

คู่มือการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี

ระบบเงินยืมราชการ

“ลูกหนี้เงินยืม”



กลุ่มงานการเงินและบัญชี

โดย นางสาวปรียาวดี แสงไทย เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานการเงินและบัญชี
สำนักงานการท่องเที้ยวและกีฬาจังหวัดพังงา

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. บทนำ	๑
๒. แผนภูมิการทำงาน	๒
๓. ภาพรวมกระบวนการบันทึกการล้างลูกหนี้เงินยืมผ่าน GFMS Web Online	๓
๔. คำนิยาม	๘

บทนำ

ความเป็นมา เมื่อส่วนราชการบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายให้ข้าราชการหรือลูกจ้างยืมเงินเป็น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการด้วยแบบ ขบ๐๒ แบบ ขบ๐๓ หรือ ทข๐๒ ระบุเพื่อจ่ายให้ยืม และได้เลขที่เอกสารจากระบบ หลังจากนั้นหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติเอกสารขอเบิก (อม๐๑) และอนุมัติเอกสาร เพื่อส่งจ่าย (อม๐๒) ตามลำดับ กรมบัญชีกลางตรวจสอบและอนุมัติรายการขอเบิกเงินและประมวลผลส่งจ่าย เงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน เมื่อส่วนราชการจ่ายเงินให้แก่ลูกหนี้ยืมเงินแล้ว ให้บันทึกรายการ ขอจ่ายเงินในระบบ GFMS เมื่อครบกำหนดระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนดลูกหนี้จะต้องส่งใบสำคัญหรือ เงินสดเหลือจ่ายมาส่งใช้คืนเงินยืม หลังจากนั้นส่วนราชการจะต้องบันทึกรายการล้างลูกหนี้เงินยืม ซึ่งระบบ ช่วยตรวจสอบการบันทึกรายการว่าเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดหรือไม่ จะบันทึกล้างรายการลูกหนี้เงินยืมได้ ก็ต่อเมื่อบันทึกรายการขอจ่ายเงินในระบบแล้ว หากมีเงินสดคงเหลือจะต้องนำส่งคืนคลัง โดยใช้วิธีการ เช่นเดียวกับเงินเบิกเกินส่งคืน ซึ่งระบบจะปรับเพิ่มงบประมาณ หรือเงินฝากคลังก็ต่อเมื่อมีการนำเงินส่งคลังแล้ว ขั้นตอนการบันทึกการล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS ประกอบด้วย ๓ กรณีคือ การส่งใช้ใบสำคัญ เท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ และการส่งใช้ใบสำคัญ สูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม การบันทึกการล้างลูกหนี้เงินยืมและการบันทึกการเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง กรณีลูกหนี้ส่งคืนเงินสด ผ่าน GFMS Web Online ยังเพิ่มขั้นตอนการตรวจสอบการอ้างอิงรหัสที่มีความสัมพันธ์กัน มิฉะนั้นจะไม่สามารถบันทึกการล้างได้

๑. วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ระบบเงินยืมราชการ “ลูกหนี้เงินยืม” เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา รวมทั้งผู้มีส่วน ได้ส่วนเสียได้รับทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติงาน และทำให้มีความเข้าใจในกระบวนการและขั้นตอนการทำงาน ซึ่งสามารถนำไปปรับใช้ กับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒. ขอบเขต

เริ่มต้นตั้งแต่การบันทึกขออนุมัติยืมเงิน การออกเลขสัญญาเงินยืม และลงทะเบียนค้ำลูกหนี้เงินยืม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ในระบบ GFMS การระบุระยะเวลาการยืมเงินในสัญญายืมไม่เกิน ๓๐ วัน นับตั้งแต่ได้รับเงิน หรือนับตั้งแต่ดำเนินโครงการเสร็จสิ้น การส่งล้างเงินยืม และการตรวจสอบใบสำคัญต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน ตลอดถึงการล้างลูกหนี้ระบบเงินยืมราชการ และการจัดทำทะเบียนคุมบัญชีค้ำลูกหนี้เงินยืม ส่งรายงานให้บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการควบคุมภายในของหน่วยงาน


