

คู่มือ

การลงบัญชีรับ – จ่าย



กองคลัง

งานการเงินและบัญชี

องค์การบริหารส่วนตำบลช่อง

คู่มือ

การลงบัญชีรับ – จ่าย



กองคลัง

งานการเงินและบัญชี

องค์การบริหารส่วนตำบลช่อง

คำนำ

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้กำหนดระเบียบและวิธีการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจ เงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ออกประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการ บันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียนและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือ ปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป และให้ยกเลิกระเบียบและวิธีการบันทึกบัญชีตามหนังสือกรมการ ปกครอง ที่ มท ๐๓๑๓.๔/ว ๗๒ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๓ และหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๓/ว ๘๑๙ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ เพื่อให้การบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นมาตรฐาน และสอดคล้องกับนโยบายการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินภาครัฐและสนับสนุนการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) คู่มือการลงบัญชีรับ -จ่าย จัดทำขึ้นเพื่อให้ส่วนราชการ พนักงานผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลงบัญชีรับ -จ่าย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

กองคลัง

งานการเงินและบัญชี

องค์การบริหารส่วนตำบลช่อง

วิธีบันทึกบัญชีสำหรับองค์ประกอบของส่วนท้องถิ่น

การรับเงิน

1. รายได้จัดเก็บเอง (การรับเงินรายได้บันทึกบัญชีตามประเภทรายได้)

ภาษีอากร

ค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต

รายได้จากทรัพย์สิน

รายได้จากสาธารณูปโภค

รายได้เบ็ดเตล็ด

รายได้จากทุน

ใบเสร็จรับเงิน ➡ ใบนำส่งเงิน ➡ ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน
↓ (นำฝากธนาคาร)

ทะเบียนเงินรายรับ

Dr. บัญชีเงินรายรับ
Cr. บัญชีภาษีโรงเรือนและที่ดิน
 บัญชีภาษีบำรุงท้องที่
 บัญชีภาษีป้าย
๑๓๑

สมุดเงินสคริป

Dr. บัญชีเงินฝากธนาคาร
Cr. บัญชีเงินรายรับ
 บัญชีเงินรับฝาก
๑๓๑

การรับเงินลูกหนี้ภาษี

ลูกหนี้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่

ลูกหนี้ภาษีป้าย

ไม่บันทึก

Dr. บัญชีเงินฝากธนาคาร

Cr. บัญชีลูกหนี้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
 บัญชีลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่
 บัญชีลูกหนี้ภาษีป้าย

2. ภาณีจัตสร

แจ้งการจัตสร

โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

โอนส่งเงิน

ใบสำคัญสรุบบำส่งเงิน

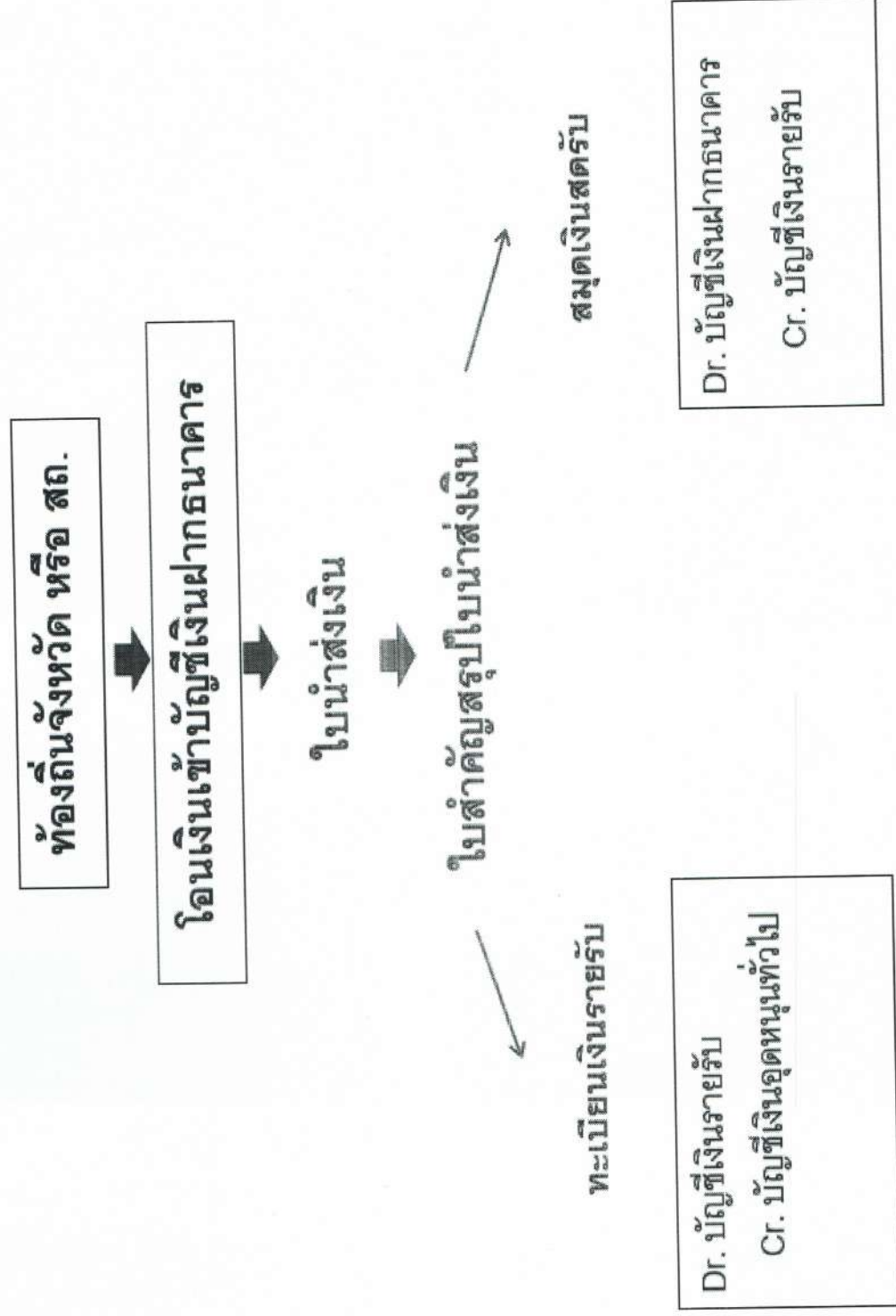
ทะเบียนเงินรายรับ

สมุดเงินสตรับ

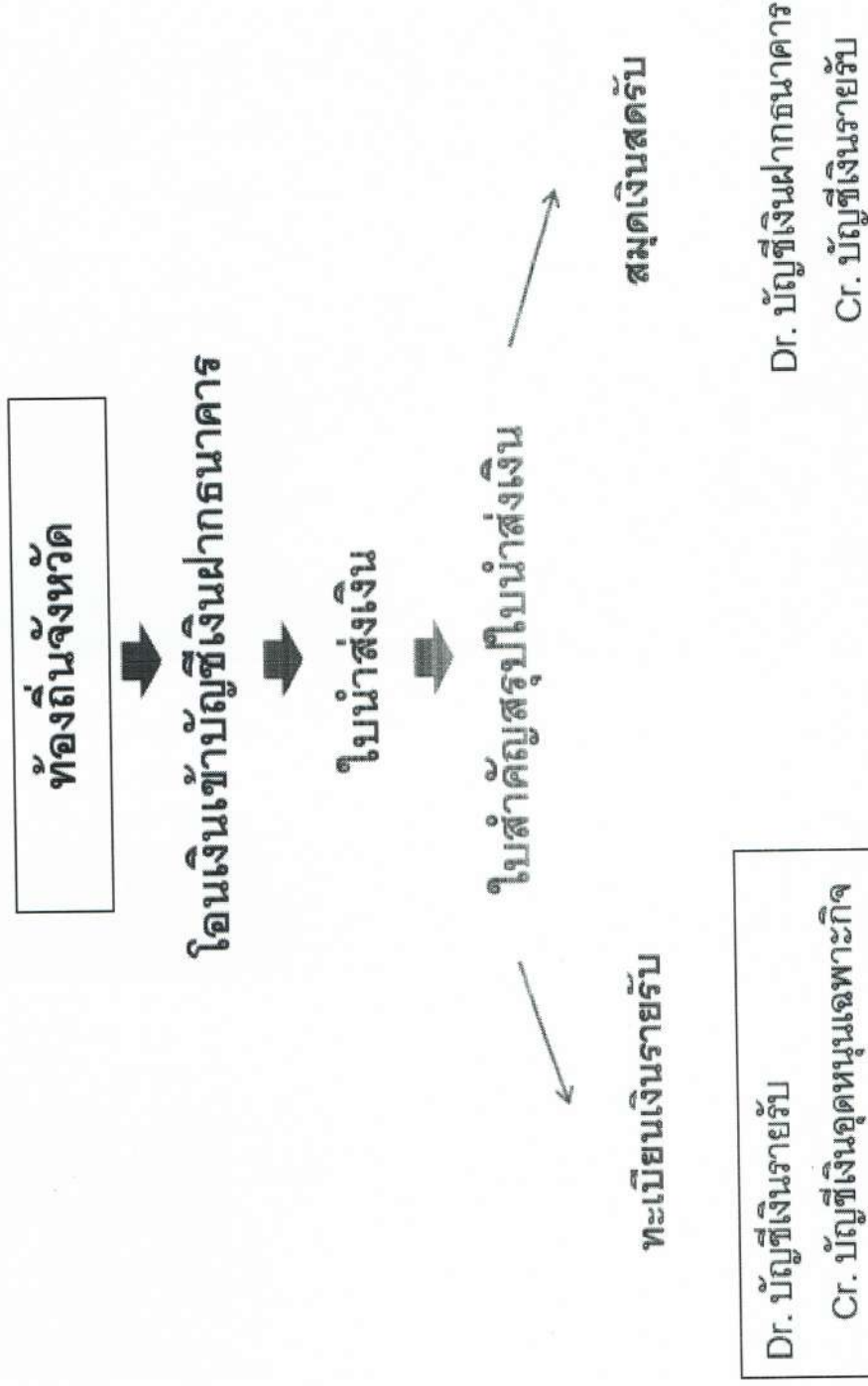
Dr. บัญชีเงินรายรับ
Cr. บัญชีภาษีสุรา
บัญชีค่าภาษีสรรพสามิต
บัญชีค่าจดทะเบียนสิทธิ
ฯลฯ

Dr. บัญชีเงินฝากธนาคาร
Cr. บัญชีเงินรายรับ

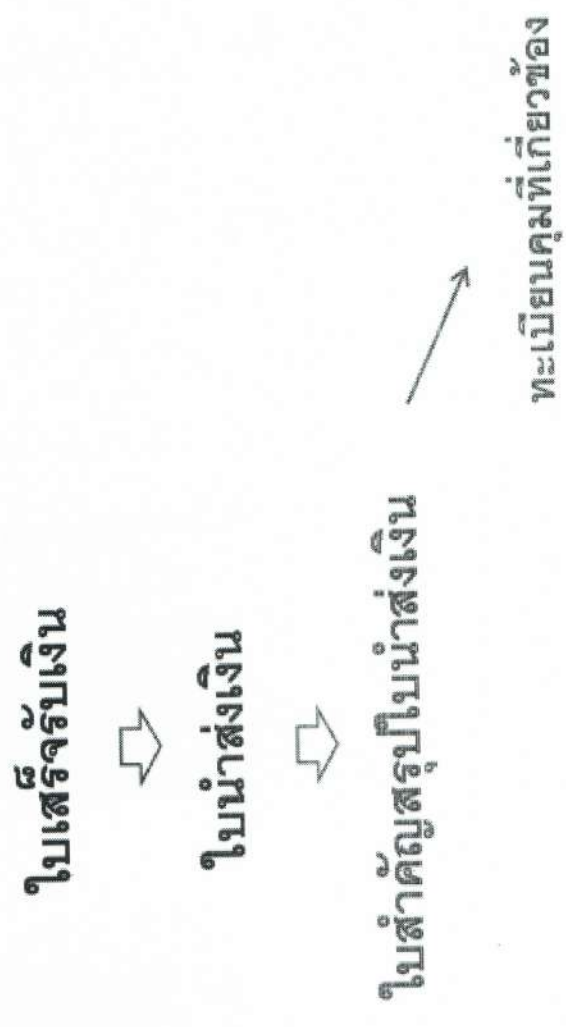
3. เงินอุดหนุนทั่วไป (ที่ต้องมาตั้งงบประมาณ)



4. เงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบุวัตถุประสงค์ (เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)



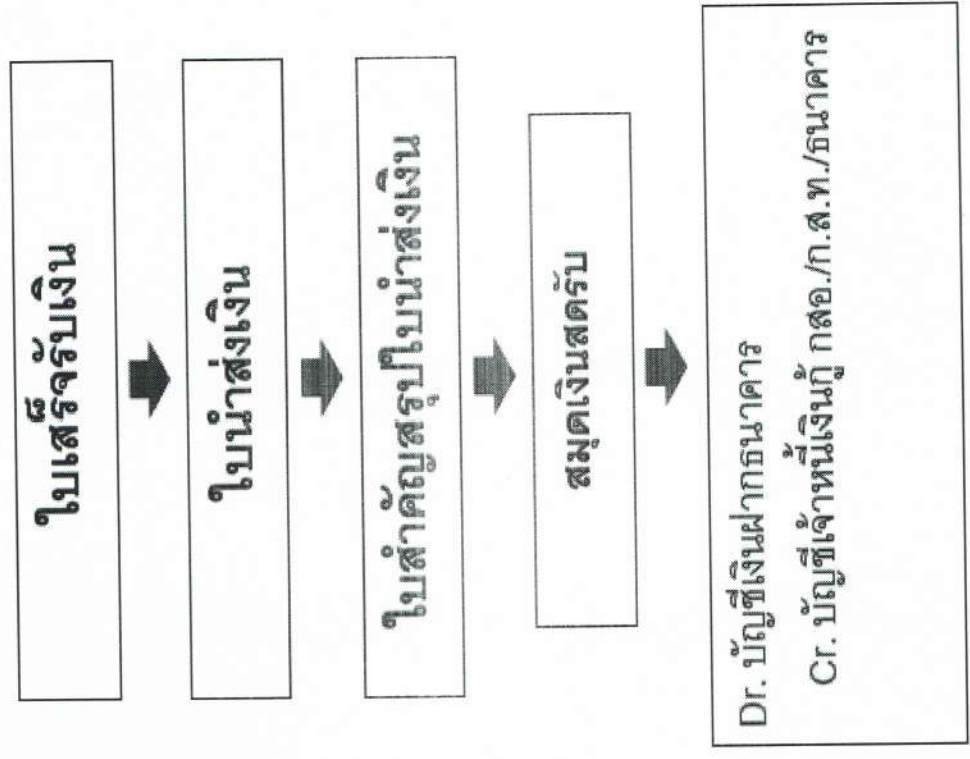
5. การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับของ อปท. เช่น เงินประกันสัญญา เงินที่มีผู้ซื้อให้
เป็น การเฉพาะเจาะจง เป็นต้น



สมุดเงินสดรับ

Dr. บัญชีเงินฝากธนาคาร
Cr. บัญชีเงินรับฝาก - ประกันสัญญา
- อุทิศเพื่อ...

