<mark>คู่มือ</mark>การปฏิบัติงาน

นางสาวกิ่งดาว บุญสรณะ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ส<mark>ำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปร</mark>ะถมศึกษาชัยนาท

<u>การบันทึกทะเบียนคุมเงินประจำงวด</u>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับเอกสาร/รายงานการโอน เปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

 บันทึกรับในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด แยกเป็นรายโครงการ แผนงาน/กิจกรรม และ ส่วน งานที่รับผิดชอบ

3. บันทึกรับงบประมาณใน ระบบ AMSS++

4. จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ทำหนังสือ แจ้งกลุ่ม หน่วย โรงเรียน ตามงบประมาณที่ได้รับ เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือดำเนินการประชุม อบรม โดยมีการกำหนดระยะเวลาดำเนินการทุกครั้ง

5. แจ้งเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อตั้งยอดควบคุมเงินงบประมาณ ในเอกสารควบคุมงบประมาณรายคน

 6. บันทึกรายการเบิกเงินในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัดเมื่อเจ้าหน้าที่เบิกเงินงบประมาณใน ระบบ GFMIS และบันทึกเบิกเงินในระบบ AMSS++ แยกตามโครงการ

 7. บันทึกการลดยอด การเบิก (กรณีมีการเบิกเกินส่งคืนคลัง) ในทะเบียนคุมเงินประจำงวด (ส่วนจังหวัด) และบันทึกลดยอดการเบิกในระบบ AMSS++

8. บันทึกผูกพัน (กรณีมีการทำสัญญาก่อหนี้ผูกพัน)

9. บันทึกการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีมีการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

10. บันทึกโปรแกรมติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของ สพฐ.

11. จัดทำหนังสือแจ้งมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปี งบประมาณ

12. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ

13. เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณในที่ประชุมสภากาแฟ ประชุมหัวหน้าศูนย์ประสานงานทางการศึกษา และประชุมผู้บริหารสถานศึกษา ทุกครั้งที่มีการประชุม

14. สอบทานการควบคุมเงินงบประมาณทั้งทะเบียนคุมเงินประจำงวด โปรแกรมติดตามเร่งรัดการใช้ จ่ายเงินงบประมาณประจำปี และรายงานตามระบบ GFMIS และระบบ AMSS++

15. รายงานสถานะการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (ZFMA 47) เสนอผู้บังคับบัญชา

16. รายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน ให้สำนักงานคลังจังหวัดชัยนาท ภายในวันที่ 3 ของเดือน ถัดไป

 จัดส่งรายงานตามโปรแกรมติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ให้ สพฐ. ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด



แบบฟอร์มที่ใช้

- 1 รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- 2 ทะเบียนกุมเงินประจำงวคส่วนจังหวัด
- 3 ทะเบียนคุมตามแผนงาน/โครงการ

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีของกระทรวงการคลัง
- 2 ระเบียบการบริหารงบประมาณส่วนจังหวัด พ.ศ.2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การเรียกรายงานสถานการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบ GFMIS

เข้า TC: ZFMA47

เมื่อเข้าสู่หน้าจอของระบบ

1. ปีงบประมาณ	:	ระบุปีงบประมาณ (ปี ค.ศ.)
2. ตัวบ่งชี้ทางสถิติ	:	ลบค่า Y ออก
3. แหล่งของเงินหรือมูลค่า	:	Z6211
4. รหัสงบประมาณ	:	ระบุรหัสงบประมาณที่ต้องการตรวจสอบ
6. หน่วยงบประมาณ	:	ระบุรหัสหน่วยรับงบประมาณที่ต้อการตรวจสอบ
7. กดรูปนาฬิกา 🕑	:	เพื่อเรียกดูรายงาน

การสร้างรหัสงบประมาณ

เข้าระบบ TC : FMSA

- 1. หน้าหน้าจอ ขอบเขตการจัดการทางการเงิน
 - 1.1 รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณที่ต้องการสร้าง ทั้งครุภัณฑ์ หรืออาคาร/สิ่งก่อสร้าง เช่น ครุภัณฑ์ : หลักที่ 11 และ 12 จะเป็น 11 เช่น 2000435702110XXX อาคาร/สิ่งก่อสร้าง : หลักที่ 11 และ 12 จะเป็น 41 เช่น 2000435702410XXX ตามโครงการสร้างของรหัสงบประมาณ
 - 1.2 จากปีบัญชี ระบุปีปัจจุบัน เช่น 2020 ถึงปีบัญชี 9999
 - 1.3 การอ้างอิง ระบุรหัสงบประมาณตัวหลัก เช่น 2000435702110000
 - 1.4 เขต FM ระบุ THAI

