



ที่ กค 0409.3/ว ๔2

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม.10400

๒๘ มกราคม ๒๕๕๓

เรื่อง แนวปฏิบัติในการหักล้างบัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่งประเภทเอกสารBD และ BF ในระบบ GFMIS

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขานุการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด

หัวหน้าส่วนราชการของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานอิสระตามกฎหมายเฉพาะ

องค์การมหาชน ส่วนราชการเจ้าของทุนหมุนเวียน

อ้างถึง 1.หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว 71 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2552

2.หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว 230 ลงวันที่ 2 กรกฎาคม 2552

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติในการหักล้างบัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่งประเภทเอกสารBD และ BF

ในระบบ GFMIS จำนวน 1 ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 และ 2 กรมบัญชีกลางได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับกระบวนการเบิกเงินส่งคืนและกระบวนการลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMIS โดยแบ่งเป็น 2 กรณี คือ การบันทึกรายการภายในปีงบประมาณ และการบันทึกรายการข้ามปีงบประมาณ ซึ่งเป็นการบันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง GFMIS Terminal และ Excel Loader เพื่อให้ส่วนราชการได้รับทราบขั้นตอนและวิธีการบันทึกรายการที่ถูกต้องแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เมื่อบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนกรณีข้ามปีงบประมาณที่จะต้องนำส่งเงินเหลือจ่ายส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ด้วยคำสั่งงาน ZGL_BD4 และ ZGL_BF แล้ว ปรากฏว่า ยังมียอดคงค้างในรายงานสถานะของบัญชีแยกประเภทเบิกเงินส่งคืนรอนำส่งในระบบ GFMIS จึงขอให้ส่วนราชการที่มีเครื่อง GFMIS Terminal บันทึกรายการหักล้างบัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่งดังกล่าว ด้วยคำสั่งงาน F-03 เพื่อให้สถานะของบัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่งไม่มีรายการคงค้างในระบบ GFMIS อีกต่อไป

/อนึ่ง...

อนึ่ง การบันทึกรายการหักล้างบัญชีดังกล่าวที่เกิดขึ้นก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 ขอให้ระบุวันที่หักล้างเป็นวันที่ปัจจุบันที่บันทึกรายการโดยไม่ต้องแจ้งให้กรมบัญชีกลางเปิดงวดบัญชีแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ



(นางอุไร ร่มโพธิ์หยก)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน

โทรศัพท์ 0 2273 9024 ต่อ 6526


โทรสาร 0 2298 6434

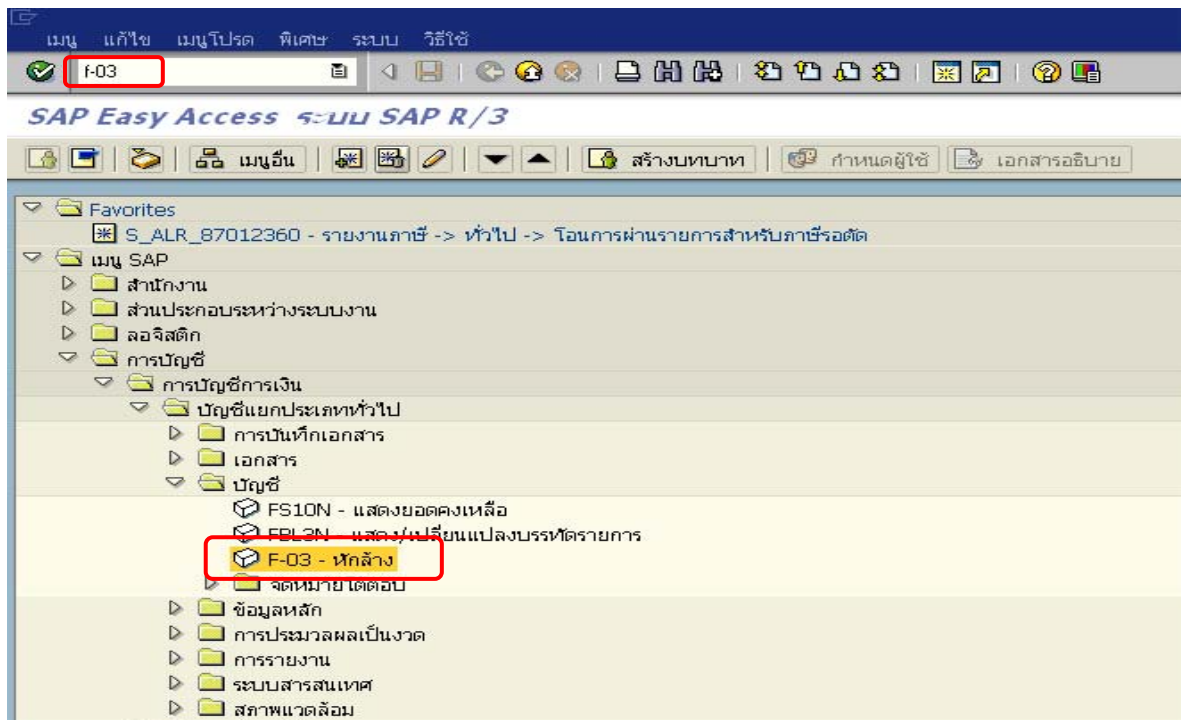
www.cgd.go.th

แนวปฏิบัติสำหรับการหักล้างบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งประเภทเอกสาร BD และ BF ในระบบ GFMIS

แบบหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 42 ลงวันที่ 28 มกราคม 2553

เมื่อมีการจ่ายเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ โดยระบุรหัสบัญชีแยกประเภทเป็นค่าใช้จ่ายหรือวัสดุคงคลัง หรือบัญชีพักสินทรัพย์หรือพักงานระหว่างทำ เมื่อได้จ่ายเงินและบันทึกรายการของจ่ายเงินในระบบแล้ว ต่อมาได้รับเงินคืนกลับมาเนื่องจากเป็นเงินที่จ่ายเงินหรือเป็นเงินเหลือจ่าย จะต้องบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนในระบบ หรือกรณีมีการจ่ายเงินให้ข้าราชการหรือลูกจ้างยืมไปปฏิบัติราชการหรือเดินทางไปราชการ เมื่อครบกำหนดตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ลูกหนี้จะต้องส่งใช้ใบสำคัญหรือเงินสดที่เหลือจ่าย หลังจากนั้นส่วนราชการจะต้องนำเงินส่งคืนคลังและบันทึกรายการในระบบ กรณีไม่สามารถนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน ได้ทันภายในวันสิ้นปีงบประมาณ จะต้องนำส่งเงินในปีงบประมาณใหม่เป็นรายได้แผ่นดิน รวมถึงกรณีที่ใช้เงินกันไว้เบิกเหลือมีปีและสิ้นสุดการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินด้วยเช่นกัน เมื่อบันทึกรายการตามกระบวนการครบถ้วนแล้ว จะต้องดำเนินการหักล้างบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งประเภทเอกสาร BD และ BF ในระบบ GFMIS เพื่อมิให้มีสถานะค้างอยู่ในระบบ โดยมีขั้นตอนการบันทึกรายการในระบบ GFMIS ดังนี้

- 1.บันทึกรายการโดยใช้คำสั่งงาน F-03 โดยเลือก เมนู SAP → การบัญชี → บัญชี → F-03 - หักล้าง หรือพิมพ์คำสั่ง F-03 (ดังภาพที่ 1) แล้วกด Enter หรือ  เพื่อเข้าสู่หน้าจอการหักล้างบัญชีแยกประเภททั่วไป : ข้อมูลส่วนหัว



ภาพที่ 1

เอกสาร แก้ไข ไปที่ การกำหนดค่า ระบบ วิธีใช้

หักล้างบัญชีแยกประเภททั่วไป: ข้อมูลส่วนตัว

ประมวลผลรายการเปิด

บัญชี	2116010104	วันที่หักล้าง	27.11.2009	งวด	2
รหัสหน่วยงาน	1205	สกุลเงิน	THB		

การเลือกรายการเปิด

รายการเปิดปกติ

การเลือกเพิ่มเติม

- ไม่มี
- จำนวนเงิน
- เลขที่เอกสาร
- วันผานรายการ
- เขตการติดตามหนี้
- การอ้างอิง
- ใบสั่งการชำระเงิน
- ใบกำกับสินค้าแบบรวม
- ประเภทเอกสาร
- ประเภทธุรกิจ
- รหัสสาขา
- อื่น

