมเนียมร.	
วันที่ตัดมูลค่า	ศูนย์ค่าไร	
ข้อความ/คำขอ	การกำหนด	

การเลือกรายการเปิด

บัญชี	
ประเภท บ/ช	K <input type="checkbox"/> บัญชีอื่น ๆ
แยกประเภทพิเศษ	<input checked="" type="checkbox"/> OI มาตราฐาน
เลขที่ใบแจ้ง	
<input type="checkbox"/> กระจายตามอายุ	
<input type="checkbox"/> การค้นหาโดยอัตโนมัติ	

การเลือกเพิ่มเติม

- ไม่มี
- จำนวนเงิน
- เลขที่เอกสาร
- วันที่ผ่านรายการ
- เขตการติดตามหนี้
- อื่น

เอกสาร 4700000222 ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท 1205

ภาพที่ 7

1.2 กรณีเงินกันไว้เบิกหล่อมปี

1.2.1 การบันทึกรายการขอเบิกเงิน

เมื่อข้าราชการหรือลูกจ้างได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการหรือเดินทางไปราชการ ข้าราชการหรือลูกจ้างได้ทำสัญญาขยืมเงินยื่นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ซึ่งการปฏิบัติงานดังกล่าวนี้เป็น การดำเนินงานโครงการที่ได้กันเงินไว้เบิกหล่อมปี เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ส่วนราชการบันทึกรายการขอเบิก เงินกันไว้เบิกหล่อมปีในระบบ โดยใช้คำสั่งงาน ZFB60_K1 ให้ระบุช่องเลขที่เอกสารสำรองเงิน ระบุช่อง การอ้างอิงเป็นตัวเลข จำนวน 10 หลัก คือ P+YY+ Running Number 7 หลัก (P คือ อักษรครั้งที่ Y คือ 2 หลักท้าย ของปี พ.ศ. และตามด้วยการให้ลำดับเลขที่เอกสารภายในหน่วยงาน 7 หลัก) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)

เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102)

1.2.2 การบันทึกรายการจ่ายชำระหนี้

หลังจากกรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายและโอนเงินเข้าบัญชีของส่วนราชการ เมื่อส่วนราชการจ่ายเงินให้กับลูกหนี้และให้บันทึกรายการจ่ายชำระหนี้ในระบบ โดยใช้คำสั่งงาน ZF_53_PM หากมีการทยอยจ่ายเงินจะต้องบันทึกรายการทยอยจ่ายเงินให้ครบตามจำนวนเงินขอเบิก ซึ่งหาก บันทึกรายการจ่ายชำระหนี้ไม่ตรงกับจำนวนเงินขอเบิกจะไม่สามารถบันทึกการล้างเงินยืมในระบบได้ ให้ ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 14 หลัก คือ YYYYY+XXXXXXXXXX (Y คือ ปี ค.ศ. 4 หลัก X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102)

เครดิต เงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ (1101020603)

1.2.3 การบันทึกการล้างเงินยืม

เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมภายในปีงบประมาณ ให้บันทึกการล้างเงินยืม ซึ่งมีวิธีการบันทึกการล้างเงินยืม 3 กรณี คือ

1.2.3.1 การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม

1.2.3.2 การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ

1.2.3.3 การส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม

1.2.3.1 การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม

เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้เพื่อส่งใช้คืนเงินยืม ให้บันทึกการล้างเงินยืม เท่ากับจำนวนที่จ่ายให้ยืม โดยใช้คำสั่งงาน ZF_02_G1 ไม่ต้องระบุเลขที่เอกสารสำรองเงิน ให้ระบุช่องการอ้างอิง เป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5xxxxxxx)

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)

1.2.3.2 การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ

1. การบันทึกรายการล้างเงินยืม

เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้เพื่อส่งใช้คืนเงินยืม ให้บันทึกรายการล้างเงินยืม เท่ากับจำนวนใบสำคัญที่ได้รับ โดยใช้คำสั่งงาน ZF_02_G1 **ไม่ต้องระบุเลขที่เอกสารสำรองเงิน** ให้ระบุช่อง การอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5xxxxxxxx)

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)

2. การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนรอนาส่ง

สำหรับเงินสดที่ได้รับคืน ให้บันทึกรายการรับรู้ในขั้นตอนของเบิกเงินส่งคืน รอนาส่งในระบบ โดยใช้คำสั่งงาน ZGL_BD4 **ไม่ต้องระบุเลขที่เอกสารสำรองเงิน** ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็น เลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่ เอกสารขอเบิก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม) ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน ให้ระบุตามเอกสารขอเบิก และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ (1101010101)

เครดิต เบิกเงินส่งคืนรอนาส่ง (2116010104)

3. การบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน

เมื่อนำเงินที่ได้รับส่งธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้ใช้ใบนำฝาก (Pay - in) ที่ระบุตามศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน ให้เลือกช่อง “3 เบิกเงินส่งคืน” แล้วบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน โดยใช้คำสั่งงาน ZRP_R6 **ไม่ต้องระบุเลขที่เอกสารสำรองเงิน** ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก L คือ บรรทัดรายการ ลูกหนี้เงินยืม) รหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน ให้ระบุตามเอกสารขอเบิก รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน ให้ระบุตามศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต พักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ (1101010101)

4. การบันทึกรายการล้างเบิกเงินส่งคืนรอนาส่ง

ก่อนการบันทึกการล้างเบิกเงินส่งคืนรอนาส่ง ระบบจะตรวจสอบว่าได้ มีการนำส่งเงินและบันทึกการนำส่งเงินที่ถูกต้องตรงกัน ในระบบเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกการ ล้างเบิกเงินส่งคืนในระบบ โดยใช้คำสั่งงาน ZGL_BE ให้ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงินด้านเครดิต (บรรทัดรายการ ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ) ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก L คือ บรรทัดรายการ

ลูกหนี้เงินยืม) ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน ให้ระบุตามเอกสารขอเบิก และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)

1.2.3.3 การส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม

1. การบันทึกรายการล้างเงินยืม

เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้เพื่อส่งใช้คืนเงินยืม ให้บันทึกรายการล้างเงินยืมเท่ากับจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืม โดยใช้คำสั่งงาน ZF_02_G1 ไม่ต้องระบุเลขที่เอกสารสำรองเงิน ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5xxxxxxxx)

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)

2. การบันทึกรายการขอเบิกเงิน

สำหรับใบสำคัญส่วนเกินที่ลูกหนี้สำรองจ่าย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้บันทึกรายการขอเบิกเงินกันไว้เบิกเหลือในปี เลือกเพื่อชดใช้ใบสำคัญ นำเงินจ่ายให้กับลูกหนี้ต่อไป โดยใช้คำสั่งงาน ZFB60_KM ให้ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงิน ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 10 หลัก คือ P+YY+ Running Number 7 หลัก (P คือ ค่าคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ. และตามด้วยการให้ลำดับเลขที่เอกสารภายในหน่วยงาน 7 หลัก) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5xxxxxxxx)

เครดิต ใบสำคัญค้างจ่าย (2102040102)

3. การบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน

หลังจากกรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงินและโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เมื่อจ่ายเงินให้กับลูกหนี้แล้ว ให้บันทึกรายการจ่ายชำระเงินในระบบ โดยใช้คำสั่งงาน ZF_53_PM ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 14 หลัก คือ YYYY+XXXXXXXXXX (Y คือ ปี ค.ศ. 4 หลัก X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ใบสำคัญค้างจ่าย (2102040102)

เครดิต เงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ (1101020603)

ตัวอย่าง

โจทย์และวิธีการบันทึกรายการลูกหนี้เงินยืม กรณีเงินกันไว้เบิกหลัอมปี

โจทย์

หน่วยงาน 1200500001 บันทึกรายการขอเบิกเงินกันไว้เบิกหลัอมปีเพื่อจ่ายให้ยืม จำนวน 7,800 บาท บันทึกรายการขอเบิกได้เลขที่เอกสารจาก 3600000964 หน่วยงานบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน ครั้งเดียวเป็นจำนวน 7,800 บาท และลูกหนี้ส่งใช้เงินยืม หน่วยงานบันทึกรายการล้างเงินยืมตามใบสำคัญ โดยสรุปตามกรณีที่ส่งใช้เงินยืมเป็น 3 กรณี ดังนี้

1. ส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญ จำนวน 7,800 บาท หรือ
2. ส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญจำนวน 6,800 บาท และเงินสดจำนวน 1,000 บาท หรือ
3. ส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญจำนวน 8,300 บาท

วิธีการบันทึกรายการลูกหนี้เงินยืม กรณีเงินกันไว้เบิกหลัอมปี

1. การบันทึกรายการขอเบิกเงิน จำนวน 7,800 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการตามข้อที่ 1
2. การบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน จำนวน 7,800 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการ ตามข้อที่ 2
3. การบันทึกการล้างเงินยืม

3.1 การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม บันทึกล้างเงินยืมจำนวน 7,800 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการ ตามข้อที่ 3.1

3.2 การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ

1. การบันทึกการล้างเงินยืม จำนวน 6,800 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการ ตามข้อที่ 3.2.1
2. การบันทึกการเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง จำนวน 1,000 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการ ตามข้อที่ 3.2.2

3. การบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน จำนวน 1,000 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการ ตามข้อที่ 3.2.3

4. การบันทึกการล้างเงินยืมเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง จำนวน 1,000 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการ ตามข้อที่ 3.2.4

3.3 การส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม

1. การบันทึกการล้างเงินยืม จำนวน 7,800 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการ ตามข้อที่ 3.3.1

2. การบันทึกการขอเบิกเงิน จำนวน 500 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการ ตามข้อที่ 3.3.2

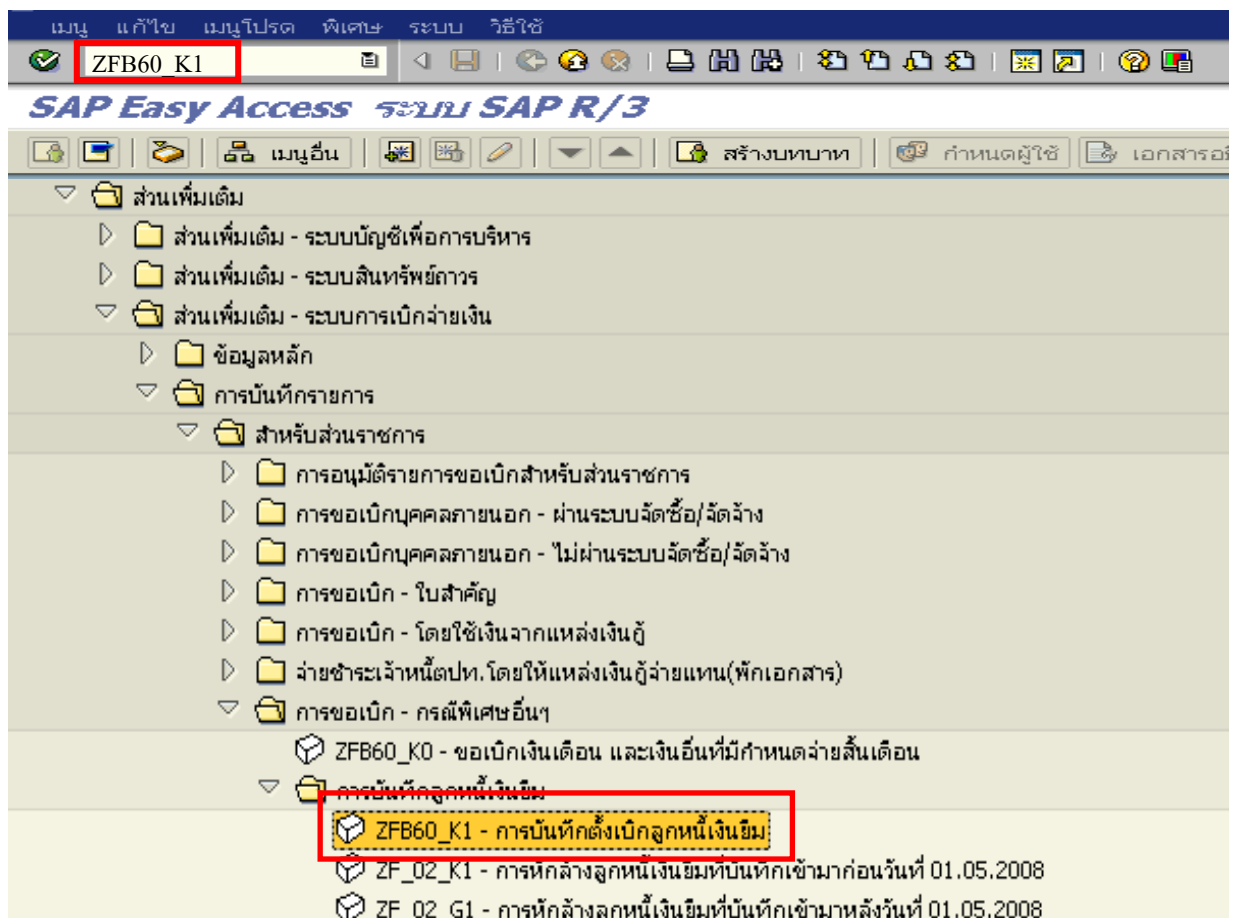
3. การบันทึกการจ่ายชำระเงิน จำนวน 500 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการ ตามข้อที่ 3.3.3

1. การบันทึกรายการขอเบิกเงิน


ตัวอย่าง บันทึกรายการขอเบิกเงินกันไว้เบิกเหลือมปี จำนวน 7,800 บาท

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม – ระบบการเบิกจ่ายเงิน → การบันทึกรายการ
→ สำหรับส่วนราชการ → การขอเบิก – กรณีพิเศษอื่นๆ → การบันทึกลูกหนี้เงินยืม → ZFB60_K1 –
การบันทึกตั้งเบิกลูกหนี้เงินยืม หรือพิมพ์คำสั่งงาน ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 2

ขั้นตอนการบันทึกรายการขอเบิกในระบบ

1. ให้เลือก Tab ข้อมูลพื้นฐาน ตามภาพที่ 2

- ผู้ขาย ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก ขึ้นต้นด้วย AXXXXXXXXX
- วันใบกำกับ ส/ค ระบุวันที่ที่ได้รับสัญญาการยืมเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- วันผ่านรายการ ระบุวันที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- การอ้างอิง ระบุการอ้างอิงเป็น P+YY+ Running Number 7 หลัก
P คือ ค่าคงที่
Y คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ.
Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในของหน่วยงาน
- ประเภทเอกสาร ระบบจะกำหนดค่าให้ตาม Transaction code ที่ทำรายการ เช่น K1 “ลูกหนี้เงินยืม”
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก
- ข้อความ/คำขอ ระบุคำอธิบายรายการที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายให้ยืม

หลังจากบันทึกข้อมูลใน Tab ข้อมูลพื้นฐานแล้ว ให้เลือก Tab **Details** เพื่อระบุรหัสจังหวัด ตามภาพที่ 3

ป้อนข้อมูลใบกำกับสินค้าผู้ขาย: รหัสหน่วยง 1205

ผู้ขาย	A120500001	Sp. G/L	
วันใบกำกับส/ค	05.06.2008	การอ้างอิง	P51C000003
วันผ่านรายการ	05.06.2008		
ประเภทเอกสาร	K1 ลูกหนี้เงินยืม		
เลขที่ระหว่างบ.			
จำนวนเงิน	7800	THB	<input type="checkbox"/> ส่วนเผ่าย่อย
จำนวนภาษี			
Bus.place/sectn	0000		
ข้อความ/คำขอ			
รหัสหน่วยงาน	1205	กรมพัฒนาพลังงานทดแทน&อนุรักษ์	Bangkok
การอ้างอิง 2			

ภาพที่ 2

2. เลือก Tab **Details** เพื่อระบุรหัสจังหวัด ตามภาพที่ 3

- รหัส จังหวัด ระบุรหัสจังหวัดที่ตั้งของหน่วยงาน เช่น ระบุ 1000 หมายถึง กรุงเทพฯ

กดปุ่ม Tab **การชำระเงิน** เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4

4. เลือก Tab ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อลบรหัสภาษี ตามภาพที่ 5

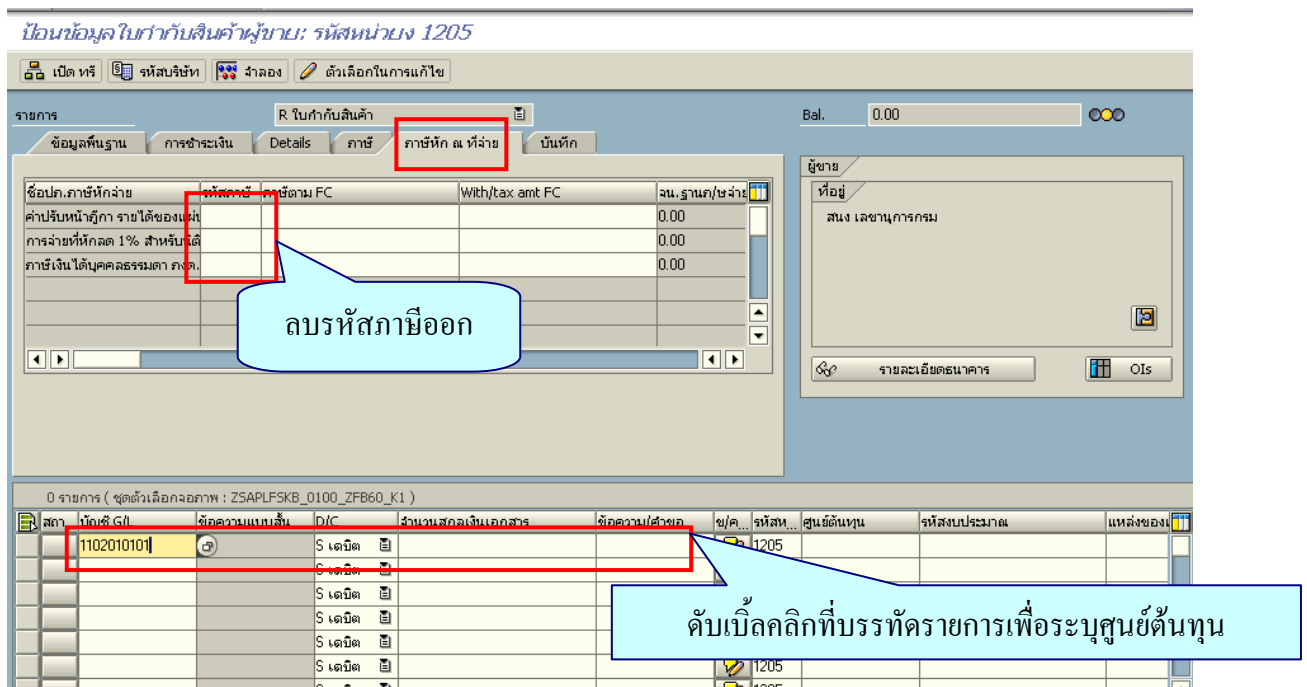
ส่วนที่ 1

- รหัสภาษี ให้ลบรหัสภาษีออก เนื่องจากการขอเบิกเงินไม่มีภาษี

ส่วนที่ 2

- บัญชี G/L ระบุรหัส 1102010101 (ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ)
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินขอเบิก

ให้ดับเบิลคลิก ที่บรรทัดบัญชี GL เพื่อระบุโครงสร้างงบประมาณ ตามภาพที่ 6

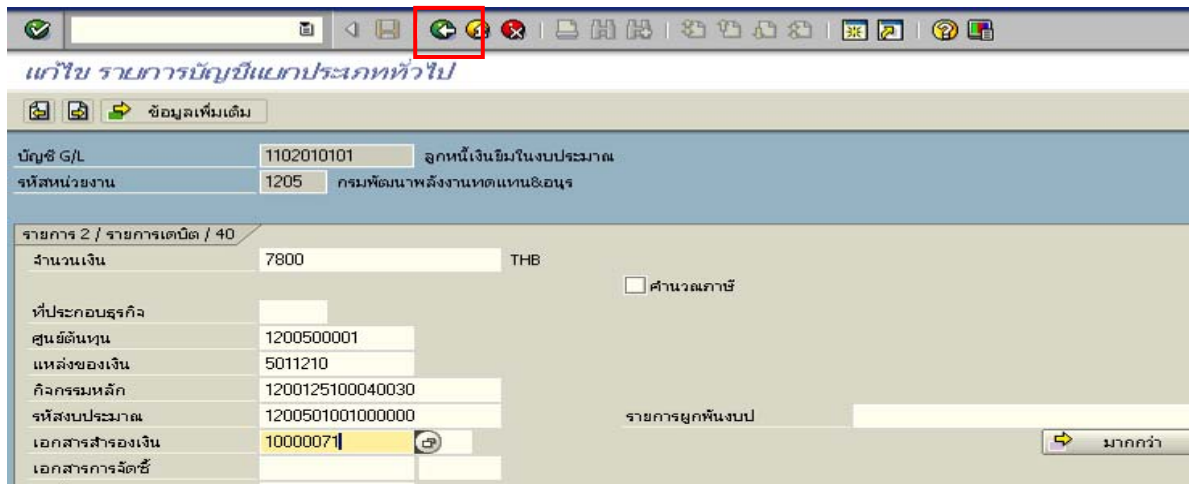


ภาพที่ 5

5. ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณ ตามภาพที่ 6

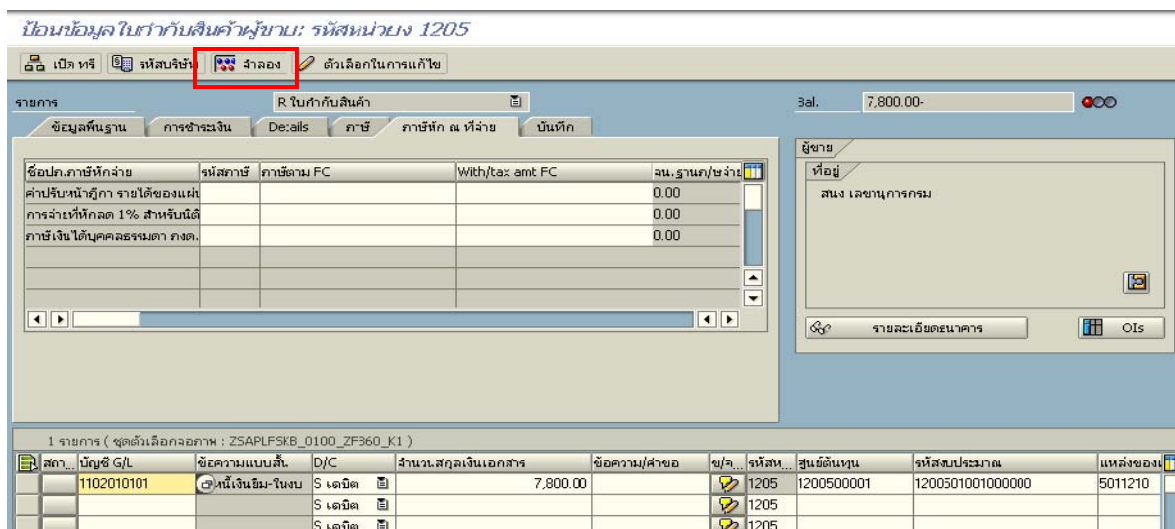
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ต้องการขอเบิก
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 7 หลัก
- กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 14 หลัก
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 16 หลัก
- เอกสารสำรองเงิน ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงิน

กดปุ่ม  เพื่อกลับไปสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 7



ภาพที่ 6

6. กดปุ่ม  **รีเฟรช** เพื่อดูภาพรวมรายการบันทึกบัญชี ตามภาพที่ 8

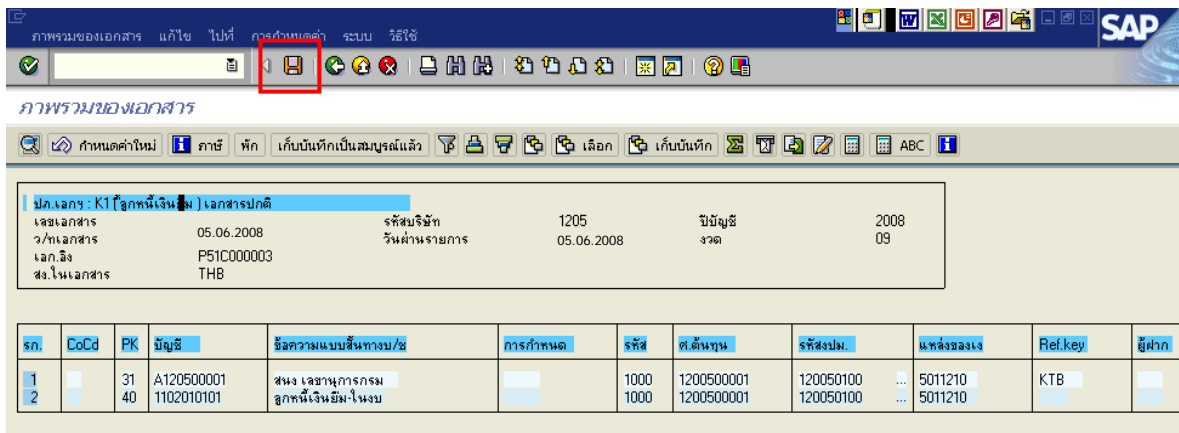


ภาพที่ 7

7. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 8

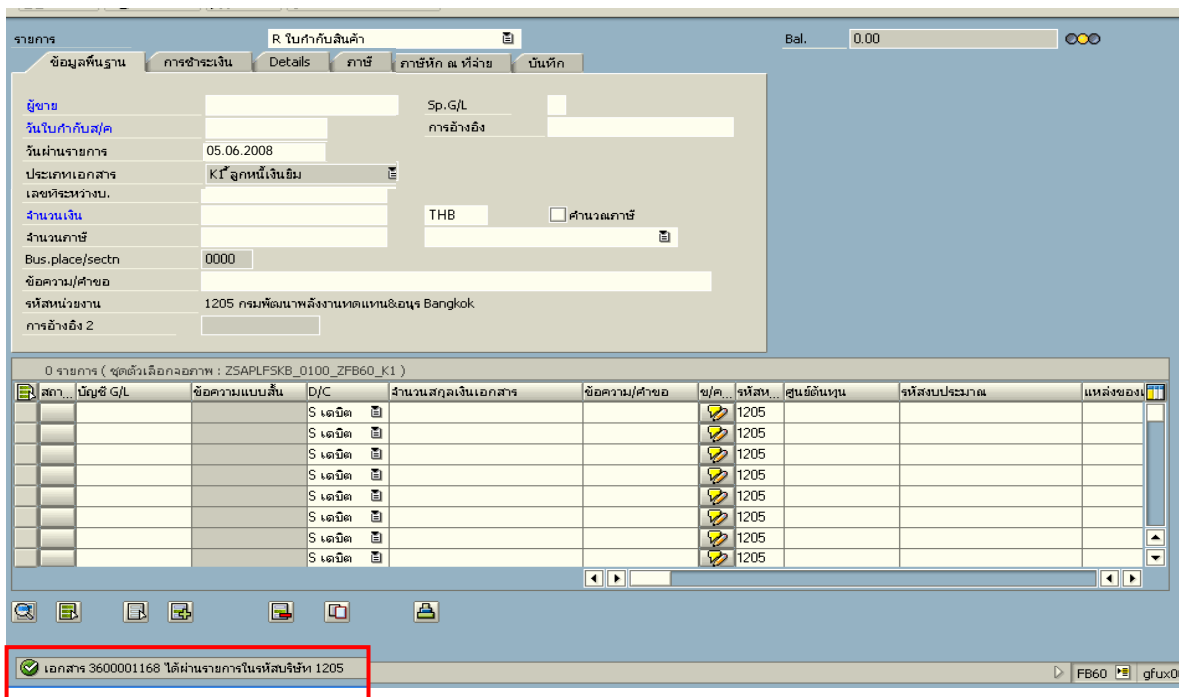
- Double click คู่บัญชีเพื่อตรวจสอบการบันทึกบัญชีและโครงสร้างงบประมาณ หากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขรายการได้ ก่อนบันทึกรายการ

กดปุ่ม  (SAVE) เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารที่ได้บันทึกข้อมูล ตามภาพที่ 9



ภาพที่ 8

8. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสาร 10 หลัก โดยแสดงข้อความว่า “เอกสาร 36XXXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท XXXX” ตามภาพที่ 9



ภาพที่ 9

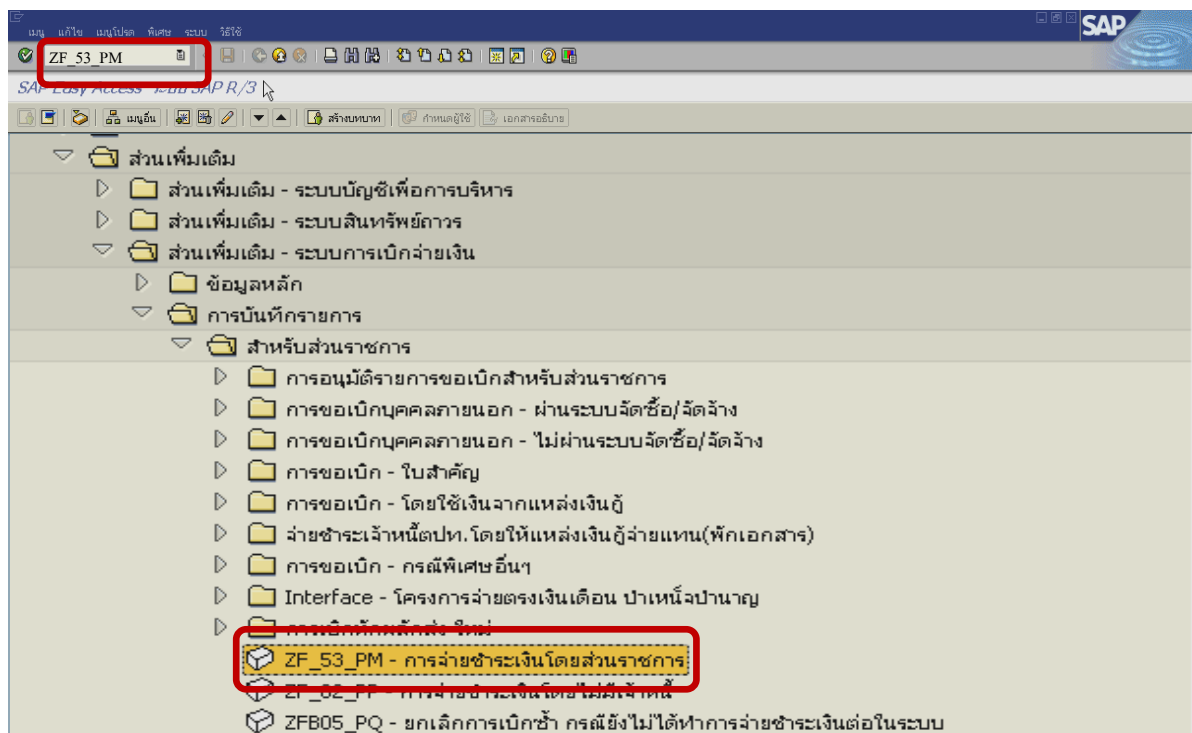
2. การบันทึกรายการจ่ายชำระหนี้

เมื่อกรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายและโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ ตามรายการขอเบิก ส่วนราชการจ่ายเงินให้กับลูกหนี้ ให้บันทึกรายการจ่ายชำระหนี้ในระบบ


ตัวอย่าง บันทึกรายการจ่ายชำระหนี้จำนวน 7,800 บาท

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม-ระบบการเบิกจ่ายเงิน → การบันทึกรายการ → สำหรับส่วนราชการ → ZF_53_PM - การจ่ายชำระหนี้โดยส่วนราชการ หรือพิมพ์คำสั่งงาน ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 2

ขั้นตอนการบันทึกรายการจ่ายชำระเงินในระบบ

1. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 2

- วันที่เอกสาร ระบุวันที่ตามหลักฐานการจ่ายเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่ที่มีการจ่ายเงินจริง โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- งวด ระบบจะ default ค่างวดปัจจุบันให้
- รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
- การอ้างอิง ระบุการอ้างอิงเป็น YYYY+XXXXXXXXXX
Y คือ ปี ค.ศ. 4 หลัก
X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกลูกหนี้เงินยืม 10 หลัก

ข้อมูลของธนาคาร

- บัญชี ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน
เงินงบประมาณ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ยืม

การเลือกรายการเปิด

- บัญชี ระบุรหัสผู้ขาย ขึ้นต้นด้วย AXXXXXXXX

การเลือกเพิ่มเติม

เลือก เลขที่เอกสาร

กดปุ่ม **ประมวลผลรายการเปิด** เพื่อไปยังหน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 3

ผ่านรายการการจ่ายชำระเงิน: ข้อมูลส่วนตัว

ประมวลผลรายการเปิด

วันที่เอกสาร	09.06.2008	ประเภท	PM	รหัสหน่วยงาน	1205
วันที่ผ่านรายการ	09.06.2008	งวด	9	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลง	
การอ้างอิง	20083600001168			เลขที่ระหว่างบ.	
ข้อความส่วนหัว				เขตธุรกิจคู่ค้า	
ข้อความหลักข้าง					
เลขที่สาขา					

ข้อมูลของธนาคาร

บัญชี	1101020603	รหัสจังหวัด	
จำนวนเงิน	7800	จำนวนเงินใน LC	
ค่าธรรมเนียม ธ.		ค่าธรรมเนียม ธ.	
วันที่ตัดมูลค่า		ศูนย์ค่าไร	
ข้อความ/คำขอ		การกำหนด	

การเลือกรายการเปิด

บัญชี	A120500001	<input type="checkbox"/> บัญชีอื่น ๆ
ประเภท บ/ช	K	<input checked="" type="checkbox"/> OI มาตรฐาน
แยกประเภทพิเศษ		
เลขที่ใบแจ้ง		
<input type="checkbox"/> กระจายตามอายุ		
<input type="checkbox"/> การค้นหาโดยอัตโนมัติ		

การเลือกเพิ่มเติม

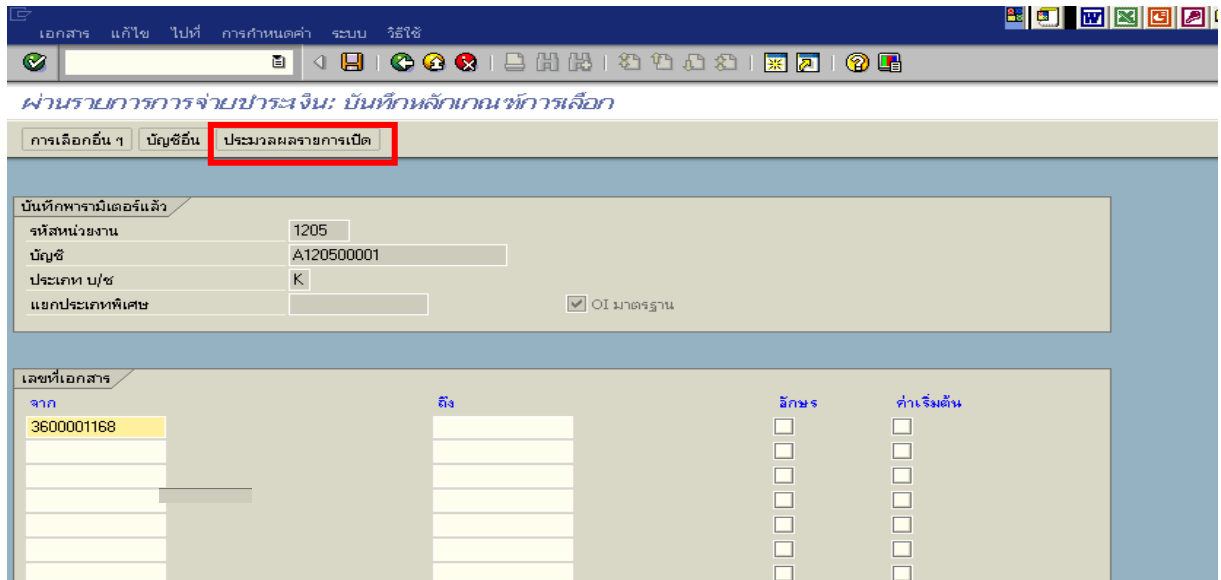
- ไม่มี
- จำนวนเงิน
- เลขที่เอกสาร
- วันผ่านรายการ
- เขตการติดตามหนี้
- อื่น

ภาพที่ 2

2. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 3

- เลขที่เอกสาร ระบุเลขที่เอกสารขอเบิกลูกหนี้เงินยืม จำนวน 10 หลัก

กดปุ่ม **ประมวลผลรายการเปิด** เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 4

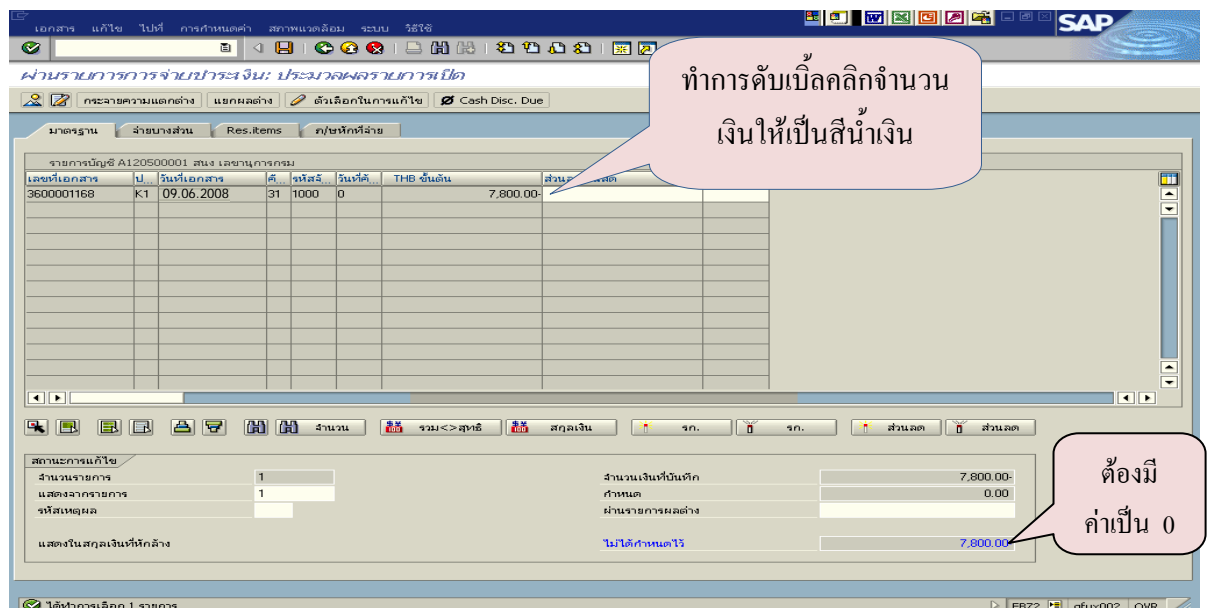


ภาพที่ 3

3. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 4

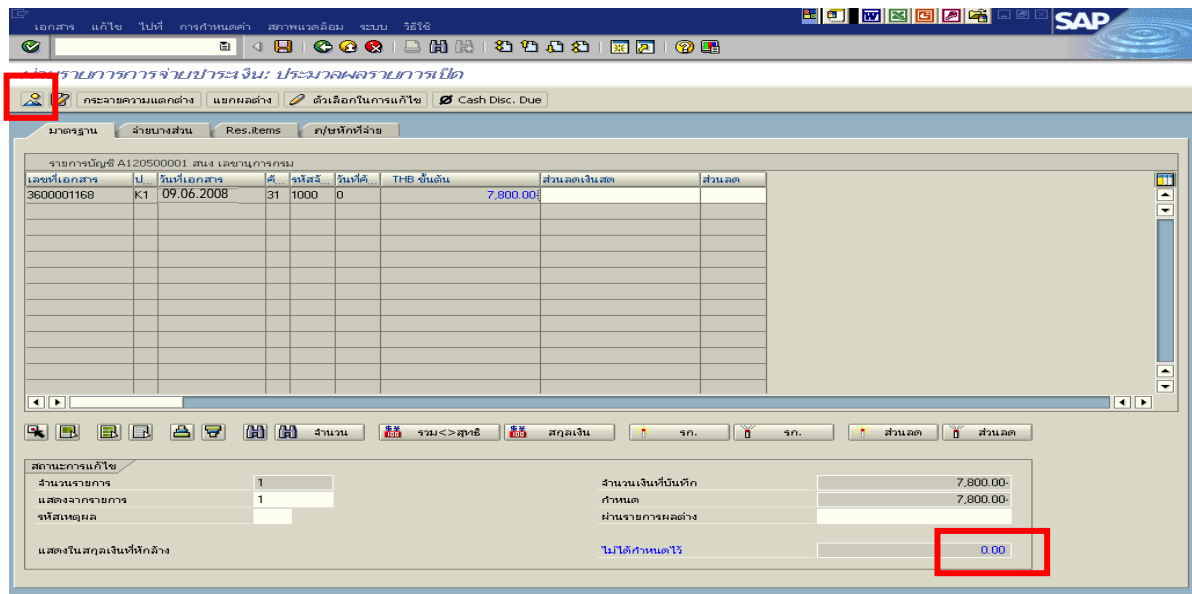
ตรวจสอบจำนวนเงินเพื่อทำการจ่ายชำระหนี้ ระบบดึงข้อมูลรายการขอเบิกตามเลขที่เอกสารที่ได้ ระบุตามภาพที่ 3 ให้สังเกตจำนวนเงินใน Tab ส่วนมาตรฐาน และดำเนินการ ดังนี้

- THB ขึ้นต้น ดับเบิ้ลคลิกจำนวนเงินให้ตัวเลขเป็นสีน้ำเงิน
- ช่องไม่ได้กำหนด ดับเบิ้ลคลิกจำนวนเงินไว้ต้องเป็น 0 ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 4

4. กดปุ่ม  เพื่อดูภาพรวมรายการบัญชี ตามภาพที่ 6

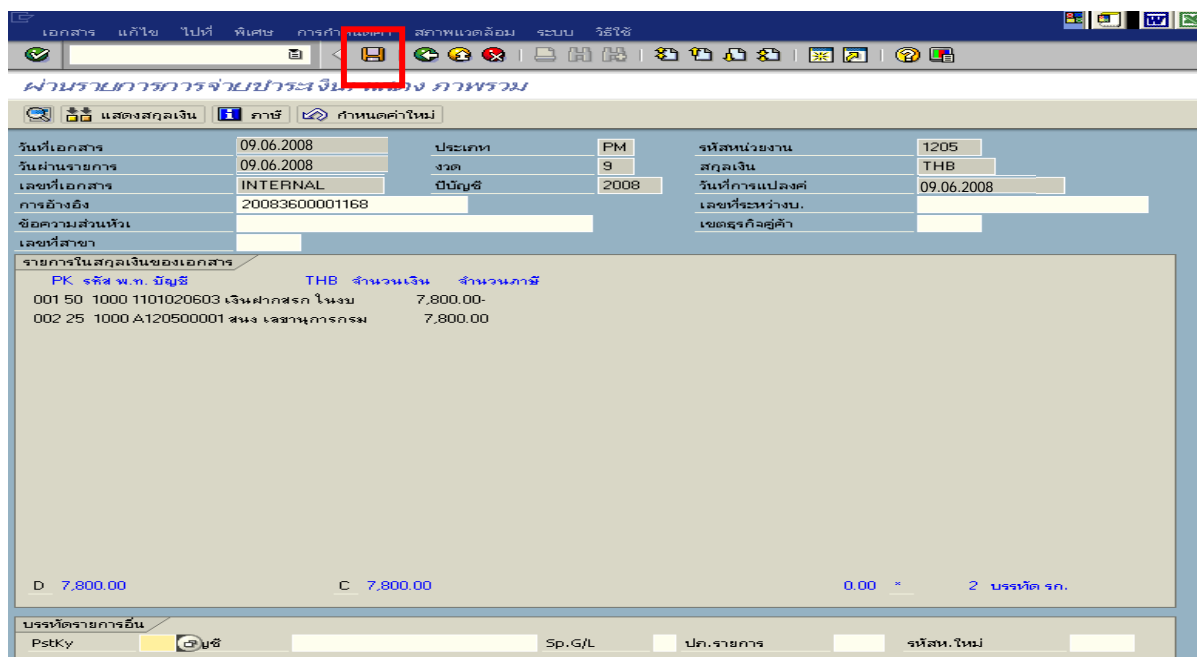


ภาพที่ 5

5. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 6

- Double click คู่บัญชีเพื่อตรวจสอบการบันทึกโครงสร้างงบประมาณ หากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขรายการได้ ก่อนบันทึกรายการ

กดปุ่ม  (SAVE) เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารที่ได้บันทึกข้อมูล ตามภาพที่ 7



ภาพที่ 6

6. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก โดยแสดงข้อความ “เอกสาร 47XXXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท XXXX” ตามภาพที่ 7

เอกสาร แก้วไข โปที การกำหนดค่า ระบบ 3678

ผ่านรายการการจ่ายชำระเงิน: ข้อมูลส่วนตัว

ประมวลผลรายการเปิด

วันที่เอกสาร	<input checked="" type="checkbox"/>	ประเภท	PM	รหัสหน่วยงาน	1205
วันผ่านรายการ	09.06.2008	งวด	9	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลง	
การอ้างอิง				เลขที่ระวางบ.	
ข้อความส่วนตัว				เชตกรกิจคู่ค้า	
ข้อความหลักข้าง					
เลขที่สาขา					

ข้อมูลของธนาคาร

บัญชี	<input checked="" type="checkbox"/>	รหัสจังหวัด	
จำนวนเงิน		จำนวนเงินใน LC	
ค่าธรรมเนียม ธ.		ค่าธรรมเนียมธ.	
วันที่คิดมูลค่า		ศูนย์กำไร	
ข้อความ/คำขอ		การกำหนด	

การเลือกรายการเปิด

บัญชี		<input type="checkbox"/> บัญชีอื่น ๆ
ประเภท บ/ช	K	<input checked="" type="checkbox"/> OI มาตราฐาน
แยกประเภทพิเศษ		
เลขที่ใบแจ้ง		
<input type="checkbox"/> กระจายตามอายุ		
<input type="checkbox"/> การค้นหาโดยอัตโนมัติ		

การเลือกเพิ่มเติม

- ไม่มี
- จำนวนเงิน
- เลขที่เอกสาร
- วันผ่านรายการ
- เชตการติดตามหนี้
- อื่น

เอกสาร 4700000129 ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท 1205

ภาพที่ 7

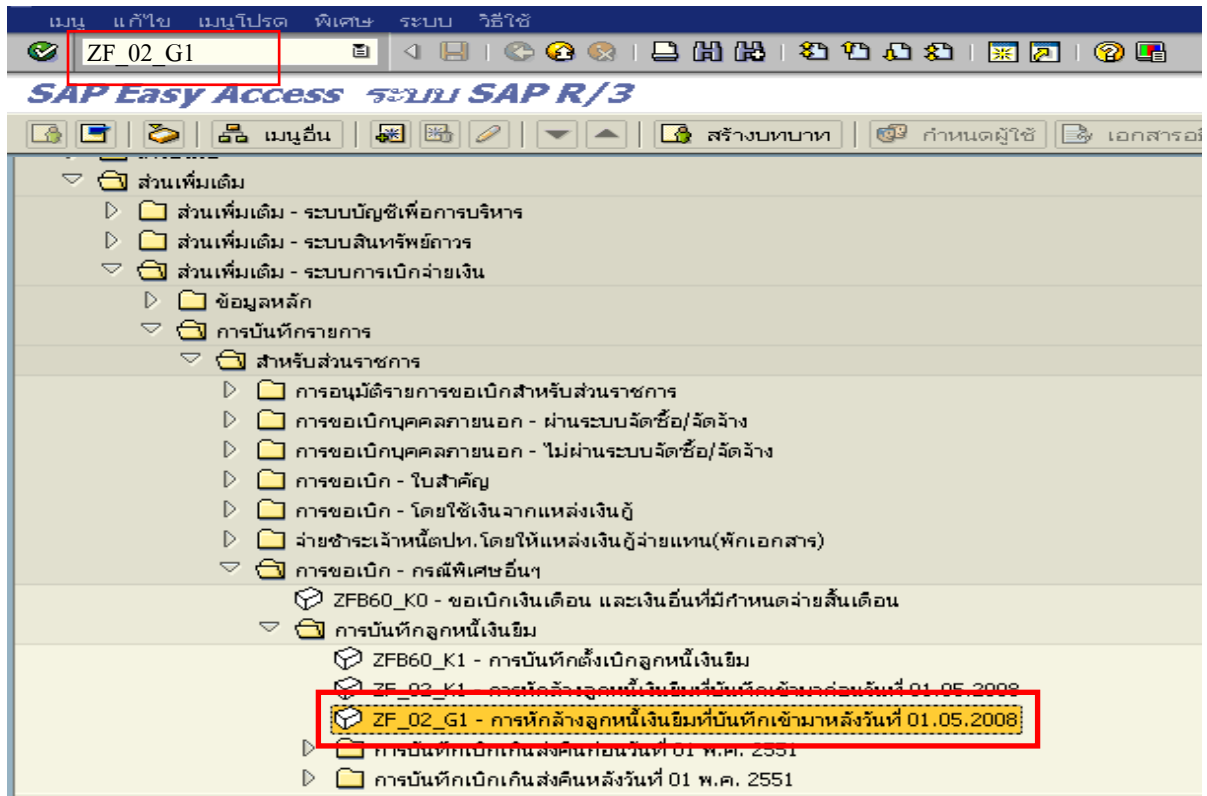
3. การบันทึกรายการล้างเงินยืม

3.1 การส่งใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม


ตัวอย่าง ลูกหนี้ส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญจำนวน 7,800 บาท

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม – ระบบการเบิกจ่ายเงิน → การบันทึกรายการ → สำหรับส่วนราชการ → การขอเบิก – กรณีพิเศษอื่นๆ → การบันทึกลูกหนี้เงินยืม → ZF_02_G1 – การหักล้างลูกหนี้เงินยืมที่บันทึกเข้ามาหลังจากวันที่ 01.05.2008 หรือพิมพ์คำสั่งงาน ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 2


ขั้นตอนการบันทึกรายการล้างเงินยืมในระบบ

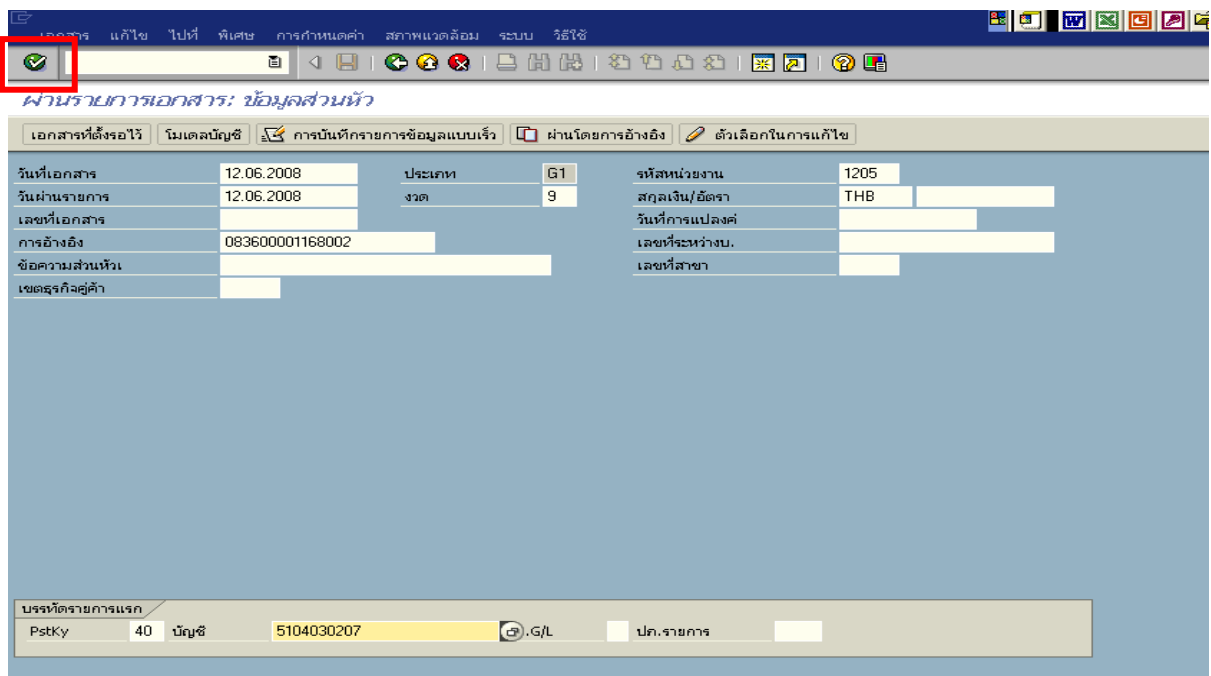
1. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 2

- วันที่เอกสาร ระบุวันที่ที่ได้รับเอกสารหรือหลักฐานจากผู้ยืม โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่บันทึกรายการล้างเงินยืม โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- งวด ระบบจะ default ค่างวดปัจจุบันให้
- รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
- การอ้างอิง ระบุ YY+XXXXXXXXXX+LLL
Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.
X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกลูกหนี้เงินยืม 10 หลัก
L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก

บรรทัดรายการแรก

- Pstky ระบุ 40 หมายถึง เดบิต
- บัญชี ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ลูกหนี้ส่งใช้เงินยืม ตามตัวอย่างคือ 5104030207 (ค่าใช้จ่ายในการประชุม)

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 3



ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนหัว			
วันที่เอกสาร	12.06.2008	ประเภท	G1
วันที่ผ่านรายการ	12.06.2008	งวด	9
เลขที่เอกสาร		รหัสหน่วยงาน	1205
การอ้างอิง	083600001168002	สกุลเงิน/อัตรา	THB
ข้อความส่วนหัว		วันที่การแปลง	
เขตธุรกิจคู่ค้า		เลขที่ระหว่างบ.	
		เลขที่สาขา	

บรรทัดรายการแรก			
PstKy	40	บัญชี	5104030207
			.G/L
		ปก.รายการ	

ภาพที่ 2

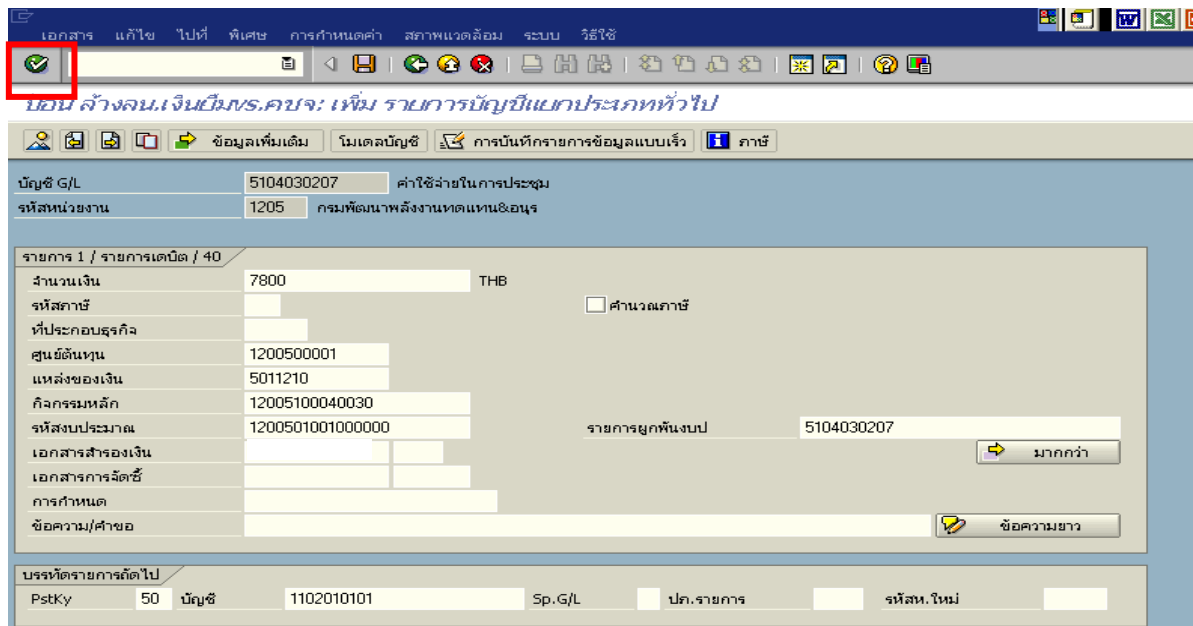
2. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 3

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ตามเอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 7 หลัก
- กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลักปี ตามเอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 14 หลัก
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ ตามเอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 16 หลัก
- เอกสารสำรองเงิน **ไม่ต้องระบุ**

บรรทัดรายการถัดไป

- Pstky ระบุ 50 หมายถึง เครดิต
- บัญชี ระบุรหัสบัญชี 1102010101 (ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ)

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 4




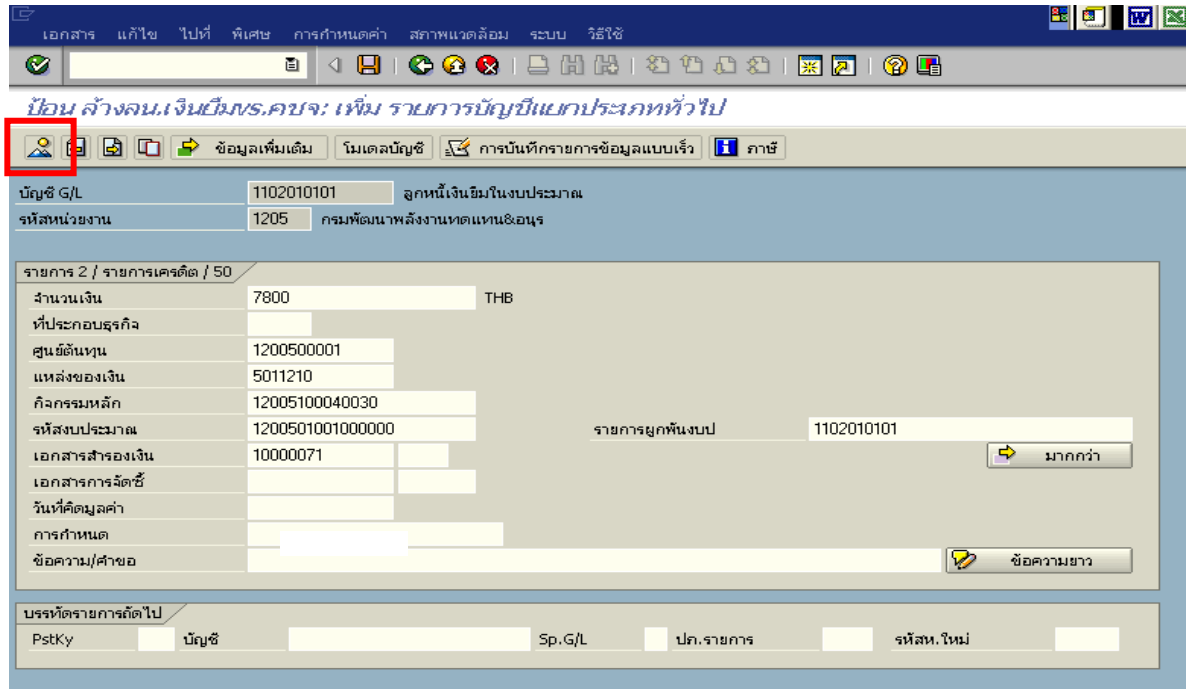
บัญชี G/L	5104030207	ค่าใช้จ่ายในการประชุม
รหัสหน่วยงาน	1205	กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์
รายการ 1 / รายการเดบิต / 40		
จำนวนเงิน	7800	THB
รหัสสาขา		<input type="checkbox"/> ส่วนกลาง
ที่ประกอบธุรกิจ		
ศูนย์ต้นทุน	1200500001	
แหล่งของเงิน	5011210	
กิจกรรมหลัก	12005100040030	
รหัสงบประมาณ	1200501001000000	รายการผูกพันงบประมาณ 5104030207
เอกสารสำรองเงิน		<input type="button" value="มากกว่า"/>
เอกสารการวัดชี้		
การกำหนด		
ข้อความ/คำขอ		<input type="button" value="ข้อความยาว"/>
บันทึกรายการถัดไป		
Pstky	50	บัญชี 1102010101 Sp.G/L <input type="checkbox"/> ปก.รายการ <input type="checkbox"/> รหัส.ใหม่ <input type="checkbox"/>

ภาพที่ 3

3. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 4

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ตามเอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 7 หลัก
- กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 14 หลัก
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ ตามเอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 16 หลัก

กดปุ่ม  เพื่อดูภาพรวมของเอกสาร ตามภาพที่ 5

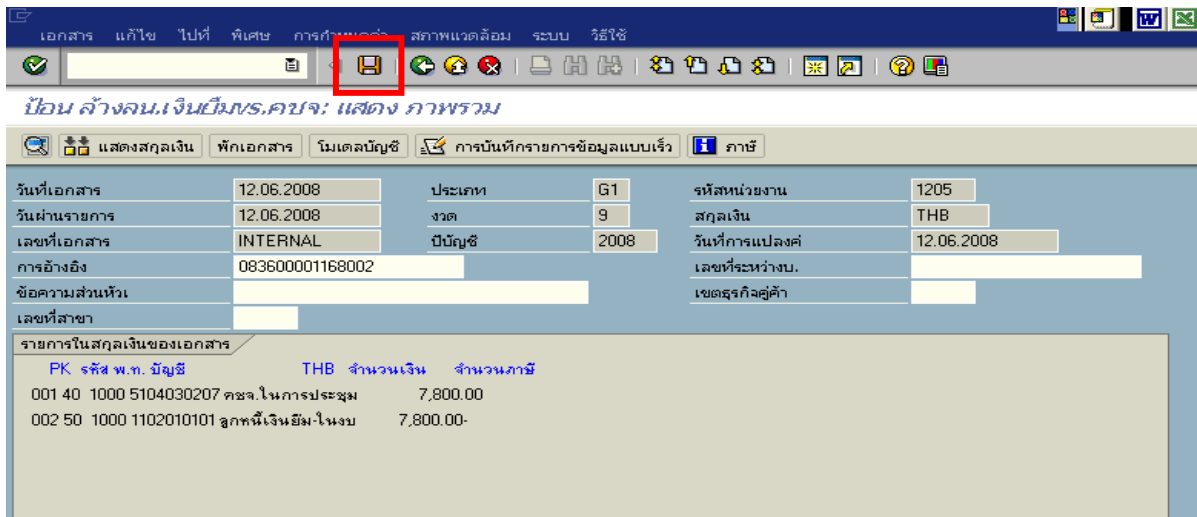


ภาพที่ 4

4. การบันทึกรายการ ตามภาพที่ 5

- double click คู่บัญชีเพื่อตรวจสอบการบันทึกโครงสร้างงบประมาณ หากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขรายการได้ก่อนบันทึกรายการ

กดปุ่ม  (save) เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกข้อมูลและแสดงเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 5

5. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก โดยแสดงข้อความ “เอกสาร 36XXXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท XXXX” ตามภาพที่ 6

ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนตัว

วันที่เอกสาร	12.06.2008	ประเภท	G1	รหัสหน่วยงาน	1205
วันที่ผ่านรายการ		งวด	9	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลง	
การอ้างอิง				เลขที่ระหว่างบ.	
ข้อความส่วนหัว				เลขที่สาขา	
เขตธุรกิจคู่ค้า					

บรรทัดรายการแรก

PstKy บัญชี Sp.G/L ปก.รายการ

เอกสาร 3600001171 ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท 1205

ภาพที่ 6

3.2 การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ

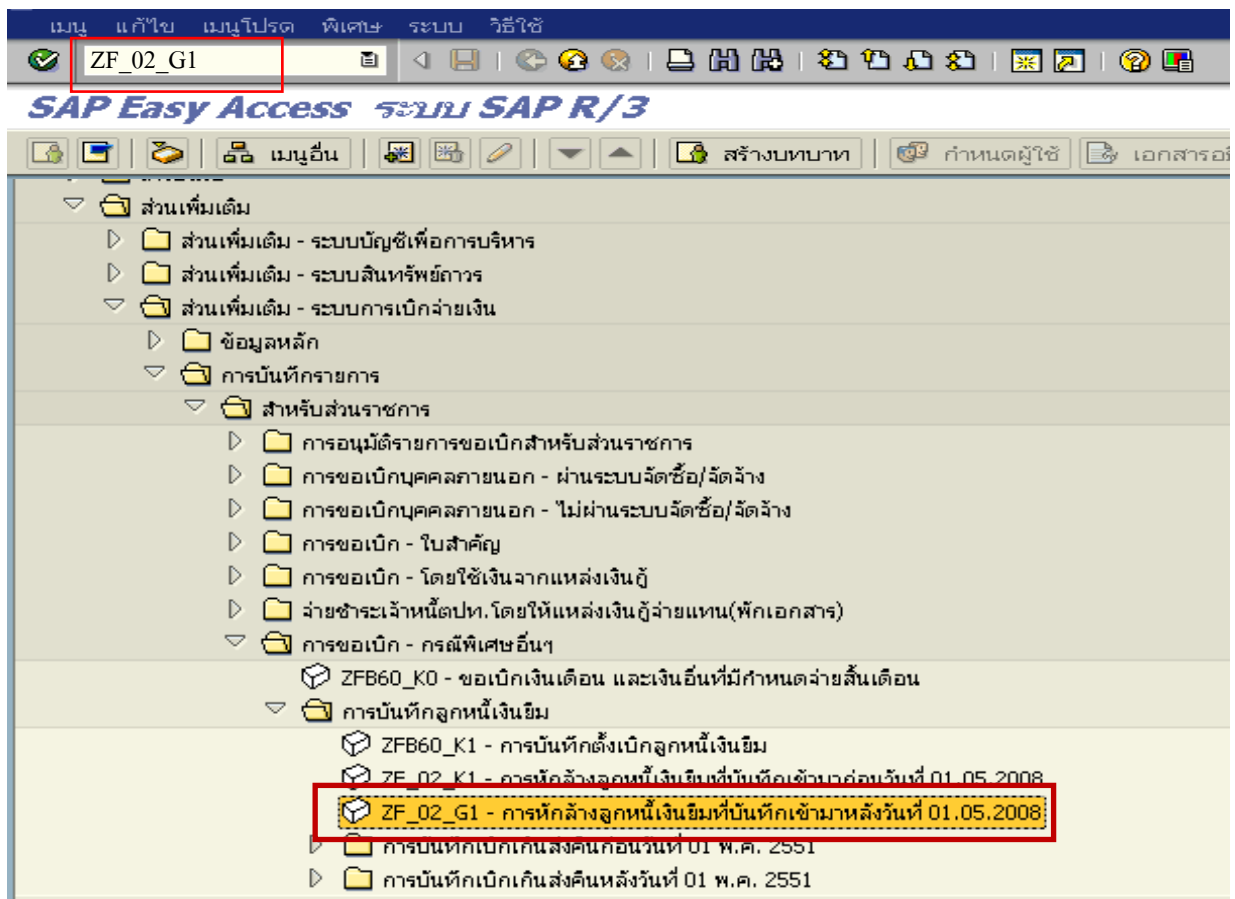
เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้เพื่อส่งใช้คืนเงินยืม(เงินกันไว้เบิกเหลือมปี) ให้บันทึกรายการล้างเงินยืมเท่ากับจำนวนใบสำคัญที่ได้รับ สำหรับเงินสดที่ได้รับคืนจากลูกหนี้ให้บันทึกรายการรับรู้เป็นเงินเบิกเกินส่งคืน

ตัวอย่าง ลูกหนี้ส่งใช้เป็นใบสำคัญจำนวน 6,800 บาท และเป็นเงินสดคงเหลือจำนวน 1,000 บาท


3.2.1 การบันทึกรายการล้างเงินยืม

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม – ระบบการเบิกจ่ายเงิน → การบันทึกรายการ → สำหรับส่วนราชการ → การขอเบิก – กรณีพิเศษอื่นๆ → การบันทึกลูกหนี้เงินยืม → ZF_02_G1 – การหักล้างลูกหนี้เงินยืมที่บันทึกเข้ามาหลังจากวันที่ 01.05.2008 หรือพิมพ์คำสั่งงาน ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 2


ขั้นตอนการบันทึกรายการล้างเงินยืมในระบบ

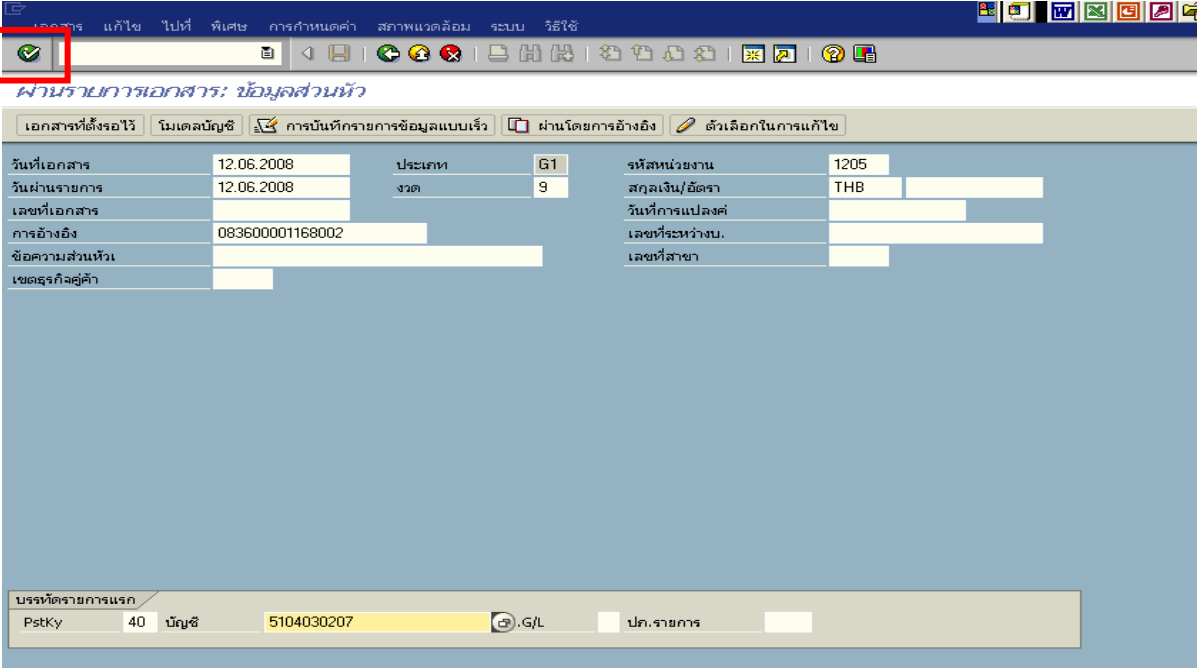
1. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 2

- วันที่เอกสาร ระบุวันที่ที่ได้รับเอกสารหรือหลักฐานจากผู้ยืม โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่บันทึกรายการล้างเงินยืม โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- งวด ระบบจะ default ค่างวดปัจจุบันให้
- รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
- การอ้างอิง ระบุ YY+XXXXXXXXXX+LLL
Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.
X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกลูกหนี้เงินยืม 10 หลัก
L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก

บรรทัดรายการแรก

- Pstky ระบุ 40 หมายถึง เดบิต
- บัญชี ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ลูกหนี้ส่งใช้เงินยืม ตามตัวอย่างคือ 5104030207 (ค่าใช้จ่ายในการประชุม)

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 3



ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนหัว

เอกสารที่ส่งรอไว้	โมเดลบัญชี	การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว	ผ่านโดยการอ้างอิง	ตัวเลือกในการแก้ไข	
วันที่เอกสาร	12.06.2008	ประเภท	01	รหัสหน่วยงาน	1205
วันที่ผ่านรายการ	12.06.2008	งวด	9	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลง	
การอ้างอิง	083600001168002			เลขที่ระหว่างบ.	
ข้อความส่วนหัว				เลขที่สาขา	
เขตธุรกิจผู้ค้า					

บรรทัดรายการแรก

PstKy	40	บัญชี	5104030207	.G/L	ปก.รายการ	
-------	----	-------	------------	------	-----------	--

ภาพที่ 2

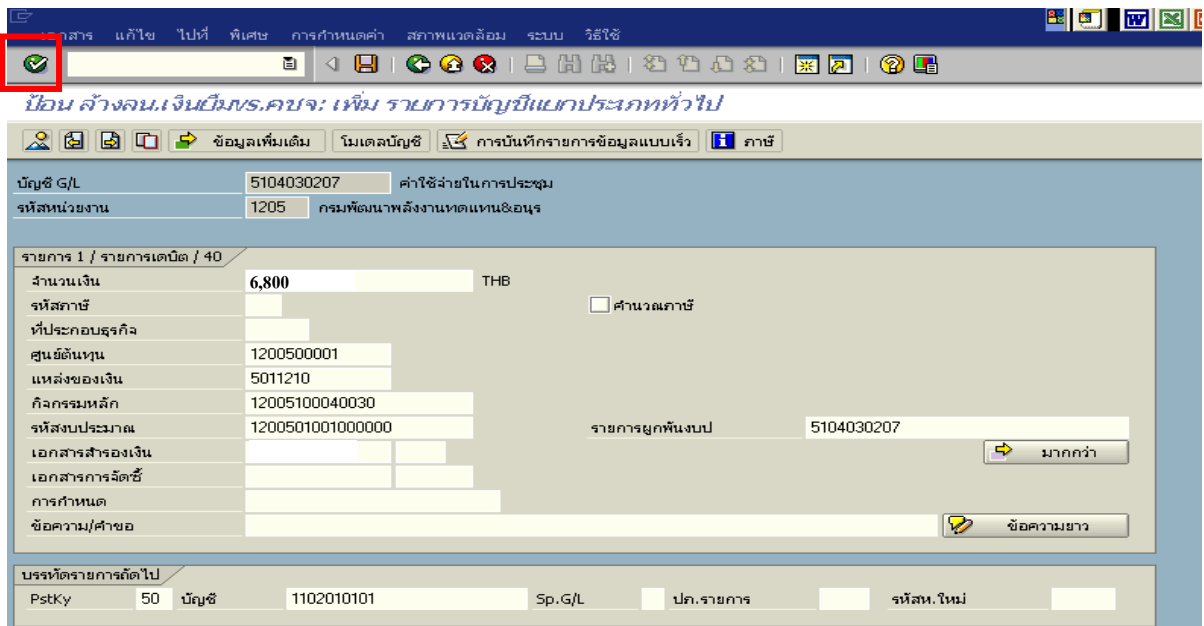
2. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 3

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ตามเอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 7 หลัก
- กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 14 หลัก
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ ตามเอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 16 หลัก
- เอกสารสำรองเงิน **ไม่ต้องระบุ**

บรรทัดรายการถัดไป

- Pstky ระบุ 50 หมายถึง เครดิต
- บัญชี ระบุรหัสบัญชี 1102010101 (ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ)

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 4

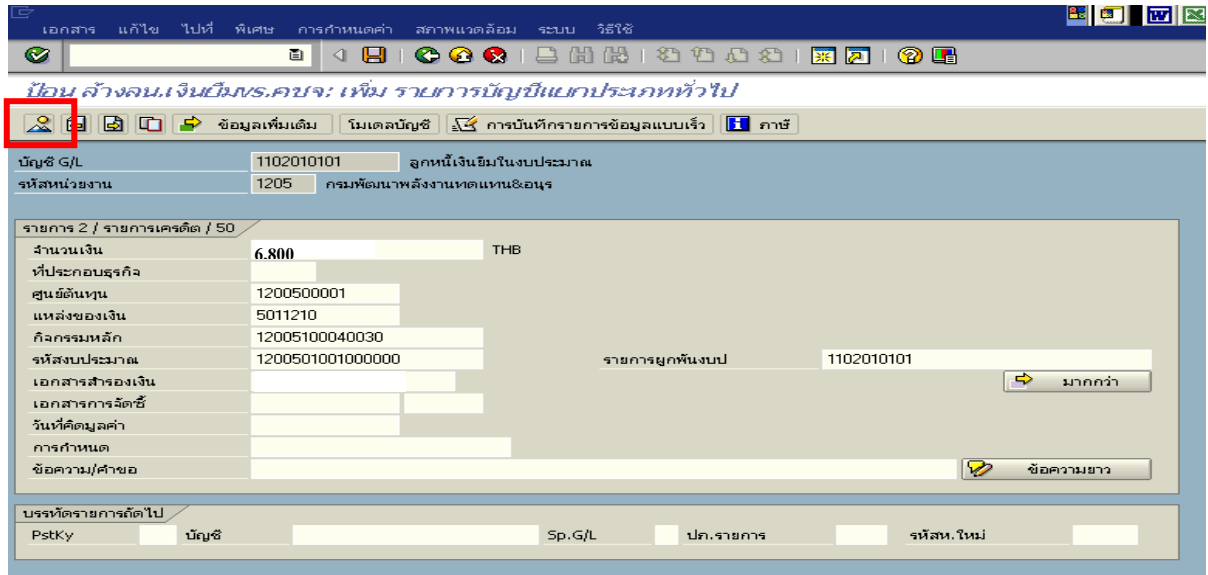


ภาพที่ 3

3. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 4

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ตามเอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 7 หลัก
- กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 14 หลัก
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ ตามเอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 16 หลัก

กดปุ่ม  เพื่อดูภาพรวมของเอกสาร ตามภาพที่ 5

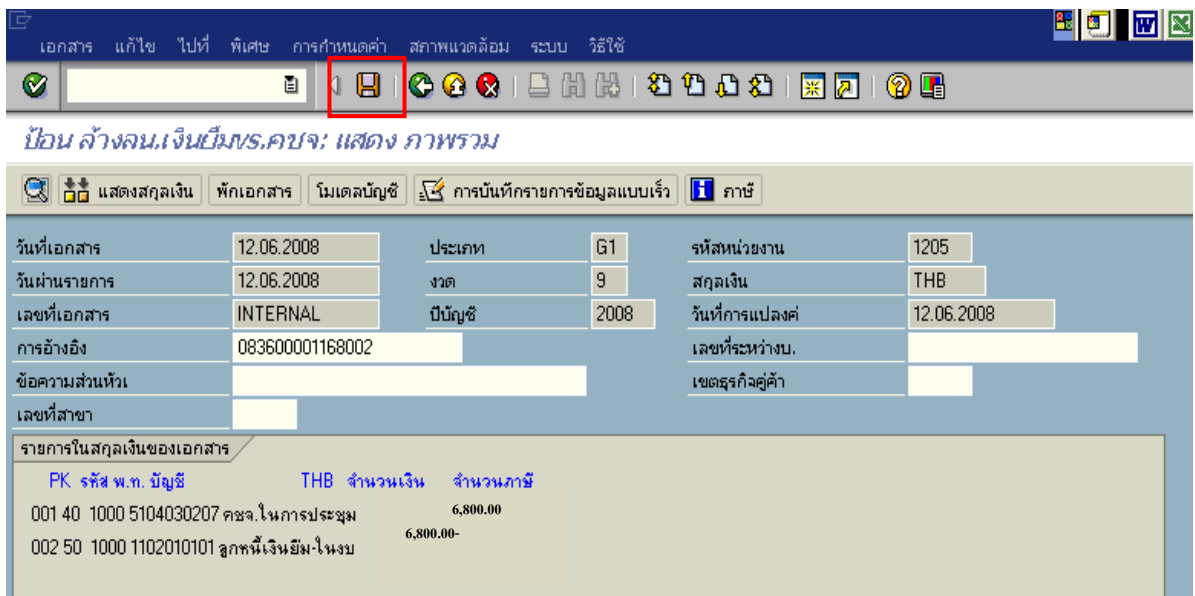


ภาพที่ 4

4. การบันทึกรายการ ตามภาพที่ 5

- double click คู่บัญชีเพื่อตรวจสอบการบันทึกโครงสร้างงบประมาณ หากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขรายการได้ ก่อนบันทึกรายการ

กดปุ่ม  (save) เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกข้อมูลและแสดงเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 5

5. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก โดยแสดงข้อความ “เอกสาร 36XXXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท XXXX” ตามภาพที่ 6

เอกสาร แก้ไข ไปที่ พิเศษ การกำหนดค่า สภาพแวดล้อม ระบบ วิดีโอ

ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนหัว

เอกสารที่ส่งรอไว้ โมเดลบัญชี การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว ผ่านโดยการอ้างอิง ตัวเลือกในการแก้ไข

วันที่เอกสาร	<input type="checkbox"/>	ประเภท	61	รหัสหน่วยงาน	1205
วันผ่านรายการ	12.06.2008	งวด	9	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลง	
การอ้างอิง				เลขที่ระหว่างบ.	
ข้อความส่วนหัว				เลขที่สาขา	
เชตธุรกิจผู้ค้า					

บรรทัดรายการแรก

PstKy บัญชี Sp.G/L ปก.รายการ

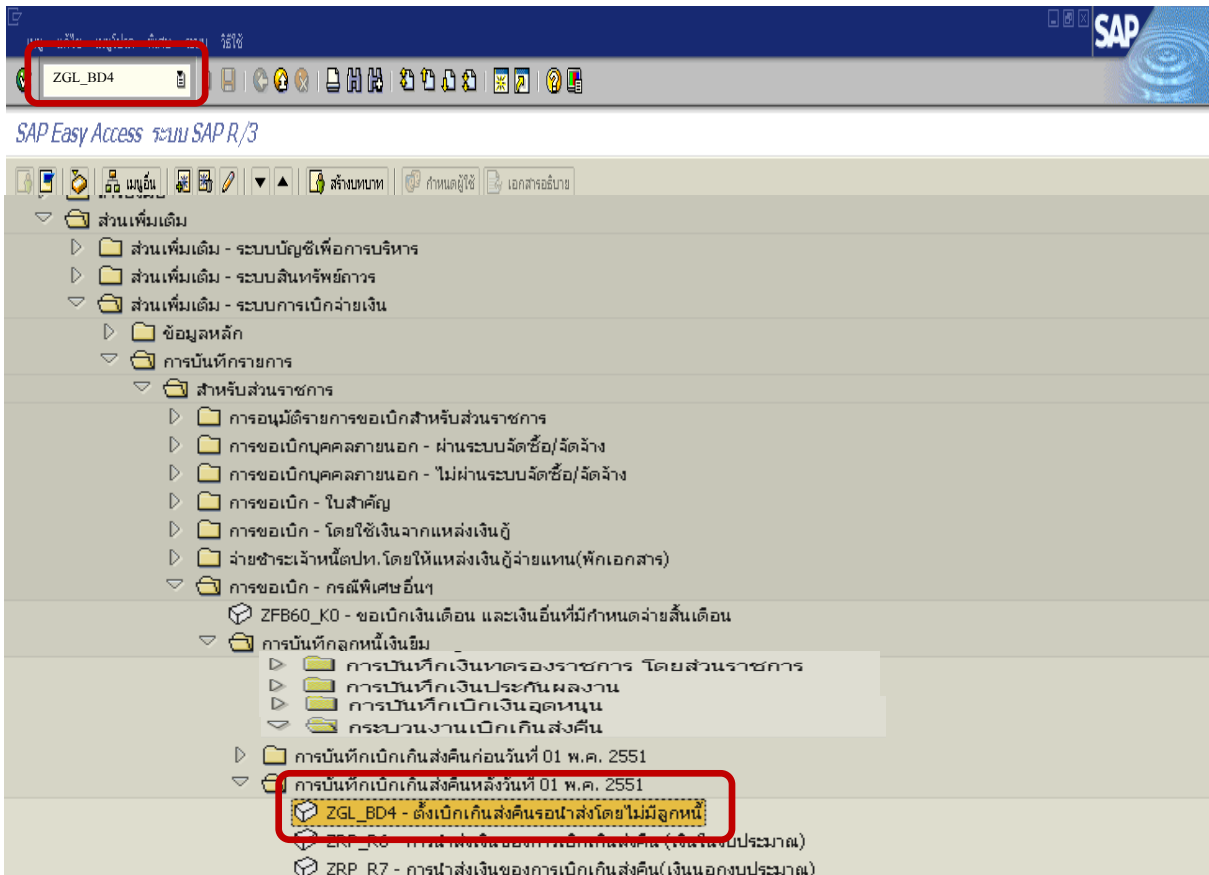
เอกสาร 3600001171 ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท 1205

ภาพที่ 6


3.2.2 การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม – ระบบการเบิกจ่ายเงิน → การบันทึกรายการ → สำหรับส่วนราชการ → การขอเบิก – กรณีพิเศษอื่นๆ → กระบวนการเบิกเงินส่งคืน → การบันทึกเบิกเงินส่งคืนหลังวันที่ 01.05.2551 → ZGL_BD4 – ตั้งเบิกเงินส่งคืนรอนำส่งโดยไม่มีลูกหนี้ หรือพิมพ์คำสั่งงานตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 2


ขั้นตอนการบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนรอนำส่งในระบบ

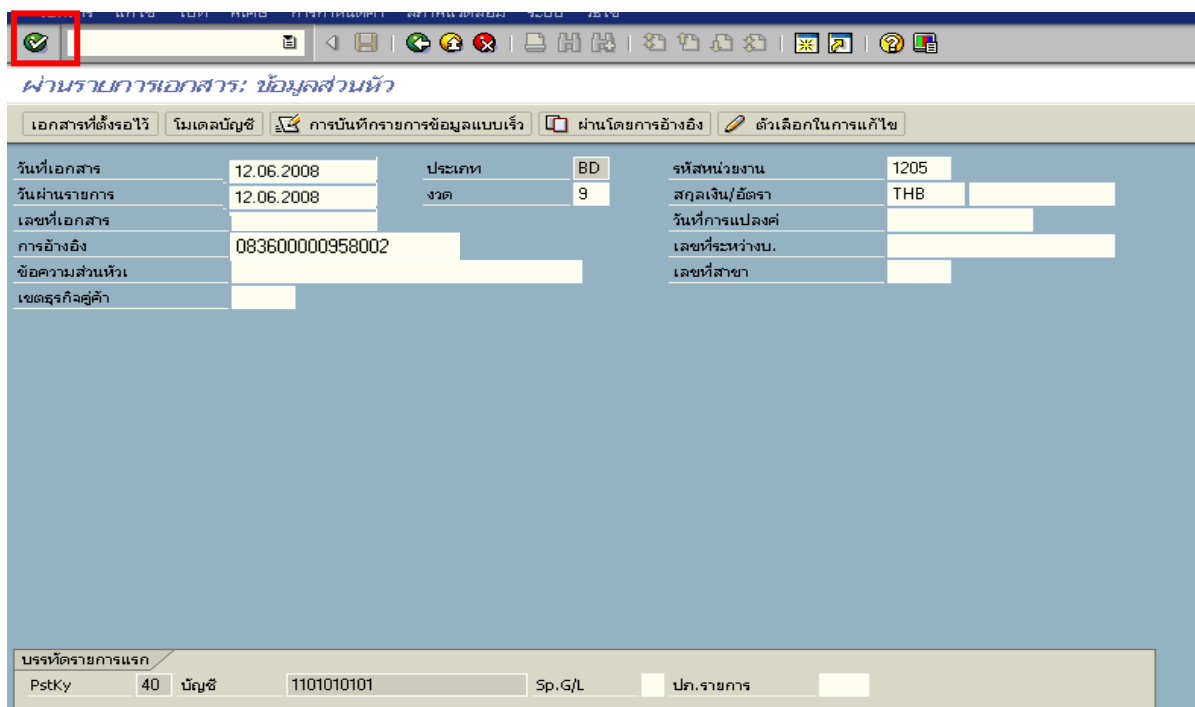
1. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 2

- วันที่เอกสาร ระบุวันที่ตามหลักฐานการรับเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่ที่รับเงินจริง โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- งวด ระบบจะ default ค่างวดปัจจุบันให้
- รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
- การอ้างอิง ระบุ YY+XXXXXXXXXX+LLL
Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.
X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกลูกหนี้เงินยืม 10 หลัก
L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก

บรรทัดรายการแรก

- Pstky ระบบจะแสดงรายการ 40 หมายถึง เดบิต ให้อัตโนมัติ
- บัญชี ระบบจะแสดงรหัสบัญชี 1101010101
(เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ) ให้อัตโนมัติ

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 2

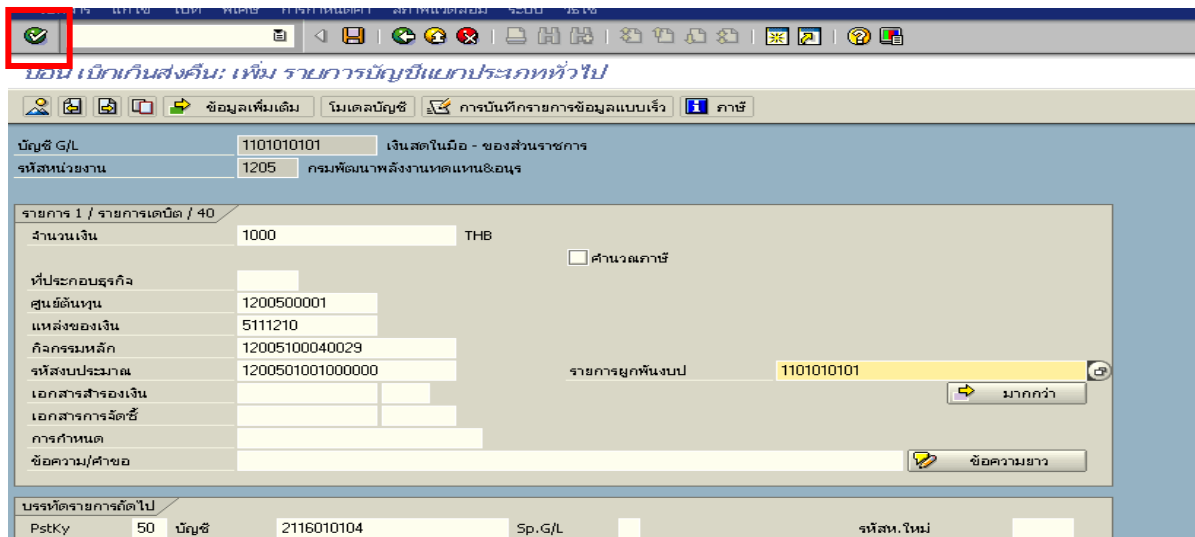
2. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 3

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ได้รับคืนจากลูกหนี้
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 7 หลัก
- กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 14 หลัก
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 16 หลัก
- เอกสารสำรองเงิน **ไม่ต้องระบุ**

บรรทัดรายการถัดไป

- Pstky ระบุ 50 หมายถึง เครดิต
- บัญชี ระบุรหัสบัญชี 2116010104 (เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง)

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 4

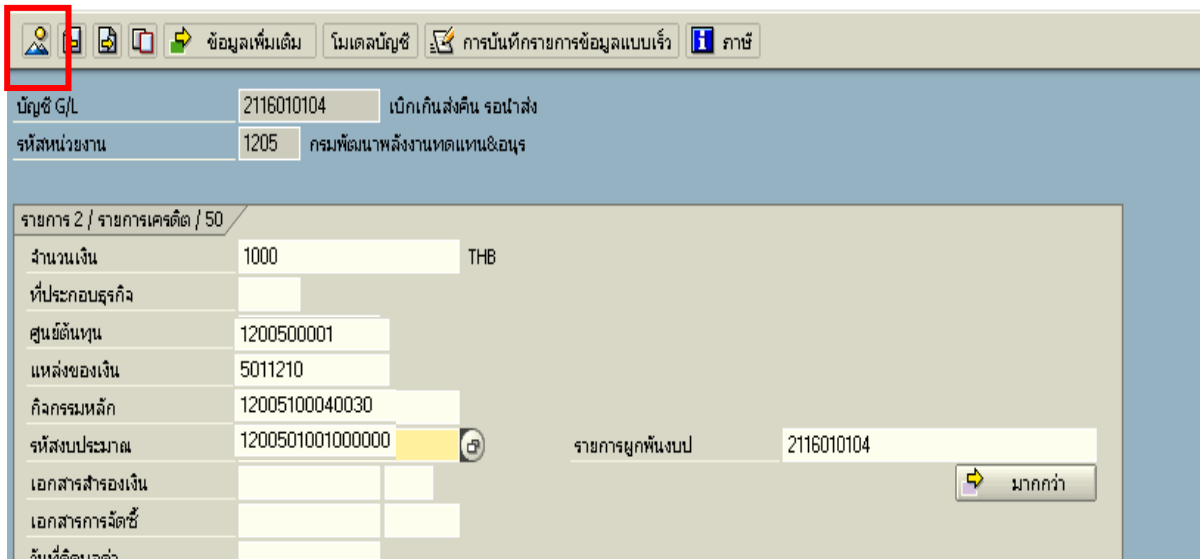


ภาพที่ 3

3. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 4

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ได้รับคืนจากลูกหนี้
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 7 หลัก
- กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 14 หลัก
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 16 หลัก
- เอกสารสำรองเงิน **ไม่ต้องระบุ**

กดปุ่ม  เพื่อดูภาพรวมของเอกสาร ตามภาพที่ 5

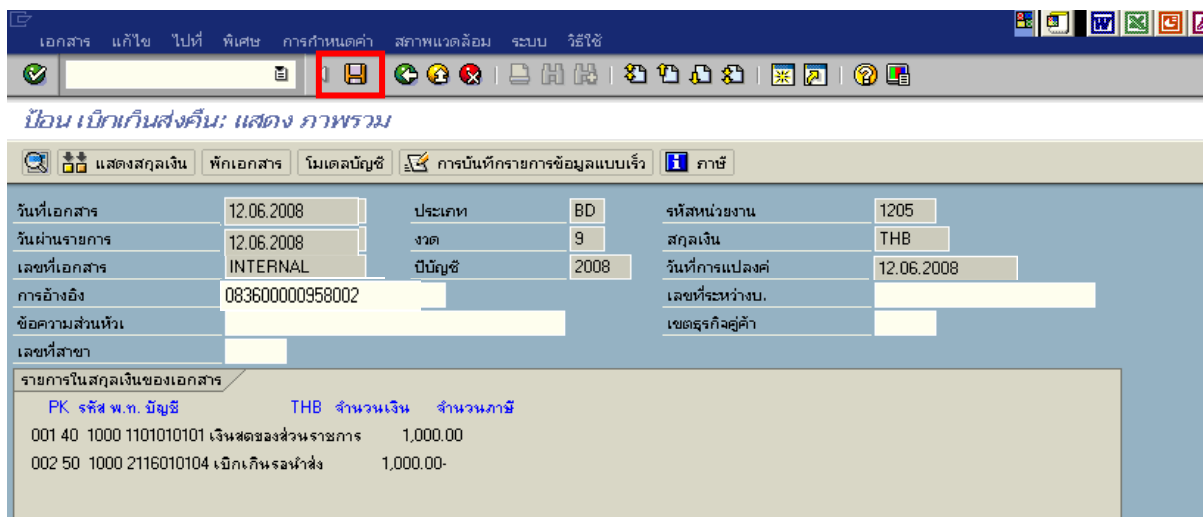


ภาพที่ 4

4. การบันทึกรายการ ตามภาพที่ 5

- double click คู่บัญชีเพื่อตรวจสอบการบันทึกโครงสร้างงบประมาณ หากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขรายการได้ก่อนบันทึก

กดปุ่ม  (save) เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกข้อมูลและแสดงเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 5

5. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 9 หลัก โดยแสดงข้อความ
“เอกสาร 1XXXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท XXXX” ภาพที่ 6

เอกสารที่ตั้งรอไว้ โมเดลบัญชี การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว ผ่านโดยการอ้างอิง ตัวเลือกในการแก้ไข

วันที่เอกสาร		ประเภท	BD	รหัสหน่วยงาน	1205
วันผ่านรายการ	12.06.2008	งวด	9	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลง	
การอ้างอิง				เลขที่ระหว่างบ.	
ข้อความส่วนหัว				เลขที่สาขา	
เขตธุรกิจคู่ค้า					

บรรทัดรายการแรก

PstKy	40	บัญชี	1101010101	Sp.G/L		ปค.รายการ	
-------	----	-------	------------	--------	--	-----------	--

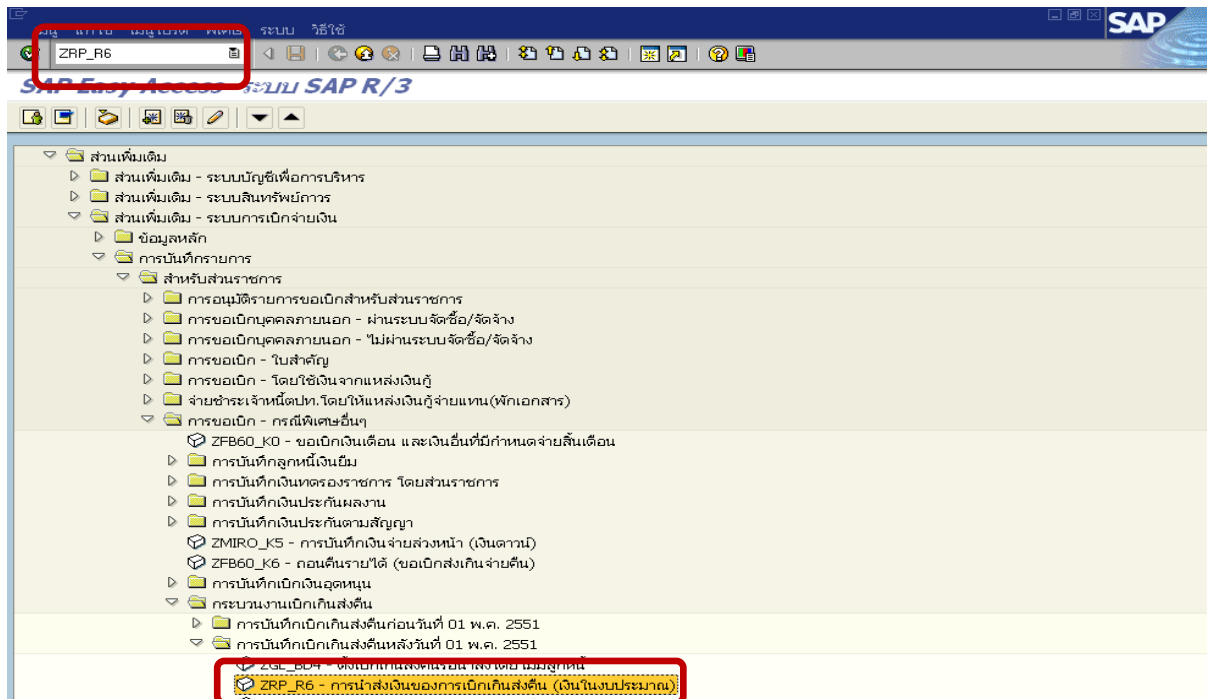
✓ เอกสาร 100000436 ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท 1205

ภาพที่ 6

3.2.3 การบันทึกการขายการนำส่งเงิน

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม – ระบบเบิกจ่ายเงิน → การบันทึกการขายการ → สำหรับส่วนราชการ → การขอเบิก-กรณีพิเศษอื่นๆ → กระบวนการเบิกเงินส่งคืน → การบันทึกเบิกเงินส่งคืน หลังวันที่ 01 พ.ค. 2551 → ZRP_R6 – การนำส่งเงินของการเบิกเงินส่งคืน (เงินในงบประมาณ) หรือ พิมพ์คำสั่งงาน ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 2

ขั้นตอนการบันทึกการนำส่งเงินในระบบ

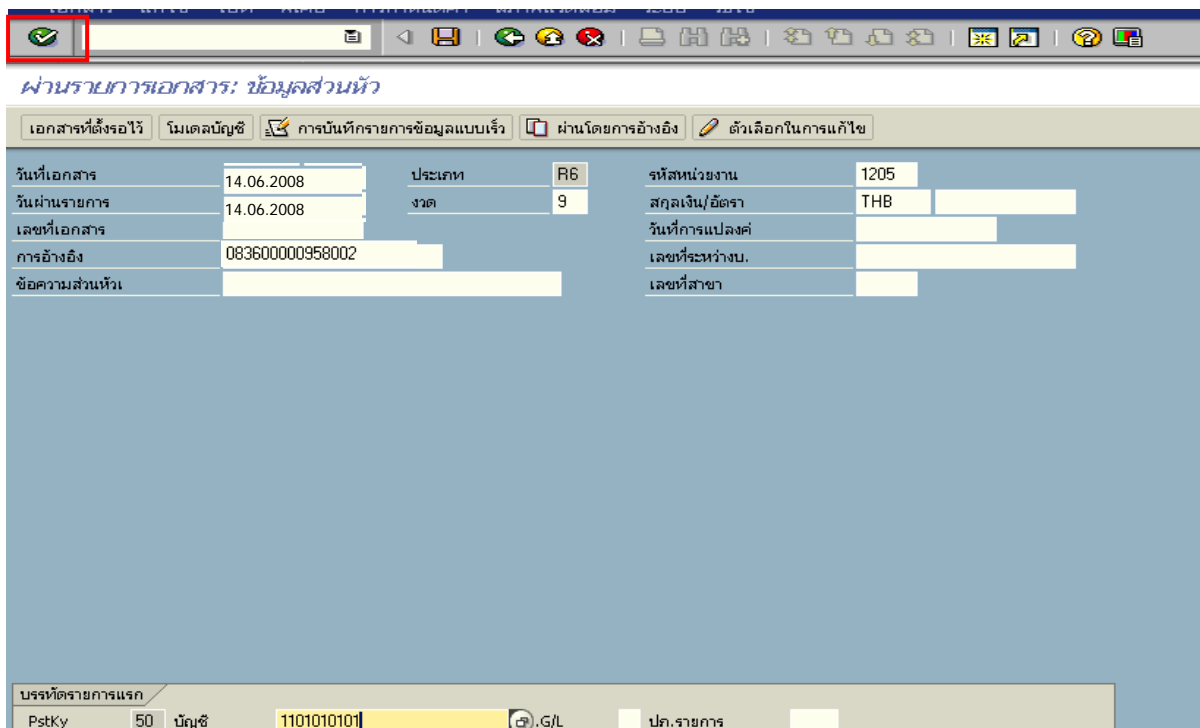
1. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 2

- วันที่เอกสาร ระบุวันที่ตามใบรับฝากเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่ตามใบรับฝากเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- งวด ระบบจะ default ค่างวดปัจจุบันให้
- รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
- การอ้างอิง ระบุ YY+XXXXXXXXXX+LLL
Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.
X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกลูกหนี้เงินยืม 10 หลัก
L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก

บรรทัดรายการแรก

- Pstky ระบบจะแสดงรายการ 50 หมายถึง เครดิต ให้อัตโนมัติ
- บัญชี ระบุรหัสบัญชี 1101010101 (เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ)

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 3



ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนหัว

เอกสารที่ตรงรอไว้	โมเดลบัญชี	การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว	ผ่านโดยการอ้างอิง	ตัวเลือกในการแก้ไข	
วันที่เอกสาร	14.06.2008	ประเภท	R6	รหัสหน่วยงาน	1205
วันที่ผ่านรายการ	14.06.2008	งวด	9	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลง	
การอ้างอิง	08360000958002			เลขที่ระหว่งบ.	
ข้อความส่วนหัว				เลขที่สาขา	

บรรทัดรายการแรก

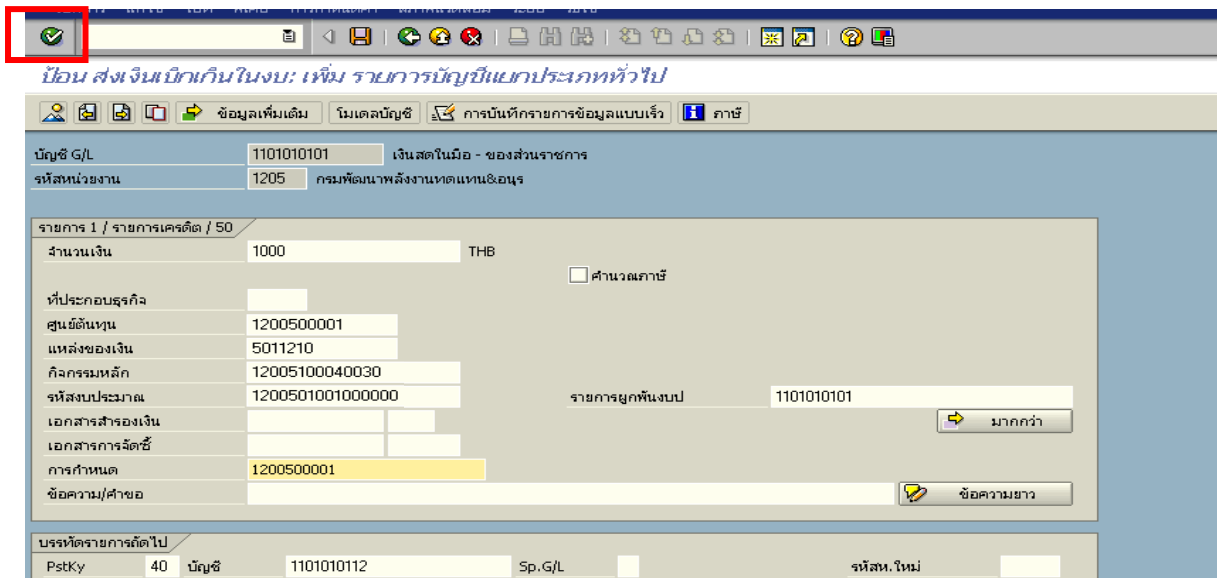
Pstky	50	บัญชี	1101010101	.G/L	ปค.รายการ	
-------	----	-------	------------	------	-----------	--

ภาพที่ 2

2. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 3

- | | |
|-------------------|---|
| - จำนวนเงิน | ระบุจำนวนเงินนำส่ง |
| - ศูนย์ต้นทุน | ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 10 หลัก |
| - แหล่งของเงิน | ระบุรหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 7 หลัก |
| - กิจกรรมหลัก | ระบุรหัสกิจกรรมหลัก ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 14 หลัก |
| - รหัสงบประมาณ | ระบุรหัสงบประมาณ ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 16 หลัก |
| - เอกสารสำรองเงิน | ไม่ต้องระบุ |
| - การกำหนด | ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานที่นำส่งเงิน |
- บรรทัดรายการถัดไป**
- | | |
|---------|---|
| - Pstky | ระบุ 40 หมายถึง เดบิต |
| - บัญชี | ระบุรหัสบัญชี 1101010112 (พักเงินนำส่ง) |

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 4

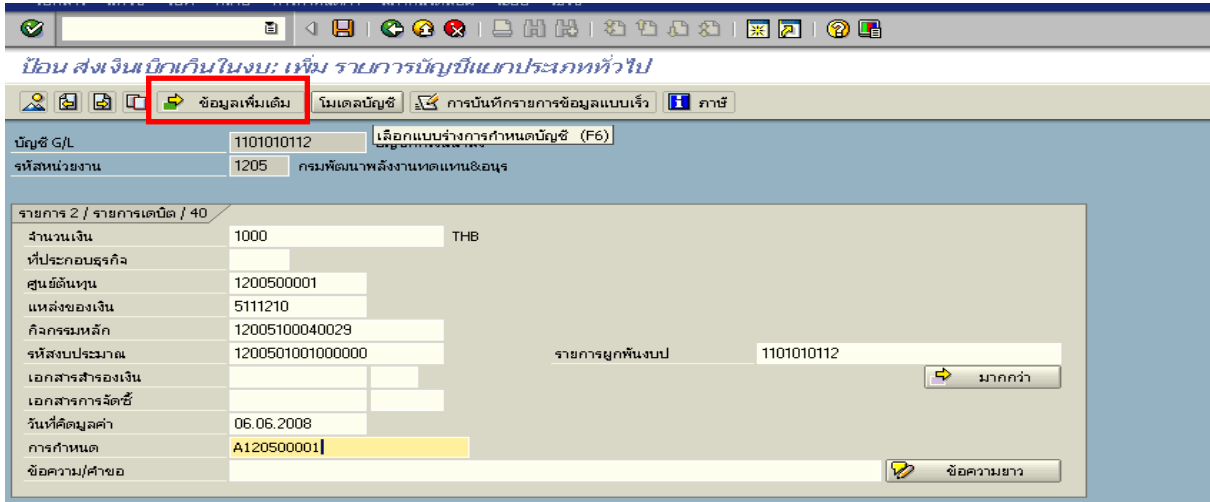


ภาพที่ 3

3. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 4

- | | |
|-------------------|---|
| - จำนวนเงิน | ระบุจำนวนเงินที่นำส่ง |
| - ศูนย์ต้นทุน | ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 10 หลัก |
| - แหล่งของเงิน | ระบุรหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 7 หลัก |
| - กิจกรรมหลัก | ระบุรหัสกิจกรรมหลัก ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 14 หลัก |
| - รหัสงบประมาณ | ระบุรหัสงบประมาณ ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 16 หลัก |
| - เอกสารสำรองเงิน | ไม่ต้องระบุ |
| - วันที่คิดมูลค่า | ระบุวันที่ตามใบรับฝากเงิน |
| - การกำหนด | ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานที่นำส่งเงิน |


กดปุ่ม  ข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 5

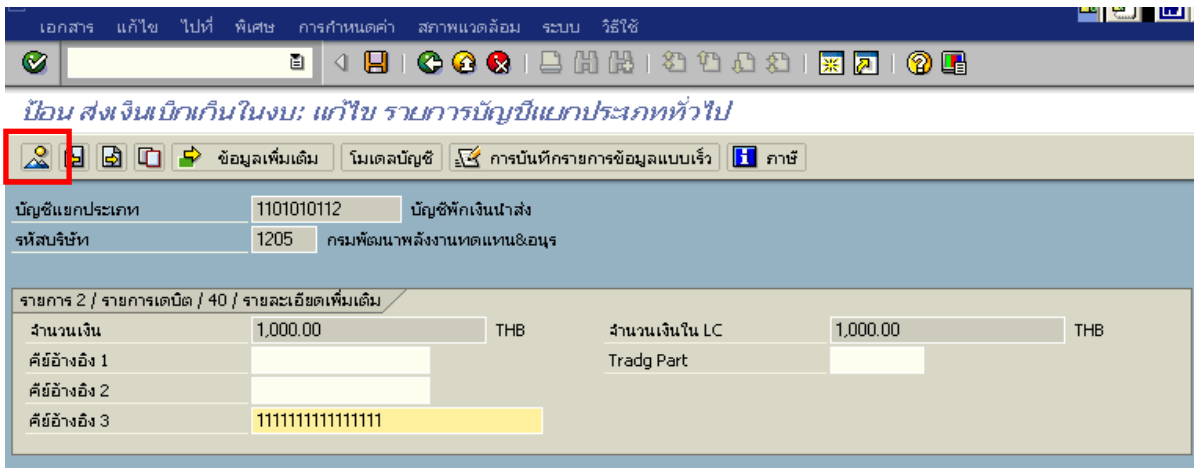


ภาพที่ 4

4. บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม ตามภาพที่ 5

- คีย์อ้างอิง 3 ระบุเลขที่ใบนำฝากเงิน จำนวน 16 หลัก ที่ได้รับจากธนาคาร

กดปุ่ม  เพื่อดูภาพรวมของเอกสาร ตามภาพที่ 6

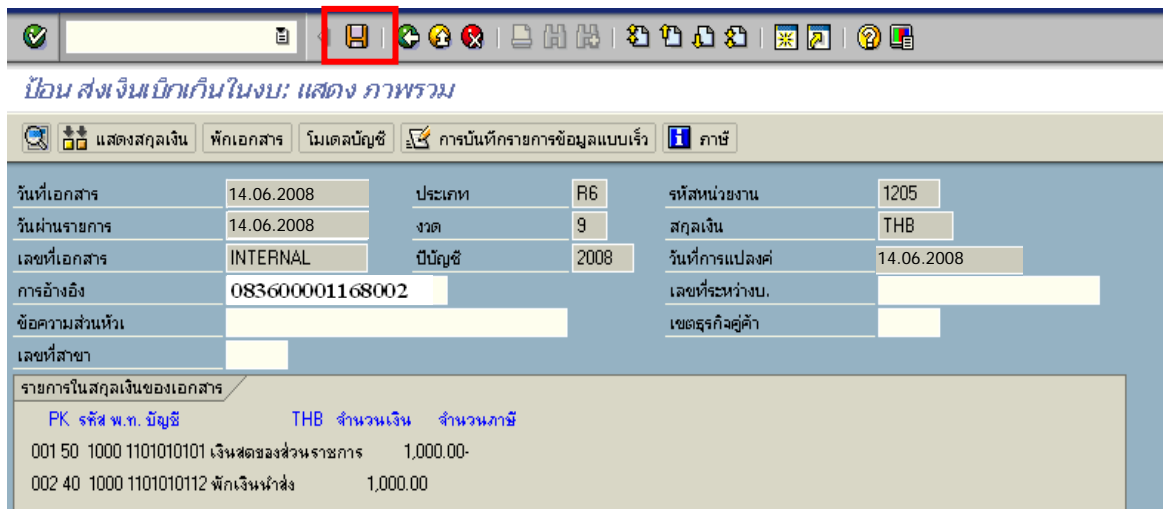


ภาพที่ 5

5. การบันทึกรายการ ตามภาพที่ 6

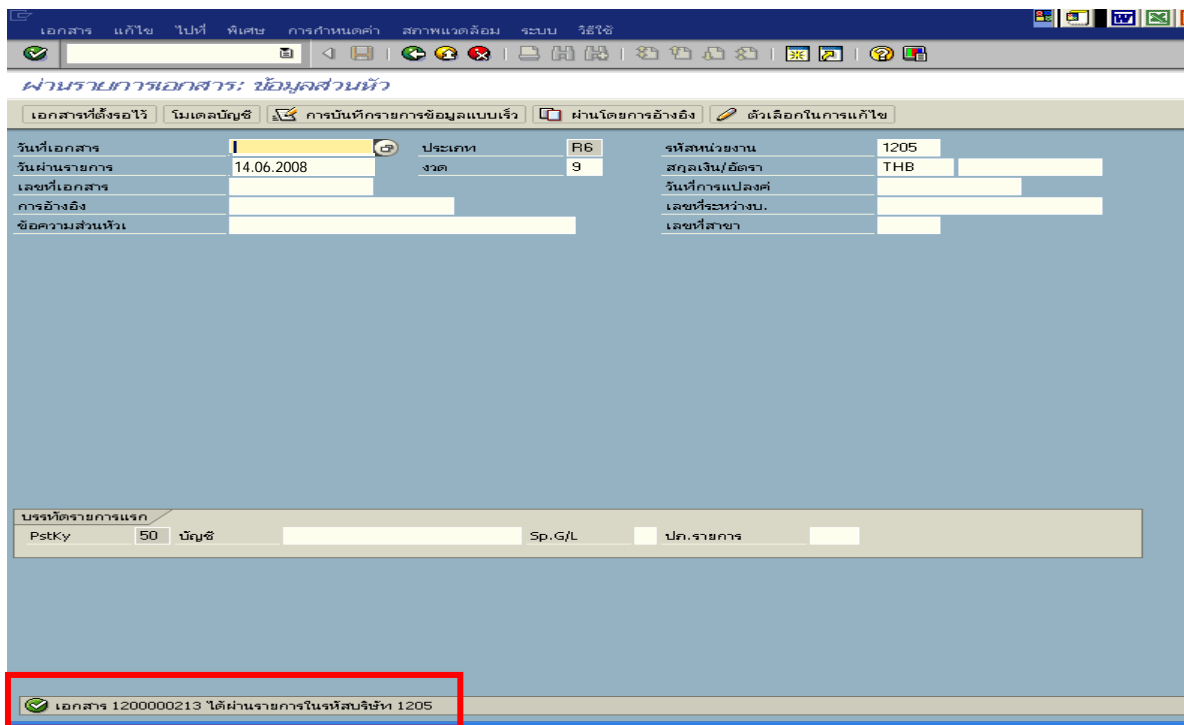
- double click คู่บัญชี ตรวจสอบการบันทึกบัญชีและโครงสร้างงบประมาณ หากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขรายการได้ ก่อนบันทึกรายการ

กดปุ่ม  (SAVE) เพื่อให้ระบบทำการบันทึกข้อมูล และแสดงเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 7



ภาพที่ 6

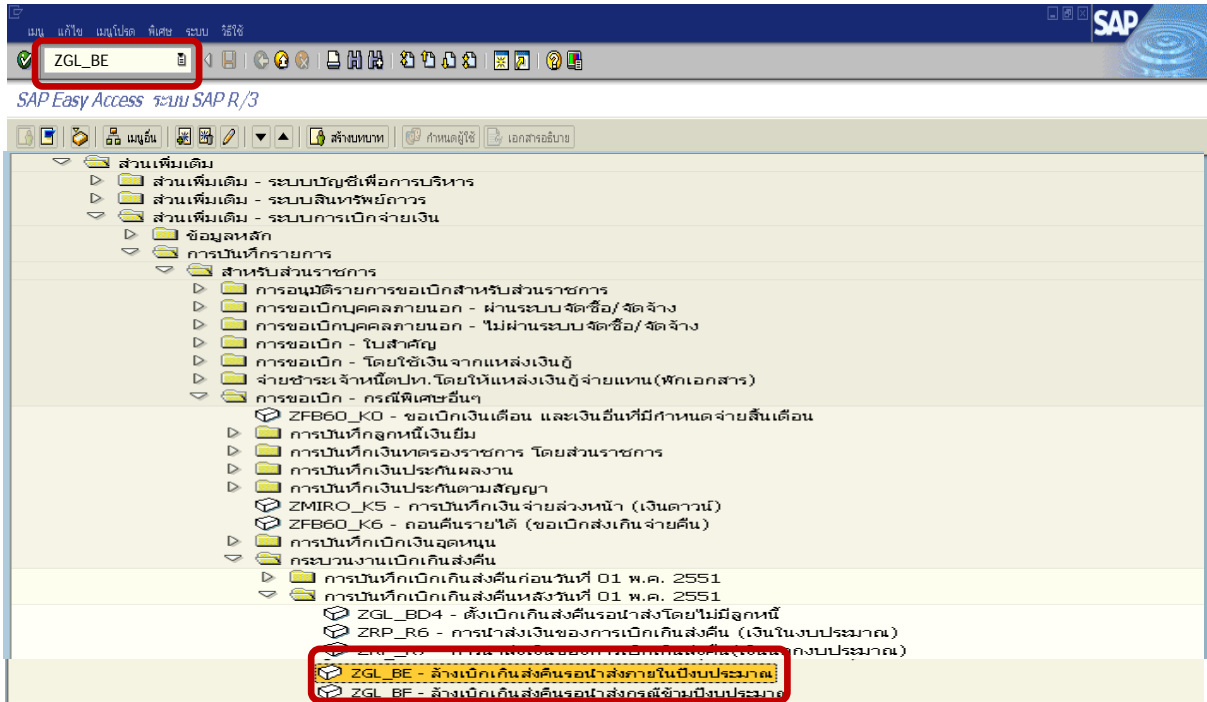
6. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก โดยแสดงข้อความ “เอกสาร 12XXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท XXXX” ภาพที่ 7




3.2.4 การบันทึกรายการล้างเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม-ระบบการเบิกจ่ายเงิน → การบันทึกรายการ → สำหรับส่วนราชการ → การขอเบิก-กรณีพิเศษอื่นๆ → กระบวนการเบิกเงินส่งคืน → การบันทึกเบิกเงินส่งคืน
หลังวันที่ 01 พ.ค. 2551 → ZGL_BE - ล้างเบิกเงินส่งคืนรอนำส่งภายในปีงบประมาณ หรือพิมพ์คำสั่งงาน
ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 2


ขั้นตอนการบันทึกรายการล้างเบิกเงินส่งคืนรอนำส่งในระบบ

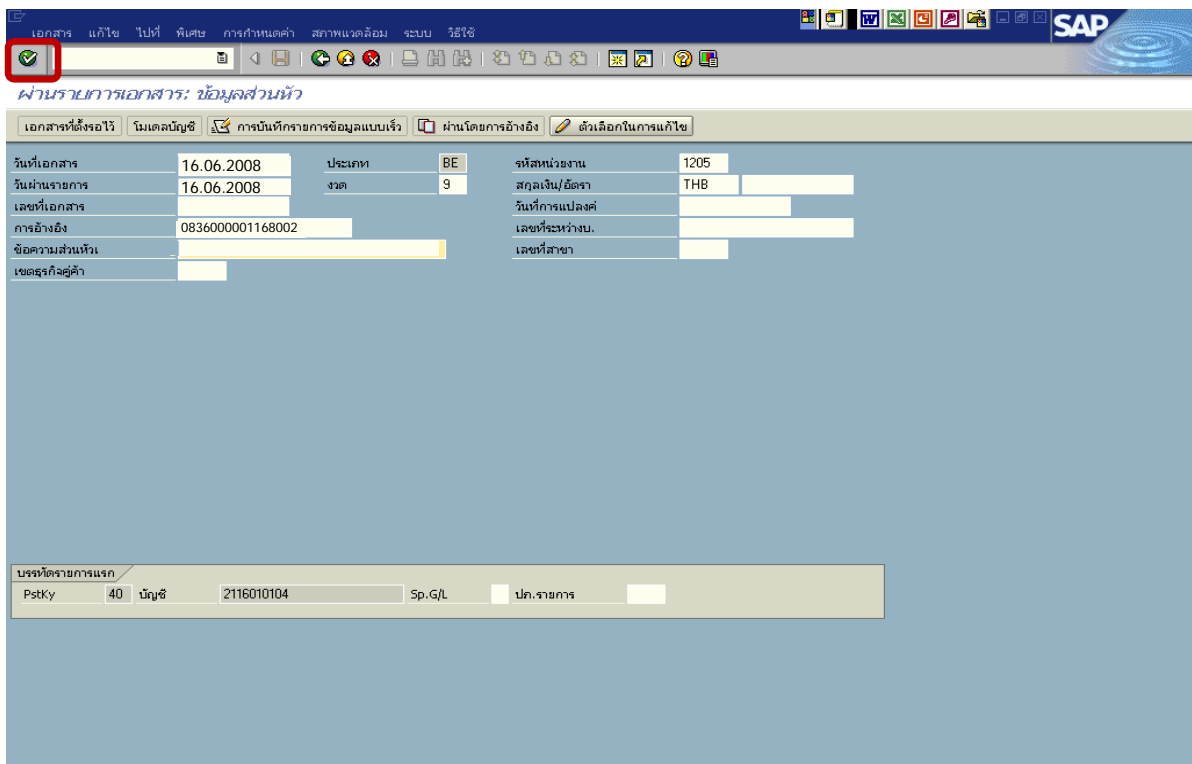
1. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 2

- วันที่เอกสาร ระบุวันที่บันทึกรายการล้างเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่บันทึกรายการล้างเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- งวด ระบบจะ default ค่างวดปัจจุบันให้
- รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
- การอ้างอิง ระบุ YY+XXXXXXXXXX+LLL
Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.
X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกลูกหนี้เงินยืม 10 หลัก
L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก

บรรทัดรายการแรก

- Pstky ระบบจะแสดงรายการ 40 หมายถึง เดบิต ให้อัตโนมัติ
- บัญชี ระบบจะแสดงรหัสบัญชี 2116010104 (เบิกเงินส่งคืน-รอนำส่ง) ให้อัตโนมัติ

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 3



วันที่เอกสาร	16.06.2008	ประเภท	BE	รหัสหน่วยงาน	1205
วันที่ผ่านรายการ	16.06.2008	งวด	9	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลง	
การอ้างอิง	0836000001168002			เลขที่ระหว่างบ.	
ข้อความส่วนหัว				เลขที่สาขา	
เขตธุรกิจคู่ค้า					

บรรทัดรายการแรก					
PstKy	40	บัญชี	2116010104	Sp./G/L	ปค.รายการ

ภาพที่ 2

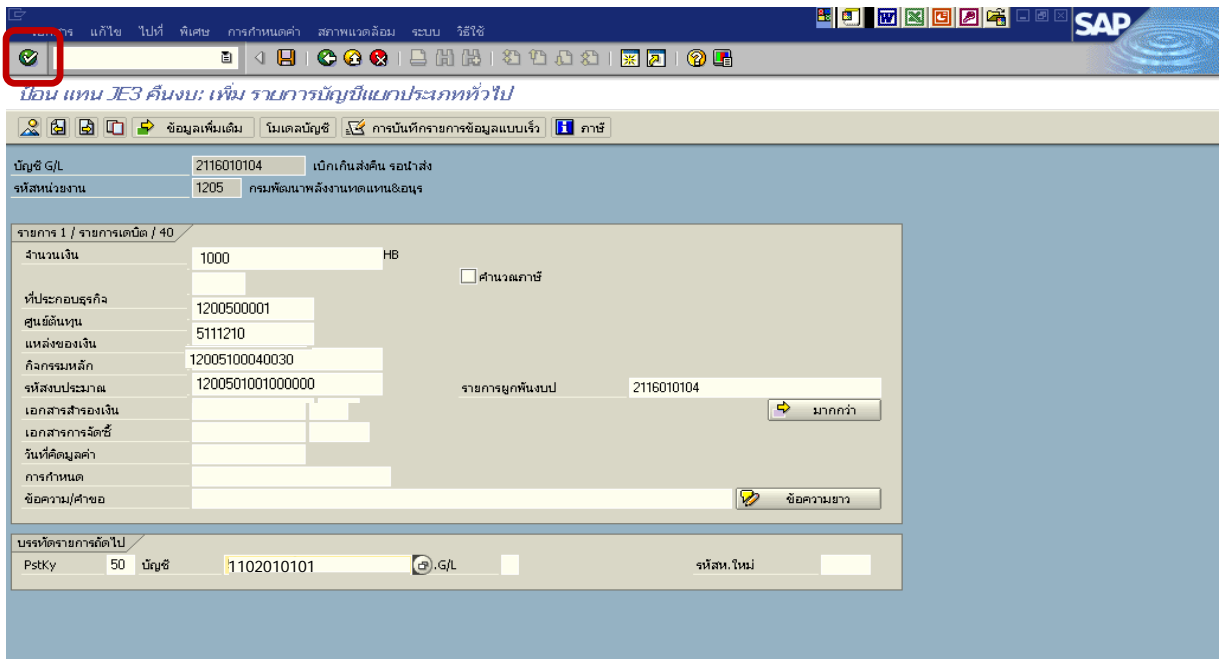
2. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 3

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินเท่ากับที่นำส่งเป็นเบิกเกินส่งคืน
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 7 หลัก
- กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 14 หลัก
- รหัสสงบประมาณ ระบุรหัสสงบประมาณ ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 16 หลัก
- เอกสารสำรองเงิน **ไม่ต้องระบุ**

บรรทัดรายการถัดไป

- Pstky ระบุ 50 หมายถึง เครดิต
- บัญชี ระบุรหัสบัญชี 1102010101 (ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ)

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 4



หน้าจอ SAP แสดงฟอร์มบันทึกรายการ (JE3) โดยมีข้อมูลดังนี้:

- บัญชี G/L: 2116010104 (เบิกเกินส่งคืน รอนำส่ง)
- รหัสหน่วยงาน: 1205 (กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์)
- รายการ 1 / รายการเดบิต / 40
- จำนวนเงิน: 1000 HB
- ที่ประกอบธุรกิจ: 1200500001
- ศูนย์ต้นทุน: 5111210
- แหล่งของเงิน: 12005100040030
- กิจกรรมหลัก: 1200501001000000
- รหัสสงบประมาณ: 1200501001000000
- เอกสารสำรองเงิน: 2116010104 (มากกว่า)
- เอกสารการตัดซี: [ว่าง]
- วันที่ตัดมูลค่า: [ว่าง]
- การกำหนด: [ว่าง]
- ข้อความ/คำขอ: [ว่าง]

บรรทัดรายการถัดไป

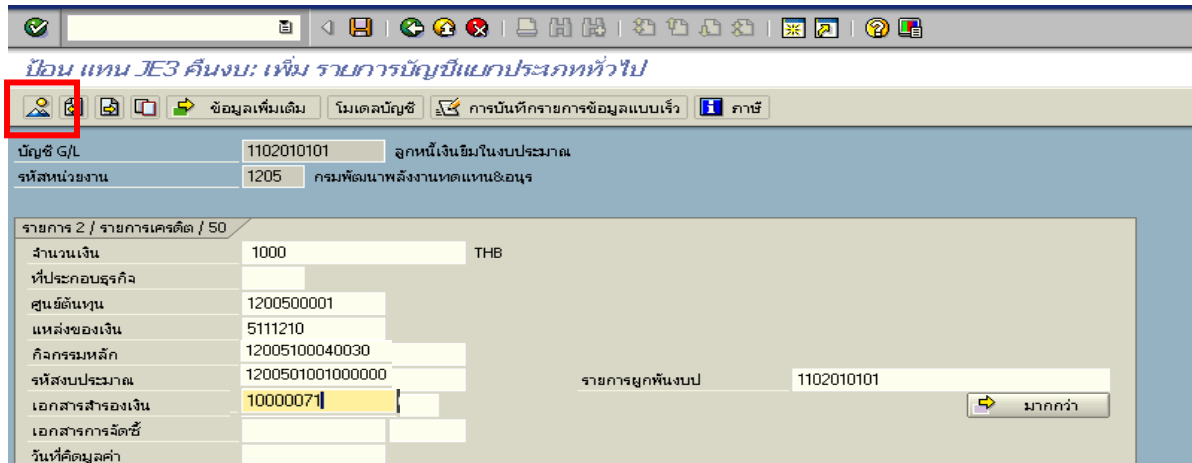
- PstKy: 50
- บัญชี: 1102010101
- รหัส.ใหม่: [ว่าง]

ภาพที่ 3

3. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 4

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินเท่ากับที่นำส่งเป็นเบิกเกินส่งคืน
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 7 หลัก
- กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 14 หลัก
- รหัสสงบประมาณ ระบุรหัสสงบประมาณ ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 16 หลัก
- เอกสารสำรองเงิน ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงิน ตามเอกสารขอเบิก


กดปุ่ม  เพื่อดูภาพรวมของเอกสาร ตามภาพที่ 5

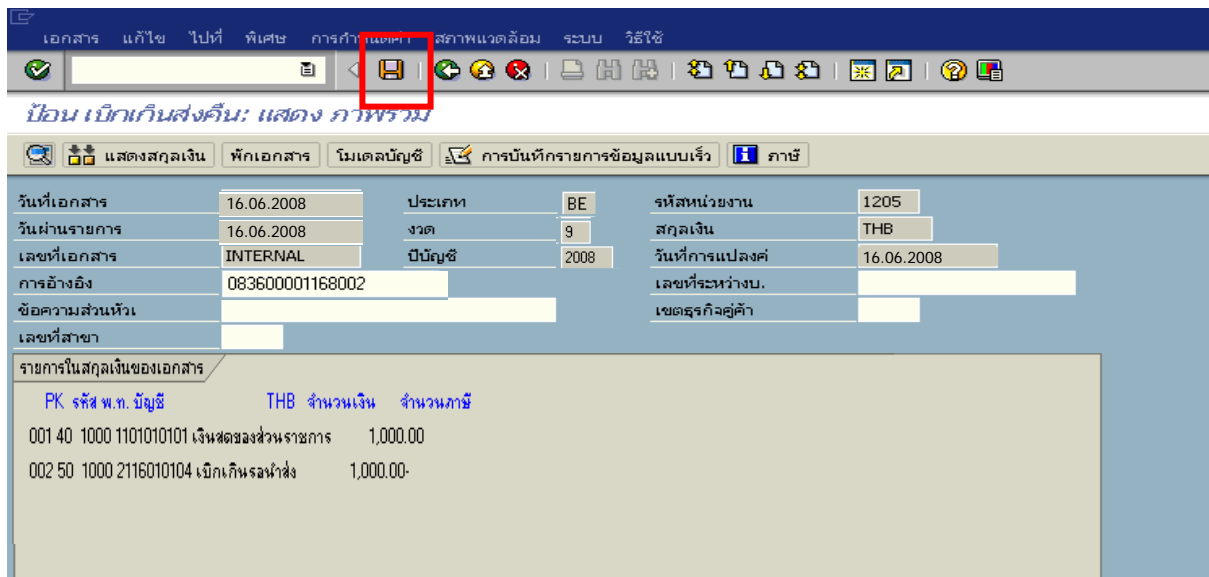


ภาพที่ 4

4. การบันทึกรายการ ตามภาพที่ 5

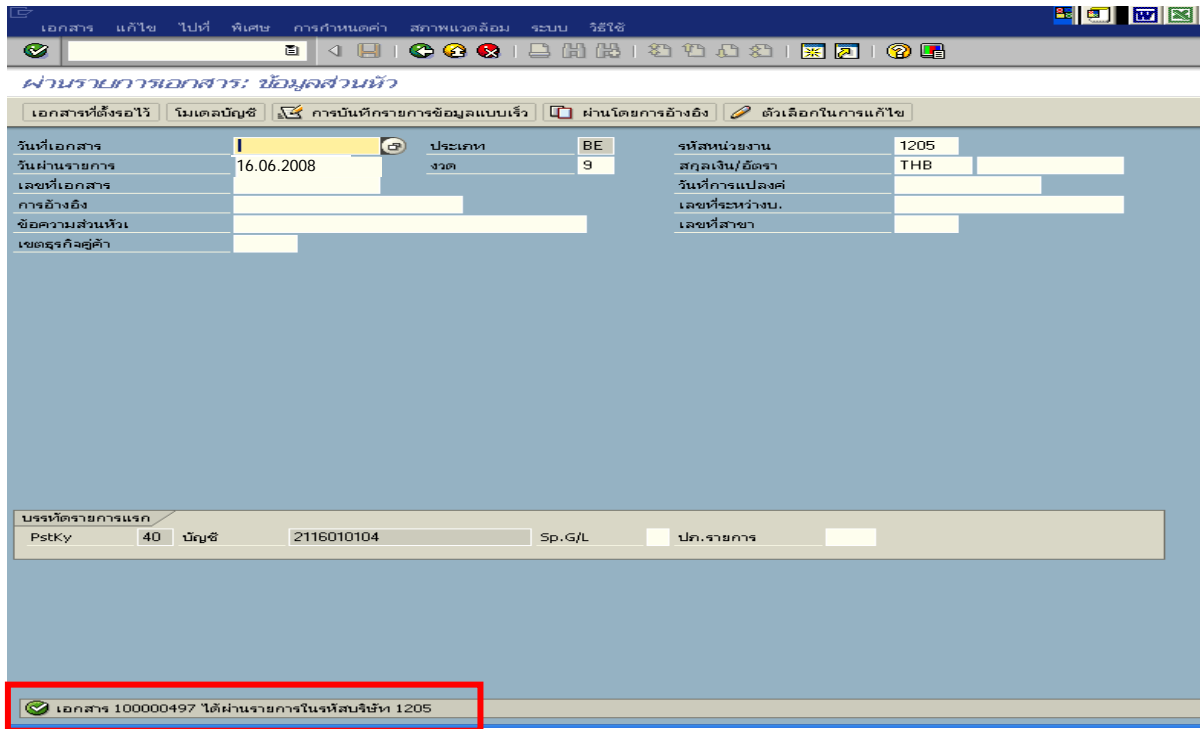
- double click คู่บัญชีเพื่อตรวจสอบการบันทึกโครงสร้างงบประมาณ หากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขรายการได้ ก่อนบันทึกรายการ

กดปุ่ม  (save) เพื่อบันทึกข้อมูล และแสดงเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 5

5. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 9 หลัก โดยแสดงข้อความ
“เอกสาร 1xxxxxxx ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท xxxx” ภาพที่ 6



ภาพที่ 6

3.3 การส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม

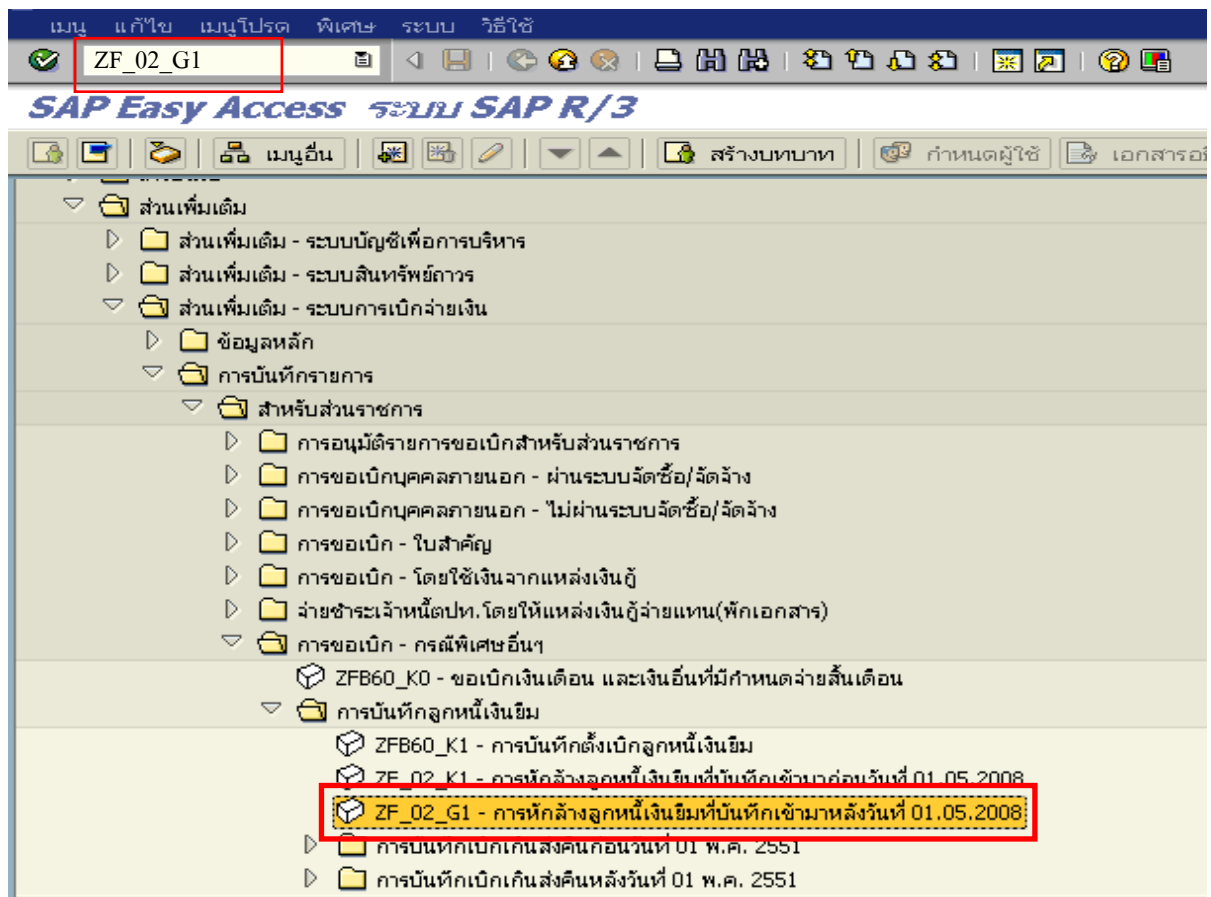
เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้เพื่อส่งใช้คืนเงินยืม(เงินกันไว้เบิกเหลือมปี) ให้บันทึกรายการล้างเงินยืมเท่ากับจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืม สำหรับใบสำคัญส่วนเกินที่ลูกหนี้สำรองจ่าย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้บันทึกรายการขอเบิกเงินในงบประมาณเพื่อชดใช้ใบสำคัญจ่าย เพื่อจ่ายให้กับลูกหนี้ต่อไป

ตัวอย่าง ลูกหนี้ส่งใช้คืนเป็นใบสำคัญจำนวน 8,300 บาท บันทึกรายการล้างเงินยืมเท่ากับใบสำคัญ จำนวน 7,800 บาท และบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณชดใช้ใบสำคัญ จำนวน 500 บาท

3.3.1 การบันทึกรายการล้างเงินยืม

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม – ระบบการเบิกจ่ายเงิน → การบันทึกรายการ → สำหรับส่วนราชการ → การขอเบิก – กรณีพิเศษอื่นๆ → การบันทึกลูกหนี้เงินยืม → ZF_02_G1 – การหักล้างลูกหนี้เงินยืมที่บันทึกเข้ามาหลังจากวันที่ 01.05.2008 หรือพิมพ์คำสั่งงาน ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 2


ขั้นตอนการบันทึกรายการล้างเงินยืมในระบบ

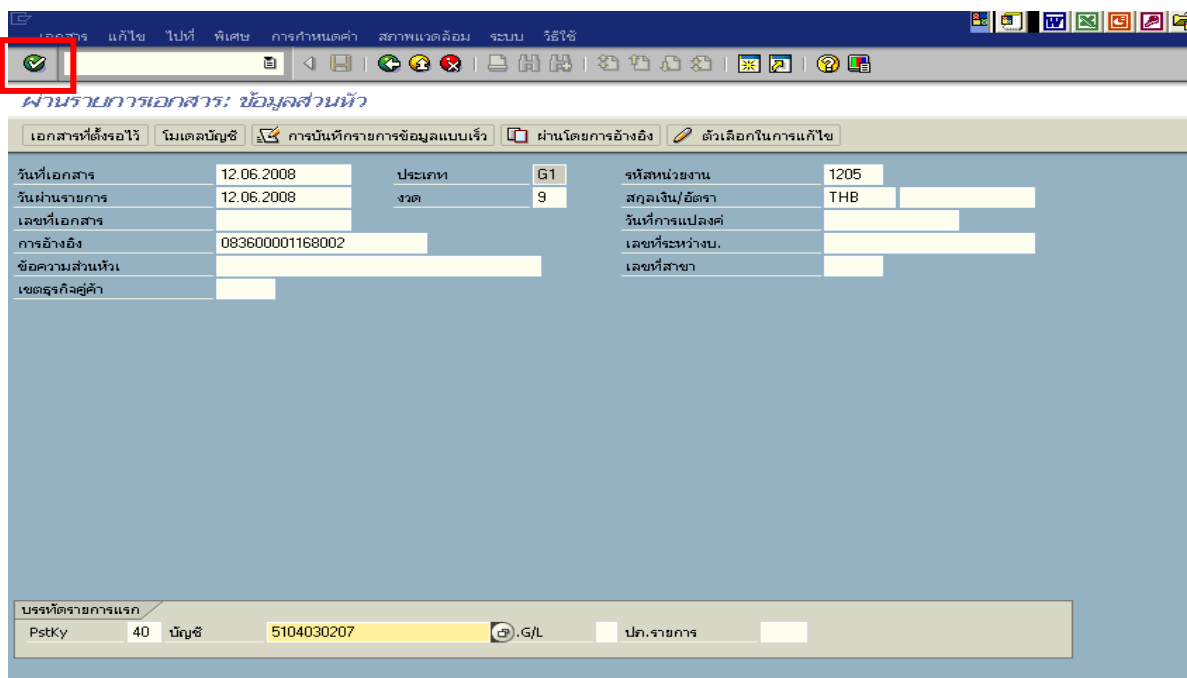
1. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 2

- วันที่เอกสาร ระบุวันที่ที่ได้รับเอกสารหรือหลักฐานจากผู้ยืม โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่บันทึกรายการล้างเงินยืม โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- งวด ระบบจะ default ค่างวดปัจจุบันให้
- รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
- การอ้างอิง ระบุ YY+XXXXXXXXXX+LLL
Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.
X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกลูกหนี้เงินยืม 10 หลัก
L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก

บรรทัดรายการแรก

- Pstky ระบุ 40 หมายถึง เดบิต
- บัญชี ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ลูกหนี้ส่งใช้เงินยืม ตามตัวอย่างคือ 5104030207 ค่าใช้จ่ายในการประชุม

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 3



ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนหัว			
เอกสารที่ส่งรอไว้	โมเดลบัญชี	การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว	ผ่านโดยการอ้างอิง
วันที่เอกสาร	12.06.2008	ประเภท	G1
วันที่ผ่านรายการ	12.06.2008	งวด	9
เลขที่เอกสาร		รหัสหน่วยงาน	1205
การอ้างอิง	083600001168002	สกุลเงิน/อัตรา	THB
ข้อความส่วนหัว		วันที่การแปลงค่า	
เขตธุรกิจคู่ค้า		เลขที่ระหว่างบ.	
		เลขที่สาขา	

บรรทัดรายการแรก			
PstKy	40	บัญชี	5104030207
			G/L
			ปก.รายการ

ภาพที่ 2

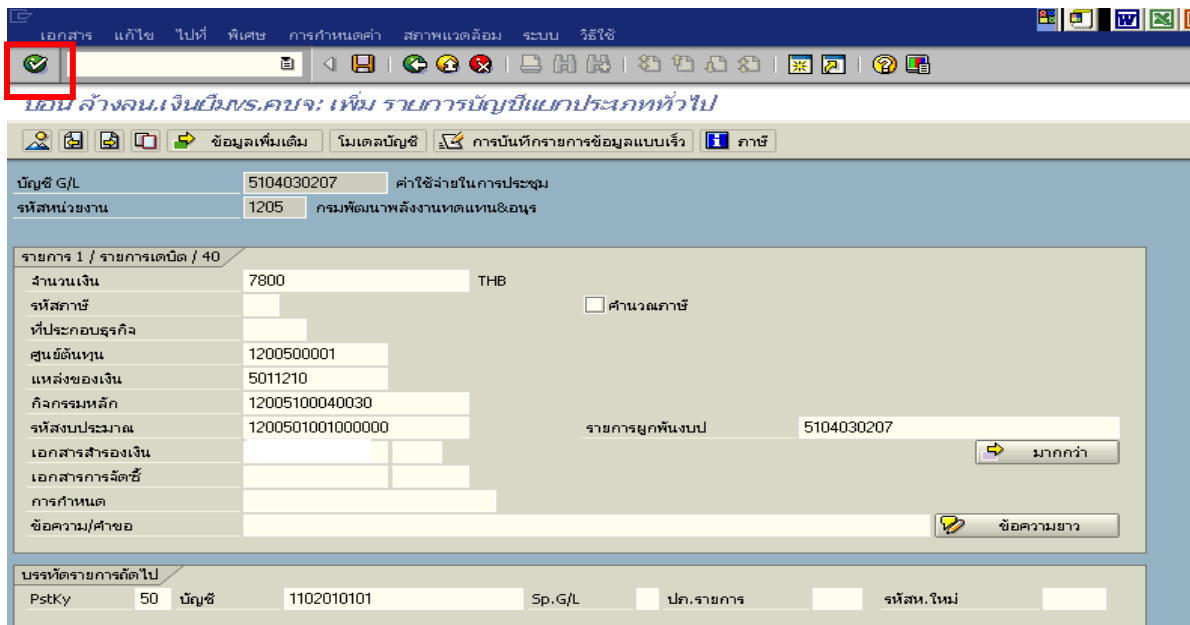
2. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 3

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินเท่ากับสัญญาขี้มเงิน
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 7 หลัก
- กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 14 หลัก
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 16 หลัก
- เอกสารสำรองเงิน ไม่ระบุ

บรรทัดรายการถัดไป

- Pstky ระบุ 50 หมายถึง เครดิต
- บัญชี ระบุรหัสบัญชี 1102010101 (ลูกหนี้เงินขี้มในงบประมาณ)

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 4

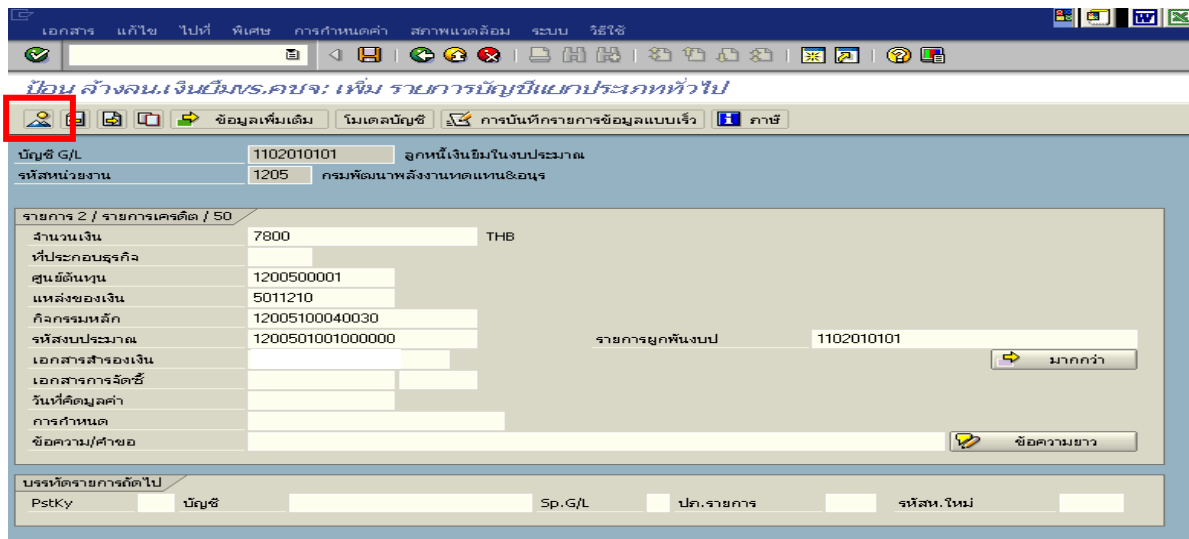


ภาพที่ 3

3. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 4

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินเท่ากับสัญญาขี้มเงิน
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 7 หลัก
- กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 14 หลัก
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 16 หลัก


กดปุ่ม  เพื่อดูภาพรวมของเอกสาร ตามภาพที่ 5

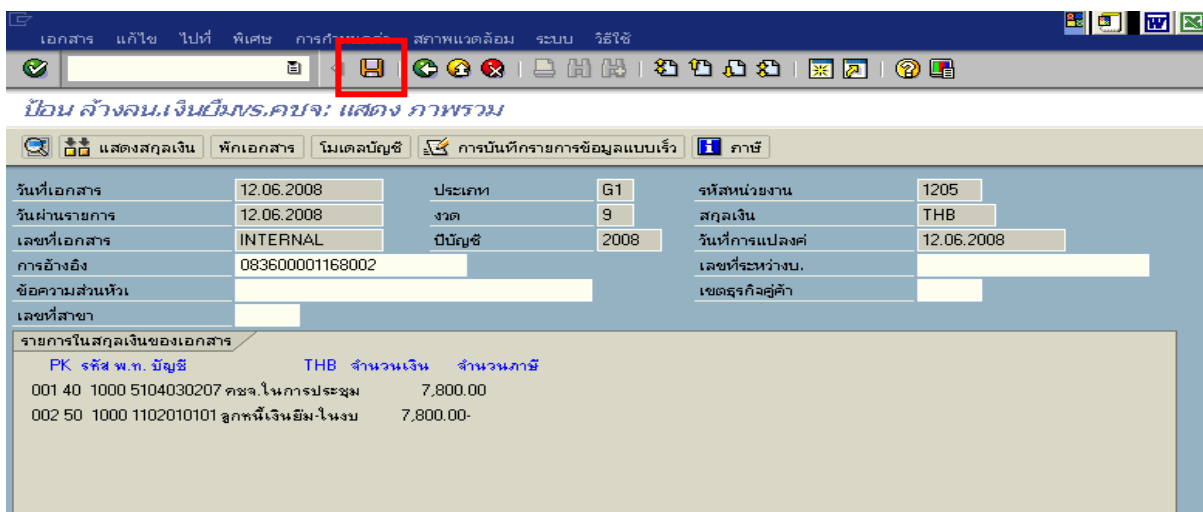


ภาพที่ 4

4. การบันทึกรายการ ตามภาพที่ 5

- double click คู่บัญชีเพื่อตรวจสอบการบันทึกโครงสร้างงบประมาณ หากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขรายการได้ ก่อนบันทึกรายการ

กดปุ่ม  (save) เพื่อบันทึกข้อมูล และแสดงเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 5

5. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก โดยแสดงข้อความ “เอกสาร 36XXXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท XXXX” ตามภาพที่ 6

ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนตัว

วันที่เอกสาร	<input checked="" type="checkbox"/>	ประเภท	G1	รหัสหน่วยงาน	1205
วันที่ผ่านรายการ	12.06.2008	งวด	9	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลงค่า	
การอ้างอิง				เลขที่ระหว่างบ.	
ข้อความส่งหิวเ				เลขที่สาขา	
เขตธุรกิจคู่ค้า					

บรรทัดรายการแรก

PstKy บัญชี Sp.G/L ปก.รายการ

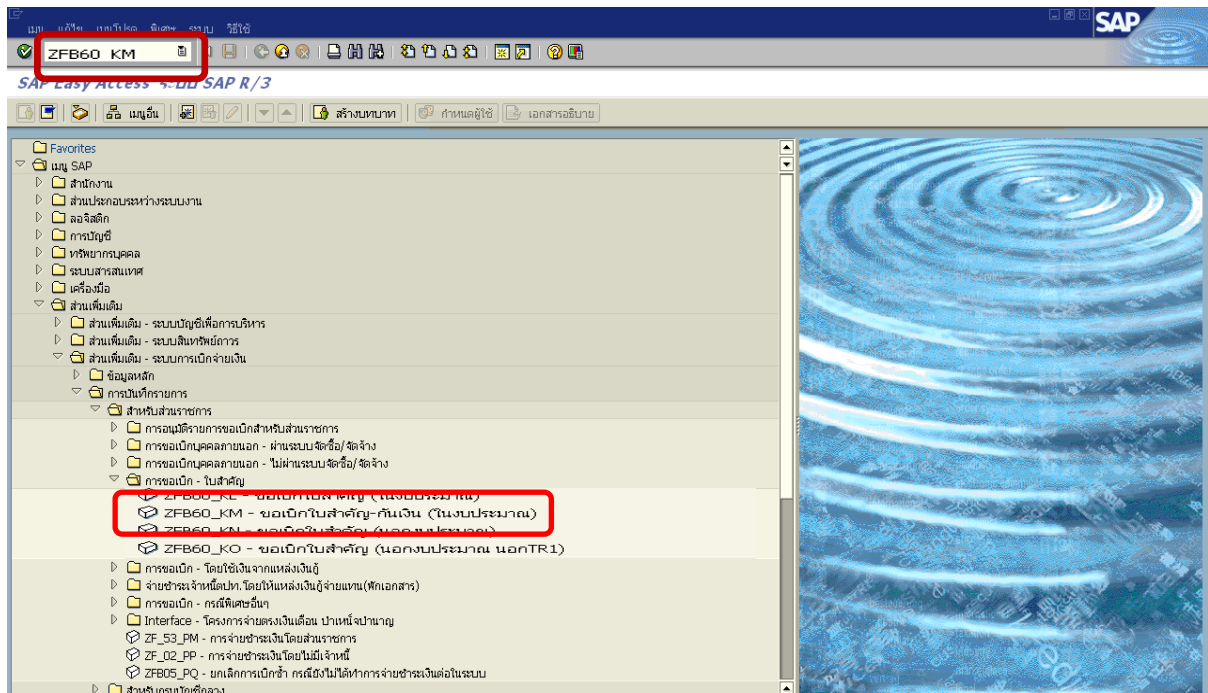
เอกสาร 3600001171 ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท 1205

ภาพที่ 6


3.3.2 การบันทึกการรายการขอเบิกเงิน

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม – ระบบการเบิกจ่ายเงิน → การบันทึกการรายการ
→ สำหรับส่วนราชการ → การขอเบิก – ใบสำคัญ → ZFB60_KM - ขอเบิกใบสำคัญ- กั้นเงิน (ในงบประมาณ)
หรือพิมพ์คำสั่งงาน ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 2

ขั้นตอนการบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ

1. ให้เลือก Tab ข้อมูลพื้นฐาน ตามภาพที่ 2

- ผู้ขาย ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก ขึ้นต้นด้วย AXXXXXXXXX
- วันใบกำกับ ส/ค ระบุวันที่ที่ได้รับหลักฐานหรือเอกสารขอเบิก
- วันผ่านรายการ ระบุวันที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- การอ้างอิง ระบุการอ้างอิงเป็น P+YY+ Running Number 7 หลัก
P คือ ค่าคงที่
Y คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ.
Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในของหน่วยงาน
- ประเภทเอกสาร ระบบจะกำหนดค่าให้ตาม Transaction code ที่ทำรายการ เช่น KM “ใบสำคัญปม(2)กันเงิน”
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก
- ชื่อความ/คำขอ ระบุคำอธิบายรายการที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายให้ยืม

หลังจากบันทึกข้อมูลใน Tab ข้อมูลพื้นฐานแล้ว ให้เลือก Tab **Details** เพื่อระบุรหัสจังหวัด ตามภาพที่ 3

บันทึกข้อมูลใบกำกับสินค้าผู้ขาย: รหัสหน่วยบง 1205

เปิด หน้า | รหัสบริษัท | จำลอง | ตัวเลือกในการแก้ไข

รายการ R ใบกำกับสินค้า

ข้อมูลพื้นฐาน | การชำระเงิน | Details | ภาษี | ภาษีหัก ณ ที่จ่าย | บันทึก

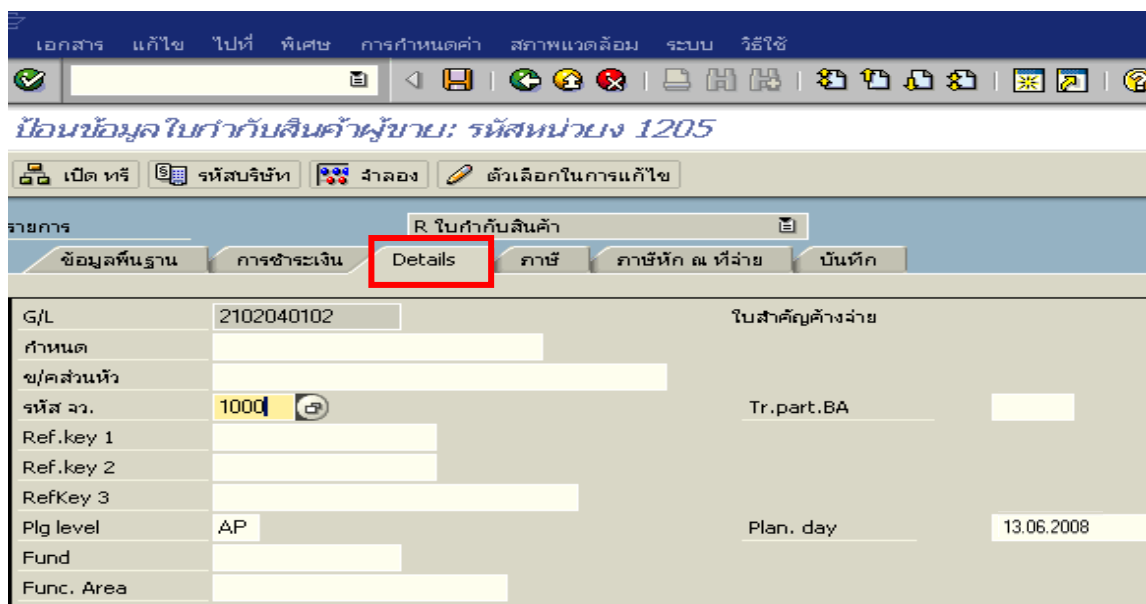
ผู้ขาย	A120500001	Sp.G/L	
วันที่ใบกำกับส/ค	13.06.2008	การอ้างอิง	P510000010
วันที่ผ่านรายการ	13.06.2008		
ประเภทเอกสาร	KM ใบสำคัญปม(2)กันเงิน		
เลขที่ระหว่างบ.			
จำนวนเงิน	500	THB	<input type="checkbox"/> ส่วนลดภาษี
จำนวนภาษี			
Bus.place/sectn	0000		
ชื่อความ/คำขอ			
รหัสหน่วยงาน	1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทน&อนุรักษ์ Bangkok		

ภาพที่ 2

2. เลือก Tab **Details** เพื่อระบุรหัสจังหวัด ตามภาพที่ 3

- รหัส จังหวัด ระบุรหัสจังหวัดที่ตั้งของหน่วยงาน เช่น ระบุ 1000 หมายถึง กรุงเทพฯ

กดปุ่ม Tab **การชำระเงิน** เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4

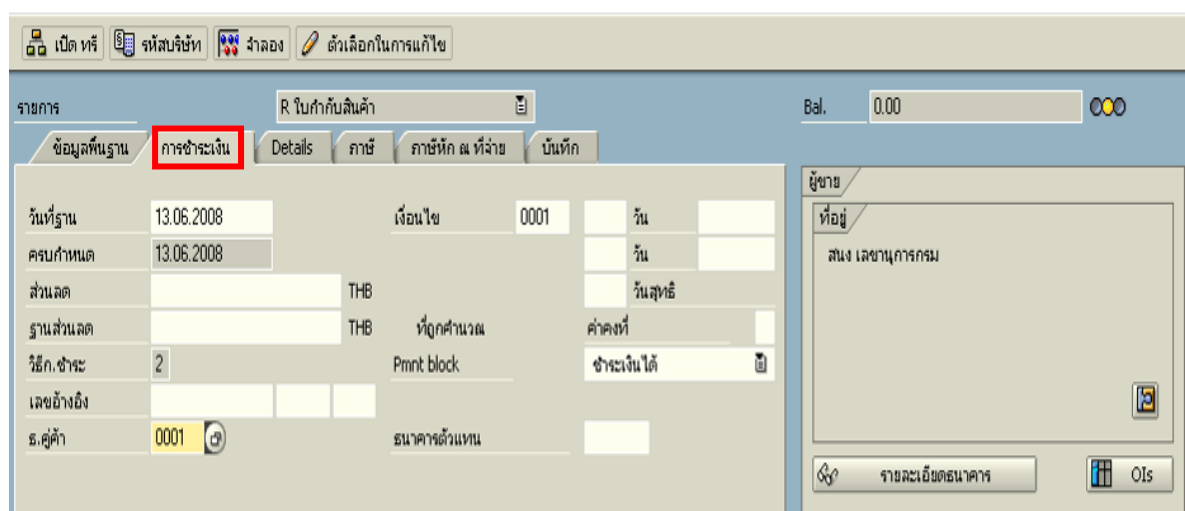


ภาพที่ 3

3. เลือก Tab การชำระเงิน เพื่อระบุเงื่อนไข วิธีการชำระเงิน ตามภาพที่ 4

- วิธีการชำระเงิน ให้ระบุ 2 หมายถึง วิธีการชำระเงินจากเงินงบประมาณ
จ่ายผ่านส่วนราชการ
- ฐ.คู่ค้า ระบุลำดับของบัญชีธนาคารคู่ค้าที่เป็นเงินงบประมาณของหน่วยงาน

เลือก Tab ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 4

4. เลือก Tab ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อลบรหัสภาษี ตามภาพที่ 5

ส่วนที่ 1

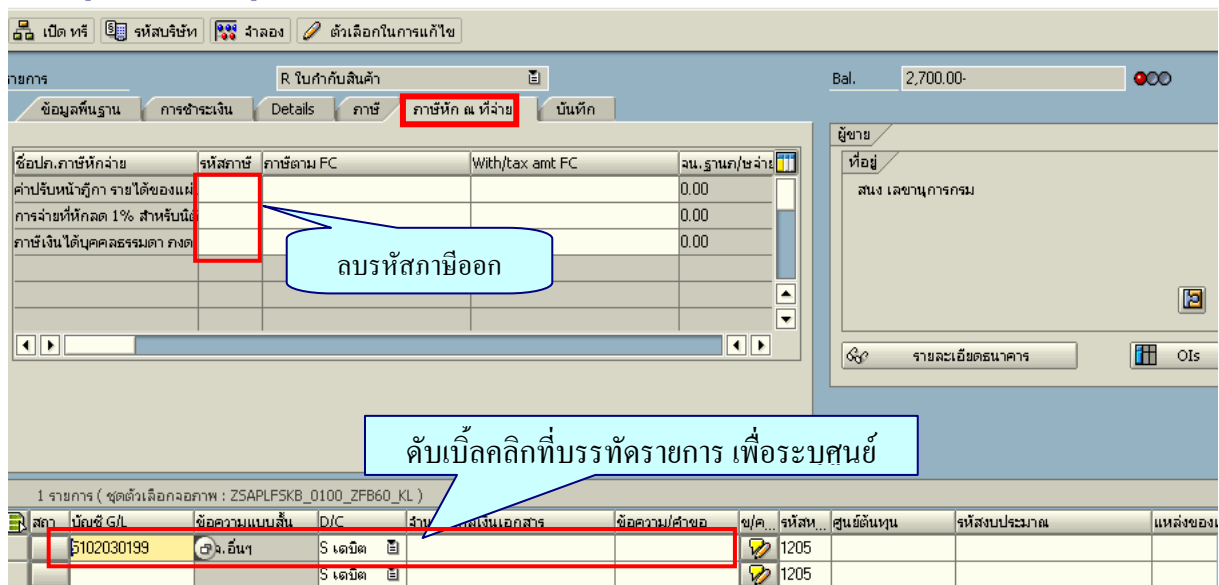
- รหัสภาษี ให้ลบรหัสภาษีออก เนื่องจากการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายให้ยืมไม่มีภาษี

ส่วนที่ 2

- บัญชี G/L ระบุบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่าย ตามตัวอย่างคือ 5102030199 (ค่าใช้จ่ายอื่นๆ)
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินตามขอเบิก

ให้ดับเบิลคลิกที่บรรทัดบัญชี GL เพื่อระบุโครงสร้างงบประมาณ ตามภาพที่ 6

ป้อนข้อมูลในกำกับสินค้าผู้ขาย: รหัสหน่วยง 1205

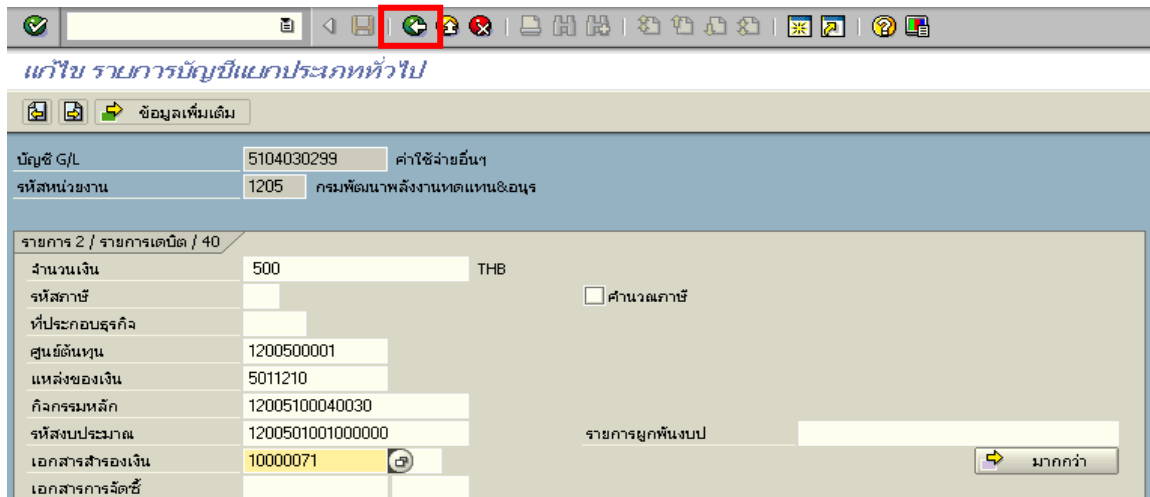


ภาพที่ 5

5. ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณ ตามภาพที่ 6

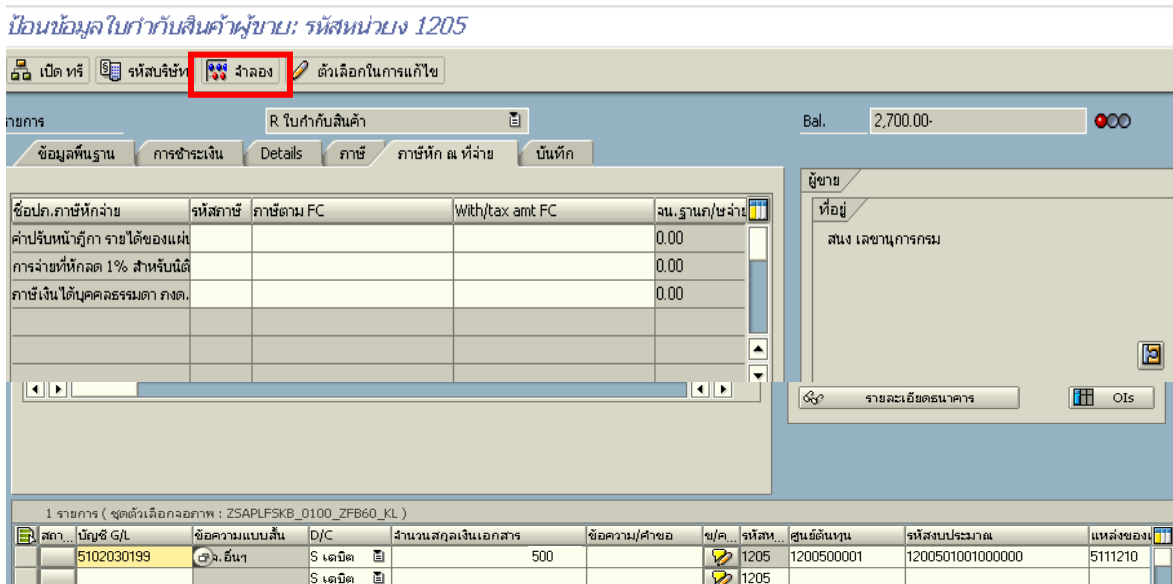
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ต้องการขอเบิก
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก
- กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 14 หลัก
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก
- เอกสารสำรองเงิน ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงิน

กดปุ่ม  เพื่อกลับไปสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 7



ภาพที่ 6


6. กดปุ่ม  ตามภาพที่ 7 เพื่อดูภาพรวมรายการที่บันทึกบัญชี ตามภาพที่ 8

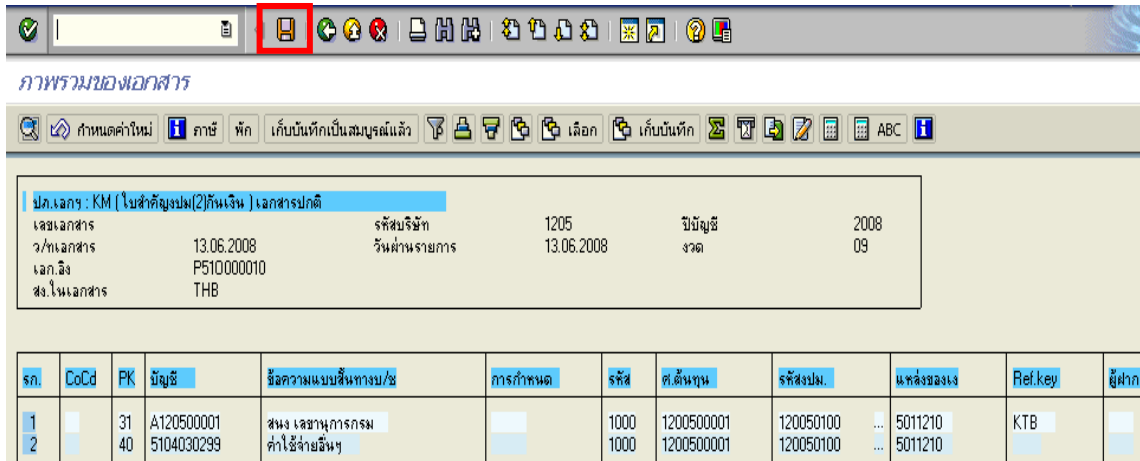


ภาพที่ 7

7. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 8

- Double click คู่บัญชีเพื่อตรวจสอบการบันทึกบัญชีและโครงสร้างงบประมาณ หากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขรายการได้ ก่อนบันทึกรายการ

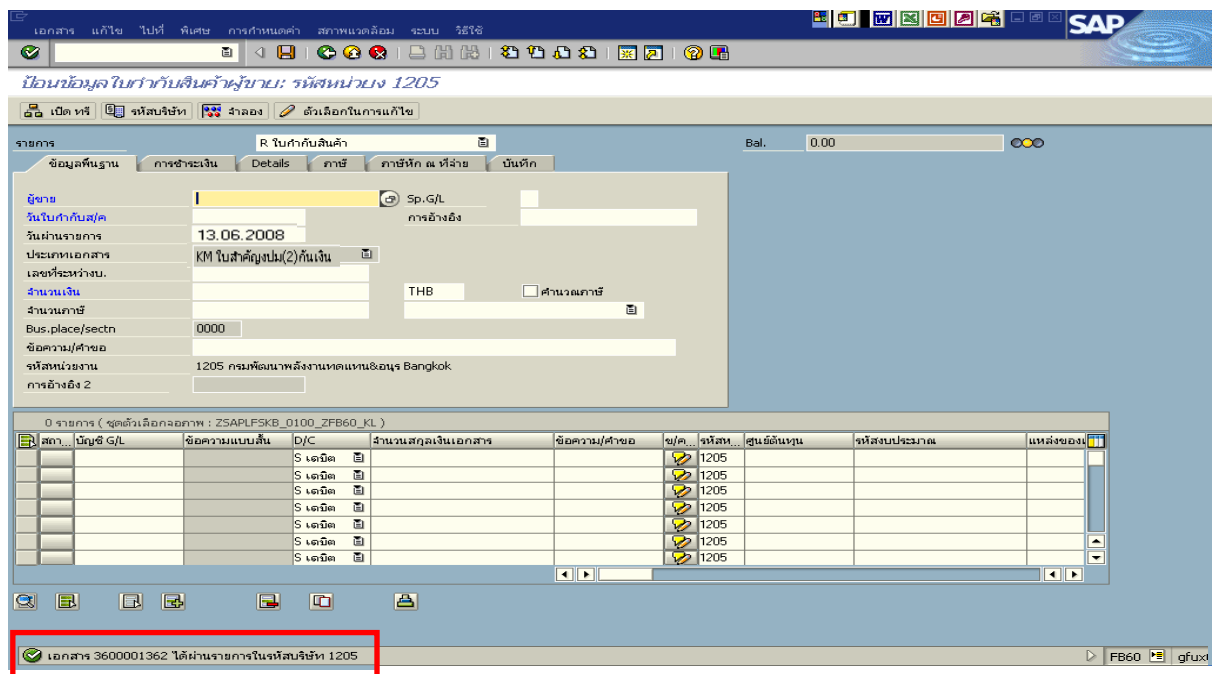
กดปุ่ม  (SAVE) เพื่อบันทึกข้อมูล และแสดงเลขที่เอกสารที่ได้บันทึกข้อมูล ตามภาพที่ 9



ภาพที่ 8

8. ระบบจะแสดงเลขที่เอกสาร 10 หลัก โดยแสดงข้อความว่า

“เอกสาร 36XXXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท XXXX” ตามภาพที่ 9



ภาพที่ 9

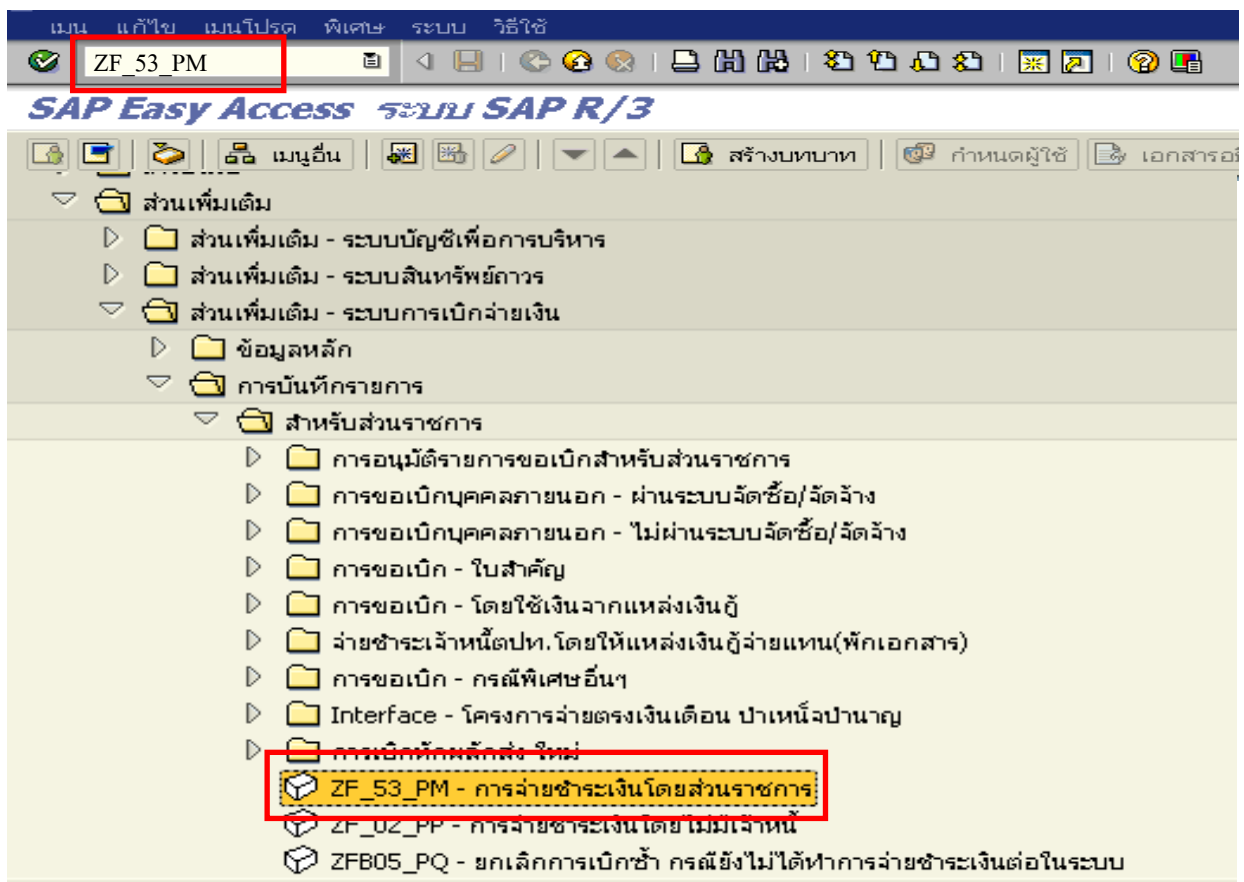
3.3.3 การบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน

เมื่อกรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายและโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ ตามรายการขอเบิก ส่วนราชการจ่ายเงินให้กับลูกหนี้ ให้บันทึกรายการจ่ายชำระเงินในระบบ

ตัวอย่าง บันทึกรายการจ่ายชำระเงินจำนวน 500 บาท (ตามจำนวนเงินขอเบิก)

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม – ระบบการเบิกจ่ายเงิน → การบันทึกรายการ
→ สำหรับส่วนราชการ → ZF_53_PM – การจ่ายชำระเงินโดยส่วนราชการ หรือพิมพ์คำสั่งงาน ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 2

ขั้นตอนการบันทึกรายการจ่ายชำระเงินในระบบ

1. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 2

- วันที่เอกสาร ระบุวันที่ตามหลักฐานการจ่ายเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่ที่มีการจ่ายเงินจริง โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- งวด ระบบจะ default ค่างวดปัจจุบันให้
- รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
- การอ้างอิง ระบุการอ้างอิงเป็น YYYY+XXXXXXXXXX
Y คือ ปี ค.ศ. 4 หลัก
X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกลูกหนี้เงินยืม 10 หลัก

ข้อมูลของธนาคาร

- บัญชี ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน
เงินงบประมาณ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืม

การเลือกรายการเปิด

- บัญชี ระบุรหัสผู้ขาย ขึ้นต้นด้วย AXXXXXXXX

การเลือกเพิ่มเติม

เลือก เลขที่เอกสาร

กดปุ่ม **ประมวลผลรายการเปิด** เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 3

ผ่านรายการการจ่ายชำระเงิน: ข้อมูลส่วนตัว

ประมวลผลรายการเปิด

วันที่เอกสาร	15.06.2008	ประเภท	PM	รหัสหน่วยงาน	1205
วันที่ผ่านรายการ	15.06.2008	งวด	9	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลง	
การอ้างอิง	20083600001362			เลขที่ระหว่างบ.	
ข้อความส่วนหัว				เขตธุรกิจคู่ค้า	
ข้อความหลักข้าง					
เลขที่สาขา					

ข้อมูลของธนาคาร

บัญชี	1101020603	รหัสจังหวัด	
จำนวนเงิน	500	จำนวนเงินใน LC	
ค่าธรรมเนียม ร.		ค่าธรรมเนียมร.	
วันที่คิดมูลค่า		ศูนย์ค่าไร	
ข้อความ/คำขอ		การกำหนด	


การเลือกรายการเปิด

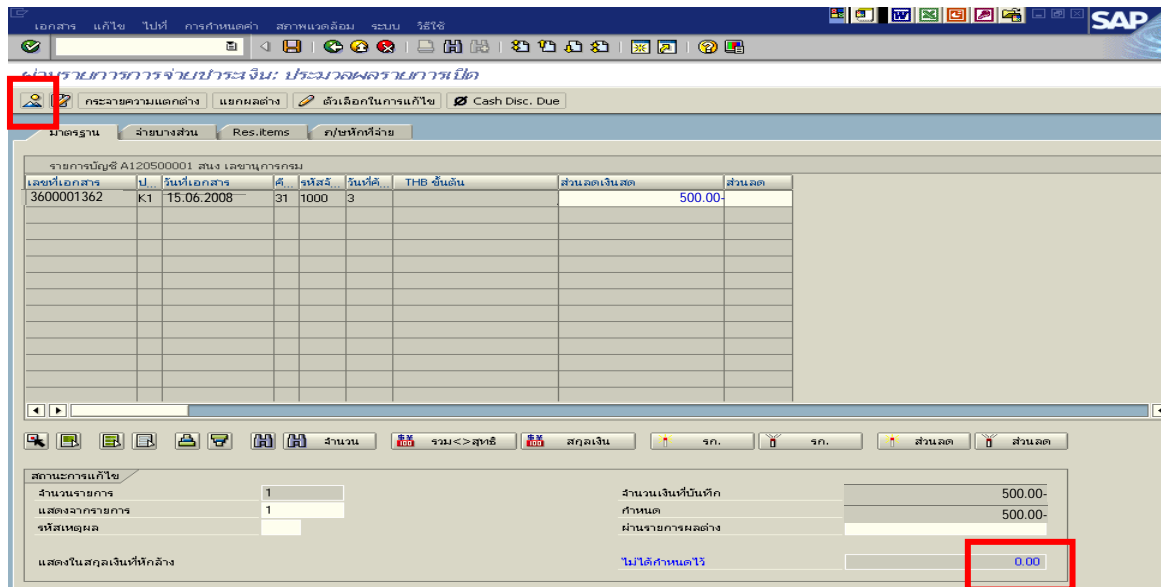
บัญชี	A120500001	
ประเภท บ/ช	K	<input type="checkbox"/> บัญชีอื่น ๆ
แยกประเภทพิเศษ		<input checked="" type="checkbox"/> OI มาตรฐาน
เลขที่ใบแจ้ง		
<input type="checkbox"/> กระจายตามอายุ		
<input type="checkbox"/> การค้นหาโดยอัตโนมัติ		

การเลือกเพิ่มเติม

- ไม่มี
- จำนวนเงิน
- เลขที่เอกสาร
- วันที่ผ่านรายการ
- เขตการติดตามหนี้
- อื่น

ภาพที่ 2


4. กดปุ่ม  เพื่อดูภาพรวมรายการบัญชี ตามรูปที่ 6

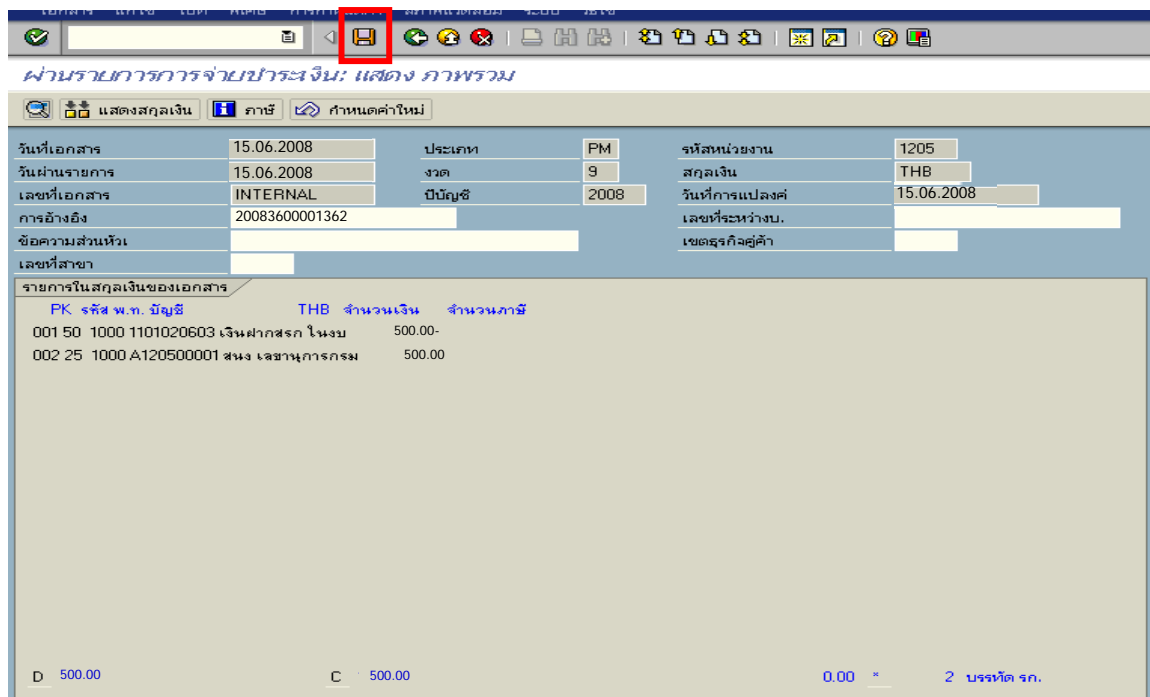


ภาพที่ 5

5. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 6

- Double click คู่บัญชีเพื่อตรวจสอบการบันทึกโครงสร้างงบประมาณ หากพบข้อผิดพลาดสามารถ
สามารถแก้ไขรายการได้ ก่อนบันทึกรายการ

กดปุ่ม  (SAVE) เพื่อบันทึกข้อมูล และแสดงเลขที่เอกสารที่ได้บันทึกข้อมูล ตามภาพที่ 7



ภาพที่ 6

6. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก โดยแสดงข้อความ
 “เอกสาร 47XXXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท XXXX” ตามภาพที่ 7

ผ่านรายการการจ่ายชำระหนี้: ข้อมูลส่วนตัว

ประมวลผลรายการเปิด

วันที่เอกสาร	ประเภท	PM	รหัสหน่วยงาน	1205
วันที่ผ่านรายการ	งวด	9	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร			วันที่การแปลง	
การอ้างอิง			เลขที่ระหว่างบ.	
ข้อความส่วนตัว			เขตธุรกิจคู่ค้า	
ข้อความหักล้าง				
เลขที่สาขา				

ข้อมูลของธนาคาร

บัญชี	รหัสนี้	
จำนวนเงิน	จำนวนเงินใน LC	
ค่าธรรมเนียม ร.	ค่าธรรมเนียม	
วันที่ตัดมูลค่า	ศูนย์ค่าไร	
ข้อความ/คำขอ	การกำหนด	

การเลือกรายการเปิด

บัญชี

ประเภท บ/ช

แยกประเภทพิเศษ

เลขที่ใบแจ้ง

กระจายตามอายุ

การค้นหาโดยอัตโนมัติ

บัญชีอื่น ๆ

OI มาตราฐาน

การเลือกเพิ่มเติม

ไม่มี

จำนวนเงิน

เลขที่เอกสาร

วันที่ผ่านรายการ

เขตการติดตามหนี้

อื่น

เอกสาร 47000002 47 ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท 1205

ภาพที่ 7

1.3 กรณีเงินนอกงบประมาณ

1.3.1. การบันทึกรายการขอเบิกเงิน

เมื่อข้าราชการหรือลูกจ้างได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการหรือเดินทางไปราชการ ข้าราชการหรือลูกจ้างได้ทำสัญญายืมเงินยื่นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ส่วนราชการบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ โดยใช้คำสั่งงาน ZFB60_K1 ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นตัวเลข จำนวน 10 หลัก คือ P+YY+ Running Number 7 หลัก (P คือ อักษรคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ. และตามด้วยการให้ลำดับเลขที่เอกสารภายในหน่วยงาน 7 หลัก) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102)

เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102)

1.3.2 การบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน

หลังจากกรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายและโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการตามรายการขอเบิก ส่วนราชการจ่ายเงินให้กับลูกหนี้และให้บันทึกรายการจ่ายชำระเงินในระบบ โดยใช้คำสั่งงาน ZF_53_PM หากมีการทยอยจ่ายเงินจะต้องบันทึกการทยอยจ่ายเงินให้ครบตามจำนวนเงินขอเบิก ซึ่งหากบันทึกการจ่ายชำระเงินไม่ตรงกับจำนวนเงินขอเบิกจะไม่สามารถบันทึกการล้างเงินยืมได้ ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 14 หลัก คือ YYYY+XXXXXXXXXX (Y คือ ปี ค.ศ. 4 หลัก X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102)

เครดิต เงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ (1101020604)

1.3.3 การบันทึกการล้างเงินยืม

เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมภายในปีงบประมาณ ให้บันทึกการล้างเงินยืมซึ่งมีวิธีการบันทึกการล้างเงินยืม 3 กรณี คือ

1.3.3.1 การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม

1.3.3.2 การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ

1.3.3.3 การส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม

1.3.3.1 การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม

เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมให้บันทึกการล้างเงินยืมเท่ากับจำนวนที่จ่ายให้ยืม โดยใช้คำสั่งงาน ZF_02_G1 ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5xxxxxxxx)

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102)

1.3.3.2 การส่งใบบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ

1. การบันทึกรายการล้างเงินยืม

เมื่อได้รับใบบสำคัญจากลูกหนี้เพื่อส่งใช้คืนเงินยืม ให้บันทึกการล้างเงินยืมเท่ากับจำนวนใบบสำคัญที่ได้รับ โดยใช้คำสั่งงาน ZF_02_G1 ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5xxxxxxxx)

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102)

2. การบันทึกการเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง

สำหรับเงินสดที่ได้รับคืนให้บันทึกการรับรู้ในขั้นตอนของเบิกเงินส่งคืนรอนำส่งในระบบ โดยใช้คำสั่งงาน ZGL_BD4 ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม) ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน ให้ระบุตามเอกสารขอเบิก และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ (1101010101)

เครดิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

3. การบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน

เมื่อนำเงินที่ได้รับส่งธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้ใช้ใบบฝาก (Pay-in) ที่ระบุตามศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน ให้เลือกช่อง “2 เงินฝากคลัง” แล้ว บันทึกการนำส่งเงิน โดยใช้คำสั่งงาน ZRP_R7 ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก) รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน ให้ระบุตามศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน รหัสแหล่งของเงิน ให้ระบุตามเอกสารขอเบิก และระบุบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต พักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ (1101010101)

4. การบันทึกการปรับเพิ่มเงินฝากคลัง

บันทึกการปรับเพิ่มเงินฝากคลัง โดยคำสั่งงาน ZRP_RX ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 16 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+ AAAA (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก A คือ รหัสหน่วยงาน 4 หลัก) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เงินฝากคลัง (1101020501)

เครดิต เงินรับฝากของรัฐบาล (2111020101)

5. การบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง

ก่อนการบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง ระบบจะตรวจสอบว่าได้มีการนำส่งเงินและบันทึกการนำส่งเงินที่ถูกต้องตรงกันในระบบเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกการล้างเบิกเกินส่งคืนในระบบ โดยใช้คำสั่งงาน ZGL_BE ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม) ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน ให้ระบุตามเอกสารขอเบิก และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102)

1.3.3.3 การส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม

1. การบันทึกการล้างเงินยืม

เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้เพื่อส่งใช้คืนเงินยืม ให้บันทึกการล้างเงินยืมเท่ากับจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืม โดยใช้คำสั่งงาน ZF_02_G1 ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5xxxxxxxx)

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102)

2. การบันทึกการขอเบิกเงิน

สำหรับใบสำคัญส่วนเกินที่ลูกหนี้สำรองจ่าย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้บันทึกการขอเบิกเงินนอกงบประมาณเลือกเพื่อชดใช้ใบสำคัญ นำเงินจ่ายให้กับลูกหนี้ต่อไป โดยใช้คำสั่งงาน ZFB60_KN ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 10 หลัก คือ P+YY+ Running Number 7 หลัก (P คือ ค่าคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ. และตามด้วยการให้ลำดับเลขที่เอกสารภายในหน่วยงาน 7 หลัก) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5xxxxxxxx)

เครดิต ใบสำคัญค้างจ่าย (2102040102)

3. การบันทึกการจ่ายชำระเงิน

หลังจากกรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงินและโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เมื่อจ่ายเงินให้กับลูกหนี้แล้วให้บันทึกการจ่ายชำระเงินในระบบ โดยใช้คำสั่งงาน ZF_53_PM ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 14 หลัก คือ YYYY+XXXXXXXXXX (Y คือ ปี ค.ศ. 4 หลัก X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ใบสำคัญค้างจ่าย (2102040102)

เครดิต เงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ (1101020604)

ตัวอย่าง

โจทย์และวิธีการบันทึกรายการลูกหนี้เงินยืม กรณีเงินนอกงบประมาณ

โจทย์

หน่วยงาน 1200500001 บันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณเพื่อจ่ายให้ยืม 5,500 บาท ได้เลขที่เอกสาร 3600000964 หน่วยงานบันทึกรายการจ่ายชำระเงินครั้งเดียวเป็นจำนวน 5,500 บาท และหน่วยงานบันทึกรายการล้างเงินยืมตามใบสำคัญหลังจากที่ลูกหนี้ส่งใช้เงินยืม โดยสรุปตามการส่งใช้ ออกได้เป็น 3 กรณี ดังนี้

1. ส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญ จำนวน 5,500 บาท หรือ
2. ส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญจำนวน 3,000 บาท และเงินสดจำนวน 2,500 บาท หรือ
3. ส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญจำนวน 7,400 บาท

วิธีการบันทึกรายการลูกหนี้เงินยืม กรณีเงินนอกงบประมาณ

1. การบันทึกรายการขอเบิกเงิน จำนวน 5,500 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการตามข้อที่ 1
2. การบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน จำนวน 5,500 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการตามข้อที่ 2
3. การบันทึกการล้างเงินยืม
 - 3.1 การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม บันทึกล้างเงินยืมจำนวน 5,500 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการ ตามข้อที่ 3.1.1
 - 3.2 การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ
 1. การบันทึกการล้างเงินยืม จำนวน 3,000 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการตามข้อที่ 3.2.1
 2. การบันทึกการเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง จำนวน 2,500 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการ ตามข้อที่ 3.2.2
 3. การบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน จำนวน 2,500 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการตามข้อที่ 3.2.3
 4. การบันทึกปรับเพิ่มเงินฝากคลัง จำนวน 2,500 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการ ตามข้อที่ 3.2.4
 5. การบันทึกการล้างเงินยืมเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง จำนวน 2,500 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการ ตามข้อที่ 3.2.5
 - 3.3 การส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม
 1. การบันทึกการล้างเงินยืม จำนวน 5,500 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการ ตามข้อที่ 3.3.1

2. การบันทึกรายการขอเบิกเงิน จำนวน 1,900 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการ ตามข้อที่ 3.3.2

