

แนวทางการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
ของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ
สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง

ธันวาคม ๒๕๕๖

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
ความเป็นมา	๑
วัตถุประสงค์	๒
คำนิยามศัพท์	๒
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๓
ขอบเขต/ข้อจำกัด	๔
บทที่ ๒ ภาพรวมการคลังท้องถิ่น	
แนวคิดทั่วไปของการคลังท้องถิ่น	๕
รูปแบบการปกครองท้องถิ่นในประเทศไทย	๖
รายรับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๘
การตั้งงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๙
วงจรรการบริหารการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๑
โครงสร้างระบบบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๒
บทที่ ๓ แนวทางการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
หลักการบันทึกบัญชีแยกประเภท	๑๓
ผังบัญชี	๑๕
เอกสาร สมุดบัญชี ทะเบียน	๒๖
การบันทึกรายการบัญชี	๒๘
รายงานการเงิน	๕๙
บทที่ ๔ การตรวจสอบ	
ด้านงบประมาณ	๖๒
ด้านการรับเงินและการนำส่งเงิน	๖๙
ด้านการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๗๑
ภาคผนวก รูปแบบเอกสาร สมุดบัญชี ทะเบียนและรายงานการเงิน	

ภาคผนวก รูปแบบเอกสาร สมุดบัญชี ทะเบียนและรายงานการเงิน

๑. สมุดเงินสดรับ
๒. สมุดเงินสดจ่าย
๓. ทะเบียนเงินรายรับ
๔. ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน
๕. บัญชีแยกประเภท
๖. ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ
๗. ทะเบียนคุมเงินรับฝาก
๘. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ
๙. รายงานการจัดทำเช็ค
๑๐. รายละเอียดผู้ชำระภาษี (แบบ กค ๑)
๑๑. รายละเอียดลูกหนี้ (แบบ กค ๒)
๑๒. ใบนำส่งเงิน
๑๓. ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน
๑๔. รายงานสถานะการเงินประจำวัน
๑๕. รายงานรับ-จ่ายเงินสด
๑๖. งบทดลอง
๑๗. งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
๑๘. รายงานกระแสเงินสด
๑๙. กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากรายรับ)
๒๐. กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินสะสม)
๒๑. กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ
๒๒. กระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย
๒๓. งบแสดงฐานะการเงิน
๒๔. งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ
๒๕. งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ และเงินสะสม (ถ้ามี)

บทที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมา

สืบเนื่องจากกระทรวงการคลังมีนโยบายให้กรมบัญชีกลางจัดทำรายงานการเงินรวมภาครัฐเพื่อให้รัฐบาล และผู้บริหารมีข้อมูลการเงินและบัญชี ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายและทิศทางการบริหารจัดการทางการเงินและทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด กรมบัญชีกลางจึงได้จัดทำรายงานการเงินรวมภาครัฐ โดยแสดงข้อมูลสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนทุน รายได้ และค่าใช้จ่ายของหน่วยงานภาครัฐ ทั้งในภาพรวมและแยกตามกลุ่มของหน่วยงานภาครัฐ ๔ กลุ่ม คือ รัฐบาลกลางและหน่วยงานภาครัฐ ทุนหมุนเวียน รัฐวิสาหกิจ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งในส่วนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรมบัญชีกลาง ได้รวบรวมรายงานการเงินโดยผ่านสำนักงานคลังจังหวัด แต่เนื่องจากยังประสบปัญหาในด้านปริมาณและคุณภาพของรายงานการเงิน

กรมบัญชีกลางและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจึงได้จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือการดำเนินงาน ว่าด้วย การสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้จัดทำบัญชีและรายงานการเงินได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน เมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๖ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อร่วมกันส่งเสริม สนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถจัดทำบัญชี และรายงานการเงินได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ซึ่งมีขอบเขตการดำเนินงาน ดังนี้

๑. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ประสานจังหวัด และสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดในการกำกับดูแลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งรายงานการเงินให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและสำนักงานคลังจังหวัดตามกำหนดเวลา รวมทั้งสนับสนุนการสร้างองค์ความรู้ในการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง

๒. สร้างความร่วมมือระหว่างกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กรมบัญชีกลาง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดและสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อสร้างเครือข่ายและให้คำปรึกษาแนะนำ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

๓. กรมบัญชีกลางจัดทำแนวทางสนับสนุนแนวทางการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้สำนักงานคลังจังหวัดมีแนวทางเดียวกันในการส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษาแนะนำ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวมทั้งจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมในการฝึกอบรมด้านบัญชีและการเงินของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นตามความเหมาะสม

เพื่อให้การดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือการดำเนินงาน ว่าด้วย การสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้จัดทำบัญชีและรายงานการเงินได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน กรมบัญชีกลางจึงได้จัดทำ แนวทางการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เล่มนี้ขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในแนวทางการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้กับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคลังเขต และสำนักงานคลังจังหวัด
๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานคลังเขต และสำนักงานคลังจังหวัด มีแนวทางในการแนะนำและสนับสนุนแนวทางการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันอย่างต่อเนื่อง
๓. เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่าง ๆ สามารถจัดทำบัญชีและรายงานการเงินได้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน เพื่อส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ผู้ว่าราชการจังหวัด/นายอำเภอ และสำนักงานคลังจังหวัดรวบรวมส่งกรมบัญชีกลางได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

คำนิยามศัพท์

๑. ปีงบประมาณ^๑
หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น
๒. เงินรายรับ^๒
หมายถึง เงินทั้งปวงที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม
๓. ทุนสำรองเงินสะสม^๒
หมายถึง ยอดเงินสะสมจำนวนร้อยละยี่สิบห้าของยอดเงินสะสมประจำทุกสิ้นปีงบประมาณ เพื่อรักษาเสถียรภาพการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

^๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑

^๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗

๔. เงินสะสม^๒

หมายถึง เงินที่เหลือจ่ายจากเงินรายรับตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี และ/หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และให้หมายความรวมถึงเงินรายรับอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้ภายในวันสิ้นปีงบประมาณหลังจากที่ได้หักทุนสำรองเงินสะสมไว้แล้ว และรวมทั้งเงินสะสมปีก่อนๆ ด้วย

๕. งบประมาณ^๓

หมายถึง แผนงาน หรืองานสำหรับประมาณการด้านรายรับ และรายจ่าย แสดงในรูปตัวเลขจำนวนเงิน การตั้งงบประมาณ คือการแสดงแผนดำเนินงานออกเป็นตัวเลขจำนวนเงิน

๖. งบประมาณรายจ่าย^๓

หมายถึง งบประมาณที่สภาท้องถิ่นให้ความเห็นชอบและผู้ว่าราชการจังหวัดหรือนายอำเภอหรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภออนุมัติ ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ ทั้งนี้ รวมทั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และการโอน การแก้ไข เปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณด้วย

๗. เงินนอกงบประมาณ^๓

หมายถึง เงินที่ปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นอกจากเงินที่ปรากฏตามงบประมาณรายจ่าย

๘. คณะผู้บริหารท้องถิ่น^๓

หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด คณะเทศมนตรี และคณะกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เจ้าหน้าที่ของสำนักงานคลังเขต และสำนักงานคลังจังหวัด มีความรู้ ความเข้าใจในแนวทางการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. เจ้าหน้าที่ของสำนักงานคลังเขต และสำนักงานคลังจังหวัด มีแนวทางในการแนะนำ และสนับสนุนแนวทางการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันอย่างต่อเนื่อง

๓. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่าง ๆ สามารถจัดทำบัญชีและรายงานการเงินได้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน เพื่อส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และสำนักงานคลังจังหวัดได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

^๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย วิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑

ขอบเขต/ข้อจำกัด

แนวทางการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเล่มนี้ จัดทำขึ้นภายใต้ระเบียบกระทรวงมหาดไทย และกรมการปกครอง หนังสือสั่งการ ข้อกำหนด โครงสร้างหน่วยงาน รหัสบัญชี-แยกประเภท ที่กรมการปกครองกำหนดและมีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน ไม่รวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ได้แก่ กรุงเทพมหานคร และเมืองพัทยา ซึ่งต่อไปหากมีการปรับปรุง แก้ไข ระเบียบ หนังสือสั่งการ ข้อบังคับ หรือมีการปรับโครงสร้างของหน่วยงาน หรือปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพิ่มเติม และส่งผลกระทบต่อการบันทึกรายการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องพิจารณาปรับปรุงแนวทางการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเล่มนี้ ให้เหมาะสมต่อไป

บทที่ ๒

ภาพรวมการคลังท้องถิ่น

แนวคิดทั่วไปของการคลังท้องถิ่น

การปกครองท้องถิ่นเป็นการปกครองที่เกิดจากการกระจายอำนาจการปกครองส่วนกลางไปยังท้องถิ่น เพื่อวัตถุประสงค์ในอันที่จะให้ประชาชนในท้องถิ่นได้มีโอกาสเรียนรู้และดำเนินกิจกรรมต่างๆ ในการปกครองท้องถิ่นด้วยตนเองเพื่อตอบสนองต่อการแก้ปัญหาและความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นนั้นๆ

๑.๑) นิยามความหมาย

การปกครองท้องถิ่น หมายถึง การปกครองส่วนหนึ่งของประเทศซึ่งมีอำนาจอิสระ (Autonomy) ในการปฏิบัติหน้าที่ตามสมควร ซึ่งจะต้องไม่มากจนมีผลกระทบต่ออำนาจอธิปไตยของรัฐ เพราะหน่วยการปกครองท้องถิ่นมิใช่องค์กรที่มีอำนาจอธิปไตยในตัวเอง การปกครองท้องถิ่นมีสิทธิตามกฎหมาย (Legal Right) และมีองค์กรที่จำเป็น (Necessary Organization) เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมายของการปกครองท้องถิ่น

๑.๒) ลักษณะสำคัญขององค์กรปกครองท้องถิ่น มีอยู่ ๔ ประเด็น ดังนี้

- ๑) มีฐานะเป็นนิติบุคคลและมีขอบเขตของการปกครองแน่นอน
- ๒) มีอิสระในการบริหารงานและกำหนดนโยบายได้ตามสมควร
- ๓) มีงบประมาณเป็นของตนเอง มีอำนาจในการจัดเก็บภาษีอากรและรายได้ตามที่

กฎหมายกำหนด

๔) มีการเลือกตั้งและมีคณะบุคคลที่ได้รับการเลือกตั้งจากประชาชนในท้องถิ่นทั้งหมด ; หรือบางส่วน เพื่อเข้าบริหารหรือทำหน้าที่ในการปกครองท้องถิ่น

๑.๓) ความหมายของการคลังท้องถิ่น

การคลังท้องถิ่น หมายถึง การบริหารงานคลังขององค์กรปกครองท้องถิ่นซึ่งเป็นการพิจารณาถึงการหารายได้ การกำหนดรายจ่าย การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อ/จัดจ้าง การเงิน การบัญชี การตรวจสอบบัญชีขององค์กรปกครองท้องถิ่น กระบวนการงบประมาณท้องถิ่นเป็นตัวกลางในการเชื่อมความสัมพันธ์ของแหล่งที่มาของรายรับ กับรูปแบบในการใช้จ่ายของแต่ละองค์กรปกครองท้องถิ่น เพื่อก่อให้เกิดความสอดคล้องต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองท้องถิ่น

^๔ William A. Robson

รูปแบบการปกครองท้องถิ่นในประเทศไทย

รูปแบบการปกครองส่วนท้องถิ่นประเทศไทยในปัจจุบันแบ่งได้เป็น ๒ รูปแบบ คือ

๑. รูปแบบทั่วไป

๑.๑ องค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.)

ประกอบด้วย สภามอบการบริหารส่วนจังหวัด (ฝ่ายนิติบัญญัติ) และนายกอบการบริหารส่วนจังหวัด (ฝ่ายบริหาร)

๑.๑.๑ สภามอบการบริหารส่วนจังหวัด (ฝ่ายนิติบัญญัติ) ในจังหวัดหนึ่งให้มี สภามอบการบริหารส่วนจังหวัด อันประกอบด้วย สมาชิกซึ่งราษฎรเลือกตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้ง สมาชิกสภาจังหวัด สำหรับจำนวนสมาชิกสภาอบการบริหารส่วนจังหวัดให้ถือเกณฑ์ตามจำนวนราษฎรแต่ละ จังหวัดตามหลักฐานทะเบียนราษฎรที่ประกาศในปีสุดท้ายก่อนปีที่มีการเลือกตั้ง สมาชิกสภาอบการบริหาร ส่วนจังหวัดอยู่ในตำแหน่งได้คราวละ ๔ ปี ให้สภามอบการบริหารส่วนจังหวัดเลือกตั้งสมาชิกสภาเป็น ประธานสภา ๑ คน และเป็นรองประธานสภา ๒ คน

๑.๑.๒ นายกอบการบริหารส่วนจังหวัด (ฝ่ายบริหาร) มาจากการเลือกตั้งของ ประชาชนในจังหวัด และนายกอบการบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจแต่งตั้งรองนายกอบการบริหารส่วนจังหวัด ตามกฎหมายกำหนด สำหรับรองนายกอบการบริหารส่วนจังหวัดให้มาจากสมาชิกสภาอบการบริหารส่วนจังหวัด

การบริหารงานจะแบ่งออกเป็นส่วนต่างๆ ได้แก่ ส่วนอำนวยการดูแลกิจการทั่วไป ของอบการบริหารส่วนจังหวัด ส่วนแผนและงบประมาณรับผิดชอบเรื่องแผนและงบประมาณของ อบการบริหาร ส่วนจังหวัด ส่วนโยธารับผิดชอบทางด้านงานช่างและการก่อสร้างโครงการสาธารณูปโภค ส่วนการคลัง ดูแลด้านการเงินการคลังและการเบิกจ่ายเงิน ส่วนกิจการสภาอบการบริหารส่วนจังหวัด รับผิดชอบงานของสภา อบการบริหารส่วนจังหวัด

อบการบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจหน้าที่ดำเนินกิจการภายในอบการบริหารส่วน จังหวัดดังต่อไปนี้

(๑) ตราข้อบัญญัติโดยไม่ขัดแย้งต่อกฎหมาย

(๒) จัดทำแผนพัฒนาอบการบริหารส่วนจังหวัด และประสานการจัดทำ แผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

(๓) สนับสนุนสภาตำบลและราชการส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

(๔) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบลและราชการ ส่วนท้องถิ่นอื่น

(๕) แบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งสรรให้แก่ให้แก่สภาตำบลและ ราชการส่วนท้องถิ่นอื่น

