Guidelines On Error Correction Of
Government Agencies Accounts

แนวทางการตรวจสอบบัญชี
ของส่วนราชการ

กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ กรกฎาคม ๒๕๕๕

ที่ กค ๐๔๒๓.๓/๒๘๑๑

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๕

เรื่อง แนวทางการตรวจสอบบัญชีของส่วนราชการในระบบ GFMIS

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการตรวจสอบบัญชีของส่วนราชการในระบบ GFMIS

ด้วยกรมบัญชีกลางได้ตรวจสอบข้อมูลบัญชีของส่วนราชการตามหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ปรากฏว่าส่วนราชการหลายแห่งยังมีข้อมูลบัญชีผิดพลาด สาเหตุอาจเกิดจากไม่ทราบวิธีการตรวจสอบบัญชี หรือทราบแต่มีวิธีการตรวจสอบบัญชีที่ยุ่งยาก มีการสับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านบัญชีอยู่เสมอ และบางหน่วยงานอาจเข้าใจผิดว่าเมื่อบันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS แล้ว ระบบจะบันทึกรายการบัญชีให้ทุกขั้นตอนโดยไม่จำเป็นต้องตรวจสอบข้อมูลบัญชีในระบบแต่อย่างใด ทำให้ละเลยการตรวจสอบข้อมูลบัญชี

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว เห็นว่าเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ส่วนราชการในการตรวจสอบข้อมูลบัญชีในระบบ GFMIS จึงกำหนด “แนวทางการตรวจสอบบัญชีของส่วนราชการในระบบ GFMIS” เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวปฏิบัติในการตรวจสอบบัญชี ประกอบด้วยการตรวจสอบงบทดลอง การตรวจสอบบัญชีแยกประเภท การตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชีและเอกสารประกอบรายการบัญชี และวิธีบันทึกปรับปรุงรายการบัญชีให้ถูกต้อง โดยมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

อนึ่ง เพื่อให้ข้อมูลบัญชีของส่วนราชการมีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน จึงใคร่ขอให้หัวหน้าส่วนราชการกำกับ ดูแล และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบข้อมูลบัญชีในระบบ GFMIS อย่างสม่ำเสมอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป อนึ่งท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นางอุไร ร่มโพธิหยก)
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชี
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ
กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๐๗ – ๑๐
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๑
www.cgd.go.th

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑	บทนำ	
	- หลักการและเหตุผล	๑
	- วัตถุประสงค์	๑
	- ขอบเขต/ข้อจำกัด	๑
	- ประโยชน์ที่ได้รับ	๒
บทที่ ๒	ภาพรวมการตรวจสอบบัญชีของส่วนราชการ	๓
บทที่ ๓	การตรวจสอบงบทดลอง	
	- ตรวจสอบดุลบัญชีในงบทดลอง	๖
	- ตรวจสอบความสัมพันธ์ของรายการบัญชี	๗
บทที่ ๔	การตรวจสอบบัญชีแยกประเภท	
	- แนวคิดในการทำ Pivot Table	๑๕
	- การจับคู่ประเภทเอกสารที่เกี่ยวข้องกันในบัญชีแยกประเภท	๓๗
บทที่ ๕	การตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชี	
	- การเก็บเอกสาร/หลักฐานประกอบการบันทึกรายการบัญชีในระบบ GFMIS	๕๓
	- วิธีการบันทึกรายการบัญชีเบื้องต้น	๕๘
บทที่ ๖	แนวทางการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี	๘๑
ภาคผนวก		

สารบัญ

		หน้า
๑.	บัญชีเงินสดในมือ	๑
๒.	บัญชีพักเงินนำส่ง	๘
๓.	บัญชีพักรอ Clearing	๑๔
๔.	บัญชีเงินฝากธนาคาร(เงินงบประมาณ)	๑๘
๕.	บัญชีเงินฝากธนาคาร(เงินนอกงบประมาณ)	๒๔
๖.	บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	๓๐
๗.	บัญชีค้างรับกรมบัญชีกลาง	๕๙
๘.	บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอกหรือเจ้าหนี้การค้า-หน่วยงานภาครัฐ	๖๕
๙.	บัญชีเจ้าหนี้อื่น- หน่วยงานภาครัฐ หรือเจ้าหนี้อื่น-บุคคลภายนอก	๗๐
๑๐.	บัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR)	๗๖
๑๑.	บัญชีเจ้าหนี้ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกัน	๘๒
๑๒.	บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย	๘๙
๑๓.	บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง	๙๕
๑๔.	บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง	๑๐๐

บทที่ ๑

บทนำ

หลักการและเหตุผล

ด้วยกรมบัญชีกลางได้กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ เพื่อให้ส่วนราชการต้นสังกัดระดับกรมกำกับ ดูแลหน่วยงานในสังกัดให้ปฏิบัติงานด้านบัญชีได้อย่างถูกต้อง และผลักดันให้ส่วนราชการเร่งตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นให้ถูกต้องโดยเร็ว และรายงานผลการประเมินให้กระทรวงต้นสังกัดและกรมบัญชีกลางทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด และจากการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ พบว่ายังมีส่วนราชการหลายแห่งที่มีข้อมูลด้านบัญชีผิดพลาด อันอาจเกิดจากเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการไม่ทราบวิธีการตรวจสอบบัญชีที่ถูกต้องหรือทราบแต่มีวิธีการตรวจสอบบัญชีที่ยุ่งยาก ดังนั้น กรมบัญชีกลางจึงกำหนดแนวทางการตรวจสอบบัญชีของส่วนราชการในระบบ GFMIS โดยใช้ Pivot table เพื่อลดขั้นตอนและความยุ่งยากในการตรวจสอบข้อมูลบัญชี

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ส่วนราชการได้รับทราบวิธีการตรวจสอบข้อมูลบัญชีในระบบ GFMIS ที่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สามารถทำความเข้าใจได้ง่าย

๒. เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบข้อมูลบัญชีในระบบ GFMIS

๓. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบบัญชีใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบข้อมูลบัญชีของส่วนราชการในระบบ GFMIS

ขอบเขต/ข้อจำกัด

๑.ข้อมูลบัญชีแยกประเภทที่ใช้ในการทำ Pivot Table หากเรียกข้อมูลจากเครื่อง GFMIS Terminal สามารถกำหนดรายละเอียดโครงร่างของบัญชีแยกประเภทได้ และต้องแปลงข้อมูล (Text file) บัญชีแยกประเภทที่ได้จากเครื่อง GFMIS Terminal ให้อยู่ในรูปแบบของ Excel file หากเรียกข้อมูลจาก Web online จะไม่สามารถกำหนดรายละเอียดโครงร่างของบัญชีแยกประเภทได้เช่นเดียวกับเครื่อง GFMIS Terminal แต่สามารถนำข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบของ Excel file ไปใช้ในการทำ Pivot table ได้ทันที

๒. การใช้ Pivot table สามารถใช้ในการตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลบัญชีได้เฉพาะบางบัญชีที่มีรายการเคลื่อนไหวทางการเงินและบัญชีที่มีความสัมพันธ์กันเท่านั้น ไม่สามารถตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลบัญชีได้ทุกบัญชี

๓. การเรียกรายงานรายละเอียดบัญชีแยกประเภทผ่าน Web online สามารถเรียกข้อมูลได้เป็นรายวันหรือรายเดือน ไม่สามารถเรียกข้อมูลที่มีจำนวนเงินสะสมตั้งแต่ต้นปีงบประมาณจนถึงวันที่ปัจจุบัน

๔.การใช้ Pivot table จะต้องมีข้อมูลที่เชื่อมโยงกัน เช่น การอ้างอิง หรือการกำหนด หรือจำนวนเงินของรายการเคลื่อนไหวทางการเงินที่มีความสัมพันธ์กัน เป็นต้น ซึ่งจะช่วยสนับสนุนให้การใช้โปรแกรมมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. ทำให้ทราบข้อผิดพลาดทางบัญชีได้อย่างรวดเร็วและสามารถปรับปรุงบัญชีได้ทันภายในงวดบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒. ทำให้รายงานการเงินของส่วนราชการมีความครบถ้วน ถูกต้อง สามารถนำข้อมูลไปใช้เพื่อประโยชน์ในการบริหารและตัดสินใจได้ รวมทั้งผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี

บทที่ ๒

ภาพรวมการตรวจสอบบัญชีของส่วนราชการ

โดยทั่วไปการตรวจสอบบัญชีจะเริ่มต้นจากการนำหลักฐานการรับและจ่ายเงินรวมทั้งรายการปรับปรุงบัญชีมาตรวจสอบความครบถ้วนของการบันทึกรายการบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป แล้วจึงตรวจสอบการผ่านรายการจากสมุดบัญชีไปบัญชีแยกประเภท และตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลบัญชีแยกประเภทที่นำมาแสดงในรายงานการเงิน แต่การบันทึกรายการในระบบ GFMIS จะเริ่มต้นจากการนำข้อมูลบัญชีที่เกิดขึ้นจากระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบการเบิกจ่ายเงิน ระบบรับและนำส่งเงิน ระบบสินทรัพย์ และระบบบัญชีแยกประเภทมาบันทึกรายการในบัญชีแยกประเภทแล้วผ่านรายการไปรายงานต่างๆ เช่น สมุดรายวันทั่วไป งบทดลอง รายงานการเงิน เป็นต้น

ก่อนเริ่มต้นการตรวจสอบข้อมูลบัญชีจำเป็นต้องเรียกงบทดลองขึ้นมาตรวจสอบเพื่อตรวจสอบรายละเอียดเบื้องต้นว่ามีบัญชีใดที่มีความผิดพลาดเกิดขึ้น โดยตรวจสอบดุลบัญชีของแต่ละบัญชีที่แสดงในช่อง “ยอดยกไป” ของงบทดลอง หลังจากนั้นให้ตรวจสอบความสัมพันธ์ของรายการบัญชีและจำนวนเงินที่ปรากฏรายการเคลื่อนไหวในงวดปัจจุบันในช่อง “เดบิต”กับช่อง “เครดิต” รวมทั้งความสัมพันธ์ของรายการบัญชีแยกประเภทในช่อง “ยอดยกไป” เมื่อทราบว่าบัญชีใดมีความผิดพลาดจึงตรวจสอบรายละเอียดการบันทึกรายการในบัญชีแยกประเภท การตรวจสอบบัญชีแยกประเภทจะใช้วิธีการจับคู่ประเภทเอกสารที่เกี่ยวข้องกันในแต่ละบัญชี เพื่อตรวจสอบว่าได้บันทึกรายการบัญชีเข้าระบบ GFMIS ครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนดหรือไม่ ดังนั้น เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการตรวจสอบ จึงจำเป็นต้องใช้เครื่องมือช่วยในการตรวจสอบโดยการใช้ Pivot table ซึ่งจะทำให้ทราบผลข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นโดยเร็วและสามารถปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางเปิดงวดบัญชี การใช้ Pivot table สามารถใช้ในการตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลบัญชีได้เฉพาะบัญชีที่มีรายการเคลื่อนไหวทางการเงินและบัญชีที่มีความสัมพันธ์กันเท่านั้น ไม่สามารถตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลบัญชีได้ทุกบัญชี การใช้ Pivot table เป็นเครื่องมือที่ใช้ง่ายและสะดวก รวดเร็ว หลังจากทราบผลการตรวจสอบจากการใช้ Pivot table แล้ว จำเป็นที่จะต้องทราบความหมายของประเภทเอกสารที่เกิดขึ้นในระบบ GFMIS เนื่องจากผู้บันทึกข้อมูลส่วนใหญ่บันทึกข้อมูลผ่าน GFMIS Web online เพื่อจะได้ทราบว่าข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เกิดจากการบันทึกข้อมูลในระบบงานใด เพราะการแก้ไขข้อมูลในแต่ละกระบวนงานในระบบ GFMIS มีความแตกต่างกัน

สิ่งที่สำคัญที่จะช่วยสนับสนุนให้การตรวจสอบข้อมูลบัญชีมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น คือการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบกล่าวคือ การเก็บเอกสารหรือหลักฐานประกอบการบันทึกรายการบัญชีควรแยกเป็นเอกสารด้านรับและนำส่งเงิน เอกสารด้านการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารทั่วไปที่ไม่เกี่ยวข้องกับตัวเงิน

สาระสำคัญของการตรวจสอบบัญชีแยกประเภทแต่ละบัญชีมีดังนี้

๑.บัญชีเงินสดในมือเพื่อตรวจสอบการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินนอกงบประมาณรวมทั้งการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณที่ได้รับอนุญาตให้ฝากธนาคารพาณิชย์ที่ถืออยู่ในรูปเงินสด

๒.บัญชีพักเงินนำส่ง เพื่อตรวจสอบการนำส่งเงินสดที่บมจ.ธนาคารกรุงไทยและการบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน

๓. บัญชีพักรอ Clearing เพื่อตรวจสอบการนำส่งเงินเป็นเช็คที่บมจ.ธนาคารกรุงไทยและการบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน

๔. บัญชีเงินฝากธนาคาร(เงินงบประมาณ)หรือบัญชีเงินฝากธนาคาร(เงินนอกงบประมาณ)เพื่อตรวจสอบการรับเงินตามรายการขอเบิกเงินที่กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เพื่อนำเงินไปจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป และการบันทึกรายการขอจ่ายเงินในระบบ GFMIS หลังจากที่ได้จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน

๕. บัญชีค้างรับจากกรมบัญชีกลางเพื่อตรวจสอบการรับรู้บัญชีรายได้ค้างรับที่เกิดจากรายการขอเบิกเงินเข้าบัญชีส่วนราชการ เพื่อนำเงินไปจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน และการลดยอดบัญชีรายได้ค้างรับเมื่อกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ

๖. บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณหรือบัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ เพื่อตรวจสอบการจ่ายเงินให้ลูกหนี้เงินยืมและการส่งใช้คืนเงินยืมเป็นเงินสดและหรือใบสำคัญ

๗. บัญชีลูกหนี้ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกันหรือบัญชีเจ้าหนี้ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกันเพื่อตรวจสอบการรับและการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินนอกงบประมาณแทนส่วนราชการอื่น

๘. บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอกเพื่อตรวจสอบการบันทึกรายการขอเบิกเงินและการจ่ายชำระเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

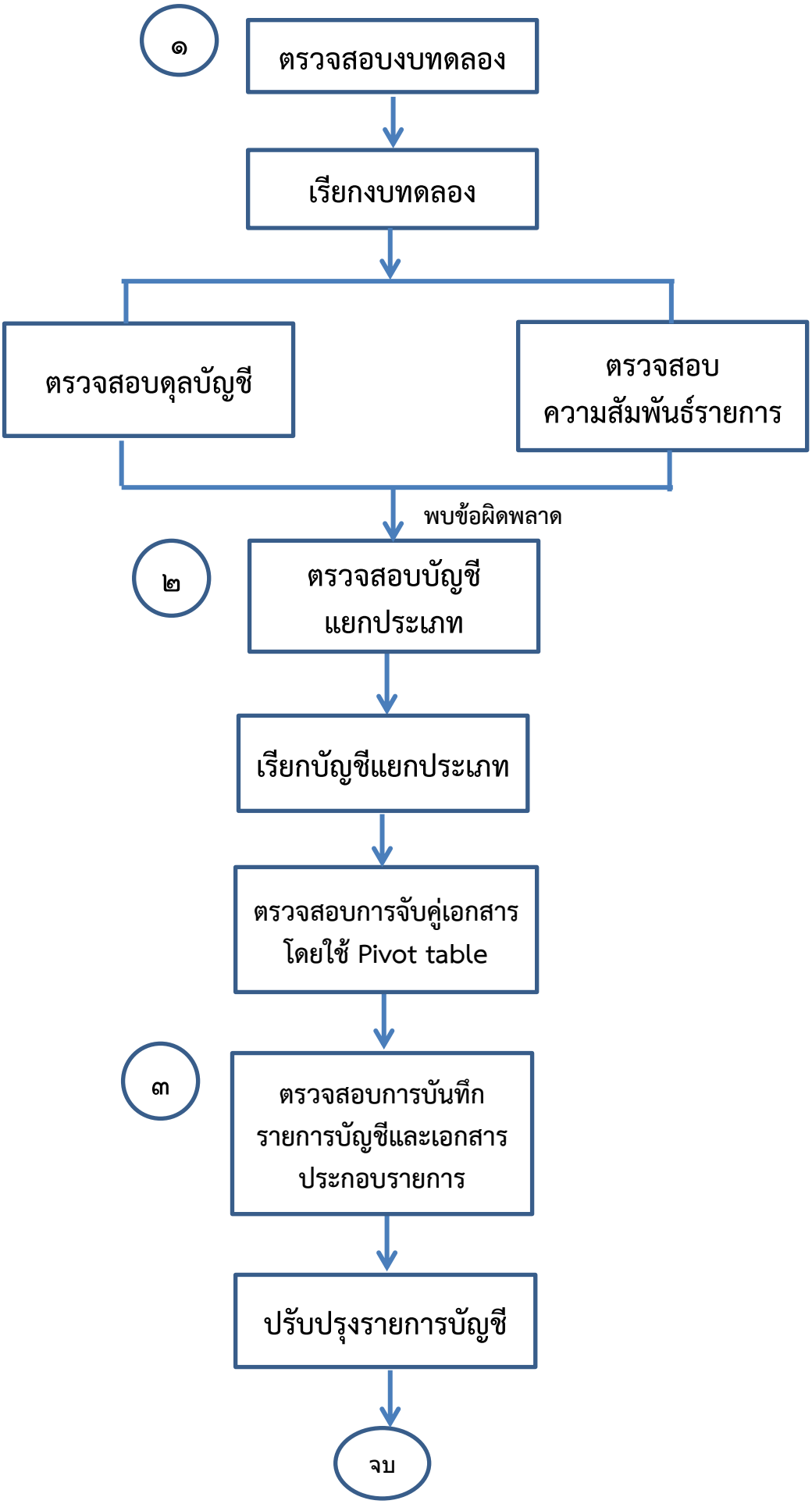
๙. บัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญเพื่อตรวจสอบการตรวจรับงานตามใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS และการบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้

๑๐. บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย เพื่อตรวจสอบการขอเบิกเงินเข้าบัญชีส่วนราชการและการจ่ายชำระเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

๑๑. บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) เพื่อตรวจสอบการรับรู้ภาษีค้างจ่ายจากรายการขอเบิกเงินที่ส่วนราชการจะต้องนำส่งกรมสรรพากร โดยวิธีการเบิกหักผลักส่งเป็นรายได้แผ่นดินให้กรมสรรพากร หลังจากที่ระบบ GFMIS ประมวลผลจ่ายเงินตรงเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน หรือส่วนราชการบันทึกรายการขอจ่ายเงินในระบบ GFMIS หลังจากที่ได้จ่ายชำระเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน

๑๒. บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งเพื่อตรวจสอบการรับรู้เงินเหลือจ่ายจากเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ เป็นบัญชีเบิกเกินส่งคืน การนำเงินส่งคืนคลังและการบันทึกลดยอดบัญชีเบิกเกินส่งคืน

ขั้นตอนการตรวจสอบบัญชีของส่วนราชการ



บทที่ ๓

การตรวจสอบงบทดลอง

ก่อนที่จะเริ่มต้นตรวจสอบข้อมูลบัญชีจะต้องเรียกงบทดลองในระหว่างงวดบัญชีของปีงบประมาณปัจจุบัน โดยตรวจสอบยอดดุลบัญชีในช่อง “ยอดยกมา”ว่ามีบัญชีที่ยกยอดมา บัญชีใดแสดงยอดผิดดุลบัญชี ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกในการจำแนกข้อผิดพลาดว่าเป็นของปีปัจจุบันหรือปีก่อน แล้วจึงตรวจสอบช่อง “ยอดยกไป” หลังจากนั้น ให้ตรวจสอบการล้างบัญชีพักสินทรัพย์ การล้างบัญชียกยอด ความเหมาะสมในการใช้ชื่อบัญชีแยกประเภท และการตรวจสอบรายการบัญชีอื่นๆ เมื่อพบข้อคลาดเคลื่อนให้ดำเนินการเรียกบัญชีแยกประเภทของบัญชีดังกล่าวมาตรวจสอบรายละเอียด แล้วจึงตรวจสอบวิธีการบันทึกรายการบัญชีในระบบ GFMIS หากยังไม่ทราบสาเหตุข้อผิดพลาดที่ชัดเจน ให้เรียกรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องมาประกอบการตรวจสอบ สำหรับการตรวจสอบบัญชีที่ปรากฏในงบทดลองมีวิธีการดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้เรียกงบทดลองรายเดือนตามหน่วยเบิกจ่าย โดยระบุงวด ๑ ถึงงวดที่ต้องการตรวจสอบข้อมูลบัญชี ด้วยคำสั่งงาน ZGL_MVT_MONTH กรณีเรียกรายงานผ่านเครื่อง GFMIS Terminal หรือรายงานงบทดลองรายวัน-หน่วยเบิกจ่ายกรณีเรียกรายงานผ่าน Web online แล้วจึงตรวจสอบข้อมูลบัญชีในช่อง “ยอดยกมา” และช่อง“ยอดยกไป” ตามวิธีการที่กำหนด สำหรับการเรียกงบทดลองในงวดถัดไปให้ระบุเฉพาะงวดที่ต้องการตรวจสอบเท่านั้น

๒. การตรวจสอบดุลบัญชีในงบทดลอง

๒.๑ ให้ตรวจสอบดุลบัญชีแยกประเภทจากยอดคงเหลือในช่อง “ยอดยกไป”ที่ปรากฏในงบทดลอง ดังนี้

๒.๑.๑ บัญชีหมวดสินทรัพย์ ต้องมีดุลบัญชีด้านเดบิต ยกเว้น

(๑) บัญชีพักเงินนำส่ง ต้องมียอดคงเหลือเป็นศูนย์

(๒) บัญชีพักรอ Clearing ต้องมียอดคงเหลือเป็นศูนย์

(๓) บัญชีพักเงินสดรับ ต้องมียอดคงเหลือเป็นศูนย์

(๔) บัญชีปรับปรุงเงินฝากคลัง ต้องมียอดคงเหลือเป็นศูนย์

(๕) บัญชีพักหักล้างการรับโอนสินทรัพย์ ต้องมียอดคงเหลือเป็นศูนย์

(๖) บัญชีปรับมูลค่าสินทรัพย์ เช่น บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและค่าตัดจำหน่ายสะสม เป็นต้น ต้องมียอดคงเหลือดุลบัญชีด้านเครดิต

(๗) บัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) บัญชีนี้จะต้องมียอดคงเหลือเป็นศูนย์ ยกเว้นการล้างบัญชีพักงานระหว่างก่อสร้างที่ใช้ในการบันทึกรายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีหลายงวดงาน และต้องทยอยปรับปรุงเป็นบัญชีงานระหว่างก่อสร้างจนงานแล้วเสร็จ ซึ่งได้รับการยกเว้นให้ปรับปรุงบัญชีพักงานระหว่างก่อสร้างเป็นบัญชีงานระหว่างก่อสร้างให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

๒.๑.๒ บัญชีหมวดหนี้สิน ต้องมีดุลบัญชีด้านเครดิต ยกเว้น

(๑) บัญชีเจ้าหนี้ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกัน ต้องมียอดคงเหลือเป็นศูนย์

(๒) บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่งแต่ละประเภท ต้องมียอดคงเหลือเป็นศูนย์

๒.๑.๓ บัญชีหมวดส่วนทุน ต้องมีดุลบัญชีด้านเครดิต ยกเว้นบัญชีอื่นที่มิใช่บัญชีทุนของหน่วยงานจะมีดุลบัญชีด้านเครดิตหรือเดบิต แล้วแต่กรณี

๒.๑.๔ บัญชีหมวดรายได้ ต้องมีดุลด้านเครดิต ยกเว้นบัญชีปรับมูลค่ารายได้ เช่น บัญชีรายได้ภาษีจัดสรรเป็นเงินนอกงบประมาณ รายได้ (ระบุประเภท) จ่ายคืน เป็นต้น

๒.๑.๕ บัญชีหมวดค่าใช้จ่าย ต้องมีดุลบัญชีด้านเดบิต ยกเว้นบัญชีปรับหมวดรายจ่าย บัญชีพักค่าใช้จ่าย และบัญชีพักหักล้างการโอนสินทรัพย์ ต้องมียอดคงเหลือเป็นศูนย์ และบัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลังอาจมียอดคงเหลือด้านเครดิต

๒.๑.๖ บัญชีหมวดยกยอด (Conversion) บัญชีนี้จะต้องมียอดคงเหลือเป็นศูนย์ เช่น บัญชีพักเงินฝากคลัง บัญชีพักเงินรับฝากส่วนราชการ บัญชีพักเงินทดรองราชการ บัญชีพักใบสำคัญค้างจ่าย เป็นต้น