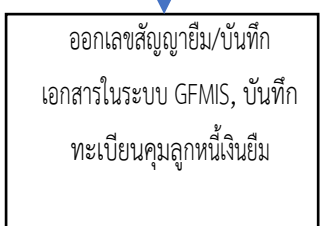
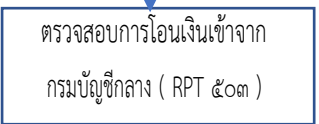
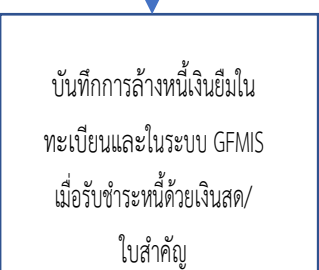
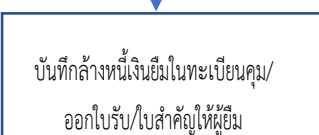

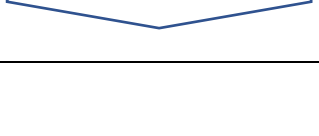

๓. ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. เพื่อให้ส่วนราชการได้รับทราบขั้นตอนและวิธีการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS ที่ถูกต้อง ซึ่งจะช่วยให้ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๒. เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน ซึ่งทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๓. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบได้รับทราบขั้นตอนและวิธีการบันทึกการเกี่ยวกับกระบวนการ ลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS

๓. แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
 <p>ตรวจสอบค่าขออนุมัติยืมเงิน</p>	๑๕ นาที	โครงการ, สัญญายืม ถูกต้องตามระเบียบ และ ใบสำคัญเบิก	- ทันเวลา - ครบถ้วน - ถูกต้อง	จนท. การเงิน ผอ.ท่องเที่ยวและกีฬา
 <p>ออกเลขสัญญา/บันทึก เอกสารในระบบ GFMS, บันทึก ทะเบียนคูปองหนี้เงินยืม</p>	๑๕ นาที	ความครบถ้วนถูกต้องตาม ใบสำคัญและเอกสารขอเบิก	- ครบถ้วน - ถูกต้อง	จนท. การเงิน
 <p>ตรวจสอบการโอนเงินเข้าจาก กรมบัญชีกลาง (RPT ๕๐๓)</p>	๒๐ นาที	ความถูกต้องตาม ระบบ GFMS	- ทันเวลา - ถูกต้อง	จนท. การเงิน ผอ.ท่องเที่ยวและกีฬา
 <p>บันทึกการล้างหนี้เงินยืมใน ทะเบียนและในระบบ GFMS เมื่อรับชำระหนี้ด้วยเงินสด/ ใบสำคัญ</p>	๑ วัน	ความครบถ้วนถูกต้องตาม เอกสารขอเบิก และเอกสาร เงินโอน	- ครบถ้วน - ถูกต้อง	จนท. การเงิน ลูกหนี้เงินยืม ผอ.ท่องเที่ยวและกีฬา
 <p>บันทึกการล้างหนี้เงินยืมใน ทะเบียนและในระบบ GFMS เมื่อรับชำระหนี้ด้วยเงินสด/ ใบสำคัญ</p>	ครบกำหนด ๓๐ วัน	ความทันเวลาครบถ้วน ถูกต้องตามใบสำคัญ และ ระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง	- ทันเวลา - ครบถ้วน - ถูกต้อง	จนท. การเงิน
 <p>บันทึกการล้างหนี้เงินยืมใน ทะเบียนและในระบบ GFMS เมื่อรับชำระหนี้ด้วยเงินสด/ ใบสำคัญ</p>	๑๕ นาที	ความครบถ้วนถูกต้องตาม เอกสารล้างลูกหนี้เงินยืม	- ครบถ้วน - ถูกต้อง	จนท. การเงิน ผอ.ท่องเที่ยวและ กีฬา
 <p>บันทึกการล้างหนี้เงินยืมใน ทะเบียนและในระบบ GFMS เมื่อรับชำระหนี้ด้วยเงินสด/ ใบสำคัญ</p>	๑๕ นาที	ความครบถ้วนถูกต้องตาม เอกสารขอจ่าย	- ครบถ้วน - ถูกต้อง	จนท. การเงิน
 <p>จัดทำรายงานลูกหนี้ ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	๑ วัน	ความทันเวลาครบถ้วน ถูกต้อง ตามมาตรฐานบัญชีภาครัฐ	- ทันเวลา - ครบถ้วน - ถูกต้อง	จนท. การเงิน ผอ.ท่องเที่ยวและกีฬา

