



คู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการเงินและบัญชี



งานการเงินและบัญชี
องค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อย
อำเภอแวงน้อย จังหวัดขอนแก่น

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการเงินและบัญชีฉบับนี้ เป็นเอกสารขององค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อย ซึ่งได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดทำระบบงานให้ง่ายต่อการปฏิบัติ โดยจะบรรยายวิธีการทำงานอย่างละเอียดทุกขั้นตอน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ในการจัดวางระบบงาน รู้จักวิธีการทำงานให้ง่าย จัดระบบเอกสารให้ถูกต้องตามแนวทาง สามารถค้นหาได้ง่าย ผิดผ่นตนเองให้เป็นคนมีระเบียบ ซึ่งเป็นการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

องค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อย หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ที่ได้จัดทำขึ้นนี้จะประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีเจ้าหน้าที่ และผู้เกี่ยวข้องพอสมควร หากมีความคลาดเคลื่อนในถ้อยคำหรือข้อความของคู่มือประการใด หรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงแก้ไข งานการเงินและบัญชีขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดี และพร้อมที่ปรับปรุงแก้ไข เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

งานการเงินและบัญชี

1 ตุลาคม 2565

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี

๑. ด้านการเงิน

๑.๑ การรับเงิน

- บันทึกเงินที่ได้รับในสมุดเงินสด ภายในวันที่ได้รับเงิน
- รับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชี ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและจัดเก็บเงินสดในตู้নিরায়
- จัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสรุปใบนำส่งเงินโดยลงรายการให้ครบถ้วน

๑.๒ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

- ลงรายการในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน
- สิ้นปีงบประมาณรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและเจาะปรุ/ประทับตราเลิกใช้

ใบเสร็จรับเงินเสนอ ผ่านปลัด อปท.เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอย่างช้าไม่เกิน วันที่ ๓๑ ต.ค. ของปีถัดไป

- ใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องถิ่นรายงาน เจาะและปรุ/ประทับตราเลิกใช้เมื่อสิ้นเดือน ธ.ค.ของทุกปี๑.๓ การเก็บรักษาเงิน

- หากมีเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันถัดไป
- กรณี อปท.ที่มีพื้นที่ห่างไกล ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวันให้เก็บรักษาในตู้নিরায়และนำฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

๑.๔ กรรมการเก็บรักษาเงิน

- ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้ง อย่างน้อย ๓ คน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการ โดยตำแหน่ง ๑ คน
- กรรมการเก็บรักษาเงินอื่น อย่างน้อย ๒ คน
- กรรมการเก็บรักษาเงิน ถือลูกกุญแจตู้নিরায় คนละ ๑ ดอก
- กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้แต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน
- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นประจำทุกวันที่ มีการรับจ่ายเงิน ถ้า มีให้หมายเหตุรายงานในวันถัดไป
- เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้นำเงินที่ได้รับ นำฝากธนาคาร ทั้งจำนวนหากฝากไม่ทัน นำเงินเก็บรักษา ส่งต่อกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নিরায়
- กรรมการเก็บรักษาเงิน ทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอผ่านปลัด อปท.เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๑.๕ การรับส่งเงิน

- เงินรายรับให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนั้น
- นำฝากไม่ทันให้นำฝากตู้നിറယและวันทำการถัดไป นำฝาก ธนาคารทั้งจำนวน
- การรับส่งเงิน สถานที่ห่างไกล/ไม่ปลอดภัย ให้ ผู้บริหารท้องถิ่น แต่งตั้งพนักงานท้องถิ่นระดับ ๓ / เทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย ๒ คน
- มีหลักฐานการรับส่งเงิน ระหว่างผู้มอบ/ผู้รับมอบเงิน กับกรรมการผู้นำส่ง/ผู้รับไว้ทุกครั้ง
- การถอนเงินฝากธนาคาร ให้ผู้มีอำนาจลง นามส่งจ่ายเงิน ร่วมกันอย่างน้อย ๓ คนโดยให้มีผู้บริหารท้องถิ่นและปลัด อบท.ลงนามส่งจ่ายด้วยทุกครั้งและให้ ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ ผู้ช่วยบริหารท้องถิ่น/ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีก ๑ คน กรณีไม่มีผู้บริหารท้องถิ่น ให้ แต่งตั้ง พนักงานท้องถิ่นระดับ ๓ /เทียบเท่า ขึ้นไปเพิ่มอีก ๑ คน

๑.๖ การจ่ายเงิน

- จ่ายเงิน/ก่อกั้นผู้ก่อกั้นได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ/หนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้
- การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีไม่อาจจ่ายเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคารออกตัวแลกเงิน/โอนเงิน ผ่านธนาคาร

๑.๗ การเขียนเช็คส่งจ่าย

- การจ่ายเงินกรณีซื้อ/เช่าทรัพย์สิน/ จ้างทำของ ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ“หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อม
- การจ่ายเงินตามสิทธิที่พึงจะได้รับ หากมีความจำเป็นวงเงิน ต่ำกว่า ๒,๐๐๐ บาทให้ออกเช็คในนามหัวหน้าหน่วยงาน คลัง โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ“หรือผู้ถือออก” ห้ามออกเช็คส่งจ่ายเงินสด
- เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็ค ภายในวันที่ ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันส่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็ค

๒. ด้านการเบิกจ่าย

๒.๑ หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน

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

๒.๒ การจัดเก็บฎีกาเบิกเงิน

- จัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค

๒.๓ เอกสารประกอบฎีกา

- หลักฐานการจ่ายให้ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย กรณีเป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อ รับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

- การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตรให้มีเอกสารประกอบ

ฎีกา
ดังนี้

(๑.) ใบเบิกเงินสวัสดิการแต่ละประเภท

(๒.) ใบเสร็จรับเงิน

- เงินค่าอาหารทำการนอกเวลา ให้มีเอกสารประกอบฎีกาด้วย ดังนี้

(๑.) หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา

(๒.) คำสั่ง แต่งตั้ง ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา

(๓.) บัญชีลงเวลา การปฏิบัติงานนอกเวลา

(๔.) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน

- ค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(๑.) ใบแจ้งหนี้

(๒.) หลักฐานนำส่ง เช่น ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์

(๓.) กรณีจ่ายเงินทตรงไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย

- ค่าซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ

(๑.) สัญญาซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ/หลักฐานการสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง

(๒) ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบทรัพย์สิน/มอบงาน

(๓) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน/ตรวจงาน

- เงินสวัสดิการประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๑.) หนังสือ/คำสั่งให้เดินทางไปราชการ

(๒.) รายงานการเดินทาง

(๓.) หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน

(๔.) จบหน้าค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก

(๕.) จบหน้าค่าพาหนะ

- ค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(๑.) ใบแจ้งหนี้

(๒.) หลักฐานการนำส่ง เช่น ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และ พัสดุ ไปรษณีย์

(๓.) กรณีจ่ายเงินทตรงไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย

- ค่าซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ

(๑.) สัญญา ซื้อ ทรัพย์สิน/จ้างทำของ/ หลักฐานการ สั่งซื้อ/สั่งจ้าง

(๒.) ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบทรัพย์สิน/มอบงาน

(๓.) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน/ตรวจงาน

- การยืมเงินทศรองราชการ

(๑.) สัญญายืมเงิน/ใบยืม

(๒.) หลักฐาน ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงาน เช่น คำสั่งให้เดินทางไปราชการ

- กรณีเป็นการยืมเงินสะสม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(๑.) สัญญายืมเงิน/ใบยืม

(๒.) กรณียืมเงินสะสมที่ต้องได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ให้มีรายงานการประชุมประกอบ

(๓.) การยืมเงินสะสมกรณีฉุกเฉิน ที่มีสาธารถณภัยให้มีหนังสือที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้กำหนดวงเงิน

ในการยืมไว้

- เงินประกันสัญญา เงินประกันของ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(๑.) หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง

(๒.) ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา/เงินประกันของ

- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น

(๑.) กรณีเงินอุดหนุนให้กับกลุ่ม/ชุมชนให้จัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่างอปท.กับตัวแทนของกลุ่ม/ชุมชน ที่ขอรับเงินอุดหนุน ไม่น้อยกว่า๓คน

(๒.) ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนออกใบเสร็จรับเงิน ให้กับ อปท. สำหรับกลุ่ม / ชุมชน ให้จัดทำใบสำคัญรับเงินไว้ เป็นหลักฐาน

