**บทนำ : การตั้งเบิกเพื่อชดใช้ใบสำคัญ**

**วัตถุประสงค์**

สำหรับบันทึกรายการตั้งเบิกเพื่อจ่ายชดใช้ตามใบสำคัญหรือใบเสร็จรับเงินที่ส่วนราชการได้มีการสำรองจ่าย ไปก่อน โดยการเบิกชดใช้นั้น แบ่งได้ 3 ลักษณะ คือ

1. ชดใช้วงเงินทดรองราชการ ในกรณีที่ส่วนราชการได้นำเงินทดรองราชการไปสำรองจ่าย (ตามระเบียบเงินทดรองราชการ)
2. ชดใช้ตามใบสำคัญที่ได้มีการสำรองจ่ายด้วยเงินของข้าราชการหรือพนักงานไปก่อน เช่น ค่าสวัสดิการต่าง ๆ เบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร
3. ชดใช้ใบสำคัญจากสัญญาเงินยืม (เงินยืม หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดยืม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นใด ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายเงินทดรองราชการ หรือ เงินนอกงบประมาณ)

หมายเหตุ : กรณีที่มีเป็นการตั้งเบิก **เพื่อจ่ายให้กับบุคคลภายนอก** จากใบแจ้งหนี้ที่มีการบันทึกใบสั่งซื้อหรือสัญญาในระบบ GFMIS หรือเป็นการตั้งเบิกจากใบแจ้งหนี้ **ที่ยังไม่ได้มีการจ่ายเงินไปก่อน** ให้ใช้กระบวนการตั้งเบิกอ้างอิงใบสั่งซื้อ หรือตั้งเบิกไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ เพื่อให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินตรงไปยังผู้ขาย/คู่สัญญา

**การจ่ายเงิน** แบ่งตามงบประมาณที่ขอเบิก ดังนี้

1. เงินงบประมาณ : กรมบัญชีกลางจะทำการจ่ายเงินให้ส่วนราชการผู้เบิกโดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากในงบประมาณของส่วนราชการ แล้วส่วนราชการจึงนำเงินนั้นไปจ่ายต่อให้กับข้าราชการหรือพนักงาน หรือชดใช้วงเงินทดรองราชการ (วิธีชำระเงิน : 2 จ่ายผ่านส่วนราชการ เงินงบประมาณ )
2. เงินนอกงบประมาณที่ฝากกระทรวงการคลัง : กรมบัญชีกลางจะทำการจ่ายเงินให้ส่วนราชการผู้เบิก โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากนอกงบประมาณของส่วนราชการ แล้วส่วนราชการจึงนำเงินนั้นไปจ่าย ต่อให้กับข้าราชการหรือพนักงานหรือชดใช้วงเงินทดรองราชการ (วิธีชำระเงิน : 4 จ่ายผ่านส่วนราชการ เงินนอกงบประมาณ )

**ขั้นตอนการบันทึกรายการ**

1. **เลือกเมนูการบันทึกรายการตาม ประเภทงบประมาณที่ขอเบิก**

ZFB60\_KL : ขอเบิกใบสำคัญ (เงินงบประมาณ )

ZFB60\_KM : ขอเบิกใบสำคัญ กรณีใช้งบประมาณที่มีการกันเงินไว้ (เงินงบประมาณ )

ZFB60\_KN : ขอเบิกใบสำคัญ (เงินนอกงบประมาณที่ฝากกระทรวงการคลัง)

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 กรณีเงินนอกงบประมาณ

1. **ผ่านรายการเอกสารตั้งเบิก**

* ระบบจะให้เลขที่เอกสารตั้งเบิก แสดงว่าได้ทำการบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว และเกิดการบันทึกบัญชี ตามเกณฑ์คงค้าง ดังนี้

**เอกสารที่ 1**

***เดบิต ค่าใช้จ่าย***

***เครดิต ใบสำคัญค้างจ่าย***

1. ในขั้นตอนนี้ระบบสร้างเอกสารในระบบ GFMIS ให้อัตโนมัติ 2 เอกสาร ดังนี้

**เอกสารที่ 2** เอกสารของส่วนราชการ (ประเภทเอกสาร : KY) การบันทึกบัญชี

***เดบิต ค้างรับกรมบัญชีกลาง***

***เครดิต T/R (เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ)***

**เอกสารที่ 3** เอกสารของกรมบัญชีกลาง (รหัสหน่วยงาน 9999) (ประเภทเอกสาร : KY) การบันทึกบัญชี

***เดบิต T/E (เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ)***

***เครดิต ฎีกาค้างจ่าย***

1. เมื่อกรมบัญชีกลางทำการจ่ายเงินให้ส่วนราชการ แล้ว ระบบจะสร้างเอกสารการล้างบัญชี ค้างรับกรมบัญชีกลาง ให้อัตโนมัติ โดยบันทึกบัญชีดังนี้