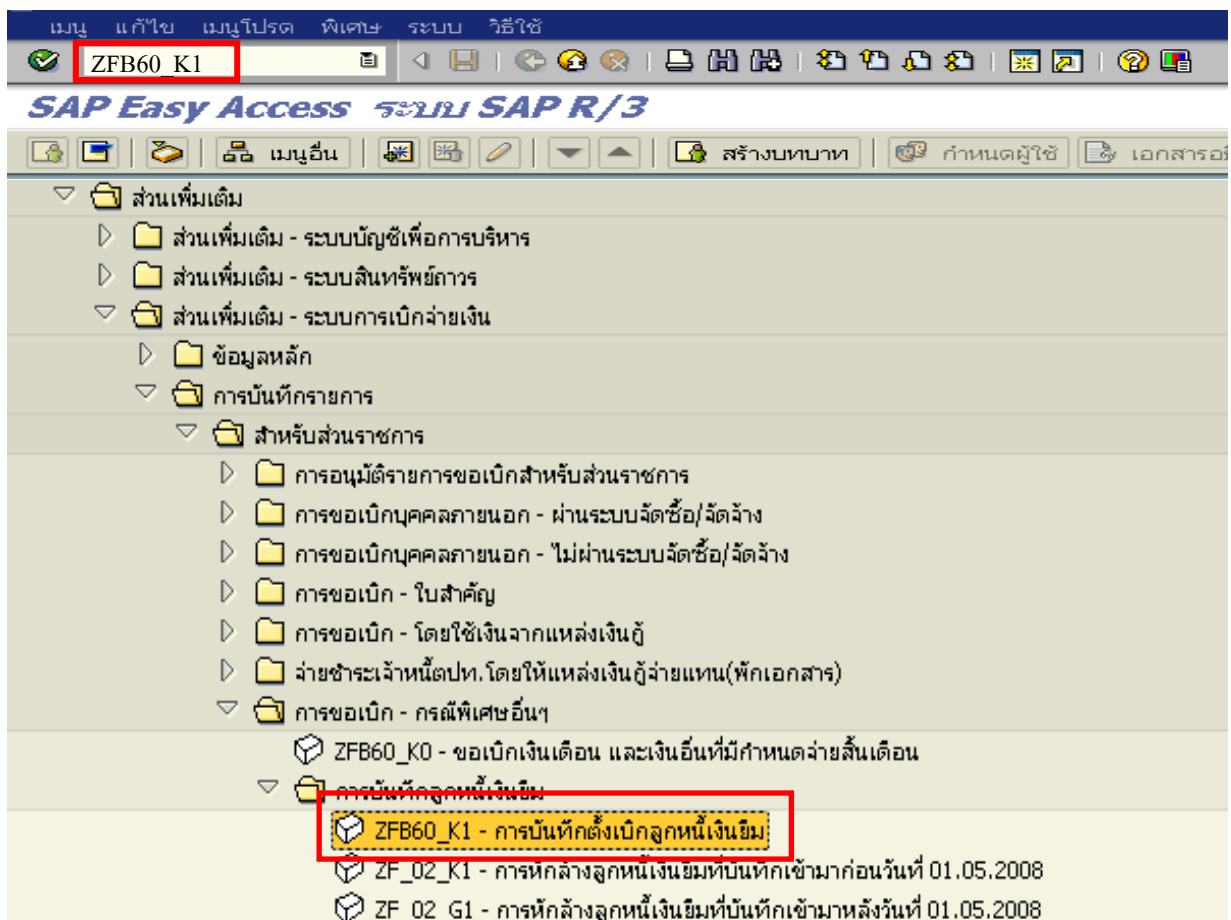
3. การบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน จำนวน 1,900 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการ ตามข้อที่ 3.3.3

1. การบันทึกรายการขอเบิกเงิน

ตัวอย่าง บันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณจำนวน 5,500 บาท

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม – ระบบการเบิกจ่ายเงิน → การบันทึกรายการ → สำหรับส่วนราชการ → การขอเบิก – กรณีพิเศษอื่นๆ → การบันทึกตั้งเบิกลูกหนี้เงินยืม → ZFB60_K1 – การบันทึกตั้งเบิกลูกหนี้เงินยืม หรือพิมพ์คำสั่งงาน ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 2

ขั้นตอนการบันทึกรายการขอเบิกในระบบ

1. ให้เลือก Tab ข้อมูลพื้นฐาน ตามภาพที่ 2

- ผู้ขาย ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก ขึ้นต้นด้วย AXXXXXXXXX
- วันใบกำกับ ส/ค ระบุวันที่ที่ได้รับสัญญาการยืมเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- วันผ่านรายการ ระบุวันที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- การอ้างอิง ระบุการอ้างอิงเป็น P+YY+ Running Number 7 หลัก
P คือ ค่าคงที่
Y คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ.
Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในของหน่วยงาน
- ประเภทเอกสาร ระบบจะกำหนดค่าให้ตาม Transaction code ที่ทำรายการ เช่น K1 “ลูกหนี้เงินยืม”
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก
- ข้อความ/คำขอ ระบุคำอธิบายรายการที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายให้ยืม

หลังจากบันทึกข้อมูลใน Tab ข้อมูลพื้นฐานแล้ว ให้เลือก Tab **Details** เพื่อระบุรหัสจังหวัด ตามภาพที่ 3

เอกสาร แก้วไข ไปที่ พิเศษ การกำหนดค่า สภาพแวดล้อม ระบบ วิธืใช้

ข้อมูลพื้นฐาน

รายการ R ใบกำกับสินค้า

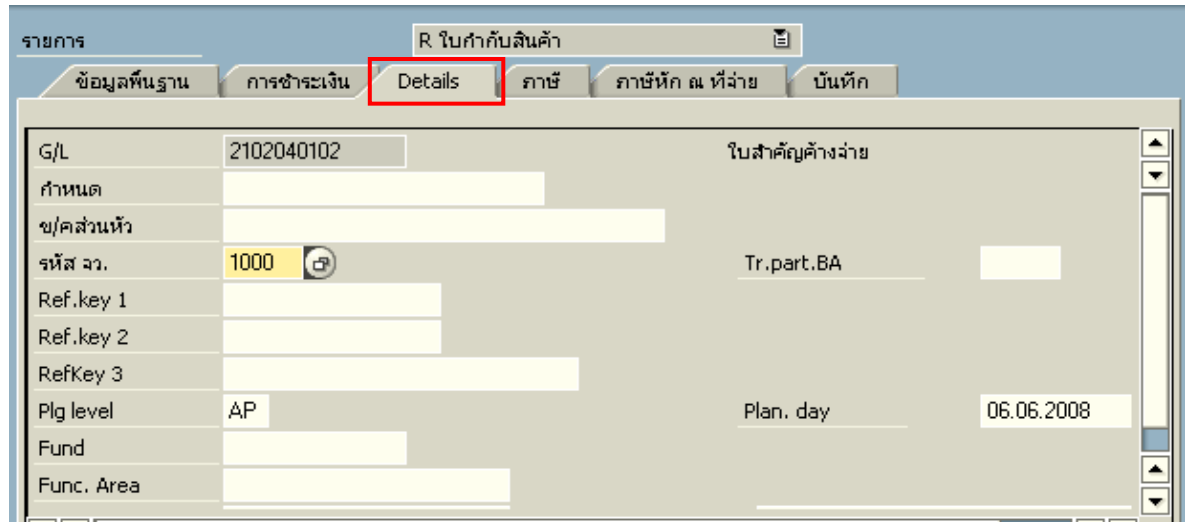
ผู้ขาย	A120500001	Sp.G/L	
วันใบกำกับส/ค	06.06.2008	การอ้างอิง	P51B000002
วันผ่านรายการ	06.06.2008		
ประเภทเอกสาร	K1 ลูกหนี้เงินยืม		
เลขที่ระหว่างบ.			
จำนวนเงิน	5500	THB	<input type="checkbox"/> ส่วนวงเคาซี
จำนวนเคาซี			
Bus.place/sectn	0000		
ข้อความ/คำขอ			
รหัสหน่วยงาน	1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทน&อนุรักษ์ Bangkok		
การอ้างอิง 2			

ภาพที่ 2

2. เลือก Tab **Details** เพื่อระบุรหัสจังหวัด ตามภาพที่ 3

- รหัส จว. ระบุรหัสจังหวัดที่ตั้งของหน่วยงาน เช่น ระบุ 1000 หมายถึง กรุงเทพฯ

ให้เลือก Tab **การชำระเงิน** เพื่อระบุรายการต่อไป ตามภาพที่ 4

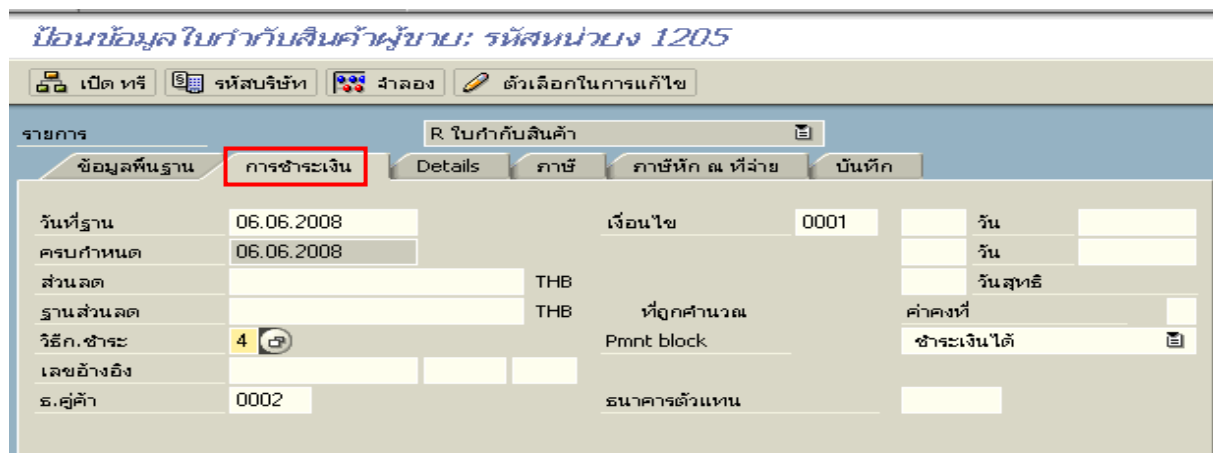


ภาพที่ 3

3. เลือก Tab การชำระเงิน เพื่อระบุเงื่อนไข วิธีการชำระเงิน ตามภาพที่ 4

- วิธีการชำระเงิน ให้ระบุ 4 หมายถึง วิธีการชำระเงินจากเงินนอกงบประมาณ
จ่ายผ่านส่วนราชการ
- ธนาคารคู่ค้า ระบุลำดับของบัญชีธนาคารคู่ค้าที่เป็นเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน

ให้เลือก Tab ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อระบุรายการต่อไป ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 4

4. เลือก Tab ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อลบรหัสภาษี ตามภาพที่ 5

ส่วนที่ 1

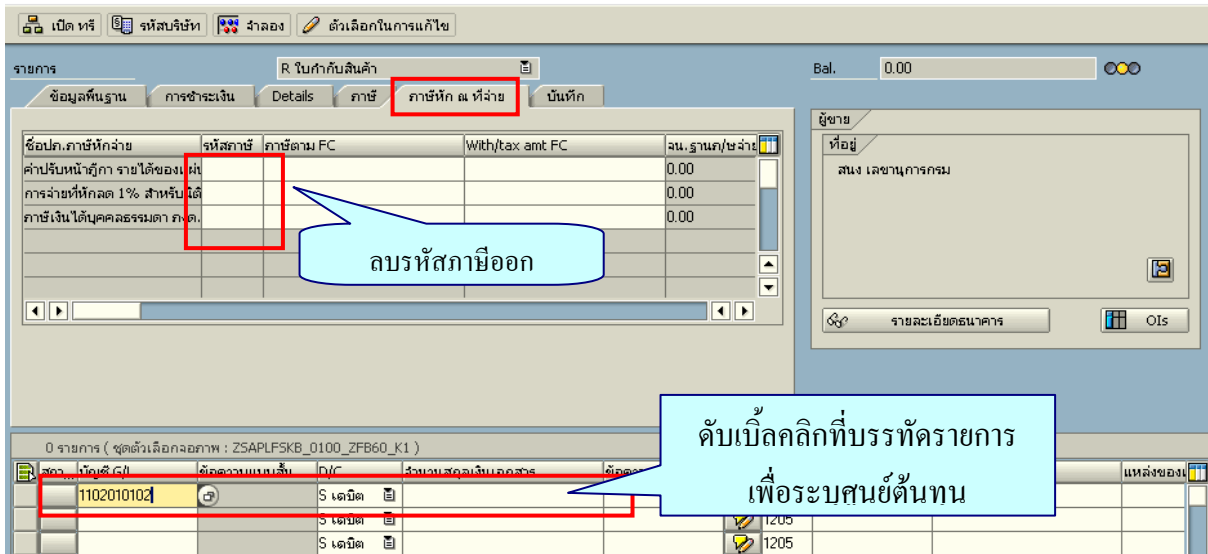
- รหัสภาษี ให้ลบรหัสภาษีออก เนื่องจากการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายให้ยืมไม่มีภาษี

ส่วนที่ 2

- บัญชี G/L ระบุรหัสบัญชี 1102010102 (ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ)
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงิน

ให้ดับเบิลคลิก ที่บรรทัดบัญชี GL เพื่อระบุโครงสร้างงบประมาณ ตามภาพที่ 6

ข้อมูลในกำกับสินค้าผู้ขาย: รหัสหน่วยง 1205

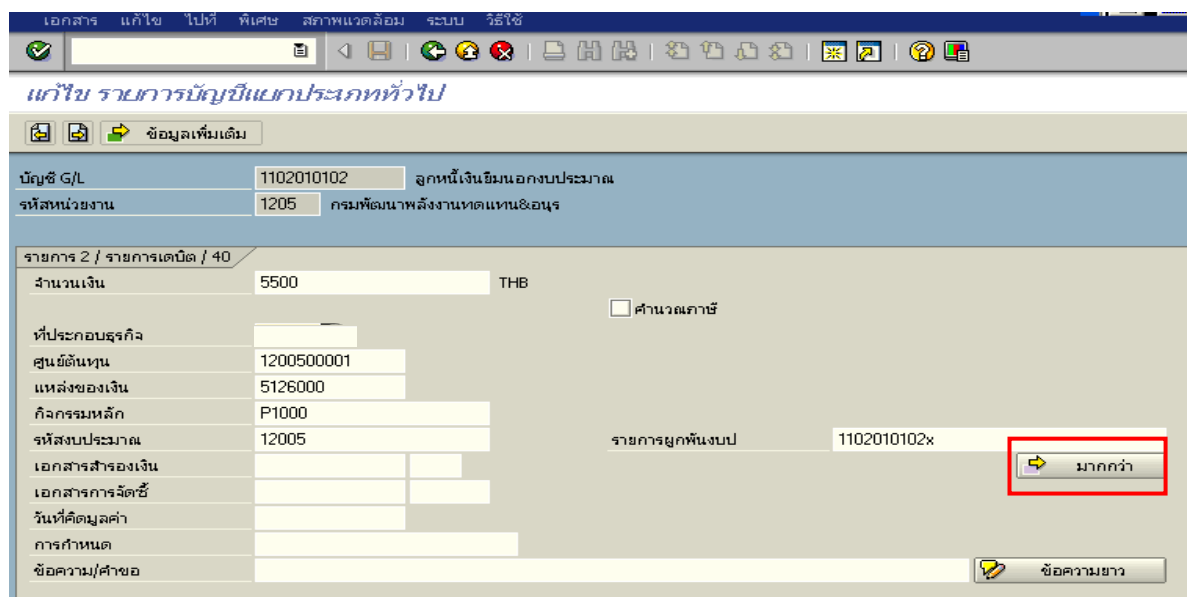


ภาพที่ 5

5. ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณ ตามภาพที่ 6

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ต้องการขอเบิก
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุ XX26000 โดย X คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ.
- กิจกรรมหลัก ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัส 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน

กดปุ่ม  เพื่อระบุรหัสบัญชีเงินฝากและเจ้าของเงินฝาก ตามภาพที่ 7

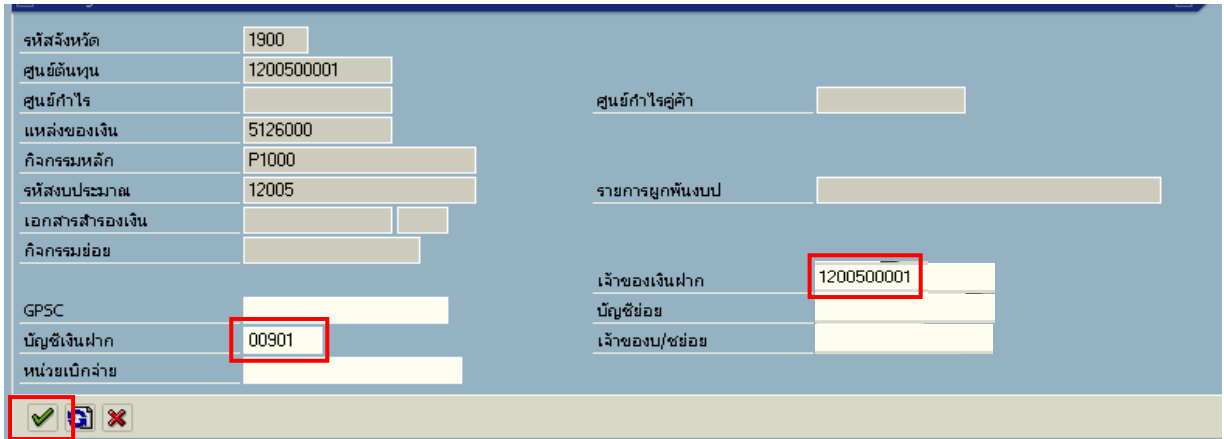


ภาพที่ 6


6. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 7

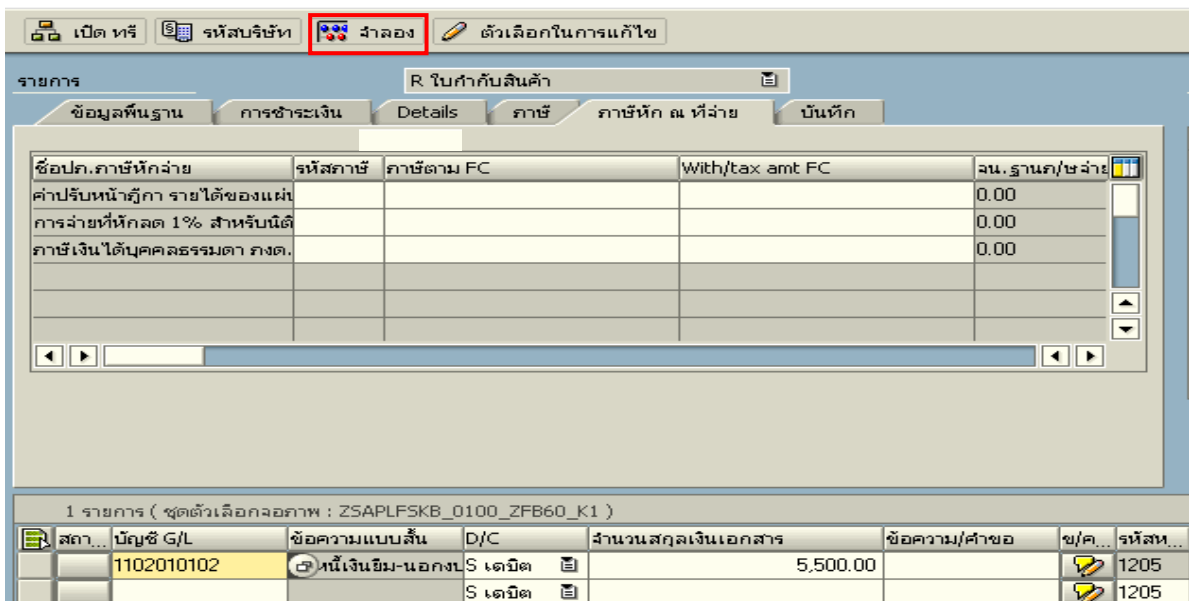
- บัญชีเงินฝาก ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก
- เจ้าของเงินฝาก ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่ายที่เป็นเจ้าของเงินฝาก จำนวน 10 หลัก

กดปุ่ม  เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอที่ผ่านมา ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 7

7. กดปุ่ม  **จำลอง** เพื่อดูภาพรวมรายการที่บันทึกบัญชี ตามภาพที่ 9

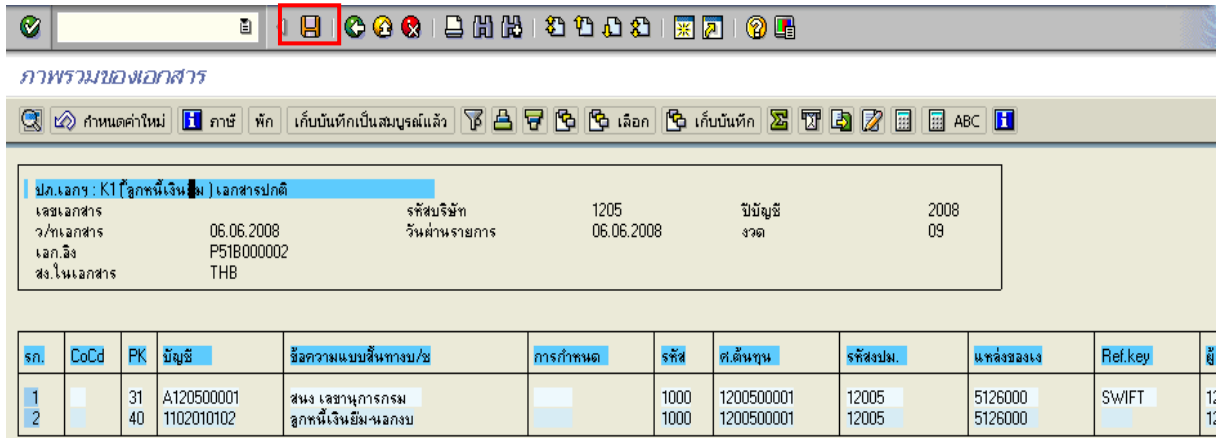


ภาพที่ 8

8. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 9

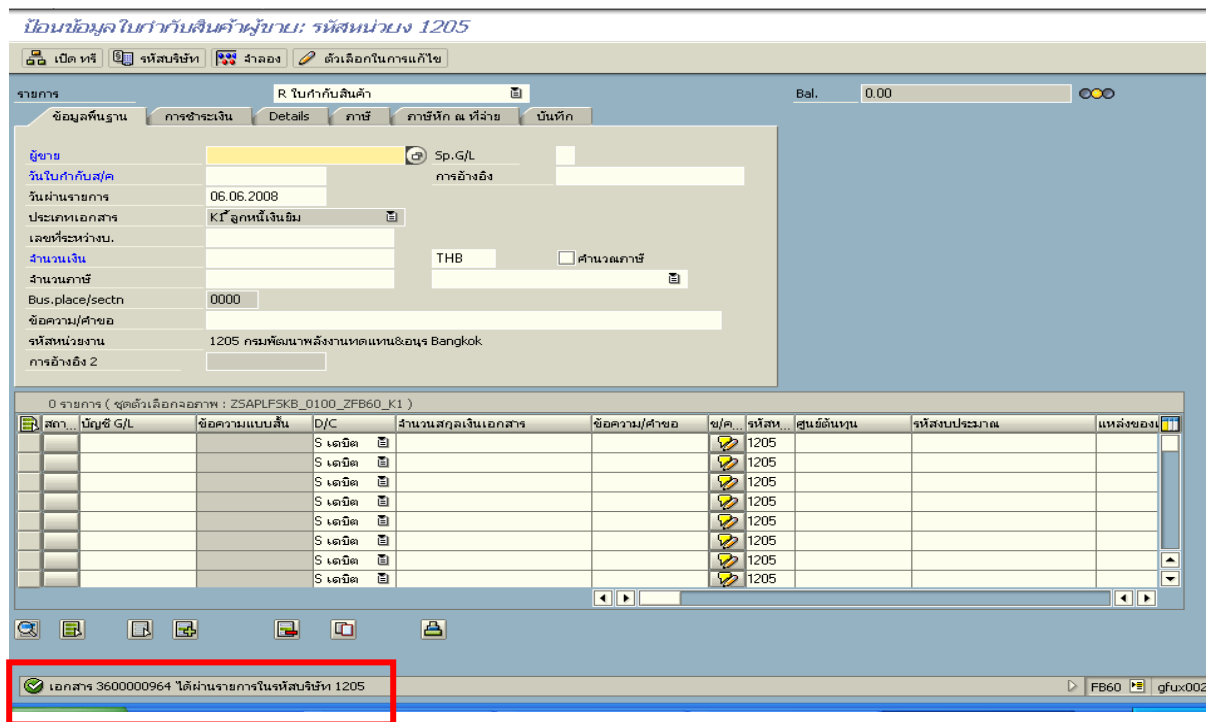
- Double click คู่มือบัญชีเพื่อตรวจสอบการบันทึกบัญชีและโครงสร้างงบประมาณ หากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขรายการได้ก่อนบันทึก

กดปุ่ม  (SAVE) เพื่อบันทึกข้อมูลและแสดงเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 10



ภาพที่ 9

9. ระบบจะแสดงเลขที่เอกสาร 10 หลัก แสดงข้อความว่า “เอกสาร 36XXXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท XXXX” ตามภาพที่ 10



ภาพที่ 10

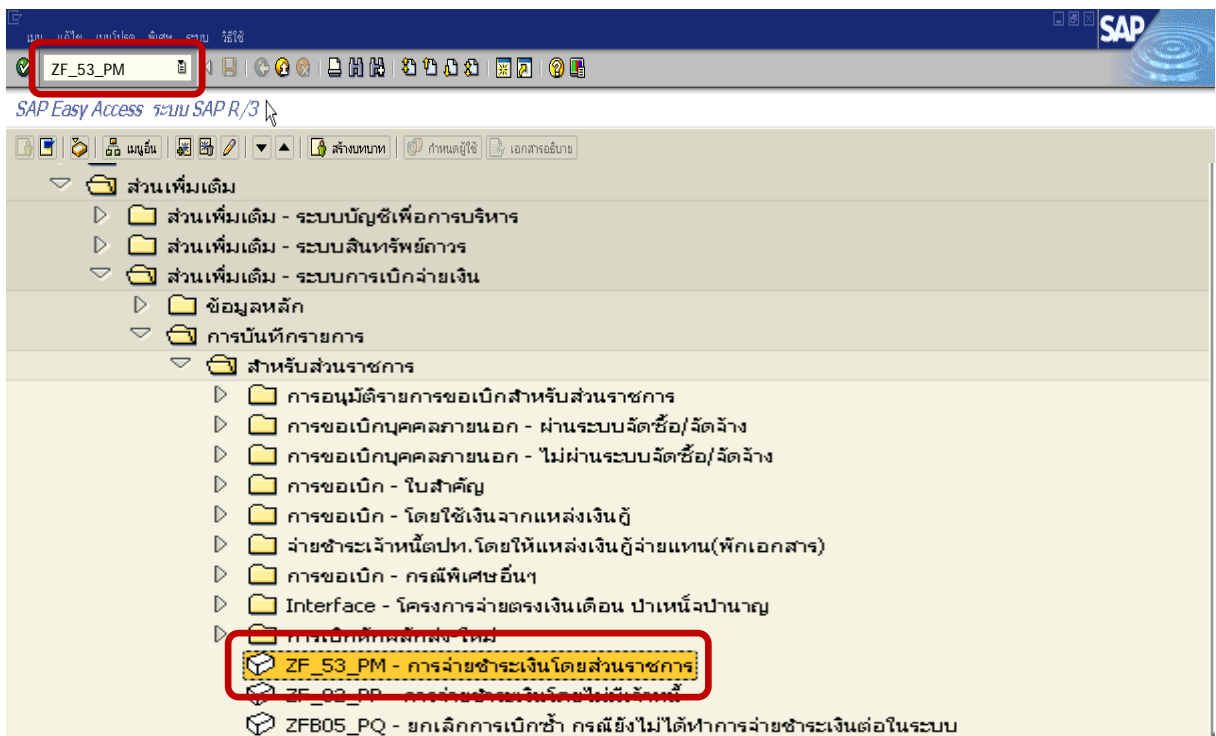
2. การบันทึกรายการจ่ายชำระหนี้

เมื่อกรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายและโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ ตามรายการขอเบิก ส่วนราชการจ่ายเงินให้กับลูกหนี้ ให้บันทึกรายการจ่ายชำระหนี้ในระบบ


ตัวอย่าง บันทึกรายการจ่ายชำระหนี้จำนวน 5,500 บาท

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม – ระบบการเบิกจ่ายเงิน → การบันทึกรายการ
→ สำหรับส่วนราชการ → ZF_53_PM – การจ่ายชำระหนี้โดยส่วนราชการ หรือพิมพ์คำสั่งงาน ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 2

ขั้นตอนการบันทึกรายการจ่ายชำระเงินในระบบ

1 บันทึกรายการ ตามภาพที่ 2

- วันที่เอกสาร ระบุวันที่ตามหลักฐานการจ่ายเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่ที่มีการจ่ายเงินจริง โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- งวด ระบบจะ default ค่างวดปัจจุบันให้
- รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน 4 หลัก
- การอ้างอิง ระบุการอ้างอิง YYYY+XXXXXXXXXX
Y คือ ปี ค.ศ. 4 หลัก
X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกลูกหนี้เงินยืม 10 หลัก

ข้อมูลของธนาคาร

- บัญชี ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน
เงินนอกงบประมาณ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่จ่ายชำระ

การเลือกรายการเปิด

- บัญชี ระบุรหัสผู้ขาย ขึ้นต้นด้วย AXXXXXXXXX

การเลือกเพิ่มเติม

เลือก เลขที่เอกสาร

กดปุ่ม **ประมวลผลรายการเปิด** เพื่อไปยังหน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 3

ภาพที่ 2

2 บันทึกรายการ ตามภาพที่ 3

- เลขที่เอกสาร ระบุเลขที่เอกสารขอเบิกลูกหนี้เงินยืม จำนวน 10 หลัก

กดปุ่ม **ประมวลผลรายการเปิด** เพื่อเลื่อนไปยังหน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 4

จาก	ถึง	อักษร	ค่าเริ่มต้น
3600000964		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ภาพที่ 3


3. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 4

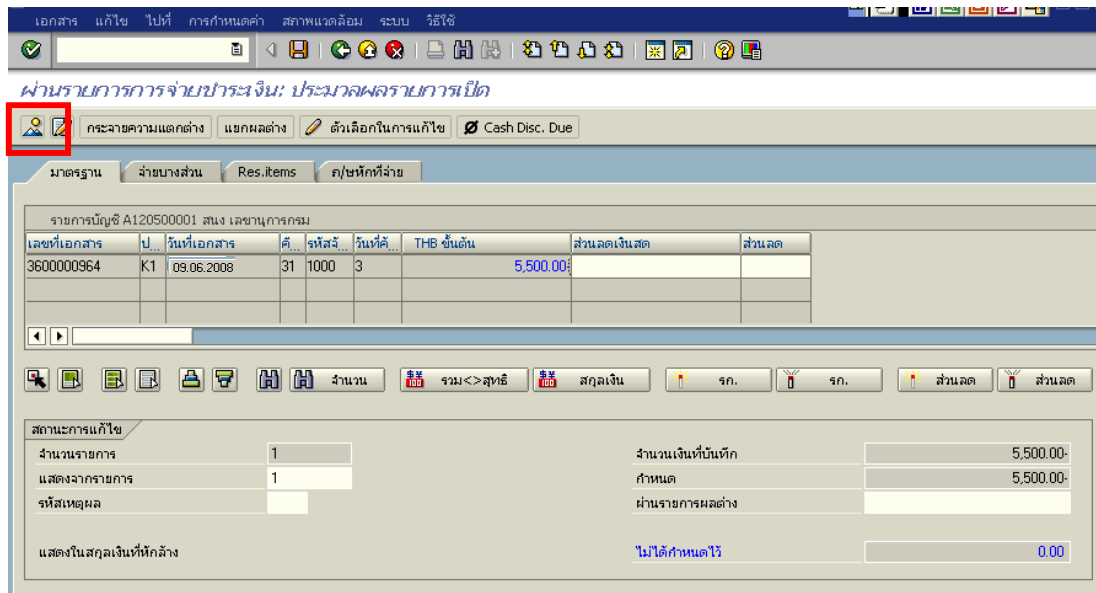
ตรวจสอบจำนวนเงินเพื่อทำการจ่ายชำระเงิน ระบบดึงข้อมูลจากเลขที่เอกสารรายการขอเบิก ที่ได้ระบุตามภาพที่ 3 ให้สังเกตจำนวนเงินใน Tab ส่วนมาตรฐาน และดำเนินการ ดังนี้

- THB ขึ้นต้น ดับเบิ้ลคลิกจำนวนเงินให้ตัวเลขเป็นสีน้ำเงิน
- ช่องไม่ได้กำหนด ดับเบิ้ลคลิกจำนวนเงินไว้ต้องเป็น 0 ตามภาพที่ 5

เลขที่เอกสาร	ปี	วันที่เอกสาร	ค.	รหัส	วันที่ค.	THB ขึ้นต้น	จำนวนเงิน
3600000964	K1	09.06.2008	31	1000	3		500.00-

ภาพที่ 4


4. กดปุ่ม  เพื่อดูภาพรวมรายการบัญชี ตามภาพที่ 6

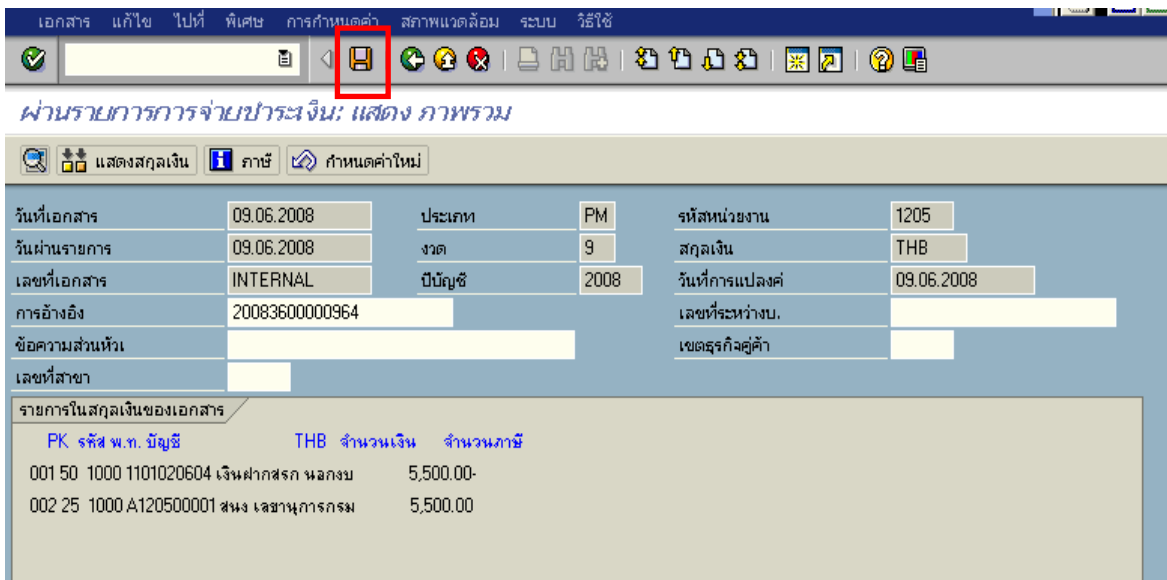


ภาพที่ 5

5. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 6

- Double click คู่บัญชีเพื่อตรวจสอบการบันทึกโครงสร้างงบประมาณ หากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขรายการได้ ก่อนบันทึกรายการ

กดปุ่ม  (SAVE) เพื่อบันทึกข้อมูล และแสดงเลขที่เอกสารที่ได้บันทึกข้อมูล ตามภาพที่ 7



ภาพที่ 6

6. ระบบจะแสดงเลขที่เอกสาร 10 หลัก โดยแสดงข้อความว่า

“เอกสาร 47XXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท XXXX” ตามภาพที่ 7

ผ่านรายการการจ่ายชำระเงิน: ข้อมูลส่วนตัว

ประมวลผลรายการเปิด

วันที่เอกสาร	<input checked="" type="checkbox"/>	ประเภท	PM	รหัสหน่วยงาน	1205
วันผ่านรายการ	09.06.2008	งวด	9	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลง	
การอ้างอิง				เลขที่ระหว่างบ.	
ข้อความส่วนหัว				เขตธุรกิจคู่ค้า	
ข้อความหลักข้าง					
เลขที่สาขา					

ข้อมูลของธนาคาร

บัญชี	<input checked="" type="checkbox"/>	รหัสจังหวัด	
จำนวนเงิน		จำนวนเงินใน LC	
ค่าธรรมเนียม ธ.		ค่าธรรมเนียมธ.	
วันที่คิดมูลค่า		ศูนย์กำไร	
ข้อความ/คำขอ		การกำหนด	

การเลือกรายการเปิด

บัญชี	
ประเภท บ/ช	K <input type="checkbox"/> บัญชีอื่น ๆ
แยกประเภทพิเศษ	<input checked="" type="checkbox"/> OI มาตรฐาน
เลขที่ใบแจ้ง	
<input type="checkbox"/> กระจายตามอายุ	
<input type="checkbox"/> การค้นหาโดยอัตโนมัติ	

การเลือกเพิ่มเติม

- ไม่มี
- จำนวนเงิน
- เลขที่เอกสาร
- วันผ่านรายการ
- เขตการติดตามหนี้
- อื่น

เอกสาร 4700000120 ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท 1205

ภาพที่ 7

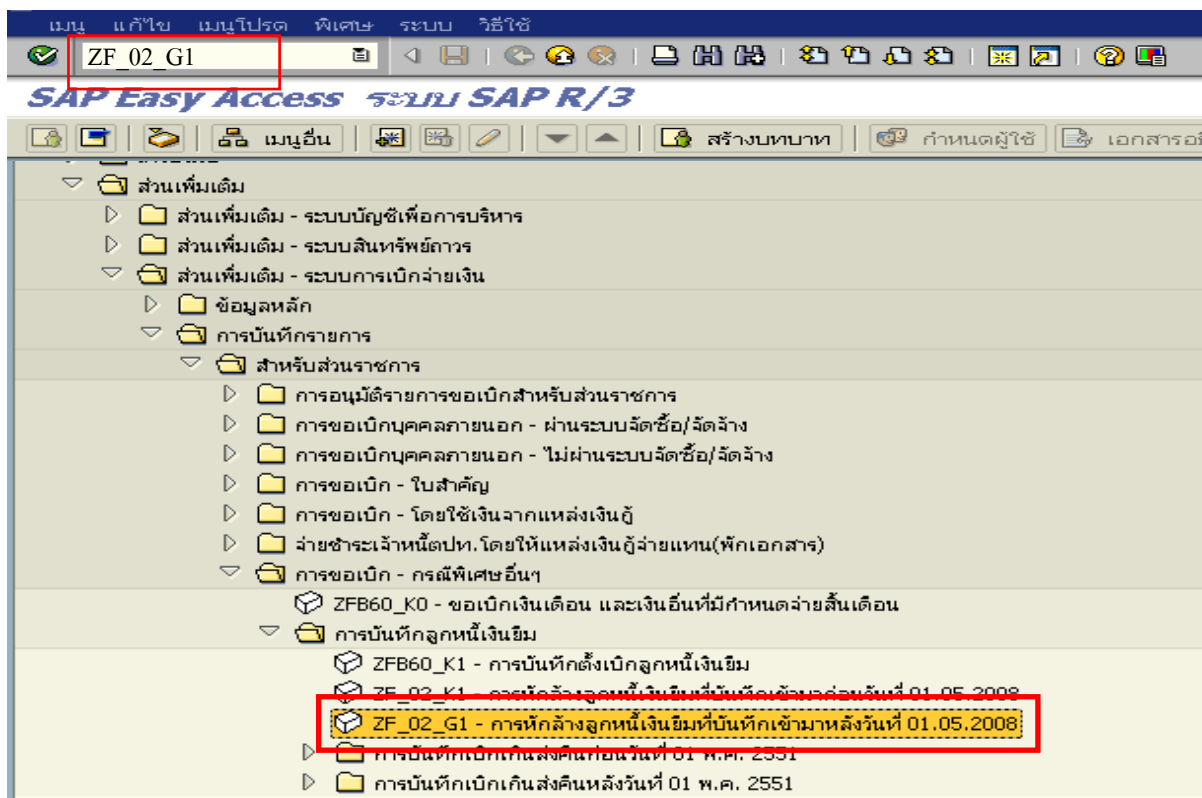
3. การบันทึกรายการล้างเงินยืม

3.1 การส่งใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม


ตัวอย่าง ลูกหนี้ส่งใบสำคัญเป็นใบสำคัญจำนวน 5,500 บาท

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม – ระบบการเบิกจ่ายเงิน → การบันทึกรายการ
→ สำหรับส่วนราชการ → การขอเบิก – กรณีพิเศษอื่นๆ → การบันทึกลูกหนี้เงินยืม → ZF_02_G1-
การหักล้างลูกหนี้เงินยืมที่บันทึกเข้ามาหลังจากวันที่ 01.05.2008 หรือพิมพ์คำสั่งงาน ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 2


ขั้นตอนการบันทึกรายการล้างเงินยืมในระบบ

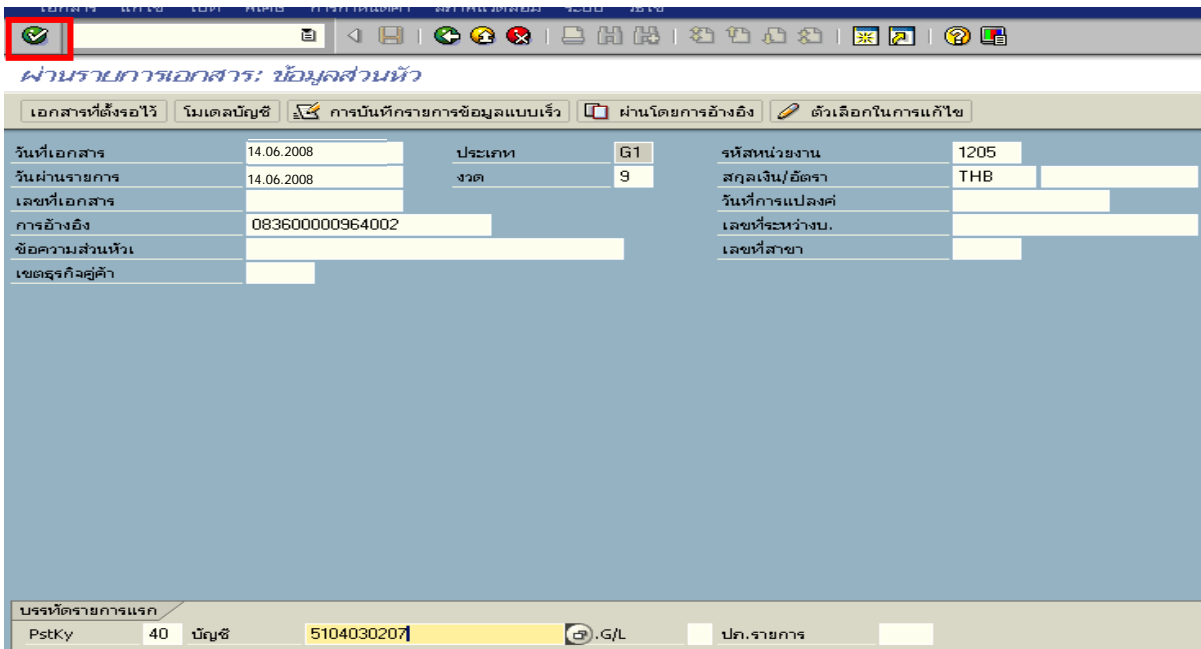
1. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 2

- วันที่เอกสาร ระบุวันที่ที่ได้รับเอกสารหรือหลักฐานจากผู้ยืม โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่บันทึกรายการล้างเงินยืม โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- งวด ระบบจะ default ค่างวดปัจจุบันให้
- รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
- การอ้างอิง ระบุ YY+XXXXXXXXXX+LLL
Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.
X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกลูกหนี้เงินยืม 10 หลัก
L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก

บรรทัดรายการแรก

- Pstky ระบุ 40 หมายถึง เดบิต
- บัญชี ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ลูกหนี้ส่งใช้เงินยืม ตามตัวอย่างคือ 5104030207 (ค่าใช้จ่ายในการประชุม)

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 3



ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนหัว			
เอกสารที่ส่งรอไว้	โมเดลบัญชี	การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว	ผ่านโดยการอ้างอิง
วันที่เอกสาร	14.06.2008	ประเภท	61
วันที่ผ่านรายการ	14.06.2008	งวด	9
เลขที่เอกสาร		รหัสหน่วยงาน	1205
การอ้างอิง	083600000964002	สกุลเงิน/อัตรา	THB
ข้อความส่วนหัว		วันที่การแปลงค่า	
เขตธุรกิจคู่ค้า		เลขที่ระหว่างบ.	
		เลขที่สาขา	

บรรทัดรายการแรก			
PstKy	40	บัญชี	5104030207
			.G/L
		ปก.รายการ	

ภาพที่ 2

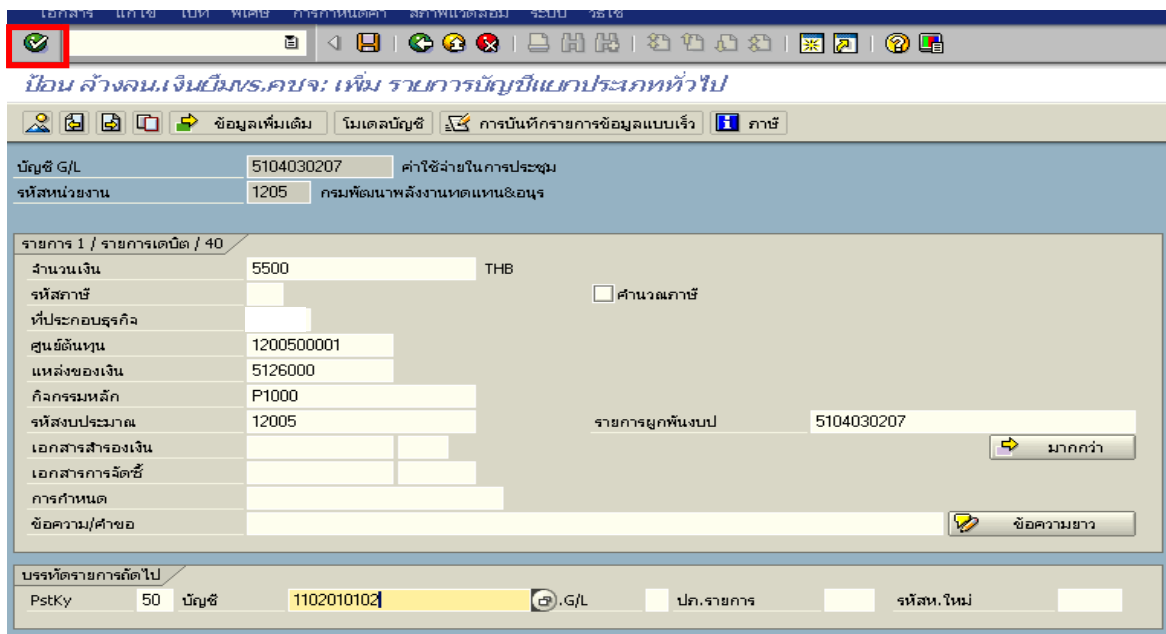
2. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 3

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุ XX26000 โดย X คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ.
- กิจกรรมหลัก ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัส 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน

บรรทัดรายการถัดไป

- Pstky ระบุ 50 หมายถึง เครดิต
- บัญชี ระบุรหัสบัญชี 1102010102 (ลูกหนี้เงินยืม-นอกงบประมาณ)

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 4



The screenshot shows a web-based financial system interface. At the top, there's a navigation bar with icons for home, search, and other functions. Below that, a title bar reads "บันทึกล้างเงินยืม/ร.ค.บ.จ: เพิ่ม รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป". The main form area contains several input fields and labels:

- บัญชี G/L: 5104030207
- รหัสหน่วยงาน: 1205
- รายการ 1 / รายการเดบิต / 40
- จำนวนเงิน: 5500 THB
- รหัสภาษี: (empty)
- ที่ประกอบธุรกิจ: (empty)
- ศูนย์ต้นทุน: 1200500001
- แหล่งของเงิน: 5126000
- กิจกรรมหลัก: P1000
- รหัสงบประมาณ: 12005
- รายการผูกพันงบประมาณ: 5104030207
- เอกสารสำรองเงิน: (empty)
- เอกสารการจัดซื้อ: (empty)
- การกำหนด: (empty)
- ข้อความ/คำขอ: (empty)

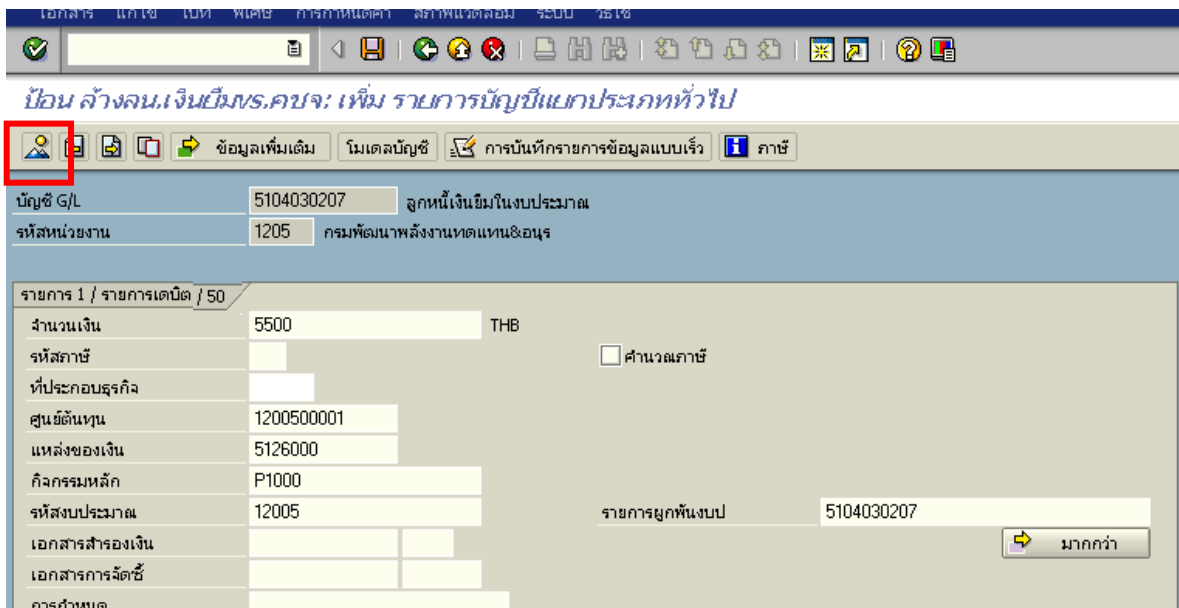
At the bottom, there's a section for "บรรทัดรายการถัดไป" (Next Transaction Line) with fields for Pstky (50), บัญชี (1102010102), and other transaction details.

ภาพที่ 3

3. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 4

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุ XX26000 โดย X คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ.
- กิจกรรมหลัก ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัส 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน


กดปุ่ม  เพื่อดูรายละเอียดการบันทึกบัญชี ตามภาพที่ 5

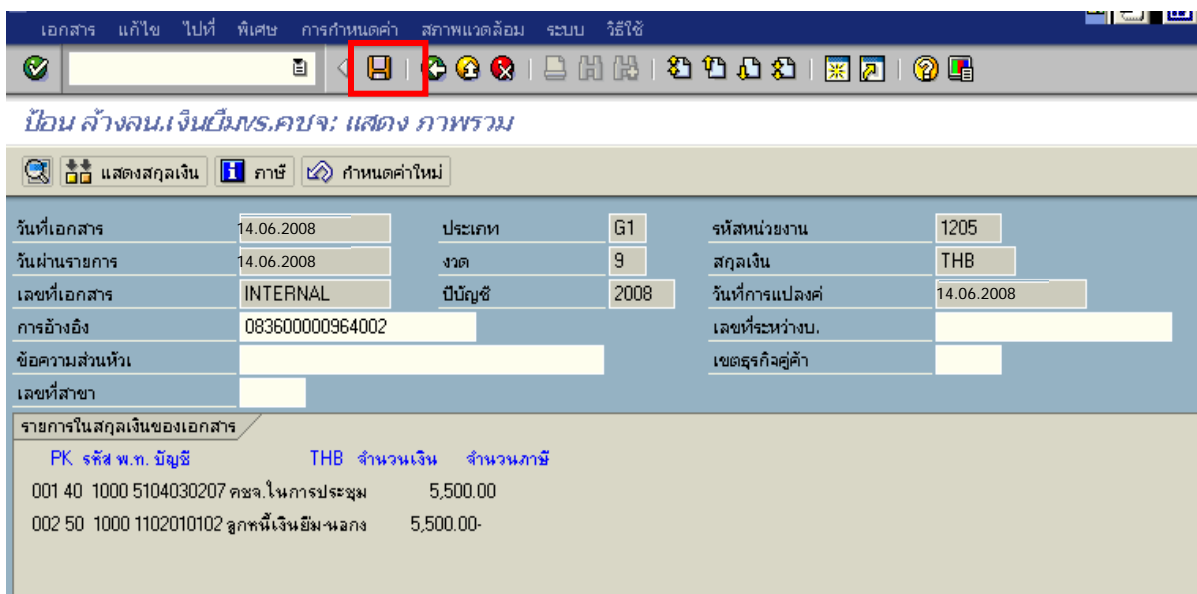


ภาพที่ 4

4. การบันทึกรายการ ตามภาพที่ 5

- double click คู่บัญชีเพื่อตรวจสอบการบันทึกโครงสร้างงบประมาณ หากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขรายการได้ก่อนบันทึกรายการ

กดปุ่ม  (save) เพื่อให้ระบบบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกข้อมูลและแสดงเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 5

5. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก โดยแสดงข้อความ “เอกสาร 36XXXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท XXXX” ตามภาพที่ 6

ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนตัว

เอกสารที่ตั้งรอไว้ | โน้ตลงบัญชี | การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว | ผ่านโดยการอ้างอิง | ตัวเลือกในการแก้ไข

วันที่เอกสาร	<input type="text"/>	ประเภท	01	รหัสหน่วยงาน	1205
วันที่ผ่านรายการ	14.06.2008	งวด	9	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร	<input type="text"/>			วันที่การแปลง	<input type="text"/>
การอ้างอิง	<input type="text"/>			เลขที่ระหว่างบ.	<input type="text"/>
ข้อความส่วนตัว	<input type="text"/>			เลขที่สาขา	<input type="text"/>
เขตธุรกิจคู่ค้า	<input type="text"/>				

บรรทัดรายการแรก

PstKy บัญชี Sp.G/L ปก.รายการ

เอกสาร 3600001138 ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท 1205

ภาพที่ 6

3.2 การส่งใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่ยืมและเงินสดคงเหลือ

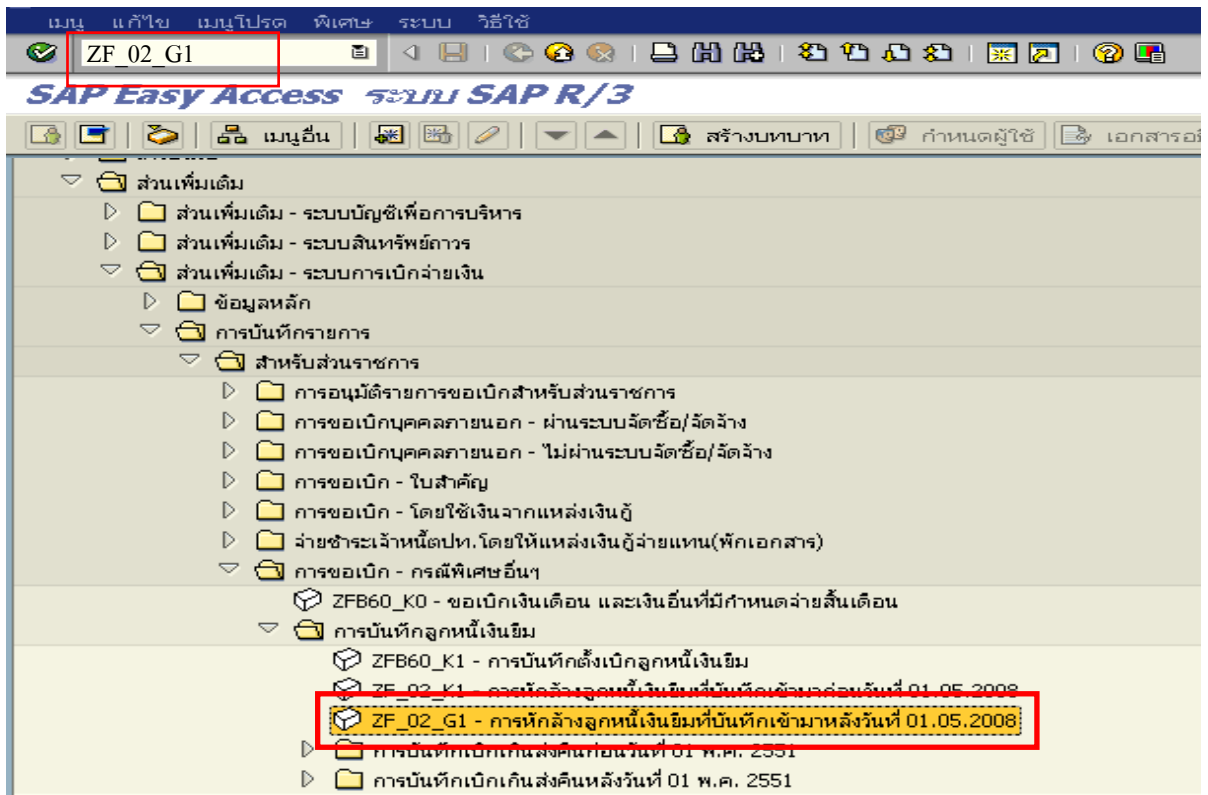
เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้เพื่อส่งใช้คืนเงินยืม ให้บันทึกรายการล้างเงินยืมเท่ากับจำนวนใบสำคัญที่ได้รับ สำหรับเงินสดที่ได้รับคืนจากลูกหนี้ให้บันทึกการเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง

ตัวอย่าง ลูกหนี้ส่งใช้คืนเป็นใบสำคัญจำนวน 3,000 บาท และส่งเป็นเงินสดคงเหลือจำนวน 2,500 บาท


3.2.1 การบันทึกการล้างเงินยืม

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม – ระบบการเบิกจ่ายเงิน → การบันทึกการ
→ สำหรับส่วนราชการ → การขอเบิก – กรณีพิเศษอื่นๆ → การบันทึกลูกหนี้เงินยืม → ZF_02_G1-
การหักล้างลูกหนี้เงินยืมที่บันทึกเข้ามาหลังจากวันที่ 01.05.2008 หรือพิมพ์คำสั่งงาน ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 2


ขั้นตอนการบันทึกรายการล้างเงินยืมในระบบ

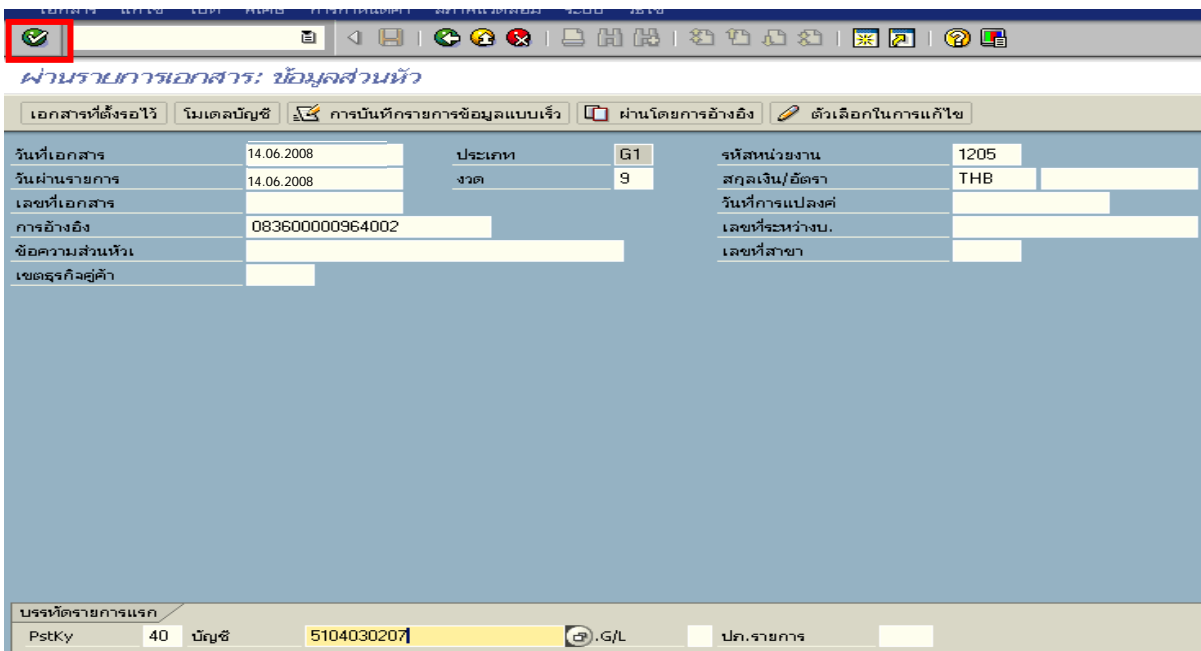
1. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 2

- วันที่เอกสาร ระบุวันที่ที่ได้รับเอกสารหรือหลักฐานจากผู้ยืม โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่บันทึกรายการล้างเงินยืม โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- งวด ระบบจะ default ค่างวดปัจจุบันให้
- รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
- การอ้างอิง ระบุ YY+XXXXXXXXXX+LLL
Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.
X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกลูกหนี้เงินยืม 10 หลัก
L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก

บรรทัดรายการแรก

- Pstky ระบุ 40 หมายถึง เดบิต
- บัญชี ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ลูกหนี้ส่งใช้เงินยืม ตามตัวอย่างคือ 5104030207 (ค่าใช้จ่ายในการประชุม)

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 3




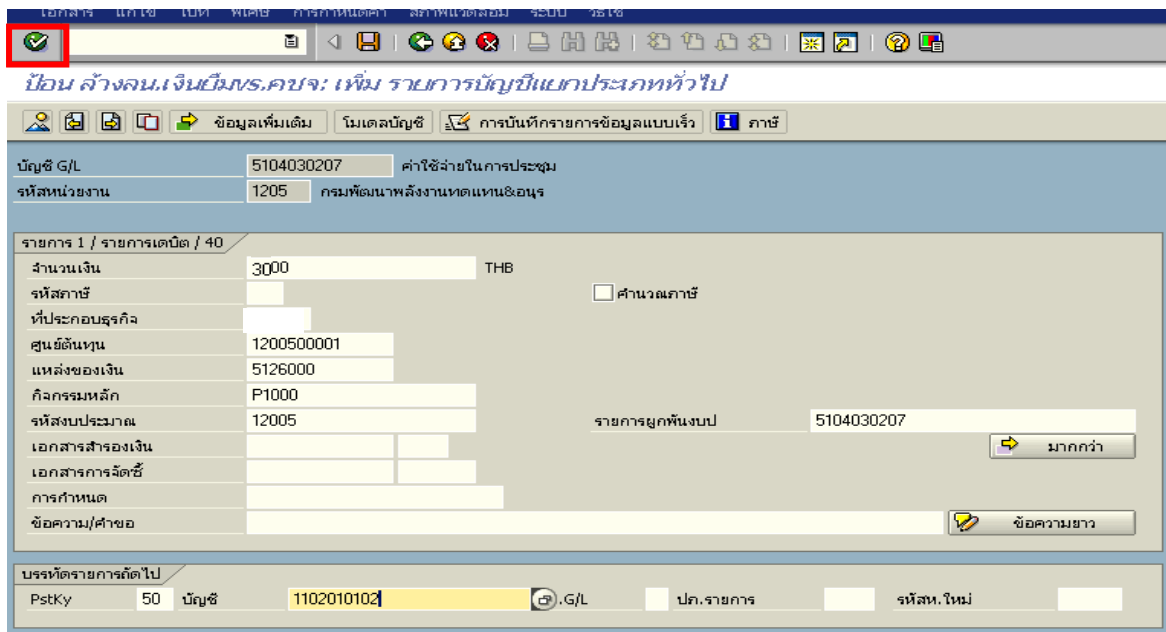
ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนหัว			
เอกสารที่ส่งรอไว้	โมเดลบัญชี	การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว	ผ่านโดยการอ้างอิง
วันที่เอกสาร	14.06.2008	ประเภท	G1
วันที่ผ่านรายการ	14.06.2008	งวด	9
รหัสหน่วยงาน	1205	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร		วันที่การแปลงค่า	
การอ้างอิง	083600000964002	เลขที่ระหว่างบ.	
ข้อความส่วนหัว		เลขที่สาขา	
เขตธุรกิจคู่ค้า			
บรรทัดรายการแรก			
Pstky	40	บัญชี	5104030207
			.G/L
		ปก.รายการ	

ภาพที่ 2

2. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 3

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
 - ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน จำนวน 10 หลัก
 - แหล่งของเงิน ระบุ XX26000 โดย X คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ.
 - กิจกรรมหลัก ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
 - รหัสงบประมาณ ระบุรหัส 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน
- บรรทัดรายการถัดไป**
- Pstky ระบุ 50 หมายถึง เครดิต
 - บัญชี ระบุรหัสบัญชี 1102010102 (ลูกหนี้เงินยืม-นอกงบประมาณ)


กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 4

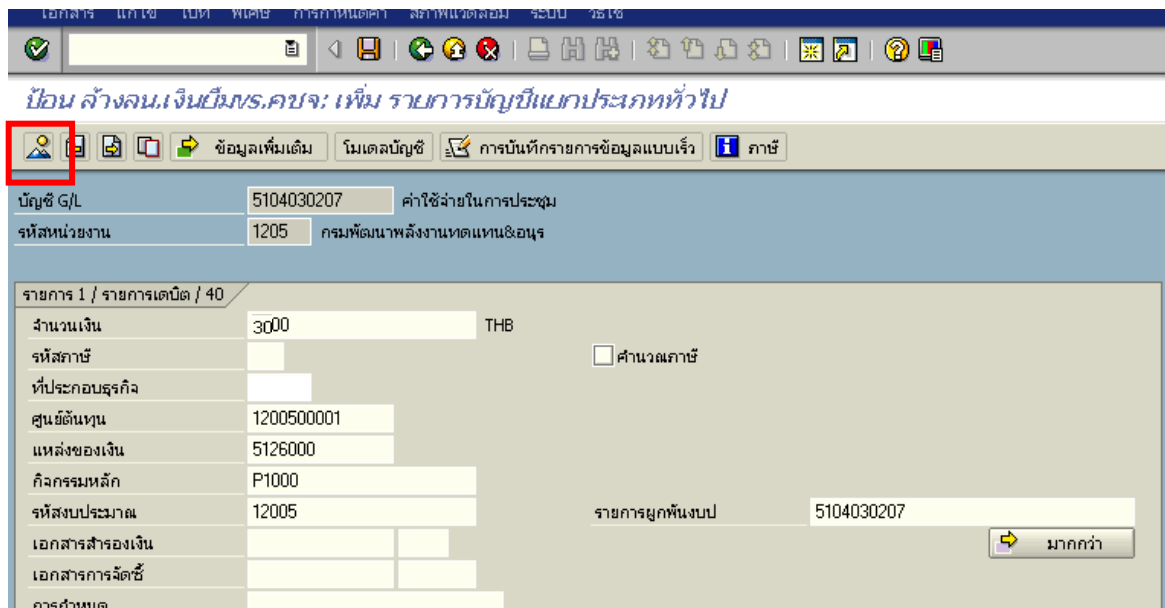


ภาพที่ 3

3. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 4

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุ XX26000 โดย X คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ.
- กิจกรรมหลัก ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัส 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน

กดปุ่ม  เพื่อดูรายละเอียดการบันทึกบัญชี ตามภาพที่ 5

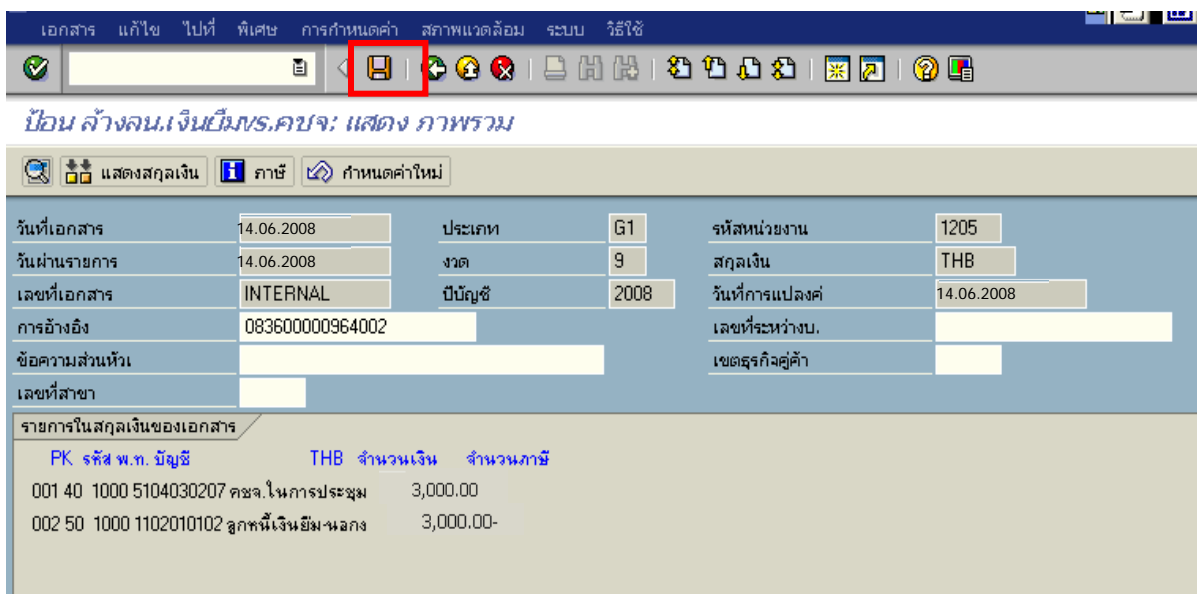


ภาพที่ 4

4. การบันทึกรายการ ตามภาพที่ 5

- double click คู่บัญชีเพื่อตรวจสอบการบันทึกโครงสร้างงบประมาณ หากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขรายการได้ก่อนบันทึกรายการ

กดปุ่ม  (save) เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกข้อมูลและแสดงเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 5

5. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก โดยแสดงข้อความ “เอกสาร 36XXXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท XXXX” ตามภาพที่ 6

ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนตัว

เอกสารที่เลือกรอไว้ โน้ตเดสก์ การบันทึกรายการข้อมูลแบบเรียง ผ่านโดยการอ้างอิง ตัวเลือกในการแก้ไข

วันที่เอกสาร	<input type="text"/>	ประเภท	G1	รหัสหน่วยงาน	1205
วันที่ผ่านรายการ	14.06.2008	งวด	9	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร	<input type="text"/>			วันที่การแปลงค่า	<input type="text"/>
การอ้างอิง	<input type="text"/>			เลขที่ระหว่างบ.	<input type="text"/>
ข้อความส่วนหัว	<input type="text"/>			เลขที่สาขา	<input type="text"/>
เขตธุรกิจผู้ค้า	<input type="text"/>				

บรรทัดรายการแรก

PstKy บัญชี Sp.G/L ปก.รายการ

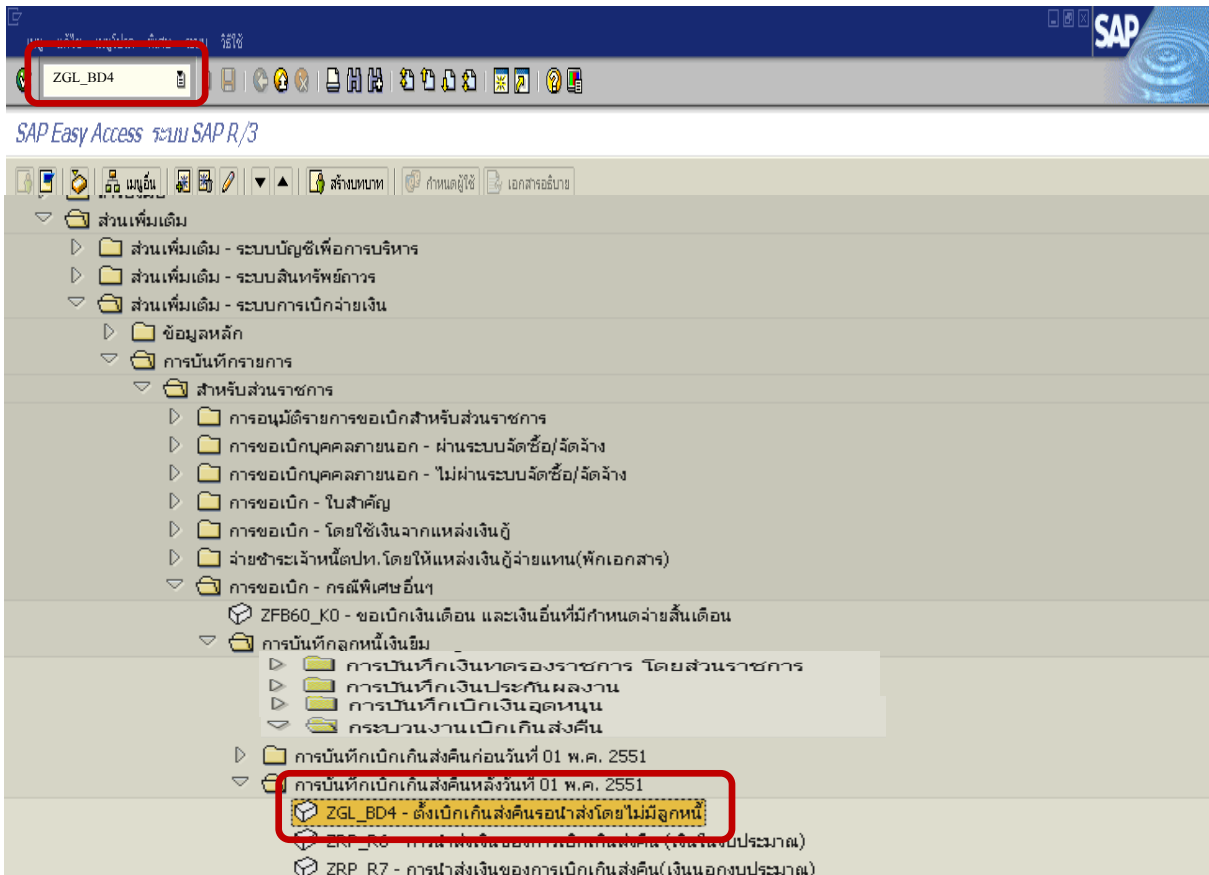
เอกสาร 3600001138 ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท 1205

ภาพที่ 6


3.2.2 การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม – ระบบการเบิกจ่ายเงิน → การบันทึกรายการ → สำหรับส่วนราชการ → การขอเบิก – กรณีพิเศษอื่นๆ → กระบวนการเบิกเงินส่งคืน → การบันทึกเบิกเงินส่งคืนหลังวันที่ 01.05.2551 → ZGL_BD4 – ตั้งเบิกเงินส่งคืนรอนำส่งโดยไม่มีลูกหนี้ หรือพิมพ์คำสั่งงานตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 2


ขั้นตอนการบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนรอนำส่งในระบบ

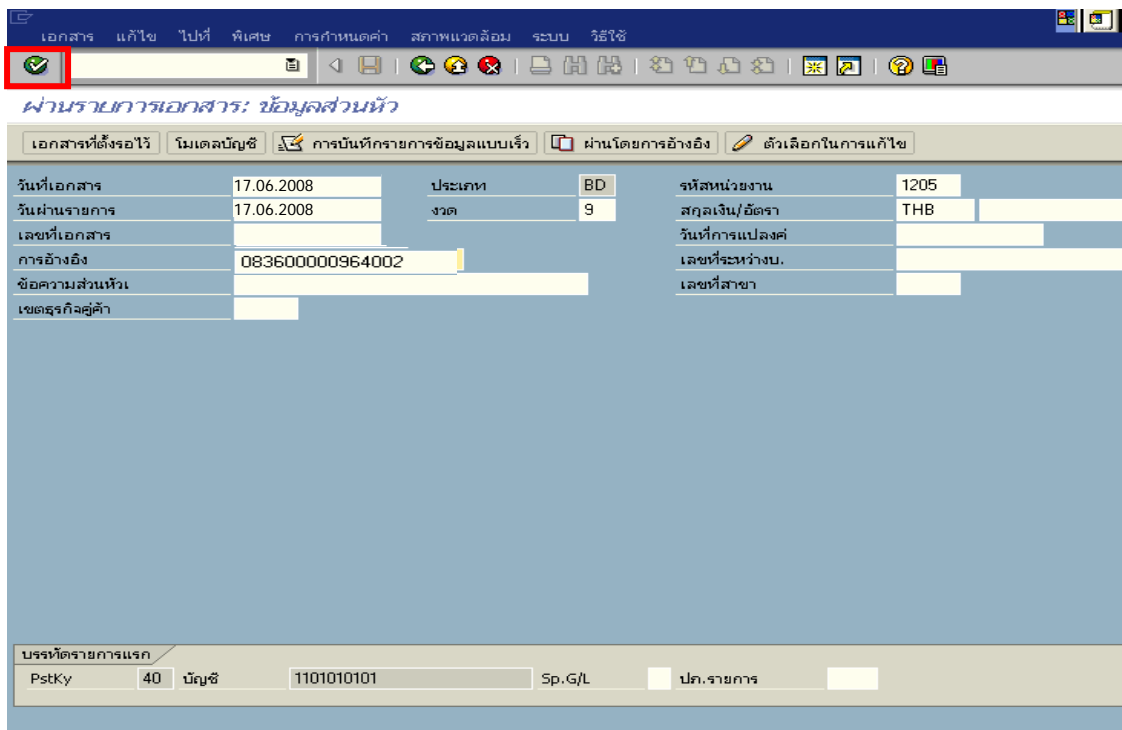
1. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 2

- วันที่เอกสาร ระบุวันที่ตามหลักฐานการรับเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่ที่รับเงินจริง โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- งวด ระบบจะ default ค่างวดปัจจุบันให้
- รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน 4 หลัก
- การอ้างอิง ระบุ YY+XXXXXXXXXX+LLL
Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.
X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกลูกหนี้เงินยืม 10 หลัก
L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก

บรรทัดรายการแรก

- Pstky ระบบจะแสดงรายการ 40 หมายถึง เดบิต ให้อัตโนมัติ
- บัญชี ระบบจะแสดงรหัสบัญชี 1101010101
(เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ) ให้อัตโนมัติ

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 3



วันที่เอกสาร	17.06.2008	ประเภท	BD	รหัสหน่วยงาน	1205
วันที่ผ่านรายการ	17.06.2008	งวด	9	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลง	
การอ้างอิง	083600000964002			เลขที่ระวางบ.	
ข้อความส่วนหัว				เลขที่สาขา	
เขตธุรกิจคู่ค้า					

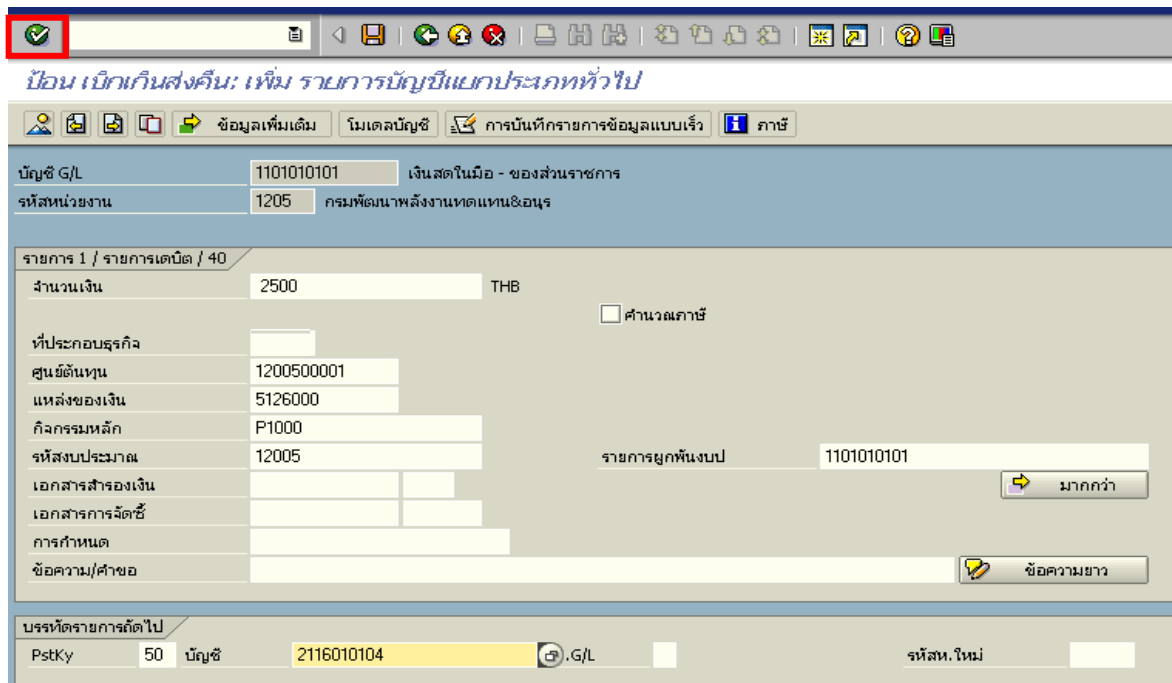
บรรทัดรายการแรก					
PstKy	40	บัญชี	1101010101	Sp.G/L	ปลง.รายการ

ภาพที่ 2

2. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 3

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ได้รับคืนจากลูกหนี้
 - ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสต้นทุนของหน่วยงาน จำนวน 10 หลัก
 - แหล่งของเงิน ระบุ XX26000 โดย X คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ.
 - กิจกรรมหลัก ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
 - รหัสงบประมาณ ระบุรหัส 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน
- บรรทัดรายการถัดไป**
- Pstky ระบุ 50 หมายถึง เครดิต
 - บัญชี ระบุรหัสบัญชี 2116010104 (เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง)

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 4



บันทึกเบิกเกินส่งคืน: เพิ่ม รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

บัญชี G/L: 1101010101 เงินสดในมือ - ของส่วนราชการ
รหัสหน่วยงาน: 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

รายการ 1 / รายการเดบิต / 40

จำนวนเงิน: 2500 THB ส่วนผสมภาษี

ประกอบธุรกิจ:

ศูนย์ต้นทุน: 1200500001
แหล่งของเงิน: 5126000
กิจกรรมหลัก: P1000
รหัสงบประมาณ: 12005 รายการผูกพันงบประมาณ: 1101010101

เอกสารสำรองเงิน: มากกว่า
เอกสารการมัดจำ:

การกำหนด:

ข้อความ/คำขอ: ข้อความยาว

บรรทัดรายการถัดไป

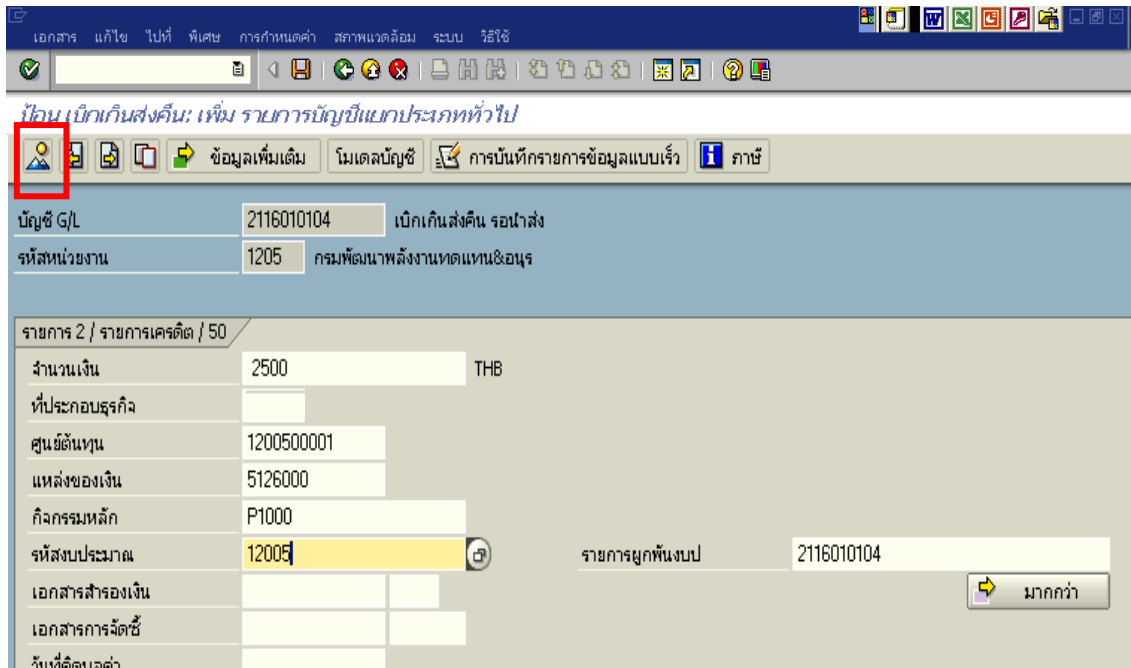
PstKy: 50 บัญชี: 2116010104 รหัส.ใหม่:

ภาพที่ 3

3. บันทึกรายการ ภาพที่ 4

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ได้รับคืนจากลูกหนี้
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสต้นทุนของหน่วยงาน จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุ XX26000 โดย X คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ.
- กิจกรรมหลัก ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัส 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน


กดปุ่ม  เพื่อดูรายละเอียดการบันทึกบัญชี ตามภาพที่ 5

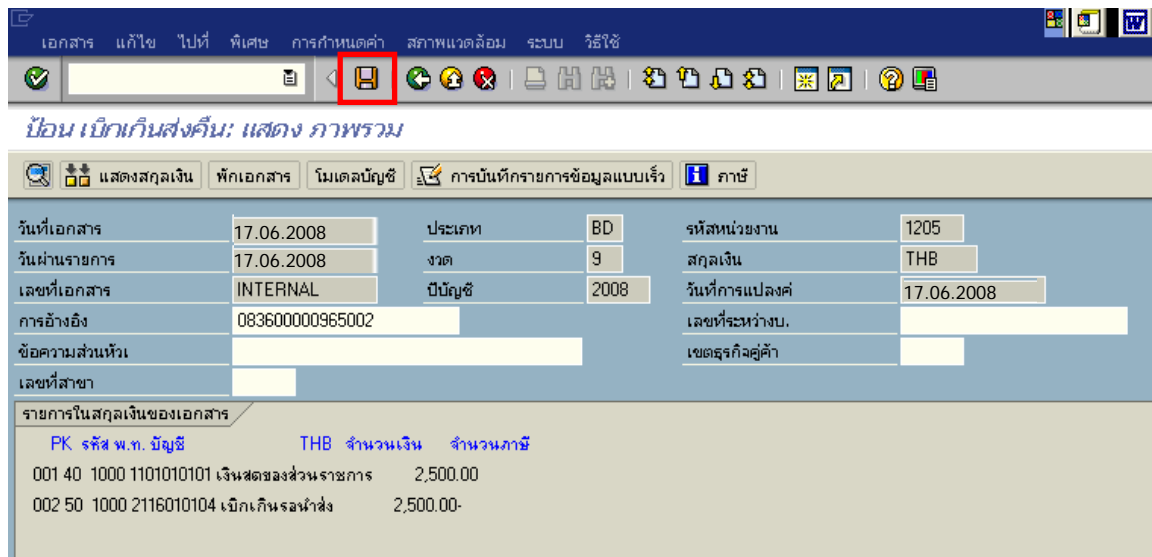


ภาพที่ 4

4. การบันทึกรายการ ตามภาพที่ 5

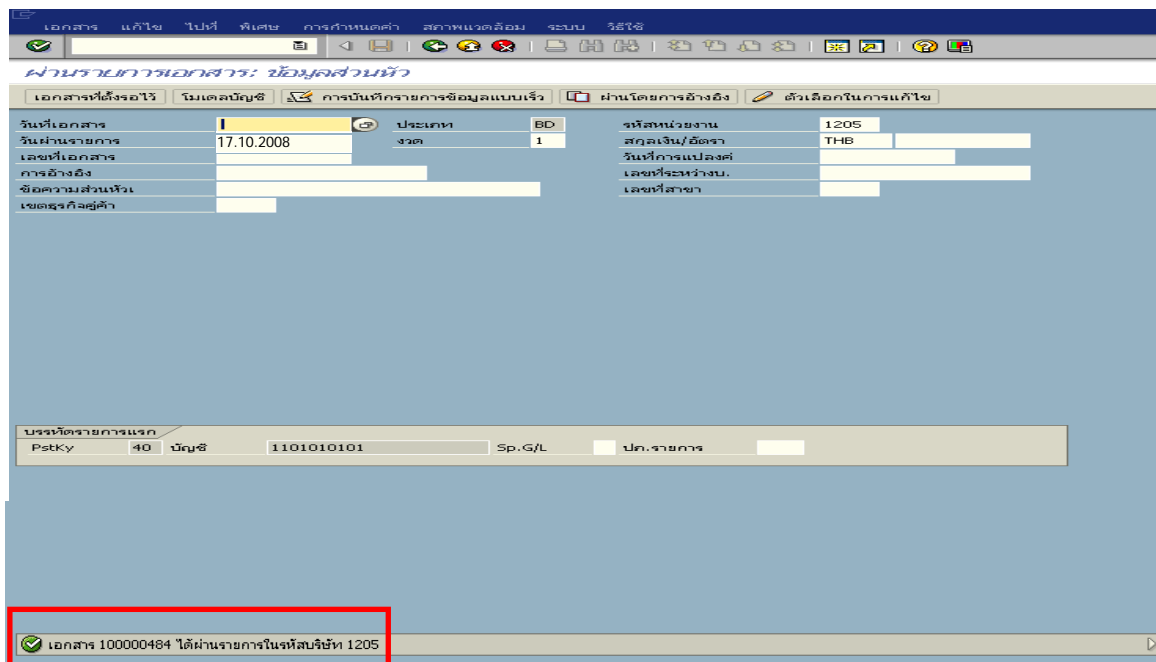
- double click คู่บัญชีเพื่อตรวจสอบการบันทึกโครงสร้างงบประมาณ หากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขรายการได้ ก่อนบันทึกรายการ

กดปุ่ม  (save) เพื่อให้ระบบบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกข้อมูลและแสดงเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

5. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 9 หลัก โดยแสดงข้อความ “เอกสาร 1XXXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท XXXX” ภาพที่ 6



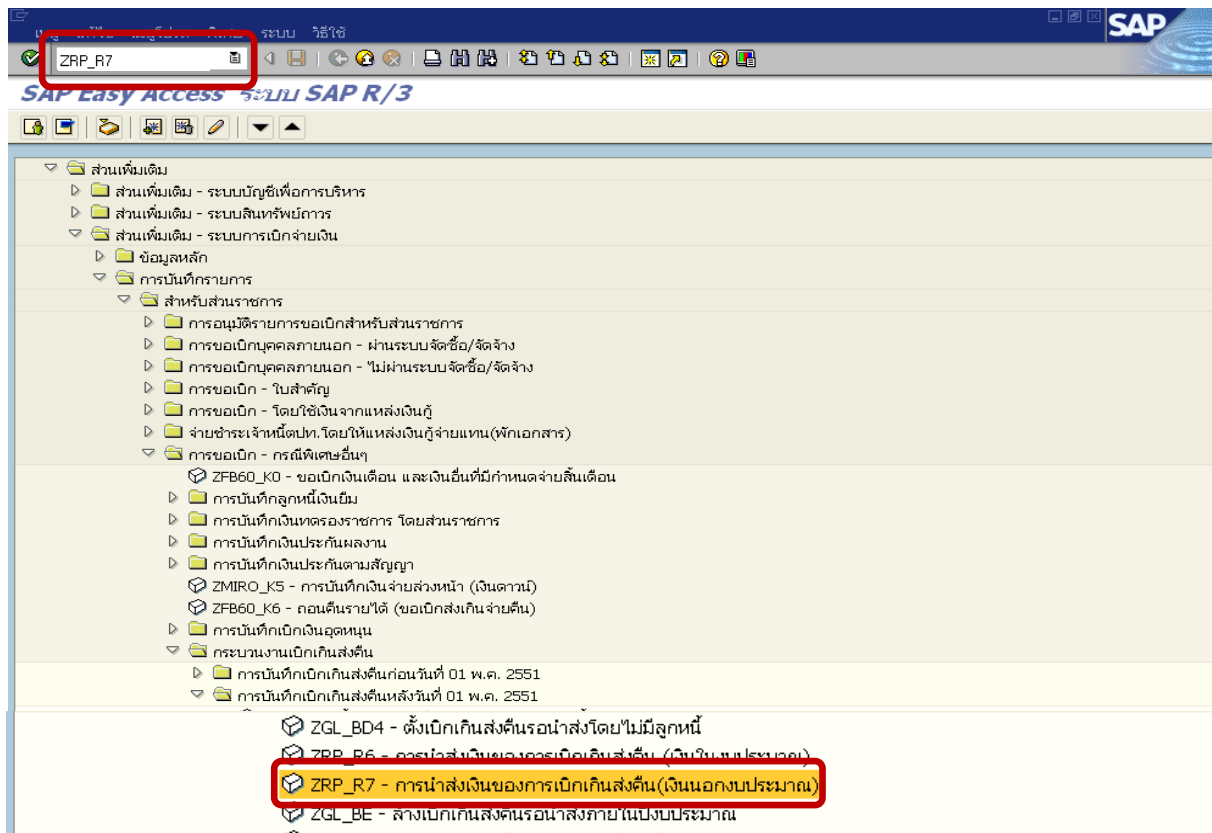
ภาพที่ 6

3.3.3 การบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน


หลังจากที่ได้นำส่งเงินตามใบฝากเงิน (Pay in) ของหน่วยงาน จำนวน 2,500 บาท ให้บันทึกรายการนำส่งเงินในระบบ

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม – ระบบการเบิกจ่ายเงิน → การบันทึกรายการ → สำหรับส่วนราชการ → การขอเบิก – กรณีพิเศษอื่นๆ → กระบวนการเบิกเงินส่งคืน → การบันทึกเบิกเงินส่งคืนหลังวันที่ 01 พ.ค. 2551 → ZRP_R7 - การนำส่งเงินของการเบิกเงินส่งคืน(เงินนอกงบประมาณ) หรือพิมพ์คำสั่งงาน ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 2

ขั้นตอนการบันทึกรายการนำส่งเงินในระบบ

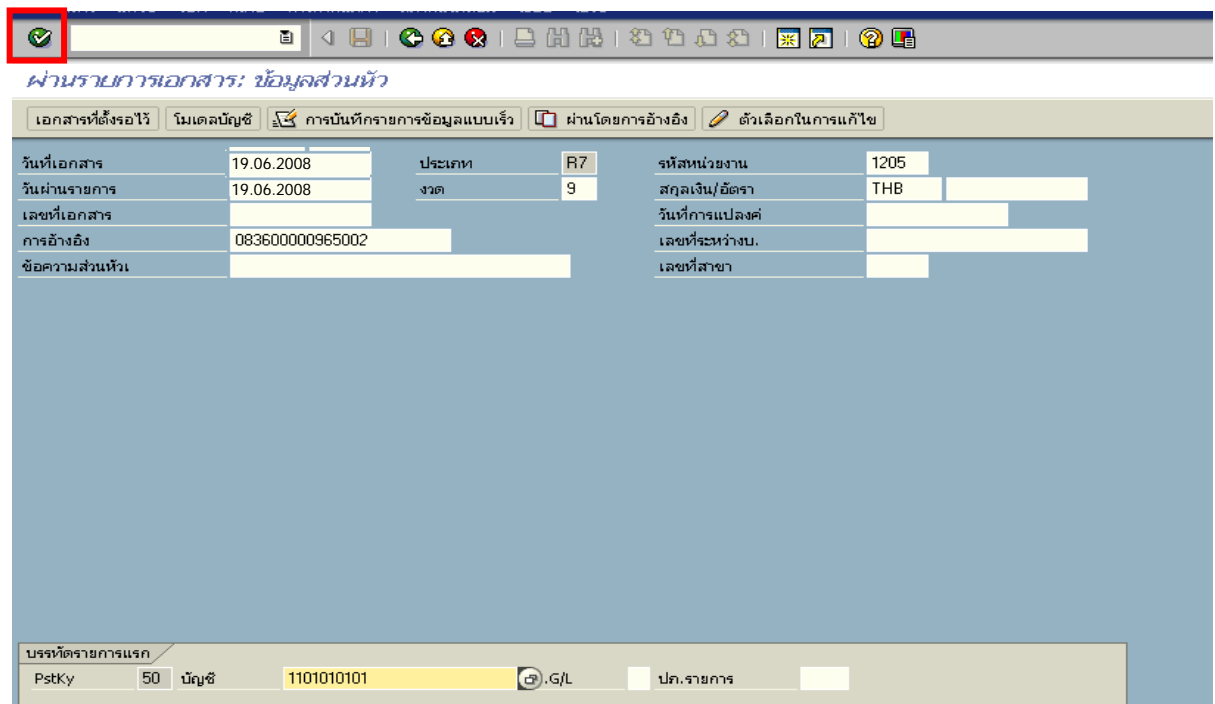
1. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 2

- วันที่เอกสาร ระบุวันที่ตามใบรับฝากเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่ตามใบรับฝากเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- งวด ระบบจะ default ค่างวดปัจจุบันให้
- รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
- การอ้างอิง ระบุ YY+XXXXXXXXXX+LLL
Y คือ 2 หลักท้ายปี ค.ศ.
X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกลูกหนี้เงินยืม 10 หลัก
L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก

บรรทัดรายการแรก

- Pstky ระบบจะแสดงรายการ 50 หมายถึง เครดิต ให้อัตโนมัติ
- บัญชี ระบุรหัสบัญชี 1101010101 (เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ)

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 3



ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนหัว					
เอกสารที่ตั้งรอไว้	โมเดลบัญชี	การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว	ผ่านโดยการอ้างอิง	ตัวเลือกในการแก้ไข	
วันที่เอกสาร	19.06.2008	ประเภท	R7	รหัสหน่วยงาน	1205
วันที่ผ่านรายการ	19.06.2008	งวด	9	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลงค่า	
การอ้างอิง	083600000965002			เลขที่ระหว่างบ.	
ข้อความส่วนหัว				เลขที่สาขา	

บรรทัดรายการแรก					
Pstky	50	บัญชี	1101010101	.G/L	ปล.รายการ

ภาพที่ 2

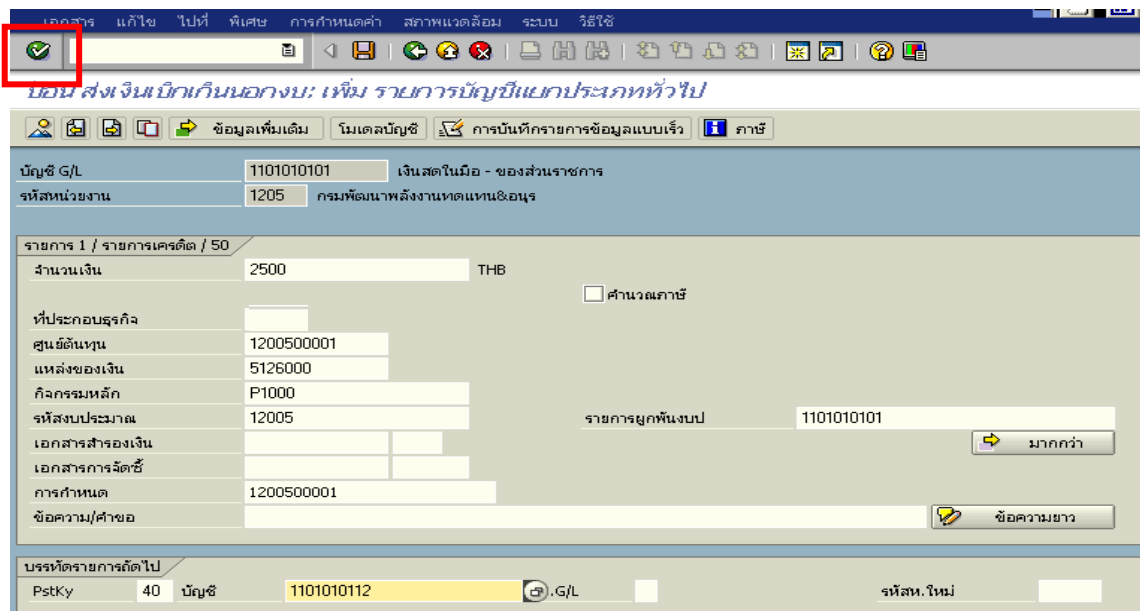
2. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 3

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่นำส่ง
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุ XX26000 โดย X คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ.
- กิจกรรมหลัก ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัส 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน
- การกำหนด ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานที่นำส่งเงิน

บรรทัดรายการถัดไป

- Pstky ระบุ 40 หมายถึง เดบิต
- บัญชี ระบุรหัสบัญชี 1101010112 (พักเงินนำส่ง)

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 3

3. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 4

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินนำส่ง
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุ XX26000 โดย X คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ.
- กิจกรรมหลัก ระบุ PXXXX (P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่)
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัส 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน
- วันที่คิดมูลค่า ระบุวันที่ตามใบรับฝากเงิน
- การกำหนด ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานที่นำส่งเงิน

กดปุ่ม  ข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับธนาคาร ตามภาพที่ 5

โอน ส่งเงิน เบิกเงินนอกงบ: แก้ไข รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

ข้อมูลเพิ่มเติม โหมดบัญชี การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว ภาษา

บัญชี G/L 1101010112 บัญชีหักเงินนำส่ง
รหัสหน่วยงาน 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทน&อนุรักษ์

รายการ 2 / รายการเดบิต / 40

จำนวนเงิน	2,500.00	THB	
ที่ประกอบธุรกิจ			
ศูนย์ต้นทุน	1200500001		
แหล่งของเงิน	5126000		
กิจกรรมหลัก	P1000		
รหัสงบประมาณ	12005	รายการผูกพันงบประมาณ	1101010112
เอกสารสำรองเงิน			มากกว่า
เอกสารการจัดซื้อ			
วันที่คิดมูลค่า	19.06.2008		
การกำหนด	1200500001		
ข้อความ/คำขอ			ข้อความยาว

ภาพที่ 4

4. ข้อมูลเพิ่มเติม

- คีย์อ้างอิง 3 ระบุเลขที่ใบนำฝากเงิน จำนวน 16 หลัก ที่ได้รับจากธนาคาร

กดปุ่ม  เพื่อดูรายละเอียดการบันทึกบัญชี ตามภาพที่ 5

ข้อมูลเพิ่มเติม โหมดบัญชี การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว ภาษา

บัญชีแยกประเภท 1101010112 บัญชีหักเงินนำส่ง
รหัสบริษัท 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทน&อนุรักษ์

รายการ 2 / รายการเดบิต / 40 / รายละเอียดเพิ่มเติม

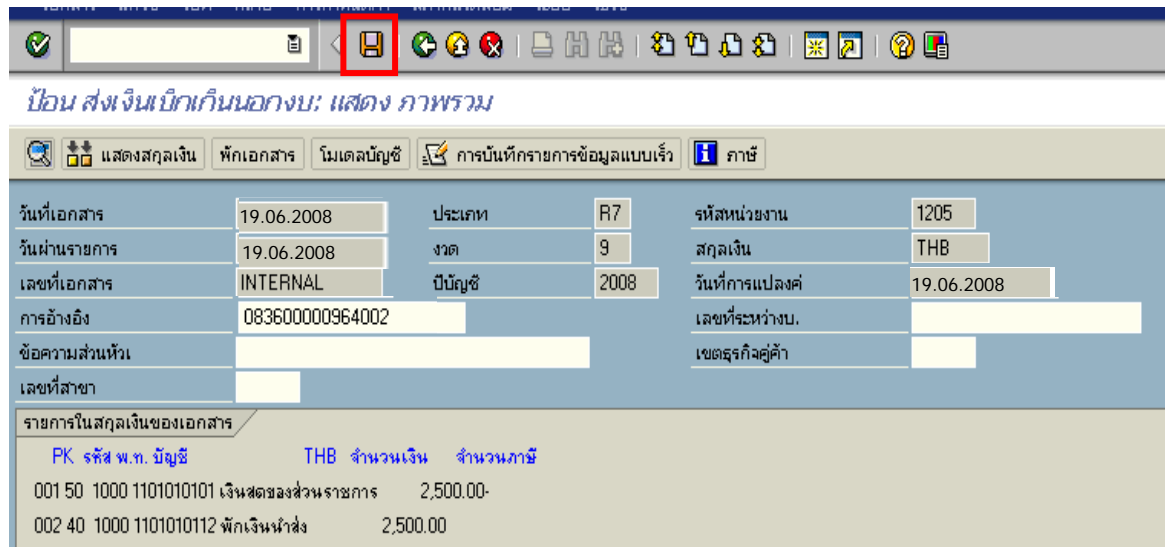
จำนวนเงิน	2,500.00	THB	จำนวนเงินใน LC	2,500.00	THB
คีย์อ้างอิง 1			Tradg Part		
คีย์อ้างอิง 2					
คีย์อ้างอิง 3	1111111111111111				

ภาพที่ 5

5. การบันทึกรายการ ตามภาพที่ 6

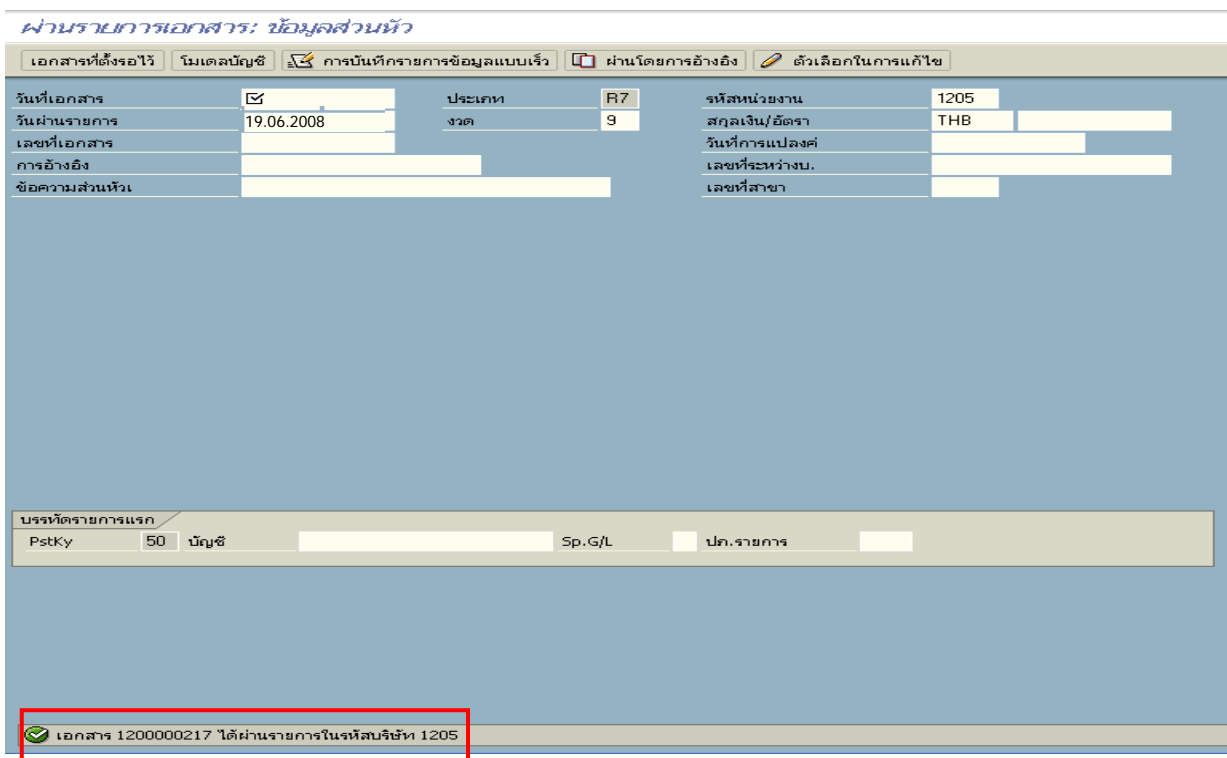
- double click คู่บัญชีเพื่อตรวจสอบการบันทึกโครงสร้างงบประมาณ หากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขรายการได้ ก่อนบันทึกรายการ

กดปุ่ม  (save) เพื่อบันทึกข้อมูล และแสดงเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 7



ภาพที่ 6

6. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก โดยแสดงข้อความ “เอกสาร 12XXXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท XXXX” ภาพที่ 7

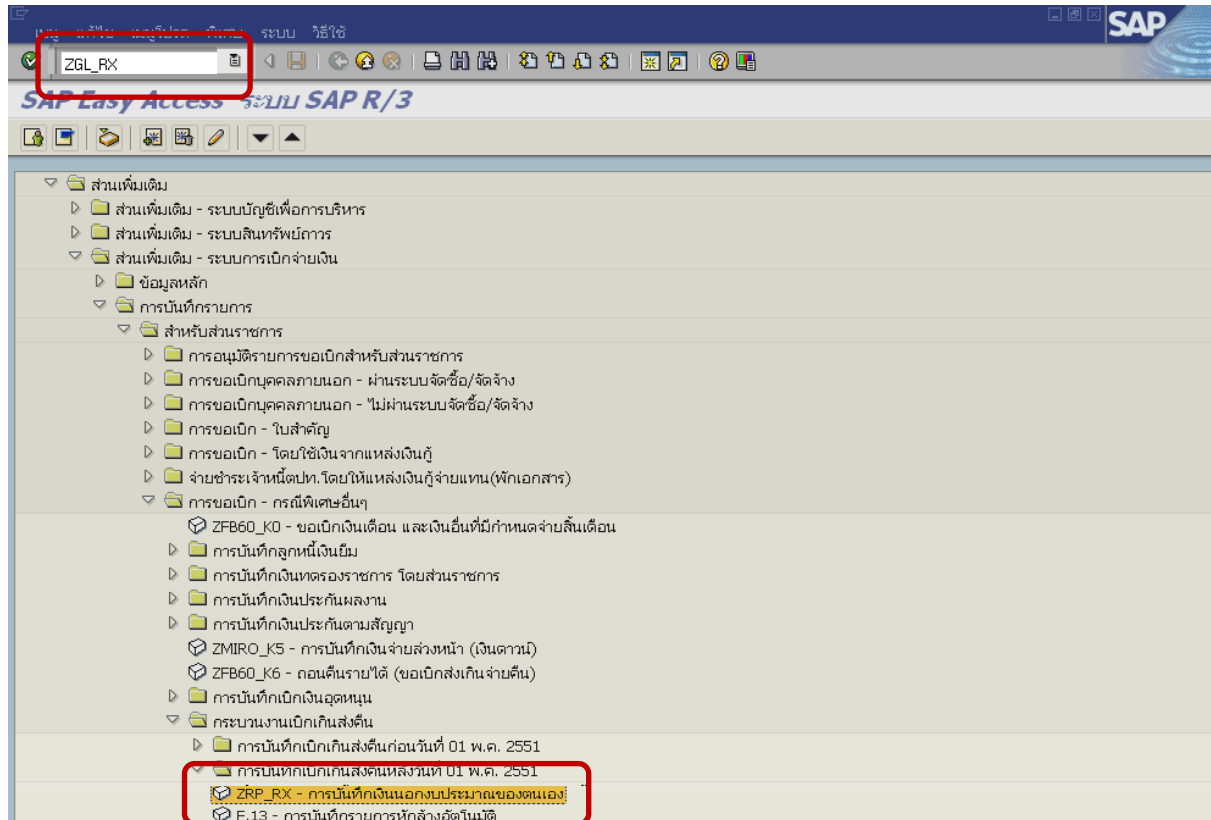


ภาพที่ 7

3.3.4 การบันทึกรายการปรับเพิ่มเงินฝากคลัง

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม – ระบบการเบิกจ่ายเงิน → การบันทึกรายการ
→ สำหรับส่วนราชการ → การขอเบิก – กรณีพิเศษอื่นๆ → กระบวนการเบิกเงินส่งคืน → ZRP_RX-
การบันทึกเงินนอกงบประมาณของตนเอง หรือพิมพ์คำสั่งงาน ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 2

ขั้นตอนการบันทึกรายการปรับเพิ่มเงินฝากคลังในระบบ

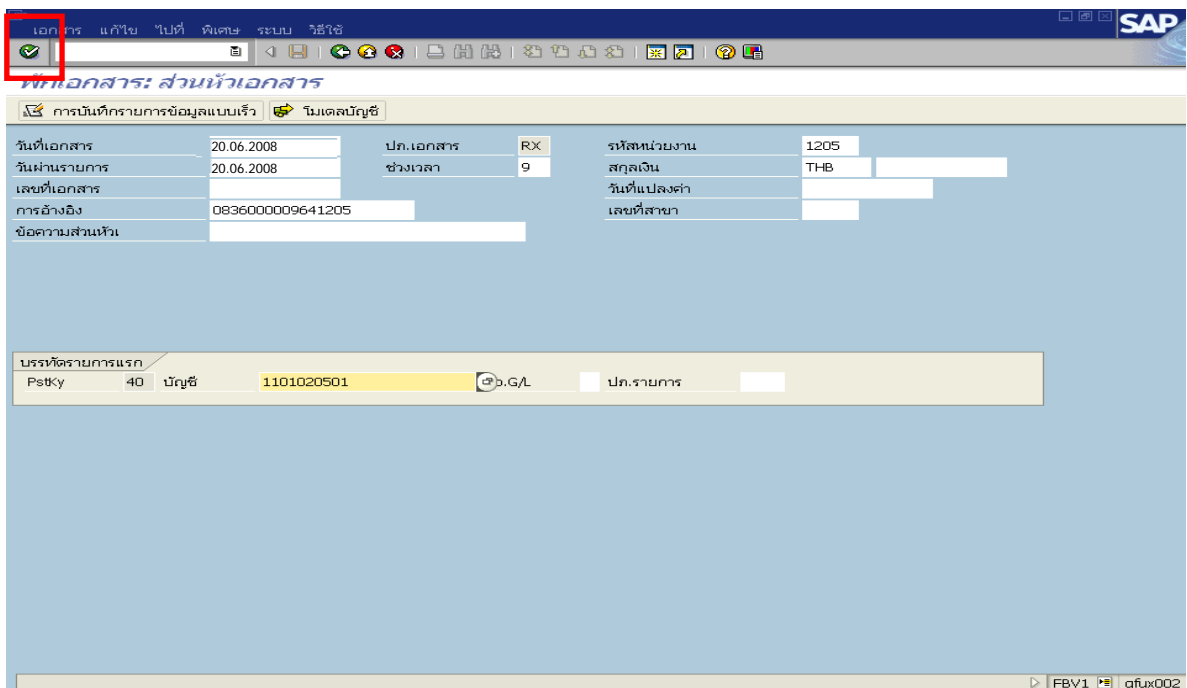
1. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 2

- วันที่เอกสาร ระบุวันที่ตามใบรับฝากเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่ตามใบรับฝากเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- งวด ระบบจะ default ค่างวดปัจจุบันให้
- รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
- การอ้างอิง ระบุ YY+XXXXXXXXXX+ AAAA
Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.
X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกลูกหนี้เงินยืม 10 หลัก
A คือ รหัสหน่วยงาน 4 หลัก

บรรทัดรายการแรก

- Pstky ระบบจะแสดงรายการ 40 หมายถึง เครดิต ให้อัตโนมัติ
- บัญชี ระบุรหัสบัญชี 1101020501 (เงินฝากคลัง)

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 3



The screenshot shows the SAP 'บันทึกเอกสาร: ส่วนหัวเอกสาร' (Record Document: Document Header) screen. The top navigation bar includes 'เอกสาร', 'แก้ไข', 'ไปที่', 'พิเศษ', 'ระบบ', and 'วิธีใช้'. The main form contains the following data:

วันที่เอกสาร	20.06.2008	ปก.เอกสาร	RX	รหัสหน่วยงาน	1205
วันที่ผ่านรายการ	20.06.2008	ช่วงเวลา	9	สกุลเงิน	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่แปลงค่า	
การอ้างอิง	0836000009641205			เลขที่สาขา	
ข้อความส่วนหัว					

Below the main form, there is a section for 'บรรทัดรายการแรก' (First Line Item) with the following details:


Pstky	40	บัญชี	1101020501	Obj.GL		ปก.รายการ	
-------	----	-------	------------	--------	--	-----------	--

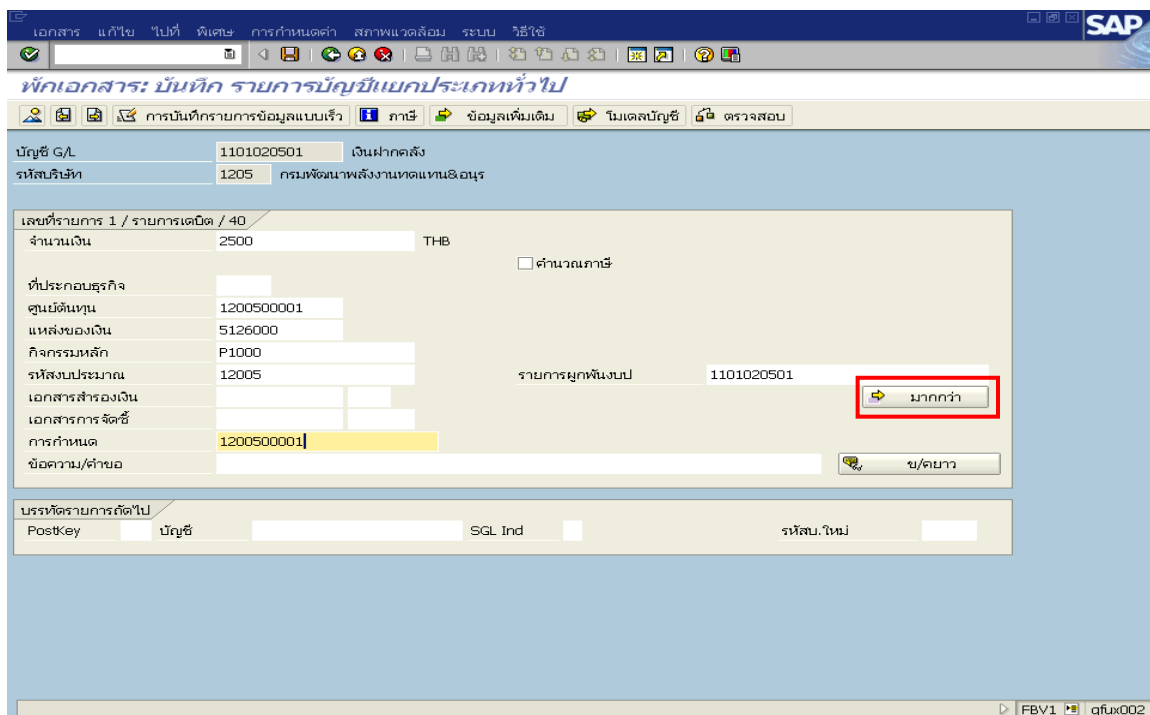
The bottom status bar shows 'FBV1' and 'gflx002'.

ภาพที่ 2

2. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 3

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่นำส่งเพื่อรับเพิ่มเงินฝากคลัง
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุ XX26000 โดย X คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ.
- กิจกรรมหลัก ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัส 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน
- การกำหนด ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานที่นำส่งเงิน

กดปุ่ม  เพื่อระบุข้อมูลเงินฝากคลัง ตามภาพที่ 4



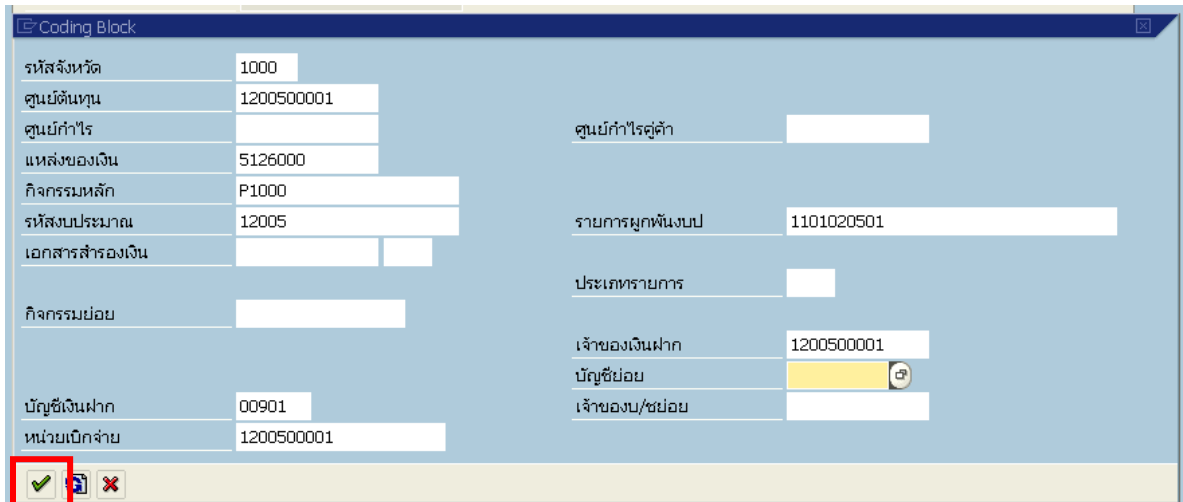
The screenshot shows the SAP FBV1 transaction screen. The 'มากกว่า' button is highlighted with a red box. The screen displays various fields for recording a transaction, including account numbers, amounts, and dates.

ภาพที่ 3


3. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 4

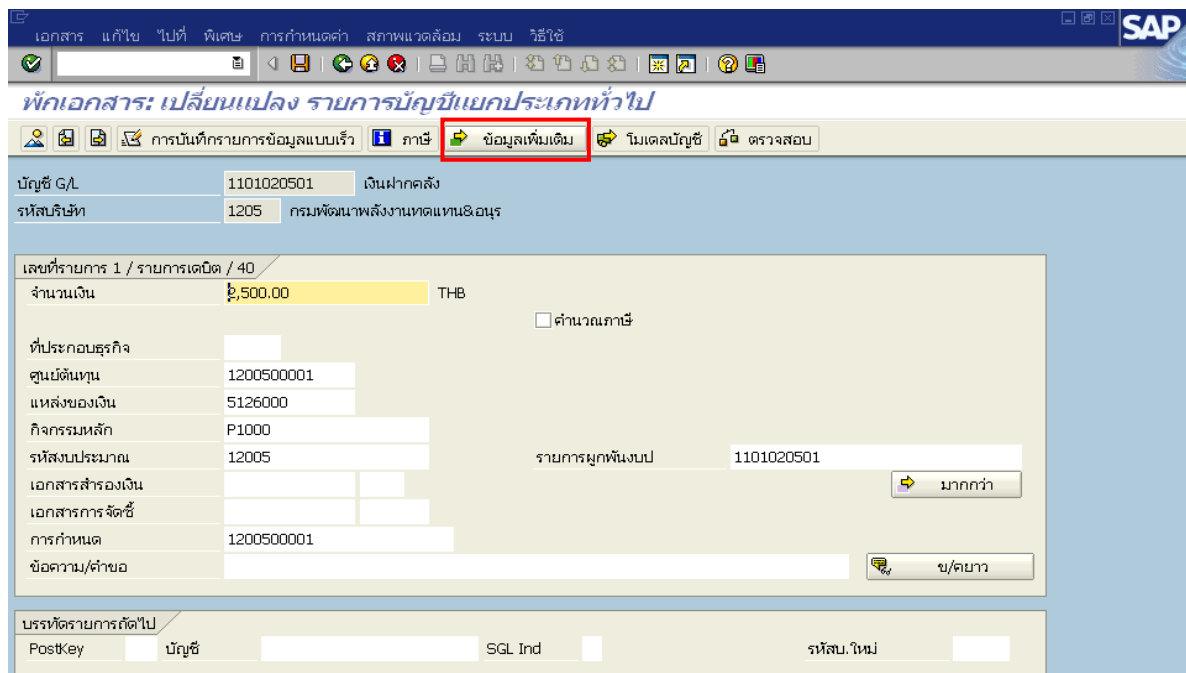
- บัญชีเงินฝาก ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก
- เจ้าของเงินฝาก ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่ายที่เป็นเจ้าของเงินฝาก จำนวน 10 หลัก

กดปุ่ม  เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอที่ผ่านมา ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 4

4. กดปุ่ม  ข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อระบุข้อมูลส่วนที่เกี่ยวข้องกับธนาคาร เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 6

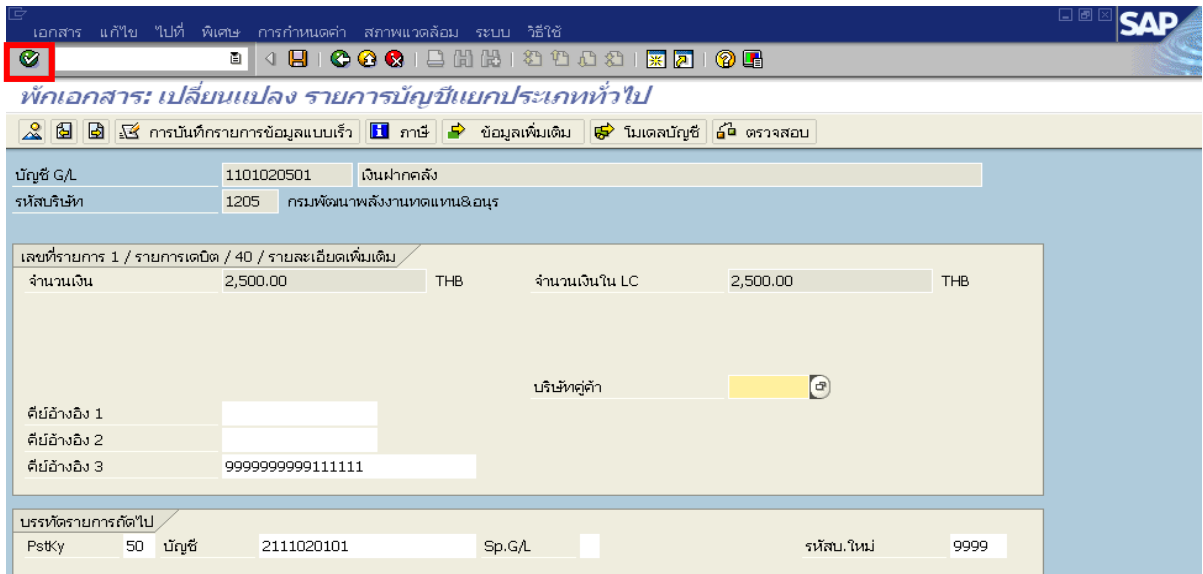


ภาพที่ 5

5. ข้อมูลเพิ่มเติม ตามภาพที่ 6

- คีย์อ้างอิง 3 ระบุเลขที่ใบนำฝากเงิน จำนวน 16 หลัก ที่ได้รับจากธนาคาร
- บรรทัดรายการถัดไป**
- Pstky ระบุ 50 หมายถึง เครดิต
- บัญชี ระบุรหัสบัญชี 2111020101 (เงินรับฝากของรัฐบาล)
- รหัสบริษัทใหม่ ระบุ 9999 (กรมบัญชีกลาง)

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอต่อไป ตามภาพที่ 9

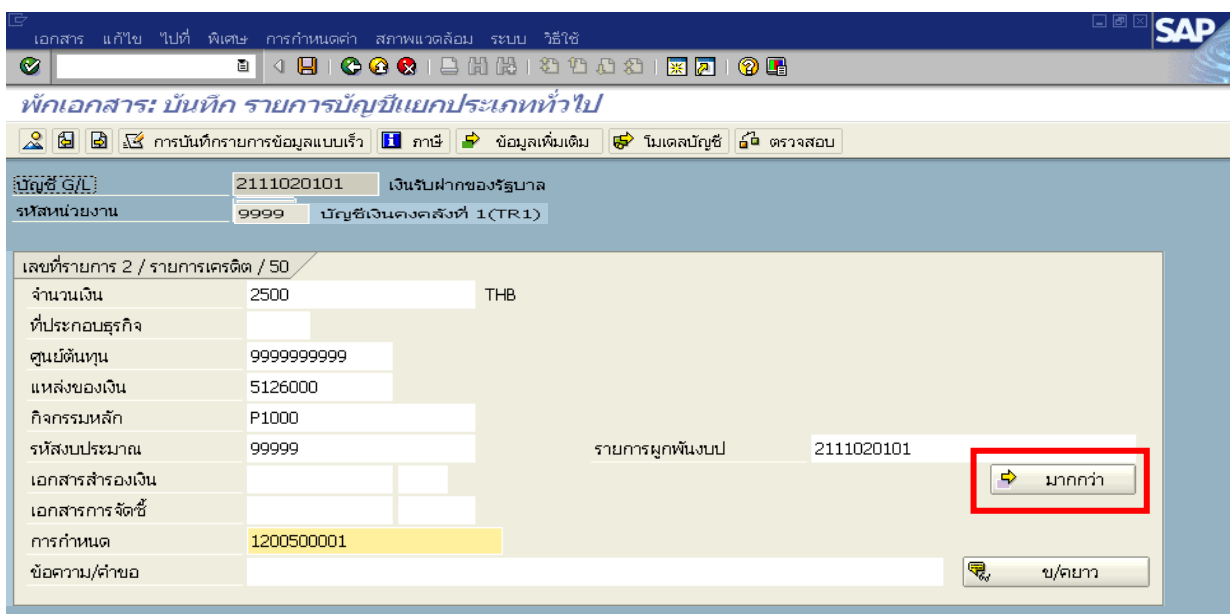


ภาพที่ 6

6. บันทึกรายการ (กรมบัญชีกลาง) ตามภาพที่ 7

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่นำส่งเพื่อปรับเพิ่มเงินฝากคลัง
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 999999999 จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุ XX26000 โดย X คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ.
- กิจกรรมหลัก ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัส 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน
- การกำหนด ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานที่นำส่งเงิน


กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 8

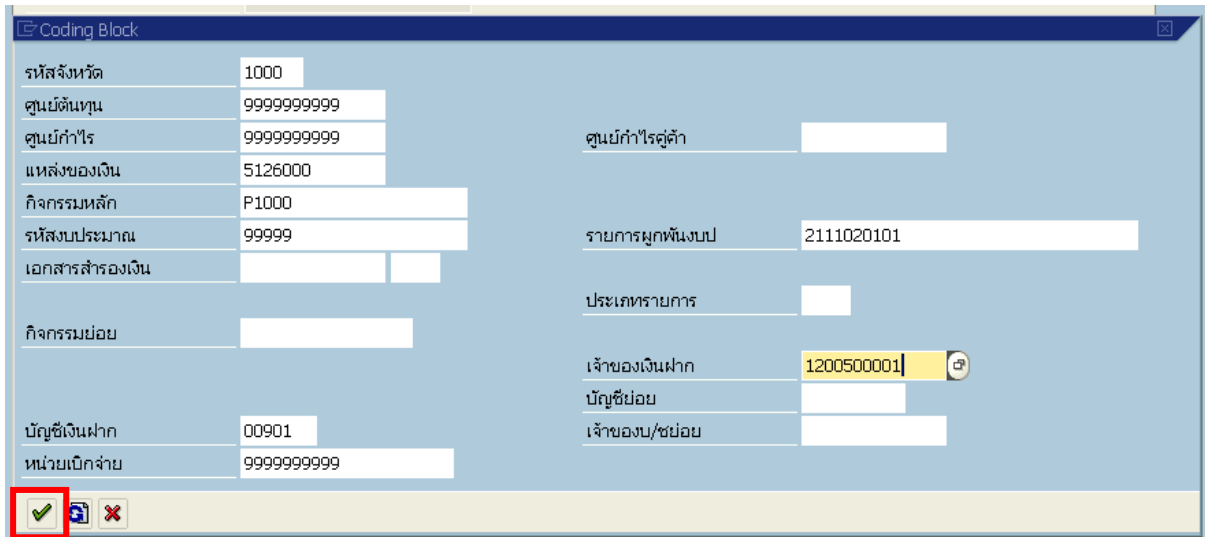


ภาพที่ 7

7. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 8


- บัญชีเงินฝาก ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก
- เจ้าของเงินฝาก ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่ายที่เป็นเจ้าของเงินฝาก จำนวน 10 หลัก

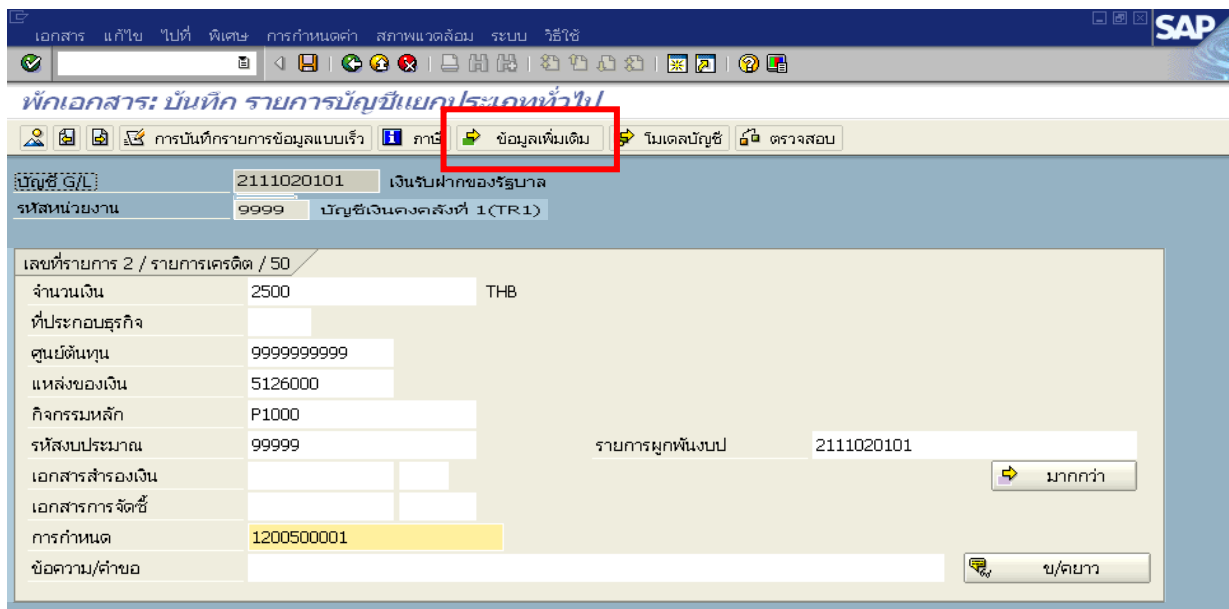
กดปุ่ม  ตามภาพที่ 8 เพื่อย้อนกลับตามภาพที่ 7



รหัสจังหวัด	1000	ศูนย์กำไรสุุดำ	
ศูนย์ต้นทุน	9999999999	รายการผูกพันงบประมาณ	2111020101
ศูนย์กำไร	9999999999	ประเภทรายการ	
แหล่งของเงิน	5126000	เจ้าของเงินฝาก	1200500001
กิจกรรมหลัก	P1000	บัญชีย่อย	
รหัสงบประมาณ	99999	เจ้าของบ/ชย่อย	
เอกสารสำรองเงิน			
กิจกรรมย่อย			
บัญชีเงินฝาก	00901		
หน่วยเบิกจ่าย	9999999999		

ภาพที่ 8

8. กดปุ่ม  ข้อมูลเพิ่มเติม ตามภาพที่ 9 เพื่อระบุข้อมูลส่วนที่เกี่ยวข้องกับธนาคาร ตามภาพที่ 19



เอกสาร แก้วใบ ไปที่ พิเศษ การกำหนดค่า สภาพแวดล้อม ระบบ วิธีใช้

พักเอกสาร: บันทึก รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว ภาษี **ข้อมูลเพิ่มเติม** โหมดบัญชี ตรวจสอบ

บัญชี (G/L) 2111020101 เงินฝากของรัฐบาล

รหัสหน่วยงาน 9999 บัญชีเงินคงคลังที่ 1 (TR1)

เลขที่รายการ 2 / รายการเครดิต / 50

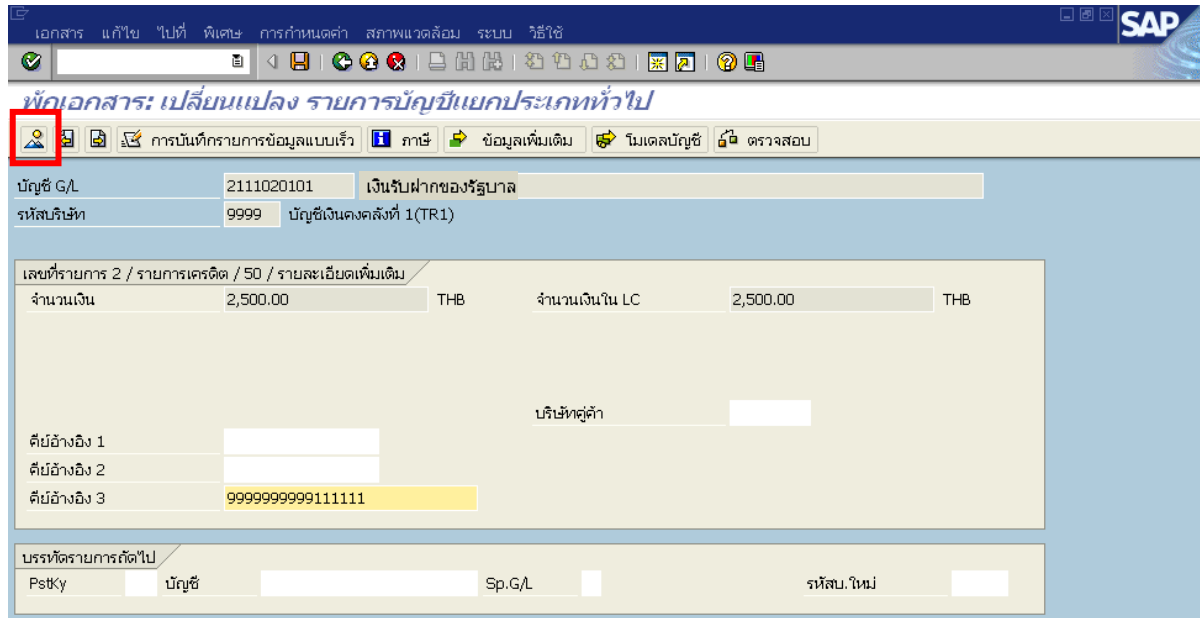
จำนวนเงิน	2500	THB
ที่ประกอบธุรกิจ		
ศูนย์ต้นทุน	9999999999	
แหล่งของเงิน	5126000	
กิจกรรมหลัก	P1000	
รหัสงบประมาณ	99999	รายการผูกพันงบประมาณ 2111020101
เอกสารสำรองเงิน		
เอกสารการจัดซื้อ		
การกำหนด	1200500001	
ข้อความ/คำขอ		

ภาพที่ 9

9. บันทึกรายการ ข้อมูลเพิ่มเติม ตามภาพที่ 10

- คีย์อ้างอิง 3 ระบุเลขที่ใบนำฝากเงิน จำนวน 16 หลัก ที่ได้รับจากธนาคาร

กดปุ่ม  เพื่อดูรายละเอียดการบันทึกบัญชี ตามภาพที่ 10

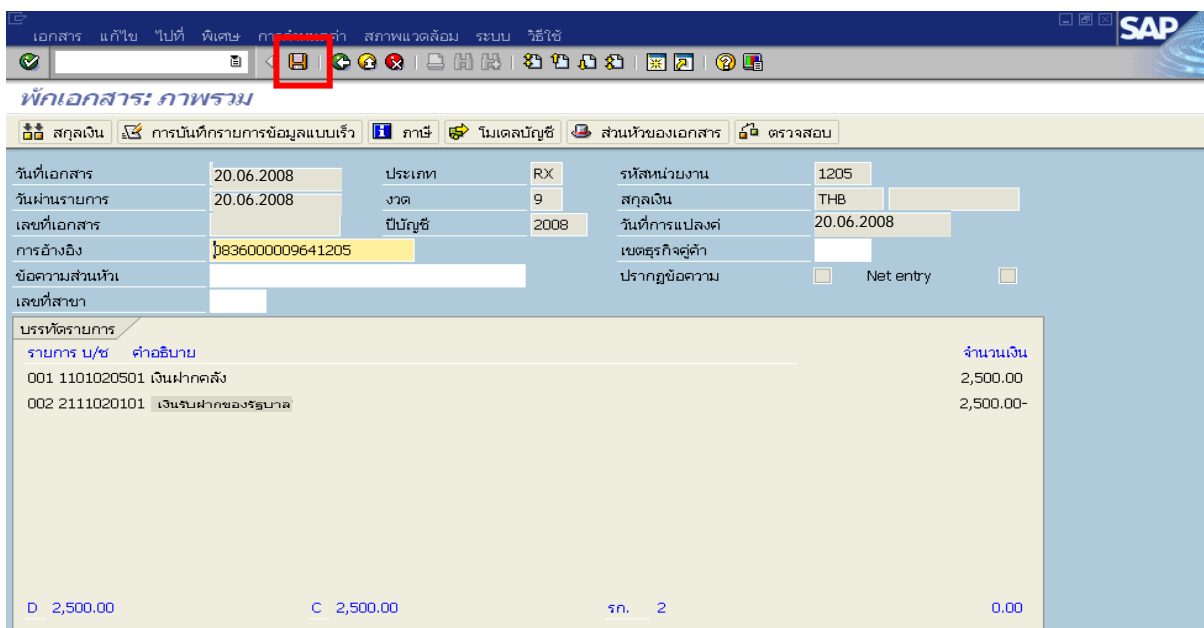


ภาพที่ 10

10. การบันทึกรายการ

- double click คู่บัญชีเพื่อตรวจสอบการบันทึกโครงสร้างงบประมาณ หากพบข้อผิดพลาด
แก้ไขรายการได้ ก่อนบันทึกรายการ

กดปุ่ม  (save) เพื่อบันทึกข้อมูลและแสดงเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 12



ภาพที่ 11

11. ระบบทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก โดยแสดงข้อความ “เอกสาร 16xxxxxxx xxxx ถูกพักไว้” ภาพที่ 12

The screenshot shows the SAP 'Create Document' (สร้างเอกสาร) screen. The document number is 1600000049 1205, which is highlighted with a red box. The status is 'Blocked' (ถูกพักไว้). The document is dated 20.06.2008 and is for a company (บริษัท) with a 9-digit number. The currency is THB. The document is created by user PstKy. The document is blocked because the amount in the document is greater than the available balance (ยอดจำนวนในสกุลเงินเอกสารในใบกำกับสินค้าเท่านั้น).

วันที่เอกสาร		ปท.เอกสาร		รหัสหน่วยงาน	1205
วันที่นำรายการ	20.06.2008	ช่วงเวลา	9	สกุลเงิน	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่แปลงค่า	
การอ้างอิง				เลขที่สาขา	
ข้อความส่งหัว					
Partner BArea					

การควบคุม
 ยอดจำนวนในสกุลเงินเอกสารในใบกำกับสินค้าเท่านั้น

บรรทัดรายการแรก
PstKy บัญชี Sp.G/L ปท.รายการ

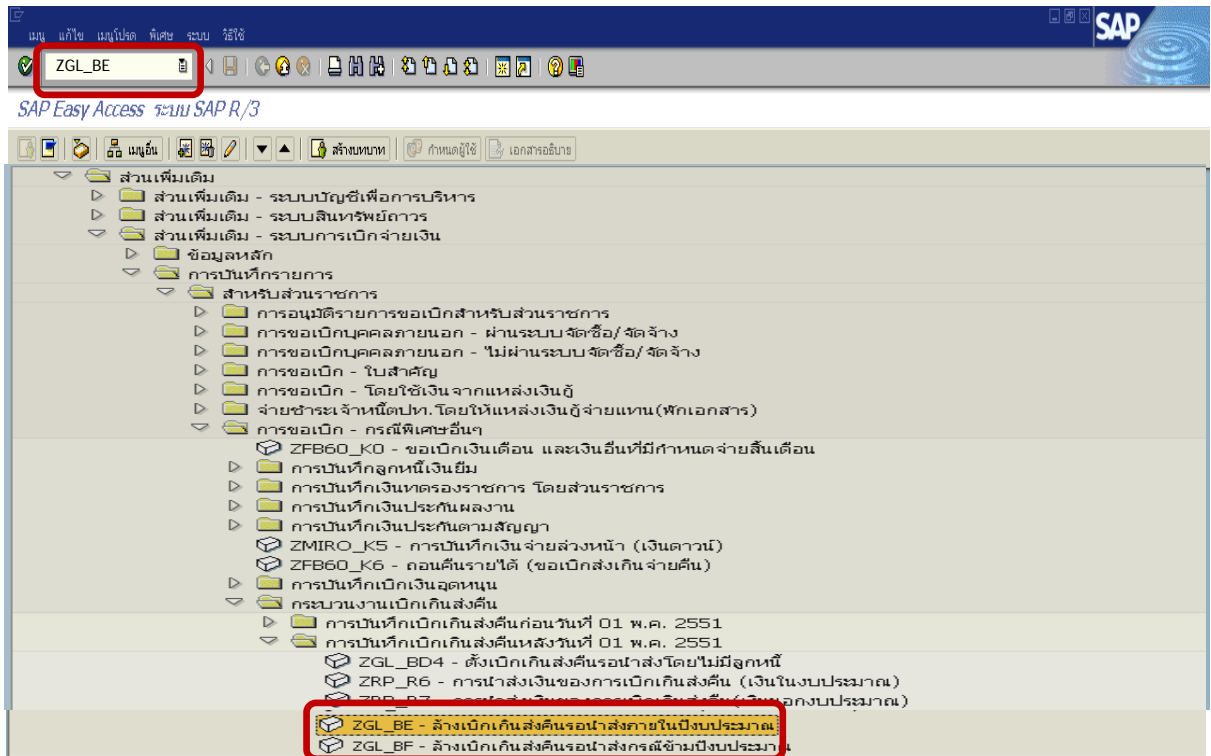
เอกสาร 1600000049 1205 ถูกพักไว้

ภาพที่ 12

3.2.5 การบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม – ระบบการเบิกจ่ายเงิน → การบันทึกรายการ
→ สำหรับส่วนราชการ → การขอเบิก – กรณีพิเศษอื่นๆ → กระบวนการเบิกเกินส่งคืน → การบันทึกเบิกเกิน
ส่งคืนหลังวันที่ 01 พ.ค. 2551 → ZGL_BE – ล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งภายในปีงบประมาณ หรือพิมพ์คำสั่งงาน
ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 2


ขั้นตอนการบันทึกรายการล้างเบิกเงินส่งคืนรอนำส่งในระบบ

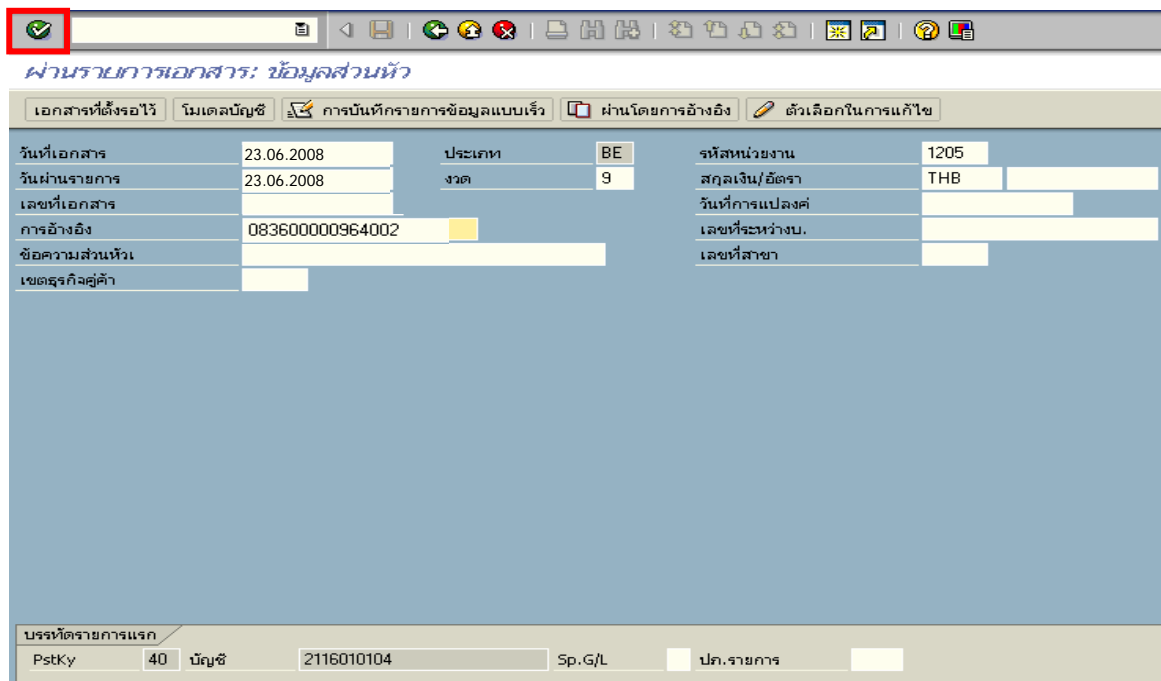
1. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 2

- วันที่เอกสาร ระบุวันที่บันทึกรายการล้างเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่บันทึกรายการล้างเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- งวด ระบบจะ default ค่างวดปัจจุบันให้
- รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน 4 หลัก
- การอ้างอิง ระบุ YY+XXXXXXXXXX+LLL
Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.
X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกลูกหนี้เงินยืม 10 หลัก
L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก

บรรทัดรายการแรก

- Pstky ระบบจะแสดงรายการ 40 หมายถึง เดบิต ให้อัตโนมัติ
- บัญชี ระบบจะแสดงรหัสบัญชี 2116010104 (เบิกเงินส่งคืน-รอนำส่ง) ให้อัตโนมัติ

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 3



ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนหัว

เอกสารที่จัดรอไว้	โมเดลบัญชี	การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว	ผ่านโดยการอ้างอิง	ตัวเลือกในการแก้ไข	
วันที่เอกสาร	23.06.2008	ประเภท	BE	รหัสหน่วยงาน	1205
วันที่ผ่านรายการ	23.06.2008	งวด	9	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลงค่า	
การอ้างอิง	083600000964002			เลขที่ระหว่างบ.	
ข้อความส่วนหัว				เลขที่สาขา	
เขตธุรกิจผู้ค้า					

บรรทัดรายการแรก

PstKy	40	บัญชี	2116010104	Sp. G/L	ปก. รายการ
-------	----	-------	------------	---------	------------


ภาพที่ 2

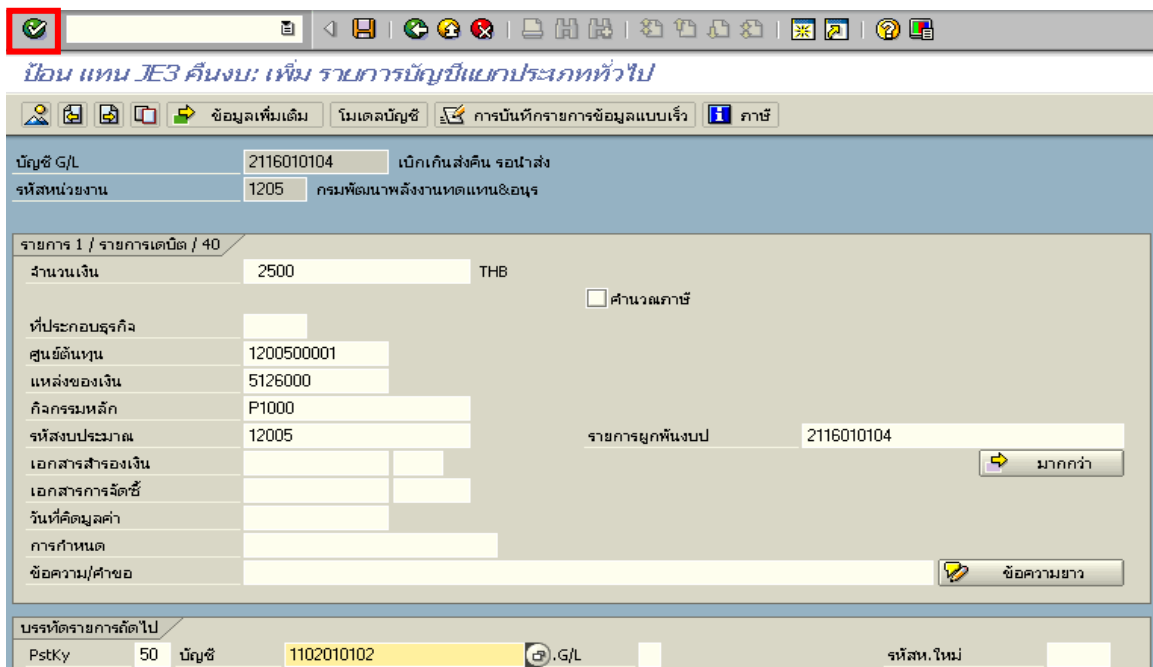
2. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 3

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินเท่ากับที่นำส่งเป็นเบิกเงินส่งคืน
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุ XX26000 โดย X คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ.
- กิจกรรมหลัก ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัส 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน

บรรทัดรายการถัดไป

- Pstky ระบุ 50 หมายถึง เครดิต
- บัญชี ระบุรหัสบัญชี 1102010102 (ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ)

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 4

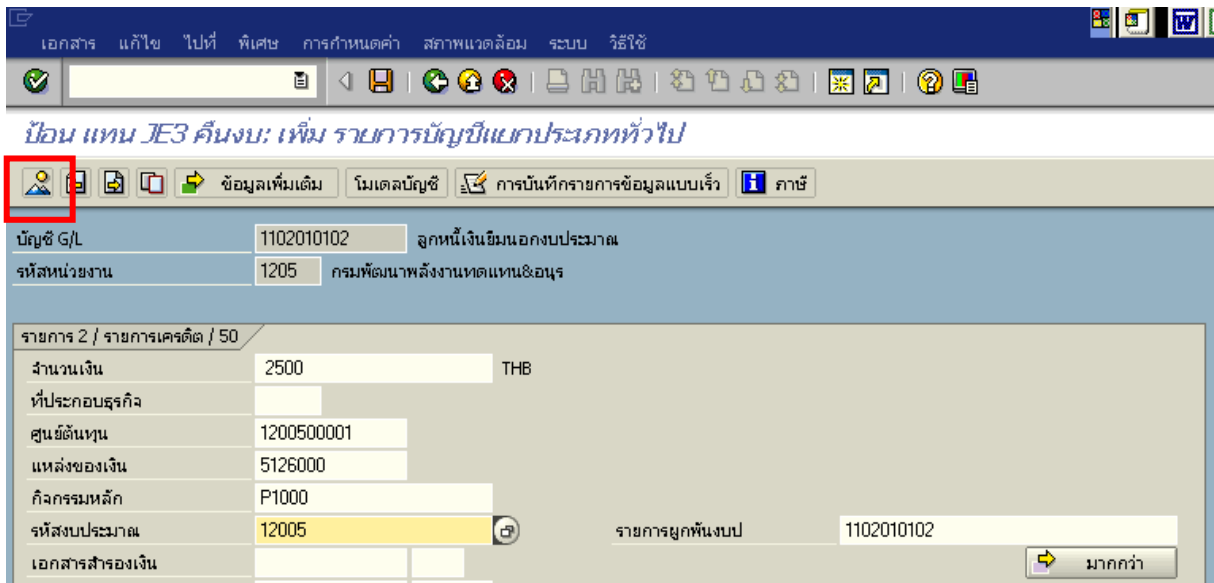


ภาพที่ 3

3. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 4

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินเท่ากับที่นำส่งเป็นเบิกเงินส่งคืน
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุ XX26000 โดย X คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ.
- กิจกรรมหลัก ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัส 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน

กดปุ่ม  เพื่อดูรายละเอียดการบันทึกบัญชี ตามภาพที่ 5

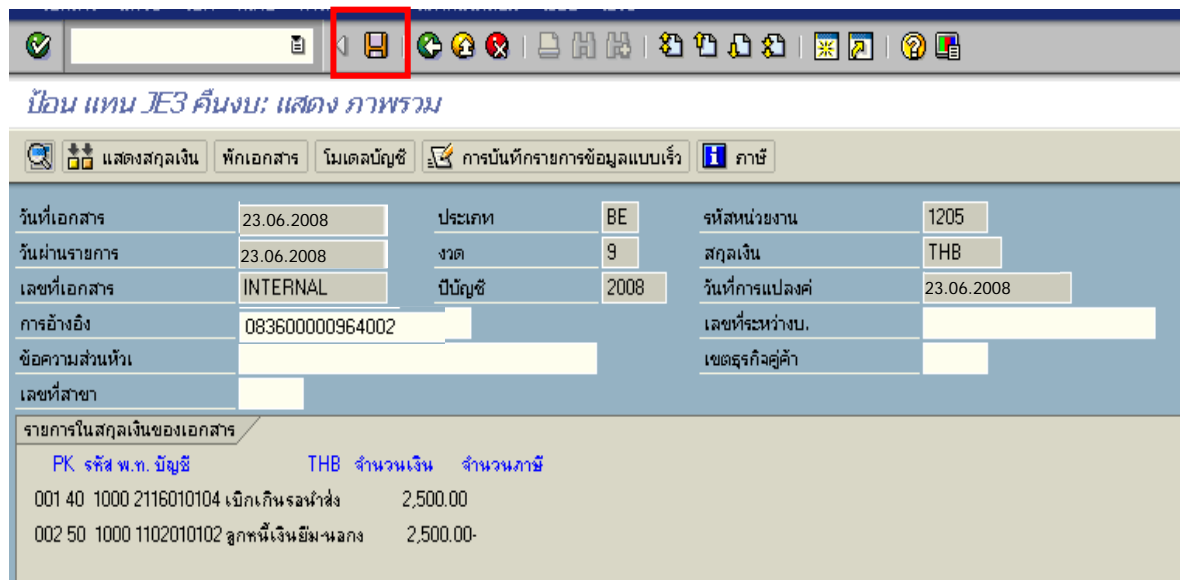


ภาพที่ 4

4. การบันทึกรายการ ตามภาพที่ 5

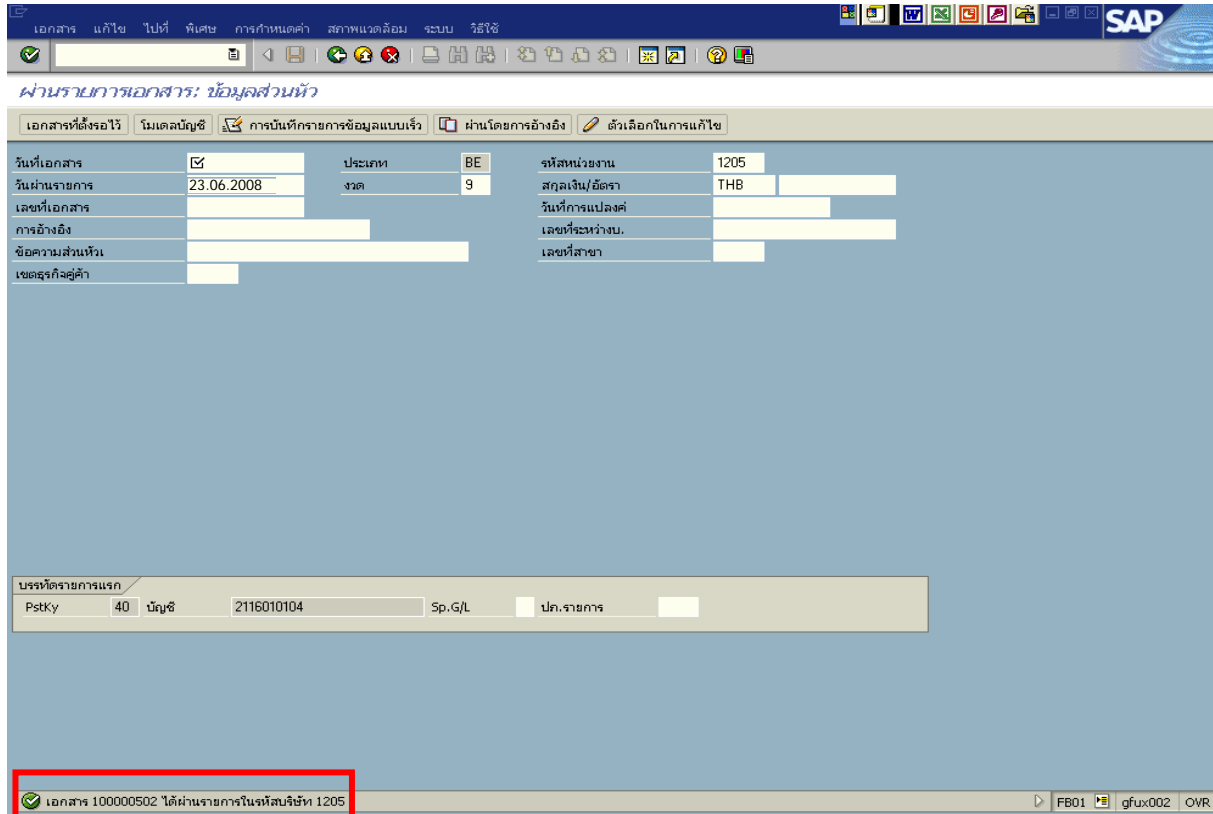
- double click คู่บัญชีเพื่อตรวจสอบการบันทึกโครงสร้างงบประมาณ หากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขรายการได้ ก่อนบันทึกรายการ

กดปุ่ม  (save) เพื่อบันทึกข้อมูลและแสดงเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 5

5. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 9 หลัก โดยแสดงข้อความ “เอกสาร 1xxxxxxx ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท xxxx” ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

3.3 การส่งใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม

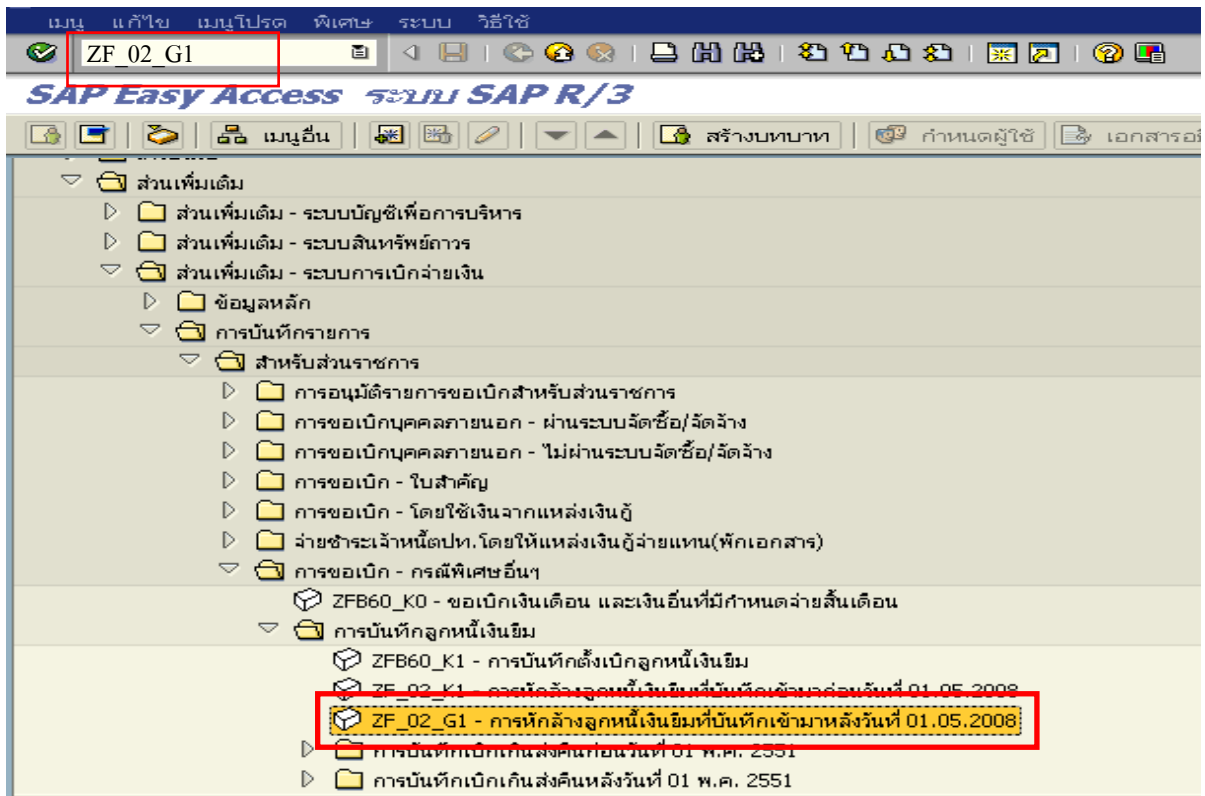
เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้เพื่อส่งใช้คืนเงินยืม ให้บันทึกรายการล้างเงินยืมเท่ากับจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืม สำหรับใบสำคัญส่วนเกินที่ลูกหนี้สำรองจ่าย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้บันทึกการขอเบิกเงินนอกงบประมาณขอใช้ใบสำคัญ เพื่อจ่ายให้กับลูกหนี้ต่อไป

3.3.1 การบันทึกรายการล้างเงินยืม


ตัวอย่าง ลูกหนี้ส่งใช้คืนเป็นใบสำคัญจำนวน 7,400 บาท

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม - ระบบการเบิกจ่ายเงิน → การบันทึกรายการ → สำหรับส่วนราชการ → การขอเบิก - กรณีพิเศษอื่นๆ → การบันทึกลูกหนี้เงินยืม → ZF_02_G1- การหักล้างลูกหนี้เงินยืมที่บันทึกเข้ามาหลังจากวันที่ 01.05.2008 หรือพิมพ์คำสั่งงาน ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 2

ขั้นตอนการบันทึกรายการล้างเงินยืมในระบบ

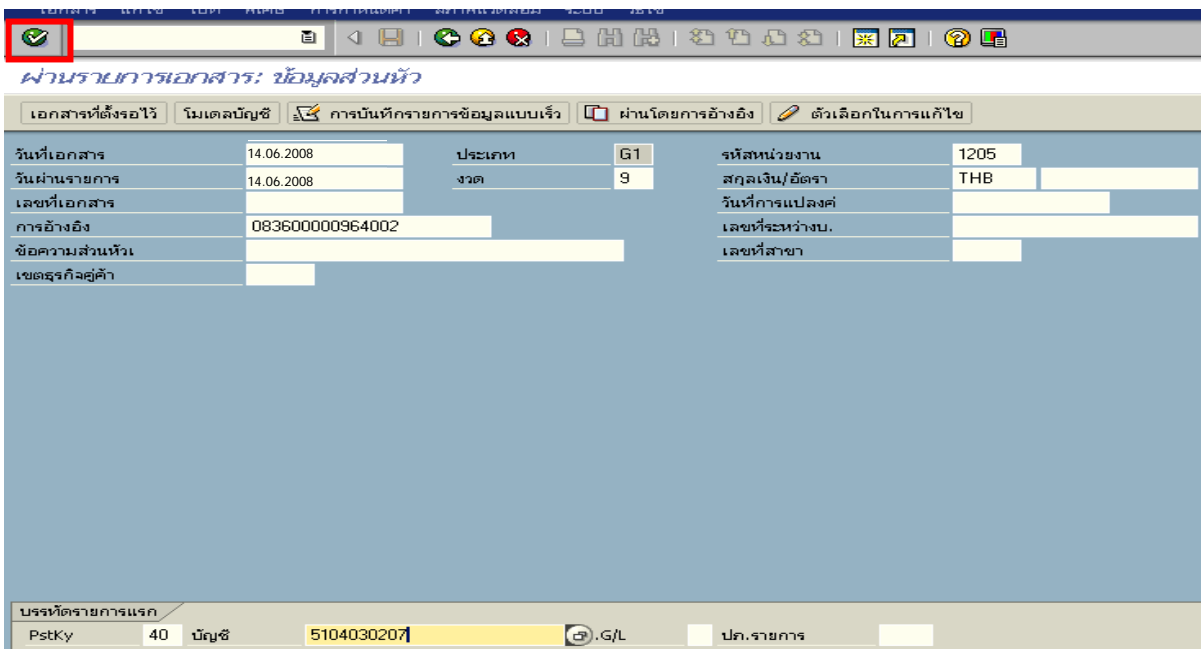
1. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 2

- วันที่เอกสาร ระบุวันที่ที่ได้รับเอกสารหรือหลักฐานจากผู้ยืม โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่บันทึกรายการล้างเงินยืม โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- งวด ระบบจะ default ค่างวดปัจจุบันให้
- รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
- การอ้างอิง ระบุ YY+XXXXXXXXXX+LLL
Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.
X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกลูกหนี้เงินยืม 10 หลัก
L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก

บรรทัดรายการแรก

- Pstky ระบุ 40 หมายถึง เดบิต
- บัญชี ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ลูกหนี้ส่งใช้เงินยืม ตามตัวอย่างคือ 5104030207 (ค่าใช้จ่ายในการประชุม)

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 3



ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนหัว

เอกสารที่ส่งรอไว้	โมเดลบัญชี	การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว	ผ่านโดยการอ้างอิง	ตัวเลือกในการแก้ไข	
วันที่เอกสาร	14.06.2008	ประเภท	G1	รหัสหน่วยงาน	1205
วันที่ผ่านรายการ	14.06.2008	งวด	9	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลงค่า	
การอ้างอิง	083600000964002			เลขที่ระหว่างบ.	
ข้อความส่วนหัว				เลขที่สาขา	
เขตธุรกิจผู้ค้า					

บรรทัดรายการแรก

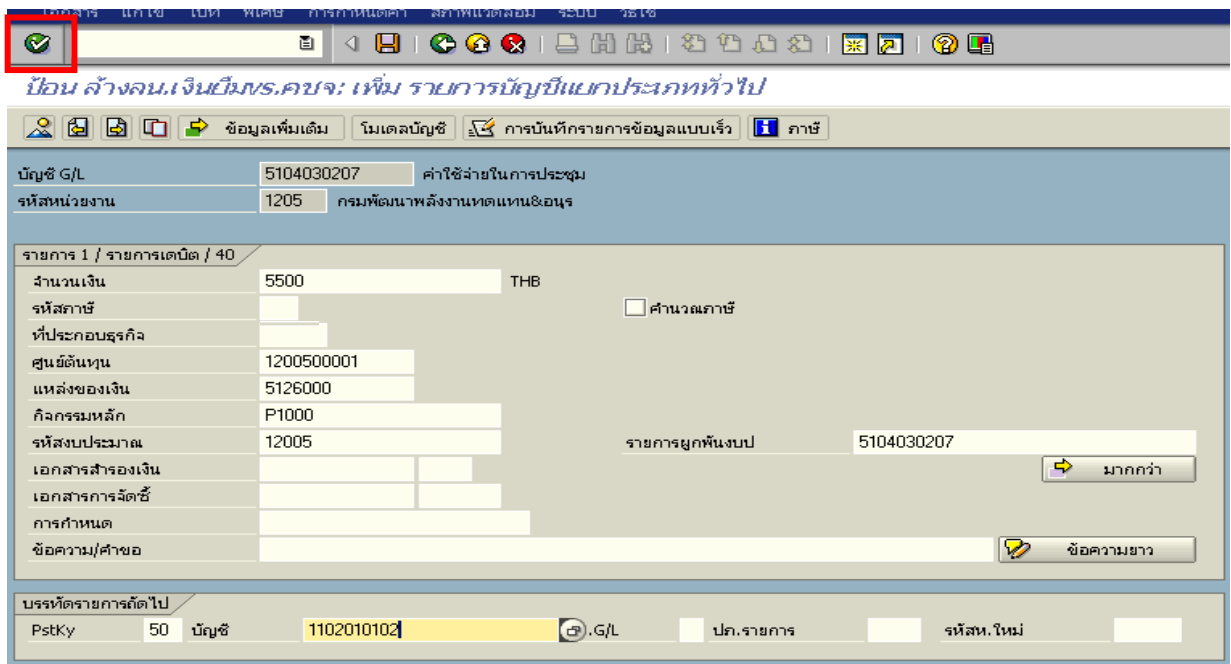
PstKy	40	บัญชี	5104030207	G/L	ปก.รายการ	
-------	----	-------	------------	-----	-----------	--

ภาพที่ 2

2. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 3

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินตามสัญญาขี้มเงิน
 - ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน จำนวน 10 หลัก
 - แหล่งของเงิน ระบุ XX26000 โดย X คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ.
 - กิจกรรมหลัก ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
 - รหัสงบประมาณ ระบุรหัส 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน
- บรรทัดรายการถัดไป**
- Pstky ระบุ 50 หมายถึง เครดิต
 - บัญชี ระบุรหัสบัญชี 1102010102 (ลูกหนี้เงินขี้ม-นอกงบประมาณ)

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 4

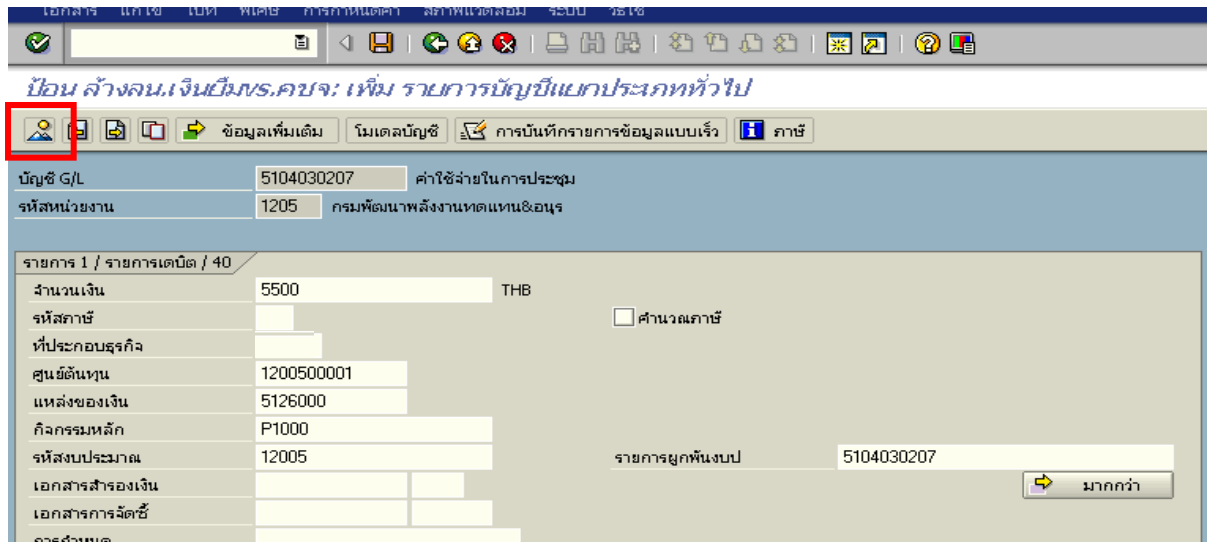


ภาพที่ 3

3. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 4

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินตามสัญญาขี้มเงิน
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุ XX26000 โดย X คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ.
- กิจกรรมหลัก ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัส 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน

กดปุ่ม  เพื่อดูรายละเอียดการบันทึกบัญชี ตามภาพที่ 5

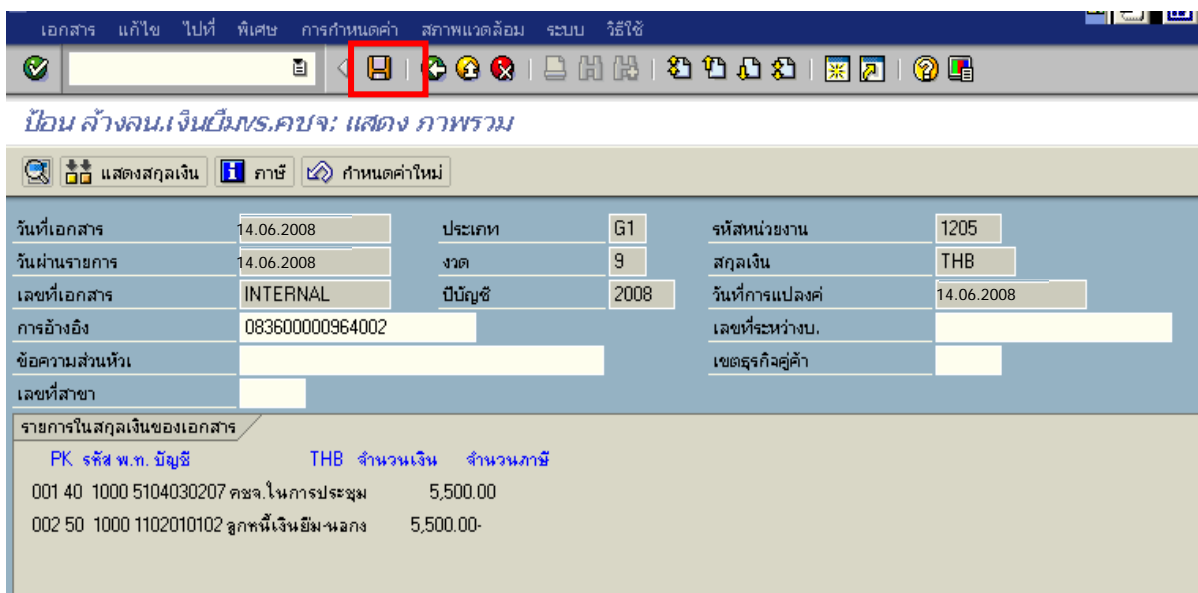


ภาพที่ 4

4. การบันทึกรายการ ตามภาพที่ 5

- double click คู่บัญชีเพื่อตรวจสอบการบันทึกโครงสร้างงบประมาณ หากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขรายการได้ก่อนบันทึกรายการ

กดปุ่ม  (save) เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกข้อมูลและแสดงเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 5

5. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก โดยแสดงข้อความ “เอกสาร 36XXXXXXX” ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท XXXX” ตามภาพที่ 6

ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนตัว

เอกสารที่ส่งรอไว้ | โมเดลบัญชี | การบันทึกรายการข้อมูลแบบเรียง | ผ่านโดยการอ้างอิง | ตัวเลือกในการแก้ไข

รับที่เอกสาร	<input type="text"/>	ประเภท	G1	รหัสหน่วยงาน	1205
รับผ่านรายการ	14.06.2008	งวด	9	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร	<input type="text"/>			วันที่การแปลง	<input type="text"/>
การอ้างอิง	<input type="text"/>			เลขที่ระหว่างบ.	<input type="text"/>
ข้อความส่วนตัว	<input type="text"/>			เลขที่สาขา	<input type="text"/>
เขตธุรกิจคู่ค้า	<input type="text"/>				

บรรทัดรายการแรก

PstKy บัญชี Sp.G/L ปก.รายการ

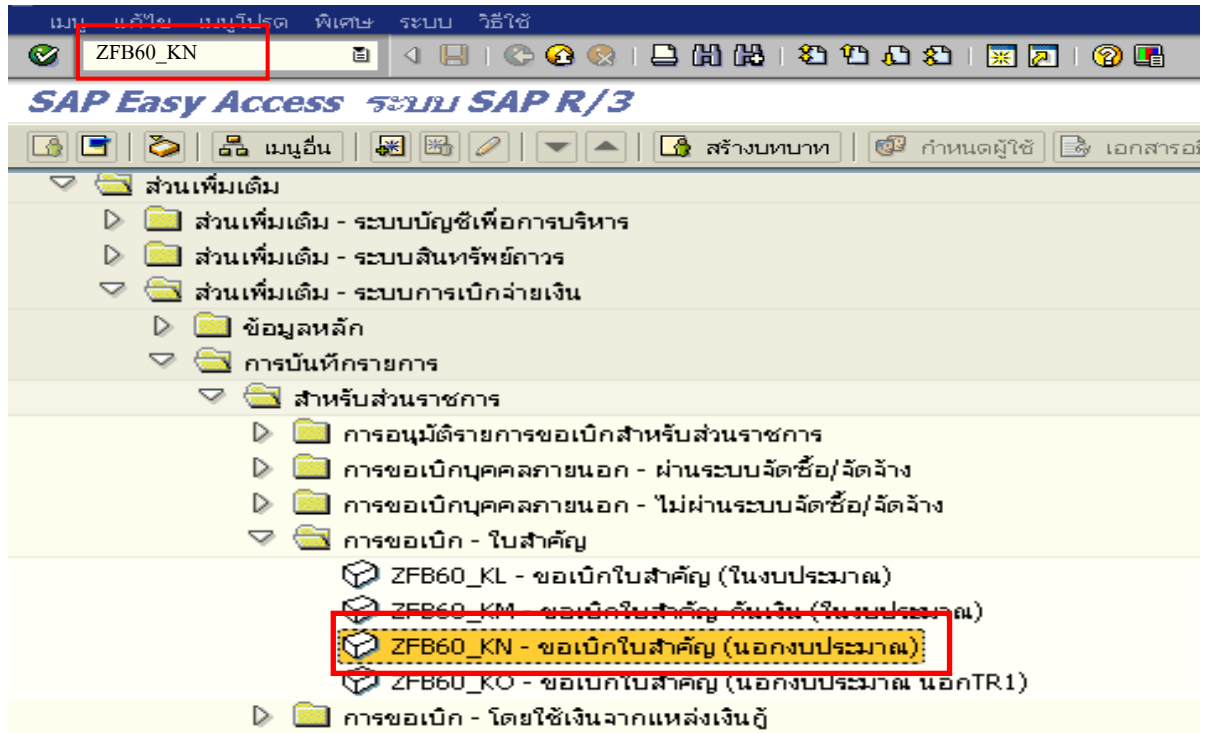
เอกสาร 3600001138 ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท 1205

ภาพที่ 6

3.3.2 การบันทึกรายการขอเบิกเงิน

ตัวอย่าง บันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณเพื่อค่าใช้จ่ายสำคัญ จำนวน 1,900 บาท
การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม – ระบบการเบิกจ่ายเงิน → การบันทึกรายการ
→ สำหรับส่วนราชการ → การขอเบิก – ใบสำคัญ → ZFB60_KN - ขอเบิกใบสำคัญ (นอกงบประมาณ)
หรือพิมพ์คำสั่งงาน ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 2

ขั้นตอนการบันทึกรายการขอเบิกในระบบ

1. ให้เลือก Tab ข้อมูลพื้นฐาน ตามภาพที่ 2

- ผู้ขาย ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก ขึ้นต้นด้วย AXXXXXXXXX
- วันใบกำกับ ส/ค ระบุวันที่ที่ได้รับใบแจ้งหนี้หรือเอกสารขอเบิก โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- วันผ่านรายการ ระบุวันที่ที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- การอ้างอิง ระบุการอ้างอิงเป็น P+YY+ Running Number 7 หลัก
P คือ ค่าคงที่
Y คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ.
Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในของหน่วยงาน
- ประเภทเอกสาร ระบบจะกำหนดค่าให้ตาม Transaction code ที่ทำรายการ เช่น KN “ใบสำคัญเงินนอกงปม”
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก
- ข้อความ/คำขอ ระบุคำอธิบายรายการที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายให้ยืม

หลังจากบันทึกข้อมูลใน Tab ข้อมูลพื้นฐานแล้ว ให้เลือก Tab **Details** เพื่อระบุรหัสจังหวัด ตามภาพที่ 3

โอนข้อมูลใบกำกับสินค้าผู้ขาย: รหัสหน่วยง 1205

เปิด ทรี รหัสบริษัท จำลอง ตัวเลือกในการแก้ไข

รายการ R ใบกำกับสินค้า

ข้อมูลพื้นฐาน การชำระเงิน Details ภาษี ภาษีหัก ณ ที่จ่าย บันทึก

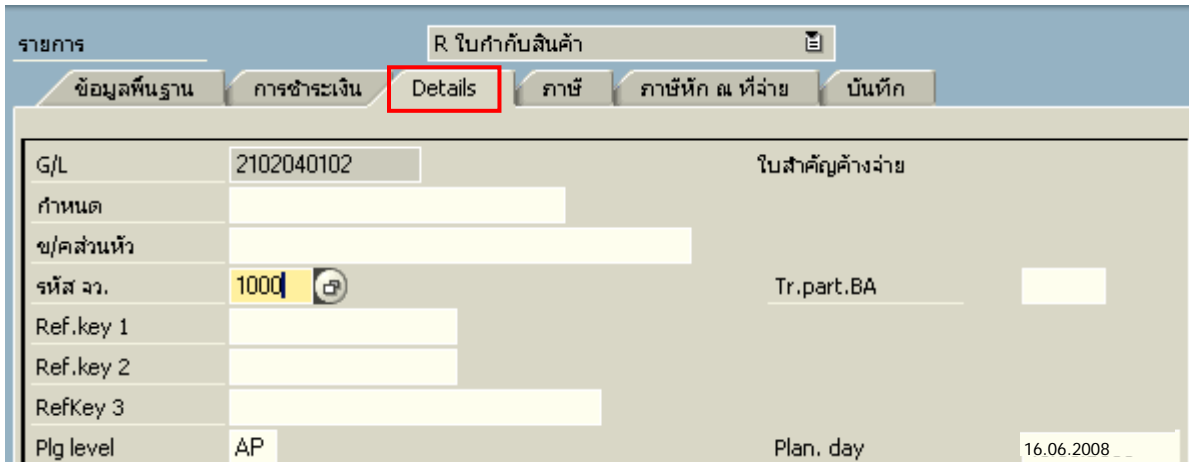
ผู้ขาย	A120500001	Sp.G/L	
วันใบกำกับส/ค	16.06.2008	การอ้างอิง	P51C000001
วันผ่านรายการ	16.06.2008		
ประเภทเอกสาร	KN ใบสำคัญนอกงปม.(4)		
เลขที่ระหว่างบ.			
จำนวนเงิน	1900	THB	<input type="checkbox"/> จำนวนภาษี
จำนวนภาษี			
Bus.place/sectn	0000		
ข้อความ/คำขอ	เบิกขอใช้ใบสำคัญ-ค่าจ้าง		
รหัสหน่วยงาน	1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทน&อนุรักษ์ Bangkok		
การอ้างอิง 2			

ภาพที่ 2

2. เลือก Tab **Details** เพื่อระบุรหัสจังหวัด ตามภาพที่ 3

- รหัส จว. ระบุรหัสจังหวัดที่ตั้งของหน่วยงาน เช่น ระบุ 1000 หมายถึง กรุงเทพฯ

กดปุ่ม Tab **การชำระเงิน** เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4

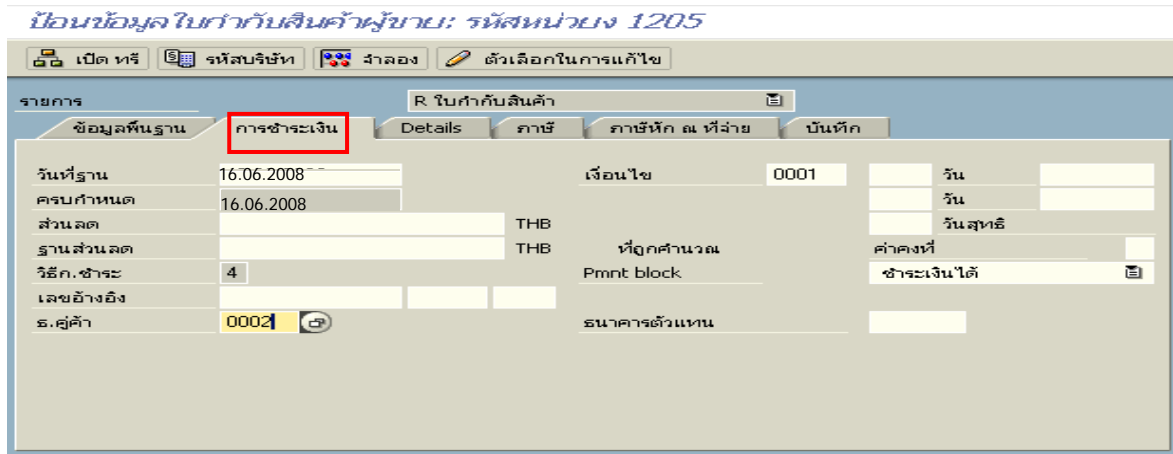


ภาพที่ 3

3. เลือก Tab การชำระเงิน เพื่อระบุเงื่อนไข วิธีการชำระเงิน ตามภาพที่ 4

- วิธีการชำระเงิน ระบุ 4 หมายถึง วิธีการชำระเงินจากเงินนอกงบประมาณ
จ่ายผ่านส่วนราชการ
- ธ.คู่ค้า ระบุลำดับของบัญชีธนาคารคู่ค้าที่เป็นเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน

ให้เลือก Tab ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อระบุรายการต่อไป ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 4

4. เลือก Tab ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อลบรหัสภาษี ตามภาพที่ 5

ส่วนที่ 1

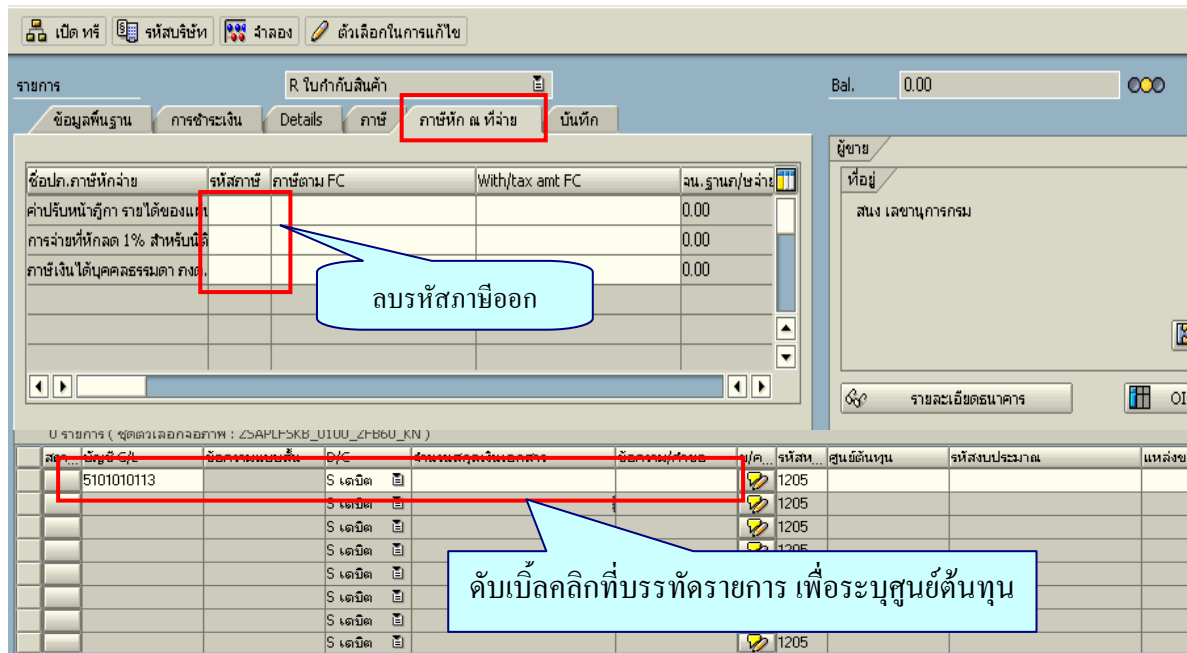
- รหัสภาษี ให้ลบรหัสภาษีออก เนื่องจากมีการขอเบิกเงินที่ไม่มีภาษี

ส่วนที่ 2

- บัญชี G/L ระบุบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่าย ตามตัวอย่างคือ 5101010113 (ค่าจ้างประจำ)
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ต้องการขอเบิก และให้ดับเบิลคลิกในช่องจำนวนเงิน

ให้ดับเบิลคลิก ที่บรรทัดบัญชี GL เพื่อระบุโครงสร้างงบประมาณ ตามภาพที่ 6

โอนข้อมูลใบกำกับสินค้าผู้ขาย: รหัสหน่วยง 1205

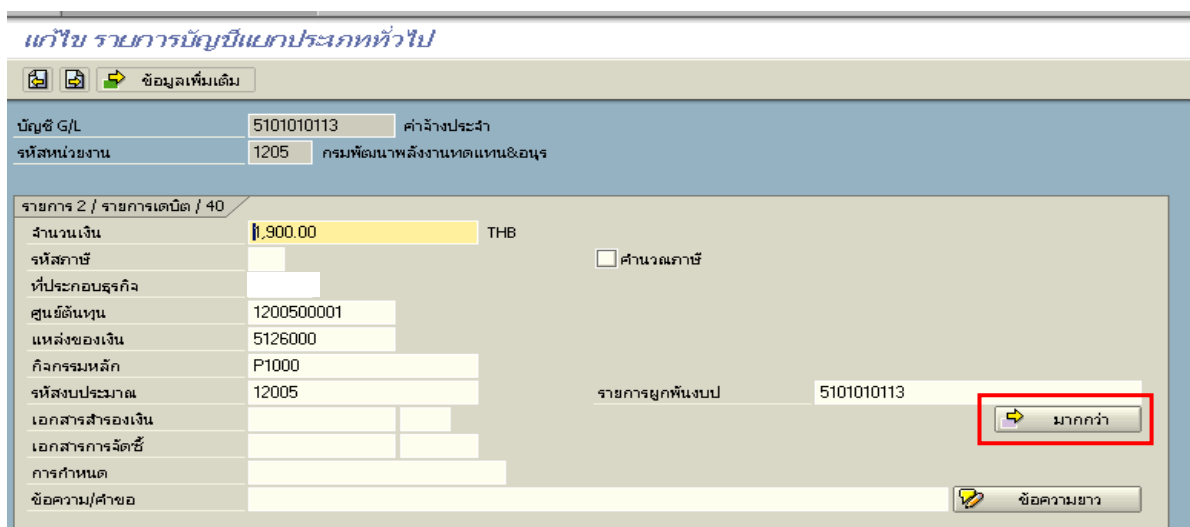


ภาพที่ 5

5. ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณ ตามภาพที่ 6

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ต้องการขอเบิก
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุ XX26000 โดย X คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ.
- กิจกรรมหลัก ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัส 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน

กดปุ่ม **มากกว่า** เพื่อระบุข้อมูลของรหัสเงินฝากคลังที่เกี่ยวข้อง ตามภาพที่ 7

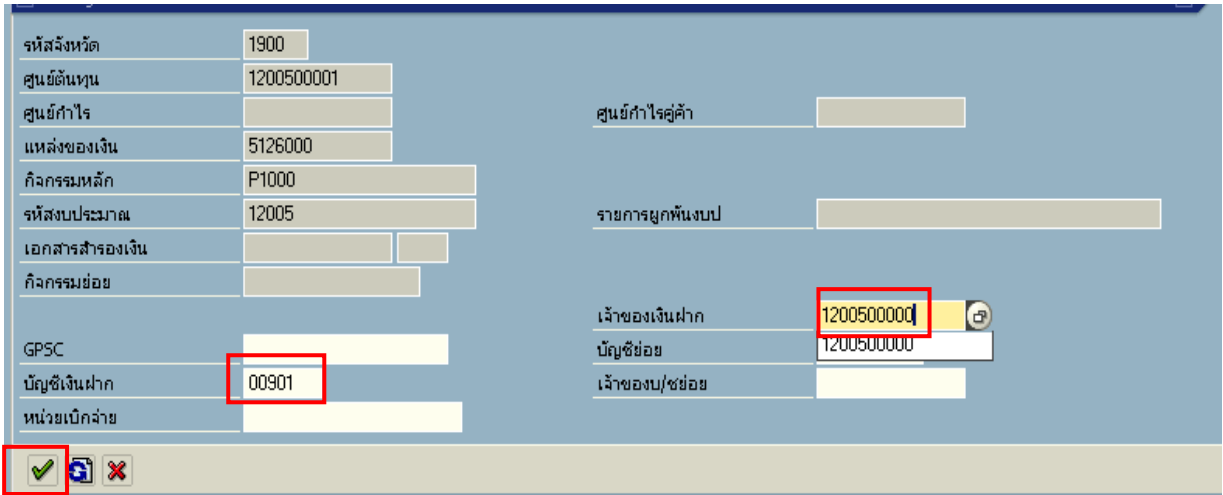


ภาพที่ 6

6. ระบุรายละเอียดบัญชีเงินฝากและเจ้าของเงินฝากคลัง ตามภาพที่ 7

- บัญชีเงินฝาก ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก
- เจ้าของเงินฝาก ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่ายที่เป็นเจ้าของเงินฝาก จำนวน 10 หลัก

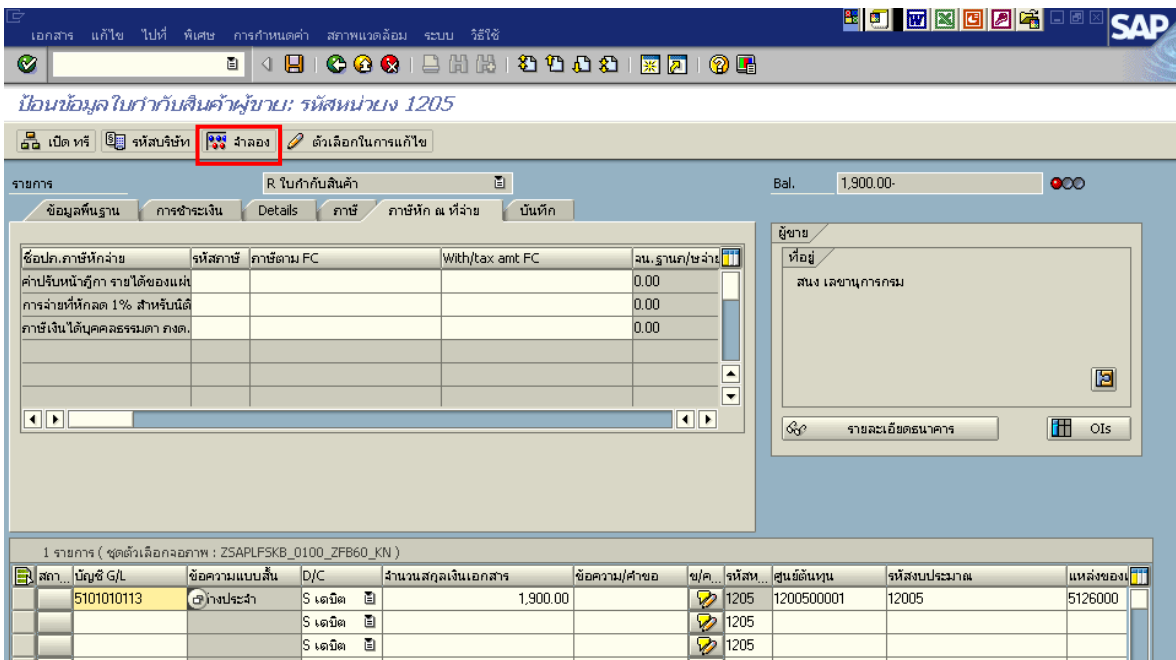
กดปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอ ตามภาพที่ 8



รหัสจังหวัด	1900	ศูนย์กำไรคู่ค้า	
ศูนย์ต้นทุน	1200500001	รายการผูกพันงบประมาณ	
ศูนย์กำไร		เจ้าของเงินฝาก	1200500000
แหล่งของเงิน	5126000	บัญชีย่อย	1200500000
กิจกรรมหลัก	P1000	เจ้าของงบ/ช้อย	
รหัสงบประมาณ	12005		
เอกสารสำรองเงิน			
กิจกรรมย่อย			
GPSC			
บัญชีเงินฝาก	00901		
หน่วยเบิกจ่าย			

ภาพที่ 7

7. กดปุ่ม  ตามภาพที่ 8 เพื่อดูภาพรวมรายการที่บันทึกบัญชี ตามภาพที่ 9



ข้อมูลในกำกับสินค้าหน่วย: รหัสหน่วย 1205

รายการ: R ในกำกับสินค้า

บัญชี: 5101010113


ชื่อบัญชี	รหัสสาขา	รหัสตาม FC	With/tax amt FC	ณ.ฐาน/ช.จ่าย
ค่าปรับหน้าหัก รายได้ของแม่				0.00
การจ่ายหักลด 1% สำหรับนิติ				0.00
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา คง.				0.00

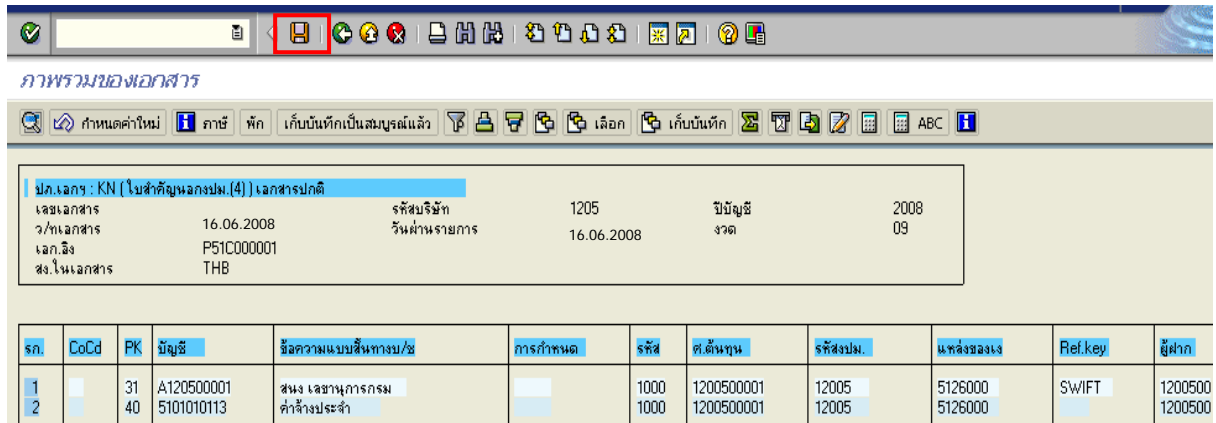
สถาน.	บัญชี G/L	ข้อความแบบสั้น	D/C	จำนวนสกุลเงินเอกสาร	ข้อความ/คำขอ	ช/ค.	รหัสสน.	ศูนย์ต้นทุน	รหัสงบประมาณ	แหล่งของเงิน
	5101010113	หักประจำ	S เดบิต	1,900.00			1205	1200500001	12005	5126000
			S เดบิต				1205			
			S เดบิต				1205			

ภาพที่ 8

8. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 9

- Double click คู่บัญชีเพื่อตรวจสอบการบันทึกบัญชีและโครงสร้างงบประมาณ หากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขรายการได้ก่อนบันทึก

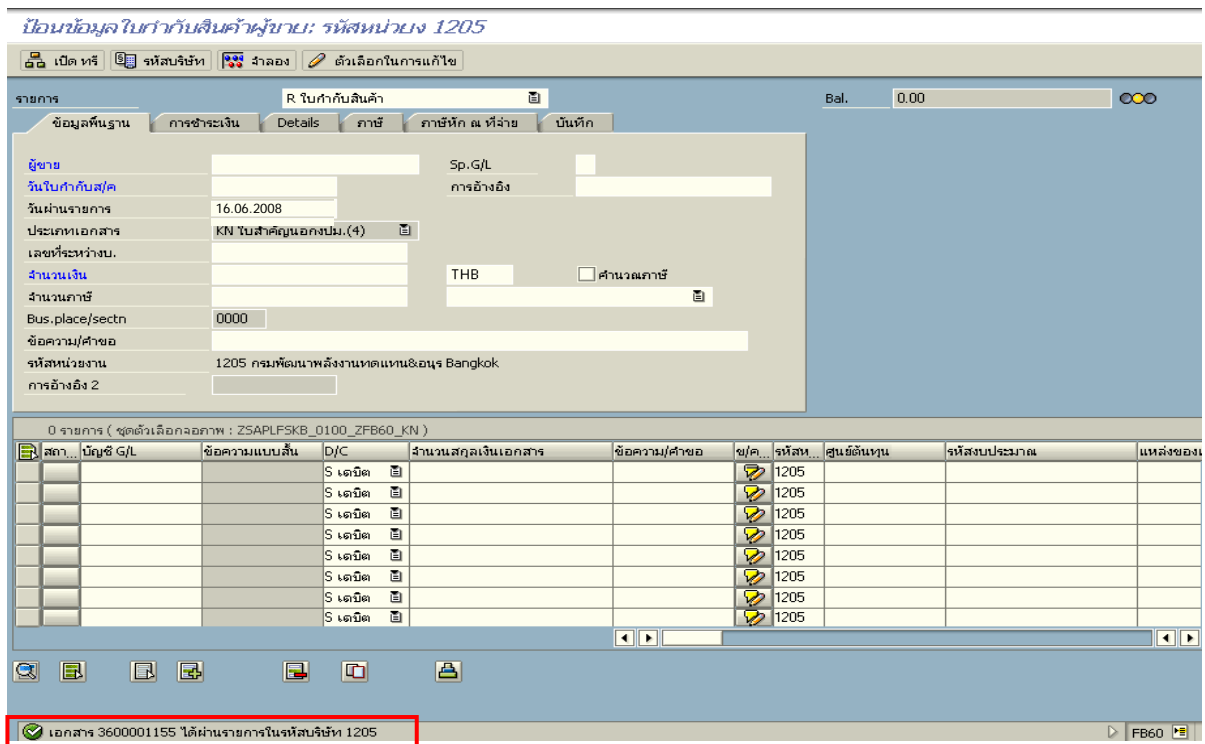
กดปุ่ม  (SAVE) เพื่อบันทึกข้อมูล และแสดงเลขที่เอกสาร จำนวน 10 หลัก ตามภาพที่ 10



ภาพที่ 9

9. ระบบจะแสดงเลขที่เอกสาร 10 หลัก โดยแสดงข้อความว่า

“เอกสาร 36XXXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท XXXX” ตามภาพที่ 10



ภาพที่ 10

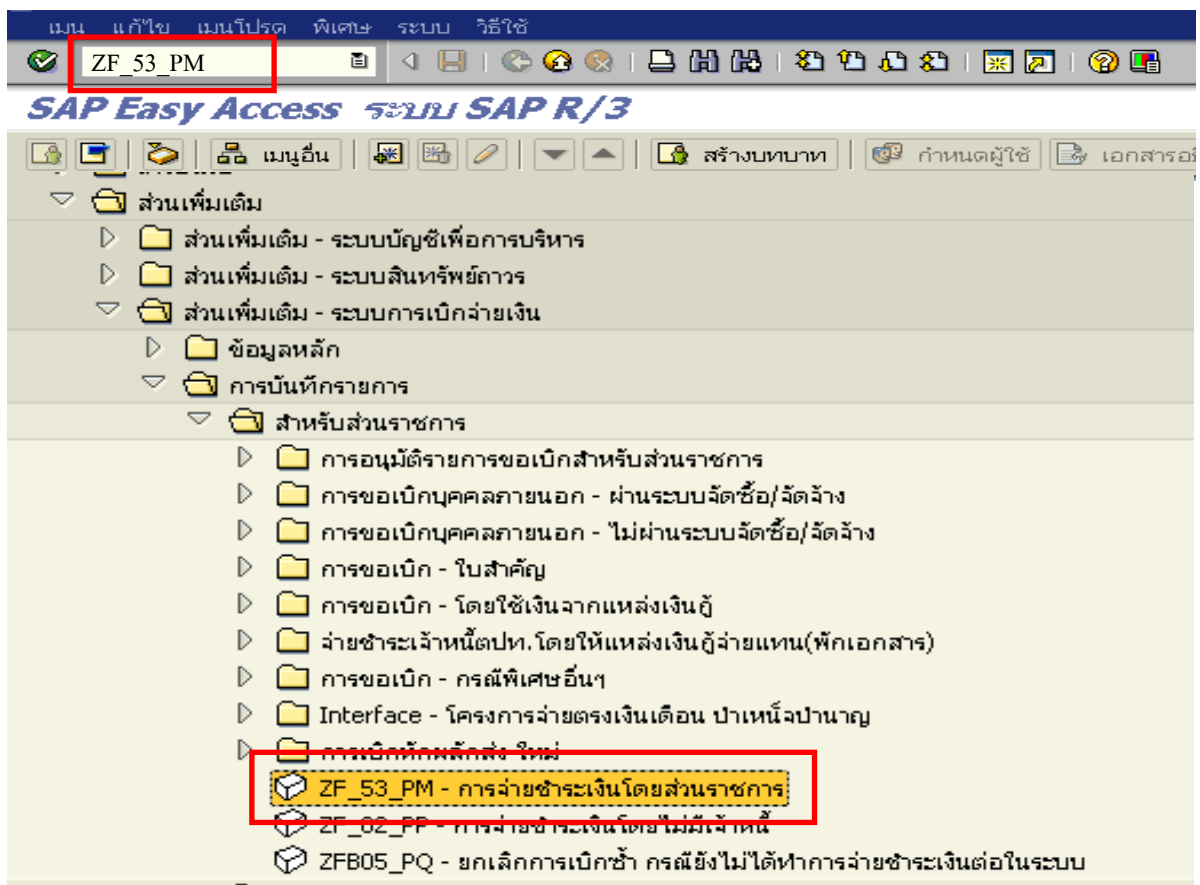
3.3.3 การบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน

เมื่อกรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายและโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการตามรายการขอเบิก ส่วนราชการจ่ายเงินให้กับลูกหนี้ ให้บันทึกรายการจ่ายชำระเงินในระบบ


ตัวอย่าง บันทึกรายการจ่ายชำระเงินจำนวน 1,900 บาท (ตามจำนวนเงินขอเบิก)

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม – ระบบการเบิกจ่ายเงิน → การบันทึกรายการ
→ สำหรับส่วนราชการ → ZF_53_PM – การจ่ายชำระเงินโดยส่วนราชการ หรือพิมพ์คำสั่งงาน ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 2

ขั้นตอนการบันทึกรายการจ่ายชำระเงินในระบบ

1. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 2

- วันที่เอกสาร ระบุวันที่ตามหลักฐานการจ่ายเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่ที่มีการจ่ายเงินจริง โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- งวด ระบบจะ default ค่างวดปัจจุบันให้
- รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
- การอ้างอิง ระบุการอ้างอิงเป็น YYYY+XXXXXXXXXX
Y คือ ปี ค.ศ. 4 หลัก
X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกลูกหนี้เงินยืม 10 หลัก

ข้อมูลของธนาคาร

- บัญชี ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน
เงินงบนอกประมาณ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืม

การเลือกรายการเปิด

- บัญชี ระบุรหัสผู้ขาย ขึ้นต้นด้วย AXXXXXXXXX

การเลือกเพิ่มเติม

เลือก เลขที่เอกสาร

กดปุ่ม **ประมวลผลรายการเปิด** เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 3

ผ่านรายการการจ่ายชำระเงิน: ข้อมูลส่วนหัว

ประมวลผลรายการเปิด

วันที่เอกสาร	19.06.2008	ประเภท	PM	รหัสหน่วยงาน	1205
วันผ่านรายการ	19.06.2008	งวด	9	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลง	
การอ้างอิง	20083600001155			เลขที่ระหว่างบ.	
ข้อความส่วนหัว				เขตธุรกิจคู่ค้า	
ข้อความหลักข้าง					
เลขที่สาขา					

ข้อมูลของธนาคาร

บัญชี	1101020604	รหัสจังหวัด	
จำนวนเงิน	1900	จำนวนเงินใน LC	
ค่าธรรมเนียม ร.		ค่าธรรมเนียม	
วันที่ตัดมูลค่า		ศูนย์กำไร	
ข้อความ/คำขอ		การกำหนด	

การเลือกรายการเปิด

บัญชี	A120500001	<input type="checkbox"/> บัญชีอื่น ๆ
ประเภท บ/ช	K	<input checked="" type="checkbox"/> OI มาตรฐาน
แยกประเภทพิเศษ		
เลขที่ใบแจ้ง		
<input type="checkbox"/> กระจายตามอายุ		
<input type="checkbox"/> การค้นหาโดยอัตโนมัติ		

การเลือกเพิ่มเติม

- ไม่มี
- จำนวนเงิน
- เลขที่เอกสาร
- วันผ่านรายการ
- เขตการติดตามหนี้
- อื่น

ภาพที่ 2

2. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 3

- เลขที่เอกสาร

ระบุเลขที่เอกสารขอเบิกลูกหนี้เงินยืม จำนวน 10 หลัก

กดปุ่ม **ประมวลผลรายการเปิด** เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 4

The screenshot shows a software window with a menu bar (เอกสาร, แก้ไข, ไปที่, การกำหนดค่า, ระบบ, วิเคราะห์) and a toolbar. The main title is 'ผ่านรายการการจ่ายชำระหนี้: บันทึกหลักเกณฑ์การเลือก'. Below the title are three buttons: 'การเลือกอื่น ๆ', 'บัญชีอื่น', and 'ประมวลผลรายการเปิด' (highlighted with a red box). The 'บันทึกพารามิเตอร์แล้ว' (Parameters Recorded) section contains fields for 'รหัสหน่วยงาน' (1205), 'บัญชี' (A120500001), 'ประเภท บ/ช' (K), and 'แยกประเภทพิเศษ'. There is a checked box for 'OI มาตรฐาน'. The 'เลขที่เอกสาร' (Document Number) section has a table with columns 'จาก' (From), 'ถึง' (To), 'อักษร' (Character), and 'ค่าเริ่มต้น' (Default Value). The first row shows '3600001155' in the 'จาก' column, which is highlighted with a red box.

