

คู่มือ ๒

การปฏิบัติงานการล้างดูหน้เงินยืม – เงินงบประมาณ ระบบ GFMS

นางนลินี เจะเกษม

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีนครราชสีมา เขต ๑

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการล้างลูกหนี้เงินยืม - เงินงบประมาณ ระบบ GFMS ผู้จัดทำได้รวบรวมขั้นตอนต่างๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานในระบบ GFMS รายการล้างลูกหนี้เงินยืม การบันทึกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง หลังจากให้นำเงินยืมไปใช้ตามวัตถุประสงค์ โดยทำการหักล้างลูกหนี้เงินยืมที่ได้ตั้งเบิกไว้ตั้งแต่ต้น โดยเป็นการบันทึกเฉพาะระบบ Terminal เท่านั้น และสามารถปฏิบัติงานในระบบ GFMS ได้ด้วยตนเองได้อย่างสะดวกและถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่องานด้านบัญชีของหน่วยงาน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้อง และผู้สนใจ ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานในระบบ GFMS นำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ ถูกต้อง และมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

นลินี เจะเกษม

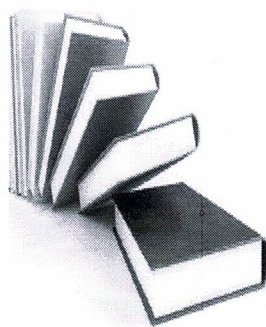
นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ

ผู้จัดทำ

วิชาเอก - บัญชี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1 การปฏิบัติงานการล้างลูกหนี้เงินยืม - เงินงบประมาณ ระบบ GFMIS	1
2 หลักการแนวคิด	1
3 วัตถุประสงค์	1
4 ขอบเขตและข้อจำกัด	1
5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	2
6 ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	6
7 เอกสารประกอบ	8



การปฏิบัติงานการล้างลูกหนี้เงินยืม - เงินงบประมาณ ระบบ GFMIS

หลักการแนวคิด

เมื่อได้รับสัญญาเงินยืม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือปฏิบัติราชการ ต้องบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS ไม่ว่าจะจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ ผ่านเครื่อง Terminal โดยระบบรหัสบัญชีแยกประเภทเป็นลูกหนี้เงินยืม เมื่อครบกำหนดการชำระลูกหนี้จะต้องนำใบสำคัญหรือเงินสดมาส่งใช้คืนเงินยืมให้บันทึกรายการล้างเงินยืม ซึ่งมีการส่งใช้เงินยืม 3 กรณี คือ การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ หรือการส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม กรณีได้รับเงินคืนกลับมา จะต้องบันทึกล้างรายการลูกหนี้เงินยืม แล้วนำเงินที่ได้รับคืนส่งคืนคลังเป็นเงินเบิกเกินส่งคืนหรือรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนแล้วแต่กรณี หากลูกหนี้ส่งใช้เป็นใบสำคัญสูงกว่าจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืมส่วนราชการจะต้องนำใบสำคัญส่วนที่เกินมาดำเนินการเบิกเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณตามขั้นตอนปกติ โดยสามารถแบ่งการบันทึกรายการลูกหนี้เงินยืมเป็น 2 กรณี คือ บันทึกรายการล้างเงินยืมภายในปีงบประมาณและบันทึกรายการล้างเงินยืมข้ามปีงบประมาณ และในแต่ละกรณีสามารถจำแนกการบันทึกรายการตามประเภทเงินคือเงินงบประมาณ เงินกันไว้เบิกเหลือในปี เงินนอกงบประมาณ

วัตถุประสงค์

1. คู่มือนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของสพ.นศ 4 ทำการบันทึกหักล้างลูกหนี้เงินยืมกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงเท่ากับใบสำคัญที่นำมาส่งใช้ ได้รับทราบขั้นตอนและวิธีการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS ที่ถูกต้อง
2. แนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับใบสำคัญต่าง ๆ เพื่อขอเบิกจ่ายเงินอยู่ภายใต้ระเบียบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามหมวดเงินรายจ่ายประเภทต่างๆ
3. เพื่อให้ระบบมีการควบคุมมิให้บันทึกรายการล้างลูกหนี้เงินยืมเกินกว่าจำนวนเงินที่ขอเบิก และสามารถทยอยล้างเงินยืมได้

