**บทนำ : การตั้งเบิกบุคคลภายนอก-ไม่ผ่านการจัดซื้อจัดจ้าง (กรมบัญชีกลางจ่ายผ่านส่วนราชการ)**

**วัตถุประสงค์**

สำหรับบันทึกรายการตั้งเบิกบุคคลภายนอกที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ **ที่ยังไม่ได้มีการจ่ายเงินไปก่อน** โดยกรมบัญชีกลางจ่ายผ่านส่วนราชการ จากนั้นส่วนราชการทำการจ่ายเงินต่อผู้ขาย

**การจ่ายเงิน** แบ่งตามงบประมาณที่ขอเบิก ดังนี้

* 1. เงินงบประมาณ : กรมบัญชีกลางจะทำการจ่ายเงินให้ส่วนราชการผู้เบิกโดยการโอนเงินเข้าบัญชี เงินฝากในงบประมาณของส่วนราชการ แล้วส่วนราชการจึงนำเงินนั้นไปจ่ายต่อให้กับผู้ขายบุคคลภายนอก (วิธีชำระเงิน : 2 จ่ายผ่านส่วนราชการ เงินงบประมาณ )
  2. เงินนอกงบประมาณที่ฝากกระทรวงการคลัง : กรมบัญชีกลางจะทำการจ่ายเงินให้ส่วนราชการผู้เบิกโดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากนอกงบประมาณของส่วนราชการ แล้วส่วนราชการจึงนำเงินนั้น ไปจ่ายต่อให้กับผู้ขายบุคคลภายนอก (วิธีชำระเงิน : 4 จ่ายผ่านส่วนราชการ เงินนอกงบประมาณ )

**เงื่อนไขในการบันทึกรายการตั้งเบิก**

**ภาษีหัก ณ ที่จ่าย**

* ส่วนราชการยังต้องจัดทำหนังสือรับรองการหัก ภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้กับผู้ขาย
* การบันทึกบัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง ระบบจะทำการบันทึกให้อัตโนมัติเมื่อกรมบัญชีกลางทำการจ่ายเงินให้กับผู้ขาย

**ขั้นตอนการบันทึกรายการ**

1. **เลือกเมนูการบันทึกรายการตาม ประเภทงบประมาณที่ขอเบิก**

ZFB60\_KE : ขอเบิกบุคคลภายนอก - ไม่ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง จ่ายผ่านส่วนราชการ (เงินงบประมาณ )

ZFB60\_KF : ขอเบิกบุคคลภายนอก - ไม่ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง จ่ายผ่านส่วนราชการ กรณีใช้งบประมาณที่มีการ กัน เงินไว้ (เงินงบประมาณ )

ZFB60\_KI : ขอเบิกบุคคลภายนอก - ไม่ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง จ่ายผ่านส่วนราชการ (เงินนอกงบประมาณที่ ฝากกระทรวงการคลัง)

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 เจ้าหนี้การค้า***

***เครดิต รายได้ค่าปรับ (ถ้ามี)***

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 ระบบจะสร้างเอกสารการเพื่อล้างบัญชีค้างรับกรมบัญชีกลาง ให้อัตโนมัติ โดยบันทึกบัญชีดังนี้

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

***เดบิต เงินฝากของหน่วยงาน***

***เครดิต ค้างรับกรมบัญชีกลาง***

1. **การเรียกดูรายงานเอกสารที่ระบบสร้างขึ้นโดยอัตโนมัติ**

เพื่อเรียกดูเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเอกสารการตั้งเบิก (กรณีเป็นการจ่ายผ่านส่วนราชการ) ที่ระบบสร้าง ให้อัตโนมัติหลังจากการผ่านรายการเอกสารตั้งเบิก ทั้งนี้เพื่อให้ส่วนราชการสามารถติดตามสถานะจ่ายได้ว่ากรมบัญชีกลางได้ทำการจ่ายเงินให้ส่วนราชการตามเอกสารที่ส่วนราชการได้ตั้งเบิกไป

