



คู่มือการปฏิบัติงาน

การเงินและบัญชี กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่



คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี

๑. ด้านการเงิน

๑.๑ การรับเงิน

- บันทึกเงินที่ได้รับในระบบ e-Laas ภายในวันที่ได้รับเงิน
- รับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชี ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและจัดเก็บเงินสดในตู้নিরায়
- จัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสรุบบินำส่งเงินโดยลงรายการให้ครบถ้วน

๑.๒ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

- ลงรายการในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน
- สิ้นปีงบประมาณรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและเจาะปรุ/ประทับตราเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินเสนอ ผ่านปลัด

อปท.เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอย่างช้าไม่เกิน วันที่ ๓๑ ต.ค. ของปีถัดไป

๑.๓ การเก็บรักษาเงิน

- หากมีเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันถัดไป
- กรณี อปท.ที่มีพื้นที่ห่างไกล ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวันให้เก็บรักษาในตู้নিরায়และนำฝาก

ธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

๑.๔ กรรมการเก็บรักษาเงิน

- ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้ง อย่างน้อย ๓ คน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการ โดยตำแหน่ง ๑ คน
- กรรมการเก็บรักษาเงินอื่น อย่างน้อย ๒ คน
- กรรมการเก็บรักษาเงิน ถือเป็นลูกกุญแจตู้নিরায় คนละ ๑ ดอก
- กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้แต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน
- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน ถ้ามีให้หมายเหตุ รายงานในวัน

ถัดไป

- เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้นำเงินที่ได้รับ นำฝากธนาคาร ทั้งจำนวนหากฝากไม่ทัน ให้นำเงินเก็บรักษา ส่งต่อ

กรรมการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নিরায়

- กรรมการเก็บรักษาเงิน ทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอผ่านปลัด อปท.เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๑.๕ การรับส่งเงิน

- เงินรายรับให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนั้น
- นำฝากไม่ทันให้นำฝากตู้নিরায়และวันทำการถัดไป นำฝากธนาคารทั้งจำนวน
- การรับส่งเงิน สถานที่ห่างไกล/ไม่ปลอดภัย ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งพนักงานท้องถิ่นระดับ ๓ / เทียบเท่าขึ้นไป

อย่างน้อย ๒ คน

- มีหลักฐานการรับส่งเงิน ระหว่างผู้มอบ/ผู้รับมอบเงิน กับกรรมการผู้นำส่ง/ผู้รับไว้ทุกครั้ง
 - การถอนเงินฝากธนาคาร ให้ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินร่วมกันอย่างน้อย ๓ คนโดยให้มีผู้บริหารท้องถิ่นและ
- ปลัด อปท.ลงนามส่งจ่ายด้วยทุกครั้งและให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ผู้ช่วยบริหารท้องถิ่น/ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีก ๑ คน กรณีไม่มีผู้บริหารท้องถิ่น ให้แต่งตั้งพนักงานท้องถิ่นระดับ ๓ / เทียบเท่า ขึ้นไปเพิ่มอีก ๑ คน

๑.๖ การจ่ายเงิน

- จ่ายเงิน/ก่อนนี้ผูกพันได้ เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ /หนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้
- การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีไม่อาจจ่ายเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้

ธนาคารออกตั๋วแลกเงิน/โอนเงินผ่านธนาคาร

๑.๗ การเขียนเช็คสั่งจ่าย

- การจ่ายเงินกรณีซื้อ/เช่าทรัพย์สิน/ จ้างทำของ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อม

- การจ่ายเงินตามสิทธิที่พึงจะได้รับ หากมีความจำเป็นวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ให้ออกเช็คในนามหัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคลัง โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือออก” ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

- เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็ค ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันสั่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็ค

๒. ด้านการเบิกจ่าย

๒.๑ หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- ลงรายการให้ครบถ้วน เช่น งบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก เลขที่คลัง รับเลขที่เช็ค ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ลายมือชื่อผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน/ถอนเงิน ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย

๒.๒ การจัดเก็บฎีกาเบิกเงิน

- จัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค

๒.๓ เอกสารประกอบฎีกา

- หลักฐานการจ่ายให้ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย กรณีเป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อ รับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

- การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตรให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

(๑) ใบเบิกเงินสวัสดิการแต่ละประเภท

(๒) ใบเสร็จรับเงิน

- เงินทำการนอกเวลา ให้มีเอกสารประกอบฎีกาด้วย ดังนี้

(๑) หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา

(๒) คำสั่ง แต่งตั้ง ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา

(๓) บัญชีลงเวลา การปฏิบัติงานนอกเวลา

(๔) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน

- ค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

(๑) ใบแจ้งหนี้

(๒) หลักฐานนำส่ง เช่น ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์

(๓) กรณีจ่ายเงินตรงไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย

- ค่าซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ

(๑) สัญญาซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ/หลักฐานการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

(๒) ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบทรัพย์สิน/มอบงาน

(๓) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน/ตรวจงาน

- เงินสวัสดิการประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๑) หนังสือ/คำสั่งให้เดินทางไปราชการ

(๒) รายงานการเดินทาง

(๓) หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน

(๔) งบหน้าค่าเบี่ยงและค่าเช่าที่พัก

(๕) งบหน้าค่าพาหนะ

- การยืมเงินตรงราชการ

(๑) สัญญายืมเงิน/ใบยืม

(๒) หลักฐาน ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงาน เช่น คำสั่งให้เดินทางไปราชการ

- กรณีเป็นการยืมเงินสะสม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(๑) สัญญายืมเงิน/ใบยืม

(๒) กรณียืมเงินสะสมที่ต้องได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ให้มีรายงานการประชุมประกอบ

(๓) การยืมเงินสะสมกรณีฉุกเฉิน ที่มีสาธารณภัยให้มีหนังสือที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้กำหนดวงเงิน

ในการยืมไว้

- เงินประกันสัญญา เงินประกันซอง ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(๑) หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง

(๒) ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา/เงินประกันซอง

- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น

(๑) ให้จัดทำแบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน

(๒) กรณีเงินอุดหนุนให้กับกลุ่ม/ชุมชนให้จัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่างอปท.กับตัวแทนของกลุ่ม/

ชุมชน ที่ขอรับเงินอุดหนุน ไม่น้อยกว่า ๓ คน

(๓) ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนออกใบเสร็จรับเงินให้กับอปท. สำหรับกลุ่ม / ชุมชน ให้จัด

ทำใบสำคัญรับเงินไว้เป็นหลักฐาน

(๔) เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินงานและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)

ให้หน่วยงานที่อุดหนุนทราบ

- การจ่ายเงินยืม ผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยมีเงื่อนไขดังนี้

(๑) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว

(๒) ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบฯ

(๓) ผู้ยืมแต่ละรายจะต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระแก่ อปท. และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงาน

เท่านั้น

- การส่งใช้เงินยืม

(๑) หมายเหตุ จำนวนเงินและ วัน/เดือน/ปี ที่ส่งใช้ใน สัญญาเงินยืม

(๒) เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินเป็นเอกสารสำคัญ

(๓) รับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืม

(๔) บันทึกรายการส่งใช้เงินยืม ในทะเบียนเงินยืมและให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมที่ส่งใช้นั้น

(๕) ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

๑. เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน/กลับภูมิลำเนา ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

๒. เดินทางไปราชการอื่น ส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง

๓. เงินยืมนอกจากข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

๓. ด้านการบัญชี

- ให้จัดทำบัญชี ในระบบ e-Laas

- จัดทำรายงานแสดงรายรับ รายจ่าย และงบทดลองเสนอปลัด เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น ทราบและสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับอบต. ให้ส่งนายอำเภอ

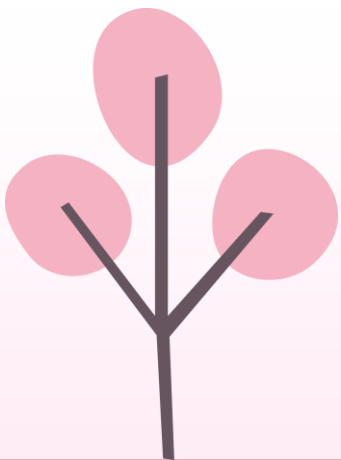
- งบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุญาตให้จ่ายได้แล้ว แต่ระยะ ๓ เดือน แรกปีงบประมาณ ไม่สามารถจัดเก็บรายได้เพียงพอที่จะดำเนินการได้ อทป. ให้ส่งนายอำเภอ

- จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ เพื่อส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ พร้อมส่งให้กระทรวงการคลังด้วย และส่งสำเนาให้นายอำเภอ

๔. เงินสะสม

- ทุกวันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้ปิดบัญชีรายรับ รายจ่ายแล้วให้กันยอดเงินสะสมประจำปีไว้ ร้อยละ ๑๕ ของทุกปี
- การจ่ายเงินทุนสำรองเงินสะสม กระทำได้เมื่อยอดเงินสะสม มีไม่เพียงพอให้ขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น และขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด
 - (๑) เป็นกิจการตามอำนาจ หน้าที่ เกี่ยวกับบริการชุมชนและสังคม
 - (๒) เป็นกิจการเพิ่มพูนรายได้
 - (๓) เป็นกิจการเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน ทั้งนี้เป็นไปตามแบบแผนพัฒนาของอปท./ ตามที่กฎหมายกำหนด

แนวทางในการจัดทำบัญชี
และรายงานการเงิน
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



การรับเงิน

ออกใบเสร็จรับเงิน/
หลักฐานการรับเงิน



ใบนำส่งเงิน



ใบสำคัญสรุป
ใบนำส่งเงิน



ใบผ่านรายการรับ (RV)



