



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร.3122-3

ที่ ศธ 6392(3)/ ว 329 _____ วันที่ 28 สิงหาคม 2551

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายและนำส่งเงินของมหาวิทยาลัยที่มีฐานะเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหารคณะวิทยาศาสตร์ เลขานุการคณะ ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ กอง
ประธานสภาอาจารย์

เพื่อโปรดทราบและโปรดแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดเพื่อ

() ทราบ

(/) ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

() ทราบและถือปฏิบัติ

(นายสมศักดิ์ เจริญสุข)

หัวหน้างานธุรการ

แทน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด่วนที่สุด
ที่ กค 0409.4/221A6c

102กค



กองคลัง 26095
วันที่ 27 ส.ค. 2551

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
เลขที่ 09391
วันที่ 25 ส.ค. 2551
เวลา

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

22 สิงหาคม 2551

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายและนำส่งเงินของมหาวิทยาลัยที่มีฐานะเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายและนำส่งเงินของมหาวิทยาลัยที่มีฐานะเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ จำนวน 1 ชุด
2. ซีดีคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงานอิสระ จำนวน 1 แผ่น

ด้วยพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่กำหนดให้มหาวิทยาลัยเป็นนิติบุคคล และมีฐานะเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ ซึ่งไม่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม รวมทั้งไม่เป็นรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ และกฎหมายอื่น ๆ โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 6 มีนาคม 2551 จึงทำให้การปฏิบัติเกี่ยวกับเงินงบประมาณ วิธีการเบิกจ่าย และนำส่ง เงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ ค่ารักษาพยาบาล และการกันเงินไว้เบิกเหลือปีแตกต่างจากเดิม

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว เห็นว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ตรวจสอบได้ จึงเห็นสมควรกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินและนำส่งของมหาวิทยาลัยที่มีฐานะเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 และ 2

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางอุไร ร่มโพธิ์หยก)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
กลุ่มงานบริการและประชาสัมพันธ์
โทรศัพท์. 0 2298 6660, 0 2271 2590
โทรสาร 0 2273 9584, 0 2298 6660

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย และนำส่งเงินของมหาวิทยาลัยที่มีฐานะเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ

สืบเนื่องจากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้เปลี่ยนสถานภาพจากส่วนราชการเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่าย และนำส่งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดินเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง และตรวจสอบข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพในช่วงเวลาของการเปลี่ยนผ่านการปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายและนำส่งเงินจากรหัสหน่วยงานเดิมเป็นรหัสหน่วยงานใหม่ในระบบ GFMS ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2551 ดังนี้

1. การปฏิบัติงานในรหัสหน่วยงานเดิม มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐยังคงดำเนินการเบิกจ่าย และนำส่งเงินงบประมาณในรหัสหน่วยงานเดิม ดังนี้

1.1 เงินในงบประมาณ

1.1.1 การขยายเวลาเบิกจ่ายเงินสำหรับเงินงบประมาณตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2548-2550 ขอให้ตรวจสอบข้อมูลเงินกันไว้เบิกเหลือปีงบประมาณของปี พ.ศ. 2550 และก่อนปีงบประมาณ พ.ศ.2550 ว่ามีจำนวนเงินคงเหลือในระบบเท่าใด ทั้งกรณีที่ทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) แล้ว และที่ยังไม่ได้ทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (เป็นเอกสารสำรองเงิน) แล้วแจ้งข้อมูลดังกล่าวให้กรมบัญชีกลางทราบ โดยด่วน เพื่อจะได้โอนจำนวนเงินงบประมาณคงเหลือเข้ารหัสหน่วยงานและศูนย์ต้นทุนใหม่

แนวปฏิบัติในระบบ GFMS

1. ตรวจสอบเงินงบประมาณคงเหลือตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2550 และก่อนปีงบประมาณ พ.ศ.2550

2. บันทึกรายละเอียดการโอนย้ายเงินกันไว้เบิกเหลือมปี โดยเปรียบเทียบรหัส (Mapping) กรณีเปลี่ยนรหัสหน่วยงานตามตารางแนบ 1 ส่งให้กรมบัญชีกลาง เพื่อทำการโอนย้ายเงินกันไว้เบิกเหลือมปีของหน่วยงานในระบบต่อไป

1.1.2 การเบิกแทนกัน (เป็นผู้เบิกแทน) ให้มหาวิทยาลัยตรวจสอบเงินคงเหลือของเงินงบประมาณเบิกแทนกัน แล้วแจ้งให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณแจ้งกรมบัญชีกลาง เพื่อโอนจำนวนเงินงบประมาณคงเหลือที่ให้เบิกแทนกลับ และเมื่อดำเนินการแล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าของเงินงบประมาณเป็นผู้เบิกเงินดังกล่าวจากกรมบัญชีกลาง เพื่อจ่ายเงินให้กับมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ (หน่วยงานที่ทำงานแทน)

แนวปฏิบัติในระบบ GFMS : ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค0409.7/ว 355 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2550 เรื่องการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMS ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMS ในหัวข้อ “ค.ขั้นตอนการโอนเงินงบประมาณแทนกันคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ” โดยอนุโลม ดังนี้

1. หน่วยงานผู้เบิกแทน แจ้งข้อมูลการคืนเงินงบประมาณเบิกแทน ให้เจ้าของงบประมาณทราบ
2. หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ สร้างข้อมูลหลักรายการเบิกแทนประเภท (9200) คืนเงินงบประมาณเบิกแทน ที่ Transaction Code: ZSUB_AG_MASTER เมื่อได้เลขที่เอกสารเบิกแทน 10 หลักแล้ว ให้กรอกรายละเอียดตามตารางแนบ 2 และส่งให้กรมบัญชีกลาง
3. กรมบัญชีกลาง จะดำเนินการย้ายงบประมาณเบิกแทนกันให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ โดยอ้างอิงจากเลขที่เอกสารการเบิกแทน (10 หลัก) ที่เจ้าของงบประมาณบันทึกไว้แล้วในข้อ 2 และแจ้งเลขที่จัดสรรงบประมาณเบิกแทน (8 หลัก) ให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณทราบ
4. เมื่อหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ได้รับแจ้งเลขที่จัดสรรงบประมาณเบิกแทน (8 หลัก) จากกรมบัญชีกลางแล้ว ให้ตรวจสอบผลการคืนงบประมาณได้จากรายงานข้อมูลหลักรายการเบิกแทนที่ Transaction Code: ZSUB_AG_RPT_0001

1.1.3 การเบิกจ่ายเงินเดือน บำนาญ และสวัสดิการข้าราชการพยาบาล ขอให้มหาวิทยาลัยแจ้งข้อมูลบุคลากร โดยแยกเป็นที่ยังคงสภาพเป็นข้าราชการและพ้นสภาพจากการเป็นข้าราชการและเป็นผู้รับบำนาญ เพื่อกรมบัญชีกลางจะได้ดำเนินการเกี่ยวกับงบบุคลากร และแก้ไขข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐเพื่อเบิกจ่ายสวัสดิการข้าราชการพยาบาลให้ต่อไป ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงสถานภาพของนายทะเบียนส่วนราชการต้นสังกัดที่จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ โปรดแจ้งกรมบัญชีกลางโดยดำเนินการตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค 0417/ว 196 ลงวันที่ 12 ธันวาคม 2549

แนวปฏิบัติในระบบ GFMS

1. เงินเดือน บำนาญและสวัสดิการข้าราชการพยาบาลที่เบิกจ่ายจากงบกลาง : ขอให้ส่งสำเนาดารงเปรียบเทียบโครงสร้างแผนงบประมาณเดิมและโครงสร้างแผนงบประมาณใหม่ของหน่วยงาน (ตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด) ให้กรมบัญชีกลาง เพื่อจะได้โอนเงินงบกลางเข้าสู่รหัสหน่วยงานใหม่ต่อไป

2. การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลที่เข้าระบบจ่ายตรง : ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0422.2/19091 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2551 โดยมหาวิทยาลัยจะต้องส่งข้อมูลบุคลากรในสังกัด ให้กรมบัญชีกลางทราบ เพื่อจะได้ปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันต่อไป