ภาพรวมกระบวนการบันทึกรายการล้างลูกหนี้เงินยืมผ่าน GFMS Web Online

เมื่อส่วนราชการได้รับสัญญาเงินจากข้าราชการหรือลูกจ้าง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือปฏิบัติราชการ ส่วนราชการต้องบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ไม่ว่าจะจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณผ่าน GFMS Web Online โดยระบุรหัสบัญชีแยกประเภทเป็นลูกหนี้เงินยืม เมื่อครบกำหนดการชำระลูกหนี้จะต้องนำไปสำคัญหรือเงินสดมาส่งใช้คืนเงินยืม ให้บันทึกรายการล้างเงินยืม ซึ่งมีการส่งใช้เงินยืม ๓ กรณีคือ การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ และการส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม กรณีได้รับเงินคืนกลับมา จะต้องบันทึกล้างรายการลูกหนี้เงินยืม แล้วนำเงินที่ได้รับคืนส่งคืนคลังเป็นเงินเบิกเกินส่งคืนหรือรายได้แผ่นดิน ประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนแล้วแต่กรณี หากลูกหนี้เงินยืมส่งใช้เป็นใบสำคัญสูงกว่าจำนวนเงินที่จ่าย ให้ยืม ส่วนราชการจะต้องนำไปสำคัญส่วนที่เกินมาดำเนินการเบิกเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ ตามขั้นตอนปกติ

โดยจำแนกกระบวนการล้างลูกหนี้เงินยืมตามประเภทเงินที่จ่ายให้ยืมเป็น ๔ กรณีดังนี้

๑. กรณีเงินงบประมาณ
๒. กรณีเงินกันไว้เบิกเหลือในปี
๓. กรณีเงินนอกงบประมาณ

การบันทึกรายการล้างลูกหนี้เงินยืมพิจารณาเอกสารขอเบิกเงิน หากลูกหนี้เงินยืม ส่งใช้คืนเงินยืมทันภายในปีงบประมาณเดียวกัน ให้บันทึกการตามกระบวนการบันทึกการล้างลูกหนี้เงินยืมภายในปีงบประมาณ หากลูกหนี้เงินยืมส่งใช้คืนเงินยืมไม่ทันภายในปีงบประมาณเดียวกัน ให้บันทึกการล้างลูกหนี้เงินยืมข้ามปีงบประมาณ

๑. กระบวนการบันทึกการล้างลูกหนี้เงินยืมภายในปีงบประมาณ หรือกรณีเงินกันไว้เบิกเหลือปียังไม่สิ้นสุดการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

มีวิธีการบันทึกการล้างเงินยืม ๓ กรณี คือ

๑.๑ การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้ให้บันทึก การส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญเท่ากับจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืม ให้ใช้แบบ บข๐๑ ประเภท G๑ ให้อ้างอิงเลขที่ เอกสารจำนวน ๑๕ หลัก YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ ๒ หลักท้ายของปีค.ศ. X คือเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน L คือบรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม)