(๖) อำนาจหน้าที่ของจังหวัดตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการส่วน จังหวัด พ.ศ.๒๔๙๘ เฉพาะภายในเขตสภาตำบล

(๗) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๘) จัดทำกิจการใด ๆ อันเป็นอำนาจหน้าที่ของราชการส่วนท้องถิ่นอื่นที่อยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัดและกิจการนั้นเป็นการสมควรให้แก่อำนาจส่วนท้องถิ่นอื่นร่วมกันดำเนินการหรือให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดทำทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๙) จัดทำกิจการอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่น กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดบรรดาอำนาจหน้าที่ใดซึ่งเป็นราชการส่วนกลางหรือราชการส่วนภูมิภาคอาจมอบให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดปฏิบัติได้ ทั้งนี้ตามกฎกระทรวงกำหนด

๑.๒ เทศบาล

แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ โดยมีขอบเขตหน้าที่แตกต่างกัน คือ

๑.๒.๑. เทศบาลนคร ได้แก่ ท้องถิ่นชุมนุมชนที่มีราษฎรตั้งแต่ห้าหมื่นคนขึ้นไป ทั้งมีรายได้พอควรแก่การที่จะปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาลนคร การจัดตั้งเทศบาลนครจะกระทำได้โดยการประกาศกระทรวงมหาดไทยโดยยกฐานะเป็นเทศบาลนครเทศบาลนคร ประกอบไปด้วย สภาเทศบาลและคณะเทศมนตรี (หรือนายกเทศมนตรี) แล้วแต่กรณี โดยที่สภาเทศบาลมีสมาชิกสภาเทศบาลได้ ๒๔ คน โดยมีรองนายกเทศมนตรีได้ไม่เกิน ๔ คน

๑.๒.๒. เทศบาลเมือง ได้แก่ ท้องถิ่นอันเป็นที่ตั้งศาลากลางจังหวัดหรือท้องถิ่นชุมนุมชนที่มีราษฎรตั้งแต่หนึ่งหมื่นคนขึ้นไป ทั้งมีรายได้พอควรแก่การที่จะปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาลเมือง การจัดตั้งเทศบาลเมืองจะกระทำได้โดยการประกาศกระทรวงมหาดไทยโดยยกฐานะเป็นเทศบาลเมือง ประกอบไปด้วย สภาเทศบาลและนายกเทศมนตรี โดยที่สภาเทศบาลมีสมาชิกสภาเทศบาลได้ ๑๘ คน และมีรองนายกเทศมนตรีได้ไม่เกิน ๓ คน

๑.๒.๓. เทศบาลตำบล ได้แก่ ท้องถิ่นซึ่งมีประกาศกระทรวงมหาดไทยยกฐานะขึ้นเป็นเทศบาลตำบล โดยไม่ได้กำหนดจำนวนราษฎรในพื้นที่ไว้อย่างชัดเจนเหมือนกับเทศบาลเมืองและเทศบาลนคร ประกอบไปด้วยสภาเทศบาลและนายกเทศมนตรี โดยที่สภาเทศบาลมีสมาชิกสภาเทศบาลได้ ๑๒ คน โดยมีรองนายกเทศมนตรีได้ไม่เกิน ๒ คน

การบริหารงานในเทศบาลแบ่งเป็นส่วนต่าง ๆ เช่น สำนักปลัดเทศบาล กองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น เช่น การคลัง การช่าง การสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การศึกษา วิชาการและแผนงาน การประปา การแพทย์ การช่างสุขาภิบาล สวัสดิการสังคม หน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นต้น

๑.๓ องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.)

เดิมเรียก สภาตำบล ประกอบด้วยสภาองค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งมีสมาชิกสภา มาจากการเลือกตั้งของประชาชน และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งมาจากการเลือกตั้งของประชาชน

ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลแยกจากสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย สภาองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๓.๑ สภาองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวนหมู่บ้านละสองคน ซึ่งเลือกตั้งขึ้นโดยราษฎรผู้มีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละหมู่บ้านในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น กรณีที่เขตองค์การบริหารส่วนตำบลใดมีเพียงหนึ่งหมู่บ้านให้มีสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลจำนวนหกคน และในกรณีมีเพียงสองหมู่บ้านให้มีสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล หมู่บ้านละสามคน

๑.๓.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนึ่งคน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นโดยตรง การเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลมีสภาตำบลอยู่ในระดับสูงสุด เป็นผู้กำหนดนโยบาย และกำกับดูแลกรรมการบริหาร ของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล และมีพนักงานประจำที่เป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ทำงานประจำวันโดยมีปลัดและรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นหัวหน้างานบริหารภายในองค์กร แบ่งเป็นส่วนต่างๆ ได้เท่าที่จำเป็นตามภาระหน้าที่ของ องค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่งเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่ที่รับผิดชอบอยู่ เช่น สำนักงานปลัด ส่วนการคลัง ส่วนสาธารณสุข ส่วนการศึกษา ส่วนการโยธา เป็นต้น

๒. รูปแบบพิเศษ มีลักษณะแตกต่างจากท้องถิ่นรูปแบบทั่วไป คือ เป็นรูปแบบการปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการออกกฎหมายจัดตั้งโดยเฉพาะและมีอำนาจในการจัดเก็บภาษีอากรและค่าธรรมเนียมต่างๆ คือ

๒.๑ กรุงเทพมหานคร

๒.๒ เมืองพัทยา

รายรับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ประมาณการรายรับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น^๕ ประกอบด้วย รายได้ซึ่งจำแนกเป็น

๑. หมวดภาษีอากร
๒. หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต
๓. หมวดรายได้จากสินทรัพย์
๔. หมวดรายได้จากสาธารณูปโภค และกิจการพาณิชย์
๕. หมวดเงินอุดหนุน
๖. หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด

^๕ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย วิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑

การตั้งงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

รายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี และให้มีประมาณการรายรับประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้วย โดยงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาจจำแนกเป็นงบประมาณรายจ่ายทั่วไป และงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ

ส่วนที่ ๑ งบประมาณรายจ่ายทั่วไป หมายถึง งบประมาณที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการบริหารงานด้านต่างๆ ของท้องถิ่น โดยมีหน่วยงานต่างๆ ที่สังกัดบริหารท้องถิ่นเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ ประกอบด้วยรายจ่ายงบกลาง และรายจ่ายตามแผนงาน ดังนี้

๑. รายจ่ายงบกลาง ประกอบด้วย หมวดรายจ่ายต่าง ๆ และเงินนอกงบประมาณตามที่กรมการปกครองกำหนด เช่น ค่าชำระหนี้เงินกู้และดอกเบี้ย รายจ่ายตามข้อผูกพัน เงินสำรองจ่าย เงินที่งบประมาณรายจ่ายทั่วไปตั้งช่วยเหลืองบประมาณเฉพาะการ เงินค่าทำศพ เป็นต้น

๒. รายจ่ายตามแผนงาน จำแนกเป็น ๒ ลักษณะ คือ

๒.๑ รายจ่ายประจำ ประกอบด้วย รายจ่ายในหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าตอบแทน วัสดุและวัสดุ หมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดเงินอุดหนุน หมวดรายจ่ายอื่น

๒.๒ รายจ่ายเพื่อการลงทุน ประกอบด้วย หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ส่วนที่ ๒ งบประมาณเฉพาะการ หมายถึง งบประมาณที่จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดวงเงินที่ใช้ในการปฏิบัติงานเฉพาะอย่างเป็นพิเศษต่างจากงบประมาณเพื่อการบริหารทั่วไป เช่น งบเฉพาะการของสถานีขนส่ง โรงรับจำนำ เป็นต้น

งบประมาณรายจ่ายทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถตั้งงบประมาณขาดดุลได้ เนื่องจากระเบียบการงบประมาณให้ตั้งงบประมาณเกินดุลในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ ของรายได้ที่หักจากวงเงินกู้ยืมที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายขาดจากเงินสะสม เงินอุดหนุนของรัฐบาลกลางและหน่วยงานอื่นๆ ยกเว้นกรุงเทพมหานคร ไม่ได้กำหนดอัตราส่วนต่างๆในการกำหนดงบประมาณเกินดุล

กระบวนการงบประมาณของท้องถิ่น มี ๓ กระบวนการ ได้แก่

๑) การจัดเตรียมงบประมาณ (Preparation) เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่เสนอคำของบประมาณต่อผู้มีอำนาจ ตามแผนงานและโครงการของท้องถิ่น

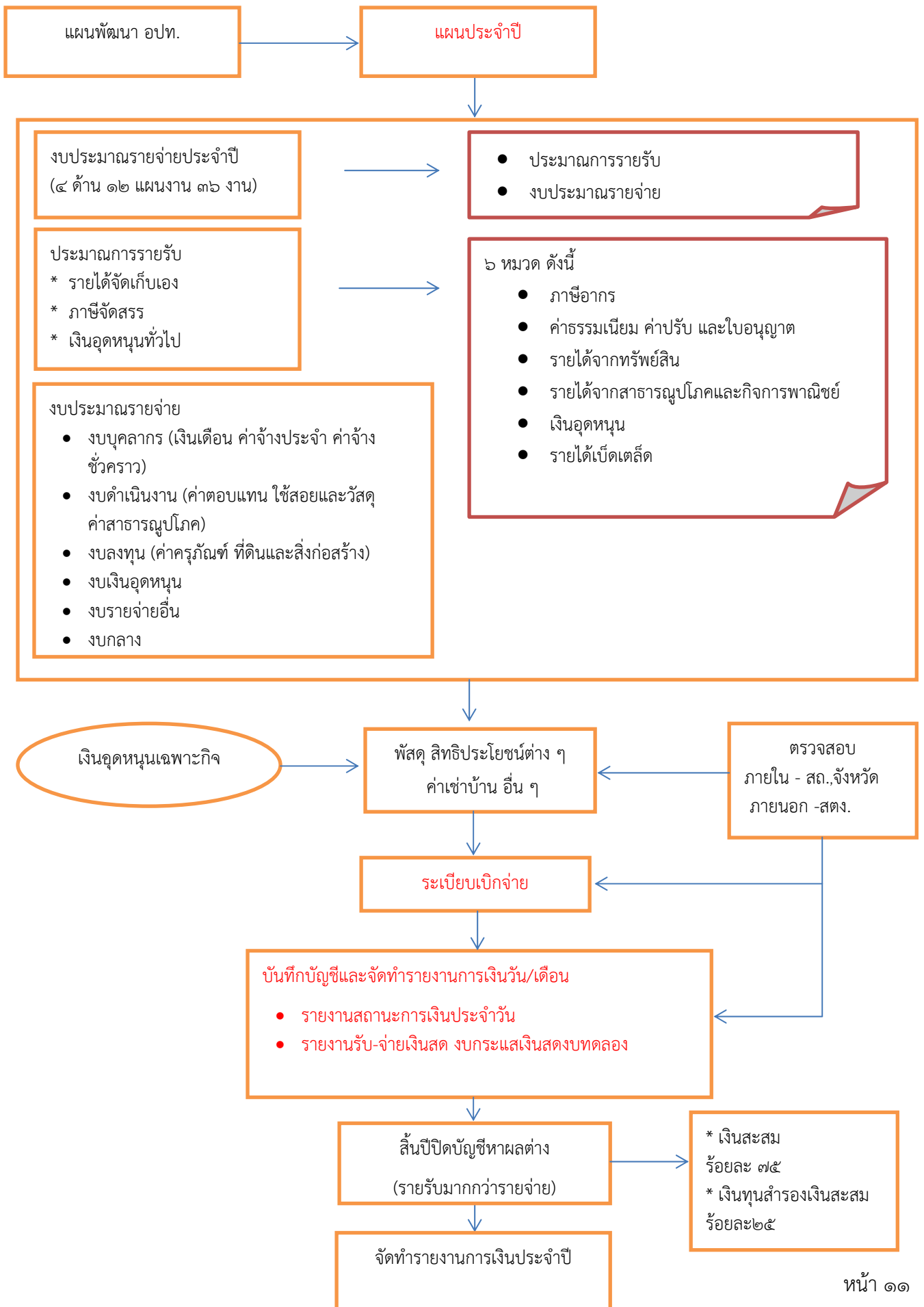
๒) การอนุมัติงบประมาณ (Adoption) ฝ่ายบริหารของท้องถิ่นเมื่อได้เสนอร่างงบประมาณของท้องถิ่นต่อสภาท้องถิ่นแล้ว สภาท้องถิ่นมีหน้าที่พิจารณาอนุมัติงบประมาณของท้องถิ่น คล้ายบทบาทหน้าที่ของรัฐสภาของประเทศในการพิจารณาอนุมัติงบประมาณ

๓) การบริหารงบประมาณ (Execution) ฝ่ายบริหารของท้องถิ่น มีหน้าที่ในการบริหารการ บริหารจัดเก็บรายได้ตามประมาณการและบริหารหรือควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานหรือโครงการของแต่ละหน่วยงานในสังกัดท้องถิ่น รวมทั้งติดตามรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

วิธีการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองท้องถิ่น

- ๑) หัวหน้าหน่วยงานจัดทำประมาณการรายรับและประมาณการรายจ่าย รวมถึงสถิติต่าง ๆ เสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ
- ๒) เจ้าหน้าที่งบประมาณพิจารณาตรวจสอบ วิเคราะห์ และแก้ไขงบประมาณในขั้นต้นเสนอต่อคณะผู้บริหารท้องถิ่น
- ๓) เมื่อคณะผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติให้ตั้งวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณ รวบรวม และจัดทำเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายเสนอต่อคณะผู้บริหารท้องถิ่น อีกครั้งหนึ่งเพื่อคณะผู้บริหารท้องถิ่น ได้นำเสนอต่อสภาท้องถิ่น ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม
- ๔) เมื่อสภาท้องถิ่นเห็นชอบร่างงบประมาณแล้วให้นำเสนอนายอำเภอหรือผู้ว่าราชการจังหวัด
- ๕) ร่างข้อบัญญัติงบประมาณที่ได้ผ่านการพิจารณาแต่ละสภาแล้วให้ประกาศใช้เป็นเทศบัญญัติหรือข้อบัญญัติ และสำเนาให้กระทรวงมหาดไทยทราบ

วงจรการบริหารงานการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



บทที่ ๓

แนวทางการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หลักการบันทึกบัญชีแยกประเภท