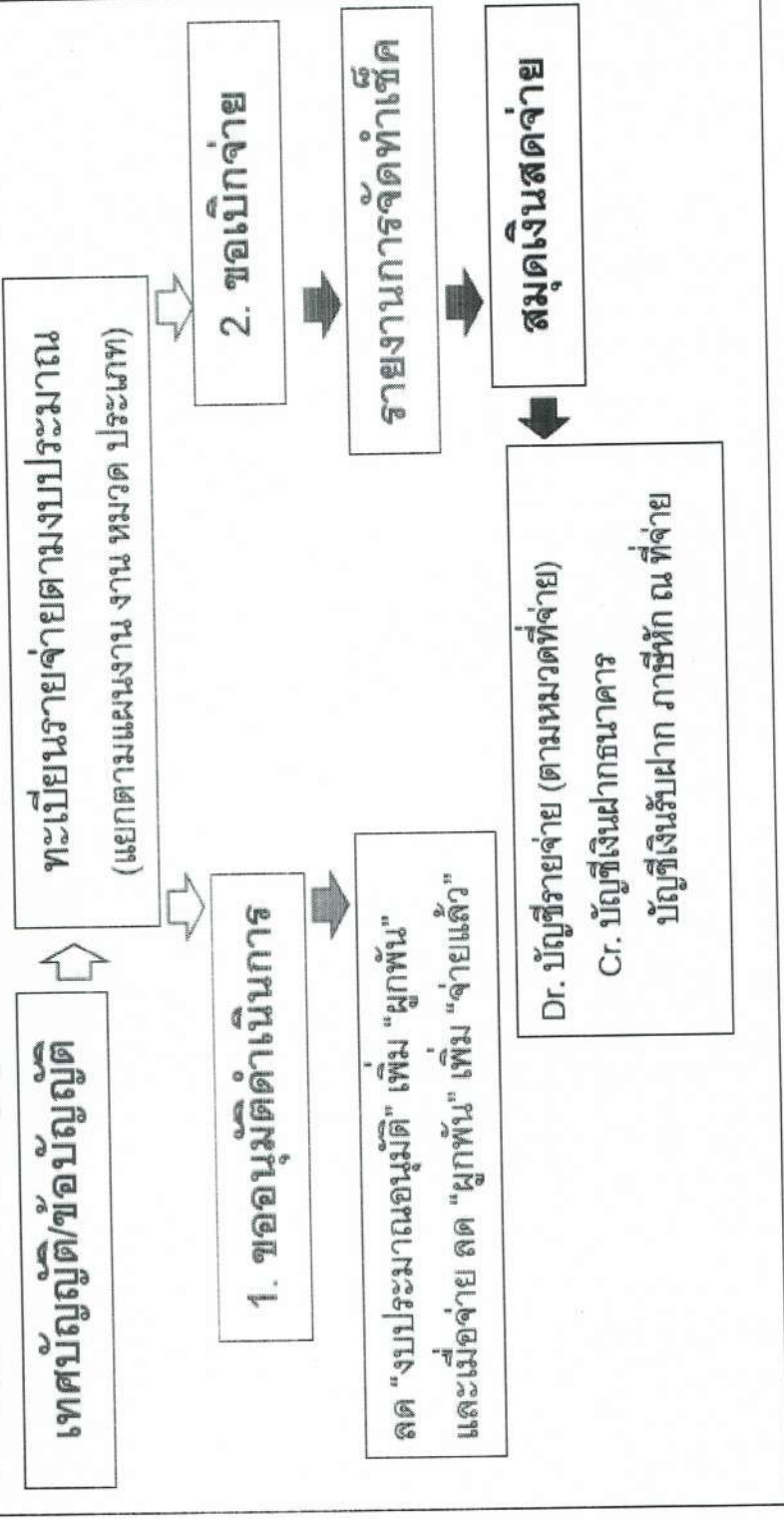
6. การรับเงินกู้ เช่น กสอ./ก.ส.ท./ธนาคาร เป็นต้น



การจ่ายเงิน

การบันทึกจ่าย บันทึกบัญชีตามหมวดจ่าย ได้แก่ ใช้จ่ายงบกลาง เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

1. จ่ายเงินตามเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ งบประมาณฯ



2. จ่ายเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบุวัตถุประสงค์ (เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)

ใบคำสั่งรแจ้งยอดเงิน

ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ
(เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)

1. ขออนุมัติดำเนินการ

ลด "งบประมาณอนุมัติ" เพิ่ม "ผูกพัน"
และเมื่อจ่าย ลด "ผูกพัน" เพิ่ม "จ่ายแล้ว"

2. ขอเบิกจ่าย

รายงานการจัดทำเช็ค

สมุดเงินสดจ่าย

Dr. บัญชีรายจ่าย (ตามหมวดที่จ่าย)

Cr. บัญชีเงินฝากธนาคาร

บัญชีเงินรับฝาก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

2. จ่ายคืนเงินรับฝาก เช่น เงินประกันสัญญา เป็นต้น

จัดทำฎีกาเบิกจ่าย

รายงานการจัดทำเช็ค

สมุดเงินสดจ่าย

ทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง

Dr. บัญชีเงินรับฝาก - ประกันสัญญา

Cr. บัญชีเงินฝากธนาคาร

3. นำเงินนำไปจ่าย

จัดทำฎีกาเบิกจ่าย

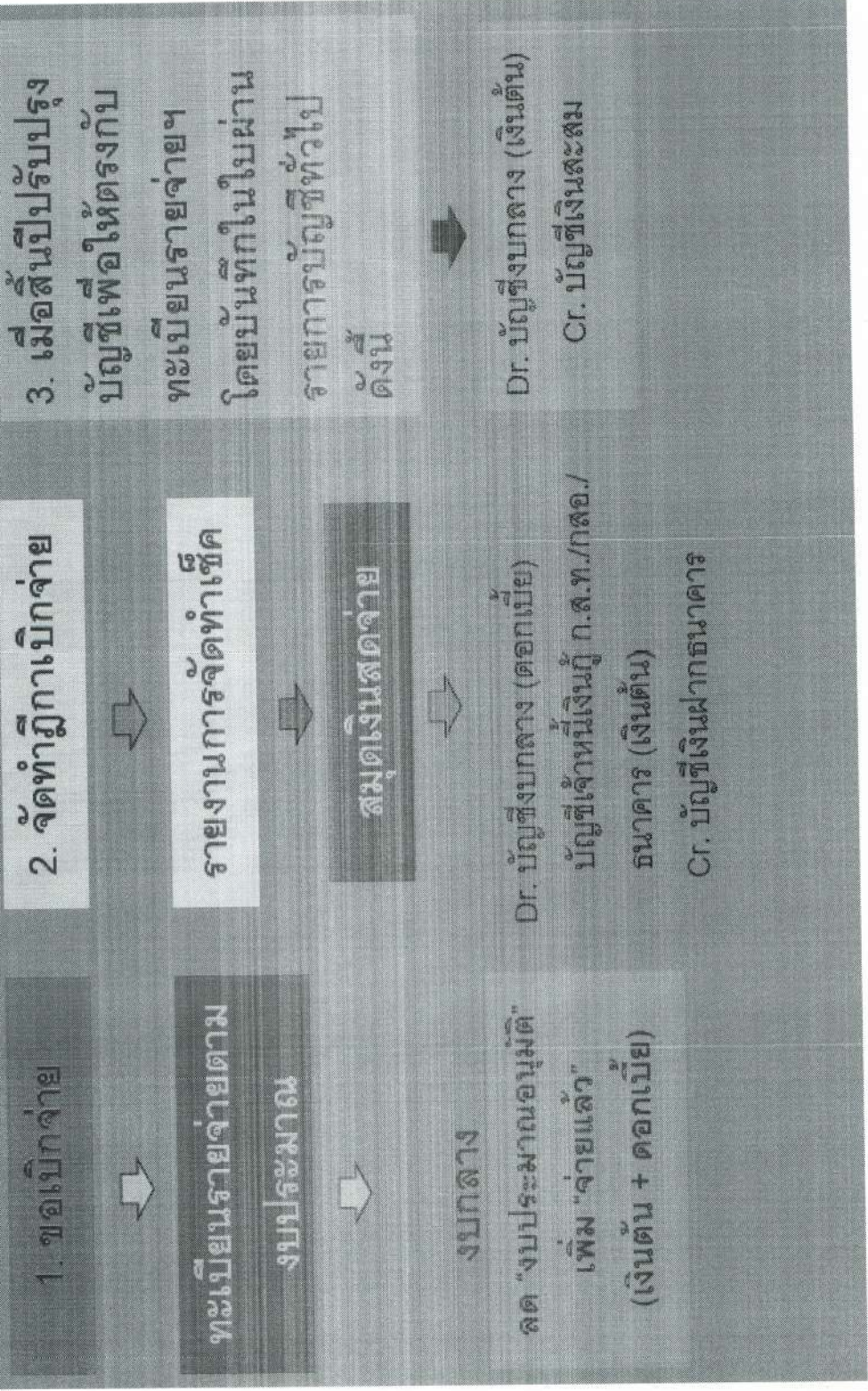
รายงานการจัดทำเช็ค

สมุดเงินสดจ่าย

Dr. ทรัพย์สินเกิดจากเงินกู้

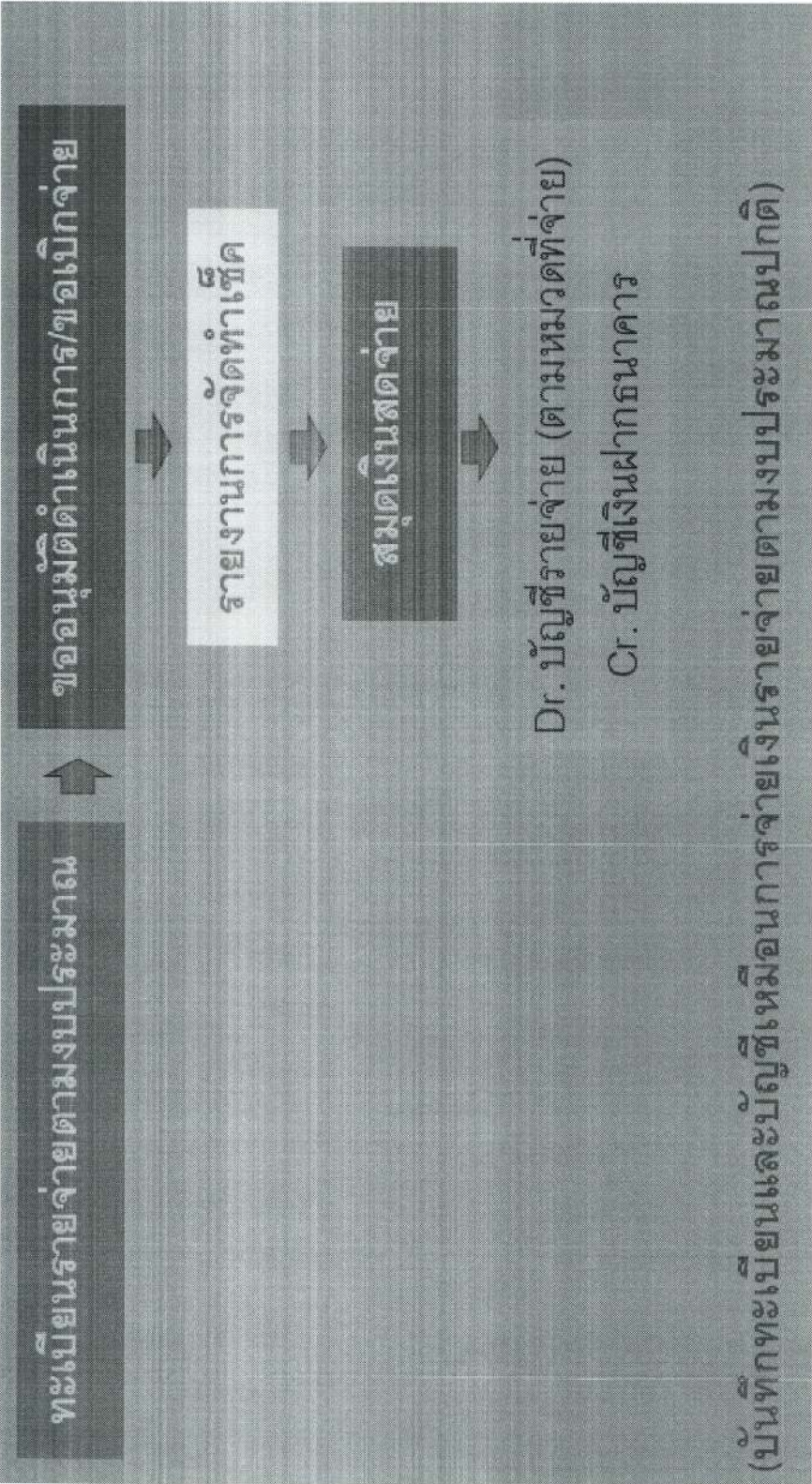
Cr. บัญชีเงินฝากธนาคาร

4. เมื่อมีการชำระหนี้เงินกู้



การยืมเงินสะสมทดรองจ่าย

การยืมเงินสะสมทดรองจ่ายเป็นรายจ่ายตามงบประมาณในระยะเวลา 3 เดือนแรกของปีงบประมาณเนื่องจากรายได้อาจไม่เข้าหรือรายได้อาจไม่มีเพียงพอ



การจ่ายขาดเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม

ทะเบียนรายการจ่ายตามงบประมาณ
(เงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม)

ขออนุมัติดำเนินการ/ขอเบิกจ่าย

รายงานการจัดทำเช็ค

สมุดเงินสดจ่าย

Dr. บัญชีเงินสะสม

บัญชีเงินทุนสำรองเงินสะสม

Cr. บัญชีเงินฝากธนาคาร

(บันทึกทะเบียนเหมือนการจ่ายเงินรายการจ่ายตามงบประมาณปกติ)

ใบนำส่งเงิน

บันทึกรายการรับเงินที่ปรากฏตามใบเสร็จรับเงิน โดยแยกประเภทเงินที่ได้รับ รวมทั้งรายการดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ให้บันทึกรายการต่าง ๆ ดังนี้

“เลขที่”	ให้ใส่เลขที่ใบนำส่งเงิน โดยเรียงลำดับหมายเลข
“วันที่”	ให้ใส่วันที่ที่นำส่งเงิน
“ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”	ให้ใส่ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ
“ลำดับ”	ให้ใส่ลำดับประเภทรายได้ที่จัดเก็บได้
“เล่มที่ - เลขที่ใบเสร็จ/หลักฐาน”	ให้ใส่เล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินที่จะเก็บรายได้ในวันนั้น
“ประเภทเงิน”	ให้ใส่ประเภทรายได้ที่รับ
“รหัสบัญชี”	ให้ใส่รหัสบัญชีของรายได้ที่รับ
“จำนวนเงิน”	ให้ใส่จำนวนเงินรายได้ที่รับในวันนั้น
“ผู้นำส่งเงิน”	ให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้เป็นผู้ลงนาม
“ผู้รับเงิน”	ให้เจ้าหน้าที่การเงินที่รับเงินจากเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้เป็นผู้ลงนาม

ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน

เป็นการรวบรวมเงินที่รับทุกประเภทจากใบนำส่งเงินทั้งหมด ทั้งนี้ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการบันทึก
รายการทั้งในทะเบียนเงินรายรับ และสมุดเงินสดรับ ในการจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินให้มีสำเนา 2 ฉบับ
การบันทึกรายการต่าง ๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

“เลขที่”	ให้ใส่เลขที่ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน โดยเรียงลำดับหมายเลข
“วันที่”	ให้ใส่วันที่ที่ได้รับเงิน
“ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”	ให้ใส่ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ
“ลำดับ”	ให้แสดงลำดับที่ประเภทรายรับในแต่ละวัน
“ประเภทเงิน”	ให้แสดงประเภทของเงินที่รับ เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เป็นต้น
“รหัสบัญชี”	ให้ใส่รหัสบัญชีของรายได้ที่ได้รับ
“จำนวนเงิน”	ให้ลงจำนวนเงินที่ได้รับ

ทะเบียนเงินรายรับ

เพื่อบันทึกรายการรับเงินตามงบประมาณรายจ่ายและเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ใส่รายการต่าง ๆ ดังนี้

- | | |
|--------------------------------|---|
| “ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” | ให้ใส่ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ |
| “ประจำปีงบประมาณ” | ให้ใส่ปีงบประมาณรายจ่าย |
| “วันที่” | ให้ใส่ วัน เดือน ปี ของรายการที่เกิดขึ้น แต่เฉพาะวันเริ่ม
ปีงบประมาณ ให้ลอกรายการทุกประเภทที่ได้ประมาณการไว้ตาม
ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณจ่าย |
| “ใบสำคัญสรุบบำเหน็จเงินเลขที่” | ให้ใส่เลขที่ ใบสำคัญสรุบบำเหน็จเงิน |
| “เดบิตบัญชีเงินรายรับ” | ให้ใส่ยอดเงินรวมที่เป็นรายรับที่ได้รับในแต่ละวัน |
| “เครดิต” | ให้ใส่ประเภทของรายรับโดยแยกแต่ละประเภท ตามที่ได้ประมาณการไว้
รวมทั้งเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ |

สมุดเงินสดรับ

เพื่อบันทึกรายการรับเงินทุกประเภท โดยสรุปเป็นรายวัน ให้ใส่รายการต่าง ๆ ดังนี้

“ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”	ให้ใส่ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ
“ประจำปีงบประมาณ”	ให้ใส่ปีงบประมาณรายจ่าย
“วันที่”	ให้ใส่วันที่ที่รับเงินตามใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน
“ใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงินเลขที่”	ให้ใส่เลขที่ ใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน
“เดบิตเงินฝากธนาคาร”	ให้ใส่จำนวนเงินที่รับตามใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน
“เครดิต”	ให้ใส่จำนวนเงินที่รับโดยแยกตามหมวดที่รับ
“อื่น ๆ”	ให้ใส่รายการที่ไม่เกิดขึ้นเป็นประจำโดยจะต้องบันทึกทั้งรหัสบัญชี และจำนวนเงิน