กด Enter

- 2. Tab ข้อมูลพื้นฐาน
 - 2.1 ใส่ชื่อรายการ เช่น กล้องดิจิตอล
 - 2.2 ใส่คำอธิบาย เช่น กล้องดิจิตอล 7 ล้านพิกเซล
 - 2.3 กลุ่มสิทธิ ใส่ 20004A004
 - 2.4 ผู้รับผิดชอบ ชื่อผู้ใช้ ใส่ user logon ในระบบ เช่น A004F05 (ของ สพป.ชัยนาท) ชื่อ ใส่ชื่อของผู้ที่ทำการสร้าง
 - 2.5 เลือกข้อมูลครุภัณฑ์ หรือค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ระบุผูกพัน/ไม่ผูกพัน ระบุว่าเป็นงบอะไร ระบุ CEO/MEGA PROJECT
- 3. กด Tab ลำดับชั้น
 - รหัสงบประมาณที่สูงกว่า ระบุรหัสงบประมาณตัวแม่ 16 หลักที่ลงท้ายด้วย 0000 เช่น ครุภัณฑ์: 20004357022110000
 - อาคาร/สิ่งก่อสร้าง: 2000435702410000
- 4. กด save

การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (GEN งบประจำปี)

- TC : ZFMBB_TRN
- 1. เขต FM กรอก THAI
- 2. Tab Header Data
 - 2.1 ประเภทเอกสาร ระบุ 3000
 - 2.2 วันที่เอกสาร ระบุวันที่เอกสารที่ทำการบันทึก
 - 2.3 ปีบัญชี ระบุ ปีงบประมาณ
 - 2.4 ประเภทงบประมาณ (ผู้ส่ง) ระบุการโอนจากงบประมาณที่ไม่ผูกพันเป็นงบรายปี เลือก GEN
 - 2.5 ประเภทงบประมาณ (ผู้รับ) ระบุการโอนจากงบประมาณที่ไม่ผูกพันเป็นงบรายปี เลือก GEN
 - 2.6 -/+ ระบุ สำหรับผู้ส่ง

ระบุ + สำหรับผู้รับ

- 2.7 แหล่งของเงิน ระบุแหล่งของเงินที่ต้องการโอน เช่น 63111200 สำหรับงบดำเนินงาน
- 2.8 รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณที่ต้องการโอน กรณีเป็นงบครุภัณฑ์จะต้องทำการโอนด้วยงบที่ตัวแม่ เช่น 2000435702110000
- 2.9 รายการผูกพัน ระบุรายการผูกพันงบประมาณที่สอดคล้องกับรหัสงบประมาณที่ต้องการโอน เช่น 5000 คือ ค่าใช้จ่ายประจำ
 - กรณีเป็นงบครุภัณฑ์จะต้องทำการระบุรายการผูกพันงบ 6 หลัก เช่น 120601 งบครุภัณฑ์สำนักงาน
- 2.10 พื้นที่/กิจกรรมหลัก ระบุรหัสจังหวัด เช่น P1800 หมายถึง จังหวัดชัยนาท
- 2.11 หน่วยรับงบประมาณ ถ้าเป็นการโอนงบประมาณเหลือจ่ายของ สพป.ชัยนาท ระบุ 2000400140
- 2.13 จำนวนเงิน ตามที่โอน/เปลี่ยนแปลง
- 2.14 ข้อความ ระบุเลขที่เอกสาร หรือ ข้อความที่ใช้ในการอ้างอิงการทำรายการ
- 3. TAB ข้อมูลเพิ่มเติม
 - 3.1 ผู้รับผิดชอบ ระบุชื่อผู้รับผิดชอบในการโอน
 - 3.2 เหตุผล ระบุ 3001 เงินปกติ หรือ 3002 เงินเหลือจ่าย
- 4. กด SAVE

