

## ภาคผนวก

## แบบสอบถาม

เรื่อง ปัญหาการปฏิบัติงานบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดหนองบัวลำภู

คำชี้แจง : แบบสอบถามฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการค้นคว้าอิสระตามหลักสูตร ปริญญาบัญชีมหาบัณฑิต คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จึงใคร่ขอความกรุณาท่าน โปรดกรอกข้อมูลในแบบสอบถามฉบับนี้ ซึ่งจะนำไปใช้ประโยชน์ทางการศึกษาเท่านั้น สำหรับข้อมูลที่ท่านตอบ ผู้ศึกษาจะเก็บไว้เป็นความลับ และขอขอบพระคุณทุกท่าน ที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามครั้งนี้

แบบสอบถามฉบับนี้แบ่งออกเป็น 4 ส่วนดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล

ส่วนที่ 3 ปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบล

ส่วนที่ 4 ปัญหาการจัดทำบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบล

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

กรุณาใส่เครื่องหมาย ลงใน หน้าคำถามที่ท่านเห็นว่าตรงกับความเป็นจริงเพียงคำตอบเดียว

1. เพศ

1. ชาย

2. หญิง

2. อายุของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. ต่ำกว่า 20 ปี

2. 21 - 30 ปี

3. 31 - 40 ปี

4. 41 - 50 ปี

5. มากกว่า 50 ปี

3. ระดับการศึกษาสูงสุด

1. ปวส./อนุปริญญาหรือเทียบเท่า

2. ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

3. ปริญญาโท หรือเทียบเท่า

4. สูงกว่าปริญญาโท

4. สาขาวิชาที่ท่านสำเร็จสูงสุดด้านใด

1. ด้านการบัญชี

2. ด้านการเงิน

3. ด้านการจัดการ

4. ด้านการตลาด

5. ด้านเศรษฐศาสตร์

6. ด้านครุศาสตร์

7. ด้านอื่น ๆ (ระบุ).....

5. ระดับชั้นทางราชการ
  1. ระดับ 2
  2. ระดับ 3
  3. ระดับ 4
  4. ระดับ 5
  5. ระดับ 6
  6. ระดับ 6 ขึ้นไป
6. ประสบการณ์ทำงานด้านบัญชีก่อนดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนการคลัง
  1. ไม่มีประสบการณ์
  2. น้อยกว่า 1 ปี
  3. 1 - 2 ปี
  4. 3 - 4 ปี
  5. 4 ปีขึ้นไป
7. ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนการคลัง
  1. น้อยกว่า 1 ปี
  2. 1 - 2 ปี
  3. 3 - 4 ปี
  4. 5 - 6 ปี
  5. 7 ปีขึ้นไป
8. อายุการทำงาน
  1. 1 - 5 ปี
  2. 6 - 10 ปี
  3. 11 - 15 ปี
  4. 16 - 20 ปี
  5. 20 ปีขึ้นไป

## ส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล

1. ระดับชั้นขององค์การบริหารส่วนตำบลของท่าน
  1. องค์การบริหารส่วนตำบลขนาดใหญ่
  2. องค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง
  3. องค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเล็ก
2. ท่านได้รับการฝึกอบรมทางการปฏิบัติงานบัญชีในรอบ 1 ปี จำนวนกี่ครั้ง
  1. จำนวน 1 ครั้ง
  2. จำนวน 2 ครั้ง
  3. จำนวน 3 ครั้ง
  4. จำนวน 4 ครั้ง
  5. มากกว่า 4 ครั้ง

3. ในการปฏิบัติงานบัญชีท่านควรได้รับการฝึกอบรมในรอบ 1ปี จำนวนกี่ครั้ง
- |                    |                  |
|--------------------|------------------|
| 1. จำนวน 1 ครั้ง   | 2. จำนวน 2 ครั้ง |
| 3. จำนวน 3 ครั้ง   | 4. จำนวน 4 ครั้ง |
| 5. มากกว่า 4 ครั้ง |                  |
4. จำนวนพนักงานบัญชีผู้ช่วยในการจัดทำบัญชีของท่าน
- |                       |                     |
|-----------------------|---------------------|
| 1. จำนวน 1 คน         | 2. จำนวน 2 คน       |
| 3. จำนวน 3 คน         | 4. จำนวน 4 คนขึ้นไป |
| 5. อื่น ๆ (ระบุ)..... |                     |
5. ระดับการศึกษาของพนักงานบัญชีผู้ช่วยในการจัดทำบัญชีของท่าน (กรณีมีมากกว่า 1 คน สามารถตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- |  |
|--|
| 1. ต่ำกว่าหรือเทียบเท่ามัธยมศึกษาตอนปลาย/ปวช. จำนวน.....คน |
| 2. ปวส./อนุปริญญา หรือเทียบเท่า จำนวน.....คน               |
| 3. ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า จำนวน.....คน                     |
| 4. สูงกว่าระดับปริญญาตรี จำนวน.....คน                      |
6. ในการปฏิบัติงานบัญชีของท่าน ท่านได้รับการตรวจสอบจากหน่วยงานใด
- |                            |
|----------------------------|
| 1. สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน |
| 2. สำนักงานท้องถิ่นอำเภอ   |
| 3. สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด |
| 3. อื่น ๆ (ระบุ).....      |
7. จำนวนการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบในรอบ 1 ปี
- |                       |                        |
|-----------------------|------------------------|
| 1. จำนวน 1 ครั้ง      | 2. จำนวน 2 ครั้ง       |
| 3. จำนวน 3 ครั้ง      | 4. จำนวน 4 ครั้งขึ้นไป |
| 5. อื่น ๆ (ระบุ)..... |                        |

ส่วนที่ 3 ปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบล

ปัจจัย	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
<b>ความรู้ความเข้าใจด้านบัญชี</b>					
1. มีความไม่เข้าใจในด้านระบบบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบล					
2. มีความไม่เข้าใจในด้านบัญชีบริหารในเรื่องของการจัดทำงบประมาณ					
3. มีความไม่เข้าใจในด้านบัญชีการเงินและการจัดทำรายงานทางการเงิน					
4. มีความไม่เข้าใจในการจัดทำบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ ตามระเบียบกรมการปกครอง					
5. มีความไม่เข้าใจในกฎระเบียบ ของกรมการปกครองว่าด้วย การบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียนและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น					
6. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการช่วยในการปฏิบัติงานบัญชี					
7. มีความรู้เกี่ยวกับการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี					
8. ขาดการติดตามข่าวสารการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อนำมาปรับเปลี่ยนในการปฏิบัติงาน					
9. ไม่ได้รับข่าวสารข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบการทางราชการหรือพระราชบัญญัติด้านการเงินและบัญชีด้วยความรวดเร็ว					
10. มีความไม่เข้าใจเกี่ยวกับเอกสารประกอบการลงบัญชีมากนักน้อยเพียงใด					
11. มีความไม่เข้าใจเกี่ยวกับแบบฟอร์มการลงบัญชีมากนักน้อยเพียงใด					

ปัจจัย	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านอื่น ๆ					
1. ในการปฏิบัติงานไม่ตรงตามกำหนดเวลา					
2. มีปัญหาในการปรับตัวเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงในงานต่าง ๆ					
3. ขาดความคล่องแคล่วในการทำงาน					
4. ขาดการมุ่งมั่นในการทำงาน					
5. การทำงานขาดความละเอียดถี่ถ้วน					
6. มีการกระจายงานไม่ถูกต้องและเหมาะสม					
7. ไม่สามารถเรียนรู้เรื่องต่าง ๆ ด้วยตนเอง					
8. ไม่สามารถแก้ไข ปัญหาความขัดแย้ง					
9. ขาดความสนใจในการพัฒนาตนเอง					
10. ความสามารถในการใช้งานทางด้านคอมพิวเตอร์ของท่าน					
11. ความสามารถในการใช้อินเตอร์เน็ตของท่าน					
12. ขาดการปรับปรุงวิธีการทำงานอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง					

#### ส่วนที่ 4 ปัญหาการจัดทำบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบล

ปัญหา	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านงบประมาณ					
1. การใช้จ่ายแต่ละหมวดของแต่ละงานหรือโครงการไม่เป็นไปตามงบประมาณที่ตั้งไว้					
2. การโอนเงินงบประมาณและการแก้ไขเปลี่ยนแปลง คำชี้แจงงบประมาณเป็นไม่ไปตามระเบียบ					
3. การใช้จ่ายเงินงบประมาณผิดวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้					
4. การเบิกจ่ายเงินผิดพลาด โดยจ่ายเกินกว่า งบประมาณที่ได้รับ					

ปัญหา	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
<b>ด้านการรับเงินและการเก็บรักษา</b>					
1. เงินรายได้นำฝากธนาคารไม่ถูกต้องและไม่ตรงตามกำหนดเวลา					
2. หลักฐานการฝากธนาคาร และหรือนำฝากคลังไม่ถูกต้อง					
3. ใบเสร็จรับเงินไม่มีหมายเลขกำกับเล่มและกำกับใบเสร็จรับเงิน					
4. ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินตรงตามกำหนดเวลา					
5. ใบเสร็จรับเงินไม่มีลายมือชื่อผู้รับเงินกำกับไว้					
6. ใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้ ไม่ได้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินครบถ้วน					
7. มีการลงลายมือชื่อล่วงหน้าในใบเสร็จรับเงิน					
8. ไม่มีการตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่จัดเก็บกับหลักฐานและบัญชีเงินฝากธนาคาร					
9. กระบวนการเก็บรักษาเงินที่ปฏิบัติหน้าที่ไม่ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ตามกำหนดเวลา					
<b>ด้านการจ่ายเงิน</b>					
1. มีการจ่ายเงินไม่เป็นไปตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่อนุญาตให้จ่าย					
2. การเบิกจ่ายเงินผิดหมวดจ่าย					
3. มีการจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพัน ก่อนที่จะได้รับอนุมัติ					
4. จ่ายเงินสดจากเงินรับที่ยังมิได้นำฝากธนาคาร					
5. การเบิกจ่ายเงิน ไม่อยู่ในวงเงินและไม่มีตามถูกต้องตามระเบียบกำหนด					
6. การเบิกจ่ายเงินโดยไม่ทราบระเบียบ					
7. มีการจ่ายเงินผิดบัญชี ซึ่งทำให้มีการลงบัญชีผิดพลาด					

ปัญหา	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
8. การจ่ายเงินแล้วไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับชำระเงิน แต่ได้รับใบรับรองการจ่ายเงินแทน					
9. หลักฐานการจ่ายเงินแล้ว ไม่ได้ประทับตรา จ่ายเงินแล้ว					
10. หลักฐานการจ่ายเงิน ไม่ได้เก็บรักษาไว้ครบถ้วน					
<b>ด้านเอกสารทางการบัญชี</b>					
1. ไม่มีเอกสารประกอบการลงบัญชี โดยใช้สำเนาบัตรประจำตัวแทนแทนเอกสาร					
2. มีการใช้ใบแทนใบเสร็จรับเงิน					
3. เอกสารประกอบการลงบัญชีไม่ถูกต้องและไม่สมบูรณ์ตามหลักการบัญชี					
4. เอกสารประกอบการลงบัญชีมีจำนวนมากหรือมีปริมาณมากเกินไป					
5. ไม่ได้ทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการลงบัญชีทุกครั้งที่ได้รับเอกสาร					
6. เอกสารทางการบัญชีสามารถค้นหาได้ด้วยควมรวดเร็ว					
7. มีการจัดเก็บเอกสารไว้เป็นหมวดหมู่ อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อสะดวกในการใช้งาน					
8. มีการจัดเก็บเอกสารไว้ในที่ปลอดภัยตามที่กฎหมายกำหนด					
9. มีการให้เลขที่เรียงลำดับของเอกสารประกอบการลงบัญชี					
10. ใบเสร็จรับเงินสูญหาย ซึ่งเป็นเอกสารประกอบการลงบัญชี					
11. เอกสารที่ยังไม่ได้ใช้ ไม่ได้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย					
12. มีการรายงานการใช้เอกสารต่อผู้บริหารไม่ตรงตามที่ระเบียบกำหนดไว้					



