

ลำดับขั้นตอนการปรับปรุงและการปิดบัญชี ประจำปีงบประมาณ 2561

เปิดให้ดำเนินการได้ระหว่างวันที่ 24 กันยายน 2561 – วันที่ 28 ธันวาคม 2561

(** วันที่ 29 - 30 กันยายน 2561 ระบบจะปิดเมนู สำหรับการรับและจ่ายเงิน เนื่องจากไม่ใช่วันทำการปกติ)

เมื่อจะดำเนินการปรับปรุงและปิดบัญชี จะต้องเปิดปีงบประมาณและงวดบัญชีปี 2562
ที่เมนู การบริหารระบบ > การจัดการฐานข้อมูล > การจัดการฐานข้อมูลส่วนท้องถิ่น > ฐานข้อมูลเริ่มต้น
ในการดำเนินงานระบบ > บันทึกปีงบประมาณและงวดบัญชี และให้ อปท. ดำเนินการ ดังนี้



ด้านรายได้

1.1

การจัดทำรายละเอียดผู้ค้างชำระภาษี กค.2 เป็นลูกหนี้เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

การจัดทำ กค.2 เพื่อตั้งยอดลูกหนี้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย ณ วันสิ้นปี ให้ดำเนินการ ดังนี้

1) ตรวจสอบยอดภาษีค้างชำระ ที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ > ฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี > รายงานรายชื่อผู้ค้างชำระภาษี

2) ตรวจสอบแล้ว**ไม่ถูกต้อง** ให้แก้ไขฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีให้ถูกต้อง ที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ > ฐานข้อมูล

ผู้ชำระภาษี > บันทึกรายละเอียดผู้ชำระภาษี (กค.1) > แก้ไขปรับปรุงรายการผู้ชำระภาษี

หรือเมนู ระบบข้อมูลรายรับ > ฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี > บันทึกรายละเอียดผู้ชำระภาษี (กค.1) > ปรับปรุง

การประเมินภาษี และนำเข้าข้อมูลที่ปรับปรุงแล้วที่ เมนู ระบบข้อมูลรายรับ > ฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี > บันทึกรายละเอียดผู้ชำระ
ภาษี (กค.1) > นำเข้าข้อมูลการประเมินภาษีที่ปรับปรุง

ตรวจสอบแล้ว**ถูกต้อง** ให้กดจัดทำ กค. 2 ที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ > ฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี > บันทึกรายละเอียด
ผู้ชำระภาษี (กค. 1) > จัดทำ กค. 2 เมื่อสิ้นปีงบประมาณ



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

1.2

บันทึกใบผ่านรายการตั้งลูกหนี้ภาษีจากฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี

เมื่อจัดทำ กค. 2 เรียบร้อยแล้ว ให้ตั้งยอดเงินค้างชำระภาษีเป็นลูกหนี้ของปี 2561 ที่เมนู ระบบบัญชี >

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

Dr. ลูกหนี้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่

ลูกหนี้ภาษีป้าย

Cr. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ภาษีบำรุงท้องที่

ภาษีป้าย



หมายเหตุ 1. กรณียังไม่ได้กำหนดค่าตั้งต้นในการคิดค่าใช้จ่ายและส่วนลดในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ระบบจะแจ้งให้ไปกำหนดก่อน โดยบันทึกการตั้งค่า ที่เมนู การบริหารระบบ > การกำหนดค่าตั้งต้น > การจัดการข้อมูลส่วนท้องถิ่น > ระบบข้อมูลรายรับ > ค่าใช้จ่ายและส่วนลดในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

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

Dr. ภาษี... (ตามประเภทภาษีที่ได้รับ)

Cr. ลูกหนี้ภาษี.... (ตามประเภทลูกหนี้ที่ได้รับ)

หลังปิดบัญชีแล้วให้แก้ไขฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีเป็นชำระภาษีแล้ว