๒.๒ การตรวจสอบการใช้ชื่อบัญชีแยกประเภทให้เหมาะสมกับหน่วยงาน อาจเกิดจากส่วนราชการเลือกใช้บัญชีแยกประเภทไม่เหมาะสมกับการดำเนินงาน เช่น

๒.๒.๑ บัญชีกลุ่มสินทรัพย์ราชพัสดุ เช่น บัญชีที่ดินราชพัสดุ บัญชีพักที่ดินราชพัสดุ บัญชีอาคารราชพัสดุ ค่าเสื่อมราคาและค่าเสื่อมราคาสะสมที่เกี่ยวข้องกับอาคารราชพัสดุ เป็นต้น บัญชีกลุ่มนี้ให้ใช้เฉพาะกรมธนารักษ์เท่านั้น

๒.๒.๒ บัญชีกลุ่มสินทรัพย์ Interface เช่น อาคารและสิ่งปลูกสร้าง Interface ครุภัณฑ์ Interface เป็นต้น บัญชีกลุ่มนี้ให้ใช้เฉพาะมหาวิทยาลัย หน่วยงานอิสระ องค์การมหาชน ทุนหมุนเวียน และส่วนราชการที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ระบบ Interface เช่น กองทัพอากาศ กองทัพเรือ และสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม เป็นต้น

๒.๒.๓ บัญชีกลุ่มสินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน เช่น บัญชีถนน บัญชีเขื่อน บัญชีสินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน เป็นต้น บัญชีกลุ่มนี้ให้ใช้เฉพาะส่วนราชการที่มีภารกิจเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว เช่น กรมทางหลวง กรมชลประทาน เป็นต้น

๓. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของรายการบัญชี

สามารถตรวจสอบความสัมพันธ์ของบัญชีที่ปรากฏในช่อง “ยอดยกไป” หรือรายการเคลื่อนไหวในช่อง “เดบิต” และ “เครดิต” ของงบทดลอง ซึ่งการตรวจสอบดังกล่าวจะช่วยคัดกรองข้อมูลที่มีความผิดปกติได้ในเบื้องต้นก่อนที่จะตรวจสอบรายละเอียดต่อไป

๓.๑ การหาความสัมพันธ์ของบัญชีและจำนวนเงิน ที่ปรากฏในงบทดลองช่อง “เดบิต” และช่อง “เครดิต” ดังนี้

๓.๑.๑ บัญชีเงินสดในมือ

- ด้านเดบิต เป็นการบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับการรับเงินทุกประเภท รวมทั้งการถอนเงินสดจากบัญชีเงินฝากธนาคารมาถือไว้ในรูปเงินสด เพื่อรอการจ่ายเงินต่อไป โดยมีความสัมพันธ์กับบัญชีรายได้แผ่นดิน บัญชีรายได้เงินนอกงบประมาณ บัญชีเงินรับฝากอื่น บัญชีเงินประกันอื่น บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง บัญชีลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ บัญชีเงินฝากธนาคารไม่มีรายตัว บัญชีเจ้าหนี้ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกัน เจ้าหนี้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฯลฯ

เดบิต บัญชีเงินสดในมือ(1101010101)

เครดิต บัญชีรายได้แผ่นดิน (ระบุประเภท) (41/42xxxxxxxx)หรือ
บัญชีรายได้เงินนอกงบประมาณ (43xxxxxxxx)หรือ
บัญชีเงินรับฝากอื่น (2111020199)หรือ
บัญชีเงินประกันอื่น (2112010199)หรือ
บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)หรือ
บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102)หรือ
บัญชีเจ้าหนี้ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกัน (2101020106)หรือ
บัญชีเจ้าหนี้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (2101020101)
ฯลฯ

- ด้านเครดิต เป็นการบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับนำเงินส่งคลัง รวมทั้งการนำเงินสดฝากธนาคาร โดยมีความสัมพันธ์กับบัญชีพักเงินนำส่ง บัญชีเงินฝากธนาคารไม่มีรายตัว บัญชีเงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน

เดบิต บัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112) หรือ
บัญชีเงินฝากไม่มีรายตัว (1101030199) หรือ
บัญชีเงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน (1101030101) หรือ
บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน (1101030102)

เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

๓.๑.๒ บัญชีพักเงินนำส่ง

- **ด้านเดบิต** เป็นการบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลนำเงินส่งคลังเป็นเงินสด โดยมีความสัมพันธ์กับบัญชีเงินสดในมือ

เดบิต บัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

- **ด้านเครดิต** เป็นการบันทึกรายการบัญชีที่ระบบบันทึกบัญชีให้อัตโนมัติหลังจากได้นำเงินส่งที่บมจ.ธนาคารกรุงไทยเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด โดยมีความสัมพันธ์กับบัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานโอนเงินนอกงบประมาณให้กรมบัญชีกลาง บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานโอนเงินเบิกเกินส่งคืนให้กรมบัญชีกลาง

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงาน (5210010102)
โอนเงินนอกงบประมาณให้กรมบัญชีกลาง หรือ
บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงาน (5210010103)
โอนเงินรายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง หรือ
บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงาน (5209010112)
ส่งเงินเบิกเกินส่งคืนให้กรมบัญชีกลาง

เครดิต บัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112)

๓.๑.๓ บัญชีพักรอ Clearing

- ด้านเดบิต เป็นการบันทึกรายการบัญชีที่ระบบบันทึกบัญชีให้อัตโนมัติ หลังจากที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เรียกเก็บเงินตามเช็คได้ และได้ปรับเพิ่มเงินฝากธนาคาร ให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด โดยมีความสัมพันธ์กับบัญชีพักเงินนำส่ง

เดบิต บัญชีพักรอ Clearing (1101010113)

เครดิต บัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112)

- ด้านเครดิต เป็นการบันทึกรายการบัญชีที่ระบบบันทึกบัญชีให้อัตโนมัติ หลังจากนำเช็คส่งที่บมจ.ธนาคารกรุงไทยเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลัง จังหวัด โดยมีความสัมพันธ์กับบัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดินให้ กรมบัญชีกลาง บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานโอนเงินนอกงบประมาณให้กรมบัญชีกลาง บัญชี ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานโอนเงินเบิกเกินส่งคืนให้กรมบัญชีกลาง

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงาน (5210010102)
โอนเงินนอกงบประมาณให้กรมบัญชีกลาง หรือ
บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงาน (5210010103)
โอนเงินรายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง หรือ
บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงาน (5209010112)
ส่งเงินเบิกเกินส่งคืนให้กรมบัญชีกลาง

เครดิต บัญชีพักรอ Clearing (1101010113)

๓.๑.๔ บัญชีเงินฝากคลัง

- **ด้านเดบิต** เป็นการบันทึกรายการบัญชีที่ระบบบันทึกปรับเพิ่มเงินฝากคลัง ให้อัตโนมัติหลังจากที่บันทึกข้อมูลนำส่งเงินเข้าระบบ GFMIS และกรมบัญชีกลางกระทบยอดผ่านรายการ เรียบร้อยแล้ว หรือการรับโอนเงินเข้าบัญชีโดยวิธีการโอนขายบิล หรือการเบิกหักผลักส่ง โดยมีความสัมพันธ์ กับบัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน-ปรับเพิ่มเงินฝากคลัง บัญชีรายได้ระหว่างกัน-ภายในกรมเดียวกันบัญชีรายได้ จากการอุดหนุน-หน่วยงานภาครัฐ (สำหรับทุนหมุนเวียน)

เดบิต บัญชีเงินฝากคลัง (1101020501)

เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน-ปรับเพิ่มเงินฝากคลัง (4308010105) หรือ
บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงินถอนคืนรายได้
จากรัฐบาล (4308010111) หรือ
บัญชีรายได้ระหว่างกัน-ภายในกรมเดียวกัน (4308010118)หรือ
บัญชีรายได้จากการอุดหนุน-หน่วยงานภาครัฐ (4302010101)

- **ด้านเครดิต** เป็นการบันทึกรายการบัญชีที่ระบบบันทึกปรับลดเงินฝากคลัง ให้อัตโนมัติหลังจากที่บันทึกรายการขอเบิกเงินจากคลัง หรือการโอนเงินเข้าบัญชีโดยวิธีการโอนขายบิล หรือ การเบิกหักผลักส่ง โดยมีความสัมพันธ์กับบัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-ปรับเพิ่มเงินฝากคลัง บัญชี ค่าใช้จ่ายระหว่างกัน-ภายในกรมเดียวกัน

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-ปรับเงินฝากคลัง (5210010105) หรือ
บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน
ให้กรมบัญชีกลาง (5210010103) หรือ
บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างกัน-ภายในกรมเดียวกัน(5210010117)
เครดิต บัญชีเงินฝากคลัง (1101020501)

๓.๑.๕ บัญชีเงินฝากธนาคาร(เงินงบประมาณ)/บัญชีเงินฝากธนาคาร (นอกงบประมาณ)

- **ด้านเดบิต** เป็นรายการบัญชีที่ระบบบันทึกปรับเพิ่มเงินฝากธนาคาร หลังจากกรมบัญชีกลางสั่งโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ โดยมีความสัมพันธ์กับบัญชีค้างรับกรมบัญชีกลาง (กรณีบันทึกรายการขอเบิกเงินโดยขอรับเงินเข้าบัญชีของส่วนราชการ) รวมทั้งการกลับรายการขอจ่ายเงินที่มีความสัมพันธ์กับบัญชีใบสำคัญค้างจ่ายหรือบัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร(เงินงบประมาณ) (1101020603) หรือ
บัญชีเงินฝากธนาคาร(เงินนอกงบประมาณ) (1101020604)
เครดิต บัญชีค้างรับจากกรมบัญชีกลาง (1102050124) หรือ
บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย (2102040102) หรือ
บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก (2101010102)

- **ด้านเครดิต** เป็นรายการบัญชีที่ระบบบันทึกปรับลดเงินฝากธนาคาร หลังจากบันทึกรายการขอจ่ายเงิน โดยมีความสัมพันธ์กับบัญชีใบสำคัญค้างจ่ายหรือบัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก

เดบิต บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย (2102040102) หรือ
บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก (2101010102)
เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร(เงินงบประมาณ) (1101020603) หรือ
บัญชีเงินฝากธนาคาร(เงินนอกงบประมาณ) (1101020604)

๓.๑.๖ บัญชีค้างรับจากกรมบัญชีกลาง

- **ด้านเดบิต** เป็นรายการบัญชีที่ระบบบันทึกให้อัตโนมัติหลังจากบันทึกรายการขอเบิกเงินเข้าระบบ GFMIS โดยมีความสัมพันธ์กับบัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงิน (ระบุประเภทงบประมาณ)จากรัฐบาล บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณจากกรมบัญชีกลาง

เดบิต บัญชีค้างรับจากกรมบัญชีกลาง (1102050124)
เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงิน (43070101xx)
(ระบุประเภทงบประมาณ) จากรัฐบาล หรือ
บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณ
จากกรมบัญชีกลาง(4308010101)

- **ด้านเครดิต** เป็นรายการบัญชีที่ระบบบันทึกให้อัตโนมัติหลังจากกรมบัญชีกลางสั่งโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ โดยมีความสัมพันธ์กับบัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ)

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) (1101020603) หรือ
บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) (1101020604)
เครดิต บัญชีค้างรับจากกรมบัญชีกลาง (1102050124)

๓.๑.๗ บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย

- **ด้านเดบิต** เป็นรายการบัญชีที่ระบบบันทึกให้อัตโนมัติหลังจากบันทึกรายการขอจ่ายเงิน โดยมีความสัมพันธ์กับบัญชีเงินฝากธนาคาร(เงินงบประมาณ) บัญชีเงินฝากธนาคาร(เงินนอกงบประมาณ)

เดบิต บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย (2102040102)
เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) (1101020603) หรือ
บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) (1101020604)

- **ด้านเครดิต** เป็นรายการบัญชีที่ระบบบันทึกให้อัตโนมัติหลังจากบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อขอรับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เพื่อนำเงินไปจ่ายต่อให้ผู้มีสิทธิรับเงิน โดยมีความสัมพันธ์กับบัญชีค่าใช้จ่าย บัญชีวัสดุคงคลัง บัญชีพักสินทรัพย์ บัญชีเงินรับฝากอื่น บัญชีเงินประกันอื่น

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) หรือ
บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105) หรือ
บัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) หรือ
บัญชีเงินรับฝากอื่น (2111020199) หรือ
บัญชีเงินประกันอื่น (2112010199)
เครดิต บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย (2102040102)

๓.๑.๘ บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก

- **ด้านเดบิต** เป็นรายการบัญชีที่ระบบบันทึกให้อัตโนมัติหลังจากกรมบัญชีกลางสั่งโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยมีความสัมพันธ์กับบัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงิน(ระบุประเภทงบประมาณ) จากรัฐบาล บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณจากกรมบัญชีกลาง

เดบิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก (2101010102)
เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงิน (43070101xx)
(ระบุประเภทงบประมาณ) จากรัฐบาล หรือ
บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณ
จากกรมบัญชีกลาง(4308010101)

- **ด้านเครดิต** เป็นรายการบัญชีที่ระบบบันทึกให้อัตโนมัติหลังจากบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อขอรับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยมีความสัมพันธ์กับบัญชีค่าใช้จ่าย บัญชีวัสดุคงคลัง บัญชีพักสินทรัพย์ บัญชีเงินรับฝากอื่น บัญชีเงินประกันอื่น

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) หรือ
บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105) หรือ
บัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) หรือ
บัญชีเงินรับฝากอื่น (2111020199) หรือ
บัญชีเงินประกันอื่น (2112010199)
เครดิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก (2101010102)

๓.๑.๙ บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)

- **ด้านเดบิต** เป็นรายการบัญชีที่ระบบบันทึกให้อัตโนมัติหลังจากที่บันทึกรายการขอจ่ายเงินกรณีบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อขอรับเงินเข้าส่วนราชการ หรือกรมบัญชีกลางประมวลผลสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินกรณีบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงเจ้าหนี้ โดยมีความสัมพันธ์กับบัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงิน (ระบุประเภทงบประมาณ) จากรัฐบาล บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณจากกรมบัญชีกลาง

เดบิต บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) (21020401xx)
เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงิน (43070101xx)
(ระบุประเภทงบประมาณ) จากรัฐบาล หรือ
บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงินนอก
งบประมาณจากกรมบัญชีกลาง (4308010101)

- **ด้านเครดิต** เป็นรายการบัญชีที่ระบบบันทึกให้อัตโนมัติหลังจากที่ระบบบันทึกบัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่งด้านเดบิต โดยมีความสัมพันธ์กับบัญชีใบสำคัญค้างจ่ายหรือบัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก

เดบิต บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย (2102040102) หรือ
บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก (2101010102)
เครดิต บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) (21020401xx)

๓.๒ การหาความสัมพันธ์ของบัญชีและจำนวนเงิน ที่ปรากฏในงบทดลองช่อง “ยอดยกไป” ดังนี้

๓.๒.๑ บัญชีเงินสดในมือ

ยอดคงเหลือของบัญชีนี้อาจเกิดจากจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่เกิดจากการรับเงินรายได้แผ่นดินของส่วนราชการหรือรับรายได้แผ่นดินแทนส่วนราชการอื่น เงินงบประมาณที่เบิกมาเพื่อรอการจ่ายที่ถืออยู่ในรูปเงินสด หรือเงินเบิกเกินส่งคืนเพื่อรอนำส่งคืนคลัง เงินนอกงบประมาณที่ได้รับมาแล้วยังมิได้นำส่งคลังหรือนำฝากคลังซึ่งอาจเป็นเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการหรือเงินนอกงบประมาณรับแทนส่วนราชการอื่น รวมทั้งเงินนอกงบประมาณที่ได้รับอนุญาตให้ฝากธนาคารพาณิชย์ที่รอการจ่ายต่อไป ซึ่งยอดเงินคงเหลือต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่จัดทำตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หากมีผลต่างให้จัดทำงบกระทบยอด โดยผลต่างที่เกิดขึ้นอาจเกิดจากยอดยกมาที่ยังไม่ได้รับการแก้ไขหรืออาจเกิดจากการบันทึกข้อมูลจัดเก็บหรือข้อมูลนำส่งไม่ครบถ้วน โดยมีความสัมพันธ์กับบัญชีพักเงินนำส่ง บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง บัญชีเจ้าหนี้ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกัน รายได้เงินนอกงบประมาณ บัญชีเงินรับฝากอื่น ฯลฯ แต่ทั้งนี้ ไม่อาจนำยอดเงินคงเหลือของบัญชีต่างๆที่กล่าวมาจับคู่กับบัญชีเงินสดในมือได้ลงตัวพอดี

๓.๒.๒ บัญชีเงินฝากธนาคาร(เงินงบประมาณ)/บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ)

ยอดคงเหลือของบัญชีนี้เกิดจากจำนวนเงินของรายการขอเบิกเงินที่ยังไม่ได้บันทึกรายการขอจ่ายเงิน จึงควรจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของจำนวนเงินคงเหลือ โดยมีความสัมพันธ์กับบัญชีค้างรับจากกรมบัญชีกลาง บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย รวมทั้งบัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอกเฉพาะกรณีขอเบิกเงินเข้าส่วนราชการ

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร(เงินงบประมาณ) (1101020603) หรือ
บัญชีเงินฝากธนาคาร(เงินนอกงบประมาณ) (1101020604)หรือ
บัญชีค้างรับจากกรมบัญชีกลาง (1102050124)

เครดิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก (2101010102)หรือ
บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย (2102040102)

๓.๒.๓ บัญชีเงินฝากคลัง

ยอดคงเหลือของบัญชีนี้เกิดจากจำนวนเงินคงเหลือของบัญชีหมวดหนี้สินหรือรายได้เงินนอกงบประมาณที่นำฝากคลัง ซึ่งในแต่ละเดือนควรจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากคลังเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของจำนวนเงินคงเหลือ โดยมีความสัมพันธ์กับบัญชีเงินรับฝากอื่น บัญชีเงินประกันอื่น บัญชีเงินประกันสัญญา บัญชีรายได้เงินนอกงบประมาณ บัญชีเจ้าหนี้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฯลฯ

เดบิต บัญชีเงินฝากคลัง (1101020501)

เครดิต บัญชีเงินรับฝากอื่น (2111020199) หรือ
บัญชีเงินประกันอื่น (2112010199) หรือ
บัญชีเจ้าหนี้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (2101020101) หรือ
บัญชีเจ้าหนี้ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกัน (2101020106) หรือ
บัญชีรายได้เงินนอกงบประมาณ (ระบุประเภท 43xxxxxxxx)

๓.๒.๔ บัญชีเงินทดรองราชการ

ยอดคงเหลือของบัญชีนี้เกิดจากการได้รับอนุญาตให้มีวงเงินทดรองราชการไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงาน ซึ่งจำนวนเงินที่ได้รับจะต้องนำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรืออยู่ในรูปเงินสด โดยมีความสัมพันธ์กับบัญชีเงินทดรองราชการรับจากคลัง-เพื่อการดำเนินงาน

เดบิต บัญชีเงินทดรองราชการ (1101010104)

เครดิต บัญชีเงินทดรองราชการรับจากคลัง-เพื่อการดำเนินงาน (2202010101)

๓.๒.๕ บัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ/บัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินนอกงบประมาณ/ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์

ยอดคงเหลือของบัญชีนี้เกิดจากจำนวนเงินตามสัญญาการยืมเงินที่ยังมิได้บันทึกรายการล้างเงินยืม โดยมีความสัมพันธ์กับสัญญาการยืมเงินที่ลูกหนี้ยังไม่ได้ส่งใช้คืนเงินยืม

๓.๒.๖ บัญชีวัสดุคงคลัง

ยอดคงเหลือของบัญชีนี้เกิดจากจำนวนเงินตามมูลค่าของวัสดุคงคลังที่ยังไม่ได้เบิกไปใช้ในการดำเนินงาน หรือจำนวนเงินที่ยังไม่ได้ปรับปรุงบัญชีเป็นค่าใช้จ่าย โดยมีความสัมพันธ์กับยอดคงเหลือที่ปรากฏในบัญชีคุมวัสดุที่จัดทำขึ้นตามระเบียบทางราชการ

๓.๒.๗ บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย/บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก

ยอดคงเหลือของบัญชีนี้เกิดจากจำนวนเงินที่ยังมิได้จ่ายชำระหนี้ตามใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิกเงิน โดยมีความสัมพันธ์กับใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานการจ่ายเงินที่ยังมิได้จ่ายชำระเงินและบัญชีเงินฝากธนาคาร

๓.๒.๘ บัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ

ยอดคงเหลือของบัญชีนี้เกิดจากจำนวนเงินของการตรวจรับงานในระบบ GFMIS ที่ยังมิได้บันทึกรายการของเบิกเงิน โดยมีความสัมพันธ์กับใบตรวจรับงานที่ยังไม่ได้บันทึกรายการขอเบิกเงิน

๓.๒.๙ บัญชีพักเบิกเงินอุดหนุน

ยอดคงเหลือของบัญชีนี้เกิดจากการเบิกเงินงบประมาณประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปตามแผนการใช้จ่ายเงินหรือโครงการ โดยยังไม่ทราบรายละเอียดค่าใช้จ่าย และเมื่อได้รับเงินจากคลังนำเงินไปฝากธนาคารพาณิชย์ โดยมีความสัมพันธ์กับบัญชีพักรับเงินอุดหนุน

เดบิต บัญชีพักเบิกเงินอุดหนุน (5107030101)

เครดิต บัญชีพักรับเงินอุดหนุน (4302040101)

บทที่ ๔

การตรวจสอบบัญชีแยกประเภท

หลังจากตรวจสอบข้อมูลบัญชีในหน้างบทดลองแล้ว พบว่าบัญชีแยกประเภทมีดุลบัญชีผิดดุล หรือมีข้อคลาดเคลื่อน ให้ดำเนินการเรียกบัญชีแยกประเภทของบัญชีดังกล่าวกรณีเรียกรายงานผ่านเครื่อง GFMIS Terminal ให้ใช้คำสั่งงาน FBL3N มาตรวจสอบรายละเอียด โดยระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการตรวจสอบ รายละเอียดและกำหนดโครงร่าง AC01 หรือโครงร่างอื่นที่มีรายละเอียดข้อมูลเช่น วันที่ผ่านรายการ จำนวนเงิน การกำหนด การอ้างอิง คีย์อ้างอิง3 เป็นต้น หรืออาจเรียกรายงานผ่าน GFMIS Web online ให้เลือกรายงาน แสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป สำหรับวิธีการตรวจสอบบัญชีแยกประเภทโดยส่วนใหญ่จะใช้วิธีการจับคู่ประเภทเอกสารที่เกี่ยวข้องกัน เพื่อตรวจสอบความสัมพันธ์ของรายการบัญชีที่เกิดขึ้น ซึ่งบางบัญชีอาจใช้วิธีการจับคู่ประเภทเอกสารไม่ได้ จึงจำเป็นต้องตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกรายการที่เกี่ยวข้อง สำหรับการจับคู่ประเภทเอกสารสามารถเลือกใช้ Pivot table ช่วยในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้ประหยัดเวลาในการตรวจสอบเป็นอย่างมาก และทราบผลการตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว

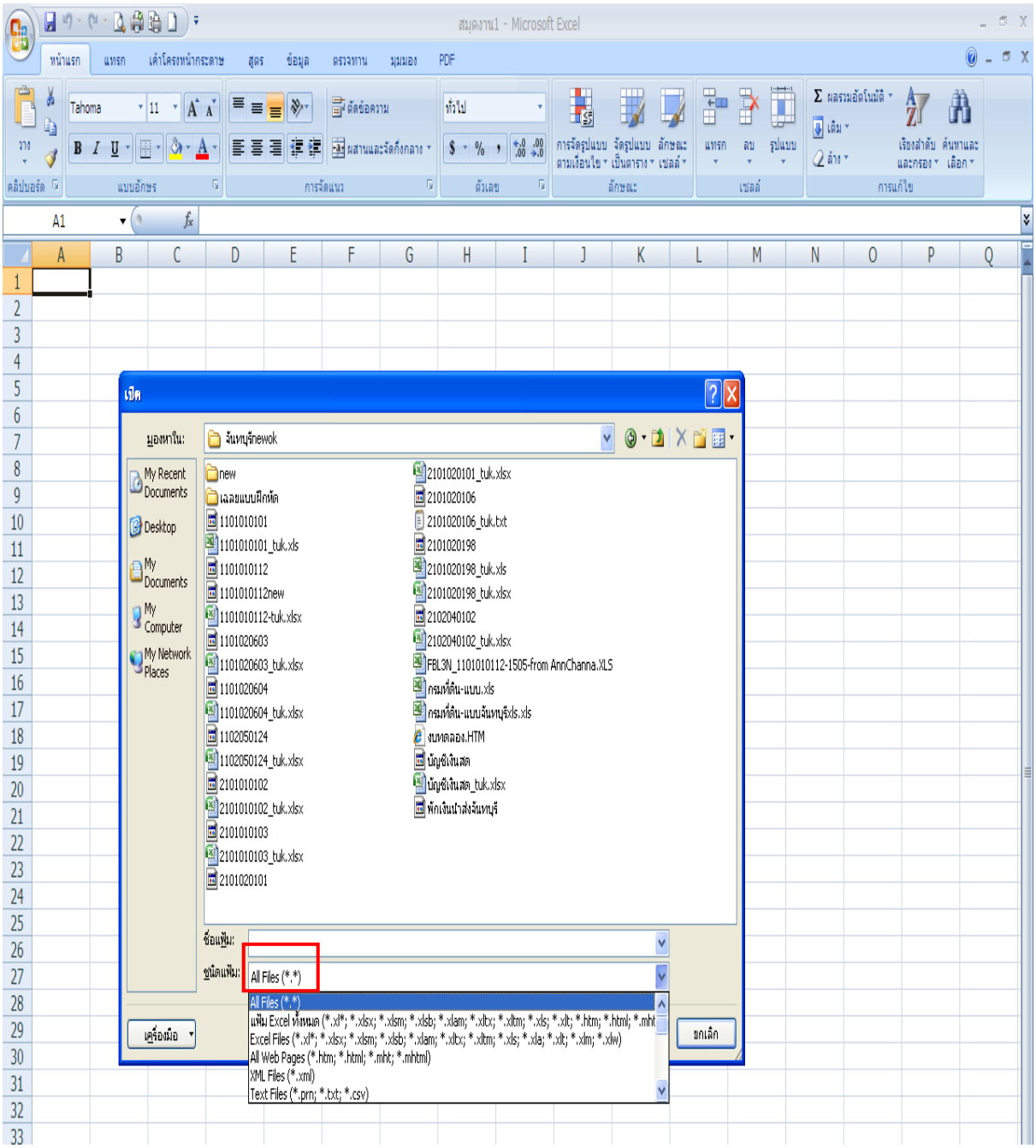
แนวคิดในการทำ Pivot table

Pivot Table เป็นเครื่องมือประเภทหนึ่งในโปรแกรม Excel ที่ช่วยในการจัดทำข้อมูลเพื่อออกรายงาน ดังนั้นการตรวจสอบบัญชีแยกประเภทในระบบ GFMISจำเป็นต้องจัดกลุ่มข้อมูลบัญชีแยกประเภท จึงนำ Pivot Table มาช่วยในการตรวจสอบ เพื่อให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการตรวจสอบ โดยมีเงื่อนไขในการจัดกลุ่มบัญชีแยกประเภทว่ารายการเคลื่อนทางบัญชีต้องมีการบันทึกรายการด้านเดบิตและเครดิตด้วยจำนวนเงินที่เท่ากัน หรือรายการบัญชีที่มีความสัมพันธ์กันซึ่งมีข้อมูลที่เชื่อมโยงกัน เช่นระบุ “การกำหนด” หรือ “การอ้างอิง” เป็นต้น เพื่อตรวจสอบว่าการบันทึกรายการเคลื่อนไหวของข้อมูลบัญชีแยกประเภทด้านเดบิตและเครดิต ได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระบบ GFMIS ครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ เมื่อใช้ Pivot Table ตรวจสอบข้อมูลบัญชีแล้วจะแสดงผลลัพธ์เป็นศูนย์หรือจำนวนเงินคงเหลือ หากผลลัพธ์เป็นศูนย์แสดงว่าสามารถจัดกลุ่มข้อมูลตามที่กำหนดได้ หากมีจำนวนเงินคงเหลือแสดงว่าไม่สามารถจัดกลุ่มข้อมูลได้ ดังนั้น การตรวจสอบในขั้นตอนต่อไปจะต้องนำผลลัพธ์ที่แสดงยอดคงเหลือไปตรวจสอบกับเอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชีหรือการบันทึกรายการบัญชีที่เกี่ยวข้องต่อไป

ก่อนที่จะเริ่มต้นทำ Pivot Table จะต้องเรียกบัญชีแยกประเภทจากระบบ GFMIS ด้วยคำสั่งงาน FBL3N แล้วบันทึก (save) ข้อมูลให้อยู่ในรูป Text file หลังจากนั้นให้เปิดแฟ้มข้อมูลที่อยู่ในรูป Text file แล้วจึงทำ Pivot Table สำหรับการเรียกบัญชีแยกประเภทจาก GFMIS Web online ให้จัดเก็บข้อมูลในรูป Excel file

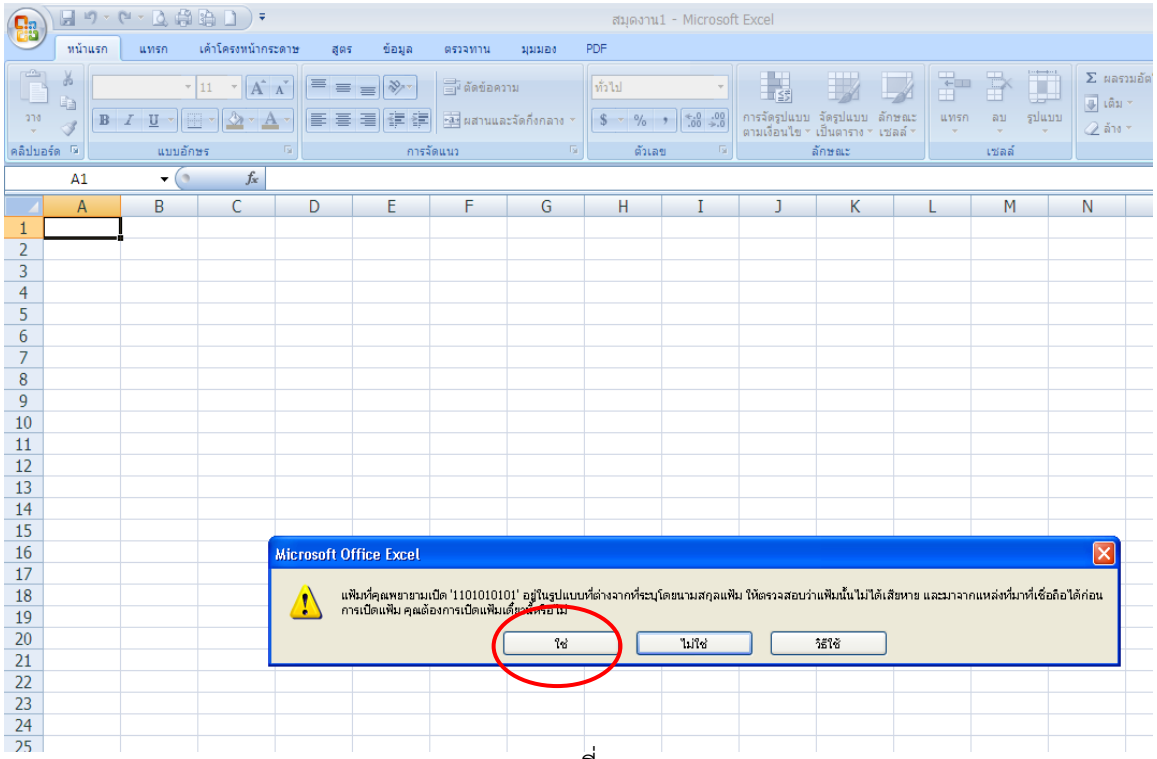
วิธีการเปิดแฟ้มข้อมูล(Text file)กรณีเรียกรายงานผ่านเครื่อง GFMIS Terminal

๑. เข้าโปรแกรม Excel แล้วจึงเปิดแฟ้มข้อมูลที่ Save มาจากระบบ GFMIS ในรูป Text file ให้ระบุชนิดแฟ้มข้อมูลเป็น ALL File (*.*) แล้วเลือกแฟ้มที่อยู่ในรูป Text file แล้วจึงกดปุ่มเปิด/Open



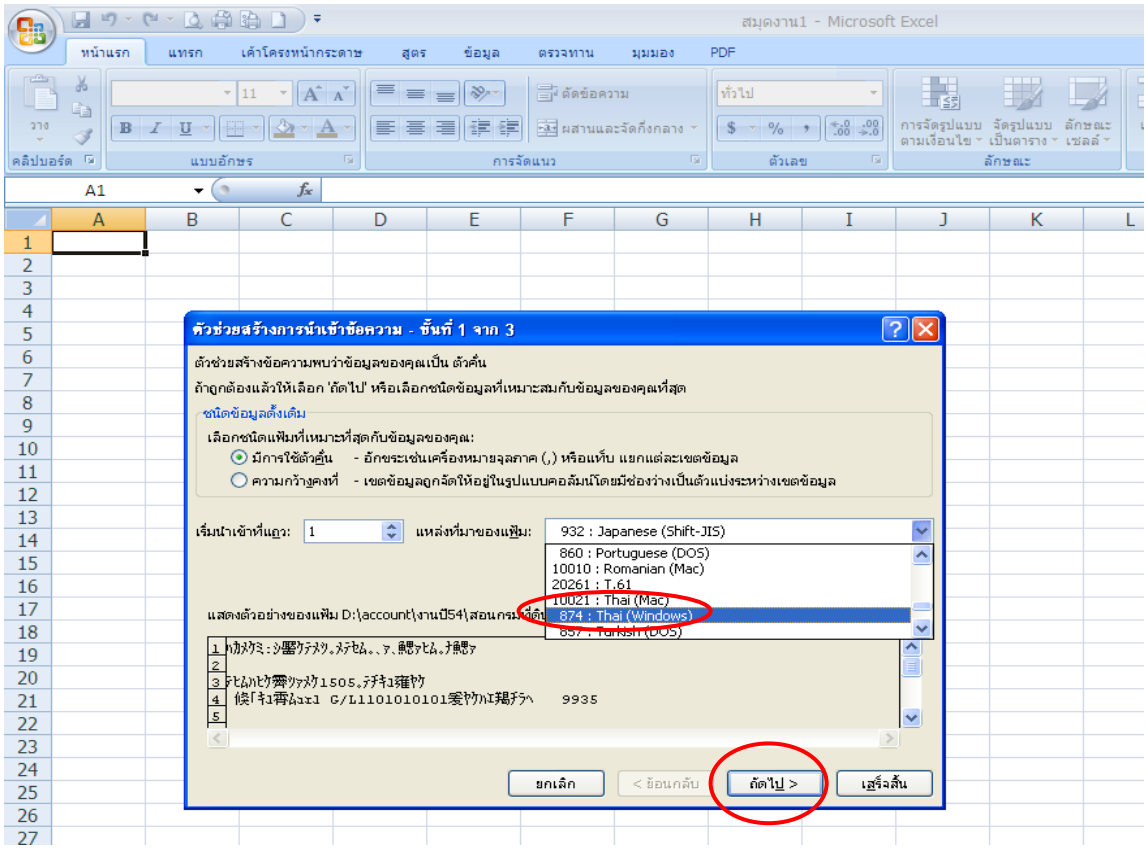
ภาพที่ ๑

๒. ระบบจะถามว่าต้องการเปิดแฟ้มข้อมูลใช่หรือไม่ ให้กดปุ่มใช่



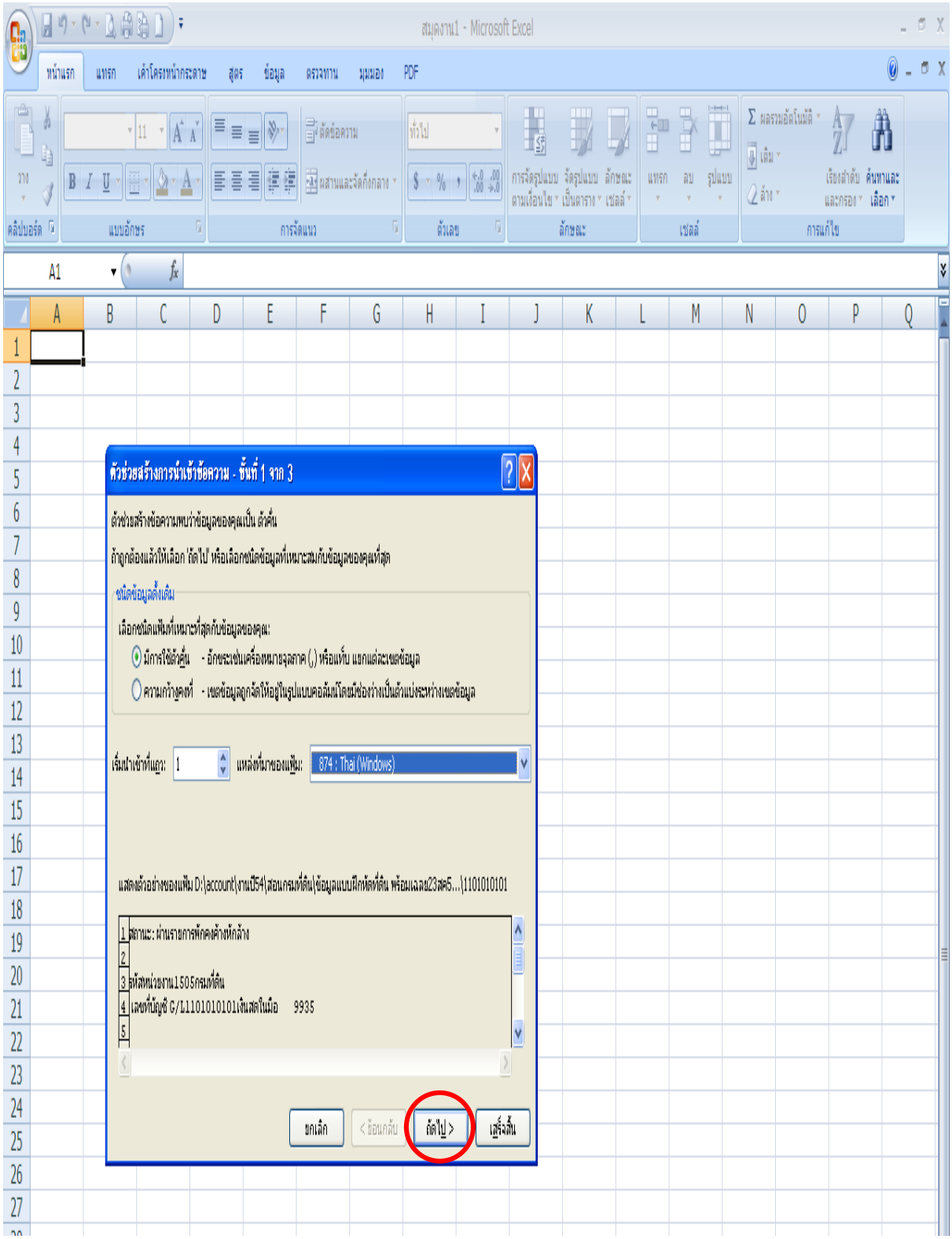
ภาพที่ ๒

๓. ให้แปลงข้อมูลเป็นภาษาไทย โดยเลือก 874 Thai windows



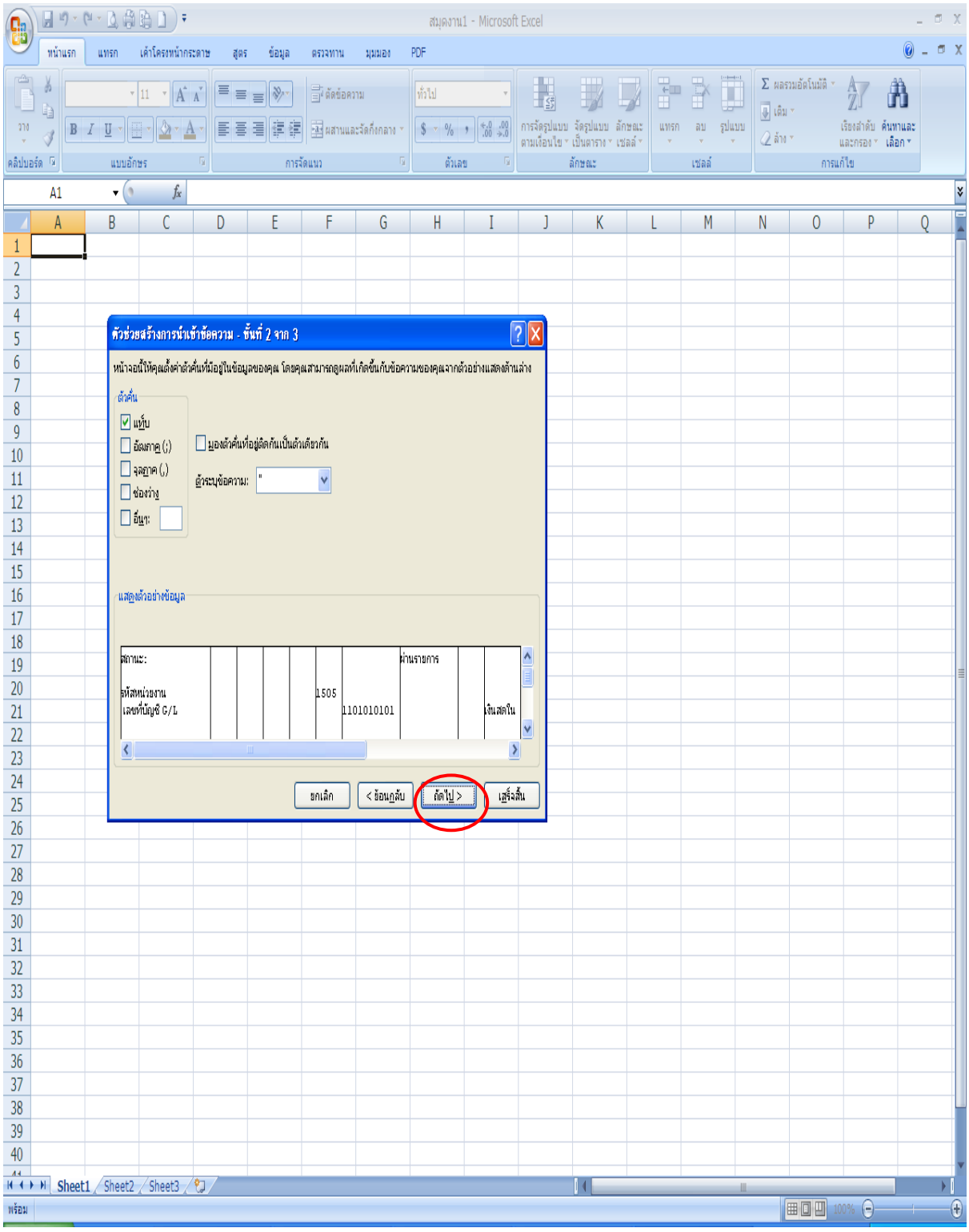
ภาพที่ ๓

๔. หลังจากนั้นให้กดปุ่ม “ถัดไป”



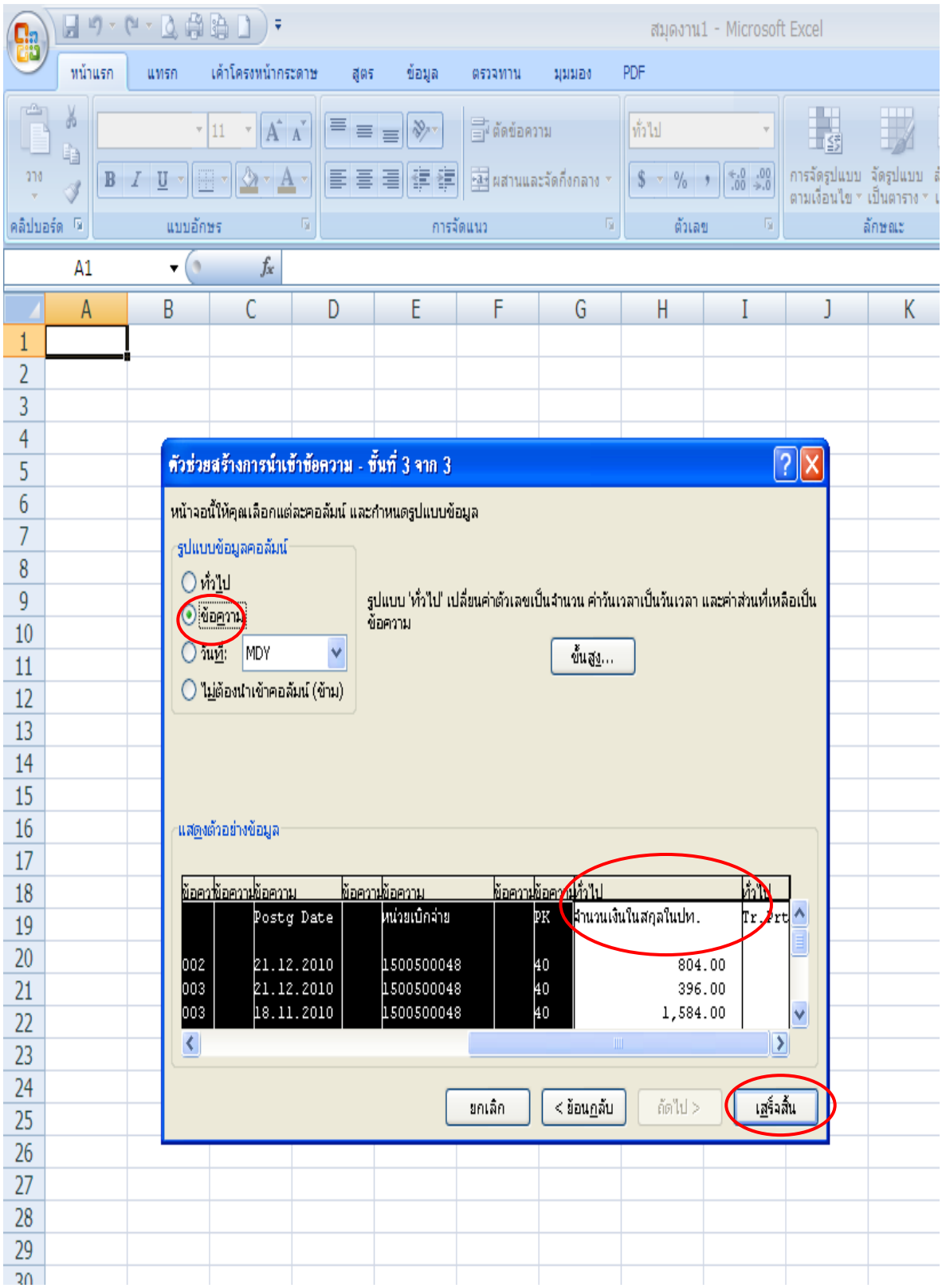
ภาพที่ ๔

๕. หลังจากนั้นให้กดปุ่ม “ ถัดไป” อีกครั้ง



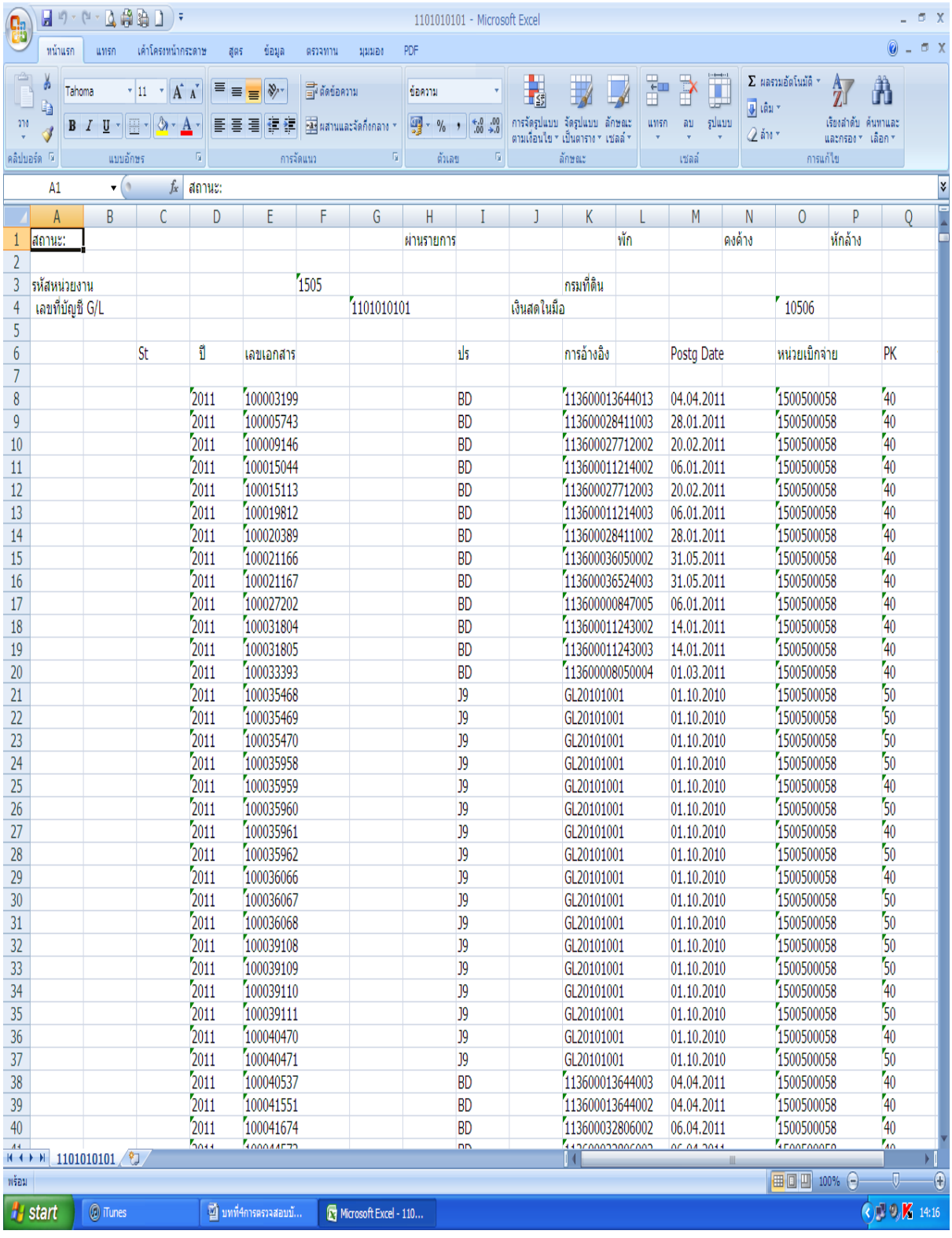
ภาพที่ ๕

๖. ให้กดปุ่ม “Shift”ค้างไว้ตั้งแต่ช่องแรก จนถึงก่อนช่อง “จำนวนเงิน” โดยระบบจะแสดงคอลัมน์เป็นสีดำ แล้วให้เปลี่ยน “รูปแบบข้อมูลคอลัมน์” จาก “ทั่วไป”หรือ “General” เป็น “ข้อความ” หรือ “Text”ยกเว้นช่อง “ จำนวนเงิน” ให้ระบุเป็น “ทั่วไป”หรือ “General” แล้วจึงกดปุ่ม “เสร็จสิ้น”