(๓.) เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการ ดำเนินงานและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)ให้หน่วยงานที่อุดหนุนทราบ

- การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะ โดยนำรถยนต์ส่วนตัว ในการเดินทางไปราชการ จะเบิกจ่ายได้เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด

- การจ่ายเงินยืม ผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยมีเงื่อนไขดังนี้

(๑.) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว

(๒.) ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบฯ

(๓.) ผู้ยืมแต่ละรายจะต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระแก่ อปท. และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงาน

เท่านั้น

- การส่งใช้เงินยืม

(๑.) หมายเหตุจำนวนเงินและ วัน/เดือน/ปี ที่ส่งใช้ใน สัญญาเงิน

(๒.) เก็บรักษาสัญญาการยืมเงิน เป็นเอกสารสำคัญ

(๓.) รับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืม

(๔.) บันทึกการส่งใช้เงินยืม ในทะเบียนเงินยืมและ ให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมที่ส่ง
ใช้นั้น

(๕.) ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย(ถ้ามี)ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

๑. เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน/กลับภูมิลำเนา ส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ ได้รับเงิน

๒. เดินทางไปราชการอื่น ส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับ จากวันที่กลับมาถึง

๓. เงินยืมนอกจากข้อ ๑ และ ๒ ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับ จากวันที่ได้รับเงิน

๓. ด้านการบัญชี

- ให้จัดทำบัญชี เงินสดรับ เงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภทให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

- จัดทำรายงานแสดงรายรับ รายจ่าย และงบทดลองเสนอปิด เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น
ทราบและสำเนาให้ ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับ อบต. ให้ส่งนายอำเภอ

- งบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุญาตให้จ่ายได้แล้ว แต่ระยะ ๓ เดือน แรกปีงบประมาณ ไม่
สามารถ จัดเก็บรายได้เพียงพอที่จะดำเนินการได้ อบต.อาจนำเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อนได้
การใช้จ่ายเงินสะสม โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) เป็นกิจการตามอำนาจ หน้าที่ เกี่ยวกับบริการชุมชนและสังคม

- จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ เพื่อส่งให้ สตง. ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปี
และส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับ อบต.ให้ส่งนายอำเภอ

๔. เงินสะสม

- ทุกวันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้ปิดบัญชีรายรับรายจ่าย แล้ว ให้กัน ยอดเงินสะสมประจำปีไว้
ร้อยละ ๒๕ ของทุกปี

- การจ่ายเงินทุนสำรองเงินสะสม กระทำได้เมื่อยอดเงินสะสม มีไม่เพียงพอให้ขอความเห็นชอบ
จากสภาท้องถิ่นและขออนุมัติ. ผวจ

(๒.) เป็นกิจการเพิ่มพูนรายได้

(๓.) เป็นกิจการเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน ทั้งนี้เป็นไปตามแบบพัฒนาของ
อบต./ ตามที่ กฎหมายกำหนด

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชี
ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(e-LAAS)

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกการบัญชี
1	การรับเงิน การรับเงินรายได้จัดเก็บขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระหว่างปีงบประมาณ เมื่อได้รับเงินรายได้ในแต่ละวัน เมื่อนำเงินสดฝากธนาคารในวันทำการถัดไป การรับชำระเงินจากลูกหนี้รายได้ต่าง ๆ เมื่อได้รับเงินจากลูกหนี้ในแต่ละวัน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี - สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสุรับใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ - สำเนาใบนำฝากธนาคาร - ใบสำคัญสุรับใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ - สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสุรับใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ	เดบิต เงินสดในมือ (กรณียังไม่ได้นำเงินฝากธนาคารในวันทำการนั้น) เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) ปรับมูลค่ารายได้ค่าภาษี เครดิต รายได้ (ระบุประเภท) เงินรับฝาก (ระบุประเภท) เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต เงินสดในมือ เดบิต เงินสดในมือ (กรณียังไม่ได้นำเงินฝากธนาคารในวันทำการนั้น) เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต ลูกหนี้ - ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ลูกหนี้ - ภาษีบำรุงท้องที่ ลูกหนี้ - ภาษีป้าย ลูกหนี้ - ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ลูกหนี้ค่าสินค้าและบริการ - ระบุประเภท เงินรับฝากค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ 5% เงินรับฝากส่วนลดในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ 6%

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกการบัญชี
	เมื่อนำเงินสดฝากธนาคารในวันทำการถัดไป	- สำเนาใบฝากธนาคาร - ใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต เงินสดในมือ
2	การรับเงินรายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระหว่างปีงบประมาณ เมื่อได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร	- หลักฐานการรับโอนเงินหรือการนำฝาก/หนังสือการแจ้งจัดสรร - สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต รายได้ (ระบุประเภท)
3	การรับเงินอุดหนุนทั่วไป (1) กรณีรับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร	- หลักฐานการรับโอนเงินหรือการนำฝาก/หนังสือการแจ้งจัดสรร - สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต รายได้เงินอุดหนุนทั่วไปตามอำนาจหน้าที่และภารกิจถ่ายโอน

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกการบัญชี
4	(2) กรณีกรมบัญชีกลางทำหน้าที่ในการจ่ายเงิน ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินแทนองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น	- หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการรับ - ใบผ่านรายการจ่าย	เดบิต เงินฝากกระทรวงการคลัง เครดิต รายได้เงินอุดหนุนทั่วไปตามอำนาจหน้าที่และภารกิจถ่ายโอน เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต เงินฝากกระทรวงการคลัง
	4 การรับเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ เมื่อได้รับแจ้งการจัดสรรเงินอุดหนุนระบุ วัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ	- หนังสือแจ้งการจัดสรรเงิน	ไม่บันทึกบัญชี
	เมื่อได้รับเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ (1) เงินอุดหนุนทั่วไปที่มีต้องจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	- รายการเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร - สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐาน การรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสุรับใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต รายได้ค่าจ้างจากรัฐบาล (กรณีทรงจ่ายโดยที่ยังไม่ได้รับเงิน) รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาลรับล่วงหน้า (กรณีได้รับเงินล่วงหน้า)

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกการบัญชี
	(2) เงินอุดหนุนเพื่อเป็นเงินรางวัลสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหารจัดการที่ดี	- รายการเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร - สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสุรับใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาลรับล่วงหน้า
	(3) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ		
	(3.1) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการเอง	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสุรับใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) พักภาษีหัก ณ ที่จ่าย พักค่าปรับ เครดิต รายได้ค่าจ้างจากรัฐบาล รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาลรับล่วงหน้า (เงินจ่ายล่วงหน้า)
	(3.2) กรณีกรมบัญชีกลางทำหน้าที่ในการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิเงินอุดหนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	- รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง - ใบผ่านรายการรับ	เดบิต เงินฝากกระทรวงการคลัง พักภาษีหัก ณ ที่จ่าย พักค่าปรับ เครดิต รายได้ค่าจ้างจากรัฐบาล รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาลรับล่วงหน้า (เงินจ่ายล่วงหน้า)

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
5	การรับเงินรายได้เงินล่วงหน้า เมื่อได้รับเงินรายได้ล่วงหน้า	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสุรูปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ	เดบิต เงินสดในมือ (กรณียังไม่ได้นำเงินฝากธนาคารในวันทำการนี้) เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต รายได้ค่าสินค้าและบริการรับล่วงหน้า รายได้ค่าเช่ารับล่วงหน้า
6	การรับเงินรับฝาก เมื่อได้รับเงินรับฝาก	- สำเนาใบนำฝากธนาคาร - ใบสำคัญสุรูปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต เงินสดในมือ
	การรับเงินรับฝาก เมื่อได้รับเงินรับฝาก	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสุรูปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก	เดบิต เงินสดในมือ (กรณียังไม่ได้นำเงินฝากธนาคารในวันทำการนี้) เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต เงินประกัน (ระบุประเภท) เงินรับฝาก (ระบุประเภท)
	การรับเงินฝากธนาคารในวันทำการถัดไป	- สำเนาใบนำฝากธนาคาร - ใบสำคัญสุรูปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต เงินสดในมือ

