



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมปศุสัตว์ (กองคลัง โทร. ๐-๒๖๕๓-๔๔๔๔ ต่อ ๑๖๔๒)

ที่ กษ ๐๖๐๓/ว ๑๗๗๕๗ วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๔๘

เรื่อง ข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนในระบบ GFMS ผ่านระบบ Excel Loader

เรียน หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเงินกับสำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ทุกแห่ง

ด้วยกรมบัญชีกลาง ได้มีหนังสือด่วน ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๒๔ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๔๘ แจ้งว่า ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกเงินส่งคืนในระบบ GFMS โดยบันทึกผ่านระบบ Excel Loader ประกอบด้วยการทำงานหลายขั้นตอน และระบบได้กำหนดความสัมพันธ์ให้มีความเชื่อมโยงระหว่างกันในแต่ละขั้นตอนการทำงาน เงินที่ส่งคืนจึงจะถูกบันทึกเพิ่มยอดเงินงบประมาณให้แก่หน่วยงานได้ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถนำเงินส่งคืนคลังได้ภายในเวลาที่กำหนด จึงได้กำหนดขั้นตอนการบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนฯ ให้ถือปฏิบัติและเพื่อเกิดความเข้าใจที่ชัดเจน จึงได้จำแนกประเภทการนำเงินส่งคลัง เป็น ๔ กรณี คือ

๑. การคืนเงินงบประมาณที่ตั้งเบิกเป็นค่าใช้จ่าย
๒. การคืนเงินงบประมาณเงินกันไว้เบิกเหลือในปีที่ตั้งเป็นค่าใช้จ่าย
๓. การคืนเงินงบประมาณที่ตั้งเบิกเป็นลูกหนี้เงินยืมราชการ
๔. การคืนเงินงบประมาณที่ตั้งเบิกเป็นลูกหนี้เงินยืมราชการที่ใช้เงินกันไว้เบิกเหลือในปี

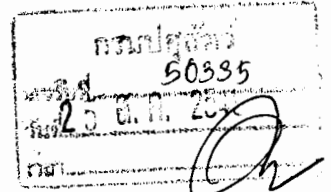
ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานเบิกเงินส่งคืนในระบบ GFMS สำหรับกรณีที่ ๑ และกรณีที่ ๒ แล้ว ขอให้ส่งเอกสารต่าง ๆ ตามที่ได้แจ้งไว้ในหนังสือกรมปศุสัตว์ที่ กษ ๐๖๐๓/ว ๑๑๑๖๖ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๔๘ ประกอบด้วย เอกสารการตั้งเบิก (ขบ02) , เอกสารการจ่ายเงิน (ขจ01) , เอกสารการนำส่งเงินและปรับปรุงบัญชีเงินเบิกเงินส่งคืน (บข01 , นส02 , บข04) ให้ฝ่ายบัญชี กองคลังด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นายสหัส นิลพันธุ์)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมปศุสัตว์

ด่วน

ที่ กค 0410.3/ว 324



กรมบัญชีกลาง เลขที่ กค
ถนนพระราม 6 กทม.10400

22 สิงหาคม 2548

เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการบันทึกการเบิกเงินส่งคืนในระบบ GFMS ผ่านระบบ Excel Loader

เรียน อธิบดีกรมปลศสัตว์

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0410.3/ว 209 ลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2548

สิ่งที่ส่งมาด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงานเบิกเงินส่งคืนในระบบ GFMS โดยบันทึกผ่านระบบ Excel Loader

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้แจ้งเวียนข้อมูลทางบัญชีที่ได้รับจากการเบิกเงินส่งคืนไปแล้ว นั้น

เนื่องจากขณะนี้ได้รับแจ้งว่า ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกเงินส่งคืนในระบบ GFMS โดยบันทึกผ่านระบบ Excel Loader ประกอบด้วยการทำงานหลายขั้นตอน และระบบได้กำหนดความสัมพันธ์ให้มีความเชื่อมโยงระหว่างกันในแต่ละขั้นตอนการทำงาน เงินที่ส่งคืนจึงจะถูกบันทึกเพิ่มยอดเงินงบประมาณให้แก่หน่วยงานได้ ดังนั้น กรมบัญชีกลางพิจารณาเห็นว่า เพื่อให้หน่วยงานสามารถนำเงินส่งคืนคลังได้ภายในเวลาที่กำหนด จึงได้กำหนดขั้นตอนการบันทึกการเบิกเงินส่งคืนฯ ให้ถือปฏิบัติ และเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ชัดเจนจึงได้จำแนกประเภทการนำเงินส่งคลัง เป็น 4 กรณี คือ

1. การคืนเงินงบประมาณที่ตั้งเบิกเป็นค่าใช้จ่าย
2. การคืนเงินงบประมาณเงินกันไว้เบิกเหลือปีที่ตั้งเป็นค่าใช้จ่าย
3. การคืนเงินงบประมาณที่ตั้งเบิกเป็นลูกหนี้เงินยืมราชการ
4. การคืนเงินงบประมาณที่ตั้งเบิกเป็นลูกหนี้เงินยืมราชการที่ใช้เงินกันไว้เบิกเหลือปี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไป อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์

ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

เสนอ กลุ่มพัฒนาระบบ

29-๓๐-๔๘

(นางอรอนงค์ มณีกาญจน์)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

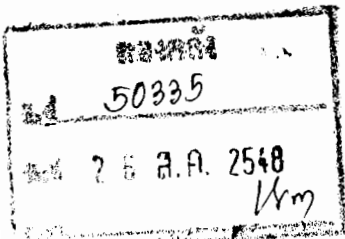
สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ

กลุ่มระบบบัญชีภาครัฐ

โทร.0-2270-0370

โทรสาร.0-2271-2920

www.cgd.go.th



Handwritten notes and signatures in the bottom left corner.

Handwritten notes and signatures in the bottom left corner.

