



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน Procedure Manual (P)

ชื่อเอกสาร วิธีการบันทึกบัญชี

รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ผู้จัดทำ นางสาวนา ขาวจำ

ผู้ตรวจสอบ นางสาวดารณี คู่มประคอง

ผู้อนุมัติ

๑.วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบถึงสถานะการเงินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลทางการเงินการคลัง และเผยแพร่ข้อมูลให้ประชาชนได้รับทราบถึงผลการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี

๒.ขอบข่าย

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ และข้อ ๘๘ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖ ของประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นให้สอดคล้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ เพื่อให้รูปแบบบัญชีมีความถูกต้องมากขึ้นและสะดวกต่อการตรวจสอบ

๓.คำศัพท์และคำนิยาม

“สินทรัพย์” หมายความว่า ทรัพยากรที่อยู่ในความควบคุมขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นผลจากเหตุการณ์ในอดีต และคาดว่าจะทำให้เกิดประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคต

“สินทรัพย์หมุนเวียน” หมายความว่า สินทรัพย์ที่หน่วยงานคาดว่าจะรับรู้ประโยชน์จากสินทรัพย์นั้น หรือสินทรัพย์ที่นำมาใช้ในการดำเนินงานภายในรอบระยะเวลาดำเนินงานปกติขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือคาดว่าจะรับรู้ประโยชน์จากสินทรัพย์นั้นภายในหนึ่งปี นับจากวันที่ในงบแสดงฐานะการเงิน รวมทั้ง เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากกองทุน

“สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน” หมายความว่า สินทรัพย์ที่ไม่เข้าลักษณะตามคำนิยามของสินทรัพย์หมุนเวียน

“หนี้สิน” หมายความว่า ภาระผูกพันในปัจจุบันขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นผลจากเหตุการณ์ในอดีตและการชำระภาระผูกพันนั้นจะส่งผลให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องสูญเสียทรัพยากรที่มีประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคต

“หนี้สินหมุนเวียน” หมายความว่า ภาระผูกพันที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นคาดว่าจะชำระหนี้สินภายในระยะเวลาการดำเนินงานปกติของหน่วยงาน หรือหนี้สินถึงกำหนดชำระภายในหนึ่งปี นับจากวันที่ในงบแสดงฐานะการเงิน

“หนี้สินไม่หมุนเวียน” หมายความว่า หนี้สินที่ไม่เข้าลักษณะตามคำนิยามของหนี้สินหมุนเวียน

“เงินสะสม” หมายความว่า องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอาจใช้จ่ายเงินสะสมได้ โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่นภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- (๑) ให้กระทำได้เฉพาะกิจการซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งเกี่ยวกับด้านการบริการชุมชนและสังคม หรือกิจการที่เป็นการเพิ่มพูนรายได้ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

หรือกิจการที่จัดทำเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตามที่กฎหมายกำหนด

(๒) ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทตามระเบียบแล้ว

(๓) เมื่อได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายเงินสะสมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการก่องหนี่ผูกพันให้
เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีถัดไป หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดให้การ
ใช้จ่ายเงินสะสมนั้นเป็นอันพับไป

ทั้งนี้ ให้้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมียอดเงินสะสมคงเหลือเพียงพอที่จะจ่ายค่าใช้จ่ายประจำและกรณี
ฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น โดยการใช้จ่ายเงินสะสมให้ค้ำนึ่งถึงฐานะการคลังและเสถียรภาพในระยะยาว

ในการขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมให้้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบยอดเงินสะสมที่นำไปใช้ได้ ณ
ปัจจุบัน โดยหักเงินสะสมส่งสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท แล้ว
นำไปหักรายการเงินสะสมที่ได้รับอนุมัติแล้ว แต่ยังไม่ได้ดำเนินการหรือยังไม่ได้เบิกจ่าย เพื่อพิสูจน์ยอดเงินสะสม
คงเหลือ ณ ปัจจุบันที่สามารถนำไปใช้ได้

