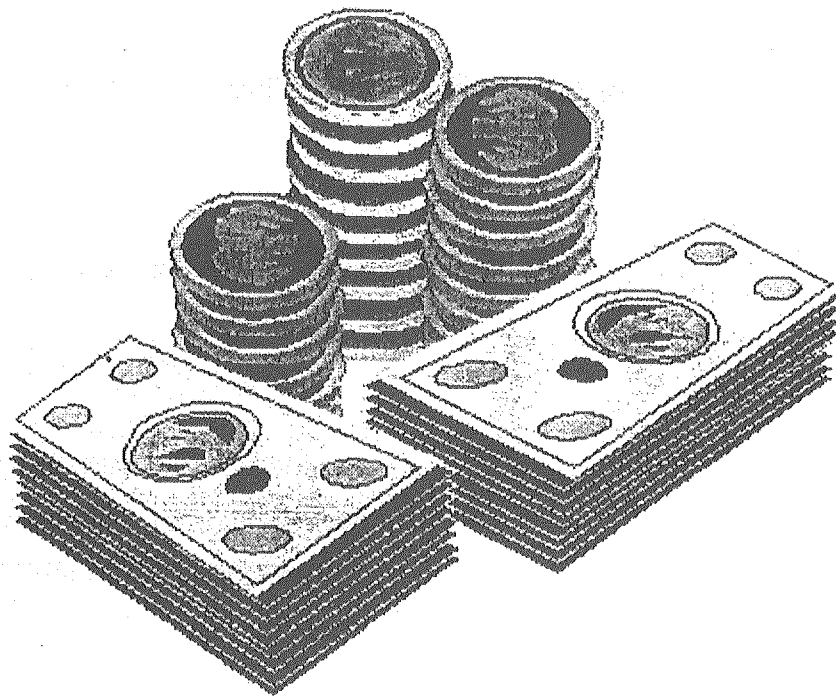




ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการบันทึกบัญชี
การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงิน
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2543





ที่ มท 0313.4/ว 72

กรมการปกครอง
ถนนอัษฎางค์ กท 10200

16 พฤษภาคม 2543

เรื่อง กำหนดแนวทางปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2543 จำนวน 1 ชุด
2. แบบบัญชี ทะเบียนและรายงานการเงิน จำนวน 87 ฉบับ

ด้วยระบบบัญชีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ปฏิบัติอยู่ขณะนี้มีความแตกต่างกันและได้ถือปฏิบัติกันมาเป็นเวลานาน ปัจจุบันมีปริมาณการรับจ่ายเงินมากขึ้นจากเดิม อีกทั้งวิธีการงบประมาณได้เปลี่ยนแปลงเป็นระบบงบประมาณแบบแผนงาน โครงการ กรมการปกครองจึงกำหนดระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียนและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2543 โดยให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนตำบล และเทศบาลที่เปลี่ยนแปลงฐานะมาจากสุขาภิบาล บันทึกบัญชีตามระเบียบนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2543 สำหรับเทศบาลที่มีอยู่ก่อนเปลี่ยนแปลงฐานะตามพระราชบัญญัติเปลี่ยนแปลงฐานะของสุขาภิบาลเป็นเทศบาล พ.ศ. 2542 ให้บันทึกบัญชีตามระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2543

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายปริญญา นาคฉัตริย์)
อธิบดีกรมการปกครอง

สำนักบริหารราชการส่วนท้องถิ่น
ส่วนการคลังท้องถิ่น
โทร. (02) 2225854, 2227832

ระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2543

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดการบันทึกบัญชี การใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นรูปแบบเดียวกัน และเพื่อให้การจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เหมาะสม สอดคล้องกับการกระจายอำนาจและให้ประชาชนสามารถตรวจสอบได้

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 6 แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541 ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541 อธิบดีกรมการปกครองจึงกำหนดระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียนและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2543”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2543 เป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดา ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการอื่นใด ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ให้อธิบดีกรมการปกครองรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความ วินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติและยกเว้นการปฏิบัติตามความในระเบียบนี้

ข้อ 5 บรรดาแบบบัญชี เอกสาร ทะเบียน และรายงานการเงินต่าง ๆ ให้เป็นไปตามท้ายระเบียบนี้

ข้อ 6 ให้เทศบาลและเมืองพัทยา ยกเว้นเทศบาลที่เปลี่ยนแปลงฐานะมาจากสุขาภิบาลตามพระราชบัญญัติเปลี่ยนแปลงฐานะของสุขาภิบาลเป็นเทศบาล พ.ศ. 2542 ปฏิบัติตามระเบียบนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2543

ข้อ 7 ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนตำบล และเทศบาลที่เปลี่ยนแปลงฐานะมาจากสุขาภิบาลตามพระราชบัญญัติเปลี่ยนแปลงฐานะของสุขาภิบาลเป็นเทศบาล พ.ศ. 2542 ปฏิบัติตามระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2543

หมวด 1

การลงบัญชีรายรับ

ส่วนที่ 1

การบันทึกบัญชีรายได้ตามเกณฑ์ค้างรับ

ข้อ 8 เมื่อเริ่มปีงบประมาณใหม่ให้บันทึกยอดประมาณการรายรับทุกประเภทจากงบประมาณรายจ่าย และยอดลูกหนี้ภาษีต่าง ๆ ที่ค้างค้าง ลงในทะเบียนเงินรายรับด้วยหมึกสีแดง

ข้อ 9 เมื่อได้รับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในแต่ละวันให้บันทึกแยกการชำระภาษีปัจจุบัน และภาษีค้างชำระในใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินหากได้รับชำระภาษี

ปีปัจจุบันให้บันทึกลงในทะเบียนเงินรายรับ ตามประเภทที่ได้รับชำระ แต่ถ้าเป็นการรับชำระหนี้ ค่าภาษีคงค้าง ให้บันทึกลงในทะเบียนเงินรายรับช่อง “บัญชีลูกหนี้” (ประเภทภาษีที่ได้รับชำระ) ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินรายรับ	X X X
เครดิต บัญชีรายได้ - ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	X X X
บัญชีรายได้ - ภาษีบำรุงท้องที่ (95% และ 89%)	X X X
บัญชีรายได้ - ภาษีป้าย	X X X

ฯลฯ

สำหรับยอดบัญชีลูกหนี้ ให้แจ้งยอดต่างหากไม่รวมยอดกับเงินรายรับ

ข้อ 10 การรับชำระเงินภาษีคงค้าง ให้บันทึกการรายการในสมุดเงินสดรับ เพิ่ม “บัญชีลูกหนี้” ทั้ง 3 ประเภทในสมุดเงินสดรับช่องอื่นๆ ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร	X X X
เครดิต บัญชีเงินรายรับ	X X X
บัญชีลูกหนี้ - ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	X X X
บัญชีลูกหนี้ - ภาษีบำรุงท้องที่ (95% และ 89%)	X X X
บัญชีลูกหนี้ - ภาษีป้าย	X X X
บัญชีเงินรับฝาก - ส่วนลดในการจัดเก็บ (6%)	X X X
บัญชีเงินรับฝาก - ค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บ (5%)	X X X

ข้อ 11 ทุกวันทำการสุดท้ายของเดือน ให้รวมยอดตัวเลขภาษีแต่ละประเภทที่จัดเก็บได้จาก ทะเบียนเงินรายรับ แล้วจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานหมายเลข 3 รวมกับรายรับประเภทอื่นๆ เพื่อลง บัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินรายรับ	X X X
เครดิต บัญชีรายได้ - ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	X X X
บัญชีรายได้ - ภาษีบำรุงท้องที่	X X X
บัญชีรายได้ - ภาษีป้าย	X X X
บัญชีภาษีมูลค่าเพิ่ม	X X X

ฯลฯ

เฉพาะยอด “บัญชีลูกหนี้” ภาษีทั้ง 3 ประเภท ให้แจ้งยอดเงินที่ได้รับชำระทราบอีกต่างหาก โดยไม่รวมกับใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานหมายเลข 3

ข้อ 12 ทุกวันสิ้นปีงบประมาณให้สำรวจรายชื่อผู้ค้างชำระภาษีตามปีที่ค้างชำระทุกรายพร้อมด้วย จำนวนเงิน ตามที่ปรากฏในรายละเอียดผู้ชำระภาษี (แบบ กค. 1) และจัดทำรายละเอียดลูกหนี้ (แบบ กค. 2) แล้วจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป เพื่อตั้งยอดเงินที่ค้างชำระภาษีแต่ละประเภทเป็นบัญชี ลูกหนี้ ดังนี้

เดบิต บัญชีลูกหนี้ - ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	X X X
บัญชีลูกหนี้ - ภาษีบำรุงท้องที่	X X X
บัญชีลูกหนี้ - ภาษีป้าย	X X X
เครดิต บัญชีรายได้ - ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	X X X

บัญชีรายได้ - ภาษีบำรุงท้องที่	X X X
บัญชีรายได้ - ภาษีป้าย	X X X

ส่วนที่ 2

การบันทึกบัญชีรายรับตามเกณฑ์เงินสด

ข้อ 13 เงินรายรับที่องค์กรปกครองท้องถิ่นจัดเก็บเอง ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนโดยบันทึกรายการในทะเบียนเงินรายรับและสมุดเงินสดรับ ดังนี้

ทะเบียนเงินรายรับ

เดบิต บัญชีเงินรายรับ	X X X
เครดิต บัญชีรายได้ตามประเภทที่รับ	X X X

สมุดเงินสดรับ

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร	X X X
เครดิต บัญชีเงินรายรับ	X X X

หากมีเงินรายรับเข้ามาแล้วนำฝากธนาคารไม่ทัน เมื่อได้ดำเนินการตามระเบียบแล้วให้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือในสมุดเงินสดรับ ช่องอื่น ๆ ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินสด (ช่องอื่น ๆ)	X X X
เครดิต บัญชีเงินรายรับ	X X X

วันต่อมาเมื่อนำเงินสดคงเหลือฝากธนาคาร ให้บันทึกในสมุดเงินสดรับ ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร	X X X
เครดิต บัญชีเงินสด (ช่องอื่น ๆ)	X X X

ข้อ 14 กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับรายรับประเภทใดแล้ว หากมีกฎหมาย ระเบียบ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กั้นเงินไว้เป็นค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้บันทึกรายการดังนี้

ทะเบียนเงินรายรับ

เดบิต บัญชีเงินรายรับ (เท่าจำนวนที่จะต้องเป็นรายรับ)	X X X
เครดิต บัญชีรายได้ตามประเภทที่รับ	X X X

สมุดเงินสดรับ

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร	X X X
เครดิต บัญชีเงินรายรับ	X X X
บัญชีรับฝาก-ค่าใช้จ่าย.....	X X X

ข้อ 15 กรณีสำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ได้อนเงินเข้าบัญชีเงินฝากขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในสมุดคู่ฝากคลังจังหวัด (PASS BOOK) ให้หมายเหตุ "ฝากคลังจังหวัด" ในใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน โดยบันทึกรายการในทะเบียนเงินรายรับเหมือนข้อ 14 และบันทึกรายการ ดังนี้

สมุดเงินสดรับ

เดบิต บัญชีเงินฝากคลังจังหวัด	X X X
เครดิต บัญชีเงินรายรับ	X X X

ข้อ 16 กรณีธนาคารแจ้งยอดดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ให้หมายเหตุ “ฝากธนาคาร” ในใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน โดยบันทึกรายการเหมือน ข้อ 13

ส่วนที่ 3

การบันทึกบัญชี เงินอุทิศเฉพาะเจาะจง เงินชดใช้ค่าเสียหายและเงินรับฝากประเภทต่าง ๆ

ข้อ 17 กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้รับเงินโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้จ่ายในกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งโดยเฉพาะ หรือรับไว้เพื่อจ่ายตามเงื่อนไขหรือคืนให้กับผู้มีสิทธิให้บันทึกบัญชี ดังนี้

สมุดเงินสดรับ

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร

X X X

เครดิต บัญชีเงินรับฝาก - อุทิศเพื่อ.....

X X X

- ชดใช้ค่าเสียหาย

X X X

- ประกันสัญญา

X X X

ข้อ 18 เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงิน ตามข้อ 17 ให้บันทึกบัญชี ดังนี้

สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต บัญชีเงินรับฝาก - อุทิศเพื่อ.....

X X X

- ชดใช้ค่าเสียหาย

X X X

- ประกันสัญญา

X X X

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร

X X X

สำหรับเงินรับฝากประเภทต่าง ๆ ให้บันทึกในทะเบียนคุมเงินรับฝากด้วย

หมวด 2

การลงบัญชีรายจ่าย

ส่วนที่ 1

การควบคุมรายจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณรายจ่าย

ข้อ 19 เมื่อเริ่มปีงบประมาณใหม่ ให้นำประมาณการรายจ่ายบันทึกลงใน ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ ในช่องงบประมาณคงเหลือ โดยแยกตามหมวด ประเภท แผนงาน งาน และโครงการ

ข้อ 20 เมื่อได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ ก่อหนี้ผูกพัน เบิกจ่ายเงินหรือ ยืมเงิน ที่ได้ตั้งงบประมาณไว้แล้ว ให้บันทึกลดยอด () ในช่อง “งบประมาณคงเหลือ” และนำยอดเงินดังกล่าวลงในช่อง “ผูกพัน”

ข้อ 21 เมื่อได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินซึ่งปรากฏตามรายงานการจัดทำเช็คหรือได้รับการส่งใช้เงินยืมเงินงบประมาณให้บันทึกลดยอด () ในช่อง “ผูกพัน” และนำยอดเงินดังกล่าวลงในช่อง “จ่ายเงินแล้ว”

ข้อ 22 กรณีที่ลดยอดงบประมาณแล้ว ต่อมาไม่ได้ใช้หรือมีเงินคงเหลือ ให้นำยอดเงินที่ได้ลดไปแล้วเพิ่มยอดในช่องงบประมาณคงเหลือ และลดยอด () ในช่องผูกพัน

ข้อ 23 เมื่อได้รับอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสม ยืมเงินสะสม หรือเงินกู้ ให้นำยอดเงินที่ได้รับอนุมัติบันทึกลงใน ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ และบันทึกรายการที่เกิดขึ้นโดยอนุโลมตามข้อ 20 ถึงข้อ 22

ส่วนที่ 2

การบันทึกรายการในสมุดเงินสดจ่าย

ข้อ 24 กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จ่ายเงิน และมีการหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้เพื่อนำส่งหน่วยงานสรรพากร ให้ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย จำนวน 1 ชุด (3 ฉบับ) มอบให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ ติดไว้กับฎีกา 1 ฉบับ และเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ ให้บันทึกบัญชี ดังนี้

สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต บัญชีรายจ่าย (หมวดที่จ่าย เช่น บัญชีค่าใช้สอย)	X X X
เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร	X X X
บัญชีเงินรับฝาก - ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	X X X

ข้อ 25 เมื่อนำเงินภาษีที่รับฝากไว้ส่งหน่วยงานสรรพากร ให้จัดทำฎีกาเงินนอกงบประมาณ แล้วบันทึกบัญชีดังนี้

สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต บัญชีเงินรับฝาก-ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	X X X
เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร	X X X

ข้อ 26 เมื่อมีการชำระหนี้เงินกู้ให้แก่เจ้าหนี้ โดยตั้งงบประมาณรายจ่ายไว้ในงบกลางประเภทค่าชำระหนี้เงินต้นและดอกเบี้ย ให้บันทึกการรายการในทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณตามยอดที่ชำระหนี้ (เงินต้นและดอกเบี้ย) และบันทึกในสมุดเงินสดจ่ายดังนี้

สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต บัญชีเจ้าหนี้เงินกู้ (ชื่อแหล่งที่กู้) (เฉพาะเงินต้น)	X X X
บัญชีงบกลาง (เฉพาะดอกเบี้ย)	X X X
เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (จำนวนที่จ่ายจริง)	X X X

ส่วนที่ 3

การบันทึกบัญชี เงินยืมจากการที่ได้ตั้งงบประมาณ

ข้อ 27 กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินยืม จาก รายการที่ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายไว้แล้ว ให้จัดทำฎีกาเงินนอกงบประมาณ บันทึกในทะเบียนลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณและบันทึกบัญชีดังนี้

สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ	X X X
เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร	X X X

ข้อ 28 เมื่อส่งใบสำคัญเพื่อหักล้างเงินยืมเงินงบประมาณ ให้จัดทำฎีการายจ่ายตามงบประมาณ พร้อมใบสำคัญคู่จ่าย ซึ่งแบ่งได้เป็น 3 กรณี คือ

(1) กรณีส่งใบสำคัญคู่จ่าย เท่าจำนวนเงินที่ยืม ให้บันทึกรายการส่งไว้ในใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ดังนี้

เดบิต บัญชีรายจ่าย (หมวดที่จ่าย)	X X X
เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ	X X X

(2) กรณีส่งใบสำคัญคู่จ่าย น้อยกว่าจำนวนเงินที่ยืม ให้บันทึกรายการในใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปเหมือน (1) เฉพาะจำนวนเงินที่เท่ากับใบสำคัญคู่จ่าย สำหรับจำนวนเงินที่เหลือให้บันทึกเพิ่มยอดในทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ ช่อง “งบประมาณคงเหลือ” และบันทึกบัญชี ดังนี้

สมุดเงินสดรับ

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร	X X X
เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ	X X X

(3) กรณีส่งใบสำคัญคู่จ่าย มากกว่าจำนวนเงินที่ยืม ให้บันทึกรายการในใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปเหมือน (1) เฉพาะจำนวนเงินที่เท่ากับเงินที่ยืม สำหรับจำนวนเงินที่เพิ่มจากเงินที่ยืมให้บันทึกลดยอดในทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ ช่อง “งบประมาณคงเหลือ” และบันทึกจ่ายเพิ่มในสมุดเงินสดจ่าย ดังนี้

สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต บัญชีรายจ่าย (หมวดที่จ่าย)	X X X
เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร	X X X