**เอกสารที่ 4** เอกสารของส่วนราชการ (ประเภทเอกสาร : PY) การบันทึกบัญชี

***เดบิต เงินฝากของหน่วยงาน***

***เครดิต ค้างรับกรมบัญชีกลาง***

1. **การเรียกดูรายงานเอกสารที่ระบบสร้างขึ้นโดยอัตโนมัติ**

เพื่อเรียกดูเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเอกสารการตั้งเบิก (กรณีเป็นการจ่ายผ่านส่วนราชการ) ที่ระบบสร้าง ให้อัตโนมัติหลังจากการผ่านรายการเอกสารตั้งเบิก ทั้งนี้เพื่อให้ส่วนราชการสามารถติดตามสถานะจ่ายได้ว่ากรมบัญชีกลางได้ทำการจ่ายเงินให้ส่วนราชการตามเอกสารที่ส่วนราชการได้ตั้งเบิกไป

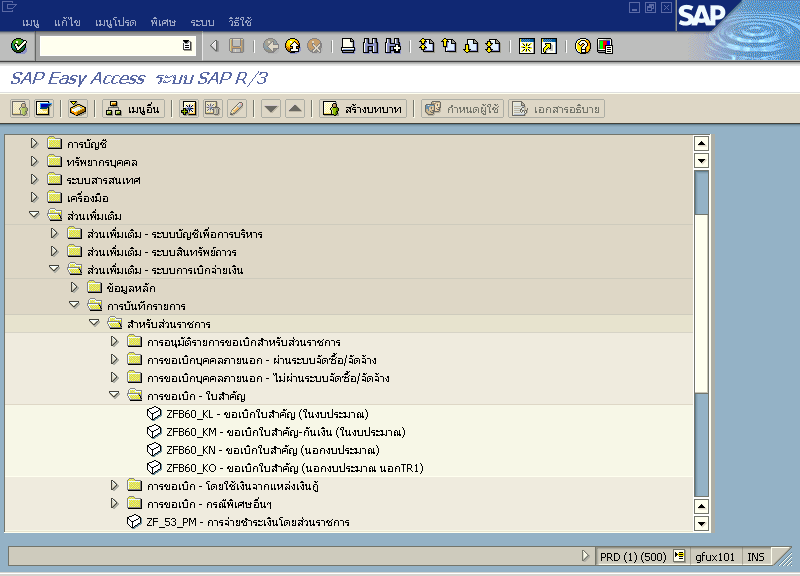
1. **บันทึกล้างบัญชีใบสำคัญค้างจ่าย**

เพื่อจ่ายเงินต่อให้ข้าราชการพนักงาน จากเงินที่ได้รับโอนจากกรมบัญชีกลาง

**ขั้นตอนการบันทึกรายการ**

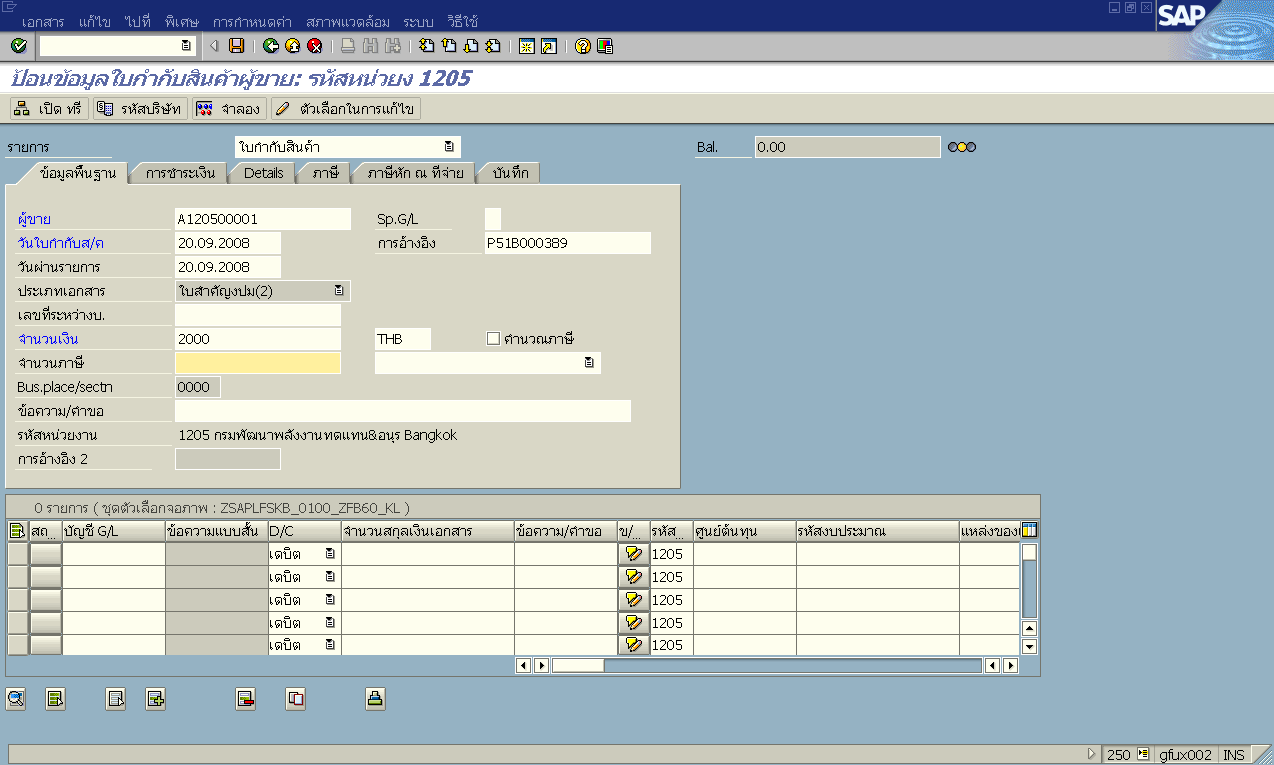
**1. เลือก เมนูการบันทึกรายการตาม ประเภทงบประมาณที่ขอเบิก**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **การตั้งเบิกเพื่อชดใช้ใบสำคัญ** | | |
| **เมนู** | : | SAP Menu 🡪 ส่วนเพิ่มเติม 🡪 ส่วนเพิ่มเติม-ระบบการเบิกจ่ายเงิน 🡪 การบันทึกรายการ 🡪 สำหรับส่วนราชการ 🡪 การขอเบิก - ใบสำคัญ |
| **Transaction Code** | **:** | เลือกเมนูการบันทึกข้อมูล ตามประเภทรายการและงบประมาณที่ขอเบิก ดังนี้  ZFB60\_KL : ขอเบิกใบสำคัญ (ในงบประมาณ )  ZFB60\_KM :ขอเบิกใบสำคัญ – กันเงิน (ในงบประมาณ)  ZFB60\_KN : ขอเบิกใบสำคัญ (นอกงบประมาณ) |