การปรับปรุงแหล่งของเงินหรือรหัสงบประมาณ

TC : ZGL_J7

- 1. วันที่เอกสาร ระบุวันที่ทำรายการ
- 2. วันผ่านรายการ ระบุวันผ่านรายการ
- อ้างอิง ปีงบประมาณ เป็นปี ค.ศ. 2 หลักท้าย + เลขที่เอกสารตั้งเบิก + บรรทัดรายการ เช่น 2036000000002
- 4. Doc. ระบุรายละเอียด
- 5. Pstky 50 ใส่รายละเอียดตามเดิมที่ ผิด ได้แก่ GL จำนวนเงิน ศูนย์ต้อนทุน แหล่งของเงิน กิจกรรมหลัก รหัสงบประมาณ เช่น ต้องการปรับปรุงรหัสงบประมาณ 2000435701000000 เป็น 2000435702000000 ให้ใส่ 2000435701000000 กด ✓
- 6. Pstky 40 ใส่รหัสใหม่เฉพาะบรรทัดที่ต้องการเปลี่ยน น้อกนั้นตามเดิม เช่น จากข้อ 5 ต้องใส่รหัส
 2000435702000000 กด ✓
- 7. กดวิว เพื่อตรวจสอบข้อมูล
- 8. กด SAVE จดเลขที่เอกสารที่ได้จากระบบ

การปรับปรุงบัญชีแยกประเภท

 $\mathsf{TC}:\mathsf{ZGL}_\mathsf{JV}$

- 1. วันที่เอกสาร ระบุวันที่เกิดรายการ ในรูปแบบ ปี ค.ศ.
- 2. วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่ผ่านรายการ ในรูปแบบ ปี ค.ศ.
- 3. รหัสหน่วยงาน A004
- 4. Doc Header Tex ระบุข้อมูลส่วนหัวเอกสาร เพื่อใช้ในการอ้างอิง
- 5. PstKy ระบุ 40 GL รหัสที่ต้องการปรับปรุง เช่น ต้องการปรับปรุงบัญชี GL ค่าวัสดุ (5104010104) เป็น บัญชีค่าจ้างเหมา (5104010112) ให้ใส่ GL 5104010112 แล้ว กด✔
- 6. ระบุจำนวนเงิน ศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน กิจกรรมหลัก รหัสงบประมาณ ตามเอกสารตั้งเบิก
- 8. PstKy 50 GL รหัสที่ต้องการปรับปรุงออก เช่น จากข้อ 5 ต้องใส่ GL 5104010104 กด 🗸
- 9. ระบุจำนวนเงิน ศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน กิจกรรมหลัก รหัสงบประมาณ ตามเอกสารตั้งเบิก

10. กดวิว

11. กด SAVE จะได้เลขที่เอกสารจากระบบ

การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ถาวร

TC : AS01

- 1. ข้อมูลหลัก
 - 1.1 หมวดสินทรัพย์ ระบุหมวดสินทรัพย์ถาวร เช่น 12050200
 - 1.2 รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน เช่น A004 หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 1.3 กด√
- 2. Tab ทั่วไป

ข้อมูลทั่วไป

- 2.1 คำอธิบาย ระบุคำอธิบายสินทรัพย์ถาวร เช่น ก่อสร้างอาคารเรียน สปช.105/29
- 2.2 ปริมาณ ไม่ต้องระบุ เพราะระบบจะบันทึกให้อัตโนมัติ เมื่อมีการบันทึกรับสินทรัพย์ถาวร
 ยกเว้น การสร้างรหัสสินทรัพย์ถาวรกรณีโอนสินทรัพย์ระหว่างทำ เป็นสินทรัพย์ถาวร ต้องระบุ ปริมาณเสมอ
- 2.3 หน่วยนับ ระบุหน่วยนับของสินทรัพย์ถาวร เช่น U31 , EA
- 2.4 จัดการเก็บประวัติ ให้คลิก 🗸
- 3. Tab ขึ้นกับเวลา
 - 3.1 รหัสจังหวัด ไม่ต้องระบุ ระบบจะเรียกแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติหลังจากระบุศูนย์ต้นทุน
 - 3.2 ศูนย์ต้นทุน ระบุศูนย์ต้นทุนที่เป็นเจ้าของสินทรัพย์ถาวร
 - 3.3 แหล่งของเงิน ระบุตามเอกสารตั้งเบิก
 - 3.4 กิจกรรมหลัก ระบุตามเอกสารตั้งเบิก
 - 3.5 รหัสงบประมาณ ระบุตามเอกสารตั้งเบิก
- 4. กด SAVE

