



คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี

องค์การบริหารส่วนตำบลกีดซ้าง
อำเภอแม่แตง จังหวัดเชียงใหม่

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี

๑. ด้านการเงิน

๑.๑ การรับเงิน

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

๑.๒ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

- ลงรายการในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน
- สื้นปีงบประมาณรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและเจาะปรุ/ประทับตราเลิกใช้

ใบเสร็จรับเงินเสนอ ผ่านปลัด อปท.เพื่อนำเสนอผู้บริหารห้องกินอย่างข้ามไม่เกิน วันที่ ๓๑ ต.ค.ของปี ถัดไป

๑.๓ การเก็บรักษาเงิน

- หากมีเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันถัดไป
- กรณี อปท.ที่มีพื้นที่ห่างไกล ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวันให้เก็บรักษาในตู้นิรภัยและนำฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

๑.๔ กรรมการเก็บรักษาเงิน

- ผู้บริหารห้องกินแต่งตั้ง อย่างน้อย ๓ คน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการ โดยตำแหน่ง ๑ คน
- กรรมการเก็บรักษาเงินอื่น อย่างน้อย ๒ คน
- กรรมการเก็บรักษาเงิน ถือลูกกุญแจตู้นิรภัย คนละ ๑ ดอก
- กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้แต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน
- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน ถ้ามีให้หมายเหตุ รายงานในวันถัดไป
 - เมื่อสิ้นเวลา_rับจ่ายเงิน_ให้นำเงินที่ได้รับ นำฝากธนาคาร ทั้งจำนวนหากฝากไม่ทัน ให้นำเงิน เก็บรักษา ส่งต่อกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้นิรภัย
 - กรรมการเก็บรักษาเงิน ทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน
 - หัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอผ่านปลัด อปท.เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารห้องกินทราบ

๑.๕ การรับส่งเงิน

- เงินรายรับให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนั้น
- นำฝากไม่ทันให้นำฝากตู้นิรภัยและวันทำการถัดไป นำฝาก ธนาคารทั้งจำนวน
- การรับส่งเงิน สถานที่ห่างไกล/ไม่ปลอดภัย ให้ ผู้บริหารห้องกิน แต่งตั้งพนักงานห้องกินระดับ ๓ / เทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย ๒ คน
 - มีหลักฐานการรับส่งเงิน ระหว่างผู้มอบ/ผู้รับมอบเงิน กับกรรมการผู้นำส่ง/ผู้รับไว้ทุกครั้ง
 - การถอนเงินฝากธนาคาร ให้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน ร่วมกันอย่างน้อย ๓ คนโดยให้มี ผู้บริหารห้องกินและปลัด อปท.ลงนามสั่งจ่ายด้วยทุกครั้งและให้ ผู้บริหารห้องกินมอบหมายให้ผู้ช่วย บริหารห้องกิน/ผู้ดำเนินการ ไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีก ๑ คน กรณีไม่มีผู้บริหารห้องกิน ให้แต่งตั้ง พนักงานห้องกินระดับ ๓ / เทียบเท่า ขึ้นไปเพิ่มอีก ๑ คน

๑.๖ การจ่ายเงิน

- จ่ายเงิน/ก่อนหนึ่งผูกพันได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ/หนังสือสั่งการที่ กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้

๑.๗ การเขียนเช็คสั่งจ่าย

- การจ่ายเงินกรณีซื้อ/เช่าทรัพย์สิน/ จ้างทำของ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้โดยขิดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อม
- การจ่ายเงินตามสิทธิที่พึงจะได้รับ หากมีความจำเป็นวงเงินต่ำกว่า ๒,๐๐๐ บาท ให้ออกเช็คในนามหัวหน้าหน่วยงาน คลัง โดยขิดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือออก” ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด
- เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็ค ภายในวันที่ ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันสั่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็ค

๒. ด้านการเบิกจ่าย

๒.๑ หน้าภาระการเบิกจ่ายเงิน

- ลงรายการให้ครบถ้วน เช่น งบประมาณคงเหลือ เลขที่ภาระ ผู้ขอเบิก เลขที่คลังรับ เลขที่เช็คผู้ตรวจสอบ ผู้อนุมัติภาระ ลายมือชื่อผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน/ถอนเงิน ผู้มีอำนาจจัดจ่าย

๒.๒ การจัดเก็บภาระการเบิกเงิน

- จัดเก็บภาระการเบิกจ่ายตามรายงานการจัดทำเช็ค

๒.๓ เอกสารประกอบภาระ

- หลักฐานการจ่าย ให้ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจง กำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย กรณีเป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อ รับรอง ความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

- การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษាបาบาลและการศึกษาบุตรให้มีเอกสารประกอบภาระ ดังนี้

(๑.) ใบเบิกเงินสวัสดิการแต่ละประเภท

(๒.) ใบเสร็จรับเงิน

- เงินค่าตอบแทนนอกเวลา ให้มีเอกสารประกอบภาระด้วย ดังนี้

(๑.) หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา

(๒.) คำสั่ง แต่งตั้ง ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา

(๓.) บัญชีลงเวลา การปฏิบัติงานนอกเวลา

(๔.) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน

- ค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบภาระ

(๑.) ใบแจ้งหนี้

(๒.) หลักฐานนำส่ง เช่น ในนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์

(๓.) กรณีจ่ายเงินทดลองไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย

- ค่าเชื้อทัพรัพย์สิน/จ้างทำของ

(๑.) สัญญาเชื้อทัพรัพย์สิน/จ้างทำของ/หลักฐานการสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง

(๒) ใบแจ้งหนี้/ใบสั่งมอบทรัพย์สิน/มอบงาน

(๓) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน/ตรวจงาน

- เงินสวัสดิการประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๑.) หนังสือ/คำสั่งให้เดินทางไปราชการ

(๒.) รายงานการเดินทาง

(๓.) หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน

(๔.) งบทน้ำค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก

(๕.) งบทน้ำค่าพาหนะ

- ค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบภูมิภาค

(๑.) ใบแจ้งหนี้

(๒.) หลักฐานการนำส่ง เช่น ใบนำส่งไปรษณีย์กัมพ์และ พัสดุ ไปรษณีย์

(๓.) กรณีจ่ายเงินท่องไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย

- ค่าซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ

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

(๒.) ใบแจ้งหนี้/ใบสั่งมอบทรัพย์สิน/มอบงาน

(๓.) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน/ตรวจงาน

- การยืมเงินท่องราชการ

(๑.) สัญญา yiemเงิน/ใบยืม

(๒.) หลักฐาน ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงาน เช่น คำสั่งให้เดินทางไปราชการ

- กรณีเป็นการยืมเงินสะสม ให้มีเอกสารประกอบภูมิภาค

(๑.) สัญญา yiemเงิน/ใบยืม

(๒.) กรณียืมเงินสะสมที่ต้องได้รับอนุมัติจากสภากองถิน ให้มีรายงานการประชุมประกอบ

(๓.) การยืมเงินสะสมกรณีฉุกเฉิน ที่มีสารานุภาพให้มีหนังสือที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้กำหนดวงเงินในการยืมไว้

- เงินประกันสัญญา เงินประกันของ ให้มีเอกสารประกอบภูมิภาค

(๑.) หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง

(๒.) ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา/เงินประกันของ

- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น

(๑.) กรณีเงินอุดหนุนให้กับกลุ่ม/ชุมชนให้จัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่างอปท.กับตัวแทนของกลุ่ม/ชุมชน ที่ขอรับเงินอุดหนุน ไม่น้อยกว่า ๓ คน

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

(๓.) เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการ ดำเนินงานและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้หน่วยงานที่อุดหนุนทราบ

- การจ่ายเงินยืม ผู้บริหารท้องถินได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยมีเงื่อนไขดังนี้

(๑.) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว

(๒.) ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบฯ

(๓.) ผู้ยืมแต่ละรายจะต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระแก่ อปท. และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเท่านั้น

- การส่งใช้เงินยืม

(๑.) หมายเหตุจำนวนเงินและ วัน/เดือน/ปี ที่ส่งใช้ในสัญญา yiemเงิน

(๒.) เก็บรักษาสัญญาการยืมเงิน เป็นเอกสารสำคัญ

(๓.) รับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืม

(๔.) บันทึกรายการส่งใช้เงินยืม ในทะเบียนเงินยืมและ ให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมที่ส่งใช้นั้น

(๕.) ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

๑.เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน/กลับภูมิลำเนา ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ ได้รับเงิน

๒.เดินทางไปราชการอื่น ส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับ จากวันที่กลับมาถึง

๓.เงินยืมออกจากข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับ จากวันที่ได้รับเงิน

๓. ด้านการบัญชี

- ให้จัดทำบัญชีในระบบ e-Laas
- จัดทำรายงานแสดงรายรับ รายจ่าย และงบทดลองเสนอปลัด เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถินทราบและสำเนาให้ ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับ อบต. ให้ส่งนายอำเภอ
- งบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุญาตให้จ่ายได้แล้ว แต่ระยะ ๓ เดือน แรกปีงบประมาณ ไม่สามารถ จัดเก็บรายได้เพียงพอที่จะดำเนินการได้ อทป. ให้ส่งนายอำเภอ
 - (๑) เป็นกิจกรรมตามอ านาจ หน้าที่ เกี่ยวกับบริการชุมชนและสังคม
 - จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ เพื่อส่งให้ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน ๕๐วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ พร้อมส่งให้กระทรวงการคลังด้วย และส่งสำเนาให้นายอำเภอ

๔. เงินสะสม

- ทุกวันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้ปิดบัญชีรายรับรายจ่ายแล้ว ให้กันยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละ ๑๕ ของทุกปี
- การจ่ายเงินทุนสำรองเงินสะสม กระทรวงได้มีอยอดเงินสะสม มีไม่เพียงพอให้ข้อความเห็นชอบจากสภาพท้องถินและขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชี ใน
ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(e-LAAS)

คู่มือวิธีการเบื้องต้นสำหรับบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	การรับเงิน	เอกสารประจำบัญชีรายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
๑	การรับเงินรายได้จัดเดือนขององค์กรของส่วนห้องน้ำระหว่างปีงบประมาณ ไม่ได้ระบุเงินรายได้ทั้งหมดวัน	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐาน การรับเงิน - ใบนำสังเขป - ใบสำคัญสรุปใบนำสังเขป - ใบผ่านรายการรับ 	<ul style="list-style-type: none"> เดบิต เงินสดใหม่ (กรณียังไม่ได้นำมาบันทึกในวันทำการนั้น) เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบบประมวลผลบัญชีเงินฝาก) ปรับบัญค่ารายได้ตามจำนวน เครดิต รายได้ (ระบบประมวลผล) เงินรับฝาก (ระบบประมวลผล)

เมื่อนำเงินสดฝากธนาคารในวันทำการถัดไป

การรับชำระเงินจากลูกหนี้รายได้ต่างๆ
ไม่ได้ระบุเงินจากลูกหนี้แต่ต้องวัน

- สำเนาใบนำสังเขปน้ำส่างน้ำ
- ใบสำคัญสรุปใบนำสังเขป
- ใบผ่านรายการรับ

- เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบบประมวลผลบัญชีเงินฝาก)
- เครดิต เงินสดใหม่

- สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐาน
การรับเงิน
- ใบนำสังเขป
- ใบสำคัญสรุปใบนำสังเขป
- ใบผ่านรายการรับ

- เดบิต เงินสดใหม่ (กรณียังไม่ได้นำมาบันทึกในวันทำการนั้น)
เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบบประมวลผลบัญชีเงินฝาก)
- ปรับบัญค่ารายได้ตามจำนวน
เครดิต รายได้ (ระบบประมวลผล)
- เงินรับฝาก (ระบบประมวลผล)

ลูกหนี้ - ก้าวที่นั้นและสั่งปลูกสร้าง
ลูกหนี้สิ่ง constructible - ระบบประมวลผล
เงินรับฝากค่าเช่าโดยในการจัดตั้งบัญชีบัญชีคงเหลือที่ ๕๐%
เงินรับฝากส่วนลดในการลดเดียบภาคซึ่งบัญชีคงเหลือที่ ๖%

คู่มือวิธีการเบนทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ	เอกสารประกอบการเบนทึกบัญชี	รายละเอียด	วิธีการเบนทึกบัญชี
๑	เงื่อนไขและมาตรฐานการเบนทึกบัญชี	- สำเนาใบเบิกผ้ากรณ์รายการ - ใบสำคัญ สรบุญ บันทึกเงิน - ใบผ่านรายการรับ	๑๗ บต เครดิต เงินสดในเมือง	เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบบประมวลผลทบทบผู้ใช้เงินผู้ฝาก)
๒	การรับเงินรายได้ที่รัฐบาลเก็บและจัดสรรให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระหว่างปีงบประมาณ	- หลักฐานการรับโอนเงินหรือการนำฝาก/หนังสือการแปลงจดสรวง - สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน	๑๗ บต เครดิต รายได้(ระบบประมวลผล)	เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบบประมวลผลทบทบผู้ใช้เงินผู้ฝาก)
๓	การรับเงินเดือนของเจ้าหน้าที่เงินฝ่ายบัญชี	- ใบสำคัญ สรบุญ บันทึกเงิน - ใบผ่านรายการรับ	๑๗ บต เครดิต เงินสดในเมือง	รายได้เงินเดือนที่สถาบันการเงิน (ระบบประมวลผลทบทบผู้ใช้เงินผู้ฝาก)