ขอบเขตและข้อจำกัด

การบันทึกรายการล้างลูกหนี้เงินยืม กรณีเงินในงบประมาณ การส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญหรือเป็นเงินสด : ภายในปีงบประมาณหรือข้ามปีงบประมาณ แล้วแต่กรณี และการบันทึกรายการล้างลูกหนี้เงินยืม กรณีเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ คู่มือเล่มนี้เป็นการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการล้างลูกหนี้เงินยืม - เงินงบประมาณ ระบบ GFMIS เฉพาะการการบันทึกรายการล้างลูกหนี้เงินยืม กรณีเงินในงบประมาณส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม หรือใบสำคัญน้อยกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม เท่านั้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ทุกบัญชี

การปฏิบัติงานการล้างลูกหนี้เงินยืม - เงินงบประมาณ ระบบ GFMIS มีขั้นตอน ดังนี้

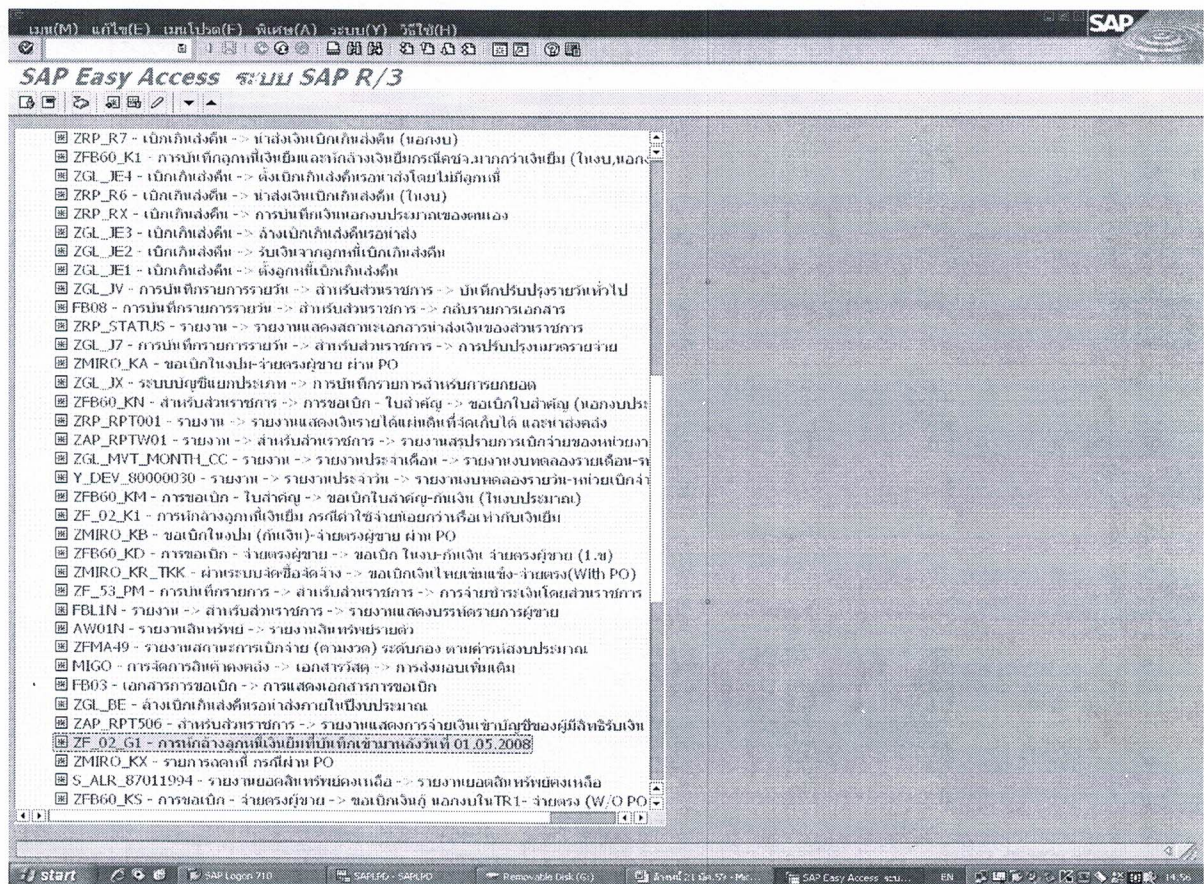
ที่	ขั้นตอน : รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1.	<u>การปฏิบัติงานการล้างลูกหนี้เงินยืม – เงินงบประมาณ</u> เมื่อมีข้าราชการหรือลูกจ้างได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการหรือเดินทางไปราชการข้าราชการหรือลูกจ้างได้ทำสัญญาเงินยืมยื่นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว - บันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายให้ยืมประเภทของเงินงบประมาณ โดยใช้คำสั่งงาน ZFB60_K1 เมื่อกรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายและโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ และเจ้าหน้าที่ได้จ่ายเงินให้กับลูกหนี้แล้ว - บันทึกรายการจ่ายชำระเงินในระบบ GFMIS โดยใช้คำสั่งงาน ZF_53_PM หากยังไม่จ่ายชำระเงินในระบบไม่สามารถบันทึกการหักล้างลูกหนี้ในระบบได้ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการส่งใช้คืนเงินยืม โดยลูกหนี้สามารถส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญหรือเงินสด ซึ่งการบันทึกการส่งใช้คืนเงินยืมสามารถดำเนินการได้ภายในปีงบประมาณและข้ามปีงบประมาณ เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้เพื่อส่งใช้คืนเงินยืม <u>รวบรวมหลักฐานการส่งใช้เงินยืม</u> พร้อมใบรับใบสำคัญเท่ากับจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืม		
2.	บันทึกในทะเบียนคุมบันทึกการหักล้างลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ โดยแยกเป็นรายสัญญา	30 นาที	- มีเอกสารหลักฐานประกอบที่เกี่ยวข้องครบถ้วน
3.	ทำการตรวจสอบและวิเคราะห์รายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงตามหลักฐานการส่งใช้เงินยืม โดยแยกเป็นประเภทของค่าใช้จ่าย ลงในทะเบียนคุมบันทึกการหักล้างลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	20 นาที 30 นาที	- ความรวดเร็ว - ความถูกต้อง - มีการสอบทานความถูกต้องของรายการ