ภาพที่ 3


3. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 4

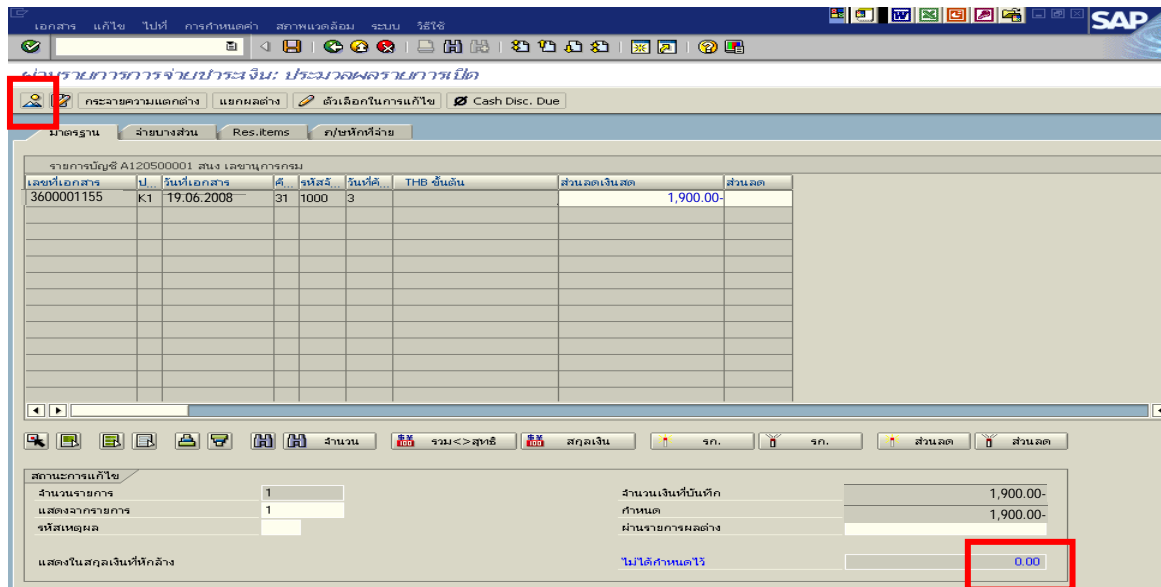
ตรวจสอบจำนวนเงินเพื่อทำการจ่ายชำระหนี้ ระบบดึงข้อมูลจากรายการขอเบิกตามเลขที่เอกสารที่ได้รับระบุตามภาพที่ 3 ให้สังเกตจำนวนเงินใน Tab ส่วนมาตรฐาน และดำเนินการ ดังนี้

- THB ขึ้นต้น ดับเบิ้ลคลิกจำนวนเงินให้ตัวเลขเป็นสีน้ำเงิน
- ช่องไม่ได้กำหนด ดับเบิ้ลคลิกจำนวนเงินไว้ต้องเป็น 0 ตามภาพที่ 5

The screenshot shows a software window with tabs 'มาตรฐาน', 'จ่ายบางส่วน', 'Res.items', and 'ก/ชหักที่จ่าย'. The main title is 'รายการบัญชี A120500001 สมง เลขานุการกรม'. Below the title is a table with columns: 'เลขที่เอกสาร', 'ป...', 'วันที่เอกสาร', 'ค...', 'รหัส...', 'วันที่...', 'THB ขึ้นต้น', 'จำนวนเงินสด', and 'ส่วนลด'. The first row shows '3600001155', 'K1', '19.06.2008', '31', '1000', '3', '1,900.00' (highlighted with a red box), and an empty cell. A blue callout box with an arrow points to the '1,900.00' cell, containing the text 'ทำการดับเบิ้ลคลิกจำนวนเงินให้เป็นสีน้ำเงิน'. Below the table is a toolbar with icons for search, print, save, and other functions. At the bottom, there is a summary section with fields for 'จำนวนรายการ' (1), 'แสดงจากรายการ' (1), 'รหัสเหตุผล', 'จำนวนเงินที่บันทึก' (1,900.00-), 'กำหนด' (0.00), 'ผ่านรายการมรด่าง', and 'ไม่ได้กำหนดไว้' (1,900.00- highlighted with a red box).

ภาพที่ 4


4. กดปุ่ม  เพื่อดูภาพรวมรายการบัญชี ตามรูปที่ 6

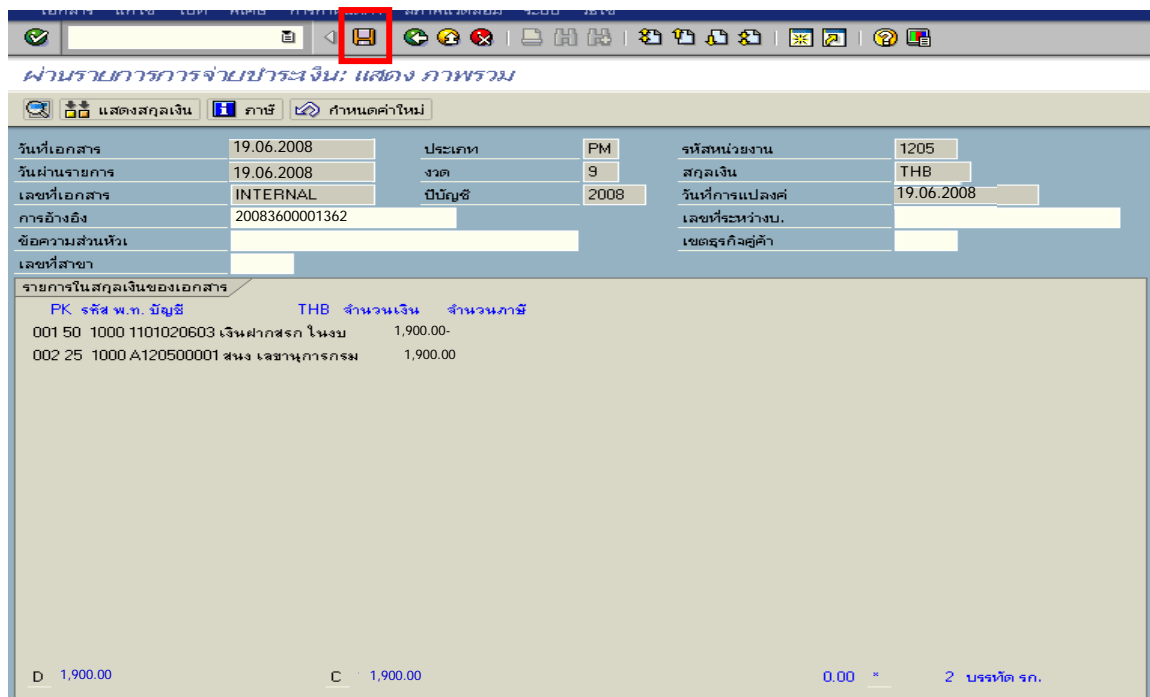


ภาพที่ 5

5. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 6

- Double click คู่บัญชีเพื่อตรวจสอบการบันทึกโครงสร้างงบประมาณ หากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขรายการได้ ก่อนบันทึกรายการ

กดปุ่ม  (SAVE) เพื่อบันทึกข้อมูล และแสดงเลขที่เอกสารที่ได้บันทึกข้อมูล ตามภาพที่ 7



ภาพที่ 6

6. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก โดยแสดงข้อความ “เอกสาร 47XXXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท XXXX” ตามภาพที่ 7

เอกสาร แคลิ ไปที่ การกำหนดค่า ระบบ วิธวิธี

ผ่านรายการการจ่ายชำระเงิน: ข้อมูลส่วนตัว

ประมวลผลรายการเปิด

วันที่เอกสาร	<input type="checkbox"/>	ประเภท	PM	รหัสหน่วยงาน	1205
วันผ่านรายการ	19.06.2008	งวด	9	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลง	
การอ้างอิง				เลขที่ระวางบ.	
ข้อความส่วนตัว				เขตธุรกิจคู่ค้า	
ข้อความหักล้าง					
เลขที่สาขา					

ข้อมูลของธนาคาร

บัญชี	<input checked="" type="checkbox"/>	รหัสจังหวัด	
จำนวนเงิน		จำนวนเงินใน LC	
ค่าธรรมเนียม ร.		ค่าธรรมเนียมร.	
วันที่ตัดมูลค่า		ศูนย์ค่าไร	
ข้อความ/คำขอ		การกำหนด	

การเลือกรายการเปิด

บัญชี		
ประเภท บ/ช	K	<input type="checkbox"/> บัญชีอื่น ๆ
แยกประเภทพิเศษ		<input checked="" type="checkbox"/> OI มาตราฐาน
เลขที่ใบแจ้ง		
<input type="checkbox"/> กระจายตามอายุ		
<input type="checkbox"/> การค้นหาโดยอัตโนมัติ		

การเลือกเพิ่มเติม

- ไม่มี
- จำนวนเงิน
- เลขที่เอกสาร
- วันผ่านรายการ
- เขตการติดตามหนี้
- อื่น

เอกสาร 4700000 477 ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท 1205

ภาพที่ 7

2. กระบวนการบันทึกรายการล้างเงินยืมข้ามปีงบประมาณ

2.1 กรณีเงินงบประมาณ

2.1.1 การบันทึกรายการขอเบิกเงิน

เมื่อข้าราชการหรือลูกจ้างได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการหรือเดินทางไปราชการ ข้าราชการหรือลูกจ้างได้ทำสัญญายืมเงินยื่นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ส่วนราชการ บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ โดยใช้คำสั่งงาน ZFB60_K1 ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นตัวเลข จำนวน 10 หลัก คือ P+YY+ Running Number 7 หลัก (P คือ อักษรคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ. และตามด้วยการให้ ลำดับเลขที่เอกสารภายในหน่วยงาน 7 หลัก) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)

เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102)

2.1.2 การบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน

หลังจากกรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายและโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ ส่วนราชการตามรายการขอเบิก ส่วนราชการจ่ายเงินให้กับลูกหนี้ ให้บันทึกรายการจ่ายชำระเงินในระบบ โดยใช้คำสั่งงาน ZF_53_PM หากมีการทยอยจ่ายเงินจะต้องบันทึกการทยอยจ่ายเงินให้ครบตามจำนวนเงิน ขอเบิก ซึ่งหากบันทึกการจ่ายชำระเงินไม่ตรงกับจำนวนเงินขอเบิกจะไม่สามารถบันทึกการล้างเงินยืม ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสารจำนวน 14 หลัก คือ YYYY+XXXXXXXXXX (Y คือ ปี ค.ศ. 4 หลัก X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102)

เครดิต เงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ (1101020603)

2.1.3 การบันทึกการล้างเงินยืม

เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมข้ามปีงบประมาณ ให้บันทึกการ ล้างเงินยืม ซึ่งมีวิธีการบันทึกการล้างเงินยืม 3 กรณี คือ

2.1.3.1 การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม

2.1.3.2 การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ

2.1.3.3 การส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม

2.1.3.1 การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม

เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้เพื่อส่งใช้คืนเงินยืม ให้บันทึกการล้างเงินยืม เท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม ให้ใช้คำสั่งงาน ZF_02_G1 ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสารจำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก L คือ บรรทัดรายการ ลูกหนี้เงินยืม) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5xxxxxxxx)

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)

2.1.3.2 การส่งใบบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ

1. การบันทึกรายการล้างเงินยืม

เมื่อได้รับใบบสำคัญและเงินสดจากลูกหนี้เพื่อส่งใช้คืนเงินยืม ให้บันทึกรายการล้างเงินยืมเท่ากับจำนวนเงินในใบบสำคัญที่ได้รับจากลูกหนี้ โดยระบุบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่าย สำหรับเงินสดที่ได้รับให้ระบุบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายผลกส่งเป็นรายได้แผ่นดิน รหัสบัญชี 5104030218 โดยใช้คำสั่งงาน ZF_02_G1 และให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงินยืม L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5xxxxxxxx)

ค่าใช้จ่ายผลกส่งเป็นรายได้แผ่นดิน (5104030218)

(สำหรับเงินสดที่ต้องส่งเป็นรายได้แผ่นดิน)

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)

2. การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนรอนาส่ง

สำหรับเงินสดที่ได้รับคืนจากลูกหนี้ ให้บันทึกรายการรับรู้ในขั้นตอนของเบิกเงินส่งคืนในระบบ โดยใช้คำสั่งงาน ZGL_BD4 ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสารจำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสาร G1 L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่ายผลกส่งเป็นรายได้แผ่นดิน) ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน ให้ระบุตามเอกสารขอเบิก และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ (1101010101)

เครดิต เบิกเงินส่งคืนรอนาส่ง (2116010104)

3. การบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน

เมื่อนำเงินที่ได้รับส่งธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้ใช้ใบบนำฝากเงิน (Pay-in) ของศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง ให้เลือกช่อง “**รายได้แผ่นดิน**” แล้วบันทึกข้อมูลนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน โดยใช้คำสั่งงาน ZRP_R1 ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 10 หลัก คือ R+YY+Running Number 7 หลัก (R คือ อักษรคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. และตามด้วยการให้ลำดับเลขที่เอกสารภายในหน่วยงาน) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต พักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ (1101010101)

4. การบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง

ก่อนการบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนเป็นรายได้แผ่นดิน ระบบจะตรวจสอบว่าได้มีการนำส่งเงินและบันทึกการนำส่งเงินถูกต้องตรงกันเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกการล้างเบิกเกินส่งคืนในระบบ โดยใช้คำสั่งงาน ZGL_BF ให้ระบุรหัสช่องการอ้างอิงเป็นตัวเลข 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารนำส่งเงิน R1) L คือ บรรทัดรายการเงินสด) ระบุรหัสงบประมาณรหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน ให้ระบุตามเอกสารนำส่งเงิน และรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

เครดิต รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า (4206010102)

2.1.3.3 การส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม

1. การบันทึกการล้างเงินยืม

เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้เพื่อส่งใช้คืนเงินยืม ให้บันทึกการล้างเงินยืมเท่ากับจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืม โดยใช้คำสั่งงาน ZF_02_G1 ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5xxxxxxxx)

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)

2. การบันทึกการขอเบิกเงิน

สำหรับใบสำคัญส่วนเกินที่ลูกหนี้สำรองจ่าย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้บันทึกการขอเบิกเงินงบประมาณเลือกเพื่อขอใช้ใบสำคัญ นำเงินจ่ายให้กับลูกหนี้ต่อไป โดยใช้คำสั่งงาน ZFB60_KL ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 10 หลัก คือ P+YY+ Running Number 7 หลัก (P คือ ค่าคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. และตามด้วยการให้ลำดับเลขที่เอกสารภายในหน่วยงาน 7 หลัก) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5xxxxxxxx)

เครดิต ใบสำคัญค้างจ่าย (2102040102)

3. การบันทึกการจ่ายชำระเงิน

หลังจากกรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงินและโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เมื่อจ่ายเงินให้กับลูกหนี้แล้ว ให้บันทึกการจ่ายชำระเงินในระบบ โดยใช้คำสั่งงาน ZF_53_PM ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 14 หลัก คือ YYYY+XXXXXXXXXX (Y คือ ปี ค.ศ. 4 หลัก X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ใบสำคัญค้างจ่าย (2102040102)

เครดิต เงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ (1101020603)

ตัวอย่าง

โจทย์และวิธีการบันทึกรายการลูกหนี้เงินยืม กรณีเงินงบประมาณ

โจทย์

เมื่อปีงบประมาณ พ.ศ.2551 หน่วยงาน 1200500001 บันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณเพื่อจ่ายให้ยืมจำนวน 19,900 บาท บันทึกรายการขอเบิกได้เลขที่เอกสารจาก 3600000958 หน่วยงานบันทึกรายการจ่ายชำระหนี้ครั้งเดียวจำนวน 19,900 บาท และในวันที่ 9 ตุลาคม 2551 ลูกหนี้ส่งใช้เงินยืม หน่วยงานบันทึกการล้างเงินยืมข้ามปีงบประมาณตามใบสำคัญ โดยสรุปตามกรณีที่ส่งใช้เงินยืมเป็น 3 กรณี ดังนี้

1. ส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญ จำนวน 19,900 บาท หรือ
2. ส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญจำนวน 18,900 บาท และเงินสดจำนวน 1,000 บาท หรือ
3. ส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญจำนวน 22,600 บาท

วิธีการบันทึกการล้างเงินยืม กรณีเงินงบประมาณ

1. การบันทึกการขอเบิกเงิน จำนวน 19,900 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกการตามข้อที่ 1 เช่นเดียวกับหน้า 3-6 (บทที่ 3 กระบวนการบันทึกการล้างเงินยืมภายในปีงบประมาณ กรณีเงินงบประมาณ)
2. การบันทึกการจ่ายชำระหนี้ จำนวน 19,900 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกการตามข้อที่ 2 เช่นเดียวกับหน้า 3-12 (บทที่ 3 กระบวนการบันทึกการล้างเงินยืมภายในปีงบประมาณ กรณีเงินงบประมาณ)
3. การบันทึกการล้างเงินยืม
 - 3.1 การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม บันทึกการล้างเงินยืม จำนวน 19,900 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกการตามข้อที่ 3.1
 - 3.2 การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ
 1. การบันทึกการล้างเงินยืม จำนวน 19,900 บาท (ค่าใช้จ่ายเบิกหักผลัดส่งเป็นรายได้แผ่นดิน 1,000 บาท) โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกการตามข้อที่ 3.2.1
 2. การบันทึกการเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง จำนวน 1,000 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกการตามข้อที่ 3.2.2
 3. การบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน(รายได้แผ่นดิน) จำนวน 1,000 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกการตามข้อที่ 3.2.3
 4. การบันทึกการล้างเงินยืมเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง จำนวน 1,000 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกการตามข้อที่ 3.2.4

3.3 การส่งใบบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม

1. การบันทึกรายการล้างเงินยืม จำนวน 19,900 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการ ตามข้อที่ 3.3.1
2. การบันทึกรายการขอเบิกเงิน จำนวน 2,700 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการ ตามข้อที่ 3.3.2
3. การบันทึกรายการจ่ายชำระหนี้เงินยืม จำนวน 2,700 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการ ตามข้อที่ 3.3.3

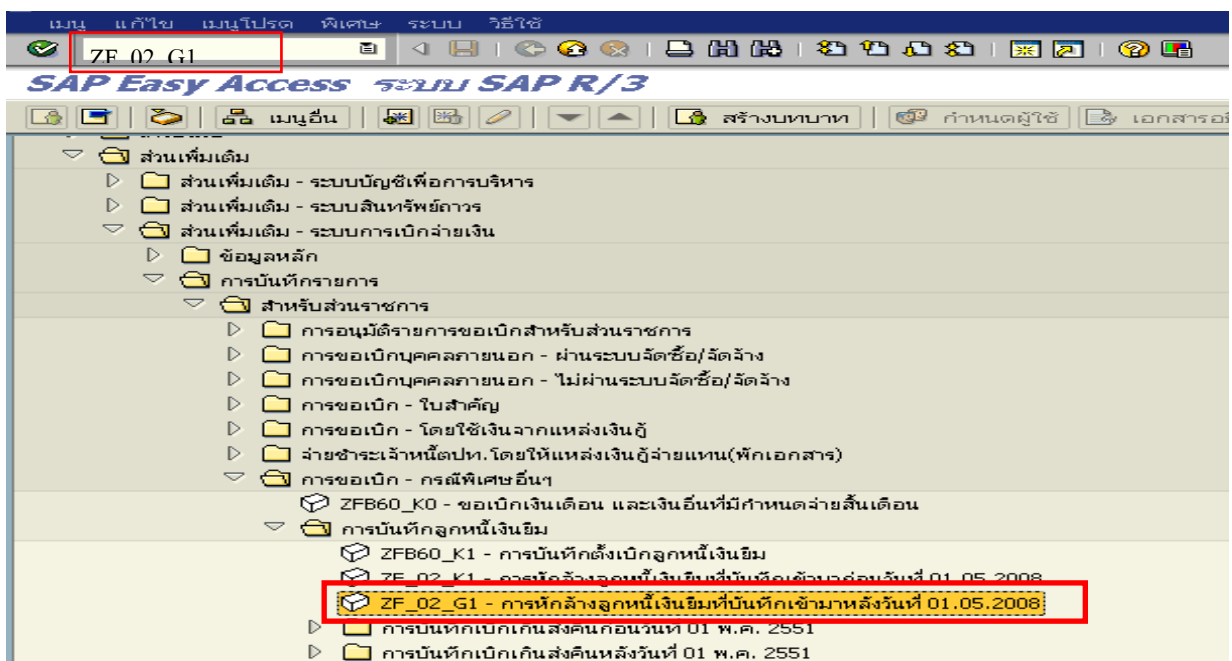
การบันทึกรายการล้างเงินยืมข้ามปีงบประมาณ

ตัวอย่าง เมื่อปีงบประมาณ พ.ศ.2551 หน่วยงาน 1205 บันทึกการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายให้ยืมจำนวน 19,900 บาท และในวันที่ 9 ตุลาคม 2551 รับคืนเงินยืมจากลูกหนี้เป็นใบสำคัญจำนวน 19,900 บาท


3.1 การส่งใบบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม – ระบบการเบิกจ่ายเงิน → การบันทึกการ
→ สำหรับส่วนราชการ → การขอเบิก – กรณีพิเศษอื่นๆ → การบันทึกลูกหนี้เงินยืม → ZF_02_G1 –
การหักล้างลูกหนี้เงินยืมที่บันทึกเข้ามาหลังวันที่ 01.05.2008 หรือพิมพ์คำสั่งงาน ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 2


ขั้นตอนการบันทึกรายการล้างเงินยืมในระบบ

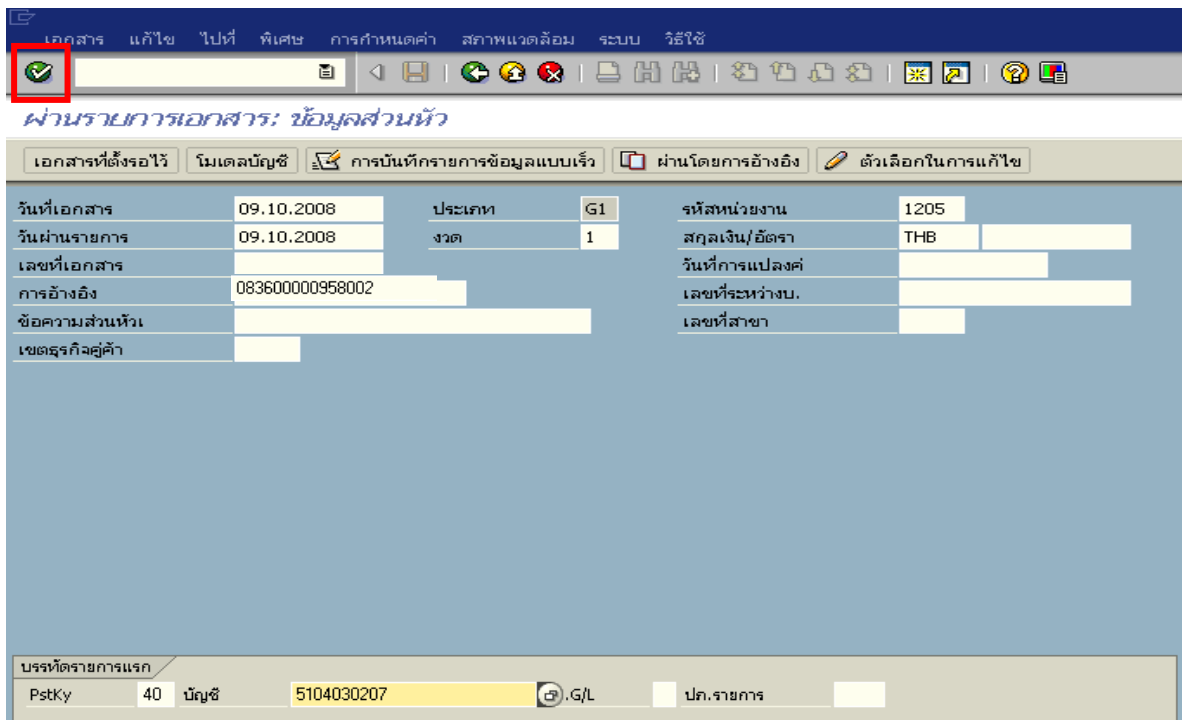
1. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 2

- วันที่เอกสาร ระบุวันที่ที่ได้รับเอกสารหรือหลักฐานจากผู้ยืม โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่ที่บันทึกรายการล้างเงินยืม โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- งวด ระบบจะ default ค่างวดปัจจุบันให้
- รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
- การอ้างอิง ระบุ YY+XXXXXXXXXX+LLL
Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.
X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกลูกหนี้เงินยืม 10 หลัก
L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก

บรรทัดรายการแรก

- Pstky ระบุ 40 หมายถึง เดบิต
- บัญชี ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ลูกหนี้ส่งใช้เงินยืม ตามตัวอย่างคือ 5104030207 (ค่าใช้จ่ายในการประชุม)

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 3



วันที่เอกสาร	09.10.2008	ประเภท	G1	รหัสหน่วยงาน	1205
วันที่ผ่านรายการ	09.10.2008	งวด	1	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลง	
การอ้างอิง	083600000958002			เลขที่ระหว่างบ.	
ข้อความส่วนหัว				เลขที่สาขา	
เขตธุรกิจคู่ค้า					

บรรทัดรายการแรก

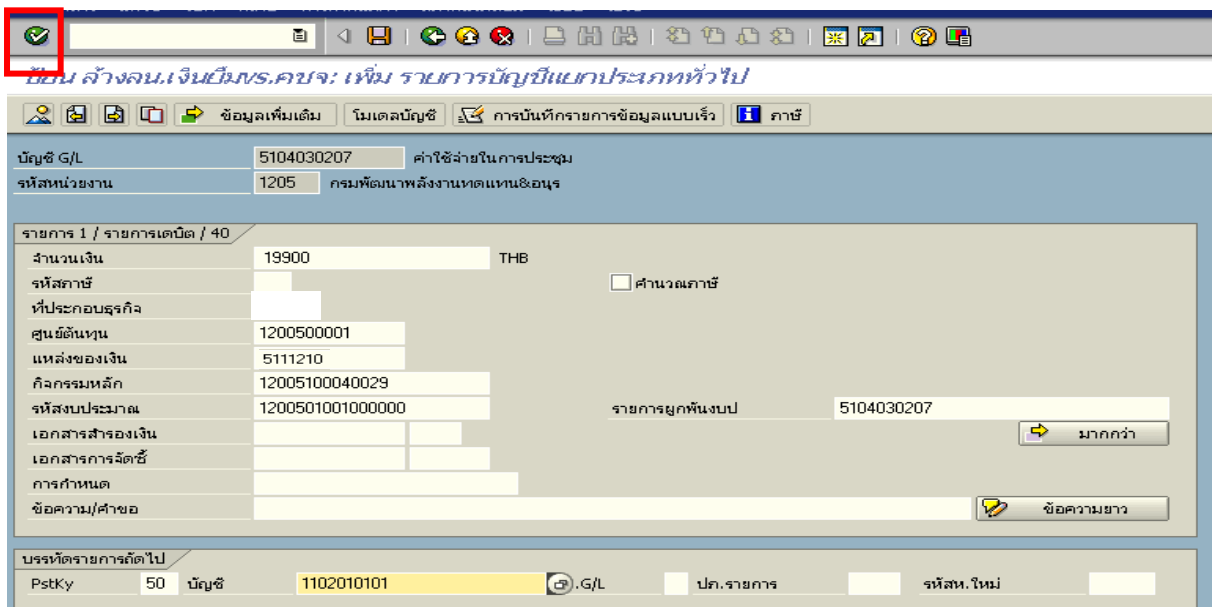
PstKy	40	บัญชี	5104030207	.G/L	ปก.รายการ	
-------	----	-------	------------	------	-----------	--

ภาพที่ 2

2. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 3

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
 - ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 10 หลัก
 - แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 7 หลัก
 - กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 14 หลัก
 - รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 16 หลัก
- บรรทัดรายการแรก**
- Pstky ระบุ 50 หมายถึง เครดิต
 - บัญชี ระบุรหัสบัญชี 1102010101 (ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ)


กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 4

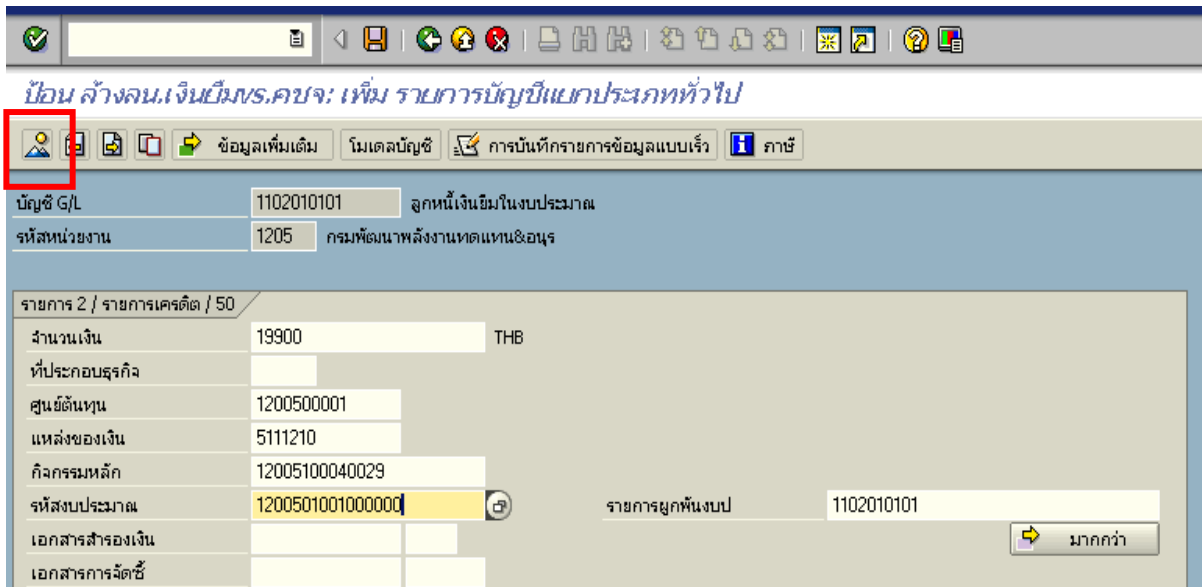


ภาพที่ 3

3. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 4

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 7 หลัก
- กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 14 หลัก
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 16 หลัก

กดปุ่ม  เพื่อดูภาพรวมของเอกสาร ตามภาพที่ 5

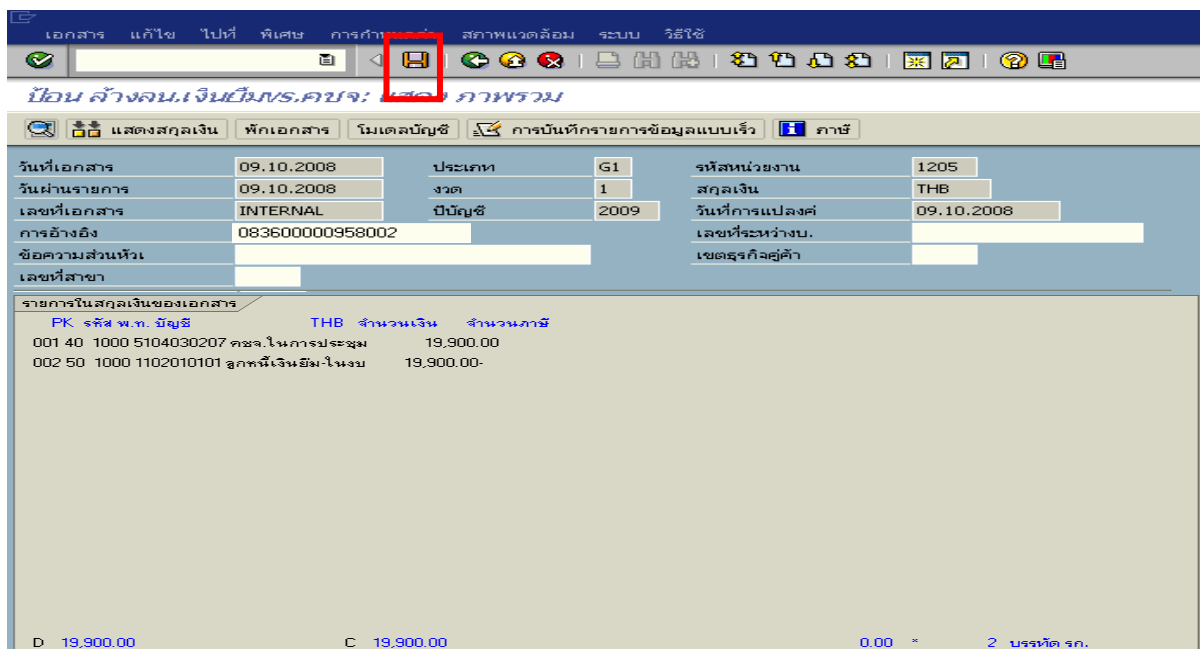


ภาพที่ 4

4. การบันทึกรายการ ตามภาพที่ 5

- double click คู่บัญชีเพื่อตรวจสอบการบันทึกโครงสร้างงบประมาณ หากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขรายการ ได้ก่อนบันทึกรายการ

กดปุ่ม  (save) เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกข้อมูลและแสดงเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 5

5. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก โดยแสดงข้อความ “เอกสาร 36XXXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท XXXX” ตามภาพที่ 6

ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนตัว

วันที่เอกสาร		ประเภท	G1	รหัสหน่วยงาน	1205
วันผ่านรายการ	09.10.2008	งวด	1	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลง	
การอ้างอิง				เลขที่ระหว่างบ.	
ข้อความส่วนหัว				เลขที่สาขา	
เขตธุรกิจคู่ค้า					

บรรทัดรายการแรก

Pstky บัญชี Sp.G/L ปก.รายการ

เอกสาร 3600000010 ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท 1205

ภาพที่ 6

3.2 การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ

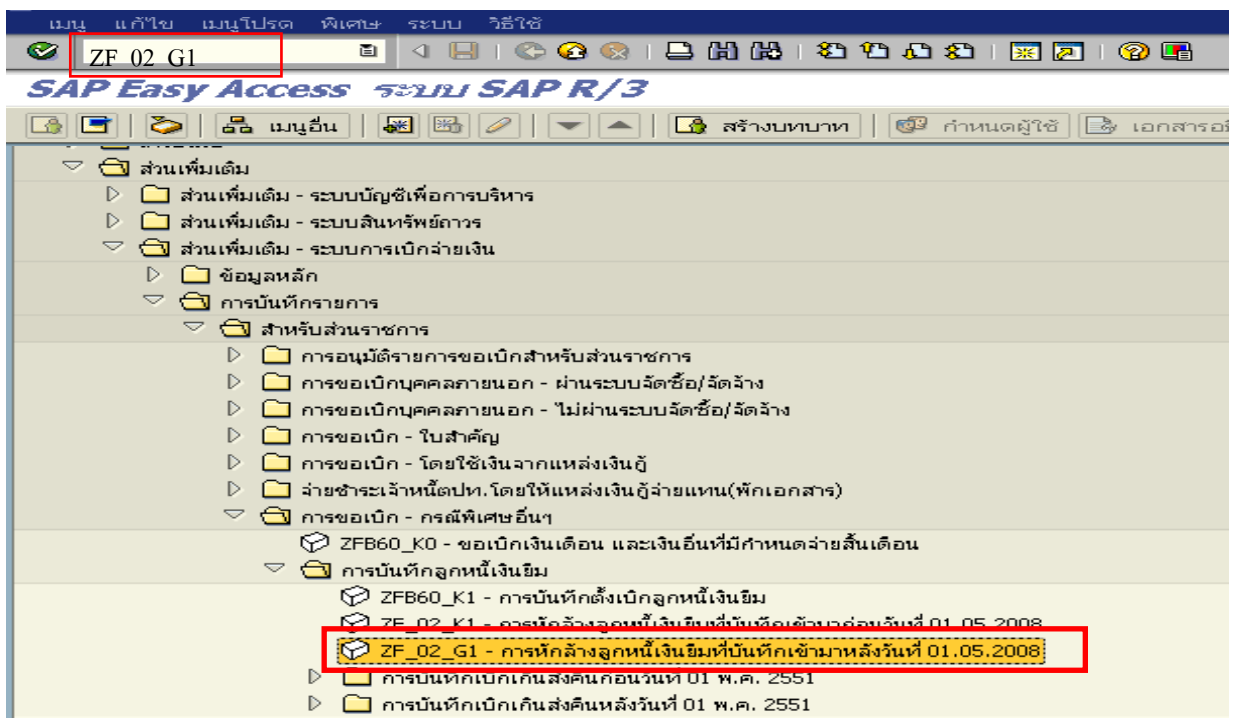
เมื่อได้รับใบสำคัญและเงินสดจากลูกหนี้เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมข้ามปีงบประมาณ ให้บันทึกรายการล้างเงินยืมเป็นใบสำคัญเท่ากับจำนวนเงินในใบสำคัญ โดยระบบบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่าย ส่วนเงินสดที่ได้รับให้ระบบบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายปลัดส่งเป็นรายได้แผ่นดิน และบันทึกรายการรับเงินสดเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน

ตัวอย่าง ลูกหนี้ส่งใช้เป็นใบสำคัญข้ามปีงบประมาณจำนวน 18,900 บาท และส่งเป็นเงินสดคงเหลือจำนวน 1,000 บาท


3.2.1 การบันทึกรายการล้างเงินยืม

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม – ระบบการเบิกจ่ายเงิน → การบันทึกรายการ → สำหรับส่วนราชการ → การขอเบิก – กรณีพิเศษอื่นๆ → การบันทึกลูกหนี้เงินยืม → ZF_02_G1 – การหักล้างลูกหนี้เงินยืมที่บันทึกเข้ามาหลังจากวันที่ 01.05.2008 หรือพิมพ์คำสั่งงาน ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 2

ขั้นตอนการบันทึกรายการล้างเงินยืมในระบบ

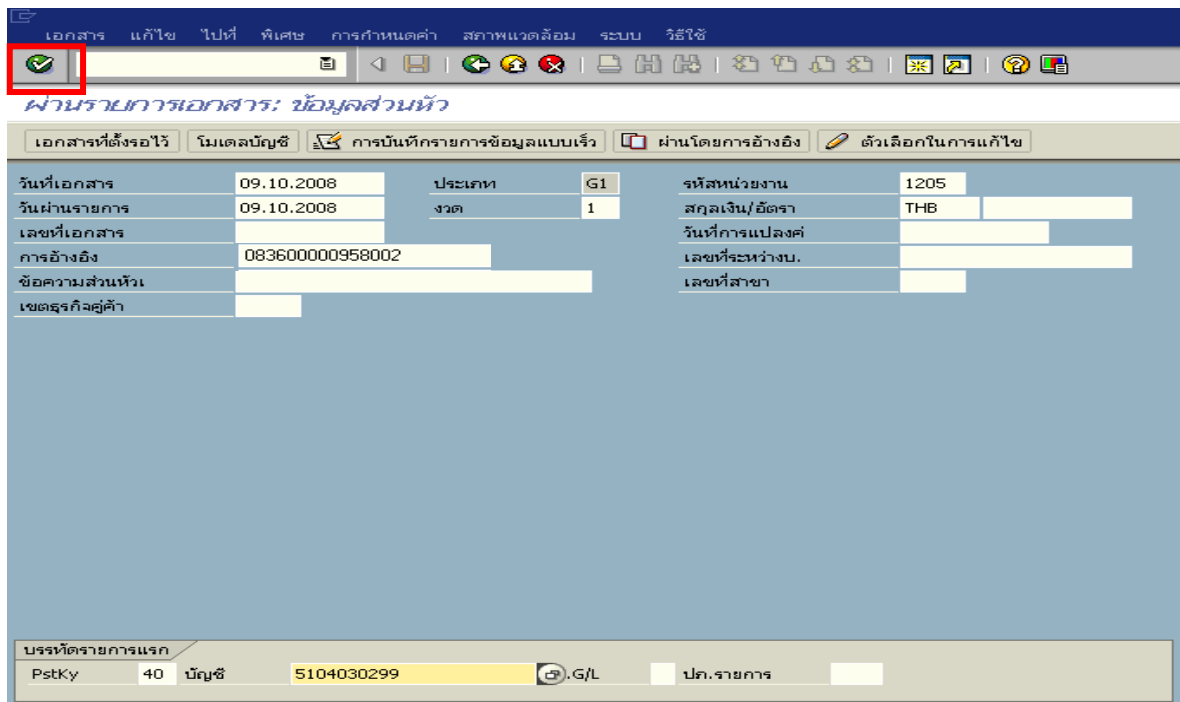
1. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 2

- วันที่เอกสาร ระบุวันที่ที่ได้รับเอกสารหรือหลักฐานจากผู้ยืม โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่ที่บันทึกการล้างเงินยืม โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- งวด ระบบจะ default ค่างวดปัจจุบันให้
- รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
- การอ้างอิง ระบุ YY+XXXXXXXXXX+LLL
Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.
X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกลูกหนี้เงินยืม 10 หลัก
L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก

บรรทัดรายการแรก

- Pstky ระบุ 40 หมายถึง เดบิต
- บัญชี ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ลูกหนี้ส่งใช้เงินยืม ตามตัวอย่างคือ 5104030299 (ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ)

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 3



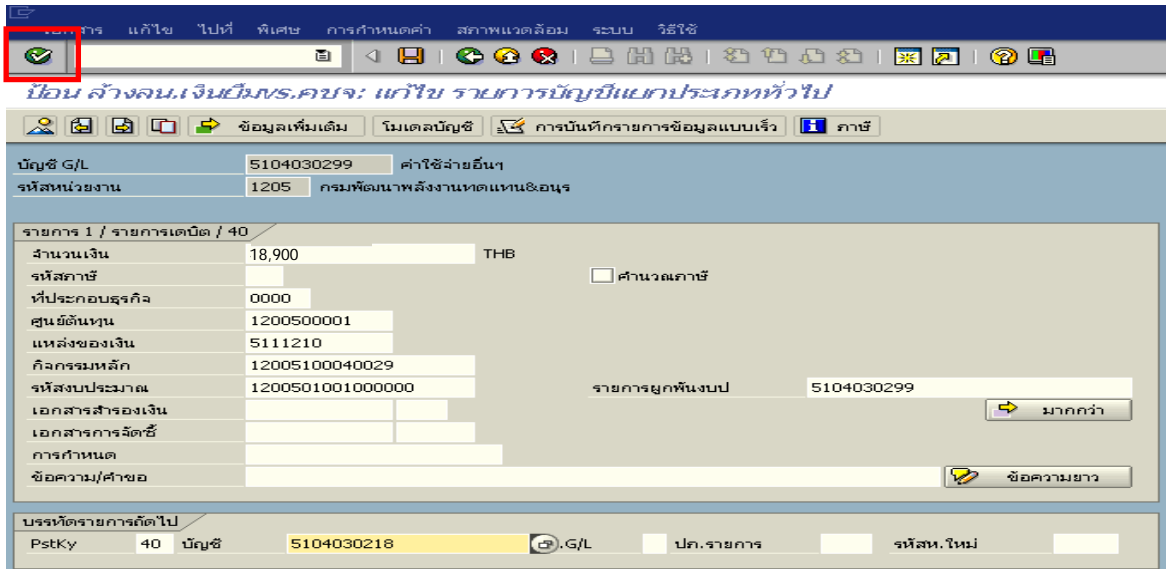
ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนหัว					
เอกสารที่ตั้งรอไว้	โมเดลบัญชี	การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว	ผ่านโดยการอ้างอิง	ตัวเลือกในการแก้ไข	
วันที่เอกสาร	09.10.2008	ประเภท	G1	รหัสหน่วยงาน	1205
วันที่ผ่านรายการ	09.10.2008	งวด	1	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลง	
การอ้างอิง	083600000958002			เลขที่ระหว่างบ.	
ข้อความส่วนหัว				เลขที่สาขา	
เขตธุรกิจคู่ค้า					
บรรทัดรายการแรก					
PstKy	40	บัญชี	5104030299	.G/L	ปก.รายการ

ภาพที่ 2

2. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 3

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
 - ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก
 - แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก
 - กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 14 หลัก
 - รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก
- บรรทัดรายการถัดไป**
- Pstky ระบุ 40 หมายถึง เดบิต
 - บัญชี ระบุรหัสบัญชี 5104030218 (ค่าใช้จ่ายผลักส่งเป็นรายได้แผ่นดิน)

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 4



บันทึก G/L 5104030299 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ
รหัสหน่วยงาน 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทน&อนุรักษ์

รายการ 1 / รายการเดบิต / 40

จำนวนเงิน	18,900	THB	<input type="checkbox"/> ค่าแรงเกาหลี
รหัสสาขา			
ที่ประกอบธุรกิจ	0000		
ศูนย์ต้นทุน	1200500001		
แหล่งของเงิน	5111210		
กิจกรรมหลัก	12005100040029		
รหัสงบประมาณ	1200501001000000	รายการผูกพันงบป	5104030299
เอกสารสำรองเงิน			<input type="button" value="มากกว่า"/>
เอกสารการตัดชี้			
การกำหนด			
ข้อความ/คำขอ			<input type="button" value="ข้อความยาว"/>

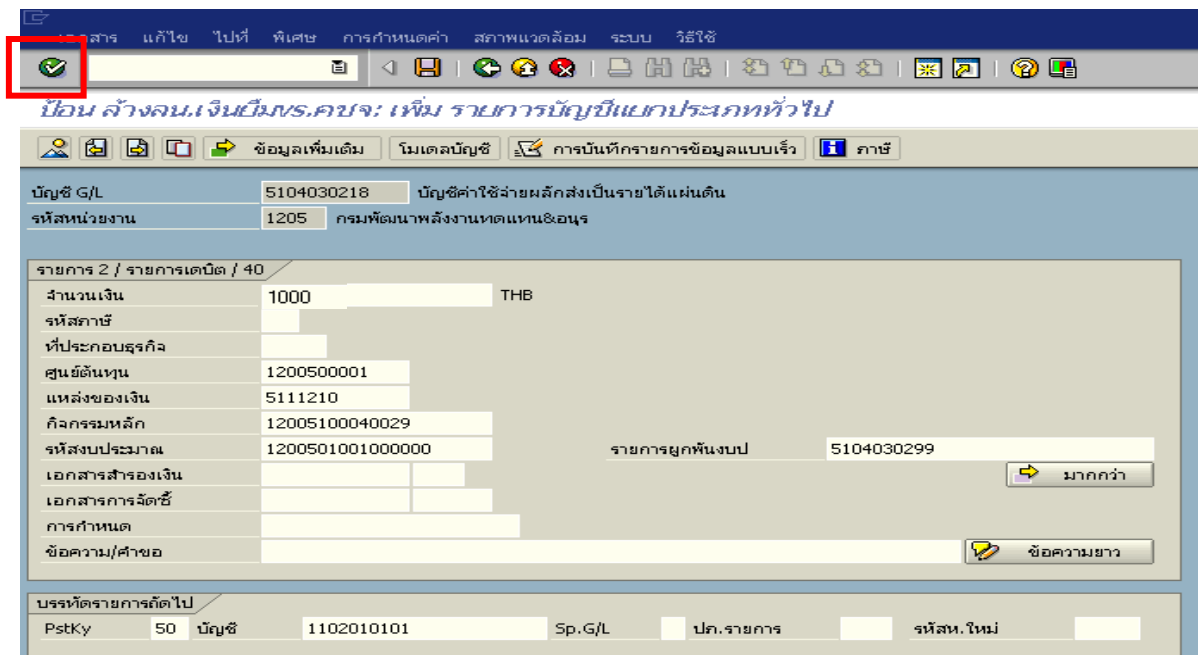
บรรทัดรายการถัดไป
PstKy 40 บัญชี 5104030218 G/L ปก.รายการ รหัส.ใหม่

ภาพที่ 3

3. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 4

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ได้รับคืนจากลูกหนี้
 - ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก
 - แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก
 - กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 14 หลัก
 - รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก
- บรรทัดรายการถัดไป**
- Pstky ระบุ 50 หมายถึง เครดิต
 - บัญชี ระบุรหัสบัญชี 1102010101 (ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ)


กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 5

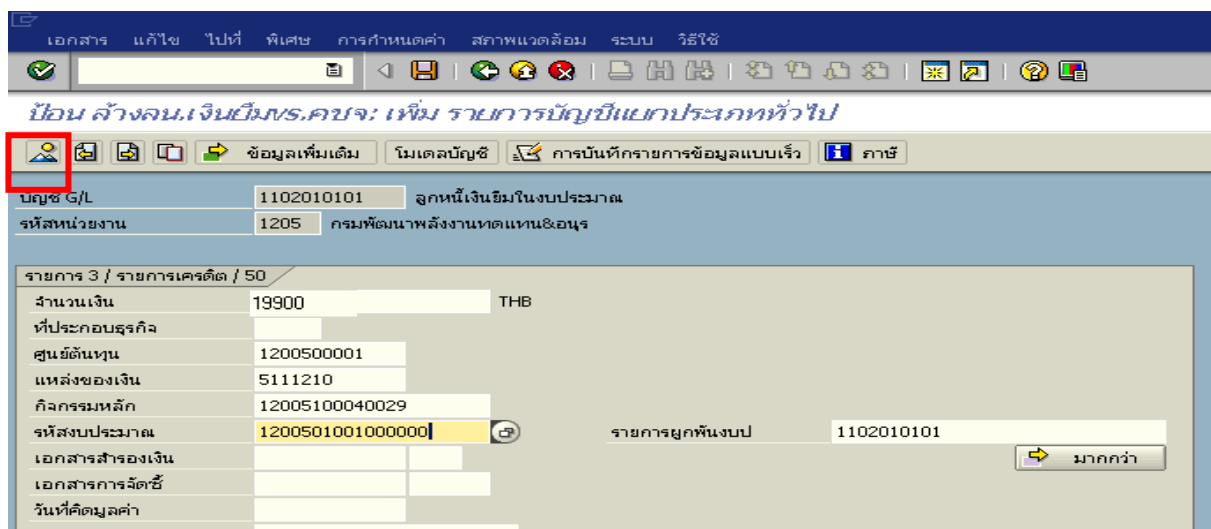


ภาพที่ 4

4. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 5

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินเท่ากับสัญญาขี้มเงิน
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก
- กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 14 หลัก
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก

กดปุ่ม  เพื่อดูภาพรวมของเอกสาร ตามภาพที่ 6

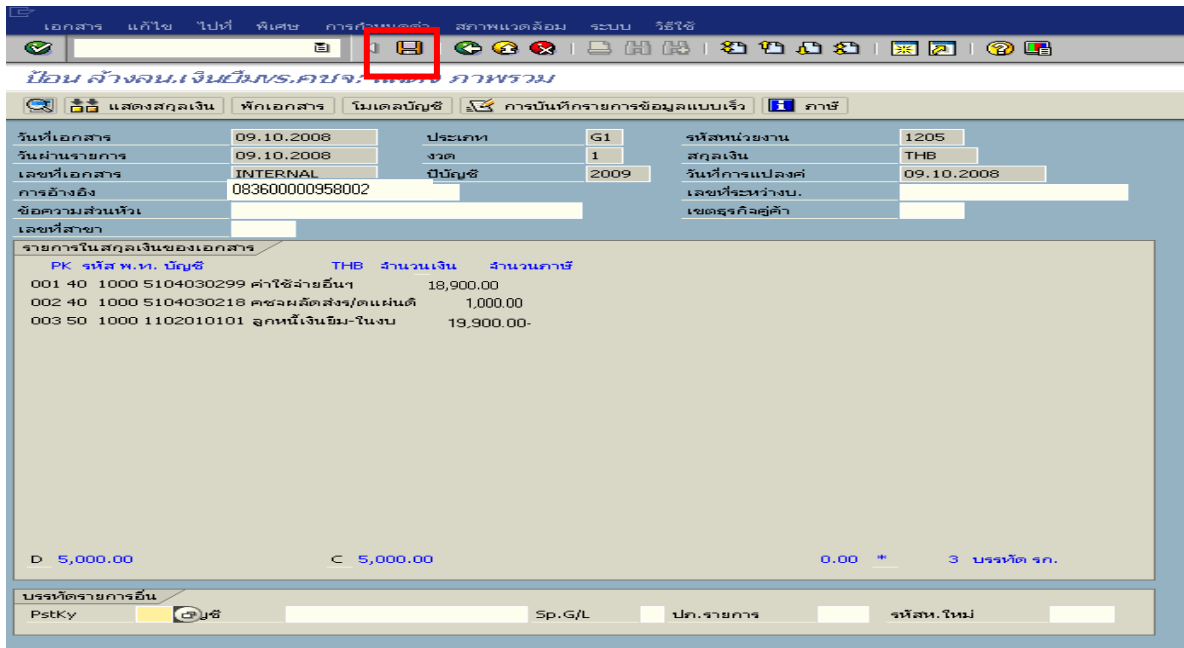


ภาพที่ 5

5. การบันทึกรายการ ตามภาพที่ 6

- double click คູ້บັງชีเพื่อตรวจสอบการบันทึกโครงสร้างงบประมาณ หากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขรายการได้ ก่อนบันทึกรายการ

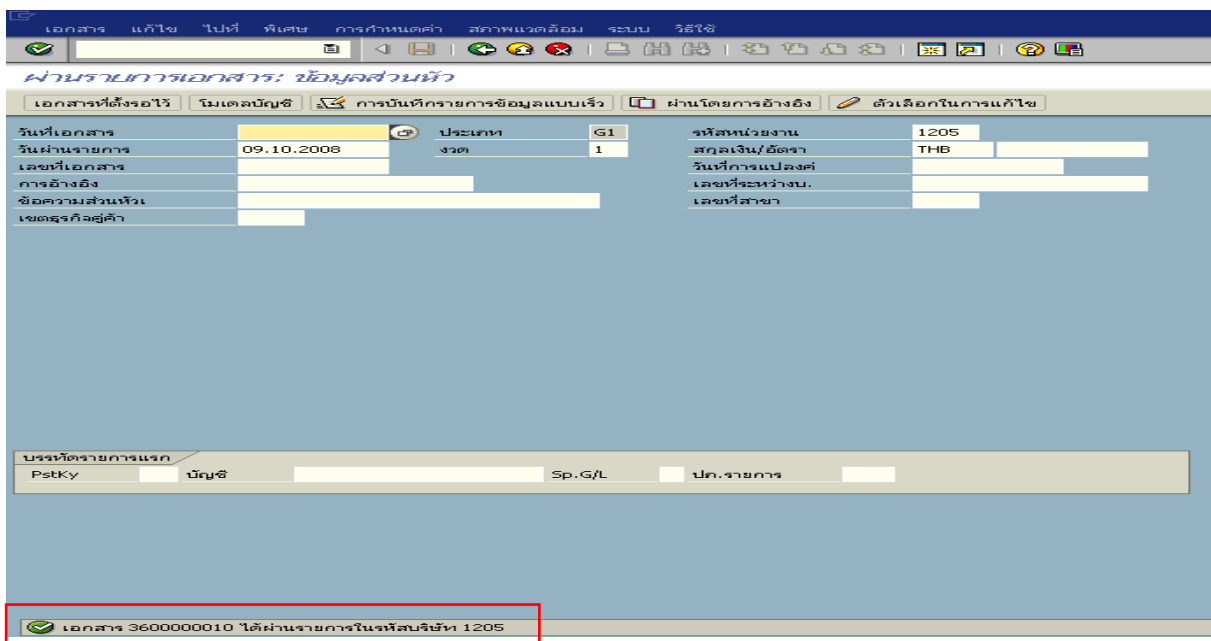
กดปุ่ม  (save) เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกข้อมูลและแสดงเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 7



PK	รหัส พ.ท. บัญชี	THB	จำนวนเงิน	จำนวนภาษี
001	40 1000 5104030299 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ		18,900.00	
002	40 1000 5104030218 ค่าซ่อมแซม/ต.แผ่นดิน		1,000.00	
003	50 1000 1102010101 ลูกหนี้เงินยืม-เงินรับ		19,900.00-	

ภาพที่ 6

6. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก โดยแสดงข้อความ “เอกสาร 36XXXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท XXXX” ตามภาพที่ 8



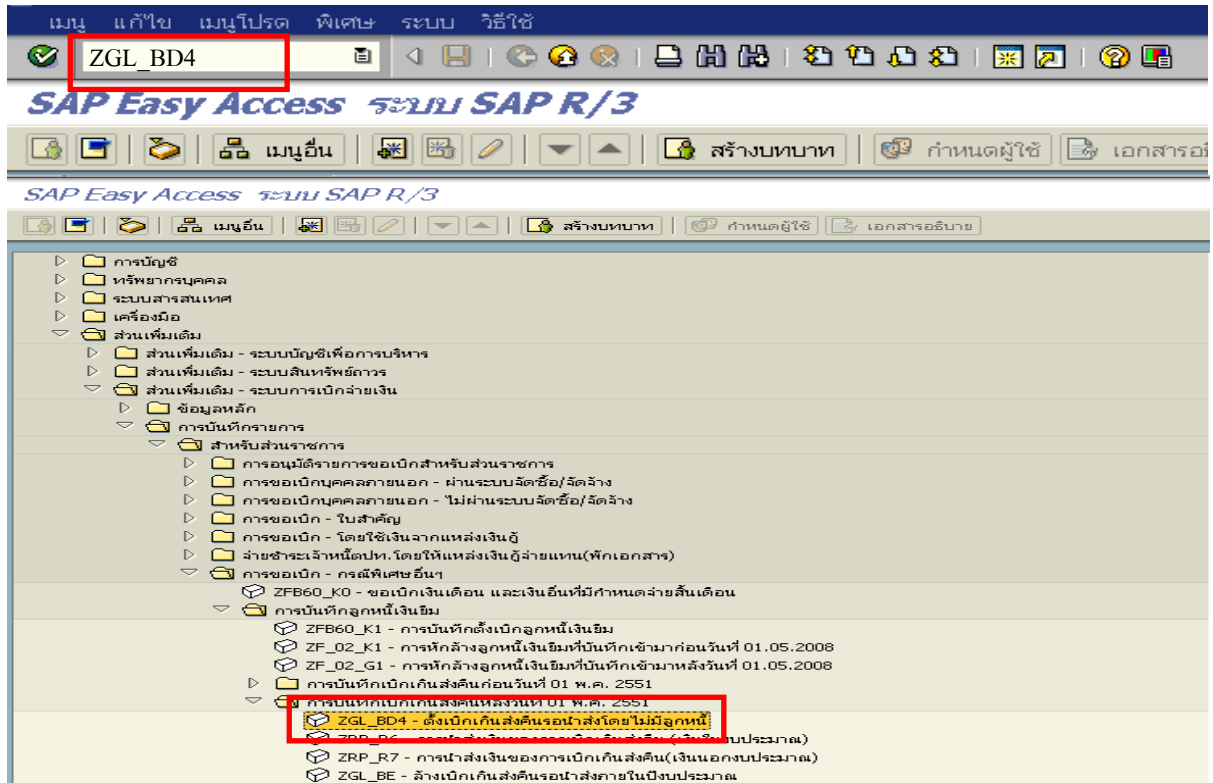
เอกสาร 3600000010 ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท 1205

ภาพที่ 7

3.2.2 การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม – ระบบการเบิกจ่ายเงิน → การบันทึกรายการ
→ สำหรับส่วนราชการ → การขอเบิก – กรณีพิเศษอื่นๆ → การบันทึกลูกหนี้เงินยืม → การบันทึกเบิกเงิน
ส่งคืนหลังวันที่ 01.05.2551 → ZGL_BD4 – ตั้งเบิกเงินส่งคืนรอนำส่งโดยไม่มีลูกหนี้หรือพิมพ์คำสั่งงาน
ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 2

ขั้นตอนการบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง ในระบบ

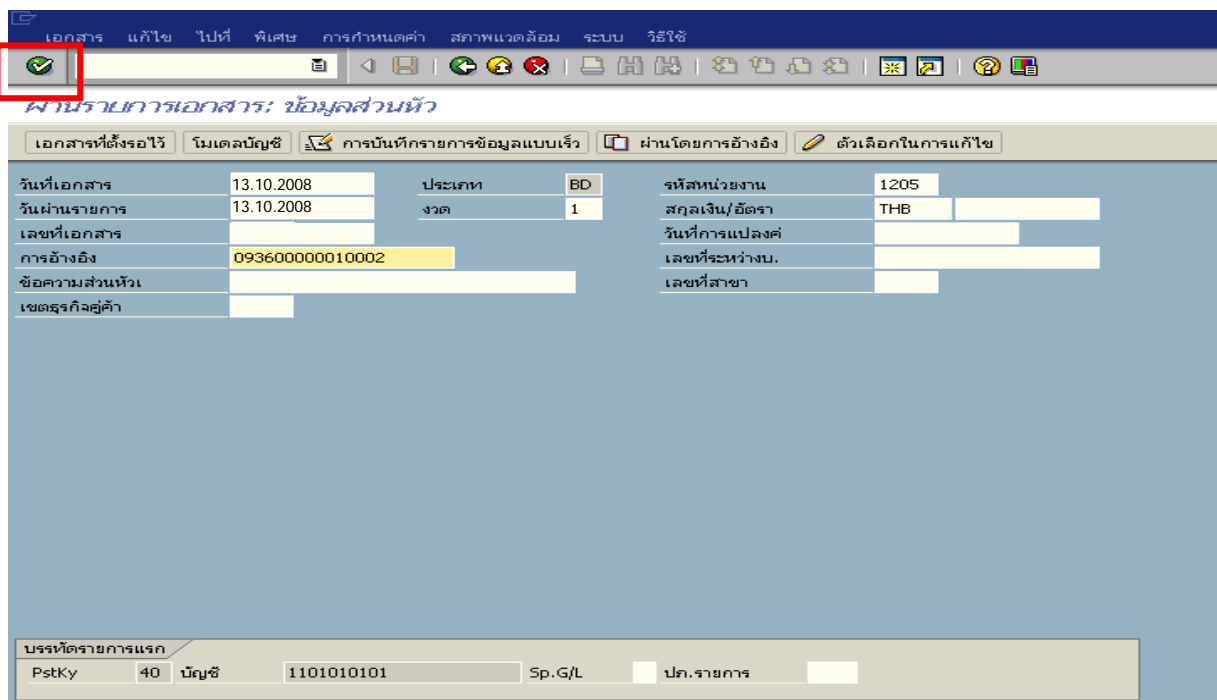
1. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 2

- วันที่เอกสาร ระบุวันที่ตามหลักฐานการรับเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่ที่ได้รับเงินจริง โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- งวด ระบบจะ default ค่างวดปัจจุบันให้
- รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
- การอ้างอิง ระบุ YY+XXXXXXXXXX+LLL
Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.
X คือ เลขที่เอกสาร G1
L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่ายหลักส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

บรรทัดรายการแรก

- Pstky ระบบจะแสดงรายการ 40 หมายถึง เดบิต ให้อัตโนมัติ
- บัญชี ระบบจะแสดงรหัสบัญชี 1101010101
(เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ) ให้อัตโนมัติ

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 3




วันที่เอกสาร	13.10.2008	ประเภท	BD	รหัสหน่วยงาน	1205
วันที่ผ่านรายการ	13.10.2008	งวด	1	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร					
การอ้างอิง	093600000010002				
ข้อความส่วนหัว					
เขตธุรกิจคู่ค้า					

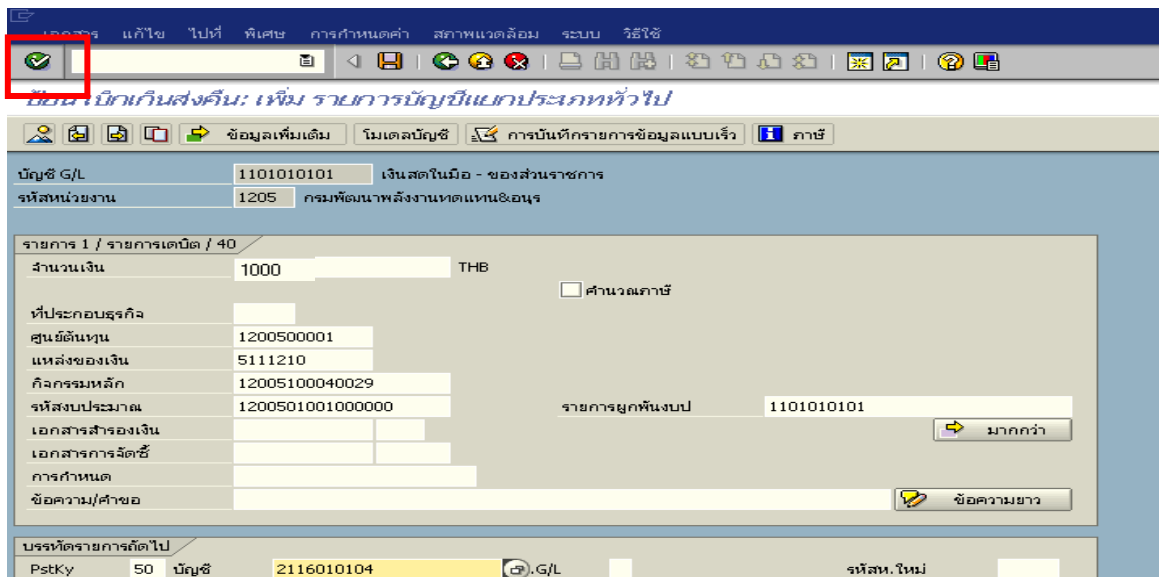
บรรทัดรายการแรก					
PstKy	40	บัญชี	1101010101	Sp.G/L	ปก.รายการ

ภาพที่ 2

2. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 3

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ได้รับคืนจากลูกหนี้
 - ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก
 - แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก
 - กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 14 หลัก
 - รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก
- บรรทัดรายการถัดไป**
- Pstky ระบุ 50 หมายถึง เครดิต
 - บัญชี ระบุรหัสบัญชี 2116010104 (เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง)

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 4



บันทึก G/L 1101010101 เงินสดในมือ - ของส่วนราชการ
รหัสหน่วยงาน 1205 กรมศุลกากรท่าอากาศยานดอนเมือง

รายการ 1 / รายการเดบิต / 40


จำนวนเงิน	1000	THB	<input type="checkbox"/> ค่าแลกเปลี่ยน
ผู้ประกอบการ			
ศูนย์ต้นทุน	1200500001		
แหล่งของเงิน	5111210		
กิจกรรมหลัก	12005100040029		
รหัสงบประมาณ	1200501001000000	รายการผูกพันงบประมาณ	1101010101
เอกสารสำรองเงิน			มากกว่า
เอกสารการตัด			
การกำหนด			
ข้อความ/คำขอ			ข้อความยาว

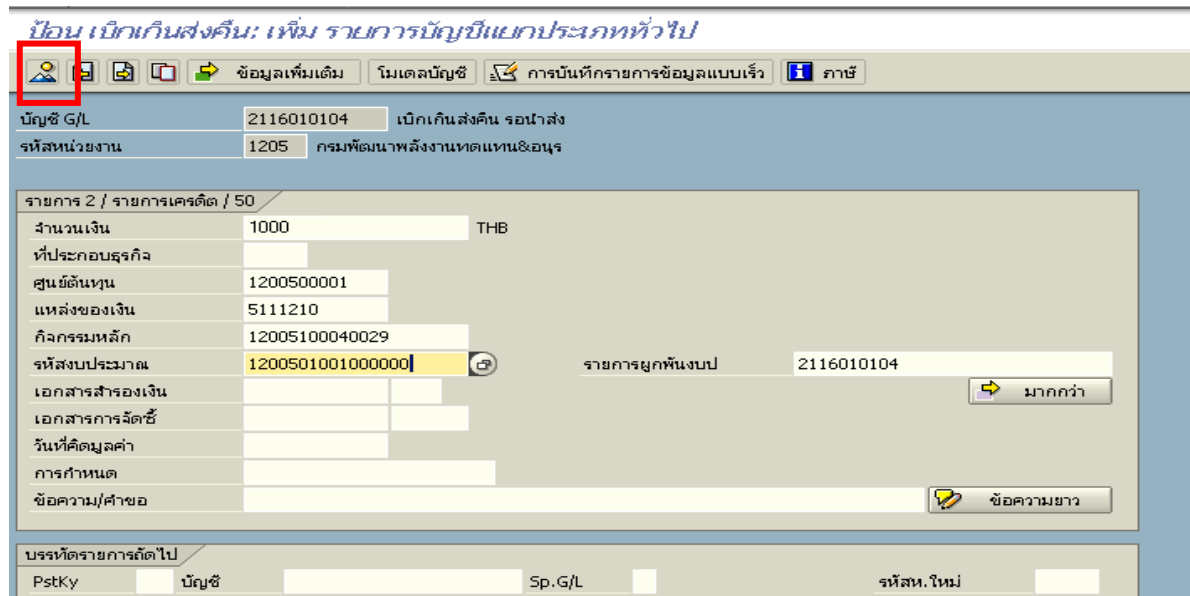
บรรทัดรายการถัดไป
PstKy 50 บัญชี 2116010104 G/L รหัส.ใหม่

ภาพที่ 3

3. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 4

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ได้รับคืนจากลูกหนี้
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก
- กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 14 หลัก
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก


กดปุ่ม  เพื่อดูภาพรวมของเอกสาร ตามภาพที่ 5

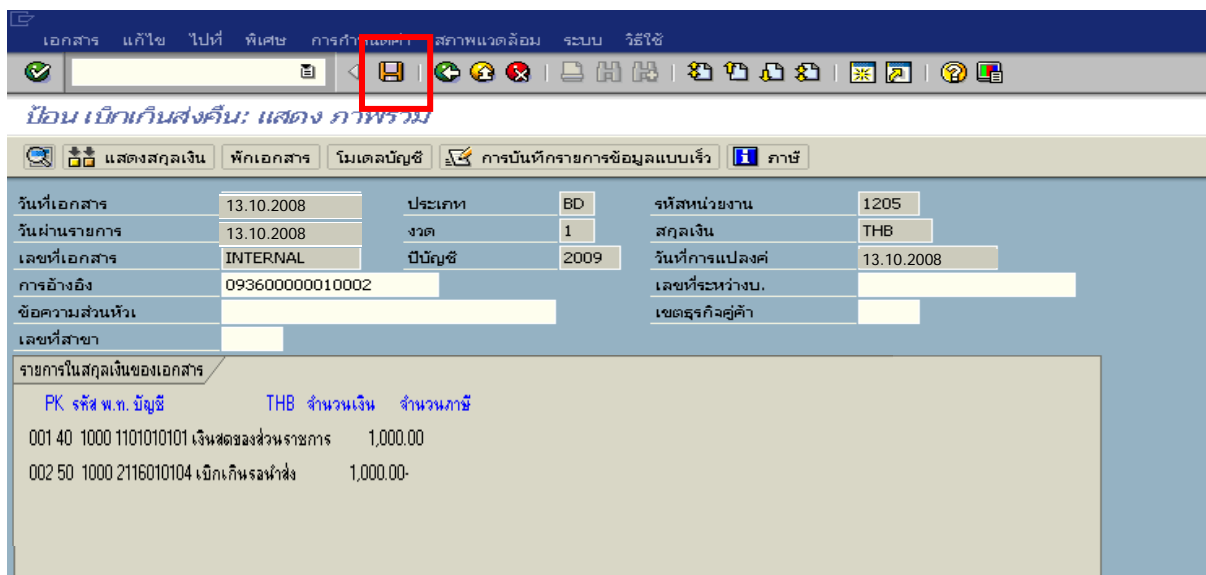


ภาพที่ 4

4. การบันทึกรายการ ตามภาพที่ 5

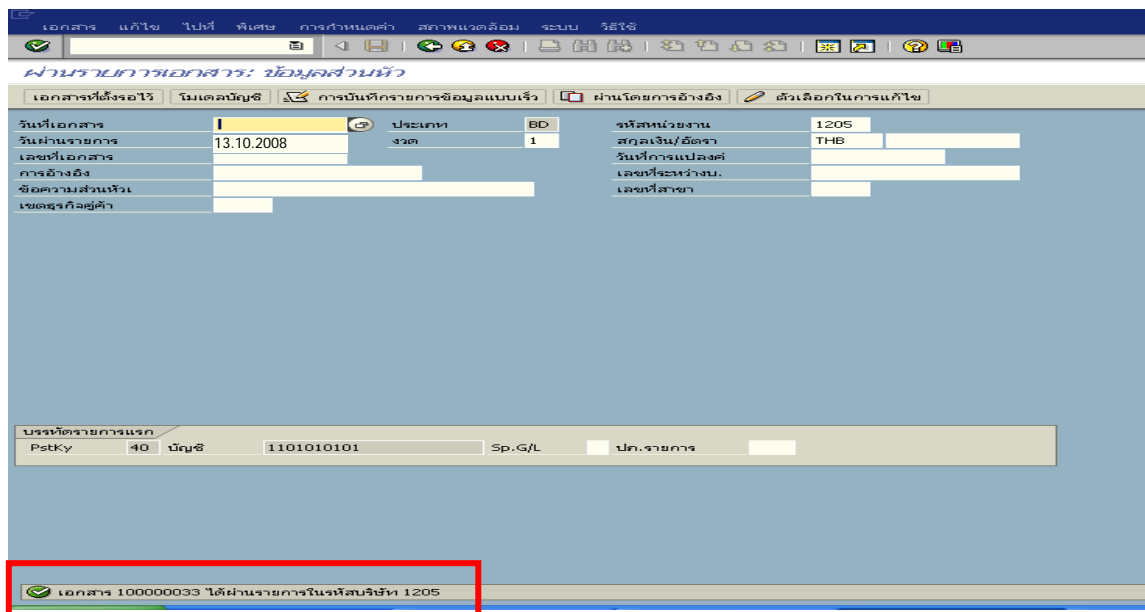
- double click คู่บัญชีเพื่อตรวจสอบการบันทึกโครงสร้างงบประมาณ หากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขรายการได้ ก่อนบันทึกรายการ

กดปุ่ม  (save) เพื่อบันทึกข้อมูล และแสดงเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 5

5. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 9 หลัก โดยแสดงข้อความ “เอกสาร 1XXXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท XXXX” ตามภาพที่ 6

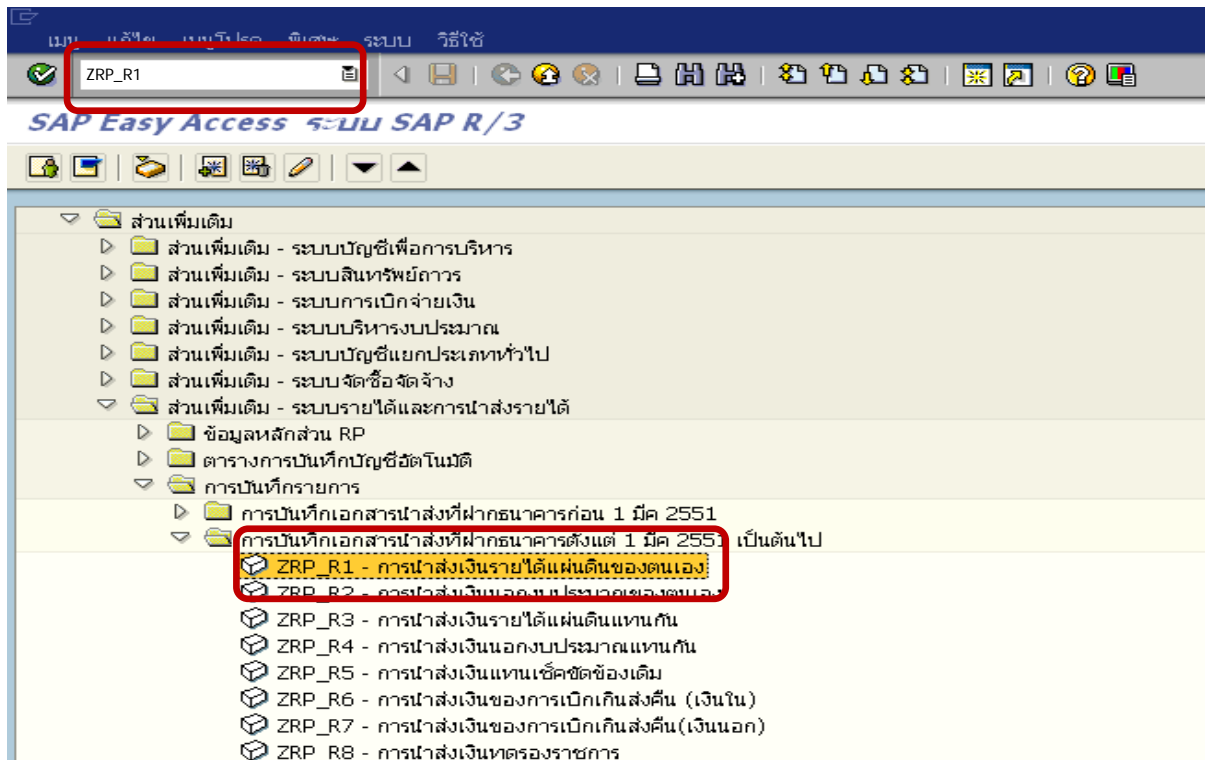


ภาพที่ 6


3.2.3 การบันทึกการขายการนำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดินในระบบ

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม - ระบบรายได้และการนำส่งรายได้ → การบันทึกการขาย → การบันทึกเอกสารนำส่งที่ฝากธนาคารตั้งแต่ 1 มี.ค. 2551 เป็นต้นไป → ZRP_R1 - การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของตนเอง หรือพิมพ์คำสั่งงาน ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 2

ขั้นตอนการบันทึกการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินในระบบ

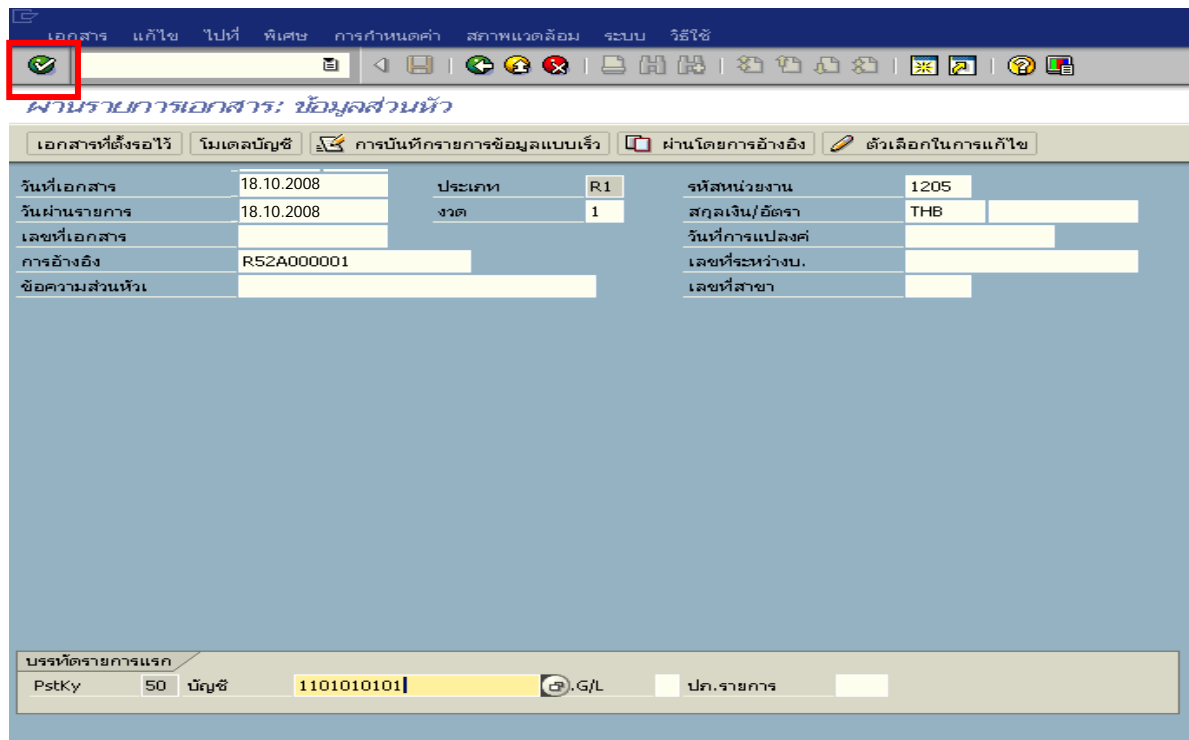
1. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 2

- วันที่เอกสาร ระบุวันที่ตามใบรับฝากเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่ตามใบรับฝากเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- งวด ระบบจะ default ค่างวดปัจจุบันให้
- รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
- การอ้างอิง ระบุ R+YY+Running Number 7 หลัก
R คือ ค่าคงที่
Y คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ.
Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในของหน่วยงาน

บรรทัดรายการแรก

- Pstky ระบบจะแสดงรายการ 50 หมายถึง เครดิต ให้อัตโนมัติ
- บัญชี ระบุรหัสบัญชี 1101010101 (เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ)

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 3



วันที่เอกสาร	18.10.2008	ประเภท	R1	รหัสหน่วยงาน	1205
วันที่ผ่านรายการ	18.10.2008	งวด	1	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลงศั	
การอ้างอิง	R52A000001			เลขที่ระหว่างบ.	
ข้อความส่วนหัว				เลขที่สาขา	

บรรทัดรายการแรก
PstKy 50 บัญชี 1101010101 .G/L ปก.รายการ

ภาพที่ 2

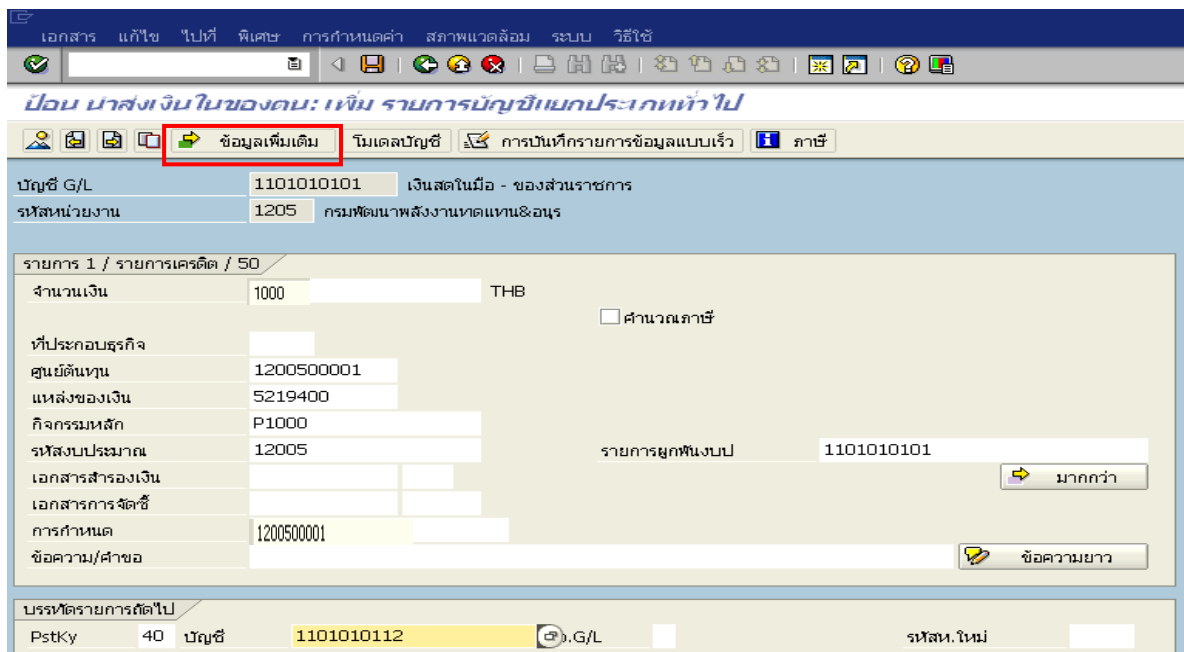
2. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 3

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่นำส่ง
- ศูนย์ต้นทุน ระบุศูนย์ต้นทุนของผู้นำส่ง จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก
- กิจกรรมหลัก ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัส 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน
- การกำหนด ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานที่นำส่งเงิน

บรรทัดรายการถัดไป

- Pstky ระบุ 40 หมายถึง เดบิต
- บัญชี ระบุรหัสบัญชี 1101010112 (พักเงินนำส่ง)

กดปุ่ม  ข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อระบุเลขที่อ้างอิง 1 ตามภาพที่ 4



เอกสาร แก้ไข ไปที่ พิเศษ การกำหนดค่า สภาพแวดล้อม ระบบ วิธีใช้

โอน ฝากเงินในของกรม: เพิ่ม รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

ข้อมูลเพิ่มเติม โมเดลบัญชี การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว สาขา

บัญชี G/L 1101010101 เงินสดในมือ - ของส่วนราชการ
รหัสหน่วยงาน 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์

รายการ 1 / รายการเครดิต / 50

จำนวนเงิน 1000 THB ส่วนนอกสาขา

ที่ประกอบธุรกิจ

ศูนย์ต้นทุน 1200500001

แหล่งของเงิน 5219400

กิจกรรมหลัก P1000

รหัสงบประมาณ 12005 รายการผูกพันงบประมาณ 1101010101

เอกสารสำรองเงิน

เอกสารการจัดซื้อ

การกำหนด 1200500001

ข้อความ/คำขอ

บรรทัดรายการถัดไป

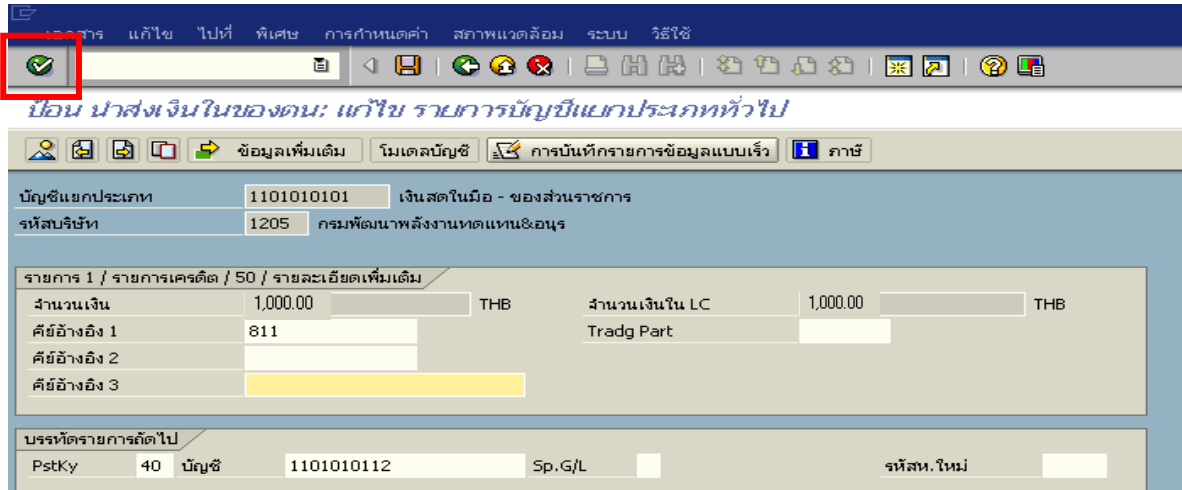
PstKy 40 บัญชี 1101010112 รหัส.ใหม่

ภาพที่ 3

3. บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม ตามภาพที่ 4

- ช่องกีย์อ้างอิง 1 ระบุรหัสรายได้ 3 หลัก


กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 5

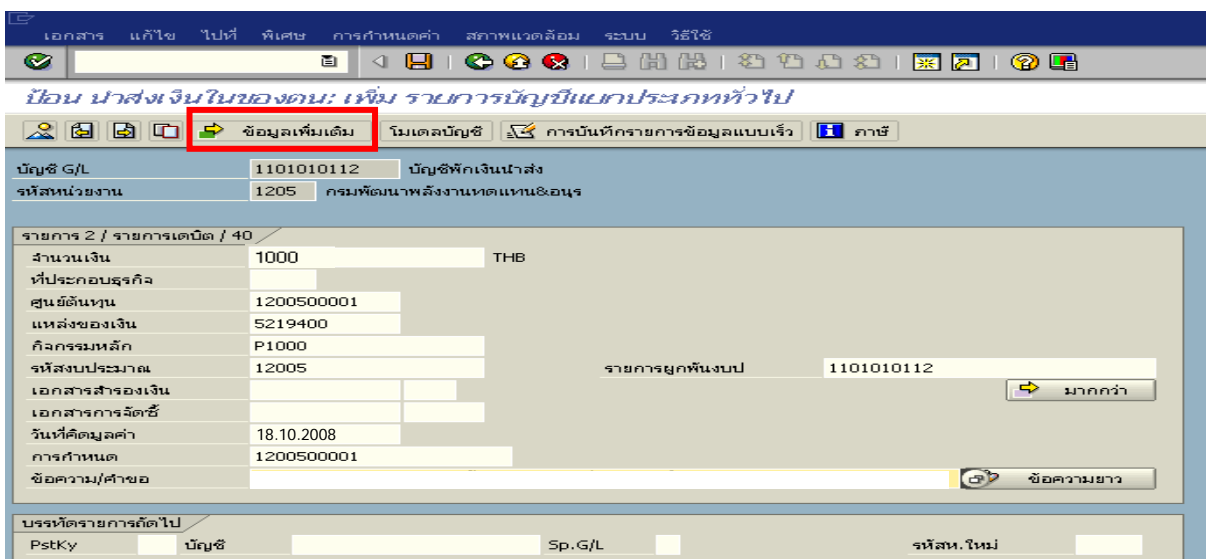


ภาพที่ 4

4. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 5

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่นำส่ง
- ศูนย์ต้นทุน ระบุศูนย์ต้นทุนของผู้นำส่ง
- แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก
- กิจกรรมหลัก ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัส 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน
- วันที่คิดมูลค่า ระบุวันที่ตามใบรับฝากเงิน
- การกำหนด ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานที่นำส่งเงิน

กดปุ่ม  **ข้อมูลเพิ่มเติม** เพื่อเข้าสู่หน้าจอต่อไป ตามภาพที่ 6

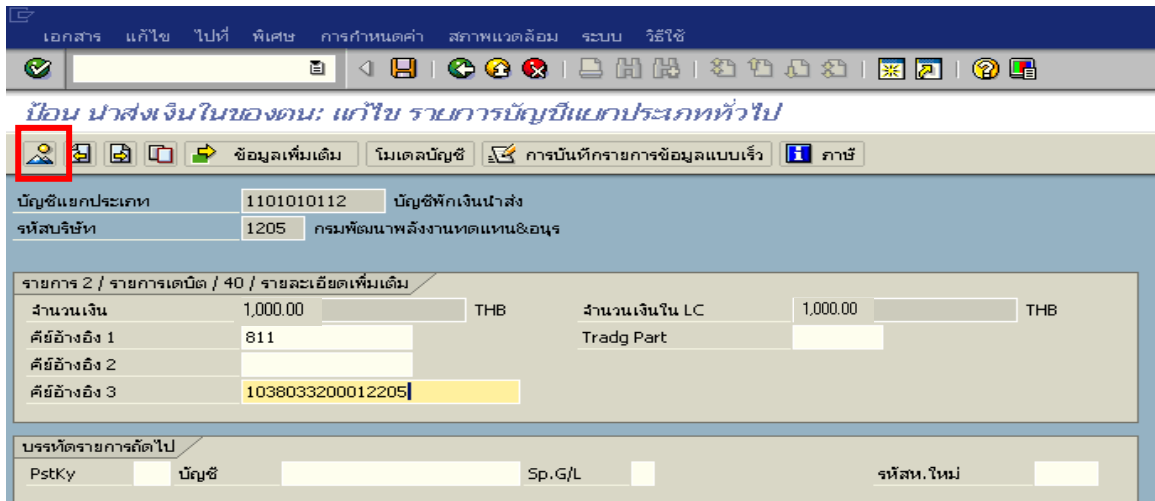


ภาพที่ 5

5. บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม ตามภาพที่ 6

- ช่องคีย์อ้างอิง 1 ระบุรหัสรายได้ 3 หลัก
- ช่องคีย์อ้างอิง 3 ระบุเลขที่ใบนำฝากเงิน จำนวน 16 หลัก ที่ได้รับจากธนาคาร
เฉพาะบัญชีฝากเงินนำส่ง

กดปุ่ม  เพื่อดูภาพรวมของเอกสาร ตามภาพที่ 7

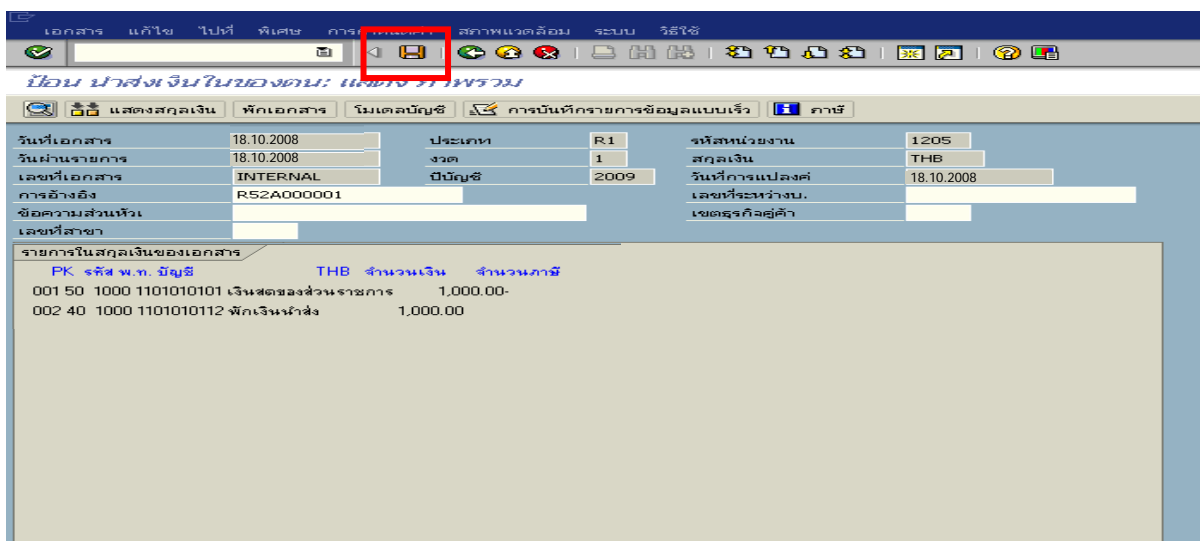


ภาพที่ 6

6. การบันทึกรายการ ตามภาพที่ 6

- double click คู่บัญชี ตรวจสอบการบันทึกบัญชีและโครงสร้างงบประมาณ หากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไข รายการได้ก่อนบันทึก

กดปุ่ม  (SAVE) เพื่อให้ระบบทำการบันทึกข้อมูล และแสดงเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 7



ภาพที่ 7

7. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก โดยแสดงข้อความ “เอกสาร 12XXXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท XXXX” ภาพที่ 7

เอกสาร แก้ไข ไปที่ พิเศษ การกำหนดค่า สภาพแวดล้อม ระบบ วิดีโอ

ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนตัว

เอกสารที่ดึงอไว้ | โน้ตเลบัญชี | การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว | ผ่านโดยการอ้างอิง | ตัวเลือกในการแก้ไข

วันที่เอกสาร		ประเภท	R1	รหัสหน่วยงาน	1205
วันที่ผ่านรายการ	18.10.2008	งวด	1	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลง	
การอ้างอิง				เลขที่ระหว่างบ.	
ข้อความส่วนหัว				เลขที่สาขา	

บรรทัดรายการแรก

PstKy 50 บัญชี Sp.G/L ปก.รายการ

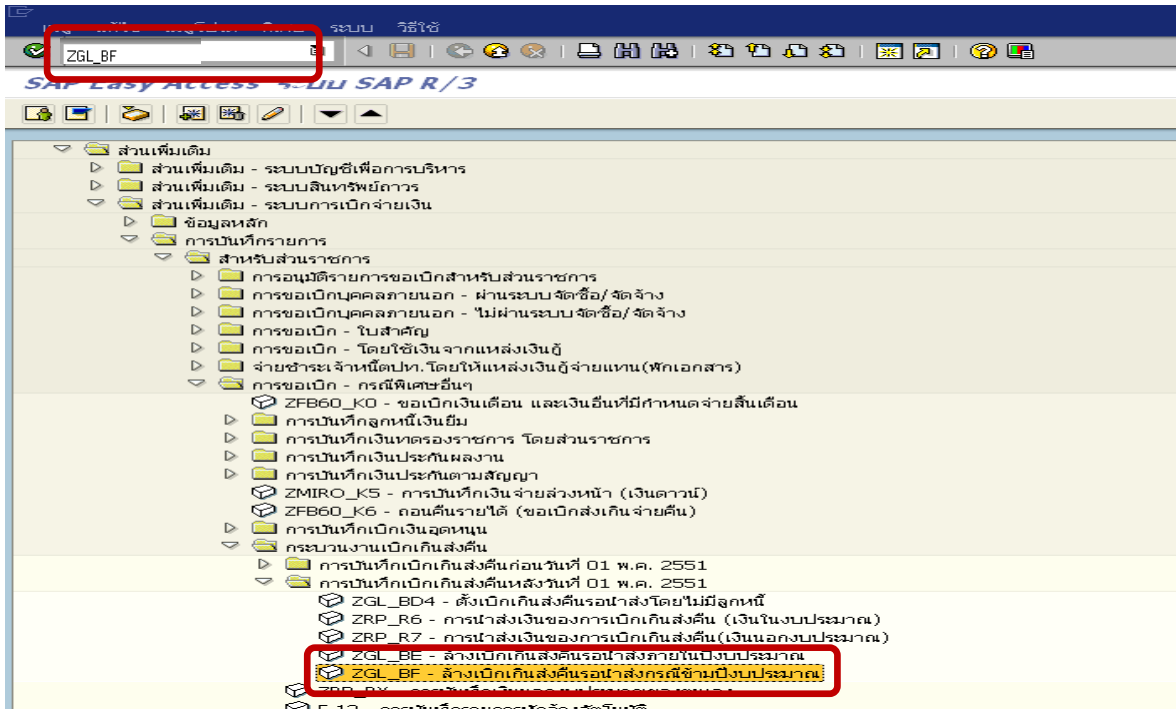
เอกสาร 1200000015 ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท 1205

ภาพที่ 8


3.2.4 การบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม – ระบบการเบิกจ่ายเงิน → การบันทึกรายการ → สำหรับส่วนราชการ → การขอเบิก-กรณีพิเศษอื่นๆ → กระบวนการเบิกเกินส่งคืน → การบันทึกเบิกเกินส่งคืนหลังวันที่ 01 พ.ค. 2551 → ZGL_BF – ล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งกรณีข้ามปีงบประมาณ หรือ พิมพ์คำสั่งงาน ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 2

ขั้นตอนการบันทึกรายการล้างเบิกเงินส่งคืนรอนำส่งในระบบ

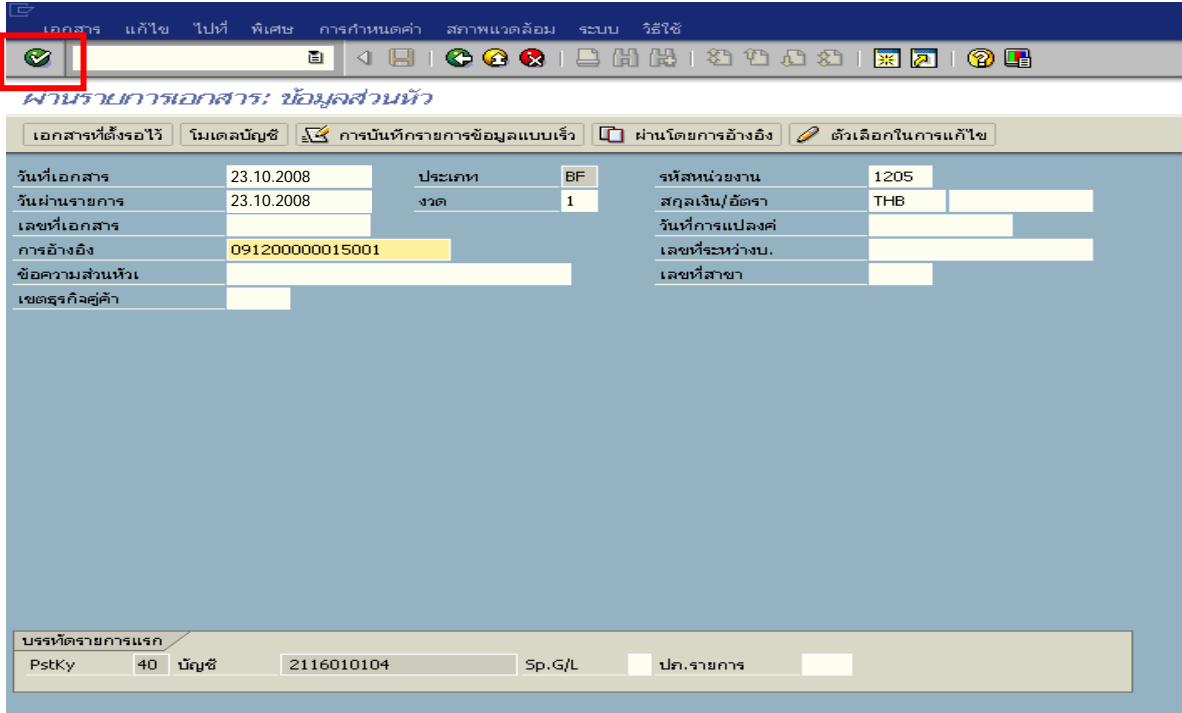
1. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 2

- วันที่เอกสาร ระบุวันที่บันทึกรายการล้างเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่บันทึกรายการล้างเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- งวด ระบบจะ default ค่างวดปัจจุบันให้
- รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
- การอ้างอิง ระบุ YY+XXXXXXXXXX+LLL
Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.
X คือ เลขที่เอกสารนำส่งเงิน (R1) 10 หลัก
L คือ บรรทัดรายการเงินสด 3 หลัก

บรรทัดรายการแรก

- Pstky ระบบจะแสดงรายการ 40 หมายถึง เดบิต ให้อัตโนมัติ
- บัญชี ระบบจะแสดงรหัสบัญชี 2116010104 (เบิกเงินส่งคืน-รอนำส่ง) ให้อัตโนมัติ

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 3



ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนหัว					
เอกสารที่เลือกรว	โมเดลบัญชี	การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว	ผ่านโดยการอ้างอิง	ตัวเลือกในการแก้ไข	
วันที่เอกสาร	23.10.2008	ประเภท	BF	รหัสหน่วยงาน	1205
วันที่ผ่านรายการ	23.10.2008	งวด	1	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลงค่า	
การอ้างอิง	091200000015001			เลขที่ระหว่างบ.	
ข้อความส่วนหัว				เลขที่สาขา	
เขตธุรกิจคู่ค้า					

บรรทัดรายการแรก					
PstKy	40	บัญชี	2116010104	Sp.G/L	ปค.รายการ

ภาพที่ 2

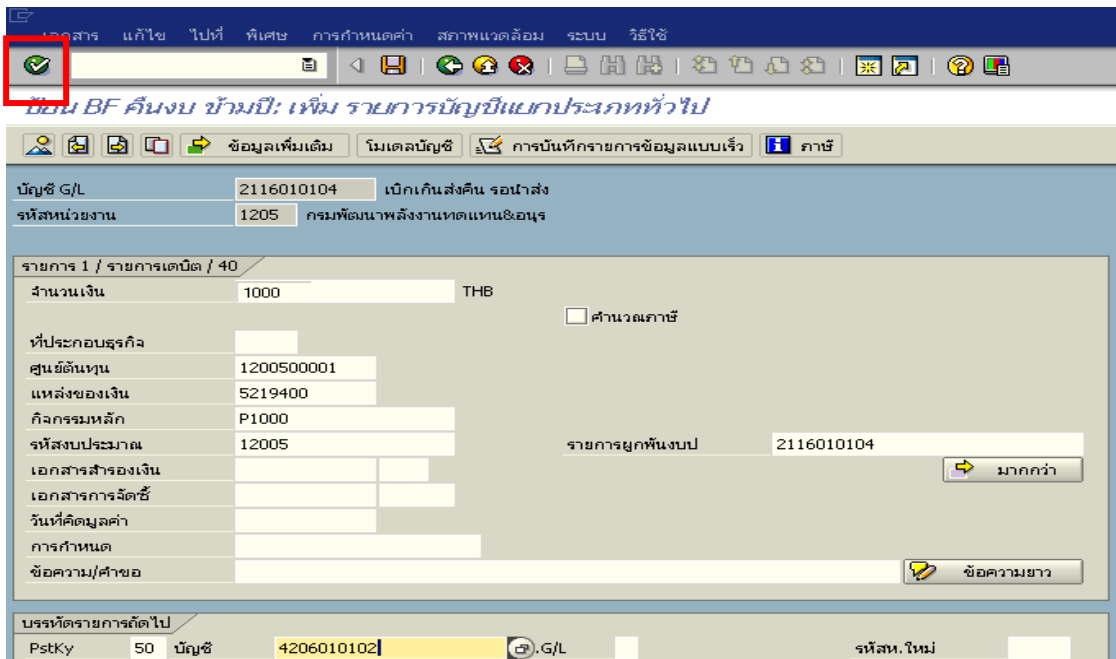
2. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 2

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินเท่ากับที่นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน
- ศูนย์ต้นทุน ระบุศูนย์ต้นทุนของผู้นำส่ง จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก
- กิจกรรมหลัก ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัส 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน

บรรทัดรายการถัดไป

- Pstky ระบุ 50 หมายถึง เครดิต
- บัญชี ระบุรหัสบัญชี 4206010102 (รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า)

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 4



ข้อมูลเพิ่มเติม โหมดบัญชี การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว ภาษา

บัญชี G/L 2116010104 เบิกเงินส่งคืน รอโอนส่ง
รหัสหน่วยงาน 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์

รายการ 1 / รายการเดบิต / 40

จำนวนเงิน	1000	THB	<input type="checkbox"/> ค่าคงที่
ที่ประกอบธุรกิจ			
ศูนย์ต้นทุน	1200500001		
แหล่งของเงิน	5219400		
กิจกรรมหลัก	P1000		
รหัสงบประมาณ	12005	รายการผูกพันงบประมาณ	2116010104
เอกสารสำรองเงิน			มากกว่า
เอกสารการคิด			
วันที่คิดมูลค่า			
การกำหนด			
ข้อความ/คำขอ			ข้อความยาว

บรรทัดรายการถัดไป

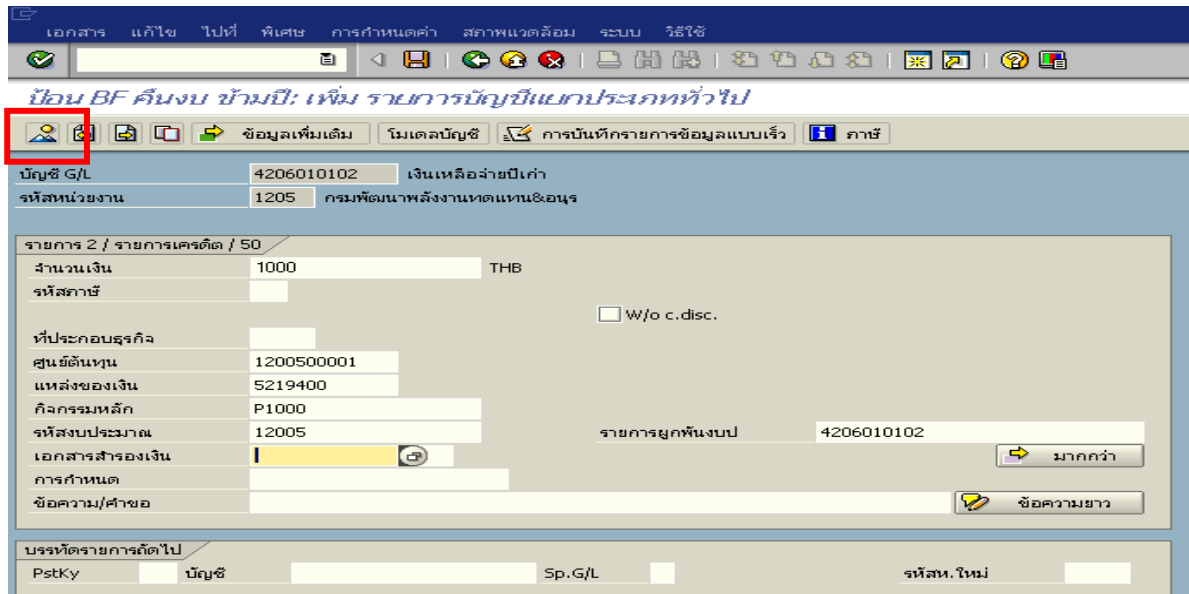
PstKy	50	บัญชี	4206010102	G/L		รหัส. ใหม่	
-------	----	-------	------------	-----	--	------------	--

ภาพที่ 3

3. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 4

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินเท่ากับที่นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน
- ศูนย์ต้นทุน ระบุศูนย์ต้นทุนของผู้นำส่ง จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก
- กิจกรรมหลัก ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัส 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน

กดปุ่ม  เพื่อดูภาพรวมของเอกสาร ตามภาพที่ 5

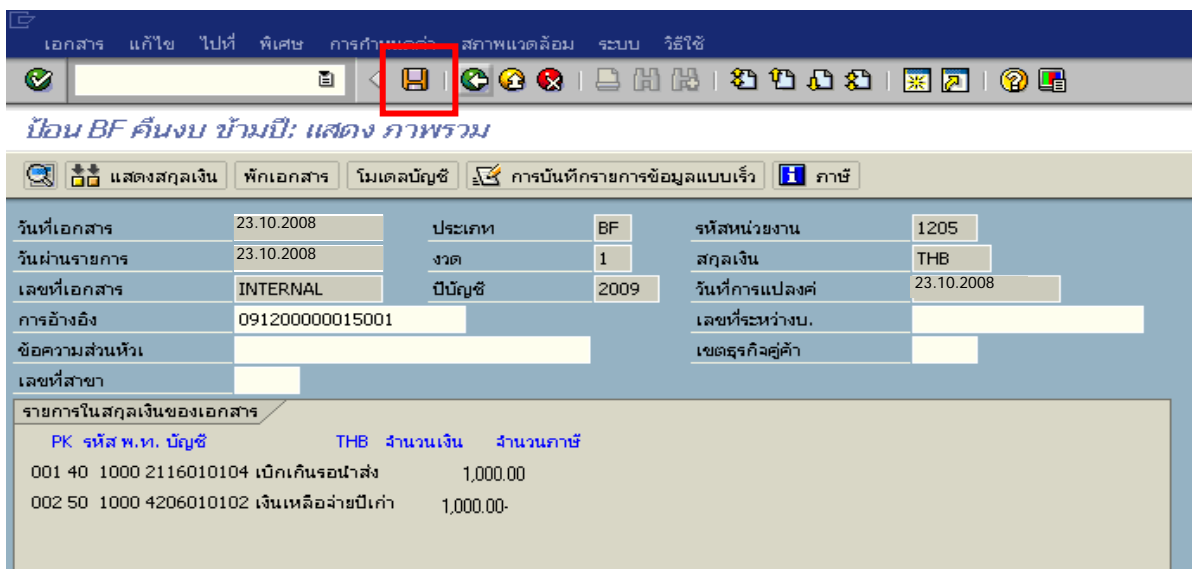


ภาพที่ 4

4. การบันทึกรายการ ตามภาพที่ 5

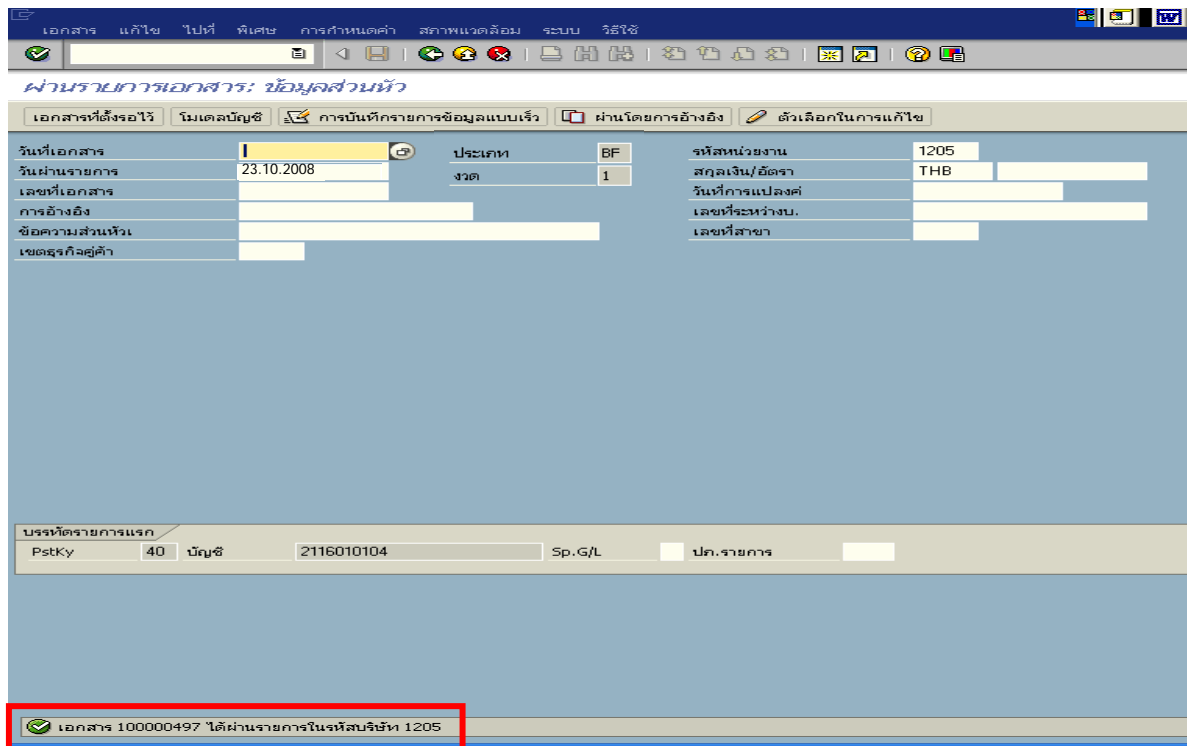
- double click คู่บัญชีเพื่อตรวจสอบการบันทึกโครงสร้างงบประมาณ หากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขรายการได้ ก่อนบันทึกรายการ

กดปุ่ม  (save) เพื่อให้ระบบบันทึกข้อมูล และแสดงเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 5

5. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 9 หลัก โดยแสดงข้อความ “เอกสาร 1xxxxxxx ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท xxxx” ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

3.3 การส่งใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม

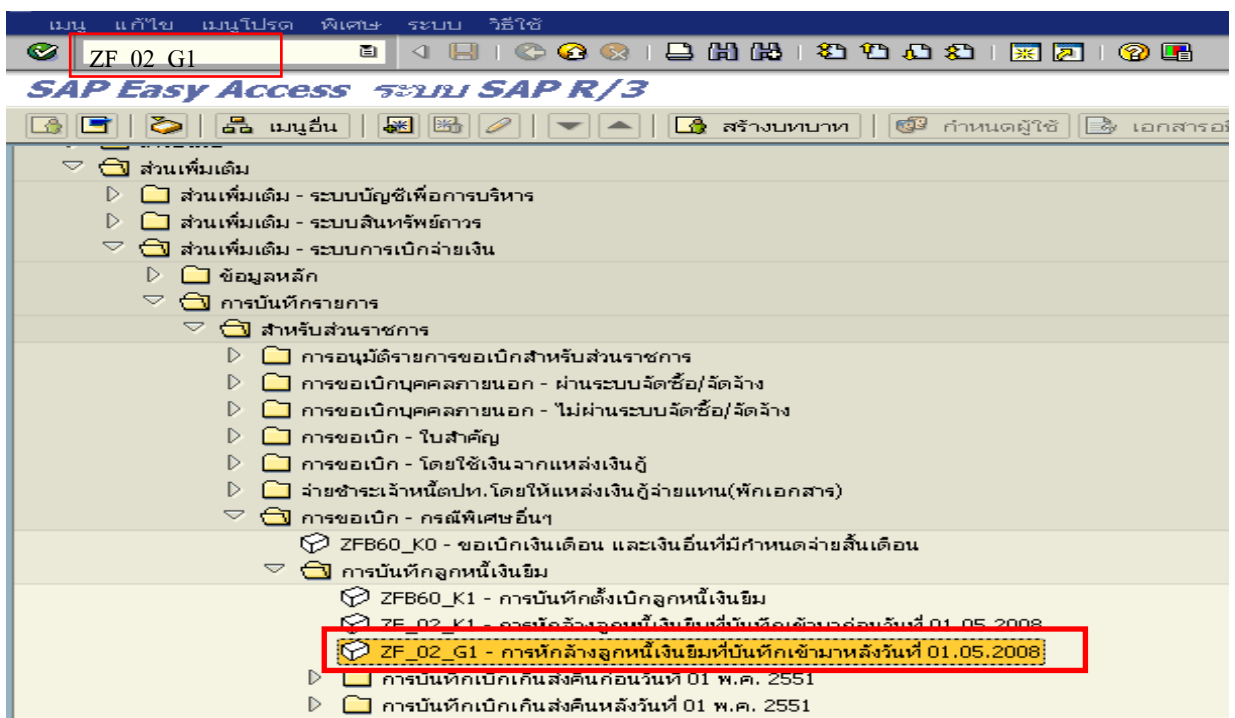
บันทึกรายการล้างเงินยืมเท่ากับจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืม สำหรับใบสำคัญส่วนเกินที่ลูกหนี้สำรองจ่าย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้บันทึกรายการขอเบิกเงินในงบประมาณเพื่อชดเชยใบสำคัญจ่าย เพื่อจ่ายให้กับลูกหนี้ต่อไป

ตัวอย่าง ลูกหนี้ส่งใช้คืนเป็นใบสำคัญจำนวน 22,600 บาท บันทึกรายการล้างเงินยืมเท่ากับใบสำคัญ จำนวน 19,900 บาท และบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณชดเชยใบสำคัญ จำนวน 2,700 บาท


3.3.1 การบันทึกรายการล้างเงินยืม

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม – ระบบการเบิกจ่ายเงิน → การบันทึกรายการ → สำหรับส่วนราชการ → การขอเบิก – กรณีพิเศษอื่นๆ → การบันทึกลูกหนี้เงินยืม → ZF_02_G1 – การหักล้างลูกหนี้เงินยืมที่บันทึกเข้ามาหลังจากวันที่ 01.05.2008 หรือพิมพ์คำสั่งงาน ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 2


ขั้นตอนการบันทึกรายการล้างเงินยืมในระบบ

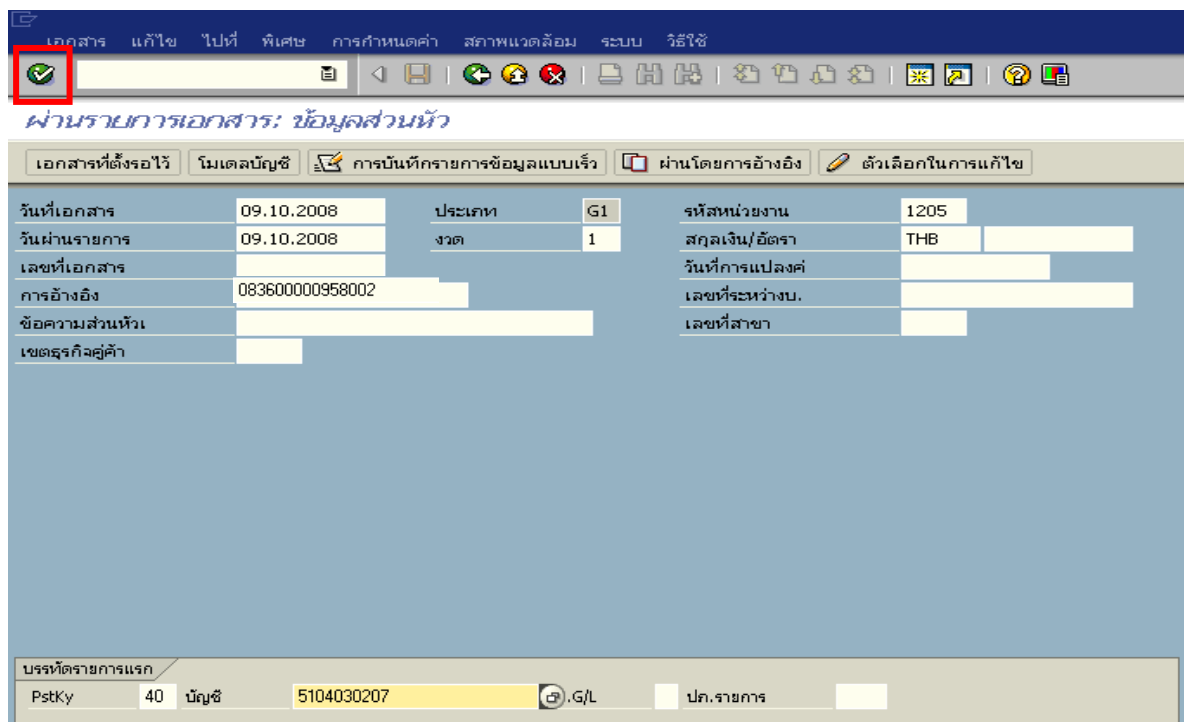
1. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 2

- วันที่เอกสาร ระบุวันที่ที่ได้รับเอกสารหรือหลักฐานจากผู้ยืม โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่ที่บันทึกรายการล้างเงินยืม โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- งวด ระบบจะ default ค่างวดปัจจุบันให้
- รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
- การอ้างอิง ระบุ YY+XXXXXXXXXX+LLL
Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.
X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกลูกหนี้เงินยืม 10 หลัก
L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก

บรรทัดรายการแรก

- Pstky ระบุ 40 หมายถึง เดบิต
- บัญชี ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ลูกหนี้ส่งใช้เงินยืม ตามตัวอย่างคือ 5104030207 (ค่าใช้จ่ายในการประชุม)

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 3



วันที่เอกสาร	09.10.2008	ประเภท	G1	รหัสหน่วยงาน	1205
วันที่ผ่านรายการ	09.10.2008	งวด	1	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลง	
การอ้างอิง	083600000958002			เลขที่ระหว่างบ.	
ข้อความส่วนหัว				เลขที่สาขา	
เขตธุรกิจคู่ค้า					

บรรทัดรายการแรก

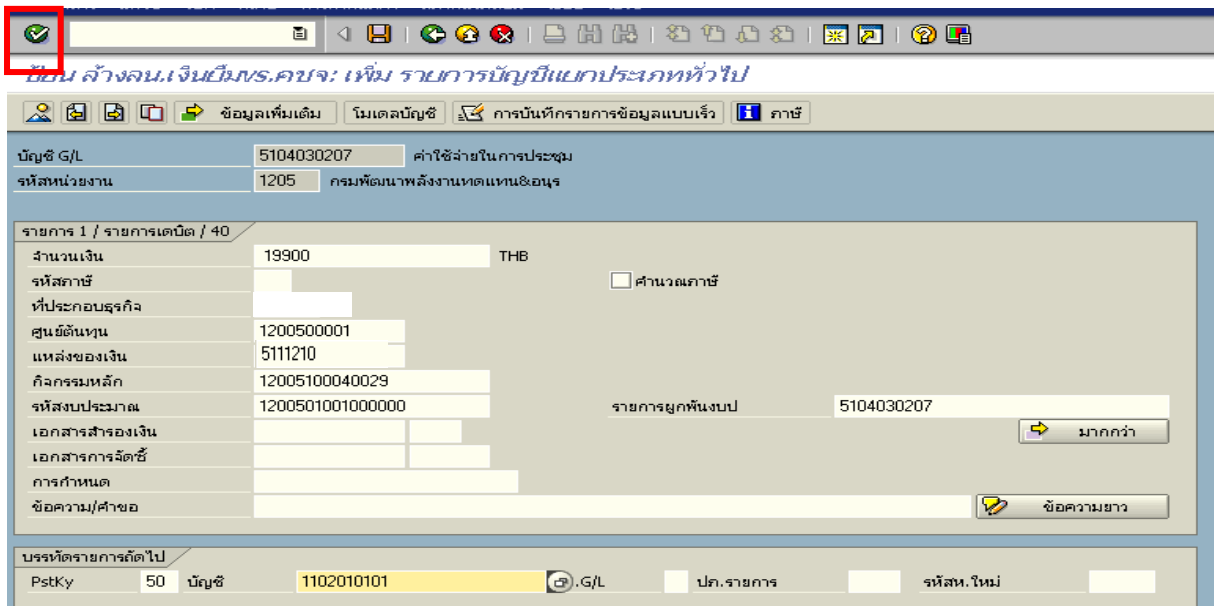
PstKy	40	บัญชี	5104030207	.G/L	ปก.รายการ
-------	----	-------	------------	------	-----------

ภาพที่ 2

2. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 3

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินเท่ากับสัญญาขี้มเงิน
 - ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก
 - แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก
 - กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 14 หลัก
 - รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก
- บรรทัดรายการแรก**
- Pstky ระบุ 50 หมายถึง เครดิต
 - บัญชี ระบุรหัสบัญชี 1102010101 (ลูกหนี้เงินขี้มในงบประมาณ)

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 4



บันทึกข้อมูลรายการตามภาพที่ 3

ข้อมูลเพิ่มเติม โหมดบัญชี การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว ภาษา

บัญชี G/L 5104030207 ค่าใช้จ่ายในการประชุม
รหัสหน่วยงาน 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์

รายการ 1 / รายการเดบิต / 40

จำนวนเงิน	19900	THB	<input type="checkbox"/> ส่วนเวลา
รหัสสาขา			
ที่ประกอบธุรกิจ			
ศูนย์ต้นทุน	1200500001		
แหล่งของเงิน	5111210		
กิจกรรมหลัก	12005100040029		
รหัสงบประมาณ	1200501001000000	รายการผูกพันงบประมาณ	5104030207
เอกสารสำรองเงิน			มากกว่า
เอกสารการจัดซื้อ			
การกำหนด			
ข้อความ/คำขอ			ข้อความยาว


บรรทัดรายการถัดไป

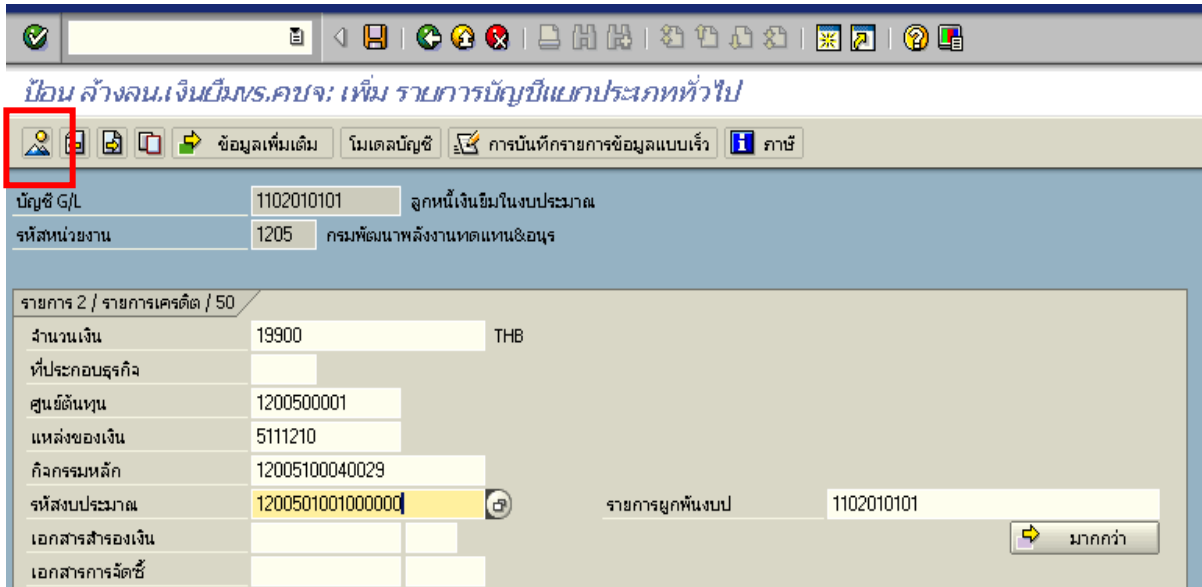
PstKy 50 บัญชี 1102010101 .G/L ปก.รายการ รหัส.ใหม่

ภาพที่ 3

3. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 4

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินเท่ากับสัญญาขี้มเงิน
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก
- กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 14 หลัก
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก

กดปุ่ม  เพื่อดูภาพรวมของเอกสาร ตามภาพที่ 5

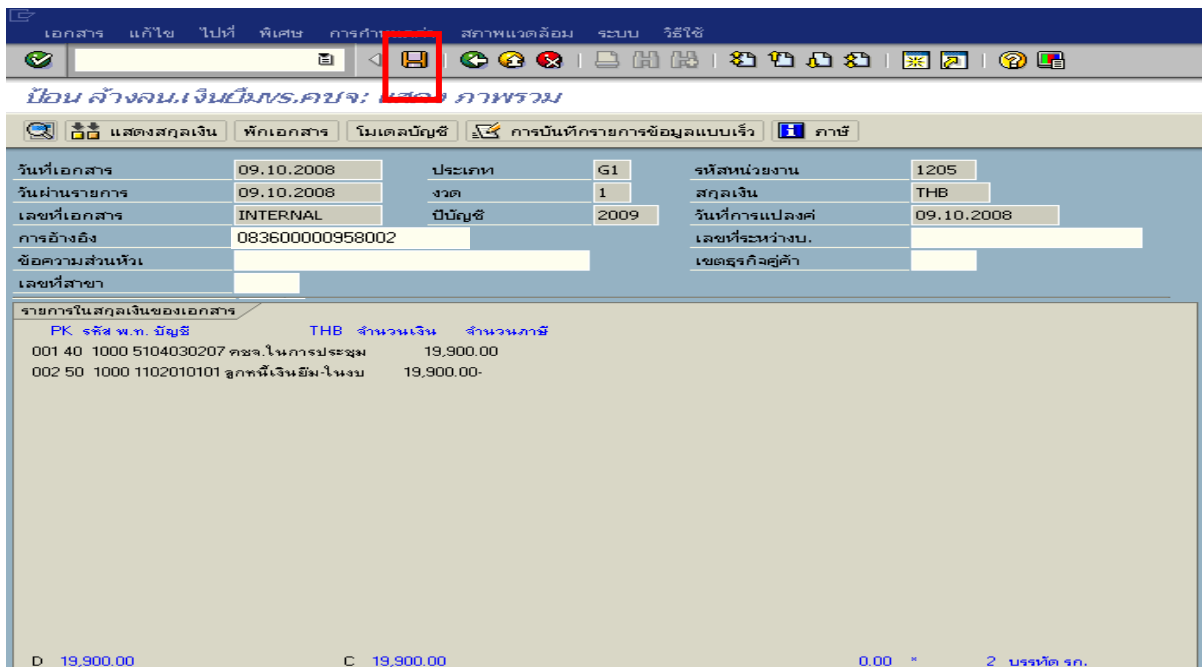


ภาพที่ 4

4. การบันทึกรายการ ตามภาพที่ 5

- double click คู่บัญชีเพื่อตรวจสอบการบันทึกโครงสร้างงบประมาณ หากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขรายการได้ก่อนบันทึกรายการ

กดปุ่ม  (save) เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกข้อมูลและแสดงเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 5

5. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก โดยแสดงข้อความ
“เอกสาร 36XXXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท XXXX” ตามภาพที่ 6

เอกสาร แก้วไข ไปที่ ศิเศษ การกำหนดค่า สภาพแวดล้อม ระบบ วิธีใช้

ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนตัว

เอกสารที่ส่งรอไว้ โนมเตลบัญชี การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว ผ่านโดยการอ้างอิง ตัวเลือกในการแก้ไข

วันที่เอกสาร		ประเภท	G1	รหัสหน่วยงาน	1205
วันผ่านรายการ	09.10.2008	งวด	1	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลงค่า	
การอ้างอิง				เลขที่ระหว่างบ.	
ข้อความส่วนตัว				เลขที่สาขา	
เขตธุรกิจผู้ค้า					

บรรทัดรายการแรก

PstKy บัญชี Sp.G/L ปก.รายการ

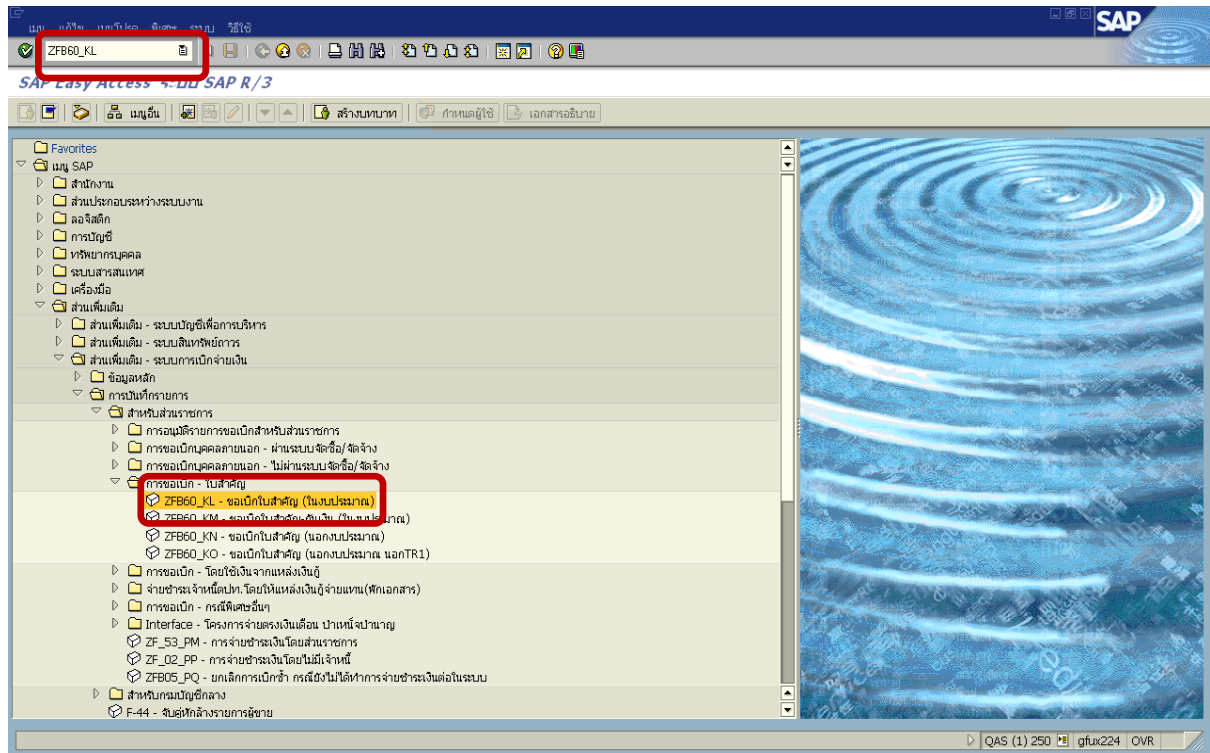
เอกสาร 3600001141 ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท 1205

ภาพที่ 6


3.3.2 การบันทึกรายการขอเบิกเงิน

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม – ระบบการเบิกจ่ายเงิน → การบันทึกรายการ
→ สำหรับส่วนราชการ → การขอเบิก – ใบสำคัญ → ZFB60_KL - ขอเบิกใบสำคัญ (ในงบประมาณ)
หรือพิมพ์คำสั่งงาน ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 2

ขั้นตอนการบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ

1. ให้เลือก Tab ข้อมูลพื้นฐาน ตามภาพที่ 2

- ผู้ขาย ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก ขึ้นต้นด้วย AXXXXXXXXX
- วันใบกำกับ ส/ค ระบุวันที่ที่ได้รับหลักฐานหรือเอกสารขอเบิก โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- วันผ่านรายการ ระบุวันที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- การอ้างอิง ระบุการอ้างอิงเป็น P+YY+ Running Number 7 หลัก
P คือ ค่าคงที่
Y คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ.
Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในของหน่วยงาน
- ประเภทเอกสาร ระบบจะกำหนดค่าให้ตาม Transaction code ที่ทำรายการ เช่น KL “ใบสำคัญงปม(2)”
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก
- ข้อความ/คำขอ ระบุคำอธิบายรายการที่เกี่ยวข้องกับการขอเบิกเงิน

หลังจากบันทึกข้อมูลใน Tab ข้อมูลพื้นฐานแล้ว ให้เลือก Tab **Details** เพื่อระบุรหัสจังหวัด ตามภาพที่ 3

เอกสาร แก้ไข ไปที่ พิเศษ การกำหนดค่า สภาพแวดล้อม ระบบ วิจัยใช้

โอนข้อมูลใบกำกับสินค้าผู้ขาย: รหัสหน่วย 1205

เปิด หรือ จดสิทธิบัตร ล้างอง ตัวเลือกในการแก้ไข

รายการ ใบกำกับสินค้า Bal. 0.00

ข้อมูลพื้นฐาน การชำระเงิน Details ภาษี ภาษีหัก ณ ที่จ่าย บันทึก

ผู้ขาย A120500001 Sp.G/L

วันใบกำกับส/ค 15.10.2008 การอ้างอิง P520000202

วันผ่านรายการ 15.10.2008

ประเภทเอกสาร ใบสำคัญงปม(2)

เลขที่ระหว่างง.

จำนวนเงิน 2700 THB ส่วนวงเคาซี

จำนวนภาษี

Bus.place/sectn 0000

ข้อความ/คำขอ เพื่อขอใช้ใบสำคัญ

รหัสหน่วยงาน 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทน&อนุรักษ์ Bangkok

การอ้างอิง 2

0 รายการ (ชุดตัวเลือกจอภาพ : Z5APLFSKB_0100_ZFB60_KL)

เลือก...	บัญชี G/L	ข้อความแบบสั้น	D/C	จำนวนสกุลเงินเอกสาร	ข้อความ/คำขอ	ย./	รหัส...	ศูนย์ต้นทุน	รหัสงบประมาณ	แหล่งข้อย
			เดบิต				1205			
			เดบิต				1205			
			เดบิต				1205			
			เดบิต				1205			
			เดบิต				1205			
			เดบิต				1205			
			เดบิต				1205			
			เดบิต				1205			
			เดบิต				1205			

ภาพที่ 2

4. เลือก Tab ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อลบรหัสภาษี ตามภาพที่ 5

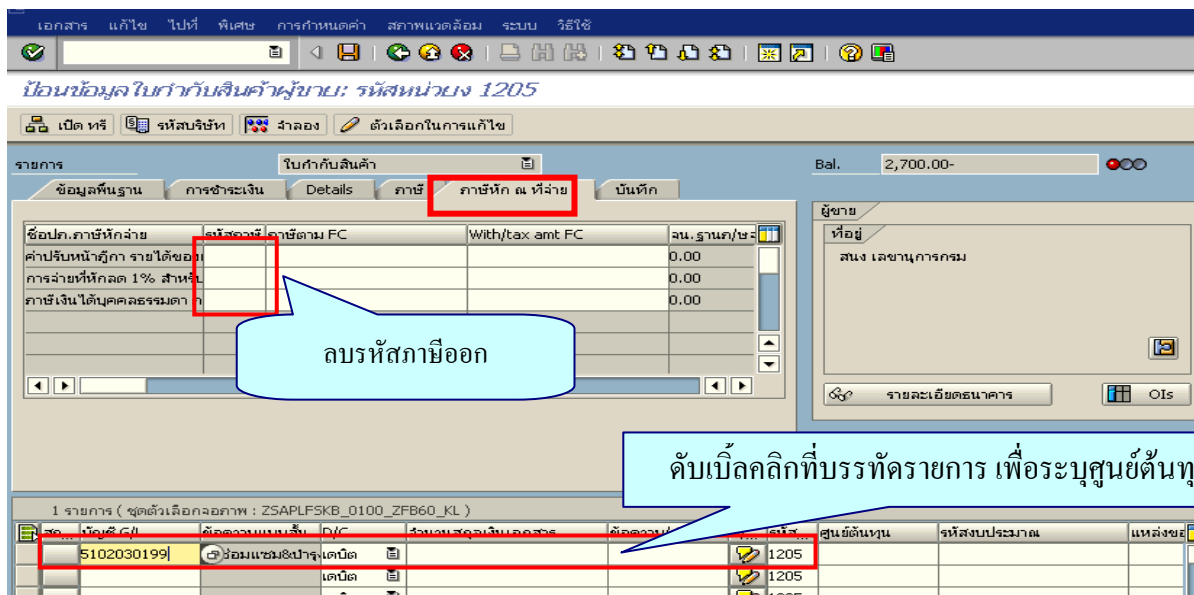
ส่วนที่ 1

- รหัสภาษี ให้ลบรหัสภาษีออก เนื่องจากการขอเบิกเงิน ไม่มีภาษี

ส่วนที่ 2

- บัญชี G/L ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่าย ตามตัวอย่างคือ 5102030199 (ค่าใช้จ่ายอื่นๆ)
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงิน

ให้ดับเบิลคลิก ที่บรรทัดบัญชี GL เพื่อระบุโครงสร้างงบประมาณ ตามภาพที่ 6

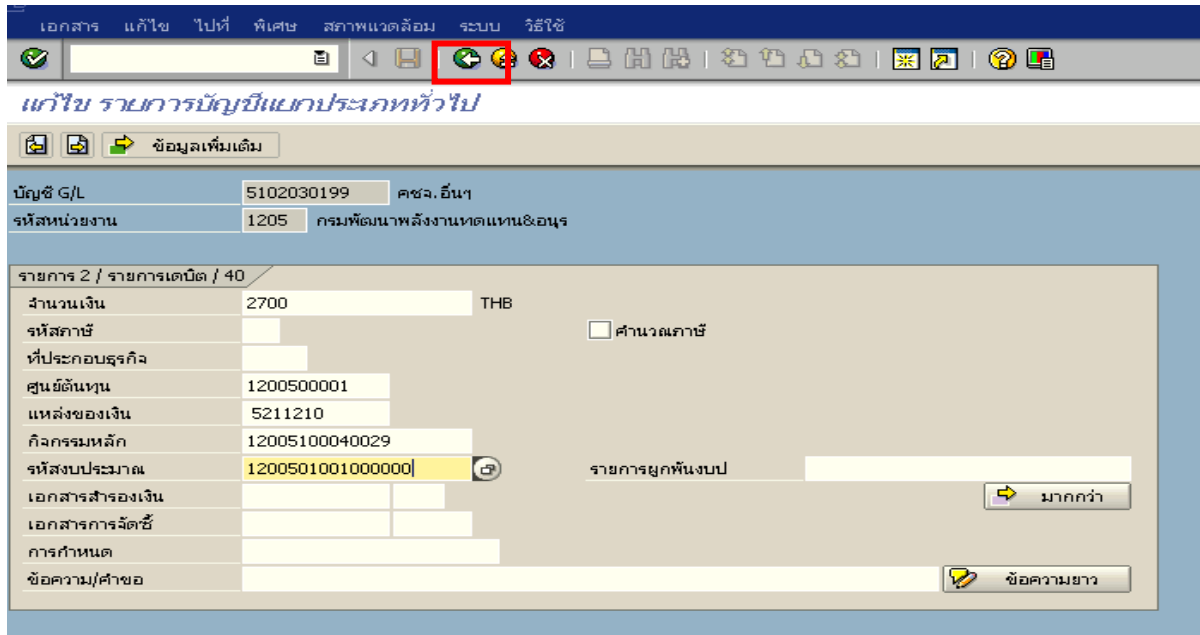


ภาพที่ 5

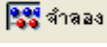
5. ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณ ตามภาพที่ 6

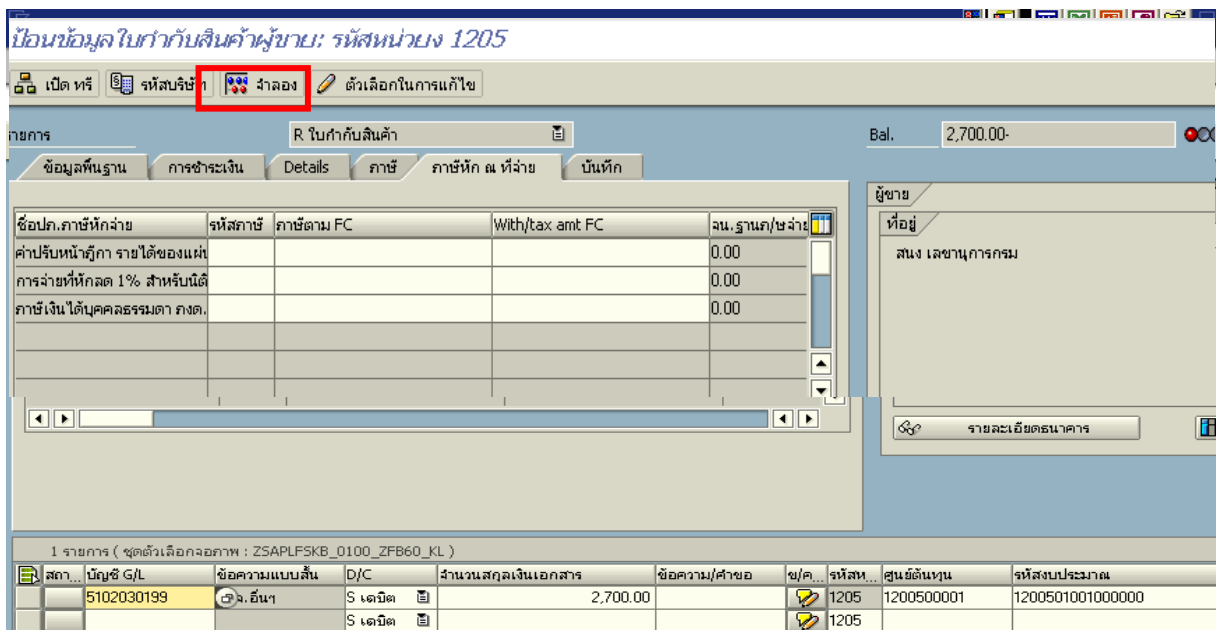
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ต้องการขอเบิก
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก
- กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 14 หลัก
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก

กดปุ่ม เพื่อกลับไปสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 7



ภาพที่ 6

6. กดปุ่ม  **จำลอง** เพื่อดูภาพรวมรายการที่บันทึกบัญชี ตามภาพที่ 8

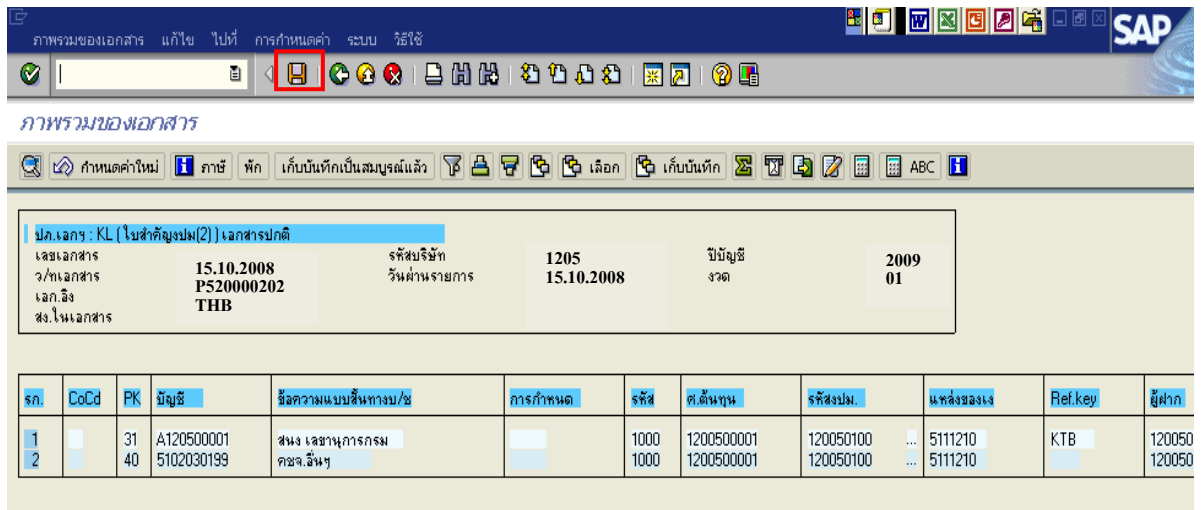


ภาพที่ 7

7. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 8

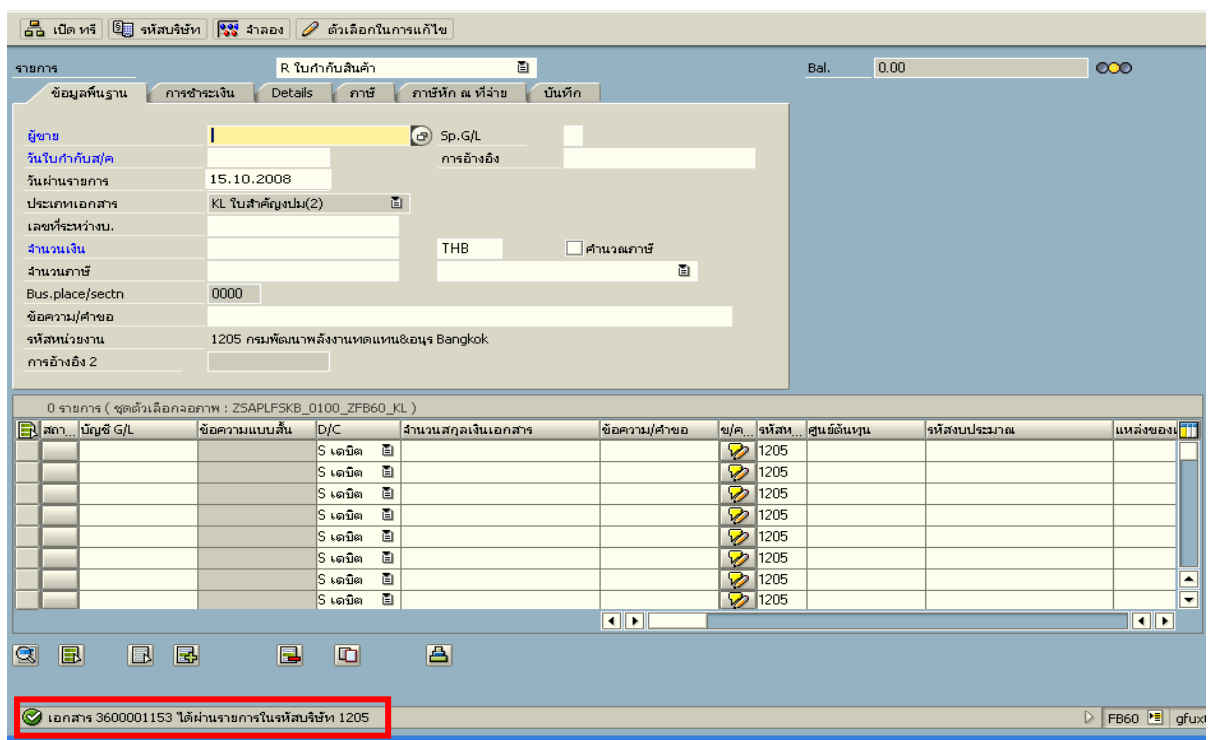
- Double click คู่บัญชีเพื่อตรวจสอบการบันทึกบัญชีและ โครงสร้างงบประมาณ หากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขรายการได้ ก่อนบันทึกรายการ

กดปุ่ม  (SAVE) เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารที่ได้บันทึกข้อมูล ตามภาพที่ 9



ภาพที่ 8

8. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสาร 10 หลัก โดยแสดงข้อความว่า “เอกสาร 36XXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท XXXX” ตามภาพที่ 9



ภาพที่ 9

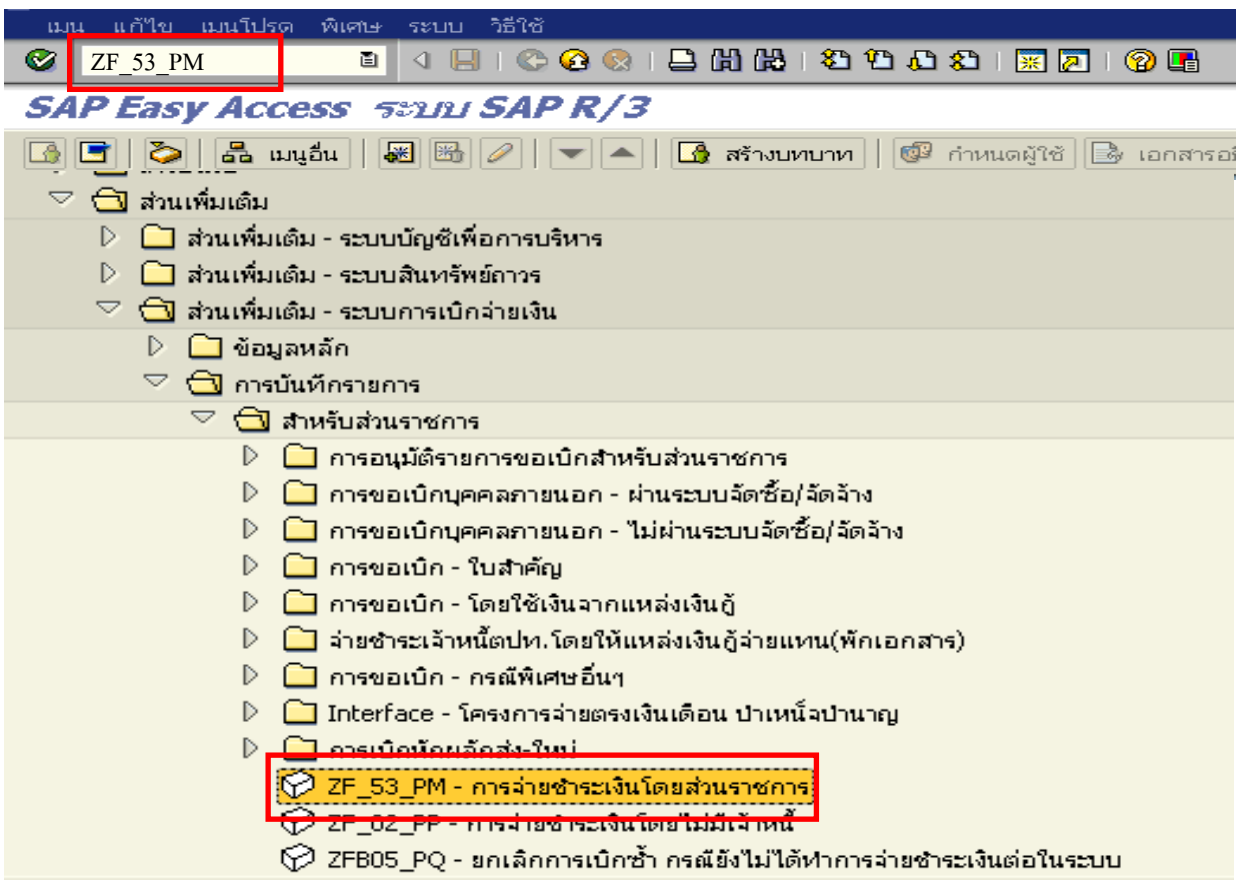
3.3.3 การบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน

เมื่อกรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายและโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการตามรายการขอเบิก ส่วนราชการจ่ายเงินให้กับลูกหนี้ ให้บันทึกรายการจ่ายชำระเงินในระบบ


ตัวอย่าง บันทึกรายการจ่ายชำระเงินจำนวน 2,700 บาท (ตามจำนวนเงินขอเบิก)

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม - ระบบการเบิกจ่ายเงิน → การบันทึกรายการ
→ สำหรับส่วนราชการ → ZF_53_PM - การจ่ายชำระเงินโดยส่วนราชการ หรือพิมพ์คำสั่งงาน ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 2

ขั้นตอนการบันทึกรายการจ่ายชำระเงินในระบบ

1. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 2

- วันที่เอกสาร ระบุวันที่ตามหลักฐานการจ่ายเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่มีการจ่ายเงินจริง โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- งวด ระบบจะ default ค่างวดปัจจุบันให้
- รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
- การอ้างอิง ระบุการอ้างอิงเป็น YYYY+XXXXXXXXXX
Y คือ ปี ค.ศ. 4 หลัก
X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกลูกหนี้เงินยืม 10 หลัก

ข้อมูลของธนาคาร

- บัญชี ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน
เงินงบประมาณ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืม

การเลือกรายการเปิด

- บัญชี ระบุรหัสผู้ขาย ขึ้นต้นด้วย AXXXXXXXXXX

การเลือกเพิ่มเติม

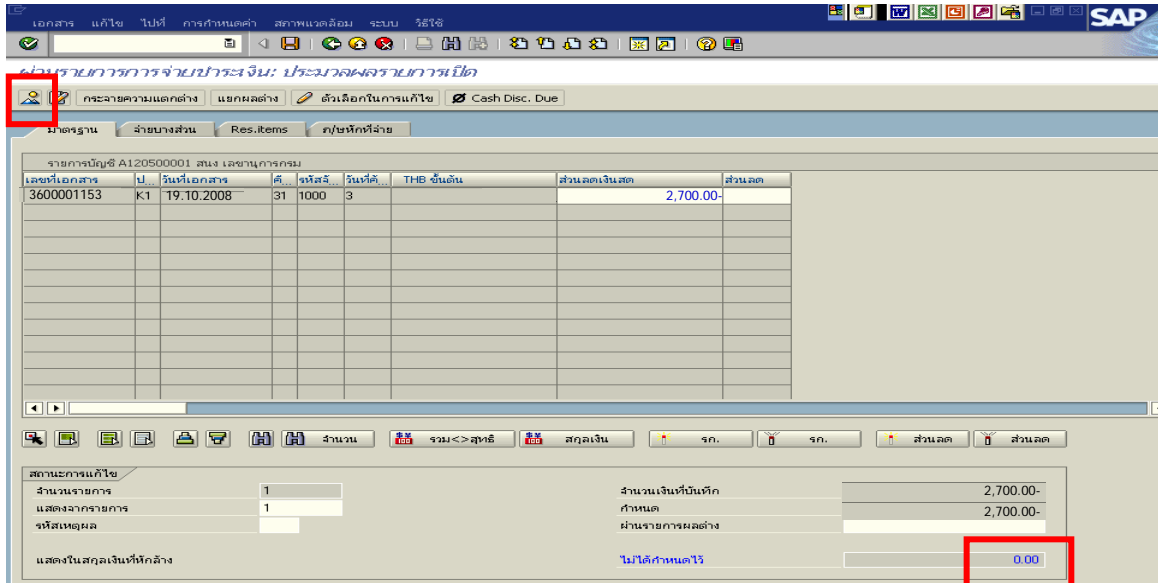
เลือก เลขที่เอกสาร

กดปุ่ม **ประมวลผลรายการเปิด** เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 3

ผ่านรายการการจ่ายชำระเงิน: ข้อมูลส่วนตัว			
ประมวลผลรายการเปิด			
วันที่เอกสาร	19.10.2008	ประเภท	PM
วันที่ผ่านรายการ	19.10.2008	งวด	1
เลขที่เอกสาร		รหัสหน่วยงาน	1205
การอ้างอิง	20083600001153	สกุลเงิน/อัตรา	THB
ข้อความส่วนหัว		วันที่การแปลง	
ข้อความหลักข้าง		เลขที่ระหว่างบ.	
เลขที่สาขา		เขตธุรกิจคู่ค้า	
ข้อมูลของธนาคาร			
บัญชี	1101020603	รหัสจังหวัด	
จำนวนเงิน	2700	จำนวนเงินใน LC	
ค่าธรรมเนียม ธ.		ค่าธรรมเนียมธ.	
วันที่คิดมูลค่า		ศูนย์ค่าไร	
ข้อความ/คำขอ		การกำหนด	
การเลือกรายการเปิด			
บัญชี	A120500001		
ประเภท บ/ช	K	<input type="checkbox"/> บัญชีอื่น ๆ	
แยกประเภทพิเศษ		<input checked="" type="checkbox"/> OI มาตรฐาน	
เลขที่ใบแจ้ง			
<input type="checkbox"/> กระจายตามอายุ			
<input type="checkbox"/> การค้นหาโดยอัตโนมัติ			
การเลือกเพิ่มเติม			
<input type="radio"/> ไม่มี			
<input type="radio"/> จำนวนเงิน			
<input checked="" type="radio"/> เลขที่เอกสาร			
<input type="radio"/> วันผ่านรายการ			
<input type="radio"/> เขตการติดตามหนี้			
<input type="radio"/> อื่น			

ภาพที่ 2


2. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 3

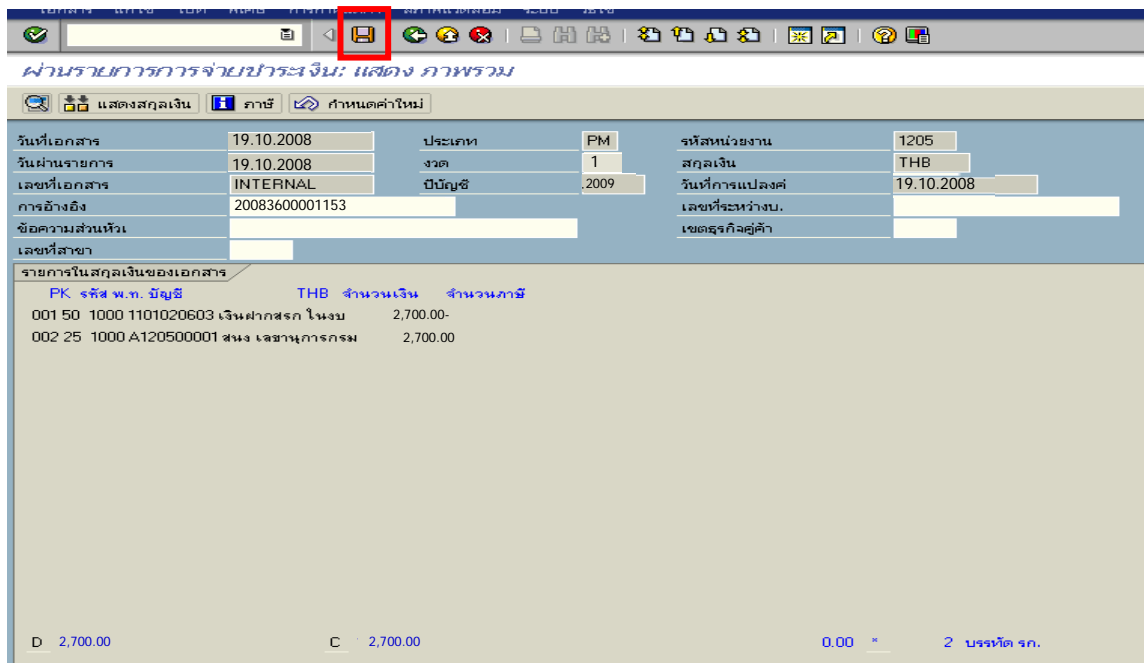


ภาพที่ 5

5. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 6

- Double click คู่บัญชีเพื่อตรวจสอบการบันทึกโครงสร้างงบประมาณ หากพบข้อผิดพลาดสามารถ
สามารถแก้ไขรายการได้ ก่อนบันทึกรายการ

กดปุ่ม  (SAVE) เพื่อบันทึกข้อมูล และแสดงเลขที่เอกสารที่ได้บันทึกข้อมูล ตามภาพที่ 7



ภาพที่ 6

6. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก โดยแสดงข้อความ
“เอกสาร 47XXXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท XXXX” ตามภาพที่ 7

เอกสาร แก้ไข ไปที่ การกำหนดค่า ระบบ วิดีโอ

ผ่านรายการการจ่ายชำระเงิน: ข้อมูลส่วนตัว

ประมวลผลรายการเปิด

วันที่เอกสาร	<input type="text" value="19.10.2008"/>	ประเภท	PM	รหัสหน่วยงาน	1205
วันที่ผ่านรายการ	19.10.2008	งวด	1	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร	<input type="text"/>			วันที่การแปลง	<input type="text"/>
การอ้างอิง	<input type="text"/>			เลขที่ระหว่างบ.	<input type="text"/>
ข้อความส่วนหัว	<input type="text"/>			เขตธุรกิจลูกค้า	<input type="text"/>
ข้อความทึกล้าง	<input type="text"/>				
เลขที่สาขา	<input type="text"/>				

ข้อมูลของธนาคาร

บัญชี	<input type="text"/>	รหัสจังหวัด	<input type="text"/>
จำนวนเงิน	<input type="text"/>	จำนวนเงินใน LC	<input type="text"/>
ค่าธรรมเนียม ธ.	<input type="text"/>	ค่าธรรมเนียมธ.	<input type="text"/>
วันที่ตัดมูลค่า	<input type="text"/>	ศูนย์กำไร	<input type="text"/>
ข้อความ/คำขอ	<input type="text"/>	การกำหนด	<input type="text"/>

การเลือกจ่ายการเปิด

บัญชี	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> บัญชีอื่น ๆ
ประเภท บ/ช	K	<input checked="" type="checkbox"/> OI มาตราฐาน
แยกประเภทพิเศษ	<input type="text"/>	
เลขที่ใบแจ้ง	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> กระจ่ายตามอายุ		
<input type="checkbox"/> การค้นหาโดยอัตโนมัติ		

การเลือกเพิ่มเติม

- ไม่มี
- จำนวนเงิน
- เลขที่เอกสาร
- วันที่ผ่านรายการ
- เขตการติดตามหนี้
- อื่น

เอกสาร 4700000222 ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท 1205

ภาพที่ 7

2.2 กรณีเงินกันไว้เบิกหล่อมปี

2.2.1 การบันทึกรายการขอเบิกเงิน

เมื่อข้าราชการหรือลูกจ้างได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการหรือเดินทางไปราชการ ข้าราชการหรือลูกจ้างได้ทำสัญญาขี้มเงินยื่นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ซึ่งการปฏิบัติงานดังกล่าวนี้เป็น การดำเนินงานโครงการที่ได้กันเงินไว้เบิกหล่อมปี เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ส่วนราชการบันทึกรายการขอเบิก เงินกันไว้เบิกหล่อมปีในระบบ โดยใช้คำสั่งงาน ZFB60_K1 ให้ระบุช่องเลขที่เอกสารสำรองเงิน ระบุช่อง การอ้างอิงเป็นตัวเลข จำนวน 10 หลัก คือ P+YY+ Running Number 7 หลัก (P คือ อักษรคงที่ Y คือ 2 หลักท้าย ของปี พ.ศ. และตามด้วยกรให้ลำดับเลขที่เอกสารภายในหน่วยงาน 7 หลัก) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ลูกหนี้เงินขี้มในงบประมาณ (1102010101)

เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102)

2.2.2 การบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน

หลังจากกรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายและโอนเงินเข้าบัญชีของส่วนราชการ เมื่อ ส่วนราชการจ่ายเงินให้กับลูกหนี้และให้บันทึกรายการจ่ายชำระเงินในระบบ โดยใช้คำสั่งงาน ZF_53_PM หากมีการทยอยจ่ายเงินจะต้องบันทึกการทยอยจ่ายเงินให้ครบตามจำนวนเงินขอเบิก ซึ่งหากบันทึกการ จ่ายชำระเงินไม่ตรงกับจำนวนเงินขอเบิกจะไม่สามารถบันทึกการล้างเงินขี้มในระบบได้ ให้ระบุช่องการอ้างอิง เป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 14 หลัก คือ YYYY+XXXXXXXXXX (Y คือ ปี ค.ศ. 4 หลัก X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102)

เครดิต เงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ (1101020603)

2.2.3 การบันทึกการล้างเงินขี้ม

เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้เพื่อส่งใช้คืนเงินขี้มภายในปีงบประมาณ ให้บันทึก รายการล้างเงินขี้ม ซึ่งมีวิธีการบันทึกการล้างเงินขี้ม 3 กรณี คือ

2.2.3.1 การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ขี้ม

2.2.3.2 การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ขี้มและเงินสดคงเหลือ

2.2.3.3 การส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ขี้ม

2.2.3.1 การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ขี้ม

เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้เพื่อส่งใช้คืนเงินขี้ม (เงินกันไว้เบิกหล่อมปี) ให้บันทึกการล้างเงินขี้มเท่ากับจำนวนที่จ่ายให้ขี้ม โดยใช้คำสั่งงาน ZF_02_G1 ไม่ต้องระบุเลขที่เอกสารสำรองเงิน ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้าย ของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินขี้ม) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5xxxxxxxx)

เครดิต ลูกหนี้เงินขี้มในงบประมาณ (1102010101)

2.2.3.2 การส่งใบบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ แบ่งเป็น 2 กรณี

1. การบันทึกเงินกันไว้เบิกเหลือมปียังไม่สิ้นสุดการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน
2. การบันทึกเงินกันไว้เบิกเหลือมปีสิ้นสุดการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

1. การบันทึกเงินกันไว้เบิกเหลือมปียังไม่สิ้นสุดการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

1. การบันทึกรายการล้างเงินยืม

เมื่อได้รับใบบสำคัญจากลูกหนี้เพื่อส่งใช้คืนเงินยืม ให้บันทึกรายการล้างเงินยืมเท่ากับจำนวนใบบสำคัญที่ได้รับ โดยใช้คำสั่งงาน ZF_02_G1 ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสารจำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5xxxxxxxx)

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)

2. การบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง

สำหรับเงินสดที่ได้รับคืน ให้บันทึกรายการรับรู้ในขั้นตอนของเบิกเกินส่งคืนในระบบ โดยใช้คำสั่งงาน ZGL_BD4 **ไม่ต้องระบุช่องเลขที่เอกสารสำรองเงิน** การอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกเกินส่งคืน 3 หลัก) ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน ให้ระบุตามเอกสารขอเบิก และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ (1101010101)

เครดิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

3. การบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน

เมื่อนำเงินที่ได้รับส่งธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้ใช้ใบบนำฝาก (Pay-in) ที่ระบุตามศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน และให้เลือกช่อง “3 เบิกเกินส่งคืน” แล้วบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน โดยใช้คำสั่งงาน ZRP_R6 **ไม่ต้องระบุช่องเลขที่เอกสารสำรองเงิน** การอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกเกินส่งคืน 3 หลัก) รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน ให้ระบุตามศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน รหัสแหล่งของเงิน ให้ระบุตามเอกสารขอเบิก และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต พักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ (1101010101)

4. การบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง

ก่อนการบันทึกการล้างบัญชีเบิกเกินส่งคืน ระบบจะตรวจสอบว่าได้มีการนำส่งเงิน และบันทึกการนำส่งเงินที่ถูกต้องตรงกันในระบบเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกการล้างเบิกเกินส่งคืนในระบบ โดยใช้คำสั่งงาน ZGL_BE ให้ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงินด้านเครดิต (ค่าใช้จ่าย) การอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสาร

จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกเงินสงคืน 3 หลัก) ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน ให้ระบุตามเอกสารขอเบิก และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เบิกเงินสงคืนรอนาส่ง (2116010104)

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)

2. การบันทึกเงินกันไว้เบิกเหลือมปีสิ้นสุดการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

1. การบันทึกรายการล้างเงินยืม

เมื่อได้รับใบสำคัญและเงินสดจากลูกหนี้เพื่อสงคืนเงินยืม ให้บันทึกรายการล้างเงินยืมเท่ากับจำนวนเงินในใบสำคัญที่ได้รับจากลูกหนี้ โดยระบุบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่าย สำหรับเงินสดที่ได้รับให้ระบุบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายผลัดสงเป็นรายได้แผ่นดิน รหัสบัญชี 5104030218 โดยใช้คำสั่งงาน ZF_02_G1 และให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสารจำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงินยืม L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5xxxxxxx)

ค่าใช้จ่ายผลัดสงเป็นรายได้แผ่นดิน (5104030218)

(สำหรับเงินสดที่ต้องสงเป็นรายได้แผ่นดิน)

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)

2. การบันทึกรายการเบิกเงินสงคืนรอนาส่ง

สำหรับเงินสดที่ได้รับคืนจากลูกหนี้ ให้บันทึกรายการรับรู้ในขั้นตอนของเบิกเงินสงคืนในระบบ โดยใช้คำสั่งงาน ZGL_BD4 ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสารจำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสาร G1 และ L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่ายผลัดสงเป็นรายได้แผ่นดิน) ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน ให้ระบุตามเอกสารขอเบิก และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ (1101010101)

เครดิต เบิกเงินสงคืนรอนาส่ง (2116010104)

3. การบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน

เมื่อนำเงินสงคลังที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด ให้ใช้ใบนำฝากเงิน (Pay-in) ของศูนย์ต้นทุน ผู้นำสง ให้เลือกช่อง “1 รายได้แผ่นดิน” แล้วบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน ให้บันทึกการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน โดยใช้คำสั่งงาน ZRP_R1 การอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสาร จำนวน 10 หลัก คือ R+YY+Running Number 7 หลัก (R คือ อักษรคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. และตามด้วยการให้ลำดับเลขที่เอกสารภายในหน่วยงาน 7 หลัก) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต พักเงินนำสง (1101010112)

เครดิต เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ (1101010101)

4. การบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง

ก่อนการบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีเบิกเกินส่งคืน ระบบจะตรวจสอบว่าได้มีการนำส่งเงินและบันทึกการนำส่งเงินที่ถูกต้องตรงกันเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกการล้างเบิกเกินส่งคืนในระบบ โดยใช้คำสั่งงาน ZGL_BF ให้ระบุรหัสช่องการอ้างอิงเป็นตัวเลข 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารนำส่งเงิน (R1) 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการเงินสด) ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน ให้ระบุตามเอกสารขอเบิก และรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

เครดิต รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า (4206010102)

2.2.3.3 การส่งใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม

1. การบันทึกการล้างเงินยืม

เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้เพื่อส่งใช้คืนเงินยืม ให้บันทึกการล้างเงินยืมเท่ากับจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืม โดยใช้คำสั่งงาน ZF_02_G1 ไม่ต้องระบุเลขที่เอกสารสำรองเงิน ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5xxxxxxxx)

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)

2. การบันทึกการขอเบิกเงิน

สำหรับใบสำคัญส่วนเกินที่ลูกหนี้สำรองจ่าย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้บันทึกการขอเบิกเงินกันไว้เบิกเหลือมปี เลิกเพื่อชดใช้ใบสำคัญ นำเงินจ่ายให้กับลูกหนี้ต่อไป โดยใช้คำสั่งงาน ZFB60_KM ให้ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงิน ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 10 หลัก คือ P+YY+ Running Number 7 หลัก (P คือ ค่าคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ.และตามด้วยการให้ลำดับเลขที่เอกสารภายในหน่วยงาน 7 หลัก) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5xxxxxxxx)

เครดิต ใบสำคัญค้างจ่าย (2102040102)

3. การบันทึกการจ่ายชำระเงิน

หลังจากกรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงินและโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เมื่อจ่ายเงินให้กับลูกหนี้แล้ว ให้บันทึกการจ่ายชำระเงินในระบบ โดยใช้คำสั่งงาน ZF_53_PM ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 14 หลัก คือ YYYY+XXXXXXXXXX (Y คือ ปี ค.ศ. 4 หลัก X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ใบสำคัญค้างจ่าย (2102040102)

เครดิต เงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ (1101020603)

ตัวอย่าง

โจทย์และวิธีการบันทึกรายการลูกหนี้เงินยืม กรณีเงินกันไว้เบิกหลัอมปี

โจทย์

เมื่อวันที่ 1 กันยายน 2551 หน่วยงาน 1200500001 บันทึกรายการขอเบิกเงินกันไว้เบิกหลัอมปี เลขที่เอกสารสำรองเงิน 10000071 เพื่อจ่ายให้ยืม จำนวน 7,800 บาท ได้เลขที่เอกสารในระบบ 3600001168 และหลังจากจ่ายเงินให้ลูกหนี้ที่รายการจ่ายชำระหนี้ครั้งเดียวเป็นจำนวน 7,800 บาท และวันที่ 8 ตุลาคม 2551 ลูกหนี้ส่งใช้เงินยืม หน่วยงานบันทึกการล้างเงินยืมตามใบสำคัญ โดยสรุปตามกรณีที่ใช้เงินยืมเป็น 3 กรณี ดังนี้

1. ส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญ จำนวน 7,800 บาท หรือ
2. ส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญจำนวน 6,800 บาท และเงินสดจำนวน 1,000 บาท หรือ
3. ส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญจำนวน 8,300 บาท

วิธีการบันทึกการล้างเงินยืมข้ามปีงบประมาณ กรณีเงินกันไว้เบิกหลัอมปี

1. การบันทึกการขอเบิกเงิน จำนวน 7,800 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกการตามข้อที่ 1 เช่นเดียวกับหน้า 3-62 (บทที่ 3 กระบวนการบันทึกการล้างเงินยืมภายในปีงบประมาณ กรณีเงินกันไว้เบิกหลัอมปี)
2. การบันทึกการจ่ายชำระหนี้ จำนวน 7,800 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกการตามข้อที่ 2 เช่นเดียวกับหน้า 3-68 (บทที่ 3 กระบวนการบันทึกการล้างเงินยืมภายในปีงบประมาณ กรณีเงินกันไว้เบิกหลัอมปี)
3. การบันทึกการล้างเงินยืม
 - 3.1 การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม บันทึกล้างเงินยืมจำนวน 7,800 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกการตามข้อที่ 3.1
 - 3.2 การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ โดยแบ่งออกได้ 2 กรณี คือ
 - 3.2.1 การบันทึกเงินกันไว้เบิกหลัอมปียังไม่สิ้นสุดการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน
 1. การบันทึกการล้างเงินยืม จำนวน 6,800 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกการตามข้อที่ 3.2.1.1
 2. การบันทึกการเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง จำนวน 1,000 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกการตามข้อที่ 3.2.1.2
 3. การบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน จำนวน 1,000 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกการตามข้อที่ 3.2.1.3
 4. การบันทึกการล้างเงินเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง จำนวน 1,000 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกการตามข้อที่ 3.2.1.4

3.2.2 การบันทึกเงินกันไว้เบิกเหลือเมื่อสิ้นสุดการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

1. การบันทึกรายการล้างเงินยืม จำนวน 7,800 บาท (ค่าใช้จ่ายเบิกหักผลส่งเป็นรายได้แผ่นดิน) โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการ ตามข้อที่ 3.2.2.1
2. การบันทึกการเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง จำนวน 1,000 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการ ตามข้อที่ 3.2.2.2
3. การบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน จำนวน 1,000 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการ ตามข้อที่ 3.2.2.3
4. การบันทึกการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง จำนวน 1,000 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการ ตามข้อที่ 3.2.2.4

3.3 การส่งใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม

1. การบันทึกการล้างเงินยืม จำนวน 7,800 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการ ตามข้อที่ 3.3.1
2. การบันทึกการขอเบิกเงิน จำนวน 500 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการตามข้อที่ 3.3.2
3. การบันทึกการจ่ายชำระหนี้ จำนวน 500 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการ ตามข้อที่ 3.3.3

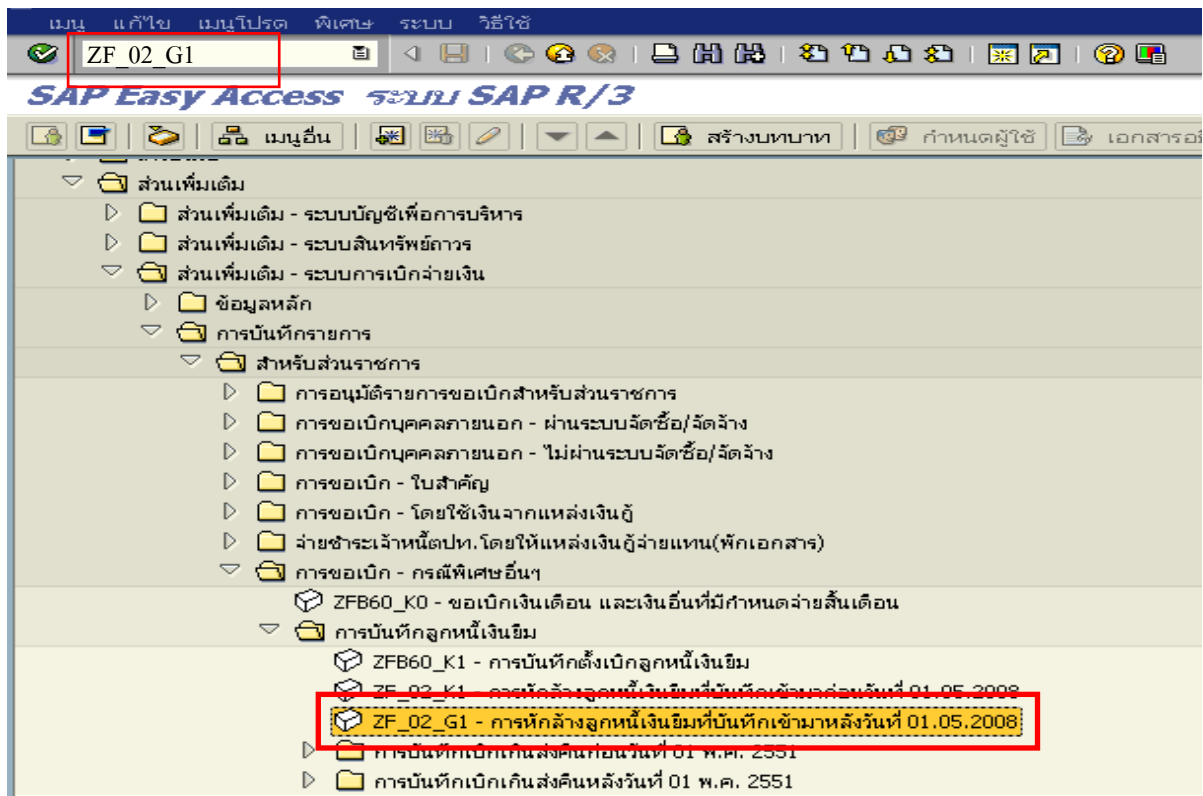
การบันทึกรายการล้างเงินยืมข้ามปีงบประมาณ