หมวด 3

การบันทึกบัญชีเงินที่ไม่ปรากฏรายการในงบประมาณรายจ่าย

ส่วนที่ 1

เงินอุดหนุนที่ระบุวัตถุประสงค์

ข้อ 29 กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐบาล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินกิจการเป็นการเฉพาะ ให้บันทึกลงใน ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ ตามหมวดและประเภทที่ระบุในใบอนุญาตเงินประจำงวดของสำนักงานงบประมาณ ช่อง “งบประมาณคงเหลือ”

ข้อ 30 เมื่อดำเนินการก่อหนี้ผูกพันตามโครงการในใบอนุญาตเงินประจำงวด ให้บันทึกรายการที่เกิดขึ้นตามข้อ 20 และ ข้อ 21

ข้อ 31 กรณีรับเงินอุดหนุนที่ไม่มีค่าปรับให้บันทึกบัญชี ดังนี้

ทะเบียนเงินรายรับ

เดบิต บัญชีเงินรายรับ	X X X
เครดิต บัญชีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	X X X

สมุดเงินสดรับ

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (จำนวนเท่าที่รับจริง)	X X X
บัญชีภาษีหน้าฎีกา (จำนวนภาษีที่จังหวัดหักไว้)	X X X
เครดิต บัญชีเงินรายรับ (เงินฝากฯ+ภาษีหน้าฎีกา)	X X X

ข้อ 32 เมื่อได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินอุดหนุนตามข้อ 31 บันทึกรายการ ดังนี้

สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต บัญชีรายจ่าย (หมวดที่จ่าย)	X X X
เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (จำนวนเท่าที่จ่ายจริง)	X X X
บัญชีภาษีหน้าฎีกา (จำนวนภาษีที่จังหวัดหักไว้)	X X X

ข้อ 33 กรณีได้รับเงินอุดหนุนที่มีค่าปรับให้บันทึกรายการ ดังนี้

ทะเบียนเงินรายรับ

เดบิต บัญชีเงินรายรับ	X X X
เครดิต บัญชีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	X X X

สมุดเงินสดรับ

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (จำนวนเท่าที่รับจริง)	X X X
บัญชีภาษีหน้าฎีกา (จำนวนภาษีเท่าที่จังหวัดหักไว้)	X X X
บัญชีเงินฝากคลังจังหวัด (จำนวนค่าปรับที่จังหวัดหักไว้)	X X X
เครดิต บัญชีเงินรายรับ	X X X
(เงินฝากฯ + ภาษีหน้าฎีกา + เงินฝากคลังจังหวัด)	

ข้อ 34 เมื่อได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินอุดหนุน ตามข้อ 33 ให้บันทึกรายการ ดังนี้

สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต บัญชีรายจ่าย(หมวดที่จ่าย เช่น ค่าครุภัณฑ์หรือค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)	X X X
(เงินฝากฯ + ภาษีหน้าฎีกา + เงินรายรับ)	
เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (จำนวนเท่าที่จ่ายจริง)	X X X
บัญชีภาษีหน้าฎีกา (จำนวนภาษีที่จังหวัดหักไว้)	X X X
บัญชีเงินรายรับ (เฉพาะค่าปรับที่จังหวัดหักไว้)	X X X

ทะเบียนเงินรายรับ

เดบิต บัญชีเงินรายรับ	X X X
เครดิต บัญชีค่าปรับผิดสัญญา	X X X

ข้อ 35 เมื่อโอนเงินค่าปรับที่ฝากคลังจังหวัดเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้บันทึกรายการ ดังนี้

สมุดเงินสดรับ

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร	X X X
เครดิต บัญชีเงินฝากคลังจังหวัด	X X X

ข้อ 36 กรณีได้ก่อหนี้ผูกพันเงินอุดหนุนไว้แล้ว แต่เบิกจ่ายไม่ทันภายในปีงบประมาณและได้ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องขอรับเงินตามระเบียบแล้ว ให้บันทึกรายการบัญชีโดยใช่ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ดังนี้

วันสิ้นปีงบประมาณ

เดบิต บัญชีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจฝากจังหวัด	X X X
เครดิต บัญชีเงินรายรับ	X X X

เดบิต บัญชีรายจ่าย (หมวดที่จ่าย)	X X X
(ค่าครุภัณฑ์หรือค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)	
เครดิต บัญชีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจค้างจ่าย	X X X

ข้อ 37 เมื่อเริ่มปีงบประมาณใหม่ ให้นำทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณของเงินอุดหนุนเฉพาะกิจที่เบิกจ่ายไม่ทันในปีงบประมาณที่แล้ว มาใช้บันทึกต่อไป และเมื่อมีการรับและจ่ายเงินอุดหนุนดังกล่าวให้บันทึกบัญชี ดังนี้

สมุดเงินสดรับ

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร	X X X
บัญชีภาษีหน้าฎีกา	X X X
เครดิต บัญชีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจฝากจังหวัด	X X X

สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต บัญชีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจค้างจ่าย	X X X
เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร	X X X
บัญชีภาษีหน้าฎีกา	X X X

ข้อ 38 กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ โดยผูกพันงบประมาณรายจ่ายมากกว่า 1 ปี และได้รับจัดสรรเงินอุดหนุนเป็นบางส่วน ของโครงการทั้งหมดในปีที่ผูกพันสัญญาสำหรับเงินอุดหนุนส่วนที่เหลือจะได้รับการจัดสรรในปีต่อไป ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) บันทึกลงทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ ช่อง “งบประมาณคงเหลือ” จำนวนเท่าที่ได้รับอนุมัติทั้งโครงการ

(2) เมื่อมีการรับเงินให้ปฏิบัติตามข้อ 31 หรือข้อ 33 แล้วแต่กรณี

(3) หากสิ้นปีงบประมาณ มีเงินประจำงวดคงเหลือ ยังไม่ได้เบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ตามสัญญาให้ขอเงินไปทำการปกครองจังหวัด จำนวนเท่าที่ได้รับจัดสรรในปีนั้น

(4) เมื่อวันสิ้นปีงบประมาณให้บันทึกยอดจำนวนเงินที่ยังไม่ได้รับเงินทั้งสิ้นโดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจฝากจังหวัด	X X X
(จำนวนที่เหลือทั้งโครงการ)	
เครดิต บัญชีเงินรายรับ	X X X
เดบิต บัญชีรายจ่าย (หมวดที่จ่าย)	X X X
(ค่าครุภัณฑ์หรือค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)	
เครดิต บัญชีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจค้างจ่าย	X X X
(จำนวนที่เหลือทั้งโครงการ)	

เมื่อมีการรับเงินและจ่ายเงินในปีงบประมาณใหม่

สมุดเงินสดรับ

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร	X X X
บัญชีภาษีหน้าฎีกา	X X X
เครดิต บัญชีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจฝากจังหวัด	X X X

สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต บัญชีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจค้างจ่าย	X X X	
เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร		X X X
บัญชีภาษีหน้าฎีกา		X X X

ข้อ 39 กรณีขอเบิกเงินอุดหนุนจากจังหวัดแล้ว ไม่ได้รับเงินในปีงบประมาณนั้น ในวันสิ้นปีงบประมาณ ให้บันทึกรายการโดยใช้ ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินอุดหนุนฝากจังหวัด	X X X	
เครดิต บัญชีเงินรายรับ		X X X
เดบิต บัญชีรายจ่าย (หมวดที่จ่ายจากเงินอุดหนุน)	X X X	
เครดิต บัญชีเงินอุดหนุนค้างจ่าย		X X X

ข้อ 40 ในปีงบประมาณใหม่เมื่อได้รับเงินอุดหนุนตามข้อ 39 และมีการเบิกจ่ายให้บันทึกบัญชีดังนี้

สมุดเงินสดรับ

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร	X X X	
บัญชีภาษีหน้าฎีกา	X X X	
เครดิต บัญชีเงินอุดหนุนฝากจังหวัด		X X X

สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต บัญชีเงินอุดหนุนค้างจ่าย	X X X	
เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร		X X X
บัญชีภาษีหน้าฎีกา		X X X

ส่วนที่ 2

การรับ จ่ายเงินกู้

ข้อ 41 กรณีได้รับอนุมัติให้กู้เงินโดยที่เจ้าของเงินกู้ไม่ได้กำหนดวิธีปฏิบัติสำหรับเงินกู้ไว้ เมื่อรับเงินกู้ให้บันทึกบัญชี ดังนี้

สมุดเงินสดรับ

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (จำนวนที่รับจริง)	X X X	
เครดิต บัญชีเจ้าหนี้เงินกู้ (ชื่อแหล่งที่กู้)		X X X

ข้อ 42 เมื่อได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินกู้ตามข้อ 41 ให้บันทึกบัญชีในดังนี้

สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต บัญชีค่าครุภัณฑ์ หรือค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ประเภทที่ได้ทำสัญญา)	X X X	
เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร		X X X
บัญชีเงินรับฝาก - ภาษีหัก ณ ที่จ่าย		X X X

การจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ 43 กรณีที่ทำสัญญาจ้างโดยตั้งงบประมาณจ่ายและกำหนดเงื่อนไข ดังนี้

(1) ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า และหักเงินค่าจ้างในแต่ละงวดเพื่อใช้คืนเงินล่วงหน้าจนกว่าจะครบ

(2) ผู้ว่าจ้างกำหนดให้หักเงินประกันผลงานจากเงินค่าจ้างที่จ่ายในแต่ละงวด

ข้อ 44 เมื่อจ่ายเงินล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้าง

สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต บัญชีค่าที่ดินหรือครุภัณฑ์จ่ายล่วงหน้า (สัญญา...) X X X

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร X X X

เมื่อจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างแต่ละงวดตามสัญญา โดยหักเงินประกันและหักเงินค่าจ้างเพื่อใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า

สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต บัญชีค่าที่ดินหรือครุภัณฑ์ X X X

(จำนวนเงินที่จ่ายในงวดนั้น)

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร X X X

บัญชีเงินรับฝาก - เงินประกันผลงาน X X X

บัญชีค่าที่ดินหรือครุภัณฑ์จ่ายล่วงหน้า (สัญญา...) X X X

ข้อ 45 เมื่อจ่ายคืนเงินประกันผลงาน

สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต บัญชีเงินรับฝาก - เงินประกันผลงาน X X X

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร X X X

หมวด 5

การเบิกตัดปี

ข้อ 46 กรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติ ให้เบิกตัดปี ทั้งที่ได้ก่อหนี้ผูกพันและไม่ได้ก่อหนี้ผูกพัน ให้จัดทำฎีการายจ่ายตามงบประมาณและประทับตรา "ค้างจ่าย" มุมขวาของฎีกา และบันทึกบัญชีโดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ดังนี้

เดบิต บัญชีรายจ่าย (หมวดที่จ่าย) X X X

เครดิต บัญชีรายจ่ายค้างจ่าย X X X

ข้อ 47 ปีงบประมาณใหม่ หากมีเงินเหลือจ่ายจากรายจ่ายที่ได้เบิกตัดปี ให้บันทึกโดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ดังนี้

เดบิต บัญชีรายจ่ายค้างจ่าย X X X

เครดิต บัญชีเงินสะสม X X X

ข้อ 48 ณ วันสิ้นปีงบประมาณ หากปรากฏว่ามีลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณรายใดมีความจำเป็นต้องจ่ายคาบเกี่ยวไปถึงปีใหม่ ให้จัดทำฎีการายจ่ายตามงบประมาณ และให้ประทับตราอย่างคำว่า “ผิดส่งใบสำคัญ” มุมขวา ด้านบนแล้วบันทึกบัญชีในใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ดังนี้

เดบิต บัญชีรายจ่าย (หมวดที่จ่าย)	X X X
เครดิต บัญชีรายจ่ายผิดส่งใบสำคัญ (จำนวนที่ให้อืม)	X X X

ข้อ 49 ปีงบประมาณใหม่ เมื่อมีการส่งใบสำคัญคู่จ่ายที่ขอผิดส่งใบสำคัญพร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) เพื่อส่งใช้เงินยืมตามข้อ 48 ให้บันทึกบัญชีโดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ดังนี้

เดบิต บัญชีรายจ่ายผิดส่งใบสำคัญ	X X X
(จำนวนเท่ากับที่ให้อืม)	
เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ	X X X
(จำนวนเท่ากับใบสำคัญ)	
บัญชีเงินสะสม (เงินสดที่เหลือ)	X X X

สมุดเงินสดรับ

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (ยอดเงินที่รับ)	X X X
เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ	X X X

หมวด 6

การบันทึกบัญชี การเบิกจ่ายเงินสะสม

ส่วนที่ 1

การยืมเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม

ข้อ 50 กรณีสามเดือนแรกของปีงบประมาณเมื่อมีการยืมเงินสะสมทดรองจ่ายเป็น เงินเดือนค่าจ้าง และค่าตอบแทน ให้บันทึกบัญชีดังนี้

สมุดเงินสดจ่าย	
เดบิต บัญชีรายจ่าย (หมวดที่จ่าย เช่น บัญชีเงินเดือน)	X X X
เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร	X X X
บัญชีเงินรับฝาก - ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)	X X X

ข้อ 51 กรณีได้รับอนุมัติให้ยืมเงินสะสม ให้บันทึกบัญชีเมื่อได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินแล้ว ดังนี้

สมุดเงินสดจ่าย	
เดบิต บัญชีเงินสะสม (จำนวนเท่าที่จ่ายจริง)	X X X
เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร	X X X
บัญชีเงินรับฝาก - ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (กรณีต้องหักภาษี)	X X X

ให้จัดเก็บฎีกาแยกไว้เพื่อรอการตั้งงบประมาณส่งใช้ ในปีงบประมาณต่อมาเมื่อได้ตั้งงบประมาณส่งใช้ให้นำฎีกาที่แยกไว้ไปหักลดยอดงบประมาณ ในทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ

ข้อ 52 กรณีที่ยืมเงินสะสมจ่ายเป็นค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างทั้งโครงการ โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(1) ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า และหักเงินค่าจ้างในแต่ละงวดเพื่อใช้คืนเงินล่วงหน้าจนกว่าจะครบ

บัญชีดังนี้

(2) ผู้ว่าจ้างกำหนดให้หักเงินประกันผลงานจากเงินค่าจ้างที่จ่ายในแต่ละงวดให้บันทึก

(1) เมื่อจ่ายเงินล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้าง

สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินสะสมจ่ายล่วงหน้า (สัญญา...) X X X

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร

X X X

(2) เมื่อจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างแต่ละงวดตามสัญญา โดยหักเงินประกันและหักเงินค่าจ้างเพื่อใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า

สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต บัญชีเงินสะสม (จำนวนเงินที่จ่ายในงวดนั้น) X X X

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร

X X X

บัญชีเงินรับฝาก - เงินประกันผลงาน

X X X

บัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินสะสมจ่ายล่วงหน้า (สัญญา...)

X X X

เมื่อจ่ายเงินครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ให้ตั้งงบประมาณส่งใช้เงินยืมเงินสะสมเฉพาะยอดจ่ายเป็นค่าที่ดินหรือครุภัณฑ์โดยไม่รวมเงินยืมเงินสะสมจ่ายล่วงหน้า

ข้อ 53 สำหรับเงินสะสมที่ได้รับอนุมัติให้ยืม และมีการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณไว้หากยังมีเงินคงเหลือที่ยังไม่ได้เบิกจ่าย เมื่อสิ้นปีงบประมาณไม่ต้องบันทึกบัญชี และให้มีผลใช้ได้ตามจำนวนเงินที่ได้ก่อหนี้ผูกพันและยังไม่ได้เบิกจ่าย

ข้อ 54 กรณีได้รับอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสม ให้บันทึกบัญชีเมื่อได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินแล้ว ดังนี้

สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต บัญชีเงินสะสม (จำนวนเท่าที่จ่ายจริง) X X X

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร

X X X

บัญชีเงินรับฝาก - ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (กรณีต้องหักภาษี) X X X

หากมีการจ่ายจากเงินสะสม เป็นค่าครุภัณฑ์ หรือค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้นำไปบันทึกทะเบียนพัสดุที่เกี่ยวข้องด้วย

ส่วนที่ 2

การบันทึกบัญชี การยืมเงินสะสมโดยส่งใช้เงินคืน

ข้อ 55 กรณีได้อนุมัติให้กิจการอื่น เช่น สถานธนาภิบาล ขอยืมเงินสะสมเพื่อนำไปทดรองจ่ายในการดำเนินงาน ให้บันทึกบัญชี ดังนี้

สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต ลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม

X X X

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร

X X X

ข้อ 56 เมื่อสถานธนาพาส่งคืนเงินที่ยืม ให้บันทึกบัญชี ดังนี้

สมุดเงินสดรับ

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร

X X X

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม

X X X

หมวด 7

การจำหน่ายหนี้สูญ

ข้อ 57 เมื่อได้รับอนุมัติให้จำหน่ายลูกหนี้ที่ค้างชำระ เช่น ลูกหนี้ภาษีโรงเรียนและที่ดินลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่ ลูกหนี้ภาษีป้าย และรายได้อื่นที่มีลักษณะเช่นเดียวกับภาษีดังกล่าว เป็นหนี้สูญให้บันทึกบัญชีโดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินสะสม

X X X

เครดิต บัญชีลูกหนี้ค่าภาษี (ประเภทที่ได้รับอนุมัติ)

X X X

ข้อ 58 กรณีที่บันทึกบัญชีรายได้ตามเกณฑ์เงินสด เมื่อได้รับอนุมัติให้จำหน่ายหนี้สูญ ให้จำหน่ายออกจากทะเบียนลูกหนี้ตามประเภทรายได้ ที่ได้รับอนุมัติ

หมวด 8

การแก้ไขข้อผิดพลาด

ข้อ 59 กรณีพบว่าการบันทึกบัญชีผิดพลาดรายการจ่าย ให้แก้ไขโดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ดังนี้

