**บทนำ : การตั้งเบิกเพื่อจ่ายบุคคลภายนอก-ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ/สัญญา**

**วัตถุประสงค์**

สำหรับบันทึกรายการตั้งเจ้าหนี้บุคคลภายนอกโดยไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ **ในระบบ GFMIS**  เช่น การตั้งเบิก เพื่อจ่ายตามใบแจ้งหนี้ โดยใบแจ้งหนี้นั้น **ยังไม่ได้มีการจ่ายเงินไปก่อน** เช่น การจ่ายค่าสาธารณูปโภค

กรณีที่มีการจ่ายเงินตามใบแจ้งหนี้นั้นไปแล้ว โดยเงินทดรองราชการหรือสำรองจ่ายโดยพนักงาน ให้ใช้กระบวนงานการตั้งเบิกชดใช้ใบสำคัญ

**การจ่ายเงิน** แบ่งตามงบประมาณที่ขอเบิก ดังนี้

1. เงินงบประมาณ : กรมบัญชีกลางจะทำการจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/คู่สัญญาของส่วนราชการโดยการ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ขาย/คู่สัญญา (วิธีชำระเงิน : 1 จ่ายตรงผู้ขาย เงินงบประมาณ )
2. เงินนอกงบประมาณที่ฝากกระทรวงการคลัง : กรมบัญชีกลางจะทำการจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/คู่สัญญาของส่วนราชการโดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ขาย/คู่สัญญา (วิธีชำระเงิน : 3 จ่ายตรงผู้ขาย เงินนอกงบประมาณ )

**ภาษีหัก ณ ที่จ่าย**

* ส่วนราชการยังต้องจัดทำหนังสือรับรองการหัก ภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้กับผู้ขาย
* การบันทึกบัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง ระบบจะทำการบันทึกให้อัตโนมัติเมื่อกรมบัญชีกลางทำการจ่ายเงินให้กับผู้ขาย

**ขั้นตอนการบันทึกรายการ**

1. เลือก เมนูการบันทึกรายการตาม ประเภทงบประมาณที่ขอเบิก

ZFB60\_KC : ขอเบิกเงินงบประมาณ

ZFB60\_KD : ขอเบิกเงินงบประมาณ กรณีใช้งบประมาณที่มีการกันเงินไว้

ZFB60\_KH : ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากกระทรวงการคลัง

1. บันทึกข้อมูลในส่วนที่ 1 : ส่วนของรายละเอียดที่เกี่ยวกับผู้ขาย

ได้แก่ รหัสผู้ขายและจำนวนเงินตามใบแจ้งหนี้ , ภาษีหัก ณ ที่จ่าย, บัญชีเงินฝาก

1. บันทึกข้อมูลส่วนที่ 2 : รายการค่าใช้จ่ายตามบัญชีแยกประเภท ซึ่งจะบันทึกต่างกันไปตามงบประมาณที่เบิก

3.1 กรณีเงินงบประมาณ ที่ไม่กันเงิน

3.2 กรณีเงินงบประมาณ ที่มีการกันเงิน

3.3 กรณีเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง

1. ผ่านรายการเอกสารตั้งเบิก ได้เลขที่เอกสารจากระบบ (เกิดการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้)