บัญชีแยกประเภท



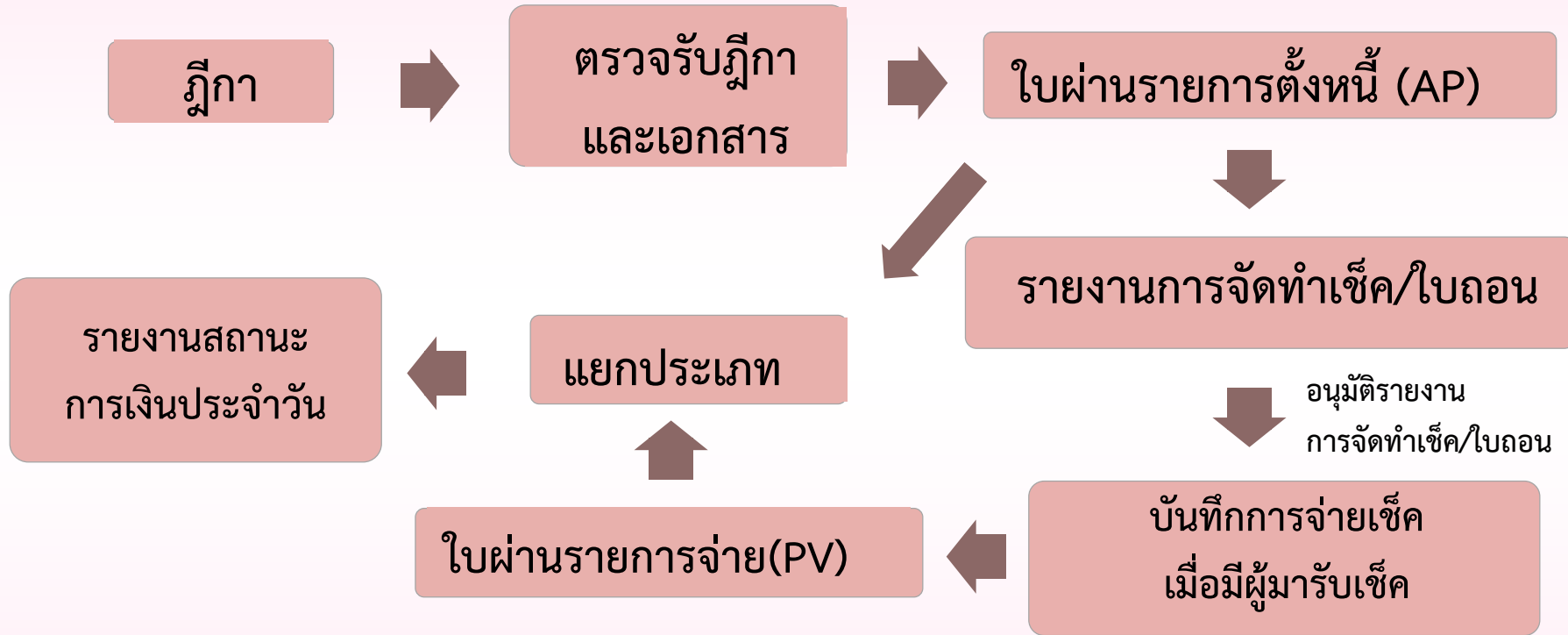
รายงานสถานะ
การเงินประจำวัน

การจัดเรียงเอกสารเพื่อการตรวจสอบ

1. ใบผ่านรายการรับ
2. ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน
3. ใบนำส่งเงิน
4. สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน
5. เอกสารประกอบอื่นใด (ถ้ามี)



การจ่ายเงิน (กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง)



การจัดเรียงเอกสารการเพื่อการตรวจสอบ

1. ใบผ่านรายการจ่าย
2. ฎีกา
3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้
4. เอกสารประกอบการจ่ายเงิน



บันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้

แผนงานบริหารงานทั่วไป

หมวดรายจ่าย

เงินเดือน (ฝ่ายประจำ)

งานบริหารทั่วไป

ประเภทรายจ่าย

เงินเดือนพนักงาน

วันที่จัดทำ

12 มิถุนายน 2563

จ่ายให้

รายชื่อบริษัทตามเอกสารแนบ

เลขที่ผู้เบิก

63-03-00111-5220100-00001

แหล่งเงินขอเบิก

เงินงบประมาณ

คงเหลือยกมา

7,000,000.00

คงเหลือยกไป

6,995,800.00

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
มูลค่าสินค้าหรือบริการ	4,200.00	เงินเดือนคกเบิก งานบริหารทั่วไป
บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00	
จำนวนเงินที่ขอเบิก	4,200.00	
หัก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	102.00	
จำนวนเงินที่จ่ายสุทธิ	4,098.00	
(ตัวอักษร)	(สี่พันเก้าสิบบแปดบาทถ้วน)	

เลขที่คลังรับ

0047/64

ลงวันที่

10/10/2563

ประเภทภาษี หัก ณ ที่จ่าย *

ภ.ง.ด. 1

ข้อมูลสำหรับการบันทึกใบผ่านรายการดังนี้

เลือกบัญชี

ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	Dr. (บาท)	Cr. (บาท)
เงินเดือน	5101010101.001	4,200.00	
ใบสำคัญค่างจ่ายอื่น	2102040110.001		4,200.00
	รวม	4,200.00	4,200.00

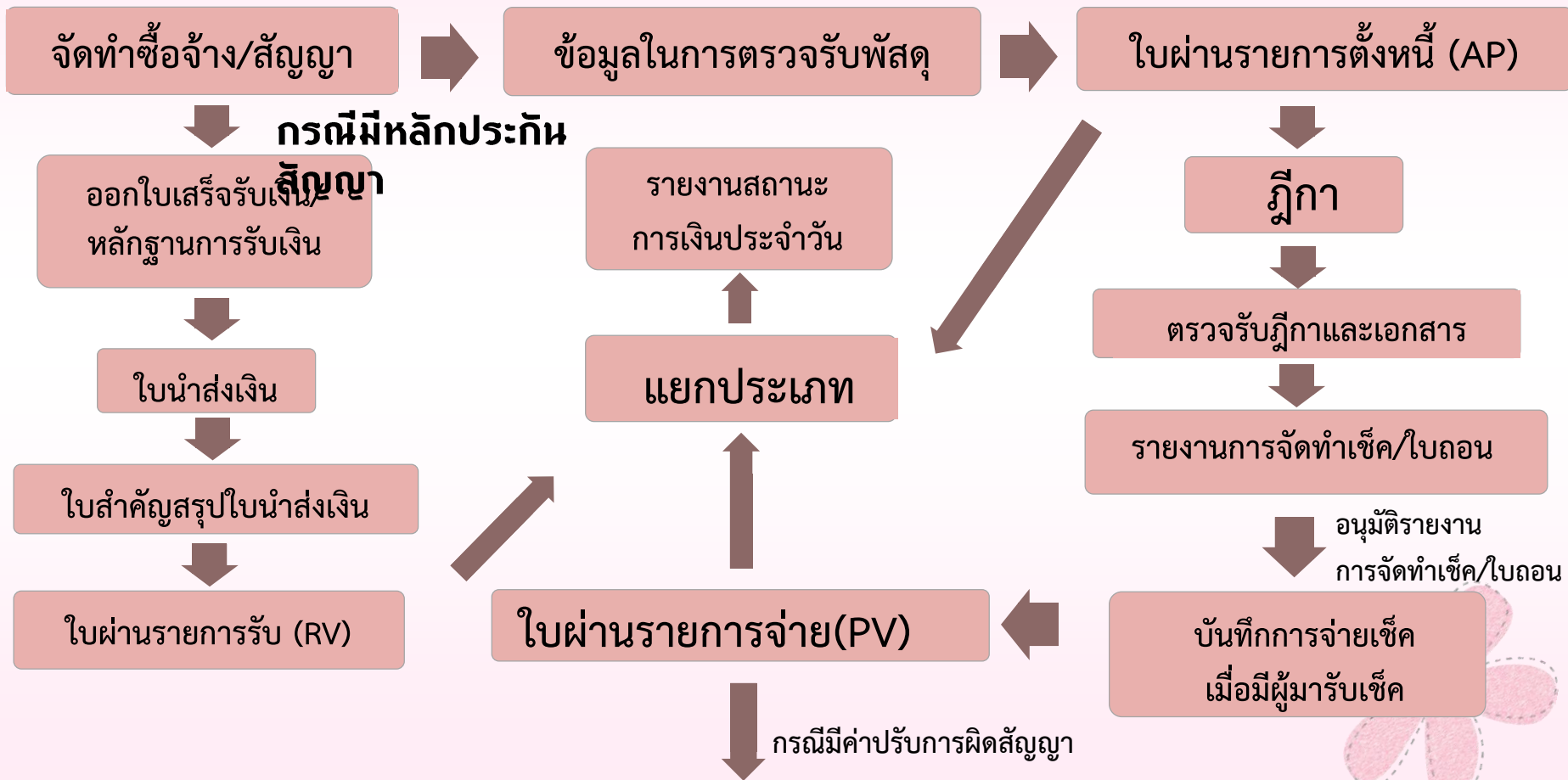
วันที่จัดทำ

ผู้จัดทำ

จัดทำบันทึกตรวจรับงาน

กลับสู่หน้าหลัก

การจ่ายเงิน (กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง)



การจ่ายเงิน (กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง)

กรณีมีค่าปรับการผิดสัญญา

ใบผ่านรายการจ่าย(PV)



ออกใบเสร็จรับเงิน/
หลักฐานการรับเงิน



ใบนำส่งเงิน



ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน



แยกประเภท



รายงานสถานะ
การเงินประจำวัน

การจัดเรียงเอกสารการเพื่อการตรวจสอบ

1. ใบผ่านรายการจ่าย
2. ฎีกา
3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้
4. เอกสารประกอบการจ่ายเงิน



เลขที่รายงานขอซื้อขอจ้าง * 64-45-00111-5410100-00001 ...

เลขที่บันทึกข้อมูลการจัดทำสัญญา/ข้อตกลง * ...

วันที่จัดทำ 10/10/2563

วันที่อนุมัติ 10/10/2563

ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับจ้าง บริษัท งูใจกล้า จำกัด

วงเงินทำสัญญา 13,000.00

ประเภทภาษี หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด. 53

วันที่ส่งมอบงาน *

วันที่ตรวจรับพัสดุ *

งวดที่ * -

งาน	ประเภทรายจ่าย	โครงการ	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
งานบริหารทั่วไป	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ชุดโต๊ะเก้าอี้สำนักงาน	งบประมาณ	10,000.00
งานบริหารทั่วไป	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ชุดโต๊ะเก้าอี้สำนักงาน	เงินรับฝากอื่นๆ : โครงการต่างๆ	3,000.00
รวม				13,000.00

ข้อมูลสำหรับการบันทึกใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP)

เลือกบัญชี

จำนวนเงินตามงวดการตรวจรับงาน 13,000.00

ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	Dr. (บาท)	Cr. (บาท)
פקครุภัณฑ์สำนักงาน	1206010102.001	10,000.00	
เงินรับฝากอื่น-ระยะสั้น	2111020199.999	3,000.00	
เจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก	2101010102.001		13,000.00
รวม		13,000.00	13,000.00

ข้อมูลสำหรับการบันทึกใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV) (เงินรับฝาก)

เลือกบัญชี

จำนวนเงินตามงวดการตรวจรับงาน 3,000.00

ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	Dr. (บาท)	Cr. (บาท)
รายได้รอการรับรู้-ระยะยาว	2213010101.001		3,000.00
รวม		-	3,000.00