รูปที่ 1

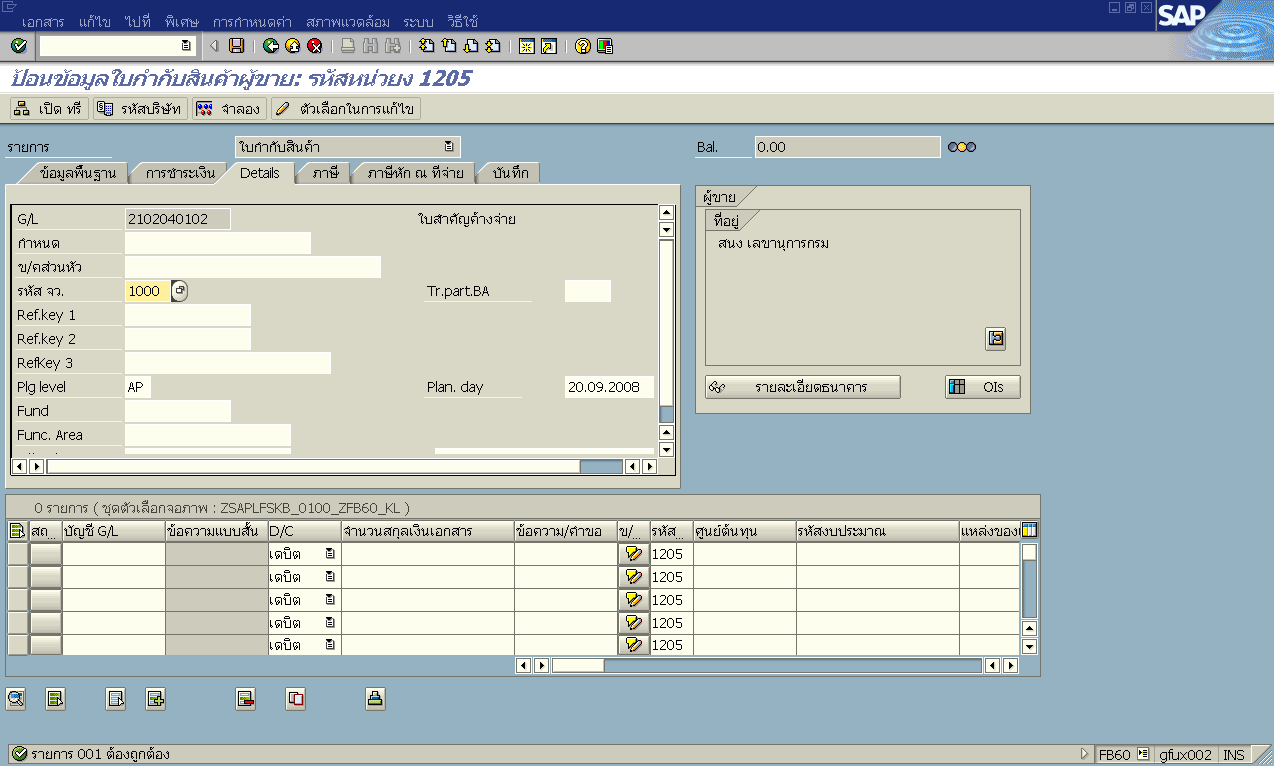
**3. บันทึกข้อมูลในส่วนที่ 1 คือ ส่วนของรายละเอียดที่เกี่ยวกับผู้ขายและจำนวนเงินตามใบสำคัญ**