หมายเหตุ การรับเงินหลักประกันสัญญาหรือเงินอื่นใดที่มีระยะเวลาการกำหนดจ่ายคืน การบันทึกบัญชีต้องพิจารณาเรื่องการทำหนังสือหรือหนังสือรับเงินล่วงหน้าเป็นระยะสั้นหรือระยะยาวด้วย

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
7	การรับเงินที่ยังไม่ทราบว่าเป็นเงินประเภทใด เมื่อได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร เมื่อทราบว่าเป็นเงินประเภทใดในงบประมาณ เมื่อทราบว่าเป็นเงินประเภทใดได้เข้ามางบประมาณ	- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร/ รายการเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป - หลักฐานการโอนเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐาน การรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสุบิใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ - หลักฐานการโอนเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐาน การรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสุบิใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต เงินรอตรวจสอบ เดบิต เงินรอตรวจสอบ เครดิต รายได้ (ระบุประเภท) เงินรับฝาก (ระบุประเภท) เดบิต เงินรอตรวจสอบ เครดิต เงินสะสม

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกการบัญชี
1	การจ่ายเงิน		
1.1	การจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินกันจ่ายของปีงบประมาณที่ล่วงมา กรณีจ่ายเงินแบบไม่มีการก่อหนี้ผูกพัน เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา	- ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ - ทะเบียนรายจ่าย	เดบิต - สินทรัพย์ (ระบุประเภท) - ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) - เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น
	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค	- รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย - หลักฐานการจ่ายเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนรายจ่าย - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก	เดบิต - ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น - เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) - ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) - เงินรับฝาก (ระบุประเภท) - รายได้ค่าปรับการผิดสัญญา (ถ้ามี)
1.2	กรณีจ่ายเงินแบบมีการก่อหนี้ผูกพัน เมื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	- เอกสารขอซื้อของจ้าง - สัญญาซื้อ/จ้าง - ทะเบียนรายจ่าย	ไม่บันทึกบัญชี

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกการบัญชี
เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกากรณีมีการจ่ายเงิน ล่วงหน้า		- ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้	เดบิต เงินจ่ายล่วงหน้า เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก
	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค กรณีจ่ายเงินล่วงหน้า	- รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย - หลักฐานการจ่ายเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสุบิ้นำส่งเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนรายจ่าย	เดบิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)
เมื่อตรวจรับพัสดุกรณีตรวจรับพัสดุตามงวดงาน		- หลักฐานการส่งมอบพัสดุ - ใบตรวจรับพัสดุ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้	เดบิต พัสดุภัณฑ์ (ระบุประเภท) งานระหว่างก่อสร้าง สินทรัพย์ (ระบุประเภท) ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก
	เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกากรณีจ่ายเงิน ตามงวดงาน		ไม่บันทึกบัญชี

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค	- รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย - หลักฐานการจ่ายเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสุรูปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนรายจ่าย - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก	เดบิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เงินประกันผลงาน (เมื่อจ่ายคืน) เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เงินจ่ายล่วงหน้า ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) เงินประกันผลงาน รายได้ค่าปรับการผิดสัญญา (ถ้ามี)
2	การจ่ายจากเงินสะสม และเงินทุนสำรองเงินสะสม		
2.1	กรณีจ่ายเงินแบบไม่มีการก่อหนี้ผูกพัน		
	เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา	- ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ - ทะเบียนรายจ่าย	เดบิต สินทรัพย์ (ระบุประเภท) (กรณีจ่ายแล้วได้มาซึ่งสินทรัพย์) เงินสะสม (กรณีจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย) เงินทุนสำรองเงินสะสม (กรณีจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย) เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
2.2	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค	- รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย - หลักฐานการจ่ายเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสุบิเอนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนรายจ่าย - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอจัดส่ง (ระบุประเภท) เงินรับฝาก (ระบุประเภท) รายได้ค่าปรับการผิดสัญญา (ถ้ามี)
	กรณีจ่ายเงินแบบมีการก่อหนี้ผูกพัน เมื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	- เอกสารขอซื้อของจ้าง - สัญญาซื้อ/จ้าง - ทะเบียนรายจ่าย	ไม่บันทึกบัญชี
	เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกากรณีมีการจ่ายเงิน ล่วงหน้า	- ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้	เดบิต เงินจ่ายล่วงหน้า เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค	- 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	กรณีจ่ายเงินแบบไม่มีการก่อหนี้ผูกพัน (1) กรณีกรมบัญชีกลางทำหน้าที่ในการจ่ายเงิน ให้แก่ผู้มีสิทธิเงินอุดหนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	- รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝาก - กระทรวงการคลัง - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ใบผ่านรายการรับ - ทะเบียนรายจ่าย	เดบิต - เงินฝากกระทรวงการคลัง - เครดิต รายได้เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐกำหนดวัตถุประสงค์ เดบิต - ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) - เครดิต เงินฝากกระทรวงการคลัง

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกการบัญชี
(2) กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการเองจ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไปที่มีต้องจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (2.1) กรณีจ่ายเงินที่ได้รับไปแล้ว เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา		- ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ - ทะเบียนรายจ่าย	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ใบสำคัญค่างจ่ายอื่น
		- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาลรับล่วงหน้า เครดิต รายได้เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐกำหนดวัตถุประสงค์
	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค	- รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนรายจ่าย	เดบิต ใบสำคัญค่างจ่ายอื่น เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)
(2.2) กรณีทอดรองจ่ายโดยที่ยังไม่ได้รับเงิน เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา		- ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ - ทะเบียนรายจ่าย	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ใบสำคัญค่างจ่ายอื่น
		- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต รายได้ค่างรับจากรัฐบาล เครดิต รายได้เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐกำหนดวัตถุประสงค์

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกการบัญชี
	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค	- รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนรายจ่าย	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)
	(3) กรณีจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อเป็นเงินรางวัลสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหารจัดการที่ดี		
	เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา	- ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ - ทะเบียนรายจ่าย - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต สิ้นทรัพย์ (ระบุประเภท) ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น เดบิต รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาลรับล่วงหน้า เครดิต รายได้เงินอุดหนุนเพื่อเป็นเงินรางวัลสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกการบัญชี
3.2	กรณีจ่ายเงินแบบมีการก่อหนี้ผูกพัน (1) กรณีกรมบัญชีกลางทำหน้าที่ในการจ่ายเงินเข้าบัญชีให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิโดยตรง เมื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	- เอกสารขอซื้อของจ้าง - สัญญาซื้อ/จ้าง - ทะเบียนรายจ่าย	ไม่บันทึกบัญชี
	เมื่อจ่ายเงินในระบบ GFMS กรณีจ่ายเงินล่วงหน้า	- ใบผ่านรายการตั้งหนี้	เดบิต เงินจ่ายล่วงหน้า เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก
		- หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย	เดบิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เงินฝากกระทรวงการคลัง พักภาษีหัก ณ ที่จ่าย
	เมื่อตรวจรับพัสดุกรณีตรวจรับพัสดุดำรงงาน	- หลักฐานการส่งมอบพัสดุ - ใบตรวจรับพัสดุ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้	เดบิต พักครุภัณฑ์ (ระบุประเภท) งานระหว่างก่อสร้าง สินทรัพย์ (ระบุประเภท) ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
เมื่อจ่ายเงินในระบบ GFMS		- ใ้ผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต รายได้ค่ารับจากรัฐบาล รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาลรับล่วงหน้า (เท่ากับยอดที่หักคืนเงินจ่ายล่วงหน้า) เครดิต รายได้เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
		- รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝาก กระทรวงการคลัง - หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใ้ผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนรายจ่าย - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก	เดบิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เงินประกันผลงาน (เมื่อจ่ายคืน) เครดิต เงินฝากกระทรวงการคลัง เงินจ่ายล่วงหน้า หักภาษีหัก ณ ที่จ่าย หักค่าปรับ เงินประกันผลงาน
(2) กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการเอง (2.1) กรณีจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เมื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง		- เอกสารขอซื้อของจ้าง - สัญญาซื้อ/จ้าง - ทะเบียนรายจ่าย	ไม่บันทึกบัญชี