ปัญหา	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
<b>ด้านการลงบัญชี</b>					
1. มีการบันทึกบัญชีเงินสดและบัญชีเงินฝากธนาคารและใบโอนไม่เป็นปัจจุบัน					
2. มีการบันทึกบัญชีแยกประเภทไม่ถูกต้องและไม่เป็นปัจจุบัน					
3. มีการจัดทำทะเบียนต่าง ๆ ไม่ถูกต้องและไม่เป็นปัจจุบัน					
4. มีการลงบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปผิดพลาด					
5. มีการผ่านรายการบัญชีผิดพลาด					
6. มีการบันทึกยอดเงินไม่เท่ากัน					
7. มีการบันทึกรายการบัญชีตกหล่นทั้งรายการ					
8. มีการลงบัญชีซ้ำซ้อนทั้งรายการ					
9. มีการผ่านยอดเข้าผิดบัญชี					
10. จำนวนเงินที่บันทึกคลาดเคลื่อน และใส่ตัวเลขสลับ					
11. มีการลงยอดเงินผิดด้าน					
12. ไม่ได้ลงรายการบัญชีบางรายการ					
13. มีการวิเคราะห์รายการบัญชีผิดพลาด					
14. มีความผิดพลาดในการบันทึกบัญชีคลาดเคลื่อน เช่น บันทึกรหัสลักษณะงาน โครงการ หมวดรายจ่าย คลาดเคลื่อน					
15. มีการปฏิบัติการบันทึกบัญชีเกินกว่าเวลาที่กำหนด เช่น ต้องบันทึกเป็นประจำทุกวัน					
16. วิธีในการบันทึกบัญชีมีความซ้ำซ้อนหลายขั้นตอน					
17. ขั้นตอนในการลงบัญชีมีหลายขั้นตอนยุ่งยาก					
<b>ด้านการจัดทำรายงาน</b>					
1. การจัดทำงบทดลองผิดพลาด					
2. เวลาในการจัดทำรายงานมีจำกัด					
3. รายงานการเงินไม่สามารถตรวจสอบยืนยันรายการระหว่างกันได้					

ปัญหา	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
4. จัดส่งรายงานไม่ตรงตามที่กำหนดที่ระบุไว้ในระเบียบกำหนด					
5. จัดทำรายงานในทุกสิ้นเดือนล่าช้ากว่าที่กำหนด					
6. การจัดทำรายงานทุกสิ้นเดือนล่าช้ากว่าที่กำหนด					
7. มีการจัดทำการปิดบัญชีและงบแสดงฐานะทางการเงินล่าช้ากว่าที่กำหนด					
8. ความเหมาะสมของจำนวนรายงานและประโยชน์ของรายงานการเงิน ต่อผู้ใช้รายงาน					
9. รายงานทางการเงิน ไม่ได้รับการตรวจสอบจากผู้บริหารอย่างถูกต้องเป็นประจำ และสม่ำเสมอ					
<b>ปัญหาด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี</b>					
1. มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบการปฏิบัติงานบัญชีบ่อยครั้ง					
2. มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่บัญชีบ่อยครั้ง					
3. บุคลากรที่ช่วยในการจัดทำบัญชีขาดความรู้เกี่ยวกับงานบัญชีขององค์กร					
4. จำนวนเจ้าหน้าที่ ในการจัดทำบัญชีมีไม่เพียงพอ					
5. ปฏิบัติงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาในส่วนที่ขัดกับระเบียบปฏิบัติ					
6. มีการศึกษาคู่มือ การจัดทำบัญชีและรายงานการจัดทำบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบล					
7. ไม่มีคู่มือ วิธีการปฏิบัติงานบัญชีแบบเต็มรูปแบบ					
8. แบบฟอร์มที่ใช้ในการบันทึกบัญชีมีความเหมาะสม					
9. มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานหลายด้าน					
10. ขาดเทคโนโลยีที่จะช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานบัญชี เช่น คอมพิวเตอร์					
11. การจัดทำบัญชีด้วยมือ มีความล่าช้า					
12. ปริมาณงานในบางช่วงมีมาก					



**ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงิน  
ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2543**

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 6 แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541 ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541 อธิบดีกรมการปกครองจึงกำหนดระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียนและรายงานการเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงิน ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น 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 ปฏิบัติตามระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2543

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

## **หมวดที่ 1**

### **การลงบัญชีรายรับ**

**การบันทึกบัญชีรายได้ตามเกณฑ์ข้างรับ**

ข้อ 8 เมื่อเริ่มปีงบประมาณใหม่ให้บันทึกยอดประมาณการรายรับทุกประเภทจากงบประมาณรายจ่ายและยอดลูกหนี้ภาษีต่าง ๆ ที่ค้าง ลงในทะเบียนเงินรายรับ ด้วยหมึกสีแดง

ข้อ 9 เมื่อได้รับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในแต่ละวันให้บันทึกแยกการชำระภาษีปีปัจจุบัน และภาษีค้างชำระในใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินหากรับชำระปีปัจจุบันให้บันทึกลงในทะเบียนเงินรายรับ ตามประเภทที่ได้รับชำระ แต่ถ้าเป็น

การรับชำระหนี้ค่าภาษีคงค้าง ให้บันทึกลงในทะเบียนเงินรายรับช่อง “บัญชีลูกหนี้” (ประเภทภาษีที่ได้รับชำระ) ดังนี้

เดบิต	บัญชีเงินรายรับ	xxx
เครดิต	บัญชีรายได้ – ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	xxx
	บัญชีรายได้ – ภาษีบำรุงท้องที่ (95% และ 89%)	xxx
	บัญชีรายได้ – ภาษีป้าย	xxx

ฯลฯ

สำหรับยอดบัญชีลูกหนี้ ให้แจ้งยอดต่างหากไม่รวมยอดกับเงินรายรับ

ข้อ 10 การรับชำระเงินภาษีคงค้าง ให้บันทึกรายการในสมุดเงินสดรับ เพิ่ม “บัญชีลูกหนี้” ทั้ง 3 ประเภทในสมุดเงินสดรับช่องอื่น ๆ ดังนี้

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

ข้อ 11 ทุกวันทำการสุดท้ายของเดือน ให้รวมยอดตัวเลขภาษีแต่ละประเภทที่จัดเก็บได้จากทะเบียนเงินรายรับ แล้วจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานหมายเลข 3 รวมกับรายรับประเภทอื่น ๆ เพื่อลงบัญชีแยกประเภทดังนี้

เดบิต	บัญชีเงินรายรับ	xxx
เครดิต	บัญชีรายได้ – ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	xxx
	บัญชีรายได้ – ภาษีบำรุงท้องที่	xxx
	บัญชีรายได้ – ภาษีป้าย	xxx
	บัญชีภาษีมูลค่าเพิ่ม	xxx

ฯลฯ

เฉพาะยอด “บัญชีลูกหนี้” ภาษีทั้ง 3 ประเภท ให้แจ้งยอดเงินที่ได้รับชำระทราบอีกต่างหากโดยไม่รวมกับใบผ่านรายการมาตรฐานหมายเลข 3

ข้อ 12 ทุกวันสิ้นปีงบประมาณให้สำรวจรายชื่อผู้ค้างชำระภาษีตามปีที่ค้างชำระทุกรายพร้อมด้วยจำนวนเงิน ตามที่ปรากฏในรายละเอียดผู้ชำระภาษี (แบบ กค. 1) และจัดทำรายละเอียดลูกหนี้ (แบบ กค. 2) แล้วจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป เพื่อตั้งยอดเงินที่ค้างชำระภาษีแต่ละประเภทเป็นบัญชีลูกหนี้ ดังนี้

เดบิต	บัญชีลูกหนี้ – ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	xxx
	บัญชีลูกหนี้ – ภาษีบำรุงท้องที่	xxx
	บัญชีลูกหนี้ – ภาษีป้าย	xxx
เครดิต	บัญชีรายได้ – ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	xxx
	บัญชีรายได้ – ภาษีบำรุงท้องที่	xxx
	บัญชีรายได้ – ภาษีป้าย	xxx

#### การบันทึกบัญชีรายรับตามเกณฑ์เงินสด

ข้อ 13 เงินรายรับที่องค์กรปกครองท้องถิ่นจัดเก็บเอง ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวน โดยบันทึกรายการในทะเบียนเงินรายรับและสมุดเงินสดรับ ดังนี้

##### ทะเบียนเงินรายรับ

เดบิต	บัญชีเงินรายรับ	xxx
เครดิต	บัญชีรายได้ตามประเภทที่รับ	xxx

##### สมุดเงินสดรับ

เดบิต	บัญชีเงินฝากธนาคาร	xxx
เครดิต	บัญชีเงินรายรับ	xxx

หากมีเงินรายรับเข้ามาแล้วนำฝากธนาคารไม่ทัน เมื่อได้ดำเนินการตามระเบียบแล้วให้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือในสมุดเงินสดรับ ช่องอื่น ๆ ดังนี้

เดบิต	บัญชีเงินสด (ช่องอื่น ๆ)	xxx
เครดิต	บัญชีเงินรายรับ	xxx

วันต่อมาเมื่อนำเงินสดคงเหลือฝากธนาคาร ให้บันทึกในสมุดเงินสดรับ ดังนี้

เดบิต	บัญชีเงินฝากธนาคาร	xxx
เครดิต	บัญชีเงินสด (ช่องอื่น ๆ)	xxx

ข้อ 14 กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับรายรับประเภทใดแล้ว หากมีกฎหมายระเบียบกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กั้นเงินไว้เป็นค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้บันทึกรายการ ดังนี้

##### ทะเบียนเงินรายรับ

เดบิต	บัญชีเงินรายรับ (เท่าจำนวนที่จะต้องเป็นรายรับ)	xxx
เครดิต	บัญชีรายได้ตามประเภทที่รับ	xxx

## สมุดเงินสครับ

เดบิต	บัญชีเงินฝากธนาคาร	xxx
	เครดิต บัญชีเงินรายรับ	xxx
	บัญชีรับฝาก – ค่าใช้จ่าย.....	xxx

ข้อ 15 กรณีสำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในสมุดคู่ฝากคลังจังหวัด (PASS BOOK) ให้หมายเหตุ “ฝากคลังจังหวัด” ในใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน โดยบันทึกรายการในทะเบียนเงินรายรับเหมือนข้อ 14 และบันทึกรายการดังนี้

## สมุดเงินสครับ

เดบิต	บัญชีเงินฝากคลังจังหวัด	xxx
	เครดิต บัญชีเงินรายรับ	xxx

ข้อ 16 กรณีธนาคารแจ้งยอดดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารให้หมายเหตุ “ฝากธนาคาร” ในใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน โดยบันทึกรายการเหมือนข้อ 13

## การบันทึกบัญชี เงินอุทิศเฉพาะเจาะจง เงินชดใช้ค่าเสียหายและเงินรับฝากประเภทต่าง ๆ

ข้อ 17 กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้รับเงิน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้จ่ายในกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งโดยเฉพาะ หรือรับไว้เพื่อจ่ายตามเงื่อนไข หรือคืนให้กับผู้มีสิทธิให้บันทึกบัญชี ดังนี้

## สมุดเงินสครับ

เดบิต	บัญชีเงินฝากธนาคาร	xxx
	เครดิต บัญชีเงินรับฝาก – อุทิศเพื่อ.....	xxx
	บัญชีเงินรับฝาก – ชดใช้ค่าเสียหาย	xxx
	บัญชีเงินรับฝาก – ประกันสัญญา	xxx

ข้อ 18 เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงิน ตามข้อ 17 ให้บันทึกบัญชี ดังนี้

## สมุดเงินสครับ

เดบิต	บัญชีเงินรับฝาก – อุทิศเพื่อ.....	xxx
	บัญชีเงินรับฝาก – ชดใช้ค่าเสียหาย	xxx
	บัญชีเงินรับฝาก – ประกันสัญญา	xxx
	เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร	xxx

สำหรับเงินรับฝากประเภทต่าง ๆ ให้บันทึกในทะเบียนคุมเงินรับฝากด้วย

## หมวด 2

## การลงบัญชีรายจ่าย

## การควบคุมรายจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณรายจ่าย

ข้อ 19 เมื่อเริ่มปีงบประมาณใหม่ให้นำประมาณการรายจ่ายบันทึกลงใน ทะเบียนรายจ่าย ตามงบประมาณ ในช่องงบประมาณคงเหลือ โดยแยกตามหมวด ประเภท แผนงาน งานและ โครงการ

ข้อ 20 เมื่อได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ ก่อหนี้ผูกพัน เบิกจ่ายเงินหรือ ยืมเงิน ที่ได้ตั้ง งบประมาณไว้แล้ว ให้บันทึกลดยอด ( ) ในช่อง “งบประมาณคงเหลือ” และนำยอดเงินดังกล่าวลง ในช่อง “ผูกพัน”

ข้อ 21 เมื่อได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินซึ่งปรากฏตามรายงานการจัดทำเช็คหรือได้รับการส่งใช้ เงินยืมเงินงบประมาณให้บันทึกลดยอด ( ) ในช่อง “ผูกพัน” และนำยอดเงินดังกล่าวลงในช่อง “จ่ายเงินแล้ว”

ข้อ 22 กรณีที่ลดยอดงบประมาณแล้ว ต่อมาไม่ได้ใช้หรือมีเงินคงเหลือให้นำยอดเงินที่ได้ ลดไปแล้วเพิ่มยอดในช่องงบประมาณคงเหลือ และลดยอด ( ) ในช่องผูกพัน

ข้อ 23 เมื่อได้รับอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสม ยืมเงินสะสม หรือเงินกู้ให้นำยอดเงินที่ ได้รับอนุมัติบันทึกลงใน ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ และบันทึกรายการที่เกิดขึ้นโดยอนุโลม ตามข้อ 20 ถึงข้อ 22

