



คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี



นางเครือสุวรรณ ใจแก้ว

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

เทศบาลตำบลฝักตบ อำเภอหนองหาน จังหวัดอุดรธานี

บทนำ

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดระเบียบและวิธีการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561 ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.4/2608 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2563 และ ที่ มท 0808.4/ว 3956 ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2563 เรื่องซักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นมาตรฐานและสอดคล้องกับนโยบายการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินภาครัฐและสนับสนุนการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรที่มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านการคลัง การเงิน การบัญชี มีความรู้ ความเข้าใจ และมีแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน งานการเงินและบัญชี ทต.ผักตบ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขึ้น

งานการเงินและบัญชี ทต.ผักตบ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานต่อบุคลากรที่มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและผู้ที่เกี่ยวข้อง นำไปใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานด้านรับ-จ่ายให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ได้อย่าง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดผลสัมฤทธิ์ คุ่มค่า โปร่งใส และตรวจสอบได้

งานการเงินและบัญชี ทต.ผักตบ

มกราคม 2564

สารบัญ

	หน้า
1. ด้านการเงิน	1-4
1.1 การรับเงิน	
1.2 ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	
1.3 การเก็บรักษาเงิน	
1.4 กรรมการเก็บรักษาเงิน	
1.5 การรับส่งเงิน	
1.6 การจ่ายเงิน	
1.7 การเขียนเช็คสั่งจ่าย	
2. ด้านการเบิกจ่าย	5-10
2.1 หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน	
2.2 การจัดเก็บฎีกาเบิกเงิน	
2.3 เอกสารประกอบฎีกา	
แผนผังการเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบ	
3. ด้านการบัญชี	11
3.1 การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	
3.2 การจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน	
3.3 การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ	
4. เงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม	11
กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง	12
ภาคผนวก	
1. กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงินและการตรวจสอบเงินของ อปท.	
1.1 ด้านรับ	14
1.2 การจ่าย	
- กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง	15
- กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง	16-17
1.3 การยืม	18-19
1.4 รายงานการเงิน	21-22
2. คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)	23-68

ด้านการเงิน



งานการเงินและบัญชี
เทศบาลตำบลฝักตบ

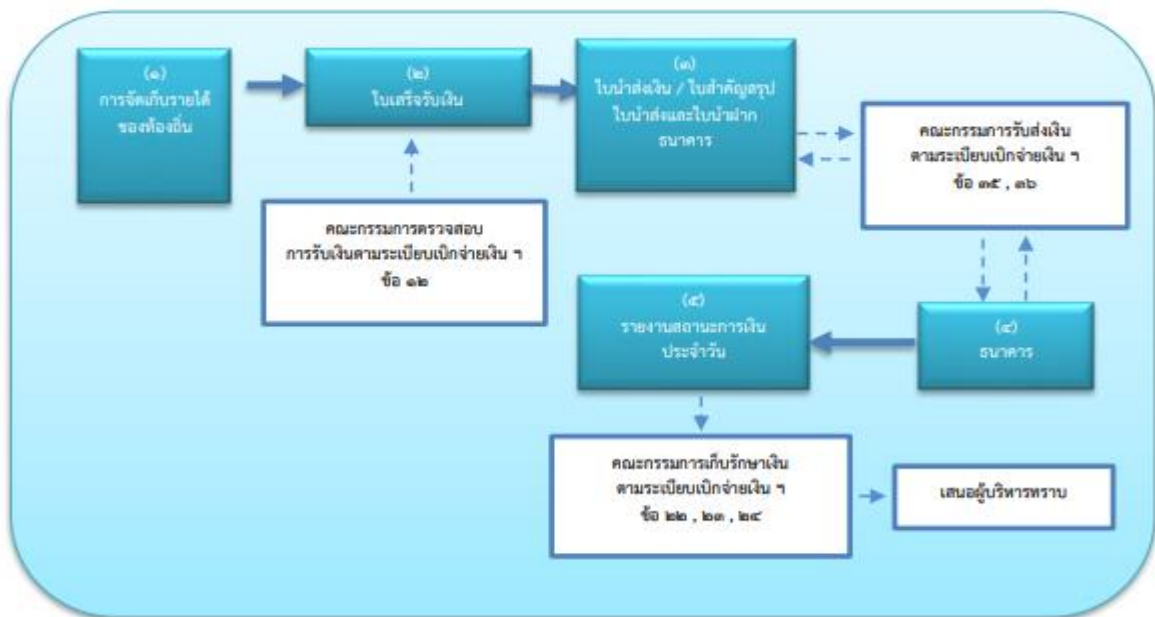
คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

1. ด้านการเงิน

1.1 การรับเงิน

- บันทึกเงินที่ได้รับในระบบ e-LAAS ภายในวันที่ได้รับเงิน
- รับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชี ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและจัดเก็บเงินสดในตู้นิรภัย
- จัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสรุปใบนำส่งเงินโดยลงรายการให้ครบถ้วน

แผนผังการรับเงินและการนำส่งเงิน



1.2 ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

- ลงรายการในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน
- สิ้นปีงบประมาณรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและเจาะปรุ/ประทับตราเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินเสนอ ผ่านปลัด อปท. เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอย่างช้าไม่เกิน วันที่ 31 ต.ค. ของปีถัดไป
- ใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่รายงาน เจาะและปรุ/ประทับตราเลิกใช้เมื่อสิ้นเดือน ธ.ค. ของทุกปี

1.3 การเก็บรักษาเงิน

- หากมีเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันถัดไป
- กรณี อปท.ที่มีพื้นที่ห่างไกล ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวันให้เก็บรักษาในตู้নিরায় และนำฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

1.4 กรรมการเก็บรักษาเงิน

- ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้ง อย่างน้อย 3 คน
 - หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการ โดยตำแหน่ง 1 คน
 - กรรมการเก็บรักษาเงินอื่น อย่างน้อย 2 คน
 - กรรมการเก็บรักษาเงิน ถือลูกกุญแจตู้নিরায় คนละ 1 ดอก
 - กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้แต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน
 - จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน (ถ้ามี)
- ให้หมายเหตุ รายงานฯ ในวันถัดไป

- เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้นำเงินที่ได้รับ นำฝากธนาคาร ทั้งจำนวนหากฝากไม่ทันให้นำเงินเก็บ รักษา ส่งต่อกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নিরায়
- กรรมการเก็บรักษาเงิน ทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอผ่านปลัด อปท.เพื่อน าเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

1.5 การรับส่งเงิน

- เงินรายรับให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนั้น
- นำฝากไม่ทันให้นำฝากตู้নিরায়และวันทำการถัดไป นำฝากธนาคารทั้งจำนวน
- การรับส่งเงิน สถานที่ห่างไกล / ไม่ปลอดภัย ให้ ผู้บริหารท้องถิ่น แต่งตั้งพนักงานท้องถิ่น ระดับ 3/เทียบเท่าขึ้นไป อย่างน้อย 2 คน
- มีหลักฐานการรับส่งเงิน ระหว่างผู้มอบ/ผู้รับมอบเงิน กับกรรมการผู้นำส่ง/ผู้รับไว้ทุกครั้ง
- การถอนเงินฝากธนาคาร ให้ผู้มีอำนาจลง นามส่งจ่ายเงิน ร่วมกันอย่างน้อย 3 คน โดยให้มีผู้บริหารท้องถิ่นและปลัด อปท. ลงนามส่งจ่ายด้วยทุกครั้งและให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมาย ให้ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น/ ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอื่น 1 คน กรณีไม่มีผู้บริหารท้องถิ่น ให้ แต่งตั้งพนักงานท้องถิ่นระดับ 3 / เทียบเท่า ขึ้นไปเพิ่มอีก 1 คน

1.6 การจ่ายเงิน

- จ่ายเงิน / ก่อหนี้ผูกพันได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ/หนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้
- การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีไม่อาจจ่ายเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคารออกตั๋วแลกเงินสั่งจ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ / โอนเงินผ่านธนาคาร
- การจ่ายเงินผ่านธนาคารหรือด้วยวิธีอื่นใด ให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