(๑) กรณีเบ็นทึกบัญชีเงินฝ่ายบัญชี

การรับเงินเดือนทั่วไป

๑) กรณีเงินเดือนทั่วไปตามอัตราจ้างที่คณะกรรมการกำหนด

คู่มือวิธีการบันทึกข้อมูลพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ชื่อ บุคคล	เอกสารประจำตัวบุคคล	เอกสารประจำตัวบุคคล	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
๔	(๔) กรณีกรุงรัฐ จำกัด ทำหน้าที่ในการจ่ายเงิน ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินแทนของค่าปรับครอง ส่วนท้องถิ่น	- หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการรับ - ใบผ่านรายการจ่าย	- ใบผ่านรายการรับ - ใบผ่านรายการจ่าย	เดบิต เงินฝากประจำครั้งเดียว เครดิต รายได้เงินอุดหนุนที่มาตามอำนาจหน้าที่และภารกิจที่ได้รับ เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต เงินฝากประจำครองประจำเดือน
	การรับเงินอุดหนุนระבעตั้งปรับสงเคราะห์/เฉพาะกิจ ไม่ได้ระบุเจ้าการจัดสรรเงินอุดหนุนระไ ງตั้งปรับสงเคราะห์/เฉพาะกิจ	- หนังสือแจ้งการจัดสรรเงิน "ไม่ระบุเบื้องต้น"	- หนังสือแจ้งการจัดสรรเงิน "ไม่ระบุเบื้องต้น"	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบบประจำบัญชีเงินฝาก) เครดิต รายได้ค่าใช้จ่ายรับจากรัฐบาล (กรณีหัตถะยังไม่ได้รับเงิน) รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาลรับค่าวางหน้า (กรณีได้รับเงินล่วงหน้า) - ใบสำเนา - ใบสำคัญสูบไปรษณีย์ - ใบผ่านรายการรับ

คู่มือวิธีการเบนที่กับบัญชีในระบบเบบี้ชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAES)

ลำดับ ที่	ชื่อ หนตอน	เอกสารประกอบการเบนที่ รายการเบบี้ชี	วิธีการเบนที่กรายการเบนที่ รายการเบบี้ชี
(๒)	(๒) เบนบุตที่น้ำเพื่อไม่ให้เป็นเงินรำคาญแก่ผู้ใช้ทางบบบองค์กร บบบกรอบส่วนที่อยู่ในที่มีการบริหารจัดการที่ดิน รับเบน	- รายการเบบี้ชีน้ำที่ไม่ใช่การน้ำดื่ม - สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการ รับเบน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสูบบันนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ	เดบิต เบนฝ่ายที่แสดงบันการเงิน (ระบุประ掏ทบบบุตที่เงินฝาก) เครดิต รายได้เงินอุดหนุนจากการรับคลังหน้า รับเบน
(๓)	(๓) เบนบุตที่น้ำเพื่อไม่ให้เป็นเงินรำคาญแก่ผู้ใช้ทางบบบองค์กร บบบกรอบส่วนที่อยู่ในที่มีการบริหารจัดการที่ดิน รับเบน	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการ รับเบน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสูบบันนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ	เดบิต เบนฝ่ายที่แสดงบันการเงิน (ระบุประ掏ทบบบุตที่เงินฝาก) พักราษฎร์ ณ ที่จ่าย พักราบบ เครดิต รายได้ค่าจ้างรับจากวัสดุ รายได้เงินอุดหนุนจากการรับคลังหน้า (เงินจ่ายคลังหน้า)
(๔.๑)	(๔.๑) เบนบุตที่น้ำเพื่อไม่ให้เป็นเงินรำคาญแก่ผู้ใช้ทางบบบองค์กร บบบกรอบส่วนที่อยู่ในที่มีการบริหารจัดการที่ดิน รับเบน	- รายการและสตางค์การเคลื่อนไหวเงินฝาก การระหว่างการคลัง - ใบผ่านรายการรับ	เดบิต เบนฝ่ายกระทรวงการคลัง พักราษฎร์ ณ ที่จ่าย พักราบบ เครดิต รายได้ค่าจ้างรับจากวัสดุ รายได้เงินอุดหนุนจากการรับคลังหน้า (เงินจ่ายคลังหน้า)
(๔.๒)	(๔.๒) กรณีกรรมบัญชีคลังทำหน้าที่ในการจ่ายเงิน ให้แก่ผู้มีสิทธิ์และยังคงรับครองส่วนที่อยู่ใน ที่ดิน	- รายการและสตางค์การเคลื่อนไหวเงินฝาก การระหว่างการคลัง - ใบผ่านรายการรับ	

คู่มือวิธีการเบนพื้นที่ในระบบปฏิบัติคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAAS)

ลำดับ ที่	ชื่อหน่วยงาน ที่อนุมัติ	เอกสารประกอบการเบนที่ รายการบัญชี	วิธีการเบนที่รายการบัญชี						
๔	การรับเงินรายได้ตามค่าใช้จ่าย เบื้องต้นเบนรายได้ต่อวงหน้า	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบเบอร์เจรจาเบน - ใบนำสังเขป - ใบสำคัญสรุปใบนำสังเขป - ใบผ่านรายการรับ 	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">๑๖๗</td> <td style="width: 45%;">เงินสดในมือ (กรณียังไม่ได้นำเงินฝากธนาคารในวันทำการเบน) เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบบประมวลผลที่เงินฝาก)</td> <td style="width: 45%;">ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ</td> </tr> <tr> <td>๑๖๘</td> <td>เครดิต รายได้ค่าเสื่อมค่าและบริการรับล่วงหน้า โดยได้ต่อภาษีรับค่าว่างนา</td> <td>ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ</td> </tr> </table>	๑๖๗	เงินสดในมือ (กรณียังไม่ได้นำเงินฝากธนาคารในวันทำการเบน) เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบบประมวลผลที่เงินฝาก)	ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ	๑๖๘	เครดิต รายได้ค่าเสื่อมค่าและบริการรับล่วงหน้า โดยได้ต่อภาษีรับค่าว่างนา	ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ
๑๖๗	เงินสดในมือ (กรณียังไม่ได้นำเงินฝากธนาคารในวันทำการเบน) เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบบประมวลผลที่เงินฝาก)	ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ							
๑๖๘	เครดิต รายได้ค่าเสื่อมค่าและบริการรับล่วงหน้า โดยได้ต่อภาษีรับค่าว่างนา	ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ							
๕	เงื่อนหน้าเงินเดือนฝ่ายปกครองน้ำท่าในวันทำการเบนที่ไป	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบเบอร์เจรจาเบน - ใบสำคัญสรุปใบนำสังเขป - ใบผ่านรายการรับ 	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">๑๖๗</td> <td style="width: 45%;">เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบบประมวลผลที่เงินฝาก) เงินสดในมือ (กรณียังไม่ได้นำเงินฝากธนาคารในวันทำการเบน)</td> <td style="width: 45%;">ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ</td> </tr> <tr> <td>๑๖๙</td> <td>ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ</td> </tr> </table>	๑๖๗	เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบบประมวลผลที่เงินฝาก) เงินสดในมือ (กรณียังไม่ได้นำเงินฝากธนาคารในวันทำการเบน)	ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ	๑๖๙	ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ	
๑๖๗	เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบบประมวลผลที่เงินฝาก) เงินสดในมือ (กรณียังไม่ได้นำเงินฝากธนาคารในวันทำการเบน)	ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ							
๑๖๙	ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ								
๖	การรับเงินทรัพยากร เบื้องต้นเบนรับฝาก	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบเบอร์เจรจาเบน - ใบนำสังเขป - ใบสำคัญสรุปใบนำสังเขป - ใบผ่านรายการรับ - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก 	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">๑๖๗</td> <td style="width: 45%;">เงินสดในมือ (กรณียังไม่ได้นำเงินฝากธนาคารในวันทำการเบน) เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบบประมวลผลที่เงินฝาก) เงินรับฝาก (ระบบประมวลผล)</td> <td style="width: 45%;">ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ</td> </tr> <tr> <td>๑๗๐</td> <td>ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ</td> </tr> </table>	๑๖๗	เงินสดในมือ (กรณียังไม่ได้นำเงินฝากธนาคารในวันทำการเบน) เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบบประมวลผลที่เงินฝาก) เงินรับฝาก (ระบบประมวลผล)	ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ	๑๗๐	ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ	
๑๖๗	เงินสดในมือ (กรณียังไม่ได้นำเงินฝากธนาคารในวันทำการเบน) เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบบประมวลผลที่เงินฝาก) เงินรับฝาก (ระบบประมวลผล)	ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ							
๑๗๐	ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ								

หมายเหตุ การรับเงินหลักประกันภัยทางการเมืองพากเพียรต่อไป
เมื่อถอนเงินจะส่งผลต่อการเบนรายการรับฝาก
ท่านตกลงทราบและขอรับรองว่าดำเนินการตามที่ระบุไว้จริงๆ ทั้งหมด
ท่านตกลงที่จะชำระเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับไปทันทีที่ได้รับ
ท่านตกลงที่จะชำระเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับไปทันทีที่ได้รับ

คู่มือวิธีการบันทึกข้อมูลเชิงพิเศษของศูนย์ทดสอบท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ชื่อ ตอน	เอกสารประกอบการงานทั่วไป รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
๗	การรับเงินทุนที่ทราบว่าเป็นเงินประทุม โดยได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร รายการเดล็อกโอนทุนทางเงินฝากธนาคาร	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร - รายการเดล็อกโอนทุนทางเงินฝากธนาคาร - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป 	เดบิต เงินฝากที่สถาปัตย์ (ระบุประทุม) เครดิต โอน (เงินรวมส่วนบุคคล)
	เงื่อนทรากบัวเป็นเงินประทุมให้โอนไปบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานการโอนเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐาน การรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ 	เดบิต เงินรับตัวจสตอบ เครดิต รายได้ (ระบุประทุม) เงินรับฝาก (ระบุประทุม)
	เงื่อนทรากบัวเป็นเงินประทุมให้โอนไปบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานการโอนเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐาน การรับเงิน 	เดบิต เงินรับตัวจสตอบ เครดิต เงินลงทะเบียน - ใบผ่านรายการรับ

คู่มือวิธีการบันทึกข้อมูลระบบเบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ภาระ น้ำหนัก	ภาระ ต้น	เอกสารประกอบการบันทึก/ รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี										
๑.๓	การจ่ายเงิน	การจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เก็บกันรายจ่ายของปีงบประมาณที่ล่วงมา	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับและออกเอกสารประจำบัญชี - ใบผ่านรายการการตั้งหนี้ - ทะเบียนรายการจ่าย 	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">เดบิต</td><td style="width: 50%;">เครดิต</td></tr> <tr> <td>ลิมทรัพย์ (ระบุประเภท)</td><td>ลิมทรัพย์ (ระบุประเภท)</td></tr> <tr> <td>ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)</td><td>ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)</td></tr> <tr> <td>คงต้น ไปสำคัญคงจ่าย</td><td>คงต้น ไปสำคัญคงจ่าย</td></tr> </table>	เดบิต	เครดิต	ลิมทรัพย์ (ระบุประเภท)	ลิมทรัพย์ (ระบุประเภท)	ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)	ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)	คงต้น ไปสำคัญคงจ่าย	คงต้น ไปสำคัญคงจ่าย		
เดบิต	เครดิต													
ลิมทรัพย์ (ระบุประเภท)	ลิมทรัพย์ (ระบุประเภท)													
ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)	ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)													
คงต้น ไปสำคัญคงจ่าย	คงต้น ไปสำคัญคงจ่าย													
๑.๔	เงื่อนไขที่บันทึกการจ่ายเงิน	เงื่อนไขที่บันทึกการจ่ายเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการจ่ายเงิน - หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย - หลักฐานการจ่ายเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - บันทึกลงเงิน - ใบสำคัญเงินบ้านส่างงาน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนรายการจ่าย - ทะเบียนบัญชีรับฝาก 	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">เดบิต</td><td style="width: 50%;">เครดิต</td></tr> <tr> <td>ไปสำคัญคงจ่าย</td><td>เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทเงินฝาก)</td></tr> <tr> <td>คงต้น ที่ชำระ完なもの (ระบุประเภท)</td><td>คงต้น ที่ชำระ完なもの (ระบุประเภท)</td></tr> <tr> <td>เงินรับฝาก (ระบุประเภท)</td><td>เงินรับฝาก (ระบุประเภท)</td></tr> <tr> <td>รายการได้ค่าปรับการผิดต้องญาต (ราย)</td><td>รายการได้ค่าปรับการผิดต้องญาต (ราย)</td></tr> </table>	เดบิต	เครดิต	ไปสำคัญคงจ่าย	เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทเงินฝาก)	คงต้น ที่ชำระ完なもの (ระบุประเภท)	คงต้น ที่ชำระ完なもの (ระบุประเภท)	เงินรับฝาก (ระบุประเภท)	เงินรับฝาก (ระบุประเภท)	รายการได้ค่าปรับการผิดต้องญาต (ราย)	รายการได้ค่าปรับการผิดต้องญาต (ราย)
เดบิต	เครดิต													
ไปสำคัญคงจ่าย	เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทเงินฝาก)													
คงต้น ที่ชำระ完なもの (ระบุประเภท)	คงต้น ที่ชำระ完なもの (ระบุประเภท)													
เงินรับฝาก (ระบุประเภท)	เงินรับฝาก (ระบุประเภท)													
รายการได้ค่าปรับการผิดต้องญาต (ราย)	รายการได้ค่าปรับการผิดต้องญาต (ราย)													

กรณีที่เบนแบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ไม่บันทึกบัญชี

- เอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- ตัวบัญชีอุดหนุน/บัญชี
- ทะเบียนรายการจ่าย

ຄົມອວຣິກາບໍ່ພົບສູງໃນຮະບບໍລຸ້ນທີ່ຄວາມພົງເຕັກຂອງອົງການປະກອບອະສານຫຼວງ (e-LAAS)