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกาการณียการจ่ายเงิน ล่วงหน้า		- ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้	เดบิต เงินจ่ายล่วงหน้า เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก
	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค กรณีจ่ายเงินล่วงหน้า	- รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย - ใบผ่านรายการจ่าย	เดบิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)
	เมื่อตรวจรับพัสดุกรณีตรวจรับพัสดุดำเนินงาน	- หลักฐานการส่งมอบพัสดุ - ใบตรวจรับพัสดุ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้	เดบิต พัสดุภัณฑ์ (ระบุประเภท) งานระหว่างก่อสร้าง สินทรัพย์ (ระบุประเภท) ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก
เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา		- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต รายได้จากรับจากรัฐบาล รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาลล่วงหน้า (เท่ากับยอดที่หักคืนเงินจ่ายล่วงหน้า) เครดิต เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
		- ฎีกาและเอกสารประกอบ	ไม่มีบันทึกบัญชี

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกการบัญชี
เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค	- รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย - หลักฐานการจ่ายเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสุรับนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนรายการจ่าย - 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	- เอกสารขอซื้อขอจ้าง - สัญญาซื้อ/จ้าง - ทะเบียนรายจ่าย - ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้	ไม่บันทึกบัญชี	
เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกากรณีมีการจ่ายเงินล่วงหน้า		เดบิต - เงินจ่ายล่วงหน้า - เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ - เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก	

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

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

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
4	การจ่ายเงินรับฝาก		
4.1	กรณีจ่ายเงินรับฝากแบบไม่มีการก่อหนี้ผูกพัน เช่น จ่ายภาษีกรมสรรพากร คืนเงินประกันสัญญา เป็นต้น เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา	- 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)
		- ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก	เดบิต - ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) - เงินประกัน (ประเภทที่จ่าย) - เงินรับฝาก (ระบุประเภท) - เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
4.2	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค	- รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก	เดบิต ใบสำคัญค่างจ่ายอื่น เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)
	กรณีจ่ายเงินรับฝากแบบมีการก่อหนี้ผู้กู้ เมื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	- เอกสารขอซื้อของจ้าง - สัญญาซื้อ/จ้าง - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก	ไม่บันทึกบัญชี
	เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกากรณีมีการจ่ายเงิน ล่วงหน้า	- ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้	เดบิต เงินจ่ายล่วงหน้า เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก
	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค กรณีจ่ายเงินล่วงหน้า	- รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก	เดบิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
เมื่อตรวจรับพัสดุกรณีตรวจรับพัสดุดำเนินงาน		- หลักฐานการส่งมอบพัสดุ - ใบตรวจรับพัสดุ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้	เดบิต เงินรับฝาก (ระบุประเภท) เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก
		- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	กรณีสินทรัพย์ที่ต้องคิดค่าเสื่อมราคา เดบิต พักครุภัณฑ์ (ระบุประเภท) งานระหว่างก่อสร้าง เครดิต รายได้รอการรับรู้ - ระยะเวลา กรณีสินทรัพย์ที่ไม่ต้องคิดค่าเสื่อมราคา เดบิต ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ เครดิต รายได้จากการบริจาค (บุคคลภายนอก) รายได้จากการรับโอนสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงาน (หน่วยงานภาครัฐ)
เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา กรณีจ่ายเงินตาม งวดงาน		- ฎีกาและเอกสารประกอบ	ไม่บันทึกบัญชี

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
5	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค	- 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)
	การส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	- ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้	เดบิต - เงินฝากเงินทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนจังหวัด - เงินฝากเงินทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล - เงินทุนส่งเสริมอาชีพ - เงินฝากกองทุนอื่น ๆ - เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น
	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค	- รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย	เดบิต - ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น - เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
	กรณีได้รับคืนเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต เงินฝากเงินทุนส่งเสริมกิจการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เงินฝากเงินทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล เงินทุนส่งเสริมอาชีพ เงินฝากกองทุนอื่น ๆ
6	การยืมเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ และเงินรับฝาก		
6.1	การยืมเงิน เมื่อจัดทำสัญญาการยืมเงิน	- สัญญาการยืมเงิน - ทะเบียนรายจ่าย - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก	ไม่บันทึกบัญชี
	เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา	- สัญญาการยืมเงิน - ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้	เดบิต ลูกหนี้เงินยืม เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น
	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค	- รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - ฎีกาและเอกสารประกอบ - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนรายจ่าย - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก - ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

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

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
(3) ส่งใช้เงินยืม มากกว่า ที่ยืม เมื่อจัดทำฎีกาส่งใช้เงินยืมและตรวจรับฎีกา		- ใบสำคัญคู่จ่าย - ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป - ทะเบียนรายจ่าย - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก - ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (เบิกเพิ่มเติม)	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เงินรับฝาก (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืม เบิกเงินส่วนเพิ่มเติม (กรณีข้ามปีงบประมาณ ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินส่วนเกินได้) เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เงินรับฝาก (ระบุประเภท) เครดิต ใบสำคัญคู่จ่ายอื่น
	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค		- รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - ฎีกาและเอกสารประกอบ - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนรายจ่าย - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

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

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
(2)	กรณีคืนเงินยืมเงินบำเหน็จบำนาญ (ย้ายภูมิสำเนา) เมื่อได้รับคืนเงินยืม	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก - ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต เงินรับฝาก กบพ.
	บันทึกปรับปรุงบัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม	- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก	เดบิต เงินรับฝาก กบพ. เครดิต ลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม
(3)	กรณีคืนเงินยืมเป็นค่าใช้จ่าย เมื่อจัดทำฎีกาส่งใช้เงินยืมและตรวจรับฎีกา	- ฎีกาและเอกสารประกอบ - หลักฐานการจ่าย - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป - ทะเบียนรายจ่าย - ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม
(4)	กรณีคืนเงินยืมเป็นเงิน	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ - ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
8	เงินกู้ เมื่อบันทึกข้อมูลสัญญากู้เงิน	- หนังสือแจ้งผลการอนุมัติให้กู้เงิน - สัญญากู้เงิน	ไม่บันทึกบัญชี
8.1	เมื่อได้รับเงินกู้	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ - ทะเบียนคุมเจ้าหนี้เงินกู้	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต เงินกู้ (ระบุหน่วยงาน/สถาบันการเงิน) - ระยะเวลา
	เมื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	- เอกสารขอซื้อ/จ้าง - สัญญาซื้อ/จ้าง - ทะเบียนรายจ่าย	ไม่บันทึกบัญชี
	เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกากรณีมีการจ่ายเงิน ล่วงหน้า	- ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้	เดบิต เงินจ่ายล่วงหน้า เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกการบัญชี
	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค	- รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนรายจ่าย - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก	เดบิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)
	เมื่อตรวจรับพัสดุกรณีตรวจรับพัสดุตามงวดงาน	- หลักฐานการส่งมอบพัสดุ - ใบตรวจรับพัสดุ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้	เดบิต พัสดุภัณฑ์ (ระบุประเภท) งานระหว่างก่อสร้าง ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก
	เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา กรณีจ่ายเงินตาม งวดงาน	- ฎีกาและเอกสารประกอบ	ไม่บันทึกบัญชี

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
8.2	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค	- 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)
	การจ่ายเงินต้นหรือดอกเบี้ยเงินกู้ เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา	- ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ - ทะเบียนรายจ่าย	เดบิต - ดอกเบี้ยจ่าย - ในประเทศ - เงินกู้ (ระบุหน่วยงาน/สถาบันการเงิน) (เฉพาะเงินต้น) - เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น
	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค	- รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนรายจ่าย - ทะเบียนคุมเจ้าหนี้เงินกู้	เดบิต - ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น - เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกการบัญชี
9	เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน		
9.1	กรณีได้รับเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชนจาก หน่วยงานของรัฐ	- เอกสารประกอบ - สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการ รับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต เงินรับฝากเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน - ระยะเวลา
9.2	กรณีได้รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารของเงินทุน โครงการเศรษฐกิจชุมชน	- สำเนาหลักฐานการรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต เงินรับฝากเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน (ดอกเบี้ย)
	เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา เพื่อให้ผู้ ตามัวัดอุประสงค์ของโครงการเศรษฐกิจชุมชน	- ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ - ทะเบียนคุมเงินให้กู้ยืม - เงินทุน โครงการเศรษฐกิจชุมชน	เดบิต เงินให้กู้ยืมระยะสั้น - เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน เงินให้กู้ยืมระยะยาว - เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน เครดิต ใบสำคัญค่างจ่ายอื่น