1.7 การเขียนเช็คสั่งจ่าย

- การจ่ายเงินกรณีซื้อ/เช่าทรัพย์สิน/ จ้างทำของ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" ออกและขีดคร่อมด้วย
- การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีซื้อ/เช่า/จ้างทำของ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้
- การจ่ายเงินตามสิทธิเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้กระทำได้ในการจ่ายเงินที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท โดยให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคลัง และขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด
- เจ้าหนี้ / ผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็ค ภายในวันที่ 30 วัน นับตั้งแต่วันสั่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็คนั้น หากมีการยกเลิกเช็คดังกล่าวเกินสองครั้ง ต้องรายงานเหตุผลให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

ด้านการเบิกจ่าย



2. ด้านการเบิกจ่าย

2.1 หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน

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

2.2 การจัดเก็บฎีกาเบิกเงิน

- จัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค

2.3 เอกสารประกอบฎีกา

- **หลักฐานการจ่าย** ให้ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับ ไว้ในหลักฐานการจ่ายให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกฉบับ และกรณีที่เป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความ

ถูกต้องกำกับไว้ด้วย

- การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

(1.) ใบเบิกเงินสวัสดิการแต่ละประเภท

(2.) ใบเสร็จรับเงิน

- **เงินค่าอาหารทำการนอกเวลา ให้มีเอกสารประกอบฎีกาด้วย ดังนี้**

(1.) หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา

(2.) คำสั่งแต่งตั้ง ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา

(3.) บัญชีลงเวลา การปฏิบัติงานนอกเวลา

(4.) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน

- **ค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา**

(1.) ใบแจ้งหนี้

(2.) หลักฐานนำส่งเช่น ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์

(3.) กรณีจ่ายเงินทตรงไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย

- **ค่าซื้อทรัพย์สิน / จ้างทำของ**

- (1) สัญญาซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ/หลักฐานการสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง
- (2) ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งมอบทรัพย์สิน / มอบงาน
- (3) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน / ตรวจงาน

- เงินสวัสดิการประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- (1.) หนังสือ / คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
- (2.) รายงานการเดินทางไปราชการ
- (3.) หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน
- (4.) งบหน้าค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก
- (5.) งบหน้าค่าพาหนะ

- ค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

- (1.) ใบแจ้งหนี้
- (2.) หลักฐานการนำส่ง เช่น ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และ พัสดุ ไปรษณีย์
- (3.) กรณีจ่ายเงินทตรงไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย

- ค่าซื้อทรัพย์สิน / จ้างทำของ

- (1.) สัญญา ซื้อ ทรัพย์สิน / จ้างทำของ / หลักฐานการ สั่งซื้อ / สั่งจ้าง
- (2.) ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งมอบทรัพย์สิน / มอบงาน
- (3.) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน / ตรวจงาน

- การยืมเงินทตรงราชการ

- (1.) สัญญายืมเงิน / ใบยืม
- (2.) หลักฐาน ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงาน เช่น คำสั่งให้เดินทางไปราชการ

- กรณีเป็นการยืมเงินสะสม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

- (1.) สัญญายืมเงิน / ใบยืม
- (2.) กรณียืมเงินสะสมที่ต้องได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ให้มีรายงานการประชุมประกอบ

(3.) การยืมเงินสะสมกรณีฉุกเฉิน ที่มีสาธารณภัยให้มีหนังสือที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้กำหนดวงเงินในการยืมไว้

- เงินประกันสัญญา เงินประกันของ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

- (1.) หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง
- (2.) ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา / เงินประกันของ

- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น

- (1.) กรณีเงินอุดหนุนให้กับกลุ่ม / ชุมชน ให้จัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่างอปท. กับตัวแทนของกลุ่ม / ชุมชน ที่ขอรับเงินอุดหนุน ไม่น้อยกว่า 3 คน
- (2.) ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนออกใบเสร็จรับเงิน ให้กับ อปท. สำหรับกลุ่ม / ชุมชน ให้จัดทำ ใบสำคัญรับเงินไว้ เป็นหลักฐาน
- (3.) เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการ ดำเนินงานและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้หน่วยงานที่อุดหนุนทราบ

- การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะ

โดยนำรถยนต์ส่วนตัว ในการเดินทางไปราชการ จะเบิกจ่ายได้เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด

- การจ่ายเงินยืม ผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

- (1.) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว
- (2.) ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินขึ้น 2 ฉบับ และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบฯ
- (3.) ผู้ยืมแต่ละรายจะต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระแก่ อปท. และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเท่านั้น

- การส่งใช้เงินยืม

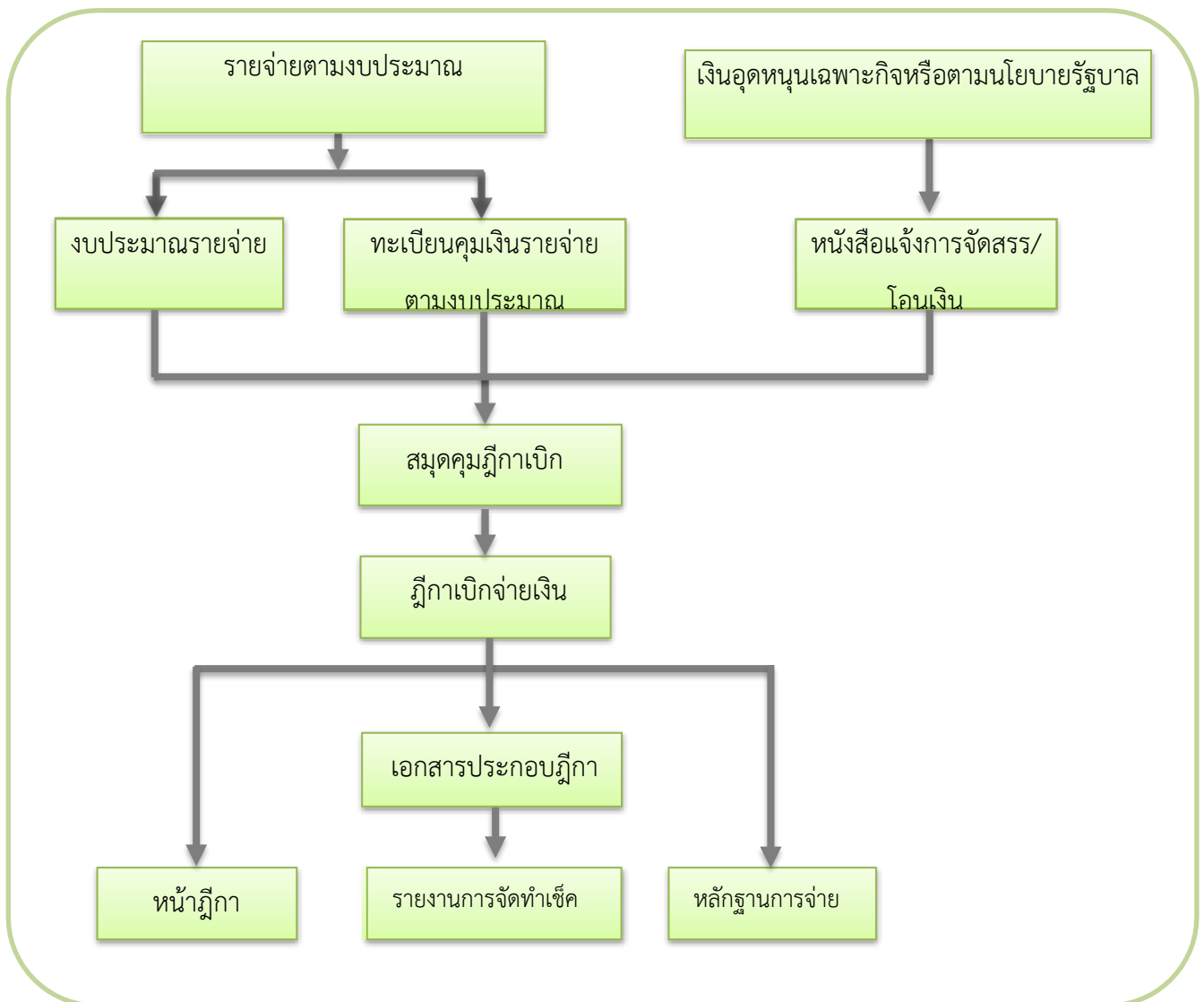
- (1.) หมายเหตุจำนวนเงินและ วัน/เดือน/ปี ที่ส่งใช้ในสัญญาเงินยืม
- (2.) เก็บรักษาสัญญาการยืมเงิน เป็นเอกสารสำคัญ
- (3.) รับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน
- (4.) บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืม และให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมที่ส่งใช้