1.1.4 การเบิกเงินส่งคืน ขอให้มหาวิทยาลัยตรวจสอบรายการของเงินงบประมาณคงเหลือที่จ่ายไม่หมด หรือเรียกคืน หากมีจำนวนเงินดังกล่าว จะต้องนำเงินส่งคลัง แล้วแจ้งกรมบัญชีกลางทราบโดยด่วน เพื่อจะได้โอน เงินงบประมาณคงเหลือดังกล่าวเข้ารหัสหน่วยงานใหม่

แนวปฏิบัติในระบบ GFMIS : ให้บันทึกตามขั้นตอนการเบิกเงินส่งคืนผ่านเครื่อง GFMIS Terminal ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 กันยายน 2551 โดยแจ้งขอเปิดสิทธิการใช้บัตร Smart Card ให้กรมบัญชีกลางทราบก่อน ดำเนินการดังกล่าว

1.1.5 การถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน ในกรณีที่มหาวิทยาลัยมีรายการขอถอนคืนรายได้แผ่นดินและ อยู่ระหว่างดำเนินการ ขอให้แจ้งกรมบัญชีกลางเพื่อดำเนินการต่อไป

แนวปฏิบัติในระบบ GFMIS : เมื่อได้รับอนุมัติการถอนคืนรายได้แผ่นดินจากกรมบัญชีกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามคู่มือการถอนคืนรายได้ต่อไป

1.2 เงินนอกงบประมาณ (ฝากคลัง)

กรณีที่กรมบัญชีกลาง อนุญาตให้มหาวิทยาลัยที่มีฐานะเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐเปิดบัญชี เงินฝากคลังแล้ว ขอให้มหาวิทยาลัยดำเนินการโอนขายบิลจากระหัสหน่วยงานเดิมเข้าบัญชีเงินฝากคลังของรหัส หน่วยงานใหม่ สำหรับมหาวิทยาลัยในฐานะที่เป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐไม่ประสงค์เปิดบัญชีเงินฝากคลัง ขอให้ แจ้งกรมบัญชีกลางปิดบัญชีเงินฝากคลังของรหัสหน่วยงานเดิม โดยด่วนด้วย

แนวปฏิบัติในระบบ GFMIS : เมื่อกรมบัญชีกลางได้เปิดบัญชีเงินฝากคลังในรหัสหน่วยงานใหม่แล้ว ให้มหาวิทยาลัยที่มีฐานะเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐดำเนินการตามคู่มือการโอนขายบิลข้ามกรม จากระหัส หน่วยงานเดิมเข้าสู่รหัสหน่วยงานใหม่ต่อไป

1.3 เงินรายได้แผ่นดินที่ยังไม่ได้นำส่งคลัง หากมหาวิทยาลัยที่มีฐานะเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ จัดเก็บรายได้แผ่นดินแล้วยังค้างนำส่งคลังขอให้ดำเนินการนำเงินส่งคลังและบันทึกรายการนำส่งในรหัสหน่วยงาน เดิมให้ครบถ้วน

แนวปฏิบัติในระบบ GFMS : ให้มหาวิทยาลัยบันทึกข้อมูลตามคู่มือการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ตามปกติ

2. การปฏิบัติงานในรหัสหน่วยงานใหม่ เมื่อมหาวิทยาลัยที่มีฐานะเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐได้รับรหัส หน่วยงาน รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสผู้ใช้งาน (User name) และรหัสผ่าน (Password) แล้ว ให้ปฏิบัติงานในระบบ GFMS เกี่ยวกับงานเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ โดยใช้โปรแกรม Excel Loader ตามคู่มือ การปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงานอิสระปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2

รายละเอียดการโอนย้ายเงินกันไว้เบิกเหลือมปี กรณีเปลี่ยนรหัสหน่วยงาน
โดยเปรียบเทียบรหัส (Mapping)

รายการ	เดิม	ใหม่
รหัสหน่วยงาน		
ชื่อหน่วยงาน		
เลขที่ใบสั่งซื้อ (PO)*		
ผลผลิต/โครงการ (16 หลัก)		
รหัสกิจกรรมหลัก/รหัสพื้นที่ (4 หลัก)		
จำนวนเงิน (บาท)		

*ใบสั่งซื้อเลขที่ใบสั่งซื้อ (PO) มาด้วย หากหน่วยงานไม่สามารถสลาย PO เพื่อคืนเงินที่ผูกพันออกมาทำการ โอนย้ายงบประมาณได้

แบบใบแจ้งการโอนกลับเงินงบประมาณเบิกแทนกัน

ที่
ถึง

เลขที่เอกสารการเบิกแทน (1)

ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ .....(2).....	รหัสหน่วยงาน รหัสจังหวัด		รหัสหน่วยเบิกจ่าย รหัสศูนย์ต้นทุน
ส่วนราชการผู้เบิกแทน .....(3).....	รหัสหน่วยงาน รหัสจังหวัด		
ชื่องาน/โครงการ (4)	จำนวนเงิน	รายละเอียดของเงินงบประมาณ	
		รหัสงบประมาณ	แหล่งของเงิน
ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณ (5)	ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการ ผู้เบิกแทน (6)		
ชื่อ	ชื่อ		
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		
วันที่	วันที่		
กรมบัญชีกลาง			
รหัสงบประมาณเบิกแทน	(7)		
เลขที่เอกสารจัดสรรงบเบิกแทน	(8)		

หมายเหตุ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงลายมือชื่อ

คำอธิบายวิธีการออกรายการ แบบใบแจ้งการโอนกลับเงินงบประมาณเบิกแทนกัน

วิธีปฏิบัติในการใช้แบบใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกัน

1. คำว่า ส่วนราชการ ที่ระบุในแบบคำอธิบายนี้ ให้นำหมายถึง ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ
2. ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ทำใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกัน ส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกแทนเพื่อให้การยินยอม
3. เมื่อส่วนราชการผู้เบิกแทนยินยอมแล้ว ให้ส่งใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกัน ไปยังสำนักบริหารการรับ – จ่ายเงินภาครัฐ กรมบัญชีกลาง 1 ฉบับ เก็บไว้ที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและผู้เบิกแทนแห่งละ 1 ฉบับ

การออกรายการให้แสดงดังนี้

- | | |
|--|---|
| (1) "เลขที่เอกสารการเบิกแทน" | ได้จากการสร้างข้อมูลหลักรายการเบิกแทน
ในระบบ GFMS ของเจ้าของงบประมาณ |
| (2) "ชื่อหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ" | ชื่อส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจเจ้าของงบประมาณ |
| (3) "ชื่อหน่วยงานผู้เบิกแทน" | ชื่อส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจผู้เบิกแทน |
| (4) "ชื่องาน/โครงการ" | งาน/โครงการ ตามที่เจ้าของงบประมาณจะมอบหมาย
ให้ผู้เบิกแทนดำเนินการ |
| (5) "ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการ
เจ้าของงบประมาณ" | หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเทียบเท่าระดับกรม
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง |
| (6) "ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการ
ผู้เบิกแทน" | หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกแทนเทียบเท่าระดับกรม
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง |
| (7) "รหัสงบประมาณเบิกแทน" | รหัสที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้เพื่อใช้ใ้ในการเบิกเงินงบประมาณแทนกัน |
| (8) "เลขที่เอกสารจัดสรรงบเบิกแทน" | เลขที่ซึ่งกรมบัญชีกลางกำหนดให้เพื่อโอนงบประมาณแทนกัน |

คู่มือการปฏิบัติงาน

สำหรับหน่วยงานอิสระ

แบบฟอร์ม Excel Loader ในระบบเบิกจ่าย

รายการ	แบบฟอร์ม Excel Loader	
	เงินในงบประมาณ	เงินนอกงบประมาณ
1. การตั้งเบิก	ขบ. 02	ขบ. 03
2. การจ่ายชำระเงิน	ขจ. 01	ขจ. 01
3. การตั้งเงินเบิกเกินส่งคืน	บช. 01 ประเภท BD	บช. 01 ประเภท BD
4. การนำส่งเงิน	นส. 02-1 ประเภท R6	นส. 02-2 ประเภท R7
5. การลดค่าใช้จ่ายและ เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง	บช. 01 ประเภท BE	บช. 01 ประเภท BE