## การบันทึกรายการในสมุดเงินสดจ่าย

ข้อ 24 กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จ่ายเงิน และมีการหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้เพื่อนำส่ง หน่วยงานสรรพากร ให้ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย จำนวน 1 ชุด (3 ฉบับ) มอบให้ ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ ติดไว้กับฎีกา 1 ฉบับ และเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ ให้บันทึก บัญชี ดังนี้

## สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต	บัญชีรายจ่าย (หมวดที่จ่าย เช่น บัญชีค่าใช้สอย)	xxx
	เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร	xxx
	บัญชีเงินรับฝาก – ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	xxx

ข้อ 25 เมื่อนำเงินภาษีที่รับฝากไว้ส่งหน่วยงานสรรพากร ให้จัดทำฎีกาเงินนอก งบประมาณ แล้วบันทึกบัญชีดังนี้

## สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต	บัญชีเงินรับฝาก – ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	xxx
	เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร	xxx



ข้อ 26 เมื่อมีการชำระหนี้เงินกู้ให้แก่เจ้าหนี้กู้ให้แก่เจ้าหนี้รายจ่ายไว้ในงบกลางประเภท ค่าชำระหนี้เงินต้นและดอกเบี้ย ให้บันทึกรายการในทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณตามยอดที่ชำระหนี้ (เงินต้นและดอกเบี้ย) และบันทึกในสมุดเงินสดจ่ายดังนี้

สมุดเงินสดจ่าย

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

**การบันทึกบัญชี เงินยืมจากรายการที่ได้ตั้งงบประมาณ**

ข้อ 27 กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินยืมจากรายการที่ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายไว้แล้ว ให้จัดทำฎีกาเงินนอกงบประมาณ บันทึกในทะเบียนลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณและบันทึกบัญชีดังนี้

สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต	บัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ	xxx
	เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร	xxx

ข้อ 28 เมื่อส่งใบสำคัญเพื่อหักล้างเงินยืมเงินงบประมาณ ให้จัดทำฎีการายจ่ายตามงบประมาณ พร้อมใบสำคัญคู่จ่าย ซึ่งแบ่งได้เป็น 3 กรณี คือ

(1) กรณีส่งใบสำคัญจ่าย เท่าจำนวนเงินที่ยืม ให้บันทึกรายการส่งใช้ในใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ดังนี้

เดบิต	บัญชีรายจ่าย (หมวดที่จ่าย)	xxx
	เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ	xxx

(2) กรณีส่งใบสำคัญคู่จ่าย น้อยกว่าจำนวนเงินที่ยืม ให้บันทึกรายการในใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปเหมือน (1) เฉพาะจำนวนเงินที่เท่ากับใบสำคัญคู่จ่าย สำหรับจำนวนเงินที่เหลือให้บันทึกเพิ่มยอดในทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณช่อง “งบประมาณคงเหลือ” และบันทึกบัญชีดังนี้

สมุดเงินสดรับ

เดบิต	บัญชีเงินฝากธนาคาร	xxx
	เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ	xxx

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

## สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต	บัญชีรายจ่าย (หมวดที่จ่าย)	xxx
	เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร	xxx

## หมวด 3

## การบันทึกบัญชีที่ไม่ปรากฏรายการในงบประมาณรายจ่าย

## เงินอุดหนุนที่ระบุวัตถุประสงค์

ข้อ 29 กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐบาล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินการเป็นการเฉพาะ ให้บันทึกลงใน ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ ตามหมวดและประเภทที่ระบุในใบอนุมัติเงินประจำงวดของสำนักงานงบประมาณ ช่อง “งบประมาณคงเหลือ”

ข้อ 30 เมื่อดำเนินการก่อนนี้ผู้กักเงินตามโครงการในใบอนุมัติเงินประจำงวด ให้บันทึกรายการที่เกิดขึ้นตามข้อ 20 และ ข้อ 21

ข้อ 31 กรณีรับเงินอุดหนุนที่ไม่มีค่าปรับ ให้บันทึกบัญชี ดังนี้

## ทะเบียนเงินรายรับ

เดบิต	บัญชีเงินรายรับ	xxx
	เครดิต บัญชีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	xxx

## สมุดเงินสครับ

เดบิต	บัญชีเงินฝากธนาคาร (จำนวนเท่าที่รับจริง)	xxx
	บัญชีภาษีหน้าฎีกา (จำนวนภาษีที่จังหวัดหักไว้)	xxx
	เครดิต บัญชีเงินรายรับ (เงินฝาก+ภาษีหน้าฎีกา)	xxx

ข้อ 32 เมื่อได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินอุดหนุนตามข้อ 31 บันทึกบัญชี ดังนี้

## สมุดเงินสดจ่าย

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

ข้อ 33 กรณีได้รับเงินอุดหนุนที่มีค่าปรับให้บันทึกรายการ ดังนี้

## ทะเบียนเงินรายรับ

เดบิต	บัญชีเงินรายรับ	xxx
	เครดิต บัญชีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	xxx

สมุดเงินสครับ

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

ข้อ 34 เมื่อได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินอุดหนุน ตามข้อ 33 ให้บันทึกบัญชีดังนี้

สมุดเงินสครจ่าย

เดบิต	บัญชีรายจ่าย (หมวดรายจ่าย เช่น ค่าครุภัณฑ์หรือค่าที่ดิน)	xxx
	(เงินฝากฯ + ภาษีหน้าฎีกา + เงินรายรับ)	
เครดิต	บัญชีเงินฝากธนาคาร (จำนวนเท่าที่จ่ายจริง)	xxx
	บัญชีภาษีหน้าฎีกา (จำนวนภาษีที่จังหวัดหักไว้)	xxx
	บัญชีเงินรายรับ (เฉพาะค่าปรับที่จังหวัดหักไว้)	xxx

ทะเบียนเงินรายรับ

เดบิต	บัญชีเงินรายรับ	xxx
เครดิต	บัญชีค่าปรับผิดสัญญา	xxx

ข้อ 35 เมื่อโอนเงินค่าปรับที่ฝากคลังจังหวัดเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้บันทึกบัญชี ดังนี้

สมุดเงินสครรับ

เดบิต	บัญชีเงินฝากธนาคาร	xxx
เครดิต	บัญชีเงินฝากคลังจังหวัด	xxx

ข้อ 36 กรณีได้ก่อกั้นผู้กผันเงินอุดหนุนไว้แล้ว แต่เบิกจ่ายไม่ทันภายในปีงบประมาณ และได้ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องขอรับเงินตามระเบียบแล้ว ให้บันทึกบัญชีโดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปดังนี้

วันสิ้นปีงบประมาณ

เดบิต	บัญชีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจฝากจังหวัด	xxx
เครดิต	บัญชีเงินรายรับ	xxx
เดบิต	บัญชีรายจ่าย (หมวดที่จ่าย)	xxx
	(ค่าครุภัณฑ์หรือค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)	
เครดิต	บัญชีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจค้างจ่าย	xxx

ข้อ 37 เมื่อเริ่มปีงบประมาณใหม่ ให้นำทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณของเงินอุดหนุนเฉพาะกิจที่เบิกจ่ายไม่ทันในปีงบประมาณที่แล้ว มาใช้บันทึกต่อไป และเมื่อมีการรับและจ่ายเงินอุดหนุนดังกล่าวให้บันทึกบัญชี ดังนี้

## สมุดเงินสหรับ

เดบิต	บัญชีเงินฝากธนาคาร	xxx
	บัญชีภาษีหน้าฎีกา	xxx
เครดิต	บัญชีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจฝากจังหวัด	xxx

## สมุดเงินสจ่าย

เดบิต	บัญชีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจค้างจ่าย	xxx
เครดิต	บัญชีเงินฝากธนาคาร	xxx
	บัญชีภาษีหน้าฎีกา	xxx

ข้อ 38 กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ โดยผูกพันงบประมาณรายจ่ายมากกว่า 1 ปี และได้รับจัดสรรเงินอุดหนุนเป็นบางส่วน ของโครงการทั้งหมด ในปีที่ผูกพันสัญญาสำหรับเงินอุดหนุนส่วนที่เหลือจะได้รับการจัดสรรในปีต่อไป ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) บันทึกลงทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ ช่อง “งบประมาณคงเหลือ” จำนวนเท่าที่ได้รับอนุมัติทั้งโครงการ

(2) เมื่อมีการรับเงินให้ปฏิบัติตามข้อ 31 หรือ ข้อ 33 แล้วแต่กรณี

(3) หากสิ้นปีงบประมาณ มีเงินประจำงวดคงเหลือ ยังไม่ได้เบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ตามสัญญาให้ขอเงินไปที่ทำการปกครองจังหวัด จำนวนเท่าที่ได้รับจัดสรรในปีนั้น

(4) เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้บันทึกยอดจำนวนเงินที่ยังไม่ได้รับเงินทั้งสิ้น โดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ดังนี้

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

เมื่อมีการรับเงินและจ่ายเงินในปีงบประมาณใหม่

## สมุดเงินสหรับ

เดบิต	บัญชีเงินฝากธนาคาร	xxx
	บัญชีภาษีหน้าฎีกา	xxx
เครดิต	บัญชีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจฝากจังหวัด	xxx

สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต	บัญชีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจค้างจ่าย	xxx
เครดิต	บัญชีเงินฝากธนาคาร	xxx
	บัญชีภาษีหน้าฎีกา	xxx

ข้อ 39 กรณีขอเบิกเงินอุดหนุนจากจังหวัดแล้ว ไม่ได้รับเงินในปีงบประมาณนั้น ในวันสิ้นปีงบประมาณ ให้บันทึกรายการโดยใช้ ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ดังนี้

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

ข้อ 40 ในปีงบประมาณใหม่เมื่อได้รับอุดหนุนตามข้อ 39 และมีการเบิกจ่ายให้บันทึกบัญชีดังนี้

สมุดเงินสดรับ

เดบิต	บัญชีเงินฝากธนาคาร	xxx
	บัญชีภาษีหน้าฎีกา	xxx
เครดิต	บัญชีเงินอุดหนุนฝากจังหวัด	xxx

สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต	บัญชีเงินอุดหนุนค้างจ่าย	xxx
เครดิต	บัญชีเงินฝากธนาคาร	xxx
	บัญชีภาษีหน้าฎีกา	xxx

การรับจ่ายเงินกู้

ข้อ 41 กรณีได้รับอนุมัติให้กู้เงิน โดยที่เจ้าของเงินกู้ไม่ได้กำหนดวิธีปฏิบัติสำหรับเงินกู้ไว้ เมื่อรับเงินกู้ให้บันทึกบัญชี ดังนี้

สมุดเงินสดรับ

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

ข้อ 42 เมื่อได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินกู้ตามข้อ 41 ให้บันทึกบัญชีดังนี้  
สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต	บัญชีค่าครุภัณฑ์ หรือค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ประเภทที่ได้ทำสัญญา)	xxx
เครดิต	บัญชีเงินฝากธนาคาร	xxx
	บัญชีเงินรับฝาก – ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	xxx

#### หมวด 4

#### การจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ 43 กรณีที่ทำสัญญาจ้างโดยตั้งงบประมาณจ่ายและกำหนดเงื่อนไข ดังนี้

(1) ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า และหักเงินค่าจ้างในแต่ละงวดเพื่อใช้คืนเงิน  
ล่วงหน้าจนกว่าจะครบ

(2) ผู้ว่าจ้างกำหนดให้หักเงินประกันผลงานจากเงินค่าจ้างที่จ่ายในแต่ละงวด

ข้อ 44 เมื่อจ่ายเงินล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้าง

สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต	บัญชีค่าที่ดินหรือครุภัณฑ์จ่ายล่วงหน้า (สัญญา..)	xxx
เครดิต	บัญชีเงินฝากธนาคาร	xxx

เมื่อจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างแต่ละงวดตามสัญญา โดยหักเงินประกันและหักเงินค่าจ้างเพื่อใช้คืน  
เงินค่าจ้างล่วงหน้า

สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต	บัญชีค่าที่ดินหรือครุภัณฑ์ (จำนวนเงินที่จ่ายในงวดนั้น)	xxx
เครดิต	บัญชีเงินฝากธนาคาร	xxx
	บัญชีเงินฝาก – เงินประกันผลงาน	xxx
	บัญชีค่าที่ดินหรือครุภัณฑ์จ่ายล่วงหน้า (สัญญา..)	xxx

ข้อ 45 เมื่อจ่ายคืนเงินประกันผลงาน

สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต	บัญชีเงินรับฝาก – เงินประกันผลงาน	xxx
เครดิต	บัญชีเงินฝากธนาคาร	xxx

## หมวด 5

## การเบิกตัดปี

ข้อ 46 กรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติ ให้เบิกตัดปี ทั้งที่ได้ก่อนหน้าผูกพันและไม่ได้ก่อนหน้าผูกพัน ให้จัดทำฎีการายจ่ายตามงบประมาณและประทับตรา “ค้างจ่าย” มุมขวาของฎีกา และบันทึกบัญชีโดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ดังนี้