ที่	ขั้นตอน : รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน
4.	บันทึกรายการล้างเงินยืม ในระบบGFMIS เท่ากับ จำนวนเงินที่จ่ายให้ยืม โดยใช้คำสั่งงาน ZF_02_G1 บันทึกรายการตามรหัสบัญชีแยกประเภทที่ได้ทำการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นที่ใช้อยู่เป็นประจำคือ	60 นาที	- ความรวดเร็ว ความถูกต้อง - มีเอกสารหลักฐาน ประกอบครบถ้วน ถูกต้อง
5.	ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก L คือ บรรทัดรายการ		- ความรวดเร็ว ความถูกต้อง ครบถ้วน
6.	จัดพิมพ์รายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่าย และบัญชีแยก ประเภท จากระบบ GFMIS ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101) เพื่อทำการตรวจสอบลูกหนี้คงค้างในระบบ		- มีเอกสารหลักฐาน ประกอบครบถ้วน และมีการสอบทาน ความถูกต้องของ รายการ
7.	บันทึกเสนอรายละเอียดการกระทบยอดลูกหนี้เงินยืมใน งบประมาณ (1102010101) ในระบบ GFMIS และระบบ Manual เพื่อรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ	60 นาที	

การบันทึกรายการล้างเงินยืม

การเข้าระบบ SAP R/3

การบันทึกลูกหนี้เงินยืม ZF_02_G1 การหักล้างลูกหนี้เงินยืมที่บันทึกเข้ามาหลังจากวันที่ 01.05.2008 หรือพิมพ์คำสั่งงาน ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการล้างเงินยืมในระบบ

1. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 2

- วันที่เอกสาร ระบุวันที่ที่ได้รับเอกสารหรือหลักฐานจากผู้ยืม
โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yy (ปี ค.ศ.)
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่ที่บันทึกรายการล้างเงินยืม โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yy (ปี ค.ศ.)
- การอ้างอิง ระบุ YY+XXXXXXXXXX+LLL
Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.
X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกลูกหนี้เงินยืม 10 หลัก
L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก

บรรทัดรายการ

- Pstky ระบุ 40 หมายถึง เดบิต
- บัญชี ระบุรหัสแยกประเภทที่ลูกหนี้ส่งใช้เงินยืม ตามตัวอย่าง คือ
5102010199 (ค่าใช้จ่ายในการอบรม)

กดปุ่ม Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 3

เอกสาร(D) แก้ไข(F) ไปที่(G) พิมพ์(A) การคำนวณค่า(S) สภาพแวดล้อม(V) ระบบ(Y) รหัสใช้(H)

ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนหัว

เอกสารที่ตรงแล้ว ไม่ลบบัญชี ☒ การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว ☐ ผ่านโดยการอ้างอิง ☐ ตัวเลือกในการแก้ไข

วันที่เอกสาร	21.03.2016	ประเภท	G1	รหัสหน่วยงาน	A004
วันผ่านรายการ	21.03.2016	งวด	6	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลง	
การอ้างอิง	163600086755002			เลขที่รณางบ	
ข้อความส่วนหัว				เลขที่สาขา	
เขตธุรกิจ					

