



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานสถิติการคลัง ฝ่ายบริหารงานคลัง กองคลัง

ที่ ๑๓๒๐ / ๒๕๖๓ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานการเข้าร่วมอบรมตามโครงการเตรียมความพร้อมในการปิดบัญชีประจำปี ๒๕๖๓ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) และแนวทางการบันทึกบัญชีเพื่อให้สอดคล้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ ข้าพเจ้า นางสาวสุชาดา หมื่นท้าว ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ได้ขออนุญาตเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเตรียมความพร้อมในการปิดบัญชีประจำปี ๒๕๖๓ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) และแนวทางการบันทึกบัญชีเพื่อให้สอดคล้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมตรังกรุงเทพ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร โดยใช้รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน กข ๘๐๒๓ หนองคาย นั้น

บัดนี้ การอบรมได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอรายงานผลการเข้าร่วมอบรมตามโครงการดังกล่าว โดยขอสรุปเนื้อหาการอบรมที่สำคัญ ดังนี้

- ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งดำเนินการปรับปรุงบัญชีก่อนทำการปิดบัญชีสิ้นปีงบประมาณ ปิดบัญชีประจำปี และหมายเหตุประกอบงบการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ของปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ให้เรียบร้อย โดยเฉพาะหมายเหตุประกอบงบการเงินต่าง ๆ จะต้องถูกต้องตรงกับงบทุกประการ เพื่อเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ระบบการบันทึกบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
- เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการบันทึกบัญชีสินทรัพย์ และการคำนวณค่าเสื่อมราคา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ตามที่กรมบัญชีกลาง ได้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปี ให้หน่วยงานของรัฐรวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำรายงานการเงินและรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดตั้งแต่ปี ๒๕๖๔ เป็นต้นไป ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกสินทรัพย์ที่ได้มาก่อนปี ๒๕๖๓ พร้อมคำนวณค่าเสื่อมราคาสะสม ในระบบให้ครบถ้วน จนถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ สินทรัพย์ที่เข้าเกณฑ์ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคา ได้แก่ ทรัพย์ที่ได้มาตั้งแต่ปี ๒๕๖๐ ราคาทุนเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท, ที่ดิน อาคาร อุปกรณ์ กำหนดอายุการใช้งาน และในปี ๒๕๖๑ ยังมีอายุการใช้งานเหลืออยู่ และมีราคาทุนเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

รายการปรับปรุงระบบ เพิ่มเติมของปีงบประมาณ ๒๕๖๓

- แกไขการรับหลักประกันสัญญา เพิ่มให้เลือกมี หรือ ไม่มี การประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง หากเลือกมี ระบบจะให้ระบุระยะเวลาการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง
- แกไขการรับชำระภาษีผ่านฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี ให้สามารถรับชำระภาษีปีใดก่อนก็ได้
- แกไขการจัดทำฎีกาชำระหนี้เงินกู้ตามงบประมาณรายจ่าย ให้สามารถเลือกชำระหลายสัญญาเงินกู้หรือหลายโครงการเงินกู้ได้ในการจัดทำฎีกาครั้งเดียวกัน

/...เรื่องเงินรอ

● เรื่อง เงินรอตตรวจสอบ เมนูนี้เป็นการรับเงินที่โอนเข้าบัญชีโดยที่ยัง อปท.ไม่ทราบว่าเป็นเงินอะไร ดังนี้

๑. เพิ่มฐานข้อมูลเงินรอตตรวจสอบ
๒. รายงานรายละเอียดเงินรอตตรวจสอบ
๓. การบันทึกรับเงินรอตตรวจสอบ

● ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS เปิดให้สามารถรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ดังนี้

๑. กรณีผู้ชำระภาษีมาชำระภาษีที่ อปท.รับชำระได้ที่เมนู

ระบบข้อมูลรายรับ > การรับเงินที่เป็นรายรับ > รายได้ที่จัดเก็บเอง > ภาษีอากร > โรงเรือนและที่ดิน/บำรุงท้องที่/ป้าย/ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง โดยจะต้องมีฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีแล้ว

สามารถเพิ่ม/แก้ไข ฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีได้ที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ > ฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี > บันทึกรายละเอียดผู้ชำระภาษี กค. ๑ > เพิ่มรายการผู้ชำระภาษีหรือปรับปรุงแก้ไขรายการผู้ชำระภาษี

๒. กรณีจัดเก็บรายได้นอกสถานที่รับชำระได้ที่เมนู

ระบบข้อมูลรายรับ > การรับเงินที่เป็นรายรับ > รายได้ที่จัดเก็บเอง > จัดเก็บรายได้นอกสถานที่ > จัดเก็บรายได้นอกสถานที่ (อื่น ๆ) และแก้ไขฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีเป็นจ่ายแล้ว

๓. กรณีที่เปิดใช้การรับชำระภาษีท้องถิ่นผ่านธนาคารสามารถพิมพ์แบบฟอร์มการรับชำระภาษีผ่านธนาคารได้ที่เมนู

ระบบข้อมูลรายรับ > ฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี > แบบฟอร์มการชำระเงินผ่านธนาคารภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง > จัดทำแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านธนาคาร และพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินผ่านธนาคาร

● เพิ่มให้มีฐานข้อมูลเลขที่เช็ค และทะเบียนคุมเช็ค การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอนการออกเช็คทดแทน การพิมพ์ซ่อมเช็คกรณีเลือกพิมพ์ใหม่ จะต้องเลือกเช็คจากฐานข้อมูลเลขที่เช็คเท่านั้น

● ปรับปรุงโปรแกรมระบบบัญชี e-LAAS เพื่อรองรับการรับเงินคืนจากผู้ไม่มีสิทธิรับเงินรายการเบี่ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยความพิการกรณีกรมบัญชีกลางจ่ายแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยโอนเข้าบัญชีผู้มีสิทธิโดยตรง ดังนี้

๑. เมื่อรับเงินคืนรายการเบี่ยยังชีพจากผู้ไม่มีสิทธิรับเงินให้รับเงินคืนที่ เมนู

ระบบข้อมูลรายรับ > การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ > การรับคืนเงินรายจ่าย > การรับคืนเงินรายจ่ายในปี โดยใช้เลขที่ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปของการจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปตามอำนาจหน้าที่และภารกิจถ่ายโอน

๒. เมื่อนำเงินส่งคืนกรมบัญชีกลาง ให้จัดทำฎีกาถอนคืนเงินรายรับที่เมนู

ระบบบัญชี > การปรับปรุงบัญชี > ถอนคืนเงินรายรับ > ถอนคืนเงินรายรับในปี/ข้ามปี โดยใช้เลขที่ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปของการรับเงินอุดหนุนทั่วไปตามอำนาจหน้าที่และภารกิจถ่ายโอน

๓. หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการรับเงินคืนรายการเบี่ยยังชีพไว้ที่เงินรับฝากอื่น ๆ แล้วแต่ยังไม่ได้้นำเงินส่งคืนกรมบัญชีกลาง ให้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ รับคืนเงินเพื่อลดค่าใช้จ่าย ตามข้อ ๑ โดยเลือกรับเงินด้วยวิธีเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารและให้หมายเหตุในใบเสร็จรับเงินด้วยข้อความ “ปรับปรุงลดยอดค่าใช้จ่าย เนื่องจากได้รับเงินคืนจากผู้ที่ไม่มียกเลิกเงินไว้ที่เงินรับฝากอื่น ๆ แล้ว เมื่อวันที่ ...”

๓.๒ ปรับปรุงบัญชีด้วยใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ที่เมนู

ระบบบัญชี > การปรับปรุงบัญชี > การปรับปรุงระหว่างปีงบประมาณ > การบันทึกรายการบัญชีทั่วไป ดังนี้

เดบิต เงินรับฝากอื่น ๆ

เครดิต เงินฝากธนาคาร

๓.๓ เมื่อนำเงินส่งคืนกรมบัญชีกลาง ให้ดำเนินการตามข้อ ๒

๔. หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการรับเงินคืนรายการเบี่ยงชีฟไว้ที่เงินรับฝากอื่น ๆ และได้เบิกเงินจากเงินรับฝากอื่น ๆ ส่งคืนกรมบัญชีกลางไปแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ รับคืนเงินเพื่อลดค่าใช้จ่าย ตามข้อ ๓.๑

๔.๒ จัดทำฎีกาถอนคืนเงินรายรับ ตามข้อ ๒ โดยให้ระบุเหตุผลในหมายเหตุของฎีกาด้วยข้อความ “ปรับปรุงลดยอดรายได้ เนื่องจากได้นำเงินส่งคืนกรมบัญชีกลางจากเงินรับฝากอื่น ๆ แล้ว เมื่อวันที่ ...” โดยเลือกจ่ายเงินด้วยวิธีใบถอนเพื่อโอนเงินเข้าบัญชี และนำฎีกาเบิกเงินดังกล่าวไปใช้อ้างอิงและแนบท้ายฎีกาเบิกเงินรับฝากอื่น ๆ ที่ได้เบิกจ่ายไปแล้ว

- การเพิ่มฐานข้อมูลเงินเดือน/พนักงาน และการปรับปรุงข้อมูลเงินเดือน/พนักงาน ให้ดึงข้อมูลจากระบบ LHR มาใช้สำหรับการเบิกจ่ายเงินเดือนที่จัดทำฎีกาเงินเดือน ๑ ฎีกา ตัดทุกงาน

- การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ดึงข้อมูลโครงการที่มีในระบบ e-plan มาจัดทำงบประมาณ

- การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP เพื่อเตรียมความพร้อมในการเชื่อมต่อกับระบบ e-GP (ปัจจุบันยังไม่ได้เชื่อมต่อข้อมูลกับ ระบบ e-GP)

๑. มีขั้นตอนการบันทึกข้อมูล ดังนี้

- บันทึกเลขที่โครงการจากระบบ e-GP เพื่อระบุข้อมูลข้อมูลการขอซื้อของจ้าง
- บันทึกจำนวนเงินผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง
- เมื่อบันทึกข้อมูลตามข้อ ๑ และ ๒ แล้วจึงสามารถสามารถระบุข้อมูลการจัดทำสัญญาได้

๒. เลขที่โครงการจากระบบ e-GP ๑ โครงการสามารถเพิ่มข้อมูลสัญญาได้มากกว่า ๑ รายการ

๓. การยกเลิกบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GPหากมีการระบุข้อมูลสัญญาตามข้อ ๑.๓

แล้ว เมื่อยกเลิกระบบจะยกเลิกข้อมูลสัญญา และมีข้อมูลโครงการเดิมตามข้อ ๑.๑ ขึ้นมาใหม่ เพื่อให้ทำสัญญาใหม่ได้ หรือหากต้องการยกเลิกโครงการ ให้ยกเลิกโครงการดังกล่าวอีกครั้ง