รายงานการจัดทำเช็ค

รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ให้บันทึกรายการต่าง ๆ ดังนี้

“ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”	ให้ใส่ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ
“เลขที่”	ใส่เลขที่รายงานการจัดทำเช็ค
“วันที่”	ใส่วันที่รายงานการจัดทำเช็ค
“วิธีการเบิก”	ใส่วิธีเบิกเงิน ได้แก่ เช็ค เงินโอน หักบัญชีธนาคาร เป็นต้น
“เลขที่เช็ค”	ให้ลงเรียงเลขที่เช็คตามลำดับ
“เลขที่คลังรับ”	ใส่ลำดับเลขที่ตามที่หน่วยงานคลังรับฎีกา
“เลขที่ผู้เบิก”	ใส่ลำดับเลขที่ของหน่วยงานที่ขอเบิก
“ผู้รับเงิน”	ให้ลงชื่อผู้รับเงินตามเช็ค
“จำนวนเงิน”	ให้ลงจำนวนเงินตามเช็คที่จัดทำ
“ลายมือชื่อผู้รับเงิน”	ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อในวันที่มารับเงิน
“รวม”	ให้ลงจำนวนเงินรวมตามรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน

หมายเหตุ รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน จะต้องมีฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา โดยให้จัดเก็บฎีกาเบิกเงินพร้อมเอกสารโดยเรียงลำดับตามรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน

ทะเบียนรายจ่าย

ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายตามข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ ที่ได้รับคณนงบประมาณรายจ่าย รวมถึงการโอน - ลด หรือเพิ่ม การก่อหนี้ผูกพัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการควบคุมงบประมาณรายจ่ายแต่ละประเภท และเพื่อให้ทราบถึงเงินงบประมาณคงเหลือ รวมทั้งการควบคุมเงินกู้ เงินที่จ่ายจากเงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสม เงินอุดหนุนระบุดูประสงค์/เฉพาะกิจ และเงินอุดหนุนจากหน่วยงานอื่น ให้งบการเงินรายการในช่องต่าง ๆ ดังนี้

“ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”	ให้ใส่ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ
“แผนที่...”	ให้ใส่เลขหน้าของแต่ละประเภทค่าใช้จ่ายโดยเรียงตามลำดับ
“แผนงาน”	ให้ใส่แผนงานตามงบประมาณรายจ่าย
“งาน”	ให้ใส่งานตามงบประมาณรายจ่าย
“หมวด”	ให้ใส่หมวดรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่าย เช่น หมวดค่าใช้จ่าย หมวดค่าสาธารณูปโภค
“ประเภทรายจ่าย”	ให้ใส่ประเภทรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่าย เช่น ค่าไฟฟ้า ค่ารับรอง เป็นต้น
“โครงการ”	ให้ใส่โครงการตามงบประมาณรายจ่าย
“แหล่งเงิน”	ให้ใส่แหล่งเงินที่ขอเบิก เช่น เงินงบประมาณ เงินอุดหนุน ระบุดูประสงค์/เฉพาะกิจ
“วัน/เดือน/ปี”	ให้ใส่วัน เดือน ปี ของรายการที่เกิดขึ้น
“รายการ”	ให้ใส่ข้อความเกี่ยวกับรายการที่เกิดขึ้นโดยสรุป
“เลขที่เอกสาร”	ให้ใส่เลขที่เอกสาร เช่น เลขที่ผู้เบิก เลขที่สัญญา เลขที่ขอซื้อ/ขอจ้าง
“งบประมาณคงเหลือ”	ให้ใส่จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ เมื่อวันเริ่มต้น ปีงบประมาณใหม่ และลงจำนวนเท่ากับจำนวนเงินที่มีการโอน งบประมาณรายจ่ายเพิ่มหรือลดระหว่างประเภทรายจ่ายหรือ ระหว่างหมวดรายจ่าย และลดในกรณีที่ว่างฎีกาขอเบิกโดยแสดง จำนวนเงินภายในวงเล็บ
“ผูกพัน”	ให้ใส่จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง
“เบิกจ่าย”	ให้ใส่จำนวนเงินที่จ่ายตามฎีกา หากเป็นกรณีที่จ่ายเงินตามรายการ ที่ได้ลงผูกพันไว้แล้ว ให้ไปลดรายการจ่ายเงินในชื่อผูกพัน

สมุดเงินสดจ่าย

เมื่อได้รับรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอนและฎีกาพร้อมทั้งเอกสารประกอบฎีกาแล้ว ให้ใส่รายการจ่ายเงินในสมุดเงินสดจ่าย การบันทึกรายการต่าง ๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

“ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”	ให้ใส่ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ
“ปีงบประมาณ”	ให้ใส่ปีงบประมาณรายจ่าย
“วันที่”	ให้ใส่วันที่ที่อนุมัติรายงานการจัดทำเช็ค
“เลขที่รายงานการจัดทำเช็ค/ ใบถอน”	ให้ใส่เลขที่รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน
“รายการ (ผู้รับเงิน)”	ให้ใส่ชื่อผู้รับเงินหรือข้อความรายการจ่ายโดยสรุป
“เลขที่เช็ค”	ให้ใส่เลขที่เช็คตามรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน
“เลขที่ผู้เบิก”	ให้ใส่เลขที่ผู้เบิกของฎีกาตามรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เรียงตามลำดับ
“เงินฝากธนาคาร”	ให้ใส่จำนวนเงินตามเช็ค
“ภาษีหัก ณ ที่จ่าย”	ให้ใส่จำนวนเงินที่หักภาษีไว้ตามหน้าฎีกา
“เดบิต”	ให้ใส่จำนวนเงินตามจำนวนที่ขอเบิก โดยแยกตามหมวดรายจ่าย
“อื่น ๆ”	ให้ใส่รายการที่ไม่เกิดขึ้นเป็นประจำ โดยจะต้องบันทึกทั้งรหัสบัญชี และจำนวนเงิน



ประกาศกระทรวงมหาดไทย
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน
และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เพื่อให้การบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นแนวทางเดียวกัน และสอดคล้องกับการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓

ข้อ ๔ ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจตีความ วินิจฉัยปัญหา เกี่ยวกับการปฏิบัติและยกเว้นการปฏิบัติตามความในประกาศนี้

ข้อ ๕ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมายความว่า องค์กรการบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อ ๖ บรรดาแบบบัญชี ทะเบียน และรายงานการเงินต่างๆ ให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนด

หมวด ๑

นโยบายการบัญชีที่สำคัญ

ข้อ ๗ คำอธิบายศัพท์ที่ใช้ในประกาศนี้ มีความหมายโดยเฉพาะดังนี้

“สินทรัพย์” หมายความว่า ทรัพยากรที่อยู่ในความควบคุมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นผลจากเหตุการณ์ในอดีต และคาดว่าจะทำให้เกิดประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคต

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

“สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน” หมายความว่า สินทรัพย์ที่ไม่เข้าลักษณะตามคำนิยามของสินทรัพย์หมุนเวียน

“หนี้สิน” หมายความว่า ภาระผูกพันในปัจจุบันขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นผลจากเหตุการณ์ในอดีตและการชำระภาระผูกพันนั้นจะส่งผลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องสูญเสียทรัพยากรที่มีประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคต

“หนี้สินหมุนเวียน” หมายความว่า ภาระผูกพันที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคาดว่าจะชำระหนี้สินภายในรอบระยะเวลาการดำเนินงานปกติของหน่วยงาน หรือหนี้สินถึงกำหนดชำระภายในหนึ่งปี นับจากวันที่ในงบแสดงฐานะการเงิน

“หนี้สินไม่หมุนเวียน” หมายความว่า หนี้สินที่ไม่เข้าลักษณะตามคำนิยามของหนี้สินหมุนเวียน

“เงินสะสม” หมายความว่า เงินที่เหลือจ่ายจากเงินรายได้ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีและหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และให้หมายความรวมถึงเงินรายได้อื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้ในวันสิ้นปีงบประมาณ รวมทั้งเงินสะสมปีก่อน ๆ ด้วย

“เงินทุนสำรองเงินสะสม” หมายความว่า เงินเหลือจ่ายจากเงินรายได้ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีและหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมที่ได้รับไว้ในวันสิ้นปีงบประมาณจำนวนร้อยละยี่สิบห้า

“รายได้” หมายความว่า การเพิ่มขึ้นของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในรอบระยะเวลาบัญชีในรูปของกระแสเข้าหรือการเพิ่มขึ้นของสินทรัพย์ หรือการลดลงของหนี้สิน จะทำให้เงินสะสมเพิ่มขึ้น

“ค่าใช้จ่าย” หมายความว่า การลดลงของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในรอบระยะเวลาบัญชีในรูปของกระแสออก หรือการลดลงของสินทรัพย์ หรือการเพิ่มขึ้นของหนี้สิน จะทำให้เงินสะสมลดลง

ข้อ ๘ การรับรู้สินทรัพย์

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะรับรู้เป็นสินทรัพย์ต้องคำนึงถึงความเป็นไปได้ที่จะได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตจากสินทรัพย์นั้น และมูลค่าของสินทรัพย์นั้นสามารถวัดได้อย่างมีเหตุผลน่าเชื่อถือ โดยให้แสดงรายการในงบแสดงฐานะการเงิน ดังนี้

(๑) เงินสดและเงินฝากธนาคาร ได้แก่ เงินสดในมือ เช็ค ตัวแลกเงิน และธนาคาณัติ ให้บันทึกรับรู้เงินสดและเงินฝากธนาคารในราคาตามมูลค่าที่ตราไว้ โดยเปิดเผยรายละเอียดเงินสดและเงินฝากธนาคารไว้ในหมายเหตุประกอบงบแสดงฐานะการเงิน

(๒) เงินฝากกองทุน ได้แก่ จำนวนเงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งฝากเงินลงทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือเงินลงทุนส่งเสริมกิจการเทศบาลและหรือเงินฝากกองทุนต่าง ๆ ที่ส่งมอบตามที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ กำหนด

(๓) เงินประกัน ได้แก่ จำนวนเงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเพื่อเป็นหลักประกันความเสียหายให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๔) ลูกหนี้เงินยืม ได้แก่ ลูกหนี้ที่เกิดจากการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ยืมเงินไปใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน ให้บันทึกรับรู้ลูกหนี้ในกรณีนี้ตามจำนวนที่ยืม

(๕) รายได้จากรัฐบาลค้ำรับ ได้แก่ จำนวนเงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะได้รับจากรัฐบาล แต่ยังไม่ได้รับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้บันทึกรับรู้รายได้จากรัฐบาลค้ำรับตามจำนวนเงินที่ยังไม่ได้รับ

(๖) ลูกหนี้อาคารได้แก่ ยอดรวมของลูกหนี้อาคารโรงเรือนและที่ดิน ลูกหนี้อาคารบำรุงท้องที่ และลูกหนี้อาคารป้าย เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้เปิดเผยรายละเอียดลูกหนี้อาคารแต่ละประเภทไว้ในหมายเหตุประกอบงบแสดงฐานะการเงิน

(๗) ลูกหนี้อาคารโรงเรือนและที่ดิน ได้แก่ จำนวนเงินรายได้ประเภทอาคารโรงเรือนและที่ดิน ที่ยังเรียกเก็บไม่ได้ในปีงบประมาณที่เกิดรายได้ เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้บันทึกรับรู้ลูกหนี้อาคารโรงเรือนและที่ดินตามมูลค่าสุทธิที่จะได้รับ

(๘) ลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ จำนวนเงินรายได้ประเภทภาษีบำรุงท้องที่ ที่ยังเรียกเก็บไม่ได้ ในปีงบประมาณที่เกิดรายได้ เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้บันทึกบัญชีลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่ ตามมูลค่าสุทธิที่จะได้รับหลังหักเงินที่มีกฎหมายหรือระเบียบกำหนดให้หัก

(๙) ลูกหนี้ภาษีป้าย ได้แก่ จำนวนเงินรายได้ประเภทภาษีป้าย ที่ยังเรียกเก็บไม่ได้ ในปีงบประมาณที่เกิดรายได้ เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้บันทึกบัญชีลูกหนี้ภาษีป้าย ตามมูลค่าสุทธิที่จะได้รับ

(๑๐) ลูกหนี้รายได้อื่น ๆ ได้แก่ จำนวนเงินรายได้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้จัดเก็บ โดยมีระยะเวลาการชำระหนี้ที่แน่นอน ค่าเช่าทรัพย์สินจากบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานอื่น หรือรายได้อื่นที่มี หลักฐานหรือสัญญาที่ระบุการชำระหนี้ที่แน่นอน ซึ่งเรียกเก็บไม่ได้ในปีงบประมาณที่เกิดรายได้ เช่น ค่าน้ำประปา ค่าเช่าอาคาร เป็นต้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้บันทึกบัญชีลูกหนี้รายได้อื่น ๆ ตามมูลค่าสุทธิที่จะได้รับหลังหักเงินที่มีกฎหมายหรือระเบียบกำหนดให้หัก โดยเปิดเผยรายละเอียดลูกหนี้รายได้อื่น ๆ ไว้ในหมายเหตุประกอบงบแสดงฐานะการเงิน

(๑๑) ลูกหนี้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน ได้แก่ ลูกหนี้ที่เกิดจากการกู้ยืมเงินตามโครงการเศรษฐกิจชุมชน ให้บันทึกบัญชีลูกหนี้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชนตามมูลค่าตามสัญญาที่ได้กู้ยืมเงินไว้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๒) ลูกหนี้อื่น ๆ ได้แก่ ลูกหนี้ที่ไม่ได้เกิดจากรายได้จากการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้บันทึกบัญชีลูกหนี้อื่น ๆ เมื่อสามารถระบุผู้รับผิดชอบได้ โดยเปิดเผยรายละเอียดลูกหนี้อื่น ๆ ไว้ในหมายเหตุประกอบงบแสดงฐานะการเงิน

(๑๓) ลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม ได้แก่ จำนวนเงินที่ได้ยืมเงินสะสมไปใช้จ่ายในกิจการงบประมาณหรือยืมเงินสะสมทรงจ่ายตามที่มีกฎหมายหรือระเบียบกำหนด ไม่รวมเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ

(๑๔) ลูกหนี้เงินสะสม ได้แก่ บัญชีที่ใช้บันทึกสำหรับการนำเงินสะสมทรงจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย ในกรณีที่ยังไม่ได้รับเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ โดยบันทึกคู่กับบัญชีเจ้าหนี้เงินสะสม และหักกลับรายการบัญชีเมื่อได้รับเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ

(๑๕) เงินจ่ายล่วงหน้า ได้แก่ จำนวนเงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายล่วงหน้าให้แก่คู่สัญญา ซึ่งเป็นผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ตามที่กฎหมายกำหนดและเงื่อนไขในสัญญา ก่อนที่คู่สัญญาจะเริ่มปฏิบัติงานจริงตามสัญญา

ข้อ ๘ การรับรู้หนี้สิน

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะรับรู้หนี้สินในงบแสดงฐานะการเงินเมื่อนำทรัพยากรออกจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อชำระภาระผูกพัน และเมื่อมูลค่าของภาระผูกพันที่ต้องชำระนั้นสามารถวัดได้อย่างมีเหตุผลน่าเชื่อถือ โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแสดงรายการในงบแสดงฐานะการเงิน ดังนี้

(๑) รายจ่ายค้างจ่าย ได้แก่ จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินจากผู้มีอำนาจไว้จ่ายในปีงบประมาณถัดไป โดยเปิดเผยรายละเอียดในหมายเหตุประกอบงบแสดงฐานะการเงิน

(๒) ฎีกาค้างจ่าย ได้แก่ จำนวนเงินที่วางฎีกาเบิกเงินภายในวันที่สามสิบกันยายนแล้ว แต่ไม่สามารถอนุมัติและเบิกจ่ายเงินได้ทันภายในวันสิ้นปีงบประมาณและจะต้องอนุมัติและเบิกจ่ายเงินภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนตุลาคมของทุกปี โดยเปิดเผยรายละเอียดในหมายเหตุประกอบงบแสดงฐานะการเงิน

(๓) รายจ่ายผิดส่งใบสำคัญ ได้แก่ จำนวนเงินที่ให้ยืมเงินไปใช้จ่ายในการปฏิบัติงานซึ่งยังไม่ได้ส่งใช้ภายในปีงบประมาณ เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้บันทึกบัญชีรายจ่ายผิดส่งใบสำคัญตามมูลค่าเท่ากับยอดลูกหนี้เงินยืมที่ยังไม่ได้ส่งใช้