3. 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 จะเพิ่มประเภทลูกหนี้นอกจากประเภทลูกหนี้ดังกล่าวที่ระบบมีให้ ให้เพิ่มฐานข้อมูลลูกหนี้รายได้อื่น ๆ ที่ เมนู ระบบข้อมูลรายรับ > ฐานข้อมูลลูกหนี้ > ลูกหนี้รายได้อื่น ๆ ก่อน จึงจะทำการปรับปรุงใบผ่านรายการตั้งลูกหนี้สิ้นปี

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



ด้านรายจ่าย

2.1

ฎีกาค้างจ่าย กรณีจัดทำฎีกาเบิกเงินภายในวันที่ 28 กันยายน 2561 แต่ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ทันภายในวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณ ให้ดำเนินการดังนี้

1) ให้ตรวจรับฎีกาและเอกสาร ที่เมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย > จัดทำฎีกา > ฎีการอการจัดทำเช็ค (ตรวจรับฎีกาและเอกสาร)

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

ระบบจะจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ให้อัตโนมติ โดยบันทึกบัญชี ดังนี้

Dr. รายจ่าย (ตามหมวดที่จ่าย)

Cr. ฎีกาค้างจ่าย



หมายเหตุ 1. หากมีการจัดทำฎีกาไว้แล้ว แต่ยังไม่ตรวจรับฎีกาและเอกสาร จะไม่สามารถบันทึกฎีกาค้างจ่ายได้ ให้ตรวจรับฎีกาและเอกสารก่อน และหากมีฎีกาที่ไม่ประสงค์จะเบิกจ่ายให้ทำการยกเลิกฎีกา

2. บันทึกฎีกาค้างจ่ายแล้วภายในวันที่ 28 กันยายน 2561 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 ให้แจ้งเจ้าหน้าที่งบประมาณดำเนินการโอนงบประมาณมาเพิ่มเติมก่อนบันทึกกันเงิน

2. ให้ไปบันทึกกันเงินที่เมนู ระบบบัญชี > รายการกันเงิน ณ วันสิ้นปี > รายการที่ประสงค์จะกันเงินไม่ได้ก่อนนี้ผูกพัน (สิ้นปี) > กันเงินงบประมาณ (ปีปัจจุบัน) เลือกงานที่ต้องการกันเงิน และระบุยอดเงินในช่องกันเงิน แล้วกดปุ่มบันทึก เมื่อระบุข้อมูลครบทุกงานแล้วให้กดปุ่ม เสร็จสิ้น ระบบจะจัดทำฎีกากันเงินรายจ่าย รายละเอียดการกันเงินรายจ่าย และใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ให้อัตโนมติ โดยบันทึกบัญชี ดังนี้

Dr. รายจ่าย (ตามหมวดที่กันเงิน)

Cr. รายจ่ายค้างจ่าย

ให้พิมพ์ฎีกาและตรวจรับฎีกาและเอกสาร

ปีงบประมาณถัดไป ระบบจะนำเงินงบประมาณ ที่บันทึกในช่องกันเงิน ไปสร้างทะเบียนรายจ่าย แหล่งเงิน “เงินงบประมาณค้างจ่าย”



หมายเหตุ กรณีบันทึกการกันเงินแล้ว ตรวจสอบพบว่าไม่ถูกต้อง สามารถแก้ไขรายการกันเงินและบันทึกใหม่ได้ โดยรายการกันเงินกรณีนี้สามารถบันทึกได้หลายครั้ง จนกว่าจะปิดบัญชี

2.2.2

กรณีกันเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจปีปัจจุบัน ให้ดำเนินการ ดังนี้

ให้ตรวจสอบยอดรายจ่ายที่ต้องการกันเงินที่เมนู ระบบบัญชี > รายการกันเงิน ณ วันสิ้นปี > รายการที่ประสงค์จะกันเงินไม่ได้ก่อนนี้ผูกพัน (สิ้นปี) > ตรวจสอบยอดรายจ่ายที่ประสงค์จะกันเงินกรณีไม่ได้ก่อนนี้ผูกพัน (เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ (ปีปัจจุบัน))