ภาพที่ ๖

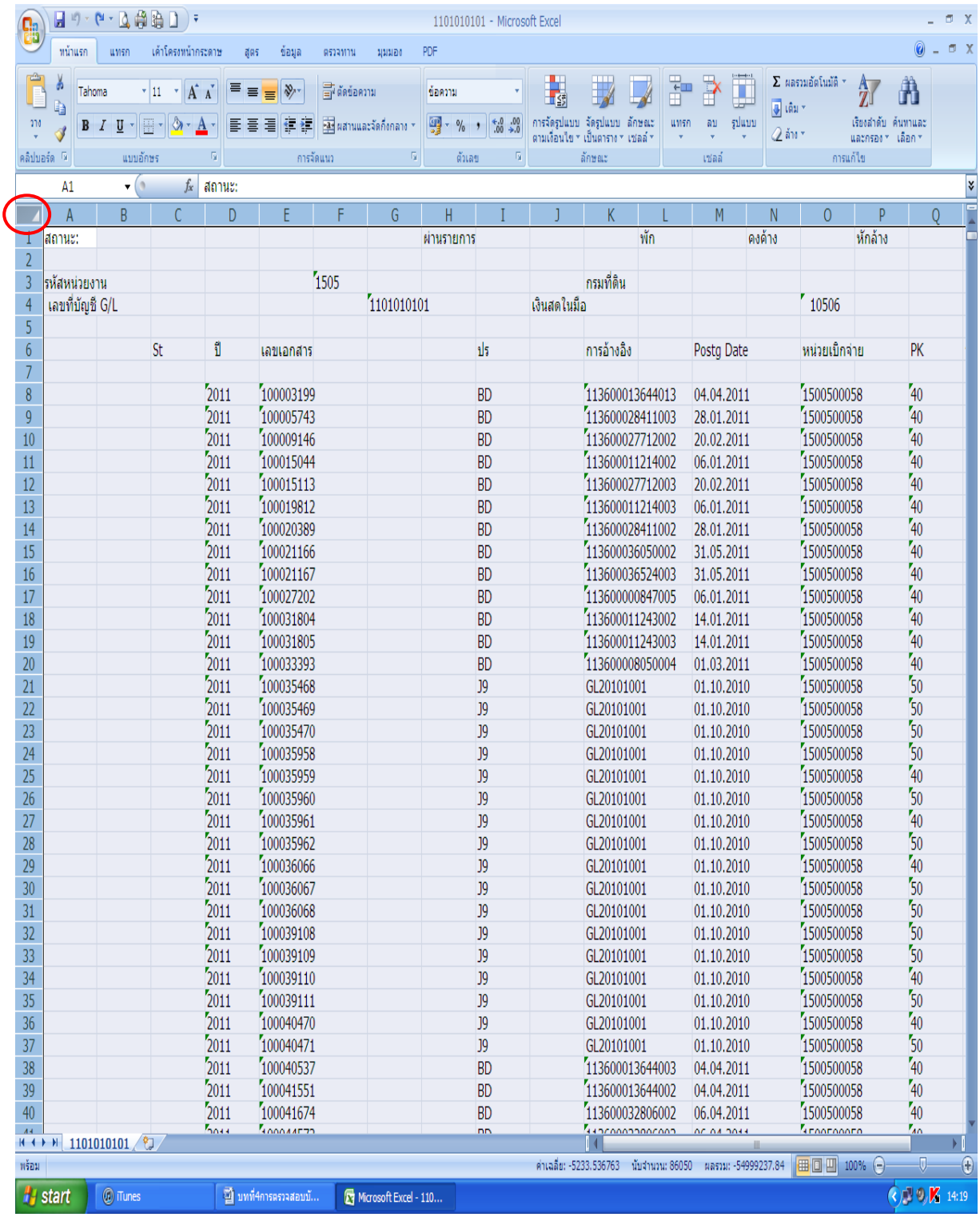
๗. หลังจากกดปุ่ม “เสร็จสิ้น” ระบบจะแสดงรายละเอียดของบัญชีแยกประเภทใน Excel file



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	สถานะ:							ผ่านรายการ				พัก		คงค้าง		หักล้าง	
2																	
3	รหัสหน่วยงาน					1505					กรมที่ดิน						
4	เลขที่บัญชี G/L						1101010101			เงินสดในมือ					10506		
5																	
6			St	ปี	เลขเอกสาร			ปร		การอ้างอิง		Postg Date		หน่วยเบิกจ่าย		PK	
7																	
8				2011	100003199			BD		1136000136440 13		04.04.2011		1500500058		40	
9				2011	100005743			BD		1136000284110 03		28.01.2011		1500500058		40	
10				2011	100009146			BD		1136000277120 02		20.02.2011		1500500058		40	
11				2011	100015044			BD		1136000112140 02		06.01.2011		1500500058		40	
12				2011	100015113			BD		1136000277120 03		20.02.2011		1500500058		40	
13				2011	100019812			BD		1136000112140 03		06.01.2011		1500500058		40	
14				2011	100020389			BD		1136000284110 02		28.01.2011		1500500058		40	
15				2011	100021166			BD		1136000360500 02		31.05.2011		1500500058		40	
16				2011	100021167			BD		1136000365240 03		31.05.2011		1500500058		40	
17				2011	100027202			BD		1136000008470 05		06.01.2011		1500500058		40	
18				2011	100031804			BD		1136000112430 02		14.01.2011		1500500058		40	
19				2011	100031805			BD		1136000112430 03		14.01.2011		1500500058		40	
20				2011	100033393			BD		1136000080500 04		01.03.2011		1500500058		40	
21				2011	100035468			J9		GL20101001		01.10.2010		1500500058		50	
22				2011	100035469			J9		GL20101001		01.10.2010		1500500058		50	
23				2011	100035470			J9		GL20101001		01.10.2010		1500500058		50	
24				2011	100035958			J9		GL20101001		01.10.2010		1500500058		50	
25				2011	100035959			J9		GL20101001		01.10.2010		1500500058		40	
26				2011	100035960			J9		GL20101001		01.10.2010		1500500058		50	
27				2011	100035961			J9		GL20101001		01.10.2010		1500500058		40	
28				2011	100035962			J9		GL20101001		01.10.2010		1500500058		50	
29				2011	100036066			J9		GL20101001		01.10.2010		1500500058		40	
30				2011	100036067			J9		GL20101001		01.10.2010		1500500058		50	
31				2011	100036068			J9		GL20101001		01.10.2010		1500500058		50	
32				2011	100039108			J9		GL20101001		01.10.2010		1500500058		50	
33				2011	100039109			J9		GL20101001		01.10.2010		1500500058		50	
34				2011	100039110			J9		GL20101001		01.10.2010		1500500058		40	
35				2011	100039111			J9		GL20101001		01.10.2010		1500500058		50	
36				2011	100040470			J9		GL20101001		01.10.2010		1500500058		40	
37				2011	100040471			J9		GL20101001		01.10.2010		1500500058		50	
38				2011	100040537			BD		1136000136440 03		04.04.2011		1500500058		40	
39				2011	100041551			BD		1136000136440 02		04.04.2011		1500500058		40	
40				2011	100041674			BD		1136000328060 02		06.04.2011		1500500058		40	

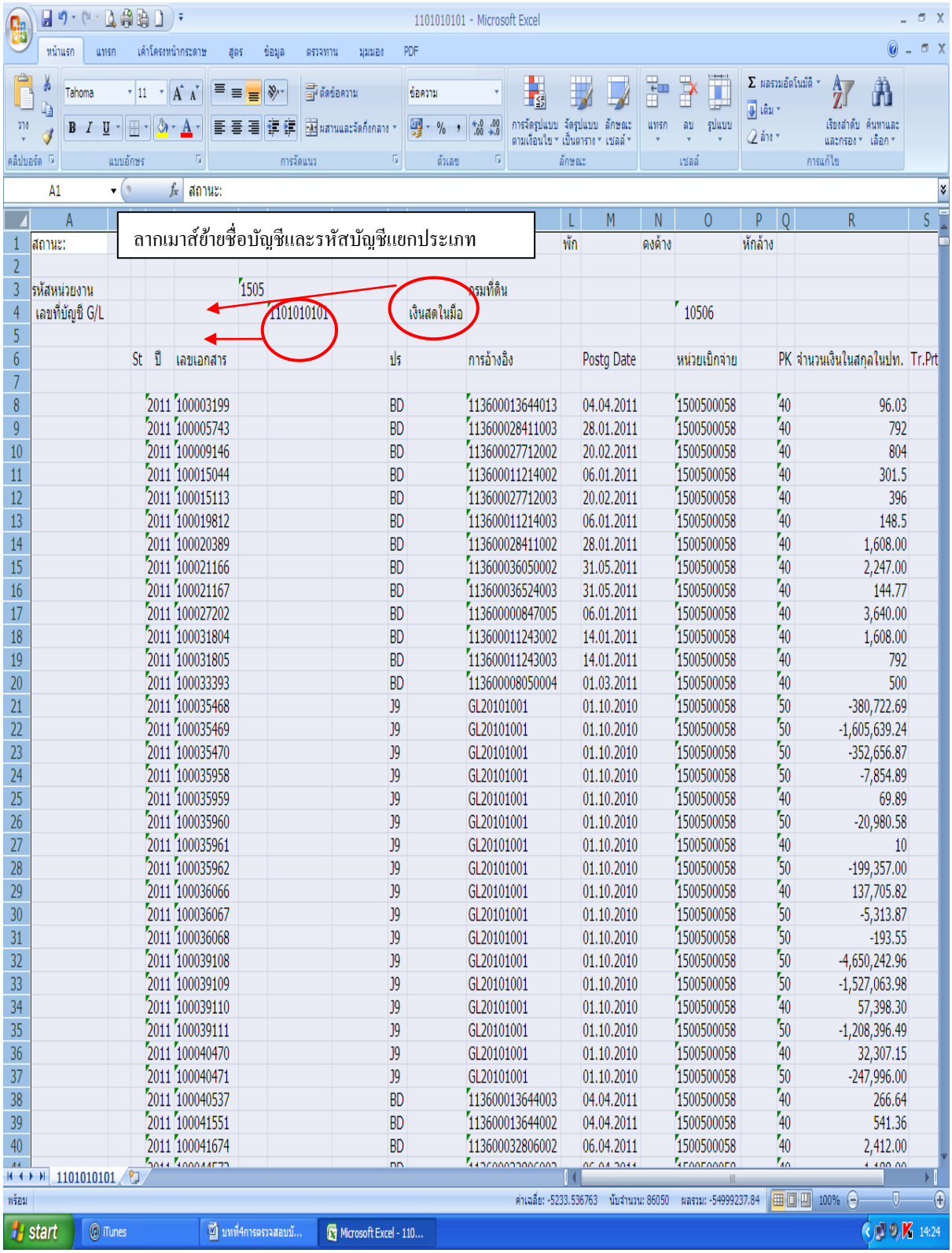
ภาพที่ ๗

๘. ก่อนที่จะลบช่องว่างของทุกคอลัมน์ ให้วางเมาส์ที่มุมซ้ายมือของตาราง แล้วกดปุ่มซ้ายมือ ๑ ครั้ง จะปรากฏแถบสีฟ้าคลุมทุกคอลัมน์และบรรทัดรายการ หลังจากนั้นให้วางเมาส์ไปที่คอลัมน์ใดคอลัมน์หนึ่งแล้วกดดับเบิ้ลคลิก



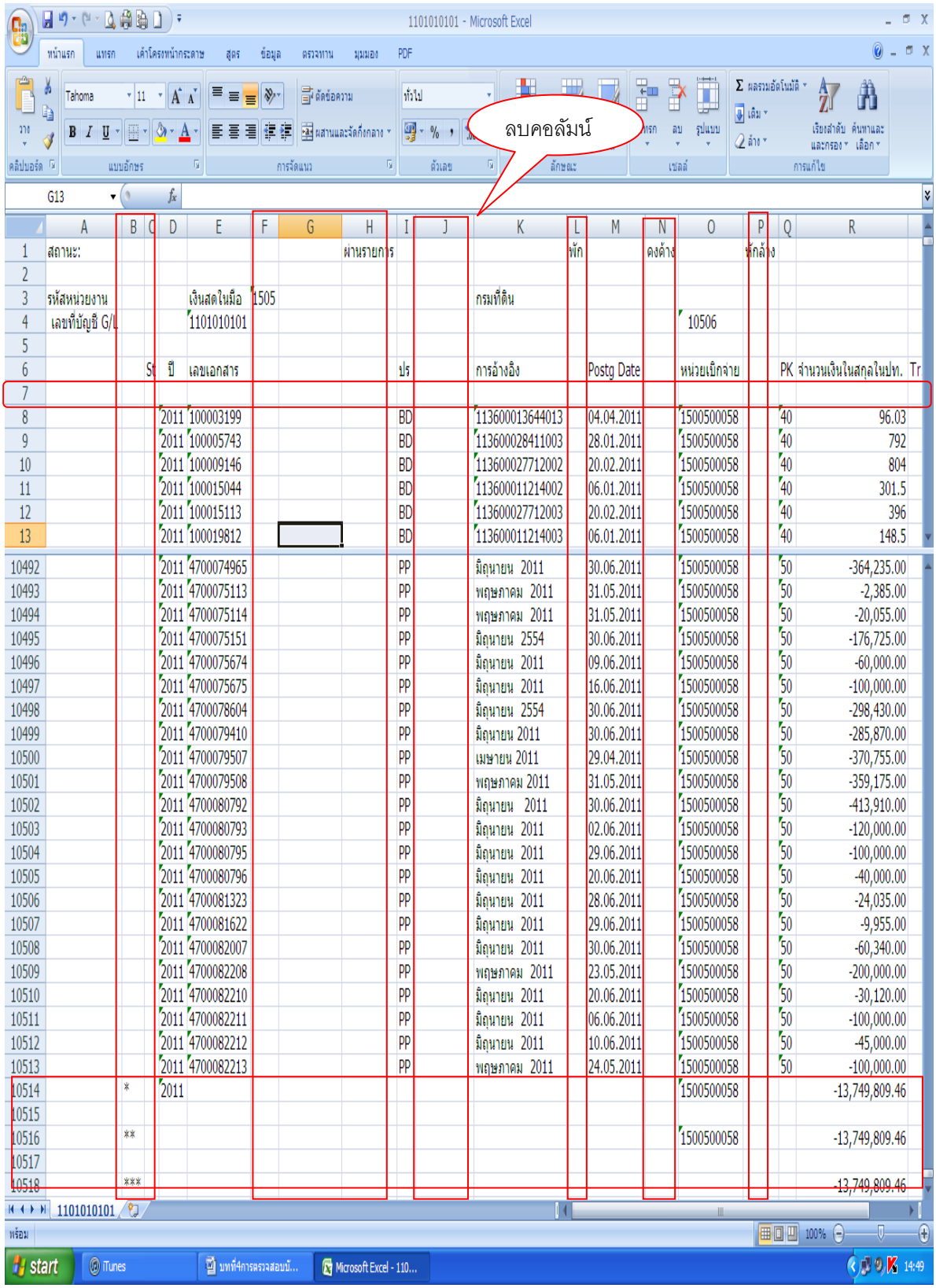
ภาพที่ ๘

๙. เมื่อกดดับเบิ้ลคลิกจะปรากฏคอลัมน์ว่างขึ้นมา ก่อนที่จะลบคอลัมน์ว่าง ให้ย้ายรหัสบัญชีแยกประเภท และชื่อบัญชีแยกประเภทมาไว้ในคอลัมน์เลขที่เอกสาร เพื่อแสดงให้ทราบว่าเป็นข้อมูลของบัญชีแยกประเภทใด



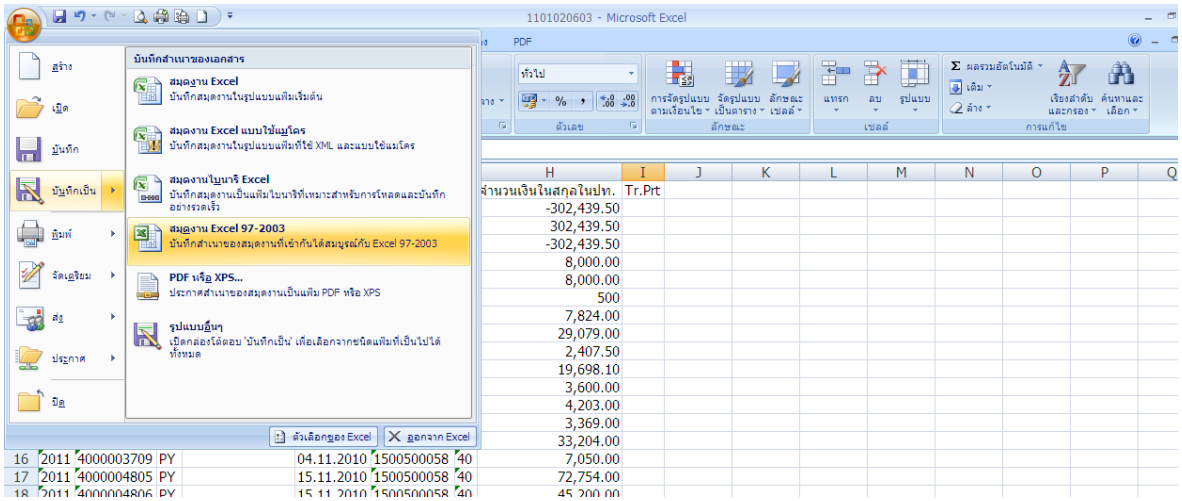
ภาพที่ ๙

๑๐. เมื่อย้ายรหัสบัญชีแยกประเภท และชื่อบัญชีแยกประเภทมาไว้ในคอลัมน์เลขที่เอกสารแล้ว ให้ลบคอลัมน์ที่ว่างทุกคอลัมน์ทั้งแนวตั้งและแนวนอน



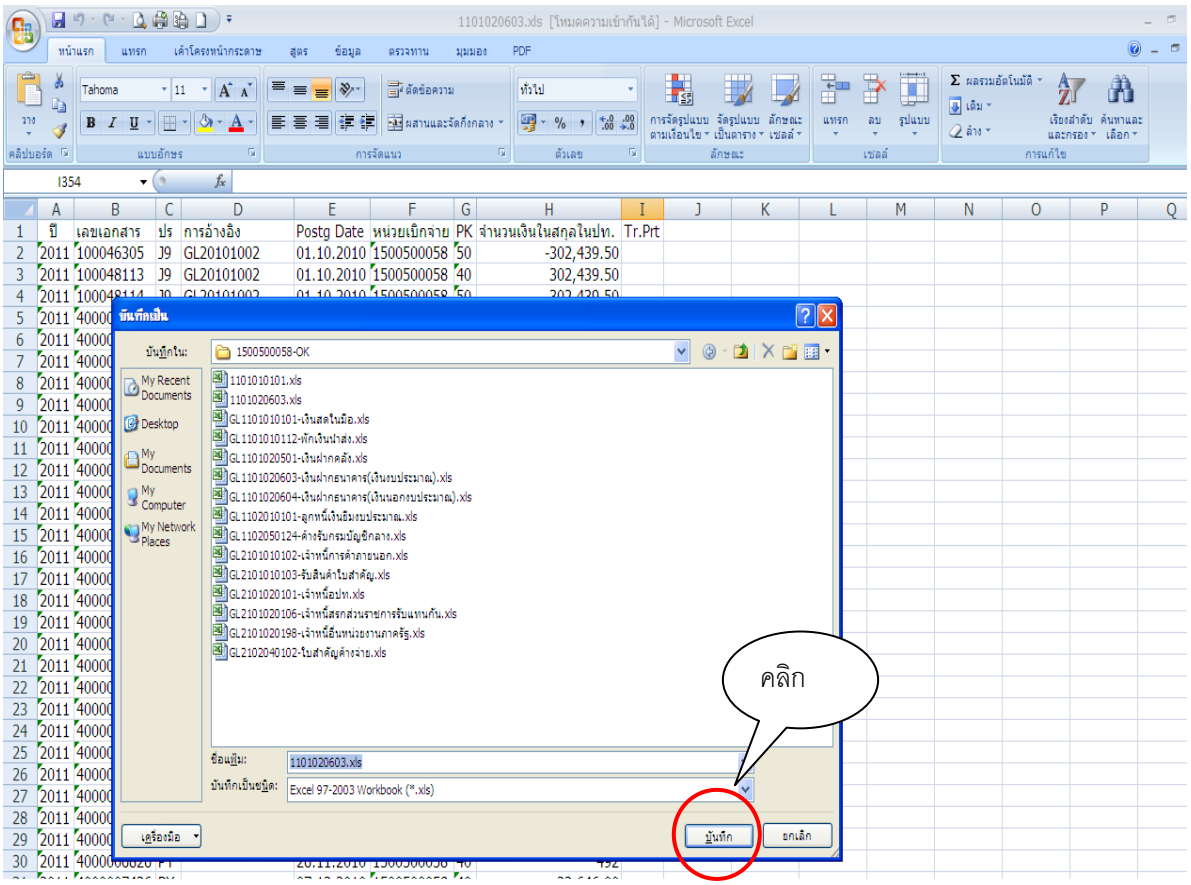
ภาพที่ ๑๐

๑๑. หลังจากเปิด Text files เพื่อแปลงค่าเป็น Excel file แล้วให้ลบช่องว่างในบัญชีแยกประเภท และบันทึกข้อมูล (SAVE) โดยกดปุ่ม แล้วเลือก “บันทึกเป็น” (Save as) กดปุ่ม “สมุดงาน Excel 97-2003”