ภาพที่ 2

2.บันทึกรายละเอียด (ดังภาพที่ 2)

- บัญชี

ระบุนรหัสบัญชีแยกประเภท 2116010104

(บัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง)

- วันที่หักล้าง

ระบุนวันที่ ที่ต้องการหักล้าง

- งวด

ระบุนงวดบัญชี (ระบบจะ Default งวดปัจจุบันให้)

- รหัสหน่วยงาน

ระบุนรหัสหน่วยงาน 4 หลัก

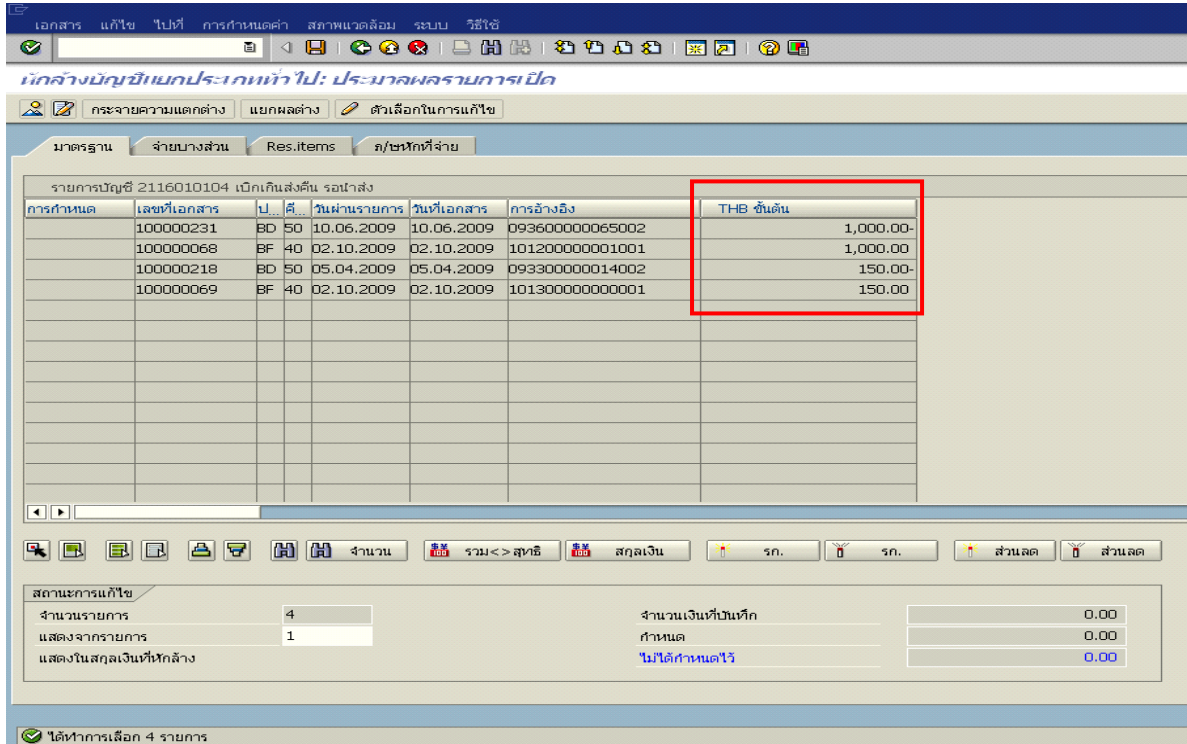
- สกุลเงิน

ระบุนสกุลเงิน THB

การเลือกเพิ่มเติม

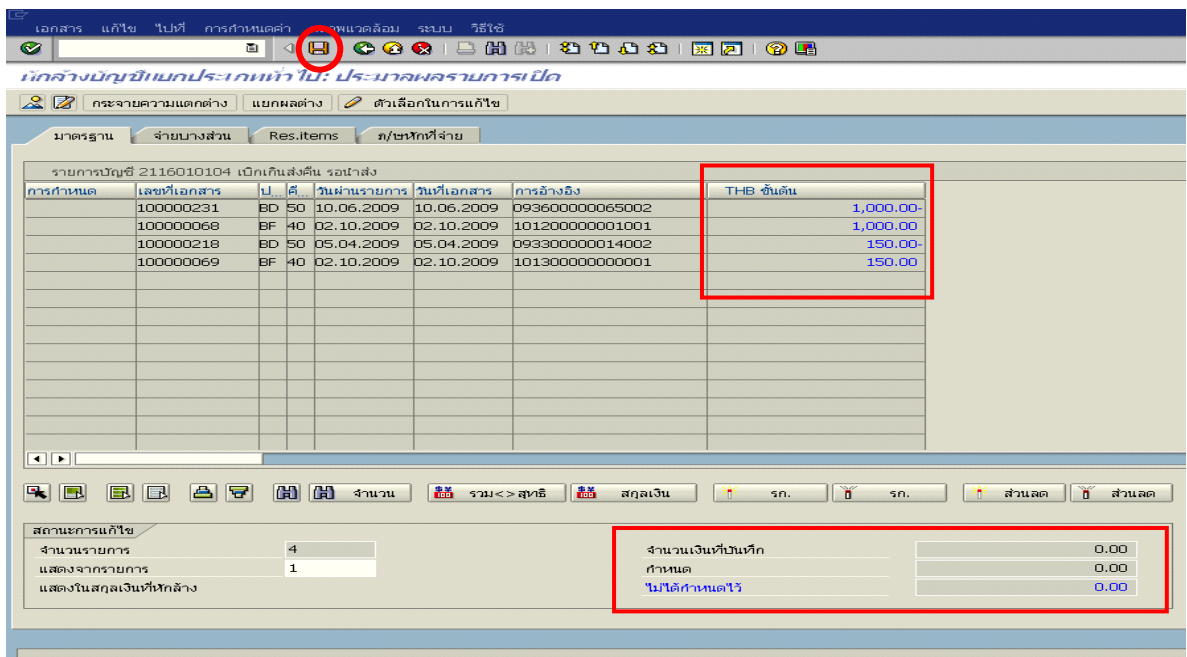
เลือกเลขที่เอกสาร กด Enter หรือ  เพื่อเข้าสู่หน้าจอการหักล้างบัญชีแยกประเภท

ทั่วไป : บันทึกหลักเกณฑ์การเลือก




ภาพที่ 4

4.ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารที่ต้องการหักล้าง (ดังภาพที่ 4)



ภาพที่ 5

5. ดับเบิ้ลคลิก จำนวนเงิน สำหรับเลขที่เอกสารที่ต้องการหักล้าง ให้เป็นสีน้ำเงิน ช่อง “ไม่ได้กำหนดไว้” จะต้องเท่ากับศูนย์เสมอ (ดังภาพที่ 5) จากนั้น กด  เพื่อให้ระบบหักล้างเอกสาร

-5-

เอกสาร แก้ไข ไปที่ การกำหนดค่า ระบบ วิธีใช้

หักล้างบัญชีแยกประเภททั่วไป: ข้อมูลส่วนหัว

ประมวลผลรายการเปิด

บัญชี	1205	วันที่หักล้าง	27.11.2009	งวด	2
รหัสหน่วยงาน	1205	สกุลเงิน	THB		

การเลือกรายการเปิด

รายการเปิดปกติ

การเลือกเพิ่มเติม

- ไม่มี
- จำนวนเงิน
- เลขที่เอกสาร
- วันผ่านรายการ
- เขตการติดตามหนี้
- การอ้างอิง
- ใบส่งการชำระเงิน
- ใบกำกับสินค้าแบบรวม
- ประเภทเอกสาร
- ประเภทธุรกิจ
- รหัสสาขา
- อื่น

เอกสาร 2400000029 ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท 1205

ภาพที่ 6

6. ระบบทำการหักล้างเอกสารให้เสร็จสมบูรณ์ และให้เลขที่เอกสาร โดยแสดงข้อความ “เอกสาร 24XXXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท XXXX ” (ดังภาพที่ 6)