เดบิต	บัญชีรายจ่าย (หมวดที่จ่าย)	xxx
	เครดิต บัญชีรายจ่ายค้างจ่าย	xxx

ข้อ 47 ปีงบประมาณใหม่ หากมีเงินเหลือจ่ายจากรายจ่ายที่ได้เบิกตัดปี ให้บันทึกโดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ดังนี้

เดบิต	บัญชีรายจ่ายค้างจ่าย	xxx
	เครดิต บัญชีเงินสะสม	xxx

ข้อ 48 ณ วันสิ้นปีงบประมาณ หากปรากฏว่ามีลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณรายใดมีความจำเป็นต้องจ่ายคาบเกี่ยวไปถึงปีใหม่ ให้จัดทำฎีการายจ่ายตามงบประมาณ และให้ประทับตราข้างคำว่า “ผลัดส่งใบสำคัญ” มุมขวา ด้านบนแล้วบันทึกบัญชีในใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ดังนี้

เดบิต	บัญชีรายจ่าย (หมวดที่จ่าย)	xxx
	เครดิต บัญชีรายจ่ายผลัดส่งใบสำคัญ (จำนวนที่ให้ยืม)	xxx

ข้อ 49 ปีงบประมาณใหม่ เมื่อมีการส่งใบสำคัญคู่จ่ายที่ขอผลัดส่งใบสำคัญพร้อมเงินสดเหลือ (ถ้ามี เพื่อส่งใช้เงินยืมตามข้อ 48 ให้บันทึกบัญชีโดยผ่านรายการบัญชีทั่วไป ดังนี้

เดบิต	บัญชีรายจ่ายผลัดส่งใบสำคัญ (จำนวนเท่ากับที่ให้ยืม)	xxx
	เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ (จำนวนเท่ากับใบสำคัญ)	xxx
	บัญชีเงินสะสม (เงินสดที่เหลือ)	xxx

สมุดเงินสดรับ

เดบิต	บัญชีเงินฝากธนาคาร (ยอดเงินที่รับ)	xxx
	เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ	xxx

## หมวด 6

## การบันทึกบัญชี การเบิกจ่ายเงินสะสม

## การยืมเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม

ข้อ 50 กรณีสามเดือนแรกของปีงบประมาณ เมื่อมีการยืมเงินสะสมทรงจ่ายเป็นเงินเดือนค่าจ้างและค่าตอบแทน ให้บันทึกบัญชีดังนี้

## สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต	บัญชีรายจ่าย (หมวดที่จ่าย เช่น บัญชีเงินเดือน)	xxx
	เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร	xxx
	บัญชีเงินรับฝาก – ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)	xxx

ข้อ 51 กรณีได้รับอนุมัติให้ยืมเงินสะสม ให้บันทึกเมื่อได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินแล้ว ดังนี้

## สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต	บัญชีเงินสะสม (จำนวนเท่าที่จ่ายจริง)	xxx
	เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร	xxx
	บัญชีเงินรับฝาก – ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)	xxx

ให้จัดเก็บฎีกาแยกไว้เพื่อรอการตั้งงบประมาณส่งใช้ ในปีงบประมาณต่อมาเมื่อได้ตั้งงบประมาณส่งใช้ให้นำฎีกาที่แยกไว้ให้หักลดยอดงบประมาณ ในทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ

ข้อ 52 กรณีที่ยืมเงินสะสมจ่ายเป็นค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างทั้งโครงการ โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(1) ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า และหักเงินค่าจ้างในแต่ละงวดเพื่อใช้คืนเงินล่วงหน้าจนกว่าจะครบ

(2) ผู้ว่าจ้างกำหนดให้หักเงินประกันผลงานจากเงินค่าจ้างที่จ่ายในแต่ละงวดให้บันทึกบัญชี ดังนี้

1. เมื่อจ่ายเงินล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้าง

## สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต	บัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินสะสมจ่ายล่วงหน้า (สัญญา..)	xxx
	เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร	xxx

2. เมื่อจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างแต่ละงวดตามสัญญา โดยหักเงินประกันและหักเงินค่าจ้างเพื่อใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า



สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต	บัญชีเงินสะสม (จำนวนเงินที่จ่ายในงวดนั้น)	xxx
	เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร	xxx
	บัญชีเงินรับฝาก – เงินประกันผลงาน	xxx
	บัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินสะสมจ่ายล่วงหน้า (สัญญา..)	xxx

เมื่อจ่ายเงินครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ให้ตั้งงบประมาณส่งใช้เงินยืมสะสมเฉพาะยอดจ่าย เป็นค่าที่ดินหรือครุภัณฑ์ โดยไม่รวมเงินยืมเงินสะสมจ่ายล่วงหน้า

ข้อ 53 สำหรับเงินสะสมที่ได้รับอนุมัติให้ยืม และมีการก่องหนผู้กผันข้ามปีงบประมาณไว้ หากยังมีเงินคงเหลือที่ยังไม่ได้เบิกจ่าย เมื่อสิ้นปีงบประมาณไม่ต้องบันทึกบัญชี และให้มีผลใช้ได้ ตามจำนวนเงินที่ได้ก่องหนผู้กผันและยังไม่ได้เบิกจ่าย

ข้อ 54 กรณีได้รับอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสม ให้บันทึกบัญชีเมื่อได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินแล้ว ดังนี้

สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต	บัญชีเงินสะสม (จำนวนเท่าที่จ่ายจริง)	xxx
	เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร	xxx
	บัญชีเงินรับฝาก – ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (กรณีต้องหักภาษี)	xxx

หากมีการจ่ายจากเงินสะสม เป็นค่าครุภัณฑ์ หรือค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้นำไปบันทึก ทะเบียนพัสดุที่เกี่ยวข้องด้วย

**การบันทึกบัญชี การยืมเงินสะสมโดยส่งใช้เงินคืน**

ข้อ 55 กรณีได้อนุมัติให้กิจการอื่น เช่น สถานธนาฑูบาล ขอยืมเงินสะสมเพื่อนำไปทอด รองจ่ายในการดำเนินงาน ให้บันทึกบัญชี ดังนี้

สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต	ลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม	xxx
	เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร	xxx

ข้อ 56 เมื่อสถานธนาฑูบาลส่งคืนเงินที่ยืม ให้บันทึกบัญชี ดังนี้

สมุดเงินสดรับ

เดบิต	บัญชีเงินฝากธนาคาร	xxx
	เครดิต ลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม	xxx

## หมวด 7

## การจำหน่ายหนี้สูญ

ข้อ 57 เมื่อได้รับอนุมัติให้จำหน่ายลูกหนี้ที่ค้างชำระ เช่น ลูกหนี้ภาษีโรงเรียนและที่ดิน ลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่ ลูกหนี้ภาษีป้าย และรายได้อื่นที่มีลักษณะ เช่นเดียวกับภาษีดังกล่าว เป็นหนี้สูญให้บันทึกบัญชีโดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ดังนี้

เดบิต	บัญชีเงินสะสม	xxx
	เครดิต	บัญชีลูกหนี้ค่าภาษี (ประเภทที่ได้รับอนุมัติ)
		xxx

ข้อ 58 กรณีที่บันทึกบัญชีรายได้ตามเกณฑ์เงินสด เมื่อได้รับอนุมัติให้จำหน่ายหนี้สูญ ให้จำหน่ายออกจากทะเบียนลูกหนี้ตามประเภทรายได้ ที่ได้รับอนุมัติ

## หมวด 8

## การแก้ไขข้อผิดพลาด

ข้อ 59 กรณีพบว่าการบันทึกบัญชีผิดพลาดรายจ่าย ให้แก้ไขโดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปดังนี้

เดบิต	บัญชีรายจ่ายหมวดที่ถูกต้อง	xxx
	เครดิต	บัญชีรายจ่ายหมวดที่บันทึกผิด
		xxx

ข้อ 60 กรณีพบว่าบันทึกบัญชีรายรับในทะเบียนเงินรายรับไขว้ประเภท ให้แก้ไขโดยลดยอด ( ) ประเภทที่บันทึกผิดไว้ และลงเพิ่มประเภทรายรับที่ถูก พร้อมทั้งจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป โดย

เดบิต	บัญชีรายรับประเภทที่ลงผิด	xxx
	เครดิต	บัญชีรายรับประเภทที่ลงถูก
		xxx

ข้อ 61 กรณีมีค่าใช้จ่าย ซึ่งได้เบิกจ่ายเงินไปแล้ว ต่อมาสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินได้ ทักท้วง หรือเจ้าหน้าที่ได้ทักท้วงว่า เบิกโดยไม่ถูกต้องตามระเบียบต้องคืนเงิน ให้บันทึกบัญชี ดังนี้

(1) เมื่อได้รับการชดใช้เงินคืน ภายในปีงบประมาณที่เบิกค่าใช้จ่ายนั้น ให้บันทึกบัญชีดังนี้  
สมุดเงินสครับ

เดบิต	บัญชีเงินฝากธนาคาร	xxx
	เครดิต	บัญชีรายจ่าย (หมวดที่ขอเบิกไปแล้ว)
		xxx

(2) เมื่อได้รับการชดใช้เงิน ภายหลังจากปีงบประมาณที่เบิกค่าใช้จ่าย บันทึกบัญชี ดังนี้  
สมุดเงินสครับ

เดบิต	บัญชีเงินฝากธนาคาร	xxx
	เครดิต	บัญชีเงินสะสม
		xxx

## หมวด 9

## เบ็ดเตล็ด

ข้อ 62 กรณีได้รับเงินรายรับ และต่อมามีการขอเงินคืนในลักษณะของลาภมิควรได้ เช่น รับชำระภาษีโดยไม่ถูกต้อง เป็นต้นและมีการขอรับเงินคืนให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) ขอเงินคืนภายในปีงบประมาณ ที่รับเงินเมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่า ถูกต้องให้จัดทำฎีกาเงินนอกงบประมาณ และบันทึกบัญชีดังนี้

ทะเบียนเงินรายรับ

เดบิต	รายได้ประเภทที่ขอคืน	xxx
	เครดิต บัญชีเงินรายรับ	xxx

สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต	บัญชีเงินรายรับ	xxx
	เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร	xxx

(2) ขอคืนเงินภายหลังจากปีงบประมาณ ที่รับเงินรายรับ ประเภทที่ขอรับคืนเมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่า ถูกต้อง ให้จัดทำฎีกาเงินนอกงบประมาณ เพื่อจ่ายคืน บันทึกบัญชีดังนี้

สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต	บัญชีเงินสะสม	xxx
	เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร	xxx

ข้อ 63 กรณีมีค่าปรับผิดสัญญาที่เกิดจากโครงการที่จ่ายจากเงินรายรับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บันทึกบัญชีดังนี้

สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต	บัญชีรายจ่าย (ตามหมวดที่จ่าย)	xxx
	เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เท่าที่จ่ายจริง)	xxx
	บัญชีเงินรายรับ (ค่าปรับ)	xxx
	บัญชีเงินรับฝาก – ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	xxx

เมื่อบันทึกค่าปรับผิดสัญญาเป็นเงินรายรับในสมุดเงินสดจ่ายแล้ว ให้บันทึกลงทะเบียนรายรับ เพื่อออกไปเสร็จรับเงินและเมื่อจัดทำใบนำส่งเงิน ให้หมายเหตุว่า ได้หักจากเงินค่าจ้างแล้ว พร้อมกับบันทึกบัญชี ดังนี้

ทะเบียนเงินรายรับ

เดบิต	บัญชีเงินรายรับ	xxx
	เครดิต บัญชีเงินค่าปรับผิดสัญญา	xxx

ข้อ 64 หากตรวจพบว่านำเงินฝากธนาคารเกินกว่าเงินที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงิน ให้นำผลต่างไปบันทึกในสมุดเงินสคริป โดยเครดิต บัญชีเงินเกินบัญชี และเมื่อตรวจสอบแล้วปรากฏหลักฐานว่าเป็นของผู้ใด ให้ถอนเงินเกินบัญชี โดยจัดทำฎีกาเงินนอกงบประมาณ และบันทึกบัญชีดังนี้

สมุดเงินสคริป

เดบิต	บัญชีเงินเกินบัญชี	xxx
	เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร	xxx

แต่หากไม่ปรากฏว่าเป็นของผู้ใด ให้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต	บัญชีเงินเกินบัญชี	xxx
	เครดิต บัญชีเงินรายรับ	xxx

ทะเบียนเงินรายรับ

เดบิต	รายรับ	xxx
	เครดิต รายได้เบ็ดเตล็ด	xxx

ข้อ 65 หากตรวจพบว่ามี การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่มากกว่าใบสำคัญรับเงิน หรือจ่ายแล้วไม่มีใบสำคัญรับเงิน ให้ตรวจสอบและดำเนินการสอบสวนหาสาเหตุของเงินที่หายไป ในระหว่างดำเนินการสอบสวนให้บันทึกบัญชี ดังนี้