การล้างบัญชีพักสินทรัพย์

TC : F-04

กรณีล้างเป็นสินทรัพย์

- 1. วันที่เอกสาร ระบุวันที่คณะกรรมการทำการตรวจรับ
- 2. วันผ่านรายการ ระบุวันที่คณะกรรมการทำการตรวจรับ
- 3. ประเภทเอกสาร AA
- 4. รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงานระดับกรม เช่น A004
- 5. สกุลเงิน/อัตรา ระบุ THB
- 6. การอ้างอิง ระบุ เลขที่เอกสารขอเบิกจากระบบ
- 7. ข้อความส่วนหัว ระบุข้อความที่จะให้ในการอ้างอิง
- 8. รายการที่ประมวลผล เลือก การผ่านรายการโอนด้วยการหักล้าง
- 9. PstKy ระบุ 70
- 10. บัญชี ระบุ รหัสสินทรัพย์ถาวรที่ได้จากการสร้างไว้ด้วยคำสั่ง AS01
- 11. ปภ.รายการ ระบุ 123
- 12. กด เลือกรายการเปิด
- 13. จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงิน
- 14. ปริมาณ ระบุปริมาณที่ได้รับ
- 15. กด เลือกรายการเปิด
- 16. รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน A004
- 17. บัญชี ระบุบัญชีพักรับสินทรัพย์ต่าง ๆ เช่น 1206010102 พักครุภัณฑ์สำนักงาน
- 18. ประเภทบัญชี S
- 19. การเลือกเพิ่มเติม เลือกเลขที่เอกสาร
- 20. กด ประมวลผลรายการเปิด เพื่อไปทำรายการต่อ
- 21. เลขที่เอกสาร ระบุเลขที่เอกสารที่ต้องการหักล้างบัญชีพักสินทรัพย์
- 22. จากนั้นกดปุ่ม ประมวลผลรายการเปิด เข้าสู่หน้าจอถัดไป
- 23. Double Click ที่จำนวนเงิน ใน Column THB ขั้นต้น ช่องไม่ได้กำหนดไว้จะต้องเป็น 0
- 24. กดวิว เพื่อจำลองรายการ
- 25. บน Menu เลือกเอกสาร —→ จำลองเอกสาร
- 26. Double Click บรรทัดรายการ Cr. (เลข PK 50) ใส่ศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก ตามเลขที่เอกสารที่ต้องการหักล้างบัญชีพักสินทรัพย์
- 27. กด 🗸 (ลูกศรสีเขียวด้านบน)
- 28. กด SAVE

กรณีล้างเป็นค่าใช้จ่าย

- 1. วันที่เอกสาร ระบุวันที่คณะกรรมการทำการตรวจรับ
- 2. วันผ่านรายการ ระบุวันที่คณะกรรมการทำการตรวจรับ
- 3. ประเภทเอกสาร JV
- 4. รายการที่ประมวลผล เลือก การผ่านรายการโอนด้วยการหักล้าง
- 5. PstKy 40 ระบุ GL ค่าใช้จ่าย เช่น 5104030206 กรณีครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

6. กด 🗸

- 7. ใส่จำนวนเงิน ศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน กิจกรรมหลัก รหัสงบประมาณ ตามเอกสารตั้งเบิก
- 8. กดประมวลผลรายการเปิด ใส่รหัสหน่วยงาน บัญชี ใส่ Gl บัญชีพักครุภัณฑ์
- 9. เลือกเพิ่มเติม เลือกเลขที่เอกสาร กดประมวลผลรายการเปิด ใส่เลขที่เอกสารตั้งเบิก กดประมวลผลรายการเปิด
- 10. Double Click ที่จำนวนเงินใน Column THB ขั้นต้น ช่องไม่ได้กำหนดไว้จะต้องเป็น 0
- 11. กดจำลอง (วิว) ไปที่เอกสาร จำลอง Double Click ที่บรรทัดพักครุภัณฑ์
- 12. แก้ไข ศูนย์ต้นทุน กิจกรรมหลัก แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ ให้ตรงตามที่ตั้งเบิก
- 13. กด SAVE ได้เลขที่เอกสาร