ตัวอย่าง เมื่อปีงบประมาณ พ.ศ.2551 หน่วยงาน 1205 บันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายให้ยืมจำนวน 7,800 บาท และในวันที่ 9 ตุลาคม 2551 หน่วยงานรับคืนเงินยืมจากลูกหนี้เป็นใบสำคัญจำนวน 7,800 บาท


3.1 การส่งใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม - ระบบการเบิกจ่ายเงิน → การบันทึกรายการ → สำหรับส่วนราชการ → การขอเบิก - กรณีพิเศษอื่นๆ → การบันทึกลูกหนี้เงินยืม → ZF_02_G1 - การหักล้างลูกหนี้เงินยืมที่บันทึกเข้ามาหลังจากวันที่ 01.05.2008 หรือพิมพ์คำสั่งงาน ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 2


ขั้นตอนการบันทึกรายการล้างเงินยืมในระบบ

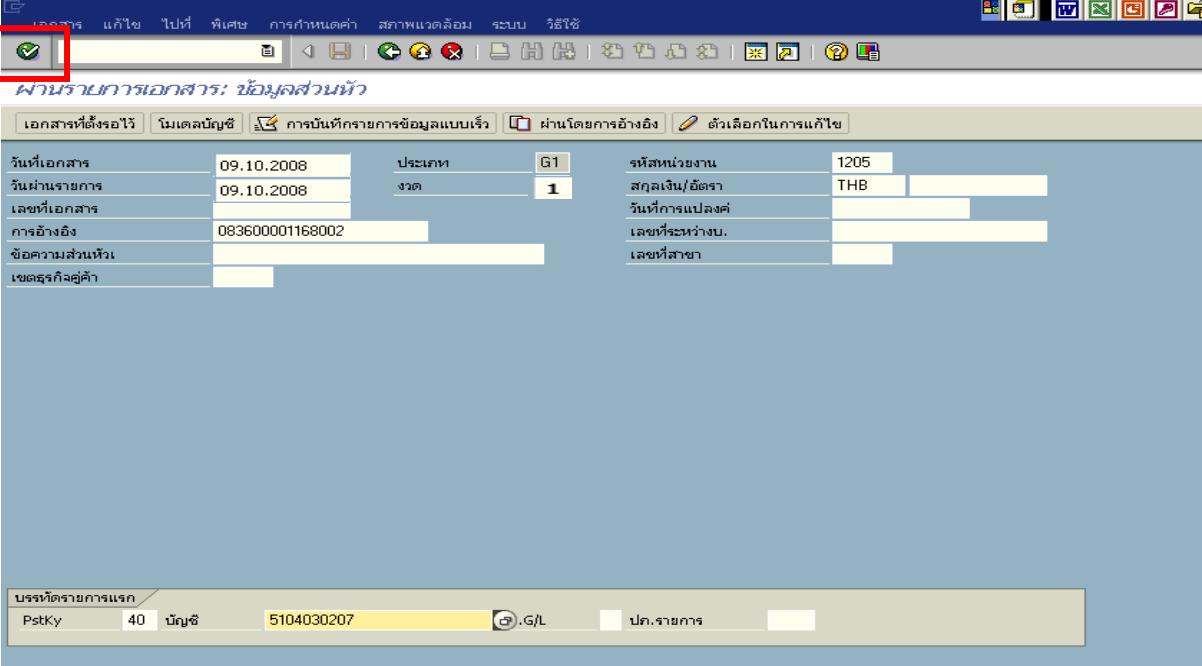
1. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 2

- วันที่เอกสาร ระบุวันที่ที่ได้รับเอกสารหรือหลักฐานจากผู้ยืม โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่ที่บันทึกรายการล้างเงินยืม โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- งวด ระบบจะ default ค่างวดปัจจุบันให้
- รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
- การอ้างอิง ระบุ YY+XXXXXXXXXX+LLL
Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.
X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกลูกหนี้เงินยืม 10 หลัก
L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก

บรรทัดรายการแรก

- Pstky ระบุ 40 หมายถึง เดบิต
- บัญชี ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ลูกหนี้ส่งใช้เงินยืม ตามตัวอย่างคือ 5104030207 (ค่าใช้จ่ายในการประชุม)

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 3



ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนหัว			
เอกสารที่เลือกรอไว้	โมเดลบัญชี	การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว	ผ่านโดยการอ้างอิง
วันที่เอกสาร	09.10.2008	ประเภท	G1
วันที่ผ่านรายการ	09.10.2008	งวด	1
เลขที่เอกสาร		รหัสหน่วยงาน	1205
การอ้างอิง	083600001168002	สกุลเงิน/อัตรา	THB
ข้อความส่วนหัว		วันที่การแปลงค่า	
เขตธุรกิจคู่ค้า		เลขที่ระหว่างบ.	
		เลขที่สาขา	

บรรทัดรายการแรก			
Pstky	40	บัญชี	5104030207


ภาพที่ 2

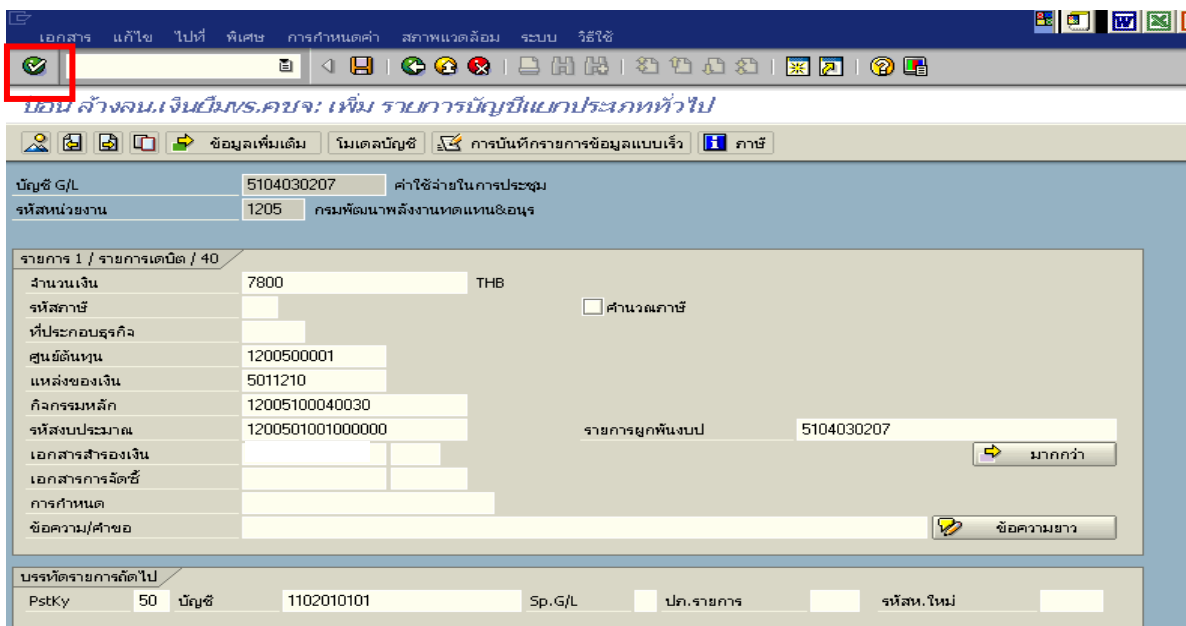
2. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 3

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ตามเอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 7 หลัก
- กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลักปี ตามเอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 14 หลัก
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ ตามเอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 16 หลัก
- เอกสารสำรองเงิน **ไม่ต้องระบุ**

บรรทัดรายการถัดไป

- Pstky ระบุ 50 หมายถึง เครดิต
- บัญชี ระบุรหัสบัญชี 1102010101 (ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ)


กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 4

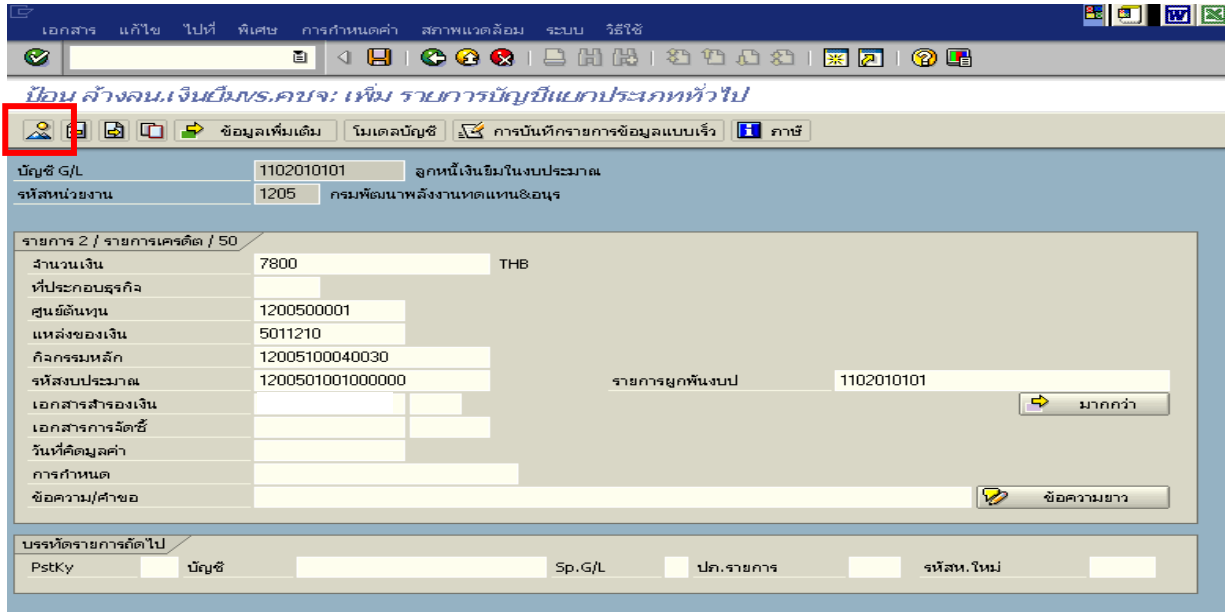


ภาพที่ 3

3. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 4

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ตามเอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 7 หลัก
- กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 14 หลัก
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ ตามเอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 16 หลัก

กดปุ่ม  เพื่อดูภาพรวมของเอกสาร ตามภาพที่ 5

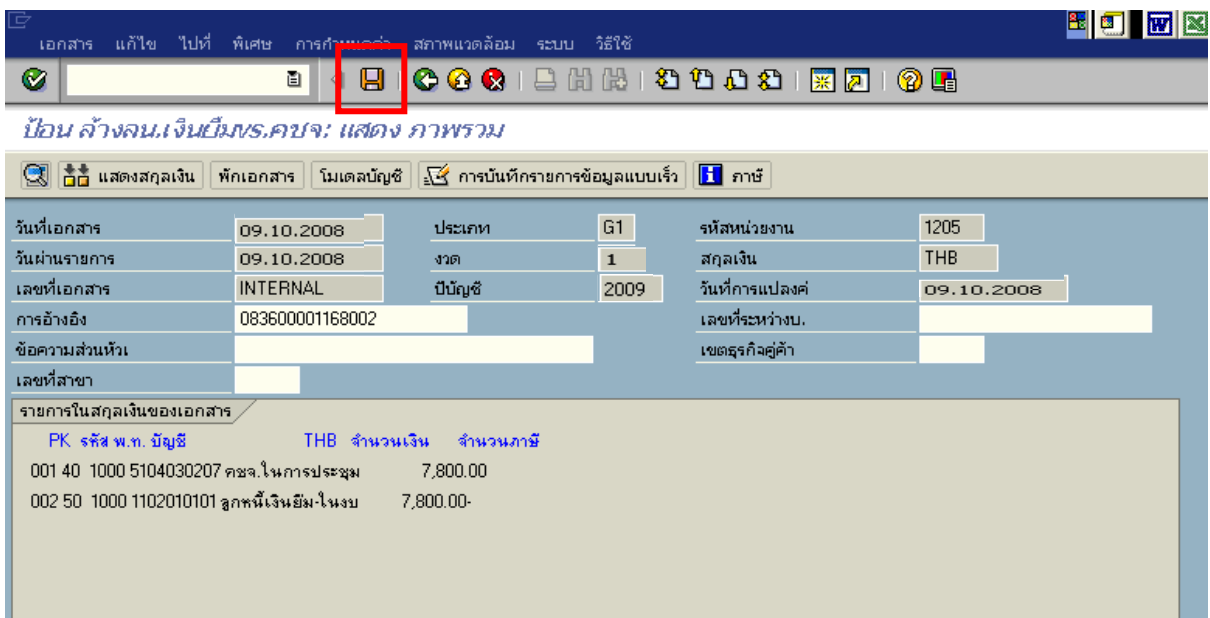


ภาพที่ 4

4. การบันทึกรายการ ตามภาพที่ 5

- double click คู่บัญชีเพื่อตรวจสอบการบันทึกโครงสร้างงบประมาณ หากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขรายการได้ ก่อนบันทึกรายการ

กดปุ่ม  (save) เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกข้อมูลและแสดงเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 5

5. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก โดยแสดงข้อความ “เอกสาร 36XXXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท XXXX” ตามภาพที่ 6

เอกสาร แก้วไข ไปที่ พิเศษ การกำหนดค่า สภาพแวดล้อม ระบบ วิธีใช้

ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนหัว

เอกสารที่ตั้งรอไว้ โมเดลบัญชี การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว ผ่านโดยการอ้างอิง ตัวเลือกในการแก้ไข

วันที่เอกสาร	<input type="checkbox"/>	ประเภท	G1	รหัสนำงาน	1205
วันผ่านรายการ	09.10.2008	งวด	1	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลง	
การอ้างอิง				เลขที่ระหว่างบ.	
ข้อความส่วนหัว				เลขที่สาขา	
เขตธุรกิจคู่ค้า					

บรรทัดรายการแรก

PstKy บัญชี Sp.G/L ปก.รายการ

เอกสาร 3600001171 ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท 1205

ภาพที่ 6

3.2 การส่งใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ

3.2.1 การบันทึกเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปียังไม่สิ้นสุดการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

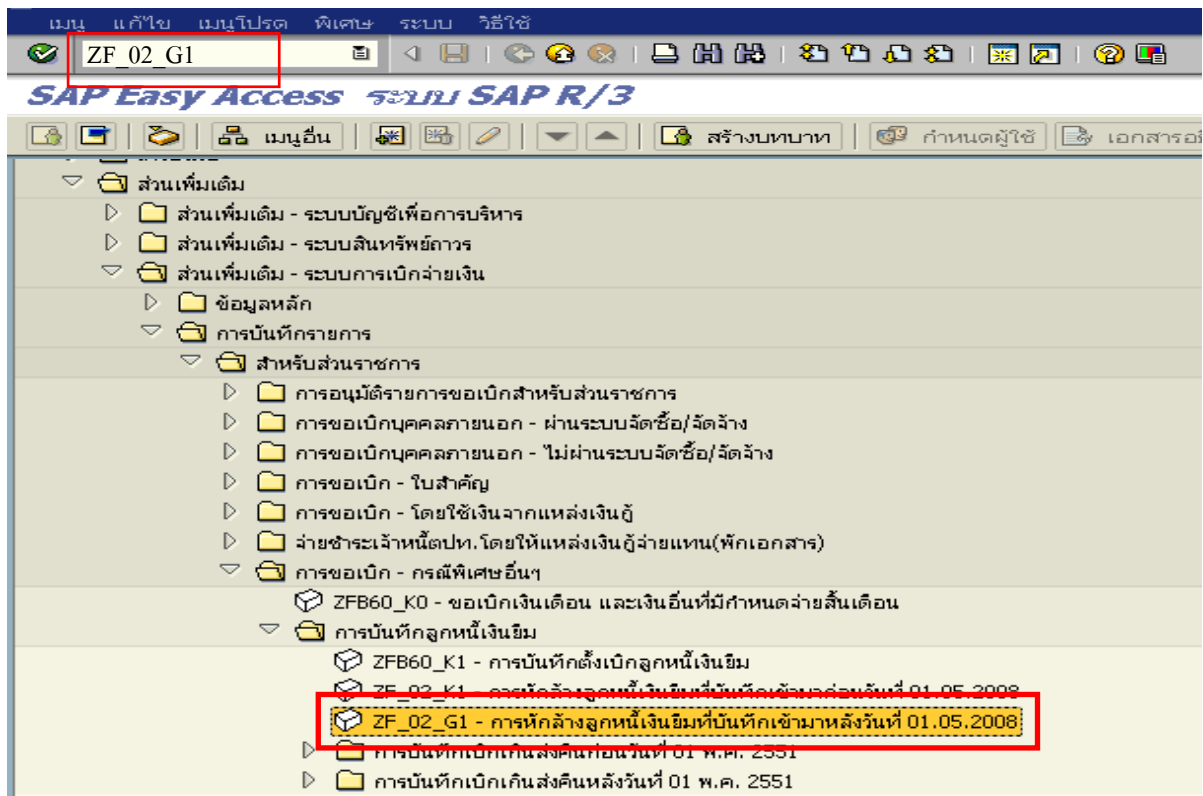
เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้เพื่อส่งใช้คืนเงินยืม ให้บันทึกรายการล้างเงินยืมเท่ากับจำนวนใบสำคัญที่ได้รับ สำหรับเงินสดที่ได้รับคืนจากลูกหนี้ให้บันทึกการรับรู้เป็นเงินเบิกเกินส่งคืน

ตัวอย่าง หน่วยงาน 1205 บันทึกรายการขอเบิกเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี เพื่อจ่ายให้ยืมจำนวน 7,800 บาท ลูกหนี้ส่งใช้เป็นใบสำคัญจำนวน 6,800 บาท และเป็นเงินสดคงเหลือจำนวน 1,000 บาท


3.2.1.1 การบันทึกรายการล้างเงินยืม

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม – ระบบการเบิกจ่ายเงิน → การบันทึกรายการ → สำหรับส่วนราชการ → การขอเบิก – กรณีพิเศษอื่นๆ → การบันทึกลูกหนี้เงินยืม → ZF_02_G1 – การหักล้างลูกหนี้เงินยืมที่บันทึกเข้ามาหลังจากวันที่ 01.05.2008 หรือพิมพ์คำสั่งงาน ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 2


ขั้นตอนการบันทึกรายการล้างเงินยืมในระบบ

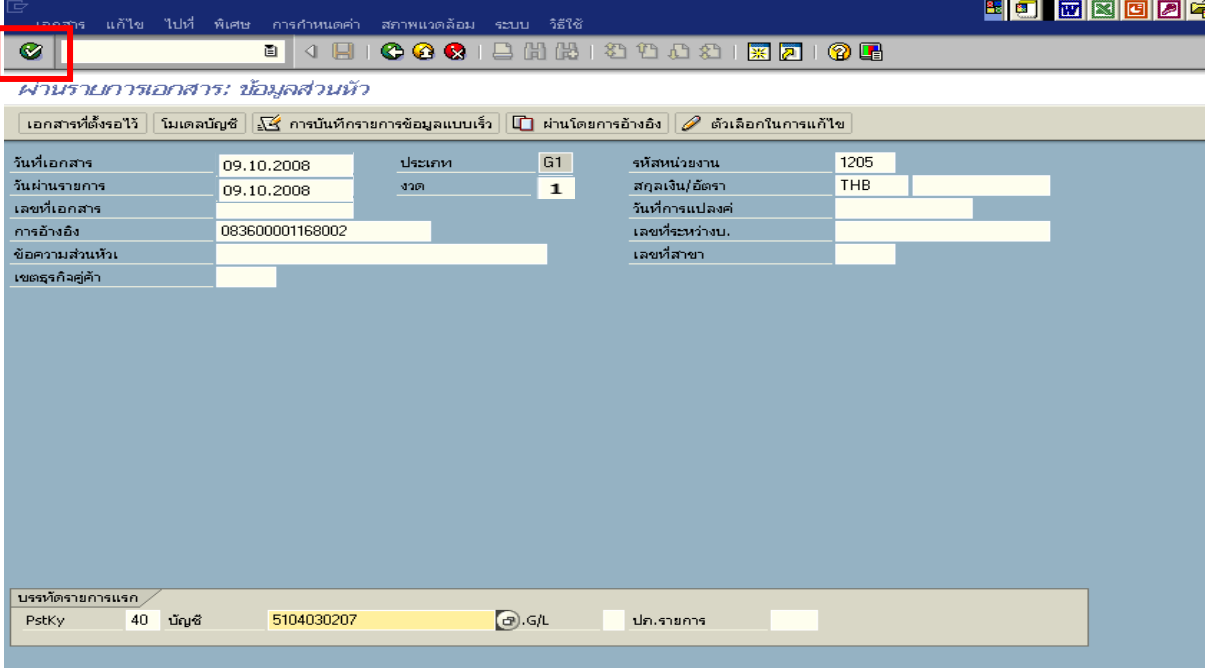
1. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 2

- วันที่เอกสาร ระบุวันที่ที่ได้รับเอกสารหรือหลักฐานจากผู้ยืม โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่บันทึกรายการล้างเงินยืม โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- งวด ระบบจะ default ค่างวดปัจจุบันให้
- รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
- การอ้างอิง ระบุ YY+XXXXXXXXXX+LLL
Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.
X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกลูกหนี้เงินยืม 10 หลัก
L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก

บรรทัดรายการแรก

- Pstky ระบุ 40 หมายถึง เดบิต
- บัญชี ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ลูกหนี้ส่งใช้เงินยืม ตามตัวอย่างคือ 5104030207 (ค่าใช้จ่ายในการประชุม)

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 3



ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนหัว

เอกสารที่เลือกรอไว้	โมเดลบัญชี	การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว	ผ่านโดยการอ้างอิง	ตัวเลือกในการแก้ไข	
วันที่เอกสาร	09.10.2008	ประเภท	G1	รหัสหน่วยงาน	1205
วันที่ผ่านรายการ	09.10.2008	งวด	1	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลงค่า	
การอ้างอิง	083600001168002			เลขที่ระหว่างบ.	
ข้อความส่วนหัว				เลขที่สาขา	
เขตธุรกิจคู่ค้า					

บรรทัดรายการแรก

PstKy	40	บัญชี	5104030207	.G/L	ปก.รายการ	
-------	----	-------	------------	------	-----------	--

ภาพที่ 2

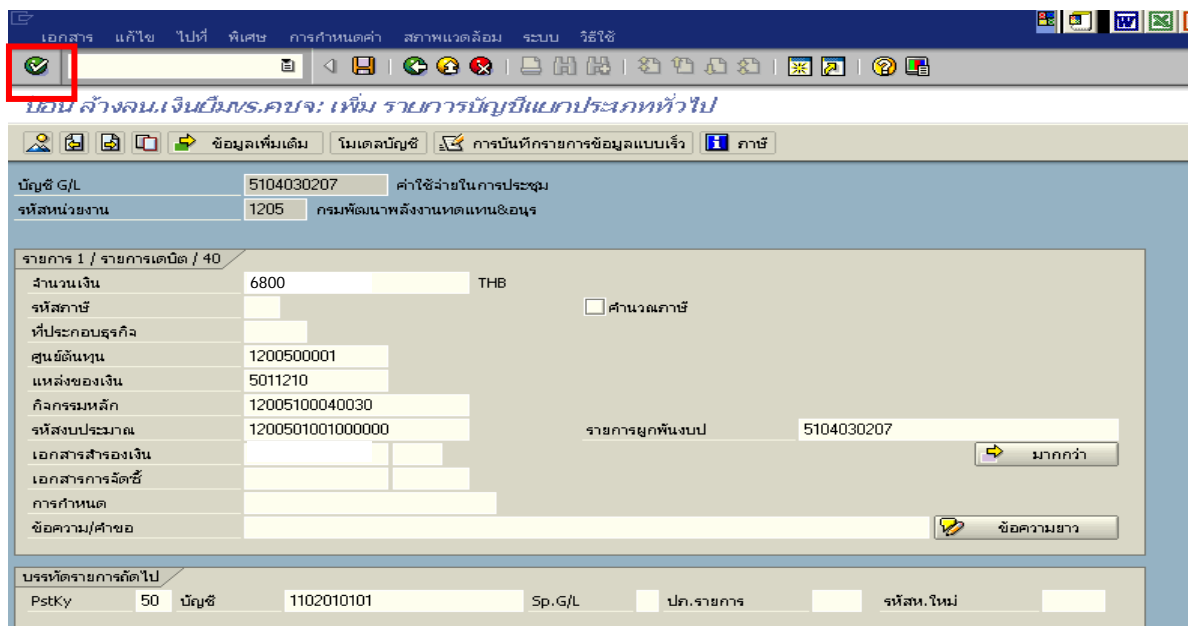
2. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 3

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ตามเอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 7 หลัก
- กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลักปี ตามเอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 14 หลัก
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ ตามเอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 16 หลัก
- เอกสารสำรองเงิน **ไม่ต้องระบุ**

บรรทัดรายการถัดไป

- Pstky ระบุ 50 หมายถึง เครดิต
- บัญชี ระบุรหัสบัญชี 1102010101 (ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ)


กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 4

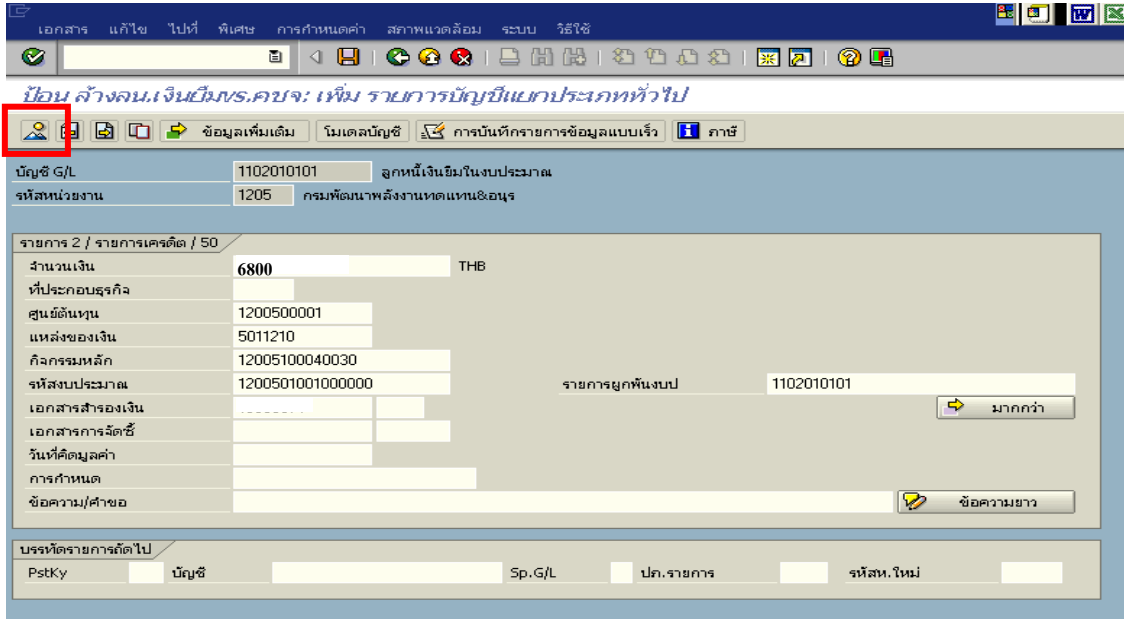


ภาพที่ 3

3. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 4

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ตามเอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 7 หลัก
- กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 14 หลัก
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ ตามเอกสารขอเบิกเงิน จำนวน 16 หลัก


กดปุ่ม  เพื่อดูภาพรวมของเอกสาร ตามภาพที่ 5

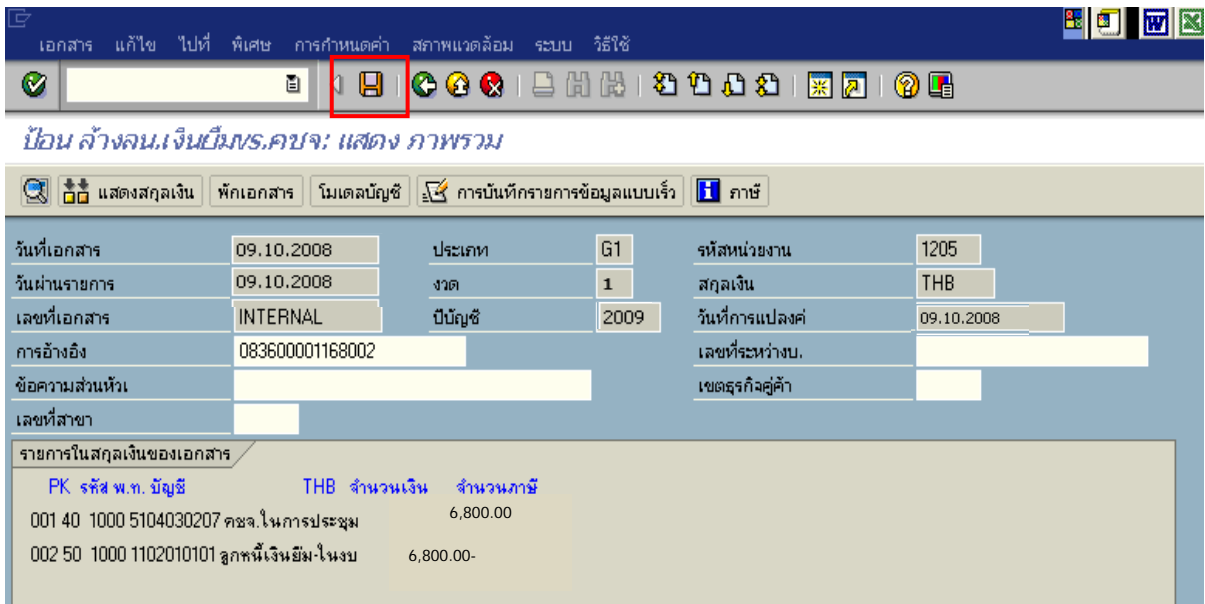


ภาพที่ 4

4. การบันทึกรายการ ตามภาพที่ 5

- double click คู่บัญชีเพื่อตรวจสอบการบันทึกโครงสร้างงบประมาณ หากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขรายการได้ก่อนบันทึกรายการ

กดปุ่ม  (save) เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกข้อมูลและแสดงเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 5

5. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก โดยแสดงข้อความ “เอกสาร 36XXXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท XXXX” ตามภาพที่ 6

เอกสาร แก้ไข ไปที่ พิเศษ การกำหนดค่า สภาพแวดล้อม ระบบ วิดีโอ

ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนตัว

เอกสารที่ตั้งรอไว้ โมเดลบัญชี การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว ผ่านโดยการอ้างอิง ตัวเลือกในการแก้ไข

วันที่เอกสาร	<input checked="" type="checkbox"/>	ประเภท	GI	รหัสหน่วยงาน	1205
วันผ่านรายการ	09.10.2008	งวด	1	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร	<input type="text"/>			วันที่การแปลง	<input type="text"/>
การอ้างอิง	<input type="text"/>			เลขที่ระหว่างบ.	<input type="text"/>
ข้อความส่วนหัว	<input type="text"/>			เลขที่สาขา	<input type="text"/>
เขตธุรกิจผู้ค้า	<input type="text"/>				

บรรทัดรายการแรก

PstKy บัญชี Sp.G/L ปก.รายการ

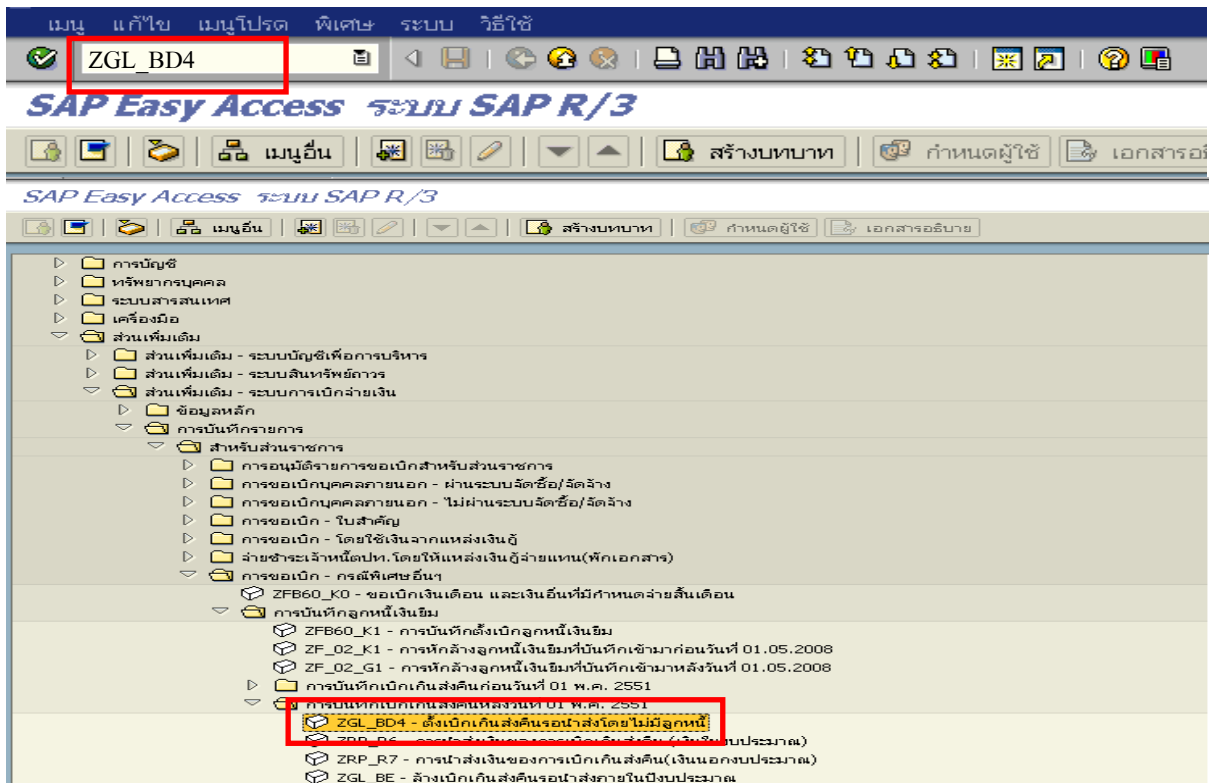
เอกสาร 3600001171 ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท 1205

ภาพที่ 6


3.2.1.2 การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม – ระบบการเบิกจ่ายเงิน → การบันทึกรายการ
→ สำหรับส่วนราชการ → การขอเบิก – กรณีพิเศษอื่นๆ → การบันทึกลูกหนี้เงินยืม → การบันทึกเบิกเงิน
ส่งคืนหลังวันที่ 01.05.2551 → ZGL_BD4 – ตั้งเบิกเงินส่งคืนรอนำส่งโดยไม่มีลูกหนี้ หรือพิมพ์คำสั่งงาน
ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 2

ขั้นตอนการบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง ในระบบ

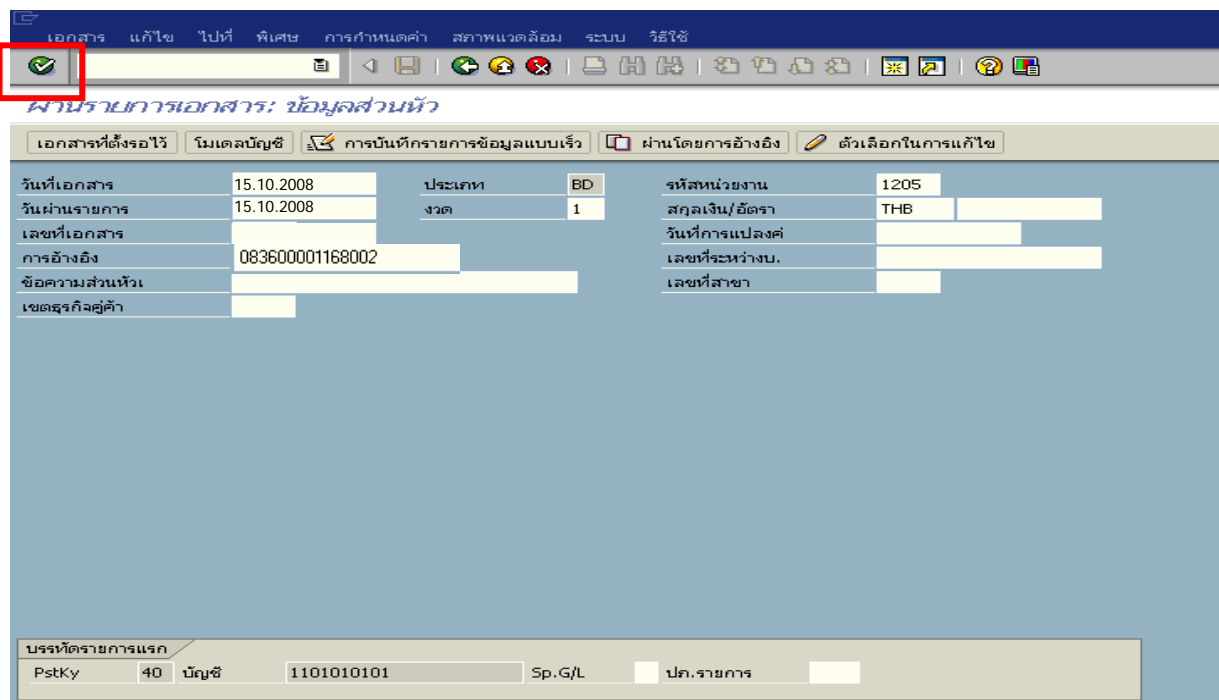
1. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 2

- วันที่เอกสาร ระบุวันที่ตามหลักฐานการรับเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่ที่ได้รับเงินจริง โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- งวด ระบบจะ default ค่างวดปัจจุบันให้
- รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
- การอ้างอิง ระบุ YY+XXXXXXXXXX+LLL
Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.
X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกลูกหนี้เงินยืม 10 หลัก
L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก

บรรทัดรายการแรก

- Pstky ระบบจะแสดงรายการ 40 หมายถึง เดบิต ให้อัตโนมัติ
- บัญชี ระบบจะแสดงรหัสบัญชี 1101010101
(เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ) ให้อัตโนมัติ

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 3



วันที่เอกสาร	15.10.2008	ประเภท	BD	รหัสหน่วยงาน	1205
วันที่ผ่านรายการ	15.10.2008	งวด	1	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลงศั.	
การอ้างอิง	083600001168002			เลขที่ระหว่างบ.	
ข้อความส่วนหัว				เลขที่สาขา	
เขตธุรกิจผู้ค้า					

บรรทัดรายการแรก					
PstKy	40	บัญชี	1101010101	Sp.G/L	
				ปก.รายการ	

ภาพที่ 2

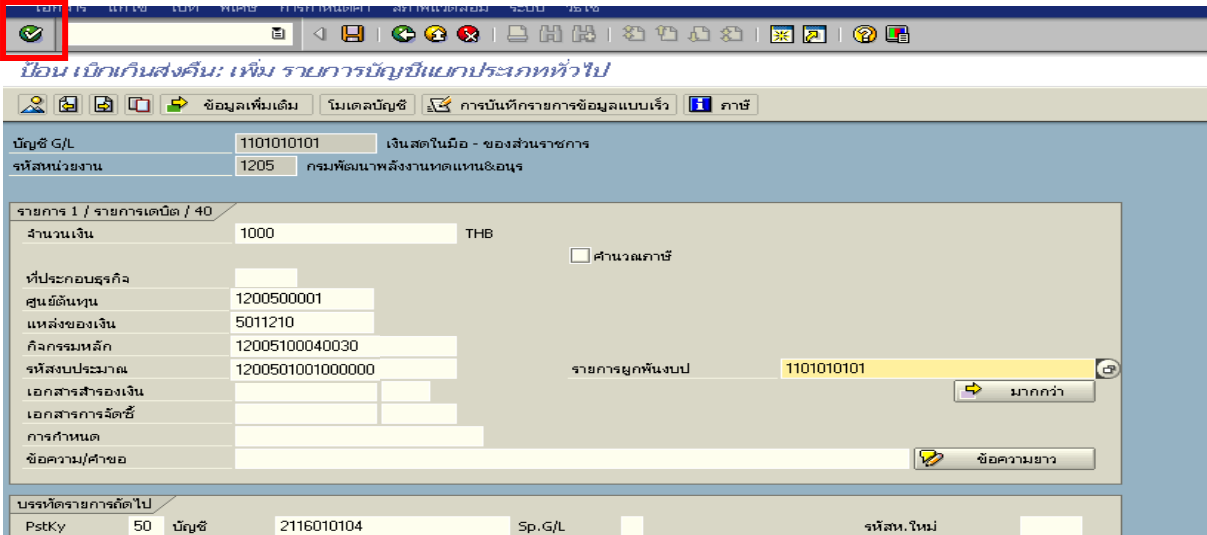
2. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 3

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ได้รับคืนจากลูกหนี้
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 7 หลัก
- กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 14 หลัก
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 16 หลัก
- เอกสารสำรองเงิน **ไม่ต้องระบุ**

บรรทัดรายการถัดไป

- Pstky ระบุ 50 หมายถึง เครดิต
- บัญชี ระบุรหัสบัญชี 2116010104 (เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง)

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 4



หน้าจอแสดงรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

บัญชี G/L: 1101010101 เงินสดในมือ - ของส่วนราชการ
รหัสหน่วยงาน: 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์

รายการ 1 / รายการเดบิต / 40

จำนวนเงิน	1000	THB	<input type="checkbox"/> ค่าแลกเปลี่ยน
ที่ประกอบธุรกิจ			
ศูนย์ต้นทุน	1200500001		
แหล่งของเงิน	5011210		
กิจกรรมหลัก	12005100040030		
รหัสงบประมาณ	1200501001000000	รายการผูกพันงบประมาณ	1101010101
เอกสารสำรองเงิน			มากกว่า
เอกสารการวัดชี้			
การกำหนด			
ข้อความ/คำขอ			ข้อความยาว


บรรทัดรายการถัดไป

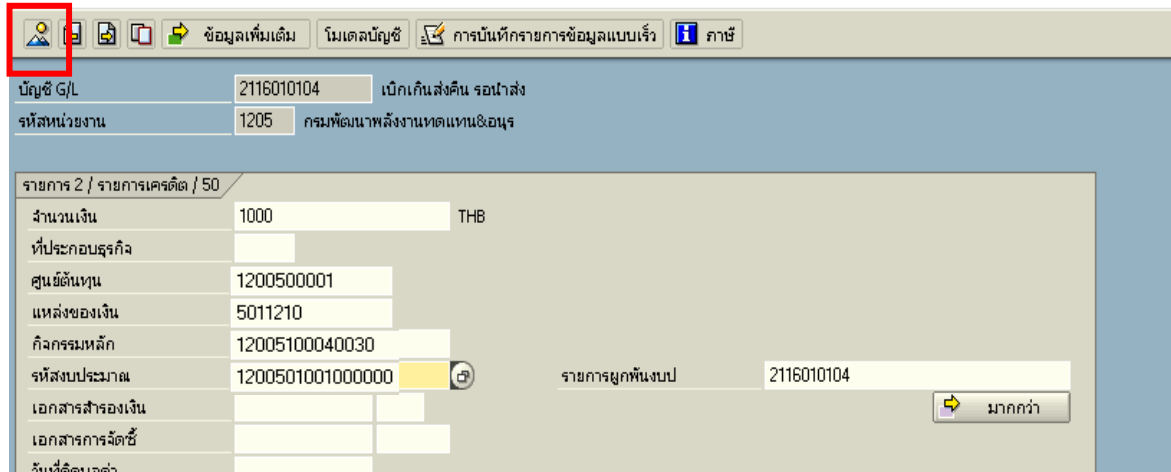
PstKy	50	บัญชี	2116010104	Sp.G/L		รหัส.ใหม่	
-------	----	-------	------------	--------	--	-----------	--

ภาพที่ 3

3. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 4

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ได้รับคืนจากลูกหนี้
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 7 หลัก
- กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 14 หลัก
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 16 หลัก
- เอกสารสำรองเงิน **ไม่ต้องระบุ**

กดปุ่ม  เพื่อดูภาพรวมของเอกสาร ตามภาพที่ 5

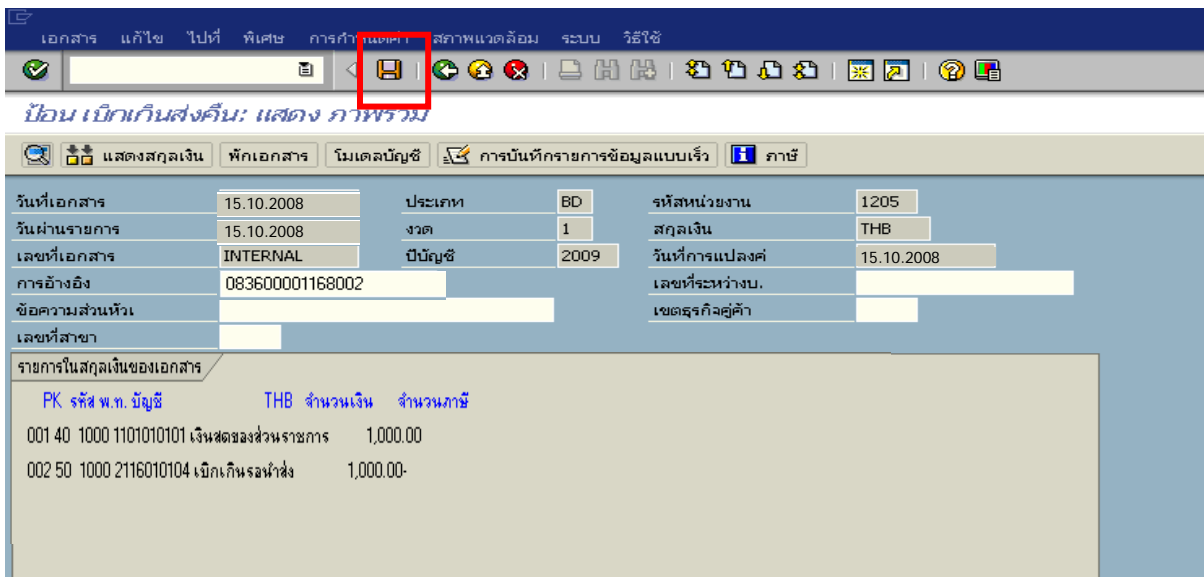


ภาพที่ 4

4. การบันทึกรายการ ตามภาพที่ 5

- double click คູ້บัญชีเพื่อตรวจสอบการบันทึกโครงสร้างงบประมาณ หากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขรายการได้ ก่อนบันทึกรายการ

กดปุ่ม  (save) เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกข้อมูลและแสดงเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 5

5. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 9 หลัก โดยแสดงข้อความ “เอกสาร 1XXXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท XXXX” ภาพที่ 6

ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนตัว

วันที่เอกสาร		ประเภท	BD	รหัสหน่วยงาน	1205
วันที่ผ่านรายการ	15.10.2008	งวด	1	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลง	
การอ้างอิง				เลขที่ระหว่างบ.	
ข้อความส่วนหัว				เลขที่สาขา	
เขตธุรกิจผู้ค้า					

บรรทัดรายการแรก

PstKy	40	บัญชี	1101010101	Sp.G/L	<input type="checkbox"/>	ปก.รายการ	<input type="checkbox"/>
-------	----	-------	------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

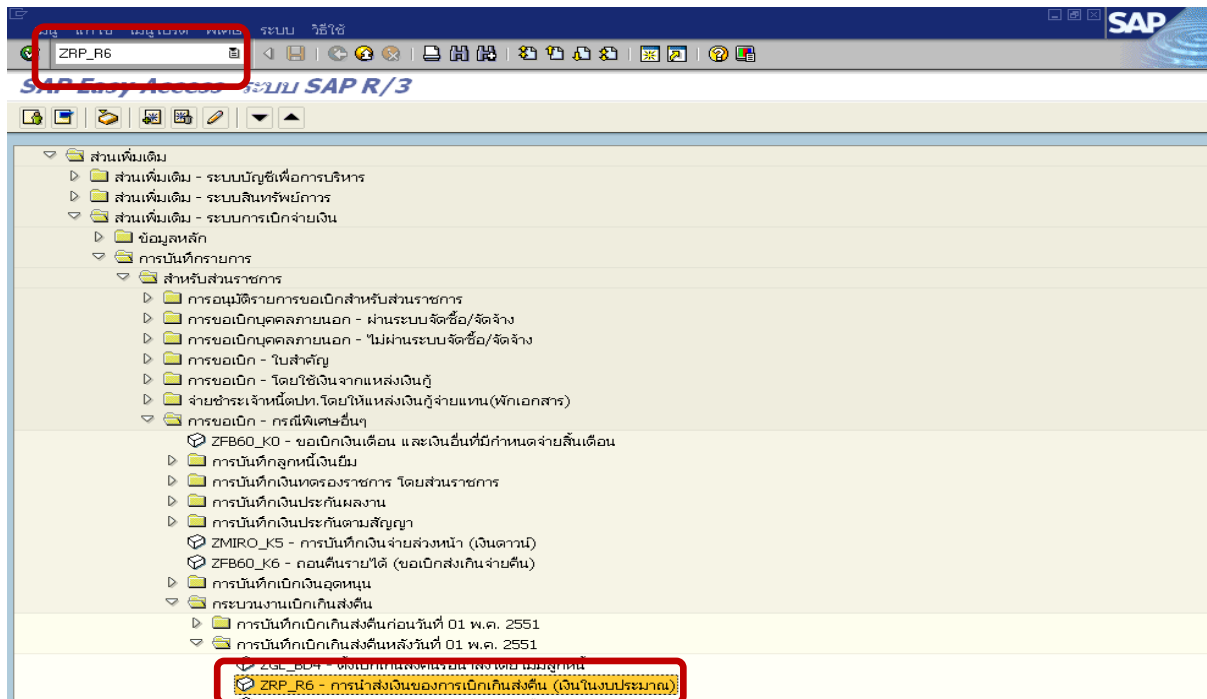
เอกสาร 100000436 ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท 1205

ภาพที่ 6


3.2.1.3 การบันทึกรายการนำส่งเงิน

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม – ระบบเบิกจ่ายเงิน → การบันทึกรายการ → สำหรับส่วนราชการ → การขอเบิก-กรณีพิเศษอื่นๆ → กระบวนการเบิกเงินส่งคืน → การบันทึกเบิกเงินส่งคืน
หลังวันที่ 01 พ.ค. 2551 → ZRP_R6 – การนำส่งเงินของการเบิกเงินส่งคืน (เงินในงบประมาณ) หรือ
พิมพ์คำสั่งงาน ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 2

ขั้นตอนการบันทึกรายการนำส่งเงินในระบบ

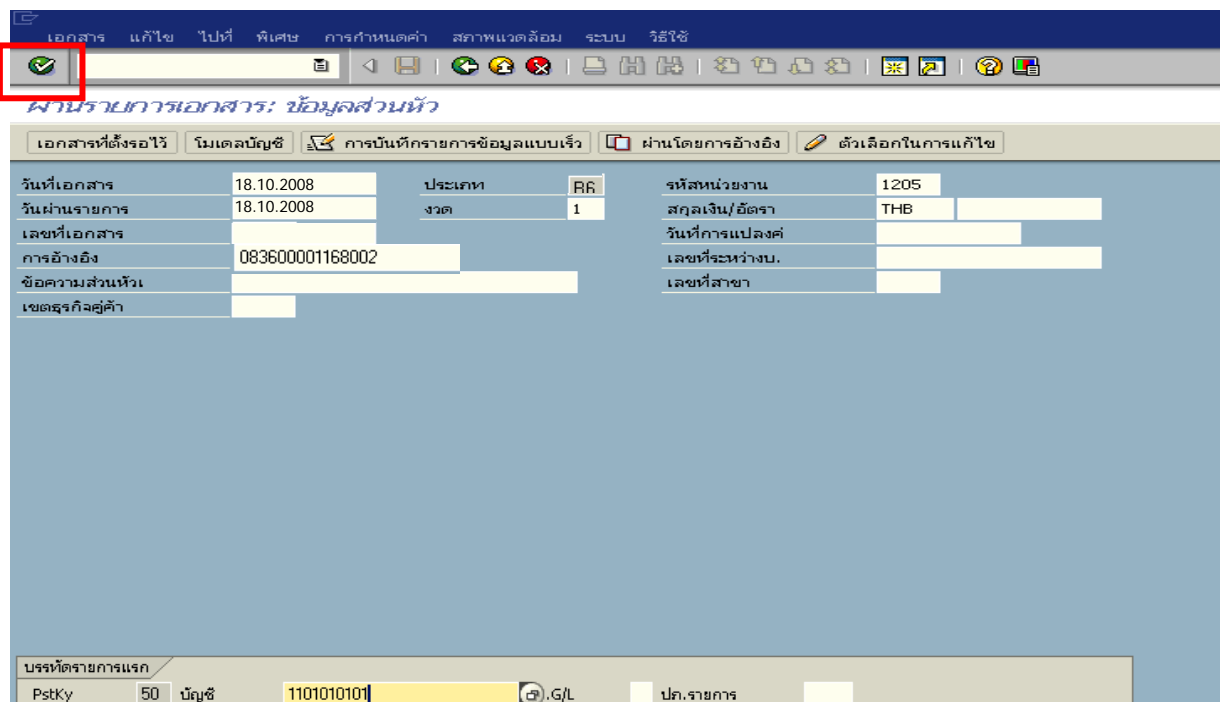
1. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 2

- วันที่เอกสาร ระบุวันที่ตามใบรับฝากเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่ตามใบรับฝากเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- งวด ระบบจะ default ค่างวดปัจจุบันให้
- รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
- การอ้างอิง ระบุ YY+XXXXXXXXXX+LLL
Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.
X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกลูกหนี้เงินยืม 10 หลัก
L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก

บรรทัดรายการแรก

- Pstky ระบบจะแสดงรายการ 50 หมายถึง เครดิต ให้อัตโนมัติ
- บัญชี ระบุรหัสบัญชี 1101010101 (เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ)

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 3



วันที่เอกสาร	18.10.2008	ประเภท	RR	รหัสหน่วยงาน	1205
วันที่ผ่านรายการ	18.10.2008	งวด	1	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลงศั.	
การอ้างอิง	083600001168002			เลขที่ระหว่างบ.	
ข้อความส่วนหัว				เลขที่สาขา	
เขตธุรกิจผู้ค้า					

บรรทัดรายการแรก					
Pstky	50	บัญชี	1101010101	.G/L	ปค.รายการ

ภาพที่ 2

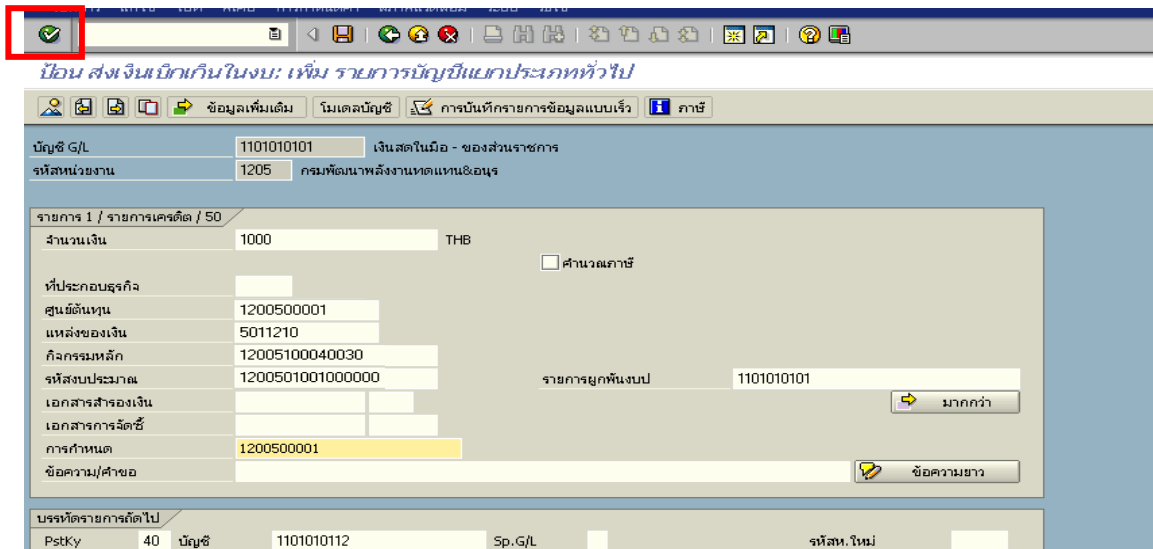
2. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 3

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินนำส่ง
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 7 หลัก
- กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 14 หลัก
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 16 หลัก
- เอกสารสำรองเงิน **ไม่ต้องระบุ**
- การกำหนด ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานที่นำส่งเงิน

บรรทัดรายการถัดไป

- Pstky ระบุ 40 หมายถึง เดบิต
- บัญชี ระบุรหัสบัญชี 11010112 (พักเงินนำส่ง)

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 4

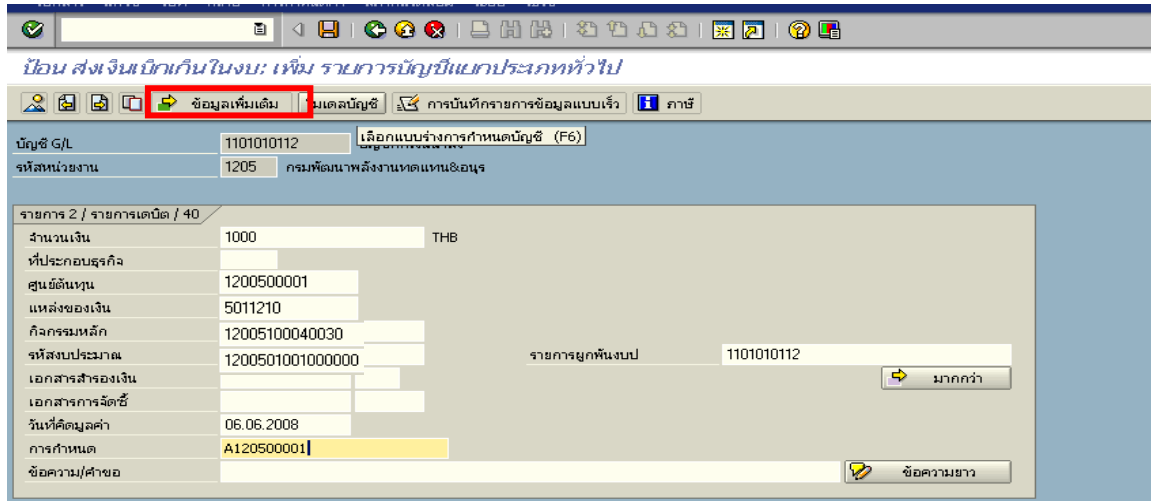


ภาพที่ 3

3. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 4

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่นำส่ง
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของ ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 7 หลัก
- กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 14 หลัก
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 16 หลัก
- เอกสารสำรองเงิน **ไม่ต้องระบุ**
- วันที่คิดมูลค่า ระบุตามวันที่ตามใบรับฝากเงิน
- การกำหนด ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานที่นำส่งเงิน

กดปุ่ม  ข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อเข้าสู่หน้าจอต่อไป ตามภาพที่ 5

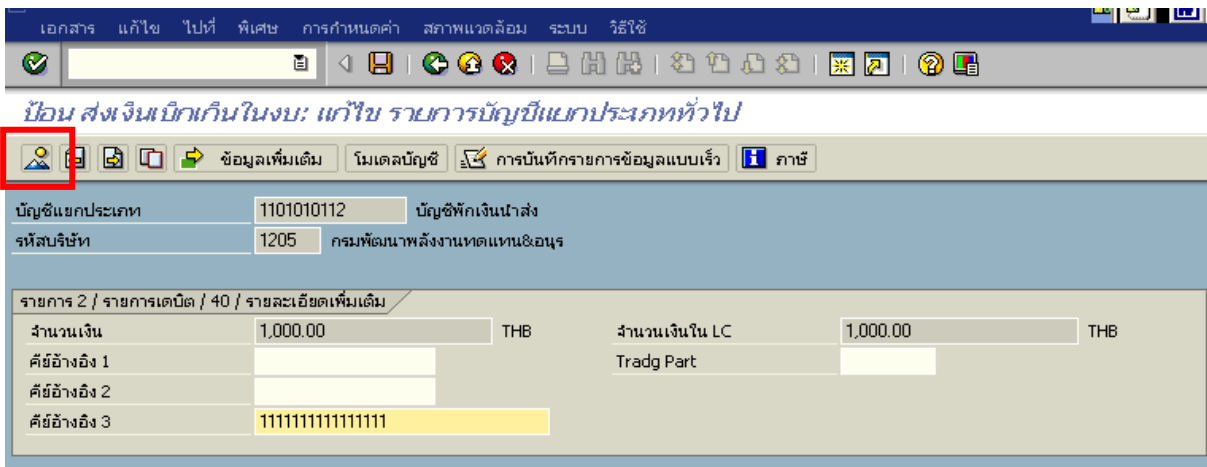


ภาพที่ 4

4. บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม ตามภาพที่ 5

- คีย์อ้างอิง 3 ระบุเลขที่ใบนำฝากเงินจำนวน 16 หลัก ที่ได้รับจากธนาคาร

กดปุ่ม เพื่อดูภาพรวมของเอกสาร ตามภาพที่ 6

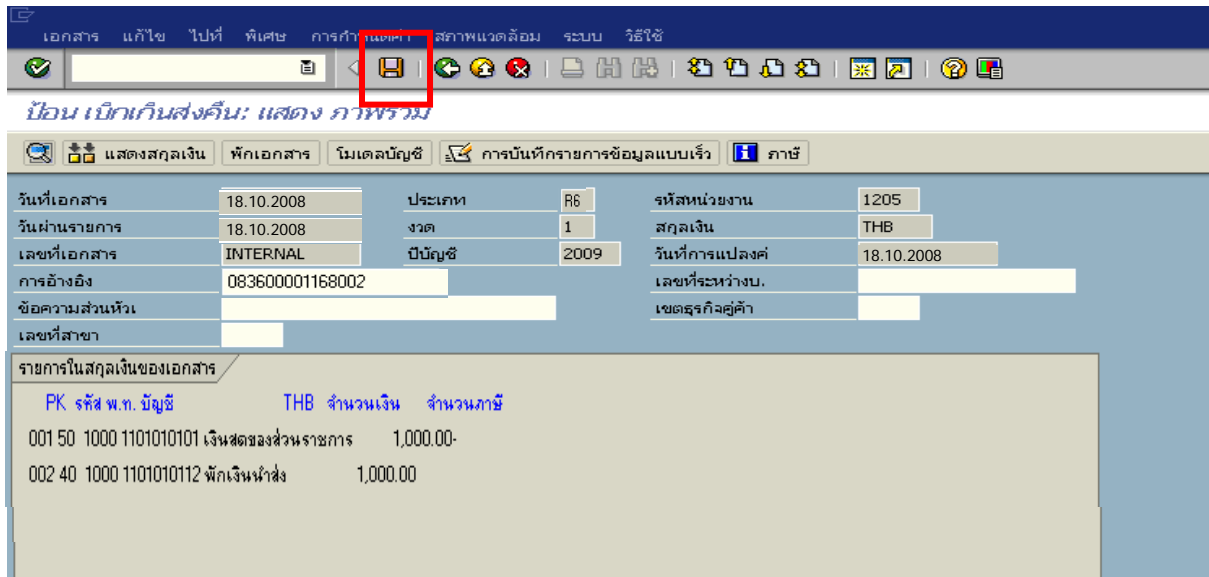


ภาพที่ 5

5. การบันทึกรายการ ตามภาพที่ 6

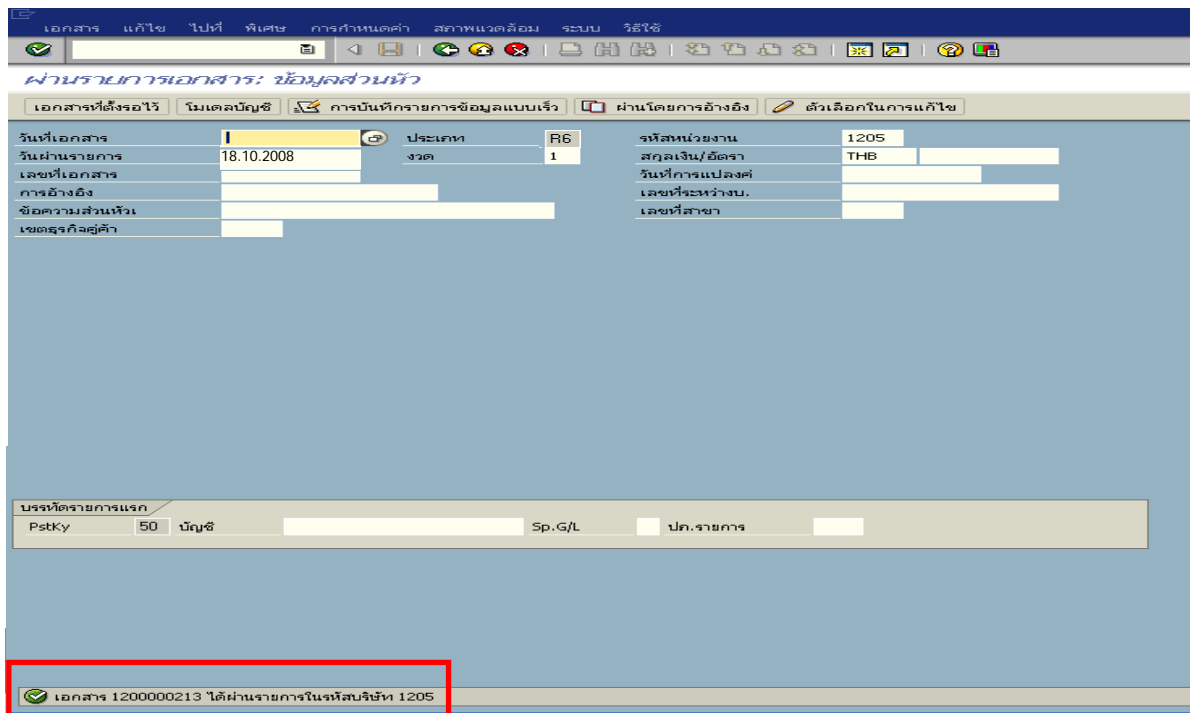
- double click คู่บัญชี ตรวจสอบการบันทึกบัญชีและโครงสร้างงบประมาณ หากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขรายการได้ ก่อนบันทึกรายการ

กดปุ่ม (SAVE) เพื่อให้ระบบทำการบันทึกข้อมูล และแสดงเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 7



ภาพที่ 6

6. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก โดยแสดงข้อความ “เอกสาร 12XXXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท XXXX” ตามภาพที่ 7

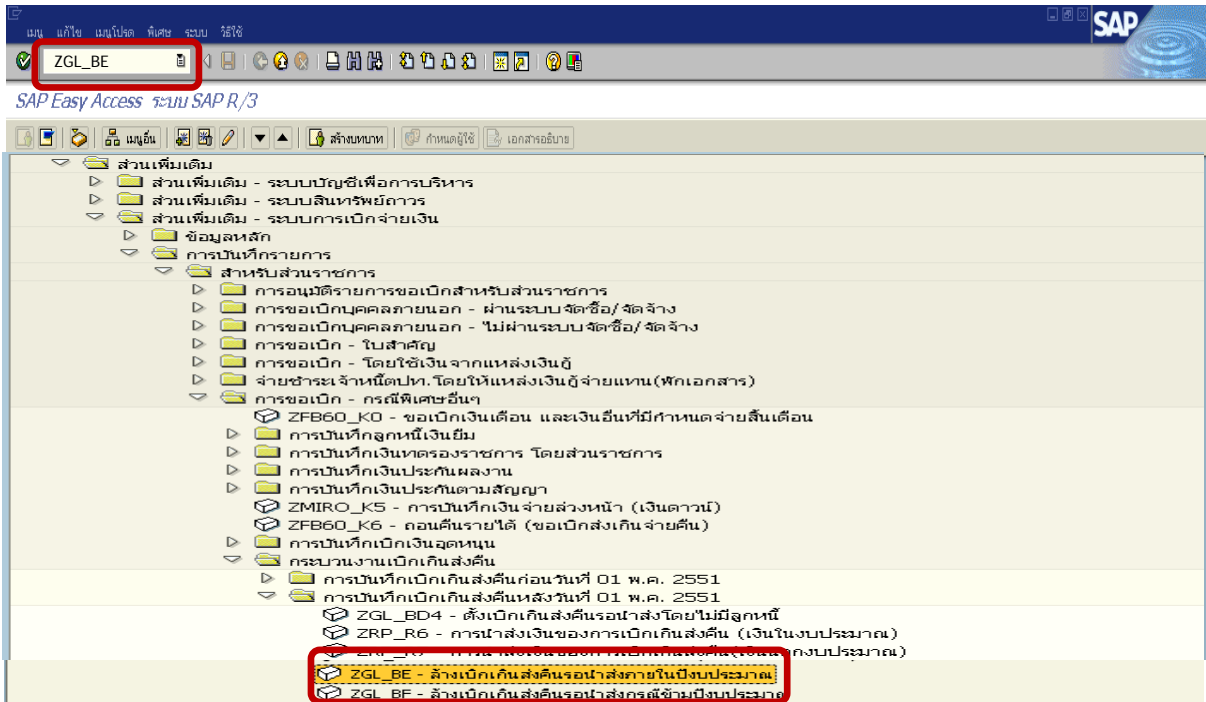


ภาพที่ 7


3.2.1.4 การบันทึกรายการล้างเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม – ระบบการเบิกจ่ายเงิน → การบันทึกรายการ → สำหรับส่วนราชการ → การขอเบิก – กรณีพิเศษอื่นๆ → กระบวนการเบิกเงินส่งคืน → การบันทึกเบิกเงินส่งคืน
หลังวันที่ 01 พ.ค. 2551 → ZGL_BE – ล้างเบิกเงินส่งคืนรอนำส่งภายในปีงบประมาณ หรือพิมพ์คำสั่งงาน
ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 2

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 2


ขั้นตอนการบันทึกรายการล้างเบิกเงินส่งคืนรอนำส่งในระบบ

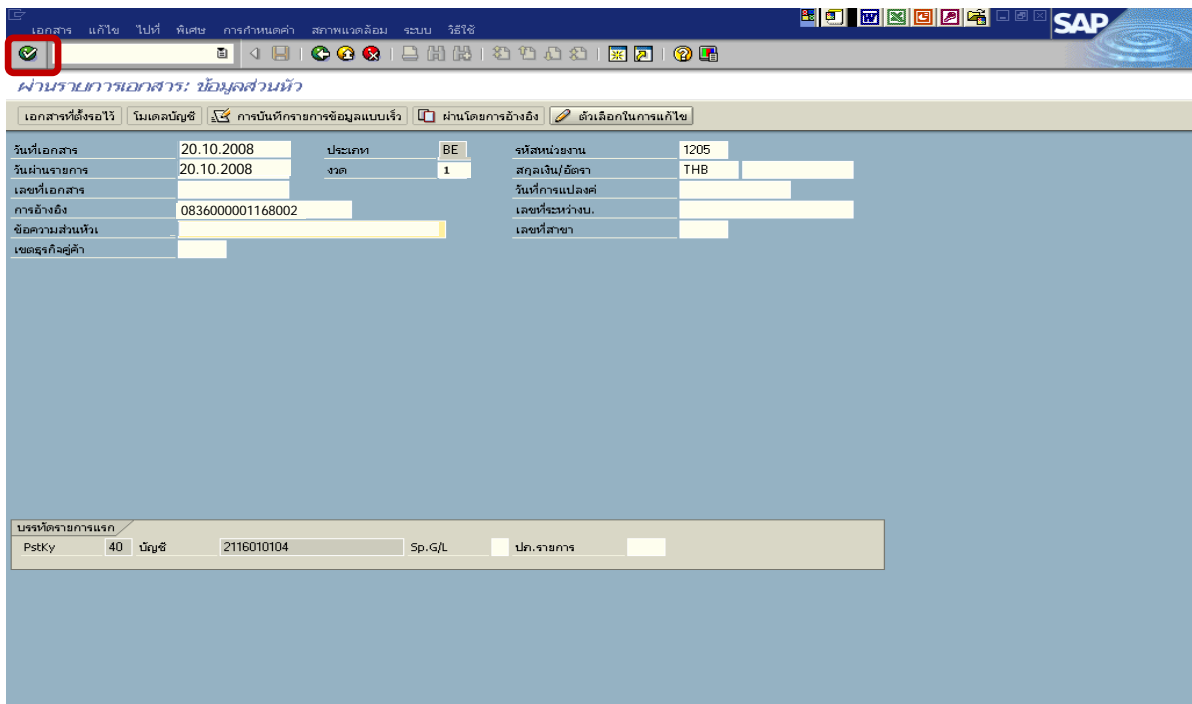
1. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 2

- วันที่เอกสาร ระบุวันที่บันทึกรายการล้างเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่บันทึกรายการล้างเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- งวด ระบบจะ default ค่างวดปัจจุบันให้
- รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
- การอ้างอิง ระบุ YY+XXXXXXXXXX+LLL
Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.
X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกลูกหนี้เงินยืม 10 หลัก
L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก

บรรทัดรายการแรก

- Pstky ระบบจะแสดงรายการ 40 หมายถึง เดบิต ให้อัตโนมัติ
- บัญชี ระบบจะแสดงรหัสบัญชี 2116010104 (เบิกเงินส่งคืน-รอนำส่ง) ให้อัตโนมัติ

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 3



เอกสารเบิกจ่าย

ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนตัว

วันที่เอกสาร	20.10.2008	ประเภท	BE	รหัสหน่วยงาน	1205
วันที่ผ่านรายการ	20.10.2008	งวด	1	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลง	
การอ้างอิง	083600001168002			เลขที่ระหว่างน.	
ข้อความส่วนตัว				เลขที่สาขา	
เขตธุรกิจผู้ค้า					

บรรทัดรายการแรก

Pstky	40	บัญชี	2116010104	Sp. G/L		ป.ก. รายการ	
-------	----	-------	------------	---------	--	-------------	--


ภาพที่ 2

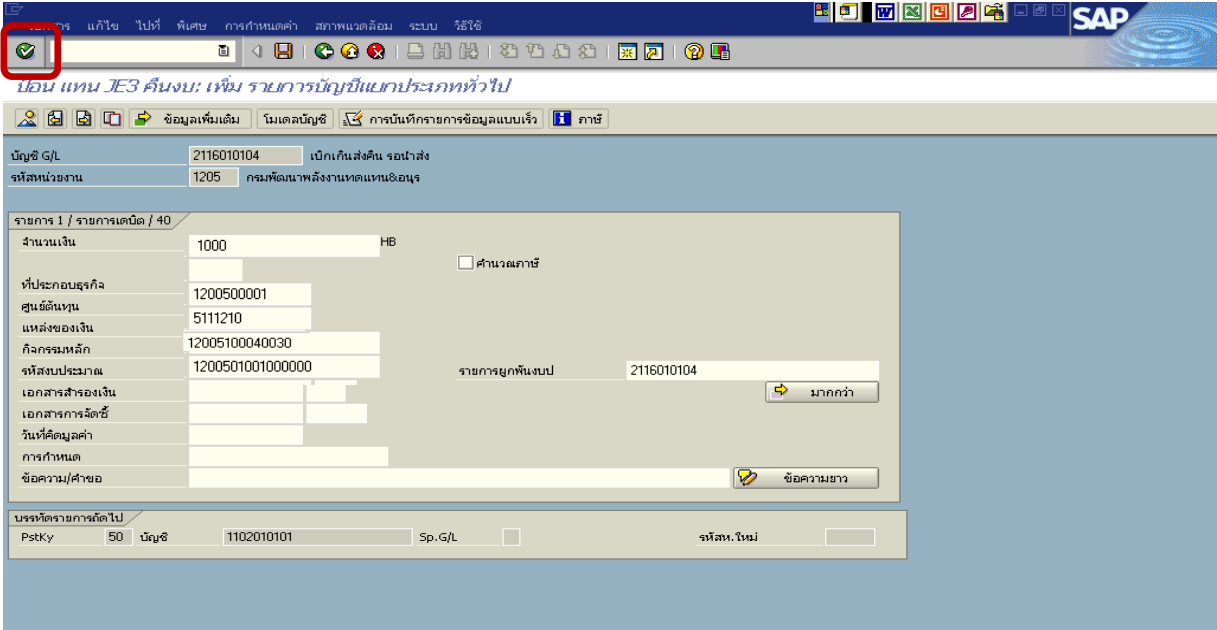
2. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 3

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินเท่ากับที่นำส่งเป็นเบิกเกินส่งคืน
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 7 หลัก
- กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 14 หลัก
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 16 หลัก
- เอกสารสำรองเงิน **ไม่ต้องระบุ**

บรรทัดรายการถัดไป

- Pstky ระบุ 50 หมายถึง เครดิต
- บัญชี ระบุรหัสบัญชี 1102010101 (ลูกหนี้เงินยืม-ในงบประมาณ)

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 4

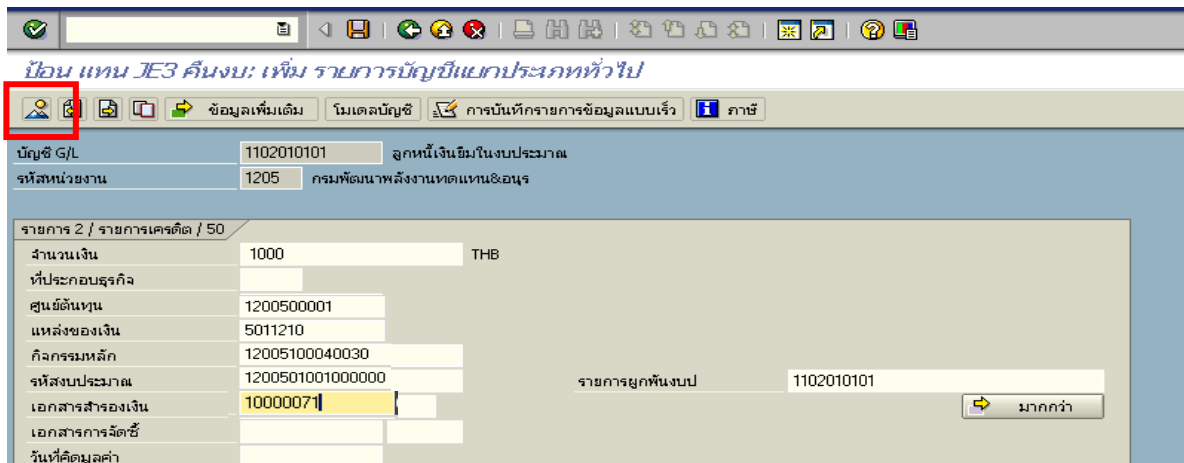


ภาพที่ 3

3. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 4

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินเท่ากับที่นำส่งเป็นเบิกเกินส่งคืน
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 7 หลัก
- กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 14 หลัก
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 16 หลัก
- เอกสารสำรองเงิน **ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงิน ตามรายการขอเบิก**

กดปุ่ม  เพื่อดูภาพรวมของเอกสาร ตามภาพที่ 5

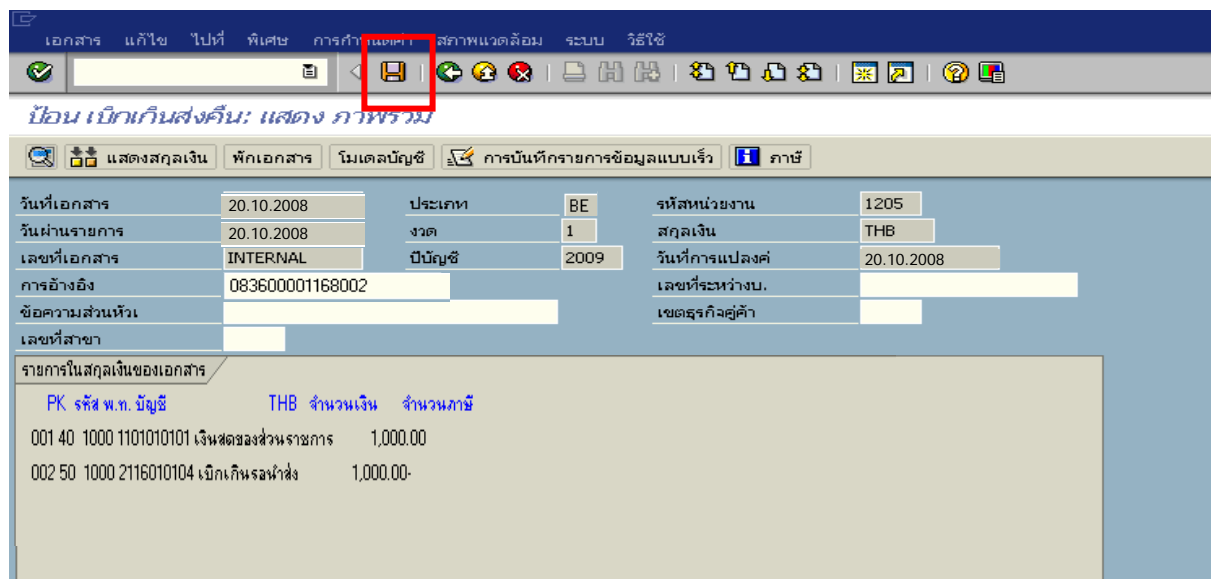


ภาพที่ 4

4. การบันทึกรายการ ตามภาพที่ 5

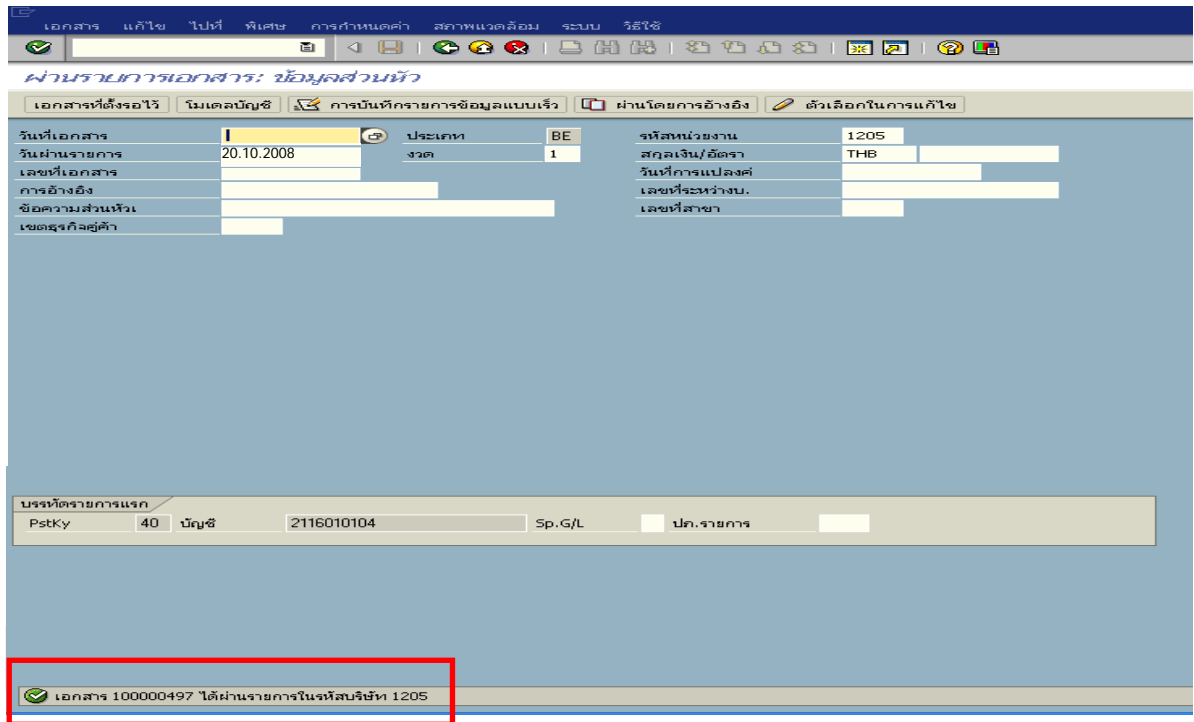
- double click คู่บัญชีเพื่อตรวจสอบการบันทึกโครงสร้างงบประมาณ หากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขรายการได้ ก่อนบันทึกรายการ

กดปุ่ม  (save) เพื่อให้ระบบบันทึกข้อมูล และแสดงเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 5

5. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 9 หลัก โดยแสดงข้อความ “เอกสาร 1xxxxxxx” ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท xxxx” ภาพที่ 6



ภาพที่ 6

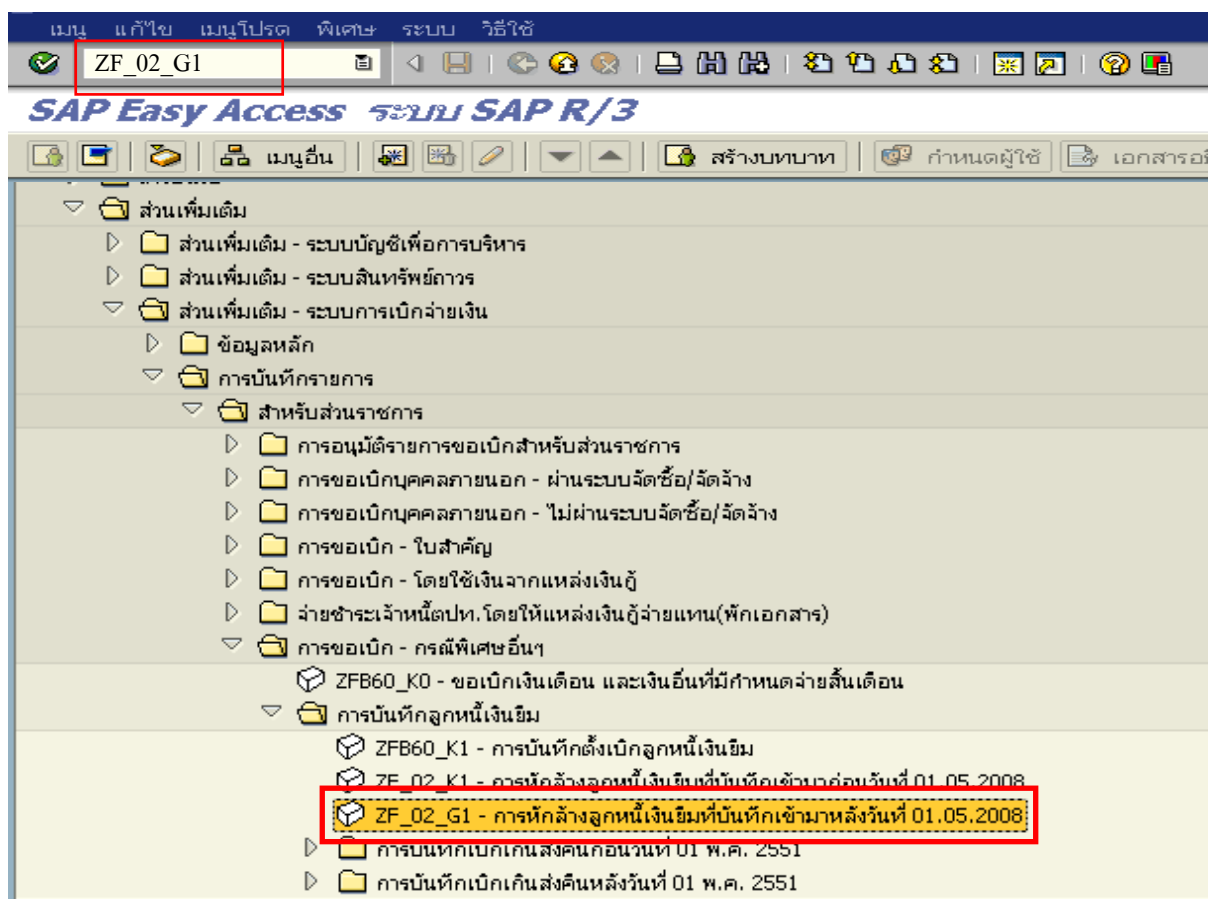
3.2.2 การบันทึกเงินกันไว้เบิกหล่อมปีสิ้นสุดการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

เมื่อได้รับใบสำคัญและเงินสดจากลูกหนี้เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมข้ามปีงบประมาณ ให้บันทึกรายการล้างเงินยืมเป็นใบสำคัญเท่ากับจำนวนเงินในใบสำคัญ โดยระบุบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่าย ส่วนเงินสดที่ได้รับให้ระบุบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายผลักส่งเป็นรายได้แผ่นดิน และบันทึกรายการรับเงินสดเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน


3.2.2.1 การบันทึกรายการล้างเงินยืม

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม – ระบบการเบิกจ่ายเงิน → การบันทึกรายการ → สำหรับส่วนราชการ → การขอเบิก – กรณีพิเศษอื่นๆ → การบันทึกลูกหนี้เงินยืม → ZF_02_G1 – การหักล้างลูกหนี้เงินยืมที่บันทึกเข้ามาหลังวันที่ 01.05.2008 หรือพิมพ์คำสั่งงาน ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 2


ขั้นตอนการบันทึกรายการล้างเงินยืมในระบบ

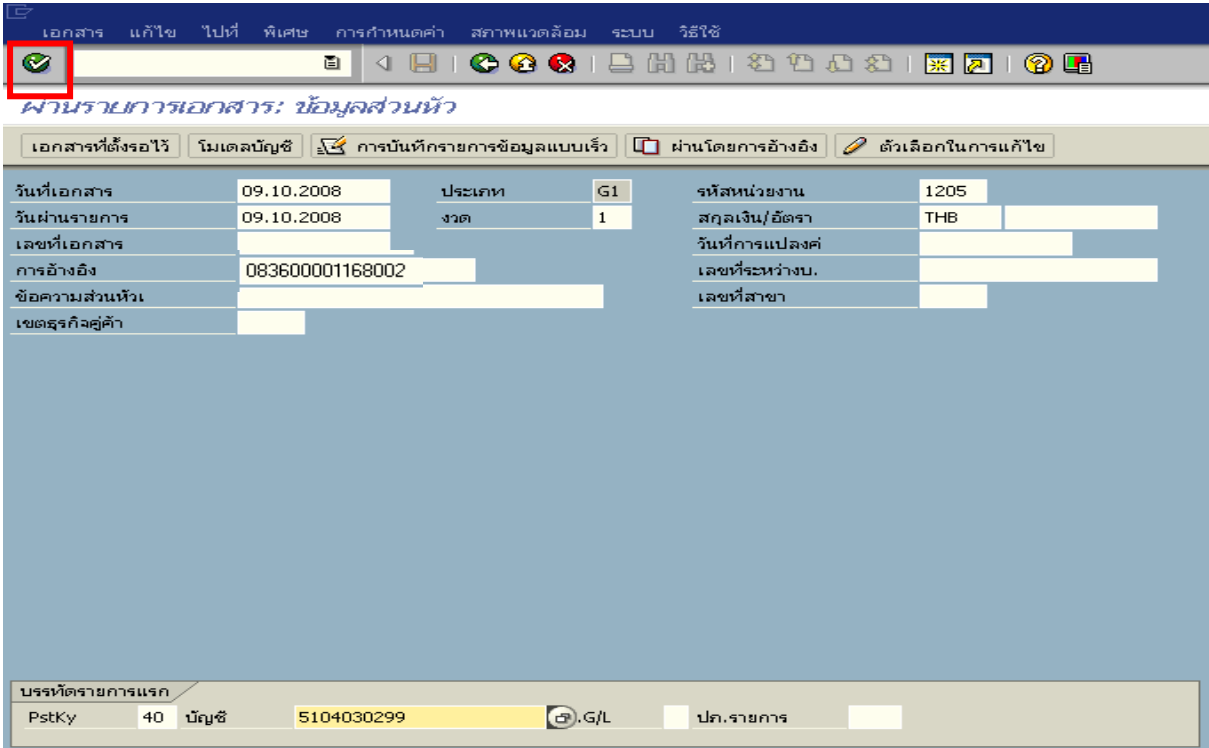
1. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 2

- วันที่เอกสาร ระบุวันที่ที่ได้รับเอกสารหรือหลักฐานจากผู้ยืม โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่บันทึกรายการล้างเงินยืม โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- งวด ระบบจะ default ค่างวดปัจจุบันให้
- รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
- การอ้างอิง ระบุ YY+XXXXXXXXXX+LLL
Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.
X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกลูกหนี้เงินยืม 10 หลัก
L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก


บรรทัดรายการแรก

- Pstky ระบุ 40 หมายถึง เดบิต
- บัญชี ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ลูกหนี้ส่งใช้เงินยืม ตามตัวอย่างคือ 5104030299 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 3



วันที่เอกสาร	09.10.2008	ประเภท	G1	รหัสหน่วยงาน	1205
วันที่ผ่านรายการ	09.10.2008	งวด	1	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลงค่า	
การอ้างอิง	083600001168002			เลขที่ระหว่างบ.	
ข้อความส่วนหัว				เลขที่สาขา	
เขตธุรกิจคู่ค้า					

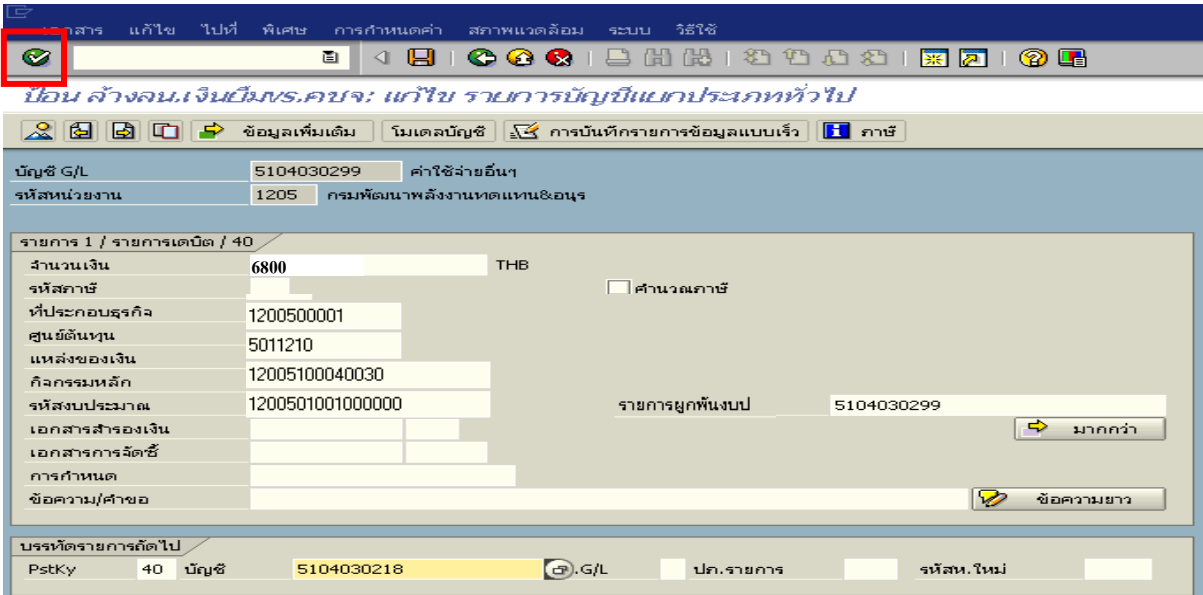
บรรทัดรายการแรก					
PstKy	40	บัญชี	5104030299		ปลง.รายการ

ภาพที่ 2

2. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 3

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
 - ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก
 - แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก
 - กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 14 หลัก
 - รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก
- บรรทัดรายการถัดไป**
- Pstky ระบุ 40 หมายถึง เดบิต
 - บัญชี ระบุรหัสบัญชี 5104030218 (ค่าใช้จ่ายผลักส่งเป็นรายได้แผ่นดิน)

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 4



หน้าจอแสดงการบันทึกรายการ (Transaction Entry) ในระบบบัญชี. หน้าจอประกอบด้วย:

- แถบเมนูด้านบน: บัญชี, แก้ไข, ไปที่, พิเศษ, การกำหนดค่า, สภาพแวดล้อม, ระบบ, วิธียใช้
- แถบเครื่องมือ: ข้อมูลเพิ่มเติม, โหมดลบบัญชี, การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว, ภาษา
- ข้อมูลรายการ: บัญชี G/L: 5104030299, ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ: 1205, กรมพัฒนาพลังงานทดแทน&อนุรักษ์
- รายละเอียดรายการ: รายการ 1 / รายการเดบิต / 40
- ฟิลด์ข้อมูล: จำนวนเงิน (6800 THB), รหัสสาขา, ทรัพยากรธุรกิจ (1200500001), ศูนย์ต้นทุน (5011210), แหล่งของเงิน (12005100040030), กิจกรรมหลัก (1200501001000000), รหัสงบประมาณ (1200501001000000), เอกสารสำรองเงิน, เอกสารการวัดชี้, การกำหนด, ข้อความ/คำขอ
- ปุ่ม: ค้นหา, ข้อความยาว
- แถบด้านล่าง: บรรทัดรายการถัดไป, PstKy 40, บัญชี 5104030218, ปก.รายการ, รหัส.ใหม่

ภาพที่ 3

3. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 4

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ได้รับคืนจากลูกหนี้
 - ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก
 - แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก
 - กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 14 หลัก
 - รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก
- บรรทัดรายการถัดไป**
- Pstky ระบุ 50 หมายถึง เครดิต
 - บัญชี ระบุรหัสบัญชี 1102010101 (ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ)

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 5

บิลเงิน 5104030218 บัญชีค่าใช้จ่ายผลส่งเป็นรายได้แผ่นดิน
รหัสหน่วยงาน 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์

รายการ 2 / รายการเดบิต / 40

จำนวนเงิน	1000	THB
รหัสสาขา		
ที่ประกอบธุรกิจ	1200500001	
ศูนย์ต้นทุน	5011210	
แหล่งของเงิน		
กิจกรรมหลัก	12005100040030	
รหัสงบประมาณ	1200501001000000	รายการผูกพันงบประมาณ
เอกสารสำรองเงิน		
เอกสารการวัดชี้		
การกำหนด		
ข้อความ/คำขอ		

ปุ่ม: มากกว่า, ข้อความยาว

บรรทัดรายการถัดไป: Pstky 50 บัญชี 1102010101 Sp.G/L ปก.รายการ รหัส.ใหม่

ภาพที่ 4

4. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 5

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินเท่ากับสัญญาขี้มเงิน
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก
- กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 14 หลัก
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก
- เอกสารสำรองเงิน **ไม่ต้องระบุ**

กดปุ่ม เพื่อดูภาพรวมของเอกสาร ตามภาพที่ 6

เอกสาร 1102010101 จุกหนี้เงินขี้มในงบประมาณ
รหัสหน่วยงาน 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์

รายการ 3 / รายการเครดิต / 50

จำนวนเงิน	7800	THB
ที่ประกอบธุรกิจ		
ศูนย์ต้นทุน	1200500001	
แหล่งของเงิน	5011210	
กิจกรรมหลัก	12005100040030	
รหัสงบประมาณ	1200501001000000	รายการผูกพันงบประมาณ 1102010101
เอกสารสำรองเงิน		
เอกสารการวัดชี้		
วันที่คิดมูลค่า		

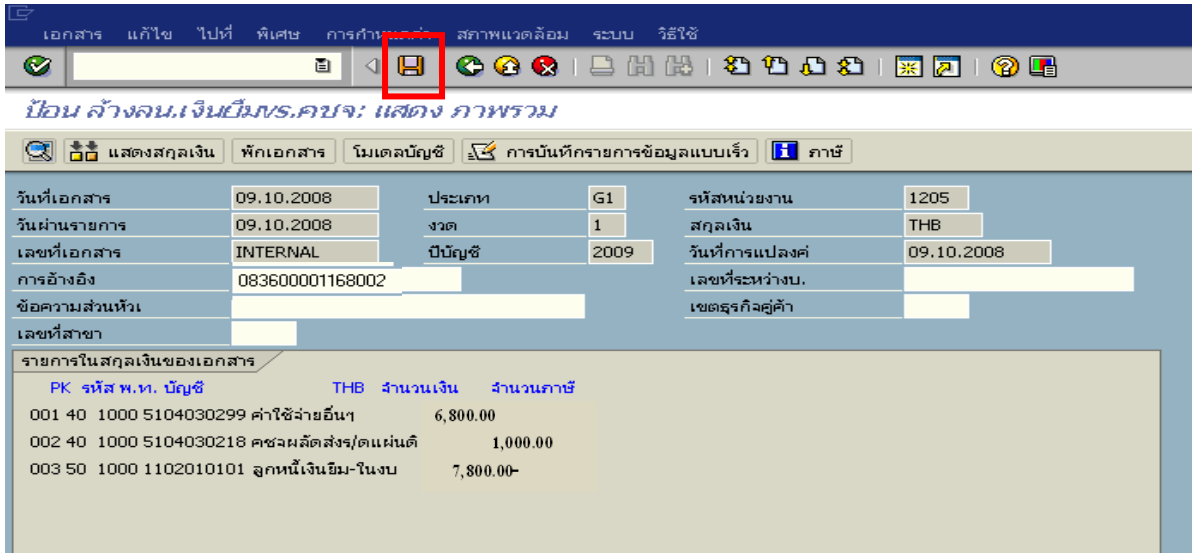
ปุ่ม: มากกว่า

ภาพที่ 5

5. การบันทึกรายการ ตามภาพที่ 6

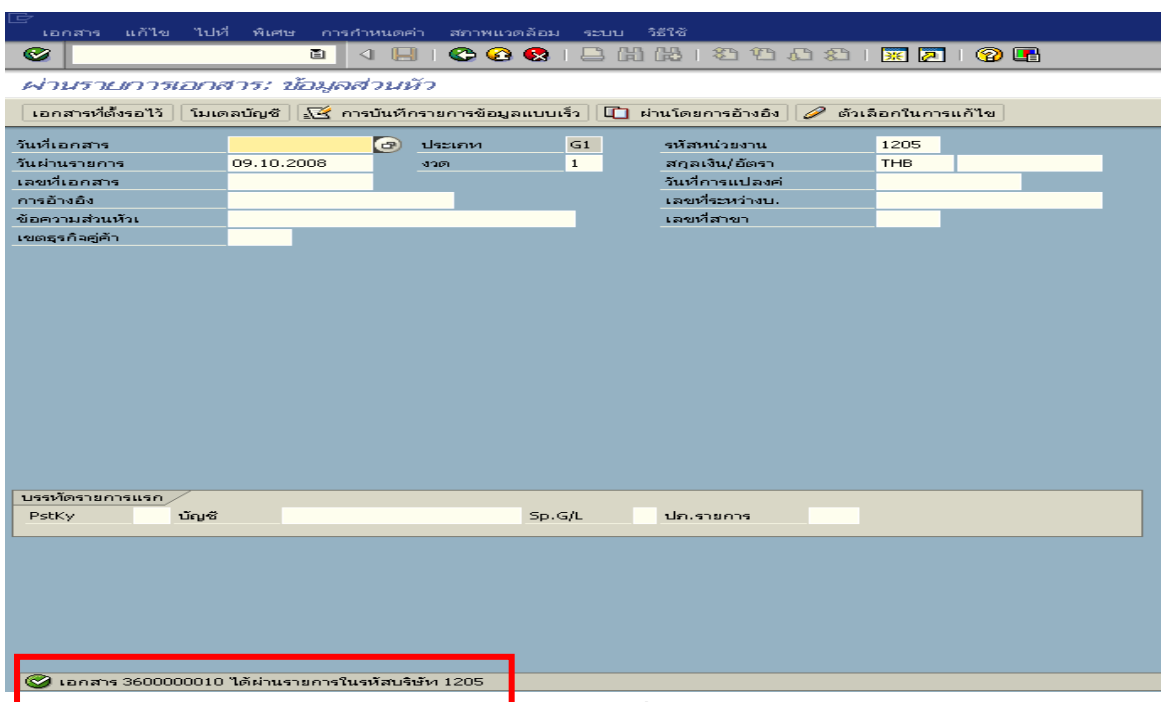
- double click คູ້บັญชีเพื่อตรวจสอบการบันทึกโครงสร้างงบประมาณ หากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขรายการได้ ก่อนบันทึกรายการ

กดปุ่ม  (save) เพื่อให้ระบบบันทึกข้อมูล และแสดงเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 7



ภาพที่ 6

6. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก โดยแสดงข้อความ “เอกสาร 36XXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท XXXX” ตามภาพที่ 7

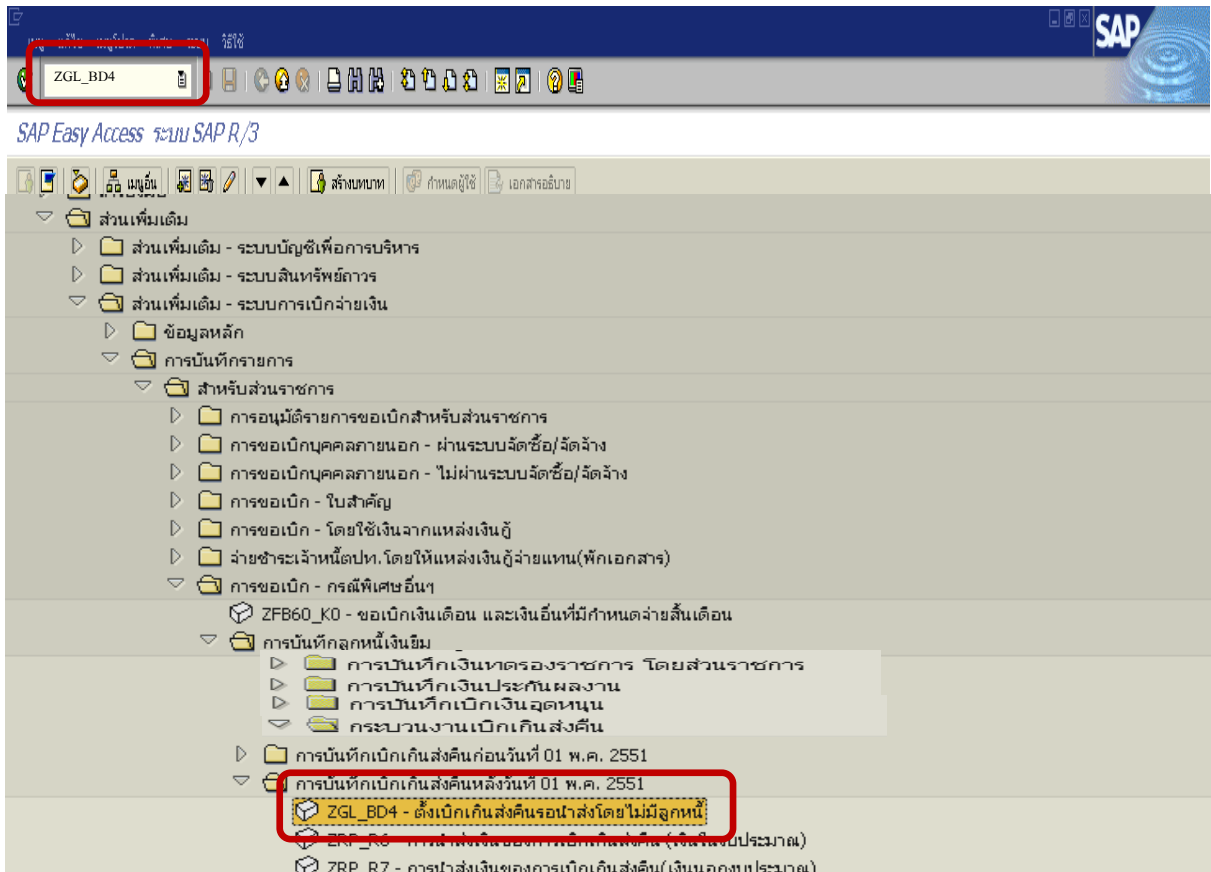


ภาพที่ 7

3.2.2.2 การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม – ระบบการเบิกจ่ายเงิน → การบันทึกรายการ → สำหรับส่วนราชการ → การขอเบิก – กรณีพิเศษอื่นๆ → การบันทึกลูกหนี้เงินยืม → การบันทึกเบิกเงินส่งคืนหลังวันที่ 01.05.2551 → ZGL_BD4 – ตั้งเบิกเงินส่งคืนรอนำส่งโดยไม่มีลูกหนี้หรือพิมพ์คำสั่งงานตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 2

ขั้นตอนการบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนรอนำส่งในระบบ

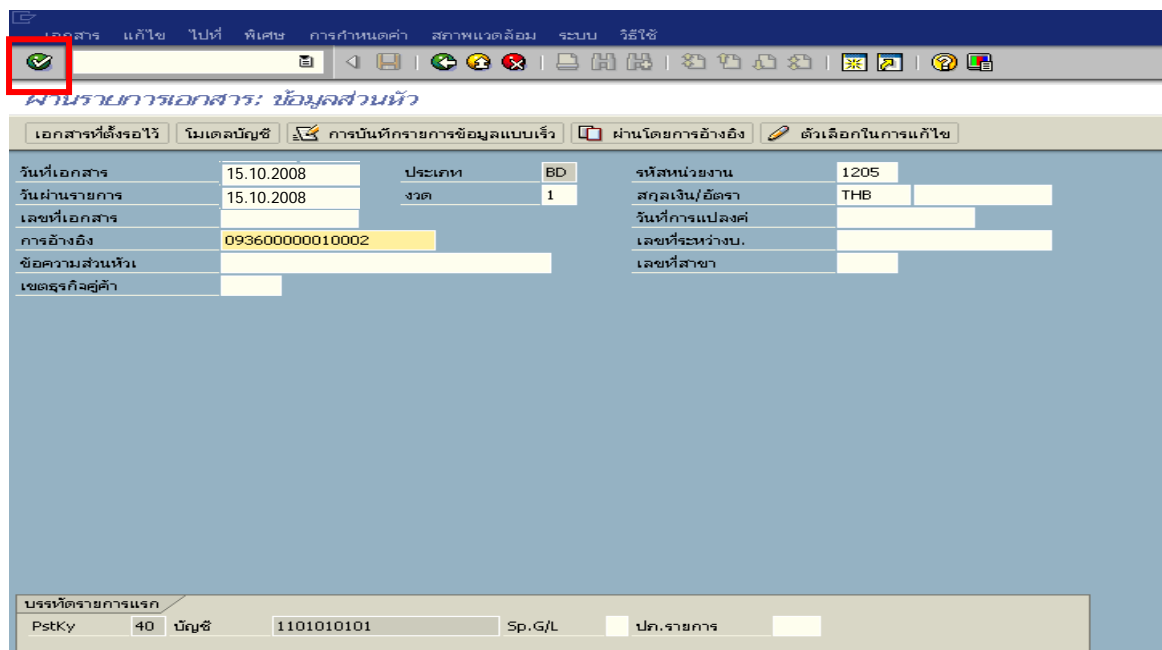
1. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 2

- วันที่เอกสาร ระบุวันที่ตามหลักฐานการรับเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่ที่ได้รับเงินจริง โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- งวด ระบบจะ default ค่างวดปัจจุบันให้
- รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
- การอ้างอิง ระบุ YY+XXXXXXXXXX+LLL
Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.
X คือ เลขที่เอกสาร G1
L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่ายผลักดันเป็นรายได้แผ่นดิน

บรรทัดรายการแรก

- Pstky ระบบจะแสดงรายการ 40 หมายถึง เดบิต ให้อัตโนมัติ
- บัญชี ระบบจะแสดงรหัสบัญชี 1101010101
(เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ) ให้อัตโนมัติ

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 3



วันที่เอกสาร	15.10.2008	ประเภท	BD	รหัสหน่วยงาน	1205
วันที่ผ่านรายการ	15.10.2008	งวด	1	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลง	
การอ้างอิง	093600000010002			เลขที่ระหว่างบ.	
ข้อความส่งหัว				เลขที่สาขา	
เขตธุรกิจคู่ค้า					

บรรทัดรายการแรก

PstKy	40	บัญชี	1101010101	Sp.G/L	<input type="checkbox"/>	ปก.รายการ	<input type="checkbox"/>
-------	----	-------	------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

ภาพที่ 2

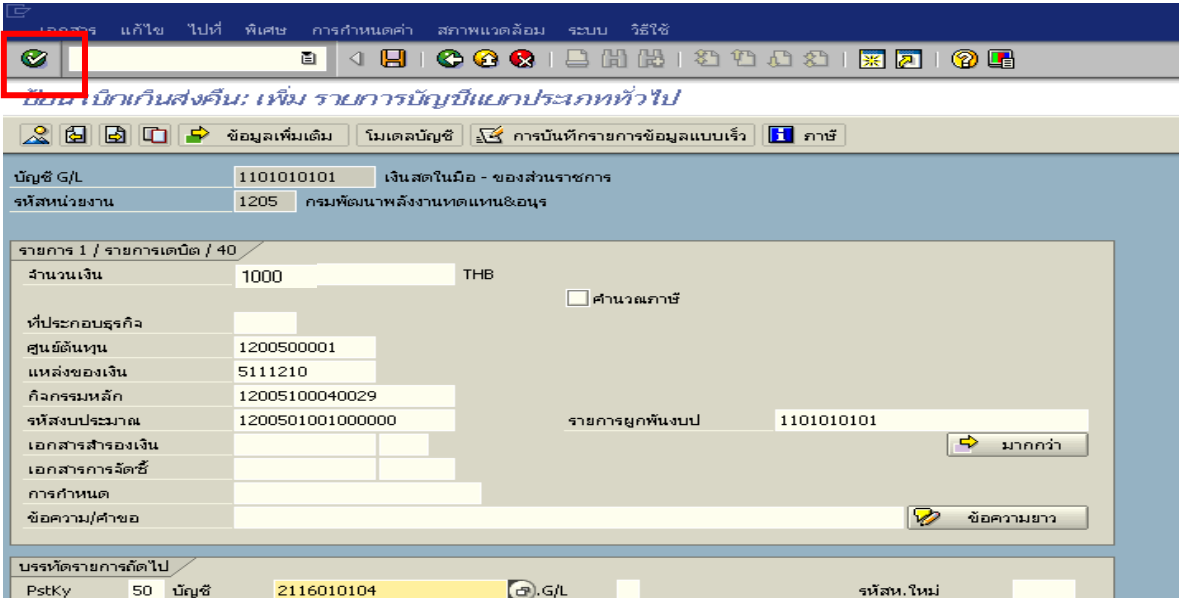
2. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 3

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ได้รับคืนจากลูกหนี้
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 7 หลัก
- กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 14 หลัก
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 16 หลัก
- เอกสารสำรองเงิน **ไม่ต้องระบุ**

บรรทัดรายการถัดไป

- Pstky ระบุ 50 หมายถึง เครดิต
- บัญชี ระบุรหัสบัญชี 2116010104 (เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง)

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 4



บัญชี G/L 1101010101 เงินสดในมือ - ของส่วนราชการ
รหัสหน่วยงาน 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทน&อนุรักษ์

รายการ 1 / รายการเดบิต / 40

จำนวนเงิน 1000 THB ส่วนเวลา

ที่ประกอบธุรกิจ

ศูนย์ต้นทุน 1200500001

แหล่งของเงิน 5111210

กิจกรรมหลัก 12005100040029

รหัสงบประมาณ 1200501001000000 รายการผูกพันงบประมาณ 1101010101

เอกสารสำรองเงิน

เอกสารการจัดซื้อ

การกำหนด

ข้อความ/คำขอ


บรรทัดรายการถัดไป

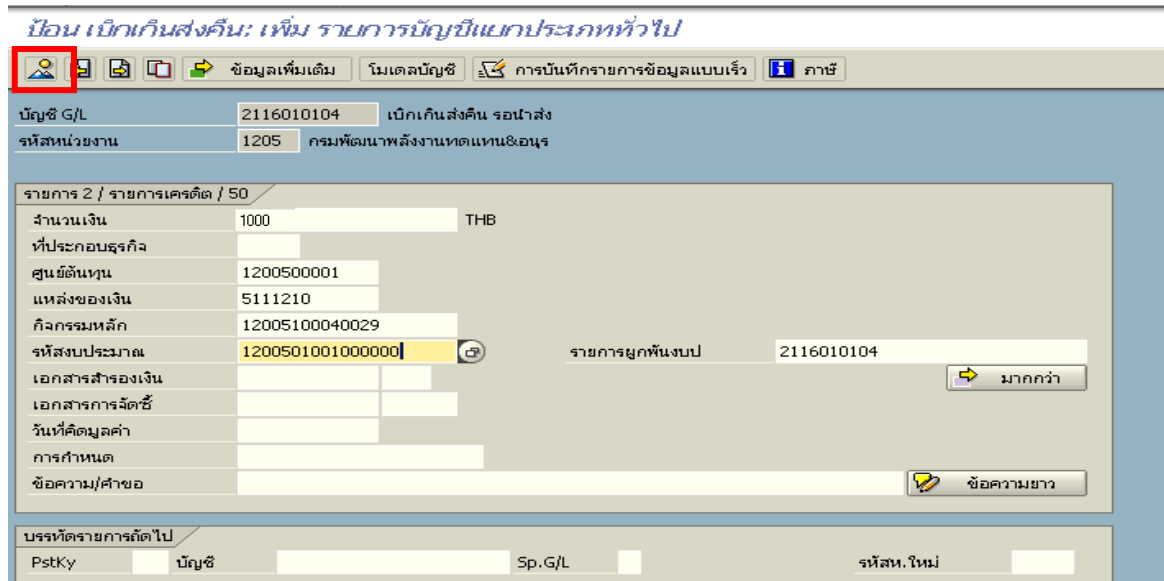
PstKy 50 บัญชี 2116010104 P.G/L รหัส.ใหม่

ภาพที่ 3

3. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 4

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ได้รับคืนจากลูกหนี้
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 7 หลัก
- กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 14 หลัก
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 16 หลัก

กดปุ่ม  เพื่อดูภาพรวมของเอกสาร ตามภาพที่ 5

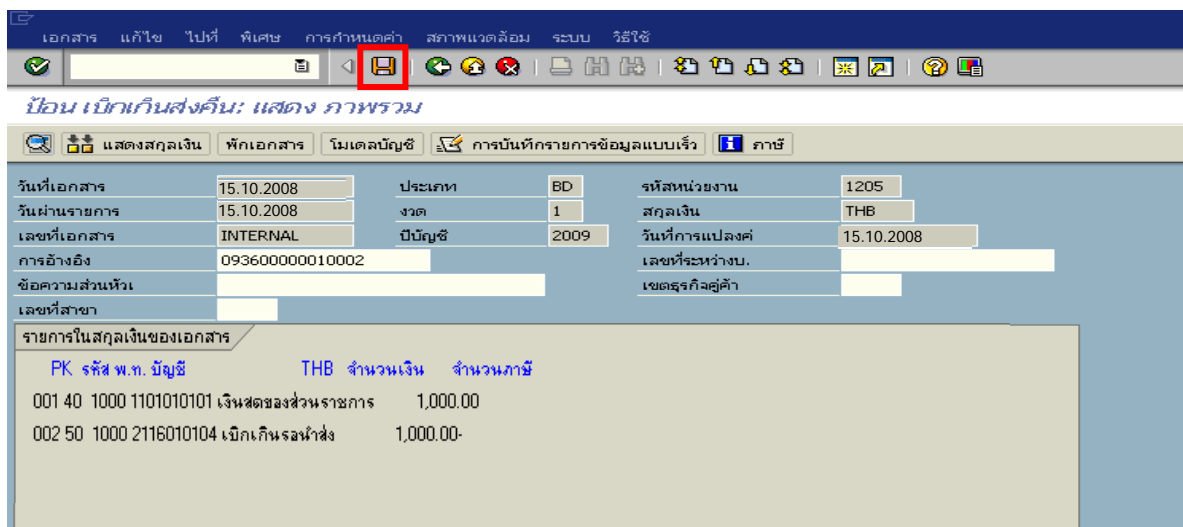


ภาพที่ 4

4. การบันทึกรายการ ตามภาพที่ 5

- double click คู่บัญชีเพื่อตรวจสอบการบันทึกโครงสร้างงบประมาณ หากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขรายการได้ก่อนบันทึกรายการ

กดปุ่ม  (save) เพื่อให้ระบบบันทึกข้อมูล และแสดงเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 5

5. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 9 หลัก โดยแสดงข้อความ “เอกสาร 1XXXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท XXXX” ภาพที่ 6

เอกสาร แก้ไข ไปที่ พิเศษ การกำหนดค่า สภาพแวดล้อม ระบบ วิดีโอ

ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนตัว

เอกสารที่ตรงรอไว้ โนเทลบัญชี การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว ผ่านโดยการอ้างอิง ตัวเลือกในการแก้ไข

วันที่เอกสาร		ประเภท	BD	รหัสหน่วยงาน	1205
วันที่ผ่านรายการ	15.10.2008	งวด	1	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลง	
การอ้างอิง				เลขที่ระหว่างบ.	
ข้อความส่วนตัว				เลขที่สาขา	
เขตธุรกิจคู่ค้า					

บรรทัดรายการแรก

PstKy 40 บัญชี 1101010101 Sp.G/L ปก.รายการ

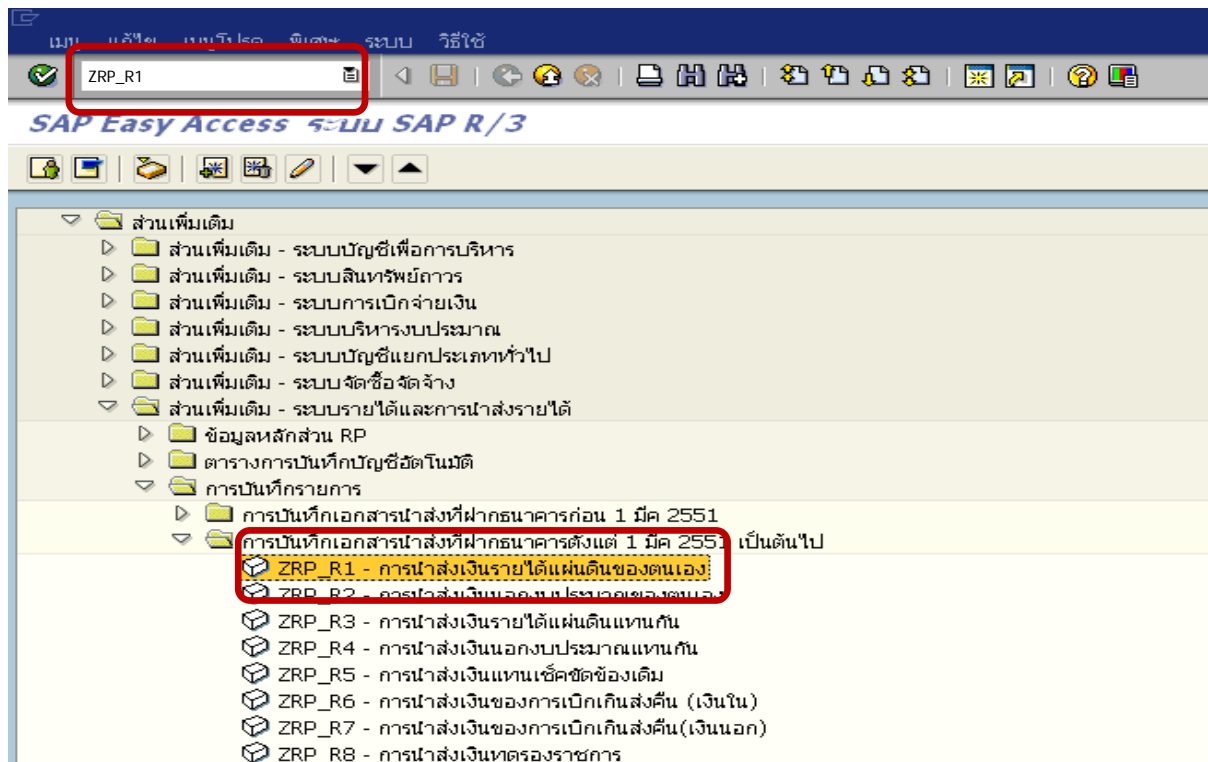
เอกสาร 100000033 ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท 1205

ภาพที่ 6


3.2.2.3 การบันทึกรายการนำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดินในระบบ

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม – ระบบรายได้และการนำส่งรายได้ → การบันทึกรายการ → การบันทึกเอกสารนำส่งที่ฝากธนาคารตั้งแต่ 01/03/51 เป็นต้นไป → ZRP_R1 – การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของตนเอง หรือพิมพ์คำสั่งงาน ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 2

ขั้นตอนการบันทึกรายการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินในระบบ

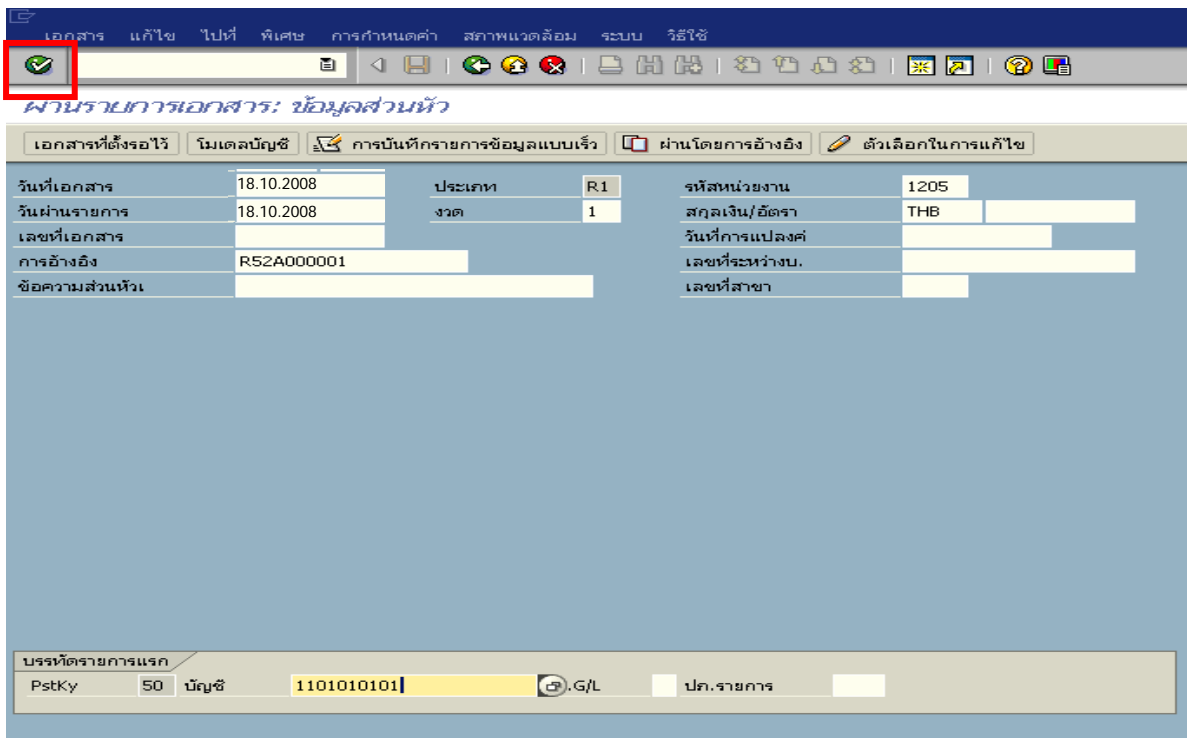
1. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 2

- วันที่เอกสาร ระบุวันที่ตามใบรับฝากเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่ตามใบรับฝากเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- งวด ระบบจะ default ค่างวดปัจจุบันให้
- รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
- การอ้างอิง ระบุ R+YY+ Running Number 7 หลัก
R คือ ค่าคงที่
Y คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ.
Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในของหน่วยงาน

บรรทัดรายการแรก

- Pstky ระบบจะแสดงรายการ 50 หมายถึง เครดิต ให้อัตโนมัติ
- บัญชี ระบุรหัสบัญชี 1101010101 (เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ)

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 3



วันที่เอกสาร	18.10.2008	ประเภท	R1	รหัสหน่วยงาน	1205
วันที่ผ่านรายการ	18.10.2008	งวด	1	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลงศั.	
การอ้างอิง	R52A000001			เลขที่ระหว่างบ.	
ข้อความส่วนหัว				เลขที่สาขา	

บรรทัดรายการแรก	
PstKy	50
บัญชี	1101010101
	G/L
ปก.รายการ	


ภาพที่ 2

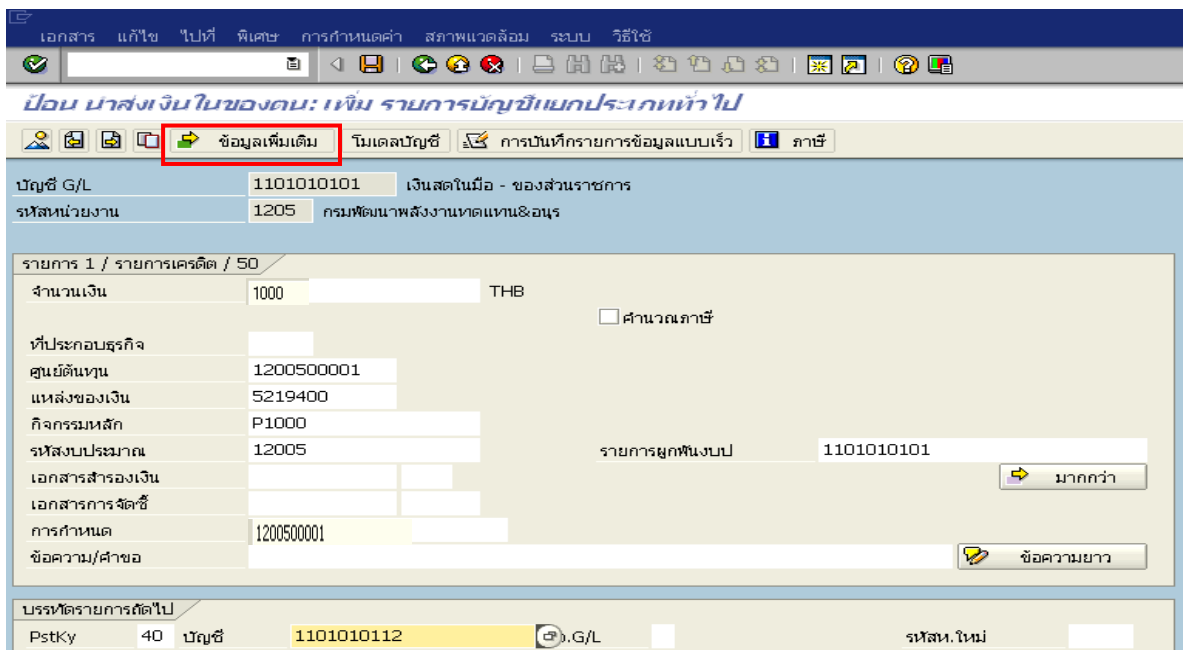
2. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 3

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่นำส่ง
- ศูนย์ต้นทุน ระบุศูนย์ต้นทุนของผู้นำส่ง จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก
- กิจกรรมหลัก ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัส 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน
- การกำหนด ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานที่นำส่งเงิน

บรรทัดรายการถัดไป

- Pstky ระบุ 40 หมายถึง เดบิต
- บัญชี ระบุรหัสบัญชี 1101010112 (พักเงินนำส่ง)

กดปุ่ม  ข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อระบุเลขที่อ้างอิง 1 ตามภาพที่ 4

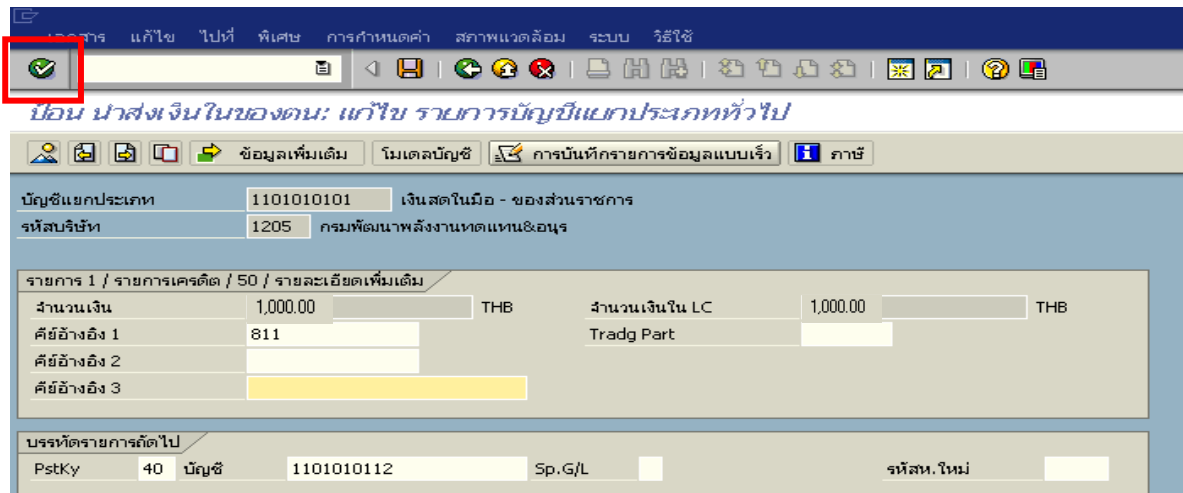


ภาพที่ 3

3. บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม ตามภาพที่ 4

- คีย์อ้างอิง 1 ระบุรหัสรายได้ 3 หลัก


กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 5

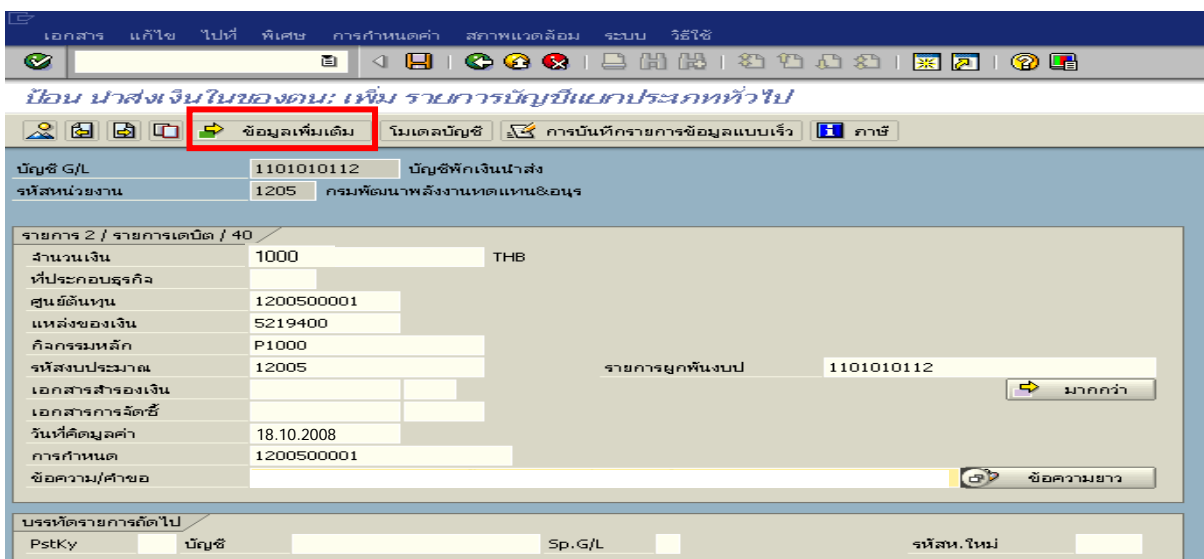


ภาพที่ 4

4. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 5

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่นำส่ง
- ศูนย์ต้นทุน ระบุศูนย์ต้นทุนของผู้นำส่ง
- แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก
- กิจกรรมหลัก ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัส 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน
- วันที่คิดมูลค่า ระบุวันที่ตามใบรับฝากเงิน
- การกำหนด ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานที่นำส่งเงิน

กดปุ่ม  **ข้อมูลเพิ่มเติม** เพื่อเข้าสู่หน้าจอต่อไป ตามภาพที่ 6

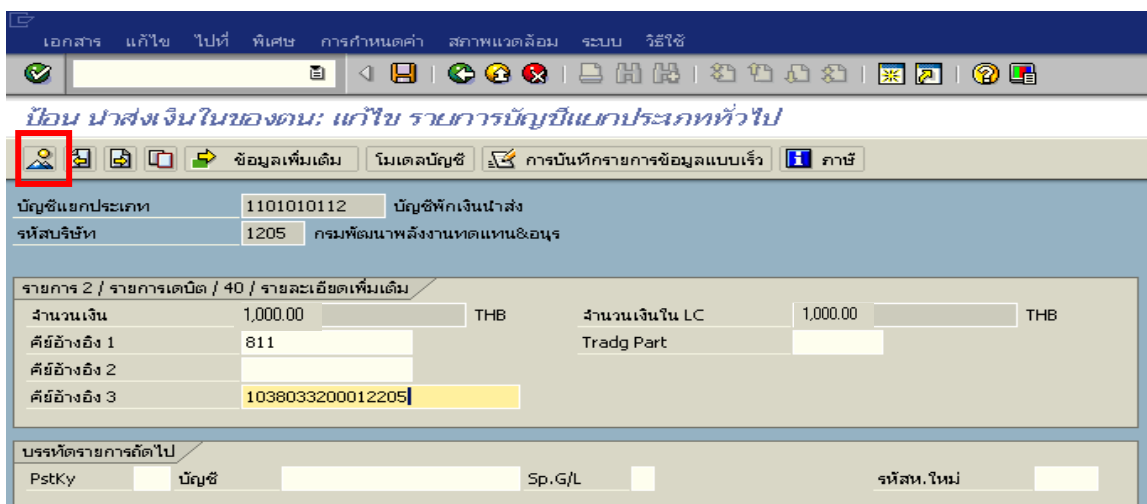


ภาพที่ 5

5. บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม ตามภาพที่ 6

- คีย์อ้างอิง 1 ระบุรหัสรายได้ 3 หลัก
- คีย์อ้างอิง 3 ระบุเลขที่ใบนำฝากเงิน จำนวน 16 หลัก ที่ได้รับจากธนาคาร
เฉพาะบัญชีพักเงินนำส่ง

กดปุ่ม  เพื่อดูภาพรวมของเอกสาร ตามภาพที่ 7

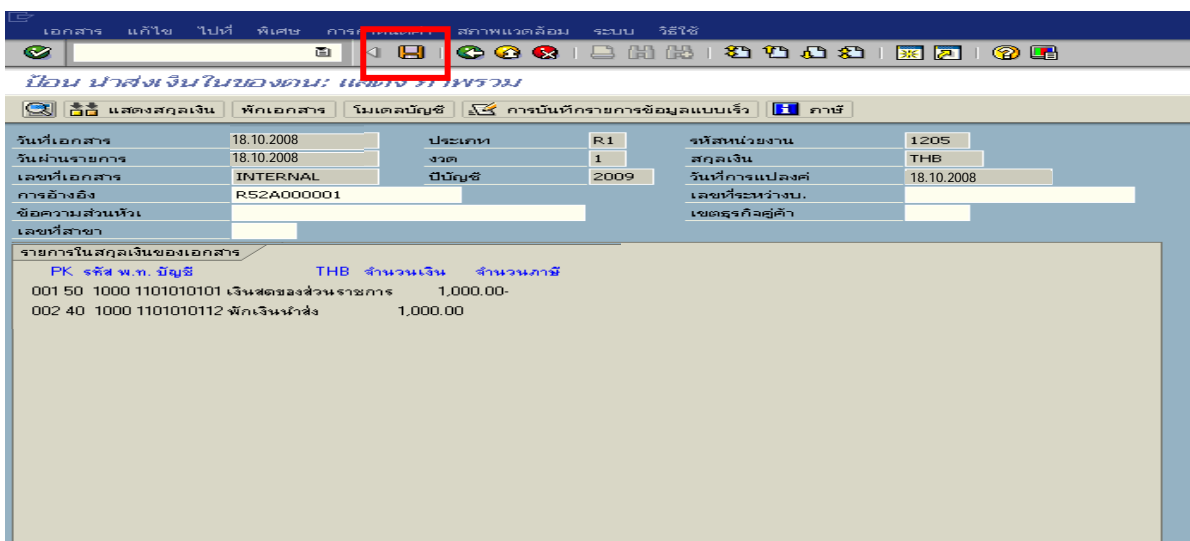


ภาพที่ 6

6. การบันทึกรายการ ตามภาพที่ 6

- double click คู่บัญชี ตรวจสอบการบันทึกบัญชีและโครงสร้างงบประมาณ หากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไข รายการได้ก่อนบันทึก

กดปุ่ม  (SAVE) เพื่อให้ระบบทำการบันทึกข้อมูล และแสดงเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 7



ภาพที่ 7

7. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก โดยแสดงข้อความ “เอกสาร 12XXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท XXXX” ภาพที่ 7

ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนตัว

เอกสารที่ดึงรอไว้ โมเดลบัญชี การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว ผ่านโดยการอ้างอิง ตัวเลือกในการแก้ไข

วันที่เอกสาร		ประเภท	R1	รหัสหน่วยงาน	1205
วันที่ผ่านรายการ	18.10.2008	งวด	1	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลงค่า	
การอ้างอิง				เลขที่ระหว่างบ.	
ข้อความส่วนตัว				เลขที่สาขา	

บรรทัดรายการแรก

PstKy 50 บัญชี Sp.G/L ปก.รายการ

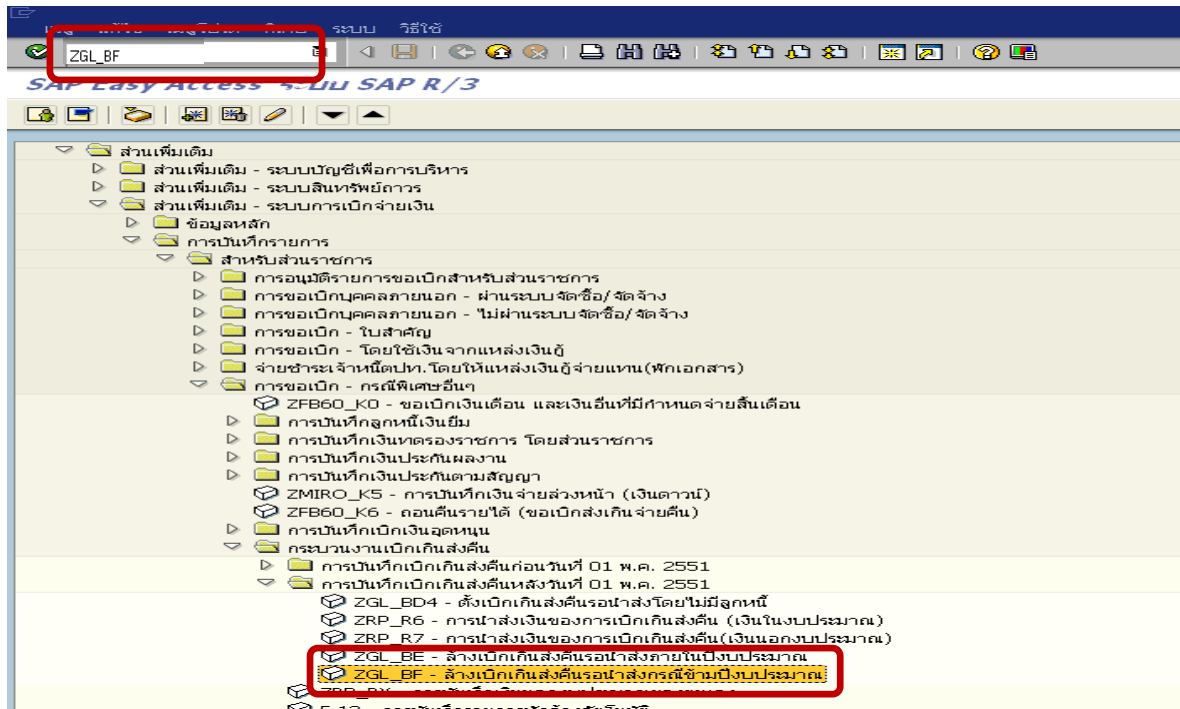
เอกสาร 1200000015 ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท 1205

ภาพที่ 8


3.2.2.4 การบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม – ระบบการเบิกจ่ายเงิน → การบันทึกรายการ → สำหรับส่วนราชการ → การขอเบิก-กรณีพิเศษอื่นๆ → กระบวนการเบิกเกินส่งคืน → การบันทึกเบิกเกินส่งคืนหลังวันที่ 01 พ.ค. 2551 → ZGL_BF – ล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งกรณีข้ามปีงบประมาณ หรือพิมพ์คำสั่งงาน ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 2

ขั้นตอนการบันทึกรายการล้างเบิกเงินส่งคืนรอนำส่งในระบบ

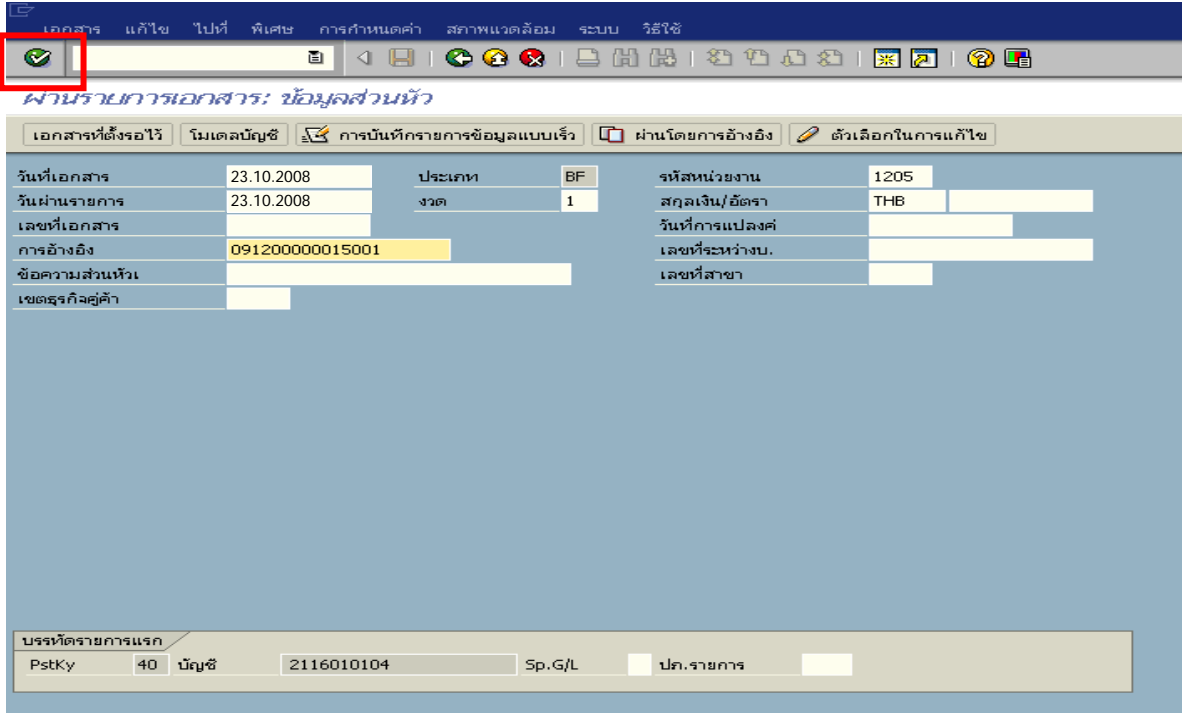
1. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 2

- วันที่เอกสาร ระบุวันที่บันทึกรายการล้างเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่บันทึกรายการล้างเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- งวด ระบบจะ default ค่างวดปัจจุบันให้
- รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
- การอ้างอิง ระบุ YY+XXXXXXXXXX+LLL
Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.
X คือ เลขที่เอกสารนำส่งเงิน (R1) 10 หลัก
L คือ บรรทัดรายการเงินสด 3 หลัก

บรรทัดรายการแรก

- Pstky ระบบจะแสดงรายการ 40 หมายถึง เดบิต ให้อัตโนมัติ
- บัญชี ระบบจะแสดงรหัสบัญชี 2116010104 (เบิกเงินส่งคืน-รอนำส่ง) ให้อัตโนมัติ

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 3



ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนหัว			
เอกสารที่เลือกรว	โมเดลบัญชี	การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว	ผ่านโดยการอ้างอิง
วันที่เอกสาร	23.10.2008	ประเภท	BF
วันที่ผ่านรายการ	23.10.2008	งวด	1
เลขที่เอกสาร		รหัสหน่วยงาน	1205
การอ้างอิง	091200000015001	สกุลเงิน/อัตรา	THB
ข้อความส่วนหัว		วันที่การแปลงค่า	
เขตธุรกิจผู้ค้า		เลขที่ระหว่างบ.	
		เลขที่สาขา	

บรรทัดรายการแรก			
PstKy	40	บัญชี	2116010104
		Sp.G/L	
		ปล.รายการ	

ภาพที่ 2

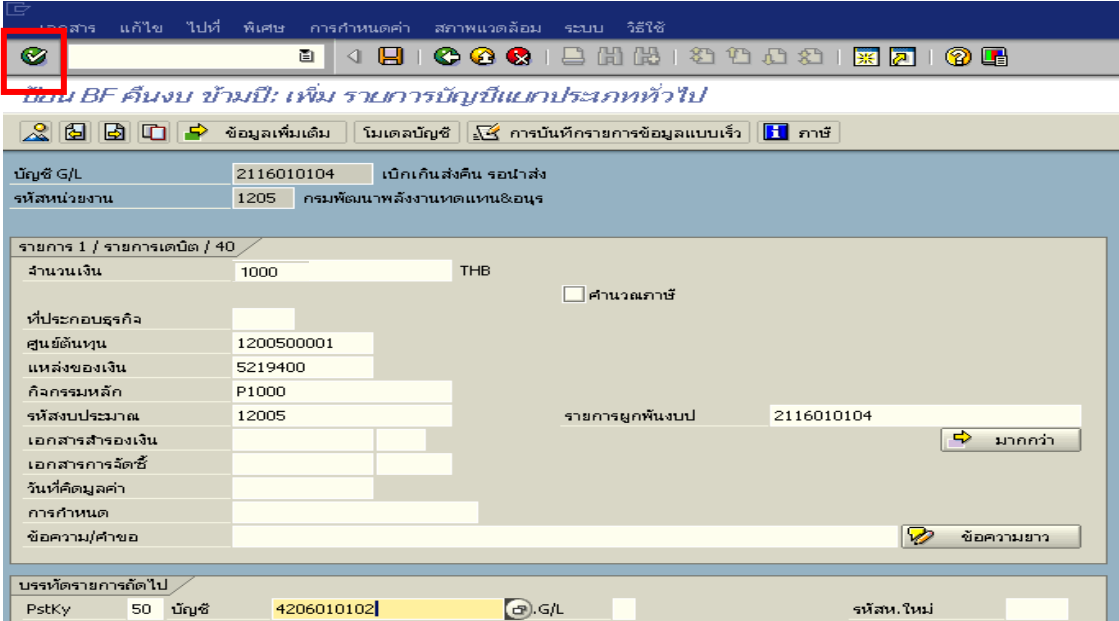
2. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 2

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินเท่ากับที่นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน
- ศูนย์ต้นทุน ระบุศูนย์ต้นทุนของผู้นำส่ง จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก
- กิจกรรมหลัก ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัส 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน

บรรทัดรายการถัดไป

- Pstky ระบุ 50 หมายถึง เครดิต
- บัญชี ระบุรหัสบัญชี 4206010102 (รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า)

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 4

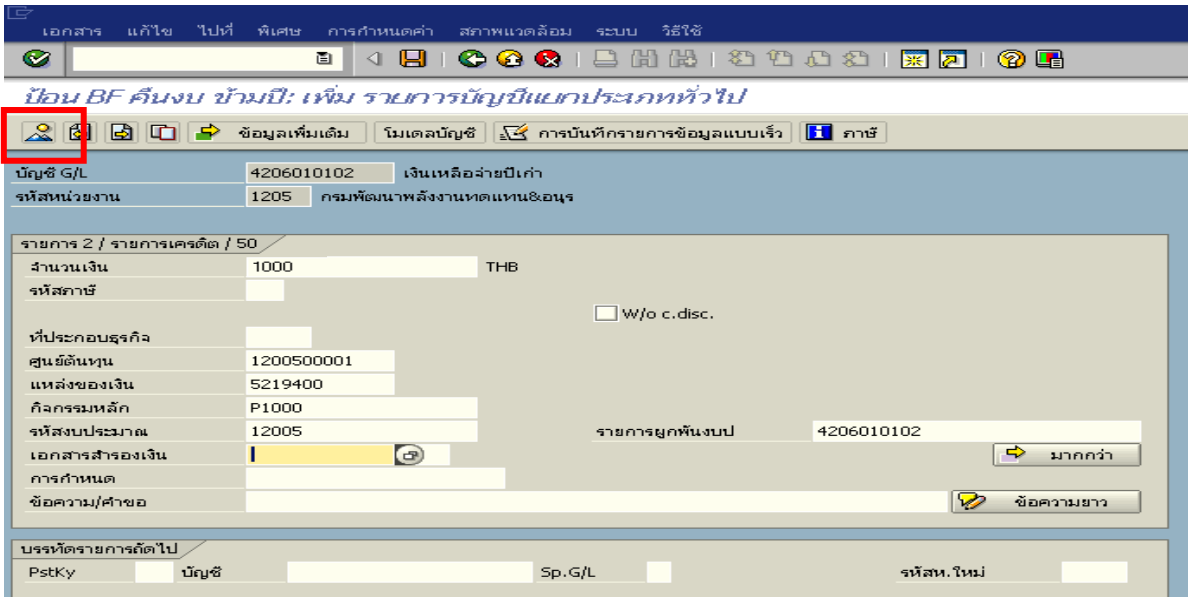


ภาพที่ 3

3. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 4

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินเท่ากับที่นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน
- ศูนย์ต้นทุน ระบุศูนย์ต้นทุนของผู้นำส่ง จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก
- กิจกรรมหลัก ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัส 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน


กดปุ่ม  เพื่อดูภาพรวมของเอกสาร ตามภาพที่ 5

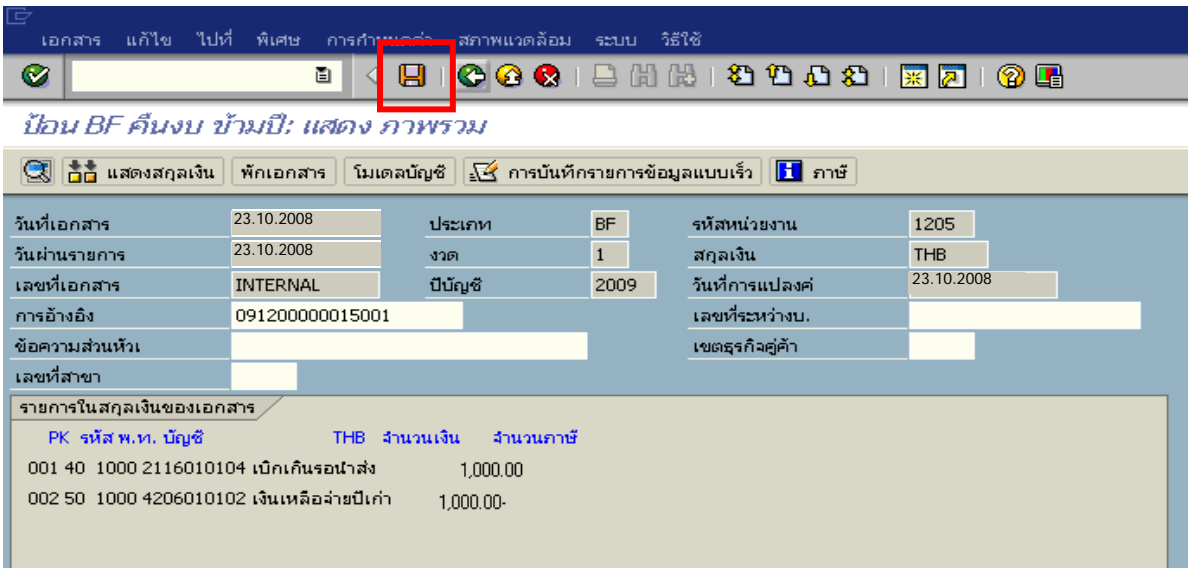


ภาพที่ 4

4. การบันทึกรายการ ตามภาพที่ 5

- double click คู่บัญชีเพื่อตรวจสอบการบันทึกโครงสร้างงบประมาณ หากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขรายการได้ ก่อนบันทึกรายการ

กดปุ่ม  (save) เพื่อบันทึกข้อมูล และแสดงเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 5

5. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 9 หลัก โดยแสดงข้อความ “เอกสาร 1xxxxxxx ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท xxxx” ตามภาพที่ 6

เอกสาร แก้ไข ไปที่ พิเศษ การกำหนดค่า สภาพแวดล้อม ระบบ วิธีใช้

ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนตัว

เอกสารที่ตั้งรอไว้ โมเดลบัญชี การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว ผ่านโดยการอ้างอิง ตัวเลือกในการแก้ไข

วันที่เอกสาร		ประเภท	BF	รหัสหน่วยงาน	1205
วันผ่านรายการ	23.10.2008	งวด	1	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลง	
การอ้างอิง				เลขที่ระหว่างบ.	
ข้อความส่วนตัว				เลขที่สาขา	
เขตธุรกิจคู่ค้า					

บรรทัดรายการแรก

PstKy 40 บัญชี 2116010104 Sp./G/L ปก.รายการ

เอกสาร 100000497 ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท 1205

ภาพที่ 6

3.3 การส่งใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม

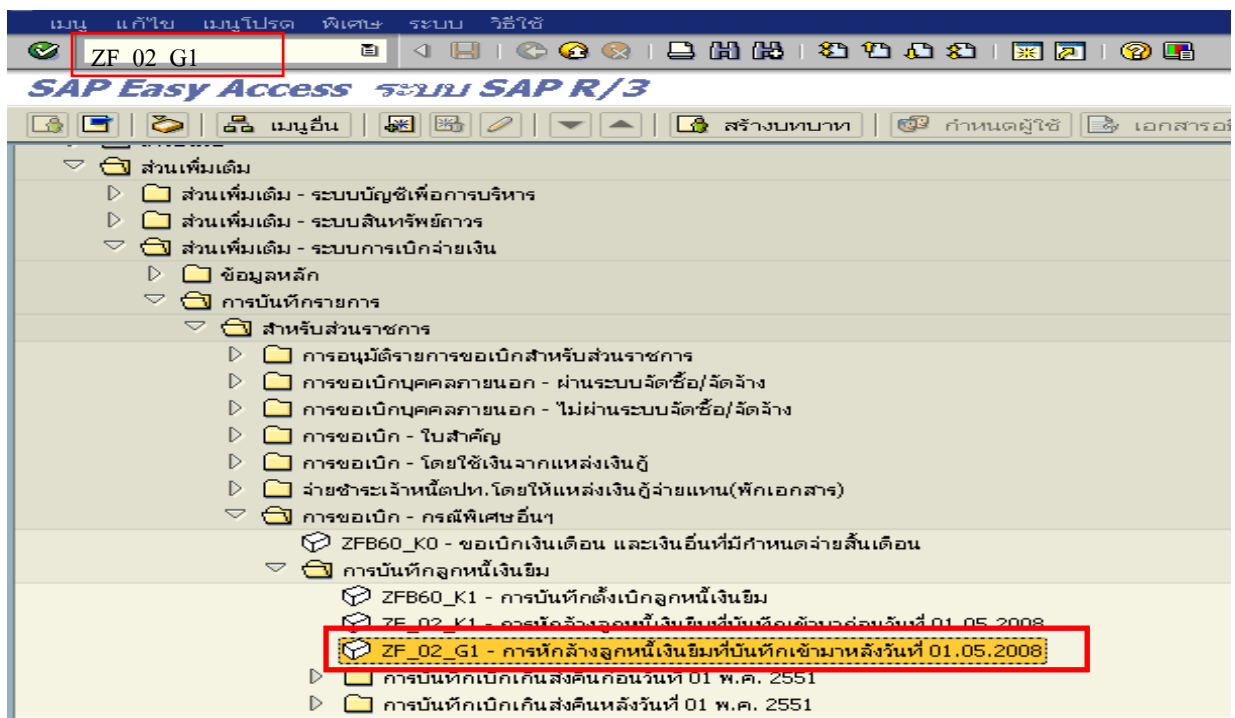
เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้เพื่อส่งใช้คืนเงินยืม(เงินกันไว้เบิกเหลือมปี) ให้บันทึกรายการล้างเงินยืมเท่ากับจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืม สำหรับใบสำคัญส่วนเกินที่ลูกหนี้สำรองจ่าย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้บันทึกรายการขอเบิกเงินกันไว้เบิกเหลือมปีเพื่อชดใช้ใบสำคัญ จ่ายให้กับลูกหนี้ต่อไป

ตัวอย่าง หน่วยงาน 1205 บันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายให้ยืมจำนวน 7,800 บาท ลูกหนี้ส่งใช้คืนเป็นใบสำคัญจำนวน 8,300 บาท บันทึกรายการล้างเงินยืมเท่ากับใบสำคัญ จำนวน 7,800 บาท และบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณชดใช้ใบสำคัญ จำนวน 500 บาท


3.3.1 การบันทึกรายการล้างเงินยืม

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม – ระบบการเบิกจ่ายเงิน → การบันทึกรายการ → สำหรับส่วนราชการ → การขอเบิก – กรณีพิเศษอื่นๆ → การบันทึกลูกหนี้เงินยืม → ZF_02_G1 – การหักล้างลูกหนี้เงินยืมที่บันทึกเข้ามาหลังจากวันที่ 01.05.2008 หรือพิมพ์คำสั่งงาน ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 2


ขั้นตอนการบันทึกรายการล้างเงินยืมในระบบ

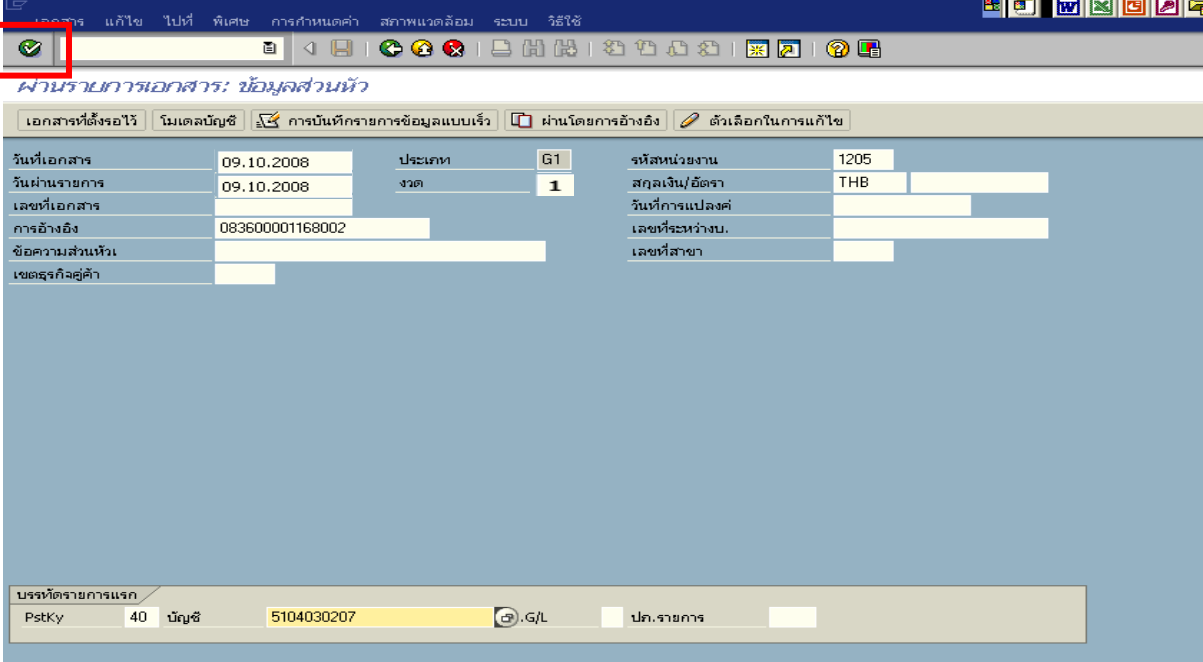
1. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 2

- วันที่เอกสาร ระบุวันที่ที่ได้รับเอกสารหรือหลักฐานจากผู้ยืม โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่ที่บันทึกรายการล้างเงินยืม โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- งวด ระบบจะ default ค่างวดปัจจุบันให้
- รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
- การอ้างอิง ระบุ YY+XXXXXXXXXX+LLL
Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.
X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกลูกหนี้เงินยืม 10 หลัก
L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก

บรรทัดรายการแรก

- Pstky ระบุ 40 หมายถึง เดบิต
- บัญชี ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ลูกหนี้ส่งใช้เงินยืม ตามตัวอย่างคือ 5104030207 (ค่าใช้จ่ายในการประชุม)

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 3



ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนตัว

เอกสารที่แจ้งรอไว้	โมเดิร์นบัญชี	การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว	ผ่านโดยการอ้างอิง	ตัวเลือกในการแก้ไข	
วันที่เอกสาร	09.10.2008	ประเภท	G1	รหัสหน่วยงาน	1205
วันที่ผ่านรายการ	09.10.2008	งวด	1	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลงค่า	
การอ้างอิง	083600001168002			เลขที่ระหว่างบ.	
ข้อความส่วนหัว				เลขที่สาขา	
เขตธุรกิจคู่ค้า					

บรรทัดรายการแรก

Pstky	40	บัญชี	5104030207	G/L	ปก.รายการ
-------	----	-------	------------	-----	-----------

ภาพที่ 2

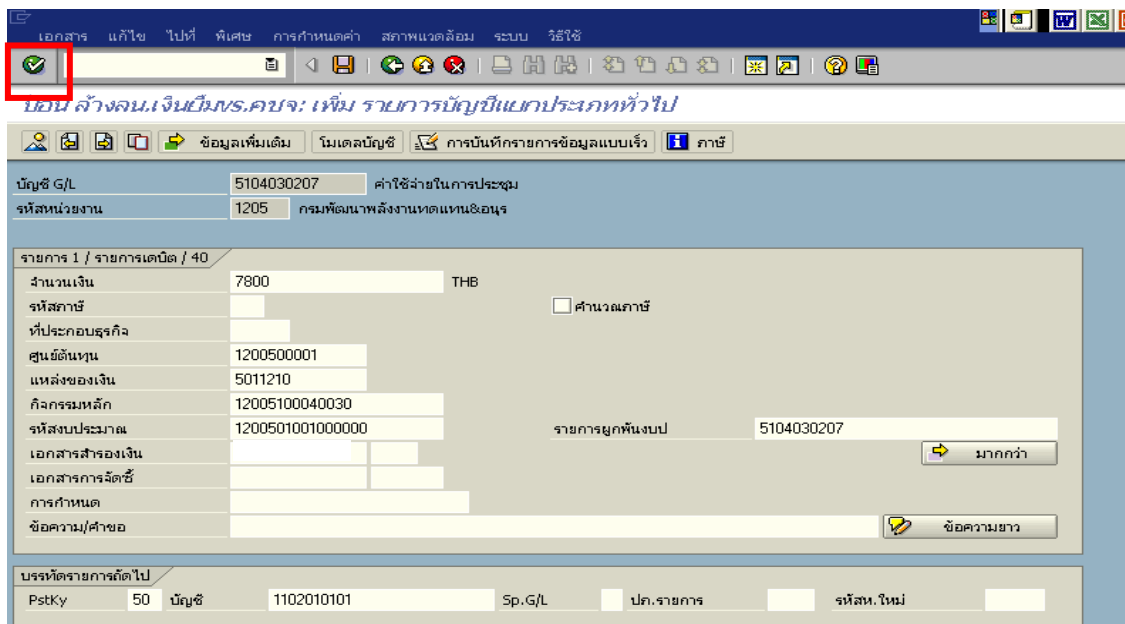
2. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 3

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินเท่ากับสัญญาขี้มเงิน
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 7 หลัก
- กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 14 หลัก
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 16 หลัก
- เอกสารสำรองเงิน **ไม่ต้องระบุ**

บรรทัดรายการแรก

- Pstky ระบุ 50 หมายถึง เครดิต
- บัญชี ระบุรหัสบัญชี 1102010101 (ลูกหนี้เงินขี้มในงบประมาณ)

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 4



รายการ 1 / รายการเดบิต / 40	จำนวนเงิน	THB	ศูนย์ต้นทุน	แหล่งของเงิน	กิจกรรมหลัก	รหัสงบประมาณ	เอกสารสำรองเงิน
จำนวนเงิน	7800						
รหัสสาขา							
ที่ประกอบธุรกิจ							
ศูนย์ต้นทุน	1200500001						
แหล่งของเงิน	5011210						
กิจกรรมหลัก	12005100040030						
รหัสงบประมาณ	1200501001000000						
เอกสารสำรองเงิน							
เอกสารการวัดชี้							
การกำหนด							
ข้อความ/คำขอ							

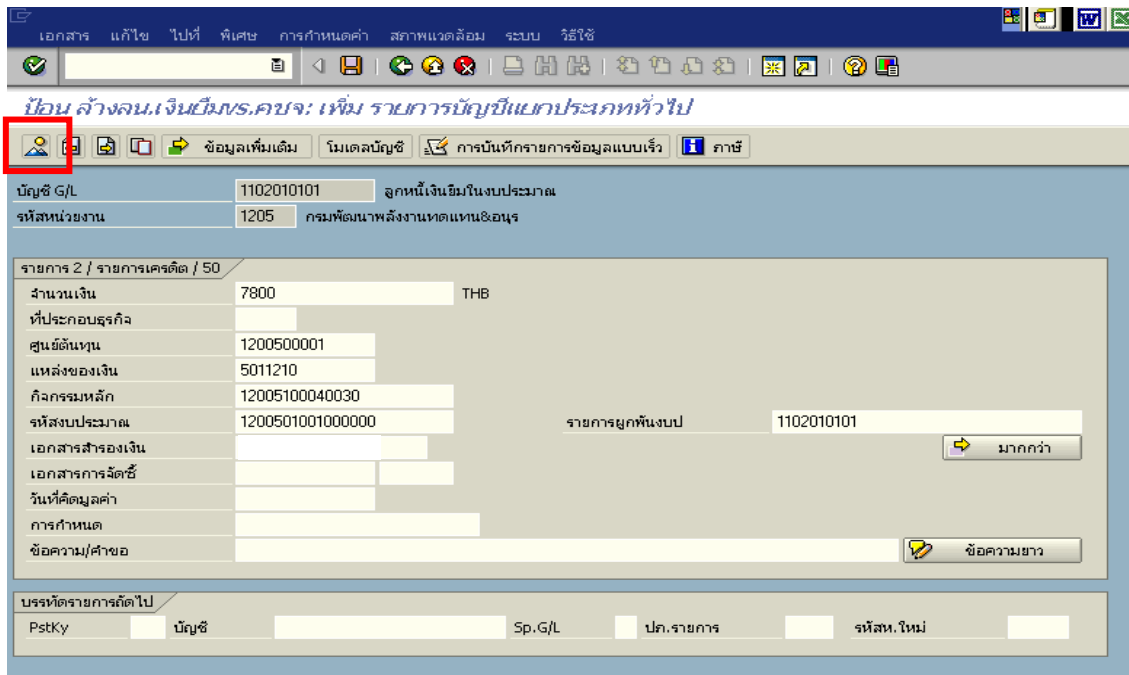
บรรทัดรายการถัดไป	PstKy	บัญชี	Sp. G/L	ป.จ.รายการ	รหัส.ใหม่
	50	บัญชี	1102010101		

ภาพที่ 3

3. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 4

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินเท่ากับสัญญาขี้มเงิน
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 7 หลัก
- กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 14 หลัก
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 16 หลัก

กดปุ่ม  เพื่อดูภาพรวมของเอกสาร ตามภาพที่ 5

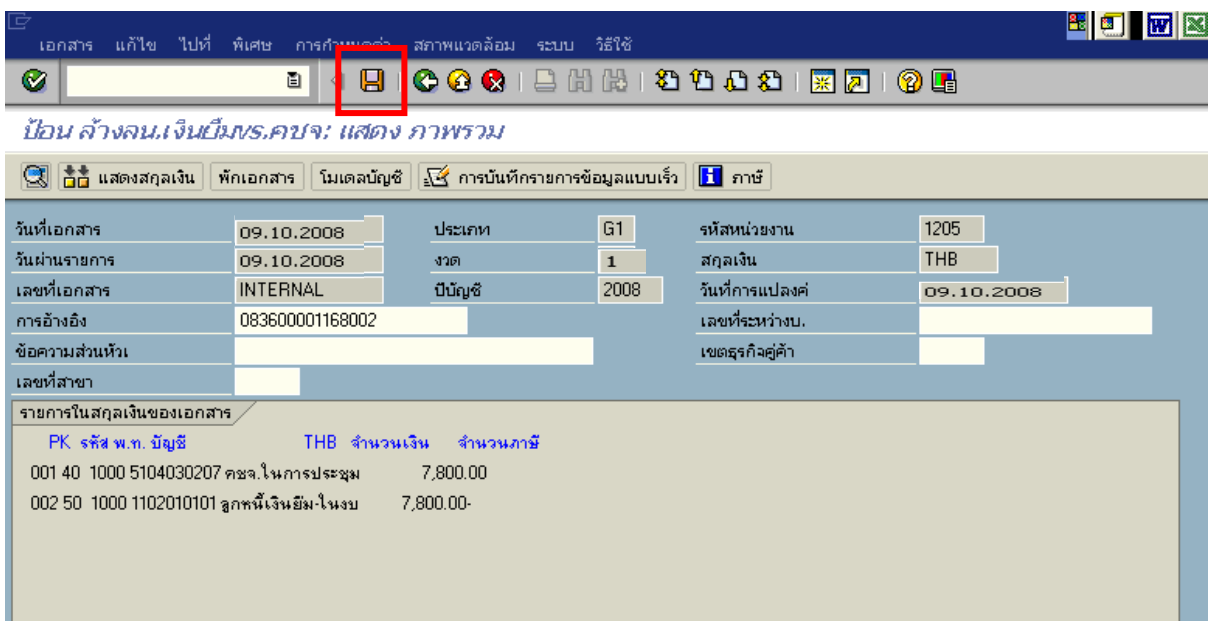


ภาพที่ 4

4. การบันทึกรายการ ตามภาพที่ 5

- double click คู่บัญชีเพื่อตรวจสอบการบันทึกโครงสร้างงบประมาณ หากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขรายการได้ ก่อนบันทึกรายการ

กดปุ่ม  (save) เพื่อให้ระบบบันทึกข้อมูล และแสดงเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 5

5. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก โดยแสดงข้อความ “เอกสาร 36XXXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท XXXX” ตามภาพที่ 6

ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนตัว

วันที่เอกสาร		ประเภท	G1	รหัสหน่วยงาน	1205
วันผ่านรายการ	09.10.2008	งวด	1	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลงศ	
การอ้างอิง				เลขที่ระหว่างบ.	
ข้อความส่วนหัว				เลขที่สาขา	
เขตธุรกิจคู่ค้า					

บรรทัดรายการแรก

PstKy บัญชี Sp.G/L ปก.รายการ

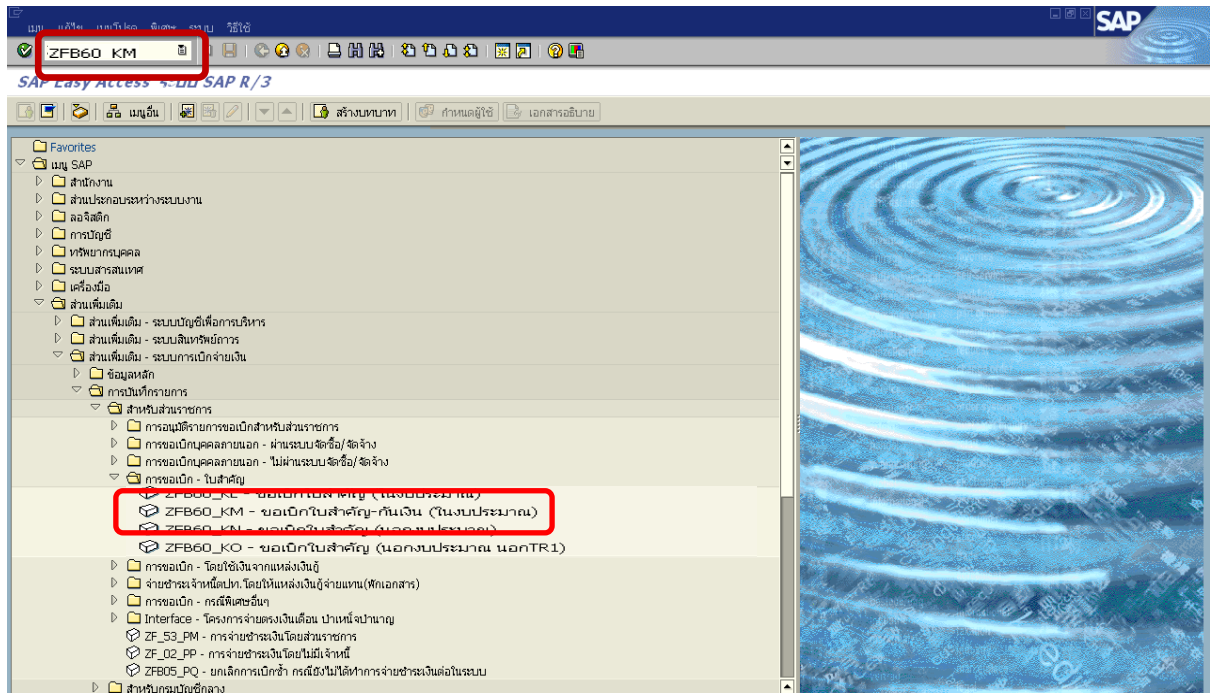
เอกสาร 3600001171 ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท 1205

ภาพที่ 6


3.3.2 การบันทึกรายการขอเบิกเงิน

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม – ระบบการเบิกจ่ายเงิน → การบันทึกรายการ
→ สำหรับส่วนราชการ → การขอเบิก – ใบสำคัญ → ZFB60_KM - ขอเบิกใบสำคัญ- กั้นเงิน (ในงบประมาณ)
หรือพิมพ์คำสั่งงาน ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 2

ขั้นตอนการบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ

1. ให้เลือก Tab ข้อมูลพื้นฐาน ตามภาพที่ 2

- ผู้ขาย ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก ขึ้นต้นด้วย AXXXXXXXX
- วันใบกำกับ ส/ค ระบุวันที่ที่ได้รับหลักฐานหรือเอกสารขอเบิก โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- วันผ่านรายการ ระบุวันที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- การอ้างอิง ระบุการอ้างอิงเป็น P+YY+ Running Number 7 หลัก
P คือ ค่าคงที่
Y คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ.
Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในของหน่วยงาน
- ประเภทเอกสาร ระบบจะกำหนดค่าให้ตาม Transaction code ที่ทำรายการ เช่น KM “ใบสำคัญปม(2) กันเงิน”
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก
- ข้อความ/คำขอ ระบุคำอธิบายรายการที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายให้

หลังจากบันทึกข้อมูลใน Tab ข้อมูลพื้นฐานแล้ว ให้เลือก Tab **Details** เพื่อระบุรหัสจังหวัด ตามภาพที่ 3

หน้าจอแสดงข้อมูลใบกำกับสินค้าผู้ขาย: รหัสหน่วยเบง 1205

รายการ: R ใบกำกับสินค้า

ข้อมูลพื้นฐาน

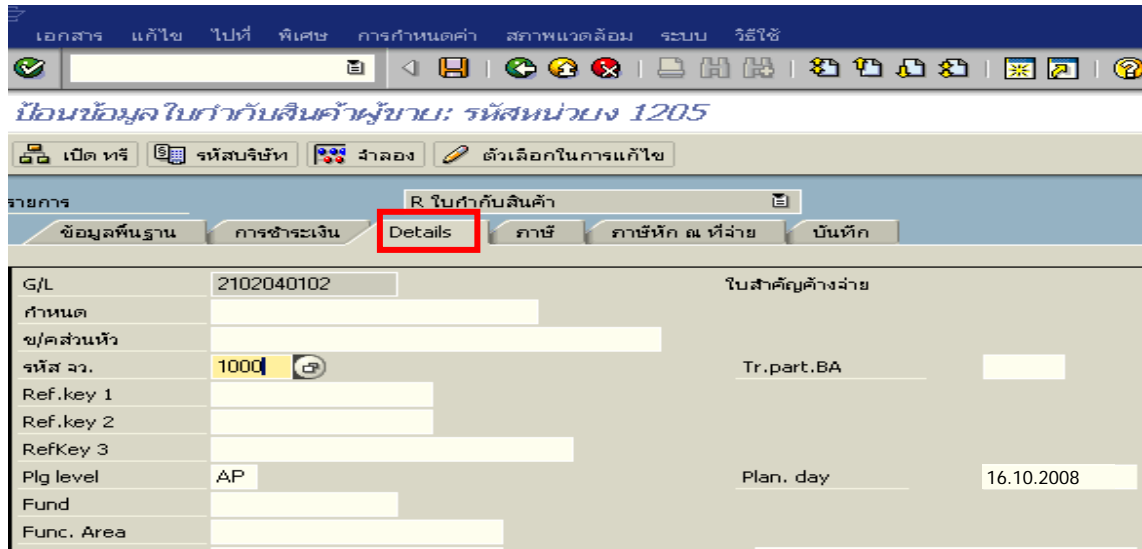
ผู้ขาย	A120500001	Sp.G/L	
วันใบกำกับส/ค	16.10.2008	การอ้างอิง	P510000010
วันผ่านรายการ	16.10.2008		
ประเภทเอกสาร	KM ใบสำคัญปม(2)กันเงิน		
เลขที่ระหว่างบ.			
จำนวนเงิน	500	THB	<input type="checkbox"/> ส่วนเผคาช
จำนวนคาช			
Bus.place/sectn	0000		
ข้อความ/คำขอ			
รหัสหน่วยงาน	1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทน&อนุรักษ์ Bangkok		

ภาพที่ 2

2. เลือก Tab **Details** เพื่อระบุรหัสจังหวัด ตามภาพที่ 3

- รหัส จว. ระบุรหัสจังหวัดที่ตั้งของหน่วยงาน เช่น ระบุ 1000 หมายถึง กรุงเทพฯ

กดปุ่ม Tab **การชำระเงิน** เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 4

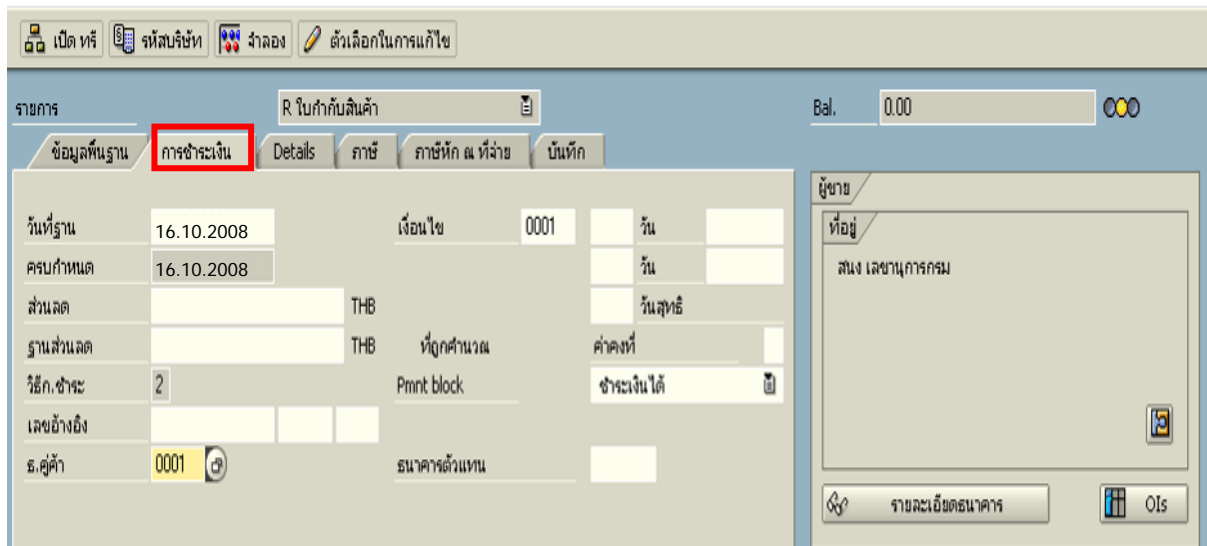


ภาพที่ 3

3. เลือก Tab การชำระเงิน เพื่อระบุเงื่อนไข วิธีการชำระเงิน ตามภาพที่ 4

- วิธีการชำระเงิน ให้ระบุ 2 หมายถึง วิธีการชำระเงินจากเงินงบประมาณ
จ่ายผ่านส่วนราชการ
- รหัสคู่ค้า ระบุลำดับของบัญชีธนาคารคู่ค้าที่เป็นเงินงบประมาณของหน่วยงาน

เลือก Tab ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 4

4. เลือก Tab **ภาษีหัก ณ ที่จ่าย** เพื่อลบบรรหัสภาษี ตามภาพที่ 5

ส่วนที่ 1

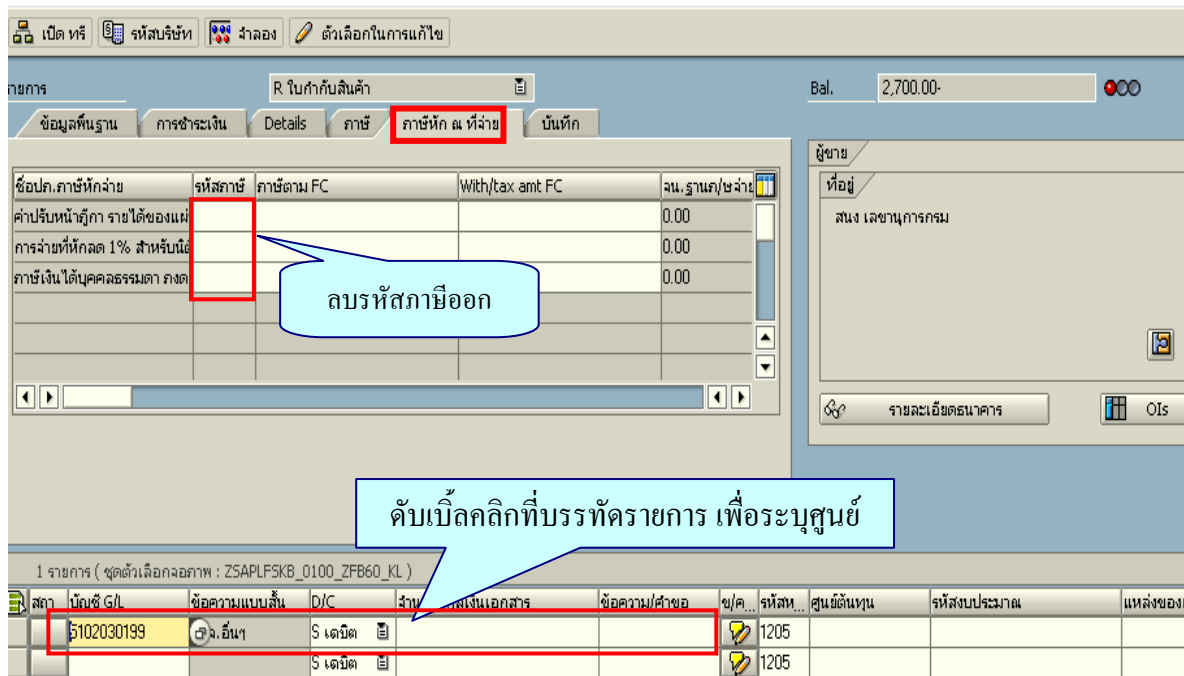
- รหัสภาษี ให้ลบบรรหัสภาษีออก เนื่องจากการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายให้ยืมไม่มีภาษี

ส่วนที่ 2

- บัญชี G/L ระบุบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่าย ตามตัวอย่างคือ 5102030199 (ค่าใช้จ่ายอื่นๆ)
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินตามขอเบิก

ให้ดับเบิลคลิกที่บรรทัดบัญชี GL เพื่อระบุโครงสร้างงบประมาณ ตามภาพที่ 6

ป้อนข้อมูลในกำกับสินค้าผู้ขาย: รหัสหน่วยง 1205

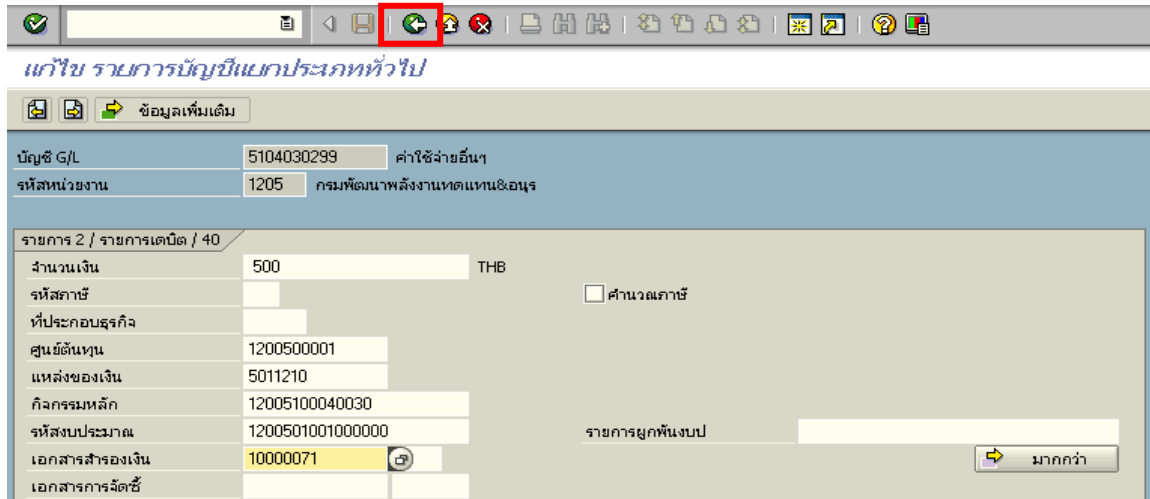


ภาพที่ 5

5. ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณ ตามภาพที่ 6

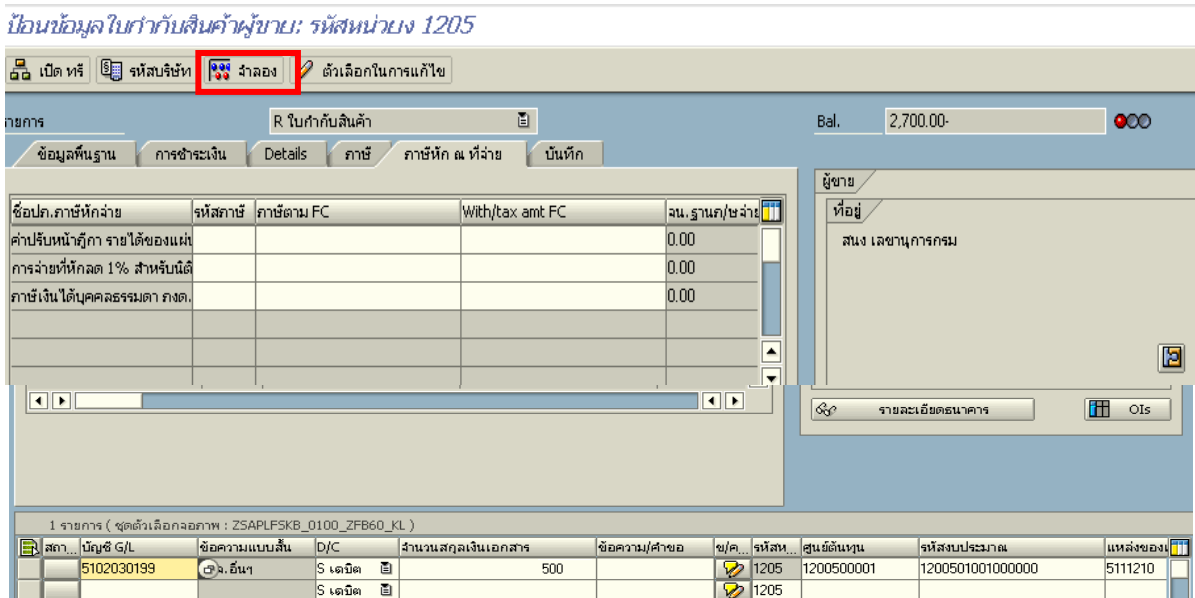
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ต้องการขอเบิก
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก
- กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 14 หลัก
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก
- เอกสารสำรองเงิน ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงิน

กดปุ่ม  เพื่อกลับไปสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 7



ภาพที่ 6


6. กดปุ่ม  สำรอง ตามภาพที่ 7 เพื่อดูภาพรวมรายการที่บันทึกบัญชี ตามภาพที่ 8

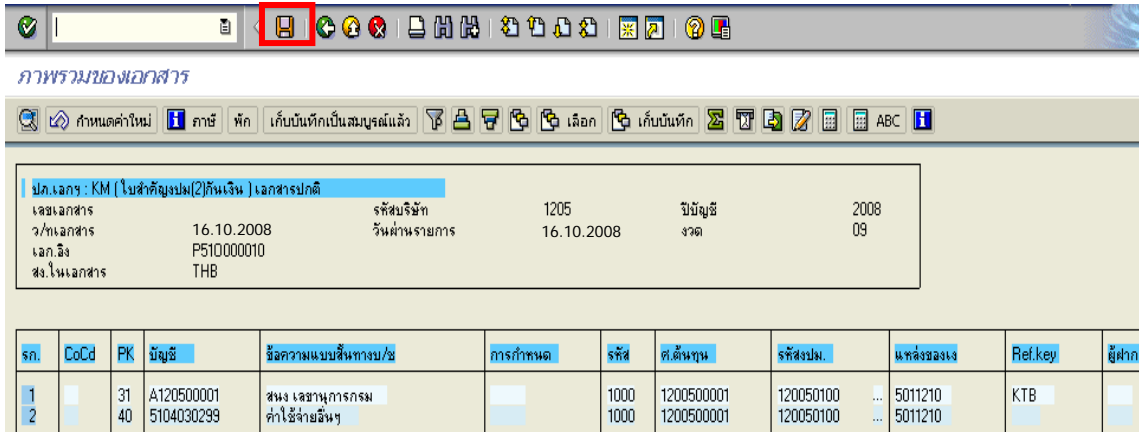


ภาพที่ 7

7. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 8

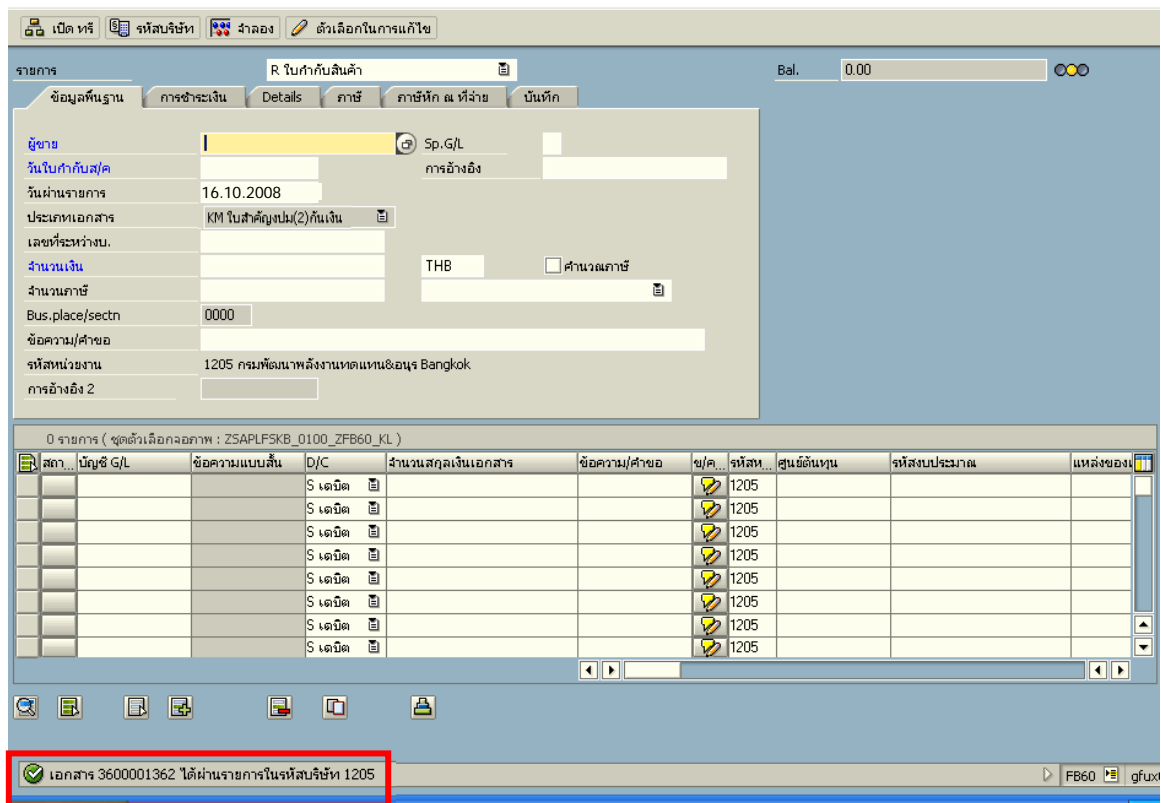
- Double click คู่บัญชีเพื่อตรวจสอบการบันทึกบัญชีและโครงสร้างงบประมาณ หากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขรายการได้ ก่อนบันทึกรายการ