สมุดเงินสคริป

เดบิต	บัญชีเงินขาดบัญชี	xxx
	เครดิต บัญชีรายจ่ายหมวดที่จ่าย	xxx

(1) เมื่อมีผู้ต้องรับผิดชอบได้ทำสัญญารับสภาพหนี้ ให้บันทึกบัญชีโดยใช้ใบผ่านรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต	บัญชีลูกหนี้เงินขาดบัญชี.....(ผู้รับผิดชอบ)	xxx
	เครดิต บัญชีเงินขาดบัญชี	xxx

(2) เมื่อผู้รับสภาพหนี้ได้ชำระหนี้ ให้ลงบัญชีดังนี้

เดบิต	บัญชีเงินฝากธนาคาร	xxx
	เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินขาดบัญชี (ผู้รับผิดชอบ)	xxx

ข้อ 66 หากมีกรณีที่ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายไว้แล้ว แต่มีความจำเป็นต้องชะลอการจ่ายเงิน เนื่องจากอยู่ระหว่างดำเนินคดีหรือมีเหตุขัดข้อง เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปบันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	บัญชีรายจ่าย (หมวดที่จ่าย)	xxx
	เครดิต บัญชีรายจ่ายรอจ่าย (ประเภทที่รอจ่าย)	xxx

ต่อมาเมื่อเรื่องหรือคดีถึงที่สุด ต้องจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ เมื่อได้รับอนุมัติให้จ่าย ให้บันทึกบัญชีดังนี้

สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต	บัญชีรายจ่ายรอจ่าย(ประเภทที่รอจ่าย)	xxx
	เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร	xxx

แต่หากเรื่องหรือคดีดังกล่าวถึงที่สุดแล้ว ไม่ต้องจ่ายเงิน ให้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	บัญชีรายจ่ายรอจ่าย (ประเภทที่รอจ่าย)	xxx
	เครดิต บัญชีเงินสะสม	xxx

ข้อ 67 กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เมื่อถึงกำหนดต้องส่งเงินสมทบทุน ตามอัตราที่ระเบียบกำหนด โดยคำนวณจากยอดรายรับจริงสูงกว่ารายจ่ายจริงของปีที่ผ่านมาให้จัดทำฎีกาเงินนอกงบประมาณเบิกจ่ายเงินเพื่อสมทบทุนดังกล่าวไว้บันทึกบัญชี ดังนี้

สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต	บัญชีเงินฝากสมทบทุน	xxx
	เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร	xxx

ข้อ 68 ในห้องปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีหุ้นอยู่ในโรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น (โรงพิมพ์อาสา รักษาดินแดน) บันทึกบัญชีเมื่อเริ่มปฏิบัติตามระบบบัญชี โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ดังนี้

เดบิต	บัญชีหุ้นในโรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น	xxx
	เครดิต บัญชีเงินสะสม	xxx

## หมวด 10

### การปิดบัญชี

การจัดทำรายงานการเงิน และงบแสดงฐานะการเงิน

ข้อ 70 ให้จัดทำรายงานต่าง ๆ ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้ เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เป็นประจำทุกเดือน ดังนี้

- (1) รายงานรับ – จ่ายเงินสด
- (2) รายงานกระแสเงินสด
- (3) งบทดลอง
- (4) รายงานงบทะทบยอดเงินฝากธนาคาร
- (5) กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากรายรับ)
- (6) กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม)
- (7) กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ

## (8) กระจายทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย

ข้อ 71 ให้จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและรายงานต่าง ๆ ประจำปีทุก 4 เดือนเพื่อแสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ดังนี้

- (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 หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีบัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินสะสมที่ต้องตั้งงบประมาณส่งใช้ให้ปิดบัญชีลูกหนี้เงินยืมสะสม โดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ดังนี้

เดบิต	บัญชีเงินสะสม	xxx
	เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม	xxx

ข้อ 73 เมื่อเริ่มปฏิบัติตามระบบบัญชีนี้ เทศบาลที่เปลี่ยนแปลงฐานะมาจากสุขาภิบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล สรรวจยอดรายได้ค้างรับ โดยแยกภาษี และปีที่ค้างพร้อมจำนวนเงินแล้วบันทึกบัญชี โดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ดังนี้

เดบิต	ลูกหนี้ค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน	xxx
	ลูกหนี้ค่าภาษีบำรุงท้องที่ (95%หรือ89%)	xxx
	ลูกหนี้ค่าภาษีป้าย	xxx
	เงินสะสม (5% หรือ 11%)	xxx
เครดิต	บัญชีรายได้ค้างรับ	xxx

ข้อ 74 สำหรับเทศบาลนครเชียงใหม่ เทศบาลนครขอนแก่น เทศบาลนครหาดใหญ่ เทศบาลนครสงขลา เทศบาลนครนครราชสีมา เทศบาลเมืองชลบุรี เทศบาลเมืองราชบุรี เทศบาลเมืองภูเก็ต เทศบาลนครนครศรีธรรมราชหรือเทศบาลที่มีระบบบัญชีเงินสดย่อย ให้ปรับปรุงบัญชีก่อนปฏิบัติตามระเบียบข้างต้น ดังนี้

(1) ให้นำเงินสดย่อยที่คงเหลือนำฝากธนาคาร โดยบันทึกบัญชี ดังนี้  
สมุดเงินสดรับ

เดบิต	บัญชีเงินฝากธนาคาร	xxx	
	เครดิต	บัญชีเงินสดย่อย	xxx

(2) โอนปิดบัญชีโครงการระหว่างดำเนินการโดย ใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ดังนี้

เดบิต	บัญชีเงินสะสม	xxx	
	เครดิต	บัญชีโครงการระหว่างดำเนินการ	xxx

(3) โอนปิดบัญชีทรัพย์สินต่าง ๆ โดยให้หาแหล่งที่มาของทรัพย์สินแต่ละประเภทว่าได้มาจากกองทุนใด เมื่อได้แล้วให้ปิดบัญชีกองทุนต่าง ๆ โดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ดังนี้

เดบิต	บัญชีกองทุนจ่ายขาดเงินสะสม	xxx	
	บัญชีกองทุนเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	xxx	
	บัญชีกองทุนรับบริจาค	xxx	

ฯลฯ

เดบิต	บัญชีอาคาร	xxx	
	บัญชีที่ดิน	xxx	
	บัญชียานพาหนะ	xxx	

ฯลฯ

(4) โอนปิดบัญชีกองทุนเงินสะสม โดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ดังนี้

เดบิต	บัญชีกองทุนเงินสะสม	xxx	
	เครดิต	บัญชีเงินสะสม	xxx

## รหัสบัญชี

### การจำแนกแผนงานและรวมกลุ่มงานประจำ

<b>1. ด้านบริหารงานทั่วไป</b>	00100
<b>1.1 แผนงานบริหารงานทั่วไป</b>	00110
1.1.1 งานบริหารทั่วไป	00111
1.1.2 งานวางแผนสถิติและวิชาการ	00112
1.1.3 งานบริหารงานคลัง	00113
<b>1.2 แผนงานการรักษาความสงบภายใน</b>	00120
1.2.1 งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาความสงบภายใน	00121
1.2.2 งานเทศกิจ	00122
1.2.3 งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและระงับอัคคีภัย	00123
<b>2. ด้านบริหารชุมชนและสังคม</b>	00200
<b>2.1 แผนงานการศึกษา</b>	00210
2.1.1 งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา	00211
2.1.2 งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา	00212
2.1.3 งานระดับมัธยมศึกษา	00213
2.1.4 งานศึกษาไม่กำหนดระดับ	00214
<b>2.2 แผนงานสาธารณสุข</b>	00220
2.2.1 งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข	00221
2.2.2 งานโรงพยาบาล	00222
2.2.3 งานบริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น	00223
2.2.4 งานศูนย์บริการสาธารณสุข	00224
<b>2.3 แผนงานสังคมสงเคราะห์</b>	00230
2.3.1 งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์	00231
2.3.2 งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์	00232
<b>2.4 แผนงานเคหะและชุมชน</b>	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



<b>2.5</b>	<b>แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน</b>	00250
2.5.1	งานบริหารทั่วไป	00251
2.5.2	งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งชุมชน	00252
<b>2.6</b>	<b>แผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ</b>	00260
2.6.1	งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ	00261
2.6.2	งานกีฬาและนันทนาการ	00262
2.6.3	งานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น	00263
2.6.4	งานวิชาการวางแผนและส่งเสริมการท่องเที่ยว	00264
<b>3.</b>	<b>ด้านการเศรษฐกิจ</b>	00300
<b>3.1</b>	<b>แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา</b>	00310
3.1.1	งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา	00311
3.1.2	งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน	00312
<b>3.2</b>	<b>แผนงานการเกษตร</b>	00320
3.2.1	งานส่งเสริมการเกษตร	00321
3.2.2	งานอนุรักษ์แหล่งน้ำและป่าไม้	00322
<b>3.3</b>	<b>แผนงานการพาณิชย์</b>	00330
3.3.1	งานกิจกรรมสถานชนานุบาล	00331
3.3.2	งานกิจการประปา	00332
3.3.3	งานตลาดสด	00333
3.3.4	งานโรงฆ่าสัตว์	00334
<b>4.</b>	<b>ด้านการดำเนินงานอื่น</b>	00400
<b>4.1</b>	<b>แผนงานงบกลาง</b>	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
บัญชีรายจ่ายผลัดส่งใบสำคัญ	601
บัญชีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจค้างจ่าย	602
บัญชีเงินอุดหนุนด้านการศึกษาค้างจ่าย	603
บัญชีเงินสะสม	700
บัญชีเงินฝาก ก.ส.ท. หรือ กสอ.	701
บัญชีทุนสำรองค่าใช้จ่าย	702
บัญชีทุนสำรองตามระเบียบ	703
บัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม	704
บัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินสะสมจ่ายล่วงหน้า	705
บัญชีลูกหนี้เงินขาดบัญชี.....	706

หมวด/ประเภท	รหัสบัญชี
บัญชีเจ้าหนี้เงินกู้	800
บัญชีรายรับ	821
บัญชีเงินฝาก	900
บัญชีเงินฝาก – ช.ค.บ	901
บัญชีเงินฝาก – ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	902
บัญชีเงินฝาก - ประกันสัญญา	903
บัญชีเงินฝาก - ประกันสังคม	904
บัญชีเงินฝาก – ชดใช้ค่าความเสียหาย	905
บัญชีเงินฝาก – ค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ 5%	906
บัญชีเงินฝาก – 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) เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (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) เงินเบี้ยกัณฑ์การ	104
(5) เงินประจำตำแหน่งของผู้บริหาร	105
ค่าจ้างประจำ	120
(1) ค่าจ้างลูกจ้างประจำ	121
(2) เงินเพิ่มต่าง ๆ	122
(3) เงินเบี้ยกัณฑ์การ	123
ค่าจ้างชั่วคราว	130
(1) ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว	131
ค่าตอบแทน	200
(1) ค่าป่วยการ/ค่าตอบแทนคณะผู้บริหารและสมาชิกสภา	201

หมวด/ประเภท	รหัสบัญชี
(2) เงินค่าป่วยการประจำตำแหน่งคณะผู้บริหาร	202
(3) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	203
(4) ค่าเบี้ยประชุม	204
(5) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	205
(6) ค่าเช่าบ้าน	206
(7) เงินช่วยเหลือการศึกษานูตร	207
(8) เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล	208
(9) เงินช่วยเหลือบุตร	209
(10) บำเหน็จลูกจ้างประจำ	210
<b>ค่าใช้จ่าย</b>	250
(1) ใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ	251
(2) ใช้จ่ายเพื่อบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน	252
(3) ใช้จ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ	253
(4) ใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ	254
<b>ค่าวัสดุ</b>	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

หมวด/ประเภท	รหัสบัญชี
(12) วัสดุคอมพิวเตอร์	282
<b>ค่าสาธารณูปโภค</b>	300
(1) ค่าไฟฟ้า	301
(2) ค่าน้ำประปา	302
(3) ค่าโทรศัพท์	303
(4) ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรเลข ค่าชานาณัติ ค่าซื้อดวงตราไปรษณีย์ ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์	304
(5) ค่าบริการทางด้าน โทรคมนาคม	305
<b>เงินอุดหนุน</b>	400
(1) เงินบำรุงและอุดหนุนองค์การระหว่างประเทศ	401
(2) เงินอุดหนุนองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นอื่น	402
(3) เงินอุดหนุนส่วนราชการ เอกชนหรือกิจการเป็นสาธารณประโยชน์	403
<b>ค่าครุภัณฑ์</b>	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

หมวด/ประเภท	รหัสบัญชี
(16) ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	466
(17) ครุภัณฑ์อื่น	467
<b>ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</b>	500
(1) ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร หรือสถานที่ราชการพร้อมการก่อสร้างหรือภายหลังการก่อสร้าง	501
(2) ค่าติดตั้งระบบประปาและอุปกรณ์ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร หรือสถานที่ราชการพร้อมการก่อสร้างหรือภายหลังการก่อสร้าง	502
(3) ค่าซื้อหรือแลกเปลี่ยนที่ดิน	503
(4) ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน	504
(5) ค่าชดเชยผลอาสิน	505
(6) ค่าเวนคืนที่ดิน	506
(7) ค่าจัดสวน	507
(8) ค่าถมดิน	508
(9) อาคารต่าง ๆ	509
(10) ค่าต่อเติมหรือตัดแปลงอาคาร	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) แพ, เรือนแพ	521
(22) มุ้งลวด	522
(23) เหล็กค้ำ	523
(24) ค่าออกแบบ ค่าควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน นิติบุคคลหรือบุคคล ภายนอก เพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งก่อสร้าง	524