กรณีเงินในงบประมาณ

1. บันทึกการตั้งเบิก แบบฟอร์ม ขบ. 02

ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ

คำขอเบิก

ขอรับรองว่าการเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์และได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ ตามรายการดังต่อไปนี้

รหัสหน่วยงาน	1205	1			
จังหวัด	1000	2			
หน่วยเบิกจ่าย	1200500001	3			
ประเภทรายการขอเบิก			รายละเอียดงบประมาณ		
<input type="radio"/> เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา	<input type="radio"/> รายการขอเบิกเงินอุดหนุน		แหล่งของเงิน	8	5111220
<input checked="" type="radio"/> เพื่อชดใช้ใบสำคัญ			<input type="checkbox"/> กั้นเงินไว้เบิก	9	
<input type="radio"/> เพื่อจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายสิ้นเดือน			เลขที่เอกสารสำรองเงิน	10	
<input type="radio"/> เพื่อจ่ายให้ยืม				11	วิธีการจ่ายชำระเงิน
วันที่เอกสาร	5	02 พฤษภาคม 2008	วันที่ผ่านรายการ	6	02 พฤษภาคม 2008
การอ้างอิง	7	P510000015	<input type="radio"/> จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา		
			<input checked="" type="radio"/> จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน		

ข้อมูลผู้รับเงิน

เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	12	
ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร	13	ธนาคารกรุงไทย สาขาลาดพร้าว99
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	14	1811442019

รายละเอียดเงินงบประมาณขอเบิก

รายการ		ศูนย์ต้นทุน	รหัสบัญชีย่อย	รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	รหัสงบประมาณ	กิจกรรมหลัก	กิจกรรมย่อย	หมวดพัสดุ	จำนวนเงินขอเบิก
รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี								
5104010104	วัสดุภายนอก	1200500001			120051010100000	12005100040027			3,000.00
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

คำอธิบายรายการ	จำนวนเงินขอเบิก 25 บาท		3,000.00
	เงินหักหลักส่ง	ฐานการคำนวณ	จำนวนเงินที่หักไว้
	1. ภาษีเงินได้ 26	<input checked="" type="radio"/> บุคคลธรรมดา 27 <input type="radio"/> นิติบุคคล	28
	2. ค่าปรับ 29	30	31
	จำนวนเงินขอรับ 32 บาท		3,000.00
	จำนวนเงิน(ตัวอักษร)	สามพันบาทถ้วน	
ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ 33	ลายมือชื่อผู้อนุมัติ 34		
ชื่อผู้ตรวจสอบ	ชื่อผู้อนุมัติ		
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		
วันที่	วันที่		
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS 35			

2. บันทึกการจ่ายชำระเงิน แบบฟอร์ม ขจ. 01

รายการบันทึกการจ่ายชำระเงิน

รหัสหน่วยงาน	1205	1	วันที่เอกสาร	06 พฤษภาคม 2008	4	
จังหวัด	1000	2	วันที่ผ่านรายการ	06 พฤษภาคม 2008	5	
หน่วยเบิกจ่าย	1200500001	3	การอ้างอิง	2008	3600000067	6
ข้อมูลผู้รับเงิน			9 วิธีการจ่ายชำระเงิน			
รหัสเจ้าหน้าที่	A120500001	7	<input checked="" type="radio"/> จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ			
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	1811442019	8	<input type="radio"/> จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารของงบประมาณที่ฝากคลัง			
จำนวนเงิน			<input type="radio"/> จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารของงบประมาณที่ฝากที่ธนาคารพาณิชย์			

ข้อมูลบัญชีธนาคาร

รายการ		ศูนย์ต้นทุน (12)	แหล่งของเงิน (13)	รหัสงบประมาณ (14)	รหัสบัญชีธนาคารย่อย (15)	จำนวนเงินที่จ่าย (16)
รหัสบัญชีแยกประเภท เงินฝากธนาคาร (10)	(11) ชื่อบัญชี					
1101020603	เงินฝากของหน่วยงาน(เงินในงบประมาณ)	1200500001	5111220	120051010100000		3,000.00
จำนวนเงิน(ตัวอักษร)	(17)	สามพันบาทถ้วน			รวมจำนวนเงิน (บาท) (18)	3,000.00
ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ (19)				ลายมือชื่อผู้อนุมัติ (20)		
ชื่อผู้ตรวจสอบ				ชื่อผู้อนุมัติ		
ตำแหน่ง				ตำแหน่ง		
วันที่				วันที่		
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS (21)						

การเบิกเงินส่งคืน

- ปรับปรุงระบบให้มีการตรวจสอบรหัสต่างๆในแต่ละขั้นตอน และต้องบันทึกรายการตามขั้นตอนที่กำหนด
- เปลี่ยนแปลงคำสั่งที่ใช้ในการบันทึกเบิกเงินส่งคืน
- เปลี่ยนรหัสที่ใช้ในการอ้างอิงเป็น YY+XXXXXXXXXXX+LLL
- Y คือ 2 หลักสุดท้ายของปี คศ.
- X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน 10 หลัก
- L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกเงินส่งคืน
- ทุกขั้นตอนอ้างอิงรหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุนตามเอกสารขอเบิกเงิน ยกเว้นขั้นตอนนำส่งเงิน

การเบิกเงินส่งคืน (ต่อ)

1. การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนภายในปีงบประมาณ
2. การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนข้ามปีงบประมาณ
 - 2.1 บันทึกเงินเบิกเงินส่งคืนในปีงบประมาณเก่า
แต่นำเงินส่งคลังในปีงบประมาณใหม่
 - 2.2 บันทึกรับเงินและนำเงินส่งคลังในปีงบประมาณใหม่

1. คำสั่งงานที่บันทึกเบิกเกินส่งคืน (ภายในปีงบประมาณ)

ขั้นตอน	เดิม	ใหม่	รหัสอ้างอิง
1. บันทึกรับเงิน เบิกเกินส่งคืน	ZGL_JE 4 บช 01	ZGL_BD4 บช 01	รหัสงปม.แหล่งของเงิน กิจกรรมหลัก ศูนย์ต้นทุนตามเอกสารขอเบิกเงิน
2. บันทึกการนำ เงินส่งคลัง	ZRP_R6/R7 นส 02	ZRP_R6/R7 ZRP_RX/ นส 02 4 2	รหัสงปม. กิจกรรมหลัก แหล่งของเงิน ตามเอกสารขอเบิกเงิน ศูนย์ต้นทุน ของผู้นำส่งเงิน
3.บันทึกล้าง ค่าใช้จ่ายและ เบิกเกินส่งคืนรอ นำส่ง	ZGL_JE 3 บช 01	ZGL_BE บช 01	รหัสงปม.แหล่งของเงิน กิจกรรมหลัก ศูนย์ต้นทุนตามเอกสารขอเบิกเงิน

**3. บันทึกตั้งเงินเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง
แบบฟอร์ม บช. 01 : ประเภทเอกสาร BD**

ใบบันทึกรายการบัญชี

รหัสหน่วยงาน :

1205

1

วันที่เอกสาร :

10 พฤษภาคม 2008

5

รหัสหน่วยเบิกจ่าย

1200500001

2

วันที่ผ่านรายการบัญชี :

10 พฤษภาคม 2008

6

รหัสพื้นที่ :

1000

3

เลขที่เอกสารตั้งต้น :

7

อ้างอิง :

083600000067002

4

ประเภทเอกสาร :

