



ที่ มท 0803/ว

1199

ถึง สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดทุกจังหวัด

พร้อมนี้ขอส่งสำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 195 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2551 เรื่อง วิธีปฏิบัติในการบันทึกการขายการเบิกเกินส่งคืนในระบบ GFMS ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งข้าราชการในสังกัดเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



กองคลัง

ฝ่ายบัญชีและระเบียบการคลัง

โทร. 0-2243-2225

มท 51288 ต่อ 1123, 1124

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0409.3/ว ๑๕



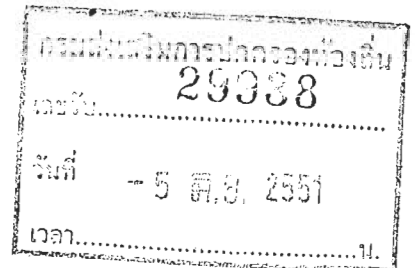
กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม.10400

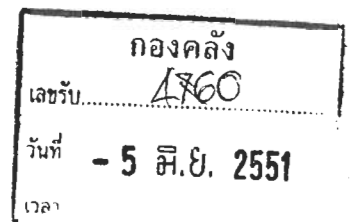
๑๐ พฤษภาคม 2551

เรื่อง วิธีปฏิบัติในการบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนในระบบ GFMS

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



สิ่งที่ส่งมาด้วย วิธีปฏิบัติในการบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนในระบบ GFMS



ตามที่กรมบัญชีกลางได้ปรับปรุงกระบวนการเบิกเงินส่งคืน เพื่อให้สอดคล้องกับกระบวนการในระบบการเบิกจ่ายเงินที่ได้พัฒนาและปรับปรุง นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนชี้แจงว่าการบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนในระบบ GFMS แบ่งเป็น 2 กรณี คือ การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนที่เกิดจากการบันทึกการขอเบิกเงินก่อนวันที่ 1 พฤษภาคม 2551 และการบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนที่เกิดจากการบันทึกการขอเบิกเงินตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2551 ซึ่งยังไม่รวมถึงเรื่องการเบิกเงินส่งคืนบำนาญและเงินเดือนจ่ายตรง รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ คำสั่งงานที่ใช้ในการบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนที่เกิดจากการบันทึกการขอเบิกเงินก่อนวันที่ 1 พฤษภาคม 2551 จะเปิดสิทธิให้หน่วยงานใช้ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม 2551 หลังจากช่วงเวลาดังกล่าวจะทำการปิดคำสั่งงาน เพื่อป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นางอุไร ร่มโพธิ์หยก)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน

โทรศัพท์ 0 2298 6660

โทรสาร 0 2298 6660

วิธีการปฏิบัติในการบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนในระบบ GFMS
แนบหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ ว195 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2551

จากการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการเบิกเงินส่งคืนจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนรหัสที่ใช้ในการอ้างอิงและคำสั่งงานที่ใช้ในการบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืน เพื่อให้ระบบเกิดการควบคุมและตรวจสอบความครบถ้วนของการบันทึกรายการต่างๆ ได้ โดยมีรายละเอียดการบันทึกการรายการดังนี้

1. การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนที่เกิดจากการบันทึกการขอเบิกเงินก่อนวันที่ 1 พฤษภาคม 2551

2. การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนที่เกิดจากการบันทึกการขอเบิกเงินตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2551

1. การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนที่เกิดจากการบันทึกการขอเบิกเงินก่อนวันที่ 1 พฤษภาคม 2551 ให้ใช้คำสั่งงาน ดังนี้

1.1 การบันทึกเงินรอรับคืน ให้ใช้คำสั่งงาน ZGL_JE1 หรือแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร JE โดยระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินรอรับคืน (1103020110)

เครดิต บัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

- ช่องอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน 15 หลักคือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ ปี ค.ศ. โดยระบุ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน L คือบรรทัดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกเงินส่งคืน)

- ระบุรหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุนตามเอกสารขอเบิกเงิน

1.2 เมื่อรับเงินรอรับคืน ให้ใช้คำสั่งงาน ZGL_JE2 หรือแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร JE โดยระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

เครดิต บัญชีเงินรอรับคืน (1103020110)

- ช่องอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน 15 หลักคือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ ปี ค.ศ. โดยระบุ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน L คือบรรทัดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกเงินส่งคืน)

- ระบุรหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุนตามเอกสารขอเบิกเงิน

กรณีที่หน่วยงานไม่ได้บันทึกบัญชีเงินรอรับคืนไว้ เมื่อรับเงินเบิกเกินส่งคืนให้ใช้คำสั่งงาน ZGL_JE4 หรือแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร JE โดยระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

เครดิต บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

- ช่องอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ ปี ค.ศ. โดยระบุ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน L คือบรรทัดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกเกินส่งคืน)

- ระบุรหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุนตามเอกสารขอเบิกเงิน

1.3 เมื่อบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน

เมื่อนำฝากเงินเข้าบัญชีธนาคารตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2551 ให้ใช้คำสั่งงาน ZRP_R6 หรือแบบ นส 02 -1 (สำหรับเบิกเกินส่งคืนเงินงบประมาณ) หรือ นส 02-2 (สำหรับเบิกเกินส่งคืนเงินนอกงบประมาณ) โดยระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต พักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต เงินสดในมือ (1101010101)

