



ที่ กค 0409.3/ว ๑

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม.10400

๒ มีนาคม 2553

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของกลุ่มจังหวัดในระบบ GFMS

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง คำว่าที่สุด ที่ กค 0406.3/ว 17 ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2553

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของกลุ่มจังหวัดในระบบ GFMS จำนวน 1 ชุด
(สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th)

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของกลุ่มจังหวัด โดยกำหนดวิธีการเบิกจ่ายเงินเป็น 2 กรณี คือ กรณีโครงการที่ดำเนินการภายในเขตพื้นที่จังหวัด ให้กลุ่มจังหวัดเจ้าของงบประมาณมอบหมายให้จังหวัดในฐานะที่เป็นส่วนราชการเป็นผู้เบิกเงินในนามกลุ่มจังหวัด และกรณีโครงการที่ดำเนินการในเขตพื้นที่คาบเกี่ยวกันตั้งแต่สองจังหวัดขึ้นไป ให้กลุ่มจังหวัดเจ้าของงบประมาณมอบหมายให้จังหวัดซึ่งเป็นศูนย์ปฏิบัติการของกลุ่มจังหวัดในฐานะที่เป็นส่วนราชการเป็นผู้เบิกเงินในนามกลุ่มจังหวัด ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานในระบบ GFMS สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย การจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณของกลุ่มจังหวัด ดังนี้

1. กรณีโครงการที่ดำเนินการในเขตพื้นที่จังหวัด ให้กลุ่มจังหวัดเจ้าของงบประมาณมอบหมายให้จังหวัดในฐานะที่เป็นส่วนราชการเป็นผู้เบิกจ่ายแทนในนามกลุ่มจังหวัด

1.1 กลุ่มจังหวัดที่เป็นหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการมอบหมายให้จังหวัดที่ดำเนินโครงการเป็นผู้เบิกเงินแทนกลุ่มจังหวัด ให้ปฏิบัติดังนี้

1.1.1 เงินงบประมาณ บันทึกรายการเบิกเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMS โดยมอบหมายให้จังหวัดที่ดำเนินโครงการเป็นผู้บันทึกรายการเบิกจ่ายเงิน รับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ

1.1.2 เงินรายได้แผ่นดิน ตรวจสอบรายงานการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ซึ่งเกิดจากการนำส่งเงินของจังหวัดที่ดำเนินโครงการนำส่งแทนกลุ่มจังหวัด

1.2 จังหวัดที่ดำเนินโครงการได้รับเงินงบประมาณเบิกแทน ให้ปฏิบัติดังนี้

1.2.1 เงินงบประมาณ บันทึกรายการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายเงิน ตามที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานภายในจังหวัดซึ่งเป็นหน่วยดำเนินการ

1.2.2 เงินรายได้แผ่นดิน บันทึกรายการรับเงินและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน แทนกลุ่มจังหวัดที่เป็นหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการ

1.2.3 เงินนอกงบประมาณ บันทึกรายการรับและนำส่งเงินฝากคลัง ในรหัสบัญชีเงินฝากคลังของจังหวัดที่ดำเนินโครงการ รวมทั้งบันทึกรายการขอเบิกเงินเมื่อหนี้ครบกำหนดชำระ

1.3 หน่วยดำเนินการเป็นหน่วยงานภายในจังหวัด ให้ปฏิบัติดังนี้

1.3.1 เงินงบประมาณ บันทึกรายการรับและจ่ายเงินที่ได้รับจากจังหวัดที่ดำเนินโครงการ โดยบันทึกรายการเป็นเงินรับฝากอื่น

1.3.2 เงินรายได้แผ่นดิน บันทึกรายการรับและนำส่งเงินให้จังหวัดที่ดำเนินโครงการ เพื่อนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินของกลุ่มจังหวัดที่เป็นหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการ โดยบันทึกรายการเป็นเงินรับฝากอื่น

1.3.3 เงินนอกงบประมาณ บันทึกรายการรับและนำส่งเงินให้จังหวัดที่ดำเนินโครงการ เพื่อนำเงินฝากกระทรวงการคลังในรหัสบัญชีเงินฝากคลังของจังหวัดที่ดำเนินโครงการ โดยบันทึกรายการเป็นเงินรับฝากอื่น

2. กรณีโครงการที่ดำเนินการในเขตพื้นที่คาบเกี่ยวกันตั้งแต่สองจังหวัดขึ้นไป ให้กลุ่มจังหวัดเจ้าของงบประมาณมอบหมายให้จังหวัดซึ่งเป็นศูนย์ปฏิบัติการของกลุ่มจังหวัดในฐานะที่เป็นส่วนราชการเป็นผู้เบิกเงินในนามกลุ่มจังหวัด

2.1 จังหวัดซึ่งเป็นศูนย์ปฏิบัติการของกลุ่มจังหวัด ให้ปฏิบัติดังนี้

2.1.1 เงินงบประมาณ บันทึกรายการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายเงิน ตามที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานภายในจังหวัดซึ่งเป็นหน่วยดำเนินการ

2.1.2 เงินรายได้แผ่นดิน บันทึกรายการรับเงินและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินในนามกลุ่มจังหวัดที่เป็นหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการ

2.1.3 เงินนอกงบประมาณ บันทึกรายการรับและนำส่งเงินฝากคลัง ในรหัสบัญชีเงินฝากคลังของกลุ่มจังหวัด ที่เป็นหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการ รวมทั้งบันทึกรายการขอเบิกเงินเมื่อหนี้ครบกำหนดชำระ

2.2 หน่วยดำเนินการเป็นหน่วยงานภายในจังหวัดเดียวกับจังหวัดซึ่งเป็นศูนย์ปฏิบัติการของกลุ่มจังหวัด ให้ปฏิบัติดังนี้

2.2.1 เงินงบประมาณ บันทึกรายการรับและจ่ายเงินที่ได้รับจากจังหวัดที่ดำเนินโครงการ โดยบันทึกรายการเป็นเงินรับฝากอื่น

2.2.2 เงินรายได้แผ่นดิน บันทึกรายการรับและนำส่งเงินให้จังหวัดที่ดำเนินโครงการ เพื่อนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินของกลุ่มจังหวัดที่เป็นหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการ โดยบันทึกรายการเป็นเงินรับฝากอื่น

2.2.3 เงินนอกงบประมาณ บันทึกรายการรับและนำส่งเงินให้จังหวัดที่ดำเนินโครงการ เพื่อนำเงินฝากกระทรวงการคลังในรหัสบัญชีเงินฝากคลังของจังหวัดที่ดำเนินโครงการ โดยบันทึกรายการเป็นเงินรับฝากอื่น

2.3 หน่วยดำเนินการเป็นหน่วยงานภายในจังหวัดอื่น ๆ ในกลุ่มจังหวัด ให้ปฏิบัติดังนี้

2.3.1 เงินงบประมาณ บันทึกรายการรับและจ่ายเงินที่ได้รับจากจังหวัดที่ดำเนินโครงการ โดยบันทึกรายการเป็นเงินรับฝากอื่น

2.3.2 เงินรายได้แผ่นดิน บันทึกรายการรับเงินและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน แทนกลุ่มจังหวัดที่เป็นหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการ

2.3.3 เงินนอกงบประมาณ บันทึกรายการรับและนำส่งเงินฝากคลังในรหัสบัญชีเงินฝากคลังของหน่วยดำเนินการ รวมทั้งบันทึกรายการขอเบิกเงินเมื่อหนี้ครบกำหนดชำระรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ ทางเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ



(นางอุไร ร่มโพธิ์หยก)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน

โทรศัพท์ 0 2273 9024 ต่อ 6526

โทรสาร 0 2298 6434

www.cgd.go.th

สิ่งที่ส่งมาด้วย

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของกลุ่มจังหวัดในระบบ GFMIS
แบบหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว 81 ลงวันที่ 2 มีนาคม 2553