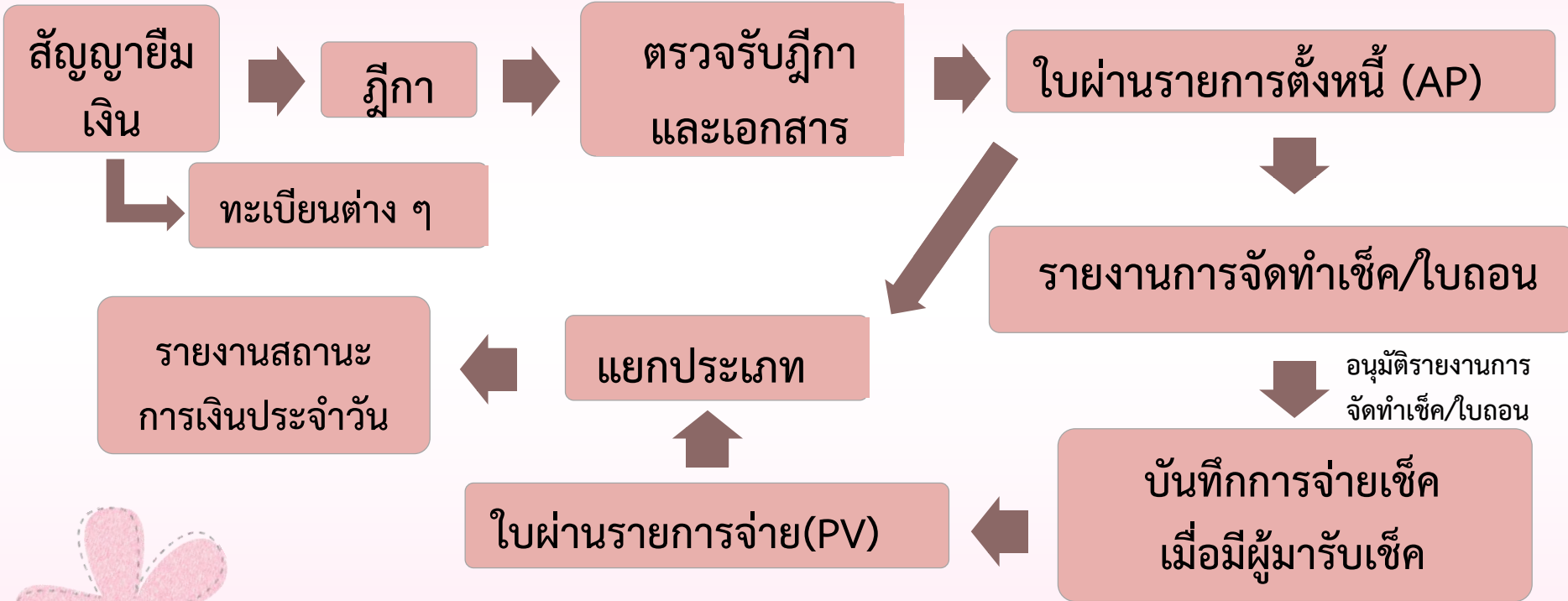
วันที่จัดทำ *

ผู้จัดทำ

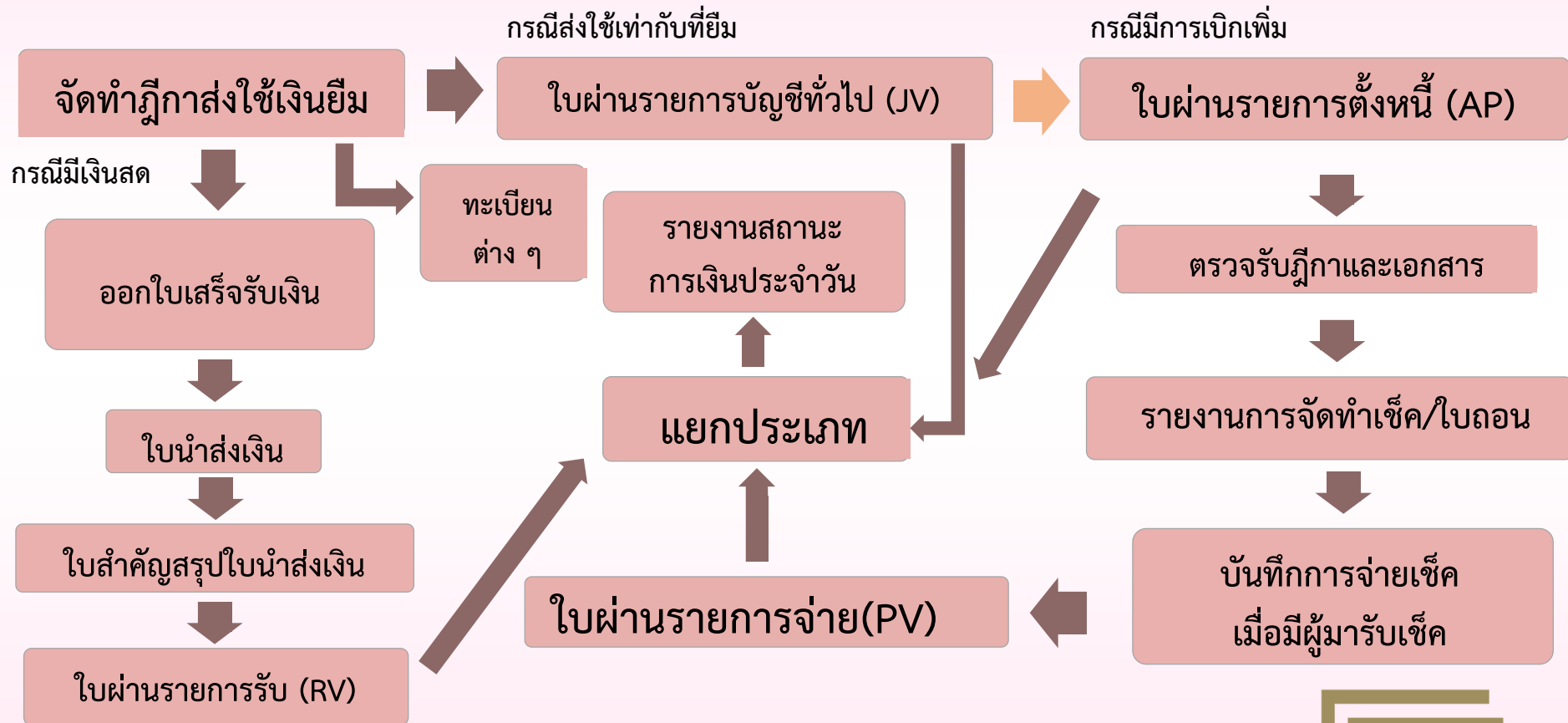
จัดทำบันทึกการตรวจรับ

กลับสู่หน้าหลัก

การยืมเงิน



การส่งใช้เงินยืม



การเงินและบัญชี	ผู้อำนวยการกองคลัง	ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น	ผู้บริหารท้องถิ่น
รายงานประจำวัน - รายงานสถานะการเงินประจำวัน	ตรวจสอบ	ตรวจสอบ	ทราบ
รายงานประจำเดือน - งบทดลอง - รายงานรับ - จ่ายเงิน - รายละเอียดประกอบรายงานรับ - จ่ายเงิน	ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ	ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ	ทราบ ทราบ ทราบ
รายงานประจำปีตามที่กระทรวงการคลังกำหนด - งบแสดงฐานะการเงิน - งบแสดงผลการดำเนินงาน - งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์/ส่วนทุน - หมายเหตุประกอบงบการเงิน	ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง



สถานธนาฑูบาล

การเงินและบัญชี	ผู้จัดการสถานธนาฑูบาล	ผู้ตรวจการสถานธนาฑูบาล	ผู้บริหารท้องถิ่น
รายงานประจำวัน - รายงานสถานะการเงินประจำวัน	ตรวจสอบ	ตรวจสอบ	ทราบ
รายงานประจำเดือน - งบทดลอง - รายงานรับ - จ่ายเงิน - รายละเอียดประกอบรายงานรับ - จ่ายเงิน	ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ	ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ	ทราบ ทราบ ทราบ
รายงานประจำปีตามที่กระทรวงการคลังกำหนด - งบแสดงฐานะการเงิน - งบแสดงผลการดำเนินงาน - งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์/ส่วนทุน - หมายเหตุประกอบงบการเงิน	ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง



หน่วยงานภายใต้สังกัด

การเงินและบัญชี	หัวหน้าหน่วยงาน	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
รายงานประจำวัน - รายงานสถานะการเงินประจำวัน	ตรวจสอบ	ทราบ
รายงานประจำเดือน - งบทดลอง - รายงานรับ - จ่ายเงิน - รายละเอียดประกอบรายงานรับ - จ่ายเงิน	ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ	ทราบ ทราบ ทราบ
รายงานประจำปีตามที่กระทรวงการคลังกำหนด - งบทดลองหลังปรับปรุงก่อนปิดบัญชี - รายละเอียดประกอบงบทดลองหลังปรับปรุงก่อนปิดบัญชี	ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง



คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
1	<p>การรับเงิน</p> <p>การรับเงินรายได้จัดเก็บเองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระหว่างปีงบประมาณ เมื่อได้รับเงินรายได้ในแต่ละวัน</p> <p>เมื่อนำเงินสดฝากธนาคารในวันทำการถัดไป</p> <p>การรับชำระหนี้จากลูกหนี้รายได้ต่าง ๆ เมื่อได้รับเงินจากลูกหนี้ในแต่ละวัน</p>	<p>- สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐาน การรับเงิน</p> <p>- ใบนำส่งเงิน</p> <p>- ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน</p> <p>- ใบผ่านรายการรับ</p> <p>- สำเนาใบนำฝากธนาคาร</p> <p>- ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน</p> <p>- ใบผ่านรายการรับ</p> <p>- สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐาน การรับเงิน</p> <p>- ใบนำส่งเงิน</p> <p>- ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน</p> <p>- ใบผ่านรายการรับ</p>	<p>เดบิต เงินสดในมือ (กรณียังไม่ได้นำเงินฝากธนาคารในวันทำการนั้น) เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) ปรับมูลค่ารายได้ค่าภาษี เครดิต รายได้ (ระบุประเภท) เงินรับฝาก (ระบุประเภท)</p> <p>เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต เงินสดในมือ</p> <p>เดบิต เงินสดในมือ (กรณียังไม่ได้นำเงินฝากธนาคารในวันทำการนั้น) เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต ลูกหนี้ - ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ลูกหนี้ - ภาษีบำรุงท้องที่ ลูกหนี้ - ภาษีป้าย ลูกหนี้ - ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ลูกหนี้ค่าสินค้าและบริการ - ระบุประเภท เงินรับฝากค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ 5% เงินรับฝากส่วนลดในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ 6%</p>

