



# คู่มือการปฏิบัติงานบัญชี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ  
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

นางพัชรินทร์ พองชัยภูมิ  
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ



ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๗

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓ สิงหาคม ๒๕๕๘

เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้อำนวยการ เลขานุการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ

ด้วยระบบบัญชีของส่วนราชการมีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมที่บันทึกรายการบัญชีเองด้วยมือเป็นการบันทึกรายการบัญชีด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ GFMIS และระบบ GFMIS มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจากการติดตามประเมินผลพบว่า ส่วนราชการยังมีการจัดทำบัญชีคลาดเคลื่อนอยู่ สาเหตุมาจากการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS ไม่เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระบบ GFMIS การบันทึกและปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMIS ของปีงบประมาณที่ผ่านมาไม่ครบถ้วน หรือบันทึกแล้วแต่ยังมีข้อผิดพลาดที่ยังไม่ได้ปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMIS รวมทั้งไม่ได้นำข้อมูลทางบัญชีของเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการเข้าระบบ GFMIS ซึ่งมีผลทำให้ข้อมูลทางบัญชีของส่วนราชการไม่ครบถ้วนถูกต้องและไม่เป็นปัจจุบัน

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้ส่วนราชการมีความรู้ความเข้าใจในระบบบัญชีส่วนราชการ ซึ่งรวมทั้งระบบการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลทางการเงิน เพื่อนำข้อมูลมาบันทึกรายการบัญชีด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ GFMIS ซึ่งจะมีการเชื่อมโยงกันของระบบงานต่างๆ ตั้งแต่ระบบงบประมาณ (Fund Management : FM) ระบบงานจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing Order : PO) ระบบงานเบิกจ่ายเงิน (Account Payable : AP) ระบบงานรับและนำส่งเงิน (Receipt Process : RP) ระบบงานสินทรัพย์ถาวร (Fixed Assets : FA) ซึ่งข้อมูลที่ถูกบันทึกในระบบงานต่าง ๆ ดังกล่าวจะถูกเชื่อมโยงมาบันทึกรายการบัญชีในระบบงานที่เกี่ยวข้องสุดท้ายคือ ระบบงานบัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger : GL) จึงได้จัดทำคู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านบัญชีต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th)

ขอแสดงความนับถือ

(นายณพงศ์ ศิริขันตยกุล)

รองอธิบดี รักษาการในตำแหน่ง

สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐไปรักษาตำแหน่งพัฒนาระบบบัญชี ปฏิบัติราชการแทน

กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๐๗ - ๑๐

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๑

ที่ กค. ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๓



กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓ สิงหาคม ๒๕๕๘

เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ

กราบเรียน อัยการสูงสุด

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ

ด้วยระบบบัญชีของส่วนราชการมีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมที่บันทึกรายการบัญชีเองด้วยมือ เป็นการบันทึกรายการบัญชีด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ GFMIS และระบบ GFMIS มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจากการติดตามประเมินผลพบว่า ส่วนราชการยังมีการจัดทำบัญชีคลาดเคลื่อนอยู่ สาเหตุมาจากการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS ไม่เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระบบ GFMIS การบันทึกและปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMIS ของปีงบประมาณที่ผ่านมาไม่ครบถ้วน หรือบันทึกแล้วแต่ยังมีข้อผิดพลาดที่ยังไม่ได้ปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMIS รวมทั้งไม่ได้นำข้อมูลทางบัญชีของเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการเข้าระบบ GFMIS ซึ่งมีผลทำให้ข้อมูลทางบัญชีของส่วนราชการไม่ครบถ้วนถูกต้องและไม่เป็นปัจจุบัน

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอกราบเรียนว่า เพื่อให้ส่วนราชการมีความรู้ความเข้าใจ ในระบบบัญชีส่วนราชการ รวมทั้งระบบการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลทางการเงิน เพื่อนำข้อมูลมาบันทึก รายการบัญชีด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ GFMIS ซึ่งจะมีการเชื่อมโยงกันของระบบงานต่างๆ ตั้งแต่ระบบงบประมาณ (Fund Management : FM) ระบบงานจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing Order : PO) ระบบงานเบิกจ่ายเงิน (Account Payable : AP) ระบบงานรับและนำส่งเงิน (Receipt Process : RP) ระบบงานสินทรัพย์ถาวร (Fixed Assets : FA) ซึ่งข้อมูลที่ถูกบันทึกในระบบงานต่าง ๆ ดังกล่าวจะถูกเชื่อมโยงมาบันทึกรายการบัญชีในระบบงานที่เกี่ยวข้องสุดท้ายคือ ระบบงานบัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger : GL) จึงได้จัดทำคู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านบัญชีต่อไป

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป  
อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th)

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

(นายณพงศ์ ศิริชันตยกุล)

รองอธิบดี รักษาการในตำแหน่ง

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ

กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๐๗ - ๑๐

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๑



## คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ

กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ  
สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง

สิงหาคม ๒๕๕๘

## สารบัญ

		หน้า
บทที่ ๑	บทนำ	
	วัตถุประสงค์	๒
	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒
	ขอบเขตและข้อจำกัด	๒
บทที่ ๒	การเบิกจ่ายและนำเงินส่งคลัง	
	หลักการเบิกจ่ายเงิน	๓
	การเบิกจ่ายเงินตรงแก่เจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิรับเงิน	๓
	การเบิกจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ	๔
	หลักการนำเงินส่งคลัง	๕
การนำเงินส่งคลัง	๕	
บทที่ ๓	ระบบบัญชีภาครัฐ	
	โครงสร้างระบบบัญชี	๗
	เอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชี	๗
	หลักทั่วไปในการบันทึกรายการบัญชี	๘
	ผังบัญชี	๙
	การบันทึกรายการบัญชี	๑๐
บทที่ ๔	การบันทึกรายการบัญชีเงินงบประมาณ	
	วิธีการบันทึกรายการบัญชีเงินงบประมาณ	๑๓
	กรณีจ่ายตรงผู้ขาย	๑๓
	กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ	๑๘
บทที่ ๕	การบันทึกรายการบัญชีเงินนอกงบประมาณ	
	เงินนอกงบประมาณฝากคลัง	๒๕
	เงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์	๒๖

	หน้า
วิธีการบันทึกรายการบัญชีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง	๒๘
กรณีจ่ายตรงผู้ขาย	๓๑
กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ	๓๖
วิธีการบันทึกรายการบัญชีเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์	๔๕
กรณีรับเงินเป็นรายได้	๔๕
กรณีรับเงินเป็นหนี้สิน	๕๒
<b>บทที่ ๖</b> <b>การบันทึกรายการบัญชีเงินรายได้แผ่นดิน</b>	
วิธีการบันทึกรายการบัญชีเงินรายได้แผ่นดิน	๕๓
กรณีรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของตนเอง	๕๔
กรณีรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น	๕๖
กรณีขอถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน	๕๗
<b>บทที่ ๗</b> <b>การปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง</b>	
หลักการปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง	๖๐
วิธีการปรับปรุงรายการบัญชี	๖๒
<b>บทที่ ๘</b> <b>การจัดทำรายงานการเงิน</b>	๗๑

## บทที่ ๑ บทนำ

การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของส่วนราชการในปัจจุบันดำเนินการผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS) ซึ่งเป็นเครื่องมือที่ช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ส่วนราชการให้เกิดความคล่องตัวและรวดเร็วยิ่งขึ้น โดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาดำเนินการ ระบบ GFMIS ที่ให้ส่วนราชการใช้ในการปฏิบัติงานประกอบด้วยระบบงานต่าง ๆ โดยเริ่มตั้งแต่ระบบงบประมาณ (Fund Management : FM) ระบบงานจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing Order : PO) ระบบงานเบิกจ่ายเงิน (Account Payable : AP) ระบบงานรับและนำส่งเงิน (Receipt Process : RP) ระบบงานสินทรัพย์ถาวร (Fixed Assets : FA) ซึ่งข้อมูลที่ถูกบันทึกในระบบงานต่าง ๆ ดังกล่าวจะถูกเชื่อมโยงไปยังระบบที่เกี่ยวข้องสุดท้ายคือ ระบบงานบัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger : GL) ที่เป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลทางการเงิน การบันทึกบัญชี และสามารถสรุปผลออกเป็นรายงานการเงินให้ส่วนราชการ

ระบบบัญชีของส่วนราชการมีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมที่บันทึกรายการบัญชีเองด้วยมือเป็นการบันทึกรายการบัญชีด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ GFMIS และระบบ GFMIS มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจากการติดตามประเมินผลพบว่า ส่วนราชการยังมีการจัดทำบัญชีคลาดเคลื่อนอยู่ จึงจำเป็นต้องจัดทำคู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการมีความรู้ความเข้าใจในระบบบัญชีส่วนราชการ ซึ่งรวมทั้งระบบการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลทางการเงิน เพื่อนำข้อมูลมาบันทึกรายการบัญชีด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ GFMIS ซึ่งจะมีการเชื่อมโยงกันของระบบงานต่าง ๆ ตั้งแต่ระบบงบประมาณ (Fund Management : FM) ระบบงานจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing Order : PO) ระบบงานเบิกจ่ายเงิน (Account Payable : AP) ระบบงานรับและนำส่งเงิน (Receipt Process : RP) ระบบงานสินทรัพย์ถาวร (Fixed Assets : FA) ซึ่งข้อมูลที่ถูกบันทึกในระบบงานต่าง ๆ ดังกล่าวจะถูกเชื่อมโยงมาบันทึกรายการบัญชีในระบบงานที่เกี่ยวข้องสุดท้ายคือ ระบบงานบัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger : GL)

แม้ส่วนราชการจะมีเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน แต่สิ่งที่ส่วนราชการยังคงต้องคำนึงถึงและให้ความสำคัญคือเรื่องของกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ซึ่งระเบียบหลักที่ส่วนราชการจะต้องยึดถือและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของส่วนราชการคือ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของส่วนราชการเป็นไปในทิศทางและมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งสอดคล้องกับ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ กรมบัญชีกลางจึงได้กำหนดคู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ ให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวปฏิบัติในการจัดทำบัญชีของส่วนราชการ พร้อมทั้งใช้ในการสอบทานความ

ถูกต้องของข้อมูลทางบัญชีโดยแบ่งตามประเภทของเงิน ประกอบด้วย เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ (เงินฝากคลัง และเงินฝากธนาคารพาณิชย์) และเงินรายได้แผ่นดิน รวมทั้งการปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีมีความครบถ้วนสมบูรณ์สามารถจัดทำรายงานการเงินของส่วนราชการได้ภายในรอบระยะเวลาบัญชี

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของส่วนราชการมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามประเภทของเงิน
๒. เพื่อให้ทราบถึงวิธีการบันทึกรายการบัญชีในแต่ละขั้นตอนตามประเภทของเงินจากการดำเนินการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง
๓. เพื่อให้มีคู่มือในการปฏิบัติงานด้านบัญชี และใช้ในการเรียนรู้ รวมทั้งใช้ในการสอบทานข้อมูลทางบัญชีของส่วนราชการ
๔. เพื่อให้ส่วนราชการต้นสังกัดใช้เป็นแนวทางในการกำกับดูแลหน่วยงานในสังกัดให้สามารถจัดทำบัญชีได้อย่างถูกต้อง

#### หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑. ส่วนราชการในฐานะหน่วยงานผู้เบิก
๒. กรมบัญชีกลางในฐานะหน่วยงานกลาง รหัสหน่วยงาน ๙๙๙๙
๓. กรมสรรพากรในฐานะหน่วยงานจัดเก็บภาษีเงินได้

#### ขอบเขตและข้อจำกัด

คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ กำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2551 ทั้งนี้ หากกระทรวงการคลังมีการปรับปรุงระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง รวมทั้งการปรับปรุงและพัฒนาระบบ GFMS ผังบัญชีมาตรฐาน อาจจะส่งผลกระทบต่อให้ต้องปรับปรุงวิธีการบันทึกรายการบัญชีตามคู่มือการบัญชีภาครัฐนี้ให้สอดคล้องกับระเบียบระบบ GFMS และผังบัญชีมาตรฐานที่ได้ปรับปรุงใหม่ต่อไป



## บทที่ ๒ การเบิกจ่ายและนำเงินส่งคลัง

เมื่อส่วนราชการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับจากวันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย โดยบันทึกรายการขอเบิกเงินจากคลังไม่ว่าจะเป็นการจ่ายเงินตรงแก่เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงิน หรือเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๔ และให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการขอเบิก พร้อมทั้งอนุมัติรายการดังกล่าวในระบบ GFMIS และเมื่อสถานะเอกสารของรายการขอเบิกเป็น B กรมบัญชีกลางจะเรียกรายการขอเบิกเงินจากคลังดังกล่าวในระบบ GFMIS มาดำเนินการอนุมัติและส่งจ่ายเพื่อโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่ ผู้มีสิทธิ หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการแล้วแต่กรณี ซึ่งทุกสิ้นวันให้ส่วนราชการตรวจสอบรายการส่งโอนเงินของกรมบัญชีกลางกับรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน ด้วยคำสั่งงาน ZAP\_RPT503 หรือ GFMIS Web Online หมวดรายงาน ระบบการเบิกจ่ายเงิน หากเป็นรายการขอเบิกเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการให้ส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับโอนใน Bank Statement ของบัญชีเงินฝากธนาคารรับจากคลังของส่วนราชการ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๓ (๔) การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางให้กับหน่วยงานผู้เบิกหรือจ่ายเงินตรงแก่เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

### การเบิกจ่ายเงินตรงแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

#### การดำเนินการ

ทุกสิ้นวัน ให้ส่วนราชการเรียกรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน ด้วยคำสั่งงาน ZAP\_RPT503 หรือ Web Online หมวดรายงาน ระบบการเบิกจ่ายเงิน เพื่อจะได้ติดตามใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกรายการบัญชี

#### การตรวจสอบ

ให้ส่วนราชการตรวจสอบรายการส่งโอนเงินของกรมบัญชีกลาง เมื่อกรมบัญชีกลางโอนเงินการเบิกจ่ายเงินตรงแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน พร้อมตรวจสอบจำนวนเงิน ชื่อเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิที่ปรากฏในรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน ด้วยคำสั่งงาน ZAP\_RPT503 หรือ Web Online หมวดรายงาน ระบบการเบิกจ่ายเงิน ตรงกับรายการขอเบิกเงินจากคลัง

## การเบิกจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ การดำเนินการ

ทุกสิ้นวัน ให้ส่วนราชการเรียกรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน ด้วยคำสั่งงาน ZAP\_RPT503 หรือ Web Online หมวดรายงาน ระบบการเบิกจ่ายเงิน และใช้ Bank Statement หรือ สมุดคู่ฝากเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกรายการบัญชี และให้ส่วนราชการจัดทำเช็คพร้อมเอกสารประกอบการจ่ายเงินเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลในเช็คอีกครั้งหนึ่ง (ประกอบด้วย วันที่ในเช็ค ชื่อของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร และลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม) ก่อนการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิต่อไป สำหรับวิธีการเขียนเช็คส่งจ่ายเงินให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔๘

## การตรวจสอบ

เมื่อปรากฏยอดเงินฝากธนาคารรับจากคลังตามรายการขอเบิกเงินใน Bank Statement ของส่วนราชการแล้ว ให้ส่วนราชการตรวจสอบว่า เงินที่รับโอนจากกรมบัญชีกลางเป็นของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรายใด เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๕ วรรคสอง เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

เมื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิมารับเงินหรือเช็ค ให้ส่วนราชการตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของหลักฐานการจ่ายเงิน (เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองการจ่ายเงิน เป็นต้น) และใช้หลักฐานการจ่ายเป็นเอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชี พร้อมทั้งบันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMS ในวันที่จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ และระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันเดียวกันกับวันที่จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ โดยไม่ต้องคำนึงว่า เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธินำเช็คที่ได้รับไปขึ้นเงินกับธนาคารแล้วหรือไม่ก็ตาม และทุกสิ้นวันให้ส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๘ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ GFMS และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

สำหรับทุกสิ้นเดือน ให้ตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีของบัญชีเงินฝากธนาคารรับจากคลัง ประกอบด้วย บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) รหัสบัญชีแยกประเภท ๑๑๐๑๐๒๐๖๐๓ และบัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) รหัสบัญชีแยกประเภท ๑๑๐๑๐๒๐๖๐๔ กับ Bank Statement ว่าเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรายใดยังไม่ได้นำเช็คไปขึ้นเงินกับธนาคาร โดยให้จัดทำงบทะทบยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของบัญชีเงินฝากธนาคาร

## หลักการนำเงินส่งคลัง

เมื่อส่วนราชการรับเงินให้ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง และบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ ภายในวันที่ได้รับเงิน กรณีมีเงินประเภทได้ออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่งๆ หลายฉบับ สามารถรวมเงินประเภทนั้นๆ ตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบได้ โดยแสดงรายละเอียดการรับเงินตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ใดถึงเลขที่ใด จำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย หากเป็นการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้น ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินในวันทำการถัดไป

การรับจ่ายเงินในแต่ละวัน เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บเงินนำเงินที่ได้รับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินในวันนั้นทั้งหมดส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่เก็บรักษาส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินพร้อมรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

การนำเงินส่งคลังเพื่อนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินฝากคลังให้นำส่งภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด โดยให้จัดทำใบนำฝากและนำเงินฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือของสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี

## การนำเงินส่งคลัง

### การดำเนินการ

#### เงินรายได้แผ่นดิน

เมื่อรับเงินรายได้แผ่นดินให้ออกใบเสร็จรับเงิน และทุกสิ้นวันที่มีการรับเงินให้บันทึกข้อมูลการรับเงินรายได้แผ่นดินในระบบ การนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลังให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้ามีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาทให้นำเงินส่งคลังอย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป กรณีเป็นเช็ค ดริฟท์ หรือตั๋วแลกเงินให้นำส่งคลังในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป ให้ส่วนราชการเรียกรายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดินของตนเอง จำแนกตามแหล่งของเงิน คำสั่งงาน ZRP\_R06 หรือ GFMIS Web Online หมวดรายงาน ระบบรับและนำส่ง เพื่อตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งคลัง

#### เงินเบิกเกินส่งคืน

เมื่อรับคืนเงินงบประมาณที่เบิกจากคลังไปแล้วให้ออกใบเสร็จรับเงิน กรณีนำเงินที่เบิกจากคลังไปแล้วไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้ส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับจากวันรับเงินจากคลัง แต่ถ้ารับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วให้นำส่งคลังภายในสิบห้าวันทำการนับจากวันที่ได้รับคืน การนำเงินดังกล่าวส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือในปีให้นำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน

### เงินฝากคลัง

เมื่อรับเงินนอกงบประมาณให้ออกใบเสร็จรับเงิน และนำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่ายให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันนับจากวันรับเงินจากคลังกรณีเป็นเช็ค ดราฟท์ หรือตั๋วแลกเงินให้นำส่งคลังในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป ให้เรียก รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง คำสั่งงาน ZGL\_RPT013 หรือ GFMIS Web Online หมวดรายงานระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง

### การตรวจสอบ

ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการ ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ โดยให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว และให้ส่วนราชการเรียกรายงานบัญชีแยกประเภททั่วไป ด้วยคำสั่งงาน FBL3N หรือ GFMIS Web Online หมวดรายงานระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป รายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป หรือเรียกรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำวัน ด้วยคำสั่งงาน ZFI\_CASHBAL หรือ GFMIS Web Online หมวดรายงานระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป รายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำวัน พร้อมทั้งตรวจสอบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ทำตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

## บทที่ ๓ ระบบบัญชีภาครัฐ

ระบบบัญชี หมายถึง ระบบการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลทางการเงิน เพื่อนำข้อมูลมาบันทึกรายการบัญชีที่จัดทำตามมาตรฐานการบัญชีหรือหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป และรวบรวมข้อมูลทางบัญชีเพื่อสรุปผลออกเป็นรายงานการเงินนำเสนอผู้บริหารและส่งให้ผู้ตรวจสอบเพื่อตรวจสอบ

จากคำนิยามระบบบัญชีดังกล่าว ความหมายของระบบบัญชีภาครัฐ จึงหมายถึง ระบบการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลทางการเงินที่เกิดจากการรับและจ่ายเงินภาครัฐในการดำเนินงานหรือดำเนินกิจกรรมของส่วนราชการ โดยนำข้อมูลทางการเงินตามประเภทของเงิน ได้แก่ เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน มาวิเคราะห์รายการทางบัญชีเพื่อนำข้อมูลทางการเงินดังกล่าวที่เกิดขึ้นมาบันทึกรายการบัญชี โดยจัดทำขึ้นตามมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ เพื่อนำเสนอรายงานการเงินให้หัวหน้าส่วนราชการและส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

ก่อนที่จะกล่าวถึงการบันทึกรายการบัญชีในบทต่อไป มาทำความเข้าใจองค์ประกอบของระบบบัญชีภาครัฐเพื่อใช้ในการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วย โครงสร้างระบบบัญชี หลักการบันทึกรายการบัญชี ผังบัญชี และเอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชี

### โครงสร้างระบบบัญชี

โครงสร้างระบบบัญชีเป็นการกำหนดขั้นตอนการจัดทำบัญชีตั้งแต่นำเอกสารทางการเงินมาวิเคราะห์รายการทางบัญชี และนำไปบันทึกรายการบัญชีในสมุดบันทึกรายการขั้นต้น ผ่านรายการไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย จนไปสิ้นสุดกระบวนการสุดท้ายของการจัดทำบัญชีคือ รายงานการเงิน

การปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชีของส่วนราชการดำเนินการผ่านระบบ GFMS โดยมีรายงานที่เกิดจากการบันทึกรายการในระบบงานต่าง ๆ ซึ่งเมื่อนำรายงานจากระบบ GFMS มาเทียบเคียงกับโครงสร้างระบบบัญชี จะประกอบด้วยเอกสารและรายงานดังนี้

๑. เอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชี
๒. สมุดบันทึกรายการขั้นต้น
๓. สมุดบันทึกรายการขั้นปลาย
๔. รายงานการเงิน

### เอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชี

เอกสารที่ใช้ประกอบการบันทึกรายการบัญชีมาจากการปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เริ่มตั้งแต่การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน การรับและนำส่งเงิน ตลอดจนการปรับปรุงรายการบัญชี โดยมีเอกสารอย่างน้อยดังนี้

๑. การจัดซื้อจัดจ้าง

เอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชีในการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง/ สัญญา/ข้อตกลง ข้อมูลหลักผู้ขาย/การเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย (ใบขออนุมัติสร้าง/แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย) ใบตรวจรับที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนามแล้ว (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามระเบียบพัสดุ)

๒. การเบิกจ่ายเงิน

๒.๑ กรณีจ่ายตรงผู้ขาย

เอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชีในการเบิกจ่ายเงินกรณีจ่ายตรงผู้ขาย ประกอบด้วย เอกสารตามข้อ ๑ และมีใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้ ให้เรียกรายงานการจ่ายชำระเงินจากระบบ คำสั่งงาน ZAP\_RPT506 กรณีจ่ายตรงผู้ขาย พร้อมแนบสำเนาหนังสือแจ้งสรรพากรพื้นที่ที่ผู้ขายตั้งอยู่

๒.๒ กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ

เอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชีในการเบิกจ่ายเงินกรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ ประกอบด้วย ใบแจ้งหนี้/หลักฐานขอเบิก และใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/หลักฐานการจ่ายเงิน

๓. การรับและนำส่งเงิน

เอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชีในการรับและนำส่งเงิน ประกอบด้วย สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบนำฝาก และสำเนาใบรับเงินจากธนาคาร

๔. การปรับปรุงรายการบัญชี

เอกสารประกอบการบันทึกการปรับปรุงรายการบัญชี ประกอบด้วย ใบสำคัญการปรับปรุงบัญชีและเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในการปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง และการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี

**สมุดบันทึกรายการขึ้นต้น**

สมุดรายวัน เป็นสมุดที่ใช้ในการบันทึกรายการบัญชีขึ้นต้น ซึ่งในระบบ GFMS คือ สมุดรายวันเอกสาร คำสั่งงาน ZGL\_RPT001 หรือ GFMS Web Online รายงานสมุดรายวันทั่วไป-แบบแสดงรายละเอียด

**สมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย**

สมุดบัญชีแยกประเภท เป็นสมุดที่ใช้การผ่านรายการที่บันทึกไว้ในสมุดรายวัน เพื่อมาแบ่งเป็นหมวดหมู่ตามรายการที่เกิดขึ้นเป็นสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย ซึ่งในระบบ GFMS คือ รายงานการแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป คำสั่งงาน FBL3N หรือ GFMS Web Online รายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

## รายงานการเงิน

รายงานการเงินที่ส่วนราชการจัดทำเพื่อส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จะมีทั้ง รายงานประจำเดือน และรายงานประจำปี ซึ่งรายละเอียดจะกล่าวต่อไปในบทที่ ๘ การจัดทำรายงานการเงิน

### หลักทั่วไปในการบันทึกรายการบัญชี

๑. เงินสดในมือ ให้รับรู้เงินสดในมือในราคาตามมูลค่าที่ตราไว้
๒. เงินฝากธนาคาร ให้รับรู้เงินฝากธนาคารในราคาตามมูลค่าที่ตราไว้
๓. เงินฝากคลัง ให้รับรู้เงินฝากคลังที่ฝากไว้กับกระทรวงการคลังในราคาตามมูลค่าที่ตราไว้ กรณีการรับเงินฝากคลังเป็นรายได้และเมื่อจ่ายให้รับรู้สินทรัพย์หรือค่าใช้จ่าย กรณีการรับเงินฝากคลังเป็นหนี้สินและเมื่อจ่ายให้ปรับลดหนี้สินดังกล่าว แล้วแต่กรณี
๔. ลูกหนี้เงินยืม ให้รับรู้ลูกหนี้เงินยืมตามมูลค่าตามบัญชีที่จะได้รับ โดยไม่ต้องประมาณการหนี้สงสัยจะสูญ ซึ่งบัญชีลูกหนี้เงินยืมจะลดลงเมื่อมีการส่งใช้เงินหรือใบสำคัญ
๕. สินทรัพย์ถาวร ให้รับรู้เฉพาะสินทรัพย์ถาวรที่มีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป โดยให้รับรู้สินทรัพย์เมื่อตรวจรับ โดยมูลค่าเริ่มแรกของสินทรัพย์ตามราคาทุนที่เกิดขึ้นจากการจัดหาสินทรัพย์นั้นให้รวมถึงค่าใช้จ่ายในการทำให้สินทรัพย์นั้นอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ในครั้งแรกด้วย  
สำหรับกรณีสินทรัพย์ถาวรที่มีมูลค่าต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท และมีอายุการใช้งานของสินทรัพย์นั้นเกินกว่า ๑ ปี ให้รับรู้เป็นค่าใช้จ่ายในข้อบัญชี “ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์” และจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ
๖. เจ้าหนี้ ให้รับรู้ภาระหนี้สินที่มีต่อบุคคลภายนอกที่เกิดจากการซื้อสินทรัพย์หรือบริการ เมื่อได้รับสินทรัพย์หรือบริการแล้ว คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุแล้ว และบันทึกตรวจรับในระบบ ภาระหนี้สินที่เกิดขึ้นรับรู้ในข้อบัญชี “รับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR)” เมื่อบันทึกขอเบิกจะล้างบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR) และรับรู้ในข้อบัญชี “เจ้าหนี้การค้า (ระบุประเภท)” ซึ่งบัญชีเจ้าหนี้การค้า (ระบุประเภท) จะลดลงเมื่อมีการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว
๗. ใบสำคัญค้างจ่าย ให้รับรู้ภาระหนี้สินที่มีต่อบุคคลภายในหน่วยงานเมื่อได้รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกขอเบิกในระบบ ซึ่งบัญชีใบสำคัญค้างจ่ายจะลดลงเมื่อมีการจ่ายเงินให้บุคคลภายในหน่วยงานแล้ว
๘. รายได้ ให้รับรู้รายได้ที่มีความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่นอนในการเกิดขึ้นของรายได้ และสามารถวัดมูลค่าของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจอย่างน่าเชื่อถือ โดยใช้มูลค่ายุติธรรมของสิ่งตอบแทนที่ได้รับหรือค้างรับ
๙. ค่าใช้จ่าย ให้รับรู้ค่าใช้จ่ายที่มีความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่นอนในการเกิดขึ้นของค่าใช้จ่าย และสามารถวัดมูลค่าของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจอย่างน่าเชื่อถือ โดยรับรู้ค่าใช้จ่ายตามประเภทเมื่อเกิดค่าใช้จ่ายนั้นขึ้น

## ผังบัญชี

การจัดทำบัญชีภาครัฐในปัจจุบันดำเนินการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ GFMS) กรมบัญชีกลางจึงได้กำหนดผังบัญชีมาตรฐานเพื่อให้ส่วนราชการใช้ผังบัญชีเป็นมาตรฐานเดียวกันในการบันทึกข้อมูลต่างๆ เข้าสู่ระบบ GFMS ซึ่งปัจจุบันผังบัญชีมาตรฐานคือ ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2551

## การบันทึกรายการบัญชี

การบันทึกรายการบัญชีเกิดจากการรวบรวมเอกสารหลักฐานทั้งทางด้านการรับและจ่ายเงิน รวมทั้งเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ส่วนราชการได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลัง จึงแบ่งการบันทึกรายการบัญชีตามประเภทของเงินเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๑. เงินงบประมาณ
๒. เงินนอกงบประมาณ
  - ๒.๑ เงินนอกงบประมาณฝากคลัง
  - ๒.๒ เงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์
๓. เงินรายได้แผ่นดิน

และเพื่อให้การบันทึกรายการบัญชีเป็นไปตามเกณฑ์คงค้างครบถ้วน ส่วนราชการจะต้องมีการปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นงวดบัญชีตามปีงบประมาณ ซึ่งจะกล่าวต่อไปในบทที่ ๗



## บทที่ ๔

### การบันทึกรายการบัญชีเงินงบประมาณ

เมื่อส่วนราชการได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากสำนักงบประมาณแล้ว จึงสามารถใช้จ่ายเงินดังกล่าวได้ โดยก่อนนี้ผูกพันหรือทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดหาพัสดุ รวมทั้งสามารถเบิกจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานหรือดำเนินโครงการต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการสามารถดำเนินการในระบบ GFMS โดยแบ่งเป็น ๒ วิธี คือ กรณีจ่ายตรงผู้ขาย และกรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ โดยจะดำเนินการด้วยวิธีใดจะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ที่ได้กำหนดไว้ในข้อ ๒๔

#### ๑. กรณีจ่ายตรงผู้ขาย

เมื่อส่วนราชการมีการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งสินทรัพย์หรือบริการ และได้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ โดยมีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลงอย่างใดอย่างหนึ่งมีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้ส่วนราชการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ เพื่อจองงบประมาณ เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบสินทรัพย์และบริการแล้ว ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุดำเนินการตรวจรับสินทรัพย์และบริการ และบันทึกตรวจรับในระบบ เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้แล้ว ให้บันทึกขอเบิกอ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ และระบบงานงบประมาณจะเปลี่ยนสถานะจากการจองงบประมาณเป็นแสดงการเบิกจ่ายงบประมาณแล้ว โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

#### ๒. กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ

เมื่อส่วนราชการได้รับใบแจ้งหนี้จากการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งสินทรัพย์หรือบริการนอกเหนือจากกรณีตามข้อ ๑ รวมทั้งกรณีส่วนราชการได้รับหลักฐานขอเบิกเงินสวัสดิการค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการบันทึกขอเบิกไม่อ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ และระบบงานงบประมาณจะแสดงการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแล้ว โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ และให้ส่วนราชการนำเงินไปจ่ายต่อให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

#### วิธีการบันทึกรายการบัญชี

การบันทึกรายการบัญชีของเงินงบประมาณ แบ่งออกตามลักษณะการจ่ายเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และระบบ GFMS ซึ่งแบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑. กรณีจ่ายตรงผู้ขาย

๑.๑ กรณีจ่ายตรงผู้ขายอ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

๑.๒ กรณีจ่ายตรงผู้ขายไม่อ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

๒. กรณีจ่ายเข้าส่วนราชการ

โดยมีวิธีการบันทึกรายการบัญชีดังนี้

วิธีการบันทึกรายการบัญชีเงินงบประมาณ

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ แบ่งออกเป็น ๒ กรณี

๑. กรณีจ่ายตรงผู้ขาย

๑.๑ กรณีจ่ายตรงผู้ขายอ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

๑.๒ กรณีจ่ายตรงผู้ขายไม่อ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

๒. กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ

๑. กรณีจ่ายตรงผู้ขาย

๑.๑ กรณีจ่ายตรงผู้ขายอ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๑	เมื่อส่วนราชการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ ทางราชการ ให้บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	บศ 01	ไม่บันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี	ไม่บันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี

หมายเหตุ ชื่อบัญชี และรหัสบัญชี ที่ใช้ตั้งขึ้น หมายถึง ชื่อบัญชีและรหัสบัญชีแยกประเภทที่ส่วนราชการจะตั้งบันทึกในระบบเอง

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๒	เมื่อคณะกรรมการตรวจรับงานหรือพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับตามระเบียบ สำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยการพัสดุ ให้บันทึกตรวจรับงานหรือพัสดุในระบบ จะได้ประเภทเอกสาร WE	บร 01	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) หรือ วัสดุคงคลัง หรือ หักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต รับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR)	5xxxxxxxx 1105010105 12xxxxxxxx 2101010103		
๓	เมื่อส่วนราชการได้รับใบแจ้งหนี้และเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง ให้บันทึกการขอเบิกเงิน อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เพื่อจ่ายตรงให้แก่เจ้าหนี้/ คู่สัญญา	ZMRO_KA/ ๓บ 01	เดบิต รับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR) เครดิต เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก หรือ เจ้าหนี้การค้า-หน่วยงานภาครัฐ	2101010103 2101010102 2101010101		
๔	กรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงิน เจ้าบัญชีเจ้าหนี้/คู่สัญญา					
๔.๑	กรณีไม่มีภาษีหัก ณ. ที่จ่าย จะได้ประเภทเอกสาร PA		เดบิต เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก หรือ เจ้าหนี้การค้า-หน่วยงานภาครัฐ เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล	2101010102 2101010101 43070101xx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ผู้ขาย	52090101xx 1101020201

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๔๒	กรณีเบิกจ่าย จะได้ประเภทเอกสาร PA		เดบิต เจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก หรือ เจ้าหน้าที่การค้า-หน่วยงานภาครัฐ เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)	2101010102 2101010101 43070101xx  21020401xx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ผู้ขาย	52090101xx   1101020201
	และบันทึกนำส่งภาษีค่าธรรมเนียม จะได้ประเภทเอกสาร JV		เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล	21020401xx 43070101xx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางรับเงิน รายได้แผ่นดินจาก หน่วยงาน  <b>กรมสรรพากร</b> เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ภาษี (ระบุประเภท)	52090101xx   4308010103   5210010103  41010101xx

๑.๒ กรณีจ่ายตรงผู้ขายไม่อ้างใบส่งซื้อสิ่งจ้าง

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๑	เมื่อส่วนราชการได้รับเงินงบบุคลากรหรือหลักฐานขอเบิกเพื่อจ่ายตรงให้ผู้ขายหรือเจ้าหน้าที่ให้บันทึกขอเบิกเงินไม่อ้างใบส่งซื้อสิ่งจ้างเพื่อจ่ายตรงให้ผู้ขายหรือเจ้าหน้าที่	ZF860_KC/ ขบ.02	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) หรือ วัสดุคงคลัง หรือ หักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต เจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก หรือ เจ้าหน้าที่การค้า-หน่วยงานภาครัฐ	5xxxxxxx 1105010105 12xxxxxxx 2101010102 2101010101		
๒	กรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีผู้ขายหรือเจ้าหน้าที่ กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย จะได้ประเภทเอกสาร PA		เดบิต เจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก หรือ เจ้าหน้าที่การค้า-หน่วยงานภาครัฐ เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล	2101010102 2101010101 43070101xx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ผู้ขาย	52090101xx 1101020201

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๑.๒	กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย จะได้ประเภทเอกสาร PA	เดบิต เจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก หรือ เจ้าหน้าที่การค้า-หน่วยงานภาครัฐ	2101010102 2101010101 43070101xx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลาง(โอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน	52090101xx	
		เดบิต รายงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)	21020401xx	เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ผู้ขาย	1101020201	
	และบันทึกนำส่งภาษีใช้กรมสรรพากร จะได้ประเภทเอกสาร JV	เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) เครดิต รายงานระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล	21020401xx 43070101xx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลาง(โอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางรับเงิน รายได้แผ่นดินจาก หน่วยงาน	52090101xx 4308010103	
			<b>กรมสรรพากร</b>	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน ใช้กรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ภาษี (ระบุประเภท)	5210010103 41010101xx	

๒ กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๑	การขอเบิกตามใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิก หรือเพื่อขอได้ในสำคัญ	ZFB60_KL/KE	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) หรือ วัสดุคงคลัง หรือ พัสดุทรัพย์สิน (ระบุประเภท)	5xxxxxxx 1105010105 12xxxxxxx		
๑.๑	เมื่อส่วนราชการได้รับใบแจ้งหนี้และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้นำใบที่ทำการขอเบิกเงินไม่อ้างใบสิ่งซื้อสั่งจ่าย และจ่ายผ่านส่วนราชการ	ขบ.02	เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย หรือ เจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก	2102040102 2101010102	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลาง (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต ค้างจ่ายส่วนราชการ	52090101xx  2116010102
๑.๒	กรณีบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร จะได้ประเภทเอกสาร PY		เดบิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล	1102050124 43070101xx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลาง (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต ค้างจ่ายส่วนราชการ	2116010102 1101020603 1102050124



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๑.๓	เมื่อจ่ายเงินให้แก่มูลนิธิ	GFMIS Web online				
(๑)	กรณีไม่มีเอกสาร พ.น ที่จ่าย จะได้ประเภทเอกสาร PM	ZF_53_PM/ ขจ 05	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย หรือ เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)	2102040102 2101010102 1101020603		
(๒)	กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย จะได้ประเภทเอกสาร PM		เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย หรือ เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอส่ง (ระบุประเภท)	2102040102 2101010102 1101020603  21020401xx		
	และบันทึกนำส่งภาษีให้กรมสรรพากร จะได้ประเภทเอกสาร JV		เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอส่ง (ระบุประเภท) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงิน (ระบุ) จากรัฐบาล	21020401xx  43070101xx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุ) ให้หน่วยงาน เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางรับเงิน รายได้แผ่นดินจาก หน่วยงาน	52090101xx  4308010103

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๑.๔	บันทึกกับเงินหรือจ่ายจากรายการขอเบิก เงินงบประมาณภายในปี	ZGL_BD4/ บช.01 ประเภทเอกสาร BD	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เบิกเงินส่งคืนนำส่ง	1101010101 2116010104	กรมสรรพากร เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ภาษี (ระบุประเภท)	5210010103 41010101xx
๑.๕	นำเงินส่งที่ บจ. อมาตยากรู้อยู่ ให้เลือก "เบิกเงินส่งคืน" ในใบนำฝาก จะได้ประเภทเอกสาร CJ		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานส่งเงินเบิกเงินส่งคืน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง	5209010112 1101010112	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางรับเงิน เบิกเงินส่งคืนจาก หน่วยงาน	11010203xx 4307010112
๑.๖	บันทึกการนำเงินส่งคืนในระบบ	ZRP_R6/ นส.02-1 ประเภทเอกสาร R6	เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินสดในมือ	1101010112 1101010101		

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๑.๗	บันทึกอ้างบัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง กับบัญชีค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการขอเบิก	ZGL_BE/ บช 01 ประเภทเอกสาร BE	เดบิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) พักสิทธิ์พร (ระบุประเภท)	2116010104 5xxxxxxxxx 12xxxxxxxxxx		
๒	การขอเบิกเงินยืม					
๒.๑	เมื่อสัญญาการยืมเงินได้รับการอนุมัติแล้ว ให้บันทึกการขอเบิกเงินไม่อ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (จ่ายให้ยืม) เพื่อจ่ายเข้าส่วนราชการ	ZFB60_K1/ ชบ 02	เดบิต ลูกหนี้เงินยืมใบงบประมาณ เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย	1102010101 2102040102		52090101xx
	ระบบบริหารการบัญชีอัตโนมัติ จากการบันทึกขอเบิกเงินสดข้อ 1 จะได้ประเภทเอกสาร KY		เดบิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล	1102050124 43070101xx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต ค้างจ่ายส่วนราชการ	2116010102
๒.๒	กรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ จะได้ประเภทเอกสาร PY		เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) เครดิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	1101020603 1102050124	เดบิต ค้างจ่ายส่วนราชการ เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ	2116010102 1101020202

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๒.๓	เมื่อจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ	ZF_53_PM/ ขจ 05	เดบิต โบนัสค้างจ่าย เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)	2102040102 1101020603		
๒.๔	เมื่อได้รับการขอใช้คืนเงินยืม	ZF_02_G1/ บช 01 ประเภทเอกสาร G1	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	5xxxxxxx 1102010101		
(๑)	กรณีส่งเงินไปสำคัญเท่ากับเงินยืม					
(๒)	กรณีส่งเงินไปสำคัญน้อยกว่าเงินยืม					
(๒.๑)	บันทึกส่งเงินยืมรวมทั้งไปสำคัญ	ZF_02_G1/ บช 01 ประเภทเอกสาร G1	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	5xxxxxxx 1102010101		
(๒.๒)	บันทึกรับเงินสดที่เหลือ	ZGL_BD4/ บช 01 ประเภทเอกสาร BD	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง	1101010101 2116010104		

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๒.๓)	นำเงินส่งที่ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ให้เลือก "เบิกเกินส่งคืน" ในใบนำส่ง จะได้ประเภทเอกสาร CJ		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานส่งเงินเบิกส่งคืน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง	5209010112	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง คลังจังหวัด (ระยองจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางรับเงินเบิกเกิน ส่งคืนจากหน่วยงาน	11010203xx 4307010112
(๒.๔)	บันทึกการนำเงินส่งคลังในระบบ	ZRP_R6/ นส 02-1 ประเภทเอกสาร R6	เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินสดในมือ	1101010112 1101010101		
(๒.๕)	บันทึกสร้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ คู่กับบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง	ZGL_BE/ บช 01 ประเภทเอกสาร BE	เดบิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	2116010104 1102010101		
(๓)	กรณีส่งใช้ใบสำคัญมากกว่าเงินยืม					
(๓.๑)	บันทึกสร้างลูกหนี้เงินยืมเท่ากับ จำนวนเงินที่ยืม	ZF_02_G1/ บช 01 ประเภทเอกสาร G1	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	5xxxxxxx 1102010101		

