

แนวทางการตรวจสอบเร่งรัดการปฏิบัติงานในระบบ GFMS

แบบทำหนังสือกรรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๓/ว๑๓๔๘๗ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓

.....

๑. การรับและนำส่งเงิน

๑.๑ วันที่ผ่านรายการ

- รายการรับเงิน (RA, RB, RC, BD) ให้ระบุตามวันที่รับเงินในใบเสร็จรับเงิน
- รายการนำส่งเงิน (R1, R2, R3, R6, R7) ให้ระบุตามวันที่นำส่งเงินในใบนำฝากเงิน (Pay In Slip)

๑.๒ การระบุแหล่งของเงินในใบนำฝากเงิน (Pay In Slip)

- เงินรายได้แผ่นดิน ให้ระบุประเภทเงินรายได้แผ่นดิน
- เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้ระบุประเภทเงินรายได้แผ่นดิน
- เงินทดรองราชการ ให้ระบุประเภทเงินฝากคลัง
- เงินนอกงบประมาณฝากคลัง ให้ระบุประเภทเงินฝากคลัง
- เงินงบประมาณเบิกเกินส่งคืน ให้ระบุประเภทเงินเบิกเกินส่งคืน

โดยให้หน่วยเบิกจ่ายตรวจสอบรายการในใบนำฝากเงิน (Pay In Slip) เช่น รหัสหน่วยงานที่นำส่ง วันที่นำส่งเงิน จำนวนเงิน ประเภทเงินที่นำส่ง หากมีข้อผิดพลาดแจ้งธนาคารแก้ไขให้ถูกต้องภายในวันที่นำส่งเงินนั้น หากพบข้อผิดพลาดหลังวันที่นำส่งเงินให้แจ้งกองคลังโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน วันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๑.๓ การบันทึกรายการ

- ให้หน่วยเบิกจ่ายบันทึกรายการรับและนำส่งภายในวันทำการที่รับ - นำส่งเงิน อย่างช้าไม่เกิน ๓ วันทำการ และให้ตรวจสอบรายการรับและนำส่งเงินให้ครบถ้วนถูกต้องภายในสิ้นเดือนที่รับและนำส่งเงินนั้น

- กรณีนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนเงินบำนาญจ่ายตรง ให้หน่วยเบิกจ่ายบันทึกรายการรับและนำส่งเงินในระบบ GFMS ให้ครบทุกขั้นตอน (BD - R6 - BE) และส่งสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการเบิกเกินส่งคืนบำนาญจ่ายตรงให้กองคลังบันทึกการปรับปรุงบัญชีเงินสด (JR) และรวบรวมไว้เป็นหลักฐานให้ สตง. ตรวจสอบ โดยจัดส่งภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ได้นำส่งเงินนั้น ประกอบด้วยเอกสารดังนี้

- สำเนาหนังสือแจ้งงดจ่ายบำนาญจ่ายตรง (สรจ.๑๒)
- สำเนาใบนำฝากเงิน (Pay In Slip)
- สำเนา SAP R/3 เอกสาร BD
- สำเนา SAP R/3 เอกสาร R6
- สำเนา SAP R/3 เอกสาร BE

- ให้หน่วยเบิกจ่ายบันทึกการรับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณที่ฝากธนาคารพาณิชย์ตามขั้นตอนที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ครบถ้วนถูกต้อง เช่น บันทึกการรับเงิน (RE) บันทึกการจ่ายเงิน (PP)

๒. การจ่ายชำระหนี้

๒.๑ การจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ โดยให้ตรวจสอบรายการรับเงินเข้าบัญชีธนาคารว่าได้รับโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารก่อนการจ่ายเงินทุกครั้ง

๒.๒ วันที่ผ่านรายการ

- รายการจ่ายชำระหนี้ (ขจ.๐๕) ให้ระบุตามวันที่จ่ายเช็คให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

๒.๓ การระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ให้ระบุตามประเภทบัญชีที่ได้รับโอน (ประเภทเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ)

/๒.๔ การบันทึก...

