

บทที่ 9

การบันทึกรายการขอเบิกเงิน

เมื่อส่วนราชการได้รับใบแจ้งหนี้จากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหรือหลักฐานที่จำเป็นต่อการเบิกจ่ายเงิน และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจของส่วนราชการ ให้เบิกจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้ ให้ตรวจสอบข้อมูลในระบบว่าได้ดำเนินการตรวจรับงานผ่าน Web online แล้วหรือไม่ หากพบว่ายังมิได้ดำเนินการตรวจรับงานในระบบ จะไม่สามารถบันทึกรายการขอเบิกเงิน หากพบว่ารายการดังกล่าวได้ดำเนินการตรวจรับงานในระบบเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกรายการขอเบิกเงินผ่านเครื่อง GFMS Terminal หรือบันทึกผ่าน Excel loader เนื่องจากการเริ่มต้นใช้ระบบจัดซื้อจัดจ้างผ่าน Web online เพียงระบบเดียว สำหรับวิธีการบันทึกรายการขอเบิกเงินให้บันทึกรายละเอียดต่างๆ ตามขั้นตอนปกติ

1. กรณีบันทึกรายการผ่านเครื่อง GFMS Terminal

ใช้สำหรับการบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้างประเภททั่วไป หรือการบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้างประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน ทั้งนี้การบันทึกรายการขอเบิกเงินจะต้องระบุช่องการอ้างอิงด้วยเลขที่เอกสารใบแจ้งหนี้สำหรับคำสั่งงานที่ใช้ในการบันทึกรายการขอเบิกเงินประกอบด้วย

1.1 การขอเบิกเงินงบประมาณ ให้ใช้คำสั่งงาน ZMIRO_KA

1.2 การขอเบิกเงินกันไว้เบิกเหลือปี ให้ใช้คำสั่งงาน ZMIRO_KB

1.3 การขอเบิกเงินฝากคลัง ให้ใช้คำสั่งงาน ZMIRO_KG

1.4 การขอเบิกเงินที่มีเงินจ่ายล่วงหน้าด้วยเงินงบประมาณหรือเงินฝากคลังหรือเงินกันไว้เบิกเหลือปี ให้ใช้คำสั่งงาน ZMIRO_K5

หลังจากบันทึกรายการขอเบิกเงินแล้ว ระบบจะบันทึกการบัญชีให้อัตโนมัติ ดังนี้

เดบิต รับสินค้า/ใบสำคัญ (2101010103)

เครดิต เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก (2101010102)

2. กรณีบันทึกผ่าน Excel loader

ใช้สำหรับการบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้างประเภททั่วไป โดยใช้แบบ ขบ 01 สำหรับการบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้างประเภทการส่งมอบไม่แน่นอนและการขอเบิกเงินที่มีเงินจ่ายล่วงหน้า จะต้องแจ้งส่วนราชการต้นสังกัดที่มีเครื่อง GFMS Terminal บันทึกรายการขอเบิก เนื่องจากการบันทึกข้อมูลผ่าน Excel loader ไม่รองรับ ทั้งนี้การบันทึกรายการขอเบิกเงินจะต้องระบุช่องการอ้างอิงด้วยเลขที่เอกสารใบแจ้งหนี้ เช่นเดียวกับการบันทึกรายการผ่านเครื่อง GFMS Terminal หลังจากบันทึกรายการขอเบิกเงินแล้ว ระบบจะบันทึกการบัญชีให้อัตโนมัติ ดังนี้

เดบิต รับสินค้า/ใบสำคัญ (2101010103)

เครดิต เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก (2101010102)

ตัวอย่างการบันทึกรายการ

การบันทึกรายการขอเบิกเงิน

2. กรณีบันทึกผ่าน Excel loader

2.1 การบันทึกรายการขอเบิกเงินจ่ายตรงผู้ขาย ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

หน่วยงาน 1205 สร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ผ่าน Web online ได้เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 7000000037 และบันทึกตรวจรับงานได้เลขที่เอกสาร 8000000053 บันทึกรายการขอเบิกเงินจากระบบ เพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของบริษัท สินทวิทรัพย์ จำกัด (ผู้ขาย) จำนวนเงิน 7,000 บาท ได้เลขที่เอกสาร 3100000523