ด้วยกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของกลุ่มจังหวัด โดยกำหนดวิธีการเบิกจ่ายเงินเป็น 2 กรณี คือ โครงการที่ดำเนินการภายในเขตพื้นที่จังหวัด และโครงการที่ดำเนินการในเขตพื้นที่คาบเกี่ยวกันตั้งแต่ 2 จังหวัดขึ้นไป โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ดังนี้

1. การดำเนินการ โครงการที่ดำเนินการในเขตพื้นที่จังหวัด ประกอบด้วย

1.1 การปฏิบัติงานของกลุ่มจังหวัดที่เป็นหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการ

1.1.1 เงินงบประมาณ

1.1.2 เงินรายได้แผ่นดิน

1.2 การปฏิบัติงานของจังหวัดที่ดำเนินโครงการได้รับเงินงบประมาณเบิกแทน

1.2.1 เงินงบประมาณ

1.2.2 เงินรายได้แผ่นดิน

1.2.3 เงินนอกงบประมาณ

1.3 การปฏิบัติงานของหน่วยงานดำเนินการเป็นหน่วยงานภายในจังหวัด

1.3.1 เงินงบประมาณ

1.3.2 เงินรายได้แผ่นดิน

1.3.3 เงินนอกงบประมาณ

2. การดำเนินการในเขตพื้นที่คาบเกี่ยวกันตั้งแต่สองจังหวัดขึ้นไป ประกอบด้วย

2.1 การเบิกจ่ายเงินอยู่ในพื้นที่จังหวัดเดียวกับกลุ่มจังหวัด

2.1.1 การปฏิบัติงานของจังหวัดซึ่งเป็นศูนย์ปฏิบัติการของกลุ่มจังหวัด

(1) เงินงบประมาณ

(2) เงินรายได้แผ่นดิน

(3) เงินนอกงบประมาณ

2.1.2 การปฏิบัติงานของหน่วยดำเนินการเป็นหน่วยงานภายในจังหวัด

เดียวกับจังหวัดซึ่งเป็นศูนย์ปฏิบัติการของกลุ่มจังหวัด

(1) เงินงบประมาณ

(2) เงินรายได้แผ่นดิน

(3) เงินนอกงบประมาณ

2.2 การเบิกจ่ายเงินอยู่ต่างพื้นที่จังหวัดกับกลุ่มจังหวัด

2.2.1 การปฏิบัติงานของจังหวัดซึ่งเป็นศูนย์ปฏิบัติการของกลุ่มจังหวัด

- (1) เงินงบประมาณ
- (2) เงินรายได้แผ่นดิน
- (3) เงินนอกงบประมาณ

2.2.2 การปฏิบัติงานของหน่วยดำเนินการที่เป็นหน่วยงานภายในจังหวัดอื่นๆ

ในกลุ่มจังหวัด

- (1) เงินงบประมาณ
- (2) เงินรายได้แผ่นดิน
- (3) เงินนอกงบประมาณ

1. การดำเนินการโครงการที่ดำเนินการในเขตพื้นที่จังหวัด

1.1 การปฏิบัติงานของกลุ่มจังหวัดซึ่งเป็นหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการ

ให้กลุ่มจังหวัดที่เป็นหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการดำเนินการบันทึกรายการเบิกเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMS โดยมอบหมายให้ผู้ว่าราชการจังหวัดที่ดำเนินโครงการเป็นผู้เบิกเงินแทนกลุ่มจังหวัด รวมทั้งเป็นผู้บันทึกรายการเบิกจ่ายเงิน รับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ

1. เงินงบประมาณ

1.1 เมื่อได้รับทราบรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนเงินที่จะใช้ในการดำเนินงานตามโครงการจากหน่วยดำเนินการในแต่ละจังหวัด ให้สร้างข้อมูลหลักรายการเบิกแทนกัน ผ่านเครื่อง GFMS Terminal ด้วยคำสั่งงาน ZSUB_AG_MASTER

1.2 ให้จัดทำแบบใบแจ้งการเบิกจ่ายเงินแทนกัน พร้อมทั้งระบุเลขที่เอกสารเบิกแทนกันที่ได้จากการสร้างข้อมูลหลักเบิกแทนในระบบ GFMS ส่งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดที่เป็นเจ้าของโครงการลงลายมือชื่อ เพื่อยินยอมที่จะดำเนินการเบิกจ่ายเงินแทนกัน จำนวน 3 ชุด โดยให้กลุ่มจังหวัดซึ่งเป็นหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการและจังหวัดที่ดำเนินโครงการเก็บไว้เป็นหลักฐานหน่วยงานละ 1 ชุด และให้กลุ่มจังหวัดซึ่งเป็นหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการส่งแบบดังกล่าวให้กรมบัญชีกลาง เพื่อดำเนินการโอนเงินในระบบ GFMS

1.3 ให้ตรวจสอบข้อมูลในระบบ GFMS ว่ากรมบัญชีกลางดำเนินการโอนเงินในระบบ GFMS เรียบร้อยแล้วหรือไม่ ด้วยคำสั่งงาน ZSUB_AG_RPT_0001

2. เงินรายได้แผ่นดิน

เมื่อได้รับแจ้งจากจังหวัดที่ดำเนินโครงการได้รับเงินงบประมาณเบิกแทนว่า นำส่งเงินรายได้แผ่นดินแล้ว ให้เข้าไปตรวจสอบข้อมูลการรับและนำส่งรายได้แผ่นดิน ด้วยคำสั่งงาน ZRP_R07 หรือ ZRP_R08

1.2 การปฏิบัติงานของจังหวัดที่ดำเนินโครงการได้รับเงินงบประมาณเบิกแทน

เงินที่อยู่ในความรับผิดชอบที่จะต้องดำเนินการในระบบ GFMS ประกอบด้วย เงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ

1. เงินงบประมาณ

การเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยตรง และหรือการเบิกจ่ายเงินเข้าหน่วยงานเพื่อจ่ายต่อให้หน่วยดำเนินการ

1.1 การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง

1.1.1 การขอเบิกเงินกรณีผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

(1) การบันทึกข้อมูลหลักผู้ขาย

กรณีทำสัญญาสั่งซื้อสั่งจ้างกับผู้ขายที่ยังไม่มีข้อมูลในระบบ GFMS ให้สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย ด้วยคำสั่งงาน MK01 และผูกข้อมูลหลักผู้ขายด้วยคำสั่งงาน XK01 แล้วส่งข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ขายให้สำนักงานคลังจังหวัด เพื่อให้ดำเนินการอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS ต่อไป

(2) การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

เมื่อได้รับแจ้งจากหน่วยดำเนินการว่ามีการจัดหาพัสดุที่มีวงเงิน ตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ให้บันทึกรายการจัดซื้อจัดจ้างผ่านเครื่อง GFMS Terminal ด้วยคำสั่งงาน ME21N ประเภทเอกสาร GCPO กรณีสามารถระบุวงงานหรือวงดการชำระเงิน และคำสั่งงาน ME21N ประเภทเอกสาร GZPO กรณีไม่สามารถระบุวงงานหรือวงดการชำระเงินที่ชัดเจนได้ ระบุรหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสกิจกรรมหลัก ตามที่รับแจ้งให้เบิกเงินงบประมาณแทนกัน

(3) เมื่อได้รับแจ้งจากหน่วยดำเนินการว่าดำเนินการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกรายการตรวจรับงานผ่านเครื่อง GFMS Terminal ด้วยคำสั่งงาน MIGO เฉพาะการบันทึกรายการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยคำสั่งงาน ME21N ประเภทเอกสาร GCPO ระบบจะบันทึก รายการบัญชีให้อัตโนมัติ ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5xxxxxxxx) หรือ

พักสินทรัพย์ (12xxxxxxxx)

เครดิต รับสินค้า/ใบสำคัญ (2101010103)

(4) เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้และเอกสารประกอบรายการที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินจากหน่วยดำเนินการ ให้บันทึกรายการขอเบิกเงินผ่านเครื่อง GFMS Terminal ด้วยคำสั่งงาน ZMIRO_KA เพื่อให้กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่ใบแจ้งหนี้ รหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสกิจกรรมหลัก ตามที่รับแจ้งให้เบิกเงินงบประมาณแทนกัน ระบบจะบันทึกรายการบัญชีให้อัตโนมัติ ดังนี้