1. **บันทึกล้างบัญชีเจ้าหนี้การค้า**

เพื่อจ่ายเงินต่อให้บุคคลภายนอก จากเงินที่ได้รับโอนจากกรมบัญชีกลาง

***เดบิต เจ้าหนี้การค้า***

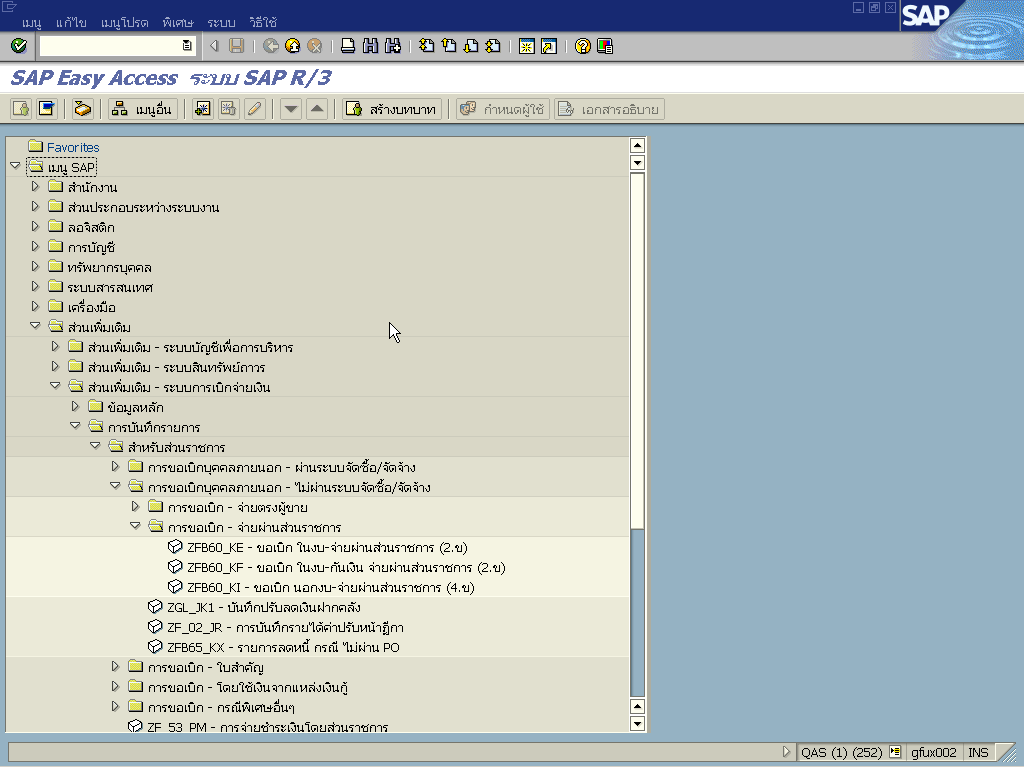
***เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร***

***เครดิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง***

**การบันทึกรายการตั้งเบิกบุคคลภายนอก-ไม่ผ่านการจัดซื้อจัดจ้าง (กรมบัญชีกลางจ่ายผ่านส่วนราชการ)**

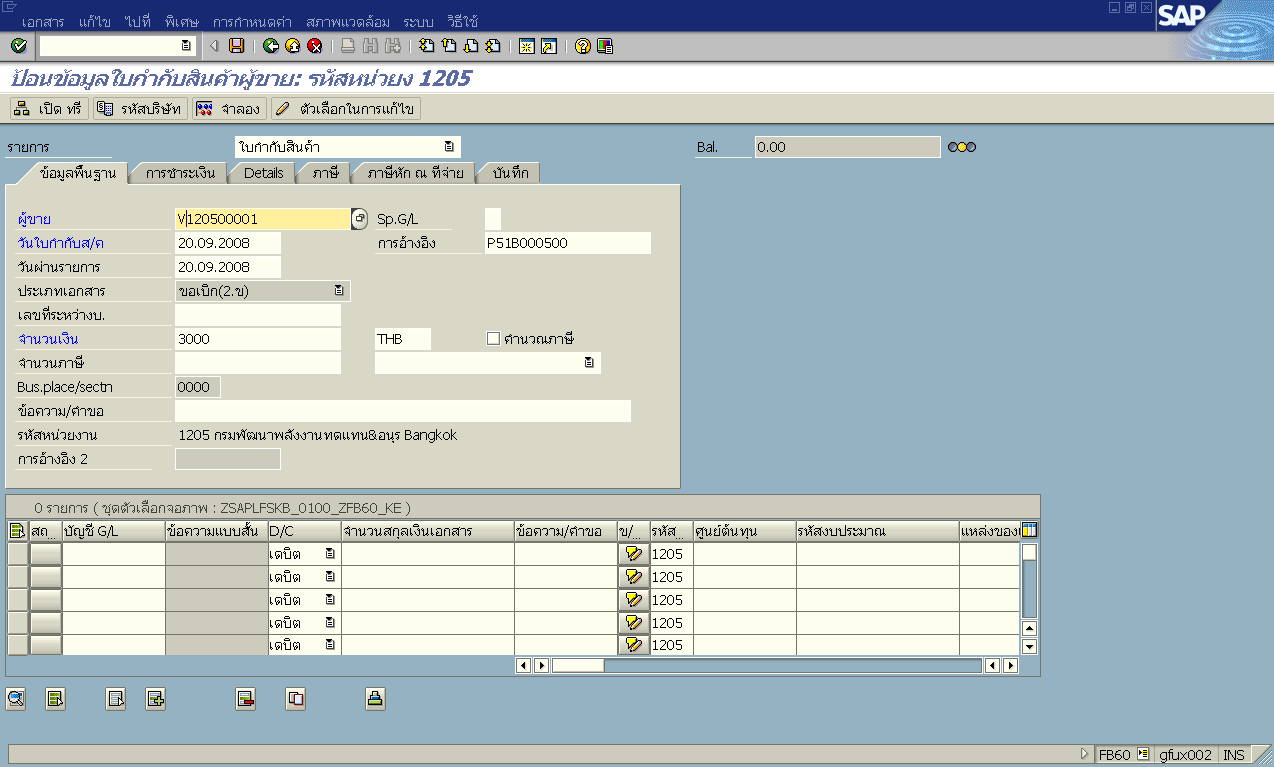
**1. เลือก เมนูการบันทึกรายการตาม ประเภทงบประมาณที่ขอเบิก**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **การตั้งเบิกบุคคลภายนอก-ไม่ผ่านการจัดซื้อจัดจ้าง (กรมบัญชีกลางจ่ายผ่านส่วนราชการ)** | | |
| **เมนู** | : | SAP Menu 🡪 ส่วนเพิ่มเติม 🡪 ส่วนเพิ่มเติม-ระบบการเบิกจ่ายเงิน 🡪 การบันทึกรายการ 🡪 สำหรับส่วนราชการ 🡪 การขอเบิกบุคคลภายนอก-ไม่ผ่านระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง 🡪การขอเบิก - จ่ายผ่านส่วนราชการ |
| **Transaction Code** | **:** | เลือกเมนูการบันทึกข้อมูล ตามประเภทรายการและงบประมาณที่ขอเบิก ดังนี้ ZFB60\_KE : ขอเบิก ในงบ - จ่ายผ่านส่วนราชการ (2.ข)  ZFB60\_KF : ขอเบิก ในงบ - กันเงิน จ่ายผ่านส่วนราชการ (2.ข)  ZFB60\_KI : ขอเบิก นอกงบ – จ่ายผ่านส่วนราชการ (4.ข) |



