



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... กองคลัง..... องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ.....

ที่ ปข๗๑๘๐๑.๒(กง.บข.)/๕๗..... วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒.....

เรื่อง..... รายงานการเข้าร่วมอบรม..... โครงการฝึกอบรมการจัดทำรายงานการเงินประจำปี ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เพื่อเตรียมความพร้อมในการบันทึกบัญชีให้เป็นไปตามมาตรฐาน
การบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐประจำปี ๒๕๖๓.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ ที่ ๔๑๐/๒๕๖๒ ให้พนักงานส่วนตำบล
เดินทางไปราชการ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เข้าร่วมฝึกอบรมการจัดทำรายงานการเงินประจำปี ในระบบ
บัญชีคอมพิวเตอร์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เพื่อเตรียมความพร้อมในการบันทึกบัญชีให้เป็นไปตาม
มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐประจำปี ๒๕๖๓ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่นสามารถปรับปรุงบัญชี ปิดบัญชี จัดทำรายงานการเงินประจำปี และหมายเหตุประกอบงบการเงินได้อย่าง
ถูกต้อง สามารถจัดทำรายงานการเงินส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบรายงานการเงินได้
ภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และปฏิบัติงานด้านการเงิน
การคลังในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างต่อเนื่อง ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน
วันที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๗ - ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพมหานคร

บัดนี้ การเข้าอบรมตามโครงการดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยจะนำความรู้ที่ได้มาใช้ในการปฏิบัติงาน
และเพิ่มประสิทธิภาพในการปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชี การจัดทำรายงานการเงินประจำปี และหมายเหตุประกอบงบ
การเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) จึงขอรายงานผลการเข้าอบรม ตามรายละเอียดเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

นางสาวสมจิต มีผล

หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี

นางสุนทร์ เมฆขยา

ผู้อำนวยการกองคลัง

สงขม
๗/๑๒

รายงานผลการเข้าร่วมอบรม
องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

๑. ชื่อโครงการ

โครงการฝึกอบรมการจัดทำรายงานการเงินประจำปี ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เพื่อเตรียมความพร้อมในการบันทึกบัญชีให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐประจำปี ๒๕๖๓ รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๗ - ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

๒. หน่วยงานที่จัด

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๓. ระยะเวลาการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ ๗ - ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

๔. สถานที่ฝึกอบรม

โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพมหานคร

๕. สรุปเนื้อหาสาระที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับจากการศึกษาอบรม

วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

ลงทะเบียน

วันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

การบริหารงานการเงินการคลังตาม พ.ร.บ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และการบริหารงานการเงินการคลังในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

- ด้วยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เพื่อเป็นการรองรับการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับ เพื่อเป็นการลดภาระการปฏิบัติงานและการบันทึกบัญชีซ้ำซ้อน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบและถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท.๐๘๐๘.๔/ว ๕๙๑๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การยกเลิกการจัดทำบัญชีด้วยมือขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ขั้นตอนการปรับปรุงและการปิดบัญชีประจำปี ในระบบคอมพิวเตอร์

๑. ด้านรายรับ

- ๑.๑ ตั้งยอดลูกหนี้ค่าภาษีจากฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี
- ๑.๒ ตั้งยอดลูกหนี้รายได้อื่นๆ
- ๑.๓ จัดทำข้อมูล รายละเอียดผู้ชำระรายได้ต่างๆ (กค.๓)

๒. ด้านรายจ่าย

- ๒.๑ บันทึกฎีกาค้างจ่าย
- ๒.๒ บันทึกรายการกันเงิน กรณีไม่ได้ก่อหนี้ผูกพัน
 - ๒.๒.๑ กันเงินงบประมาณ (ปีปัจจุบัน)
 - ๒.๒.๒ กันเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์ / เฉพาะกิจ (ปีปัจจุบัน)
- ๒.๓ บันทึกรายการกันเงิน กรณีมีการจัดทำขอซื้อขอจ้าง / สัญญา / ข้อตกลง
- ๒.๔ บันทึกรายการรายจ่ายผิดส่งใบสำคัญ