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
	เมื่อนำเงินสดฝากธนาคารในวันทำการถัดไป	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบนำฝากธนาคาร - ใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ 	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต เงินสดในมือ
2	<p>การรับเงินรายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระหว่างปีงบประมาณ</p> <p>เมื่อได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานการรับโอนเงินหรือการนำฝาก/หนังสือการแจ้งจัดสรร - สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ 	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต รายได้ (ระบุประเภท)
3	<p>การรับเงินอุดหนุนทั่วไป</p> <p>(1) กรณีรับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานการรับโอนเงินหรือการนำฝาก/หนังสือการแจ้งจัดสรร - สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ 	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต รายได้เงินอุดหนุนทั่วไปตามอำนาจหน้าที่และภารกิจถ่ายโอน

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
4	<p>(2) กรณีกรมบัญชีกลางทำหน้าที่ในการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>การรับเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ เมื่อได้รับแจ้งการจัดสรรเงินอุดหนุนระบุ วัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ</p> <p>เมื่อได้รับเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ</p> <p>(1) เงินอุดหนุนทั่วไปที่มีต้องจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการรับ - ใบผ่านรายการจ่าย - หนังสือแจ้งการจัดสรรเงิน - รายการเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร - สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐาน การรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ 	<p>เดบิต เงินฝากกระทรวงการคลัง เครดิต รายได้เงินอุดหนุนทั่วไปตามอำนาจหน้าที่และภารกิจถ่ายโอน</p> <p>เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต เงินฝากกระทรวงการคลัง</p> <p>ไม่บันทึกบัญชี</p> <p>เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต รายได้ค้างรับจากรัฐบาล (กรณีตรงจ่ายโดยที่ยังไม่ได้รับเงิน) รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาลรับล่วงหน้า (กรณีได้รับเงินล่วงหน้า)</p>

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
	<p>(2) เงินอุดหนุนเพื่อเป็นเงินรางวัลสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหารจัดการที่ดี</p> <p>(3) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ</p> <p>(3.1) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการเอง</p> <p>(3.2) กรณีกรมบัญชีกลางทำหน้าที่ในการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<p>- รายการเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร</p> <p>- สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน</p> <p>- ใบนำส่งเงิน</p> <p>- ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน</p> <p>- ใบผ่านรายการรับ</p> <p>- สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน</p> <p>- ใบนำส่งเงิน</p> <p>- ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน</p> <p>- ใบผ่านรายการรับ</p> <p>- รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง</p> <p>- ใบผ่านรายการรับ</p>	<p>เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาลรับล่วงหน้า</p> <p>เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) พักภาษีหัก ณ ที่จ่าย พักค่าปรับ เครดิต รายได้ค้างรับจากรัฐบาล รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาลรับล่วงหน้า (เงินจ่ายล่วงหน้า)</p> <p>เดบิต เงินฝากกระทรวงการคลัง พักภาษีหัก ณ ที่จ่าย พักค่าปรับ เครดิต รายได้ค้างรับจากรัฐบาล รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาลรับล่วงหน้า (เงินจ่ายล่วงหน้า)</p>

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
5	<p>การรับเงินรายได้อื่นล่วงหน้า เมื่อได้รับเงินรายได้ล่วงหน้า</p> <p>เมื่อนำเงินสดฝากธนาคารในวันทำการถัดไป</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบนำฝากธนาคาร - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ 	<p>เดบิต เงินสดในมือ (กรณียังไม่ได้นำเงินฝากธนาคารในวันทำการนั้น) เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เดบิต รายได้ค่าสินค้าและบริการรับล่วงหน้า เครดิต รายได้ค่าภาษีรับล่วงหน้า</p> <p>เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต เงินสดในมือ</p>
6	<p>การรับเงินรับฝาก เมื่อได้รับเงินรับฝาก</p> <p>เมื่อนำเงินสดฝากธนาคารในวันทำการถัดไป</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบนำฝากธนาคาร - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ 	<p>เดบิต เงินสดในมือ (กรณียังไม่ได้นำเงินฝากธนาคารในวันทำการนั้น) เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เดบิต เงินประกัน (ระบุประเภท) เครดิต เงินรับฝาก (ระบุประเภท)</p> <p>เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต เงินสดในมือ</p>

หมายเหตุ การรับเงินหลักประกันสัญญาหรือเงินอื่นใดที่มีระยะเวลาที่กำหนดจ่ายคืน การบันทึกบัญชีต้องพิจารณาเรื่องการกำหนดสินทรัพย์หรือหนี้สินว่าเป็นระยะสั้นหรือระยะยาวด้วย

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
7	<p>การรับเงินที่ยังไม่ทราบว่าเป็นเงินประเภทใด</p> <p>เมื่อได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร</p> <p>เมื่อทราบว่าเป็นเงินประเภทใดในปัจุบันประมาณ</p> <p>เมื่อทราบว่าเป็นเงินประเภทใดข้ามปัจุบันประมาณ</p>	<p>- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร/ รายการเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร</p> <p>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</p> <p>- หลักฐานการโอนเงิน</p> <p>- สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐาน การรับเงิน</p> <p>- ใบนำส่งเงิน</p> <p>- ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน</p> <p>- ใบผ่านรายการรับ</p> <p>- หลักฐานการโอนเงิน</p> <p>- สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐาน การรับเงิน</p> <p>- ใบนำส่งเงิน</p> <p>- ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน</p> <p>- ใบผ่านรายการรับ</p>	<p>เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)</p> <p>เครดิต เงินรอตรวจสอบ</p> <p>เดบิต เงินรอตรวจสอบ</p> <p>เครดิต รายได้ (ระบุประเภท)</p> <p>เงินรับฝาก (ระบุประเภท)</p> <p>เดบิต เงินรอตรวจสอบ</p> <p>เครดิต เงินสะสม</p>

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
1 1.1	<p>การจ่ายเงิน</p> <p>การจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินกันรายจ่ายของปีงบประมาณที่ล่วงมา</p> <p>กรณีจ่ายเงินแบบไม่มีการก่องหนผู้กัพัน</p> <p>เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา</p> <p>เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ - ทะเบียนรายจ่าย - รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย - หลักฐานการจ่ายเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนรายจ่าย - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก 	<p>เดบิต สินทรัพย์ (ระบุประเภท)</p> <p> ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)</p> <p> เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น</p> <p>เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น</p> <p> เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)</p> <p> ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)</p> <p> เงินรับฝาก (ระบุประเภท)</p> <p> รายได้ค่าปรับการผิดสัญญา (ถ้ามี)</p> <p> ไม่บันทึกบัญชี</p>
1.2	<p>กรณีจ่ายเงินแบบมีการก่องหนผู้กัพัน</p> <p>เมื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารขอซื้อขอจ้าง - สัญญาซื้อ/จ้าง - ทะเบียนรายจ่าย 	<p>ไม่บันทึกบัญชี</p>

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
	เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกากรณีมีการจ่ายเงิน ล่วงหน้า	<ul style="list-style-type: none"> - ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 	<p>เดบิต เงินจ่ายล่วงหน้า</p> <p>เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ</p> <p style="padding-left: 20px;">เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก</p>
	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค กรณีจ่ายเงินล่วงหน้า	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย - หลักฐานการจ่ายเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนรายจ่าย 	<p>เดบิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ</p> <p style="padding-left: 20px;">เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก</p> <p>เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)</p> <p style="padding-left: 20px;">ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)</p>
	เมื่อตรวจรับพัสดุกรณีตรวจรับพัสดุตามงวดงาน	<ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานการส่งมอบพัสดุ - ใบตรวจรับพัสดุ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 	<p>เดบิต พัสดุภัณฑ์ (ระบุประเภท)</p> <p style="padding-left: 20px;">งานระหว่างก่อสร้าง</p> <p style="padding-left: 20px;">สินทรัพย์ (ระบุประเภท)</p> <p style="padding-left: 20px;">ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)</p> <p>เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ</p> <p style="padding-left: 20px;">เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก</p>
	เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกากรณีจ่ายเงิน ตามงวดงาน		<p>ไม่บันทึกบัญชี</p>

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย - หลักฐานการจ่ายเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนรายจ่าย - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก 	เดบิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เงินประกันผลงาน (เมื่อจ่ายคืน) เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เงินจ่ายล่วงหน้า ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) เงินประกันผลงาน รายได้ค่าปรับการผิดสัญญา (ถ้ามี)
2 2.1	การจ่ายจากเงินสะสม และเงินทุนสำรองเงินสะสม กรณีจ่ายเงินแบบไม่มีการก่องหนผู้กัพัน เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา	<ul style="list-style-type: none"> - ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ - ทะเบียนรายจ่าย 	เดบิต สิ้นทรัพย์ (ระบุประเภท) (กรณีจ่ายแล้วได้มาซึ่งสิ้นทรัพย์) เงินสะสม (กรณีจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย) เงินทุนสำรองเงินสะสม (กรณีจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย) เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
2.2	<p>เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค</p> <p>กรณีจ่ายเงินแบบมีการก่องหนผู้กัพัน</p> <p>เมื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกากรณีมีการจ่ายเงิน ล่วงหน้า</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย - หลักฐานการจ่ายเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนรายจ่าย - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารขอซื้อขอจ้าง - สัญญาซื้อ/จ้าง - ทะเบียนรายจ่าย <ul style="list-style-type: none"> - ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 	<p>เดบิต ใบสำคัญค้างจ่ายอื่น</p> <p> เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)</p> <p> ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)</p> <p> เงินรับฝาก (ระบุประเภท)</p> <p> รายได้ค่าปรับการผิดสัญญา (ถ้ามี)</p> <p> ไม่บันทึกบัญชี</p> <p>เดบิต เงินจ่ายล่วงหน้า</p> <p> เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ</p> <p> เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก</p>

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค กรณีจ่ายเงินล่วงหน้า	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย - หลักฐานการจ่ายเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนรายจ่าย 	เดบิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)
	เมื่อตรวจรับพัสดุกรณีตรวจรับพัสดุตามงวดงาน	<ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานการส่งมอบพัสดุ - ใบตรวจรับพัสดุ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 	เดบิต พักครุภัณฑ์ (ระบุประเภท) (กรณีจ่ายแล้วได้มาซึ่งสินทรัพย์) งานระหว่างก่อสร้าง (กรณีจ่ายแล้วได้มาซึ่งสินทรัพย์) สินทรัพย์ (ระบุประเภท) (กรณีจ่ายแล้วได้มาซึ่งสินทรัพย์) เงินสะสม (กรณีจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย) เงินทุนสำรองเงินสะสม (กรณีจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย) เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก
	เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกากรณีจ่ายเงินตามงวดงาน		ไม่บันทึกบัญชี