กดปุ่ม  (SAVE) เพื่อให้ระบบบันทึกข้อมูล และแสดงเลขที่เอกสารที่ได้บันทึกข้อมูล ตามภาพที่ 9



ภาพที่ 8

8. ระบบจะแสดงเลขที่เอกสาร 10 หลัก โดยแสดงข้อความว่า
 “เอกสาร 36XXXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท XXXX” ตามภาพที่ 9



ภาพที่ 9

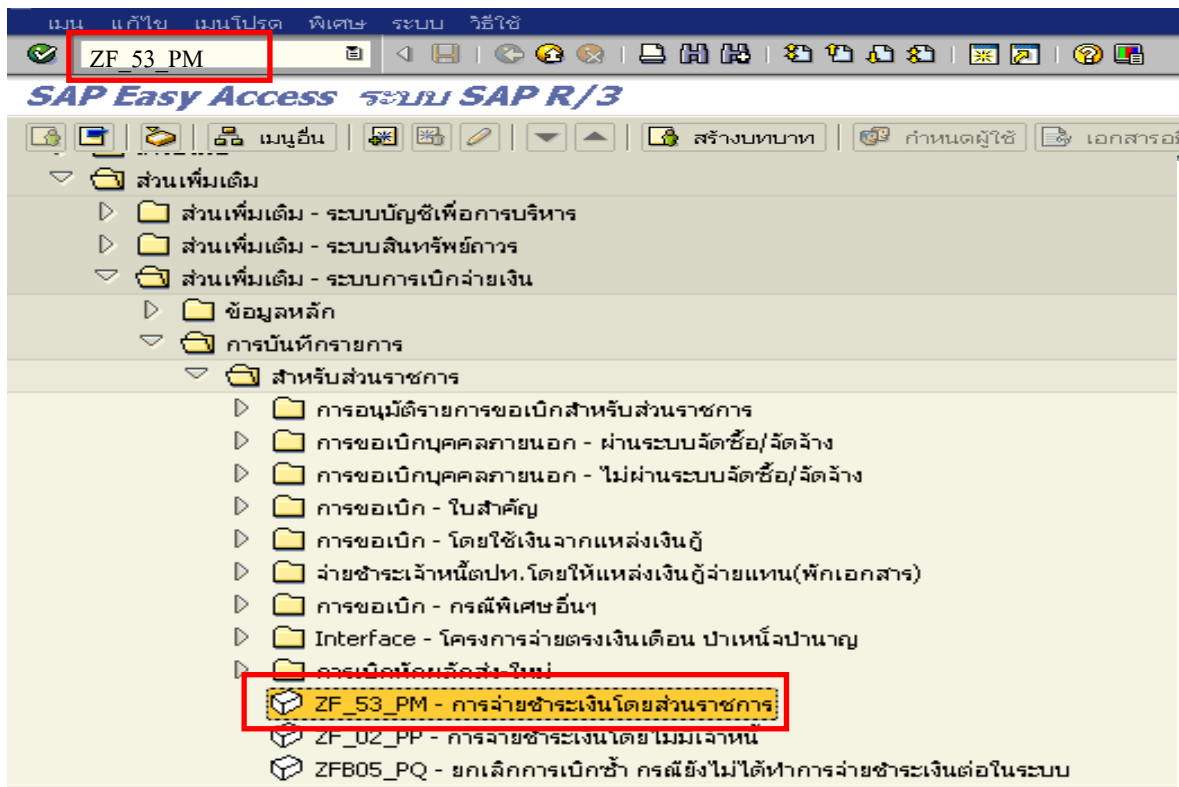
3.3.3 การบันทึกการจ่ายชำระเงิน

เมื่อกรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายและโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ ตามรายการขอเบิก ส่วนราชการจ่ายเงินให้กับลูกหนี้ ให้บันทึกการจ่ายชำระเงินในระบบ


ตัวอย่าง บันทึกการจ่ายชำระเงินจำนวน 500 บาท (ตามจำนวนเงินขอเบิก)

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม – ระบบการเบิกจ่ายเงิน → การบันทึกการจ่ายชำระเงิน → สำหรับส่วนราชการ → ZF_53_PM – การจ่ายชำระเงินโดยส่วนราชการ หรือพิมพ์คำสั่งงาน ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 2

ขั้นตอนการบันทึกรายการจ่ายชำระเงินในระบบ

1. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 2

- วันที่เอกสาร ระบุวันที่ตามหลักฐานการจ่ายเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่ที่มีการจ่ายเงินจริง โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- งวด ระบบจะ default ค่างวดปัจจุบันให้
- รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
- การอ้างอิง ระบุการอ้างอิงเป็น YYYY+XXXXXXXXXX
Y คือ ปี ค.ศ. 4 หลัก
X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกลูกหนี้เงินยืม 10 หลัก

ข้อมูลของธนาคาร

- บัญชี ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน
เงินงบประมาณ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืม

การเลือกรายการเปิด

- บัญชี ระบุรหัสผู้ขาย ขึ้นต้นด้วย AXXXXXXXX

การเลือกเพิ่มเติม

เลือก เลขที่เอกสาร

กดปุ่ม **ประมวลผลรายการเปิด** เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 3

ผ่านรายการการจ่ายชำระเงิน: ข้อมูลส่วนหัว

ประมวลผลรายการเปิด

วันที่เอกสาร	20.10.2008	ประเภท	PM	รหัสหน่วยงาน	1205
วันที่ผ่านรายการ	20.10.2008	งวด	1	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลงค่า	
การอ้างอิง	20083600001362			เลขที่ระหว่างบ.	
ข้อความส่วนหัว				เขตธุรกิจคู่ค้า	
ข้อความหลักข้าง					
เลขที่สาขา					

ข้อมูลของธนาคาร

บัญชี	1101020603	รหัสจังหวัด	
จำนวนเงิน	500	จำนวนเงินใน LC	
ค่าธรรมเนียม ร.		ค่าธรรมเนียมร.	
วันที่คิดมูลค่า		ศูนย์ค่าไร	
ข้อความ/คำขอ		การกำหนด	

การเลือกรายการเปิด

บัญชี	A120500001
ประเภท บ/ช	K <input type="checkbox"/> บัญชีอื่น ๆ
แยกประเภทพิเศษ	<input checked="" type="checkbox"/> OI มาตรฐาน
เลขที่ใบแจ้ง	
<input type="checkbox"/> กระจายตามอายุ	
<input type="checkbox"/> การค้นหาโดยอัตโนมัติ	

การเลือกเพิ่มเติม

- ไม่มี
- จำนวนเงิน
- เลขที่เอกสาร
- วันที่ผ่านรายการ
- เขตการติดตามหนี้
- อื่น

ภาพที่ 2

2. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 3

- เลขที่เอกสาร

ระบุเลขที่เอกสารขอเบิกลูกหนี้เงินยืม จำนวน 10 หลัก

กดปุ่ม **ประมวลผลรายการเปิด** เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 4

เอกสาร แก้ไข ไปที่ การกำหนดค่า ระบบ วิธใช้

ผ่านรายการการจ่ายชำระหนี้: บันทึกหลักเกณฑ์การเลือก

การเลือกอื่น ๆ บัญชีอื่น **ประมวลผลรายการเปิด**

บันทึกพารามิเตอร์แล้ว

รหัสหน่วยงาน 1205

บัญชี A120500001

ประเภท บ/ช K

แยกประเภทพิเศษ OI มาตรฐาน

เลขที่เอกสาร

จาก 3600001362 ถึง อักษร ค่าเริ่มต้น

ภาพที่ 3

3. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 4

ตรวจสอบจำนวนเงินเพื่อทำการจ่ายชำระหนี้ ระบบดึงข้อมูลจากรายการขอเบิกตามเลขที่เอกสาร ที่ได้ระบุตามภาพที่ 3 ให้สังเกตจำนวนเงินใน Tab ส่วนมาตรฐาน และดำเนินการ ดังนี้

- THB ขึ้นต้น ดับเบิ้ลคลิกจำนวนเงินให้ตัวเลขเป็นสี่น้ำเงิน
- ช่องไม่ได้กำหนด ดับเบิ้ลคลิกจำนวนเงินไว้ต้องเป็น 0 ตามภาพที่ 5

มาตรฐาน จ่ายบางส่วน Res.items ทยหนักที่จ่าย

รายการบัญชี A120500001 สنج เลขานการกรม

เลขที่เอกสาร	ป.	วันที่เอกสาร	ค.	รหัส	วันที่ค.	THB ขึ้นต้น	จำนวนเงินสด	ส่วนลด
3600001362	K1	20.10.2008	31	1000	3	500		

ทำการดับเบิ้ลคลิกจำนวนเงินให้เป็นสี่น้ำเงิน

สถานะการแก้ไข

จำนวนรายการ 1

แสดงจากรายการ 1

รหัสเหตุผล


จำนวนเงินที่บันทึก 500.00-

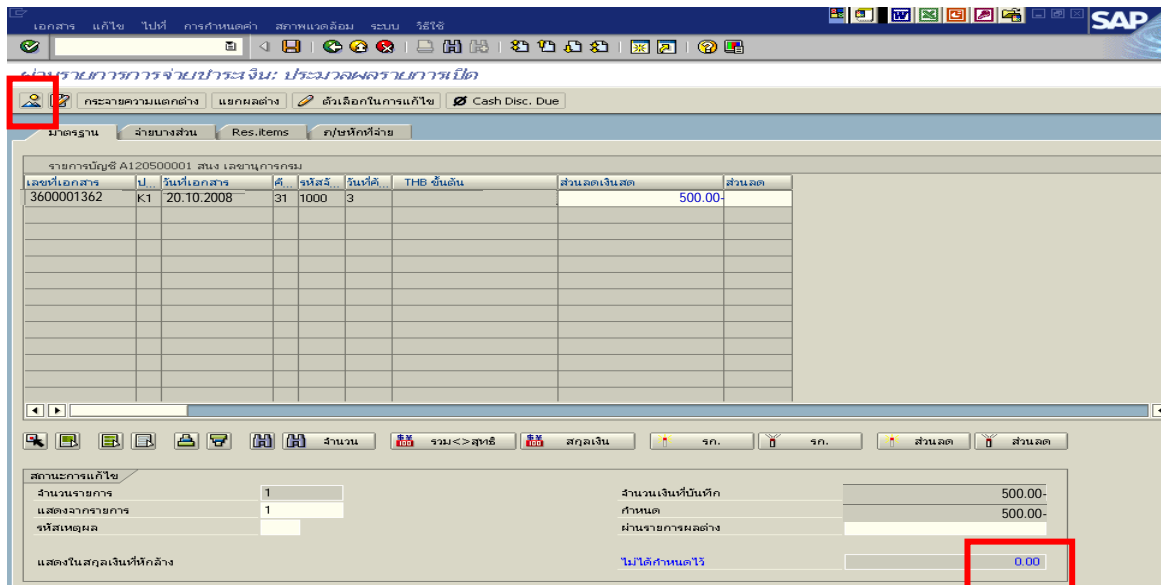
กำหนด 0.00

ผ่านรายการผลต่าง

แสดงในสกุลเงินที่หักล้าง ไม่ได้กำหนดไว้ 500.00-

ภาพที่ 4


4. กดปุ่ม  เพื่อดูภาพรวมรายการบัญชี ตามภาพที่ 6

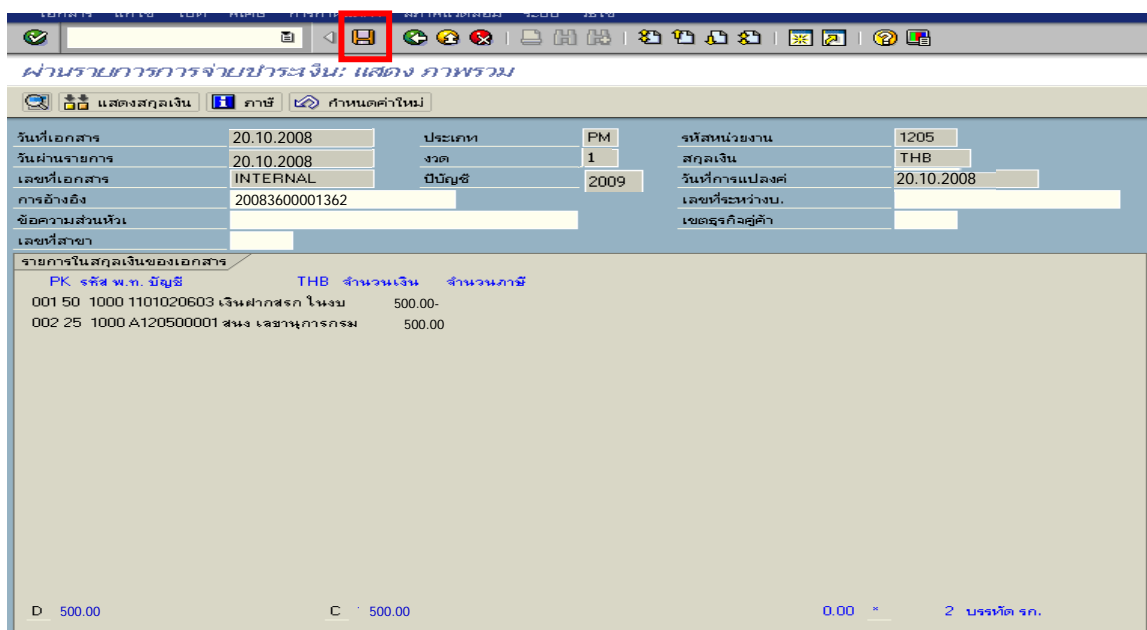


ภาพที่ 5

5. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 6

- Double click คู่บัญชีเพื่อตรวจสอบการบันทึกโครงสร้างงบประมาณ หากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขรายการได้ ก่อนบันทึกรายการ

กดปุ่ม  (SAVE) เพื่อให้ระบบบันทึกข้อมูล และแสดงเลขที่เอกสารที่ได้บันทึกข้อมูล ตามภาพที่ 7



ภาพที่ 6

6. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก โดยแสดงข้อความ “เอกสาร 47XXXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท XXXX” ตามภาพที่ 7

ผ่านรายการการจ่ายชำระเงิน: ข้อมูลส่วนตัว

ประมวลผลรายการเปิด

วันที่เอกสาร	<input type="checkbox"/>	ประเภท	PM	รหัสหน่วยงาน	1205
วันผ่านรายการ	20.10.2008	งวด	1	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลง	
การอ้างอิง				เลขที่ระวางบ.	
ข้อความส่วนตัว				เขตธุรกิจคู่ค้า	
ข้อความหักล้าง					
เลขที่สาขา					

ข้อมูลของธนาคาร

บัญชี	<input type="checkbox"/>	รหัสจังหวัด	
จำนวนเงิน		จำนวนเงินใน LC	
ค่าธรรมเนียม ร.		ค่าธรรมเนียมร.	
วันที่ตัดมูลค่า		ศูนย์ค่าไร	
ข้อความ/คำขอ		การกำหนด	

การเลือกรายการเปิด

บัญชี		<input type="checkbox"/> บัญชีอื่น ๆ
ประเภท บ/ช	K	<input checked="" type="checkbox"/> OI มาตราฐาน
แยกประเภทพิเศษ		
เลขที่ใบแจ้ง		
<input type="checkbox"/> กระจายตามอายุ		
<input type="checkbox"/> การค้นหาโดยอัตโนมัติ		

การเลือกเพิ่มเติม

- ไม่มี
- จำนวนเงิน
- เลขที่เอกสาร
- วันผ่านรายการ
- เขตการติดตามหนี้
- อื่น

เอกสาร 47000002 47 ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท 1205

ภาพที่ 7

2.3 กรณีเงินนอกงบประมาณ

2.3.1 การบันทึกรายการขอเบิกเงิน

เมื่อข้าราชการหรือลูกจ้างได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการหรือเดินทางไปราชการ ข้าราชการหรือลูกจ้างได้ทำสัญญายืมเงินยื่นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ส่วนราชการบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ โดยใช้คำสั่งงาน ZFB60_K1 ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นตัวเลขจำนวน 10 หลัก คือ P+YY+ Running Number 7 หลัก (P คือ อักษรคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ. และตามด้วยการให้ลำดับเลขที่เอกสารภายในหน่วยงาน 7 หลัก) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102)

เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102)

2.3.2 การบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน

หลังจากกรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายและโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการตามรายการขอเบิก ส่วนราชการจ่ายเงินให้กับลูกหนี้และให้บันทึกรายการจ่ายชำระเงินในระบบ โดยใช้คำสั่งงาน ZF_53_PM หากมีการทยอยจ่ายเงินจะต้องบันทึกรายการทยอยจ่ายเงินให้ครบตามจำนวนเงินขอเบิก ซึ่งหากบันทึกรายการจ่ายชำระเงินไม่ตรงกับจำนวนเงินขอเบิกจะไม่สามารถบันทึกการล้างเงินยืมได้ ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 14 หลัก คือ YYYY+XXXXXXXXXX (Y คือ ปี ค.ศ. 4 หลัก X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102)

เครดิต เงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ (1101020604)

2.3.3 การส่งใช้คืนเงินยืมข้ามปีงบประมาณ

เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมภายในปีงบประมาณ ให้บันทึกการล้างเงินยืมซึ่งมีวิธีการบันทึกการล้างเงินยืม 3 กรณี คือ

2.3.3.1 การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม

2.3.3.2 การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ

2.3.3.3 การส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม

2.3.3.1 การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม

เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมให้บันทึกการล้างเงินยืมเท่ากับจำนวนที่จ่ายให้ยืม โดยใช้คำสั่งงาน ZF_02_G1 ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5xxxxxxxx)

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102)

2.3.3.2 การส่งใบบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ

1. การบันทึกรายการล้างเงินยืม

เมื่อได้รับใบบสำคัญจากลูกหนี้เพื่อส่งใช้คืนเงินยืม ให้บันทึกรายการล้างเงินยืมเท่ากับจำนวนใบบสำคัญที่ได้รับ โดยใช้คำสั่งงาน ZF_02_G1 ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5xxxxxxxx)

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102)

2. การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง

สำหรับเงินสดที่ได้รับคืน ให้บันทึกรายการรับรู้ในขั้นตอนของเบิกเงินส่งคืนในระบบ โดยใช้คำสั่งงาน ZGL_BD4 ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม) ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน ให้ระบุตามเอกสารขอเบิก และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ (1101010101)

เครดิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

3. การบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน

เมื่อนำเงินที่ได้รับส่งธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้ใช้ใบบนำฝาก (Pay-in) ที่ระบุตามศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน ให้เลือกช่อง “2 เงินฝากคลัง” แล้ว บันทึกการนำส่งเงิน โดยใช้คำสั่งงาน ZRP_R2 ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก คือ R+YY+Running Number 7 หลัก (R คือ อักษรคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. และตามด้วยการให้ลำดับเลขที่เอกสารภายในหน่วยงาน) ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน ให้ระบุตามเอกสารขอเบิก และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต พักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ (1101010101)

4. การบันทึกการปรับเพิ่มเงินฝากคลัง

บันทึกการปรับเพิ่มเงินฝากคลัง โดยคำสั่งงาน ZRP_RX ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร 16 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+ AAAA (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก A คือ รหัสหน่วยงาน 4 หลัก) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เงินฝากคลัง (1101020501)

เครดิต เงินรับฝากของรัฐบาล (2111020101)

5. การบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง

ก่อนการบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีเบิกเกินส่งคืน ระบบจะตรวจสอบว่าได้มีการนำส่งเงินและบันทึกการนำส่งเงินที่ถูกต้องตรงกันเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกการล้างเบิกเกินส่งคืนในระบบ โดยใช้คำสั่งงาน ZGL_BF โดยใช้คำสั่งงาน ZGL_BF ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสารจำนวน 15 หลักคือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารนำส่งเงิน 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการเงินสด 3 หลัก) ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน ให้ระบุตามเอกสารนำส่งเงิน และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102)

2.3.3.3 การส่งใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม

1. การบันทึกการล้างเงินยืม

เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้เพื่อส่งคืนเงินยืม ให้บันทึกการล้างเงินยืมเท่ากับจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืม โดยใช้คำสั่งงาน ZF_02_G1 ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสารจำนวน 15 หลักคือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5xxxxxxxx)

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102)

2. การบันทึกการขอเบิกเงิน

สำหรับใบสำคัญส่วนเกินที่ลูกหนี้สำรองจ่าย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้บันทึกการขอเบิกเงินนอกงบประมาณเลือกเพื่อขอใช้ใบสำคัญ นำเงินจ่ายให้กับลูกหนี้ต่อไป โดยใช้คำสั่งงาน ZFB60_KN ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 10 หลักคือ P+YY+ Running Number 7 หลัก (P คือ ค่าคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ. และตามด้วยการให้ลำดับเลขที่เอกสารภายในหน่วยงาน 7 หลัก) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5xxxxxxxx)

เครดิต ใบสำคัญค้างจ่าย (2102040102)

3. การบันทึกการจ่ายชำระเงิน

หลังจากกรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงินและโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เมื่อจ่ายเงินให้กับลูกหนี้แล้วให้บันทึกการจ่ายชำระเงินในระบบ โดยใช้คำสั่งงาน ZF_53_PM ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 14 หลักคือ YYYY+XXXXXXXXXX (Y คือ ปี ค.ศ. 4 หลัก X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ใบสำคัญค้างจ่าย (2102040102)

เครดิต เงินฝากธนาคารเงินนอกประมาณ (1101020604)

ตัวอย่าง

โจทย์และวิธีการบันทึกรายการลูกหนี้เงินยืม กรณีเงินนอกงบประมาณ

โจทย์

เมื่อปีงบประมาณ พ.ศ.2551 หน่วยงาน 1200500001 บันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณเพื่อจ่ายให้ยืม 5,500 บาท ได้เลขที่เอกสาร 3600000964 หน่วยงานบันทึกรายการจ่ายชำระเงินครั้งเดียวเป็นจำนวน 5,500 บาท และในวันที่ 9 ตุลาคม 2551 ลูกหนี้ส่งใช้คืนเงินยืม 3 กรณี มีรายละเอียด

1. ส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญ จำนวน 5,500 บาท หรือ
2. ส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญจำนวน 3,000 บาท และเงินสดจำนวน 2,500 บาท หรือ
3. ส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญจำนวน 7,400 บาท

วิธีการบันทึกรายการล้างเงินยืม กรณีเงินนอกงบประมาณ

1. การบันทึกรายการขอเบิกเงิน จำนวน 5,500 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการตามข้อที่ 1 เช่นเดียวกับหน้า 3-118 (บทที่ 3 กระบวนการบันทึกการล้างเงินยืมภายในปีงบประมาณ กรณีเงินนอกงบประมาณ)
2. การบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน จำนวน 5,500 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการตามข้อที่ 2 เช่นเดียวกับหน้า 3-124 (บทที่ 3 กระบวนการบันทึกการล้างเงินยืมภายในปีงบประมาณ กรณีเงินนอกงบประมาณ)
3. การบันทึกการล้างเงินยืม
 - 3.1 การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม บันทึกล้างเงินยืมจำนวน 5,500 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกการตามข้อที่ 3.1
 - 3.2 การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดลงเหลือ
 1. การบันทึกการล้างเงินยืม จำนวน 3,000 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกการตามข้อที่ 3.2.1
 2. การบันทึกการเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง จำนวน 2,500 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกการตามข้อที่ 3.2.2
 3. การบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน จำนวน 2,500 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกการตามข้อที่ 3.2.3
 4. การบันทึกปรับเพิ่มเงินฝากคลัง จำนวน 2,500 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกการตามข้อที่ 3.2.4
 5. การบันทึกการล้างเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง จำนวน 2,500 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกการตามข้อที่ 3.2.5

3.3 การส่งใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม

1. การบันทึกรายการล้างเงินยืม จำนวน 5,500 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการตามข้อที่ 3.3.1
2. การบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณเพื่อชดใช้ใบสำคัญจำนวน 1,900 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการ ตามข้อที่ 3.3.2
3. การบันทึกรายการรายการจ่ายชำระเงิน จำนวน 1,900 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการ ตามข้อที่ 3.3.3

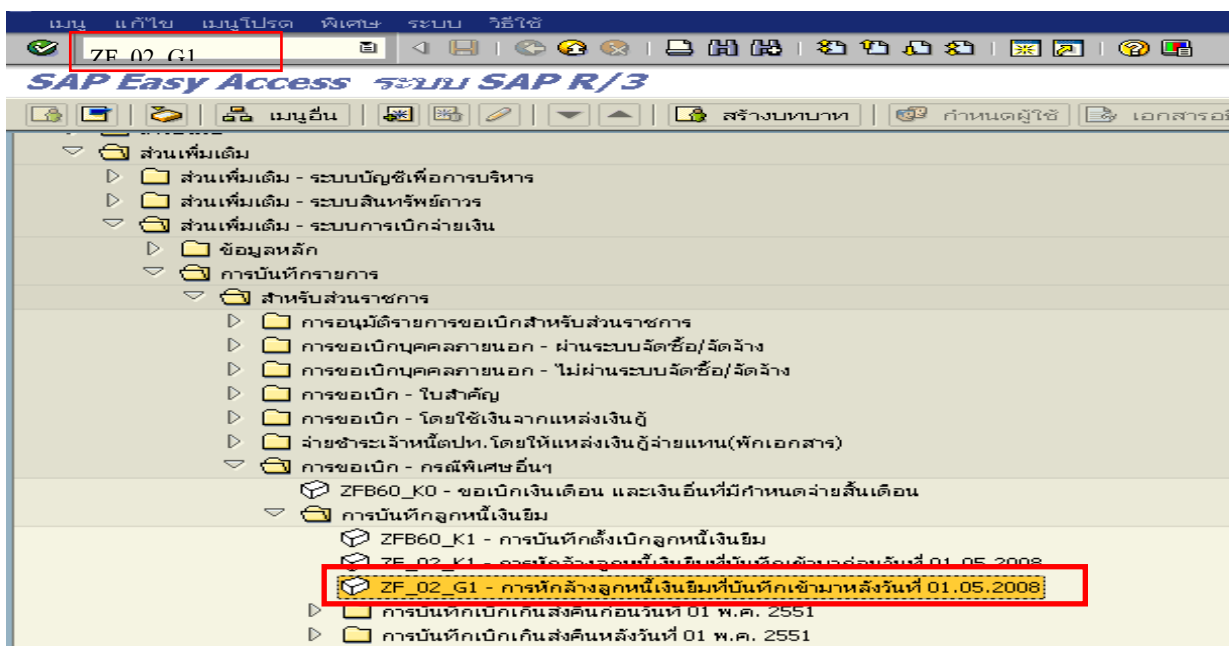
การบันทึกรายการล้างเงินยืมข้ามปีงบประมาณ

ตัวอย่าง ส่วนราชการบันทึกการขอเบิกเงินนอกงบประมาณจำนวน 5,500 บาท เพื่อจ่ายให้ยืมลูกหนี้ส่งใช้คืนเป็นใบสำคัญจำนวน 5,500 บาท บันทึกการล้างเงินยืมเท่ากับใบสำคัญ จำนวน 5,500 บาท มีวิธีการบันทึกการ ดังนี้


3.1 การส่งใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม – ระบบการเบิกจ่ายเงิน → การบันทึกการ → สำหรับส่วนราชการ → การขอเบิก – กรณีพิเศษอื่นๆ → การบันทึกลูกหนี้เงินยืม → ZF_02_G1-การหักล้างลูกหนี้เงินยืมที่บันทึกเข้ามาหลังจากวันที่ 01.05.2008 หรือพิมพ์คำสั่งงาน ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 2


ขั้นตอนการบันทึกรายการล้างเงินยืมในระบบ

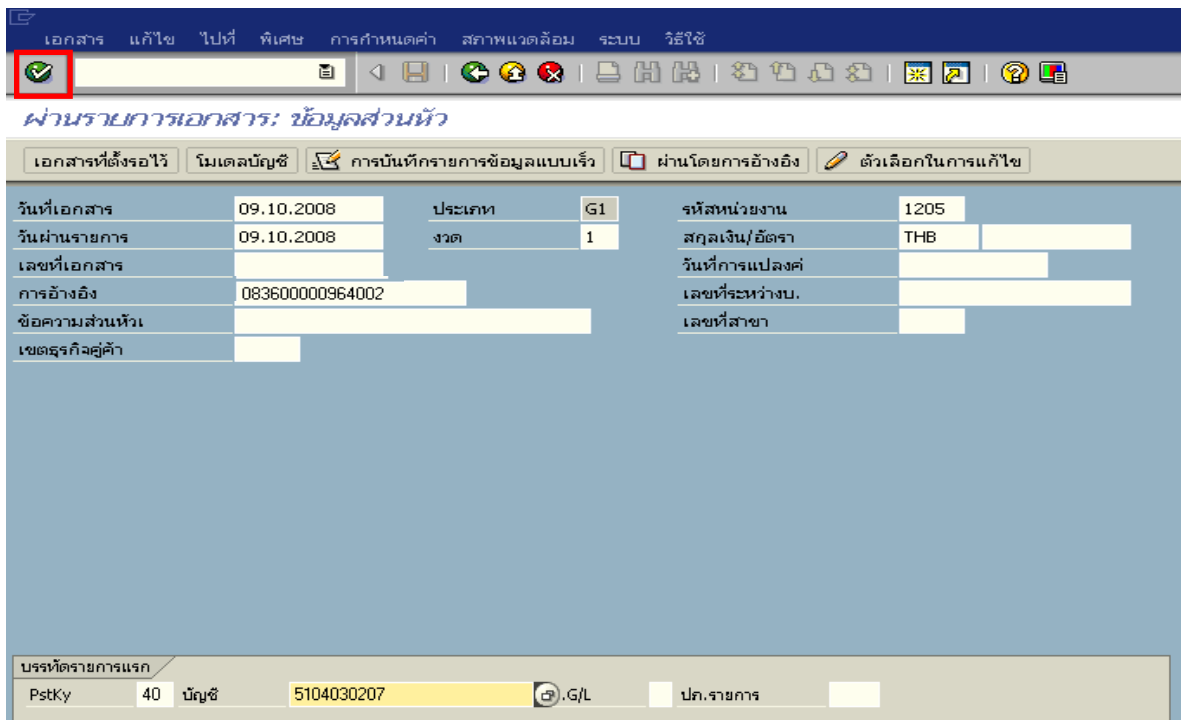
1. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 2

- วันที่เอกสาร ระบุวันที่ที่ได้รับเอกสารหรือหลักฐานจากผู้ยืม โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่ที่บันทึกรายการล้างเงินยืม โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- งวด ระบบจะ default ค่างวดปัจจุบันให้
- รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
- การอ้างอิง ระบุ YY+XXXXXXXXXX+LLL
Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.
X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกลูกหนี้เงินยืม 10 หลัก
L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก

บรรทัดรายการแรก

- Pstky ระบุ 40 หมายถึง เดบิต
- บัญชี ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ลูกหนี้ส่งใช้เงินยืม ตามตัวอย่างคือ 5104030207 (ค่าใช้จ่ายในการประชุม)

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 3



วันที่เอกสาร	09.10.2008	ประเภท	G1	รหัสหน่วยงาน	1205
วันที่ผ่านรายการ	09.10.2008	งวด	1	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลง	
การอ้างอิง	083600000964002			เลขที่ระหว่างบ.	
ข้อความส่วนหัว				เลขที่สาขา	
เขตธุรกิจคู่ค้า					

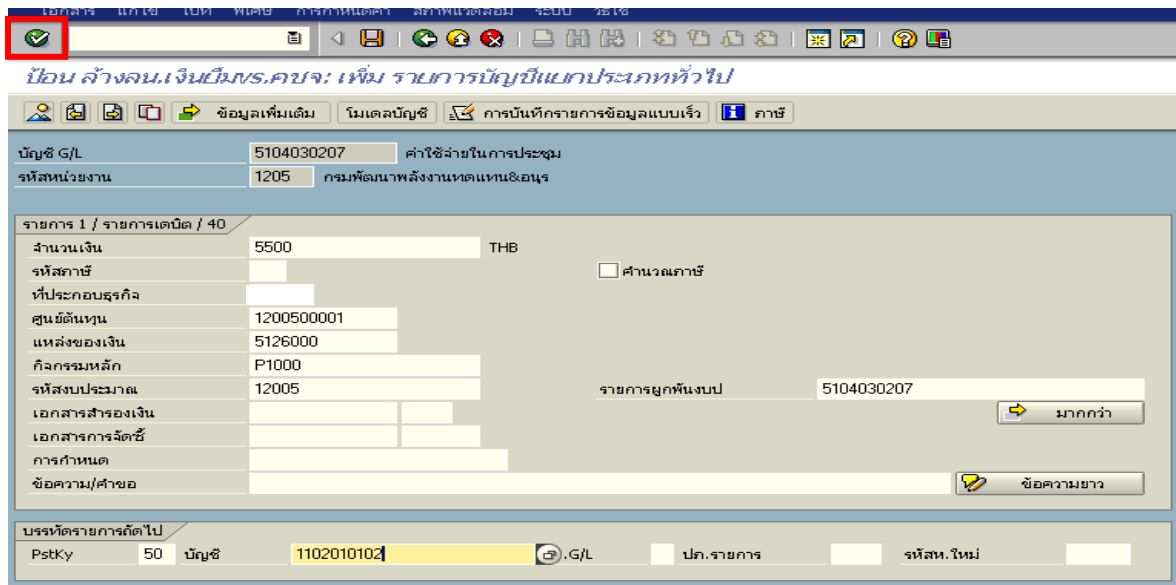
บรรทัดรายการแรก					
PstKy	40	บัญชี	5104030207	.G/L	ปก.รายการ

ภาพที่ 2

2. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 3

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
 - ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน จำนวน 10 หลัก
 - แหล่งของเงิน ระบุ XX26000 โดย X คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ.
 - กิจกรรมหลัก ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
 - รหัสงบประมาณ ระบุรหัส 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน
- บรรทัดรายการถัดไป**
- Pstky ระบุ 50 หมายถึง เครดิต
 - บัญชี ระบุรหัสบัญชี 1102010102 (ลูกหนี้เงินยืม-นอกงบประมาณ)


กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 4

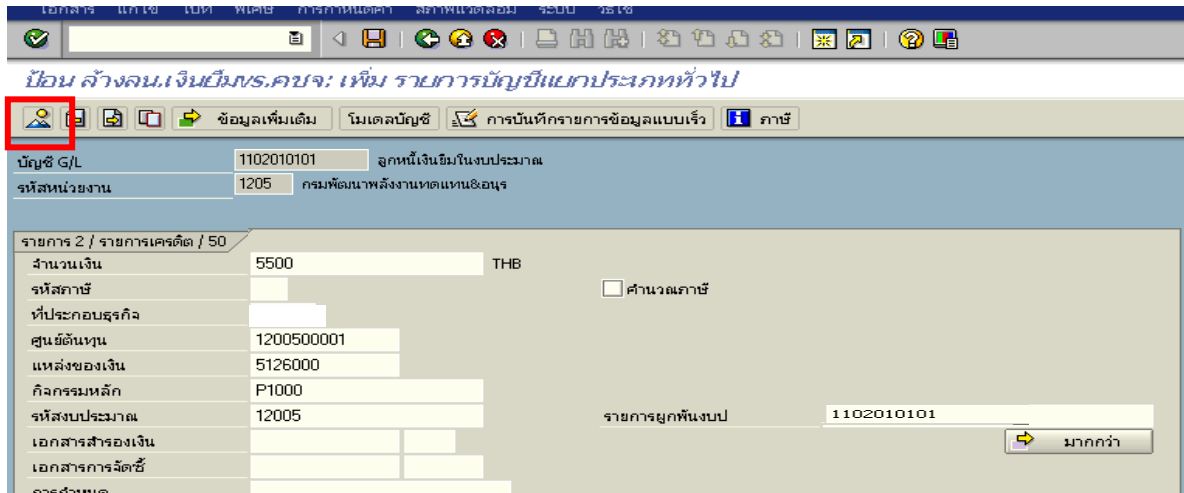


ภาพที่ 3

3. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 4

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุ XX26000 โดย X คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ.
- กิจกรรมหลัก ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัส 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน

กดปุ่ม  เพื่อดูรายละเอียดการบันทึกบัญชี ตามภาพที่ 5

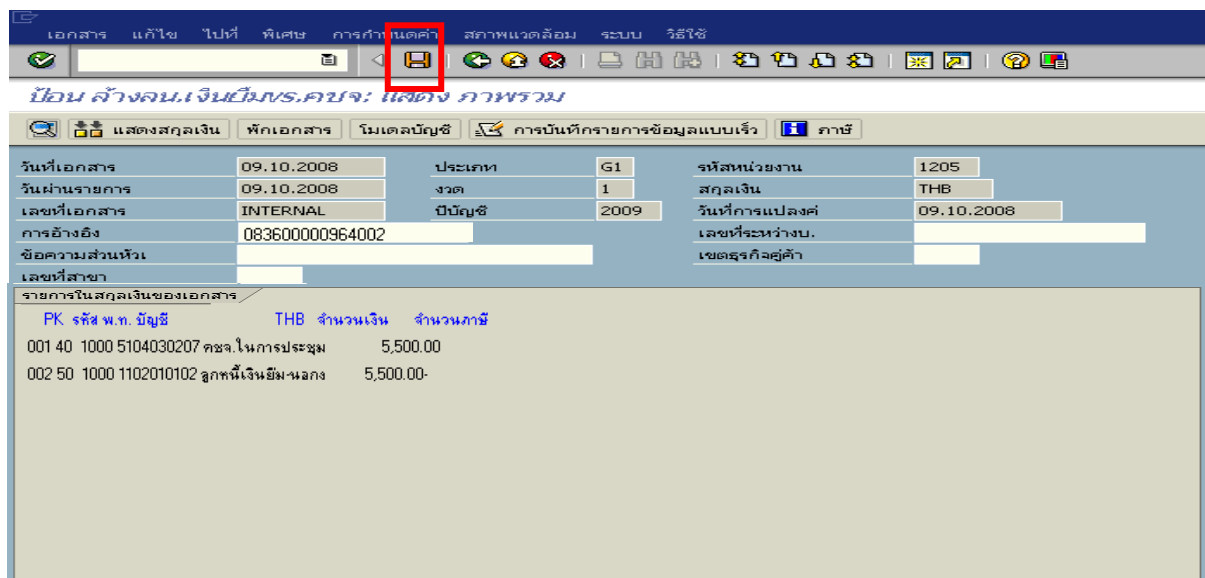


ภาพที่ 4

4. การบันทึกรายการ ตามภาพที่ 5

- double click คู่บัญชีเพื่อตรวจสอบการบันทึกโครงสร้างงบประมาณ หากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขรายการได้ ก่อนบันทึกรายการ

กดปุ่ม  (save) เพื่อระบบบันทึกข้อมูลและแสดงเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 5

5. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก โดยแสดงข้อความ “เอกสาร 36XXXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท XXXX” ตามภาพที่ 6

เอกสาร แก้ไข ไปที่ พิเศษ การกำหนดค่า สภาพแวดล้อม ระบบ วิดีโอ

ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนหัว

เอกสารที่เลือกรอไว้ โมเดลบัญชี การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว ผ่านโดยการอ้างอิง ตัวเลือกในการแก้ไข

วันที่เอกสาร		ประเภท	G1	รหัสหน่วยงาน	1205
วันผ่านรายการ	09.10.2008	งวด	1	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลงค่า	
การอ้างอิง				เลขที่ระหว่างบ.	
ข้อความส่วนหัว				เลขที่สาขา	
เขตธุรกิจคู่ค้า					

บรรทัดรายการแรก

Pstky บัญชี Sp.G/L ปก.รายการ

เอกสาร 3600001138 ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท 1205

ภาพที่ 6

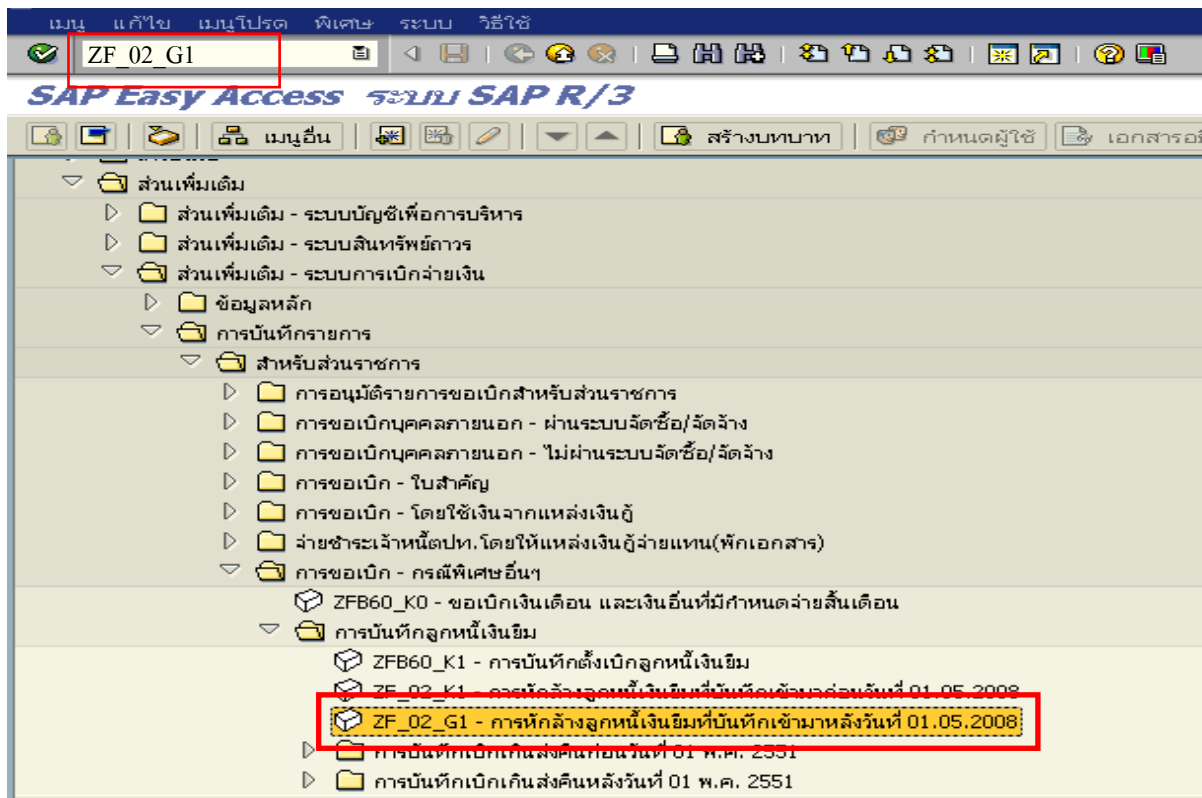
3.2 การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่ยืมและเงินสดคงเหลือ

เมื่อได้รับใบสำคัญและเงินสดจากลูกหนี้เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมข้ามปีงบประมาณ บันทึกรายการล้างเงินยืมเป็นใบสำคัญเท่ากับจำนวนเงินในใบสำคัญ ส่วนเงินสดที่ได้รับให้นำส่งเป็นเงินฝากคลัง ตัวอย่าง ลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมข้ามปีงบประมาณส่งเป็นใบสำคัญจำนวน 3,000 บาท และส่งเป็นเงินสดคงเหลือจำนวน 2,000 บาท


3.2.1 การบันทึกรายการล้างเงินยืม

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม – ระบบการเบิกจ่ายเงิน → การบันทึกรายการ → สำหรับส่วนราชการ → การขอเบิก – กรณีพิเศษอื่นๆ → การบันทึกลูกหนี้เงินยืม → ZF_02_G1 การหักล้างลูกหนี้เงินยืมที่บันทึกเข้ามาหลังจากวันที่ 01.05.2008 หรือพิมพ์คำสั่งงาน ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 2


ขั้นตอนการบันทึกรายการล้างเงินยืมในระบบ

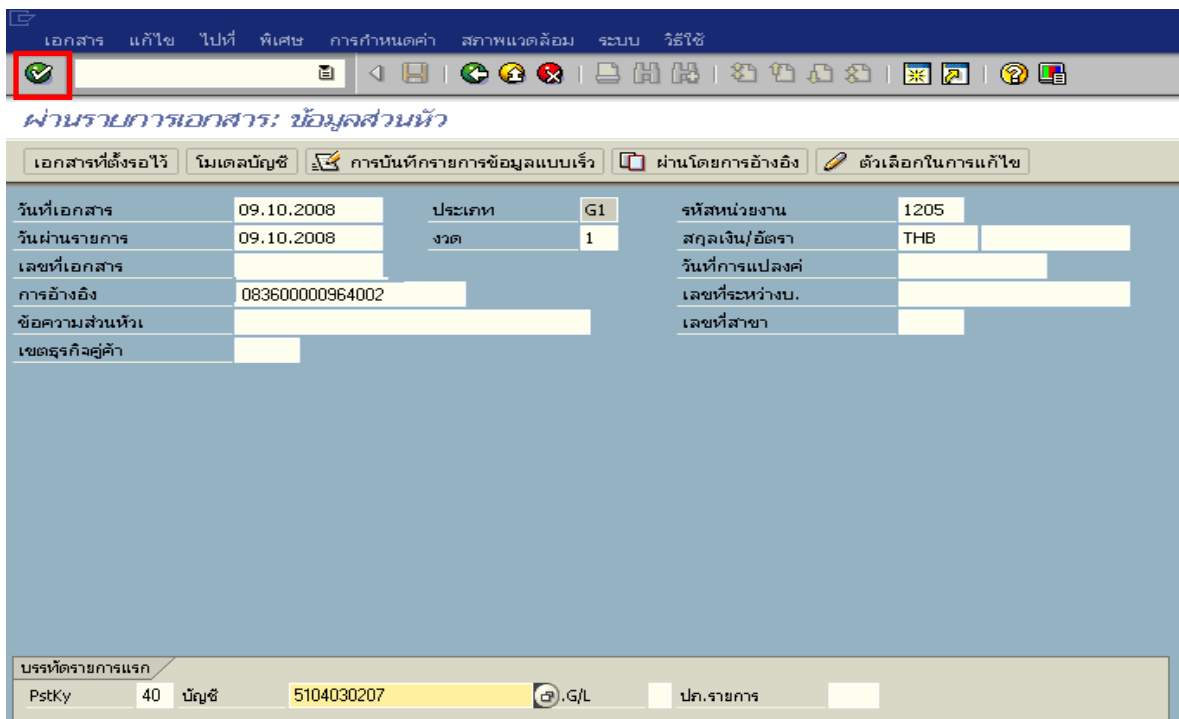
1. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 2

- วันที่เอกสาร ระบุวันที่ที่ได้รับเอกสารหรือหลักฐานจากผู้ยืม โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่บันทึกรายการล้างเงินยืม โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- งวด ระบบจะ default ค่างวดปัจจุบันให้
- รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
- การอ้างอิง ระบุ YY+XXXXXXXXXX+LLL
Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.
X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกลูกหนี้เงินยืม 10 หลัก
L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก

บรรทัดรายการแรก

- Pstky ระบุ 40 หมายถึง เดบิต
- บัญชี ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ลูกหนี้ส่งใช้เงินยืม ตามตัวอย่างคือ 5104030207 (ค่าใช้จ่ายในการประชุม)

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 3



ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนหัว			
เอกสารที่ตั้งรอไว้	โมเดลบัญชี	การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว	ผ่านโดยการอ้างอิง
วันที่เอกสาร	09.10.2008	ประเภท	G1
วันที่ผ่านรายการ	09.10.2008	งวด	1
เลขที่เอกสาร		รหัสหน่วยงาน	1205
การอ้างอิง	083600000964002	สกุลเงิน/อัตรา	THB
ข้อความส่วนหัว		วันที่การแปลงค่า	
เขตธุรกิจคู่ค้า		เลขที่ระหว่างบ.	
		เลขที่สาขา	

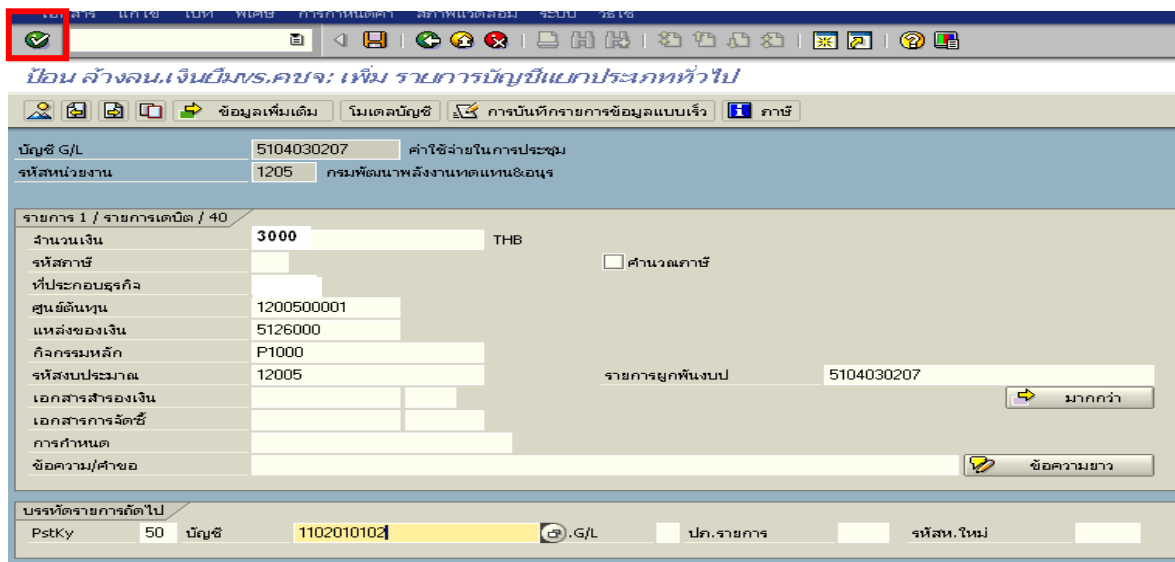
บรรทัดรายการแรก			
PstKy	40	บัญชี	5104030207
			.G/L
		ปก.รายการ	

ภาพที่ 2

2. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 3

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
 - ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน จำนวน 10 หลัก
 - แหล่งของเงิน ระบุ XX26000 โดย X คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ.
 - กิจกรรมหลัก ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
 - รหัสงบประมาณ ระบุรหัส 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน
- บรรทัดรายการถัดไป**
- Pstky ระบุ 50 หมายถึง เครดิต
 - บัญชี ระบุรหัสบัญชี 1102010102 (ลูกหนี้เงินยืม-นอกงบประมาณ)

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 4



รายการ 1 / รายการเดบิต / 40	
จำนวนเงิน	3000 THB
รหัสสาขา	
ที่ประกอบธุรกิจ	
ศูนย์ต้นทุน	1200500001
แหล่งของเงิน	5126000
กิจกรรมหลัก	P1000
รหัสงบประมาณ	12005
เอกสารสำรองเงิน	
เอกสารการจัดซื้อ	
การกำหนด	
ข้อความ/คำขอ	

บันทึกรายการถัดไป

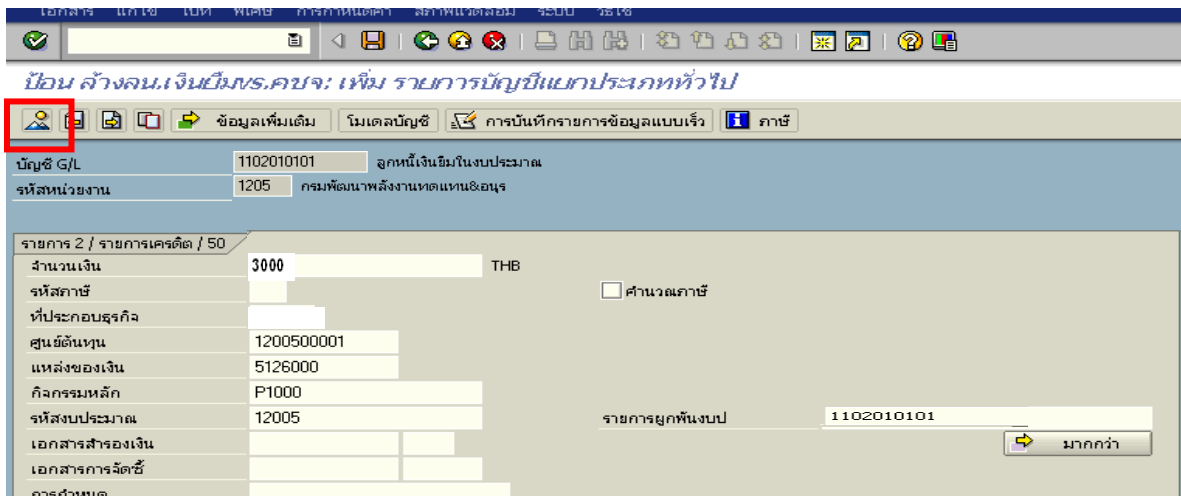
PstKy	50	บัญชี	1102010102	.G/L	ป.ก.รายการ	รหัส.ใหม่
-------	----	-------	------------	------	------------	-----------

ภาพที่ 3

3. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 4

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุ XX26000 โดย X คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ.
- กิจกรรมหลัก ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัส 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน

กดปุ่ม  เพื่อดูรายละเอียดการบันทึกบัญชี ตามภาพที่ 5

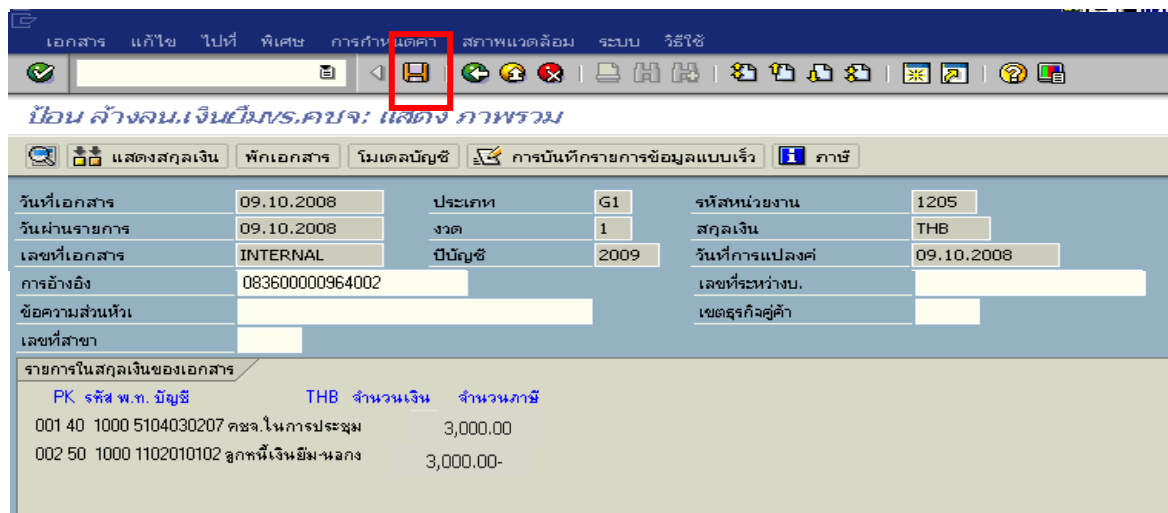


ภาพที่ 4

4. การบันทึกรายการ ตามภาพที่ 5

- double click คู่บัญชีเพื่อตรวจสอบการบันทึกโครงสร้างงบประมาณ หากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขรายการได้ ก่อนบันทึกรายการ

กดปุ่ม  (save) เพื่อระบบบันทึกข้อมูลและแสดงเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 5

5. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก โดยแสดงข้อความ “เอกสาร 36XXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท XXXX” ตามภาพที่ 6

The screenshot shows a web-based application window titled 'เอกสาร' (Document). The main area contains a form for entering document details. At the bottom, a status bar is highlighted with a red box, displaying the message: 'เอกสาร 3600001138 ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท 1205' (Document 3600001138 has passed through the entry in company code 1205).

วันที่เอกสาร		ประเภท	G1	รหัสหน่วยงาน	1205
วันผ่านรายการ	09.10.2008	งวด	1	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลง	
การอ้างอิง				เลขที่ระวางบ.	
ข้อความส่วนหัว				เลขที่สาขา	
เขตธุรกิจคู่ค้า					

บรรทัดรายการแรก
PstKy บัญชี Sp.G/L ปลง.รายการ

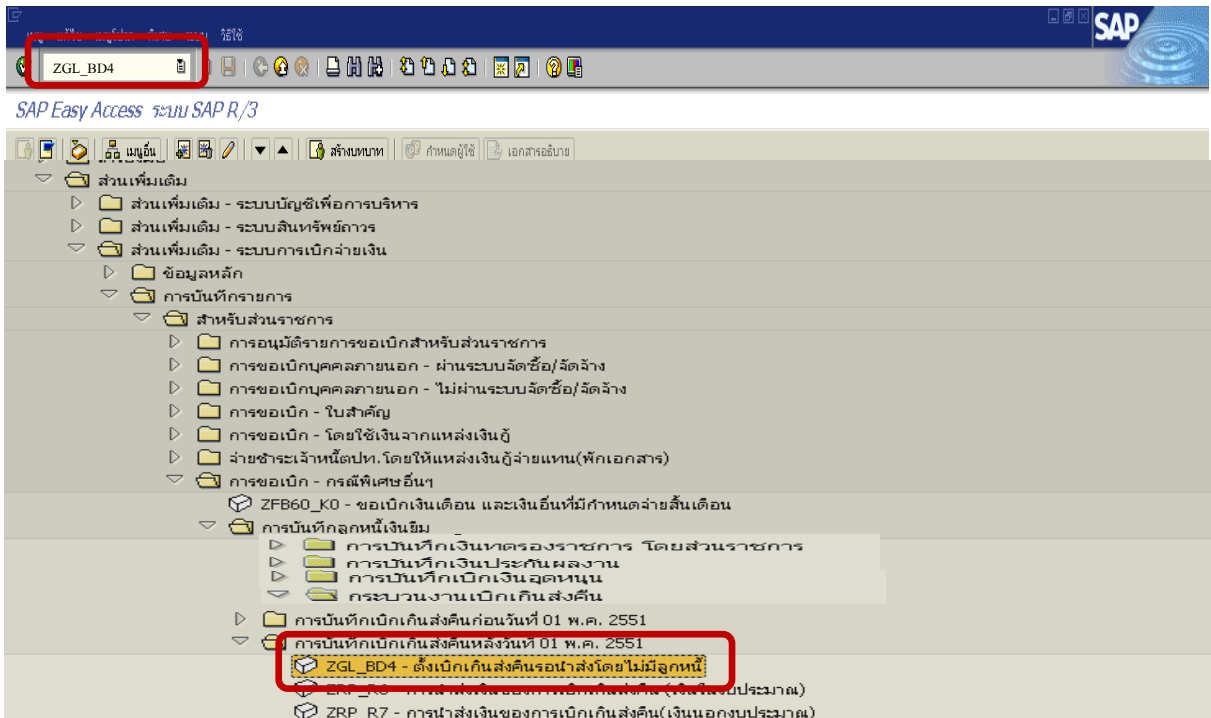
เอกสาร 3600001138 ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท 1205

ภาพที่ 6


3.2.2 การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม – ระบบการเบิกจ่ายเงิน → การบันทึกรายการ
→ สำหรับส่วนราชการ → การขอเบิก – กรณีพิเศษอื่นๆ → การบันทึกลูกหนี้เงินยืม → การบันทึกเบิกเงิน
ส่งคืนหลังวันที่ 01.05.2551 → ZGL_BD4 – ตั้งเบิกเงินส่งคืนรอนำส่งโดยไม่มีลูกหนี้ หรือพิมพ์คำสั่งงาน
ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 2

ขั้นตอนการบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนรอนำส่งในระบบ

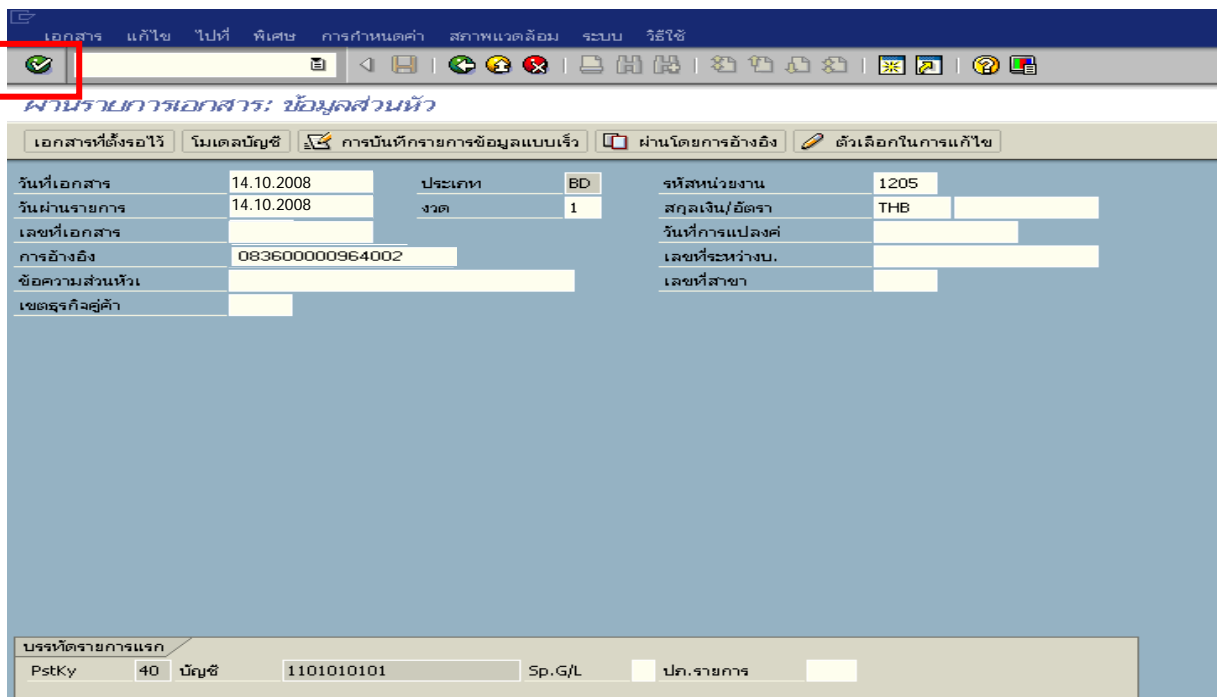
1. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 2

- วันที่เอกสาร ระบุวันที่ตามหลักฐานการรับเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่ที่รับเงินจริง โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- งวด ระบบจะ default ค่างวดปัจจุบันให้
- รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน 4 หลัก
- การอ้างอิง ระบุ YY+XXXXXXXXXX+LLL
Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.
X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกลูกหนี้เงินยืม 10 หลัก
L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก

บรรทัดรายการแรก

- Pstky ระบบจะแสดงรายการ 40 หมายถึง เดบิต ให้อัตโนมัติ
- บัญชี ระบบจะแสดงรหัสบัญชี 1101010101
(เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ) ให้อัตโนมัติ

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 3



ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนหัว

วันที่เอกสาร	14.10.2008	ประเภท	BD	รหัสหน่วยงาน	1205
วันที่ผ่านรายการ	14.10.2008	งวด	1	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลงค่า	
การอ้างอิง	083600000964002			เลขที่ระหว่างบ.	
ข้อความส่วนหัว				เลขที่สาขา	
เขตธุรกิจคู่ค้า					

บรรทัดรายการแรก

PstKy	40	บัญชี	1101010101	Sp.G/L	<input type="checkbox"/>	ปภ.รายการ	<input type="checkbox"/>
-------	----	-------	------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

ภาพที่ 2

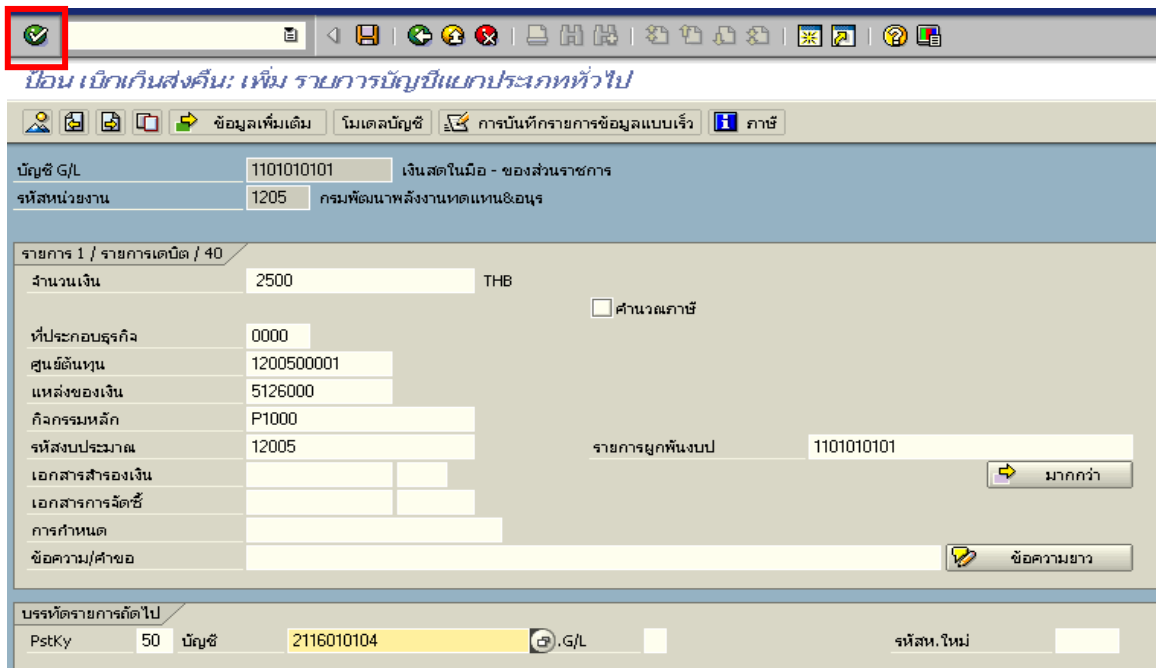
2. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 3

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ได้รับคืนจากลูกหนี้
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุ XX26000 โดย X คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ.
- กิจกรรมหลัก ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัส 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน

บรรทัดรายการถัดไป

- Pstky ระบุ 50 หมายถึง เครดิต
- บัญชี ระบุรหัสบัญชี 2116010104 (เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง)

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 4



บัญชี G/L 1101010101 เงินสดในมือ - ของส่วนราชการ
รหัสหน่วยงาน 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์

รายการ 1 / รายการเดบิต / 40

จำนวนเงิน	2500	THB	<input type="checkbox"/> ส่วนวงภาษี
ห้ประกอบธุรกิจ	0000		
ศูนย์ต้นทุน	1200500001		
แหล่งของเงิน	5126000		
กิจกรรมหลัก	P1000		
รหัสงบประมาณ	12005	รายการผูกพันงบประมาณ	1101010101
เอกสารสำรองเงิน			<input type="button" value="มากกว่า"/>
เอกสารการจัดซื้อ			
การกำหนด			
ข้อความ/คำขอ			<input type="button" value="ข้อความยาว"/>

บรรทัดรายการถัดไป

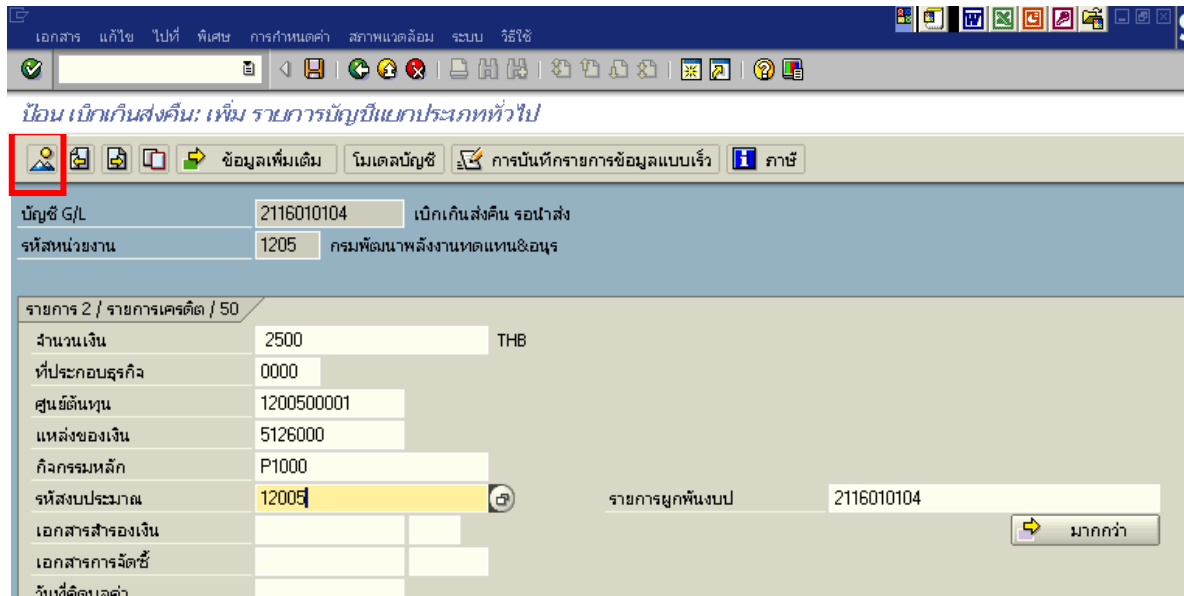
PstKy	50	บัญชี	2116010104	บัญชี G/L		รหัส. ใหม่	
-------	----	-------	------------	-----------	--	------------	--

ภาพที่ 3

3. บันทึกรายการ ภาพที่ 4

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ได้รับคืนจากลูกหนี้
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุ XX26000 โดย X คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ.
- กิจกรรมหลัก ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัส 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน

กดปุ่ม  เพื่อดูรายละเอียดการบันทึกบัญชี ตามภาพที่ 5

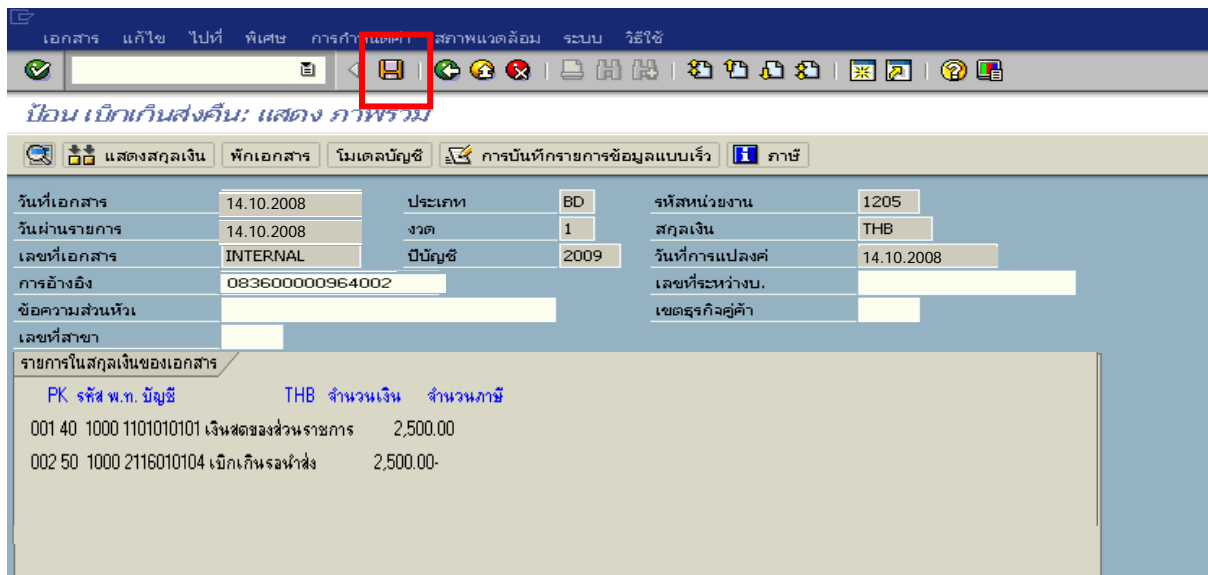


ภาพที่ 4

4. การบันทึกรายการ ตามภาพที่ 5

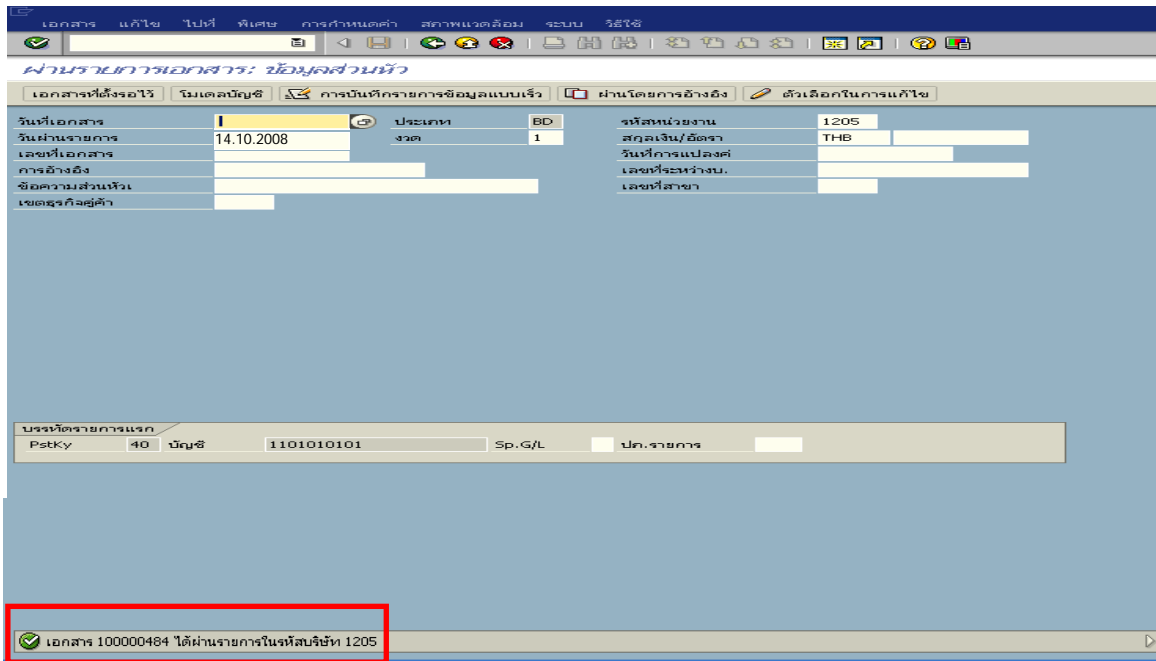
- double click คู่บัญชีเพื่อตรวจสอบการบันทึกโครงสร้างงบประมาณ หากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขรายการได้ ก่อนบันทึกรายการ

กดปุ่ม  (save) เพื่อระบบบันทึกข้อมูลและแสดงเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 5

5. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 9 หลัก โดยแสดงข้อความ “เอกสาร 1XXXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท XXXX” ภาพที่ 6

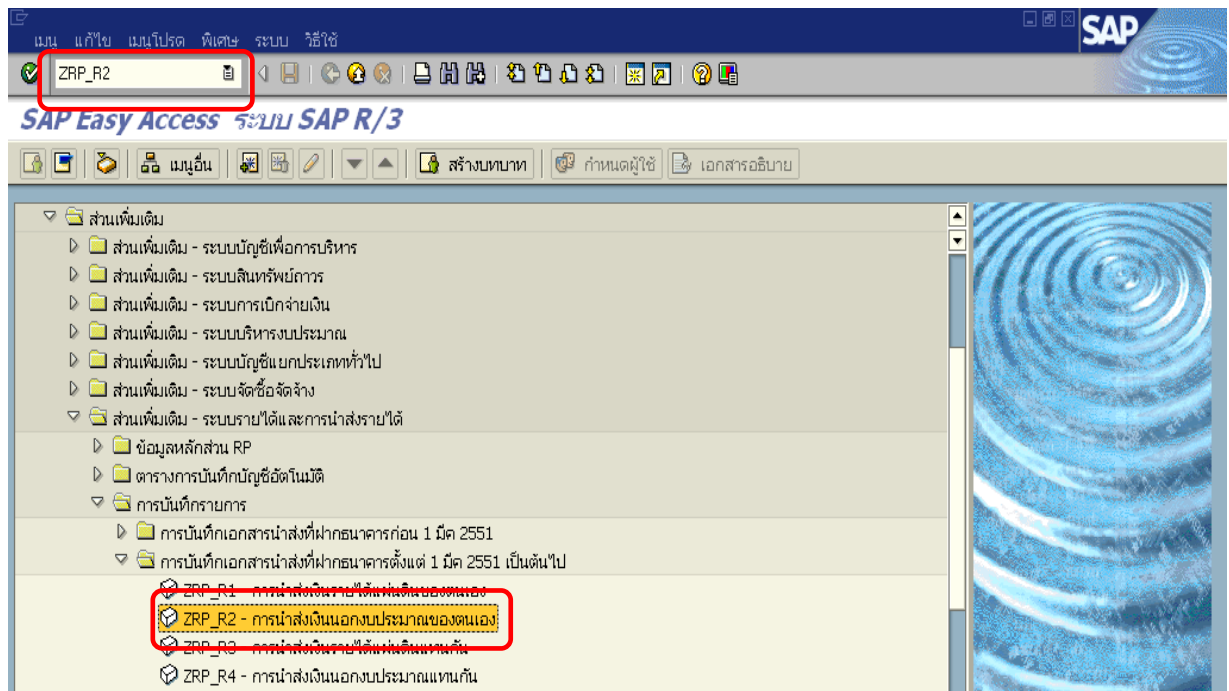


ภาพที่ 6

3.2.3 การบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม – ระบบรายได้และการนำส่งรายได้ → การบันทึกรายการ → การบันทึกเอกสารนำส่งที่ฝากธนาคารตั้งแต่ 1 มี.ค 2551 เป็นต้นไป → ZRP_R2 – การนำส่งเงินนอกงบประมาณของตนเอง หรือพิมพ์คำสั่งงาน ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 2

ขั้นตอนการบันทึกรายการนำส่งเงินนอกงบประมาณของตนเองในระบบ

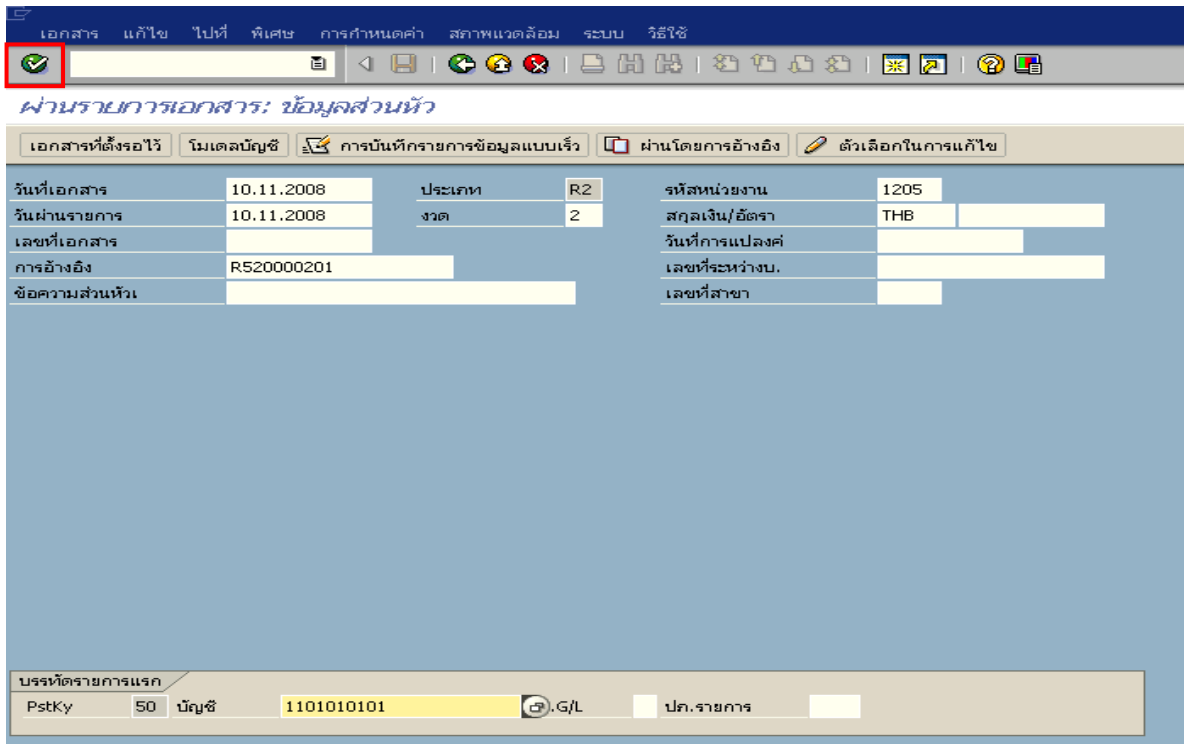
1. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 2

- วันที่เอกสาร ระบุวันที่ตามใบรับฝากเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่ตามใบรับฝากเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- งวด ระบบจะ default ค่างวดปัจจุบันให้
- รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
- การอ้างอิง ระบุ R+YY+Running Number 7 หลัก
R คือ อักษรคงที่
Y คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ.
Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในของหน่วยงาน

บรรทัดรายการแรก

- Pstky ระบบจะแสดงรายการ 50 หมายถึง เครดิต ให้อัตโนมัติ
- บัญชี ระบุรหัสบัญชี 1101010101 (เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ)

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 3



วันที่เอกสาร	10.11.2008	ประเภท	R2	รหัสหน่วยงาน	1205
วันที่ผ่านรายการ	10.11.2008	งวด	2	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลงค่า	
การอ้างอิง	R520000201			เลขที่ระหว่างบ.	
ข้อความส่วนตัว				เลขที่สาขา	

บรรทัดรายการแรก					
PstKy	50	บัญชี	1101010101	ปล.รายการ	

ภาพที่ 2

2. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 3

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่นำส่ง
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุ XX26000 โดย X คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ.
- กิจกรรมหลัก ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัส 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน
- การกำหนด ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานที่นำส่งเงิน

บรรทัดรายการถัดไป

- Pstky ระบุ 40 หมายถึง เดบิต
- บัญชี ระบุรหัสบัญชี 1101010112 (พักเงินนำส่ง)

กดปุ่ม  ข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับธนาคาร ตามภาพที่ 4

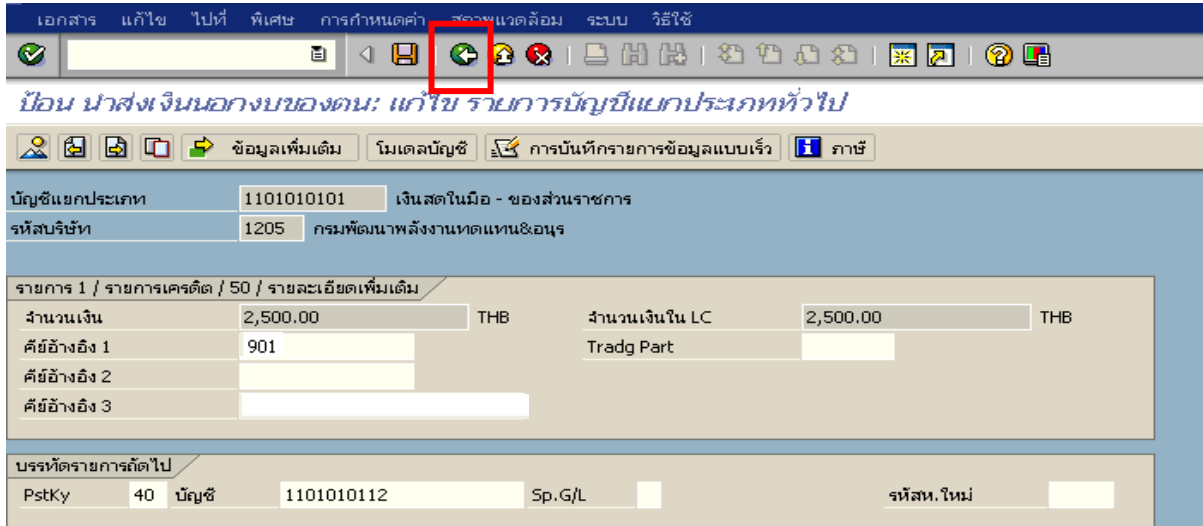
บัญชี G/L	1101010101	เงินสดในมือ - ของส่วนราชการ
รหัสหน่วยงาน	1205	กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์
รายการ 1 / รายการเครดิต / 50		
จำนวนเงิน	2500	THB
ที่ประกอบธุรกิจ		<input type="checkbox"/> ส่วนราชการ
ศูนย์ต้นทุน	1200500001	
แหล่งของเงิน	5226000	
กิจกรรมหลัก	P1000	
รหัสงบประมาณ	12005	รายการผูกพันงบประมาณ 1101010101
เอกสารสำรองเงิน		<input type="button" value="มากกว่า"/>
เอกสารการตัดชี้		
การกำหนด	1200500001	
ข้อความ/คำขอ		<input type="button" value="ข้อความยาว"/>
บรรทัดรายการถัดไป		
PstKy	40	บัญชี 1101010112
		รหัส.ใหม่

ภาพที่ 3

3. ข้อมูลเพิ่มเติม ตามภาพที่ 4

- ระบุบัญชีอ้างอิง 1 ระบุ 3 หลักท้ายของรหัสบัญชีเงินฝากคลัง

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 5

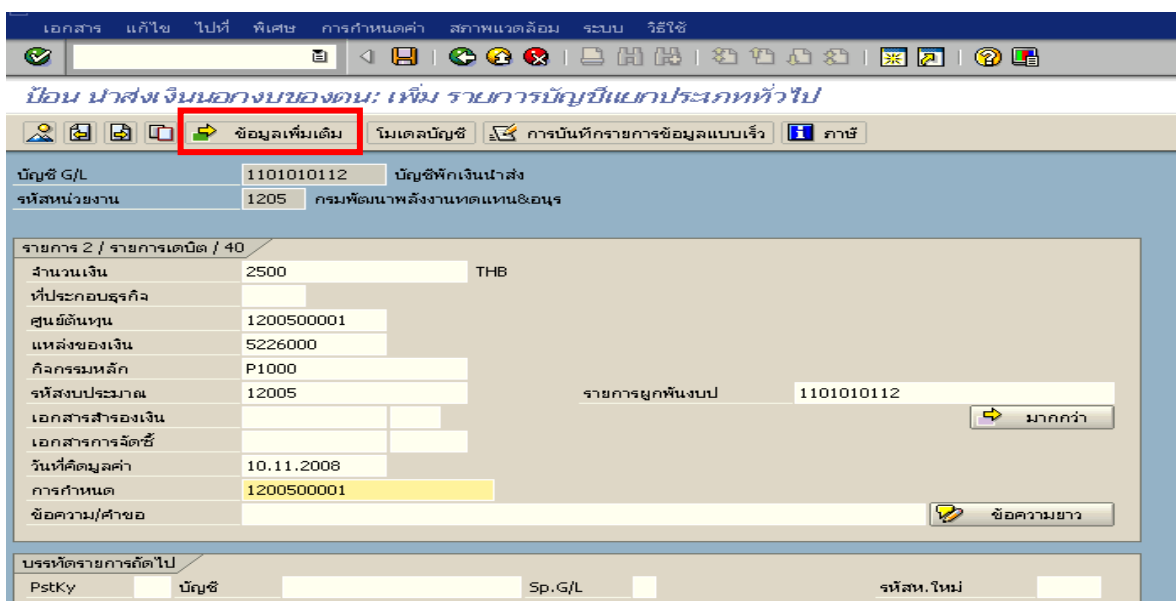


ภาพที่ 4

4. บันทึกรำการ ตามภาพที่ 5

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่นำส่ง
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุ XX26000 โดย X คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ.
- กิจกรรมหลัก ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
- รหัสสงบประมาณ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน
- วันที่คิดมูลค่า ระบุวันที่ตามใบรับฝากเงิน
- การกำหนด ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานที่นำส่งเงิน

กดปุ่ม  ข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับธนาคาร ตามภาพที่ 6

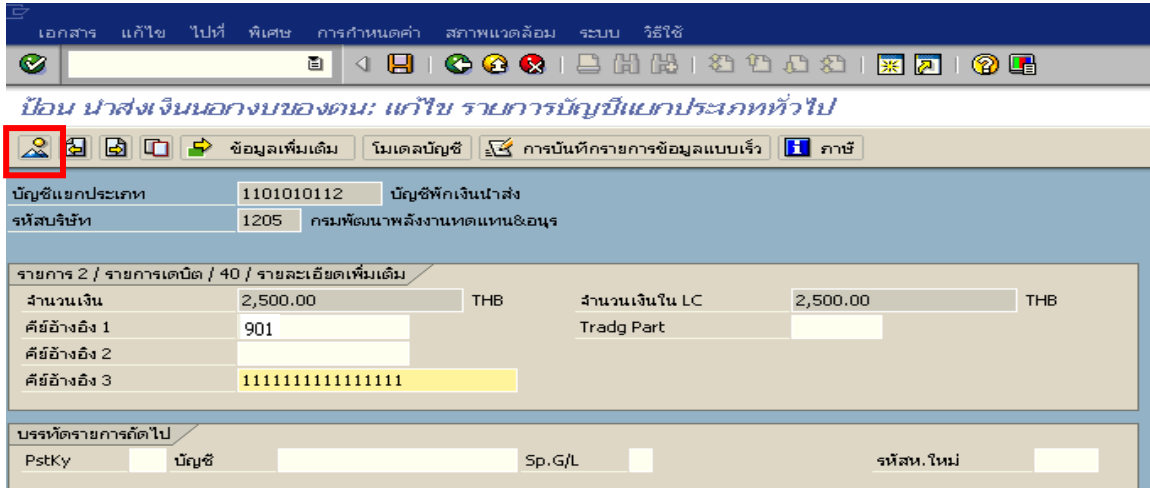


ภาพที่ 5

5. ข้อมูลเพิ่มเติม ตามภาพที่ 6

- คีย์อ้างอิง 1 ระบุ 3 หลักสุดท้ายของรหัสบัญชีเงินฝากคลัง
- คีย์อ้างอิง 3 ระบุเลขที่ไบนารีฝากเงิน จำนวน 16 หลัก ที่ได้รับจากธนาคาร

กดปุ่ม  เพื่อดูภาพรวมของเอกสาร ตามภาพที่ 7

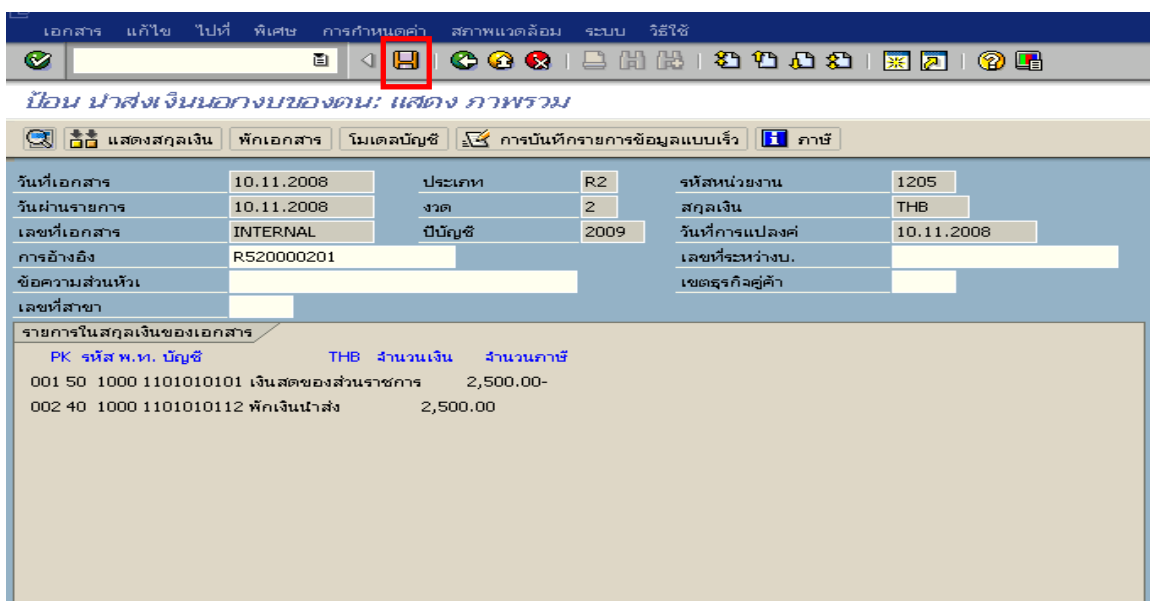


ภาพที่ 6

6. การบันทึกรายการ ตามภาพที่ 7

- double click คู่บัญชีเพื่อตรวจสอบการบันทึกโครงสร้างงบประมาณ หากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขรายการได้ ก่อนบันทึกรายการ

กดปุ่ม  (save) เพื่อ ระบบบันทึกข้อมูลและแสดงเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 7

7. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก โดยแสดงข้อความ “เอกสาร 12XXXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท XXXX” ภาพที่ 7

เอกสาร แก้ไข ไปที่ พิเศษ การกำหนดค่า สภาพแวดล้อม ระบบ วิธีใช้

ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนตัว

เอกสารที่ตั้งรอไว้ | โน้ตลงบัญชี | การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว | ผ่านโดยการอ้างอิง | ตัวเลือกในการแก้ไข

วันที่เอกสาร		ประเภท	R2	รหัสหน่วยงาน	1205
วันที่ผ่านรายการ	10.11.2008	งวด	2	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลง	
การอ้างอิง				เลขที่ระหว่างบ.	
ข้อความส่วนหัว				เลขที่สาขา	

บรรทัดรายการแรก

PstKy 50 บัญชี Sp.G/L ปก.รายการ

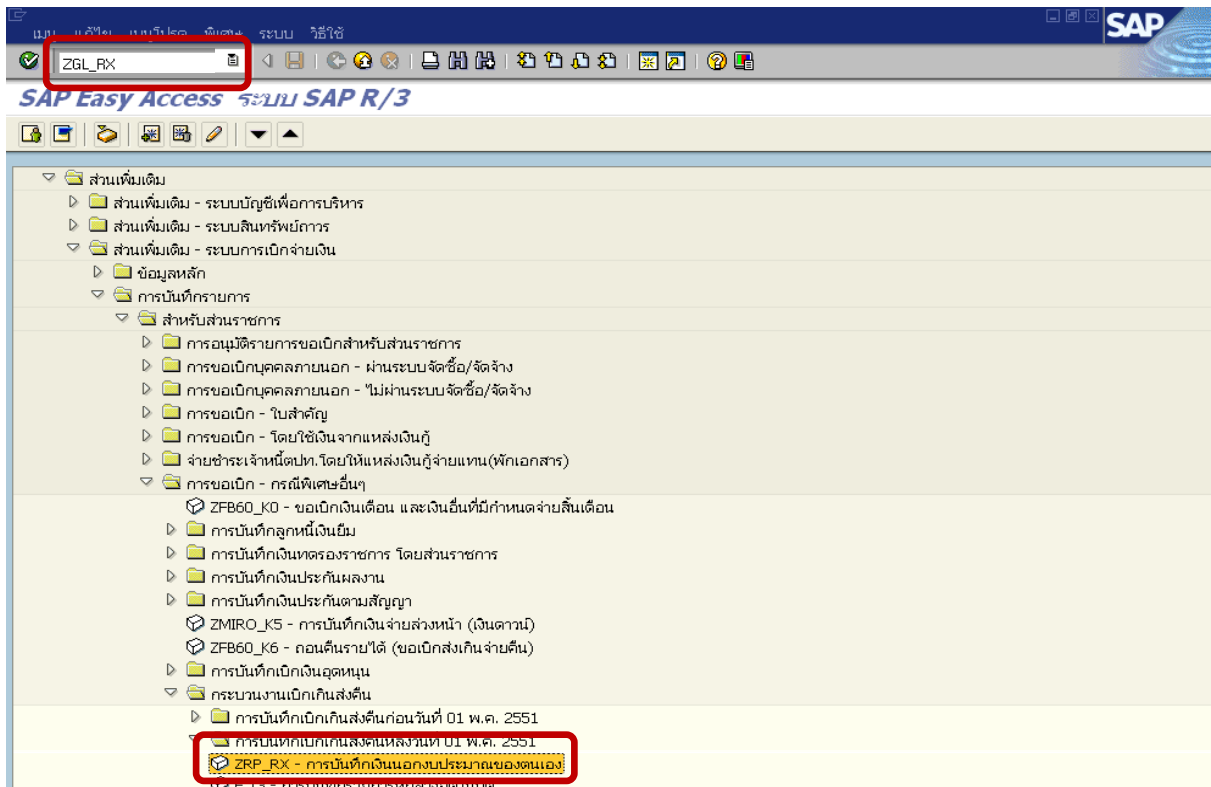
เอกสาร 1300000011 ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท 1205

ภาพที่ 8

3.2.4 การบันทึกรายการปรับเพิ่มเงินฝากคลัง

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม – ระบบการเบิกจ่าย → การบันทึกรายการ → สำหรับส่วนราชการ → การขอเบิก-กรณีพิเศษอื่นๆ → กระบวนการเบิกเงินส่งคืน → ZRP_RX – การบันทึกเงินฝากนอกงบประมาณของตนเอง หรือพิมพ์คำสั่งงาน ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 2

ขั้นตอนการบันทึกรายการปรับเพิ่มเงินฝากคลังในระบบ

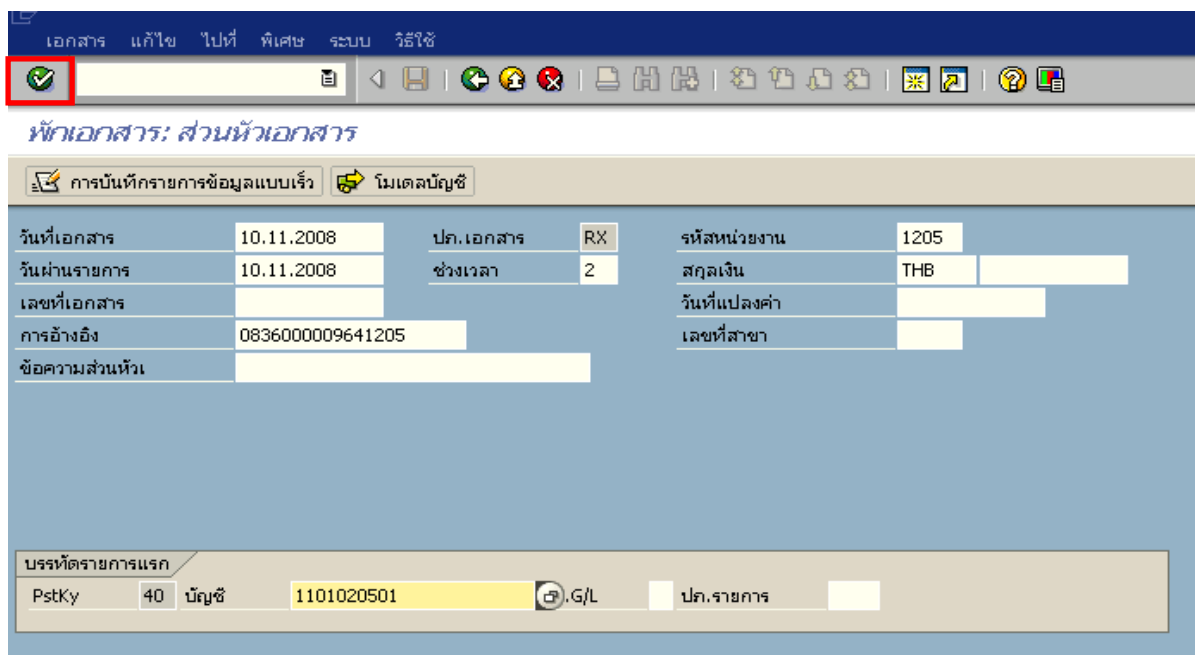
1. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 2

- วันที่เอกสาร ระบุวันที่ตามใบรับฝากเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่ตามใบรับฝากเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- งวด ระบบจะ default ค่างวดปัจจุบันให้
- รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
- การอ้างอิง ระบุ YY+XXXXXXXXXX+ AAAA
Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.
X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกลูกหนี้เงินยืม 10 หลัก
A คือ รหัสหน่วยงาน 4 หลัก

บรรทัดรายการแรก

- Pstky ระบบจะแสดงรายการ 40 หมายถึง เดบิต ให้อัตโนมัติ
- บัญชี ระบุรหัสบัญชี 1101020501 (เงินฝากคลัง)

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 3



วันที่เอกสาร	10.11.2008	ปล.เอกสาร	RX	รหัสหน่วยงาน	1205
วันที่ผ่านรายการ	10.11.2008	ช่วงเวลา	2	สกุลเงิน	THB
เลขที่เอกสาร		วันที่แปลงค่า		เลขที่สาขา	
การอ้างอิง	0836000009641205				
ข้อความส่วนหัว					

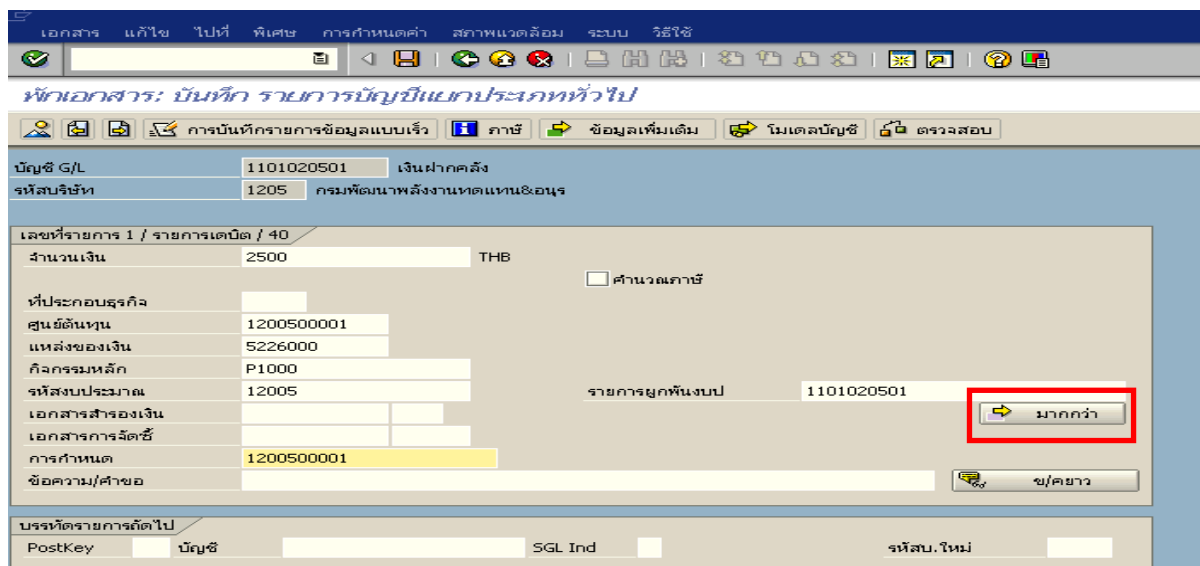
บรรทัดรายการแรก					
PstKy	40	บัญชี	1101020501	.G/L	ปล.รายการ

ภาพที่ 2

2. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 3

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่นำส่งเพื่อปรับเพิ่มเงินฝากคลัง
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุ XX26000 โดย X คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ.
- กิจกรรมหลัก ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัส 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน
- การกำหนด ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานที่นำส่งเงิน

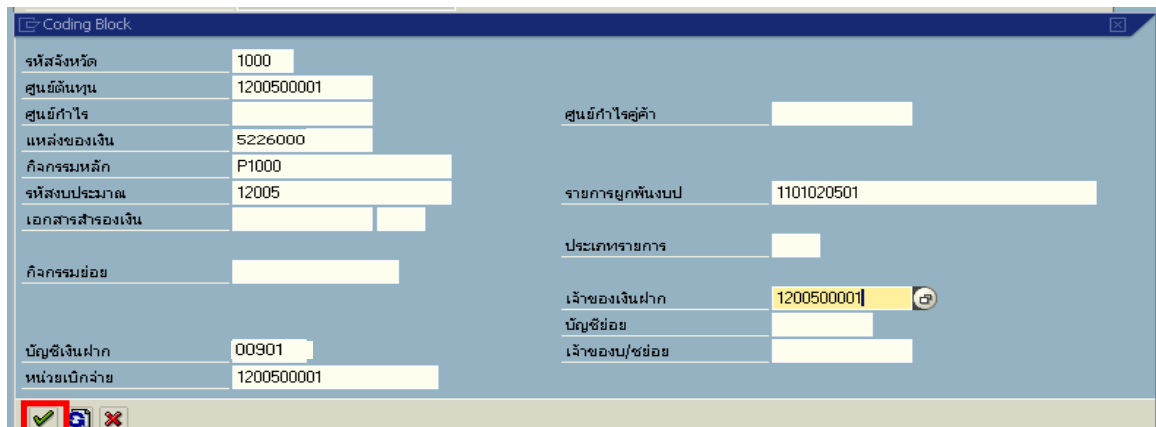
กดปุ่ม  เพื่อระบุข้อมูลส่วนที่เกี่ยวข้องกับธนาคาร ตามภาพที่ 4




ภาพที่ 3

3. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 4

- บัญชีเงินฝาก ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก
- เจ้าของเงินฝาก ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่ายที่เป็นเจ้าของเงินฝาก จำนวน 10 หลัก



ภาพที่ 4

กดปุ่ม  เพื่อกลับไปหน้าจอก่อนหน้า ตามภาพที่ 5

เอกสาร แก้วไข ไปที่ พิเศษ การกำหนดค่า สภากวาดล้อม ระบบ วิธฺใช้

พักเอกสาร: บันทึก รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว ภาษา ข้อมูลเพิ่มเติม โมเดลบัญชี ตรวจสอบ

บัญชี G/L 1101020501 เงินฝากคลัง
รหัสบริษัท 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์

เลขที่รายการ 1 / รายการเดบิต / 40

จำนวนเงิน 2500 THB ส่วนเดบิต

ที่ประกอบธุรกิจ

ศูนย์ต้นทุน 1200500001

แหล่งของเงิน 5226000

กิจกรรมหลัก P1000

รหัสงบประมาณ 12005 รายการผูกพันงบประมาณ 1101020501

เอกสารสำรองเงิน

เอกสารการลัดชื้อ

การกำหนด 1200500001

ข้อความ/คำขอ

บรรทัดรายการถัดไป

PostKey บัญชี SGL Ind รหัสบ.ใหม่

ภาพที่ 5

กดปุ่ม ข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 6

เอกสาร แก้วไข ไปที่ พิเศษ การกำหนดค่า สภากวาดล้อม ระบบ วิธฺใช้

พักเอกสาร: เปลี่ยนแปลง รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว ภาษา ข้อมูลเพิ่มเติม โมเดลบัญชี ตรวจสอบ

บัญชี G/L 1101020501 เงินฝากคลัง
รหัสบริษัท 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์

เลขที่รายการ 1 / รายการเดบิต / 40 / รายละเอียดเพิ่มเติม

จำนวนเงิน 2,500.00 THB จำนวนเงินใน LC 2,500.00 THB

บริษัทคู่ค้า

คีย์อ้างอิง 1

คีย์อ้างอิง 2

คีย์อ้างอิง 3 1111111111111111

บรรทัดรายการถัดไป

PstKy 50 บัญชี 2111020101 Sp.G/L รหัสบ.ใหม่ 9999

ภาพที่ 6

4. ข้อมูลเพิ่มเติม ตามภาพที่ 6

- ระบุคีย์อ้างอิง 3 ระบุเลขที่ใบนำฝากเงิน จำนวน 16 หลัก ที่ได้รับจากธนาคาร
- บรรทัดรายการถัดไป
- PstKy ระบุ 50 หมายถึง เครดิต
- บัญชี ระบุรหัสบัญชี 2111020101 (เงินรับฝากของรัฐบาล)
- รหัสบ.ใหม่ ระบุ 9999 (กรมบัญชีกลาง)

กดปุ่ม หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 7

เอกสาร แก๊โซ ไปที่ พิเศษ การกำหนดค่า สภาพแวดล้อม ระบบ วิธืใช้

พักเอกสาร: บันทึก รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว | คำสั่ง | ข้อมูลเพิ่มเติม | โมเดลบัญชี | ตรวจสอบ

บัญชี G/L: 2111020101 เงินฝากของรัฐบาล
รหัสบริษัท: 9999 บัญชีเงินคงคลังที่ 1(TR1)

เลขที่รายการ 2 / รายการเครดิต / 50

จำนวนเงิน	2500	THB
ที่ประกอบธุรกิจ		
ศูนย์ต้นทุน	9999999999	
แหล่งของเงิน	5226000	
กิจกรรมหลัก	P1000	
รหัสงบประมาณ	12005	รายการผูกพันงบประมาณ 2111020101
เอกสารสำรองเงิน		
เอกสารการจัดซื้อ		
การกำหนด	1200500001	
ข้อความ/คำขอ		

มากกว่า

PostKey บัญชี SQL Ind รหัส. โหนด

ภาพที่ 7




5. บันทึกรายการ (กรมบัญชีกลาง) ตามภาพที่ 8

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่นำส่งเพื่อปรับเพิ่มเงินฝากคลัง
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 9999999999 จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุ XX26000 โดย X คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ.
- กิจกรรมหลัก ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัส 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน
- การกำหนด ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานที่นำส่งเงิน

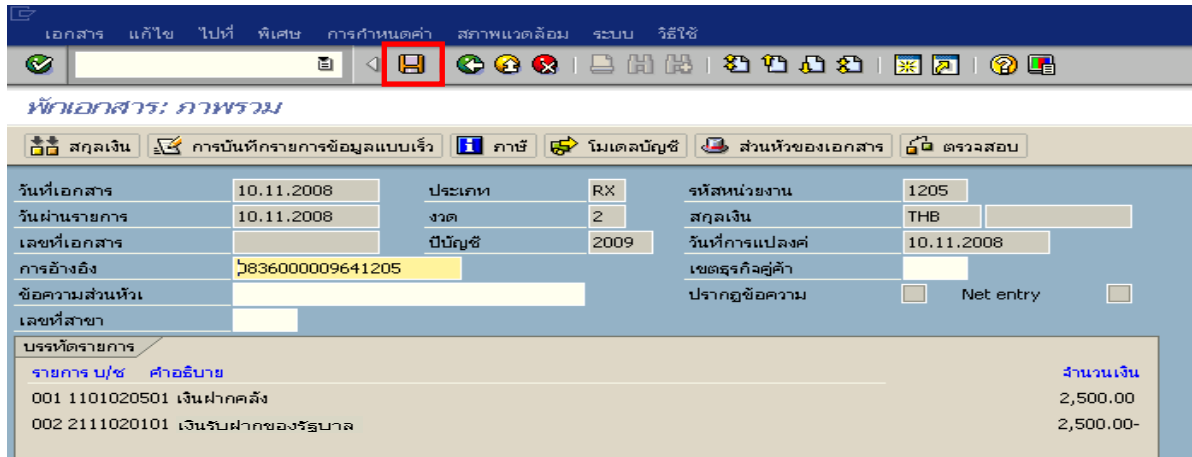
กดปุ่ม  เพื่อระบุข้อมูลส่วนที่เกี่ยวข้องกับธนาคาร ตามภาพที่ 8

Coding Block

รหัสจังหวัด	1000	ศูนย์กำไรสุทธิค่า	
ศูนย์ต้นทุน	9999999999		
ศูนย์กำไร	9999999999		
แหล่งของเงิน	5226000	รายการผูกพันงบประมาณ	2111020101
กิจกรรมหลัก	P1000	ประเภทรายการ	
รหัสงบประมาณ	99999	เจ้าของเงินฝาก	1200500001
เอกสารสำรองเงิน		บัญชีย่อย	
กิจกรรมย่อย		เจ้าของบ/ชย่อย	
บัญชีเงินฝาก	00901		
หน่วยเบิกจ่าย	9999999999		


ภาพที่ 8

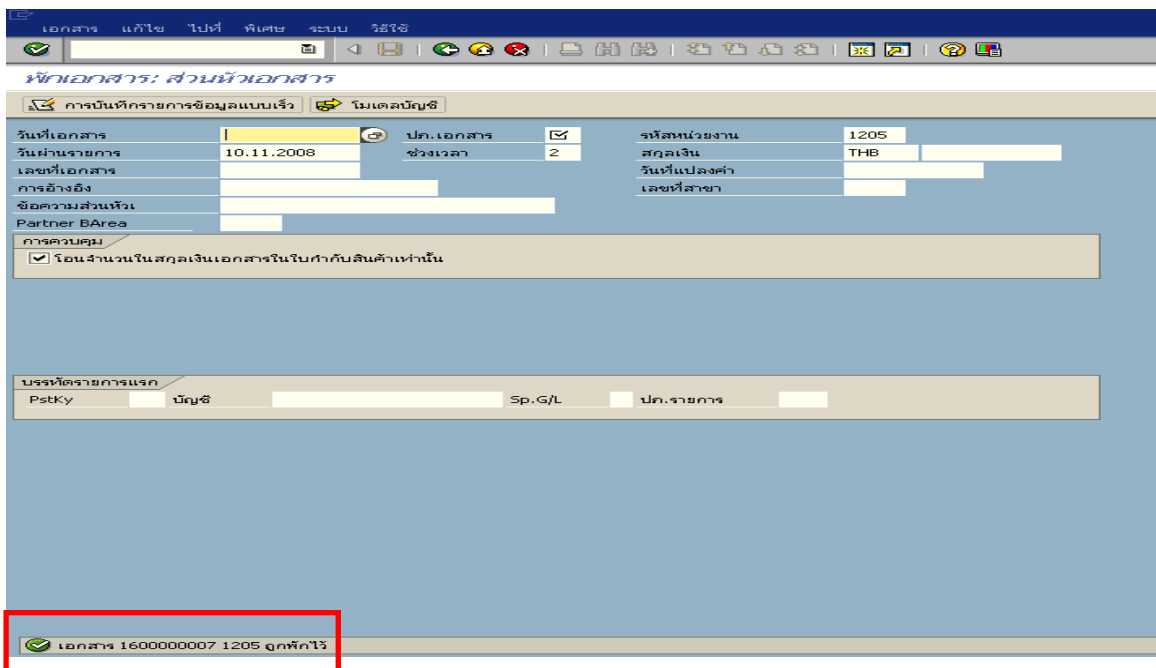


ภาพที่ 11

8. การบันทึกรายการ

- double click คู่บัญชีเพื่อตรวจสอบการบันทึกโครงสร้างงบประมาณ หากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขรายการได้ก่อนบันทึก

กดปุ่ม  (save) เพื่อบันทึกข้อมูล และแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก โดยแสดงข้อความ “เอกสาร 16XXXXXXXX XXXX ถูกบันทึกไว้” ตามภาพที่ 12

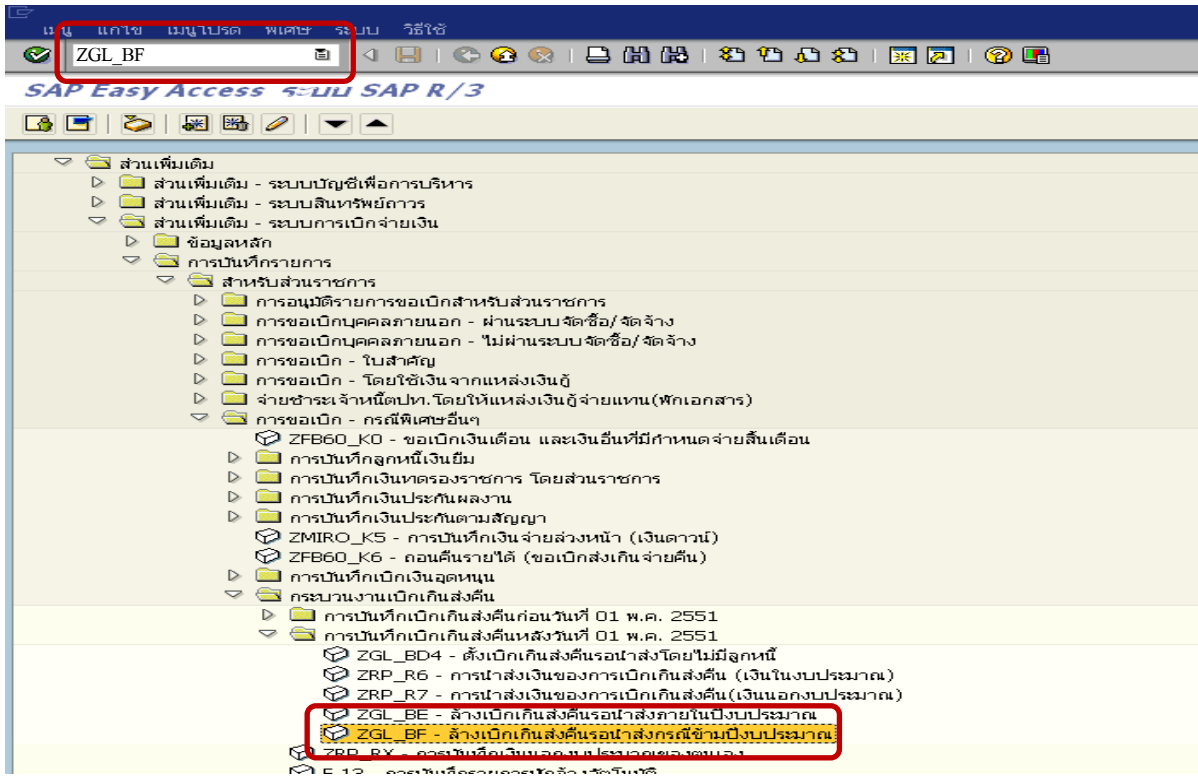


ภาพที่ 12


3.2.5 การบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม – ระบบการเบิกจ่ายเงิน → การบันทึกรายการ → สำหรับส่วนราชการ → การขอเบิก-กรณีพิเศษอื่นๆ → กระบวนการเบิกเกินส่งคืน → การบันทึกเบิกเกินส่งคืน
หลังวันที่ 01 พ.ค. 2551 → ZGL_BF – ล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งกรณีข้ามปีงบประมาณ หรือพิมพ์คำสั่งงาน
ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

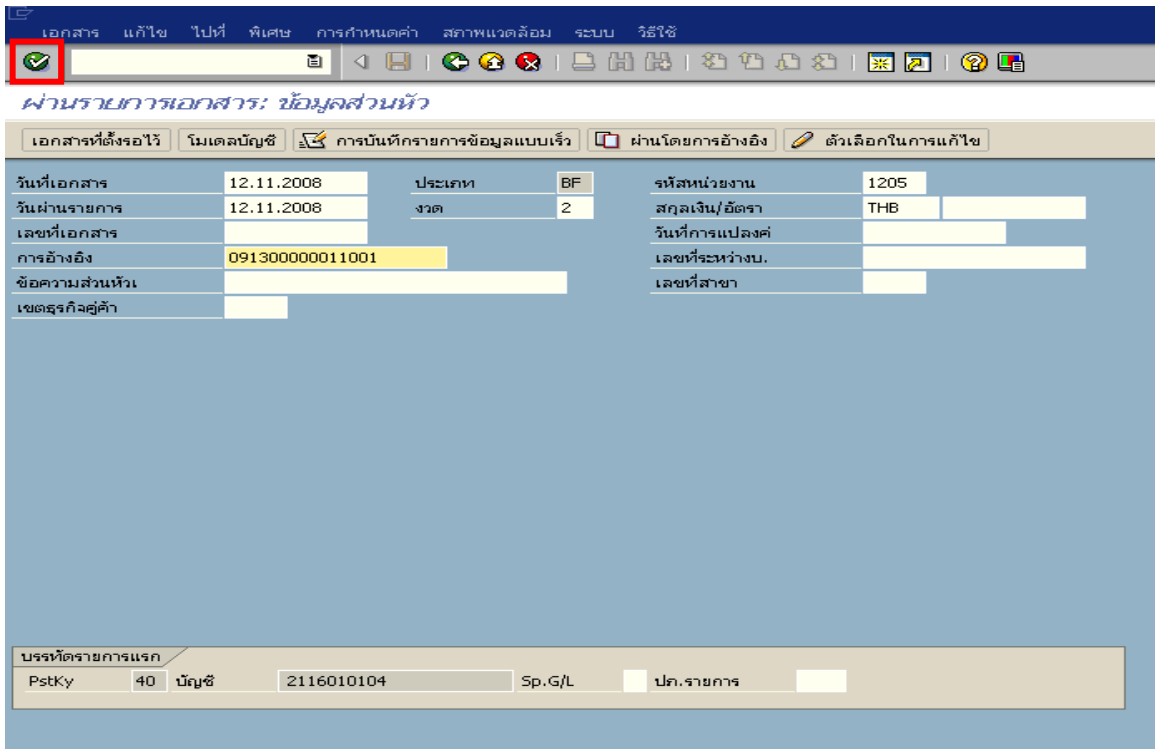
กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 2

ขั้นตอนการบันทึกรายการล้างเบิกเงินส่งคืนรอนำส่งในระบบ

1. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 2

- วันที่เอกสาร ระบุวันที่บันทึกรายการล้างเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
 - วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่บันทึกรายการล้างเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
 - งวด ระบบจะ default ค่างวดปัจจุบันให้
 - รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
 - การอ้างอิง ระบุ YY+XXXXXXXXXX+LLL
Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.
X คือ เลขที่เอกสารนำส่งเงิน 10 หลัก
L คือ บรรทัดรายการเงินสด 3 หลัก
- บรรทัดรายการแรก**
- Pstky ระบบจะแสดงรายการ 40 หมายถึง เดบิต ให้อัตโนมัติ
 - บัญชี ระบบจะแสดงรหัสบัญชี 2116010104 (เบิกเงินส่งคืน-รอนำส่ง) ให้อัตโนมัติ

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 3



วันที่เอกสาร	12.11.2008	ประเภท	BF	รหัสหน่วยงาน	1205
วันที่ผ่านรายการ	12.11.2008	งวด	2	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลงค่า	
การอ้างอิง	091300000011001			เลขที่ระหว่างบ.	
ข้อความส่วนหัว				เลขที่สาขา	
เขตธุรกิจคู่ค้า					

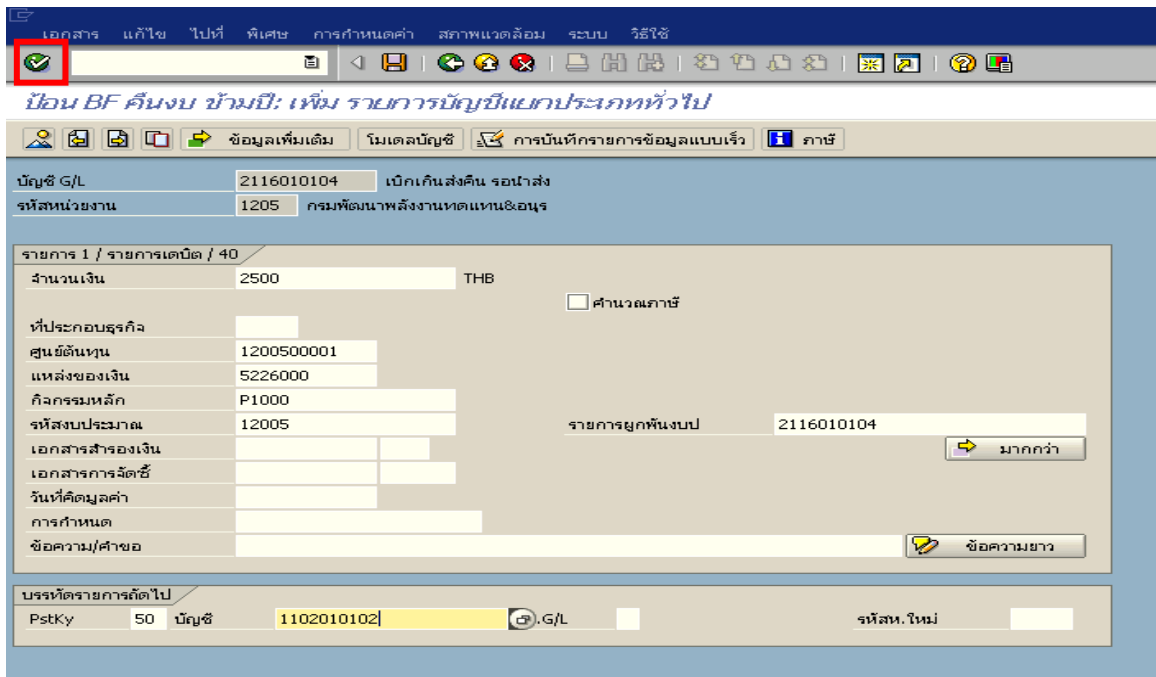
บรรทัดรายการแรก					
PstKy	40	บัญชี	2116010104	Sp.G/L	
				ปล.รายการ	

ภาพที่ 2

2. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 3

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินเท่ากับที่นำส่งเป็นเบิกเงินส่งคืน
 - ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก
 - แหล่งของเงิน ระบุ XX26000 โดย X คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ.
 - กิจกรรมหลัก ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
 - รหัสงบประมาณ ระบุรหัส 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน
- บรรทัดรายการถัดไป**
- Pstky ระบุ 50 หมายถึง เครดิต
 - บัญชี ระบุรหัสบัญชี 1102010102 (ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ)

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 4



The screenshot shows a web-based application window with a blue header. The main content area is a form for recording a transaction. At the top, there's a title bar with a green checkmark icon in a red box. Below the title bar, there are several tabs and a search bar. The form itself has a light blue background and contains the following fields:

- บัญชี G/L: 2116010104
- รหัสหน่วยงาน: 1205
- รายการ 1 / รายการเดบิต / 40
- จำนวนเงิน: 2500 THB
- ศูนย์ต้นทุน: 1200500001
- แหล่งของเงิน: 5226000
- กิจกรรมหลัก: P1000
- รหัสงบประมาณ: 12005
- เอกสารสำรองเงิน: [blank]
- เอกสารการจัดซื้อ: [blank]
- วันที่คิดมูลค่า: [blank]
- การกำหนด: [blank]
- ข้อความ/คำขอ: [blank]

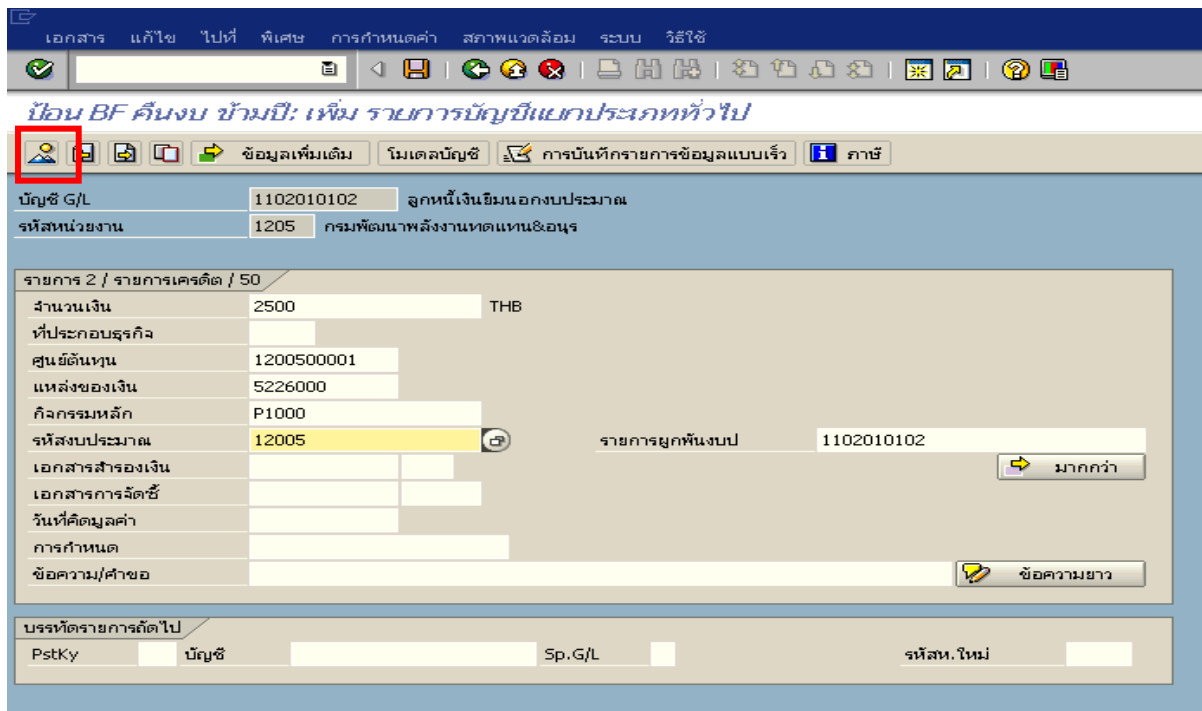
At the bottom of the form, there are buttons for 'บันทึก' (Save) and 'ข้อมูลเพิ่ม' (Add info). Below the form, there's a section for 'บรรทัดรายการถัดไป' (Next transaction line) with fields for Pstky (50), บัญชี (1102010102), and รหัส.ใหม่ (New code).

ภาพที่ 3

3. บันทึกรายการ ภาพที่ 4

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่เท่ากับที่นำส่งเป็นเบิกเงินส่งคืน
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุ XX26000 โดย X คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ.
- กิจกรรมหลัก ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัส 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน

กดปุ่ม  เพื่อดูรายละเอียดการบันทึกบัญชี ตามภาพที่ 5

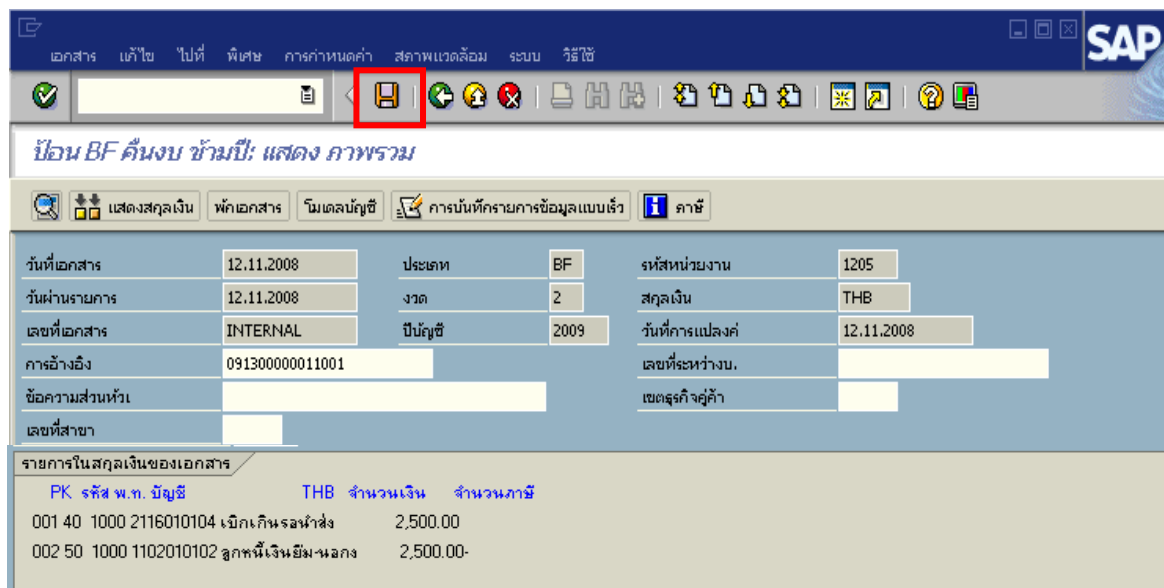


ภาพที่ 4

4. การบันทึกรายการ ตามภาพที่ 5

- double click คู่บัญชีเพื่อตรวจสอบการบันทึกโครงสร้างงบประมาณ หากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขรายการได้ ก่อนบันทึกรายการ

กดปุ่ม  (save) เพื่อระบบบันทึกข้อมูล และแสดงเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 5

5. ระบบบันทึกข้อมูลเอกสาร

เมื่อระบบทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 9 หลัก โดยแสดงข้อความ “เอกสาร 1xxxxxxx” ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท xxxx” ภาพที่ 6

The screenshot shows the SAP 'ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนหัว' (Document Entry: Header Data) screen. The document number 'เอกสาร 100000502' is highlighted in a red box at the bottom left. The screen displays various fields for document entry, including dates, company codes, and document types.

Field	Value	Field	Value	Field	Value
วันที่เอกสาร	12.11.2008	ประเภท	BF	รหัสหน่วยงาน	1205
วันที่นำรายการ	12.11.2008	งวด	Z	สกุลเงิน	THB
เลขที่เอกสาร				รายการแปลง	
การอ้างอิง				เลขที่ระหว่างรับ	
ข้อความส่วนหัว				เลขที่สาขา	
เขตธุรกิจผู้ค้า					

บริษัทรายการแรก
PstKy 40 บัญชี 2116010104 Sp. G/L ปก.รายการ

เอกสาร 100000502 ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท 1205

ภาพที่ 6

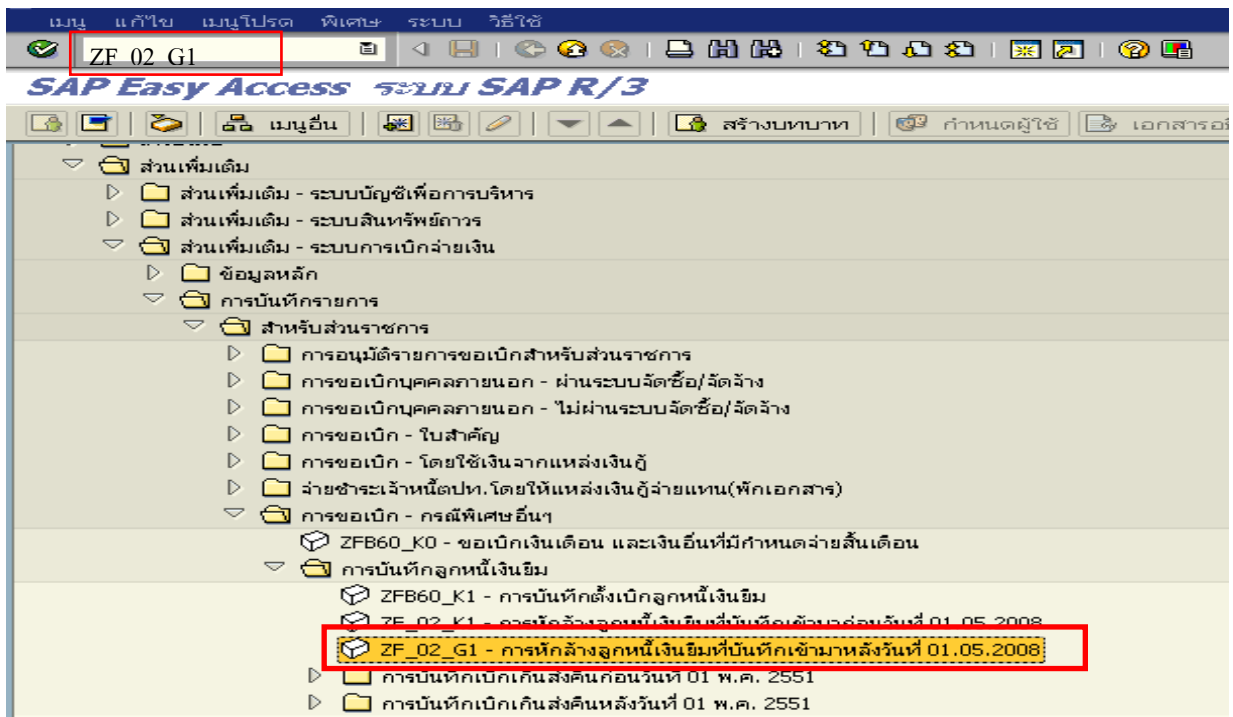
3.3 การส่งใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม

ตัวอย่าง ส่วนราชการบันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณจำนวน 5,500 บาท เพื่อจ่ายให้ยืม ลูกหนี้ส่งใช้คืนเป็นใบสำคัญจำนวน 5,500 บาท บันทึกรายการล้างเงินยืมเท่ากับใบสำคัญ จำนวน 7,400 บาท มีวิธีการบันทึกรายการ ดังนี้


3.3.1 การบันทึกรายการล้างเงินยืม

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม – ระบบการเบิกจ่ายเงิน → การบันทึกรายการ → สำหรับส่วนราชการ → การขอเบิก – กรณีพิเศษอื่นๆ → การบันทึกลูกหนี้เงินยืม → ZF_02_G1 – การหักล้างลูกหนี้เงินยืมที่บันทึกเข้ามาหลังจากวันที่ 01.05.2008 หรือพิมพ์คำสั่งงาน ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 2


ขั้นตอนการบันทึกรายการล้างเงินยืมในระบบ

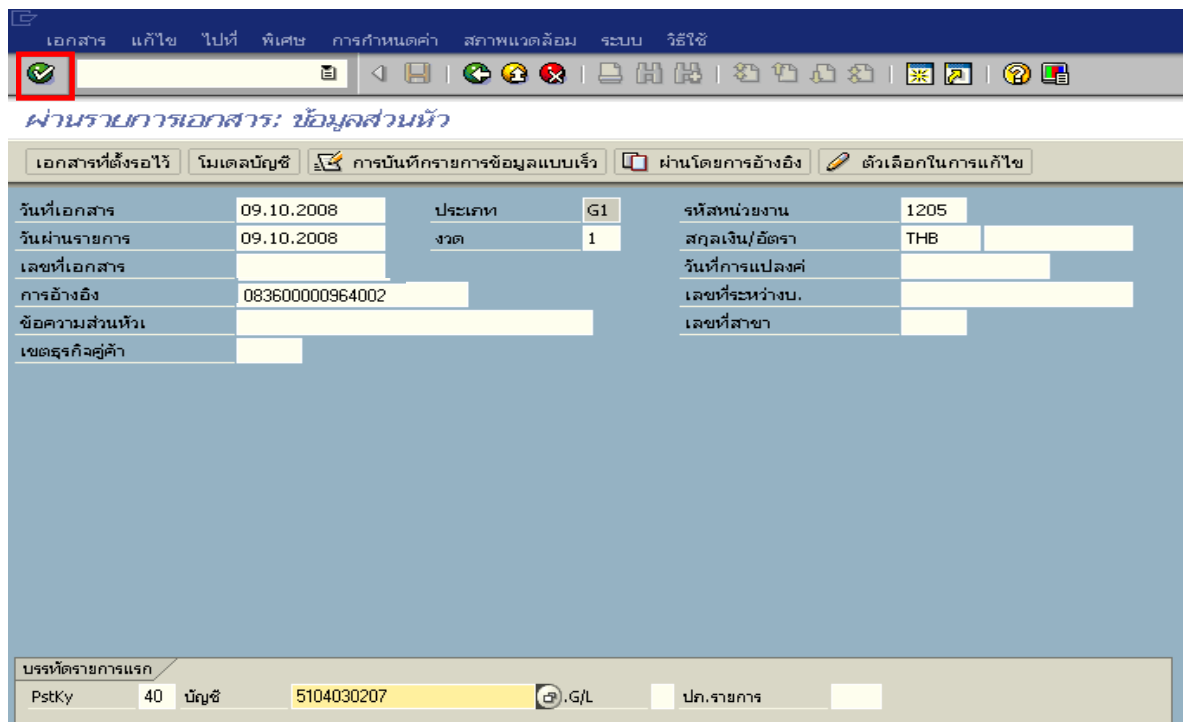
1. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 2

- วันที่เอกสาร ระบุวันที่ที่ได้รับเอกสารหรือหลักฐานจากผู้ยืม โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่ที่บันทึกรายการล้างเงินยืม โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- งวด ระบบจะ default ค่างวดปัจจุบันให้
- รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
- การอ้างอิง ระบุ YY+XXXXXXXXXX+LLL
Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.
X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกลูกหนี้เงินยืม 10 หลัก
L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก

บรรทัดรายการแรก

- Pstky ระบุ 40 หมายถึง เดบิต
- บัญชี ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ลูกหนี้ส่งใช้เงินยืม ตามตัวอย่างคือ 5104030207 (ค่าใช้จ่ายในการประชุม)

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 3



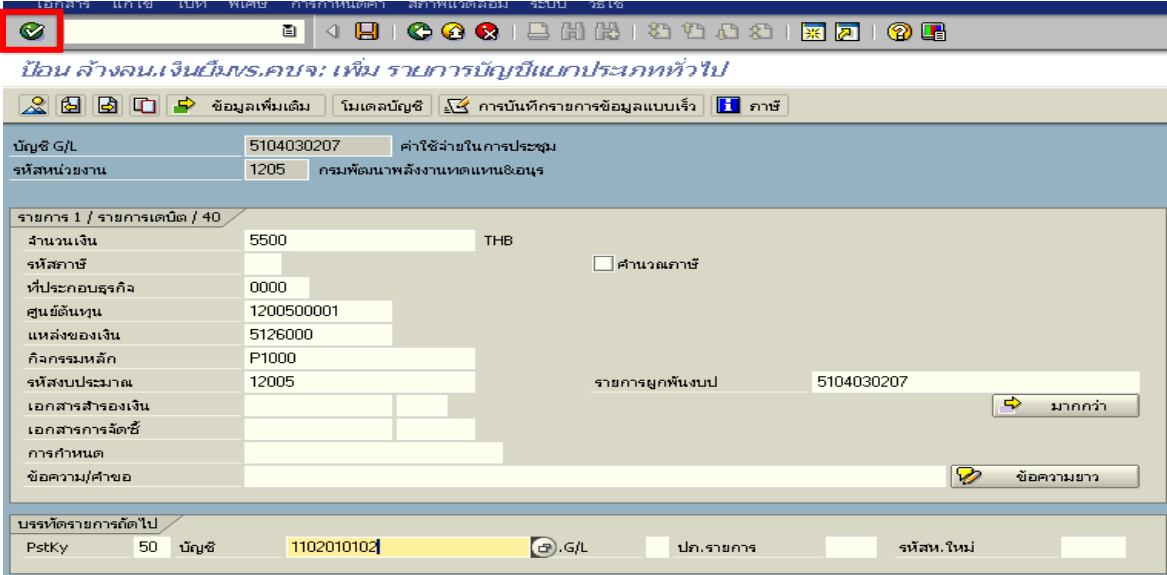
ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนหัว			
เอกสารที่ส่งรอไว้	โมเดลบัญชี	การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว	ผ่านโดยการอ้างอิง
ตัวเลือกในการแก้ไข			
วันที่เอกสาร	09.10.2008	ประเภท	G1
วันที่ผ่านรายการ	09.10.2008	งวด	1
เลขที่เอกสาร		รหัสหน่วยงาน	1205
การอ้างอิง	083600000964002	สกุลเงิน/อัตรา	THB
ชื่อความสัมพันธ์		วันที่การแปลงค่า	
เขตธุรกิจคู่ค้า		เลขที่ระหว่างบ.	
		เลขที่สาขา	
บรรทัดรายการแรก			
PstKy	40	บัญชี	5104030207
			.G/L
		ปก.รายการ	

ภาพที่ 2

2. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 3

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินเท่ากับสัญญาออมเงิน
 - ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน จำนวน 10 หลัก
 - แหล่งของเงิน ระบุ XX26000 โดย X คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ.
 - กิจกรรมหลัก ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
 - รหัสงบประมาณ ระบุรหัส 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน
- บรรทัดรายการถัดไป**
- Pstky ระบุ 50 หมายถึง เครดิต
 - บัญชี ระบุรหัสบัญชี 1102010102 (ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ)


กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 4

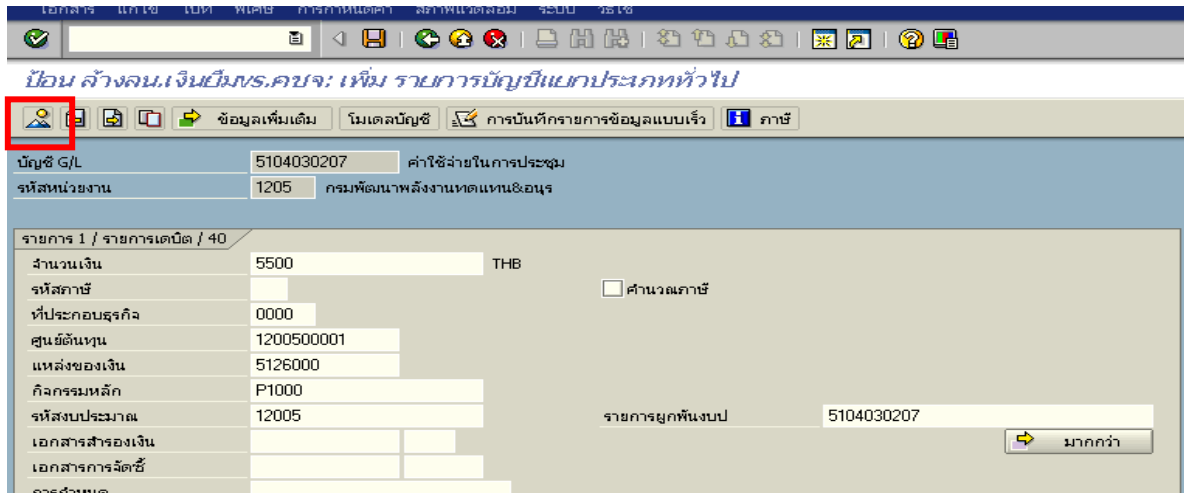


ภาพที่ 3

3. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 4

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินเท่ากับสัญญาออมเงิน
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุ XX26000 โดย X คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ.
- กิจกรรมหลัก ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัส 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน

กดปุ่ม  เพื่อดูรายละเอียดการบันทึกบัญชี ตามภาพที่ 5

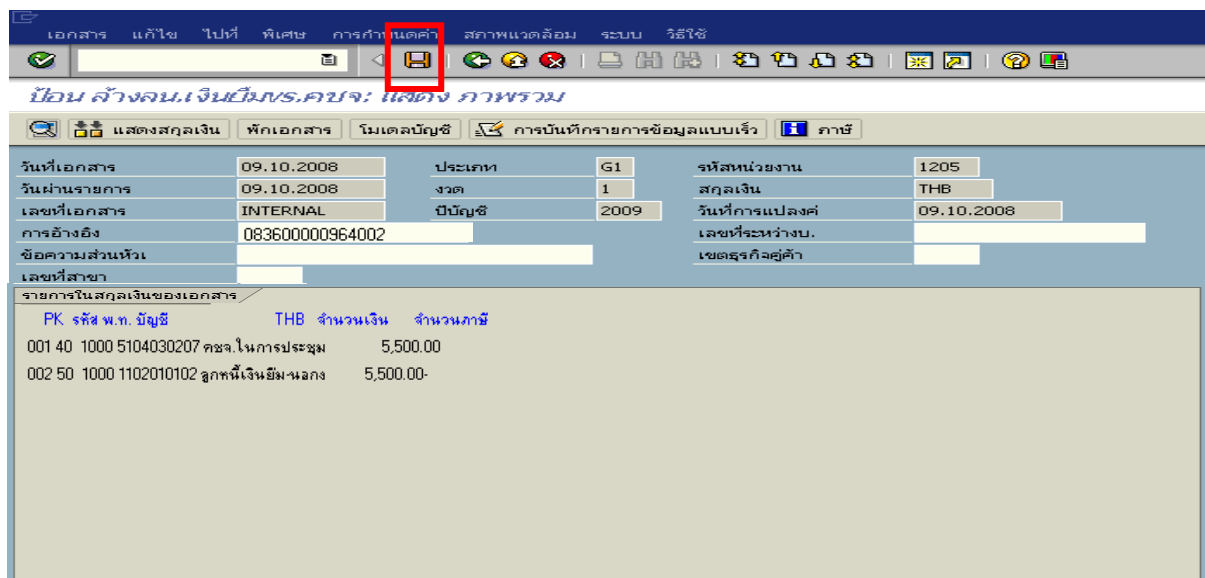


ภาพที่ 4

4. การบันทึกรายการ ตามภาพที่ 5

- double click คู่บัญชีเพื่อตรวจสอบการบันทึกโครงสร้างงบประมาณ หากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขรายการได้ ก่อนบันทึกรายการ

กดปุ่ม  (save) เพื่อระบบบันทึกข้อมูลและแสดงเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 5

5. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก โดยแสดงข้อความ “เอกสาร 36XXXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท XXXX” ตามภาพที่ 6

ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนตัว

วันที่เอกสาร		ประเภท	G1	รหัสหน่วยงาน	1205
วันผ่านรายการ	09.10.2008	งวด	1	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลง	
การอ้างอิง				เลขที่ระหว่างบ.	
ข้อความส่วนหัว				เลขที่สาขา	
เขตธุรกิจคู่ค้า					

บรรทัดรายการแรก

PstKy บัญชี Sp.G/L ปลง.รายการ

เอกสาร 3600001138 ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท 1205

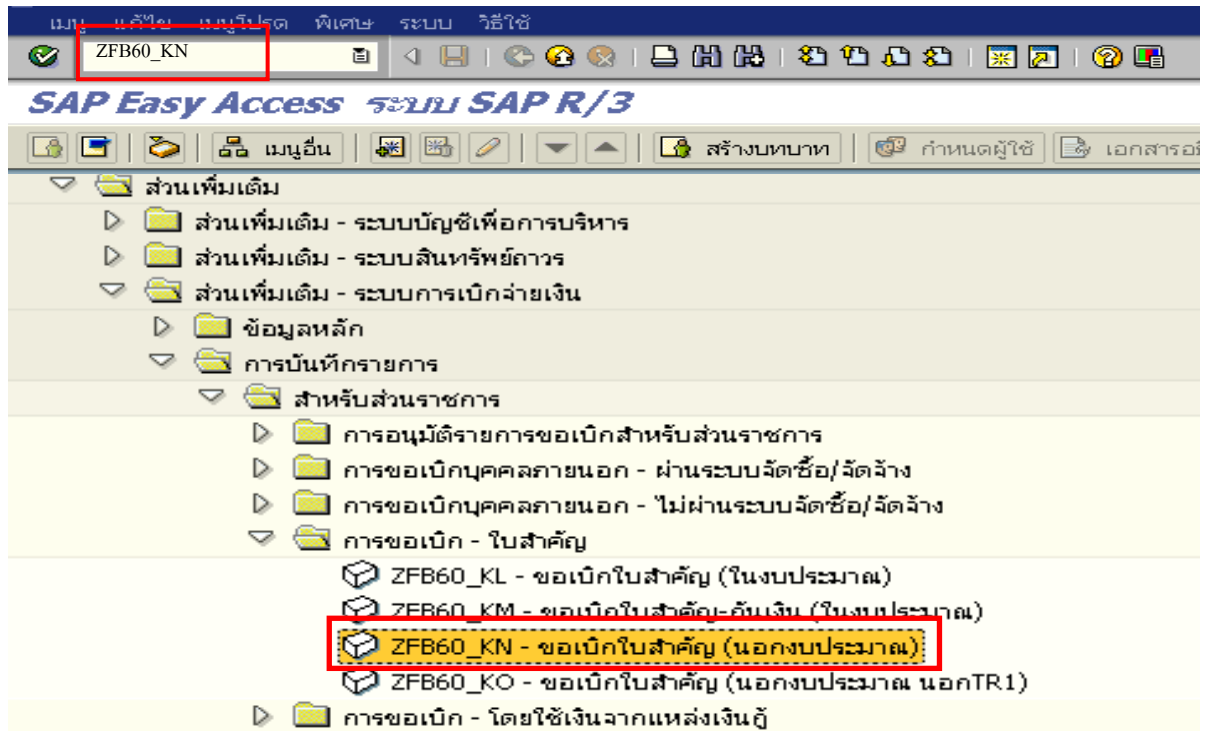
ภาพที่ 6

3.3.2 การบันทึกรายการขอเบิกเงิน


ตัวอย่าง บันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณเพื่อชดใช้ใบสำคัญ จำนวน 1,900 บาท

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม – ระบบการเบิกจ่ายเงิน → การบันทึกรายการ
→ สำหรับส่วนราชการ → การขอเบิก – ใบสำคัญ → ZFB60_KN - ขอเบิกใบสำคัญ (นอกงบประมาณ)
หรือพิมพ์คำสั่งงาน ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 2

ขั้นตอนการบันทึกรายการขอเบิกในระบบ

1. ให้เลือก Tab ข้อมูลพื้นฐาน ตามภาพที่ 2

- ผู้ขาย ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก ขึ้นต้นด้วย AXXXXXXXXX
- วันใบกำกับ ส/ค ระบุวันที่ที่ได้รับใบแจ้งหนี้หรือเอกสารขอเบิก โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- วันผ่านรายการ ระบุวันที่ที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- การอ้างอิง ระบุการอ้างอิงเป็น P+YY+ Running Number 7 หลัก
P คือ ค่าคงที่
Y คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ.
Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในของหน่วยงาน
- ประเภทเอกสาร ระบบจะกำหนดค่าให้ตาม Transaction code ที่ทำรายการ เช่น KN ใบสำคัญนอกปม. (4)
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก
- ข้อความ/คำขอ ระบุคำอธิบายรายการที่เกี่ยวข้องกับการขอเบิกเงิน

หลังจากบันทึกข้อมูลใน Tab ข้อมูลพื้นฐานแล้ว ให้เลือก Tab **Details** เพื่อระบุรหัสจังหวัด ตามภาพที่ 3

โอนข้อมูลใบกำกับสินค้าผู้ขาย: รหัสหน่วยง 1205

เปิด ทรี รหัสบริษัท จำลอง ตัวเลือกในการแก้ไข

รายการ R ใบกำกับสินค้า

ข้อมูลพื้นฐาน การชำระเงิน Details ภาษี ภาษีหัก ณ ที่จ่าย บันทึก

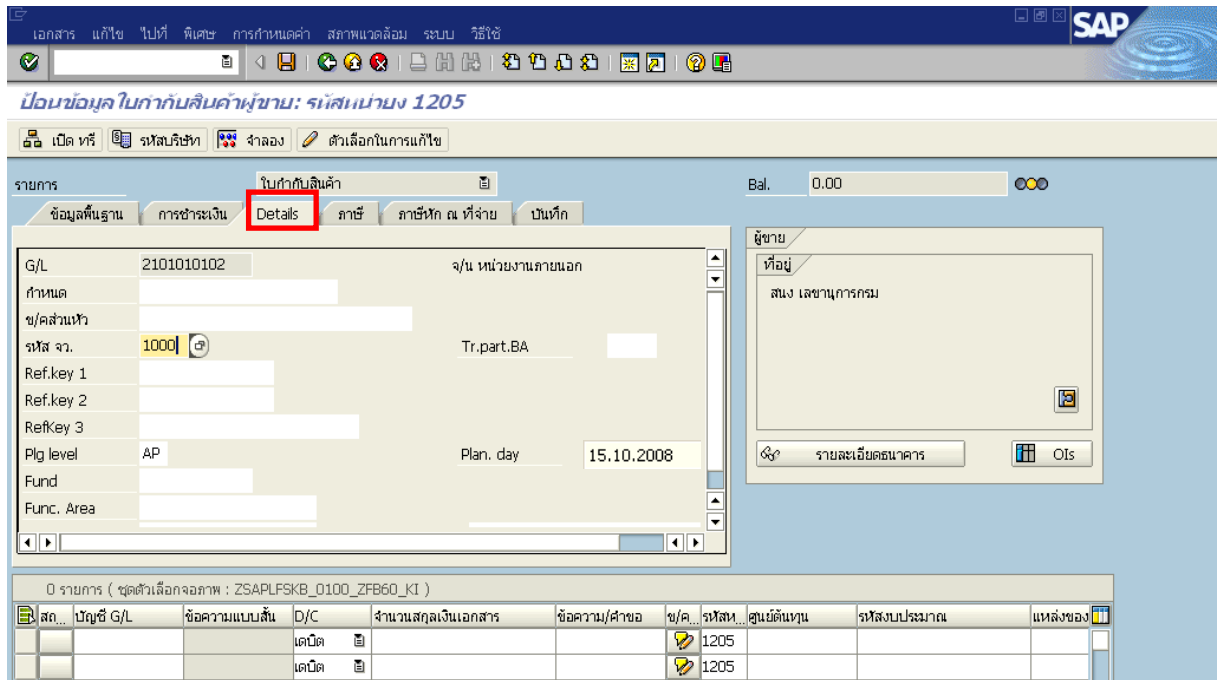
ผู้ขาย	A120500001	Sp.G/L	
วันใบกำกับส/ค	15.10.2008	การอ้างอิง	P520000202
วันผ่านรายการ	15.10.2008		
ประเภทเอกสาร	KN ใบสำคัญนอกปม.(4)		
เลขที่ระหว่างบ.			
จำนวนเงิน	1900	THB	<input type="checkbox"/> ส่วนลดภาษี
จำนวนภาษี			
Bus.place/sectn	0000		
ข้อความ/คำขอ	เบิกชุดใช้ใบสำคัญ-ค่าจ้าง		
รหัสหน่วยงาน	1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทน&อนุรักษ์ Bangkok		
การอ้างอิง 2			

ภาพที่ 2

2. เลือก Tab **Details** เพื่อระบุรหัสจังหวัด ตามภาพที่ 3

- รหัส จว. ระบุรหัสจังหวัดที่ตั้งของหน่วยงาน เช่น ระบุ 1000 หมายถึง กรุงเทพฯ

ให้เลือก Tab **การชำระเงิน** เพื่อระบุรายการต่อไป ตามภาพที่ 4

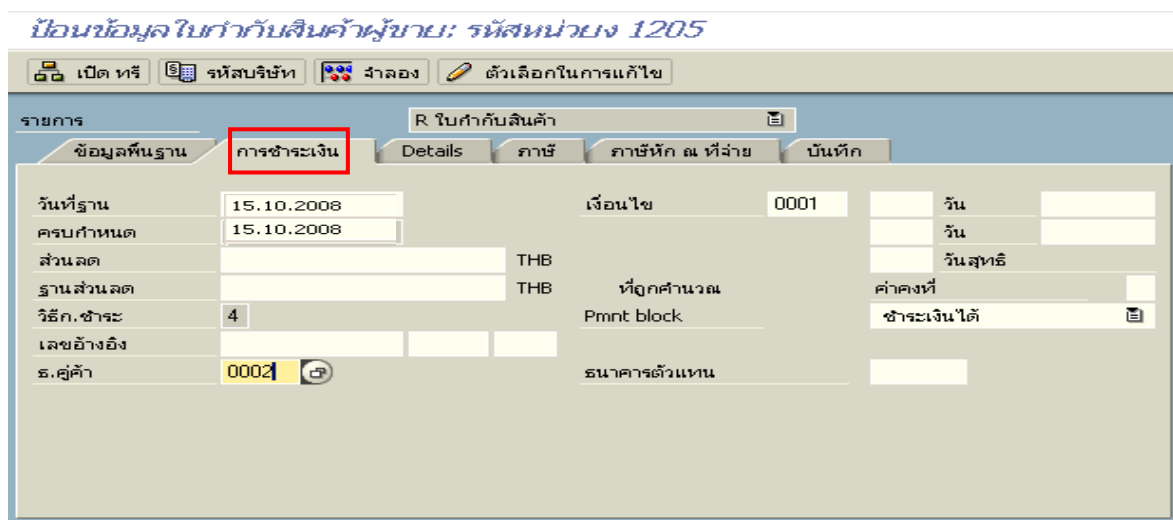


ภาพที่ 3

3. เลือก Tab การชำระเงิน เพื่อระบุเงื่อนไข วิธีการชำระเงิน ตามภาพที่ 4

- วิธีการชำระเงิน ให้ระบุ 4 หมายถึง วิธีการชำระเงินจากเงินนอกงบประมาณจ่ายผ่าน ส่วนราชการ
- ธ.คู่ค้า ระบุลำดับของบัญชีธนาคารคู่ค้าที่เป็นเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน

ให้เลือก Tab ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อระบุรายการต่อไป ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 4

4. เลือก Tab ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อลบรหัสภาษี ตามภาพที่ 5

ส่วนที่ 1

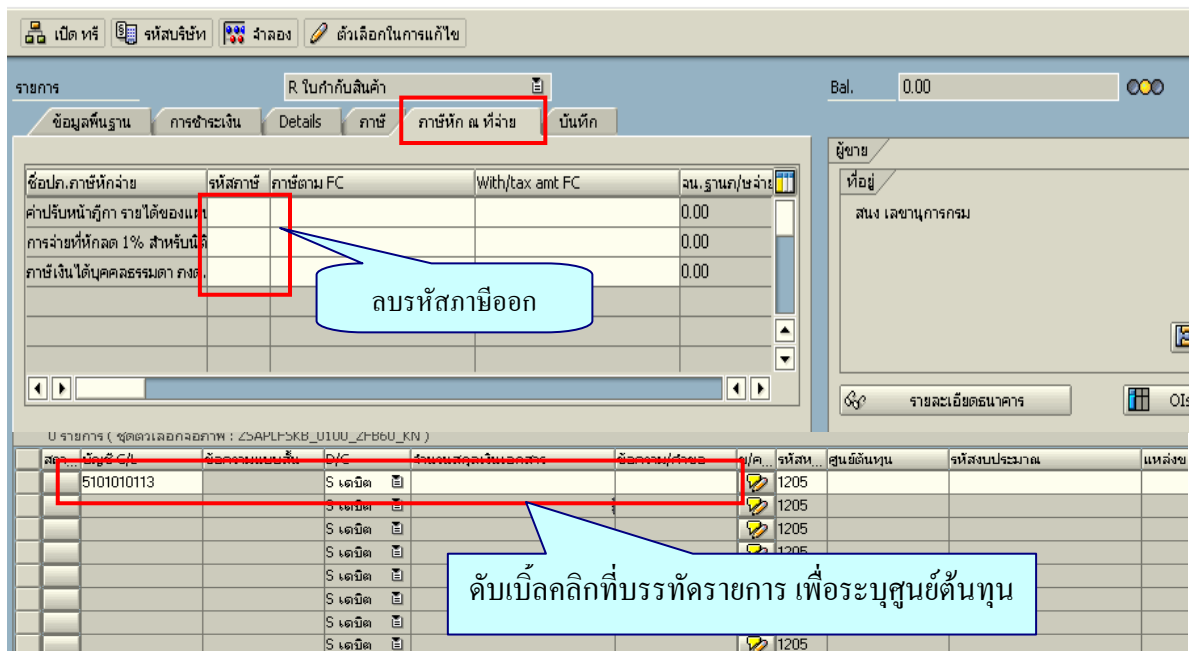
- รหัสภาษี ให้ลบรหัสภาษีออก เนื่องจากการขอเบิกเงินไม่มีภาษี

ส่วนที่ 2

- บัญชี G/L ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่าย ตามตัวอย่างคือ 5101010113 (ค่าจ้างประจำ)
 - จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินขอเบิก

ให้ ดับเบิลคลิก ที่บรรทัดบัญชี GL เพื่อระบุโครงสร้างงบประมาณ ตามภาพที่ 6

ป้อนข้อมูลในกำกับสินค้าผู้ขาย: รหัสหน่วยง 1205



ภาพที่ 5

5. ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณ ตามภาพที่ 6

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ต้องการขอเบิก
 - ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน จำนวน 10 หลัก
 - แหล่งของเงิน ระบุ XX26000 โดย X คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ.
 - กิจกรรมหลัก ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
 - รหัสงบประมาณ ระบุรหัส 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน

กดปุ่ม มากกว่า เพื่อระบุบัญชีเงินฝากและเจ้าของเงินฝากคลัง ตามภาพที่ 7

เอกสาร แก้ไข ไปที่ พิเศษ สภานวตล้อม ระบบ วิธใช้

แก้ไข รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

ข้อมูลเพิ่มเติม

บัญชี G/L: 5101010113 ค่าจ้างประจำ
รหัสหน่วยงาน: 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์

รายการ 2 / รายการเปิด / 40

จำนวนเงิน	1,900.00	THB	<input type="checkbox"/> ส่วนนอกภาษี
รหัสสาขา			
ที่ประกอบธุรกิจ	0000		
ศูนย์ต้นทุน	1200500001		
แหล่งของเงิน	5226000		
กิจกรรมหลัก	P1000		
รหัสงบประมาณ	12005	รายการผูกพันงบประมาณ	5101010113
เอกสารสำรองเงิน			<input type="button" value="มากกว่า"/>
เอกสารการคิดชี้			
การกำหนด			
ข้อความ/คำขอ			<input type="button" value="ข้อความยาว"/>

ภาพที่ 6

6. ระบุบัญชีเงินฝากและเจ้าของเงินฝากคลัง ตามภาพที่ 7

- บัญชีเงินฝาก ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก
- เจ้าของเงินฝาก ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่ายที่เป็นเจ้าของเงินฝาก จำนวน 10 หลัก

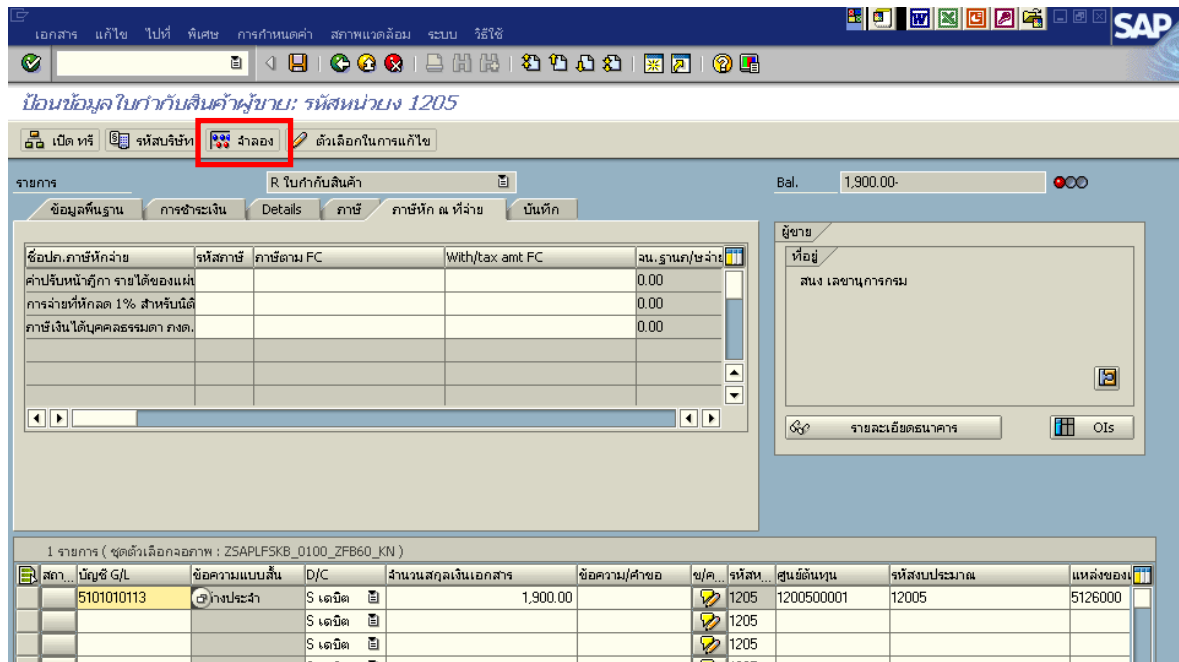
กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 8

Coding Block

รหัสจังหวัด	1900		
ศูนย์ต้นทุน	1200500001		
ศูนย์กำไร		ศูนย์กำไรคู่ค้า	
แหล่งของเงิน	5226000		
กิจกรรมหลัก	P1000		
รหัสงบประมาณ	12005	รายการผูกพันงบประมาณ	
เอกสารสำรองเงิน			
กิจกรรมย่อย		ประเภทรายการ	
		เจ้าของเงินฝาก	1200500001
บัญชีเงินฝาก	00901	บัญชีย่อย	
หน่วยเบิกจ่าย	1200500001	เจ้าของบัญชีย่อย	

ภาพที่ 7


7. กดปุ่ม  ตามภาพที่ 8 เพื่อดูภาพรวมรายการที่บันทึกบัญชี ตามภาพที่ 9

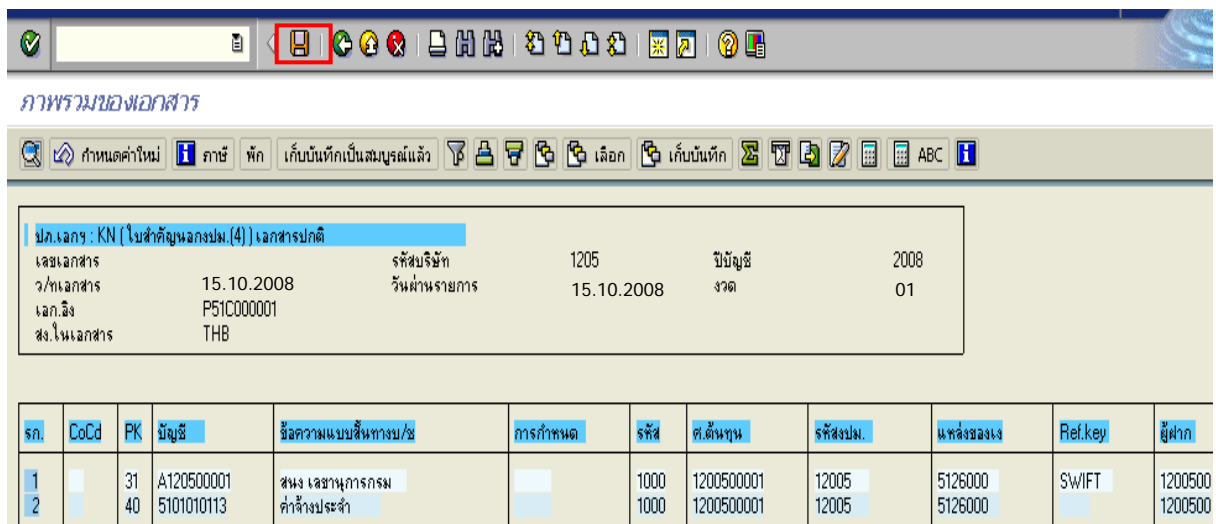


ภาพที่ 8

8. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 9

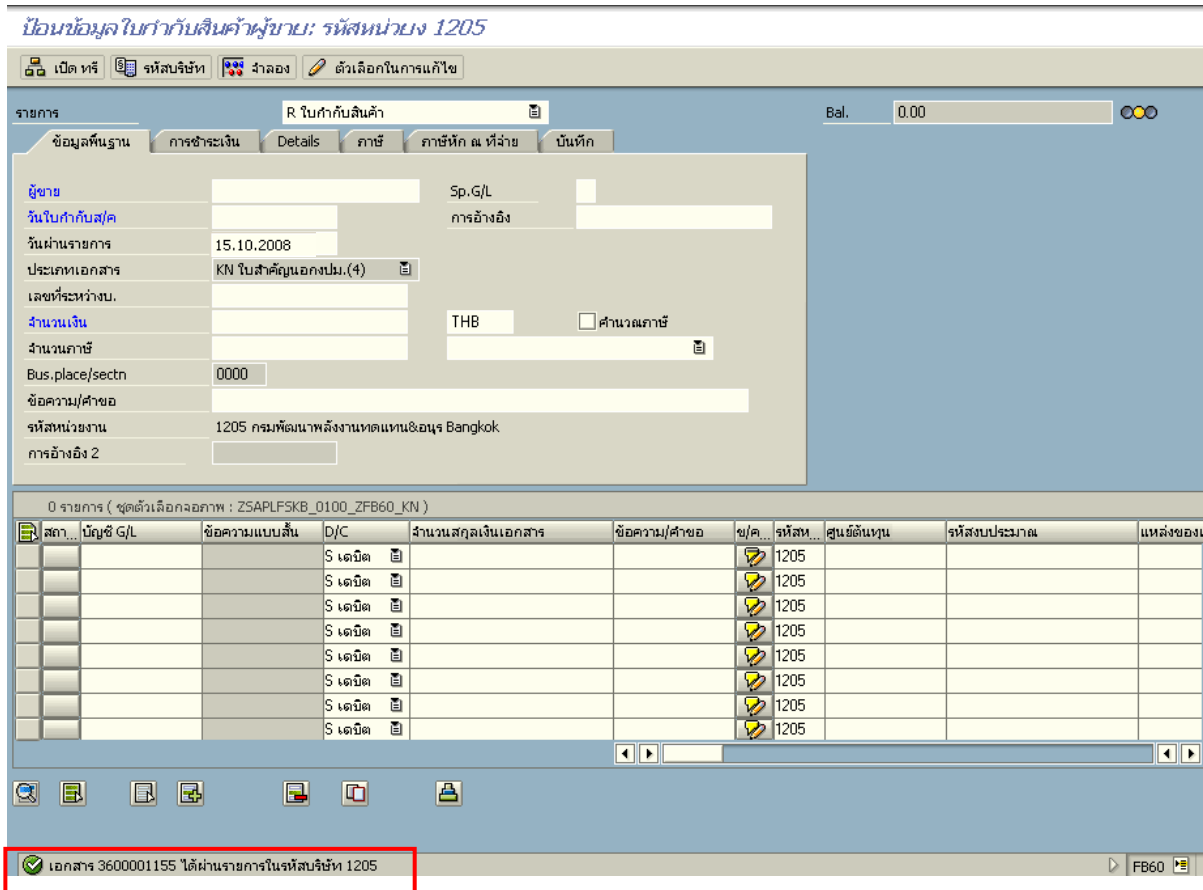
- Double click คู่บัญชีเพื่อตรวจสอบการบันทึกบัญชีและโครงสร้างงบประมาณ หากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขรายการได้ ก่อนบันทึกรายการ

กดปุ่ม  (SAVE) เพื่อบันทึกข้อมูล และแสดงเลขที่เอกสารที่ได้บันทึกข้อมูล ตามภาพที่ 10



ภาพที่ 9

9. ระบบจะแสดงเลขที่เอกสาร 10 หลัก โดยแสดงข้อความว่า
 “เอกสาร 36XXXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท XXXX” ตามภาพที่ 10



ภาพที่ 10

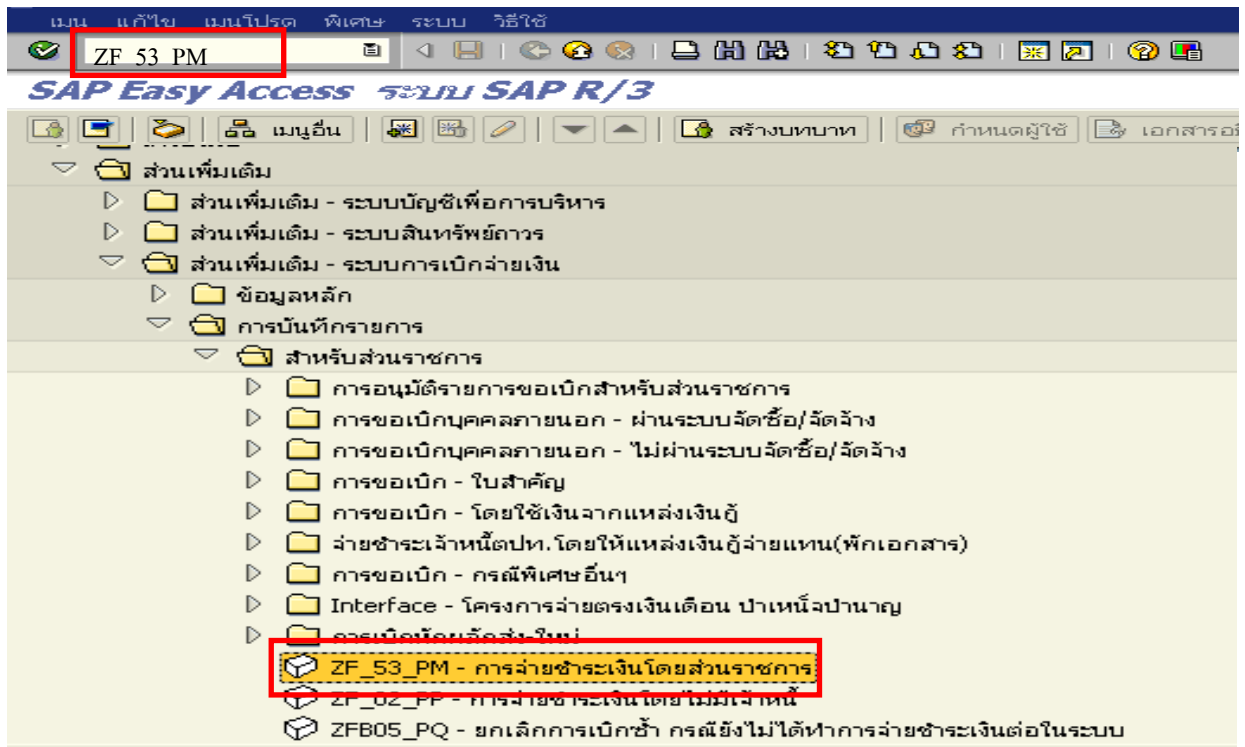
3.3.3 การบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน

เมื่อกรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายและโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ ตามรายการขอเบิก ส่วนราชการจ่ายเงินให้กับลูกหนี้ ให้บันทึกรายการจ่ายชำระเงินในระบบ

ตัวอย่าง บันทึกรายการจ่ายชำระเงินจำนวน 2,700 บาท (ตามจำนวนเงินขอเบิก)

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม - ระบบการเบิกจ่ายเงิน → การบันทึกรายการ
→ สำหรับส่วนราชการ → ZF_53_PM - การจ่ายชำระเงินโดยส่วนราชการ หรือพิมพ์คำสั่งงาน ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 2

ขั้นตอนการบันทึกรายการจ่ายชำระเงินในระบบ

1. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 2

- วันที่เอกสาร ระบุวันที่ตามหลักฐานการจ่ายเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่มีการจ่ายเงินจริง โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- งวด ระบบจะ default ค่างวดปัจจุบันให้
- รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
- การอ้างอิง ระบุการอ้างอิงเป็น YYYY+XXXXXXXXXX
Y คือ ปี ค.ศ. 4 หลัก
X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกลูกหนี้เงินยืม 10 หลัก

ข้อมูลของธนาคาร

- บัญชี ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน
เงินนอกงบประมาณ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืม

การเลือกรายการเปิด

- บัญชี ระบุรหัสผู้ขาย ขึ้นต้นด้วย AXXXXXXXX

การเลือกเพิ่มเติม

เลือก เลขที่เอกสาร

กดปุ่ม **ประมวลผลรายการเปิด** เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 3

ผ่านรายการการจ่ายชำระเงิน: ข้อมูลส่วนหัว

ประมวลผลรายการเปิด

วันที่เอกสาร	20.10.2008	ประเภท	PM	รหัสหน่วยงาน	1205
วันที่ผ่านรายการ	20.10.2008	งวด	1	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลง	
การอ้างอิง	20083600001155			เลขที่ระหว่างบ.	
ข้อความส่วนหัว				เขตธุรกิจคู่ค้า	
ข้อความหลักข้าง					
เลขที่สาขา					

ข้อมูลของธนาคาร

บัญชี	1101020604	รหัสจังหวัด	
จำนวนเงิน	1900	จำนวนเงินใน LC	
ค่าธรรมเนียม ร.		ค่าธรรมเนียมร.	
วันที่คิดมูลค่า		ศูนย์ค่าไร	
ข้อความ/คำขอ		การกำหนด	

การเลือกรายการเปิด

บัญชี	A120500001	<input type="checkbox"/> บัญชีอื่น ๆ
ประเภท บ/ช	K	<input checked="" type="checkbox"/> OI มาตรฐาน
แยกประเภทพิเศษ		
เลขที่ใบแจ้ง		
<input type="checkbox"/> กระจายตามอายุ		
<input type="checkbox"/> การค้นหาโดยอัตโนมัติ		

การเลือกเพิ่มเติม

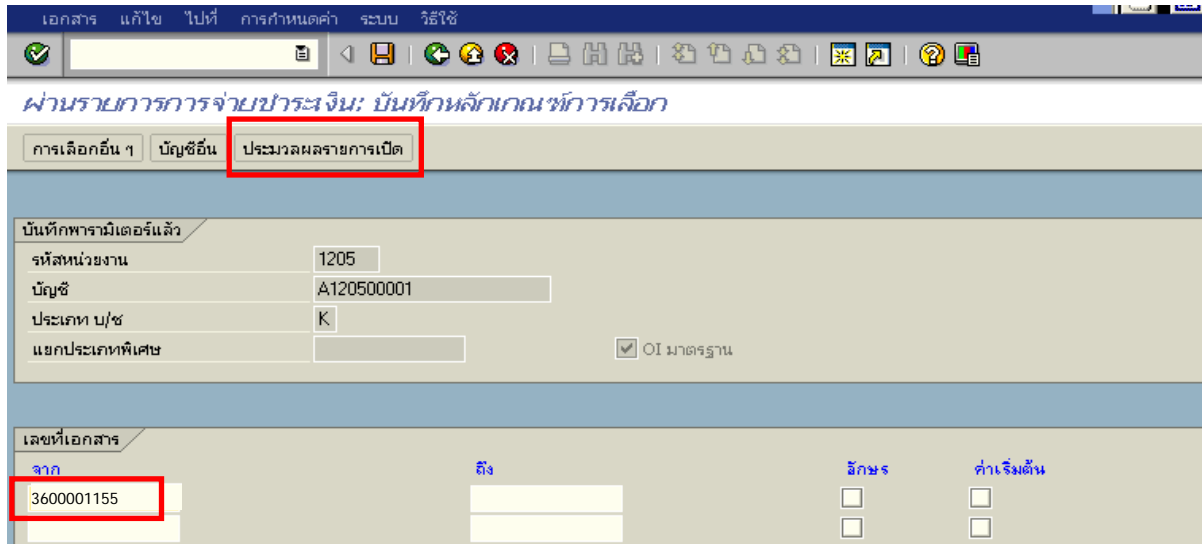
- ไม่มี
- จำนวนเงิน
- เลขที่เอกสาร
- วันผ่านรายการ
- เขตการติดตามหนี้
- อื่น

ภาพที่ 2

2. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 3

- เลขที่เอกสาร ระบุเลขที่เอกสารขอเบิกลูกหนี้เงินยืม จำนวน 10 หลัก

กดปุ่ม **ประมวลผลรายการเปิด** เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 4

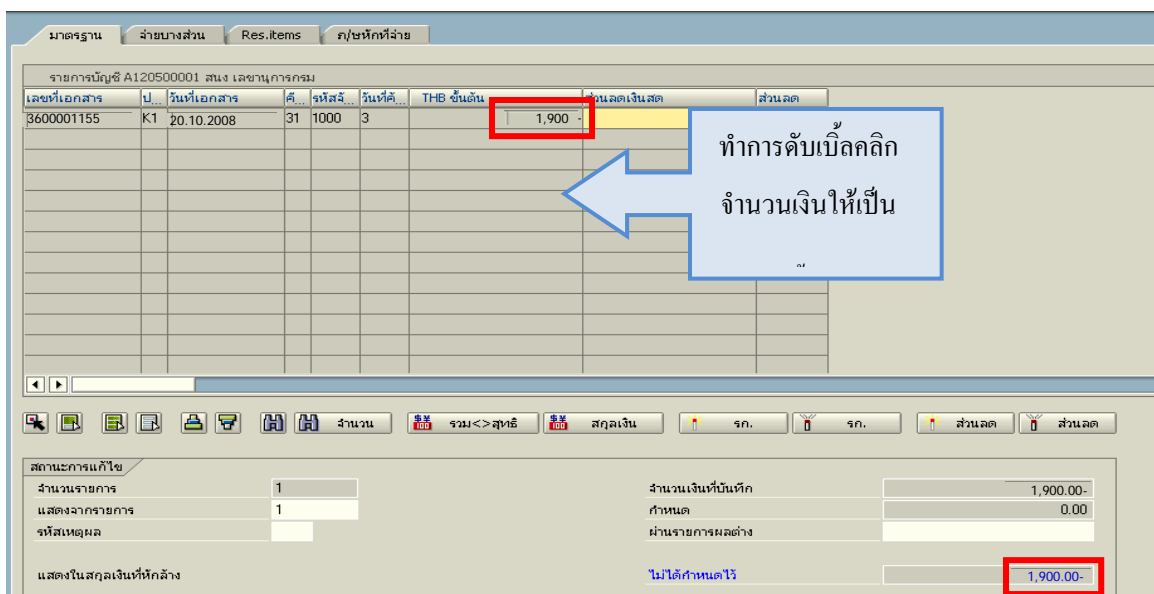


ภาพที่ 3

3. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 4

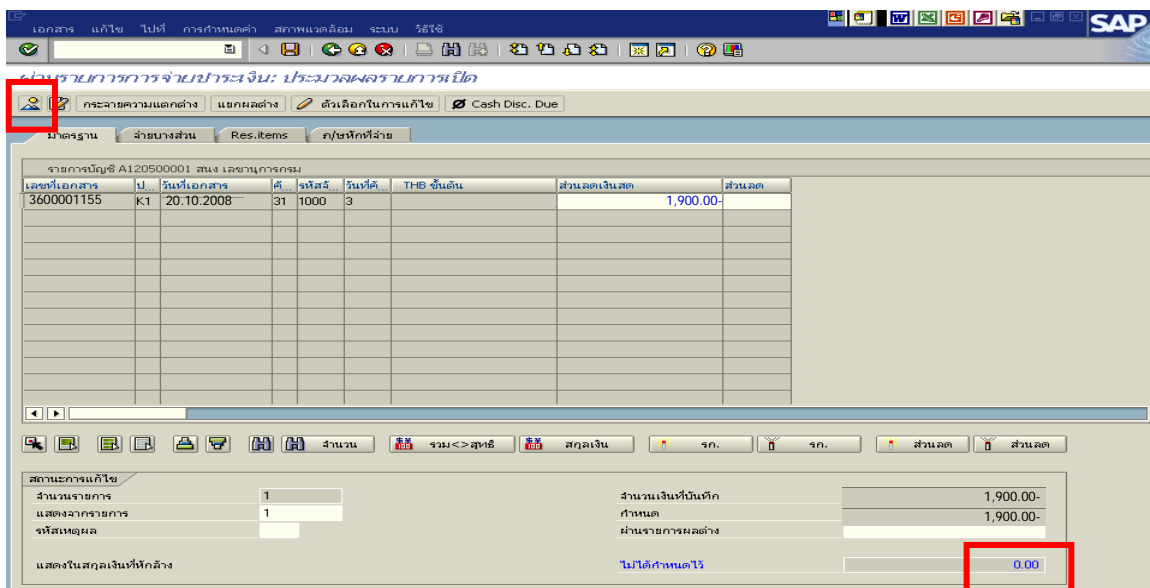
ตรวจสอบจำนวนเงินเพื่อทำการจ่ายชำระหนี้ ระบบดึงข้อมูลจากรายการขอเบิกตามเลขที่เอกสาร ที่ได้ระบุตามภาพที่ 3 ให้สังเกตจำนวนเงินใน Tab ส่วนมาตรฐาน และดำเนินการ ดังนี้

- THB ขึ้นต้น ดับเบิ้ลคลิกจำนวนเงินให้ตัวเลขเป็นสีน้ำเงิน
- ช่องไม่ได้กำหนด ดับเบิ้ลคลิกจำนวนเงินไว้ต้องเป็น 0 ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 4


4. กดปุ่ม  เพื่อดูภาพรวมรายการบัญชี ตามรูปที่ 6

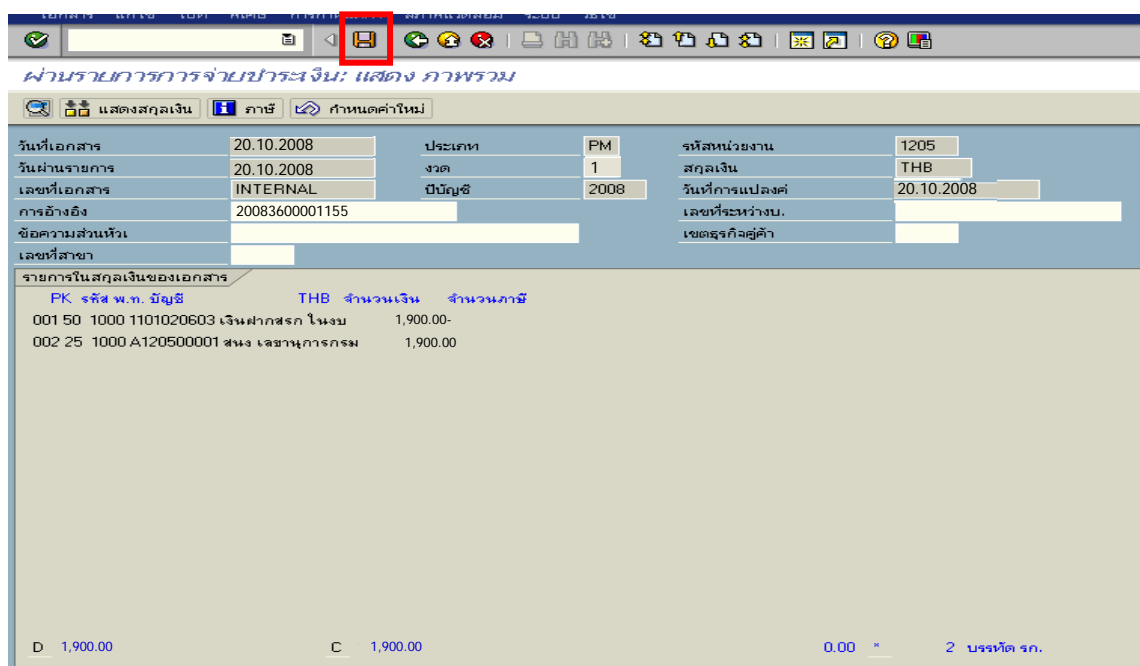


ภาพที่ 5

5. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 6

- Double click คู่บัญชีเพื่อตรวจสอบการบันทึกโครงสร้างงบประมาณ หากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขรายการได้ ก่อนบันทึกรายการ

กดปุ่ม  (SAVE) เพื่อบันทึกข้อมูล และแสดงเลขที่เอกสารที่ได้บันทึกข้อมูล ตามภาพที่ 7



ภาพที่ 6

6. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก โดยแสดงข้อความ “เอกสาร 47XXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท XXXX” ตามภาพที่ 7

ผ่านรายการการจ่ายชำระหนี้: ข้อมูลส่วนตัว

ประมวลผลรายการเปิด

วันที่เอกสาร	<input checked="" type="checkbox"/>	ประเภท	PM	รหัสหน่วยงาน	1205
วันที่ผ่านรายการ	20.10.2008	งวด	1	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลง	
การอ้างอิง				เลขที่ระหว่างบ.	
ข้อความส่วนตัว				เชตธุรกิจคู่ค้า	
ข้อความหลักข้าง					
เลขที่สาขา					

ข้อมูลของธนาคาร

บัญชี	<input checked="" type="checkbox"/>	รหัสจังหวัด	
จำนวนเงิน		จำนวนเงินใน LC	
ค่าธรรมเนียม ธ.		ค่าธรรมเนียมธ.	
วันที่คิดมูลค่า		ศูนย์ค่าไร	
ข้อความ/คำขอ		การกำหนด	

การเลือกรายการเปิด

บัญชี	
ประเภท บ/ช	K <input type="checkbox"/> บัญชีอื่น ๆ
แยกประเภทพิเศษ	<input checked="" type="checkbox"/> OI มาตรฐาน
เลขที่ใบแจ้ง	
<input type="checkbox"/> กระจายตามอายุ	
<input type="checkbox"/> การค้นหาโดยอัตโนมัติ	

การเลือกเพิ่มเติม

- ไม่มี
- จำนวนเงิน
- เลขที่เอกสาร
- วันที่ผ่านรายการ
- เชตการติดตามหนี้
- อื่น

เอกสาร 4700000122 ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท 1205

ภาพที่ 7

บทที่ 4

กระบวนการบันทึกรายการลูกหนี้เงินยืม ผ่านระบบ Excel Loader

เมื่อส่วนราชการบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายให้ยืมไม่ว่ารายการขอเบิกเงินจะเบิกจากประเภทของเงินงบประมาณ เงินกู้ยืมเงินหรือเงินนอกงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ โดยใช้คำสั่งงาน แบบ ขบ 02 หรือแบบ ขบ 03 ระบุประเภทเพื่อจ่ายให้ยืม เมื่อกรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายและโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ จะต้องบันทึกรายการจ่ายชำระเงินในระบบ และเมื่อครบกำหนดระยะเวลาการส่งใช้คืนเงินยืม โดยลูกหนี้สามารถส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญหรือเงินสด ซึ่งการบันทึกรายการส่งใช้คืนเงินยืมสามารถดำเนินการได้ภายในปีงบประมาณและข้ามปีงบประมาณ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. การบันทึกการล้างเงินยืมภายในปีงบประมาณ แบ่งตามประเภทของเงินได้ 3 ประเภท คือ
 - 1.1 กรณีเงินในงบประมาณ
 - 1.2 กรณีเงินกู้ยืมเงินหรือเงินนอกงบประมาณ
 - 1.3 กรณีเงินนอกงบประมาณ
2. บันทึกการล้างเงินยืมข้ามปีงบประมาณ แบ่งตามประเภทเงินได้ 3 ประเภท คือ
 - 2.1 กรณีเงินในงบประมาณ
 - 2.2 กรณีเงินกู้ยืมเงินหรือเงินนอกงบประมาณ
 - 2.3 กรณีเงินนอกงบประมาณ

1. กระบวนการบันทึกการล้างเงินยืมภายในปีงบประมาณ

1.1 กรณีเงินงบประมาณ

1.1.1 การบันทึกการขอเบิกเงิน

เมื่อข้าราชการหรือลูกจ้างได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการหรือเดินทางไปราชการ ข้าราชการหรือลูกจ้างได้ทำสัญญาขอยืมเงินยื่นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ส่วนราชการบันทึกการขอเบิกเงินในระบบ โดยใช้แบบ ขบ 02 ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นตัวเลขจำนวน 10 หลัก คือ P+YY+Running Number 7 หลัก (P คือ อักษรคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ. และตามด้วยการให้ลำดับเลขที่เอกสารภายในหน่วยงาน 7 หลัก) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)

เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102)

1.1.2 การบันทึกการจ่ายชำระเงิน

หลังจากกรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงินและ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการตามรายการขอเบิก ส่วนราชการจ่ายเงินให้กับลูกหนี้แล้วให้บันทึกการจ่ายชำระเงินในระบบ โดยใช้แบบ ขจ 05 หากมีการทยอยจ่ายเงินจะต้องบันทึกการทยอยจ่ายเงินให้ครบตามจำนวนเงินตามรายการขอเบิก ซึ่งหากบันทึกการจ่ายชำระเงินไม่ตรงกับจำนวนเงินขอเบิกจะไม่สามารถบันทึกการล้างเงินยืมในระบบได้ ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 14 หลัก คือ YYYY+XXXXXXXXXX (Y คือ ปี ค.ศ. 4 หลัก X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102)

เครดิต เงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ (1101020603)