****

**ส่วนที่ 1 รายการที่เกี่ยวกับผู้ขาย**

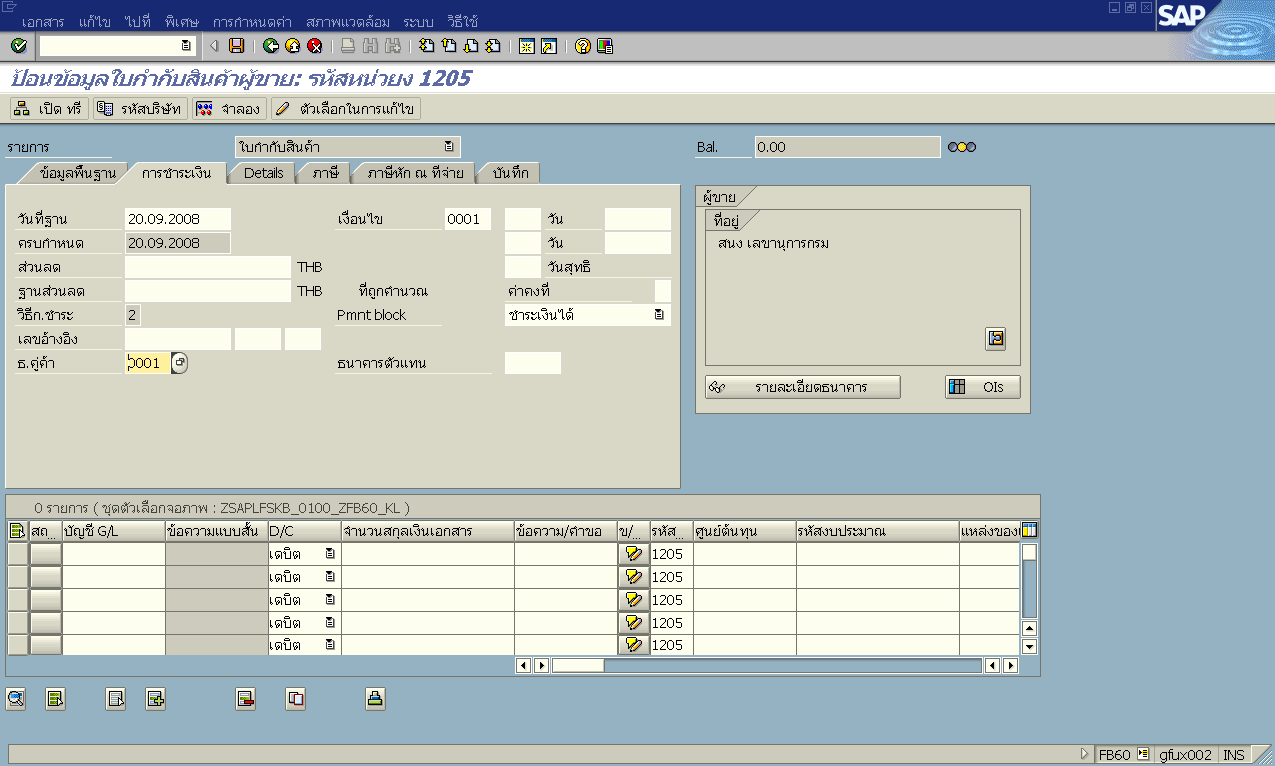
รูปที่ 2

| **จอภาพ / ฟิลด์** | | **รายละเอียด** |
| --- | --- | --- |
|  | **ข้อมูลพื้นฐาน** | เลือก Tab ข้อมูลพื้นฐาน |
|  | ผู้ขาย | ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก ขึ้นต้นด้วย AXXXXXXXXX  (รหัสหน่วยเบิกจ่ายต้องสอดคล้องกับศูนย์ต้นทุน) |
|  | วันใบกำกับ ส/ค | ระบุวันที่ตามเอกสารประกอบ เช่นวันที่ของใบสำคัญ เอกสารการเบิกเงิน |
|  | วันผ่านรายการ | ระบุวันที่ผ่านรายการ (วันที่มีผลกับงบการเงิน) โดยทั่วไประบบจะแสดงวันที่ปัจจุบันให้ แต่ทำการเปลี่ยนแปลงได้ |
|  | การอ้างอิง | ระบุ P51xxxxxxx |
|  | ประเภทเอกสาร | ระบบจะกำหนดค่าให้ตาม Transaction code ที่เลือกทำรายการ  KL : ขอเบิกใบสำคัญ (ในงบประมาณ )  KM : ขอเบิกใบสำคัญ –กันเงิน (ในงบประมาณ)  KN : ขอเบิกใบสำคัญ (นอกงบประมาณ) |
|  | จำนวนเงิน | ใส่จำนวนเงินตามใบสำคัญที่ขอเบิก |
|  | ข้อความ | ระบุประเภทของรายการ หรือรายละเอียดของรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น |