เดบิต บัญชีรายการหมวดที่ถูกต้อง

X X X

เครดิต บัญชีรายการหมวดที่บันทึกผิด

X X X

ข้อ 60 กรณีพบว่าบันทึกบัญชีรายรับในทะเบียนเงินรายรับไขว้ประเภท ให้แก้ไขโดยลดยอด () ประเภทที่บันทึกผิดไว้ และลงเพิ่มประเภทรายรับที่ถูกต้อง พร้อมทั้งจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป โดยเดบิตบัญชีรายรับประเภทที่ลงผิด เครดิตบัญชีรายรับประเภทที่ลงถูก

ข้อ 61 กรณีมีค่าใช้จ่าย ซึ่งได้เบิกจ่ายเงินไปแล้ว ต่อมาสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินได้ทักท้วงหรือเจ้าหน้าที่ได้ทักท้วงว่า เบิกโดยไม่ถูกต้องตามระเบียบต้องคืนเงิน ให้บันทึกบัญชี ดังนี้

(1) เมื่อได้รับการขอใช้เงินคืน ภายในปีงบประมาณที่เบิกค่าใช้จ่ายนั้น ให้บันทึกบัญชี

ดังนี้

สมุดเงินสดรับ

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร

X X X

เครดิต บัญชีรายการจ่าย (หมวดที่ขอเบิกไปแล้ว)

X X X

(2) เมื่อได้รับการขอใช้เงิน ภายหลังจากปีงบประมาณที่เบิกค่าใช้จ่ายบันทึกบัญชี ดังนี้

สมุดเงินสดรับ

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร

X X X

เครดิต บัญชีเงินสะสม

X X X

หมวด 9

เบ็ดเตล็ด

ข้อ 62 กรณีได้รับเงินรายรับ และต่อมาได้มีการขอเงินคืนในลักษณะของลามิควรได้ เช่น รับชำระภาษีโดยไม่ถูกต้อง เป็นต้นและมีการขอรับเงินคืนให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) ขอเงินคืนภายในปีงบประมาณ ที่รับเงินเมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่า ถูกต้องให้จัดทำฎีกาเงินนอกงบประมาณ และบันทึกบัญชีดังนี้

ทะเบียนเงินรายรับ

เดบิต รายได้ประเภทที่ขอคืน

X X X

เครดิต บัญชีเงินรายรับ

X X X

สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต บัญชีเงินรายรับ

X X X

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร

X X X

(2) ขอเงินคืนภายหลังจากปีงบประมาณที่รับเงินรายรับ ประเภทที่ขอรับคืนเมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่า ถูกต้อง ให้จัดทำฎีกาเงินนอกงบประมาณ เพื่อจ่ายเงิน บันทึกบัญชีดังนี้

สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต บัญชีเงินสะสม

X X X

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร

X X X

ข้อ 63 กรณีมีค่าปรับผิดสัญญาที่เกิดจากโครงการที่จ่ายจากเงินรายรับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บันทึกบัญชีดังนี้

สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต บัญชีรายจ่าย (ตามหมวดที่จ่าย)

X X X

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เท่าที่จ่ายจริง)

X X X

บัญชีเงินรายรับ (ค่าปรับ)

X X X

บัญชีเงินรับฝาก - ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

X X X

เมื่อบันทึกค่าปรับผิดสัญญาเป็นเงินรายรับในสมุดเงินสดจ่ายแล้ว ให้บันทึกลงทะเบียนรายรับ เพื่อดำเนินการรับเงินและเมื่อจัดทำใบนำส่งเงิน ให้หมายเหตุว่า ได้หักจากเงินค่าจ้างแล้ว พร้อมกับบันทึกบัญชี ดังนี้

ทะเบียนเงินรายรับ

เดบิต บัญชีเงินรายรับ

X X X

เครดิต บัญชีเงินค่าปรับผิดสัญญา

X X X

ข้อ 64 หากตรวจพบว่านำเงินฝากธนาคารเกินกว่าเงินที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงินให้นำผลต่างไปบันทึกในสมุดเงินสดรับ โดยเครดิต บัญชีเงินเกินบัญชี และเมื่อตรวจสอบแล้ว ปรากฏหลักฐานว่าเป็นของผู้ใด ให้ถอนเงินเกินบัญชี โดยจัดทำฎีกาเงินนอกงบประมาณ และบันทึกบัญชี ดังนี้

สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต บัญชีเงินเกินบัญชี	X X X
เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร	X X X
แต่หากไม่ปรากฏว่าเป็นของผู้ใด ให้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป บันทึกบัญชี ดังนี้	
เดบิต บัญชีเงินเกินบัญชี	X X X
เครดิต บัญชีเงินรายรับ	X X X
ทะเบียนเงินรายรับ	
เดบิต รายรับ	X X X
เครดิต รายได้เบ็ดเตล็ด	X X X

ข้อ 65 หากตรวจพบว่าการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่มากกว่าใบสำคัญรับเงิน หรือจ่ายแล้วไม่มีใบสำคัญรับเงิน ให้ตรวจสอบและดำเนินการสอบสวนหาสาเหตุของเงินที่หายไป ในระหว่างดำเนินการสอบสวนให้บันทึกบัญชี ดังนี้

สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต บัญชีเงินขาดบัญชี	X X X
เครดิต บัญชีรายจ่ายหมวดที่จ่าย	X X X
(1) เมื่อมีผู้ต้องรับผิดชอบได้ทำสัญญารับสภาพหนี้ ให้บันทึกบัญชีโดยใช้ใบผ่านรายการบัญชี	

ดังนี้

เดบิต บัญชีลูกหนี้เงินขาดบัญชี.....(ผู้รับผิดชอบ)	X X X
เครดิต บัญชีเงินขาดบัญชี	X X X
(2) เมื่อผู้รับสภาพหนี้ได้ชำระหนี้ ให้ลงบัญชีดังนี้	

สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร	X X X
เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินขาดบัญชี (ผู้รับผิดชอบ)	X X X

ข้อ 66 หากมีกรณีที่ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายไว้แล้ว แต่มีความจำเป็นต้องชะลอการจ่ายเงิน เนื่องจากอยู่ระหว่างดำเนินคดีหรือมีเหตุขัดข้อง เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปบันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีรายจ่าย (หมวดที่รอจ่าย)	X X X
เครดิต บัญชีรายจ่ายรอจ่าย (ประเภทที่รอจ่าย)	X X X

ต่อมาเมื่อเรื่องหรือคดีถึงที่สุด ต้องจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ เมื่อได้รับอนุมัติให้จ่าย ให้บันทึกบัญชี ดังนี้

สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต บัญชีรายจ่ายรอจ่าย (ประเภทที่รอจ่าย)	X X X
เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร	X X X

แต่หากเรื่องหรือคดีดังกล่าวถึงที่สุดแล้ว ไม่ต้องจ่ายเงิน ให้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีรายจ่ายรอจ่าย (ประเภทที่รอจ่าย)	X X X
เครดิต บัญชีเงินสะสม	X X X

ข้อ 67 กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเมื่อถึงกำหนดต้องส่งเงินสมทบทุน ตามอัตราที่ระเบียบกำหนด โดยคำนวณจากยอดรายรับจริงสูงกว่ารายจ่ายจริงของปีที่ผ่านมาให้จัดทำฎีกาเงินนอกงบประมาณเบิกจ่ายเงินเพื่อสมทบทุนดังกล่าวให้บันทึกบัญชี ดังนี้

สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต บัญชีเงินฝากสมทบทุน.....

X X X

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร

X X X

ข้อ 68 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีหุ้นอยู่ในโรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น (โรงพิมพ์อาสารักษาดินแดน) บันทึกบัญชีเมื่อเริ่มปฏิบัติตามระบบบัญชี โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ดังนี้

เดบิต บัญชีหุ้นในโรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น (โรงพิมพ์อาสารักษาดินแดน) X X X

เครดิต บัญชีเงินสะสม

X X X

หมวด 10

การปิดบัญชี

ข้อ 69 ณ วันสิ้นปีงบประมาณให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโอนปิดบัญชี ในใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินรายรับต่าง ๆ

X X X

เครดิต บัญชีรายจ่าย (หมวดที่จ่าย)

X X X

บัญชีเงินสะสม (ผลต่าง)

X X X

หมวด 11

การจัดทำรายงานการเงิน และงบแสดงฐานะการเงิน

ข้อ 70 ให้จัดทำรายงานต่าง ๆ ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้ เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เป็นประจำทุกเดือน ดังนี้

- (1) รายงานรับ - จ่ายเงินสด
- (2) รายงานกระแสเงินสด
- (3) งบทดลอง
- (4) รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- (5) กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากรายรับ)
- (6) กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม)
- (7) กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ
- (8) กระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย

ข้อ 71 ให้จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและรายงานต่าง ๆ ประจำทุก 4 เดือนเพื่อแสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารราชการส่วนท้องถิ่นดังนี้

- (1) งบแสดงฐานะการเงิน
- (2) งบทรัพย์สิน

- (3) งบหนี้สิน
- (4) งบเงินสะสม
- (5) รายละเอียดลูกหนี้ (กค.2)
- (6) รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน
- (7) รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม
- (8) รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินสะสม
- (9) งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ
- (10) งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากรายรับและเงินสะสม
- (11) รายงานรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายจากเงินสะสม

หมวด 12

บทเฉพาะกาล

ข้อ 72 เมื่อเริ่มปฏิบัติตามระบบบัญชีนี้ หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีบัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินสะสมที่ต้องตั้งงบประมาณส่งให้ปิดบัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม โดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินสะสม	X X X
เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม	X X X

ข้อ 73 เมื่อเริ่มปฏิบัติตามระบบบัญชีนี้ เทศบาลที่เปลี่ยนแปลงฐานะมาจากสุขาภิบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล สรรวจยอดรายได้ค้างรับ โดยแยกภาษี และปีที่ค้างพร้อมจำนวนเงิน แล้วบันทึกบัญชีโดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ดังนี้

เดบิต ลูกหนี้ค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน	X X X
ลูกหนี้ค่าภาษีบำรุงท้องที่ (95% หรือ 89%)	X X X
ลูกหนี้ค่าภาษีป้าย	X X X
เงินสะสม (5% หรือ 11%)	X X X
เครดิต บัญชีรายได้ค้างรับ	X X X

ข้อ 74 สำหรับเทศบาลนครเชียงใหม่ เทศบาลนครขอนแก่น เทศบาลนครหาดใหญ่ เทศบาลนครสงขลา เทศบาลนครนครราชสีมา เทศบาลเมืองชลบุรี เทศบาลเมืองราชบุรี เทศบาลเมืองภูเก็ต เทศบาลนครนครสวรรค์หรือเทศบาลที่มีระบบบัญชีเงินสดย่อย ให้ปรับปรุงบัญชีก่อนปฏิบัติตามระเบียบ ข้างต้น ดังนี้

- (1) ให้นำเงินสดย่อยที่คงเหลือนำฝากธนาคาร โดยบันทึกบัญชี ดังนี้

สมุดเงินสดรับ	
เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร	X X X
เครดิต บัญชีเงินสดย่อย	X X X

- (2) โอนปิดบัญชีโครงการระหว่างดำเนินการโดย ใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินสะสม	X X X
เครดิต บัญชีโครงการระหว่างดำเนินการ	X X X

- (3) โอนปิดบัญชีทรัพย์สินต่างๆ โดยให้หาแหล่งที่มาของทรัพย์สินแต่ละประเภทว่าได้จากกองทุนใด เมื่อได้แล้วให้ปิดบัญชีกองทุนต่างๆ โดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ดังนี้

เดบิต	บัญชีกองทุนจ่ายขาดเงินสะสม	X X X
	บัญชีกองทุนเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	X X X
	บัญชีกองทุนรับบริจาค	X X X

ฯลฯ

เครดิต	บัญชีอาคาร	X X X
	บัญชีที่ดิน	X X X
	บัญชียานพาหนะ	X X X

ฯลฯ

(4) โอนปิดบัญชีกองทุนเงินสะสม โดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ดังนี้

เดบิต	บัญชีกองทุนเงินสะสม	X X X
เครดิต	บัญชีเงินสะสม	X X X

ประกาศ ณ วันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2543



(นายปริญญา นาคฉัตร์ย์)

อธิบดีกรมการปกครอง

แบบบัญชี ทะเบียนและรายการการเงิน

การจำแนกแผนงานและรวมกลุ่มงานประจำ

1. ด้านบริหารงานทั่วไป	00100
1.1 แผนงานบริหารงานทั่วไป	00110
1.1.1 งานบริหารทั่วไป	00111
1.1.2 งานวางแผนสถิติและวิชาการ	00112
1.1.3 งานบริหารงานคลัง	00113
1.2 แผนงานการรักษาความสงบภายใน	00120
1.2.1 งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาความสงบภายใน	00121
1.2.2 งานเทศกิจ	00122
1.2.3 งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและระงับอัคคีภัย	00123
2. ด้านบริการชุมชนและสังคม	00200
2.1 แผนงานการศึกษา	00210
2.1.1 งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา	00211
2.1.2 งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา	00212
2.1.3 งานระดับมัธยมศึกษา	00213
2.1.4 งานศึกษาไม่กำหนดระดับ	00214
2.2 แผนงานสาธารณสุข	00220
2.2.1 งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข	00221
2.2.2 งานโรงพยาบาล	00222
2.2.3 งานบริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น	00223
2.2.4 งานศูนย์บริการสาธารณสุข	00224
2.3 แผนงานสังคมสงเคราะห์	00230
2.3.1 งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์	00231
2.3.2 งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์	00232
2.4 แผนงานเคหะและชุมชน	00240
2.4.1 งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน	00241
2.4.2 งานไฟฟ้าถนน	00242
2.4.3 งานสวนสาธารณะ	00243
2.4.4 งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	00244
2.4.5 งานบำบัดน้ำเสีย	00245
2.5 แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน	00250
2.5.1 งานบริหารทั่วไป	00251
2.5.2 งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งชุมชน	00252
2.6 แผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ	00260
2.6.1 งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ	00261
2.6.2 งานกีฬาและนันทนาการ	00262

2.6.3	งานศาสนาวัดนธรรมท้องถิ่น	00263
2.6.4	งานวิชาการวางแผนและส่งเสริมการท่องเที่ยว	00264
3.	ด้านการเศรษฐกิจ	00300
3.1	แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา	00310
3.1.1	งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา	00311
3.1.2	งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน	00312
3.2	แผนงานการเกษตร	00320
3.2.1	งานส่งเสริมการเกษตร	00321
3.2.2	งานอนุรักษ์แหล่งน้ำและป่าไม้	00322
3.3	แผนงานการพาณิชย์	00330
3.3.1	งานกิจการสถานธนาถบาล	00331
3.3.2	งานกิจการประปา	00332
3.3.3	งานตลาดสด	00333
3.3.4	งานโรงฆ่าสัตว์	00334
4.	ด้านการดำเนินงานอื่น	00400
4.1	แผนงานงบกลาง	00410
4.1.1	งบกลาง	00411

รหัสบัญชี ทรัพย์สิน หนี้สิน และเงินสะสม

หมวด/ประเภท	รหัสบัญชี
บัญชีเงินสด	010
บัญชีเงินฝากคลังจังหวัด	011
บัญชีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจฝากจังหวัด	012
บัญชีเงินอุดหนุนฝากจังหวัด	013
บัญชีเงินฝากธนาคาร	020
- ประเภทกระแสรายวัน	021
- ประเภทออมทรัพย์	022
- ประเภทประจำ	023
บัญชีลูกหนี้ - ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	081
ภาษีบำรุงท้องที่	082
ภาษีป้าย	083
บัญชีลูกหนี้ เงินยืมเงินงบประมาณ	090
บัญชีเงินขาดบัญชี	091
บัญชีรายจ่ายค้างจ่าย	600
บัญชีรายจ่ายผิดส่งใบสำคัญ	601
บัญชีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจค้างจ่าย	602
บัญชีเงินอุดหนุนด้านการศึกษาค้างจ่าย	603
บัญชีเงินสะสม	700
บัญชีเงินฝาก ก.ส.ท. หรือ กสอ.	701
บัญชีทุนสำรองค่าใช้จ่าย	702
บัญชีทุนสำรองตามระเบียบ	703
บัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม	704
บัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินสะสมจ่ายล่วงหน้า	705
บัญชีลูกหนี้เงินขาดบัญชี.....	706
บัญชีเจ้าหนี้เงินกู้	800
บัญชีรายรับ	821

หมวด/ประเภท	รหัสบัญชี
บัญชีเงินรับฝาก	900
" - ช.ค.บ.	901
" - ภาษี หัก ณ ที่จ่าย	902
" - ประกันสัญญา	903
" - ประกันสังคม	904
" - ชดใช้ค่าความเสียหาย	905
" - ค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ 5%	906
" - ส่วนลดในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ 6%	907
บัญชีภาษีหน้าฎีกา	999

รหัสบัญชีรายจ่าย

หมวด/ประเภท	รหัสบัญชี
รายจ่ายที่จ่ายจากรายรับให้ขึ้นต้นด้วย หมายเลข 5	
รายจ่ายที่จ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไปให้ขึ้นต้นด้วย หมายเลข 6	
รายจ่ายที่จ่ายจากเงินอุดหนุนเฉพาะกิจให้ขึ้นต้นด้วย หมายเลข 7	
รายจ่ายที่จ่ายจากเงินกู้ให้ขึ้นต้นด้วย หมายเลข 8	
รายจ่ายงบกลาง	000
(1) ค่าชำระหนี้เงินต้นและดอกเบี้ย	001
(2) รายจ่ายตามข้อผูกพัน	002
(3) เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ก.บ.ท.)	003
(4) เงินสำรองจ่าย	004
(5) เงินช่วยเหลืองบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ	005
(6) เงินช่วยค่าทำศพ	006
เงินเดือน	100
(1) เงินเดือนผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด	101
(2) เงินเดือนพนักงาน	102
(3) เงินเพิ่มต่าง ๆ	103
(4) เงินเบี้ยกันดาร	104
(5) เงินประจำตำแหน่งของผู้บริหาร	105
ค่าจ้างประจำ	120
(1) ค่าจ้างลูกจ้างประจำ	121
(2) เงินเพิ่มต่าง ๆ	122
(3) เงินเบี้ยกันดาร	123
ค่าจ้างชั่วคราว	130
(1) ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว	131
ค่าตอบแทน	200
(1) ค่าป่วยการ/ค่าตอบแทนคณะผู้บริหารและสมาชิกสภา	201
(2) เงินค่าป่วยการประจำตำแหน่งคณะผู้บริหาร	202
(3) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	203
(4) ค่าเบี้ยประชุม	204