- แก้ไขหน้าออกใบเสร็จรับเงินภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย เพิ่มเพื่อนำไปแสดงที่ใบเสร็จรับเงินตามแบบใบเสร็จรับเงินในระบบมือ

- แก้ไขงบแสดงฐานะการเงิน(ปัจจุบัน) เพิ่มหมายเหตุรายจ่ายค้างจ่าย ๕.๓ รายงานรายจ่ายค้างจ่ายการกันเงินกรณีไม่ได้ก่อนนี้ผูกพันรายจ่ายค้างจ่าย(กรณีไม่ได้กันเงินในระบบ)และย้ายหมายเหตุ ๕.๓ รายงานรายจ่ายค้างจ่าย การกันเงินกรณีทำขอซื้อขอจ้าง/สัญญาไปเป็นหมายเหตุ ๕.๔

- สัญญาเงินกู้ที่ไม่ได้บันทึกข้อมูลในระบบ(เป็นสัญญาเงินกู้ก่อนเข้าระบบ) ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ ดังนี้

๑. ไปที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ > เงินกู้ > บันทึกข้อมูลสัญญาเงินกู้

- วงเงินกู้ ให้ระบุยอดตามสัญญาเงิน(กรณีได้รับเงินกู้น้อยกว่าวงเงินในสัญญาเงิน เนื่องจากผู้รับจ้าง

ผิดสัญญา ให้ระบุช่องค่าปรับการผิดสัญญาด้วย , กรณีปรับลดสัญญาเงิน ให้ปรับลดยอดวงเงินกู้)

- เบิกจ่ายเงินกู้ก่อนเข้าระบบ ให้ระบุจำนวนเงินที่จ่ายเงินกู้ให้กับผู้รับจ้าง (ซึ่งจะต้องเท่ากับยอดรับเงินกู้)

- รับเงินกู้ก่อนเข้าระบบ ให้ระบุจำนวนเงินที่รับเงินกู้แล้ว

- ชำระเงินกู้ก่อนเข้าระบบ ให้ระบุจำนวนเงินที่ชำระหนี้ต้นเงินกู้แล้ว

๒. ให้ตรวจสอบรายงานรายละเอียดข้อมูลสัญญาเงินที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ > เงินกู้ > รายละเอียดข้อมูลสัญญาเงินเพื่อตรวจสอบรายการเงินกู้ก่อนเข้าระบบ

๓. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป เพื่อปรับปรุงยอดรายการเงินกู้ก่อนเข้าระบบ เป็น สัญญาเงินที่ถูกต้อง ที่ได้บันทึกไว้ตามข้อ ๑

หมายเหตุ ข้อมูลจากรายงานรายละเอียดข้อมูลสัญญาเงินตามข้อ ๒ จะไปปรากฏในหมายเหตุประกอบงบแสดงฐานะการเงิน เจ้าหนี้เงินกู้ ดังนั้น จะต้องตรวจสอบและบันทึกสัญญาเงินให้ถูกต้องก่อนปิดบัญชีประจำปี

๔. ระหว่างปี มีการชำระหนี้ต้นเงินกู้ ให้จัดทำฎีกาเบิกเงินที่เมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย > จัดทำฎีกา > งบกลาง > ฎีกาเบิกเงินเพื่อชำระหนี้เงินกู้ตามงบประมาณ

๕. สิ้นปีงบประมาณ เมื่อชำระต้นเงินกู้แล้วจะต้องปรับปรุงใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ที่เมนู การปรับปรุงบัญชี > การปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ > บันทึกใบผ่านรายการเพื่อปรับปรุงการชำระหนี้ต้นเงินกู้ โดย เดบิต งบกลาง (เงินต้น) เครดิต เงินสะสม

- เพิ่มเมนู การรับรายได้ของปีเก่าตกเป็นเงินสะสม

- แก้ไขการรับชำระค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง จากฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี เพิ่มช่องกรอกข้อมูล "โดย" เพื่อนำไปแสดงต่อท้ายชื่อผู้ชำระภาษีที่ใบเสร็จรับเงิน

- เพิ่มปุ่ม "แก้ไขขอซื้อขอจ้าง" เพื่อให้สามารถแก้ไขข้อมูลโครงการหลังจากนำโครงการไปจัดทำสัญญาแล้วได้

- เพิ่มปุ่ม "แก้ไขสัญญา" เพื่อให้สามารถแก้ไขข้อมูลสัญญาจากระบบ e-GP ได้
- เนื่องจากคณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบให้ลดการจัดเก็บรายได้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ในอัตราร้อยละ ๙๐ ตามมาตรา ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

ตัวอย่าง ยอดประเมินภาษีที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ปี ๒๕๖๓ จำนวน ๑๒,๐๐๐ บาท

ยอดประเมินภาษีของปี ๒๕๖๒ จำนวน ๑,๐๐๐ บาท

วิธีคำนวณ

๑. ลดภาษี ๙๐% ของ ๑๒,๐๐๐ = ๑๐,๘๐๐ บาท ต้องชำระ ๑,๒๐๐ บาท

๒. ยอดบรรเทาในส่วนที่เพิ่มขึ้นจากปี ๒๕๖๒ = ๒๐๐ บาท (๑,๒๐๐ - ๑,๐๐๐) ต้องชำระภาษีปี ๒๕๖๓ ๒๕% ๕๐ บาท ยอดที่ได้รับการบรรเทา ๑๕๐ บาท

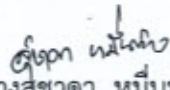
๓. ยอดที่ระบุในช่อง "ยอดบรรเทา" คือ ๑๐,๘๐๐ + ๑๕๐ = ๑๐,๙๕๐ บาท ให้บันทึกฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีในระบบบัญชี e-LAAS ดังนี้


- ช่อง ยอดประเมิน ให้ระบุยอดประเมินภาษี ปี ๒๕๖๓ จำนวน ๑๒,๐๐๐ บาท

- ช่อง ยอดบรรเทา ให้ระบุยอดที่ได้รับการลดภาษี ๙๐% และยอดที่ได้รับการบรรเทาตามกฎหมาย ๒๕% จำนวน ๑๐,๙๕๐ บาท

- ช่อง ยอดหลังบรรเทา ระบบระบุให้อัตโนมัติ ๑,๐๕๐ บาท คำนวณจาก ยอดประเมินหักด้วยยอดบรรเทา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา


(นางสุชาติดา หมื่นท้าว)
นักวิชาการคลังชำนาญการ



(นางสาวกรณิกา โยทองยศ)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

เรียน ปลัดเทศบาล / พ.น.ท.
-เพื่อโปรดทราบ

- คำนวณลดภาษีที่ดิน พ.ศ. ๒๕๖๒, ๒๕๖๓
เมื่อวันพุธที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมสำนักงานปลัดเทศบาล
ที่ ๑๑๑๑ และลงนามในบันทึกที่ ๑๑๐๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๖/๗/๒๕๖๓

(นางสาวฉวีวิมล ใจเที่ยง)
ผู้อำนวยการกองคลัง

(นางสาววันเพ็ญ ทัศนะดีศรีโสภณ)
รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านเป็ด

- ท.ท.พ.

นายสิริตา นิตสาธู
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเป็ด

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)</p> <p>เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)</p> <p>ปรับมูลค่ารายได้ค่าภาษี</p> <p>เครดิต รายได้ (ระบุประเภท)</p> <p>เงินรับฝาก (ระบุประเภท)</p> <p>เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)</p> <p>เครดิต เงินสดในมือ</p> <p>เดบิต เงินสดในมือ (กรณียังไม่ได้นำเงินฝากธนาคารในวันทำการนั้น)</p> <p>เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)</p> <p>เครดิต ลูกหนี้ - ภาษีโรงเรือนและที่ดิน</p> <p>ลูกหนี้ - ภาษีบำรุงท้องที่</p> <p>ลูกหนี้ - ภาษีป้าย</p> <p>ลูกหนี้ - ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</p> <p>ลูกหนี้ค่าสินค้าและบริการ</p> <p>เงินรับฝากค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ 5%</p> <p>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	การรับเงินรายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระหว่างปีงบประมาณ เมื่อได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร	<ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานการรับโอนเงินหรือการนำฝาก/หนังสือการแจ้งจัดสรร - สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ 	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต รายได้ (ระบุประเภท)
3	การรับเงินอุดหนุนทั่วไป (1) กรณีรับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร	<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/เฉพาะกิจเมื่อได้รับแจ้งการจัดสรรเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ</p> <p>เมื่อได้รับเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ (1) เงินอุดหนุนทั่วไปที่มีต้องจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการรับ - ใบผ่านรายการจ่าย <p>- หนังสือแจ้งการจัดสรรเงิน</p> <p>- รายการเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร</p> <p>- สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - 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 รายได้ค้ำรับจากรัฐบาล (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>- โฉนดส่งเงิน</p> <p>- ใบสำคัญสรุปโฉนดส่งเงิน</p> <p>- โฉนดผ่านรายการรับ</p> <p>- สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน</p> <p>- โฉนดส่งเงิน</p> <p>- ใบสำคัญสรุปโฉนดส่งเงิน</p> <p>- โฉนดผ่านรายการรับ</p> <p>- รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง</p> <p>- โฉนดผ่านรายการรับ</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) เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต รายได้ค่าสินค้าและบริการรับล่วงหน้า 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) เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต เงินประกัน (ระบุประเภท) เงินรับฝาก (ระบุประเภท)</p> <p>เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต เงินสดในมือ</p>

หมายเหตุ การรับเงินหลักประกันสัญญาหรือเงินอื่นใดที่มีระยะเวลากำหนดจ่ายคืน การบันทึกบัญชีต้องพิจารณาเรื่องการกำหนดสินทรัพย์หรือหนี้สินว่าเป็นระยะสั้นหรือระยะยาวด้วย

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

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

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
1 1.1	<p>การจ่ายเงิน</p> <p>การจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินกันรายจ่ายของปีงบประมาณที่ล่วงมา</p> <p>กรณีจ่ายเงินแบบไม่มีการก่องหนผู้กัก</p> <p>เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา</p> <p>เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ - ทะเบียนรายจ่าย - รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย - หลักฐานการจ่ายเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - 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>กรณีจ่ายเงินแบบมีการก่องหนผู้กัก</p> <p>เมื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารขอซื้อของจ้าง - สัญญาซื้อ/จ้าง - ทะเบียนรายจ่าย 	