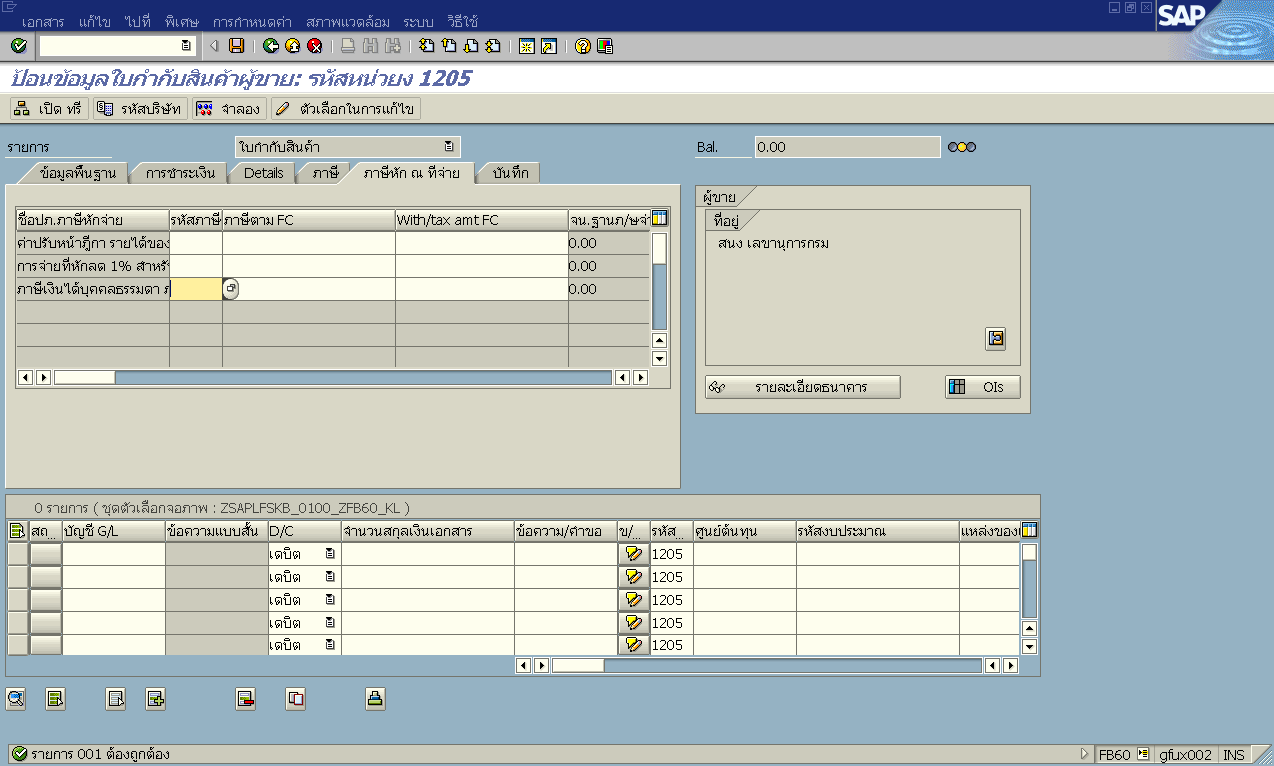
รูปที่ 3

| **จอภาพ / ฟิลด์** | | **รายละเอียด** |
| --- | --- | --- |
|  | **Detial** | เลือก Tab Detail |
| 8. | ประเภทธุรกิจ | ระบุรหัสจังหวัดของคลังจังหวัดที่หน่วยเบิกจ่ายเบิกเงิน |



รูปที่ 4

| **จอภาพ / ฟิลด์** | | | **รายละเอียด** |
| --- | --- | --- | --- |
| **ป้อนใบกำกับสินค้าเข้า:**  **การชำระ** | | |  |
| **การชำระเงิน** | | | เลือก Tab การชำระเงิน |
| 9. | วิธีการชำระเงิน | ระบบจะแสดงวิธีการชำระเงินตามประเภทของรายการหรือคำสั่งงานที่เลือก | |
| 10. | ธ.คู่ค้า | ระบุคีย์ธนาคารของส่วนราชการผู้เบิกที่ต้องการให้กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้า (เลขที่บัญชีเงินฝากของส่วนราชการผู้เบิก) ให้เลือกและ กดปุ่ม | |