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๓.๒)	บันทึกขอเบิกเงินไม่อ้างใบส่งของสั่งจ่ายผ่านส่วนราชการ เพื่อจ่ายตามใบสำคัญส่วนเกิน	ZFB60_KL/ ขบ 02	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย	5xxxxxxx 2102040102	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน	52090101xx
(๓.๓)	ระบบเกิดรายการบัญชีอัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร KY		เดบิต ค่ารับจากกรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล	1102050124 43070101xx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต ค้างจ่ายส่วนราชการ	2116010102
(๓.๔)	กรมบัญชีกลางประมวลส่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร จะได้ประเภทเอกสาร PY	ZF_53_PM/ ขจ 05	เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) เครดิต ค่ารับจากกรมบัญชีกลาง	1101020603 1102050124	เดบิต ค้างจ่ายส่วนราชการ เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ	2116010102 1101020202
(๓.๕)	เมื่อจ่ายเงินให้แก่มูลนิธิ		เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)	2102040102 1101020603		

## บทที่ ๕

### การบันทึกรายการบัญชีเงินนอกงบประมาณ

เงินที่ส่วนราชการได้รับอนุญาตให้เก็บไว้ใช้จ่ายได้ซึ่งต้องมีกฎหมายหรือระเบียบรองรับไว้ให้เป็นเงินนอกงบประมาณ ซึ่งตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้กำหนดค่านิยาม “เงินนอกงบประมาณ” หมายถึง เงินที่ทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ นอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ซึ่งเงินนอกงบประมาณให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง ซึ่งเงินนอกงบประมาณฝากคลังหรือที่เรียกว่า “เงินฝากคลัง” สำหรับเงินนอกงบประมาณที่เบิกจากคลังไปแล้วแต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันนับจากวันรับเงินจากคลัง โดยมีส่วนราชการบางแห่งได้รับอนุญาตให้สามารถนำเงินนอกงบประมาณฝากไว้ที่ธนาคารพาณิชย์ได้ภายในวงเงินที่กำหนด เรียกว่า “เงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ หรือ เงินฝากธนาคารพาณิชย์” หากเกินวงเงินที่กำหนดส่วนราชการจะต้องนำเงินนอกงบประมาณนั้นมาฝากคลังในส่วนที่เกินวงเงิน การใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณไม่ว่าจะฝากคลังหรือฝากธนาคารพาณิชย์ ต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณนั้น ๆ

#### เงินนอกงบประมาณฝากคลัง

เมื่อส่วนราชการได้ก่อหนี้ผูกพันหรือทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดหาพัสดุจากเงินนอกงบประมาณ รวมทั้งเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ในกรณีที่เป็นเงินนอกงบประมาณฝากคลังหรือที่เรียกว่า “เงินฝากคลัง” ให้ส่วนราชการดำเนินการเบิกจ่ายเงินฝากคลังในระบบ GFMS ได้ ๒ วิธีเช่นเดียวกับเงินงบประมาณคือ กรณีจ่ายตรงผู้ขาย และกรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ ซึ่งจะดำเนินการด้วยวิธีใดจะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ที่ได้กำหนดไว้ในข้อ ๒๔ เช่นเดียวกับเงินงบประมาณ

##### ๑. กรณีจ่ายตรงผู้ขาย

เมื่อส่วนราชการมีการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งสินทรัพย์หรือบริการ และได้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ โดยมีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลงอย่างใดอย่างหนึ่งมีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้ส่วนราชการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ โดยระบบไม่มีขั้นตอนของการจองเงินฝากคลัง ส่วนราชการจึงควรทำทะเบียนคุณภาพการก่อหนี้ผูกพันของเงินฝากคลังดังกล่าวไว้ เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบสินทรัพย์และบริการแล้ว ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุดำเนินการตรวจรับสินทรัพย์และบริการและบันทึกตรวจรับในระบบ เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้แล้ว ให้บันทึกขอเบิกอ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ และระบบจะบันทึกปรับลดเงินฝากคลังของส่วนราชการ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

## ๒. กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ

เมื่อส่วนราชการได้รับใบแจ้งหนี้จากการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งสินทรัพย์หรือบริการนอกเหนือจากกรณีตามข้อ ๑ รวมทั้งกรณีส่วนราชการได้รับหลักฐานขอเบิกค่าใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณนั้น ๆ ให้ส่วนราชการบันทึกขอเบิกไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบและระบบจะบันทึกปรับลดเงินฝากคลังของส่วนราชการ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เพื่อส่วนราชการนำเงินไปจ่ายต่อให้ผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

### เงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์

การใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณนั้น ๆ เช่นเดียวกับเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ถึงแม้จะเป็นเงินฝากธนาคารพาณิชย์ที่อยู่ในการควบคุมดูแลของส่วนราชการ แต่ส่วนราชการจะต้องนำข้อมูลทางการเงินและบัญชีของเงินฝากดังกล่าวมาเป็นส่วนหนึ่งของการจัดทำบัญชีของส่วนราชการ เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีของส่วนราชการมีความครบถ้วนสมบูรณ์

### วิธีการบันทึกรายการบัญชี

การรับรู้เงินนอกงบประมาณให้รับรู้ตามเงินที่ได้รับ ซึ่งมี ๒ กรณี คือ

#### ๑. กรณีรับเงินเป็นรายได้

เมื่อส่วนราชการรับเงินนอกงบประมาณและรับรู้เงินที่ได้รับเป็นรายได้ กรณีที่มีการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณจะต้องรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายหรือสินทรัพย์แล้วแต่กรณี

#### ๒. กรณีรับเงินเป็นหนี้สิน

เมื่อส่วนราชการรับเงินนอกงบประมาณและรับรู้เงินที่ได้รับเป็นหนี้สินที่เกิดจากการรับฝากเงินไว้ และต้องจ่ายคืนหรือจ่ายต่อให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิในภายหลัง เช่น เงินประกันของ เงินประกันสัญญา หรือเงินรับฝากอื่น เป็นต้น กรณีที่จ่ายเงินคืนหรือจ่ายต่อให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิให้ล้างหนี้สินที่ได้รับรู้ไว้เมื่อรับเงิน

ดังนั้น การบันทึกรายการบัญชีเงินนอกงบประมาณได้แบ่งตามประเภทของการฝากเงิน

ดังนี้

#### ๑. การบันทึกรายการบัญชีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

๑.๑ กรณีรับและนำส่งเงินฝากคลัง

๑.๒ กรณีจ่ายตรงผู้ขาย

๑.๒.๑ กรณีจ่ายตรงผู้ขายอ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

๑.๒.๒ กรณีจ่ายตรงผู้ขายไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

๑.๓ กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ



๒. การบันทึกรายการบัญชีเงินนอกงบประมาณฝากรถคารพาณิชย์

๒.๑ กรณีรับเงินเป็นรายได้

๒.๑.๑ การรับและนำเงินนอกงบประมาณฝากรถคารพาณิชย์

๒.๑.๒ การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากรถคารพาณิชย์

๒.๑.๓ ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณฝากรถคารพาณิชย์

๒.๑.๔ การโอนเงินนอกงบประมาณฝากรถคารพาณิชย์ให้หน่วยงานอื่น

๒.๒ กรณีรับเงินเป็นหนี้สิน

๒.๒.๑ การรับและนำเงินนอกงบประมาณฝากรถคารพาณิชย์

๒.๒.๒ การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากรถคารพาณิชย์

๒.๒.๓ การโอนเงินนอกงบประมาณฝากรถคารพาณิชย์ให้หน่วยงานอื่น

โดยมีวิธีการบันทึกรายการบัญชีดังนี้

วิธีการบันทึกรายการบัญชีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

การรับและเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากคลัง แบ่งออกเป็น ๓ กรณี

๑. กรณีรับและนำส่งเงินฝากคลัง
๒. กรณีจ่ายตรงผู้ขาย
  - ๒.๑. กรณีจ่ายตรงผู้ขายอ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
  - ๒.๒. กรณีจ่ายตรงผู้ขายไม่อ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
๓. กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ

๑. กรณีรับและนำส่งเงินฝากคลัง

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๑	บันทึกรับเงินเป็นรายได้หรือหนี้สิน	ZRP_RB/ นส 01 ประเภทเอกสาร RB	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต รายได้ (ระบุประเภท) หนี้สิน (ระบุประเภท)	1101010101 43xxxxxxxx 2xxxxxxxxx		

หมายเหตุ ชื่อบัญชี และรหัสบัญชี ที่ใช้ตัวเข้ม หมายถึง ชื่อบัญชีและรหัสบัญชีแยกประเภทที่ส่วนราชการจะต้องบันทึกในระบบเอง

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๒	นำเงินสงฆ์ บ.จ. ธนาคารกรุงไทย ให้เลือก "เงินฝากคลัง" ไม่เป็นฝาก					
๒.๑	กรณีนำส่งเป็นเงินสด จะได้ประเภทเอกสาร CJ		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานโอนเงินนอกงบประมาณ ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง	5210010102	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางรับเงินนอก งบประมาณจากหน่วยงาน	11010203xx 4308010102
๒.๒	กรณีนำส่งเป็นเช็ค จะได้ประเภทเอกสาร CJ		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานโอนเงินนอกงบประมาณ ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักรอ Clearing	5210010102	เดบิต เช็คฝากธนาคารเรียกเก็บ เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางรับเงินนอก งบประมาณจากหน่วยงาน	11010114 4308010102
๓	บันทึกการนำเงินส่งคลังในระบบ	ZRP_R2_RX/ นส 02 -1 ประเภทเอกสาร R2	เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินสดในมือ	1101010112 1101010101		

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	เมื่อธนาคารเรียกเก็บเงินตามเช็คได้ จะได้รับประเภทเอกสาร CI (ถ้ามี)		เดบิต พักรอ Clearing	1101010113	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/	11010203xx
			เครดิต หักเงินค้างส่ง	1101010112	เครดิต จังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต เช็ดฝากรายการเรียกเก็บ	1101010114
	และระบบบันทึกรายการปรับเพิ่มเงินฝากคลัง ให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร RX		เดบิต เงินฝากคลัง	1101020501	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-	5210010105
			เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง	4308010105	ปรับเงินฝากคลัง เครดิต เงินรับฝากของรัฐบาล	2111020101

๒ กรณีจ่ายตรงผู้ขาย

๒.๑ กรณีจ่ายตรงผู้ขายไปยังซื้อสิ่งจ้าง

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง		
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	
๑	เมื่อส่วนราชการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบทางราชการ ให้บันทึกใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง	บส 01	ไม่บันทึกรายการบัญชี			ไม่บันทึกรายการบัญชี	
๒	เมื่อคณะกรรมการตรวจรับงานหรือพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับตามระเบียบสำนักงานกรมพัสดุ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ให้บันทึกตรวจรับงานหรือพัสดุในระบบจะได้ประเภทเอกสาร WE	บร 01	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) หรือ วัสดุคงคลัง หรือ พักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต รับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR)	5xxxxxxx 1105010105 12xxxxxxx 2101010103			
๓	เมื่อส่วนราชการได้รับใบแจ้งหนี้และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้บันทึกการขอเบิกเงินอ้างใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง เพื่อจ่ายตรงให้แก่เจ้าหนี้/คู่สัญญา  ระบบฉบับที่รายการปรับลดเงินฝากคลัง ให้โดยอัตโนมัติ จะตั้งประเภทเอกสาร JO	ZMRO_KG/ ขบ 01	เดบิต รับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR)  เครดิต เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก หรือ เจ้าหนี้การค้า-หน่วยงานภาครัฐ	2101010103 2101010102  2101010101		เดบิต เงินรับฝากของรัฐบาล  เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง	2111020101  4308010105

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๔	กรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเจ้าหนี้/คู่สัญญา กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย จะตัดประเภทเอกสาร PC		เดบิต เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก หรือ	2101010102	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน -	5210010101
			เจ้าหนี้การค้า-หน่วยงานภาครัฐ เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินนอก งบประมาณจากกรมบัญชีกลาง	2101010101 4308010101	กรมบัญชีกลางโอนเงินนอกงบประมาณ ให้หน่วยงาน เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ผู้ขาย	1101020201
๔.๒	กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย จะได้ประเภทเอกสาร PC		เดบิต เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก หรือ	2101010102	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน -	5210010101
			เจ้าหนี้การค้า-หน่วยงานภาครัฐ เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินนอก งบประมาณจากกรมบัญชีกลาง ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)	2101010101 4308010101 21020401xx	กรมบัญชีกลางโอนเงินนอกงบประมาณ ให้หน่วยงาน เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ผู้ขาย	1101020201

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	และบันทึกนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย จะได้ประเภทเอกสาร JV		เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอบนำส่ง (ระบุประเภท) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินนอก งบประมาณจากกรมบัญชีกลาง	21020401xx 4308010101	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - ให้หน่วยงาน เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางรับเงิน รายได้แผ่นดินจาก หน่วยงาน	5210010101 4308010103
					<u>กรมสรรพากร</u> เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ภาษี (ระบุประเภท)	5210010103 41010101xx

๒.๒ กรณีจ่ายตรงผู้ขายไม่เข้าใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๑	เมื่อส่วนราชการได้รับใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิกและจะจ่ายตรงให้ผู้ขายหรือเจ้าหน้าที่ให้บันทึกขอเบิกเงินไม่เข้าใบสั่งซื้อสั่งจ้างเพื่อจ่ายตรงให้ผู้ขายหรือเจ้าหน้าที่	ZFB60_KH/ ขบ.03	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) หรือ วัสดุคงคลัง หรือ พักสิทธิทรัพย์ (ระบุประเภท) หนี้สิน (ระบุประเภท) เครดิต เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก หรือ เจ้าหนี้การค้า-หน่วยงานภาครัฐ	5xxxxxxx 1105010105 12xxxxxxx 2xxxxxxx 2101010102 2101010101	เดบิต เงินรับฝากของรัฐบาล เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง	2111020101 4308010105
		ระบบจะบันทึกรายการปรับลดเงินฝากคลังให้โดยอัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร JO	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- ปรับเงินฝากคลัง เครดิต เงินฝากคลัง	5210010105 1101020501	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง	2111020101 4308010105
๒	กรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเจ้าหนี้/คู่สัญญา กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย จะได้ประเภทเอกสาร PC		เดบิต เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก หรือ เจ้าหนี้การค้า-หน่วยงานภาครัฐ เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินนอก งบประมาณจากกรมบัญชีกลาง	2101010102 2101010101 4308010101	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงินนอกงบประมาณ ให้หน่วยงาน เครดิต เงินฝากสำหรับกรจ่ายเงินจาก บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ผู้ขาย	5210010101 1101020201