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกการบัญชี
9.3	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค กรณีได้รับชำระหนี้คืนจากผู้กู้ยืมเงินทุน โครงการเศรษฐกิจชุมชน	- รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - ฎีกาและเอกสารประกอบ - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนคุมเงินให้กู้ยืม - เงินทุน โครงการเศรษฐกิจชุมชน	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น เครดิต เงินฝากที่สถานบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)
9.4	กรณีคืนเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชนให้อำเภอ เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก - ทะเบียนคุมเงินให้กู้ยืม - เงินทุน โครงการเศรษฐกิจชุมชน	เดบิต เงินฝากที่สถานบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต เงินให้กู้ยืมระยะสั้น - เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน เงินรับฝากเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน - ระยะยาว (ค่าปรับ)
9.4	กรณีคืนเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชนให้อำเภอ เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา	- ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก	เดบิต เงินรับฝากเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน - ระยะยาว เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรของส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
9.5	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค	- รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - ฎีกาและเอกสารประกอบ - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)
	กรณีตั้งงบประมาณชุดใช้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน		
	เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา	- ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ - ทะเบียนรายจ่าย	เดบิต ค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อชดเชยจากทุนหมุนเวียน เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น
	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค	- รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - ฎีกาและเอกสารประกอบ - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนรายจ่าย	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกการบัญชี
1	เมื่อนำเงินฝากเข้าธนาคารของเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน	- สำเนาใบฝากธนาคาร - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ - ทะเบียนคุมเงินให้กู้ยืม - เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน) เครดิต เงินให้กู้ยืมระยะสั้น - เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน เงินให้กู้ยืมระยะยาว - เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน
	ทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปเพื่อตั้งลูกหนี้คนอื่นเอง	- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป - ทะเบียนคุมลูกหนี้	เดบิต ลูกหนี้อื่น - บุคคลภายนอก เครดิต ค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อชดเชยจากกองทุนหมุนเวียน
	การจำหน่ายหนี้สูญ	- เอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต หนี้สูญ เครดิต ลูกหนี้ (ระบุประเภท)
	กรณีได้รับอนุมัติให้ตัดจำหน่ายหนี้สูญ		เดบิต ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ - ระบุประเภท เครดิต หนี้สงสัยจะสูญ - ระบุประเภท
	ทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปเอง		หมายเหตุ กรณีที่ยังไม่มีการตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ เมื่อตัดหนี้สูญไม่ต้องบันทึกการ กลับค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สงสัยจะสูญ
2	กรณีได้รับคืนเงินจากการจำหน่ายหนี้สูญไปแล้ว	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต หนี้สูญได้รับคืน

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

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

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

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

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก · รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
1	การปรับปรุงบัญชีระหว่างปีงบประมาณ การปรับปรุงบัญชีรายได้รับล่วงหน้า ณ สิ้นเดือน ที่มีการเรียกเก็บเงินค่าบริการหรือ ภาษีที่ได้รับชำระล่วงหน้าไปแล้ว	- เอกสารประกอบ/ใบแจ้งหนี้ - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต รายได้ค่าสินค้าและบริการรับล่วงหน้า รายได้ค่าภาษีรับล่วงหน้า เครดิต รายได้ (ระบุประเภท)
2	การตั้งลูกหนี้ค่าสินค้าและบริการประจำเดือน ณ วันสิ้นเดือน ให้บันทึกรายได้ประจำเดือนที่ยัง เรียกเก็บไม่ได้ภายในเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะ ค่าเช่า เป็นต้น	- เอกสารประกอบ/ใบแจ้งหนี้ - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต ลูกหนี้ค่าสินค้าและบริการ - ระบุประเภท เครดิต รายได้ (ระบุประเภท)
3	การตั้งลูกหนี้ภาษีดำเนินการตั้งลูกหนี้ตาม รอบระยะเวลาของการชำระภาษี เช่น ภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้างกำหนดให้ชำระภายในเดือน เมษายนของทุกปี หากพ้นกำหนดให้ตั้งเป็นลูกหนี้ เป็นต้น	- รายละเอียดลูกหนี้ค้างชำระ - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต ลูกหนี้ - ภาษีป้าย ลูกหนี้ - ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เครดิต รายได้ภาษีป้าย รายได้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
3	การบันทึกบัญชีผลิตประเภท เมื่อพบว่ามีการบันทึกบัญชีผลิตประเภทรายได้ เมื่อพบว่ามีการบันทึกบัญชีผลิตประเภทรายจ่าย	- เอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป - เอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต รายได้ (ระบุประเภทที่ผิด) เครดิต รายได้ (ระบุประเภทที่ถูกต้อง) เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภทที่ถูกต้อง) เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภทที่ผิด)

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกการบัญชี
4	การเรียกคืนเงินรายจ่าย เมื่อมีการเรียกคืนเงินรายจ่าย	- เอกสารประกอบ - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ - ทะเบียนรายจ่าย - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก	เดบิต เงินฝากที่สถานบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภทที่จ่าย) (กรณีรับคืนในงบประมาณ) เงินสะสม (กรณีรับคืนข้ามปีงบประมาณ) เงินรับฝาก (ระบุประเภท)
5	การตั้งลูกหนี้ เมื่อตรวจสอบพบว่ามีการเบิกเงินค่าใช้จ่ายโดย มิชอบและต้องดำเนินการตามวิธีปฏิบัติราชการ ทางปกครองหรือกรณีอื่นใดที่ต้องบังคับ ลูกหนี้	- เอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป - ทะเบียนคุมลูกหนี้	เดบิต ลูกหนี้ความรับผิดชอบทางแพ่ง ลูกหนี้ความรับผิดชอบทางละเมิด ลูกหนี้อื่น - บุคคลภายนอก เครดิต เงินรอรับคืน (กรณีตั้งลูกหนี้จากเงินรอรับคืน) เงินขาดบัญชี (กรณีตั้งลูกหนี้จากเงินขาดบัญชี) ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) (กรณีพบในปีงบประมาณ) เงินสะสม (กรณีพบข้ามปีงบประมาณ)

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
6	เมื่อได้รับเงินคืนจากการตั้งลูกหนี้ เมื่อขอคืนเงินรายได้	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ - ทะเบียนคุมลูกหนี้	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต ลูกหนี้ความรับผิดชอบทางแพ่ง ลูกหนี้ความรับผิดชอบทางละเมิด ลูกหนี้อื่น - บุคคลภายนอก
	เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา	- ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้	เดบิต รายได้ (ระบุประเภท) (กรณีขึ้นเป็นงบประมาณ) เงินสะสม (กรณีขึ้นข้ามปีงบประมาณ) เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น
	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค	- รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการจ่าย	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
7	การบันทึกเงินเกินบัญชีและเงินขาดบัญชี เมื่อพบว่านำฝากเงินเกินกว่าเงินที่ปรากฏใน ใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา เพื่อคืนเงินเกิน บัญชี เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการ รับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสุรูปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป - ฎีกาและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ - รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - ฎีกาและเอกสารประกอบ - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - เอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป - สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการ รับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสุรูปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต เงินเกินบัญชี เดบิต เงินเกินบัญชี เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เดบิต เงินรอรับคืน เงินขาดบัญชี เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต เงินรอรับคืน เงินขาดบัญชี

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกการบัญชี
8	การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ที่ไม่มีไว้เพื่อการบริจจาค เมื่อเบิกและจ่ายสินทรัพย์ออกจากรคลัง	- เอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต ค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการดำเนินงาน - ภาคครัวเรือน เงินสะสม (กรณีจ่ายจากเงินสะสม) เครดิต สินค้าเพื่อการบริจจาค
9	การโอนเงินระหว่างธนาคาร เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค	- รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) (ที่รับโอนเงิน) เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) (ที่จ่ายเงิน)
1	การปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ การตั้งลูกหนี้ค้างชำระ กรณีที่ตั้งลูกหนี้ไม่ครบถ้วน ระหว่างปีงบประมาณ	- รายละเอียดลูกหนี้ค้างชำระ - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต ลูกหนี้ - ภาษีป้าย ลูกหนี้ - ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เครดิต รายได้ภาษีป้าย รายได้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เดบิต ลูกหนี้ค่าสินค้าและบริการ เครดิต รายได้ (ระบุประเภท)