หมวด/ประเภท	รหัสบัญชี
(25) ค่าจ้างที่ปรึกษาซึ่งเกี่ยวกับสิ่งก่อสร้าง หรือเพื่อให้ได้มาซึ่ง สิ่งก่อสร้าง	525
<b>รายจ่ายอื่น</b>	550
(1) ค่าภาษีและค่าธรรมเนียมในการออกของ	551
(2) ค่าภาษีผู้เช่าชาวต่างชาติต่างประเทศ	552
(3) ค่าจ้างที่ปรึกษาซึ่งไม่เกี่ยวกับครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง หรือไม่ได้มา ซึ่งครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าจ้างศึกษาพัฒนาระบบการจราจร ค่าจ้างบริการจัดการระบบต่าง ๆ	553
<b>รายได้จัดเก็บเอง</b>	
<b>หมวดภาษีอากร</b>	0100
(1) ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	0101
(2) ภาษีบำรุงท้องที่	0102
(3) ภาษีป้าย	0103
(4) อากรการฆ่าสัตว์	0104
(5) ภาษีบำรุง อบจ. จากสถานค้าปลีกยาสูบ	0105
(6) ภาษีบำรุง อบจ. จากสถานค้าปลีกน้ำมัน	0106
<b>หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต</b>	0120
(1) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์	0121
(2) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับใบอนุญาตการขายสุรา	0122
(3) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับใบอนุญาตการพนัน	0123
(4) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการจัดระเบียบจอดยานยนต์	0124
(5) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร	0125
(6) ค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย	0126
(7) ค่าธรรมเนียมเก็บและขนอุจจาระหรือสิ่งปฏิกูล	0127
(8) ค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือรับรองการแจ้งการจัดตั้งสถานที่ จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสวยอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใด ซึ่งมี พื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร	0128
(9) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับสุสานและฌาปนสถาน	0129



หมวด/ประเภท	รหัสบัญชี
(10) ค่าธรรมเนียมปิดแผ่นป้ายประกาศ หรือเขียนข้อความ หรือภาพ ติดตั้งเขียนป้าย หรือเอกสารหรือสิ่ง หรือ โปสเตอร์ประกาศ เพื่อ โฆษณาแก่ประชาชน	0130
(11) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร	0131
(12) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน	0132
(13) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับโรคพิษสุนัขบ้า	0133
(14) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม แห่งชาติ	0134
(15) ค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. จากผู้เข้าพักในโรงแรม	0135
(16) ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมายการจัดระเบียบจockeyยานยนต์	0136
(17) ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมายจราจรทางบก	0137
(18) ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมายการป้องกันและระงับอัคคีภัย	0138
(19) ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมายและข้อบังคับท้องถิ่น	0139
(20) ค่าปรับการผิดสัญญา	0140
(21) ค่าปรับอื่น ๆ	0141
(22) ค่าใบอนุญาตรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัด สิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย	0142
(23) ค่าใบอนุญาตจัดตั้งตลาด	0143
(24) ค่าใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสิร์ฟอาหาร ในอาคาร หรือพื้นที่ใด ซึ่งมีพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร	0144
(25) ค่าใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะ	0145
(26) ค่าใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร	0146
(27) ค่าใบอนุญาตเกี่ยวกับการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	0147
(28) ค่าใบอนุญาตอื่น ๆ	0148
<b>หมวดรายได้จากทรัพย์สิน</b>	0200
(1) ค่าเช่าที่ดิน	0201
(2) ค่าเช่าหรือค่าบริการสถานที่	0202
(3) ดอกเบี้ย	0203
(4) เงินปันผลหรือเงินรางวัลต่าง ๆ	0204
(5) ค่าตอบแทนตามที่กฎหมายกำหนด	0205

หมวด/ประเภท	รหัสบัญชี
<b>หมวดรายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์</b>	0250
(1) เงินช่วยเหลือท้องถิ่นจากกิจการเฉพาะการ	0251
(2) เงินสะสมจากการโอนกิจการสาธารณูปโภคหรือการพาณิชย์	0252
(3) รายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์(ไม่แยกเป็นงบเฉพาะการ)	0253
<b>หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด</b>	0300
(1) เงินที่มีผู้อุทิศให้	0301
(2) ค่าขายแบบแปลน	0302
(3) ค่าเขียนแบบแปลน	0303
(4) ค่าจำหน่ายแบบพิมพ์และคำร้อง	0304
(5) ค่ารับรองสำเนาและถ่ายเอกสาร	0305
(6) ค่าสมัครสมาชิกห้องสมุด	0306
(7) รายได้เบ็ดเตล็ดอื่น ๆ	0307
<b>หมวดรายได้จากทุน</b>	0350
(1) ค่าขายทอดตลาดทรัพย์สิน	0351
<b>รายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</b>	
<b>หมวดภาษีจัดสรร</b>	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

หมวด/ประเภท	รหัสบัญชี
(12) เงินที่เก็บตามกฎหมายว่าด้วยอุทยานแห่งชาติ	1012
(13) ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	1013
(14) อากรประทานบัตรและอาชญาบัตรประมง	1014
(15) อากรรังนกฮีแอ่น	1015
(16) ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาลและใช้น้ำบาดาล	1016
(17) ค่าธรรมเนียมสนามบิน	1017
<b>รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</b>	
<b>หมวดเงินอุดหนุน</b>	2000
(1) เงินอุดหนุนเพื่อการบูรณะท้องถิ่นและกิจกรรมอื่นทั่วไป (หรือเงินอุดหนุนทั่วไป)	2001
(2) เงินอุดหนุนทั่วไป (อบต.)	2002
(3) เงินอุดหนุนกรณีต่าง ๆ ที่ต้องนำมาตั้งงบประมาณ (ถ้ามี)	2003
<b>รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้โดยระบุวัตถุประสงค์</b>	
<b>หมวดเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ</b>	3000
(1) เงินอุดหนุนด้านการศึกษา	3001
(2) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจจาก – กรมการปกครอง	3002
- กระทรวงวิทยาศาสตร์ฯ	3003
- การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย	3004
- การเคหะแห่งชาติ	3005
- กระทรวงสาธารณสุข	3006
- กรมโยธาธิการ	3007
- สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท	3008

## แบบฟอร์มเอกสารประกอบการลงบัญชี

ฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณรายจ่าย		
ส่วนราชการ :		
ปีงบประมาณ :	เลขที่ผู้เบิก :	เลขที่คลังรับ :
แผนงาน :	งาน :	วันที่คลังรับ :
หมวด/ลักษณะ :	ประเภท :	
รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
มูลค่าสินค้า/บริการ บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งสิ้น หัก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ค่าปรับ  จำนวนเงินที่รับสุทธิ		
จำนวนเงินที่รับสุทธิ (ตัวอักษร)		
หน่วยงาน.....ผู้เบิก (ลงชื่อ)..... หัวหน้าหน่วยงาน วันที่.....	งบประมาณคงเหลือ.....บาท หัก เบิกจ่ายครั้งนี้แล้วคงเหลือ.....บาท .....จนท.ก.บ.ช. ( ) วันที่.....	ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา ครบถ้วนถูกต้องแล้ว .....ผู้ตรวจฎีกา ( ) วันที่.....
เรียน ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เห็นควรให้เบิกจ่ายได้ จำนวน.....บาท (ลงชื่อ)..... หัวหน้าส่วนการคลัง วันที่.....	เรียน (ผู้บริหารท้องถิ่น)..... เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ จำนวน.....บาท (ลงชื่อ)..... ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น วันที่.....	อนุมัติให้เบิกจ่ายได้ จำนวน.....บาท (ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ ผู้บริหารท้องถิ่น/ผู้ได้รับมอบหมาย วันที่.....
ธนาคาร.....บัญชีเลขที่..... เลขที่เช็ค.....ลงวันที่..... จำนวนเงิน.....บาท (.....) จ่ายให้.....	ผู้มีอำนาจลงนามในใบถอน/เช็คธนาคาร (ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม (ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม	
หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน		
ได้รับเงินจำนวน.....บาท .....ผู้รับเงิน (.....) วันที่.....	ผู้จ่าย : .....ผู้จ่ายเงิน ตำแหน่ง..... วันที่.....	

## ฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณรายจ่าย

ใช้สำหรับวางฎีกาเพื่อขอเบิกตามงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยวางฎีกาแยกตามแผนงาน งาน หมวดรายจ่ายและลักษณะให้ลงรายการต่าง ๆ ดังนี้

ส่วนราชการ	ใส่ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัด..... เทศบาล...องค์การบริหารส่วนตำบล .....
ปีงบประมาณ	ใส่ปีงบประมาณที่ขอเบิก
เลขที่ผู้เบิก	ใส่ลำดับเลขที่ของหน่วยงานที่ขอเบิก
เลขที่คลังรับ	ใส่ลำดับเลขที่ตามที่หน่วยงานคลังรับฎีกา โดยให้ลงในวันที่รับฎีกา
แผนงาน	ใส่แผนงานที่ขอเบิก
งาน	ใส่งานที่ขอเบิก
วันที่คลังรับ	ใส่วัน เดือน ปี ที่รับฎีกา
หมวด/ลักษณะ	ใส่หมวดรายจ่ายที่ขอเบิก เช่น หมวดเงินอุดหนุน สาธารณูปโภค และให้รวมถึงลักษณะด้วย เช่น ลักษณะค่าตอบแทน ลักษณะใช้สอย ลักษณะวัสดุ ลักษณะค่าที่ดิน และลักษณะค่าสิ่งก่อสร้าง
ประเภท	ใส่ประเภทเงินที่ขอเบิก
มูลค่าสินค้า/บริการ	ให้กรอกราคาของสินค้า/บริการที่ขอเบิก
บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม	ให้กรอกจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) ซึ่งปรากฏตามใบกำกับภาษีที่แนบ
จำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งสิ้น	นำยอดจากมูลค่าสินค้า + ภาษีมูลค่าเพิ่ม
หัก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	นำจำนวนเงินมูลค่าสินค้า ไปคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่ายตามประมวลรัษฎากร
ค่าปรับ	ใส่ยอดเงินค่าปรับ (ถ้ามี)
จำนวนเงินที่รับสุทธิ	นำจำนวนเงินที่ขอเบิก - ภาษีหัก ณ ที่จ่าย - ค่าปรับ
งบประมาณคงเหลือ	ใส่ยอดงบประมาณรายจ่ายคงเหลือที่ปรากฏในทะเบียนเงินงบประมาณรายจ่าย
หัก เบิกจ่ายครั้งนี้แล้วคงเหลือ	ให้นำงบประมาณคงเหลือ - จำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งสิ้น

เลขที่.....

วันที่.....

กอง.....

ฝ่าย.....

## ใบนำส่งเงิน

ข้าพเจ้า.....ขอนำส่งเงินดังรายการดังต่อไปนี้							
ลำดับ	เล่มที่- เลขที่ ใบเสร็จ	ประเภทเงิน	รหัส		จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			งาน	บัญชี			
รวมจำนวนเงินที่นำส่ง							

(ตัวอักษร.....)

ผู้นำส่งเงิน.....

ตำแหน่ง.....

ผู้รับเงิน.....

ตำแหน่ง.....