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง		
			คำสั่งงาน/	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๒.๒	กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย จะได้ประเภทเอกสาร PC	GFMIS Web online	เดบิต เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก หรือ เจ้าหนี้การค้า-หน่วยงานภาครัฐ เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินนอก งบประมาณจากกรมบัญชีกลาง ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)	2101010102 2101010101 4308010101	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - เดบิต เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก หรือ เจ้าหนี้การค้า-หน่วยงานภาครัฐ เครดิต เงินฝากสำหรับกรจ่ายเงินจาก บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ผู้ขาย	5210010101 1101020201	
	และบันทึกนำส่งภาษีให้กรมสรรพากร จะได้ประเภทเอกสาร JV		เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินนอก งบประมาณจากกรมบัญชีกลาง	21020401xx 4308010101	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงินนอกงบประมาณ ให้หน่วยงาน	5210010101 4308010103	
				รพพ๐๐๓ ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ภาษี (ระบุประเภท)		5210010103 41010101xx	

๒ กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๑	การขอเบิกตามใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิก หรือเพื่อขอตั้งใบสำคัญ	ZFB60_KN/KI/ ขบ.03	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) หรือ วัสดุคงคลัง หรือ พัสดุทรัพย์สิน (ระบุประเภท) หนี้สิน (ระบุประเภท) เครดิต ใบสำคัญค้างจ่าย หรือ เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก	5xxxxxxx 1105010105 12xxxxxxx 2xxxxxxx 2102040102 2101010102		
	ระบบเกิดรายการบัญชีอัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร KY		เดบิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงินนอก งบประมาณจาก กรมบัญชีกลาง	1102050124 4308010101	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางโอนเงิน นอกงบประมาณให้หน่วยงาน เครดิต ค้างจ่ายส่วนราชการ	5210010101 2116010102
	ระบบจะบันทึกรายการปรับลดเงินฝากคลัง ให้โดยอัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร JO		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- ปรับเงินฝากคลัง เครดิต เงินฝากคลัง	5210010105 1101020501	เดบิต เงินรับฝากของรัฐบาล เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง	2111020101 4308010105

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๑.๒	กรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร จะได้ประเภทพเอกสาร PY		เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินออกงบประมาณ) เครดิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	1101020604 1102050124	เดบิต ค้างจ่ายส่วนราชการ เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ	2116010102 1101020202
๑.๓	เมื่อจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ (๑) กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ZF_53_PM/ ขจ 05	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย หรือ เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินออกงบประมาณ)	2102040102 2101010102 1101020604		
(๒)	กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ZF_53_PM/ ขจ 05	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย หรือ เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินออกงบประมาณ) ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)	2102040102 2101010102 1101020604 21020401xx		

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๑.๔	และบันทึกนำส่งภาษีให้กรมสรรพากร จะได้ประเภทเอกสาร JV		เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)	21020401xx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงินนอก	5210010101
			เดบิต เงินสดในมือ	1101010101	งบประมาณให้หน่วยงาน เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินนอก	4308010101
๑.๕	เมื่อได้รับเงินเพื่อจ่ายเพื่อส่งคืนฝากคลัง บันทึกรับเงินสดคงเหลือ	ZGL_B04/ บช 01 ประเภทเอกสาร BD	งบประมาณจากกรมบัญชีกลาง		เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางรับเงิน รายได้แผ่นดินจาก หน่วยงาน	4308010103
			เดบิต เงินสดในมือ	1101010101	กรมสรรพากร	
๑.๖			เดบิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง	2116010104	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง	5210010103
			ประเภทเอกสาร BD		เครดิต รายได้ภาษี (ระบุประเภท)	41010101xx

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๒)	นำเงินส่งที่ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ให้เลือก "เงินฝากคลัง" ในใบนำฝาก จะได้ประเภทเอกสาร CI		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานโอนเงินออกงบประมาณ ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง	5210010102	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางรับเงินนอก งบประมาณจากหน่วยงาน	11010203xx 4308010102
(๓)	บันทึกการนำเงินส่งคลังในระบบ และระบบบันทึกการรับเงินฝากคลัง โดยอัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร RX	ZRP_R7_RX/ นศ 02-1 ประเภทเอกสาร R7	เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินสดไม่มี	1101010112 1101010101		
(๔)	บันทึกคลังบัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง กับบัญชีค่าใช้จ่ายหรือบัญชีหักสิทธิ์ (ระบุประเภท) ที่เกิดจากการขอเบิก	ZGL_BE บท 01 ประเภทเอกสาร BE	เดบิต เงินฝากคลัง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง	1101020501 4308010105	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- ปรับเงินฝากคลัง เครดิต เงินรับฝากของรัฐบาล	5210010105 2111020101
			เดบิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง เครดิต ค่าใช้จ่าย หักสิทธิ์ (ระบุประเภท)	2116010104 5xxxxxxxxxx 12xxxxxxxxxx		

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง		
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	
๒	การขอเบิกเงินยืม						
๒.๑	เมื่อสัญญาการยืมเงินได้รับการอนุมัติแล้ว ให้บันทึกการขอเบิกเงินไม่เข้าในสิ่งซื้อสั่งจ้าง (จ่ายให้ยืม) เพื่อจ่ายเข้าส่วนราชการ	ZFB60_K1/ ขบ 03	เดบิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย	1102010102 2102040102			
	ระบบเกิดรายการบัญชีอัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร KV		เดบิต ค้ำจรับจากกรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงินนอก งบประมาณจาก กรมบัญชีกลาง	1102050124 4308010101	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางโอนเงิน นอกงบประมาณให้หน่วยงาน เครดิต ค้ำจ่ายส่วนราชการ	5210010101 2116010102	5210010101
	ระบบจะบันทึกรายการปรับลดเงินฝากคลัง ให้โดยอัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร J0		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- ปรับเงินฝากคลัง เครดิต เงินฝากคลัง	5210010105 1101020501	เดบิต เงินรับฝากของรัฐบาล เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง	2111020101 4308010105	2111020101
๒.๒	กรมบัญชีกลางประมวลผลสั่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ จะได้ประเภทเอกสาร PY		เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) เครดิต ค้ำจรับจากกรมบัญชีกลาง	1101020604 1102050124	เดบิต ค้ำจ่ายส่วนราชการ เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก บัญชีเงินคลังบัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ	2116010102 1101020202	2116010102

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๒.๓	เมื่อจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ที่มีสิทธิ	ZF_53_PM/ ขจ 05	เดบิต ใบสำคัญจ่าย เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ)	2102040102 1101020604		
๒.๔	เมื่อได้รับการดัดเงินยืม	ZF_02_G1/ บข 01 ประเภทเอกสาร G1	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมกองงบประมาณ	5xxxxxxx 1102010102		
(๑)	กรณีส่งไว้ในสำคัญเท่ากับเงินยืม					
(๒)	กรณีส่งไว้ในสำคัญน้อยกว่าเงินยืม					
(๑.๑)	บันทึกส่งลูกหนี้เงินยืมเท่ากับใบสำคัญ	ZF_02_G1/ บข 01 ประเภทเอกสาร G1	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมกองงบประมาณ	5xxxxxxx 1102010102		
(๑.๒)	บันทึกเงินสดคงเหลือ	ZGL_BD4/ บข 01 ประเภทเอกสาร BD	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง	1101010101 2116010104		

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๒.๓)	นำเงินสิ่งที่ บ.จ. อภาคารกรุงไทย ให้เลือก "เงินฝากคลัง" ไปโอนฝาก จะได้ประเภทเอกสาร CJ		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานโอนเงินนอกงบประมาณ ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง	5210010102  1101010112	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางรับเงินนอก งบประมาณจากหน่วยงาน	11010203xx  4308010102
(๒.๔)	บันทึกการนำเงินส่งคลังในระบบ และระบบบันทึกรายการปรับเพิ่มเงินฝากคลัง ให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร RX	ZRP_R7_RX/ นส 02-1 ประเภทเอกสาร R7	เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินสดในมือ	1101010112 1101010101		
(๒.๕)	บันทึกล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมกองงบประมาณ คู่กับบัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง	ZGL_BE/ บข 01 ประเภทเอกสาร BE	เดบิต เงินฝากคลัง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง	1101020501 4308010105	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- ปรับเงินฝากคลัง เครดิต เงินรับฝากของรัฐบาล	5210010105  2111020101
(๒.๕)	บันทึกล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมกองงบประมาณ คู่กับบัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง	ZGL_BE/ บข 01 ประเภทเอกสาร BE	เดบิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง เครดิต ลูกหนี้เงินยืมกองงบประมาณ	2116010104 1102010102		



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๓)	การนำส่งใบใบสำคัญมากกว่าเงินยืม	ZF_02_G1/ บข 01 ประเภทเอกสาร G1	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ	5xxxxxxx 1102010102		
(๓.๑)	บันทึกสำคัญทางการเงินเกี่ยวกับจำนวนเงินที่ยืม					
(๓.๒)	บันทึกขอเบิกเงินไม่อ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จ่ายผ่านส่วนราชการ เพื่อจ่ายตาม ใบสำคัญส่วนเกิน	ZFB60_KN/ ขบ 03	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ใบสำคัญค้างจ่าย	5xxxxxxx 2102040102		
	ระบบเกิดรายการบัญชีอัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร KY		เดบิต ค่ารับจากกรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงินนอก งบประมาณจาก กรมบัญชีกลาง	1102050124 4308010101	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางโอนเงินนอก งบประมาณให้หน่วยงาน เครดิต ค่าใช้จ่ายส่วนราชการ	5210010101
	ระบบจะบันทึกรายการปรับลดเงินฝากคลัง ให้โดยอัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร JO		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- ปรับเงินฝากคลัง เครดิต เงินฝากคลัง	5210010105	เดบิต เงินรับฝากของรัฐบาล เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- ปรับเงินฝากคลัง	2111020101 4308010105

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๓.๓)	กรมบัญชีกลางประมาณผลส่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร จะได้ประเภทเอกสาร PY		เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) เครดิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	1101020604 1102050124	จ่ายส่วนราชการ เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ	2116010102 1101020202
(๓.๔)	เมื่อจ่ายเงินให้แก่ผู้มีส่วนได้	ZF_53_PM/ ขจ 05	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ)	2102040102 1101020604		

## วิธีการบันทึกรายการบัญชีเงินนอกงบประมาณฝากรักษาการพาณิชย์

### ๑. กรณีรับเงินเป็นรายได้

- ๑.๑ การรับและนำเงินนอกงบประมาณฝากรักษาการพาณิชย์
- ๑.๒ การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากรักษาการพาณิชย์
- ๑.๓ ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณฝากรักษาการพาณิชย์

### ๑.๑ การรับและนำเงินนอกงบประมาณฝากรักษาการพาณิชย์

การรับเงินนอกงบประมาณเป็นรายได้และนำฝากรักษาการพาณิชย์

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web Online ในระบบ GFMS	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี
๑.	หน่วยงานได้รับเงินนอก งบประมาณ เพื่อนำฝาก รักษาการพาณิชย์	ZRP_RE/ บช 01 ประเภท เอกสาร RE	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต รายได้ (ระบุประเภท รายได้เงินนอก งบประมาณ)	1101010101 43xxxxxxxx
๒.	หน่วยงานนำเงินนอก งบประมาณฝากรักษาการ พาณิชย์	ZGL_JR/ บช 01 ประเภท เอกสาร JR	เดบิต เงินฝากไม่มีรายตัว หรือ เงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท) เครดิต เงินสดในมือ	1101030199 11010301xx / 11040101xx 1101010101
๓.	หน่วยงานถอนเงินฝาก รักษาการพาณิชย์	ZGL_JR/ บช 01 ประเภท เอกสาร JR	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เงินฝากไม่มีรายตัว หรือ เงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท)	1101010101 1101030199 11010301xx / 11040101xx
๔.	หน่วยงานโอนเงินฝาก รักษาการพาณิชย์จาก บัญชีหนึ่งไปอีกบัญชีหนึ่ง	ZGL_JR/ บช 01 ประเภท เอกสาร JR	เดบิต เงินฝากไม่มีรายตัว หรือ เงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท) เครดิต เงินฝากไม่มีรายตัว หรือ เงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท)	1101030199 11010301xx / 11040101xx 1101030199 11010301xx / 11040101xx

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web Online ในระบบ GFMIS	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี
๕.	เมื่อได้รับดอกเบี้ยจากการ ฝากเงินกับธนาคาร	ZRP_RE/ บช 01 ประเภท เอกสาร RE	เดบิต เงินฝากไม่มีรายตัว หรือ เงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท) เครดิต รายได้ดอกเบี้ยเงินฝาก จากสถาบันการเงิน	1101030199 11010301xx / 11040101xx 4303010101

๑.๒ การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน การจัดหาสินทรัพย์หรือบริการ

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web Online ในระบบ GFMIS	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี
๑.	หน่วยงานได้รับใบแจ้งหนี้ หรือหลักฐานขอเบิก	ZGL_JV/ บช 01 ประเภท เอกสาร JV	เดบิต พักสินทรัพย์ (ระบุประเภท)หรือ ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น หรือ เจ้าหนี้อื่น-บุคคลภายนอก	12xxxxx102 5xxxxxxxxx 2102040110 2101020199
๒. ๒.๑	หน่วยงานจ่ายเงินให้ เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ กรณีไม่มีภาษี	ZF_02_PP/ บช 01 ประเภท เอกสาร PP	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น หรือ เจ้าหนี้อื่น-บุคคลภายนอก เครดิต เงินสดในมือ หรือ เงินฝากไม่มีรายตัว หรือ เงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท)	2102040110 2101020199 1101010101 1101030199 11010301xx / 11040101xx