๒.๔ การบันทึกรายการ

- ให้นำหน่วยเบิกจ่ายบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ.๐๕) ภายในวันทำการที่จ่ายเงิน อย่างช้าไม่เกิน ๓ วันทำการ และให้ตรวจสอบรายการจ่ายชำระเงินให้ครบถ้วนถูกต้องภายในสิ้นเดือนที่จ่ายเงินนั้น

๓. การล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์

ให้นำหน่วยเบิกจ่ายบันทึกรายการเกี่ยวกับการสร้างสินทรัพย์รายตัว การหักล้างรายการสินทรัพย์ (ล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์จากใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) ตามคู่มือการบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ถาวรผ่านระบบ GFMS Web Online ภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่เบิกเงินบัญชีพัสดุสินทรัพย์ฯ และรายงานผลการล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ให้กองคลังทราบ ตามแบบรายงานที่กำหนดภายในวันสิ้นเดือน

๔. การเลือกใช้รหัสบัญชีแยกประเภท

ให้นำหน่วยเบิกจ่ายเลือกใช้รหัสบัญชีแยกประเภทตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ (version ๒๕๖๐)

๔.๑ การเลือกใช้รหัสบัญชีแยกประเภทในการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับสินทรัพย์

- กรณีเบิกเงินบัญชีพัสดุสินทรัพย์ที่สัญญา มีการจ่ายชำระเงินงวดเดียว ให้ใช้รหัสบัญชีพัสดุสินทรัพย์ (ระบุประเภท) ตามรหัสผูกพันงบประมาณที่ได้รับ

- กรณีเบิกเงินบัญชีพัสดุสินทรัพย์ที่สัญญา มีการจ่ายชำระหลายงวด ให้ใช้รหัสบัญชีพัสดุกรานระหว่างก่อสร้าง (๑๒๑๑๐๑๐๑๐๒)

- ไม่อนุญาตให้หน่วยเบิกจ่ายใช้รหัสบัญชีแยกประเภทที่ต่อท้ายด้วย Interface เช่น อาคารและสิ่งปลูกสร้าง - Interface (๑๒๐๕๐๕๐๑๐๑)

๔.๒ การเลือกใช้รหัสบัญชีแยกประเภทในการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับเงินอุดหนุน

ให้นำหน่วยเบิกจ่ายวัตถุประสงค์ของเงินอุดหนุนว่าจ่ายเพื่ออะไร ได้รับมาจากใคร หรือจ่ายให้ใคร เช่น ได้รับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/จ่ายเงินอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- รายได้จากการอุดหนุนเพื่อการลงทุนจาก อปท. (๕๓๐๒๐๒๐๑๐๗)

- รายได้จากการอุดหนุนเพื่อการดำเนินงานจาก อปท. (๕๓๐๒๐๑๐๑๐๖)

- ค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการลงทุน - อปท. (๕๑๐๗๐๒๐๑๐๓)

- ค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการดำเนินงาน - อปท. (๕๑๐๗๐๑๐๑๐๓)

} ไม่ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า

รายละเอียดตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

๔.๓ ห้ามใช้รหัสบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการที่ใช้เฉพาะภารกิจของหน่วยงาน

เช่น บัญชีที่ดินราชพัสดุ บัญชีเชื่อน บัญชีถนน

๕. การระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า

กรณีที่หน่วยเบิกจ่ายเลือกใช้รหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า ให้หน่วยเบิกจ่ายตรวจสอบรหัสหน่วยงานคู่ค้าให้ถูกต้อง ห้ามระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้าตนเอง (X๑๕๐๓) เช่น เงินสมทบกองทุนประกันสังคม (๕๑๐๑๐๒๐๑๐๖) ต้องระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้าเป็นกองทุนประกันสังคม (X๘๐๖๖)

๖. การรายงาน

๖.๑ **รายงานการเงินประจำเดือน จัดส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค** ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ประกอบด้วย งบทดลองประจำเดือนจากระบบ GFMS (ZGL_MVT_MONTH หรือ GFMS Web Online รายงานงบทดลองรายเดือน-หน่วยเบิกจ่าย) โดยให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายลงลายมือชื่อกำกับ ความถูกต้องของงบทดลองดังกล่าวด้วย

๖.๒ **รายงานการเงินประจำเดือน จัดส่งกรมการปกครอง** (กองคลัง) ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ประกอบด้วย