ລາດຕະບຸກ	ບັນຫາ	ເອກສານປະຈຳຂອງການບັນທຶກ ຮາຍການຮັບຜູ້	ວິຊາການບັນທຶກຢາການບັນທຶກ	
			ເຕີບຕົ້ນ	ເຕີບຕົ້ນ
ມະນຸຍາ	ມະນຸຍາ	<ul style="list-style-type: none"> - ມີຄູກແລະຂອງສາງປະກອບ - ໃນເນັ້ນຢາການກັ່ງທີ່ 	<ul style="list-style-type: none"> - ວຽຍພາບທັງຫຼືກົບບັນຫາ - ແນ່ນສົ່ງຮັບອອກຮັບການທີ່ - ສຳນັກໃບເສັ້ນຮັບເລີນ - ໂົບນໍ້າສ່າງເນີນ - ໂົບສໍາຄັນສົ່ງໃນສ່າງເນີນ - ໃນເນັ້ນຮຽກກາຈຳຍິ່ງ - ສຳນັກກັ່ງທີ່ 	<ul style="list-style-type: none"> - ເຈົ້າທີ່ມີການກົດລົງການ - ເຈົ້າທີ່ມີການກົດລົງການ - ເຈົ້າທີ່ມີການກົດລົງການ - ເຈົ້າທີ່ມີການກົດລົງການ
ມະນຸຍາ	ມະນຸຍາ	<ul style="list-style-type: none"> - ມີຄູກແລະຂອງສາງປະກອບ - ໃນເນັ້ນຢາການກັ່ງທີ່ 	<ul style="list-style-type: none"> - ວຽຍພາບທັງຫຼືກົບບັນຫາ - ແນ່ນສົ່ງຮັບອອກຮັບການທີ່ - ສຳນັກໃບເສັ້ນຮັບເລີນ - ໂົບນໍ້າສ່າງເນີນ - ໂົບສໍາຄັນສົ່ງໃນສ່າງເນີນ - ໃນເນັ້ນຮຽກກາຈຳຍິ່ງ - ສຳນັກກັ່ງທີ່ 	<ul style="list-style-type: none"> - ເຈົ້າທີ່ມີການກົດລົງການ - ເຈົ້າທີ່ມີການກົດລົງການ - ເຈົ້າທີ່ມີການກົດລົງການ - ເຈົ້າທີ່ມີການກົດລົງການ
ມະນຸຍາ	ມະນຸຍາ	<ul style="list-style-type: none"> - ມີຄູກແລະຂອງສາງປະກອບ - ໃນເນັ້ນຢາການກັ່ງທີ່ 	<ul style="list-style-type: none"> - ວຽຍພາບທັງຫຼືກົບບັນຫາ - ແນ່ນສົ່ງຮັບອອກຮັບການທີ່ - ສຳນັກໃບເສັ້ນຮັບເລີນ - ໂົບນໍ້າສ່າງເນີນ - ໂົບສໍາຄັນສົ່ງໃນສ່າງເນີນ - ໃນເນັ້ນຮຽກກາຈຳຍິ່ງ - ສຳນັກກັ່ງທີ່ 	<ul style="list-style-type: none"> - ເຈົ້າທີ່ມີການກົດລົງການ - ເຈົ້າທີ່ມີການກົດລົງການ - ເຈົ້າທີ່ມີການກົດລົງການ - ເຈົ້າທີ່ມີການກົດລົງການ
ມະນຸຍາ	ມະນຸຍາ	<ul style="list-style-type: none"> - ມີຄູກແລະຂອງສາງປະກອບ - ໃນເນັ້ນຢາການກັ່ງທີ່ 	<ul style="list-style-type: none"> - ວຽຍພາບທັງຫຼືກົບບັນຫາ - ແນ່ນສົ່ງຮັບອອກຮັບການທີ່ - ສຳນັກໃບເສັ້ນຮັບເລີນ - ໂົບນໍ້າສ່າງເນີນ - ໂົບສໍາຄັນສົ່ງໃນສ່າງເນີນ - ໃນເນັ້ນຮຽກກາຈຳຍິ່ງ - ສຳນັກກັ່ງທີ່ 	<ul style="list-style-type: none"> - ເຈົ້າທີ່ມີການກົດລົງການ - ເຈົ້າທີ່ມີການກົດລົງການ - ເຈົ້າທີ່ມີການກົດລົງການ - ເຈົ້າທີ່ມີການກົດລົງການ

คู่มือวิธีการบันทึกข้อมูลระบบเบ็ดเสร็จคอมพิวเตอร์ของศูนย์องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อ.-ප.-ஆ.ສ)

๒.๑	๔ ชั้นตอน	เอกสารรับหน้าที่การบันทึก รายการบัญชี	เอกสารรับหน้าที่การบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบันทึก
๒.๒	๕ การจ่ายเงินสด	<ul style="list-style-type: none"> - รายการหนี้ภาระจดทำเข็ค/ใบอนุ - หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย - หลักฐานการจ่ายเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่าหมายการจ่าย - ทะเบียนนำร่องจ่าย - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารหนี้ภาระจดทำเข็ค/ใบอนุ - หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย - หลักฐานการจ่ายเงิน (เมื่อจ่ายแล้ว) - เอกสารที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) - เงินจ่ายล่วงหน้า - กากบาท ณ ที่จ่ายรวมทั้ง (ระบุประเภท) - เริ่มประกับหนังสืองานนี้ 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารหนี้ภาระจดทำเข็ค/ใบอนุ - หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย - หลักฐานการจ่ายเงิน (เมื่อจ่ายแล้ว) - เอกสารที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) - เงินจ่ายล่วงหน้า - กากบาท ณ ที่จ่ายรวมทั้ง (ระบุประเภท) - เริ่มประกับหนังสืองานนี้
๒.๓	๖ การจ่ายเงินสด	การจ่ายเงินแบบบัญชีเงินฝาก หรือหนังสือ เงื่อนดัดทำภาระและตรวจสอบวันที่ได้รับเงินสด	<ul style="list-style-type: none"> - ภาระและเอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการตัวหนังสือ - ทะเบียนนำร่องจ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> - สินทรัพย์ (ระบุประเภท) (กรุณาจดรายเล็กๆลงสินทรัพย์) - เงินลงทะเบียน (กรณีจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย) - เงินทุนสำรองเงินสะ漫 (กรณีจำเป็นค่าใช้จ่าย) - เครดิต ไปสำคัญคงจ่ายอ่อน

คู่มือวิธีการเบี้ยนชีสในระบบเบี้ยนชีคอมพิวเตอร์ของศูนย์บริการองค์กรของท้องถิ่น (e-LAES)

๑๗.๒	บุนเดือน	เอกสารประกอบการเบี้ยนชี	เอกสารประกอบการเบี้ยนชี	วิธีการเบี้ยนชีกระบวนการเบี้ยนชี
๑๗.๓	กิจกรรมที่ดำเนินการตามมาตราฐาน	รายการเบี้ยนชี	รายการเบี้ยนชี	วิธีการเบี้ยนชีกระบวนการเบี้ยนชี
๑๗.๔	กิจกรรมที่ดำเนินการตามมาตราฐาน	รายการเบี้ยนชี	รายการเบี้ยนชี	วิธีการเบี้ยนชีกระบวนการเบี้ยนชี

คู่มือวิธีการเบนทึกบัญชีในระบบเบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAEAS)

ลำดับ ที่	ชื่อหน่วยงาน ที่นับถือ	เอกสารประจำองค์กรบัญชี รายกิจกรรมบัญชี	เอกสารประจำองค์กรบัญชี รายการบัญชี	วิธีการเบนทึกบัญชี
๑	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จังหวัดเชียงใหม่	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานกิจกรรมทางบัญชี/ใบอนุญาต - หนังสือรับรองการท่องเที่ยว ที่จ่าย - หลักประกันการชำระเงิน - สำเนาใบเบิกจ่ายเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสูบไปบันทึกเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนรายการจ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานกิจกรรมทางบัญชี/ใบอนุญาต - หนังสือรับรองการท่องเที่ยว ที่จ่าย - หลักประกันการชำระเงิน - สำเนาใบเบิกจ่ายเงิน (ระบุประเพณีบัญชีน้ำท่วง) 	<ul style="list-style-type: none"> เดบิต เบิกหนี้กิจกรรม - หักเบ็ด浪หากครัว เจ้าหนี้กิจกรรม - บุคคลภายนอก เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเพณีบัญชีน้ำท่วง)
๒	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จังหวัดเชียงใหม่	<ul style="list-style-type: none"> - หลักประกันการส่งมอบพื้นที่ - ใบตรวจสอบพื้นที่ - บุคคลภายนอกตรวจสอบพื้นที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักประกันการส่งมอบพื้นที่ - ใบตรวจสอบพื้นที่ - บุคคลภายนอกตรวจสอบพื้นที่ 	<ul style="list-style-type: none"> เดบิต พักคงภัย (ระบุประเพณี) (กรณีจ่ายแล้วได้มาซึ่งเส้นทรัพย์) จำนวนที่กว่าก่อนสร้าง (กรณีจ่ายแล้วได้มาซึ่งเส้นทรัพย์) สินทรัพย์ (ระบุประযุทธ์) (กรณีจ่ายแล้วได้มาซึ่งเส้นทรัพย์) เงินสังส่วน (กรณีจ่ายเป็นครั้งๆ ไป) เงินทุนสำรองเงินสังส่วน (กรณีจ่ายเป็นครั้งๆ ไป) เครดิต เจ้าหนี้กิจกรรม - บุคคลภายนอก

๗.๑.๔ จัดทำบัญชีแยกต่อรายรับรายจ่ายตามวัสดุที่ใช้ในกิจกรรม

แบบงบประมาณ

คู่มือวิธีการบันทึกข้อมูลเชิงพื้นที่ของศูนย์บริการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ชื่อหน่วยงานท้องถิ่น	เอกสารประกอบการบันทึก/ รายละเอียด	วิธีการบันทึกรายการบันทึก
๓.๑	การจราจรและทางเดินด้านถนนบุตงบุรี ระยะสังกัด / ถนนวงกต (๑) กรณีรถไม่เป็นไปตามเกณฑ์ทางเดินที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ให้แก่ผู้มีสิทธิ์และหน่วยงานที่มีอำนาจออกกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานทางเดินที่ทำด้วยไม้/ไม้สน - หนังสือรับรองการท่องเที่ยว ที่จ่าย - หลักฐานการจ่ายเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบกำสัสเงิน - ใบสำคัญสูบบันทึกเงิน - ใบผ่านมาตรฐานการจ่าย - ทะเบียนประจายจ่าย - ทะเบียนคุณเงินรับฝาก 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกอบการทำด้วยไม้/ไม้สน - หนังสือรับรองการท่องเที่ยว ที่จ่าย - หลักฐานการจ่ายเงิน (เมื่อจ่ายแล้ว) - เครดิต เงินฝากที่สถานีการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) - เงินจ่ายคงเหลือ - กากบาท ณ ที่จ่ายถอนเงิน (ระบุประเภท) - เริ่มประวัติเดือนฯ - รายได้คงรับการผิดสัญญา (ราย)
	การจราจรและทางเดินด้านถนนบุตงบุรี ระยะสังกัด / ถนนวงกต	<ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านมาตรฐานการจ่าย - ทะเบียนประจายจ่าย - ทะเบียนคุณเงินรับฝาก 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกอบการทำด้วยไม้/ไม้สน - หนังสือรับรองการท่องเที่ยว ที่จ่าย - หลักฐานการจ่ายเงิน (เมื่อจ่ายแล้ว) - เครดิต เงินฝากประเภทการธนาคาร - ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) - เครดิต เงินฝากประเภทธนาคาร

คู่มือวิธีการเบนทัวร์ในระบบเบนซ์ซีคอมพิวเตอร์ของศูนย์บริการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ชื่อ ตอน	เอกสารประกอบการเบนทัวร์ รายการเบนซ์	เว็บไซต์การเบนทัวร์รายการการเบนซ์
(๒.๑) กรณีจ่ายเงินที่ต้องชำระค่า เบนซ์จัดทำภาระเบนซ์ให้กับเจ้าของรถ	<ul style="list-style-type: none"> - ภาระเบนซ์ของลูกค้าและบริษัทฯ - ใบผ่านรายการเบนซ์ทั้งหมด - หัวเบนซ์รายเดียว 	<ul style="list-style-type: none"> เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบบประมวลผล) เครดิต ใบสำคัญค้างจ่ายอ่อน 	<ul style="list-style-type: none"> เดบิต รายได้จากการเบนทัวร์ที่ได้รับเข้ามา เครดิต รายได้เดือนอัตราน้ำหน้าที่ปรับปรุงตามตัวตั้งปรับสัต
(๒.๒) กรณีจ่ายเงินที่ต้องชำระค่า เบนซ์จัดทำภาระเบนซ์ให้กับเจ้าของรถ	<ul style="list-style-type: none"> - ภาระเบนซ์ของลูกค้าและบริษัทฯ - ใบผ่านรายการเบนซ์ทั้งหมด - หัวเบนซ์รายเดียว 	<ul style="list-style-type: none"> เดบิต ใบสำคัญค้างจ่ายอ่อน เครดิต เงินฝากที่ถอนบันกيرانเงิน (ระบบประมวลผลที่เงินฝาก) 	<ul style="list-style-type: none"> เดบิต รายได้จากการเบนทัวร์ที่ได้รับเข้ามา เครดิต รายได้เดือนอัตราน้ำหน้าที่ปรับปรุงตามตัวตั้งปรับสัต
(๒.๓) กรณีจ่ายเงินที่ต้องชำระค่า เบนซ์จัดทำภาระเบนซ์ให้กับเจ้าของรถ	<ul style="list-style-type: none"> - ภาระเบนซ์ของลูกค้าและบริษัทฯ - ใบผ่านรายการเบนซ์ทั้งหมด - หัวเบนซ์รายเดียว - หัวเบนซ์รายเดียว 	<ul style="list-style-type: none"> เดบิต ใบสำคัญค้างจ่ายอ่อน เครดิต เงินฝากที่ถอนบันกiranเงิน (ระบบประมวลผลที่เงินฝาก) 	<ul style="list-style-type: none"> เดบิต ใบสำคัญค้างจ่ายอ่อน เครดิต ใบสำคัญค้างจ่ายอ่อน
(๒.๔) กรณีจ่ายเงินที่ต้องชำระค่า เบนซ์จัดทำภาระเบนซ์ให้กับเจ้าของรถ	<ul style="list-style-type: none"> - ภาระเบนซ์ของลูกค้าและบริษัทฯ - ใบผ่านรายการเบนซ์ทั้งหมด - หัวเบนซ์รายเดียว - หัวเบนซ์รายเดียว 	<ul style="list-style-type: none"> เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบบประมวลผล) เครดิต ใบสำคัญค้างจ่ายอ่อน 	<ul style="list-style-type: none"> เดบิต รายได้จากการเบนทัวร์ที่ได้รับเข้ามา เครดิต รายได้เดือนอัตราน้ำหน้าที่ปรับปรุงตามตัวตั้งปรับสัต