รูปที่ 1

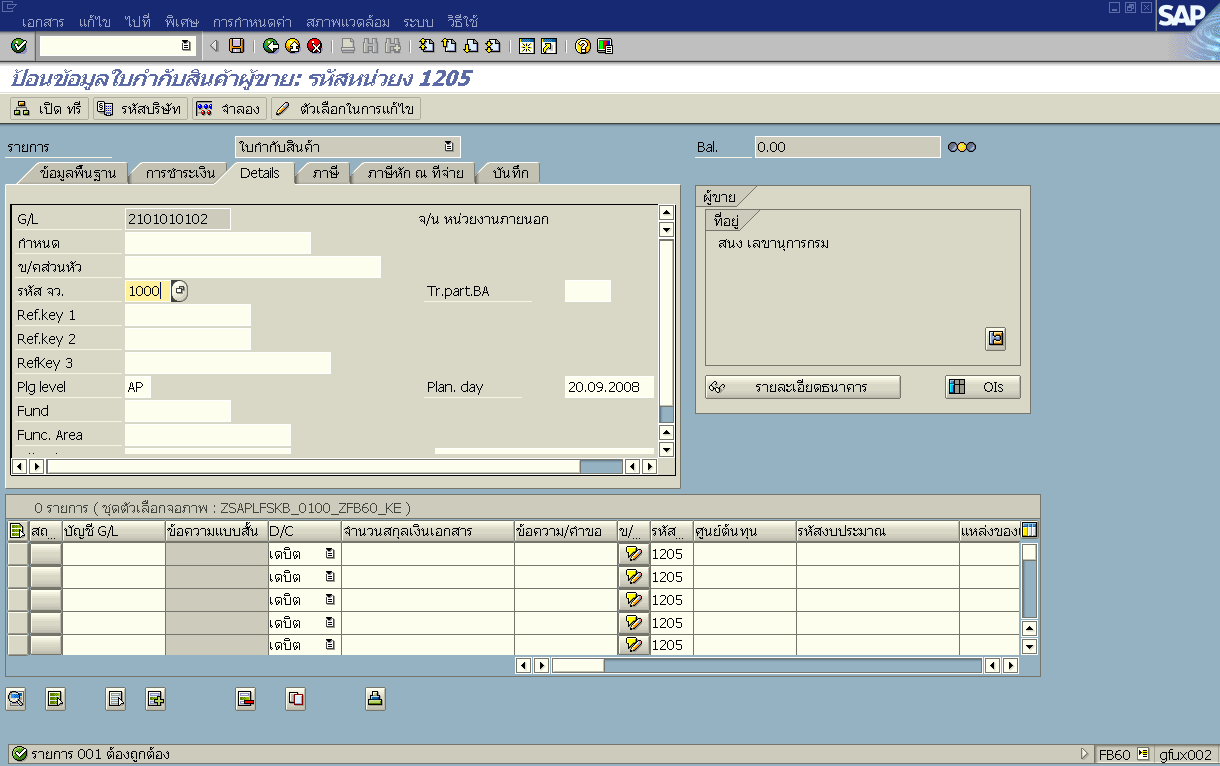
1. **บันทึกข้อมูลในส่วนที่ 1 คือส่วนของรายละเอียดที่เกี่ยวกับผู้ขายและจำนวนเงินตามใบสำคัญ**