“เงินทุนสำรองเงินสะสม” หมายความว่า ยอดเงินสะสมจำนวนร้อยละยี่สิบห้าของยอดเงินสะสมประจำทุก
สิ้นปีงบประมาณ เพื่อรักษาเสถียรภาพการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“รายได้” หมายความว่า การเพิ่มขึ้นของประ โยชน์เชิงเศรษฐกิจในรอบระยะเวลาบัญชีในรูปของกระแสเข้า
หรือการเพิ่มขึ้นของสินทรัพย์ หรือการลดลงของหนี้สิน จะทำให้เงินสะสมเพิ่มขึ้น

“ค่าใช้จ่าย” หมายความว่า การลดลงของประ โยชน์เชิงเศรษฐกิจในรอบระยะเวลาบัญชีในรูปของกระแส
ออก หรือการลดลงของสินทรัพย์ หรือการเพิ่มขึ้นของหนี้สิน จะทำให้เงินสะสมลดลง

“เงินสดและเงินฝากธนาคาร” หมายถึง เงินสดในมือ เช็ค ตัวแลกเงิน และธนาคติ ให้บันทึกับรู้เงินสดและ
เงินฝากธนาคารในราคาตามมูลค่าที่ตราไว้ โดยเปิดเผยรายละเอียดเงินสดและเงินฝากธนาคารไว้ในหมายเหตุ
ประกอบงบแสดงฐานะการเงิน

“เงินฝากกองทุน” ได้แก่ จำนวนเงินที่้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งฝากเงินทุนส่งเสริมกิจการ้องค์การ
บริหารส่วนจังหวัด และหรือเงินฝากกองทุนต่าง ๆ ที่ส่งสมทบตามที่มีกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ
กำหนด

“เงินประกัน” ได้แก่ จำนวนเงินที่้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเพื่อเป็นหลักประกันความเสียหายให้กับ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

“ลูกหนี้เงินยืม” ได้แก่ ลูกหนี้ที่เกิดจากการที่้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ยืมเงินไปใช้จ่ายในการ
ปฏิบัติงาน ให้บันทึกับรู้ลูกหนี้ในกรณีนี้ตามจำนวนที่ยืม

“รายได้จากรัฐบาลค้ำรับ” ได้แก่ จำนวนเงินที่้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะได้รับจากรัฐบาล แต่ยังไม่
ได้รับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้บันทึกับรู้รายได้จากรัฐบาลค้ำรับตามจำนวนเงินที่ยังไม่ได้รับ

“ลูกหนี้อื่น ๆ” ได้แก่ ลูกหนี้ที่ไม่ได้เกิดจากรายได้จากการดำเนินงานของ้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ให้บันทึกับรู้ลูกหนี้อื่น ๆ เมื่อสามารถระบุผู้รับผิดชอบได้ โดยเปิดเผยรายละเอียดลูกหนี้อื่น ๆ ไว้ในหมายเหตุ
ประกอบงบแสดงฐานะการเงิน

“ลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม” ได้แก่ จำนวนเงินที่ได้ยืมเงินสะสมไปใช้จ่ายในกิจการงบประมาณเฉพาะการหรือยืมเงินสะสมที่มอบหมายตามกฎหมายหรือระเบียบกำหนด ไม่รวมเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ

“ลูกหนี้เงินสะสม” ได้แก่ บัญชีที่ใช้บันทึกสำหรับการนำเงินสะสมที่มอบหมายเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีที่ยังไม่ได้รับเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ โดยบันทึกคู่กับบัญชีเจ้าหนี้เงินสะสม และให้กลับรายการบัญชีเมื่อได้รับเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ

“เงินจ่ายล่วงหน้า” ได้แก่จำนวนเงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายล่วงหน้าให้แก่คู่สัญญาซึ่งเป็นผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ตามที่กำหนดและเงื่อนไขในสัญญา ก่อนที่คู่สัญญาจะเริ่มปฏิบัติงานจริงตามสัญญา