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ชื่อหน่วยงาน	เอกสารประกอบการบันทึก	รายการบัญชี	เอกสารประกอบการบันทึก	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
	บัญชีรายรับ รายจ่าย	- รายรับจากการขาย - รายรับจากการให้เช่า - รายรับจากการหักภาษี ณ ที่จ่าย - หักภาษี ณ กำไรที่ส่ง返บ้านกรณี (ระบบประมวลผลบัญชีเงินฝาก) - บันทึกรายการจ่าย - ทะเบียนรายการจ่าย	เดบิต - รายจ่าย - หักภาษี ณ กำไรที่ส่ง返บ้านกรณี (ระบบประมวลผลบัญชีเงินฝาก) - บันทึกรายการจ่าย - ทะเบียนรายการจ่าย	เครดิต - เงินฝากที่ส่ง返บ้านกรณี (ระบบประมวลผลบัญชีเงินฝาก) - หักภาษี ณ กำไรที่ส่ง返บ้านกรณี (ระบบประมวลผลบัญชีเงินฝาก)	บันทึกค่างวดเดือน เงินฝากที่ส่ง返บ้านกรณี (ระบบประมวลผลบัญชีเงินฝาก)
	บัญชีรายรับ รายจ่าย	(๑) กรณีจ่ายเงินเดือน พนักงานเพื่อเบี้ยเลี้ยงเดือน เป็นเงินเดือนประจำเดือน หรือประจำปี กรณีได้จัดทำบัญชีแยกตัวอย่างรายเดือน ไม่รวม - ภาระเดือนก่อน - บันทึกรายการจ่าย - ทะเบียนรายการจ่าย	เดบิต - ภาระเดือนก่อน - บันทึกรายการจ่าย - ทะเบียนรายการจ่าย	เดบิต - รายได้เงินเดือนจากรัฐบาลครองครอง - รายได้เงินเดือนเพื่อเป็นเงินรำงวัลสำหรับองค์กรของส่วนท้องถิ่น - ทุนกรุงศรีหารจัดการอนุฯ	บันทึกค่างวดเดือน เงินเดือนก่อน ค่าใช้จ่าย (ระบบประมวลผลบัญชี) เครดิต บันทึกค่างวดเดือน เงินเดือนก่อน ค่าใช้จ่าย (ระบบประมวลผลบัญชี)
	บัญชีรายรับ รายจ่าย	- รายจ่ายในการบัญชีทั่วไป - หักภาษี ณ กำไรที่ส่ง返บ้านกรณี (ระบบประมวลผลบัญชีเงินฝาก) - บันทึกรายการจ่าย - ทะเบียนรายการจ่าย	เดบิต - รายจ่าย - หักภาษี ณ กำไรที่ส่ง返บ้านกรณี (ระบบประมวลผลบัญชีเงินฝาก) - บันทึกรายการจ่าย - ทะเบียนรายการจ่าย	เดบิต - เงินฝากที่ส่ง返บ้านกรณี (ระบบประมวลผลบัญชีเงินฝาก) - หักภาษี ณ กำไรที่ส่ง返บ้านกรณี (ระบบประมวลผลบัญชีเงินฝาก)	บันทึกค่างวดเดือน เงินฝากที่ส่ง返บ้านกรณี (ระบบประมวลผลบัญชีเงินฝาก)

คุณวิธีการบันทึกในระบบเบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อ-ЛАAS)

ลำดับ ที่	บัญชี	เอกสารประจำบัญชี	รายการรับเข้า	รายการเบนท์รายการบัญชี
๓.๑	ก บัญชีรายรับและรายจ่ายทั่วไป (๑) กรณีรับเงินเดือนของพนักงาน ปั้นอ่อนของบุคลากรจัดตั้งให้จ้าง	- เอกสารของบุคคลที่ได้รับจ้าง - ลักษณะของบุคคล - ระยะเวลาจ่าย	เงินเดือนของบุคคลที่ได้รับจ้าง	วิธีการเบนท์รายการบัญชี
	เงินอุดหนุนตามภาระงาน GFMIS กรณีจ่ายโดยอัตรากำไร	- ใบอนุญาตประกอบการ	เงินเดือนของบุคคลที่ได้รับจ้าง	วิธีการเบนท์รายการบัญชี
		- ห้ามสูบบุหรี่ในสถานที่สาธารณะ - ห้ามนำอาหารเข้ามาในสถานที่สาธารณะ - ห้ามนำเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์	เงินเดือนของบุคคลที่ได้รับจ้าง	วิธีการเบนท์รายการบัญชี

เจ้าหน้าที่บัญชี - บุคลากร
บัญชีและผู้รายงานตัว - บุคลากร

เจ้าหน้าที่บัญชี - บุคลากร
บัญชีและผู้รายงานตัว - บุคลากร

เจ้าหน้าที่บัญชี - บุคลากร
บัญชีและผู้รายงานตัว - บุคลากร

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อ-ЛАAS)

ลำดับ ที่	๔๖ ตอน	เอกสารรับรองมาตราฐานที่ รายการบัญชี	เอกสารรับรองมาตราฐานที่ รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
		<ul style="list-style-type: none"> - ใบผู้นำรายการบัญชีที่นำไป 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารมาตราฐานมาตราฐานที่ ก รายการบัญชี 	<ul style="list-style-type: none"> เดบิต รายได้ตามบัญชีคงเหลือ <p>รายได้เงินสดทุนทางการรับมาลงบัญชี (เท่ากับยอดหักภาษีเงินได้ทั้งหมดที่ได้รับต้นทุน)</p> <p>เครดิต รายได้เงินเดือนและสวัสดิ์</p>
<p>เมื่อจ่ายเงินในระบบ GFMIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานและแสดงการคลื่อนไหวเงินฝาก กระทรวงการคลัง - หนังสือรับรองการทำที่ ณ ที่จ่าย - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนรายจ่าย - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก <p>เงินประจำเดือน</p>				
<p>(๑) กรณีที่ยังคงรับครองส่วนที่อยู่ต้นที่ดำเนินการเรื่อง</p> <p>(๑.๑) กรณีจ่ายเงินอุดหนุนจะพิจารณา เมื่อบรรโภหนี้จดซื้อจัดซื้อ</p> <p>เงินบันทึกบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารขออนุมัติจากเจ้าหน้าที่ - ลักษณะของเจ้าหน้าที่ - หมายเหตุหมายเหตุ 				

គ្រឿងវិភាគប័ណ្ណីប៊ូជីនរបស់កម្មពិធីពេទិករូចនៃក្រសួងសំខាន់អ៊ីនុ (e-LAAS)

លំដាប់ ថា	ឈ្មោះ ឬឈ្មោះ	ផែតារប្រចាំប្រាប់នៅក្នុង រាយការប្រជុំ	ផែតារប្រចាំប្រាប់នៅក្នុង រាយការប្រជុំ	វិវាទប័ណ្ណីក្នុងការប័ណ្ណី
៩	នាមឈឺទឹក ឈុន ឯនុ ឯនុ	- ភ្នាក់រាយការប្រជុំ - ប្រជាពលរដ្ឋប្រជាធិបតេយ្យ	- ភ្នាក់រាយការប្រជុំ - ប្រជាពលរដ្ឋប្រជាធិបតេយ្យ	ពេជ្រិត ពេជ្រិត ពេជ្រិត ពេជ្រិត ពេជ្រិត
១០	នាមឈឺទឹក ឈុន ឯនុ ឯនុ	- ភ្នាក់រាយការប្រជុំ - ប្រជាពលរដ្ឋប្រជាធិបតេយ្យ	- ភ្នាក់រាយការប្រជុំ - ប្រជាពលរដ្ឋប្រជាធិបតេយ្យ	ពេជ្រិត ពេជ្រិត ពេជ្រិត ពេជ្រិត ពេជ្រិត
១១	នាមឈឺទឹក ឈុន ឯនុ ឯនុ	- ភ្នាក់រាយការប្រជុំ - ប្រជាពលរដ្ឋប្រជាធិបតេយ្យ	- ភ្នាក់រាយការប្រជុំ - ប្រជាពលរដ្ឋប្រជាធិបតេយ្យ	ពេជ្រិត ពេជ្រិត ពេជ្រិត ពេជ្រិត ពេជ្រិត

និងឯកតាតហ៍ដ្ឋាការនៃក្រសួងសំខាន់អ៊ីនុ

- ភ្នាក់រាយការប្រជុំ

និងឯកប័ណ្ណី

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	บัญชี คงคลัง	เอกสารประกอบการบันทึก ^๑ รายการบัญชี	เอกสารประกอบการบันทึก ^๒ รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
	บัญชีคงคลังทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> - รายการนี้บันทึกการจัดซื้อ/เบิกจ่าย - หักเสียปรับปรุงการหักผลกำไร ที่ได้รับ - หลักทรัพย์งานการจ่ายเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบกำสัสเงิน - ใบสำคัญสูบปืนสำเนา - ใบผ่ารวมรายการจ่าย - ทะเบียนรายจ่าย - ทะเบียนหนุนเงินรับฝาก 	<ul style="list-style-type: none"> - รายการนี้บันทึกการทำซื้อ/เบิกจ่าย - หักเสียปรับปรุงการหักผลกำไร ที่ได้รับ - หลักทรัพย์งานการจ่ายเงิน (เมื่อจ่ายคืน) - เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เงินจ่ายต่อหัว หักภาษี ณ ที่ได้รับ ภาษีที่ ณ ที่จ่ายน้ำส่าง (ระบุประเภท) 	<ul style="list-style-type: none"> เดบิต เงินหน้างานค่า - หักเสียในภาคธุรกิจ เจ้าหน้างานค่า - บุคลากรภายในองค์กร เงินประจำกิจกรรมงาน (เมื่อจ่ายคืน) เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)
(๒.๒)	กรณีจ่ายเงินบุคคลที่ไม่เป็นเงินรางวัลสำหรับบุคคลขององค์กรประจำส่วนท้องถิ่นที่มีภาระจัดการที่ไม่ออกของบุคคลที่ขอจัดจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกอบขอจัดจ้าง - สัญญาซื้อ/ขาย - ทะเบียนรายจ่าย เงินจ่ายต่อหัว เครดิต เงินหน้างานค่า - หักเสียในกรณีการค่า - หักเสียในภาคธุรกิจ 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกอบขอจัดจ้าง - สัญญาซื้อ/ขาย - ทะเบียนรายจ่าย เงินจ่ายต่อหัว เครดิต เงินหน้างานค่า - บุคลากรภายในองค์กร 	<ul style="list-style-type: none"> เดบิต เงินหน้างานค่า - หักเสียในภาคธุรกิจ เจ้าหน้างานค่า - บุคลากรภายในองค์กร

คู่มือวิธีการบันทึกข้อมูลพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ชื่อหน่วย	เอกสารประจำองค์กร บันทึก รายการบัญชี	เอกสารประจำองค์กร บันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
๑	สำนักงานที่ดิน จังหวัดเชียงใหม่	- รายงานการตรวจสอบการทำซื้อ/ใบอนุญาต - หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย	- รายงานการตรวจสอบการทำซื้อ/ใบอนุญาต - หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย	เดบิต เงินทรัพย์ค่า - หน่วยงานภาครัฐ เงินทรัพย์ค่า - บุคลากรภายในองค์กร เครดิต เงินฝากที่สมบัติเบิกใช้ (ระบบประมวลผลบัญชีในฝ่าย)
๒	สำนักงานที่ดิน จังหวัดเชียงใหม่	- หลักฐานการส่งมอบ พ.ส.ด. - บุตรவุฒิบันทึก - ใบผ่านรายการจ่ายทั้งหมด	- หลักฐานการส่งมอบ พ.ส.ด. - บุตรவุฒิบันทึก - ใบผ่านรายการจ่ายทั้งหมด	เดบิต พัสดุภูมิเมือง (ระบบบัญชี) คงเหลือของก่อสร้าง สินทรัพย์ (ระบบบัญชี) ค่าวัสดุจ่าย (ระบบบัญชี) เครดิต เงินฝากธนาคาร - หน่วยงานภาครัฐ เงินทรัพย์ค่า - บุคลากรภายในองค์กร
๓	สำนักงานที่ดิน จังหวัดเชียงใหม่	- ใบผ่านรายการรับบัญชีทั่วไป รายได้เงินเดือนเพื่อเป็นเงินตราส่วนสำหรับของค่าบริการและส่วนที่อยู่อาศัย	- ใบผ่านรายการรับบัญชีทั่วไป รายได้เงินเดือนเพื่อเป็นเงินตราส่วนสำหรับของค่าบริการและส่วนที่อยู่อาศัย	เดบิต รายได้เงินเดือนเพื่อเป็นเงินตราส่วนสำหรับของค่าบริการและส่วนที่อยู่อาศัย เครดิต รายได้เงินเดือนเพื่อเป็นเงินตราส่วนสำหรับของค่าบริการและส่วนที่อยู่อาศัย ทั้งค่าบริการจัดตั้งการที่ดิน ไม่มีบันทึกบัญชี