ตรวจสอบแล้ว **ไม่ถูกต้อง** ให้ดำเนินการ ดังนี้

1) ถ้ามีเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจที่จะกันเงิน แต่ยังไม่ได้รับแจ้ง ให้ไปปรับแจ้งและจัดสรรเข้าแผนงาน ที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ > เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ > บันทึกการรับแจ้ง ก่อน จึงจะสามารถกันเงินได้ **[ต้องบันทึกรับแจ้งภายในวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณ (28 กันยายน 2561)]**

2) ถ้าเป็นรายการที่รับแจ้งและจัดสรรเข้าแผนงานแล้ว กรณีต้องการลดยอดรับแจ้งหรือลดยอดจัดสรร หรือต้องการลดยอดรายได้เป็นเงินรับฝากเงินรอคืนจังหวัด ให้ปรับปรุงยอดให้ถูกต้องก่อน ที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ > เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ > ปรับปรุงวงเงินรับแจ้ง/จัดสรร/เงินรอคืนจังหวัด เมื่อบันทึกรายการเรียบร้อยแล้วให้อนุมัติที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ > เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ > อนุมัติปรับปรุงวงเงินรับแจ้ง/จัดสรร/เงินรอคืนจังหวัด

ตรวจสอบแล้ว **ถูกต้อง** ให้ไปบันทึกกันเงินที่เมนู ระบบบัญชี > รายการกันเงิน ณ วันสิ้นปี > รายการที่ประสงค์จะกันเงินไม่ได้ก่อนนี้ผูกพัน (สิ้นปี) > กันเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ (ปีปัจจุบัน) กดปุ่มบันทึก ระบบจะจัดทำฎีกากันเงินรายจ่าย รายละเอียดการกันเงินรายจ่าย และใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ให้อัตโนมัติ โดยบันทึกบัญชี ดังนี้

Dr. รายจ่าย (ตามหมวดที่กันเงิน)

Cr. รายจ่ายค้างจ่าย

ให้พิมพ์ฎีกาและตรวจรับฎีกาและเอกสาร

กรณีที่ยืมเงินสะสมทดรองจ่ายไปก่อน หากยังไม่ได้รับเงิน ระบบจะแสดงใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป โดยบันทึกบัญชี ดังนี้

Dr. รายได้จากรัฐบาลค้างรับ

Cr. เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ (ตามประเภทที่รับแจ้ง)

และให้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป เพื่อส่งใช้เงินยืมเงินสะสม โดยบันทึกบัญชี ดังนี้

Dr. เจ้าหนี้เงินสะสม

Cr. ลูกหนี้เงินสะสม

จำนวนเงินที่ปรับปรุงเท่ากับยอดที่ยืมเงินสะสมทดรองจ่าย ซึ่งยังไม่ได้รับเงินรายได้เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ จากรัฐบาล

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



หมายเหตุ กรณีบันทึกการกันเงินแล้ว ตรวจสอบพบว่าไม่ถูกต้อง สามารถปรับปรุงวงเงินรับแจ้ง/จัดสรร/เงินรอคืนจังหวัด และบันทึกการกันเงินใหม่ได้ โดยรายการกันเงินครั้งนี้สามารถบันทึกได้หลายครั้ง จนกว่าจะปิดบัญชี

2.3

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

ตรวจสอบข้อมูลการกันเงิน ดังนี้

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

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



หมายเหตุ 1. ระบบจะกันเงินกรณีก่อนนี้ผูกพัน จากการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ระบุเจ้าหน้าที่ผู้รับจ้างแล้ว

2. รายงานขอซื้อขอจ้าง และเอกสารแนบท้ายสัญญา/ข้อตกลง ที่จะกันเงินได้ต้องอนุมัติแล้ว

3. บันทึกจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP ที่จะกันเงินได้ ต้องมียอดเงินคงเหลือที่ยังไม่ได้เบิกจ่าย