- ใช้หลักบัญชีคู่ (Double Entry) เกณฑ์เงินสดแบบผสม (Modified Cash Basis)
- ใช้รอบระยะเวลาบัญชี (Accounting Period) ตามปีงบประมาณ
- บันทึกบัญชีเงินสด เงินฝากธนาคาร รายการเทียบเท่า และเงินฝากคลังจังหวัด ตามมูลค่าที่ตราไว้เมื่อได้รับเงิน และแสดงรายการดังกล่าวไว้ใน เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลังจังหวัด ในงบแสดงฐานะการเงิน
- บันทึกลูกหนี้เมื่อสิ้นปีงบประมาณตามจำนวนเงินที่มีสิทธิได้รับชำระภาษีโรงเรือน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และค่าเช่าทรัพย์สินจากบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานอื่นที่เรียกเก็บไม่ได้ภายในปีงบประมาณที่เกิดรายได้ โดยไม่มีการตั้งประมาณการค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญสำหรับหนี้ส่วนที่คาดว่าจะไม่สามารถเรียกเก็บได้ เมื่อได้รับการอนุมัติให้จำหน่ายลูกหนี้ที่ค้างชำระเป็นหนี้สูญให้ปรับปรุงกับเงินสะสม (กรณีบันทึกบัญชีรายได้ตามเกณฑ์ค้างรับ) และ/หรือจำหน่ายลูกหนี้รายออกจากทะเบียนลูกหนี้ตามประเภทรายได้ ที่ได้รับอนุมัติ (กรณีบันทึกบัญชีรายรับตามเกณฑ์เงินสด)
- บันทึกเงินจ่ายล่วงหน้าเมื่อจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างตามมูลค่าของทรัพย์สินหรือบริการที่คาดว่าจะได้รับ โดยแสดงในงบแสดงฐานะการเงิน
- บันทึกทรัพย์สินที่ได้มาของหน่วยงานเป็นรายจ่ายในราคาทุน พร้อมทั้งบันทึกควบคุมทรัพย์สินรายตัวในทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (แบบฟอร์ม พ.ด.๒) โดยไม่มีการกำหนดอายุการใช้งาน และการคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน และแสดงรายการในงบแสดงฐานะการเงิน โดยเปิดเผยประเภททรัพย์สิน ราคาทรัพย์สิน และแหล่งที่มาของทรัพย์สินในงบทรัพย์สิน สำหรับทรัพย์สินที่ได้จากเงินกู้ให้เปิดเผยประเภททรัพย์สิน ราคาทรัพย์สิน และแหล่งที่มาของทรัพย์สินในงบทรัพย์สินเกิดจากเงินกู้ ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน
- บันทึกลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณที่ต้องจ่ายคาบเกี่ยวข้ามปีเป็นรายจ่ายผัดส่งไปสำคัญและหากรับคืนเงินเหลือจ่ายให้ปรับเพิ่มเงินสะสม
- บันทึกเงินรับฝากเมื่อได้รับเงิน ตามจำนวนเงินที่ได้รับโดยมีวัตถุประสงค์ให้ใช้จ่ายในกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งโดยเฉพาะ หรือรับไว้เพื่อจ่ายตามเงื่อนไขหรือคืนเงินให้กับผู้มีสิทธิ และแสดงรายการในงบแสดงฐานะการเงิน โดยเปิดเผยประเภทของเงินที่รับฝากไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

๙. บันทึกรับรู้เจ้าหนี้เงินกู้ เมื่อได้รับเงินจากแหล่งเงินกู้ และแสดงรายการในงบแสดงฐานะการเงิน โดยเปิดเผยชื่อเจ้าหนี้ โครงการที่ขอกู้ จำนวนเงินที่ขอกู้ ในงบประกอบ (งบหนี้สิน) ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

๑๐. บันทึกรายการจ่ายที่ได้ก่อนนี้ผูกพันไว้แล้วแต่เบิกจ่ายไม่ทันภายในปีงบประมาณ หรือได้รับอนุมัติให้เบ็ดเตล็ดปีทั้งรายการที่ได้ก่อนนี้ผูกพันไว้แล้ว และไม่ได้ก่อนนี้ผูกพัน เป็นรายการค้างจ่าย โดยเปิดเผยหมวด/ประเภท จำนวนเงิน สถานะของการก่อหนี้ผูกพัน ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน และหากมีเงินเหลือจ่ายจากรายจ่ายตัดปี ให้ปรับเพิ่มเงินสะสม

๑๑. เงินสะสม เกิดจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปิดบัญชีรายรับ รายจ่ายในแต่ละปี และกันเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละ ๒๕ เพื่อเป็นทุนสำรองสะสม โดยที่ทุนสำรองเงินสะสมนี้ให้เพิ่มขึ้นร้อยละ ๒๕ ของทุกปี และหากปีใดมีเงินทุนสำรองสะสมเกินกว่าร้อยละ ๒๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น สามารถนำยอดเงินส่วนเกินไปใช้จ่ายได้ โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่นตามเงื่อนไขที่กำหนด

๑๒. การบันทึกบัญชีรายรับ สามารถบันทึกตามเกณฑ์ค้างรับ และเกณฑ์เงินสด ดังนี้

๑๒.๑ การบันทึกบัญชีรายรับตามเกณฑ์ค้างรับ ให้บันทึกบัญชีโรงเรียนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายของปีปัจจุบันเป็นรายได้เมื่อได้รับเงิน สำหรับการรับภาษีโรงเรียนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายที่ค้างจากปีก่อน ให้บันทึกลดยอดลูกหนี้ (ประเภทภาษีที่ได้รับชำระ) เมื่อได้รับเงิน และแยกยอดต่างหากจากรายได้ภาษีปีปัจจุบัน

๑๒.๒ การบันทึกบัญชีรายรับตามเกณฑ์เงินสด ให้บันทึกเป็นรายได้ตามประเภทที่รับเมื่อได้รับเงิน กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีกฎหมาย ระเบียบ กำหนดให้กันเงินไว้เป็นค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้บันทึกเงินที่กันไว้เป็นค่าใช้จ่าย เป็นเงินรับฝาก-ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)

๑๓. บันทึกการจ่ายเงิน เป็นรายการตามหมวดที่จ่าย เมื่อจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิ หากมีการตั้งงบประมาณรายจ่ายไว้แล้ว แต่มีความจำเป็นต้องชะลอการจ่ายเงินเนื่องจากอยู่ระหว่างดำเนินคดีหรือมีเหตุขัดข้อง เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้บันทึกเป็นรายการจ่ายรอจ่าย เมื่อต้องจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ ให้ปรับลดยอดรายจ่ายรอจ่าย แต่หากไม่ต้องจ่ายเงิน ให้ปรับเพิ่มเงินสะสม

๑๔. เมื่อสิ้นเดือน ให้สรุปยอดจากสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย และทะเบียนเงินรายรับไปยังบัญชีแยกประเภท โดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑ ๒ และ ๓ ตามลำดับ ยกเว้นบัญชีลูกหนี้-ภาษีโรงเรียนและที่ดิน ลูกหนี้-ภาษีบำรุงท้องที่ และลูกหนี้-ภาษีป้าย

๑๕. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ปรับปรุงบัญชีและปิดบัญชีทำการ ดังนี้

๑๕.๑ บันทึกรับรู้ภาษีโรงเรียนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย ที่เรียกเก็บไม่ได้ภายในปีงบประมาณ เป็นลูกหนี้ค่าภาษี (ระบุประเภท)

๑๕.๒ บันทึกรับรู้รายการจ่ายที่ได้ก่อนนี้ผูกพันไว้แล้วแต่เบิกจ่ายไม่ทันภายในปีงบประมาณ หรือได้รับอนุมัติให้เบ็ดเตล็ดปีทั้งรายการที่ได้ก่อนนี้ผูกพันไว้แล้ว และไม่ได้ก่อนนี้ผูกพัน เป็นรายการค้างจ่าย

๑๕.๓ บันทึกรับรู้รายการจ่ายที่มีความจำเป็นต้องชะลอการจ่ายเงินเนื่องจากอยู่ระหว่างดำเนินคดีหรือมีเหตุขัดข้อง เป็นรายการจ่ายรอจ่าย

๑๕.๔ บันทึกบัญชีเงินยืมเงินงบประมาณที่ต้องจ่ายคาบเกี่ยวข้ามปีงบประมาณเป็นรายจ่ายผิดส่งไปสำคัญ

๑๕.๕ ปิดบัญชีรายรับและรายจ่าย ผลต่างของรายรับที่สูงกว่ารายจ่ายปิดเข้าบัญชีเงินสะสมร้อยละ ๗๕ และกักเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละ ๒๕ เพื่อเป็นทุนสำรองสะสม

ผังบัญชี^๗

๑. บัญชีแสดงฐานะการเงิน หมายถึงบัญชีที่แสดงสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนทุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเป็นบัญชีที่ต้องยกยอดคงเหลือของงวดบัญชีปัจจุบันไปเป็นยอดตั้งต้นของรายการบัญชีในงวดบัญชีถัดไป และยอดคงเหลือในบัญชีเหล่านี้จะแสดงเป็นรายการในงบแสดงฐานะการเงิน ณ วันสิ้นงวดบัญชีสามารถจำแนกออกเป็น ๓ ประเภท คือ

๑.๑) บัญชีสินทรัพย์ หมายถึง บัญชีที่แสดงมูลค่าแห่งทรัพย์สินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ครอบครองกรรมสิทธิ์หรือมีสิทธิการใช้งาน เช่น บัญชีเงินสด บัญชีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจฝากจังหวัด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีลูกหนี้ - ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นต้น

๑.๒) บัญชีหนี้สิน หมายถึง บัญชีที่แสดงมูลค่าแห่งหนี้หรือภาระผูกพันใด ๆ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องชำระคืนในภายหน้า เช่น บัญชีรายจ่ายค้างจ่าย บัญชีรายจ่ายผิดส่งไปสำคัญ บัญชีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจค้างจ่าย เป็นต้น

๑.๓) บัญชีเงินสะสม หมายถึง บัญชีที่แสดงทุนสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น บัญชีเงินสะสม เกิดจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปิดบัญชีรายรับ รายจ่ายในแต่ละปี และกักเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละ ๒๕ เพื่อเป็นทุนสำรองสะสม บัญชีเงินฝากเงินลงทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล (ก.ส.ท.) หรือกองทุนสะสมองค์การบริหารส่วนจังหวัด (กสอ.) บัญชีทุนสำรองค่าใช้จ่าย บัญชีทุนสำรองตามระเบียบ บัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม เป็นต้น

๒. บัญชีแสดงผลการดำเนินงาน หมายถึง บัญชีที่แสดงถึงผลการดำเนินงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเมื่อสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นงวดบัญชีต้องยกยอดคงเหลือไปแสดงในงบแสดงผลการดำเนินงาน สามารถจำแนกออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๒.๑) บัญชีรายรับ หมายถึง บัญชีที่แสดงถึงรายรับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่จัดเก็บเอง ได้รับความจัดสรรจากหน่วยงาน หรือได้รับการสนับสนุนช่วยเหลือ บริจาคจากหน่วยงาน/บุคคลทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งผลประโยชน์อื่นที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ แบ่งเป็น ๔ ประเภท คือ

^๗ ผังบัญชี หมายถึง ผังแสดงชื่อบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ ที่ใช้ในการบันทึกรายการบัญชีที่เกิดขึ้นเพื่อประโยชน์ในการบันทึกรายการบัญชีและการจัดทำรายงานการเงิน โดยแบ่งเป็นหมวดหมู่

๒.๑.๑) รายได้จัดเก็บเอง (หมวดภาษีอากร หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต หมวดรายได้จากทรัพย์สิน หมวดรายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์ หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด หมวดรายได้จากทุน) เช่น บัญชีภาษีโรงเรือนและที่ดิน ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ เป็นต้น

๒.๑.๒) รายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดภาษีจัดสรร

๒.๑.๓) รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดเงินอุดหนุน

๒.๑.๔) รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้โดยระบุวัตถุประสงค์ หมวดเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

๒.๒) บัญชีรายจ่าย หมายถึง บัญชีที่แสดงถึงค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ได้จ่ายไปเพื่อการซื้อสินค้าหรือบริการ หรือจ่ายเพื่อดำเนินงานตามขอบเขตภารกิจหรือตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยแบ่งรายจ่ายออกเป็น ๕ ประเภท คือ

๒.๒.๑) รายจ่ายที่จ่ายจากรายรับ

๒.๒.๒) รายจ่ายที่จ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไป

๒.๒.๓) รายจ่ายที่จ่ายจากเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

๒.๒.๔) รายจ่ายที่จ่ายจากเงินกู้

๒.๒.๕) รายจ่ายงบกลาง

ตามระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการบันทึกบัญชีการจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓ ได้กำหนดผังบัญชีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

รหัสบัญชี ทรัพย์สิน หนี้สิน และเงินสะสม

หมวด/ประเภท	รหัสบัญชี
บัญชีเงินสด	๐๑๐
บัญชีเงินฝากคลังจังหวัด	๐๑๑
บัญชีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจฝากจังหวัด	๐๑๒
บัญชีเงินอุดหนุนฝากจังหวัด	๐๑๓
บัญชีเงินฝากธนาคาร	๐๒๐
- ประเภทกระแสรายวัน	๐๒๑
- ประเภทออมทรัพย์	๐๒๒
- ประเภทฝากประจำ	๐๒๓

หมวด/ประเภท	รหัสบัญชี
บัญชีลูกหนี้ - ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๐๘๑
ภาษีบำรุงท้องถิ่น	๐๘๒
ภาษีป้าย	๐๘๓
บัญชีลูกหนี้ เงินยืมเงินงบประมาณ	๐๙๐
บัญชีเงินขาดบัญชี	๐๙๑
บัญชีรายจ่ายค้ำจ่าย	๖๐๐
บัญชีรายจ่ายผลิตส่งไปสำคัญ	๖๐๑
บัญชีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจค้ำจ่าย	๖๐๒
บัญชีเงินอุดหนุนด้านการศึกษาค้ำจ่าย	๖๐๓
บัญชีเงินสะสม	๗๐๐
บัญชีเงินฝาก ก.ส.ท. หรือ กสอ.	๗๐๑
บัญชีทุนสำรองค่าใช้จ่าย	๗๐๒
บัญชีทุนสำรองตามระเบียบ	๗๐๓
บัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม	๗๐๔
บัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินสะสมจ่ายล่วงหน้า	๗๐๕
บัญชีลูกหนี้เงินขาดบัญชี	๗๐๖
บัญชีเจ้าหนี้เงินกู้	๘๐๐
บัญชีรายรับ	๘๒๑
บัญชีเงินรับฝาก	๙๐๐
” - ช.ค.บ.	๙๐๑
” - ภาษี หัก ณ ที่จ่าย	๙๐๒
” - ประกันสัญญา	๙๐๓
” - ประกันสังคม	๙๐๔
” - ชดใช้ค่าความเสียหาย	๙๐๕
” - ค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องถิ่นที่ ๕ %	๙๐๖
” - ส่วนลดในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องถิ่นที่ ๖ %	๙๐๗
บัญชีภาษีหน้าฎีกา	๙๙๙