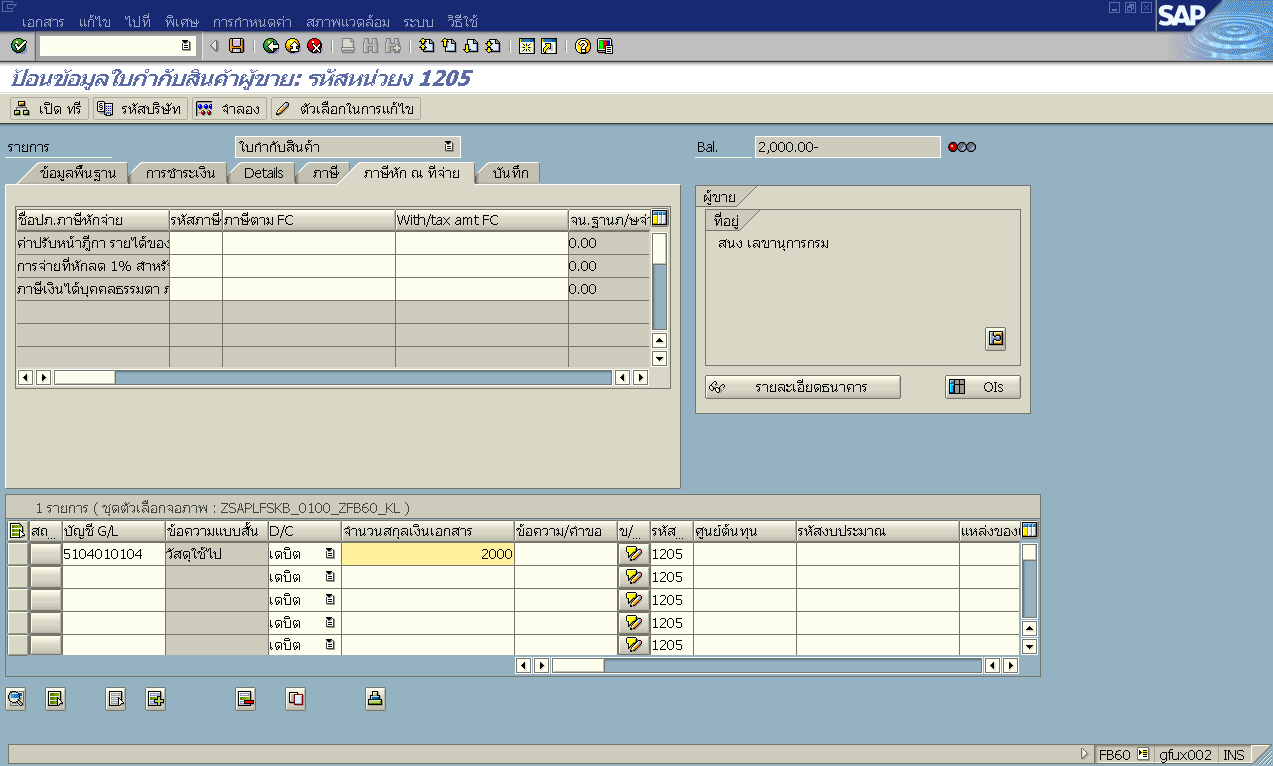


**ลบ รหัสภาษี ออก**

รูปที่ 5

| **จอภาพ / ฟิลด์** | | **รายละเอียด** |
| --- | --- | --- |
|  | **ภาษีหัก ณ ที่จ่าย** | เลือก Tab ภาษีหัก ณ ที่จ่าย |
| 11. | รหัสภาษี | ลบรหัสภาษีออก |