(๔) เงินรับฝาก ได้แก่ จำนวนเงินที่ได้รับโดยมีวัตถุประสงค์ให้ใช้จ่ายในกิจการอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยเฉพาะหรือรับไว้เพื่อจ่ายตามเงื่อนไขหรือคืนเงินให้กับผู้มีสิทธิ โดยเปิดเผยประเภทของเงินที่รับฝากไว้ในหมายเหตุประกอบงบแสดงฐานะการเงิน

(๕) เจ้าหนี้เงินกู้ ได้แก่ จำนวนเงินที่ได้รับจากแหล่งเงินกู้ โดยเปิดเผยชื่อเจ้าหนี้ โครงการที่ขอกู้ จำนวนเงินที่ขอกู้ ในหมายเหตุประกอบงบแสดงฐานะการเงิน

(๖) เจ้าหนี้เงินสะสม ได้แก่ บัญชีที่ใช้บันทึกสำหรับการนำเงินสะสมตรงจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย ในกรณีที่ยังไม่ได้รับเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ โดยบันทึกคู่กับบัญชีลูกหนี้เงินสะสม และให้กลับรายการบัญชีเมื่อได้รับเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ

ข้อ ๑๐ การรับรู้เงินสะสม

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะรับรู้เงินสะสมได้ตามกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ผลต่างระหว่างรายรับสูงกว่ารายจ่าย ให้ตกเป็นเงินสะสม ณ วันสิ้นปีงบประมาณ โดยรับรู้เป็นเงินสะสมร้อยละเจ็ดสิบห้า และทุนสำรองเงินสะสมร้อยละยี่สิบห้า

(๒) เงินรายจ่ายของปีงบประมาณที่ผ่านมาและรับคืนในปีงบประมาณปัจจุบัน ให้ตกเป็นเงินสะสม ณ วันที่รับเงินนั้น

(๓) การจ่ายขาดเงินสะสมให้ลดยอดเงินสะสม ณ วันที่จ่ายเงิน

(๔) รายจ่ายที่ได้ตั้งค้างจ่ายไว้และไม่ประสงค์จะเบิกจ่ายต่อไป ให้ตกเป็นเงินสะสม ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

(๕) การจำหน่ายหนี้สูญหรือการลดยอดลูกหนี้ค้างชำระ ให้ลดยอดเงินสะสม ณ วันที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายหนี้สูญหรือลดยอดลูกหนี้ค้างชำระ

ข้อ ๑๑ การรับรู้รายได้

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะรับรู้รายได้เมื่อมีการรับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจตลอดรอบระยะเวลาบัญชีซึ่งเกิดจากการดำเนินกิจการตามปกติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประโยชน์เชิงเศรษฐกิจที่เพิ่มขึ้นจะเกี่ยวเนื่องกับการเพิ่มขึ้นในส่วนของสินทรัพย์ หรือการลดลงในส่วนของหนี้สินซึ่งมีผลทำให้สินทรัพย์สุทธิขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพิ่มขึ้น เว้นแต่เงินกู้ยืมไม่ถือเป็นรายได้เนื่องจากทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในสินทรัพย์และหนี้สินในจำนวนที่เท่ากันจึงไม่มีผลกระทบต่อสินทรัพย์สุทธิขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

(๑) รายได้ประเภทภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และรายรับประเภทอื่นที่มีหลักฐานหรือสัญญาที่ระบุการชำระเงินแน่นอน ให้บันทึกเป็นรายได้ตามเกณฑ์คงค้าง

(๒) รายได้ประเภทอื่นนอกจากรายได้ตามข้อ (๑) ให้บันทึกเป็นรายได้ตามเกณฑ์เงินสด

(๓) เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยระบุวัตถุประสงค์ ระหว่างปีงบประมาณให้บันทึกเป็นรายได้ตามเกณฑ์เงินสด และเมื่อสิ้นปีงบประมาณหากยังไม่ได้รับเงินให้บันทึกเป็นรายได้ตามเกณฑ์คงค้าง

(๔) เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยระบุวัตถุประสงค์ ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำเงินอุดหนุนไปดำเนินการเอง โดยที่รัฐบาลให้ก่อนนี้ผู้กั้นมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณ และจัดสรรให้เป็นปี ๆ ให้บันทึกเป็นรายได้สำหรับเงินที่จะได้รับจัดสรรในปีที่ได้รับจัดสรรนั้น

ข้อ ๑๒ การรับรู้รายจ่าย

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะรับรู้รายจ่ายเมื่อมีการจ่ายเงิน และหรือได้รับอนุมัติให้กั้นเงินในรอบระยะเวลาบัญชีปีปัจจุบัน ดังนี้

(๑) บันทึกเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับอนุมัติให้จ่ายเป็นรายจ่ายที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ หรือเงินอุดหนุนโดยระบุดูประสงค์

(๒) บันทึกเป็นรายจ่ายตามที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเงินอุดหนุนโดยระบุดูประสงค์ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

(๓) การจ่ายขาดเงินสะสม และเงินทุนสำรองเงินสะสม ให้แสดงยอดรายจ่ายในรายงานการเงิน

หมวด ๒

การลงบัญชีรายรับ

ส่วนที่ ๑

การบันทึกบัญชีรายได้ตามเกณฑ์คงค้าง

ข้อ ๑๓ เมื่อเริ่มปีงบประมาณใหม่ให้นำยอดประมาณการรายรับทุกประเภทของงบประมาณรายจ่ายประจำปีบันทึกในทะเบียนเงินรายรับเป็นยอดประมาณการและเมื่อมีการตั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้บันทึกยอดประมาณการรายรับในทะเบียนเงินรายรับเป็นยอดประมาณการเพิ่มเติมด้วย

ข้อ ๑๔ เมื่อเริ่มปีงบประมาณใหม่ให้นำรายละเอียดผู้อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) มาจัดทำรายละเอียดผู้ชำระภาษี (แบบ กค.๑) และจัดทำรายละเอียดผู้ชำระรายได้อื่น ๆ (แบบ กค.๓) ที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้จัดเก็บโดยมีระยะเวลาการชำระเงินที่แน่นอน ค่าเช่าทรัพย์สินจากบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานอื่น หรือรายได้อื่นที่มีหลักฐานหรือสัญญาที่ระบุการชำระที่แน่นอน

เมื่อได้รับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และรายได้อื่น ๆ ในแต่ละวันให้บันทึกบัญชี ดังนี้

ทะเบียนเงินรายรับ

เดบิต	เงินรายรับ	XXX
เครดิต	ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	XXX
	ภาษีบำรุงท้องที่(หลังหักค่าใช้จ่าย ๕% และส่วนลด ๖% (ถ้ามี))	XXX
	ภาษีป้าย	XXX
	รายได้ตามประเภทที่จัดเก็บ	XXX

สมุดเงินสดรับ

เดบิต	เงินฝากธนาคาร	XXX
เครดิต	เงินรายรับ	XXX

ข้อ ๑๕ การรับชำระเงินภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และรายได้ที่ค้างชำระ ซึ่งได้ตั้งเป็นลูกหนี้ไว้ ให้บันทึกบัญชีในสมุดเงินสดรับ เพิ่ม "บัญชีลูกหนี้" ในสมุดเงินสดรับ ดังนี้

เดบิต	เงินฝากธนาคาร	XXX
เครดิต	ลูกหนี้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	XXX
	ลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่ (หลังหักค่าใช้จ่าย ๕% และส่วนลด ๖% (ถ้ามี))	XXX
	ลูกหนี้ภาษีป้าย	XXX
	ลูกหนี้รายได้อื่น ๆ	XXX
	เงินรับฝากส่วนลดในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ (๖%)	XXX

เงินรับฝากค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ (๕%) XXX

ข้อ ๑๖ ทุกวันสิ้นปีงบประมาณให้สำรวจรายชื่อผู้ค้างชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย ตามปีที่ค้างชำระทุกรายพร้อมด้วยจำนวนเงิน ตามที่ปรากฏในรายละเอียดผู้ชำระภาษี (แบบ กค.๑) นำมาจัดทำรายละเอียดลูกหนี้ (แบบ กค.๒) เพื่อใช้ในการจัดเก็บภาษีในปีถัดไป และให้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป เพื่อดังยอดเงินที่ค้างชำระภาษีแต่ละประเภทเป็นลูกหนี้ โดยบันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต	ลูกหนี้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	XXX	
	ลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่		
	(หลังหักค่าใช้จ่าย ๕% และส่วนลด ๒% (ถ้ามี))		XXX
	ลูกหนี้ภาษีป้าย	XXX	
เครดิต	ภาษีโรงเรือนและที่ดิน		XXX
	ภาษีบำรุงท้องที่		
	(หลังหักค่าใช้จ่าย ๕% และส่วนลด ๒% (ถ้ามี))		XXX
	ภาษีป้าย		XXX

ข้อ ๑๗ ทุกวันสิ้นปีงบประมาณ หากมีรายได้จัดเก็บเองที่รู้จำนวนเงิน ระยะเวลาการชำระเงิน หรือที่มีหลักฐานหรือสัญญาที่ระบุการชำระที่แน่นอน ซึ่งเรียกเก็บไม่ได้ในปีงบประมาณที่เกิดรายได้ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป เพื่อดังยอดเงินที่ค้างชำระเป็นลูกหนี้ และบันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต	ลูกหนี้รายได้อื่น ๆ	XXX	
เครดิต	รายได้ตามประเภทที่จัดเก็บ		XXX

(๒) จัดทำรายละเอียดลูกหนี้แยกตามประเภทรายได้ (แบบ กค.๔) เพื่อใช้ในการจัดเก็บรายได้ในปีถัดไป

ส่วนที่ ๒

การบันทึกบัญชีรายได้ตามเกณฑ์เงินสด

ข้อ ๑๘ เงินรายรับที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บเอง ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนและบันทึกบัญชี ดังนี้

ทะเบียนเงินรายรับ			
เดบิต	เงินรายรับ	XXX	
	เครดิต รายได้ตามประเภทที่รับ		XXX

สมุดเงินสดรับ

เดบิต	เงินฝากธนาคาร	XXX	
	เครดิต เงินรายรับ		XXX

หากมีเงินรายรับเข้ามาแล้วนำฝากธนาคารไม่ทัน ให้บันทึกบัญชีในสมุดเงินสดรับ ดังนี้

เดบิต	เงินสด	XXX	
	เครดิต เงินรายรับ		XXX

เมื่อนำเงินสดคงเหลือฝากธนาคาร ให้บันทึกบัญชีในสมุดเงินสดรับ ดังนี้

เดบิต	เงินฝากธนาคาร	XXX	
	เครดิต เงินสด		XXX

ข้อ ๑๙ กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับเงินรายรับประเภทใดแล้ว หากมีกฎหมายหรือระเบียบกำหนดให้หักเป็นค่าใช้จ่ายหรือส่วนลด ให้บันทึกบัญชี ดังนี้

ทะเบียนเงินรายรับ

เดบิต	เงินรายรับ (เท่าจำนวนที่จะต้องเป็นรายรับ)	XXX
เครดิต	รายได้ตามประเภทที่รับ	XXX
สมุดเงินสดรับ		
เดบิต	เงินฝากธนาคาร	XXX
เครดิต	เงินรายรับ	XXX
	เงินรับฝากค่าใช้จ่าย...	XXX
	เงินรับฝากส่วนลด...	XXX

ข้อ ๒๐ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับเงินภาษีที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้ หรือได้รับเงินอุดหนุนทั่วไปจากรัฐบาล ให้บันทึกบัญชีในทะเบียนเงินรายรับ และสมุดเงินสดรับเช่นเดียวกับข้อ ๑๘

ข้อ ๒๑ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับเงินดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ให้บันทึกบัญชีในทะเบียนเงินรายรับ และสมุดเงินสดรับเช่นเดียวกับข้อ ๑๘

ส่วนที่ ๓

การบันทึกบัญชี เงินอุทิศเฉพาะเจาะจง เงินชดใช้ค่าเสียหาย และเงินรับฝากประเภทต่างๆ

ข้อ ๒๒ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้รับเงินโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้จ่ายในกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งโดยเฉพาะ หรือรับไว้เพื่อจ่ายตามเงื่อนไขหรือคืนให้กับผู้มีสิทธิ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) เมื่อได้รับเงิน ให้บันทึกบัญชีในสมุดเงินสดรับ ดังนี้

เดบิต	เงินฝากธนาคาร	XXX
เครดิต	เงินรับฝากอุทิศเพื่อ....	XXX
	เงินรับฝากชดใช้ค่าเสียหาย	XXX
	เงินรับฝากประกันสัญญา	XXX

ฯลฯ

(๒) เมื่อจ่ายเงิน ตาม (๑) ให้บันทึกบัญชีในสมุดเงินสดจ่าย ดังนี้

เดบิต	เงินรับฝากอุทิศเพื่อ....	XXX
	เงินรับฝากชดใช้ค่าเสียหาย	XXX
	เงินรับฝากประกันสัญญา	XXX

ฯลฯ

เครดิต	เงินฝากธนาคาร	XXX
--------	---------------	-----

ข้อ ๒๓ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้รับเงินโครงการเศรษฐกิจชุมชน เพื่อนำไปจ่ายตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) เมื่อได้รับเงิน ให้บันทึกบัญชีในสมุดเงินสดรับ ดังนี้

เดบิต	เงินฝากธนาคาร	XXX
เครดิต	เงินรับฝากเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน	XXX

(๒) เมื่อจ่ายเงินให้กู้ยืมตามวัตถุประสงค์โครงการเศรษฐกิจชุมชน ให้บันทึกบัญชีในสมุดเงินสดจ่าย ดังนี้

เดบิต	ลูกหนี้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน	XXX
เครดิต	เงินฝากธนาคาร	XXX

สำหรับเงินรับฝากตามข้อ ๒๒ และข้อ ๒๓ ให้บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินรับฝากแยกตามประเภทที่ได้รับ

ข้อ ๒๔ เมื่อสิ้นเวลาการรับเงินในแต่ละวัน ให้บันทึกรายการรับเงินในใบนำส่งเงินและใบสำคัญสุรูปใบนำส่งเงิน

หมวด ๓

การลงบัญชีรายจ่าย

ส่วนที่ ๑

การควบคุมรายจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณรายจ่าย

ข้อ ๒๕ เมื่อเริ่มปีงบประมาณใหม่ให้นำประมาณการรายจ่ายทุกประเภทของงบประมาณรายจ่ายประจำปีบันทึกลงในทะเบียนรายจ่าย ในช่อง "งบประมาณคงเหลือ" โดยแยกตามแผนงาน งาน หมวด ประเภท โครงการ และแหล่งเงิน "งบประมาณ"

ข้อ ๒๖ เมื่อได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ ก่อหนี้ผูกพัน เบิกจ่ายเงินหรือยืมเงิน ที่ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายไว้แล้ว ให้บันทึกลดยอดในช่อง "งบประมาณคงเหลือ" และนำยอดเงินดังกล่าวบันทึกในช่อง "ผูกพัน"

ข้อ ๒๗ เมื่อได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินซึ่งปรากฏตามรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน หรือได้รับการส่งใช้เงินยืมเงินงบประมาณให้บันทึกลดยอดในช่อง "ผูกพัน" และนำยอดเงินดังกล่าวบันทึกในช่อง "เบิกจ่าย"

ข้อ ๒๘ กรณีที่ลดยอดงบประมาณแล้ว ต่อมาไม่ได้ใช้หรือมีเงินคงเหลือให้นำยอดเงินที่ได้ลดไปแล้วเพิ่มยอดในช่อง "งบประมาณคงเหลือ" และลดยอดในช่อง "ผูกพัน"

ข้อ ๒๙ เมื่อได้รับอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสม หรือเงินกู้ให้นำยอดเงินที่ได้รับอนุมัติบันทึกรายการในทะเบียนรายจ่าย โดยระบุแหล่งเงิน "เงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสม หรือเงินกู้" แล้วแต่กรณี และบันทึกรายการที่เกิดขึ้นโดยอนุโลมตามข้อ ๒๖ ถึงข้อ ๒๘

ส่วนที่ ๒

การบันทึกรายการในสมุดเงินสดจ่าย

ข้อ ๓๐ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงิน ให้จัดทำฎีกาและหากมีการหักภาษี ณ ที่จ่าย ไว้เพื่อนำส่งหน่วยงานสรรพากรให้ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย จำนวน ๓ ชุด (๓ ฉบับ) มอบให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๓ ฉบับ ติดไว้กับฎีกา ๓ ฉบับ และเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน ๓ ฉบับ ให้บันทึกบัญชี ดังนี้