80

8

รายการ PK 9	ชื่อบัญชี 10	จำนวนเงิน 13	ศูนย์ต้นทุน 14	รหัสกิจกรรมหลัก 17	รหัสเจ้าของบัญชีเงิน 20	รหัสบัญชีเงินฝาก 23
	รหัสบัญชีแยกประเภท 11		แหล่งของเงิน 15	รหัสกิจกรรมย่อย 18	รหัสเจ้าของบัญชีย่อย 21	รหัสบัญชีย่อย 24
	รายละเอียดบรรทัดรายการ 12		รหัสงบประมาณ 16	เลขที่เอกสารสำรอง 19	รหัสบัญชีธนาคารย่ 22	หมวดพัสดุ 25
1	เงินสดของส่วนราชการ บัญชีเงินสดในมือ	3,000.00	1200500001	12005100040027		
เดบิต	1101010101		5111220			
			1200510101000000			
2	เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง	3,000.00	1200500001	12005100040027		
เครดิต	2116010104		5111220			
			1200510101000000			

รวมยอดเดบิต	26	สามพันบาทถ้วน	3,000.00	
รวมยอดเครดิต	27	สามพันบาทถ้วน	3,000.00	
			-	
หมายเหตุ:	28			
	29	ผู้บันทึก (ลงชื่อ)	ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ)	ผู้อนุมัติลงบัญชี (ลงชื่อ)
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS :	32			

4. บันทึกการนำส่งเงิน
แบบฟอร์ม นส. 02-1 : ประเภทเอกสาร R6

ใบนำส่งเงิน (แบบผ่านราชการ)

รหัสศูนย์ต้นทูลผู้นำส่ง	1200500001	1	เลขที่อ้างอิง	083600000067002	5
รหัสพื้นที่ของผู้นำส่ง	1000	2	รหัสสาขาได้		6
รหัสหน่วยเบิกจ่ายของผู้นำส่ง	1200500001	3	รหัสงบประมาณ	1200510101000000	7
รหัสหน่วยงาน	1205	4			
ประเภท	<input type="radio"/>	ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน			
		<input checked="" type="radio"/>	ใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน - ใบบงบประมาณ		

ข้าพเจ้าขอโอนเงินส่งคลังตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

รายละเอียดการนำฝาก 9	แหล่งของเงิน 10	วันที่ในใบนำฝาก 11	เลขที่ใบนำฝาก (Pay in) 12	จำนวนเงิน 13
<input checked="" type="radio"/> เงินสด / เช็คผลประโยชน์	5111220	10 พฤษภาคม 2008	1000020055114049	3,000.00
<input type="radio"/> เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง				
จำนวนเงินนำส่ง (ตัวอักษร) 14	สามพันบาทถ้วน			
ลายมือชื่อผู้นำส่ง 15				
ตำแหน่ง 16				
วันที่ 17				
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS 18				
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS (บัญชีเงินฝากคลัง) 19				

หมายเหตุ : การระบุในช่องเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งรายได้แผ่นดินให้ใช้เฉพาะที่กระทรวงการคลังอนุญาตแล้วเท่านั้น

**5. การลดหยอดค่าใช้จ่ายและเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง
แบบฟอร์ม บช. 01 : ประเภทเอกสาร BE**

ใบบันทึกรายการบัญชี

รหัสหน่วยงาน :

1205

1

วันที่เอกสาร :

13 พฤษภาคม 2008

5

รหัสหน่วยเบิกจ่าย :

1200500001

2

วันที่ผ่านรายการบัญชี :

13 พฤษภาคม 2008

6

รหัสประเภท :

1000

3

เลขที่เอกสารตั้งต้น :

7

อ้างอิง :

083600000067002

4

ประเภทเอกสาร :

BE

8

รายการ PK 9	ข้อบัญญัติ 10	13	ศูนย์ต้นทุน 14	รหัสกิจกรรมหลัก 17	รหัสเจ้าของบัญชีเงิน 20	รหัสบัญชีเงินฝาก 23	
	รหัสบัญชีแยกประเภท 11		จำนวนเงิน	แหล่งของเงิน 15	รหัสกิจกรรมย่อย 18	รหัสเจ้าของบัญชีย่อย 21	รหัสบัญชีย่อย 24
	รายละเอียดบรรทัดรายการ 12		รหัสงบประมาณ 16	เลขที่เอกสารสำรอง 19	รหัสบัญชีธนาคาร 22	หมวดพัสดุ 25	
1	เบิกเงินส่งคืนจอ่น่าส่ง		1200500001	12005100040027			
เดบิต	2116010104	3,000.00	5111220				
			1200510101000000				
2	วัสดุภายนอก		1200500001	12005100040027			
เครดิต	5104010104	3,000.00	5111220				
			1200510101000000				

รวมยอดเคม็ด	26	สามพันบาทถ้วน	3,000.00	
รวมยอดเครดิต	27	สามพันบาทถ้วน	3,000.00	
			-	
หมายเหตุ:	28			
	29	ผู้บันทึก (ลงชื่อ)	ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ)	ผู้อนุมัติลงบัญชี (ลงชื่อ)
	30			
	31			
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS :	32			
V.1.05				

การบัญชีในระบบ GFMIS

เงินงบประมาณ

เงินงบประมาณ

- เงินอุดหนุน (กรณีทราบค่าใช้จ่าย)
- เงินอุดหนุน (กรณีไม่ทราบค่าใช้จ่าย)
- การเบิกเงินไม่ผ่าน PO (จ่ายเข้าหน่วยงาน)
- เบิกเกินส่งคืน

เงินอุดหนุน (กรณีทราบค่าใช้จ่าย)

รายการ	การบันทึกรายการบัญชีแบบใหม่	การบันทึกรายการบัญชีแบบเดิม
<p>1. รับหลักฐานขอเบิก/ใบแจ้งหนี้แบบ ขบ 02/ZFB60_K8</p> <ul style="list-style-type: none"> • ระบบบันทึก Auto 	<p>เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย</p> <p>เดบิต ค้ำรับกรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงินงบ....จากรัฐบาล</p>	<p>เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย</p> <p>เดบิต ค้ำรับกรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงิน งบประมาณ. จากรัฐบาล</p>
<p>2. บก. สั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีส่วนราชการ</p>	<p>เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงิน งบประมาณ.) เครดิต ค้ำรับกรมบัญชีกลาง</p>	<p>เดบิต เงินฝากของหน่วยงาน (เงิน งบประมาณ.) เครดิต ค้ำรับกรมบัญชีกลาง</p>

เงินอุดหนุน (กรณีทราบค่าใช้จ่าย)

รายการ	การบันทึกรายการบัญชีแบบใหม่	การบันทึกรายการบัญชีแบบเดิม
<p>3. เมื่อจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ แบบ ขจ 01/ ZF_53_PM</p>	<p>เดบิต ไบสำคัญค้างจ่าย เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงิน งบประมาณ)</p>	<p>เดบิต ไบสำคัญค้างจ่าย เครดิต เงินฝากของหน่วยงาน (เงิน งบประมาณ)</p>
<p>4. กรณีมีภาษี (บันทึกAUTO) และบันทึกเพิ่มรายได้ ให้ กรมสรรพากร</p>	<p>เดบิต ไบสำคัญค้างจ่าย เครดิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่งฯ</p> <p>เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่งฯ เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงินงบ...จากรัฐบาล</p>	<p>เดบิต ไบสำคัญค้างจ่าย เครดิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่งฯ</p> <p>เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่งฯ เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงินจาก หน่วยงานอื่น</p>

เงินอุดหนุน (กรณีไม่ทราบค่าใช้จ่าย)

รายการ		การบันทึกรายการบัญชีแบบใหม่	การบันทึกรายการบัญชีแบบเดิม
1.	บันทึกตั้งเบิก แบบ ขบ 02/ ZFB60_K8	เดบิต พักเบิกเงินอุดหนุน เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย	เดบิต พักเบิกเงินอุดหนุน เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย
	ระบบบันทึก Auto	เดบิต ค้ำรับกรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงินงบ...จาก รัฐบาล	เดบิต ค้ำรับกรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงินงบกลาง จากรัฐบาล
2.	บก. สั่งจ่ายเงินเข้า บัญชีส่วนราชการ	เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงิน งบประมาณ.) เครดิต ค้ำรับกรมบัญชีกลาง	เดบิต เงินฝากของหน่วยงาน (เงิน งบประมาณ.) เครดิต ค้ำรับกรมบัญชีกลาง