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	การจ่ายจากเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ กรณีจ่ายเงินแบบไม่มีการก่องหนผู้กักพัน (1) กรณีกรมบัญชีกลางทำหน้าที่ในการจ่ายเงิน ให้แก่ผู้มีสิทธิแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝาก - กระบวนการคลัง - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ใบผ่านรายการรับ - ทะเบียนรายจ่าย 	เดบิต เงินฝากกระทรวงการคลัง เครดิต รายได้เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐกำหนดวัตถุประสงค์ เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต เงินฝากกระทรวงการคลัง

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
	เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกากรณีจ่ายเงินตามงวดงาน		ไม่บันทึกบัญชี
	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย - หลักฐานการจ่ายเงิน 	เดบิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้ชั่วคราว - บุคคลภายนอก เงินประกันผลงาน (เมื่อจ่ายคืน) เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เงินจ่ายล่วงหน้า ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) เงินประกันผลงาน รายได้ค่าปรับการผิดสัญญา (ถ้ามี)
3 3.1	การจ่ายจากเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจกรรม กรณีจ่ายเงินแบบไม่มีการก่อหนี้ผูกพัน (1) กรณีกรมบัญชีกลางทำหน้าที่ในการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิเงินอุดหนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ทรวงวงการคลัง <ul style="list-style-type: none"> - 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>	<p>- ฎีกาและเอกสารประกอบ</p> <p>- ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>- ทะเบียนรายจ่าย</p> <p>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</p> <p>- รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน</p> <p>- หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย</p> <p>- หลักฐานการจ่ายเงิน</p> <p>- ใบผ่านรายการจ่าย</p> <p>- ทะเบียนรายจ่าย</p> <p>- ทะเบียนคุมเงินรับฝาก</p> <p>- ฎีกาและเอกสารประกอบ</p> <p>- ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>- ทะเบียนรายจ่าย</p>	<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>

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

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

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
3.2	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนรายจ่าย - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก 	เดบิต ใบสำคัญค่างจ่ายอื่น เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)
	กรณีจ่ายเงินแบบมีการก่องหนผู้กัพัน (1) กรณีกรมบัญชีกลางทำหน้าที่ในการจ่ายเงินเข้าบัญชีให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิโดยตรง เมื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารขอซื้อของจ้าง - สัญญาซื้อ/จ้าง - ทะเบียนรายจ่าย 	ไม่บันทึกบัญชี
	เมื่อจ่ายเงินในระบบ GFMS กรณีจ่ายเงินล่วงหน้า	<ul style="list-style-type: none"> - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ - หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย 	เดบิต เงินจ่ายล่วงหน้า เครดิต เจ้าหน้าที่การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก เดบิต เจ้าหน้าที่การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก เงินฝากกระทรวงการคลัง พักภาษีหัก ณ ที่จ่าย

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
	เมื่อตรวจรับพัสดุกรณีตรวจรับพัสดุตามงวดงาน	<ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานการส่งมอบพัสดุ - ใบตรวจรับพัสดุ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 	<p>เดบิต พักครุภัณฑ์ (ระบุประเภท) งานระหว่างก่อสร้าง สินทรัพย์ (ระบุประเภท) ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก</p>
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>

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
	<p>(2) กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการเอง</p> <p>(2.1) กรณีจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ</p> <p>เมื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกากรณีมีการจ่ายเงินล่วงหน้า</p> <p>เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค กรณีจ่ายเงินล่วงหน้า</p> <p>เมื่อตรวจรับพัสดุกรณีตรวจรับพัสดุตามวงงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารขอซื้อ/จ้าง - สัญญาซื้อ/จ้าง - ทะเบียนรายจ่าย - ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ - รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย - ใบผ่านรายการจ่าย - หลักฐานการส่งมอบพัสดุ - ใบตรวจรับพัสดุ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 	<p>ไม่บันทึกบัญชี</p> <p>เดบิต เงินจ่ายล่วงหน้า</p> <p>เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ</p> <p>เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก</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>

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
	เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา	<ul style="list-style-type: none"> - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป - ฎีกาและเอกสารประกอบ 	เดบิต รายได้ค้างรับจากรัฐบาล รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาลรับล่วงหน้า (เท่ากับยอดที่หักคืนเงินจ่ายล่วงหน้า) เครดิต เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ไม่บันทึกบัญชี
	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 (เมื่อจ่ายเงิน) 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"> - เอกสารขอซื้อขอจ้าง - 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 - 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 สิ้นทรัพย์ (ระบุประเภท) ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก
		<ul style="list-style-type: none"> - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป 	เดบิต รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาลรับล่วงหน้า เครดิต รายได้เงินอุดหนุนเพื่อเป็นเงินรางวัลสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีการบริหารจัดการที่ดี
	เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา กรณีจ่ายเงินตาม งวดงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ฎีกาและเอกสารประกอบ 	ไม่บันทึกบัญชี

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
4	<p>เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค</p> <p>การจ่ายเงินรับฝาก</p> <p>4.1 กรณีจ่ายเงินรับฝากแบบไม่มีการก่อกำหนดผู้ผูกพัน เช่น จ่ายภาษีกรมสรรพากร คืนเงินประกันสัญญา เป็นต้น</p> <p>เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา</p> <p>เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย - หลักฐานการจ่ายเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - โอนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุบบโอนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนรายจ่าย - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก <ul style="list-style-type: none"> - ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการคงหนี้ - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - 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 ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น</p> <p>เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น</p> <p> เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)</p>

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

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

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
	<p>เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา กรณีจ่ายเงินตาม งวดงาน</p> <p>เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป - ฎีกาและเอกสารประกอบ - รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย - หลักฐานการจ่ายเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - โฉนดใบรายการจ่าย - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก 	<p>เดบิต พักครุภัณฑ์ (ระบุประเภท) งานระหว่างก่อสร้าง เครดิต รายได้รอการรับรู้ - ระยะยาว (สินทรัพย์ที่ต้องคิดค่าเสื่อมราคา) รายได้จากการรับบริจาค (สินทรัพย์ที่ไม่ต้องคิดค่าเสื่อมราคา)</p> <p> ไม่บันทึกบัญชี</p> <p>เดบิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เงินประกันผลงาน (เมื่อจ่ายคืน) เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เงินจ่ายล่วงหน้า ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) เงินประกันผลงาน เงินรับฝาก (ระบุประเภท) รายได้ค่าปรับการผิดสัญญา (ถ้ามี)</p>

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
5	<p>การส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา</p> <p>เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค</p> <p>กรณีได้รับคืนเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ - รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ 	<ul style="list-style-type: none"> เดบิต เงินฝากเงินทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เงินฝากเงินทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล เงินทุนส่งเสริมอาชีพ เงินฝากกองทุนอื่น ๆ เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต เงินฝากเงินทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เงินฝากเงินทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล เงินทุนส่งเสริมอาชีพ เงินฝากกองทุนอื่น ๆ

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
6 6.1	<p>การยืมเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ เงินรับฝาก</p> <p>การยืมเงิน</p> <p>เมื่อจัดทำสัญญาการยืมเงิน</p> <p>เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา</p> <p>เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สัญญาการยืมเงิน - ทะเบียนรายจ่าย - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก - สัญญาการยืมเงิน - ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ - รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - ฎีกาและเอกสารประกอบ - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนรายจ่าย - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก - ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม 	<p>ไม่บันทึกบัญชี</p> <p>เดบิต ลูกหนี้เงินยืม เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น</p> <p>เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น 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>- ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน</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) <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - ฎีกาและเอกสารประกอบ - ผลสุจริตการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนรายจ่าย - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก 	<p>เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เงินรับฝาก (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืม</p> <p>เปิดเงินส่วนเพิ่มเติม (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 เครดิต ลูกหนี้เงินยืมเงินสะสมกิจการเฉพาะการ เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น
	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค	- รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - ฎีกาและเอกสารประกอบ - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการยกย - ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)
7.2	การคืนเงินยืมเงินสะสม		
	(1) กรณีคืนเงินที่ยืมไปเพื่อกิจการเฉพาะการ	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ - ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมเงินสะสมกิจการเฉพาะการ รายได้ออกเบี่ยอื่น (ถ้ามี)

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
	<p>(2) กรณีคืนเงินยืมเงินบำเหน็จบำนาญ (ย้ายภูมิลำเนา) เมื่อได้รับเงินยืมคืน</p> <p>บันทึกปรับปรุงลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - 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 - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ - ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม 	<p>เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม</p>

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
8	<p>เงินกู้</p> <p>เมื่อบันทึกโครงการที่ขอกู้เงิน</p> <p>เมื่อบันทึกข้อมูลสัญญากู้เงิน</p> <p>เมื่อได้รับเงินกู้</p> <p>เมื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกากรณีมีการจ่ายเงิน ล่วงหน้า</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือแจ้งผลการอนุมัติให้กู้เงิน - หนังสือแจ้งผลการอนุมัติให้กู้เงิน - สัญญากู้เงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ - ทะเบียนคุมเจ้าหนี้เงินกู้ - เอกสารขอซื้อขอจ้าง - สัญญาซื้อ/จ้าง - ทะเบียนรายจ่าย - ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 	<p>ไม่บันทึกบัญชี</p> <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)
	เมื่อตรวจรับพัสดุ กรณีจ่ายเงินตามงวดงาน	<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	<p>เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค</p> <p>การจ่ายเงินต้นหรือดอกเบี้ยเงินกู้</p> <p>เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา</p> <p>เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย - หลักฐานการจ่ายเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุบบนนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนรายจ่าย - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก <ul style="list-style-type: none"> - ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ - ทะเบียนรายจ่าย <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนรายจ่าย - ทะเบียนคุมเจ้าหนี้เงินกู้ 	<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 ดอกเบี้ยจ่าย - ในประเทศ</p> <p> เงินกู้ (ระบุหน่วยงาน/สถาบันการเงิน) (เฉพาะเงินต้น)</p> <p> เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น</p> <p>เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น</p> <p> เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)</p>