รหัสบัญชีรายรับ

หมวด/ประเภท	รหัสบัญชี
รายได้จัดเก็บเอง	
หมวดภาษีอากร	๐๑๐๐
(๑) ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๐๑๐๑
(๒) ภาษีบำรุงท้องที่	๐๑๐๒
(๓) ภาษีป้าย	๐๑๐๓
(๔) อากรการฆ่าสัตว์	๐๑๐๔
(๕) ภาษีบำรุง อบจ. จากสถานค้าปลีกยาสูบ	๐๑๐๕
(๖) ภาษีบำรุง อบจ. จากสถานค้าปลีกน้ำมัน	๐๑๐๖
หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต	๐๑๒๐
(๑) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์	๐๑๒๑
(๒) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับใบอนุญาตการขายสุรา	๐๑๒๒
(๓) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับใบอนุญาตการพนัน	๐๑๒๓
(๔) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการจัดระเบียบจอดยานยนต์	๐๑๒๔
(๕) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร	๐๑๒๕
(๖) ค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย	๐๑๒๖
(๗) ค่าธรรมเนียมเก็บและขนอูจจาระหรือสิ่งปฏิกูล	๐๑๒๗
(๘) ค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือรับรองการแจ้งการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่เสสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	๐๑๒๘
(๙) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับสุสานและฌาปนสถาน	๐๑๒๙
(๑๐) ค่าธรรมเนียมปิดแผ่นป้ายประกาศ หรือเขียนข้อความ หรือภาพติดตั้งเขียนป้าย หรือเอกสาร หรือทั้ง หรือโปรยแผ่นป้ายประกาศ เพื่อโฆษณาแก่ประชาชน	๐๑๓๐
(๑๑) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร	๐๑๓๑
(๑๒) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน	๐๑๓๒
(๑๓) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับโรคพิษสุนัขบ้า	๐๑๓๓
(๑๔) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ	๐๑๓๔

หมวด/ประเภท	รหัสบัญชี
(๑๕) ค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. จากผู้เข้าพักในโรงแรม	๐๑๓๕
(๑๖) ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมายการจัดระเบียบจอดยานยนต์	๐๑๓๖
(๑๗) ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมายจราจรทางบก	๐๑๓๗
(๑๘) ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมายการป้องกันและระงับอัคคีภัย	๐๑๓๘
(๑๙) ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมายและข้อบังคับท้องถิ่น	๐๑๓๙
(๒๐) ค่าปรับการผิดสัญญา	๐๑๔๐
(๒๑) ค่าปรับอื่น ๆ	๐๑๔๑
(๒๒) ค่าใบอนุญาตรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย	๐๑๔๒
(๒๓) ค่าใบอนุญาตจัดตั้งตลาด	๐๑๔๓
(๒๔) ค่าใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสวยอาหาร ในอาคาร หรือพื้นที่ใด ซึ่งมีพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	๐๑๔๔
(๒๕) ค่าใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะ	๐๑๔๕
(๒๖) ค่าใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร	๐๑๔๖
(๒๗) ค่าใบอนุญาตเกี่ยวกับการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	๐๑๔๗
(๒๘) ค่าใบอนุญาตอื่นๆ	๐๑๔๘
หมวดรายได้จากทรัพย์สิน	๐๒๐๐
(๑) ค่าเช่าที่ดิน	๐๒๐๑
(๒) ค่าเช่าหรือค่าบริการสถานที่	๐๒๐๒
(๓) ดอกเบี้ย	๐๒๐๓
(๔) เงินปันผลหรือเงินรางวัลต่างๆ	๐๒๐๔
(๕) ค่าตอบแทนตามที่กฎหมายกำหนด	๐๒๐๕
หมวดรายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์	๐๒๕๐
(๑) เงินช่วยเหลือท้องถิ่นจากกิจการเฉพาะการ	๐๒๕๑
(๒) เงินสะสมจากการโอนกิจการสาธารณูปโภคหรือการพาณิชย์	๐๒๕๒
(๓) รายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์(ไม่แยกเป็นงบเฉพาะการ)	๐๒๕๓

หมวด/ประเภท	รหัสบัญชี
หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด	๐๓๐๐
(๑) เงินที่มีผู้อุทิศให้	๐๓๐๑
(๒) ค่าขายแบบแปลน	๐๓๐๒
(๓) ค่าเขียนแบบแปลน	๐๓๐๓
(๔) ค่าจำหน่ายแบบพิมพ์และคำร้อง	๐๓๐๔
(๕) ค่ารับรองสำเนาและถ่ายเอกสาร	๐๓๐๕
(๖) ค่าสมัครสมาชิกห้องสมุด	๐๓๐๖
(๗) รายได้เบ็ดเตล็ดอื่นๆ	๐๓๐๗
หมวดรายได้จากทุน	๐๓๕๐
(๑) ค่าขายทอดตลาดทรัพย์สิน	๐๓๕๑
รายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
หมวดภาษีจัดสรร	๑๐๐๐
(๑) ภาษีและค่าธรรมเนียมรถยนต์หรือล้อเลื่อน	๑๐๐๑
(๒) ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๑๐๐๒
(๓) ภาษีบำรุง อบจ. จากภาษีมูลค่าเพิ่มที่จัดเก็บตามประมวลรัษฎากร ๕%	๑๐๐๓
(๔) ภาษีธุรกิจเฉพาะ	๑๐๐๔
(๕) ภาษีสุรา	๑๐๐๕
(๖) ภาษีสรรพสามิต	๑๐๐๖
(๗) ภาษีการพนัน	๑๐๐๗
(๘) แสตมป์ยาสูบ	๑๐๐๘
(๙) ค่าภาคหลวงและค่าธรรมเนียมป่าไม้	๑๐๐๙
(๑๐) ค่าภาคหลวงแร่	๑๐๑๐
(๑๑) ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม	๑๐๑๑
(๑๒) เงินที่เก็บตามกฎหมายว่าด้วยอุทยานแห่งชาติ	๑๐๑๒
(๑๓) ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	๑๐๑๓

หมวด/ประเภท	รหัสบัญชี
(๑๔) อาคารประธานบัตรและอาชญาบัตรประมง	๑๐๑๔
(๑๕) อาคารรังนกอีแอ่น	๑๐๑๕
(๑๖) ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาลและใช้น้ำบาดาล	๑๐๑๖
(๑๗) ค่าธรรมเนียมสนามบิน	๑๐๑๗
รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
หมวดเงินอุดหนุน	
	๒๐๐๐
(๑) เงินอุดหนุนเพื่อการบูรณะท้องถิ่นและกิจกรรมอื่นทั่วไป (หรือเงินอุดหนุนทั่วไป)	๒๐๐๑
(๒) เงินอุดหนุนทั่วไป (อปต.)	๒๐๐๒
(๓) เงินอุดหนุนกรณีต่างๆ ที่ต้องนำมาตั้งงบประมาณ (ถ้ามี)	๒๐๐๓
รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้โดยระบุวัตถุประสงค์	
หมวดเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	
	๓๐๐๐
(๑) เงินอุดหนุนด้านการศึกษา	๓๐๐๑
(๒) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจจาก	
- กรมการปกครอง	๓๐๐๒
- กระทรวงวิทยาศาสตร์ฯ	๓๐๐๓
- การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย	๓๐๐๔
- การเคหะแห่งชาติ	๓๐๐๕
- กระทรวงสาธารณสุข	๓๐๐๖
- กรมโยธาธิการ	๓๐๐๗
- สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท	๓๐๐๘

รหัสบัญชีรายจ่าย

หมวด/ประเภท	รหัสบัญชี
รายจ่ายที่จ่ายจากรายรับให้ขึ้นต้นด้วย หมายเลข ๕	
รายจ่ายที่จ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไปให้ขึ้นต้นด้วย หมายเลข ๖	
รายจ่ายที่จ่ายจากเงินอุดหนุนเฉพาะกิจให้ขึ้นต้นด้วย หมายเลข ๗	
รายจ่ายที่จ่ายจากเงินกู้ให้ขึ้นต้นด้วย หมายเลข ๘	
รายจ่ายงบกลาง	๐๐๐
(๑) ค่าชำระหนี้เงินต้นและดอกเบี้ย	๐๐๑
(๒) รายจ่ายตามข้อผูกพัน	๐๐๒
(๓) เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ก.บ.ท.)	๐๐๓
(๔) เงินสำรองรายจ่าย	๐๐๔
(๕) เงินช่วยเหลืองบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ	๐๐๕
(๖) เงินช่วยค่าทำศพ	๐๐๖
เงินเดือน	๑๐๐
(๑) เงินเดือนผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด	๑๐๑
(๒) เงินเดือนพนักงาน	๑๐๒
(๓) เงินเพิ่มต่างๆ	๑๐๓
(๔) เงินเบี้ยกัณฑ์	๑๐๔
(๕) เงินประจำตำแหน่งของผู้บริหาร	๑๐๕
ค่าจ้างประจำ	๑๒๐
(๑) ค่าจ้างลูกจ้างประจำ	๑๒๑
(๒) เงินเพิ่มต่าง ๆ	๑๒๒
(๓) เงินเบี้ยกัณฑ์	๑๒๓
ค่าจ้างชั่วคราว	๑๓๐
(๑) ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว	๑๓๑

หมวด/ประเภท	รหัสบัญชี
ค่าตอบแทน	๒๐๐
(๑) ค่าป่วยการ/ค่าตอบแทนคณะผู้บริหารและสมาชิกสภา	๒๐๑
(๒) เงินค่าป่วยการประจำตำแหน่งคณะผู้บริหาร	๒๐๒
(๓) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๐๓
(๔) ค่าเบี้ยประชุม	๒๐๔
(๕) ค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ	๒๐๕
(๖) ค่าเช่าบ้าน	๒๐๖
(๗) เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	๒๐๗
(๘) เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล	๒๐๘
(๙) เงินช่วยเหลือบุตร	๒๐๙
(๑๐) บำเหน็จลูกจ้างประจำ	๒๑๐
ค่าใช้จ่าย	๒๕๐
(๑) รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ	๒๕๑
(๒) รายจ่ายเพื่อบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน	๒๕๒
(๓) รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ	๒๕๓
(๔) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ	๒๕๔
	๒๗๐
ค่าวัสดุ	๒๗๑
(๑) วัสดุสำนักงาน	๒๗๒
(๒) วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	๒๗๓
(๓) วัสดุงานบ้านงานครัว	๒๗๔
(๔) วัสดุก่อสร้าง	๒๗๕
(๕) วัสดุยานพาหนะและขนส่ง	๒๗๖
(๖) วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	๒๗๗
(๗) วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	๒๗๘
(๘) วัสดุการเกษตร	๒๗๙
(๙) วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	๒๘๐

หมวด/ประเภท	รหัสบัญชี
(๑๐) วัสดุเครื่องแต่งกาย	๒๘๑
(๑๑) วัสดุกีฬา	๒๘๒
(๑๒) วัสดุคอมพิวเตอร์	๓๐๐
ค่าสาธารณูปโภค	๓๐๑
(๑) ค่าไฟฟ้า	๓๐๒
(๒) ค่าน้ำประปา	๓๐๓
(๓) ค่าโทรศัพท์	๓๐๔
(๔) ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรเลข ค่าธนาณัติ ค่าซื้อดวงตราไปรษณีย์ ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์	๓๐๕
(๕) ค่าบริการทางโทรคมนาคม	
เงินอุดหนุน	๔๐๐
(๑) เงินบำรุงและอุดหนุนองค์การระหว่างประเทศ	๔๐๑
(๒) เงินอุดหนุนองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น	๔๐๒
(๓) เงินอุดหนุนส่วนราชการ เอกชนหรือกิจการเป็นสาธารณประโยชน์	๔๐๓
ค่าครุภัณฑ์	๔๕๐
(๑) ครุภัณฑ์สำนักงาน	๔๕๑
(๒) ครุภัณฑ์การศึกษา	๔๕๒
(๓) ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	๔๕๓
(๔) ครุภัณฑ์การเกษตร	๔๕๔
(๕) ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	๔๕๕
(๖) ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	๔๕๖
(๗) ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	๔๕๗
(๘) ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	๔๕๘
(๙) ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	๔๕๙
(๑๐) ครุภัณฑ์โรงงาน	๔๖๐
(๑๑) ครุภัณฑ์เครื่องดับเพลิง	๔๖๑
(๑๒) ครุภัณฑ์กีฬา	๔๖๒

หมวด/ประเภท	รหัสบัญชี
(๑๓) ครุภัณฑ์สำรวจ	๔๖๓
(๑๔) ครุภัณฑ์อาวุธ	๔๖๔
(๑๕) ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์	๔๖๕
(๑๖) ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	๔๖๖
(๑๗) ครุภัณฑ์อื่น	๔๖๗
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๕๐๐
(๑) ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการพร้อมการก่อสร้างหรือภายหลังก่อสร้าง	๕๐๑
(๒) ค่าติดตั้งระบบประปาและอุปกรณ์ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการพร้อมการก่อสร้างหรือภายหลังก่อสร้าง	๕๐๒
(๓) ค่าซื้อหรือแลกเปลี่ยนที่ดิน	๕๐๓
(๔) ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน	๕๐๔
(๕) ค่าชดเชยผลอาสิน	๕๐๕
(๖) ค่าเวนคืนที่ดิน	๕๐๖
(๗) ค่าจัดสวน	๕๐๗
(๘) ค่าถมดิน	๕๐๘
(๙) อาคารต่างๆ	๕๐๙
(๑๐) ค่าต่อเติมหรือดัดแปลงอาคาร	๕๑๐
(๑๑) บ้านพัก	๕๑๑
(๑๒) สนามเด็กเล่น	๕๑๒
(๑๓) สนามกีฬา	๕๑๓
(๑๔) สระว่ายน้ำ	๕๑๔
(๑๕) สะพาน	๕๑๕
(๑๖) ถนน	๕๑๖
(๑๗) รั้ว	๕๑๗
(๑๘) บ่อน้ำ	๕๑๘
(๑๙) อ่างเก็บน้ำ	๕๑๙
(๒๐) เขื่อน	๕๒๐
(๒๑) แพน, เรือนแพ	๕๒๑