“รายจ่ายค้างจ่าย” ได้แก่ จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินจากผู้มีอำนาจไว้จ่ายในงบประมาณถัดไป โดยเปิดเผยรายละเอียดในหมายเหตุประกอบงบแสดงฐานะการเงิน

“ฎีกาค้างจ่าย” ได้แก่จำนวนเงินที่วางฎีกาเบิกจ่ายเงินภายในวันที่สามสิบกันยายนแล้ว แต่ไม่สามารถอนุมัติและเบิกจ่ายเงินได้ทันภายในวันสิ้นปีงบประมาณและจะต้องอนุมัติและเบิกจ่ายเงินภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนตุลาคมของทุกปี โดยเปิดเผยรายละเอียดในหมายเหตุประกอบงบแสดงฐานะการเงิน

“รายจ่ายผลิตส่งไปสำคัญ” ได้แก่จำนวนเงินที่ได้ยืมเงินไปใช้จ่ายในการปฏิบัติงานซึ่งยังไม่ได้ส่งใช้จ่ายในปีงบประมาณ เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้บันทึกบัญชีรายจ่ายผลิตส่งไปสำคัญตามมูลค่าเท่ากับยอดลูกหนี้เงินยืมที่ยังไม่ได้ส่งใช้

“เงินรับฝาก” ได้แก่ จำนวนเงินที่ได้รับ โดยมีวัตถุประสงค์ให้ใช้จ่ายในกิจการอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยเฉพาะหรือรับไว้เพื่อจ่ายตามเงื่อนไขหรือคืนเงินให้กับผู้มีสิทธิ โดยเปิดเผยประเภทของเงินที่รับฝากไว้ในหมายเหตุประกอบงบแสดงฐานะการเงิน

“เจ้าหนี้เงินกู้” ได้แก่ จำนวนเงินที่ได้รับจากแหล่งเงินกู้ โดยเปิดเผยชื่อเจ้าหนี้ โครงการที่ขอกู้จำนวนเงินที่ขอกู้ ในหมายเหตุประกอบงบแสดงฐานะการเงิน

“เจ้าหนี้เงินสะสม” ได้แก่บัญชีที่ใช้บันทึกสำหรับการนำเงินสะสมที่มอบหมายเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีที่ยังไม่ได้รับเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ โดยบันทึกคู่กับบัญชีลูกหนี้เงินสะสม และให้กลับรายการบัญชีเมื่อได้รับเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ

๔.เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย คำนวณที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๒๑๒ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๐
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๑๒๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘
- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๕๕ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๘
- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๒๕๕ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๕
- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๔๓๑ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๑

๕. แบบฟอร์มที่ใช้

๕.๑ สมุดเงินสดรับ

๕.๒ ทะเบียนเงินรายรับ

๕.๓ สมุดเงินสดจ่าย

๕.๔ สมุดบัญชีแยกประเภท

๕.๕ ทะเบียนรายจ่าย

๖. ผังงาน

ผู้รับผิดชอบ

ผังงาน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

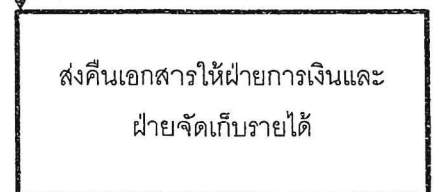
๖.๑ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี



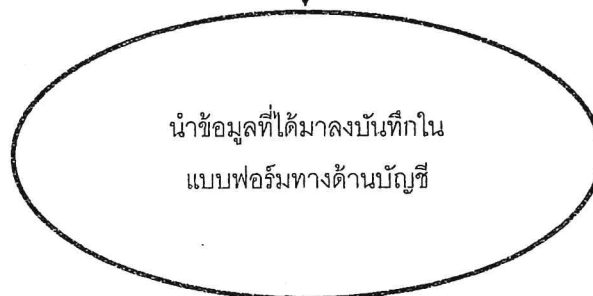
๖.๒ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี



ไม่ถูกต้อง



๖.๓ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี



๗.รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การลงบัญชีรายรับ

เมื่อเริ่มปีงบประมาณใหม่ให้นำยอดประมาณการรายรับทุกประเภทของงบประมาณรายจ่ายของประจำปีบันทึกในทะเบียนเงินรายรับเป็นยอดประมาณการและเมื่อมีการตั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้บันทึกยอดประมาณการรายรับในทะเบียนเงินรายรับเป็นยอดประมาณการเพิ่มเติมด้วย

เงินรายรับที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรีจัดเก็บเอง เงินภาษีที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้ หรือได้รับเงินอุดหนุนทั่วไปจากรัฐบาล ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนและบันทึกบัญชี ดังนี้

ทะเบียนเงินรายรับ

เดบิต	เงินรายรับ	xx	
	เครดิต	รายได้ตามประเภทที่รับ	xx

สมุดเงินสดรับ

เดบิต	เงินฝากธนาคาร	xx	
	เครดิต	เงินรายรับ	xx

หากมีเงินรายรับเข้ามาแล้วนำฝากธนาคารไม่ทัน ให้บันทึกบัญชีในสมุดเงินสดรับ ดังนี้

เดบิต	เงินสด	xx	
	เครดิต	เงินรายรับ	xx

เมื่อนำเงินสดคงเหลือฝากธนาคาร ให้บันทึกบัญชีในสมุดเงินสดรับ ดังนี้

เดบิต	เงินฝากธนาคาร	xx	
	เครดิต	เงินสด	xx

กรณีที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี ได้รับเงินโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้จ่ายในกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งโดยเฉพาะ หรือรับไว้เพื่อจ่ายตามเงื่อนไขหรือคืนให้กับผู้มีสิทธิ ให้ดำเนินการดังนี้

เดบิต	เงินฝากธนาคาร	xx	
	เครดิต	เงินรับฝากอุทิศเพื่อ...	xx
		เงินรับฝากประกันสัญญา	xx
		เงินรับฝากประกันของ ฯลฯ	xx

เมื่อจ่ายเงินแล้ว ให้บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต	เงินรับฝากอุทิศเพื่อ...	xx	
	เงินรับฝากประกันสัญญา	xx	
	เงินรับฝากประกันของ ฯลฯ	xx	
	เครดิต	เงินฝากธนาคาร	xx

การลงบัญชีรายจ่าย

การควบคุมรายจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณรายจ่าย

เมื่อเริ่มปีงบประมาณใหม่ ให้นำประมาณการรายจ่ายทุกประเภทของงบประมาณรายจ่ายประจำปีบันทึกลงในทะเบียนรายจ่ายในช่อง “งบประมาณคงเหลือ” โดยแยกตามแผนงาน งาน หมวด ประเภท โครงการและแหล่งเงิน “งบประมาณ”

เมื่อได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ ก่อหนี้ผูกพัน เบิกจ่ายเงินหรือยืมเงิน ที่ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายไว้แล้ว ให้บันทึกลดยอดในช่อง “งบประมาณคงเหลือ” และลดยอดในช่อง “ผูกพัน”

เมื่อได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินซึ่งปรากฏตามรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน หรือได้รับการส่งให้เงินยืมเงินงบประมาณให้บันทึกลดยอดในช่อง “ผูกพัน” และนำยอดเงินดังกล่าวบันทึกในช่อง “เบิกจ่าย”

กรณีที่ลดยอดงบประมาณแล้ว ต่อมาไม่ได้ใช้หรือมีเงินคงเหลือ ให้นำยอดเงินที่ได้ลดไปแล้วเพิ่มยอดในช่อง “งบประมาณคงเหลือ” และลดยอดในช่อง “ผูกพัน”