## ใบนำส่งเงิน

บันทึกรายการรับเงินที่ปรากฏตามใบเสร็จรับเงิน โดยแยกประเภทเงินที่ได้รับ รวมทั้งรายการดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลังจังหวัด ให้ลงรายการต่าง ๆ ดังนี้

เลขที่	ให้ผู้จัดทำใบนำส่งเงินเป็นผู้ออกเลขที่
วันที่	ให้ลงวันที่ที่นำส่งเงิน
ลำดับ	ให้ลงลำดับประเภทรายได้ที่จัดเก็บ
เล่มที่ – เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	ให้ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินที่จัดเก็บรายได้ในวันนั้น
ประเภทเงิน	ให้ลงประเภทรายได้ที่รับ
รหัสงาน	ให้ลงรหัสงานของรายได้ที่รับ เช่น รายได้จากตลาดสด หรือค่าเก็บขยะ เป็นต้น
รหัสบัญชี	ให้ลงรหัสบัญชีของรายได้ที่รับ
จำนวนเงิน	ให้ลงจำนวนเงินรายได้ที่รับในวันนั้น
ผู้นำส่งเงิน	ให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้เป็นผู้ลงนาม
ผู้รับเงิน	ให้เจ้าหน้าที่การเงินที่รับเงินจากเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้เป็นผู้ลงนาม





## ทะเบียนเงินรายรับ

เพื่อบันทึกรายการรับเงินตามงบประมาณรายจ่ายและเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ให้ลงรายการต่าง ๆ ดังนี้

วัน เดือน ปี	สำหรับลง วัน เดือน ปี ของรายการที่เกิดขึ้นแต่เฉพาะวัน เริ่มปีงบประมาณให้ลงรายการทุกประเภทที่ได้ ประมาณการไว้ตามข้อบัญญัติงบประมาณจ่าย
ใบสำคัญสรุบบินาส่งเงิน	ให้ใส่เลขที่ ใบสำคัญสรุบบินาส่งเงิน
เดบิตบัญชีรายรับ	ให้ใส่ยอดเงินรวมที่เป็นรายรับที่ได้รับในแต่ละวัน
เครดิต	ให้ใส่ประเภทของรายรับโดยแยกแต่ละประเภทตามที่ได้ ได้ประมาณการไว้รวมทั้งเงินอุดหนุนที่ระบุ วัตถุประสงค์ด้วย



## สมุดเงินสดรับ

เพื่อบันทึกรายการรับเงินทุกประเภท โดยสรุปเป็นรายวัน จากใบนำส่งเงินให้ลงรายการต่าง ๆ ดังนี้

วันที่	ให้ลงวันที่ที่รับเงินตามใบนำส่งเงิน
รายการ	ให้ลงข้อความเกี่ยวกับรายการ โดยสรุป
ใบนำส่งเงินเลขที่	ให้ลงเลขที่ ใบนำส่งเงิน
เดบิตเงินฝากธนาคาร	ให้ลงจำนวนเงินที่รับตามใบนำส่งเงิน
เครดิต	ให้ลงจำนวนเงินที่รับ โดยแยกตามหมวดที่รับ
อื่น ๆ	ให้ลงรายการที่ไม่ได้เกิดขึ้นเป็นประจำ โดยจะต้องบันทึกทั้งรหัสงาน รหัสบัญชี และจำนวนเงิน สำหรับช่วงอื่น ๆ นี้ สามารถบันทึกยอดบัญชีได้ทั้งยอดเดบิตหรือเครดิต



## ทะเบียนคุมเงินรับฝาก

เพื่อควบคุมการรับและจ่ายเงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องจ่ายตามเงื่อนไขหรือ  
คืนให้กับผู้มีสิทธิ ให้ลงรายการต่าง ๆ ดังนี้

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

### รายการจ่ายคืน

ว.ด.ป.	สำหรับลง วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินคืน
เลขที่เช็ค	สำหรับลงเลขที่เช็คที่จ่ายคืน
จำนวนเงิน	สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่จ่ายคืน
หมายเหตุ	สำหรับบันทึกข้อความอื่นใดที่จำเป็น

## ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

แผนงาน.....

งาน.....

## ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ

รหัส.....

แผนที่.....

หมวด.....

ประเภท.....

วันที่	รายการ	อ้างถึง ใบสำคัญ	งบประมาณ คงเหลือ	ผูกพัน จำนวนเงิน	จ่ายเงินแล้ว จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมเดือนนี้					
	รวมตั้งแต่ต้นปี					

### ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ

สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับตามงบประมาณรายจ่าย รวมถึง การโอน – ลด หรือเพิ่ม การก่องหนี่ผูกพัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการควบคุมงบประมาณรายจ่าย แต่ละประเภท และเพื่อทราบถึงฐานะเงินงบประมาณคงเหลือ รวมทั้งการควบคุมเงินกู้ เงินจ่ายจาก เงินสะสม และเงินอุดหนุนจากหน่วยงานอื่น

เพื่อให้การบันทึกรายการในทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณเป็นไปได้อย่างสะดวก การจัดเก็บ ให้จัดเก็บเรียงตามงานและในแต่ละงานให้จัดเก็บเรียงตามลำดับหมวด และประเภทค่าใช้จ่าย การลงรายการ ในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

<b>รหัส</b>	ให้ลงรหัสแผนงานและงานหรือโครงการ
<b>แผ่นที่</b>	ให้ลงแผ่นที่ของแต่ละประเภทค่าใช้จ่ายเรียงตามลำดับ ตั้งแต่แผ่นที่ 1 ถึง.... ในกรณีที่ใช้แผ่นทะเบียนรายจ่าย ตามงบประมาณมากกว่า 1 แผ่น
<b>ประเภท</b>	ให้ลงประเภทรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่าย เช่น ค่าเช่าบ้าน วัสดุสำนักงาน เป็นต้น
<b>หมวด</b>	ให้ลงหมวดรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่าย เช่น หมวด ค่าใช้สอย หมวดค่าสาธารณูปโภค
<b>วันที่</b>	สำหรับลงวัน เดือน ปี ของรายการ
<b>รายการ</b>	สำหรับข้อความเกี่ยวกับรายการที่เกิดขึ้นโดยสรุป
<b>อ้างอิงใบสำคัญ</b>	สำหรับลงเลขที่ใบสำคัญ การก่องหนี่ผูกพันหรือเลขที่ ฎีกา จ่ายเงินที่กองคลังเป็นผู้ออกหรือเลขที่เช็ค
<b>งบประมาณ</b>	สำหรับลงจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ เมื่อ วันที่มีการ โอนงบประมาณรายจ่ายเพิ่มหรือลดระหว่าง ประเภทค่าใช้จ่ายหรือระหว่างหมวดรายจ่าย และลดใน กรณีที่วางฎีกาขอเบิก โดยแสดงจำนวนเงินภายในวงเล็บ
<b>ผูกพัน</b>	สำหรับลงจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อหรือจัดจ้าง
<b>จ่ายเงินแล้ว</b>	สำหรับลงจำนวนเงินที่ได้จ่ายตามฎีกา หากเป็นกรณีที่ จ่ายเงินตามรายการที่ได้ลงผูกพันไว้แล้ว ให้ไปลด รายการจ่ายเงินภายใน ( ) ในช่องผูกพันด้วย

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วันที่.....

**รายงานการจัดทำเช็ค**

เลขที่ เช็ค	เลขที่ ฎีกา	ผู้รับเงิน	รหัสบัญชี				จำนวนเงิน		ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	ว.ค.ป. ที่ได้รับเงิน
			งาน	หมวด	ประเภท	บัญชี				

ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง.....	หัวหน้าส่วนการคลัง	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....

ผู้รับเช็ค ได้รับเช็คดังกล่าวข้างต้นไว้โดยถูกต้องครบถ้วนแล้วเพื่อจ่ายให้แก่ผู้รับเงิน

ลงชื่อ..... วันที่.....

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



## รายงานการจัดทำเช็ค

รายงานการจัดทำเช็ค จัดทำเพื่อควบคุมการใช้เช็คและใบถอนเงิน พร้อมทั้งเป็นทะเบียนควบคุมการจ่ายเงิน

การลงรายงานการจัดทำเช็ค ให้ลงรายการต่าง ๆ ดังนี้

วันที่	ให้ลงวันที่เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค และรายงานการจัดทำเช็ค พร้อมทั้งให้บันทึกรายการในสมุดเงินสดจ่าย
เลขที่เช็ค	ให้ลงเรียงเลขที่เช็คตามลำดับ
เลขที่ฎีกา	ให้ลงเลขที่ฎีกา (กองคลัง) ที่จัดทำเช็ค
ชื่อผู้รับเงิน	ให้ลงชื่อผู้รับเงินตามเช็คหรือใบถอนเงิน
รหัสบัญชี	ให้ใส่รหัสบัญชี งาน หมวด ประเภท ที่จ่ายเงิน
จำนวนเงิน	ให้ลงจำนวนเงินตามเช็คหรือใบถอนเงินที่จัดทำ
ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อผู้รับเงินในวันที่มารับเงิน
วันที่รับเงิน	ให้ลงวันที่ที่มีสิทธิรับเงิน ในกรณีที่ผู้มีสิทธิยังไม่มารับเงินให้ว่างไว้

- หมายเหตุ
1. สมุดเช็คและเช็คที่ได้รับอนุมัติจ่ายแล้ว จะต้องเก็บรักษาไว้ในตู้รักษาภายใต้การดูแลของหัวหน้าส่วนการคลัง
  2. ให้จัดเก็บฎีกาตามรายงานการจัดทำเช็ค



## สมุดเงินสดจ่าย

เมื่อได้รับรายงานการจัดทำเช็คและฎีกาพร้อมทั้งเอกสารประกอบฎีกาแล้ว ให้ลงรายการจ่ายเงินในสมุดเงินสดจ่าย การลงรายการต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

วันที่	ให้ลงวันที่ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้วรายการจัดทำเช็ค
รายการ	ให้ลงข้อความเกี่ยวกับรายการจ่ายโดยสรุป
เลขที่เช็ค	ให้ลงเลขที่เช็ค (เรียงตามเลขที่เช็ค) ตามรายงานการจัดทำเช็ค
เลขที่ฎีกากองคลัง	ให้ลงเลขที่ฎีกาตามการจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค โดยเรียงตามลำดับของรายงาน
เครดิต เงินฝากธนาคาร	ให้ลงจำนวนเงินตามเช็ค
ภาษี หัก ณ ที่จ่าย	ให้ลงจำนวนเงินที่หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ตามฎีกา
เดบิต	ให้กำหนดช่องเพื่อลงลักษณะรายการจ่ายตามลักษณะรายการที่เกิดขึ้นประจำ ตามช่องที่กำหนดไว้ และลงยอดตามจำนวนเงินที่ขอเบิก การเปิดช่องลักษณะรายการจ่าย เช่น เงินเดือน (100) ค่าจ้างประจำ (120) ค่าจ้างชั่วคราว (130) ค่าตอบแทน (200) ค่าใช้จ่าย (250) ฯลฯ สำหรับรายการที่ไม่เกิดขึ้นเป็นประจำ ให้บันทึกลงในช่องอื่น ๆ
อื่น ๆ	ให้ลงรายการที่ไม่เกิดขึ้นเป็นประจำ โดยจะต้องบันทึกทั้งรหัสงาน รหัสบัญชี และจำนวนเงิน สำหรับช่องอื่น ๆ นี้ สามารถบันทึกยอดบัญชีได้ทั้งเดบิต หรือยอดเครดิต



## ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ

เพื่อควบคุมการรับและจ่ายเงินยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้ใบสำคัญ การลงรายการ  
ต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

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

### รายการส่งให้

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



## บัญชีแยกประเภท

บัญชีแยกประเภทเป็นสมุดชั้นปลาย ใช้บันทึกรายการจากใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน หรือใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป โดยมีชื่อบัญชีดังนี้ บัญชีเงินเดือน บัญชีค่าจ้างประจำ บัญชีค่าจ้างชั่วคราว บัญชีค่าตอบแทน บัญชีค่าใช้สอย บัญชีค่าวัสดุ บัญชีค่าสาธารณูปโภค บัญชีครุภัณฑ์ บัญชีค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง บัญชีงบกลาง บัญชีรายจ่ายอื่น บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีเงินฝากคลังจังหวัด บัญชีเงินฝาก บัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย บัญชีรายรับ บัญชีรายได้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน บัญชีรายได้ภาษีป้าย เป็นต้น การลงรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

<b>ชื่อบัญชี</b>	ให้ใส่ชื่อบัญชีตามที่ปรากฏในใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ซึ่งบันทึกเดือนละ 1 ครั้ง หรือ ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป จะบันทึกเมื่อเกิดรายการ
<b>วันที่</b>	ให้ลงวันที่บันทึกรายการ
<b>รายการ</b>	ให้อ้างถึงที่มาของรายการ เช่น จากใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานหมายเลข 1 เป็นต้น
<b>เดบิต</b>	ให้บันทึกตัวเลขตามที่ปรากฏในใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน หรือใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป โดยปกติบัญชีรายจ่ายและเงินฝากธนาคาร เป็นต้น จะอยู่ทาง
	<b><u>ด้านเดบิต</u></b>
<b>เครดิต</b>	ให้บันทึกตัวเลขตามที่ปรากฏในใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน หรือใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป โดยปกติบัญชีรายได้และบัญชีถอนเงินฝากธนาคารจะอยู่ทาง
	<b><u>ด้านเครดิต</u></b>

เลขที่.....

วันที่.....

## ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

ฝ่าย.....

รายการ	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต

คำอธิบาย เพื่อบันทึก

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



## ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

จัดทำขึ้นเมื่อต้องปรับปรุงรายการทางบัญชีกรณีบันทึกบัญชีผิดพลาดหักล้างเงินยืมเงินทดรองและปิดบัญชีแล้วผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท การลงรายการต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

เลขที่	ให้ลงเลขที่จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
วันที่	ให้ลงวันที่จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
รายการ	ให้ลงชื่อบัญชีรายการที่ต้องปรับปรุง หรือหักล้างเงินยืม เพื่อผ่านไปบัญชีแยกประเภท
รหัสบัญชี	ให้ลงบัญชีของชื่อบัญชีที่จะผ่านไปบัญชีแยกประเภท
เดบิต	ให้ลงจำนวนเงิน
เครดิต	ให้ลงจำนวนเงิน
คำอธิบาย	ให้ลงคำอธิบายรายการที่จัดทำ
ผู้จัดทำ	ให้ผู้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ลงชื่อไว้เป็น หลักฐาน
ผู้อนุมัติ	ให้หัวหน้ากองคลัง เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติโดยให้ลงชื่อไว้ เป็นหลักฐาน
ผู้บันทึกบัญชี	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ลงรายการในบัญชีแยกประเภท ลงชื่อไว้ เป็นหลักฐาน

หมายเหตุ ยอดรวม “เดบิต” และ “เครดิต” จะต้องเท่ากัน

เลขที่.....