บรรทัดรายการแรก

PstKy	40	บัญชี	5102010199	ประเภท	G/L	ปกรายการ	
-------	----	-------	------------	--------	-----	----------	--

start SAP Logon 710 SAP F.08 - F.08 ผ่านรายการเอกสาร: 6... Document: 10-05

2. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 3

- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
 - ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก
 - แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก
 - กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 14 หลัก
 - รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก
- บันทึกรายการต่อไป
- Pstky ระบุ 40 หมายถึง เดบิต
 - บัญชี ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ลูกหนี้ส่งใช้เงินยืม ตามตัวอย่างคือ 5104040199 (ค่าตอบแทนอื่น)

กดปุ่ม Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 4

เอกสาร(D) แก้ไข(E) ไปที่(G) พิมพ์(A) การคำนวณค่า(S) สกพหวล้อม(V) ระบบ(Y) รหัสใช้(H)

บันทึกบัญชี: เพิ่ม รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

บัญชี G/L: 5102010199 ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ

รหัสหน่วยงาน: A004 สังก.คกก.การศึกษาขั้นสูง

รายการ 1 / รายการเดบิต / 40

จำนวนเงิน	49300	THB	☐ ค่าพดภาษี
รหัสภาษี			
ที่ประกอบธุรกิจ			
ศูนย์ต้นทุน	2000400411		
แหล่งของเงิน	5911410		
กิจกรรมหลัก	20004800099999		
รหัสงบประมาณ	200040400750A012	รายการผูกพันงบ	5102010199
เอกสารอ้างอิง			มากกว่า
เอกสารการจัดซื้อ			
การกำหนด			
ข้อความ			ข้อความยาว

บันทึกรายการต่อไป

Pstky 40 บัญชี 5104040199 ปก.รายการ รหัสบริษัท

ภาพที่ 3

3. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 4

- | | |
|----------------|---|
| - จำนวนเงิน | ระบุจำนวนเงินตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง |
| - ศูนย์ต้นทุน | ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก |
| - แหล่งของเงิน | ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก |
| - กิจกรรมหลัก | ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 14 หลัก |
| - รหัสงบประมาณ | ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก |
- บรรทัดรายการถัดไป**
- | | |
|---------|---|
| - pstky | ระบุ 50 หมายถึง เครดิต |
| - บัญชี | ระบุรหัสบัญชี 1102010101 (ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ) |

กดปุ่ม Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 5

ภาพที่ 4

4. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 5

- | | |
|----------------|---|
| - จำนวนเงิน | ระบุจำนวนเงินตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง |
| - ศูนย์ต้นทุน | ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก |
| - แหล่งของเงิน | ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก |
| - กิจกรรมหลัก | ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 14 หลัก |
| - รหัสงบประมาณ | ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก |

กดปุ่ม จำลอง เพื่อดูภาพรวมของเอกสาร ตามภาพที่ 6

เอกสาร(D) แก้ไข(E) ไปที่(G) พิมพ์(A) การกำหนดค่า(S) สภาพแวดล้อม(V) ระบบ(Y) รหัสใช้(H)

โอน ล้างเงินยืมvs.คชช: เพิ่ม รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

ข้อมูลเพิ่มเติม โฉมบัญชี การบันทึกการข้อมูลแบบเร็ว ภาษา

บัญชี G/L 1102010101 ถูกแก้ไขเงินงบประมาณ
รหัสหน่วยงาน A004 งบ.คชช.การดำเนินงาน

รายการ 3 / รายการเครดิต / 50

จำนวนเงิน	82900	THB
ที่ประกอบธุรกิจ		
ศูนย์ต้นทุน	2000400411	
แหล่งของเงิน	5911410	
กิจกรรมหลัก	2000480009999	
รหัสงบประมาณ	200040400750A012	
เอกสารอ้างอิง		รายการผูกเงบ 1102010101
เอกสารการตัด		มากกว่า
วันที่ปล่อยคำ		
การกำหนด	2000400411	
ข้อความ	ถ 413 บย 12/59	ข้อความยาว

บรรทัดรายการต่อไป

PstKy บัญชี Sp.G/L ปก.รายการ รหัสบริษัท

ภาพที่ 5

5. การบันทึกรายการ ตามภาพที่ 6

- Double click คู่มือเพื่อตรวจสอบการบันทึกโครงสร้างงบประมาณ หากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขรายการได้ ก่อนบันทึกรายการ

กดปุ่ม SAVE เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกข้อมูลและแสดงเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 7

เอกสาร (D) แก้ไข (E) ไปรษณีย์ (G) พิมพ์ (A) กดปุ่มบันทึก (S) หมายเหตุ (V) ระบบ (Y) ว่าง (H)