๑.๒ การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้ให้บันทึกการส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญเท่ากับจำนวนเงินในใบสำคัญ ให้ใช้แบบ บข๐๑ ประเภท G๑ สำหรับเงินสดที่ได้รับคืนมาให้บันทึกการเบิกเกินส่งคืน ให้อ้างอิงเลขที่เอกสารจำนวน ๑๕ หลัก YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ ๒ หลักท้ายของปีค.ศ. X คือเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม) และให้บันทึกรับเงินเบิกเกินส่งคืน แล้วจึงนำเงินที่ได้รับส่งคลังที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยใช้ ใบ Pay-in Slip ที่ระบุตามศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานผู้นำส่งเงิน กรณีนำส่งคืนเงินงบประมาณ ให้เลือกช่อง ๓ เบิกเกินส่งคืน กรณีนำส่งคืนเงินนอกงบประมาณให้เลือกช่อง ๒ เงินฝากคลัง เมื่อระบบตรวจสอบว่า ได้มีการนำส่งเงินและกระทบยอดบัญชีเรียบร้อยแล้ว จึงจะสามารถบันทึกการเบิกเกินส่งคืน และลดยอดค่าใช้จ่าย สำหรับการระบุรหัสต่างๆที่สำคัญได้แก่ รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงินให้ระบุตามเอกสารขอเบิก ยกเว้นในขั้นตอนการบันทึกการล้างการนำส่งเงิน

รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน ระบุตามศูนย์ต้นทุนที่นำส่งเงิน กรณีเป็นเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีเมื่อบันทึก
ล้างรายการลูกหนี้ เงินยืม ให้ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงิน เฉพาะด้านเครดิตบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ
เท่านั้น

๑.๓ การส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้ให้บันทึกรายการ
ส่งใช้เงินยืมเท่ากับจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืม ให้ใช้แบบ บข๐๑ ประเภท G๑ สำหรับใบสำคัญที่ลูกหนี้ส่งใช้ สูงกว่า
เงินยืม เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้วให้บันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อชดใช้ใบสำคัญและจ่ายเงิน ให้กับ
ลูกหนี้รายดังกล่าวต่อไป

๒. กระบวนการบันทึกการล้างลูกหนี้เงินยืมข้ามปีงบประมาณ หรือกรณีสิ้นสุด การ
ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี

เมื่อนำเงินสดที่รับคืนมานำส่งคลังได้ทันภายในปีงบประมาณ หรือสิ้นสุดระยะเวลาการขยาย
เวลา เบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี จึงต้องนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน
เนื่องจาก หมดระยะเวลาการใช้จ่ายเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงิน
ส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้บันทึกการล้างเงินยืม ซึ่งมีวิธีการบันทึกการ ล้างเงินยืม ๓ กรณีคือ

๒.๑ การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้ให้บันทึกการ ส่ง
ใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญเท่ากับจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืม ให้ใช้แบบ บข๐๑ ประเภท G๑ ให้อ้างอิงเลขที่ เอกสาร
จำนวน ๑๕ หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ ๒ หลักท้ายของปีค.ศ. X คือ เลขที่เอกสาร ขอเบิกเงิน
L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม)

๒.๒ การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ เมื่อได้รับใบสำคัญจาก
ลูกหนี้ให้บันทึกการส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญเท่ากับจำนวนเงินในใบสำคัญ ให้ใช้แบบ บข๐๑ ประเภท G๑
สำหรับเงินสดที่รับคืนมาให้บันทึกการในขั้นตอนของเบิกเกินส่งคืน ให้อ้างอิงเลขที่เอกสารจำนวน ๑๕
หลัก YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ ๒ หลักท้ายของปีค.ศ. X คือเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน L คือบรรทัด
รายการลูกหนี้ เงินยืม) และให้บันทึกรับเงินเบิกเกินส่งคืน แล้วจึงนำเงินที่ได้รับส่งคลังที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด
(มหาชน) โดยใช้ใบ Pay-in Slip ที่ระบุตามศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานผู้นำส่งเงิน กรณีนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน
ให้เลือก ช่อง ๑ รายได้แผ่นดิน กรณีนำส่งเป็นรายได้เงินนอกงบประมาณให้เลือกช่อง ๒ เงินฝากคลัง เมื่อ
ระบบ ตรวจสอบว่าได้มีการนำส่งเงินและระบวยอดบัญชีเรียบร้อยแล้ว จึงจะสามารถบันทึกการเบิกเกิน
ส่งคืน และรับรู้เป็นรายได้แผ่นดิน สำหรับการระบุรหัสต่าง ๆ ที่สำคัญ ได้แก่ รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรม
หลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน ให้ระบุตามเอกสารขอเบิก ยกเว้นในขั้นตอนการบันทึกการนำส่ง
เงิน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุนระบุตามศูนย์ต้นทุนที่นำส่งเงิน และขั้นตอนล้างรายการเบิกเกินส่งคืน
ให้ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน ให้ระบุตามเอกสารนำส่งเงิน
กรณีเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีและยังไม่หมดระยะเวลาเบิกจ่ายเงินสามารถนำเงินที่เหลือจ่ายส่งคืนคลังเป็นเงิน
เบิกเกินส่งคืน หากเงินดังกล่าวหมดระยะเวลาการใช้จ่ายเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บ
รักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินเช่นเดียวกัน

๒.๓ การส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้ให้บันทึก รายการ
ส่งใช้คืนเงินยืมเท่ากับจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืม ให้ใช้แบบ บข๐๑ ประเภท G๑ สำหรับใบสำคัญที่ลูกหนี้ ส่งใช้สูง
กว่าจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืม เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้วให้บันทึกการขอเบิกเงินเพื่อชดใช้ ใบสำคัญ
และจ่ายเงินให้กับลูกหนี้รายดังกล่าวต่อไป

การบันทึกรายการกลางลูกหนี้เงินยืม : กรณีเงินในงบประมาณ

เมื่อบันทึกรายการขอเบิกเงินใช้แหล่งของเงินงบประมาณ และระบุบัญชีแยกประเภท ลูกหนี้เงินยืม วิธีการจ่ายชำระเงินเพื่อยืม และได้เลขที่เอกสารจากระบบ กรมบัญชีกลางตรวจสอบ และ อนุมัติรายการขอเบิกเงินและประมวลผลส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานนำเงิน ไปจ่ายให้ลูกหนี้ยืม เมื่อจ่ายเงินแล้วให้บันทึกรายการขอจ่ายเงินในระบบ GFMS และเมื่อลูกหนี้ ส่งไขเงินยืม ให้บันทึกรายการกลางลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS หากมีเงินสดคงเหลือให้นำเงินสงคืนคลังพร้อม ทั้งบันทึกรายการ ตามกระบวนการเบิกเงินสงคืน หากลูกหนี้ส่งไขใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม ให้บันทึก รายการกลางลูกหนี้เงินยืม เท่ากับจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืม สำหรับใบสำคัญส่วนที่เกิน หน่วยงานตรวจสอบและ ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจต่อไป เมื่อได้รับอนุมัติให้บันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณด้วยแบบ ขบ๐๒ เลือก เพื่อชดไขใบสำคัญเพื่อจ่ายเงิน ให้กับลูกหนี้ต่อไป

วิธีการบันทึกรายการกลางลูกหนี้เงินยืมผ่าน GFMS Web Online ดังนี้

๑. กรณีเงินในงบประมาณ : ภายในงบประมาณ

๑.๑ การส่งไขใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้เงินยืม โดยได้รับ ใบสำคัญเท่ากับจำนวนเงินที่หน่วยงานจ่ายให้ยืม ให้บันทึกรายละเอียดที่สำคัญ ดังนี้

- เขาสุระบบเบิกจ่าย

- เลือกการบันทึกเบิกเงินสงคืน/กลางลูกหนี้เงินยืม

- เลือกแบบ ขบ๐๑

- เลือกประเภทเอกสาร G๑

- ระบุงารอ้างอิงเลขที่เอกสาร จำนวน ๑๕ หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ ๒ หลักท้าย ของป ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน ๑๐ หลัก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม ๓ หลัก)

- ลำดับที่ ๑ เลือกบัญชีด้านเดบิต ระบุงารหักบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ระบุงารหักศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลักตามเอกสารขอเบิกเงิน ระบุงารจำนวนเงิน เท่ากับสัญญาเงินยืม และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง ทั้งนี้ การบันทึกบัญชีแยกประเภทสามารถระบุได้ มากกว่า ๑ รายการ โดยระบุให้เท่ากับรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

- ลำดับที่ ๒ หรือลำดับถัดไป(กรณีที่มีค่าใช้จ่ายมากกว่า ๑ รายการ) เลือกบัญชีด้านเครดิต ระบุงารหัก บัญชีแยกประเภท คือ ๑๑๐๒๐๑๐๑๑ ระบุงารหักศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน ระบุงารจำนวนเงินเท่ากับสัญญาเงินยืม และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง

- กดปุ่มจำลองการบันทึกและกดปุ่มบันทึกข้อมูล หลังจากบันทึกรายการและจัดเก็บข้อมูล (Save) เรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงเลขที่เอกสารจำนวน ๑๐ หลัก

- กดปุ่มแสดงข้อมูล ระบบแสดงบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท ๕XXXXXXXXX)

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (๑๑๐๒๐๑๐๑๑)

๑.๒ การส่งไขใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและมีเงินสดคงเหลือ

๑.๒.๑ บันทึกรายการกลางลูกหนี้เงินยืม เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้ ให้บันทึกรายการล้าง ลูกหนี้เงินยืมเท่ากับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง โดยบันทึกรายละเอียดที่สำคัญ ดังนี้

- เขาสุระบบเบิกจ่าย

- เลือกการบันทึกเบิกเงินสงคืน/กลางลูกหนี้เงินยืม

- เลือกแบบ บช๐๑
- เลือกประเภทเอกสาร G๑
- ระบุการอ้างอิงเลขที่เอกสาร จำนวน ๑๕ หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ ๒ หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน ๑๐ หลัก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม ๓ หลัก)

- ลำดับที่ ๑ เลือกบัญชีदानเดบิต ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลักตามเอกสารขอเบิกเงินระบุจำนวนเงินตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง ทั้งนี้การบันทึกบัญชีแยกประเภทสามารถระบุได้มากกว่า ๑ รายการ โดยระบุให้เท่ากับรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

- ลำดับที่ ๒ หรือลำดับถัดไป (กรณีที่มีค่าใช้จ่ายมากกว่า ๑ รายการ) เลือกบัญชีदानเครดิต ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท คือ ๑๑๐๒๐๑๐๑๐๑ (ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ) ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลักตามเอกสารขอเบิกเงิน ระบุจำนวนเงินตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง และ กดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง

- กดปุ่มจำลองการบันทึกและกดปุ่มบันทึกข้อมูล หลังจากบันทึกรายการและจัดเก็บข้อมูล (Save) เรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงเลขที่เอกสารจำนวน ๑๐ หลัก

- กดปุ่มแสดงข้อมูล ระบบแสดงบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท ๕XXXXXXXX)

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (๑๑๐๒๐๑๐๑๐๑)

๑.๒.๒ สำหรับเงินสดที่ได้รับคืน ให้บันทึกรายการตามกระบวนการเบิกเงินสงคืนในระบบ ดังนี้

๑.) บันทึกการรับเงินเบิกเงินสงคืน -เขาสุระระบบเบิกจ่าย -เลือกการบันทึกเบิกเงินสงคืน/ ลางลูกหนี้เงินยืม

- เลือกแบบ บช๐๑

- เลือกประเภทเอกสาร BD

- ระบุการอ้างอิงเลขที่เอกสาร จำนวน ๑๕ หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ ๒ หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน ๑๐ หลัก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม ๓ หลัก)