นั้น

(5.) ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

1. เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน / กลับภูมิลำเนา ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน
2. เดินทางไปราชการอื่น ส่งใช้ภายใน 15 วัน นับ จากวันที่กลับมาถึง
3. เงินยืมนอกจากข้อ 1 และ ข้อ 2 ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับ จากวันที่ได้รับเงิน

แผนผังการเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบ



ด้านบัญชี



งานการเงินและบัญชี
เทศบาลตำบลฝักตบ

3. ด้านการบัญชี

- ให้จัดทำบัญชี เงินสดรับ เงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภทให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
- จัดทำรายงานแสดงรายรับ-รายจ่าย และงบทดลอง เสนอปลัดเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบและ
สำเนาให้ ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับ อบต. ให้ส่งนายอำเภอ
- งบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุญาตให้จ่ายได้แล้ว แต่ระยะ 3 เดือน แรกปีงบประมาณ ไม่สามารถ
จัดเก็บรายได้เพียงพอที่จะดำเนินการได้ อบต. อาจนำเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อนได้
การใช้จ่ายเงินสะสม โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้ (1) เป็นกิจการตามอำนาจ หน้าที่
เกี่ยวกับบริการชุมชนและสังคม
- จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายใน 30 วัน นับ
จากวันสิ้นไตรมาส และประกาศสำเนารายงานดังกล่าวโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น ภายใน 15 วันนับแต่ผู้บริหารท้องถิ่นรับทราบรายงาน
- จัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคม และกันยายน ส่งให้
สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบแล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ ภายในเดือน
เมษายน และตุลาคมของทุกปี
- จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ เพื่อส่งให้ สตง. ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีและส่งสำเนา
ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับ อบต. ให้ส่งนายอำเภอ

4 . เงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม

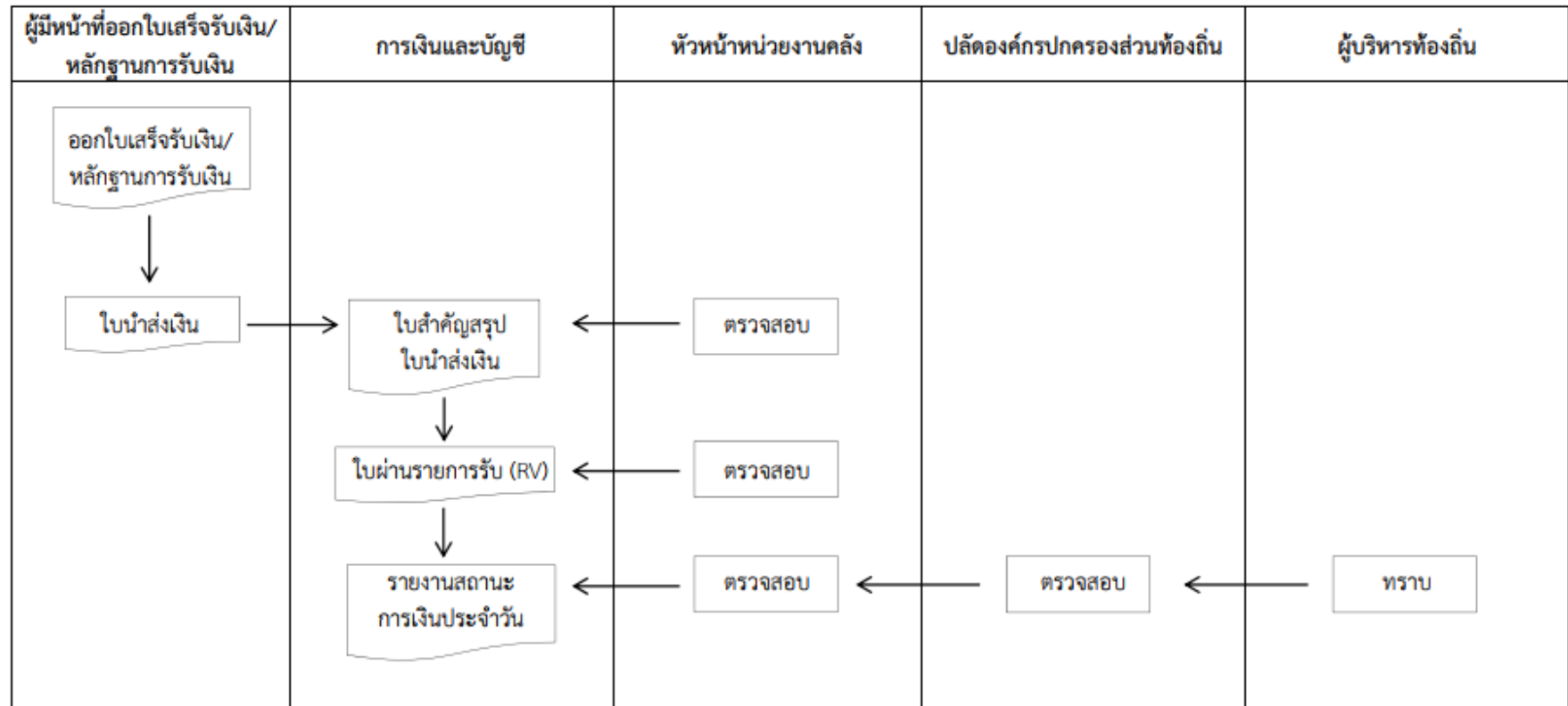
- ทุกวันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ปิดบัญชีรายรับรายจ่ายแล้ว ให้กัน
ยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละ 15 ของทุกปี เพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสม
 - การจ่ายเงินทุนสำรองเงินสะสม กระทำได้เมื่อยอดเงินสะสม มีไม่เพียงพอ ให้ขอความเห็นชอบจาก
สภาท้องถิ่นและขออนุมัติ ผวจ.
- (2.) เป็นกิจการเพิ่มพูนรายได้
 - (3.) เป็นกิจการเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน ทั้งนี้เป็นไปตามแบบพัฒนาของ อบต./
ตามที่กฎหมายกำหนด

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 4 พ.ศ. 2561
2. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0313.6/ว 2573 ลงวันที่ 15 สิงหาคม 2540 เรื่อง แนวทางปฏิบัติ เมื่อกรณีเงินขาดบัญชีหรือมีการทุจริตทางการเงินของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น
3. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท 0808.4/ว 685 ลงวันที่ 2 พฤษภาคม 2557 เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
4. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.4/ว 1723 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2558 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
5. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.4/ว 659 ลงวันที่ 30 มีนาคม 2558 เรื่อง การกำหนดแบบบัญชี ทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
6. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.4/2608 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2563 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
7. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.4/ว 3956 ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2563 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