ไม่มีบันทึกบัญชี

- บัญชีการบัญชี

ไม่มีบันทึกบัญชี

ที่ดิน

គ្រឿងវិវឌ្ឍនភាពបែងប្រើប្រាស់គម្រោងអគ្គភាពទូរទស្សន៍អនុវត្តន៍ (e-LAAS)

ការបែងប្រាស់	ប្រព័ន្ធដែនការបែងប្រាស់	ផែនការបែងប្រាស់	វិធានបែងប្រាស់ក្នុងការបែងប្រាស់
លេខទូន អាជីវកម្ម	ទាញយកបញ្ជីស្នើសុំ	ទាញយកបញ្ជីស្នើសុំ	ទាញយកបញ្ជីស្នើសុំ
លេខទូន អាជីវកម្ម	<ul style="list-style-type: none"> - ទាញយកបញ្ជីស្នើសុំ - អេស៊ូបែងប្រាស់ការបែងប្រាស់ - អេកូវិនការចាយជើង - តំបន់បែងប្រាស់ការបែងប្រាស់ - បណ្តុះបណ្តាលការបែងប្រាស់ - បំភែនរាយការចាយ - អប់បំបាយនរាយចាយ - អប់បំបាយគុណិតបែងប្រាស់ 	<ul style="list-style-type: none"> - ទាញយកបញ្ជីស្នើសុំ - អេស៊ូបែងប្រាស់ការបែងប្រាស់ - អេកូវិនការចាយជើង - តំបន់បែងប្រាស់ការបែងប្រាស់ - បណ្តុះបណ្តាលការបែងប្រាស់ - បំភែនរាយការចាយ - អប់បំបាយនរាយចាយ - អប់បំបាយគុណិតបែងប្រាស់ 	<ul style="list-style-type: none"> - ទាញយកបញ្ជីស្នើសុំ - អេស៊ូបែងប្រាស់ការបែងប្រាស់ - អេកូវិនការចាយជើង - តំបន់បែងប្រាស់ការបែងប្រាស់ - បណ្តុះបណ្តាលការបែងប្រាស់ - បំភែនរាយការចាយ - អប់បំបាយនរាយចាយ - អប់បំបាយគុណិតបែងប្រាស់
ទេសចរណ៍	ការតាមដាននូវការបែងប្រាស់	<ul style="list-style-type: none"> - ការតាមដាននូវការបែងប្រាស់ - ការតាមដាននូវការបែងប្រាស់ - ការតាមដាននូវការបែងប្រាស់ - ការតាមដាននូវការបែងប្រាស់ - ការតាមដាននូវការបែងប្រាស់ 	<ul style="list-style-type: none"> - ការតាមដាននូវការបែងប្រាស់ - ការតាមដាននូវការបែងប្រាស់ - ការតាមដាននូវការបែងប្រាស់ - ការតាមដាននូវការបែងប្រាស់ - ការតាមដាននូវការបែងប្រាស់

គ្រឿងវិវាទប័ណ្ណដែលបានបង្កើតឡើងនៃកម្មវិធីនៃការប្រកបនៅក្នុងក្រសួងសំគាល់អប់រំ (e-LAAS)

លេខបញ្ជី	ឈ្មោះនូវការប្រកបនៅក្នុងក្រសួងសំគាល់អប់រំ	ផែនការសម្រាប់ការប្រកបនៅក្នុងក្រសួងសំគាល់អប់រំ	វិធានការប្រកបនៅក្នុងក្រសួងសំគាល់អប់រំ
៤.២	ក្រសួងសំគាល់អប់រំ និងក្រសួងសំគាល់អប់រំ និងក្រសួងសំគាល់អប់រំ	<ul style="list-style-type: none"> - រាយការជាផ្លូវការនៃការគាំទ្រ/ប្រកួល - អតិថិជនការចាយប៉ុន្តែ - ព្រមទាំងរាយការចាយប៉ុន្តែ - ធម្មប៊ូណ្ឌមុនីនីរោប់រោង 	<ul style="list-style-type: none"> គ្រប់គ្រងការប្រកបនៅក្នុងក្រសួងសំគាល់អប់រំ គ្រប់គ្រងការប្រកបនៅក្នុងក្រសួងសំគាល់អប់រំ (របៀបប្រឡងការប្រកបនៅក្នុងក្រសួងសំគាល់អប់រំ)
	ក្រសួងសំគាល់អប់រំ និងក្រសួងសំគាល់អប់រំ និងក្រសួងសំគាល់អប់រំ	<ul style="list-style-type: none"> - ក្រសួងសំគាល់អប់រំ និងក្រសួងសំគាល់អប់រំ - សំណួលធម្មប៊ូណ្ឌមុនីនីរោប់រោង - ធម្មប៊ូណ្ឌមុនីនីរោប់រោង 	<ul style="list-style-type: none"> គ្រប់គ្រងការប្រកបនៅក្នុងក្រសួងសំគាល់អប់រំ គ្រប់គ្រងការប្រកបនៅក្នុងក្រសួងសំគាល់អប់រំ (របៀបប្រឡងការប្រកបនៅក្នុងក្រសួងសំគាល់អប់រំ)
	ក្រសួងសំគាល់អប់រំ និងក្រសួងសំគាល់អប់រំ និងក្រសួងសំគាល់អប់រំ	<ul style="list-style-type: none"> - ក្រសួងសំគាល់អប់រំ និងក្រសួងសំគាល់អប់រំ - ក្រសួងសំគាល់អប់រំ និងក្រសួងសំគាល់អប់រំ - ធម្មប៊ូណ្ឌមុនីនីរោប់រោង - ធម្មប៊ូណ្ឌមុនីនីរោប់រោង 	<ul style="list-style-type: none"> គ្រប់គ្រងការប្រកបនៅក្នុងក្រសួងសំគាល់អប់រំ គ្រប់គ្រងការប្រកបនៅក្នុងក្រសួងសំគាល់អប់រំ (របៀបប្រឡងការប្រកបនៅក្នុងក្រសួងសំគាល់អប់រំ)

คุณอ้วนวิการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของศูนย์กลางห้องถัง (e-LAAS)

คู่มือวิธีการบันทึกข้อมูลพิเศษของครุภาระส่วนห้องพัก (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ชื่อ บุคคล	เอกสารประจำบ้านทั้ง รายการบัญชี	เอกสารประจำบ้านทั้ง รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
1	นายบุญธรรม ใจดี	<ul style="list-style-type: none"> - รายจ่ายในการจัดทำเช็ค/ใบอนุญาต - หนังสือรับรองการทรัพย์สินที่อยู่ - หลักฐานการจ่ายเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบสำเนาเงิน - บล๊อกบัญชีบันทึกเงินสด - บันทึกรายการจ่าย - ทะเบียนบ้านเงินรับฝาก 	<ul style="list-style-type: none"> - รายจ่ายในการจัดทำเช็ค/ใบอนุญาต - หนังสือรับรองการทรัพย์สินที่อยู่ - หลักฐานการจ่ายเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบสำเนาเงิน - บล๊อกบัญชีบันทึกเงินสด - บันทึกรายการจ่าย - ทะเบียนบ้านเงินรับฝาก 	<ul style="list-style-type: none"> เดบิต เงินจากการค้า - หน่วยงานภาครัฐ เงินจากการค้า - บุคคลภายนอก เงินประจำบ้านผู้คน (เมื่อจำเป็น) เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบบประเทศไทย) เงินจ่ายต่อหัว กำไรที่ได้จากการดำเนินงาน (ระบบประเทศไทย) เงินประจำบ้านคงเหลือ เงินรับฝาก (ระบบประเทศไทย) รายได้จากการผู้เสียภาษี (ภาษี)
2	นางสาวนันทมา ใจดี	<ul style="list-style-type: none"> - บัญชีเดือนสิงหาคม/กันยายน - บันทึกรายการจ่าย - ทะเบียนบ้านเงินรับฝาก 	<ul style="list-style-type: none"> - บัญชีเดือนสิงหาคม/กันยายน - บันทึกรายการจ่าย - ทะเบียนบ้านเงินรับฝาก 	<ul style="list-style-type: none"> เดบิต เงินฝากในทันทีส่วนเกินกิจกรรมของกิจกรรมบริหารส่วนจังหวัด เงินฝากในทันทีส่วนเกินกิจกรรมบริหารส่วนจังหวัด เครดิต เงินทุนส่งเสริมอาชีพ เงินฝากของทันที เครดิต ไปสำคัญค้างจ่ายอ่อน
3	นายอุ่นสม พากอง พันตรี	การส่งเงินสมทบกองพันตรีและรัฐบาลจัดการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ว่าจะด้วยภาระทางการและตัวรวมรับภาระ	<ul style="list-style-type: none"> - ภาระและการรับภาระ - บันทึกรายการตั้งหนี้ 	<ul style="list-style-type: none"> เดบิต เงินฝากในทันทีส่วนเกินกิจกรรมของกิจกรรมบริหารส่วนจังหวัด เงินฝากในทันทีส่วนเกินกิจกรรมบริหารส่วนจังหวัด เครดิต เงินทุนส่งเสริมอาชีพ เงินฝากของทันที เครดิต ไปสำคัญค้างจ่ายอ่อน

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	บัญชี บุนเดือน	เอกสารประจำบันทึกรายรับ บัญชี	วิธีการบันทึกรายการรับ บัญชี
๑.๑	การเงิน เดือน ตุลาคม คืนเงินส่วนทบทวนงบประมาณที่ได้รับผิดปกติจากการขอรับงบประมาณประจำปี กองบัญชี ประจำเดือนตุลาคม ที่โอนเข้ามา	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบเบิกจ่ายรับเงิน - บันทึกเงินทุนส่วนเสื่อมกิจกรรมของครัวเรือนฯ ทางส่วนจังหวัด - บันทึกเงินทุนส่วนเสื่อมกิจกรรมการทางศูนย์ฯ - บันทึกเงินทุนส่วนเสื่อมกิจกรรมทางศูนย์ฯ <p>บันทึกรายรับรับ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เงินฝากที่ส่งมาบันทึกรายรับเงิน (ระบุประชุมทางบัญชีเงินฝาก) - เงินฝากเงินทุนส่วนเสื่อมกิจกรรมการของครัวเรือนฯ ทางส่วนจังหวัด - เงินฝากเงินทุนส่วนเสื่อมกิจกรรมทางศูนย์ฯ - เงินฝากของทุนอ่อน ๆ
๒	การยื่นเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนระดับตั้งแต่ ๑๐๐๐๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้กับ กองทุนฯ และเงินรับฝาก การยื่นเงิน เมื่อจัดทำสัญญาการยืมเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปสูงการยืมเงิน - หมายเหตุรายจ่าย - หักเป็นคุณเงินรับฝาก <p>เมื่อจัดทำสัญญาการยืมเงิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เงินบันทึกบัญชี - เครดิต บันทึกบัญชี
๓	บัญชีจัดทำภาระและตราชวงษ์	<ul style="list-style-type: none"> - สัญญาการยืมเงิน - มีการแลกเปลี่ยนสารประมวล - บันทึกรายการตราชวงษ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - เงินฝากที่ส่งมาบันทึกรายการรับเงิน (ระบุประชุมทางบัญชีเงินฝาก)

คุณมืออาชีวกรรมการบ่มพักบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของศูนย์บริการภาคตะวันออก (e-LAAS)

คู่มือวิธีการบันทึกในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LMAAS)

ลำดับ ที่	ชื่อหนอน	เอกสารประกอบการบันทึก	รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
(๓) สั่งให้เงินยืม มากกว่า ที่ยืม เสื่อมสภาพสำหรับชำระตัวจรรบผู้ก้า	- ใบสำคัญคุ้นภัย - ฎีกาและเอกสารประจำอโศก - ใบผ่านรายการบัญชีที่ไว้ป - ทะเบียนรายจ่าย - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก - ทะเบียนคุมคุณเงินยืม - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (ใบเพิ่มเติม)	เดบิต - ใบสำคัญคุ้นภัย (ระบุประมวล) - เงินรับฝาก (ระบุประมวล) เครดิต ลูกหนี้เงินยืม	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประมวล) เงินรับฝาก (ระบุประมวล) เครดิต ลูกหนี้เงินยืม	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประมวล) เงินรับฝาก (ระบุประมวล) เครดิต ใบสำคัญคุ้นภัย
ไม่ยอมทักการจ่ายเบ็ด	- รายงานการจัดทำเบ็ด/ใบอนุ - ฎีกาและเอกสารประจำอโศก - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการรจาย - ทะเบียนรายจ่าย - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก	เดบิต - ใบสำคัญคุ้นภัยอ่อน - เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประมวลเงินฝาก) เครดิต ใบสำคัญคุ้นภัยอ่อน	เดบิต ใบสำคัญคุ้นภัย (ระบุประมวล) เงินรับฝาก (ระบุประมวล) เครดิต ใบสำคัญคุ้นภัยอ่อน	เดบิต ใบสำคัญคุ้นภัย (ระบุประมวล) เงินรับฝาก (ระบุประมวล) เครดิต ใบสำคัญคุ้นภัยอ่อน
ไม่ยอมทักการจ่ายเบ็ด	- รายงานการจัดทำเบ็ด/ใบอนุ - ฎีกาและเอกสารประจำอโศก - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการรจาย - ทะเบียนรายจ่าย - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก	เดบิต - ใบสำคัญคุ้นภัยอ่อน - เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประมวลเงินฝาก)	เดบิต ใบสำคัญคุ้นภัย (ระบุประมวล) เงินรับฝาก (ระบุประมวล) เครดิต ใบสำคัญคุ้นภัยอ่อน	เดบิต ใบสำคัญคุ้นภัย (ระบุประมวล) เงินรับฝาก (ระบุประมวล) เครดิต ใบสำคัญคุ้นภัยอ่อน

คู่มือวิธีการบันทึกประบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อ.-LAAS)

ลำดับ ที่	ชื่อ หน้า ต้น	เอกสารประจำการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
๓. ๑	การรับเงินและลงบัญชี การจ่ายเงินและลงบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> - สัญญาการรับเงิน <p>เมื่อจัดทำภาระแล้วตรวจสอบให้ถูกต้องแล้วบันทึก</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ลูกหนี้เงินยืมเงินและลงบัญชี
๓. ๒	การรับเงินและลงบัญชี เมื่อจัดทำภาระแล้วตรวจสอบให้ถูกต้องแล้วบันทึก	<ul style="list-style-type: none"> - ลูกหนี้เงินยืมเงินและลงบัญชี - ลูกหนี้เงินยืมเงินและลงบัญชี - บันทึกรายการเดียว 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายการเดียว
๓. ๓	การรับเงินและลงบัญชี เมื่อจัดทำภาระแล้วตรวจสอบให้ถูกต้องแล้วบันทึก	<ul style="list-style-type: none"> - ลูกหนี้เงินยืมเงินและลงบัญชี - ลูกหนี้เงินยืมเงินและลงบัญชี - บันทึกรายการเดียว 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายการเดียว
๓. ๔	การศึกษาเงินยืมเงิน สะสม (๑) กรณีเงินที่ยืมไปเพื่อจัดการและพัฒนา	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบอนุญาตจัดรับเงิน - บันทึกเงินยืมเงินสะสมกิจกรรมพัฒนา - บันทึกเงินคืนต้องหักภาษีมูลค่าเพิ่มและลงบัญชี - บันทึกเงินคืนต้องหักภาษีมูลค่าเพิ่มและลงบัญชี 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกเงินยืมเงินสะสมกิจกรรมพัฒนา - บันทึกเงินคืนต้องหักภาษีมูลค่าเพิ่มและลงบัญชี - บันทึกเงินคืนต้องหักภาษีมูลค่าเพิ่มและลงบัญชี

คู่มือวิธีการปั้นพื้นที่ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	บัญชี บุนเดือน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
(๑) กรณีคืนเงินยืมเงินนำหนี้จ่ายนาญ (นายกมีคำแนะนำ) ไม่ได้ระบุคืนเงินยืม	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบสำเนาเงิน - ใบสำคัญสูบใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก - ทะเบียนคุมคุณหนี้เงินยืมเงินลงทะเบียน <p>บันทึกปรับปรุงบัญชี借หนี้เงินยืมเงินลงทะเบียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบสำเนาเงิน - ใบสำคัญรับฝาก กบ.ท. 	เดบิต เครดิต เงินรับฝาก กบ.ท.	เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประวัติที่บัญชีเงินฝาก)
(๒) กรณีคืนเงินยืมเป็นค่าใช้จ่าย ไม่จัดทำภาระสั่งซื้อเงินยืมและตรวจสอบบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบสำคัญรายการรับ - ทะเบียนรายการรับผู้ที่รับ - ทะเบียนรายการจ่าย - ทะเบียนคุมคุณหนี้เงินยืมเงินลงทะเบียน <p>(๓) กรณีคืนเงินยืมเป็นค่าใช้จ่าย ไม่จัดทำภาระสั่งซื้อเงินยืมและตรวจสอบบัญชี</p>	เดบิต เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประวัติ) เครดิต คุณหนี้เงินลงทะเบียน	เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประวัติที่บัญชีเงินฝาก)
(๔) กรณีคืนเงินยืมเป็นเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบสำคัญสูบใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ - ทะเบียนคุมคุณหนี้เงินยืมเงินลงทะเบียน 	เดบิต เครดิต คุณหนี้เงินยืมเงินลงทะเบียน	เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประวัติที่บัญชีเงินฝาก)

គ្រឿងវិវីតការបំបាត់ដែលមានព័ត៌មានអំពីការប្រកបនៃសំណង់ទូទៅអនុញ្ញាត (e-LAAS)

លេខា ថា	ឈ្មោះ ឱ្យឯកសារ	ឈ្មោះ ឱ្យឯកសារ	ឈ្មោះ ឱ្យឯកសារ	ឈ្មោះ ឱ្យឯកសារ
៤៧	ក្រសួងពេទ្យ ជាតិ	ក្រសួងពេទ្យ ជាតិ	ក្រសួងពេទ្យ ជាតិ	ក្រសួងពេទ្យ ជាតិ
៤៨	ក្រសួងពេទ្យ ជាតិ	ក្រសួងពេទ្យ ជាតិ	ក្រសួងពេទ្យ ជាតិ	ក្រសួងពេទ្យ ជាតិ
៤៩	ក្រសួងពេទ្យ ជាតិ	ក្រសួងពេទ្យ ជាតិ	ក្រសួងពេទ្យ ជាតិ	ក្រសួងពេទ្យ ជាតិ

คู่มือวิธีการบันทึกข้อมูลพื้นที่คอมพิวเตอร์ของศูนย์กลางการติดตามส่วนห้องจัดทั่วไป (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ชื่อหน่วยที่ทำการจ่ายไฟฟ้า	เอกสารประจำของบ้านที่ รายกิจกรรมบัญชี	เอกสารประจำที่กราบบันทึก
		<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการจัดทำเช็ค/ใบอนุ - หนังสือรับรองการไฟฟ้า ที่จ่าย - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนรายจ่าย - ทะเบียนคนเงินรับผิดชอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประจำที่กราบบันทึก - เอกสารประจำที่กราบบันทึก - เอกสารประจำที่กราบบันทึก - เอกสารประจำที่กราบบันทึก - เอกสารประจำที่กราบบันทึก - เอกสารประจำที่กราบบันทึก
	บ้านที่ ๑๔๘ หมู่ ๑ ตำบลแม่จัน อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงใหม่	<ul style="list-style-type: none"> - พักรถจราจรส่องไฟฟ้า พัสดุ - ใบตรวจรับพัสดุ - ใบผ่านรายการต้นฉบับ 	<ul style="list-style-type: none"> - พักรถจราจรส่องไฟฟ้า (ระบุประเพณี) - จำนวนห้องก่อสร้าง - ค่าใช้จ่าย (ระบุประเพณี) - เครื่องเข้าหนี้ภารค่า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้ภารค่า - บุคลากรของกอง

ในส่วนที่ระบุเป็นพัสดุ ก็จะเป็นพัสดุที่ไม่ได้จ่ายไฟฟ้า

โดย

“ไม่เป็นที่เก็บไฟฟ้า”

จึงดูนำ

คู่มือวิธีการบันทึกข้อมูลแบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ชื่อหน่วยงานท้องถิ่นที่ทำการจ่ายเบี้ยครอง	เอกสารประจำองค์กรของบัญชี รายกิจกรรมบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
๑.๑	เงินอุดหนุนท้องถิ่นที่ทำการจ่ายเบี้ยครอง	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานงบการจัดทำเบี้ยครอง/ใบอนุญาต - หนังสือรับรองการท้องถิ่นที่จ่ายเบี้ยครอง - หลักฐานการจ่ายเงิน - สำเนาใบเบิกจ่ายเบี้ยครอง - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทะเบียนรายการจ่าย - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก 	<ul style="list-style-type: none"> เดบิต เงินทุนจากการดำเนินการ - หน่วยงานภาครัฐ เงินทุนจากการดำเนินการ - บุคลากรภายในองค์กรเงินประจำกิจกรรมของบัญชี (เมื่อจ่ายคืน) เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบบประเทเบี้ยนที่เงินฝาก) เงินจ่ายล่วงหน้า การชักดูแลจ่ายน้ำเสีย (ระบบประเทาก) เงินประจำกิจกรรมของบัญชี รายได้ค่าปรับการผิดสัญญา (ที่ดิน)
๑.๒	เงินอุดหนุนท้องถิ่นที่ทำการจ่ายเบี้ยครองเพื่อจัดทำเบี้ยเงินครัว	<ul style="list-style-type: none"> - ภาระจ่ายเงินต้นทุนที่จ่ายเบี้ยเงินครัวเพื่อจัดทำเบี้ยเงินครัว - ภาระจ่ายเงินต้นทุนที่จ่ายเบี้ยเงินครัวเพื่อจัดทำเบี้ยเงินครัว - ภาระจ่ายเงินต้นทุนที่จ่ายเบี้ยเงินครัวเพื่อจัดทำเบี้ยเงินครัว - ภาระจ่ายเงินต้นทุนที่จ่ายเบี้ยเงินครัวเพื่อจัดทำเบี้ยเงินครัว 	<ul style="list-style-type: none"> เดบิต ดอกเบี้ยจ่าย - ในประจำเดือน เงินก (ระบบประเทาก/สถาบันการเงิน) (เฉพาะเงินต้น) เครดิต บันทึกภาระจ่าย เดบิต ประจำเดือนที่ทำการจ่ายเงิน (ระบบประเทากเบี้ยนที่เงินฝาก) เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบบประเทากเบี้ยนที่เงินฝาก)

คู่มือวิธีการบันทึกข้อมูลเชิงรบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
๔. ๓	เงินทุนโครงการเศรษฐกิจฐานทุน กรณีตระเบียบเงินทุนโครงการเศรษฐกิจฐานทุนจาก หน่วยงานอังกฤษ	- เอกสารประกอบ - สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการ รับเงิน	- เอกสารบันทึกเงิน (ระบบประเทบบัญชีเงินฝาก) เอกสารติด เงินรับฝากเงินทุนโครงการเศรษฐกิจฐานทุน - ระบบที่ใช้	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบบประเทบบัญชีเงินฝาก) เครดิต เงินรับฝากเงินทุนโครงการเศรษฐกิจฐานทุน (เดบิต)
๔. ๔	กรณีได้รับมอบหมายให้กรอกหน้าโครงการของเงินทุน โครงการเศรษฐกิจฐานทุน	- สำเนาหนังสือรับเงิน - ใบสำคัญสรุปบันทึกเงิน - ใบสำคัญการรับ - ทะเบียนคุณเงินรับฝาก	- สำเนาหนังสือรับเงิน - ใบสำคัญสรุปบันทึกเงิน - ใบสำคัญการรับ - ทะเบียนคุณเงินรับฝาก	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบบประเทบบัญชีเงินฝาก) เครดิต เงินรับฝากเงินทุนโครงการเศรษฐกิจฐานทุน (เดบิต) เดบิต เงินให้กู้ยืมรายเดือน - เงินทุนโครงการเศรษฐกิจฐานทุน เงินให้กู้ยืมรายเดือน - เงินทุนโครงการเศรษฐกิจฐานทุน เครดิต ทะเบียนคุณเงินให้กู้ยืม - เงินทุน โครงการเศรษฐกิจฐานทุน

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAIS)

ลำดับ ที่	ปัจจุบัน นี้	ปัจจุบัน นั้น	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
๔.๓	เบิกจ่ายเงินทุกประเภท	- รายรับจากการจัดทำเชื้อเพลิง / เบิกถอน - ภาระเงินจากการจัดทำเชื้อเพลิง - หักภาษีอากรตามที่ได้รับ - ใบผ่านรายการจ่าย - ทบเบี้ยนคุณเงินให้กู้ยืม - เงินทุน โครงการเศรษฐกิจชุมชน	- รายรับจากการจัดทำเชื้อเพลิง / เบิกถอน - ภาระเบิกจ่ายเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย - ทบเบี้ยนคุณเงินให้กู้ยืม - เงินทุน โครงการเศรษฐกิจชุมชน	เดบิต เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบบเบ็ดเสร็จ) เดบิต เงินให้กู้ยืมระยะสั้น - เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน เดบิต เงินฝากเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน - ระบบทยา (ตราปรับ)	ใบสำคัญค้างจ่ายเบ็ดเสร็จ เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบบเบ็ดเสร็จ) เดบิต เงินให้กู้ยืมระยะสั้น - เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน เดบิต เงินรับผิดชอบเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน - ระบบทยา (ตราปรับ)
๔.๔	กรณีได้รับการชำระเงินคืนจากบุคคลภายนอก	- สำเนาใบสำคัญเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสูญใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก - ทบเบี้ยนคุณเงินรับฝาก - ทบเบี้ยนคุณเงินให้กู้ยืม - เงินทุน โครงการเศรษฐกิจชุมชน	- สำเนาใบสำคัญเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชนให้ออก - ภาระจัดทำภาระเบิกจ่าย - ใบผ่านรายการตัวจ่าย - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก	เดบิต เงินรับผิดชอบเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน - ระบบทยา เดบิต เงินรับผิดชอบเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน เดบิต เงินรับผิดชอบเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน - ระบบทยา เดบิต เงินรับผิดชอบเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน เดบิต เงินรับผิดชอบเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน - ระบบทยา	ใบสำคัญค้างจ่ายเบ็ดเสร็จ เดบิต เงินรับผิดชอบเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน เดบิต เงินรับผิดชอบเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน เดบิต เงินรับผิดชอบเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน เดบิต เงินรับผิดชอบเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน

គ្រឿងវិភាគប័ណ្ណដែលបានបង្កើតនូវកម្មវិធីទៅរួមទាំងអង្គភាពរបស់ខែវិជ្ជាង (ខ-ត-ផ-ស)