เงินอุดหนุน (กรณีไม่ทราบค่าใช้จ่าย)

รายการ		การบันทึกรายการบัญชีแบบใหม่	การบันทึกรายการบัญชีแบบเดิม
3.	เมื่อถอนเงินเพื่อนำไป ฝากธนาคารตาม ระเบียบที่กำหนด <u>บันทึกผ่าน Terminal</u>		
3.1	<ul style="list-style-type: none"> •ZF_51_K8 •ZGL_JR 	<p>เดบิต ไบสำคัญค้างจ่าย</p> <p style="text-align: center;">เครดิต พักรับเงินอุดหนุน</p> <p>เดบิต เงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน</p> <p style="text-align: center;">เงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน</p> <p>เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงิน งบประมาณ)</p>	<p>เดบิต ไบสำคัญค้างจ่าย</p> <p style="text-align: center;">เครดิต พักรับเงินอุดหนุน</p> <p>เดบิต เงินฝากกระแสรายวันที่สถาบัน การเงินของเอกชนไทย/ เงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบัน การเงินของเอกชนไทย</p> <p>เครดิต เงินฝากของหน่วยงาน (เงิน งบประมาณ)</p>

เงินอุดหนุน (กรณีไม่ทราบค่าใช้จ่าย)

รายการ	การบันทึกรายการบัญชีแบบใหม่	การบันทึกรายการบัญชีแบบเดิม
<p>3.2</p> <ul style="list-style-type: none"> •บันทึกผ่าน <u>Excel loader</u> •แบบ ขจ 01 •แบบ บข 01 (RE) 	<p>เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงิน งบประมาณ.)</p> <p>เดบิต เงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน เงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน เครดิต พักรับเงินอุดหนุน</p>	<p>เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย เครดิต เงินฝากของหน่วยงาน (เงิน งบประมาณ.)</p> <p>เดบิต เงินฝากกระแสรายวันที่สถาบัน การเงินของเอกชนไทย/ เงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบัน การเงินของเอกชนไทย เครดิต พักรับเงินอุดหนุน</p>

เงินอุดหนุน (กรณีไม่ทราบค่าใช้จ่าย)

รายการ	การบันทึกรายการบัญชีแบบใหม่	การบันทึกรายการบัญชีแบบเดิม
4. จ่ายเงินอุดหนุน เป็นค่าใช้จ่าย แบบ บข 01(PP)/ ZF_02_PP	เดบิต ค่าใช้จ่าย... เครดิต เงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน เงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน	เดบิต ค่าใช้จ่าย... เครดิต เงินฝากกระแสรายวันที่สถาบัน การเงินของเอกชนไทย/ เงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบัน การเงินของเอกชนไทย

การเบิกเงินไม่ผ่าน PO (จ่ายเข้าหน่วยงาน)

	รายการ	การบันทึกรายการบัญชีแบบใหม่	การบันทึกรายการบัญชีแบบเดิม
1	<p>รับใบแจ้งหนี้ /หลักฐาน บันทึกตั้งเบิก แบบ ขบ 02/ ZFB60_KE/KL •ระบบบันทึก Auto</p>	<p>เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย</p> <p>เดบิต ค้ำรับกรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงินงบ...จากรัฐบาล</p>	<p>เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย</p> <p>เดบิต ค้ำรับกรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงิน งบประมาณจากรัฐบาล</p>
2	<p>บก. สั่งจ่ายเงิน เข้าบัญชี ส่วนราชการ</p>	<p>เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงิน งบประมาณ)</p> <p>เครดิต ค้ำรับกรมบัญชีกลาง</p>	<p>เดบิต เงินฝากของหน่วยงาน (เงิน งบประมาณ)</p> <p>เครดิต ค้ำรับกรมบัญชีกลาง</p>

การเบิกเงินไม่ผ่าน PO (จ่ายเข้าหน่วยงาน)

รายการ		การบันทึกรายการบัญชีแบบใหม่	การบันทึกรายการบัญชีแบบเดิม
3.	เมื่อจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ แบบ ขจ 01/ ZF_53_PM	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงิน งบประมาณ)	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย เครดิต เงินฝากของหน่วยงาน (เงิน งบประมาณ)
4.	กรณีมีภาษี (บันทึกAUTO) และบันทึกเพิ่มรายได้ ให้กรมสรรพากร	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย เครดิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่งฯ เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่งฯ เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงินงบประมาณ...จากรัฐบาล	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย เครดิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่งฯ เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่งฯ เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงินจากหน่วยงานอื่น

เบิกเงินสงคืน

รายการ	การบันทึกรายการบัญชีแบบใหม่	การบันทึกรายการบัญชีแบบเดิม
<p>1. รับหลักฐานขอเบิก/ใบแจ้งหนี้แบบ ขบ 02/ZFB60_KE/KL</p> <p>•ระบบบันทึก Auto</p>	<p>เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ใบสำคัญค่างจ่าย</p> <p>เดบิต ค้างรับกรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงินงบ....จากรัฐบาล</p>	<p>เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ใบสำคัญค่างจ่าย</p> <p>เดบิต ค้างรับกรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงินงปม.จากรัฐบาล</p>
<p>2. บก. ส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีส่วนราชการ</p>	<p>เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงิน งปม.) เครดิต ค้างรับกรมบัญชีกลาง</p>	<p>เดบิต เงินฝากของหน่วยงาน (เงิน งปม.) เครดิต ค้างรับกรมบัญชีกลาง</p>

เบิกเงินส่งคืน (ต่อ)

	รายการ	การบันทึกรายการบัญชีแบบใหม่	การบันทึกรายการบัญชีแบบเดิม
3.	เมื่อจ่ายเงิน ให้ผู้มีสิทธิ แบบ ขจ 01/ ZF_53_PM	เดบิต ใบลำคัญค้างจ่าย 100 เครดิต เงินฝากธนาคาร(เงิน งบประมาณ) 100	เดบิต ใบลำคัญค้างจ่าย 100 เครดิต เงินฝากของหน่วยงาน(เงิน งบประมาณ)100

เบิกเงินส่งคืน (ต่อ)

รายการ		การบันทึกรายการบัญชีแบบใหม่	การบันทึกรายการบัญชีแบบเดิม
4.	กรณีบันทึกจ่ายเงินตามข้อ3	•ขอเบิก 100 ส่งคืน 30	
4.1	ปรับปรุงบัญชี	เดบิต เงินสดในมือ 30 เครดิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง 30 แบบ บข01(BD)/ZGL_BD4	เดบิต เงินสดในมือ 30 เครดิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง 30 แบบ บข01(JE)/ZGL_JE4
4.2	นำเงินส่งธนาคาร Post รายการ Bank Statement	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงาน ส่งเงินเบิกเงินส่งคืนให้ บก. 30 เครดิต พักเงินนำส่ง 30	ไม่บันทึกรายการบัญชี
4.3	•บันทึกนำเงินส่งคลัง	เดบิต พักเงินนำส่ง 30 เครดิต เงินสดในมือ 30 แบบ นส 02-1/ZRP_R6 อ้างอิง YY+XXXXXXXXXX+LLL	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงาน โอนรายได้แผ่นดินให้ บก. 30 เครดิต เงินสดในมือ 30 แบบ นส 02/ZRP_R6 อ้างอิง YYYY+XXXXXXXXXX+LL

เบิกเงินส่งคืน

รายการ		การบันทึกรายการบัญชีแบบใหม่	การบันทึกรายการบัญชีแบบเดิม
4.4	ปรับปรุงบัญชี	เดบิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง 30 เครดิต ค่าใช้จ่าย 30 แบบ บช 01 (BE)/ZGL_BE	เดบิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง 30 เครดิต ค่าใช้จ่าย 30 แบบ บช 04 (JE)/ZGL_JE3
4.5	กรมบัญชีกลาง ผ่านรายการ	ไม่มีขั้นตอนนี้	กรมบัญชีกลางผ่านรายการ เอกสาร บช 04 หรือ JE 3
4.6	หน่วยงานที่มี เครื่อง Terminal	ระบบบันทึกรายการหักล้างอัตโนมัติ	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">  <p>JE4 จับคู่หักล้าง JE3 “เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง”</p> </div>