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของกรมการคลัง (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกการบัญชี
2	การตั้งค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญ (กรณีต้องการปกครองส่วนท้องถิ่นมีการตั้งค่าเพื่อ หนี้สงสัยจะสูญ ให้คำนวณเป็นร้อยละจากยอด ลูกหนี้ค้างตามที่กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นกำหนด)	- ใ้ผ่านรายการบัญชีทั่วไป	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 เพื่อรับรู้เงินที่รัฐบาลให้กับการปกครอง ส่วนท้องถิ่นแต่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังไม่ได บันทึกการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ณ วันสิ้นปีงบประมาณ	- เอกสารประกอบ - ใ้ผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต เงินฝากกระทรวงการคลัง เครดิต รายได้ (ระบุประเภท)
4	การรับรู้ดอกเบี้ยค้างรับและดอกเบี้ยค้างจ่าย เมื่อได้รับการยืนยันยอดดอกเบี้ยค้างรับและ ดอกเบี้ยค้างจ่ายระหว่างเดือนที่ได้รับหรือ จ่ายดอกเบี้ยล่าสุดถึงเดือนกันยายน	- เอกสารประกอบ - ใ้ผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต รายได้ค้างรับ - บุคคลภายนอก เครดิต รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบันการเงิน รายได้ดอกเบี้ยเงินลงทุน เดบิต ดอกเบี้ยจ่าย - ในประเทศ เครดิต ดอกเบี้ยค้างจ่าย

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกการบัญชี
5	การคิดค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ หมายเหตุ ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ และค่าตัดจำหน่าย ให้พิจารณาจำนวนโดยใช้อายุการใช้งานก่อน	- รายละเอียดประกอบ - ใบบันทึกรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต ค่าเสื่อมราคา - ระบุประเภทสินทรัพย์ เครดิต ค่าตัดจำหน่าย - ระบุประเภทสินทรัพย์ เดบิต ค่าเสื่อมราคาสะสม - ระบุประเภทสินทรัพย์ เครดิต ค่าตัดจำหน่ายสะสม - ระบุประเภทสินทรัพย์
6	กรณีเป็นสินทรัพย์ที่ได้รับจากการถายโอนหรือ รับบริจาค	- ใบบันทึกรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต รายได้การรับรู้ - ระยะเวลา เครดิต รายได้จากการบริจาค (บุคคลภายนอก) รายได้จากการรับโอนสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงาน (หน่วยงานภาครัฐ)
7	การตั้งบัญชีค่าใช้จ่ายที่เป็นลักษณะค่าใช้จ่าย ประจำเดือนเป็นค่าใช้จ่ายค้ำจ่าย เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าอินเทอร์เน็ต เป็นต้น	- ใบแจ้งหนี้/เอกสารประกอบ - ใบบันทึกรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภทที่จ่าย) เครดิต ค่าสาธารณูปโภคค้ำจ่าย ค่าใช้จ่ายค้ำจ่าย (ระบุประเภท)
7	การเปลี่ยนประเภทสินทรัพย์หรือหนี้สินที่มีระยะ เวลาจากการระยะยาวเป็นระยะสั้น เช่น เงินฝากประจำ เจ้าหน้าที่เงินกู้ และเงินประกันสัญญา ที่จะครบกำหนดในปีงบประมาณต่อไป	- ใบบันทึกรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต เงินฝากประจำ - ระยะเวลา เครดิต เงินฝากประจำ - ระยะเวลา เดบิต เงินกู้ (ระบุหน่วยงาน/สถาบันการเงิน) - ระยะเวลา เครดิต เงินกู้ (ระบุหน่วยงาน/สถาบันการเงิน) - ระยะเวลา
8	การตั้งวัสดุคงเหลือ หมายเหตุ ให้นำหมวดราคาวัสดุโดยวิธีเข้าก่อนออกก่อน	- รายละเอียดวัสดุคงเหลือ - ใบบันทึกรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต วัสดุคงคลัง เครดิต ค่าวัสดุทั่วไป (วัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ในการดำเนินงาน) ค่าเชื้อเพลิง (กรณีมีเชื้อเพลิงที่สต็อกไว้)

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
9	การปรับปรุงค่าใช้จ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายล่วงหน้า ในเชิงประมาณปัจจุบัน เช่น ค่าประกันภัย เป็นต้น	- เอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)
10	การปรับปรุงรายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาล รับล่วงหน้าเป็นเงินรับฝากอสังหาริมทรัพย์	- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาลรับล่วงหน้า เครดิต เงินรับฝากอสังหาริมทรัพย์
1	การปิดบัญชี ปิดบัญชีรายได้ และค่าใช้จ่ายรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ	- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต รายได้ (ประเภทที่รับ) รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ (กรณีรายได้ต่ำกว่าค่าใช้จ่าย) เครดิต ค่าใช้จ่าย (ประเภทที่จ่าย) รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ (กรณีรายได้สูงกว่าค่าใช้จ่าย)
2	ปรับปรุงบัญชีกำไรรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ 2.1 กรณีรายได้สูงกว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ 2.2 กรณีรายได้ต่ำกว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ	เข้าเงินสะสม และเงินทุนสำรองเงินสะสม - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ เครดิต เงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสม เดบิต เงินสะสม เครดิต รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
3	จัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น		
4	การกลับรายการค้ำรับและค้ำจ่าย เมื่อปิดบัญชี และเปิดปีงบประมาณใหม่ กลับรายการที่ตั้งค่าใช้จ่ายที่เป็นลักษณะค่าใช้จ่าย ประจำเดือนเป็นค่าใช้จ่ายค้ำจ่าย เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าอินเทอร์เน็ต เป็นต้น กลับรายการดอกเบียค้ำรับและดอกเบียค้ำจ่าย	- เอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต ค่าสาธารณูปโภคค้ำจ่าย ค่าใช้จ่ายค้ำจ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภทที่จ่าย) เดบิต รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบันการเงิน รายได้ดอกเบี้ยเงินลงทุน เครดิต รายได้ค้ำรับ - บุคคลภายนอก เดบิต ดอกเบียค้ำจ่าย เครดิต ดอกเบียจ่าย - ในประเทศ เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า เดบิต ค่าวัสดุทั่วไป (วัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ในการดำเนินงาน) ค่าเชื้อเพลิง (กรณีซื้อเชื้อเพลิงที่สต็อกไว้) เครดิต วัสดุคงคลัง
	กลับรายการค่าใช้จ่ายล่วงหน้า	- เอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	
	กลับรายการวัสดุคงคลัง	- เอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	

ภาคผนวก



การเบิกจ่ายเงิน



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. การจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผู้ผูกพันจะกระทำได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้เท่านั้น
2. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องวางแผนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยให้วางแผนทุก 3 เดือน (ไตรมาส) ตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดส่งให้กองคลังก่อนวันเริ่มต้นของแต่ละไตรมาสอย่างน้อย 20 วัน ซึ่งกองคลังจะต้องบูรณาการแผนของหน่วยงานให้เป็นแผนการใช้จ่ายเงินรวมประจำไตรมาส เพื่อให้แผนการใช้จ่ายเงินรวมมีความสัมพันธ์กับเงินสดที่หมุนเวียน และที่จะได้รับเงินในแต่ละช่วงเวลา
3. การขอเบิกเงินจากหน่วยงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้เบิกได้แต่เฉพาะในปีงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยระบุวัตถุประสงค์ เว้นแต่
 - เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ยังมิได้ก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณนั้น และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้ต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว
 - เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้กันเงินไปจ่ายในปีงบประมาณถัดไป
 - กรณีมีเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยระบุวัตถุประสงค์ซึ่งเบิกจ่ายไม่ทันภายในสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมา และได้บันทึกบัญชีไว้แล้ว
4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดทำทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และรายงานการจัดทำเช็ค
5. การเบิกเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานผู้เบิกขอเบิกกับหน่วยงานคลังโดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด
6. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหน้าฎีกาเบิกเงิน เช่น การลงรายการงบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่ และเอกสารประกอบฎีกาว่าครบถ้วนหรือไม่ โดยตรวจสอบยอดที่จ่ายตามหน้าฎีกากับยอดเดบิตในสมุดเงินสดจ่าย แยกตามหมวดรายจ่าย และหลักฐานการเบิก หากเป็นภาพถ่ายหรือสำเนาให้ผู้เบิกรับรองความถูกต้องด้วย



