

คู่มือการปฏิบัติงาน

ลำดับขั้นตอนในการปิดบัญชี การปรับปรุงบัญชี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

โดยใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
(E-LAAS)

การตรวจสอบฐานข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas เพื่อเตรียมข้อมูลสำหรับปิดบัญชีประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ให้เป็นไปตามลำดับขั้นตอนในการปิดบัญชีดังต่อไปนี้

- การตรวจสอบรายงานรายชื่อผู้ค้างชำระภาษีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas พร้อมเพิ่ม/แก้ไข/ปรับปรุงฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีให้ถูกต้อง
- จัดทำรายละเอียดผู้ค้างชำระภาษี กค.เป็นลูกหนี้เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- บันทึกใบผ่านรายการตั้งลูกหนี้ภาษีจากฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี และตั้งลูกหนี้รายได้อื่น ๆ
- ตรวจสอบพร้อมบันทึกรายการเงินฝากกระทรวงการคลัง
- ตรวจสอบพร้อมบันทึกรายการสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น
- ปรับปรุงรายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร
- ตรวจสอบเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ พร้อมปรับปรุงวงเงิน/รับแจ้ง/จัดสรร/เงินรอคืนจังหวัด
- ตรวจสอบรายได้จากรัฐบาลค้างรับ
- ตรวจสอบฎีกาค้างจ่ายและการบันทึกฎีกาค้างจ่าย
- ตรวจสอบรายการกันเงิน กรณีก่อนหักหนี้ และไม่ก่อนหักหนี้
- ตรวจสอบสัญญาออมเงินและการบันทึกจ่ายผลัดส่งใบสำคัญ
- ตรวจสอบรายการที่จ่ายจากเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม พร้อมบันทึกโครงการที่จ่ายจากเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสมที่ได้รับอนุมัติแล้ว แต่ยังไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้ทัน
- ตรวจสอบรายจ่ายค้างจ่ายของปีเก่า พร้อมทั้งบันทึกรายการขยายเวลา การจ่ายเงินและเงินเหลือจ่ายตกเป็นเงินสะสม
- ตรวจสอบรายการบัญชี และการปรับปรุงรายการอื่น ๆ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas

ด้านพัสดุ

ต้องบันทึกสินทรัพย์ให้แล้วเสร็จก่อนปิดบัญชี

การบันทึกฐานข้อมูลทรัพย์สินเพื่อคำนวณค่าเสื่อมราคาสะสม ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว๙๓๔ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๓

- สินทรัพย์ที่ระบบจะนำไปบันทึกใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปเป็นสินทรัพย์ของ อปท. ได้แก่ ที่ดิน อาคาร อุปกรณ์ สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน ฯลฯ และค่าเสื่อมราคาสะสมให้อัตโนมัติ (ค่าเสื่อมราคาสะสมจะยังไม่รวมค่าเสื่อมราคาประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ เนื่องจากระบบคำนวณให้เมื่อปิดบัญชีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓) สินทรัพย์ที่จะนำไปบันทึกบัญชีสินทรัพย์นั้น จะเป็นสินทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ครุภัณฑ์ที่ได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ เป็นต้นไป และมีมูลค่าทรัพย์สินไม่ต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท

๒. ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ฯลฯยังไม่หมดอายุการใช้งาน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ ยกเว้นที่ดินซึ่งไม่มีการคำนวณค่าเสื่อมราคา และมีมูลค่าทรัพย์สินไม่ต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท

รายการสินทรัพย์ที่เข้าหลักเกณฑ์ ต้องมีการคำนวณค่าเสื่อมราคาสะสม ถึง ณ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒

(ส่วนสินทรัพย์ที่หมดอายุการใช้งานในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ต้องมีค่าเสื่อมราคาสะสม เพราะเข้าหลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคา จะมีค่าเสื่อมราคาสะสมเท่ากับ ราคาทุนลบ ๑ บาท เช่น สินทรัพย์มี

มูลค่า ๕๐,๐๐๐ บาท ค่าเสื่อมราคาสะสม เท่ากับ ๔๙,๙๙๙ บาท) ให้ตรวจสอบค่าเสื่อมราคาสะสมของสินทรัพย์ที่เข้าหลักเกณฑ์ทุกรายการ ถ้าค่าเสื่อมราคาสะสมรายการไหนไม่ถูกต้องให้ปรับปรุงค่าเสื่อมราคาสะสมแต่ละรายการให้ถูกต้อง

- ส่วนสินทรัพย์ที่ไม่เข้าหลักเกณฑ์ต้องบันทึกลงในฐานข้อมูลทรัพย์สิน แต่เลือกไม่คำนวณค่าเสื่อมราคาสะสม และค่าเสื่อมราคาสะสมเท่ากับ ๐ บาท (ช่องค่าเสื่อมราคาสะสมจะไม่ปรากฏ กรณีสินทรัพย์ที่ไม่เข้าหลักเกณฑ์)

- หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดที่บันทึกสินทรัพย์ไม่ครบถ้วน ระบบ e-LAAS จะจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปเท่าที่มีข้อมูลสมบูรณ์เท่านั้น สำหรับข้อมูลที่ระบบไม่สามารถจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปได้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปเพิ่มเติมพร้อมทั้งบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ในระบบ ให้ครบถ้วนต่อไป

- กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องการเปลี่ยนการคำนวณค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ที่ได้มาจากคำนวณด้วยอัตราค่าเสื่อมราคาเป็นคำนวณด้วยอายุการใช้งาน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทำหนังสือมายังกลุ่มงานพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น เพื่อขอเปลี่ยนวิธีการคำนวณค่าเสื่อมราคา และดำเนินการแก้ไขค่าเสื่อมราคาสะสมในเมนูปรับปรุงค่าเสื่อมราคาสะสมสินทรัพย์

ลำดับขั้นตอนการปรับปรุงและการปิดบัญชี ประจำปีงบประมาณ 2563
เปิดให้ดำเนินการได้ระหว่างวันที่ 21 กันยายน 2563 – วันที่ 30 ธันวาคม 2563

เมื่อจะดำเนินการปรับปรุงและปิดบัญชี จะต้องเปิดปีงบประมาณและงวดบัญชีปี 2563
ที่เมนู การบริหารระบบ > การจัดการฐานข้อมูล > การจัดการฐานข้อมูลส่วนท้องถิ่น > ฐานข้อมูลเริ่มต้น
ในการดำเนินงานระบบ > บันทึกปีงบประมาณและงวดบัญชี และให้ อปท. ดำเนินการ ดังนี้



1 ด้านรายได้

1.1

การจัดการรายละเอียดผู้ค้างชำระภาษี กค.2 เป็นลูกหนี้เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

การจัดทำ กค.2 เพื่อตั้งยอดลูกหนี้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย ณ วันสิ้นปี ให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) ตรวจสอบยอดภาษีค้างชำระ ที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ > ฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี > รายงานรายชื่อผู้ค้างชำระภาษี

(2) ตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง ให้แก้ไขฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีให้ถูกต้อง ที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ > ฐานข้อมูล

ผู้ชำระภาษี > บันทึกรายละเอียดผู้ชำระภาษี (กค.1) > ปรับปรุงแก้ไขรายการผู้ชำระภาษี

หรือเมนู ระบบข้อมูลรายรับ > ฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี > บันทึกรายละเอียดผู้ชำระภาษี (กค.1) > ปรับปรุง
การประเมินภาษี และนำเข้าข้อมูลที่ปรับปรุงแล้วที่ เมนู ระบบข้อมูลรายรับ > ฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี > บันทึกรายละเอียดผู้ชำระ

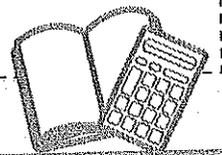
ภาษี (กค.1) > นำเข้าข้อมูลการประเมินภาษีที่ปรับปรุง

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง ให้กดจัดทำ กค. 2 ที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ > ฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี > บันทึกรายละเอียด
ผู้ชำระภาษี (กค. 1) > จัดทำ กค. 2 เมื่อสิ้นปีงบประมาณ



หมายเหตุ 1. เมื่อจัดทำ กค.2 เมื่อสิ้นปีงบประมาณแล้ว ระบบจะดำเนินการจัดทำ กค.2 ปี 63 ให้บันทึกใบผ่านรายการ
ตั้งลูกหนี้ภาษีจากฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีตามข้อ 1.2 ได้เลย โดยไม่ต้องรอให้ระบบดำเนินการเสร็จ ทั้งนี้ เมื่อระบบดำเนินการ
เสร็จแล้ว จะมีข้อความแจ้งเตือนให้ผู้ใช้ทราบที่หน้าจอหลักของระบบ

2. การจัดทำ กค. 2 เพื่อตั้งลูกหนี้ เมื่อจัดทำแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้ หากต้องการเพิ่มลูกหนี้ผู้ชำระภาษีรายใหม่
จะต้องไปเพิ่มผู้ชำระภาษี ที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ > ฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี > บันทึกรายละเอียดผู้ชำระภาษี (กค.1) >
เพิ่มรายการผู้ชำระภาษี และไปใส่ยอดภาษีที่ค้างชำระ แล้วจึงกดจัดทำ กค.2 ใหม่เฉพาะรายที่เพิ่ม



1.2

บันทึกใบผ่านรายการตั้งลูกหนี้ภาษีจากฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี

เมื่อจัดทำ กค. 2 เรียบร้อยแล้ว ให้ตั้งยอดเงินค้างชำระภาษีเป็นลูกหนี้ของปี 2563 ที่เมนู ระบบบัญชี >

การปรับปรุงบัญชี > การปรับปรุง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ > บันทึกใบผ่านรายการตั้งลูกหนี้ภาษีจากฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี แล้วกดปุ่ม "ตั้งลูกหนี้ภาษี" ระบบจะจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ตั้งลูกหนี้ให้อัตโนมัติ โดยบันทึกบัญชี ดังนี้

Dr. ลูกหนี้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ลูกหนี้ภาษีป้าย

Cr. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ภาษีป้าย

หมายเหตุ 1. ในกรณีที่จัดทำ กค. 2 แล้ว ต่อมาผู้มีมาชำระภาษี ก่อนสิ้นปีงบประมาณ ให้รับชำระภาษี ที่เมนู จัดเก็บรายได้ นอกสถานที่ และปรับปรุงบัญชี โดยใช้ใบผ่านรายการตั้งลูกหนี้สิ้นปี ที่เมนู ระบบบัญชี > การปรับปรุงบัญชี > การปรับปรุง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ > บันทึกใบผ่านรายการตั้งลูกหนี้สิ้นปี เพื่อลดยอดลูกหนี้ภาษีบันทึกบัญชี ดังนี้

Dr. ภาษี... (ตามประเภทภาษีที่ได้รับ)

Cr. ลูกหนี้ภาษี.... (ตามประเภทลูกหนี้ที่ตั้ง)

หลังปิดบัญชีแล้วให้แก้ไขฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีเป็นชำระภาษีแล้ว

2. เมื่อจัดทำ กค.2 และทำการบันทึกตั้งยอดลูกหนี้แล้ว หากไม่ถูกต้องให้ปรับปรุงบัญชี ที่เมนู ระบบบัญชี > การปรับปรุงบัญชี > การปรับปรุง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ > บันทึกใบผ่านรายการตั้งลูกหนี้สิ้นปี และเมื่อปิดบัญชีในระบบแล้ว ให้แก้ไขฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีตามยอดที่ปรับปรุงให้ถูกต้อง

1.3

การตั้งลูกหนี้รายได้อื่น ๆ

กรณีที่มีการตั้งลูกหนี้จากรายได้ที่จัดเก็บเอง เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะ ค่าเช่า เป็นต้น ให้ปรับปรุงบัญชี

ที่เมนู ระบบบัญชี > การปรับปรุงบัญชี > การปรับปรุง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ > บันทึกใบผ่านรายการตั้งลูกหนี้สิ้นปี และบันทึกบัญชี ดังนี้

Dr. ลูกหนี้รายได้อื่น ๆ

Cr. รายได้ (ตามประเภทที่จัดเก็บ)

หมายเหตุ 1. ฐานข้อมูลลูกหนี้รายได้อื่น ๆ ระบบจะมีประเภทลูกหนี้ ค่าขยะ ค่าน้ำประปา และค่าเช่า กรณีที่ประสงค์ จะเพิ่มประเภทลูกหนี้นอกเหนือจากประเภทลูกหนี้ดังกล่าวที่ระบบมีให้ ให้เพิ่มฐานข้อมูลลูกหนี้รายได้อื่น ๆ ที่เมนู ระบบข้อมูล รายรับ > ฐานข้อมูลลูกหนี้ > ลูกหนี้รายได้อื่น ๆ ก่อน จึงจะทำการปรับปรุงใบผ่านรายการตั้งลูกหนี้สิ้นปี

2. จัดทำข้อมูล รายละเอียดผู้ชำระรายได้อื่น ๆ (กค.3) ที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ > ฐานข้อมูลลูกหนี้ > รายละเอียด ผู้ชำระรายได้อื่น ๆ (กค.3)



1.4

การบันทึกรายการเงินฝากกระทรวงการคลัง

กรณีหน่วยงานของรัฐโอนเงินรายได้เข้าบัญชีเงินฝากคลังของ อปท. แต่ อปท. ไม่ได้บันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMS ณ วันสิ้นปีงบประมาณ หรือบันทึกการขอเบิกในระบบ GFMS แล้วแต่ยังไม่ได้รับเงิน ให้ อปท. เรียกดูรายงานของกระทรวงการคลัง และบันทึกบัญชีเพื่อรับรู้รายได้ โดยไปที่เมนู ระบบบัญชี > การปรับปรุงบัญชี > การปรับปรุง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ > บันทึกใบผ่านรายการเงินฝากกระทรวงการคลัง โดยบันทึกบัญชี ดังนี้

Dr. เงินฝากกระทรวงการคลัง

Cr. รายได้ตามประเภทที่รับ

หมายเหตุ 1. สามารถเพิ่มชื่อเงินฝากกระทรวงการคลังได้ที่ เมนู ระบบข้อมูลรายรับ > ฐานข้อมูลเงินฝากกระทรวงการคลัง > ฐานข้อมูลเงินฝากกระทรวงการคลัง

2. เมื่อกดบันทึกและกดเสร็จสิ้นใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ระบบจะอนุมัติใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปให้อัตโนมัติ

1.5

การบันทึกรายการสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น

กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หากมีผู้ประกอบการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และกรมบัญชีกลางได้โอนเงินรายได้เข้าบัญชีเงินฝากคลังของ อปท. แต่ อปท. ไม่ได้บันทึกการขอเบิกในระบบ GFMS ณ วันสิ้นปีงบประมาณ หรือบันทึกการขอเบิกในระบบ GFMS แล้วแต่ยังไม่ได้รับเงิน ให้ อปท. เรียกดูรายงานของกระทรวงการคลัง และบันทึกบัญชีเพื่อรับรู้รายได้ ดังนี้

Dr. สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น

Cr. ค่าขายแบบแปลน

หมายเหตุ 1. สามารถเพิ่มชื่อสินทรัพย์หมุนเวียนอื่นได้ที่ เมนู ระบบข้อมูลรายรับ > ฐานข้อมูลสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น > ฐานข้อมูลสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น

2. เมื่อกดบันทึกและกดเสร็จสิ้นใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ระบบจะอนุมัติใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปให้อัตโนมัติ

2

ด้านรายจ่าย

2.1

ฎีกาค้างจ่าย กรณีจัดทำฎีกาเบิกเงินภายในวันที่ 30 กันยายน 2563 แต่ไม่สามารถอนุมัติและเบิกจ่ายเงินได้ทันภายในวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณ ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ให้ตรวจรับฎีกาและเอกสาร ที่เมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย > จัดทำฎีกา > ฎีการอการจัดทำเช็ค

(ตรวจรับฎีกาและเอกสาร)

(2) บันทึกฎีกาค้างจ่าย ที่เมนู ระบบบัญชี > การปรับปรุงบัญชี > การปรับปรุง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ >

บันทึกฎีกาค้างจ่าย

ระบบจะจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปให้อัตโนมัติ โดยบันทึกบัญชี ดังนี้

Dr. รายจ่าย (หมวดที่จ่าย)

Cr. ฎีกาค้างจ่าย

หมายเหตุ 1. หากมีการจัดทำฎีกาไว้แล้ว แต่ยังไม่ตรวจรับฎีกาและเอกสาร จะไม่สามารถบันทึกฎีกาค้างจ่ายได้

ให้ตรวจรับฎีกาและเอกสารก่อน และหากมีฎีกาที่ไม่ประสงค์จะเบิกจ่ายให้ทำการยกเลิกฎีกา

2. บันทึกฎีกาค้างจ่ายแล้วภายในวันที่ 30 กันยายน 2563 แต่มีการจัดทำฎีกาเพิ่ม ให้ตรวจรับฎีกาและเอกสาร และบันทึกฎีกาค้างจ่ายได้อีก

2.2

การกันเงินกรณีไม่ได้ก่อนนี้ผูกพัน

2.2.1

กรณีกันเงินงบประมาณปีปัจจุบัน ดำเนินการดังนี้

1. ให้ตรวจสอบยอดเงินงบประมาณคงเหลือที่จะกันเงิน ที่เมนู ระบบบัญชี > รายการกันเงิน ณ วันสิ้นปี > รายการที่ประสงค์จะกันเงินไม่ได้ก่อนนี้ผูกพัน (สิ้นปี) > ตรวจสอบยอดรายจ่ายที่ประสงค์จะกันเงินกรณีไม่ได้ก่อนนี้ผูกพัน (งบประมาณปีปัจจุบัน)

หมายเหตุ หากตรวจสอบพบว่า เงินงบประมาณมีไม่เพียงพอสำหรับการกันเงิน ให้แจ้งเจ้าหน้าที่งบประมาณดำเนินการ

โอนงบประมาณมาเพิ่มเติมก่อนบันทึกกันเงิน

2. ให้ไปบันทึกกันเงินที่เมนู ระบบบัญชี > รายการกันเงิน ณ วันสิ้นปี > รายการที่ประสงค์จะกันเงิน

ไม่ได้ก่อนนี้ผูกพัน (สิ้นปี) > กันเงินงบประมาณ (ปีปัจจุบัน) เลือกงานที่ต้องการกันเงิน และระบุดอกเงินในช่องกันเงิน

แล้วกดปุ่มบันทึก เมื่อระบุข้อมูลครบทุกงานแล้วให้กดปุ่ม เสร็จสิ้น ระบบจะจัดทำฎีกากันเงินรายจ่าย รายละเอียดการกันเงินรายจ่าย และใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปให้อัตโนมัติ โดยบันทึกบัญชี ดังนี้

Dr. รายจ่าย (หมวดที่จ่าย)

Cr. รายจ่ายค้างจ่าย



ให้พิมพ์ฎีกาและตรวจรับฎีกาและเอกสาร

ปีงบประมาณถัดไป ระบบจะนำเงินงบประมาณ ที่บันทึกในช่องกันเงิน ไปสร้างทะเบียนรายจ่าย แหล่งเงิน “เงินงบประมาณค้างจ่าย”

หมายเหตุ กรณีบันทึกการกันเงินแล้ว ตรวจสอบพบว่าไม่ถูกต้อง สามารถแก้ไขรายการกันเงินและบันทึกใหม่ได้ โดยรายการกันเงินกรณีนี้สามารถบันทึกได้หลายครั้ง จนกว่าจะปิดบัญชี

2.2.2

กรณีกันเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ/บันทึกรายได้จากรัฐบาลค้างรับ ให้ดำเนินการ ดังนี้
ให้ตรวจสอบยอดรายจ่ายที่ต้องการกันเงินที่เมนู ระบบบัญชี > รายการกันเงิน ณ วันสิ้นปี > รายการ
ที่ประสงค์จะกันเงินไม่ได้ก่อนนี้ผูกพัน (สิ้นปี) > ตรวจสอบยอดรายจ่ายที่ประสงค์จะกันเงินกรณีไม่ได้ก่อนนี้ผูกพัน (เงินอุดหนุน
ระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ (ปีปัจจุบัน))

ตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) ถ้ามีเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจที่จะกันเงิน แต่ยังไม่ได้รับแจ้ง ให้ไปรับแจ้งและจัดสรร
เข้าแผนงาน ที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ > เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ > บันทึกการรับแจ้ง ก่อน จึงจะสามารถกันเงินได้
[ต้องบันทึกรับแจ้งภายในวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณ (วันที่ 30 กันยายน 2563)]

(2) ถ้าเป็นรายการที่รับแจ้งและจัดสรรเข้าแผนงานแล้ว กรณีต้องการลดยอดรับแจ้งหรือลดยอดจัดสรร
หรือต้องการลดยอดรายได้เป็นเงินรับฝากเงินรอคืนจังหวัด ให้ปรับปรุงยอดให้ถูกต้องก่อน ที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ > เงินอุดหนุนระบุ
วัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ > ปรับปรุงวงเงินรับแจ้ง/จัดสรร/เงินรอคืนจังหวัด เมื่อบันทึกรายการเรียบร้อยแล้วให้อนุมัติ
ที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ > เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ > อนุมัติปรับปรุงวงเงินรับแจ้ง/จัดสรร/เงินรอคืนจังหวัด

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง ให้ไปบันทึกกันเงินที่เมนู ระบบบัญชี > รายการกันเงิน ณ วันสิ้นปี > รายการ
ที่ประสงค์จะกันเงินไม่ได้ก่อนนี้ผูกพัน (สิ้นปี) > กันเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ/บันทึกรายได้จากรัฐบาลค้างรับ
(ปีปัจจุบัน) กดปุ่มบันทึก ระบบจะจัดทำฎีกากันเงินรายจ่าย รายละเอียดการกันเงินรายจ่าย และใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
ให้อัดโนมิตี โดยบันทึกบัญชี ดังนี้

Dr. รายจ่าย (หมวดที่จ่าย)

Cr. รายจ่ายค้างจ่าย

ให้พิมพ์ฎีกาและตรวจรับฎีกาและเอกสาร

กรณีที่ยังไม่ได้รับเงิน ระบบจะแสดงใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป โดยบันทึกบัญชี ดังนี้

Dr. รายได้จากรัฐบาลค้างรับ

Cr. เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ (ตามประเภทที่รับแจ้ง)

กรณีที่ขี้มเงินสะสมตรงจ่ายไปก่อน เมื่อบันทึกรับรายได้เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจแล้ว ให้จัดทำใบผ่าน
รายการบัญชีทั่วไป เพื่อกลับรายการลูกหนี้เงินสะสม และเจ้าหนี้เงินสะสม ที่เมนู ระบบบัญชี > การปรับปรุงบัญชี > การปรับปรุง
ระหว่างปีงบประมาณ > บันทึกรายการบัญชีทั่วไป โดยบันทึกบัญชี ดังนี้

Dr. เจ้าหนี้เงินสะสม

Cr. ลูกหนี้เงินสะสม

จำนวนเงินที่ปรับปรุงเท่ากับยอดลูกหนี้เงินสะสม และเจ้าหนี้เงินสะสมทั้งหมดที่คงเหลืออยู่

ปีงบประมาณถัดไป ระบบจะนำเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ ที่กันเงินดังกล่าว ไปสร้างทะเบียนรายจ่าย แหล่งเงิน
“เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจค้างจ่าย”



หมายเหตุ 1.กรณีบันทึกการกันเงินแล้ว ตรวจสอบพบว่าไม่ถูกต้อง สามารถปรับปรุงวงเงินรับแจ้ง/จัดสรร/เงินรอคืนจังหวัด และ
และบันทึกการกันเงินใหม่ได้ โดยรายการกันเงินกรณีนี้สามารถบันทึกได้หลายครั้ง จนกว่าจะปิดบัญชี

2. กรณีก่อนนี้ผูกพันเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจแล้ว ให้บันทึกการกันเงินกรณีมีการจัดทำขอซื้อของจ้าง/
สัญญา/ข้อตกลง ตามข้อ 2.3

2.3

การกันเงินกรณีมีการจัดทำขอซื้อขอจ้าง/สัญญา/ข้อตกลง จากเมนูจัดซื้อจัดจ้าง และบันทึกจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP ให้ดำเนินการ ดังนี้

ตรวจสอบข้อมูลการกันเงิน ดังนี้

1. เมนู ระบบบัญชี > รายการกันเงิน ณ วันสิ้นปี > รายการกันเงินกรณีทำขอซื้อขอจ้าง/สัญญา/ข้อตกลง >

ตรวจสอบข้อมูลก่อนกันเงินรายจ่าย กรณีก่อนที่ผูกพัน

2. เมนู ระบบบัญชี > รายการกันเงิน ณ วันสิ้นปี > รายการกันเงินกรณีทำขอซื้อขอจ้าง/สัญญา/ข้อตกลง >

ตรวจสอบข้อมูลก่อนกันเงินรายจ่าย กรณีไม่ได้ก่อนที่ผูกพัน

- หมายเหตุ
1. ระบบจะกันเงินกรณีก่อนที่ผูกพัน จากการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ระบุเจ้าหน้าที่ผู้รับจ้างแล้ว
 2. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง และบันทึกข้อมูลการจัดทำสัญญา/ข้อตกลง ที่จะกันเงินได้ต้องได้รับการอนุมัติแล้ว
 3. บันทึกจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP ที่จะกันเงินได้ ต้องมียอดเงินคงเหลือที่ยังไม่ได้เบิกจ่าย

ตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง หากมีการจัดทำขอซื้อขอจ้าง หรือ บันทึกข้อมูลการจัดทำสัญญา/ข้อตกลงแล้ว

แต่ไม่ประสงค์จะเบิกจ่ายให้ทำการยกเลิก หรือบันทึกการแก้ไขสัญญา/ข้อตกลง เพื่อลดวงเงินสัญญา หากมีการบันทึกจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP ที่ไม่ประสงค์จะเบิกจ่ายเงินให้ทำการยกเลิกสัญญา และยกเลิกโครงการบันทึกจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP หรือแก้ไขบันทึกจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP เพื่อลดวงเงินสัญญาและลดวงเงินโครงการบันทึกจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP ภายในวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณ (วันที่ 30 กันยายน 2563)

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง ให้ไปที่เมนู ระบบบัญชี > รายการกันเงิน ณ วันสิ้นปี > รายการกันเงินกรณีทำขอซื้อขอจ้าง/สัญญา/ข้อตกลง > บันทึกรายการกันเงินรายจ่าย ระบบจะจัดทำฎีกากันเงินรายจ่าย รายละเอียดการกันเงินรายจ่าย และใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ให้อัตโนมัติ โดยบันทึกบัญชี ดังนี้

Dr. รายจ่าย (หมวดที่จ่าย)

Cr. รายจ่ายค้างจ่าย



หมายเหตุ รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง หรือ บันทึกข้อมูลการจัดทำสัญญา/ข้อตกลง หรือ บันทึกจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP ที่ได้กันเงินกรณีจัดทำขอซื้อขอจ้าง/สัญญา/บันทึกข้อตกลงไว้ของปีเก่า ดังนี้

1. กรณีดำเนินการเบิกจ่ายเงินไปแล้วบางส่วน และไม่ประสงค์จะดำเนินการต่อในงวดที่เหลือ ให้บันทึกการแก้ไขสัญญา/ข้อตกลง เพื่อลดวงเงินในสัญญา หรือแก้ไขบันทึกจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP เพื่อลดวงเงินสัญญาและลดวงเงินโครงการบันทึกจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP (ดำเนินการภายในวันที่ 30 กันยายน 2563)
2. กรณีผู้รับจ้างทำงาน และต้องดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างกับผู้รับจ้างรายใหม่ ให้บันทึกโครงการทำงานตามบันทึกข้อมูลการจัดทำสัญญา/ข้อตกลง (ดำเนินการภายในวันที่ 30 กันยายน 2563)
3. กรณีไม่ประสงค์จะดำเนินการต่อทั้งสัญญา ให้ยกเลิกรายงานขอซื้อขอจ้าง หรือบันทึกข้อมูลการจัดทำสัญญา/ข้อตกลง หรือยกเลิกบันทึกจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP โดยยกเลิกสัญญาและยกเลิกโครงการบันทึกจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP เมื่อดำเนินการตามข้อ 1 - 3 แล้ว หากไม่ประสงค์จะขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน หรือต้องการบันทึกรายการนี้ตกเป็นเงินสะสม ให้ไปที่เมนู ระบบบัญชี > รายการกันเงิน ณ วันสิ้นปี > รายการกันเงินของปีเก่า > กันเงินงบประมาณปีเก่า ตามข้อ 2.6.1 เพื่อบันทึกตกเป็นเงินสะสม

4. กรณีเบิกจ่ายไม่ทันและได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินเพื่อเบิกจ่ายในปีงบประมาณถัดไป

กรณีนี้ไม่ต้องดำเนินการใด ๆ ในระบบ ปีงบประมาณ 2563 สามารถเบิกจ่ายเงินได้ตามปกติ

2.4

การบันทึกรายการรายจ่ายผิดส่งใบสำคัญ

กรณีมีการยืมเงินแล้วส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่ายไม่ทันภายในปีงบประมาณให้ดำเนินการบันทึกรายการรายจ่ายผิดส่งใบสำคัญ
 ที่เมนู ระบบบัญชี > การปรับปรุงบัญชี > การปรับปรุง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ > บันทึกรายการรายจ่ายผิดส่งใบสำคัญ
 ระบบจัดทำฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (ผิดส่งใบสำคัญ) และใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ให้อัตโนมัติ โดยบันทึกบัญชี ดังนี้
 Dr. รายจ่าย (หมวดที่จ่าย)
 Cr. รายจ่ายผิดส่งใบสำคัญ

หมายเหตุ รายการกันเงิน ตามข้อ 2.2 -2.3 และรายการรายจ่ายผิดส่งใบสำคัญ ตามข้อ 2.4 จะต้องพิมพ์ฎีกา และตรวจรับฎีกา
 และเอกสารด้วย

2.5

โครงการจ่ายจากเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสมที่จะดำเนินการในปีต่อไป กรณีขออนุมัติจ่ายขาดเงินสะสม/
 เงินทุนสำรองเงินสะสมไว้ในปัจจุบันแล้ว ต้องการนำโครงการดังกล่าวไปดำเนินการในปีงบประมาณถัดไป ให้ดำเนินการที่ เมนู
 ระบบบัญชี > รายการกันเงิน ณ วันสิ้นปี > รายการเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสมที่จะดำเนินการในปีต่อไป > เงินสะสม/
 เงินทุนสำรองเงินสะสม

ระบบจะแสดงโครงการที่จ่ายจากเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม ที่ได้สร้างโครงการและใส่วงเงินที่ได้รับอนุมัติ
 ให้จ่ายเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสมไว้ และมียอดเงินคงเหลือ

กรณีต้องการดำเนินการต่อ ให้เลือก "ต้องการดำเนินการต่อ"

กรณีไม่ต้องการดำเนินการต่อ ให้เลือก "ไม่ต้องการดำเนินการต่อ" แล้วกดปุ่ม "บันทึก"

หมายเหตุ 1. กรณีที่บันทึกรายการเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสมที่จะดำเนินการในปีต่อไปไว้แล้ว ปีงบประมาณถัดไป สามารถ
 ดำเนินการก่อนที่ผูกพันได้ โดยไม่ต้องสร้างโครงการจ่ายจากเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสมใหม่

2. กรณีที่ไม่ได้สร้างโครงการเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม และใส่วงเงินที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินสะสม/เงินทุน
 สำรองเงินสะสม ของปี 2563 สามารถสร้างโครงการเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม และใส่วงเงินที่ได้รับอนุมัติ

ให้จ่ายเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม ได้ที่เมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย > สร้างโครงการเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม

และเมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย > ใส่วงเงินที่ใช้จ่ายจากเงินสะสม/ทุนสำรองเงินสะสม

3. เมื่อคลิกเลือกเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสมที่จะดำเนินการในปีต่อไปแล้ว สามารถตรวจสอบรายงานได้ทันที
 ที่เมนู ระบบบัญชี > รายการกันเงิน ณ วันสิ้นปี > รายการเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสมที่จะดำเนินการในปีต่อไป > รายงาน
 รายละเอียดเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสมที่จะดำเนินการในปีต่อไป

2.6 กรณีมีเงินรายจ่ายค้างจ่ายคงเหลือของปีเก่า

2.6.1

กรณีกันเงินงบประมาณปีเก่า (ต้องการขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน หรือให้ตกเป็นเงินสะสม) โดยดำเนินการดังนี้
 ไปที่เมนู ระบบบัญชี > รายการกันเงิน ณ วันสิ้นปี > รายการกันเงินของปีเก่า > กันเงินงบประมาณปีเก่า
 ระบบจะแสดงยอดเงินที่ อปท. กันเงินงบประมาณกรณีไม่ได้ก่อนที่ผูกพัน จากปีงบประมาณที่แล้ว และ

ปีงบประมาณก่อนหน้า และการกันเงินกรณีก่อนที่ผูกพันมาแล้วแต่มีการยกเลิก หรือบันทึกข้อมูลการแก้ไขสัญญา/ข้อตกลง
 เพื่อลดวงเงิน หรือบันทึกโครงการทำงาน หรือยกเลิกบันทึกจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP โดยยกเลิกสัญญาและยกเลิกโครงการบันทึก
 จัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP หรือลดวงเงินบันทึกจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP โดยลดวงเงินสัญญา และลดวงเงินโครงการบันทึก
 จัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP ที่ทำให้มียอดกันเงินคงเหลืออยู่

(1) คลิกเลือกรายการที่ต้องการขยายเวลาเบิกจ่ายหรือตกเป็นเงินสะสม

(2) กรณีต้องการขยายเวลาเบิกจ่าย ให้บันทึกยอดเงินในช่อง “ขยายเวลาเบิกจ่าย” เมื่อบันทึกขยายเวลา

เบิกจ่าย ระบบจะไม่ลงบัญชีใด ๆ

(3) กรณีที่ไม่ประสงค์จะขยายเวลาโดยจะให้ตกเป็นเงินสะสม ให้บันทึกยอดเงินในช่อง “ตกเป็นเงินสะสม”

เมื่อดำเนินการตามข้อ (1) และ ข้อ (2) แล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล และกดปุ่ม “เสร็จสิ้น”

ระบบจะจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปให้อัตโนมัติ โดยบันทึกบัญชี ดังนี้

Dr. รายจ่ายค้างจ่าย

Cr. เงินสะสม

2.6.2

กรณีกันเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจปีเก่า (ต้องการขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน)

ให้ดำเนินการดังนี้

ไปที่เมนู ระบบบัญชี > รายการกันเงิน ณ วันสิ้นปี > รายการกันเงินของปีเก่า > กันเงินอุดหนุน

ระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจปีเก่า

ระบบจะแสดงยอดเงินที่ อปท. กันเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ กรณีไม่ได้ก่อนที่ผูกพัน

จากปีงบประมาณที่แล้วและปีงบประมาณก่อนหน้า ให้เลือกรายการเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจปีเก่า กดปุ่ม “บันทึก”
 และกดปุ่ม “เสร็จสิ้น”



หมายเหตุ กรณีไม่ต้องการขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน ห้ามกดปุ่มบันทึกและเสร็จสิ้น ให้ปรับปรุงวงเงินรับแจ้ง/จัดสรร/
 เงินรอคืนจังหวัด ที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ > เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ > ปรับปรุงวงเงินรับแจ้ง/จัดสรร/เงินรอ
 คืนจังหวัด เมื่อบันทึกรายการเรียบร้อยแล้วให้อนุมัติ ที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ > เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ >
 อนุมัติปรับปรุงวงเงินรับแจ้ง/จัดสรร/เงินรอคืนจังหวัด





3

การปรับปรุงอื่น ๆ

3.1

กรณีได้รับดอกเบียเงินฝากธนาคารหรือเงินรายได้ประเภทอื่น ๆ ในวันที่ 30 กันยายน 2563 ให้บันทึกรายการที่เมนู ระบบบัญชี > การปรับปรุงบัญชี > การปรับปรุงระหว่างปีงบประมาณ > การบันทึกรายการบัญชีทั่วไป โดยบันทึกบัญชี ดังนี้

Dr. เงินฝากธนาคาร

Cr. ดอกเบีย

รายได้ตามประเภทที่รับ

3.2

กรณีชำระหนี้เงินกู้ในระบบ ดังนี้

(1) กรณีจัดทำฎีกาเบิกเงินรายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้ ที่เมนู จัดทำฎีกา > งบกลาง > ฎีกาเบิกชำระหนี้เงินกู้ ตามงบประมาณรายจ่าย ระบบจะบันทึกบัญชีโดย

Dr. เจ้าหนี้เงินกู้ (เงินต้น)

งบกลาง (ดอกเบีย)

Cr. เงินฝากธนาคาร

ดังนั้น สิ้นปีงบประมาณให้ปรับปรุงบัญชี ที่เมนู ระบบบัญชี > การปรับปรุง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ > บันทึกใบผ่านรายการ เพื่อปรับปรุงการชำระหนี้ต้นเงินกู้ โดยบันทึกบัญชี ดังนี้

Dr. งบกลาง (เงินต้น)

Cr. เงินสะสม (กรณีเมื่อเบิกจ่ายลงบัญชีทรัพย์สินเกิดจากเงินกู้)

รายจ่ายจากเงินกู้รอชดใช้ (กรณีเมื่อเบิกจ่ายลงบัญชีรายจ่ายจากเงินกู้)

(2) กรณีจัดทำฎีกาเบิกเงินรายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้ที่เมนู จัดทำฎีกา > งบกลาง > งบกลางอื่น ๆ (กรณีไม่ได้จัดทำขอซื้อของจ้าง/สัญญา) (ดำเนินการก่อนวันที่ 13 กรกฎาคม 2563) ระบบจะบันทึกบัญชีโดย

Dr. งบกลาง (เงินต้น)

งบกลาง (ดอกเบีย)

Cr. เงินฝากธนาคาร

ดังนั้น สิ้นปีงบประมาณให้ปรับปรุงบัญชี ที่เมนู ระบบบัญชี > การปรับปรุงบัญชี > การปรับปรุงระหว่างปีงบประมาณ > การบันทึกรายการบัญชีทั่วไป บันทึกบัญชีโดย

Dr. เจ้าหนี้เงินกู้ (เงินต้น)

Cr. เงินสะสม (กรณีเมื่อเบิกจ่ายลงบัญชีทรัพย์สินเกิดจากเงินกู้)

รายจ่ายจากเงินกู้รอชดใช้ (กรณีเมื่อเบิกจ่ายลงบัญชีรายจ่ายจากเงินกู้)

หมายเหตุ 1. กรณีที่มีการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายชำระหนี้เงินกู้ที่เมนู งบกลางอื่น ๆ ตามข้อ 3.2 (2) ให้เพิ่มสัญญาเงินก่อนเข้าระบบ (กรณีไม่มีการบันทึกสัญญาในระบบ) หรือแก้ไขทะเบียนเจ้าหนี้เงินกู้ให้ถูกต้อง ที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ > เงินกู้ > บันทึกข้อมูลสัญญาเงิน

2. ให้ตรวจสอบยอดคงเหลือทางบัญชีของสัญญาเงินที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ > เงินกู้ > รายละเอียดข้อมูลสัญญาเงิน กรณีไม่ถูกต้อง ให้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป เพื่อปรับปรุงยอดคงเหลือทางบัญชีของสัญญาเงินให้ถูกต้อง



4

การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์

การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ ปี 2563 ดำเนินการ ดังนี้

- (1) ไปที่เมนู ระบบบัญชี > ทะเบียนทรัพย์สิน > ค่าเสื่อมราคา
- (2) ให้กดปุ่ม “คำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์”



หมายเหตุ 1. ระบบจะคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ปี 2563 สำหรับรายการสินทรัพย์ที่ระบุฐานข้อมูลสินทรัพย์ครบถ้วน ได้แก่ วันที่ได้มา อายุการใช้งาน ราคาทุนของสินทรัพย์ และกรณีเลือกวิธีคำนวณจากอัตราค่าเสื่อมราคา จะต้องระบุอัตราค่าเสื่อมราคา

2. อปท. สามารถตรวจสอบรายการทรัพย์สินที่ข้อมูลไม่ครบถ้วนสำหรับการคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปีได้ที่เมนูระบบบัญชี > ทะเบียนทรัพย์สิน > รายการทรัพย์สินที่ข้อมูลไม่ครบถ้วนสำหรับการคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี

3. ระบบจะคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ปี 2563 ให้อัตโนมัติ สามารถตรวจสอบการคำนวณค่าเสื่อมราคาได้ที่เมนู ระบบบัญชี > ทะเบียนทรัพย์สิน > รายงานสรุปการคำนวณค่าเสื่อมราคา และรายงานการคำนวณค่าเสื่อมราคา



5

การจัดการข้อมูลในระบบ เพื่อเตรียมยกยอดบัญชี ไปปี 2564

5.1 เลือกประเภทเงินอุดหนุนสำหรับดำเนินการต่อในปี พ.ศ. 2564 ที่เมนูระบบบัญชี > งานบัญชีสิ้นปี > เลือกประเภทเงินอุดหนุนสำหรับดำเนินการต่อปี พ.ศ. 2564

ให้เลือกประเภทเงินอุดหนุนที่ต้องการดำเนินการต่อในปี พ.ศ. 2564 โดยสามารถเลือกรายการได้ ดังนี้

- เงินอุดหนุนเพื่อเป็นเงินรางวัลสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหารจัดการที่ดี
- เงินอุดหนุนทั่วไปที่มีต้องจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

เมื่อเลือกประเภทเงินอุดหนุนสำหรับดำเนินการต่อในปี พ.ศ. 2564 แล้วให้กดปุ่ม “บันทึก”

5.2 รายการที่ต้องปรับปรุงยอดเป็นศูนย์ก่อนปิดบัญชี ตรวจสอบได้ที่ เมนูระบบบัญชี > งานบัญชีสิ้นปี > รายการบัญชีที่ต้องปรับปรุงยอดเป็นศูนย์ก่อนปิดบัญชี

ระบบจะแสดงบัญชีที่ยังไม่ประกาศใช้ แต่มียอดคงเหลือทางบัญชีอยู่ ให้ อปท. ปรับปรุงบัญชี

โดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ให้มียอดเป็นศูนย์ก่อนปิดบัญชีประจำปี



6 การปิดบัญชี

เมื่อดำเนินการตามขั้นตอน ข้อ 1 - 5 เรียบร้อยแล้ว ให้ไปที่ เมนู ระบบบัญชี > งานบัญชีสิ้นปี > ปิดบัญชี (สิ้นปีงบ)
เพื่อทำการปิดบัญชี

หมายเหตุ รายการของปีงบประมาณ 2563 สามารถดำเนินการได้ หลังวันที่ 30 กันยายน 2563

1. ยกเลิกรายการต่าง ๆ ที่ไม่ประสงค์จะเบิกจ่ายได้ ได้แก่ ยกเลิกฎีกา ยกเลิกขอซื้อขอจ้าง ยกเลิกบันทึกข้อมูล การจัดทำสัญญา/ข้อตกลง ยกเลิกบันทึกจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP ยกเลิกสัญญาการยืมเงิน
2. ยกเลิก หรือ อนุมัติ ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
3. อนุมัติบันทึกข้อมูลการจัดทำสัญญา/ข้อตกลง ที่จัดทำไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ
4. อนุมัติบันทึกข้อมูลการแก้ไขสัญญา/ข้อตกลง ที่จัดทำไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ

รายการของปีงบประมาณ 2563 ที่ไม่สามารถดำเนินการได้ หลังวันที่ 30 กันยายน 2563

1. ออกใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน
2. จัดทำฎีกา จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน
3. จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง อนุมัติรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
4. จัดทำบันทึกข้อมูลการจัดทำสัญญา/ข้อตกลง, จัดทำและแก้ไขบันทึกจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP
5. จัดทำสัญญาการยืมเงิน

** สามารถดำเนินการในปีงบประมาณ 2564 ได้ โดยที่ยังไม่ได้ปิดบัญชีปีงบประมาณ 2563 **

7 การจัดทำหมายเหตุประกอบงบแสดงฐานะการเงิน

เมื่อปิดบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS แล้ว ให้จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน ดังนี้

1. จัดทำสรุปนโยบายการบัญชีที่สำคัญ ที่เมนู ระบบบัญชี > รายงานงบการเงิน > รายงานประจำปี > งบแสดงฐานะการเงินและหมายเหตุประกอบ > บันทึกนโยบายการบัญชีที่สำคัญ
2. จัดทำรายงาน กค. 2 ประกอบงบแสดงฐานะการเงินประจำปี ที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ > ฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี > จัดทำรายละเอียดลูกหนี้ (กค.2) ประกอบงบแสดงฐานะการเงินประจำปี
3. จัดทำงบทรัพย์สิน ที่เมนู ระบบบัญชี > ทะเบียนทรัพย์สิน > จัดทำงบทรัพย์สิน
4. จัดทำข้อมูล รายละเอียดลูกหนี้ (กค.4) ที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ > ฐานข้อมูลลูกหนี้ > รายละเอียดลูกหนี้ (กค.4)
5. กำหนดลำดับหมายเหตุประกอบงบแสดงฐานะการเงิน ที่เมนู ระบบบัญชี > รายงานงบการเงิน > รายงานประจำปี > งบแสดงฐานะการเงิน และหมายเหตุประกอบ > งบแสดงฐานะการเงิน

พิมพ์งบแสดงฐานะการเงินและหมายเหตุประกอบงบแสดงฐานะการเงินทุกรายการ

- ที่เมนู ระบบบัญชี > รายงานงบการเงิน > รายงานประจำปี > งบแสดงฐานะการเงิน และหมายเหตุประกอบ > งบแสดงฐานะการเงิน

- ที่เมนู ระบบบัญชี > รายงานงบการเงิน > รายงานประจำปี > งบแสดงฐานะการเงิน และหมายเหตุประกอบ > หมายเหตุประกอบ

งบแสดงฐานะการเงิน

ขั้นตอนการปรับปรุงและปีดบัญชี

ประจำปี 2563

ขั้นตอนการปรับปรุงและปิดบัญชีประจำปี 2563

ด้านรายได้

1. การตั้งลูกหนี้ค่าภาษีจากฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี
2. การตั้งลูกหนี้รายได้อื่น ๆ
3. การจัดทำข้อมูล รายละเอียดผู้ชำระรายได้อื่น ๆ (กค.3)
4. การบันทึกรายการเงินฝากกระทรวงการคลัง
5. การบันทึกรายการสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น

ขั้นตอนการปรับปรุงและปิดบัญชีประจำปี 2563

ด้านรายจ่าย

1. บันทึกฎีกาค้างจ่าย
2. บันทึกการยกกันเงินรายจ่าย กรณีไม่ได้ก่อนนี้ผู้ยกพื้น
 - กันเงินงบประมาณ
 - กันเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ/บันทึกรายได้จากรัฐบาลค้างรับปีปัจจุบัน
3. บันทึกการยกกันเงิน กรณีจัดทำขอช้อข้าง/สัญญา/ข้อตกลง
4. บันทึกการจ่ายจ่ายผิดส่งไปลำดับัญ
5. บันทึกการยกกันเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสมที่จะดำเนินการในปีต่อไป
 - เงินสะสม
 - เงินทุนสำรองเงินสะสม
6. บันทึกการยกกันเงินของปีเก่า
 - กันเงินงบประมาณปีเก่า
 - กันเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะปีเก่า

ขั้นตอนการปรับปรุงและปิดบัญชีประจำปี 2563

การปรับปรุงอื่น ๆ

1. กรณีที่ได้รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารหรือเงินรายได้ประเภทอื่น ๆ ภายหลังจากการสุดท้ายของปีงบประมาณ แต่ไม่เกินวันที่ 30 กันยายน 2563

2. กรณีชำระเงินกู้ในระบบ

การคำนวณค่าเสื่อมราคา

การปิดบัญชี

ขั้นตอนการดำเนินการหลังปิดบัญชี

จัดทำหมายเหตุประกอบงบแสดงฐานะการเงินประจำปี

1. บันทึกนโยบายการบัญชีที่สำคัญ
2. จัดทำรายละเอียดละเอียดถี่ถ้วน (กค.2) ประกอบงบแสดงฐานะการเงินประจำปี
3. จัดทำข้อมูล รายละเอียดถี่ถ้วน (กค.4)
4. จัดทำงบทรัพย์สิน
5. กำหนดลำดับหมายเหตุประกอบงบแสดงฐานะการเงินประจำปี

ขั้นตอนการปรับปรุงและปิดบัญชีประจำปี 2563

ด้านรายได้

1. การตั้งลูกหนี้ค่าภาษีจากฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี
- ให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อผู้ค้างชำระภาษีและจำนวนเงินที่ภาษีที่ค้างชำระ

กรณีไม่ถูกต้อง ให้แก้ไขฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีให้ถูกต้อง

กรณีถูกต้องแล้ว ให้จัดทำ กค. 2

หากมีการจัดทำ กค.2 เพื่อตั้งลูกหนี้ค่าภาษีแล้ว จะไม่สามารถแก้ไข
ได้ หากต้องการเพิ่มผู้ชำระภาษีรายใหม่ให้ไปเพิ่มใหม่และจัดทำ
กค. 2 ใหม่เฉพาะรายที่เพิ่ม

กรณีที่ไม่มีลูกหนี้ค่าภาษีต้องจัดทำ กค.2 ในระบบด้วย

ขั้นตอนการปรับปรุงและปิดบัญชีประจำปี 2563

ด้านรายได้

กรณีที่มีการจัดทำ กค. 2 แล้ว ต่อมาผู้มีชำระภาษี ก่อนสิ้น
ปีงบประมาณ ให้ไปปรับเงินที่เมื่การรับเงินนอกสถานที่ และจัดทำ
ใบผ่านรายการตั้งลูกหนี้สิ้นปี เพื่อลดยอดลูกหนี้ภาษี และ
หลังจากปิดบัญชีแล้ว ให้ไปแก้ไขฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีให้อยู่ใน
สถานะชำระภาษีแล้ว

ขั้นตอนการปรับปรุงและปิดบัญชีประจำปี 2563

ด้านรายได้

2. การตั้งลูกหนี้รายได้อื่น ๆ

- บันทึกใบผ่านรายการตั้งลูกหนี้สิ้นปี เพื่อตั้งลูกหนี้รายได้อื่น ๆ
 - ฐานข้อมูลลูกหนี้รายได้อื่น ๆ ระบบจะมีประเภทลูกหนี้ค่าขยะ
 - คำนำประจำ และค่าเช่า กรณีที่อุปท.มีลูกหนี้รายได้อื่น ๆ นอกเหนือจากนี้ให้สามารถเพิ่มฐานข้อมูลลูกหนี้รายได้อื่น ๆ ที่ เมนูระบบข้อมูลรายรับ > ฐานข้อมูลลูกหนี้ > ลูกหนี้รายได้อื่น ๆ ก่อน
- จึงจะทำการปรับปรุงใบผ่านรายการตั้งลูกหนี้สิ้นปีได้

ขั้นตอนการปรับปรุงและปิดบัญชีประจำปี 2563

ด้านรายได้

3. การจัดทำข้อมูล รายละเอียดผู้ชำระรายได้อื่น ๆ (กค.3)
 - ดาวน์โหลดไฟล์ การจัดทำข้อมูลรายละเอียดผู้ชำระรายได้อื่น ๆ
 - กรอกข้อมูลในไฟล์ excel เพื่อจัดทำรายละเอียดผู้ชำระรายได้อื่น ๆ และนำเข้าข้อมูลในระบบ

- หากนำเข้าข้อมูลแล้ว ต้องการแก้ไข ให้แก้ไขไฟล์ excel และนำเข้าข้อมูลใหม่ ระบบจะบันทึกรายการแทนข้อมูลเดิมที่เคยนำเข้าไว้ทั้งหมด

ขั้นตอนการปรับปรุงและปิดบัญชีประจำปี 2563

ด้านรายได้

4. การบันทึกรายการเงินฝากกระทรวงการคลัง

- กรณีที่มีรายได้ของรัฐโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากคลัง แต่ อปท. ยังไม่ได้บันทึกรายการขอเบิกในระบบ GEMIS หรือขอเบิกแล้วแต่ยังไม่ได้รับเงิน ให้เรียกดูรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง เพื่อนันทกบัญชี

- ให้ไปเพิ่มข้อมูลเงินฝากกระทรวงการคลัง

- จัดทำใบผ่านรายการเงินฝากกระทรวงการคลัง

ขั้นตอนการปรับปรุงและปิดบัญชีประจำปี 2563

ด้านรายได้

4. การบันทึกรายการสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น

- กรณีที่มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ หากมีผู้มาขอเอกสารประกวดราคาฯ และกรมบัญชีกลางยังไม่ได้อนเงินให้
อปท. ณ วันที่ 30 กันยายน 2563 ให้รับรู้เป็นรายได้เพื่อนำมาปิดบัญชี
- ให้ไปเพิ่มข้อมูลสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น
- จัดทำใบผ่านรายการสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น

ขั้นตอนการปรับปรุงและปิดบัญชีประจำปี 2563

ด้านรายจ่าย

1. บันทึกรายจ่าย

- กรณีที่มีการจัดทำบัญชีไว้แล้ว แต่ยังไม่ได้พิมพ์ หรือพิมพ์แล้ว ยังไม่ได้ตรวจรับฎีกาและเอกสาร หรือมีฎีกาที่รออนุมัติการจ่ายเช็ค จะไม่สามารถบันทึกฎีกาจ่ายได้ ดังนั้น ให้พิมพ์ฎีกา ตรวจรับฎีกา หรืออนุมัติรายการจัดทำเช็คและใบถอนให้เรียบร้อยก่อนบันทึกฎีกาต่างจ่าย

*การอนุมัติรายการจัดทำเช็ค/ใบถอนต้องจัดทำภายในวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณหากมีฎีกาที่ไม่ประสงค์จะเบิกจ่ายให้ทำการยกเลิกฎีกาก่อน

- กรณีที่บันทึกฎีกาต่างจ่ายแล้วภายในวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณ มีการจัดทำฎีกาเพิ่มขึ้นใหม่ ให้ตรวจรับฎีกาและเอกสาร และบันทึกฎีกาต่างจ่ายได้อีกครั้ง

- กรณีที่บันทึกฎีกาต่างจ่ายแล้ว ประสงค์จะยกเลิก ให้ทำการยกเลิกฎีกา

ขั้นตอนการปรับปรุงและปิดบัญชีประจำปี 2563

ด้านรายจ่าย

2. บันทึกรายการกันเงินรายจ่าย กรณีไม่ได้ก่อนนี้ผูกพัน

- กันเงินงบประมาณ

- ให้ตรวจสอบยอดรายจ่ายที่ประสงค์จะกันเงิน หากถูกต้องให้บันทึกการกันเงิน

- กรณีบันทึกการกันเงินแล้วตรวจสอบพบว่าไม่ถูกต้อง สามารถแก้ไขรายการกันเงินและบันทึกใหม่ได้ โดยรายการกันเงินนี้ สามารถบันทึกได้หลายครั้ง

จนกว่าจะปิดบัญชี

- กรณีงบประมาณไม่เพียงพอสำหรับการกันเงิน ให้ดำเนินการโอนงบประมาณ

ประมาณมาเพิ่มเติมก่อนบันทึกการกันเงิน

- กันเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ/บันทึกรายได้จากรัฐบาลข้างรับ

ปีปัจจุบัน

ขั้นตอนการปรับปรุงและปิดบัญชีประจำปี 2563

ด้านรายจ่าย

2. บันทึกการยกเงินรายจ่าย กรณีไม่ได้ก่อนนี้ผูกพันกับเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ/บันทึกรายได้จากรัฐบาลทั้งปีปัจจุบัน

- ให้ตรวจสอบยอดรายจ่ายเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจปีปัจจุบัน หากถูกต้องแล้วให้บันทึกการกันเงิน

- กรณีไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการแก้ไขดังนี้

1) กรณีที่ยังไม่ได้รับแจ้งจัดสรร ให้ไปปรับแจ้งจัดสรรและจัดสรรเข้าแผนงาน ให้เรียบร้อย*สามารถรับแจ้งจัดสรรเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ ได้ภายในวันที่ 30 กย. 63 เท่านั้น*

2) หากมีรายการที่ต้องการลดยอดจัดสรร หรือโอนไปเป็นเงินรอคืนจังหวัด ให้ดำเนินการปรับปรุงให้เรียบร้อยก่อน

- กรณีที่ยืมเงินสะสมทดรองจ่ายไปก่อนเมื่อบันทึกกันเงินแล้ว ให้ปรับปรุงรายการ ลดยอดเข้าหนี้เงินสะสมกับลูกหนี้เงินสะสมด้วย

ขั้นตอนการปรับปรุงและปิดบัญชีประจำปี 2563

ด้านรายจ่าย

3. บันทึกรายการกันเงิน กรณีจัดทำขอช้อของจ้าง/สัญญา/ข้อตกลง
 - ให้ตรวจสอบข้อมูลก่อนกันเงินรายจ่ายกรณีก่อนนี้ผูกพัน
 - ให้ตรวจสอบข้อมูลก่อนกันเงินรายจ่ายกรณีไม่ก่อนนี้ผูกพัน
 - กรณีถูกต้องแล้วให้บันทึกรายการกันเงิน
 - กรณีไม่ถูกต้อง

1) กรณีที่ไม่ต้องการเบิกจ่ายเงินหรือทำการก่อนนี้ผูกพันทำให้ยกเบิกรายการก่อนนี้ผูกพันดังกล่าว

2) กรณีที่ต้องมีการปรับลดยอดวงเงินในสัญญา ให้ทำการลดวงเงิน ภายในวันที่

30 กันยายน 2563

- ระบบจะกันเงินกรณีก่อนนี้ผูกพัน เมื่อได้มีการระบุชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับจ้างแล้ว
- รายงานขอช้อของจ้าง และบันทึกข้อมูลการจัดทำสัญญาจะกันเงินได้ต้องมีการอนุมัติแล้วเท่านั้น

กรณีบันทึกจัดช้อจัดจ้างจาก e-GP จะต้องมียอดเงินคงเหลือที่ยังไม่เบิกเงินถึงจะกันได้

ขั้นตอนการปรับปรุงและปิดบัญชีประจำปี 2563

ด้านรายจ่าย

3. บันทึกการยกกันเงิน กรณีจัดทำขอช้อของจ้าง/สัญญา/ข้อตกลง
ข้อพึงระวัง การบันทึกการยกกันเงิน กรณีทำขอช้อของจ้าง/สัญญา/ข้อตกลง
เมื่อนี้จะสามารถทำการบันทึกได้ *เพียงครั้งเดียวเท่านั้น*

- กรณีเป็นการยกกันเงินมีหนี้ผูกพันของปีเก่า ให้ดำเนินการดังนี้

1) กรณีที่ได้เบิกจ่ายเงินไปแล้วบางส่วน และไม่ประสงค์ดำเนินการต่อไป
งวดที่เหลือให้บันทึกการแก้ไขสัญญา/ข้อตกลง เพื่อลดวงเงินในสัญญา หรือแก้ไข
บันทึกจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP เพื่อลดยอดวงเงิน รายการนี้
ให้ทำภายในวันที่ 30 กันยายน 2563

2) กรณีที่ไม่ประสงค์จะดำเนินการต่อทั้งสัญญา ให้ยกเลิกรายงานขอช้อของ
จ้างหรือบันทึกข้อมูลการจัดทำสัญญา/ข้อตกลง หรือบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างจาก

ระบบ e-GP

ขั้นตอนการปรับปรุงและปิดบัญชีประจำปี 2563

ด้านรายจ่าย

3) กรณีผู้รับจ้างทำงาน ให้บันทึกโครงการทำงาน *ต้องดำเนินการภายใน

วันที่ 30 กันยายน 2563 เท่านั้น*

4) กรณีที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน เพื่อเบิกจ่ายในปีงบประมาณ
ถัดไปไม่ต้องดำเนินการใดๆในระบบ

*หากกรณีที่ไม่สามารถบันทึกรายการกันเงินแบบมีหนี้ผูกพันได้ให้ตรวจสอบ

ดังนี้*

- 1) ยังไม่ได้ดำเนินการกันเงินงบประมาณและกันเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/
เฉพาะกิน/บันทึกรายได้จากรัฐบาลครั้งรับ ให้ดำเนินการกันเงินดังกล่าวก่อน
- 2) มีรายงานขอซื้อของจ้าง บันทึกข้อมูลการจัดทำสัญญา/ข้อตกลง บันทึกการ
แก้ไขสัญญา/ข้อตกลง ที่ยังไม่ได้พิมพ์ หรือยังไม่ได้อนุมัติ ให้ดำเนินการแก้ไข

รายการดังกล่าวก่อน

ขั้นตอนการปรับปรุงและปิดบัญชีประจำปี 2563

ด้านรายจ่าย

4. บันทึกการรายจ่ายผลิตส่งไปสำคัญ

- ให้ตรวจสอบรายการรายจ่ายที่ตรงกับการบันทึกรายการรายจ่ายผลิตส่งไปสำคัญ
- หากถูกต้องแล้วให้บันทึกรายการรายจ่ายผลิตส่งไปสำคัญ
- กรณีไม่ถูกต้อง

1) ให้ดำเนินการยกเลิกสัญญาการเงิน ที่ไม่ประสงค์จะเบิกจ่าย หรือ หากให้ดำเนินการส่งใช้เงินยืม กรณีที่ยังไม่ได้ส่งใช้เงินยืมในระบบ *การส่งใช้ สามารถทำได้ภายในวันที่ 30 กันยายน 2563 เท่านั้น*

ขั้นตอนการปรับปรุงและปิดบัญชีประจำปี 2563

ด้านรายจ่าย

4. บันทึกการรายจ่ายผลิตส่งใบสำคัญ

- ให้ตรวจสอบรายการรายจ่ายที่ต้องการบันทึกการรายจ่ายผลิตส่งใบสำคัญ
- หากถูกต้องแล้วให้บันทึกการรายจ่ายผลิตส่งใบสำคัญ
- กรณีไม่ถูกต้อง

1) ให้ดำเนินการยกเลิกสัญญาการเงิน ที่ไม่ประสงค์จะเบิกจ่าย หรือ หากให้ดำเนินการส่งใช้เงินยืม กรณีที่ยังไม่ได้ส่งใช้เงินยืมในระบบ *การส่งใช้

สามารถทำได้ภายในวันที่ 30 กันยายน 2563 เท่านั้น*

ขั้นตอนการปรับปรุงและปิดบัญชีประจำปี 2563

ด้านรายจ่าย

5. บันทึกรายการเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสมที่จะดำเนินการในปีต่อไป
 - สร้างโครงการ/ใส่วงเงินสะสมเงินทุนสำรองเงินสะสมในระบบ e-LAAS ให้เรียบร้อย
 - เลือกรายการที่ต้องการดำเนินการต่อ หรือ ไม่ต้องดำเนินการต่อ แล้ว
- กดปุ่ม บันทึก
- สามารถแก้ไขรายการที่บันทึกไว้แล้ว โดยเลือกใหม่และกดบันทึกใหม่
 - ไม่ต้องสร้างโครงการเงินสะสมใหม่ในปีงบประมาณถัดไป

ขั้นตอนการปรับปรุงและปิดบัญชีประจำปี 2563

ด้านรายจ่าย

6. บันทึกรายการกันเงินของปีเก่า

- กันเงินงบประมาณปีเก่า

- สำหรับรายจ่ายค้างจ่ายคงเหลือของปีเก่า หากต้องการขยายเวลา หรือให้

ตกเป็นเงินสะสม

- ให้เลือกรายการที่ต้องการขยาย หรือ ต้องการให้ตกเป็นเงินสะสมแล้ว

กดบันทึก

ขั้นตอนการปรับปรุงและปีบัญชีประจำปี 2563

ด้านรายจ่าย

6. บันทึกการยกกันเงินของปีเก่า

- ยกเงินอุดหนุนระบุดูประสงค์/เฉพาะปีเก่า ระบบจะแสดงรายการเงินอุดหนุนระบุดูประสงค์/เฉพาะกิจปีเก่าโดยจะแสดงยอดที่กันเงิน กรณีไม่ได้กัอนนี้ผูกพันของปีงบประมาณที่แล้ว และปีงบประมาณก่อนหน้า

*กรณีที่ไม่ต้องการขยายเวลาการเบิกจ่ายงาน *ห้ามกด*
เด็กเครื่องหมาย ถูก บันทึกและเสร็จสิ้น โดยให้ปรับปรุงเงินรับแจ้ง/
จัดสรร/เงินรอคืนจังหวัด เพื่อลดยอดจัดสรร

ขั้นตอนการปรับปรุงและปิดบัญชีประจำปี 2563

การปรับปรุงอื่น ๆ

1. กรณีที่ได้รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารหรือเงินรายได้ประเภทอื่น ๆ ภายหลังวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณ แต่ไม่เกินวันที่

30 กันยายน 2563

- ให้ใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปปรับปรุงบัญชีโดย

เดบิต เงินฝากธนาคาร

เครดิต ดอกเบี้ย

รายได้ประเภทที่รับ

ขั้นตอนการปรับปรุงและปิดบัญชีประจำปี 2563

การปรับปรุงอื่น ๆ

3. กรณีชำระเงินกู้ในระบบ กรณีที่จัดทำฎีกางบกลาง
- เมื่อใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปปรับปรุงรายการแล้ว ให้ไปแก้ไข
ทะเบียนเจ้าหนี้เงินกู้ ที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ > เงินกู้ > บันทึกข้อมูล

สัญญาเงิน

- กรณีไม่มีสัญญาเงินกู้ในระบบ ให้เพิ่มสัญญาเงินที่เมนู
ระบบข้อมูลรายรับ > เงินกู้ > บันทึกข้อมูลสัญญาเงิน และใบผ่านรายการ
การบัญชีทั่วไปปรับปรุงบัญชี โดย

เดบิต เจ้าหนี้เงินกู้... (เจ้าหนี้เงินกู้รายการปรับปรุง)

เครดิต เจ้าหนี้เงินกู้...(โครงการ.....)

ขั้นตอนการปรับปรุงและปิดบัญชีประจำปี 2563

การคำนวณค่าเสื่อมราคา

- บันทึกฐานข้อมูลสินทรัพย์ทั้งหมดในระบบ และ
- บันทึกการคำนวณค่าเสื่อมราคาในระบบ
- ตรวจสอบการคำนวณค่าเสื่อมราคา
- กรณีที่ไม่ถูกต้อง ให้ปรับปรุงค่าเสื่อมราคา