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web Online ในระบบ GFMS	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี
๒.๒ (๑)	กรณีมีภาษี เมื่อจ่ายให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ จ่ายด้วยยอดสุทธิ หลังหักภาษี ณ ที่จ่าย	ZF_02_PP/ บช 01 ประเภท เอกสาร PP	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น หรือ เจ้าหนี้อื่น-บุคคลภายนอก เครดิต เงินสดในมือ หรือ เงินฝากไม่มีรายตัว หรือ เงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท)	2102040110 2101020199 1101010101 1101030199 11010301xx / 11040101xx
	และบันทึกรับรู้ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ในบัญชี เงินรับฝากอื่น	ZGL_JV/ บช 01 ประเภท เอกสาร JV	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น หรือ เจ้าหนี้อื่น-บุคคลภายนอก เครดิต เงินรับฝากอื่น	2102040110 2101020199 2111020199
(๒)	เมื่อนำส่งภาษีให้ กรมสรรพากร	ZF_02_PP/ บช 01 ประเภท เอกสาร PP	เดบิต เงินรับฝากอื่น เครดิต เงินสดในมือ หรือ เงินฝากไม่มีรายตัว หรือ เงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท)	2111020199 1101010101 1101030199 11010301xx / 11040101xx
๓. ๓.๑	กรณีมีเงินเหลือจ่ายหรือ เบิกเกิน ต้องนำเงินดังกล่าว ส่งคืน กรณีขอเบิกเงินบันทึก เป็นบัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เมื่อได้รับเงินคืนภายใน ปีงบประมาณที่ขอเบิก หรือภายหลังปีงบประมาณ ที่ขอเบิก	ZRP_RE/ บช 01 ประเภท เอกสาร RE	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต พักสินทรัพย์ (ระบุประเภท)	1101010101 12xxxxx102

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web Online ในระบบ GFMIS	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี
๓.๒	กรณีขอเบิกเงินบันทึกเป็น ค่าใช้จ่าย เมื่อได้รับเงินคืน			
(๑)	ภายในปีงบประมาณ ที่ขอเบิก	ZRP_RE/ บช 01 ประเภท เอกสาร RE	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)	1101010101 5xxxxxxxxx
(๒)	ภายหลังปีงบประมาณ ที่ขอเบิก	ZRP_RE/ บช 01 ประเภท เอกสาร RE	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต รายได้อื่น	1101010101 4313010199
๓.๓	กรณีหน่วยงานนำเงินที่รับ คืนตามข้อ ๓.๑ หรือ ข้อ ๓.๒ ผ่าธนาคาร พาณิชย์	ZGL_JR/ บช 01 ประเภท เอกสาร JR	เดบิต เงินฝากไม่มีรายตัว หรือ เงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท) เครดิต เงินสดในมือ	1101030199 11010301xx / 11040101xx 1101010101
๔.	กรณีบันทึกเป็นบัญชี พักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) ตามข้อ ๑ ให้ล้างบัญชี พักสินทรัพย์ ดังนี้			
๔.๑	หากรับรู้เป็นสินทรัพย์			
(๑)	ให้สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์	AS01/สท 01	ไม่บันทึกรายการบัญชี	
(๒)	ล้างบัญชีพักสินทรัพย์เป็น สินทรัพย์รายตัว	F-04/สท 13 ประเภทเอกสาร AA	เดบิต สินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต พักสินทรัพย์ (ระบุประเภท)	12xxxxx101 12xxxxx102
๔.๒	หากรับรู้เป็นค่าใช้จ่าย	F-04/สท 13 ประเภทเอกสาร JV	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) หรือ ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ เครดิต พักสินทรัพย์ (ระบุประเภท)	5xxxxxxxxx 5104030206 12xxxxx102

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web Online ในระบบ GFMS	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี
๕.	กรณีบันทึกเป็นบัญชี พักงานระหว่างก่อสร้าง ตามข้อ ๑ ให้ล้างบัญชี พักงานระหว่างก่อสร้าง ดังนี้			
๕.๑	ล้างพักงานระหว่างก่อสร้าง เป็นงานระหว่างก่อสร้าง			
(๑)	ให้สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์	AS01	ไม่บันทึกรายการบัญชี	
(๒)	ล้างบัญชีพักงานระหว่าง ก่อสร้าง	F-04 ประเภทเอกสาร AA	เดบิต งานระหว่างก่อสร้าง เครดิต พักงานระหว่างก่อสร้าง	1211010101 1211010102
๕.๒	ล้างงานระหว่างก่อสร้าง เป็นสินทรัพย์รายตัว			
(๑)	สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์	AS01/สท 01	ไม่บันทึกรายการบัญชี	
(๒)	กำหนดกฎการกระจาย	AIAB/สท 14	ไม่บันทึกรายการบัญชี	
(๓)	ล้างบัญชีพักงานระหว่าง ก่อสร้างเป็นสินทรัพย์รายตัว	AIBU/สท 15 ประเภทเอกสาร AA	เดบิต สินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต งานระหว่างก่อสร้าง	12xxxxx101 1211010101
๖.	การประมวลค่าเสื่อมราคา ให้ประมวลผลค่าเสื่อม ราคาทุกสิ้นเดือน			
๖.๑	กรณีสินทรัพย์ถาวร มีตัวตน	ZAFAB	เดบิต ค่าเสื่อมราคา-สินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม- สินทรัพย์ (ระบุประเภท)	51050101xx 12xxxxx103

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web Online ในระบบ GFMS	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี
๖.๒	กรณีสินทรัพย์ถาวร ไม่มีตัวตน	ZAFAB	เดบิต ค่าตัดจำหน่าย-สินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต ค่าตัดจำหน่ายสะสม- สินทรัพย์ (ระบุประเภท)	51050101xx  12xxxx0103

๑.๓ ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณฝากรณาการพาณิชย์

การยืมเงินนอกงบประมาณฝากรณาการพาณิชย์เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web Online ในระบบ GFMS	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี
๑.	หน่วยงานได้รับสัญญา การยืมเงินที่อนุมัติแล้ว และจ่ายให้ยืม	ZF_02_PP/ บข 01 ประเภทเอกสาร PP	เดบิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ฝากรณาการพาณิชย์ เครดิต เงินสดในมือ หรือ เงินฝากไม่มีรายตัว หรือ เงินฝากรณาการ (ระบุประเภท)	1102010108  1101010101 1101030199 11010301xx / 11040101xx
๒. ๒.๑	การขอใช้คืนเงินยืม กรณีส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับ เงินยืม	ZGL_JV/ บข 01 ประเภทเอกสาร JV	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอก งบประมาณฝากร ณาการพาณิชย์	5xxxxxxxxx 1102010108
๒.๒ (๑)	กรณีส่งใช้ใบสำคัญน้อยกว่า เงินยืม ล้างลูกหนี้เงินยืมเท่ากับ ใบสำคัญ	ZGL_JV/ บข 01 ประเภทเอกสาร JV	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอก งบประมาณฝากร ณาการพาณิชย์	5xxxxxxxxx 1102010108



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web Online ในระบบ GFMS	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี
(๒)	รับเงินคงเหลือ	ZRP_RE/ บช 01 ประเภท เอกสาร RE	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอก งบประมาณฝาก ธนาคารพาณิชย์	1101010101 1102010108
(๓)	กรณีหน่วยงานนำเงินที่รับ คืนตามข้อ ๒.๒ (๒) ฝาก ธนาคารพาณิชย์	ZGL_JR/ บช 01 ประเภท เอกสาร JR	เดบิต เงินฝากไม่มีรายตัว หรือ เงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท) เครดิต เงินสดในมือ	1101030199 11010301xx / 11040101xx 1101010101
๒.๓	กรณีส่งใช้ใบสำคัญมากกว่า เงินยืม			
(๑)	ล้างลูกหนี้เงินยืมเท่ากับ เงินยืม	ZGL_JV/ บช 01 ประเภท เอกสาร JV	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอก งบประมาณฝาก ธนาคารพาณิชย์	5xxxxxxxxx 1102010108
(๒)	รับรู้ค่าใช้จ่ายตามใบสำคัญ ส่วนเกิน	ZGL_JV/ บช 01 ประเภท เอกสาร JV	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ใบสำคัญค้างจ่ายอื่น	5xxxxxxxxx 2102040110
(๓)	เมื่อจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ	ZF_02_PP/ บช 01 ประเภท เอกสาร PP	เดบิต ใบสำคัญค้างจ่ายอื่น เครดิต เงินสดในมือ หรือ เงินฝากไม่มีรายตัว หรือ เงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท)	2102040110 1101010101 1101030199 11010301xx / 11040101xx

## ๒. กรณีรับเงินเป็นหนี้สิน

๒.๑ การรับและนำเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์

๒.๒ การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์

### ๒.๑ การรับและนำเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์

การรับเงินนอกงบประมาณเป็นหนี้สินและนำฝากธนาคารพาณิชย์

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web Online ในระบบ GFMIS	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี
๑.	หน่วยงานได้รับฝากเงินนอก งบประมาณ เพื่อจ่ายคืน ให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ ในภายหลัง เช่น เงินประกัน หรือเงินรับฝาก เป็นต้น	ZRP_RE/ บช 01 ประเภท เอกสาร RE	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เงินประกันอื่น หรือ เงินรับฝากอื่น	1101010101 2112010199 2111020199
๒.	หน่วยงานนำเงินนอก งบประมาณฝากธนาคาร พาณิชย์	ZGL_JR/ บช 01 ประเภท เอกสาร JR	เดบิต เงินฝากไม่มีรายตัว หรือ เงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท) เครดิต เงินสดในมือ	1101030199 11010301xx / 11040101xx 1101010101

### ๒.๒ การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์

เพื่อจ่ายคืนภาระหนี้สินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web Online ในระบบ GFMIS	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี
๑.	เมื่อครบกำหนดจ่ายคืน เงินนอกงบประมาณที่รับ ฝากไว้ให้กับเจ้าหนี้หรือ ผู้มีสิทธิ	ZF_02_PP/ บช 01 ประเภท เอกสาร PP	เดบิต เงินประกันอื่น หรือ เงินรับฝากอื่น เครดิต เงินสดในมือ หรือ เงินฝากไม่มีรายตัว หรือ เงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท)	2112010199 2111020199 1101010101 1101030199 11010301xx / 11040101xx

## บทที่ ๒

### การบันทึกรายการบัญชีเงินรายได้แผ่นดิน

โดยส่วนใหญ่การใช้จ่ายเงินของส่วนราชการมาจากการได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เรียกว่า “เงินงบประมาณ” และเมื่อส่วนราชการมีการรับเงินทั้งปวงจึงได้ถูกกำหนดให้นำเงินที่ได้รับส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ยกเว้นส่วนราชการได้รับอนุญาตให้เก็บไว้ใช้จ่ายได้ซึ่งต้องมีกฎหมายหรือระเบียบรองรับไว้ให้เป็นเงินนอกงบประมาณ ซึ่งตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้กำหนดคำนิยาม “เงินรายได้แผ่นดิน” หมายถึง เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณบัญญัติไม่ให้ส่วนราชการนั้นนำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใดๆ ซึ่งเงินรายได้แผ่นดินให้นำส่งคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกิน ๑๐,๐๐๐ บาทให้นำเงินส่งคลังโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกิน ๓ วันทำการถัดไป

เมื่อส่วนราชการมีการนำส่งรายได้แผ่นดินไปแล้ว พบภายหลังว่ามีการส่งผิด ส่งเกิน หรือส่งซ้ำ ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลังเพื่อขอถอนคืนรายได้แผ่นดินที่นำส่ง เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ส่วนราชการจึงจะสามารถดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังได้

#### วิธีการบันทึกรายการบัญชี

การบันทึกรายการบัญชีของเงินรายได้แผ่นดิน แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑. การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของตนเอง
๒. การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น
๓. การขอถอนคืนรายได้แผ่นดิน

วิธีการบันทึกการบัญชีเงินรายได้แผ่นดิน

การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน แบ่งเป็น ๓ กรณี

๑. กรณีรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของตนเอง
๒. กรณีรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น
๓. การมียอดหนี้เงินรายได้แผ่นดิน

๑. กรณีรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของตนเอง

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web online	ส่วนราชการ		รหัสบัญชี	กรมบัญชีกลาง		รหัสบัญชี
			ชื่อบัญชี	ชื่อบัญชี		ชื่อบัญชี	ชื่อบัญชี	
๑.๑	เมื่อส่วนราชการรับเงินรายได้แผ่นดินของตนเอง ให้วันที่รับเงินรายได้แผ่นดินตามประเภทรายได้	ZRP_RA / นส 01 ประเภทเอกสาร RA	เดบิต เงินสดในมือ	1101010101	เดบิต	เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด)	11010203xx	
			เครดิต รายได้แผ่นดิน (ระบุประเภท)	41xxxxxxxx 42xxxxxxxx	เครดิต	รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลาง รับรายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง	4308010103	
๑.๒	นำส่งสิ่งที่ ม.จ. ธนาคารกรุงไทย ให้เลือก "รายได้แผ่นดิน" ไปว่าฝากเงิน		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงิน	5210010103	เดบิต	เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด)	11010203xx	
			เครดิต พักเงินสำรอง	1101010112	เครดิต	รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลาง รับรายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง	4308010103	
(๓)	กรณีนำส่งเป็นเงินสด จะได้ประเภทเอกสาร CI		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงิน	5210010103	เดบิต	เช็คฝากธนาคารเรียกเก็บ	1101010114	
			เครดิต พักเงินสำรอง	1101010113	เครดิต	รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลาง รับเงินรายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน	4308010103	
(๒)	กรณีนำส่งเป็นเช็ค จะได้ประเภทเอกสาร CI		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงิน	5210010103	เดบิต	เช็คฝากธนาคารเรียกเก็บ	1101010114	
			เครดิต พักเงินสำรอง	1101010113	เครดิต	รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลาง รับเงินรายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน	4308010103	

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๑.๓	บันทึกการนำเงินสดลงในระบบ	ZRP_R1 / นส 02-1 ประเภทเอกสาร R1	เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินสดในมือ	1101010112 1101010101		
๑.๔	เมื่อธนาคารเรียกเก็บเงินตามเช็คได้ จะได้ประเภทเอกสาร C1		เดบิต พักขอ Clearing เครดิต พักเงินนำส่ง	1101010113 1101010112	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต เช็คฝากธนาคารเรียกเก็บ	11010203xx 1101010114