หมวด/ประเภท	รหัสบัญชี
(5) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	205
(6) ค่าเช่าบ้าน	206
(7) เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	207
(8) เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล	208
(9) เงินช่วยเหลือบุตร	209
(10) บำเหน็จลูกจ้างประจำ	210
ค่าใช้สอย	250
(1) รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ	251
(2) รายจ่ายเพื่อบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน	252
(3) รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ	253
(4) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ	254
ค่าวัสดุ	270
(1) วัสดุสำนักงาน	271
(2) วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	272
(3) วัสดุงานบ้านงานครัว	273
(4) วัสดุก่อสร้าง	274
(5) วัสดุยานพาหนะและขนส่ง	275
(6) วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	276
(7) วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	277
(8) วัสดุการเกษตร	278
(9) วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	279
(10) วัสดุเครื่องแต่งกาย	280
(11) วัสดุกีฬา	281
(12) วัสดุคอมพิวเตอร์	282
ค่าสาธารณูปโภค	300
(1) ค่าไฟฟ้า	301
(2) ค่าน้ำประปา	302
(3) ค่าโทรศัพท์	303
(4) ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรเลข ค่าอนาณัติ ค่าซื้อดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์	304
(5) ค่าบริการทางด้านโทรคมนาคม	305

หมวด/ประเภท	รหัสบัญชี
เงินอุดหนุน	400
(1) เงินบำรุงและอุดหนุนองค์การระหว่างประเทศ	401
(2) เงินอุดหนุนองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น	402
(3) เงินอุดหนุนส่วนราชการ เอกชนหรือกิจการเป็นสาธารณประโยชน์	403
ค่าครุภัณฑ์	450
(1) ครุภัณฑ์สำนักงาน	451
(2) ครุภัณฑ์การศึกษา	452
(3) ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	453
(4) ครุภัณฑ์การเกษตร	454
(5) ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	455
(6) ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	456
(7) ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	457
(8) ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	458
(9) ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	459
(10) ครุภัณฑ์โรงงาน	460
(11) ครุภัณฑ์เครื่องดับเพลิง	461
(12) ครุภัณฑ์กีฬา	462
(13) ครุภัณฑ์สำรวจ	463
(14) ครุภัณฑ์อาวุธ	464
(15) ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์	465
(16) ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	466
(17) ครุภัณฑ์อื่น	467
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	500
(1) ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการพร้อมการก่อสร้างหรือภายหลังการก่อสร้าง	501
(2) ค่าติดตั้งระบบประปาและอุปกรณ์ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการพร้อมการก่อสร้างหรือภายหลังการก่อสร้าง	502
(3) ค่าซื้อหรือแลกเปลี่ยนที่ดิน	503
(4) ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน	504
(5) ค่าชดเชยผลอาสิน	505
(6) ค่าเวนคืนที่ดิน	506
(7) ค่าจัดสวน	507

หมวด/ประเภท	รหัสบัญชี
(8) ค่าถมดิน	508
(9) อาคารต่าง ๆ	509
(10) ค่าต่อเติมหรือดัดแปลงอาคาร	510
(11) บ้านพัก	511
(12) สนามเด็กเล่น	512
(13) สนามกีฬา	513
(14) สระว่ายน้ำ	514
(15) สะพาน	515
(16) ถนน	516
(17) รั้ว	517
(18) บ่อน้ำ	518
(19) อ่างเก็บน้ำ	519
(20) เขื่อน	520
(21) แพน, เรือนแพ	521
(22) มุ้งลวด	522
(23) เหล็กดัด	523
(24) ค่าออกแบบ ค่าควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน นิติบุคคลหรือบุคคล ภายนอก เพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งก่อสร้าง	524
(25) ค่าจ้างที่ปรึกษาซึ่งเกี่ยวกับสิ่งก่อสร้าง หรือเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งก่อสร้าง	525
รายจ่ายอื่น	550
(1) ค่าภาษีและค่าธรรมเนียมในการออกของ	551
(2) ค่าภาษีผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ	552
(3) ค่าจ้างที่ปรึกษาซึ่งไม่เกี่ยวกับครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง หรือไม่ได้มาซึ่ง ครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าจ้างศึกษาพัฒนาระบบการจราจร ค่าจ้างบริหารการจัดการระบบต่าง ๆ	553

รหัสบัญชีรายรับ

หมวด/ประเภท	รหัสบัญชี
รายได้จัดเก็บเอง	
หมวดภาษีอากร	0100
(1) ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	0101
(2) ภาษีบำรุงท้องที่	0102
(3) ภาษีป้าย	0103
(4) อากรการฆ่าสัตว์	0104
(5) ภาษีบำรุง อบจ.จากสถานค้าปลีกยาสูบ	0105
(6) ภาษีบำรุง อบจ.จากสถานค้าปลีกน้ำมัน	0106
หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต	0120
(1) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์	0121
(2) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับใบอนุญาตการขายสุรา	0122
(3) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับใบอนุญาตการพนัน	0123
(4) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการจัดระเบียบจอดยานยนต์	0124
(5) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร	0125
(6) ค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย	0126
(7) ค่าธรรมเนียมเก็บและขนอุจจาระหรือสิ่งปฏิกูล	0127
(8) ค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือรับรองการแจ้งการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใด ซึ่งมีพื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร	0128
(9) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับสุสานและฌาปนสถาน	0129
(10) ค่าธรรมเนียมปิดแผ่นป้ายประกาศ หรือเขียนข้อความ หรือภาพ ติดตั้งเขียนป้าย หรือเอกสารหรือทั้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ เพื่อโฆษณาแก่ประชาชน	0130
(11) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร	0131
(12) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน	0132
(13) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับโรคพิษสุนัขบ้า	0133
(14) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ	0134
(15) ค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. จากผู้เข้าพักในโรงแรม	0135
(16) ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมายการจัดระเบียบจอดยานยนต์	0136
(17) ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมายจราจรทางบก	0137
(18) ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมายการป้องกันและระงับอัคคีภัย	0138

หมวด/ประเภท	รหัสบัญชี
(19) ค่าปรับผู้กระทำผิดกฎหมายและข้อบังคับท้องถิ่น	0139
(20) ค่าปรับการผิดสัญญา	0140
(21) ค่าปรับอื่น ๆ	0141
(22) ค่าใบอนุญาตรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัด สิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย	0142
(23) ค่าใบอนุญาตจัดตั้งตลาด	0143
(24) ค่าใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสวยอาหารในอาคาร หรือพื้นที่ใด ซึ่งมีพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร	0144
(25) ค่าใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	0145
(26) ค่าใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร	0146
(27) ค่าใบอนุญาตเกี่ยวกับการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	0147
(28) ค่าใบอนุญาตอื่น ๆ	0148
หมวดรายได้จากรัพย์สิน	0200
(1) ค่าเช่าที่ดิน	0201
(2) ค่าเช่าหรือค่าบริการสถานที่	0202
(3) ดอกเบี้ย	0203
(4) เงินปันผลหรือเงินรางวัลต่าง ๆ	0204
(5) ค่าตอบแทนตามที่กฎหมายกำหนด	0205
หมวดรายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์	0250
(1) เงินช่วยเหลือท้องถิ่นจากกิจการเฉพาะการ	0251
(2) เงินสะสมจากการโอนกิจการสาธารณูปโภคหรือการพาณิชย์	0252
(3) รายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์ (ไม่แยกเป็นงบเฉพาะการ)	0253
หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด	0300
(1) เงินที่มีผู้อุทิศให้	0301
(2) ค่าขายแบบแปลน	0302
(3) ค่าเขียนแบบแปลน	0303
(4) ค่าจำหน่ายแบบพิมพ์และคำร้อง	0304
(5) ค่ารับรองสำเนาและถ่ายเอกสาร	0305
(6) ค่าสมัครสมาชิกห้องสมุด	0306
(7) รายได้เบ็ดเตล็ดอื่น ๆ	0307
หมวดรายได้จากทุน	0350
(1) ค่าขายทอดตลาดทรัพย์สิน	0351

หมวด/ประเภท	รหัสบัญชี
รายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
หมวดภาษีจัดสรร	1000
(1) ภาษีและค่าธรรมเนียมรถยนต์หรือล้อเลื่อน	1001
(2) ภาษีมูลค่าเพิ่ม	1002
(3) ภาษีบำรุง อบจ.จากภาษีมูลค่าเพิ่มที่จัดเก็บตามประมวลรัษฎากร 5%	1003
(4) ภาษีธุรกิจเฉพาะ	1004
(5) ภาษีสุรา	1005
(6) ภาษีสรรพสามิต	1006
(7) ภาษีการพนัน	1007
(8) แสตมป์ยาสูบ	1008
(9) ค่าภาคหลวงและค่าธรรมเนียมป่าไม้	1009
(10) ค่าภาคหลวงแร่	1010
(11) ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม	1011
(12) เงินที่เก็บตามกฎหมายว่าด้วยอุทยานแห่งชาติ	1012
(13) ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	1013
(14) อากปรปะทานบัตรและอาชญาบัตรประมง	1014
(15) อากปรรังนกอีแอ่น	1015
(16) ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาลและใช้น้ำบาดาล	1016
(17) ค่าธรรมเนียมสนามบิน	1017
รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
หมวดเงินอุดหนุน	2000
(1) เงินอุดหนุนเพื่อการบูรณะท้องถิ่นและกิจการอื่นทั่วไป (หรือเงินอุดหนุนทั่วไป)	2001
(2) เงินอุดหนุนทั่วไป (อบต.)	2002
(3) เงินอุดหนุนกรณีต่าง ๆ ที่ต้องนำมาตั้งงบประมาณ (ถ้ามี)	2003
รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้โดยระบุวัตถุประสงค์	
หมวดเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	3000
(1) เงินอุดหนุนด้านการศึกษา	3001
(2) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจจาก - กรมการปกครอง	3002
- กระทรวงวิทยาศาสตร์ฯ	3003
- การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย	3004
- การเคหะแห่งชาติ	3005
- กระทรวงสาธารณสุข	3006
- กรมโยธาธิการ	3007
- สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท	3008

รายละเอียดผู้ชำระภาษี

ประจำปี.....อักษร.....

[illegible]

รายละเอียดผู้ชำระภาษี (แบบ กค. 1)

รายละเอียดผู้ชำระภาษี หมายถึง การเก็บรายละเอียดผู้ที่อยู่ในข่ายจะต้องชำระภาษีประจำปีโดยให้คัดลอกข้อมูลจากทะเบียนลูกหนี้ หรือจาก ผ.ท. 5 กรณีที่จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินโดยถือยอดจำนวนเงินภาษีที่เคยประเมิน ประจำปีครั้งล่าสุดเพียงปีเดียว (เฉพาะยอดภาษีโดยไม่รวมเงินเพิ่ม) โดยให้เรียงตามหมวดตัวอักษร 1 ชุด จำนวน 3 ฉบับ (เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ 1 ฉบับ หัวหน้างานฝ่ายผลประโยชน์ 1 ฉบับ และหัวหน้าหน่วยงานคลัง 1 ฉบับ) การลงรายการต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

“ประจำปี”	ให้ใส่ปีที่รับชำระภาษี
“อักษร”	ให้ใส่อักษรที่รับผิดชอบ
“ที่”	ให้ใส่ลำดับที่
“ชื่อ-สกุล”	ให้ใส่ชื่อ สกุล ของผู้ต้องชำระภาษี
“จำนวนเงิน”	ให้ใส่จำนวนภาษีที่ได้ประเมินภาษีไว้
“+เพิ่ม”	ให้ใส่จำนวนเงินภาษีที่เพิ่มจากที่ได้ประเมินไว้แล้ว และให้หมายเหตุว่า เพิ่มเนื่องจากประเมินเพิ่มหรือ ชำระภาษีเกินเวลากำหนด
“-ลด”	ให้ใส่จำนวนเงินภาษีที่ลดจากที่ได้ประเมินไว้และให้ หมายเหตุว่า ลดเนื่องจากเหตุใด

รายละเอียดลูกหนี้ (แบบ กค. 2)

รายละเอียดลูกหนี้ (แบบ กค. 2) หมายถึง การเก็บรายละเอียดลูกหนี้ผู้ค้างชำระภาษีแต่ละภาษีแบบ กค. 1 หรือทะเบียนลูกหนี้ซึ่งได้รับการประเมินถูกต้องแล้ว ณ วันสิ้นปีงบประมาณ และให้รวมถึงลูกหนี้ปีก่อน ซึ่งปรากฏยอดในงบแสดงฐานะการเงิน การลงรายการต่างๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

“ที่”	ให้ใส่ลำดับที่
“ชื่อ-สกุล”	ให้ใส่ชื่อ สกุล ของผู้ต้องชำระภาษี
“จำนวนเงิน”	ให้ใส่จำนวนเงินภาษีที่ได้ประเมินภาษีไว้
“เพิ่ม”	ให้ใส่จำนวนเงินภาษีที่เพิ่ม

ฝ่าย.....

ข้าพเจ้า.....ขอนำส่งเงินดังรายการต่อไปนี้-

(ตัวอักษร.....)

ผู้รับเงิน.....
ตำแหน่ง.....

ใบนำส่งเงิน

บันทึกรายการรับเงินที่ปรากฏตามใบเสร็จรับเงิน โดยแยกประเภทเงินที่ได้รับ รวมทั้งรายการดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลังจังหวัด ให้ลงรายการต่าง ๆ ดังนี้

“เลขที่”	ให้เว้นว่างไว้ให้ผู้จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินเป็นผู้ออกเลขที่
“วันที่”	ให้ลงวันที่ที่นำส่งเงิน
“ลำดับ”	ให้ลงลำดับประเภทรายได้ที่จัดเก็บได้
“เล่มที่ - เลขที่ใบเสร็จรับเงิน”	ให้ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินที่จะเก็บรายได้ในวันนั้น
“ประเภทเงิน”	ให้ลงประเภทรายได้ที่รับ
“รหัสงาน”	ให้ลงรหัสงานของรายได้ที่รับ เช่น รายได้จากตลาดสดหรือค้าเก็บขยะ เป็นต้น
“รหัสบัญชี”	ให้ลงรหัสบัญชีของรายได้ที่รับ
“จำนวนเงิน”	ให้ลงจำนวนเงินรายได้ที่รับในวันนั้น
“ผู้นำส่งเงิน”	ให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้เป็นผู้ลงนาม
“ผู้รับเงิน”	ให้เจ้าหน้าที่การเงินที่รับเงินจากเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้เป็นผู้ลงนาม

เลขที่.....

วันที่

(ตัวอักษร.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน

เป็นการรวบรวมเงินรับทุกประเภทจากใบนำส่งเงินทั้งหมด ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการบันทึกรายการทั้งในทะเบียนเงินรายรับ และสมุดเงินสดรับ ในการจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินให้มีสำเนา 2 ฉบับ การลงรายการต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

“เลขที่”	ให้ลงเลขที่ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน เรียงตามลำดับหมายเลขภายในหนึ่งเดือน ขึ้นเดือนใหม่เริ่มเลขที่ 1 ใหม่
“วันที่”	ให้ลงวันที่ที่ได้รับเงิน
“ลำดับ”	ให้แสดงลำดับที่ประเภทรายรับในแต่ละวัน
“ประเภทเงิน”	ให้แสดงประเภทของเงินที่รับ เช่น ภาษีโรงเรือน และที่ดินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เป็นต้น
“รหัสแผนงาน”	ให้ลงรหัสแผนงานของรายได้ที่รับ
“รหัสบัญชี”	ให้ลงรหัสบัญชีของรายได้ที่รับ
“จำนวนเงิน”	ให้ลงจำนวนเงินที่ได้รับ

ทะเบียนเงินรายรับ

เพื่อบันทึกรายการรับเงินตามงบประมาณรายจ่ายและเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ลงรายการต่าง ๆ ดังนี้

“ว.ด.ป.”	สำหรับลง วัน เดือน ปี ของรายการที่เกิดขึ้นแต่เฉพาะวันเริ่มปีงบประมาณให้ลอกรายการทุกประเภทที่ได้ประมาณการไว้ตามข้อบัญญัติงบประมาณจ่าย
“ใบสำคัญสรุป โอนำส่งเงิน”	ให้ใส่เลขที่ ใบสำคัญสรุปโอนำส่งเงิน
“เดบิต บัญชีรายรับ”	ให้ใส่ยอดเงินรวมที่เป็นรายรับที่ได้รับในแต่ละวัน
“เครดิต”	ให้ใส่ประเภทของรายรับโดยแยกแต่ละประเภท ตามที่ได้ประมาณการไว้รวมทั้งเงินอุดหนุนที่ระบุดูประสงคด้วย

สมุดเงินสดรับ

เพื่อบันทึกรายการรับเงินทุกประเภท โดยสรุปเป็นรายวัน ให้ลงรายการต่าง ๆ ดังนี้

“วันที่”	ให้ลงวันที่ที่รับเงินตามใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน
“รายการ”	ให้ลงข้อความเกี่ยวกับรายการโดยสรุป
“ใบสำคัญสรุป ใบนำส่งเงินเลขที่”	ให้ลงเลขที่ ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน
“เดบิต เงินฝากธนาคาร”	ให้ลงจำนวนเงินที่รับตามใบสำคัญสรุป ใบนำส่งเงินและนำฝากธนาคารแล้ว
“เครดิต”	ให้ลงจำนวนเงินที่รับโดยแยกตามหมวดที่รับ
“อื่น ๆ”	ให้ลงรายการที่ไม่เกิดขึ้นเป็นประจำโดยจะต้อง บันทึกทั้งรหัสงาน รหัสบัญชี และจำนวนเงิน

วันที่.....