គេតប ខ	ឯកតុន ឯកប័ណ្ណ	ឯកសារប័ណ្ណឯកប័ណ្ណ	ឯកសារប័ណ្ណឯកប័ណ្ណ
ខ.ត	ឯកប័ណ្ណឯកប័ណ្ណ	<ul style="list-style-type: none"> - រាយការប្រចាំថ្ងៃ/ប្រចាំសប្តាហ៍ - ពិភាក្សាលេខាសារប្រចាំសប្តាហ៍ - អតិថិជ្ជកម្មប្រចាំថ្ងៃ - ព្រមទាំងរាយការជាយ - ទំនប់បិយាយការប្រចាំថ្ងៃ 	<ul style="list-style-type: none"> - ពិភាក្សាលេខាសារប្រចាំថ្ងៃ - ពិភាក្សាលេខាសារប្រចាំសប្តាហ៍ (រួចប្រុបនៅក្នុងឯកប័ណ្ណ)
ខ.ផ	ឯកប័ណ្ណឯកប័ណ្ណ	<ul style="list-style-type: none"> - គ្រប់គ្រងឯកប័ណ្ណ - ពិភាក្សាលេខាសារប្រចាំសប្តាហ៍ - អតិថិជ្ជកម្មប្រចាំថ្ងៃ - ព្រមទាំងរាយការជាយ - ទំនប់បិយាយការប្រចាំថ្ងៃ 	<ul style="list-style-type: none"> - ពិភាក្សាលេខាសារប្រចាំថ្ងៃ - ពិភាក្សាលេខាសារប្រចាំសប្តាហ៍ (រួចប្រុបនៅក្នុងឯកប័ណ្ណ)
ខ.ស	ឯកប័ណ្ណឯកប័ណ្ណ	<ul style="list-style-type: none"> - គ្រប់គ្រងឯកប័ណ្ណ - ពិភាក្សាលេខាសារប្រចាំសប្តាហ៍ - អតិថិជ្ជកម្មប្រចាំថ្ងៃ - ព្រមទាំងរាយការជាយ - ទំនប់បិយាយការប្រចាំថ្ងៃ 	<ul style="list-style-type: none"> - គ្រប់គ្រងឯកប័ណ្ណ - ពិភាក្សាលេខាសារប្រចាំសប្តាហ៍ - អតិថិជ្ជកម្មប្រចាំថ្ងៃ - ព្រមទាំងរាយការជាយ - ទំនប់បិយាយការប្រចាំថ្ងៃ

คู่มือวิธีการบันทึกข้อมูลพิเศษของครุภัณฑ์ของศูนย์กลางการประชุมและสัมนาห้องถัง (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ชื่อ หน่วย	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
	เงื่อนไขเงินฝากเบิกจ่ายตามมาตรการเงินทุนต่อไปนี้	- สำเนาใบเบิกฝากธนาคาร - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ - แบบเดินหนุนเงินให้กู้ยืม - เงินทุน โดยรวมธนาคารจะจัดซื้อขาย	เดบิต เคลตติ เงินให้กู้ยืม ระยะสั้น - เงินทุนโครงสร้างพื้นฐาน เงินให้กู้ยืมระยะยาว - เงินทุนโครงสร้างพื้นฐาน	เงินฝากที่สถาบันการเงิน (เงินทุนโครงสร้างพื้นฐาน) เคลตติ เงินให้กู้ยืม ระยะสั้น - เงินทุนโครงสร้างพื้นฐาน เงินให้กู้ยืมระยะยาว - เงินทุนโครงสร้างพื้นฐาน
๑	ทั่วไปผ่านรายการบัญชีที่บันทึกเพื่อตั้งต้นหนุนเงิน ทั่วไปผ่านรายการบัญชีที่บันทึกเพื่อตั้งต้นหนุนเงิน	- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป - ทะเบียนหนุนตุ้นหนุน	เดบิต เคลตติ กำไรจากการบัญชีทั่วไป เคลตติ กำไรจากการบัญชีทั่วไป	เดบิต คงเหลือ - บุคคลสามารถออก เคลตติ กำไรจากการบัญชีทั่วไปเพื่อตั้งต้นหนุนเงิน
	การจำหนี้หนี้สูญ	เอกสารประกอบกบ - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต หนี้สูญ เคลตติ ลูกหนี้ (ระบุประเภท) เคลตติ กำไรจากการบัญชีทั่วไป	เดบิต หนี้สูญ เคลตติ กำไรจากการบัญชีทั่วไป - ระบุประเภท เคลตติ กำไรจากการบัญชีทั่วไป หมายเหตุ ก่อนที่จะไม่มีการตั้งค่าเสื่อมเสียจะต้องดำเนินการ กับบัญชีเดือนต่อเดือนเพื่อจดสูญและหักสงสัยจะต้องดำเนินการ
๒	กรณีได้รับอนุมัติให้ตั้งหนี้หนี้สูญ ทั่วไปผ่านรายการบัญชีที่บันทึก	- สำเนาใบเบิกจ่ายหนี้สูญ - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสูญไปสำเนา - ใบผ่านรายการรับ	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภท) เคลตติ หนี้สูญ	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภท) เคลตติ หนี้สูญ

คู่มือวิธีการบันทึกข้อมูลแบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAES)

ลำดับ ที่	ชื่อ หน่วยงาน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
๑	การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ ภาระเดิมด้วยจัดซื้อ, จ้าง เพื่อให้ได้มาซึ่งสินทรัพย์ ไม่ต้องจ่ายเงินและหัวสำหรับจ้างบริษัทฯ ก่อสร้างจัดสุดท้ายและแล้วเสร็จ	- เอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการบัญชีที่วาง - ทะเบียนต้นทรัพย์	เดบิต ลิปนทรัพย์ (ระบุประมวลท) เครดิต พัสดุรักษาตัว (ระบุประมวล) จำนวนระหว่างก่อนสร้าง
๒	กรณีได้รับโอน/บริจาค เป็นตัวอินทรัพย์ ทابังผ้าห่มรายการบัญชีที่นำไป ก่อสร้างจัดสุดท้ายและแล้วเสร็จ	- เอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการบัญชีที่ไว้ไป - ทะเบียนต้นทรัพย์	กรณีสินทรัพย์ที่ยังคงติดต่อกันตามราคากลาง เดบิต ลิปนทรัพย์ (ระบุประมวล) (ใช้มูลค่าตั้งรากฐานหักยกเว้นการบันทึกบัญชี) เครดิต รายได้จากการรับโภณสินทรัพย์ระหว่างทابังผ้าห่ม - ระบุระยะเวลา กรณีสินทรัพย์ที่ไม่ต้องคิดค่าเสื่อมราคา เดบิต ค่าครองน้ำมูลค่าที่กว่าเกณฑ์ เครดิต รายได้จากการบริจาค (บุคคลอื่นภายนอก) รายได้จากการรับโภณสินทรัพย์ระหว่างทابังผ้าห่ม (หันหน้างานการรักษา)
๓	กรณีมีการจำหน่ายสินทรัพย์ ไม่ได้รับเงินจากการจำหน่ายสินทรัพย์	- สำเนาใบเบิกจัดรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสูบบันทึกเงิน - ใบผ่านรายการรับ	เดบิต เงินสดในมือ (กรณียังไม่ได้นำเงินฝากธนาคารในวันที่ทำกรร下半) เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทที่เงินฝาก) เครดิต รายได้จากการขาย (ระบุประเภท)

เมื่อบันทึกรายการขายตามที่ได้กำหนดไว้ในงบประมาณฯ

คู่มือวิธีการบันทึกข้อมูลเชิงพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิน (e-LAAAS)

ลำดับ ที่	ปุ่มนตอน รายการบัญชี	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบันทึก
	บันทึกจ้างหนี้โดยสินทรัพย์ คำนวนค่าเสื่อมราคาริ่งทรัพย์ตั้งแต่ต้นไป งบประมาณผู้ร่วมที่จ้างหนี้ยังสินทรัพย์ ออกจากบัญชี	- เอกสารประกอบ ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต ค่าเสื่อมราคา - ระบุประเภทสินทรัพย์ ค่าตัดจำหน่าย - ระบุต้นที่รักษา เบรตติ ค่าเสื่อมราคานะสังสม - ระบุประเภทสินทรัพย์ ค่าตัดจำหน่ายสังสม - ระบุต้นที่รักษา
	จ้างหนี้โดยสินทรัพย์ออกจากหนี้เบี้ยน กรณีขาดหักลดต้นที่รักษา	- บันทึกรายการบัญชีทั่วไป - ทะเบียนต้นที่รักษา	เดบิต ค่าเสื่อมราคานะสังสม - ระบุประเภทสินทรัพย์ ค่าตัดจำหน่ายสังสม - ระบุต้นที่รักษา ค่าจำหน่าย (ระบุประเภท) เบรตติ สินทรัพย์ (ระบุประเภท)
	กรณีถอน/ปรับคืนหนี้หน่วยงานหรือบุคคลภายนอก		เดบิต ค่าเสื่อมราคานะสังสม - ระบุประเภทสินทรัพย์ ค่าตัดจำหน่ายสังสม - ระบุต้นที่รักษา โอนสินทรัพย์ให้หน่วยงานของรัฐ ปรับศัมรหักษิพัทท์ที่ไม่ยังงานภายนอก ปรับลดศัมรหักษิพัทท์ที่บุคคลภายนอก เบรตติ สินทรัพย์ (ระบุประเภท)

กรณีถอนสินทรัพย์ที่หน่วยงานภายในได้สังกัด ฯลฯ
ส่วนราชการ โรงพยาบาล ศูนย์ดูแล ก.ฯลฯ

คู่มือวิธีการบันทึกข้อมูลเชิงคุณภาพขององค์กรขององค์กรขององค์กร (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ปุ๊ด ตอน	รายละเอียด รายการบัญชี	เอกสารประกอบการบันทึก	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
๑	การรับประสัมภาษณ์ระหว่างปัจจุบันที่	- เอกสารประกอบ/ใบเบิกเงิน - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป - กรณีได้รับการอบรมหลักสูตรที่ไม่จำเป็น	เดบิต รายได้ค่าสินค้าและบริการรับต่อวงหน้า รายได้ค่าใช้จ่ายในล่ามหน้า เครดิต รายได้ (ระบบประมวลผล)	
๒	การตั้งคุณหน้าค่าสินค้าและบริการประจำเดือน ณ วันสิ้นเดือน ให้บันทึกรายได้ประจำเดือนที่ยัง ไม่ผ่านรายการบัญชีทั่วไป	- เอกสารประกอบ/ใบเบิกเงิน - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต ค่าหนี้ค่าสินค้าและบริการ - ระบบประเมิน เครดิต รายได้ (ระบบประมวลผล)	
๓	การตั้งคุณหน้าค่าสินค้าและบริการประจำเดือน ณ วันสิ้นเดือน ให้บันทึกรายได้ประจำเดือนที่ยัง ไม่ผ่านรายการบัญชีทั่วไป ค่าเช่า เป็นต้น	- รายละเอียดลูกหนี้ประจำเดือน - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต ค่าหนี้ - ภาษีป้าย ค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เครดิต รายได้ค่าเช่าป้าย	
๔	การตั้งคุณหน้าค่าเบ็ดเตล็ดจากการตั้งคุณหน้าตาม รอบระยะเวลาของรายการบัญชี เช่น ภาษีที่ดิน ภาษีที่ แม่สิ่งปลูกสร้างกำหนดให้คำรับภัยในเดือน เมษายนของทุกปี หากพ้นกำหนดให้ตั้งเป็นคุณหน้า เป็นต้น	- รายละเอียดลูกหนี้ประจำเดือน - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต รายได้ (ระบบประเมิน) เครดิต รายได้ (ระบบประเมิน) ค่าใช้จ่าย (ระบบประเมิน) เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบบประเมิน)	

គ្រឿងវិវាទការបែងភ្លើងរបស់ប្រជុំដីអំពីរឿងទូទៅនៃក្រសួងក្រសួងសេខាន់អ៊ូតិន (e-LAAS)

លេខបញ្ជី	ឈ្មោះ	ឈ្មោះទំនាក់ទំនង	ឈ្មោះការបែងភ្លើងរបស់ក្រសួង	វិធានប័ណ្ណការបែងភ្លើង
៤	ការវិឱយកគ្នានឹងរាយចាយ នូវអ្នករើយកីឡិនរាយចាយ	ឯកសារបែងភ្លើងរបស់ក្រសួង រាយការប័ណ្ណិក	- ឯកសារបែងភ្លើងរបស់ក្រសួង - សំណងាបូសទីរួមប័ណ្ណិក - ប្រាក់សំណង់ - ប្រាក់សំណង់ត្រូវបិបាំត្រូវបិបាំ - ឯកសាររាយការរួម - អប់បែមរាយចាយ - អប់បែមអាមេរិកប័ណ្ណិក	ទេប៉ឺ ក្រុមពីរតិច ការិច្ឆេទ (របៀបប្រើប្រាស់ទំនាក់ទំនង) ក្រុមពីរតិច ការិច្ឆេទ (របៀបប្រើប្រាស់ទំនាក់ទំនង) (ក្រុមពីរតិច ការិច្ឆេទ ប្រើប្រាស់ទំនាក់ទំនង)
៥	ការទិញកុំពុទ្ធឌីអំពីរឿងទូទៅ	ការទិញកុំពុទ្ធឌីអំពីរឿងទូទៅ	- ឯកសារបែងភ្លើងរបស់ក្រសួង - ឯកសាររាយការប័ណ្ណិកទៀត - អប់បែមអាមេរិកប័ណ្ណិក - អប់បែមអាមេរិកប័ណ្ណិកទៀត	ទេប៉ឺ ក្រុមពីរតិច ការិច្ឆេទ (ក្រុមពីរតិច កុំពុទ្ធឌីអំពីរឿងទូទៅ) (ក្រុមពីរតិច ការិច្ឆេទ ប្រើប្រាស់ទំនាក់ទំនង)

គ្រឿងវគ្គការបែងពីនរោប់ប្រើប្រាស់គម្រោងអតិថិជនក្នុងក្រសួងអប់រំ (e-LAAS)