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเบิกเงินส่งคืนในระบบ GFMS โดยบันทึกผ่านระบบ Excel Loader

1. การคืนเงินงบประมาณที่ตั้งเบิกเป็นค่าใช้จ่าย ซึ่งหน่วยงานได้ระบุบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายในการขอเบิกเงินงบประมาณจากคลัง

การบันทึกรายการประกอบด้วย 3 ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ 1 การบันทึกรับเงินคืนคู่กับบัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง

ขั้นตอนที่ 2 บันทึกการนำส่งเงิน

ขั้นตอนที่ 3 การลดยอดค่าใช้จ่ายและเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง

ขั้นตอนที่ 1 การบันทึกรับเงินคืนคู่กับบัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง

แบบเอกสารที่ใช้ในการบันทึกรายการ คือ บข.01 ประเภทเอกสาร JE

จัดหน่วยเบิกจ่าย	2500700010	วันที่ผ่านรายการบัญชี :	09 กุมภาพันธ์ 2006
รหัสพื้นที่ :	1000	เลขที่เอกสารค่าใช้จ่ายและ บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย	เลขที่เอกสารตั้งต้น
อ้างอิง :	2005360000011202		ประเภทเอกสาร : JE

รายการ	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน	ศูนย์ต้นทุน	รหัสกิจการหลัก	รหัสเจ้าของบัญชีเงิน
PK	รหัสบัญชีแยกประเภท รายละเอียดบรรทัดรายการ		แปลงของเงิน	รหัสกิจการย่อย	รหัสเจ้าของบัญชีย่อย
			รหัสงบประมาณ		รหัสบัญชีธนาคาร
	เงินสดในมือ		2500700010	25007100081350	
เดบิต	1101010101	5,000.00	4811210		
	รับเงินจากเบิกเงินส่งคืน		2500710101000000		
	เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง		2500700010	25007100081350	
เครดิต	2116010104	5,000.00	4811210		
	ส่งลูกหนี้เบิกเงินจ่ายคืน		2500710101000000		

หมายเหตุ

เมื่อ Up Load ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะได้เลขที่เอกสารการนำส่งข้อมูล บข.01 เพื่อใช้ในการอ้างอิงในขั้นตอนที่ 2

ขั้นตอนที่ 2 บันทึกการนำส่งเงิน

แบบเอกสารที่ใช้ในการบันทึกรายการ คือ นส.02

รหัสศูนย์เงินหน่วยนำส่ง	2500700010	เลขที่จ้างเงิน	2005010000012501
รหัสพื้นที่	1000	เลขที่เอกสารจากการบันทึกรายการ และ บรรทัดรายการเงินสดตามขั้นตอนที่ 1	
หน่วยเบิกจ่าย	2500700010		
รหัสหน่วยงาน	2507	รหัสงบประมาณ	2500710101000000
ประเภท	<input type="radio"/> โอนนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน <input type="radio"/> โอนนำส่งเงินนอกงบแผ่นดิน <input checked="" type="radio"/> โอนนำส่งเงิน <input type="radio"/> โอนนำส่งเงิน	บัญชีหักเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือ สนง.คลังจังหวัด ซึ่ง เมื่อกรมบัญชีกลางผ่านรายการให้แล้ว จะปรากฏบัญชี T/E หน่วยงาน โอนเงินรายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง	
ชื่อผู้รับเงิน			
รายละเอียดรายการนำฝาก	แหล่งของเงิน	บัญชีเงินฝากประเภท พักเงินฝากธนาคาร	วันที่โอนนำฝาก (Pay to)
<input checked="" type="radio"/> นำฝากด้วยเงินสด		1101020401	09 กุมภาพันธ์ 2005
			1234567890123456
			5,000

ขั้นตอนที่ 3 การลดยอดค่าใช้จ่ายและเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง

แบบเอกสารที่ใช้ในการบันทึกรายการ คือ บข.04 ประเภทเอกสาร JE

รหัสหน่วยเบิกจ่าย	2500700010	วันที่ทำรายการบัญชี	09 กุมภาพันธ์ 2005		
รหัสพื้นที่	1000	เลขที่เอกสารตั้งต้น	ม012548		
จ้างเงิน	2005360000011202	ประเภทเอกสาร	JE		
เลขที่เดียวกัน กับขั้นตอนที่ 1					
รายการ	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน	ศูนย์ต้นทุน	รหัสกิจกรรมหลัก	รหัสเจ้าของบัญชี
PK	รหัสบัญชีแยกประเภท		แหล่งของเงิน	รหัสกิจกรรมย่อย	รหัสเจ้าของบัญชี
	รายละเอียดบรรทัดรายการ		รหัสงบประมาณ		
4	เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง		2500700010	25007100080033	
เดบิต	2116010104	5,000.00	4811220		
	บันทึกฉบับยอดเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง		2500710101000000		
2	ค่าเดินหางภายในประเทศ		2500700010	25007100080033	
เครดิต	5104030101	5,000.00	4811220		
	บันทึกลดยอดค่าใช้จ่าย		2500710101000000		

หมายเหตุ

กรมบัญชีกลางจะดึงข้อมูลที่รับจากขั้นตอนที่ 3 เพื่อคืนเงินงบประมาณให้แก่หน่วยงาน
จากนั้นหน่วยงานต้นสังกัดจึงจะสามารถเข้าไปหักล้างรายการอัตโนมัติ (F.13) เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง
ในระบบได้

อนึ่ง กรณีที่หน่วยงานทราบว่าเงินที่จ่ายผิดและมีเหตุต้องเรียกคืน โดยยังมีได้รับเงินจากผู้มีสิทธิ ให้บันทึกบัญชีเป็นเงินรอรับคืนตามหลักบัญชีเกณฑ์คงค้าง

การบันทึกรายการประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ 1 การบันทึกเงินรอรับคืนกับบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง

ขั้นตอนที่ 2 การบันทึกรับเงิน

ขั้นตอนที่ 3 การบันทึกนำส่งเงิน

ขั้นตอนที่ 4 การลดยอดค่าใช้จ่ายและเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง

ขั้นตอนที่ 1 การบันทึกเงินรอรับคืนกับบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง

แบบเอกสารที่ใช้ในการบันทึกรายการ คือ **บข.01** ประเภทเอกสาร JE

รหัสหน่วยเบิกจ่าย 2500700010		วันที่ผ่านรายการบัญชี: 09 กุมภาพันธ์ 2005			
รหัสแผน: 1000	เลขที่เอกสารค่าใช้จ่ายและ บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย	เลขที่เอกสารตั้งต้น: 0012548			
อ้างอิง: 2005360000011202		ประเภทเอกสาร: JE			
รายการ	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน	ศูนย์ต้นพัน	รหัสกิจกรรมหลัก	รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝาก
PK	รหัสบัญชีแยกประเภท		แหล่งของเงิน	รหัสกิจกรรมรอง	รหัสเจ้าของบัญชีของ
	รายละเอียดกรมศุลกากร		รหัสงบประมาณ		รหัสบัญชีธนาคารของ
1	เงินชดเชย	5,000.00	2500700010	25007100081350	
เดบิต	1103020110		4811210		
	บันทึกเงินชดเชย		2500710101000000		
2	เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง	5,000.00	2500700010	25007100081350	
เครดิต	2116010104		4811210		
	ส่งคืนเงินเบิกเกินจ่ายคืน		2500710101000000		

หมายเหตุ

เมื่อ Up Load ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะได้เลขที่เอกสารการนำส่งข้อมูล บข.01

ขั้นตอนที่ 2 การบันทึกรับเงิน

แบบเอกสารที่ใช้ในการบันทึกรายการ คือ บข.01 ประเภทเอกสาร JE

รหัสหน่วยเบิกจ่าย	2500700010	วันที่นำเอกสารบัญชี	09 กุมภาพันธ์ 2005
รหัสพื้นที่	1000	เลขที่เอกสารตั้งต้น	บ012548
อ้างอิง	2005350000011202	ประเภทเอกสาร	JE

**เลขที่เอกสารค่าใช้จ่ายและ
บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย**

รายการ	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน	ศูนย์ต้นทุน	รหัสกิจกรรมหลัก	รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝาก
PK	รหัสบัญชีแยกประเภท		แหล่งของเงิน	รหัสกิจกรรมย่อย	รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝาก
	รายละเอียดบรรทัดรายการ		รหัสงบประมาณ		รหัสบัญชีธนาคารย่อย
1	เงินสดในมือ		2500700010	25007100081350	
เดบิต	1101010101	5,000.00	4811210		
	มีเงินรับเงินสด		2500710101000000		
2	เงินรอรับคืน		2500700010	25007100081350	
เครดิต	1103020110	5,000.00	4811210		
	มีเงินรอรับคืน		2500710101000000		

**ลดยอดบัญชี
เงินรอรับคืน**

หมายเหตุ

เมื่อ Up Load ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะได้เลขที่เอกสารการนำส่งข้อมูล บข.01 เพื่อใช้ในการอ้างอิงในขั้นตอนที่ 3

ขั้นตอนที่ 3 การบันทึกนำส่งเงิน

แบบเอกสารที่ใช้ในการบันทึกรายการ คือ นส.02

**เลขที่เอกสารจากการบันทึกรายการ และ
บรรทัดรายการเงินสดตามขั้นตอนที่ 2**

รหัสศูนย์ต้นทุนผู้ส่ง	2500700010	เลขที่รับเงิน	2005010000012501
รหัสพื้นที่	1000		
หน่วยเบิกจ่าย	2500700010		
รหัสหน่วยงาน	2507	รหัสงบประมาณ	2500710101000000
ประเภท	<input type="radio"/> โอนฝากเงินรายได้แผ่นดิน <input type="radio"/> โอนฝากเงินของกรมชลประทาน <input checked="" type="radio"/> โอนฝากบัญชีพักเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือ สนง.คลังจังหวัด <input type="radio"/> โอนฝาก... ซึ่งเมื่อกรมบัญชีกลางผ่านรายการให้แล้ว จะปรากฏบัญชี T/E หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง		
รายละเอียดรายการนำฝาก	แหล่งของเงิน	บัญชีแยกประเภท พักเงินฝากธนาคาร	เลขที่โอนนำฝาก (Pay to)
นำฝากด้วยเงินสด		1101020401	09 กุมภาพันธ์ 2005
			1234567890123456
			5,000
			5,0

ขั้นตอนที่ 4 การลดยอดค่าใช้จ่ายและรายได้เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง

แบบเอกสารที่ใช้ในการบันทึกรายการ คือ **บข.04** ประเภทเอกสาร **JE**

รหัสหน่วยงาน :	2507	วันที่เอกสาร :	09 กุมภาพันธ์ 2005
รหัสหน่วยเบิกจ่าย :	2500700010	วันที่รวมรายการบัญชี :	09 กุมภาพันธ์ 2005
รหัสพื้นที่ :	1000	เลขที่เอกสารตั้งต้น :	น012548
อ้างอิง :	2005360000011202	ประเภทเอกสาร :	JE

เลขที่เดียวกับ
ขั้นตอนที่ 1 และ 2

รายการ	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน	ศูนย์ต้นทุน	รหัสกิจกรรมหลัก	รหัสจำนองบัญชี
PK	รหัสบัญชีแยกประเภท		แหล่งของเงิน	รหัสกิจกรรมย่อย	รหัสจำนองบัญชี
	รายละเอียดบริษัทรายการ		รหัสงบประมาณ		
	เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง		2500700010	25007100080033	
เดบิต	2116010104	5,000.00	4811220		
	บันทึกบัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง		2500710101000000		
	ค่าเดินทาง ภายในประเทศ		2500700010	25007100080033	
เครดิต	5104030101	5,000.00	4811220		
	บันทึกลดยอดค่าใช้จ่าย		2500710101000000		

หมายเหตุ

กรมบัญชีกลางจะดึงข้อมูลที่ได้รับจากขั้นตอนที่ 3 เพื่อคืนเงินงบประมาณให้แก่หน่วยงาน จากนั้นหน่วยงานต้นสังกัดจึงจะสามารถเข้าไปหักล้างรายการอัตโนมัติ (F.13) เงินรอรับคืนและเบิกเงินส่งคืนรอนำส่งในระบบได้

2. การคืนเงินงบประมาณเงินกันไว้เบิกเหลือปีที่ตั้งเป็นค่าใช้จ่าย ซึ่งหน่วยงานได้ระบุบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายในการขอเบิกเงินงบประมาณที่กันไว้เบิกเหลือปีจากคลัง จะแตกต่างกับการคืนเงินงบประมาณปกติในขั้นตอนที่ 3 กล่าวคือ ในบรรดาค่าใช้จ่ายต้องระบุเลขสำรองเงินที่ได้จากระบบ GFMS ด้วย