เลขที่เช็ค	เลขที่ฎีกา	ผู้รับเงิน	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ตำแหน่ง.....

รายงานการจัดทำเช็ค

การลงรายงานการจัดทำเช็ค ให้ลงรายการต่าง ๆ ดังนี้

“เลขที่เช็ค”	ให้ลงเรียงเลขที่เช็คตามลำดับ
“เลขที่ฎีกา”	ให้ลงเลขที่ฎีกา (กองคลัง) ที่จัดทำเช็ค
“ชื่อผู้รับเงิน”	ให้ลงชื่อผู้รับเงินตามเช็ค
“จำนวนเงิน”	ให้ลงจำนวนเงินตามเช็คที่จัดทำ
“ลายมือชื่อผู้รับเงิน”	ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อในวันที่มารับเงิน
“วันที่”	ให้ลงวันที่เมื่อได้รับรายงานการจัดทำเช็คกลับคืน มาจากผู้ลงนามในเช็ค (ผู้อนุมัติ)

- หมายเหตุ 1. สมุดเช็คจะต้องเก็บรักษาไว้ในตู้หรือภัยภายใต้ความดูแลของหัวหน้ากองคลัง
2. ให้จัดเก็บฎีกาตามรายงานการจัดทำเช็ค

ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ

ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับตามงบประมาณรายจ่าย รวมถึงการโอน - ลด หรือเพิ่ม การก่อหนี้ผูกพัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการควบคุมงบประมาณรายจ่ายแต่ละประเภท และเพื่อทราบถึงฐานะเงินงบประมาณคงเหลือ รวมทั้งการควบคุมเงินกู้ เงินจ่ายจากเงินสะสม และเงินอุดหนุนจากหน่วยงานอื่น

เพื่อให้การบันทึกรายการในทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณเป็นไปได้อย่างสะดวก การจัดเก็บให้จัดเก็บเรียงตามงานและในแต่ละงานให้จัดเก็บเรียงตามลำดับหมวด และประเภทค่าใช้จ่าย การลงรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

“รหัส”	ให้ลงรหัสแผนงานและงานหรือโครงการ
“แผ่นที่”	ให้ลงแผ่นที่ของแต่ละประเภทค่าใช้จ่ายเรียงตามลำดับตั้งแต่แผ่นที่ 1 ถึง.. ในกรณีที่ใช้แผ่นทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณมากกว่า 1 แผ่น
“ประเภท”	ให้ลงประเภทรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่าย เช่น ค่าไฟฟ้า ค่ารับรอง เป็นต้น
“หมวด”	ให้ลงหมวดรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่าย เช่น หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าสาธารณูปโภค
“วันที่”	สำหรับลงวัน เดือน ปี ของรายการ
“รายการ”	สำหรับลงข้อความเกี่ยวกับรายการที่เกิดขึ้นโดยสรุป
“อ้างอิงใบสำคัญ”	สำหรับลงเลขที่ใบสำคัญ การก่อหนี้ผูกพันหรือเลขที่ฎีกาจ่ายเงินที่กองคลังเป็นผู้ออกหรือเลขที่เช็ค
“งบประมาณคงเหลือ”	สำหรับลงจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ เมื่อวันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่ และลงจำนวนเท่ากับจำนวนเงินที่มีการโอนงบประมาณรายจ่ายเพิ่มหรือลดระหว่างประเภท ค่าใช้จ่ายหรือระหว่างหมวดรายจ่าย และลดในกรณีที่วางฎีกาขอเบิกโดยแสดงจำนวนเงินภายในวงเล็บ
“ผูกพัน”	สำหรับลงจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อหรือจัดจ้าง
“จ่ายเงินแล้ว”	สำหรับลงจำนวนเงินที่ได้จ่ายตามฎีกา หากเป็นกรณีที่จ่ายเงินตามรายการที่ได้ลงผูกพันไว้แล้ว ให้ไปลดรายการจ่ายเงินภายใน () ในช่องผูกพันด้วย

สมุดเงินสตกจ่าย

เมื่อได้รับรายงานการจัดทำเช็คและฎีกาพร้อมทั้งเอกสารประกอบฎีกาแล้ว ให้ลงรายการจ่ายเงินในสมุดเงินสตกจ่าย การลงรายการต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

“วันที่”	ให้ลงวันที่ที่ได้รับรายงานการจัดทำเช็ค
“รายการ”	ให้ลงข้อความเกี่ยวกับรายการจ่ายโดยสรุป
“เลขที่เช็ค”	ให้ลงเลขที่เช็คตามรายงานการจัดทำเช็ค
“เลขที่ฎีกากองคลัง”	ให้ลงเลขที่ฎีกาตามรายงานการจัดทำเช็คเรียงตามลำดับ
“เครดิต เงินฝากธนาคาร”	ให้ลงจำนวนเงินตามเช็ค
“ภาษีหัก ณ ที่จ่าย”	ให้ลงจำนวนเงินที่หักภาษีไว้ตามหน้าฎีกา
“เดบิต”	ให้ลงจำนวนเงินตามจำนวนที่ขอเบิก โดยแยกตามช่อง ของลักษณะรายการจ่าย เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ฯลฯ
“อื่น ๆ”	ให้ลงรายการที่ไม่เกิดขึ้นเป็นประจำ โดยจะต้องบันทึก ทั้งรหัสงาน รหัสบัญชี และจำนวนเงิน

เลขที่.....

วันที่.....

ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

ជ័យ.....

รายการ	รหัสบัญชี	เดบิต		เครดิต	

คำอธิบาย **เพื่อบันทึก**

ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้บันทึกบัญชี
----------	------------	----------------

ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

จัดทำขึ้นเมื่อต้องปรับปรุงรายการทางบัญชีกรณีบันทึกบัญชีผิดพลาดหักล้างเงินยืมเงินทดรองและปิดบัญชีแล้วผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท การลงรายการต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

“เลขที่”	ให้ลงเลขที่จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
“วันที่”	ให้ลงวันที่จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
“รายการ”	ให้ลงชื่อบัญชีรายการที่ต้องการปรับปรุง หรือหักล้างเงินยืมเพื่อผ่าน ไปบัญชีแยกประเภท
“รหัสบัญชี”	ให้ลงรหัสบัญชีของชื่อบัญชีที่จะผ่านไปบัญชีแยกประเภท
“เดบิต”	ให้ลงจำนวนเงิน
“เครดิต”	ให้ลงจำนวนเงิน
“คำอธิบาย”	ให้ลงคำอธิบายรายการที่จัดทำ
“ผู้จัดทำ”	ให้ผู้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน
“ผู้อนุมัติ”	ให้ผู้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป เป็นผู้อนุมัติ โดยให้ลงชื่อไว้เป็น หลักฐาน
“ผู้บันทึกบัญชี”	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ลงรายการในบัญชีแยกประเภท ลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน

หมายเหตุ: ยอดรวม “เดบิต” และ “เครดิต” จะต้องเท่ากัน

เลขที่.....

วันที่.....

ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน

ฝ่าย.....

รายการ	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต

คำอธิบาย เพื่อบันทึก

ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้บันทึกบัญชี
----------	------------	----------------

ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน

จัดทำขึ้นทุกสิ้นเดือน โดยสรุปยอดจากสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย ทะเบียนเงินรายรับ เพื่อเป็นเอกสารประกอบการลงบัญชีแยกประเภท การลงรายการต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

“เลขที่”	ให้ลงเลขที่ที่ออกใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน
“วันที่”	ให้ลงวันที่จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน
“รายการ”	ให้ลงรหัสที่ผ่านจากสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย และทะเบียนเงินรายรับ ไปบัญชีแยกประเภท
“รหัสบัญชี”	ให้ลงรหัสบัญชีของชื่อบัญชีที่จะผ่านไปบัญชีแยกประเภท
“เดบิต”	ให้ลงจำนวนเงินที่สรุปได้ในแต่ละเดือนของสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย และทะเบียนเงินรายรับ ผ่านไปบัญชีแยกประเภท
“เครดิต”	ให้ลงจำนวนเงินที่สรุปได้ในแต่ละเดือนของสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย และทะเบียนเงินรายรับหรือสมุดเงินสดจ่ายผ่านไปบัญชีแยกประเภท
“คำอธิบาย”	ให้ลงคำอธิบายรายการที่จะผ่านไปบัญชีแยกประเภท
“ผู้จัดทำ”	ให้ผู้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน
“ผู้อนุมัติ”	ให้ผู้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน เป็นผู้อนุมัติ โดยให้ลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน
“ผู้บันทึกบัญชี”	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ลงรายการในบัญชีแยกประเภท ลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน

หมายเหตุ ยอดรวม “เดบิต” และ “เครดิต” จะต้องเท่ากัน

ทะเบียนคุมเงินรับฝาก

เพื่อควบคุมการรับและจ่ายเงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องจ่ายตามเงื่อนไขหรือคืนให้กับผู้มีสิทธิ ให้ลงรายการต่าง ๆ ดังนี้

“วันที่”	สำหรับลง วัน เดือน ปี ของรายการที่เกิดขึ้น
“เอกสารที่”	สำหรับบันทึกเลขที่ของเอกสารที่ใช้ประกอบรายการที่เกิดขึ้น
“รับจาก”	สำหรับบันทึกชื่อของ เจ้าของเงิน
“จำนวนเงิน”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่รับมา
“กำหนดจ่ายเงิน”	สำหรับใส่ วัน เดือน ปี ที่ครบกำหนด ต้องจ่ายเงินคืน

รายการจ่ายเงินคืน

“ว.ด.ป.”	สำหรับลง วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินคืน
“เลขที่เช็ค”	สำหรับลงเลขที่เช็คที่จ่ายเงิน
“จำนวนเงิน”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่จ่ายเงิน
“หมายเหตุ”	สำหรับบันทึกข้อความอื่นใดที่จำเป็น

ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ

เพื่อควบคุมการรับและจ่ายเงินยืมเงินงบประมาณและการส่งใบสำคัญ การลงรายการ
ต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

“ว.ด.ป.”	สำหรับบันทึก วัน เดือน ปี ที่มีรายการ
“ที่เอกสาร”	สำหรับบันทึก เลขที่เอกสารของรายการ
“ผู้ยืม”	สำหรับบันทึกชื่อของผู้ยืม
“รายการ”	สำหรับบันทึกคำอธิบายรายการของผู้ยืม
“เช็คเลขที่”	สำหรับบันทึกเลขที่เช็คที่จ่ายให้ผู้ยืม
“จำนวนเงิน”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่ให้อยืม

รายการส่งใช้

“ว.ด.ป.”	สำหรับบันทึก วัน เดือน ปี ที่ส่งใช้
“ใบสำคัญ”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินยืมที่ได้จ่ายตามใบสำคัญ
“เงินสด”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินสดคงเหลือ
“หมายเหตุ”	สำหรับบันทึกข้อความอื่นใดที่จำเป็น

บัญชีแยกประเภท

บัญชีแยกประเภทเป็นสมุดชั้นปลาย ใช้บันทึกรายการจากใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานหรือใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป โดยมีชื่อบัญชีดังนี้ คือ บัญชีเงินเดือน บัญชีค่าจ้างประจำ บัญชีค่าจ้างชั่วคราว บัญชีค่าตอบแทน บัญชีค่าใช้จ่าย บัญชีค่าวัสดุ บัญชีค่าสาธารณูปโภค บัญชีครุภัณฑ์ บัญชีค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง บัญชีงบกลาง บัญชีรายจ่ายอื่น บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีเงินฝากคลังจังหวัด บัญชีเจ้าหนี้เงินกู้ บัญชีเงินรับฝาก บัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย บัญชีรายได้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน บัญชีรายได้ภาษีป้าย เป็นต้น การลงรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

“ชื่อบัญชี”	ให้ใส่ชื่อบัญชีตามที่ปรากฏในใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปหรือใบผ่านบัญชีมาตรฐาน
“วันที่”	ให้ลงวันที่บันทึกรายการ
“รายการ”	ให้อ้างถึงที่มาของรายการ เช่น จากใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน หมายเลข 1 เป็นต้น
“เดบิต”	ให้บันทึกตัวเลขตามที่ปรากฏในใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน หรือใบผ่านบัญชีทั่วไป โดยปกติบัญชีรายจ่ายและเงินฝากธนาคารเป็นต้น จะอยู่ทาง <u>ด้านเดบิต</u>
“เครดิต”	ให้บันทึกตัวเลขตามที่ปรากฏในใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน หรือใบผ่านบัญชีทั่วไป โดยปกติบัญชีรายได้ และบัญชีถอนเงินฝากธนาคาร จะอยู่ทาง <u>ด้านเครดิต</u>

[illegible]

รายงานรับ - จ่ายเงินสด

รายงานนี้จัดทำเป็นประจำทุกวันสิ้นเดือน เพื่อแสดงความเคลื่อนไหวของรายการรับเงิน และจ่ายเงินทุกประเภทโดยสรุป พร้อมทั้งแสดงยอดเปรียบเทียบงบประมาณที่ได้ตั้งไว้กับรายการที่เกิดขึ้นจริงของแต่ละเดือน และยอดรวมตั้งแต่ต้นปีจนถึงปัจจุบันและแสดงยอดเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน การลงรายการต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”	ให้ลงชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดทำรายงาน
“เดือน”	ให้ลงประจำเดือนที่จัดทำรายงาน
“ปีงบประมาณ”	ให้ลงปีที่จัดทำรายงาน
“ประมาณการ”	ให้ลงประมาณการแต่ละหมวดตามงบประมาณทั้ง รายรับและรายจ่ายหากมีการเปลี่ยนแปลงจากการโอน เพิ่มหรือลดประมาณการดังกล่าวจะต้องถูกเปลี่ยนแปลง ด้วย
“จนถึงปัจจุบัน - เกิดขึ้นจริง”	ให้ลงตัวเลขรายรับ - รายจ่าย ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ จนถึงสิ้นเดือนที่จัดทำรายงานตามสมุดเงินสดจ่าย สมุดเงินสดรับ และบัญชีแยกประเภท
“ยอดยกมาในช่องเกิดขึ้นจริง (ด้านซ้าย)”	ให้ลงยอดรวมเงินฝากธนาคาร, เงินสดและเงินฝาก คลังจังหวัด ณ วันเริ่มต้นปีงบประมาณและแสดง ยอดนี้ไว้จนถึงสิ้นปีงบประมาณ
“ยอดยกมาในช่องเกิดขึ้นจริง (ด้านขวา)”	ให้ลงยอดรวมเงินฝากธนาคาร, เงินสดและเงินฝาก คลังจังหวัด ณ วันต้นเดือนที่จัดทำรายงาน
“ยอดยกไป”	นำยอดยกมาบวกรายรับ หักรายจ่ายระหว่างเดือน จะเป็นยอดยกไป ซึ่งยอดนี้จะเท่ากับยอดเงินคงเหลือ ณ วันทำการสุดท้ายตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
“เดือนนี้ - เกิดขึ้นจริง”	ให้ลงตัวเลขรายรับ - รายจ่าย ของเดือนที่จัดทำรายงาน ตามสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยก ประเภท (แต่ละเดือน)

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รายงานกระแสเงินสด
เพียงวันที่.....

รายรับ	เดือนนี้	ตั้งแต่ต้นปีถึงปัจจุบัน
รับเงินรายรับ	XXX	XXX
รับเงินรับฝาก	XXX	XXX
รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	XXX	XXX
รับเงินอุดหนุนทั่วไป	XXX	XXX
รับเงินกู้	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
รวม	<u><u>XXX</u></u>	<u><u>XXX</u></u>
รายจ่าย		
จ่ายเงินตามงบประมาณ	XXX	XXX
จ่ายเงินรับฝาก	XXX	XXX
จ่ายเงินสะสม	XXX	XXX
จ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	XXX	XXX
จ่ายเงินกู้	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
รวม	<u><u>XXX</u></u>	<u><u>XXX</u></u>
รับสูง หรือ (ต่ำ) กว่าจ่าย	<u><u>XXX</u></u>	<u><u>XXX</u></u>

รายงานกระแสเงินสด

จัดทำทุกวันสิ้นเดือน โดยสรุปรายการรับจ่ายเงินสดทุกประเภท เพื่อแสดงกระแสเงินสด
ที่ใช้จ่ายในแต่ละเดือน พร้อมทั้งแสดงรายการสะสมยอดเงินด้วย

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

งบทดลอง

ณ วันที่.....

รายการ	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
เงินสด			
เงินฝากธนาคาร ประเภท - ออมทรัพย์			
- ประจำ			
เงินฝากคลังจังหวัด			
เงินฝาก ก.ส.ท. หรือ กสอ.			
เงินอุดหนุนเฉพาะกิจฝากจังหวัด			
ลูกหนี้ - ภาษีโรงเรือนและที่ดิน			
ภาษีบำรุงท้องที่			
ภาษีป้าย			
รายได้ค้างรับ			
เงินเดือน			
ค่าจ้างประจำ			
ค่าจ้างชั่วคราว			
ค่าตอบแทน			
ค่าใช้สอย			
ค่าวัสดุ			
ค่าสาธารณูปโภค			
ค่าครุภัณฑ์			
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง			
งบกลาง			
รายจ่ายอื่น			
เงินอุดหนุน			
รายรับ (หมายเหตุ 1)			
เงินรับฝาก (หมายเหตุ 2)			
เงินอุดหนุนเฉพาะกิจค้างจ่าย			
รายจ่ายค้างจ่าย			
เจ้าหนี้			
รายจ่ายมัดส่งใบสำคัญ			
เงินสะสม			

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับ-จ่ายเงินสด
วันที่.....