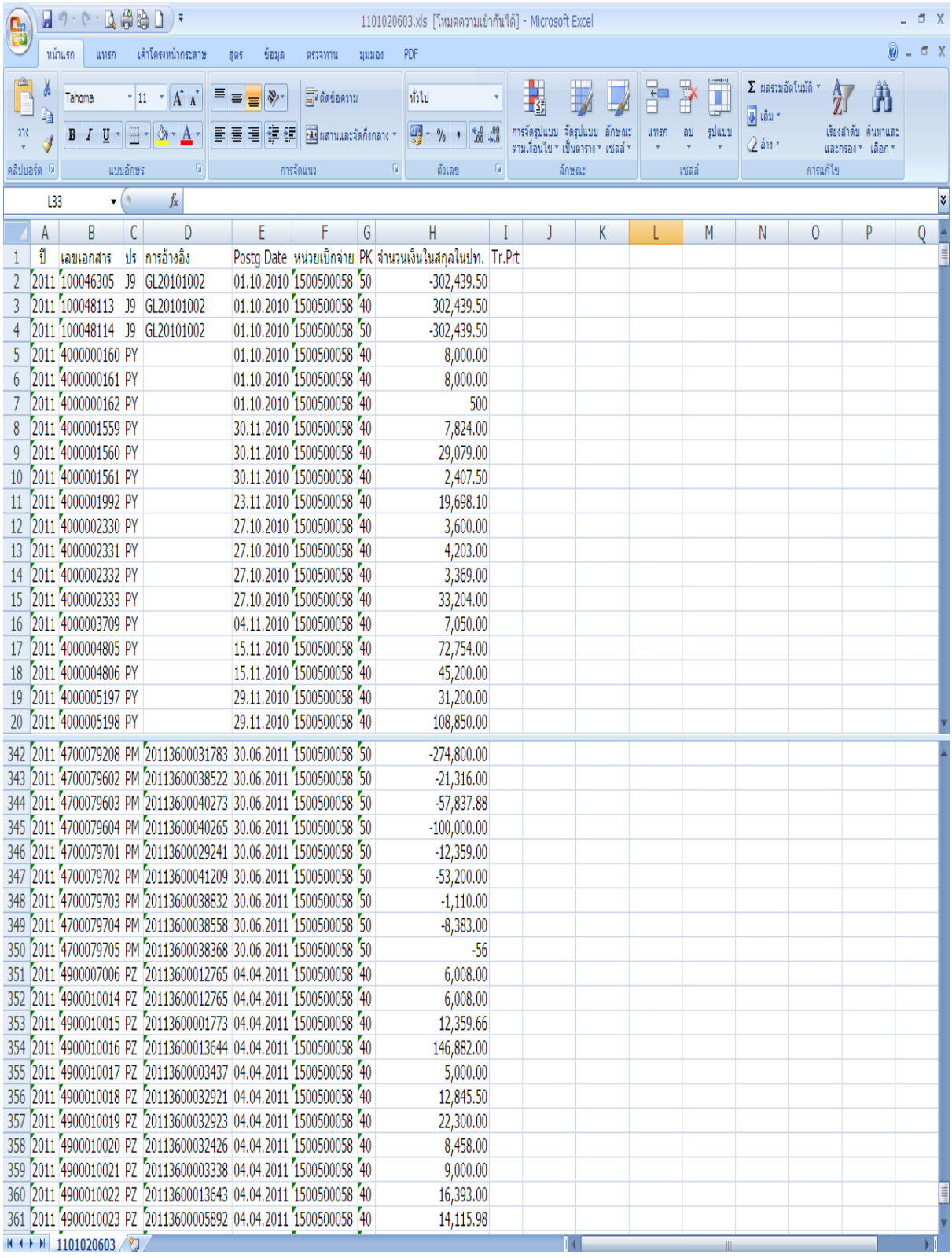
ภาพที่ ๑๑

แล้วให้กดปุ่มบันทึก (save)



ภาพที่ ๑๒

หลังจากนั้นจะได้ข้อมูลบัญชีแยกประเภทที่อยู่ในรูปแบบของ Excel File ที่ไม่มีช่องว่าง



1101020603.xls [โหมดความเข้ากันได้] - Microsoft Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	ปี	เลขเอกสาร	ปร	การอ้างอิง	Postg Date	หน่วยเบิกจ่าย	PK	จำนวนเงินในสกุลในปท.	Tr.Prt
2	2011	100046305	J9	GL20101002	01.10.2010	1500500058	50	-302,439.50	
3	2011	100048113	J9	GL20101002	01.10.2010	1500500058	40	302,439.50	
4	2011	100048114	J9	GL20101002	01.10.2010	1500500058	50	-302,439.50	
5	2011	4000000160	PY		01.10.2010	1500500058	40	8,000.00	
6	2011	4000000161	PY		01.10.2010	1500500058	40	8,000.00	
7	2011	4000000162	PY		01.10.2010	1500500058	40	500	
8	2011	4000001559	PY		30.11.2010	1500500058	40	7,824.00	
9	2011	4000001560	PY		30.11.2010	1500500058	40	29,079.00	
10	2011	4000001561	PY		30.11.2010	1500500058	40	2,407.50	
11	2011	4000001992	PY		23.11.2010	1500500058	40	19,698.10	
12	2011	4000002330	PY		27.10.2010	1500500058	40	3,600.00	
13	2011	4000002331	PY		27.10.2010	1500500058	40	4,203.00	
14	2011	4000002332	PY		27.10.2010	1500500058	40	3,369.00	
15	2011	4000002333	PY		27.10.2010	1500500058	40	33,204.00	
16	2011	4000003709	PY		04.11.2010	1500500058	40	7,050.00	
17	2011	4000004805	PY		15.11.2010	1500500058	40	72,754.00	
18	2011	4000004806	PY		15.11.2010	1500500058	40	45,200.00	
19	2011	4000005197	PY		29.11.2010	1500500058	40	31,200.00	
20	2011	4000005198	PY		29.11.2010	1500500058	40	108,850.00	
342	2011	4700079208	PM	20113600031783	30.06.2011	1500500058	50	-274,800.00	
343	2011	4700079602	PM	20113600038522	30.06.2011	1500500058	50	-21,316.00	
344	2011	4700079603	PM	20113600040273	30.06.2011	1500500058	50	-57,837.88	
345	2011	4700079604	PM	20113600040265	30.06.2011	1500500058	50	-100,000.00	
346	2011	4700079701	PM	20113600029241	30.06.2011	1500500058	50	-12,359.00	
347	2011	4700079702	PM	20113600041209	30.06.2011	1500500058	50	-53,200.00	
348	2011	4700079703	PM	20113600038832	30.06.2011	1500500058	50	-1,110.00	
349	2011	4700079704	PM	20113600038558	30.06.2011	1500500058	50	-8,383.00	
350	2011	4700079705	PM	20113600038368	30.06.2011	1500500058	50	-56	
351	2011	4900007006	PZ	20113600012765	04.04.2011	1500500058	40	6,008.00	
352	2011	4900010014	PZ	20113600012765	04.04.2011	1500500058	40	6,008.00	
353	2011	4900010015	PZ	20113600001773	04.04.2011	1500500058	40	12,359.66	
354	2011	4900010016	PZ	20113600013644	04.04.2011	1500500058	40	146,882.00	
355	2011	4900010017	PZ	20113600003437	04.04.2011	1500500058	40	5,000.00	
356	2011	4900010018	PZ	20113600032921	04.04.2011	1500500058	40	12,845.50	
357	2011	4900010019	PZ	20113600032923	04.04.2011	1500500058	40	22,300.00	
358	2011	4900010020	PZ	20113600032426	04.04.2011	1500500058	40	8,458.00	
359	2011	4900010021	PZ	20113600003338	04.04.2011	1500500058	40	9,000.00	
360	2011	4900010022	PZ	20113600013643	04.04.2011	1500500058	40	16,393.00	
361	2011	4900010023	PZ	20113600005892	04.04.2011	1500500058	40	14,115.98	

ภาพที่ ๑๓

วิธีการทำ Pivot Table

๑. คัดเลือกบัญชีแยกประเภทที่มีรายการเคลื่อนไหวด้านเดบิตและเครดิตที่มีจำนวนเท่ากันหรือมีการบันทึกรายการบัญชีที่มีความสัมพันธ์กัน เช่น บัญชีเงินสดในมือ เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ) บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย บัญชีลูกหนี้เงินยืม บัญชีค้างรับกรมบัญชีกลาง เป็นต้น

๒. ตรวจสอบข้อมูลที่จะใช้ในการทำ Pivot Table ต้องมีชื่อฟิลด์ต่างๆครบถ้วน เช่น ปี วันที่ผ่านรายการ รหัสหน่วยเบิกจ่าย การอ้างอิง ประเภทเอกสาร เลขที่เอกสาร PK Clrng doc จำนวนเงินในสกุลในปท. การกำหนด คีย์อ้างอิง 3 เป็นต้น

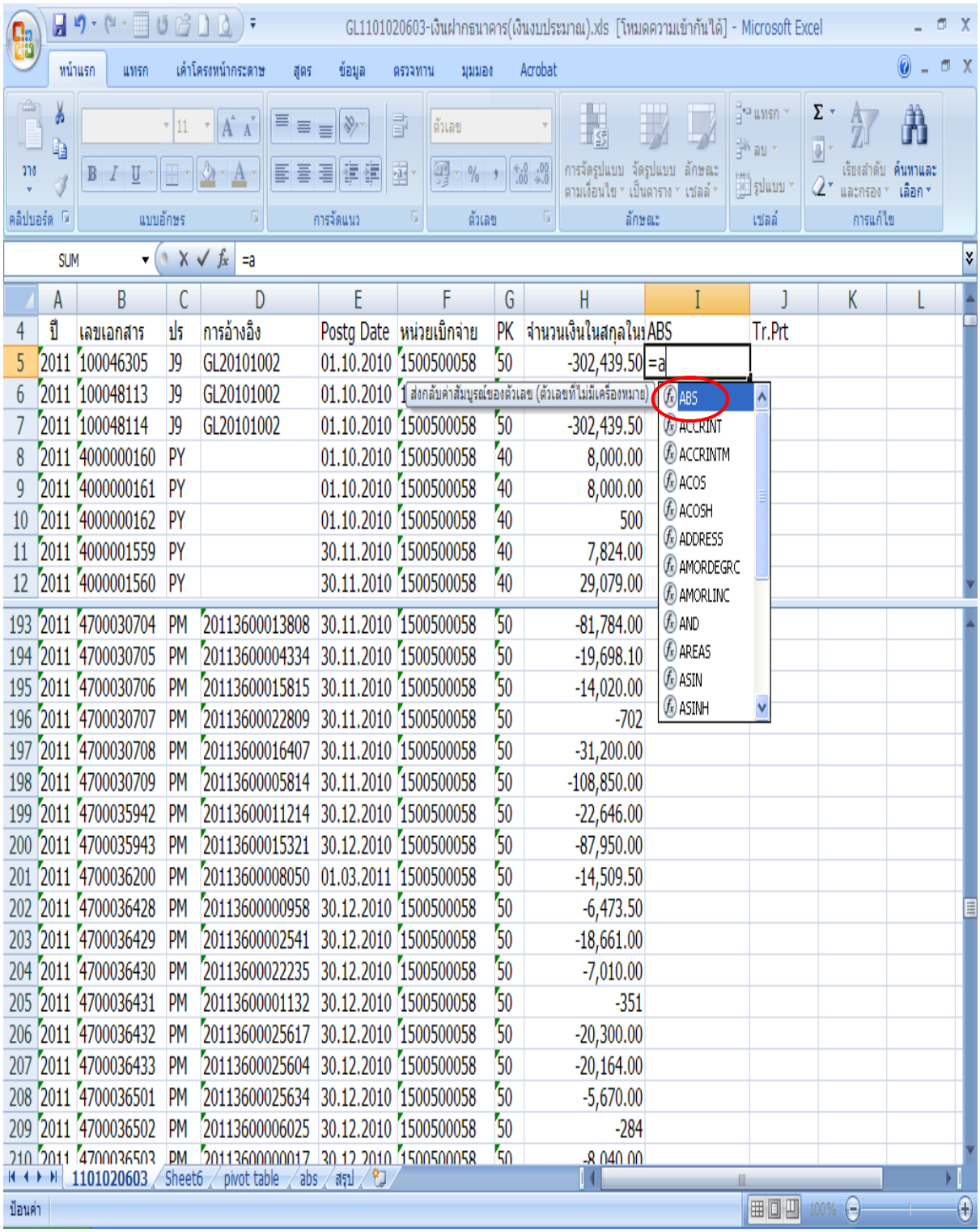
๓. ข้อมูลที่แสดงในบัญชีแยกประเภทต้องมีคอลัมน์ที่ติดกันห้ามมี**ช่องว่าง**

3	เลขที่บัญชี G/L	St	1101020603	ง/ฝ ธนาคาร-ในงปม.		361		
4	ปี	เลขเอกสาร	ปร	การอ้างอิง	Postg Date	หน่วยเบิกจ่าย	PK	จำนวนเงินในสกุลในปท.	Tr.
5	2011	100046305	J9	GL20101002	01.10.2010	1500500058	50	-302,439.50	
6	2011	100048113	J9	GL20101002	01.10.2010	1500500058	40	302,439.50	
7	2011	100048114	J9	GL20101002	01.10.2010	1500500058	50	-302,439.50	
8	2011	4000000160	PY		01.10.2010	1500500058	40	8,000.00	
9	2011	4000000161	PY		01.10.2010	1500500058	40	8,000.00	
10	2011	4000000162	PY		01.10.2010	1500500058	40	500	
165	2011	4000027706	PY		27.06.2011	1500500058	40	1,110.00	
166	2011	4000027707	PY		27.06.2011	1500500058	40	42,278.00	
167	2011	4000027708	PY		27.06.2011	1500500058	40	93,313.00	
168	2011	4000027709	PY		27.06.2011	1500500058	40	10,106.00	
169	2011	4000027710	PY		27.06.2011	1500500058	40	8,383.00	
170	2011	4000027805	PY		28.06.2011	1500500058	40	2,000.00	
171	2011	4000027806	PY		28.06.2011	1500500058	40	14,014.00	
172	2011	4000027807	PY		28.06.2011	1500500058	40	2,500.00	
173	2011	4000027906	PY		29.06.2011	1500500058	40	16,500.00	
174	2011	4700000985	PM	20113600005218	29.10.2010	1500500058	50	-33,204.00	
175	2011	4700001019	PM	20103600032751	05.10.2010	1500500058	50	-500	
176	2011	4700001597	PM	20113600000207	30.11.2010	1500500058	50	-45,200.00	
177	2011	4700002192	PM	20113200010903	31.01.2011	1500500058	50	-26,900.66	
178	2011	4700002762	PM	20113600005025	29.10.2010	1500500058	50	-3,600.00	
179	2011	4700003510	PM	20103600042795	05.10.2010	1500500058	50	-8,000.00	

Sheet1 Sheet2 Sheet3

ภาพที่ ๑๔

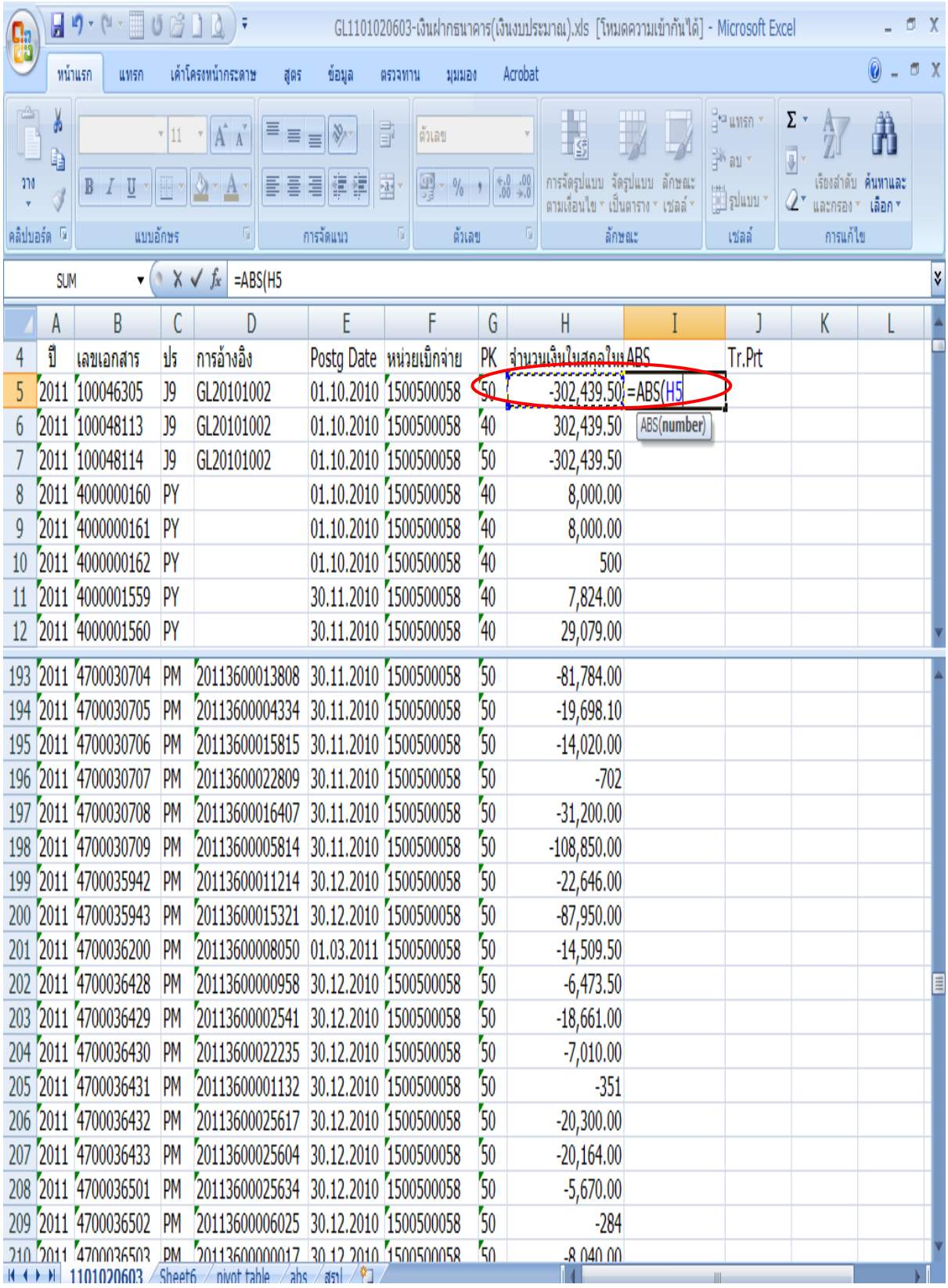
๔. ให้สร้างคอลัมน์ “ABS” ต่อจากคอลัมน์ “จำนวนเงินในสกุลในปท.” การทำ ABS มีวัตถุประสงค์เพื่อหาค่าสัมบูรณ์โดยการถอดสัญลักษณ์ต่างๆ ที่อยู่ข้างหน้าช่อง “จำนวนเงิน” ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกันมิให้เกิดปัญหาในการประมวลผลของโปรแกรม Pivot Table โดยพิมพ์สูตร =A แล้วเลือกคำว่า ABS



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
4	ปี	เลขเอกสาร	ปร	การอ้างอิง	Postg Date	หน่วยเบิกจ่าย	PK	จำนวนเงินในสกุลในท	ABS	Tr.Prt
5	2011	100046305	J9	GL20101002	01.10.2010	1500500058	50	-302,439.50	=a	
6	2011	100048113	J9	GL20101002	01.10.2010	1				
7	2011	100048114	J9	GL20101002	01.10.2010	1500500058	50	-302,439.50		
8	2011	4000000160	PY		01.10.2010	1500500058	40	8,000.00		
9	2011	4000000161	PY		01.10.2010	1500500058	40	8,000.00		
10	2011	4000000162	PY		01.10.2010	1500500058	40	500		
11	2011	4000001559	PY		30.11.2010	1500500058	40	7,824.00		
12	2011	4000001560	PY		30.11.2010	1500500058	40	29,079.00		
193	2011	4700030704	PM	20113600013808	30.11.2010	1500500058	50	-81,784.00		
194	2011	4700030705	PM	20113600004334	30.11.2010	1500500058	50	-19,698.10		
195	2011	4700030706	PM	20113600015815	30.11.2010	1500500058	50	-14,020.00		
196	2011	4700030707	PM	20113600022809	30.11.2010	1500500058	50	-702		
197	2011	4700030708	PM	20113600016407	30.11.2010	1500500058	50	-31,200.00		
198	2011	4700030709	PM	20113600005814	30.11.2010	1500500058	50	-108,850.00		
199	2011	4700035942	PM	20113600011214	30.12.2010	1500500058	50	-22,646.00		
200	2011	4700035943	PM	20113600015321	30.12.2010	1500500058	50	-87,950.00		
201	2011	4700036200	PM	20113600008050	01.03.2011	1500500058	50	-14,509.50		
202	2011	4700036428	PM	20113600000958	30.12.2010	1500500058	50	-6,473.50		
203	2011	4700036429	PM	20113600002541	30.12.2010	1500500058	50	-18,661.00		
204	2011	4700036430	PM	20113600022235	30.12.2010	1500500058	50	-7,010.00		
205	2011	4700036431	PM	20113600001132	30.12.2010	1500500058	50	-351		
206	2011	4700036432	PM	20113600025617	30.12.2010	1500500058	50	-20,300.00		
207	2011	4700036433	PM	20113600025604	30.12.2010	1500500058	50	-20,164.00		
208	2011	4700036501	PM	20113600025634	30.12.2010	1500500058	50	-5,670.00		
209	2011	4700036502	PM	20113600006025	30.12.2010	1500500058	50	-284		
210	2011	4700036503	PM	20113600000017	30.12.2010	1500500058	50	-8,040.00		

ภาพที่ ๑๕

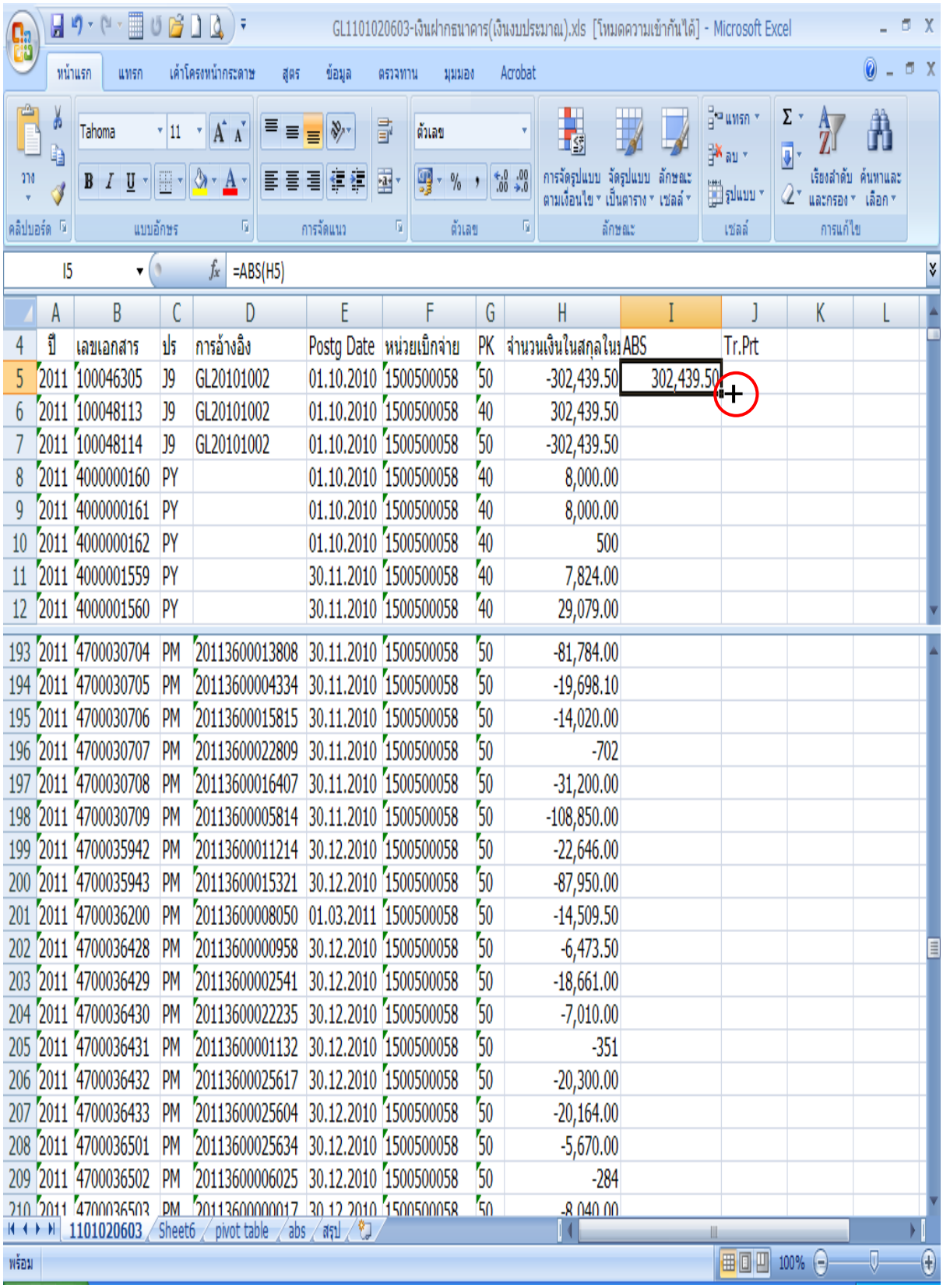
๕. ให้วางเมาส์ที่บรรทัดรายการของช่อง “จำนวนเงินในสกุลในปท.” แล้วกดปุ่ม Enter