เดบิต รับสินค้า/ใบสำคัญ (2101010103)

เครดิต เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก (2101010102)

1.1.2 การขอเบิกเงินกรณีไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้และเอกสารประกอบรายการที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินจากหน่วยดำเนินการ ให้บันทึกรายการขอเบิกเงินผ่านเครื่อง GFMS Terminal ด้วยคำสั่งงาน ZFB60_KC เพื่อให้กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยระบุรหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสกิจกรรมหลัก ตามที่รับแจ้งให้เบิกเงินงบประมาณแทนกัน และรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5xxxxxxxx) หรือ

พักสินทรัพย์ (12xxxxxxxx)

เครดิต เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก (2101010102)

1.2 การขอเบิกเงินเข้าหน่วยงานเพื่อจ่ายต่อให้หน่วยดำเนินการอื่น

1.2.1 การบันทึกรายการขอเบิกเงิน

เมื่อได้สัญญาขีมนเงินและแบบแจ้งการขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายของกลุ่มจังหวัด ให้บันทึกรายการขอเบิกเงินผ่านเครื่อง GFMS Terminal ด้วยคำสั่งงาน ZFB60_K1 ระบุช่องการอ้างอิงเป็นตัวเลข จำนวน 10 หลัก คือ P+YY+Running Number 7 หลัก (P คือ อักษรคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ. และตามด้วยการให้ลำดับเลขที่เอกสารภายในหน่วยงาน 7 หลัก) รหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสกิจกรรมหลัก ตามที่รับแจ้งให้เบิกเงินงบประมาณแทนกัน และรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ลูกหนี้เงินขีมนในงบประมาณ (1102010101)

เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102)

1.2.2 การบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน

หลังจากกรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงินและ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของจังหวัดที่ดำเนินโครงการตามรายการขอเบิก เมื่อจังหวัดที่ดำเนินโครงการจ่ายเงินให้กับหน่วยดำเนินการแล้ว ให้บันทึกรายการจ่ายชำระเงินในระบบ ด้วยคำสั่งงาน ZF_53_PM หากมีการทอยจ่ายเงินจะต้องบันทึกรายการทอยจ่ายเงินให้ครบตามจำนวนเงินตามรายการขอเบิก ซึ่งหากบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน ไม่ตรงกับจำนวนเงินขอเบิกจะไม่สามารถบันทึกการล้างเงินยืมในระบบได้ ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 14 หลัก คือ YYYY+XXXXXXXXXX (Y คือ ปี ค.ศ. 4 หลัก X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท (กรณีจ่ายเงินเต็มจำนวน) ดังนี้

เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102)

เครดิต เงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ (1101020603)

1.2.3 การบันทึกการล้างเงินยืม

เมื่อหน่วยดำเนินการส่งใช้คืนเงินยืม ให้บันทึกการล้างเงินยืม ซึ่งมีวิธีการบันทึกการล้างเงินยืม 3 กรณี คือ

- (1) การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม
- (2) การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ
- (3) การส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม

(1) การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม

เมื่อได้รับใบสำคัญจากหน่วยดำเนินการเพื่อส่งใช้คืนเงินยืม ให้บันทึกการล้างเงินยืมเท่ากับจำนวนที่จ่ายให้ยืม ด้วยคำสั่งงาน 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 5xxxxxxx)

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)

(2) การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ

(2.1) การบันทึกรายการล้างเงินยืม

เมื่อได้รับใบสำคัญและเงินสดจากลูกหนี้เพื่อส่งใช้คืนเงินยืม ให้บันทึกรายการล้างเงินยืมเท่ากับจำนวนใบสำคัญที่ได้รับจากหน่วยดำเนินการ ด้วยคำสั่งงาน 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 ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)

(2.2) การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง

สำหรับเงินสดที่ได้รับคืน ให้บันทึกรายการรับรู้ในขั้นตอนของ เบิกเงินส่งคืนรอนำส่งในระบบ ด้วยคำสั่งงาน ZGL_BD4 ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลักคือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม) ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน ให้ระบุตามเอกสารขอเบิกและระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เงินสดในมือ (1101010101)

เครดิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

(2.3) การบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน

เมื่อนำเงินที่ได้รับส่งธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้ใช้ใบนำฝาก (Pay-in) ของศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน(จังหวัดที่ดำเนินโครงการ) และให้เลือกช่อง “ 3 เบิกเงินส่งคืน” แล้วบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน ด้วยคำสั่งงาน ZRP_R6 ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลักคือ 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 (1101010101)

(2.4) การบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง

ก่อนการบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง ระบบจะตรวจสอบว่าได้มีการนำส่งเงินและบันทึกการนำส่งเงินที่ถูกต้องตรงกันในระบบเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกการล้างเบิกเกินส่งคืนในระบบ ด้วยคำสั่งงาน ZGL_BE ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสารจำนวน 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)

(3) การส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม

(3.1) การบันทึกการล้างเงินยืม

เมื่อได้รับใบสำคัญจากหน่วยดำเนินการเพื่อส่งใช้คืนเงินยืม ให้บันทึกการล้างเงินยืมเท่ากับจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืม ด้วยคำสั่งงาน 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)

(3.2) การบันทึกการขอเบิกเงิน

สำหรับใบสำคัญส่วนเกินที่หน่วยดำเนินการสำรองจ่าย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้บันทึกการขอเบิกเงินงบประมาณ เลือกเพื่อขอใช้ใบสำคัญ นำเงินจ่ายให้กับลูกหนี้ต่อไป ด้วยคำสั่งงาน ZFB60_KL 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 ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5xxxxxxxx)

เครดิต ใบสำคัญค้างจ่าย (2102040102)

(3.3) การบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน

หลังจากกรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงินและโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เมื่อจ่ายเงินให้กับหน่วยดำเนินการแล้ว ให้บันทึกรายการจ่ายชำระเงินในระบบ ด้วยคำสั่งงาน ZF_53_PM ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 14 หลัก คือ YYYY+XXXXXXXXXX (Y คือ ปี ค.ศ. 4 หลัก X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท (กรณีจ่ายเงินเต็มจำนวน) ดังนี้

เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102)

เครดิต เงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ (1101020603)

3. เงินรายได้แผ่นดิน

เมื่อได้รับเงินรายได้แผ่นดินจากหน่วยดำเนินการ ให้รับรู้เป็นรายได้แผ่นดินของกลุ่มจังหวัดซึ่งเป็นหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการ และนำส่งเงินโดยใช้ใบนำฝากเงินของจังหวัดที่ดำเนินโครงการพร้อมทั้งบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS เป็นรายได้แผ่นดินนำส่งแทนกัน

3.1 การบันทึกการรับเงิน

เมื่อได้รับเงินรายได้แผ่นดินที่เกิดจากการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณของกลุ่มจังหวัดจากหน่วยดำเนินการ ให้บันทึกรับรู้เงินรายได้แผ่นดินที่เกิดขึ้นเป็นรายได้แผ่นดินของกลุ่มจังหวัดซึ่งเป็นหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการ ด้วยคำสั่งงาน ZRP_RC และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เงินสดในมือ (1101010101) ระบุรหัสหน่วยงานที่จัดเก็บ

เครดิต รายได้แผ่นดิน (ระบุประเภท 42XXXXXXXX)

ระบุรหัสหน่วยงานเจ้าของรายได้

3.2 การบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน

เมื่อนำเงินที่ได้รับส่งธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้ใช้ใบนำฝาก (Pay in) ของศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน(จังหวัดที่ดำเนินโครงการ) ให้เลือกช่อง “ 1 เงินรายได้แผ่นดิน ” แล้วบันทึกการนำส่งเงิน ด้วยคำสั่งงาน ZRP_R3 การอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก คือ R+YY+Running Number 7 หลัก (R คือ อักษรครั้งที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. และตามด้วยการให้ลำดับเลขที่เอกสารภายในหน่วยงาน 7 หลัก) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต พักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต เงินสดในมือ (1101010101)