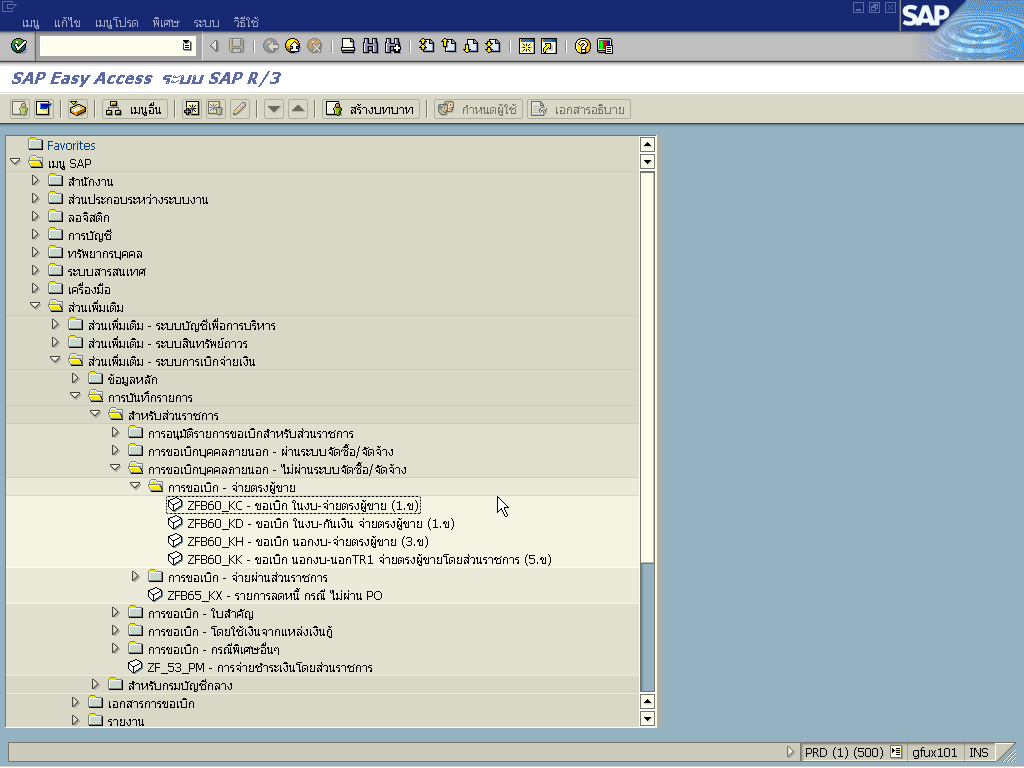
**หมายเหตุ: ระบบจะทำการบันทึกขั้นตอนต่อไปนี้ให้อัตโนมัติ**

* บันทึกปรับปรุงเงินฝากคลัง (เฉพาะกรณีเบิกเงินนอกงบประมาณ)
* บันทึกรายได้ค่าปรับหน้าฎีกา (เฉพาะกรณีมีค่าปรับ)

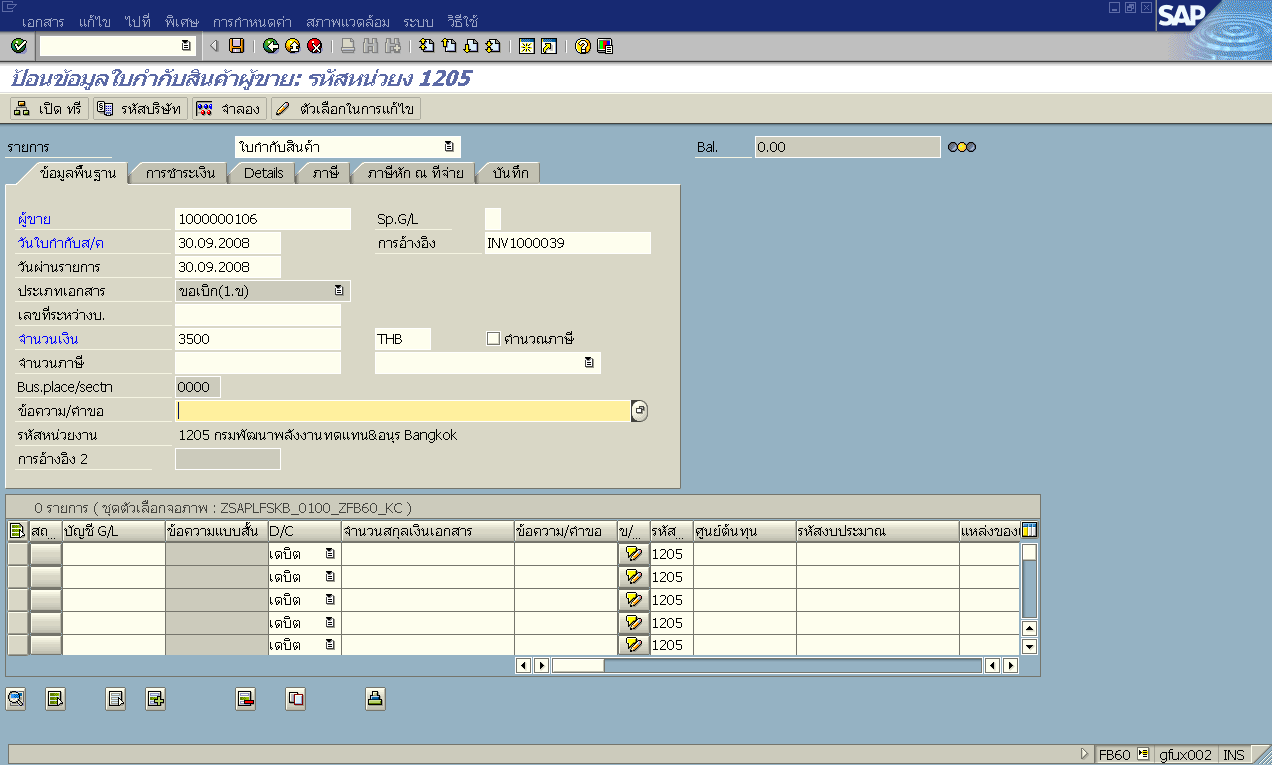
## การบันทึกรายการตั้งเบิกเพื่อจ่ายบุคคลภายนอก-ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ/สัญญา