ตรวจสอบแล้ว **ไม่ถูกต้อง** หากมีการจัดทำขอซื้อขอจ้าง บันทึกข้อตกลง หรือเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ไม่ประสงค์ จะเบิกจ่ายให้ทำการยกเลิก หรือบันทึกต่อท้ายสัญญา เพื่อลดวงเงิน หากมีการบันทึกจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP ที่ไม่ประสงค์ จะเบิกจ่ายเงินให้ทำการยกเลิก หรือลดวงเงิน **ภายในวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณ (28 กันยายน 2561)**

ตรวจสอบแล้ว **ถูกต้อง** ให้ไปที่เมนู ระบบบัญชี > รายการกันเงิน ณ วันสิ้นปี > รายการกันเงิน กรณีทำขอซื้อขอจ้าง/สัญญา/ข้อตกลง > บันทึกรายการกันเงินรายจ่าย ระบบจะจัดทำฎีกากันเงินรายจ่าย รายละเอียด การกันเงินรายจ่าย และใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป **ให้อัตโนมัติ** โดยบันทึกบัญชี ดังนี้

Dr. รายจ่าย (ตามหมวดที่กันเงิน)

Cr. รายจ่ายค้างจ่าย



ให้พิมพ์ฎีกาและตรวจรับฎีกาและเอกสาร

หมายเหตุ รายงานขอซื้อขอจ้าง หรือ เอกสารแนบท้ายสัญญา ที่ได้กันเงินกรณีจัดทำขอซื้อขอจ้าง/ สัญญา/บันทึกข้อตกลงไว้ ของปีเก่า ให้ดำเนินการ ดังนี้

1) กรณีไม่ประสงค์จะดำเนินการต่อทั้งสัญญา ให้ยกเลิกรายงานขอซื้อขอจ้าง หรือเอกสารแนบท้ายสัญญา และให้ปรับปรุงบัญชี ที่เมนู ระบบบัญชี > การปรับปรุงบัญชี > การปรับปรุงระหว่างปีงบประมาณ > บันทึกรายการบัญชีทั่วไป โดยบันทึกบัญชี ดังนี้

Dr. รายจ่ายค้างจ่าย (จำนวนเงินตามรายงานขอซื้อขอจ้าง/เอกสารแนบท้ายสัญญา/ข้อตกลง)

Cr. เงินสะสม

2) กรณีดำเนินการเบิกจ่ายเงินไปแล้วบางส่วน และไม่ประสงค์จะดำเนินการต่อในงวดที่เหลือ ให้บันทึกต่อท้าย สัญญา/ข้อตกลง เพื่อลดวงเงินในสัญญา แล้วปรับปรุงบัญชี ที่เมนู ระบบบัญชี > การปรับปรุงบัญชี > การปรับปรุงระหว่าง ปีงบประมาณ > บันทึกรายการบัญชีทั่วไป โดยบันทึกบัญชี ดังนี้

Dr. รายจ่ายค้างจ่าย (จำนวนเงินที่ลดลง)

Cr. เงินสะสม

3) กรณีผู้รับจ้างทำงาน และต้องดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างกับผู้รับจ้างรายใหม่ ให้บันทึกโครงการทำงานตาม เอกสารแนบท้ายสัญญา/ข้อตกลง แล้วไปจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง จากแหล่งเงินงบประมาณค้างจ่าย กรณีได้รับอนุมัติขยายเวลา การเบิกจ่ายเงินในปีงบประมาณถัดไป ให้ไปที่เมนู ระบบบัญชี > รายการกันเงิน ณ วันสิ้นปี > รายการกันเงินของปีเก่า ตามข้อ 2.6

4) กรณีเบิกจ่ายไม่ทันและได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินเพื่อเบิกจ่ายในปีงบประมาณถัดไป กรณีนี้ไม่ต้องดำเนินการใด ๆ ในระบบ ปีงบประมาณ 2562 สามารถเบิกจ่ายเงินได้ตามปกติ