2. เงินนอกงบประมาณ

เมื่อได้รับเงินนอกงบประมาณจากหน่วยดำเนินการ เช่นเงินมัดจำประกัน สัญญา เงินประกันซอง เป็นต้น ให้ใช้ใบนำฝากเงินของจังหวัดที่ดำเนินโครงการ โดยจะต้องนำเงินดังกล่าวฝากเข้าบัญชีเงินฝากคลังของจังหวัดที่ดำเนินโครงการ

2.1 การบันทึกรายการรับเงินนอกงบประมาณ

บันทึกรายการรับเงินนอกงบประมาณที่ต้องนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากคลังของหน่วยงาน ด้วยคำสั่งงาน ZRP_RB ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่ที่ใช้ในการควบคุมการรับเงินของหน่วยงาน เช่น เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เงินสดในมือ (1101010101)

เครดิต เงินประกันอื่น (2112010199) หรือ

เงินรับฝากอื่น (2111020199)

2.2 การบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน

เมื่อนำเงินที่ได้รับส่งธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้ใช้ใบนำฝาก (Pay in) ของศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน (จังหวัดที่ดำเนินโครงการ) ให้เลือกช่อง “ 2 เงินฝากคลัง ” แล้วบันทึกการนำส่งเงิน ด้วยคำสั่งงาน ZRP_R2 การอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน 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 (1101010101)

2.3 การบันทึกรายการปรับเพิ่มเงินฝากคลัง

บันทึกการปรับเพิ่มเงินฝากคลัง ด้วยคำสั่งงาน ZRP_RX การอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสาร 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)

2.4 การบันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง

เมื่อครบกำหนดที่จะต้องจ่ายคืนเงินนอกงบประมาณที่นำฝากคลัง ให้บันทึกรายการขอเบิกเงิน ด้วยคำสั่งงาน ZFB60_KI ระบุช่องการอ้างอิงเป็นตัวเลข 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 เงินประกันอื่น (2112010199) หรือ

เงินรับฝากอื่น (2111020199)

เครดิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก (2101010102)

2.5 การบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน

หลังจากกรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงินและโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เมื่อจ่ายเงินให้กับหน่วยดำเนินการแล้ว ให้บันทึกรายการจ่ายชำระเงินในระบบ ด้วยคำสั่งงาน ZF_53_PM ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 14 หลักคือ YYYY+XXXXXXXXXX (Y คือ ปี ค.ศ. 4 หลัก X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท (กรณีจ่ายเงินเต็มจำนวน) ดังนี้

เดบิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก (2101010102)

เครดิต เงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ (1101020603)

หน่วยดำเนินการ

เงินที่อยู่ในความรับผิดชอบที่จะต้องดำเนินการในระบบ GFMIS ประกอบด้วย
เงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ

1.เงินงบประมาณ

1.1 การรับเงิน

เมื่อได้รับเงินที่ขอเบิกในลักษณะเงินยืมจากจังหวัดที่ดำเนินโครงการ
ให้บันทึกการรับเงินด้วยคำสั่งงาน ZRP_RE หรือแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร RE ระบุรหัสแหล่งของเงิน
XX31000 (XX คือปีงบประมาณ) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เงินสดในมือ (1101010101) หรือ

เงินฝากไม่มีรายตัว (1101030199)

เครดิต เงินรับฝากอื่น (2111020199)

1.2 การจ่ายเงิน

เมื่อจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามโครงการให้แก่
ผู้มีสิทธิรับเงิน หรือนำส่งเงินเหลือจ่ายคืนจังหวัดที่ดำเนินโครงการ ให้บันทึกการจ่ายเงินในระบบ
ด้วยคำสั่งงาน ZF_02_PP หรือแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร PP ระบุรหัสแหล่งของเงิน XX31000
(XX คือปีงบประมาณ) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เงินรับฝากอื่น (2111020199)

เครดิต เงินสดในมือ (1101010101) หรือ

เงินฝากไม่มีรายตัว (1101030199)

2. เงินรายได้แผ่นดิน

2.1 การรับเงินรายได้แผ่นดิน

เมื่อหน่วยดำเนินการได้รับเงินรายได้แผ่นดินที่เกิดจากการใช้จ่ายเงิน
ตามงบประมาณของกลุ่มจังหวัด ให้บันทึกการรับเป็นเงินรับฝากอื่น ด้วยคำสั่งงาน ZRP_RE หรือ แบบ
บข 01 ประเภทเอกสาร RE ระบุรหัสแหล่งของเงิน XX31000 (XX คือปีงบประมาณ) และระบุ
รหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เงินสดในมือ (1101010101)

เครดิต เงินรับฝากอื่น (2111020199)

2.2 การบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน

เมื่อนำเงินที่ได้รับส่งให้จังหวัดที่ดำเนินโครงการ ให้บันทึกการนำส่งเงินในระบบ ด้วยคำสั่งงาน ZF_02_PP หรือแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร PP ระบุรหัสแหล่งของเงิน XX31000 (XX คือปีงบประมาณ) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เงินรับฝากอื่น (2111020199)

เครดิต เงินสดในมือ (1101010101)

3.เงินนอกงบประมาณ

3.1 การรับเงิน

เมื่อหน่วยดำเนินการได้รับเงินนอกงบประมาณที่จะต้องนำฝากคลัง ให้บันทึกการรับเงินด้วยคำสั่งงาน ZRP_RE หรือแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร RE ระบุรหัสแหล่งของเงิน XX31000 (XX คือปีงบประมาณ) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เงินสดในมือ (1101010101) หรือ

เงินฝากไม่มีรายตัว (1101030199)

เครดิต เงินรับฝากอื่น (2111020199)

1.2 การจ่ายเงิน

เมื่อนำส่งเงินให้จังหวัดที่ดำเนินโครงการ ให้บันทึกการจ่ายเงินในระบบด้วยคำสั่งงาน ZF_02_PP หรือแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร PP ระบุรหัสแหล่งของเงิน XX31000 (XX คือปีงบประมาณ) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เงินรับฝากอื่น (2111020199)

เครดิต เงินสดในมือ (1101010101) หรือ

เงินฝากไม่มีรายตัว (1101030199)

2. การดำเนินการโครงการในเขตพื้นที่คาบเกี่ยวกันตั้งแต่ 2 จังหวัดขึ้นไป

2.1 การเบิกจ่ายเงินอยู่ภายในพื้นที่จังหวัดเดียวกับกลุ่มจังหวัด

2.1.1 การปฏิบัติงานของจังหวัดซึ่งเป็นศูนย์ปฏิบัติการของกลุ่มจังหวัด

เงินที่อยู่ในความรับผิดชอบที่จะต้องดำเนินการในระบบ GFMS ประกอบด้วยเงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ

1. เงินงบประมาณ

การเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยตรง และหรือการเบิกจ่ายเงินเข้าหน่วยงานเพื่อจ่ายต่อให้หน่วยดำเนินการที่เป็นหน่วยงานภายในจังหวัดเดียวกับจังหวัดซึ่งเป็นศูนย์ปฏิบัติการของกลุ่มจังหวัด

1.1 การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง

1.1.1 การขอเบิกเงินกรณีผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

(1) การบันทึกข้อมูลหลักผู้ขาย

กรณีทำสัญญาสั่งซื้อสั่งจ้างกับผู้ขายที่ยังไม่มีข้อมูลในระบบ GFMS ให้สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย ด้วยคำสั่งงาน MK01 และผูกข้อมูลหลักผู้ขายด้วยคำสั่งงาน XK01 แล้วส่งข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ขายให้สำนักงานคลังจังหวัด เพื่อให้ดำเนินการอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS ต่อไป

(2) การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

เมื่อได้รับแจ้งจากหน่วยดำเนินการที่เป็นหน่วยงานภายในจังหวัดเดียวกับจังหวัดซึ่งเป็นศูนย์ปฏิบัติการของกลุ่มจังหวัด ว่ามีการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ให้บันทึกรายการจัดซื้อจัดจ้างผ่านเครื่อง GFMS Terminal ด้วยคำสั่งงาน ME21N ประเภทเอกสาร GCPO กรณีสามารถระบุวงงานหรือวงการค้าการเงิน และคำสั่งงาน ME21N ประเภทเอกสาร GZPO กรณีไม่สามารถระบุวงงานหรือวงการค้าการเงินที่ชัดเจนได้