****

**ส่วนที่ 1 รายการที่เกี่ยวกับผู้ขาย**

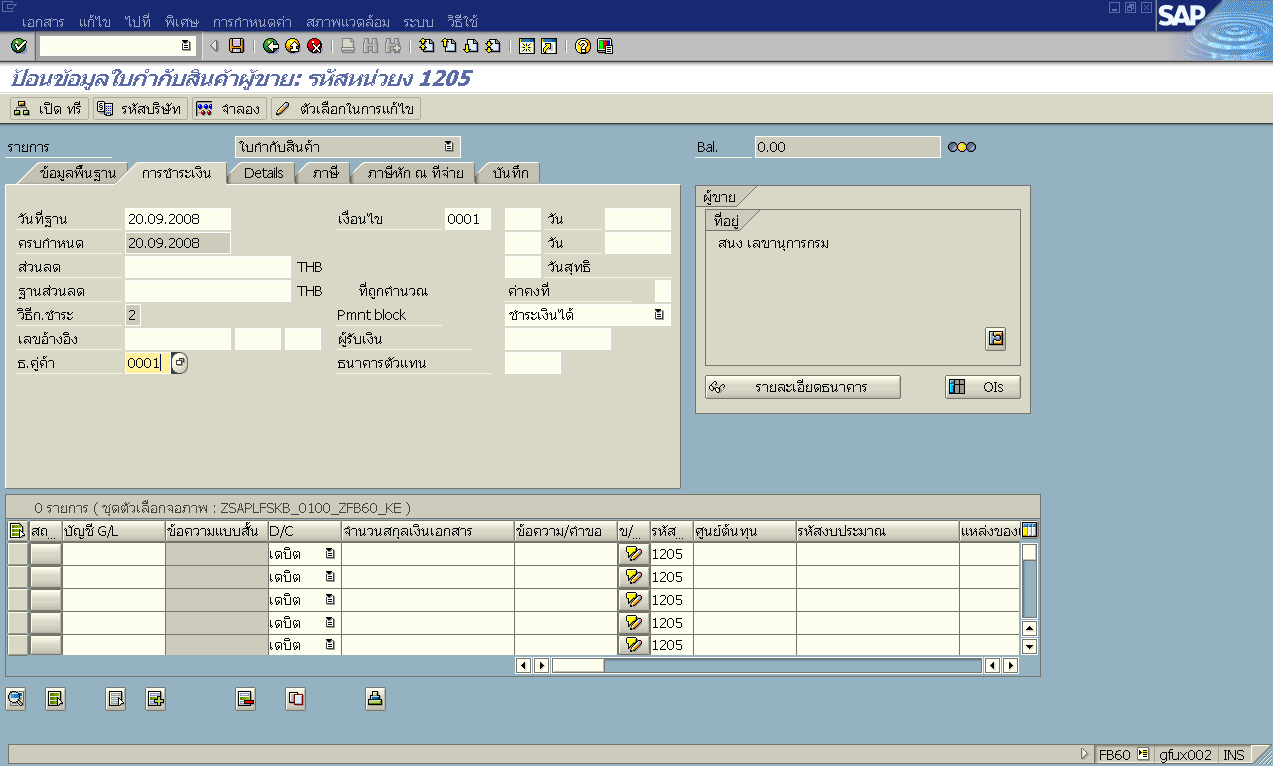
รูปที่ 2

| **จอภาพ / ฟิลด์** | | **รายละเอียด** |
| --- | --- | --- |
|  | **ข้อมูลพื้นฐาน** | เลือก Tab ข้อมูลพื้นฐาน |
|  | ผู้ขาย | ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก ขึ้นต้นด้วย VXXXXXXXXX  (รหัสหน่วยเบิกจ่ายต้องสอดคล้องกับศูนย์ต้นทุน) |
|  | วันใบกำกับส/ค | ระบุวันที่ตามเอกสารประกอบ เช่นวันที่ของใบสำคัญ เอกสารการเบิกเงิน |
|  | วันผ่านรายการ | ระบุวันที่ผ่านรายการ (วันที่มีผลกับงบการเงิน) โดยทั่วไประบบจะแสดงวันที่ปัจจุบันให้ แต่ทำการเปลี่ยนแปลงได้ |
|  | การอ้างอิง | ระบุเลขที่ใบสำคัญ หรือเลขที่ใบเสร็จค่าใช้จ่ายหรือเลขที่ของเอกสารประกอบ |
|  | ประเภทเอกสาร | ระบบจะกำหนดค่าให้ตาม Transaction code ที่เลือกทำรายการ  KE : ขอเบิก ในงบ- จ่ายผ่านส่วนราชการ (2.ข )  KF : ขอเบิก ใบงบ- กันเงิน จ่ายผ่านส่วนราชการ (2.ข )  KI : ขอเบิก นอกงบ – จ่ายผ่านส่วนราชการ (4.ข ) |
|  | จำนวนเงิน | ใส่จำนวนเงินตามใบสำคัญที่ขอเบิก |
|  | ข้อความ | ระบุประเภทของรายการ หรือรายละเอียดของรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น |



รูปที่ 3

| **จอภาพ / ฟิลด์** | | **รายละเอียด** |
| --- | --- | --- |
|  | **Details** | เลือก Tab Details |
|  | รหัส จว. | ระบุรหัสจังหวัดของคลังจังหวัดที่หน่วยเบิกจ่ายเบิกเงิน |

