

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชี
ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(e-LAAS)

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

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

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

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

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
4	<p>(2) กรณีกรมบัญชีกลางทำหน้าที่ในการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>การรับเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ เมื่อได้รับแจ้งการจัดสรรเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ</p> <p>เมื่อได้รับเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ</p> <p>(1) เงินอุดหนุนทั่วไปที่มีต้องจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการรับ - ใบผ่านรายการจ่าย - หนังสือแจ้งการจัดสรรเงิน - รายการเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร - สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน - 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 รายได้ค้างรับจากรัฐบาล (กรณีตรงจ่ายโดยที่ยังไม่ได้รับเงิน)</p> <p>รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาลรับล่วงหน้า (กรณีได้รับเงินล่วงหน้า)</p>

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
	(2) เงินอุดหนุนเพื่อเป็นเงินรางวัลสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหารจัดการที่ดี	<ul style="list-style-type: none"> - รายการเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร - สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ 	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาลรับล่วงหน้า
	(3) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ (3.1) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการเอง	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ 	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) พักภาษีหัก ณ ที่จ่าย พักค่าปรับ เครดิต รายได้ค้างรับจากรัฐบาล รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาลรับล่วงหน้า (เงินจ่ายล่วงหน้า)
	(3.2) กรณีกรมบัญชีกลางทำหน้าที่ในการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง - ใบผ่านรายการรับ 	เดบิต เงินฝากกระทรวงการคลัง พักภาษีหัก ณ ที่จ่าย พักค่าปรับ เครดิต รายได้ค้างรับจากรัฐบาล รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาลรับล่วงหน้า (เงินจ่ายล่วงหน้า)

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

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

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

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

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

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

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

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

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
	<p>(2) กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการเองจ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไปที่มีต้องจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>(2.1) กรณีจ่ายเงินที่ได้รับไว้แล้ว เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา</p> <p>เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค</p> <p>(2.2) กรณีทรองจ่ายโดยที่ยังไม่ได้รับเงิน เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา</p>	<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>- ฎีกาและเอกสารประกอบ</p> <p>- ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>- ทะเบียนรายจ่าย</p> <p>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</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> <p>เดบิต รายได้ค้ำรับจากรัฐบาล</p> <p>เครดิต รายได้เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐกำหนดวัตถุประสงค์</p>

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

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

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

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

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

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

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

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

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

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

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

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

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

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

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

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

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

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

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

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

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

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

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

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

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
8	<p data-bbox="181 284 488 384">เงินกู้ เมื่อบันทึกข้อมูลสัญญากู้เงิน</p> <p data-bbox="181 507 338 555">8.1 เมื่อได้รับเงินกู้</p> <p data-bbox="181 842 461 890">เมื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p data-bbox="181 1070 719 1166">เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกากรณีมีการจ่ายเงิน ล่วงหน้า</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="763 347 1137 384">- หนังสือแจ้งผลการอนุมัติให้กู้เงิน <li data-bbox="763 400 913 437">- สัญญากู้เงิน <li data-bbox="763 512 1003 549">- สำเนาใบเสร็จรับเงิน <li data-bbox="763 564 913 601">- ใบนำส่งเงิน <li data-bbox="763 617 1055 654">- ใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน <li data-bbox="763 670 981 707">- ใบผ่านรายการรับ <li data-bbox="763 722 1043 759">- ทะเบียนคุมเจ้าหนี้เงินกู้ <li data-bbox="763 839 1003 876">- เอกสารขอซื้อขอจ้าง <li data-bbox="763 892 943 928">- สัญญาซื้อ/จ้าง <li data-bbox="763 944 965 981">- ทะเบียนรายจ่าย <li data-bbox="763 1066 1055 1102">- ฎีกาและเอกสารประกอบ <li data-bbox="763 1118 1010 1155">- ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 	<p data-bbox="1375 336 1532 373">ไม่บันทึกบัญชี</p> <p data-bbox="1189 512 1921 608">เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต เงินกู้ (ระบุหน่วยงาน/สถาบันการเงิน) - ระยะเวลา</p> <p data-bbox="1375 839 1532 876">ไม่บันทึกบัญชี</p> <p data-bbox="1189 1070 1742 1214">เดบิต เงินจ่ายล่วงหน้า เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก</p>