การบันทึกรายการประกอบด้วย 3 ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ 1 การบันทึกรับเงินคืนคู่กับบัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง

ขั้นตอนที่ 2 บันทึกการนำส่งเงิน

ขั้นตอนที่ 3 การลดยอดค่าใช้จ่ายและเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง

ขั้นตอนที่ 1 การบันทึกรับเงินคืนคู่กับบัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง

แบบเอกสารที่ใช้ในการบันทึกรายการ คือ บข.01 ประเภทเอกสาร JE

รหัสหน่วยเบิกจ่าย		2500700010	วันที่ทำรายการบัญชี		13 มิถุนายน 2005
รหัสพื้นที่		1000	เลขที่เอกสารตั้งต้น		
อ้างอิง		2005310000000102	ประเภทเอกสาร		JE
รายการ	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน	ศูนย์ต้นทุน	รหัสกิจกรรมหลัก	รหัสเจ้าของบัญชี
PK	รหัสบัญชีแยกประเภท		นดคงของเงิน	รหัสกิจกรรมย่อย	รหัสเจ้าของบัญชี
	รายละเอียดบรรทัดรายการ		รหัสงบประมาณ	เลขที่เอกสารสำรองเงิน	รหัสบัญชีธนาคาร
	เงินสดในมือ		2500700010	25007100022190	
เดบิต	1101010101	50,000.00	4711210		
			2500710101		
	เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง		2500700010	25007100022190	
เครดิต	2116010104	50,000.00	4711210		
	ตัดถอนเบิกเงินจ่ายคืน		2500710101		

หมายเหตุ

เมื่อ Up Load ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะได้เลขที่เอกสารการนำส่งข้อมูล บข.01 เพื่อใช้ในการอ้างอิงในขั้นตอนที่ 2

ขั้นตอนที่ 2 บันทึกการนำส่งเงิน

แบบเอกสารที่ใช้ในการบันทึกรายการ คือ นส.02

รหัสศูนย์ต้นท่อนำส่ง	2500700010	เลขชี้แจง	2005010000012501			
รหัสพื้นที่	1000	เลขที่เอกสารจากการบันทึกรายการ และ บรรทัดรายการเงินสดตามขั้นตอนที่ 1				
หน่วยเบิกจ่าย	2500700010					
รหัสหน่วยงาน	2507	รหัสงบประมาณ	2500710101000000			
วัตถุประสงค์	<input type="radio"/> โอนส่งเงินรายได้แผ่นดิน <input type="radio"/> โอนส่งเงินนอกงบประมาณ <input checked="" type="radio"/> โอนส่งเงิน <input type="radio"/> โอนส่งเงิน	บัญชีหักเงินค่าธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือ สบง.คลังจังหวัด ซึ่ง เมื่อกรมบัญชีกลางผ่านรายการให้แล้ว จะปรากฏบัญชี T/E หน่วย งานโอนเงินรายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง				
รายละเอียดรายการนำฝาก	แหล่งของเงิน	บัญชีเลขที่และ หักเงินฝากธนาคาร	วันที่โอนนำฝาก (Pay to)	รหัสเคาน์เงิน ฝาก	รหัสเงินฝาก	จำนวน
<input checked="" type="radio"/> นำฝากด้วยเงินสด		1101020401	09 กุมภาพันธ์ 2005	1234567890123456		50,000
<input type="radio"/> นำฝากด้วยเช็คธนาคารภายในพื้นที่						

ขั้นตอนที่ 3 การลดยอดค่าใช้จ่ายและเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง

แบบเอกสารที่ใช้ในการบันทึกรายการ คือ บข.04 ประเภทเอกสาร JE

รหัสหน่วยงาน	2507	วันที่เอกสาร	16 มิถุนายน 2005
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	2500700010	วันที่ผ่านรายการบัญชี	16 มิถุนายน 2005
รหัสพื้นที่	1000	เลขที่เอกสารตั้งต้น	
ชี้แจง	2005010000001001	ประเภทเอกสาร	JE

รายการ	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน	ศูนย์ต้นท่อน	รหัสกิจกรรมหลัก	รหัสเจ้าของ
			แหล่งของเงิน	รหัสกิจกรรมย่อย	รหัสเจ้าของ
PK	รายละเอียดบรรทัดรายการ		รหัสงบประมาณ	เลขที่เอกสารหักของเงิน	
	เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง		2500700010	25007100080033	
เดบิต	2116010104	50,000.00	4811220		
	บันทึกบัญชีลดเบิกส่งนำส่ง		2500710101000000		
	คำนวณหาภายในประเทศ		2500700010	25007100080033	
เครดิต	5104030101	50,000.00	4811220		
	บันทึกลดยอดค่าใช้จ่าย		2500710101000000	C2507001	

หมายเหตุ

กรมบัญชีกลางจะดึงข้อมูลที่ได้รับจากขั้นตอนที่ 3 เพื่อคืนเงินงบประมาณให้แก่หน่วยงาน
จากนั้นหน่วยงานต้นสังกัดจึงจะสามารถเข้าไปหักล้างรายการอัตโนมัติ (F.13) เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง
ในระบบได้

3. การคืนเงินงบประมาณที่ตั้งเบิกเป็นลูกหนี้เงินยืมราชการ ซึ่งหน่วยงานได้ระบุบัญชี

แยกประเภทลูกหนี้เงินยืมราชการในการขอเบิกเงินงบประมาณจากคลัง โดยหน่วยงานจะทำเบิกเกินส่งคืนก็ต่อเมื่อเป็นกรณีเงินยืมมากกว่าค่าใช้จ่ายต้องคืนเงินส่วนที่เหลือ

การบันทึกรายการตั้งแต่การขอเบิกกระทั่งส่งเงินงบประมาณคืนคลัง ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ 1 ตั้งเบิกลูกหนี้เงินยืมราชการ