สมุดเงินสดจ่าย

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

ข้อ ๓๑ เมื่อนำเงินภาษีที่รับฝากไว้ส่งหน่วยงานสรรพากร ให้จัดทำฎีกาและบันทึกบัญชี ดังนี้

สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต	เงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย	XXX	
	เครดิต เงินฝากธนาคาร		XXX

ข้อ ๓๒ เมื่อมีการชำระหนี้เงินกู้ให้แก่เจ้าหนี้ โดยตั้งงบประมาณรายจ่ายไว้ในงบกลาง ประเภทค่าชำระหนี้เงินต้นและประเภทค่าชำระดอกเบี้ย ให้จัดทำฎีกาและบันทึกรายการในทะเบียนรายจ่ายตามยอดที่ชำระ โดยบันทึกบัญชี ดังนี้

สมุดเงินสดจ่าย		
เดบิต	เจ้าหนี้เงินกู้ (ชื่อแหล่งเงินกู้) (เฉพาะเงินต้น)	XXX
	งบกลาง (เฉพาะดอกเบี้ย)	XXX
	เครดิต เงินฝากธนาคาร	XXX
ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ให้บันทึกบัญชีโดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ดังนี้		
เดบิต	งบกลาง (เฉพาะเงินต้น)	XXX
	เครดิต เงินสะสม	XXX
	รายจ่ายจากเงินกู้รอขอใช้ (ถ้ามี)	XXX

ส่วนที่ ๓ การบันทึกบัญชีเงินยืม

ข้อ ๓๓ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินยืม จากรายการที่ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายไว้หรือเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจที่ได้รับแจ้งการจัดสรรแล้ว ให้จัดทำฎีกาและบันทึกรายการในทะเบียนลูกหนี้เงินยืม โดยบันทึกบัญชี ดังนี้

สมุดเงินสดจ่าย		
เดบิต	ลูกหนี้เงินยืม	XXX
	เครดิต เงินฝากธนาคาร	XXX

ข้อ ๓๔ เมื่อส่งใบสำคัญคู่จ่ายเพื่อหักล้างเงินยืม ให้จัดทำฎีกาพร้อมแนบใบสำคัญคู่จ่าย โดยการส่งใช้เงินยืมแบ่งเป็น ๓ กรณี ดังนี้

(๑) กรณีส่งใบสำคัญคู่จ่าย เท่ากับจำนวนเงินที่ยืม ให้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป โดยบันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	รายจ่าย (หมวดที่จ่าย)	XXX
	เครดิต ลูกหนี้เงินยืม	XXX

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

สมุดเงินสดรับ		
เดบิต	เงินฝากธนาคาร	XXX
	เครดิต ลูกหนี้เงินยืม	XXX

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

สมุดเงินสดจ่าย		
เดบิต	รายจ่าย (หมวดที่จ่าย)	XXX
	เครดิต เงินฝากธนาคาร	XXX

หมวด ๔

การบันทึกบัญชีเงินที่ไม่ปรากฏรายการในงบประมาณรายจ่าย

ส่วนที่ ๑

เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ

ข้อ ๓๕ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้รับแจ้งการจัดสรรเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ ให้บันทึกรายการในทะเบียนรายจ่ายในช่อง “งบประมาณคงเหลือ” โดยแยกตามแผนงาน งาน หมวด ประเภท โครงการ และแหล่งเงิน “เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ”

ข้อ ๓๖ เมื่อดำเนินการก่องหนผู้กั้น เบิกจ่ายเงิน หรือยืมเงิน จากการจัดสรรเงินตามข้อ ๓๕ ให้บันทึก รายการที่เกิดขึ้นโดยอนุโลมตามข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗

ข้อ ๓๗ เมื่อได้รับเงินอุดหนุนตามข้อ ๓๕ กรณีที่ไม่มีค่าปรับการผิดสัญญาให้บันทึกบัญชี ดังนี้

ทะเบียนเงินรายรับ

เดบิต	เงินรายรับ	XXX	
	เครดิต		เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ
			XXX

สมุดเงินสดรับ

เดบิต	เงินฝากธนาคาร (จำนวนเท่าที่รับจริง)	XXX	
	เครดิต		เงินรายรับ
			XXX

ข้อ ๓๘ เมื่อได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินอุดหนุนตามข้อ ๓๗ ให้จัดทำฎีกา และบันทึกบัญชี ดังนี้

สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต	รายจ่าย (หมวดที่จ่าย)	XXX	
	เครดิต		เงินฝากธนาคาร (จำนวนเท่าที่จ่ายจริง)
			XXX
			เงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย
			XXX

หากมีเงินอุดหนุนเหลือจ่ายที่ส่งคืนรัฐบาลให้จัดทำฎีกา โดยบันทึกรายการในทะเบียนรายจ่าย โดยอนุโลมตามข้อ ๒๘ และบันทึกบัญชี ดังนี้

ทะเบียนเงินรายรับ

เดบิต	เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ	XXX	
	เครดิต		เงินรายรับ
			XXX

สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต	เงินรายรับ	XXX	
	เครดิต		เงินฝากธนาคาร
			XXX

ข้อ ๓๙ เมื่อได้รับเงินอุดหนุนตามข้อ ๓๕ กรณีที่มีค่าปรับการผิดสัญญา ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีจังหวัดหักค่าปรับการผิดสัญญาไว้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ให้บันทึกบัญชี ดังนี้

ทะเบียนเงินรายรับ

เดบิต	เงินรายรับ	XXX	
	เครดิต		เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ
			XXX

สมุดเงินสดรับ

เดบิต	เงินฝากธนาคาร (จำนวนเท่าที่รับจริง)	XXX	
	ค่าปรับหน้าฎีกา		XXX
	เครดิต		เงินรายรับ
			XXX

(๒) กรณีจังหวัดไม่ได้หักค่าปรับการผิดสัญญาไว้ ให้บันทึกบัญชี ดังนี้

ทะเบียนเงินรายรับ		
เดบิต เงินรายรับ	XXX	
เครดิต เงินอุดหนุนระบุดูประสงค์/เฉพาะกิจ		XXX
สมุดเงินสดรับ		
เดบิต เงินฝากธนาคาร	XXX	
เครดิต เงินรายรับ		XXX

ข้อ ๔๐ เมื่อได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินอุดหนุนตามข้อ ๓๕ ให้จัดทำฎีกา และดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีจังหวัดหักค่าปรับการผิดสัญญาไว้ นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ให้บันทึกบัญชี ดังนี้

สมุดเงินสดจ่าย		
เดบิต รายจ่าย (หมวดที่จ่าย)	XXX	
เครดิต เงินฝากธนาคาร		XXX
เงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย		XXX
ค่าปรับหน้าฎีกา		XXX

และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย เพื่อรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดออกหนังสือรับรองการหักค่าปรับการผิดสัญญาให้ผู้รับจ้าง หรือผู้ขาย

(๒) กรณีจังหวัดไม่หักค่าปรับการผิดสัญญาไว้ ให้บันทึกบัญชี ดังนี้

สมุดเงินสดจ่าย		
เดบิต รายจ่าย (หมวดที่จ่าย)	XXX	
เครดิต เงินฝากธนาคาร		XXX
เงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย		XXX
เงินรับฝากเงินรอคืนจังหวัด (ค่าปรับการผิดสัญญา)		XXX

และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย เพื่อรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และค่าปรับการผิดสัญญาให้ผู้รับจ้างหรือผู้ขาย

ข้อ ๔๑ เมื่อนำเงินค่าปรับการผิดสัญญาซึ่งเป็นเงินเหลือจ่าย ส่งคืนสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดเพื่อนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ให้จัดทำฎีกาและบันทึกบัญชี ดังนี้

สมุดเงินสดจ่าย		
เดบิต เงินรับฝากเงินรอคืนจังหวัด (ค่าปรับการผิดสัญญา)	XXX	
เครดิต เงินฝากธนาคาร		XXX

ข้อ ๔๒ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ กรณียังไม่ได้รับเงินและเบิกจ่ายเงินอุดหนุนตามข้อ ๓๕ ภายในปีงบประมาณ ให้ขอคืนเงินไปที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด จำนวนเท่าที่ได้รับจัดสรรในปีนั้น และให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ด้านรายรับ ให้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปและบันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต รายได้จากรัฐบาลค้างรับ	XXX	
เครดิต เงินรายรับ		XXX

ทะเบียนเงินรายรับ			
เดบิต เงินรายรับ		XXX	
เครดิต เงินอุดหนุนระบุดูแลประมง/เฉพาะกิจ			XXX
(๒) ด้านรายจ่าย ให้จัดทำฎีกาและบันทึกบัญชี โดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ดังนี้			
เดบิต รายจ่าย (หมวดที่จ่าย)		XXX	
เครดิต รายจ่ายค้างจ่าย			XXX
ข้อ ๔๓ เมื่อเริ่มปีงบประมาณใหม่ ให้นำทะเบียนรายจ่ายของเงินอุดหนุนตามข้อ ๔๒ ที่เบิกจ่ายไม่ทัน			
ในปีงบประมาณที่แล้วมาใช้บันทึกรายการต่อไป และเมื่อมีการรับและจ่ายเงิน ให้ดำเนินการ ดังนี้			
(๑) ด้านรายรับ			
(๑.๑) กรณีจังหวัดหักค่าปรับการผลิตสัญญาไว้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ให้บันทึกบัญชี ดังนี้			
สมุดเงินสดรับ			
เดบิต เงินฝากธนาคาร (จำนวนเท่าที่รับจริง)		XXX	
ค่าปรับหน้าฎีกา		XXX	
เครดิต รายได้จากรัฐบาลค้างรับ			XXX
(๑.๒) กรณีจังหวัดไม่ได้หักค่าปรับการผลิตสัญญาไว้ ให้บันทึกบัญชี ดังนี้			
สมุดเงินสดรับ			
เดบิต เงินฝากธนาคาร		XXX	
เครดิต รายได้จากรัฐบาลค้างรับ			XXX
(๒) ด้านรายจ่าย			
(๒.๑) กรณีจังหวัดหักค่าปรับการผลิตสัญญาไว้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ให้จัดทำฎีกาและบันทึกบัญชี			
ดังนี้			
สมุดเงินสดจ่าย			
เดบิต รายจ่ายค้างจ่าย		XXX	
เครดิต เงินฝากธนาคาร			XXX
เงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย			XXX
ค่าปรับหน้าฎีกา			XXX
(๒.๒) กรณีจังหวัดไม่ได้หักค่าปรับการผลิตสัญญาไว้ ให้จัดทำฎีกาและบันทึกบัญชี ดังนี้			
เดบิต รายจ่ายค้างจ่าย		XXX	
เครดิต เงินฝากธนาคาร			XXX
เงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย			XXX
เงินรับฝากเงินรอคืนจังหวัด			
(ค่าปรับการผลิตสัญญา)			XXX
ข้อ ๔๔ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับเงินอุดหนุนโดยผูกพันงบประมาณรายจ่ายมากกว่าหนึ่งปี			
งบประมาณ และได้รับจัดสรรเงินอุดหนุนเป็นบางส่วน ของโครงการทั้งหมดในปีที่ผูกพันสัญญาสำหรับเงินอุดหนุน			
ส่วนที่เหลือจะได้รับการจัดสรรในปีต่อไป ให้ดำเนินการ ดังนี้			
(๑) บันทึกรายการในทะเบียนรายจ่ายช่อง “งบประมาณคงเหลือ” จำนวนเท่าที่ได้รับอนุมัติทั้งโครงการ			
(๒) เมื่อมีการรับเงินให้ปฏิบัติตามข้อ ๓๕ ข้อ ๓๗ หรือข้อ ๓๙ แล้วแต่กรณี			

(๓) หากสิ้นปีงบประมาณ มีเงินคงเหลือ ยังไม่ได้เบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ตามสัญญาให้ชดเชยเงินไปที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด จำนวนเท่าที่ได้รับจัดสรรในปีนั้น

(๔) ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ให้บันทึกจำนวนเงินที่ยังไม่ได้รับทั้งสิ้น โดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปและบันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต	รายได้จากรัฐบาลต่างประเทศ (จำนวนเงินที่เหลือทั้งโครงการ)	XXX	
เครดิต	เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์เฉพาะกิจ		XXX
เดบิต	รายจ่าย (หมวดที่จ่าย)	XXX	
เครดิต	รายจ่ายค้างจ่าย (จำนวนเงินที่เหลือทั้งโครงการ)		XXX

เมื่อมีการรับเงินและจ่ายเงินในปีงบประมาณใหม่ ให้จัดทำฎีกาและบันทึกบัญชี ดังนี้

(๓) ด้านรายรับ

(๓.๑) กรณีจังหวัดหักค่าปรับการผิดสัญญาไว้ นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ให้บันทึกบัญชี ดังนี้

สมุดเงินสดรับ			
เดบิต	เงินฝากธนาคาร (จำนวนเท่าที่รับจริง)	XXX	
	ค่าปรับหน้าฎีกา		XXX
เครดิต	รายได้จากรัฐบาลต่างประเทศ		XXX

(๓.๒) กรณีจังหวัดไม่ได้หักค่าปรับการผิดสัญญาไว้ ให้บันทึกบัญชี ดังนี้

สมุดเงินสดรับ			
เดบิต	เงินฝากธนาคาร	XXX	
เครดิต	รายได้จากรัฐบาลต่างประเทศ		XXX

(๓) ด้านรายจ่าย

(๓.๑) กรณีจังหวัดหักค่าปรับการผิดสัญญาไว้ นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ให้จัดทำฎีกาและบันทึก

บัญชี ดังนี้

สมุดเงินสดจ่าย			
เดบิต	รายจ่ายค้างจ่าย	XXX	
เครดิต	เงินฝากธนาคาร		XXX
	เงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย		XXX
	ค่าปรับหน้าฎีกา		XXX

(๓.๒) กรณีจังหวัดไม่ได้หักค่าปรับการผิดสัญญาไว้ ให้จัดทำฎีกาและบันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต	รายจ่ายค้างจ่าย	XXX	
เครดิต	เงินฝากธนาคาร		XXX
	เงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย		XXX
	เงินรับฝากเงินรอคืนจังหวัด (ค่าปรับการผิดสัญญา)		XXX

ส่วนที่ ๒
การรับ จ่ายเงินกู้

ข้อ ๔๕ เมื่อได้รับอนุมัติให้กู้เงินและรับเงินจากแหล่งเงินกู้ให้บันทึกบัญชี ดังนี้		
สมุดเงินสดรับ		
เดบิต	เงินฝากธนาคาร	XXX
	เครดิต เจ้าหนี้เงินกู้ (ชื่อแหล่งเงินกู้)	XXX
ข้อ ๔๖ เมื่อได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินกู้ตามข้อ ๔๕ ให้จัดทำฎีกาและบันทึกบัญชี ดังนี้		
สมุดเงินสดจ่าย		
เดบิต	ทรัพย์สินเกิดจากเงินกู้	XXX
	(หมวดค่าครุภัณฑ์ หรือค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)	
	รายจ่ายจากเงินกู้ออชใช้	XXX
	(ทุกหมวดยกเว้นค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)	
	เครดิต เงินฝากธนาคาร	XXX
	เงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย	XXX
	เงินรายรับ (ค่าปรับการผิดสัญญา (ถ้ามี))	XXX
ทะเบียนเงินรายรับ		
เดบิต	เงินรายรับ	XXX
	เครดิต ค่าปรับการผิดสัญญา (ถ้ามี)	XXX

หมวด ๕

การจ่ายเงินล่วงหน้า และเงินประกันผลงาน

ข้อ ๔๗ กรณีที่ทำสัญญาและกำหนดเงื่อนไข ดังนี้		
(๑) ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้า และหักเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างในแต่ละงวด		
เพื่อใช้คืนเงินล่วงหน้าจนกว่าจะครบ		
(๒) ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างกำหนดให้หักเงินประกันผลงานจากเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างที่จ่ายในแต่ละงวด		
เมื่อจ่ายเงินล่วงหน้าให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ให้จัดทำฎีกาและบันทึกบัญชี ดังนี้		
สมุดเงินสดจ่าย		
เดบิต	ค่าครุภัณฑ์ หรือค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างจ่ายล่วงหน้า	XXX
	เครดิต เงินฝากธนาคาร	XXX
เมื่อจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างแต่ละงวดตามสัญญา โดยหักเงินประกันผลงานและหักเงินค่าพัสดุ		
หรือค่าจ้างเพื่อใช้คืนเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้า ให้จัดทำฎีกาและบันทึกบัญชี ดังนี้		
สมุดเงินสดจ่าย		
เดบิต	ค่าครุภัณฑ์ หรือค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (จำนวนเงินที่จ่ายในงวดนั้น)	XXX
	เครดิต เงินฝากธนาคาร	XXX
	เงินรับฝากเงินประกันผลงาน	XXX
	ค่าครุภัณฑ์ หรือค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างจ่ายล่วงหน้า	XXX
	เงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย	XXX
	เงินรายรับ (ค่าปรับการผิดสัญญา (ถ้ามี))	XXX