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
8.2	<p>เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค</p> <p>การจ่ายเงินต้นหรือดอกเบี้ยเงินกู้ เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา</p> <p>เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย - หลักฐานการจ่ายเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนรายจ่าย - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก <ul style="list-style-type: none"> - ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ - ทะเบียนรายจ่าย <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	<p>เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน</p> <p>9.1 กรณีได้รับเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชนจากหน่วยงานของรัฐ</p> <p>9.2 กรณีได้รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารของเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน</p> <p>เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา เพื่อให้คุ้มยืมตามวัตถุประสงค์ของโครงการเศรษฐกิจชุมชน</p>	<p>- เอกสารประกอบ</p> <p>- สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน</p> <p>- ใบนำส่งเงิน</p> <p>- ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน</p> <p>- ใบผ่านรายการรับ</p> <p>- ทะเบียนคุมเงินรับฝาก</p> <p>- สำเนาหลักฐานการรับเงิน</p> <p>- ใบนำส่งเงิน</p> <p>- ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน</p> <p>- ใบผ่านรายการรับ</p> <p>- ทะเบียนคุมเงินรับฝาก</p> <p>- ฎีกาและเอกสารประกอบ</p> <p>- ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>- ทะเบียนคุมเงินให้กู้ยืม - เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน</p>	<p>เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)</p> <p>เครดิต เงินรับฝากเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน - ระยะยาว</p> <p>เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)</p> <p>เครดิต เงินรับฝากเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน (ดอกเบี้ย)</p> <p>เดบิต เงินให้กู้ยืมระยะสั้น - เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน</p> <p>เงินให้กู้ยืมระยะยาว - เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน</p> <p>เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น</p>

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

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

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

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

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

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

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

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

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

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

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

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

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
2	การตั้งค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญ (กรณีที่ยังคงการปกครองส่วนท้องถิ่นมีการตั้งค่าเพื่อ หนี้สงสัยจะสูญ ให้คำนวณเป็นร้อยละจากยอด ลูกหนี้คงค้างตามที่กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นกำหนด)	- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	การตั้งค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญในปีแรก เดบิต หนี้สงสัยจะสูญ - ระบุประเภท เครดิต ค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญ - ระบุประเภท การตั้งค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญในปีถัดไป กรณีคำนวณแล้วค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญมียอดเพิ่มขึ้นจากปีก่อน เดบิต หนี้สงสัยจะสูญ - ระบุประเภท (ยอดที่เพิ่มขึ้น) เครดิต ค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญ - ระบุประเภท (ยอดที่เพิ่มขึ้น) กรณีคำนวณแล้วค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญมียอดลดลงจากปีก่อน เดบิต ค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญ - ระบุประเภท (ยอดที่ลดลง) เครดิต หนี้สงสัยจะสูญ - ระบุประเภท (ยอดที่ลดลง)
3	การรับรู้เงินฝากกระทรวงการคลัง เพื่อรับรู้เงินที่รัฐบาลให้กับองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นแต่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังไม่ได้ บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS ณ วันสิ้นปีงบประมาณ	- เอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต เงินฝากกระทรวงการคลัง เครดิต รายได้ (ระบุประเภท)
4	การรับรู้ดอกเบี้ยค้างรับและดอกเบี้ยค้างจ่าย เมื่อได้รับการยืนยันยอดดอกเบี้ยค้างรับและ ดอกเบี้ยค้างจ่ายระหว่างเดือนที่ได้รับหรือ จ่ายดอกเบี้ยล่าสุดถึงเดือนกันยายน	- เอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต รายได้ค้างรับ - บุคคลภายนอก เครดิต รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบันการเงิน รายได้ดอกเบี้ยเงินลงทุน เดบิต ดอกเบี้ยจ่าย - ในประเทศ เครดิต ดอกเบี้ยค้างจ่าย

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

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

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

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

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

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