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
9 9.1	<p>เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน</p> <p>กรณีได้รับเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชนจาก หน่วยงานของรัฐ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกอบ - สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการ รับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก 	<p>เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)</p> <p>เครดิต เงินรับฝากเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน - ระยะยาว</p>
9.2	<p>กรณีได้รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารของเงินทุน โครงการเศรษฐกิจชุมชน</p> <p>เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา เพื่อให้กู้ยืม ตามวัตถุประสงค์ของโครงการเศรษฐกิจชุมชน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาหลักฐานการรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก - ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ - ทะเบียนคุมเงินให้กู้ยืม-เงินทุน โครงการเศรษฐกิจชุมชน 	<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
9.3	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค กรณีได้รับการชำระเงินคืนจากผู้กู้ยืมเงินทุน โครงการเศรษฐกิจชุมชน	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - ฎีกาและเอกสารประกอบ - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนคุมเงินให้กู้ยืม-เงินทุน โครงการเศรษฐกิจชุมชน	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)
9.4	กรณีคืนเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชนให้อำเภอ เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก - ทะเบียนคุมเงินให้กู้ยืม-เงินทุน โครงการเศรษฐกิจชุมชน	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต เงินให้กู้ยืมระยะสั้น-เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน เงินให้กู้ยืมระยะยาว-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	<p>เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค</p> <p>กรณีตั้งงบประมาณขอใช้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน</p> <p>เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา</p> <p>เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - ฎีกาและเอกสารประกอบ - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก <ul style="list-style-type: none"> - ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ - ทะเบียนรายจ่าย <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - ฎีกาและเอกสารประกอบ - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนรายจ่าย 	<p>เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น</p> <p>เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)</p> <p>เดบิต ค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อชดเชยจากทุนหมุนเวียน</p> <p>เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น</p> <p>เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น</p> <p>เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)</p>

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

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

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

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

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

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

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
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 (ประเภทที่ผิด)</p> <p>เครดิต รายได้ (ประเภทที่ถูก)</p> <p>เดบิต ค่าใช้จ่าย (ประเภทที่ถูก)</p> <p>เครดิต ค่าใช้จ่าย (ประเภทที่ผิด)</p>
4	<p>การเรียกคืนเงินรายจ่าย</p> <p>เมื่อมีการเรียกคืนเงินรายจ่าย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกอบ - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ - ทะเบียนรายจ่าย - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก 	<p>เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)</p> <p>เครดิต ค่าใช้จ่าย (ประเภทที่จ่าย) (กรณีรับคืนในปีงบประมาณ)</p> <p>เงินสะสม (กรณีรับคืนข้ามปีงบประมาณ)</p> <p>เงินรับฝาก (ระบุประเภท)</p>
5	<p>การตั้งลูกหนี้อื่น ๆ</p> <p>เมื่อตรวจสอบพบว่ามี การเบิกเงินค่าใช้จ่ายโดยมิชอบและต้องดำเนินการตามวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองหรือมีกรณีอื่นใดที่ต้องบันทึกลูกหนี้อื่น</p>	<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	เมื่อได้รับเงินคืนจากการตั้งลูกหนี้อื่น	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการ รับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ - ทะเบียนคุมลูกหนี้	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต ลูกหนี้ความรับผิดทางแพ่ง ลูกหนี้ความรับผิดทางละเมิด ลูกหนี้อื่น - บุคคลภายนอก
	การขอคืนเงินรายได้ เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา	- ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้	เดบิต รายได้ (ระบุประเภท) (กรณีคืนในปีงบประมาณ) เงินสะสม (กรณีคืนข้ามปีงบประมาณ) เครดิต ใบสำคัญค้างจ่ายอื่น
7	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค	- รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการจ่าย	เดบิต ใบสำคัญค้างจ่ายอื่น เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)
	การบันทึกเงินเกินบัญชีและเงินขาดบัญชี เมื่อพบว่านำฝากเงินเกินกว่าเงินที่ปรากฏใน ใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการ รับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต เงินเกินบัญชี

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
8	เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา เพื่อคืนเงินเกินบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> - ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 	เดบิต เงินเกินบัญชี เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น
	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - ฎีกาและเอกสารประกอบ - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย 	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)
	เมื่อพบว่าจ่ายเงินเกินกว่าใบสำคัญคู่จ่าย หรือจ่ายโดยไม่มีใบสำคัญคู่จ่าย	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป 	เดบิต เงินรอรับคืน เงินขาดบัญชี เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)
	เมื่อได้รับเงินคืนจากเงินรอรับคืน/เงินขาดบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ 	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต เงินรอรับคืน เงินขาดบัญชี
การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ที่มีไว้เพื่อการบริจาคมื่อเบิกและจ่ายสินทรัพย์ออกจากคลัง	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป 	เดบิต ค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการดำเนินงาน - ภาคครัวเรือน เงินสะสม (กรณีจ่ายจากเงินสะสม) เงินทุนสำรองเงินสะสม (กรณีจ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม) เครดิต สินค้าเพื่อการบริจาคม	

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
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)
2	การตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ (กรณีท้องถิ่นปกครองส่วนท้องถิ่นมีการตั้งค่าเผื่อ หนี้สงสัยจะสูญ ให้คำนวณเป็นร้อยละจากยอด ลูกหนี้ค้างตามที่กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นกำหนด)	- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	การตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญในปีแรก เดบิต หนี้สงสัยจะสูญ - ระบุประเภท เครดิต ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ - ระบุประเภท การตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญในปีถัดไป กรณีคำนวณแล้วค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญมียอดเพิ่มขึ้นจากปีก่อน เดบิต หนี้สงสัยจะสูญ - ระบุประเภท เครดิต ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ - ระบุประเภท กรณีคำนวณแล้วค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญมียอดลดลงจากปีก่อน เดบิต ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ - ระบุประเภท เครดิต หนี้สงสัยจะสูญ - ระบุประเภท

ใช้สำหรับการอบรมเท่านั้น

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
3	การรับรู้เงินฝากกระทรวงการคลัง เพื่อรับรู้เงินที่รัฐบาลให้กับองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นแต่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังไม่ได้ บันทึกการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ณ วันสิ้นปีงบประมาณ	- เอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต เงินฝากกระทรวงการคลัง เครดิต รายได้ (ระบุประเภท)
4	การรับรู้ดอกเบี้ยค้างรับและดอกเบี้ยค้างจ่าย เมื่อได้รับการยืนยันยอดดอกเบี้ยค้างรับและ ดอกเบี้ยค้างจ่ายระหว่างเดือนที่ได้รับหรือ จ่ายดอกเบี้ยล่าสุดถึงเดือนกันยายน	- เอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต ดอกเบี้ยค้างรับ เครดิต รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบันการเงิน รายได้ออกเบี้ยเงินลงทุน เดบิต ดอกเบี้ยจ่าย - ในประเทศ เครดิต ดอกเบี้ยค้างจ่าย
5	การคิดค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ หมายเหตุ ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ และค่าตัดจำหน่าย ให้พิจารณาคำนวณโดยใช้อายุการใช้งานก่อน กรณีเป็นสินทรัพย์ที่ได้รับจากการถ่ายโอนหรือ รับบริจาค	- รายละเอียดประกอบ - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต ค่าเสื่อมราคา - ระบุสินทรัพย์ ค่าตัดจำหน่าย - ระบุสินทรัพย์ เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม - ระบุสินทรัพย์ ค่าตัดจำหน่ายสะสม - ระบุสินทรัพย์
		- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต รายได้รอการรับรู้ - ระยะยาว เครดิต รายได้จากบริจาค (บุคคลภายนอก) รายได้จากการรับโอนสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงาน (หน่วยงานภาครัฐ)

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
6	การตั้งบัญชีค่าใช้จ่ายที่เป็นลักษณะค่าใช้จ่ายประจำเดือนเป็นค่าใช้จ่ายค้างจ่าย เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าอินเทอร์เน็ต เป็นต้น	- ใบแจ้งหนี้/เอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ประเภทที่จ่าย) เครดิต ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (ระบุประเภท)
7	การเปลี่ยนประเภทสินทรัพย์หรือหนี้สินที่มีระยะเวลาจากระยะยาวเป็นระยะสั้น เช่น เงินฝากประจำ และเจ้าหนี้เงินกู้ที่จะครบกำหนดในปีงบประมาณถัดไป	- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต เงินฝากประจำ - ระยะสั้น เครดิต เงินฝากประจำ - ระยะยาว เดบิต เงินกู้ (ระบุหน่วยงาน/สถาบันการเงิน) - ระยะยาว เครดิต เงินกู้ (ระบุหน่วยงาน/สถาบันการเงิน) - ระยะสั้น
8	การตั้งวัสดุคงเหลือ หมายเหตุ ให้คำนวณราคาวัสดุโดยวิธีเข้าก่อนออกก่อน	- รายละเอียดวัสดุคงเหลือ - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต วัสดุคงคลัง เครดิต ค่าวัสดุ (วัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ในการดำเนินงาน) ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา (วัสดุที่มีไว้เพื่อการบำรุงรักษา) ค่าเชื้อเพลิง (กรณีมีเชื้อเพลิงที่สต็อกไว้)
9	การปรับปรุงค่าใช้จ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าในปีงบประมาณปัจจุบัน เช่น ค่าประกันภัย เป็นต้น	- เอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)
10	การปรับปรุงรายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาลรับล่วงหน้าเป็นเงินรับฝากรอคืนแผ่นดิน	- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาลรับล่วงหน้า เครดิต เงินรับฝากรอคืนแผ่นดิน

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
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 เข้าเงินสะสม และเงินทุนสำรองเงินสะสม 2.1 กรณีรายได้สูงกว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ 2.2 กรณีรายได้ต่ำกว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ	- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ เครดิต เงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสม เดบิต เงินสะสม เครดิต รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ
3	จัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น		

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
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>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</p> <p>- เอกสารประกอบ</p> <p>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</p> <p>- เอกสารประกอบ</p> <p>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</p> <p>- เอกสารประกอบ</p> <p>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</p>	<p>เดบิต ค่าสาธารณูปโภคค้ำจ่าย</p> <p>เครดิต ค่าใช้จ่าย (ประเภทที่จ่าย)</p> <p>เดบิต รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบันการเงิน</p> <p>รายได้ดอกเบี้ยเงินลงทุน</p> <p>เครดิต รายได้ค้ำรับ - บุคคลภายนอก</p> <p>เดบิต ดอกเบี้ยค้ำจ่าย</p> <p>เครดิต ดอกเบี้ยจ่าย - ในประเทศ</p> <p>เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)</p> <p>เครดิต ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า</p> <p>เดบิต ค่าวัสดุ (วัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ในการดำเนินงาน)</p> <p>ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา (วัสดุที่มีไว้เพื่อการบำรุงรักษา)</p> <p>ค่าเชื้อเพลิง (กรณีมีเชื้อเพลิงที่สต็อกไว้)</p> <p>เครดิต วัสดุคงคลัง</p>