ทะเบียนเงินรายรับ		
เดบิต เงินรายรับ	XXX	
เครดิต ค่าปรับการผิดสัญญา (ถ้ามี)		XXX
ข้อ ๔๘ เมื่อจ่ายคืนเงินประกันผลงาน ให้จัดทำฎีกาและบันทึกบัญชี ดังนี้		
สมุดเงินสดจ่าย		
เดบิต เงินรับฝากเงินประกันผลงาน	XXX	
เครดิต เงินฝากธนาคาร		XXX

หมวด ๖

การกันเงิน

ข้อ ๔๙ เมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติให้กันเงิน ทั้งที่ได้ก่องหนูกพันและไม่ได้ก่องหนูกพัน ให้จัดทำฎีกาและบันทึกบัญชีโดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ดังนี้

เดบิต รายจ่าย (หมวดที่จ่าย)	XXX	
เครดิต รายจ่ายค้างจ่าย		XXX

ข้อ ๕๐ ในปีงบประมาณใหม่ เมื่อมีการเบิกจ่ายเงินที่ได้กันเงินไว้ตามข้อ ๔๙ ให้จัดทำฎีกาและบันทึกบัญชี ดังนี้

สมุดเงินสดจ่าย		
เดบิต รายจ่ายค้างจ่าย	XXX	
เครดิต เงินฝากธนาคาร		XXX
เงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย		XXX
เงินรายรับ (ค่าปรับการผิดสัญญา (ถ้ามี))		XXX

ทะเบียนเงินรายรับ		
เดบิต เงินรายรับ	XXX	
เครดิต ค่าปรับการผิดสัญญา (ถ้ามี)		XXX

ข้อ ๕๑ เมื่อมีการเบิกจ่ายเงินตามข้อ ๔๙ และมีเงินเหลือจ่ายจากรายจ่ายดังกล่าว ให้บันทึกบัญชีโดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ดังนี้

เดบิต รายจ่ายค้างจ่าย	XXX	
เครดิต เงินสะสม		XXX

ข้อ ๕๒ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ หากมีลูกหนี้เงินยืมรายใดมีความจำเป็นต้องจ่ายคาบเกี่ยวไปถึงปีงบประมาณใหม่หรือไม่สามารถส่งใช้เงินยืมได้ทันภายในปีงบประมาณที่ยืม ให้จัดทำฎีกาและระบุในช่องหมายเหตุว่า "ผิดส่งใบสำคัญ" และบันทึกบัญชีโดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ดังนี้

เดบิต รายจ่าย (หมวดที่จ่าย)	XXX	
เครดิต รายจ่ายผิดส่งใบสำคัญ (จำนวนเท่ากับที่ยืม)		XXX

ข้อ ๕๓ ในปีงบประมาณใหม่ เมื่อมีการส่งใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) เพื่อส่งใช้เงินยืมตามข้อ ๕๒ ให้บันทึกบัญชีโดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ดังนี้

เดบิต รายจ่ายผิดส่งใบสำคัญ (จำนวนเท่ากับที่ยืม)	XXX	
เครดิต ลูกหนี้เงินยืม		XXX
เงินสะสม (เงินสดที่เหลือ)		XXX

สมุดเงินสดรับ		
เดบิต เงินฝากธนาคาร	XXX	
เครดิต ลูกหนี้เงินยืม		XXX

หมวด ๗
การบันทึกบัญชีการจ่ายเงินสะสม
ส่วนที่ ๓

การใช้เงินสะสมทรงรองจ่าย การยืมเงินสะสม และการจ่ายเงินสะสม

ข้อ ๕๔ กรณีสามเดือนแรกของปีงบประมาณ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว แต่มีรายได้ไม่เพียงพอที่จะดำเนินการ และได้ใช้เงินสะสมทรงรองจ่ายให้จัดทำฎีกาและบันทึกบัญชี ดังนี้

สมุดเงินสดจ่าย		
เดบิต รายจ่าย (หมวดที่จ่าย)	XXX	
เครดิต เงินฝากธนาคาร		XXX
เงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย		XXX

ข้อ ๕๕ เมื่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับแจ้งการจัดสรรเงินอุดหนุนระบุดูประสงค์/เฉพาะกิจ แต่ยังไม่ได้รับเงิน หากมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงิน และได้ยืมเงินสะสมทรงรองจ่ายไปพลางก่อน ให้บันทึกในทะเบียนรายจ่ายตามข้อ ๓๕ โดยจัดทำฎีกาและดำเนินการ ดังนี้

(๑) บันทึกบัญชีในสมุดเงินสดจ่าย

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

(๒) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป และบันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต ลูกหนี้เงินสะสม	XXX	
เครดิต เจ้าหนี้เงินสะสม		XXX

ข้อ ๕๖ กรณีกิจการพาณิชย์ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินสะสม หรือกรณีได้รับอนุมัติให้ยืมเงินสะสมเพื่อจ่ายให้ผู้รับบำนาญที่เปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ เมื่อมีการจ่ายเงินให้จัดทำฎีกาและบันทึกบัญชี ดังนี้

สมุดเงินสดจ่าย		
เดบิต ลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม	XXX	
เครดิต เงินฝากธนาคาร		XXX

ข้อ ๕๗ เมื่อได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินสะสม ให้จัดทำฎีกาและบันทึกบัญชี ดังนี้

สมุดเงินสดจ่าย		
เดบิต เงินสะสม (จำนวนเงินที่จ่าย)	XXX	
เครดิต เงินฝากธนาคาร		XXX
เงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย		XXX
เงินรายรับ (ค่าปรับการผิดสัญญา (ถ้ามี))		XXX

ทะเบียนเงินรายรับ

เดบิต เงินรายรับ

XXX

เครดิต ค่าปรับการผิดสัญญา (ถ้ามี)

XXX

หากมีการจ่ายจากเงินสะสม เป็นค่าครุภัณฑ์ หรือค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้นำไปบันทึกทะเบียนพัสดุที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๒

การส่งใช้เงินยืมเงินสะสม

ข้อ ๕๘ เมื่อได้รับเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ ที่ได้ยืมเงินสะสมทราจจ่ายไปพลางก่อน ตามข้อ ๕๕ ให้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปและบันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต เจ้าหนี้เงินสะสม

XXX

เครดิต ลูกหนี้เงินสะสม

XXX

ข้อ ๕๙ เมื่อได้รับคืนเงินยืมเงินสะสมตามข้อ ๕๖ ให้บันทึกบัญชี ดังนี้

สมุดเงินสดรับ

เดบิต เงินฝากธนาคาร

XXX

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม

XXX

หมวด ๘

การจำหน่ายหนี้สูญ

ข้อ ๖๐ เมื่อได้รับอนุมัติให้จำหน่ายหนี้สูญ ให้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปและบันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต เงินสะสม

XXX

เครดิต ลูกหนี้ (ประเภทที่ได้รับอนุมัติ)

XXX

หมวด ๙

การปรับปรุงบัญชี

ข้อ ๖๑ เมื่อพบว่ามีการบันทึกบัญชีผิดหมวดรายจ่าย ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป และบันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต รายจ่าย (หมวดที่ถูก)

XXX

เครดิต รายจ่าย (หมวดที่ผิด)

XXX

(๒) บันทึกทะเบียนรายจ่ายของประเภทรายจ่ายที่ผิด โดยลดยอดในช่อง "เบิกจ่าย" และเพิ่มยอดในช่อง "งบประมาณคงเหลือ"

(๓) บันทึกทะเบียนรายจ่ายของประเภทรายจ่ายที่ถูก โดยลดยอดในช่อง "งบประมาณคงเหลือ" และเพิ่มยอดในช่อง "เบิกจ่าย"

ข้อ ๖๒ เมื่อพบว่าบันทึกบัญชีรายได้ในทะเบียนเงินรายรับผิดประเภท ให้แก้ไขรายการโดยลดยอดประเภทรายได้ที่ผิด และเพิ่มยอดประเภทรายได้ที่ถูกในทะเบียนเงินรายรับ โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปและบันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต รายได้ (ประเภทที่ผิด)	XXX	
เครดิต รายได้ (ประเภทที่ถูก)		XXX
ข้อ ๖๓ เมื่อมีการเบิกเงินค่าใช้จ่ายไปแล้ว ต่อมามีการทักท้วงว่า เบิกเงินไม่ถูกต้องตามระเบียบและต้องคืนเงิน ให้ดำเนินการแล้วแต่กรณี ดังนี้		
(๑) กรณีได้รับการขอใช้เงินคืน ภายในปีงบประมาณที่เบิกเงินค่าใช้จ่าย ให้บันทึกบัญชี ดังนี้		
สมุดเงินสดรับ		
เดบิต เงินฝากธนาคาร	XXX	
เครดิต รายจ่าย (หมวดที่จ่าย)		XXX
และบันทึกรายการในทะเบียนรายจ่ายตามข้อ ๖๑ (๒)		
(๒) กรณีได้รับการขอใช้เงินคืน ภายหลังปีงบประมาณที่เบิกเงินค่าใช้จ่าย ให้บันทึกบัญชี ดังนี้		
สมุดเงินสดรับ		
เดบิต เงินฝากธนาคาร	XXX	
เครดิต เงินสะสม		XXX
ข้อ ๖๔ กรณีมีการเบิกค่าใช้จ่ายไปแล้ว และตรวจสอบพบว่าการเบิกเงินค่าใช้จ่ายโดยมิชอบ และได้ดำเนินการตามวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง โดยได้พิจารณาความผิดทางละเมิดแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ให้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปและดำเนินการแล้วแต่กรณี ดังนี้		
(๑) กรณีตรวจสอบพบภายในปีงบประมาณที่เบิกค่าใช้จ่าย ให้บันทึกบัญชี ดังนี้		
เดบิต ลูกหนี้อื่น ๆ		
	XXX	
เครดิต รายจ่าย (หมวดที่จ่าย)		XXX
และบันทึกรายการในทะเบียนรายจ่ายตามข้อ ๖๑ (๒)		
(๒) กรณีตรวจสอบพบภายหลังปีงบประมาณที่เบิกค่าใช้จ่าย ให้บันทึกบัญชี ดังนี้		
เดบิต ลูกหนี้อื่น ๆ		
	XXX	
เครดิต เงินสะสม		XXX
ข้อ ๖๕ เมื่อได้รับการขอใช้เงินคืนตามข้อ ๖๔ (๑) และ (๒) ให้บันทึกบัญชี ดังนี้		
สมุดเงินสดรับ		
เดบิต เงินฝากธนาคาร	XXX	
เครดิต ลูกหนี้อื่น ๆ		XXX

หมวด ๑๐

เบ็ดเตล็ด

ข้อ ๖๖ เมื่อได้รับเงินรายได้ และต่อมามีการขอเงินคืนในลักษณะของลามิควรรได้ ให้ดำเนินการแล้วแต่กรณี ดังนี้

(๑) กรณีคืนภายในปีงบประมาณที่รับเงิน ให้จัดทำฎีกาและบันทึกบัญชี ดังนี้

ทะเบียนเงินรายรับ

เดบิต รายได้ประเภทที่ขอคืน
 XXX | |

เครดิต เงินรายรับ
 | XXX |

สมุดเงินสดจ่าย		
เดบิต เงินรายรับ	XXX	
เครดิต เงินฝากธนาคาร		XXX
(๒) กรณีคืนภายหลังปีงบประมาณที่รับเงิน ให้จัดทำฎีกาและบันทึกบัญชี ดังนี้		
สมุดเงินสดจ่าย		
เดบิต เงินสะสม	XXX	
เครดิต เงินฝากธนาคาร		XXX
ข้อ ๒๗ เมื่อพบว่ามิเงินเกินบัญชี ให้ดำเนินการแล้วแต่กรณี ดังนี้		
(๑) กรณีบันทึกบัญชีถูกต้องแต่นำเงินฝากธนาคารไว้เกินกว่าเงินที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงิน ให้บันทึกบัญชี ดังนี้		
สมุดเงินสดรับ		
เดบิต เงินฝากธนาคาร	XXX	
เครดิต เงินเกินบัญชี		XXX
เมื่อตรวจสอบแล้วปรากฏหลักฐานว่าเป็นของผู้ใด ให้ถอนเงินเกินบัญชี โดยจัดทำฎีกาและบันทึกบัญชี ดังนี้		
สมุดเงินสดจ่าย		
เดบิต เงินเกินบัญชี	XXX	
เครดิต เงินฝากธนาคาร		XXX
หากไม่ปรากฏหลักฐานว่าเป็นของผู้ใด ให้ออกใบเสร็จรับเงินและจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป โดยบันทึกบัญชี ดังนี้		
เดบิต เงินเกินบัญชี	XXX	
เครดิต เงินรายรับ		XXX
ทะเบียนเงินรายรับ		
เดบิต เงินรายรับ	XXX	
เครดิต รายได้เบ็ดเตล็ด		XXX
(๒) กรณีบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารและรายได้เกินกว่าเงินที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงิน ให้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป และบันทึกบัญชี ดังนี้		
เดบิต เงินรายรับ	XXX	
เครดิต เงินเกินบัญชี		XXX
เดบิต เงินเกินบัญชี	XXX	
เครดิต เงินฝากธนาคาร		XXX
ทะเบียนเงินรายรับ		
เดบิต รายได้ตามประเภทที่รับ	XXX	
เครดิต เงินรายรับ		XXX
ข้อ ๒๘ เมื่อพบว่ามีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่มากกว่าใบสำคัญคู่จ่าย หรือจ่ายแล้วไม่มีใบสำคัญคู่จ่าย ให้ตรวจสอบข้อเท็จจริงและดำเนินการสอบสวนหาสาเหตุของเงินที่หายไป ในระหว่างดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงให้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป และบันทึกบัญชี ดังนี้		
เดบิต เงินขาดบัญชี	XXX	
เครดิต รายจ่าย (หมวดที่จ่าย)		XXX

เมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงจนได้ผู้รับผิดชอบแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) เมื่อผู้รับผิดชอบได้ทำสัญญารับประกันภาพหนี้ ให้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป และบันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต ลูกหนี้อื่น ๆ	XXX	
เครดิต เงินขาดบัญชี		XXX

(๒) เมื่อผู้รับประกันภาพหนี้ตาม (๑) ชำระหนี้ ให้บันทึกบัญชี ดังนี้

สมุดเงินสดรับ		
เดบิต เงินฝากธนาคาร	XXX	
เครดิต ลูกหนี้อื่น ๆ		XXX

ข้อ ๖๔ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ มีการวางฎีกาเพื่อเบิกจ่ายเงินทุกประเภท แต่ไม่สามารถตรวจสอบและเบิกจ่ายได้ทันภายในวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณ ให้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปและบันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต รายจ่าย (หมวดที่จ่าย)	XXX	
เครดิต ฎีกาค้างจ่าย		XXX

ข้อ ๗๐ เมื่อถึงกำหนดต้องส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท ตามอัตราที่ระเบียบกำหนด ให้จัดทำฎีกาและบันทึกบัญชี ดังนี้

สมุดเงินสดจ่าย		
เดบิต เงินฝาก..... (ชื่อกองทุน)	XXX	
เครดิต เงินฝากธนาคาร		XXX

ข้อ ๗๑ ทุกวันทำการสุดท้ายของเดือน ให้รวบรวมตัวเลขในสมุดเงินสดรับ โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน และบันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต เงินฝากธนาคาร	XXX	
เครดิต เงินรายรับ		XXX
เงินรับฝาก (ประเภทที่รับฝาก)		XXX

ฯลฯ

และให้นำรายการบัญชีที่แสดงในใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ไปบันทึกบัญชีแยกประเภท

ข้อ ๗๒ ทุกวันทำการสุดท้ายของเดือน ให้รวบรวมตัวเลขในสมุดเงินสดจ่าย โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน และบันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต รายจ่าย (หมวดที่จ่าย)	XXX	
เงินรับฝาก (ประเภทที่รับฝาก)		XXX

ฯลฯ

เครดิต เงินฝากธนาคาร		XXX
----------------------	--	-----

และให้นำรายการบัญชีที่แสดงในใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ไปบันทึกบัญชีแยกประเภท