กรณีเงินนอกงบประมาณ

1. บันทึกการตั้งเบิก แบบฟอร์ม ขบ.03

ใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณ ที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ

คำขอเบิก

ขอรับรองว่าการเบิกเห็นถูกต้องความถูกต้องและได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ ความรายการดังต่อไปนี้

รหัสหน่วยงาน	1205	1			
จังหวัด	1000	2			
หน่วยเบิกจ่าย	1200500001	3			
4 ประเภทรายการขอเบิก			รายละเอียดงบประมาณ		
<input type="radio"/> เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา <input type="radio"/> รายการขอเบิกวงเงินโครงการราชการ			แหล่งของเงิน	5126000	8
<input checked="" type="radio"/> เพื่อใช้ในลำดับ			<input checked="" type="radio"/>	ขอเบิกเงินที่ฝากคลัง	9
<input type="radio"/> เพื่อจ่ายค่าจ้าง			<input type="radio"/>	ขอเบิกเงินที่ฝากที่ธนาคารพาณิชย์	10
<input type="radio"/> เพื่อจ่ายให้ยืม					
			11 วิธีการจ่ายชำระเงิน		
วันที่เอกสาร	5 02 พฤษภาคม 2008	5	วันที่ผ่านรายการ	02 พฤษภาคม 2008	7
การอ้างอิง	6 P510000024	6	<input type="radio"/> จ่ายตรงข้ามบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา <input checked="" type="radio"/> จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน		

ข้อมูลผู้รับเงิน

เลขประจำตัวบัตรประชาชนเลขประจำตัวผู้เสียภาษี		12
ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร	ธนาคารกรุงไทย สำนักงานบางขุนพรหม	13
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	0063466789	14

รายละเอียดเงินนอกงบประมาณขอเบิก

รายการ		ศูนย์ต้นทุน	รหัสบัญชี ข้อ	รหัสเจ้าของ บัญชีข้อ	รหัสเงิน ฝากคลัง	รหัสจ่ายของเงินฝากคลัง	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรม หลัก	รหัสกิจกรรมย่อย	หมวดวัตถุประสงค์	กรรกำหนด	จำนวนเงินขอเบิก
รหัสบัญชี แยกประเภท	ชื่อบัญชี											
5104010104	วัสดุภายนอก	1200500001			00902	1200500001	12005	P1000				3,700.00
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27

คำอธิบายรายการ	จำนวนเงินขอเบิก 28	บาท	3,700.00
	เงินหักหลักสี่	ฐานกรค่าฉนวน	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 35	บาท	3,700.00
	จำนวนเงิน(ได้/จ่าย) 36	สามพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน	
ตำแหน่งผู้ตรวจสอบ 37	ตำแหน่งผู้อนุมัติ 38		
ชื่อผู้ตรวจสอบ	ชื่อผู้อนุมัติ		
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		
วันที่	วันที่		
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS 39			

2. บันทึกการจ่ายชำระเงิน แบบฟอร์ม ขจ. 01

รายการบันทึกการจ่ายชำระเงิน

รหัสหน่วยงาน	1205	1	วันที่เอกสาร	05 พฤษภาคม 2008	4	
จังหวัด	1000	2	วันที่ผ่านรายการ	05 พฤษภาคม 2008	5	
หน่วยเบิกจ่าย	1200500001	3	การอ้างอิง	2008	3600000505	6

ข้อมูลผู้รับเงิน

9 วิธีการจ่ายชำระเงิน

รหัสเจ้าหน้าที่	A120500001	7	<input type="radio"/> จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	0063466789	8	<input checked="" type="radio"/> จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณที่ฝากคลัง
จำนวนเงิน	3,700.00		<input type="radio"/> จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณที่ฝากที่ธนาคารพาณิชย์

ข้อมูลบัญชีธนาคาร

รายการ		ศูนย์ต้นทุน (12)	แหล่งของเงิน (13)	รหัสงบประมาณ (14)	รหัสบัญชีธนาคารย่อย (15)	จำนวนเงินที่จ่าย (16)
รหัสบัญชีแยกประเภท เงินฝากธนาคาร (10)	ชื่อบัญชี (11)					
1101020604	เงินฝากของหน่วยงาน(เงินนอกงบประมาณ)	1200500001	5126000	12005		3,700.00
จำนวนเงิน(ตัวอักษร) (17)	สามพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน				รวมจำนวนเงิน (บาท) (18)	3,700.00
ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ (19)				ลายมือชื่อผู้อนุมัติ (20)		
ชื่อผู้ตรวจสอบ				ชื่อผู้อนุมัติ		
ตำแหน่ง				ตำแหน่ง		
วันที่				วันที่		
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS (21)						

**3. บันทึกตั้งเงินเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง
แบบฟอร์ม บช. 01 : ประเภทเอกสาร BD**

ใบบันทึกรายการบัญชี

รหัสหน่วยงาน :

1205

1

รหัสหน่วยเบิกจ่าย :

1200500001

2

รหัสพื้นที่ :

1000

3

อ้างอิง :

083600000505002

4

วันที่เอกสาร :

08 พฤษภาคม 2008

5

วันที่ผ่านรายการบัญชี :

08 พฤษภาคม 2008

6

เลขที่เอกสารตั้งต้น :

7

ประเภทเอกสาร :

BD

8

รายการ PK 9	ชื่อบัญชี 10	13	ศูนย์ต้นทุน 14	รหัสกิจกรรมหลัก 17	รหัสเจ้าของบัญชีเงิน 20	รหัสบัญชีเงินฝาก 23	
	รหัสบัญชีแยกประเภท 11		จำนวนเงิน	แหล่งของเงิน 15	รหัสกิจกรรมย่อย 18	รหัสเจ้าของบัญชีย่อย 21	รหัสบัญชีย่อย 24
	รายละเอียดบรรทัดรายการ 12			รหัสงบประมาณ 16	เลขที่เอกสารสำรอง 19	รหัสบัญชีธนาคาร 22	หมวดพัสดุ 25
1	เงินสดของส่วนราชการ		1200500001	P1000	1200500001	00902	
เดบิต	บัญชีเงินสดในมือ 1111111111	3,700.00	5126000				
			12005				
2	เบิกเกินส่งคืน จอนำส่ง		1200500001	P1000	1200500001	00902	
เครดิต	2116010104	3,700.00	5126000				
			12005				

รวมยอดเดบิต	26	สามพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน	3,700.00	
รวมยอดเครดิต	27	สามพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน	3,700.00	
			-	
หมายเหตุ:	28			
	29	ผู้บันทึก (ลงชื่อ)	ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ)	ผู้อนุมัติลงบัญชี (ลงชื่อ)
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS :	32			

4. บันทึกการนำส่งเงิน
แบบฟอร์ม นส. 02-2 : ประเภทเอกสาร R7

โอนำส่งเงิน (แบบพักราชการ)

รหัสศูนย์ต้นทูลผู้นำส่ง	1200500001	1	เลขที่อ้างอิง	083600000505002	5
รหัสพื้นที่ของผู้นำส่ง	1000	2	รหัสรายได้	902	6
รหัสหน่วยเบิกจ่ายของผู้นำส่ง	1200500001	3	รหัสงบประมาณ	12005	7
รหัสหน่วยงาน	1205	4	รหัสศูนย์ต้นทูลเจ้าของรายได้	1200500001	8

- ประเภท 9
- โอนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแบบอื่น
 - โอนำส่งเงินนอกงบประมาณ
 - โอนำส่งเงินนอกงบประมาณแบบอื่น
 - โอนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน - นอกงบประมาณ

ข้าพเจ้าขอนำเงินส่งคลังตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

รายละเอียดรายการนำฝาก (10)	แหล่งของเงิน (11)	วันที่ในใบนำฝาก (12)	เลขที่ใบนำฝาก (Pay in) (13)	รหัสเจ้าของเงินฝาก (14)	รหัสเงินฝาก (15)	จำนวนเงิน (16)
<input checked="" type="radio"/> เงินสด / เช็คผลประโยชน์	5126000	08 พฤษภาคม 2008	1000020055114049	1200500001	00902	3,700.00
<input type="radio"/> เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง						