2.4 การบันทึกรายการรายจ่ายผิดส่งใบสำคัญ

กรณีมีการยืมเงินแล้วส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่ายไม่ทันภายในปีงบประมาณให้ดำเนินการบันทึกรายการรายจ่ายผิดส่งใบสำคัญที่เมนู ระบบบัญชี > การปรับปรุงบัญชี > การปรับปรุง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ > บันทึกรายการรายจ่ายผิดส่งใบสำคัญ ระบบจัดทำฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (ผิดส่งใบสำคัญ) และใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปให้อัตโนมัติ โดยบันทึกบัญชี ดังนี้

Dr. รายจ่าย (ตามหมวดที่ยืมเงิน)
Cr. รายจ่ายผิดส่งใบสำคัญ

ให้กตพิมพ์ฎีกา และตรวจรับฎีกาและเอกสาร



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

2.5 โครงการจ่ายจากเงินสะสมที่จะดำเนินการในปีต่อไป

กรณีขออนุมัติจ่ายขาดเงินสะสมไว้ในปัจจุบันแล้ว ต้องการนำโครงการดังกล่าวไปดำเนินการในปีงบประมาณถัดไป ให้ดำเนินการบันทึกรายการเงินสะสมที่เมนู ระบบบัญชี > รายการกันเงิน ณ วันสิ้นปี > รายการเงินสะสมที่จะดำเนินการในปีต่อไป

ระบบจะแสดงโครงการที่จ่ายจากเงินสะสม ที่ได้สร้างโครงการและใส่วงเงินที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินสะสมไว้ และมียอดเงินคงเหลือ ให้เลือกรายการที่ต้องการดำเนินการต่อ แล้วกดปุ่ม “บันทึก”



หมายเหตุ กรณีที่บันทึกรายการเงินสะสมที่จะดำเนินการในปีต่อไปไว้แล้ว ปีงบประมาณถัดไป สามารถดำเนินการก่อนนี้ผู้กพันได้ โดยไม่ต้องสร้างโครงการจ่ายจากเงินสะสมใหม่

2.6 กรณีมีเงินรายจ่ายค้างจ่ายคงเหลือของปีเก่า (ต้องการขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน หรือให้ตกเป็นเงินสะสม)

โดยดำเนินการดังนี้

- 1) ให้ไปที่เมนู ระบบบัญชี > รายการกันเงิน ณ วันสิ้นปี > รายการกันเงินของปีเก่า ระบบจะแสดงยอดเงินที่ อปท. กันเงินกรณีไม่ได้ก่อนนี้ผู้กพัน จากปีงบประมาณที่แล้วและปีงบประมาณก่อนหน้า ให้บันทึกยอดเงินในช่อง “ขยายเวลาเบิกจ่าย” เมื่อบันทึกขยายเวลาเบิกจ่าย ระบบจะไม่ลงบัญชีใด ๆ
- 2) กรณียอดเงินที่กันจากปีงบประมาณที่แล้วและปีงบประมาณก่อนหน้า ที่ไม่ประสงค์จะขยายเวลา โดยจะให้ตกเป็นเงินสะสม ให้บันทึกยอดเงินในช่อง “ตกเป็นเงินสะสม” ระบบจะจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปให้อัตโนมัติ โดยบันทึกบัญชี ดังนี้

Dr. รายจ่ายค้างจ่าย

Cr. เงินสะสม



3.1 กรณีที่ได้บันทึกงบแสดงฐานะการเงินเพื่อเป็นค่าตั้งต้นในการรับ-จ่ายในระบบ หรือมีการปรับปรุงบัญชี เป็นบัญชีรายจ่ายค้างจ่ายระหว่างดำเนินการ ให้ดำเนินการ ดังนี้

กรณีประสงค์จะขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินต่อไป ไม่ต้องบันทึกรายการใด ๆ

กรณีไม่ประสงค์จะขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินต่อไป โดยประสงค์จะให้ตกเป็นเงินสะสมให้ปรับปรุงบัญชี ที่เมนู ระบบบัญชี > การปรับปรุงบัญชี > การปรับปรุงระหว่างปีงบประมาณ > บันทึกรายการบัญชีทั่วไป และบันทึกบัญชี ดังนี้