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย - หลักฐานการจ่ายเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนรายจ่าย - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก 	เดบิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เงินประกันผลงาน (เมื่อจ่ายคืน) เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เงินจ่ายล่วงหน้า ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) เงินประกันผลงาน รายได้ค่าปรับการผิดสัญญา (ถ้ามี)
3	การจ่ายจากเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ		
3.1	กรณีจ่ายเงินแบบไม่มีการก่องหนผู้กัพัน (1) กรณีกรมบัญชีกลางทำหน้าที่ในการจ่ายเงิน ให้แก่ผู้มีสิทธิแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝาก - กระทบวงการคลัง - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ใบผ่านรายการรับ - ทะเบียนรายจ่าย 	เดบิต เงินฝากกระทรวงการคลัง เครดิต รายได้เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐกำหนดวัตถุประสงค์ เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต เงินฝากกระทรวงการคลัง

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
	<p>(2) กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการเองจ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไปที่มีต้องจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>(2.1) กรณีจ่ายเงินที่ได้รับไว้แล้ว เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา</p> <p>เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค</p> <p>(2.2) กรณีทรองจ่ายโดยที่ยังไม่ได้รับเงิน เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ - ทะเบียนรายจ่าย - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป - รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนรายจ่าย - ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ - ทะเบียนรายจ่าย - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป 	<p>เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)</p> <p>เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น</p> <p>เดบิต รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาลรับล่วงหน้า</p> <p>เครดิต รายได้เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐกำหนดวัตถุประสงค์</p> <p>เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น</p> <p>เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)</p> <p>ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)</p> <p>เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)</p> <p>เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น</p> <p>เดบิต รายได้ค้ำรับจากรัฐบาล</p> <p>เครดิต รายได้เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐกำหนดวัตถุประสงค์</p>

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนรายจ่าย 	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)
	(3) กรณีจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อเป็นเงินรางวัลสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหารจัดการที่ดี เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา	<ul style="list-style-type: none"> - ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ - ทะเบียนรายจ่าย - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป 	เดบิต สินทรัพย์ (ระบุประเภท) ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น เดบิต รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาลรับล่วงหน้า เครดิต รายได้เงินอุดหนุนเพื่อเป็นเงินรางวัลสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีการบริหารจัดการที่ดี
	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนรายจ่าย 	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
3.2	<p>กรณีจ่ายเงินแบบมีการก่องหน้าผู้กัพัน</p> <p>(1) กรณีกรมบัญชีกลางทำหน้าที่ในการจ่ายเงินเข้าบัญชีให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิโดยตรงเมื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>เมื่อจ่ายเงินในระบบ GFMIS กรณีจ่ายเงินล่วงหน้า</p> <p>เมื่อตรวจรับพัสดุกรณีตรวจรับพัสดุตามงวดงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารขอซื้อของจ้าง - สัญญาซื้อ/จ้าง - ทะเบียนรายจ่าย - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ - หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - หลักฐานการส่งมอบพัสดุ - ใบตรวจรับพัสดุ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 	<p style="text-align: center;">ไม่บันทึกบัญชี</p> <p>เดบิต เงินจ่ายล่วงหน้า เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก</p> <p>เดบิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เงินฝากกระทรวงการคลัง พักภาษีหัก ณ ที่จ่าย</p> <p>เดบิต พักครุภัณฑ์ (ระบุประเภท) งานระหว่างก่อสร้าง สินทรัพย์ (ระบุประเภท) ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก</p>

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
	เมื่อจ่ายเงินในระบบ GFMS	<ul style="list-style-type: none"> - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป - รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝาก กระทรวงการคลัง - หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนรายจ่าย - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก 	<p>เดบิต รายได้ค้างรับจากรัฐบาล รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาลรับล่วงหน้า (เท่ากับยอดที่หักคืนเงินจ่ายล่วงหน้า) เครดิต รายได้เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ</p> <p>เดบิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เงินประกันผลงาน (เมื่อจ่ายคืน) เครดิต เงินฝากกระทรวงการคลัง เงินจ่ายล่วงหน้า พักภาษีหัก ณ ที่จ่าย พักค่าปรับ เงินประกันผลงาน</p> <p>ไม่บันทึกบัญชี</p>
	(2) กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการเอง (2.1) กรณีจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เมื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารขอซื้อ/จ้าง - สัญญาซื้อ/จ้าง - ทะเบียนรายจ่าย 	

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
	เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกากรณีมีการจ่ายเงิน ล่วงหน้า	<ul style="list-style-type: none"> - ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 	<p>เดบิต เงินจ่ายล่วงหน้า</p> <p>เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ</p> <p style="padding-left: 40px;">เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก</p>
	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค กรณีจ่ายเงินล่วงหน้า	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย - ใบผ่านรายการจ่าย 	<p>เดบิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ</p> <p style="padding-left: 40px;">เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก</p> <p>เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)</p> <p style="padding-left: 40px;">ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)</p>
	เมื่อตรวจรับพัสดุกรณีตรวจรับพัสดุตามงวดงาน	<ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานการส่งมอบพัสดุ - ใบตรวจรับพัสดุ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 	<p>เดบิต พักครุภัณฑ์ (ระบุประเภท)</p> <p style="padding-left: 40px;">งานระหว่างก่อสร้าง</p> <p style="padding-left: 40px;">สินทรัพย์ (ระบุประเภท)</p> <p style="padding-left: 40px;">ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)</p> <p>เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ</p> <p style="padding-left: 40px;">เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก</p>
	เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา	<ul style="list-style-type: none"> - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป 	<p>เดบิต รายได้ค้างรับจากรัฐบาล</p> <p style="padding-left: 40px;">รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาลรับล่วงหน้า (เท่ากับยอดที่หักคืนเงินจ่ายล่วงหน้า)</p> <p>เครดิต เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ</p>
		<ul style="list-style-type: none"> - ฎีกาและเอกสารประกอบ 	<p style="text-align: center;">ไม่บันทึกบัญชี</p>

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย - หลักฐานการจ่ายเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนรายจ่าย - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก 	เดบิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เงินประกันผลงาน (เมื่อจ่ายคืน) เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เงินจ่ายล่วงหน้า พักภาษีหัก ณ ที่จ่าย พักค่าปรับ ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) เงินประกันผลงาน เงินรับฝาก (ระบุประเภท)
	(2.2) กรณีจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อเป็นเงินรางวัลสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหารจัดการที่ดี เมื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารขอซื้อจัดจ้าง - สัญญาซื้อ/จ้าง - ทะเบียนรายจ่าย 	ไม่บันทึกบัญชี
	เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกากรณีมีการจ่ายเงิน ล่วงหน้า	<ul style="list-style-type: none"> - ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 	เดบิต เงินจ่ายล่วงหน้า เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
	<p>เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค กรณีจ่ายเงินล่วงหน้า</p> <p>เมื่อตรวจรับพัสดุกรณีตรวจรับพัสดุตามงวดงาน</p> <p>เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา กรณีจ่ายเงินตาม งวดงาน</p>	<p>- รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน</p> <p>- หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย</p> <p>- หลักฐานการจ่ายเงิน</p> <p>- ใบผ่านรายการจ่าย</p> <p>- หลักฐานการส่งมอบพัสดุ</p> <p>- ใบตรวจรับพัสดุ</p> <p>- ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</p> <p>- ฎีกาและเอกสารประกอบ</p>	<p>เดบิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ</p> <p>เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก</p> <p>เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)</p> <p>ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)</p> <p>เดบิต พักครุภัณฑ์ (ระบุประเภท)</p> <p>งานระหว่างก่อสร้าง</p> <p>สินทรัพย์ (ระบุประเภท)</p> <p>ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)</p> <p>เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ</p> <p>เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก</p> <p>เดบิต รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาลรับล่วงหน้า</p> <p>เครดิต รายได้เงินอุดหนุนเพื่อเป็นเงินรางวัลสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีการบริหารจัดการที่ดี</p> <p>ไม่บันทึกบัญชี</p>

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
4 4.1	<p>เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค</p> <p>การจ่ายเงินรับฝาก</p> <p>กรณีจ่ายเงินรับฝากแบบไม่มีการก่อกำหนดผู้ผูกพัน เช่น จ่ายภาษีกรมสรรพากร คืนเงินประกันสัญญา เป็นต้น</p> <p>เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย - หลักฐานการจ่ายเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนรายจ่าย - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก <ul style="list-style-type: none"> - ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก 	<p>เดบิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ</p> <p> เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก</p> <p> เงินประกันผลงาน (เมื่อจ่ายคืน)</p> <p> เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)</p> <p> เงินจ่ายล่วงหน้า</p> <p> ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)</p> <p> เงินประกันผลงาน</p> <p> รายได้ค่าปรับการผิดสัญญา (ถ้ามี)</p> <p>เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)</p> <p> เงินประกัน (ประเภทที่จ่าย)</p> <p> เงินรับฝาก (ระบุประเภท)</p> <p> เครดิต ใบสำคัญค้างจ่ายอื่น</p>

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
4.2	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก 	เดบิต ใบสำคัญค่างจ่ายอื่น เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)
	กรณีจ่ายเงินรับฝากแบบมีการก่อกำหนดผู้กพัน เมื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารขอซื้อขอจ้าง - สัญญาซื้อ/จ้าง - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก 	ไม่บันทึกบัญชี
	เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกากรณีมีการจ่ายเงิน ล่วงหน้า	<ul style="list-style-type: none"> - ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 	เดบิต เงินจ่ายล่วงหน้า เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก
	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค กรณีจ่ายเงินล่วงหน้า	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก 	เดบิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
	<p>เมื่อตรวจรับพัสดุกรณีตรวจรับพัสดุตามงวดงาน</p> <p>เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา กรณีจ่ายเงินตาม งวดงาน</p>	<p>- หลักฐานการส่งมอบพัสดุ</p> <p>- ใบตรวจรับพัสดุ</p> <p>- ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</p> <p>- ฎีกาและเอกสารประกอบ</p>	<p>เดบิต เงินรับฝาก (ระบุประเภท)</p> <p>เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ</p> <p>เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก</p> <p>กรณีสินทรัพย์ที่ต้องคิดค่าเสื่อมราคา</p> <p>เดบิต พักครุภัณฑ์ (ระบุประเภท)</p> <p>งานระหว่างก่อสร้าง</p> <p>เครดิต รายได้รอการรับรู้ - ระยะยาว</p> <p>กรณีสินทรัพย์ที่ไม่ต้องคิดค่าเสื่อมราคา</p> <p>เดบิต ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์</p> <p>เครดิต รายได้จากบริการ (บุคคลภายนอก)</p> <p>รายได้จากการรับโอนสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงาน (หน่วยงานภาครัฐ)</p> <p>ไม่บันทึกบัญชี</p>