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
4	ปี	เลขเอกสาร	ปร	การอ้างอิง	Postg Date	หน่วยเบิกจ่าย	PK	จำนวนเงินในสกุลในป	ABS	Tr.Prt
5	2011	100046305	J9	GL20101002	01.10.2010	1500500058	50	-302,439.50	=ABS(H5	
6	2011	100048113	J9	GL20101002	01.10.2010	1500500058	40	302,439.50		
7	2011	100048114	J9	GL20101002	01.10.2010	1500500058	50	-302,439.50		
8	2011	4000000160	PY		01.10.2010	1500500058	40	8,000.00		
9	2011	4000000161	PY		01.10.2010	1500500058	40	8,000.00		
10	2011	4000000162	PY		01.10.2010	1500500058	40	500		
11	2011	4000001559	PY		30.11.2010	1500500058	40	7,824.00		
12	2011	4000001560	PY		30.11.2010	1500500058	40	29,079.00		
193	2011	4700030704	PM	20113600013808	30.11.2010	1500500058	50	-81,784.00		
194	2011	4700030705	PM	20113600004334	30.11.2010	1500500058	50	-19,698.10		
195	2011	4700030706	PM	20113600015815	30.11.2010	1500500058	50	-14,020.00		
196	2011	4700030707	PM	20113600022809	30.11.2010	1500500058	50	-702		
197	2011	4700030708	PM	20113600016407	30.11.2010	1500500058	50	-31,200.00		
198	2011	4700030709	PM	20113600005814	30.11.2010	1500500058	50	-108,850.00		
199	2011	4700035942	PM	20113600011214	30.12.2010	1500500058	50	-22,646.00		
200	2011	4700035943	PM	20113600015321	30.12.2010	1500500058	50	-87,950.00		
201	2011	4700036200	PM	20113600008050	01.03.2011	1500500058	50	-14,509.50		
202	2011	4700036428	PM	20113600000958	30.12.2010	1500500058	50	-6,473.50		
203	2011	4700036429	PM	20113600002541	30.12.2010	1500500058	50	-18,661.00		
204	2011	4700036430	PM	20113600022235	30.12.2010	1500500058	50	-7,010.00		
205	2011	4700036431	PM	20113600001132	30.12.2010	1500500058	50	-351		
206	2011	4700036432	PM	20113600025617	30.12.2010	1500500058	50	-20,300.00		
207	2011	4700036433	PM	20113600025604	30.12.2010	1500500058	50	-20,164.00		
208	2011	4700036501	PM	20113600025634	30.12.2010	1500500058	50	-5,670.00		
209	2011	4700036502	PM	20113600006025	30.12.2010	1500500058	50	-284		

ภาพที่ ๑๖

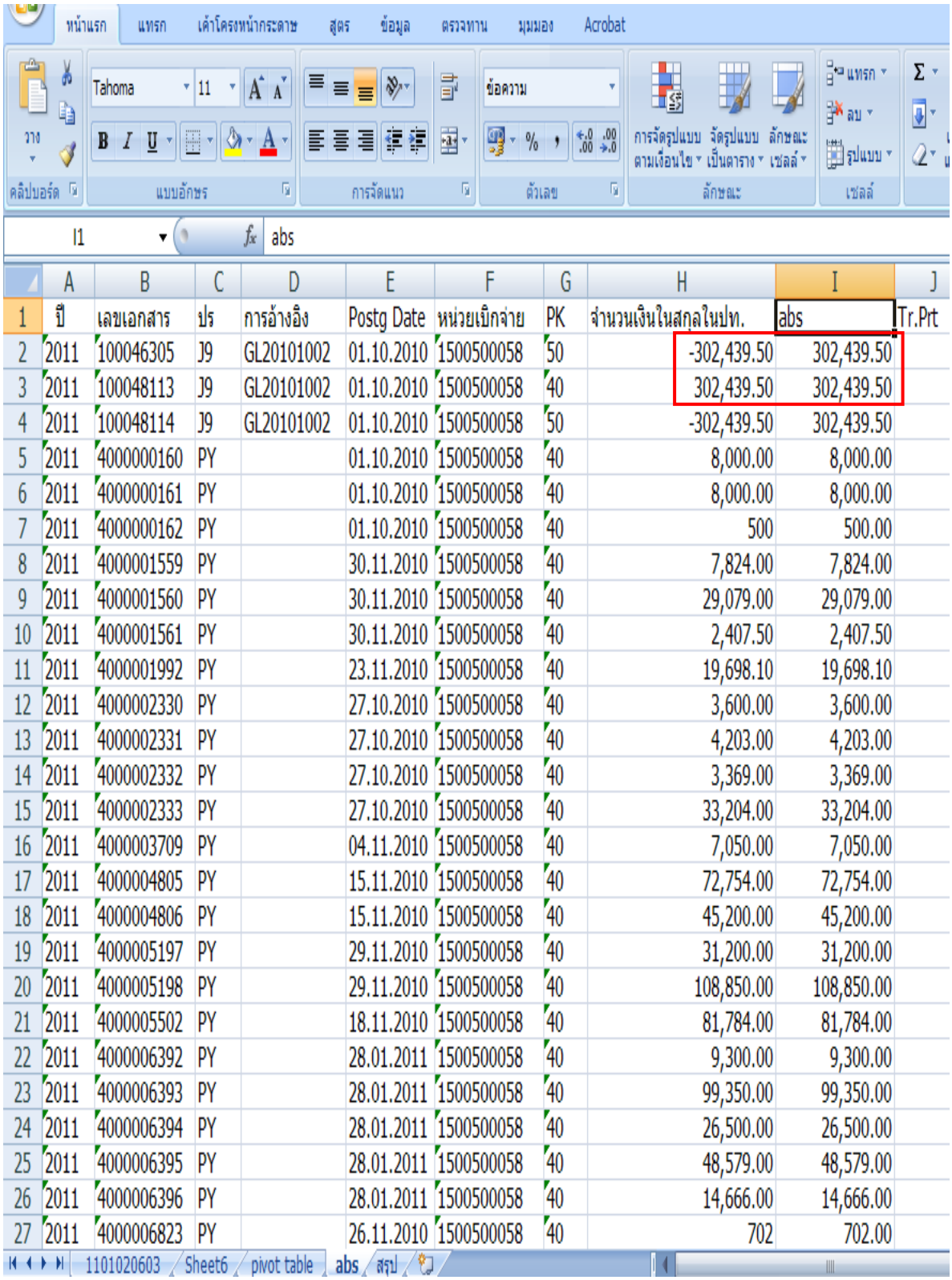
๖. ให้ Copy สูตร ABS ลงทุกบรรทัดรายการ โดยวางเมาส์ที่มุมซ้ายด้านล่างของบรรทัดรายการของช่อง “ABS” โดยให้แสดงเครื่องหมายเป็น + แล้วจึงดับเบิ้ลคลิกเมาส์ ระบบจะ Copy สูตรลงทุกบรรทัดรายการ



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
4	ปี	เลขเอกสาร	ปร	การอ้างอิง	Postg Date	หน่วยเบิกจ่าย	PK	จำนวนเงินในสกุลใน	ABS	Tr.Prt
5	2011	100046305	J9	GL20101002	01.10.2010	1500500058	50	-302,439.50	302,439.50	
6	2011	100048113	J9	GL20101002	01.10.2010	1500500058	40	302,439.50		
7	2011	100048114	J9	GL20101002	01.10.2010	1500500058	50	-302,439.50		
8	2011	4000000160	PY		01.10.2010	1500500058	40	8,000.00		
9	2011	4000000161	PY		01.10.2010	1500500058	40	8,000.00		
10	2011	4000000162	PY		01.10.2010	1500500058	40	500		
11	2011	4000001559	PY		30.11.2010	1500500058	40	7,824.00		
12	2011	4000001560	PY		30.11.2010	1500500058	40	29,079.00		
193	2011	4700030704	PM	20113600013808	30.11.2010	1500500058	50	-81,784.00		
194	2011	4700030705	PM	20113600004334	30.11.2010	1500500058	50	-19,698.10		
195	2011	4700030706	PM	20113600015815	30.11.2010	1500500058	50	-14,020.00		
196	2011	4700030707	PM	20113600022809	30.11.2010	1500500058	50	-702		
197	2011	4700030708	PM	20113600016407	30.11.2010	1500500058	50	-31,200.00		
198	2011	4700030709	PM	20113600005814	30.11.2010	1500500058	50	-108,850.00		
199	2011	4700035942	PM	20113600011214	30.12.2010	1500500058	50	-22,646.00		
200	2011	4700035943	PM	20113600015321	30.12.2010	1500500058	50	-87,950.00		
201	2011	4700036200	PM	20113600008050	01.03.2011	1500500058	50	-14,509.50		
202	2011	4700036428	PM	20113600000958	30.12.2010	1500500058	50	-6,473.50		
203	2011	4700036429	PM	20113600002541	30.12.2010	1500500058	50	-18,661.00		
204	2011	4700036430	PM	20113600022235	30.12.2010	1500500058	50	-7,010.00		
205	2011	4700036431	PM	20113600001132	30.12.2010	1500500058	50	-351		
206	2011	4700036432	PM	20113600025617	30.12.2010	1500500058	50	-20,300.00		
207	2011	4700036433	PM	20113600025604	30.12.2010	1500500058	50	-20,164.00		
208	2011	4700036501	PM	20113600025634	30.12.2010	1500500058	50	-5,670.00		
209	2011	4700036502	PM	20113600006025	30.12.2010	1500500058	50	-284		
210	2011	4700036503	PM	20113600000017	30.12.2010	1500500058	50	-8,040.00		

ภาพที่ ๑๗

๗. หลังจาก Copy สูตร ABS ทุกบรรทัดรายการแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลในแต่ละบรรทัดรายการโดยไม่มีสัญลักษณ์ต่างๆ

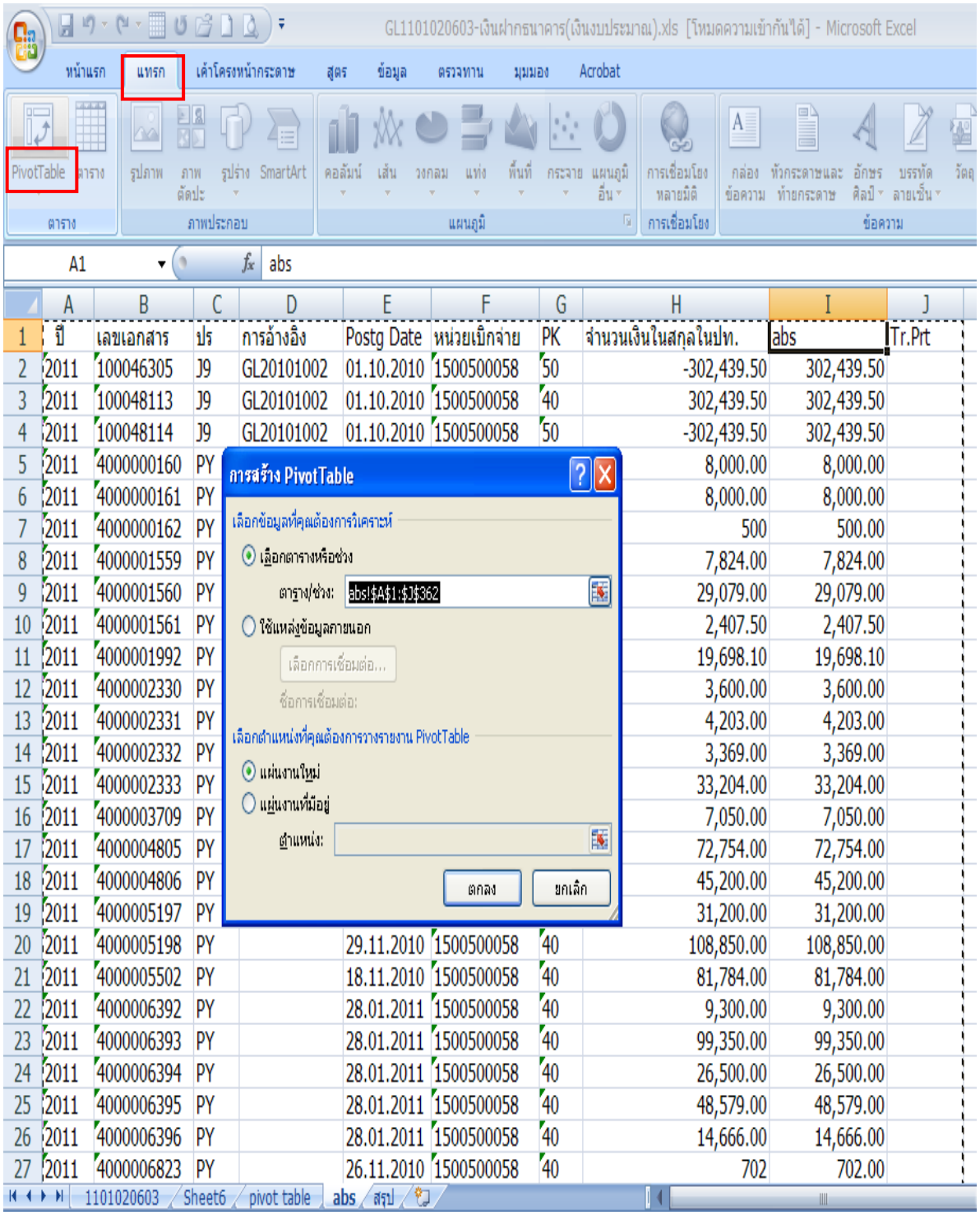


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	ปี	เลขเอกสาร	ปร	การอ้างอิง	Postg Date	หน่วยเบิกจ่าย	PK	จำนวนเงินในสกุลในปท.	abs	Tr.Prt
2	2011	100046305	J9	GL20101002	01.10.2010	1500500058	50	-302,439.50	302,439.50	
3	2011	100048113	J9	GL20101002	01.10.2010	1500500058	40	302,439.50	302,439.50	
4	2011	100048114	J9	GL20101002	01.10.2010	1500500058	50	-302,439.50	302,439.50	
5	2011	4000000160	PY		01.10.2010	1500500058	40	8,000.00	8,000.00	
6	2011	4000000161	PY		01.10.2010	1500500058	40	8,000.00	8,000.00	
7	2011	4000000162	PY		01.10.2010	1500500058	40	500	500.00	
8	2011	4000001559	PY		30.11.2010	1500500058	40	7,824.00	7,824.00	
9	2011	4000001560	PY		30.11.2010	1500500058	40	29,079.00	29,079.00	
10	2011	4000001561	PY		30.11.2010	1500500058	40	2,407.50	2,407.50	
11	2011	4000001992	PY		23.11.2010	1500500058	40	19,698.10	19,698.10	
12	2011	4000002330	PY		27.10.2010	1500500058	40	3,600.00	3,600.00	
13	2011	4000002331	PY		27.10.2010	1500500058	40	4,203.00	4,203.00	
14	2011	4000002332	PY		27.10.2010	1500500058	40	3,369.00	3,369.00	
15	2011	4000002333	PY		27.10.2010	1500500058	40	33,204.00	33,204.00	
16	2011	4000003709	PY		04.11.2010	1500500058	40	7,050.00	7,050.00	
17	2011	4000004805	PY		15.11.2010	1500500058	40	72,754.00	72,754.00	
18	2011	4000004806	PY		15.11.2010	1500500058	40	45,200.00	45,200.00	
19	2011	4000005197	PY		29.11.2010	1500500058	40	31,200.00	31,200.00	
20	2011	4000005198	PY		29.11.2010	1500500058	40	108,850.00	108,850.00	
21	2011	4000005502	PY		18.11.2010	1500500058	40	81,784.00	81,784.00	
22	2011	4000006392	PY		28.01.2011	1500500058	40	9,300.00	9,300.00	
23	2011	4000006393	PY		28.01.2011	1500500058	40	99,350.00	99,350.00	
24	2011	4000006394	PY		28.01.2011	1500500058	40	26,500.00	26,500.00	
25	2011	4000006395	PY		28.01.2011	1500500058	40	48,579.00	48,579.00	
26	2011	4000006396	PY		28.01.2011	1500500058	40	14,666.00	14,666.00	
27	2011	4000006823	PY		26.11.2010	1500500058	40	702	702.00	

ภาพที่ ๑๘

๘. ลากเมาส์ให้ครอบคลุมทุกคอลัมน์และทุกบรรทัดรายการในบัญชีแยกประเภท

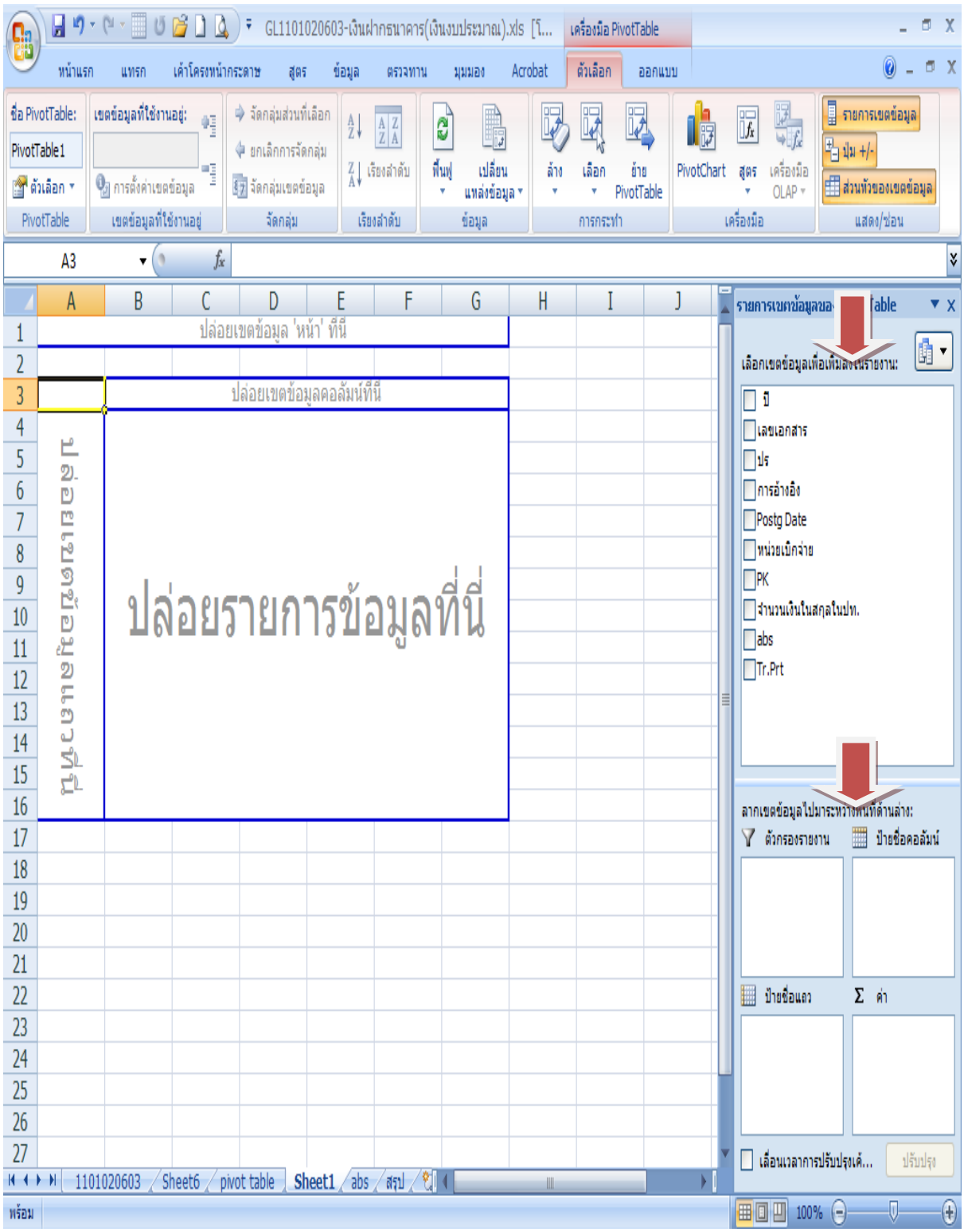
๙. ให้เลือกเมนู “แทรก” (Insert) แล้วเลือกแถบเมนู “PivotTable” หลังจากนั้นระบบจะให้ระบุ Sheet ที่เก็บข้อมูลว่าจะให้เปิด Sheet ใหม่ หรือให้เก็บข้อมูลไว้ใน Sheet เดิม เมื่อเลือก“แผ่นงานใหม่” แล้วกดปุ่ม **“ตกลง”**



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	ปี	เลขเอกสาร	ปร	การอ้างอิง	Postg Date	หน่วยเบิกจ่าย	PK	จำนวนเงินในสกุลในปท.	abs	Tr.Prt
2	2011	100046305	J9	GL20101002	01.10.2010	1500500058	50	-302,439.50	302,439.50	
3	2011	100048113	J9	GL20101002	01.10.2010	1500500058	40	302,439.50	302,439.50	
4	2011	100048114	J9	GL20101002	01.10.2010	1500500058	50	-302,439.50	302,439.50	
5	2011	4000000160	PY					8,000.00	8,000.00	
6	2011	4000000161	PY					8,000.00	8,000.00	
7	2011	4000000162	PY					500	500.00	
8	2011	4000001559	PY					7,824.00	7,824.00	
9	2011	4000001560	PY					29,079.00	29,079.00	
10	2011	4000001561	PY					2,407.50	2,407.50	
11	2011	4000001992	PY					19,698.10	19,698.10	
12	2011	4000002330	PY					3,600.00	3,600.00	
13	2011	4000002331	PY					4,203.00	4,203.00	
14	2011	4000002332	PY					3,369.00	3,369.00	
15	2011	4000002333	PY					33,204.00	33,204.00	
16	2011	4000003709	PY					7,050.00	7,050.00	
17	2011	4000004805	PY					72,754.00	72,754.00	
18	2011	4000004806	PY					45,200.00	45,200.00	
19	2011	4000005197	PY					31,200.00	31,200.00	
20	2011	4000005198	PY		29.11.2010	1500500058	40	108,850.00	108,850.00	
21	2011	4000005502	PY		18.11.2010	1500500058	40	81,784.00	81,784.00	
22	2011	4000006392	PY		28.01.2011	1500500058	40	9,300.00	9,300.00	
23	2011	4000006393	PY		28.01.2011	1500500058	40	99,350.00	99,350.00	
24	2011	4000006394	PY		28.01.2011	1500500058	40	26,500.00	26,500.00	
25	2011	4000006395	PY		28.01.2011	1500500058	40	48,579.00	48,579.00	
26	2011	4000006396	PY		28.01.2011	1500500058	40	14,666.00	14,666.00	
27	2011	4000006823	PY		26.11.2010	1500500058	40	702	702.00	