	รหัสบัญชี	ประมาณการ	รับจริง
รายได้จัดเก็บเอง			
หมวดภาษีอากร	0100		
(1) ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	0101		
(2) ภาษีบำรุงท้องที่	0102		
(3) ภาษีป้าย	0103		
(4) อากรการฆ่าสัตว์	0104		
(5) ภาษีบำรุง อบจ.จากสถานค้าปลีกยาสูบ	0105		
(6) ภาษีบำรุง อบจ.จากสถานค้าปลีกน้ำมัน	0106		
รวม			
หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต	0120		
(1) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์	0121		
(2) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับใบอนุญาตการขายสุรา	0122		
(3) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับใบอนุญาตการพนัน	0123		
(4) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการจัดระเบียบจอยานยนต์	0124		
(5) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร	0125		
(6) ค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย	0126		
(7) ค่าธรรมเนียมเก็บและขนอุจจาระหรือสิ่งปฏิกูล	0127		
(8) ค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือรับรองการแจ้งการจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือ พื้นที่ใด ซึ่งมีพื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร	0128		
(9) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับสุสานและฌาปนสถาน	0129		
(10) ค่าธรรมเนียมปิดแผ่นป้ายประกาศ หรือเขียนข้อความ หรือ ภาพ ติดตั้ง เขียนป้าย หรือเอกสาร หรือทั้ง หรือโปรยแผ่น ประกาศเพื่อโฆษณาแก่ประชาชน	0130		
(11) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร	0131		
(12) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน	0132		
(13) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับโรคพิษสุนัขบ้า	0133		
(14) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม แห่งชาติ	0134		
(15) ค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. จากผู้เข้าพักในโรงแรม	0135		
(16) ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมายการจัดระเบียบจอยานยนต์	0136		
(17) ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมายจราจรทางบก	0137		
(18) ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมายการป้องกันและระงับอัคคีภัย	0138		
(19) ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมายและข้อบังคับท้องถิ่น	0139		

	รหัสบัญชี	ประมาณการ	รับจริง
(20) ค่าบริการผัดสัญญา	0140		
(21) ค่าปรับอื่น ๆ	0141		
(22) ค่าใบอนุญาตรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัด สิ่งปฏิกูลหรือ มูลฝอย	0142		
(23) ค่าใบอนุญาตจัดตั้งตลาด	0143		
(24) ค่าใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสม อาหารในอาคาร หรือพื้นที่ใด ซึ่งมีพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร	0144		
(25) ค่าใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	0145		
(26) ค่าใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร	0146		
(27) ค่าใบอนุญาตเกี่ยวกับการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	0147		
(28) ค่าใบอนุญาตอื่น ๆ	0148		
รวม			
หมวดรายได้จากทรัพย์สิน	0200		
(1) ค่าเช่าที่ดิน	0201		
(2) ค่าเช่าหรือค่าบริการสถานที่	0202		
(3) ดอกเบี้ย	0203		
(4) เงินปันผลหรือเงินรางวัลต่าง ๆ	0204		
(5) ค่าตอบแทนตามที่กฎหมายกำหนด	0205		
รวม			
หมวดรายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์	0250		
(1) เงินช่วยเหลือท้องถิ่นจากกิจการเฉพาะการ	0251		
(2) เงินสะสมจากการโอนกิจการสาธารณูปโภคหรือการพาณิชย์	0252		
(3) รายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์ (ไม่แยกเป็นงบเฉพาะการ)	0253		
รวม			
หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด	0300		
(1) เงินที่มีผู้อุทิศให้	0301		
(2) ค่าขายแบบแปลน	0302		
(3) ค่าเขียนแบบแปลน	0303		
(4) ค่าจำหน่ายแบบพิมพ์และคำร้อง	0304		
(5) ค่ารับรองสำเนาและถ่ายเอกสาร	0305		
(6) ค่าสมัครสมาชิกห้องสมุด	0306		
(7) รายได้เบ็ดเตล็ดอื่น ๆ	0307		
รวม			
หมวดรายได้จากทุน	0350		
(1) ค่าขายทอดตลาดทรัพย์สิน	0351		
รวม			

	รหัสบัญชี	ประมาณการ	รับจริง
รายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น: หมวดภาษีจัดสรร	1000		
(1) ภาษีและค่าธรรมเนียมรถยนต์หรือล้อเลื่อน	1001		
(2) ภาษีมูลค่าเพิ่ม	1002		
(3) ภาษีบำรุง อบจ.จากภาษีมูลค่าเพิ่มที่จัดเก็บตามประมวลรัษฎากร 5%	1003		
(4) ภาษีธุรกิจเฉพาะ	1004		
(5) ภาษีสุรา	1005		
(6) ภาษีสรรพสามิต	1006		
(7) ภาษีการพนัน	1007		
(8) ภาษีแสตมป์ยาสูบ	1008		
(9) ค่าภาคหลวงและค่าธรรมเนียมป่าไม้	1009		
(10) ค่าภาคหลวงแร่	1010		
(11) ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม	1011		
(12) เงินที่เก็บตามกฎหมายว่าด้วยอุทยานแห่งชาติ	1012		
(13) ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	1013		
(14) อากรประทานบัตรและอาชญาบัตรประมง	1014		
(15) อากรรังนกอีแอ่น	1015		
(16) ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาลและใช้น้ำบาดาล	1016		
(17) ค่าธรรมเนียมสนามบิน	1017		
รวม			
รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น: หมวดเงินอุดหนุน	2000		
(1) เงินอุดหนุนเพื่อการบูรณะท้องถิ่นและกิจการอื่นทั่วไป (หรือเงินอุดหนุนทั่วไป)	2001		
(2) เงินอุดหนุนทั่วไป (อบต.)	2002		
(3) เงินอุดหนุนกรณีต่าง ๆ ที่ต้องนำมาตั้งงบประมาณ	2003		
รวม			
รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้โดยระบุวัตถุประสงค์: หมวดเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	3000		
(1) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจด้านการศึกษา	3001		
(2) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจเพื่อเป็นโครงสร้างพื้นฐาน	3002		
รวม			

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

รายละเอียด ประกอบงบทดลองและรายงานรับ - จ่ายเงินสด

เงินรับฝาก (หมายเหตุ 2)

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ประกันสัญญา

ଏକ୍ଷତ

รวม

รับ	จ่าย	คงเหลือ

รายจ่ายค้างจ่าย (หมายเหตุ 3)

หมวดที่ ๔

จำนวนเงิน

1
 2
 3
 4
 5
 6
 7
 8
 9
 10
 11
 12
 13
 14
 15
 16
 17
 18
 19
 20
 21
 22
 23
 24
 25
 26
 27
 28
 29
 30
 31
 32
 33
 34
 35
 36
 37
 38
 39
 40
 41
 42
 43
 44
 45
 46
 47
 48
 49
 50
 51
 52
 53
 54
 55
 56
 57
 58
 59
 60
 61
 62
 63
 64
 65
 66
 67
 68
 69
 70
 71
 72
 73
 74
 75
 76
 77
 78
 79
 80
 81
 82
 83
 84
 85
 86
 87
 88
 89
 90
 91
 92
 93
 94
 95
 96
 97
 98
 99
 100
 101
 102
 103
 104
 105
 106
 107
 108
 109
 110
 111
 112
 113
 114
 115
 116
 117
 118
 119
 120
 121
 122
 123
 124
 125
 126
 127
 128
 129
 130
 131
 132
 133
 134
 135
 136
 137
 138
 139
 140
 141
 142
 143
 144
 145
 146
 147
 148
 149
 150
 151
 152
 153
 154
 155
 156
 157
 158
 159
 160
 161
 162
 163
 164
 165
 166
 167
 168
 169
 170
 171
 172
 173
 174
 175
 176
 177
 178
 179
 180
 181
 182
 183
 184
 185
 186
 187
 188
 189
 190
 191
 192
 193
 194
 195
 196
 197
 198
 199
 200
 201
 202
 203
 204
 205
 206
 207
 208
 209
 210
 211
 212
 213
 214
 215
 216
 217
 218
 219
 220
 221
 222
 223
 224
 225
 226
 227
 228
 229
 230
 231
 232
 233
 234
 235
 236
 237
 238
 239
 240
 241
 242
 243
 244
 245
 246
 247
 248
 249
 250
 251
 252
 253
 254
 255
 256
 257
 258
 259
 260
 261
 262
 263
 264
 265
 266
 267
 268
 269
 270
 271
 272
 273
 274
 275
 276
 277
 278
 279
 280
 281
 282
 283
 284
 285
 286
 287
 288
 289
 290
 291
 292
 293
 294
 295
 296
 297
 298
 299
 300
 301
 302
 303
 304
 305
 306
 307
 308
 309
 310
 311
 312
 313
 314
 315
 316
 317
 318
 319
 320
 321
 322
 323
 324
 325
 326
 327
 328
 329
 330
 331
 332
 333
 334
 335
 336
 337
 338
 339
 340
 341
 342
 343
 344
 345
 346
 347
 348
 349
 350
 351
 352
 353
 354
 355
 356
 357
 358
 359
 360
 361
 362
 363
 364
 365
 366
 367
 368
 369
 370
 371
 372
 373
 374
 375
 376
 377
 378
 379
 380
 381
 382
 383
 384
 385
 386
 387
 388
 389
 390
 391
 392
 393
 394
 395
 396
 397
 398
 399
 400
 401
 402
 403
 404
 405
 406
 407
 408
 409
 410
 411
 412
 413
 414
 415
 416
 417
 418
 419
 420
 421
 422
 423
 424
 425
 426
 427
 428
 429
 430
 431
 432
 433
 434
 435
 436
 437
 438
 439
 440
 441
 442
 443
 444
 445
 446
 447
 448
 449
 450
 451
 452
 453
 454
 455
 456
 457
 458
 459
 460
 461
 462
 463
 464
 465
 466
 467
 468
 469
 470
 471
 472
 473
 474
 475
 476
 477
 478
 479
 480
 481
 482
 483
 484
 485
 486
 487
 488
 489
 490
 491
 492
 493
 494
 495
 496
 497
 498
 499
 500
 501
 502
 503
 504
 505
 506
 507
 508
 509
 510
 511
 512
 513
 514
 515
 516
 517
 518
 519
 520
 521
 522
 523
 524
 525

รวม

www.elsevier.com/locate/jmb

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น			ธนาคาร.....																						
งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร			เลขที่บัญชี.....																						
ยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร ณ วันที่ บวก : เงินฝากระหว่างทาง <table border="1"> <thead> <tr> <th>วันที่ลงบัญชี</th> <th>วันที่ฝากธนาคาร</th> <th>จำนวนเงิน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> </tbody> </table>			วันที่ลงบัญชี	วันที่ฝากธนาคาร	จำนวนเงิน																			บาท	
วันที่ลงบัญชี	วันที่ฝากธนาคาร	จำนวนเงิน																							
.....																									
.....																									
.....																									
.....																									
.....																									
.....																									
หัก : เช็คจ่ายที่ผู้รับยังไม่นำมาขึ้นเงินกับธนาคาร <table border="1"> <thead> <tr> <th>วันที่</th> <th>เลขที่เช็ค</th> <th>จำนวนเงิน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> </tbody> </table>			วันที่	เลขที่เช็ค	จำนวนเงิน																				
วันที่	เลขที่เช็ค	จำนวนเงิน																							
.....																									
.....																									
.....																									
.....																									
.....																									
.....																									
บวก : หรือ (หัก) รายการกระทบยอดอื่นๆ <u>รายละเอียด</u> <table border="1"> <tbody> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> </tbody> </table>																									
.....																									
.....																									
.....																									
.....																									
.....																									
ยอดคงเหลือตามบัญชี ณ วันที่																									
ผู้จัดทำ			ผู้ตรวจสอบ																						
ลงชื่อ.....วันที่.....			ลงชื่อ.....วันที่.....																						
ตำแหน่ง.....			ตำแหน่ง.....																						

งบทระทบยอตนเฝากธนาคาร

จ้ดทำขึ้นทุกลันเตอน เพือทราบผลเตากต่างระหวางยอตนบญชีเงินฝากธนาคารที่ธนาคารได้แจ้งยอตนมาทบยอตนเงินฝากธนาคารที่ปรากฏตามบญชีขององคกรปกครองส่วนทอถิน จ้ดทำขึ้นจำนวน 1 ชุด (2 ฉบับ) การลงรายการต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

“องคกรปกครองส่วนทอถิน”	ให้ลงชื่อองคกรปกครองส่วนทอถินที่จ้ดทำงบกระทบยอตนเงินฝากธนาคาร
“ธนาคาร”	ให้ลงชื่อธนาคารที่ทำงานงบกระทบยอตนเงินฝากธนาคาร
“เลขที่บญชี”	ให้ลงเลขที่บญชีเงินฝากธนาคาร
“ยอตนคงเหลือตามรายงานธนาคาร ณ วันที่”	ให้ลงจำนวนเงินที่ปรากฏตามรายงานของธนาคาร ณ วันสิ้นเตอน
“บวก เงินฝากระหวางทาง”	ให้ลงจำนวนเงินที่ลงรับในบญชีเงินฝากธนาคารขององคกรปกครองส่วนทอถินแล้ว แต่ธนาคารยังมิได้ลงรับในบญชีเงินฝากของธนาคาร
“หัก เชื้อจ่ายแล้วแต่ผู้รับยังไม่นำมาขึ้นเงินกับธนาคาร”	ให้ลงจำนวนเงินที่ได้บันทึกว่าจ่ายแล้วในบญชีเงินฝากธนาคารขององคกรปกครองส่วนทอถินแต่ธนาคารยังมิได้จ่ายออกจากบญชีเงินฝากธนาคารให้
“บวก หรือ หัก รายการกระทบยอตนอื่น ๆ”	รายการที่ปรากฏในบญชีเงินฝากธนาคาร เช่น ดอกเบียรับ ค่าธรรมเนียมธนาคารจ่าย ที่ธนาคารลงบญชีรับหรือจ่าย แต่บญชีเงินฝากธนาคารของเทศบาลยังมิได้ลงรายการ
“ผู้จ้ดทำ”	ให้ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้จ้ดทำไว้เป็นหลักฐาน
“ผู้ตรวจสอบ”	ให้ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นผู้ตรวจสอบไว้เป็นหลักฐาน

กระดานทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากรายรับ)

จัดทำทุกสิ้นเดือน โดยเก็บตัวเลขจากทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณช่อง“จ่ายเงินแล้ว” เพื่อสอบยืนยันยอดกับสมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภท เพื่อประกอบการจัดทำ งบแสดงผลการดำเนินงาน ที่จ่ายจากเงินรายรับ รายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

“แผนงาน/งาน”

ให้ใส่รหัสแผนงาน งาน ตามแนวนอน

“หมวด/ประเภทรายจ่าย”

ให้ใส่รหัส หมวด ประเภทรายจ่าย ตามแนวดิ่งและนำตัวเลขจากทะเบียนรายจ่าย ตามงบประมาณ ช่อง “จ่ายเงินแล้ว” ลงในช่องให้ตรงตามแต่ละแผนงาน งาน และรวมยอดแต่ละหมวดของเดือนให้ตรงกับที่ได้บันทึกไว้ ในสมุดเงินสดจ่าย พร้อมทั้งให้พันยอดหมวดรายจ่ายทุกหมวดด้วย

กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม)

จัดทำทุกสิ้นเดือน โดยเก็บตัวเลขจากทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณช่อง“จ่ายเงินแล้ว” เพื่อทยอยลดรายจ่ายที่มีการจ่ายจากเงินสะสม การลงรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

- “แผนงาน/งาน” ให้ใส่รหัสแผนงาน งาน ตามแนวนอน
- “หมวด/ประเภทรายจ่าย” ให้ใส่รหัสหมวด ประเภทรายจ่าย ตามแนวดิ่งและนำตัวเลขจากทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณช่อง “จ่ายเงินแล้ว” ให้ตรงตามแต่ละแผนงาน งาน และรวมยอดแต่ละหมวดรายจ่ายที่จ่ายจากเงินสะสมพร้อมทั้งพันยอดด้วย

กระดานทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ

จัดทำทุกสิ้นเดือน โดยเก็บตัวเลขจากทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณช่อง “งบประมาณคงเหลือ” เพื่อหายอดงบประมาณคงเหลือของทุกแผนงาน งาน การลงรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

- | | |
|----------------------|--|
| “แผนงาน/งาน” | ให้ใส่รหัสแผนงาน งาน ตามแนวนอน |
| “หมวด/ประเภทรายจ่าย” | ให้ใส่รหัสหมวด ประเภทรายจ่าย ตามแนวดิ่ง และนำตัวเลขจากทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณช่อง “งบประมาณคงเหลือ” ให้ตรงตามแต่ละแผนงาน และรวมยอดแต่ละหมวดรายจ่าย |

กระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย

จัดทำทุกสิ้นเดือน เพื่อรวบรวมและแสดงรายการที่โอน หรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณในแผนงานเดียวกัน ระหว่างประเภท หมวดเดียวกัน ระหว่างหมวด งานเดียวกัน ระหว่างงานกับงาน และระหว่างแผนงาน การลงรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

“แผนงาน/งาน” ให้ใส่รหัสแผนงาน งาน ตามแนวนอน

“หมวด/ประเภทรายจ่าย” ให้ใส่รหัสหมวด ประเภทรายจ่าย ตามแนวดิ่ง และนำตัวเลขเฉพาะยอดที่ขอโอนเพิ่มหรือลดจากทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ ช่อง “งบประมาณคงเหลือ” ให้ตรงตามแต่ละแผนงาน งาน ที่โอน

“โอนงบประมาณเพิ่ม” ให้ลงประเภทและจำนวนเงินที่มีการโอนเพิ่ม

“โอนงบประมาณลด (-)” ให้ลงประเภทและจำนวนเงินที่ต้องการโอนลดโดยใส่ตัวเลขในวงเล็บ

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
งบแสดงฐานะการเงิน
เพียง ณ วันที่ 30 กันยายน 25.....
ทรัพย์สิน

ทรัพย์สินตามงบทรัพย์สิน (หมายเหตุ 1)		XXX
เงินสด เงินฝากธนาคารและเงินฝากคลังจังหวัด (หมายเหตุ 2)		XXX
เงินฝาก-เงินทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล (ก.ส.ท.)		XXX
หรือกองเงินทุนสะสมองค์การบริหารส่วนจังหวัด (กสอ.)		XXX
เงินอุดหนุนเฉพาะกิจฝากจังหวัด		XXX
ลูกหนี้ - ภาษีโรงเรือน	XXX	
ภาษีบำรุงท้องที่	XXX	
ภาษีป้าย	XXX	XXX
รายได้ค้างรับ		XXX
หุ้นในโรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น		XXX
		XXX

หนี้สินและเงินสะสม

ทุนทรัพย์สิน (หมายเหตุ 1)	XXX
เจ้าหนี้ (หมายเหตุ 3)	XXX
เงินรับฝากต่าง ๆ (หมายเหตุ 4)	XXX
รายจ่ายค้างจ่าย (หมายเหตุ 5)	XXX
รายจ่ายมัดส่งไปสำคัญ (หมายเหตุ 6)	XXX
เงินอุดหนุนเฉพาะกิจค้างจ่าย (หมายเหตุ 7)	XXX
เงินสะสม (หมายเหตุ 8)	XXX
	XXX

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

งบทรัพย์สิน

ณ วันที่ 30 กันยายน 25.....

ประเภททรัพย์สิน	ราคาทรัพย์สิน	แหล่งที่มาของทรัพย์สิน	
		ชื่อ	จำนวนเงิน
ก. อสังหาริมทรัพย์			
ข. สงหาริมทรัพย์			
รวม			

ผู้อำนวยการกองคลัง

ปลัด.....

นายก.....

งบทรัพย์สิน

งบประกอบแสดงฐานะการเงิน เพื่อแสดงว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีทรัพย์สินที่ซื้อมาหรือมีผู้อุทิศให้และเป็นกรรมสิทธิ์อยู่ จำนวนเท่าใด โดยแยกทรัพย์สินเป็นอสังหาริมทรัพย์และสังหาริมทรัพย์
วิธีลงรายการ

(1) ประเภททรัพย์สิน

ให้ลงรายการที่เป็นทรัพย์สินโดยแยกดังนี้

ก. อสังหาริมทรัพย์

ที่เป็นกรรมสิทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและใช้ประโยชน์โดยตรง เช่น อาคารสำนักงาน โรงฆ่าสัตว์ ตลาดสด เป็นต้น

ข. สังหาริมทรัพย์

ประเภทคงทนถาวรและมีอายุการใช้งานนาน เช่น รถยนต์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

(2) ราคาทรัพย์สิน

ให้ลงราคาทรัพย์สินที่ซื้อมาหรือมีผู้อุทิศให้

(3) แหล่งที่มาของทรัพย์สิน

ให้ใส่แหล่งที่มาของทรัพย์สินแต่ละประเภทได้มาจากไหน จำนวนเท่าใด เช่น ทรัพย์สินได้มาจากเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หรือรายได้ หรือมีผู้อุทิศให้ เป็นต้น

หมายเหตุ ประกอบงบแสดงฐานะการเงิน

เงินสด เงินฝากธนาคารและเงินฝากคลัง (หมายเหตุ 2)

เงินสด	XXX
เงินฝากธนาคาร	XXX
ออมสิน ประเภทประจำ	XXX
ประเภทออมทรัพย์	XXX
กรุงไทย ประเภทประจำ	XXX
ประเภทออมทรัพย์	XXX
เงินฝากคลังจังหวัด	XXX
	XXX

งบนหินสี

ณ วันที่ 30 กันยายน 25.....

ผู้อำนวยการกองคลัง

ปลัด.....

นายก.....

งบหนี้สิน

จัดทำขึ้นประกอบงบแสดงฐานะทางการเงิน เพื่อแสดงว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหนี้สินกับใคร คงค้างและเป็นภาระผูกพันเป็นเวลากี่ปี จะต้องชำระเงินต้นปีละเท่าใด

วิธีลงรายการ

- | | |
|--|---|
| (1) ชื่อเจ้าหนี้
โครงการที่ขอกู้
จำนวนที่ขอกู้ | ให้ใส่แหล่งที่มาของเงินกู้
กู้มาเพื่อดำเนินโครงการอะไร
จำนวนเงินที่ขอกู้ และอัตราดอกเบี้ย |
| (2) สัญญาเลขที่
วันที่ | ระบุเลขที่สัญญา และวันลงนามในสัญญา |
| (3) เงินต้นค้างชำระ | ระบุยอดเงินต้นที่คงเหลือของแต่ละสัญญา |
| (4) ปีสิ้นสุดสัญญา | สิ้นสุดการชำระหนี้ ปีไหน |

หมายเหตุ ประกอบงบแสดงฐานะการเงิน

เงินรับฝาก (หมายเหตุ 4)

ภาษี หัก ณ ที่จ่าย

XXX

เงินประกันสัญญา

XXX

.....

รวม

=====

รายการตัดส่งใบสำคัญ (หมายเหตุ 6)

.....

XXX

.....

XXX

รวม

=====

ชื่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

เงินอุดหนุนเฉพาะกิจค้างจ่าย

(เงินอุดหนุนเฉพาะกิจที่ได้ก่อหนี้ผูกพันและยังไม่ได้เบิกจ่ายและเบิกจ่ายไม่ทัน)

[illegible][illegible]

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
งบเงินสะสม
ณ วันที่.....

เงินสะสม 1 ตุลาคม 25.....		XXX
<u>บวก</u> รับจริงสูงกว่าจ่ายจริง	XXX	
รายจ่ายค้างจ่าย	XXX	
.....	XXX	
.....	XXX	
.....	XXX	
<u>หัก</u> จ่ายขาดเงินสะสมและยืมเงินสะสม	(XXX)	XXX
เงินสะสม 30 กันยายน 25.....		XXX

เงินสะสม 30 กันยายน 25.....ประกอบด้วย

1. หุ้นในโรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น	XXX
2. เงินฝาก ก.ส.ท. หรือ กสอ.	XXX
3. ลูกหนี้ค่าภาษี	XXX
4. เงินสะสมที่สามารถนำไปใช้ได้	XXX
	XXX

หมายเหตุ ในปีงบประมาณ.....ได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินสะสม
จำนวน.....บาท และจะเบิกจ่ายในปีงบประมาณต่อไป
รายละเอียดปรากฏตามหมายเหตุ 8.1

[illegible]

[illegible]

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน..งานบริหารทั่วไป...
ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 25.. ถึง.....

รายการ	ประมาณการ	รวม	งานบริหารทั่วไป	งานวางแผนสถิติ และวิชาการ	งานบริหารงานคลัง
<u>รายจ่าย</u>					
เงินเดือน					
ค่าจ้างประจำ					
ค่าจ้างชั่วคราว					
ค่าตอบแทน					
ค่าใช้สอย					
ค่าวัสดุ					
ค่าสาธารณูปโภค					
เงินอุดหนุน					
รายจ่ายอื่น					
งบกลาง					
ค่าครุภัณฑ์ (หมายเหตุ 1)					
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (หมายเหตุ 2)					
รวม					
<u>รายรับ</u>					
.....					
.....					
รวม					

หมายเหตุ รายจ่ายหมวดใดที่จ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไปให้ (ท) ไว้ท้ายหมวดรายจ่าย

รายจ่ายที่จ่ายจากเงินอุดหนุนเฉพาะกิจให้ (ก) ไว้ท้ายหมวดรายจ่าย

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน..การรักษาความสงบภายใน...
ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 25.. ถึง

รายการ	ประมาณการ	รวม	งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับ การรักษาความสงบภายใน	งานเทศกิจ	งานป้องกันภัย พลเรือนและระงับอัคคีภัย
รายจ่าย					
เงินเดือน					
ค่าจ้างประจำ					
ค่าจ้างชั่วคราว					
ค่าตอบแทน					
ค่าใช้สอย					
ค่าวัสดุ					
ค่าสาธารณูปโภค					
เงินอุดหนุน					
รายจ่ายอื่น					
งบกลาง					
ค่าครุภัณฑ์ (หมายเหตุ 1)					
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (หมายเหตุ 2)					
รวม					
รายรับ					
.....					
.....					
รวม					

หมายเหตุ รายงานหมวดใดที่จ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไปให้ (ท) ไว้ท้ายหมวดรายจ่าย
 รายงานที่จ่ายจากเงินอุดหนุนเฉพาะกิจให้ (ก) ไว้ท้ายหมวดรายจ่าย

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน...การศึกษา...
ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 25.. ถึง

รายการ	ประมาณการ	รวม	งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษา	งานระดับก่อนวัยเรียน และประถมศึกษา	งานระดับ มัธยมศึกษา	งานศึกษาไม่กำหนด ระดับ
<u>รายจ่าย</u>						
เงินเดือน						
ค่าจ้างประจำ						
ค่าจ้างชั่วคราว						
ค่าตอบแทน						
ค่าใช้สอย						
ค่าวัสดุ						
ค่าสาธารณูปโภค						
เงินอุดหนุน						
รายจ่ายอื่น						
งบกลาง						
ค่าครุภัณฑ์ (หมายเหตุ 1)						
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (หมายเหตุ 2)						
รวม						
<u>รายรับ</u>						
.....						
.....						
รวม						

หมายเหตุ รายจ่ายหมวดใดที่จ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไปให้ (ท) ไว้ท้ายหมวดรายจ่าย
 รายจ่ายที่จ่ายจากเงินอุดหนุนเฉพาะกิจให้ (ก) ไว้ท้ายหมวดรายจ่าย

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน..สาธารณสุข...
ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 25.. ถึง

รายการ	ประมาณการ	รวม	งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับสาธารณสุข	งานโรงพยาบาล	งานบริการสาธารณสุข และงานสาธารณสุขอื่น	งานศูนย์บริการ สาธารณสุข
รายจ่าย						
เงินเดือน						
ค่าจ้างประจำ						
ค่าจ้างชั่วคราว						
ค่าตอบแทน						
ค่าใช้สอย						
ค่าวัสดุ						
ค่าสาธารณูปโภค						
เงินอุดหนุน						
รายจ่ายอื่น						
งบกลาง						
ค่าครุภัณฑ์ (หมายเหตุ-1)						
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (หมายเหตุ 2)						
รวม						
รายรับ						
.....						
.....						
รวม						

หมายเหตุ รายงานรวมค่าใช้จ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไปให้ (ท) ไว้ท้ายหมวดรายจ่าย

รายจ่ายที่จ่ายจากเงินอุดหนุนเฉพาะกิจให้ (ก) ไว้ท้ายหมวดรายจ่าย

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน..สังคมสงเคราะห์...
 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 25.. ถึง.....

รายการ	ประมาณการ	รวม	งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์	งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์
รายจ่าย				
เงินเดือน				
ค่าจ้างประจำ				
ค่าจ้างชั่วคราว				
ค่าตอบแทน				
ค่าใช้สอย				
ค่าวัสดุ				
ค่าสาธารณูปโภค				
เงินอุดหนุน				
รายจ่ายอื่น				
งบกลาง				
ค่าครุภัณฑ์ (หมายเหตุ 1)				
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (หมายเหตุ 2)				
รวม				
รายรับ				
.....				
.....				
รวม				

หมายเหตุ รายงานหมวดได้ที่จ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไปให้ (ท) ไว้ท้ายหมวดรายจ่าย
 รายงานที่จ่ายจากเงินอุดหนุนเฉพาะกิจให้ (ก) ไว้ท้ายหมวดรายจ่าย

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน..เคหะและชุมชน...
ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 25.. ถึง.....

รายการ	ประมาณการ	รวม	งานบริหารทั่วไป	งานไฟฟ้าถนน	งานสวนสาธารณะ	งานกำจัดขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล	งานบำบัด น้ำเสีย
รายจ่าย							
เงินเคียน							
ค่าจ้างประจำ							
ค่าจ้างชั่วคราว							
ค่าตอบแทน							
ค่าใช้สอย							
ค่าวัสดุ							
ค่าสาธารณูปโภค							
เงินอุดหนุน							
รายจ่ายอื่น							
งบกลาง							
ค่าครุภัณฑ์ (หมายเหตุ 1)							
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (หมายเหตุ 2)							
รวม							
รายรับ							
งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล							
รวม							

หมายเหตุ รายงานยอดค่าใช้จ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไปให้ (ท) ไว้ทำหมวดรายจ่าย
 รายงานที่จ่ายจากเงินอุดหนุนเฉพาะกิจให้ (ก) ไว้ทำหมวดรายจ่าย

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน..สร้างเสริมเข้มแข็งของชุมชน...
 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 25.. ถึง.....

รายการ	ประมาณการ	รวม	งานบริหารทั่วไป	งานส่งเสริมและสนับสนุน ความเข้มแข็งชุมชน
รายจ่าย				
เงินเดือน				
ค่าจ้างประจำ				
ค่าจ้างชั่วคราว				
ค่าตอบแทน				
ค่าใช้สอย				
ค่าวัสดุ				
ค่าสาธารณูปโภค				
เงินอุดหนุน				
รายจ่ายอื่น				
งบกลาง				
ค่าครุภัณฑ์ (หมายเหตุ 1)				
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (หมายเหตุ 2)				
รวม				
รายรับ				
.....				
.....				
รวม				

หมายเหตุ รายงานหมวดใดที่จ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไปให้ (ท) ไว้ท้ายหมวดรายจ่าย
 รายงานที่จ่ายจากเงินอุดหนุนเฉพาะกิจให้ (ก) ไว้ท้ายหมวดรายจ่าย

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน..การศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ..
ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 25.. ถึง.....

รายการ	ประมาณการ	รวม	งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับศาสนาฯ	งานกีฬาและ นันทนาการ	งานศาสนา วัฒนธรรมท้องถิ่น	งานวิชาการวางแผน และส่งเสริมการท่องเที่ยว
รายจ่าย						
เงินเดือน						
ค่าจ้างประจำ						
ค่าจ้างชั่วคราว						
ค่าตอบแทน						
ค่าใช้สอย						
ค่าวัสดุ						
ค่าสาธารณูปโภค						
เงินอุดหนุน						
รายจ่ายอื่น						
งบกลาง						
ค่าครุภัณฑ์ (หมายเหตุ 1)						
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (หมายเหตุ 2)						
รวม						
รายรับ						
.....						
.....						
รวม						

หมายเหตุ รายจ่ายหมวดใดที่จ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไปให้ (ท) ไว้ท้ายหมวดรายจ่าย
รายจ่ายที่จ่ายจากเงินอุดหนุนเฉพาะกิจให้ (ก) ไว้ท้ายหมวดรายจ่าย

ข้อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน..อุตสาหกรรมและการโยธา...
ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 25.. ถึง.....

รายการ	ประมาณการ	รวม	งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา	งานก่อสร้างโครงสร้าง พื้นฐาน
รายจ่าย				
เงินเดือน				
ค่าจ้างประจำ				
ค่าจ้างชั่วคราว				
ค่าตอบแทน				
ค่าใช้สอย				
ค่าวัสดุ				
ค่าสาธารณูปโภค				
เงินอุดหนุน				
รายจ่ายอื่น				
งบกลาง				
ค่าครุภัณฑ์ (หมายเหตุ 1)				
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (หมายเหตุ 2)				
รวม				
รายรับ				
.....				
.....				
รวม				

หมายเหตุ รายงานหมวดใดที่จ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไปให้ (ท) ไว้ท้ายหมวดรายจ่าย
 รายงานที่จ่ายจากเงินอุดหนุนเฉพาะกิจให้ (ก) ไว้ท้ายหมวดรายจ่าย

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน..การเกษตร...
ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 25.. ถึง.....

รายการ	ประมาณการ	รวม	งานส่งเสริมการเกษตร	งานอนุรักษ์แหล่งน้ำ และป่าไม้
<u>รายจ่าย</u>				
เงินเดือน				
ค่าจ้างประจำ				
ค่าจ้างชั่วคราว				
ค่าตอบแทน				
ค่าใช้สอย				
ค่าวัสดุ				
ค่าสาธารณูปโภค				
เงินอุดหนุน				
รายจ่ายอื่น				
งบกลาง				
ค่าครุภัณฑ์ (หมายเหตุ 1)				
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (หมายเหตุ 2)				
รวม				
<u>รายรับ</u>				
.....				
.....				
รวม				

หมายเหตุ รายจ่ายหมวดใดที่จ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไปให้ (ท) วิทยุหมวดรายจ่าย
รายจ่ายที่จ่ายจากเงินอุดหนุนเฉพาะกิจให้ (ก) วิทยุหมวดรายจ่าย

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน..การพาณิชย์...
ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 25.. ถึง

รายการ	ประมาณการ	รวม	งบกลาง	งบลงทุน
<u>รายจ่าย</u>				
เงินเดือน				
ค่าจ้างประจำ				
ค่าจ้างชั่วคราว				
ค่าตอบแทน				
ค่าใช้สอย				
ค่าวัสดุ				
ค่าสาธารณูปโภค				
เงินอุดหนุน				
รายจ่ายอื่น				
งบกลาง				
ค่าครุภัณฑ์ (หมายเหตุ 1)				
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (หมายเหตุ 2)				
รวม				
<u>รายรับ</u>				
.....				
.....				
รวม				

หมายเหตุ รายงานรายจ่ายที่ได้จ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไปให้ (ท) ใช้จ่ายหมวดรายจ่าย
 รายจ่ายที่จ่ายจากเงินอุดหนุนเฉพาะกิจให้ (ก) ใช้จ่ายหมวดรายจ่าย

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน..งบกลาง...
ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 25.. ถึง.....

รายการ	ประมาณการ	รวม	งบกลาง
<u>รายจ่าย</u>			
เงินเดือน			
ค่าจ้างประจำ			
ค่าจ้างชั่วคราว			
ค่าตอบแทน			
ค่าใช้สอย			
ค่าวัสดุ			
ค่าสาธารณูปโภค			
เงินอุดหนุน			
รายจ่ายอื่น			
งบกลาง			
ค่าครุภัณฑ์ (หมายเหตุ 1)			
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (หมายเหตุ 2)			
รวม			
<u>รายรับ</u>			
.....			
.....			
รวม			

หมายเหตุ รายงานหมวดใดที่จ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไป (ท) ไว้ท้ายหมวดรายจ่าย
 รายงานที่จ่ายจากเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ (ก) ไว้ท้ายหมวดรายจ่าย

หมายเหตุ ประกอบงบแสดงผลการดำเนินงาน

หมายเหตุ 1

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างจ่าย จากเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

โครงการ..... XXX

โครงการ..... XXX

รวม XXX

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างจ่าย จากรายรับ

โครงการ..... XXX

โครงการ..... XXX

รวม XXX

หมายเหตุ 2

รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจจาก

..... XXX

..... XXX

..... XXX

..... XXX

..... XXX

รวม XXX

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินสะสม
ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 25.. ถึง.....