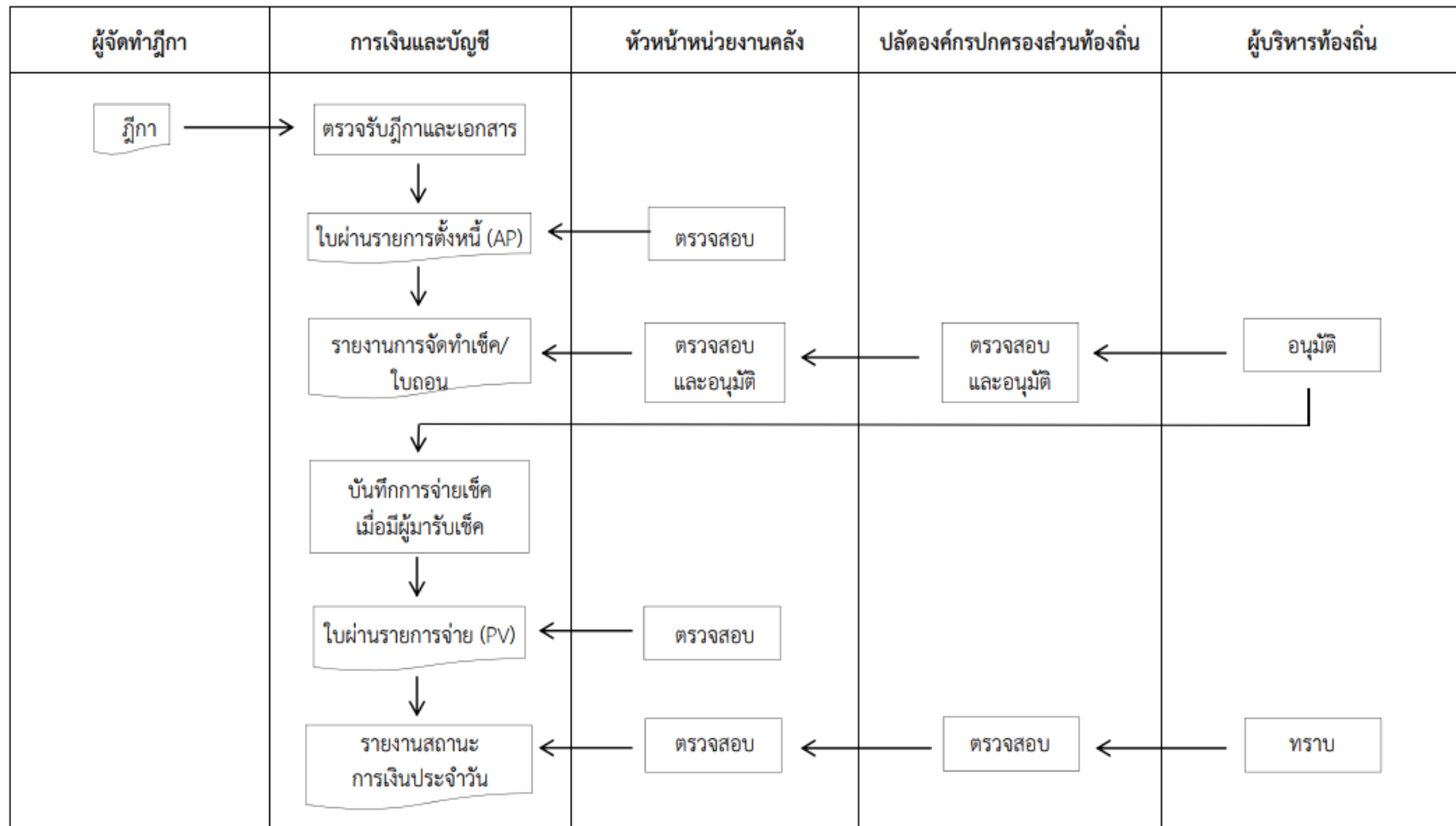
ภาคผนวก

กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ด้านการรับเงิน



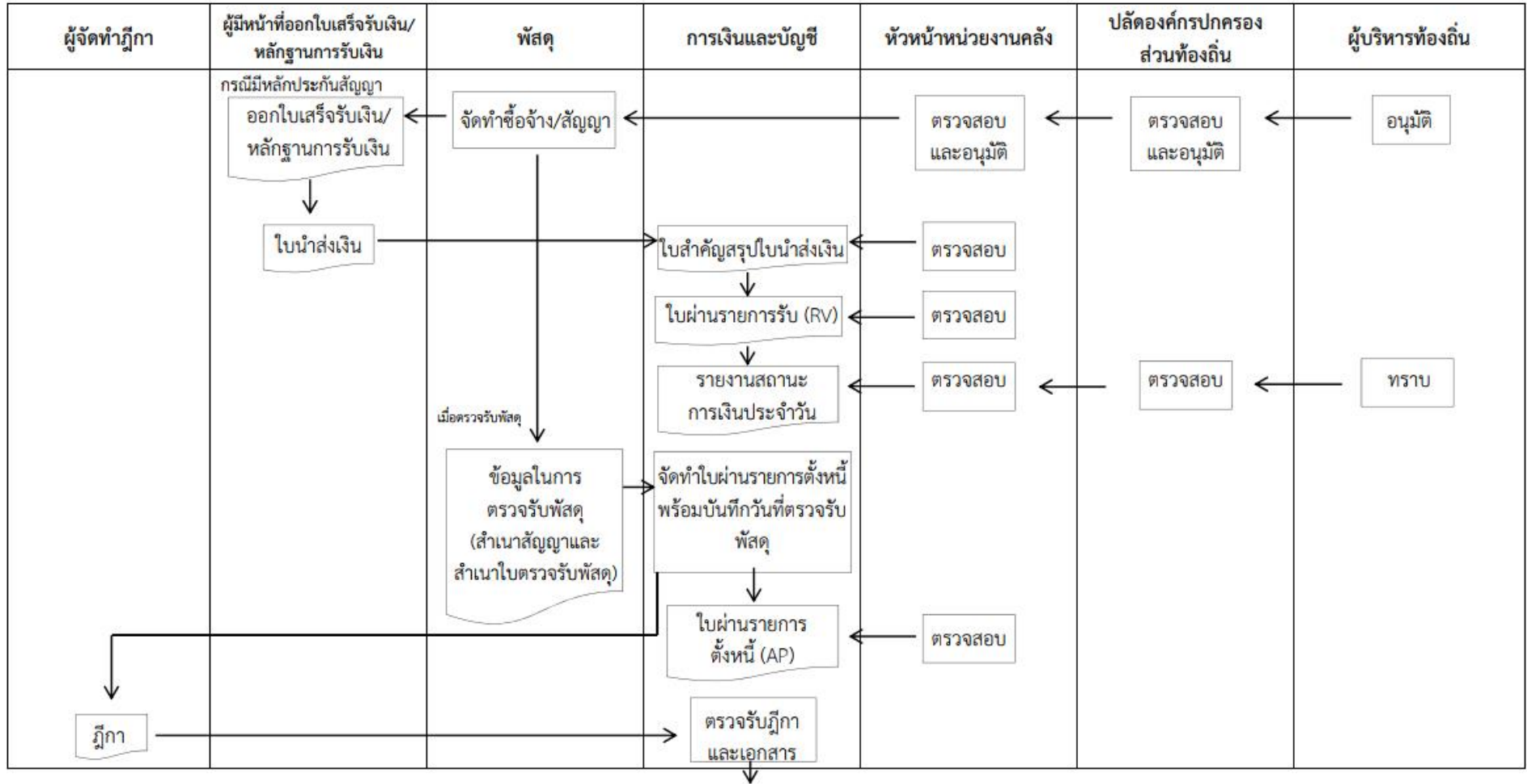
การจัดเรียงเอกสารเพื่อการตรวจสอบ 1. ใบผ่านรายการรับ 2. ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน 3. ใบนำส่งเงิน 4. สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน 5. เอกสารประกอบอื่นใด (ถ้ามี)

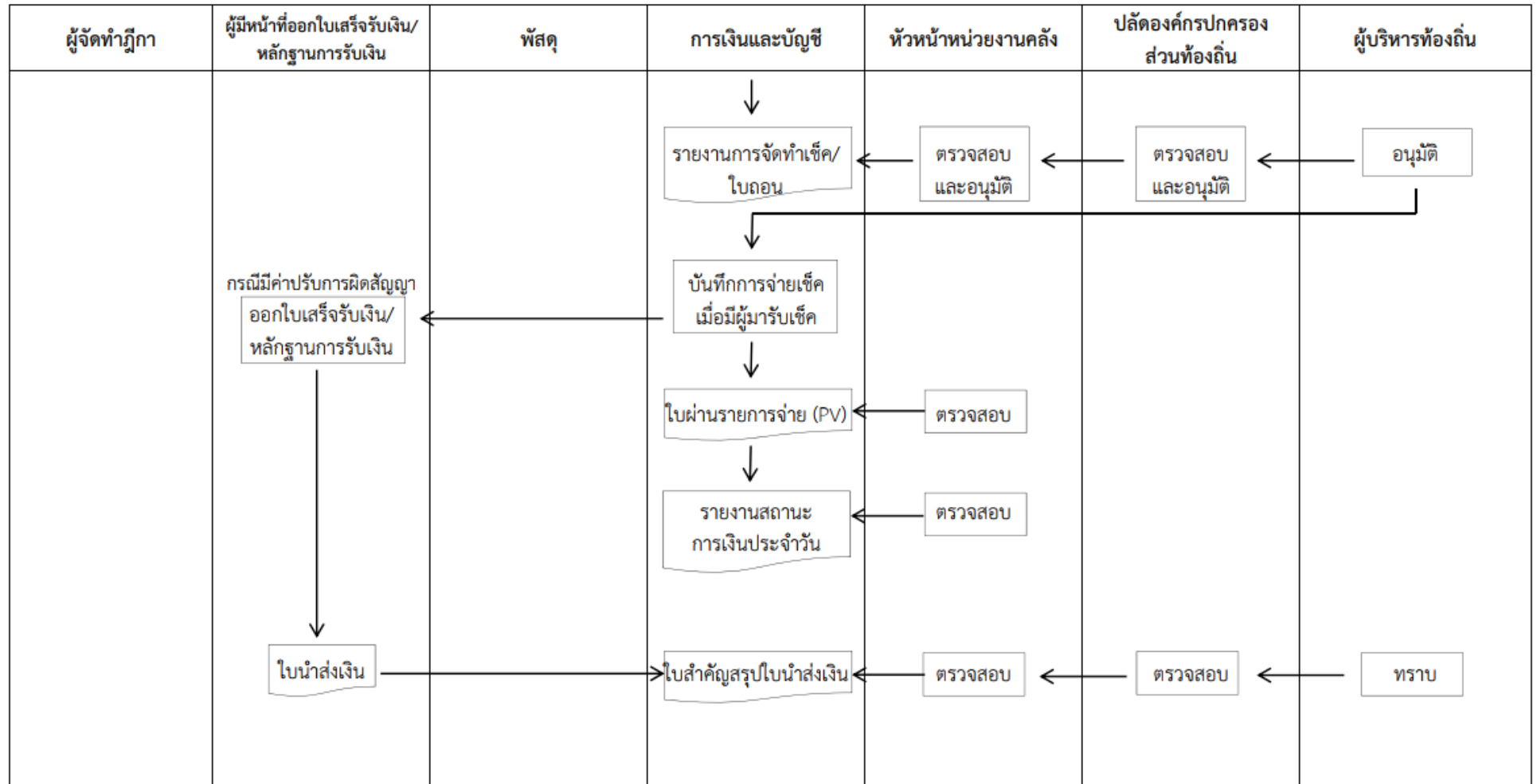
กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ด้านการจ่ายเงิน - กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง



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

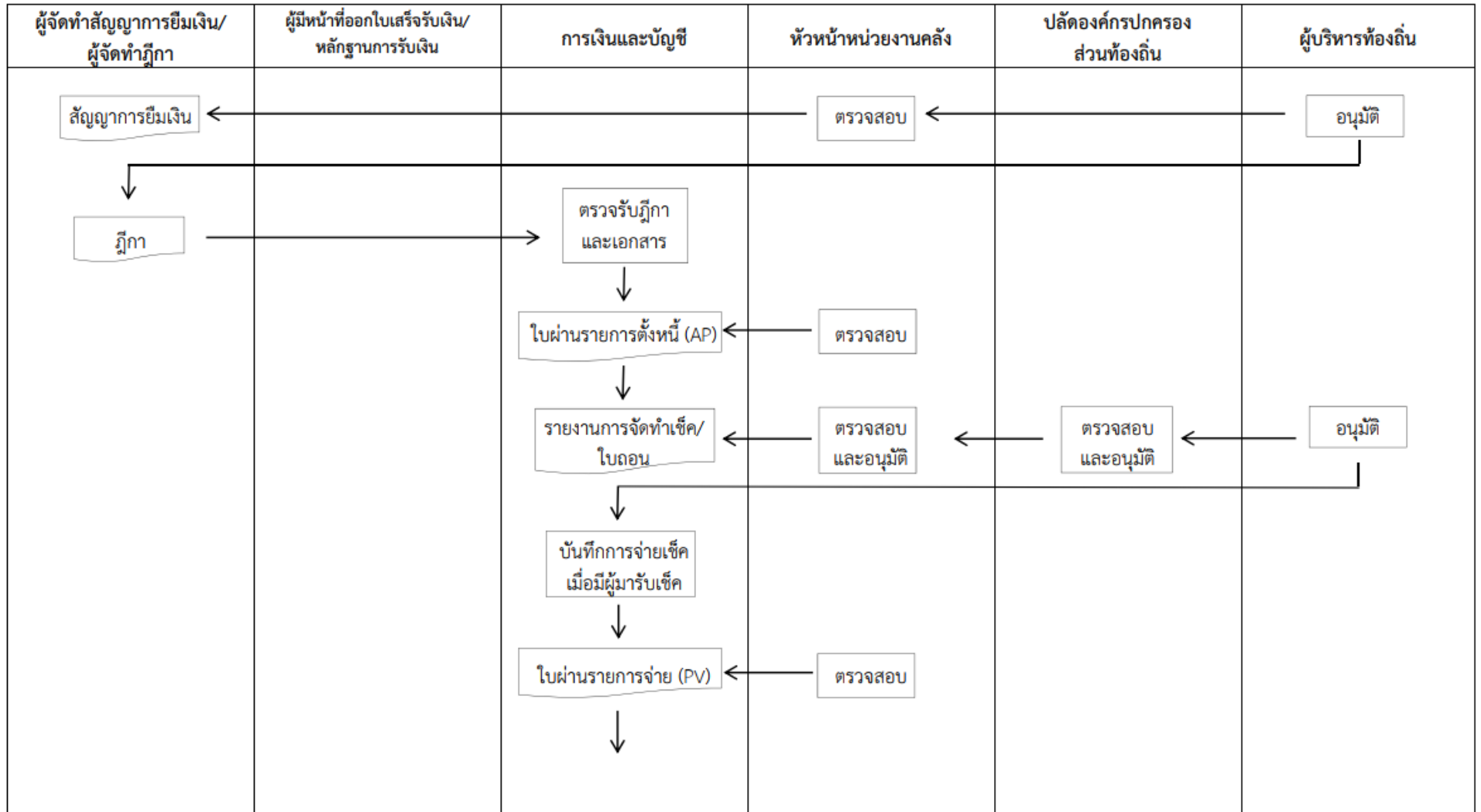
กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ด้านการจ่ายเงิน - กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง

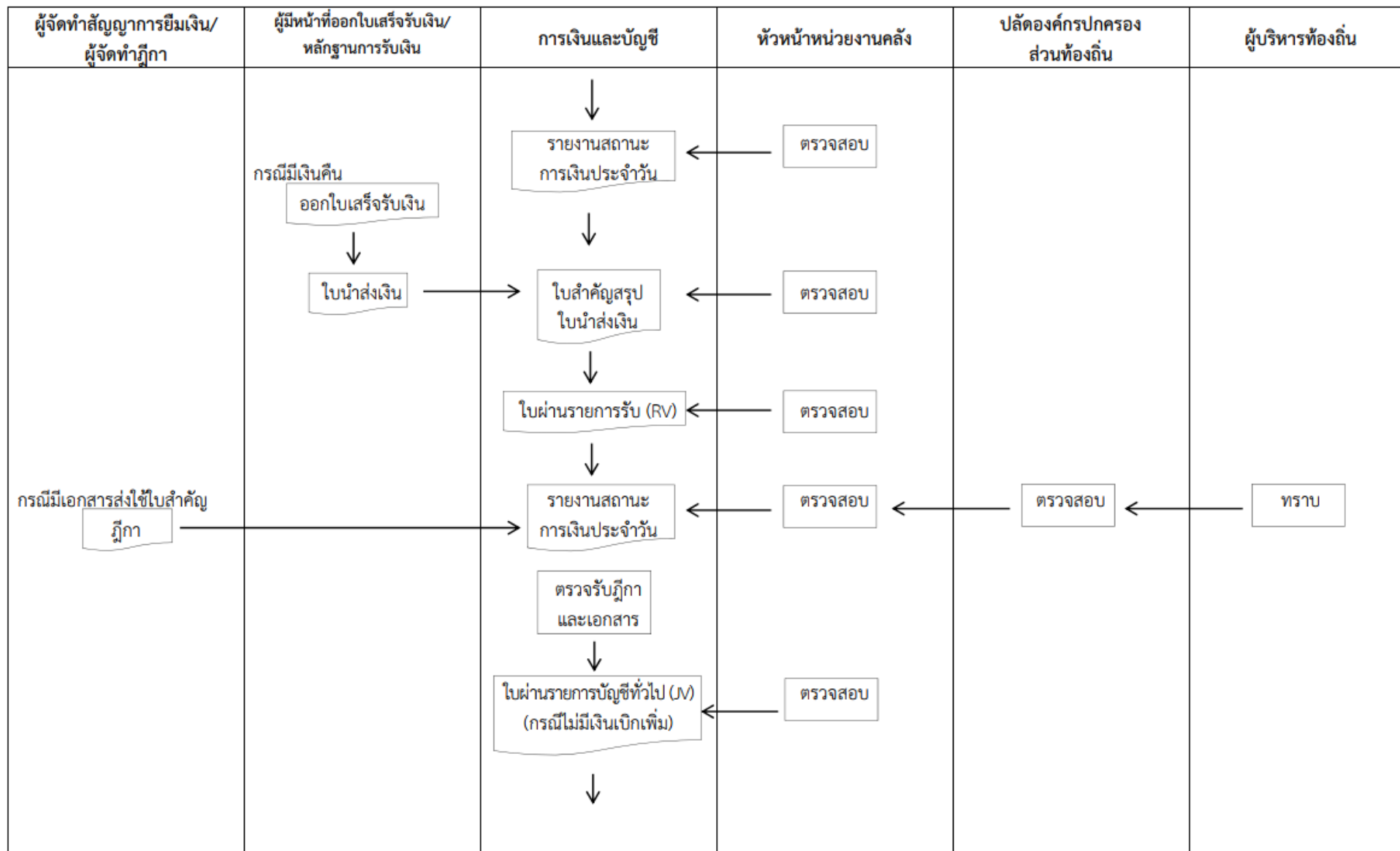




การจัดเรียงเอกสารเพื่อการตรวจสอบ 1. ใบผ่านรายการจ่าย 2. ฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. เอกสารประกอบการจ่ายเงิน

กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
กรณียืมเงิน





ผู้จัดทำสัญญาการยืมเงิน/ ผู้จัดทำฎีกา	ผู้มีหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน/ หลักฐานการรับเงิน	การเงินและบัญชี	หัวหน้าหน่วยงานคลัง	ปลัดองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น	ผู้บริหารท้องถิ่น
		<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">และใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) (กรณีมีเบิกเพิ่มเติม)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">รายงานการจัดทำเช็ค/ ใบถอน</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">บันทึกการจ่ายเช็ค เมื่อมีผู้มารับเช็ค</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">ใบผ่านรายการจ่าย (PV)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">รายงานสถานะ การเงินประจำวัน</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 40%;">ตรวจสอบ</div> <p style="text-align: center;">←</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 40%;">ตรวจสอบ และอนุมัติ</div> <p style="text-align: center;">←</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 40%;">ตรวจสอบ</div> <p style="text-align: center;">←</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 40%;">ตรวจสอบ</div> <p style="text-align: center;">←</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 40%;">ตรวจสอบ</div> <p style="text-align: center;">←</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 40%;">ตรวจสอบ</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 40%;">ตรวจสอบ และอนุมัติ</div> <p style="text-align: center;">←</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 40%;">ตรวจสอบ และอนุมัติ</div> <p style="text-align: center;">←</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 40%;">ตรวจสอบ</div> <p style="text-align: center;">←</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 40%;">ตรวจสอบ</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 40%;">อนุมัติ</div> <p style="text-align: center;">←</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 40%;">ทราบ</div>

กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รายงานการเงิน

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

กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบของหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
รายงานการเงิน

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

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
1	<p>การรับเงิน</p> <p>การรับเงินรายได้จัดเก็บเองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระหว่างปีงบประมาณ เมื่อได้รับเงินรายได้ในแต่ละวัน</p> <p>เมื่อนำเงินสดฝากธนาคารในวันทำการถัดไป</p> <p>การรับชำระเงินจากลูกหนี้รายได้ต่าง 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%</p> <p>เงินรับฝากส่วนลดในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ 6%</p>

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
	เมื่อนำเงินสดฝากธนาคารในวันทำการถัดไป	- สำเนาใบนำฝากธนาคาร - ใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต เงินสดในมือ
2	การรับเงินรายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระหว่างปีงบประมาณ เมื่อได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร	- หลักฐานการรับโอนเงินหรือการ นำฝาก/หนังสือการแจ้งจัดสรร - สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐาน การรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต รายได้ (ระบุประเภท)
3	การรับเงินอุดหนุนทั่วไป (1) กรณีรับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร	- หลักฐานการรับโอนเงินหรือการ นำฝาก/หนังสือการแจ้งจัดสรร - สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐาน การรับเงิน - 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 เมื่อได้รับแจ้งการจัดสรรเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ</p> <p>เมื่อได้รับเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ (1) เงินอุดหนุนทั่วไปที่มีต้องจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการรับ - ใบผ่านรายการจ่าย - หนังสือแจ้งการจัดสรรเงิน - รายการเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร - สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน - โอนาส่งเงิน - ใบสำคัญสรุบบโอนาส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ 	<p>เดบิต เงินฝากกระทรวงการคลัง</p> <p>เครดิต รายได้เงินอุดหนุนทั่วไปตามอำนาจหน้าที่และภารกิจถ่ายโอน</p> <p>เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)</p> <p>เครดิต เงินฝากกระทรวงการคลัง</p> <p>ไม่บันทึกบัญชี</p> <p>เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)</p> <p>เครดิต รายได้ค้างรับจากรัฐบาล (กรณีตรงจ่ายโดยที่ยังไม่ได้รับเงิน)</p> <p>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	การรับเงินรายได้อื่นล่วงหน้า เมื่อได้รับเงินรายได้ล่วงหน้า	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ 	เดบิต เงินสดในมือ (กรณียังไม่ได้นำเงินฝากธนาคารในวันทำการนั้น) เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต รายได้ค่าสินค้าและบริการรับล่วงหน้า รายได้ค่าภาษีรับล่วงหน้า
	เมื่อนำเงินสดฝากธนาคารในวันทำการถัดไป	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบนำฝากธนาคาร - ใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ 	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต เงินสดในมือ
6	การรับเงินรับฝาก เมื่อได้รับเงินรับฝาก	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก 	เดบิต เงินสดในมือ (กรณียังไม่ได้นำเงินฝากธนาคารในวันทำการนั้น) เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต เงินประกัน (ระบุประเภท) เงินรับฝาก (ระบุประเภท)
	เมื่อนำเงินสดฝากธนาคารในวันทำการถัดไป	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบนำฝากธนาคาร - ใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ 	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต เงินสดในมือ

หมายเหตุ การรับเงินหลักประกันสัญญาหรือเงินอื่นใดที่มีระยะเวลากำหนดจ่ายคืน การบันทึกบัญชีต้องพิจารณาเรื่องการกำหนดสินทรัพย์หรือหนี้สินว่าเป็นระยะสั้นหรือระยะยาวด้วย

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
7	<p>การรับเงินที่ยังไม่ทราบว่าเป็นเงินประเภทใด</p> <p>เมื่อได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร</p> <p>เมื่อทราบว่าเป็นเงินประเภทใดในปัจุบันประมาณ</p> <p>เมื่อทราบว่าเป็นเงินประเภทใดข้ามปัจุบันประมาณ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร/ รายการเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป - หลักฐานการโอนเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐาน การรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ - หลักฐานการโอนเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐาน การรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ 	<p>เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต เงินรอตรวจสอบ</p> <p>เดบิต เงินรอตรวจสอบ เครดิต รายได้ (ระบุประเภท) เงินรับฝาก (ระบุประเภท)</p> <p>เดบิต เงินรอตรวจสอบ เครดิต เงินสะสม</p>

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

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

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
	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 - 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 พัสดุภัณฑ์ (ระบุประเภท) งานระหว่างก่อสร้าง สินทรัพย์ (ระบุประเภท) ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก
	เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกากรณีจ่ายเงิน ตามงวดงาน		ไม่บันทึกบัญชี

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
2 2.1	<p>เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค</p> <p>การจ่ายจากเงินสะสม และเงินทุนสำรองเงินสะสม</p> <p>กรณีจ่ายเงินแบบไม่มีการก่อกำหนดผู้ผูกพัน</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 - ทะเบียนรายจ่าย 	<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 สินทรัพย์ (ระบุประเภท) (กรณีจ่ายแล้วได้มาซึ่งสินทรัพย์)</p> <p> เงินสะสม (กรณีจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย)</p> <p> เงินทุนสำรองเงินสะสม (กรณีจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย)</p> <p> เครดิต ใบสำคัญค้างจ่ายอื่น</p>