วันที่.....

## ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน

ฝ่าย.....

รายการ	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต

คำอธิบาย เพื่อบันทึก

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

## ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน

จัดทำขึ้นทุกสิ้นเดือน โดยสรุปยอดจากสมุดเงินสดรับ เงินสดจ่าย ทะเบียนเงินรายรับเพื่อเป็นเอกสารประกอบการลงบัญชีแยกประเภท การลงรายการต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

เลขที่	ให้ลงเลขที่จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน
วันที่	ให้ลงวันที่จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน
รายการ	ให้ลงรายการที่ผ่านจากสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย และทะเบียนเงินรายรับ ไปบัญชีแยกประเภท
รหัสบัญชี	ให้ลงรหัสบัญชีของชื่อบัญชีที่จะผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท
เดบิต	ให้ลงจำนวนเงินที่สรุปได้ในแต่ละเดือนของสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย และทะเบียนเงินรายรับ ผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท
เครดิต	ให้ลงจำนวนเงินที่สรุปได้ในแต่ละเดือนของสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่ายและทะเบียนเงินรายรับผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท
คำอธิบาย	ให้ลงคำอธิบายรายการที่จะผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท
ผู้จัดทำ	ให้ผู้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน
ผู้อนุมัติ	ให้หัวหน้ากองคลัง เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติโดยให้ลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน
ผู้บันทึกบัญชี	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ลงรายการในบัญชีแยกประเภท ลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน

**หมายเหตุ** ยอดรวม “เดบิต” และ “เครดิต” จะต้องเท่ากัน



จนถึงปัจจุบัน		รายการ	รหัส บัญชี	เดือนนี้	
ประมาณการ บาท	เกิดขึ้นจริง บาท			เกิดขึ้นจริง บาท	
		รายจ่าย			
		งบกลาง	5000		
		งบกลาง	6000		
		เงินเดือน	100		
		ค่าจ้างประจำ	120		
		ค่าจ้างชั่วคราว	130		
		ค่าตอบแทน	200		
		ค่าใช้สอย	250		
		ค่าวัสดุ	5270		
		ค่าวัสดุ	6270		
		ค่าสาธารณูปโภค	300		
		เงินอุดหนุน	400		
		ค่าครุภัณฑ์	5450		
		ค่าครุภัณฑ์	6450		
		ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	5500		
		ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	6500		
		รายจ่ายอื่น	550		
		ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	7500		
		ค่าครุภัณฑ์	7450		
		เงินสะสม	700		
		เงินรับฝาก (หมายเหตุ 2)	900		
		ลูกหนี้เงินยืม เงินงบประมาณ	090		
		รายจ่ายค้างจ่าย (หมายเหตุ 3)	600		
		รวมรายจ่าย			
		สูงกว่า			
		รายรับ			
		(ต่ำกว่า)			
		ยอดยกไป			

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้ากองคลัง.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

## รายงานรับ – จ่ายเงินสด

รายงานนี้จัดทำเป็นประจำทุกวันสิ้นเดือน เพื่อแสดงความเคลื่อนไหวของรายการรับเงิน คืนเงินและจ่ายเงิน ทุกประเภทโดยสรุป พร้อมทั้งแสดงยอดเปรียบเทียบงบประมาณที่ได้ตั้งไว้กับรายการที่เกิดขึ้นจริงของแต่ละเดือน ยอดรวมตั้งแต่ต้นปีจนถึงปัจจุบันและแสดงยอดเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนการลงรายการต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ให้ลงชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดทำรายงาน
เดือน	ให้ลงเดือนที่จัดทำรายงาน
ปีงบประมาณ	ให้ลงปีที่จัดทำรายงาน
ประมาณการ	ให้ลงประมาณการแต่ละหมวดตามงบประมาณทั้งรายรับและรายจ่ายหากมีการเปลี่ยนแปลงจากการโอนเพิ่มหรือลดประมาณการดังกล่าวจะต้องเปลี่ยนแปลงด้วย
จนถึงปัจจุบัน-เกิดขึ้นจริง	ให้ลงตัวเลขรายรับ-รายจ่าย ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณจนถึงสิ้นเดือนที่จัดทำรายงานตามสมุดเงินสดจ่าย สมุดเงินสหรับ
ยอดยกมาในช่องเกิดขึ้นจริง (ด้านซ้าย)	ให้ลงยอดรวมเงินฝากธนาคาร, เงินสด และเงินฝากคลังจังหวัด (ถ้ามี) ณ วันเริ่มต้นปีงบประมาณและแสดงยอดนี้ไว้จนถึงสิ้นปีงบประมาณ
ยอดยกมาในช่องเกิดขึ้นจริง (ด้านขวา)	ให้ลงยอดรวมเงินฝากธนาคาร, เงินสดและเงินฝากคลังจังหวัด (ถ้ามี) ณ วันต้นเดือนที่จัดทำรายงาน
ยอดยกไป	นำยอดยกมาบวกรายรับ หักรายจ่าย ระหว่างเดือนจะเป็นยอดยกไป ซึ่งยอดนี้จะเท่ากับยอดเงินคงเหลือ ณ วันทำการสุดท้าย ตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
เดือนนี้-เกิดขึ้นจริง	ให้ลงตัวเลขรายรับ-รายจ่ายของเดือนที่จัดทำรายงานตามสมุดเงินสหรับ สมุดเงินสดจ่าย (แต่ละเดือน)

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร	ธนาคาร.....  เลขที่บัญชี.....
---	-------------------------------------

	บาท																		
ยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร ณ วันที่ บวก : เงินฝากระหว่างทาง																			
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;"><u>วันที่ลงบัญชี</u></th> <th style="width: 30%;"><u>วันที่ฝากธนาคาร</u></th> <th style="width: 40%;"><u>จำนวนเงิน</u></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> </tbody> </table>	<u>วันที่ลงบัญชี</u>	<u>วันที่ฝากธนาคาร</u>	<u>จำนวนเงิน</u>	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	
<u>วันที่ลงบัญชี</u>	<u>วันที่ฝากธนาคาร</u>	<u>จำนวนเงิน</u>																	
.....	.....	.....																	
.....	.....	.....																	
.....	.....	.....																	
.....	.....	.....																	
.....	.....	.....																	
หัก : เช็คจ่ายที่ผู้รับยังไม่นำมาขึ้นเงินกับธนาคาร																			
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;"><u>วันที่</u></th> <th style="width: 30%;"><u>เลขที่เช็ค</u></th> <th style="width: 40%;"><u>จำนวนเงิน</u></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> </tbody> </table>	<u>วันที่</u>	<u>เลขที่เช็ค</u>	<u>จำนวนเงิน</u>	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	
<u>วันที่</u>	<u>เลขที่เช็ค</u>	<u>จำนวนเงิน</u>																	
.....	.....	.....																	
.....	.....	.....																	
.....	.....	.....																	
.....	.....	.....																	
.....	.....	.....																	
บวก : หรือ (หัก) รายการกระทบยอดอื่นๆ <u>รายละเอียด</u>																			
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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> </tbody> </table>	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....							
.....	.....	.....																	
.....	.....	.....																	
.....	.....	.....																	
.....	.....	.....																	
ยอดคงเหลือตามบัญชี ณ วันที่.....																			

ผู้จัดทำ  ลงชื่อ.....วันที่..... ตำแหน่ง.....	ผู้ตรวจสอบ  ลงชื่อ.....วันที่..... ตำแหน่ง.....
--	--

## งบทระทบยอดเงินฝากธนาคาร

จัดทำขึ้นทุกสิ้นเดือน เพื่อทราบผลแตกต่างระหว่างยอดบัญชีเงินฝากธนาคารที่ธนาคารได้แจ้งยอดมา กับยอดเงินฝากธนาคารที่ปรากฏตามบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำขึ้นจำนวน 1 ชุด (2 ฉบับ) การลงรายการต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ให้ลงชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดทำงบทระทบยอดเงินฝากธนาคาร
ธนาคาร	ให้ลงชื่อธนาคารที่ทำงบทระทบยอดเงินฝากธนาคาร
เลขที่บัญชี	ให้ลงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
ยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร ณ วันที่	ให้ลงจำนวนเงินที่ปรากฏตามรายงานของธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน
บวก เงินฝากระหว่างทาง	ให้ลงจำนวนเงินที่ลงรับในบัญชีเงินฝากธนาคารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว แต่ธนาคารยังมิได้ลงรับในบัญชีเงินฝากของธนาคาร
หัก เช็คจ่ายแล้วแต่ผู้รับยังไม่นำมาขึ้นเงินกับธนาคาร	ให้ลงจำนวนเงินที่ได้บันทึกว่าจ่ายแล้วในบัญชีเงินฝากธนาคารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ธนาคารยังมิได้ลงรับในบัญชีเงินฝากธนาคาร
บวก หรือ หัก รายการทระทบยอดอื่น ๆ	รายการที่ปรากฏในบัญชีเงินฝากธนาคาร เช่น ดอกเบียรับ ค่าธรรมเนียมธนาคารจ่าย ที่ธนาคารลงบัญชีรับหรือจ่าย แต่บัญชีเงินฝากธนาคารของเทศบาลยังมิได้ลงรายการ
ผู้จัดทำ	ให้ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำไว้เป็นหลักฐาน
ผู้ตรวจสอบ	ให้ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นผู้ตรวจสอบไว้เป็นหลักฐาน





### กระดาดำการกระทบยอตรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากรายรับ)

จัดทำทุกสิ้นเดือน โดยเก็บตัวเลขจากทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณช่อง “จ่ายแล้ว” เพื่อสอบยันยอดกับสมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภท เพื่อประกอบการจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงาน ที่จ่ายจากเงินรายรับ รายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

**แผนงาน/งาน**

ให้ใส่รหัสแผนงาน งาน ตามแนวนอน

**หมวด/ประเภทรายจ่าย**

ให้ใส่รหัส หมวด ประเภทรายจ่าย ตามแนวตั้งและนำตัวเลขจากทะเบียนรายจ่าย ตามงบประมาณ ช่อง “จ่ายแล้ว” ลงในช่องให้ตรงตามแต่ละแผนงาน และรวมยอดแต่ละหมวดของเดือนให้ตรงกับที่ได้บันทึกไว้ ในสมุดเงินสดจ่าย พร้อมทั้งให้พันยอดหมวดรายจ่ายทุกหมวดด้วย

## ชื่อองค์การบริหารส่วนตำบล

## งบทดลอง

ณ วันที่.....

รายการ	รหัส บัญชี	เดบิต	เครดิต
เงินสด	010		
เงินฝากธนาคาร ประเภท - ออมทรัพย์	022		
- ประจำ	023		
เงินฝากคลังจังหวัด	011		
เงินอุดหนุนเฉพาะกิจฝากจังหวัด	012		
ลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ	090		
ลูกหนี้เงินยืมสะสม	704		
รายได้ค้างรับ			
เงินเดือน	100		
ค่าจ้างประจำ	120		
ค่าจ้างชั่วคราว	130		
ค่าตอบแทน	200		
ค่าใช้สอย	250		
ค่าวัสดุ	270		
ค่าสาธารณูปโภค	300		
ค่าครุภัณฑ์	450		
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	500		
งบกลาง	000		
รายจ่ายอื่น	550		
เงินอุดหนุน	400		
รายรับ	821		
เงินรับฝาก	900		
เงินอุดหนุนเฉพาะกิจค้างจ่าย	602		
รายจ่ายค้างจ่าย	600		
รายจ่ายผิดส่งไปสำคัญ	601		
เงินสะสม	700		

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นางสาววนิดา วรรณรัตน์
วัน เดือน ปี เกิด	11 สิงหาคม 2517
ประวัติการศึกษา	พ.ศ. 2535 ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) โรงเรียนอุตรพณิชยการ – ช่างกลอุดรธานี พ.ศ. 2537 ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) โรงเรียนเทคโนโลยีภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พ.ศ. 2539 ปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ สาขาบัญชี มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
ประวัติการทำงาน	2539 – 2540 พนักงานบัญชี โรงพยาบาลวัฒนาอุดรธานี 2540 – 2542 พนักงานบัญชี สำนักงานบัญชีดำรงและเพื่อน 2542 – 2543 ผู้มีประสบการณ์ด้านการเงิน สำนักงาน ประชาสงเคราะห์ จังหวัดอุดรธานี 2543 – ปัจจุบัน อาจารย์ประจำ วิทยาลัยสันตพล อุดรธานี