- ๑) สำเนาหนังสือจัดส่งรายงานการเงินประจำเดือนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค
- ๒) งบทดลองประจำเดือน (ZGL_MVT_MONTH หรือ GFMS Web Online รายงานงบทดลองรายเดือน - หน่วยเบิกจ่าย) โดยให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายลงลายมือชื่อกำกับความถูกต้องของงบทดลองดังกล่าวด้วย
- ๓) สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒)
- ๔) สำเนาบกระทยอดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน พร้อมรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)
- ๕) จัดทำแบบรายงานรายละเอียดคงเหลือของบัญชีต่าง ๆ ส่งให้กองคลังตรวจสอบ ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป พร้อมกับรายงานการเงินประจำเดือน (ตามแบบที่แนบ) ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------------------|
| - บัญชีเงินฝากคลัง | (แบบ ๑) |
| - บัญชีเงินฝากธนาคาร – ในงบประมาณ | (แบบ ๒) |
| - บัญชีเงินฝากธนาคาร – นอกงบประมาณ | (แบบ ๓) |
| - บัญชีเงินฝากธนาคาร – ออมทรัพย์ | (แบบ ๔) |
| - บัญชีเงินฝากธนาคาร – กระแสรายวัน | (แบบ ๕) |
| - บัญชีเงินฝากธนาคาร – เงินฝากประจำ | (แบบ ๖) |
| - บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง | (แบบ ๗) |
| - บัญชีเงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง | (แบบ ๘) |
| - บัญชีเงินฝากไม่มีรายตัว | (แบบ ๙) |
| - บัญชีค้างรับจากกรมบัญชีกลาง | (แบบ ๑๐) |
| - บัญชีเงินรับฝากอื่น | (แบบ ๑๑) |
| - บัญชีเงินประกันอื่น | (แบบ ๑๒) |
| - บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ | (แบบ ๑๓) |
| - บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ | (แบบ ๑๔) |
| - บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย | (แบบ ๑๕) |
| - บัญชีเจ้าหนี้การค้า-หน่วยงานภาครัฐ | (แบบ ๑๖) |
| - บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก | (แบบ ๑๗) |
| - บัญชีวัสดุคงเหลือ | (แบบ ๑๘) (ส่งเฉพาะสิ้นเดือนกันยายน) |
| - บัญชีครุภัณฑ์ | (แบบ ๑๙) (ส่งเฉพาะสิ้นเดือนกันยายน) |

๖.๓ รายงานงบการเงินประจำปี จัดส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และกรมการปกครอง (กองคลัง) ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ประกอบด้วย

๖.๓.๑ รายงานงบทดลองประจำปีงบประมาณ (ZGL_MVT_MONTH หรือ GFMS Web Online รายงานงบทดลองรายเดือน – หน่วยเบิกจ่าย ระบุงวด ๑ – ๑๖) และให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายลงลายมือชื่อกำกับความถูกต้องของงบทดลองดังกล่าวด้วย

๖.๓.๒ รายงานนอกระบบ GFMS

- ๑) รายงานฐานะเงินทรงรอราชการ
- ๒) รายงานลูกหนี้เงินทรงรอราชการ
- ๓) งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเงินทรงรอราชการ

๗. การปิดงวดการบันทึกรายการในระบบ GFMS

กรมบัญชีกลางกำหนดปิดงวดการบันทึกรายการทุกเดือนภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป ตั้งแต่งวดบัญชีเดือนเมษายน ๒๕๖๓ จึงขอให้หน่วยเบิกจ่ายบันทึกรายการในระบบ GFMS ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในกำหนดตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๓๖ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ดังนี้

เดือนตุลาคม	ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน
เดือนพฤศจิกายน	ภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม
เดือนธันวาคม	ภายในวันที่ ๑๕ มกราคม
เดือนมกราคม	ภายในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์
เดือนกุมภาพันธ์	ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม
เดือนมีนาคม	ภายในวันที่ ๑๕ เมษายน
เดือนเมษายน	ภายในวันที่ ๑๐ พฤษภาคม
เดือนพฤษภาคม	ภายในวันที่ ๑๐ มิถุนายน
เดือนมิถุนายน	ภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม
เดือนกรกฎาคม	ภายในวันที่ ๑๐ สิงหาคม
เดือนสิงหาคม	ภายในวันที่ ๑๐ กันยายน
เดือนกันยายน	ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม

๘. การจัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน (ทุกบัญชี)

หน่วยเบิกจ่ายจะต้องจัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารได้ครบทุกบัญชีและทุกเดือนตามคู่มือ “วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ” ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๖๓ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

.....