เมื่อมีการจ่ายเงินจากบัญชีกระแสรายวัน ให้ทำการปรับปรุงบัญชี โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป และบันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต เงินฝากธนาคาร-กระแสรายวัน	XXX	
เครดิต เงินฝากธนาคาร-ออมทรัพย์		XXX

ข้อ ๗๓ ทุกวันทำการสุดท้ายของเดือน ให้รวบรวมตัวเลขในทะเบียนเงินรายรับ โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน และบันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต	เงินรายรับ	XXX	
เครดิต	ภาษีโรงเรือนและที่ดิน		XXX
	ภาษีบำรุงท้องที่		XXX
	ภาษีป้าย		XXX
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม		XXX
	ฯลฯ		

และให้นำรายการบัญชีที่แสดงในใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ไปบันทึกบัญชีแยกประเภท

หมวด ๑๑

การปิดบัญชี

ข้อ ๗๔ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ให้ปิดบัญชี โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป และบันทึกบัญชี ดังนี้

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

หมวด ๑๒

การจัดทำรายงานการเงิน และงบแสดงฐานะการเงิน

ข้อ ๗๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำรายงานต่าง ๆ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เป็นประจำทุกเดือน ดังนี้

- (๑) รายงาน รับ - จ่ายเงิน
- (๒) งบทดลอง
- (๓) รายงานงบทะขุดเงินฝากธนาคาร
- (๔) กระดาษทำการกระขุดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ)
- (๕) กระดาษทำการกระขุดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม)
- (๖) กระดาษทำการกระขุดรายจ่าย (จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม)
- (๗) กระดาษทำการกระขุดรายจ่าย (จ่ายจากเงินกู้)
- (๘) กระดาษทำการกระขุดงบประมาณคงเหลือ
- (๙) กระดาษทำการกระขุดการโอนงบประมาณรายจ่าย

ข้อ ๗๖ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและรายงานต่าง ๆ ประจำปี เพื่อแสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ดังนี้

- (๑) งบแสดงฐานะการเงินและหมายเหตุประกอบ
- (๒) รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน
- (๓) รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม
- (๔) รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินสะสม
- (๕) รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม

- (๖) รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินกู้
 (๗) งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ
 (๘) งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม
 (๙) งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม และเงินทุนสำรองเงินสะสม
 (๑๐) งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสม

และเงินกู้

หมวด ๑๓

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๗ สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีบัญชีรายได้ค้างรับ ให้ปรับปรุงยอดรายได้ค้างรับแยกเป็นลูกหนี้ภาษีแต่ละประเภท หรือลูกหนี้รายได้อื่น ๆ โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปและบันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต	ลูกหนี้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	XXX
	ลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่	
	(หลังหักค่าใช้จ่าย ๕% และส่วนลด ๖% (ถ้ามี))	XXX
	ลูกหนี้ภาษีป้าย	XXX
	ลูกหนี้รายได้อื่น ๆ	XXX
	เงินสะสม	
	(ค่าใช้จ่าย ๕% และส่วนลด ๖% ของภาษีบำรุงท้องที่ถ้ามี)	XXX
เครดิต	รายได้ค้างรับ	XXX

ข้อ ๓๘ สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีเงินรับฝากเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน ซึ่งเดิมได้ให้กู้ยืมแก่กลุ่มเกษตรกรรวมวัตถุประสงค์ของโครงการโดยบันทึกบัญชีลดยอดเงินรับฝากเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชนแล้ว ให้ปรับปรุงบัญชี โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปและบันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต	ลูกหนี้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน	
	(จำนวนเงินเท่ากับที่ให้กู้ยืม)	XXX
เครดิต	เงินรับฝากเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน	
	(จำนวนเงินเท่ากับที่ให้กู้ยืม)	XXX

ให้บันทึกจำนวนเงินรับฝากเพิ่มในทะเบียนคุมเงินรับฝากเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน

ข้อ ๓๙ กรณีปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บรรดาแบบบัญชีเอกสาร ทะเบียน และรายงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามรูปแบบของระบบ

ข้อ ๔๐ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ วันสิ้นเดือน ไม่ต้องจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน

ข้อ ๔๑ เมื่อเริ่มปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ปรับปรุงบัญชี ดังนี้

- (๑) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจค้างจ่าย รายจ่ายค้างจ่าย รายจ่ายรอจ่าย ซึ่งเป็นรายจ่ายที่ก่อหนี้ผูกพันและยังไม่ได้ก่อหนี้ผูกพัน เป็น บัญชีรายจ่ายค้างจ่ายระหว่างดำเนินการ
- (๒) เงินรับฝากทุกประเภท เป็น บัญชีเงินรับฝากอื่น ๆ และบันทึกข้อมูลเงินรับฝากแต่ละประเภทในฐานข้อมูลเงินรับฝาก

ข้อ ๘๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้นำงบแสดงฐานะการเงินและข้อมูลจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาจัดทำรายงานการเงินตามรูปแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ข้อ ๘๓ บรรดาแบบบัญชี ทะเบียน และรายงานการเงินต่าง ๆ ให้ใช้แบบเดิมไปพลางก่อน จนกว่า
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะได้กำหนดให้เป็นไปตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายวิบูลย์ สงวนพงศ์)
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

ชื่อบัญชี/รหัสบัญชี ทรัพย์สิน หนี้สิน และเงินสะสม

ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
สินทรัพย์	100000
สินทรัพย์หมุนเวียน	110000
เงินสดและเงินฝากธนาคาร	111000
เงินสด	111100
เงินฝากธนาคาร	111200
เงินฝาก-ออมทรัพย์/เผื่อเรียก	111201
เงินฝาก-ประจำ	111202
เงินฝาก-กระแสรายวัน	111203
เงินฝากกองทุน	112000
เงินฝากเงินลงทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนจังหวัด	112001
เงินฝากเงินลงทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล	112002
เงินลงทุนส่งเสริมอาชีพ	112003
เงินฝากกองทุนอื่นๆ	112004
ลูกหนี้	113000
ลูกหนี้เงินยืม	113100
รายได้จากรัฐบาลค้างรับ	113200
ลูกหนี้ค่าภาษี	113300
ลูกหนี้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	113301
ลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่	113302
ลูกหนี้ภาษีป้าย	113303
ลูกหนี้รายได้อื่นๆ	113400
ลูกหนี้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน	113500
ลูกหนี้อื่นๆ	113600
ลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม	113700
สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น	114000
เงินจ่ายล่วงหน้า	114001
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน	120000
ทรัพย์สินเกิดจากเงินกู้	121000
หุ้นในโรงพิมพ์อาสารักษาดินแดน	122000

ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น	123000
พันธบัตร/หุ้น	123001
เงินประกัน	123002
เงินขาดบัญชี	123003
รายจ่ายจากเงินกู้รอชดใช้	123004
บัญชีหักสินทรัพย์	190000
เงินรายรับ	190001
ภาษีหน้าฎีกา	190002
ค่าปรับหน้าฎีกา	190003
ลูกหนี้เงินสะสม	190004
หนี้สิน	200000
หนี้สินหมุนเวียน	210000
รายจ่ายค้างจ่าย	211000
รายจ่ายค้างจ่ายระหว่างดำเนินการ	212000
ฎีกาค้างจ่าย	213000
รายจ่ายผิดส่งใบสำคัญ	214000
เงินรับฝาก	215000
เงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย	215001
เงินรับฝาก กบท.	215002
เงินรับฝากชดใช้ค่าความเสียหาย	215003
เงินรับฝากค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ 5%	215004
เงินรับฝากส่วนลดในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ 6%	215005
เงินรับฝากประกันผลงาน	215006
เงินรับฝากประกันซอง	215007
เงินรับฝากประกันสัญญา	215008
เงินรับฝากประกันสัญญาเช่าทรัพย์สิน	215009
เงินรับฝากประกันสัญญาเช่าอื่น ๆ	215010
เงินรับฝาก กบช.	215011
เงินรับฝาก กสจ.	215012
เงินรับฝากประกันสังคม	215013
เงินรับฝากเงินรอคืนจังหวัด	215014

ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
เงินรับฝากค่าใช้จ่ายอื่น	215015
เงินรับฝากเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน	215016
เงินรับฝากระบุมรดกประสงค์	215017
เงินรับฝากอื่น ๆ	215999
หนี้สินหมุนเวียนอื่น	216000
เงินเกินบัญชี	216001
หนี้สินไม่หมุนเวียน	220000
เจ้าหนี้เงินกู้	221000
เจ้าหนี้เงินกู้สถาบันการเงิน	221100
เจ้าหนี้เงินกู้ธนาคารกรุงไทย	221101
เจ้าหนี้เงินกู้ธนาคารออมสิน	221102
เจ้าหนี้เงินกู้ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร	221103
เจ้าหนี้เงินกู้กองทุน	221200
เจ้าหนี้เงินกู้เงินทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนจังหวัด	221201
เจ้าหนี้เงินกู้เงินทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล	221202
เจ้าหนี้เงินกู้กองทุนพัฒนาเมืองในภูมิภาค	221203
หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น	222000
บัญชีพักหนี้สิน	290000
เจ้าหนี้เงินสะสม	290001
เงินสะสม	300000
เงินสะสม	310000
เงินทุนสำรองเงินสะสม	320000

ชื่อบัญชี/รหัสบัญชีรายรับ

ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
รายรับ	400000
รายได้จัดเก็บเอง	410000
หมวดภาษีอากร	411000
ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	411001
ภาษีบำรุงท้องที่	411002
ภาษีป้าย	411003
อากรการฆ่าสัตว์	411004
อากรรังนกอีแอ่น	411005
ภาษีบำรุง อบจ.จากการค้ายาสูบ	411006
ภาษีบำรุง อบจ.จากการค้าน้ำมัน/ก๊าซ	411007
หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต	412000
ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์	412101
ค่าธรรมเนียมประทับตรารับรองให้จำหน่ายเนื้อสัตว์	412102
ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับใบอนุญาตการขายสุรา	412103
ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับใบอนุญาตการพนัน	412104
ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการจัดระเบียบจอดยานยนต์	412105
ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร	412106
ค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย	412107
ค่าธรรมเนียมเก็บขนอุจจาระหรือสิ่งปฏิกูล	412108
ค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือรับรองการแจ้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร	412109
ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการตั้งสุสานและฌาปนสถาน	412110
ค่าธรรมเนียมปิด โปรง ติดตั้งแผ่นประกาศหรือแผ่นปลิวเพื่อการโฆษณา	412111
ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับทะเบียนราษฎร	412112
ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน	412113
ค่าธรรมเนียมการฉีดวัคซีน / ใบรับรองการฉีดวัคซีน	412114
ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับโรคพิษสุนัขบ้า	412115
ค่าธรรมเนียมเครื่องหมายประจำตัวสัตว์	412116
ค่าธรรมเนียมตามประมวลกฎหมายที่ดินมาตรา 9	412117
ค่าธรรมเนียมการขอรับใบอนุญาตเป็นผู้มีสิทธิทำรายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อม	412118

ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตเป็นผู้มีสิทธิทำรายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อม	412119
ค่าธรรมเนียมคำขอรับใบอนุญาตเป็นผู้ควบคุม	412120
ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตเป็นผู้ควบคุม	412121
ค่าธรรมเนียมคำขอรับใบอนุญาตเป็นผู้รับจ้างให้บริการ	412122
ค่าธรรมเนียมเป็นผู้รับจ้างให้บริการ	412123
ค่าธรรมเนียมการแพทย์	412124
ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ	412125
ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการบำบัดน้ำเสีย	412126
ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการบำบัดน้ำทิ้ง	412127
ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนพาณิชย์	412128
ค่าธรรมเนียมกำจัดขยะมูลฝอย	412129
ค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. จากผู้เข้าพักโรงแรม	412130
ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ	412199
ค่าปรับผู้กระทำผิดกฎหมายการจัดระเบียบจอยยานยนต์	412201
ค่าปรับผู้กระทำผิดกฎหมายจราจรทางบก	412202
ค่าปรับผู้กระทำผิดกฎหมายการป้องกันและระงับอัคคีภัย	412203
ค่าปรับผู้กระทำผิดกฎหมายรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของบ้านเมือง	412204
ค่าปรับผู้กระทำผิดกฎหมายการทะเบียนราษฎร	412205
ค่าปรับผู้กระทำผิดกฎหมายบัตรประจำตัวประชาชน	412206
ค่าปรับผู้กระทำผิดกฎหมายสาธารณสุข	412207
ค่าปรับผู้กระทำผิดกฎหมายโรคพิษสุนัขบ้า	412208
ค่าปรับผู้กระทำผิดกฎหมายและข้อบังคับท้องถิ่น	412209
ค่าปรับการผิดสัญญา	412210
ค่าปรับผู้กระทำผิดตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์	412211
ค่าปรับอื่น ๆ	412299
ค่าใบอนุญาตรับทำการเก็บ ขน สิ่งปฏิกูล หรือมูลฝอย	412301
ค่าใบอนุญาตรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย	412302
ค่าใบอนุญาตประกอบการค้าสำหรับกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	412303
ค่าใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสวยอาหารในครัว หรือ พื้นที่ใด ซึ่งมีพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร	412304

ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ค่าใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	412305
ค่าใบอนุญาตให้ตั้งตลาดเอกชน	412306
ค่าใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร	412307
ค่าใบอนุญาตเกี่ยวกับการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	412308
ค่าใบอนุญาตอื่นๆ	412399
หมวดรายได้จากทรัพย์สิน	413000
ค่าเช่าที่ดิน	413001
ค่าเช่าหรือบริการสถานที่	413002
ดอกเบี้ย	413003
เงินปันผลหรือเงินรางวัลต่างๆ	413004
ค่าตอบแทนตามกฎหมายกำหนด	413005
รายได้จากทรัพย์สินอื่น ๆ	413999
หมวดรายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์	414000
เงินช่วยเหลือจากการประปา	414001
เงินช่วยเหลือจากสถานธนาถบาล	414002
เงินช่วยเหลือท้องถิ่นจากกิจการเฉพาะการ	414003
รายได้หรือเงินสะสมจากการโอนกิจการสาธารณูปโภคหรือการพาณิชย์	414004
เงินช่วยเหลือจากกิจการโรงแรม	414005
รายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์	414006
รายได้จากสาธารณูปโภคอื่น ๆ	414999
หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด	415000
ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์	415001
ค่าจำหน่ายเศษของ	415002
เงินที่มีผู้อุทิศให้	415003
ค่าขายแบบแปลน	415004
ค่าเขียนแบบแปลน	415005
ค่าจำหน่ายแบบพิมพ์และคำร้อง	415006
ค่ารับรองสำเนาและถ่ายเอกสาร	415007
ค่าสมัครสมาชิกห้องสมุด	415008
รายได้เบ็ดเตล็ดอื่นๆ	415999

ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
หมวดรายได้จากทุน	416000
ค่าขายทอดตลาดทรัพย์สิน	416001
รายได้จากทุนอื่นๆ	416999
รายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	420000
หมวดภาษีจัดสรร	421000
ภาษีและค่าธรรมเนียมรถยนต์และล้อเลื่อน	421001
ภาษีมูลค่าเพิ่มตาม พ.ร.บ. กำหนดแผนฯ	421002
ภาษีมูลค่าเพิ่มตาม พ.ร.บ. อบจ.ฯ ร้อยละ 5	421003
ภาษีมูลค่าเพิ่มตาม พ.ร.บ. จัดสรรรายได้ฯ	421004
ภาษีธุรกิจเฉพาะ	421005
ภาษีสุรา	421006
ภาษีสรรพสามิต	421007
ภาษีการพนัน	421008
ภาษียาสูบ	421009
อากรประมง	421010
ค่าภาคหลวงและค่าธรรมเนียมตามกฎหมายว่าด้วยป่าไม้	421011
ค่าภาคหลวงแร่	421012
ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม	421013
เงินที่เก็บตามกฎหมายว่าด้วยอุทยานแห่งชาติ	421014
ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมตามประมวลกฎหมายที่ดิน	421015
อากรประทานบัตรและอาชญาบัตรประมง	421016
ค่าธรรมเนียมและค่าใช้น้ำบาดาล	421017
ภาษีจัดสรรอื่นๆ	421999
รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	430000
หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป	431000
เงินอุดหนุนทั่วไป สำหรับ อบท.ที่มีการบริหารจัดการที่ดี	431001
เงินอุดหนุนทั่วไป สำหรับดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และภารกิจถ่ายโอนเลือกทำ	431002
รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้โดยระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ	440000
หมวดเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ	441000
เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	441001
เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจจากหน่วยงานอื่น	441002