(3) การตรวจรับงาน

เมื่อได้รับแจ้งจากหน่วยดำเนินการที่เป็นหน่วยงานภายในจังหวัดเดียวกับจังหวัดซึ่งเป็นศูนย์ปฏิบัติการของกลุ่มจังหวัด ว่าดำเนินการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกผลการตรวจรับงานผ่านเครื่อง GFMS Terminal ด้วยคำสั่งงาน MIGO เฉพาะการบันทึกรายการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยคำสั่งงาน ME21N ประเภทเอกสาร GCPO ระบบจะบันทึกผลการบัญชีให้อัตโนมัติ ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5xxxxxxxx) หรือ

พักสินทรัพย์ (12xxxxxxxx)

เครดิต รับสินค้า/ใบสำคัญ (2101010103)

(4) การขอเบิกเงิน

เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้และเอกสารประกอบรายการที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินจากหน่วยดำเนินการที่เป็นหน่วยงานภายในจังหวัดเดียวกับจังหวัดซึ่งเป็นศูนย์ปฏิบัติการของกลุ่มจังหวัด ให้บันทึกรายการขอเบิกเงินผ่านเครื่อง GFMS Terminal ด้วยคำสั่งงาน ZMIRO_KA เพื่อให้กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่ใบแจ้งหนี้ ระบบจะบันทึกการบัญชีให้อัตโนมัติ ดังนี้

เดบิต รับสินค้า/ใบสำคัญ (2101010103)

เครดิต เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก (2101010102)

1.1.2 การขอเบิกเงินกรณีไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้และเอกสารประกอบรายการที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินจากหน่วยดำเนินการที่เป็นหน่วยงานภายในจังหวัดเดียวกับจังหวัดซึ่งเป็นศูนย์ปฏิบัติการของกลุ่มจังหวัด ให้บันทึกรายการขอเบิกเงินผ่านเครื่อง GFMS Terminal ด้วยคำสั่งงาน ZFB60_KC เพื่อให้กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5xxxxxxxx) หรือ

พักสินทรัพย์ (12xxxxxxxx)

เครดิต เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก (2101010102)

1.2 การขอเบิกเงินเข้าหน่วยงานเพื่อจ่ายต่อให้หน่วยดำเนินการอื่น

1.2.1 การบันทึกรายการขอเบิกเงิน

เมื่อได้สัญญาขี้มเงินและแบบแจ้งการขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายของกลุ่มจังหวัด ให้บันทึกรายการขอเบิกเงินผ่านเครื่อง GFMS Terminal ด้วยคำสั่งงาน ZFB60_K1 ระบุช่องการอ้างอิงเป็นตัวเลข 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 ใบบำคัญค้างจ่าย (2102040102)

1.2.2 การบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน

หลังจากกรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงินและโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของจังหวัดซึ่งเป็นศูนย์ปฏิบัติการของกลุ่มจังหวัดตามรายการขอเบิก เมื่อจังหวัดซึ่งเป็นศูนย์ปฏิบัติการของกลุ่มจังหวัดจ่ายเงินให้กับหน่วยดำเนินการที่เป็นหน่วยงานภายในจังหวัดเดียวกับจังหวัดซึ่งเป็นศูนย์ปฏิบัติการของกลุ่มจังหวัดแล้ว ให้บันทึกรายการจ่ายชำระเงินในระบบ ด้วยคำสั่งงาน ZF_53_PM หากมีการทยอยจ่ายเงินจะต้องบันทึกรายการทยอยจ่ายเงินให้ครบตามจำนวนเงินตามรายการขอเบิก ซึ่งหากบันทึกรายการจ่ายชำระเงินไม่ตรงกับจำนวนเงินขอเบิก จะไม่สามารถบันทึกรายการล้างเงินยืมในระบบได้ ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 14 หลัก คือ YYYY+XXXXXXXXXX (Y คือ ปี ค.ศ. 4 หลัก X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก) และระบุนรหัสบัญชีแยกประเภท (กรณีจ่ายเงินเต็มจำนวน) ดังนี้

เดบิต ใบบำคัญค้างจ่าย (2102040102)

เครดิต เงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ (1101020603)

1.2.3 การบันทึกการล้างเงินยืม

เมื่อหน่วยดำเนินการที่เป็นหน่วยงานภายในจังหวัดเดียวกับจังหวัดซึ่งเป็นศูนย์ปฏิบัติการของกลุ่มจังหวัดส่งใช้คืนเงินยืม ให้บันทึกการล้างเงินยืม ซึ่งมีวิธีการบันทึกการล้างเงินยืม 3 กรณี คือ

- (1) การส่งใช้ใบบำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม
- (2) การส่งใช้ใบบำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ
- (3) การส่งใช้ใบบำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม

(1) การส่งใช้ใบบำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม

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

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5xxxxxxxxx)

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)

(2) การส่งใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ

(2.1) การบันทึกรายการล้างเงินยืม

เมื่อได้รับใบสำคัญจากหน่วยดำเนินการที่เป็นหน่วยงานภายในจังหวัดเดียวกับจังหวัดซึ่งเป็นศูนย์ปฏิบัติการของกลุ่มจังหวัดเพื่อส่งใช้คืนเงินยืม ให้บันทึกรายการล้างเงินยืมเท่ากับจำนวนใบสำคัญที่ได้รับจากหน่วยดำเนินการ ด้วยคำสั่งงาน 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 5xxxxxxxxx)

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)

(2.2) การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง

สำหรับเงินสดที่ได้รับคืน ให้บันทึกรายการรับรู้ในขั้นตอนของเบิกเงินส่งคืนรอนำส่งในระบบ ด้วยคำสั่งงาน ZGL_BD4 ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสารจำนวน 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 (1101010101)

เครดิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

(2.3) การบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน

เมื่อนำเงินที่ได้รับส่งธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้ใช้ใบนำฝาก (Pay-in) ของศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน(จังหวัดซึ่งเป็นศูนย์ปฏิบัติการของกลุ่มจังหวัด) และให้เลือกช่อง “3 เบิกเงินส่งคืน” แล้วบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน ด้วยคำสั่งงาน 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 (1101010101)

(2.4) การบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง

ก่อนการบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง ระบบจะตรวจสอบว่าได้มีการนำส่งเงินและบันทึกการนำส่งเงินที่ถูกต้องตรงกันในระบบเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกการล้างเบิกเกินส่งคืนในระบบ ด้วยคำสั่งงาน 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 ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)

(3) การส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม

(3.1) การบันทึกการล้างเงินยืม

เมื่อได้รับใบสำคัญจากหน่วยดำเนินการที่เป็นหน่วยงานภายในจังหวัดเดียวกับจังหวัดซึ่งเป็นศูนย์ปฏิบัติการของกลุ่มจังหวัดเพื่อส่งใช้คืนเงินยืม ให้บันทึกการล้างเงินยืมเท่ากับจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืม ด้วยคำสั่งงาน 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)

(3.2) การบันทึกการขอเบิกเงิน

สำหรับใบสำคัญส่วนเกินที่หน่วยดำเนินการที่เป็นหน่วยงานภายในจังหวัดเดียวกับจังหวัดซึ่งเป็นศูนย์ปฏิบัติการของกลุ่มจังหวัดสำรองจ่าย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้บันทึกการขอเบิกเงินงบประมาณเลือกเพื่อขอใช้ใบสำคัญ นำเงินจ่ายให้กับลูกหนี้ต่อไป ด้วยคำสั่งงาน ZFB60_KL 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)