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย - หลักฐานการจ่ายเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก 	เดบิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เงินประกันผลงาน (เมื่อจ่ายคืน) เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เงินจ่ายล่วงหน้า ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) เงินประกันผลงาน เงินรับฝาก (ระบุประเภท) รายได้ค่าปรับการผิดสัญญา (ถ้ามี)
5	การส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา	<ul style="list-style-type: none"> - ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 	เดบิต เงินฝากเงินทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เงินฝากเงินทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล เงินทุนส่งเสริมอาชีพ เงินฝากกองทุนอื่น ๆ เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น
	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย 	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
6 6.1	<p>กรณีได้รับคืนเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>การยืมเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ และเงินรับฝาก</p> <p>6.1 การยืมเงิน</p> <p>เมื่อจัดทำสัญญาการยืมเงิน</p> <p>เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา</p> <p>เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ <ul style="list-style-type: none"> - สัญญาการยืมเงิน - ทะเบียนรายจ่าย - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก <ul style="list-style-type: none"> - สัญญาการยืมเงิน - ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - ฎีกาและเอกสารประกอบ - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนรายจ่าย - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก - ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม 	<p>เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)</p> <p>เครดิต เงินฝากเงินทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>เงินฝากเงินทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล</p> <p>เงินทุนส่งเสริมอาชีพ</p> <p>เงินฝากกองทุนอื่น ๆ</p> <p>ไม่บันทึกบัญชี</p> <p>เดบิต ลูกหนี้เงินยืม</p> <p>เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น</p> <p>เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น</p> <p>เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)</p>

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
6.2	<p>การส่งใช้เงินยืม</p> <p>(1) ส่งใช้เงินยืม เท่ากับ ที่ยืม เมื่อจัดทำฎีกาส่งใช้เงินยืมและตรวจรับฎีกา</p> <p>(2) ส่งใช้เงินยืม น้อยกว่า ที่ยืม เมื่อจัดทำฎีกาส่งใช้เงินยืมและตรวจรับฎีกา</p> <p>เมื่อได้รับคืนเงินยืมเหลือจ่าย</p>	<p>- ใบสำคัญคู่จ่าย</p> <p>- ฎีกาและเอกสารประกอบ</p> <p>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</p> <p>- ทะเบียนรายจ่าย</p> <p>- ทะเบียนคุมเงินรับฝาก</p> <p>- ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม</p> <p>- ใบสำคัญคู่จ่าย</p> <p>- ฎีกาและเอกสารประกอบ</p> <p>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</p> <p>- ทะเบียนรายจ่าย</p> <p>- ทะเบียนคุมเงินรับฝาก</p> <p>- ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม</p> <p>- สำเนาใบเสร็จรับเงิน</p> <p>- ใบนำส่งเงิน</p> <p>- ใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน</p> <p>- ใบผ่านรายการรับ</p> <p>- ทะเบียนคุมเงินรับฝาก</p> <p>- ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม</p>	<p>เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)</p> <p> เงินรับฝาก (ระบุประเภท)</p> <p> เครดิต ลูกหนี้เงินยืม</p> <p>เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)</p> <p> เงินรับฝาก (ระบุประเภท)</p> <p> เครดิต ลูกหนี้เงินยืม</p> <p>เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)</p> <p> เครดิต ลูกหนี้เงินยืม</p>

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
	<p>(3) ส่งใช้เงินยืม มากกว่า ที่ยืม เมื่อจัดทำฎีกาส่งใช้เงินยืมและตรวจรับฎีกา</p> <p>เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ใบสำคัญคู่จ่าย - ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป - ทะเบียนรายจ่าย - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก - ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (เบิกเพิ่มเติม) - รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - ฎีกาและเอกสารประกอบ - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนรายจ่าย - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก 	<p>เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เงินรับฝาก (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืม</p> <p>เบิกเงินส่วนเพิ่มเติม (กรณีข้ามปีงบประมาณ ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินส่วนเกินได้) เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เงินรับฝาก (ระบุประเภท) เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น</p> <p>เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)</p>

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
7	<p>การยืมเงินสะสม</p> <p>7.1 การยืมเงินสะสม</p> <p>เมื่อจัดทำสัญญาการยืมเงินสะสม</p> <p>เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา</p> <p>เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค</p> <p>7.2 การคืนเงินยืมเงินสะสม</p> <p>(1) กรณีคืนเงินที่ยืมไปเพื่อกิจการเฉพาะการ</p>	<p>- สัญญาการยืมเงิน</p> <p>- สัญญาการยืมเงิน</p> <p>- ฎีกาและเอกสารประกอบ</p> <p>- ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>- รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน</p> <p>- ฎีกาและเอกสารประกอบ</p> <p>- หลักฐานการจ่ายเงิน</p> <p>- ใบผ่านรายการจ่าย</p> <p>- ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม</p> <p>- สำเนาใบเสร็จรับเงิน</p> <p>- ใบนำส่งเงิน</p> <p>- ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน</p> <p>- ใบผ่านรายการรับ</p> <p>- ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม</p>	<p>ไม่บันทึกบัญชี</p> <p>เดบิต ลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม</p> <p>ลูกหนี้เงินยืมเงินสะสมกิจการเฉพาะการ</p> <p>เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น</p> <p>เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น</p> <p>เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)</p> <p>เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)</p> <p>เครดิต ลูกหนี้เงินยืมเงินสะสมกิจการเฉพาะการ</p> <p>รายได้ดอกเบี้ยอื่น (ถ้ามี)</p>

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
	<p>(2) กรณีคืนเงินยืมเงินบำเหน็จบำนาญ (ย้ายภูมิลำเนา) เมื่อได้รับคืนเงินยืม</p> <p>บันทึกปรับปรุงบัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก - ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก 	<p>เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต เงินรับฝาก กบท.</p> <p>เดบิต เงินรับฝาก กบท. เครดิต ลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม</p>
	<p>(3) กรณีคืนเงินยืมเป็นค่าใช้จ่าย เมื่อจัดทำฎีกาส่งใช้เงินยืมและตรวจรับฎีกา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ฎีกาและเอกสารประกอบ - หลักฐานการจ่าย - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป - ทะเบียนรายจ่าย - ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม 	<p>เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม</p>
	<p>(4) กรณีคืนเงินยืมเป็นเงิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ - ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม 	<p>เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม</p>

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
8	<p data-bbox="181 284 488 379">เงินกู้ เมื่อบันทึกข้อมูลสัญญากู้เงิน</p> <p data-bbox="181 507 338 547">8.1 เมื่อได้รับเงินกู้</p> <p data-bbox="181 842 461 882">เมื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p data-bbox="181 1074 719 1161">เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกากรณีมีการจ่ายเงิน ล่วงหน้า</p>	<p data-bbox="757 347 1137 435">- หนังสือแจ้งผลการอนุมัติให้กู้เงิน - สัญญากู้เงิน</p> <p data-bbox="757 515 1055 770">- สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ - ทะเบียนคุมเจ้าหนี้เงินกู้</p> <p data-bbox="757 850 1003 994">- เอกสารขอซื้อขอจ้าง - สัญญาซื้อ/จ้าง - ทะเบียนรายจ่าย</p> <p data-bbox="757 1074 1055 1161">- ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p>	<p data-bbox="1373 339 1529 379">ไม่บันทึกบัญชี</p> <p data-bbox="1193 515 1921 603">เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต เงินกู้ (ระบุหน่วยงาน/สถาบันการเงิน) - ระยะเวลา</p> <p data-bbox="1373 850 1529 890">ไม่บันทึกบัญชี</p> <p data-bbox="1193 1074 1742 1225">เดบิต เงินจ่ายล่วงหน้า เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก</p>

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนรายจ่าย - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก 	เดบิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)
	เมื่อตรวจรับพัสดุกรณีตรวจรับพัสดุตามงวดงาน	<ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานการส่งมอบพัสดุ - ใบตรวจรับพัสดุ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 	เดบิต พัสดุภัณฑ์ (ระบุประเภท) งานระหว่างก่อสร้าง ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก
	เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา กรณีจ่ายเงินตาม งวดงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ฎีกาและเอกสารประกอบ 	ไม่บันทึกบัญชี

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย - หลักฐานการจ่ายเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนรายจ่าย - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก 	<p>เดบิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ</p> <p> เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก</p> <p> เงินประกันผลงาน (เมื่อจ่ายคืน)</p> <p>เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)</p> <p> เงินจ่ายล่วงหน้า</p> <p> ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)</p> <p> เงินประกันผลงาน</p> <p> รายได้ค่าปรับการผิดสัญญา (ถ้ามี)</p>
8.2	การจ่ายเงินต้นหรือดอกเบี้ยเงินกู้ เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา	<ul style="list-style-type: none"> - ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ - ทะเบียนรายจ่าย 	<p>เดบิต ดอกเบี้ยจ่าย - ในประเทศ</p> <p> เงินกู้ (ระบุหน่วยงาน/สถาบันการเงิน) (เฉพาะเงินต้น)</p> <p>เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น</p>
	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนรายจ่าย - ทะเบียนคุมเจ้าหนี้เงินกู้ 	<p>เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น</p> <p>เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)</p>

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
9	<p>เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน</p> <p>9.1 กรณีได้รับเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชนจากหน่วยงานของรัฐ</p> <p>9.2 กรณีได้รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารของเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน</p> <p>เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา เพื่อให้กู้ยืมตามวัตถุประสงค์ของโครงการเศรษฐกิจชุมชน</p>	<p>- เอกสารประกอบ</p> <p>- สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน</p> <p>- ใบนำส่งเงิน</p> <p>- ใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน</p> <p>- ใบผ่านรายการรับ</p> <p>- ทะเบียนคุมเงินรับฝาก</p> <p>- สำเนาหลักฐานการรับเงิน</p> <p>- ใบนำส่งเงิน</p> <p>- ใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน</p> <p>- ใบผ่านรายการรับ</p> <p>- ทะเบียนคุมเงินรับฝาก</p> <p>- ฎีกาและเอกสารประกอบ</p> <p>- ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>- ทะเบียนคุมเงินให้กู้ยืม - เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน</p>	<p>เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)</p> <p>เครดิต เงินรับฝากเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน - ระยะยาว</p> <p>เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)</p> <p>เครดิต เงินรับฝากเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน (ดอกเบี้ย)</p> <p>เดบิต เงินให้กู้ยืมระยะสั้น - เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน</p> <p>เงินให้กู้ยืมระยะยาว - เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน</p> <p>เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น</p>