ขั้นตอนที่ 2 บันทึกการจ่ายเงินให้ลูกหนี้เงินยืมราชการ

ขั้นตอนที่ 3 บันทึกชดใช้ใบสำคัญ

ขั้นตอนที่ 4 บันทึกการนำเงินส่งคืนคลัง

ขั้นตอนที่ 1 ตั้งเบิกลูกหนี้เงินยืมราชการ

แบบเอกสารที่ใช้ในการบันทึกรายการ คือ ขบ.02

หน่วยเบิกจ่าย 2500700010 กองการเงิน								
ประเภทรายการขอเบิก								
รายละเอียดงบประมาณ								
<input type="radio"/> เพื่อจ่ายชำระค่าสัญญา	<input type="radio"/> ภาษารวมเบิกเงินทดรองราชการ							
<input type="radio"/> เพื่อชดใช้ใบสำคัญ	<input type="radio"/> ภาษารวมเบิกเงินคลัง							
<input type="radio"/> เพื่อจ่ายเงินเดือน ค่า	<input type="radio"/> ภาษารวมเบิกเงินอุดหนุน							
<input checked="" type="radio"/> เพื่อจ่ายให้ยืม	<input type="radio"/> ภาษารวมเบิกเงินอุดหนุน							
วิธีกรจ่ายชำระเงิน								
วันที่เอกสาร 04 กุมภาพันธ์ 2005 วันที่ผ่านรายการ 04 กุมภาพันธ์ 2005								
รหัสอ้างอิง ลน 01/2548								
<input type="radio"/> จ่ายตรงข้ามบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยผู้สัญญา <input checked="" type="radio"/> จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน <input type="radio"/> ไม่บันทึก								
ข้อมูลผู้รับเงิน								
ขอประจำตัวบัตรประชาชนเลขประจำตัวผู้เสียภาษี								
บัญชีเงินฝากธนาคาร	กองการเงิน							
บัญชีเงินฝากธนาคาร	0016543679							
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;"> ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณที่เปิดไว้ที่ธนาคารกรุงไทย ฯ </div>								
รายละเอียดเงินงบประมาณขอเบิก								
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;"> ระบุ GL ลูกหนี้เงินยืม </div>								
รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	ศูนย์ต้นทุน	รหัสบัญชีขย	รหัสเคื่งขงบัญชีขย	รหัสงบประมาณ	กิจกรรมหลัก	กิจกรรมย่อย	จำนวนเงินขอเบิก
1102010101	ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	2500700010			2500710101000000	25007100080032		10,000.00

ขั้นตอนที่ 2 บันทึกการจ่ายเงินให้กับลูกหนี้เงินยืมราชการ (ต้องดำเนินการหลังจากได้รับเงินเข้าบัญชีแล้ว)

แบบเอกสารที่ใช้ในการบันทึกรายการ คือ ขจ.01

จังหวัด	1000	ส่งกลาง	วันที่ผ่านรายการ	04 กุมภาพันธ์ 2005
หน่วยเบิกจ่าย	2500700010	กองกลางเงิน	ปีงบประมาณ	2005
			งบรายจ่าย	3600000281
รหัสตัวหน้า	A250700010	รหัสข้อมูลหลัก	ผู้ขายของส่วนราชการ	
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	0016543679	ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	ในงบประมาณที่เปิดไว้ที่ธนาคารกรุงไทย ฯ	
จำนวนเงิน		ระบุ GL บัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ		
รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	ศูนย์ต้นทุน	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ
1101020503	เงินฝากของหน่วยงาน (เงินงบประมาณ)	2500700010	4811220	2500710101000000
				10,000

ขั้นตอนที่ 3 บันทึกรับชดใช้ใบสำคัญ และรับเงินสด

แบบเอกสารที่ใช้ในการบันทึกรายการ คือ บข.01

ตัวอย่าง ตั้งเบิก 10,000 บาท ช่งชดใช้ใบสำคัญจำนวน 8,000 บาท ส่งคืนเป็นเงินสดจำนวน 2,000 บาท

รหัสพื้นที่	1000	เลขที่เอกสารตั้งต้น	3600000283		
ตัวตั้ง	๑๓ 02๕๕๔๘	ประเภทเอกสาร	K1		
			ประเภท K1 เสมอ		
รายการ	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน	ศูนย์ต้นทุน	รหัสกิจกรรมหลัก	รหัสจ่ายลงบัญชีเงินฝาก
PK	รหัสบัญชีแยกประเภท		แหล่งของเงิน	รหัสกิจกรรมย่อย	รหัสจ่ายลงบัญชีย่อย
	รายละเอียดครุภัณฑ์ราชการ		รหัสงบประมาณ		รหัสบัญชีธนาคารย่อย
๑	ค่าที่หัก		2500700010	25007100080032	
เดบิต	5103010103	8,000.00	4811220		
	บันทึกค่าที่หัก		2500710101000000		
๒	เงินสดในมือ - รองหน่วยงานภาครัฐ		2500700010	25007100080032	
เดบิต	1101010101	2,000.00	4811220		
	บันทึกเงินสดในมือที่หักจากภาษีจ่าย		2500710101000000		
๓	ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ		2500700010	25007100080032	
เครดิต	1102010101	10,000.00	4811220		
	บันทึกหักค่าลูกหนี้เงินยืมที่ส่งไว้		2500710101000000		

ลดยอดลูกหนี้ตาม
จำนวนเงินที่ตั้งเบิก

หมายเหตุ

เมื่อ Up Load ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะได้เลขที่เอกสารการนำส่งข้อมูล บข.01 เพื่อใช้ในการอ้างอิงในขั้นตอนที่ 4

ขั้นตอนที่ 4 บันทึกการนำเงินส่งคืนคลัง

แบบเอกสาร Excel Loader ที่ใช้ในการบันทึกรายการ คือ **นส.02**

บันทึกนำส่งเงินที่เหลือ จำนวน 2,000 บาท

ใบนำส่งเงิน							
รหัสศูนย์คณุนำส่ง	2500700010	เลขที่อ้างอิง	2005360000051201				
รหัสพื้นที่	1000	เลขที่เอกสารที่ได้จากขั้นตอนที่ 3					
หน่วยเบิกจ่าย	2500700010						
รหัสหน่วยงาน	2507	รหัสงบประมาณ	2500710101000000				
ประเภท	<input type="radio"/> โอนนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน <input type="radio"/> โอนนำส่งเงินนอกงบประมาณ <input checked="" type="radio"/> โอนนำส่งเงินเบิกเงินสงคืน - ในงบประมาณ <input type="radio"/> โอนนำส่งเงินเบิกเงินสงคืน - นอกงบประมาณ						
ข้าพเจ้านำเงินส่งคลังตามรายละเอียดดังต่อไปนี้							
รายละเอียดรายการนำฝาก	แหล่งของเงิน	บัญชีแยกประเภท พักเงินฝากธนาคาร	วันที่ในใบนำฝาก	เลขที่ใบนำฝาก (P.ญ.ค)	รหัสเจ้าวงเงิน ฝาก	รหัสเงินฝาก	จำนวน
<input checked="" type="radio"/> นำฝากด้วยเงินสด		1101020401	07 กุมภาพันธ์ 2005	1234567890123456		2,000	2,000

บัญชีพักเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือ สานง.คลังจังหวัด ซึ่งเมื่อกรมบัญชีกลางผ่านรายการให้แล้ว จะปรากฏบัญชี T/E หน่วยงาน โอนเงินรายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง

4. การคืนเงินงบประมาณที่ตั้งเบิกเป็นลูกหนี้เงินยืมราชการที่ใช้เงินกันไว้เบิกเหลือในปี ซึ่งหน่วยงานได้ระบุบัญชีแยกประเภทลูกหนี้เงินยืมราชการในการขอเบิกเงินงบประมาณที่กันไว้เบิกเหลือปีจากคลังจะแตกต่างกับการส่งคืนเงินงบประมาณปกติ ในขั้นตอนที่ 4 กล่าวคือ ในบรรทัดค่าใช้จ่ายและบรรทัดลูกหนี้เงินยืมราชการที่ต้องระบุเลขสำรองเงินที่ได้จากระบบ GFMIS ด้วย

การบันทึกรายการประกอบด้วย 4 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ตั้งเบิกลูกหนี้เงินยืมราชการ

ขั้นตอนที่ 2 บันทึกการจ่ายเงินให้กับลูกหนี้เงินยืมราชการ

ขั้นตอนที่ 3 บันทึกชดใช้ใบสำคัญ

ขั้นตอนที่ 4 บันทึกการนำเงินส่งคืนคลัง

ขั้นตอนที่ 1 ตั้งเบิกลูกหนี้เงินยืมราชการ

แบบเอกสารที่ใช้ในการบันทึกรายการ คือ ขบ.02

ตัวอย่าง ขอเบิกเงินไป 10,000 บาท กรณีมีการกันเงิน ต้อง ในช่อง พร้อมระบุเลขที่เอกสาร

สำรองเงินด้วย

เลขเบิกจ่าย 2500700010 กองกาจ								
ประเภทรายการขอเบิก								
รายละเอียดงบประมาณ								
<input type="radio"/> เพื่อจ่ายผู้ขายผู้สัญญา	<input type="radio"/> รายการขอเบิกทางเงินทดรองราชการ							
<input type="radio"/> เพื่อคืนเงินฝากค้ำประกัน	<input checked="" type="radio"/> กันเงินไว้เบิก							
<input type="radio"/> เพื่อจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บ้านเช่าบ้านอยู่	<input type="radio"/> เข้าบัญชีเงินฝากคลัง							
<input checked="" type="radio"/> เพื่อจ่ายให้ยืม	<input type="radio"/> รายการขอเบิกเงินอุดหนุน							
วันที่เอกสาร 04 ๑๑๑๑ 2005	วันที่ผ่านรายการ 04 ๑๑๑๑ 2005							
รหัสอ้างอิง ๑๗ 01254๘	<input type="radio"/> จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายผู้สัญญา							
	<input checked="" type="radio"/> จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน <input type="radio"/> ไม่บันทึก							
ข้อมูลผู้รับเงิน								
หน่วยงานต้นสังกัด/หน่วยงานผู้ส่งเงิน								
บัญชีเงินฝากธนาคาร กองกาจ								
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร 0016543679								
รายละเอียดเงินงบประมาณขอเบิก								
รายการ								
รหัสบัญชีแยกประเภท	บัญชี	ศูนย์ต้นทุน	รหัสบัญชีย่อย	รหัสค้ำประกัน	รหัสงบประมาณ	กิจกรรมหลัก	กิจกรรมย่อย	จำนวนเงินขอเบิก
1102010101	ลูกหนี้เงินยืม/เงินงบประมาณ	2500700010			2500710101	250071000Z175		10,000.00

ขั้นตอนที่ 2 บันทึกการจ่ายเงินให้กับลูกหนี้เงินยืม (ต้องดำเนินการหลังจากได้รับเงินเข้าบัญชีแล้ว

แบบเอกสาร Excel Loader ที่ใช้ในการบันทึกรายการ คือ **ขจ.01**

เลขที่เอกสารที่ได้รับจากการ Load ตามขั้นตอนที่ 1

จังหวัด	1000	ส่วนกลาง	วันที่เข้ารายการ	04
หน่วยเบิกจ่าย	2500700010	กองกาเงิน	ปีงบประมาณ	2006
รหัสเจ้าหนี้	A260700010	รหัสข้อมูลหลัก	บัญชีเงิน	3600000281
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	0016543679	ผู้ขายของ	วิธีการชำระเงินเงิน	
จำนวนเงิน		ส่วนราชการ	งานจากบัญชีเงินฝากธนาคารงบประมาณ	
ระบุ GL บัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ		ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณที่เปิดไว้ที่ธนาคารกรุงไทย ฯ		
รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสบัญชี	ศูนย์ต้นทุน	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ
1101020603	เงินฝากของหน่วยงาน (เงินงบประมาณ)	2500700010	4811220	2500710101
				10,000

ขั้นตอนที่ 3 บันทึกค่าใช้จ่ายสำคัญ

แบบเอกสารที่ใช้ในการบันทึกรายการ คือ **บข.01**

ตัวอย่าง คั้งเบิก 10,000 บาท ส่งชคใช้ใบสำคัญจำนวน 8,000 บาท ส่งคืนเป็นเงินสดจำนวน 2,000 บาท โดยประเภทเอกสาร ระบุ K1 และต้องระบุเลขที่สำรองเงินกันด้วย

จังหวัด	1000	เลขที่เอกสารตั้งต้น	3600000281
จังหวัด	๙๙ 022648	ประเภทเอกสาร	K1

รายการ	รหัสบัญชี	จำนวนเงิน	ศูนย์ต้นทุน	รหัสกิจกรรมหลัก	รหัสจ่ายของบัญชี
PK	รหัสบัญชีแยกประเภท		แหล่งของเงิน	รหัสกิจกรรมรอง	รหัสได้รับของบัญชี
	รายละเอียดของรายการ		รหัสงบประมาณ	เลขที่เอกสารสำรองเงิน	รหัสบัญชีธนาคาร
เดบิต	ค่าน้ำหนัก		2500700010	250071000Z2175	
	6103010103	8,000.00	4811220		
เดบิต	เงินสดนำฝาก		2500710101	C2507260	
	เงินสดนำฝาก - ของหน่วยงานภาครัฐ		2500700010	250071000Z2175	
	1101010101	2,000.00	4811220		
เครดิต	บันทึกเงินค้ำประกันหรือจากค้ำประกัน		2500710101		
	ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ		2500700010	250071000Z2175	
	1102010101	10,000.00	4811220		
เครดิต	บันทึกหักวงเงินยืมที่ส่งให้		2500710101	C2507260	

ระบุรหัสงบประมาณ 10 หลักแรก

ขั้นตอนที่ 4 บันทึกการนำเงินส่งคืนคลัง

แบบเอกสารที่ใช้ในการบันทึกการขาย คือ นส.02

ตัวอย่าง นำส่งเงินที่เหลือ จำนวน 2,000 บาท

ใบนำส่งเงิน							
บัญชีต้นทุนผู้นำส่ง	2500700010	เลขที่บัญชี	2005360000051201				
จำนวนเงิน	1000						
หน่วยเบิกจ่าย	2500700010						
รหัสหน่วยงาน	2507	รหัสงบประมาณ	2500710101				
ประเภท	<input type="radio"/>	ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน					
	<input type="radio"/>	ใบนำส่งเงินจกงบประมาณ					
	<input checked="" type="radio"/>	ใบนำส่งเงินเบิกเงินส่งคืน - งบประมาณ					
	<input type="radio"/>	ใบนำส่งเงินเบิกเงินส่งคืน - งบกรมประมง					
ข้าพเจ้านำเงินส่งคลังตามรายละเอียดดังต่อไปนี้							
รายละเอียดรายการนำฝาก	แหล่งของเงิน	บัญชีเลขประเภท พัสดุในภาคธนาคาร	วันที่ใบนำฝาก	เลขที่ใบนำฝาก (Paym)	รหัสจ่ายเงิน ฝาก	รหัสเงินฝาก	จำนวนเงิน
นำฝากด้วยเงินสด		1101020401	07 ตุลาคม 2005	1234567890123456		2,000	2,000

สรุปรูปแบบของอ้างอิงรายการเบิกเงินสงคืน

ลำดับ	ขั้นตอน	แบบเอกสาร /ประเภท เอกสาร	รูปแบบปัจจุบัน ช่องอ้างอิง (บรรทัดรายการ 01 – 99) (16 หลัก)	รูปแบบใหม่ ช่องอ้างอิง (บรรทัดรายการ 001 – 999) (15 หลัก)
1	รับเงินเบิกเงินสงคืนรอนาส่ง	บข.01 (JE)	YYYYXXXXXXXXXXLL	YYXXXXXXXXXXLLL
2	นำส่งเงินเบิกเงินสงคืน	นส.02	YYYYXXXXXXXXXXLL	YYXXXXXXXXXXLLL
3	ล้างบัญชีเบิกเงินสงคืนรอนาส่ง กับบัญชีค่าใช้จ่าย	บข.04 (JE)	YYYYXXXXXXXXXXLL	YYXXXXXXXXXXLLL

หมายเหตุ

รูปแบบปัจจุบัน ใช้สำหรับหน่วยงานที่ใช้บรรทัดรายการไม่ถึง 100 บรรทัด

YYYYXXXXXXXXXXLL คือ ปี ค.ศ. (4 หลัก) + เลขที่เอกสาร (10 หลัก) + บรรทัดรายการ (2 หลัก)

ลำดับที่ 1, 3 คือปี ค.ศ. + เลขที่เอกสารตั้งเบิก + บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย เช่น

2005360000000103 เป็นต้น

ลำดับที่ 2 คือปี ค.ศ. + เลขที่เอกสารรับเงิน + บรรทัดรายการเงินสด เช่น

2005010000000101 เป็นต้น

รูปแบบใหม่ ใช้สำหรับหน่วยงานที่ใช้บรรทัดรายการตั้งแต่ 100 บรรทัดขึ้นไป

YYXXXXXXXXXXLLL คือปี ค.ศ.(2 หลักสุดท้าย) + เลขที่เอกสาร(10 หลัก) + บรรทัดรายการ (3 หลัก)

ลำดับที่ 1, 3 คือปี ค.ศ. + เลขที่เอกสารตั้งเบิก + บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย เช่น

053600000001199 เป็นต้น

ลำดับที่ 2 คือปี ค.ศ. + เลขที่เอกสารรับเงิน + บรรทัดรายการเงินสด เช่น

050100000001001 เป็นต้น

วิธีการพิจารณาบรรทัดรายการค่าใช้จ่าย ใน SAP Log
เพื่อระบุในการอ้างอิง ในประเภทเอกสาร JE (บข.01 และ บข.04)

ตัวอย่าง การอ้างอิงบรรทัดรายการค่าใช้จ่าย

GFMS - SAP R/3 เอกสารการบัญชี

ชื่อผู้ใช้ : EXCINACT01 / L1200500001
 แบบฟอร์ม : บข.02 - รายการขอเบิกเงินในประเภท
 ชื่อไฟล์ : ขน025511.ZIP / ขน02-5511.xls
 SAP R/3 Log No. : 2005 - 000452 - 001
 วันที่บันทึกการ : 20.06.2005 - 17:38:35

เลขที่เอกสาร

บรรทัดรายการ
ค่าใช้จ่าย

รหัสบัญชีแยกประเภท
ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก

เลขที่เอกสาร : 2005 - 3600001314	การอ้างอิง : P48000698
วันที่เอกสาร : 2005-06-20	วันที่ผ่านรายการ : 07.06.2005
หน่วยเบิกจ่าย : 000001200500001 - สล.	วันที่นำเข้าข้อมูล : 20.06.2005
สถานะเอกสาร : 8 - จะบันทึกบัญชีเงิน	