การหาเลขที่เอกสาร กรณีล้างเป็นสินทรัพย์

TC : FBL3N

- หัวข้อ สถานะ
- 1. กาที่รายการคงค้าง ไม่ต้องใส่วันที่
- 2. ด้านล่าง ไม่ต้องกา แต่ใส่วันที่ ช่วงที่ต้องการหา
- 3. กดนาฬิกา 🕑 ประมวลผล
- คลิกหัวคอลัมน์ศูนย์ต้นทุน กด กรองข้อมูล (รูปกรวย) ใส่ศูนย์ต้นทุน 2000400140 2000400141
- คลิกหัวคอลัมน์วันที่ กด สัญลักษณ์เรียงจากน้อยไปมา

เงินทดรองราชการ หมายถึง เงินที่กระทรวงการคลังสั่งจ่ายให้ส่วยราชการมีไว้สำหรับทดรองจ่าย ตามงบประมาณรายจ่าย ดังนี้

 งบบุคลากร เฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้าง แต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

2. งบดำเนินงาน ยกเว้น ค่าไฟฟ้า และน้ำประปา

3. งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตรและค่ารักษาพยาบาล

4. งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับข้อ 1 หรือ 2

กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนในระยะต้นปีงบประมาณ แต่สำนักงบประมาณยังไม่ได้อนุมัติจัดสรร ให้ ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดจ่ายเงินทดรองราชการไปก่อนได้รับอนุมัติจัดสรรได้

กระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดเก็บรักษาเงินทดรองราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการไว้เพื่อสำรองจ่ายได้

ขั้นตอนการดำเนินการ

 เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ 2 บัญชี คือบัญชีออมทรัพย์ ใช้สำหรับนำฝากเงินทดรอง ราชการ 1 บัญชี และ บัญชีกระแสรายวันสำหรับสั่งจ่ายเงินทดรองราชการ 1 บัญชี เมื่อมีการจ่ายเงินทดรอง ราชการ

 การจ่ายเงินทดรองราชการ ส่วนราชการเขียนเซ็คสั่งจ่ายจากบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน และธนาคาร โอนเงินจากบัญชีออมทรัพย์เข้าบัญชีกระแสรายวันเพื่อจ่ายเงินตามเซ็ค และดอกเบี้ยที่เกิดจากบัญชีเงินฝาก ธนาคารออมทรัพย์ จะต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

3. แยกใบเสร็จรับเงินสำหรับเงินทดรองราชการออกจากใบเสร็จรับเงิน ตามปกติของหน่วยงาน

4. บันทึกควบคุมรายการรับหรือจ่ายเงินทดรองราชการทุกราชการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

5. ทุกสิ้นวัน ภายหลังการรับและจ่ายเงินทดรองราชการเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง ตรวจสอบรายการ เคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการและเงินคงเหลือ แล้วลงลายมือชื่อกำกับในทะเบียนคุมเงินทดรอง ราชการพร้อมกับนำเงินคงเหลือเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยในลักษณะหีบห่อ และระบุจำนวนในรายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน ช่องหมายเหตุ

6. ทุกสิ้นเดือนจัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการ รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ (ถ้ามี) และงบ พิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการ เก็บไว้กับรายงานการเงิน ประจำเดือน เพื่อให้ สตง. ตรวจสอบ ต่อไป

7. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการ วันที่ 30 กันยายน ส่งให้ สพฐ. เพื่อส่ง กรมบัญชีกลางภายใน 45 วันนับจากวัน สิ้นปีงบประมาณ

การบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินทดรองราชการ

 การรับและใช้เงินทดรองราชการ บันทึกราชการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการทุกครั้งโดยไม่ต้อง บันทึกรายการบัญชีดังนี้

 1.1 เมื่อมีการจ่ายเงินทดรองราชการเป็นค่าใช้จ่ายตามใบสำคัญให้บันทึกในทะเบียนคุมเงินทดรอง ราชการ ช่อง "ใบสำคัญ" และลดเงินในช่อง "ธนาคาร" 1.2 เมื่อมีการจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อจ่ายให้ตามสัญญาเงินยืมเงิน ให้บันทึกในทะเบียนคุมเงินทด รองราชการช่อง "ลูกหนี้" ให้ลดยอดในช่อง "ธนาคาร"