- ลำดับที่ ๑ เลือกบัญชีदानเดบิต ระบบแสดงรหัสบัญชีแยกประเภท ๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑ (เงินสดในมือ-ของสวนราชการ) ให้อัตโนมติ ให้ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิกเงิน ระบุจำนวนเงินเบิกเงินสงคืนและกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง

- ลำดับที่ ๒ เลือกบัญชีदानเครดิต ระบบแสดงรหัสบัญชีแยกประเภท ๒๑๑๖๐๑๐๑๐๔ (เบิกเงินสงคืนรอนำสง) ให้อัตโนมติ ให้ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิกเงิน จำนวนเงินเบิกเงินสงคืนรอนำสง และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง

- กดปุ่มจำลองการบันทึกและกดปุ่มบันทึกข้อมูล หลังจากบันทึกรายการและจัดเก็บข้อมูล (Save) เรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงเลขที่เอกสารจำนวน ๑๐ หลัก

- กดปุ่มแสดงข้อมูล ระบบแสดงบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เงินสดในมือ-ของสวนราชการ (๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑)

เครดิต เบิกเงินสงคืนรอนำสง (๒๑๑๖๐๑๐๑๐๔)

๒.) การนำส่งเงินและการบันทึกรายการนำส่งเงิน สนวนราชการนำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้ใช้ใบนำฝากเงิน (Pay in Slip) ของ ศูนย์ยดุนทุนผู้นำส่งเงิน เลือกของ ๓ “เบิกเกินสงคีน” และบันทึกรายการนำส่งเงิน ดังนี้

- เขาสุระบบเบิกจ่าย -เลือกการบันทึกเบิกเกินสงคีน/ลางลูกหนี้เงินยืม
- เลือกแบบ นส ๐๒-๑ -ประเภทการนำสง R๖
- ระบุงการอ้างอิงเพนเลขที่เอกสาร จำนวน ๑๕ หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ ๒ หลักทายของป ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม ๓ หลัก)
- ระบุงรหัสศุนยดุนทุนผู้นำส่งเงิน -ระบุงรหัสงบประมาณ กิจกรรพหลัก รหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิกเงิน
- ระบุงวันที่ในใบนำฝากและเลขที่ใบนำฝากตามใบรับเงินจากธนาคาร
- กตปุมจำลองการบันทึกและกตปุมบันทึกขอมูล หลังจากบันทึกรายการและจัดเก็บขอมูล (Save) เรียบรอยแลว ระบบแสดงเลขที่เอกสารจำนวน ๑๐ หลัก
- กตปุมแสดงขอมูลระบบแสดงบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต พักเงินนำสง (๑๑๐๑๐๑๐๑๑๒)

เครดิต เงินสดในมือ-ของสนวนราชการ (๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑)

๓.) การบันทึกรายการลางลูกหนี้เงินยืมและเบิกเกินสงคีนรอนำสง กอนการบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีลูกหนี้เงินยืมและเบิกเกินสงคีนรอนำสงระบบจะตรวจสอบวา ไดมีรายการนำสงเงินและบันทึกรายการนำสงเงินที่ถูกตองตรงกัน ระบบจึงกระทพยอตรายการนำสงเงิน แลวจึง จะบันทึกรายการลางลูกหนี้เงินยืมและเบิกเกินสงคีนรอนำสง เขาสุระบบได