หมวด/ประเภท	รหัสบัญชี
(๒๒) มั่งลวด	๕๒๒
(๒๓) เหล็กตัด	๕๒๓
(๒๔) ค่าออกแบบ ค่าควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน นิติบุคคลหรือบุคคลภายนอก เพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งก่อสร้าง	๕๒๔
(๒๕) ค่าจ้างที่ปรึกษาซึ่งเกี่ยวกับสิ่งก่อสร้าง หรือเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งก่อสร้าง	๕๒๕
รายจ่ายอื่น	๕๕๐
(๑) ค่าภาษีและค่าธรรมเนียมในการออกของ	๕๕๑
(๒) ค่าภาษีผู้เช่าขานูชาวต่างประเทศ	๕๕๒
(๓) ค่าจ้างที่ปรึกษาซึ่งไม่เกี่ยวกับครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง หรือไม่ได้มาซึ่งครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าจ้างศึกษาพัฒนาระบบการจราจร ค่าจ้างบริการการจัดการระบบต่างๆ	๕๕๓

เอกสาร สมุดบัญชี ทะเบียน

๑. เอกสารประกอบรายการบัญชี

๑.๑ ด้านรายรับ

เอกสารประกอบรายการบัญชีด้านรายรับ เช่น ใบเสร็จรับเงิน หลักฐานการรับเงิน การจัดทำใบนำส่ง การจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่ง เป็นต้น

๑.๒ ด้านรายจ่าย

เอกสารประกอบรายการบัญชีด้านรายจ่าย เช่น ฎีกา เช็ค รายงานการจัดทำเช็ค การบันทึกการจ่ายเช็ค เป็นต้น

๑.๓ ด้านอื่น ๆ

เอกสารประกอบรายการด้านอื่น ๆ เช่น ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นต้น

๒. สมุดบัญชีและใบผ่านรายการ สมุดบัญชีและใบผ่านรายการใช้ในการบันทึกรายการหรือเหตุการณ์ทางบัญชีที่เกิดขึ้นโดยบันทึกรายการบัญชีในสมุดบัญชีและใบผ่านรายการต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ สมุดบันทึกรายการขั้นต้น

๒.๑.๑ สมุดเงินสดรับ เป็นสมุดบันทึกรายการขั้นต้นใช้ในการบันทึกการรับเงินโดยสรุปเป็นรายวันจากใบสำคัญสมุดใบนำส่งเงินในแต่ละวัน

ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน เป็นเอกสารที่ใช้ในการสรุปยอดการรับเงินจากใบนำส่งในแต่ละวัน เพื่อนำข้อมูลไปบันทึกในบัญชีในสมุดเงินสดรับและบันทึกในทะเบียนรายรับ

๒.๑.๒ สมุดเงินสดจ่าย เป็นสมุดบันทึกรายการขั้นต้นที่ใช้ในการบันทึกการจ่ายเงิน โดยจ่ายเป็นเช็คตามรายการฎีกาขอเบิก

๒.๑.๓ ทะเบียนเงินรายรับ ถือเป็นสมุดบันทึกรายการขั้นต้นในการบันทึกการรับเงินรายได้ สรุปยอดรวมเพื่อบันทึกในบัญชีแยกประเภท โดยดำเนินการเดือนละครั้ง

๒.๒ ใบผ่านรายการ

๒.๒.๑ ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ใช้ในการบันทึกการสรุปยอดในแต่ละเดือนจากสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย ทะเบียนเงินรายรับ ก่อนผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท ประกอบด้วย

(๑) ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑ ใช้ในการบันทึกการสรุปยอดทุกสิ้นเดือนเพื่อปิดบัญชีสมุดเงินสดรับ

(๒) ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๒ ใช้ในการบันทึกการสรุปยอดทุกสิ้นเดือนเพื่อปิดบัญชีสมุดเงินสดจ่าย

(๓) ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๓ ใช้ในการบันทึกการสรุปยอดทุกสิ้นเดือนเพื่อปิดบัญชีทะเบียนเงินรายรับ

๒.๒.๒ ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ใช้ในการบันทึกการบัญชีที่ไม่เกี่ยวข้องกับการรับ-จ่ายเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสด ก่อนผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท

๒.๓ สมุดบัญชีรายการขึ้นปลาย

สมุดบัญชีแยกประเภทเป็นสมุดบันทึกการขึ้นปลายใช้บันทึกการผ่านรายการบัญชีจากใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานและใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปไปยังบัญชีแยกประเภท โดยดำเนินการเดือนละครั้ง

๓. ทะเบียน

๓.๑ ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ ใช้ในการบันทึกการควบคุมงบประมาณแต่ละประเภท ได้แก่ งบประมาณรายจ่าย เงินกู้ รายจ่ายจากเงินสะสม และเงินอุดหนุนจากหน่วยงานอื่น เพื่อแสดงข้อมูลงบประมาณคงเหลือ การโอนหรือเพิ่ม-ลดงบประมาณ การก่อหนี้ผูกพัน งบประมาณที่จ่ายเงินแล้ว โดยบันทึกตามประเภทงบประมาณและแยกตามแผนงาน งานหรือโครงการ

๓.๒ ทะเบียนคุมเงินรับฝาก ใช้ในการบันทึกควบคุมการรับและจ่ายเงินที่รับฝากไว้ โดยมีวัตถุประสงค์ให้ใช้จ่ายในกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งเป็นการเฉพาะหรือมีเงื่อนไข และรับฝากไว้เพื่อจ่ายคืนให้กับผู้มีสิทธิ เพื่อแสดงข้อมูลจำนวนเงินที่รับฝากจากใคร และมีกำหนดจ่ายคืนเมื่อใด

๓.๓ ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ ใช้ในการบันทึกควบคุมการรับและจ่ายเงินของลูกหนี้เงินยืม เพื่อใช้ในการติดตามการส่งใช้ใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)

๓.๔ รายงานการจัดทำเช็ค เป็นทะเบียนที่ใช้ในการบันทึกควบคุมรายการเช็คที่จัดทำขึ้นเพื่อจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ

๓.๕ ทะเบียนลูกหนี้ (ระบุประเภทรายได้) ใช้ในการบันทึกควบคุมการจัดเก็บภาษีอากร หรือรายได้ เพื่อใช้ในการติดตามการนำส่งภาษีอากรหรือรายได้

๔. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ รายละเอียดผู้ชำระภาษี (แบบ กค ๑) ใช้เก็บรายละเอียดผู้ที่อยู่ในข่ายจะต้องชำระภาษีประจำปี โดยให้คัดลอกข้อมูลจากทะเบียนลูกหนี้ หรือจาก ผ.ท.๕ กรณีที่จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โดยถือเป็นยอดจำนวนเงินภาษีที่เคยประเมินประจำปีครั้งล่าสุดเพียงปีเดียว (เฉพาะยอดภาษีโดยไม่รวมเงินเพิ่ม)

๔.๒ รายละเอียดลูกหนี้ (แบบ กค ๒) ใช้เก็บรายละเอียดผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีประจำปี และได้รับแจ้งการประเมินให้ชำระภาษีแล้ว แต่ยังไม่ได้รับการชำระเงิน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี ตามแบบ กค ๑ ให้บันทึกยอดที่แจ้งการประเมินภาษีลูกหนี้โดยแยกตามประเภทภาษี

๔.๓ ใบนำส่งเงิน ใช้บันทึกรายการรับเงินที่ปรากฏตามใบเสร็จรับเงิน โดยแยกประเภทเงินที่ได้รับ รวมทั้งรายการดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลังจังหวัด

๔.๔ ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน ใช้บันทึกรายการโดยรวบรวมเงินทุกประเภท จากใบนำส่งเงินทั้งหมด ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการบันทึกรายการทั้งในทะเบียนเงินรายรับ และสมุดเงินสดรับ

๔.๕ สำเนาใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกการบัญชีเกี่ยวกับภาษีหัก ณ ที่จ่าย

การบันทึกการบัญชี

วิธีการบันทึกรายการบัญชี

ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
๑	การบันทึกบัญชีรายได้ตามเกณฑ์ค้างรับ			
๑.๑	เมื่อเริ่มปีงบประมาณให้ลงประมาณการรายรับทุกประเภทลงทะเบียนรายรับ			
๑.๒	เมื่อรับชำระภาษีในแต่ละวัน			
๑.๒.๑	รับชำระภาษีของปีปัจจุบัน			
	(๑) รับชำระภาษีเป็นเงินสด และนำฝากธนาคารในวันถัดไป	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน - โอนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปโอนำส่งเงิน	- สมุดเงินสดรับ - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก บันทึกเงินรับฝาก	เดบิต เงินสด xx เครดิต เงินรายรับ xx เงินรับฝาก -ค่าใช้จ่ายในการเก็บ ภาษีบำรุงท้องถิ่น (ถ้ามี) xx เงินรับฝาก -ส่วนลดการจัดเก็บ ภาษีบำรุงท้องถิ่น (ถ้ามี) xx
	เมื่อนำเงินสดฝากธนาคาร ในวันทำการถัดไป	- สำเนาใบนำฝากธนาคาร - สมุดคู่ฝากธนาคาร	- สมุดเงินสดรับ	เดบิต เงินฝากธนาคาร xx เครดิต เงินสด xx
	(๒) รับชำระภาษีเป็นเงินสด และนำฝากธนาคาร ภายในวันที่รับเงิน	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน - โอนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปโอนำส่งเงิน	- สมุดเงินสดรับ - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก บันทึกเงินรับฝาก	เดบิต เงินฝากธนาคาร xx เครดิต เงินรายรับ xx เงินรับฝาก -ค่าใช้จ่ายในการเก็บ ภาษีบำรุงท้องถิ่น (ถ้ามี) xx เงินรับฝาก -ส่วนลดการจัดเก็บ ภาษีบำรุงท้องถิ่น (ถ้ามี) xx

วิธีการบันทึกรายการบัญชี

ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
๑.๒.๒	(๓) บันทึกข้อมูลภาษีที่รับชำระ ในทะเบียนเงินรายรับ		- ทะเบียนเงินรายรับ	เดบิต เงินรายรับ xx เครดิต ภาษีโรงเรือนที่ดิน xx ภาษีบำรุงท้องที่ xx ภาษีป้าย xx อากรการฆ่าสัตว์ xx ภาษีบำรุง อบจ. (ระบุประเภท) xx
	รับชำระภาษีจากลูกหนี้ที่ค้างชำระปีก่อน			
	(๑) รับชำระภาษีเป็นเงินสด และนำฝากธนาคารในวันถัดไป	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน	- สมุดเงินสดรับ - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก บันทึกเงินรับฝาก	เดบิต เงินสด xx เครดิต ลูกหนี้ - ภาษีโรงเรือนที่ดิน xx ลูกหนี้ - ภาษีบำรุงท้องที่ xx ลูกหนี้ - ภาษีป้าย xx เงินรับฝาก - ค่าใช้จ่ายในการเก็บ ภาษีบำรุงท้องที่ (ถ้ามี) เงินรับฝาก - ส่วนลดการจัดเก็บ ภาษีบำรุงท้องที่ (ถ้ามี)
	เมื่อนำเงินสดฝากธนาคาร	- สำเนาใบนำฝากธนาคาร	- สมุดเงินสดรับ	เดบิต เงินฝากธนาคาร xx
	ในวันทำการถัดไป	- สมุดคู่ฝากธนาคาร		เครดิต เงินสด xx

วิธีการบันทึกรายการบัญชี

ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
	(๒) รับชำระภาษีเป็นเงินสด และนำฝากธนาคาร ภายในวันที่รับเงิน	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน	- สมุดเงินสดรับ - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก บันทึกเงินรับฝาก	เดบิต เงินฝากธนาคาร xx เครดิต ลูกหนี้ - ภาษีโรงเรือนที่ดิน xx ลูกหนี้ - ภาษีบำรุงท้องที่ xx ลูกหนี้ - ภาษีป้าย xx เงินรับฝาก - ค่าใช้จ่ายในการเก็บ ภาษีบำรุงท้องที่ (ถ้ามี) xx เงินรับฝาก - ส่วนลดการจัดเก็บ ภาษีบำรุงท้องที่ (ถ้ามี) xx
	(๓) บันทึกข้อมูลภาษีที่รับชำระ ในทะเบียนเงินรายรับ		- ทะเบียนเงินรายรับ แสดงเป็นยอดในวงเล็บ เพื่อ ลดประมาณการรายรับที่ตั้งไว้ จากข้อ ๑.๑	เดบิต เงินรายรับ xx เครดิต ลูกหนี้ - ภาษีโรงเรือนที่ดิน xx ลูกหนี้ - ภาษีบำรุงท้องที่ xx ลูกหนี้ - ภาษีป้าย xx
	๒ การบันทึกบัญชีรายรับตามเกณฑ์เงินสด รับเงินรายรับที่ อปท. จัดเก็บเองให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวน			
๒.๑	หากมีเงินรายรับเข้ามาแล้ว นำฝาก ธนาคารไม่ทันภายในวันที่รับเงิน เมื่อได้ดำเนินการตามระเบียบฯ แล้ว ให้บันทึกในสมุดเงินสดรับ	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน	- สมุดเงินสดรับ	เดบิต เงินสด xx เครดิต เงินรายรับ xx เงินรับฝาก (ระบุประเภท) xx

วิธีการบันทึกรายการบัญชี

ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
๒.๒	นำเงินสดฝากธนาคาร ในวันทำการถัดไป	- สำเนาใบนำฝากธนาคาร - สมุดคู่ฝากธนาคาร	- สมุดเงินสดรับ - ทะเบียนเงินรายรับ	เดบิต เงินฝากธนาคาร xx เครดิต เงินสด xx เดบิต เงินรายรับ xx เครดิต ภาษีอากร (ระบุประเภท) xx ค่าธรรมเนียม (ระบุประเภท) xx รายได้จากทรัพย์สิน (ระบุประเภท) xx รายรับ (ระบุประเภท) xx
๓	การบันทึกบัญชีรับภาษีจัดสรร			
๓.๑	กรณีโอนเข้าบัญชี เงินฝากธนาคาร	- หนังสือแจ้งการโอนเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน	- สมุดเงินสดรับ - ทะเบียนเงินรายรับ	เดบิต เงินฝากธนาคาร xx เครดิต เงินรายรับ xx เดบิต เงินรายรับ xx เครดิต ภาษีสุรา xx ค่าภาษีสรรพสามิต xx ค่าจดทะเบียนสิทธิ xx รายรับ (ระบุประเภท) xx