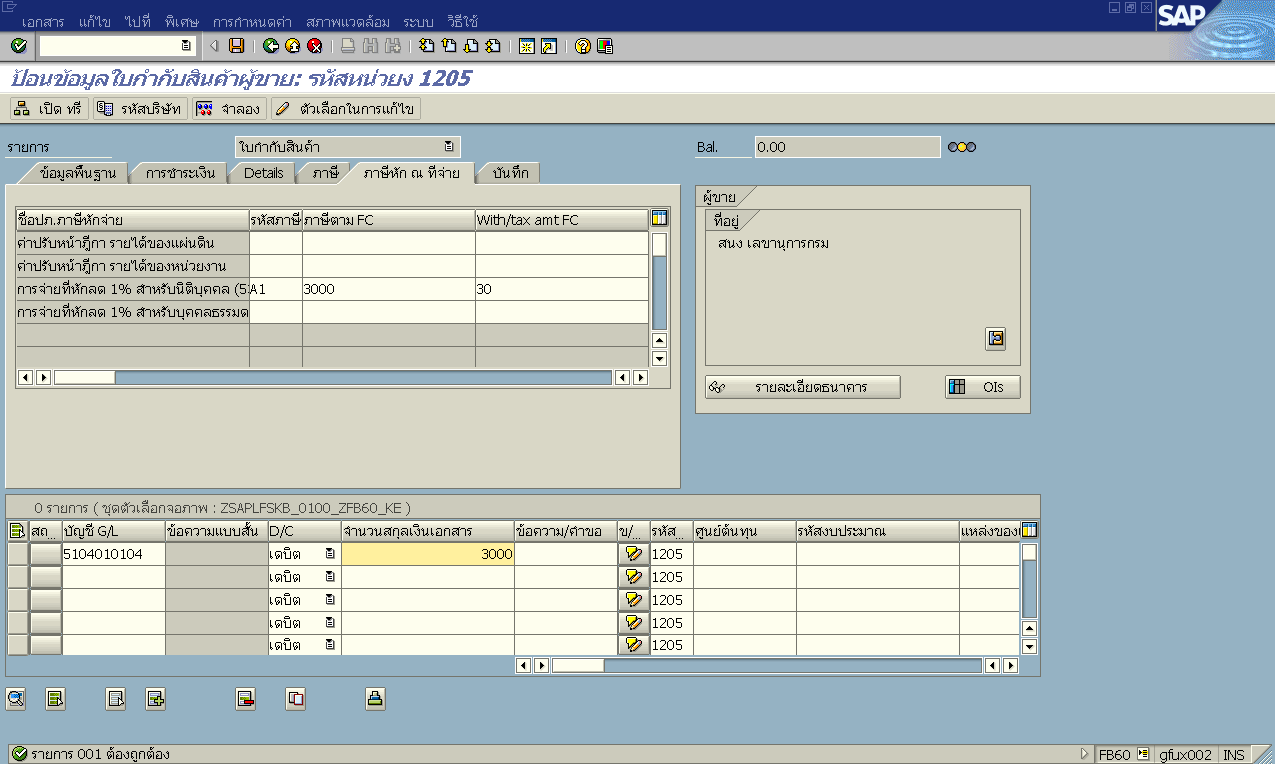


รูปที่ 4

| **จอภาพ / ฟิลด์** | | **รายละเอียด** |
| --- | --- | --- |
|  | **การชำระเงิน** | เลือก Tab การชำระเงิน |
|  | ธ.คู่ค้า | ระบุคีย์ธนาคารของส่วนราชการผู้เบิกที่ต้องการให้กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้า (เลขที่บัญชีเงินฝากของส่วนราชการผู้เบิก)  เลือกบัญชีเงินงบประมาณ หรือ เงินนอกงบประมาณ |

| **จอภาพ / ฟิลด์** | | | **รายละเอียด** |
| --- | --- | --- | --- |
| **ป้อนใบกำกับสินค้าเข้า:**  **ภาษีหัก ณ ที่จ่าย** | | | รายการของภาษีหัก ณ ที่จ่ายและ ค่าปรับหน้าฎีกา นั้นจะแสดงตามที่มีการระบุ ในข้อมูลหลักผู้ขาย |
|  | รหัสภาษี | เป็นรหัสที่แสดงว่ารายการนั้นเป็นภาษีหัก ณ ที่จ่าย หรือ ค่าปรับหน้าฎีกา ดังนี้  B1 ค่าปรับหน้าฎีกา ของแผ่นดิน  B2 ค่าปรับหน้าฎีกา รายได้ของหน่วยงาน  A1 การจ่ายที่หักลด 1% สำหรับนิติบุคคล  A2 การจ่ายที่หักลด 1% สำหรับบุคคลธรรมดา | |
|  | หากมี ภาษี หรือ มีค่าปรับจะต้อง ระบุ “ฐานภาษี “ และคำนวณภาษี / ค่าปรับ | | |
|  | ภาษีตาม FC | ระบุจำนวนเงินที่จะใช้เป็นฐานในการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่ายหรือค่าปรับหน้าฎีกา | |
|  | Withholding Tax amount FC | ระบุจำนวนเงินที่เป็นมูลค่าของภาษีหัก ณ ที่จ่าย หรือเงินค่าปรับตามหน้าฎีกา | |
|  |  | *หมายเหตุ*:   1. *หมายเหตุ*: กรณีที่ไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่ายหรือค่าปรับหน้าฎีกา ให้**ลบรหัสภาษี**นั้นออก โดยไม่ต้องระบุทั้ง ภาษีตาม FC และ Withholding Tax | |