1.1.3 การบันทึกรายการล้างเงินยืม

เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมภายในปีงบประมาณ ให้บันทึกรายการล้างเงินยืม ซึ่งมีวิธีการบันทึกรายการล้างเงินยืม 3 กรณี คือ

1.1.3.1 การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม

1.1.3.2 การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ

1.1.3.3 การส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม

1.3.1.1 การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม

เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้เพื่อส่งใช้คืนเงินยืม ให้บันทึกรายการล้างเงินยืมเท่ากับจำนวนที่จ่ายให้ยืม โดยใช้แบบ บข01 ประเภทเอกสาร G1 ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสารจำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5xxxxxxxx)

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)

1.1.3.2 การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ

1. การบันทึกรายการล้างเงินยืม

เมื่อได้รับใบสำคัญและเงินสดจากลูกหนี้เพื่อส่งใช้คืนเงินยืม ให้บันทึกรายการล้างเงินยืมเท่ากับจำนวนใบสำคัญที่ได้รับจากลูกหนี้ โดยใช้แบบ บข01 ประเภทเอกสาร G1 ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสารจำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5xxxxxxxx)

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)

2. การบันทึกการเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง

สำหรับเงินสดที่ได้รับคืนให้บันทึกการรับรู้ในขั้นตอนของเบิกเงินส่งคืนในระบบ โดยใช้แบบ บข01 ประเภทเอกสาร BD ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม) ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน ให้ระบุตามเอกสารขอเบิก และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ (1101010101)

เครดิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

3. การบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน

เมื่อนำเงินที่ได้รับส่งธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้ใช้ใบนำฝาก (Pay-in) ของศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน และให้เลือกช่อง “3 เบิกเกินส่งคืน” แล้วบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน โดยใช้แบบ นส 02-1 ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกเกินส่งคืน 3 หลัก) รหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน ให้ระบุตามเอกสารขอเบิก รหัสศูนย์ต้นทุน ให้ระบุตามศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต พักเงินนำส่ง (110101012)

เครดิต เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ (110101010)

4. การบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง

ก่อนการบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีเบิกเกินส่งคืน ระบบจะตรวจสอบว่าได้มีการนำส่งเงินและบันทึกการนำส่งเงินที่ถูกต้องตรงกันในระบบเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกการล้างเบิกเกินส่งคืนในระบบ โดยใช้แบบ 01 ประเภทเอกสาร BE ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก) ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน ให้ระบุตามเอกสารขอเบิก และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)

1.1.3.3 การส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม

1. การบันทึกการล้างเงินยืม

เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้เพื่อส่งใช้คืนเงินยืม ให้บันทึกการล้างเงินยืม เท่ากับจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืม สำหรับใบสำคัญส่วนเกินที่ลูกหนี้สำรองจ่าย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ อนุมัติให้บันทึกการขอเบิกเงินงบประมาณเลือกเพื่อชดใช้ใบสำคัญ นำเงินจ่ายให้กับลูกหนี้ต่อไป โดยใช้แบบ บข01 ประเภทเอกสาร G1 ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสารจำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5xxxxxxxx)

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)

2. การบันทึกรายการขอเบิกเงิน

สำหรับใบสำคัญส่วนเกินที่ลูกหนี้สำรองจ่าย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้บันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณเลือกเพื่อชดเชยใบสำคัญ นำเงินจ่ายให้กับลูกหนี้ต่อไป โดยใช้แบบ ขบ 02 ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นตัวเลข จำนวน 10 หลัก คือ P+YY+ Running Number 7 หลัก (P คือ อักษรคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ. และตามด้วยการให้ลำดับเลขที่เอกสารภายในหน่วยงาน 7 หลัก) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5xxxxxxxx)

เครดิต ใบสำคัญค้างจ่าย (2102040102)

3. การบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน

หลังจากกรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงินและโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของส่วนราชการ เมื่อจ่ายเงินให้กับลูกหนี้แล้วให้บันทึกรายการจ่ายชำระเงินในระบบ โดยใช้แบบ ขจ 05 ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 14 หลัก คือ YYYY+XXXXXXXXXX (Y คือ ปี ค.ศ. 4 หลัก X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ใบสำคัญค้างจ่าย (2102040102)

เครดิต เงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ (1101020603)

ตัวอย่าง

โจทย์และวิธีการบันทึกรายการลูกหนี้เงินยืม กรณีเงินงบประมาณ

โจทย์

ในวันที่ 1 กันยายน 2551 หน่วยงาน 1200500001 บันทึกรายการขอเบิกเงินในงบประมาณเพื่อจ่ายให้ยืม จำนวน 1,000 บาท บันทึกรายการขอเบิกในระบบได้เลขที่เอกสาร 3600000011 และหลังจากจ่ายชำระหนี้ให้ลูกหนี้แล้ว หน่วยงานบันทึกรายการจ่ายชำระหนี้ครั้งเดียวเป็นจำนวน 1,000 บาท ลูกหนี้ส่งใช้เงินยืม โดยสรุปตามกรณีที่ส่งใช้เงินยืมเป็น 3 กรณี ดังนี้

1. ส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญ จำนวน 1,000 บาท หรือ
2. ส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญจำนวน 800 บาท และเงินสดจำนวน 200 บาท หรือ
3. ส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญจำนวน 1,300 บาท

วิธีการบันทึกรายการลูกหนี้เงินยืม กรณีเงินงบประมาณ

1. บันทึกรายการขอเบิกเงิน จำนวน 1,000 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการตามข้อที่ 1
2. การบันทึกรายการจ่ายชำระหนี้ จำนวน 1,000 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการตามข้อที่ 2
3. บันทึกการล้างเงินยืม
 - 3.1 การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม บันทึกล้างเงินยืมจำนวน 1,000 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการ ตามข้อที่ 3.1
 - 3.2 การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ
 1. การบันทึกการล้างเงินยืม จำนวน 800 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการตามข้อที่ 3.2.1
 2. การบันทึกการเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง จำนวน 200 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการ ตามข้อที่ 3.2.2
 3. การบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน จำนวน 200 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการตามข้อที่ 3.2.3
 4. การบันทึกการล้างเงินยืมเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง จำนวน 200 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการ ตามข้อที่ 3.2.4
 - 3.3 การส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม
 1. การบันทึกการล้างเงินยืม จำนวน 1,000 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการ ตามข้อที่ 3.3.1
 2. การบันทึกการขอเบิกเงิน จำนวน 500 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการตามข้อที่ 3.3.2
 3. การบันทึกการจ่ายชำระหนี้ จำนวน 500 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการตามข้อที่ 3.3.3

1. การบันทึกรายการขอเบิกเงิน

ใช้แบบ ขบ 02 ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ

ตัวอย่าง หน่วยงาน 1200500001 บันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณเพื่อจ่ายให้ยืม จำนวน 1,000 บาท

ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ												
คำขอเบิก												
ขอรับรองว่าการเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์และได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ ตามรายการดังต่อไปนี้												
รหัสหน่วยงาน	1	205	กรมพลศึกษา									
จังหวัด	2	000	กรุงเทพฯ									
หน่วยเบิกจ่าย	3	200500001	สำนักงานเลขาธิการกรม									
ประเภทรายการขอเบิก					รายละเอียดงบประมาณ							
<input type="radio"/> เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา <input type="radio"/> เพื่อชดเชยใบสำคัญ <input type="radio"/> เพื่อจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายสิ้นเดือน <input checked="" type="radio"/> เพื่อจ่ายให้ยืม					<input type="radio"/> รายการขอเบิกเงินอุดหนุน <input type="checkbox"/> กั้นเงินใช้เบิก					แหล่งของเงิน 8 5111210	เลขที่เอกสารอ้างอิงเงิน 10	วิธีการจ่ายชำระเงิน 11
วันที่เอกสาร		5 กันยายน 2008		วันที่ผ่านรายการ		6 กันยายน 2008		<input type="radio"/> จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา <input checked="" type="radio"/> จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน				
การอ้างอิง		7 P5100000A1										
ข้อมูลผู้รับเงิน												
เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี		12										
ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร		13 สำนักงานเลขาธิการกรม - เงินในใบ										
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร		14 9874561230										
รายละเอียดเงินงบประมาณขอเบิก												
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25		
รายการ	ชื่อบัญชี	ศูนย์ต้นทุน	รหัสบัญชีย่อย	รหัสเจ้าช้อบบัญชีย่อย	รหัสงบประมาณ	กิจกรรมหลัก	กิจกรรมย่อย	หมวดพัสดุ	รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	จำนวนเงินขอเบิก		
1102010101	ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	1200500001			1200510001000000	12005100040030				1,000.00		
คำอธิบายรายการ					26 จำนวนเงินขอเบิก		บาท			1,000.00		
					เงินหักผลกึ่ง		ฐานการคำนวณ			จำนวนเงินที่หักไว้		
					1. ภาษีเงินได้ 27		บุคคลธรรมดา		28		29	
							นิติบุคคล					
					2. ค่าปรับ 30				31		32	
					จำนวนเงินขอรับ 33		บาท			1,000.00		
					จำนวนเงิน(ตัวอักษร)		หนึ่งพันบาทถ้วน					
34ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ				35ลายมือชื่อผู้อนุมัติ								
ชื่อผู้ตรวจสอบ				ชื่อผู้อนุมัติ								
ตำแหน่ง				ตำแหน่ง								
วันที่				วันที่								
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS 36												

V.1.11

คำอธิบายรายการ
การบันทึกรายการขอเบิกเงิน

1. รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
2. จังหวัด	ระบุรหัสจังหวัด จำนวน 4 หลัก
3. หน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
4. ประเภทรายการขอเบิก	เลือก เพื่อจ่ายให้ยืม
5. วันที่เอกสาร	ระบุวันที่ที่ได้รับสัญญาการยืมเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
6. วันที่ผ่านรายการ	ระบุวันที่ที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
7. การอ้างอิง	ระบุการอ้างอิง P+YY+ Running Number 7 หลัก P คือ ค่าคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ. Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในของหน่วยงาน
8. แหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก
9. กั้นเงินไว้เบิก	ไม่ต้องระบุ
10. เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
11. วิธีการจ่ายชำระเงิน	เลือก จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน
12. เลขประจำตัวประชาชน/ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ไม่ต้องระบุ
13. ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร	ระบุชื่อบัญชีเงินฝากเงินในงบประมาณ
14. เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากเงินในงบประมาณ
15. รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 1102010101
16. ชื่อบัญชี	ระบุชื่อบัญชี ลูกหนี้เงินยืมเงินในงบประมาณ
17. ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก
18. รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
19. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
20. รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก
21. กิจกรรมหลัก	ระบุกิจกรรมหลัก จำนวน 14 หลัก
22. กิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
23. หมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
24. รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ไม่ต้องระบุ
25. จำนวนเงินขอเบิก	ระบุจำนวนเงินที่ต้องการขอเบิก
26. จำนวนเงินขอเบิก	ระบบจะรวมจำนวนเงินตามรายการขอเบิกที่บันทึกให้อัตโนมัติ

27. ภาษีเงินได้	ไม่ต้องระบุ
28. ฐานการคำนวณภาษีเงินได้	ไม่ต้องระบุ
29. จำนวนเงินที่หักไว้	ไม่ต้องระบุ
30. ค่าปรับ	ไม่ต้องระบุ
31. ฐานการคำนวณ (ค่าปรับ)	ไม่ต้องระบุ
32. จำนวนเงินที่หักไว้ (ค่าปรับ)	ไม่ต้องระบุ
33. จำนวนเงินที่ขอรับ	ไม่ต้องระบุ ระบบจะคำนวณให้โดยอัตโนมัติ
34. ผู้ตรวจสอบ	ลายมือชื่อ ชื่อ ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่ตรวจสอบข้อมูลนอกระบบ GFMS
35. ผู้อนุมัติ	ลายมือชื่อ ชื่อ ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่อนุมัติข้อมูลนอกระบบ GFMS
36. เลขที่เอกสารจาก ระบบ GFMS	สำหรับระบุเลขที่เอกสารหลังจากได้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS แล้ว

หมายเหตุ หลังจากได้ทำการบันทึกรายการขอเบิกเงินและได้รับการอนุมัติจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว
จะต้องทำการบันทึกรายการจ่ายชำระเงินต่อไป

2. การบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน

ใช้แบบ ขจ 05 รายการบันทึกการจ่ายชำระเงิน

ตัวอย่าง กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน 1200500001 หน่วยงานจ่ายเงินให้ยืมจำนวน 1,000 บาท เรียบร้อยแล้วบันทึกการจ่ายชำระเงินในระบบ

รายการบันทึกการจ่ายชำระเงิน					
รหัสหน่วยงาน (1)	1205	กรมพัฒนาพลังงานทดแทน	วันที่เอกสาร (4)	03 กันยายน 2008	
จังหวัด (2)	1000	กรุงเทพฯ	วันที่ผ่านรายการ (5)	03 กันยายน 2008	
หน่วยเบิกจ่าย (3)	1200500001	สำนักงานเลขาธิการกรม	การอ้างอิง (6)	2008	3600000011
ข้อมูลผู้รับเงิน			(14) วิธีการจ่ายชำระเงิน		
รหัสเจ้าหน้าที่ (7)	A120500001		<input checked="" type="radio"/> จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ <input type="radio"/> จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณที่ฝากคลัง <input type="radio"/> จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณที่ฝากธนาคารพาณิชย์		
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร (8)	9874561230				
เลขที่เอกสารตั้งเบิก / จ่ายเงินครั้งก่อน (9)	2008	3600000011			
จำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อน (10)	1,000.00		รหัสบัญชีแยกประเภท (15)		
จำนวนเงินที่จ่ายชำระ (11)	(1000.00)		ชื่อบัญชี (16)		
จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย (12)					
จำนวนเงินคงเหลือไปครั้งหน้า (13)	-				
ข้อมูลบัญชีธนาคาร					
(17) รายการ	(18) ศูนย์ต้นทุน	(19) แหล่งของเงิน	(20) รหัสงบประมาณ	(21) รหัสบัญชีธนาคารย่อย	(22) จำนวนเงิน
รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี				
1101020603	เงินฝากของหน่วยงาน (เงินงบประมาณ)		1200500001	5111210	1200510001000000
จำนวนเงิน(ตัวอักษร) (23)	หนึ่งพันบาทถ้วน			(24) รวมจำนวนเงิน (บาท)	1,000.00
(25) ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ	ลายมือชื่อผู้อนุมัติ (26)				
ชื่อผู้ตรวจสอบ	ชื่อผู้อนุมัติ				
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง				
วันที่	วันที่				
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS (27)					

V.1.03

คำอธิบายรายการ
การบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน

- | | |
|---------------------|--|
| 1. รหัสหน่วยงาน | ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก |
| 2. จังหวัด | ระบุรหัสจังหวัด จำนวน 4 หลัก |
| 3. หน่วยเบิกจ่าย | ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก |
| 4. วันที่เอกสาร | ระบุวันที่ตามหลักฐานการจ่ายเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ) |
| 5. วันที่ผ่านรายการ | ระบุวันที่ที่มีการจ่ายเงินจริง โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ) |
| 6. การอ้างอิง | ระบุ YYYY+XXXXXXXXXX
Y คือ ปี ค.ศ. 4 หลัก
X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก |

ข้อมูลผู้รับเงิน

- | | |
|---|---|
| 7. รหัสเจ้าหน้าที่ | ระบุรหัสผู้ขายตามรูปแบบ Axxxxxyyyyy
A คือ กลุ่มผู้ขายที่เป็นส่วนราชการ
X คือ รหัสหน่วยงานระดับกรม
Y คือ ลำดับของหน่วยเบิกจ่าย
ซึ่งรหัสดังกล่าวต้องสอดคล้องกับรหัสในเอกสารขอเบิก |
| 8. เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร | ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน |
| 9. เลขที่เอกสารตั้งเบิก/
จ่ายเงินครั้งก่อน | <u>ช่องแรก</u> ระบุปีของเอกสารขอเบิกเป็นปี ค.ศ.
<u>ช่องที่ 2</u> ระบุเลขที่เอกสารขอเบิก |
| 10. จำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อน | ระบุจำนวนเงินเท่ากับเอกสารขอเบิก |
| 11. จำนวนเงินที่จ่ายชำระ | ระบุจำนวนเงินที่ต้องการจ่ายชำระซึ่งต้องเท่ากับจำนวนเงิน
ในช่องจำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อน |
| 12. จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย | ไม่ต้องระบุปล่อยว่างไว้ |
| 13. จำนวนเงินคงเหลือไปครั้งหน้า | ระบบจะแสดงยอดสุทธิที่เกิดระหว่างจำนวนเงิน
ที่ระบุในช่องจำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อนหัก
ช่องจำนวนเงินที่จ่ายชำระ |
| 14. วิธีการจ่ายชำระเงิน | เลือกวิธีการจ่ายชำระเงิน กรณีที่จ่ายจากเงินงบประมาณ
ให้เลือกจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ |

15. รหัสบัญชีแยกประเภท	ไม่ระบุ
16. ชื่อบัญชี	ไม่ระบุ
ข้อมูลบัญชีธนาคาร	
17. รายการ	กรณี que เลือกวิธีการจ่ายชำระเงินเป็นจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ ระบบจะ Default รหัสบัญชีแยกประเภทและชื่อบัญชี ให้อัตโนมัติ
18. ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 10 หลัก
19. แหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 7 หลัก
20. รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 16 หลัก
21. รหัสบัญชีธนาคารย่อย	ไม่ต้องระบุปล่อยว่างไว้
22. จำนวนเงิน	ไม่ต้องระบุปล่อยว่างไว้
23. จำนวนเงิน (ตัวอักษร)	ระบบจะอ่านค่าจำนวนเงินที่ระบุเป็นตัวเลขตามที่ระบุในช่องรวมจำนวนเงิน(บาท) แล้วแปลงค่าเป็นรูปแบบตัวอักษรให้โดยอัตโนมัติ
24. รวมจำนวนเงิน (บาท)	ระบบจะบันทึกรายการให้อัตโนมัติ
25. ผู้ตรวจสอบ	ลงลายมือชื่อตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่ตรวจสอบข้อมูลนอกระบบ GFMS
26. ผู้อนุมัติ	ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่อนุมัติข้อมูลนอกระบบ GFMS
27. เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS	สำหรับระบุเลขที่เอกสารที่ได้รับจากระบบ GFMS ภายหลังจากที่นำเข้าไปในระบบแล้ว

3. การบันทึกรายการล้างเงินยืม

3.1 การส่งใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม

ใช้แบบ บข 01 ใบบันทึกรายการบัญชี (ประเภทเอกสาร G1)

ตัวอย่าง หน่วยงาน 1200500001 บันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณเพื่อจ่ายให้ยืม จำนวน 1,000 บาท
ลูกหนี้ส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญเท่ากับจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืม (1,000 บาท)

ใบบันทึกรายการบัญชี							
1	รหัสหน่วยงาน :	1205	วันที่เอกสาร :	5	05 กันยายน 2008		
2	รหัสหน่วยเบิกจ่าย :	1200500001	วันที่ผ่านรายการบัญชี :	6	05 กันยายน 2008		
3	รหัสพื้นที่ :	1000	เลขที่เอกสารตั้งต้น :	7			
4	อ้างอิง :	08360000011002	ประเภทเอกสาร :	8	G1		
รายการ	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน	ศูนย์ต้นทุน	รหัสกิจกรรมหลัก	เจ้าของบัญชีเงินฝาก	รหัสบัญชีเงินฝาก	รหัสหน่วยงานคู่ค้า
PK	รหัสบัญชีแยกประเภท		แหล่งของเงิน	รหัสกิจกรรมย่อย	เจ้าของบัญชีย่อย	รหัสบัญชีย่อย	(Trading Partner)
9	รายละเอียดบรรทัดรายการ		รหัสงบประมาณ	ที่เอกสารสำรองเงิน	บัญชีธนาคารย่อย	หมวดพัสดุ	
1	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรมในประเทศ	1,000.00	1200500001	12005100040030			
เดบิต	5102010199		5111210				
2	ลูกหนี้เงินยืม-เงินในงบประมาณ	1,000.00	1200510001000000				
เครดิต	1102010101		1200500001	12005100040030			
	บันทึกรายการล้างลูกหนี้เงินยืม-ในงบประมาณ		1200510001000000				
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
	รวมยอดเดบิต	1,000.00					
	รวมยอดเครดิต	1,000.00					
		-					
หมายเหตุ :							
ผู้บันทึก (ลงชื่อ)		ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ)		ผู้อนุมัติลงบัญชี (ลงชื่อ)			
30		31		32			
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS 33							

V.1.08

คำอธิบายรายการ
การบันทึกรายการล้างเงินยืม

1. รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
2. รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
3. รหัสพื้นที่	ระบุรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก
4. การอ้างอิง	ระบุ YY+XXXXXXXXXX+LLL Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกลูกหนี้เงินยืม 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก
5. วันที่เอกสาร	ระบุวันที่ที่ได้รับเอกสารหรือหลักฐานจากผู้ยืม โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
6. วันที่ผ่านรายการบัญชี	ระบุวันที่ที่บันทึกรายการล้างเงินยืม โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
7. เลขที่เอกสารตั้งต้น	ไม่ต้องระบุ
8. ประเภทเอกสาร	ระบุ G1 สำหรับรายการหักล้างลูกหนี้เงินยืม
9. รายการ และ PK	เลือกรายการบันทึกบัญชีแยกประเภท โดยเลือกด้านเดบิต หรือ เครดิต
10. ชื่อบัญชี	ระบุด้านเดบิต ค่าใช้จ่ายตามที่เกิดขึ้นจริง ระบุด้านเครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ
11. รหัสบัญชีแยกประเภท	เดบิต ระบุรหัสบัญชี 5xxxxxxxxx เครดิต ระบุรหัสบัญชี 1102010101
12. รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ
13. จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
14. ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 10 หลัก
15. แหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 7 หลัก
16. รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 16 หลัก
17. รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 14 หลัก
18. รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
19. เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
20. เจ้าของบัญชีเงินฝาก	ไม่ต้องระบุ
21. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
22. รหัสบัญชีธนาคารย่อย	ไม่ต้องระบุ
23. รหัสบัญชีเงินฝาก	ไม่ต้องระบุ
24. รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ

25. หมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
26. รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ไม่ต้องระบุ
27. รวมยอดเดบิต	ระบบจะรวมยอดเดบิตให้อัตโนมัติ
28. รวมยอดเครดิต	ระบบจะรวมยอดเครดิตให้อัตโนมัติ
29. หมายเหตุ	ระบุข้อมูลหรือรายละเอียดเพิ่มเติม(ถ้ามี)
30. ผู้บันทึก	ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่บันทึกข้อมูลนอกระบบ GFMS
31. ผู้ตรวจสอบ	ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่ตรวจสอบข้อมูลนอกระบบ GFMS
32. ผู้อนุมัติ	ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่อนุมัติรายการนอกระบบGFMS
33. เลขที่เอกสารจาก ระบบ GFMS	สำหรับระบุเลขที่เอกสารหลังจากได้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS แล้ว

3.2 การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ

3.2.1 การบันทึกรายการล้างเงินยืม

ใช้แบบ บข 01 ใบบันทึกรายการบัญชี (ประเภทเอกสาร G1)

ตัวอย่าง หน่วยงาน 1200500001 บันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณเพื่อจ่ายให้ยืม จำนวน 1,000 บาท ลูกหนี้ส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญจำนวน 800 บาท และเป็นเงินสดจำนวน 200 บาท

ใบบันทึกรายการบัญชี									
1	รหัสหน่วยงาน :	1205	วันที่เอกสาร :	5	05 กันยายน 2008				
2	รหัสหน่วยเบิกจ่าย :	1200500001	วันที่ผ่านรายการบัญชี :	8	05 กันยายน 2008				
3	รหัสพื้นที่ :	1000	เลขที่เอกสารตั้งต้น :	7					
4	อ้างอิง :	083900000011002	ประเภทเอกสาร :	8	G1				
รายการ PK	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน	ศูนย์ต้นทุน	รหัสกิจกรรมหลัก	เจ้าของบัญชีเงินฝาก	รหัสบัญชีเงินฝาก	รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)		
	รหัสบัญชีแยกประเภท		แหล่งของเงิน	รหัสกิจกรรมย่อย	เจ้าของบัญชีย่อย	รหัสบัญชีย่อย			
	รายละเอียดบรรทัดรายการ		รหัสงบประมาณ	ที่เอกสารสำรองเงิน	บัญชีธนาคารย่อย	หมวดพัสดุ			
1	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรมในประเทศ		1200500001	12005100040030					
เดบิต	5102010199	800.00	5111210						
			1200510001000000						
2	ลูกหนี้เงินยืม-เงินในงบประมาณ		1200500001	12005100040030					
เครดิต	1102010101	800.00	5111210						
	บันทึกรายการล้างลูกหนี้เงินยืม-ในงบประมาณ		1200510001000000						
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
	รวมยอดเดบิต	800.00							
	แปดร้อยบาทถ้วน								
	รวมยอดเครดิต	800.00							
	แปดร้อยบาทถ้วน								
		-							
หมายเหตุ:									
ผู้บันทึก (ลงชื่อ)			ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ)			ผู้อนุมัติลงบัญชี (ลงชื่อ)			
30			31			32			
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS 33									

V.1.08

คำอธิบายรายการ
การบันทึกรายการล้างเงินยืม

1. รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
2. รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
3. รหัสพื้นที่	ระบุรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก
4. การอ้างอิง	ระบุ YY+XXXXXXXXXX+LLL Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกลูกหนี้เงินยืม 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก
5. วันที่เอกสาร	ระบุวันที่ที่ได้รับเอกสารหรือหลักฐานจากผู้ยืม โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
6. วันที่ผ่านรายการบัญชี	ระบุวันที่ที่บันทึกรายการล้างเงินยืม โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
7. เลขที่เอกสารตั้งต้น	ไม่ต้องระบุ
8. ประเภทเอกสาร	ระบุ G1 สำหรับรายการหักล้างลูกหนี้เงินยืม
9. รายการ และ PK	เลือกรายการบันทึกบัญชีแยกประเภท โดยเลือกด้านเดบิต หรือ เครดิต
10. ชื่อบัญชี	ระบุด้านเดบิต ค่าใช้จ่ายตามที่เกิดขึ้นจริง ระบุด้านเครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ
11. รหัสบัญชีแยกประเภท	เดบิต ระบุรหัสบัญชี 5xxxxxxxxx เครดิต ระบุรหัสบัญชี 1102010101
12. รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ
13. จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
14. ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 10 หลัก
15. แหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 7 หลัก
16. รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 16 หลัก
17. รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 14 หลัก
18. รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
19. เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
20. เจ้าของบัญชีเงินฝาก	ไม่ต้องระบุ
21. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
22. รหัสบัญชีธนาคารย่อย	ไม่ต้องระบุ
23. รหัสบัญชีเงินฝาก	ไม่ต้องระบุ
24. รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ

25. หมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
26. รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ไม่ต้องระบุ
27. รวมยอดเดบิต	ระบบจะรวมยอดเดบิตให้อัตโนมัติ
28. รวมยอดเครดิต	ระบบจะรวมยอดเครดิตให้อัตโนมัติ
29. หมายเหตุ	ระบุข้อมูลหรือรายละเอียดเพิ่มเติม(ถ้ามี)
30. ผู้บันทึก	ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่บันทึกข้อมูลนอกระบบ GFMS
31. ผู้ตรวจสอบ	ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่ตรวจสอบข้อมูลนอกระบบ GFMS
32. ผู้อนุมัติ	ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่อนุมัติรายการนอกระบบGFMS
33. เลขที่เอกสารจาก ระบบ GFMS	สำหรับระบุเลขที่เอกสารหลังจากได้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS แล้ว

3.2.2 การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง

ใช้แบบ บข 01 ใบบันทึกรายการบัญชี (ประเภทเอกสาร BD)

ใบบันทึกรายการบัญชี							
1	รหัสหน่วยงาน : 1205	วันที่เอกสาร :	5	09 กันยายน 2008			
2	รหัสหน่วยเบิกจ่าย 1200500001	วันที่ผ่านรายการบัญชี :	6	09 กันยายน 2008			
3	รหัสพื้นที่ : 1000	เลขที่เอกสารตั้งต้น :	7				
4	อ้างอิง : 08360000011002	ประเภทเอกสาร :	8	BD			
รายการ	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน	14 ศูนย์ต้นทุน	17 กิจกรรมหลัก	20 รหัสดงบัญชีเงินฝาก	23 บัญชีเงินฝาก	26 รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)
PK	11 รหัสบัญชีแยกประเภท		15 แหล่งของเงิน	18 กิจกรรมย่อย	21 รหัสดงบัญชีย่อย	24 บัญชีย่อย	
B	12 รายละเอียดบรรทัดรายการ		16 รหัสงบประมาณ	19 เอกสารสำรองเงิน	22 รหัสนาครย่อย	25 วัตถุประสงค์	
1	เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ		1200500001	12005100040030			
เดบิต	1101010101	200.00	5111210				
			1200510001000000				
2	เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง		1200500001	12005100040030			
เครดิต	2116010104	200.00	5111210				
			1200510001000000				
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
27							
28	รวมยอดเดบิต	200.00					
28	สรองร้อบาทถ้วน						
29	รวมยอดเครดิต	200.00					
29	สรองร้อบาทถ้วน						
30		-					
หมายเหตุ:							
31	30 ผู้บันทึก (ลงชื่อ)	31 ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ)	32 ผู้อนุมัติลงบัญชี (ลงชื่อ)				
33	33						
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS :							

V.1.08

คำอธิบายรายการ
การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง

1. รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
2. รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
3. รหัสพื้นที่	ระบุรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก
4. การอ้างอิง	ระบุ YY+XXXXXXXXXX+LLL Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกลูกหนี้เงินยืม 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก
5. วันที่เอกสาร	ระบุวันที่ตามหลักฐานการรับเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
6. วันที่ผ่านรายการบัญชี	ระบุวันที่ที่รับเงินจริง โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
7. เลขที่เอกสารตั้งต้น	ไม่ต้องระบุ
8. ประเภทเอกสาร	ระบุ BD สำหรับรายการเบิกเงินส่งคืน
9. รายการ และ PK	เลือกรายการบันทึกบัญชีแยกประเภท โดยเลือกด้านเดบิต หรือ เครดิต
10. ชื่อบัญชี	ระบุด้านเดบิต เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ ระบุด้านเครดิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง
11. รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุด้านเดบิต 1101010101 ระบุด้านเครดิต 2116010104
12. รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมสำหรับรายการที่บันทึก
13. จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ได้รับจากลูกหนี้
14. ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก
15. แหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก
16. รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก
17. รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 14 หลัก
18. รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
19. เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
20. เจ้าของบัญชีเงินฝาก	ไม่ต้องระบุ
21. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
22. รหัสบัญชีธนาคารย่อย	ไม่ต้องระบุ
23. รหัสบัญชีเงินฝาก	ไม่ต้องระบุ
24. รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
25. หมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ

26. รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ไม่ต้องระบุ
27. รวมยอดเดบิต	ระบบจะรวมยอดเดบิตให้อัตโนมัติ
28. รวมยอดเครดิต	ระบบจะรวมยอดเครดิตให้อัตโนมัติ
29. หมายเหตุ	ระบุข้อมูลหรือรายละเอียดเพิ่มเติม(ถ้ามี)
30. ผู้บันทึก	ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่บันทึกข้อมูลนอกระบบGFMIS
31. ผู้ตรวจสอบ	ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่ตรวจสอบข้อมูลนอกระบบGFMIS
32. ผู้อนุมัติ	ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่อนุมัติรายการนอกระบบGFMIS
33. เลขที่เอกสารจาก ระบบ GFMIS	สำหรับระบุเลขที่เอกสารหลังจากได้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMIS แล้ว

3.2.3 การบันทึกรายการนำส่งเงิน

ใช้แบบ นส 02 -1 ใบนำส่งเงิน (แบบผ่านรายการ)

ใบนำส่งเงิน (แบบผ่านรายการ)				
รหัสศูนย์ต้นท่อนำส่ง 1	1200500001	เลขที่อ้างอิง 5	028600000011002	
รหัสพื้นที่ของผู้นำส่ง 2	1000	รหัสรายได้ 6		
รหัสหน่วยเบิกจ่ายของผู้นำส่ง 3	1200500001	รหัสงบประมาณ 7	1200510001000000	
รหัสหน่วยงาน 4	1205			
ประเภท 8	<input type="radio"/> ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน <input checked="" type="radio"/> ใบนำส่งเงินเบิกเกินสัณ - โงงบประมาณ			
ข้าพเจ้าขอำเงินส่งคังตามรายละเอียดคังต่อไปนี้				
รายละเอียดรายการนำฝาก 9	แหล่งของเงิน 10	วันที่ใใบนำฝาก 11	เลขที่ใใบนำฝาก (Pay in) 12	จำนวนเงิน 13
<input checked="" type="radio"/> เงินสด / เช็คผลประโยชน์	5111210	12 กันยายน 2008	1124681357900000	200.00
<input type="radio"/> เงินฝากธนาคารเพื่อำส่งคัง 14				
จำนวนเงินนำส่ง (คัง) 15	สงงร้อบาทถ้วน			
ลายมือชื่อผู้นำส่ง 16				
ตำแหน่ง 17				
วันที่ 18				
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS 19				
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS (บัญชีเงินฝากคัง)				

V.1.00

หมายเหตุ : การระบุใช่องเงินฝากธนาคารเพื่อำส่งรายได้แผ่นดินให้ใช้เฉพาะที่กระทรวงการคลังอนุมัติแล้วเท่านั้น

คำอธิบายรายการ
การบันทึกรายการนำส่งเงิน

- | | |
|---|---|
| 1. รหัสศูนย์ต้นทุนนำส่ง | ระบुरूหัสศูนย์ต้นทุนของผู้นำส่งเงิน จำนวน 10 หลัก |
| 2. รหัสพื้นที่ของผู้นำส่ง | ระบुरूหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก |
| 3. รหัสหน่วยเบิกจ่ายของผู้นำส่ง | ระบुरूหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก |
| 4. รหัสหน่วยงาน | ระบुरूหัสหน่วยงาน จำนวน 10 หลัก |
| 5. เลขที่อ้างอิง | ระบुरू YY+XXXXXXXXXX+LLL
Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.
X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกลูกหนี้เงินยืม 10 หลัก
L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก |
| 6. รหัสรายได้ | ไม่ต้องระบुरू |
| 7. รหัสงบประมาณ | ระบुरूรหัสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก |
| 8. ประเภท | เลือก “ใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน - ในงบประมาณ” |
| 9. รายละเอียดรายการนำฝาก | เลือก เงินสด / เชื่คผลประโยชน์ |
| 10. แหล่งของเงิน | ระบुरूแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก |
| 11. วันที่ในใบนำฝาก | ระบुरूวันที่ตามใบรับฝากเงิน |
| 12. เลขที่ใบนำฝาก (Pay in) | ระบुरूเลขที่ใบนำฝากเงิน จำนวน 16 หลัก ที่ได้รับจากธนาคาร |
| 13. จำนวนเงิน | ระบुरूจำนวนเงินที่นำส่ง |
| 14. จำนวนเงินนำส่ง (ตัวอักษร) | ระบบจะแปลงค่าจำนวนเงินเป็นรูปแบบตัวอักษรให้โดยอัตโนมัติ |
| 15. ลายมือชื่อผู้นำส่ง | บันทึกลายมือชื่อผู้นำส่งเงิน นอกกระบบ GFMS |
| 16. ตำแหน่ง | ตำแหน่งผู้นำส่ง นอกกระบบ GFMS |
| 17. วันที่ | วันที่บันทึกบันทึกรายการ นอกกระบบ GFMS |
| 18. เลขที่เอกสารจาก
ระบบ GFMS | สำหรับระบुरूเลขที่เอกสารหลังจากได้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS แล้ว |
| 19. เลขที่เอกสารจาก
ระบบ GFMS (บัญชีเงินฝากคลัง) | ไม่ต้องระบुरू |

3.2.4 การบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง

ใช้แบบ บข 01 ใบบันทึกรายการบัญชี (ประเภทเอกสาร BE)

ใบบันทึกรายการบัญชี							
1	รหัสหน่วยงาน : 1205	วันที่เอกสาร : 5	16 กันยายน 2008				
2	รหัสหน่วยเบิกจ่าย : 1200500001	วันที่ผ่านรายการบัญชี : 6	16 กันยายน 2008				
3	รหัสพื้นที่ : 1000	เลขที่เอกสารตั้งต้น : 7					
4	อ้างอิง : 08360000011002	ประเภทเอกสาร : 8	BE				
รายการ	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน	14 ศูนย์ต้นทุน	17 กิจกรรมหลัก	รหัสบัญชีเงินฝาก	23 บัญชีเงินฝาก	26 รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)
PK	11 รหัสบัญชีแยกประเภท		15 แหล่งของเงิน	18 กิจกรรมย่อย	รหัสบัญชีย่อย	24 บัญชีย่อย	
๘	12 รายละเอียดบรรทัดรายการ		16 รหัสงบประมาณ	19 เอกสารสำรองเงิน	รหัสชื่อนาคารย่อย	25 วัตถุประสงค์	
1	เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง		1200500001	12005100040030			
เดบิต	2116010104	200.00	5111210				
			1200510001000000				
2	ถูกหักเงินยืม-ในงบประมาณ		1200500001	12005100040030			
เครดิต	1102010101	200.00	5126000				
			12005				
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
รวมยอดเดบิต 27		200.00					
รวมยอดเครดิต 28		200.00					
		-					
หมายเหตุ: 29							
ผู้บันทึก (ลงชื่อ)		ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ)		ผู้อนุมัติลงบัญชี (ลงชื่อ)			
30		31		32			
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS 33							

V.1.08

คำอธิบายรายการ
การบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง

- | | |
|----------------------------|---|
| 1. รหัสหน่วยงาน | ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก |
| 2. รหัสหน่วยเบิกจ่าย | ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก |
| 3. รหัสพื้นที่ | ระบุรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก |
| 4. การอ้างอิง | ระบุ YY+XXXXXXXXXX+LLL
Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.
X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกลูกหนี้เงินยืม 10 หลัก
L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก |
| 5. วันที่เอกสาร | ระบุวันที่บันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง
โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ) |
| 6. วันที่ผ่านรายการบัญชี | ระบุวันที่บันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง
โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ) |
| 7. เลขที่เอกสารตั้งต้น | ไม่ต้องระบุ |
| 8. ประเภทเอกสาร | ระบุ BE รายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง |
| 9. รายการ และ PK | เลือกรายการบันทึกบัญชีแยกประเภท โดยเลือกด้านเดบิต หรือ เครดิต |
| 10. ชื่อบัญชี | ระบุด้านเดบิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง
ระบุด้านเครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ |
| 11. รหัสบัญชีแยกประเภท | ระบุด้านเดบิต 2116010104
ระบุด้านเครดิต 1102010101 |
| 12. รายละเอียดบรรทัดรายการ | ระบุข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมสำหรับรายการที่บันทึก |
| 13. จำนวนเงิน | ระบุจำนวนเงินเท่ากับที่นำส่งเป็นเบิกเกินส่งคืน |
| 14. ศูนย์ต้นทุน | ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 10 หลัก |
| 15. แหล่งของเงิน | ระบุรหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 7 หลัก |
| 16. รหัสงบประมาณ | ระบุรหัสงบประมาณ ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 16 หลัก |
| 17. รหัสกิจกรรมหลัก | ระบุรหัสกิจกรรมหลัก ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 14 หลัก |
| 18. รหัสกิจกรรมย่อย | ไม่ต้องระบุ |
| 19. เลขที่เอกสารสำรองเงิน | ไม่ต้องระบุ |
| 20. เจ้าของบัญชีเงินฝาก | ไม่ต้องระบุ |
| 21. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย | ไม่ต้องระบุ |
| 22. รหัสบัญชีธนาคารย่อย | ไม่ต้องระบุ |
| 23. รหัสบัญชีเงินฝาก | ไม่ต้องระบุ |

24. รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
25. หมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
26. รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ไม่ต้องระบุ
27. รวมยอดเดบิต	ระบบจะรวมยอดเดบิตให้อัตโนมัติ
28. รวมยอดเครดิต	ระบบจะรวมยอดเครดิตให้อัตโนมัติ
29. หมายเหตุ	ระบุข้อมูลหรือรายละเอียดเพิ่มเติม(ถ้ามี)
30. ผู้บันทึก	ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่บันทึกข้อมูลนอกระบบ GFMS
31. ผู้ตรวจสอบ	ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่ตรวจสอบข้อมูลนอกระบบGFMS
32. ผู้อนุมัติ	ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่อนุมัติรายการนอกระบบ GFMS
33. เลขที่เอกสาร	สำหรับระบุเลขที่เอกสารหลังจากได้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS แล้ว
จากระบบ GFMS	

3.3 การส่งใบบัญชีสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม

3.3.1 การบันทึกรายการล้างเงินยืม

ใช้แบบ บข 01 ใบบัญชีรายการบัญชี (ประเภทเอกสาร G1)

ตัวอย่าง บันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณเพื่อจ่ายให้ยืมจำนวน 1,000 บาท ลูกหนี้ส่งใช้คืนเงินยืมเป็น ใบบัญชีจำนวน 1,300 บาท

ใบบัญชีรายการบัญชี									
1	รหัสหน่วยงาน :	1205	วันที่เอกสาร :	5	05 กันยายน 2008				
2	รหัสหน่วยเบิกจ่าย :	120500001	วันที่ผ่านรายการบัญชี :	6	05 กันยายน 2008				
3	รหัสพื้นที่ :	1000	เลขที่เอกสารตั้งต้น :	7					
4	อ้างอิง :	08360000011002	ประเภทเอกสาร :	8	G1				
รายการ PK 9	10	ชื่อบัญชี		13	14	17	20	23	รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)
	11	รหัสบัญชีแยกประเภท		จำนวนเงิน	15	18	21	24	
	12	รายละเอียดบรรทัดรายการ			16	19	22	25	
1	เดบิต	5102010199	คำใช้จ่ายด้านการฝึกอบรมในประเทศ	1,000.00	1200500001 5111210	12005100040030			
2	เครดิต	1102010101	ลูกหนี้เงินยืม-เงินในงบประมาณ	1,000.00	1200510001000000 5111210	12005100040030			
			บันทึกรายการอ้างอิงลูกหนี้เงินยืม-ในงบประมาณ		1200510001000000				
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
	รวมยอดเดบิต		หนึ่งพันบาทถ้วน	1,000.00					
	รวมยอดเครดิต		หนึ่งพันบาทถ้วน	1,000.00					
	หมายเหตุ:								
			ผู้บันทึก (ลงชื่อ)		ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ)		ผู้อนุมัติลงบัญชี (ลงชื่อ)		
			30		31		32		
			เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS : 33						

V.1.08

คำอธิบายรายการ
การบันทึกรายการล้างเงินยืม

1. รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
2. รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
3. รหัสพื้นที่	ระบุรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก
4. การอ้างอิง	ระบุ YY+XXXXXXXXXX+LLL Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกลูกหนี้เงินยืม 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก
5. วันที่เอกสาร	ระบุวันที่ที่ได้รับเอกสารหรือหลักฐานจากผู้ยืม โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
6. วันที่ผ่านรายการบัญชี	ระบุวันที่ที่บันทึกรายการล้างเงินยืม โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
7. เลขที่เอกสารตั้งต้น	ไม่ระบุ
8. ประเภทเอกสาร	ระบุ G1 สำหรับรายการหักล้างลูกหนี้เงินยืม
9. รายการ และ PK	เลือกรายการบันทึกบัญชีแยกประเภท โดยเลือกด้านเดบิต หรือ เครดิต
10. ชื่อบัญชี	ระบุด้านเดบิต ค่าใช้จ่ายตามที่เกิดขึ้นจริง ระบุด้านเครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ
11. รหัสบัญชีแยกประเภท	เดบิต ระบุรหัสบัญชี 5xxxxxxxxx เครดิต ระบุรหัสบัญชี 1102010101
12. รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ
13. จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินเท่ากับสัญญาเงินยืม
14. ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 10 หลัก
15. แหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 7 หลัก
16. รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 16 หลัก
17. รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 14 หลัก
18. รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
19. เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
20. เจ้าของบัญชีเงินฝาก	ไม่ต้องระบุ
21. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
22. รหัสบัญชีธนาคารย่อย	ไม่ต้องระบุ
23. รหัสบัญชีเงินฝาก	ไม่ต้องระบุ
24. รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ

25. หมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
26. รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ไม่ต้องระบุ
27. รวมยอดเคบิต	ระบบจะรวมยอดเคบิตให้อัตโนมัติ
28. รวมยอดเครดิต	ระบบจะรวมยอดเครดิตให้อัตโนมัติ
29. หมายเหตุ	ระบุข้อมูลหรือรายละเอียดเพิ่มเติม(ถ้ามี)
30. ผู้บันทึก	ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่บันทึกข้อมูลนอกระบบ GFMS
31. ผู้ตรวจสอบ	ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่ตรวจสอบข้อมูลนอกระบบ GFMS
32. ผู้อนุมัติ	ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่อนุมัติรายการนอกระบบGFMS
33. เลขที่เอกสารจาก ระบบ GFMS	สำหรับระบุเลขที่เอกสารหลังจากได้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS แล้ว

3.3.2 การบันทึกรายการขอเบิกเงิน

ใช้แบบ ขบ 02 ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ

ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ										
คำขอเบิก										
ขอรับรองว่าการเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์และได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ ตามรายการดังต่อไปนี้										
รหัสหน่วยงาน	1	005	กรมพัฒนาพลังงานทดแทน							
จังหวัด	2	000	กรุงเทพฯ							
หน่วยเบิกจ่าย	3	200500001	สำนักงานเลขาธิการกรม							
4 ประเภทรายการขอเบิก				รายละเอียดงบประมาณ						
<input type="radio"/> เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา		<input type="radio"/> รายการขอเบิกเงินอุดหนุน		แหล่งของเงิน	8	5111210				
<input checked="" type="radio"/> เพื่อซื้อใบสำคัญ				<input type="checkbox"/> กั้นเงินใช้เบิก		9				
<input type="radio"/> เพื่อจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายสิ้นเดือน				เลขที่เอกสารสำรองเงิน		10				
<input type="radio"/> เพื่อจ่ายให้ทีม				วิธีการจ่ายชำระเงิน						
				11						
วันที่เอกสาร	5	กันยายน 2008		วันที่ผ่านรายการ	6	กันยายน 2008				
การอ้างอิง	7	P5200000B1								
ข้อมูลผู้รับเงิน										
เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี										
12										
ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร										
13 สำนักงานเลขาธิการกรม - เงินในบง										
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร										
14 9874561230										
รายละเอียดเงินงบประมาณขอเบิก										
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
รายการ	รายการ	ศูนย์ต้นทุน	รหัสบัญชีย่อย	รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	รหัสงบประมาณ	กิจกรรมหลัก	กิจกรรมย่อย	หมวดพัสดุ	รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	จำนวนเงินขอเบิก
5102010199	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรมในประเทศ	1200500001			1200510001000000	12005100040030				300.00
คำอธิบายรายการ				26		จำนวนเงินขอเบิก		บาท		300.00
				เงินหักผลส่ง		ฐานการคำนวณ		จำนวนเงินที่หักไว้		
				1. ภาษีเงินได้		บุคคลธรรมดา		28		29
				2. ค่าปรับ				31		32
				จำนวนเงินขอรับ				บาท		300.00
				จำนวนเงิน(ตัวอักษร)		สามร้อยบาทถ้วน				
34				35						
ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ				ลายมือชื่อผู้อนุมัติ						
ชื่อผู้ตรวจสอบ				ชื่อผู้อนุมัติ						
ตำแหน่ง				ตำแหน่ง						
วันที่				วันที่						
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS										
36										

V.1.11

คำอธิบายรายการ
การบันทึกรายการขอเบิกเงิน

1. รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
2. จังหวัด	ระบุรหัสจังหวัด จำนวน 4 หลัก
3. หน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
4. ประเภทรายการขอเบิก	เลือก เพื่อخذใช้ใบสำคัญ
5. วันที่เอกสาร	ระบุวันที่ที่ได้รับสัญญาการยืมเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
6. วันที่ผ่านรายการ	ระบุวันที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
7. การอ้างอิง	ระบุการอ้างอิง P+YY+ Running Number 7 หลัก P คือ ค่าคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ. Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในของหน่วยงาน
8. แหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก
9. กั้นเงินไว้เบิก	ไม่ต้องระบุ
10. เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
11. วิธีการจ่ายชำระเงิน	เลือก จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน
12. เลขประจำตัวประชาชน/ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ไม่ต้องระบุ
13. ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร	ระบุชื่อบัญชีเงินฝากเงินในงบประมาณ
14. เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากเงินในงบประมาณ
15. รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 5xxxxxxxx
16. ชื่อบัญชี	ระบุชื่อบัญชี ค่าใช้จ่ายตามที่เกิดขึ้นจริง
17. ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก
18. รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
19. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
20. รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก
21. กิจกรรมหลัก	ระบุกิจกรรมหลัก จำนวน 14 หลัก
22. กิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
23. หมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
24. รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ไม่ต้องระบุ
25. จำนวนเงินขอเบิก	ระบุจำนวนเงินที่ต้องการขอเบิก

26. จำนวนเงินขอเบิก	ระบบจะรวมจำนวนเงินตามรายการขอเบิกที่บันทึกให้อัตโนมัติ
27. ภาษีเงินได้	ไม่ต้องระบุ
28. ฐานการคำนวณภาษีเงินได้	ไม่ต้องระบุ
29. จำนวนเงินที่หักไว้	ไม่ต้องระบุ
30. ค่าปรับ	ไม่ต้องระบุ
31. ฐานการคำนวณ(ค่าปรับ)	ไม่ต้องระบุ
32. จำนวนเงินที่หักไว้(ค่าปรับ)	ไม่ต้องระบุ
33. จำนวนเงินที่ขอรับ	ไม่ต้องระบุ ระบบจะคำนวณให้โดยอัตโนมัติ
34. ผู้ตรวจสอบ	ลายมือชื่อ ชื่อ ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่ตรวจสอบข้อมูลนอกระบบ GFMIS
35. ผู้อนุมัติ	ลายมือชื่อ ชื่อ ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่อนุมัติข้อมูลนอกระบบ GFMIS
36. เลขที่เอกสารจาก ระบบ GFMIS	สำหรับระบุเลขที่เอกสารหลังจากได้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMIS แล้ว

หมายเหตุ หลังจากได้ทำการบันทึกรายการขอเบิกเงินเข้าหน่วยงาน และได้รับการอนุมัติจ่ายเงินแล้ว จะต้องทำการบันทึกรายการจ่ายชำระเงินต่อไป

3.3.3 การบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน

ใช้แบบ ขจ 05 รายการบันทึกการจ่ายชำระเงิน

รายการบันทึกการจ่ายชำระเงิน						
รหัสหน่วยงาน	1 205	กรมพัฒนาพลังงานทดแทน	วันที่เอกสาร	4	19 กันยายน 2008	
จังหวัด	2 000	กรุงเทพฯ	วันที่ผ่านรายการ	5	19 กันยายน 2008	
หน่วยเบิกจ่าย	3 200500001	สำนักงานเลขาธิการกรม	การอ้างอิง	6	2008 3600000015	
ข้อมูลผู้รับเงิน			วิธีการจ่ายชำระเงิน			
รหัสเจ้าหน้าที่	7	A120500001	<input checked="" type="radio"/> จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ <input type="radio"/> จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณที่ฝากคลัง <input type="radio"/> จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณที่ฝากที่ธนาคารพาณิชย์			
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	8	9874561230				
เลขที่เอกสารตั้งเบิก / จ่ายเงินครั้งก่อน	9	2008 3600000015				
จำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อน	10	300.00	รหัสบัญชีแยกประเภท	15		
จำนวนเงินที่จ่ายชำระ	11	(300.00)	ชื่อบัญชี	16		
จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย	12					
จำนวนเงินคงเหลือไปครั้งหน้า	13					
ข้อมูลบัญชีธนาคาร						
17 รายการ		18 ศูนย์ต้นทุน	19 แผลงของเงิน	20 รหัสงบประมาณ	21 รหัสบัญชีธนาคารย่อย	22 จำนวนเงิน
รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี					
1101020603	เงินฝากของหน่วยงาน (เงินงบประมาณ)	1200500001	5111210	1200510001000000		
จำนวนเงิน(ตัวอักษร)	23	สามร้อยบาทถ้วน		24	รวมจำนวนเงิน (บาท)	300.00
25 ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ			26 ลายมือชื่อผู้อนุมัติ			
ชื่อผู้ตรวจสอบ			ชื่อผู้อนุมัติ			
ตำแหน่ง			ตำแหน่ง			
วันที่			วันที่			
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS 27						

V.1.03

คำอธิบายรายการ
การบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน

- | | |
|---------------------|--|
| 1. รหัสหน่วยงาน | ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก |
| 2. จังหวัด | ระบุรหัสจังหวัด จำนวน 4 หลัก |
| 3. หน่วยเบิกจ่าย | ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก |
| 4. วันที่เอกสาร | ระบุวันที่ตามหลักฐานการจ่ายเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ) |
| 5. วันที่ผ่านรายการ | ระบุวันที่ที่มีการจ่ายเงินจริง โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ) |
| 6. การอ้างอิง | ระบุ YYYY+XXXXXXXXXX
Y คือ ปี ค.ศ. 4 หลัก
X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก |

ข้อมูลผู้รับเงิน

- | | |
|---|---|
| 7. รหัสเจ้าหน้าที่ | ระบุรหัสผู้ขายตามรูปแบบ Axxxxxyyyyy
A คือ กลุ่มผู้ขายที่เป็นส่วนราชการ
X คือ รหัสหน่วยงานระดับกรม
Y คือ ลำดับของหน่วยเบิกจ่าย
ซึ่งรหัสดังกล่าวต้องสอดคล้องกับรหัสในเอกสารขอเบิก |
| 8. เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร | ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน |
| 9. เลขที่เอกสารตั้งเบิก/
จ่ายเงินครั้งก่อน | <u>ช่องแรก</u> ระบุปีของเอกสารขอเบิกเป็นปี ค.ศ.
<u>ช่องที่ 2</u> ระบุเลขที่เอกสารขอเบิก |
| 10. จำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อน | ระบุจำนวนเงินเท่ากับเอกสารขอเบิก |
| 11. จำนวนเงินที่จ่ายชำระ | ระบุจำนวนเงินที่ต้องการจ่ายชำระซึ่งต้องเท่ากับจำนวนเงิน
ในช่องจำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อน |
| 12. จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย | ไม่ต้องระบุปล่อยว่างไว้ |
| 13. จำนวนเงินคงเหลือไปครั้งหน้า | ระบบจะแสดงยอดสุทธิที่เกิดระหว่างจำนวนเงิน
ที่ระบุในช่องจำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อนหัก
ช่องจำนวนเงินที่จ่ายชำระ |
| 14. วิธีการจ่ายชำระเงิน | เลือกวิธีการจ่ายชำระเงิน กรณีที่จ่ายจากเงินงบประมาณ
ให้เลือกจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ |

15. รหัสบัญชีแยกประเภท	ไม่ต้องระบุ
16. ชื่อบัญชี	ไม่ต้องระบุ
ข้อมูลบัญชีธนาคาร	
17. รายการ	กรณี que เลือกวิธีการจ่ายชำระเงินเป็นจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ ระบบจะ Default รหัสบัญชีแยกประเภทและชื่อบัญชี ให้อัตโนมัติ
18. ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 10 หลัก
19. แหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 7 หลัก
20. รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 16 หลัก
21. รหัสบัญชีธนาคารย่อย	ไม่ต้องระบุปล่อยว่างไว้
22. จำนวนเงิน	ไม่ต้องระบุปล่อยว่างไว้
23. จำนวนเงิน(ตัวอักษร)	ระบบจะอ่านค่าจำนวนเงินที่ระบุเป็นตัวเลขตามที่ระบุในช่องรวมจำนวนเงิน(บาท) แล้วแปลงค่าเป็นรูปแบบตัวอักษรให้โดยอัตโนมัติ
24. รวมจำนวนเงิน (บาท)	ระบบจะบันทึกรายการให้อัตโนมัติ
25. ผู้ตรวจสอบ	ลงลายมือชื่อตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่ตรวจสอบข้อมูลนอกระบบ GFMS
26. ผู้อนุมัติ	ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่อนุมัติข้อมูลนอกระบบ GFMS
27. เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS	สำหรับระบุเลขที่เอกสารที่ได้รับจากระบบ GFMS ภายหลังจากที่นำเข้าไปในระบบแล้ว

1.2 กรณีเงินกันไว้เบิกหลัอมปี

1.2.1 การบันทึกรายการขอเบิกเงิน

เมื่อข้าราชการหรือลูกจ้างได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการหรือเดินทางไปราชการ ข้าราชการหรือลูกจ้างได้ทำสัญญาขืมเงินยื่นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ซึ่งการปฏิบัติงานดังกล่าวนี้เป็นการดำเนินงาน โครงการที่ได้กันเงินไว้เบิกหลัอมปี เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ส่วนราชการบันทึกรายการขอเบิกเงินกันไว้เบิกหลัอมปีในระบบโดยใช้คำสั่งงาน ZFB60_K1 ให้ระบุช่องเลขที่เอกสารสำรองเงิน ระบุช่องการอ้างอิงเป็นตัวเลข จำนวน 10 หลัก คือ P+YY+ Running Number 7 หลัก (P คือ อักษรลงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ. และตามด้วยการให้ลำดับเลขที่เอกสารภายในหน่วยงาน 7 หลัก) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ลูกหนี้เงินขืมในงบประมาณ (1102010101)

เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102)

1.2.2 การบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน

หลังจากกรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายและโอนเงินเข้าบัญชีของส่วนราชการ เมื่อส่วนราชการจ่ายเงินให้กับลูกหนี้และให้บันทึกรายการจ่ายชำระเงินในระบบ โดยใช้แบบ ขจ 05 หากมีการทยอยจ่ายเงิน จะต้องบันทึกรายการทยอยจ่ายเงินให้ครบตามจำนวนเงินขอเบิก ซึ่งหากบันทึกรายการจ่ายชำระเงินไม่ตรงกับจำนวนเงินขอเบิกจะไม่สามารถบันทึกการล้างเงินขืมในระบบได้ ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสารจำนวน 14 หลัก คือ YYYY+XXXXXXXXXX (Y คือ ปี ค.ศ. 4 หลัก X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102)

เครดิต เงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ (1101020603)

1.2.3 การบันทึกการล้างเงินขืม

เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้เพื่อส่งใช้คืนเงินขืมภายในปีงบประมาณ ให้บันทึกการล้างเงินขืมซึ่งมีวิธีการบันทึกการล้างเงินขืม 3 กรณี คือ

1.2.3.1 การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ขืม

1.2.3.2 การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ขืมและเงินสดคงเหลือ

1.2.3.3 การส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ขืม

1.2.3.1 การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ขืม

เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้เท่ากับสัญญาขืมเงินเพื่อส่งใช้คืนเงินขืม บันทึกการล้างเงินขืม โดยใช้แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร G1 **ไม่ต้องระบุเลขที่เอกสารสำรองเงิน** ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสารจำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินขืม) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5xxxxxxxx)

เครดิต ลูกหนี้เงินขืมในงบประมาณ (1102010101)

1.2.3.2 การส่งใบสำคัญค่ากว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ

1. การบันทึกรายการล้างเงินยืม

เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้เพื่อส่งใช้คืนเงินยืม ให้บันทึกรายการล้างเงินยืมเท่ากับจำนวนใบสำคัญที่ได้รับ โดยใช้แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร G1 **ไม่ต้องระบุเลขที่เอกสารสำรองเงิน** ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5xxxxxxxx)

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)

2. การบันทึกการเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง

สำหรับเงินสดที่ได้รับคืน ให้บันทึกการรับรู้ในขั้นตอนของเบิกเงินส่งคืนในระบบ โดยใช้แบบ บข01 ประเภทเอกสาร BD **ไม่ต้องระบุเลขที่เอกสารสำรองเงิน** ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม) ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน ให้ระบุตามเอกสารขอเบิก และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ (1101010101)

เครดิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

3. การบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน

เมื่อนำเงินที่ได้รับส่งธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้ใช้ใบนำฝาก (Pay-in) ที่ระบุตามศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน ให้เลือกช่อง “3 เบิกเงินส่งคืน” แล้วบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน โดยใช้แบบ นส 02-1 ประเภทเอกสาร R6 **ไม่ต้องระบุเลขที่เอกสารสำรองเงิน** ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม) รหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน ให้ระบุตามเอกสารขอเบิก รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน ให้ระบุตามศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต พักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ (1101010101)

4. การบันทึกการล้างเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง

ก่อนการบันทึกการล้างเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง ระบบจะตรวจสอบว่าได้มีการนำส่งเงินและบันทึกการนำส่งเงินที่ถูกต้องตรงกันในระบบเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกการล้างเบิกเงินส่งคืนในระบบ โดยใช้แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร BE **ให้ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงินด้านเครดิต (บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ)** ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม) ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน ให้ระบุตามเอกสารขอเบิก และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)

1.2.3.3 การส่งใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม

1. การบันทึกรายการล้างเงินยืม

เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้เพื่อส่งใช้คืนเงินยืม ให้บันทึกรายการล้างเงินยืมเท่ากับจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืม โดยใช้แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร G1 **ไม่ต้องระบุเลขที่เอกสารสำรองเงินให้ระบบ** ช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5xxxxxxxx)

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)

2. การบันทึกรายการขอเบิกเงิน

สำหรับใบสำคัญส่วนเกินที่ลูกหนี้สำรองจ่าย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้บันทึกรายการขอเบิกเงินกันไว้เบิกเหลือในปี เลือกเพื่อخذใบสำคัญ นำเงินจ่ายให้กับลูกหนี้ต่อไปโดยใช้แบบ ขบ 02 ให้**ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงิน** ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 10 หลัก คือ P+YY+ Running Number 7 หลัก (P คือ ค่าคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ.และตามด้วยการให้ลำดับเลขที่เอกสารภายในหน่วยงาน 7 หลัก) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5xxxxxxxx)

เครดิต ใบสำคัญค้างจ่าย (2102040102)

3. การบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน

หลังจากกรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงินและโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เมื่อจ่ายเงินให้กับลูกหนี้แล้วให้บันทึกรายการจ่ายชำระเงินในระบบ โดยใช้แบบ ขจ 05 ให้**ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร** จำนวน 14 หลัก คือ YYYY+XXXXXXXXXX (Y คือ ปี ค.ศ. 4 หลัก X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ใบสำคัญค้างจ่าย (2102040102)

เครดิต เงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ (1101020603)

ตัวอย่าง

โจทย์และวิธีการบันทึกทรายการลูกหนี้เงินยืม กรณีเงินกันไว้เบิกหล่อมปี

โจทย์

ในวันที่ 1 กันยายน 2551 หน่วยงาน 1200500001 บันทึกทรายการขอเบิกเงินกันไว้เบิกหล่อมปี เลขที่เอกสารสำรองเงิน 10000071 เพื่อจ่ายให้ยืมจำนวน 1,500 บาท ได้เลขที่เอกสารในระบบ 3600000022 และหลังจากจ่ายชำระเงินให้ลูกหนี้แล้ว หน่วยงานบันทึกทรายการจ่ายชำระเงินครั้งเดียวเป็นจำนวน 1,500 บาท ลูกหนี้ส่งใช้เงินยืม โดยสรุปตามกรณีที่ส่งใช้เงินยืมเป็น 3 กรณี ดังนี้

1. ส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญ จำนวน 1,500 บาท หรือ
2. ส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญจำนวน 1,000 บาท และเงินสดจำนวน 500 บาท หรือ
3. ส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญจำนวน 2,000 บาท

วิธีการบันทึกทรายการลูกหนี้เงินยืม กรณีเงินกันไว้เบิกหล่อมปี

1. การบันทึกทรายการขอเบิกเงิน จำนวน 1,500 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกทรายการตามข้อที่ 1
2. การบันทึกทรายการจ่ายชำระเงิน จำนวน 1,500 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกทรายการตามข้อที่ 2
3. การบันทึกทรายการล้างเงินยืม
 - 3.1 การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม บันทึกล้างเงินยืมจำนวน 1,500 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกทรายการ ตามข้อที่ 3.1
 - 3.2 การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ
 1. การบันทึกทรายการล้างเงินยืม จำนวน 1,000 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกทรายการตามข้อที่ 3.2.1
 2. การบันทึกทรายการเบิกเงินส่งคืนรอนาส่ง จำนวน 500 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกทรายการ ตามข้อที่ 3.2.2
 3. การบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน จำนวน 500 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกทรายการตามข้อที่ 3.2.3
 4. การบันทึกทรายการล้างเบิกเงินส่งคืนรอนาส่ง จำนวน 500 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกทรายการ ตามข้อที่ 3.2.4
 - 3.3 การส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม
 1. การบันทึกทรายการล้างเงินยืม จำนวน 1,500 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกทรายการตามข้อที่ 3.3.1
 2. การบันทึกทรายการขอเบิกเงิน จำนวน 500 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกทรายการตามข้อที่ 3.3.2
 3. การบันทึกทรายการจ่ายชำระเงิน จำนวน 500 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกทรายการตามข้อที่ 3.3.3

1. การบันทึกรายการขอเบิกเงิน

ใช้แบบ ขบ 02 ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ

ตัวอย่าง หน่วยงาน 1200500001 บันทึกรายการขอเบิกเงินกันไว้เบิกเหลือในปีเพื่อจ่ายให้ยืมจำนวน 1,500 บาท

ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ											
คำขอเบิก											
ขอรับรองว่าการเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์และได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ ตามรายการดังต่อไปนี้											
รหัสหน่วยงาน	1	1205	กรมพลังงานทดแทน								
จังหวัด	2	1000	กรุงเทพฯ								
หน่วยเบิกจ่าย	3	1200500001	สำนักงานเลขาธิการกรม								
4 ประเภทรายการขอเบิก				รายละเอียดงบประมาณ							
<input type="radio"/> เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา <input type="radio"/> เพื่อชดเชยใบสำคัญ <input type="radio"/> เพื่อจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายสิ้นเดือน <input checked="" type="radio"/> เพื่อจ่ายให้ยืม		<input type="radio"/> รายการขอเบิกเงินอุดหนุน		แหล่งของเงิน	8	5011210					
				<input checked="" type="checkbox"/> กันเงินไว้เบิก	9						
				เลขที่เอกสารสำรองเงิน	10	10000071					
				11 วิธีการจ่ายสำรองเงิน							
วันที่เอกสาร		5	1 กันยายน 2008	วันที่ผ่านรายการ		6	กันยายน 2008	<input type="radio"/> จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา <input checked="" type="radio"/> จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน			
การอ้างอิง		7	P5100000A1								
ข้อมูลผู้รับเงิน											
เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี		12									
ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร		13	สำนักงานเลขาธิการกรม - เงินในงบ								
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร		14	9874561230								
รายละเอียดเงินงบประมาณขอเบิก											
15	รายการ	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	ศูนย์ต้นทุน	รหัสบัญชีย่อย	รหัสสงปรของบัญชีย่อย	รหัสสงปรประมาณ	กิจกรรมหลัก	กิจกรรมย่อย	หมวดพัสดุ	รหัสหน่วยคู่ค้า (Trading Partner)		จำนวนเงินขอเบิก
1102010101	ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	1200500001			1200510001000000	12005100040030					1,500.00
คำอธิบายรายการ				26 จำนวนเงินขอเบิก						บาท	1,500.00
				27 เงินหักผลส่ง		28 ฐานการคำนวณ				จำนวนเงินที่หักไว้	
				1. ภาษีเงินได้		บุคคลธรรมดา				29	
				2. ค่าปรับ		นิติบุคคล				30	
				31 จำนวนเงินขอรับ		32				บาท	1,500.00
				33 จำนวนเงิน(ตัวอักษร)		หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน					
34 ชื่อผู้ตรวจสอบ				35 ชื่อผู้อนุมัติ							
ชื่อผู้ตรวจสอบ				ชื่อผู้อนุมัติ							
ตำแหน่ง				ตำแหน่ง							
วันที่				วันที่							
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS				36							

คำอธิบายรายการ
บันทึกรายการขอเบิกเงิน

1. รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
2. จังหวัด	ระบุรหัสจังหวัด จำนวน 4 หลัก
3. หน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
4. ประเภทรายการขอเบิก	เลือก เพื่อจ่ายให้ยืม
5. วันที่เอกสาร	ระบุวันที่ที่ได้รับสัญญาการยืมเงินโดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
6. วันที่ผ่านรายการ	ระบุวันที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
7. การอ้างอิง	ระบุการอ้างอิง P+YY+ Running Number 7 หลัก P คือ ค่าคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ. Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในของหน่วยงาน
8. แหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก
9. กั้นเงินไว้เบิก	เลือกช่อง กั้นเงินไว้เบิกเหลือมปี
10. เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงิน
11. วิธีการจ่ายชำระเงิน	เลือก จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน
12. เลขประจำตัวประชาชน/ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ไม่ต้องระบุ
13. ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร	ระบุชื่อบัญชีเงินฝากเงินในงบประมาณ
14. เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากเงินในงบประมาณ
15. รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 1102010101
16. ชื่อบัญชี	ระบุชื่อบัญชี ลูกหนี้เงินยืมเงินในงบประมาณ
17. ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก
18. รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
19. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
20. รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก
21. กิจกรรมหลัก	ระบุกิจกรรมหลัก จำนวน 14 หลัก
22. กิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
23. หมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
24. รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ไม่ต้องระบุ
25. จำนวนเงินขอเบิก	ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก

26. จำนวนเงินขอเบิก	ระบบจะรวมจำนวนเงินตามรายการขอเบิกที่ได้บันทึกให้อัตโนมัติ
27. ภาษีเงินได้	ไม่ต้องระบุ
28. ฐานการคำนวณภาษีเงินได้	ไม่ต้องระบุ
29. จำนวนเงินที่หักไว้	ไม่ต้องระบุ
30. ค่าปรับ	ไม่ต้องระบุ
31. ฐานการคำนวณ(ค่าปรับ)	ไม่ต้องระบุ
32. จำนวนเงินที่หักไว้(ค่าปรับ)	ไม่ต้องระบุ
33. จำนวนเงินที่ขอรับ	ไม่ต้องระบุ ระบบจะคำนวณให้โดยอัตโนมัติ
34. ผู้ตรวจสอบ	ลายมือชื่อ ชื่อ ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่ตรวจสอบข้อมูล นอกกระบบ GFMIS
35. ผู้อนุมัติ	ลายมือชื่อ ชื่อ ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่อนุมัติข้อมูล นอกกระบบ GFMIS
36. เลขที่เอกสารจาก ระบบ GFMIS	สำหรับระบุเลขที่เอกสารหลังจากได้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMIS แล้ว

หมายเหตุ หลังจากได้ทำการบันทึกรายการขอเบิกเงินและได้รับการอนุมัติจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว
จะต้องทำการบันทึกการจ่ายชำระเงินต่อไป

2. การบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน

ใช้แบบ ขจ 05 รายการบันทึกการจ่ายชำระเงิน

รายการบันทึกการจ่ายชำระเงิน						
รหัสหน่วยงาน	1205	กรมพัฒนาพลังงานทดแทน	วันที่เอกสาร	03 กันยายน 2008		
จังหวัด	1000	กรุงเทพฯ	วันที่ผ่านรายการ	03 กันยายน 2008		
หน่วยเบิกจ่าย	1200500001	สำนักงานเลขาธิการกรม	การอ้างอิง	2008	3600000022	
ข้อมูลผู้รับเงิน			วิธีการจ่ายชำระเงิน			
รหัสเจ้าหน้าที่	A120500001	<input checked="" type="radio"/> จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ <input type="radio"/> จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณที่ฝากคลัง <input type="radio"/> จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณที่ฝากที่ธนาคารพาณิชย์				
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	9874561230					
เลขที่เอกสารตั้งเบิก / จ่ายเงินครั้งก่อน	2008	3600000022				
จำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อน	1,500.00	รหัสบัญชีแยกประเภท		15		
จำนวนเงินที่จ่ายชำระ	(1500.00)	ชื่อบัญชี		16		
จำนวนภาษีหัก ที่จ่าย						
จำนวนเงินคงเหลือไปครั้งหน้า	-					
ข้อมูลบัญชีธนาคาร						
รายการ		ศูนย์ต้นทุน	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสบัญชีธนาคารย่อย	จำนวนเงิน
รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี					
1101020603	เงินฝากของหน่วยงาน (เงินงบประมาณ)	1200500001	5011210	1200510001000000		
จำนวนเงิน(ตัวอักษร)	หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน			รวมจำนวนเงิน (บาท)	1,500.00	
ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ			ลายมือชื่อผู้อนุมัติ			
ชื่อผู้ตรวจสอบ			ชื่อผู้อนุมัติ			
ตำแหน่ง			ตำแหน่ง			
วันที่			วันที่			
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS						

V.1.03

คำอธิบายรายการ
การบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน

- | | |
|---------------------|--|
| 1. รหัสหน่วยงาน | ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก |
| 2. จังหวัด | ระบุรหัสจังหวัด จำนวน 4 หลัก |
| 3. หน่วยเบิกจ่าย | ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก |
| 4. วันที่เอกสาร | ระบุวันที่ตามหลักฐานการจ่ายเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ) |
| 5. วันที่ผ่านรายการ | ระบุวันที่ที่มีการจ่ายเงินจริง โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ) |
| 6. การอ้างอิง | ระบุ YYYY+XXXXXXXXXX
Y คือ ปี ค.ศ. 4 หลัก
X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก |

ข้อมูลผู้รับเงิน

- | | |
|---|--|
| 7. รหัสเจ้าหน้าที่ | ระบุรหัสผู้ขายตามรูปแบบ Axxxxxyyyyyy
A คือ กลุ่มผู้ขายที่เป็นส่วนราชการ
X คือ รหัสหน่วยงานระดับกรม
Y คือ ลำดับของหน่วยเบิกจ่าย
ซึ่งรหัสดังกล่าวต้องสอดคล้องกับรหัสในเอกสารขอเบิก |
| 8. เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร | ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน
โดยระบุในรูปแบบที่เป็นตัวเลขติดกันทั้งหมด |
| 9. เลขที่เอกสารตั้งเบิก/
จ่ายเงินครั้งก่อน | <u>ช่องแรก</u> ระบุปีของเอกสารขอเบิกเป็นปีคริสต์ศักราช
<u>ช่องที่ 2</u> ระบุเลขที่เอกสารขอเบิก |
| 10. จำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อน | ระบุจำนวนเงินเท่ากับเอกสารขอเบิก |
| 11. จำนวนเงินที่จ่ายชำระ | ระบุจำนวนเงินที่ต้องการจ่ายชำระ ซึ่งต้องเท่ากับจำนวนเงินในช่อง
จำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อน |
| 12. จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย | ไม่ต้องระบุปล่อยว่างไว้ |
| 13. จำนวนเงินคงเหลือไปครั้งหน้า | ระบบจะแสดงยอดสุทธิที่เกิดระหว่างจำนวนเงิน
ที่ระบุในช่องจำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อนหัก
ช่องจำนวนเงินที่จ่ายชำระ |
| 14. วิธีการจ่ายชำระเงิน | เลือกวิธีการจ่ายชำระเงิน กรณีที่จ่ายจากเงินงบประมาณ
(เงินกันไว้เบิกเหลือมปี) ให้เลือกจ่ายจากบัญชี
เงินฝากธนาคารในงบประมาณ |

15. รหัสบัญชีแยกประเภท	ไม่ต้องระบุ
16. ชื่อบัญชี	ไม่ต้องระบุ
ข้อมูลบัญชีธนาคาร	
17. รายการ	กรณี que เลือกวิธีการจ่ายชำระเงินเป็นจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ ระบบจะ Default รหัสบัญชีแยกประเภทและชื่อบัญชี ให้อัตโนมัติ เป็นรหัสบัญชี 1101020603 เงินฝากของหน่วยงาน(เงินงบประมาณ)
18. ศูนย์ต้นทุน	ระบุศูนย์ต้นทุน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 10 หลัก
19. แหล่งของเงิน	ระบุแหล่งของเงิน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 7 หลัก
20. รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 16 หลัก
21. รหัสบัญชีธนาคารย่อย	ไม่ต้องระบุ
22. จำนวนเงิน	ไม่ต้องระบุ
23. จำนวนเงิน (ตัวอักษร)	ระบบจะอ่านค่าจำนวนเงินที่ระบุเป็นตัวเลข ตามที่ระบุในช่องรวมจำนวนเงิน (บาท) แล้วแปลงค่าเป็นรูปแบบตัวอักษรให้โดยอัตโนมัติ
24. รวมจำนวนเงิน (บาท)	ระบบจะบันทึกรายการให้อัตโนมัติ
25. ผู้ตรวจสอบ	สำหรับ ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่ตรวจสอบนอกระบบ GFMS
26. ผู้อนุมัติ	สำหรับ ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่อนุมัตินอกระบบ GFMS
27. เลขที่เอกสาร จากระบบ GFMS	สำหรับระบุเลขที่เอกสารที่ได้รับจากระบบ GFMS ภายหลังจากที่นำเข้าไปในระบบแล้ว

3. การบันทึกรายการล้างเงินยืม

3.1 การส่งใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม

ใช้แบบ บข 01 ใบบันทึกรายการบัญชี (ประเภทเอกสาร G1)

ตัวอย่าง หน่วยงาน 1200500001 บันทึกรายการขอเบิกเงินกันไว้เบิกเหลือในปีเพื่อจ่ายให้ยืมจำนวน 1,500 บาท
ลูกหนี้ส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญเท่ากับจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืม (1,500 บาท)

ใบบันทึกรายการบัญชี							
1	รหัสหน่วยงาน : 1205	วันที่เอกสาร :	5	06 กันยายน 2008			
2	รหัสหน่วยเบิกจ่าย 1200500001	วันที่ผ่านรายการบัญชี :	6	06 กันยายน 2008			
3	รหัสพื้นที่ : 1000	เลขที่เอกสารดั้งเดิม :	7				
4	อ้างอิง : 083600000022002	ประเภทเอกสาร :	8	G1			
รายการ PK	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน	14 ศูนย์ต้นทุน	17 สติจักรกรมหลัก	20 ของบัญชีเงินฝาก	23 บัญชีเงินฝาก	26 รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)
9	11 รหัสบัญชีประเภท		15 แหล่งของเงิน	18 สติจักรกรมย่อย	21 ำของบัญชีย่อย	24 บัญชีย่อย	
	12 รายละเอียดครบรที่รายการ		16 รหัสงบประมาณ	19 เอกสารสำรองเงิน	22 ัญชีธนาคารย่อย	25 มวคพัสดุ	
1	ค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาในประเทศไทย		1200500001	12005100040030			
เดบิต	5102010199	1,500.00	5011210				
2	ลูกหนี้เงินยืม-เงินในงบประมาณ		1200510001000000				
เครดิต	1102010101	1,500.00	5011210	12005100040030			
	บันทึกรายการล้างลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ		1200510001000000				
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
	รวมยอดเดบิต	1,500.00					
	หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน						
	รวมยอดเครดิต	1,500.00					
	หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน						
	หมายเหตุ:						
	ผู้บันทึก (ลงชื่อ)	ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ)	ผู้อนุมัติงบบัญชี (ลงชื่อ)				
	30	31	32				
	เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS :						
	33						

V.1.08

คำอธิบายรายการ
การบันทึกรายการล้างเงินยืม

1. รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
2. รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
3. รหัสพื้นที่	ระบุรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก
4. การอ้างอิง	ระบุ YY+XXXXXXXXXX+LLL Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกลูกหนี้เงินยืม 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก
5. วันที่เอกสาร	ระบุวันที่ที่ได้รับเอกสารหรือหลักฐานจากผู้ยืม โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
6. วันที่ผ่านรายการบัญชี	ระบุวันที่ที่บันทึกการล้างเงินยืม โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
7. เลขที่เอกสารตั้งต้น	ไม่ต้องระบุ
8. ประเภทเอกสาร	ระบุ G1 สำหรับรายการหักล้างลูกหนี้เงินยืม
9. รายการ และ PK	เลือกรายการบันทึกบัญชีแยกประเภท โดยเลือกด้านเดบิต หรือ เครดิต
10. ชื่อบัญชี	ระบุด้านเดบิต ค่าใช้จ่ายตามที่เกิดขึ้นจริง ระบุด้านเครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ
11. รหัสบัญชีแยกประเภท	เดบิต ระบุรหัสบัญชี 5xxxxxxxxx เครดิต ระบุรหัสบัญชี 1102010101
12. รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ
13. จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
14. ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 10 หลัก
15. แหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 7 หลัก
16. รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 16 หลัก
17. รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 14 หลัก
18. รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
19. เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
20. เจ้าของบัญชีเงินฝาก	ไม่ต้องระบุ
21. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
22. รหัสบัญชีธนาคารย่อย	ไม่ต้องระบุ
23. รหัสบัญชีเงินฝาก	ไม่ต้องระบุ

24. รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
25. หมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
26. รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ไม่ต้องระบุ
27. รวมยอดเดบิต	ระบบจะรวมยอดเดบิตให้อัตโนมัติ
28. รวมยอดเครดิต	ระบบจะรวมยอดเครดิตให้อัตโนมัติ
29. หมายเหตุ	ระบุข้อมูลหรือรายละเอียดเพิ่มเติม(ถ้ามี)
30. ผู้บันทึก	ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่บันทึกข้อมูล นอกกระบบGFMS
31. ผู้ตรวจสอบ	ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่ตรวจสอบข้อมูล นอกกระบบGFMS
32. ผู้อนุมัติ	ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่อนุมัติรายการข้อมูล นอกกระบบGFMS
33. เลขที่เอกสาร	สำหรับระบุเลขที่เอกสารหลังจากได้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS แล้ว
จากระบบ GFMS	

3.2 การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ

3.2.1 การบันทึกรายการล้างเงินยืม

ใช้แบบ บข 01 ใบบันทึกรายการบัญชี (ประเภทเอกสาร G1)

ตัวอย่าง บันทึกรายการขอเบิกเงินกันไว้เบิกเหลือเมื่อปีเพื่อจ่ายให้ยืมจำนวน 1,500 บาท ลูกหนี้ส่งใช้คืนเงินยืมในปีงบประมาณเป็นใบสำคัญจำนวน 1,000 บาท และเงินสดจำนวน 500 บาท

ใบบันทึกรายการบัญชี											
①	รหัสหน่วยงาน :	1205	วันที่เอกสาร :	⑤	กันยายน 2008						
②	รหัสหน่วยเบิกจ่าย :	1200500001	วันที่ผ่านรายการบัญชี :	⑥	กันยายน 2008						
③	รหัสพื้นที่ :	1000	เลขที่เอกสารตั้งต้น :	⑦							
④	อ้างอิง :	083600000022002	ประเภทเอกสาร :	⑧	1						
รายการ PK	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน	⑭ ศูนย์ต้นทศ	⑮ หลังของเงิน	⑯ จกรรรมหลัก	⑰ จกรรรมย่อย	⑱ รหัสบัญชีเงินฝาก	⑲ รหัสเงินฝาก	⑳ รหัสบัญชีย่อย	㉑ รหัสบัญชีย่อย	㉒ รหัสคู่ค้า (Trading Partner)
⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	㉑	㉒
	รหัสบัญชีแยกประเภท			หลังประมาณ	เลข	สารสำรองเงิน	รหัส	ธนาคารย่อย	รหัส	รหัส	
	รายละเอียดบรรทัดรายการ										
1	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรมในประเทศ			1200500001		12005100040030					
เดบิต	5102010199	1,000.00		5011210							
				1200510001000000							
2	ลูกหนี้เงินยืม-เงินในงบประมาณ			1200500001		12005100040030					
เครดิต	1102010101	1,000.00		5011210							
	บันทึกรายการล้างลูกหนี้เงินยืม-ในงบประมาณ			1200510001000000							
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
	รวมยอดเดบิต										
	หนึ่งพันบาทถ้วน	1,000.00									
	รวมยอดเครดิต										
	หนึ่งพันบาทถ้วน	1,000.00									
หมายเหตุ :											
ผู้บันทึก (ลงชื่อ)			ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ)			ผู้อนุมัติลงบัญชี (ลงชื่อ)					
⑩			⑪			⑫					
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS											
⑬											

V.1.08

คำอธิบายรายการ
การบันทึกรายการล้างเงินยืม

1. รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
2. รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
3. รหัสพื้นที่	ระบุรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก
4. การอ้างอิง	ระบุ YY+XXXXXXXXXX+LLL Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกลูกหนี้เงินยืม 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก
5. วันที่เอกสาร	ระบุวันที่ที่ได้รับเอกสารหรือหลักฐานจากผู้ยืม โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
6. วันที่ผ่านรายการบัญชี	ระบุวันที่ที่บันทึกรายการล้างเงินยืม โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
7. เลขที่เอกสารตั้งต้น	ไม่ต้องระบุ
8. ประเภทเอกสาร	ระบุ G1 สำหรับรายการหักล้างลูกหนี้เงินยืม
9. รายการ และ PK	เลือกรายการบันทึกบัญชีแยกประเภท โดยเลือกด้านเดบิต หรือ เครดิต
10. ชื่อบัญชี	ระบุด้านเดบิต ค่าใช้จ่ายตามที่เกิดขึ้นจริง ระบุด้านเครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ
11. รหัสบัญชีแยกประเภท	เดบิต ระบุรหัสบัญชี 5xxxxxxxxx เครดิต ระบุรหัสบัญชี 1102010101
12. รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ
13. จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
14. ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 10 หลัก
15. แหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 7 หลัก
16. รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 16 หลัก
17. รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 14 หลัก
18. รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
19. เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
20. เจ้าของบัญชีเงินฝาก	ไม่ต้องระบุ
21. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
22. รหัสบัญชีธนาคารย่อย	ไม่ต้องระบุ
23. รหัสบัญชีเงินฝาก	ไม่ต้องระบุ

24. รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
25. หมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
26. รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ไม่ต้องระบุ
27. รวมยอดเดบิต	ระบบจะรวมยอดเดบิตให้อัตโนมัติ
28. รวมยอดเครดิต	ระบบจะรวมยอดเครดิตให้อัตโนมัติ
29. หมายเหตุ	ระบุข้อมูลหรือรายละเอียดเพิ่มเติม(ถ้ามี)
30. ผู้บันทึก	ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่บันทึกข้อมูลนอกระบบ GFMIS
31. ผู้ตรวจสอบ	ลงลายมือชื่อตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่ตรวจสอบข้อมูลนอกระบบ GFMIS
32. ผู้อนุมัติ	ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่อนุมัติรายการนอกระบบ GFMIS
33. เลขที่เอกสารจาก ระบบ GFMIS	สำหรับระบุเลขที่เอกสารหลังจากได้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMIS แล้ว

3.2.2 การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง

ใช้แบบ บข 01 ใบบันทึกรายการบัญชี (ประเภทเอกสาร BD)

ใบบันทึกรายการบัญชี																		
1	รหัสหน่วยงาน : 1205	วันที่เอกสาร :	5	มิถุนายน 2008														
2	รหัสหน่วยเบิกจ่าย 1200500001	วันที่ผ่านรายการบัญชี :	6	มิถุนายน 2008														
3	รหัสพื้นที่ : 1000	เลขที่เอกสารตั้งต้น :	7															
4	อ้างอิง : 083600000022002	ประเภทเอกสาร :	8															
รายการ PK 9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
	ชื่อบัญชี			จำนวนเงิน	ศูนย์ต้นทุน	คงของเงิน	ส่งประมาณ	กรรมหลัก	กรรมย่อย	การสำรองเงิน	บัญชีเงินฝาก	บัญชีเงินฝาก	บัญชีเงินฝาก	บัญชีเงินฝาก	บัญชีเงินฝาก	บัญชีเงินฝาก	บัญชีเงินฝาก	รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)
	รหัสบัญชีแยกประเภท	รายละเอียดบรรทัดรายการ	บัญชีต้นทุน		บัญชีเงินฝาก	บัญชีเงินฝาก	บัญชีเงินฝาก	บัญชีเงินฝาก	บัญชีเงินฝาก	บัญชีเงินฝาก	บัญชีเงินฝาก	บัญชีเงินฝาก	บัญชีเงินฝาก	บัญชีเงินฝาก	บัญชีเงินฝาก	บัญชีเงินฝาก	บัญชีเงินฝาก	บัญชีเงินฝาก
1	เดบิต	เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ		500.00	1200500001	5111210		12005100040030										
		1101010101			1200510001000000													
2	เครดิต	เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง		500.00	1200500001	5111210		12005100040030										
		2116010104			1200510001000000													
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
	รวมยอดเดบิต	27	ชำระบาทถ้วน		500.00													
	รวมยอดเครดิต	28	ชำระบาทถ้วน		500.00													
					-													
หมายเหตุ: 29																		
ผู้บันทึก (ลงชื่อ)						ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ)						ผู้อนุมัติลงบัญชี (ลงชื่อ)						
30						31						32						
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS : 33																		

V.1.08

คำอธิบายรายการ
การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง

1. รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
2. รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
3. รหัสพื้นที่	ระบุรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก
4. การอ้างอิง	ระบุ YY+XXXXXXXXXX+LLL Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกลูกหนี้เงินยืม 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก
5. วันที่เอกสาร	ระบุวันที่ตามหลักฐานการรับเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
6. วันที่ผ่านรายการบัญชี	ระบุวันที่ที่รับเงินจริง โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
7. เลขที่เอกสารตั้งต้น	ไม่ต้องระบุ
8. ประเภทเอกสาร	ระบุ BD สำหรับรายการเบิกเงินส่งคืน
9. รายการ และ PK	เลือกรายการบันทึกบัญชีแยกประเภท โดยเลือกด้านเดบิต หรือ เครดิต
10. ชื่อบัญชี	ระบุด้านเดบิต เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ ระบุด้านเครดิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง
11. รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุด้านเดบิต 1101010101 ระบุด้านเครดิต 2116010104
12. รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมสำหรับรายการที่บันทึก
13. จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินได้รับคืนจากลูกหนี้
14. ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 10 หลัก
15. แหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 7 หลัก
16. รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 16 หลัก
17. รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 14 หลัก
18. รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
19. เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
20. เจ้าของบัญชีเงินฝาก	ไม่ต้องระบุ
21. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
22. รหัสบัญชีธนาคารย่อย	ไม่ต้องระบุ
23. รหัสบัญชีเงินฝาก	ไม่ต้องระบุ
24. รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ

25. หมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
26. รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ไม่ต้องระบุ
27. รวมยอดเดบิต	ระบบจะรวมยอดเดบิตให้อัตโนมัติ
28. รวมยอดเครดิต	ระบบจะรวมยอดเครดิตให้อัตโนมัติ
29. หมายเหตุ	ระบุข้อมูลหรือรายละเอียดเพิ่มเติม(ถ้ามี)
30. ผู้บันทึก	ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่บันทึกข้อมูล นอกกระบบGFMIS
31. ผู้ตรวจสอบ	ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่ตรวจสอบข้อมูล นอกกระบบGFMIS
32. ผู้อนุมัติ	ลงลายมือ ชื่อตำแหน่งและวันเดือนปี ที่อนุมัติรายการข้อมูล นอกกระบบGFMIS
33. เลขที่เอกสารจาก ระบบ GFMIS	สำหรับระบุเลขที่เอกสารหลังจากได้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMIS แล้ว

3.2.3 การบันทึกรายการนำส่งเงิน

ใช้แบบ นส 02 -1 ใบนำส่งเงิน (แบบผ่านรายการ)

ใบนำส่งเงิน (แบบผ่านรายการ)				
รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง (1)	1200500001	เลขที่อ้างอิง (5)	083600000022002	
รหัสพื้นที่ของผู้นำส่ง (2)	1000	รหัสรายได้ (6)		
รหัสหน่วยเบิกจ่ายของผู้นำส่ง (3)	1200500001	รหัสงบประมาณ (7)	1200510001000000	
รหัสหน่วยงาน (4)	1205			
ประเภท (8)	<input type="radio"/> ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน <input checked="" type="radio"/> ใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน - ในงบประมาณ			
ข้าพเจ้าขอชำระเงินส่งคลังตามรายละเอียดดังต่อไปนี้				
รายละเอียดรายการนำฝาก (9)	(10) แหล่งของเงิน	(11) วันที่ใบนำฝาก	(12) เลขที่ใบนำฝาก (Pay in)	(13) จำนวนเงิน
<input checked="" type="radio"/> เงินสด / เช็คผลประโยชน์	5111210	12 กันยายน 2008	1124681357900000	500.00
<input type="radio"/> เงินฝากธนาคารเพื่อส่งคลัง				
จำนวนเงินนำส่ง (ตัวอักษร) (14)	ห้าร้อยบาทถ้วน			
ลายมือชื่อผู้นำส่ง (15)				
ตำแหน่ง (16)				
วันที่ (17)				
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS (18)				
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS (19) (บัญชีเงินฝากคลัง)				

V.1.00

หมายเหตุ : การระบุในช่องเงินฝากธนาคารเพื่อส่งรายได้แผ่นดินให้ใช้เฉพาะที่กระทรวงการคลังอนุญาตแล้วเท่านั้น

คำอธิบายรายการ
การบันทึกรายการนำส่งเงิน

- | | |
|---------------------------------|---|
| 1. รหัสศูนย์ต้นทุนนำส่ง | ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของผู้นำส่งเงิน จำนวน 10 หลัก |
| 2. รหัสพื้นที่ของผู้นำส่ง | ระบุรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก |
| 3. รหัสหน่วยเบิกจ่ายของผู้นำส่ง | ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก |
| 4. รหัสหน่วยงาน | ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 10 หลัก |
| 5. เลขที่อ้างอิง | ระบุ YY+XXXXXXXXXX+LLL
Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.
X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกลูกหนี้เงินยืม 10 หลัก
L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก |
| 6. รหัสรายได้ | ไม่ต้องระบุ |
| 7. รหัสงบประมาณ | ระบุรหัสงบประมาณ ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 16 หลัก |
| 8. ประเภท | เลือก “โอนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน - ในงบประมาณ” |
| 9. รายละเอียดรายการนำฝาก | เลือก เงินสด / เชื่คผลประโยชน์ |
| 10. แหล่งของเงิน | ระบุแหล่งของเงิน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 7 หลัก |
| 11. วันที่โอนำฝาก | ระบุวันที่ตามใบรับฝากเงิน |
| 12. เลขที่โอนำฝาก (Pay in) | ระบุเลขที่โอนำฝากเงิน จำนวน 16 หลัก ที่ได้รับจากธนาคาร |
| 13. จำนวนเงิน | ระบุจำนวนเงินที่นำส่ง |
| 14. จำนวนเงินนำส่ง (ตัวอักษร) | ระบบจะแปลงค่าจำนวนเงินเป็นรูปแบบตัวอักษรให้โดยอัตโนมัติ |
| 15. ลายมือชื่อผู้นำส่ง | บันทึกลายมือชื่อผู้นำส่งเงิน นอกกระบบ GFMS |
| 16. ตำแหน่ง | ตำแหน่งผู้นำส่ง นอกกระบบ GFMS |
| 17. วันที่ | ระบุวันที่บันทึกรายการ นอกกระบบ GFMS |
| 18. เลขที่เอกสาร | สำหรับระบุเลขที่เอกสารหลังจากได้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS แล้ว |
| จากระบบ GFMS | |
| 19. เลขที่เอกสาร | ไม่ต้องระบุ |
| จากระบบ GFMS | |

3.2.4 การบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง

ใช้แบบ บข 01 ใบบันทึกรายการบัญชี (ประเภทเอกสาร BE)

ใบบันทึกรายการบัญชี								
1	รหัสหน่วยงาน :	1205	วันที่เอกสาร :	5	กันยายน 2008			
2	รหัสหน่วยเบิกจ่าย	1200500001	วันที่ผ่านรายการบัญชี :	6	กันยายน 2008			
3	รหัสพื้นที่ :	1000	เลขที่เอกสารตั้งต้น :	7				
4	อ้างอิง :	08360000022002	ประเภทเอกสาร :	8				
รายการ PK	10	13	14	17	18	20	23	26
	11	จำนวนเงิน	15	19	21	24	รหัส หน่วย คู่ค้า (Trading Partner)	
	12		16	22	25			
	ชื่อบัญชี		ศูนย์ต้นทุน	กรมหลัก	รหัสเจ้าบัญชีเงินฝาก	รหัสเงินฝาก		
	รหัสบัญชีแยกประเภท		หลังของเงิน	กรมย่อย	รหัสเจ้าบัญชีย่อย	รหัสย่อย		
	รายละเอียดบรรทัดรายการ		ส่งประมาณ	เลขที่สารสำรองเงิน	รหัสปีอาคารย่อย	รหัสปีศัค		
1	เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง		1200500001	12005100040030				
เดบิต	2116010104	500.00	5011210					
			1200510001000000					
2	ลูกหนี้เงินอื่น-ในงบประมาณ		1200500001	12005100040030				
เครดิต	1102010101	500.00	5011210					
			12005	10000071				
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
รวมยอดเดบิต	27	500.00						
รวมยอดเครดิต	28	500.00						
		-						
หมายเหตุ: 29								
ผู้บันทึก (ลงชื่อ)			ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ)			ผู้อนุมัติลงบัญชี (ลงชื่อ)		
30			31			32		
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS : 33								

V.1.08

คำอธิบายรายการ
การบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง

1. รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
2. รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
3. รหัสพื้นที่	ระบุรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก
4. การอ้างอิง	ระบุ YY+XXXXXXXXXX+LLL Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกลูกหนี้เงินยืม 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก
5. วันที่เอกสาร	ระบุวันที่บันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
6. วันที่ผ่านรายการบัญชี	ระบุวันที่บันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
7. เลขที่เอกสารตั้งต้น	ไม่ต้องระบุ
8. ประเภทเอกสาร	ระบุ BE รายการล้างรายการเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง
9. รายการ และ PK	เลือกรายการบันทึกบัญชีแยกประเภท โดยเลือกด้านเดบิต หรือ เครดิต
10. ชื่อบัญชี	ระบุด้านเดบิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง ระบุด้านเครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ
11. รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุด้านเดบิต 2116010104 ระบุด้านเครดิต 1102010101
12. รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมสำหรับรายการที่บันทึก
13. จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินเท่ากับที่นำส่งเป็นเบิกเกินส่งคืน
14. ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 10 หลัก
15. แหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 7 หลัก
16. รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 16 หลัก
17. รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 14 หลัก
18. รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
19. เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงิน ตามเอกสารขอเบิก เฉพาะด้านเครดิต
20. เจ้าของบัญชีเงินฝาก	ไม่ต้องระบุ
21. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
22. รหัสบัญชีธนาคารย่อย	ไม่ต้องระบุ
23. รหัสบัญชีเงินฝาก	ไม่ต้องระบุ

24. รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
25. หมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
26. รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ไม่ต้องระบุ
27. รวมยอดเดบิต	ระบบจะรวมยอดเดบิตให้อัตโนมัติ
28. รวมยอดเครดิต	ระบบจะรวมยอดเครดิตให้อัตโนมัติ
29. หมายเหตุ	ระบุข้อมูลหรือรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
30. ผู้บันทึก	ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ที่บันทึกข้อมูล นอกกระบบGFMIS
31. ผู้ตรวจสอบ	ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ที่ตรวจสอบข้อมูล นอกกระบบGFMIS
32. ผู้อนุมัติ	ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ที่อนุมัติรายการข้อมูล นอกกระบบGFMIS
33. เลขที่เอกสารจาก ระบบ GFMIS	สำหรับระบุเลขที่เอกสารหลังจากได้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMIS แล้ว

3.3 การส่งใบบัญชีสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม

3.3.1 การบันทึกรายการล้างเงินยืม

ใช้แบบ บข 01 ใบบันทึกรายการบัญชี (ประเภทเอกสาร G1)

ตัวอย่าง หน่วยงาน 1200500001 บันทึกรายการขอเบิกเงินกันไว้เบิกเหลือในปี เพื่อจ่ายให้ยืมจำนวน 1,500 บาท ลูกหนี้ส่งใช้คืนเงินยืมในปีงบประมาณเป็นใบสำคัญ จำนวน 2,000 บาท

ใบบันทึกรายการบัญชี							
1	รหัสหน่วยงาน :	1205	วันที่เอกสาร :	5	06 กันยายน 2008		
2	รหัสหน่วยเบิกจ่าย :	1200500001	วันที่ผ่านรายการบัญชี :	6	06 กันยายน 2008		
3	รหัสพื้นที่ :	1000	เลขที่เอกสารตั้งต้น :	7			
4	อ้างอิง :	083600000022002	ประเภทเอกสาร :	8	G1		
รายการ	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน	ศูนย์ต้นทุน	สิทธิกรมหลัก	รหัสบัญชีเงินฝาก	บัญชีเงินฝาก	รหัสหน่วยงานคู่ค้า
PK	รหัสบัญชีแยกประเภท		แหล่งของเงิน	สิทธิกรมย่อย	รหัสของบัญชีย่อย	บัญชีย่อย	(Trading Partner)
9	รายละเอียดบรรทัดรายการ		รหัสงบประมาณ	เอกสารสำรองเงิน	บัญชีธนาคารย่อย	มัดพัสดุ	
1	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรมในประเทศ		1200500001	12005100040030			
เดบิต	5102010199	1,500.00	5011210				
			1200510001000000				
2	ลูกหนี้เงินยืม-เงินในงบประมาณ		1200500001	12005100040030			
เครดิต	1102010101	1,500.00	5011210				
	บันทึกรายการล้างลูกหนี้เงินยืม-ในงบประมาณ		1200510001000000				
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
	รวมยอดเดบิต	1,500.00					
	รวมยอดเครดิต	1,500.00					
	หมายเหตุ:						
	ผู้บันทึก (ลงชื่อ)	ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ)	ผู้อนุมัติลงบัญชี (ลงชื่อ)				
	30	31	32				
	เลขที่เอกสารจากระบบ GFM 33						

V.1.08

คำอธิบายรายการ
การบันทึกรายการล้างเงินยืม

1. รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
2. รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
3. รหัสพื้นที่	ระบุรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก
4. การอ้างอิง	ระบุ YY+XXXXXXXXXX+LLL Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกลูกหนี้เงินยืม 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก
5. วันที่เอกสาร	ระบุวันที่ที่ได้รับเอกสารหรือหลักฐานจากผู้ยืม โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
6. วันที่ผ่านรายการบัญชี	ระบุวันที่ที่บันทึกรายการล้างเงินยืม โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
7. เลขที่เอกสารตั้งต้น	ไม่ต้องระบุ
8. ประเภทเอกสาร	ระบุ G1 สำหรับรายการหักล้างลูกหนี้เงินยืม
9. รายการ และ PK	เลือกรายการบันทึกบัญชีแยกประเภท โดยเลือกด้านเดบิต หรือ เครดิต
10. ชื่อบัญชี	ระบุด้านเดบิต ค่าใช้จ่ายตามที่เกิดขึ้นจริง ระบุด้านเครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ
11. รหัสบัญชีแยกประเภท	เดบิต ระบุรหัสบัญชี 5xxxxxxxxx เครดิต ระบุรหัสบัญชี 1102010101
12. รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ
13. จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินเท่ากับสัญญาเงินยืม
14. ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 10 หลัก
15. แหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 7 หลัก
16. รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 16 หลัก
17. รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 14 หลัก
18. รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
19. เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
20. เจ้าของบัญชีเงินฝาก	ไม่ต้องระบุ
21. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
22. รหัสบัญชีธนาคารย่อย	ไม่ต้องระบุ
23. รหัสบัญชีเงินฝาก	ไม่ต้องระบุ
24. รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ

25. หมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
26. รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ไม่ต้องระบุ
27. รวมยอดเดบิต	ระบบจะรวมยอดเดบิตให้อัตโนมัติ
28. รวมยอดเครดิต	ระบบจะรวมยอดเครดิตให้อัตโนมัติ
29. หมายเหตุ	ระบุข้อมูลหรือรายละเอียดเพิ่มเติม(ถ้ามี)
30. ผู้บันทึก	ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่บันทึกข้อมูล นอกกระบบGFMS
31. ผู้ตรวจสอบ	ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่ตรวจสอบข้อมูล นอกกระบบGFMS
32. ผู้อนุมัติ	ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่อนุมัติรายการข้อมูล นอกกระบบGFMS
33. เลขที่เอกสาร	สำหรับระบุเลขที่เอกสารหลังจากได้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS แล้ว
จากระบบ GFMS	

3.3.2 การบันทึกรายการขอเบิกเงิน

ใช้แบบ ขบ 02 ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ

ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ												
คำขอเบิก												
ขอรับรองว่าการเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์และได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ ตามรายการดังต่อไปนี้												
รหัสหน่วยงาน	1	2205	กรมพลังงานทดแทน									
จังหวัด	2	1000	กรุงเทพฯ									
หน่วยเบิกจ่าย	3	1200500001	สำนักงานเลขาธิการกรม									
ประเภทรายการขอเบิก				รายละเอียดงบประมาณ								
<input type="radio"/> เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา <input type="radio"/> เพื่อชดเชยใบสำคัญ <input type="radio"/> เพื่อจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายสิ้นเดือน <input checked="" type="radio"/> เพื่อจ่ายให้ยืม				<input type="radio"/> รายการขอเบิกเงินอุดหนุน				แหล่งของเงิน	8	5011210		
								<input checked="" type="checkbox"/> กู้เงินใช้เบิก	9			
								เลขที่เอกสารสารงเงิน	10	10000071		
								วิธีการจ่ายชำระเงิน				
วันที่เอกสาร	5	15 กันยายน 2008	วันที่ผ่านรายการ	6	15 กันยายน 2008	<input type="radio"/> จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา <input checked="" type="radio"/> จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน						
การอ้างอิง	7	P510000041										
ข้อมูลผู้รับเงิน												
เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี												
ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร												
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร												
รายการ		15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	ศูนย์ต้นทุน	รหัสบัญชีย่อย	รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	รหัสงบประมาณ	กิจกรรมหลัก	กิจกรรมย่อย	หมวดพัสดุ	รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	จำนวนเงินขอเบิก		
1102010101	ลูกหนี้เงินในงบประมาณ	1200500001			1200510001000000							500.00
						26		จำนวนเงินขอเบิก		บาท		500.00
						27		เงินหักผลกึ่ง		28		จำนวนเงินที่หักไว้
						29		บุคลากรรวมค่า		30		
						31		นิติบุคคล		32		
						33		จำนวนเงินขอรับ		บาท		500.00
						34		จำนวนเงิน(ตัวอักษร)		ทำร้อยละถ้วน		
35						ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ						
						ลายมือชื่อผู้อนุมัติ						
						ชื่อผู้ตรวจสอบ						
						ชื่อผู้อนุมัติ						
						ตำแหน่ง						
						ตำแหน่ง						
						วันที่						
						วันที่						
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS												
36												

V.1.11

คำอธิบายรายการ
การบันทึกรายการขอเบิกเงิน

1. รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
2. จังหวัด	ระบุรหัสจังหวัด จำนวน 4 หลัก
3. หน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
4. ประเภทรายการขอเบิก	เลือก เพื่อخذใช้เงินยืม
5. วันที่เอกสาร	ระบุวันที่ได้รับสัญญาการยืมเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
6. วันที่ผ่านรายการ	ระบุวันที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
7. การอ้างอิง	ระบุการอ้างอิง P+YY+ Running Number 7 หลัก P คือ ค่าคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ. Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในของหน่วยงาน
8. แหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก
9. กั้นเงินไว้เบิก	เลือกช่อง กั้นเงินไว้เบิกเหลือมปี
10. เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงิน
11. วิธีการจ่ายชำระเงิน	เลือก จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน
12. เลขประจำตัวประชาชน/ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ไม่ต้องระบุ
13. ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร	ระบุชื่อบัญชีเงินฝากเงินในงบประมาณ
14. เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากเงินในงบประมาณ
15. รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 5XXXXXXXX
16. ชื่อบัญชี	ระบุชื่อบัญชี ค่าใช้จ่ายตามที่เกิดขึ้นจริง
17. ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก
18. รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
19. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
20. รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก
21. กิจกรรมหลัก	ระบุกิจกรรมหลัก จำนวน 14 หลัก
22. กิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
23. หมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
24. รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ไม่ต้องระบุ

25. จำนวนเงินขอเบิก	ระบุจำนวนเงินที่ต้องการขอเบิก
26. จำนวนเงินขอเบิก	ระบบจะรวมจำนวนเงินตามรายการขอเบิกที่ได้บันทึกให้อัตโนมัติ
27. ภาษีเงินได้	ไม่ต้องระบุ
28. ฐานการคำนวณภาษีเงินได้	ไม่ต้องระบุ
29. จำนวนเงินที่หักไว้	ไม่ต้องระบุ
30. ค่าปรับ	ไม่ต้องระบุ
31. ฐานการคำนวณ(ค่าปรับ)	ไม่ต้องระบุ
32. จำนวนเงินที่หักไว้(ค่าปรับ)	ไม่ต้องระบุ
33. จำนวนเงินที่ขอรับ	ไม่ต้องระบุ ระบบจะคำนวณให้โดยอัตโนมัติ
34. ผู้ตรวจสอบ	ลายมือชื่อ ชื่อตำแหน่งและวัน เดือน ปี ที่ตรวจสอบข้อมูลนอกระบบ GFMS
35. ผู้อนุมัติ	ลายมือชื่อ ชื่อตำแหน่งและวัน เดือน ปี ที่อนุมัติข้อมูลนอกระบบ GFMS
36. เลขที่เอกสารจาก ระบบ GFMS	สำหรับระบุเลขที่เอกสารหลังจากได้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS แล้ว

หมายเหตุ หลังจากได้ทำการบันทึกรายการขอเบิกเงินและได้รับการอนุมัติจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว
จะต้องทำการบันทึกการจ่ายชำระเงินต่อไป

3.3.3 การบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน

ใช้แบบ ขง 05 รายการบันทึกการจ่ายชำระเงิน

รายการบันทึกการจ่ายชำระเงิน						
รหัสหน่วยงาน (1)	1205	กรมพัฒนาพลังงานทดแทน	วันที่เอกสาร (4)	20 กันยายน 2008		
จังหวัด (2)	1000	กรุงเทพฯ	วันที่ผ่านรายการ (5)	20 กันยายน 2008		
หน่วยเบิกจ่าย (3)	1200500001	สำนักงานเลขาธิการกรม	การอ้างอิง (6)	2008	3600000022	
ข้อมูลผู้รับเงิน			(14) วิธีการจ่ายชำระเงิน			
รหัสเจ้าหน้าที่ (7)	A120500001	<input checked="" type="radio"/> จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ <input type="radio"/> จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณที่ฝากคลัง <input type="radio"/> จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณที่ฝากที่ธนาคารพาณิชย์				
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร (8)	9874561230					
เลขที่เอกสารตั้งเบิก / จ่ายเงินครั้งก่อน (9)	2008	3600000022				
จำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อน (10)	500.00	รหัสบัญชีแยกประเภท (15)				
จำนวนเงินที่จ่ายชำระ (11)	(500.00)	ชื่อบัญชี (16)				
จำนวนภาษีหัก ที่จ่าย (12)						
จำนวนเงินคงเหลือไปครั้งหน้า (13)						
ข้อมูลบัญชีธนาคาร						
(17) รายการ	(18) ศูนย์ต้นทุน	(19) แหล่งของเงิน	(20) รหัสงบประมาณ	(21) รหัสบัญชีธนาคารย่อย	(22) จำนวนเงิน	
รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี					
1101020603	เงินฝากของหน่วยงาน (เงินงบประมาณ)		1200500001	5011210	1200510001000000	
จำนวนเงิน(ตัวอักษร) (23)	ห้าร้อยบาทถ้วน			(24) รวมจำนวนเงิน (บาท)	500.00	
(25)ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ			(26)ลายมือชื่อผู้อนุมัติ			
ชื่อผู้ตรวจสอบ			ชื่อผู้อนุมัติ			
ตำแหน่ง			ตำแหน่ง			
วันที่			วันที่			
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS (27)						

V.1.03

คำอธิบายรายการ
การบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน

- | | |
|---------------------|--|
| 1. รหัสหน่วยงาน | ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก |
| 2. จังหวัด | ระบุรหัสจังหวัด จำนวน 4 หลัก |
| 3. หน่วยเบิกจ่าย | ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก |
| 4. วันที่เอกสาร | ระบุวันที่ตามหลักฐานการจ่ายเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ) |
| 5. วันที่ผ่านรายการ | ระบุวันที่ที่มีการจ่ายเงินจริง โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ) |
| 6. การอ้างอิง | ระบุ YYYY+XXXXXXXXXX
Y คือ ปี ค.ศ. 4 หลัก
X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก |

ข้อมูลผู้รับเงิน

- | | |
|---|---|
| 7. รหัสเจ้าหน้าที่ | ระบุรหัสผู้ขายตามรูปแบบ Axxxxxyyyyy
A คือ กลุ่มผู้ขายที่เป็นส่วนราชการ
X คือ รหัสหน่วยงานระดับกรม
Y คือ ลำดับของหน่วยเบิกจ่าย
ซึ่งรหัสดังกล่าวต้องสอดคล้องกับรหัสในเอกสารขอเบิก |
| 8. เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร | ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน |
| 9. เลขที่เอกสารตั้งเบิก/
จ่ายเงินครั้งก่อน | <u>ช่องแรก</u> ระบุปีของเอกสารขอเบิกเป็นปี ค.ศ.
<u>ช่องที่ 2</u> ระบุเลขที่เอกสารขอเบิก |
| 10. จำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อน | ระบุจำนวนเงินเท่ากับเอกสารขอเบิก |
| 11. จำนวนเงินที่จ่ายชำระ | ระบุจำนวนเงินที่ต้องการจ่ายชำระซึ่งต้องเท่ากับจำนวนเงิน
ในช่องจำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อน |
| 12. จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย | ไม่ต้องระบุปล่อยว่างไว้ |
| 13. จำนวนเงินคงเหลือไปครั้งหน้า | ระบบจะแสดงยอดสุทธิที่เกิดระหว่างจำนวนเงิน
ที่ระบุในช่องจำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อนหัก
ช่องจำนวนเงินที่จ่ายชำระ |
| 14. วิธีการจ่ายชำระเงิน | เลือกวิธีการจ่ายชำระเงิน กรณีที่จ่ายจากเงินงบประมาณ
ให้เลือกจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ |

15. รหัสบัญชีแยกประเภท	ไม่ต้องระบุ
16. ชื่อบัญชี	ไม่ต้องระบุ
ข้อมูลบัญชีธนาคาร	
17. รายการ	กรณี que เลือกวิธีการจ่ายชำระเงินเป็นจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ ระบบจะ Default รหัสบัญชีแยกประเภทและชื่อบัญชี ให้อัตโนมัติ
18. ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 10 หลัก
19. แหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 7 หลัก
20. รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 16 หลัก
21. รหัสบัญชีธนาคารย่อย	ไม่ต้องระบุปล่อยว่างไว้
22. จำนวนเงิน	ไม่ต้องระบุปล่อยว่างไว้
23. จำนวนเงิน(ตัวอักษร)	ระบบจะอ่านค่าจำนวนเงินที่ระบุเป็นตัวเลขตามที่ระบุในช่องรวมจำนวนเงิน(บาท) แล้วแปลงค่าเป็นรูปแบบตัวอักษรให้โดยอัตโนมัติ
24. รวมจำนวนเงิน (บาท)	ระบบจะบันทึกรายการให้อัตโนมัติ
25. ผู้ตรวจสอบ	ลงลายมือชื่อตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่ตรวจสอบข้อมูลนอกระบบ GFMS
26. ผู้อนุมัติ	ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่อนุมัติข้อมูลนอกระบบ GFMS
27. เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS	สำหรับระบุเลขที่เอกสารที่ได้รับจากระบบ GFMS ภายหลังจากที่นำเข้าไปในระบบแล้ว

1.3 กรณีเงินนอกงบประมาณ

1.3.1 การบันทึกรายการขอเบิกเงิน

เมื่อข้าราชการหรือลูกจ้างได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการหรือเดินทางไปราชการ ข้าราชการหรือลูกจ้างได้ทำสัญญายืมเงินยื่นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ส่วนราชการบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ โดยใช้แบบ ขบ 03 ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นตัวเลขจำนวน 10 หลัก คือ P+YY+ Running Number 7 หลัก (P คือ อักษรคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ. และตามด้วยการให้ลำดับเลขที่เอกสารภายในหน่วยงาน 7 หลัก) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102)

เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102)

1.3.2 การบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน

หลังจากกรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายและโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการตามรายการขอเบิก ส่วนราชการจ่ายเงินให้กับลูกหนี้และให้บันทึกการจ่ายชำระเงินในระบบ โดยใช้แบบ ขจ 05 หากมีการทยอยจ่ายเงินจะต้องบันทึกการทยอยจ่ายเงินให้ครบตามจำนวนเงินขอเบิก ซึ่งหากบันทึกการจ่ายชำระเงินไม่ตรงกับจำนวนเงินขอเบิกจะไม่สามารถบันทึกการล้างเงินยืมได้ ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 14 หลัก คือ YYYY+XXXXXXXXXX (Y คือ ปี ค.ศ. 4 หลัก X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ใบบัญชีค้ำจ่าย (2102040102)

เครดิต เงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ (1101020604)

1.3.3 การบันทึกการล้างเงินยืม

เมื่อได้รับใบบัญชีค้ำจ่ายจากลูกหนี้เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมภายในปีงบประมาณ ให้บันทึกการล้างเงินยืม ซึ่งมีวิธีการบันทึกการล้างเงินยืม 3 กรณี คือ

1.3.3.1 การส่งใบบัญชีค้ำจ่ายเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม

1.3.3.2 การส่งใบบัญชีค้ำจ่ายต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ

1.3.3.3 การส่งใบบัญชีค้ำจ่ายสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม

1.3.3.1 การส่งใบบัญชีค้ำจ่ายเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม

เมื่อได้รับใบบัญชีค้ำจ่ายจากลูกหนี้เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมให้บันทึกการล้างเงินยืมเท่ากับจำนวนที่จ่ายให้ยืม โดยใช้แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร G1 ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5xxxxxxxx)

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102)

1.3.3.2 การส่งใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ

1. การบันทึกรายการล้างเงินยืม

เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมให้บันทึกรายการล้างเงินยืมเท่ากับจำนวนที่จ่ายให้ยืม โดยใช้แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร G1 ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5xxxxxxxx)

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102)

2. การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง

สำหรับเงินสดที่ได้รับคืน ให้บันทึกการรับรู้ในขั้นตอนของเบิกเงินส่งคืนในระบบ โดยใช้แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร BD ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม) ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน ให้ระบุตามเอกสารขอเบิก และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ (1101010101)

เครดิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

3. การบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน

เมื่อนำเงินที่ได้รับส่งธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้ใช้ใบนำฝาก (Pay-in) ที่ระบุตามศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน ให้เลือกช่อง “ 2 เงินฝากคลัง ” แล้วบันทึกการนำส่งเงิน โดยใช้แบบ นส 02-2 ระบบปรับเพิ่มเงินฝากคลังให้อัตโนมัตินให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก) รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน ให้ระบุตามศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน รหัสแหล่งของเงิน ให้ระบุตามเอกสารขอเบิก และระบุบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต พักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ (1101010101)

4. การบันทึกการล้างเงินเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง

หลังจากข้อมูลนำส่งเงินผ่านครบขอลแล้ว ให้บันทึกการล้างบัญชีเงินเบิกเงินส่งคืนในระบบ โดยใช้แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร BE ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม) ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน ให้ระบุตามเอกสารขอเบิก และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102)

1.3.3.3 การส่งใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม

1. การบันทึกรายการล้างเงินยืม

เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้เพื่อส่งใช้คืนเงินยืม ให้บันทึกรายการล้างเงินยืมเท่ากับจำนวนสัญญาเงินยืม โดยใช้แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร G1 ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสารจำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5xxxxxxxx)

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102)

2. การบันทึกรายการขอเบิกเงิน

สำหรับใบสำคัญส่วนเกินที่ลูกหนี้สำรองจ่าย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้บันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณเลือกเพื่อขอใช้ใบสำคัญ นำเงินจ่ายให้กับลูกหนี้ต่อไป โดยใช้แบบ ขบ 03 ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 10 หลัก คือ P+YY+ Running Number 7 หลัก (P คือ ค่าคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ. และตามด้วยการให้ลำดับเลขที่เอกสารภายในหน่วยงาน 7 หลัก) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5xxxxxxxx)

เครดิต ใบสำคัญค้างจ่าย (2102040102)

3. การบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน

หลังจากกรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายและโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการส่วนราชการจ่ายเงินให้กับลูกหนี้ ให้บันทึกรายการจ่ายชำระเงินในระบบ โดยใช้แบบ ขจ 05 ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 14 หลัก คือ YYYY+XXXXXXXXXX (Y คือ ปี ค.ศ. 4 หลัก X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ใบสำคัญค้างจ่าย (2102040102)

เครดิต เงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ (1101020604)

ตัวอย่าง

โจทย์และวิธีการบันทึกรายการลูกหนี้เงินยืม กรณีเงินนอกงบประมาณ

โจทย์

ในวันที่ 15 กันยายน 2551 หน่วยงาน 1200500001 บันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณ เพื่อจ่ายให้ยืม จำนวน 2,000 บาท บันทึกรายการขอเบิกในระบบได้เลขที่เอกสาร 3600000033 และหลังจากจ่ายชำระหนี้ให้ลูกหนี้แล้ว หน่วยงานบันทึกรายการจ่ายชำระหนี้ครั้งเดียวเป็นจำนวน 2,000 บาท และลูกหนี้ส่งใช้เงินยืม หน่วยงานบันทึกการล้างเงินยืมตามใบสำคัญ โดยสรุปตามกรณีที่ส่งใช้เงินยืมเป็น 3 กรณี ดังนี้

1. ส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญ จำนวน 2,000 บาท หรือ
2. ส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญจำนวน 1,600 บาท และเงินสดจำนวน 400 บาท หรือ
3. ส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญจำนวน 2,500 บาท

วิธีการบันทึกรายการลูกหนี้เงินยืม กรณีเงินนอกงบประมาณ

1. การบันทึกรายการขอเบิกเงิน จำนวน 2,000 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการตามข้อที่ 1
2. การบันทึกการจ่ายชำระหนี้ จำนวน 2,000 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกการตามข้อที่ 2
3. บันทึกการล้างเงินยืม
 - 3.1 การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม บันทึกล้างเงินยืมจำนวน 2,000 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกการตามข้อที่ 3.1
 - 3.2 การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ
 1. การบันทึกการล้างเงินยืม จำนวน 1,600 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกการตามข้อที่ 3.2.1
 2. การบันทึกการเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง จำนวน 400 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกการตามข้อที่ 3.2.2
 3. การบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน จำนวน 400 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกการตามข้อที่ 3.2.3
 4. การบันทึกการล้างเงินยืมส่งคืนรอนำส่ง จำนวน 400 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกการตามข้อที่ 3.2.4
 - 3.3 การส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม
 1. การบันทึกการล้างเงินยืม จำนวน 2,000 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกการตามข้อที่ 3.3.1
 2. การบันทึกการขอเบิกเงิน จำนวน 500 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกการตามข้อที่ 3.3.2
 3. การบันทึกการจ่ายชำระหนี้ จำนวน 500 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกการตามข้อที่ 3.3.3

1. การบันทึกรายการขอเบิกเงิน

ใช้แบบ ขบ 03 ใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณ ที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ

ตัวอย่าง หน่วยงาน 1200500001 ขอเบิกเงินนอกงบประมาณเพื่อจ่ายให้ยืมจำนวน 2,000 บาท

ใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณ ที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ													
คำขอเบิก													
ขอรับรองว่าการเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์และได้ดำเนินการตามกฎระเบียบและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ ตามรายการดังต่อไปนี้													
รหัสหน่วยงาน	1205	กรมพัฒนาพลังงานทดแทน											
จังหวัด	1000	กรุงเทพฯ											
หน่วยเบิกจ่าย	1200500001	สำนักงานเลขานุการกรม											
ประเภทรายการขอเบิก				รายละเอียดงบประมาณ									
<input type="radio"/> เพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้สัญญา <input type="radio"/> รายการขอเบิกวงเงินของราชการ				แหล่งของเงิน 5126000									
<input type="radio"/> เพื่อชดเชยใบสำคัญ				<input checked="" type="radio"/> ขอเบิกเงินฝากคลัง									
<input type="radio"/> เพื่อจ่ายค่าจ้าง				<input type="radio"/> ขอเบิกเงินฝากที่ธนาคารพาณิชย์									
<input checked="" type="radio"/> เพื่อจ่ายให้ยืม				<input type="radio"/> จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/ผู้สัญญา									
<input type="radio"/> เพื่อจ่ายให้ยืม				<input checked="" type="radio"/> จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน									
วิธีการจ่ายชำระเงิน													
วันที่เอกสาร	5 กันยายน 2008	วันที่ผ่านรายการ	5 กันยายน 2008	<input type="radio"/> จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/ผู้สัญญา									
การอ้างอิง	PS100000C3	<input checked="" type="radio"/> จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน											
ข้อมูลผู้รับเงิน													
เลขประจำตัวประชาชนเลขประจำตัวผู้เสียภาษี													
ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร													
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร													
รายละเอียดเงินนอกงบประมาณขอเบิก													
รายการ	ชื่อบัญชี	ศูนย์ต้นทุน	รหัสบัญชีย่อย	รหัสจ่ายของบัญชีย่อย	รหัสเงินฝากคลัง	รหัสจ่ายของเงินฝากคลัง	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	รหัสกิจกรรมย่อย	หมวดพัสดุ	การกำหนด	รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	จำนวนเงินขอเบิก
1102010102	ลูกหนี้เงินยืม-นอกรบ	1200500001			00901	1200500001	12005	P1000					2,000.00
คำอธิบายรายการ													
รวมเงินขอเบิก บาท 2,000.00													
เงินหักคลัง													
ฐานการคำนวณ													
จำนวนเงินหักไว้													
1. ภาษีเงินได้ บุคคลธรรมดา นิติบุคคล													
2. ค่าปรับ รายได้ของแผ่นดิน รายได้ของหน่วยงาน													
จำนวนเงินขอรับ บาท 2,000.00													
จำนวนเงิน(ตัวอักษร) สองพันบาทถ้วน													
ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ													
ลายมือชื่อผู้อนุมัติ													
ชื่อผู้ตรวจสอบ													
ชื่อผู้อนุมัติ													
ตำแหน่ง													
ตำแหน่ง													
วันที่													
วันที่													
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS													

คำอธิบายรายการ
การบันทึกรายการขอเบิกเงิน

1. รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
2. จังหวัด	ระบุรหัสจังหวัด จำนวน 4 หลัก
3. หน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
4. ประเภทรายการขอเบิก	เลือกช่อง เพื่อจ่ายให้ยืม
5. วันที่เอกสาร	ระบุวันที่ที่ได้รับสัญญาการยืมเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
6. วันที่ผ่านรายการ	ระบุวันที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
7. การอ้างอิง	ระบุการอ้างอิง P+YY+ Running Number 7 หลัก P คือ ค่าคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ. Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในของหน่วยงาน
8. แหล่งของเงิน	ระบุ XX26000 โดย X คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ.
9. แหล่งของเงิน	เลือกช่อง ขอเบิกเงินที่ฝากคลัง
10. วิธีการจ่ายชำระเงิน	เลือกช่อง จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน
11. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน/ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ไม่ต้องระบุ
12. ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร	ระบุชื่อบัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ
13. เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ
14. รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชี 1102010102
15. ชื่อบัญชี	ระบุชื่อบัญชี ลูกหนี้เงินยืมเงินนอกงบประมาณ
16. ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน จำนวน 10 หลัก
17. รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
18. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
19. รหัสเงินฝากคลัง	ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก
20. รหัสเจ้าของเงินฝากคลัง	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่ายที่เป็นเจ้าของเงินฝาก จำนวน 10 หลัก
21. รหัสงบประมาณ	ระบุรหัส 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน
22. กิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
23. รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
24. หมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
25. การกำหนด	ไม่ต้องระบุ

26. รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ไม่ต้องระบุ
27. จำนวนเงินขอเบิก	ระบุจำนวนเงินที่ต้องการขอเบิก
28. จำนวนเงินขอเบิก	ระบบจะทำการรวมจำนวนเงินให้อัตโนมัติ
29. ภาษีเงินได้	ไม่ต้องระบุ
30. ฐานการคำนวณภาษีเงินได้	ไม่ต้องระบุ
31. จำนวนเงินที่หักไว้	ไม่ต้องระบุ
32. ค่าปรับ	ไม่ต้องระบุ
33. ฐานการคำนวณค่าปรับ	ไม่ต้องระบุ
34. จำนวนเงินที่หักค่าปรับไว้	ไม่ต้องระบุ
35. จำนวนเงินขอรับ	ไม่ต้องระบุ ระบบคำนวณให้อัตโนมัติ
36. ผู้ตรวจสอบ	ลายมือชื่อ ชื่อ ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่ตรวจสอบข้อมูล นอกระบบ GFMS
37. ผู้อนุมัติ	ลายมือชื่อ ชื่อ ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่อนุมัติข้อมูล นอกระบบ GFMS
38. เลขที่เอกสารจาก ระบบ GFMS	สำหรับระบุเลขที่เอกสารหลังจากได้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS แล้ว

หมายเหตุ หลังจากได้ทำการบันทึกรายการขอเบิกเงินลูกหนี้เงินยืมและได้รับการอนุมัติจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว
จะต้องทำการบันทึกรายการจ่ายชำระเงินต่อไป

2. การบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน

ใช้แบบ ขจ 05 รายการบันทึกการจ่ายชำระเงิน

รายการบันทึกการจ่ายชำระเงิน						
รหัสหน่วยงาน	1205	กรมพัฒนาพลังงานทดแทน	วันที่เอกสาร	4	17 กันยายน 2008	
จังหวัด	2000	กรุงเทพฯ	วันที่ผ่านรายการ	5	17 กันยายน 2008	
หน่วยเบิกจ่าย	3200500001	สำนักงานเลขาธิการกรม	การอ้างอิง	6	2008	3600000033
ข้อมูลผู้รับเงิน			14 วิธีการจ่ายชำระเงิน			
รหัสเจ้าหนี้	7	A120500001	<input type="radio"/> จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ			
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	8	1472583690	<input checked="" type="radio"/> จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณที่ฝากคลัง			
เลขที่เอกสารตั้งเบิก / จ่ายเงินครั้งก่อน	9	2008 3600000033	<input type="radio"/> จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณที่ฝากที่ธนาคารพาณิชย์			
จำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อน	10	2,000.00	รหัสบัญชีแยกประเภท	15		
จำนวนเงินที่จ่ายชำระ	11	(2,000.00)	ชื่อบัญชี	16		
จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย	12					
จำนวนเงินคงเหลือไปครั้งหน้า	13					
ข้อมูลบัญชีธนาคาร						
17) รายการ		18) ศูนย์ต้นทุน	19) แหล่งของเงิน	20) รหัสงบประมาณ	21) รหัสบัญชีธนาคารย่อย	22) จำนวนเงิน
รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี					
1101020604	เงินฝากของหน่วยงาน (เงินนอกงบประมาณ)	1200500001	5126000	12005		
จำนวนเงิน(ตัวอักษร)	23	สองพันบาทถ้วน			24) รวมจำนวนเงิน (บาท)	2,000.00
25)ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ			26)ลายมือชื่อผู้อนุมัติ			
ชื่อผู้ตรวจสอบ			ชื่อผู้อนุมัติ			
ตำแหน่ง			ตำแหน่ง			
วันที่			วันที่			
เลขที่เอกสารระบบ GFMS 27						

V.1.03

คำอธิบายรายการ
การบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน

- | | |
|---------------------|--|
| 1. รหัสหน่วยงาน | ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก |
| 2. จังหวัด | ระบุรหัสจังหวัด จำนวน 4 หลัก |
| 3. หน่วยเบิกจ่าย | ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก |
| 4. วันที่เอกสาร | ระบุวันที่ตามหลักฐานการจ่ายเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ) |
| 5. วันที่ผ่านรายการ | ระบุวันที่ที่มีการจ่ายเงินจริง โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ) |
| 6. การอ้างอิง | ระบุ YYYY+XXXXXXXXXX
Y คือ ปี ค.ศ. 4 หลัก
X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก |

ข้อมูลผู้รับเงิน

- | | |
|---|--|
| 7. รหัสเจ้าหน้าที่ | ระบุรหัสผู้ขายตามรูปแบบ Axxxxyyyyy
A คือ กลุ่มผู้ขายที่เป็นส่วนราชการ
X คือ รหัสหน่วยงานระดับกรม
Y คือ ลำดับของหน่วยเบิกจ่าย
ซึ่งรหัสดังกล่าวต้องสอดคล้องกับรหัสในเอกสารขอเบิก |
| 8. เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร | ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน |
| 9. เลขที่เอกสารตั้งเบิก/
จ่ายเงินครั้งก่อน | <u>ช่องแรก</u> ระบุปีของเอกสารขอเบิกเป็นปี ค.ศ.
<u>ช่องที่ 2</u> ระบุเลขที่เอกสารขอเบิก |
| 10. จำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อน | ระบุจำนวนเงินเท่ากับเอกสารขอเบิก |
| 11. จำนวนเงินที่จ่ายชำระ | ระบุจำนวนเงินที่ต้องการจ่ายชำระซึ่งต้องเท่ากับจำนวนเงิน
ในช่องจำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อน |
| 12. จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย | ไม่ต้องระบุ |
| 13. จำนวนเงินคงเหลือไปครั้งหน้า | ระบบจะแสดงยอดสุทธิที่เกิดระหว่างจำนวนเงิน
ที่ระบุในช่องจำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อนหักช่องจำนวนเงินที่จ่ายชำระ |
| 14. วิธีการจ่ายชำระเงิน | เลือกวิธีการจ่ายชำระเงิน เช่น กรณีที่จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ
ให้เลือกจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณที่ฝากคลัง |
| 15. รหัสบัญชีแยกประเภท | ไม่ต้องระบุ |
| 16. ชื่อบัญชี | ไม่ต้องระบุ |

17. รายการ	กรณี que เลือกวิธีการจ่ายชำระเงินเป็น จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคาร นอกงบประมาณ ระบบจะ Default รหัสบัญชีแยกประเภทและ ชื่อบัญชีให้อัตโนมติ
18. ศูนย์ต้นทุน	ระบุศูนย์ต้นทุน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 10 หลัก
19. แหล่งของเงิน	ระบุแหล่งของเงิน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 7 หลัก
20. รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 16 หลัก
21. รหัสบัญชีธนาคารย่อย	ไม่ต้องระบุ
22. จำนวนเงิน	ไม่ต้องระบุ
23. จำนวนเงิน(ตัวอักษร)	ระบบจะอ่านค่าจำนวนเงินที่ระบุเป็นตัวเลข ตามที่ระบุในช่องรวมจำนวนเงิน(บาท) แล้วแปลงค่า เป็นรูปแบบตัวอักษรให้อัตโนมติ
24. รวมจำนวนเงิน (บาท)	ระบบจะบันทึกรายการให้อัตโนมติ
25. ผู้ตรวจสอบ	สำหรับลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่ตรวจสอบนอกระบบ GFMS
26. ผู้อนุมัติ	สำหรับลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่อนุมัตินอกระบบ GFMS
27. เลขที่เอกสาร จากระบบ GFMS	สำหรับระบุเลขที่เอกสารที่ได้รับจากระบบ GFMS ภายหลั งจากที่นำเข้าในระบบแล้ว

3. บันทึกรายการล้างเงินยืม

3.1 การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม

ใช้แบบ บข 01 ใบบันทึกรายการบัญชี (ประเภทเอกสาร G1)

ตัวอย่าง บันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณเพื่อจ่ายให้ยืมจำนวน 2,000 บาท ลูกหนี้ส่งคืนเงินยืมใน ینگประมาณเป็นใบสำคัญเท่ากับจำนวนเงินที่จ่ายยืม

ใบบันทึกรายการบัญชี								
1	รหัสหน่วยงาน :	1205	วันที่เอกสาร :	5	20 กันยายน 2008			
2	รหัสหน่วยเบิกจ่าย :	1209500001	วันที่ผ่านรายการบัญชี :	6	20 สิงหาคม 2009			
3	รหัสพื้นที่ :	1000	เลขที่เอกสารตั้งต้น :	7				
4	อ้างอิง :	08360000033002	ประเภทเอกสาร :	8	G1			
รายการ PK	ชื่อบัญชี		จำนวนเงิน	14 ศูนย์ต้นทุน	17 รหัสกิจกรรมหลัก	20 จำนวนบัญชีเงินฝาก	23 รหัสบัญชีเงินฝาก	26 รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)
	10	11						
9	11	รหัสบัญชีแยกประเภท	13	14	17	20	23	26
	12	รายละเอียดบรรทัดรายการ	13	15	18	21	24	26
			13	16	19	22	25	26
1		ค่าใช้จ่ายด้านภาษีอากรในประเทศ		1209500001	P1000			
เดบิต	5102010199		2,000.00	5126000				
				12005				
2		ลูกหนี้เงินยืม-เงินนอกงบประมาณ		1209500001	P1000			
เครดิต	1102010102		2,000.00	5126000				
		บันทึกรายการล้างลูกหนี้เงินยืม-ในงบประมาณ		12005				
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
	27	รวมยอดเดบิต	2,000.00					
	28	รวมยอดเครดิต	2,000.00					
			-					
หมายเหตุ: 29								
ผู้บันทึก (ลงชื่อ)			ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ)		ผู้อนุมัติงบบัญชี (ลงชื่อ)			
30			31		32			
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS 33								

V.1.08

คำอธิบายรายการ
การบันทึกรายการล้างเงินยืม

1. รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
2. รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
3. รหัสพื้นที่	ระบุรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก
4. การอ้างอิง	ระบุ YY+XXXXXXXXXX+LLL Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก
5. วันที่เอกสาร	ระบุวันที่ที่ได้รับเอกสารหรือหลักฐานจากผู้ยืม โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
6. วันที่ผ่านรายการบัญชี	ระบุวันที่ที่บันทึกการล้างเงินยืม โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
7. เลขที่เอกสารตั้งต้น	ไม่ต้องระบุ
8. ประเภทเอกสาร	ระบุ G1 สำหรับรายการหักล้างลูกหนี้เงินยืม
9. รายการ และ PK	เลือกรายการบันทึกบัญชีแยกประเภท โดยเลือกด้านเดบิต หรือ เครดิต
10. ชื่อบัญชี	ระบุด้านเดบิต ค่าใช้จ่ายตามที่เกิดขึ้น ระบุด้านเครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ
11. รหัสบัญชีแยกประเภท	เดบิต ระบุรหัสบัญชี 5xxxxxxxxx เครดิต ระบุรหัสบัญชี 1102010102
12. รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ
13. จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
14. ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน จำนวน 10 หลัก
15. แหล่งของเงิน	ระบุ XX26000 โดย X คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ.
16. รหัสงบประมาณ	ระบุรหัส 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน
17. รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
18. รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
19. เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
20. เจ้าของบัญชีเงินฝาก	ไม่ต้องระบุ
21. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
22. รหัสบัญชีธนาคารย่อย	ไม่ต้องระบุ
23. รหัสบัญชีเงินฝาก	ไม่ต้องระบุ
24. รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ

25. หมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
26. รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ไม่ต้องระบุ
27. รวมยอดเดบิต	ระบบจะรวมยอดเดบิตให้อัตโนมัติ
28. รวมยอดเครดิต	ระบบจะรวมยอดเครดิตให้อัตโนมัติ
29. หมายเหตุ	ระบุข้อมูลหรือรายละเอียดเพิ่มเติม(ถ้ามี)
30. ผู้บันทึก	ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่บันทึกข้อมูลนอกระบบGFMS
31. ผู้ตรวจสอบ	ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่ตรวจสอบข้อมูลนอกระบบGFMS
32. ผู้อนุมัติ	ลงลายมือชื่อตำแหน่งและวัน เดือน ปี ที่ผู้อนุมัติรายการข้อมูลนอกระบบGFMS
33. เลขที่เอกสารจาก ระบบ GFMS	สำหรับระบุเลขที่เอกสารหลังจากได้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS แล้ว

3.2 การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ

3.2.1 การบันทึกรายการล้างเงินยืม

ใช้แบบ บข 01 ใบบันทึกรายการบัญชี (ประเภทเอกสาร G1)

ตัวอย่าง ขอเบิกเงินนอกงบประมาณเพื่อจ่ายให้ยืมจำนวน 2,000 บาท ลูกหนี้ส่งคืนเงินยืมเป็นใบสำคัญจำนวน 1,600 บาท และเป็นเงินสด จำนวน 400 บาท

ใบบันทึกรายการบัญชี								
① รหัสหน่วยงาน : 1205		วันที่เอกสาร : ⑤ 20 กันยายน 2008						
② รหัสหน่วยเบิกจ่าย : 1200500001		วันที่ผ่านรายการบัญชี : ⑥ 20 กันยายน 2008						
③ รหัสพื้นที่ : 1000		เลขที่เอกสารตั้งต้น : ⑦						
④ อ้างอิง : 08360000033002		ประเภทเอกสาร : ⑧ G1						
รายการ PK ⑨	⑩ ชื่อบัญชี	⑬ จำนวนเงิน	⑭ ศูนย์ต้นทุน	⑰ รหัสกิจกรรมหลัก	⑳ เจ้าของบัญชีเงินฝาก	⑳ รหัสบัญชีเงินฝาก	⑳ รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	
	⑪ รหัสบัญชีแยกประเภท		⑮ แหล่งของเงิน	⑱ รหัสกิจกรรมย่อย	㉑ รหัสเจ้าของบัญชีย่อย			㉒ รหัสบัญชีย่อย
	⑫ รายละเอียดบรรทัดรายการ		⑯ รหัสงบประมาณ	⑲ ที่เอกสารสำรองเงิน	㉓ บัญชีธนาคารย่อย			㉔ หมวดพัสดุ
1	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรมในประเทศ		1200500001	P1000				
เดบิต	5102010199	1,600.00	5126000					
			12005					
2	ลูกหนี้เงินยืม-เงินคงยกงบประมาณ		1200500001	P1000				
เครดิต	1102010102	1,600.00	5126000					
			12005					
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
รวมยอดเดบิต	⑳ หนึ่งพันหก ร้อยบาทถ้วน	1,600.00						
รวมยอดเครดิต	㉑ หนึ่งพันหก ร้อยบาทถ้วน	1,600.00						
หมายเหตุ:	㉒							
ผู้บันทึก (ลงชื่อ)		ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ)		ผู้อนุมัติลงบัญชี (ลงชื่อ)				
⑳		㉑		㉒				
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS : ㉓								

คำอธิบายรายการ
การบันทึกรายการล้างเงินยืม

1. รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
2. รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
3. รหัสพื้นที่	ระบุรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก
4. การอ้างอิง	ระบุ YY+XXXXXXXXXXXX+LLL Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก
5. วันที่เอกสาร	ระบุวันที่ที่ได้รับเอกสารหรือหลักฐานจากผู้ยืม โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
6. วันที่ผ่านรายการบัญชี	ระบุวันที่ที่บันทึกการล้างเงินยืม โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
7. เลขที่เอกสารตั้งต้น	ไม่ต้องระบุ
8. ประเภทเอกสาร	ระบุ G1 สำหรับรายการหักล้างลูกหนี้เงินยืม
9. รายการ และ PK	เลือกรายการบันทึกบัญชีแยกประเภท โดยเลือกด้านเดบิต หรือ เครดิต
10. ชื่อบัญชี	ระบุด้านเดบิต ค่าใช้จ่ายตามที่เกิดขึ้น ระบุด้านเครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ
11. รหัสบัญชีแยกประเภท	เดบิต ระบุรหัสบัญชี 5xxxxxxxxx เครดิต ระบุรหัสบัญชี 1102010102
12. รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ
13. จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
14. ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน จำนวน 10 หลัก
15. แหล่งของเงิน	ระบุ XX26000 โดย X คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ.
16. รหัสงบประมาณ	ระบุรหัส 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน
17. รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
18. รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
19. เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
20. เจ้าของบัญชีเงินฝาก	ไม่ต้องระบุ
21. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
22. รหัสบัญชีธนาคารย่อย	ไม่ต้องระบุ
23. รหัสบัญชีเงินฝาก	ไม่ต้องระบุ
24. รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ

25. หมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
26. รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ไม่ต้องระบุ
27. รวมยอดเดบิต	ระบบจะรวมยอดเดบิตให้อัตโนมัติ
28. รวมยอดเครดิต	ระบบจะรวมยอดเครดิตให้อัตโนมัติ
29. หมายเหตุ	ระบุข้อมูลหรือรายละเอียดเพิ่มเติม(ถ้ามี)
30. ผู้บันทึก	ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่บันทึกข้อมูลนอกระบบGFMS
31. ผู้ตรวจสอบ	ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่ตรวจสอบข้อมูลนอกระบบGFMS
32. ผู้อนุมัติ	ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่ผู้อนุมัติรายการข้อมูลนอกระบบGFMS
33. เลขที่เอกสารจาก ระบบ GFMS	สำหรับระบุเลขที่เอกสารหลังจากได้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS แล้ว

3.2.2 การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง

ใช้แบบ บข 01 ใบบันทึกรายการบัญชี (ประเภทเอกสาร BD)

ใบบันทึกรายการบัญชี								
1	รหัสหน่วยงาน : 1205	วันที่เอกสาร : 5						
2	รหัสหน่วยเบิกจ่าย : 1200500001	วันที่ผ่านรายการบัญชี : 6						
3	รหัสพื้นที่ : 1000	เลขที่เอกสารตั้งต้น : 7						
4	อ้างอิง : 083600000033002	ประเภทเอกสาร : 8	BD					
9	รายการ PK	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน	14	17	20	23	26
	11	รหัสบัญชีแยกประเภท		15	18	21	24	รหัสหน่วยงานคู่ค้า
	12	รายละเอียดบรรทัดรายการ		16	19	22	25	(Trading Partner)
				ศูนย์ต้นทุน	กิจกรรมหลัก	ของบัญชีเงินฝาก	บัญชีเงินฝาก	
				แหล่งของเงิน	กิจกรรมย่อย	ของบัญชีย่อย	บัญชีย่อย	
				รหัสงบประมาณ	เอกสารสำรองเงิน	บัญชีธนาคารย่อย	วัดพัสดุ	
1	เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ		400.00	1200500001	P1000			
เดบิต	1101010101			5126000				
				12005				
2	เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง		400.00	1200500001	P1000			
เครดิต	2116010104			5126000				
				12005				
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
รวมยอดเดบิต	27	สร้อยบาทถ้วน	400.00					
รวมยอดเครดิต	28	สร้อยบาทถ้วน	400.00					
			-					
หมายเหตุ: 29								
ผู้บันทึก (ลงชื่อ)			ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ)			ผู้อนุมัติลงบัญชี (ลงชื่อ)		
30			31			32		
เลขที่เอกสารจากระบบ GFM 33								

V.1.08

คำอธิบายรายการ
การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง

1. รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
2. รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
3. รหัสพื้นที่	ระบุรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก
4. การอ้างอิง	ระบุ YY+XXXXXXXXXXXX+LLL Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกลูกหนี้เงินยืม 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก
5. วันที่เอกสาร	ระบุวันที่ตามหลักฐานการรับเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
6. วันที่ผ่านรายการบัญชี	ระบุวันที่ที่รับเงินจริง โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
7. เลขที่เอกสารตั้งต้น	ไม่ต้องระบุ
8. ประเภทเอกสาร	ระบุ BD สำหรับรายการเบิกเงินส่งคืน
9. รายการ และ PK	เลือกรายการบันทึกบัญชีแยกประเภท โดยเลือกด้านเดบิต หรือ เครดิต
10. ชื่อบัญชี	ระบุด้านเดบิต เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ ระบุด้านเครดิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง
11. รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุด้านเดบิต 1101010101 ระบุด้านเครดิต 2116010104
12. รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมสำหรับรายการที่บันทึก
13. จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ได้รับคืนจากลูกหนี้
14. ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน จำนวน 10 หลัก
15. แหล่งของเงิน	ระบุ XX26000 โดย X คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ.
16. รหัสงบประมาณ	ระบุรหัส 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน
17. รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
18. รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
19. เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
20. เจ้าของบัญชีเงินฝาก	ไม่ต้องระบุ
21. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
22. รหัสบัญชีธนาคารย่อย	ไม่ต้องระบุ
23. รหัสบัญชีเงินฝาก	ไม่ต้องระบุ
24. รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
25. หมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ

26. รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ไม่ต้องระบุ
27. รวมยอดเดบิต	ระบบจะรวมยอดเดบิตให้อัตโนมัติ
28. รวมยอดเครดิต	ระบบจะรวมยอดเครดิตให้อัตโนมัติ
29. หมายเหตุ	ระบุข้อมูลหรือรายละเอียดเพิ่มเติม(ถ้ามี)
30. ผู้บันทึก	ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ที่บันทึกข้อมูล นอกกระบบGFMIS
31. ผู้ตรวจสอบ	ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ที่ตรวจสอบข้อมูล นอกกระบบGFMIS
32. ผู้อนุมัติ	ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ที่อนุมัติรายการข้อมูลนอกกระบบGFMIS
33. เลขที่เอกสารจาก ระบบ GFMIS	สำหรับระบุเลขที่เอกสารหลังจากได้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMIS แล้ว

3.2.3 การบันทึกรายการนำส่งเงิน

ใช้แบบ นส 02-2 ใบนำส่งเงิน (แบบผ่านรายการ)

ใบนำส่งเงิน (แบบพักรายการ)						
รหัสศูนย์ต้นทูลผู้นำส่ง	1	1200500001	เลขที่อ้างอิง	08360000033002	5	
รหัสพื้นที่ของผู้นำส่ง	2	1000	รหัสรายได้		6	
รหัสหน่วยเบิกจ่ายของผู้นำส่ง	3	1200500001	รหัสงบประมาณ	12005	7	
รหัสหน่วยงาน	4	1205	รหัสศูนย์ต้นทูลเจ้าของรายได้	1200000001	8	
ประเภท	9	<input type="radio"/> ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแยกกัน <input type="radio"/> ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ <input type="radio"/> ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณแยกกัน <input checked="" type="radio"/> ใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน - นอกงบประมาณ				
ข้าพเจ้าขอให้นำเงินส่งคลังตามรายละเอียดดังต่อไปนี้						
10 รายละเอียดรายการนำฝาก	11	12	13	14	15	16
	مبلغของเงิน	วันที่ในใบนำฝาก	เลขที่ใบนำฝาก (Pay in)	รหัสเจ้าของเงินฝาก	รหัสเงินฝาก	จำนวนเงิน
<input checked="" type="radio"/> เงินสด / เช็คผลประโยชน์	5126000	25 กันยายน 2008	1472583691472583	1200500001	00901	400.00
<input type="radio"/> เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง						
จำนวนเงินนำส่ง (ตัวอักษร)	17	สี่ร้อยบาทถ้วน				
ลายมือชื่อผู้นำส่ง	18					
ตำแหน่ง	19					
วันที่	20					
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS	21					
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS (บัญชีเงินฝากคลัง)	22					

V.1.00

หมายเหตุ : การระบุในช่องเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งรายได้แผ่นดินให้ใช้เฉพาะที่กระทรวงการคลังอนุญาตแล้วเท่านั้น

คำอธิบายรายการ
การบันทึกรายการนำส่งเงิน

1. รหัสศูนย์ต้นทูลนำส่ง	ระบुरूหัสศูนย์ต้นทูลผู้นำส่ง จำนวน 10 หลัก
2. รหัสพื้นที่ของผู้นำส่ง	ระบुरूหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก
3. รหัสหน่วยเบิกจ่ายของผู้นำส่ง	ระบुरूหัสหน่วยเบิกจ่ายของผู้นำส่ง จำนวน 10 หลัก
4. รหัสหน่วยงาน	ระบुरूหัสหน่วยงานของผู้นำส่งเงิน จำนวน 4 หลัก
5. เลขที่อ้างอิง	ระบुरूการอ้างอิง YY+XXXXXXXXXX+LLL Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกลูกหนี้เงินยืม 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก
6. รหัสรายได้	ไม่ต้องระบुरू
7. รหัสงบประมาณ	ระบुरूรหัส 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทูล
8. รหัสศูนย์ต้นทูลเจ้าของรายได้	ระบुरूหัสศูนย์ต้นทูลผู้นำส่ง
9. ประเภท	เลือก “โอนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน - นอกงบประมาณ”
10. รายละเอียดรายการนำฝาก	เลือก เงินสด/เช็คผลประโยชน์
11. แหล่งของเงิน	ระบुरू XX26000 โดย X คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ.
12. วันที่โอนำฝาก	ระบुरूวันที่ตามใบรับฝากเงิน
13. เลขที่โอนำฝาก (Pay in)	ระบुरूเลขที่โอนำฝากเงิน จำนวน 16 หลัก ที่ได้รับจากธนาคาร
14. รหัสเจ้าของเงินฝาก	ระบुरूรหัสหน่วยเบิกจ่ายที่เป็นเจ้าของเงินฝาก จำนวน 10 หลัก
15. รหัสเงินฝาก	ระบुरूรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก
16. จำนวนเงิน	ระบुरूจำนวนเงินที่นำส่ง
17. จำนวนเงินนำส่ง (ตัวอักษร)	ระบบจะทำการอ่านค่าจำนวนเงินที่ระบुरूเป็นตัวเลข (ตามที่ระบुरूในช่องจำนวนเงิน) แล้วจะทำการแปลงค่าเป็นรูปแบบตัวอักษรให้โดยอัตโนมัติ
18. ลายมือชื่อผู้นำส่ง	บันทึกลายมือชื่อผู้นำส่งเงิน นอกกระบบ GFMS
19. ตำแหน่ง	ตำแหน่งผู้นำส่ง นอกกระบบ GFMS
20. วันที่	วันที่บันทึกบันทึกรายการ นอกกระบบ GFMS
21. เลขที่เอกสาร	สำหรับระบुरूเลขที่เอกสารหลังจากได้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS แล้ว
จากระบบ GFMS	
22. เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS (บัญชีเงินฝากคลัง)	ไม่ต้องระบुरू

3.2.4 การบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง

ใช้แบบ บข 01 ใบบันทึกการบัญชี (ประเภทเอกสาร BE)

ใบบันทึกการบัญชี								
1	รหัสหน่วยงาน :	1205	วันที่เอกสาร :	5	29 กันยายน 2008			
2	รหัสหน่วยเบิกจ่าย :	1200500001	วันที่ผ่านรายการบัญชี :	6	29 กันยายน 2008			
3	รหัสพื้นที่ :	1000	เลขที่เอกสารตั้งต้น :	7				
4	อ้างอิง :	083600000033002	ประเภทเอกสาร :	8	BE			
10	รายการ	11	13	14	17	20	23	26
9	PK	11	จำนวนเงิน	15	18	21	24	(Trading Partner)
		12		16	19	22	25	
				14	17	20	23	
				15	18	21	24	
				16	19	22	25	
1	เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง			1200500001	P1000			
เดบิต	2116010104	400.00		5126000				
				12005				
2	ลูกหนี้เงินยืมของงบประมาณ			1200500001	P1000			
เครดิต	1102010102	400.00		5126000				
				12005				
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
รวมยอดเดบิต	สร้อยบาทถ้วน	400.00						
รวมยอดเครดิต	สร้อยบาทถ้วน	400.00						
		-						
หมายเหตุ :								
30	ผู้บันทึก (ลงชื่อ)	31	ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ)	32	ผู้อนุมัติลงบัญชี (ลงชื่อ)			
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS								

V.1.08

คำอธิบายรายการ
การบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง

- | | |
|----------------------------|---|
| 1. รหัสหน่วยงาน | ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก |
| 2. รหัสหน่วยเบิกจ่าย | ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก |
| 3. รหัสพื้นที่ | ระบุรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก |
| 4. การอ้างอิง | ระบุ YY+XXXXXXXXXXXX+LLL
Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.
X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก
L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก |
| 5. วันที่เอกสาร | ระบุวันที่บันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง
โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ) |
| 6. วันที่ผ่านรายการบัญชี | ระบุวันที่บันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง
โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ) |
| 7. เลขที่เอกสารตั้งต้น | ไม่ต้องระบุ |
| 8. ประเภทเอกสาร | ระบุ BE รายการล้างรายการเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง |
| 9. รายการ และ PK | เลือกรายการบันทึกบัญชีแยกประเภท โดยเลือกด้านเดบิต หรือ เครดิต |
| 10. ชื่อบัญชี | ระบุด้านเดบิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง
ระบุด้านเครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ |
| 11. รหัสบัญชีแยกประเภท | ระบุด้านเดบิต 2116010104
ระบุด้านเครดิต 1102010102 |
| 12. รายละเอียดบรรทัดรายการ | ระบุข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมสำหรับรายการที่บันทึก |
| 13. จำนวนเงิน | ระบุจำนวนเงินที่นำส่ง |
| 14. ศูนย์ต้นทุน | ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก |
| 15. แหล่งของเงิน | ระบุ XX26000 โดย X คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ. |
| 16. รหัสงบประมาณ | ระบุรหัส 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน |
| 17. รหัสกิจกรรมหลัก | ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ |
| 18. รหัสกิจกรรมย่อย | ไม่ต้องระบุ |
| 19. เลขที่เอกสารสำรองเงิน | ไม่ต้องระบุ |
| 20. เจ้าของบัญชีเงินฝาก | ไม่ต้องระบุ |
| 21. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย | ไม่ต้องระบุ |
| 22. รหัสบัญชีธนาคารย่อย | ไม่ต้องระบุ |
| 23. รหัสบัญชีเงินฝาก | ไม่ต้องระบุ |

24. รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
25. หมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
26. รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ไม่ต้องระบุ
27. รวมยอดเดบิต	ระบบจะรวมยอดเดบิตให้อัตโนมัติ
28. รวมยอดเครดิต	ระบบจะรวมยอดเครดิตให้อัตโนมัติ
29. หมายเหตุ	ระบุข้อมูลหรือรายละเอียดเพิ่มเติม(ถ้ามี)
30. ผู้บันทึก	ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ที่บันทึกข้อมูล นอกกระบบGFMS
31. ผู้ตรวจสอบ	ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ที่ตรวจสอบข้อมูล นอกกระบบGFMS
32. ผู้อนุมัติ	ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ที่อนุมัติรายการข้อมูล นอกกระบบGFMS
33. เลขที่เอกสารจาก ระบบ GFMS	สำหรับระบุเลขที่เอกสารหลังจากได้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS แล้ว

3.3 การส่งใบบัญชีสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม

3.3.1 การบันทึกรายการล้างเงินยืม

ใช้แบบ บข 01 ใบบันทึกรายการบัญชี (ประเภทเอกสาร G1)

ตัวอย่าง ขอบิกเงินนอกงบประมาณเพื่อจ่ายให้ยืมจำนวน 2,000 บาท ลูกหนี้ส่งคืนเงินยืมเป็นใบสำคัญจำนวน 2,600 บาท

ใบบันทึกรายการบัญชี							
1 รหัสหน่วยงาน : 1205		วันที่เอกสาร : 5		20 กันยายน 2008			
2 รหัสหน่วยเบิกจ่าย 1200500001		วันที่ผ่านรายการบัญชี : 6		20 กันยายน 2008			
3 รหัสพื้นที่ : 1000		เลขที่เอกสารตั้งต้น : 7					
4 อ้างอิง : 08360000033002		ประเภทเอกสาร : 8		G1			
รายการ PK 9	10	13	14	17	20	23	26
	11		15	18	21	24	
	12		16	19	22	25	
ชื่อบัญชี		จำนวนเงิน	ศูนย์ต้นทุน	รหัสกิจกรรมหลัก	เจ้าของบัญชีเงินฝาก	รหัสบัญชีเงินฝาก	รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)
รหัสบัญชีแยกประเภท			แหล่งของเงิน	รหัสกิจกรรมย่อย	รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	รหัสบัญชีย่อย	
รายละเอียดบรรทัดรายการ			รหัสงบประมาณ	ที่เอกสารสำรองเงิน	บัญชีธนาคารย่อย	หมวดพัสดุ	
1	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรมในประเทศ		1200500001	P1000			
เดบิต	5102010199	2,000.00	5126000				
			12005				
2	ลูกหนี้เงินยืม-เงินนอกงบประมาณ		1200500001	P1000			
เครดิต	1102010102	2,000.00	5126000				
			12005				
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
รวมยอดเดบิต	27	สองพันบาทถ้วน	2,000.00				
รวมยอดเครดิต	28	สองพันบาทถ้วน	2,000.00				
หมายเหตุ:	29						
ผู้บันทึก (ลงชื่อ)		ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ)		ผู้อนุมัติลงบัญชี (ลงชื่อ)			
30		31		32			
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS : 33							

คำอธิบายรายการ
การบันทึกรายการล้างเงินยืม

1. รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
2. รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
3. รหัสพื้นที่	ระบุรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก
4. การอ้างอิง	ระบุ YY+XXXXXXXXXX+LLL Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกลูกหนี้เงินยืม 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก
5. วันที่เอกสาร	ระบุวันที่ที่ได้รับเอกสารหรือหลักฐานจากผู้ยืม โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
6. วันที่ผ่านรายการบัญชี	ระบุวันที่ที่บันทึกการล้างเงินยืม โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
7. เลขที่เอกสารตั้งต้น	ไม่ต้องระบุ
8. ประเภทเอกสาร	ระบุ G1 สำหรับรายการหักล้างลูกหนี้เงินยืม
9. รายการ และ PK	เลือกรายการบันทึกบัญชีแยกประเภท โดยเลือกด้านเดบิต หรือ เครดิต
10. ชื่อบัญชี	ระบุด้านเดบิต ค่าใช้จ่ายตามที่เกิดขึ้น ระบุด้านเครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ
11. รหัสบัญชีแยกประเภท	เดบิต ระบุรหัสบัญชี 5xxxxxxxxx เครดิต ระบุรหัสบัญชี 1102010102
12. รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ
13. จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินเท่ากับสัญญาเงินยืม
14. ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน จำนวน 10 หลัก
15. แหล่งของเงิน	ระบุ XX26000 โดย X คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ.
16. รหัสงบประมาณ	ระบุรหัส 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน
17. รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
18. รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
19. เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
20. เจ้าของบัญชีเงินฝาก	ไม่ต้องระบุ
21. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
22. รหัสบัญชีธนาคารย่อย	ไม่ต้องระบุ
23. รหัสบัญชีเงินฝาก	ไม่ต้องระบุ
24. รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ

25. หมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
26. รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ไม่ต้องระบุ
27. รวมยอดเดบิต	ระบบจะรวมยอดเดบิตให้อัตโนมัติ
28. รวมยอดเครดิต	ระบบจะรวมยอดเครดิตให้อัตโนมัติ
29. หมายเหตุ	ระบุข้อมูลหรือรายละเอียดเพิ่มเติม(ถ้ามี)
30. ผู้บันทึก	ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่บันทึกข้อมูลนอกระบบGFMS
31. ผู้ตรวจสอบ	ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่ตรวจสอบข้อมูลนอกระบบGFMS
32. ผู้อนุมัติ	ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่ผู้อนุมัติรายการข้อมูลนอกระบบGFMS
33. เลขที่เอกสารจาก ระบบ GFMS	สำหรับระบุเลขที่เอกสารหลังจากได้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS แล้ว

3.3.2 การบันทึกรายการขอเบิกเงิน

ใช้แบบ ขบ 03 ใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณ ที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ

ใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณ ที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ																
คำขอเบิก																
ขอรับรองว่าการเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์และได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ ตามรายการดังต่อไปนี้																
รหัสหน่วยงาน	1	1205	กรมพัฒนาพลังงานทดแทน													
จังหวัด	2	1000	กรุงเทพฯ													
หน่วยเบิกจ่าย	3	1200500001	สำนักงานเลขาธิการกรม													
ประเภทรายการขอเบิก			รายละเอียดงบประมาณ													
<input type="radio"/> เพื่อจ่ายผู้ขายผู้สัญญา <input checked="" type="radio"/> เพื่อขอใช้ใบสำคัญ <input type="radio"/> เพื่อจ่ายค่าจ้าง <input type="radio"/> เพื่อจ่ายให้อื่น			หมายเหตุเงิน 5126000 (8) ๐ ขอเบิกเงินที่ฝากคลัง (9) ๐ ขอเบิกเงินที่ฝากที่ธนาคารพาณิชย์ 10 วิธีการจ่ายชำระเงิน													
วันที่เอกสาร	5	32 กันยายน 2008	วันที่ผ่านรายการ	6	32 กันยายน 2008	๐ จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายผู้สัญญา							๐ จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน			
การอ้างอิง	7	PS10000003														
ข้อมูลผู้รับเงิน																
เลขประจำตัวประชาชนเลขประจำตัวผู้เสียภาษี (11)																
ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร (12) สำนักงานเลขาธิการกรม-เงินนอกงบประมาณ																
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร (13) 472583690																
รายละเอียดเงินนอกงบประมาณขอเบิก																
รายการ	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27		
รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	ศูนย์ต้นทุน	รหัสบัญชีย่อย	รหัสเจ้าของบัญชี	รหัสฝากคลัง	รหัสเจ้าของเงินฝากคลัง	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	รหัสกิจกรรมย่อย	หมวดพัสดุ	การกำหนด	รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	จำนวนเงินขอเบิก		
5102010199	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม		12005000001			00901	12005000001	12005	P1000					600.00		
คำอธิบายรายการ													28	จำนวนเงินขอเบิก	บาท	600.00
													เงินหักภาษี		จำนวนเงินที่หักไว้	
													1. ภาษีเงินได้	บุคคลธรรมดา	30	31
													2. ค่าปรับ	รายได้ของแผ่นดิน	32	33
													รายได้ของหน่วยงาน	32	34	
													จำนวนเงินขอรับ	บาท	600.00	
													จำนวนเงิน(ตัวอักษร)	35	หกยี่บาทถ้วน	
ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ (36)													ลายมือชื่อผู้อนุมัติ (37)			
ชื่อผู้ตรวจสอบ													ชื่อผู้อนุมัติ			
ตำแหน่ง													ตำแหน่ง			
วันที่													วันที่			
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS (38)																

V.1.12

คำอธิบายรายการ
การบันทึกรายการขอเบิกเงิน

1. รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
2. จังหวัด	ระบุรหัสจังหวัด จำนวน 4 หลัก
3. หน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
4. ประเภทรายการขอเบิก	เลือกช่อง เพื่อชดใช้ใบสำคัญ
5. วันที่เอกสาร	ระบุวันที่ที่ได้รับใบแจ้งหนี้หรือเอกสารขอเบิก โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
6. วันที่ผ่านรายการ	ระบุวันที่ที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
7. การอ้างอิง	ระบุ P+YY+ Running Number 7 หลัก P คือ ค่าคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ. Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในของหน่วยงาน
8. แหล่งของเงิน	ระบุ XX26000 โดย X คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ.
9. แหล่งของเงิน	ระบุ ขอเบิกเงินที่ฝากคลัง
10. วิธีการจ่ายชำระเงิน	เลือกช่อง จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน
11. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน/ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ไม่ต้องระบุ
12. ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร	ระบุชื่อบัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ
13. เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ
14. รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชี 5XXXXXXXXXX
15. ชื่อบัญชี	ระบุชื่อบัญชี ค่าใช้จ่ายตามที่เกิดขึ้น
16. ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน จำนวน 10 หลัก
17. รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
18. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
19. รหัสเงินฝากคลัง	ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก
20. รหัสเจ้าของเงินฝากคลัง	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่ายที่เป็นเจ้าของเงินฝาก จำนวน 10 หลัก
21. รหัสงบประมาณ	ระบุรหัส 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน
22. กิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
23. รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
24. หมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
25. การกำหนด	ไม่ต้องระบุ

26. รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ไม่ต้องระบุ
27. จำนวนเงินขอเบิก	ระบุจำนวนเงินที่ต้องการขอเบิก
28. จำนวนเงินขอเบิก	ระบบจะทำการรวมจำนวนเงินให้อัตโนมัติ
29. ภาษีเงินได้	ไม่ต้องระบุ
30. ฐานการคำนวณภาษีเงินได้	ไม่ต้องระบุ
31. จำนวนเงินที่หักไว้	ไม่ต้องระบุ
32. ค่าปรับ	ไม่ต้องระบุ
33. ฐานการคำนวณค่าปรับ	ไม่ต้องระบุ
34. จำนวนเงินที่หักค่าปรับไว้	ไม่ต้องระบุ
35. จำนวนเงินขอรับ	ไม่ต้องระบุ ระบบคำนวณให้อัตโนมัติ
36. ผู้ตรวจสอบ	ลายมือชื่อ ชื่อ ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่ตรวจสอบข้อมูล นอกระบบ GFMS
37. ผู้อนุมัติ	ลายมือชื่อ ชื่อ ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่อนุมัติข้อมูล นอกระบบ GFMS
38. เลขที่เอกสารจาก ระบบ GFMS	สำหรับระบุเลขที่เอกสารหลังจากได้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS แล้ว

หมายเหตุ หลังจากได้ทำการบันทึกรายการขอเบิกนอกงบประมาณเพื่อชดใช้ใบสำคัญ และได้รับการอนุมัติ
จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว จะต้องทำการบันทึกรายการจ่ายชำระเงินต่อไป

3.3.3 การบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน

ใช้แบบ ขจ 05 รายการบันทึกการจ่ายชำระเงิน

รายการบันทึกการจ่ายชำระเงิน						
รหัสหน่วยงาน (1)	1205	กรมพัฒนาพลังงานทดแทน	วันที่เอกสาร (4)	27 กันยายน 2008		
จังหวัด (2)	1000	กรุงเทพฯ	วันที่ผ่านรายการ (5)	27 กันยายน 2008		
หน่วยเบิกจ่าย (3)	1200500001	สำนักงานเลขาธิการกรม	การอ้างอิง (6)	2008	3600000033	
ข้อมูลผู้รับเงิน			(14) วิธีการจ่ายชำระเงิน			
รหัสเจ้าหน้าที่ (7)	A120500001		<input type="radio"/> จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ			
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร (8)	1472583690		<input checked="" type="radio"/> จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณที่ฝากคลัง			
เลขที่เอกสารตั้งเบิก / จ่ายเงินครั้งก่อน (9)	2008	3600000033	<input type="radio"/> จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณที่ฝากที่ธนาคารพาณิชย์			
จำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อน (10)	600.00		รหัสบัญชีแยกประเภท (15)			
จำนวนเงินที่จ่ายชำระ (11)	(600.00)		ชื่อบัญชี (16)			
จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย (12)						
จำนวนเงินคงเหลือไปครั้งหน้า (13)						
ข้อมูลบัญชีธนาคาร						
(17) รายการ	(18) ศูนย์ต้นทุน	(19) แหล่งของเงิน	(20) รหัสงบประมาณ	(21) รหัสบัญชีธนาคารย่อย	(22) จำนวนเงิน	
รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี					
1101020604	เงินฝากของหน่วยงาน (เงินนอกงบประมาณ)		1200500001	5126000	12005	
จำนวนเงิน(ตัวอักษร) (23)	หก ร้อย บาทถ้วน			(24) รวมจำนวนเงิน (บาท)	600.00	
(25) ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ				(26) ลายมือชื่อผู้อนุมัติ		
ชื่อผู้ตรวจสอบ				ชื่อผู้อนุมัติ		
ตำแหน่ง				ตำแหน่ง		
วันที่				วันที่		
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS (27)						

V.1.03

คำอธิบายรายการ
การบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน

- | | |
|---------------------|--|
| 1. รหัสหน่วยงาน | ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก |
| 2. จังหวัด | ระบุรหัสจังหวัด จำนวน 4 หลัก |
| 3. หน่วยเบิกจ่าย | ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก |
| 4. วันที่เอกสาร | ระบุวันที่ตามหลักฐานการจ่ายเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ) |
| 5. วันที่ผ่านรายการ | ระบุวันที่ที่มีการจ่ายเงินจริง โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ) |
| 6. การอ้างอิง | ระบุ YYYY+XXXXXXXXXX
Y คือ ปี ค.ศ. 4 หลัก
X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก |

ข้อมูลผู้รับเงิน

- | | |
|---|---|
| 7. รหัสเจ้าหน้าที่ | ระบุรหัสผู้ขายตามรูปแบบ Axxxxxyyyyy
A คือ กลุ่มผู้ขายที่เป็นส่วนราชการ
X คือ รหัสหน่วยงานระดับกรม
Y คือ ลำดับของหน่วยเบิกจ่าย
ซึ่งรหัสดังกล่าวต้องสอดคล้องกับรหัสในเอกสารขอเบิก |
| 8. เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร | ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน |
| 9. เลขที่เอกสารตั้งเบิก/
จ่ายเงินครั้งก่อน | <u>ช่องแรก</u> ระบุปีของเอกสารขอเบิกเป็นปี ค.ศ.
<u>ช่องที่ 2</u> ระบุเลขที่เอกสารขอเบิก |
| 10. จำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อน | ระบุจำนวนเงินเท่ากับเอกสารขอเบิก |
| 11. จำนวนเงินที่จ่ายชำระ | ระบุจำนวนเงินที่ต้องการจ่ายชำระซึ่งต้องเท่ากับจำนวนเงิน
ในช่องจำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อน |
| 12. จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย | ไม่ต้องระบุปล่อยว่างไว้ |
| 13. จำนวนเงินคงเหลือไปครั้งหน้า | ระบบจะแสดงยอดสุทธิที่เกิดระหว่างจำนวนเงิน
ที่ระบุในช่องจำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อนหัก
ช่องจำนวนเงินที่จ่ายชำระ |
| 14. วิธีการจ่ายชำระเงิน | เลือกวิธีการจ่ายชำระเงิน กรณีที่จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ
ให้เลือกจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณที่ฝากคลัง |

15. รหัสบัญชีแยกประเภท	ไม่ต้องระบุ
16. ชื่อบัญชี	ไม่ต้องระบุ
ข้อมูลบัญชีธนาคาร	
17. รายการ	กรณี que เลือกวิธีการจ่ายชำระเงินเป็นจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ ระบบจะ Default รหัสบัญชีแยกประเภทและชื่อบัญชี ให้อัตโนมัติ
18. ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 10 หลัก
19. แหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 7 หลัก
20. รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 16 หลัก
21. รหัสบัญชีธนาคารย่อย	ไม่ต้องระบุปล่อยว่างไว้
22. จำนวนเงิน	ไม่ต้องระบุปล่อยว่างไว้
23. จำนวนเงิน(ตัวอักษร)	ระบบจะอ่านค่าจำนวนเงินที่ระบุเป็นตัวเลขตามที่ระบุในช่องรวมจำนวนเงิน(บาท) แล้วแปลงค่าเป็นรูปแบบตัวอักษรให้โดยอัตโนมัติ
24. รวมจำนวนเงิน (บาท)	ระบบจะบันทึกรายการให้อัตโนมัติ
25. ผู้ตรวจสอบ	ลงลายมือชื่อตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่ตรวจสอบข้อมูลนอกระบบ GFMS
26. ผู้อนุมัติ	ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่อนุมัติข้อมูลนอกระบบ GFMS
27. เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS	สำหรับระบุเลขที่เอกสารที่ได้รับจากระบบ GFMS ภายหลังจากที่นำเข้าในระบบแล้ว

2. กระบวนการบันทึกรายการล้างเงินยืมข้ามปีงบประมาณ

2.1 กรณีเงินงบประมาณ

2.1.1 การบันทึกรายการขอเบิกเงิน

เมื่อข้าราชการหรือลูกจ้างได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการหรือเดินทางไปราชการ ข้าราชการหรือลูกจ้างได้ทำสัญญายืมเงินยื่นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ส่วนราชการบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ โดยใช้แบบ ขบ02 เลือกเพื่อจ่ายให้ยืม ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นตัวเลข จำนวน 10 หลัก คือ P+YY+ Running Number 7 หลัก (P คือ อักษรคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ. และตามด้วยการให้ลำดับเลขที่เอกสารภายในหน่วยงาน 7 หลัก) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)

เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102)

2.1.2 การบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน

หลังจากกรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายและโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการตามรายการขอเบิก ส่วนราชการจ่ายเงินให้กับลูกหนี้ ให้บันทึกการจ่ายชำระเงินในระบบ โดยใช้แบบ ขจ05 หากมีการทยอยจ่ายเงินจะต้องบันทึกการทยอยจ่ายเงินให้ครบตามจำนวนเงินขอเบิก ซึ่งหากบันทึกการจ่ายชำระเงินไม่ตรงกับจำนวนเงินขอเบิกจะไม่สามารถบันทึกการล้างเงินยืม ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 14 หลัก คือ YYYY+XXXXXXXXXX (Y คือ ปี ค.ศ. 4 หลัก X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102)

เครดิต เงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ (1101020603)

2.1.3 การบันทึกการล้างเงินยืม

เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมข้ามปีงบประมาณ ให้บันทึกการล้างเงินยืม ซึ่งมีวิธีการบันทึกการล้างเงินยืม 3 กรณี คือ

2.1.3.1 การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม

2.1.3.2 การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ

2.1.3.3 การส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม

2.1.3.1 การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม

เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้เพื่อส่งใช้คืนเงินยืม ให้บันทึกการล้างเงินยืมเป็นใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม โดยให้ใช้แบบ บข01 ประเภทเอกสาร G1 ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสารจำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5xxxxxxxx)

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)

2.1.3.2 การส่งใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ

1. การบันทึกรายการล้างเงินยืม

เมื่อได้รับใบสำคัญและเงินสดจากลูกหนี้เพื่อส่งใช้คืนเงินยืม ให้บันทึกรายการล้างเงินยืมเท่ากับจำนวนเงินในใบสำคัญที่ได้รับจากลูกหนี้ โดยระบุบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่าย สำหรับเงินสดที่ได้รับให้ระบุบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายผลัดส่งเป็นรายได้แผ่นดิน รหัสบัญชี 5104030218 โดยให้ใช้แบบ บข01 ประเภทเอกสาร G1 ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงินยืม L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5xxxxxxxx)

ค่าใช้จ่ายผลัดส่งเป็นรายได้แผ่นดิน (5104030218)

(สำหรับเงินสดที่ต้องส่งเป็นรายได้แผ่นดิน)

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)

2. การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนรอนาส่ง

สำหรับเงินสดที่ได้รับคืนจากลูกหนี้ ให้บันทึกรายการรับรู้ในขั้นตอนของเบิกเงินส่งคืนในระบบ โดยให้ใช้แบบ บข01 ประเภทเอกสาร BD ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลักคือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสาร G1 L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่ายผลัดส่งเป็นรายได้แผ่นดิน) ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน ให้ระบุตามเอกสารขอเบิกและระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ (1101010101)

เครดิต เบิกเงินส่งคืนรอนาส่ง (2116010104)

3. การบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน

เมื่อนำเงินที่ได้รับส่งธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้ใช้ใบนำฝากเงิน (Pay-in) ของศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง ให้เลือกช่อง “1 รายได้แผ่นดิน” แล้วบันทึกข้อมูลนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน โดยให้ใช้แบบ นส 02-1 เลือกประเภทใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 10 หลัก คือ R+YY+Running Number 7 หลัก (R คือ อักษรคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. และตามด้วยการให้ลำดับเลขที่เอกสารภายในหน่วยงาน) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต พักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ (1101010101)

4. การบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง

ก่อนการบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนเป็นรายได้แผ่นดิน ระบบจะตรวจสอบว่าได้มีการนำส่งเงินและบันทึกการนำส่งเงินถูกต้องตรงกันเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกการล้างเบิกเกินส่งคืนในระบบ โดยให้ใช้แบบ บข01 ประเภทเอกสาร BF ให้ระบุรหัสช่องการอ้างอิงเป็นตัวเลข 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารนำส่งเงิน (R1) L คือ บรรทัดรายการเงินสด) ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน ให้ระบุตามเอกสารนำส่งเงิน และรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

เครดิต รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า (4206010102)

2.1.3.3 การส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม

1. การบันทึกการล้างเงินยืม

เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้เพื่อส่งใช้คืนเงินยืม ให้บันทึกการล้างเงินยืม เท่ากับจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืม โดยให้ใช้แบบ บข01 ประเภทเอกสาร G1 ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสารจำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5xxxxxxxx)

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)

2. การบันทึกการขอเบิกเงิน

สำหรับใบสำคัญส่วนเกินที่ลูกหนี้สำรองจ่าย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้บันทึกการขอเบิกเงินงบประมาณเลือกเพื่อชดใช้ใบสำคัญ นำเงินจ่ายให้กับลูกหนี้ต่อไป โดยให้ใช้แบบ ขบ02 ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 10 หลัก คือ P+YY+ Running Number 7 หลัก (P คือ ค่าคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. และตามด้วยการให้ลำดับเลขที่เอกสารภายในหน่วยงาน 7 หลัก) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5xxxxxxxx)

เครดิต ใบสำคัญค้างจ่าย (2102040102)

3. การบันทึกการจ่ายชำระเงิน

หลังจากกรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงินและโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เมื่อจ่ายเงินให้กับลูกหนี้แล้ว ให้บันทึกการจ่ายชำระเงินในระบบ โดยให้ใช้แบบ ขจ05 ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 14 หลัก คือ YYYY+XXXXXXXXXX (Y คือ ปี ค.ศ. 4 หลัก X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ใบสำคัญค้างจ่าย (2102040102)

เครดิต เงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ (1101020603)

ตัวอย่าง

โจทย์และวิธีการบันทึกการล้างเงินยืม กรณีเงินงบประมาณ

โจทย์

เมื่อวันที่ 1 กันยายน 2551 หน่วยงาน 1200500001 บันทึกการขอเบิกเงินในงบประมาณ เพื่อจ่ายให้ยืม จำนวน 1,000 บาท บันทึกการขอเบิกในระบบได้เลขที่เอกสาร 3600000011 ได้จ่ายเงิน ให้ลูกหนี้และบันทึกการจ่ายชำระหนี้ครั้งเดียวเป็นจำนวน 1,000 บาท และในวันที่ 6 ตุลาคม 2551 ลูกหนี้ส่งใช้เงินยืม โดยสรุปตามกรณีที่ส่งใช้เงินยืมเป็น 3 กรณี ดังนี้

1. ส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญ จำนวน 1,000 บาท หรือ
2. ส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญจำนวน 800 บาท และเงินสดจำนวน 200 บาท หรือ
3. ส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญจำนวน 1,300 บาท

วิธีการบันทึกการล้างเงินยืมข้ามปีงบประมาณ กรณีเงินงบประมาณ

1. การบันทึกการขอเบิกเงิน จำนวน 19,900 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกการ ตามข้อที่ 1 เช่นเดียวกับหน้า 4-6 (บทที่ 4 กระบวนการบันทึกการล้างเงินยืมภายในปีงบประมาณ กรณีเงินงบประมาณ)
2. การบันทึกการจ่ายชำระหนี้ จำนวน 19,900 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกการ ตามข้อที่ 2 เช่นเดียวกับหน้า 4-9 (บทที่ 4 กระบวนการบันทึกการล้างเงินยืมภายในปีงบประมาณ กรณีเงินงบประมาณ)
3. การบันทึกการล้างเงินยืม
 - 3.1 การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม บันทึกล้างเงินยืมจำนวน 1,000 บาท โดยมีภาพประกอบและ รายละเอียดการบันทึกการ ตามข้อที่ 3.1
 - 3.2 การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ
 1. การบันทึกการล้างเงินยืม จำนวน 800 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกการ ตามข้อที่ 3.2.1
 2. การบันทึกการเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง จำนวน 200 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการ บันทึกการ ตามข้อที่ 3.2.2
 3. การบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน จำนวน 200 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกการ ตามข้อที่ 3.3.3
 4. การบันทึกการล้างเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง จำนวน 200 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียด การบันทึกการ ตามข้อที่ 3.3.4
 - 3.3 การส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม
 1. การบันทึกการล้างเงินยืม จำนวน 1,000 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกการ ตามข้อที่ 3.3.1

คำอธิบายรายการ
การบันทึกรายการล้างเงินยืม

1. รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
2. รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
3. รหัสพื้นที่	ระบุรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก
4. การอ้างอิง	ระบุ YY+XXXXXXXXXX+LLL Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกลูกหนี้เงินยืม 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก
5. วันที่เอกสาร	ระบุวันที่ที่ได้รับเอกสารหรือหลักฐานจากผู้ยืม โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
6. วันที่ผ่านรายการบัญชี	ระบุวันที่ที่บันทึกการล้างเงินยืม โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
7. เลขที่เอกสารตั้งต้น	ไม่ต้องระบุ
8. ประเภทเอกสาร	ระบุ G1 สำหรับรายการหักล้างลูกหนี้เงินยืม
9. รายการ และ PK	เลือกรายการบันทึกบัญชีแยกประเภท โดยเลือกด้านเดบิต หรือ เครดิต
10. ชื่อบัญชี	ระบุด้านเดบิต ค่าใช้จ่ายตามที่เกิดขึ้น ระบุด้านเครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ
11. รหัสบัญชีแยกประเภท	เดบิต ระบุรหัสบัญชี 5xxxxxxxxx เครดิต ระบุรหัสบัญชี 1102010101
12. รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ
13. จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
14. ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 10 หลัก
15. แหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 7 หลัก
16. รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 16 หลัก
17. รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 14 หลัก
18. รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
19. เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
20. เจ้าของบัญชีเงินฝาก	ไม่ต้องระบุ
21. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
22. รหัสบัญชีธนาคารย่อย	ไม่ต้องระบุ
23. รหัสบัญชีเงินฝาก	ไม่ต้องระบุ
24. รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ

25. หมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
26. รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ไม่ต้องระบุ
27. รวมยอดเดบิต	ระบบจะรวมยอดเดบิตให้อัตโนมัติ
28. รวมยอดเครดิต	ระบบจะรวมยอดเครดิตให้อัตโนมัติ
29. หมายเหตุ	ระบุข้อมูลหรือรายละเอียดเพิ่มเติม(ถ้ามี)
30. ผู้บันทึก	ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ที่บันทึกข้อมูล นอกกระบบGFMIS
31. ผู้ตรวจสอบ	ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ที่ตรวจสอบข้อมูล นอกกระบบGFMIS
32. ผู้อนุมัติ	ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ที่อนุมัติรายการข้อมูล นอกกระบบGFMIS
33. เลขที่เอกสาร	สำหรับระบุเลขที่เอกสารหลังจากได้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMIS แล้ว
จากระบบ GFMIS	

3.2 การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ

3.2.1 การบันทึกรายการล้างเงินยืม

ใช้แบบ บข 01 ใบบันทึกรายการบัญชี (ประเภทเอกสาร G1)

ตัวอย่าง เมื่อวันที่ 1 กันยายน 2551 บันทึกรายการขอเบิกเงินในงบประมาณเพื่อจ่ายให้ยืมจำนวน 1,000 บาท และในวันที่ 6 ตุลาคม 2551 ลูกหนี้ส่งใช้คืนเงินยืมข้ามปีงบประมาณเป็นใบสำคัญจำนวน 800 บาท และเงินสดจำนวน 200 บาท

ใบบันทึกรายการบัญชี							
① รหัสหน่วยงาน : 1205		วันที่เอกสาร : ⑤ 06 ตุลาคม 2008		② รหัสหน่วยเบิกจ่าย : 1200500001		วันที่ผ่านรายการบัญชี : ⑥ 06 ตุลาคม 2008	
③ รหัสพื้นที่ : 1000		เลขที่เอกสารตั้งต้น : ⑦		④ อ้างอิง : 08360000011002		ประเภทเอกสาร : ⑧ G1	
รายการ PK B	⑩ ชื่อบัญชี		⑬ จำนวนเงิน	⑭ ศูนย์ต้นทุน	⑰ สภิกจรรพหลัก	⑳ ของบัญชีเงินฝาก	②๖ รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)
	⑪ รหัสบัญชีแยกประเภท			⑮ แหล่งของเงิน	⑱ สภิกจรรพย่อย	㉑ จำนวนบัญชีย่อย	
	⑫ รายละเอียดบรรทัดรายการ			⑯ รหัสงบประมาณ	⑲ เอกสารสำรองเงิน	㉒ บัญชีธนาคารย่อย	
1	ค่าใช้จ่ายด้านภารกิจกรมในประเทศ		800.00	1200500001	12005100040030		
เดบิต	5102010199			5111210			
2	ค่าใช้จ่ายผลิตภัณฑ์เกิดขึ้น		200.00	1200510001000000			
เดบิต	5104030218			5111210			
3	เงินสดที่ต้องส่งเป็นรายได้ในแผ่นดิน		1,000.00	1200510001000000			
เครดิต	1102010101			5111210			
4	ล้างลูกหนี้ข้ามปีงบประมาณ			1200510001000000			
5							
6							
7							
8							
9							
10							
รวมยอดเดบิต	⑳๗		1,000.00				
รวมยอดเครดิต	㉘		1,000.00				
หมายเหตุ: ㉙							
ผู้บันทึก (ลงชื่อ)		ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ)		ผู้อนุมัติลงบัญชี (ลงชื่อ)			
⑳๘		㉑		㉒			
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS : ㉓							

V.1.08

คำอธิบายรายการ
การบันทึกรายการล้างเงินยืม

1. รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
2. รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
3. รหัสพื้นที่	ระบุรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก
4. การอ้างอิง	ระบุ YY+XXXXXXXXXX+LLL Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกลูกหนี้เงินยืม 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก
5. วันที่เอกสาร	ระบุวันที่ที่ได้รับเอกสารหรือหลักฐานจากผู้ยืม โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
6. วันที่ผ่านรายการบัญชี	ระบุวันที่ที่บันทึกรายการล้างเงินยืม โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
7. เลขที่เอกสารตั้งต้น	ไม่ต้องระบุ
8. ประเภทเอกสาร	ระบุ G1 สำหรับรายการหักล้างลูกหนี้เงินยืม
9. รายการ และ PK	เลือกรายการบันทึกบัญชีแยกประเภท โดยเลือกด้านเดบิต หรือ เครดิต
10. ชื่อบัญชี	ระบุด้านเดบิต ค่าใช้จ่ายตามที่เกิดขึ้นจริง ระบุด้านเดบิต ค่าใช้จ่ายผลัดส่งเป็นรายได้แผ่นดิน (สำหรับเงินสดที่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน) ระบุด้านเครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ
11. รหัสบัญชีแยกประเภท	เดบิต ระบุรหัสบัญชี 5xxxxxxxx เดบิต ระบุรหัสบัญชี 5104030218 เครดิต ระบุรหัสบัญชี 1102010101
12. รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ
13. จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
14. ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 10 หลัก
15. แหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 7 หลัก
16. รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 16 หลัก
17. รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 14 หลัก
18. รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
19. เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
20. เจ้าของบัญชีเงินฝาก	ไม่ต้องระบุ

21. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
22. รหัสบัญชีธนาคารย่อย	ไม่ต้องระบุ
23. รหัสบัญชีเงินฝาก	ไม่ต้องระบุ
24. รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
25. หมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
26. รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ไม่ต้องระบุ
27. รวมยอดเดบิต	ระบบจะรวมยอดเดบิตให้อัตโนมัติ
28. รวมยอดเครดิต	ระบบจะรวมยอดเครดิตให้อัตโนมัติ
29. หมายเหตุ	ระบุข้อมูลหรือรายละเอียดเพิ่มเติม(ถ้ามี)
30. ผู้บันทึก	ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ที่บันทึกข้อมูล นอกกระบบGFMIS
31. ผู้ตรวจสอบ	ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ที่ตรวจสอบข้อมูล นอกกระบบGFMIS
32. ผู้อนุมัติ	ลงลายมือ ชื่อตำแหน่งและวันเดือนปี ที่อนุมัติรายการข้อมูล นอกกระบบGFMIS
33. เลขที่เอกสาร	สำหรับระบุเลขที่เอกสารหลังจากได้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMIS แล้ว

จากระบบ GFMIS

3.2.2 การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง

ใช้แบบ บข 01 ใบบันทึกรายการบัญชี (ประเภทเอกสาร BD)

ใบบันทึกรายการบัญชี							
①	รหัสหน่วยงาน : 1205	วันที่เอกสาร :	⑤	08 ตุลาคม 2008			
②	รหัสหน่วยเบิกจ่าย 1200500001	วันที่ผ่านรายการบัญชี :	⑥	08 ตุลาคม 2008			
③	รหัสพื้นที่ : 1000	เลขที่เอกสารตั้งต้น :	⑦				
④	อ้างอิง : 093600000005002	ประเภทเอกสาร :	⑧	BD			
รายการ	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน	ศูนย์ต้นทุน	สิทธิกรมหลัก	รหัสของบัญชีเงินฝาก	บัญชีเงินฝาก	รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)
PK	⑩	⑬	⑭	⑰	⑳	㉓	㉖
⑨	⑪	⑮	⑯	⑱	㉑	㉔	㉗
	⑫		⑰	⑲	㉒	㉕	
1	เงินสดในมือ		1200500001	12005100040030			
เดบิต	1101010101	200.00	5111210				
2	เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง		1200500001	12005100040030			
เครดิต	2116010104	200.00	5111210				
3			1200510001000000				
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
รวมยอดเดบิต	㉗	200.00					
รวมยอดเครดิต	㉘	200.00					
		-					
หมายเหตุ: ㉙							
ผู้บันทึก (ลงชื่อ)		ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ)		ผู้อนุมัติลงบัญชี (ลงชื่อ)			
⑳		㉚		㉛			
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS ㉜							

V.1.08

คำอธิบายรายการ
การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง

1. รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
2. รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
3. รหัสพื้นที่	ระบุรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก
4. การอ้างอิง	ระบุ YY+XXXXXXXXXX+LLL Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารล้างเงินยืม (G1) 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่ายผลัดส่งเป็นรายได้แผ่นดิน 3 หลัก
5. วันที่เอกสาร	ระบุวันที่ตามหลักฐานการรับเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
6. วันที่ผ่านรายการบัญชี	ระบุวันที่ที่รับเงินจริง โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
7. เลขที่เอกสารตั้งต้น	ไม่ต้องระบุ
8. ประเภทเอกสาร	ระบุ BD สำหรับรายการเบิกเงินส่งคืน
9. รายการ และ PK	เลือกรายการบันทึกบัญชีแยกประเภท โดยเลือกด้านเดบิต หรือ เครดิต
10. ชื่อบัญชี	ระบุด้านเดบิต เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ ระบุด้านเครดิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง
11. รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุด้านเดบิต 1101010101 ระบุด้านเครดิต 2116010104
12. รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมสำหรับรายการที่บันทึก
13. จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินสดได้รับจากลูกหนี้
14. ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก
15. แหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก
16. รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก
17. รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 14 หลัก
18. รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
19. เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
20. เจ้าของบัญชีเงินฝาก	ไม่ต้องระบุ
21. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
22. รหัสบัญชีธนาคารย่อย	ไม่ต้องระบุ
23. รหัสบัญชีเงินฝาก	ไม่ต้องระบุ
24. รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ

25. หมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
26. รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ไม่ต้องระบุ
27. รวมยอดเดบิต	ระบบจะรวมยอดเดบิตให้อัตโนมัติ
28. รวมยอดเครดิต	ระบบจะรวมยอดเครดิตให้อัตโนมัติ
29. หมายเหตุ	ระบุข้อมูลหรือรายละเอียดเพิ่มเติม(ถ้ามี)
30. ผู้บันทึก	ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ที่บันทึกข้อมูล นอกกระบบGFMIS
31. ผู้ตรวจสอบ	ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ที่ตรวจสอบข้อมูล นอกกระบบGFMIS
32. ผู้อนุมัติ	ลงลายมือ ชื่อตำแหน่งและวันเดือนปี ที่อนุมัติรายการข้อมูล นอกกระบบGFMIS
33. เลขที่เอกสาร	สำหรับระบุเลขที่เอกสารหลังจากได้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMIS แล้ว
จากระบบ GFMIS	

3. การบันทึกรายการนำส่งเงิน

ใช้แบบ นส 02-1 ใบนำส่งเงิน (แบบผ่านรายการ)