ลำดับ	บัญชี	ประเภท	จำนวน	เดบิต	เครดิต	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน
1	A120500001	งบ เลขานุการ กรม	3,000.00	.00	.00	.00	3,000.00			
	1200510101000000	รายการขอ เบิก			4811110			P1000		ส่วนกลาง
2	5101010101	เงินเดือน	800.00	.00	.00	.00	800.00			
	1200510101000000	รายการขอ เบิก			4811110	1200500001	100040027000	12005100040027		คำสั่ง คำสั่งนำ แบบ
3	5101010114	ค่าจ้างชั่วคราว	800.00	.00	.00	.00	800.00			
	1200510101000000	รายการขอ เบิก			4811110	1200500001	100040027000	12005100040027		คำสั่ง คำสั่งนำ แบบ
4	5104010107	ค่าจ้างตาม สัญญา	1,500.00	.00	.00	.00	1,500.00			
	1200510101000000	รายการขอ เบิก			4811110	1200500001	100040027000	12005100040027		คำสั่ง คำสั่งนำ แบบ

คำอธิบาย

จาก SAP Log ของรายการตั้งเบิก ด้านซ้ายมือสุดของแต่ละบรรทัดรายการ จะแสดงลำดับของ **“บรรทัดรายการ”**

ในเอกสารตัวอย่าง หากต้องการจะทำรายการเบิกเงินส่งคืนรายการค่าจ้างชั่วคราวบรรทัดรายการของค่าจ้างชั่วคราว คือ บรรทัดรายการที่ 3

ดังนั้นเอกสาร JE ใน บข.01 และ บข.04 จะอ้างอิงเป็น 2005360000131403 หรือ 053600001314003 ซึ่งระบบจะไปตรวจสอบกับรายการเอกสารปี 2005 หมายเลขเอกสาร 3600001314 บรรทัดรายการที่ 3 โดยยอดเงินที่จะทำเบิกเงินส่งคืน จะต้องไม่เกินกว่าจำนวนที่เคยตั้งเบิกไว้ ตามตัวอย่างคือ 800 บาท

เนื่องจากระบบจะตรวจสอบว่า ตอนตั้งเบิกบันทึกบรรทัดรายการ 03 ที่เป็นค่าจ้างชั่วคราวเป็นจำนวนเงิน 800 บาท ดังนั้น ขั้นตอนเบิกเงินส่งคืน จะต้องบันทึกตามจำนวนเงินที่เบิกเงินจริง โดยจะต้องไม่เกิน 800 บาท เช่นกัน

ทั้งนี้ กรณีที่บรรทัดรายการค่าใช้จ่ายตั้งแต่ 100 - 999 เช่น หากรายการค่าจ้างชั่วคราว มีบรรทัดรายการค่าใช้จ่ายเป็นบรรทัดที่ 999 ดังนั้น ในเอกสาร JE ใน บข.01 และ บข.04 จะต้องอ้างอิงเป็น 053600001314999 ซึ่งระบบจะไปตรวจสอบกับรายการเอกสารปี 2005 หมายเลขเอกสาร 3600001314 บรรทัดรายการที่ 999

ตัวอย่างการอ้างอิงบรรทัดรายการเงินสด

การอ้างอิงใน นส.02 จะต้องเป็น การอ้างอิงเอกสารที่ได้จาก JE ที่มีบรรทัดรายการเงินสด ซึ่งจากตัวอย่างที่ 1 เมื่อ Load ข้อมูลแบบเอกสาร บข.01 จะได้ SAP Log ของ JE (บข.01) ดังนี้

GFMS - SAP R/3 เอกสารการบัญชี

ชื่อผู้ใช้ : EXCINFCT01 / L1200500001
 ระบบคอมพิวเตอร์ : บข.01 - โบบันท์กรการบัญชี
 ชื่อไฟล์ : 0001JE.ZEP / 0001JE
 SAP R/3 Log No. : 2005 - 0001908 - 001
 วันที่บันทึกเวลา : 20.06.2005 - 18:13:21

Print

เลขที่เอกสาร : 2005 - 0100008353
 วันที่เอกสาร : 1205 - 06060000000000000000
 หน่วยเอกสาร : 000001200500001 - พล.
 สถานะเอกสาร : 0 - เอกสารผ่านรายการ

การอ้างอิง : 20053600000131403
 วันที่ผ่านรายการ : 20.06.2005
 วันที่เข้าข้อมูล : 20.06.2005

1	เดบิต	1101010101	เงินสดของ ส่วนราชการ	500.00	.00	.00	.00	500.00	
		1200510101000000	รายการบัญชี ประจำ			1200500001 4811110	1200500001		12005100040027 คำสั่ง หลังจบบท แทน
2	เครดิต	2110010101	เบิกเงินสด ใช้	500.00	.00	.00	.00	500.00	
		1200510101000000	รายการบัญชี ประจำ			1200500001 4811110	1200500001		12005100040027 คำสั่ง หลังจบบท แทน

จาก SAP Log ที่ได้จาก JE จะเห็นว่า เลขที่เอกสารที่ได้จาก JE คือ 0100008353 และรายละเอียดในบรรทัดรายการ จะเห็นว่า ด้านซ้ายมือสุดของแต่ละรายการ จะแสดง **“บรรทัดรายการ”** ของเอกสาร โดยจะต้องใช้การอ้างอิงใน นส.02 เป็น **“บรรทัดรายการเงินสด”** โดยจะเห็นว่า บรรทัดของเงินสดนั้น ด้านซ้ายมือจะเป็นบรรทัดรายการที่ 1

ดังนั้น ในเอกสาร R2 หรือในแบบเอกสาร นส.02 ต้องอ้างอิงเป็น 2005010000835301

ใบนำส่งเงิน

รหัสศูนย์ต้นท่อนำส่ง	1200500001	เลขที่นำส่งเงิน	2005010000835301
รหัสคืนที่	1000		
หน่วยเบิกจ่าย	1200500001		
รหัสหน่วยงาน	1205	รหัสงบประมาณ	1200510101000000
ประเภท	<input type="radio"/> ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน <input type="radio"/> ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ <input checked="" type="radio"/> ใบนำส่งเงินเบิกต้นสังกัด - โบบนัท <input type="radio"/> ใบนำส่งเงินเบิกต้นสังกัด - นอกงบประมาณ		