๒.๕ บันทึกโครงการเงินสะสมที่จะดำเนินการในปีต่อไป

๒.๖ บันทึกการจ่ายค่างจ่ายคงเหลือของปีเก่า

๓. การปรับปรุงอื่นๆ

๔. ปิดบัญชี (สิ้นปี) เมื่อจัดทำรายการปรับปรุงเพื่อปิดบัญชีเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการตรวจสอบบัญชีแยกประเภท หรือบทดลองก่อนปิดบัญชี หากถูกต้องแล้ว ให้ดำเนินการปิดบัญชี (สิ้นปีงบ) โดยเลือกเมนู ระบบบัญชี > งานสิ้นปี > ปิดบัญชี (สิ้นปีงบ)

การจัดทำหมายเหตุประกอบงบแสดงฐานะการเงินประจำปี

เมื่อทำการปรับปรุงและปิดบัญชีประจำปีเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำหมายเหตุประกอบงบแสดงฐานะการเงินประจำปี ดังนี้

๑. กำหนดลำดับหมายเหตุประกอบงบแสดงฐานะการเงินประจำปี เลือกเมนู ระบบบัญชี > รายงานงบการเงิน > รายงานประจำปี > งบแสดงฐานะการเงิน และหมายเหตุประกอบ > งบแสดงฐานะการเงิน
๒. บันทึกนโยบายการบัญชีที่สำคัญ เลือกเมนู ระบบบัญชี > รายงานงบการเงิน > รายงานประจำปี > งบแสดงฐานะการเงิน และหมายเหตุประกอบ > บันทึกนโยบายการบัญชีที่สำคัญ
๓. จัดทำรายละเอียดลูกหนี้ (กค.๒) ประกอบงบแสดงฐานะการเงินประจำปี เลือกเมนู ระบบข้อมูลรายรับ > ฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี > จัดทำรายละเอียดลูกหนี้ (กค.๒)
๔. จัดทำข้อมูล รายละเอียดลูกหนี้ (กค.๔) เลือกเมนู ระบบข้อมูลรายรับ > ฐานข้อมูลลูกหนี้ > จัดทำรายละเอียดลูกหนี้ (กค.๔)
๕. จัดทำงบทรัพย์สิน เลือกเมนู ระบบบัญชี > ทะเบียนทรัพย์สิน > จัดทำทรัพย์สิน

- แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับขั้นตอนในการปรับปรุงและปิดบัญชีประจำปี การจัดทำ กค.๒. เพื่อตั้งลูกหนี้ ค่าภาษี การตั้งลูกหนี้รายได้อื่นๆ การบันทึกรายการเงินฝากกระทรวงการคลัง
- แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับขั้นตอนในการปรับปรุงและปิดบัญชีประจำปี บันทึกฎีกาค่างจ่าย การบันทึกรายการกันเงินรายจ่ายกรณีไม่ได้ก่อนนี้ผูกพัน และกรณีทำขอซื้อขอจ้าง / สัญญา / ข้อตกลง บันทึกรายการกันเงินของปีเก่า การบันทึกการจ่ายผลัดส่งใบสำคัญ การบันทึกรายการเงินสะสมที่จะดำเนินการในปีต่อไป
- แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบทะเบียนและรายงานการเงินประจำปีระหว่างบัญชีด้วยมือและระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) การจัดทำกระดาษทำการเปรียบเทียบงบการเงินด้วยมือกับระบบ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง การจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป เพื่อปรับปรุงบัญชี และการปิดบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) การตรวจสอบทะเบียน และรายงานการเงินประจำปีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) หลังจากปิดบัญชีประจำปีในระบบแล้ว

วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

ฐานข้อมูลทรัพย์สิน

๑. การบันทึกฐานข้อมูลทรัพย์สิน สามารถดำเนินการได้ ๒ วิธี ดังนี้
 - ๑.๑ การบันทึกฐานข้อมูลทรัพย์สินที่ละรายการ โดยเลือกเมนู ระบบบัญชี > ทะเบียนทรัพย์สิน > ฐานข้อมูลทรัพย์สิน
 - ๑.๒ การบันทึกฐานข้อมูลทรัพย์สินหลายรายการ โดยเลือกเมนู ระบบบัญชี > ทะเบียนทรัพย์สิน > ฐานข้อมูลทรัพย์สิน คลิก เพื่อดาวน์โหลดไฟล์ การจัดทำฐานข้อมูลทรัพย์สิน save as เพื่อ บันทึกไฟล์ Excel สำหรับจัดทำฐานข้อมูลทรัพย์สิน บันทึกข้อมูลทรัพย์สินตามแบบฟอร์มที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกระบบบัญชี > ทะเบียนทรัพย์สิน > ฐานข้อมูลทรัพย์สิน คลิก Browse เพื่อนำข้อมูลทรัพย์สิน เข้าระบบ

จัดทำบทรพย์สิน ขั้นตอนการใช้งาน

- ๑.๑ เลือกเมนู ระบบบัญชี > ทะเบียนทรัพย์สิน > จัดทำบทรพย์สิน
 - ๑.๒ กดปุ่ม ดาวโหลดไฟล์ เพื่อนำข้อมูลทรัพย์สินที่มีอยู่ในระบบมาจัดทำบทรพย์สิน
 - ๑.๓ คลิก Save as เพื่อบันทึกไฟล์ Excel ไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์
 - ๑.๔ กรอกข้อมูลไฟล์ Excel เพื่อจัดทำบทรพย์สิน ดังนี้
 - “ช่องบทรพย์สิน” ให้เลือก “แสดง” หากต้องการแสดงรายการทั้งบทรพย์สิน
 - “ช่องแหล่งที่มาของทรัพย์สิน” ให้ระบุจำนวนเงินในช่อง รายได้, เงินสะสม, เงินทุนสำรองเงินสะสม, เงินกู้, เงินที่มีผู้อุทิศให้ และรับโอน
 - เมื่อระบุรายการข้างต้นเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกไฟล์ Excel
 - ๑.๕ นำข้อมูลบทรพย์สินเข้าระบบ เลือกเมนู ระบบบัญชี > ทะเบียนทรัพย์สิน > จัดทำบทรพย์สิน
 - ๑.๖ กดปุ่ม “Browse” เพื่อนำไฟล์ที่บันทึกแหล่งที่มาของทรัพย์สินเรียบร้อยแล้วเข้าระบบ
 - ๑.๗ เลือกไฟล์ที่จะนำเข้าบทรพย์สิน และกดปุ่ม “Open”
 - ๑.๘ กดปุ่ม “นำเข้าข้อมูล” หากนำเข้าข้อมูลสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความ “นำเข้าข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”
- แบ่งกลุ่มฝักภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน การบันทึกฐานข้อมูลทรัพย์สิน กรณีซื้อ /จ้าง รับบริจาค และรับโอนทรัพย์สิน การจำหน่ายทรัพย์สิน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และการจัดทำ รายงานการเงินประจำปี และหมายเหตุประกอบงบการเงินประจำปีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
 - แบ่งกลุ่มฝักภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ภายหลังปิดบัญชี ประจำปี การรับชำระลูกหนี้ภาษี ลูกหนี้รายได้อื่นๆ การรับเงินรายได้จากรัฐบาลค้างรับ และการรับเงินฝาก กระทรวงการคลัง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การบันทึกข้อมูลการจัดทำสัญญา/ข้อตกลง การจัดทำ ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากแหล่งเงินรายจ่ายค้างจ่ายที่ยังไม่ได้ก่อก่อนผู้กักเงินและการจัดทำฎีกาเบิกเงินจากแหล่ง เงินรายจ่ายที่ก่อก่อนผู้กักเงินไว้แล้ว การส่งใช้เงินยืมเงินงบประมาณข้ามปี การเบิกจ่ายเงินจากฎีกาค้างจ่าย