วิธีการบันทึกรายการบัญชี

ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
๓.๒	กรณีโอนเข้าบัญชีเงินฝากคลัง	- หนังสือแจ้งการโอนเงิน เข้าบัญชีเงินฝากคลัง - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน	- สมุดเงินสดรับ - ทะเบียนเงินรายรับ	เดบิต เงินฝากคลังจังหวัด xx เครดิต เงินรายรับ xx เดบิต เงินรายรับ xx เครดิต ภาษีสุรา xx ค่าภาษีสรรพสามิต xx ค่าจดทะเบียนสิทธิ xx รายรับ (ระบุประเภท) xx
๔ กรณีได้รับเงินรายรับ และต่อมามีการขอคืนในลักษณะของลามิควรได้				
๔.๑	ขอคืนเงินภายในปีงบประมาณ ที่รับเงิน	- ฎีกา - ใบเสร็จรับเงินหรือ หลักฐานการรับเงิน	- สมุดเงินสดจ่าย - ทะเบียนเงินรายรับ	เดบิต เงินรายรับ xx เครดิต เงินฝากธนาคาร xx เดบิต รายได้ (ประเภทที่ขอคืน) xx เครดิต เงินรายรับ xx
๔.๒	ขอคืนเงินภายหลังปีงบประมาณ ที่รับเงิน	- ฎีกา - ใบเสร็จรับเงินหรือ หลักฐานการรับเงิน	- สมุดเงินสดจ่าย	เดบิต เงินสะสม xx เครดิต เงินฝากธนาคาร xx

วิธีการบันทึกรายการบัญชี

ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
๕	เมื่อรับเงินงบประมาณอุดหนุนจากรัฐบาล เมื่อได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐบาล	ที่ต่อนำมาตั้งงบประมาณรายจ่าย - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุบบนนำส่งเงิน	- สมุดเงินสดรับ - ทะเบียนเงินรายรับ	เดบิต เงินฝากธนาคาร xx เครดิต เงินรายรับ xx เดบิต เงินรายรับ xx เครดิต เงินอุดหนุนเพื่อการบูรณะท้องถิ่นและ และกิจการอื่นทั่วไป หรือ xx เงินอุดหนุนทั่วไป xx เงินอุดหนุนกรณีต่าง ๆ xx ที่ต่อนำมาตั้งงบประมาณ เงินอุดหนุนด้านการศึกษา xx
๖	เมื่อรับเงินฝากคลัง เมื่อได้รับแจ้งจากส่วนราชการว่า ได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากคลัง ของ อปท.	- สมุดคู่มือฝากคลังจังหวัด (Pass Book) - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุบบนนำส่งเงิน	- สมุดเงินสดรับ - ทะเบียนเงินรายรับ	เดบิต เงินฝากคลังจังหวัด xx เครดิต เงินรายรับ xx เดบิต เงินรายรับ xx เครดิต รายรับ (ระบุประเภท) xx

วิธีการบันทึกรายการบัญชี

ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
๗	<p>๗.๑ การบันทึกบัญชีเงิน (เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจ่ายขาดเงินสะสม) ที่มีแผนการจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่าย</p> <p>เมื่อเริ่มปีงบประมาณ และข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ผ่านความเห็นชอบแล้ว</p> <p>๗.๒ เมื่อได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ ก่อหนี้ผูกพัน เบิกจ่ายเงิน หรือ ยืมเงิน ตามที่ตั้งงบประมาณไว้</p>		<p>- ทะเบียนรายจ่าย ตามงบประมาณบันทึก ประมาณการรายจ่ายแยกตาม หมวด ประเภทแผนงาน งาน และโครงการในช่อง งบประมาณคงเหลือ</p> <p>- ทะเบียนรายจ่าย ตามงบประมาณ แสดงเป็นยอดในวงเล็บ เพื่อ ลดงบประมาณ ในช่อง งบประมาณคงเหลือ และนำ ยอดเงินดังกล่าว แสดง ในช่อง ผูกพัน</p>	

วิธีการบันทึกรายการบัญชี

ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
๗.๓	เมื่อจ่ายเงิน	- ฎีกา - ใบเสร็จรับเงิน - ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน	- สมุดเงินสดจ่าย - รายงานการจัดทำเช็ค - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก บันทึกเงินรับฝาก - ทะเบียนรายจ่าย ตามงบประมาณ บันทึกลดยอดในช่อง ผูกพัน และเพิ่มยอดในช่อง จ่ายแล้ว	เดบิต รายจ่าย (ระบุประเภท) xx เครดิต เงินฝากธนาคาร xx เงินรับฝาก-ภาษี หัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) xx เงินรายรับ (ค่าปรับ) (ถ้ามี) xx เดบิต เงินรายรับ (ค่าปรับ) (ถ้ามี) xx เครดิต เงินค่าปรับผิดสัญญา xx
๗.๔	เมื่อนำภาษี หัก ณ ที่จ่าย ส่งให้สรรพากร	- หลักฐานการจ่ายภาษี ให้สรรพากร	- สมุดเงินสดจ่าย - รายงานการจัดทำเช็ค - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก บันทึกลดยอดเงินรับฝาก	เดบิต เงินรับฝาก-ภาษี หัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) xx เครดิต เงินฝากธนาคาร xx

วิธีการบันทึกรายการบัญชี

ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
๗.๕	เมื่อชำระหนี้เงินกู้ โดยตั้ง งบประมาณงบกลาง (ทั้งเงินต้น และดอกเบี้ย)	- ฎีกา - ใบเสร็จรับเงิน	- สมุดเงินสดจ่าย - รายงานการจัดทำเช็ค - ทะเบียนรายจ่าย ตามงบประมาณ บันทึกลดยอดในช่อง งบประมาณคงเหลือ และเพิ่มยอดในช่อง จ่ายแล้ว	เดบิต เจ้าหนี้เงินกู้ (ระบุแหล่งเงินกู้) (เงินต้น) xx งบกลาง (ดอกเบี้ย) xx เครดิต เงินฝากธนาคาร xx
๗.๖	เมื่อจ่ายเป็นเงินยืม	- ฎีกา	- สมุดเงินสดจ่าย - รายงานการจัดทำเช็ค - ทะเบียนรายจ่าย ตามงบประมาณบันทึกลดยอด ในช่องงบประมาณคงเหลือ และเพิ่มยอดในช่อง จ่ายแล้ว - ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม เงินงบประมาณ บันทึกเพิ่มลูกหนี้เงินยืมฯ	เดบิต ลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ xx เครดิต เงินฝากธนาคาร xx

วิธีการบันทึกรายการบัญชี

ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
๗.๗	เมื่อรับคืนเงินยืม แบ่งเป็น ๓ กรณี			
๗.๗.๑	รับคืนเงินยืมเป็นใบสำคัญคู่จ่าย เท่ากับ เงินยืมเงินงบประมาณ	- ใบสำคัญคู่จ่าย - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	- ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม เงินงบประมาณ บันทึกรายการส่งใช้เงินยืม	เดบิต รายจ่าย (ระบุประเภท) xx เครดิต ลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ xx
๗.๗.๒	รับคืนเงินยืมเป็นใบสำคัญคู่จ่าย น้อยกว่า เงินยืมเงินงบประมาณ			
(๑) บันทึกลดยอดลูกหนี้เงินยืมฯ เท่ากับใบสำคัญคู่จ่าย	- ใบสำคัญคู่จ่าย - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	- ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม เงินงบประมาณ บันทึกรายการส่งใช้เงินยืม	เดบิต รายจ่าย (ระบุประเภท) xx เครดิต ลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ xx	
(๒) บันทึกรับเงินเพื่อจ่ายคืน	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน	- สมุดเงินสดรับ - ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม เงินงบประมาณ บันทึกรายการส่งใช้เงินยืม - ทะเบียนรายจ่าย ตามงบประมาณ บันทึกเพิ่มยอดในช่อง งบประมาณคงเหลือ	เดบิต เงินสด หรือ xx เงินฝากธนาคาร xx เครดิต ลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ xx	

วิธีการบันทึกรายการบัญชี

ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
๗.๗.๓	รับคืนเงินยืมเป็นใบสำคัญคู่จ่าย มากกว่า เงินยืมเงินงบประมาณ (๑) บันทึกลดยอดลูกหนี้เงินยืมฯ เท่ากับจำนวนเงินที่ยืม (๒) อนุมัติจ่ายเงินตามใบสำคัญคู่จ่ายส่วนที่เกิน	- ใบสำคัญคู่จ่าย - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป - ใบสำคัญคู่จ่าย - ฎีกา	- ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม เงินงบประมาณ บันทึกรายการส่งใช้เงินยืม - รายงานการจัดทำเช็ค - สมุดเงินสดจ่าย - ทะเบียนรายจ่าย ตามงบประมาณ บันทึกลดยอดในช่อง งบประมาณคงเหลือ และเพิ่มยอดในช่อง จ่ายแล้ว	เดบิต รายจ่าย (ระบุประเภท) xx เครดิต ลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ xx เดบิต รายจ่าย (ระบุประเภท) xx เครดิต เงินฝากธนาคาร xx
๘	เมื่อได้รับเงินงบประมาณที่เบิกเกินไป กลับคืนมา			
๘.๑	เมื่อได้รับเงินงบประมาณ ที่เบิกเกินไปคืนกลับมาภายใน ปีงบประมาณที่เบิกจ่ายเงิน	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน	- สมุดเงินสดรับ - ทะเบียนรายจ่าย ตามงบประมาณ ให้บันทึกเพิ่มยอดในช่อง งบประมาณคงเหลือ และลดยอดในช่อง จ่ายแล้ว	เดบิต เงินฝากธนาคาร xx เครดิต รายจ่าย (ระบุหมวดรายจ่าย) xx

วิธีการบันทึกรายการบัญชี

ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
๘.๒	เมื่อได้รับเงินงบประมาณ ที่เบิกเกินไปคืนกลับมาภายหลัง ปีงบประมาณที่เบิกจ่ายเงิน	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน	- สมุดเงินสดรับ	เดบิต เงินฝากธนาคาร xx เครดิต เงินสะสม xx
๙	การบันทึกบัญชีเงินที่ไม่มีแผนการจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่าย			
๙.๑	เมื่อรับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ จากรัฐบาล โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินกิจการใด กิจการหนึ่ง โดยเฉพาะ	- ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน	- สมุดเงินสดรับ - ทะเบียนเงินรายรับ - ทะเบียนรายจ่าย ตามงบประมาณ บันทึกหมวด และประเภท ตามใบอนุมัติเงินประจำงวด ในช่อง งบประมาณคงเหลือ	เดบิต เงินฝากธนาคาร xx เครดิต เงินรายรับ xx เดบิต เงินรายรับ xx เครดิต เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ xx

วิธีการบันทึกรายการบัญชี

ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
๙.๒	เมื่อได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ ก่อนนี้ผู้ผูกพัน เบิกจ่ายเงิน		- ทะเบียนรายจ่าย ตามงบประมาณ แสดงเป็นยอดในวงเล็บ เพื่อ ลดงบประมาณ ในช่อง งบประมาณคงเหลือ และนำ ยอดเงินดังกล่าว แสดง ในช่อง ผูกพัน	
๙.๓	เมื่อจ่ายเงิน	- ฎีกา - ใบเสร็จรับเงิน - ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	- สมุดเงินสดจ่าย - รายงานการจัดทำเช็ค - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก บันทึกเงินรับฝาก	เดบิต รายจ่าย (ระบุประเภท) xx เครดิต เงินฝากธนาคาร (เท่าที่จ่ายจริง) xx เงินรับฝาก-ภาษี หัก ณ ที่จ่าย xx เงินรับฝาก-เงินรอคืนจังหวัด (ค่าปรับ) (ถ้ามี) xx
	เมื่อนำเงินภาษีที่รับฝากไว้ ส่งกรมสรรพากร และค่าปรับ ผิดสัญญาซึ่งเป็นเงินเหลือจ่าย ส่งคืน สำนักงานส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่นเพื่อนำส่งเป็น เงินรายได้แผ่นดิน	- ฎีกา	- สมุดเงินสดจ่าย - รายงานการจัดทำเช็ค - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก บันทึกเงินรับฝาก	เดบิต เงินรับฝาก-ภาษี หัก ณ ที่จ่าย xx เงินรับฝาก-เงินรอคืนจังหวัด (ค่าปรับ) (ถ้ามี) xx เครดิต เงินฝากธนาคาร xx

วิธีการบันทึกรายการบัญชี

ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
๙.๔	เมื่อได้รับเงินงบประมาณ ที่เบิกเงินไปคืนกลับมาภายใน ปีงบประมาณที่เบิกจ่ายเงิน	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน	- ทะเบียนรายจ่าย ตามงบประมาณ บันทึกลดยอดในช่อง ผูกพัน และเพิ่มยอดในช่อง จ่ายแล้ว - สมุดเงินสดรับ - ทะเบียนรายจ่าย ตามงบประมาณ	เดบิต เงินฝากธนาคาร xx เงินรับฝาก-ภาษี หัก ณ ที่จ่าย xx เงินรายรับ (ค่าปรับ-ถ้ามี) xx เครดิต รายจ่าย (ระบุมวดรายจ่าย) xx
๙.๕	เมื่อได้รับเงินงบประมาณ ที่เบิกเงินไปคืนกลับมาภายหลัง ปีงบประมาณที่เบิกจ่ายเงิน	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน	- สมุดเงินสดรับ	เดบิต เงินฝากธนาคาร xx เครดิต เงินสะสม xx

วิธีการบันทึกรายการบัญชี

ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
๑๐	การบันทึกบัญชีเงินที่มีผู้ถือให้ เงินชดใช้ค่าเสียหาย และเงินรับฝาก			
๑๐.๑	เมื่อรับเงินที่มีผู้ถือให้ โดยมีวัตถุประสงค์เฉพาะ หรือต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนด หรือเพื่อจ่ายต่อให้แก่บุคคลที่สาม หรือ ต้องคืนให้แก่ผู้มีสิทธิในภายหลัง เช่น เงินชดใช้ค่าเสียหาย เงินประกัน-สัญญา เป็นต้น	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน	- สมุดเงินสดรับ - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก บันทึกเงินรับฝาก	เดบิต เงินสด หรือ เงินฝากธนาคาร เครดิต เงินรับฝาก (ระบุประเภท) xx xx xx
๑๐.๒	เมื่อจ่ายเงิน	- ฎีกา - ใบเสร็จรับเงิน	- สมุดเงินสดจ่าย - รายงานการจัดทำเช็ค - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก บันทึกกลดยอดเงินรับฝาก	เดบิต เงินรับฝาก (ระบุประเภท) เครดิต เงินฝากธนาคาร xx xx

วิธีการบันทึกรายการบัญชี

ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
๑๑	การบันทึกบัญชีเงินกู้			
๑๑.๑	เมื่อรับเงินกู้ กรณีที่เจ้าของเงินกู้ไม่ได้กำหนดวิธีปฏิบัติสำหรับเงินกู้ไว้ เช่น ธนาคาร กสอ. กสท. เป็นต้น	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน	- สมุดเงินสดรับ - ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ บันทึกหมวด และประเภทตามใบอนุมัติเงินประจำงวด ในช่อง งบประมาณคงเหลือ	เดบิต เงินฝากธนาคาร xx เครดิต เจ้าหนี้เงินกู้ (ระบุแหล่งเงินกู้) xx
๑๑.๒	เมื่อได้รับอนุมัติให้ดำเนินการก่อนนี้ผู้ผูกพัน เบิกจ่ายเงิน		- ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ แสดงเป็นยอดในวงเล็บ เพื่อลดงบประมาณ ในช่อง งบประมาณคงเหลือ และนำยอดเงินดังกล่าว แสดงในช่อง ผูกพัน	