**3. บันทึกข้อมูลส่วนที่ 2 : รายการค่าใช้จ่ายตามบัญชีแยกประเภท**

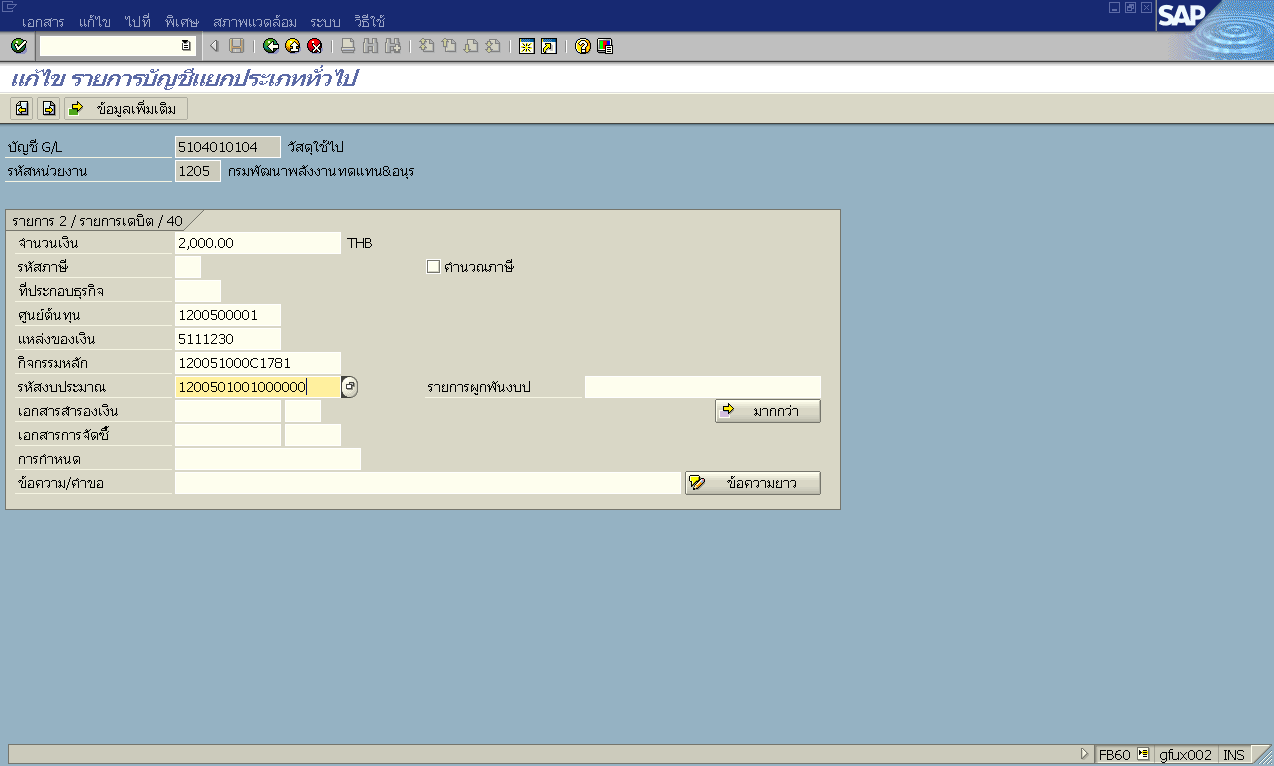


**ส่วนที่ 2 รายการค่าใช้จ่าย ตามบัญชีแยกประเภท**

**Double Click**

รูปที่ 6

| **จอภาพ / ฟิลด์** | | **รายละเอียด** |
| --- | --- | --- |
| **บรรทัดรายการแยกประเภท** | | บันทึกบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภท |
| 12 | บัญชี G/L | ระบุ เลขที่บัญชี แยกประเภท ของ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น |
| 13 | D/C | ระบุ S-เดบิต |
| 14 | จำนวนสกุลเงินเอกสาร | ระบุ จำนวนเงิน |
| **Double Click ที่บรรทัดรายการที่บันทึก เพื่อใส่รายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณและบัญชีต้นทุน** | | |