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

7. กรณีการซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของให้หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาอย่างช้าไม่เกิน 5 วัน นับจากวันตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน
8. การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นกรณีที่ไม่อาจจ่ายเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคารออกตั๋วแลกเงิน หรือโอนเงินผ่านธนาคาร
9. ยอดเงินจ่ายที่บัญชีเงินสดจ่ายช่องเครดิตธนาคาร กับ Bank Statement และต้นข้อเช็คที่จ่ายต้องตรงกัน
10. หลักฐานการจ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่ใช้ประกอบฎีกาเบิกเงินผู้จ่ายเงินต้องลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งชื่อ-สกุลตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้รับเงินและหัวหน้าหน่วยงานคลังต้องลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย
11. เงินที่เบิกถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้หน่วยงานผู้เบิกนำส่งคืนหน่วยงานคลังภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินจากหน่วยงานคลัง
12. การจัดเก็บฎีกา ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บการจัดทำฎีกาการใช้จ่ายเช็คเรียงตามรายงานจัดทำเช็ค



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง



การรับและส่งเงิน



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



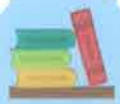
ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งหลักฐานและรายการที่บันทึกในสมุดเงินสดว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
2. กรณีมีใบเสร็จรับเงินหลายฉบับที่ใช้จัดเก็บเงินในวันเดียวกันมีการรวมจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ในวันนั้นไว้ที่สำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายครบถ้วนถูกต้องหรือไม่
3. เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้ให้นำส่งเป็นเงินรายได้ทั้งสิ้น ยกเว้น มีผู้ทักท้วงให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นการเฉพาะเจาะจงให้ทำการใดอย่างหนึ่ง หรือกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหารายได้เป็นครั้งคราว ให้ตรวจสอบกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสดว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากถูกต้องให้ผู้ตรวจรวมเงินที่จัดเก็บได้ในวันเดียวกันไว้ที่หลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ และผู้รับเงิน ผู้ส่งเงิน ต้องลงลายมือชื่อในใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงินให้ครบถ้วนด้วย
4. เงินประจำวัน หน่วยงานคลังต้องจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บได้ในวันนั้นและนำส่ง
5. ในการนำส่งเงินมีการจัดทำหลักฐานการจัดทำบันทึกที่รับส่งเงินหรือไม่
6. เมื่อมีการรับเงินรายได้ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันนั้น หากนำฝากไม่ทันให้ส่งมอบเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อเก็บรักษาไว้ในตู้നിရယှ် และให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันทำการถัดไป กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีพื้นที่ห่างไกล การคมนาคมไม่สะดวกไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวันให้นำฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง



การยืมเงินงบประมาณ



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. ต้องมีงบประมาณเพื่อการนั้น
2. ผู้ยืมต้องทำสัญญายืมเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือ คำสั่งที่ได้กำหนดไว้ และจะนำไปสำคัญคู่ที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืน ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะขอใช้เงินหรือยินยอมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเพื่อชดใช้เงินยืมนั้น
3. กรณีที่ผู้ยืมไม่มีเงินใด ๆ อันจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะหักส่งใช้เงินยืมได้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดให้ผู้ยืมหาหลักทรัพย์มาวางเป็นประกัน หรือหาบุคคลที่มีหลักฐานมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย
4. ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ห้ามยืมแทนกัน
5. ฎีกาเบิกเงินยืม และเอกสารประกอบ ต้องได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ
6. การบันทึกการรายการยืม และรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมทุกครั้ง โดยให้ผู้ยืม - ผู้ส่งใช้ ลงชื่อในทะเบียนเงินยืมสำหรับ รายการนั้น ๆ ด้วย
7. กรณีครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่ชดใช้เงินยืม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่งการให้ผู้ค้างชำระเงินยืมส่งใช้เงินยืม ภายในกำหนดเวลาตามที่เห็นสมควร อย่างช้าไม่ เกิน 30 วัน
8. การส่งใช้ใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ให้ ส่งใช้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
9. กรณีการส่งใช้เงินยืม และมีเงินสดเหลือจ่าย ต้องออกไปเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐานด้วย



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

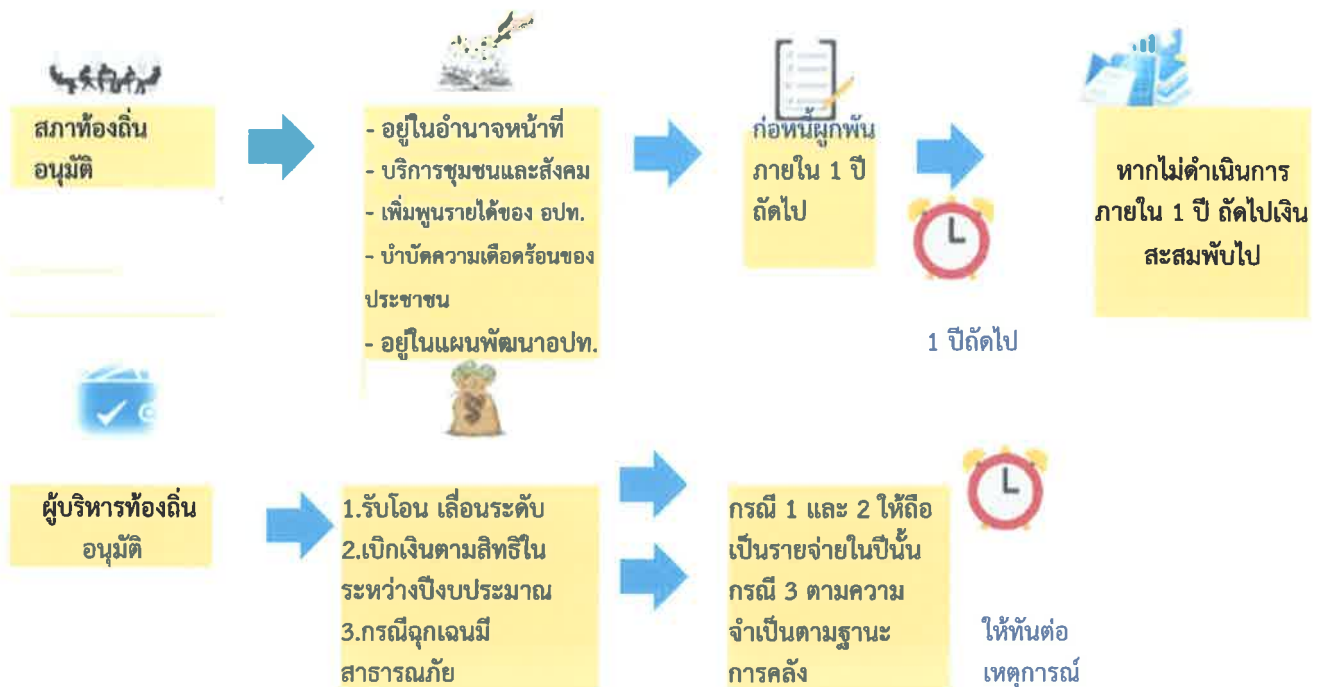
ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง



การใช้จ่ายเงินสะสม



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. ทุกวันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ปิดบัญชีรายรับ รายจ่ายแล้ว ให้กันยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละ ยี่สิบห้าของทุกปี เพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสมโดยที่ทุนสำรองเงินสะสมนี้ให้เพิ่มขึ้นร้อยละยี่สิบห้าของทุกปี
2. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบางแห่งไม่ทราบว่ามียอดเงินสะสมคงเหลือเท่าใด เนื่องจากไม่มีการปิดบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณประจำปีจัดทำบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน ดังนั้น ก่อนการใช้จ่ายเงินสะสมต้องตรวจสอบยอดเงินสะสมคงเหลือให้ถูกต้องก่อนการอนุญาต
3. การใช้จ่ายจากเงินสะสม ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้
 - กรณีสภาท้องถิ่นอนุมัติ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็น และไม่สามารถโอนเงินงบประมาณรายจ่าย เนื่องจากงบประมาณมีไม่เพียงพอ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถใช้จ่ายเงินสะสมได้ ซึ่งต้องเป็นกิจการ ดังต่อไปนี้
 - (1) เป็นกิจการตามอำนาจหน้าที่ ซึ่งเกี่ยวกับด้านบริการชุมชนและสังคม
 - (2) กิจการที่เป็นการเพิ่มพูนรายได้
 - (3) หรือกิจการที่จัดทำเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน
 - (4) ต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตามที่กฎหมายกำหนด
 - (5) ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละประเภทตามระเบียบแล้ว
 - (6) เมื่อได้รับการอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการก่อนผูกพันและให้เสร็จภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีถัดไป หากไม่ดำเนินการให้การจ่ายขาดเงินสะสมนั้นเป็นอันพับไป



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- กรณีผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ ให้ใช้จ่ายจากเงินสะสมได้ดังต่อไปนี้
- 1. รับโอน เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น
- 2. สิทธิประโยชน์ของพนักงาน ลูกจ้างและผู้บริหาร ฯลฯ
- 3. กรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมได้ตามความจำเป็นขณะนั้น โดยให้คำนึงถึงฐานะการเงิน การคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง



การอุดหนุนเงินให้หน่วยงานอื่น



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. การตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. โครงการที่เสนอขอรับเงินอุดหนุนต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ของผู้รับเงินอุดหนุน
3. ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องแสดงรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายของโครงการ
4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นห้ามจ่ายขาดเงินสะสม ทุนสำรองเงินสะสม เงินกู้



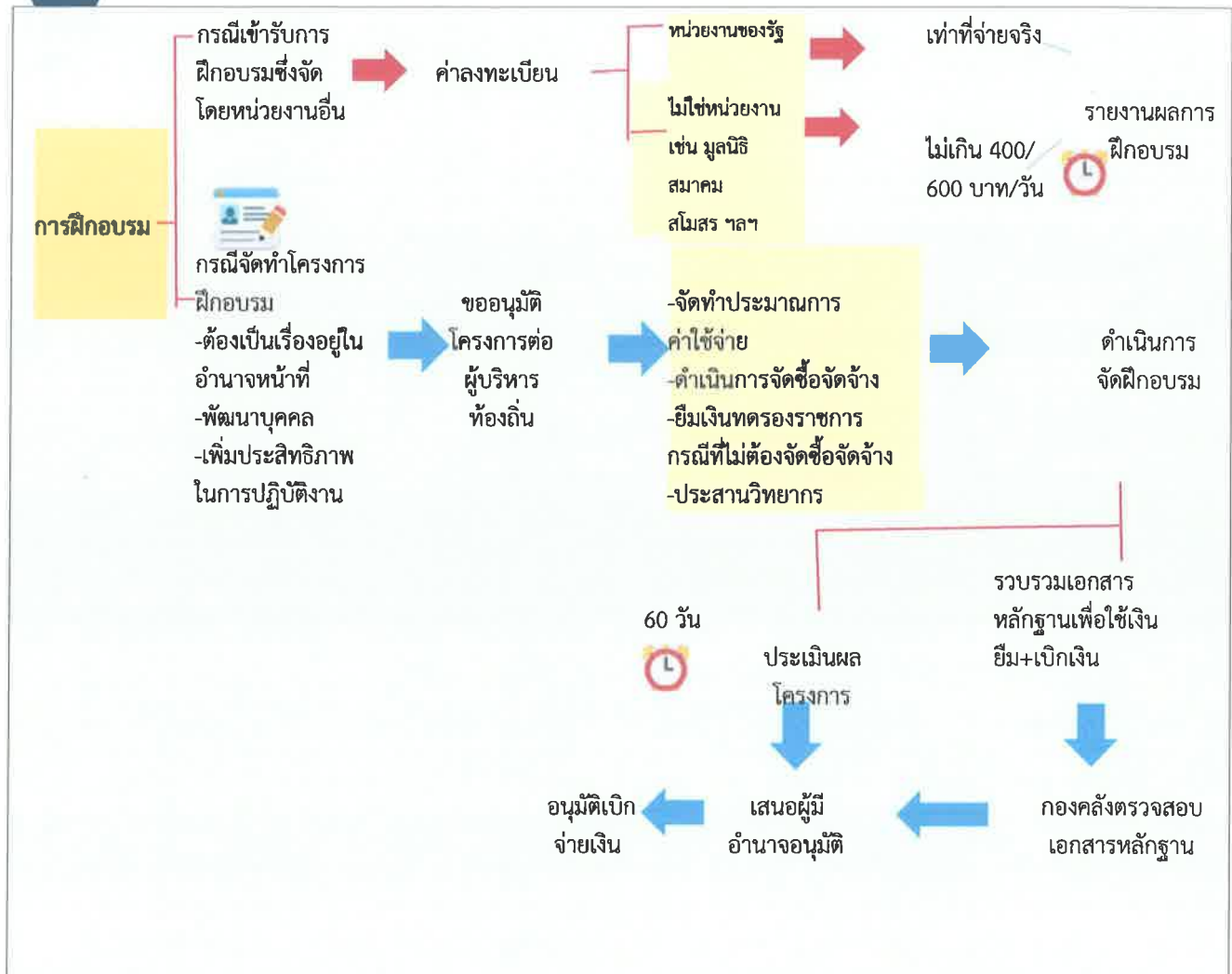
ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559
2. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 08088.2/ว 3616 ลงวันที่ 24 มิถุนายน 2559



การฝึกอบรม

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. โครงการต้องอยู่ในความหมายของ“การฝึกอบรม”
2. ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่
3. การฝึกอบรมแต่ละประเภทเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เท่ากัน
4. ผู้เข้าร่วมโครงการต้องเป็นผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
5. เบิกค่าใช้จ่ายได้เฉพาะรายการที่กำหนดไว้ในระเบียบ
6. เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

1. กรณีเข้ารับการฝึกอบรม
 - 1.1 ต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - 1.2 หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมอาจเป็นส่วนราชการ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หน่วยงานอื่นของรัฐหรือเอกชน ซึ่งหากเป็นหน่วยงานเอกชนจะต้องมีการจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - 1.3 โครงการ/หลักสูตร ต้องอยู่ในความหมายของการฝึกอบรม และไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอนที่มีการรับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือปริญญาบัตร
 - 1.4 ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
 - 1.5 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคำนึงถึงสถานะทางการคลัง และประโยชน์ที่จะได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรม รวมทั้งการนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่
2. กรณีจัดฝึกอบรม
 - 2.1 ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ ประกอบด้วย
 - 2.1.1 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
 - 2.1.2 ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม
 - 2.1.3 ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
 - 2.1.4 ค่าประกาศนียบัตร
 - 2.1.5 ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
 - 2.1.6 ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - 2.1.7 ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
 - 2.1.8 ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
 - 2.1.9 ค่ากระเป๋าทูหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - 2.1.10 ค่าของสมนาคุณในการจัดงาน
 - 2.1.11 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - 2.1.12 ค่าสมนาคุณวิทยากร
 - 2.1.13 ค่าอาหาร
 - 2.1.14 ค่าเช่าที่พัก
 - 2.1.15 ค่ายานพาหนะ
 - 2.1.16 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม
 - 2.2 บุคคลที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ ประกอบด้วย
 - 2.2.1 ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรมเกียรติและผู้ติดตามไม่เกินแขกผู้มี 2 คน
 - 2.2.2 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม
 - 2.2.3 วิทยากร
 - 2.2.4 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - 2.2.5 ผู้สังเกตการณ์
 - 2.3 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรายการค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
 - 2.4 จัดทำสัญญาจ้างเงิน พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายรายการที่ต้องการยืมเงิน ซึ่งได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบด้วย
 - 2.4.1 ค่าสมนาคุณวิทยากร
 - 2.4.2 ค่าอาหาร
 - 2.4.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - 2.4.4 ค่าเช่าที่พัก
 - 2.5 เมื่อจัดฝึกอบรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกส่งใช้เงินยืมและเบิกค่าใช้จ่ายพร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องสำเนาโครงการ คำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบโครงการ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร แบบรายงานการเดินทางของเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบโครงการบัญชีลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญรับเงิน ของผู้รับจ้าง ฯลฯ



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557
2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559