**1. เลือก เมนูการบันทึกรายการตาม ประเภทงบประมาณที่ขอเบิก**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **การตั้งเบิกเพื่อจ่ายบุคคลภายนอก-ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ/สัญญา** | | |
| **เมนู** | : | เมนู SAP 🡪 ส่วนเพิ่มเติม 🡪 ส่วนเพิ่มเติม-ระบบการเบิกจ่ายเงิน 🡪 การบันทึกรายการ 🡪 สำหรับส่วนราชการ 🡪 การตั้งเบิกบุคคลภายนอก – ไม่ผ่านกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง 🡪 ขอเบิกจ่ายตรงผู้ขาย |
| **Transaction Code** | **:** | เลือกเมนูการบันทึกข้อมูล ตามประเภทรายการและงบประมาณที่ขอเบิก ดังนี้  ZFB60\_KC : ขอเบิกเงินในงบประมาณ - จ่ายตรงผู้ขาย  ZFB60\_KD : ขอเบิกเงินในงบประมาณ - กรณีใช้งบประมาณที่มีการกันเงินไว้  ZFB60\_KH : ขอเบิกเงินนอกงบประมาณ - ที่ฝากกระทรวงการคลัง ( TR1 ) |



รูปที่ 1**บันทึกข้อมูลในส่วนที่ 1 คือ ส่วนของรายละเอียดที่เกี่ยวกับผู้ขายและจำนวนเงินตามใบแจ้งหนี้**

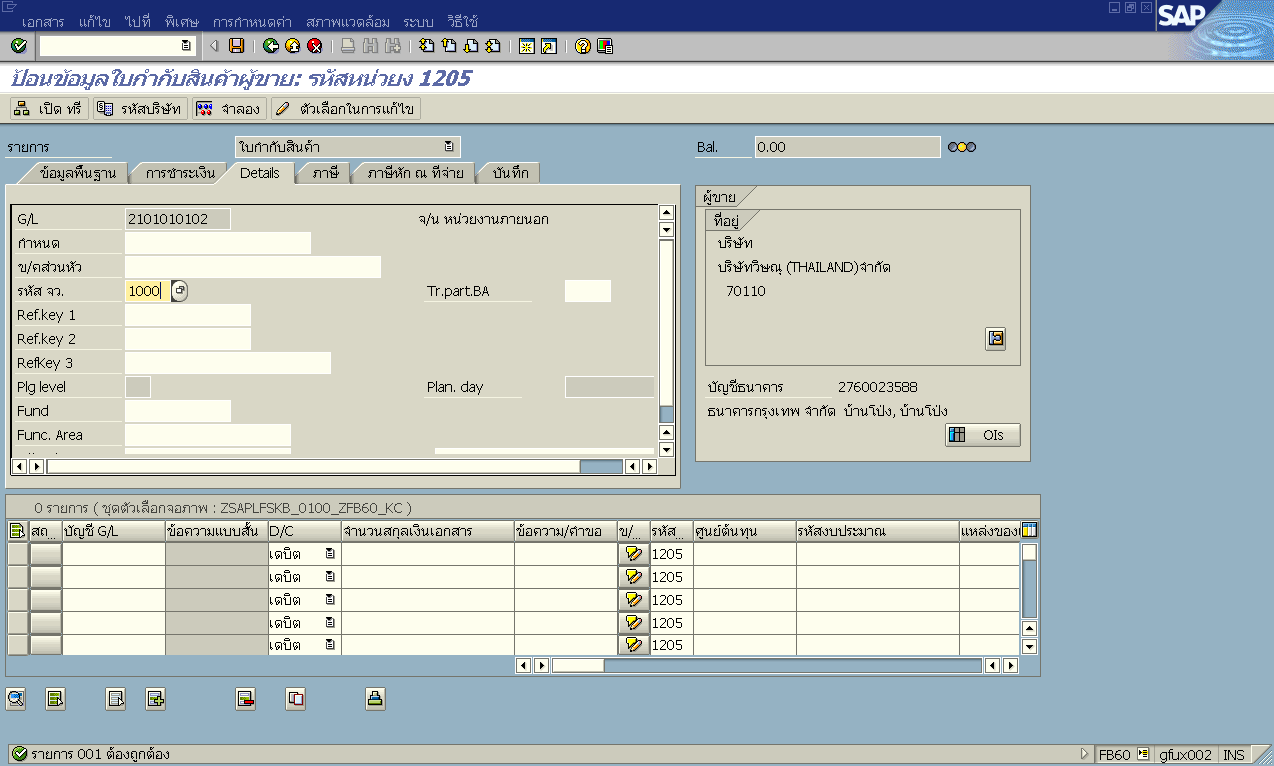
****

**ส่วนที่ 1 รายการที่เกี่ยวกับผู้ขาย**

**ส่วนที่ 2 รายการค่าใช้จ่าย ตามบัญชีแยกประเภท**

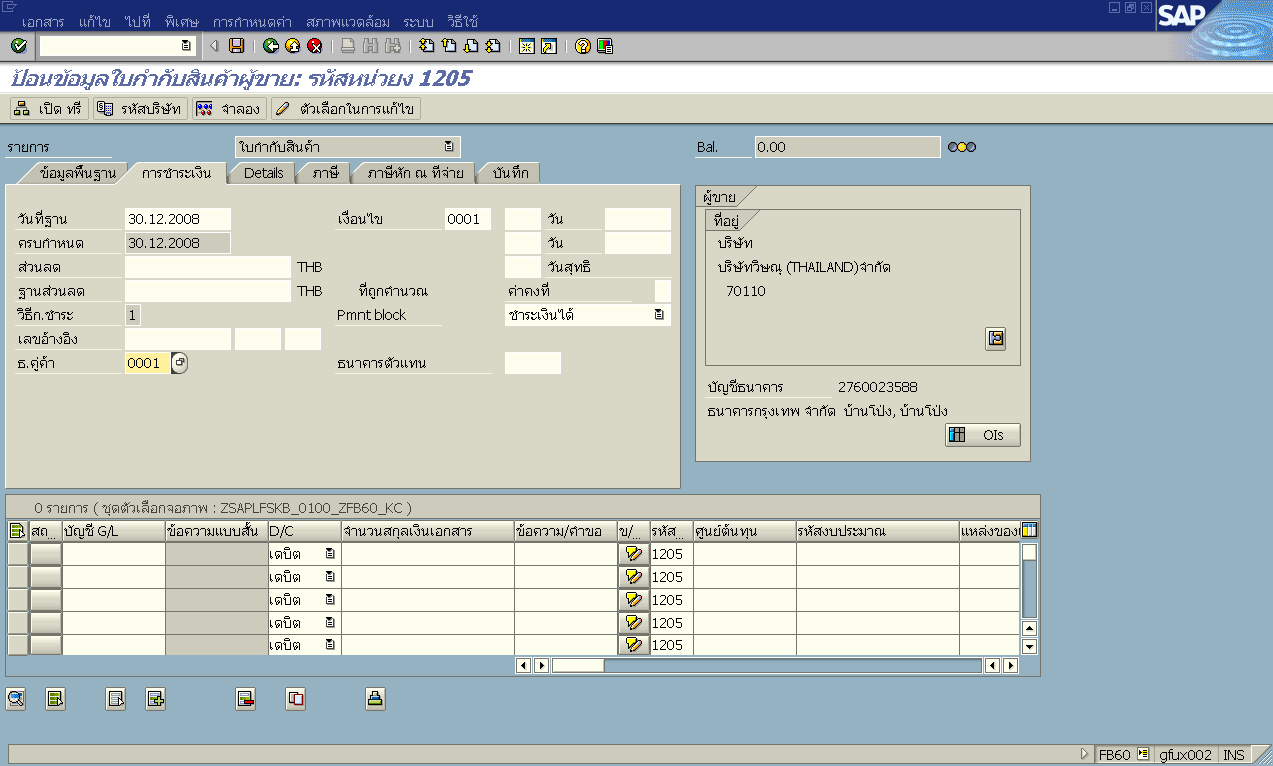
รูปที่ 2

| **จอภาพ / ฟิลด์** | | **รายละเอียด** |
| --- | --- | --- |
|  | **ข้อมูลพื้นฐาน** | เลือก **Tab ข้อมูลพื้นฐาน** |
|  | ผู้ขาย | ระบุรหัสผู้ขาย ( สามารถค้นหาได้เหมือนขั้นตอนการสร้างผู้ขาย) |
|  | วันใบกำกับส/ค | ระบุวันที่ของใบแจ้งหนี้-ใบกำกับสินค้า หรือวันที่ตามเอกสารประกอบ |
|  | วันผ่านรายการ | ระบุวันที่ผ่านรายการ (วันที่มีผลกับงบการเงิน) โดยทั่วไประบบจะแสดงวันที่ปัจจุบันให้แต่ทำการเปลี่ยนแปลงได้ |
|  | การอ้างอิง | ระบุ เลขที่ใบกำกับสินค้า หรือเลขที่ใบเสร็จรับเงิน หรือเลขที่ของเอกสารประกอบ ที่ได้รับจากเจ้าหนี้ |
|  | ประเภทเอกสาร | ระบบจะ **กำหนดค่ามาให้อยู่แล้ว** ตาม Transaction code ที่เลือกทำรายการ  KC : ขอเบิกเงินงบประมาณ (1ข.)  KD : ขอเบิกเงินงบประมาณ กรณีใช้งบประมาณที่มีการกันเงินไว้  KH : ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากกระทรวงการคลัง |
|  | จำนวนเงิน | ใส่จำนวนเงินตามเอกสาร ( **ยอดรวม** ทั้งหมด **รวม** ภาษีมูลค่าเพิ่ม) |
|  | ข้อความ | ระบุประเภทของรายการ หรือรายละเอียดของรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น |



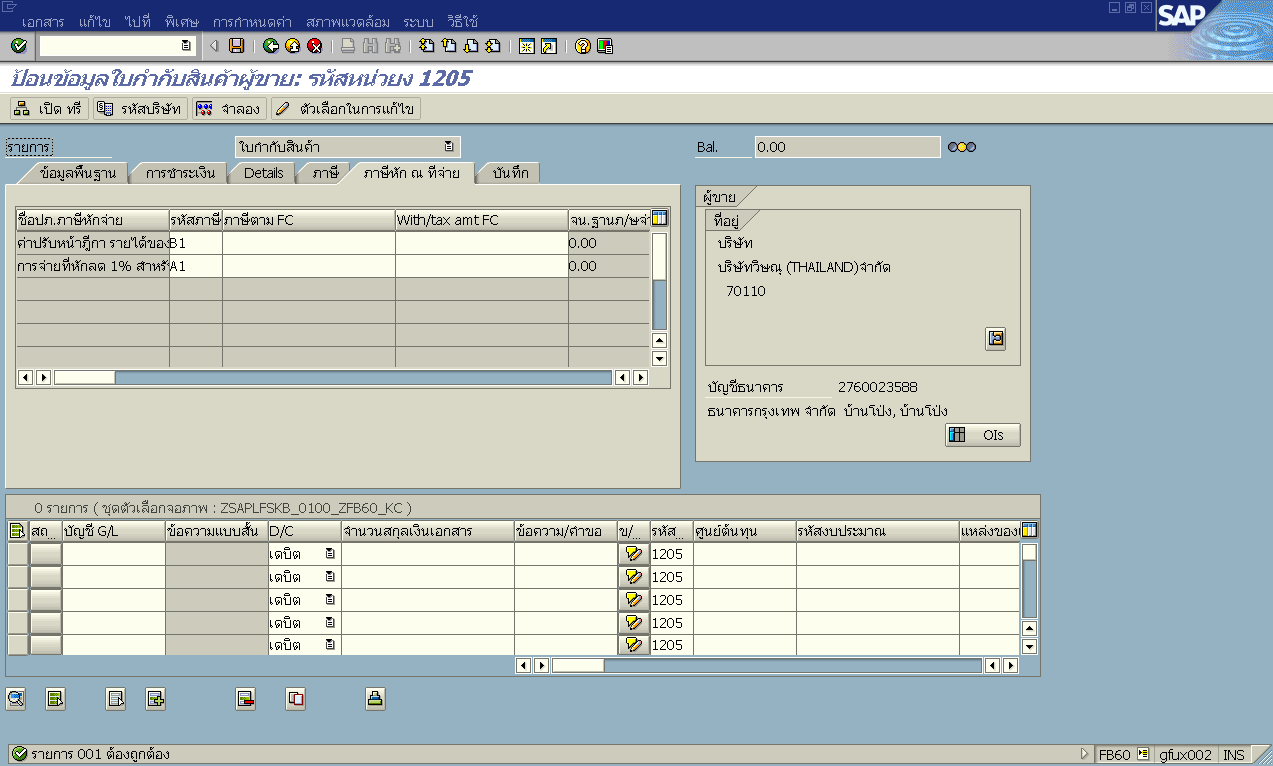
รูปที่ 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **จอภาพ / ฟิลด์** | | **รายละเอียด** |
|  | **Detial** | เลือก **Tab Details** |
|  | รหัส จว. | กรณีเป็นรายการของ **ส่วนกลาง** ระบุ 1000  กรณีเป็นรายการของส่วนภูมิภาค ระบุตามรหัสจังหวัด |



รูปที่ 4

| **จอภาพ / ฟิลด์** | | **รายละเอียด** |
| --- | --- | --- |
|  | **การชำระเงิน** | **เลือก Tab การชำระเงิน** |
|  | ธ.คู่ค้า | ระบุลำดับคีย์ธนาคารของผู้ขาย ( ลำดับของ เลขที่บัญชีเงินฝากของผู้ขาย ที่เคยระบุไว้ใน การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย ) |

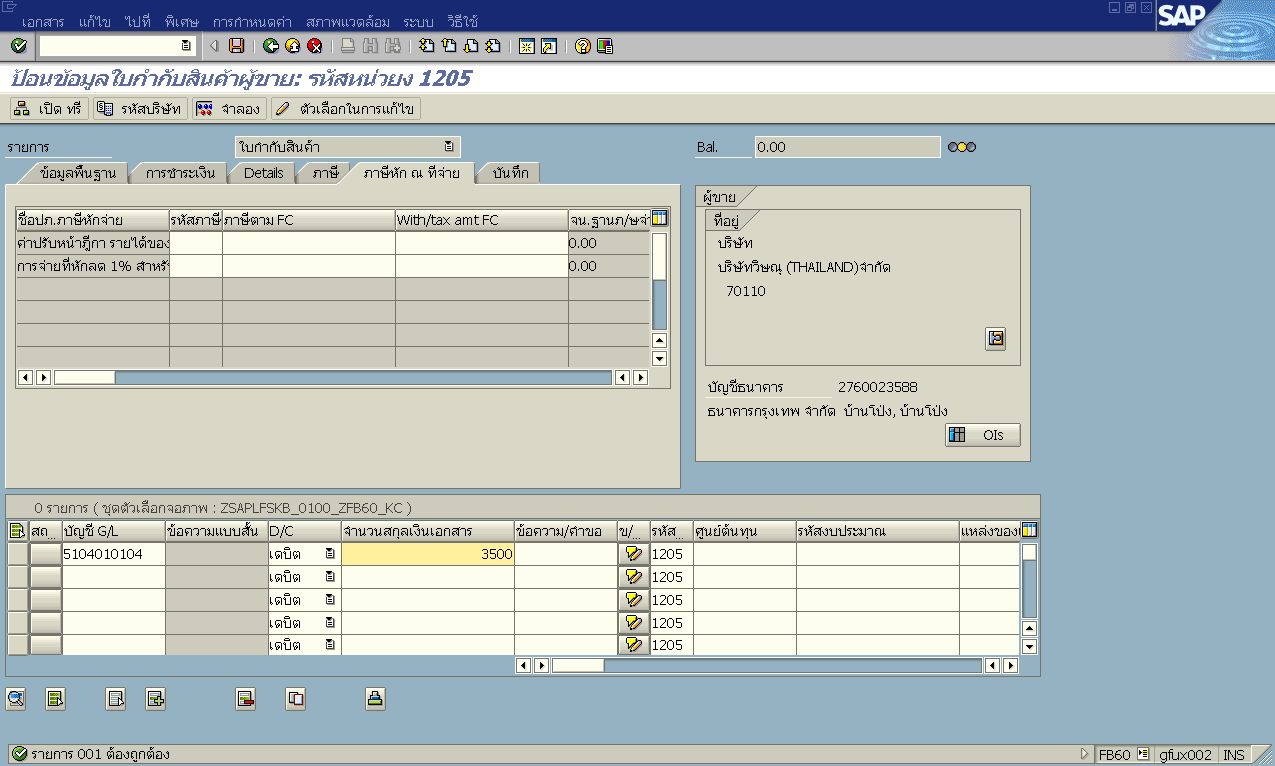


**ลบ รหัสภาษี ออก**

รูปที่ 5

| **จอภาพ / ฟิลด์** | | **รายละเอียด** |
| --- | --- | --- |
|  | **ภาษีหัก ณ ที่จ่าย** | เลือก Tab ภาษีหัก ณ ที่จ่าย |
|  | กรณีมีการหักค่าปรับในการขอเบิก    รหัสภาษี : B1  ภาษีตาม FC : ระบุจำนวนเงินตามใบแจ้งหนี้ ( จำนวนเงินเต็ม )  With/tax amt FC : ระบุจำนวนเงิน ค่าปรับ  กรณี ไม่มีการหักค่าปรับ ให้ลบรหัส B1 ออก | |
|  | **การหัก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย**    ระบุ รหัสภาษี : A1  ภาษีตาม FC : ระบุจำนวนเงินที่เป็น ฐาน ที่ใช้คำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย (จำนวนเงินไม่รวม VAT)  With/tax amt FC : ระบุจำนวนเงิน ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (1%) ส่วนราชการต้องคำนวณเอง    กรณีไม่มีการหักภาษี ให้ ลบ รหัส A1 ออก | |

1. **บันทึกข้อมูลส่วนที่ 2 : รายการค่าใช้จ่ายตามบัญชีแยกประเภท**

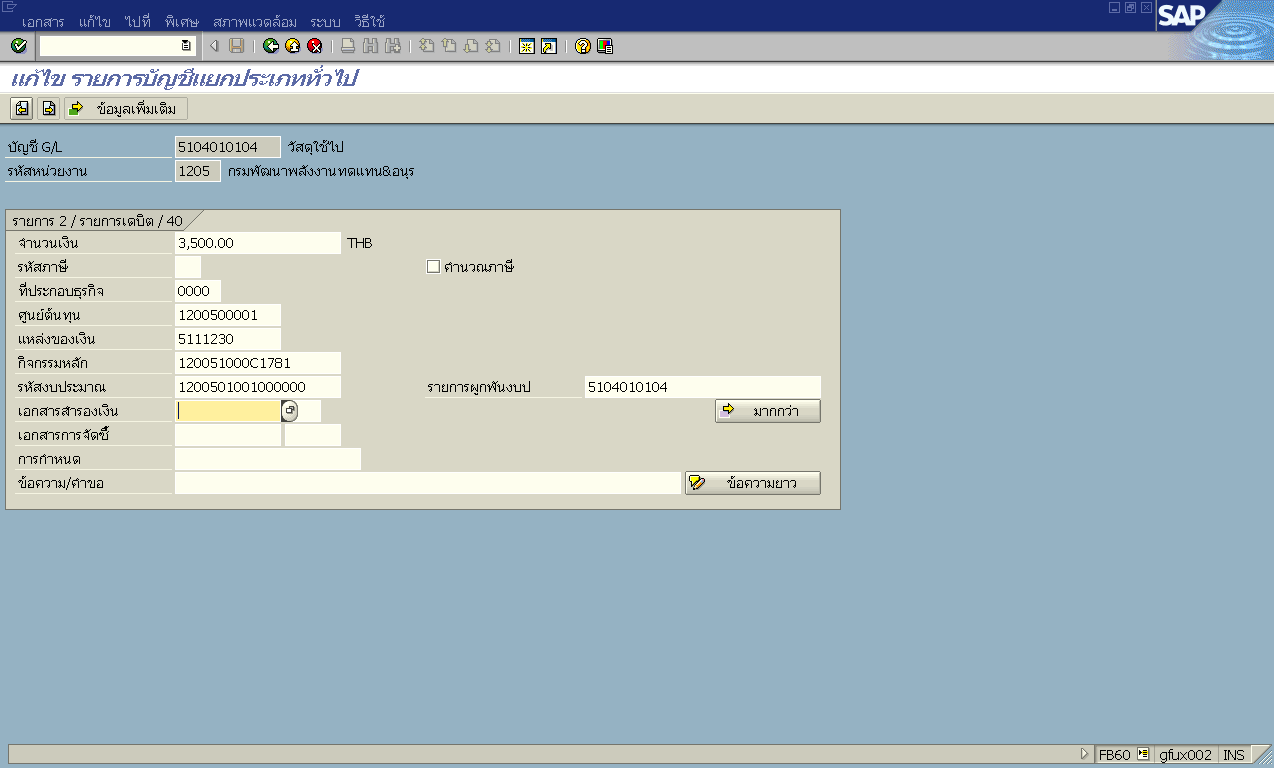


**ส่วนที่ 2 รายการค่าใช้จ่าย ตามบัญชีแยกประเภท**

**Double Click**

รูปที่ 6

| **จอภาพ / ฟิลด์** | | **รายละเอียด** |
| --- | --- | --- |
| **บรรทัดรายการแยกประเภท** | | บันทึกบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภท |
|  | บัญชี G/L | ระบุเลขที่บัญชี แยกประเภท ของ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น |
|  | D/C | ระบุ S-เดบิต |
|  | จำนวนสกุลเงินเอกสาร | ระบุ จำนวนเงิน |
| **Double Click ที่บรรทัดรายการที่บันทึก เพื่อใส่รายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณและบัญชีต้นทุน** | | |



รูปที่ 7

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **จอภาพ / ฟิลด์** | | | | **รายละเอียด** |
| **3.1 กรณีใช้เงินงบประมาณ ที่ไม่ต้องกันเงิน** | | | | |
|  | | ศูนย์ต้นทุน | | ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ของหน่วยงานที่เกิดค่าใช้จ่าย |
|  | | แหล่งของเงิน | | ระบุแหล่งของเงินที่ใช้ เงินงบประมาณ |
|  | | กิจกรรมหลัก | | ระบุรหัสกิจกรรมหลักที่เกี่ยวข้อง |
|  | | รหัสงบประมาณ | | ระบุรหัสงบประมาณ ของค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง |
|  | |  | | กด  เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก |
| **3.2 กรณีเงินงบประมาณ ที่มีการ “กันเงินเหลื่อมปี”**  **จะมี บรรทัด “เอกสารสำรองเงิน” เพิ่มขึ้นมา** | | | | | |
| 20. | เอกสารสำรองเงิน | | ระบุ เลขที่การกันเงินงบประมาณ และรายการบรรทัดของเลขที่กันเงินดังกล่าว | | |

| **จอภาพ / ฟิลด์** | | **รายละเอียด** |
| --- | --- | --- |
| * 1. **กรณีใช้เงินนอกงบประมาณ**     หากเป็น **“เงินนอกงบประมาณ “** จะต้องกด **“มากกว่า”** เพื่อไปเติมบัญชีเงินฝาก และเจ้าของเงินฝาก **ทุกครั้ง**  ิ | | |
| 21. | ศูนย์ต้นทุน | ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ของหน่วยงานที่เกิดค่าใช้จ่าย |
| 22. | แหล่งของเงิน | ระบุแหล่งของเงินที่ใช้ **เงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง** ( YY 26000 )  หมายเหตุ YY-ปีงบประมาณ เช่น 5126000 |
| 23. | กิจกรรหลัก | ระบุ P แล้วตามด้วยรหัสจังหวัด (ที่เบิกเงินกับคลัง) 4 หลัก |
| 24. | รหัสงบประมาณ | ระบุรหัสงบประมาณขอระบุ แผนงาน/งาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง กรณีที่เงินนอกงบนั้นไม่เกี่ยวข้องกับแผนงานใด ให้ระบุรหัสงบประมาณ 5 ตัวแรก |
| 25. |  | **กด  เพื่อใส่ข้อมูลของรหัสเงินฝากคลังที่เกี่ยวข้อง** |
| บัญชีเงินฝาก : ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลังที่เกี่ยวข้อง (กรณีเงินนอกงบประมาณที่ไม่ฝากคลัง ไม่ต้องระบุ)  เจ้าของเงินฝาก : ระบุรหัสเจ้าของเงินฝาก (กรณีเงินนอกงบประมาณที่ไม่ฝากคลัง (นอกงบนอกTR1) ไม่ต้องระบุ)  กดปุ่ม  เพื่อกลับไปหน้าจอ บัญชีแยกประเภททั่วไป | | |

**ผ่านรายการเอกสารตั้งเบิก ได้เลขที่เอกสารจากระบบ (เกิดการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้)**

| **จอภาพ / ฟิลด์** | | **รายละเอียด** |
| --- | --- | --- |
|  | **Document Overview** | การแสดงเอกสารก่อนผ่านรายการ |
| 27. | จากหน้าจอรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป  กดปุ่ม  เพื่อกลับไปหน้าจอแรกของการบันทึกข้อมูล | |
| 28. | ตรวจสอบการบันทึกรายการว่าถูกต้อง จากนั้น กด  เพื่อผ่านรายการตั้งเบิก ระบบจะแสดง เลขที่เอกสารที่ได้จากระบบ 10 หลัก ให้ทำการจดเลขที่เอกสารที่ได้จากระบบ ลงในเอกสารประกอบ เพื่อใช้อ้างอิงต่อไป | |