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - ฎีกาและเอกสารประกอบ - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนคุมเงินให้กู้ยืม - เงินทุน 	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)
9.3	กรณีได้รับการชำระเงินคืนจากผู้กู้ยืมเงิน โครงการเศรษฐกิจชุมชน	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก - ทะเบียนคุมเงินให้กู้ยืม - เงินทุน 	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต เงินให้กู้ยืมระยะสั้น - เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน เงินรับฝากเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน - ระยะยาว (ค่าปรับ)
9.4	กรณีคืนเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชนให้อำเภอ เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา	<ul style="list-style-type: none"> - ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก 	เดบิต เงินรับฝากเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน - ระยะยาว เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
9.5	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - ฎีกาและเอกสารประกอบ - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก 	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)
	กรณีตั้งงบประมาณขอใช้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา	<ul style="list-style-type: none"> - ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ - ทะเบียนรายจ่าย 	เดบิต ค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อชดเชยจากทุนหมุนเวียน เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น
	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - ฎีกาและเอกสารประกอบ - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนรายจ่าย 	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
1	<p>เมื่อนำเงินฝากเข้าธนาคารของเงินทุนโครงการ เศรษฐกิจชุมชน</p> <p>ทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปเพื่อตั้งลูกหนี้ตัวเอง</p> <p>การจำหน่ายหนี้สูญ</p> <p>กรณีได้รับอนุมัติให้ตัดจำหน่ายหนี้สูญ</p> <p>ทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปเอง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบนำฝากธนาคาร - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุบบใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ - ทะเบียนคุมเงินให้กู้ยืม - เงินทุน โครงการเศรษฐกิจชุมชน - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป - ทะเบียนคุมลูกหนี้ - เอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป 	<p>เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน)</p> <p>เครดิต เงินให้กู้ยืมระยะสั้น - เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน</p> <p>เงินให้กู้ยืมระยะยาว - เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน</p> <p>เดบิต ลูกหนี้อื่น - บุคคลภายนอก</p> <p>เครดิต ค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อชดเชยจากทุนหมุนเวียน</p> <p>เดบิต หนี้สูญ</p> <p>เครดิต ลูกหนี้ (ระบุประเภท)</p> <p>เดบิต ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ - ระบุประเภท</p> <p>เครดิต หนี้สงสัยจะสูญ - ระบุประเภท</p> <p>หมายเหตุ กรณีที่ยังไม่มีการตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ เมื่อตัดหนี้สูญไม่ต้องบันทึกรายการ กลับค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สงสัยจะสูญ</p>
2	<p>กรณีได้รับคืนเงินจากการจำหน่ายหนี้สูญไปแล้ว</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุบบใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ 	<p>เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)</p> <p>เครดิต หนี้สูญได้รับคืน</p>

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
1	<p>การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์</p> <p>กรณีจัดซื้อ/จ้าง เพื่อให้ได้มาซึ่งสินทรัพย์</p> <p>เมื่อตรวจรับงานระหว่างทำหรืองานระหว่าง</p> <p>ก่อสร้างงวดสุดท้ายแล้วเสร็จ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป - ทะเบียนสินทรัพย์ 	<p>เดบิต สินทรัพย์ (ระบุประเภท)</p> <p>เครดิต พัสดุภัณฑ์ (ระบุประเภท)</p> <p>งานระหว่างก่อสร้าง</p>
2	<p>กรณีได้รับโอน/บริจาค เป็นตัวสินทรัพย์</p> <p>ทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปเอง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป - ทะเบียนสินทรัพย์ 	<p>กรณีสินทรัพย์ที่ต้องคิดค่าเสื่อมราคา</p> <p>เดบิต สินทรัพย์ (ระบุประเภท) (ใช้มูลค่ายุติธรรมหรือมูลค่าสุทธิในการบันทึกบัญชี)</p> <p>เครดิต รายได้รอการรับรู้ - ระยะยาว</p> <p>กรณีสินทรัพย์ที่ไม่ต้องคิดค่าเสื่อมราคา</p> <p>เดบิต ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์</p> <p>เครดิต รายได้จากการบริจาค (บุคคลภายนอก)</p> <p>รายได้จากการรับโอนสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงาน (หน่วยงานภาครัฐ)</p>
3	<p>กรณีมีการจำหน่ายสินทรัพย์</p> <p>เมื่อได้รับเงินจากการจำหน่ายสินทรัพย์</p> <p>เมื่อนำเงินสดฝากธนาคารในวันทำการถัดไป</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ - สำเนาใบนำฝากธนาคาร - ใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ 	<p>เดบิต เงินสดในมือ (กรณียังไม่ได้นำเงินฝากธนาคารในวันทำการนั้น)</p> <p>เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)</p> <p>เครดิต รายได้จากการขาย (ระบุประเภท)</p> <p>เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)</p> <p>เครดิต เงินสดในมือ</p>

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
	<p>บันทึกจำหน่ายสินทรัพย์</p> <p>คำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ตั้งแต่ต้นปี งบประมาณถึงวันที่จำหน่ายสินทรัพย์นั้น ออกจากบัญชี</p> <p>จำหน่ายสินทรัพย์ออกจากทะเบียน กรณีขายทอดตลาดสินทรัพย์</p> <p>กรณีโอน/บริจาคให้หน่วยงานหรือบุคคลภายนอก</p> <p>กรณีโอนสินทรัพย์ให้หน่วยงานภายใต้สังกัด เช่น สถานธนาฑูบาล โรงเรียน ศูนย์เด็กเล็ก ฯลฯ</p>	<p>- เอกสารประกอบ</p> <p>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</p> <p>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</p> <p>- ทะเบียนสินทรัพย์</p>	<p>เดบิต ค่าเสื่อมราคา - ระบุประเภทสินทรัพย์</p> <p>ค่าตัดจำหน่าย - ระบุสินทรัพย์</p> <p>เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม - ระบุประเภทสินทรัพย์</p> <p>ค่าตัดจำหน่ายสะสม - ระบุสินทรัพย์</p> <p>เดบิต ค่าเสื่อมราคาสะสม - ระบุประเภทสินทรัพย์</p> <p>ค่าตัดจำหน่ายสะสม - ระบุสินทรัพย์</p> <p>ค่าจำหน่าย (ระบุประเภท)</p> <p>เครดิต สินทรัพย์ (ระบุประเภท)</p> <p>เดบิต ค่าเสื่อมราคาสะสม - ระบุประเภทสินทรัพย์</p> <p>ค่าตัดจำหน่ายสะสม - ระบุสินทรัพย์</p> <p>โอนสินทรัพย์ให้หน่วยงานของรัฐ</p> <p>บริจาคสินทรัพย์ให้หน่วยงานภายนอก</p> <p>บริจาคสินทรัพย์ให้บุคคลภายนอก</p> <p>เครดิต สินทรัพย์ (ระบุประเภท)</p> <p>เดบิต ค่าเสื่อมราคาสะสม - ระบุประเภทสินทรัพย์</p> <p>ค่าตัดจำหน่ายสะสม - ระบุสินทรัพย์</p> <p>เงินสะสม</p> <p>เครดิต สินทรัพย์ (ระบุประเภท)</p>

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
1	<p>การปรับปรุงบัญชีระหว่างปีงบประมาณ</p> <p>การปรับปรุงบัญชีรายได้รับล่วงหน้า ณ สิ้นเดือน ที่มีการเรียกเก็บเงินค่าบริการหรือ ภาษีที่ได้รับการชำระล่วงหน้าไว้แล้ว</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกอบ/ใบแจ้งหนี้ - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป 	<p>เดบิต รายได้ค่าสินค้าและบริการรับล่วงหน้า</p> <p> รายได้ค่าภาษีรับล่วงหน้า</p> <p>เครดิต รายได้ (ระบุประเภท)</p>
2	<p>การตั้งลูกหนี้ค่าสินค้าและบริการประจำเดือน ณ วันสิ้นเดือน ให้บันทึกรายได้ประจำเดือนที่ยัง เรียกเก็บไม่ได้ภายในเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะ ค่าเช่า เป็นต้น</p> <p>การตั้งลูกหนี้ภาษีให้ดำเนินการตั้งลูกหนี้ตาม รอบระยะเวลาของการชำระภาษี เช่น ภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้างกำหนดให้ชำระภายในเดือน เมษายนของทุกปี หากพ้นกำหนดให้ตั้งเป็นลูกหนี้ เป็นต้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกอบ/ใบแจ้งหนี้ - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป - รายละเอียดลูกหนี้ค้างชำระ - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป 	<p>เดบิต ลูกหนี้ค่าสินค้าและบริการ - ระบุประเภท</p> <p> เครดิต รายได้ (ระบุประเภท)</p> <p>เดบิต ลูกหนี้ - ภาษีป้าย</p> <p> ลูกหนี้ - ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</p> <p> เครดิต รายได้ภาษีป้าย</p> <p> รายได้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</p>
3	<p>การบันทึกบัญชีผิดประเภท</p> <p>เมื่อพบว่ามี การบันทึกบัญชีผิดประเภทรายได้</p> <p>เมื่อพบว่ามี การบันทึกบัญชีผิดประเภทรายจ่าย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป - เอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป 	<p>เดบิต รายได้ (ระบุประเภทที่ผิด)</p> <p> เครดิต รายได้ (ระบุประเภทที่ถูก)</p> <p>เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภทที่ถูก)</p> <p> เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภทที่ผิด)</p>

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
4	การเรียกคืนเงินรายจ่าย เมื่อมีการเรียกคืนเงินรายจ่าย	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกอบ - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ - ทะเบียนรายจ่าย - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก 	<p>เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)</p> <p>เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภทที่จ่าย) (กรณีรับคืนในปีงบประมาณ)</p> <p>เงินสะสม (กรณีรับคืนข้ามปีงบประมาณ)</p> <p>เงินรับฝาก (ระบุประเภท)</p>
5	การตั้งลูกหนี้อื่น ๆ เมื่อตรวจสอบพบว่าการเบิกเงินค่าใช้จ่ายโดย มิชอบและต้องดำเนินการตามวิธีปฏิบัติราชการ ทางปกครองหรือมีกรณีอื่นใดที่ต้องบันทึก ลูกหนี้อื่น	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป - ทะเบียนคุมลูกหนี้ 	<p>เดบิต ลูกหนี้ความรับผิดชอบทางแพ่ง</p> <p>ลูกหนี้ความรับผิดชอบทางละเมิด</p> <p>ลูกหนี้อื่น - บุคคลภายนอก</p> <p>เครดิต เงินรอรับคืน (กรณีตั้งลูกหนี้จากเงินรอรับคืน)</p> <p>เงินขาดบัญชี (กรณีตั้งลูกหนี้จากเงินขาดบัญชี)</p> <p>ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) (กรณีพบในปีงบประมาณ)</p> <p>เงินสะสม (กรณีพบข้ามปีงบประมาณ)</p>