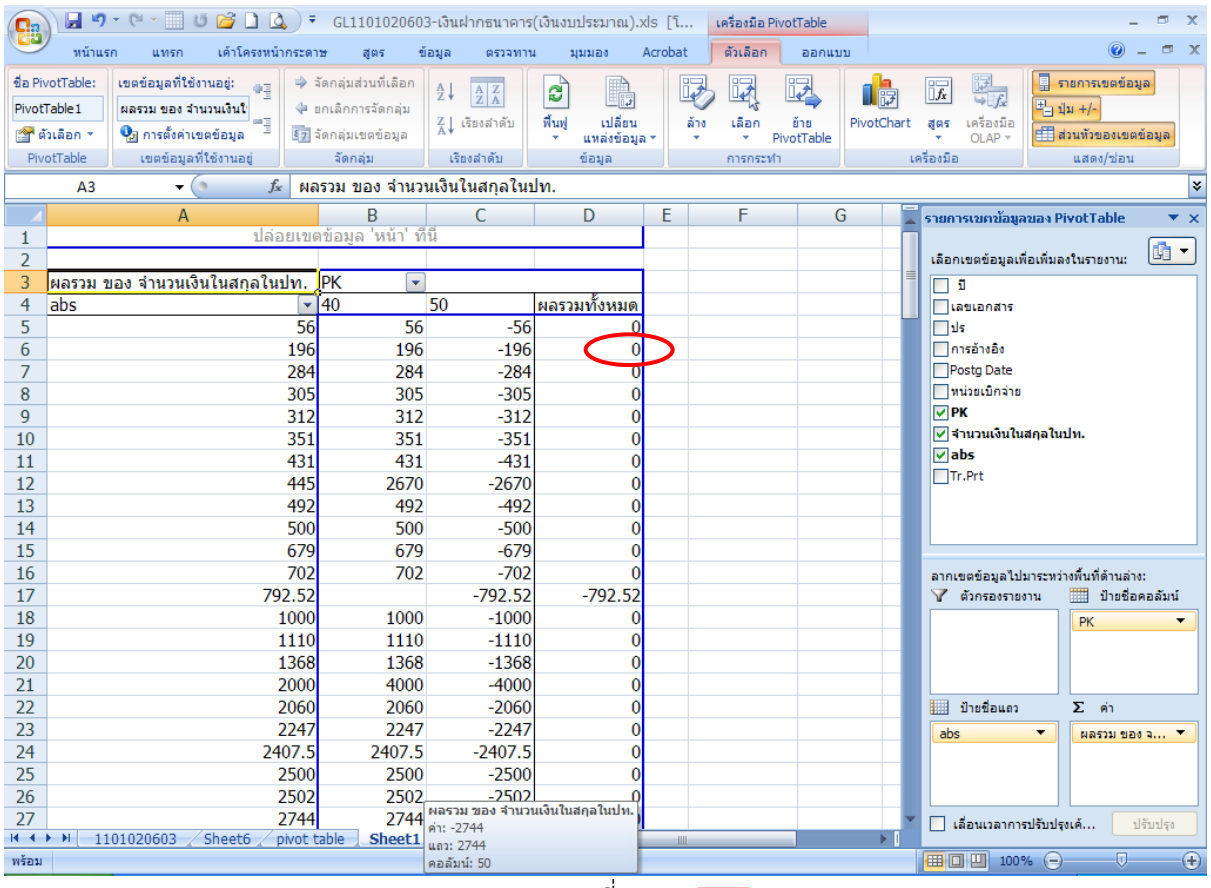
ภาพที่ ๑๙

๑๐. หลังจากกดปุ่ม **“ตกลง”** แล้ว ให้เลือกคอลัมน์ที่อยู่ด้านบนขวามือ แล้วลากมาแสดงในตารางด้านล่างขวามือของ Pivot Table

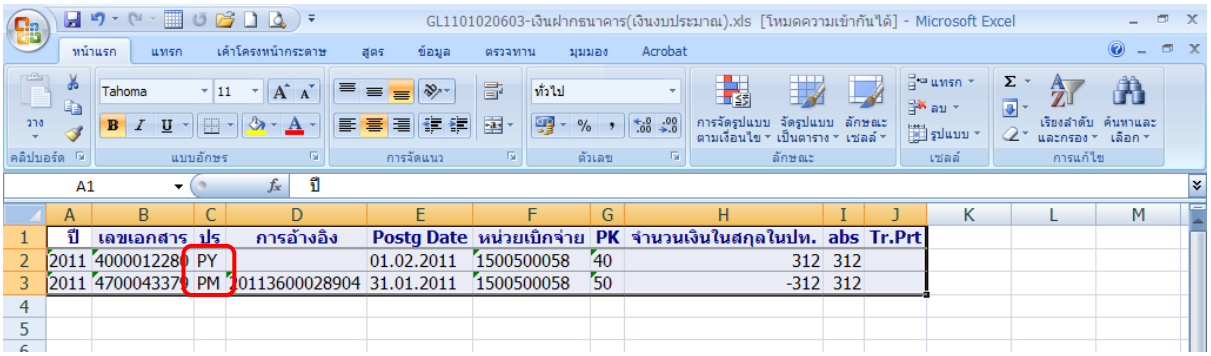


ภาพที่ ๒๐

๑๑. ระบบจะแสดงรายละเอียดการจับคู่ประเภทเอกสาร โดยเอกสารที่แสดงในช่อง“ผลรวมทั้งหมด” เป็นศูนย์ (0) หมายถึงระบบจับคู่ประเภทเอกสารได้ หรือ จำนวนเงินคงเหลือหมายถึงระบบไม่สามารถจับคู่ประเภทเอกสารได้

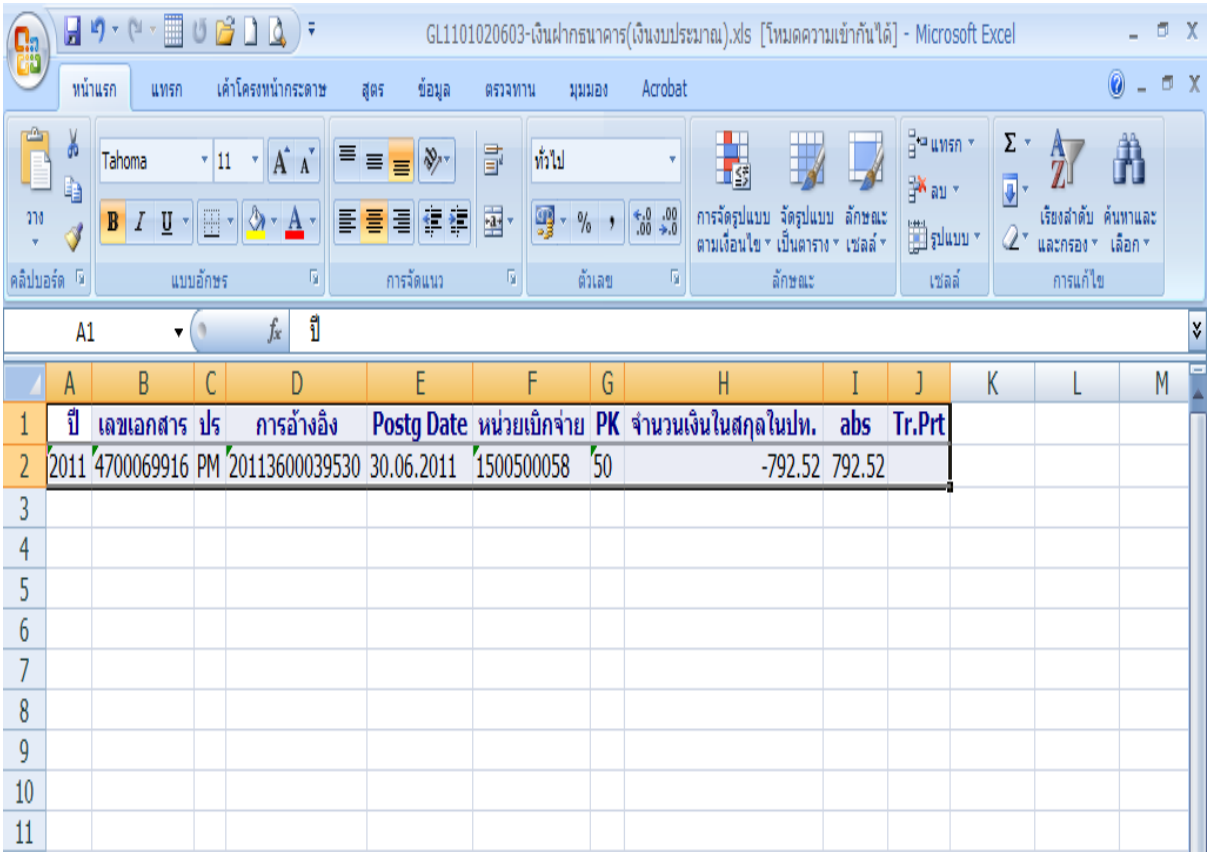


ภาพที่ ๒๑



ภาพที่ ๒๒

๑๒. หากจำนวนเงินในช่อง “ผลรวมทั้งหมด” ไม่เท่ากับศูนย์ (0) แสดงว่าระบบไม่สามารถจับคู่ประเภทเอกสารได้ ให้ตรวจสอบเอกสารประกอบรายการหรือตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชีต่อไป เพื่อค้นหาข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	ปี	เลขเอกสาร	ปร	การอ้างอิง	Postg Date	หน่วยเบิกจ่าย	PK	จำนวนเงินในสกุลในปท.	abs	Tr.Prt
2	2011	4700069916	PM	20113600039530	30.06.2011	1500500058	50	-792.52	792.52	

ภาพที่ ๒๓

ข้อมูลประกอบการทำ Pivot table

๑. การเลือกคอลัมน์ที่อยู่ด้านบนขวามือ แล้วลากมาแสดงในตารางด้านล่างขวามือของ Pivot Table ตามภาพที่ ๒๑ จะต้องลากข้อมูลมา ๓ คอลัมน์ คือ

๑.๑ คอลัมน์ “ป้ายชื่อคอลัมน์ หรือ Column Labels” ให้ลากคอลัมน์ “PK” มาแสดง

๑.๒ คอลัมน์ “∑ ค่า หรือ Values” ให้ลากคอลัมน์ “จำนวนเงินในสกุลในปท.” มาแสดง

๑.๓ คอลัมน์ “ป้ายชื่อแถว หรือ Row Labels ” ให้ลากข้อมูลตามลักษณะของบัญชีแยกประเภท ดังนี้

๑.๓.๑ บัญชีเงินสดในมือ ให้ลากคอลัมน์ “การอ้างอิง” “ABS” และ“ประเภทเอกสาร” แล้วแต่กรณี มาแสดง

๑.๓.๒ บัญชีพักเงินนำส่ง ให้ลากคอลัมน์ “Clrng doc” หรือ “คีย์อ้างอิง 3” “แหล่งของเงิน” และ “ประเภทเอกสาร” มาแสดง

๑.๓.๓ บัญชีพักรอ Clearing ให้ลากคอลัมน์ “ABS” หรือ “คีย์อ้างอิง 3” หรือ “การอ้างอิง” มาแสดง

๑.๓.๔ บัญชีเงินฝากธนาคาร(เงินงบประมาณ) ให้ลากคอลัมน์ “ABS” “แหล่งของเงิน” และ “ประเภทเอกสาร” มาแสดง

๑.๓.๕ บัญชีเงินฝากธนาคาร(เงินนอกงบประมาณ) ให้ลากคอลัมน์ “ABS” “แหล่งของเงิน” และ “ประเภทเอกสาร” มาแสดง

๑.๓.๖ บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ให้ลากคอลัมน์ “การอ้างอิง” “ABS” และ“ประเภทเอกสาร” แล้วแต่กรณี มาแสดง

๑.๓.๗ บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณหรือบัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ให้ลากคอลัมน์ “การอ้างอิง” มาแสดง ทั้งนี้จะต้องเป็นการอ้างอิงเลขที่เกี่ยวข้องกับเอกสารขอเบิกเงิน

๑.๓.๘ บัญชีค้างรับจากกรมบัญชีกลาง ให้ลากคอลัมน์ “ABS” มาแสดง

๑.๓.๙ บัญชีลูกหนี้ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกัน ให้ลากคอลัมน์ “การอ้างอิง”หรือ “ABS” แล้วแต่กรณี มาแสดง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการบันทึกข้อมูลการรับและนำส่งเงินว่าระบุการอ้างอิงตรงกันหรือไม่ หากระบุการอ้างอิงไม่ตรงกันให้ลากคอลัมน์ “ABS”

๑.๓.๑๐ บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอกหรือเจ้าหนี้การค้า-หน่วยงานภาครัฐหรือเจ้าหนี้อื่น-หน่วยงานภาครัฐ หรือเจ้าหนี้อื่น-บุคคลภายนอก ให้ลากคอลัมน์ “Clrng doc.” หรือ “ABS” แล้วแต่กรณีมาแสดง

๑.๓.๑๑ บัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR) ให้ลากคอลัมน์ “ABS” หรือ “คีย์อ้างอิง 3” หรือ “การอ้างอิง”มาแสดง

๑.๓.๑๒ บัญชีเจ้าหนี้ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกัน ให้ลากคอลัมน์ “การอ้างอิง”หรือ “ABS” แล้วแต่กรณี มาแสดง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการบันทึกข้อมูลการรับและนำส่งเงินว่าระบุการอ้างอิงตรงกันหรือไม่ หากระบุการอ้างอิงไม่ตรงกันให้ลากคอลัมน์ “ABS”

๑.๓.๑๓ บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย ให้ลากคอลัมน์ “Clrng doc” หรือ “ABS” แล้วแต่กรณีมาแสดง

๑.๓.๑๔ บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง ให้ลากคอลัมน์ “ABS”หรือ “คีย์อ้างอิง 3” หรือ “การอ้างอิง” มาแสดง

๑.๓.๑๕ บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง ให้ลากคอลัมน์ “ABS”หรือ“Clrng doc.” หรือ “การอ้างอิง”มาแสดง

การจับคู่ประเภทเอกสารที่เกี่ยวข้องกันในบัญชีแยกประเภท

โดยทั่วไปๆ การตรวจสอบรายละเอียดบัญชีแยกประเภทจะนิยมใช้วิธีการจับคู่ประเภทเอกสารที่มีความสัมพันธ์ เพื่อตรวจสอบว่าได้บันทึกรายการบัญชีเข้าในระบบ GFMIS ครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ ซึ่งการจับคู่ประเภทเอกสารสามารถทำได้บางบัญชี โดยเฉพาะบัญชีที่รายการเคลื่อนไหวเข้า-ออกด้วยจำนวนเงินที่เท่ากัน เช่น บัญชีเงินสดในมือ บัญชีพักเงินนำส่ง บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีค้างรับจากกรมบัญชีกลาง บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย เป็นต้น สำหรับการจับคู่ประเภทเอกสารในบัญชีแยกประเภทเป็น ดังนี้

๑. บัญชีเงินสดในมือ

การจับคู่ประเภทเอกสารสำหรับบัญชีนี้ เพื่อตรวจสอบการรับเงินและการนำส่งเงินเงินรายได้แผ่นดิน หรือการรับและนำฝากเงินนอกงบประมาณที่ต้องนำฝากคลัง การรับและนำส่งเงินงบประมาณประเภทเบิกเกินส่งคืน ซึ่งการจับคู่ประเภทเอกสารบัญชีนี้จะไม่ครอบคลุมถึงการรับเงิน การนำฝากเงินและการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณที่ได้รับอนุญาตให้นำฝากธนาคารพาณิชย์ เนื่องจากจำนวนเงินตามรายการรับหรือจ่ายเงินนอกงบประมาณที่นำฝากธนาคารพาณิชย์มีจำนวนเงินที่ไม่สมดุลกัน เช่น ได้บันทึกรายการรับเงินนอกงบประมาณที่ต้องนำฝากธนาคารพาณิชย์ด้วยคำสั่งงาน ZRP_RE หรือแบบ บช 01 ประเภทเอกสาร RE จำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และบันทึกรายการจ่ายเงินที่นำฝากธนาคารพาณิชย์ด้วยคำสั่งงาน ZF_02_PPหรือแบบ บช 01 ประเภทเอกสาร PP จำนวน ๕,๐๐๐ บาท เป็นต้น สำหรับประเภทเอกสารที่เกี่ยวข้องกับบัญชีเงินสดในมือ มีดังนี้

- RA หมายถึงการบันทึกรับเงินรายได้แผ่นดิน ด้วยคำสั่งงาน ZRP_RA หรือแบบ นส 01 ระบุรายได้แผ่นดิน
- R1 หมายถึงการบันทึกรายการนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ด้วยคำสั่งงาน ZRP_R1 หรือแบบ นส 02-1 ระบุรายได้แผ่นดิน
- RB หมายถึงการบันทึกรับเงินนอกงบประมาณที่นำฝากคลัง ด้วยคำสั่งงาน ZRP_RB หรือแบบ นส 01 ระบุเงินนอกงบประมาณ
- R2 หมายถึงการบันทึกรายการนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ด้วยคำสั่งงาน ZRP_R2 หรือแบบ นส 02-1 ระบุเงินนอกงบประมาณ
- RC หมายถึงการบันทึกรับเงินรายได้แผ่นดินแทนส่วนราชการอื่น ด้วยคำสั่งงาน ZRP_RC หรือแบบ นส 03 ระบุรายได้แผ่นดิน
- R3 หมายถึงการบันทึกรายการนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินแทนส่วนราชการอื่น ด้วยคำสั่งงาน ZRP_R3 หรือแบบ นส 02-2 ระบุรายได้แผ่นดิน
- RD หมายถึงการบันทึกรับเงินนอกงบประมาณแทนส่วนราชการอื่น ด้วยคำสั่งงาน ZRP_RD หรือแบบ นส 03 ระบุเงินนอกงบประมาณ
- R4 หมายถึงการบันทึกรายการนำเงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนส่วนราชการอื่น ด้วยคำสั่งงาน ZRP_R4 หรือแบบ นส 02-2 ระบุเงินนอกงบประมาณ

- BD หมายถึงการบันทึกรับเงินงบประมาณที่เบิกจากคลังมาแล้วมีเงินเหลือจ่ายที่จะต้องนำส่งคืนคลังเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน ด้วยคำสั่งงาน ZGL_BD4 หรือแบบ บช 01 ประเภทเอกสาร BD
- R6/R7 หมายถึงการบันทึกรายการนำเงินส่งคืนคลังเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน ด้วยคำสั่งงาน ZRP_R6 หรือแบบ นส 02-1 ระบุเบิกเกินส่งคืน หรือZRP_R7 หรือแบบ นส 02-1 ระบุเงินนอกงบประมาณ
- G4 หมายถึงการรับคืนเงินทดรองราชการเป็นเงินสด ด้วยคำสั่งงาน ZF_02_G4 หรือแบบ บช 01 ประเภทเอกสาร G4
- R8 หมายถึงการบันทึกรายการนำส่งคืนเงินทดรองราชการ ด้วยคำสั่งงาน ZRP_R8
- RE หมายถึงการบันทึกรายการรับเงินนอกงบประมาณที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้นำฝากธนาคารพาณิชย์ด้วยคำสั่งงาน ZRP_RE หรือแบบ บช 01 ประเภทเอกสาร RE
- PP หมายถึงการบันทึกรายการจ่ายเงินนอกงบประมาณที่นำฝากธนาคารพาณิชย์ ด้วยคำสั่งงาน ZF_02_PPหรือแบบ บช 01 ประเภทเอกสาร PP
- JR หมายถึงการบันทึกรายการนำเงินฝากธนาคารหรือการถอนเงินฝากธนาคาร ด้วยคำสั่งงาน ZGL_JR หรือแบบ บช 01 ประเภทเอกสาร JR
- S* หมายถึงการกลับรายการรับเงินหรือนำส่งเงิน เช่น SA คือกลับรายการ RA (เอกสารรับเงินรายได้แผ่นดิน) S1 คือกลับรายการ R1 (เอกสารนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน)

ดังนั้นการจับคู่ประเภทเอกสารของบัญชีนี้ประกอบด้วย

รายการ	ประเภทเอกสาร		
	การรับเงิน	การนำส่ง/นำฝากเงิน	การกลับรายการ
๑. การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของส่วนราชการ	RA (นส01)	R1 (นส02-1)	
๒. การกลับรายการรับเงินรายได้แผ่นดินของส่วนราชการ	RA (นส01)		SA
๓. การกลับรายการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของส่วนราชการ		R1 (นส02-1)	S1

รายการ	ประเภทเอกสาร		
	การรับเงิน	การนำส่ง/นำฝากเงิน	การกลับรายการ
๔. การรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการ	RB (นส01)	R2 (นส02-1)	
๕. การกลับรายการรับเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการ	RB (นส01)		SB
๖. การกลับรายการนำส่งเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการ		R2 (นส02-1)	S2
๗. การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนส่วนราชการอื่น	RC (นส03)	R3 (นส02-2)	
๘. การกลับรายการรับเงินรายได้แผ่นดินแทนส่วนราชการอื่น	RC (นส03)		SC
๙. การกลับรายการนำส่งรายได้แผ่นดินแทนส่วนราชการอื่น		R3 (นส02-2)	S3
๑๐. การรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณแทนส่วนราชการอื่น	RD (นส03)	R4 (นส02-2)	
๑๑.การกลับรายการรับเงินนอกงบประมาณแทนส่วนราชการอื่น	RD (นส03)		SD
๑๒.การกลับรายการนำส่งเงินนอกงบประมาณแทนส่วนราชการอื่น		R4 (นส02-2)	S4
๑๓. การรับและนำส่งคืนเงินทดรองราชการเป็นเงินสด	G4 (บช01)	R8 (นส02-2)	
๑๔. การกลับรายการรับคืนเงินทดรองราชการ	G4 (บช01)		G4
๑๕. การกลับรายการนำส่งคืนเงินทดรองราชการ		R8 (นส02-2)	S8
๑๖. การรับและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน	BD (บช01)	R6/R7 (นส02-1)	

รายการ	ประเภทเอกสาร		
	การรับเงิน	การนำส่ง/นำฝากเงิน	การกลับรายการ
๑๗. การกลับรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืน	BD (บช01)		BD
๑๘. การกลับรายการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน		R6/R7 (นส02-1)	S6/S7

๒. บัญชีพักเงินนำส่ง

การจับคู่ประเภทเอกสารสำหรับบัญชีนี้ เพื่อตรวจสอบการนำส่งเงินสดที่บมจ. ธนาคารกรุงไทยและการบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน สำหรับประเภทเอกสารที่เกี่ยวข้องกับบัญชีพักเงินนำส่ง มีดังนี้

- CJ หมายถึงเอกสารการนำเงินส่งที่บมจ.ธนาคารกรุงไทยตามใบนำฝากเงิน (Pay in slip)
- CN หมายถึงเอกสารการนำส่งเงิน ที่กรมบัญชีกลางสร้างแทนบมจ.ธนาคารกรุงไทย หรือเปลี่ยนแปลงประเภทเอกสารการนำส่งเงิน
- CO หมายถึงการกลับรายการเอกสารการนำส่งเงิน CJ
- R1 หมายถึงการบันทึกรายการนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ด้วยคำสั่งงาน ZRP_R1 หรือแบบ นส 02-1 ระบุรายได้แผ่นดิน
- R2 หมายถึงการบันทึกรายการนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ด้วยคำสั่งงาน ZRP_R2 หรือแบบ นส 02-1 ระบุเงินนอกงบประมาณ
- R3 หมายถึงการบันทึกรายการนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินแทนส่วนราชการอื่น ด้วยคำสั่งงาน ZRP_R3 หรือแบบ นส 02-2 ระบุรายได้แผ่นดิน
- R4 หมายถึงการบันทึกรายการนำเงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนส่วนราชการอื่น ด้วยคำสั่งงาน ZRP_R4 หรือแบบ นส 02-2 ระบุเงินนอกงบประมาณ
- R6/R7 หมายถึงการบันทึกรายการนำเงินส่งคืนคลังเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน ด้วยคำสั่งงาน ZRP_R6 หรือแบบ นส 02-1 ระบุเบิกเกินส่งคืน หรือZRP_R7 หรือแบบ นส 02-1 ระบุเงินนอกงบประมาณ
- R8 หมายถึงการบันทึกรายการนำส่งคืนเงินทดรองราชการ ด้วยคำสั่งงาน ZRP_R8
- S* หมายถึงการกลับรายการรับเงินหรือนำส่งเงิน

ดังนั้นการจับคู่ประเภทเอกสารของบัญชีนี้ประกอบด้วย

รายการ	ประเภทเอกสาร		
	การบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน	การนำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทย	การกลับรายการ
๑. การนำส่งเงินสดที่บมจ.ธนาคารกรุงไทยและการบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน	R1/R2/R3/R4/ R6/R7/R8 (นส02-1/นส02-2)	CJ (ใบนำฝากเงิน)	
๒.การกลับรายการนำส่งเงินที่บมจ.ธนาคารกรุงไทย		CJ	CO
๓. การสร้างเอกสารการนำส่งเงินที่กรมบัญชีกลางสร้างแทนบมจ.ธนาคารกรุงไทยหรือการเปลี่ยนแปลงประเภทเอกสารการนำส่งเงิน	R1/R2/R3/R4/ R6/R7/R8	CN	

๓. บัญชีพักรอ Clearing

การจับคู่ประเภทเอกสารสำหรับบัญชีนี้ เพื่อตรวจสอบการนำส่งเงินเป็นเช็คที่ธนาคารกรุงไทยและบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน สำหรับประเภทเอกสารที่เกี่ยวข้องกับบัญชีพักรอ Clearing มีดังนี้

- CJ หมายถึงการนำเงินส่งที่บมจ.ธนาคารกรุงไทยตามใบนำฝากเงิน (Pay in slip) โดยระบบจะแสดง CJ จำนวน ๒ บรรทัดรายการ คือแสดง ณ วันที่นำฝากเงินและแสดง ณ วันที่เรียกเก็บเงินตามเช็คได้
- CN หมายถึงเอกสารการนำส่งเงิน ที่กรมบัญชีกลางสร้างแทน บมจ.ธนาคารกรุงไทย
- CO หมายถึงการกลับรายการเอกสารการนำส่งเงิน