จำนวนเงินนำส่ง (ตัวอักษร) (17) สามพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน

ลายมือชื่อผู้นำส่ง (18)

ตำแหน่ง (19)

วันที่ (20)

เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS (21)

เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS (บัญชีเงินฝากคลัง) (22)

หมายเหตุ : การระบุในช่องเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งรายได้แผ่นดินให้ใช้เฉพาะที่กระทรวงการคลังอนุญาตแล้วเท่านั้น

**5. การลดหย่อนค่าใช้จ่ายและเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง
แบบฟอร์ม บข. 01 : ประเภทเอกสาร BE**

ใบบันทึกราชการบัญชี

รหัสหน่วยงาน :

1205

1

รหัสหน่วยเบิกจ่าย

1200500001

2

รหัสพื้นที่ :

1000

3

อ้างอิง :

083600000505002

4

วันที่เอกสาร :

13 พฤษภาคม 2008

5

วันที่ผ่านรายการบัญชี :

13 พฤษภาคม 2008

6

เลขที่เอกสารตั้งต้น :

7

ประเภทเอกสาร :

BE

8

รายการ PK 9	ชื่อบัญชี 10	จำนวนเงิน 13	ศูนย์ต้นทุน 14	รหัสกิจกรรมหลัก 17	รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝ 20	รหัสบัญชีเงินฝาก 23
	รหัสบัญชีแยกประเภท 11		แหล่งของเงิน 15	รหัสกิจกรรมย่อย 18	รหัสเจ้าของบัญชีย่อย 21	รหัสบัญชีย่อย 24
	รายละเอียดบรรทัดรายการ 12		รหัสงบประมาณ 16	เลขที่เอกสารสำรอง 19	รหัสบัญชีธนาคารย่อย 22	หมวดพัสดุ 25
1	เบิกเงินแก่งคั้นร่อนำส่ง		1200500001	P1000	1200500001	00902
เดบิต	2116010104	3,700.00	5126000			
			12005			
2	วัสดุภายนอก		1200500001	P1000	1200500001	00902
เครดิต	5104010104	3,700.00	5126000			
			12005			

รวมยอดเดบิต	26	สามพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน	3,700.00	
รวมยอดเครดิต	27	สามพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน	3,700.00	
			-	
หมายเหตุ:	28			
	29	ผู้บันทึก (ลงชื่อ)	ผู้วางตอม (ลงชื่อ)	ผู้อนุมัติลงบัญชี (ลงชื่อ)
	30			
	31			
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS :	32			

การบัญชีในระบบ GFMIS

เงินงบประมาณ

เงินฝากคลัง

- รับและนำส่งรายได้
- การเบิกเงินฝากคลังไม่ผ่าน PO (จ่ายตรงผู้ขาย)
- การเบิกเงินฝากคลังไม่ผ่าน PO (จ่ายเข้าหน่วยงาน)
- เบิกเกินส่งคืน
- ถูกหน้เงินยืม

รับและนำส่งรายได้

1.	รับเงินรายได้ เพื่อนำฝากคลัง แบบ นส 01	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต รายได้ (ระบุประเภท) 43xxxxxxxx
2.	นำเงินส่งธนาคาร Post รายการ Bank Statement	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงาน โอนเงินนอกงบประมาณให้ บก. เครดิต พักเงินนำส่ง
3.	บันทึกนำเงินส่งคลัง แบบ นส 02-2	เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินสดในมือ เดบิต เงินฝากคลัง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน-ปรับ เงินฝากคลัง

การเบิกเงินฝากคลังไม่ผ่าน PO (จ่ายตรงผู้ขาย)

1.	รับใบแจ้งหนี้/หลักฐาน บันทึกตั้งเบิก แบบ ขบ 03	เดบิต สินทรัพย์/ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก
2.	บก. สั่งจ่ายเงินเข้าบัญชี ผู้ขาย	เดบิต เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงาน รับเงินนอก งบประมาณ. จาก บก.
3.	กรณีมีภาษี (บันทึกAUTO) และบันทึกเพิ่มรายได้ ให้กรมสรรพากร	เดบิต เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก เครดิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่งฯ เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่งฯ เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงาน รับเงินนอก งบประมาณ. จาก บก.

การเบิกเงินฝากคลังไม่ผ่าน PO (จ่ายเข้าหน่วยงาน)

1. รับใบแจ้งหนี้/หลักฐาน
บันทึกตั้งเบิก แบบ ขบ 03

•ระบบบันทึก Auto

เดบิต **สินทรัพย์/ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)**

เครดิต ใบสำคัญค้างจ่าย

เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-ปรับ
เงินฝากคลัง

เครดิต เงินฝากคลัง

เดบิต ค้างรับกรมบัญชีกลาง

เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน-

หน่วยงานรับเงิน นอกงปม. จาก
กรมบัญชีกลาง

การเบิกเงินฝากคลังไม่ผ่าน PO (จ่ายเข้าหน่วยงาน)

2.	บก. สั่งจ่ายเงินเข้าบัญชี ส่วนราชการ	เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินนอก งบประมาณ.) เครดิต ค่ารับกรมบัญชีกลาง
3.	เมื่อจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ แบบ ขจ 01	เดบิต ใบสำคัญจ่าย เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินนอก งบประมาณ.)
4.	กรณีมีภาษี (บันทึกAUTO) และบันทึกเพิ่มรายได้ ให้กรมสรรพากร	เดบิต ใบสำคัญจ่าย เครดิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่งฯ เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่งฯ เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงินนอก งบประมาณ. จาก กรมบัญชีกลาง

เบิกเกินส่งคืน

รายการ		การบันทึกรายการบัญชีแบบใหม่	การบันทึกรายการบัญชีแบบเดิม
1.	<p>รับหลักฐานขอเบิก/ใบแจ้งหนี้แบบ ขบ 03</p> <p>•ระบบบันทึก Auto</p>	<p>เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)</p> <p>เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย</p> <p>เดบิต ค้างรับกรมบัญชีกลาง</p> <p>เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงินนอก งบประมาณ.จาก บก.</p>	<p>เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)</p> <p>เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย</p> <p>เดบิต ค้างรับกรมบัญชีกลาง</p> <p>เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงินนอก งบประมาณ. จาก บก.</p>
2.	<p>บก. ส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีส่วนราชการ</p>	<p>เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินนอก งบประมาณ.)</p> <p>เครดิต ค้างรับกรมบัญชีกลาง</p>	<p>เดบิต เงินฝากของหน่วยงาน (เงินนอก งบประมาณ.)</p> <p>เครดิต ค้างรับกรมบัญชีกลาง</p>

เบิกเงินส่งคืน (ต่อ)

	รายการ	การบันทึกรายการบัญชีแบบใหม่	การบันทึกรายการบัญชีแบบเดิม
3.	เมื่อจ่ายเงิน ให้ผู้มีสิทธิ แบบ ขจ 01/ ZF_53_PM	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย 100 เครดิต เงินฝากธนาคาร 100 (เงินนอกงบประมาณ.)	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย 100 เครดิต เงินฝากของหน่วยงาน 100 (เงินนอกงบประมาณ.)