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
6	<p>เมื่อได้รับเงินคืนจากการตั้งลูกหนี้อื่น</p> <p>การขอคืนเงินรายได้</p> <p>เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา</p> <p>เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ - ทะเบียนคุมลูกหนี้ - ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ - รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการจ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต ลูกหนี้ความรับผิดทางแพ่ง ลูกหนี้ความรับผิดทางละเมิด ลูกหนี้อื่น - บุคคลภายนอก เดบิต รายได้ (ระบุประเภท) (กรณีคืนในปีงบประมาณ) เงินสะสม (กรณีคืนข้ามปีงบประมาณ) เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
7	<p>การบันทึกเงินเกินบัญชีและเงินขาดบัญชี</p> <p>เมื่อพบว่านำฝากเงินเกินกว่าเงินที่ปรากฏใน ใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน</p> <p>เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา เพื่อคืนเงินเกิน บัญชี</p> <p>เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค</p> <p>เมื่อพบว่าจ่ายเงินเกินกว่าใบสำคัญคู่จ่าย หรือจ่าย โดยไม่มีใบสำคัญคู่จ่าย</p> <p>เมื่อได้รับเงินคืนจากเงินรอรับคืน/เงินขาดบัญชี</p>	<p>- สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการ รับเงิน</p> <p>- ใบนำส่งเงิน</p> <p>- ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน</p> <p>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</p> <p>- ฎีกาและเอกสารประกอบ</p> <p>- ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>- รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน</p> <p>- ฎีกาและเอกสารประกอบ</p> <p>- หลักฐานการจ่ายเงิน</p> <p>- ใบผ่านรายการจ่าย</p> <p>- เอกสารประกอบ</p> <p>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</p> <p>- สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการ รับเงิน</p> <p>- ใบนำส่งเงิน</p> <p>- ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน</p> <p>- ใบผ่านรายการรับ</p>	<p>เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)</p> <p>เครดิต เงินเกินบัญชี</p> <p>เดบิต เงินเกินบัญชี</p> <p>เครดิต ใบสำคัญค้างจ่ายอื่น</p> <p>เดบิต ใบสำคัญค้างจ่ายอื่น</p> <p>เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)</p> <p>เดบิต เงินรอรับคืน</p> <p>เงินขาดบัญชี</p> <p>เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)</p> <p>เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)</p> <p>เครดิต เงินรอรับคืน</p> <p>เงินขาดบัญชี</p>

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
8	การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ที่มีไว้เพื่อการบริจาค เมื่อเบิกและจ่ายสินทรัพย์ออกจากคลัง	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป 	เดบิต ค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการทำงาน - ภาคครัวเรือน เงินสะสม (กรณีจ่ายจากเงินสะสม) เงินทุนสำรองเงินสะสม (กรณีจ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม) เครดิต สินค้าเพื่อการบริจาค
9	การโอนเงินระหว่างธนาคาร เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป 	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) (ที่รับโอนเงิน) เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) (ที่จ่ายเงิน)
1	การปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ การตั้งลูกหนี้ค้างชำระ กรณีที่ตั้งลูกหนี้ไม่ครบถ้วน ระหว่างปีงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดลูกหนี้ค้างชำระ - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป 	เดบิต ลูกหนี้ - ภาษีป้าย ลูกหนี้ - ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เครดิต รายได้ภาษีป้าย รายได้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เดบิต ลูกหนี้ค่าสินค้าและบริการ เครดิต รายได้ (ระบุประเภท)

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
2	การตั้งค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ (กรณีที่ยังคงการปกครองส่วนท้องถิ่นมีการตั้งค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ ให้คำนวณเป็นร้อยละจากยอดลูกหนี้คงค้างตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด)	- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	การตั้งค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญในปีแรก เดบิต หนี้สงสัยจะสูญ - ระบุประเภท เครดิต ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ - ระบุประเภท การตั้งค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญในปีถัดไป กรณีคำนวณแล้วค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญมียอดเพิ่มขึ้นจากปีก่อน เดบิต หนี้สงสัยจะสูญ - ระบุประเภท (ยอดที่เพิ่มขึ้น) เครดิต ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ - ระบุประเภท (ยอดที่เพิ่มขึ้น) กรณีคำนวณแล้วค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญมียอดลดลงจากปีก่อน เดบิต ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ - ระบุประเภท (ยอดที่ลดลง) เครดิต หนี้สงสัยจะสูญ - ระบุประเภท (ยอดที่ลดลง)
3	การรับรู้เงินฝากกระทรวงการคลัง เพื่อรับรู้เงินที่รัฐบาลให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังไม่ได้บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS ณ วันสิ้นปีงบประมาณ	- เอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต เงินฝากกระทรวงการคลัง เครดิต รายได้ (ระบุประเภท)
4	การรับรู้ดอกเบี้ยค้างรับและดอกเบี้ยค้างจ่าย เมื่อได้รับการยืนยันยอดดอกเบี้ยค้างรับและดอกเบี้ยค้างจ่ายระหว่างเดือนที่ได้รับหรือจ่ายดอกเบี้ยล่าสุดถึงเดือนกันยายน	- เอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต รายได้ค้างรับ - บุคคลภายนอก เครดิต รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบันการเงิน รายได้ดอกเบี้ยเงินลงทุน เดบิต ดอกเบี้ยจ่าย - ในประเทศ เครดิต ดอกเบี้ยค้างจ่าย

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
5	<p>การคิดค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์</p> <p>หมายเหตุ ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ และค่าตัดจำหน่าย ให้พิจารณาคำนวณโดยใช้อายุการใช้งานก่อน</p> <p>กรณีเป็นสินทรัพย์ที่ได้รับจากการถ่ายโอนหรือ รับบริจาค</p>	<p>- รายละเอียดประกอบ</p> <p>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</p> <p>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</p>	<p>เดบิต ค่าเสื่อมราคา - ระบุประเภทสินทรัพย์</p> <p>ค่าตัดจำหน่าย - ระบุประเภทสินทรัพย์</p> <p>เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม - ระบุประเภทสินทรัพย์</p> <p>ค่าตัดจำหน่ายสะสม - ระบุประเภทสินทรัพย์</p> <p>เดบิต รายได้รอการรับรู้ - ระยะยาว</p> <p>เครดิต รายได้จากงบบริจาค (บุคคลภายนอก)</p> <p>รายได้จากการรับโอนสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงาน (หน่วยงานภาครัฐ)</p>
6	<p>การตั้งบัญชีค่าใช้จ่ายที่เป็นลักษณะค่าใช้จ่าย ประจำเดือนเป็นค่าใช้จ่ายค้างจ่าย เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าอินเทอร์เน็ต เป็นต้น</p>	<p>- ใบแจ้งหนี้/เอกสารประกอบ</p> <p>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</p>	<p>เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภทที่จ่าย)</p> <p>เครดิต ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย</p> <p>ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (ระบุประเภท)</p>
7	<p>การเปลี่ยนประเภทสินทรัพย์หรือหนี้สินที่มีระยะ เวลาจากระยะยาวเป็นระยะสั้น เช่น เงินฝากประจำ เจ้าหนี้เงินกู้ และเงินประกันสัญญา ที่จะครบกำหนดในปีงบประมาณถัดไป</p>	<p>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</p>	<p>เดบิต เงินฝากประจำ - ระยะสั้น</p> <p>เครดิต เงินฝากประจำ - ระยะยาว</p> <p>เดบิต เงินกู้ (ระบุหน่วยงาน/สถาบันการเงิน) - ระยะยาว</p> <p>เครดิต เงินกู้ (ระบุหน่วยงาน/สถาบันการเงิน) - ระยะสั้น</p>
8	<p>การตั้งวัสดุคงเหลือ</p> <p>หมายเหตุ ให้คำนวณราคาวัสดุโดยวิธีเข้าก่อนออกก่อน</p>	<p>- รายละเอียดวัสดุคงเหลือ</p> <p>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</p>	<p>เดบิต วัสดุคงคลัง</p> <p>เครดิต ค่าวัสดุใช้ไป (วัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ในการดำเนินงาน)</p> <p>ค่าเชื้อเพลิง (กรณีมีเชื้อเพลิงที่สต็อกไว้)</p>

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
9	การปรับปรุงค่าใช้จ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า ในปีงบประมาณปัจจุบัน เช่น ค่าประกันภัย เป็นต้น	- เอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)
10	การปรับปรุงรายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาล รับล่วงหน้าเป็นเงินรับฝากรอคืนแผ่นดิน	- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาลรับล่วงหน้า เครดิต เงินรับฝากรอคืนแผ่นดิน
1	การปิดบัญชี ปิดบัญชีรายได้ และค่าใช้จ่ายเข้ารายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ	- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต รายได้ (ประเภทที่รับ) รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ (กรณีรายได้ต่ำกว่าค่าใช้จ่าย) เครดิต ค่าใช้จ่าย (ประเภทที่จ่าย) รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ (กรณีรายได้สูงกว่าค่าใช้จ่าย)
2	ปรับปรุงบัญชีกรณีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ 2.1 กรณีรายได้สูงกว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ	เข้าเงินสะสม และเงินทุนสำรองเงินสะสม - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ เครดิต เงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสม
	2.2 กรณีรายได้ต่ำกว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ	- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต เงินสะสม เครดิต รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
3	จัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น		
4	<p>การกลับรายการค้ำรับและค้ำจ่าย เมื่อปิดบัญชี และเปิดปีงบประมาณใหม่</p> <p>กลับรายการที่ตั้งค่าใช้จ่ายที่เป็นลักษณะค่าใช้จ่ายประจำเดือนเป็นค่าใช้จ่ายค้ำจ่าย เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าอินเทอร์เน็ต เป็นต้น</p> <p>กลับรายการดอกเบี้ยค้ำรับและดอกเบี้ยค้ำจ่าย</p> <p>กลับรายการค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า</p> <p>กลับรายการวัสดุคงคลัง</p>	<p>- ใบบนรายการบัญชีทั่วไป</p> <p>- เอกสารประกอบ</p> <p>- ใบบนรายการบัญชีทั่วไป</p> <p>- เอกสารประกอบ</p> <p>- ใบบนรายการบัญชีทั่วไป</p> <p>- เอกสารประกอบ</p> <p>- ใบบนรายการบัญชีทั่วไป</p>	<p>เดบิต ค่าสาธารณูปโภคค้ำจ่าย ค่าใช้จ่ายค้ำจ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภทที่จ่าย)</p> <p>เดบิต รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบันการเงิน รายได้ดอกเบี้ยเงินลงทุน เครดิต รายได้ค้ำรับ - บุคคลภายนอก</p> <p>เดบิต ดอกเบี้ยค้ำจ่าย เครดิต ดอกเบี้ยจ่าย - ในประเทศ</p> <p>เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า</p> <p>เดบิต ค่าวัสดุใช้ไป (วัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ในการดำเนินงาน) ค่าเชื้อเพลิง (กรณีมีเชื้อเพลิงที่สต็อกไว้) เครดิต วัสดุคงคลัง</p>