ใบขอเบิกเงินที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ			
คำขอเบิก			
ขอรับรองว่าการเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์และได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการตามรายการดังต่อไปนี้			
รหัสหน่วยงาน	① 1205	กรมพัฒนาพลังงานทดแทน	
จังหวัด	② 1000	กรุงเทพฯ	
หน่วยเบิกจ่าย	③ 1200500001	สำนักงานเลขานุการกรม	
④ ประเภทรายการขอเบิกที่อ้างเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่าหรือสัญญา		รายละเอียดงบประมาณ	
☒ ขอเบิกเงินในงบประมาณ		เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMS ⑧ 7000000037	
☐ ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง		☐ กันเงินไว้เบิก	
☐ ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากที่ธนาคารพาณิชย์		เลขที่เอกสารสำรองเงิน	
☐ ขอเบิกเงินโครงการเงินกู้			
☐ ขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางโดยใช้แหล่งเงินกู้		⑨ วิธีการจ่ายชำระเงิน	
วันที่เอกสาร	⑤ 21 ธันวาคม 2009	วันที่ผ่านรายการ	⑥ 21 ธันวาคม 2009
การอ้างอิง	⑦ INV 19/2552	☒ จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา	
คำอธิบายรายการ		⑩ จำนวนเงินขอเบิก บาท 7,000.00	
		เงินหักหลักส่ง	ฐานการคำนวณ
⑪ 1.ภาษีเงินได้ ☐ บุคคลธรรมดา ☒ นิติบุคคล		⑫ 7,000.00	⑬ 70.00
		⑭ 2. ค่าปรับ ☒ รายได้ของแผ่นดิน ☐ รายได้ของหน่วยงาน	
		⑮ ⑯ ⑰ จำนวนเงินขอรับ บาท 6,930.00	
จำนวนเงิน(ตัวอักษร)		หกพันเก้าร้อยสามสิบบาทถ้วน	
ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ		ลายมือชื่อผู้อนุมัติ	
ชื่อผู้ตรวจสอบ ⑱		ชื่อผู้อนุมัติ ⑲	
ตำแหน่ง		ตำแหน่ง	
วันที่		วันที่	
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS ⑳			

คำอธิบายรายการ
การบันทึกรายการขอเบิก (แบบ ขบ 01)

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1. รหัสหน่วยงาน | ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก |
| 2. จังหวัด | ระบุรหัสจังหวัดที่ตั้งของหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก |
| 3. หน่วยเบิกจ่าย | ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่ายจำนวน 10 หลัก |
| 4. ประเภทรายการขอเบิก | เลือก ขอเบิกเงินในงบประมาณ |
| 5. วันที่เอกสาร | ระบุวันที่ที่ได้รับใบแจ้งหนี้หรือเอกสารขอเบิก
โดยระบุในรูปแบบวัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุเป็นปีคริสต์ศักราช |
| 6. วันที่ผ่านรายการ | ระบุวันที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยระบุในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี
dd/mm/yyyy ระบุเป็นปีคริสต์ศักราช |
| 7. การอ้างอิง | ระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้ |
| 8. เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMS | ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อที่ได้จากระบบ GFMS ผ่าน Web Online |
| 9. วิธีการจ่ายชำระเงิน | เลือก จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา |
| 10. จำนวนเงินขอเบิก | ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก |
| 11. ภาษีเงินได้ | เลือกประเภทภาษีเงินได้ |
| 12. ฐานการคำนวณภาษีเงินได้ | ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานในการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย หากจำนวนเงิน
ที่ใช้เป็นฐานภาษีได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มให้ถอดภาษีมูลค่าเพิ่มออกก่อน |
| 13. จำนวนเงินที่หักไว้ | ระบุจำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย |
| 14. ค่าปรับ | เลือกประเภทค่าปรับ (กรณีที่มีค่าปรับ) |
| 15. ฐานการคำนวณ(ค่าปรับ) | ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานในการคำนวณค่าปรับ (กรณีมีค่าปรับ) |
| 16. จำนวนเงินที่หักไว้(ค่าปรับ) | ระบุจำนวนเงินค่าปรับที่หักไว้ (กรณีมีค่าปรับ) |
| 17. จำนวนเงินที่ขอรับ | ไม่ต้องระบุ ระบบจะคำนวณให้โดยอัตโนมัติ |
| 18. ผู้ตรวจสอบ | ลงลายมือชื่อตำแหน่งและวันเดือนปี ทำการบันทึกข้อมูล นอกระบบGFMS |
| 19. ผู้อนุมัติ | ลงลายมือชื่อ ตำแหน่งและวันเดือนปี ทำการบันทึกข้อมูล นอกระบบGFMS |
| 20. เลขที่เอกสารจาก
ระบบ GFMS | สำหรับระบุเลขที่เอกสารหลังจากได้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS แล้ว |