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
2.2	<p>เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค</p> <p>กรณีจ่ายเงินแบบมีการก่องหนผู้กพัน</p> <p>เมื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกากรณีมีการจ่ายเงินล่วงหน้า</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย - หลักฐานการจ่ายเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนรายจ่าย - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารขอซื้อขอจ้าง - สัญญาซื้อ/จ้าง - ทะเบียนรายจ่าย <ul style="list-style-type: none"> - ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 	<p>เดบิต ใบสำคัญค่างจ่ายอื่น</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
	<p>เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค กรณีจ่ายเงินล่วงหน้า</p> <p>เมื่อตรวจรับพัสดุกรณีตรวจรับพัสดุตามงวดงาน</p> <p>เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกากรณีจ่ายเงินตามงวดงาน</p>	<p>- รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน</p> <p>- หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย</p> <p>- หลักฐานการจ่ายเงิน</p> <p>- สำเนาใบเสร็จรับเงิน</p> <p>- ใบนำส่งเงิน</p> <p>- ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน</p> <p>- ใบผ่านรายการจ่าย</p> <p>- ทะเบียนรายจ่าย</p> <p>- หลักฐานการส่งมอบพัสดุ</p> <p>- ใบตรวจรับพัสดุ</p> <p>- ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p>	<p>เดบิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ</p> <p> เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก</p> <p>เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)</p> <p> ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)</p> <p>เดบิต พัสดุภัณฑ์ (ระบุประเภท) (กรณีจ่ายแล้วได้มาซึ่งสินทรัพย์)</p> <p> งานระหว่างก่อสร้าง (กรณีจ่ายแล้วได้มาซึ่งสินทรัพย์)</p> <p> สินทรัพย์ (ระบุประเภท) (กรณีจ่ายแล้วได้มาซึ่งสินทรัพย์)</p> <p> เงินสะสม (กรณีจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย)</p> <p> เงินทุนสำรองเงินสะสม (กรณีจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย)</p> <p>เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ</p> <p> เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก</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 - ใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนรายจ่าย - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก 	เดบิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เงินประกันผลงาน (เมื่อจ่ายคืน) เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เงินจ่ายล่วงหน้า ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) เงินประกันผลงาน รายได้ค่าปรับการผิดสัญญา (ถ้ามี)
3 3.1	การจ่ายจากเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ กรณีจ่ายเงินแบบไม่มีการก่องหนผู้กัก (1) กรณีกรมบัญชีกลางทำหน้าที่ในการจ่ายเงิน ให้แก่ผู้มีสิทธิแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	- รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝาก กระทรวงการคลัง - 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 	<ul style="list-style-type: none"> เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น เดบิต รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาลรับล่วงหน้า เครดิต รายได้เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐกำหนดวัตถุประสงค์ เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น เดบิต รายได้ค้ำรับจากรัฐบาล เครดิต รายได้เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐกำหนดวัตถุประสงค์

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>กรณีจ่ายเงินแบบมีการก่องหนผู้กัพัน</p> <p>(1) กรณีกรมบัญชีกลางทำหน้าที่ในการจ่ายเงินเข้าบัญชีให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิโดยตรง เมื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>เมื่อจ่ายเงินในระบบ GFMS กรณีจ่ายเงินล่วงหน้า</p> <p>เมื่อตรวจรับพัสดุกรณีตรวจรับพัสดุตามงวดงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารขอซื้อขอจ้าง - 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 พัสดุภัณฑ์ (ระบุประเภท) งานระหว่างก่อสร้าง สินทรัพย์ (ระบุประเภท) ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก</p>

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

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

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
	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 - ใบผ่านรายการจ่าย 	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 สินทรัพย์ (ระบุประเภท) ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก
	เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา	<ul style="list-style-type: none"> - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป - ฎีกาและเอกสารประกอบ 	เดบิต รายได้ค้างรับจากรัฐบาล รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาลรับล่วงหน้า (เท่ากับยอดที่หักคืนเงินจ่ายล่วงหน้า) เครดิต เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ 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 พักภาษีหัก ณ ที่จ่าย พักค่าปรับ ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) เงินประกันผลงาน เงินรับฝาก (ระบุประเภท)
(2.2)	กรณีจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อเป็นเงินรางวัลสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหารจัดการที่ดี		
	เมื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารขอซื้อของจ้าง - สัญญาซื้อ/จ้าง - ทะเบียนรายจ่าย 	ไม่บันทึกบัญชี
	เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกากรณีมีการจ่ายเงินล่วงหน้า	<ul style="list-style-type: none"> - ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 	เดบิต เงินจ่ายล่วงหน้า เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค กรณีจ่ายเงินล่วงหน้า	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย 	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 สิทธิประโยชน์ (ระบุประเภท) ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก
	เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา กรณีจ่ายเงินตาม งวดงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป - ฎีกาและเอกสารประกอบ 	เดบิต รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาลรับล่วงหน้า เครดิต รายได้เงินอุดหนุนเพื่อเป็นเงินรางวัลสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีการบริหารจัดการที่ดี ไม่บันทึกบัญชี

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

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

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 รายได้จากการบริจาค (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 ใบสำคัญค้างจ่ายอื่น
	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย 	เดบิต ใบสำคัญค้างจ่ายอื่น เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

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

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>- โอนำส่งเงิน</p> <p>- ใบสำคัญสรุปโอนำส่งเงิน</p> <p>- ใบผ่านรายการรับ</p> <p>- ทะเบียนคุมเงินรับฝาก</p> <p>- ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม</p>	<p>เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เงินรับฝาก (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืม</p> <p>เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เงินรับฝาก (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืม</p> <p>เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) 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) <ul style="list-style-type: none"> - 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 ใบสำคัญค้างจ่ายอื่น</p> <p>เดบิต ใบสำคัญค้างจ่ายอื่น เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)</p>

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

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

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 - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก - ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม <ul style="list-style-type: none"> - 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 - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ - ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม 	<p>เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม</p>

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
8	<p>เงินกู้</p> <p>เมื่อบันทึกข้อมูลสัญญากู้เงิน</p> <p>8.1 เมื่อได้รับเงินกู้</p> <p>เมื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกากรณีมีการจ่ายเงินล่วงหน้า</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือแจ้งผลการอนุมัติให้กู้เงิน - สัญญากู้เงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ - ทะเบียนคุมเจ้าหนี้เงินกู้ - เอกสารขอซื้อขอจ้าง - สัญญาซื้อ/จ้าง - ทะเบียนรายจ่าย - ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 	<p>ไม่บันทึกบัญชี</p> <p>เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต เงินกู้ (ระบุหน่วยงาน/สถาบันการเงิน) - ระยะเวลา</p> <p>ไม่บันทึกบัญชี</p> <p>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 พักครุภัณฑ์ (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
8.2	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย - หลักฐานการจ่ายเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - โฉนดนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนรายจ่าย - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก 	เดบิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เงินประกันผลงาน (เมื่อจ่ายคืน) เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เงินจ่ายล่วงหน้า ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) เงินประกันผลงาน รายได้ค่าปรับการผิดสัญญา (ถ้ามี)
	การจ่ายเงินต้นหรือดอกเบี้ยเงินกู้ เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา	<ul style="list-style-type: none"> - ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ - ทะเบียนรายจ่าย 	เดบิต ดอกเบี้ยจ่าย - ในประเทศ เงินกู้ (ระบุหน่วยงาน/สถาบันการเงิน) (เฉพาะเงินต้น) เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น
	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนรายจ่าย - ทะเบียนคุมเจ้าหนี้เงินกู้ 	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
9	<p>9.1 เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน</p> <p>กรณีได้รับเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชนจากหน่วยงานของรัฐ</p> <p>9.2 กรณีได้รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารของเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน</p> <p>เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา เพื่อให้กู้ยืมตามวัตถุประสงค์ของโครงการเศรษฐกิจชุมชน</p>	<p>- เอกสารประกอบ</p> <p>- สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน</p> <p>- ใบนำส่งเงิน</p> <p>- ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน</p> <p>- ใบผ่านรายการรับ</p> <p>- ทะเบียนคุมเงินรับฝาก</p> <p>- สำเนาหลักฐานการรับเงิน</p> <p>- ใบนำส่งเงิน</p> <p>- ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน</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 ใบสำคัญค้างจ่ายอื่น</p>