Dr. รายจ่ายค้างจ่ายระหว่างดำเนินการ

Cr. เงินสะสม

3.2 กรณีได้รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารหรือเงินรายได้ประเภทอื่น ๆ ในวันที่ 29 -30 กันยายน 2561 ให้บันทึก รายการที่เมนู ระบบบัญชี > การปรับปรุงบัญชี > การปรับปรุงระหว่างปีงบประมาณ > บันทึกรายการบัญชีทั่วไป โดยบันทึกบัญชี ดังนี้

Dr. เงินฝากธนาคาร

Cr. ดอกเบี้ย

รายได้ตามประเภทที่รับ

3.3 กรณีหน่วยงานของรัฐโอนเงินรายได้เข้าบัญชีเงินฝากคลังของ อปท. แต่ อปท. ไม่ได้บันทึกรายการขอเบิก ในระบบ GFMS ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ให้ อปท. เรียกดูรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง และบันทึกบัญชี เพื่อรับรู้รายได้ ดังนี้

1. ไปที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ > ฐานข้อมูลเงินฝากกระทรวงการคลัง > ฐานข้อมูลเงินฝากกระทรวงการคลัง เพื่อเพิ่มชื่อเงินฝากกระทรวงการคลัง

2. ไปที่เมนู ระบบบัญชี > การปรับปรุงบัญชี > การปรับปรุง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ > บันทึกรายการเงินฝาก กระทรวงการคลัง โดยบันทึกบัญชี ดังนี้

Dr. เงินฝากกระทรวงการคลัง

Cr. รายได้ตามประเภทที่รับ



หมายเหตุ เมื่อกดับันทึกและกดเสร็จสิ้นใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ระบบจะอนุมัติใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปให้อัตโนมัติ

3.4 กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 หากมีผู้ประกอบการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และกรมบัญชีกลางยังไม่ได้โอนเงินให้ อปท. ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ให้รับรู้เป็นรายได้ ดังนี้

1. ไปที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ > ฐานข้อมูลสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น > ฐานข้อมูลสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น เพื่อเพิ่มชื่อสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น

2. ไปที่เมนู ระบบบัญชี > การปรับปรุงบัญชี > การปรับปรุง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ > บันทึกรายการ สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น โดยบันทึกบัญชี ดังนี้

Dr. สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น

Cr. ค่าขายแบบแปลน



หมายเหตุ เมื่อกดับันทึกและกดเสร็จสิ้นใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ระบบจะอนุมัติใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปให้อัตโนมัติ

3.5 กรณีชำระหนี้เงินกู้ในระบบ ดังนี้

1) กรณีจัดทำฎีกาเบิกเงินรายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้ ที่เมนู จัดทำฎีกา > งบกลาง > ฎีกาเบิกชำระหนี้เงินกู้ ตามงบประมาณรายจ่าย ระบบจะบันทึกบัญชีโดย

Dr. เจ้าหนี้เงินกู้ (เงินสด)
งบกลาง (ดอกเบี้ย)

Cr. เงินฝากธนาคาร

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

Dr. งบกลาง (เงินสด)

Cr. เงินสะสม (กรณีเมื่อเบิกจ่ายลงบัญชีทรัพย์สินเกิดจากเงินกู้)

รายจ่ายจากเงินกู้รอชดใช้ (กรณีเมื่อเบิกจ่ายลงบัญชีรายจ่ายจากเงินกู้)

2) กรณีจัดทำฎีกาเบิกเงินรายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้ที่เมนู จัดทำฎีกา > งบกลาง > งบกลางอื่น ๆ (กรณีไม่ได้จัดทำขอซื้อขอจ้าง/สัญญา) ระบบจะบันทึกบัญชีโดย

Dr. งบกลาง (เงินสด)
งบกลาง (ดอกเบี้ย)