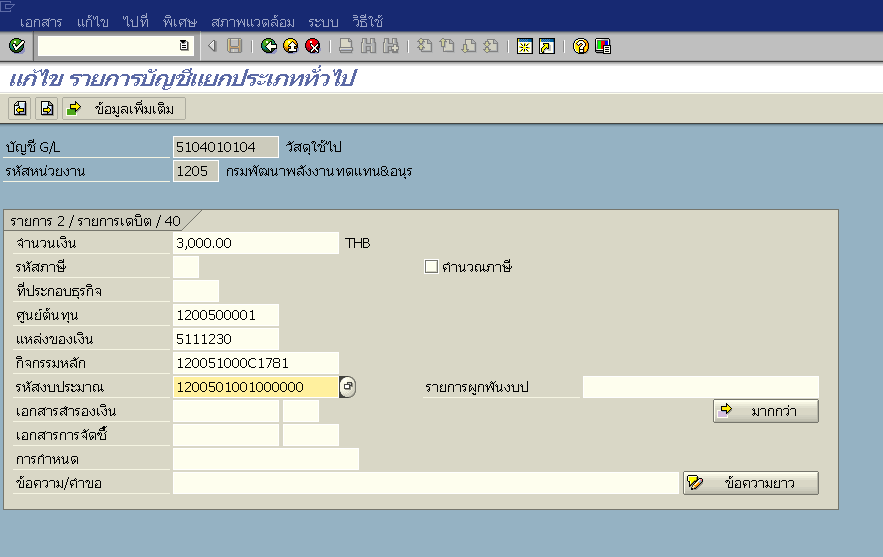
**3. บันทึกข้อมูลส่วนที่ 2 : รายการค่าใช้จ่ายตามบัญชีแยกประเภท**

 รูปที่ 5

**ส่วนที่ 2 รายการค่าใช้จ่าย ตามบัญชีแยกประเภท**

**Double Click**

| **จอภาพ / ฟิลด์** | | **รายละเอียด** |
| --- | --- | --- |
| **บรรทัดรายการแยกประเภท** | | บันทึกบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภท |
| 13. | บัญชี G/L | ระบุ เลขที่บัญชี แยกประเภท ของ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น |
| 14. | D/C | ระบุ S - เดบิต |
| 15. | จำนวนสกุลเงินเอกสาร | ระบุ จำนวนเงิน |
| **Double Click ที่บรรทัดรายการที่บันทึก เพื่อใส่รายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณและบัญชีต้นทุน** | | |