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	เมื่อนำเงินฝากเข้าธนาคารของเงินทุนโครงการ เศรษฐกิจชุมชน	- สำเนาใบนำฝากธนาคาร - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ - ทะเบียนคุมเงินให้กู้ยืม - เงินทุน โครงการเศรษฐกิจชุมชน	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน) เครดิต เงินให้กู้ยืมระยะสั้น - เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน เงินให้กู้ยืมระยะยาว - เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน
	ทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปเพื่อตั้งลูกหนี้ตัวเอง	- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป - ทะเบียนคุมลูกหนี้	เดบิต ลูกหนี้อื่น - บุคคลภายนอก เครดิต ค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อชดเชยจากทุนหมุนเวียน
	การจำหน่ายหนี้สูญ กรณีได้รับอนุมัติให้ตัดจำหน่ายหนี้สูญ ทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปเอง	- เอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต หนี้สูญ เครดิต ลูกหนี้ (ระบุประเภท) เดบิต ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ - ระบุประเภท เครดิต หนี้สงสัยจะสูญ - ระบุประเภท หมายเหตุ กรณีที่ยังไม่มีการตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ เมื่อตัดหนี้สูญไม่ต้องบันทึกรายการ กลับค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สงสัยจะสูญ
2	กรณีได้รับคืนเงินจากการจำหน่ายหนี้สูญไปแล้ว	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต หนี้สูญได้รับคืน

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
1	การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ กรณีจัดซื้อ/จ้าง เพื่อให้ได้มาซึ่งสินทรัพย์ เมื่อตรวจรับงานระหว่างทำหรืองานระหว่าง ก่อสร้างงวดสุดท้ายแล้วเสร็จ	- เอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป - ทะเบียนสินทรัพย์	เดบิต สินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต พักครุภัณฑ์ (ระบุประเภท) งานระหว่างก่อสร้าง
2	กรณีได้รับโอน/บริจาค เป็นตัวสินทรัพย์ ทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปเอง	- เอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป - ทะเบียนสินทรัพย์	กรณีสินทรัพย์ที่ต้องคิดค่าเสื่อมราคา เดบิต สินทรัพย์ (ระบุประเภท) (ใช้มูลค่ายุติธรรมหรือมูลค่าสุทธิในการบันทึกบัญชี) เครดิต รายได้รอการรับรู้ - ระยะยาว กรณีสินทรัพย์ที่ไม่ต้องคิดค่าเสื่อมราคา เดบิต ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ เครดิต รายได้จากบริจาค (บุคคลภายนอก) รายได้จากการรับโอนสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงาน (หน่วยงานภาครัฐ)
3	กรณีมีการจำหน่ายสินทรัพย์ เมื่อได้รับเงินจากการจำหน่ายสินทรัพย์	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ	เดบิต เงินสดในมือ (กรณียังไม่ได้นำเงินฝากธนาคารในวันทำการนั้น) เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต รายได้จากการขาย (ระบุประเภท)
	เมื่อนำเงินสดฝากธนาคารในวันทำการถัดไป	- สำเนาใบนำฝากธนาคาร - ใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต เงินสดในมือ

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

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

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
1	<p>การปรับปรุงบัญชีระหว่างปีงบประมาณ</p> <p>การปรับปรุงบัญชีรายได้รับล่วงหน้า ณ สิ้นเดือน ที่มีการเรียกเก็บเงินค่าบริการหรือภาษีที่ได้รับการชำระล่วงหน้าไว้แล้ว</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 ให้บันทึกรายได้ประจำเดือนที่ยังเรียกเก็บไม่ได้ภายในเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะ ค่าเช่า เป็นต้น</p> <p>การตั้งลูกหนี้ภาษีให้ดำเนินการตั้งลูกหนี้ตามรอบระยะเวลาของการชำระภาษี เช่น ภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้างกำหนดให้ชำระภายในเดือนเมษายนของทุกปี 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>เมื่อพบว่ามีกรบันทึกบัญชีผิดประเภทรายได้</p> <p>เมื่อพบว่ามีกรบันทึกบัญชีผิดประเภทรายจ่าย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป - เอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป 	<p>เดบิต รายได้ (ระบุประเภทที่ผิด)</p> <p> เครดิต รายได้ (ระบุประเภทที่ถูกต้อง)</p> <p>เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภทที่ถูกต้อง)</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 - โฉนดนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุบบนนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ - ทะเบียนคุมลูกหนี้ - ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ - รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการจ่าย 	<p>เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต ลูกหนี้ความรับผิดชอบทางแพ่ง ลูกหนี้ความรับผิดชอบทางละเมิด ลูกหนี้อื่น - บุคคลภายนอก</p> <p>เดบิต รายได้ (ระบุประเภท) (กรณีคืนในงบประมาณ) เงินสะสม (กรณีคืนข้ามปีงบประมาณ) เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น</p> <p>เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)</p>

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>- ใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน</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>- ใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน</p> <p>- ใบผ่านรายการรับ</p>	<p>เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต เงินเกินบัญชี</p> <p>เดบิต เงินเกินบัญชี เครดิต ใบสำคัญค้างจ่ายอื่น</p> <p>เดบิต ใบสำคัญค้างจ่ายอื่น เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)</p> <p>เดบิต เงินรอรับคืน เงินขาดบัญชี เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)</p> <p>เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต เงินรอรับคืน เงินขาดบัญชี</p>

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
8	การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ที่มีไว้เพื่อการบริจาคม เมื่อเบิกและจ่ายสินทรัพย์ออกจากคลัง	- เอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต ค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการดำเนินงาน - ภาคครัวเรือน เงินสะสม (กรณีจ่ายจากเงินสะสม) เงินทุนสำรองเงินสะสม (กรณีจ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม) เครดิต สินค้าเพื่อการบริจาคม
9	การโอนเงินระหว่างธนาคาร เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค	- รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) (ที่รับโอนเงิน) เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) (ที่จ่ายเงิน)
1	การปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ การตั้งลูกหนี้ค้างชำระ กรณีที่ตั้งลูกหนี้ไม่ครบถ้วน ระหว่างปีงบประมาณ	- 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	การตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ (กรณีท้องถิ่นมีการตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ ให้คำนวณเป็นร้อยละจากยอดลูกหนี้คงค้างตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด)	- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	การตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญในปีแรก เดบิต หนี้สงสัยจะสูญ - ระบุประเภท เครดิต ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ - ระบุประเภท การตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญในปีถัดไป กรณีคำนวณแล้วค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญมียอดเพิ่มขึ้นจากปีก่อน เดบิต หนี้สงสัยจะสูญ - ระบุประเภท (ยอดที่เพิ่มขึ้น) เครดิต ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ - ระบุประเภท (ยอดที่เพิ่มขึ้น) กรณีคำนวณแล้วค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญมียอดลดลงจากปีก่อน เดบิต ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ - ระบุประเภท (ยอดที่ลดลง) เครดิต หนี้สงสัยจะสูญ - ระบุประเภท (ยอดที่ลดลง)
3	การรับรู้เงินฝากกระทรวงการคลัง เพื่อรับรู้เงินที่รัฐบาลให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังไม่ได้บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMISS 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>กรณีเป็นสินทรัพย์ที่ได้รับจากการถ่ายโอนหรือรับบริจาค</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 รายได้จากค่าบริการ (บุคคลภายนอก)</p> <p>รายได้จากการรับโอนสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงาน (หน่วยงานภาครัฐ)</p>
6	<p>การตั้งบัญชีค่าใช้จ่ายที่เป็นลักษณะค่าใช้จ่ายประจำเดือนเป็นค่าใช้จ่ายค้างจ่าย 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>การเปลี่ยนประเภทสินทรัพย์หรือหนี้สินที่มีระยะเวลาจากระยะยาวเป็นระยะสั้น 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	การกลับรายการค้ำรับและค้ำจ่าย เมื่อปิดบัญชี และเปิดปีงบประมาณใหม่ กลับรายการที่ตั้งค่าใช้จ่ายที่เป็นลักษณะค่าใช้จ่าย ประจำเดือนเป็นค่าใช้จ่ายค้ำจ่าย เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าอินเทอร์เน็ต เป็นต้น	- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต ค่าสาธารณูปโภคค้ำจ่าย ค่าใช้จ่ายค้ำจ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภทที่จ่าย)
	กลับรายการดอกเบี้ยค้ำรับและดอกเบี้ยค้ำจ่าย	- เอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบันการเงิน รายได้ดอกเบี้ยเงินลงทุน เครดิต รายได้ค้ำรับ - บุคคลภายนอก
	กลับรายการค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า	- เอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า
	กลับรายการวัสดุคงคลัง	- เอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต ค่าวัสดุใช้ไป (วัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ในการดำเนินงาน) ค่าเชื้อเพลิง (กรณีมีเชื้อเพลิงที่สต็อกไว้) เครดิต วัสดุคงคลัง