เมื่อได้รับอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสม หรือเงินกู้ ให้นำยอดเงินที่ได้รับอนุมัติบันทึกรายการในทะเบียนรายจ่าย โดยระบุแหล่งเงิน “เงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสม หรือเงินกู้” แล้วแต่กรณี และบันทึกรายการที่เกิดขึ้น โดยอนุโลม

การบันทึกรายการในสมุดเงินสดจ่าย

เมื่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรีจ่ายเงิน ให้จัดทำฎีกาและหากมีการหักภาษี ณ ที่จ่าย ไว้เพื่อนำส่งหน่วยงานสรรพากรให้ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย จำนวน ๑ ชุด (๓ ฉบับ) มอบให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ ติดไว้กับฎีกา ๑ ฉบับ และเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ ให้บันทึกบัญชี ดังนี้

สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต	รายจ่าย (หมวดที่จ่าย)	xx
	เครดิต เงินฝากธนาคาร	xx
	เงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย	xx

เมื่อนำเงินภาษีที่รับฝากไว้ส่งหน่วยงานสรรพากร ให้จัดทำฎีกาและบันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต	เงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย	xx
	เครดิต เงินฝากธนาคาร	xx

เมื่อมีการชำระหนี้เงินกู้ให้แก่เจ้าหนี้ โดยตั้งงบประมาณรายจ่ายไว้ในงบกลาง ประเภทค่าชำระหนี้เงินต้น และประเภทค่าชำระดอกเบี้ย ให้จัดทำฎีกาและบันทึกรายการงานในทะเบียนรายจ่ายตามยอดที่ชำระ โดยบันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต	เจ้าหนี้เงินกู้ (ชื่อแหล่งเงินกู้) (เฉพาะเงินต้น)	xx
	งบกลาง (เฉพาะดอกเบี้ย)	xx
	เครดิต เงินฝากธนาคาร	xx

ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ให้บันทึกบัญชีโดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ดังนี้

เดบิต	งบกลาง (เฉพาะเงินเดือน)	xx
	เครดิต เงินสะสม	xx
	รายจ่ายจากเงินกู้หรือขอใช้ (ถ้ามี)	xx

การบันทึกบัญชีเงินยืม

กรณีองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรีจ่ายเงินยืม จากรายการที่ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายไว้หรือเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ ที่ได้รับแจ้งการจัดสรรแล้ว ให้จัดทำฎีกาและบันทึกรายการในทะเบียนลูกหนี้เงินยืม โดยบันทึกบัญชี ดังนี้

สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต	ลูกหนี้เงินยืม	xx
	เครดิต เงินฝากธนาคาร	xx

เมื่อส่งใบสำคัญคู่จ่ายเพื่อหักล้างเงินยืม ให้จัดทำฎีกาพร้อมแนบใบสำคัญคู่จ่าย โดยการส่งใช้เงินยืมแบ่งเป็น ๓ กรณี ดังนี้

(๑) กรณีส่งใบสำคัญคู่จ่าย เท่ากับจำนวนเงินที่ยืม ให้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป โดยบันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	รายจ่าย (หมวดที่จ่าย)	xx
	เครดิต ลูกหนี้เงินยืม	xx

(๒) กรณีส่งใบสำคัญคู่จ่าย น้อยกว่าจำนวนเงินที่ยืม ให้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปและบันทึกบัญชีเหมือน (๑) เฉพาะจำนวนเงินที่เท่ากับใบสำคัญคู่จ่าย สำหรับจำนวนเงินที่เหลือให้บันทึกการเพิ่มยอดในทะเบียนรายจ่าย ช่อง “งบประมาณคงเหลือ” และบันทึกบัญชี ดังนี้