ชื่อบัญชี/รหัสบัญชีรายจ่าย

ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
รายจ่าย	500000
งบกลาง	510000
งบกลาง	511000
งบบุคลากร	520000
เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง)	521000
เงินเดือน (ฝ่ายประจำ)	522000
งบดำเนินงาน	530000
ค่าตอบแทน	531000
ค่าใช้สอย	532000
ค่าวัสดุ	533000
ค่าสาธารณูปโภค	534000
งบลงทุน	540000
ค่าครุภัณฑ์	541000
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	542000
งบรายจ่ายอื่น ๆ	550000
รายจ่ายอื่น	551000
งบเงินอุดหนุน	560000
เงินอุดหนุน	561000

รหัสทะเบียนรายจ่าย

ชื่อบัญชี	รหัสประเภท
รายจ่ายที่จ่ายจากรายรับให้ขึ้นต้นด้วย หมายเลข 5	
รายจ่ายที่จ่ายจากเงินสะสมให้ขึ้นต้นด้วย หมายเลข 6	
รายจ่ายที่จ่ายจากเงินอุดหนุนเฉพาะกิจให้ขึ้นต้นด้วย หมายเลข 7	
รายจ่ายที่จ่ายจากเงินกู้ให้ขึ้นต้นด้วย หมายเลข 8	
รายจ่ายที่จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสมให้ขึ้นต้นด้วย หมายเลข 9	
งบกลาง	100000
ค่าชำระหนี้เงินต้น	110100
ค่าชำระดอกเบี้ย	110200
เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	110300
เงินช่วยเหลืองบประมาณรายจ่ายเฉพาะการประปา	110400
เงินช่วยเหลืองบประมาณรายจ่ายเฉพาะการสถานีวิทยุ	110500
เงินช่วยเหลืองบประมาณรายจ่ายเฉพาะการโครงการอื่น	110600
เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	110700
เบี้ยยังชีพคนพิการ	110800
เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	110900
สำรองจ่าย	111000
รายจ่ายตามข้อผูกพัน	111100
เงินช่วยเหลือ	111200
เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กบท.)	120100
เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ชคบ.)	120200
เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญพนักงานครู	120201
เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญข้าราชการถ่ายโอน	120202
เงินช่วยเหลือผู้รับบำนาญ	120300
เงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการถ่ายโอน	120400
เงินช่วยเหลือผู้รับบำนาญข้าราชการถ่ายโอน	120500
เงินบำเหน็จบำนาญพนักงานครู	120600
เงินช่วยเหลือผู้รับบำนาญพนักงานครู	120700
เงินช่วยเหลือการรักษาพยาบาลผู้รับบำนาญ	120800
เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ	120900
เงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)	121000

ชื่อบัญชี	รหัสประเภท
เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.)	121100
โครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด	121200
เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรผู้รับบำนาญ	122000
งบบุคลากร	200000
หมวดเงินเดือน (ฝ่ายการเมือง)	210000
เงินเดือนนายก/รองนายก	210100
เงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่งนายก/รองนายก	210200
เงินค่าตอบแทนพิเศษนายก/รองนายก	210300
เงินค่าตอบแทนเลขานุการ/ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	210400
เงินเดือนเลขานุการ/ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด	210500
เงินค่าตอบแทนสมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	210600
เงินค่าตอบแทนอื่น	210700
หมวดเงินเดือน (ฝ่ายประจำ)	220000
เงินเดือนพนักงาน	220100
เงินเพิ่มต่าง ๆ ของพนักงาน	220200
เงินประจำตำแหน่ง	220300
เงินวิทยฐานะ	220400
ค่าจ้างลูกจ้างประจำ	220500
เงินเพิ่มต่าง ๆ ของลูกจ้างประจำ	220600
ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	220700
เงินเพิ่มต่าง ๆ ของพนักงานจ้าง	220800
เงินเบี้ยกัณฑ์การ	220900
เงินเดือนพนักงานถ่ายโอน	221000
เงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานถ่ายโอน	221100
เงินอื่นๆ	221200
งบดำเนินงาน	300000
หมวดค่าตอบแทน	310000
ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	310100
ค่าเบี้ยประชุม	310200
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	310300

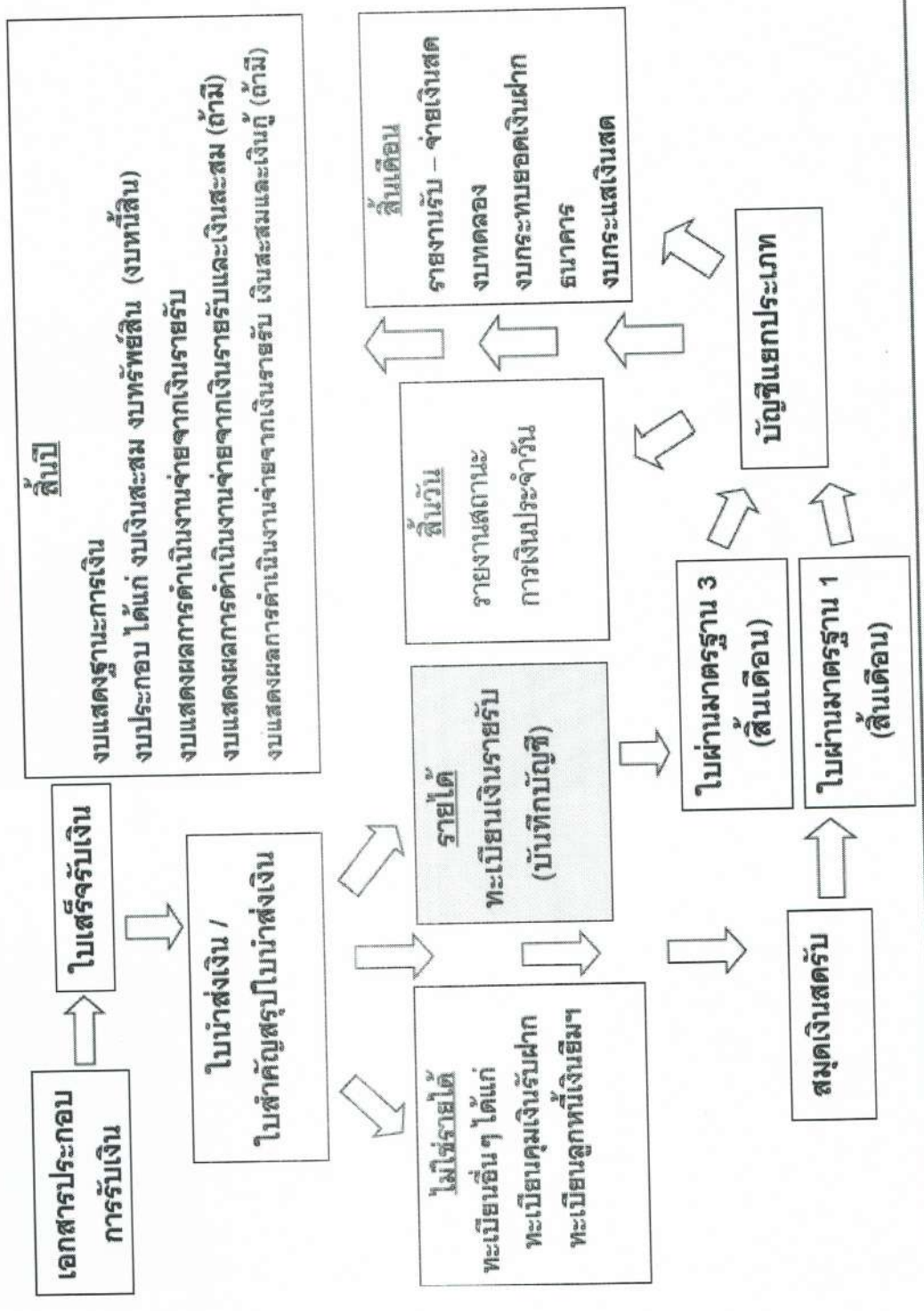
ชื่อบัญชี	รหัสประเภท
ค่าเช่าบ้าน	310400
เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	310500
เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล	310600
เงินช่วยเหลือบุตร	310700
หมวดค่าใช้จ่าย	320000
รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ	320100
รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ	320200
รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ	320300
ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม	320400
หมวดค่าวัสดุ	330000
วัสดุสำนักงาน	330100
วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	330200
วัสดุงานบ้านงานครัว	330300
ค่าอาหารเสริม (นม)	330400
ค่าอาหารกลางวันเด็กนักเรียน	330500
วัสดุก่อสร้าง	330600
วัสดุยานพาหนะและขนส่ง	330700
วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	330800
วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	330900
วัสดุการเกษตร	331000
วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	331100
วัสดุเครื่องแต่งกาย	331200
วัสดุกีฬา	331300
วัสดุคอมพิวเตอร์	331400
วัสดุการศึกษา	331500
วัสดุเครื่องดับเพลิง	331600
วัสดุสนาม	331610
วัสดุสำรวจ	331620
วัสดุดนตรี	331630
วัสดุอื่น	331700

ชื่อบัญชี	รหัสประเภท
หมวดค่าสาธารณูปโภค	340000
ค่าไฟฟ้า	340100
ค่าน้ำประปา ค่าน้ำบาดาล	340200
ค่าบริการโทรศัพท์	340300
ค่าบริการไปรษณีย์	340400
ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม	340500
งบลงทุน	400000
หมวดค่าครุภัณฑ์	410000
ครุภัณฑ์สำนักงาน	410100
ครุภัณฑ์การศึกษา	410200
ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	410300
ครุภัณฑ์การเกษตร	410400
ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	410500
ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	410600
ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	410700
ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	410800
ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	410900
ครุภัณฑ์โรงงาน	411000
ครุภัณฑ์เครื่องดับเพลิง	411100
ครุภัณฑ์กีฬา	411200
ครุภัณฑ์สำรวจ	411300
ครุภัณฑ์อาวุธ	411400
ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์	411500
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	411600
ครุภัณฑ์อื่น	411700
ค่าบำรุงรักษาและปรับปรุงครุภัณฑ์	411800
หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	420000
ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการ พร้อมการก่อสร้างหรือภายหลังการก่อสร้าง	420100
ค่าติดตั้งระบบประปาและอุปกรณ์ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการ พร้อมการก่อสร้างหรือภายหลังการก่อสร้าง	420200

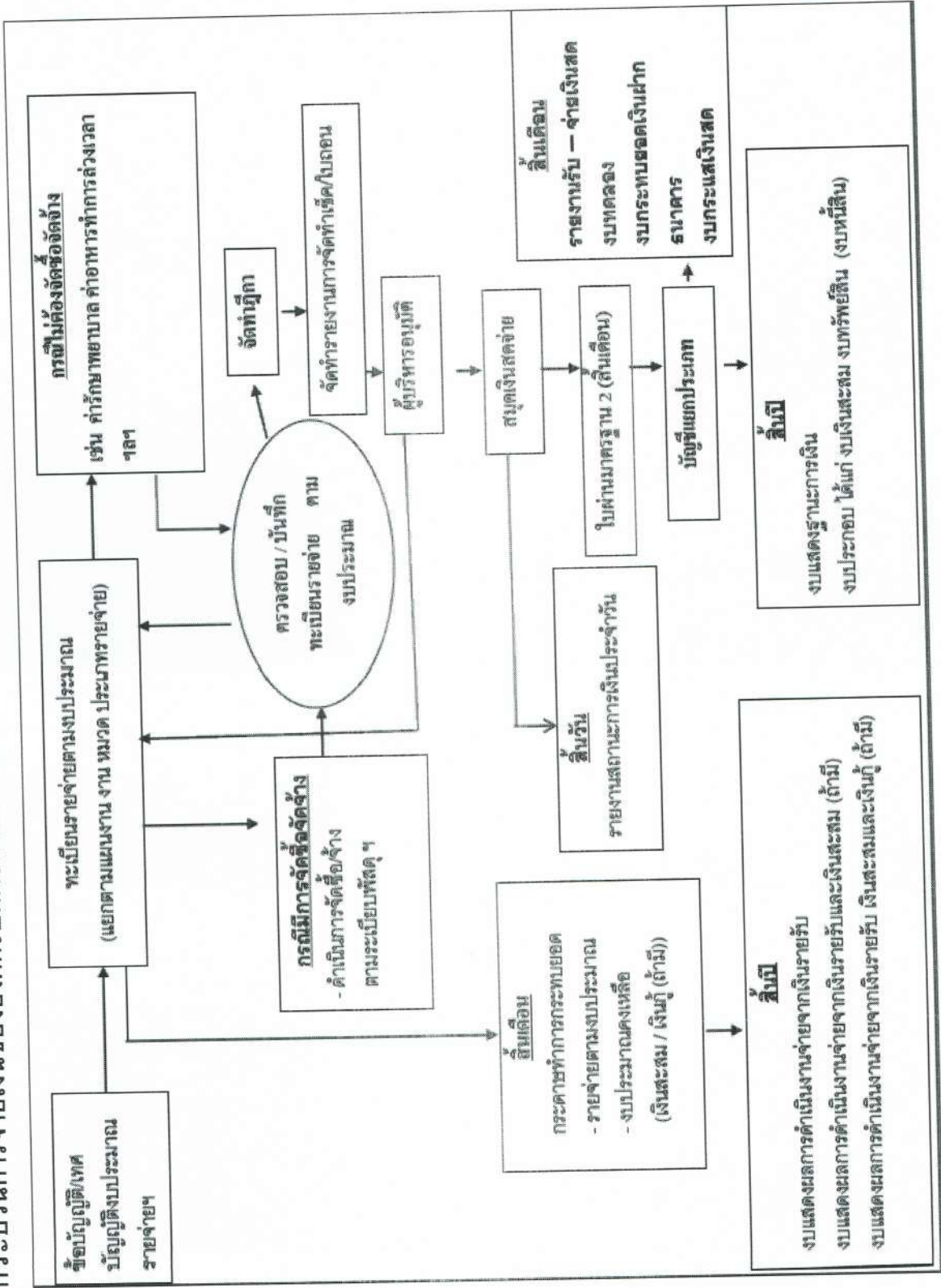
ชื่อบัญชี	รหัสประเภท
ค่าซื้อหรือแลกเปลี่ยนที่ดิน	420300
ค่าชดเชยผลอาสิน	420400
ค่าเวนคืนที่ดิน	420500
ค่าถมดิน	420600
อาคารต่าง ๆ	420700
ค่าต่อเติมหรือดัดแปลงอาคารบ้านพัก	420800
ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปการ	420900
ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปโภค	421000
ค่าบำรุงรักษาและปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	421100
ค่าออกแบบ ค่าควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน นิติบุคคลหรือบุคคลภายนอกเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งก่อสร้าง	421200
ค่าจ้างที่ปรึกษาซึ่งเกี่ยวกับสิ่งก่อสร้าง หรือเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งก่อสร้าง	421300
งบรายจ่ายอื่น	500000
หมวดรายจ่ายอื่น	510000
รายจ่ายอื่น	510100
งบเงินอุดหนุน	600000
หมวดเงินอุดหนุน	610000
เงินอุดหนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	610100
เงินอุดหนุนส่วนราชการ	610200
เงินอุดหนุนเอกชน	610300
เงินอุดหนุนกิจการที่เป็นสาธารณประโยชน์	610400

วงจรรายรับ - จ่ายเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กระบวนการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



กระบวนการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



กรณีไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง
 เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าอาหารทำกรลวงเวลา ฯลฯ

ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ
 (แยกตามแผนงาน งาน หมวด ประเภทรายจ่าย)

กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ

ตรวจสอบ/บันทึก
 ทะเบียนรายจ่าย ตามงบประมาณ

จัดทำฎีกา

จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน

ผู้บริหารอนุมัติ

สิ้นเดือน
 กระดาษทำการกระทบยอด
 - รายจ่ายตามงบประมาณ
 - งบประมาณคงเหลือ (เงินสะสม / เงินกู้ (ถ้ามี))

สมุดเงินสดจ่าย

สิ้นวัน
 รายงานสถานะการเงินประจำวัน

ไปผ่านมาตรฐาน 2 (สิ้นเดือน)

บัญชีแยกประเภท

สิ้นเดือน
 รายงานรับ - จ่ายเงินสด
 งบกระทบยอดเงินฝาก
 ธนาคาร
 งบกระแสเงินสด

สิ้นปี
 งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ
 งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินสะสม (ถ้ามี)
 งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสมและเงินกู้ (ถ้ามี)

สิ้นปี
 งบแสดงฐานะการเงิน
 งบประกอบ ได้แก่ งบเงินสะสม งบทรัพย์สิน (งบหนี้สิน)