	รวม	แผนงาน		แผนงาน		แผนงาน	
		งาน	งาน	งาน	งาน	งาน	งาน
รายจ่าย							
เงินเดือน							
ค่าจ้างประจำ							
ค่าจ้างชั่วคราว							
ค่าตอบแทน							
ค่าใช้สอย							
ค่าวัสดุ							
ค่าสาธารณูปโภค							
เงินอุดหนุน							
รายจ่ายอื่น							
งบกลาง							
ค่าครุภัณฑ์							
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง							
รวม							

หมายเหตุ 1. ยืมเงินสะสมไปจ่าย บาท
 2. จ่ายขาดเงินสะสม บาท
 รวม บาท

**ตัวอย่างวิธีการบันทึกบัญชี
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

ตัวอย่างวิธีการบันทึกบัญชี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1. การบันทึกบัญชีรายได้ตามเกณฑ์ข้างรับ

ตัวอย่าง 1. รับชำระภาษีตามรายละเอียดผู้ชำระภาษี (แบบ กค. 1) ดังนี้

1.1 ภาษีโรงเรือนและที่ดิน 800 บาท

1.2 ภาษีบำรุงท้องที่ 45 บาท

1.3 ภาษีป้าย 200 บาท

2. รับชำระภาษีตามรายละเอียดลูกหนี้ (แบบ กค. 2) ดังนี้

2.1 ภาษีโรงเรือนและที่ดิน 500 บาท เงินเพิ่มอีก 50 บาท

2.2 ภาษีบำรุงท้องที่ 30 บาท

- การทำใบนำส่งเงิน

ลำดับ	เล่มที่ - เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน	ประเภทเงิน	รหัสงาน	รหัสบัญชี	จำนวนเงิน	
1.	001/1-3	ภ.ร.ด.		0101	800	-
2.	002/1-2	ลูกหนี้ - ภ.ร.ด.		081	500	-
	001/4-5	เงินเพิ่ม - ภ.ร.ด.		0101	50	-
3.	004/1	ภ.บ.ท.		0102	42	75
		ค.ช.จ. 5 %		906	2	25
4.	006/1	ลูกหนี้ - ภ.บ.ท.		082	27	07
		เงินเพิ่ม - ภ.บ.ท.		0102	1	43
		ค.ช.จ. 5%		906	1	50
5.	0010/1	ภาษีป้าย		0103	200	-
รวม					1,625	-

- การทำสรุปใบสำคัญใบนำส่งเงิน

ลำดับ	ประเภทเงิน	รหัส แผนงาน	รหัสบัญชี	จำนวนเงิน	
1.	ภาษีโรงเรือนและที่ดิน		0101	850	-
2.	ภาษีบำรุงท้องที่		0102	44	18
3.	ภาษีป้าย		0103	200	-
	รวมรายรับ			1,094	18
4.	ลูกหนี้ - ภ.ร.ด.		081	500	-
5.	ลูกหนี้ - ภ.บ.ท.		082	27	07
6.	ค.ช.จ. 5 %		906	3	75
				530	82
	รวมรับ			1,625	-

นำฝากธนาคาร 1,625 บาท

- การลงทะเบียนเงินรายรับ

ว.ด.ป.	ใบสำคัญสรุป ใบนำส่งเงิน	Dr. 821	Cr.					
			081	082	083	0101	0102	0103
	ประมาณการ ลูกหนี้ 1 ต.ค. (1)	1,094.18	800 (500)	150 (27.07)	-	1,000 850	900 44.18	500 200

- ลงสมุดเงินสดรับ

ว.ด.ป.	รายการ	ใบสำคัญสรุป ใบนำส่งเงิน	Dr. ธนาคาร	Cr.		อื่นๆ	
				821	ฯลฯ	รหัส บัญชี	Dr. (Cr.)
		1	1,625	1,095.18		081 082 906	500 27.07 3.75

2. การบันทึกบัญชีรายรับตามเกณฑ์เงินสด

- ตัวอย่าง
1. รับเงินค่าธรรมเนียมเก็บและชนชยะมูลฝอย 200 บาท
 2. โอนเงินจัดสรรเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม 2,000 บาท เข้า PASS BOOK
มีเงินสดคงเหลือ 200 บาท เนื่องจากเป็นวันหยุดของธนาคาร
 3. นำฝากธนาคารวันทำการถัดมา 2,200 บาท

- การทำใบนำส่งเงิน

ลำดับ	เล่มที่ - เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน	ประเภทเงิน	รหัสงาน	รหัส บัญชี	จำนวนเงิน	
1.	011/1-20	ค่าธรรมเนียมเก็บและชนชยะมูลฝอย		0126	200	-
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม		1002	2,000	-
		รวม			2,200	-

- การทำสรุปใบสำคัญใบนำส่งเงิน

ลำดับ	ประเภทเงิน	รหัส แผนงาน	รหัส บัญชี	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
1.	ค่าธรรมเนียมเก็บและชนชยะมูลฝอย		0126	200	-	เงินสด ฝากคลังจังหวัด
2.	ภาษีมูลค่าเพิ่ม		1002	2,000	-	
	รวม			2,200	-	

- ลงทะเบียนเงินรายรับ

ว.ด.ป.	ใบสำคัญสรุป ใบนำส่งเงิน	Dr.	Cr.			
			ชลช	0126	1002	ชลช
	2	2,200		200	2,000	

- ลงสมุดเงินสดรับ

ว.ด.ป.	รายการ	ใบสำคัญสรุป ใบนำส่งเงิน	Dr. ธนาคาร	Cr.		อื่นๆ	
				821	ฯลฯ	รหัส บัญชี	Dr. (Cr.)
		2		2,200		010	200
		3	2,200			011	2,000
						010	(200)
						011	(2,000)

3. การบันทึกบัญชีเงินอุทิศเฉพาะเจาะจง เงินชดใช้ค่าเสียหาย และเงินรับฝากประเภทต่าง ๆ

- ตัวอย่าง
1. รับเงินอุทิศค่าไฟฟ้าจากประชาชน 2,000 บาท
 2. รับเงินประกันสัญญา 1,500 บาท

- การทำใบนำส่งเงิน

ลำดับ	เล่มที่ - เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน	ประเภทเงิน	รหัสงาน	รหัส บัญชี	จำนวนเงิน	
1.	1/1	รับฝาก - อุทิศค่าไฟฟ้า		900	2,000	-
2.	1/2	- ประกันสัญญา		903	1,500	-
		รวม			3,500	-

- การทำสรุปใบสำคัญใบนำส่งเงิน

ลำดับ	ประเภทเงิน	รหัส แผนงาน	รหัส บัญชี	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
1.	รับฝาก - อุทิศค่าไฟฟ้า		900	2,000	-	
2.	- ประกันสัญญา		903	1,000	-	
	รวม			3,500	-	

- ลงสมุดเงินสดรับ

ว.ด.ป.	รายการ	ใบสำคัญสรุป โอนำส่งเงิน	Dr. ธนาคาร	Cr.		อื่นๆ	
				821	ฯลฯ	รหัส บัญชี	Dr. (Cr.)
		3	3,500			900	(2,000)
						903	(1,500)

4. การลงบัญชีรายจ่าย

- ตัวอย่าง 1. แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป ตั้งงบประมาณ ดังนี้
ค่าตอบแทน ประเภทคำรักษาพยาบาล 5,000 บาท
2. จ่ายเงินให้ นาย ก. เป็นคำรักษาพยาบาล 180 บาท โดยเช็คเลขที่ 001

- ลงทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ

แผนงาน 00110

งาน 00111

รหัส 208

แผ่นที่

ประเภท

หมวดค่าตอบแทน

ว.ด.ป.	รายการ	อ้างถึง ใบสำคัญ	งบประมาณ คงเหลือ	ผูกพัน จำนวนเงิน	จ่ายเงินแล้ว จำนวนเงิน
	ประมาณการ นาย ก. เช็คเลขที่ 001	ฎ.1	5,000 (180)		180

- จัดทำรายงานจัดทำเช็ค

- ลงสมุดเงินสดจ่าย

ว.ด.ป.	รายการ	เลขที่ เช็ค	เลขที่ฎีกา กองคลัง	Cr.		Dr.			อื่นๆ	
				ธนาคาร	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	100	120	200	รหัส บัญชี	Cr. (Dr.)
	นาย ก.	001	1	180				180		

การลงบัญชีรายจ่าย กรณีต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย

- ตัวอย่าง**
1. แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป ตั้งงบประมาณ ค่าวัสดุ เป็นค่าวัสดุสำนักงาน จำนวน 10,000 บาท
 2. ได้รับอนุมัติซื้อกระดาษ 5,000 บาท
 3. จ่ายเงิน 4,950 บาท ให้ร้านค้า เช็คเลขที่ 002
 4. จ่ายภาษีให้สรรพากร 50 บาท เช็คเลขที่ 003

- ลงทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ

แผนงาน 00110

งาน 00111

รหัส 271

แผ่นที่

ประเภท วัสดุสำนักงาน

หมวดวัสดุ

ว.ด.ป.	รายการ	อ้างถึง ใบสำคัญ	งบประมาณ คงเหลือ	ผูกพัน จำนวนเงิน	จ่ายเงินแล้ว จำนวนเงิน
	ประมาณการ (1)		10,000		
	ขออนุมัติ (2)		(5,000)	5,000	
	จ่ายเช็คเลขที่ 002 (3)			(5,000)	5,000

- จัดทำรายงานจัดทำเช็ค
- ลงสมุดเงินสดจ่าย

ว.ด.ป.	รายการ	เลขที่ เช็ค	เลขที่ฎีกา กองคลัง	Cr.		Dr.		อื่นๆ	
				ธนาคาร	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ชลช	270	รหัส บัญชี	Cr. (Dr.)
	ร้านค้า (3)	002	2/43	4,950	50		5,000		
	สรรพากร (4)	003	1/43	50				902	50

ตัวอย่าง ชำระหนี้เงินกู้ให้เจ้าหนี้ ก.ส.ท. แผนงานงบกลาง งานงบกลาง ตั้งงบประมาณ
ชำระหนี้ เงินต้น 1,000 บาท ดอกเบี้ย 400 บาท และจ่ายชำระ โดยเช็คเลขที่
044 จำนวน 1,356 บาท

- ลงทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ

แผนงาน 00110

งาน 00111

รหัส

แผ่นที่

หมวด

ประเภท

ว.ด.ป.	รายการ	อ้างอิง ใบสำคัญ	งบประมาณ คงเหลือ	ผูกพัน จำนวนเงิน	จ่ายเงินแล้ว จำนวนเงิน
	ประมาณการ ชำระหนี้ เช็คเลขที่ 004	4	14,00 (1,356)		1,356

- ลงสมุดเงินสดจ่าย

ว.ด.ป.	รายการ	เลขที่ เช็ค	เลขที่ฎีกา กองคลัง	Cr.		Dr.	อื่นๆ	
				ธนาคาร	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย		รหัส บัญชี	Dr. (Cr.)
	ชำระหนี้	004	4	1,356			800 000	1,000 356

5. การบันทึกบัญชีเงินยืมจากรายการที่ได้ตั้งงบประมาณ

- ตัวอย่าง
1. แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป ตั้งงบประมาณ ค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ 20,000 บาท เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 2. ปลัดฯ ยืมเงินทดรองไปราชการ จำนวน 2,000 บาท เช็คเลขที่ 005
 3. ปลัดฯ ส่งใช้ใบสำคัญฯ จำนวน 1,750 บาท พร้อมเงินสด

- ลงทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ

แผนงาน 00110

งาน 00111

รหัส 250

แผนที่

ประเภท 254

หมวด 250

ว.ด.ป.	รายการ	อ้างถึง ใบสำคัญ	งบประมาณ คงเหลือ	ผูกพัน จำนวนเงิน	จ่ายเงินแล้ว จำนวนเงิน
	ประมาณการ (1)		20,000		
	ขอยืมเงิน (2)	ฎ 10/43	(2,000)	2,000	
	ส่งใช้ (3)	ฎ 5/43	250	(2,000)	1,750

- จัดทำรายงานจัดทำเช็ค

- ลงสมุดเงินสดจ่าย

ว.ด.ป.	รายการ	เลขที่ เช็ค	เลขที่ฎีกา กองคลัง	Cr.		Dr.	อื่นๆ	
				ธนาคาร	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย		รหัส บัญชี	Dr. (Cr.)
	ขอยืมเงินฯ	005	10/43	2,000			090	2,000

- ทำใบนำส่งเงิน
- ลงสมุดเงินสดรับ

ว.ด.ป.	รายการ	ใบสำคัญสรุป ใบนำส่งเงิน	Dr. ธนาคาร	Cr.		อื่นๆ	
				821	ฯลฯ	รหัสบัญชี	Dr. (Cr.)
	รับคืนเงินยืม		250			090	(250)

ทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป หักล้างเงินยืม ดังนี้

Dr. บัญชี ค่าใช้สอย 1,750 บาท

Cr. บัญชี ลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ 1,750 บาท

6. การบันทึกบัญชีเงินที่ไม่ปรากฏรายการในงบประมาณรายจ่าย

- ตัวอย่าง
1. กรมการปกครอง ส่งใบอนุมัติเงินประจำงวด เป็นเงินอุดหนุนให้สร้างถนน คสล. จำนวน 100,000 บาท
 2. จ้าง หจก. ร่วมกิจก่อสร้าง สร้างถนน คสล. เป็นเงิน 99,000 บาท โดยเบิกจ่าย ให้ 2 งวด งวดที่ 1 จำนวน 50,000 บาท งวดที่ 2 จำนวน 49,000 บาท ซึ่ง การจ่ายเงินงวดที่ 2 ได้หักค่าปรับ 1,700 บาท

- ลงทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ

แผนงาน 00110

งาน 00111

รหัส 7516

แผนที่

หมวด

ประเภท

ว.ด.ป.	รายการ	อ้างอิง ใบสำคัญ	งบประมาณ คงเหลือ	ผูกพัน จำนวนเงิน	จ่ายเงินแล้ว จำนวนเงิน
	ใบอนุมัติเงินประจำงวด (1)		100,000		
	ทำสัญญากับ หจก. (2)				
	ร่วมกิจก่อสร้าง		(99,000)	99,000	
	จ่ายเงิน งวดที่ 1			(50,000)	50,000
	จ่ายเงิน งวดที่ 2			(49,000)	49,000

- จัดทำใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน
- ทะเบียนเงินรายรับ

ว.ด.ป.	ใบสำคัญสรุป ใบนำส่งเงิน	Dr. 821	Cr.			
			ฯลฯ	3002.	0140	ฯลฯ
(1)	6	50,000		50,000		
(2)	7	49,000		49,000		
	ใบผ่านรายการทั่วไป	1,700			1,700	

- ลงสมุดเงินสตรับ

ว.ด.ป.	รายการ	อ้างอิง ใบสำคัญ	Dr. ธนาคาร	Cr.			อื่นๆ	
				821	ฯลฯ		รหัส บัญชี	Dr. (Cr.)
(1)		6	49,500	50,000			999	500
(2)		7	46,810	49,000			999	490
							011	1,700

- ลงสมุดเงินสตรจ่าย

ว.ด.ป.	รายการ	เลขที่ เช็ค	เลขที่ฎีกา กองคลัง	Cr.		Dr.			อื่นๆ	
				ธนาคาร	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย				รหัส บัญชี	Dr. (Cr.)
(1)		008	9/43	49,500					999	(500)
									7516	50,000
(2)		009	10/43	46,810					999	(490)
									7516	49,000
									821	(1,700)

- ทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป แจ้งงานจัดเก็บรายได้ กรณีได้รับเงินค่าปรับ ดังนี้

Dr. บัญชี เงินรายรับ (821) 1,700 บาท

Cr. บัญชี ค่าปรับผิดสัญญา (0140) 1,700 บาท

7. การรับและจ่ายเงินกู้

- ตัวอย่าง 1. ได้รับอนุมัติให้กู้เงิน ก.ส.ท. เพื่อซื้อรถยนต์ดับเพลิง 50,000 บาท และ
ซื้อจากบริษัท MC. จำกัด ในวงเงิน 49,500 บาท
2. ขอรับเงินกู้ จำนวน 49,500 บาท เพื่อจ่ายให้บริษัท

- ลงทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ

แผนงาน 00110

งาน 00111

รหัส

แผ่นที่

ประเภท

หมวด

ว.ด.ป.	รายการ	อ้างอิง	งบประมาณ คงเหลือ	ผูกพัน จำนวนเงิน	จ่ายเงินแล้ว จำนวน	หมายเหตุ
(1)	ได้รับอนุมัติให้กู้	มท 0313.4/	50,000			
(2)	ทำสัญญาซื้อ จ่ายเงินให้บริษัทฯ		(49,500)	49,500 (49,500)	49,500	

- จัดทำใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่ง
- ลงสมุดเงินสดรับ

ว.ด.ป.	รายการ	ใบสำคัญสรุป ใบนำส่งเงิน	Dr. ธนาคาร	Cr.		อื่นๆ	
				821	ฯลฯ	รหัสบัญชี	Dr.(Cr.)
	รับเงินกู้		49,500			800	(49,500)

- ลงสมุดเงินสดจ่าย

ว.ด.ป.	รายการ	เลขที่ เช็ค	เลขที่ฎีกา กองคลัง	Cr.		อื่นๆ	
				ธนาคาร	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	รหัส บัญชี	Dr. (Cr.)
	จ่ายบริษัท MC	003	7/43	48,505	495	8450	49,000