- เขาสุระบบเบิกจ่าย
- เลือกการบันทึกเบิกเกินสงคีน/ลางลูกหนี้เงินยืม
- เลือกแบบ บช๐๑
- เลือกประเภทเอกสาร BE
- ระบุงการอ้างอิงเพนเลขที่เอกสาร จำนวน ๑๕ หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ ๒หลักทายของป ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน ๑๐ หลัก Lคือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม ๓ หลัก)
- ลำดับที่ ๑ เลือกบัญชีดานเดบิต ระบบแสดงรหัสบัญชีแยกประเภท ๒๑๑๖๐๑๐๑๐๔ (เบิกเกินสงคีนรอนำสง) ให้อัตโนมติ ใหระบุงรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรพหลัก รหัสศุนยดุนทุน รหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสารขอเบิกเงิน ระบุงจำนวนเงินและกตปุมจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง
- ลำดับที่ ๒ เลือกบัญชีดานเครดิต ระบุงรหัสบัญชีแยกประเภท ๑๑๐๒๐๑๐๑๐๑ ใหระบุงรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรพหลัก รหัสศุนยดุนทุน รหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิกเงิน ระบุงจำนวนเงินและ กตปุมจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง

นิยาม

๕.๑ ระบบ GFMS หมายถึง ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) เป็นเครื่องมือในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานการคลังภาครัฐ และแผนนโยบายการคลัง ซึ่งเป็นนโยบายทางเศรษฐกิจที่รัฐบาลใช้ เป็นเครื่องมือในการกระตุ้นเศรษฐกิจ และรักษาเสถียรภาพทางเศรษฐกิจของประเทศ) ได้อย่างทันที่

๕.๒ ขอเบิก หมายถึง การทำรายการเบิกเงินตามเอกสารใบสำคัญของระบบงานเบิกจ่ายใน GFMS ซึ่งจะได้ เลขที่เอกสารขอเบิกขึ้นต้นด้วย “ ๓ ” ประกอบด้วย การเบิกจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ การเบิกจ่ายเจ้าหน้าที่ผ่านส่วนราชการ และการเบิกจ่ายเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

๕.๓ หลักบัญชีเกณฑ์คงค้าง หมายถึง การกำหนดหลักการบัญชีตามนโยบายบัญชีภาครัฐให้บันทึกรายได้กับ ค่าใช้จ่าย เพื่อรับรู้ผลประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในรอบระยะเวลาบัญชีโดยไม่ได้คำนึงถึงแต่เฉพาะกระแสเงินสดเพียง อย่างเดียวเหมือนเช่นในอดีตที่ผ่านมา

๕.๔ วันที่ผ่านรายการ หมายถึง วันที่บันทึกรายการต่างๆ ทางการเงิน บัญชี พัสดุ งบประมาณ ในระบบ GFMS

๕.๕ ZAP_RPT๕๐๓ หมายถึง รายการขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมในระบบ GFMS

๕.๖ ขอจ่าย หมายถึง การทำรายการจ่ายเงินตามเอกสารขอเบิกของระบบงานเบิกจ่ายใน GFMS

๕.๗ พักสินทรัพย์ หมายถึง การบันทึกรายการเป็นบัญชีพักสินทรัพย์ไว้ก่อนในขณะทำ PO ของระบบสินทรัพย์ถาวรใน GFMS เนื่องจากไม่สามารถบันทึกเป็นสินทรัพย์โดยตรงในระบบ GFMS ได้

๕.๘ งวดบัญชี หมายถึง ระยะเวลาเริ่มต้น – สิ้นสุด ในการดำเนินการบันทึก/ปรับปรุงรายการทางการเงิน และ บัญชีในระบบ GFMS ตามมาตรฐานและนโยบายบัญชีภาครัฐ

๕.๙ Statement หมายถึง รายการเดินบัญชีหรือข้อมูลรายการ ฝาก – ถอน ซึ่งแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับบัญชี เงินฝากธนาคารต่างๆ

๕.๑๐ โอนขายบิล หมายถึง การทำรายการโอนหรือรับโอน เงินนอกงบประมาณที่ฝากคลังระหว่างหน่วยงาน ภายในหรือภายนอกกรม ในระบบ GFMS

๕.๑๑ ดุลบัญชีปกติ หมายถึง ตัวเลขคงเหลือของบัญชีต่างๆ ในงบทดลองในระบบ GFMS ด้านเดบิต หรือเครดิตคือบัญชีหมวด สินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย ที่ถูกต้องตามหลักบัญชีสากล