สมุดเงินสดรับ

เดบิต	เงินฝากธนาคาร	xx
	เครดิต ลูกหนี้เงินยืม	xx

(๓) กรณีส่งใบสำคัญคู่จ่าย มากกว่าจำนวนเงินที่ยืม ให้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปและบันทึกบัญชีเหมือน (๑) เฉพาะจำนวนเงินที่เท่ากับเงินที่ยืม สำหรับจำนวนเงินที่เพิ่มจากเงินที่ยืมให้บันทึกการลดยอดในทะเบียนรายจ่าย ช่อง “งบประมาณคงเหลือ” และบันทึกบัญชี ดังนี้

สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต	รายจ่าย (หมวดที่จ่าย)	xx
	เครดิต เงินฝากธนาคาร	xx

ทุกวันทำการสุดท้ายของเดือน ให้รวบรวมตัวเลขในสมุดเงินสดรับ โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชี
มาตรฐาน และบันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	เงินฝากธนาคาร	xx
	เครดิต เงินรายรับ	xx
	เงินรับฝาก (ประเภทที่รับฝาก)	xx
	ฯลฯ	

และให้นำรายการบัญชีที่แสดงในใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ไปบันทึกบัญชีแยกประเภท

ทุกวันทำการสุดท้ายของเดือน ให้รวบรวมตัวเลขในสมุดเงินสดจ่าย โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชี
มาตรฐาน และบันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	รายจ่าย (หมวดที่จ่าย)	xx
	เงินรับฝาก (ประเภทที่จ่าย)	xx
	ฯลฯ	
	เครดิต เงินฝากธนาคาร	xx

และให้นำรายการบัญชีที่แสดงในใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ไปบันทึกบัญชีแยกประเภท

เมื่อมีการจ่ายเงินจากบัญชีกระแสรายวัน ให้ทำการปรับปรุงบัญชี โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
และบันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต	เงินฝากธนาคาร – กระแสรายวัน	xx
	เครดิต เงินฝากธนาคาร – ออมทรัพย์	xx

ทุกวันทำการสุดท้ายของเดือน ให้รวบรวมตัวเลขในทะเบียนเงินรายรับ โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชี
มาตรฐาน และบันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต	เงินรายรับ	xx
	เครดิต ภาษีอากร	xx
	ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ	xx
	รายได้จากทรัพย์สิน	xx
	ฯลฯ	

และนำรายการในบัญชีที่แสดงในใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ไปบันทึกบัญชีแยกประเภท

การปิดบัญชี

ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ให้ปิดบัญชี โดยจัดทำใบผ่านรายการบันทึกบัญชีทั่วไป และบันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต	รายได้ต่าง ๆ (ประเภทที่รับ)	xx
	เครดิต รายจ่าย (หมวดที่จ่าย)	xx
	เงินทุนสำรองเงินสะสม	xx
	เงินสะสม	xx

การจัดทำรายงานการเงิน และงบแสดงฐานะการเงิน

ฝ่ายบัญชีได้จัดทำรายงานต่าง ๆ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เป็นประจำทุกเดือน ดังนี้

- (๑) รายงานรับ – จ่ายเงิน
- (๒) งบทดลอง
- (๓) กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ)
- (๔) กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม)
- (๕) กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม)
- (๖) กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินกู้)
- (๗) กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ
- (๘) กระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย

ฝ่ายบัญชีจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและรายงานต่าง ๆ ประจำปี เพื่อแสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ดังนี้

- (๑) งบแสดงฐานะการเงินและหมายเหตุประกอบ
- (๒) รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน
- (๓) รายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม
- (๔) รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินสะสม
- (๕) รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม
- (๖) รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินกู้
- (๗) งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ
- (๘) งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม
- (๙) งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม และเงินทุนสำรองเงินสะสม
- (๑๐) งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสม และเงินกู้

๘.ภาคผนวก (ถ้ามี)

โปรแกรมที่ช่วยปฏิบัติงาน ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

www.laas.go.th