เปรียบเทียบผังบัญชีระหว่างผังบัญชีเดิมและผังบัญชีใหม่

เดิม		ใหม่	
รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
11011000	เงินสด	1101010101.001	เงินสดในมือ
11012001	เงินฝาก-ออมทรัพย์/เผื่อเรียก	1101030102.001	เงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน
11012002	เงินฝาก-ประจำ	1104010101.001	เงินฝากประจำ-ระยะสั้น
11012003	เงินฝาก-กระแสรายวัน	1101030101.001	เงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน
11020000	เงินฝากกระทรวงการคลัง	1101020501.001	เงินฝากกระทรวงการคลัง
11031000	เงินฝากเงินลงทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนจังหวัด	1203020199.001	เงินฝากเงินลงทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
11032000	เงินฝากเงินลงทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล	1203020199.002	เงินฝากเงินลงทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล
11033000	เงินลงทุนส่งเสริมอาชีพ	1203020199.003	เงินลงทุนส่งเสริมอาชีพ
11034000	เงินฝากกองทุนอื่นๆ	1203020199.004	เงินฝากกองทุนอื่นๆ
11041000	ลูกหนี้เงินยืม	1102010102.001	ลูกหนี้เงินยืม
11042000	รายได้จากรัฐบาลค้างรับ	1102050193.001	เงินสะสม
11043001	ลูกหนี้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	1102050194.001	ลูกหนี้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
11043002	ลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่	1102050194.002	ลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่
11043003	ลูกหนี้ภาษีป้าย	1102050194.003	ลูกหนี้ภาษีป้าย
11043004	ลูกหนี้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	1102050194.004	ลูกหนี้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
11044000	ลูกหนี้รายได้อื่นๆ	1102050102.001	ลูกหนี้ค่าสินค้าและบริการ - บุคคลภายนอก
11045000	ลูกหนี้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน	1201030102.001	เงินให้กู้ยืมระยะยาว-เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน
11046000	ลูกหนี้อื่นๆ	1103020112.001	ลูกหนี้ความรับผิดทางแพ่ง
		1103020115.001	ลูกหนี้ความรับผิดทางละเมิด (ระบบจะ Mapping ผังบัญชี ลูกหนี้อื่นๆ เป็น ลูกหนี้ความรับผิดทางละเมิด ในกรณีที่มีลูกหนี้อื่น ๆ ที่ไม่ใช่ลูกหนี้ความรับผิดทางละเมิด ให้ปรับปรุงเป็น ลูกหนี้ความรับผิดทางแพ่ง)
11047000	ลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม	1102010102.002	ลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม
		1102010102.003	ลูกหนี้เงินยืมเงินสะสมกิจการเฉพาะการ
11061001	งบกลางจ่ายล่วงหน้า		
11061002	ค่าตอบแทนจ่ายล่วงหน้า		
11061003	ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า		
11061004	ค่าวัสดุจ่ายล่วงหน้า		
11061005	ค่าสาธารณูปโภคจ่ายล่วงหน้า	1103020111.001	เงินจ่ายล่วงหน้า
11061006	ค่าครุภัณฑ์จ่ายล่วงหน้า		
11061007	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างจ่ายล่วงหน้า		
11061008	รายจ่ายอื่นจ่ายล่วงหน้า		
11061009	เงินอุดหนุนจ่ายล่วงหน้า		

-ใช้สำหรับกรณีสืบค้น

เดิม		ใหม่	
รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
11069999	สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น	1106010199.999	สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น
12010010	ทรัพย์สินเกิดจากเงินกู้	3102010107.001	เงินสะสม
12030000	หุ้นในโรงพิมพ์อาสาสมัครชาตินแดน	1203020199.005	หุ้นในโรงพิมพ์อาสาสมัครชาตินแดน
12043000	พันธบัตร/หุ้น	1203020199.999	เงินลงทุนอื่น
12044000	เงินประกัน	1102050129.001	ลูกหนี้เงินมัดจำและเงินประกัน
12045000	เงินขาดบัญชี	1201050119.001	เงินขาดบัญชี
12046000	รายการจ่ายจากเงินกู้รอชดใช้		- ไม่มี - (กรณีที่ต้องครุปรกครองส่วนท้องถิ่นมี ชื่อบัญชีรายการจ่ายจากเงินกู้รอชดใช้ ให้ปรับปรุงให้แล้วเสร็จก่อนปิดบัญชี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563)
12047000	สินทรัพย์ชีวภาพ	1213010199.001	สัตว์มีชีวิต
		1213010199.002	พืชยืนต้น
12049998	สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น ๆ	1213010199.999	สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น
19010000	เงินรายรับ	3102010107.001	เงินสะสม
		3102010101.002	ทุนสำรองเงินสะสม
19020000	ภาษีหน้าฎีกา	1106010199.001	พักภาษีหัก ณ ที่จ่าย
19030000	ค่าปรับหน้าฎีกา	1106010199.002	พักค่าปรับ
19040000	ลูกหนี้เงินสะสม		- ไม่มี - (กรณีที่ต้องครุปรกครองส่วนท้องถิ่นมี ชื่อบัญชีลูกหนี้เงินสะสม ให้ปรับปรุง ให้แล้วเสร็จก่อนปิดบัญชีประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2563)
21010000	รายการค้างจ่าย	3102010107.001	เงินสะสม
		3102010101.002	ทุนสำรองเงินสะสม
21010001	รายการค้างจ่ายระหว่างดำเนินการ	3102010107.001	เงินสะสม
		3102010101.002	ทุนสำรองเงินสะสม
21020000	ฎีกาค้างจ่าย	2102040110.001	ใบสำคัญค้างจ่ายอื่น
21030000	รายการมัดส่งใบสำคัญ	3102010107.001	เงินสะสม
		3102010101.002	ทุนสำรองเงินสะสม (สำหรับการส่งใช้เงินยืมปีเก่าที่มาส่งใช้ ในปีงบประมาณ 2564 หากมีเงินเหลือ ให้รับคืนเข้าบัญชีเงินสะสม)
21040001	เงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย	2102040103.001	ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง - ภาษีเงินได้ บุคคลธรรมดา
		2102040104.001	ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง - ภาษีเงินได้ บุคคลธรรมดา ก.ง.ต.1
		2102040105.001	ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง - ภาษีเงินได้นิติบุคคลจากหน่วยงาน ภาครัฐ

เดิม		ใหม่	
รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
21040002	เงินรับฝาก กบท.	2102040106.001	ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง - ภาษีเงินได้นิติบุคคลจากบุคคลภายนอก (ระบบจะ Mapping ผังบัญชี เงินรับฝาก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เป็น ภาษีหัก ณ ที่จ่าย รอนำส่ง - ภาษีเงินได้นิติบุคคลจาก บุคคลภายนอก เฉพาะการจ่ายภาษีหัก ณ ที่จ่าย ของเดือนกันยายน 2563 ให้จ่าย จากบัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง - ภาษีเงินได้นิติบุคคลจากบุคคลภายนอก)
21040003	เงินรับฝากชดใช้ค่าความเสียหาย	2111020199.001	เงินรับฝาก กบท.
21040004	เงินรับฝากค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษี บำรุงห้องที่ 5%	2111020199.007	เงินรับฝากชดใช้ค่าความเสียหาย
21040005	เงินรับฝากส่วนลดในการจัดเก็บภาษี บำรุงห้องที่ 6%	2111020199.008	เงินรับฝากค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษี บำรุงห้องที่ 5%
21040006	เงินรับฝากประกันผลงาน	2111020199.009	เงินรับฝากส่วนลดในการจัดเก็บภาษี บำรุงห้องที่ 6%
		2112010102.003	เงินประกันผลงาน - ระยะสั้น
		2208010102.001	เงินประกันผลงาน - ระยะยาว (ระบบจะ Mapping ผังบัญชี เงินรับฝาก ประกันผลงาน เป็น เงินประกันผลงาน - ระยะสั้น ในกรณีที่มีเงินประกันผลงาน ระยะเกินกว่า 1 ปี ให้ปรับปรุงเป็นเงิน ประกันผลงาน - ระยะยาว)
21040007	เงินรับฝากประกันของ	2112010199.001	เงินประกันการเสนอราคา - ระยะสั้น
21040008	เงินรับฝากประกันสัญญา	2112010101.001	ประกันสัญญา - ระยะสั้น
		2208010101.001	ประกันสัญญา - ระยะยาว (ระบบจะ Mapping ผังบัญชี เงินรับฝาก ประกันสัญญา เป็น ประกันสัญญา - ระยะยาว ในกรณีที่มีเงินประกันสัญญา ที่จะครบกำหนดภายใน 1 ปี ให้ปรับปรุง เป็นประกันสัญญา - ระยะสั้น)
21040009	เงินรับฝากประกันสัญญาเช่าทรัพย์สิน	2112010199.002	เงินประกันสัญญาเช่าทรัพย์สิน - ระยะสั้น
		2208010103.001	เงินประกันสัญญาเช่าทรัพย์สิน - ระยะยาว (ระบบจะ Mapping ผังบัญชี เงินรับฝาก ประกันสัญญาเช่าทรัพย์สิน เป็น เงิน ประกันสัญญาเช่าทรัพย์สิน - ระยะสั้น ในกรณีที่มีเงินประกันสัญญาเช่าทรัพย์สิน ระยะเกินกว่า 1 ปี ให้ปรับปรุงเป็น เงินประกันสัญญาเช่าทรัพย์สิน - ระยะยาว)
21040010	เงินรับฝากประกันสัญญาเช่าอื่น ๆ	2112010199.003	เงินประกันสัญญาเช่าอื่น ๆ - ระยะสั้น
		2208010103.002	เงินประกันสัญญาเช่าอื่น ๆ - ระยะยาว

เดิม		ใหม่	
รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
			(ระบบจะ Mapping ผังบัญชี เงินรับฝาก ประกันสัญญาเช่าอื่น ๆ เป็น เงินประกัน สัญญาเช่าอื่น ๆ - ระยะสั้น ในกรณีที่มี เงินประกันสัญญาเช่าอื่น ๆ ระยะเกินกว่า 1 ปี ให้ปรับปรุงเป็น เงินประกันสัญญาเช่าอื่น ๆ - ระยะยาว)
21040011	เงินรับฝาก กบข.	2111020199.002	เงินรับฝาก กบข.
21040012	เงินรับฝาก กสจ.	2111020199.003	เงินรับฝาก กสจ.
21040013	เงินรับฝากประกันสังคม	2111020199.004	เงินรับฝากประกันสังคม
21040014	เงินรับฝากเงินรอคืนจังหวัด	2104010101.001	เงินรับฝากรอคืนแผ่นดิน
21040015	เงินรับฝากค่าใช้จ่ายอื่น	2111020199.005	เงินรับฝากค่าใช้จ่ายอื่น
21040016	เงินรับฝากเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน	2111020199.006	เงินรับฝากเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน - ระยะสั้น
		2207020102.001	เงินรับฝากเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน - ระยะยาว
			(ระบบจะ Mapping ผังบัญชี เงินรับฝาก เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน เป็น เงินรับฝากเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน - ระยะยาว และให้ปรับปรุงเป็น เงินรับฝากเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน - ระยะสั้น เมื่อจะจ่ายคืนรัฐบาล)
21040099	เงินรับฝากอื่น ๆ	2111020199.999	เงินรับฝากอื่น - ระยะสั้น
		2207020102.001	เงินรับฝากอื่น - ระยะยาว
			(ระบบจะ Mapping ผังบัญชี เงินรับฝากอื่น ๆ เป็น เงินรับฝากอื่น ๆ - ระยะสั้น ในกรณีที่มีเงินรับฝากอื่น ๆ ระยะเกินกว่า 1 ปี ให้ปรับปรุงเป็น เงินรับฝากอื่น ๆ - ระยะยาว)
21050000	เงินรอตรวจสอบ	2116010199.001	เงินรอตรวจสอบ
21061000	เงินเกินบัญชี	2116010199.002	เงินเกินบัญชี
22011001	เจ้าหน้าที่เงินกู้ธนาคารกรุงไทย	2110010202.001	เงินกู้ธนาคารกรุงไทย - ระยะสั้น
		2206010202.001	เงินกู้ธนาคารกรุงไทย - ระยะยาว
			(ระบบจะ Mapping ผังบัญชี เจ้าหน้าที่เงินกู้ธนาคารกรุงไทย เป็น เงินกู้ธนาคารกรุงไทย - ระยะยาว และให้ปรับปรุงเป็นเงินกู้ธนาคารกรุงไทย - ระยะสั้น เมื่อมีกำหนดจ่ายคืนภายใน 1ปี)
22011002	เจ้าหน้าที่เงินกู้ธนาคารออมสิน	2110010202.002	เงินกู้ธนาคารออมสิน - ระยะสั้น
		2206010202.002	เงินกู้ธนาคารออมสิน - ระยะยาว
			(ระบบจะ Mapping ผังบัญชี เจ้าหน้าที่

-ใช้สำหรับการพิจารณาอนุมัติ

เดิม		ใหม่	
รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
22011003	เจ้าหนี้เงินกู้ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร	2110010202.003 2206010202.003	เงินกู้ธนาคารออมสิน เป็น เงินกู้ธนาคารออมสิน - ระยะยาว และให้ปรับปรุงเป็นเงินกู้ธนาคารออมสิน - ระยะสั้น เมื่อมีกำหนดจ่ายคืนภายใน 1ปี) เงินกู้ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร - ระยะสั้น เงินกู้ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร - ระยะยาว (ระบบจะ Mapping ผังบัญชี เจ้าหนี้เงินกู้ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร เป็น เงินกู้ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร - ระยะยาว และให้ปรับปรุงเป็นเงินกู้ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร - ระยะสั้น เมื่อมีกำหนดจ่ายคืนภายใน 1ปี)
22011004	เจ้าหนี้เงินกู้สถาบันการเงินอื่น ๆ	2110010202.004 2206010202.004	เงินกู้สถาบันการเงินอื่น ๆ - ระยะสั้น เงินกู้สถาบันการเงินอื่น ๆ - ระยะยาว (ระบบจะ Mapping ผังบัญชี เจ้าหนี้เงินกู้สถาบันการเงินอื่น ๆ เป็น เงินกู้สถาบันการเงินอื่น ๆ - ระยะยาว และให้ปรับปรุงเป็นเงินกู้สถาบันการเงินอื่น ๆ - ระยะสั้น เมื่อมีกำหนดจ่ายคืนภายใน 1ปี)
22012001	เจ้าหนี้เงินกู้เงินทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนจังหวัด	2110010202.005 2206010202.005	เงินกู้เงินทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนจังหวัด - ระยะสั้น เงินกู้เงินทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนจังหวัด - ระยะยาว (ระบบจะ Mapping ผังบัญชี เจ้าหนี้เงินกู้เงินทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็น เงินกู้เงินทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนจังหวัด - ระยะยาว และให้ปรับปรุงเป็นเงินกู้เงินทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนจังหวัด - ระยะสั้น เมื่อมีกำหนดจ่ายคืนภายใน 1ปี)
22012002	เจ้าหนี้เงินกู้เงินทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล	2110010202.006 2206010202.006	เงินกู้เงินทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล - ระยะสั้น เงินกู้เงินทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล - ระยะยาว

เดิม		ใหม่	
รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
22012003	เจ้าหนี้เงินกู้กองทุนพัฒนาเมืองในภูมิภาค	2110010202.007 2206010202.007	(ระบบจะ Mapping ผังบัญชี เจ้าหนี้เงินกู้เงินทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล เป็นเงินกู้เงินทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล - ระยะยาว และให้ปรับปรุงเป็นเงินกู้เงินทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล - ระยะสั้น เมื่อมีกำหนดจ่ายคืนภายใน 1ปี) เงินกู้กองทุนพัฒนาเมืองในภูมิภาค - ระยะสั้น เงินกู้กองทุนพัฒนาเมืองในภูมิภาค - ระยะยาว
22012004	เจ้าหนี้กองทุนอื่น ๆ	2110010202.008 2206010202.008	(ระบบจะ Mapping ผังบัญชี เจ้าหนี้เงินกู้กองทุนพัฒนาเมืองในภูมิภาค เป็นเงินกู้กองทุนพัฒนาเมืองในภูมิภาค - ระยะยาว และให้ปรับปรุงเป็นเงินกู้กองทุนพัฒนาเมืองในภูมิภาค - ระยะสั้น เมื่อมีกำหนดจ่ายคืนภายใน 1ปี) เงินกู้กองทุนอื่น ๆ - ระยะสั้น เงินกู้กองทุนอื่น ๆ - ระยะยาว
29010000	เจ้าหนี้เงินสะสม		(ระบบจะ Mapping ผังบัญชี เจ้าหนี้กองทุนอื่น ๆ เป็น เงินกู้กองทุนอื่น ๆ - ระยะยาว และให้ปรับปรุงเป็นเงินกู้กองทุนอื่น ๆ - ระยะสั้น เมื่อมีกำหนดจ่ายคืนภายใน 1ปี) - ไม่มี -
31000000	เงินสะสม	3102010101.001	(กรณีที่ต้องครุปรกครองส่วนท้องถิ่นมีชื่อบัญชีเจ้าหนี้เงินสะสม ให้ปรับปรุงให้แล้วเสร็จก่อนปิดบัญชีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563) เงินสะสม
32000000	เงินทุนสำรองเงินสะสม	3102010101.002	เงินทุนสำรองเงินสะสม

ข้อมูลทางบัญชีที่ยังไม่ประกาศใช้

หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีข้อมูลทางบัญชีตามรายละเอียดด้านล่าง ให้ปรับปรุงออกก่อนปีบัญชีประจำปี 2563

ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ	11043099
วัสดุสำนักงาน	11050001
วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	11050002
วัสดุงานบ้านงานครัว	11050003
วัสดุอาหารเสริม (นม)	11050004
วัสดุอาหารกลางวันเด็กนักเรียน	11050005
วัสดุก่อสร้าง	11050006
วัสดุยานพาหนะและขนส่ง	11050007
วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	11050008
วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	11050009
วัสดุการเกษตร	11050010
วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	11050011
วัสดุเครื่องแต่งกาย	11050012
วัสดุกีฬา	11050013
วัสดุคอมพิวเตอร์	11050014
วัสดุการศึกษา	11050015
วัสดุเครื่องดับเพลิง	11050016
วัสดุสนาม	11050017
วัสดุสำรวจ	11050018
วัสดุดนตรี	11050019
วัสดุอื่น	11050020
งานระหว่างก่อสร้าง	12011000
ที่ดิน	12012000
อาคาร	12013000
ค่าเสื่อมราคาสะสม - อาคาร	12013001
สิ่งปลูกสร้าง	12014000
ค่าเสื่อมราคาสะสม - สิ่งปลูกสร้าง	12014001
ครุภัณฑ์สำนักงาน	12015001
ครุภัณฑ์การศึกษา	12015002
ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	12015003
ครุภัณฑ์การเกษตร	12015004
ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	12015005
ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	12015006

ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	12015007
ครุภัณฑ์โรงงาน	12015008
ครุภัณฑ์เครื่องดับเพลิง	12015009
ครุภัณฑ์กีฬา	12015010
ครุภัณฑ์สำรวจ	12015011
ครุภัณฑ์อาวุธ	12015012
ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์	12015013
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	12015014
ครุภัณฑ์อื่น	12015015
ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์	12016000
ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์สำนักงาน	12016001
ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์การศึกษา	12016002
ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	12016003
ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์การเกษตร	12016004
ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	12016005
ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	12016006
ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	12016007
ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์โรงงาน	12016008
ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์เครื่องดับเพลิง	12016009
ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์กีฬา	12016010
ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์สำรวจ	12016011
ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์อาวุธ	12016012
ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์	12016013
ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	12016014
ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์อื่น	12016015
ถนน	12021000
ค่าเสื่อมราคาสะสม - ถนน	12021001
สะพาน	12022000
ค่าเสื่อมราคาสะสม - สะพาน	12022001
เขื่อน	12023000
ค่าเสื่อมราคาสะสม - เขื่อน	12023001
อ่างเก็บน้ำ	12024000
ค่าเสื่อมราคาสะสม - อ่างเก็บน้ำ	12024001
สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐานอื่น	12025000
ค่าเสื่อมราคาสะสม - สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐานอื่น	12025001

ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
สินทรัพย์ไม่มีตัวตน	12041000
ค่าตัดจำหน่ายสะสม - สินทรัพย์ไม่มีตัวตน	12041001
สินทรัพย์ถาวรอื่น	12042000
ค่าเสื่อมราคาสะสม - สินทรัพย์ถาวรอื่น	12042001
ค่าเสื่อมราคาสะสม - สินทรัพย์ชีวภาพ	12047001
ค่าเสื่อมราคาสะสม - สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น ๆ	12049999
รายได้รับล่วงหน้า	21020001
รายได้รอการรับรู้	22020000
ทุนสะสม	33000000

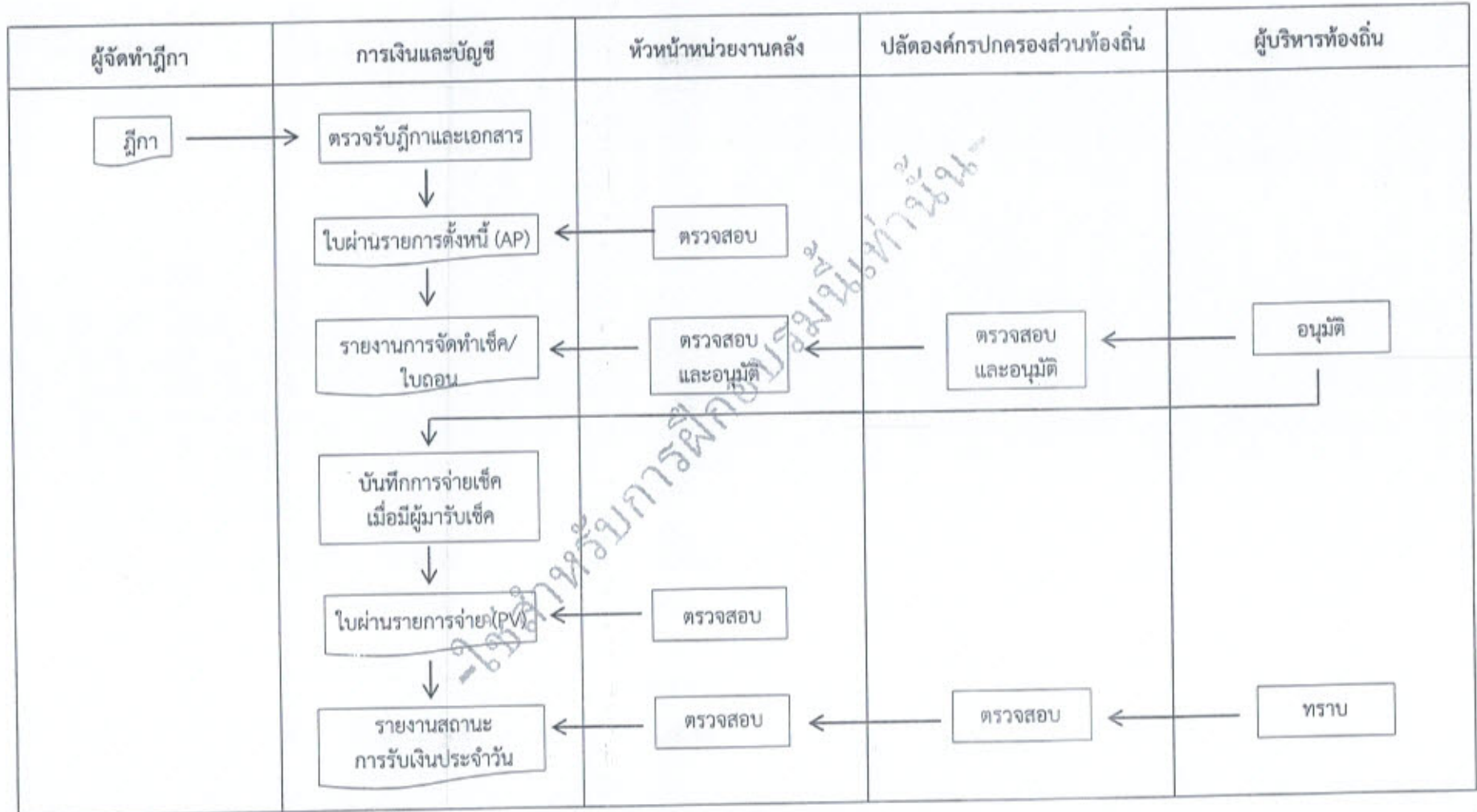
-ใช้สำหรับการฝึกอบรมเท่านั้น-

แนวทางการจัดการทำบัญชีและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ด้านการรับเงิน

ผู้มีหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน/ หลักฐานการรับเงิน	การเงินและบัญชี	หัวหน้าหน่วยงานคลัง	ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ผู้บริหารท้องถิ่น
<p>ออกใบเสร็จรับเงิน/ หลักฐานการรับเงิน</p> <p>↓</p> <p>ใบนำส่งเงิน</p> <p>↑</p> <p>ใบสำคัญสรุป ใบนำส่งเงิน</p> <p>↓</p> <p>ใบผ่านรายการรับ (RV)</p> <p>↓</p> <p>รายงานสถานะ การรับเงินประจำวัน</p>	<p>↓</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>↓</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>↓</p> <p>ตรวจสอบ</p>	<p>↓</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>↓</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>↓</p> <p>ตรวจสอบ</p>	<p>↓</p> <p>ตรวจสอบ</p>	<p>↓</p> <p>ทราบ</p>

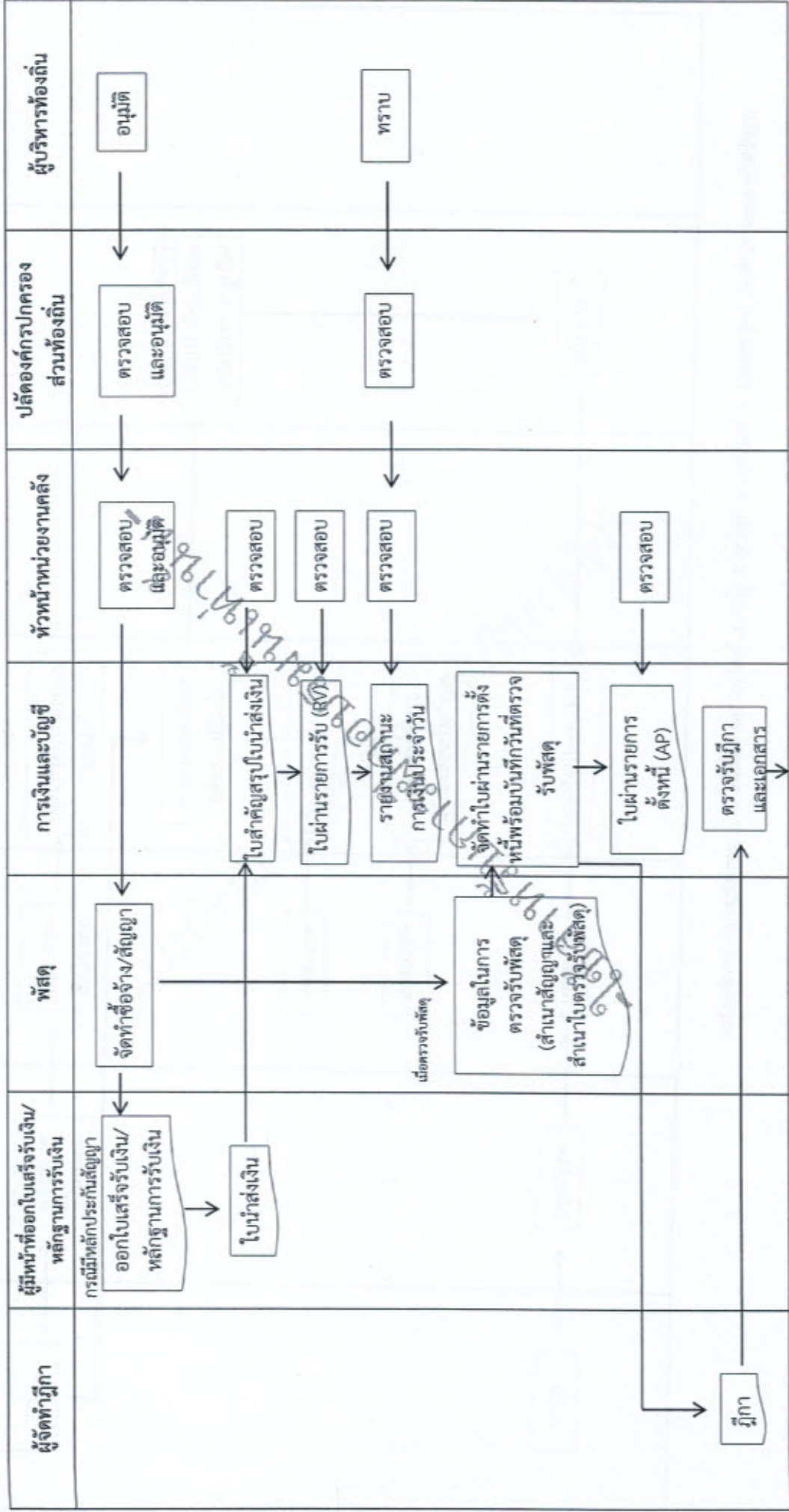
การจัดเรียงเอกสารเพื่อการตรวจสอบ 1. ใบผ่านรายการรับ 2. ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน 3. ใบนำส่งเงิน 4. สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน 5. เอกสารประกอบอื่นใด (ถ้ามี)

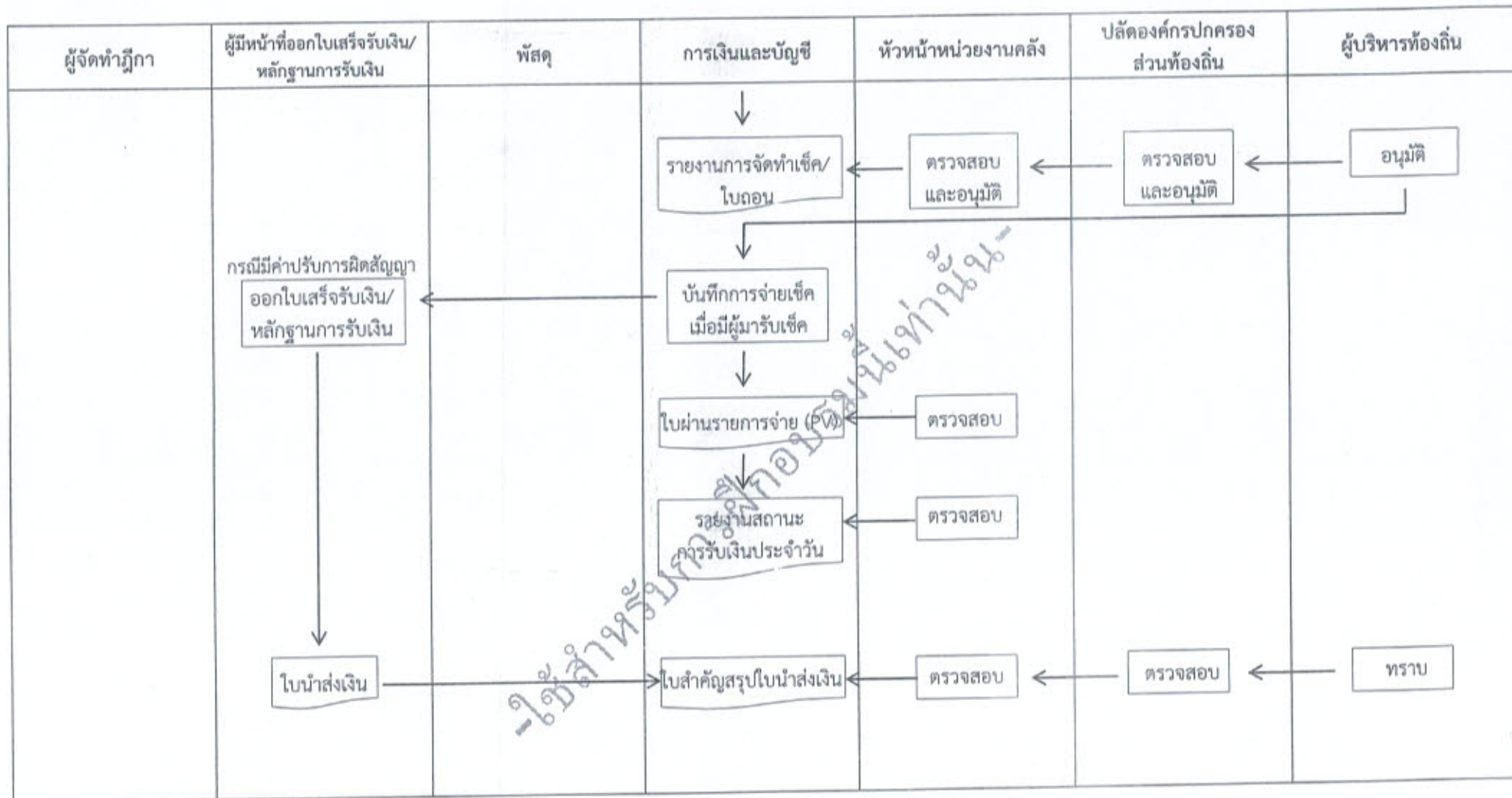
แนวทางในการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ด้านการจ่ายเงิน - กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง



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

แนวทางในการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ด้านการจ่ายเงิน - กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง

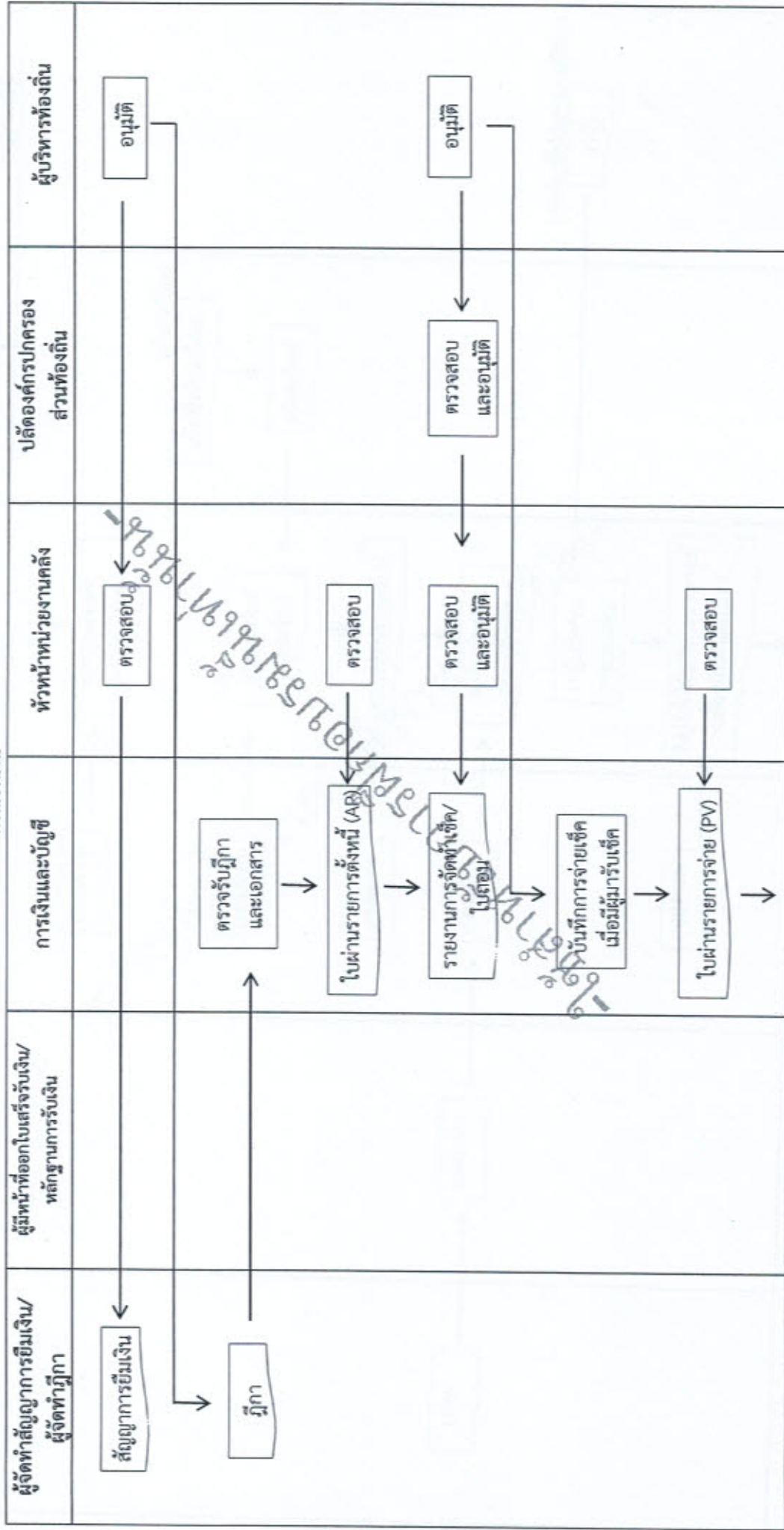


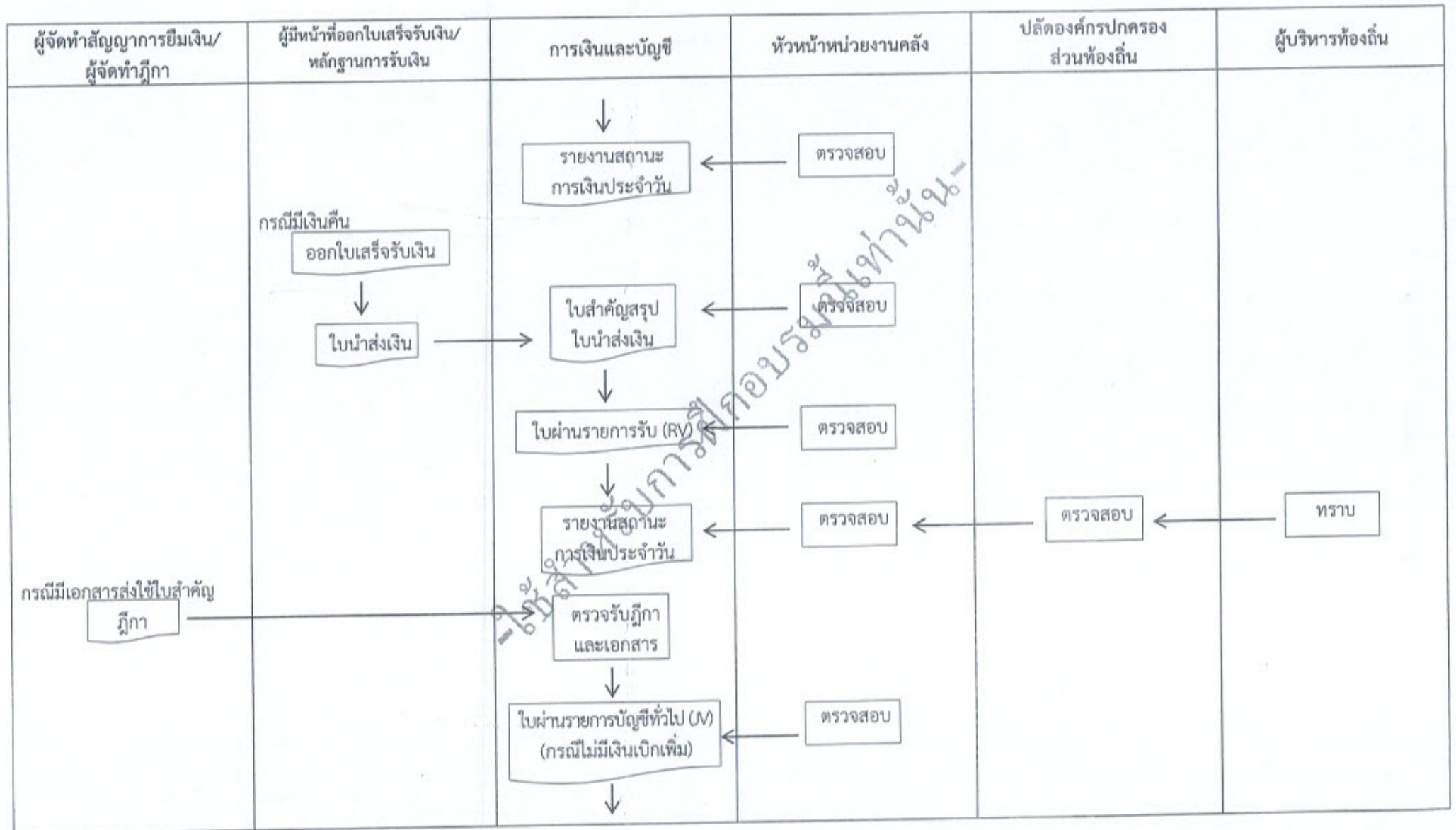


การจัดเรียงเอกสารเพื่อการตรวจสอบ 1. ใบผ่านรายการจ่าย 2. ฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. เอกสารประกอบการจ่ายเงิน

แนวทางในการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กรณียืมเงิน





ผู้จัดทำสัญญาการยืมเงิน/ ผู้จัดทำฎีกา	ผู้มีหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน/ หลักฐานการรับเงิน	การเงินและบัญชี	หัวหน้าหน่วยงานคลัง	ปลัดองค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น	ผู้บริหารท้องถิ่น
		<p>→</p> <p>และใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) (กรณีมีเบิกเพิ่มเติม)</p> <p>→</p> <p>รายงานการจัดทำเช็ค/ ใบถอน</p> <p>→</p> <p>บันทึกการจ่ายเช็ค เมื่อมีผู้มารับเช็ค</p> <p>→</p> <p>ใบผ่านรายการจ่าย (PV)</p> <p>→</p> <p>รายงานสถานะ การเงินประจำวัน</p>	<p>ตรวจสอบ</p> <p>→</p> <p>ตรวจสอบ และอนุมัติ</p> <p>→</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>→</p> <p>ตรวจสอบ</p>	<p>ตรวจสอบ</p> <p>→</p> <p>ตรวจสอบ และอนุมัติ</p> <p>→</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>→</p> <p>ตรวจสอบ</p>	<p>อนุมัติ</p> <p>→</p> <p>ทราบ</p>

แนวทางในการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
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