ใบนำส่งเงิน (แบบผ่านรายการ)				
รหัสศูนย์ต้นท่อนำส่ง ①	1200500001	เลขที่อ้างอิง ⑤	R520000005	
รหัสพื้นที่ของผู้นำส่ง ②	1000	รหัสรายได้ ⑥	811	
รหัสหน่วยเบิกจ่ายของผู้นำส่ง ③	1200500001	รหัสงบประมาณ ⑦		
รหัสหน่วยรับจ่ายของรายได้ ④	1205			
ประเภท ⑧	<input checked="" type="radio"/> ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน <input type="radio"/> ใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน - ในงบประมาณ			
ข้าพเจ้านำเงินส่งคลังตามรายละเอียดดังต่อไปนี้				
รายละเอียดรายการนำฝาก ⑨	⑩ แหล่งของเงิน	⑪ วันที่ใบนำฝาก	⑫ เลขที่ใบนำฝาก (Pay in)	⑬ จำนวนเงิน
<input checked="" type="radio"/> เงินสด / เช็คผลประโยชน์	5219400	10 ตุลาคม 2008	1124681357900011	200.00
<input type="radio"/> เงินฝากธนาคารเพื่อมาส่งคลัง				
จำนวนเงินนำส่ง (ตัวอักษร) ⑭	สองร้อยบาทถ้วน			
ลายมือชื่อผู้นำส่ง ⑮				
ตำแหน่ง ⑯				
วันที่ ⑰				
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS ⑱				
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS (บัญชีเงินฝากคลัง) ⑲				

V.1.00

หมายเหตุ : การระบุใบของเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งรายได้แผ่นดินให้ใช้เฉพาะที่กระทรวงการคลังอนุญาตแล้วเท่านั้น

คำอธิบายรายการ
การบันทึกรายการนำส่งเงิน

1. รหัสศูนย์ต้นทุนนำส่ง	ระบุศูนย์ต้นทุนของผู้นำส่ง จำนวน 10 หลัก
2. รหัสพื้นที่ของผู้นำส่ง	ระบุรหัสพื้นที่ 4 หลัก
3. รหัสหน่วยเบิกจ่ายของผู้นำส่ง	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก
4. รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน 10 หลัก
5. เลขที่อ้างอิง	ระบุ R+YY+Running Number 7 หลัก R คือ อักษรคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ. Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในของหน่วยงาน
6. รหัสรายได้	ระบุรหัสรายได้ 3 หลัก
7. รหัสงบประมาณ	ไม่ต้องระบุ
8. ประเภท	เลือก “โอนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน”
9. รายละเอียดรายการนำฝาก	เลือก เงินสด / เชื่อกผลประโยชน์
10. แหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก
11. วันที่โอนำฝาก	ระบุวันที่ตามใบรับฝากเงิน
12. เลขที่โอนำฝาก (Pay in)	ระบุเลขที่โอนำฝากเงิน จำนวน 16 หลัก ที่ได้รับจากธนาคาร
13. จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่นำส่ง
14. จำนวนเงินนำส่ง (ตัวอักษร)	ระบบจะแปลงค่าจำนวนเงินเป็นรูปแบบตัวอักษรให้โดยอัตโนมัติ
15. ลายมือชื่อผู้นำส่ง	บันทึกลายมือชื่อผู้นำส่งเงิน นอกกระบบ GFMS
16. ตำแหน่ง	ตำแหน่งผู้นำส่ง นอกกระบบ GFMS
17. วันที่	วันที่บันทึกบันทึกรายการ นอกกระบบ GFMS
18. เลขที่เอกสาร	สำหรับระบุเลขที่เอกสารหลังจากได้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS แล้ว จากระบบ GFMS
19. เลขที่เอกสาร	ไม่ต้องระบุ จากระบบ GFMS

4. การบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง

ใช้แบบ บข 01 ใบบันทึกการบัญชี (ประเภทเอกสาร BF)

ใบบันทึกการบัญชี									
1	รหัสหน่วยงาน :	1205		วันที่เอกสาร :	5	16 ตุลาคม 2008			
2	รหัสหน่วยเบิกจ่าย	1200500001		วันที่ผ่านรายการบัญชี :	6	16 ตุลาคม 2008			
3	รหัสพื้นที่ :	1000		เลขที่เอกสารตั้งต้น :	7				
4	อ้างอิง :	091200000011002		ประเภทเอกสาร :	8	BF			
	10	ชื่อบัญชี		13	14	17	20	23	26
PK	11	รหัสบัญชีแยกประเภท	จำนวนเงิน	15	16	18	21	24	26
9	12	รายละเอียดครุภัณฑ์รายการ	13	15	16	18	21	24	26
1	12	รายละเอียดครุภัณฑ์รายการ	13	15	16	18	21	24	26
		เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง			1200500001	P1000			
เดบิต		2116010104	200.00		5219400				
					12005				
		2			1200500001	P1000			
เครดิต		รายได้เงินเหลือจ่ายมีง่า	200.00		5219400				
		4206010102			12005				
		3							
		4							
		5							
		6							
		7							
		8							
		9							
		10							
		รวมยอดเดบิต	200.00						
		รวมยอดเครดิต	200.00						
		หมายเหตุ :							
		ผู้บันทึก (ลงชื่อ)			ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ)				ผู้อนุมัติลงบัญชี (ลงชื่อ)
		30			31				32
		เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS 33							

V.1.08

คำอธิบายรายการ
การบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง

1. รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
2. รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
3. รหัสพื้นที่	ระบุรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก
4. การอ้างอิง	ระบุ YY+XXXXXXXXXX+LLL Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารนำส่งเงิน 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการเงินสด 3 หลัก
5. วันที่เอกสาร	ระบุวันที่บันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
6. วันที่ผ่านรายการบัญชี	ระบุวันที่บันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
7. เลขที่เอกสารตั้งต้น	ไม่ต้องระบุ
8. ประเภทเอกสาร	ระบุ BF รายการปรับปรุงเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งข้ามปี
9. รายการ และ PK	เลือกรายการบันทึกบัญชีแยกประเภท โดยเลือกด้านเดบิต หรือ เครดิต
10. ชื่อบัญชี	ระบุด้านเดบิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง ระบุด้านเครดิต รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า
11. รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุด้านเดบิต 2116010104 ระบุด้านเครดิต 4206010102
12. รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมสำหรับรายการที่บันทึก
13. จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินเท่ากับที่นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน
14. ศูนย์ต้นทุน	ระบุศูนย์ต้นทุนของผู้นำส่ง จำนวน 10 หลัก
15. แหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก
16. รหัสงบประมาณ	ระบุรหัส 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน
17. รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
18. รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
19. เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
20. เจ้าของบัญชีเงินฝาก	ไม่ต้องระบุ
21. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
22. รหัสบัญชีธนาคารย่อย	ไม่ต้องระบุ
23. รหัสบัญชีเงินฝาก	ไม่ต้องระบุ

24. รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
25. หมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
26. รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ไม่ต้องระบุ
27. รวมยอดเดบิต	ระบบจะรวมยอดเดบิตให้อัตโนมัติ
28. รวมยอดเครดิต	ระบบจะรวมยอดเครดิตให้อัตโนมัติ
29. หมายเหตุ	ระบุข้อมูลหรือรายละเอียดเพิ่มเติม(ถ้ามี)
30. ผู้บันทึก	ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ที่บันทึกข้อมูล นอกกระบบGFMS
31. ผู้ตรวจสอบ	ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ที่ตรวจสอบข้อมูล นอกกระบบGFMS
32. ผู้อนุมัติ	ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ที่อนุมัติรายการข้อมูล นอกกระบบGFMS
33. เลขที่เอกสาร	สำหรับระบุเลขที่เอกสารหลังจากได้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS แล้ว
จากระบบ GFMS	

3.3 การส่งใบบัญชีสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม

3.3.1 การบันทึกรายการล้างเงินยืม

ใช้แบบ บข 01 ใบบันทึกรายการบัญชี (ประเภทเอกสาร G1)

ใบบันทึกรายการบัญชี							
1	รหัสหน่วยงาน :	1205	วันที่เอกสาร :	5	06 ตุลาคม 2008		
2	รหัสหน่วยเบิกจ่าย :	1200500001	วันที่ผ่านรายการบัญชี :	6	06 ตุลาคม 2008		
3	รหัสพื้นที่ :	1000	เลขที่เอกสารตั้งต้น :	7			
4	อ้างอิง :	08360000011002	ประเภทเอกสาร :	8	G1		
รายการ	ชื่อบัญชี	13	14	17	20	23	26
PK	รหัสบัญชีแยกประเภท	จำนวนเงิน	ศูนย์ต้นทูน	18	ของบัญชีเงินฝาก	บัญชีเงินฝาก	รหัสหน่วยงานคู่ค้า
9	รายละเอียดบรรทัดรายการ		15	19	21	24	(Trading Partner)
			รหัสส่งประมาณ	เอกสารสำรองเงิน	บัญชีธนาคารย่อย	หมวดพัสดุ	
1	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรมในประเทศ		1200500001	12005100040030			
เดบิต	5102010199	1,000.00	5111210				
			1200500001				
2	ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ		1200500001	12005100040030			
เครดิต	1102010101	1,000.00	5111210				
			1200500001				
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
	รวมยอดเดบิต	1,000.00					
	หนึ่งพันบาทถ้วน						
	รวมยอดเครดิต	1,000.00					
	หนึ่งพันบาทถ้วน						
หมายเหตุ :							
ผู้บันทึก (ลงชื่อ)		ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ)		ผู้อนุมัติลงบัญชี (ลงชื่อ)			
30		31		32			
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS							

V.1.08

คำอธิบายรายการ
การบันทึกรายการล้างเงินยืม

1. รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
2. รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
3. รหัสพื้นที่	ระบุรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก
4. การอ้างอิง	ระบุ YY+XXXXXXXXXX+LLL Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกลูกหนี้เงินยืม 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก
5. วันที่เอกสาร	ระบุวันที่ที่ได้รับเอกสารหรือหลักฐานจากผู้ยืม โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
6. วันที่ผ่านรายการบัญชี	ระบุวันที่ที่บันทึกการล้างเงินยืม โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
7. เลขที่เอกสารตั้งต้น	ไม่ต้องระบุ
8. ประเภทเอกสาร	ระบุ G1 สำหรับรายการหักล้างลูกหนี้เงินยืม
9. รายการ และ PK	เลือกรายการบันทึกบัญชีแยกประเภท โดยเลือกด้านเดบิต หรือ เครดิต
10. ชื่อบัญชี	ระบุด้านเดบิต ค่าใช้จ่ายตามที่เกิดขึ้นจริง ระบุด้านเครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ
11. รหัสบัญชีแยกประเภท	เดบิต ระบุรหัสบัญชี 5xxxxxxxxx เครดิต ระบุรหัสบัญชี 1102010101
12. รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ
13. จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินเท่ากับสัญญาเงินยืม
14. ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 10 หลัก
15. แหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 7 หลัก
16. รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 16 หลัก
17. รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 14 หลัก
18. รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
19. เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
20. เจ้าของบัญชีเงินฝาก	ไม่ต้องระบุ
21. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
22. รหัสบัญชีธนาคารย่อย	ไม่ต้องระบุ
23. รหัสบัญชีเงินฝาก	ไม่ต้องระบุ
24. รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ

25. หมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
26. รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ไม่ต้องระบุ
27. รวมยอดเดบิต	ระบบจะรวมยอดเดบิตให้อัตโนมัติ
28. รวมยอดเครดิต	ระบบจะรวมยอดเครดิตให้อัตโนมัติ
29. หมายเหตุ	ระบุข้อมูลหรือรายละเอียดเพิ่มเติม(ถ้ามี)
30. ผู้บันทึก	ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ที่บันทึกข้อมูล นอกกระบบGFMS
31. ผู้ตรวจสอบ	ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ที่ตรวจสอบข้อมูล นอกกระบบGFMS
32. ผู้อนุมัติ	ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ที่อนุมัติรายการข้อมูล นอกกระบบGFMS
33. เลขที่เอกสาร	สำหรับระบุเลขที่เอกสารหลังจากได้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS แล้ว
จากระบบ GFMS	

3.3.2 การบันทึกการขายการขอเบิกเงิน

ใช้แบบ ขบ 02 ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ

ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ										
คำขอเบิก										
ขอรับรองว่าการเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์และได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ ตามรายการดังต่อไปนี้										
รหัสนำงาน	1	1205	กรมส่งเสริมการเกษตร							
จังหวัด	2	1000	กรุงเทพฯ							
หน่วยเบิกจ่าย	3	1200500001	สำนักงานเลขาธิการกรม							
ประเภทรายการขอเบิก					รายละเอียดงบประมาณ					
<input type="radio"/> เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา <input checked="" type="radio"/> เพื่อชดเชยใบสำคัญ <input type="radio"/> เพื่อจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายสิ้นเดือน <input type="radio"/> เพื่อจ่ายให้ยืม					<input type="radio"/> รายการขอเบิกเงินอุดหนุน แหล่งของเงิน 8 5211210 <input type="checkbox"/> ก็นเงินใช้เบิก 9 เลขที่เอกสารสำรองเงิน 10					วิธีการจ่ายชำระเงิน 11
วันที่เอกสาร	5	20 ตุลาคม 2008	วันที่ผ่านรายการ	6	20 ตุลาคม 2008	<input type="radio"/> จ่ายตรงข้ามบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา <input checked="" type="radio"/> จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน				
การอ้างอิง	7	P5100000B2								
ข้อมูลผู้รับเงิน										
เลขประจำตัวประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 12										
ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร 13 สำนักงานเลขาธิการกรม - เงินในงบ										
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร 14 9874561230										
รายละเอียดเงินงบประมาณขอเบิก										
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
รายการ	ชื่อบัญชี	ศูนย์ต้นทุน	รหัสนำงาน	รหัสนำงาน	รหัสนำงาน	กิจกรรมหลัก	กิจกรรมย่อย	หมวดพัสดุ	รหัสนำงานคู่ค้า (Trading Partner)	จำนวนเงินขอเบิก
5102010199	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรมในประเทศ	1200500001			1200510001000000	12005100040030				300.00
คำอธิบายรายการ				26 จำนวนเงินขอเบิก		บาท			300.00	
				เงินที่หักส่ง		ฐานการคำนวณ			จำนวนเงินที่หักไว้	
1. ภาษีเงินได้ 27				<input checked="" type="radio"/> บุคคลธรรมดา <input type="radio"/> นิติบุคคล		28			29	
2. ค่าปรับ 30				31		32			33	
				จำนวนเงินขอรับ 33		บาท			300.00	
จำนวนเงิน(ตัวอักษร)				สามร้อยบาทถ้วน						
34ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ				35ลายมือชื่อผู้อนุมัติ						
ชื่อผู้ตรวจสอบ				ชื่อผู้อนุมัติ						
ตำแหน่ง				ตำแหน่ง						
วันที่				วันที่						
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS 36										

V.1.11

คำอธิบายรายการ
การบันทึกรายการขอเบิกเงิน

1. รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
2. จังหวัด	ระบุรหัสจังหวัด จำนวน 4 หลัก
3. หน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
4. ประเภทรายการขอเบิก	เลือก เพื่อخذใช้ใบสำคัญ
5. วันที่เอกสาร	ระบุวันที่ที่ได้รับสัญญาการยืมเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
6. วันที่ผ่านรายการ	ระบุวันที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
7. การอ้างอิง	ระบุการอ้างอิง P+YY+ Running Number 7 หลัก P คือ ค่าคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ. Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในของหน่วยงาน
8. แหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก
9. กั้นเงินไว้เบิก	ไม่ต้องระบุ
10. เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
11. วิธีการจ่ายชำระเงิน	เลือก จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน
12. เลขประจำตัวประชาชน/ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ไม่ต้องระบุ
13. ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร	ระบุชื่อบัญชีเงินฝากเงินในงบประมาณ
14. เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากเงินในงบประมาณ
15. รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 5xxxxxxxx
16. ชื่อบัญชี	ระบุชื่อบัญชี ค่าใช้จ่ายตามที่เกิดขึ้น
17. ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก
18. รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
19. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
20. รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก
21. กิจกรรมหลัก	ระบุกิจกรรมหลัก จำนวน 14 หลัก
22. กิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
23. หมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
24. รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ไม่ต้องระบุ
25. จำนวนเงินขอเบิก	ระบุจำนวนเงินที่ต้องการขอเบิก

26. จำนวนเงินขอเบิก	ระบบจะรวมจำนวนเงินตามรายการขอเบิกที่บันทึกให้อัตโนมัติ
27. ภาษีเงินได้	ไม่ต้องระบุ
28. ฐานการคำนวณภาษีเงินได้	ไม่ต้องระบุ
29. จำนวนเงินที่หักไว้	ไม่ต้องระบุ
30. ค่าปรับ	ไม่ต้องระบุ
31. ฐานการคำนวณ(ค่าปรับ)	ไม่ต้องระบุ
32. จำนวนเงินที่หักไว้(ค่าปรับ)	ไม่ต้องระบุ
33. จำนวนเงินที่ขอรับ	ไม่ต้องระบุ ระบบจะคำนวณให้โดยอัตโนมัติ
34. ผู้ตรวจสอบ	ลายมือชื่อ ชื่อ ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่ตรวจสอบข้อมูลนอกระบบ GFMS
35. ผู้อนุมัติ	ลายมือชื่อ ชื่อ ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่อนุมัติข้อมูลนอกระบบ GFMS
36. เลขที่เอกสารจาก ระบบ GFMS	สำหรับระบุเลขที่เอกสารหลังจากได้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS แล้ว

หมายเหตุ หลังจากได้ทำการบันทึกรายการขอเบิกเงินเข้าหน่วยงาน และได้รับการอนุมัติจ่ายเงินแล้ว จะต้องทำการบันทึกรายการจ่ายชำระเงินต่อไป

2. การบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน

ใช้แบบ ขจ 05 รายการบันทึกการจ่ายชำระเงิน

รายการบันทึกการจ่ายชำระเงิน						
รหัสหน่วยงาน	1205	กรมพัฒนาพลังงานทดแทน	วันที่เอกสาร	23 ตุลาคม 2008		
จังหวัด	1000	กรุงเทพฯ	วันที่ผ่านรายการ	23 ตุลาคม 2008		
หน่วยเบิกจ่าย	1200500001	สำนักงานเลขานุการกรม	การอ้างอิง	2008	3600000011	
ข้อมูลผู้รับเงิน			วิธีการจ่ายชำระเงิน			
รหัสเจ้าหน้าที่	A120500001		<input checked="" type="radio"/> จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ <input type="radio"/> จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณที่ฝากคลัง <input type="radio"/> จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณที่ฝากธนาคารพาณิชย์			
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	9874561230					
เลขที่เอกสารคั้งเบิก / จ่ายเงินครั้งก่อน	2008	3600000011				
จำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อน	300.00		รหัสบัญชีแยกประเภท			
จำนวนเงินที่จ่ายชำระ	(300.00)		ชื่อบัญชี			
จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย						
จำนวนเงินคงเหลือไปครั้งหน้า	-					
ข้อมูลบัญชีธนาคาร						
รายการ	ศูนย์ต้นทุน	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสบัญชีธนาคารย่อย	จำนวนเงิน	
รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี					
1101020603	เงินฝากของหน่วยงาน (เงินงบประมาณ)	1200500001	5211210	1200510001000000		
จำนวนเงิน(ตัวอักษร)	สามร้อยบาทถ้วน			รวมจำนวนเงิน (บาท)	300.00	
ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ			ลายมือชื่อผู้อนุมัติ			
ชื่อผู้ตรวจสอบ			ชื่อผู้อนุมัติ			
ตำแหน่ง			ตำแหน่ง			
วันที่			วันที่			
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS						

V.1.03

คำอธิบายรายการ
การบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน

- | | |
|---------------------|--|
| 1. รหัสหน่วยงาน | ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก |
| 2. จังหวัด | ระบุรหัสจังหวัด จำนวน 4 หลัก |
| 3. หน่วยเบิกจ่าย | ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก |
| 4. วันที่เอกสาร | ระบุวันที่ตามหลักฐานการจ่ายเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ) |
| 5. วันที่ผ่านรายการ | ระบุวันที่ที่มีการจ่ายเงินจริง โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ) |
| 6. การอ้างอิง | ระบุ YYYY+XXXXXXXXXX
Y คือ ปี ค.ศ. 4 หลัก
X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก |

ข้อมูลผู้รับเงิน

- | | |
|---|---|
| 7. รหัสเจ้าหน้าที่ | ระบุรหัสผู้ขายตามรูปแบบ Axxxxxyyyyy
A คือ กลุ่มผู้ขายที่เป็นส่วนราชการ
X คือ รหัสหน่วยงานระดับกรม
Y คือ ลำดับของหน่วยเบิกจ่าย
ซึ่งรหัสดังกล่าวต้องสอดคล้องกับรหัสในเอกสารขอเบิก |
| 8. เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร | ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน |
| 9. เลขที่เอกสารตั้งเบิก/
จ่ายเงินครั้งก่อน | <u>ช่องแรก</u> ระบุปีของเอกสารขอเบิกเป็นปี ค.ศ.
<u>ช่องที่ 2</u> ระบุเลขที่เอกสารขอเบิก |
| 10. จำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อน | ระบุจำนวนเงินเท่ากับเอกสารขอเบิก |
| 11. จำนวนเงินที่จ่ายชำระ | ระบุจำนวนเงินที่ต้องการจ่ายชำระซึ่งต้องเท่ากับจำนวนเงิน
ในช่องจำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อน |
| 12. จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย | ไม่ต้องระบุปล่อยว่างไว้ |
| 13. จำนวนเงินคงเหลือไปครั้งหน้า | ระบบจะแสดงยอดสุทธิที่เกิดระหว่างจำนวนเงิน
ที่ระบุในช่องจำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อนหัก
ช่องจำนวนเงินที่จ่ายชำระ |
| 14. วิธีการจ่ายชำระเงิน | เลือกวิธีการจ่ายชำระเงิน กรณีที่จ่ายจากเงินงบประมาณ
ให้เลือกจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ |

15. รหัสบัญชีแยกประเภท	ไม่ต้องระบุ
16. ชื่อบัญชี	ไม่ต้องระบุ
ข้อมูลบัญชีธนาคาร	
17. รายการ	กรณี que เลือกวิธีการจ่ายชำระเงินเป็นจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ ระบบจะ Default รหัสบัญชีแยกประเภทและชื่อบัญชี ให้อัตโนมัติ
18. ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 10 หลัก
19. แหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 7 หลัก
20. รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 16 หลัก
21. รหัสบัญชีธนาคารย่อย	ไม่ต้องระบุปล่อยว่างไว้
22. จำนวนเงิน	ไม่ต้องระบุปล่อยว่างไว้
23. จำนวนเงิน(ตัวอักษร)	ระบบจะอ่านค่าจำนวนเงินที่ระบุเป็นตัวเลขตามที่ระบุในช่องรวมจำนวนเงิน(บาท) แล้วแปลงค่าเป็นรูปแบบตัวอักษรให้โดยอัตโนมัติ
24. รวมจำนวนเงิน (บาท)	ระบบจะบันทึกรายการให้อัตโนมัติ
25. ผู้ตรวจสอบ	ลงลายมือชื่อตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่ตรวจสอบข้อมูลนอกระบบ GFMS
26. ผู้อนุมัติ	ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่อนุมัติข้อมูลนอกระบบ GFMS
27. เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS	สำหรับระบุเลขที่เอกสารที่ได้รับจากระบบ GFMS ภายหลังจากที่นำเข้าไปในระบบแล้ว

2.2 กรณีเงินกันไว้เบิกหล่อมปี

2.2.1 การบันทึกรายการขอเบิกเงิน

เมื่อข้าราชการหรือลูกจ้างได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการหรือเดินทางไปราชการ ข้าราชการหรือลูกจ้างได้ทำสัญญายืมเงินยื่นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ส่วนราชการบันทึก รายการขอเบิกเงินในระบบโดยใช้แบบ ขบ02 เลือกเพื่อจ่ายให้ยืม ให้ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงิน ระบุช่อง การอ้างอิงเป็นตัวเลข จำนวน 10 หลัก คือ P+YY+ Running Number 7 หลัก (P คือ อักษรคงที่ Y คือ 2 หลักท้าย ของปี พ.ศ. และตามด้วยการให้ลำดับเลขที่เอกสารภายในหน่วยงาน 7 หลัก) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)

เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102)

2.2.2 การบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน

หลังจากกรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายและโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ ส่วนราชการตามรายการขอเบิก ส่วนราชการจ่ายเงินให้กับลูกหนี้ ให้บันทึกรายการจ่ายชำระเงินในระบบ โดยใช้ แบบ ขจ05 หากมีการทยอยจ่ายเงินจะต้องบันทึกการทยอยจ่ายเงินให้ครบตามจำนวนเงินขอเบิก ซึ่งหาก บันทึกการจ่ายชำระเงินไม่ตรงกับจำนวนเงินขอเบิกจะไม่สามารถบันทึกการล้างเงินยืมในระบบได้ ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 14 หลัก คือ YYYY+XXXXXXXXXX (Y คือ ปี ค.ศ. 4 หลัก X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102)

เครดิต เงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ (1101020603)

2.2.3 การบันทึกการล้างเงินยืม

เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมภายในปีงบประมาณ ให้บันทึกการ ล้างเงินยืม ซึ่งมีวิธีการบันทึกการล้างเงินยืม 3 กรณี คือ

2.2.3.1 การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม

2.2.3.2 การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ

2.2.3.3 การส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม

2.2.3.1 การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม

เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้ส่งใช้คืนเงินยืม ให้บันทึกการล้างเงินยืมเป็น ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม โดยใช้แบบ ขข01 ประเภทเอกสาร G1 ไม่ต้องระบุเลขที่เอกสารสำรองเงิน ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้าย ของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5xxxxxxxx)

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)

2.2.3.2 การส่งใบบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ แบ่งเป็น 2 กรณี

1. การบันทึกเงินกันไว้เบิกเหลือมปียังไม่สิ้นสุดการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน
2. การบันทึกเงินกันไว้เบิกเหลือมปีสิ้นสุดการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

1. การบันทึกเงินกันไว้เบิกเหลือมปียังไม่สิ้นสุดการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

1. การบันทึกรายการล้างเงินยืม

เมื่อได้รับใบบสำคัญจากลูกหนี้เพื่อส่งใช้คืนเงินยืม ให้บันทึกรายการล้างเงินยืมเท่ากับจำนวนใบบสำคัญที่ได้รับ โดยให้ใช้ แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร G1 ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสารจำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5xxxxxxx)

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)

2. การบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง

สำหรับเงินสดที่ได้รับคืนจากลูกหนี้ ให้บันทึกรายการในขั้นตอนของเบิกเกินส่งคืนในระบบ โดยให้ใช้ แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร BD **ไม่ต้องระบุช่องเลขที่เอกสารสำรองเงิน** การอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกเกินส่งคืน 3 หลัก) ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน ให้ระบุตามเอกสารขอเบิก และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ (1101010101)

เครดิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

3. การบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน

เมื่อนำเงินที่ได้รับส่งธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้ใช้ใบบนำฝาก (Pay-in) ที่ระบุตามศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน และให้เลือกช่อง “3 เบิกเกินส่งคืน” แล้วบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน โดยให้ใช้แบบ นส 02-1 **ไม่ต้องระบุช่องเลขที่เอกสารสำรองเงิน** การอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกเกินส่งคืน 3 หลัก) รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน ให้ระบุตามศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน รหัสแหล่งของเงิน ให้ระบุตามเอกสารขอเบิก และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต พักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ (1101010101)

4. การบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง

ก่อนการบันทึกรายการล้างบัญชีเบิกเกินส่งคืน ระบบจะตรวจสอบว่าได้มีการนำส่งเงิน และบันทึกการนำส่งเงินที่ถูกต้องตรงกันในระบบเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกการล้างเบิกเกินในระบบ โดยให้ใช้ แบบ บข01 ประเภทเอกสาร BE ให้ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงินด้านเครดิต (ค่าใช้จ่าย) การอ้างอิงให้ ระบุเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกเกินส่งคืน 3 หลัก) ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน ให้ระบุตามเอกสารขอเบิก และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)

2. การบันทึกเงินกันไว้เบิกเหลือเมื่อปีสิ้นสุดการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

1. การบันทึกการล้างเงินยืม

เมื่อได้รับใบสำคัญและเงินสดจากลูกหนี้เพื่อส่งใช้คืนเงินยืม ให้บันทึกการล้างเงินยืมเท่ากับ จำนวนเงินในใบสำคัญที่ได้รับจากลูกหนี้ โดยระบุบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่าย สำหรับเงินสดที่ได้รับให้ระบุ บัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายผลัดส่งเป็นรายได้แผ่นดิน รหัสบัญชี 5104030218 โดยให้ใช้แบบ บข01 ประเภท เอกสาร G1 ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงินยืม L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม) และระบุรหัส บัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5xxxxxxxx)

ค่าใช้จ่ายผลัดส่งเป็นรายได้แผ่นดิน (5104030218)

(สำหรับเงินสดที่ต้องส่งเป็นรายได้แผ่นดิน)

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)

2. การบันทึกการเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง

สำหรับเงินสดที่ได้รับคืนจากลูกหนี้ ให้บันทึกการรับรู้ในขั้นตอนของเบิกเกิน ส่งคืนในระบบ โดยให้ใช้แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร BD ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสารจำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสาร G1 และ L คือ บรรทัด รายการค่าใช้จ่ายผลัดส่งเป็นรายได้แผ่นดิน) ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัส แหล่งของเงิน ให้ระบุตามเอกสารขอเบิก และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ (1101010101)

เครดิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

3. การบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน

เมื่อนำเงินส่งคลังที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้ใช้ใบนำฝากเงิน (Pay-in) ของศูนย์ต้นทุน ผู้นำส่ง ให้เลือกช่อง “1 รายได้แผ่นดิน” แล้วบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน ให้บันทึกรายการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน โดยให้ใช้แบบ นส 02-1 เลือกประเภทใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน การอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสาร จำนวน 10 หลัก คือ R+YY+Running Number 7 หลัก (R คือ อักษรคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. และตามด้วยการให้ลำดับเลขที่เอกสารภายในหน่วยงาน 7 หลัก) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต พักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ (1101010101)

4. การบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง

ก่อนการบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีเบิกเกินส่งคืน ระบบจะตรวจสอบว่าได้มีการนำส่งเงินและบันทึกรายการนำส่งเงินที่ถูกต้องตรงกันเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกการล้างเบิกเกินส่งคืนในระบบ โดยให้ใช้แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร BF ให้ระบุรหัสช่องการอ้างอิงเป็นตัวเลข 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารนำส่งเงิน (R1) 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการเงินสด) ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน ให้ระบุตามเอกสารขอเบิก และรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

เครดิต รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า (4206010102)

2.2.3.3 การส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม

1. การบันทึกการล้างเงินยืม

เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้เพื่อส่งใช้คืนเงินยืม ให้บันทึกการล้างเงินยืม เท่ากับจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืม โดยให้ใช้แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร G1 ไม่ต้องระบุเลขที่เอกสารสำรองเงิน ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5xxxxxxxx)

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)

2. การบันทึกการขอเบิกเงิน

สำหรับใบสำคัญส่วนเกินที่ลูกหนี้สำรองจ่าย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้บันทึกการขอเบิกเงินกันไว้เบิกเหลือมปี เลือกเพื่อชดใช้ใบสำคัญ นำเงินจ่ายให้กับลูกหนี้ต่อไป โดยให้ใช้แบบ ขบ02ให้ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงิน ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 10 หลัก คือ P+YY+ Running Number 7 หลัก (P คือ ค่าคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ. และตามด้วยการให้ลำดับเลขที่เอกสารภายในหน่วยงาน 7 หลัก) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5xxxxxxxx)

เครดิต ใบสำคัญค้างจ่าย (2102040102)

3. การบันทึกการจ่ายชำระเงิน

หลังจากกรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงินและโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เมื่อจ่ายเงินให้กับลูกหนี้แล้วให้บันทึกการจ่ายชำระเงินในระบบ โดยให้ใช้แบบ ขจ. 05 ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 14 หลัก คือ YYYY+XXXXXXXXXX (Y คือ ปี ค.ศ. 4 หลัก X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ไบสำคัญค้างจ่าย (2102040102)

เครดิต เงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ (1101020603)

ตัวอย่าง

โจทย์และวิธีการบันทึกการลูกหนี้เงินยืม กรณีเงินกันไว้เบิกหล่อมปี

โจทย์

เมื่อวันที่ 1 กันยายน 2551 หน่วยงาน 1200500001 บันทึกการขอเบิกเงินกันไว้เบิกหล่อมปี เลขที่เอกสารสำรองเงิน 10000071 เพื่อจ่ายให้ยืม จำนวน 1,500 บาท ได้เลขที่เอกสารในระบบ 3600000022 และหลังจากจ่ายเงินลูกหนี้ บันทึกการจ่ายชำระเงินครั้งเดียวเป็นจำนวน 1,500 บาท และ วันที่ 8 ตุลาคม 2551 ลูกหนี้ส่งใช้เงินยืม โดยสรุปตามกรณีที่ส่งใช้เงินยืมเป็น 3 กรณี ดังนี้

1. ส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญ จำนวน 1,500 บาท หรือ
2. ส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญจำนวน 1,000 บาท และเงินสดจำนวน 500 บาท หรือ
3. ส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญจำนวน 2,000 บาท

วิธีการบันทึกการล้างเงินยืมข้ามปีงบประมาณ กรณีเงินกันไว้เบิกหล่อมปี

1. การบันทึกการขอเบิกเงิน จำนวน 1,500 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกการตามข้อที่ 1 เช่นเดียวกับหน้า 4-39 (บทที่ 4 กระบวนการบันทึกการล้างเงินยืมภายในปีงบประมาณ กรณีเงินกันไว้เบิกหล่อมปี)
2. การบันทึกการจ่ายชำระเงิน จำนวน 1,500 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกการตามข้อที่ 2 เช่นเดียวกับหน้า 4-42 (บทที่ 4 กระบวนการบันทึกการล้างเงินยืมภายในปีงบประมาณ กรณีเงินกันไว้เบิกหล่อมปี)
3. การบันทึกการล้างเงินยืม
 - 3.1 การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม บันทึกล้างเงินยืมจำนวน 1,500 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกการตามข้อที่ 3.1
 - 3.2 การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ โดยแบ่งออกได้ 2 กรณี คือ
 - 3.2.1 การบันทึกเงินกันไว้เบิกหล่อมปียังไม่สิ้นสุดการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

1. การบันทึกรายการล้างเงินยืม จำนวน 1,000 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการตามข้อที่ 3.2.1.1

2. การบันทึกการเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง จำนวน 500 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการตามข้อที่ 3.2.1.2

3. การบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน จำนวน 500 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการตามข้อที่ 3.2.1.3

4. การบันทึกการล้างเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง จำนวน 500 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการตามข้อที่ 3.2.1.4

3.2.2 การบันทึกเงินกันไว้เบิกเหลือเมื่อสิ้นปีสิ้นสุดการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

1. การบันทึกการล้างเงินยืม จำนวน 1,000 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการตามข้อที่ 3.2.2.1

2. การบันทึกการเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง จำนวน 500 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการตามข้อที่ 3.2.2.2

3. การบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน จำนวน 500 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการตามข้อที่ 3.2.2.3

4. การบันทึกการล้างเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง จำนวน 500 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการตามข้อที่ 3.2.2.4

3.3 การส่งใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม

1. การบันทึกการล้างเงินยืม จำนวน 1,500 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการตามข้อที่ 3.3.1

2. การบันทึกการขอเบิกเงิน จำนวน 500 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการตามข้อที่ 3.3.2

3. การบันทึกการจ่ายชำระหนี้ จำนวน 500 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการตามข้อที่ 3.3.3

การบันทึกบัญชีเงินยืมข้ามปีงบประมาณ กรณีกันไว้เบิกหล่อมปี

3.1 การส่งใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม

ใช้แบบ บข 01 ใบบันทึกรายการบัญชี (ประเภทเอกสาร G1)

ตัวอย่าง วันที่ 1 กันยายน 2551 บันทึกรายการขอเบิกเงินกันไว้เบิกหล่อมปีเพื่อจ่ายให้ยืม ขอเบิกเงินจำนวน 1,500 บาท และวันที่ 8 ตุลาคม 2551 ลูกหนี้ส่งใบสำคัญจำนวน 1,500 บาท

ใบบันทึกรายการบัญชี							
1	รหัสหน่วยงาน :	1205	วันที่เอกสาร :	5	08 ตุลาคม 2008		
2	รหัสหน่วยเบิกจ่าย :	1200500001	วันที่ผ่านรายการบัญชี :	6	08 ตุลาคม 2008		
3	รหัสพื้นที่ :	1000	เลขที่เอกสารตั้งต้น :	7			
4	อ้างอิง :	083600000022002	ประเภทเอกสาร :	8	G1		
รายการ	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน	ศูนย์ต้นทุน	กิจกรรมหลัก	รหัสบัญชีเงินฝาก	บัญชีเงินฝาก	รหัสหน่วยงานคู่ค้า
PK	รหัสบัญชีแยกประเภท		แหล่งของเงิน	กิจกรรมย่อย	รหัสบัญชีย่อย	บัญชีย่อย	(Trading Partner)
9	รายละเอียดบรรทัดรายการ		รหัสงบประมาณ	เอกสารสำรองเงิน	รหัสธนาคารย่อย	คพัสล	
1	ค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาในประเทศไทย	1,500.00	1200500001	12005100040030			
เดบิต	5102010199		5011210				
			1200510001000000				
2	ลูกหนี้เงินยืม-เงินในงบประมาณ	1,500.00	1200500001	12005100040030			
เครดิต	1102010101		5011210				
	บันทึกรายการส่งลูกหนี้เงินยืม-ในงบประมาณ		1200510001000000				
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
	รวมยอดเดบิต	1,500.00					
	หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน						
	รวมยอดเครดิต	1,500.00					
	หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน						
หมายเหตุ :							
ผู้บันทึก (ลงชื่อ)		ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ)		ผู้อนุมัติลงบัญชี (ลงชื่อ)			
30		31		32			
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMI 33							

V.1.08

คำอธิบายรายการ
การบันทึกรายการล้างเงินยืม

1. รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
2. รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
3. รหัสพื้นที่	ระบุรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก
4. การอ้างอิง	ระบุ YY+XXXXXXXXXX+LLL Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกลูกหนี้เงินยืม 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก
5. วันที่เอกสาร	ระบุวันที่ที่ได้รับเอกสารหรือหลักฐานจากผู้ยืม โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
6. วันที่ผ่านรายการบัญชี	ระบุวันที่ที่บันทึกรายการล้างเงินยืม โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
7. เลขที่เอกสารตั้งต้น	ไม่ต้องระบุ
8. ประเภทเอกสาร	ระบุ G1 สำหรับรายการหักล้างลูกหนี้เงินยืม
9. รายการ และ PK	เลือกรายการบันทึกบัญชีแยกประเภท โดยเลือกด้านเดบิต หรือ เครดิต
10. ชื่อบัญชี	ระบุด้านเดบิต ค่าใช้จ่ายตามที่เกิดขึ้นจริง ระบุด้านเครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ
11. รหัสบัญชีแยกประเภท	เดบิต ระบุรหัสบัญชี 5xxxxxxxxx เครดิต ระบุรหัสบัญชี 1102010101
12. รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ
13. จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
14. ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 10 หลัก
15. แหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 7 หลัก
16. รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 16 หลัก
17. รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 14 หลัก
18. รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
19. เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
20. เจ้าของบัญชีเงินฝาก	ไม่ต้องระบุ
21. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
22. รหัสบัญชีธนาคารย่อย	ไม่ต้องระบุ
23. รหัสบัญชีเงินฝาก	ไม่ต้องระบุ
24. รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ

25. หมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
26. รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ไม่ต้องระบุ
27. รวมยอดเดบิต	ระบบจะรวมยอดเดบิตให้อัตโนมัติ
28. รวมยอดเครดิต	ระบบจะรวมยอดเครดิตให้อัตโนมัติ
29. หมายเหตุ	ระบุข้อมูลหรือรายละเอียดเพิ่มเติม(ถ้ามี)
30. ผู้บันทึก	ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ที่บันทึกข้อมูล นอกกระบบGFMIS
31. ผู้ตรวจสอบ	ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ที่ตรวจสอบข้อมูล นอกกระบบGFMIS
32. ผู้อนุมัติ	ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ที่อนุมัติรายการข้อมูล นอกกระบบGFMIS
33. เลขที่เอกสาร	สำหรับระบุเลขที่เอกสารหลังจากได้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMIS แล้ว
จากระบบ GFMIS	

3.2 การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ

3.2.1 การบันทึกเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปียังไม่สิ้นสุดการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

3.2.1.1 การบันทึกรายการล้างเงินยืม

ใช้แบบ บข 01 ใบบันทึกรายการบัญชี (ประเภทเอกสาร G1)

ตัวอย่าง บันทึกรายการขอเบิกเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีเพื่อจ่ายให้ยืมจำนวน 1,500 บาท ลูกหนี้ส่งใช้คืนเงินยืมข้ามปีงบประมาณเป็นใบสำคัญจำนวน 1,000 บาท และเงินสดจำนวน 500 บาท

ใบบันทึกรายการบัญชี									
1	รหัสหน่วยงาน :	1205	วันที่เอกสาร :	5	08 ตุลาคม 2008				
2	รหัสหน่วยเบิกจ่าย :	1200500001	วันที่ผ่านรายการบัญชี :	6	08 ตุลาคม 2008				
3	รหัสพื้นที่ :	1000	เลขที่เอกสารตั้งต้น :	7					
4	อ้างอิง :	08360000022002	ประเภทเอกสาร :	8	G1				
รายการ	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน	ศูนย์ต้นทุน	รหัสกิจกรรมหลัก	เจ้าของบัญชีเงินฝาก	รหัสบัญชีเงินฝาก	รหัสหน่วยงานผู้ค้า		
PK	รหัสบัญชีแยกประเภท		แหล่งของเงิน	รหัสกิจกรรมย่อย	เจ้าของบัญชีย่อย	รหัสบัญชีย่อย	(Trading Partner)		
	รายละเอียดบรรทัดรายการ		รหัสงบประมาณ	ที่เอกสารสำรองเงิน	บัญชีธนาคารย่อย	หมวดพัสดุ			
1	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรมในประเทศ		1200500001	12005100040030					
เดบิต	5102010199	1,000.00	5011210						
2	ลูกหนี้เงินยืม-เงินในงบประมาณ		1200500001	12005100040030					
เครดิต	1102010101	1,000.00	5011210						
	บันทึกรายการล้างลูกหนี้เงินยืม-ในงบประมาณ		1200510001000000						
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
รวมยอดเดบิต	หนึ่งพันบาทถ้วน	1,000.00							
รวมยอดเครดิต	หนึ่งพันบาทถ้วน	1,000.00							
หมายเหตุ :									
ผู้บันทึก (ลงชื่อ)		ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ)		ผู้อนุมัติลงบัญชี (ลงชื่อ)					
30		31		32					
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS 33									

V.1.08

คำอธิบายรายการ
การบันทึกรายการล้างเงินยืม

1. รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
2. รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
3. รหัสพื้นที่	ระบุรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก
4. การอ้างอิง	ระบุ YY+XXXXXXXXXX+LLL Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกลูกหนี้เงินยืม 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก
5. วันที่เอกสาร	ระบุวันที่ที่ได้รับเอกสารหรือหลักฐานจากผู้ยืม โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
6. วันที่ผ่านรายการบัญชี	ระบุวันที่ที่บันทึกรายการล้างเงินยืม โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
7. เลขที่เอกสารตั้งต้น	ไม่ต้องระบุ
8. ประเภทเอกสาร	ระบุ G1 สำหรับรายการหักล้างลูกหนี้เงินยืม
9. รายการ และ PK	เลือกรายการบันทึกบัญชีแยกประเภท โดยเลือกด้านเดบิต หรือ เครดิต
10. ชื่อบัญชี	ระบุด้านเดบิต ค่าใช้จ่ายตามที่เกิดขึ้น ระบุด้านเครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ
11. รหัสบัญชีแยกประเภท	เดบิต ระบุรหัสบัญชี 5xxxxxxxxx เครดิต ระบุรหัสบัญชี 1102010101
12. รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ
13. จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
14. ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 10 หลัก
15. แหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 7 หลัก
16. รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 16 หลัก
17. รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 14 หลัก
18. รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
19. เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
20. เจ้าของบัญชีเงินฝาก	ไม่ต้องระบุ
21. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
22. รหัสบัญชีธนาคารย่อย	ไม่ต้องระบุ
23. รหัสบัญชีเงินฝาก	ไม่ต้องระบุ
24. รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ

25. หมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
26. รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ไม่ต้องระบุ
27. รวมยอดเดบิต	ระบบจะรวมยอดเดบิตให้อัตโนมัติ
28. รวมยอดเครดิต	ระบบจะรวมยอดเครดิตให้อัตโนมัติ
29. หมายเหตุ	ระบุข้อมูลหรือรายละเอียดเพิ่มเติม(ถ้ามี)
30. ผู้บันทึก	ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ที่บันทึกข้อมูล นอกกระบบGFMS
31. ผู้ตรวจสอบ	ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ที่ตรวจสอบข้อมูล นอกกระบบGFMS
32. ผู้อนุมัติ	ลงลายมือชื่อตำแหน่งและวันเดือนปี ที่อนุมัติรายการข้อมูล นอกกระบบGFMS
33. เลขที่เอกสาร	สำหรับระบุเลขที่เอกสารหลังจากได้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS แล้ว
จากระบบ GFMS	

3.2.1.2 การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง

ใช้แบบ บข 01 ใบบันทึกรายการบัญชี (ประเภทเอกสาร BD)

ใบบันทึกรายการบัญชี							
①	รหัสหน่วยงาน : 1205	วันที่เอกสาร : ⑤	10 ตุลาคม 2008				
②	รหัสหน่วยเบิกจ่าย 1200500001	วันที่ผ่านรายการบัญชี : ⑥	10 ตุลาคม 2008				
③	รหัสพื้นที่ : 1000	เลขที่เอกสารดั้งเดิม : ⑦					
④	อ้างอิง : 083600000022002	ประเภทเอกสาร : ⑧	BD				
รายการ PK ⑨	⑩ ชื่อบัญชี	⑬ จำนวนเงิน	⑭ ศูนย์ต้นทุน	⑰ สภิกจกรรมหลัก	⑳ ของบัญชีเงินฝาก	㉓ บัญชีเงินฝาก	⑳ รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)
	⑪ รหัสบัญชีแยกประเภท		⑮ แหล่งของเงิน	⑱ สภิกจกรรมย่อย	㉑ ของบัญชีย่อย	⑳ รหัสบัญชีย่อย	
	⑫ รายละเอียดบรรทัดรายการ		⑯ รหัสงบประมาณ	⑲ เอกสารสำรองเงิน	㉒ บัญชีธนาคารย่อย	㉔ หมวดพัสดุ	
1	เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ		1200500001	12005100040030			
เดบิต	1101010101	500.00	5011210				
			1200500001				
2	เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง		1200500001	12005100040030			
เครดิต	2116010104	500.00	5011210				
			1200500001				
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
	รวมยอดเดบิต ⑳	500.00					
	รวมยอดเครดิต ㉑	500.00					
		-					
หมายเหตุ: ㉒							
ผู้บันทึก (ลงชื่อ) ㉓		ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ) ㉔		ผู้มีมติลงบัญชี (ลงชื่อ) ㉕			
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS ㉖							

V.1.08

คำอธิบายรายการ
การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง

1. รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
2. รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
3. รหัสพื้นที่	ระบุรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก
4. การอ้างอิง	ระบุ YY+XXXXXXXXXX+LLL Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกลูกหนี้เงินยืม 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก
5. วันที่เอกสาร	ระบุวันที่ตามหลักฐานการรับเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
6. วันที่ผ่านรายการบัญชี	ระบุวันที่ที่ได้รับเงินจริง โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
7. เลขที่เอกสารตั้งต้น	ไม่ต้องระบุ
8. ประเภทเอกสาร	ระบุ BD สำหรับรายการเบิกเงินส่งคืน
9. รายการ และ PK	เลือกรายการบันทึกบัญชีแยกประเภท โดยเลือกด้านเดบิต หรือ เครดิต
10. ชื่อบัญชี	ระบุด้านเดบิต เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ ระบุด้านเครดิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง
11. รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุด้านเดบิต 1101010101 ระบุด้านเครดิต 2116010104
12. รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมสำหรับรายการที่บันทึก
13. จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ได้รับคืนจากลูกหนี้
14. ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 10 หลัก
15. แหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 7 หลัก
16. รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 16 หลัก
17. รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 14 หลัก
18. รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
19. เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
20. เจ้าของบัญชีเงินฝาก	ไม่ต้องระบุ
21. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
22. รหัสบัญชีธนาคารย่อย	ไม่ต้องระบุ

23. รหัสบัญชีเงินฝาก	ไม่ต้องระบุ
24. รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
25. หมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
26. รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ไม่ต้องระบุ
27. รวมยอดเดบิต	ระบบจะรวมยอดเดบิตให้อัตโนมัติ
28. รวมยอดเครดิต	ระบบจะรวมยอดเครดิตให้อัตโนมัติ
29. หมายเหตุ	ระบุข้อมูลหรือรายละเอียดเพิ่มเติม(ถ้ามี)
30. ผู้บันทึก	ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ที่บันทึกข้อมูล นอกกระบบGFMIS
31. ผู้ตรวจสอบ	ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ที่ตรวจสอบข้อมูล นอกกระบบGFMIS
32. ผู้อนุมัติ	ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ที่อนุมัติรายการข้อมูล นอกกระบบGFMIS
33. เลขที่เอกสารจาก ระบบ GFMIS	สำหรับระบุเลขที่เอกสารหลังจากได้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMIS แล้ว

3.2.1.3 การบันทึกรายการนำส่งเงิน

ใช้แบบ นส 02 -1 ใบนำส่งเงิน (แบบผ่านรายการ)

ใบนำส่งเงิน (แบบผ่านรายการ)				
รหัสศูนย์ต้นทูลผู้นำส่ง (1)	1200500001	เลขที่อ้างอิง (5)	083600000022002	
รหัสพื้นที่ของผู้นำส่ง (2)	1000	รหัสรายได้ (6)		
รหัสหน่วยเบิกจ่ายของผู้นำส่ง (3)	1200500001	รหัสงบประมาณ (7)	1200510001000000	
รหัสหน่วยงาน (4)	1205			
ประเภท (8)	<input type="radio"/> ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน <input checked="" type="radio"/> ใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน - ในงบประมาณ			
ข้าพเจ้านำเงินส่งคลังตามรายละเอียดดังต่อไปนี้				
รายละเอียดรายการนำฝาก (9)	(10) แหล่งของเงิน	(11) วันที่ใบนำฝาก	(12) เลขที่ใบนำฝาก (Pay in)	(13) จำนวนเงิน
<input checked="" type="radio"/> เงินสด / เช็คผลประโยชน์	5011210	15 ตุลาคม 2008	1124681357900023	500.00
<input type="radio"/> เงินฝากธนาคารเพื่อมาส่งคลัง				
จำนวนเงินนำส่ง (ตัวอักษร) (14)	ห้าร้อยบาทถ้วน			
ลายมือชื่อผู้นำส่ง (15)				
ตำแหน่ง (16)				
วันที่ (17)				
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS (18)				
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS (บัญชีเงินฝากคลัง) (19)				

V.1.00

หมายเหตุ : การระบุในช่องเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งรายได้แผ่นดินให้ใช้เฉพาะที่กระทรวงการคลังอนุญาตแล้วเท่านั้น

คำอธิบายรายการ
การบันทึกรายการนำส่งเงิน

- | | |
|---------------------------------|---|
| 1. รหัสศูนย์ต้นทุนนำส่ง | ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของผู้นำส่ง จำนวน 10 หลัก |
| 2. รหัสพื้นที่ของผู้นำส่ง | ระบุรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก |
| 3. รหัสหน่วยเบิกจ่ายของผู้นำส่ง | ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก |
| 4. รหัสหน่วยงาน | ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 10 หลัก |
| 5. เลขที่อ้างอิง | ระบุ YY+XXXXXXXXXX+LLL
Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.
X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกลูกหนี้เงินยืม 10 หลัก
L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก |
| 6. รหัสรายได้ | ไม่ต้องระบุ |
| 7. รหัสงบประมาณ | ระบุรหัสงบประมาณ ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 16 หลัก |
| 8. ประเภท | เลือก “โอนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน - ในงบประมาณ” |
| 9. รายละเอียดรายการนำฝาก | เลือก เงินสด / เชื่คผลประโยชน์ |
| 10. แหล่งของเงิน | ระบุแหล่งของเงิน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 7 หลัก |
| 11. วันที่โอนำฝาก | ระบุตามวันที่ตามใบรับฝากเงิน |
| 12. เลขที่โอนำฝาก (Pay in) | ระบุเลขที่โอนำฝากเงินจำนวน 16 หลัก ที่ได้รับจากธนาคาร |
| 13. จำนวนเงิน | ระบุจำนวนเงินที่นำส่ง |
| 14. จำนวนเงินนำส่ง (ตัวอักษร) | ระบบจะแปลงค่าจำนวนเงินเป็นรูปแบบตัวอักษรให้โดยอัตโนมัติ |
| 15. ลายมือชื่อผู้นำส่ง | บันทึกลายมือชื่อผู้นำส่งเงิน นอกกระบบ GFMS |
| 16. ตำแหน่ง | ตำแหน่งผู้นำส่ง นอกกระบบ GFMS |
| 17. วันที่ | ระบุวันที่บันทึกบันทึกรายการ นอกกระบบ GFMS |
| 18. เลขที่เอกสาร | สำหรับระบุเลขที่เอกสารหลังจากได้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS แล้ว |
| จากระบบ GFMS | |
| 19. เลขที่เอกสาร | ไม่ต้องระบุ |
| จากระบบ GFMS | |

3.2.1.4 การบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง

ใช้แบบ บข 01 ใบบันทึกรายการบัญชี (ประเภทเอกสาร BE)

ใบบันทึกรายการบัญชี													
①	รหัสหน่วยงาน : 1205	วันที่เอกสาร :	⑤	19 ตุลาคม 2008									
②	รหัสหน่วยเบิกจ่าย : 1200500001	วันที่ผ่านรายการบัญชี :	⑥	19 ตุลาคม 2008									
③	รหัสพื้นที่ : 1000	เลขที่เอกสารตั้งต้น :	⑦										
④	อ้างอิง : 083600000022002	ประเภทเอกสาร :	⑧	BE									
รายการ PK	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน	⑭ ศูนย์ต้นทุน	⑮ แห้งลงของเงิน	⑰ ภารกิจกรมหลัก	⑱ ภารกิจกรมย่อย	⑲ เอกสารสำรองเงิน	รหัสของบัญชีเงินฝาก	บัญชีเงินฝาก	บัญชีย่อย	บัญชีธนาคารย่อย	วัตถุประสงค์	รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)
⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	⑲	⑳	㉑	㉒	㉓
⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	⑲	⑳	㉑	㉒	㉓
⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	⑲	⑳	㉑	㉒	㉓
1	เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง			1200500001		12005100040030							
เดบิต	2116010104	500.00		5011210									
				1200500001									
2	ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ			1200500001		12005100040030							
เครดิต	1102010101	500.00		5011210									
				1200500001		10000078							
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
	รวมยอดเดบิต		500.00										
	รวมยอดเครดิต		500.00										
			-										
หมายเหตุ: ⑲													
ผู้บันทึก (ลงชื่อ)				ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ)				ผู้อนุมัติลงบัญชี (ลงชื่อ)					
⑳				㉑				㉒					
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS ㉓													

V.1.06

คำอธิบายรายการ
การบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง

1. รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
2. รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
3. รหัสพื้นที่	ระบุรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก
4. การอ้างอิง	ระบุ YY+XXXXXXXXXX+LLL Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกลูกหนี้เงินยืม 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก
5. วันที่เอกสาร	ระบุวันที่บันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
6. วันที่ผ่านรายการบัญชี	ระบุวันที่บันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
7. เลขที่เอกสารตั้งต้น	ไม่ต้องระบุ
8. ประเภทเอกสาร	ระบุ BE รายการล้างรายการเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง
9. รายการ และ PK	เลือกรายการบันทึกบัญชีแยกประเภท โดยเลือกด้านเดบิต หรือ เครดิต
10. ชื่อบัญชี	ระบุด้านเดบิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง ระบุด้านเครดิต ลูกหนี้เงินยืม - ในงบประมาณ
11. รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุด้านเดบิต 2116010104 ระบุด้านเครดิต 1102010101
12. รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมสำหรับรายการที่บันทึก
13. จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินเท่ากับที่นำส่งเป็นเบิกเกินส่งคืน
14. ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 10 หลัก
15. แหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 7 หลัก
16. รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 16 หลัก
17. รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 14 หลัก
18. รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
19. เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงินตามเอกสารขอเบิก เฉพาะในด้านเครดิต
20. เจ้าของบัญชีเงินฝาก	ไม่ต้องระบุ
21. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
22. รหัสบัญชีธนาคารย่อย	ไม่ต้องระบุ
23. รหัสบัญชีเงินฝาก	ไม่ต้องระบุ

24. รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
25. หมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
26. รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ไม่ต้องระบุ
27. รวมยอดเดบิต	ระบบจะรวมยอดเดบิตให้อัตโนมัติ
28. รวมยอดเครดิต	ระบบจะรวมยอดเครดิตให้อัตโนมัติ
29. หมายเหตุ	ระบุข้อมูลหรือรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
30. ผู้บันทึก	ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ที่บันทึกข้อมูล นอกกระบบGFMS
31. ผู้ตรวจสอบ	ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ที่ตรวจสอบข้อมูล นอกกระบบGFMS
32. ผู้อนุมัติ	ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ที่อนุมัติรายการข้อมูล นอกกระบบGFMS
33. เลขที่เอกสารจาก ระบบ GFMS	สำหรับระบุเลขที่เอกสารหลังจากได้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS แล้ว

3.2.2 การบันทึกเงินกันไว้เบิกหล้อมปีสิ้นสุดการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

3.2.2.1 การบันทึกรายการล้างเงินยืม

ใช้แบบ บข 01 ใบบันทึกรายการบัญชี (ประเภทเอกสาร G1)

ใบบันทึกรายการบัญชี							
1	รหัสหน่วยงาน :	1205	วันที่เอกสาร :	5	08 ตุลาคม 2008		
2	รหัสหน่วยเบิกจ่าย :	1200500001	วันที่ผ่านรายการบัญชี :	6	08 ตุลาคม 2008		
3	รหัสพื้นที่ :	1000	เลขที่เอกสารตั้งต้น :	7			
4	อ้างอิง :	08360000022002	ประเภทเอกสาร :	8	G1		
รายการ	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน	ศูนย์ต้นทุน	รหัสกิจกรรมหลัก	รหัสบัญชีเงินฝาก	บัญชีเงินฝาก	รหัสหน่วยงานคู่ค้า
9	PK		14	17	20	23	26
	รหัสบัญชีแยกประเภท		15	18	21	24	รหัสหน่วยงานคู่ค้า
	รายละเอียดบรรทัดรายการ		16	19	22	25	(Trading Partner)
			รหัสงบประมาณ	เอกสารสำรองเงิน	บัญชีธนาคารย่อย	หมวดพัสดุ	
1	คำใช้จ่ายด้านการฝึกอบรมในประเทศ		1200500001	12005100040030			
เดบิต	5102010199	1,000.00	5011210				
			1200510010000000				
2	คำใช้จ่ายยืมคลังส่งเป็นรายได้แผ่นดิน		1200500001	12005100040030			
เดบิต	5104030218	500.00	5011210				
			1200510010000000				
3	เงินสดที่ต้องส่งเป็นรายได้แผ่นดิน		1200500001	12005100040030			
เครดิต	1102010101	1,500.00	5011210				
			1200510010000000				
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
	รวมยอดเดบิต						
	หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน	1,500.00					
	รวมยอดเครดิต						
	หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน	1,500.00					
		-					
หมายเหตุ:							
ผู้บันทึก (ลงชื่อ)		ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ)		ผู้อนุมัติลงบัญชี (ลงชื่อ)			
30		31		32			
เลขที่เอกสารจากระบบ GFM 33							

V.1.08

คำอธิบายรายการ
การบันทึกรายการล้างเงินยืม

- | | |
|----------------------------|--|
| 1. รหัสหน่วยงาน | ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก |
| 2. รหัสหน่วยเบิกจ่าย | ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก |
| 3. รหัสพื้นที่ | ระบุรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก |
| 4. การอ้างอิง | ระบุ YY+XXXXXXXXXX+LLL
Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.
X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกลูกหนี้เงินยืม 10 หลัก
L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก |
| 5. วันที่เอกสาร | ระบุวันที่ที่ได้รับเอกสารหรือหลักฐานจากผู้ยืม
โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ) |
| 6. วันที่ผ่านรายการบัญชี | ระบุระบุวันที่บันทึกการล้างเงินยืม โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ) |
| 7. เลขที่เอกสารตั้งต้น | ไม่ต้องระบุ |
| 8. ประเภทเอกสาร | ระบุ G1 สำหรับรายการหักล้างลูกหนี้เงินยืม |
| 9. รายการ และ PK | เลือกรายการบันทึกบัญชีแยกประเภท โดยเลือกด้านเดบิต หรือ เครดิต |
| 10. ชื่อบัญชี | ระบุด้านเดบิต ค่าใช้จ่ายตามที่เกิดขึ้น
ระบุด้านเดบิต ค่าใช้จ่ายผลส่งเป็นรายได้แผ่นดิน
(สำหรับเงินสดที่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน)
ระบุด้านเครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ |
| 11. รหัสบัญชีแยกประเภท | เดบิต ระบุรหัสบัญชี 5xxxxxxxx
เดบิต ระบุรหัสบัญชี 5104030218
เครดิต ระบุรหัสบัญชี 1102010101 |
| 12. รายละเอียดบรรทัดรายการ | ระบุคำอธิบายรายการ |
| 13. จำนวนเงิน | ระบุจำนวนเงินตามค่าใช้จ่ายที่ขึ้น |
| 14. ศูนย์ต้นทุน | ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 10 หลัก |
| 15. แหล่งของเงิน | ระบุรหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 7 หลัก |
| 16. รหัสงบประมาณ | ระบุรหัสงบประมาณ ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 16 หลัก |
| 17. รหัสกิจกรรมหลัก | ระบุรหัสกิจกรรมหลัก ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 14 หลัก |
| 18. รหัสกิจกรรมย่อย | ไม่ต้องระบุ |
| 19. เลขที่เอกสารสำรองเงิน | ไม่ต้องระบุ |
| 20. เจ้าของบัญชีเงินฝาก | ไม่ต้องระบุ |

21. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
22. รหัสบัญชีธนาคารย่อย	ไม่ต้องระบุ
23. รหัสบัญชีเงินฝาก	ไม่ต้องระบุ
24. รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
25. หมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
26. รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ไม่ต้องระบุ
27. รวมยอดเดบิต	ระบบจะรวมยอดเดบิตให้อัตโนมัติ
28. รวมยอดเครดิต	ระบบจะรวมยอดเครดิตให้อัตโนมัติ
29. หมายเหตุ	ระบุข้อมูลหรือรายละเอียดเพิ่มเติม(ถ้ามี)
30. ผู้บันทึก	ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ที่บันทึกข้อมูล นอกกระบบGFMS
31. ผู้ตรวจสอบ	ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ที่ตรวจสอบข้อมูล นอกกระบบ GFMS
32. ผู้อนุมัติ	ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ที่อนุมัติรายการข้อมูลนอกกระบบGFMS
33. เลขที่เอกสาร	สำหรับระบุเลขที่เอกสารหลังจากได้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS แล้ว

จากระบบ GFMS

3.2.2.2 การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง

ใช้แบบ บข 01 ใบบันทึกรายการบัญชี (ประเภทเอกสาร BD)

ใบบันทึกรายการบัญชี						
1	รหัสหน่วยงาน : 1205	วันที่เอกสาร :	5	10 ตุลาคม 2008		
2	รหัสหน่วยเบิกจ่าย 1200500001	วันที่ผ่านรายการบัญชี :	6	10 ตุลาคม 2008		
3	รหัสพื้นที่ : 1000	เลขที่เอกสารตั้งต้น :	7			
4	อ้างอิง : 083600000006002	ประเภทเอกสาร :	8	BD		
รายการ	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน	ศูนย์ต้นทุน	รหัสกิจกรรมหลัก	รหัสบัญชีเงินฝาก	รหัสบัญชีเงินฝาก
9	10	11	12	13	14	15
PK	รหัสบัญชีแยกประเภท	จำนวนเงิน	แหล่งของเงิน	รหัสกิจกรรมย่อย	รหัสของบัญชีย่อย	รหัสบัญชีย่อย
1	12	16	17	18	19	20
1	รายละเอียดบรรทัดรายการ	รหัสงบประมาณ	ที่เอกสารสำรองเงิน	บัญชีธนาคารย่อย	หมวดพัสดุ	26
1	เงินสดไม่มีของส่วนราชการ	1200500001	12005100040030			(Trading Partner)
เดบิต	1101010101	500.00	5011210			
			1200510001000000			
2	เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง	1200500001	12005100040030			
เครดิต	2116010104	500.00	5011210			
			1200510001000000			
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
รวมยอดเดบิต	ทำรอบบาทถ้วน	500.00				
รวมยอดเครดิต	ทำรอบบาทถ้วน	500.00				
หมายเหตุ :						
30	ผู้บันทึก (ลงชื่อ)	31	ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ)	32		
33	เลขที่เอกสารจากระบบ GFMR					

V.1.08

คำอธิบายรายการ
การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง

1. รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
2. รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
3. รหัสพื้นที่	ระบุรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก
4. การอ้างอิง	ระบุ YY+XXXXXXXXXXXX+LLL Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารล้างเงินยืม (G1) 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่ายผลัดส่งเป็นรายได้แผ่นดิน 3 หลัก
5. วันที่เอกสาร	ระบุวันที่ตามหลักฐานการรับเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
6. วันที่ผ่านรายการบัญชี	ระบุวันที่ที่ได้รับเงินจริง โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
7. เลขที่เอกสารตั้งต้น	ไม่ต้องระบุ
8. ประเภทเอกสาร	ระบุ BD สำหรับรายการเบิกเงินส่งคืน
9. รายการ และ PK	เลือกรายการบันทึกบัญชีแยกประเภท โดยเลือกด้านเดบิต หรือ เครดิต
10. ชื่อบัญชี	ระบุด้านเดบิต เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ ระบุด้านเครดิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง
11. รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุด้านเดบิต 1101010101 ระบุด้านเครดิต 2116010104
12. รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมสำหรับรายการที่บันทึก
13. จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินสดได้รับจากลูกหนี้
14. ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 10 หลัก
15. แหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 7 หลัก
16. รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 16 หลัก
17. รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 14 หลัก
18. รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
19. เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
20. เจ้าของบัญชีเงินฝาก	ไม่ต้องระบุ
21. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
22. รหัสบัญชีธนาคารย่อย	ไม่ต้องระบุ
23. รหัสบัญชีเงินฝาก	ไม่ต้องระบุ
24. รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
25. หมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ

26. รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ไม่ต้องระบุ
27. รวมยอดเดบิต	ระบบจะรวมยอดเดบิตให้อัตโนมัติ
28. รวมยอดเครดิต	ระบบจะรวมยอดเครดิตให้อัตโนมัติ
29. หมายเหตุ	ระบุข้อมูลหรือรายละเอียดเพิ่มเติม(ถ้ามี)
30. ผู้บันทึก	ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ที่บันทึกข้อมูล นอกกระบบGFMS
31. ผู้ตรวจสอบ	ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ที่ตรวจสอบข้อมูลนอกกระบบGFMS
32. ผู้อนุมัติ	ลงลายมือ ชื่อตำแหน่งและวันเดือนปี ที่อนุมัติรายการข้อมูลนอกกระบบGFMS
33. เลขที่เอกสาร	สำหรับระบุเลขที่เอกสารหลังจากได้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS แล้ว

จากระบบ GFMS

3.2.2.3 การบันทึกรายการนำส่งเงิน

ใช้แบบ นส 02 -1 ใบนำส่งเงิน (แบบผ่านรายการ)

ใบนำส่งเงิน (แบบผ่านรายการ)				
รหัสศูนย์ต้นท่อนำส่ง (1)	1200500001	เลขที่อ้างอิง (5)	R520000006	
รหัสพื้นที่ของผู้นำส่ง (2)	1000	รหัสรายได้ (6)	811	
รหัสหน่วยเบิกจ่ายของผู้นำส่ง (3)	1200500001	รหัสงบประมาณ (7)		
รหัสหน่วยงานเจ้าของรายได้ (4)	1205			
ประเภท (8)	<input checked="" type="radio"/> ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน <input type="radio"/> ใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน - ในงบประมาณ			
ข้าพเจ้าขอชำระเงินส่งคลังตามรายละเอียดดังต่อไปนี้				
รายละเอียดรายการนำฝาก (9)	(10) แหล่งของเงิน	(11) วันที่ใบนำฝาก	(12) เลขที่ใบนำฝาก (Pay in)	(13) จำนวนเงิน
<input checked="" type="radio"/> เงินสด / เช็คผลประโยชน์	5219400	13 ตุลาคม 2008	1124681357900023	500.00
<input type="radio"/> เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง				
จำนวนเงินนำส่ง (ตัวอักษร) (14)	ห้าร้อยบาทถ้วน			
ลายมือชื่อผู้นำส่ง (15)				
ตำแหน่ง (16)				
วันที่ (17)				
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS (18)				
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS (บัญชีเงินฝากคลัง) (19)				

V.1.00

หมายเหตุ : การระบุในช่องเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งรายได้แผ่นดินให้ใช้เฉพาะที่กระทรวงการคลังอนุญาตแล้วเท่านั้น

คำอธิบายรายการ
การบันทึกรายการนำส่งเงิน

1. รหัสศูนย์ต้นทูลนำส่ง	ระบุศูนย์ต้นทูลของผู้นำส่ง จำนวน 10 หลัก
2. รหัสพื้นที่ของผู้นำส่ง	ระบุรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก
3. รหัสหน่วยเบิกจ่ายของผู้นำส่ง	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
4. รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 10 หลัก
5. เลขที่อ้างอิง	ระบุ R+YY+Running Number 7 หลัก R คือ อักษรคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ. Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในของหน่วยงาน
6. รหัสรายได้	ระบุรหัสรายได้ 3 หลัก
7. รหัสงบประมาณ	ไม่ต้องระบุ
8. ประเภท	เลือก “โอนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน”
9. รายละเอียดรายการนำฝาก	เลือก เงินสด / เชื่อกผลประโยชน์
10. แหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก
11. วันที่โอนำฝาก	ระบุวันที่ตามใบรับฝากเงิน
12. เลขที่โอนำฝาก (Pay in)	ระบุเลขที่โอนำฝากเงิน จำนวน 16 หลัก ที่ได้รับจากธนาคาร
13. จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่นำส่ง
14. จำนวนเงินนำส่ง (ตัวอักษร)	ระบบจะแปลงค่าจำนวนเงินเป็นรูปแบบตัวอักษรให้โดยอัตโนมัติ
15. ลายมือชื่อผู้นำส่ง	บันทึกลายมือชื่อผู้นำส่งเงิน นอกกระบบ GFMS
16. ตำแหน่ง	ตำแหน่งผู้นำส่ง นอกกระบบ GFMS
17. วันที่	วันที่บันทึกบันทึกรายการ นอกกระบบ GFMS
18. เลขที่เอกสาร	สำหรับระบุเลขที่เอกสารหลังจากได้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS แล้ว
จากระบบ GFMS	
19. เลขที่เอกสาร	ไม่ต้องระบุ
จากระบบ GFMS	

3.2.2.4 การบันทึกรายการล้างเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง

ใช้แบบ บข 01 ใบบันทึกรายการบัญชี (ประเภทเอกสาร BF)

ใบบันทึกรายการบัญชี							
①	รหัสหน่วยงาน : 1205		วันที่เอกสาร :	⑤	16 ตุลาคม 2008		
②	รหัสหน่วยเบิกจ่าย : 1200500001		วันที่ผ่านรายการบัญชี :	⑥	16 ตุลาคม 2008		
③	รหัสพื้นที่ : 1000		เลขที่เอกสารตั้งต้น :	⑦			
④	อ้างอิง : 091200000022002		ประเภทเอกสาร :	⑧	BF		
รายการ PK ⑨	⑩	⑬	⑭	⑰	⑳	㉓	⑳
	⑪	จำนวนเงิน	ศูนย์ต้นทวน	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนบัญชีเงินฝาก	รหัสบัญชีเงินฝาก	⑳
	⑫		⑮	รหัสกิจกรรมย่อย	⑳	⑳	⑳
	⑫ <td></td> <td style="text-align: center;">⑯ <td style="text-align: center;">⑱ <td style="text-align: center;">㉒ <td style="text-align: center;">㉕ <td style="text-align: center;">⑳</td> </td></td></td></td>		⑯ <td style="text-align: center;">⑱ <td style="text-align: center;">㉒ <td style="text-align: center;">㉕ <td style="text-align: center;">⑳</td> </td></td></td>	⑱ <td style="text-align: center;">㉒ <td style="text-align: center;">㉕ <td style="text-align: center;">⑳</td> </td></td>	㉒ <td style="text-align: center;">㉕ <td style="text-align: center;">⑳</td> </td>	㉕ <td style="text-align: center;">⑳</td>	⑳
	รายละเอียดบรรทัดรายการ		รหัสงบประมาณ	⑲ <td style="text-align: center;">ที่เอกสารสำรองเงิน</td> <td style="text-align: center;">⑳ <td style="text-align: center;">㉖</td> </td>	ที่เอกสารสำรองเงิน	⑳ <td style="text-align: center;">㉖</td>	㉖
1	เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง						
เดบิต	2116010104	500.00	1200500001	P1000			
			5219400				
			12005				
2	รายได้เงินเพื่อจ่ายปีเก่า						
เครดิต	4206010102	500.00	1200500001	P1000			
			5219400				
			12005				
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
27							
รวมยอดเดบิต	หักรอบบาทถ้วน	500.00					
รวมยอดเครดิต	หักรอบบาทถ้วน	500.00					
29		-					
หมายเหตุ :							
30	ผู้บันทึก (ลงชื่อ)	31	ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ)	32	ผู้โอนบัญชี (ลงชื่อ)		
33	เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS :						

V.1.08

คำอธิบายรายการ
การบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง

- | | |
|----------------------------|--|
| 1. รหัสหน่วยงาน | ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก |
| 2. รหัสหน่วยเบิกจ่าย | ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก |
| 3. รหัสพื้นที่ | ระบุรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก |
| 4. การอ้างอิง | ระบุ YY+XXXXXXXXXX+LLL
Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.
X คือ เลขที่เอกสารนำส่งเงิน 10 หลัก
L คือ บรรทัดรายการเงินสด 3 หลัก |
| 5. วันที่เอกสาร | ระบุวันที่บันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง
โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ) |
| 6. วันที่ผ่านรายการบัญชี | ระบุวันที่บันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง
โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ) |
| 7. เลขที่เอกสารตั้งต้น | ไม่ต้องระบุ |
| 8. ประเภทเอกสาร | ระบุ BF รายการปรับปรุงเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งข้ามปี |
| 9. รายการ และ PK | เลือกรายการบันทึกบัญชีแยกประเภท โดยเลือกด้านเดบิต หรือ เครดิต |
| 10. ชื่อบัญชี | ระบุด้านเดบิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง
ระบุด้านเครดิต รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า |
| 11. รหัสบัญชีแยกประเภท | ระบุด้านเดบิต 2116010104
ระบุด้านเครดิต 4206010102 |
| 12. รายละเอียดบรรทัดรายการ | ระบุข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมสำหรับรายการที่บันทึก |
| 13. จำนวนเงิน | ระบุจำนวนเงินเท่ากับที่นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน |
| 14. ศูนย์ต้นทุน | ระบุศูนย์ต้นทุนของผู้นำส่ง จำนวน 10 หลัก |
| 15. แหล่งของเงิน | ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก |
| 16. รหัสงบประมาณ | ระบุรหัส 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน |
| 17. รหัสกิจกรรมหลัก | ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ |
| 18. รหัสกิจกรรมย่อย | ไม่ต้องระบุ |
| 19. เลขที่เอกสารสำรองเงิน | ไม่ต้องระบุ |
| 20. เจ้าของบัญชีเงินฝาก | ไม่ต้องระบุ |
| 21. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย | ไม่ต้องระบุ |
| 22. รหัสบัญชีธนาคารย่อย | ไม่ต้องระบุ |
| 23. รหัสบัญชีเงินฝาก | ไม่ต้องระบุ |

24. รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
25. หมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
26. รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ไม่ต้องระบุ
27. รวมยอดเดบิต	ระบบจะรวมยอดเดบิตให้อัตโนมัติ
28. รวมยอดเครดิต	ระบบจะรวมยอดเครดิตให้อัตโนมัติ
29. หมายเหตุ	ระบุข้อมูลหรือรายละเอียดเพิ่มเติม(ถ้ามี)
30. ผู้บันทึก	ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ที่บันทึกข้อมูล นอกกระบบGFMS
31. ผู้ตรวจสอบ	ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ที่ตรวจสอบข้อมูล นอกกระบบGFMS
32. ผู้อนุมัติ	ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ที่อนุมัติรายการข้อมูล นอกกระบบGFMS
33. เลขที่เอกสาร	สำหรับระบุเลขที่เอกสารหลังจากได้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS แล้ว
จากระบบ GFMS	

3.3 การส่งใบบัญชีสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม

3.3.1 การบันทึกรายการล้างเงินยืม

ใช้แบบ บข 01 ใบบันทึกรายการบัญชี (ประเภทเอกสาร G1)

ใบบันทึกรายการบัญชี							
1	รหัสหน่วยงาน :	1205		วันที่เอกสาร :	5	08 ตุลาคม 2008	
2	รหัสหน่วยเบิกจ่าย :	1200500001		วันที่ผ่านรายการบัญชี :	6	08 ตุลาคม 2008	
3	รหัสพื้นที่ :	1000		เลขที่เอกสารตั้งต้น :	7		
4	อ้างอิง :	083600000022002		ประเภทเอกสาร :	8	G1	
รายการ PK	ชื่อบัญชี 10 รหัสบัญชีแยกประเภท 11 รายละเอียดบรรทัดรายการ 12	จำนวนเงิน 13	ศูนย์ต้นทศ 14 แหล่งของเงิน 15 รหัสงบประมาณ 16	หลักการหลัก 17 หลักการย่อย 18 ที่เอกสารสำรองเงิน 19	เจ้าของบัญชีเงินฝาก 20 เจ้าของบัญชีย่อย 21 บัญชีธนาคารย่อย 22	บัญชีเงินฝาก 23 บัญชีย่อย 24 หมวดพัสดุ 25	รหัสหน่วยงานคู่ค้า 26 (Trading Partner)
1	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรมในประเทศ		1200500001	12005100040030			
เดบิต	5102010199	1,500.00	5011210				
2	ลูกหนี้เงินยืม-เงินในงบประมาณ		1200510001000000				
เครดิต	1102010101	1,500.00	5011210	12005100040030			
3	บันทึกรายการล้างลูกหนี้เงินยืม-ในงบประมาณ		1200510001000000				
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
รวมยอดเดบิต	หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน	1,500.00					
รวมยอดเครดิต	หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน	1,500.00					
		-					
หมายเหตุ :							
30	ผู้บันทึก (ลงชื่อ)		31	ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ)		32	ผู้อนุมัติลงบัญชี (ลงชื่อ)
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS 33							

V.1.06

คำอธิบายรายการ
การบันทึกรายการล้างเงินยืม

1. รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
2. รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
3. รหัสพื้นที่	ระบุรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก
4. การอ้างอิง	ระบุ YY+XXXXXXXXXX+LLL Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกลูกหนี้เงินยืม 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก
5. วันที่เอกสาร	ระบุวันที่ที่ได้รับเอกสารหรือหลักฐานจากผู้ยืม โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
6. วันที่ผ่านรายการบัญชี	ระบุวันที่ที่บันทึกรายการล้างเงินยืม โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
7. เลขที่เอกสารตั้งต้น	ไม่ต้องระบุ
8. ประเภทเอกสาร	ระบุ G1 สำหรับรายการหักล้างลูกหนี้เงินยืม
9. รายการ และ PK	เลือกรายการบันทึกบัญชีแยกประเภท โดยเลือกด้านเดบิต หรือ เครดิต
10. ชื่อบัญชี	ระบุด้านเดบิต ค่าใช้จ่ายตามที่เกิดขึ้น ระบุด้านเครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ
11. รหัสบัญชีแยกประเภท	เดบิต ระบุรหัสบัญชี 5xxxxxxxxx เครดิต ระบุรหัสบัญชี 1102010101
12. รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ
13. จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินเท่ากับสัญญาเงินยืม
14. ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 10 หลัก
15. แหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 7 หลัก
16. รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 16 หลัก
17. รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 14 หลัก
18. รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
19. เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
20. เจ้าของบัญชีเงินฝาก	ไม่ต้องระบุ
21. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
22. รหัสบัญชีธนาคารย่อย	ไม่ต้องระบุ
23. รหัสบัญชีเงินฝาก	ไม่ต้องระบุ
24. รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ

25. หมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
26. รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ไม่ต้องระบุ
27. รวมยอดเดบิต	ระบบจะรวมยอดเดบิตให้อัตโนมัติ
28. รวมยอดเครดิต	ระบบจะรวมยอดเครดิตให้อัตโนมัติ
29. หมายเหตุ	ระบุข้อมูลหรือรายละเอียดเพิ่มเติม(ถ้ามี)
30. ผู้บันทึก	ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ที่บันทึกข้อมูล นอกกระบบGFMS
31. ผู้ตรวจสอบ	ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ที่ตรวจสอบข้อมูล นอกกระบบGFMS
32. ผู้อนุมัติ	ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ที่อนุมัติรายการข้อมูล นอกกระบบGFMS
33. เลขที่เอกสาร	สำหรับระบุเลขที่เอกสารหลังจากได้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS แล้ว
จากระบบ GFMS	

คำอธิบายรายการ
การบันทึกรายการขอเบิกเงิน

1. รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
2. จังหวัด	ระบุรหัสจังหวัด จำนวน 4 หลัก
3. หน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
4. ประเภทรายการขอเบิก	เลือก เพื่อخذใช้ใบสำคัญ
5. วันที่เอกสาร	ระบุวันที่ที่ได้รับสัญญาการยืมเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
6. วันที่ผ่านรายการ	ระบุวันที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
7. การอ้างอิง	ระบุการอ้างอิง P+YY+ Running Number 7 หลัก P คือ ค่าคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ. Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในของหน่วยงาน
8. แหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก
9. กั้นเงินไว้เบิก	ไม่ต้องระบุ
10. เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงิน
11. วิธีการจ่ายชำระเงิน	เลือก จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน
12. เลขประจำตัวประชาชน/ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ไม่ต้องระบุ
13. ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร	ระบุชื่อบัญชีเงินฝากเงินในงบประมาณ
14. เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากเงินในงบประมาณ
15. รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 5xxxxxxxx
16. ชื่อบัญชี	ระบุชื่อบัญชี ค่าใช้จ่ายตามที่เกิดขึ้น
17. ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก
18. รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
19. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
20. รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก
21. กิจกรรมหลัก	ระบุกิจกรรมหลัก จำนวน 14 หลัก
22. กิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
23. หมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
24. รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ไม่ต้องระบุ
25. จำนวนเงินขอเบิก	ระบุจำนวนเงินที่ต้องการขอเบิก

26. จำนวนเงินขอเบิก	ระบบจะรวมจำนวนเงินตามรายการขอเบิกที่บันทึกให้อัตโนมัติ
27. ภาษีเงินได้	ไม่ต้องระบุ
28. ฐานการคำนวณภาษีเงินได้	ไม่ต้องระบุ
29. จำนวนเงินที่หักไว้	ไม่ต้องระบุ
30. ค่าปรับ	ไม่ต้องระบุ
31. ฐานการคำนวณ(ค่าปรับ)	ไม่ต้องระบุ
32. จำนวนเงินที่หักไว้(ค่าปรับ)	ไม่ต้องระบุ
33. จำนวนเงินที่ขอรับ	ไม่ต้องระบุ ระบบจะคำนวณให้โดยอัตโนมัติ
34. ผู้ตรวจสอบ	ลายมือชื่อ ชื่อ ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่ตรวจสอบข้อมูลนอกระบบ GFMS
35. ผู้อนุมัติ	ลายมือชื่อ ชื่อ ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่อนุมัติข้อมูลนอกระบบ GFMS
36. เลขที่เอกสารจาก ระบบ GFMS	สำหรับระบุเลขที่เอกสารหลังจากได้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS แล้ว

หมายเหตุ หลังจากได้ทำการบันทึกรายการขอเบิกเงินเข้าหน่วยงาน และได้รับการอนุมัติจ่ายเงินแล้ว จะต้องทำการบันทึกรายการจ่ายชำระเงินต่อไป

3.3.3 การบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน

ใช้แบบ ขจ 05 รายการบันทึกการจ่ายชำระเงิน

รายการบันทึกการจ่ายชำระเงิน						
รหัสหน่วยงาน	1 1205	กรมพัฒนาพลังงานทดแทน	วันที่เอกสาร	4 22 ตุลาคม 2008		
จังหวัด	2 1000	กรุงเทพฯ	วันที่ผ่านรายการ	5 22 ตุลาคม 2008		
หน่วยเบิกจ่าย	3 1200500001	สำนักงานเลขาธิการกรม	การอ้างอิง	6 2008	3600000022	
ข้อมูลผู้รับเงิน			14 วิธีการจ่ายชำระเงิน			
รหัสเจ้าหน้าที่	7	A120500001	<input checked="" type="radio"/> จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ <input type="radio"/> จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารของงบประมาณที่ฝากคลัง <input type="radio"/> จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารของงบประมาณที่ฝากที่ธนาคารพาณิชย์			
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	8	9874561230				
เลขที่เอกสารตั้งเบิก / จ่ายเงินครั้งก่อน	9	2008 3600000022				
จำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อน	10	500.00	รหัสบัญชีแยกประเภท	15		
จำนวนเงินที่จ่ายชำระ	11	(500.00)	ชื่อบัญชี	16		
จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย	12					
จำนวนเงินคงเหลือไปครั้งหน้า	13					
ข้อมูลบัญชีธนาคาร						
17 รายการ	18	19	20	21	22	
รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	ศูนย์ต้นทุน	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสบัญชีธนาคารย่อย	จำนวนเงิน
1101020603	เงินฝากของหน่วยงาน (เงินงบประมาณ)	1200500001	5211210	1200510001000000		
จำนวนเงิน(ตัวอักษร)	23			หรือบทบาทอื่น	24	รวมจำนวนเงิน (บาท)
			500.00			
25			26			
ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ			ลายมือชื่อผู้อนุมัติ			
ชื่อผู้ตรวจสอบ			ชื่อผู้อนุมัติ			
ตำแหน่ง			ตำแหน่ง			
วันที่			วันที่			
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS 27						

V.1.03

คำอธิบายรายการ
การบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน

- | | |
|---------------------|--|
| 1. รหัสหน่วยงาน | ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก |
| 2. จังหวัด | ระบุรหัสจังหวัด จำนวน 4 หลัก |
| 3. หน่วยเบิกจ่าย | ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก |
| 4. วันที่เอกสาร | ระบุวันที่ตามหลักฐานการจ่ายเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ) |
| 5. วันที่ผ่านรายการ | ระบุวันที่ที่มีการจ่ายเงินจริง โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ) |
| 6. การอ้างอิง | ระบุ YYYY+XXXXXXXXXX
Y คือ ปี ค.ศ. 4 หลัก
X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก |

ข้อมูลผู้รับเงิน

- | | |
|---|---|
| 7. รหัสเจ้าหน้าที่ | ระบุรหัสผู้ขายตามรูปแบบ Axxxxxyyyyy
A คือ กลุ่มผู้ขายที่เป็นส่วนราชการ
X คือ รหัสหน่วยงานระดับกรม
Y คือ ลำดับของหน่วยเบิกจ่าย
ซึ่งรหัสดังกล่าวต้องสอดคล้องกับรหัสในเอกสารขอเบิก |
| 8. เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร | ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน |
| 9. เลขที่เอกสารตั้งเบิก/
จ่ายเงินครั้งก่อน | <u>ช่องแรก</u> ระบุปีของเอกสารขอเบิกเป็นปี ค.ศ.
<u>ช่องที่ 2</u> ระบุเลขที่เอกสารขอเบิก |
| 10. จำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อน | ระบุจำนวนเงินเท่ากับเอกสารขอเบิก |
| 11. จำนวนเงินที่จ่ายชำระ | ระบุจำนวนเงินที่ต้องการจ่ายชำระซึ่งต้องเท่ากับจำนวนเงิน
ในช่องจำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อน |
| 12. จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย | ไม่ต้องระบุปล่อยว่างไว้ |
| 13. จำนวนเงินคงเหลือไปครั้งหน้า | ระบบจะแสดงยอดสุทธิที่เกิดระหว่างจำนวนเงิน
ที่ระบุในช่องจำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อนหัก
ช่องจำนวนเงินที่จ่ายชำระ |
| 14. วิธีการจ่ายชำระเงิน | เลือกวิธีการจ่ายชำระเงิน กรณีที่จ่ายจากเงินงบประมาณ
ให้เลือกจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ |

15. รหัสบัญชีแยกประเภท	ไม่ต้องระบุ
16. ชื่อบัญชี	ไม่ต้องระบุ
ข้อมูลบัญชีธนาคาร	
17. รายการ	กรณี que เลือกวิธีการจ่ายชำระเงินเป็นจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ ระบบจะ Default รหัสบัญชีแยกประเภทและชื่อบัญชี ให้อัตโนมัติ
18. ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 10 หลัก
19. แหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 7 หลัก
20. รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 16 หลัก
21. รหัสบัญชีธนาคารย่อย	ไม่ต้องระบุปล่อยว่างไว้
22. จำนวนเงิน	ไม่ต้องระบุปล่อยว่างไว้
23. จำนวนเงิน(ตัวอักษร)	ระบบจะอ่านค่าจำนวนเงินที่ระบุเป็นตัวเลขตามที่ระบุในช่องรวมจำนวนเงิน(บาท) แล้วแปลงค่าเป็นรูปแบบตัวอักษรให้โดยอัตโนมัติ
24. รวมจำนวนเงิน (บาท)	ระบบจะบันทึกรายการให้อัตโนมัติ
25. ผู้ตรวจสอบ	ลงลายมือชื่อตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่ตรวจสอบข้อมูลนอกระบบ GFMS
26. ผู้อนุมัติ	ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่อนุมัติข้อมูลนอกระบบ GFMS
27. เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS	สำหรับระบุเลขที่เอกสารที่ได้รับจากระบบ GFMS ภายหลังจากที่นำเข้าไปในระบบแล้ว

2.3 กรณีเงินนอกงบประมาณ

2.3.1 การบันทึกรายการขอเบิกเงิน

เมื่อข้าราชการหรือลูกจ้างได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการหรือเดินทางไปราชการ ข้าราชการหรือลูกจ้างได้ทำสัญญาขืมเงินยื่นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ส่วนราชการบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ โดยใช้แบบ ขบ 03 ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นตัวเลขจำนวน 10 หลัก คือ P+YY+ Running Number 7 หลัก (P คือ อักษรคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ. และตามด้วยการให้ลำดับเลขที่เอกสารภายในหน่วยงาน 7 หลัก) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102)

เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102)

2.3.2 การบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน

หลังจากกรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายและโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการตามรายการขอเบิก ส่วนราชการจ่ายเงินให้กับลูกหนี้และให้บันทึกรายการจ่ายชำระเงินในระบบ โดยใช้แบบ ขบ 05 ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 14 หลัก คือ YYYY+XXXXXXXXXX (Y คือ ปี ค.ศ. 4 หลัก X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102)

เครดิต เงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ (1101020604)

2.3.3 การส่งใช้คืนเงินยืมข้ามปีงบประมาณ

เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมภายในปีงบประมาณ ให้บันทึกการล้างเงินยืม ซึ่งมีวิธีการบันทึกการล้างเงินยืม 3 กรณี คือ

2.3.3.1 การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม

2.3.3.2 การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ

2.3.3.3 การส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม

2.3.3.1 การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม

เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมให้บันทึกการล้างเงินยืมเท่ากับจำนวนที่จ่ายให้ยืมโดยใช้แบบ ขบ 01 ประเภทเอกสาร G1 ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5xxxxxxxx)

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102)

2.3.3.2 การส่งใบบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ

1. การบันทึกรายการล้างเงินยืม

เมื่อได้รับใบบสำคัญจากลูกหนี้เพื่อส่งใช้คืนเงินยืม ให้บันทึกรายการล้างเงินยืมเท่ากับจำนวนใบบสำคัญที่ได้รับ โดยให้ใช้แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร G1 ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5xxxxxxxx)

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102)

2. การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง

สำหรับเงินสดที่ได้รับคืน ให้บันทึกการรับรู้ในขั้นตอนของเบิกเงินส่งคืนในระบบโดยให้ใช้แบบ บข01 ประเภทเอกสาร BD ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม) ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน ให้ระบุตามเอกสารขอเบิก และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ (1101010101)

เครดิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

3. การบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน

เมื่อนำเงินที่ได้รับส่งธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้ใช้ใบบนำฝาก (Pay-in) ที่ระบุตามศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน ให้เลือกช่อง “2 เงินฝากคลัง” แล้วบันทึกการนำส่งเงิน โดยให้ใช้แบบ นส 02-2 ระบบปรับเพิ่มเงินฝากคลังให้อัตโนมัติ ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก คือ R+YY+Running Number 7 หลัก (R คือ อักษรคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. และตามด้วยการให้ลำดับเลขที่เอกสารภายในหน่วยงาน) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต พักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ (1101010101)

4. การบันทึกรายการล้างเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง

ก่อนการบันทึกการปรับปรุงบัญชีเบิกเงินส่งคืน ระบบจะตรวจสอบว่า ได้มีการนำส่งเงินและบันทึกการนำส่งเงินที่ถูกต้องตรงกันเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกการล้างเบิกเงินส่งคืนในระบบ โดยให้ใช้แบบ บข01 ประเภทเอกสาร BF ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสารจำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารนำส่งเงิน 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการเงินสด 3 หลัก) ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน ให้ระบุตามเอกสารนำส่งเงิน และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102)

2.3.3.3 การส่งใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม

1. การบันทึกรายการล้างเงินยืม

เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้เพื่อส่งใช้คืนเงินยืม ให้บันทึกรายการล้างเงินยืมเท่ากับจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืม โดยให้ใช้แบบ บข01 ประเภทเอกสาร G1 ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสารจำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5xxxxxxxx)

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102)

2. การบันทึกรายการขอเบิกเงิน

สำหรับใบสำคัญส่วนเกินที่ลูกหนี้สำรองจ่าย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้บันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณเลือกเพื่อชดใช้ใบสำคัญ นำเงินจ่ายให้กับลูกหนี้ต่อไป โดยให้ใช้แบบ ขบ ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 10 หลัก คือ P+YY+ Running Number 7 หลัก (P คือ ค่าคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ. และตามด้วยการให้ลำดับเลขที่เอกสารภายในหน่วยงาน 7 หลัก) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5xxxxxxxx)

เครดิต ใบสำคัญค้างจ่าย (2102040102)

3. การบันทึกรายการจ่ายชำระหนี้

หลังจากกรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายและโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการจ่ายเงินให้กับลูกหนี้ ให้บันทึกการจ่ายชำระหนี้ในระบบ โดยใช้แบบ ขจ 05 ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 14 หลัก คือ YYYY+XXXXXXXXXX (Y คือ ปี ค.ศ. 4 หลัก X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ใบสำคัญค้างจ่าย (2102040102)

เครดิต เงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ (1101020604)

ตัวอย่าง

โจทย์และวิธีการบันทึกรายการลูกหนี้เงินยืม กรณีเงินนอกงบประมาณ

โจทย์

เมื่อวันที่ 15 กันยายน 2551 หน่วยงาน 1200500001 บันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณเพื่อจ่ายให้ยืมจำนวน 2,000 บาท บันทึกรายการขอเบิกในระบบได้เลขที่เอกสาร 3600000033 และหลังจากจ่ายเงินให้ลูกหนี้หน่วยงานบันทึกรายการจ่ายชำระหนี้ครั้งเดียวเป็นจำนวน 2,000 บาท และในวันที่ 13 ตุลาคม 2551 ลูกหนี้ส่งใช้เงินยืม หน่วยงานบันทึกรายการล้างเงินยืมตามใบสำคัญ โดยสรุปตามกรณีที่ใช้เงินยืมเป็น 3 กรณี ดังนี้

1. ส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญ จำนวน 2,000 บาท หรือ
2. ส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญจำนวน 1,600 บาท และเงินสดจำนวน 400 บาท หรือ
3. ส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญจำนวน 2,500 บาท

วิธีการบันทึกรายการล้างเงินยืมข้ามปีงบประมาณ กรณีเงินนอกงบประมาณ

1. การบันทึกรายการขอเบิกเงิน จำนวน 2,000 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการตามข้อที่ 1 เช่นเดียวกับหน้า 4-72 (บทที่ 4 กระบวนการบันทึกรายการล้างเงินยืมภายในปีงบประมาณ กรณีเงินนอกงบประมาณ)
2. การบันทึกรายการจ่ายชำระหนี้ จำนวน 2,000 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการตามข้อที่ 2 เช่นเดียวกับหน้า 4-75 (บทที่ 4 กระบวนการบันทึกรายการล้างเงินยืมภายในปีงบประมาณ กรณีเงินนอกงบประมาณ)
3. การบันทึกรายการล้างเงินยืม
 - 3.1 การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม บันทึกล้างเงินยืมจำนวน 2,000 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการ ตามข้อที่ 3.1
 - 3.2 การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ
 1. การบันทึกรายการล้างเงินยืม จำนวน 1,600 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการตามข้อที่ 3.2.1
 2. การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง จำนวน 400 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการ ตามข้อที่ 3.2.2
 3. การบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน จำนวน 400 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการตามข้อที่ 3.2.3
 4. การบันทึกรายการล้างเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง จำนวน 400 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการ ตามข้อที่ 3.2.4
 - 3.3 การส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม
 1. การบันทึกรายการล้างเงินยืม จำนวน 2,000 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการตามข้อที่ 3.3.1

2. การบันทึกการขายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณเพื่อชดใช้ใบสำคัญ จำนวน 500 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกการขายการ ตามข้อที่ 3.3.2

3. การบันทึกการขายการจ่ายชำระหนี้ จำนวน 500 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกการขายการ ตามข้อที่ 3.3.3

การบันทึกล้างเงินยืมข้ามปีงบประมาณ กรณีเงินนอกงบประมาณ

3.1 การส่งใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม

ใช้แบบ บข 01 ใบบันทึกการขายการบัญชี (ประเภทเอกสาร G1)

ตัวอย่าง หน่วยงาน 1200500001 ขอเบิกเงินนอกงบประมาณเพื่อจ่ายให้ยืมจำนวน 2,000 บาท ลูกหนี้ส่งคืนเงินยืมเป็นใบสำคัญจำนวน 2,000 บาท

ใบบันทึกการขายการบัญชี							
1	รหัสหน่วยงาน :	1205	วันที่เอกสาร :	5	13 ตุลาคม 2008		
2	รหัสหน่วยเบิกจ่าย :	1200500001	วันที่ผ่านรายการบัญชี :	8	13 ตุลาคม 2008		
3	รหัสพื้นที่ :	1000	เลขที่เอกสารตั้งต้น :	7			
4	อ้างอิง :	083600000033002	ประเภทเอกสาร :	ก	G1		
รายการ PK	10	11	12	13	14	15	16
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	จำนวนเงิน	ศูนย์ต้นทุน	รหัสกิจกรรมหลัก	รหัสของบัญชีเงินฝาก	รหัสบัญชีเงินฝาก
	17	18	19	20	21	22	23
	รายละเอียดบรรทัดรายการ		รหัสงบประมาณ	รหัสเอกสารสำรองเงิน	บัญชีธนาคารย่อย	หมวดพัสดุ	
1	ค่าใช้จ่ายด้านการบริหารในประเทศ		1200500001	P1000			
เดบิต	5102010199	2,000.00	5126000				
			12005				
2	ลูกหนี้เงินยืม-เงินนอกงบประมาณ		1200500001	P1000			
เครดิต	1102010102	2,000.00	5126000				
	บันทึกการขายการล้างลูกหนี้เงินยืม-นอกงบประมาณ		12005				
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
	รวมยอดเดบิต	สองพันบาทถ้วน	2,000.00				
	รวมยอดเครดิต	สองพันบาทถ้วน	2,000.00				
หมายเหตุ :							
ผู้บันทึก (ลงชื่อ)		ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ)		ผู้อนุมัติลงบัญชี (ลงชื่อ)			
30		31		32			
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMSIS							

V.1.08

คำอธิบายรายการ
การบันทึกรายการล้างเงินยืม

- | | |
|----------------------------|---|
| 1. รหัสหน่วยงาน | ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก |
| 2. รหัสหน่วยเบิกจ่าย | ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก |
| 3. รหัสพื้นที่ | ระบุรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก |
| 4. การอ้างอิง | ระบุ YY+XXXXXXXXXXXX+LLL
Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.
X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกลูกหนี้เงินยืม 10 หลัก
L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก |
| 5. วันที่เอกสาร | ระบุวันที่ที่ได้รับเอกสารหรือหลักฐานจากผู้ยืม
โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ) |
| 6. วันที่ผ่านรายการบัญชี | ระบุวันที่ที่บันทึกรายการล้างเงินยืม โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ) |
| 7. เลขที่เอกสารตั้งต้น | ไม่ต้องระบุ |
| 8. ประเภทเอกสาร | ระบุ G1 สำหรับรายการหักล้างลูกหนี้เงินยืม |
| 9. รายการ และ PK | เลือกรายการบันทึกบัญชีแยกประเภท โดยเลือกด้านเดบิต หรือ เครดิต |
| 10. ชื่อบัญชี | ระบุด้านเดบิต ค่าใช้จ่ายตามที่เกิดขึ้นจริง
ระบุด้านเครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ |
| 11. รหัสบัญชีแยกประเภท | เดบิต ระบุรหัสบัญชี 5xxxxxxxx
เครดิต ระบุรหัสบัญชี 1102010102 |
| 12. รายละเอียดบรรทัดรายการ | ระบุคำอธิบายรายการ |
| 13. จำนวนเงิน | ระบุจำนวนเงินตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง |
| 14. ศูนย์ต้นทุน | ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก |
| 15. แหล่งของเงิน | ระบุ XX26000 โดย X คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ. |
| 16. รหัสงบประมาณ | ระบุรหัส 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน |
| 17. รหัสกิจกรรมหลัก | ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ |
| 18. รหัสกิจกรรมย่อย | ไม่ต้องระบุ |
| 19. เลขที่เอกสารสำรองเงิน | ไม่ต้องระบุ |
| 20. เจ้าของบัญชีเงินฝาก | ไม่ต้องระบุ |
| 21. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย | ไม่ต้องระบุ |
| 22. รหัสบัญชีธนาคารย่อย | ไม่ต้องระบุ |
| 23. รหัสบัญชีเงินฝาก | ไม่ต้องระบุ |
| 24. รหัสบัญชีย่อย | ไม่ต้องระบุ |

25. หมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
26. รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ไม่ต้องระบุ
27. รวมยอดเดบิต	ระบบจะรวมยอดเดบิตให้อัตโนมัติ
28. รวมยอดเครดิต	ระบบจะรวมยอดเครดิตให้อัตโนมัติ
29. หมายเหตุ	ระบุข้อมูลหรือรายละเอียดเพิ่มเติม(ถ้ามี)
30. ผู้บันทึก	ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ที่บันทึกข้อมูล นอกกระบบGFMS
31. ผู้ตรวจสอบ	ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ที่ตรวจสอบข้อมูล นอกกระบบGFMS
32. ผู้อนุมัติ	ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ที่อนุมัติรายการข้อมูลนอกกระบบGFMS
33. เลขที่เอกสารจาก ระบบ GFMS	สำหรับระบุเลขที่เอกสารหลังจากได้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS แล้ว

3.2 การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ

3.2.1 การบันทึกรายการล้างเงินยืม

ใช้แบบ บข 01 ใบบันทึกรายการบัญชี (ประเภทเอกสาร G1)

ตัวอย่าง หน่วยงาน 1200500001 ขอเบิกเงินนอกงบประมาณเพื่อจ่ายให้ยืมจำนวน 2,000 บาท ลูกหนี้ส่งคืนเงินยืมเป็นใบสำคัญจำนวน 1,600 บาท และเป็นเงินสด จำนวน 400 บาท บันทึกรายการล้างเงินยืมจำนวน 1,600 บาท และบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนจำนวน 400 บาท

ใบบันทึกรายการบัญชี							
1	รหัสหน่วยงาน :	1205	วันที่เอกสาร :	5	13 ตุลาคม 2008		
2	รหัสหน่วยเบิกจ่าย :	1200500001	วันที่ผ่านรายการบัญชี :	6	13 ตุลาคม 2008		
3	รหัสพื้นที่ :	1000	เลขที่เอกสารตั้งต้น :	7			
4	อ้างอิง :	08360000033002	ประเภทเอกสาร :	8	G1		
รายการ PK	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน	ศูนย์ต้นทุน	รหัสกิจกรรมหลัก	เจ้าของบัญชีเงินฝาก	รหัสบัญชีเงินฝาก	รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)
	รหัสบัญชีแยกประเภท		แหล่งของเงิน	รหัสกิจกรรมย่อย	เจ้าของบัญชีย่อย	รหัสบัญชีย่อย	
	รายละเอียดบรรทัดรายการ		รหัสงบประมาณ	ที่เอกสารสำรองเงิน	ใส่บัญชีธนาคารย่อย	หมวดพัสดุ	
1	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรมในประเทศ	1,600.00	1200500001	P1000			
เดบิต	5102010199		5126000				
			12005				
2	ลูกหนี้เงินยืม-เงินคงค้างงบประมาณ	1,600.00	1200500001	P1000			
เครดิต	1102010102		5126000				
	บันทึกรายการล้างลูกหนี้เงินยืม-นอกงบประมาณ		12005				
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
	รวมยอดเดบิต	1,600.00					
	หนึ่งพันหก ร้อยบาทถ้วน						
	รวมยอดเครดิต	1,600.00					
	หนึ่งพันหก ร้อยบาทถ้วน						
หมายเหตุ:							
ผู้บันทึก (ลงชื่อ)		ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ)		ผู้มีมติลงบัญชี (ลงชื่อ)			
30		31		32			
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS 33							

V.1.08

คำอธิบายรายการ
การบันทึกรายการล้างเงินยืม

1. รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
2. รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
3. รหัสพื้นที่	ระบุรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก
4. การอ้างอิง	ระบุ YY+XXXXXXXXXXXX+LLL Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกลูกหนี้เงินยืม 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก
5. วันที่เอกสาร	ระบุวันที่ที่ได้รับเอกสารหรือหลักฐานจากผู้ยืม โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
6. วันที่ผ่านรายการบัญชี	ระบุวันที่ที่บันทึกการล้างเงินยืม โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
7. เลขที่เอกสารตั้งต้น	ไม่ต้องระบุ
8. ประเภทเอกสาร	ระบุ G1 สำหรับรายการหักล้างลูกหนี้เงินยืม
9. รายการ และ PK	เลือกรายการบันทึกบัญชีแยกประเภท โดยเลือกด้านเดบิต หรือ เครดิต
10. ชื่อบัญชี	ระบุด้านเดบิต ค่าใช้จ่ายตามที่เกิดขึ้นจริง ระบุด้านเครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ
11. รหัสบัญชีแยกประเภท	เดบิต ระบุรหัสบัญชี 5xxxxxxxxx เครดิต ระบุรหัสบัญชี 1102010102
12. รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ
13. จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
14. ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก
15. แหล่งของเงิน	ระบุ XX26000 โดย X คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ.
16. รหัสงบประมาณ	ระบุรหัส 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน
17. รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
18. รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
19. เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
20. เจ้าของบัญชีเงินฝาก	ไม่ต้องระบุ
21. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
22. รหัสบัญชีธนาคารย่อย	ไม่ต้องระบุ
23. รหัสบัญชีเงินฝาก	ไม่ต้องระบุ
24. รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ

25. หมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
26. รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ไม่ต้องระบุ
27. รวมยอดเดบิต	ระบบจะรวมยอดเดบิตให้อัตโนมัติ
28. รวมยอดเครดิต	ระบบจะรวมยอดเครดิตให้อัตโนมัติ
29. หมายเหตุ	ระบุข้อมูลหรือรายละเอียดเพิ่มเติม(ถ้ามี)
30. ผู้บันทึก	ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ที่บันทึกข้อมูล นอกกระบบGFMS
31. ผู้ตรวจสอบ	ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ที่ตรวจสอบข้อมูล นอกกระบบGFMS
32. ผู้อนุมัติ	ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ที่อนุมัติรายการข้อมูลนอกกระบบGFMS
33. เลขที่เอกสารจาก ระบบ GFMS	สำหรับระบุเลขที่เอกสารหลังจากได้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS แล้ว

3.2.2 การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง

ใช้แบบ บข 01 ใบบันทึกรายการบัญชี (ประเภทเอกสาร BD)

ใบบันทึกรายการบัญชี							
1	รหัสหน่วยงาน : 1205	วันที่เอกสาร :	5	20 ตุลาคม 2008			
2	รหัสหน่วยเบิกจ่าย : 1200500001	วันที่ผ่านรายการบัญชี :	6	20 ตุลาคม 2008			
3	รหัสพื้นที่ : 1000	เลขที่เอกสารตั้งต้น :	7				
4	อ้างอิง : 083600000033002	ประเภทเอกสาร :	8	BD			
รายการ PK	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน	14 ศูนย์ต้นทุน	17 ศกกิจกรรมหลัก	20 รหัสของบัญชีเงินฝาก	23 รหัสบัญชีเงินฝาก	26 รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)
9	11 รหัสบัญชีแยกประเภท		15 แหล่งของเงิน	18 ศกกิจกรรมย่อย	21 จำของบัญชีย่อย	24 รหัสบัญชีย่อย	
	12 รายละเอียดบรรทัดรายการ		16 รหัสงบประมาณ	19 เอกสารสำรองเงิน	22 บัญชีธนาคารย่อย	25 หมวดพัสดุ	
1	เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ		1200500001	P1000			
เดบิต	1101010101	400.00	5126000				
			12005				
2	เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง		1200500001	P1000			
เครดิต	2116010104	400.00	5126000				
			12005				
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
	รวมยอดเดบิต	400.00					
	รวมยอดเครดิต	400.00					
		-					
หมายเหตุ: 29							
ผู้บันทึก (ลงชื่อ)		ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ)		ผู้อนุมัติลงบัญชี (ลงชื่อ)			
30		31		32			
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS : 33							

V.1.08

คำอธิบายรายการ
การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง

1. รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
2. รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
3. รหัสพื้นที่	ระบุรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก
4. การอ้างอิง	ระบุ YY+XXXXXXXXXX+LLL Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกลูกหนี้เงินยืม 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก
5. วันที่เอกสาร	ระบุวันที่ตามหลักฐานการรับเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
6. วันที่ผ่านรายการบัญชี	ระบุวันที่ที่รับเงินจริง โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
7. เลขที่เอกสารตั้งต้น	ไม่ต้องระบุ
8. ประเภทเอกสาร	ระบุ BD สำหรับรายการเบิกเงินส่งคืน
9. รายการ และ PK	เลือกรายการบันทึกบัญชีแยกประเภท โดยเลือกด้านเดบิต หรือ เครดิต
10. ชื่อบัญชี	ระบุด้านเดบิต เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ ระบุด้านเครดิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง
11. รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุด้านเดบิต 1101010101 ระบุด้านเครดิต 2116010104
12. รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมสำหรับรายการที่บันทึก
13. จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ได้รับคืนจากลูกหนี้
14. ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน จำนวน 10 หลัก
15. แหล่งของเงิน	ระบุ XX26000 โดย X คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ.
16. รหัสงบประมาณ	ระบุรหัส 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน
17. รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
18. รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
19. เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
20. เจ้าของบัญชีเงินฝาก	ไม่ต้องระบุ
21. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
22. รหัสบัญชีธนาคารย่อย	ไม่ต้องระบุ
23. รหัสบัญชีเงินฝาก	ไม่ต้องระบุ
24. รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
25. หมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ

26. รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ไม่ต้องระบุ
27. รวมยอดเดบิต	ระบบจะรวมยอดเดบิตให้อัตโนมัติ
28. รวมยอดเครดิต	ระบบจะรวมยอดเครดิตให้อัตโนมัติ
29. หมายเหตุ	ระบุข้อมูลหรือรายละเอียดเพิ่มเติม(ถ้ามี)
30. ผู้บันทึก	ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ที่บันทึกข้อมูล นอกกระบบGFMIS
31. ผู้ตรวจสอบ	ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ที่ตรวจสอบข้อมูล นอกกระบบGFMIS
32. ผู้อนุมัติ	ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ที่อนุมัติรายการข้อมูลนอกกระบบGFMIS
33. เลขที่เอกสารจาก ระบบ GFMIS	สำหรับระบุเลขที่เอกสารหลังจากได้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMIS แล้ว

3.2.3 การบันทึกรายการนำส่งเงิน

ใช้แบบ นส 02 -2 ใบนำส่งเงิน (แบบผ่านรายการ)

ใบนำส่งเงิน (แบบพักรายการ)						
รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง (1)	1200500001	เลขที่อ้างอิง	R520000033 (5)			
รหัสพื้นที่ของผู้นำส่ง (2)	1000	รหัสรายได้	901 (6)			
รหัสหน่วยเบิกจ่ายของผู้นำส่ง (3)	1200500001	รหัสงบประมาณ	12005 (7)			
รหัสหน่วยงานเจ้าของเงินนอกงบประมาณ (4)	1205	รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้	1200000001 (8)			
ประเภท (9)	<input type="radio"/> ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแบบกัน <input checked="" type="radio"/> ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ <input type="radio"/> ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณแบบกัน <input type="radio"/> ใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน - นอกงบประมาณ					
ข้าพเจ้าขอ นำเงินส่งคลังตามรายละเอียดดังต่อไปนี้						
(10) รายละเอียดรายการนำฝาก	(11) แหล่งของเงิน	(12) วันที่ในใบนำฝาก	(13) เลขที่ใบนำฝาก (Pay in)	(14) รหัสเจ้าของเงินฝาก	(15) รหัสเงินฝาก	(16) จำนวนเงิน
<input checked="" type="radio"/> เงินสด / เช็คผลประโยชน์	5226000	22 ตุลาคม 2008	1472583691472583	1200500001	00901	400.00
<input type="radio"/> เงินฝากธนาคารเพื่อส่งคลัง						
จำนวนเงินนำส่ง (ตัวอักษร) (17)	สี่ร้อยบาทถ้วน					
ลายมือชื่อผู้นำส่ง (18)						
ตำแหน่ง (19)						
วันที่ (20)						
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS (21)						
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS (บัญชีเงินฝากคลัง) (22)						

V.1.00

หมายเหตุ : การระบุในช่องเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งรายได้แผ่นดินให้ใช้เฉพาะที่กระทรวงการคลังอนุญาตแล้วเท่านั้น

คำอธิบายรายการ

การบันทึกรายการนำส่งเงิน (แบบ นส.02-2 ประเภทเอกสาร R2)

1.รหัสศูนย์ต้นทูลนำส่ง	ระบรรหัสศูนย์ต้นทูลผู้นำส่ง จำนวน 10 หลัก
2.รหัสพื้นที่ของผู้นำส่ง	ระบรรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก
3.รหัสหน่วยเบิกจ่ายของผู้นำส่ง	ระบรรหัสหน่วยเบิกจ่ายของผู้นำส่ง จำนวน 10 หลัก
4.รหัสหน่วยงาน	ระบรรหัสหน่วยงานของผู้นำส่ง จำนวน 10 หลัก
5.เลขที่อ้างอิง	ระบร R+YY+Running Number 7 หลัก R คือ อักษรคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ และตามด้วยการให้ลำดับเลขที่ภายในหน่วยงาน
6.รหัสรายได้	ระบรรหัส 3 หลักสุดท้ายของรหัสเงินฝากคลัง
7.รหัสงบประมาณ	ให้ระบร 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทูล
8.รหัสศูนย์ต้นทูลเจ้าของรายได้	ระบรรหัสศูนย์ต้นทูลผู้นำส่ง
9.ประเภท	เลือก “ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ”
10.รายละเอียดรายการนำฝาก	เลือก เงินสด / เช็ดผลประโยชน์
11.แหล่งของเงิน	ระบร YY26000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ.
12.วันที่ในใบนำฝาก	ระบรวันที่ตามใบนำฝากเงิน (Pay in)
13.เลขที่ใบนำฝาก (Pay in)	ระบรเลขที่ตามใบนำฝากเงินที่ได้รับจากธนาคาร จำนวน 16 หลัก
14.รหัสเจ้าของเงินฝาก	ระบรรหัสหน่วยเบิกจ่ายที่เป็นเจ้าของเงินฝาก จำนวน 10 หลัก
15. รหัสเงินฝาก	ระบรรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก
16. จำนวนเงิน	ระบรจำนวนเงินที่นำส่ง
17. จำนวนเงินนำส่ง (ตัวอักษร)	ระบบจะทำการอ่านค่าจำนวนเงินที่ระบรเป็นตัวเลข (ตามที่ระบรในช่องจำนวนเงิน) แล้วจะทำการแปลงค่าเป็นรูปแบบ ตัวอักษรให้โดยอัตโนมัติ
18. ลายมือชื่อผู้นำส่ง	บันทึกลายมือชื่อผู้นำส่งเงิน นอกกระบบ GFMS
19. ตำแหน่ง	ตำแหน่งผู้นำส่ง นอกกระบบ GFMS
20. วันที่	วันที่บันทึกบันทึกรายการ นอกกระบบ GFMS
21. เลขที่เอกสาร	สำหรับระบรเลขที่เอกสารหลังจากได้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS แล้ว จากระบบ GFMS
22. เลขที่เอกสารจาก ระบบ GFMS (บัญชีเงินฝากคลัง)	ไม่ต้องระบร

3.2.4 การบันทึกล้างรายการเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง

ใช้แบบ บข 01 ใบบันทึกการบัญชี (ประเภทเอกสาร BF)

ใบบันทึกการบัญชี							
1 รหัสหน่วยงาน : 1205		5 วันที่เอกสาร : 24 ตุลาคม 2008					
2 รหัสหน่วยเบิกจ่าย : 1200500001		6 วันที่ผ่านรายการบัญชี : 24 ตุลาคม 2008					
3 รหัสพื้นที่ : 1000		7 เลขที่เอกสารตั้งต้น :					
4 อ้างอิง : 09130000033002		8 ประเภทเอกสาร : BF					
9 PK	10	13	14	17	20	23	26
	ชื่อบัญชี		ศูนย์ต้นทุน	รหัสกิจกรรมหลัก	รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝาก	รหัสบัญชีเงินฝาก	
	11 รหัสบัญชีแยกประเภท		15 แหล่งของเงิน	18 รหัสกิจกรรมย่อย	21 รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	24 รหัสบัญชีย่อย	
	12		16	19	22	25	
	รายละเอียดบรรทัดรายการ		รหัสงบประมาณ	เลขที่เอกสารสำรองเงิน	รหัสบัญชีธนาคารย่อย	หมวดพัสดุ	
1	เบิกเกินส่งคืนนำส่ง		1200500001	P1000			
เดบิต	2116010104	400.00	5226000				
			12005				
2	เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง		1200500001	P1000			
เครดิต	2116010104	400.00	5226000				
			12005				
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
รวมยอดเดบิต	สร้อยบาทถ้วน	400.00					
รวมยอดเครดิต	สร้อยบาทถ้วน	400.00					
		-					
หมายเหตุ: 29							
30 ผู้บันทึก (ลงชื่อ)		31 ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ)		32 ผู้อนุมัติลงบัญชี (ลงชื่อ)			
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS 33							

V.1.08

คำอธิบายรายการ
การบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง

1. รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
2. รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
3. รหัสพื้นที่	ระบุรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก
4. การอ้างอิง	ระบุ YY+XXXXXXXXXX+LLL Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารนำส่งเงิน 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการเงินสด 3 หลัก
5. วันที่เอกสาร	ระบุวันที่บันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
6. วันที่ผ่านรายการบัญชี	ระบุวันที่บันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
7. เลขที่เอกสารตั้งต้น	ไม่ต้องระบุ
8. ประเภทเอกสาร	ระบุ BF รายการปรับปรุงเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งข้ามปี
9. รายการ และ PK	เลือกรายการบันทึกบัญชีแยกประเภท โดยเลือกด้านเดบิต หรือ เครดิต
10. ชื่อบัญชี	ระบุด้านเดบิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง ระบุด้านเครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ
11. รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุด้านเดบิต 2116010104 ระบุด้านเครดิต 1102010102
12. รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมสำหรับรายการที่บันทึก
13. จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินเท่ากับที่นำส่งคืนคลัง
14. ศูนย์ต้นทุน	ระบุศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก
15. แหล่งของเงิน	ระบุ XX26000 โดย X คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ.
16. รหัสงบประมาณ	ระบุรหัส 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน
17. รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
18. รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
19. เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
20. เจ้าของบัญชีเงินฝาก	ไม่ต้องระบุ
21. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
22. รหัสบัญชีธนาคารย่อย	ไม่ต้องระบุ

- | | |
|------------------------|---|
| 23. รหัสบัญชีเงินฝาก | ไม่ต้องระบุ |
| 24. รหัสบัญชีย่อย | ไม่ต้องระบุ |
| 25. หมวดพัสดุ | ไม่ต้องระบุ |
| 26. รหัสหน่วยงานคู่ค้า | ไม่ต้องระบุ |
| 27. รวมยอดเดบิต | ระบบจะรวมยอดเดบิตให้อัตโนมัติ |
| 28. รวมยอดเครดิต | ระบบจะรวมยอดเครดิตให้อัตโนมัติ |
| 29. หมายเหตุ | ระบุข้อมูลหรือรายละเอียดเพิ่มเติม(ถ้ามี) |
| 30. ผู้บันทึก | ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ที่บันทึกข้อมูล นอกกระบบGFMIS |
| 31. ผู้ตรวจสอบ | ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ที่ตรวจสอบข้อมูล นอกกระบบGFMIS |
| 32. ผู้อนุมัติ | ลงลายมือชื่อตำแหน่งและวันเดือนปี ที่อนุมัติรายการข้อมูล นอกกระบบGFMIS |
| 33. เลขที่เอกสาร | สำหรับระบุเลขที่เอกสารหลังจากได้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMIS แล้ว |
- จากระบบ GFMIS

คำอธิบายรายการ
การบันทึกรายการล้างเงินยืม

- | | |
|----------------------------|---|
| 1. รหัสหน่วยงาน | ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก |
| 2. รหัสหน่วยเบิกจ่าย | ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก |
| 3. รหัสพื้นที่ | ระบุรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก |
| 4. การอ้างอิง | ระบุ YY+XXXXXXXXXX+LLL
Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.
X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกลูกหนี้เงินยืม 10 หลัก
L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก |
| 5. วันที่เอกสาร | ระบุวันที่ที่ได้รับเอกสารหรือหลักฐานจากผู้ยืม
โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ) |
| 6. วันที่ผ่านรายการบัญชี | ระบุวันที่ที่บันทึกรายการล้างเงินยืม โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ) |
| 7. เลขที่เอกสารตั้งต้น | ไม่ต้องระบุ |
| 8. ประเภทเอกสาร | ระบุ G1 สำหรับรายการหักล้างลูกหนี้เงินยืม |
| 9. รายการ และ PK | เลือกรายการบันทึกบัญชีแยกประเภท โดยเลือกด้านเดบิต หรือ เครดิต |
| 10. ชื่อบัญชี | ระบุด้านเดบิต ค่าใช้จ่ายตามที่เกิดขึ้นจริง
ระบุด้านเครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ |
| 11. รหัสบัญชีแยกประเภท | เดบิต ระบุรหัสบัญชี 5xxxxxxxxx
เครดิต ระบุรหัสบัญชี 1102010102 |
| 12. รายละเอียดบรรทัดรายการ | ระบุคำอธิบายรายการ |
| 13. จำนวนเงิน | ระบุจำนวนเงินเท่ากับสัญญาเงินยืม |
| 14. ศูนย์ต้นทุน | ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก |
| 15. แหล่งของเงิน | ระบุ XX26000 โดย X คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ. |
| 16. รหัสงบประมาณ | ระบุรหัส 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน |
| 17. รหัสกิจกรรมหลัก | ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ |
| 18. รหัสกิจกรรมย่อย | ไม่ต้องระบุ |
| 19. เลขที่เอกสารสำรองเงิน | ไม่ต้องระบุ |
| 20. เจ้าของบัญชีเงินฝาก | ไม่ต้องระบุ |
| 21. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย | ไม่ต้องระบุ |
| 22. รหัสบัญชีธนาคารย่อย | ไม่ต้องระบุ |
| 23. รหัสบัญชีเงินฝาก | ไม่ต้องระบุ |

24. รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
25. หมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
26. รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ไม่ต้องระบุ
27. รวมยอดเดบิต	ระบบจะรวมยอดเดบิตให้อัตโนมัติ
28. รวมยอดเครดิต	ระบบจะรวมยอดเครดิตให้อัตโนมัติ
29. หมายเหตุ	ระบุข้อมูลหรือรายละเอียดเพิ่มเติม(ถ้ามี)
30. ผู้บันทึก	ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ที่บันทึกข้อมูล นอกกระบบGFMS
31. ผู้ตรวจสอบ	ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ที่ตรวจสอบข้อมูล นอกกระบบGFMS
32. ผู้อนุมัติ	ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ที่อนุมัติรายการข้อมูลนอกกระบบGFMS
33. เลขที่เอกสารจาก ระบบ GFMS	สำหรับระบุเลขที่เอกสารหลังจากได้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS แล้ว

3.3.2 การบันทึกรายการขอเบิกเงิน

ใช้แบบ ขบ 03 ใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณ ที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ

ใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณ ที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ															
คำขอเบิก															
ขอรับรองว่าการเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์และได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ ตามรายการดังต่อไปนี้															
รหัสหน่วยงาน	1	1205	กรมพัฒนาพลังงานทดแทน												
จังหวัด	2	1000	กรุงเทพฯ												
หน่วยเบิกจ่าย	3	1200500001	สำนักงานเลขาธิการกรม												
4) ประเภทรายการขอเบิก				รายละเอียดงบประมาณ											
<input type="radio"/> เพื่อจ่ายผู้สัญญา <input type="radio"/> รายการขอเบิกงบเงินอุดหนุนราชการ				ผลของเงิน											
<input checked="" type="radio"/> เพื่อใช้ในค่าวัสดุ				<input checked="" type="radio"/> ขอเบิกเงินที่ฝากคลัง 8) 5226000 8)											
<input type="radio"/> เพื่อจ่ายค่าจ้าง				<input type="radio"/> ขอเบิกเงินที่ฝากธนาคารพาณิชย์ 9)											
<input type="radio"/> เพื่อจ่ายให้อื่น															
10) วิธีการจ่ายชำระเงิน															
วันที่เอกสาร	5	24 ตุลาคม 2008	วันที่ผ่านรายการ	6	24 ตุลาคม 2008	<input checked="" type="radio"/> จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้สัญญา 10)									
การอ้างอิง	7	P5100000C4	<input type="radio"/> จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน 10)												
ข้อมูลผู้รับเงิน															
เลขประจำตัวบัตรประชาชนและประจำตัวผู้เสียภาษี 11)															
ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร 12) สำนักงานเลขาธิการกรม-เงินนอกงบประมาณ															
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร 13) 1472583690															
รายละเอียดเงินนอกงบประมาณขอเบิก															
14) รายการ	15) รหัสนิติบุคคล	16) ชื่อบัญชี	17) ศูนย์ต้นทุน	18) รหัสบัญชีย่อย	19) รหัสบัญชีของบัญชีย่อย	20) รหัสเงินฝากคลัง	21) รหัสเงินฝากคลัง	22) รหัสประเภทงบหลัก	23) รหัสกิจกรรมย่อย	24) หมวดพัสดุ	25) การกำหนด	26) รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	27) จำนวนเงินขอเบิก		
5102010199	5102010199	ค่าใช้จ่ายด้านภาษี	1200500001		00901	1200500001	12005	P1000					600.00		
คำอธิบายรายการ							28) จำนวนเงินขอเบิก						บาท	600.00	
							เงินหักคลัง			ฐานการคำนวณ			จำนวนเงินที่หักไว้		
							1. ภาษีเงินได้ 29) <input checked="" type="radio"/> บุคคลธรรมดา <input type="radio"/> นิติบุคคล 30)						31)		
							2. ค่าปรับ 32) <input checked="" type="radio"/> รายได้ของแผ่นดิน <input type="radio"/> รายได้ของหน่วยงาน 33)						34)		
							จำนวนเงินขอรับ			บาท			600.00		
จำนวนเงิน(ตัวอักษร) 35)							พริ้นท์ออก								
ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ 36)							ลายมือชื่อผู้อนุมัติ 37)								
ชื่อผู้ตรวจสอบ							ชื่อผู้อนุมัติ								
ตำแหน่ง							ตำแหน่ง								
วันที่							วันที่								
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS 38)															

V.1.12

คำอธิบายรายการ
บันทึกรายการขอเบิกเงิน

1. รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
2. จังหวัด	ระบุรหัสจังหวัด จำนวน 4 หลัก
3. หน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
4. ประเภทรายการขอเบิก	เลือกช่อง เพื่อชดใช้ใบสำคัญ
5. วันที่เอกสาร	ระบุวันที่ที่ได้รับใบแจ้งหนี้หรือเอกสารขอเบิก โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
6. วันที่ผ่านรายการ	ระบุวันที่ที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
7. การอ้างอิง	ระบุ P+YY+ Running Number 7 หลัก P คือ ค่าคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ. Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในของหน่วยงาน
8. แหล่งของเงิน	ระบุ XX26000 โดย X คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ.
9. แหล่งของเงิน	ระบุ ขอเบิกเงินที่ฝากคลัง
10. วิธีการจ่ายชำระเงิน	เลือกช่อง จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน
11. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน/ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ไม่ต้องระบุ
12. ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร	ระบุชื่อบัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ
13. เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ
14. รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชี 5XXXXXXXXXX
15. ชื่อบัญชี	ระบุชื่อบัญชี ค่าใช้จ่ายตามที่เกิดขึ้นจริง
16. ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน จำนวน 10 หลัก
17. รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
18. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
19. รหัสเงินฝากคลัง	ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก
20. รหัสเจ้าของเงินฝากคลัง	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่ายที่เป็นเจ้าของเงินฝาก จำนวน 10 หลัก
21. รหัสงบประมาณ	ระบุรหัส 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน
22. กิจกรรมหลัก	ระบุ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
23. รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
24. หมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ

25. การกำหนด	ไม่ต้องระบุ
26. รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ไม่ต้องระบุ
27. จำนวนเงินขอเบิก	ระบุจำนวนเงินที่ต้องการขอเบิก
28. จำนวนเงินขอเบิก	ระบบจะทำการรวมจำนวนเงินให้อัตโนมัติ
29. ภาษีเงินได้	ไม่ต้องระบุ
30. ฐานการคำนวณภาษีเงินได้	ไม่ต้องระบุ
31. จำนวนเงินที่หักไว้	ไม่ต้องระบุ
32. ค่าปรับ	ไม่ต้องระบุ
33. ฐานการคำนวณค่าปรับ	ไม่ต้องระบุ
34. จำนวนเงินที่หักค่าปรับไว้	ไม่ต้องระบุ
35. จำนวนเงินขอรับ	ไม่ต้องระบุ ระบบคำนวณให้อัตโนมัติ
36. ผู้ตรวจสอบ	ลายมือชื่อ ชื่อตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่ตรวจสอบข้อมูล นอกระบบ GMIS
37. ผู้อนุมัติ	ลายมือชื่อ ชื่อตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่อนุมัติข้อมูล นอกระบบ GMIS
38. เลขที่เอกสารจาก ระบบ GMIS	สำหรับระบุเลขที่เอกสารหลังจากได้นำเข้าข้อมูลในระบบ GMIS แล้ว

หมายเหตุ หลังจากได้ทำการบันทึกรายการขอเบิกนอกงบประมาณเพื่อชดใช้ใบสำคัญ และได้รับการอนุมัติ
จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว จะต้องทำการบันทึกการจ่ายชำระเงินต่อไป

3.3.3 การบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน

ใช้แบบ ขง 05 รายการบันทึกการจ่ายชำระเงิน

รายการบันทึกการจ่ายชำระเงิน						
รหัสหน่วยงาน	1205	กรมพัฒนาพลังงานทดแทน	วันที่เอกสาร	27 ตุลาคม 2008		
จังหวัด	1000	กรุงเทพฯ	วันที่ผ่านรายการ	27 ตุลาคม 2008		
หน่วยเบิกจ่าย	1200500001	สำนักงานเลขาธิการกรม	การอ้างอิง	2008	3600000022	
ข้อมูลผู้รับเงิน			14 วิธีการจ่ายชำระเงิน			
รหัสเจ้าหนี้	7	A120500001	<input type="radio"/> จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ			
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	8	1472583690	<input checked="" type="radio"/> จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณที่ฝากคลัง			
เลขที่เอกสารตั้งเบิก / จ่ายเงินครั้งก่อน	9	2008 3600000022	<input type="radio"/> จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณที่ฝากที่ธนาคารพาณิชย์			
จำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อน	10	600.00	รหัสบัญชีแยกประเภท	15		
จำนวนเงินที่จ่ายชำระ	11	(600.00)	ชื่อบัญชี	16		
จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย	12					
จำนวนเงินคงเหลือไปครั้งหน้า	13	-				
ข้อมูลบัญชีธนาคาร						
17 รายการ	18 ศูนย์ต้นทุน	19 แหล่งของเงิน	20 รหัสงบประมาณ	21 รหัสบัญชีธนาคารย่อย	22 จำนวนเงิน	
รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี					
1101020604	เงินฝากของหน่วยงาน (เงินนอกงบประมาณ)	1200500001	5226000	12005		
จำนวนเงิน(ตัวอักษร)	หกหรือบาทถ้วน			24 รวมจำนวนเงิน (บาท)	600.00	
25 ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ			26 ลายมือชื่อผู้อนุมัติ			
ชื่อผู้ตรวจสอบ			ชื่อผู้อนุมัติ			
ตำแหน่ง			ตำแหน่ง			
วันที่			วันที่			
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS 27						

V.1.03

คำอธิบายรายการ
การบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน

- | | |
|---------------------|--|
| 1. รหัสหน่วยงาน | ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก |
| 2. จังหวัด | ระบุรหัสจังหวัด จำนวน 4 หลัก |
| 3. หน่วยเบิกจ่าย | ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก |
| 4. วันที่เอกสาร | ระบุวันที่ตามหลักฐานการจ่ายเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ) |
| 5. วันที่ผ่านรายการ | ระบุวันที่ที่มีการจ่ายเงินจริง โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ) |
| 6. การอ้างอิง | ระบุ YYYY+XXXXXXXXXX
Y คือ ปี ค.ศ. 4 หลัก
X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก |

ข้อมูลผู้รับเงิน

- | | |
|---|--|
| 7. รหัสเจ้าหน้าที่ | ระบุรหัสผู้ขายตามรูปแบบ Axxxxxyyyyyy
A คือ กลุ่มผู้ขายที่เป็นส่วนราชการ
X คือ รหัสหน่วยงานระดับกรม
Y คือ ลำดับของหน่วยเบิกจ่าย
ซึ่งรหัสดังกล่าวต้องสอดคล้องกับรหัสในเอกสารขอเบิก |
| 8. เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร | ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน |
| 9. เลขที่เอกสารตั้งเบิก/
จ่ายเงินครั้งก่อน | <u>ช่องแรก</u> ระบุปีของเอกสารขอเบิกเป็นปี ค.ศ.
<u>ช่องที่ 2</u> ระบุเลขที่เอกสารขอเบิก |
| 10. จำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อน | ระบุจำนวนเงินเท่ากับเอกสารขอเบิก |
| 11. จำนวนเงินที่จ่ายชำระ | ระบุจำนวนเงินที่ต้องการจ่ายชำระซึ่งต้องเท่ากับจำนวนเงิน
ในช่องจำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อน |
| 12. จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย | ไม่ต้องระบุปล่อยว่างไว้ |
| 13. จำนวนเงินคงเหลือไปครั้งหน้า | ระบบจะแสดงยอดสุทธิที่เกิดระหว่างจำนวนเงิน
ที่ระบุในช่องจำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อนหัก
ช่องจำนวนเงินที่จ่ายชำระ |
| 14. วิธีการจ่ายชำระเงิน | เลือกวิธีการจ่ายชำระเงิน กรณีที่จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ
ให้เลือกจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ |

15. รหัสบัญชีแยกประเภทไม่ต้องระบุ

16. ชื่อบัญชี ไม่ต้องระบุ

ข้อมูลบัญชีธนาคาร

17. รายการ

กรณี que เลือกวิธีการจ่ายชำระเงินเป็นจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ ระบบจะ Default รหัสบัญชีแยกประเภทและชื่อบัญชี ให้อัตโนมัติ

18. ศูนย์ต้นทุน

ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 10 หลัก

19. แหล่งของเงิน

ระบุรหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 7 หลัก

20. รหัสงบประมาณ

ระบุรหัสงบประมาณ ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 16 หลัก

21. รหัสบัญชีธนาคารย่อย

ไม่ต้องระบุปล่อยว่างไว้

22. จำนวนเงิน

ไม่ต้องระบุปล่อยว่างไว้

23. จำนวนเงิน(ตัวอักษร)

ระบบจะอ่านค่าจำนวนเงินที่ระบุเป็นตัวเลขตามที่ระบุในช่องรวมจำนวนเงิน(บาท) แล้วแปลงค่าเป็นรูปแบบตัวอักษรให้โดยอัตโนมัติ

24. รวมจำนวนเงิน (บาท)

ระบบจะบันทึกรายการให้อัตโนมัติ

25. ผู้ตรวจสอบ

ลงลายมือชื่อตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่ตรวจสอบข้อมูลนอกระบบ GFMS

26. ผู้อนุมัติ

ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่อนุมัติข้อมูลนอกระบบ GFMS

27. เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS

สำหรับระบุเลขที่เอกสารที่ได้รับจากระบบ GFMS ภายหลังจากที่นำเข้าไปในระบบแล้ว

บทที่ 5

การตรวจสอบพบภายหลังว่าลูกหนี้ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย

หลังจากบันทึกรายการล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบแล้ว หากหน่วยงานได้ตรวจสอบพบว่ารายละเอียดหลักฐานการจ่ายเงินที่ลูกหนี้ส่งใช้คืนเงินยืมและที่หน่วยงานได้บันทึกรายการล้างเงินยืมไปแล้ว ไม่สามารถเบิกจ่ายตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ได้ให้ส่วนราชการเรียกเงินคืนเท่ากับจำนวนค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถเบิกได้ และนำเงินส่งคืนคลังพร้อมทั้งบันทึกรายการในขั้นตอนของเบิกเงินส่งคืน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานตามประเภทของเงิน ดังนี้

1. การบันทึกรายการผ่านเครื่อง GFMIS Terminal

1. กรณีเงินงบประมาณ
2. กรณีเงินกันไว้เบิกเหลือมปี
3. กรณีเงินนอกงบประมาณ

2. การบันทึกรายการผ่านระบบ Excel Loader

1. กรณีเงินงบประมาณ
2. กรณีเงินกันไว้เบิกเหลือมปี
3. กรณีเงินนอกงบประมาณ

1. การบันทึกรายการผ่านเครื่อง GFMIS Terminal

1. กรณีเงินงบประมาณ

1. การบันทึกการเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง

สำหรับเงินสดที่ได้รับคืน ให้บันทึกการรับรู้ในขั้นตอนของเบิกเงินส่งคืนในระบบ โดยใช้คำสั่งงาน ZGL_BD4 ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารล้างเงินยืม G1 คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ (1101010101)

เครดิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

2. การบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน

เมื่อนำเงินที่ได้รับส่งธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้ใช้ใบนำฝาก (Pay-in) ของศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน และให้เลือกช่อง “3 เบิกเงินส่งคืน” แล้วบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน โดยใช้คำสั่งงาน ZRP_R6 ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารล้างเงินยืม G1 คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต พักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ (1101010101)

3. การบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง

ก่อนการบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีเบิกเกินส่งคืน ระบบจะตรวจสอบว่าได้มีการนำส่งเงินและบันทึกการนำส่งเงินที่ถูกต้องตรงกันในระบบเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกการล้างเบิกเกินส่งคืนในระบบ โดยใช้คำสั่งงาน ZGL_BE ให้ระบุช่องกรอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารล้างเงินยืม G1 L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5xxxxxxxx)

ตัวอย่าง

โจทย์และวิธีการบันทึกการลูกหนี้เงินยืม กรณีเงินงบประมาณ

โจทย์

หน่วยงาน 1200500001 ได้บันทึกการหักล้างเงินยืม(G1) เงินในงบประมาณได้เลขที่เอกสาร 3600000958 หลังจากนั้นตรวจสอบพบว่า หลักฐานการจ่ายเงินไม่สามารถเบิกจ่ายตามระเบียบของทางราชการ จำนวน 1,000 บาท หน่วยงานได้เรียกเงินคืนจากลูกหนี้จำนวน 1,000 บาท และนำเงินส่งคืนคลัง

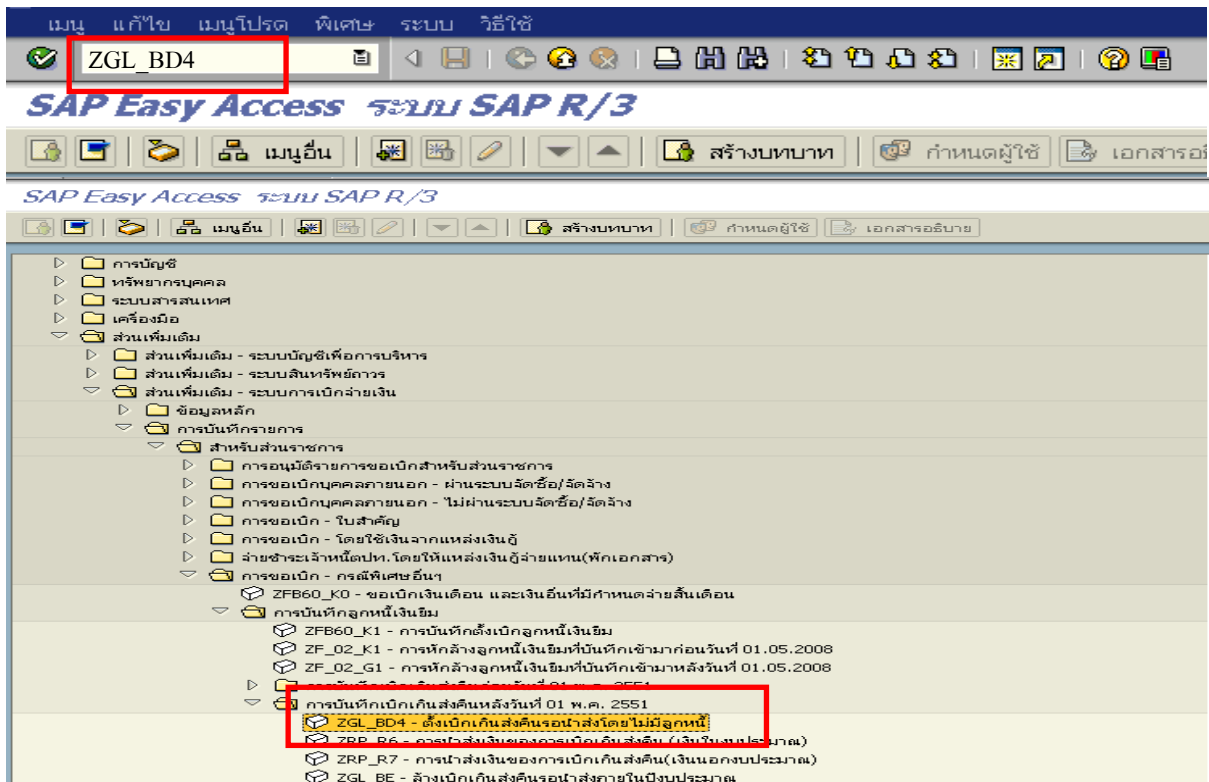
วิธีการบันทึกการลูกหนี้เงินยืม กรณีเงินงบประมาณ

1. การบันทึกการเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง จำนวน 1,000 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกการตามข้อที่ 1
2. การบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน จำนวน 1,000 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกการตามข้อที่ 2
3. การบันทึกการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง จำนวน 1,000 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการตามข้อที่ 3

1. การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม - ระบบการเบิกจ่ายเงิน → การบันทึกรายการ
→ สำหรับส่วนราชการ → การขอเบิก - กรณีพิเศษอื่นๆ → การบันทึกลูกหนี้เงินยืม → การบันทึก
เบิกเงินส่งคืนหลังวันที่ 01.05.2551 → ZGL_BD4 - ตั้งเบิกเงินส่งคืนรอนำส่งโดยไม่มีลูกหนี้ หรือพิมพ์คำสั่งงาน
ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 2

ขั้นตอนการบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนในระบบ

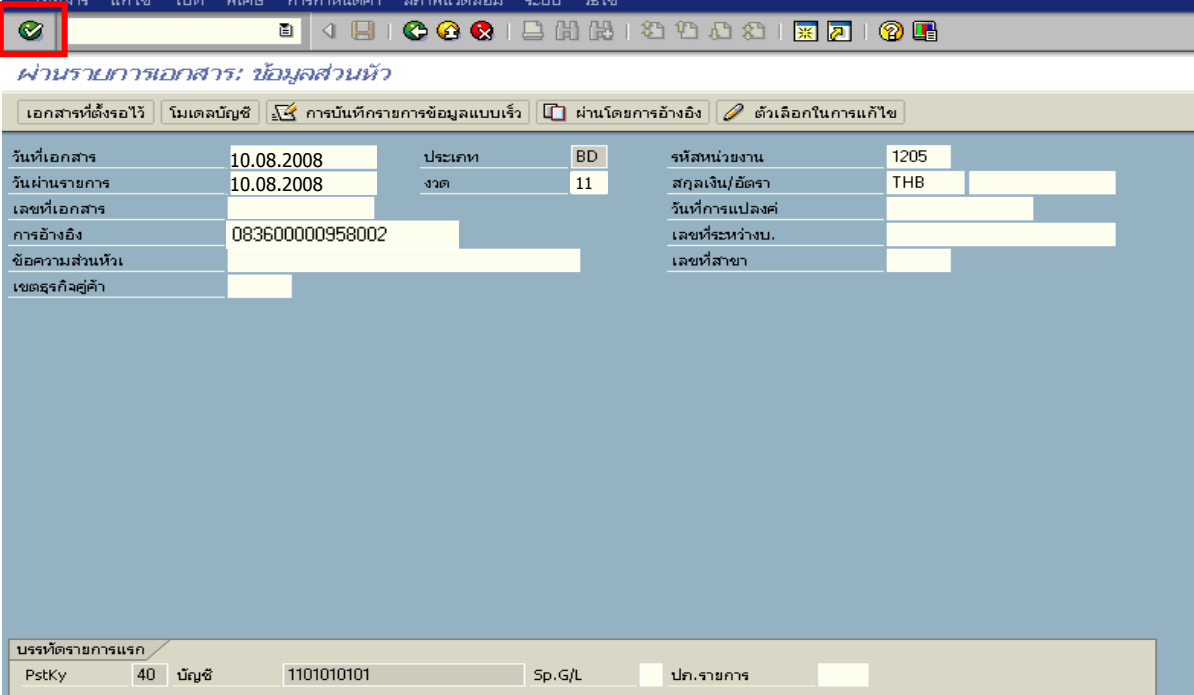
1. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 2

- วันที่เอกสาร ระบุวันที่ตามหลักฐานการรับเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่ที่ได้รับเงินจริง โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- งวด ระบบจะ default ค่างวดปัจจุบันให้
- รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
- การอ้างอิง ระบุ YY+XXXXXXXXXX+LLL
Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.
X คือ เลขที่เอกสารค้างเงินยืม (G1) 10 หลัก
L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย 3 หลัก

บรรทัดรายการแรก

- Pstky ระบบจะแสดงรายการ 40 หมายถึง เดบิต ให้อัตโนมัติ
- บัญชี ระบบจะแสดงรหัสบัญชี 1101010101
(เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ) ให้อัตโนมัติ

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 3



ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนตัว

เอกสารที่ตรงรอไว้ | โหมดฉบับยืม | การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว | ผ่านโดยการอ้างอิง | ตัวเลือกในการแก้ไข

วันที่เอกสาร	10.08.2008	ประเภท	BD	รหัสหน่วยงาน	1205
วันที่ผ่านรายการ	10.08.2008	งวด	11	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลงค่า	
การอ้างอิง	083600000958002			เลขที่ระหว่างบ.	
ข้อความส่วนตัว				เลขที่สาขา	
เขตธุรกิจคู่ค้า					

บรรทัดรายการแรก

PstKy 40 บัญชี 1101010101 Sp.G/L ปก.รายการ


ภาพที่ 2

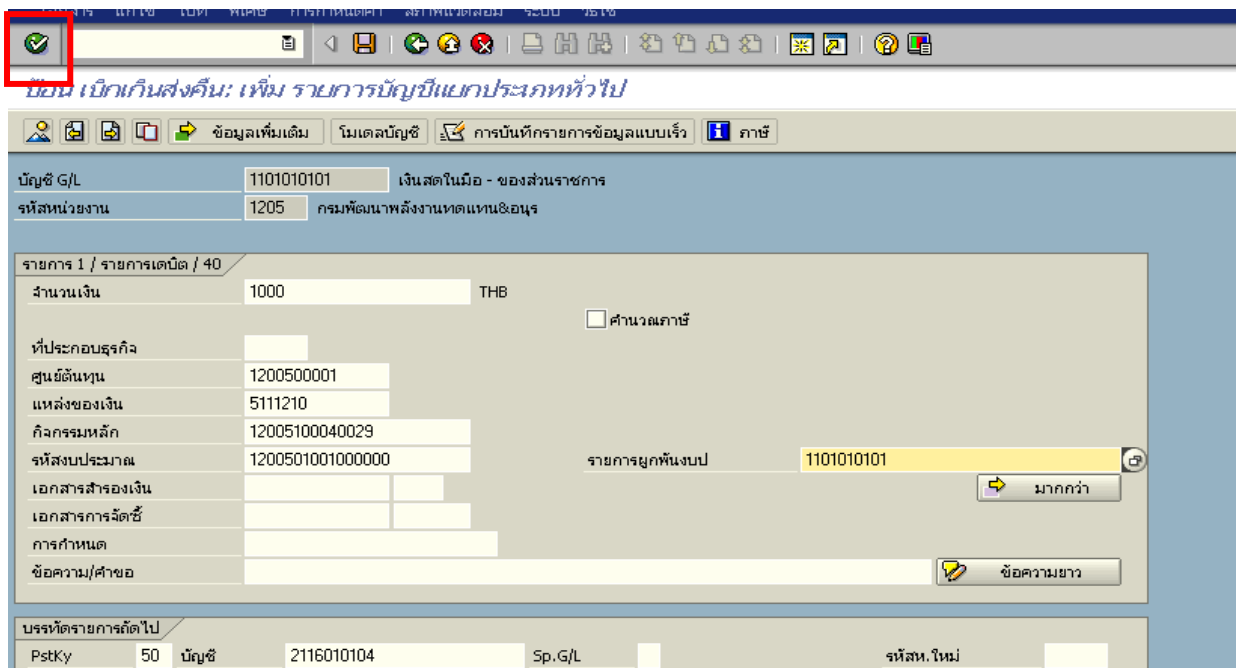
2. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 3

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ได้รับคืนจากลูกหนี้
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ตามเอกสาร (G1) จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสาร (G1) จำนวน 7 หลัก
- กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก ตามเอกสาร (G1) จำนวน 14 หลัก
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ ตามเอกสาร (G1) จำนวน 16 หลัก

บรรทัดรายการถัดไป

- Pstky ระบุ 50 หมายถึง เครดิต
- บัญชี ระบุรหัสบัญชี 2116010104 (เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง)

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 4



บัญชี G/L: 1101010101 เงินสดในมือ - ของส่วนราชการ
รหัสหน่วยงาน: 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

รายการ 1 / รายการเดบิต / 40

จำนวนเงิน	1000	THB	<input type="checkbox"/> ส่วนวงภาษี
ที่ประกอบธุรกิจ			
ศูนย์ต้นทุน	1200500001		
แหล่งของเงิน	5111210		
กิจกรรมหลัก	12005100040029		
รหัสงบประมาณ	1200501001000000	รายการผูกพันงบประมาณ	1101010101
เอกสารสำรองเงิน			มากกว่า
เอกสารการตัดชี้			
การกำหนด			
ข้อความ/คำขอ			ข้อความยาว


บรรทัดรายการถัดไป

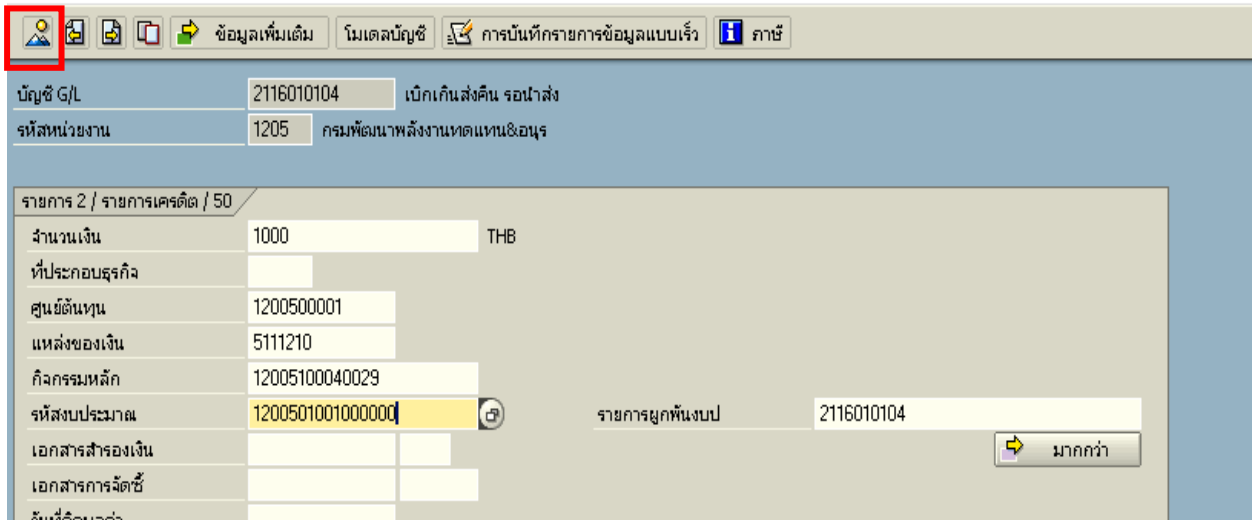
PstKy	50	บัญชี	2116010104	Sp.G/L		รหัส.ใหม่	
-------	----	-------	------------	--------	--	-----------	--

ภาพที่ 3

3. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 4

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ได้รับคืนจากลูกหนี้
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ตามเอกสาร (G1) จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสาร (G1) จำนวน 7 หลัก
- กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก ตามเอกสาร (G1) จำนวน 14 หลัก
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ ตามเอกสาร (G1) จำนวน 16 หลัก

กดปุ่ม  เพื่อดูภาพรวมของเอกสาร ตามภาพที่ 5

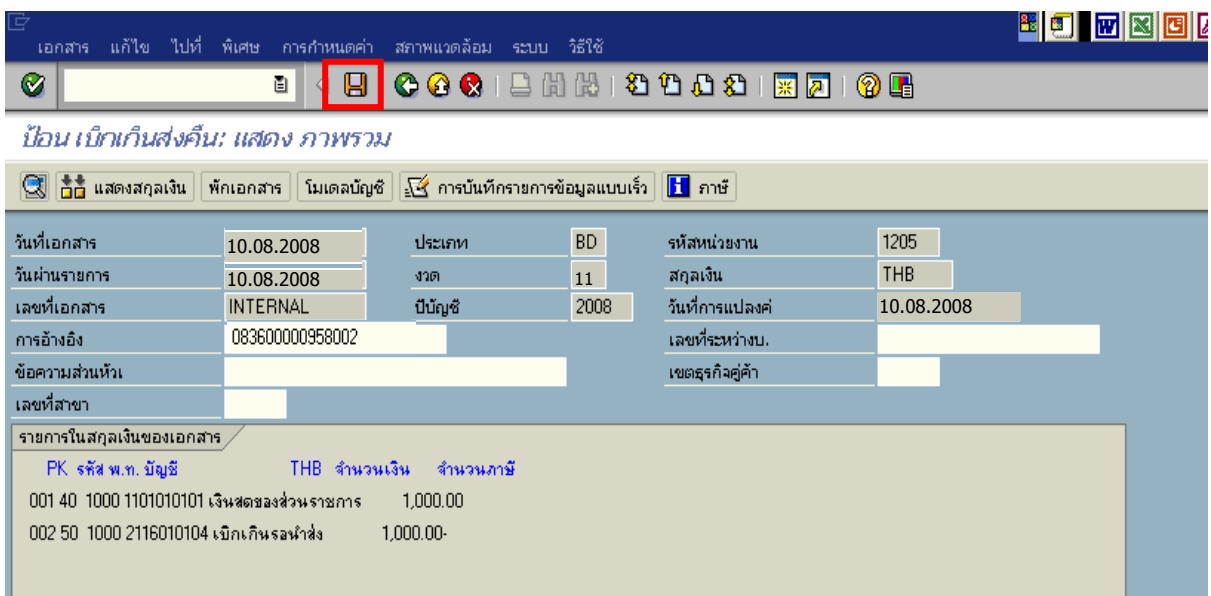


ภาพที่ 4

4. การบันทึกรายการ ตามภาพที่ 5

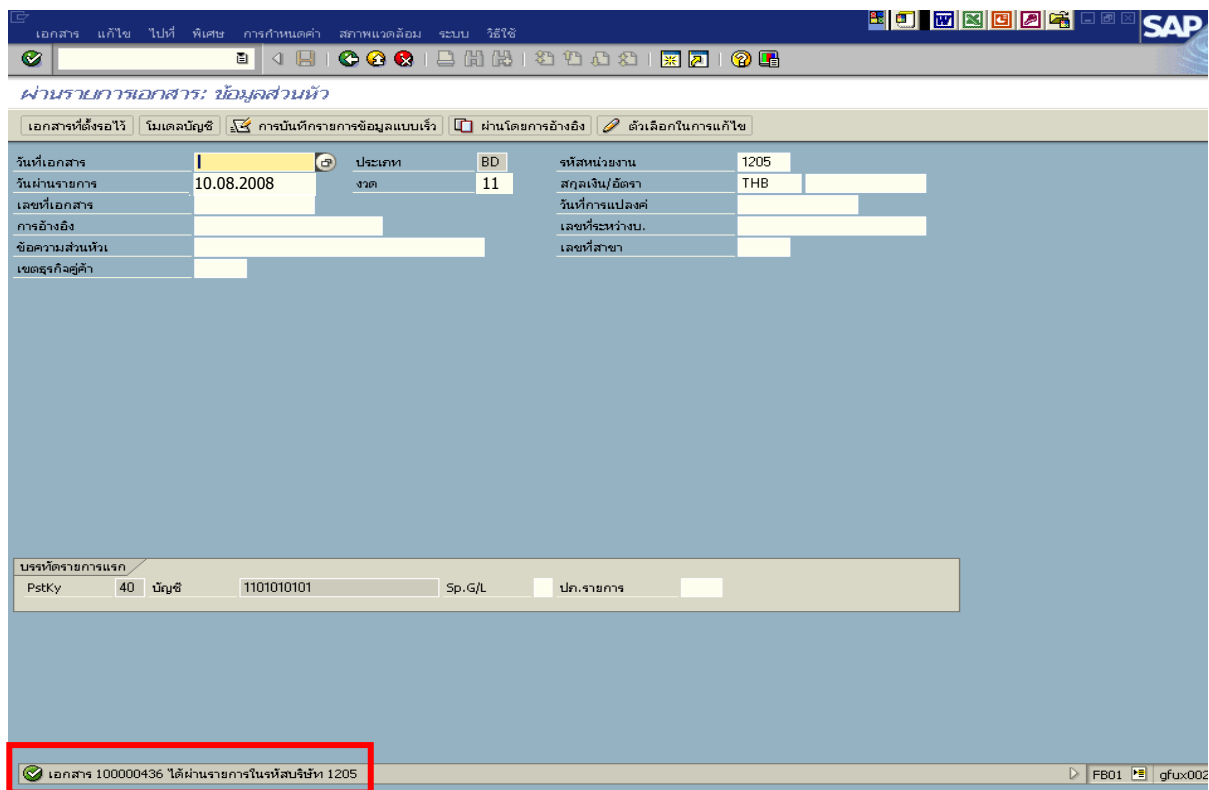
- double click คู่บัญชีเพื่อตรวจสอบการบันทึกโครงสร้างงบประมาณ หากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขรายการได้ ก่อนบันทึกรายการ

กดปุ่ม  (save) เพื่อระบบบันทึกข้อมูลและแสดงเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 5

5. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 9 หลัก โดยแสดงข้อความ “เอกสาร 1XXXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท XXXX” ตามภาพที่ 6

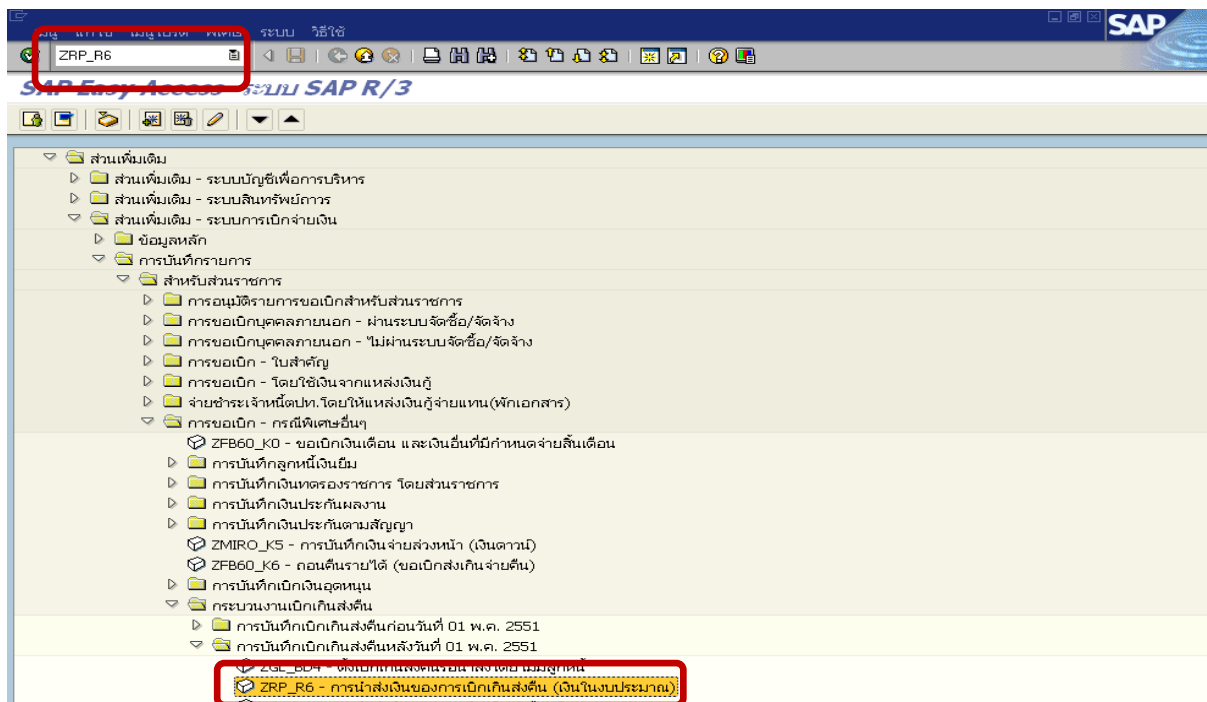


ภาพที่ 6


2. การบันทึกรายการนำส่งเงิน

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม – ระบบเบิกจ่ายเงิน → การบันทึกรายการ → สำหรับส่วนราชการ → การขอเบิก-กรณีพิเศษอื่นๆ → กระบวนการเบิกเงินส่งคืน → การบันทึกเบิกเงินส่งคืน
หลังวันที่ 01 พ.ค. 2551 → ZRP_R6 – การนำส่งเงินของการเบิกเงินส่งคืน (เงินในงบประมาณ) หรือ
พิมพ์คำสั่งงาน ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 2

ขั้นตอนการบันทึกรายการนำส่งเงินในระบบ

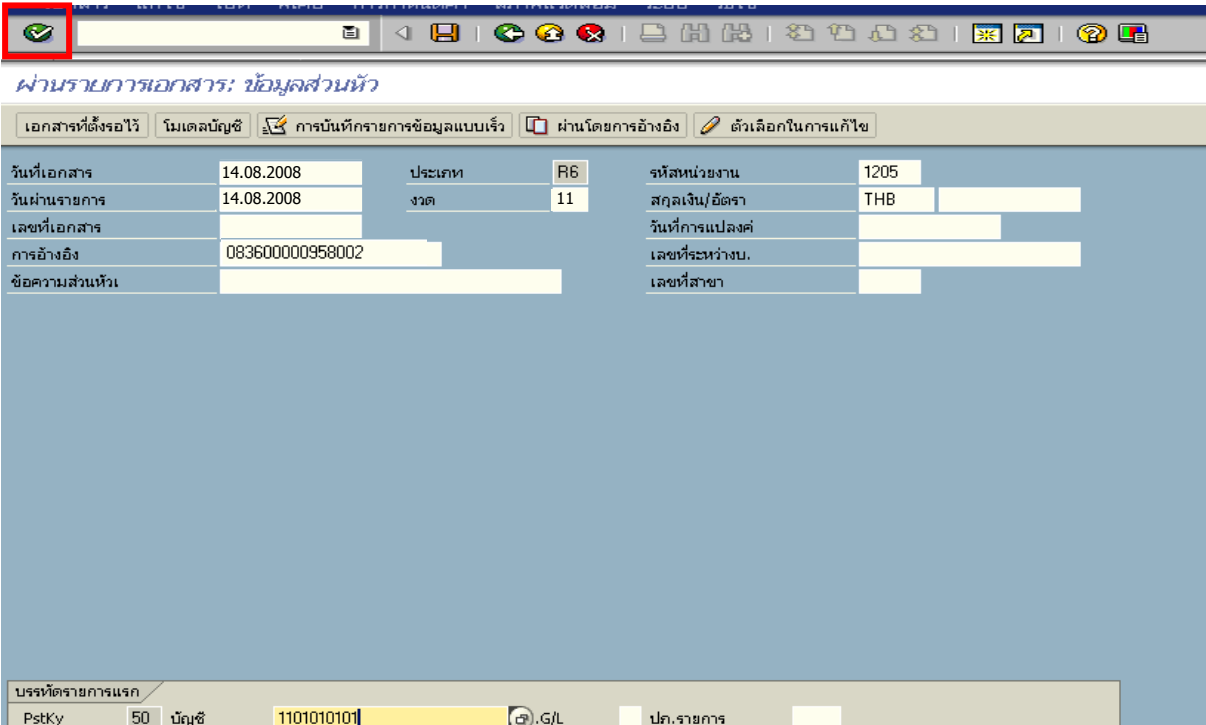
1. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 2

- วันที่เอกสาร ระบุวันที่ตามใบรับฝากเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่ตามใบรับฝากเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- งวด ระบบจะ default ค่างวดปัจจุบันให้
- รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
- การอ้างอิง ระบุ YY+XXXXXXXXXX+LLL
Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.
X คือ เลขที่เอกสารล้างเงินยืม (G1) 10 หลัก
L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย 3 หลัก

บรรทัดรายการแรก

- Pstky ระบบจะแสดงรายการ 50 หมายถึง เครดิต ให้อัตโนมัติ
- บัญชี ระบุรหัสบัญชี 1101010101 (เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ)

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 3



ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนหัว

เอกสารที่แจ้งรอไว้	โมเดลบัญชี	การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว	ผ่านโดยการอ้างอิง	ตัวเลือกในการแก้ไข	
วันที่เอกสาร	14.08.2008	ประเภท	R6	รหัสหน่วยงาน	1205
วันที่ผ่านรายการ	14.08.2008	งวด	11	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลงค่า	
การอ้างอิง	083600000958002			เลขที่ระหว่างบ.	
ข้อความส่วนหัว				เลขที่สาขา	

บรรทัดรายการแรก

Pstky	50	บัญชี	1101010101	G/L	ปก.รายการ
-------	----	-------	------------	-----	-----------

ภาพที่ 2

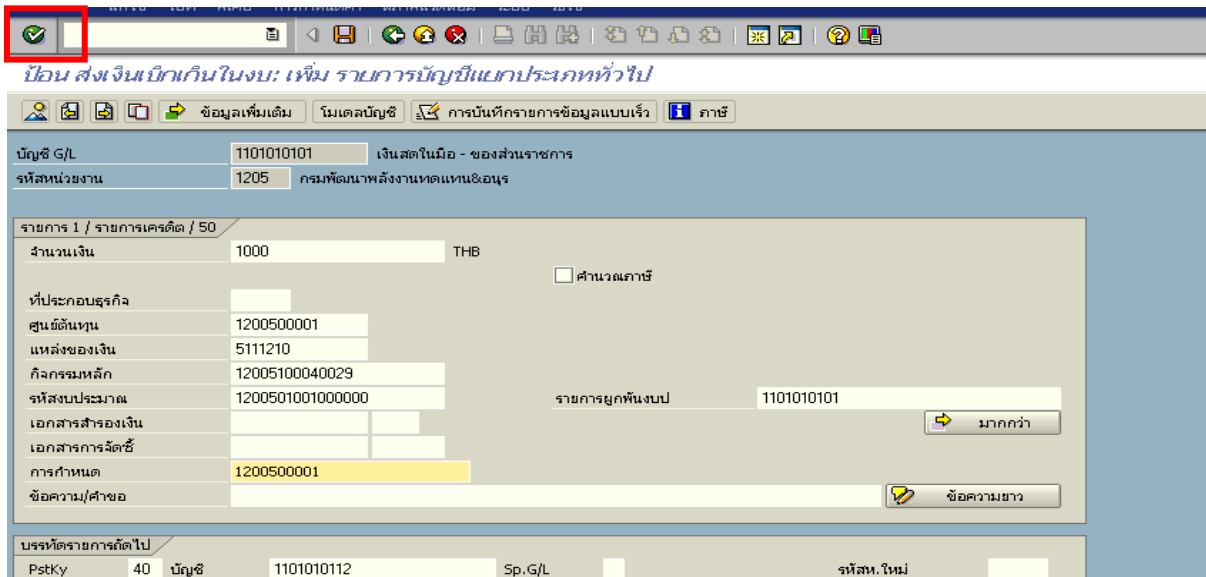
2. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 3

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่นำส่ง
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ตามเอกสาร (G1) จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสาร (G1) จำนวน 7 หลัก
- กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก ตามเอกสาร (G1) จำนวน 14 หลัก
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ ตามเอกสาร (G1) จำนวน 16 หลัก
- การกำหนด ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานที่นำส่งเงิน

บรรทัดรายการถัดไป

- Pstky ระบุ 40 หมายถึง เดบิต
- บัญชี ระบุรหัสบัญชี 1101010112 (พักเงินนำส่ง)

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 4

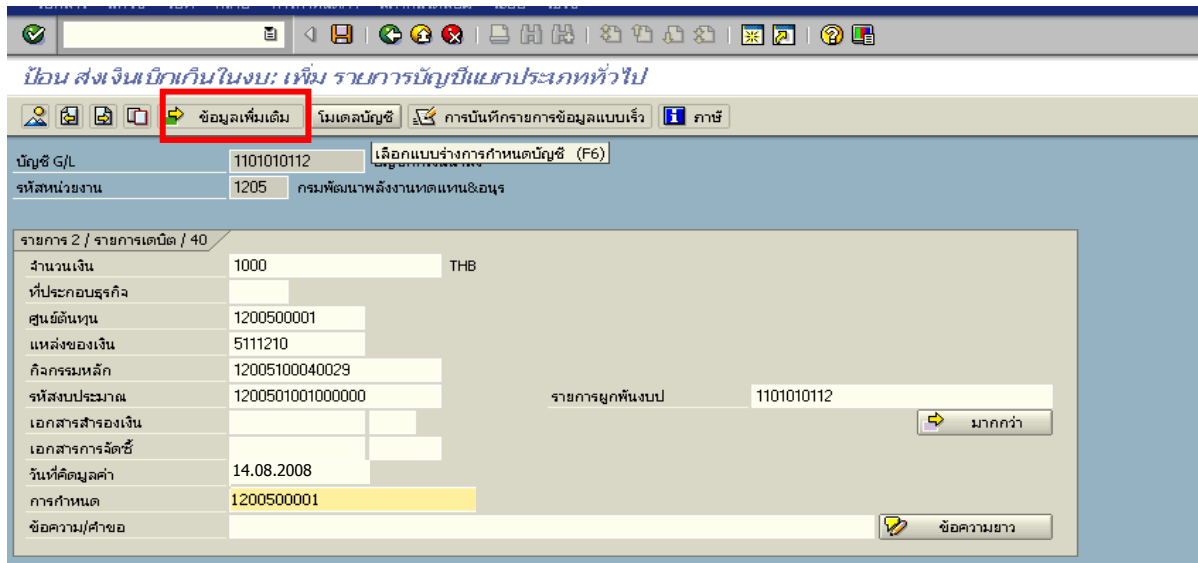


ภาพที่ 3

3. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 4

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่นำส่ง
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ตามเอกสาร (G1) จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสาร (G1) จำนวน 7 หลัก
- กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก ตามเอกสาร (G1) จำนวน 14 หลัก
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ ตามเอกสาร (G1) จำนวน 16 หลัก
- วันที่คิดมูลค่า ระบุวันที่ตามใบรับฝากเงิน
- การกำหนด ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานที่นำส่งเงิน

กดปุ่ม  ข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อเข้าสู่หน้าจอต่อไป ตามภาพที่ 5

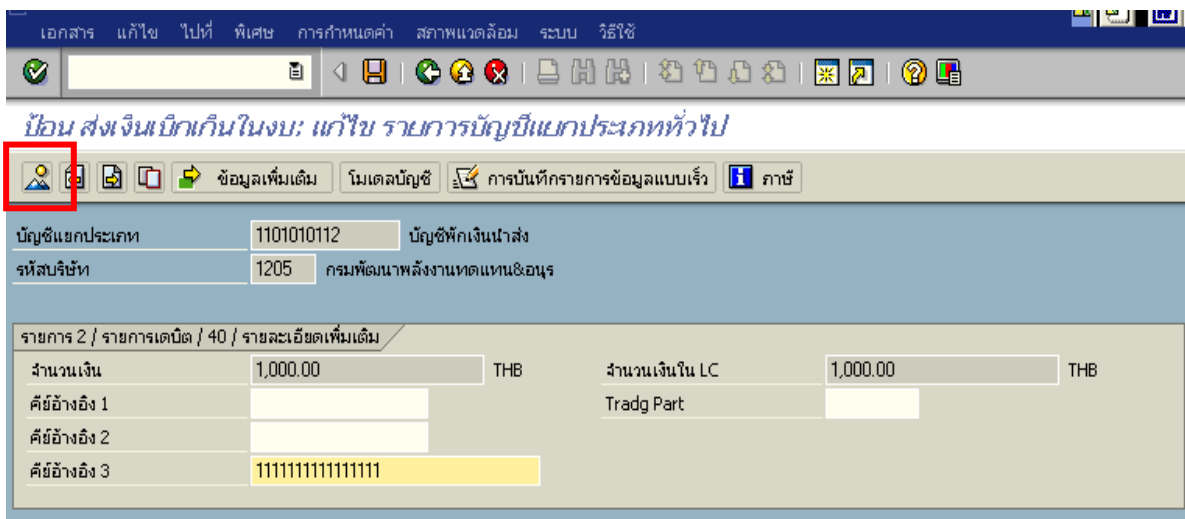


ภาพที่ 4

4. บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม ตามภาพที่ 5

- คีย์อ้างอิง 3 ระบุเลขที่ใบนำฝากเงิน ที่ได้รับจากธนาคาร จำนวน 16 หลัก

กดปุ่ม  เพื่อดูภาพรวมของเอกสาร ตามภาพที่ 6

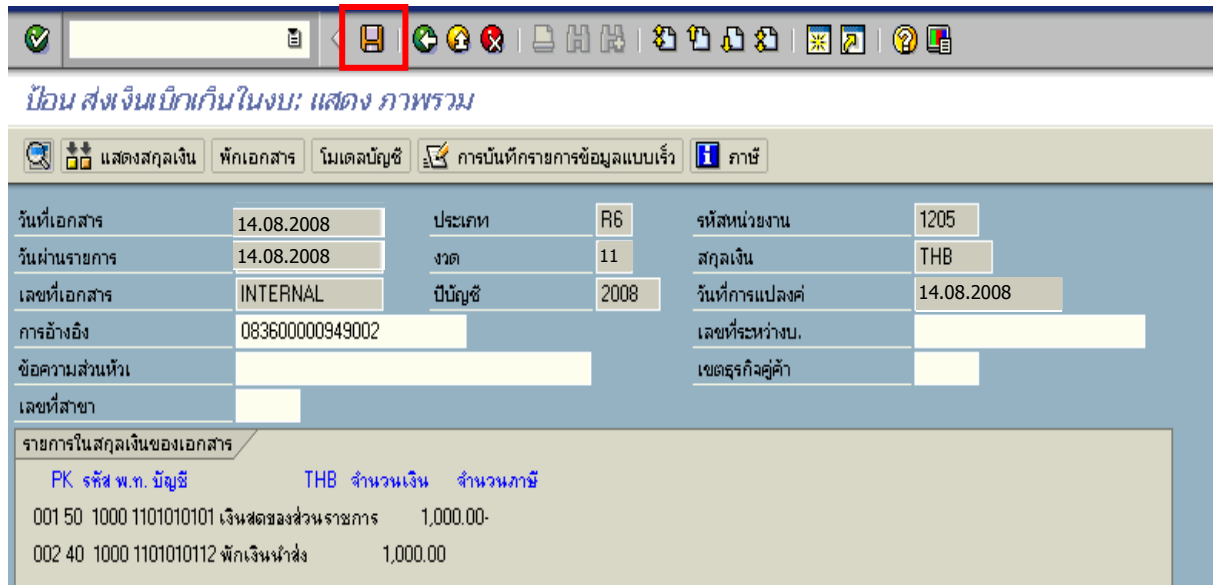


ภาพที่ 5

5. การบันทึกรายการ ตามภาพที่ 6

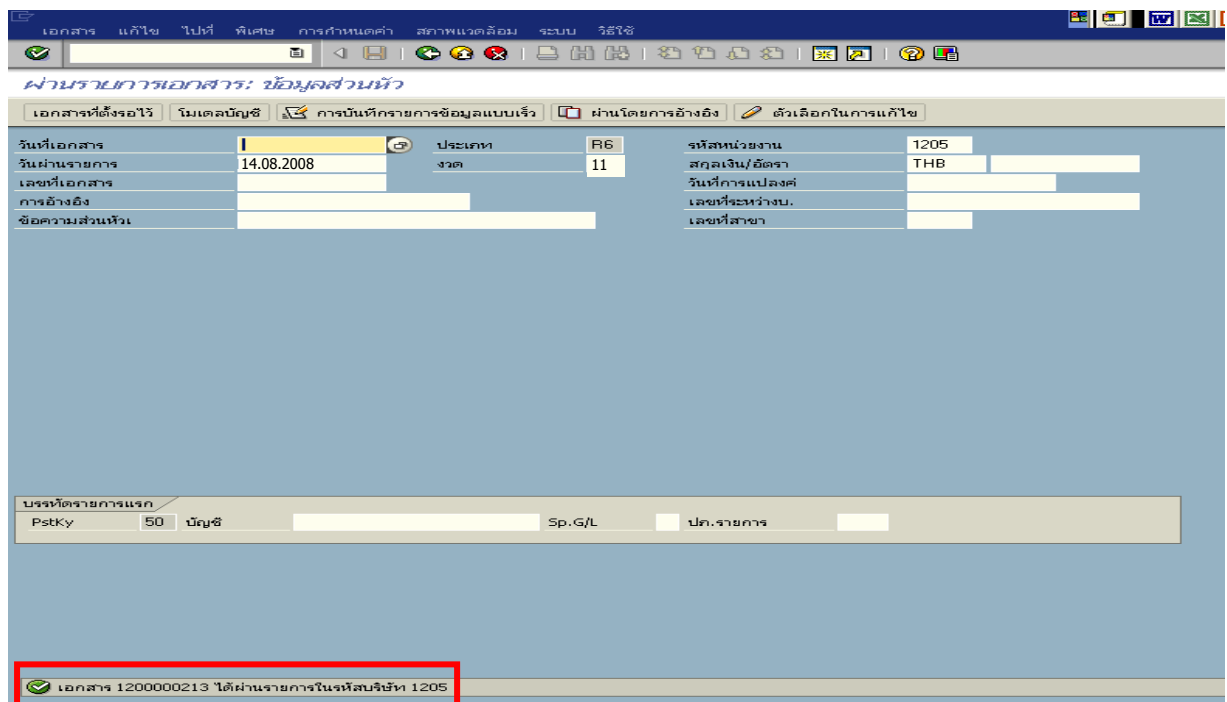
- double click คู่บัญชี ตรวจสอบการบันทึกบัญชีและโครงสร้างงบประมาณ หากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขรายการได้ ก่อนบันทึกรายการ

กดปุ่ม  (SAVE) เพื่อให้ระบบบันทึกข้อมูลและแสดงเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 7



ภาพที่ 6

6. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก โดยแสดงข้อความ “เอกสาร 12XXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท XXXX” ภาพที่ 7

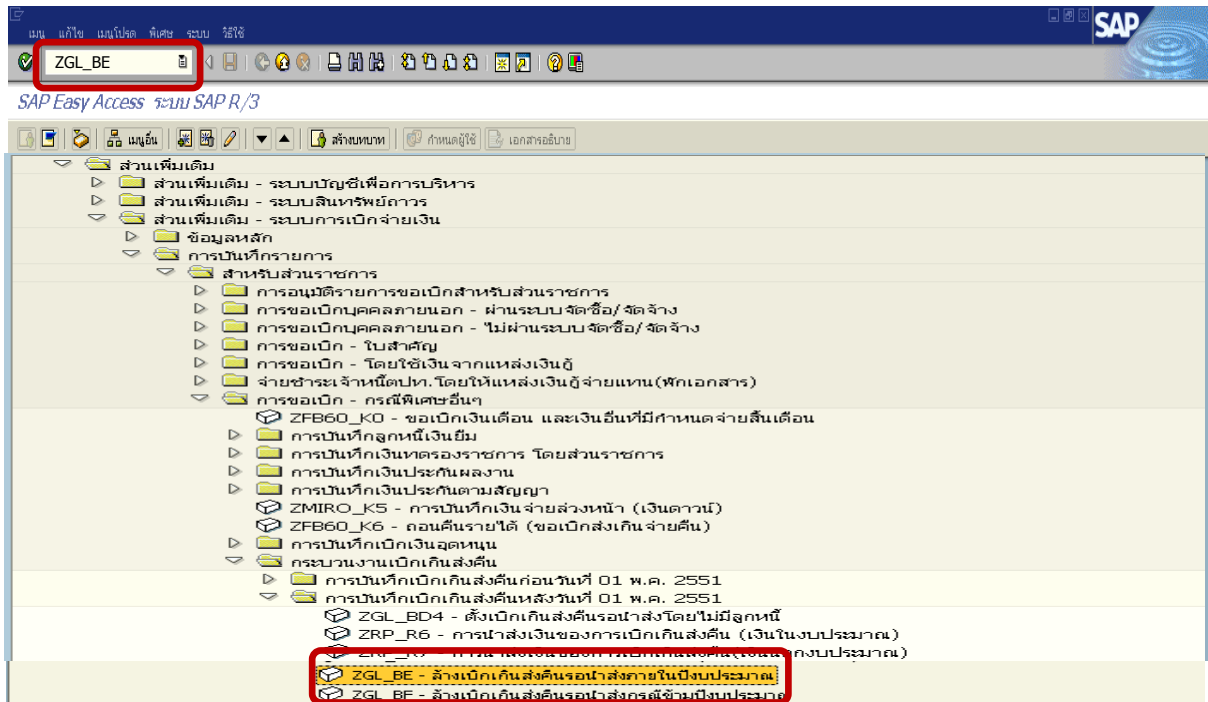


ภาพที่ 7


3. การบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม-ระบบการเบิกจ่ายเงิน → การบันทึกรายการ → สำหรับส่วนราชการ → การขอเบิก-กรณีพิเศษอื่นๆ → กระบวนการเบิกเกินส่งคืน → การบันทึกเบิกเกินส่งคืน
หลังวันที่ 01 พ.ค. 2551 → ZGL_BE - ล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งภายในปีงบประมาณ หรือพิมพ์คำสั่งงาน
ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

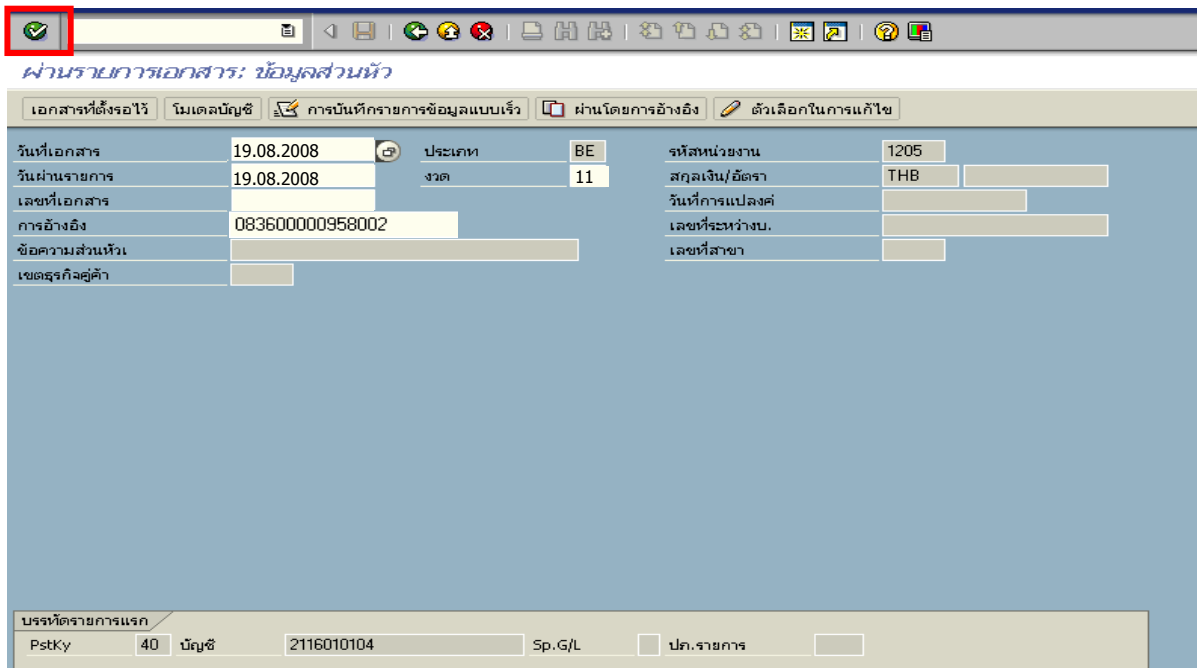
กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 2

ขั้นตอนการบันทึกรายการล้างเบิกเงินส่งคืนในระบบ

1. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 2

- วันที่เอกสาร ระบุวันที่บันทึกรายการล้างเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
 - วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่บันทึกรายการล้างเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
 - งวด ระบบจะ default ค่างวดปัจจุบันให้
 - รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
 - การอ้างอิง ระบุ YY+XXXXXXXXXX+LLL
Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.
X คือ เลขที่เอกสารล้างเงินยืม (G1) 10 หลัก
L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย 3 หลัก
- บรรทัดรายการแรก**
- Pstky ระบบจะแสดงรายการ 40 หมายถึง เดบิต ให้อัตโนมัติ
 - บัญชี ระบบจะแสดงรหัสบัญชี 2116010104 (เบิกเงินส่งคืน-รอนำส่ง) ให้อัตโนมัติ

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 3



ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนหัว

เอกสารที่ส่งรอไว้	โมเดลบัญชี	การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว	ผ่านโดยการอ้างอิง	ตัวเลือกในการแก้ไข	
วันที่เอกสาร	19.08.2008	ประเภท	BE	รหัสหน่วยงาน	1205
วันที่ผ่านรายการ	19.08.2008	งวด	11	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลง	
การอ้างอิง	083600000958002			เลขที่ระหว่างบ.	
ข้อความส่วนหัว				เลขที่สาขา	
เขตธุรกิจผู้ค้า					

บรรทัดรายการแรก

PstKy	40	บัญชี	2116010104	Sp.G/L	ปค.รายการ	
-------	----	-------	------------	--------	-----------	--


ภาพที่ 2

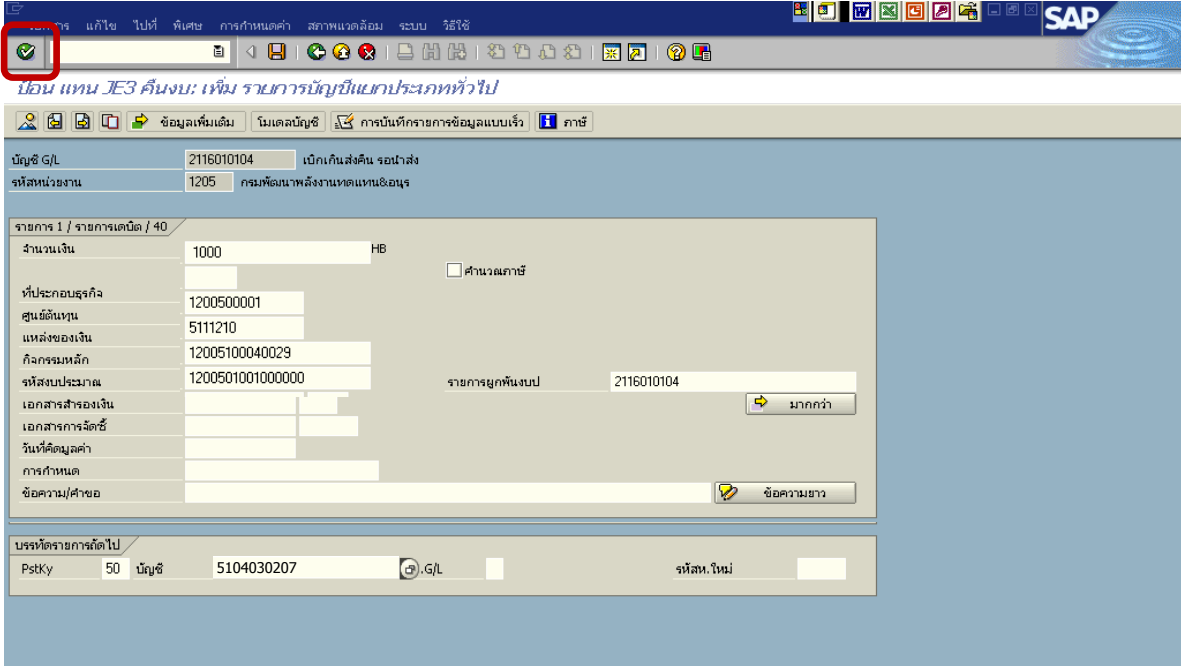
2. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 3

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินเท่ากับที่นำส่งเป็นเบิกเกินส่งคืน
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ตามเอกสาร (G1) จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสาร (G1) จำนวน 7 หลัก
- กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก ตามเอกสาร (G1) จำนวน 14 หลัก
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ ตามเอกสาร (G1) จำนวน 16 หลัก

บรรทัดรายการถัดไป

- Pstky ระบุ 50 หมายถึง เครดิต
- บัญชี ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่าย ตามตัวอย่างคือ 5104030207 (ค่าใช้จ่ายในการประชุม)

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 4



บอณ แทน JE3 ค้ดงม: เ้ม้ รำการบัญชีแยกประเภททั่วไป

บัญชี G/L: 2116010104 เบิกเกินส่งคืน จอมำล้ง
รหัสหน่วยงาน: 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์

รำการ 1 / รำการเดบิต / 40

สำนวนเงิน: 1000 HB คำนวณภำย

ห้ประกอบธุรกิจ: 1200500001
ศูนย์ต้นทุน: 5111210
แหล่งของเงิน: 12005100040029
กิจกรรมหลัก: 1200501001000000 รำการผูกพันงบป: 2116010104

เอกสารสำรองเงิน:
เอกสารการล้ดล้ช้:
วันห้ค้ดมุลค้ำ:
การกำหนด:
ข้อความ/ค้ำขอ:


บรรทัดรำการถัดไป

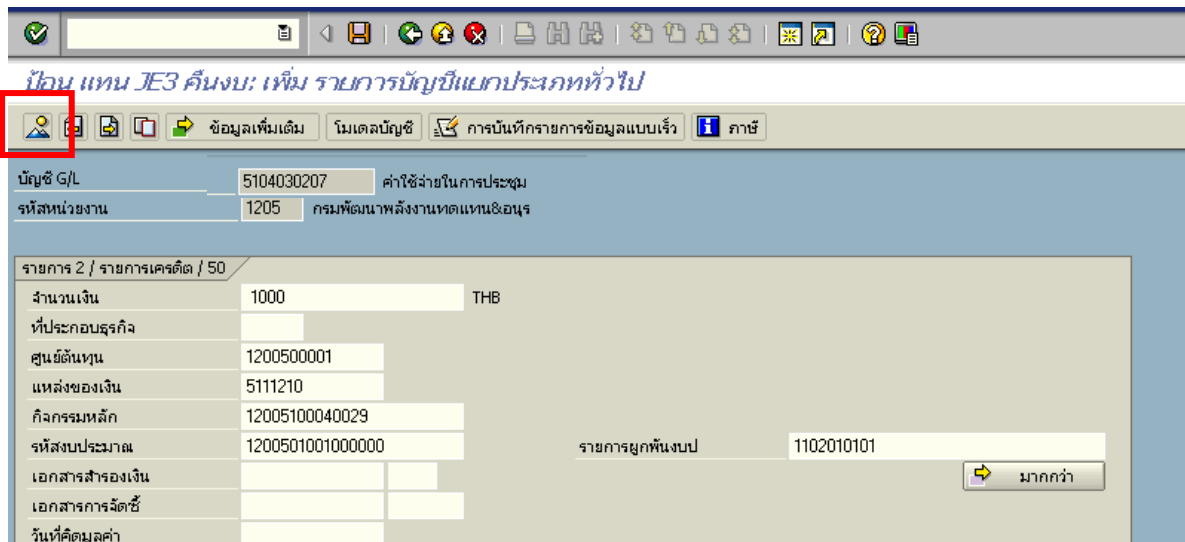
Pstky: 50 บัญชี: 5104030207 รหัส.ใหม่:

ภาพที่ 3

3. บันทึกรายการ ภาพที่ 4

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินเท่ากับที่นำส่งเป็นเบิกเกินส่งคืน
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ตามเอกสาร (G1) จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสาร (G1) จำนวน 7 หลัก
- กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก ตามเอกสาร (G1) จำนวน 14 หลัก
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ ตามเอกสาร (G1) จำนวน 16 หลัก