1.3 เมื่อรับคืนเงินยืม

 กรณีลูกหนี้ส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับจำนวนเงินที่ยืม ให้บันทึกการส่งใช้ด้านหลังสัญญายืมเงิน และ บันทึกลูกหนี้เงินยืมในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ โดยลดยอดลูกหนี้เงินยืมในช่อง "ลูกหนี้" ด้วยตัวเลขใน วงเล็บ และบันทึกใบสำคัญที่ส่งใช้ในช่อง "ใบสำคัญ"

 กรณีส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินที่ยืมให้บันทึกการส่งใช้ด้านหลังสัญญายืมเงินและบันทึกล้าง ลูกหนี้เงินยืมในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ โดยลดยอดลูกหนี้เงินยืมเท่าที่ลูกหนี้ได้ยืมไปในช่อง "ลูกหนี้" ด้วยตัวเลขในวงเล็บ และบันทึกใบสำคัญที่ส่งใช้ในช่อง "ใบสำคัญ" และนำใบสำคัญที่ส่งใช้เกินไปเบิกเงิน งบประมาณเพื่อจ่ายให้ลูกหนี้ต่อไป

3. กรณีส่งใช้ใบสำคัญน้อยกว่าจำนวนเงินที่ยืม บันทึกการส่งใช้ด้านหลังสัญญายืมเงิน และบันทึก ล้างลูกหนี้เงินยืมในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ โดยลดยอดลูกหนี้เงินยืมเท่าใบสำคัญที่ส่งใช้ในช่อง "ลูกหนี้" ด้วยตัวเลขในวงเล็บ และบันทึกใบสำคัญที่ส่งใช้ในช่อง "ใบสำคัญ" รับเงินสดส่วนที่เหลือจากผู้ยืม ออกใบเสร็จ ของเงินทดรองราชการให้ผู้ยืมพร้อมบันทึกรับเงินในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ โดยบันทึกลดยอดลูกหนี้ใน ส่วนที่ส่ง เงินสดคืนเงินทดรองราชการในช่อง "ลูกหนี้" ด้วยตัวเลขในวงเล็บและบันทึกเพิ่มยอดเงินในช่อง "เงินสดคงเหลือ"

 เมื่อต้องการเบิกเงินงบประมาณเพื่อชดใช้เงินทดรองราชการ บันทึกรายการขอเบิกเงิน แล้วใส่หมาย เหตุ เบิกเพื่อชดใช้เงินทดรองราชการ

 เมื่อเงินเข้าบัญชี แล้วจะโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ที่เปิดไว้ เพื่อรองรับเงินทดรองราชการ พร้อมบันทึกทะเบียนคุมเงินทดรองราชการตาม ใบสำคัญ

 เมื่อได้รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ (บัญชีเงินทดรอง ราชการ) บันทึกรายการรับและนำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารไว้ในช่องหมายเหตุทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ และต้องออกใบเสร็จรับเงินพร้อมบันทักรับรู้เป็นเงินรายได้แก่นดิน ชื่อบัญชีรายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบัน การเงิน รหัสบัญชีแยกประเภท 4203010101 ประเภทรายได้ 821 การยืมเงินทดรองราชการ

1. ผู้ยืมประมาณค่าใช้จ่ายและจัดทำบันทึกเพื่อขอยืมเงินทดรองราชการ

 เจ้าหน้าที่เงินทดรองราชการ จัดทำสัญญายืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด จำนวน 2 ฉบับ ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาหนึ่งฉบับ และให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

3. เสนอสัญญายืมเงินให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ

 การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้าม มิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

5. การจ่ายเงินยืมจากเงินทดรองราชการจะจ่ายได้แต่เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุญาต และรายการที่ กำหนดไว้

6. การจ่ายเงินยืมทดรองราชการ เขียนเช็คสั่งจ่ายให้ผู้ยืมตามสัญญายืมเงิน

7. การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการ ให้ส่งใช้แก่ส่วนราชก[้]ารผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับเงิน เว้น แต่การเดินทางไปราชการในต่างประเทศ ให้ส่งใช้แก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

กฎหมายและระเบียบอ้างอิง

- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561

- พระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำ
 เงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไข
 เพิ่มเติม

- หลักบัญชีเบื้องต้น

- ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS: Government Fiscal Management Information System)