Cr. เงินฝากธนาคาร

ดังนั้น สิ้นปีงบประมาณให้ปรับปรุงบัญชี ที่เมนู ระบบบัญชี > การปรับปรุงบัญชี > การปรับปรุงระหว่างปีงบประมาณ > บันทึกรายการบัญชีทั่วไป บันทึกบัญชีโดย

Dr. เจ้าหนี้เงินกู้ (เงินสด)

Cr. เงินสะสม (กรณีเมื่อเบิกจ่ายลงบัญชีทรัพย์สินเกิดจากเงินกู้)

รายจ่ายจากเงินกู้รอชดใช้ (กรณีเมื่อเบิกจ่ายลงบัญชีรายจ่ายจากเงินกู้)

หมายเหตุ 1. กรณีที่มีการบันทึกสัญญาเงินกู้ และรับเงินตามสัญญาเงินกู้ ที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ > เงินกู้ > โครงการ ที่ขอกู้เงิน/บันทึกเลขที่สัญญาเงินกู้/บันทึกรับเงินกู้ เมื่อปรับปรุงบัญชีตาม 3.5 2) แล้วให้แจ้งผู้ดูแลระบบดำเนินการแก้ไข ทะเบียนเจ้าหนี้เงินกู้ให้ถูกต้อง

2. กรณีที่ไม่มีการบันทึกสัญญาเงินกู้ เมื่อปรับปรุงบัญชีตาม 3.5 2) แล้วดำเนินการต่อได้เลย ไม่ต้องส่งแก้ไข ทะเบียนเจ้าหนี้เงินกู้



4

การปิดบัญชี

เมื่อดำเนินการตามขั้นตอน **ข้อ 1 - 3** เรียบร้อยแล้ว ให้ไปที่ เมนู ระบบบัญชี > งานบัญชีสิ้นปี > ปิดบัญชี (สิ้นปีงบประมาณ) เพื่อทำการปิดบัญชี



หมายเหตุ **รายการของปีงบประมาณ 2561** สามารถดำเนินการได้ **หลังวันที่ 28 กันยายน 2561**

1. ยกเลิกรายการต่าง ๆ ที่ไม่ประสงค์จะเบิกจ่ายได้ ได้แก่ ยกเลิกฎีกา ยกเลิกขอซื้อขอจ้าง ยกเลิกเอกสารแนบท้ายสัญญา/ข้อตกลง ยกเลิกบันทึกจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP ยกเลิกสัญญาการยืมเงิน
2. ยกเลิก หรือ อนุมัติ ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
3. อนุมัติเอกสารแนบท้ายสัญญา/ข้อตกลงที่จัดทำไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ
4. อนุมัติต่อทำสัญญา ที่จัดทำไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ

รายการของปีงบประมาณ 2561 ที่ไม่สามารถดำเนินการได้ **หลังวันที่ 28 กันยายน 2561**

1. ออกใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน
2. จัดทำฎีกา จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน
3. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง อนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง
4. จัดทำเอกสารแนบท้ายสัญญา/ข้อตกลง
5. จัดทำ และแก้ไขบันทึกจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP
6. จัดทำสัญญาการยืมเงิน

**** สามารถดำเนินการในปีงบประมาณ 2562 ได้ โดยที่ยังไม่ได้ปิดบัญชีปีงบประมาณ 2561 ****



๕

จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน

เมื่อปิดบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS แล้ว ให้จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน ดังนี้

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



หมายเหตุ ต้องเพิ่มฐานข้อมูลทรัพย์สินก่อน จึงจะจัดทำงบทรัพย์สินได้ เพิ่มฐานข้อมูลทรัพย์สินได้ที่ เมนู ระบบบัญชี > ทะเบียนทรัพย์สิน > ฐานข้อมูลทรัพย์สิน หรือ ระบบบัญชี > ทะเบียนทรัพย์สิน > จัดทำฐานข้อมูลทรัพย์สิน

พิมพ์งบแสดงฐานะการเงินและหมายเหตุประกอบงบแสดงฐานะการเงินทุกรายการ

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