๒. กรณีรับและเบิกส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๒.๑	เมื่อส่วนราชการรับเงินรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น ให้บันทึกรับเงินรายได้แผ่นดินแทนกับตามประเภทรายได้ (เอกสารมีสถานะพักรายการ)	ZRP_RC / นส.03 ประเภทเอกสาร RC	ส่วนราชการผู้จัดเก็บแทน เดบิต เงินสดใบมือ เครดิต รายได้แผ่นดิน (ระบุประเภท)	1101010101 41xxxxxxxx 42xxxxxxxx	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	เมื่อกรมบัญชีกลางผ่านรายการ จะใช้ประเภทเอกสาร RC		ส่วนราชการผู้จัดเก็บแทน เดบิต เงินสดใบมือ เครดิต เจ้าหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน	1101010101 2101020106		
			ส่วนราชการเจ้าของรายได้ เดบิต ลูกหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน เครดิต รายได้แผ่นดิน (ระบุประเภท)	1102050125 41xxxxxxxxxx/ 42xxxxxxxxxx		
๒.๒	นำเงินส่งที่ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ให้เลือก "รายได้แผ่นดิน" ไปฝากเงินของส่วนราชการผู้จัดเก็บแทน					

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๑)	กรณีนำส่งเงินเงินสด จะได้ประเภทเอกสาร C		ส่วนราชการผู้จัดเก็บแทน	5210010103	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด)	11010203xx
			เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงิน รายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง	1101010112	เดบิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลาง รับเงินรายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน	4308010103
(๒)	กรณีนำส่งเป็นเช็ค จะได้ประเภทเอกสาร C		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงิน รายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักรอ Clearing	5210010103 1101010113	เดบิต เช็คฝากธนาคารเรียกเก็บ เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลาง รับเงินรายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน	1101010114 4308010103
			ส่วนราชการผู้จัดเก็บแทน	1101010112		
๒.๓	บันทึกการนำส่งส่งคลังในระบบ (เอกสารมีสถานะพักรายการ)	ZRP_R3 / นส 02-2 ประเภทเอกสาร R3	เดบิต พักเงินนำส่ง	2101020106		
			เจ้าหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน เครดิต เงินสดในมือ	1101010101		
	เมื่อธนาคารเรียกเก็บเงินตามเช็คได้ จะได้ประเภทเอกสาร C		ลูกหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน	1102050125		
			เดบิต พักรอ Clearing เครดิต พักเงินนำส่ง	1101010113 1101010112	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต เช็คฝากธนาคารเรียกเก็บ	11010203xx 1101010114

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ eFMS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
และกรมบัญชีกลางรายการเอกสาร จะได้ประมาณเอกสาร R3			ส่วนราชการผู้จัดเก็บแทน	1101010112	เดบิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลาง รับเงินรายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน (ส่วนราชการผู้จัดเก็บแทน)	4308010103
			เดบิต พักเงินนำส่ง	1101010101		
			เดบิต เจ้าหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน	2101020106	เครดิต รายได้ระหว่างงาน - กรมบัญชีกลาง รับเงินรายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน (ส่วนราชการเจ้าของรายได้)	4308010103
			เครดิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงาน โอนเงินรายได้แผ่นดินให้แก่กรมบัญชีกลาง	5210010103		
			ส่วนราชการเจ้าของรายได้	5210010103	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงิน รายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง	
			เครดิต ลูกหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน	1102050125		



๓ กรณีขอถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๓.๑	เมื่อส่วนราชการได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้ถอนคืนรายได้นแผ่นดิน ที่ส่งคืน เป็น หรือเข้า ให้บันทึกรายการขอเบิกเพื่อถอนคืน รายได้แผ่นดิน ระบบบริหารงานบัญชีอัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร KY	ZFB60_K6 / ๗๖ 05	เดบิต รายได้ที่ไม่ใช่ภาษีจ่ายคืน เครดิต โบนัสบัญชีค้างจ่าย  เดบิต ค้างรับจากการมอบบัญชีกลาง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงาน รับเงินถอนคืนรายได้จากรัฐบาล	4207010102 2102040102  1102050124 4308010111	เดบิต ทำใ้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลาง โอนเงินถอนคืนรายได้ให้หน่วยงาน เดบิต ค้างจ่ายส่วนราชการ	5210010111 2116030102
๓.๒	กรมบัญชีกลางประกาศส่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ จะได้ประเภทเอกสาร PY		เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) เครดิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	1101020603 1102050124	เดบิต ค้างจ่ายส่วนราชการ เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ได้ ส่วนราชการ	2116010102 1101020202
๓.๓	เมื่อจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้สิทธิ	ZF_53_PM / ๗๖ 05	เดบิต โบนัสบัญชีค้างจ่าย เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)	2102040102 1101020603		

## บทที่ ๗

### การปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง

การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินในแต่ละปีงบประมาณ ส่วนราชการจะต้องปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีมีความครบถ้วนสมบูรณ์ เป็นไปตามหลักการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง และส่วนราชการระดับกรมนำข้อมูลทางบัญชีไปใช้ในการจัดทำรายงานการเงินประจำปี ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบภายใน ๖๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

#### หลักการปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง

เกณฑ์คงค้างเป็นหลักเกณฑ์ทางบัญชีที่ใช้รับรู้รายการและเหตุการณ์เมื่อเกิดขึ้น มิใช่รับรู้เมื่อมีการรับหรือจ่ายเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสด ซึ่งทำให้รายการและเหตุการณ์ต่างๆ ได้รับการบันทึกบัญชีและแสดงในรายงานการเงินภายในรอบระยะเวลาบัญชีนั้น

การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของส่วนราชการดำเนินการตามรอบระยะเวลาบัญชีตามปีงบประมาณ การปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้างของบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายจึงต้องรับรู้ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ซึ่งประกอบด้วย รายได้ค้างรับ รายได้รับล่วงหน้า รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง วัสดุคงคลัง/ค่าวัสดุ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย และค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ โดยมีหลักในการรับรู้รายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้างของรายได้และค่าใช้จ่ายดังนี้

##### ๑. รายได้ค้างรับ

การรับรู้รายได้ที่เกิดขึ้นแล้วในรอบระยะเวลาบัญชีปีปัจจุบัน แต่ยังไม่ได้รับชำระเงิน โดยให้รับรู้เป็นรายได้ค้างรับตามมูลค่าที่คาดว่าจะได้รับ

##### ๒. รายได้รับล่วงหน้า

การรับรู้เงินที่รับค่าสินค้าหรือบริการเป็นการล่วงหน้า แต่ยังไม่ได้ส่งมอบสินค้าหรือบริการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ การปรับปรุงรายการบัญชีขึ้นอยู่กับกรรับรู้เมื่อรับเงินเป็นรายได้หรือหนี้สินแบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

##### ๒.๑ กรณีรับรู้เมื่อรับเงินเป็นรายได้

ให้รับรู้รายได้ที่ยังไม่ได้ส่งมอบสินค้าหรือบริการ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ เป็นรายได้รับล่วงหน้า

##### ๒.๒ กรณีรับรู้เมื่อรับเงินเป็นหนี้สิน

ให้รับรู้รายได้ตามมูลค่าที่ได้ส่งมอบสินค้าหรือบริการแล้ว ณ วันสิ้นปีงบประมาณ เป็นรายได้

๓. รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

การรับรู้รายได้แผ่นดินที่รับเงินภายในรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน แต่นำส่งคลังไม่ทันในปีงบประมาณที่รับเงินรายได้แผ่นดินเป็นหนี้สินในชื่อบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

๔. วัสดุคงคลัง/ค่าวัสดุ

การรับรู้วัสดุคงเหลือจะต้องมีการตรวจนับจำนวนและมูลค่าของวัสดุคงเหลือเมื่อสิ้นปีงบประมาณ การปรับปรุงรายการบัญชีขึ้นอยู่กับการรับรู้เมื่อซื้อวัสดุเป็นสินทรัพย์หรือค่าใช้จ่ายแบ่งเป็น ๒ กรณีดังนี้

๔.๑ กรณีรับรู้เมื่อซื้อวัสดุเป็นค่าใช้จ่าย

ให้รับรู้วัสดุคงเหลือเป็นสินทรัพย์ในบัญชีวัสดุคงคลัง

๔.๒ กรณีรับรู้เมื่อซื้อวัสดุเป็นสินทรัพย์

ให้รับรู้วัสดุที่ใช้ไปเป็นค่าใช้จ่ายในบัญชีค่าวัสดุ

๕. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

การรับรู้ค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นแล้วในรอบระยะเวลาบัญชีปีปัจจุบัน แต่ยังไม่ได้มีการจ่ายเงิน โดยจะรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

๖. ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

การรับรู้เงินที่จ่ายเป็นค่าสินค้าหรือบริการ แต่ยังไม่ได้รับมอบสินค้าหรือบริการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ การปรับปรุงรายการบัญชีขึ้นอยู่กับการรับรู้เมื่อจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายหรือสินทรัพย์แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๖.๑ กรณีรับรู้เมื่อจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่าย

ให้รับรู้ค่าใช้จ่ายที่ยังไม่ได้รับสินค้าหรือบริการ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ เป็นค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

๖.๒ กรณีรับรู้เมื่อจ่ายเงินเป็นสินทรัพย์

ให้รับรู้ค่าใช้จ่ายตามมูลค่าที่ได้รับสินค้าหรือบริการแล้ว ณ วันสิ้นปีงบประมาณ เป็นค่าใช้จ่าย

๗. ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย

ให้รับรู้การปันส่วนต้นทุนของสินทรัพย์ถาวรที่มีตัวตนหรือปันส่วนมูลค่าเสื่อมสภาพของสินทรัพย์ถาวรไม่มีตัวตนอย่างเป็นระบบตลอดอายุการใช้งานของสินทรัพย์หรือการให้ประโยชน์ของสินทรัพย์นั้นเป็นค่าใช้จ่าย โดยคำนวณตามวิธีเส้นตรง สำหรับที่ดินไม่ต้องคิดค่าเสื่อมราคา เพราะที่ดินมีอายุการใช้งานไม่จำกัด

๘. ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ

ให้ประมาณการหนี้สงสัยจะสูญจากลูกหนี้จากการขายสินค้าหรือบริการและคาดว่า จะเรียกเก็บเงินไม่ได้ เมื่อสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี และรับรู้หนี้สงสัยจะสูญเป็นค่าใช้จ่ายคู่กับบัญชีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญเป็นบัญชีปรับลดมูลค่าลูกหนี้ โดยการประมาณหนี้สงสัยจะสูญให้คำนวณด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่งดังนี้

๘.๑ ร้อยละของรายได้จากการขายสินค้าและบริการทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่เป็นการขายเชื่อ

๘.๒ ร้อยละของยอดลูกหนี้จากการขายสินค้าและบริการทั้งหมดหรือเฉพาะกลุ่มของอายุลูกหนี้ที่ค้างชำระ

๘.๓ ลูกหนี้จากการขายสินค้าหรือบริการแต่ละรายเฉพาะที่คาดว่าจะเรียกเก็บเงินไม่ได้เท่านั้น

### วิธีการปรับปรุงรายการบัญชี

ให้ส่วนราชการดำเนินการปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้างของบัญชีรายได้ และค่าใช้จ่ายที่จะต้องรับรู้ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ ให้ระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันสุดท้ายของเดือนกันยายน คือวันที่ ๓๐ กันยายน และไม่ต้องคำนึงว่าเป็นวันหยุดราชการ สำหรับการปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้างมีอยู่ด้วยกัน ๘ เรื่อง ดังนี้

๑. รายได้ค้างรับ
๒. รายได้รับล่วงหน้า
  - ๒.๑ กรณีรับรู้เมื่อรับเงินเป็นรายได้
  - ๒.๒ กรณีรับรู้เมื่อรับเงินเป็นหนี้สิน
๓. รายได้แผ่นดินรอนาส่งคลัง
๔. วัสดุคงคลัง/ค่าวัสดุ
  - ๔.๑ กรณีรับรู้เมื่อซื้อวัสดุเป็นค่าใช้จ่าย
  - ๔.๒ กรณีรับรู้เมื่อซื้อวัสดุเป็นสินทรัพย์
๕. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
๖. ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า
  - ๖.๑ กรณีรับรู้เมื่อจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่าย
  - ๖.๒ กรณีรับรู้เมื่อจ่ายเงินเป็นสินทรัพย์
๗. ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย
๘. ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ

โดยมีวิธีการบันทึกรายการปรับปรุงบัญชี ดังนี้

### การปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง

#### ๑. รายได้ค้างรับ

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web Online ในระบบ GFMS	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี
๑.๑	ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ส่วนราชการมีรายได้เกิดขึ้น แล้วในรอบระยะเวลาบัญชี ปีปัจจุบัน แต่ยังไม่ได้รับ ชำระเงิน โดยจะรับรู้เป็น รายได้ค้างรับตามมูลค่าที่ คาดว่าจะได้รับ ให้ปรับปรุง รายการบัญชี	ZFBS1 ประเภท เอกสาร SW/ ZGL_JV/ บข 02 ประเภท เอกสาร SW/ บข 01 ประเภท เอกสาร JV	เดบิต รายได้ค้างรับ (ระบุประเภท)  เครดิต รายได้ (ระบุประเภท)	1102050106/ 1102050107 43xxxxxxxx
๑.๒	เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ให้กลับรายการทางบัญชี	F.81 ประเภท เอกสาร RW/ ZGL_JV/ บข 01 ประเภท เอกสาร JV	เดบิต รายได้ (ระบุประเภท) เครดิต รายได้ค้างรับ (ระบุประเภท)	43xxxxxxxx 1102050106/ 1102050107

๒. รายได้รับล่วงหน้า

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web Online ในระบบ GFMIS	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี
๒.๑	กรณีรับรู้เมื่อรับเงินเป็นรายได้ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ให้ปรับปรุงรายการบัญชี รายได้ที่ยังไม่ได้ส่งมอบ สินค้าหรือบริการ	ZGL_JV/ บข 01 ประเภท เอกสาร JV	เดบิต รายได้ (ระบุประเภท) เครดิต รายได้รับล่วงหน้า (ระบุประเภท)	43xxxxxxx 2103xxxxxx
	เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่	ZGL_JV / บข 01 ประเภท เอกสาร JV	เดบิต รายได้รับล่วงหน้า (ระบุประเภท) เครดิต รายได้ (ระบุประเภท)	2103xxxxxx 43xxxxxxx
๒.๒	กรณีรับรู้เมื่อรับเงินเป็น หนี้สิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ให้ปรับปรุงรายการบัญชีเพื่อ รับรู้รายได้ตามมูลค่าที่ได้ส่ง มอบสินค้าหรือบริการแล้ว	ZGL_JV / บข 01 ประเภท เอกสาร JV	เดบิต รายได้รับล่วงหน้า (ระบุประเภท) เครดิต รายได้ (ระบุประเภท)	2103xxxxxx 43xxxxxxx

๓. รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web Online ในระบบ GFMIS	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี
๓.๑	ส่วนราชการจัดเก็บรายได้ แผ่นดินแต่นำส่งไม่ทันในปี ให้ปรับปรุงรายการบัญชี เพื่อรับรู้หนี้สินรายได้ แผ่นดินรอนำส่งคลัง ณ วัน สิ้นปีงบประมาณ (เอกสารมีสถานะเป็นพัก)	ZFV50_SQ/ บข 04 ประเภท เอกสาร SQ	เดบิต รายได้รัฐบาลรอรับจาก ส่วนราชการ เครดิต รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง	1103020113 2104010101

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web Online ในระบบ GFMS	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี
๓.๒	เมื่อกรมบัญชีกลางผ่าน รายการเอกสาร		ส่วนราชการ เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง เครดิต รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง  กรมบัญชีกลาง (บัญชีแผ่นดิน) เดบิต รายได้รัฐบาลรอรับจาก ส่วนราชการ เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง	5210010112  2104010101  1103020113  4308010112
๓.๓	เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ กรมบัญชีกลางจะกลับ รายการทางบัญชีให้ส่วน ราชการ		เดบิต รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง เครดิต ค่าใช้จ่ายระหว่าง หน่วยงาน - รายได้ แผ่นดินรอนำส่งคลัง	2104010101 5210010112
๓.๔	ส่วนราชการนำเงินส่งที่ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ให้ ระบุใบใบนำฝาก (Pay in slip) “รายได้แผ่นดิน”	ประเภทเอกสาร CJ	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินรายได้ แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง	5210010103  1101010112
๓.๕	บันทึกการนำส่งคลังใน ระบบ	ZRP_R1/ นส 02-1	เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินสดในมือ	1101010112 1101010101

๔. วัสดุคงคลัง / ค่าวัสดุ

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web Online ในระบบ GFMS	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี
๔.๑	กรณีรับรู้เมื่อซื้อวัสดุ เป็นค่าใช้จ่าย			
(๑)	ส่วนราชการปรับปรุงรายการ ค่าวัสดุตามที่ใช้จริง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ	ZGL_JM/ บข 01 ประเภท เอกสาร JM	เดบิต วัสดุคงคลัง เครดิต ค่าวัสดุ	1105010105 5104010104
(๒)	เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ กลับรายการทางบัญชี	ZGL_JM/ บข 01 ประเภท เอกสาร JM	เดบิต ค่าวัสดุ เครดิต วัสดุคงคลัง	5104010104 1105010105
๔.๒	กรณีรับรู้เมื่อซื้อวัสดุ เป็นสินทรัพย์ ส่วนราชการบันทึกรายการ ค่าวัสดุ เป็นวัสดุคงคลัง ให้ปรับปรุงรายการบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ	ZGL_JM/ บข 01 ประเภท เอกสาร JM	เดบิต ค่าวัสดุ เครดิต วัสดุคงคลัง	5104010104 1105010105

๕. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web Online ในระบบ GFMS	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี
๕.๑	ส่วนราชการมีค่าใช้จ่าย เกิดขึ้นแล้วในรอบ ระยะเวลาบัญชีปีปัจจุบัน แต่ยังไม่ได้มีการจ่ายเงินให้ ปรับปรุงรายการบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ	ZFBS1 ประเภท เอกสาร SW/ ZGL_JV/ บข 02 ประเภท เอกสาร SW/ บข 01 ประเภท เอกสาร JV	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	51xxxxxxx 2102xxxxxx



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web Online ในระบบ GFMS	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี
๕.๒	เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้กลับรายการทางบัญชี	F.81 เอกสาร RW/ ZGL_JV/ บช 01 ประเภท เอกสาร JV	เดบิต ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)	2102xxxxxx 51xxxxxxxx

๖. ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web Online ในระบบ GFMS	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี
๖.๑	กรณีรับรู้เมื่อจ่ายเงินเป็น ค่าใช้จ่าย			
(๑)	ส่วนราชการได้มีการบันทึก รับรู้เมื่อจ่ายเงินเป็น ค่าใช้จ่าย ให้ปรับปรุง รายการบัญชีค่าใช้จ่ายที่ยัง ไม่ได้รับสินค้าหรือบริการ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ	ZGL_JV/ บช 01 ประเภท เอกสาร JV	เดบิต ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)	1106010103 51xxxxxxxx
(๒)	เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้กลับรายการทางบัญชี	ZGL_JV / บช 01 ประเภท เอกสาร JV	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า	51xxxxxxxx 1106010103

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web Online ในระบบ GFMIS	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี
๖.๒	กรณีรับรู้เมื่อจ่ายเงินเป็น สินทรัพย์ ส่วนราชการได้มีการบันทึก รับรู้เมื่อจ่ายเงินเป็น สินทรัพย์ในชื่อบัญชี ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า ให้ ปรับปรุงรายการบัญชีเพื่อ รับรู้ค่าใช้จ่ายตามมูลค่าที่ ได้รับสินค้าหรือบริการแล้ว ณ วันสิ้นปีงบประมาณ	ZGL_JV / บข 01 ประเภท เอกสาร JV	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า	51xxxxxxx 1106010103

๗. ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web Online ในระบบ GFMIS	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี
๗.๑	กรณีเป็นสินทรัพย์รายตัวใน ระบบ GFMIS ณ วันสิ้น ปีงบประมาณ ส่วนราชการ จะต้องดำเนินการล้างบัญชี พักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์ รายตัวในระบบให้ครบถ้วน และประมวลผลค่าเสื่อม ราคาและค่าตัดจำหน่าย ของสินทรัพย์			
(๑)	สินทรัพย์ถาวรที่มีตัวตน	ZAFAB	เดบิต ค่าเสื่อมราคา-สินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม-สินทรัพย์ (ระบุประเภท)	51050101xx 120xxxxxxx

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web Online ในระบบ GFMIS	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี
(๒)	สินทรัพย์ไม่มีตัวตน	ZAFAB	เดบิต ค่าเสื่อมราคา-สินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม-สินทรัพย์ (ระบุประเภท)	51050101xx 120xxxxxxxx
		ZAFAB	เดบิต ค่าตัดจำหน่าย-สินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต ค่าตัดจำหน่ายสะสม-สินทรัพย์ (ระบุประเภท)	51050101xx 120xxxxxxxx
๗.๒	กรณีสินทรัพย์ไม่มีรายตัวในระบบ GFMIS ส่วนราชการจะต้องคำนวณค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่ายของสินทรัพย์เอง โดยวิธีเส้นตรงและจัดทำทะเบียนคุมนอก ระบบ GFMIS พร้อมทั้งปรับปรุงรายการบัญชี ณ สิ้นปีงบประมาณ			
(๑)	สินทรัพย์ไม่ระบุรายละเอียด/สินทรัพย์ Interface	ZGL_JV/ บข 01 ประเภท เอกสาร JV	เดบิต ค่าเสื่อมราคา-สินทรัพย์ไม่ระบุ รายละเอียด/Interface (ระบุประเภท) เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม-สินทรัพย์ ไม่ระบุรายละเอียด/Interface (ระบุประเภท)	51050101xx 120xxxxxxxx
(๒)	สินทรัพย์ไม่มีตัวตนไม่ระบุรายละเอียด/สินทรัพย์ไม่มีตัวตน Interface	ZGL_JV/ บข 01 ประเภท เอกสาร JV	เดบิต ค่าตัดจำหน่าย-สินทรัพย์ไม่ระบุ รายละเอียด/Interface (ระบุประเภท) เครดิต ค่าตัดจำหน่ายสะสม-สินทรัพย์ ไม่ระบุรายละเอียด/Interface (ระบุประเภท)	51050101xx 120xxxxxxxx

๘. ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ

๑.๕		คำสั่งงาน/ บัญชี	บัญชีเดบิต/เครดิต	บัญชีรายได้
๘.๑	ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ เมื่อสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี ส่วนราชการไม่สามารถเก็บ เงินจากลูกหนี้การค้าได้ให้ รับรู้หนี้สงสัยจะสูญเป็น ค่าใช้จ่าย คู่กับบัญชีค่าเผื่อ หนี้สงสัยจะสูญเป็นบัญชี ปรับลดมูลค่าลูกหนี้	ZGL_JV/ บข 01 ประเภท เอกสาร JV	เดบิต หนี้สงสัยจะสูญ (ระบุประเภท) เครดิต ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ (ระบุประเภท)	5108xxxxxx 1102xxxxxx

เมื่อปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้างเรียบร้อยแล้ว ให้ส่วนราชการระดับ  
หน่วยเบิกจ่ายเรียกรายงานงบทดลองประจำปี ระบุงวด ๑ - ๑๖ และตรวจสอบรายการบัญชีรายได้สูง  
(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ (3101010101) และบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102) ในช่อง  
“ยอดยกไป” และปิดบัญชีทั้งสองดังกล่าวตามจำนวนเงินคงเหลือในช่อง “ยอดยกไป” เข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ)  
กว่าค่าใช้จ่ายสะสม (3102010101) ดังนี้

๑. กรณีบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ หรือบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด  
มียอดคงเหลือด้านเดบิต ให้ปิดบัญชีดังกล่าว ด้วยคำสั่งงาน ZGL\_JV หรือ บข 01 ประเภทเอกสาร JV  
และบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม (3102010101) xx  
เครดิต บัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ (3101010101) หรือ  
บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102) xx

๒. กรณีบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ หรือบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด  
มียอดคงเหลือด้านเครดิต ให้ปิดบัญชีดังกล่าว ด้วยคำสั่งงาน ZGL\_JV หรือ บข 01 ประเภทเอกสาร JV และ  
บันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ (3101010101) หรือ xx  
บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102) xx  
เครดิต บัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม (3102010101) xx

## บทที่ ๘

### การจัดทำรายงานการเงิน

หลังจากที่ส่วนราชการได้มีการบันทึกข้อมูลในระบบงานต่างๆ ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ให้ครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ซึ่งระบบจะมีการบันทึกรายการบัญชีให้จากปฏิบัติงานในระบบงานต่างๆ ตามประเภทของเงินทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ (เงินฝากคลังและเงินฝากธนาคารพาณิชย์) รวมถึงเงินรายได้แผ่นดิน ซึ่งส่วนราชการจะต้องมีการตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีให้มีความถูกต้องครบถ้วนกับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเป็นประจำอย่างน้อยเดือนละครั้ง และเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

#### การจัดทำรายงานการเงิน

การจัดทำรายงานการเงินแบ่งตามลักษณะของหน่วยงานและตามระยะเวลา ดังนี้

##### ๑. ส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่าย

###### ๑.๑ รายงานประจำเดือน

ให้ส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายจัดทำรายงานประจำเดือน คือ รายงานงบทดลองประจำเดือน คำสั่งงาน ZGL\_MVT\_MONTH หรือ GFMS Web Online รายงานงบทดลองรายเดือน-หน่วยเบิกจ่าย ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้องของรายงานดังกล่าว สำหรับรายงานอื่น ๆ นอกเหนือจากรายงานงบทดลองประจำเดือน หากส่วนราชการเห็นความจำเป็นเพื่อการอ้างอิงและตรวจสอบความถูกต้อง ส่วนราชการสามารถจัดทำเป็นการภายใน โดยให้ส่วนราชการระดับกรมพิจารณาความเหมาะสมและแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

###### ๑.๒ รายงานประจำปี

ให้ส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายจัดทำรายงานงบทดลองประจำปี ประกอบด้วยรายงานงบทดลองประจำปีงบประมาณ และรายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินตรงราชการ โดยรายงานงบทดลองประจำปี คำสั่งงาน ZGL\_MVT\_MONTH หรือ GFMS Web Online รายงานงบทดลองรายเดือน-หน่วยเบิกจ่าย ระบุงวด ๑ - ๑๖ พร้อมกับรายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินตรงราชการรายปี ได้แก่ รายงานฐานะเงินตรงราชการ รายงานลูกหนี้เงินตรงราชการ และงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเงินตรงราชการ และให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้องของรายงานดังกล่าว ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายใน ๖๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

## ๒. ส่วนราชการระดับกรม

ส่วนราชการระดับกรมเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่จัดทำรายงานการเงินในภาพรวม จึงต้องมีการกำกับและควบคุมส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายในสังกัดบันทึกข้อมูลในระบบงานต่างๆ เข้าระบบ GFMS ให้ครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๒.๑ รายงานประจำเดือน คือ รายงานงบทดลองประจำเดือน ส่งสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ให้ปฏิบัติ เช่นเดียวกับข้อ ๑.๑ ในฐานะที่ส่วนราชการระดับกรมเป็นหน่วยเบิกจ่าย

### ๒.๒ รายงานประจำปี

(๑) รายงานงบทดลองประจำปีงบประมาณ คือ รายงานงบทดลองประจำปี คำสั่งงาน ZGL MVT MONTH หรือ GFMS Web Online รายงานงบทดลองรายเดือน-หน่วยเบิกจ่าย ราชการ รายงานผูกพันเงินที่ตรวจราชการ และงบพิสูจน์ยอดเงินผูกพัน ตรวจเงินที่ตรวจราชการ และให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้องของรายงานดังกล่าว ส่งสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายใน ๖๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๑.๒ ในฐานะที่ส่วนราชการระดับกรมเป็นหน่วยเบิกจ่าย

(๒) รายงานการเงินของส่วนราชการระดับกรมประจำปีงบประมาณ คือ งบการเงินที่ส่วนราชการจัดทำตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังหรือกรมบัญชีกลางกำหนด ส่งให้สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบภายใน ๖๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ พร้อมทั้งสำเนารายงานการเงิน ดังกล่าวให้กรมบัญชีกลางทราบ