วิธีการบันทึกรายการบัญชี

ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
๑๑.๓	เมื่อนุมัติให้จ่ายเงินกู้	- ฎีกา - ใบเสร็จรับเงิน - ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	- สมุดเงินสดจ่าย - รายงานการจัดทำเช็ค - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก บันทึกเงินรับฝาก - ทะเบียนรายจ่าย ตามงบประมาณ บันทึกลดยอดในช่อง ผูกพัน และเพิ่มยอดในช่อง จ่ายแล้ว	เดบิต รายจ่าย (ระบุประเภท) xx ทรัพย์สินที่เกิดจากเงินกู้ xx เครดิต เงินฝากธนาคาร xx เงินรับฝาก-ภาษี หัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) xx
๑๑.๔	เมื่อนำภาษี หัก ณ ที่จ่าย ส่งให้สรรพากร	- หลักฐานการจ่ายภาษี ให้สรรพากร	- สมุดเงินสดจ่าย - รายงานการจัดทำเช็ค - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก บันทึกลดยอดเงินรับฝาก	เดบิต เงินรับฝาก-ภาษี หัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) xx เครดิต เงินฝากธนาคาร xx
๑๑.๕	เมื่อชำระหนี้เงินกู้	- ฎีกา - ใบเสร็จรับเงิน	- สมุดเงินสดจ่าย - รายงานการจัดทำเช็ค - ทะเบียนรายจ่าย ตามงบประมาณ บันทึกลดยอดในช่อง งบประมาณคงเหลือ และเพิ่มยอดในช่อง จ่ายแล้ว	เดบิต เจ้าหนี้เงินกู้ (ระบุแหล่งเงินกู้) xx ดอกเบี้ย (งบกลาง) xx เครดิต เงินฝากธนาคาร xx

วิธีการบันทึกรายการบัญชี

ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
๑๒	การบันทึกบัญชีการจ่ายเงินล่วงหน้า			
๑๒.๑	เมื่อจ่ายเงินล่วงหน้า	- ฎีกา - ใบเสร็จรับเงิน	- สมุดเงินสดจ่าย - รายงานการจัดทำเช็ค - ทะเบียนรายจ่าย ตามงบประมาณ บันทึกลดยอดในช่อง งบประมาณคงเหลือ และเพิ่มยอดในช่อง จ่ายแล้ว	เดบิต ค่าครุภัณฑ์จ่ายล่วงหน้า หรือ ค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้างจ่ายล่วงหน้า เครดิต เงินฝากธนาคาร xx xx xx
๑๒.๒	เมื่อจ่ายค่างวดงาน โดยหักเงินประกัน และหักเงินค้ำจ้งเพื่อใช้คืนเงินจ่ายล่วงหน้า	- ฎีกา - ใบเสร็จรับเงิน - ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	- สมุดเงินสดจ่าย - รายงานการจัดทำเช็ค - ทะเบียนรายจ่าย ตามงบประมาณ บันทึกลดยอดในช่อง งบประมาณคงเหลือ และเพิ่มยอดในช่อง จ่ายแล้ว	เดบิต ค่าครุภัณฑ์ หรือ ค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เครดิต เงินฝากธนาคาร เงินรับฝาก-เงินประกันผลงาน ค่าครุภัณฑ์จ่ายล่วงหน้า หรือ ค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้างจ่ายล่วงหน้า xx xx xx xx xx

วิธีการบันทึกรายการบัญชี

ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
๑๒.๓	เมื่อจ่ายคืนเงินประกันผลงาน		- สมุดเงินสดจ่าย	เดบิต เงินรับฝาก-เงินประกันผลงาน xx เครดิต เงินฝากธนาคาร xx
๑๓	การจ่ายขาดเงินสะสม ทูลสำรองเงินสะสม และการยืมเงินสะสม			
๑๓.๑	เมื่อจ่ายขาดเงินสะสม ทูลสำรองเงินสะสม * หากเป็นรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ให้บันทึก ในทะเบียนคุมพัสดุด้วย*	- ฎีกา - ใบเสร็จรับเงิน - ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	- สมุดเงินสดจ่าย - รายงานการจัดทำเช็ค - ทะเบียนรายจ่าย ตามงบประมาณ เมื่อได้รับงบประมาณ ให้นำฎีกาไปบันทึก ลดยอดงบประมาณ	เดบิต เงินสะสม xx เงินทุนสำรองเงินสะสม xx เครดิต เงินฝากธนาคาร xx เงินรับฝาก-ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) xx
	เมื่อนำเงินภาษีที่หัก ณ ที่จ่าย ส่งสรรพากรพื้นที่	- ฎีกาเงินนอกงบประมาณ - ใบเสร็จรับเงิน	- สมุดเงินสดจ่าย - รายงานการจัดทำเช็ค	เดบิต เงินรับฝาก-ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) xx เครดิต เงินฝากธนาคาร xx
๑๓.๒	เมื่อยืมเงินสะสมทตรง จ่ายเป็นเงินเดือนค่าจ้าง และค่าตอบแทน	- ฎีกา - ใบเสร็จรับเงิน	- สมุดเงินสดจ่าย - รายงานการจัดทำเช็ค - ทะเบียนรายจ่าย ตามงบประมาณ เมื่อได้รับงบประมาณ ให้นำฎีกาไปบันทึก ลดยอดงบประมาณ	เดบิต รายจ่าย (ระบุประเภท) xx เครดิต เงินฝากธนาคาร xx เงินรับฝาก-ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) xx

วิธีการบันทึกรายการบัญชี

ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
๑๓.๓	เมื่อยืมเงินสะสมจ่ายเป็นค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้างทั้งโครงการ			
๑๓.๓.๑	เมื่อจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า	- ฎีกา - ใบเสร็จรับเงิน	- สมุดเงินสดจ่าย - รายงานการจัดทำเช็ค	เดบิต ลูกหนี้เงินยืมสะสมจ่ายล่วงหน้า xx เครดิต เงินฝากธนาคาร xx
๑๓.๓.๒	เมื่อจ่ายค่างวดงาน โดยหักเงินประกันผลงาน และหักเงินค่าจ้างเพื่อคืน เงินค่าจ้างล่วงหน้า <i>* เมื่อจ่ายครบตามสัญญาจ้างแล้ว ให้ตั้งงบประมาณ เพื่อส่งใช้ เงินยืมเงินสะสม เฉพาะยอด ที่จ่ายเป็นค่างวดงานไม่รวม ยอดเงินจ่ายล่วงหน้า*</i>	- ฎีกา - ใบเสร็จรับเงิน - ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	- สมุดเงินสดจ่าย - รายงานการจัดทำเช็ค	เดบิต เงินสะสม xx เครดิต เงินฝากธนาคาร xx เงินรับฝาก-เงินประกันผลงาน xx ลูกหนี้เงินยืมสะสมจ่ายล่วงหน้า xx
๑๓.๔	เมื่อกิจการอื่น เช่น สถานนันทนาการ ขอยืมเงินสะสม เพื่อนำไปทดลองจ่ายในกิจการ	- ฎีกา	- สมุดเงินสดจ่าย - รายงานการจัดทำเช็ค	เดบิต ลูกหนี้เงินยืมสะสม xx เครดิต เงินฝากธนาคาร xx
๑๓.๕	เมื่อกิจการอื่น เช่น สถานนันทนาการ ส่งใช้เงินสะสม ที่ขอยืมไปทดลองจ่ายในกิจการ	- ใบเสร็จรับเงิน	- สมุดเงินสดรับ	เดบิต เงินสด หรือ xx เงินฝากธนาคาร xx เครดิต ลูกหนี้เงินยืมสะสม xx

วิธีการบันทึกรายการบัญชี

ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
๑๔	การบันทึกบัญชีกรณีอื่นๆ การรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	- สำเนาสมุดคู่ฝาก - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน	- สมุดเงินสดรับ - ทะเบียนเงินรายรับ	เดบิต เงินฝากธนาคาร xx เครดิต เงินรายรับ xx เดบิต เงินรายรับ xx เครดิต รายรับ (ระบุประเภท) xx
๑๔.๑	การตัดจำหน่ายหนี้สูญ			
๑๔.๑.๑	เมื่อได้รับอนุมัติให้จำหน่าย ลูกหนี้ค่าภาษี เป็นหนี้สูญ <i>*กรณีรับรู้รายได้ตามเกณฑ์ข้างรับ</i>	- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	- ทะเบียนลูกหนี้ (ตามประเภทรายได้)	เดบิต เงินสะสม xx เครดิต ลูกหนี้ค่าภาษี xx
๑๔.๑.๒	เมื่อได้รับอนุมัติให้จำหน่าย เป็นหนี้สูญ <i>*กรณีรับรู้รายได้ตามเกณฑ์เงินสด</i>		- ทะเบียนลูกหนี้ (ตามประเภทรายได้) บันทึกจำหน่ายลูกหนี้ ที่ได้รับอนุมัติให้เป็นหนี้สูญ ออกจากทะเบียนฯ	ไม่บันทึกรายการบัญชี

วิธีการบันทึกรายการบัญชี

ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
๑๕	การบันทึกบัญชีเมื่อสิ้นเดือน			
๑๕.๑	เมื่อสิ้นเดือน ให้สรุปยอดเพื่อปิดบัญชีดังนี้			
๑๕.๑.๑	ปิดบัญชีในสมุดเงินสดรับ ไปยังบัญชีแยกประเภท	- ใบผ่านรายการบัญชี มาตรฐาน ๑		เดบิต เงินสด หรือ เงินฝากธนาคาร เครดิต เงินรายรับ เงินมัดจำประกันสัญญา เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ (ระบุประเภท) เงินรับฝาก (ระบุประเภท) ฯลฯ
๑๕.๑.๒	ปิดบัญชีในสมุดเงินสดจ่าย ไปยังบัญชีแยกประเภท	- ใบผ่านรายการบัญชี มาตรฐาน ๒		เดบิต รายจ่าย (ระบุประเภท) ลูกหนี้เงินยืม (ระบุประเภท) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ (ระบุประเภท) จ่ายขาดเงินสะสม เงินรับฝาก-ภาษี หัก ณ ที่จ่าย เงินรับฝาก (ระบุประเภท) เครดิต เงินฝากธนาคาร เงินรับฝาก (ระบุประเภท) เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

วิธีการบันทึกรายการบัญชี

ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
๑๕.๑.๓	ปิดบัญชีในทะเบียนเงินรายรับ ไปยังบัญชีแยกประเภท *เฉพาะบัญชีลูกหนี้ภาษี ทั้ง ๓ ประเภท ให้แจ้งยอดเงิน ที่ได้รับชำระแยกต่างหาก โดยไม่รวมในใบผ่านรายการ บัญชีมาตรฐาน ๓	- ใบผ่านรายการบัญชี มาตรฐาน ๓		เดบิต เงินรายรับ xx เครดิต ภาษีบำรุงท้องที่ xx ภาษีโรงเรือนและที่ดิน xx ภาษีป้าย xx ภาษี (ระบุประเภท) xx ค่าธรรมเนียม (ระบุประเภท) xx เงินอุดหนุน xx ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร xx รายรับต่าง ๆ (ระบุประเภท) xx
๑๖	การบันทึกบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ			
๑๖.๑	การตั้งลูกหนี้ค่าภาษีที่ค้างชำระ	- รายละเอียด ผู้ชำระภาษี (แบบ กค.๑) - รายละเอียดลูกหนี้ (แบบ กค.๒) - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป		เดบิต ลูกหนี้ - ภาษีโรงเรือนที่ดิน xx ลูกหนี้ - ภาษีบำรุงท้องที่ xx ลูกหนี้ - ภาษีป้าย xx เครดิต รายได้-ภาษีโรงเรือนและที่ดิน xx รายได้-ภาษีบำรุงท้องที่ xx รายได้-ภาษีป้าย xx
๑๖.๒	การเบิกตัดปี (กันไว้เบิกหล่อมปี)			
๑๖.๒.๑	เมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจาก กรมบัญชีกลาง ให้เบิกตัดปี (กันไว้เบิกหล่อมปี)	- ฎีกา (ประทับตรา ค้ำจ่าย มุมขวาของฎีกา) - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป		เดบิต รายจ่าย (ระบุประเภท) xx เครดิต รายจ่ายค้ำจ่าย xx

วิธีการบันทึกรายการบัญชี

ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
	<p>(๒.๒) บันทึกรับเงินเหลือจ่ายคืน</p> <p>(๓) รับคืนเงินยืมเป็นใบสำคัญคู่จ่าย <u>มากกว่า</u> เงินยืมเงินงบประมาณ</p> <p>(๓.๑) บันทึกลดยอดลูกหนี้เงินยืมฯ เท่ากับจำนวนเงินที่ยืม</p> <p>**รายการที่ใช้เกินกว่าจำนวน ลูกหนี้เงินยืมฯ ไม่สามารถ เบิกเงินงบประมาณคืนได้</p>	<p>- สำเนาใบเสร็จรับเงิน</p> <p>- ใบสำคัญคู่จ่าย</p> <p>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</p>	<p>- สมุดเงินสดรับ</p> <p>- ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ</p> <p>บันทึกรายการส่งใช้เงินยืม</p> <p>- ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ</p> <p>บันทึกเพิ่มยอดในช่องงบประมาณคงเหลือ</p> <p>- ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ</p> <p>บันทึกรายการส่งใช้เงินยืม</p>	<p>เดบิต เงินฝากธนาคาร xx</p> <p>เครดิต ลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ xx</p> <p>เดบิต รายจ่ายผิดส่งใบสำคัญ xx</p> <p>เครดิต ลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ xx</p>