(3.3) การบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน

หลังจากกรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงิน และ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เมื่อจ่ายเงินให้กับหน่วยดำเนินการที่เป็นหน่วยงานภายในจังหวัดเดียวกับจังหวัดซึ่งเป็นศูนย์ปฏิบัติการของกลุ่มจังหวัดแล้วให้บันทึกรายการจ่ายชำระเงินในระบบ ด้วยคำสั่งงาน ZF_53_PM ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 14 หลัก คือ YYYY+XXXXXXXXXX (Y คือ ปี ค.ศ. 4 หลัก X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท (กรณีจ่ายเงินเต็มจำนวน) ดังนี้

เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102)

เครดิต เงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ (1101020603)

2. เงินรายได้แผ่นดิน

2.1 การรับเงินรายได้แผ่นดิน

เมื่อได้รับเงินรายได้แผ่นดินที่เกิดจากการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณของกลุ่มจังหวัด จากหน่วยดำเนินการที่เป็นหน่วยงานภายในจังหวัดเดียวกับจังหวัดซึ่งเป็นศูนย์ปฏิบัติการของกลุ่มจังหวัด ให้บันทึกเงินรายได้แผ่นดินที่เกิดขึ้นเป็นรายได้แผ่นดินของกลุ่มจังหวัด ด้วยคำสั่งงาน ZRP_RA และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เงินสดในมือ (1101010101)

เครดิต รายได้แผ่นดิน (ระบุประเภท 42XXXXXXXX)

2.2 การบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน

เมื่อนำเงินที่ได้รับส่งธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้ใช้ใบนำฝาก (Pay in) ของศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน(จังหวัดซึ่งเป็นศูนย์ปฏิบัติการของกลุ่มจังหวัด) ให้เลือกช่อง “1 เงินรายได้แผ่นดิน” แล้วบันทึกการนำส่งเงิน ด้วยคำสั่งงาน ZRP_R1 การอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน 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 (1101010101)

3. เงินนอกงบประมาณ

เมื่อได้รับเงินนอกงบประมาณจากหน่วยดำเนินการที่เป็นหน่วยงานภายในจังหวัดเดียวกับจังหวัดซึ่งเป็นศูนย์ปฏิบัติการของกลุ่มจังหวัด เช่น เงินมัดจำประกันสัญญา เป็นต้น จะต้องนำเงินดังกล่าวฝากเข้าบัญชีเงินฝากคลังของกลุ่มจังหวัด ชื่อบัญชี “ เงินฝากเงินนอกงบประมาณของกลุ่มจังหวัด.....” รหัสบัญชีเงินฝาก 10667

3.1 การบันทึกรายการรับเงินนอกงบประมาณ

บันทึกรายการรับเงินนอกงบประมาณที่ต้องนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากคลังของหน่วยงาน ด้วยคำสั่งงาน ZRP_RB ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่ที่ใช้ในการควบคุมการรับเงินของหน่วยงาน เช่น เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เงินสดในมือ (11010101)

เครดิต เงินประกันอื่น (2112010199) หรือ

เงินรับฝากอื่น (2111020199)

3.2 การบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน

เมื่อนำเงินที่ได้รับส่งธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้ใช้ใบนำฝาก (Pay in) ของศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน(จังหวัดซึ่งเป็นศูนย์ปฏิบัติการของกลุ่มจังหวัด) ให้เลือกช่อง “ 2 เงินฝากคลัง ” แล้วบันทึกการนำส่งเงิน ด้วยคำสั่งงาน ZRP_R2 การอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน 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 (1101010101)

3.3 การบันทึกรายการปรับเพิ่มเงินฝากคลัง

บันทึกการปรับเพิ่มเงินฝากคลัง ด้วยคำสั่งงาน ZRP_RX การอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสาร 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)

3.4 การบันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง

เมื่อครบกำหนดที่จะต้องจ่ายเงินนอกงบประมาณที่นำฝากคลัง ให้บันทึกรายการขอเบิกเงิน ด้วยคำสั่งงาน ZFB60_KI ระบุช่องการอ้างอิงเป็นตัวเลข 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 เงินประกันอื่น (2112010199) หรือ

เงินรับฝากอื่น (2111020199)

เครดิต เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก (2101010102)

3.5 การบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน

หลังจากกรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงินและโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของส่วนราชการ เมื่อจ่ายเงินให้กับหน่วยดำเนินการที่เป็นหน่วยงานภายในจังหวัดเดียวกับจังหวัด ซึ่งเป็นศูนย์ปฏิบัติการของกลุ่มจังหวัดแล้ว ให้บันทึกรายการจ่ายชำระเงินในระบบ ด้วยคำสั่งงาน ZF_53_PM ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 14 หลัก คือ YYYY+XXXXXXXXXX (Y คือ ปี ค.ศ. 4 หลัก X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท (กรณี จ่ายเงินเต็มจำนวน) ดังนี้

เดบิต เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก (2101010102)

เครดิต เงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ (1101020603)

2.1.2 การปฏิบัติงานของหน่วยดำเนินการที่เป็นหน่วยงานภายในจังหวัดอื่นๆ ในกลุ่มจังหวัด

เงินที่อยู่ในความรับผิดชอบที่จะต้องดำเนินการในระบบ GFMS ประกอบด้วย เงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ

1. เงินงบประมาณ

1.1 การรับเงิน

เมื่อได้รับเงินที่ขอเบิกในลักษณะเงินยืมจากจังหวัดซึ่งเป็นศูนย์ปฏิบัติการของกลุ่มจังหวัดให้บันทึกการรับเงินด้วยคำสั่งงาน ZRP_RE หรือแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร RE ระบุรหัสแหล่งของเงิน XX31000 (XX คือปีงบประมาณ) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เงินสดในมือ (1101010101) หรือ

เงินฝากไม่มีรายตัว (1101030199)

เครดิต เงินรับฝากอื่น (2111020199)

1.2 การจ่ายเงิน

เมื่อจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามโครงการให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน หรือนำส่งเงินเหลือจ่ายคืนจังหวัดซึ่งเป็นศูนย์ปฏิบัติการของกลุ่มจังหวัด ให้บันทึกรายการจ่ายเงินในระบบ ด้วยคำสั่งงาน ZF_02_PP หรือแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร PP ระบุรหัสแหล่งของเงิน XX31000 (XX คือปีงบประมาณ) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เงินรับฝากอื่น (2111020199)

เครดิต เงินสดในมือ (1101010101) หรือ

เงินฝากไม่มีรายตัว (1101030199)

2. เงินรายได้แผ่นดิน

2.1 การรับเงินรายได้แผ่นดิน

เมื่อหน่วยดำเนินการได้รับเงินรายได้แผ่นดินที่เกิดจากการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณของกลุ่มจังหวัด ให้บันทึกการรับเงินเป็นเงินรับฝากอื่น ด้วยคำสั่งงาน ZRP_RE หรือแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร RE ระบุรหัสแหล่งของเงิน XX31000 (XX คือปีงบประมาณ) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เงินสดในมือ (1101010101)

เครดิต เงินรับฝากอื่น (2111020199)

2.2 การบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน

เมื่อนำเงินที่ได้รับส่งให้จังหวัดซึ่งเป็นศูนย์ปฏิบัติการของกลุ่มจังหวัด ให้บันทึกการนำส่งเงินในระบบ ด้วยคำสั่งงาน ZF_02_PP หรือแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร PP ระบุรหัสแหล่งของเงิน XX31000 (XX คือปีงบประมาณ) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เงินรับฝากอื่น (2111020199)

เครดิต เงินสดในมือ (1101010101)

3. เงินนอกงบประมาณ

3.1 การรับเงิน

เมื่อได้รับเงินนอกงบประมาณที่จะต้องนำฝากคลังในบัญชีของจังหวัดซึ่งเป็นศูนย์ปฏิบัติการของกลุ่มจังหวัด ให้บันทึกการรับเงินด้วยคำสั่งงาน ZRP_RE หรือแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร RE ระบุรหัสแหล่งของเงิน XX31000 (XX คือปีงบประมาณ) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เงินสดในมือ (1101010101) หรือ

เงินฝากไม่มีรายตัว (1101030199)

เครดิต เงินรับฝากอื่น (2111020199)