លេខា ទៅ	ឈ្មោះ ឈ្មោះ ឈ្មោះ	ឈ្មោះ ឈ្មោះ ឈ្មោះ	ឈ្មោះ ឈ្មោះ ឈ្មោះ	ឈ្មោះ ឈ្មោះ ឈ្មោះ
១	នាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន	នាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន	នាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន	នាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន
២	ការងារអប់រំ នៃក្រសួងអប់រំ	ការងារអប់រំ នៃក្រសួងអប់រំ	ការងារអប់រំ នៃក្រសួងអប់រំ	ការងារអប់រំ នៃក្រសួងអប់រំ

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ชื่อหน่วยงาน ที่ต้อง	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
๑	การบันทึกเงินเดือนรายเดือนตามเงินเดือนที่ได้รับ เงื่อนไขประจำเดือนเดือนที่ได้รับเงินเดือนที่ได้รับ ใบเสร็จรับเงิน/หลักประกันการรับเงิน	- สำเนาใบเบतร์จับเงิน/หลักประกันการรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสูตรใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการบัญชีที่ไว้ป - ภีก้าແລະເວກສາຮປະກອບ - ใบผ่านรายการบัญชีที่ไว้ป บัญชี	เดบิต เงินฝากที่ส่งมาบันทึกเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต เงินเก็บบัญชี
	เงื่อนไขที่ทำให้การเบตงตราชรับภาระค่าไฟอยู่ในเงินเดือนที่ได้รับภาระค่าไฟ เนื่องจากเงินเดือนที่ได้รับภาระค่าไฟ	- รายการเงินเดือนที่ใช้ไปบน - ภีก้าແລະເວກສາຮປະກອບ - หลักทรัพย์ตามเงิน - ใบผ่านรายการจ่าย	เดบิต ใบสำคัญค่างวดอ่อน เครดิต เงินฝากที่ส่งมาบันทึกเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)
	เงื่อนไขที่ทำให้การจ่ายเชื้อ	- เอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการบัญชีที่ไว้ป โดยไม่มีใบสำคัญค่างวด	เดบิต เงินรวมรับคืน เครดิต เงินขาดบัญชี
	โดยไม่ได้รับเงินคืนจากเงินเดือนที่ได้รับคืน/เงินเดือนที่ได้รับ	- สำเนาใบเบตร์จับเงิน/หลักประกันการรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสูตรใบนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการหัก	เดบิต เงินฝากที่ส่งมาบันทึกเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต เงินรวมรับคืน โอนยอดคงเหลือ

คู่มือวิธีการบันทึกข้อมูลเชิงคุณภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ปุ๊นตอน	เอกสารประกอบการนัก รายงานปัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
๕	การตัดจำหนี้โดยสินทรัพย์ส่วนบุคคลเพื่อการบริจาค เงื่อยบิกเกลด์จ่ายสินทรัพย์ออกจากคงเหลือ	- เอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต ค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการดำเนินงาน - ภาคครัวเรือน เครดิต เงินสะสม (กรณีจ่ายจากเงินสะสม) เงินทุนสำรองเงินสะสม (กรณีจ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม) เครดิต สินค้าเพื่อการบริจาคมาก
๖	การถอนเงินระหว่างธนาคาร ไม่บันทึกการจ่ายเบ็ดเตล็ด	- รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบบประทับบัญชีเงินฝาก) (หัวบอนเงิน) เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบบประทับบัญชีเงินฝาก) (หัวบอนเงิน)
๗	การปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ การตัดคงค้างคงกำไร กรณฑ์ทั้งหมดยกให้คงกำไร ระบบทว่าจะเป็นงบประมาณ	- รายละเอียดลูกหนี้คงกำไร - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต ลูกหนี้ - ภาษีป้าย เครดิต ภาษีที่ตนและส่งคืนส่วน เครดิต รายได้ภาษีป้าย รายได้ภาษีทั้นและสิ่งคุกสร้าง

ຄູນຄ່ອງວິຊາການປະເທດບໍລິສັດໃຫຍ່ຮຽນຮັບບັນຫຼຸງຄວາມພົວເຕັບຂອງອົງກອນກປະໂຫຍດ (e-LAAS)

คู่มือวิธีการบันทึกข้อมูลพัฒนาชุมชนพัฒนาชุมชนพัฒนาชุมชนพัฒนาชุมชน (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ลักษณะของกิจกรรมที่ต้องดำเนินการ	เอกสารประกอบการงานทั้งรายกรรับผู้	วิธีการบันทึกรายการการบัญชี
๔	การติดตามและประเมินผลการดำเนินการที่ได้รับการสนับสนุนที่ดำเนินการแล้ว	- รายงานผลอิเล็กทรอนิกส์ประจำรอบ - ใบสำเนารายการบัญชีที่หัวไป หน่วยงาน หน้าจอแสดงผลต่อผู้อำนวยการที่ได้รับการสนับสนุนที่ดำเนินการแล้ว	เดบิต ค่าเสื่อมราคา - รับประทานทรัพย์ ค่าใช้จ่าย - รับประทานทรัพย์ เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม - รับประทานทรัพย์ ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดสำหรับผู้รับผู้
๕	กรณีเป็นสินทรัพย์ที่ได้รับจากการถ่ายโอนหนี้หรือ รับบริจาค	- ใบสำเนารายการบัญชีที่หัวไป กรณีเป็นสินทรัพย์ที่ได้รับจากการถ่ายโอนหนี้หรือ รับบริจาค	เดบิต รายได้จากการบริจาค (บุคลากรยกเว้น) ราษฎร์ได้รับประโยชน์ (บุคลากรยกเว้น) หนี้ตัดจากภาระเป็นสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงาน (บุคลากรยกเว้น)
๖	การติดตามและประเมินผลที่ได้รับการสนับสนุนที่ดำเนินการแล้ว	- ใบสำเนารายการบัญชีที่หัวไป ใบสำเนารายการบัญชีที่หัวไป ใบสำเนารายการบัญชีที่หัวไป ค่าใช้จ่ายที่หัวไป	เดบิต ค่าใช้จ่าย (รับประทานทรัพย์) เครดิต ค่าเสื่อมราคาคงเหลือ (รับประทานทรัพย์) ค่าใช้จ่ายที่หัวไป
๗	การประเมินประสิทธิภาพของหนี้ร้อยละเงินที่ได้รับ ในแต่ละปี ตามที่ได้ระบุไว้ในสัญญา	- ใบสำเนารายการบัญชีที่หัวไป ใบสำเนารายการบัญชีที่หัวไป ใบสำเนารายการบัญชีที่หัวไป ค่าใช้จ่ายที่หัวไป	เดบิต เงินฝากประจำ - รับยอดสุทธิ เครดิต เงินฝากประจำ - รับยอดสุทธิ
๘	การประเมินประสิทธิภาพของหนี้ร้อยละเงินที่ได้รับ ในแต่ละปี ตามที่ได้ระบุไว้ในสัญญา	- ใบสำเนารายการบัญชีที่หัวไป ใบสำเนารายการบัญชีที่หัวไป ค่าใช้จ่ายที่หัวไป	เดบิต เงินฝากประจำ - รับยอดสุทธิ
๙	การติดตามและประเมินผลที่ดำเนินการแล้วที่หัวไป	- ใบสำเนารายการบัญชีที่หัวไป ใบสำเนารายการบัญชีที่หัวไป ค่าใช้จ่ายที่หัวไป	เดบิต วัสดุคงคลัง เครดิต ค่าวัสดุคงคลัง (รับประทานทรัพย์)

(หมายเหตุ ให้บันทึกรายการในส่วนของหนี้ร้อยละเงินที่ได้รับตามสัญญาที่หัวไป ตามจำนวนที่ได้รับตามสัญญาที่หัวไป)
ค่าเชื้อเพลิง (กรณีมีเชื้อเพลิงที่หัวไป)

คู่มือวิธีการบันทึกข้อมูลเชื่อมพัฒนาต่อรุ่นของศูนย์องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAES)

ลำดับ ที่	ชื่อหน่วยงาน	เอกสารประกอบการบันทึก	วิธีการบันทึกรายการบันทึก
๙	การปรับปรุงค่าใช้จ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายคล้ายคลึงหน้าที่ในเบื้องต้นตามมาตรา ๗๖ แห่ง พ.ร.บ.งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ค่าปรับปรุงที่ได้จัดทำขึ้นเพื่อแก้ไขความผิดพลาดที่เกิดขึ้นในเบื้องต้น	- เอกสารประกอบกอง - ใบสำเนารายการบัญชีที่นำไปบันทึกตามที่ได้ระบุไว้	เดบิต ค่าใช้จ่ายประจำหน้าที่ เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบบประมวลผล)
๑๐	การปรับปรุงรายการได้จัดทำขึ้นดูหน้าบันทึกบัญชีที่บันทึกต่อมาแล้ว แต่ไม่ได้บันทึกในเบื้องต้น	- ใบสำเนารายการบัญชีที่นำไปบันทึกตามที่ได้ระบุไว้	เดบิต รายได้เงินสดที่บันทึกไว้แล้วที่ไม่ได้บันทึกในเบื้องต้น เครดิต เงินรับฝ่ายอื่นและผู้ดูแลบ้านดิน
๑	การบันทึกรายได้ที่จัดทำขึ้นดูหน้าบันทึกบัญชี	- ใบสำเนารายการบัญชีที่นำไปบันทึกต่อมาแล้ว แต่ไม่ได้บันทึกในเบื้องต้น	เดบิต รายได้ (ประจำทรัพย์รับ) รายได้สูง/ต่ำ (ค่าว่างบัญชีจ่ายสุทธิ) (กรณีรายได้ต่อค่าว่างบัญชีจ่าย) เครดิต ค่าใช้จ่าย (ประจำทรัพย์จ่าย) รายได้สูง/ต่ำ (ค่าว่างบัญชีจ่ายสุทธิ) (กรณีรายได้ต่อค่าว่างบัญชีจ่าย)
๒	ปรับปรุงรายการได้ และค่าใช้จ่ายที่รายการได้ตั้งไว้ ค่าว่างบัญชีจ่ายสุทธิ	- ใบสำเนารายการบัญชีที่นำไปบันทึกต่อมาแล้ว แต่ไม่ได้บันทึกในเบื้องต้น	เดบิต รายได้ (ประจำทรัพย์รับ) รายได้สูง/ต่ำ (ค่าว่างบัญชีจ่ายสุทธิ) (กรณีรายได้ต่อค่าว่างบัญชีจ่าย) เครดิต ค่าใช้จ่าย (ประจำทรัพย์จ่าย) รายได้สูง/ต่ำ (ค่าว่างบัญชีจ่ายสุทธิ) (กรณีรายได้ต่อค่าว่างบัญชีจ่าย)
๓	ปรับปรุงรายการได้ที่จัดทำขึ้นดูหน้าบันทึกบัญชีที่บันทึกต่อมาแล้ว แต่ไม่ได้บันทึกในเบื้องต้น	- ใบสำเนารายการบัญชีที่นำไปบันทึกต่อมาแล้ว แต่ไม่ได้บันทึกในเบื้องต้น	เดบิต รายได้ (ประจำทรัพย์รับ) รายได้สูง/ต่ำ (ค่าว่างบัญชีจ่ายสุทธิ) (กรณีรายได้ต่อค่าว่างบัญชีจ่าย) เครดิต เงินสังคม เงินทุนสำรองเงินสนับสนุน
	๒.๒ กรณีรายการต้องถูกค่าว่างบัญชีจ่ายสุทธิ	- ใบสำเนารายการบัญชีที่นำไปบันทึกต่อมาแล้ว แต่ไม่ได้บันทึกในเบื้องต้น	เดบิต เงินสนับสนุน เครดิต รายได้สูง/ต่ำ (ค่าว่างบัญชีจ่ายสุทธิ)

คู่มือวิธีการบันทึกในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	บัญชี คง ทน	เอกสารประจำเดือน รายการบัญชี	เอกสารประจำเดือนที่ รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
๓	บัญชีรายรับรายจ่ายประจำเดือนที่บันทึกประจำเดือนที่ออกตั๋วและเบ็ดเตล็ดประจำเดือนที่ออกตั๋ว	เอกสารประจำเดือนที่ รายการบัญชี		
๔	การบันทึกรายการค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดค่าจ้าง เนื้อปูตบะยี่ฟี่ และเบ็ดเตล็ดประจำเดือนที่ออกตั๋วและเบ็ดเตล็ดประจำเดือนที่ออกตั๋ว	- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	๑๗๒๖ ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (ระบุประเภท)	๑๗๒๖ ค่าไฟฟ้า (ระบบบุรอบุรีทั่วไป) ๑๗๒๗ ค่าไฟฟ้า (ระบบบุรอบุรีทั่วไป)
	การบันทึกรายการค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้เป็นค่าเช่าน้ำที่จ่ายประจำเดือนที่ออกตั๋วและเบ็ดเตล็ดประจำเดือนที่ออกตั๋ว	- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	๑๗๒๗ รายได้ตัดออกเป็นฝ่ายที่สถาบันกการฯให้ รายได้ตัดออกเป็นฝ่ายที่สถาบันกการฯให้	๑๗๒๗ รายได้ตัดออก - บุคลากรภายนอก ๑๗๒๘ ยอดเงินค้างจ่าย
	การบันทึกรายการค่าใช้จ่ายประจำเดือนที่ออกบัญค่างจ่าย	- เอกสารประจำเดือน - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป		
	การบันทึกรายการค่าใช้จ่ายประจำเดือนที่ออกบัญค่างจ่าย	- เอกสารประจำเดือน - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	๑๗๒๙ ค่าไฟฟ้า (ระบุประเภท)	๑๗๒๙ ค่าไฟฟ้าจ่ายล่วงหน้า ๑๗๓๐ ยอดเงินค้างจ่าย - ไฟประปา