กดปุ่ม  เพื่อดูภาพรวมของเอกสาร ตามภาพที่ 5

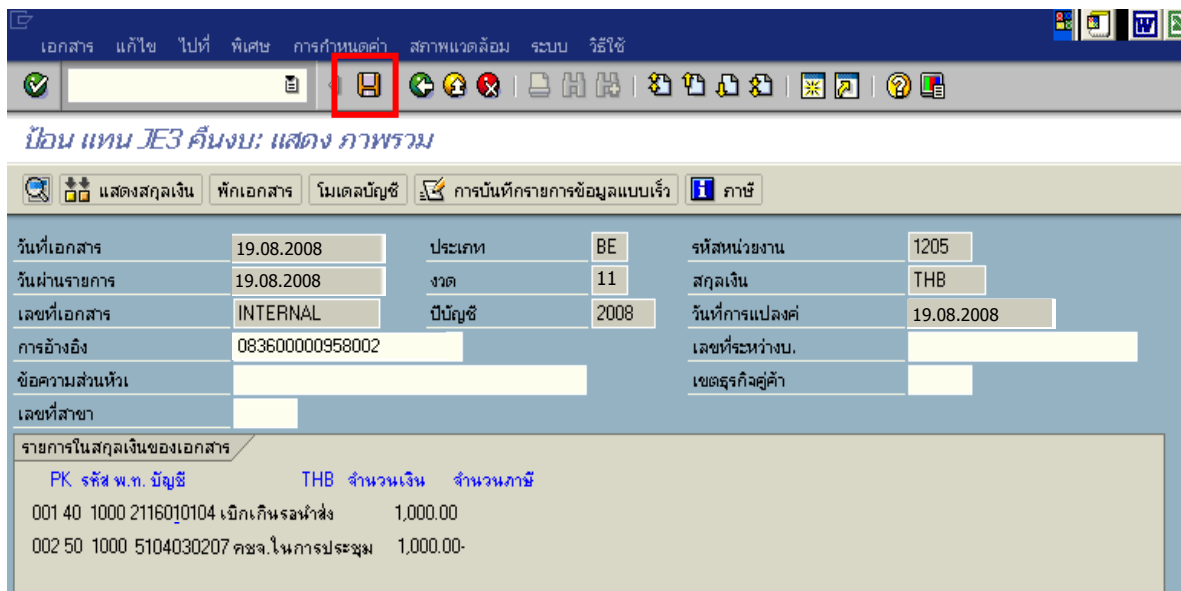


ภาพที่ 4

4. การบันทึกรายการ ตามภาพที่ 5

- double click คู่บัญชีเพื่อตรวจสอบการบันทึกโครงสร้างงบประมาณ หากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขรายการได้ ก่อนบันทึกรายการ

กดปุ่ม  (save) เพื่อระบบบันทึกข้อมูล และแสดงเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 5

5. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 9 หลัก โดยแสดงข้อความ “เอกสาร 1xxxxxxx ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท xxxx” ภาพที่ 6

ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนหัว

วันที่เอกสาร		ประเทศ	BE	รหัสหน่วยงาน	1205
วันผ่านรายการ	19.08.2008	งวด	11	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลง	
การอ้างอิง				เลขที่รวางบ.	
ข้อความส่วนหัว				เลขที่สาขา	
เขตธุรกิจคู่ค้า					

บรรทัดรายการแรก

PstKy 40 บัญชี 2116010104 Sp.G/L ปก.รายการ

เอกสาร 100000497 ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท 1205

ภาพที่ 6

2. กรณีเงินกันไว้เบิกหลัอมปี

1. การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง

สำหรับเงินสดที่เรียกคืนภายหลัง ให้บันทึกการรับรู้เป็นเงินเบิกเงินส่งคืน โดยใช้คำสั่งงาน ZGL_BD4 ไม่ต้องระบุเลขที่เอกสารสำรองเงิน ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารล้างเงินยืม G1 คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ (1101010101)

เครดิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

2. การบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน

เมื่อนำเงินที่ได้รับส่งธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้ใช้ไปนำฝาก (Pay-in) ของศูนย์ต้นทุน ผู้นำส่งเงิน และให้เลือกช่อง “3 เบิกเงินส่งคืน” สำหรับเงินกันไว้เบิกหลัอมปีที่ยังไม่สิ้นสุดการขยายเวลา เบิกจ่ายเงิน แล้วบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน โดยใช้คำสั่งงาน ZRP_R6 ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารล้างเงินยืม G1 L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต พักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ (1101010101)

3. การบันทึกการล้างเงินส่งคืนรอนำส่ง

ก่อนการบันทึกการปรับปรุงบัญชีเบิกเงินส่งคืน ระบบจะตรวจสอบว่าได้มีการนำส่งเงินและบันทึกการนำส่งเงินที่ถูกต้องตรงกันในระบบเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกการล้างเงินส่งคืนในระบบ โดยใช้คำสั่งงาน ZGL_BE ให้ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงิน ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารล้างเงินยืม G1 L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5xxxxxxxx)

ตัวอย่าง

โจทย์และวิธีการบันทึกรายการลูกหนี้เงินยืม กรณีเงินกันไว้เบิกหล่อมปี

โจทย์

หน่วยงาน 1200500001 ได้บันทึกรายการหักล้างเงินยืม (G1) เงินกันไว้เบิกหล่อมปีได้เลขที่เอกสาร 3600001170 หลังจากนั้นตรวจสอบพบว่า หลักฐานการจ่ายเงินไม่สามารถเบิกจ่ายตามระเบียบของทางราชการ จำนวน 2,200 บาท หน่วยงานได้เรียกเงินคืนจากลูกหนี้จำนวน 2,200 บาท และนำเงินส่งคืนคลัง

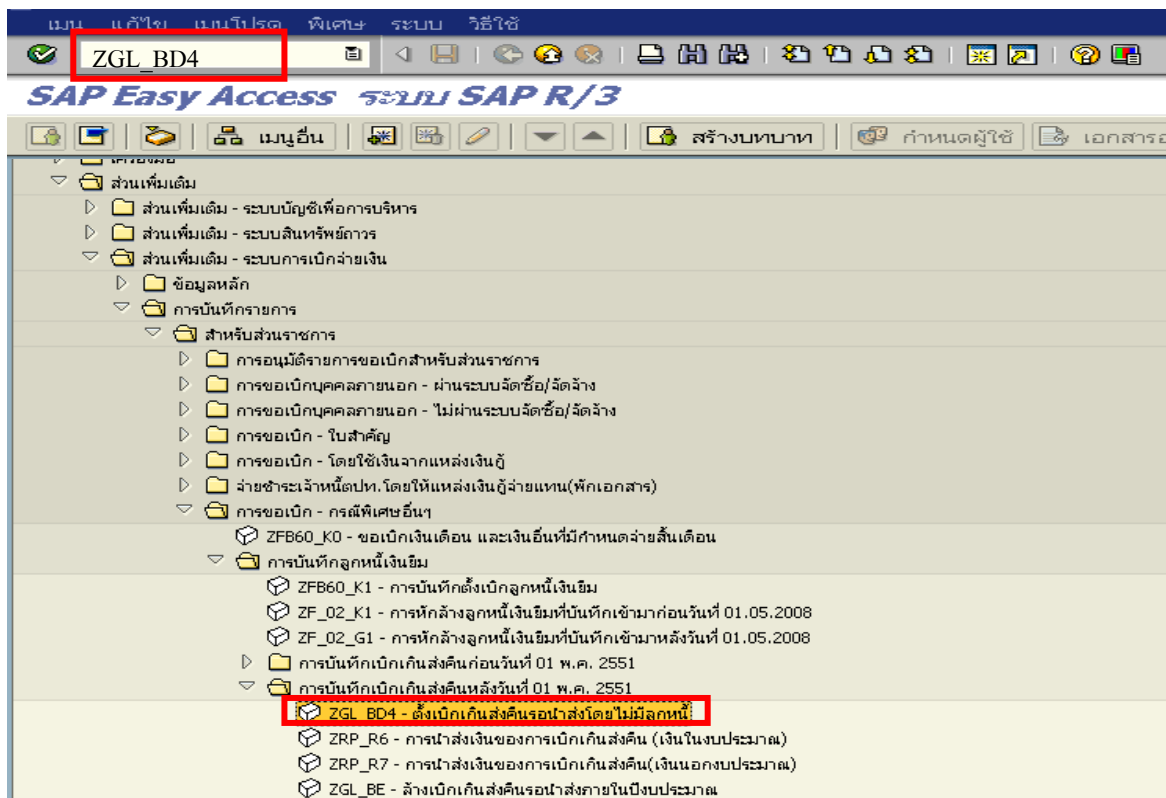
วิธีการบันทึกรายการลูกหนี้เงินยืม กรณีเงินกันไว้เบิกหล่อมปี

1. การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง จำนวน 2,000 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการ ตามข้อที่ 1
2. การบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน จำนวน 2,000 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการ ตามข้อที่ 2
3. การบันทึกรายการล้างเงินส่งคืนรอนำส่ง จำนวน 2,000 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการตามข้อที่ 3

1. การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม – ระบบการเบิกจ่ายเงิน → การบันทึก
รายการ → สำหรับส่วนราชการ → การขอเบิก – กรณีพิเศษอื่นๆ → การบันทึกลูกหนี้เงินยืม → การ
บันทึกเบิกเงินส่งคืนหลังวันที่ 01.05.2551 → ZGL_BD4 – ตั้งเบิกเงินส่งคืนรอนำส่งโดยไม่มีลูกหนี้
หรือพิมพ์คำสั่งงาน ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 2

ขั้นตอนการบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนในระบบ

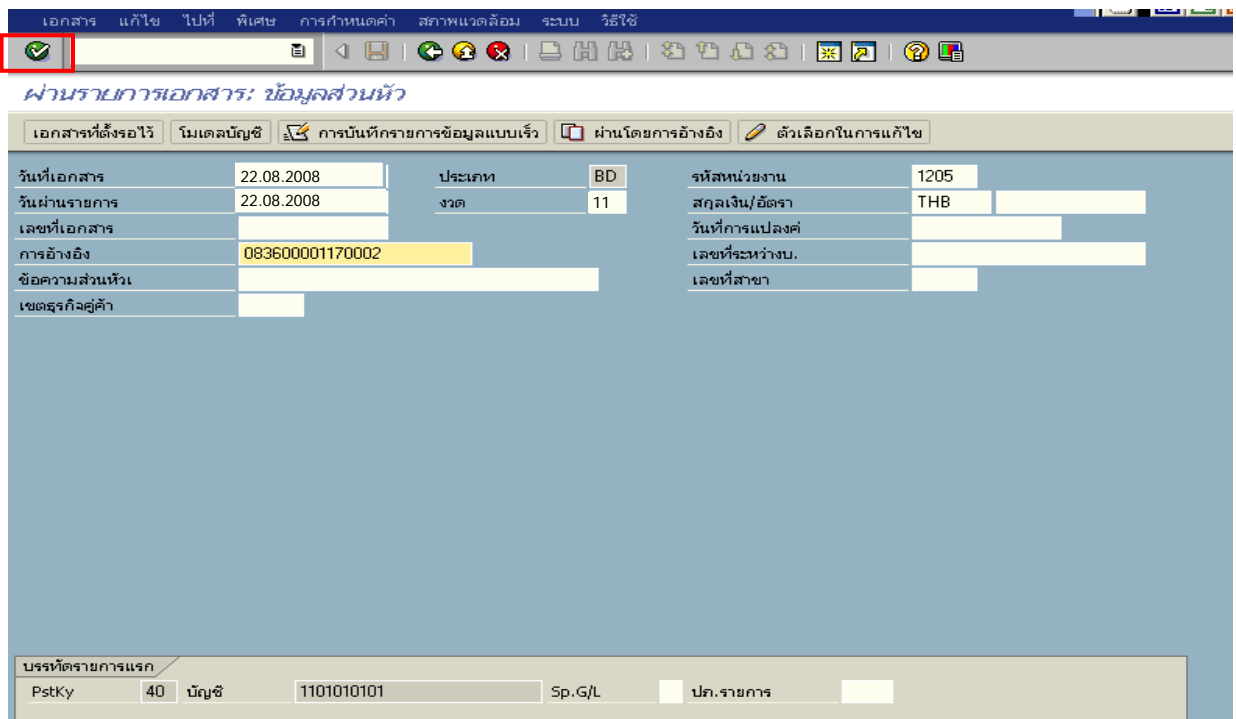
1. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 2

- วันที่เอกสาร ระบุวันที่ตามหลักฐานการรับเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่ที่ได้รับเงินจริง โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- งวด ระบบจะ default ค่างวดปัจจุบันให้
- รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
- การอ้างอิง ระบุ YY+XXXXXXXXXX+LLL
Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.
X คือ เลขที่เอกสารล้างเงินยืม (G1) 10 หลัก
L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย 3 หลัก

บรรทัดรายการแรก

- Pstky ระบบจะแสดงรายการ 40 หมายถึง เดบิต ให้อัตโนมัติ
- บัญชี ระบบจะแสดงรหัสบัญชี 1101010101
(เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ) ให้อัตโนมัติ

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 3



ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนตัว									
เอกสารที่ส่งรอไว้		โมเดลบัญชี		การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว		ผ่านโดยการอ้างอิง		ตัวเลือกในการแก้ไข	
วันที่เอกสาร	22.08.2008	ประเภท	BD	รหัสหน่วยงาน	1205				
วันที่ผ่านรายการ	22.08.2008	งวด	11	สกุลเงิน/อัตรา	THB				
เลขที่เอกสาร						วันที่การแปลงคั			
การอ้างอิง	083600001170002					เลขที่ระหว่างบ.			
ข้อความส่วนหัว						เลขที่สาขา			
เขตธุรกิจคู่ค้า									
บรรทัดรายการแรก									
PstKy	40	บัญชี	1101010101	Sp.G/L	ปภ.รายการ				


ภาพที่ 2

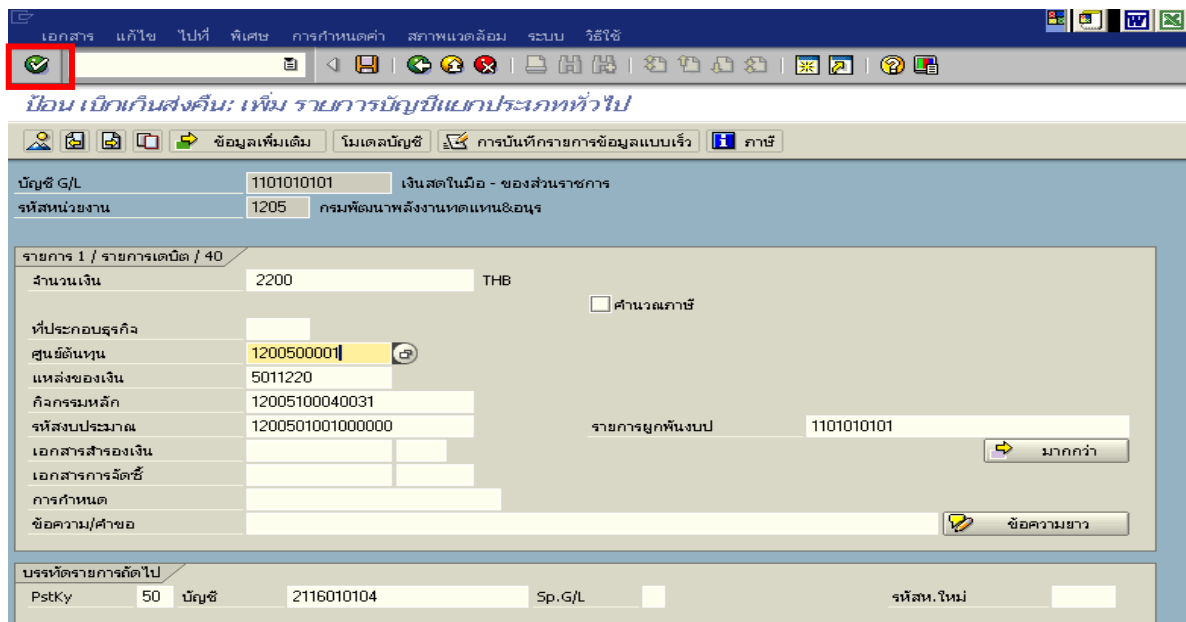
2. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 3

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ได้รับคืนจากลูกหนี้
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ตามเอกสาร (G1) จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสาร (G1) จำนวน 7 หลัก
- กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก ตามเอกสาร (G1) จำนวน 14 หลัก
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ ตามเอกสาร (G1) จำนวน 16 หลัก

บรรทัดรายการถัดไป

- Pstky ระบุ 50 หมายถึง เครดิต
- บัญชี ระบุรหัสบัญชี 2116010104 (เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง)

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 4



เอกสาร แก้วไข ไปที่ พิเศษ การกำหนดค่า สภาพแวดล้อม ระบบ วิดีโอใช้

บันทึกบัญชี: เพิ่ม รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

บัญชี G/L 1101010101 เงินสดในมือ - ของส่วนราชการ
รหัสหน่วยงาน 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์

รายการ 1 / รายการเดบิต / 40

จำนวนเงิน 2200 THB ส่วนเวลา

ที่ประกอบธุรกิจ

ศูนย์ต้นทุน 1200500001

แหล่งของเงิน 5011220

กิจกรรมหลัก 12005100040031

รหัสงบประมาณ 1200501001000000 รายการผูกพันงบประมาณ 1101010101

เอกสารสำรองเงิน

เอกสารการตัดซื้อ

การกำหนด

ข้อความ/คำขอ


บรรทัดรายการถัดไป

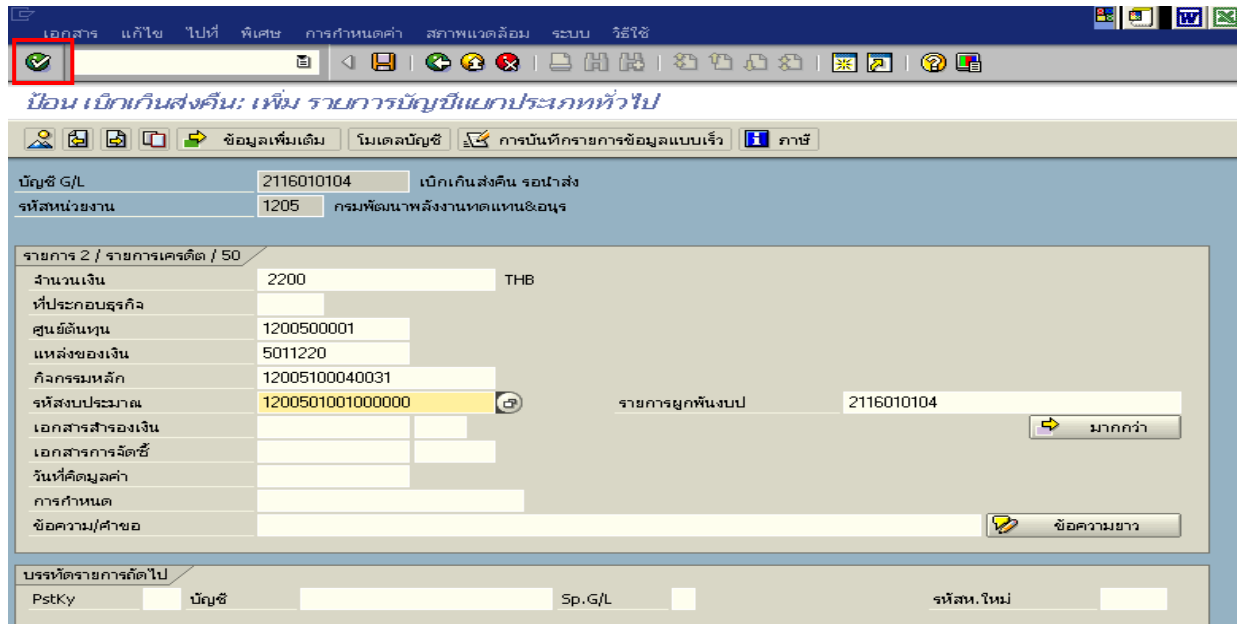
PstKy 50 บัญชี 2116010104 Sp.G/L รหัส.ใหม่

ภาพที่ 3

3. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 4

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ได้รับคืนจากลูกหนี้
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ตามเอกสาร (G1) จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสาร (G1) จำนวน 7 หลัก
- กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก ตามเอกสาร (G1) จำนวน 14 หลัก
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ ตามเอกสาร (G1) จำนวน 16 หลัก

กดปุ่ม  เพื่อดูภาพรวมของเอกสาร ตามภาพที่ 5

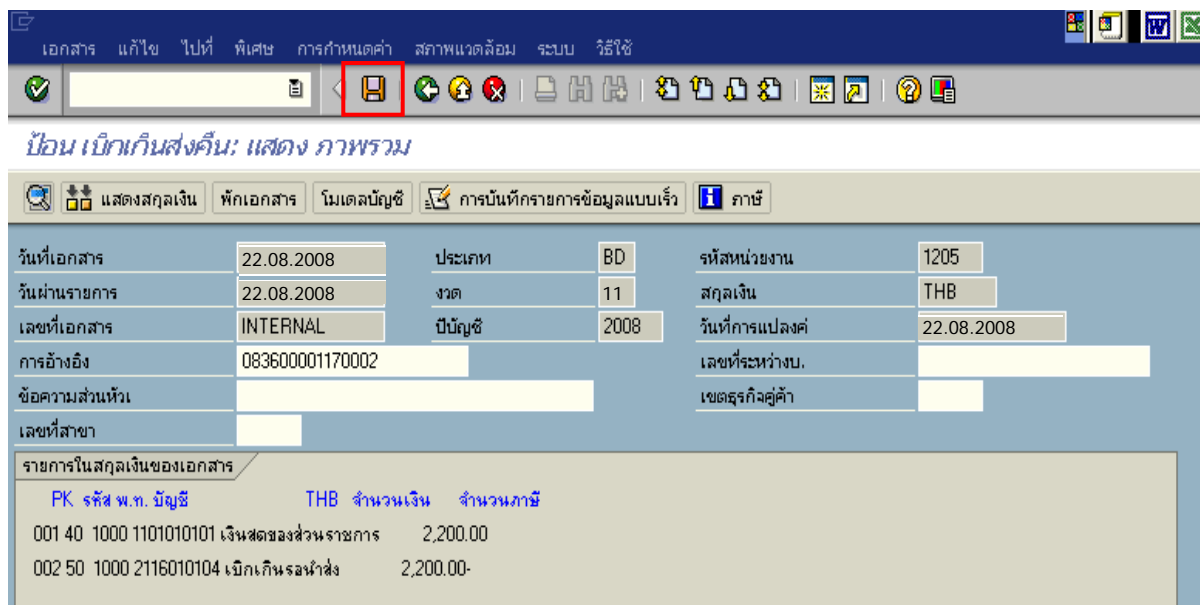


ภาพที่ 4

4. การบันทึกรายการ ตามภาพที่ 5

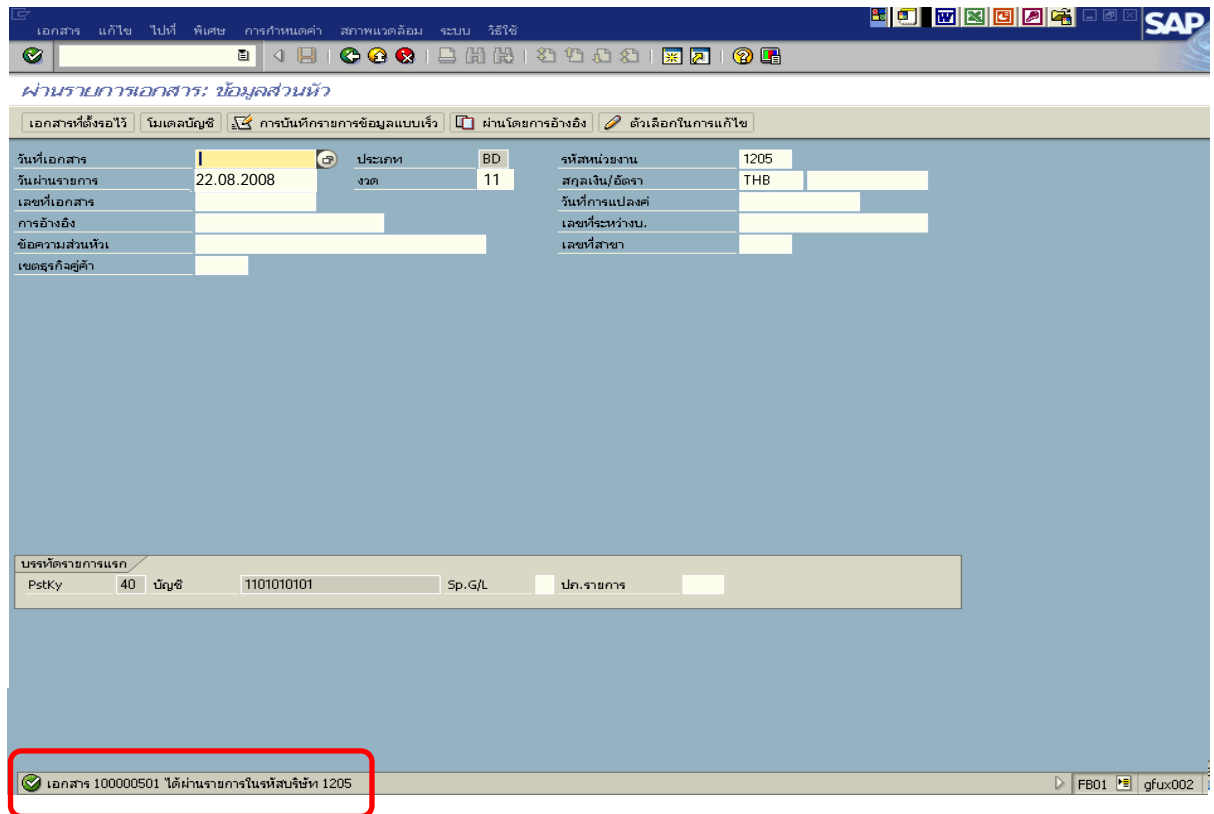
- double click คู่บัญชีเพื่อตรวจสอบการบันทึกโครงสร้างงบประมาณ หากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขรายการได้ ก่อนบันทึกรายการ

กดปุ่ม  (save) เพื่อระบบบันทึกข้อมูลและแสดงเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 5

5. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 9 หลัก โดยแสดงข้อความ “เอกสาร 1XXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท XXXX” ภาพที่ 6

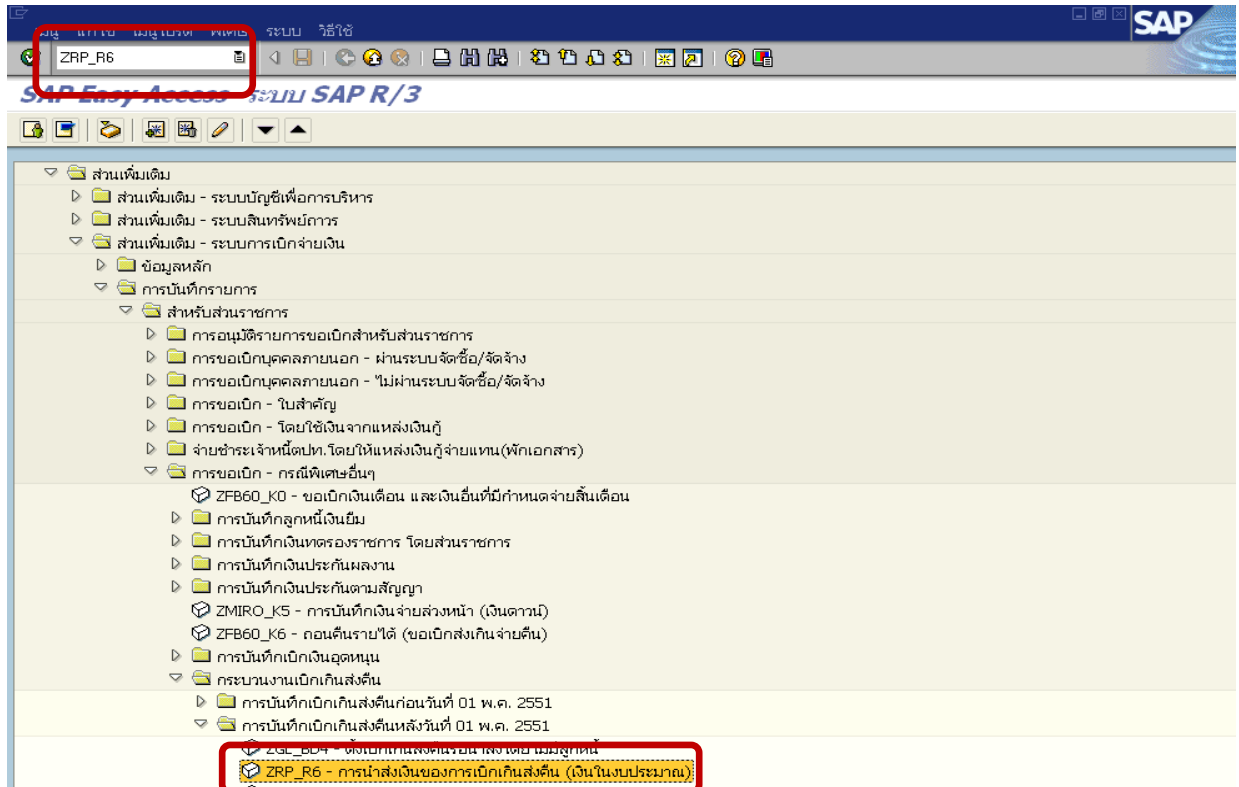


ภาพที่ 6

2. การบันทึกรายการนำส่งเงิน

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม – ระบบเบิกจ่ายเงิน → การบันทึกรายการ → สำหรับส่วนราชการ → การขอเบิก-กรณีพิเศษอื่นๆ → กระบวนการเบิกเงินส่งคืน → การบันทึกเบิกเงินส่งคืน
หลังวันที่ 01 พ.ค. 2551 → ZRP_R6 – การนำส่งเงินของการเบิกเงินส่งคืน (เงินในงบประมาณ) หรือพิมพ์
คำสั่งงาน ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 2

ขั้นตอนการบันทึกรายการนำส่งเงินในระบบ

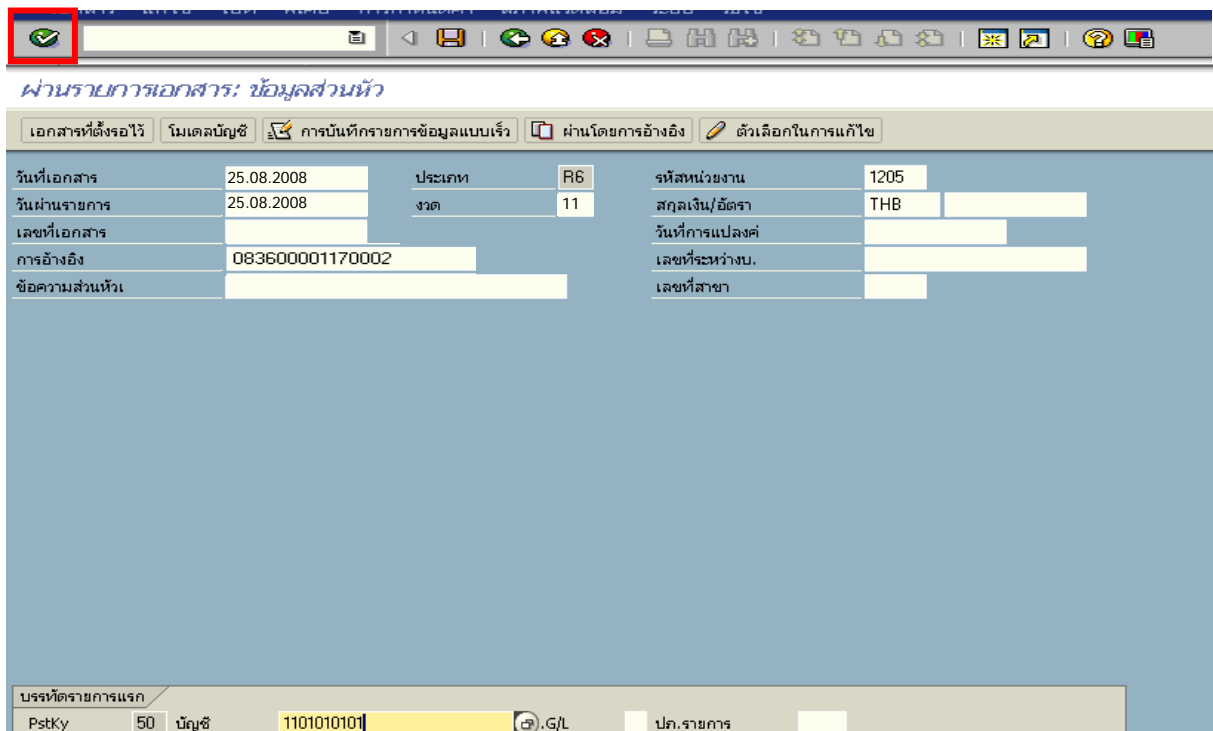
1. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 2

- วันที่เอกสาร ระบุวันที่ตามใบรับฝากเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่ตามใบรับฝากเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- งวด ระบบจะ default ค่างวดปัจจุบันให้
- รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
- การอ้างอิง ระบุ YY+XXXXXXXXXX+LLL
Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.
X คือ เลขที่เอกสารล้างเงินยืม (G1) 10 หลัก
L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย 3 หลัก

บรรทัดรายการแรก

- Pstky ระบบจะแสดงรายการ 50 หมายถึง เครดิต ให้อัตโนมัติ
- บัญชี ระบุรหัสบัญชี 1101010101 (เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ)

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 3



ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนหัว			
เอกสารที่ตรงรอไว้	โมเดลบัญชี	การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว	ผ่านโดยการอ้างอิง
ตัวเลือกในการแก้ไข			
วันที่เอกสาร	25.08.2008	ประเภท	R6
วันที่ผ่านรายการ	25.08.2008	งวด	11
รหัสหน่วยงาน	1205	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร		วันที่การแปลง	
การอ้างอิง	083600001170002	เลขที่ระหว่างบ.	
ข้อความส่วนหัว		เลขที่สาขา	
บรรทัดรายการแรก			
PstKy	50	บัญชี	1101010101
			.G/L
			ปก.รายการ

ภาพที่ 2

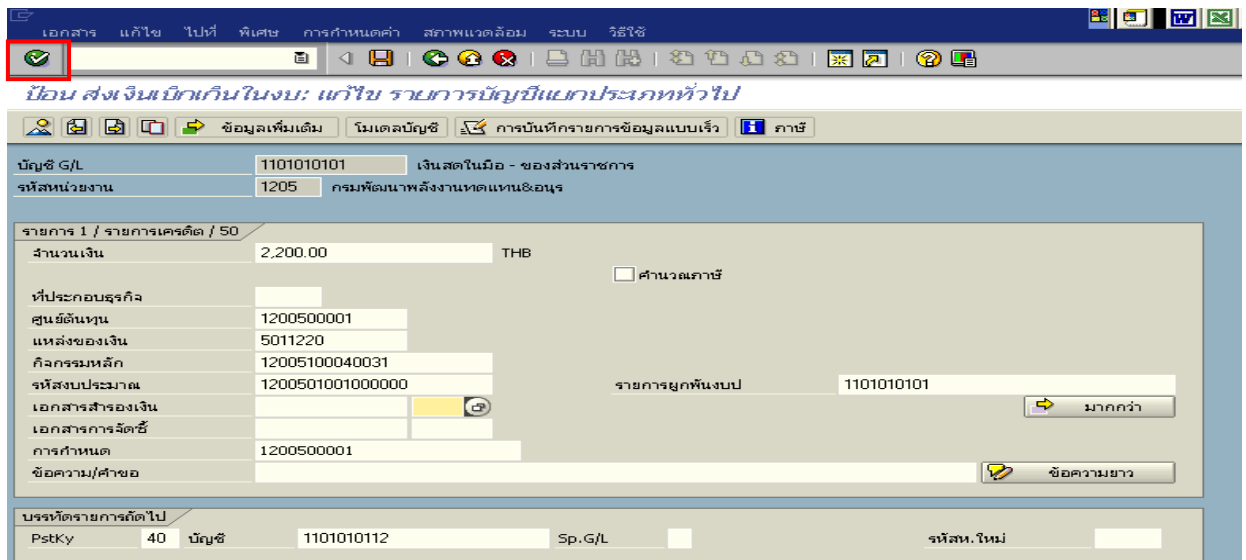
2. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 3

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่นำส่ง
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ตามเอกสาร (G1) จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสาร (G1) จำนวน 7 หลัก
- กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก ตามเอกสาร (G1) จำนวน 14 หลัก
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ ตามเอกสาร (G1) จำนวน 16 หลัก
- การกำหนด ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานที่นำส่งเงิน

บรรทัดรายการถัดไป

- Pstky ระบุ 40 หมายถึง เดบิต
- บัญชี ระบุรหัสบัญชี 1101010112 (พักเงินนำส่ง)

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 4

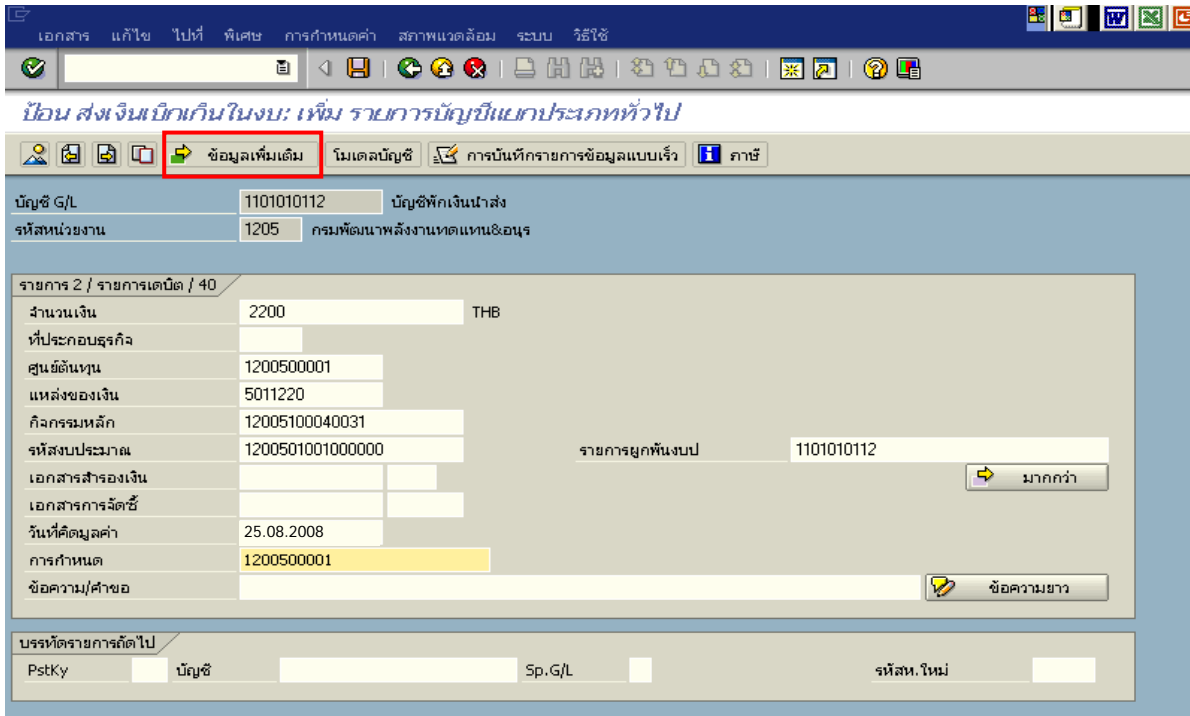


ภาพที่ 3

3. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 4

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่นำส่ง
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ตามเอกสาร (G1) จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสาร (G1) จำนวน 7 หลัก
- กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก ตามเอกสาร (G1) จำนวน 14 หลัก
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ ตามเอกสาร (G1) จำนวน 16 หลัก
- วันที่คิดมูลค่า ระบุวันที่ตามใบรับฝากเงิน
- การกำหนด ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานที่นำส่งเงิน


กดปุ่ม  ข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อเข้าสู่หน้าจอต่อไป ตามภาพที่ 5

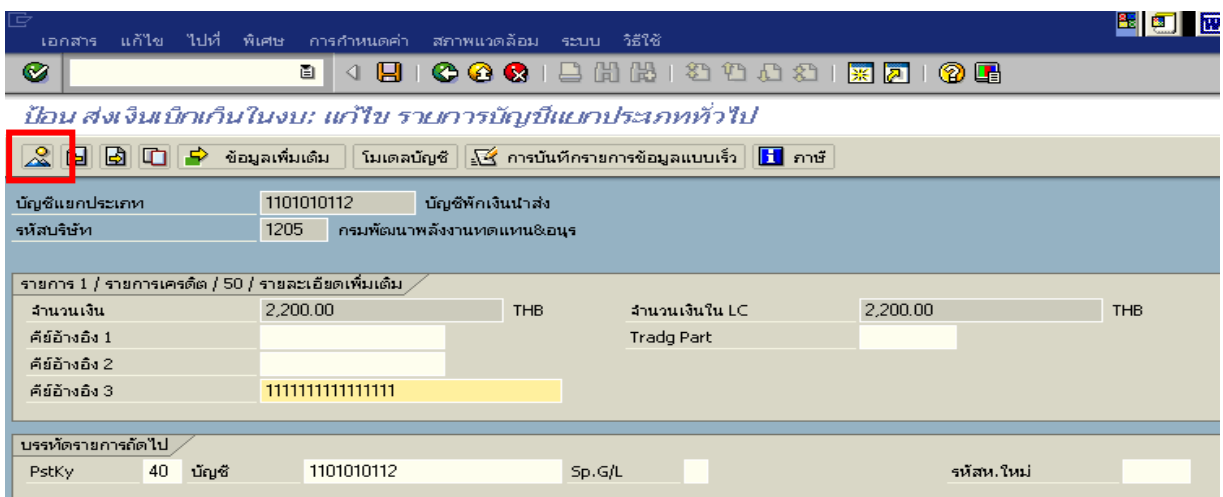


ภาพที่ 4

4. บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม ตามภาพที่ 5

- คีย์อ้างอิง 3 ระบุเลขที่โอนฝากเงิน ที่ได้รับจากธนาคาร จำนวน 16 หลัก

กดปุ่ม  เพื่อดูภาพรวมของเอกสาร ตามภาพที่ 6

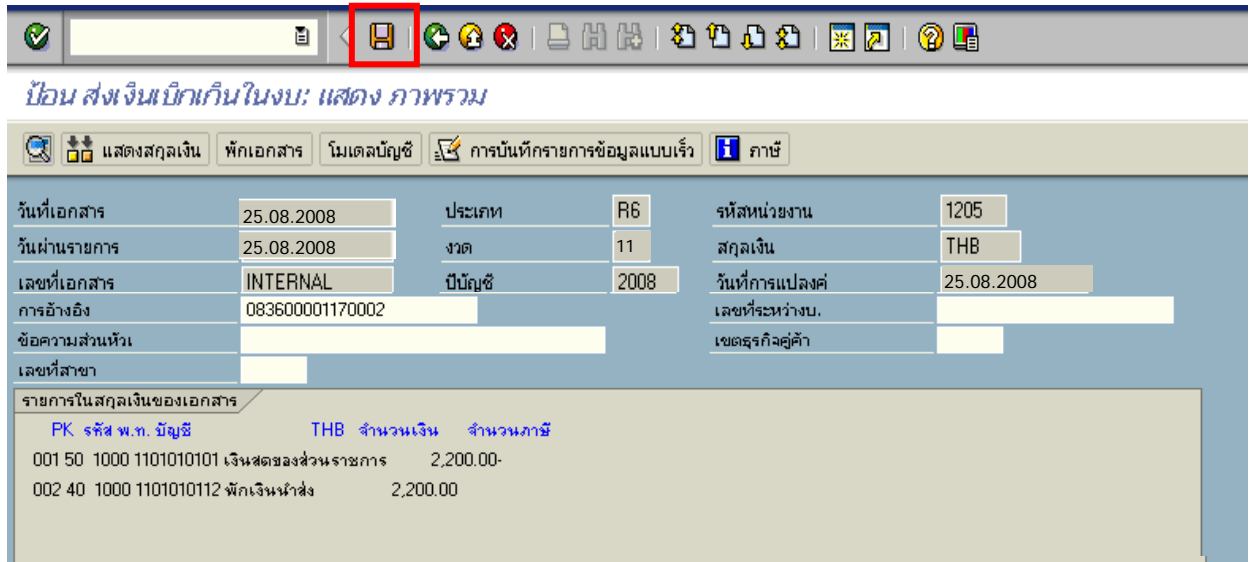


ภาพที่ 5

5. การบันทึกรายการ ตามภาพที่ 6

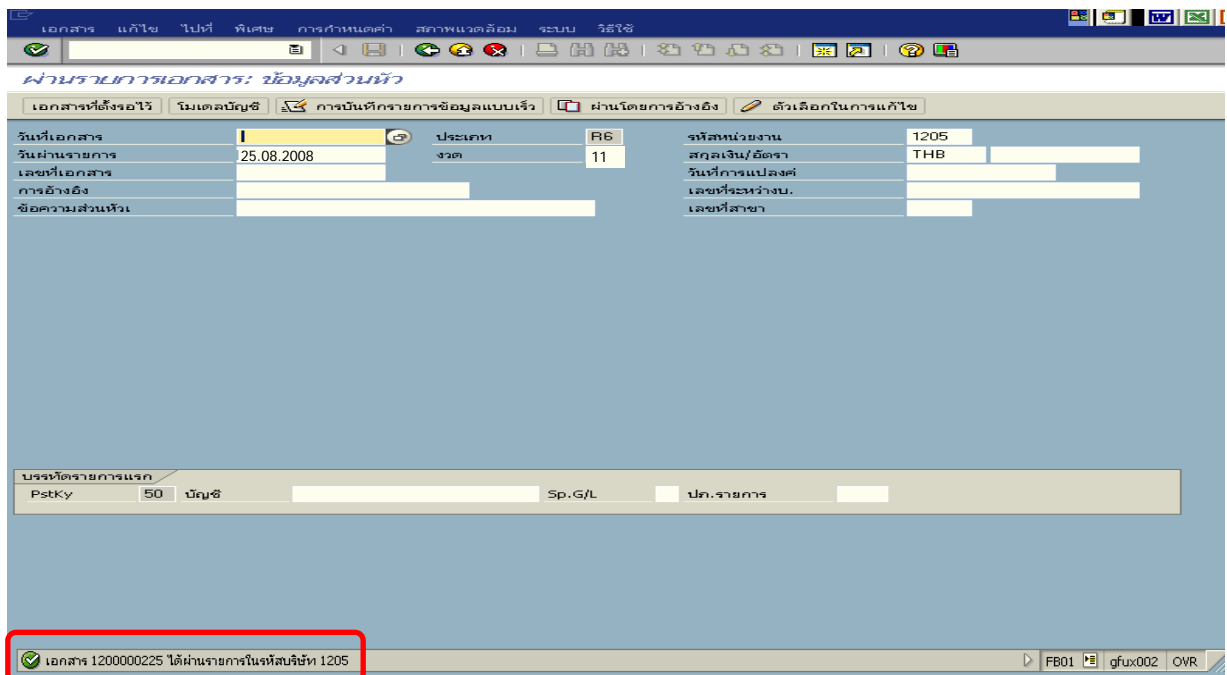
- double click คู่บัญชี ตรวจสอบการบันทึกบัญชีและโครงสร้างงบประมาณ หากพบข้อผิดพลาด สามารถแก้ไขรายการได้ ก่อนบันทึกรายการ

กดปุ่ม  (SAVE) เพื่อระบบบันทึกข้อมูลและแสดงเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 7



ภาพที่ 6

6. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก โดยแสดงข้อความ “เอกสาร 12XXXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท XXXX” ภาพที่ 7

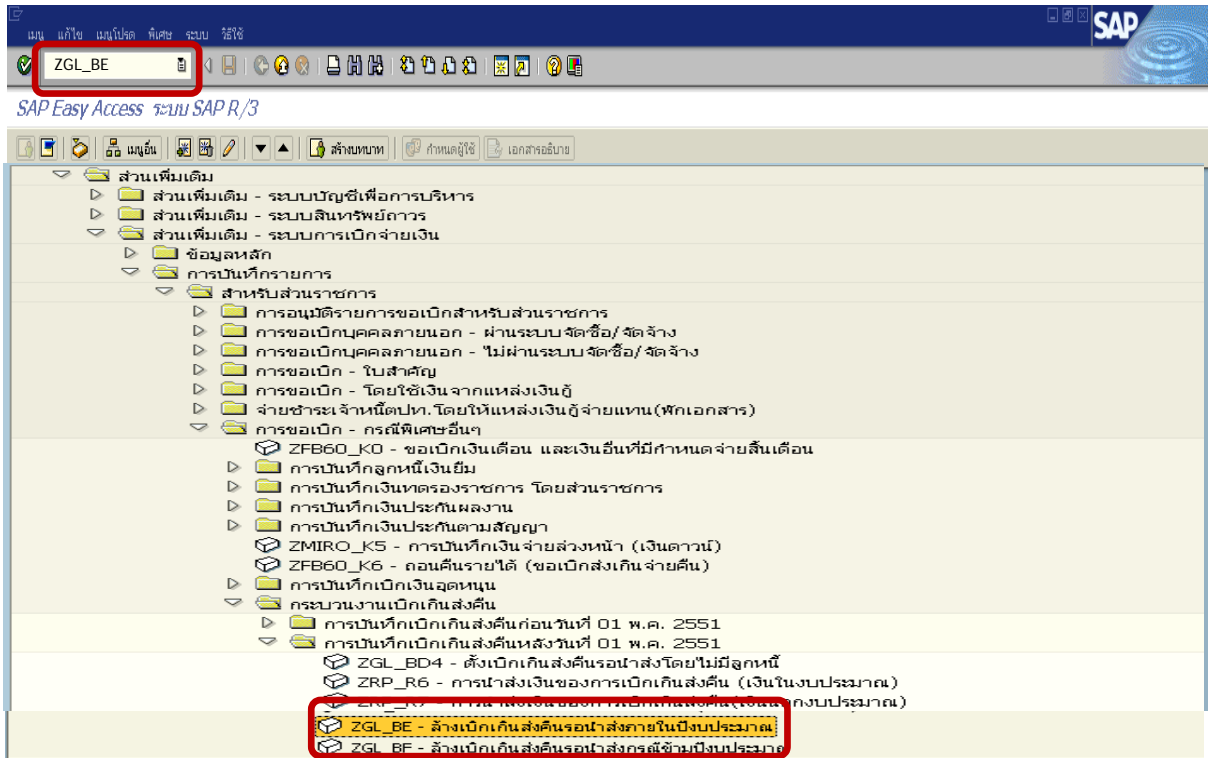


ภาพที่ 7

3. การบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม – ระบบการเบิกจ่ายเงิน → การบันทึกรายการ → สำหรับส่วนราชการ → การขอเบิก – กรณีพิเศษอื่นๆ → กระบวนการเบิกเกินส่งคืน → การบันทึกเบิกเกินส่งคืน
หลังวันที่ 01 พ.ค. 2551 → ZGL_BE – ล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งภายในปีงบประมาณ หรือพิมพ์คำสั่งงานตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

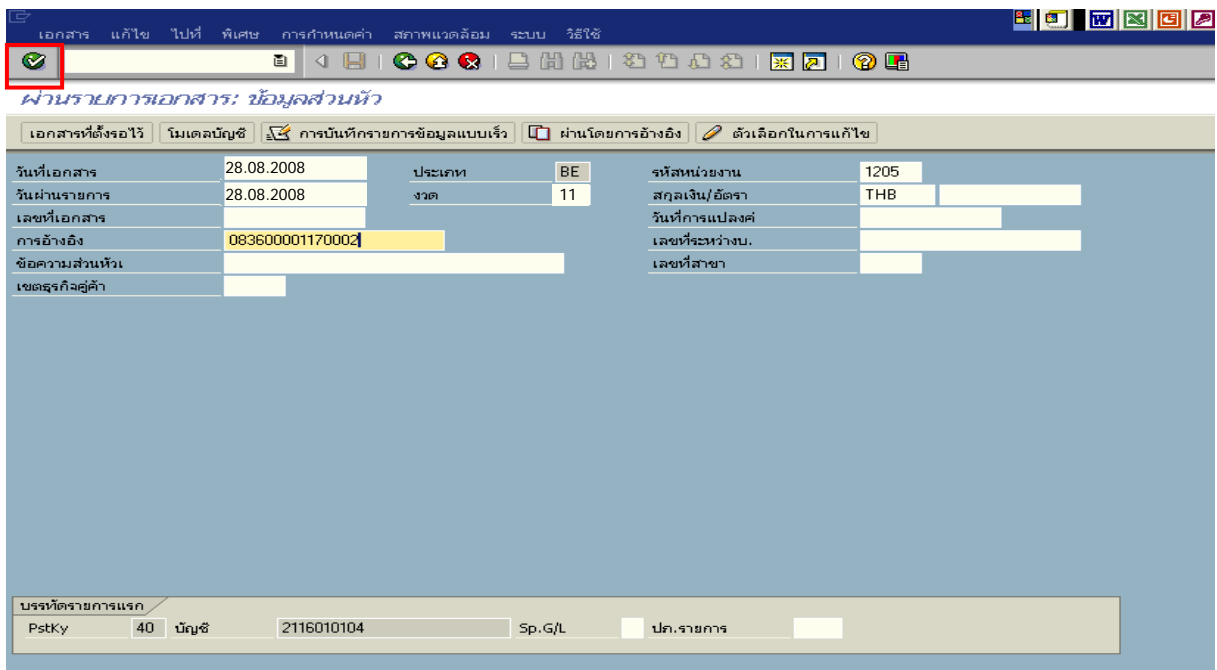
กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 2

ขั้นตอนการบันทึกรายการล้างเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง

1. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 2

- วันที่เอกสาร ระบุวันที่บันทึกรายการล้างเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
 - วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่บันทึกรายการล้างเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
 - งวด ระบบจะ default ค่างวดปัจจุบันให้
 - รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
 - การอ้างอิง ระบุ YY+XXXXXXXXXX+LLL
Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.
X คือ เลขที่เอกสารล้างเงินยืม (G1) 10 หลัก
L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย 3 หลัก
- บรรทัดรายการแรก**
- Pstky ระบบจะแสดงรายการ 40 หมายถึง เดบิต ให้อัตโนมัติ
 - บัญชี ระบบจะแสดงรหัสบัญชี 2116010104 (เบิกเงินส่งคืน-รอนำส่ง) ให้อัตโนมัติ

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 3



วันที่เอกสาร	28.08.2008	ประเภท	BE	รหัสหน่วยงาน	1205
วันที่ผ่านรายการ	28.08.2008	งวด	11	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลง	
การอ้างอิง	083600001170002			เลขที่ระหว่างบ.	
ข้อความส่วนหัว				เลขที่สาขา	
เขตธุรกิจคู่ค้า					

บรรทัดรายการแรก

PstKy	40	บัญชี	2116010104	Sp.G/L		ปก.รายการ	
-------	----	-------	------------	--------	--	-----------	--

ภาพที่ 2

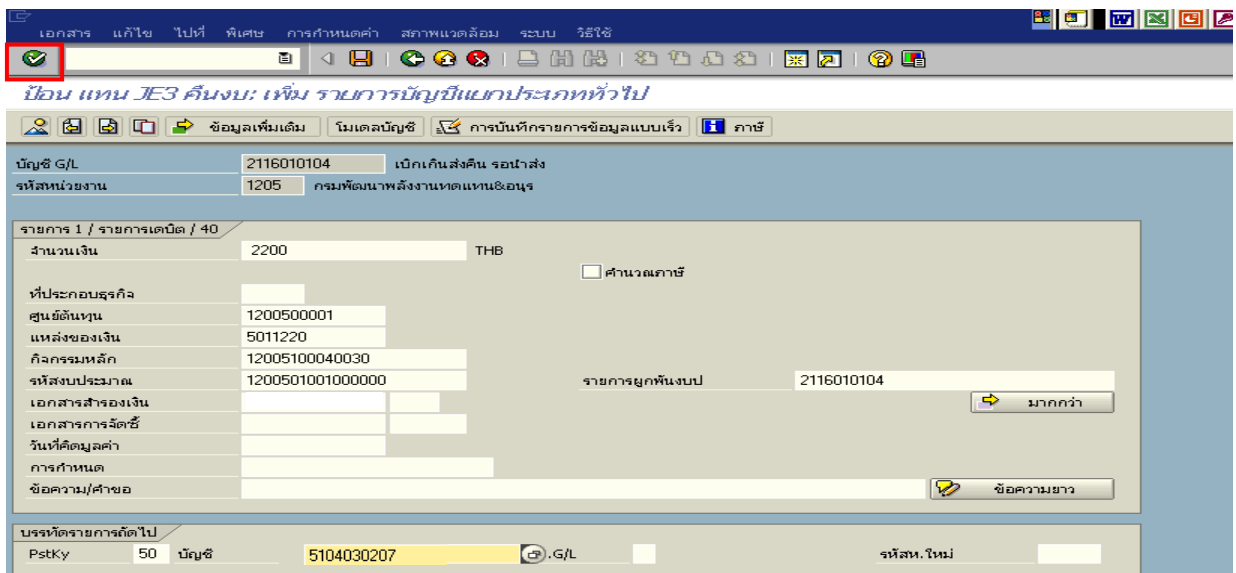
2. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 3

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินเท่ากับที่นำส่งเป็นเบิกกินส่งคืน
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ตามเอกสาร (G1) จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสาร (G1) จำนวน 7 หลัก
- กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก ตามเอกสาร (G1) จำนวน 14 หลัก
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ ตามเอกสาร (G1) จำนวน 16 หลัก

บรรทัดรายการถัดไป

- Pstky ระบุ 50 หมายถึง เครดิต
- บัญชี ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่าย ตามตัวอย่างคือ 5104030207 (ค่าใช้จ่ายในการประชุม)

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 4

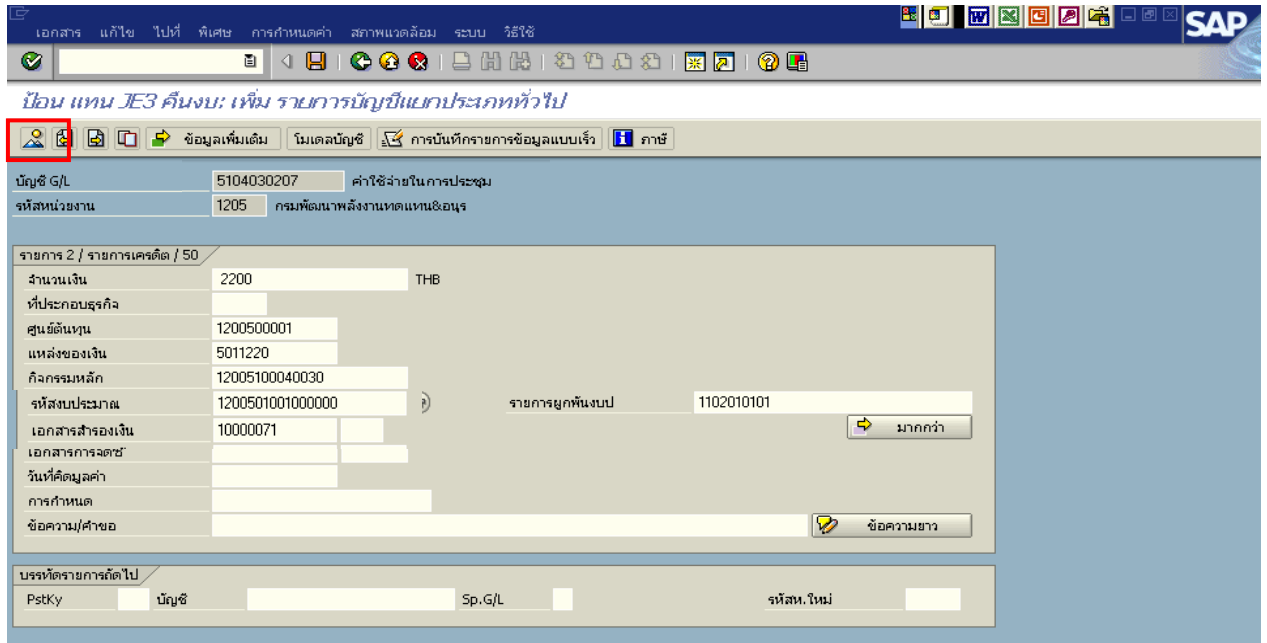


ภาพที่ 3

3. บันทึกรายการ ภาพที่ 4

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินเท่ากับที่นำส่งเป็นเบิกกินส่งคืน
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ตามเอกสาร (G1) จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสาร (G1) จำนวน 7 หลัก
- กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก ตามเอกสาร (G1) จำนวน 14 หลัก
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ ตามเอกสาร (G1) จำนวน 16 หลัก
- เอกสารสำรองเงิน ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงิน

กดปุ่ม  เพื่อดูภาพรวมของเอกสาร ตามภาพที่ 5

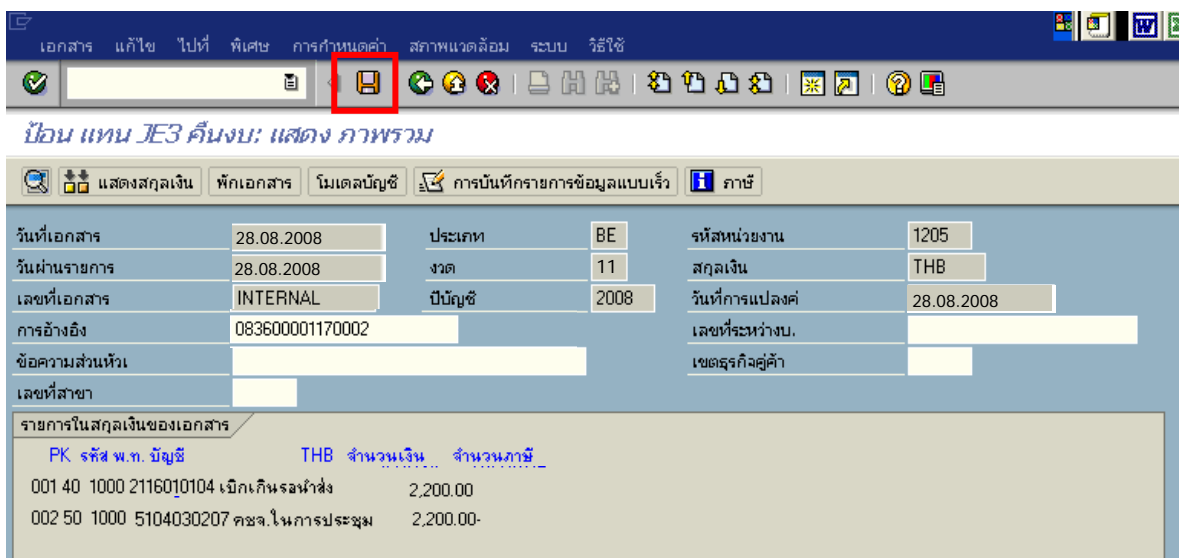


ภาพที่ 4

4. การบันทึกรายการ ตามภาพที่ 5

- double click คู่บัญชีเพื่อตรวจสอบการบันทึกโครงสร้างงบประมาณ หากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขรายการได้ ก่อนบันทึกรายการ

กดปุ่ม  (save) เพื่อ ระบบบันทึกข้อมูลและแสดงเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 5

5. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 9 หลัก โดยแสดงข้อความ “เอกสาร 1xxxxxxx ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท xxxx” ภาพที่ 6

เอกสาร แก้ไข ไปที่ พิเศษ การกำหนดค่า สภาพแวดล้อม ระบบ วิดีโอ

ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนตัว

เอกสารที่ดึงประวัติ โหมดบัญชี การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว ผ่านโดยการอ้างอิง ตัวเลือกในการแก้ไข

วันที่เอกสาร		ประเทศ	BE	รหัสหน่วยงาน	1205
วันผ่านรายการ	28.08.2008	งวด	11	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลง	
การอ้างอิง				เลขที่ระหว่างบ.	
ข้อความส่วนหัว				เลขที่สาขา	
เขตธุรกิจคู่ค้า					

บรรทัดรายการแรก

PstKy 40 บัญชี 2116010104 Sp.G/L ปก.รายการ

เอกสาร 100000559 ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท 1205

ภาพที่ 6

3. กรณีเงินนอกงบประมาณ

1. การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง

สำหรับเงินสดที่เรียกคืนภายหลัง ให้บันทึกรายการรับรู้เป็นเงินเบิกเงินส่งคืน โดยใช้คำสั่งงาน ZGL_BD4 ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารล้างเงินยืม G1 คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ (1101010101)

เครดิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

2. การบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน

เมื่อนำเงินที่ได้รับส่งธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้ใช้ใบนำฝาก (Pay-in) ที่ระบุตามศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน ให้เลือกช่อง “2 เงินฝากคลัง” แล้วบันทึกการนำส่งเงิน โดยใช้คำสั่งงาน ZRP_R7 ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารล้างเงินยืม G1 L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต พักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ (1101010101)

3. การบันทึกรายการปรับเพิ่มเงินฝากคลัง

บันทึกการปรับเพิ่มเงินฝากคลัง โดยคำสั่งงาน ZRP_RX ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 16 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+AAAA (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารล้างเงินยืม G1 A คือ รหัสหน่วยงาน 4 หลัก) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เงินฝากคลัง (1101020501)

เครดิต เงินรับฝากของรัฐบาล (2111020101)

4. การบันทึกการล้างเงินเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง

ก่อนการบันทึกการปรับปรุงบัญชีเบิกเงินส่งคืน ระบบจะตรวจสอบว่าได้มีการนำส่งเงินและบันทึกการนำส่งเงินที่ถูกต้องตรงกันในระบบเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกการล้างเงินเบิกเงินส่งคืนในระบบ โดยใช้คำสั่งงาน ZGL_BE ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารล้างเงินยืม G1 L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5xxxxxxxx)

ตัวอย่าง

โจทย์และวิธีการบันทึกรายการลูกหนี้เงินยืม กรณีเงินนอกงบประมาณ

โจทย์

หน่วยงาน 1200500001 ได้บันทึกรายการหักล้างเงินยืม (G1) เงินนอกงบประมาณ ได้เลขที่เอกสาร 3600000965 หลังจากนั้นตรวจสอบพบว่า หลักฐานการจ่ายเงินไม่สามารถเบิกจ่ายตามระเบียบของทางราชการ จำนวน 2,500 บาท หน่วยงานได้เรียกเงินคืนจากลูกหนี้จำนวน 2,500 บาท และนำเงินส่งคืนคลัง

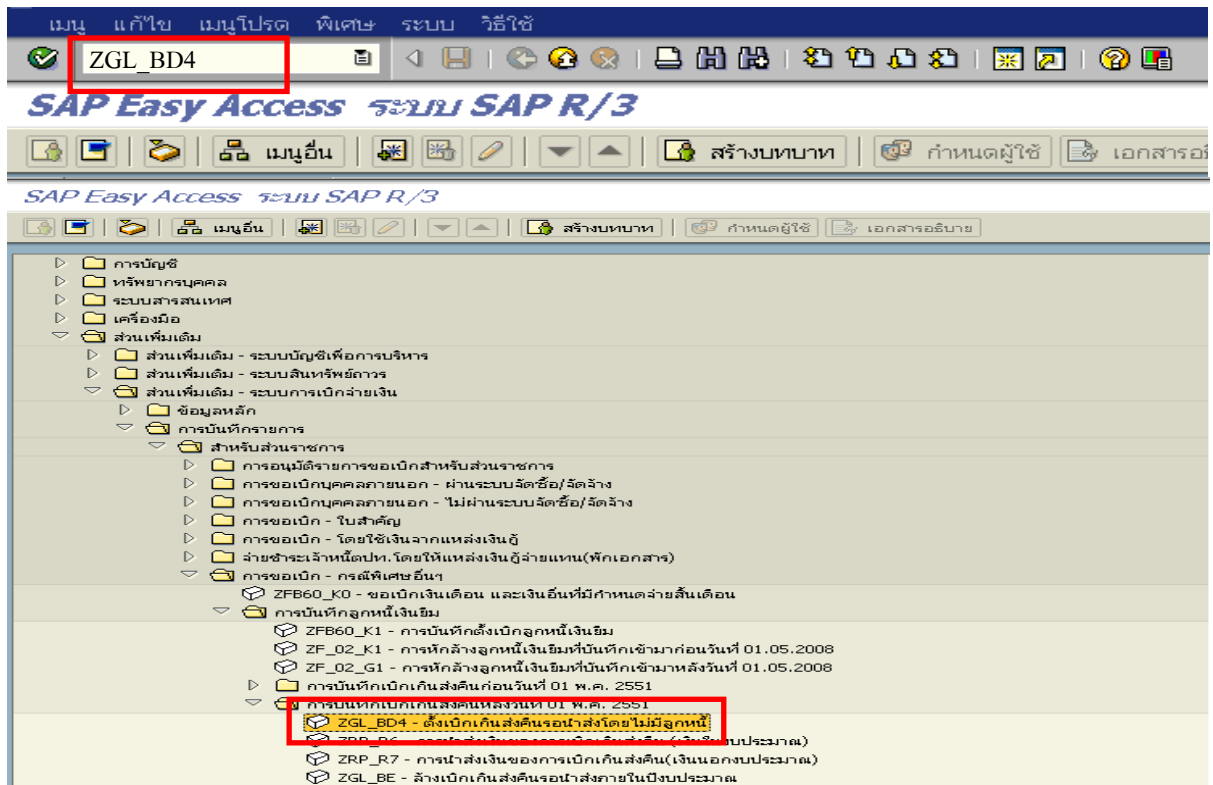
วิธีการบันทึกรายการลูกหนี้เงินยืม กรณีเงินนอกงบประมาณ

1. การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง จำนวน 2,500 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการตามข้อที่ 1
2. การบันทึกการนำส่งเงิน จำนวน 2,500 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการตามข้อที่ 2
3. การบันทึกการปรับเพิ่มเงินฝากคลัง จำนวน 2,500 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการตามข้อที่ 3
4. การบันทึกการล้างเงินส่งคืนรอนำส่ง จำนวน 2,500 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการ ตามข้อที่ 4

1. การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม - ระบบการเบิกจ่ายเงิน → การบันทึกรายการ
→ สำหรับส่วนราชการ → การขอเบิก - กรณีพิเศษอื่นๆ → การบันทึกลูกหนี้เงินยืม → การบันทึก
เบิกเงินส่งคืนหลังวันที่ 01.05.2551 → ZGL_BD4 - ตั้งเบิกเงินส่งคืนรอนำส่งโดยไม่มีลูกหนี้ หรือพิมพ์คำสั่งงาน
ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 2

ขั้นตอนการบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนในระบบ

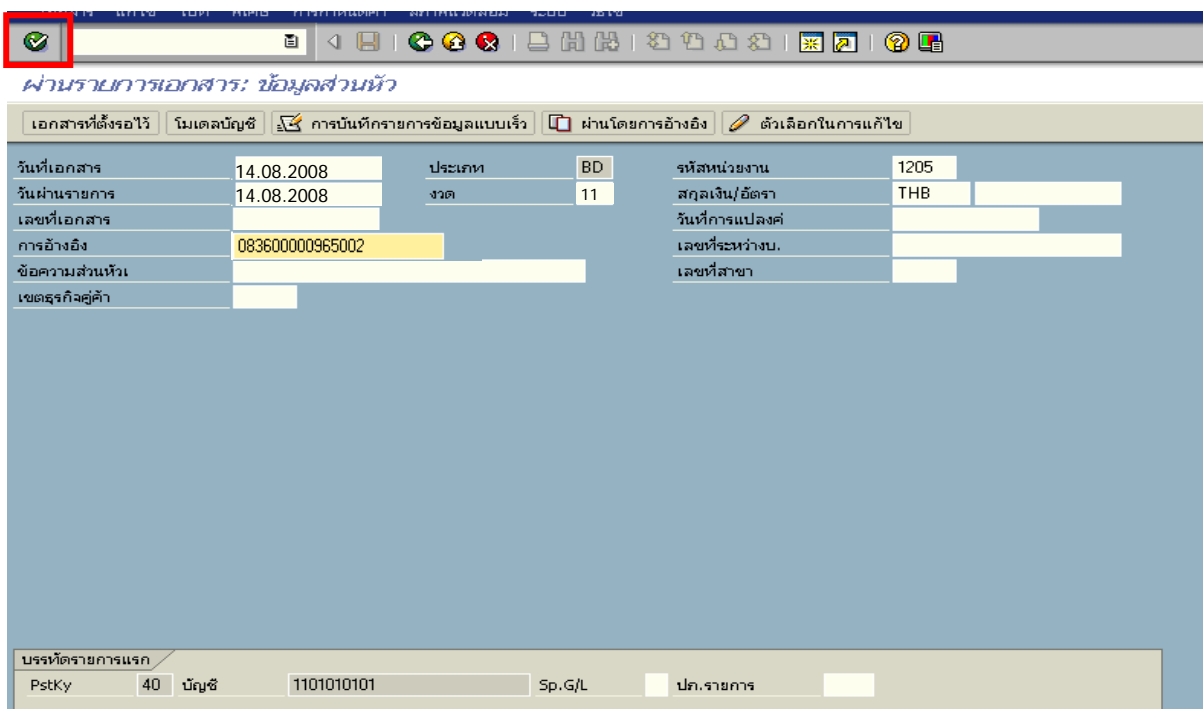
1. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 2

- วันที่เอกสาร ระบุวันที่ตามหลักฐานการรับเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่ที่ได้รับเงินจริง โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- งวด ระบบจะ default ค่างวดปัจจุบันให้
- รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
- การอ้างอิง ระบุ YY+XXXXXXXXXX+LLL
Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.
X คือ เลขที่เอกสารล้างเงินยืม (G1) 10 หลัก
L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย 3 หลัก

บรรทัดรายการแรก

- Pstky ระบบจะแสดงรายการ 40 หมายถึง เดบิต ให้อัตโนมัติ
- บัญชี ระบบจะแสดงรหัสบัญชี 1101010101
(เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ) ให้อัตโนมัติ

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 3



ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนหัว			
เอกสารที่ส่งรอไว้	โมเดลบัญชี	การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว	ผ่านโดยการอ้างอิง
วันที่เอกสาร	14.08.2008	ประเภท	BD
วันที่ผ่านรายการ	14.08.2008	งวด	11
เลขที่เอกสาร		รหัสหน่วยงาน	1205
การอ้างอิง	083600000965002	สกุลเงิน/อัตรา	THB
ข้อความส่วนหัว		วันที่การแปลงค่า	
เขตธุรกิจคู่ค้า		เลขที่ระหว่างบ.	
		เลขที่สาขา	

บรรทัดรายการแรก			
PstKy	40	บัญชี	1101010101
		Sp.G/L	
		ปก.รายการ	


ภาพที่ 2

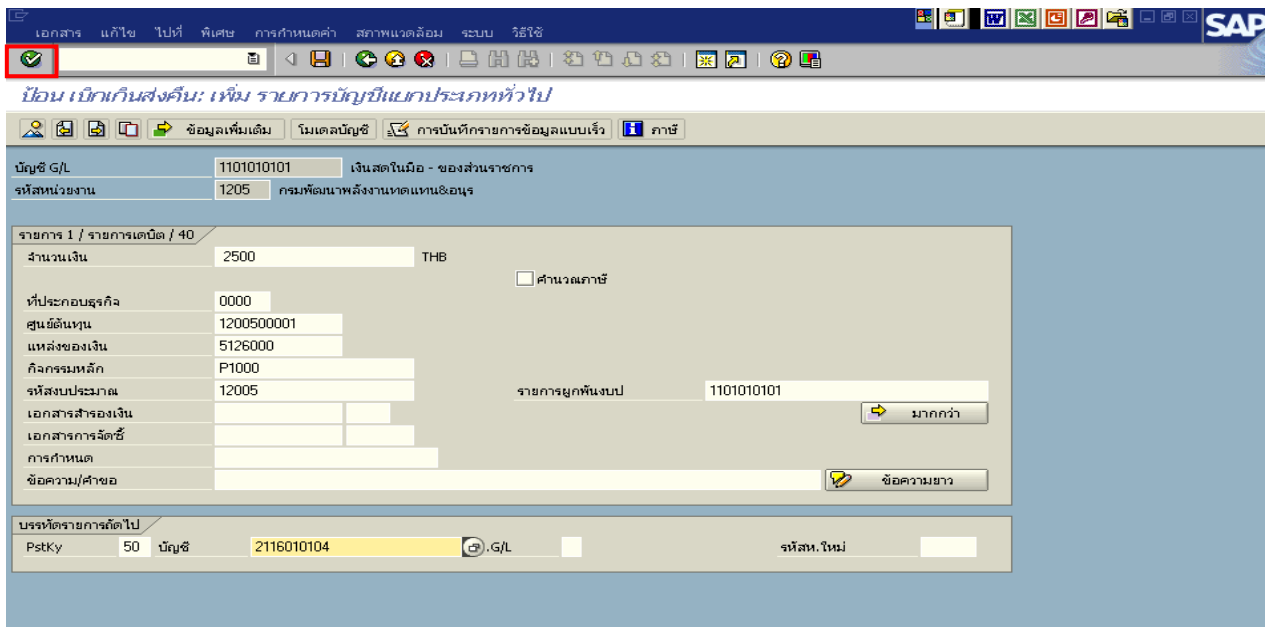
2. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 3

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ได้รับคืนจากลูกหนี้
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ตามเอกสาร (G1) จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสาร (G1) จำนวน 7 หลัก
- กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก ตามเอกสาร (G1) จำนวน 5 หลัก
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ ตามเอกสาร (G1) จำนวน 5 หลัก

บรรทัดรายการถัดไป

- Pstky ระบุ 50 หมายถึง เครดิต
- บัญชี ระบุรหัสบัญชี 2116010104 (เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง)

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 4



เอกสาร แก้ไข ไปที่ พิเศษ การกำหนดค่า สภาพแวดล้อม ระบบ วิธีใช้

บันทึก เบิกเกินส่งคืน: เพิ่ม รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

บัญชี G/L 1101010101 เงินสดในมือ - ของส่วนราชการ
รหัสหน่วยงาน 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์

รายการ 1 / รายการเดบิต / 40

จำนวนเงิน	2500	THB	<input type="checkbox"/> ส่วนเวณภาษี
รหัสประกอบธุรกิจ	0000		
ศูนย์ต้นทุน	1200500001		
แหล่งของเงิน	5126000		
กิจกรรมหลัก	P1000		
รหัสงบประมาณ	12005	รายการผูกพันแบบ	1101010101
เอกสารสำรองเงิน			<input type="button" value="มากกว่า"/>
เอกสารการตัดซื้อ			
การกำหนด			
ข้อความ/คำขอ			<input type="button" value="ข้อความยาว"/>


บรรทัดรายการถัดไป

PstKy	50	บัญชี	2116010104	G/L		รหัส. ใหม่	
-------	----	-------	------------	-----	--	------------	--

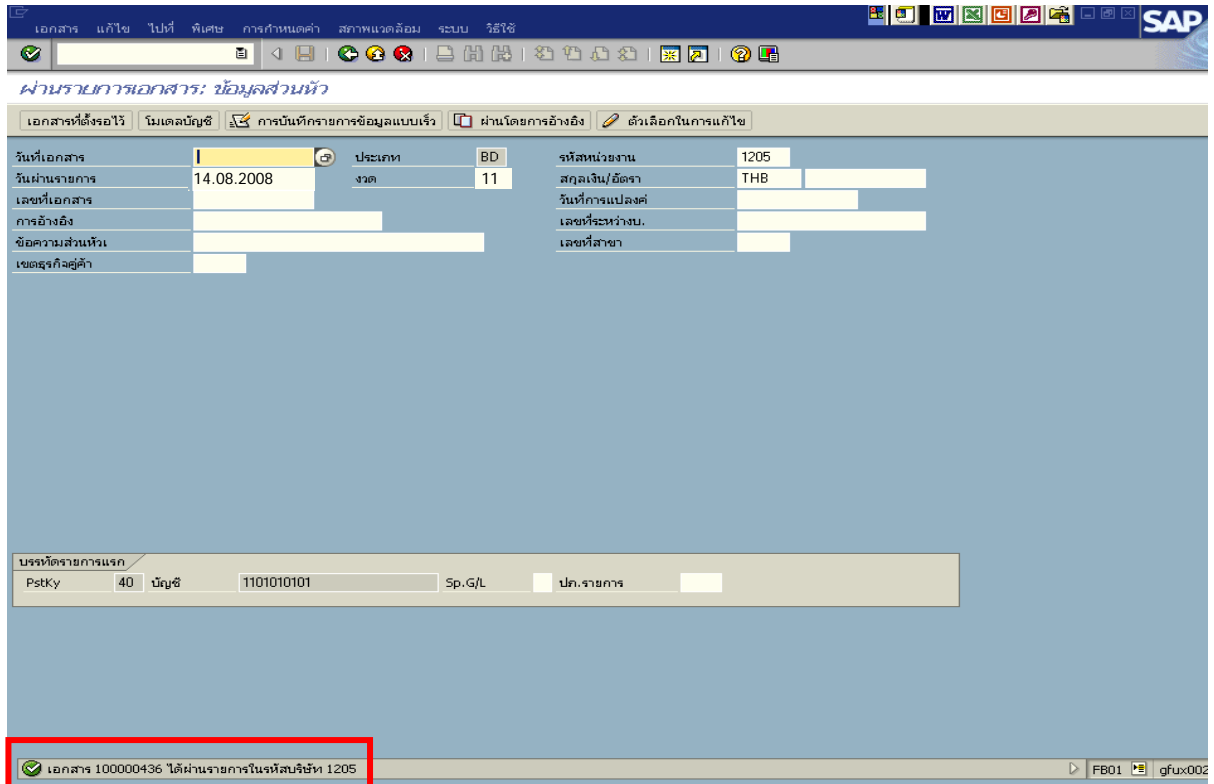
ภาพที่ 3

3. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 4

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ได้รับคืนจากลูกหนี้
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ตามเอกสาร (G1) จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสาร (G1) จำนวน 7 หลัก
- กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก ตามเอกสาร (G1) จำนวน 5 หลัก
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ ตามเอกสาร (G1) จำนวน 5 หลัก

กดปุ่ม  เพื่อดูภาพรวมของเอกสาร ตามภาพที่ 5

5. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 9 หลัก โดยแสดงข้อความ “เอกสาร 1XXXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท XXXX” ภาพที่ 6

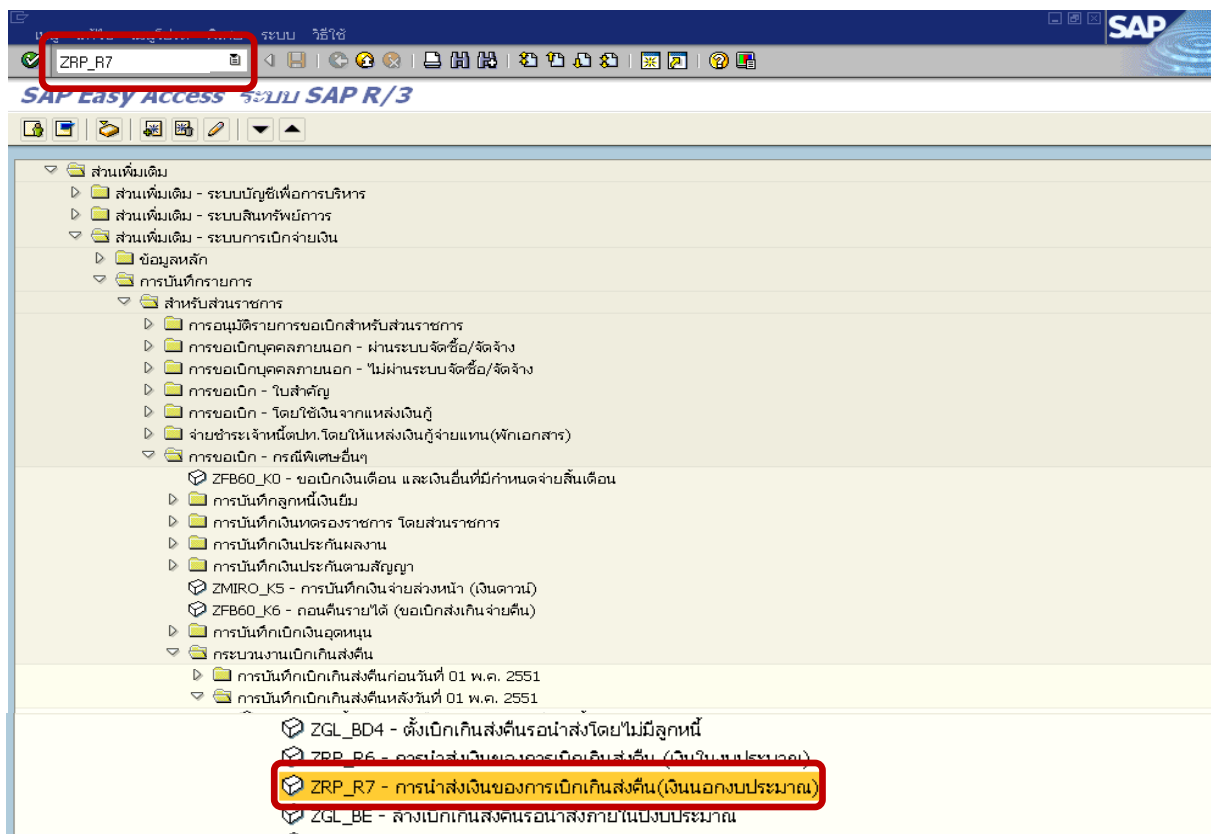


ภาพที่ 6


2. การบันทึกรายการนำส่งเงิน

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม – ระบบการเบิกจ่ายเงิน → การบันทึกรายการ
→ สำหรับส่วนราชการ → การขอเบิก – กรณีพิเศษอื่นๆ → กระบวนการเบิกเงินส่งคืน → การบันทึกเบิกเงิน
ส่งคืนหลังวันที่ 01 พ.ค. 2551 → ZRP_R7 - การนำส่งเงินของการเบิกเงินส่งคืน(เงินนอกงบประมาณ) หรือ
พิมพ์คำสั่งงาน ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 2

ขั้นตอนการบันทึกรายการนำส่งเงินในระบบ

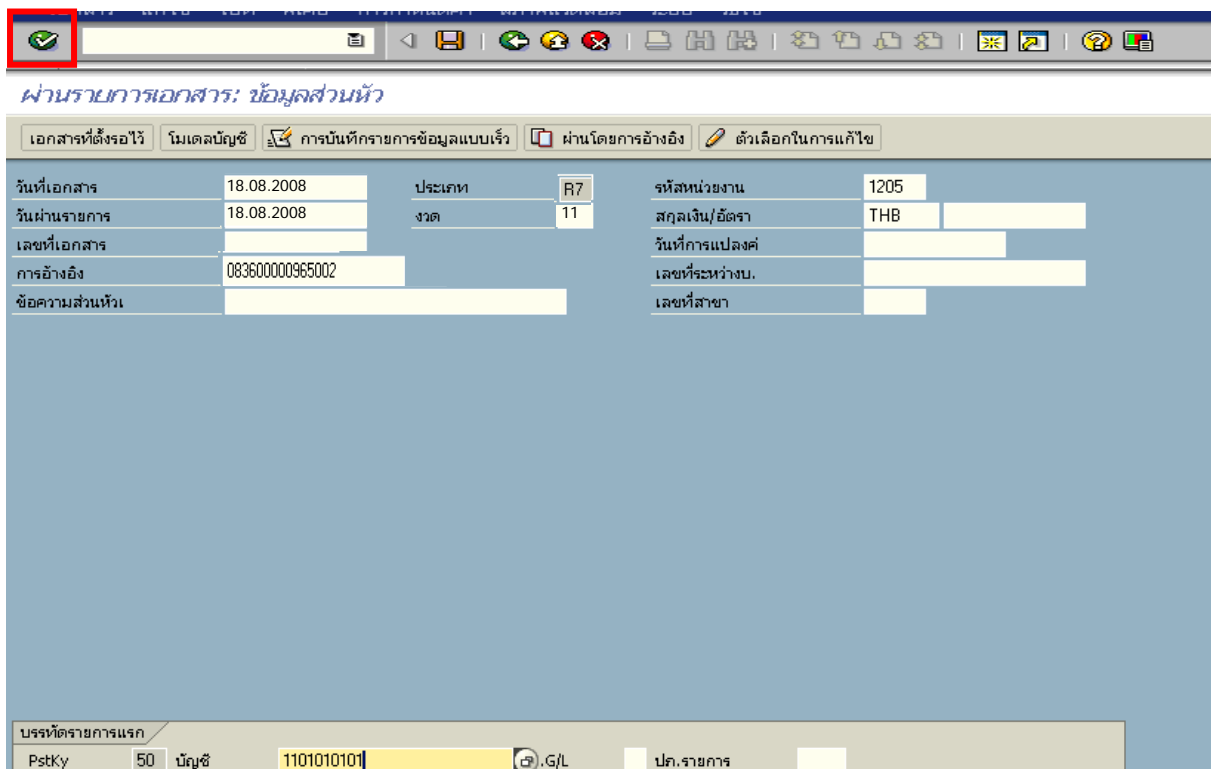
1. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 2

- วันที่เอกสาร ระบุวันที่ตามใบรับฝากเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่ตามใบรับฝากเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- งวด ระบบจะ default ค่างวดปัจจุบันให้
- รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
- การอ้างอิง ระบุ YY+XXXXXXXXXX+LLL
Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.
X คือ เลขที่เอกสารล้างเงินยืม (G1) 10 หลัก
L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย 3 หลัก

บรรทัดรายการแรก

- Pstky ระบบจะแสดงรายการ 50 หมายถึง เครดิต ให้อัตโนมัติ
- บัญชี ระบุรหัสบัญชี 1101010101 (เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ)

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 3



วันที่เอกสาร	18.08.2008	ประเภท	R7	รหัสหน่วยงาน	1205
วันที่ผ่านรายการ	18.08.2008	งวด	11	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลงคั	
การอ้างอิง	083600000965002			เลขที่ระหว่างบ.	
ข้อความส่วนหัว				เลขที่สาขา	

บรรทัดรายการแรก

Pstky	50	บัญชี	1101010101	.G/L	ปค.รายการ	
-------	----	-------	------------	------	-----------	--

ภาพที่ 2

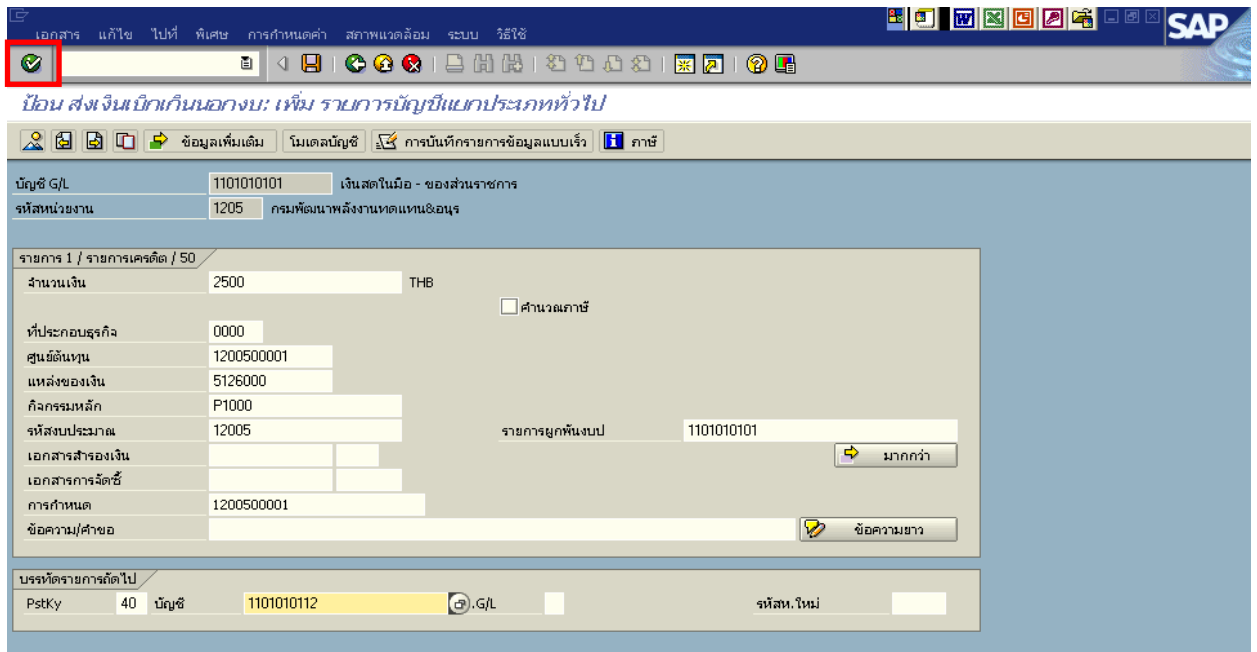
2. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 3

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่นำส่ง
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ตามเอกสาร (G1) จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสาร (G1) จำนวน 7 หลัก
- กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก ตามเอกสาร (G1) จำนวน 5 หลัก
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ ตามเอกสาร (G1) จำนวน 5 หลัก
- การกำหนด ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานที่นำส่งเงิน

บรรทัดรายการถัดไป

- Pstky ระบุ 40 หมายถึง เดบิต
- บัญชี ระบุรหัสบัญชี 1101010112 (พักเงินนำส่ง)

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 4



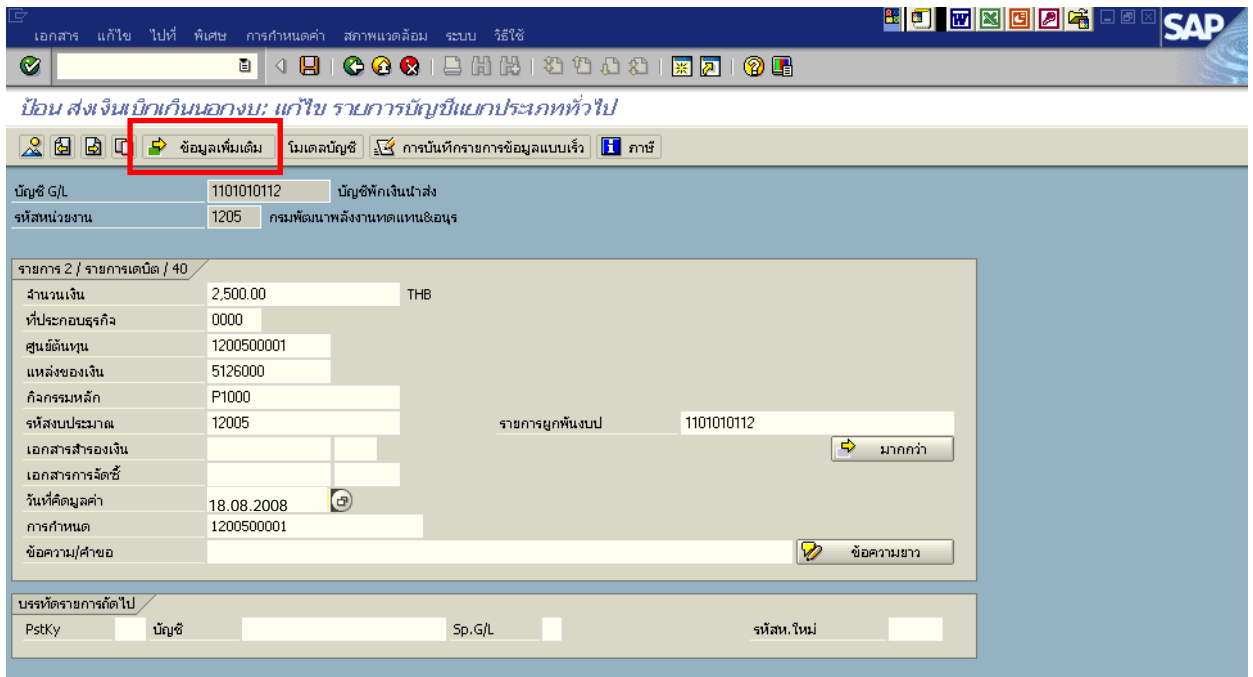
The screenshot shows the SAP 'Payment Transfer' (50) transaction screen. The 'Amount' field is set to 2500 THB. The 'Account' field is set to 1101010112. The 'Pstky' field is set to 40. The 'Document Type' is set to 1101010101. The 'Account' field is highlighted in yellow.

ภาพที่ 3

3. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 4

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่นำส่ง
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ตามเอกสาร (G1) จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสาร (G1) จำนวน 7 หลัก
- กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก ตามเอกสาร (G1) จำนวน 5 หลัก
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ ตามเอกสาร (G1) จำนวน 5 หลัก
- วันที่คิดมูลค่า ระบุวันที่ตามใบรับฝากเงิน
- การกำหนด ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานที่นำส่งเงิน


กดปุ่ม  ข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อเข้าสู่หน้าจอต่อไป ตามภาพที่ 5

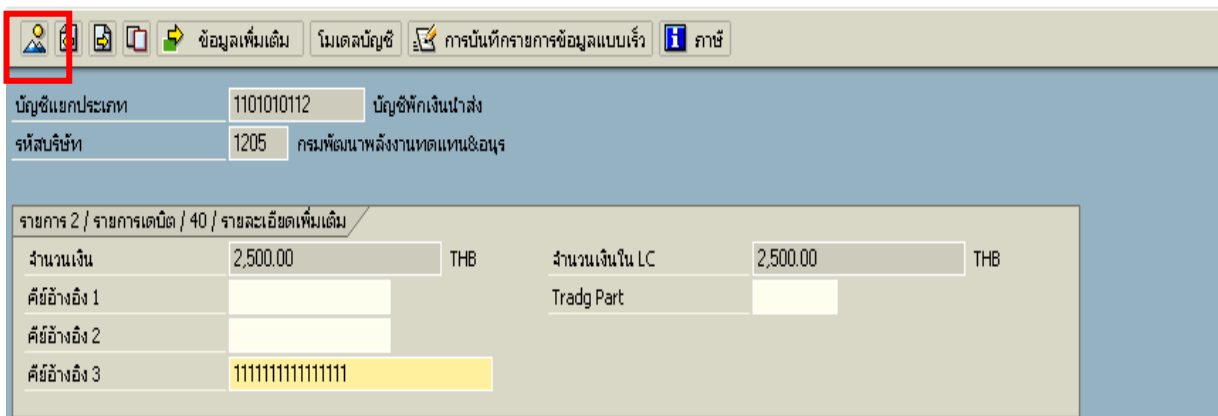


ภาพที่ 4

4. บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม ตามภาพที่ 5

- คีย์อ้างอิง 3 ระบุเลขที่ใบนำฝากเงิน ที่ได้รับจากธนาคาร จำนวน 16 หลัก

กดปุ่ม  เพื่อดูภาพรวมของเอกสาร ตามภาพที่ 6

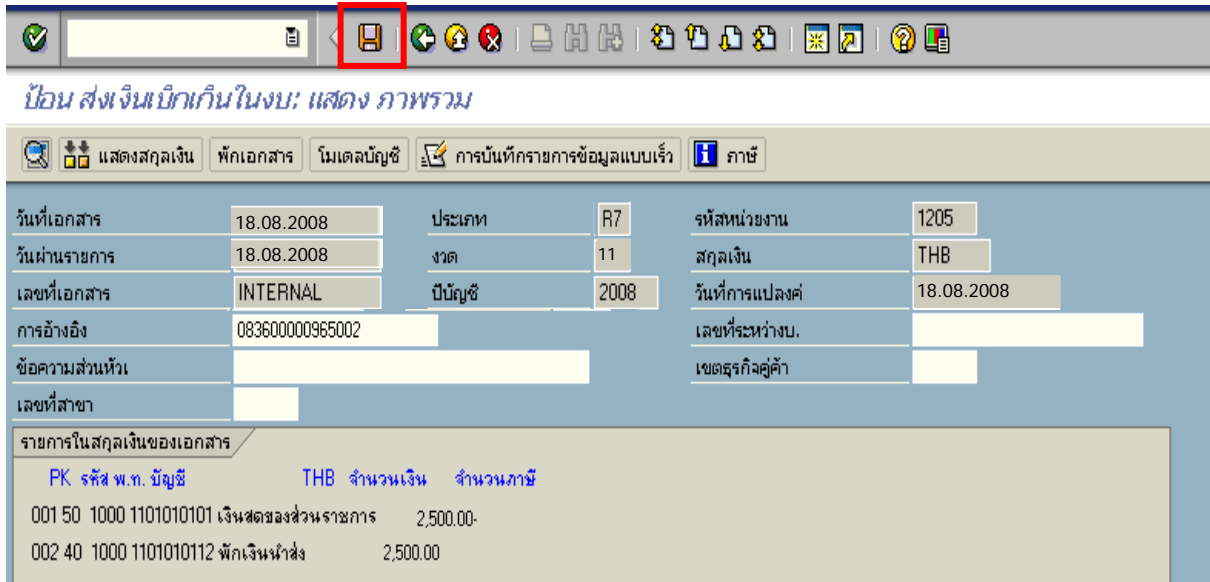


ภาพที่ 5

5. การบันทึกรายการ ตามภาพที่ 6

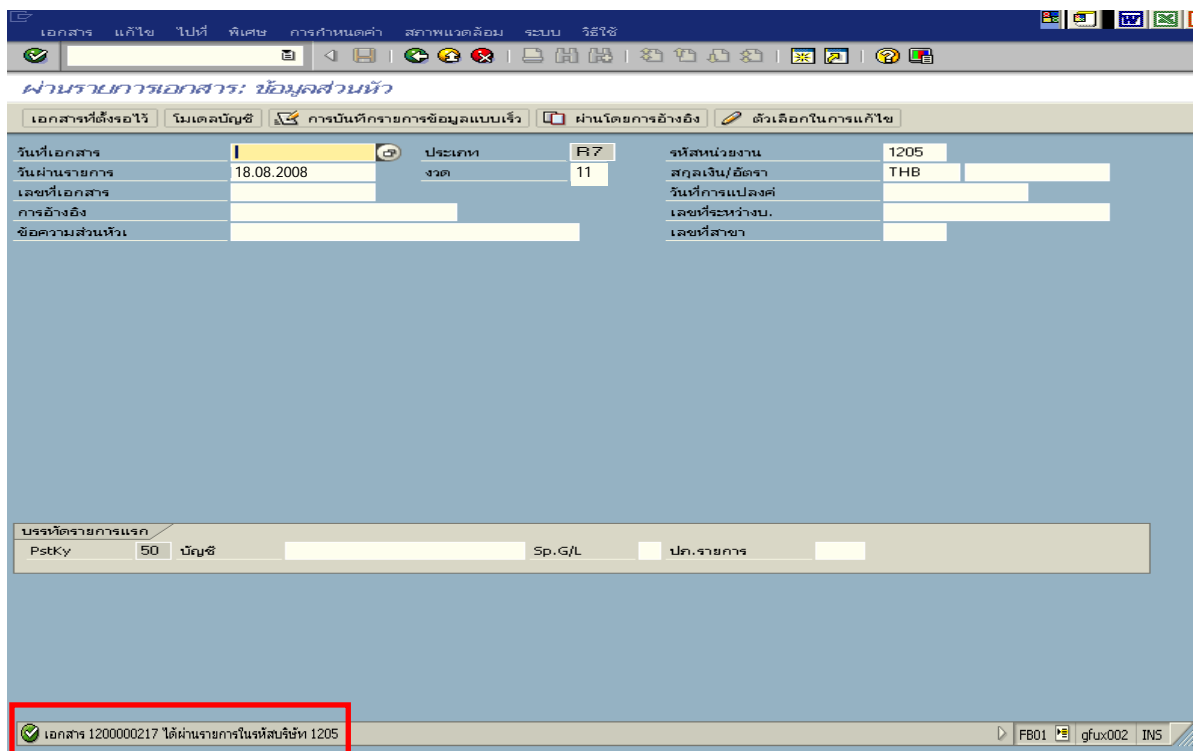
- double click คู่บัญชี ตรวจสอบการบันทึกบัญชีและโครงสร้างงบประมาณ หากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขรายการได้ ก่อนบันทึกรายการ

กดปุ่ม  (SAVE) เพื่อให้ระบบบันทึกข้อมูลและแสดงเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 7



ภาพที่ 6

6. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก โดยแสดงข้อความ "เอกสาร 12XXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท XXXX" ภาพที่ 7

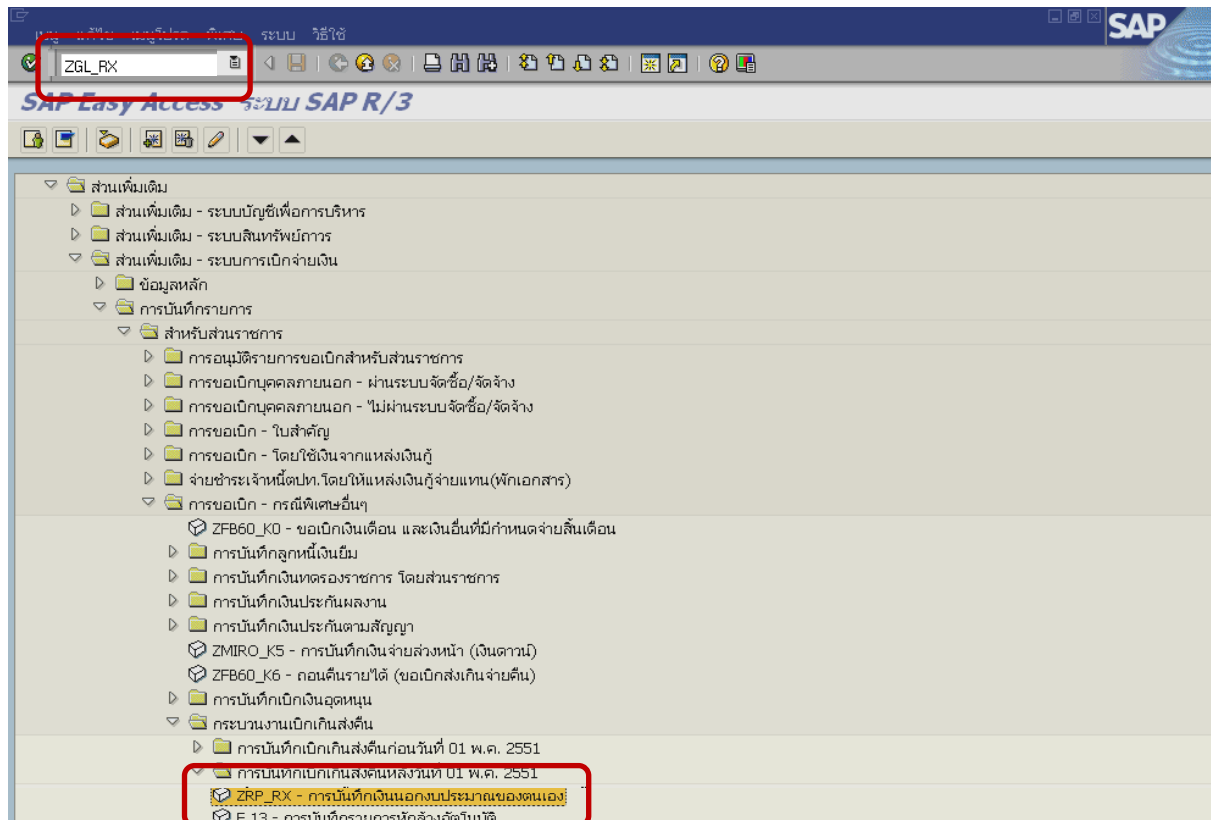


ภาพที่ 7


3. การบันทึกปรับเพิ่มเงินฝากคลัง

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม – ระบบการเบิกจ่ายเงิน → การบันทึกรายการ
→ สำหรับส่วนราชการ → การขอเบิก – กรณีพิเศษอื่นๆ → กระบวนการเบิกเงินส่งคืน → ZRP_RX-
การบันทึกเงินนอกงบประมาณของตนเอง หรือพิมพ์คำสั่งงาน ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 2

ขั้นตอนการบันทึกรายการปรับเพิ่มเงินฝากคลังในระบบ

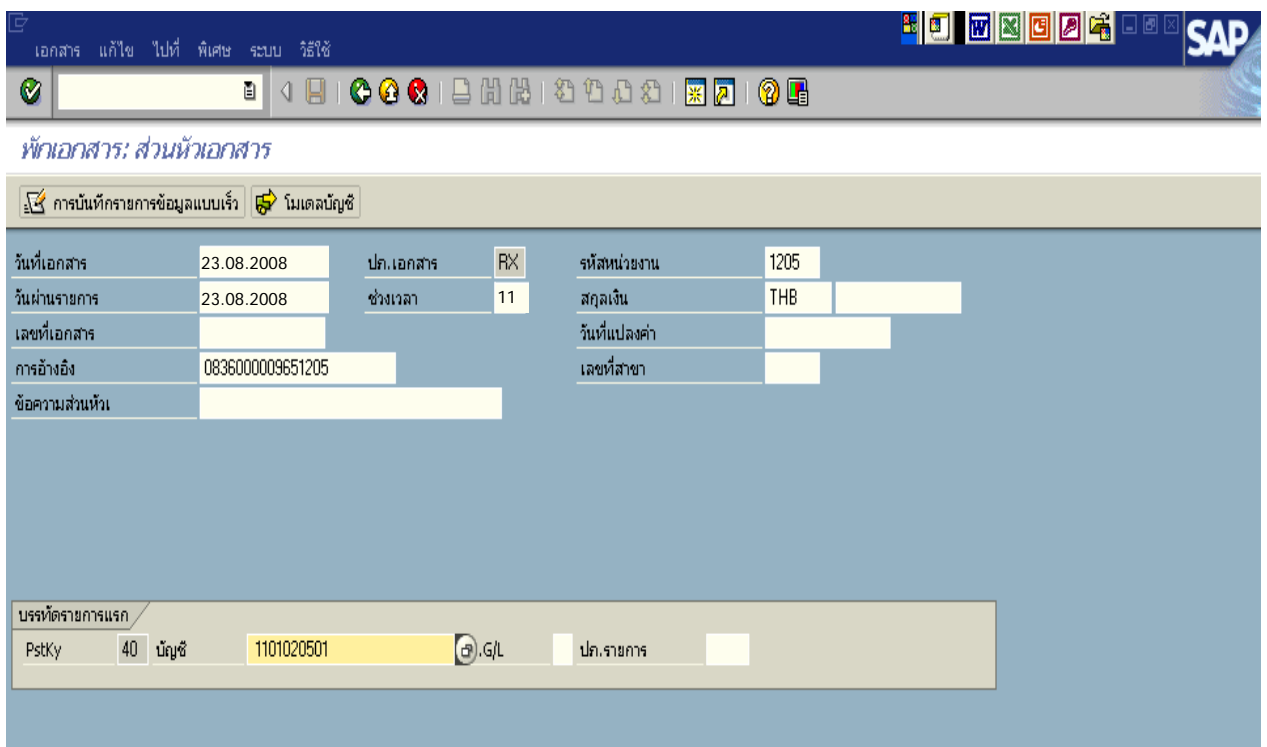
1. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 2

- วันที่เอกสาร ระบุวันที่ตามใบรับฝากเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่ตามใบรับฝากเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
- งวด ระบบจะ default ค่างวดปัจจุบันให้
- รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
- การอ้างอิง ระบุ YY+XXXXXXXXXX+ AAAA
Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.
X คือ เลขที่เอกสารล้างเงินยืม G1 10 หลัก
A คือ รหัสหน่วยงาน 4 หลัก

บรรทัดรายการแรก

- Pstky ระบบจะแสดงรายการ 40 หมายถึง เครดิต ให้อัตโนมัติ
- บัญชี ระบุรหัสบัญชี 1101020501 (เงินฝากคลัง)

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 3



เอกสาร แก้วไฮ ไปที่ พิเศษ ระบบ วิธียใช้

บันทึกเอกสาร: ส่วนหัวเอกสาร

การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว โมเดลบัญชี

วันที่เอกสาร	23.08.2008	ปก.เอกสาร	RX	รหัสหน่วยงาน	1205
วันที่ผ่านรายการ	23.08.2008	ช่วงเวลา	11	สกุลเงิน	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่แปลงค่า	
การอ้างอิง	0836000009651205			เลขที่สาขา	
ข้อความส่วนหัว					

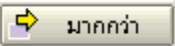
บรรทัดรายการแรก

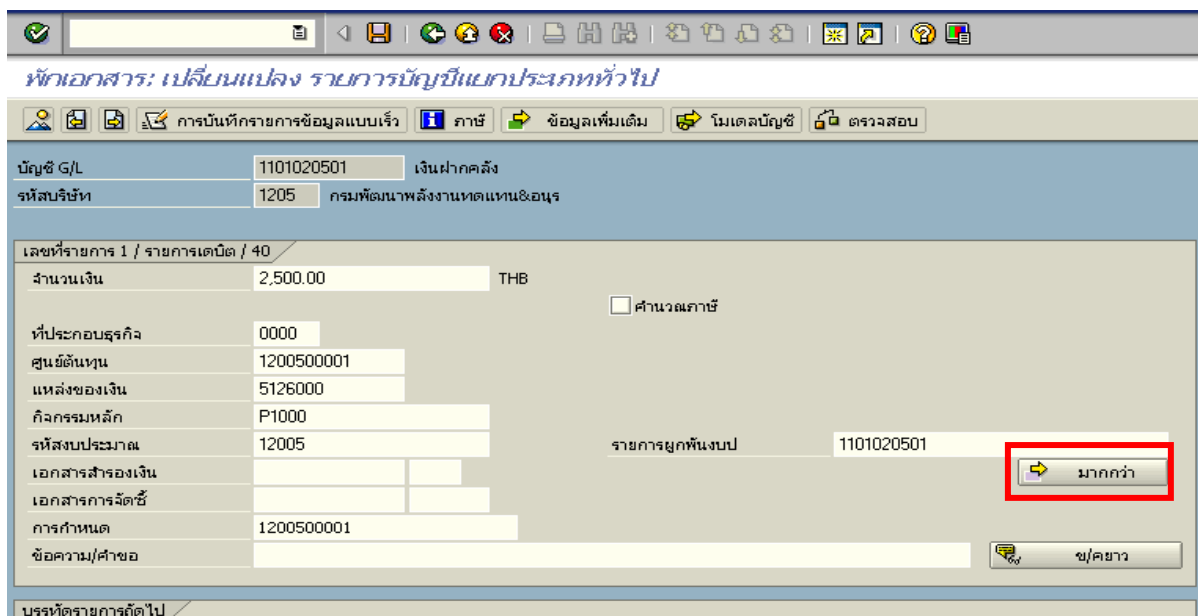
PstKy	40	บัญชี	1101020501	.G/L	ปก.รายการ	
-------	----	-------	------------	------	-----------	--

ภาพที่ 2

2. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 3

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่นำส่งเพื่อปรับเปลี่ยนเงินฝากคลัง
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ตามเอกสาร (G1) จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุแหล่งของเงิน ตามเอกสาร (G1) จำนวน 7 หลัก
- กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก ตามเอกสาร (G1) จำนวน 5 หลัก
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ ตามเอกสาร (G1) จำนวน 5 หลัก
- การกำหนด ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานที่นำส่งเงิน

กดปุ่ม  เพื่อระบุข้อมูลเงินฝากคลังของหน่วยงาน ตามภาพที่ 4



บันทึกเอกสาร: เปลี่ยนแปลง รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว | ภาษี | ข้อมูลเพิ่มเติม | โมเดลบัญชี | ตรวจสอบ

บัญชี G/L: 1101020501 เงินฝากคลัง
รหัสบริษัท: 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์

เลขที่รายการ 1 / รายการเดบิต / 40

จำนวนเงิน: 2,500.00 THB ส่วนเวลา

ที่ประกอบธุรกิจ: 0000

ศูนย์ต้นทุน: 1200500001

แหล่งของเงิน: 5126000

กิจกรรมหลัก: P1000



รหัสงบประมาณ: 12005 รายการผูกพันงบประมาณ: 1101020501

เอกสารสำรองเงิน:

เอกสารการจัดซื้อ:

การกำหนด: 1200500001

ข้อความ/คำขอ:

ปุ่ม:  

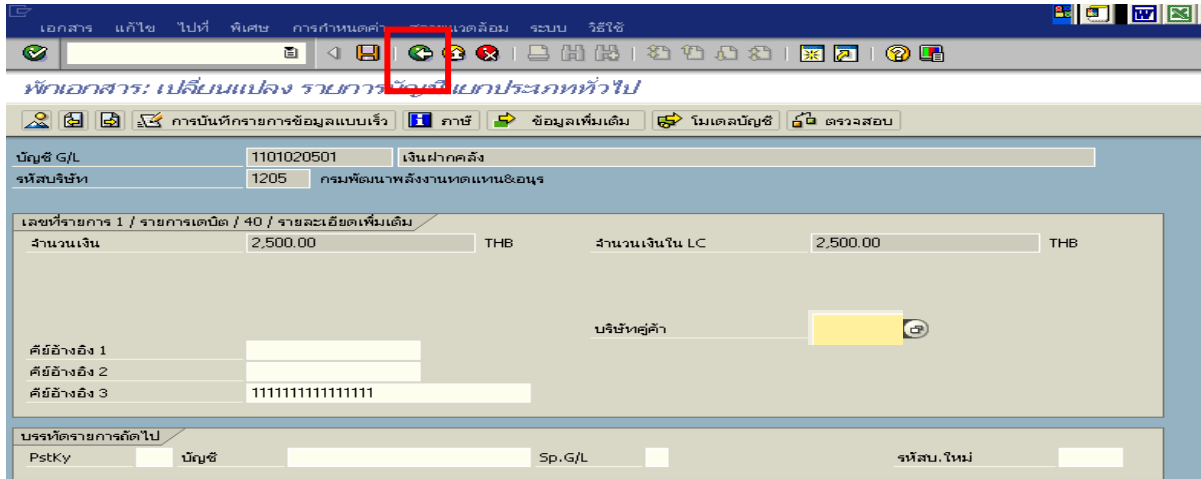
บรรทัดรายการถัดไป

ภาพที่ 3

3. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 4

- บัญชีเงินฝาก ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก
- เจ้าของเงินฝาก ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่ายที่เป็นเจ้าของเงินฝาก จำนวน 10 หลัก

กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 5

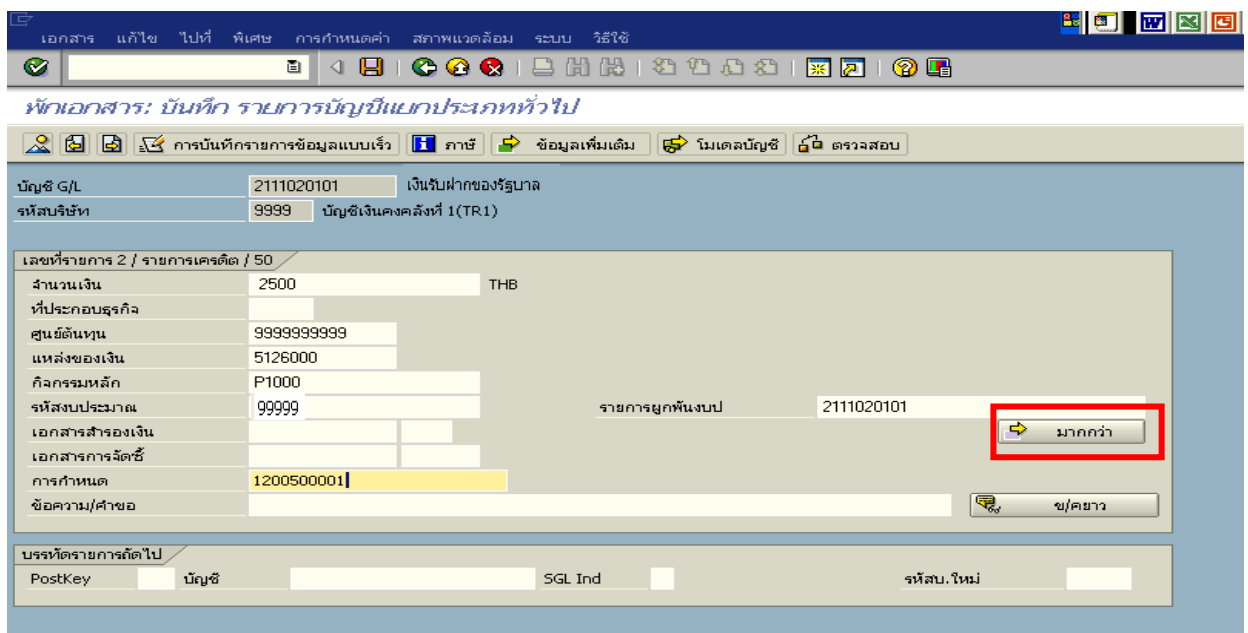


ภาพที่ 6

6. บันทึกรายการ (กรมบัญชีกลาง) ตามภาพที่ 7

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่นำส่งเพื่อปรับเพิ่มเงินฝากคลัง
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 999999999 จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสาร (G1) จำนวน 10 หลัก
- กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก ตามเอกสาร (G1) จำนวน 5 หลัก
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ 99999 จำนวน 5 หลัก
- การกำหนด ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานที่นำส่งเงิน

กดปุ่ม  มากกว่า เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 8

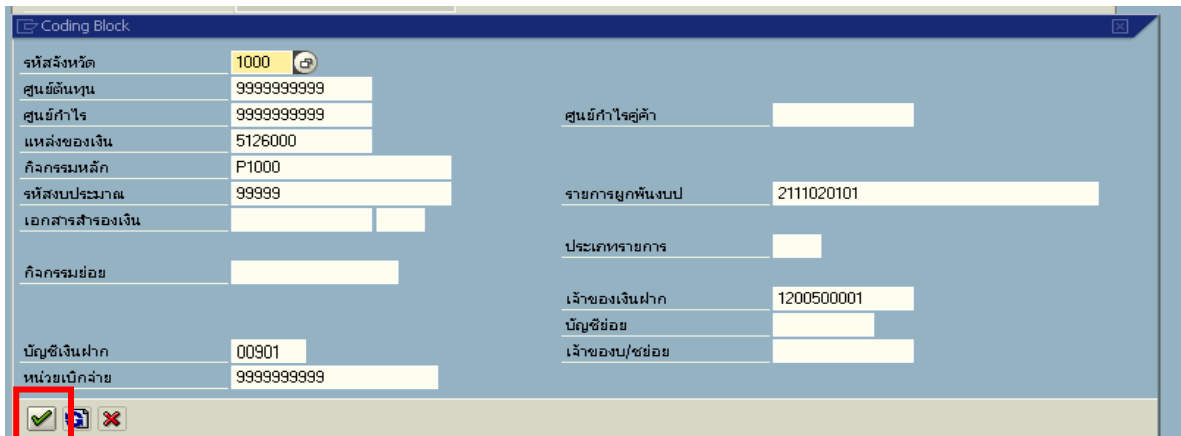


ภาพที่ 7

7. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 8

- บัญชีเงินฝาก ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก
- เจ้าของเงินฝาก ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่ายที่เป็นเจ้าของเงินฝาก จำนวน 10 หลัก

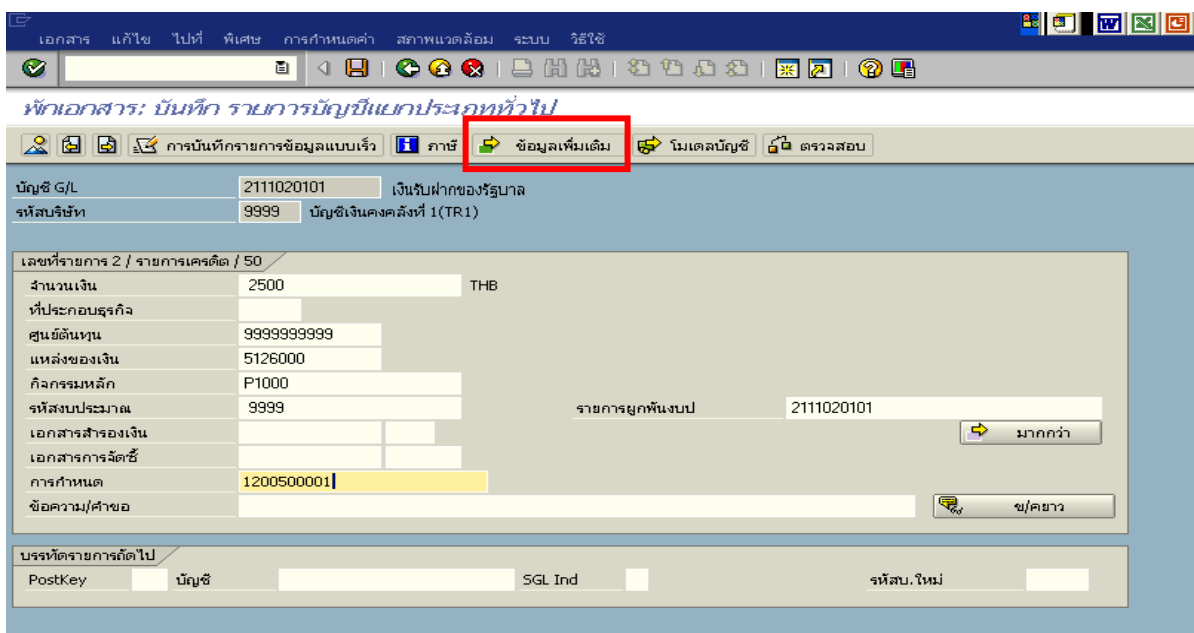
กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 9



รหัสจังหวัด	1000	ศูนย์กำไร	
ศูนย์ต้นทุน	9999999999	ศูนย์กำไรมูลค่า	
ศูนย์กำไร	9999999999	รายการผูกพันแบบ	2111020101
แหล่งของเงิน	5126000	ประเภทรายการ	
กิจกรรมหลัก	P1000	เจ้าของเงินฝาก	1200500001
รหัสงบประมาณ	99999	บัญชีย่อย	
เอกสารสำรองเงิน		เจ้าของบ/ชย่อย	
กิจกรรมย่อย			
บัญชีเงินฝาก	00901		
หน่วยเบิกจ่าย	9999999999		

ภาพที่ 8

8. กดปุ่ม  ข้อมูลเพิ่มเติม ตามภาพที่ 9 เพื่อระบุข้อมูลส่วนที่เกี่ยวข้องกับธนาคาร ตามภาพที่ 10



หักเอกสาร: บันทึก รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว | ภาษา | **ข้อมูลเพิ่มเติม** | โหมดบัญชี | ตรวจสอบ

บัญชี G/L: 2111020101 เงินฝากของรัฐบาล
รหัสบริษัท: 9999 บัญชีเงินคงคลังที่ 1(TR1)

เลขที่รายการ 2 / รายการเครดิต / 50

จำนวนเงิน	2500	THB
ที่ประกอบธุรกิจ		
ศูนย์ต้นทุน	9999999999	
แหล่งของเงิน	5126000	
กิจกรรมหลัก	P1000	
รหัสงบประมาณ	9999	รายการผูกพันแบบ: 2111020101
เอกสารสำรองเงิน		มากกว่า
เอกสารการตัด		
การกำหนด	1200500001	
ข้อความ/คำขอ		ข/คยว

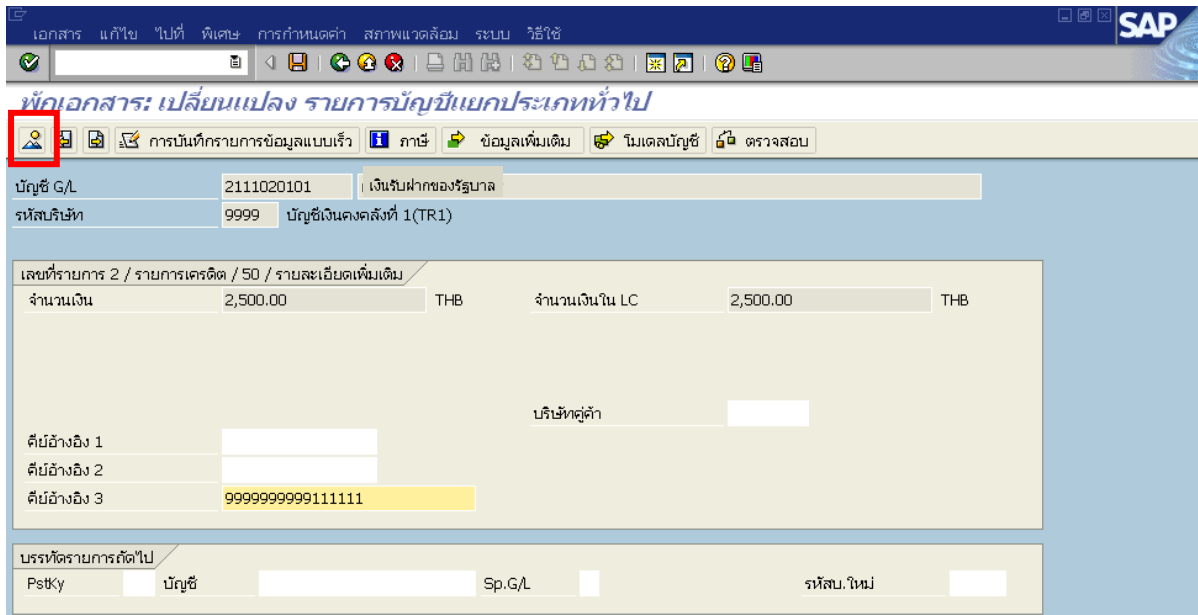
บรรทัดรายการถัดไป
PostKey บัญชี SQL Ind รหัสบ.ใหม่

ภาพที่ 9

9. บันทึกรายการ ข้อมูลเพิ่มเติม ตามภาพที่ 10

- คีย์อ้างอิง 3 ระบุเลขที่ใบนำฝากเงิน จำนวน 16 หลัก ที่ได้รับจากธนาคาร

กดปุ่ม  เพื่อดูรายละเอียดการบันทึกบัญชี ตามภาพที่ 11

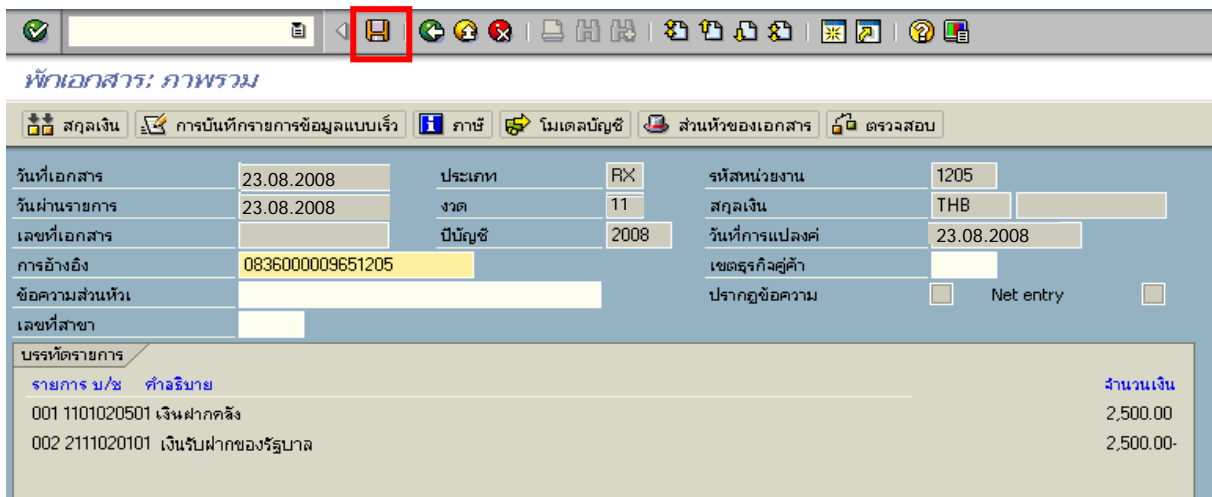


ภาพที่ 10

10. การบันทึกรายการ

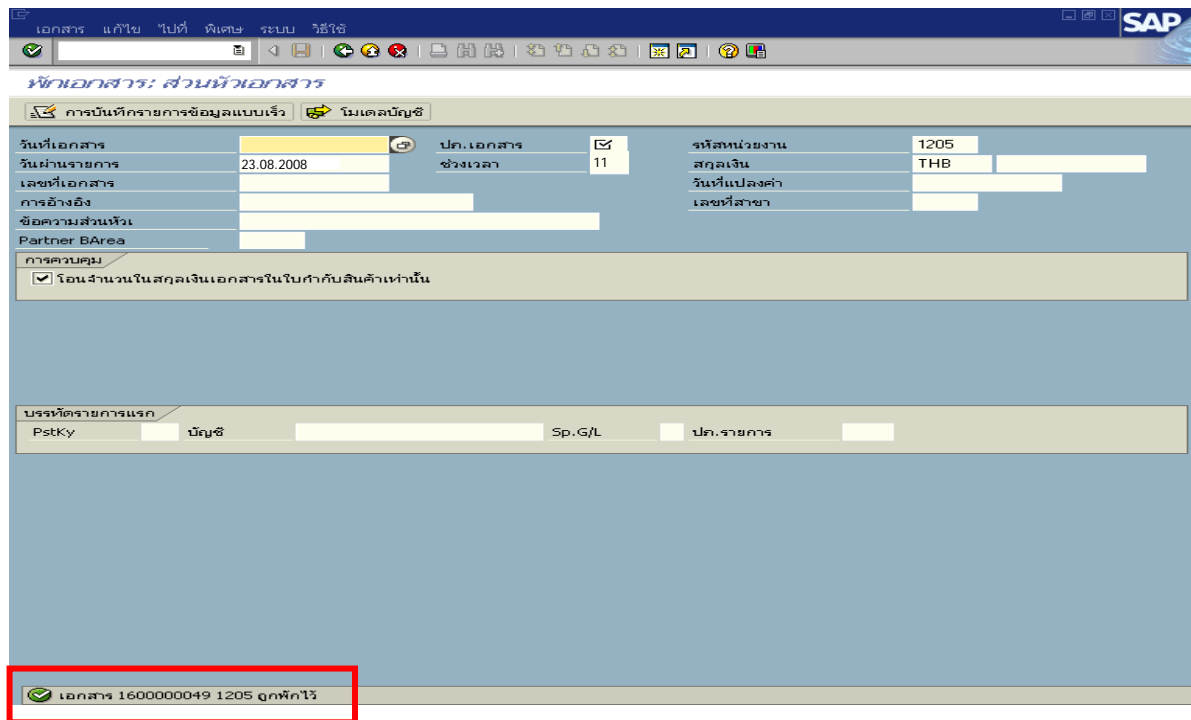
- double click คู่บัญชีเพื่อตรวจสอบการบันทึกโครงสร้างงบประมาณ หากพบข้อผิดพลาด
แก้ไขรายการได้ ก่อนบันทึกรายการ

กดปุ่ม  (save) เพื่อบันทึกข้อมูลและแสดงเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 11



ภาพที่ 11

11. ระบบทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก โดยแสดงข้อความ “เอกสาร 16xxxxxxx xxxx ถูกพักไว้” ภาพที่ 12

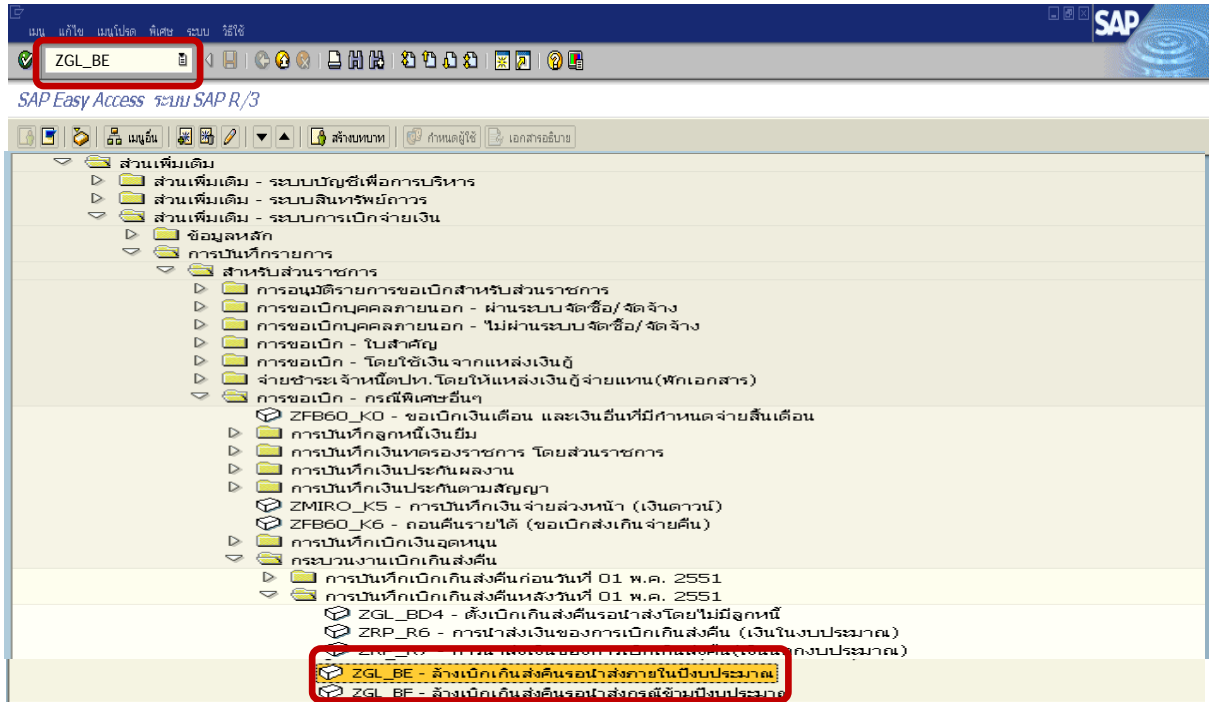


ภาพที่ 12

4. การบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง

การเข้าระบบ SAP R/3

SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม-ระบบการเบิกจ่ายเงิน → การบันทึกรายการ → สำหรับส่วนราชการ → การขอเบิก-กรณีพิเศษอื่นๆ → กระบวนการเบิกเกินส่งคืน → การบันทึกเบิกเกินส่งคืน
หลังวันที่ 01 พ.ค. 2551 → ZGL_BE - ล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งภายในปีงบประมาณ หรือพิมพ์คำสั่งงาน
ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

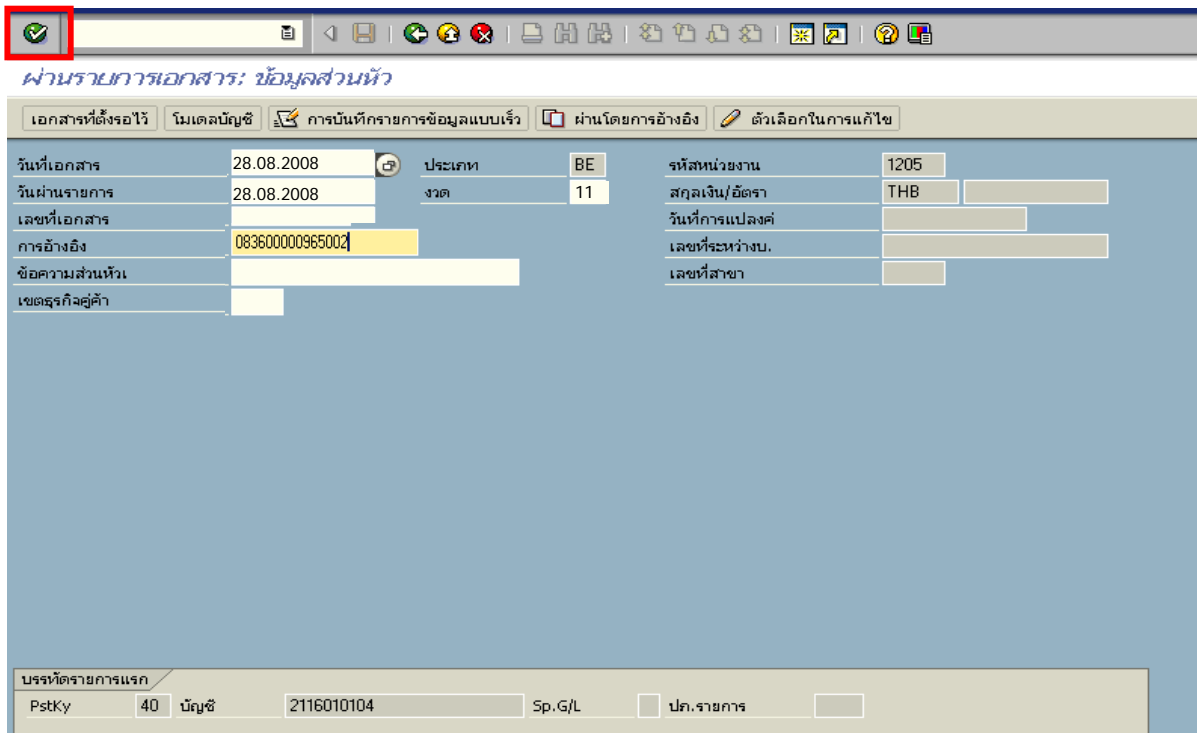
กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 2

ขั้นตอนการบันทึกรายการล้างเบิกเงินส่งคืนรอนำส่งในระบบ

1. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 2

- วันที่เอกสาร ระบุวันที่บันทึกรายการล้างเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
 - วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่บันทึกรายการล้างเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
 - งวด ระบบจะ default ค่างวดปัจจุบันให้
 - รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
 - การอ้างอิง ระบุ YY+XXXXXXXXXX+LLL
Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.
X คือ เลขที่เอกสารล้างเงินยืม (G1) 10 หลัก
L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย 3 หลัก
- บรรทัดรายการแรก**
- Pstky ระบบจะแสดงรายการ 40 หมายถึง เดบิต ให้อัตโนมัติ
 - บัญชี ระบบจะแสดงรหัสบัญชี 2116010104 (เบิกเงินส่งคืน-รอนำส่ง) ให้อัตโนมัติ

กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 3



ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนหัว

เอกสารที่ส่งรอไว้	โมเดลบัญชี	การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว	ผ่านโดยการอ้างอิง	ตัวเลือกในการแก้ไข	
วันที่เอกสาร	28.08.2008	ประเภท	BE	รหัสหน่วยงาน	1205
วันที่ผ่านรายการ	28.08.2008	งวด	11	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลงค่า	
การอ้างอิง	083600000965002			เลขที่ระหว่างบ.	
ข้อความส่วนหัว				เลขที่สาขา	
เชตธุรกิจคู่ค้า					

บรรทัดรายการแรก

PstKy	40	บัญชี	2116010104	Sp.G/L	<input type="checkbox"/>	ปก.รายการ	<input type="checkbox"/>
-------	----	-------	------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

ภาพที่ 2

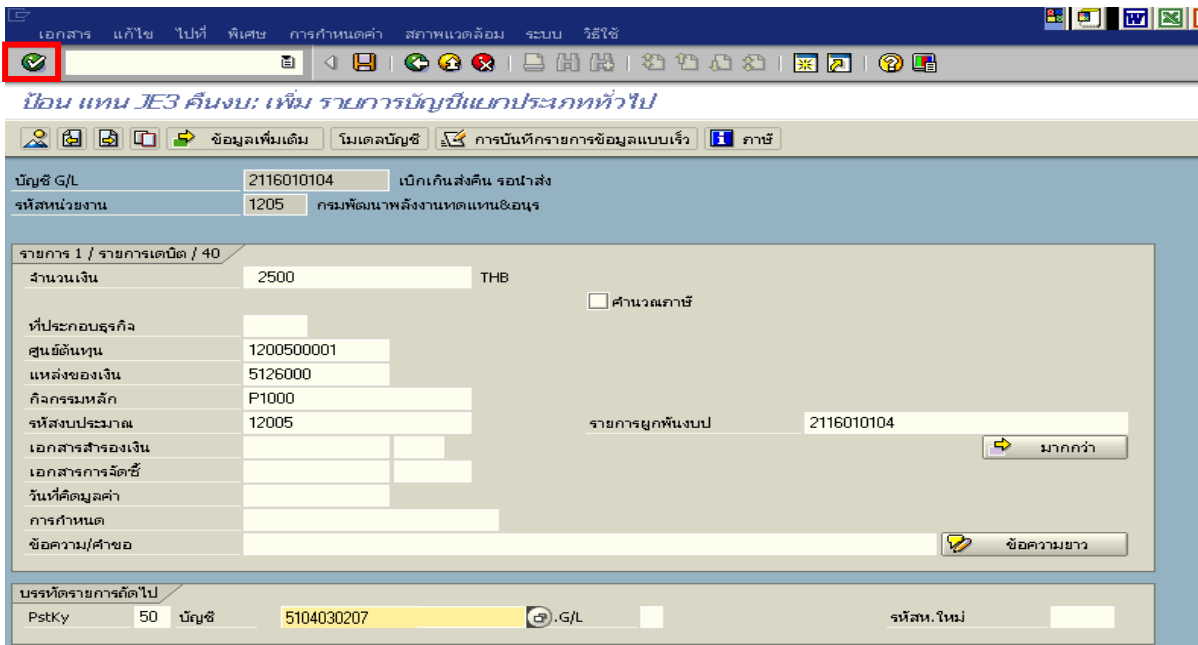
2. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 3

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินเท่ากับที่นำส่งเป็นเบิกเกินส่งคืน
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ตามเอกสาร (G1) จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสาร (G1) จำนวน 7 หลัก
- กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก ตามเอกสาร (G1) จำนวน 5 หลัก
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ ตามเอกสาร (G1) จำนวน 5 หลัก

บรรทัดรายการถัดไป

- Pstky ระบุ 50 หมายถึง เครดิต
- บัญชี ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่าย ตามตัวอย่างคือ 5104030207 (ค่าใช้จ่ายในการประชุม)


กดปุ่ม  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 4

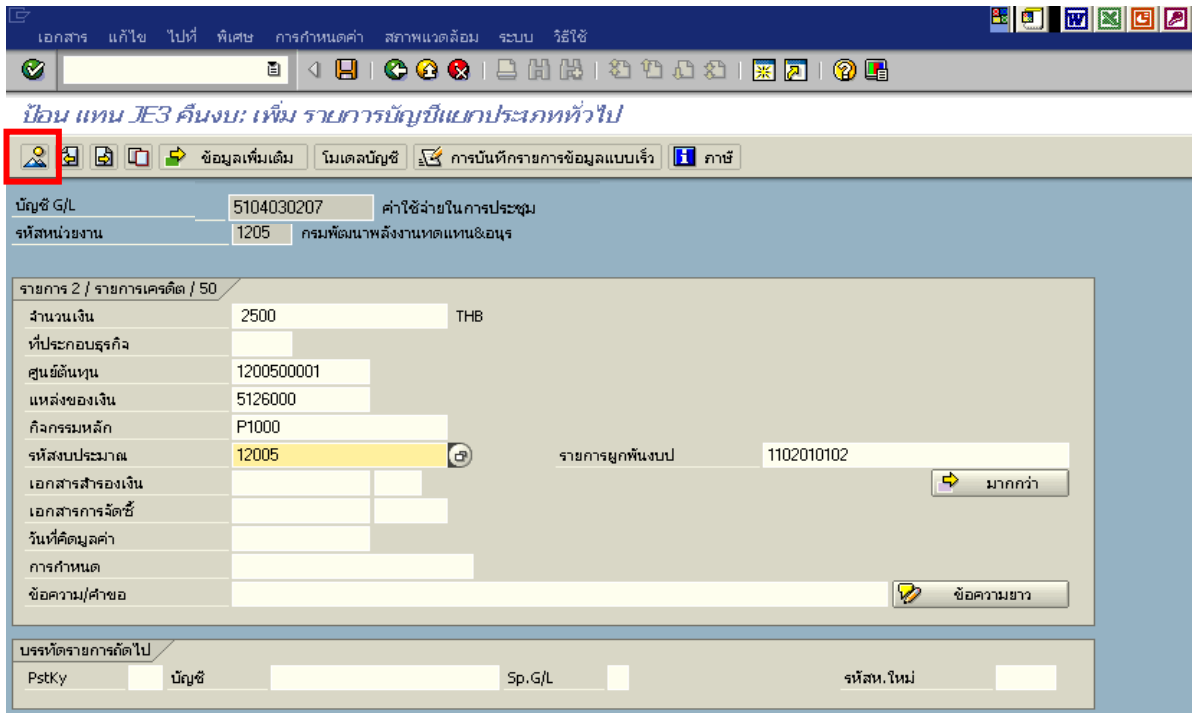


ภาพที่ 3

3. บันทึกรายการ ภาพที่ 4

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินเท่ากับที่นำส่งเป็นเบิกเกินส่งคืน
- ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ตามเอกสาร (G1) จำนวน 10 หลัก
- แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสาร (G1) จำนวน 7 หลัก
- กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก ตามเอกสาร (G1) จำนวน 5 หลัก
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ ตามเอกสาร (G1) จำนวน 5 หลัก

กดปุ่ม  เพื่อดูภาพรวมของเอกสาร ตามภาพที่ 5

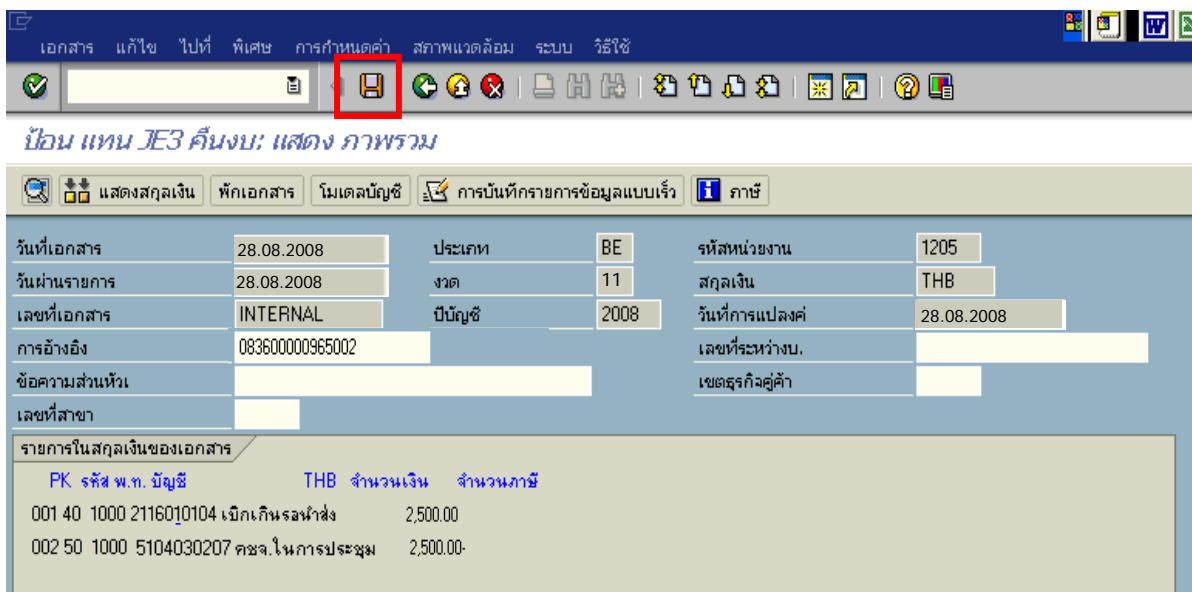


ภาพที่ 4

4. การบันทึกรายการ ตามภาพที่ 5

- double click คู่บัญชีเพื่อตรวจสอบการบันทึกโครงสร้างงบประมาณ หากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขรายการได้ ก่อนบันทึกรายการ

กดปุ่ม  (save) เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกข้อมูลและแสดงเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 5

5. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 9 หลัก โดยแสดงข้อความ
“เอกสาร 1xxxxxxx ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท xxxx” ภาพที่ 6

เอกสาร แก้ไข ไปที่ พิเศษ การกำหนดค่า สภาพแวดล้อม ระบบ วิธืใช้

ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนตัว

เอกสารที่ดึงประวัติ โหมดบัญชี การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว ผ่านโดยการอ้างอิง ตัวเลือกในการแก้ไข

วันที่เอกสาร		ประเทศ	BE	รหัสหน่วยงาน	1205
วันผ่านรายการ	28.08.2008	งวด	11	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลง	
การอ้างอิง				เลขที่ระวางบ.	
ข้อความส่วนตัว				เลขที่สาขา	
เขตธุรกิจคู่ค้า					

บรรทัดรายการแรก

PstKy 40 บัญชี 2116010104 Sp.G/L ปก.รายการ

เอกสาร 100000497 ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท 1205

ภาพที่ 6

2. การบันทึกรายการผ่านระบบ Excel Loader

1. กรณีเงินงบประมาณ

1. การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง

สำหรับเงินสดที่ได้รับคืน ให้บันทึกการรับรู้ในขั้นตอนของเบิกเงินส่งคืนในระบบ โดยใช้แบบ บข01 ประเภทเอกสาร BD ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารล้างเงินยืม G1 L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ (1101010101)

เครดิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

2. การบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน

เมื่อนำเงินที่ได้รับส่งธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้ใช้ใบนำฝาก(Pay-in) ของศูนย์ต้นทุน ผู้นำส่งเงิน และให้เลือกช่อง “3 เบิกเงินส่งคืน” แล้วบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน โดยใช้แบบ นส 02-1 ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารล้างเงินยืม G1 L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต พักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ (1101010101)

3. การบันทึกการล้างเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง

ก่อนการบันทึกการปรับปรุงบัญชีเบิกเงินส่งคืน ระบบจะตรวจสอบว่าได้มีการนำส่งเงินและบันทึกการนำส่งเงินที่ถูกต้องตรงกันในระบบเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกการล้างเบิกเงินส่งคืนในระบบ โดยใช้แบบ 01 ประเภทเอกสาร BE ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารล้างเงินยืม G1 L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5xxxxxxxx)

ตัวอย่าง

โจทย์และวิธีการบันทึกรายการลูกหนี้เงินยืม กรณีเงินงบประมาณ

โจทย์

หน่วยงาน 1200500001 ได้บันทึกรายการหักล้างเงินยืม(G1) เงินในงบประมาณได้เลขที่เอกสาร 3600000011 หลังจากนั้นตรวจสอบพบว่า หลักฐานการจ่ายเงินไม่สามารถเบิกจ่ายตามระเบียบของทางราชการ จำนวน 1,000 บาท หน่วยงานได้เรียกเงินคืนจากลูกหนี้จำนวน 1,000 บาท และนำเงินส่งคืนคลัง

วิธีการบันทึกรายการลูกหนี้เงินยืม กรณีเงินงบประมาณ

1. การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง จำนวน 1,000 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการ ตามข้อที่ 1
2. การบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน จำนวน 1,000 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการ ตามข้อที่ 2
3. การบันทึกรายการล้างเงินเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง จำนวน 1,000 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการ ตามข้อที่ 3

1. การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง

ใช้แบบ บข 01 ใบบันทึกรายการบัญชี (ประเภทเอกสาร BD)

ใบบันทึกรายการบัญชี							
1	รหัสหน่วยงาน : 1205	วันที่เอกสาร :	5	20 กันยายน 2008			
2	รหัสหน่วยเบิกจ่าย : 1200500001	วันที่ผ่านรายการบัญชี :	6	20 กันยายน 2008			
3	รหัสพื้นที่ : 1000	เลขที่เอกสารตั้งต้น :	7				
4	อ้างอิง : 08360000011002	ประเภทเอกสาร :	8	BD			
รายการ PK 9	10	13	14	17	20	23	26
	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน	ศูนย์ต้นทุน	สิทธิกรมหลัก	ของบัญชีเงินฝาก	บัญชีเงินฝาก	รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)
10	11	12	15	18	21	24	
	รหัสบัญชีแยกประเภท		แหล่งของเงิน	สิทธิกรมย่อย	เจ้าของบัญชีย่อย	บัญชีย่อย	
	รายละเอียดบรรทัดรายการ		รหัสงบประมาณ	เอกสารสำรองเงิน	บัญชีธนาคารย่อย	หมวดพัสดุ	
1	เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ		1200500001	12005100040030			
เดบิต	1101010101	1,000.00	5111210				
2	เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง		1200510001000000	12005100040030			
เครดิต	2116010104	1,000.00	5111210				
3			1200510001000000				
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
รวมยอดเดบิต	27	หนึ่งพันบาทถ้วน	1,000.00				
รวมยอดเครดิต	28	หนึ่งพันบาทถ้วน	1,000.00				
หมายเหตุ:	29						
30	ผู้บันทึก (ลงชื่อ)	31	ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ)	32	ผู้อนุมัติลงบัญชี (ลงชื่อ)		
33	เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS : 33						

V.1.08

คำอธิบายรายการ
การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง

1. รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
2. รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
3. รหัสพื้นที่	ระบุรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก
4. การอ้างอิง	ระบุ YY+XXXXXXXXXXXX+LLL Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารล้างเงินยืม (G1) 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย 3 หลัก
5. วันที่เอกสาร	ระบุวันที่ตามหลักฐานการรับเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
6. วันที่ผ่านรายการบัญชี	ระบุวันที่ที่รับเงินจริง โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
7. เลขที่เอกสารตั้งต้น	ไม่ต้องระบุ
8. ประเภทเอกสาร	ระบุ BD สำหรับรายการเบิกเงินส่งคืน
9. รายการ และ PK	เลือกรายการบันทึกบัญชีแยกประเภท โดยเลือกด้านเดบิต หรือ เครดิต
10. ชื่อบัญชี	ระบุด้านเดบิต เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ ระบุด้านเครดิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง
11. รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุด้านเดบิต 1101010101 ระบุด้านเครดิต 2116010104
12. รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมสำหรับรายการที่บันทึก
13. จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินได้รับคืนจากลูกหนี้
14. ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ตามเอกสารล้างเงินยืม (G1) จำนวน 10 หลัก
15. แหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสารล้างเงินยืม (G1) จำนวน 7 หลัก
16. รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ตามเอกสารล้างเงินยืม (G1) จำนวน 16 หลัก
17. รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก ตามเอกสารล้างเงินยืม (G1) จำนวน 14 หลัก
18. รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
19. เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
20. เจ้าของบัญชีเงินฝาก	ไม่ต้องระบุ
21. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
22. รหัสบัญชีธนาคารย่อย	ไม่ต้องระบุ
23. รหัสบัญชีเงินฝาก	ไม่ต้องระบุ
24. รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ

25. หมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
26. รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ไม่ต้องระบุ
27. รวมยอดเดบิต	ระบบจะรวมยอดเดบิตให้อัตโนมัติ
28. รวมยอดเครดิต	ระบบจะรวมยอดเครดิตให้อัตโนมัติ
29. หมายเหตุ	ระบุข้อมูลหรือรายละเอียดเพิ่มเติม(ถ้ามี)
30. ผู้บันทึก	ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ที่บันทึกข้อมูลนอกระบบGFMS
31. ผู้ตรวจสอบ	ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ที่ตรวจสอบข้อมูลนอกระบบGFMS
32. ผู้อนุมัติ	ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ที่อนุมัติรายการข้อมูลนอกระบบGFMS
33. เลขที่เอกสารจาก ระบบ GFMS	สำหรับระบุเลขที่เอกสารหลังจากได้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS แล้ว

2. การบันทึกรายการนำส่งเงิน

ใช้แบบ นส 02 -1 ใบนำส่งเงิน (แบบผ่านรายการ)

ใบนำส่งเงิน (แบบผ่านรายการ)				
รหัสศูนย์ต้นท่อนำส่ง (1)	1200500001	เลขที่อ้างอิง (5)	083600000011002	
รหัสพื้นที่ของผู้นำส่ง (2)	1000	รหัสรายได้ (6)		
รหัสหน่วยเบิกจ่ายของผู้นำส่ง (3)	1200500001	รหัสงบประมาณ (7)	1200510001000000	
รหัสหน่วยงาน (4)	1205			
ประเภท (8)	<input type="radio"/> ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน <input checked="" type="radio"/> ใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน - ในงบประมาณ			
ข้าพเจ้านำเงินส่งคลังตามรายละเอียดดังต่อไปนี้				
รายละเอียดรายการนำฝาก (9)	(10) แหล่งของเงิน	(11) วันที่ใบนำฝาก	(12) เลขที่ใบนำฝาก (Pay in)	(13) จำนวนเงิน
<input checked="" type="radio"/> เงินสด / เช็คผลประโยชน์	5111210	24 กันยายน 2008	1124681357900000	1,000.00
<input type="radio"/> เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง				
จำนวนเงินนำส่ง (ตัวอักษร) (14)	หนึ่งพันบาทถ้วน			
ลายมือชื่อผู้นำส่ง (15)				
ตำแหน่ง (16)				
วันที่ (17)				
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS (18)				
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS (บัญชีเงินฝากคลัง) (19)				

V.1.00

หมายเหตุ : การระบุในช่องเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งรายได้แผ่นดินให้ใช้เฉพาะที่กระทรวงการคลังอนุญาตแล้วเท่านั้น

คำอธิบายรายการ
การบันทึกรายการนำส่งเงิน

- | | |
|---------------------------------|---|
| 1. รหัสศูนย์ต้นทูลนำส่ง | ระบุรหัสศูนย์ต้นทูล ตามเอกสารล้างเงินยืม (G1) จำนวน 10 หลัก |
| 2. รหัสพื้นที่ของผู้นำส่ง | ระบุรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก |
| 3. รหัสหน่วยเบิกจ่ายของผู้นำส่ง | ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก |
| 4. รหัสหน่วยงาน | ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 10 หลัก |
| 5. เลขที่อ้างอิง | ระบุ YY+XXXXXXXXXX+LLL
Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.
X คือ เลขที่เอกสารล้างเงินยืม (G1) 10 หลัก
L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย 3 หลัก |
| 6. รหัสรายได้ | ไม่ต้องระบุ |
| 7. รหัสงบประมาณ | ระบุรหัสงบประมาณ ตามเอกสารล้างเงินยืม (G1) จำนวน 16 หลัก |
| 8. ประเภท | เลือก “โอนนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน - ในงบประมาณ” |
| 9. รายละเอียดรายการนำฝาก | เลือก เงินสด / เชื่อกผลประโยชน์ |
| 10. แหล่งของเงิน | ระบุแหล่งของเงิน ตามเอกสารล้างเงินยืม (G1) จำนวน 7 หลัก |
| 11. วันที่ในใบนำฝาก | ระบุวันที่ตามใบรับฝากเงิน |
| 12. เลขที่ใบนำฝาก (Pay in) | ระบุเลขที่ใบนำฝากเงิน จำนวน 16 หลัก ที่ได้รับจากธนาคาร |
| 13. จำนวนเงิน | ระบุจำนวนเงินที่นำส่ง |
| 14. จำนวนเงินนำส่ง (ตัวอักษร) | ระบบจะแปลงค่าจำนวนเงินเป็นรูปแบบตัวอักษรให้โดยอัตโนมัติ |
| 15. ลายมือชื่อผู้นำส่ง | บันทึกลายมือชื่อผู้นำส่งเงิน นอกกระบบ GFMS |
| 16. ตำแหน่ง | ตำแหน่งผู้นำส่ง นอกกระบบ GFMS |
| 17. วันที่ | วันที่บันทึกบันทึกรายการ นอกกระบบ GFMS |
| 18. เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS | สำหรับระบุเลขที่เอกสารหลังจากได้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS แล้ว
เพื่อใช้ในการอ้างอิง |
| 19. เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS | ไม่ต้องระบุ |

คำอธิบายรายการ
การบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง

- | | |
|----------------------------|---|
| 1. รหัสหน่วยงาน | ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก |
| 2. รหัสหน่วยเบิกจ่าย | ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก |
| 3. รหัสพื้นที่ | ระบุรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก |
| 4. การอ้างอิง | ระบุ YY+XXXXXXXXXX+LLL
Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.
X คือ เลขที่เอกสารล้างเงินยืม (G1) 10 หลัก
L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย 3 หลัก |
| 5. วันที่เอกสาร | ระบุวันที่บันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง
โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ) |
| 6. วันที่ผ่านรายการบัญชี | ระบุวันที่บันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง
โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ) |
| 7. เลขที่เอกสารตั้งต้น | ไม่ต้องระบุ |
| 8. ประเภทเอกสาร | ระบุ BE รายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง |
| 9. รายการ และ PK | เลือกรายการบันทึกบัญชีแยกประเภท โดยเลือกด้านเดบิต หรือ เครดิต |
| 10. ชื่อบัญชี | ระบุด้านเดบิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง
ระบุด้านเครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) |
| 11. รหัสบัญชีแยกประเภท | ระบุด้านเดบิต 2116010104
ระบุด้านเครดิต 5XXXXXXXX |
| 12. รายละเอียดบรรทัดรายการ | ระบุข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมสำหรับรายการที่บันทึก |
| 13. จำนวนเงิน | ระบุจำนวนเงินเท่ากับที่นำส่งเป็นเบิกเกินส่งคืน |
| 14. ศูนย์ต้นทุน | ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ตามรายการล้างเงินยืม (G1) จำนวน 10 หลัก |
| 15. แหล่งของเงิน | ระบุรหัสแหล่งของเงิน ตามรายการล้างเงินยืม (G1) จำนวน 7 หลัก |
| 16. รหัสงบประมาณ | ระบุรหัสงบประมาณ ตามรายการล้างเงินยืม (G1) จำนวน 16 หลัก |
| 17. รหัสกิจกรรมหลัก | ระบุรหัสกิจกรรมหลัก ตามรายการล้างเงินยืม (G1) จำนวน 14 หลัก |
| 18. รหัสกิจกรรมย่อย | ไม่ต้องระบุ |
| 19. เลขที่เอกสารสำรองเงิน | ไม่ต้องระบุ |
| 20. เจ้าของบัญชีเงินฝาก | ไม่ต้องระบุ |
| 21. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย | ไม่ต้องระบุ |
| 22. รหัสบัญชีธนาคารย่อย | ไม่ต้องระบุ |

23. รหัสบัญชีเงินฝาก	ไม่ต้องระบุ
24. รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
25. หมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
26. รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ไม่ต้องระบุ
27. รวมยอดเดบิต	ระบบจะรวมยอดเดบิตให้อัตโนมัติ
28. รวมยอดเครดิต	ระบบจะรวมยอดเครดิตให้อัตโนมัติ
29. หมายเหตุ	ระบุข้อมูลหรือรายละเอียดเพิ่มเติม(ถ้ามี)
30. ผู้บันทึก	ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ที่บันทึกข้อมูลนอกระบบ GFMIS
31. ผู้ตรวจสอบ	ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ที่ตรวจสอบข้อมูลนอกระบบGFMIS
32. ผู้อนุมัติ	ลงลายมือ ชื่อตำแหน่งและวันเดือนปี ที่อนุมัติรายการข้อมูลนอกระบบ GFMIS
33. เลขที่เอกสาร จากระบบ GFMIS	สำหรับระบุเลขที่เอกสารหลังจากได้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMIS แล้ว

2. กรณีเงินกันไว้เบิกหล่อมปี

1. การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง

เมื่อส่วนราชการได้รับเงินเหลือจ่ายที่จะต้องนำส่งคืนคลังเป็นเงินเบิกเกินส่งคืนให้บันทึกรายการในระบบ โดยใช้แบบ บข01 ประเภทเอกสาร BD **ไม่ต้องระบุเลขที่เอกสารสำรองเงิน** ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารล้างเงินยืม G1 L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ (1101010101)

เครดิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

2. การบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน

เมื่อนำเงินที่ได้รับส่งธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้ใช้ใบนำฝาก (Pay-in) ที่ระบุตามศูนย์ต้นทูลผู้นำส่งเงิน ให้เลือกช่อง “3 เบิกเกินส่งคืน” สำหรับเงินกันไว้เบิกหล่อมปีที่ยังไม่สิ้นสุดการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน แล้วบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน โดยใช้แบบ นส02-1 **ไม่ต้องระบุเลขที่เอกสารสำรองเงิน** ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารล้างเงินยืม G1 L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต พักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ (1101010101)

3. การบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง

ก่อนการบันทึกการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง ระบบจะตรวจสอบว่าได้มีการนำส่งเงิน และบันทึกการนำส่งเงินที่ถูกต้องตรงกันในระบบเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกการล้างเบิกเกินส่งคืนในระบบ โดยใช้แบบ บข01 ประเภทเอกสาร BE **ให้ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงิน** ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารล้างเงินยืม G1 L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5xxxxxxxx)

ตัวอย่าง

โจทย์และวิธีการบันทึกรายการลูกหนี้เงินยืม กรณีเงินกันไว้เบิกหลัอมปี

โจทย์

หน่วยงาน 1200500001 ได้บันทึกรายการล้างเงินยืม(G1) เงินกันไว้เบิกหลัอมปีได้ เลขที่เอกสาร 3600000022 หลังจากนั้นตรวจสอบพบว่า หลักฐานการจ่ายเงินไม่สามารถเบิกจ่ายตามระเบียบของทางราชการ จำนวน 500 บาท หน่วยงานได้เรียกเงินคืนจากลูกหนี้จำนวน 500 บาท และนำเงินส่งคืนคลัง

วิธีการบันทึกรายการลูกหนี้เงินยืม กรณีเงินกันไว้เบิกหลัอมปี

1. การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง จำนวน 500 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการ ตามข้อที่ 1
2. การบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน จำนวน 500 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการ ตามข้อที่ 2
3. การบันทึกรายการล้างเงินส่งคืนรอนำส่ง จำนวน 500 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการ ตามข้อที่ 3

คำอธิบายรายการ
การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง

1. รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
2. รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
3. รหัสพื้นที่	ระบุรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก
4. การอ้างอิง	ระบุ YY+XXXXXXXXXX+LLL Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารล้างเงินยืม (G1) 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย 3 หลัก
5. วันที่เอกสาร	ระบุวันที่ตามหลักฐานการรับเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
6. วันที่ผ่านรายการบัญชี	ระบุวันที่ที่รับเงินจริง โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
7. เลขที่เอกสารตั้งต้น	ไม่ต้องระบุ
8. ประเภทเอกสาร	ระบุ BD สำหรับรายการเบิกเงินส่งคืน
9. รายการ และ PK	เลือกรายการบันทึกบัญชีแยกประเภท โดยเลือกด้านเดบิต หรือ เครดิต
10. ชื่อบัญชี	ระบุด้านเดบิต เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ ระบุด้านเครดิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง
11. รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุด้านเดบิต 1101010101 ระบุด้านเครดิต 2116010104
12. รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมสำหรับรายการที่บันทึก
13. จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ได้รับคืนจากลูกหนี้
14. ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ตามเอกสารล้างเงินยืม (G1) จำนวน 10 หลัก
15. แหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสารล้างเงินยืม (G1) จำนวน 7 หลัก
16. รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ตามเอกสารล้างเงินยืม (G1) จำนวน 16 หลัก
17. รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก ตามเอกสารล้างเงินยืม (G1) จำนวน 14 หลัก
18. รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
19. เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
20. เจ้าของบัญชีเงินฝาก	ไม่ต้องระบุ
21. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
22. รหัสบัญชีธนาคารย่อย	ไม่ต้องระบุ
23. รหัสบัญชีเงินฝาก	ไม่ต้องระบุ
24. รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ

25. หมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
26. รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ไม่ต้องระบุ
27. รวมยอดเดบิต	ระบบจะรวมยอดเดบิตให้อัตโนมัติ
28. รวมยอดเครดิต	ระบบจะรวมยอดเครดิตให้อัตโนมัติ
29. หมายเหตุ	ระบุข้อมูลหรือรายละเอียดเพิ่มเติม(ถ้ามี)
30. ผู้บันทึก	ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ที่บันทึกข้อมูล นอกกระบบGFMIS
31. ผู้ตรวจสอบ	ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ที่ตรวจสอบข้อมูล นอกกระบบGFMIS
32. ผู้อนุมัติ	ลงลายมือ ชื่อตำแหน่งและวันเดือนปี ที่อนุมัติรายการข้อมูล นอกกระบบGFMIS
33. เลขที่เอกสารจาก ระบบ GFMIS	สำหรับระบุเลขที่เอกสารหลังจากได้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMIS แล้ว

2. การบันทึกรายการนำส่งเงิน

ใช้แบบ นส 02 -1 ใบนำส่งเงิน (แบบผ่านรายการ)

ใบนำส่งเงิน (แบบผ่านรายการ)					
รหัสศูนย์ต้นทูลผู้นำส่ง (1)	1200500001	เลขที่อ้างอิง (5)	083600000011002		
รหัสพื้นที่ของผู้นำส่ง (2)	1000	รหัสรายได้ (6)			
รหัสหน่วยเบิกจ่ายของผู้นำส่ง (3)	1200500001	รหัสงบประมาณ (7)	1200510001000000		
รหัสหน่วยงาน (4)	1205				
ประเภท (8)	<input type="radio"/> ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน <input checked="" type="radio"/> ใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน - ในงบประมาณ				
ข้าพเจ้าขอ นำเงินส่งคลังตามรายละเอียดดังต่อไปนี้					
รายละเอียดรายการนำส่ง (9)	(10)	แหล่งของเงิน (11)	วันที่ใบนำฝาก (12)	เลขที่ใบนำฝาก (Pay in)	(13) จำนวนเงิน
<input checked="" type="radio"/> เงินสด / เช็คผลประโยชน์	5011210		18 กันยายน 2008	1124681357900022	500.00
<input type="radio"/> เงินฝากธนาคารเพื่อส่งคลัง					
จำนวนเงินนำส่ง (ตัวอักษร) (14)	ห้าร้อยบาทถ้วน				
ลายมือชื่อผู้นำส่ง (15)					
ตำแหน่ง (16)					
วันที่ (17)					
เลขที่เอกสารจากระบบ G (18)					
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS (บัญชีเงินฝากคลัง) (19)					

V.1.00

หมายเหตุ : การระบุใบของเงินฝากธนาคารเพื่อส่งรายได้แผ่นดินให้เฉพาะที่กระทรวงการคลังอนุญาตแล้วเท่านั้น

คำอธิบายรายการ
การบันทึกรายการนำส่งเงิน

- | | |
|---------------------------------|--|
| 1. รหัสศูนย์ต้นทุนนำส่ง | ระบुरूหัสศูนย์ต้นทุน ตามเอกสารล้างเงินยืม (G1) จำนวน 10 หลัก |
| 2. รหัสพื้นที่ของผู้นำส่ง | ระบुरूหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก |
| 3. รหัสหน่วยเบิกจ่ายของผู้นำส่ง | ระบुरूหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก |
| 4. รหัสหน่วยงาน | ระบुरूหัสหน่วยงาน จำนวน 10 หลัก |
| 5. เลขที่อ้างอิง | ระบुरू ระบुरू YY+XXXXXXXXXX+LLL
Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.
X คือ เลขที่เอกสารล้างเงินยืม (G1) 10 หลัก
L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย 3 หลัก |
| 6. รหัสรายได้ | ไม่ต้องระบुरू |
| 7. รหัสงบประมาณ | ระบुरूรหัสงบประมาณ ตามเอกสารล้างเงินยืม (G1) จำนวน 16 หลัก |
| 8. ประเภท | เลือก “ใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน - ในงบประมาณ” |
| 9. รายละเอียดรายการนำฝาก | เลือก เงินสด / เชื่คผลประโยชน์ |
| 10. แหล่งของเงิน | ระบुरूแหล่งของเงิน ตามเอกสารล้างเงินยืม (G1) จำนวน 7 หลัก |
| 11. วันที่ในใบนำฝาก | ระบुरूวันที่ตามใบรับฝากเงิน |
| 12. เลขที่ใบนำฝาก (Pay in) | ระบुरूเลขที่ใบนำฝากเงิน จำนวน 16 หลัก ที่ได้รับจากธนาคาร |
| 13. จำนวนเงิน | ระบुरूจำนวนเงินที่นำส่ง |
| 14. จำนวนเงินนำส่ง (ตัวอักษร) | ระบบจะแปลงค่าจำนวนเงินเป็นรูปแบบตัวอักษรให้โดยอัตโนมัติ |
| 15. ลายมือชื่อผู้นำส่ง | บันทึกลายมือชื่อผู้นำส่งเงิน นอกกระบบ GFMS |
| 16. ตำแหน่ง | ตำแหน่งผู้นำส่ง นอกกระบบ GFMS |
| 17. วันที่ | ระบुरूวันที่บันทึกรายการ นอกกระบบ GFMS |
| 18. เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS | สำหรับระบुरूเลขที่เอกสารหลังจากได้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS แล้ว |
| 19. เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS | ไม่ต้องระบुरू
(บัญชีเงินฝากคลัง) |

3. การบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง

ใช้แบบ บข 01 ใบบันทึกการบัญชี (ประเภทเอกสาร BE)

ใบบันทึกการบัญชี							
1	รหัสหน่วยงาน : 1205	วันที่เอกสาร :	5	21 กันยายน 2008			
2	รหัสหน่วยเบิกจ่าย : 1200500001	วันที่ผ่านรายการบัญชี :	6	21 กันยายน 2008			
3	รหัสพื้นที่ : 1000	เลขที่เอกสารตั้งต้น :	7				
4	อ้างอิง : 08360000022002	ประเภทเอกสาร :	8	BE			
รายการ PK 9	10	13	14	17	20	23	26
	11	จำนวนเงิน	15	18	21	24	รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)
	12		16	19	22	25	
ชื่อบัญชี							
รหัสบัญชีแยกประเภท							
รายละเอียดบรรทัดรายการ							
1	เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง		1200500001	12005100040030			
เดบิต	2116010104	500.00	5011210				
			1200510001000000				
2	บัญชีชื่อวิศ.ภายนอก		1200500001	12005100040030			
เครดิต	5104010104	500.00	5011210				
			1200510001000000	10000071			
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
27	รวมยอดเดบิต						
28	รวมยอดเครดิต						
หมายเหตุ : 29							
ผู้บันทึก (ลงชื่อ) 30		ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ) 31		ผู้อนุมัติลงบัญชี (ลงชื่อ) 32			
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS 33							

V.1.08

คำอธิบายรายการ
การบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง

1. รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
2. รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
3. รหัสพื้นที่	ระบุรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก
4. การอ้างอิง	ระบุ YY+XXXXXXXXXX+LLL Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารล้างเงินยืม (G1) 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย 3 หลัก
5. วันที่เอกสาร	ระบุวันที่บันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
6. วันที่ผ่านรายการบัญชี	ระบุวันที่บันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
7. เลขที่เอกสารตั้งต้น	ไม่ต้องระบุ
8. ประเภทเอกสาร	ระบุ BE รายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง
9. รายการ และ PK	เลือกรายการบันทึกบัญชีแยกประเภท โดยเลือกด้านเดบิต หรือ เครดิต
10. ชื่อบัญชี	ระบุด้านเดบิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง ระบุด้านเครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)
11. รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุด้านเดบิต 2116010104 ระบุด้านเครดิต 5XXXXXXXXX
12. รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมสำหรับรายการที่บันทึก
13. จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่นำส่ง
14. ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ตามเอกสารล้างเงินยืม (G1) จำนวน 10 หลัก
15. แหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสารล้างเงินยืม (G1) จำนวน 7 หลัก
16. รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ตามเอกสารล้างเงินยืม (G1) จำนวน 16 หลัก
17. รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก ตามเอกสารล้างเงินยืม (G1) จำนวน 14 หลัก
18. รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
19. เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงิน เฉพาะในด้านเครดิต
20. เจ้าของบัญชีเงินฝาก	ไม่ต้องระบุ
21. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
22. รหัสบัญชีธนาคารย่อย	ไม่ต้องระบุ
23. รหัสบัญชีเงินฝาก	ไม่ต้องระบุ

24. รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
25. หมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
26. รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ไม่ต้องระบุ
27. รวมยอดเดบิต	ระบบจะรวมยอดเดบิตให้อัตโนมัติ
28. รวมยอดเครดิต	ระบบจะรวมยอดเครดิตให้อัตโนมัติ
29. หมายเหตุ	ระบุข้อมูลหรือรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
30. ผู้บันทึก	ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ที่บันทึกข้อมูล นอกกระบบGFMS
31. ผู้ตรวจสอบ	ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ที่ตรวจสอบข้อมูล นอกกระบบGFMS
32. ผู้อนุมัติ	ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ที่อนุมัติรายการข้อมูล นอกกระบบGFMS
33. เลขที่เอกสารจาก ระบบ GFMS	สำหรับระบุเลขที่เอกสารหลังจากได้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS แล้ว

3. กรณีเงินนอกงบประมาณ

1. การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง

สำหรับเงินสดที่ได้รับคืน ให้บันทึกรายการรับรู้ในขั้นตอนของเบิกเงินส่งคืนในระบบ โดยใช้แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร BD ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารล้างเงินยืม G1 L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ (1101010101)

เครดิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

2. การบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน

เมื่อนำเงินที่ได้รับส่งธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้ใช้ใบนำฝาก (Pay-in) ที่ระบุตาม ศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน ให้เลือกช่อง “ 2 เงินฝากคลัง ” แล้วบันทึกการนำส่งเงิน โดยใช้แบบ นส 02 -2 ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารล้างเงินยืม G1 L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต พักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ (1101010101)

3. การบันทึกการล้างเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง

ก่อนการบันทึกการล้างเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง ระบบจะตรวจสอบว่าได้มีการนำส่งเงิน และบันทึกการนำส่งเงินที่ถูกต้องตรงกันในระบบเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกการล้างเบิกเงินส่งคืนในระบบ โดยใช้แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร BE ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารล้างเงินยืม G1 L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5xxxxxxxx)

ตัวอย่าง

โจทย์และวิธีการบันทึกรายการลูกหนี้เงินยืม กรณีเงินนอกงบประมาณ

โจทย์

หน่วยงาน 1200500001 ได้บันทึกรายการหักล้างเงินยืม (G1) เงินนอกงบประมาณ ได้เลขที่เอกสาร 3600000965 หลังจากนั้นตรวจสอบพบว่า หลักฐานการจ่ายเงินไม่สามารถเบิกจ่ายตามระเบียบของทางราชการ จำนวน 400 บาท หน่วยงานได้เรียกเงินคืนจากลูกหนี้จำนวน 400 บาท และนำเงินส่งคืนคลัง

วิธีการบันทึกรายการลูกหนี้เงินยืม กรณีเงินนอกงบประมาณ

1. การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืน จำนวน 400 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการตามข้อที่ 1
2. การบันทึกการนำส่งเงิน จำนวน 400 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการตามข้อที่ 2
3. การบันทึกการล้างบัญชีเงินเบิกเงินส่งคืน จำนวน 400 บาท โดยมีภาพประกอบและรายละเอียดการบันทึกรายการตามข้อที่ 3

1. การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง

ใช้แบบ บข 01 ใบบันทึกรายการบัญชี (ประเภทเอกสาร BD)

ใบบันทึกรายการบัญชี							
1	รหัสหน่วยงาน : 1205		วันที่เอกสาร : 5	20 กันยายน 2008			
2	รหัสหน่วยเบิกจ่าย : 1200500001		วันที่ผ่านรายการบัญชี : 6	20 กันยายน 2008			
3	รหัสพื้นที่ : 1000		เลขที่เอกสารตั้งต้น : 7				
4	อ้างอิง : 08360000033002		ประเภทเอกสาร : 8	BD			
รายการ	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน	ศูนย์ต้นทุน	รหัสกิจกรรมหลัก	รหัสของบัญชีเงินฝาก	บัญชีเงินฝาก	รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)
PK	11 รหัสบัญชีแยกประเภท		14	17	20	23	26
B	12 รายละเอียดบรรทัดรายการ		15	18	21	24	
			16	19	22	25	
1	เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ		1200500001	P1000			
เดบิต	1101010101	400.00	5126000				
			12005				
2	เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง		1200500001	P1000			
เครดิต	2116010104	400.00	5126000				
			12005				
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
รวมยอดเดบิต	สี่ร้อยบาทถ้วน	400.00					
รวมยอดเครดิต	สี่ร้อยบาทถ้วน	400.00					
หมายเหตุ: 29							
30	ผู้บันทึก (ลงชื่อ)	31	ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ)	32	ผู้อนุมัติลงบัญชี (ลงชื่อ)		
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS 33							

V.1.08

คำอธิบายรายการ
การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง

1. รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
2. รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
3. รหัสพื้นที่	ระบุรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก
4. การอ้างอิง	ระบุ YY+XXXXXXXXXXXX+LLL Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารล้างเงินยืม (G1) 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย 3 หลัก
5. วันที่เอกสาร	ระบุวันที่ตามหลักฐานการรับเงิน โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
6. วันที่ผ่านรายการบัญชี	ระบุวันที่ที่ได้รับเงินจริง โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ)
7. เลขที่เอกสารตั้งต้น	ไม่ต้องระบุ
8. ประเภทเอกสาร	ระบุ BD สำหรับรายการเบิกเงินส่งคืน
9. รายการ และ PK	เลือกรายการบันทึกบัญชีแยกประเภท โดยเลือกด้านเดบิต หรือ เครดิต
10. ชื่อบัญชี	ระบุด้านเดบิต เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ ระบุด้านเครดิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง
11. รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุด้านเดบิต 1101010101 ระบุด้านเครดิต 2116010104
12. รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมสำหรับรายการที่บันทึก
13. จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ได้รับคืนจากลูกหนี้
14. ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ตามรายการล้างเงินยืม (G1) จำนวน 10 หลัก
15. แหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน ตามรายการล้างเงินยืม (G1) จำนวน 7 หลัก
16. รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ตามรายการล้างเงินยืม (G1) จำนวน 5 หลัก
17. รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก ตามรายการล้างเงินยืม (G1) จำนวน 5 หลัก
18. รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
19. เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
20. เจ้าของบัญชีเงินฝาก	ไม่ต้องระบุ
21. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
22. รหัสบัญชีธนาคารย่อย	ไม่ต้องระบุ
23. รหัสบัญชีเงินฝาก	ไม่ต้องระบุ
24. รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
25. หมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 26. รหัสหน่วยงานคู่ค้า | ไม่ต้องระบุ |
| 27. รวมยอดเดบิต | ระบบจะรวมยอดเดบิตให้อัตโนมัติ |
| 28. รวมยอดเครดิต | ระบบจะรวมยอดเครดิตให้อัตโนมัติ |
| 29. หมายเหตุ | ระบุข้อมูลหรือรายละเอียดเพิ่มเติม(ถ้ามี) |
| 30. ผู้บันทึก | ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ที่บันทึกข้อมูล นอกกระบบGFMIS |
| 31. ผู้ตรวจสอบ | ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ที่ตรวจสอบข้อมูล นอกกระบบGFMIS |
| 32. ผู้อนุมัติ | ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ที่อนุมัติรายการข้อมูลนอกกระบบGFMIS |
| 33. เลขที่เอกสารจาก
ระบบ GFMIS | สำหรับระบุเลขที่เอกสารหลังจากได้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMIS แล้ว |

2. การบันทึกรายการนำส่งเงิน

ใช้แบบ นส 02-2 โอนนำส่งเงิน (แบบพักรายการ)

โอนนำส่งเงิน (แบบพักรายการ)						
รหัสศูนย์ต้นทูลผู้นำส่ง	1	1200500001	เลขที่อ้างอิง	083600000033002	5	
รหัสพื้นที่ของผู้นำส่ง	2	1000	รหัสรายได้		6	
รหัสหน่วยเบิกจ่ายของผู้นำส่ง	3	1200500001	รหัสงบประมาณ	12005	7	
รหัสหน่วยงาน	4	1205	รหัสศูนย์ต้นทูลเจ้าของรายได้	1200000001	8	
ประเภท	9	<input type="radio"/> โอนนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแบบทันที <input type="radio"/> โอนนำส่งเงินนอกงบประมาณ <input type="radio"/> โอนนำส่งเงินนอกงบประมาณแบบทันที <input checked="" type="radio"/> โอนนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน - นอกงบประมาณ				
ข้าพเจ้าขอโอนนำส่งคลังตามรายละเอียดดังต่อไปนี้						
10	รายละเอียดรายการนำฝาก	11	12	13	14	15
	รหัสของเงิน	วันที่โอนนำฝาก	เลขที่โอนนำฝาก (Pay in)	รหัสเจ้าของเงินฝาก	รหัสเงินฝาก	จำนวนเงิน
<input checked="" type="radio"/>	เงินสด / เช็คผลประโยชน์	5126000	21 กันยายน 2008	1472583691472583	1200500001	00901
<input type="radio"/>	เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง					
จำนวนเงินนำส่ง (ตัวอักษร)		สี่ร้อยบาทถ้วน				
ลายมือชื่อผู้นำส่ง						
ตำแหน่ง						
วันที่						
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS						
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS (บัญชีเงินฝากคลัง)						

V.1.00

หมายเหตุ : การระบุใบของเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งรายได้แผ่นดินให้ใช้เฉพาะที่กระทรวงการคลังอนุญาตแล้วเท่านั้น

คำอธิบายรายการ
การบันทึกรายการนำส่งเงิน

1. รหัสศูนย์ต้นทุนนำส่ง	ระบुरूหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง จำนวน 10 หลัก
2. รหัสพื้นที่ของผู้นำส่ง	ระบुरूหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก
3. รหัสหน่วยเบิกจ่ายของผู้นำส่ง	ระบुरूหัสหน่วยเบิกจ่ายของผู้นำส่ง จำนวน 10 หลัก
4. รหัสหน่วยงาน	ระบुरूหัสหน่วยงานของผู้นำส่งเงิน จำนวน 4 หลัก
5. เลขที่อ้างอิง	ระบुरूการอ้างอิง YY+XXXXXXXXXX+LLL Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารล้างเงินยืม (G1) 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย 3 หลัก
6. รหัสรายได้	ไม่ต้องระบุ
7. รหัสงบประมาณ	ระบुरूรหัสงบประมาณ ตามเอกสาร (G1) จำนวน 5 หลัก
8. รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้	ระบुरूหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง
9. ประเภท	เลือก “โอนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน - นอกงบประมาณ”
10. รายละเอียดรายการนำฝาก	เลือก เงินสด / เชื่คผลประโยชน์
11. แหล่งของเงิน	ระบुरूรหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสาร (G1) จำนวน 7 หลัก
12. วันที่ในใบนำฝาก	ระบุวันที่ตามใบรับฝากเงิน
13. เลขที่ใบนำฝาก (Pay in)	ระบุเลขที่ใบนำฝากเงิน ที่ได้รับจากธนาคาร จำนวน 16 หลัก
14. รหัสเจ้าของเงินฝาก	ระบुरूรหัสหน่วยเบิกจ่ายที่เป็นเจ้าของเงินฝาก จำนวน 10 หลัก
15. รหัสเงินฝาก	ระบुरूรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก
16. จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่นำส่ง
17. จำนวนเงินนำส่ง (ตัวอักษร)	ระบบจะแปลงค่าจำนวนเงินเป็นรูปแบบตัวอักษรให้โดยอัตโนมัติ
18. ลายมือชื่อผู้นำส่ง	บันทึกลายมือชื่อผู้นำส่งเงิน นอกกระบบ GFMS
19. ตำแหน่ง	ตำแหน่งผู้นำส่ง นอกกระบบ GFMS
20. วันที่	วันที่บันทึกบันทึกรายการ นอกกระบบ GFMS
21. เลขที่เอกสาร	สำหรับระบุเลขที่เอกสารหลังจากได้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS แล้ว
จากระบบ GFMS	
22. เลขที่เอกสาร	ไม่ต้องระบุ
จากระบบ GFMS	

3. การบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง

ใช้แบบ บข 01 ใบบันทึกการบัญชี (ประเภทเอกสาร BE)

ใบบันทึกการบัญชี							
1	รหัสหน่วยงาน : 1205	วันที่เอกสาร : 5	22 กันยายน 2008				
2	รหัสหน่วยเบิกจ่าย : 1200500001	วันที่ผ่านรายการบัญชี : 6	22 กันยายน 2008				
3	รหัสพื้นที่ : 1000	เลขที่เอกสารตั้งต้น : 7					
4	อ้างอิง : 08360000033002	ประเภทเอกสาร : 8	BE				
รายการ PK 9	10 ชื่อบัญชี	13 จำนวนเงิน	14 ศูนย์ต้นทุน	17 กิจกรรมหลัก	รหัส 20 ของบัญชีเงินฝาก	23 บัญชีเงินฝาก	รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)
	11 รหัสบัญชีแยกประเภท		15 แหล่งของเงิน	18 กิจกรรมย่อย	รหัส 21 ของบัญชีย่อย	24 บัญชีย่อย	
	12 รายละเอียดบรรทัดรายการ		16 รหัสงบประมาณ	19 เอกสารสำรองเงิน	รหัส 22 ของชื่อนาครย่อย	25 หมวดพัสดุ	
1	เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง		1200500001	P1000			
เดบิต	2116010104	400.00	5126000				
			12005				
2	บัญชีซื้อวัสดุ-พาชนะก		1200500001	P1000			
เครดิต	5104010104	400.00	5126000				
			12005				
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
	รวมยอดเดบิต						
	27	400.00					
	รวมยอดเครดิต						
	28	400.00					
		-					
หมายเหตุ: 29							
ผู้บันทึก (ลงชื่อ)			ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ)		ผู้อนุมัติลงบัญชี (ลงชื่อ)		
30			31		32		
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS 33							

V.1.08

คำอธิบายรายการ
การบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง

- | | |
|----------------------------|---|
| 1. รหัสหน่วยงาน | ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก |
| 2. รหัสหน่วยเบิกจ่าย | ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก |
| 3. รหัสพื้นที่ | ระบุรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก |
| 4. การอ้างอิง | ระบุ YY+XXXXXXXXXX+LLL
Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.
X คือ เลขที่เอกสารล้างเงินยืม (G1) 10 หลัก
L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย 3 หลัก |
| 5. วันที่เอกสาร | ระบุวันที่บันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง
โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ) |
| 6. วันที่ผ่านรายการบัญชี | ระบุวันที่บันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง
โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ) |
| 7. เลขที่เอกสารตั้งต้น | ไม่ต้องระบุ |
| 8. ประเภทเอกสาร | ระบุ BE รายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง |
| 9. รายการ และ PK | เลือกรายการบันทึกบัญชีแยกประเภท โดยเลือกด้านเดบิต หรือ เครดิต |
| 10. ชื่อบัญชี | ระบุด้านเดบิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง
ระบุด้านเครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) |
| 11. รหัสบัญชีแยกประเภท | ระบุด้านเดบิต 2116010104
ระบุด้านเครดิต 5XXXXXXXXX |
| 12. รายละเอียดบรรทัดรายการ | ระบุข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมสำหรับรายการที่บันทึก |
| 13. จำนวนเงิน | ระบุจำนวนเงินที่นำส่ง |
| 14. ศูนย์ต้นทุน | ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ตามเอกสารล้างเงินยืม (G1) จำนวน 10 หลัก |
| 15. แหล่งของเงิน | ระบุรหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสารล้างเงินยืม (G1) จำนวน หลัก |
| 16. รหัสงบประมาณ | ระบุรหัสงบประมาณ ตามเอกสารล้างเงินยืม (G1) จำนวน 5 หลัก |
| 17. รหัสกิจกรรมหลัก | ระบุรหัสกิจกรรมหลัก ตามเอกสารล้างเงินยืม (G1) จำนวน 5 หลัก |
| 18. รหัสกิจกรรมย่อย | ไม่ต้องระบุ |
| 19. เลขที่เอกสารสำรองเงิน | ไม่ต้องระบุ |
| 20. เจ้าของบัญชีเงินฝาก | ไม่ต้องระบุ |
| 21. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย | ไม่ต้องระบุ |
| 22. รหัสบัญชีธนาคารย่อย | ไม่ต้องระบุ |

23. รหัสบัญชีเงินฝาก	ไม่ต้องระบุ
24. รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
25. หมวดพัสดุ	ไม่ต้องระบุ
26. รหัสหน่วยงานคู่ค้า	ไม่ต้องระบุ
27. รวมยอดเดบิต	ระบบจะรวมยอดเดบิตให้อัตโนมัติ
28. รวมยอดเครดิต	ระบบจะรวมยอดเครดิตให้อัตโนมัติ
29. หมายเหตุ	ระบุข้อมูลหรือรายละเอียดเพิ่มเติม(ถ้ามี)
30. ผู้บันทึก	ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ที่บันทึกข้อมูล นอกกระบบGFMIS
31. ผู้ตรวจสอบ	ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ที่ตรวจสอบข้อมูล นอกกระบบGFMIS
32. ผู้อนุมัติ	ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ที่อนุมัติรายการข้อมูล นอกกระบบGFMIS
33. เลขที่เอกสารจาก ระบบ GFMIS	สำหรับระบุเลขที่เอกสารหลังจากได้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMIS แล้ว