บันทึกค่าใช้จ่าย

บันทึกเอกสาร: 163600086755002

วันที่เอกสาร: 21.03.2016

วันที่รายการ: 21.03.2016

เลขที่เอกสาร: INTERNAL

ปีบัญชี: 2016

การอ้างอิง: 163600086755002

ชื่อความสัมพันธ์:

เลขที่สาขา:

รายการในสมุดเงินของเอกสาร

PK	เชอร์ทีกัว บัญชี	THB	จำนวนเงิน	จำนวนภาษี
001 40	8000 5102010199 คชจ.อบรมในประเทศ		49,300.00	
002 40	8000 5104040199 ค่าตอบแทนอื่น		33,600.00	
003 50	8000 1102010101 ล/นเงินอื่น-ในงบ.		82,900.00-	

D 82,900.00 C 82,900.00 0.00 * 3 บรรทัด รก.

บรรทัดรายการอื่น

PstKy:

Sp.G/L:

ปกรายการ:

รหัสบริษัท:

ภาพที่ 6

6. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสาร จำนวน 10 หลัก โดยแสดงข้อความ
 “เอกสาร 3600180356 ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท A004 ตามภาพที่ 7

The screenshot shows the SAP 'เอกสารเอกสาร: ข้อมูลส่วนหัว' (Document Overview: Header Data) screen. The document number is 3600180356, and it is associated with company code A004. The screen displays various header data fields organized in a table-like structure.

เอกสารที่ส่งต่อไป		เอกสารที่ส่งต่อไป		เอกสารที่ส่งต่อไป	
วันที่เอกสาร	22.03.2016	ประเภท	G1	รหัสหน่วยงาน	A004
วันที่รายการ		งวด	6	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลง	
การอ้างอิง				เลขที่ระหว่างบ.	
ข้อความส่วนหัว				เลขที่สาขา	
เซตกรกฎาค่า					

Below the table, there is a section for 'บรรพการรายการแรก' (First Document Item) with fields for 'PstKy', 'บัญชี' (Account), 'Sp.G/L', and 'ปค.รายการ' (Document Item).

The status bar at the bottom indicates: 'เอกสาร 3600180356 ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท A004'.

ภาพที่ 7

ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ กลุ่มมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ มกราคม 2546

หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2.

กรมบัญชีกลาง. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0410.2/ว 2 ลงวันที่ 4 มกราคม 2548

เรื่อง ผังบัญชีมาตรฐาน Version 27.1

กรมบัญชีกลาง. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0410.2/ว 292 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2548

เรื่อง ผังบัญชีมาตรฐาน Version 27.2 และ Version 27.3

กรมบัญชีกลาง. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.2/ว 368 ลงวันที่ 19 กันยายน 2548

เรื่อง ผังบัญชีมาตรฐาน Version 27.4

กรมบัญชีกลาง. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.2/ว 386 ลงวันที่ 30 กันยายน 2548

เรื่อง ผังบัญชีมาตรฐาน Version 28

กรมบัญชีกลาง. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนมาก ที่ กค 0423.3/ว 131 ลงวันที่ 10 เมษายน 2551

เรื่อง การเตรียมความพร้อมในการใช้ผังบัญชีมาตรฐานที่ปรับปรุงใหม่

กรมบัญชีกลาง. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0423.2/ว 141 ลงวันที่ 25 เมษายน 2551

เรื่อง ผังบัญชีมาตรฐานเพื่อใช้ในการระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบ

อิเล็กทรอนิกส์ GFMIS.

กรมบัญชีกลาง. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 281 ลงวันที่ 23 กรกฎาคม 2555

เรื่อง แนวทางการตรวจสอบบัญชีของส่วนราชการในระบบ GFMIS.

กรมบัญชีกลาง. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 37 ลงวันที่ 31 มกราคม 2556

เรื่อง แนวทางการตรวจสอบรายงานข้อมูลบัญชีผิดพลาดและบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้าง ในระบบ GFMIS.

กรมบัญชีกลาง. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 456 ลงวันที่ 21 พฤศจิกายน 2548

เรื่อง การบันทึกรายการลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณข้ามปีงบประมาณ

กรมบัญชีกลาง. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว 334 ลงวันที่ 29 กันยายน 2551

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกหนี้ขาดใช้คืนเงินยืมข้ามปีงบประมาณ ในระบบ GFMIS

กรมบัญชีกลาง. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว 230 ลงวันที่ 2 กรกฎาคม 2552

เรื่อง คู่มือกระบวนการงานลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMIS