

คู่มือการปฏิบัติงานนักวิชาการเงินและบัญชี



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก่อ

อำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา

คู่มือการปฏิบัติงานนักวิชาการเงินและบัญชี

๑. ด้านการเงิน

๑.๑ การรับเงิน

- บันทึกเงินที่ได้รับในระบบ e-Laas ภายในวันที่รับเงิน
- รับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชี ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและจัดเก็บเงินสดในตู้นิรภัย
- จัดทำใบนำส่ง/ใบสรุปใบนำส่งเงินสดโดยลงรายการให้ครบถ้วน

๑.๒ การเก็บรักษาเงิน

-หากมีเงินสดให้เก็บรักษาให้นำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานสถานะการเงินประจำวันส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

-กรณีนำฝากเงินไม่ทันให้นำฝากในวันทำการถัดไป

-กรณี อปท.มีพื้นที่ห่างไกล การคมนาคมไม่สะดวก ไม่สามารถนำฝากได้เป็นประจำทุกวันให้เก็บรักษาเงินสดในตู้นิรภัยได้และนำเงินสดดังกล่าว ฝากธนาคารในวันสุดท้ายของสัปดาห์

๑.๓ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

-ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ ณ สำนักงานอย่างน้อยสามคนในจำนวนนั้นให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการโดยตำแหน่งหนึ่งคน

-กรรมการเก็บรักษาเงินอื่นอย่างน้อย ๒ คน

-กรรมการเก็บรักษาเงินถือกุญแจตู้นิรภัย ในกรณีตู้นิรภัยที่ใส่กุญแจสามดอกและมีกรรมการสามคน ให้กรรมการถือกุญแจคนละหนึ่งดอก แต่ถ้าตู้นิรภัยที่ใส่กุญแจสองดอกแต่มีกรรมการสามคนก็ให้กรรมการอาวุโสถือกุญแจคนละหนึ่งดอก

-กรณีกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น เป็นกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน

-เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้นำเงินที่ได้รับ นำฝากธนาคารทั้งจำนวนหากฝากไม่ทันให้นำเงินเก็บรักษาส่งต่อกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้นิรภัย

-กรรมการเก็บรักษาเงิน ทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน

-หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ผ่านปลัด อปท.เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๑.๔ การรับส่งเงิน

-เงินรายรับให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนั้น

-นำฝากไม่ทันให้นำฝากตู้นิรภัยและวันทำการถัดไปให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวน

-การรับส่งเงิน สถานที่ห่างไกล ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยสองคนเป็นกรรมการรับผิดชอบร่วมกันควบคุมการรับส่งเงิน

-มีหลักฐานการรับส่งเงิน บันทึกการรับเงินเพื่อนส่งให้ถูกต้องตรงกันแล้วลงลายมือชื่อบันทึกพร้อมกับผู้มอบหรือผู้รับมอบทั้งสองฉบับโดยให้คณะกรรมการรับส่งเงินเก็บรักษาไว้หนึ่งฉบับมอบให้ผู้มอบหรือผู้รับมอบเก็บไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ

-การถอนเงินฝากธนาคาร ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินร่วมกันอย่างน้อยสามคน ในจำนวนนี้ให้มีผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลงนามสั่งจ่ายด้วยทุกครั้งและผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีกหนึ่งคน และในกรณีที่ไม่มีผู้บริหารท้องถิ่น

ให้ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมอบหมายให้ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานเพิ่มอีกหนึ่งคน เป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อถอนเงินฝากร่วมกันและเมื่อมีผู้บริหารท้องถิ่นแล้ว ให้การมอบดังกล่าวเป็นอันสิ้นสุดลง

๒.ด้านการเบิกจ่าย

๒.๑ ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุกสามเดือน

๒.๒ หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน

-ลงรายการให้ครบถ้วน เช่น งบประมาณเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก เลขที่คลังรับ เลขที่เช็ค ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ลงลายมือชื่อผู้ส่งจ่าย/ถอนเงิน ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย

๒.๓ การจัดเก็บฎีกาเบิกเงิน

-จัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานจัดทำเช็ค

๒.๔ หลักฐานการจ่ายเงินให้ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย กรณีเป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อ รับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

๓.ด้านการบัญชี

-ให้จัดทำบัญชีในระบบ e-Laas

-จัดทำรายงานรายรับจริงและรายจ่ายจริงตามงบประมาณรายจ่ายและงบทดลองเป็นรายเดือนเสนอปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบในฐานะหัวหน้าผู้บังคับบัญชา และส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ส่งนายอำเภอ

-จัดทำรายงานการเงินเพื่อส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปี พร้อมส่งให้กระทรวงการคลังด้วย และส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัดกรณีองค์การบริหารส่วนจังหวัดและเทศบาลส่งนายอำเภอกรณีองค์การบริหารส่วนตำบล

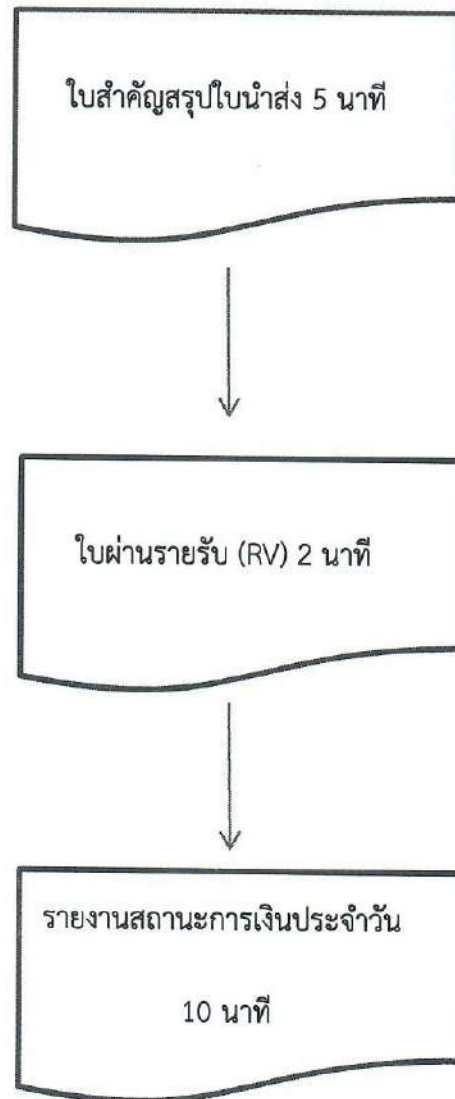
๔.เงินสะสม

-หน่วยงานใดที่มีงบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุญาตให้จ่ายได้แล้ว แต่ระยะเวลาสามเดือนแรกของปีงบประมาณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีรายได้ไม่เพียงพอที่จะดำเนินการตามงบประมาณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจนำเงินสะสมทดลองจ่ายไปพลางก่อนได้

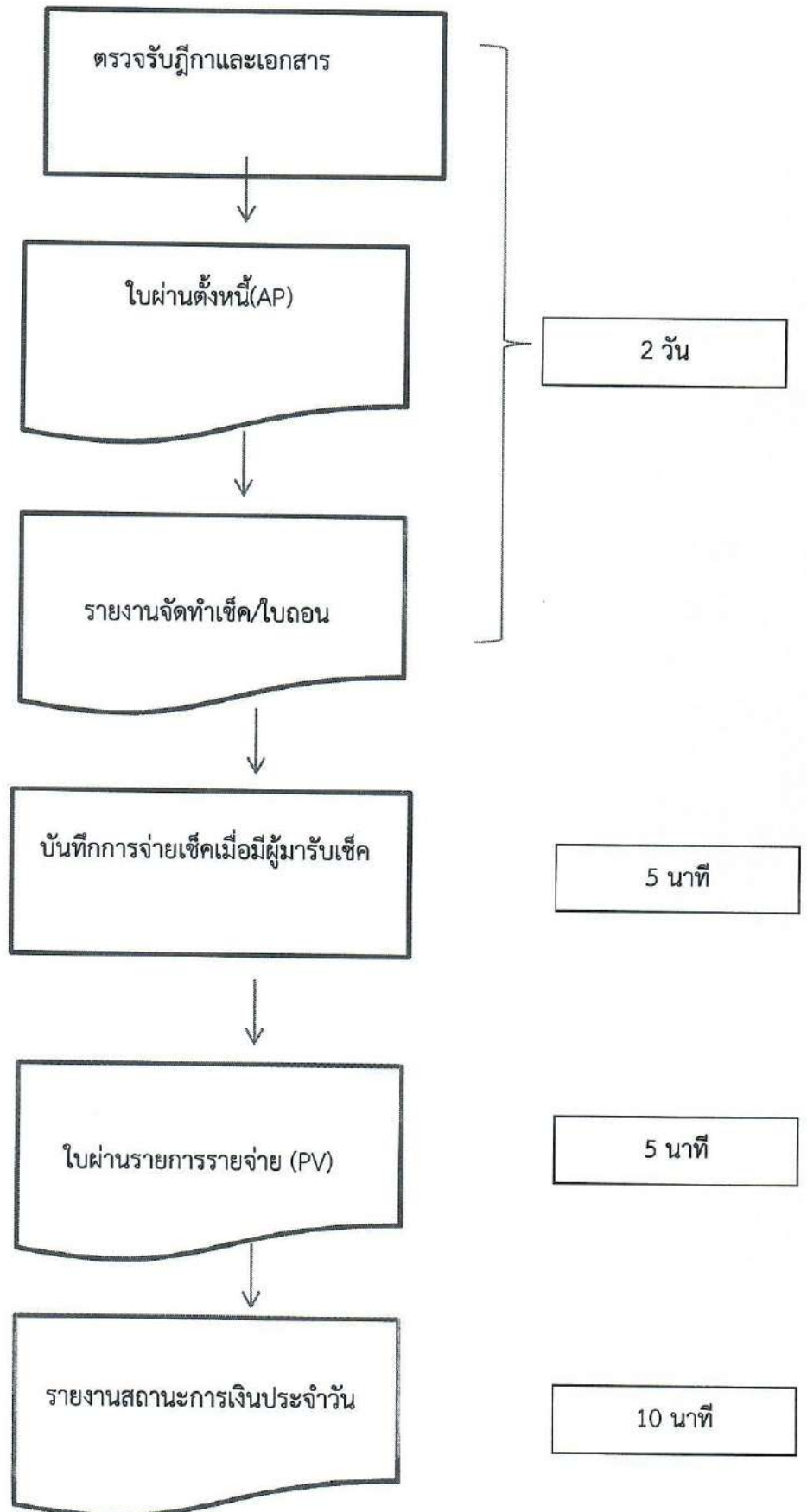
กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

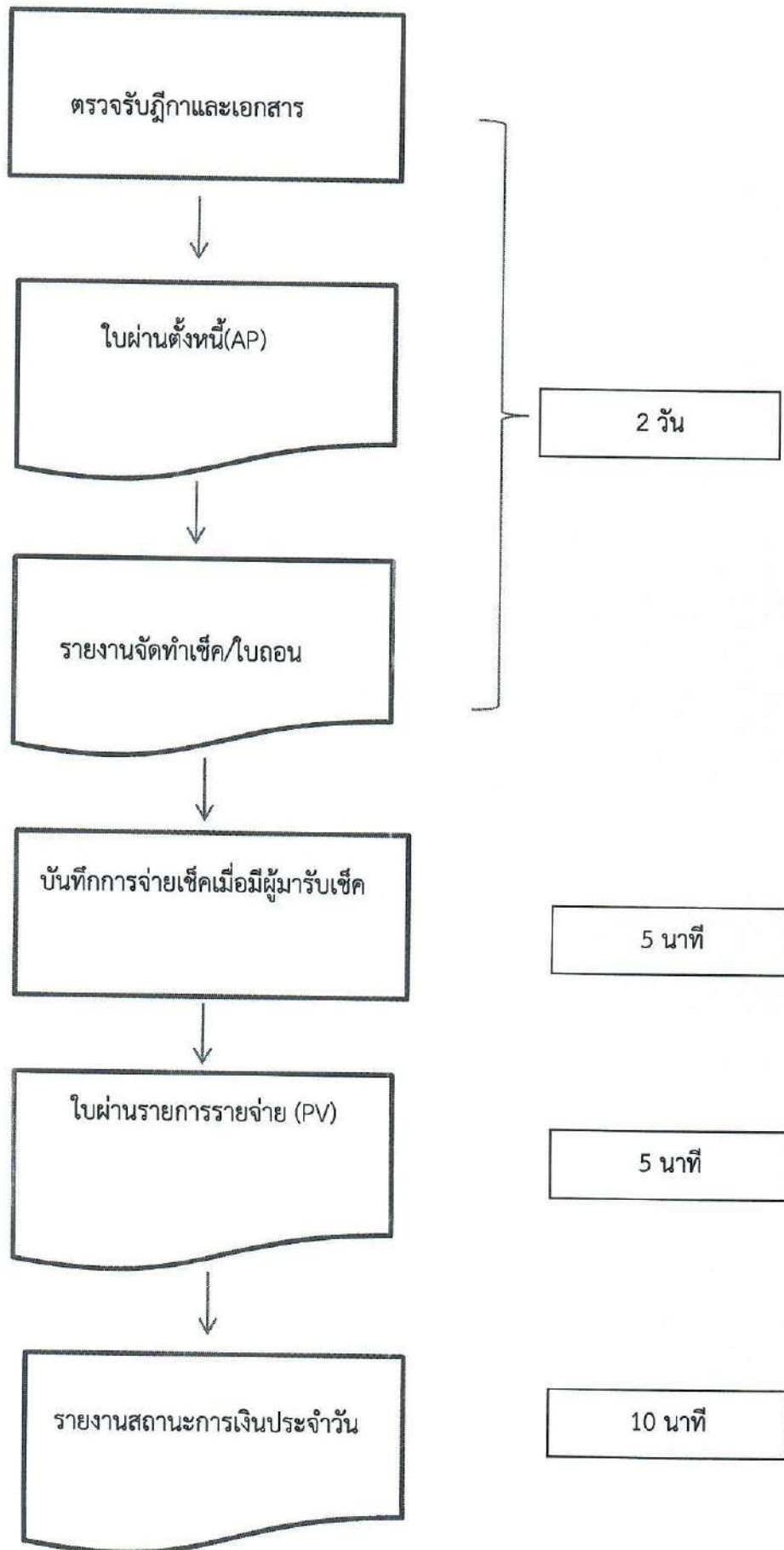
กระบวนการบันทึกบัญชี ด้านการรับเงิน



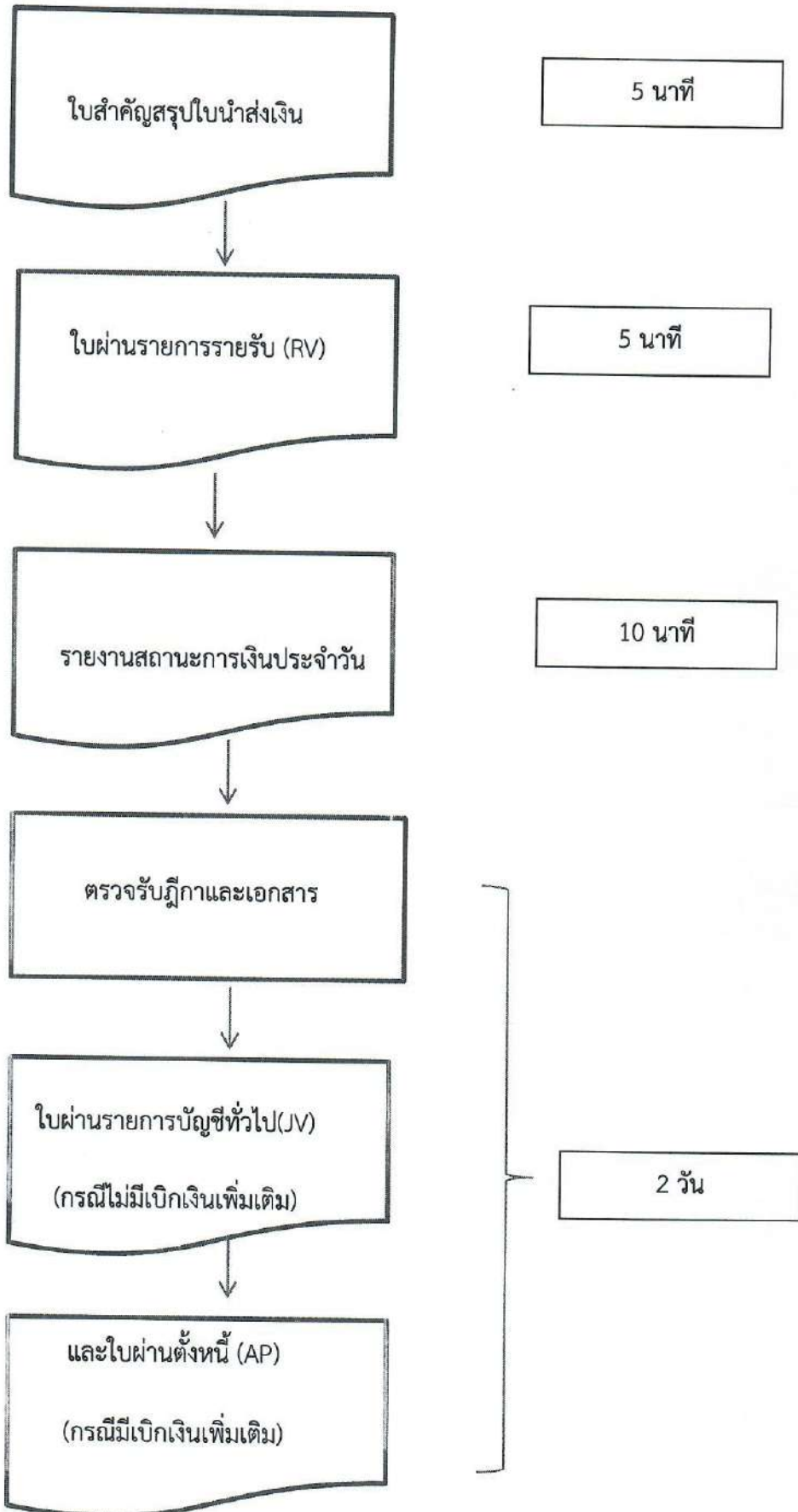
กระบวนการบันทึกบัญชีด้านการจ่ายเงิน



กรณียืมเงิน



กรณีมีการคืนเงินยืม



กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รายงานการเงิน

การเงินและบัญชี	ผู้อำนวยการกองคลัง	ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ผู้บริหารท้องถิ่น	ดำเนินการ
รายงานประจำวัน - รายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานประจำเดือน - งบทดลอง - รายงานรับ - จ่ายเงิน - รายละเอียดประกอบรายงานรับ - จ่ายเงิน	ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ	ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ	ทราบ ทราบ ทราบ ทราบ	1 วัน 5 วัน
รายงานประจำปีตามที่กระทรวงการคลังกำหนด - งบแสดงฐานะการเงิน - งบแสดงผลการดำเนินงาน - งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์/ส่วนทุน - หมายเหตุประกอบงบการเงิน	ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง	45 วัน

**คู่มือวิธีการบันทึกบัญชี
ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(e-LAAS)**

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการทำงาน รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
1	<p>การรับเงิน</p> <p>การรับเงินรายได้จัดเก็บเองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระหว่างปีงบประมาณ</p> <p>เมื่อได้รับเงินรายได้ในแต่ละวัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ 	<p>เดบิต เงินสดในมือ (กรณียังไม่ได้นำเงินฝากธนาคารในวันทำการนั้น)</p> <p>เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)</p> <p>ปรับมูลค่ารายได้ค่าภาษี</p> <p>เครดิต รายได้ (ระบุประเภท)</p> <p>เงินรับฝาก (ระบุประเภท)</p>
	<p>เมื่อนำเงินสดฝากธนาคารในวันทำการถัดไป</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบนำฝากธนาคาร - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ 	<p>เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)</p> <p>เครดิต เงินสดในมือ</p>
	<p>การรับชำระเงินจากลูกหนี้รายได้ต่าง ๆ</p> <p>เมื่อได้รับเงินจากลูกหนี้ในแต่ละวัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ 	<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 - ระบุประเภท</p> <p>เงินรับฝากค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ 5%</p> <p>เงินรับฝากส่วนลดในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ 6%</p>

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)

ลำดับที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบฉบับบันทึก	วิธีการบันทึกการบัญชี
	<p>(2) กรณีกรมบัญชีกลางทำหน้าที่ในการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<p>รายการบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการรับ - ใบผ่านรายการจ่าย 	<p>เดบิต เงินฝากกระทรวงการคลัง</p> <p>เครดิต รายได้เงินอุดหนุนทั่วไปตามอำนาจหน้าที่และภารกิจถ่ายโอน</p>
			<p>เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)</p> <p>เครดิต เงินฝากกระทรวงการคลัง</p>
4	<p>การรับเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจเมื่อได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือแจ้งการจัดสรรเงิน 	<p>ไม่บันทึกบัญชี</p>
	<p>เมื่อได้รับเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ</p>		
	<p>(1) เงินอุดหนุนทั่วไปที่มีต้องจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รายการเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร - สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ 	<p>เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)</p> <p>เครดิต รายได้ค้างรับจากรัฐบาล (กรณีทรงจ่ายโดยที่ยังไม่ได้รับเงิน)</p> <p>รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาลรับล่วงหน้า (กรณีได้รับเงินล่วงหน้า)</p>

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
(2)	เงินอุดหนุนเพื่อเป็นเงินรางวัลสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการจัดการที่ดี	<ul style="list-style-type: none"> - รายการเคลื่อนไหวกินฝากธนาคาร - สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ 	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาลรับล่วงหน้า
(3)	เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ 	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) พักภาษีหัก ณ ที่จ่าย พักค่าปรับ เครดิต รายได้ค้างรับจากรัฐบาล รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาลรับล่วงหน้า (เงินจ่ายล่วงหน้า)
(3.2)	กรณีกรมบัญชีกลางทำหน้าที่ในการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝาก - กระแสวงการค้าคลัง - ใบผ่านรายการรับ 	เดบิต เงินฝากกระทรวงการคลัง พักภาษีหัก ณ ที่จ่าย พักค่าปรับ เครดิต รายได้ค้างรับจากรัฐบาล รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาลรับล่วงหน้า (เงินจ่ายล่วงหน้า)

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

หมายเหตุ การรับเงินหลักประกันสัญญาหรือเงินอื่นใดที่มีระยะเวลาที่กำหนดง่ายขึ้น การบันทึกบัญชีต้องพิจารณาเรื่องการทำหนังสือหรือหนังสือรับเงินหรือระยะยาวด้วย

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบินที่ รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
7	<p>การรับเงินที่ยังไม่ทราบว่าเป็นเงินประเภทใด เมื่อได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร</p> <p>เมื่อทราบว่าเงินประเภทใดเป็นงบประมาณ</p> <p>เมื่อทราบว่าเงินประเภทใดข้ามงบประมาณ</p>	<p>รายงานการบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร/ รายการเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป - หลักฐานการโอนเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐาน การรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสุรับโอนนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ - หลักฐานการโอนเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐาน การรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสุรับโอนนำส่งเงิน - 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)

ลำดับที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการทำงานที่ รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
1	การจ่ายเงิน		
1.1	การจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินที่นำจ่ายของปีงบประมาณที่ล่วงมา กรณีจ่ายเงินแบบไม่มีการก่องหนผู้ผูกพัน เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา	<ul style="list-style-type: none"> - ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ - ทะเบียนรายจ่าย 	<p>เดบิต สิ้นทรัพย์ (ระบุประเภท)</p> <p> ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)</p> <p> เครดิต ใบสำคัญค่างจ่ายอื่น</p>
	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย - หลักฐานการจ่ายเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนรายจ่าย - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก 	<p>เดบิต ใบสำคัญค่างจ่ายอื่น</p> <p> เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)</p> <p> ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)</p> <p> เงินรับฝาก (ระบุประเภท)</p> <p> รายได้ค่าปรับการผิดสัญญา (ถ้ามี)</p>
1.2	กรณีจ่ายเงินแบบมีการก่องหนผู้ผูกพัน เมื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารขอซื้อขอล้าง - สัญญาซื้อ/จ้าง - ทะเบียนรายจ่าย 	<p>ไม่บันทึกบัญชี</p>

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกากรณีมีการจ่ายเงิน ล่วงหน้า	<ul style="list-style-type: none"> - ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 	<ul style="list-style-type: none"> - เงินจ่ายล่วงหน้า - เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ - เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก 	เดบิต
เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค กรณีจ่ายเงินล่วงหน้า	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย - หลักฐานการจ่ายเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนรายจ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ - เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก - เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) - ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) 	เดบิต
เมื่อตรวจรับเช็คกรณีตรวจรับเช็คตามวงงาน	<ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานการส่งมอบเช็ค - ใบตรวจรับเช็ค - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 	<ul style="list-style-type: none"> - พักครุภัณฑ์ (ระบุประเภท) - งานระหว่างก่อสร้าง - สินทรัพย์ (ระบุประเภท) - ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) - เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ - เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก 	เดบิต
เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกากรณีจ่ายเงิน ตามวงงาน		<ul style="list-style-type: none"> - ไม่บันทึกบัญชี 	

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของกรมการคลัง (e-LAAS)

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

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
2.2	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค กรณีจ่ายเงินแบบมีการก้อหนดผู้ผูกพัน เมื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกากรณีมีการจ่ายเงิน ล่วงหน้า	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย - หลักฐานการจ่ายเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนรายจ่าย - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก - เอกสารขอซื้อของจ้าง - สัญญาซื้อ/จ้าง - ทะเบียนรายจ่าย - 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	เอกสารประกอบการทำงาน รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค กรณีจ่ายเงินล่วงหน้า	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย - หลักฐานการจ่ายเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนรายจ่าย 	<p>เดบิต</p> <ul style="list-style-type: none"> เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก <p>เครดิต</p> <ul style="list-style-type: none"> เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) 	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
เมื่อตรวจรับพัสดุกรณีตรวจรับพัสดุตามงวดงาน	<ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานการส่งมอบพัสดุ - ใบตรวจรับพัสดุ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 	<p>เดบิต</p> <ul style="list-style-type: none"> พัสดุภัณฑ์ (ระบุประเภท) (กรณีจ่ายแล้วได้มาซึ่งสินทรัพย์) งานระหว่างก่อสร้าง (กรณีจ่ายแล้วได้มาซึ่งสินทรัพย์) สินทรัพย์ (ระบุประเภท) (กรณีจ่ายแล้วได้มาซึ่งสินทรัพย์) เงินสะสม (กรณีจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย) <p>เครดิต</p> <ul style="list-style-type: none"> เงินทุนสำรองเงินสะสม (กรณีจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย) เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก 	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกากรณีจ่ายเงินตามงวดงาน			ไม่บันทึกบัญชี

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

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

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

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

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

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

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

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของกรมการคลัง (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบฉบับที่ 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 ที่จ่ายรอจัดส่ง (ระบุประเภท)
	เมื่อตรวจรับพัสดุกรณีตรวจรับพัสดุดตามงวดงาน	<ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานการส่งมอบพัสดุ - ใบตรวจรับพัสดุ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 	เดบิต พักครุภัณฑ์ (ระบุประเภท) งานระหว่างก่อสร้าง สินทรัพย์ (ระบุประเภท) ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก
	เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา กรณีจ่ายเงินตาม งวดงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป - ฎีกาและเอกสารประกอบ 	เดบิต รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาลรับล่วงหน้า เครดิต รายได้เงินอุดหนุนเพื่อเป็นเงินรางวัลสำหรับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีการบริหารจัดการที่ดี ไม่เป็นบัญชี

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
4	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย - หลักฐานการจ่ายเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนรายจ่าย - 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)
4.1	<p>การจ่ายเงินรับฝาก</p> <p>กรณีจ่ายเงินรับฝากแบบไม่มีการก่อหนี้ผูกพัน</p> <p>เช่น จ่ายภาษีกรมสรรพากร คั้นเงินประกันสัญญา</p> <p>เป็นต้น</p> <p>เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก 	<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
เมื่อตรวจรับพัสดุกรณีตรวจรับพัสดุตามงวดงาน	<ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานการส่งมอบพัสดุ - ใบตรวจรับพัสดุ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป 	<p>เดบิต เงินรับฝาก (ระบุประเภท)</p> <p>เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก</p> <p>กรณีสินทรัพย์ที่ต้องคิดค่าเสื่อมราคา</p> <p>เดบิต พักครุภัณฑ์ (ระบุประเภท) งานระหว่างก่อสร้าง</p> <p>เครดิต รายได้รอการรับรู้ - ระยะยาว</p> <p>กรณีสินทรัพย์ที่ไม่ต้องคิดค่าเสื่อมราคา</p> <p>เดบิต ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์</p> <p>เครดิต รายได้จากค่าบริการ (บุคคลภายนอก) รายได้จากการรับโอนสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงาน (หน่วยงานภาครัฐ)</p>
เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา การใช้จ่ายเงินตาม งวดงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ฎีกาและเอกสารประกอบ 		<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 	<p>เดบิต</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	<p>เดบิต</p> <ul style="list-style-type: none"> เงินฝากเงินทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เงินฝากเงินทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล เงินทุนส่งเสริมอาชีพ เงินฝากกองทุนอื่น ๆ เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น
	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย 	<p>เดบิต</p> <ul style="list-style-type: none"> ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการทำงาน รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
6	กรณีได้รับเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ 	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต เงินฝากเงินทุนส่งเสริมกิจการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เงินฝากเงินทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล เงินทุนส่งเสริมอาชีพ เงินฝากกองทุนอื่น ๆ
6.1	การยืมเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนระบุดูประสงฆ์/เฉพาะกิจ และเงินรับฝาก การยืมเงิน เมื่อจัดทำสัญญาการยืมเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - สัญญาการยืมเงิน - ทะเบียนรายจ่าย - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก 	ไม่บันทึกบัญชี
เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา	<ul style="list-style-type: none"> - สัญญาการยืมเงิน - ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการดงหน้ 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - ฎีกาและเอกสารประกอบ - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนรายจ่าย - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก - ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม 	เดบิต ลูกหนี้เงินยืม เครดิต ใบสำคัญค่างจ่ายอื่น เดบิต ใบสำคัญค่างจ่ายอื่น เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)
เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค			

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>	<ul style="list-style-type: none"> - ใบสำคัญคู่จ่าย - ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป - ทะเบียนรายจ่าย - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก - ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม 	<p>เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)</p> <p> เงินรับฝาก (ระบุประเภท)</p> <p> เครดิต ลูกหนี้เงินยืม</p>
	<p>เมื่อได้รับคืนเงินยืมเหลือจ่าย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ใบสำคัญคู่จ่าย - ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป - ทะเบียนรายจ่าย - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก - ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม 	<p>เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)</p> <p> เงินรับฝาก (ระบุประเภท)</p> <p> เครดิต ลูกหนี้เงินยืม</p>
	<p>เมื่อได้รับคืนเงินยืมเหลือจ่าย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก - ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม 	<p>เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)</p> <p> เครดิต ลูกหนี้เงินยืม</p>

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

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

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
7	การยืมเงินสะสม	เอกสารประกอบรายการบัญชี	วิธีกรบันทึกการยืมเงิน
7.1	การยืมเงินสะสม เมื่อจัดทำสัญญาการยืมเงินสะสม	<ul style="list-style-type: none"> - สัญญาการยืมเงิน - สัญญาการยืมเงิน - ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 	<p>ไม่บันทึกบัญชี</p> <p>เดบิต ลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม ลูกหนี้เงินยืมเงินสะสมกิจการเฉพาะการ เครดิต ใบสำคัญค่างจ่ายอื่น</p>
	เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - ฎีกาและเอกสารประกอบ - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม 	<p>เดบิต ใบสำคัญค่างจ่ายอื่น เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)</p>
7.2	การคืนเงินยืมเงินสะสม (1) กรณีคืนเงินที่ยืมไปเพื่อกิจการเฉพาะการ	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ - ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม 	<p>เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมเงินสะสมกิจการเฉพาะการ รายได้คอกเบี้ยอื่น (ถ้ามี)</p>

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

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

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
8	เงินกู้ เมื่อบันทึกข้อมูลสัญญากู้เงิน	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือแจ้งผลการอนุมัติให้กู้เงิน - สัญญากู้เงิน 	ไม่บันทึกบัญชี
8.1	เมื่อได้รับเงินกู้	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสุรูปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ - ทะเบียนคุมเจ้าหนี้เงินกู้ 	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต เงินกู้ (ระบุหน่วยงาน/สถาบันการเงิน) - ระยะเวลา
	เมื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารขอซื้อของจ้าง - สัญญาซื้อ/จ้าง - ทะเบียนรายจ่าย 	ไม่บันทึกบัญชี
	เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกากรณีมีการจ่ายเงิน ล่วงหน้า	<ul style="list-style-type: none"> - ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 	เดบิต เงินจ่ายล่วงหน้า เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

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

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบินหัก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย - หลักฐานการจ่ายเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนรายจ่าย - 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 รายได้ค่าปรับการผลิตสัญญา (ถ้ามี)
8.2	การจ่ายเงินต้นหรือดอกเบี้ยเงินกู้ เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา	<ul style="list-style-type: none"> - ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ - ทะเบียนรายจ่าย 	<p>เดบิต</p> <ul style="list-style-type: none"> ดอกเบี้ยจ่าย - ในประเทศ เงินกู้ (ระบุหน่วยงาน/สถาบันการเงิน) (เฉพาะเงินต้น) เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น
	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนรายจ่าย - ทะเบียนคุมเจ้าหนี้เงินกู้ 	<p>เดบิต</p> <ul style="list-style-type: none"> ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบฉบับที่ รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
9	เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน		
9.1	กรณีได้รับเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชนจากหน่วยงานของรัฐ	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกอบ - สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก 	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต เงินรับฝากเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน - ระยะเวลา
9.2	กรณีได้รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารของเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาหลักฐานการรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก 	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต เงินรับฝากเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน (ดอกเบี้ย)
	เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา เพื่อให้กู้ยืมตามวัตถุประสงค์ของโครงการเศรษฐกิจชุมชน	<ul style="list-style-type: none"> - ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ - ทะเบียนคุมเงินให้กู้ยืม - เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน 	เดบิต เงินให้กู้ยืมระยะสั้น - เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน เครดิต เงินให้กู้ยืมระยะยาว - เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน เครดิต ใบสำคัญค้างจ่ายอื่น

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

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

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

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

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
	เมื่อนำเงินฝากเข้าธนาคารของเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบนำฝากธนาคาร - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ - ทะเบียนคุมเงินในบัญชี - เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน 	<p>เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน)</p> <p>เครดิต เงินในบัญชีกระแสรายวัน - เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน</p> <p>เงินในบัญชีกระแสรายวัน - เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน</p>
	ทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปเพื่อตั้งลูกหนี้คนอื่นเอง	<ul style="list-style-type: none"> - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป - ทะเบียนคุมลูกหนี้ 	<p>เดบิต ลูกหนี้คนอื่น - บุคคลภายนอก</p> <p>เครดิต ค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อชดเชยจากทุนหมุนเวียน</p>
1	<p>การจำหน่ายหนี้สูญ</p> <p>กรณีได้รับอนุมัติให้ตัดจำหน่ายหนี้สูญ</p> <p>ทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปเอง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป 	<p>เดบิต หนี้สูญ</p> <p>เครดิต ลูกหนี้ (ระบุประเภท)</p> <p>เดบิต ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ - ระบุประเภท</p> <p>เครดิต หนี้สงสัยจะสูญ - ระบุประเภท</p> <p>หมายเหตุ กรณีที่ยังไม่มีการตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ เมื่อตัดหนี้สูญไม่ต้องบันทึกรายการกลับค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สงสัยจะสูญ</p>
2	กรณีได้รับคืนเงินจากการจำหน่ายหนี้สูญไปแล้ว	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ 	<p>เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)</p> <p>เครดิต หนี้สูญได้รับคืน</p>

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 	<p>เดบิต สินทรัพย์ (ระบุประเภท)</p> <p> เครดิต พัสดุภัณฑ์ (ระบุประเภท)</p> <p> งานระหว่างก่อสร้าง</p>
2	กรณีได้รับโอน/บริจาค เป็นตัวสินทรัพย์ ทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปเอง	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป - ทะเบียนสินทรัพย์ 	<p>กรณีสินทรัพย์ที่ต้องคิดค่าเสื่อมราคา</p> <p>เดบิต สินทรัพย์ (ระบุประเภท) (ใช้มูลค่ายุติธรรมหรือมูลค่าสุทธิในการบันทึกบัญชี)</p> <p> เครดิต รายได้จากการรับรัฐ - ระยะเวลา</p> <p>กรณีสินทรัพย์ที่ไม่ต้องคิดค่าเสื่อมราคา</p> <p>เดบิต ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์</p> <p> เครดิต รายได้จากการบริจาค (บุคคลภายนอก)</p> <p> รายได้จากการรับโอนสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงาน (หน่วยงานภาครัฐ)</p>
3	กรณีมีการจำหน่ายสินทรัพย์ เมื่อได้รับเงินจากการจำหน่ายสินทรัพย์	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ 	<p>เดบิต เงินสดในมือ (กรณียังไม่ได้นำเงินฝากธนาคารในวันทำการนั้น)</p> <p> เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)</p> <p> เครดิต รายได้จากการขาย (ระบุประเภท)</p>
	เมื่อนำเงินสดฝากธนาคารในวันทำการถัดไป	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบนำฝากธนาคาร - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ 	<p>เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)</p> <p> เครดิต เงินสดในมือ</p>

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
	บันทึกจำหน่ายสินทรัพย์ คำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ตั้งแต่นั้นปี งบประมาณถึงวันที่จำหน่ายสินทรัพย์นั้น ออกจากบัญชี จำหน่ายสินทรัพย์ออกจากทะเบียน กรณีขายทอดตลาดสินทรัพย์	- เอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป - ทะเบียนสินทรัพย์	เดบิต ค่าเสื่อมราคา - ระบุประเภทสินทรัพย์ ค่าตัดจำหน่าย - ระบุสินทรัพย์ เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม - ระบุประเภทสินทรัพย์ ค่าตัดจำหน่ายสะสม - ระบุสินทรัพย์ 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 สถานธนาบาล โรงเรียน ศูนย์เด็กเล็ก ฯลฯ		เดบิต ค่าเสื่อมราคาสะสม - ระบุประเภทสินทรัพย์ ค่าตัดจำหน่ายสะสม - ระบุสินทรัพย์ เงินสะสม เครดิต สินทรัพย์ (ระบุประเภท)

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
1	<p>การปรับปรุงบัญชีระหว่างปีงบประมาณ</p> <p>การปรับปรุงบัญชีรายได้รับล่วงหน้า ณ สิ้นเดือน ที่มีการเรียกเก็บค่าบริการหรือภาษีที่ได้รับค่าบริการล่วงหน้าไว้แล้ว</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 คำนับประจำค่าขยะ ค่าเช่า เป็นต้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกอบ/ใบแจ้งหนี้ - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป 	<p>เดบิต ลูกหนี้ค่าสินค้าและบริการ - ระบุประเภท</p> <p>เครดิต รายได้ (ระบุประเภท)</p>
3	<p>การตั้งลูกหนี้ภาษีให้ดำเนินการตั้งลูกหนี้ตามรอบระยะเวลาของการชำระภาษี เช่น ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างกำหนดให้ชำระภายในเดือน เมษายนของทุกปี หากพ้นกำหนดให้ตั้งเป็นลูกหนี้ เป็นต้น</p> <p>การบันทึกบัญชีผิดประเภท</p> <p>เมื่อพบว่ามีการบันทึกบัญชีผิดประเภทรายได้</p> <p>เมื่อพบว่ามีการบันทึกบัญชีผิดประเภทรายจ่าย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดลูกหนี้ค้างชำระ - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป - เอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป - เอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป 	<p>เดบิต ลูกหนี้ - ภาษีป้าย</p> <p>ลูกหนี้ - ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</p> <p>เครดิต รายได้ภาษีป้าย</p> <p>รายได้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</p> <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 - ใบสำคัญสุรูปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ - ทะเบียนรายจ่าย - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก 	<p>เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภทที่จ่าย) (กรณีรับคืนในบัญชีงบประมาณ) เงินสะสม (กรณีรับคืนข้ามปีงบประมาณ) เงินรับฝาก (ระบุประเภท)</p>
5	การตั้งลูกหนี้อื่น ๆ เมื่อตรวจสอบพบว่ามีการเบิกเงินค่าใช้จ่ายโดย มิชอบและต้องดำเนินการตามวิธีปฏิบัติราชการ ทางปกครองหรือกรณีอื่นใดที่ต้องบันทึก ลูกหนี้อื่น	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป - ทะเบียนคุมลูกหนี้ 	<p>เดบิต ลูกหนี้ความรับผิดชอบทางแพ่ง ลูกหนี้ความรับผิดชอบทางละเมิด ลูกหนี้อื่น - บุคคลภายนอก เครดิต เงินรอรับคืน (กรณีตั้งลูกหนี้จากเงินรอรับคืน) เงินขาดบัญชี (กรณีตั้งลูกหนี้จากเงินขาดบัญชี) ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) (กรณีพบในบัญชีงบประมาณ) เงินสะสม (กรณีพบข้ามปีงบประมาณ)</p>

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

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

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
7	การบันทึกเงินเกินบัญชีและเงินขาดบัญชี เมื่อพบว่านำฝากเงินเกินกว่าเงินที่ปรากฏใน ใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการ รับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป - ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต เงินเกินบัญชี
	เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา เพื่อคืนเงินเกิน บัญชี	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - ฎีกาและเอกสารประกอบ - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย 	เดบิต เงินเกินบัญชี เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น
	เมื่อพบว่าจ่ายเงินเกินกว่าใบสำคัญคู่จ่าย หรือจ่าย โดยไม่มีใบสำคัญคู่จ่าย	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป 	เดบิต เงินรอรับคืน เงินขาดบัญชี
	เมื่อได้รับเงินคืนจากเงินรอรับคืน/เงินขาดบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการ รับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ 	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต เงินรอรับคืน เงินขาดบัญชี

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

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

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
2	การตั้งค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญ (กรณีต้องครบกครงส่วนท้องถิ่นมีการตั้งค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญ ให้คำนวณเป็นร้อยละจากยอดลูกหนี้คงค้างตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด)	- ใ้ผ่านรายการบัญชีทั่วไป	<p>การตั้งค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญในปีแรก</p> <p>เดบิต หนี้สงสัยจะสูญ - ระบุประเภท เครดิต ค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญ - ระบุประเภท</p> <p>การตั้งค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญในปีถัดไป</p> <p>กรณีคำนวณแล้วค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญมียอดเพิ่มขึ้นจากปีก่อน</p> <p>เดบิต หนี้สงสัยจะสูญ - ระบุประเภท (ยอดที่เพิ่มขึ้น) เครดิต ค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญ - ระบุประเภท (ยอดที่เพิ่มขึ้น)</p> <p>กรณีคำนวณแล้วค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญมียอดลดลงจากปีก่อน</p> <p>เดบิต ค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญ - ระบุประเภท (ยอดที่ลดลง) เครดิต หนี้สงสัยจะสูญ - ระบุประเภท (ยอดที่ลดลง)</p>
3	การรับรู้เงินฝากกระทรวงการคลัง เพื่อรับรู้เงินที่รัฐบาลให้กับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ต้องครบกครงส่วนท้องถิ่นยังไม่ได้รับที่รายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ณ วันสิ้นปีงบประมาณ	<p>- เอกสารประกอบ</p> <p>- ใ้ผ่านรายการบัญชีทั่วไป</p>	<p>เดบิต เงินฝากกระทรวงการคลัง เครดิต รายได้ (ระบุประเภท)</p>
4	การรับรู้ดอกเบี้ยค้างรับและดอกเบี้ยค้างจ่าย เมื่อได้รับการยืนยันยอดดอกเบี้ยค้างรับและดอกเบี้ยค้างจ่ายระหว่างเดือนที่ได้รับหรือจ่ายดอกเบี้ยล่าสุดถึงเดือนกันยายน	<p>- เอกสารประกอบ</p> <p>- ใ้ผ่านรายการบัญชีทั่วไป</p>	<p>เดบิต รายได้ค้างรับ - บุคคลภายนอก เครดิต รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบันการเงิน</p> <p> รายได้ดอกเบี้ยเงินลงทุน</p> <p>เดบิต ดอกเบี้ยจ่าย - ในประเทศ เครดิต ดอกเบี้ยค้างจ่าย</p>

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

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

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
9	การปรับปรุงค่าใช้จ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายล่วงหน้า ในบัญชีประมาณปัจจุบัน เช่น ค่าประกันภัย เป็นต้น	- เอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)
10	การปรับปรุงรายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาล รับล่วงหน้าเป็นเงินรับฝากอื่นแผ่นดิน	- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาลรับล่วงหน้า เครดิต เงินรับฝากอื่นแผ่นดิน
1	การปิดบัญชี ปีบัญชีรายได้ และค่าใช้จ่ายรายได้สูง/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 รายได้สูง/ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ เครดิต เงินสะสม

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
3	จัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น		
4	<p>การกลับรายการค่างรับและค่างจ่าย เมื่อปิดบัญชี และเปิดปีงบประมาณใหม่</p> <p>กลับรายการที่ตั้งค่างจ่ายที่เป็นลักษณะค่างจ่าย</p> <p>ประจำเดือนเป็นค่างจ่ายค่างจ่าย เช่น ค่างไฟฟ้า</p> <p>ค่าน้ำประปา ค่างโทรศัพท์ ค่างอินเทอร์เน็ต เป็นต้น</p> <p>กลับรายการดอกเบียค่างรับและดอกเบียค่างจ่าย</p> <p>กลับรายการค่างจ่ายจ่ายล่วงหน้า</p> <p>กลับรายการวัสดุคงคลัง</p>	<p>- เอกสารประกอบ</p> <p>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</p> <p>- เอกสารประกอบ</p> <p>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</p> <p>- เอกสารประกอบ</p> <p>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</p> <p>- เอกสารประกอบ</p> <p>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</p>	<p>เดบิต ค่าสาธารณูปโภคค่างจ่าย</p> <p> ค่างจ่ายค่างจ่าย (ระบุประเภท)</p> <p> เครดิต ค่างจ่าย (ระบุประเภทที่จ่าย)</p> <p>เดบิต รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบันการเงิน</p> <p> รายได้ดอกเบี้ยเงินลงทุน</p> <p> เครดิต รายได้ค่างรับ - บุคคลภายนอก</p> <p> เดบิต ดอกเบียค่างจ่าย</p> <p> เครดิต ดอกเบียจ่าย - ในประเทศ</p> <p>เดบิต ค่างจ่าย (ระบุประเภท)</p> <p> เครดิต ค่างจ่ายจ่ายล่วงหน้า</p> <p>เดบิต ค่าวัสดุที่ใช้ไป (วัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ในการดำเนินงาน)</p> <p> ค่างซื้อเพลิง (กรณีซื้อเพลิงที่สต็อกไว้)</p> <p> เครดิต วัสดุคงคลัง</p>