- ช่องอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ ปี ค.ศ. โดยระบุ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน L คือบรรทัดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกเกินส่งคืน)

- กรณีบันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง GFMS Terminal ให้ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุนของผู้นำส่งเงิน และรหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิกเงิน

- กรณีบันทึกข้อมูลผ่าน Excel Loader ให้ระบุรหัสงบประมาณของผู้นำส่งเงินและรหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิกเงิน

อนึ่ง กรณีนำเงินฝากคลังบันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง GFMS Terminal ให้บันทึกรายการปรับเพิ่มเงินฝากคลัง โดยใช้เงินคำสั่งงาน ZRP_RX โดยช่องอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน 16 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+AAAA (Y คือ ปี ค.ศ. โดยระบุ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน A คือ รหัสหน่วยงาน) สำหรับการบันทึกข้อมูลผ่าน Excel Loader จะได้เลขที่เอกสารจากระบบ 2 เลขเอกสาร และระบบจะปรับเพิ่มเงินฝากคลังให้อัตโนมัติ

1.4 บันทึกถัวรายการเบิกเกินส่งคืน ให้ใช้คำสั่งงาน ZGL_JE3 หรือแบบ บข 04 ประเภทเอกสาร JE โดยระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

เครดิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5XXXXXXXXX)

- ช่องอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ ปี ค.ศ. โดยระบุ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน L คือบรรทัดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกเงินส่งคืน)

- ระบุรหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสกิจกรรมหลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน กรณีมีเลขสำรองเงินให้ระบุเฉพาะด้านเครดิตบัญชีค่าใช้จ่ายเท่านั้น

2. การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนที่เกิดจากการบันทึกรายการขอเบิกเงินตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2551 ให้ใช้คำสั่งงาน ดังนี้

2.1 เมื่อได้รับเงินเบิกเงินส่งคืน ให้ใช้คำสั่งงาน ZGL_BD4 หรือแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร BD

- ช่องอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือปี ค.ศ. 4 หลัก X คือเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน L คือบรรทัดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกเงินส่งคืน)

- รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน ให้ระบุตามเอกสารขอเบิก

- รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึก

เดบิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

เครดิต บัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

2.2 เมื่อนำเงินส่งคลังที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้ใช้ใบ Pay-in ที่ระบุตามศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานผู้นำส่งเงิน

(1) กรณีนำส่งคืนเงินงบประมาณให้เลือกช่อง 3 เบิกเงินส่งคืน

(2) กรณีนำส่งคืนเงินนอกงบประมาณให้เลือกช่อง 2 เงินฝากคลัง

2.3 เมื่อบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน

(1) กรณีนำส่งคืนเงินงบประมาณให้ใช้คำสั่งงาน ZRP_R6 หรือแบบ นส 02-1 โดยระบุรหัสที่สำคัญ ดังนี้

- ช่องอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือปี ค.ศ. ให้ระบุ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน L คือบรรทัดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกเงินส่งคืน)

- กรณีบันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง GFMS Terminal รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน ให้ระบุตามศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน รหัสแหล่งของเงินให้ระบุตามเอกสารขอเบิก

- กรณีบันทึกข้อมูลผ่าน Excel Loader รหัสงบประมาณให้ระบุตามศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน รหัสแหล่งของเงินให้ระบุตามเอกสารขอเบิก

- รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึก

เดบิต บัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

(2) กรณีนำส่งคืนเงินนอกงบประมาณให้ใช้คำสั่งงาน ZRP_R7 และ ZRP_RX หรือแบบ นส 02-2 โดยระบุรหัสที่สำคัญ ดังนี้

(2.1) คำสั่งงาน ZRP_R7

- ช่องอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน 15 หลักคือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือปี ค.ศ. ให้ระบุ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน L คือบรรทัดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกเงินส่งคืน)

- กรณีบันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง GFMIS Terminal รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน ให้ระบุตามศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน รหัสแหล่งของเงินให้ระบุตามเอกสารขอเบิก

- กรณีบันทึกข้อมูลผ่าน Excel Loader รหัสงบประมาณให้ระบุตามศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน รหัสแหล่งของเงินให้ระบุตามเอกสารขอเบิก

- รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึก

เดบิต บัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

(2.2) คำสั่งงาน ZRP_RX

- ช่องอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน 16 หลักคือ YY+XXXXXXXXXX+AAAA (Y คือ ปีค.ศ. ให้ระบุ 2 หลักท้ายของปีค.ศ. X คือเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน A คือรหัสหน่วยงาน) สำหรับการบันทึกข้อมูลผ่าน Excel Loader จะได้เลขที่เอกสารจากระบบ 2 เลขเอกสาร และระบบจะปรับเพิ่มเงินฝากคลังให้อัตโนมัติ

2.4 บันทึกสำเนาการบัญชีเบิกเงินส่งคืนและบัญชีค่าใช้จ่าย โดยใช้คำสั่งงาน ZGL_BE

หรือแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร BE

- ช่องอ้างอิง ให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือปี ค.ศ. 4 หลัก X คือเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน L คือบรรทัดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกเงินส่งคืน)

- รหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน ให้ระบุตามเอกสารขอเบิก กรณีมีเลขสำรองเงินให้ระบุเฉพาะด้านเครดิตบัญชีค่าใช้จ่ายเท่านั้น

- รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึก

เดบิต บัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

เครดิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5XXXXXXXXXX)