3.2 การจ่ายเงิน

เมื่อนำส่งเงินให้จังหวัดซึ่งเป็นศูนย์ปฏิบัติการของกลุ่มจังหวัด ให้บันทึกการจ่ายเงินในระบบ ด้วยคำสั่งงาน ZF_02_PP หรือแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร PP ระบุรหัสแหล่งของเงิน XX31000 (XX คือปีงบประมาณ) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เงินสดในมือ (1101010101) หรือ

เงินรับฝากอื่น (2111020199)

เครดิต เงินฝากไม่มีรายตัว (1101030199)

2.2 การเบิกจ่ายเงินอยู่ต่างพื้นที่จังหวัดกับกลุ่มจังหวัด

2.2.1 การปฏิบัติงานของจังหวัดซึ่งเป็นศูนย์ปฏิบัติการของกลุ่มจังหวัด

เงินที่อยู่ในความรับผิดชอบที่จะต้องดำเนินการในระบบ GFMS ประกอบด้วยเงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ

1. เงินงบประมาณ

การเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง และหรือการเบิกจ่ายเงินเข้าหน่วยงานเพื่อจ่ายต่อให้หน่วยดำเนินการที่เป็นหน่วยงานภายในจังหวัดอื่นๆ ในกลุ่มจังหวัด

1.1 การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง

1.1.1 การขอเบิกเงินกรณีผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

(1) การบันทึกข้อมูลหลักผู้ขาย

กรณีทำสัญญาสั่งซื้อสั่งจ้างกับผู้ขายที่ยังไม่มีข้อมูลในระบบ GFMS ให้สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย ด้วยคำสั่งงาน MK01 และผูกข้อมูลหลักผู้ขายด้วยคำสั่งงาน XK01 แล้วส่งข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ขายให้สำนักงานคลังจังหวัด เพื่อให้ดำเนินการอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS ต่อไป

(2) การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

เมื่อได้รับแจ้งจากหน่วยดำเนินการที่เป็นหน่วยงานภายในจังหวัดอื่นๆ ในกลุ่มจังหวัดว่ามีการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ให้บันทึกรายการจัดซื้อ จัดจ้างผ่านเครื่อง GFMS Terminal ด้วยคำสั่งงาน ME21N ประเภทเอกสาร GCPO กรณีสามารถระบุวงงานหรืองวดการชำระเงิน และคำสั่งงาน ME21N ประเภทเอกสาร GZPO กรณีไม่สามารถระบุวงงานหรืองวดการชำระเงินที่ชัดเจนได้

(3) การตรวจรับงาน

เมื่อได้รับแจ้งจากหน่วยดำเนินการที่เป็นหน่วยงานภายในจังหวัดอื่นๆในกลุ่มจังหวัดว่าดำเนินการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกการตรวจรับงานผ่านเครื่อง GFMIS Terminal ด้วยคำสั่งงาน MIGO เฉพาะการบันทึกการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยคำสั่งงาน ME21N ประเภทเอกสาร GCPO กรณีสามารถระบุวงงานหรือวงการจัดหาระเงิน ระบบจะบันทึกการบัญชีให้อัตโนมัติ ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5xxxxxxx) หรือ
พักสินทรัพย์ (12xxxxxxx)
เครดิต รับสินค้า/ใบสำคัญ (2101010103)

(4) การขอเบิกเงิน

เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้และเอกสารประกอบรายการที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินจากหน่วยดำเนินการที่เป็นหน่วยงานภายในจังหวัดอื่นๆในกลุ่มจังหวัด ให้บันทึกการขอเบิกเงินผ่านเครื่อง GFMIS Terminal ด้วยคำสั่งงาน ZMIRO_KA เพื่อให้กรมบัญชีกลาง โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่ใบแจ้งหนี้ ระบบจะบันทึกการบัญชีให้อัตโนมัติ ดังนี้

เดบิต รับสินค้า/ใบสำคัญ (2101010103)
เครดิต เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก (2101010102)

1.1.2 การขอเบิกเงินกรณีไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้และเอกสารประกอบรายการที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินจากหน่วยดำเนินการที่เป็นหน่วยงานภายในจังหวัดอื่นๆในกลุ่มจังหวัด ให้บันทึกการขอเบิกเงินผ่านเครื่อง GFMIS Terminal ด้วยคำสั่งงาน ZFB60_KC เพื่อให้กรมบัญชีกลาง โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5xxxxxxx) หรือ
พักสินทรัพย์ (12xxxxxxx)
เครดิต เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก (2101010102)

1.2 การขอเบิกเงินเข้าหน่วยงานเพื่อจ่ายต่อให้หน่วยดำเนินการยืม

1.2.1 การบันทึกรายการขอเบิกเงิน

เมื่อได้สัญญาขยืมเงินและแบบแจ้งการขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายของกลุ่มจังหวัด ให้บันทึกรายการขอเบิกเงินผ่านเครื่อง GFMS Terminal ด้วยคำสั่งงาน ZFB60_KC_AGENCY เพื่อให้กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยดำเนินการที่เป็นหน่วยงานภายในจังหวัดอื่นๆในกลุ่มจังหวัด โดยระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต พักค่าใช้จ่ายงบประมาณกลุ่มจังหวัด (5107030106)

เครดิต เจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก (2101010102)

1.2.2 การบันทึกรายการล้างเงินยืม

เมื่อหน่วยดำเนินการที่เป็นหน่วยงานภายในจังหวัดอื่นๆในกลุ่มจังหวัดส่งใช้คืนเงินยืม ให้บันทึกรายการล้างเงินยืมซึ่งมีวิธีการบันทึกรายการล้างเงินยืม 3 กรณี คือ

- (1) การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม
- (2) การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ
- (3) การส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม

(1) การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม

เมื่อได้รับใบสำคัญจากหน่วยดำเนินการที่เป็นหน่วยงานภายในจังหวัดอื่นๆในกลุ่มจังหวัดเพื่อส่งใช้คืนเงินยืม ให้บันทึกรายการล้างเงินยืมด้วยคำสั่งงาน ZGL_JV ระบुरूหัสแหล่งของเงิน XX31000 (X คือปีงบประมาณ พ.ศ.) รหัสงบประมาณคือ 5 หลักแรกของหน่วยเบิกจ่าย รหัสกิจกรรมหลัก คือ PXXXX (X คือรหัสพื้นที่จังหวัด) และระบुरूหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5xxxxxxxxx)

เครดิต พักค่าใช้จ่ายงบประมาณกลุ่มจังหวัด(5107030106)

(2) การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ

(2.1) การบันทึกรายการล้างเงินยืม

เมื่อได้รับใบสำคัญจากหน่วยดำเนินการที่เป็นหน่วยงานภายในจังหวัดอื่นๆในกลุ่มจังหวัดเพื่อส่งใช้คืนเงินยืม ให้บันทึกรายการล้างเงินยืม ด้วยคำสั่งงาน ZGL_JV ระบुरूหัสแหล่งของเงิน XX31000 (X คือปีงบประมาณ พ.ศ.) รหัสงบประมาณคือ 5 หลักแรกของหน่วยเบิกจ่าย รหัสกิจกรรมหลัก คือ PXXXX (X คือรหัสพื้นที่จังหวัด) และระบुरूหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5xxxxxxxxx)

เครดิต พักค่าใช้จ่ายงบประมาณกลุ่มจังหวัด (5107030106)

(2.2) การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง

เมื่อได้รับเงินเหลือจ่ายจากเงินยืม ที่หน่วยดำเนินการเป็นหน่วยงานภายในจังหวัดอื่นๆในกลุ่มจังหวัดนำมาส่งใช้คืนเงินยืมให้บันทึกรายการเป็นเงินเบิกเงินส่งคืน ด้วยคำสั่งงาน ZGL_BD 4 ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกเงินส่งคืน 3 หลัก) ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน ให้ระบุตามเอกสารขอเบิกและระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เงินสดในมือ (1101010101)

เครดิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

(2.3) การบันทึกการนำส่งเงิน

เมื่อนำเงินที่ได้รับส่งธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้ใช้ โบนัสฝาก (Pay in) ของศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน จังหวัดซึ่งเป็นศูนย์ปฏิบัติการของกลุ่มจังหวัด และให้เลือกช่อง “3 เบิกเงินส่งคืน” แล้วบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน ด้วยคำสั่งงาน ZRP_R6 ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกเงินส่งคืน 3 หลัก) รหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน ให้ระบุตามเอกสารขอเบิก รหัสศูนย์ต้นทุนให้ระบุตามศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงินและระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต พักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต เงินสดในมือ (1101010101)

(2.4) การบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง

ก่อนการบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีเบิกเกินส่งคืนระบบจะตรวจสอบว่าได้มีการนำส่งเงินและบันทึก รายการนำส่งเงินที่ถูกต้องตรงกันเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว ด้วยคำสั่งงาน ZGL_BE ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร 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 พักค่าใช้จ่ายงบประมาณกลุ่มจังหวัด (5107030106)

(3) การส่งใบบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม

(3.1) การบันทึกรายการล้างเงินยืม

เมื่อได้รับใบบสำคัญจากหน่วยดำเนินการที่เป็นหน่วยงานภายในจังหวัดอื่นๆในกลุ่มจังหวัดเพื่อส่งคืนเงินยืม ให้บันทึกรายการล้างเงินยืม ด้วยคำสั่งงาน ZGL_JV ระบุรหัสแหล่งของเงิน XX31000 (X คือปีงบประมาณ พ.ศ.) รหัสงบประมาณคือ 5 หลักแรกของหน่วยเบิกจ่าย รหัสกิจกรรมหลัก คือ PXXXX (X คือรหัสพื้นที่จังหวัด) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5xxxxxxxxx)

เครดิต พักค่าใช้จ่ายงบประมาณกลุ่มจังหวัด (5107030106)

(3.2) การบันทึกรายการขอเบิกเงิน

เมื่อได้รับใบบสำคัญส่วนที่เกินที่หน่วยดำเนินการที่เป็นหน่วยงานภายในจังหวัดอื่นๆในกลุ่มจังหวัดสำรองจ่าย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้บันทึกรายการขอเบิกเงินผ่านเครื่อง GFMS Terminal ด้วยคำสั่งงานZFB60_KC_AGENCY เพื่อให้กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยดำเนินการที่เป็นหน่วยงานภายในจังหวัดอื่นๆในกลุ่มจังหวัด โดยระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5xxxxxxxxx)

เครดิต เจ้าหน้าที่การคำนวณกลางนอก (2101010102)

2.2.2 การปฏิบัติงานของหน่วยดำเนินการที่เป็นหน่วยงานภายในจังหวัดอื่นๆ ในกลุ่มจังหวัด

เงินที่อยู่ในความรับผิดชอบที่จะต้องดำเนินการในระบบ GFMS ประกอบด้วย เงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ

1. เงินงบประมาณ

1.1 การรับเงิน

เมื่อได้รับเงินที่ขอเบิกในลักษณะเงินยืมจากจังหวัดซึ่งเป็นศูนย์ปฏิบัติการของกลุ่มจังหวัด ให้บันทึกการรับเงินด้วยคำสั่งงาน ZRP_RE หรือแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร RE ระบุรหัสแหล่งของเงิน XX31000 (XX คือปีงบประมาณ) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เงินฝากไม่มีรายตัว (1101030199)

เครดิต เงินรับฝากอื่น (2111020199)

1.2 การจ่ายเงิน

เมื่อจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามโครงการ ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน หรือนำส่งเงินเหลือจ่ายคืนจังหวัดซึ่งเป็นศูนย์ปฏิบัติการของกลุ่มจังหวัด ให้บันทึกการจ่ายเงินในระบบ ด้วยคำสั่งงาน ZF_02_PP หรือแบบ บข 01 ประเภทเอกสาร PP ระบุรหัสแหล่งของเงิน XX31000 (XX คือปีงบประมาณ) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เงินรับฝากอื่น (2111020199)

เครดิต เงินฝากไม่มีรายตัว (1101030199) หรือ

เงินสดในมือ (1101010101)

2. เงินรายได้แผ่นดิน

2.1 การรับเงินรายได้แผ่นดิน

เมื่อหน่วยดำเนินการได้รับเงินรายได้แผ่นดินที่เกิดจากการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณของกลุ่มจังหวัด ให้บันทึกเงินรายได้แผ่นดินที่เกิดขึ้นเป็นรายได้แผ่นดินของจังหวัดซึ่งเป็นศูนย์ปฏิบัติการของกลุ่มจังหวัด ด้วยคำสั่งงาน ZRP_RC หรือ แบบ นส03 และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เงินสดในมือ (1101010101) ระบุรหัสหน่วยงานที่จัดเก็บ

เครดิต รายได้แผ่นดิน (ระบุประเภท 42XXXXXXXX)

ระบุรหัสหน่วยงานเจ้าของรายได้

2.2 การบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน

เมื่อนำเงินที่ได้รับส่งธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้ใช้โอนฝาก (Pay in) ของศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน(หน่วยดำเนินการที่เป็นหน่วยงานภายในจังหวัดอื่นๆในกลุ่มจังหวัด) ให้เลือกช่อง “ 1 เงินรายได้แผ่นดิน ” แล้วบันทึกรายการนำส่งเงิน ด้วยคำสั่งงาน ZRP_R3 หรือ แบบ นส 02-2 การอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน 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 (1101010101)

3. เงินนอกงบประมาณ

3.1 การบันทึกรายการรับเงินนอกงบประมาณ

บันทึกรายการรับเงินนอกงบประมาณที่ต้องนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากคลังของหน่วยงาน ด้วยคำสั่งงาน ZRP_RB หรือ แบบ นส 01 ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่ที่ใช้ในการควบคุมการรับเงินของหน่วยงาน เช่น เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เงินสดในมือ (1101010101)

เครดิต เงินประกันอื่น (2112010199) หรือ

เงินรับฝากอื่น (2111020199)

3.2 การบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน

เมื่อนำเงินที่ได้รับส่งธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้ใช้โอนฝาก (Pay in) ของศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน(หน่วยดำเนินการที่เป็นหน่วยงานภายในจังหวัดอื่นๆในกลุ่มจังหวัด) ให้เลือกช่อง “ 2 เงินฝากคลัง ” แล้วบันทึกรายการนำส่งเงิน ด้วยคำสั่งงาน ZRP_R2 หรือ แบบ นส 02-2 การอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน 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 (1101010101)

3.3 การบันทึกรายการปรับเพิ่มเงินฝากคลัง เฉพาะการบันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง GFMIS Terminal

บันทึกรายการปรับเพิ่มเงินฝากคลัง ด้วยคำสั่งงาน ZRP_RX การอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสาร 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)

3.4 การบันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง

เมื่อครบกำหนดที่จะต้องจ่ายเงินนอกงบประมาณที่นำฝากคลัง ให้บันทึกรายการขอเบิกเงิน ด้วยคำสั่งงาน ZFB60_KI หรือแบบ ขบ 03 ระบุช่องการอ้างอิงเป็นตัวเลขจำนวน 10 หลัก คือ P+YY+Running Number 7 หลัก (P คือ อักษรคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ. และตามด้วยการให้ลำดับเลขที่เอกสารภายในหน่วยงาน 7 หลัก) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เงินประกันอื่น (2112010199) หรือ

เงินรับฝากอื่น (2111020199)

เครดิต เจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก (2101010102)

3.5 การบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน

หลังจากกรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงินและโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เมื่อจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว ให้บันทึกรายการจ่ายชำระเงินในระบบ ด้วยคำสั่งงาน ZF_53_PM หรือแบบ ขจ 05 ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 14 หลัก คือ YYYY+XXXXXXXXXX (Y คือ ปี ค.ศ. 4 หลัก X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท (กรณีจ่ายเงินเต็มจำนวน) ดังนี้

เดบิต เจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก (2101010102)

เครดิต เงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ (1101020603)