เบิกเงินส่งคืน (ต่อ)

รายการ		การบันทึกรายการบัญชีแบบใหม่	การบันทึกรายการบัญชีแบบเดิม
4.	กรณีบันทึกจ่ายเงินตามข้อ 3	•ขอเบิก 100 ส่งคืน 30	
4.1	ปรับปรุงบัญชี	เดบิต เงินสดในมือ 30 เครดิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง 30 แบบ บข01(BD)/ZGL_BD4	เดบิต เงินสดในมือ 30 เครดิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง 30 แบบ บข01(JE)/ZGL_JE4
4.2	นำเงินส่งธนาคาร Post รายการ Bank Statement	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงาน โอนเงินนอก งบประมาณ. ให้ บก. 30 เครดิต พักเงินนำส่ง 30	ไม่บันทึกรายการบัญชี
4.3	•บันทึกนำเงินส่งคลัง	เดบิต พักเงินนำส่ง 30 เครดิต เงินสดในมือ 30 เดบิต เงินฝากคลัง 30 เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- ปรับเงินฝากคลัง 30 แบบ นส 02-2	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงาน โอนเงินนอก งบประมาณ. ให้ บก. 30 เครดิต เงินสดในมือ 30 เดบิต เงินฝากคลัง 30 เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- ปรับเงินฝากคลัง 30 แบบ นส 02
		อ้างอิง YY+XXXXXXXXXX+LLL	อ้างอิง YYYY+XXXXXXXXXX+LL

เบิกเกินส่งคืน

รายการ		การบันทึกรายการบัญชีแบบใหม่	การบันทึกรายการบัญชีแบบเดิม
4.4	ปรับปรุงบัญชี	เดบิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง 30 เครดิต ค่าใช้จ่าย 30 แบบ บช 01 (BE)/ZGL_BE	เดบิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง 30 เครดิต ค่าใช้จ่าย 30 แบบ บช 04 (JE)/ZGL_JE3
4.5	กรมบัญชีกลาง ผ่านรายการ	ไม่มีขั้นตอนนี้	กรมบัญชีกลางผ่านรายการ เอกสาร บช 04 หรือ JE 3
4.6	หน่วยงานที่มี เครื่อง Terminal	ระบบบันทึกรายการหักล้างอัตโนมัติ	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">  <p>JE4 จับคู่หักล้าง JE3 “เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง”</p> </div>

ดูหนี้เงินยืม

รายการ		การบันทึกรายการบัญชีแบบใหม่	การบันทึกรายการบัญชีแบบเดิม
1.	เมื่อสัญญาเงินยืมได้รับอนุมัติ แบบ ขบ 03 ●ระบบบันทึก Auto	เดบิต ดูหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย เดบิต ค้ำรับกรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงินนอก งบประมาณ จาก บก	เดบิต ดูหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย เดบิต ค้ำรับกรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงินนอก งบประมาณ จาก บก.
2.	บก. สั่งจ่ายเงิน เข้าบัญชี ส่วนราชการ	เดบิต เงินฝากธนาคาร(เงินนอก งบประมาณ.) เครดิต ค้ำรับกรมบัญชีกลาง	เดบิต เงินฝากของหน่วยงาน (เงินนอก งบประมาณ.) เครดิต ค้ำรับกรมบัญชีกลาง

ลูกหนี้เงินยืม (ต่อ)

รายการ		การบันทึกรายการบัญชีแบบใหม่	การบันทึกรายการบัญชีแบบเดิม
3.	เมื่อจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ แบบ ขจ 01/ ZF_53_PM	เดบิต ไบสำคัญค้างจ่าย เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินนอก งบประมาณ.)	เดบิต ไบสำคัญค้างจ่าย เครดิต เงินฝากของหน่วยงาน (เงินนอก งบประมาณ.)
4.	ลูกหนี้ส่งใช้ ไบสำคัญ		
4.1	ไบสำคัญเท่ากับเงินยืม	เงินยืม 100 ไบสำคัญ 100 เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอก งบประมาณ. แบบ บช 01 (G1)/ZF_02_G1	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอก งบประมาณ. แบบ บช 01 (K1)/ZF_02_K1

ลูกหนี้เงินยืม (ต่อ)

รายการ	การบันทึกรายการบัญชีแบบใหม่	การบันทึกรายการบัญชีแบบเดิม
<p>4.2 ไบสำคัญน้อยกว่า เงินยืม</p> <ul style="list-style-type: none"> • ล้างลูกหนี้เงินยืมเท่ากับไบสำคัญ <ul style="list-style-type: none"> • รับเงินสดคืน 	<ul style="list-style-type: none"> • เงินยืม 100 ไบสำคัญ 90 <p>เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) 90</p> <p> เครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอก งบประมาณ. 90</p> <p>แบบ บช 01 (G1)/ZF_02_G1</p> <p>เดบิต เงินสดในมือ 10</p> <p> เครดิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง 10</p> <p>แบบ บช 01 (BD)/ZGL_BD4</p>	<p>เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) 90</p> <p> เงินสดในมือ 10</p> <p> เครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอก งบประมาณ. 90</p> <p>แบบ บช01 (K1)/ZF_02_K1</p>

ลูกหนี้เงินยืม (ต่อ)

รายการ		การบันทึกรายการบัญชีแบบใหม่	การบันทึกรายการบัญชีแบบเดิม
4.2	• นำเงินส่งธนาคาร Post รายการ Bank Statement	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานโอนเงินนอก งบประมาณ.ให้ บก. 10 เครดิต พักเงินนำส่ง 10	ไม่บันทึกรายการบัญชี
	• บันทึกนำเงินส่งคลัง	เดบิต พักเงินนำส่ง 10 เครดิต เงินสดในมือ 10 เดบิต เงินฝากคลัง 10 เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- ปรับเงินฝากคลัง 10 แบบ นส 02-2	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานโอนเงินนอก งบประมาณ.ให้ บก. 10 เครดิต เงินสดในมือ 10 เดบิต เงินฝากคลัง 10 เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- ปรับเงินฝากคลัง 10 แบบ นส 02
	• บันทึกล่างรายการเงินยืม เท่ากับจำนวนเงินที่ส่งใช้	เดบิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง 10 เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบม. 10 แบบ บข 01(BE)/ZGL_BE	ไม่มีขั้นตอนนี้

ลูกหนี้เงินยืม (ต่อ)

	รายการ	การบันทึกรายการบัญชีแบบใหม่	การบันทึกรายการบัญชีแบบเดิม
4.3	<p>ใบสำคัญมากกว่าเงินยืม</p> <ul style="list-style-type: none"> • ล้างลูกหนี้เงินยืมเท่ากับใบสำคัญ • ขอเบิกเงินเพิ่ม (ใบสำคัญที่เกินเงินยืม) • แบบ ขบ 03 	<p>•เงินยืม 100 ใบสำคัญ 120</p> <p>เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) 100 เครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอก งบประมาณ. 100</p> <p>แบบ บช 01 (G1)/ZF_02_G1</p> <p>เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุ..) 20 เครดิต ใบสำคัญค้างจ่าย 20</p>	<p>เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) 100 เครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอก งบประมาณ. 100</p> <p>แบบ บช 01 (K1)/ZF_02_K1</p> <p>เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุ..) 20 เครดิต ใบสำคัญค้างจ่าย 20</p>

แบบ บข 05

แบบฟอร์ม

ประจำตัว

สมัคร

รหัสประจำตัว :

รหัส :

หมายเลข :

ลำดับที่	รหัสบัญชีและประเภททรัพย์สิน	ยอดเงินรวม	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	หลักทรัพย์อื่น	ทรัพย์สินประเภท	สิ่งจรรยาบรรณ	สิ่งจรรยาบรรณ	Business Partner
		ข้อมูล	ยอดคงเหลือ		รายการเคลื่อนไหวในงวดนี้		ยอดคงเหลือ						
			เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต					
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
32													
33													
34													
35													
36													
37													
38													
39													
40													
41													
42													
43													
44													
45													
46													
47													
48													
49													
50													
51													
52													
53													
54													
55													
56													
57													
58													
59													
60													
61													
62													
63													
64													
65													
66													
67													
68													
69													
70													
71													
72													
73													
74													
75													
76													
77													
78													
79													
80													
81													
82													
83													
84													
85													
86													
87													
88													
89													
90													
91													
92													
93													
94													
95													
96													
97													
98													
99													
100													
รวม													

สาขาที่ผู้รับมอบหมาย	.....	สาขาที่ผู้รับมอบหมาย	.....
ชื่อผู้รับมอบหมาย	.....	ชื่อผู้รับมอบหมาย	.....
ตำแหน่ง	.....	ตำแหน่ง	.....
วันที่	.....	วันที่	.....

GFMIS