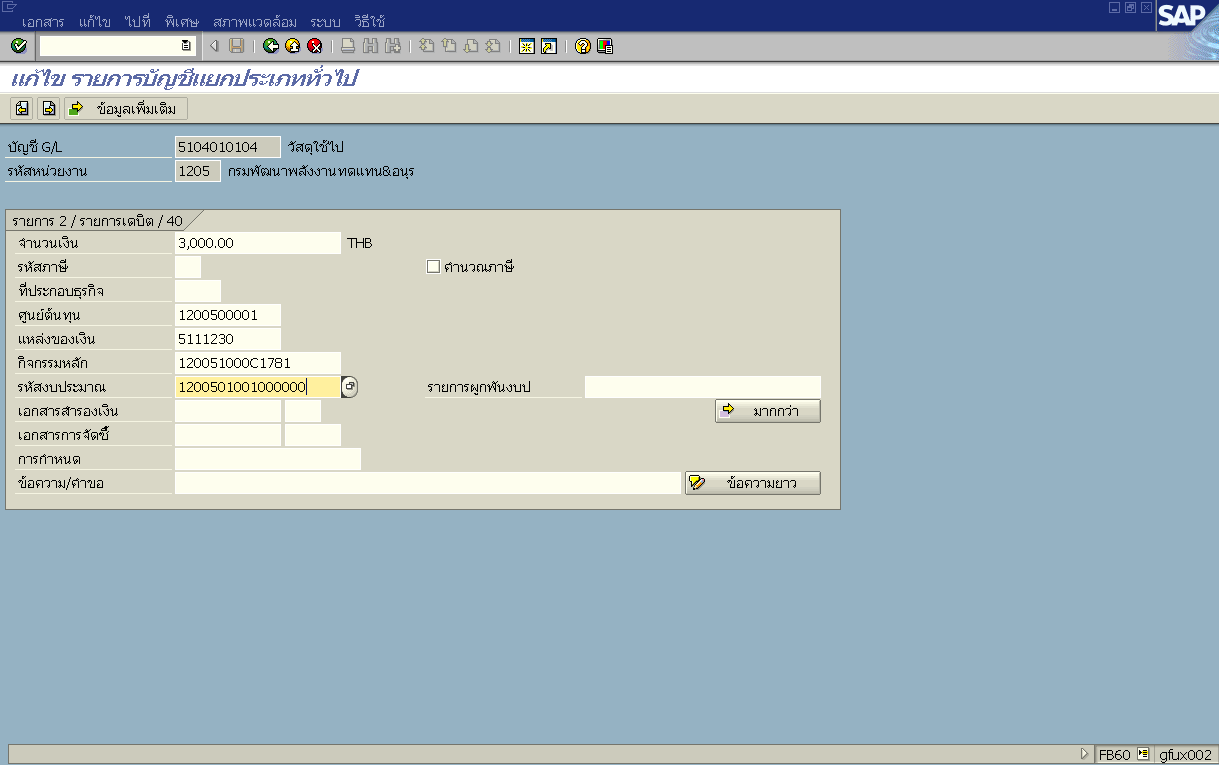


รูปที่ 6

| **จอภาพ / ฟิลด์** | | **รายละเอียด** |
| --- | --- | --- |
| **3.1 กรณีใช้เงินงบประมาณ ที่ไม่ต้องกันเงิน** | | |
| 16. | ศูนย์ต้นทุน | ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ของหน่วยงานที่เกิดค่าใช้จ่าย |
| 17. | แหล่งของเงิน | ระบุแหล่งของเงินที่ใช้ เงินงบประมาณ |
| 18. | กิจกรรมหลัก | ระบุกิจกรรมหลัก |
| 19. | รหัสงบประมาณ | ระบุรหัสงบประมาณ ของค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง (16 หลัก) |
| 20. |  | 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 | | |
| * 1. **กรณีใช้เงินนอกกรณีใช้เงินนอกงบประมาณ** | | | | |
| 26. | ศูนย์ต้นทุน | | ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ของหน่วยงานที่เกิดค่าใช้จ่าย |
| 27. | แหล่งของเงิน | | ระบุรหัสเงินทุนประเภทเงินนอกงบประมาณ (ทั้งกรณีฝากคลังและไม่ฝากคลัง) |
| 28. | รหัสงบประมาณ | | ระบุรหัสงบประมาณขอระบุ แผนงาน/งาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง กรณีที่เงินนอกงบนั้นไม่เกี่ยวข้องกับแผนงานใด ให้ระบุรหัสงบประมาณ 5 ตัวแรก |
| 29. | **กด  เพื่อใส่ข้อมูลของรหัสเงินฝากคลังที่เกี่ยวข้อง**    บัญชีเงินฝาก : ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลังที่เกี่ยวข้อง (กรณีเงินเงินนอกงบประมาณที่ไม่ฝากคลัง ไม่ต้องระบุ)  เจ้าของเงินฝาก : ระบุรหัสเจ้าของเงินฝาก (กรณีเงินเงินนอกงบประมาณที่ไม่ฝากคลัง ไม่ต้องระบุ) | | |

1. **ผ่านรายการเอกสารตั้งเบิก ได้เลขที่เอกสารจากระบบ (เกิดการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้)**



| **จอภาพ / ฟิลด์** | | **รายละเอียด** |
| --- | --- | --- |
|  | **Document Overview** | การแสดงเอกสารก่อนผ่านรายการ |
| 30. | จากหน้าจอรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป กดปุ่ม  เพื่อกลับไปหน้าจอแรกของการบันทึกข้อมูล  แล้วกด  เพื่อแสดงภาพรวมเอกสาร | |
| 31. | ตรวจสอบการบันทึกรายการว่าถูกต้อง จากนั้น กด  เพื่อผ่านรายการตั้งเบิก ระบบจะแสดง เลขที่เอกสารที่ได้จากระบบ 10 หลัก ดังตัวอย่าง    ให้ทำการจดเลขที่เอกสารที่ได้จากระบบ ลงในเอกสารประกอบ เพื่อใช้อ้างอิงต่อไป | |
| 32. | เมื่อผ่านรายการเอกสารตั้งเบิกแล้ว ระบบจะสร้างเอกสารให้อัตโนมัติ 2 รายการคือ  **1: เอกสารของส่วนราชการ**    **2: เอกสารของกรมบัญชีกลาง** | |