ดังนั้นการจับคู่ประเภทเอกสารของบัญชีนี้ประกอบด้วย

รายการ	ประเภทเอกสาร	
	วันที่นำฝากเช็ค	วันที่ Clearing
๑. การนำส่งเช็คที่บมจ.ธนาคารกรุงไทย ณ วันที่นำฝาก และการ Clearing ณ วันที่เรียกเก็บเงินได้	CJ ด้านเครดิต	CJ ด้านเดบิต
๒. การกลับรายการนำส่งเงินที่บมจ.ธนาคารกรุงไทย	CJ	CO
๓. การสร้างเอกสารการนำส่งเงินที่กรมบัญชีกลางสร้างแทน บมจ.ธนาคารกรุงไทย	CN	CN

๔. บัญชีเงินฝากธนาคาร(เงินงบประมาณ)หรือบัญชีเงินฝากธนาคาร(เงินนอกงบประมาณ)

การจับคู่ประเภทเอกสารสำหรับบัญชีนี้ เพื่อตรวจสอบการรับเงินตามรายการขอเบิกเงินที่กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เพื่อนำเงินไปจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป และการบันทึกรายการขอจ่ายเงินหลังจากที่ได้จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน สำหรับประเภทเอกสารที่เกี่ยวข้องกับบัญชีเงินฝากธนาคาร มีดังนี้

- PY หมายถึงกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการตามรายการขอเบิกเงิน
- PM หมายถึงการบันทึกรายการขอจ่ายเงินตามเอกสารขอเบิกเงินเข้าส่วนราชการด้วยคำสั่งงาน ZF_53_PM หรือ แบบ ขจ 05
- PZ หมายถึงการกลับรายการโอนเงินของกรมบัญชีกลางหรือรายการขอจ่ายเงินของส่วนราชการ

ดังนั้นการจับคู่ประเภทเอกสารของบัญชีนี้ประกอบด้วย

รายการ	ประเภทเอกสาร		
	การบันทึกรับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร	การบันทึกรายการขอจ่ายเงิน	การกลับรายการ
๑. การรับเงินและการบันทึกรายการขอจ่ายเงิน	PY	PM (ขจ05)	
๒. การกลับรายการโอนเงิน	PY		PZ
๒. การกลับรายการขอจ่ายเงิน		PM (ขจ05)	PZ

๕. บัญชีค้างรับจากกรมบัญชีกลาง

การจับคู่ประเภทเอกสารสำหรับบัญชีนี้ เพื่อตรวจสอบการบันทึกบัญชีรับรู้รายได้ค้างรับที่เกิดจากรายการขอเบิกเงินที่ขอรับเงินเข้าส่วนราชการ เพื่อนำเงินไปจ่ายต่อให้ผู้มีสิทธิรับเงิน และการลดยอดบัญชีรายได้ค้างรับเมื่อกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ สำหรับประเภทเอกสารที่เกี่ยวข้องกับบัญชีค้างรับจากกรมบัญชีกลาง มีดังนี้

- KY หมายถึงระบบGFMISได้บันทึกรับรู้บัญชีรายได้ค้างรับของรายการขอเบิกเงินที่ขอรับเงินเข้าส่วนราชการ
- PY หมายถึงกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการตามรายการขอเบิกเงิน

- KZ หมายถึงการกลับรายการขอเบิกเงินที่ขอรับเงินเข้าส่วนราชการ

- PZ หมายถึงการกลับรายการประมวลจ่ายเงินของส่วนราชการ

ดังนั้นการจับคู่ประเภทเอกสารของบัญชีนี้ประกอบด้วย

รายการ	ประเภทเอกสาร		
	การบันทึกรายการขอเบิกเงิน	การโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ	การกลับรายการ
๑. รายการขอเบิกถูกนำไปประมวลผลการจ่ายเงิน	KY	PY	
๒. การกลับรายการขอเบิกเงิน	KY		KZ
๓. กลับรายการประมวลผลจ่ายเงิน		PY	PZ

๖. บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

การจับคู่ประเภทเอกสารสำหรับบัญชีนี้ เพื่อตรวจสอบการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร สำหรับประเภทเอกสารที่เกี่ยวข้องกับบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน มีดังนี้

- RA หมายถึงการบันทึกรับเงินรายได้แผ่นดิน ด้วยคำสั่งงาน ZRP_RA หรือแบบ นส 01 ระบุรายได้แผ่นดิน
- R1 หมายถึงการบันทึกรายการนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ด้วยคำสั่งงาน ZRP_R1 หรือแบบ นส 02-1 ระบุรายได้แผ่นดิน
- RC หมายถึงการบันทึกรับเงินรายได้แผ่นดินแทนส่วนราชการอื่น ด้วยคำสั่งงาน ZRP_RC หรือแบบ นส 03 ระบุรายได้แผ่นดิน
- R3 หมายถึงการบันทึกรายการนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินแทนส่วนราชการอื่น ด้วยคำสั่งงาน ZRP_R3 หรือแบบ นส 02-2 ระบุรายได้แผ่นดิน
- S* หมายถึงการกลับรายการรับเงินหรือนำส่งเงิน

ดังนั้นการจับคู่ประเภทเอกสารของบัญชีนี้ประกอบด้วย

รายการ	ประเภทเอกสาร		
	การรับเงิน	การนำส่ง/นำฝากเงิน	การกลับรายการ
๑. การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของส่วนราชการ	RA (นส01)	R1 (นส02-1)	
๒. การกลับรายการรับเงินรายได้แผ่นดินของส่วนราชการ	RA (นส01)		SA
๓. การกลับรายการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของส่วนราชการ		R1 (นส02-1)	S1
๔. การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนส่วนราชการอื่น	RC (นส03)	R3 (นส02-2)	
๕. การกลับรายการรับเงินรายได้แผ่นดินแทนส่วนราชการอื่น	RC (นส03)		SC
๖. การกลับรายการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนส่วนราชการอื่น		R3 (นส02-2)	S3

๗. บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณหรือบัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

การจับคู่ประเภทเอกสารสำหรับบัญชีนี้ เพื่อตรวจสอบการจ่ายเงินให้ลูกหนี้ยืมและการส่งใช้คืนเงินยืมเป็นเงินสดหรือใบสำคัญ สำหรับประเภทเอกสารที่เกี่ยวข้องกับบัญชีลูกหนี้เงินยืม มีดังนี้

- K1 หมายถึงการบันทึกรายการขอเบิกที่ระบุเป็นเงินยืม ด้วยคำสั่งงาน ZFB60_K1 หรือ แบบ ขบ 02 หรือแบบ ขบ 03 ระบุ “จ่ายให้ยืม”
- G1 หมายถึงการบันทึกรายการส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญ ด้วยคำสั่งงาน ZF_02_G1 หรือ แบบ บช 01 ประเภทเอกสาร G1
- BE หมายถึงการบันทึกรายการลดยอดบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งและบัญชีลูกหนี้เงินยืมที่ส่งใช้คืนเงินยืมเป็นเงินสด ด้วยคำสั่งงาน ZGL_BE หรือ แบบ บช 01 ประเภทเอกสาร BE
- KZ หมายถึงการกลับรายการขอเบิกเงินโดยกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด
- GZ หมายถึงการกลับรายการบันทึกรายการส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญ ด้วยคำสั่งงาน ZFB08

ดังนั้นการจับคู่ประเภทเอกสารของบัญชีนี้ประกอบด้วย

รายการ	ประเภทเอกสาร			
	การบันทึกรายการขอเบิกเงิน	การส่งใช้เงินยืม		การกลับรายการ
		ใบสำคัญ	เงินสด	
๑. รายการขอเบิกเงินยืมและการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดและใบสำคัญ	K1 (ขบ02/ขบ03)	G1 (บช01)	BE (บช01)	
๒. การกลับรายการขอเบิกเงิน	K1 (ขบ02/ขบ03)			KZ
๓. การกลับรายการส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญ		G1 (บช01)		GZ
๔. การกลับรายการส่งใช้คืนเงินยืมเป็นเงินสด			BE (บช01)	BE (บช01)

๘. บัญชีลูกหนี้ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกันหรือบัญชีเจ้าหนี้ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกัน

การจับคู่ประเภทเอกสารสำหรับบัญชีนี้ เพื่อตรวจสอบการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินนอกงบประมาณแทนส่วนราชการอื่น สำหรับประเภทเอกสารที่เกี่ยวข้องกับบัญชีลูกหนี้ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกันหรือบัญชีเจ้าหนี้ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกัน มีดังนี้

- RC หมายถึงการบันทึกรับเงินรายได้แผ่นดินแทนส่วนราชการอื่น ด้วยคำสั่งงาน ZRP_RC หรือแบบ นส 03 ระบุรายได้แผ่นดิน
- R3 หมายถึงการบันทึกรายการนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินแทนส่วนราชการอื่น ด้วยคำสั่งงาน ZRP_R3 หรือแบบ นส 02-2 ระบุรายได้แผ่นดิน
- RD หมายถึงการบันทึกรับเงินนอกงบประมาณแทนส่วนราชการอื่น ด้วยคำสั่งงาน ZRP_RD หรือแบบ นส 03 ระบุเงินนอกงบประมาณ
- R4 หมายถึงการบันทึกรายการนำเงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนส่วนราชการอื่น ด้วยคำสั่งงาน ZRP_R4 หรือแบบ นส 02-2 ระบุเงินนอกงบประมาณ
- S* หมายถึงการกลับรายการรับเงินหรือนำส่งเงิน

ดังนั้นการจับคู่ประเภทเอกสารของบัญชีนี้ประกอบด้วย

รายการ	ประเภทเอกสาร		
	การรับเงิน	การนำส่ง/นำฝากเงิน	การกลับรายการ
๑. การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนส่วนราชการอื่น	RC (นส03)	R3 (นส02-2)	
๒. การกลับรายการรับเงินรายได้แผ่นดินแทนส่วนราชการอื่น	RC (นส03)		SC
๓. การกลับรายการนำส่งรายได้แผ่นดินแทนส่วนราชการอื่น		R3 (นส02-2)	S3
๔.การรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณแทนส่วนราชการอื่น	RD (นส03)	R4 (นส02-2)	
๕.การกลับรายการรับเงินนอกงบประมาณแทนส่วนราชการอื่น	RD (นส03)		SD
๖.การกลับรายการนำส่งเงินนอกงบประมาณแทนส่วนราชการอื่น		R4 (นส02-2)	S4

๙. บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก

การจับคู่ประเภทเอกสารสำหรับบัญชีนี้ เพื่อตรวจสอบการบันทึกรายการขอเบิกเงินและการจ่ายชำระเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน สำหรับประเภทเอกสารที่เกี่ยวข้องกับบัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก มีดังนี้

- KA หมายถึงการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณโดยผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้างเพื่อจ่ายตรงผู้ขาย ด้วยคำสั่งงาน ZMIRO_KA หรือ แบบ ขบ 01
- KB หมายถึงการบันทึกรายการขอเบิกเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีโดยผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้างเพื่อจ่ายตรงผู้ขาย ด้วยคำสั่งงาน ZMIRO_KB หรือ แบบ ขบ 01
- KC หมายถึงการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณโดยไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้างเพื่อจ่ายตรงผู้ขาย ด้วยคำสั่งงาน ZFB60_KC หรือ แบบ ขบ 02
- KD หมายถึงการบันทึกรายการขอเบิกเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีโดยผ่านไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้างเพื่อจ่ายตรงผู้ขาย ด้วยคำสั่งงาน ZFB60_KD หรือ แบบ ขบ 02
- KG หมายถึงการบันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณโดยผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้างเพื่อจ่ายตรงผู้ขาย ด้วยคำสั่งงาน ZMIRO_KG หรือ แบบ ขบ 01

- KH หมายถึงการบันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณโดยไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เพื่อจ่ายตรงผู้ขาย ด้วยคำสั่งงาน ZFB60_KH หรือ แบบ ขบ 03
- KE หมายถึงการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้างโดยขอรับเงินเข้าส่วนราชการเพื่อนำไปจ่ายต่อให้เจ้าหนี้ ด้วยคำสั่งงาน ZFB60_KE หรือ แบบ ขบ 02
- KF หมายถึงการบันทึกรายการขอเบิกเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยขอรับเงินเข้าส่วนราชการเพื่อนำไปจ่ายต่อให้เจ้าหนี้ ด้วยคำสั่งงาน ZFB60_KF หรือ แบบ ขบ 02
- KI หมายถึงการบันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้างโดยขอรับเงินเข้าส่วนราชการ เพื่อจ่ายต่อให้เจ้าหนี้ ด้วยคำสั่งงาน ZFB60_KI หรือ แบบ ขบ 03
- PA หมายถึงกรมบัญชีกลางจ่ายเงินงบประมาณเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้
- PC หมายถึงกรมบัญชีกลางจ่ายเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้
- PM หมายถึงส่วนราชการบันทึกรายการขอจ่ายเงิน ด้วยคำสั่งงาน ZF_53_PM หรือแบบ ขจ 05
- KZ หมายถึงการกลับรายการขอเบิกเงินโดยกรมบัญชีกลาง
- PZ หมายถึงการกลับรายการขอจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางหรือส่วนราชการ

ดังนั้นการจับคู่ประเภทเอกสารของบัญชีนี้ประกอบด้วย

รายการ	ประเภทเอกสาร		
	การขอเบิกเงิน	การจ่ายชำระเงิน	การกลับรายการ
๑. การขอเบิกเงินงบประมาณเพื่อจ่ายเจ้าหนี้ตรง	KA/KB/KC/KD (ขบ01/ขบ02)	PA	
๒. การขอเบิกเงินนอกงบประมาณเพื่อจ่ายเจ้าหนี้ตรง	KG/KH (ขบ01/ขบ03)	PC	
๓. การขอเบิกเงินงบประมาณเข้าหน่วยงานเพื่อนำเงินไปจ่ายต่อให้ผู้มีสิทธิ	KE/KF (ขบ02)	PM	
๔. การขอเบิกเงินนอกงบประมาณเข้าหน่วยงานเพื่อนำเงินไปจ่ายต่อให้ผู้มีสิทธิ	KI (ไอ) (ขบ03)	PM	

รายการ	ประเภทเอกสาร		
	การขอเบิกเงิน	การจ่ายชำระเงิน	การกลับรายการ
๕. การกลับรายการขอเบิกเงิน	KA/KB/KC/ KD/KG/KH KE/KF/KI (ขบ01/ขบ02/ขบ03)		KZ
๖. การกลับรายการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางหรือขอจ่ายเงินของส่วนราชการ		PA/PC/PM	PZ

๑๐. บัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ

การจับคู่ประเภทเอกสารสำหรับบัญชีนี้ เพื่อตรวจสอบการตรวจรับงานในระบบ GFMIS ตามใบสั่งซื้อสั่งจ้างและการบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ สำหรับประเภทเอกสารที่เกี่ยวข้องกับบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ มีดังนี้

- WE หมายถึงการบันทึกรายการตรวจรับงานหรือการยกเลิกการตรวจรับงาน ด้วยคำสั่งงาน MIGO หรือ แบบ บร.01
- KA หมายถึงการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณโดยผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้างเพื่อจ่ายตรงผู้ขาย ด้วยคำสั่งงาน ZMIRO_KA หรือ แบบ ขบ 01
- KB หมายถึงการบันทึกรายการขอเบิกเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีโดยผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้างเพื่อจ่ายตรงผู้ขาย ด้วยคำสั่งงาน ZMIRO_KB หรือ แบบ ขบ 01
- KG หมายถึงการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณโดยผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้างเพื่อจ่ายตรงผู้ขาย ด้วยคำสั่งงาน ZMIRO_KG หรือ แบบ ขบ 01

ดังนั้นการจับคู่ประเภทเอกสารของบัญชีนี้ประกอบด้วย

รายการ	ประเภทเอกสาร		
	การตรวจรับงาน	การขอเบิกเงิน	การกลับรายการ
๑. การตรวจรับงานตามใบสั่งซื้อสั่งจ้างจากเงินงบประมาณ และการบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงเจ้าหนี้	WE (บร01)	KA/KB (ขบ01)	

รายการ	ประเภทเอกสาร		
	การตรวจรับงาน	การขอเบิกเงิน	การกลับรายการ
๒. การตรวจรับงานตามใบสั่งซื้อสั่งจ้างจากเงินนอกงบประมาณ และการบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงเจ้าหนี้	WE (บร01)	KG (ขบ01)	
๓. การกลับรายการตรวจรับงาน	WE		WE

๑๑. บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย

การจับคู่ประเภทเอกสารสำหรับบัญชีนี้ เพื่อตรวจสอบการขอเบิกเงินเข้าส่วนราชการและการจ่ายชำระเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน สำหรับประเภทเอกสารที่เกี่ยวข้องกับใบสำคัญค้างจ่าย มีดังนี้

- K0 หมายถึงการบันทึกรายการขอเบิกเงินเดือน ด้วยคำสั่งงาน ZFB60_K0 หรือแบบ ขบ 02 หรือแบบ ขบ 03
- K1 หมายถึงการบันทึกรายการขอเบิกเงินยืม ด้วยคำสั่งงาน ZFB60_K1 หรือแบบ ขบ 02 หรือแบบ ขบ 03
- K2 หมายถึงการบันทึกรายการขอเบิกเงินทดรองราชการ ด้วยคำสั่งงาน ZFB60_K2 หรือ แบบ ขบ 03
- K6 หมายถึงการบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อถอนคืนรายได้แผ่นดิน ด้วยคำสั่งงาน ZFB60_K6 หรือ แบบ ขบ 05
- K8 หมายถึงการบันทึกรายการขอเบิกเงินอุดหนุน ด้วยคำสั่งงาน ZFB60_K8 หรือ แบบ ขบ 02
- KL หมายถึงการบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณนอกเหนือจากเงินเดือน เงินจ่ายให้ยืม และเงินอุดหนุน โดยขอรับเงินเข้าส่วนราชการเพื่อนำไปจ่ายต่อให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ด้วยคำสั่งงาน ZFB60_KL หรือ แบบ ขบ 02
- KM หมายถึงการบันทึกรายการขอเบิกเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี โดยขอรับเงินเข้าส่วนราชการเพื่อนำไปจ่ายต่อให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ด้วยคำสั่งงานZFB60_KM หรือ แบบ ขบ 02
- KN หมายถึงการบันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณ โดยขอรับเงินเข้าส่วนราชการเพื่อนำไปจ่ายต่อให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ด้วยคำสั่งงานZFB60_KN หรือ แบบ ขบ 03

- KZ หมายถึงการกลับรายการขอเบิกเงินโดยกรมบัญชีกลาง
- PM หมายถึงการบันทึกรายการขอจ่ายเงิน ด้วยคำสั่งงาน ZF_53_PM หรือแบบ ขจ 05
- PZ หมายถึงการกลับรายการขอจ่ายเงินโดยส่วนราชการ ด้วยคำสั่งงาน ZFB08

ดังนั้นการจับคู่ประเภทเอกสารของบัญชีนี้ประกอบด้วย

รายการ	ประเภทเอกสาร		
	การขอเบิกเงิน	การจ่ายชำระเงิน	การกลับรายการ
๑. การขอเบิกเงินงบประมาณเข้าส่วนราชการ	K0/K1/K8/ KL/KM(ขบ02)	PM (ขจ05)	
๒. การขอเบิกเงินนอกงบประมาณเข้าส่วนราชการ	K0/K1/KN (ขบ03)	PM (ขจ05)	
๓.การขอเบิกเงินทดรองราชการ	K2 (ขบ03)	PM (ขจ05)	
๓. การขอเบิกเงินเพื่อถอนคืนรายได้แผ่นดิน	K6 (ขบ05)	PM (ขจ05)	
๓. การกลับรายการขอเบิกเงิน	K0/K1/K2/K6/K8/ KL/KM/KN (ขบ02/ขบ03/ขบ05)		KZ
๔. การกลับรายการขอจ่ายเงิน		PM (ขจ05)	PZ

๑๒. บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง

การจับคู่ประเภทเอกสารสำหรับบัญชีนี้ เพื่อตรวจสอบการรับรู้ภาษีค้างจ่ายจากรายการขอเบิกเงินที่ส่วนราชการจะต้องนำส่งเงิน โดยวิธีการเบิกหักผลักส่งเป็นรายได้แผ่นดินให้กรมสรรพากร หลังจากที่ได้ประมวลผลจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน หรือส่วนราชการบันทึกรายการขอจ่ายเงินกรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่ายในระบบ GFMIS หลังจากที่ได้จ่ายชำระเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน สำหรับประเภทเอกสารที่เกี่ยวข้องกับบัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง มีดังนี้

- JV หมายถึงระบบบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทภาษีให้แก่กรมสรรพากร
- PM หมายถึงการบันทึกรายการขอจ่ายเงิน ด้วยคำสั่งงาน ZF_53_PM หรือแบบ ขจ 05
- PA หมายถึงกรมบัญชีกลางประมวลผลสั่งจ่ายเงินงบประมาณเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้โดยตรง
- PC หมายถึงกรมบัญชีกลางประมวลผลสั่งจ่ายเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้โดยตรง

ดังนั้นการจับคู่ประเภทเอกสารของบัญชีนี้ประกอบด้วย

รายการ	ประเภทเอกสาร			
	ภาษีของรายการขอเบิกเงิน	การประมวลผลจ่ายเงิน	การจ่ายชำระเงิน	การกลับรายการ
๑. การบันทึกรายการขอจ่ายเงินที่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย	JV		PM	
๒. การบันทึกรายการประมวลผลสั่งจ่ายเงินตรงให้เจ้าหนี้โดยมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย	JV	PA/PC		
๓. การกลับรายการขอจ่ายเงินที่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย	JV		PM	JZ PZ
๔. การกลับรายการประมวลผลสั่งจ่ายเงินตรงให้เจ้าหนี้โดยมีภาษีหัก ณ ที่ จ่าย		PA/PC		PZ

๑๓. บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง

การจับคู่ประเภทเอกสารสำหรับบัญชีนี้ เพื่อตรวจสอบการรับรู้เงินเหลือจ่ายจากเงินงบประมาณเป็นบัญชีเบิกเกินส่งคืน การนำเงินส่งคืนคลัง และการบันทึกลดยอดบัญชีเบิกเกินส่งคืน สำหรับประเภทเอกสารที่เกี่ยวข้องกับบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง มีดังนี้

-BD หมายถึงการบันทึกรายการรับรู้เงินเบิกเกินส่งคืน ด้วยคำสั่งงาน ZGL_BD4 หรือแบบ บช 01 ประเภทเอกสาร BD

-BE หมายถึงการบันทึกรายการลดยอดเงินเบิกเกินส่งคืนภายในปีงบประมาณเดียวกันกับที่บันทึกรับรู้เงินเบิกเกินส่งคืน ด้วยคำสั่งงาน ZGL_BE หรือแบบ บช 01 ประเภทเอกสาร BE

-BF หมายถึงการบันทึกรายการลดยอดเงินเบิกเกินส่งคืนต่างปีงบประมาณกับที่บันทึกรับรู้เงินเบิกเกินส่งคืน ด้วยคำสั่งงาน ZGL_BF หรือแบบ บช 01 ประเภทเอกสาร BF

-R1 หมายถึงการบันทึกรายการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนเป็นรายได้แผ่นดิน เนื่องจากนำส่งเงินต่างจากปีงบประมาณที่บันทึกรับรู้รายการเบิกเกินส่งคืน ด้วยคำสั่งงาน ZRP_R1 หรือแบบ นส 02-1

-R6 หมายถึงการบันทึกรายการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนภายในปีงบประมาณที่บันทึกรับรู้รายการเบิกเกินส่งคืนด้วยคำสั่งงาน ZRP_R6 หรือแบบ นส 02-1

-S1/ S6 หมายถึงการกลับรายการนำส่งเงิน

ดังนั้นการจับคู่ประเภทเอกสารของบัญชีนี้ประกอบด้วย

รายการ	ประเภทเอกสาร			
	การรับรู้เงินเบิกเกินส่งคืน	การนำเงินส่งคลัง	การลดยอดเงินเบิกเกินส่งคืน	การกลับรายการ
๑. การบันทึกรับรู้เงินเบิกเกินส่งคืน การนำเงินส่งคืนคลังภายในปีงบประมาณ และการบันทึกลดยอดเงินเบิกเกินส่งคืน	BD (บช01)	R6 (นส02-1)	BE (บช01)	
๒. การบันทึกรับรู้เงินเบิกเกินส่งคืน การนำเงินส่งคืนคลังข้ามปีงบประมาณ และการบันทึกลดยอดเงินเบิกเกินส่งคืน	BD (บช01)	R1 (นส02-1)	BF (บช01)	
๓. การกลับรายการเงินเบิกเกินส่งคืน	BD (บช01)			BD
๔.การกลับรายการลดยอดเงินเบิกเกินส่งคืน			BE BF (บช01)	BE BF
๕. การกลับรายการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน		R6 R1 (นส02-1)		S6 S1