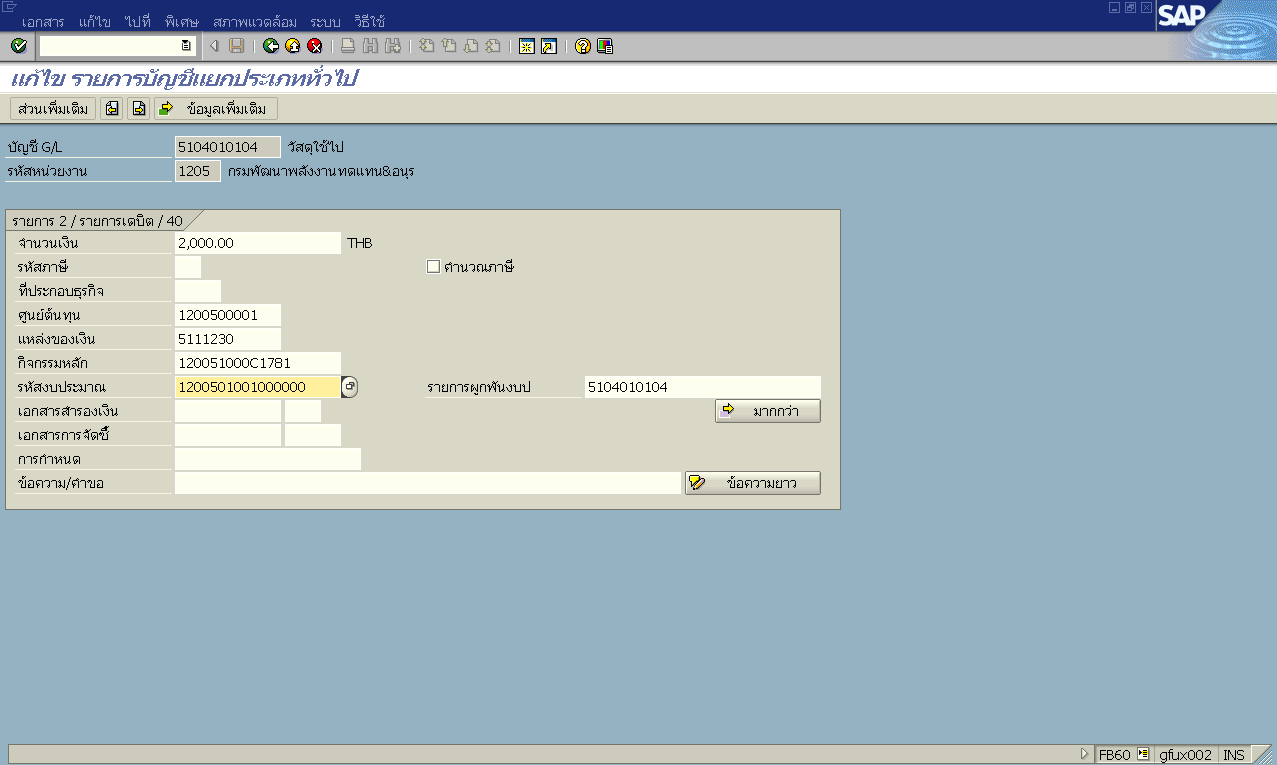


รูปที่ 7

| **จอภาพ / ฟิลด์** | | **รายละเอียด** |
| --- | --- | --- |
| **3.1 กรณีใช้เงินงบประมาณ ที่ไม่ต้องกันเงิน** | | |
| 15 | ศูนย์ต้นทุน | ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ของหน่วยงานที่เกิดค่าใช้จ่าย |
| 16 | แหล่งของเงิน | ระบุแหล่งของเงินที่ใช้ เงินงบประมาณ |
| 17 | กิจกรรมหลัก | ระบุกิจกรรมหลัก |
| 18 | รหัสงบประมาณ | ระบุรหัสงบประมาณ ของค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง |
| 19 |  | กด  เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก |

| **จอภาพ / ฟิลด์** | | **รายละเอียด** |
| --- | --- | --- |
| * 1. **3.2 กรณีเงินในงบประมาณ ที่มีการกันเงินเหลื่อมปี** | | |
| 21. | ศูนย์ต้นทุน | ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ของหน่วยงานที่เกิดค่าใช้จ่าย |
| 22. | แหล่งของเงิน | ระบุแหล่งของเงินที่ใช้ เงินงบประมาณ |
| 23. | กิจกรรมหลัก | ระบุกิจกรรมหลัก |
| 24. | รหัสงบประมาณ | ระบุรหัสงบประมาณ ของค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง |
| 25. | เอกสารสำรองเงิน | ระบุ เลขที่การสำรองเงินงบประมาณ |
| **3.3 กรณีใช้เงินนอกงบประมาณ** | | |
| 26 | ศูนย์ต้นทุน | ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ของหน่วยงานที่เกิดค่าใช้จ่าย |
| 27. | แหล่งของเงิน | ระบุแหล่งของเงินที่ใช้ เงินนอกงบประมาณ |
| 28. | รหัสงบประมาณ | ระบุรหัสงบประมาณขอระบุ แผนงาน/งาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง กรณีที่เงินนอกงบนั้นไม่เกี่ยวข้องกับแผนงานใด ให้ระบุรหัสงบประมาณ 5 ตัวแรก |
| กด  เพื่อใส่ข้อมูลของรหัสเงินฝากคลังที่เกี่ยวข้อง    บัญชีเงินฝาก : ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลังที่เกี่ยวข้อง  เจ้าของเงินฝาก : ระบุรหัสเจ้าของเงินฝาก | | |

###### **ผ่านรายการเอกสารตั้งเบิก ได้เลขที่เอกสารจากระบบ (เกิดการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้)**



รูปที่ 8

| **จอภาพ / ฟิลด์** | | **รายละเอียด** |
| --- | --- | --- |
|  | **Document Overview** | การแสดงเอกสารก่อนผ่านรายการ |
| 27 | จากหน้าจอรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป กดปุ่ม  เพื่อกลับไปหน้าจอแรกของการบันทึกข้อมูล  แล้วกด  เพื่อแสดงภาพรวมเอกสาร | |
| 28 | ตรวจสอบการบันทึกรายการว่าถูกต้อง จากนั้น กด  เพื่อผ่านรายการตั้งเบิก ระบบจะแสดง เลขที่เอกสารที่ได้จากระบบ 10 หลัก ดังตัวอย่าง  ให้ทำการจดเลขที่เอกสารที่ได้จากระบบ ลงในเอกสารประกอบ เพื่อใช้อ้างอิงต่อไป | |
| 29 | เมื่อผ่านรายการเอกสารตั้งเบิกแล้ว ระบบจะสร้างเอกสารให้อัตโนมัติ 2 รายการคือ  **1: เอกสารของส่วนราชการ**    **2: เอกสารของกรมบัญชีกลาง** | |