วิธีการบันทึกรายการบัญชี

ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
๑๖.๒.๒	เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ หากมีเงินเหลือจ่ายจาก รายการที่เบิกตัดปี	- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป		เดบิต รายจ่ายค้างจ่าย xx
				เครดิต เงินสะสม xx
๑๖.๓	การก่องหน้ผูกพันเงินอุดหนุน ไว้ในปีงบประมาณ แต่เบิกจ่ายไม่ทัน			
๑๖.๓.๑	เมื่อได้ก่องหน้ผูกพันเงินอุดหนุน ไว้ในปีงบประมาณ แต่เบิกจ่ายไม่ทัน โดยได้ ขอรับเงินตามระเบียบแล้ว หรือไม่ได้รับเงินในปีงบประมาณ	- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป		เดบิต เงินอุดหนุนฝากจังหวัด หรือ xx
				เงินอุดหนุนเฉพาะกิจฝากจังหวัด xx
				เครดิต เงินรายรับ xx
				เดบิต รายจ่าย (ระบุประเภท) xx
				เครดิต เงินอุดหนุนค้างจ่าย หรือ xx
เงินอุดหนุนเฉพาะกิจค้างจ่าย xx				
๑๖.๓.๒	เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ได้รับเงินอุดหนุน และเบิกจ่าย		- สุมัดเงินสตรับ	เดบิต เงินฝากธนาคาร xx
				เงินรับฝาก-ภาษี หัก ณ ที่จ่าย xx
				เครดิต เงินอุดหนุนฝากจังหวัด หรือ xx
				เงินอุดหนุนเฉพาะกิจฝากจังหวัด xx

วิธีการบันทึกรายการบัญชี

ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
๑๖.๔	กรณีตั้งงบประมาณรายจ่ายไว้แล้ว แต่มีเหตุต้องชะลอการจ่ายเงิน		- สมุดเงินสดจ่าย - ทะเบียนรายจ่าย ตามงบประมาณ (ของเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ที่เบิกจ่ายไม่ทัน)	เดบิต เงินอุดหนุนค้างจ่าย หรือ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจค้างจ่าย เครดิต เงินฝากธนาคาร เงินรับฝาก-ภาษี หัก ณ ที่จ่าย xx xx xx xx
๑๖.๔.๑	กรณีตั้งงบประมาณไว้ แต่มีเหตุต้องชะลอการจ่ายเงิน เช่น อยู่ระหว่างดำเนินการ หรือมีเหตุขัดข้อง เป็นต้น			เดบิต รายจ่าย (ระบุประเภท) เครดิต รายจ่ายรอจ่าย (ระบุประเภท) xx xx
๑๖.๔.๒	เมื่อได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินได้ เช่น คดีถึงที่สุด เป็นต้น	- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	- สมุดเงินสดจ่าย	เดบิต รายจ่ายรอจ่าย เครดิต เงินฝากธนาคาร xx xx
๑๖.๔.๓	เมื่อคดีถึงที่สุดและไม่ต้องจ่ายเงิน	- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป		เดบิต รายจ่ายรอจ่าย เครดิต เงินสะสม xx xx

วิธีการบันทึกรายการบัญชี

ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
๑๖.๖	การปรับปรุงบัญชีงบกลาง (ดอกเบีย) เข้าบัญชีเงินสะสม	- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป		เดบิต งบกลาง (ดอกเบีย) xx เครดิต เงินสะสม xx
๑๗	เมื่อถึงกำหนดต้องส่งเงิน สมทบกองทุน ตามอัตราที่ระเบียบฯ กำหนด โดยคำนวณจากยอดรายรับจริง สูงกว่ารายจ่ายจริงของปีที่ผ่านมา	- ฎีกา	- สมุดเงินสดจ่าย	เดบิต เงินฝากสมทบกองทุน xx เครดิต เงินฝากธนาคาร xx
๑๘	การปิดบัญชี ปิดบัญชีรายรับ และรายจ่าย เข้าบัญชีเงินสะสม และ บัญชีทุนสำรองเงินสะสม	- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป		เดบิต รายรับ (ระบุประเภท) xx เครดิต รายจ่าย (ระบุประเภท) xx เงินสะสม xx ทุนสำรองเงินสะสม xx
๑๙	การแก้ไขข้อผิดพลาด			
๑๙.๑	กรณีบันทึกบัญชีผิดพลาดรายจ่าย	- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป		เดบิต รายจ่ายหมวดที่ถูกต้อง xx เครดิต รายจ่ายหมวดที่บันทึกผิด xx
๑๙.๒	กรณีบันทึกบัญชีรายรับ ในทะเบียนเงินรายรับไขว้ประเภท	- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป		เดบิต รายรับประเภทที่ลงผิด xx เครดิต รายรับประเภทที่ลงถูก xx

วิธีการบันทึกรายการบัญชี

ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
๑๙.๓	กรณีมีค่าใช้จ่าย ซึ่งได้เบิกจ่ายเงินไปแล้ว			
๑๙.๓.๑	ต่อมาพบว่าเบิกโดยไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ ต้องคืนเงินคลัง		- สมุดเงินสดรับ	เดบิต เงินฝากธนาคาร xx เครดิต รายจ่าย (หมวดที่เบิกไปแล้ว) xx
๑๙.๓.๒	เมื่อได้รับการชดใช้เงินคืนภายในปีงบประมาณที่เบิกค่าใช้จ่ายนั้น		- สมุดเงินสดรับ	เดบิต เงินฝากธนาคาร xx เครดิต เงินสะสม xx
๑๙.๔	กรณีนำเงินฝากธนาคารเกินกว่าเงินที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงิน		- สมุดเงินสดรับ	เดบิต เงินฝากธนาคาร xx เครดิต เงินเกินบัญชี xx
๑๙.๔.๑	และเมื่อตรวจสอบแล้ว ปรากฏหลักฐานว่าเป็นของผู้ใด ให้ถอนเงินเกินบัญชีคืนแก่เจ้าของเงิน	- ฎีกา	- สมุดเงินสดจ่าย	เดบิต เงินเกินบัญชี xx เครดิต เงินฝากธนาคาร xx
๑๙.๔.๒	หากไม่ปรากฏเป็นของผู้ใด ให้บันทึกเป็นรายได้เบ็ดเตล็ด	- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	- ทะเบียนเงินรายรับ	เดบิต เงินเกินบัญชี xx เครดิต เงินรายรับ xx เดบิต เงินรายรับ xx เครดิต รายได้เบ็ดเตล็ด xx

วิธีการบันทึกรายการบัญชี

ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
๑๙.๕	กรณีพบว่า มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้มากกว่าใบสำคัญรับเงิน หรือจ่ายไม่มีใบสำคัญรับเงิน ให้ตรวจสอบ และดำเนินการสอบสวนหาสาเหตุของเงินที่หายไป		- สมุดเงินสดจ่าย	เดบิต เงินขาดบัญชี xx เครดิต รายการจ่าย (หมวดที่เบิกไปแล้ว) xx
๑๙.๖	เมื่อมีผู้ที่ต้องรับผิดชอบได้ทำสัญญา รับสารภาพหนี้	- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป		เดบิต ลูกหนี้เงินขาดบัญชี (ชื่อผู้รับผิดชอบ) xx เครดิต เงินขาดบัญชี xx
๑๙.๖.๑	เมื่อผู้รับสารภาพหนี้ได้ชำระหนี้		- สมุดเงินสดจ่าย	เดบิต เงินฝากธนาคาร xx เครดิต ลูกหนี้เงินขาดบัญชี (ชื่อผู้รับผิดชอบ) xx

รายงานการเงิน

ระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓ หมวด ๑๑ การจัดทำรายงานการเงินและงบแสดงฐานะการเงิน ข้อ ๗๐ ให้จัดทำรายงานต่าง ๆ เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เป็นประจำทุกเดือน ดังนี้

๑. รายงานรับ-จ่ายเงินสด
๒. รายงานกระแสเงินสด
๓. งบทดลอง
๔. รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
๕. กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากรายรับ)
๖. กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม)
๗. กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ
๘. กระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย

ข้อ ๗๑ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน และรายงานต่างๆ ประจำทุก ๔ เดือน เพื่อแสดงผลการดำเนินงานและฐานะทางการเงิน เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๑. งบแสดงฐานะทางการเงิน
๒. งบทรัพย์สิน
๓. งบหนี้สิน
๔. งบเงินสะสม
๕. รายละเอียดลูกหนี้ (กค ๒)
๖. รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน
๗. รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม
๘. รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินสะสม
๙. งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ
๑๐. งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากรายรับและเงินสะสม
๑๑. รายงานรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายจากเงินสะสม

การจัดทำรายงานต่าง ๆ แบ่งออกเป็น

๑. รายงานประจำวัน ประกอบด้วย
รายงานสถานะการเงินประจำวัน เป็นรายงานที่แสดงยอดการรับและจ่ายเงินรวมทั้งยอดเงินฝากธนาคาร

๒. รายงานประจำเดือน ประกอบด้วย

๒.๑ รายงานรับ-จ่ายเงินสด

เป็นรายงานที่แสดงยอดการรับ การจ่ายเงิน และเงินคงเหลือที่เกิดขึ้นจริงในแต่ละเดือน โดยเก็บยอดจากบัญชีแยกประเภทเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสด เช่น เงินสด เงินฝากธนาคาร เป็นต้น พร้อมทั้งแสดงรายการเปรียบเทียบตั้งแต่ต้นปีจนถึงงวดบัญชีเดือนปัจจุบันที่จัดทำโดยเก็บยอดจากประมาณการของงบประมาณที่ตั้งไว้กับรายการยอดการรับเงิน การจ่ายเงิน และเงินคงเหลือที่เกิดขึ้นจริง

๒.๒ งบทดลอง

เป็นรายงานที่แสดงยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภททั้ง ๕ หมวดบัญชี โดยเก็บยอดจากบัญชีแยกประเภทของหมวดบัญชีทรัพย์สิน หนี้สิน เงินสะสม (ส่วนทุน) รายรับ และรายจ่าย

๒.๓ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

เป็นงบที่แสดงการเปรียบเทียบยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) กับยอดคงเหลือตามบัญชี เพื่อหาผลต่างที่สามารถพิสูจน์ถึงสาเหตุให้ได้ เช่น เงินฝากระหว่างทาง เช็คที่สั่งจ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิแล้ว แต่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิยังไม่ได้นำไปขึ้นเงินกับธนาคาร ดอกเบี้ยรับเงินฝากธนาคาร เป็นต้น

๒.๔ รายงานกระแสเงินสด

เป็นรายงานสรุปการรับและจ่ายเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสด เพื่อแสดงกระแสของเงินที่เข้ามาและใช้ไปในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของ อปท.

๒.๕ กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากรายรับ)

เป็นรายงานที่แสดงยอดงบประมาณที่จ่ายเงินแล้ว เพื่อตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภท โดยเก็บยอดจากทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณในช่อง “จ่ายเงินแล้ว” ตามแผนงานหมวด หรือประเภทรายจ่ายเพื่อเป็นข้อมูลที่ใช้ในการประกอบการจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับ

๒.๖ กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินสะสม)

เป็นรายงานที่แสดงยอดงบประมาณที่จ่ายเงินแล้ว โดยเก็บยอดจากทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ ในช่อง “จ่ายเงินแล้ว” ตามแผนงาน หมวด หรือประเภทรายจ่าย เพื่อตรวจสอบรายจ่ายที่จ่ายจากเงินสะสม

๒.๗ กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ

เป็นรายงานที่แสดงยอดงบประมาณคงเหลือตามแผนงาน งาน หมวดหรือประเภทรายจ่าย โดยเก็บยอดจากทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณในช่อง “งบประมาณคงเหลือ” เพื่อให้ทราบสถานะคงเหลือของงบประมาณที่สามารถใช้จ่ายได้

๒.๘ กระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย

เป็นรายงานที่แสดงการเปลี่ยนแปลงโอนหรือเพิ่ม-ลด งบประมาณในแผนงานเดียวกัน ระหว่างประเภท หมวดเดียวกัน ระหว่างหมวด งานเดียวกัน ระหว่างงานกับงาน และระหว่างแผนงาน โดยเก็บยอดจากทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ ในช่วง “งบประมาณคงเหลือ” เฉพาะยอดที่มีการโอนเพิ่มหรือลด งบประมาณ เพื่อให้ทราบสถานะคงเหลือของงบประมาณที่สามารถใช้จ่ายได้

๓. รายงานประจำปี ประกอบด้วย

๓.๑ งบแสดงฐานะการเงิน

เป็นการแสดงฐานะการเงินของ อปท. ณ วันสิ้นปีงบประมาณ โดยเก็บยอดจากบัญชีแยกประเภทสินทรัพย์ หนี้ และทุน โดยมีประกอบแสดงฐานะการเงิน ดังนี้

๓.๑.๑ งบทรัพย์สิน

เป็นการแสดงรายการสินทรัพย์ที่ได้มา และเป็นกรรมสิทธิ์ของ อปท. โดยแยกเป็นอสังหาริมทรัพย์ (สินทรัพย์ที่เป็นกรรมสิทธิ์ของ อปท. และใช้ประโยชน์โดยตรง เช่น อาคารสำนักงาน โรงฆ่าสัตว์ และตลาดสด) และสังหาริมทรัพย์ (สินทรัพย์คงทนถาวรและมีอายุการใช้งานนาน เช่น รถยนต์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น) สำหรับราคาสินทรัพย์ที่บันทึกในงบสินทรัพย์ให้ใช้ราคาที่ซื้อมาหรือราคาตามที่ได้รับบริจาค

๓.๑.๒ งบหนี้สิน

เป็นการแสดงรายการหนี้สินคงค้างตามสัญญากับใคร เพื่อดำเนินการโครงการอะไร จำนวนเงินที่ขอกู้ อัตราดอกเบี้ย และจำนวนเงินต้นคงค้างชำระในแต่ละสัญญา รวมทั้งปีที่สิ้นสุดการชำระหนี้

๓.๑.๓ งบเงินสะสม

เป็นการแสดงรายการยอดเงินสะสมยกมาต้นปี รายการเคลื่อนไหวที่เกิดจากการรับจ่ายเงินสะสม และยอดเงินสะสมคงเหลือปลายงวด พร้อมทั้งแสดงรายละเอียดของยอดเงินสะสมคงเหลือปลายงวด

๓.๒. งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ

เป็นการแสดงผลการดำเนินงานของ อปท. ในรอบระยะเวลาบัญชีหนึ่ง โดยเก็บยอดจากบัญชีแยกประเภทรายรับและรายจ่ายที่ใช้จ่ายจากเงินรายรับ

๓.๓ งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ และเงินสะสม (ถ้ามี)

เป็นการแสดงผลการดำเนินงานของ อปท. ในรอบระยะเวลาบัญชีหนึ่ง โดยเก็บยอดจากบัญชีประเภทรายรับและรายจ่ายที่ใช้จ่ายจากเงินรายรับ และเงินสะสม

๓.๔ งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม และเงินกู้ (ถ้ามี)

เป็นการแสดงผลการดำเนินงานของ อปท. ในรอบระยะเวลาบัญชีหนึ่ง โดยเก็บยอดจากบัญชีแยกประเภทรายรับและรายจ่ายที่ใช้จ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม และเงินกู้