



คู่มือการปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี
การบันทึกบัญชีและการรายงานงบการเงิน



เสนอโดย

นางนภาพรณิ ธนชัยเจริญกุล

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีสำนักงาน

ทบทวนโดย

ว่าที่ร้อยตรี ปณาท ตนาวรรณ

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

อนุมัติโดย

นายสาคร จิตชู

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเงินการบัญชี และการบัญชี การรายงานงบการเงินต่างๆ ที่พหุเจ้าได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันภายใต้ระเบียบกระทรวงมหาดไทยและสามารถอ้างอิงได้ และอำนวยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา และงบประมาณ ในการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้าได้รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเงินการบัญชี การบัญชี การรายงานงบการเงินต่างๆ จากระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558 รวมทั้งความรู้จากประสบการณ์ในการทำงาน และการเข้ารับการศึกษาอบรม เพื่อให้คู่มือเล่มนี้มีประโยชน์และเป็นแนวทางปฏิบัติงานให้กับผู้ที่ปฏิบัติงานในด้านนี้ต่อไป

(นางฉัตรพร ราชชัยเจริญกุล)

สำนักงานการเงินและบัญชีสำนักงานงาน

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์/องค์ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	
1. วัตถุประสงค์	1
2. ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	1
3. องค์ความรู้ที่ได้จากการปฏิบัติงานในหน้าที่	1
หน้าที่และความรับผิดชอบ	2
1. หน้าที่และความรับผิดชอบ	2
2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	2
3. การกิจ	2
ความหมายและประเภทของการเงิน	3
1. ความหมายของการเงิน	3
2. ประเภทของการเงิน	3
ความหมายและวัตถุประสงค์ของการจัดทำบัญชี	5
1. ความหมายของการบัญชี	5
2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำบัญชี	5
3. ประโยชน์ของการบัญชี	5
ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี	6
1. ด้านการเงิน / กระบวนการรับเงินของอปท.	6
2. ด้านการเบิกจ่าย / กระบวนการจ่ายเงินของอปท.	8
3. ด้านการบัญชี	12
4. เงินสะสม	12
วิธีการบันทึกบัญชีสำหรับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น	13
1. การรับเงิน	13
2. การจ่ายเงิน	19
เงินสะสม	23
1. การยืมเงินสะสมทดรองจ่าย	23
2. การจ่ายขาดเงินสะสม / เงินทุนสำรองเงินสะสม	24

สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
การปรับปรุงบัญชีสิ้นปี	25
การปิดบัญชี	28
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยที่เกี่วข้องในการปฏิบัติงาน	29

วัตถุประสงค์/องค์ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

1. วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี มีจุดประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำบัญชี และงบการเงินต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง ตามหลักการบัญชี ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานที่ต้องอาศัยความรู้ ความเข้าใจ หลักการวิธีการและขั้นตอนการจัดทำบัญชี และรายงานทางการเงิน ได้อย่างถูกต้องตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป อย่างมีระบบ สะดวกครบถ้วน มีคุณธรรมจริยธรรมและมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพบัญชี การบูรณาการความรู้ ให้เกิดความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ ประหยัด และอดออม นำไปปฏิบัติงานจริงได้ในชีวิตประจำวัน

การศึกษาความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

1. ในการปฏิบัติงานในแต่ละครั้งจะศึกษาระเบียบในการปฏิบัติงาน คือ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจสอบเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

2. จะติดตามข่าวสาร สารสนเทศตลอดเพื่อรู้ข่าวสารเคลื่อนไหวของประเทศไทยและการเงินของประเทศ แล้วนำมาปรับแผนการใช้จ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล ว่าควรที่จะดำเนินการในงานส่วนใดบ้างและส่วนใดบ้างที่ต้องระมัดระวัง

3. ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่ดูแลองค์การบริหารส่วนตำบล สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือองค์การบริหารส่วนตำบลใกล้เคียงเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและพร้อมช่วยกันแก้ไขปัญหาในส่วนที่ดำเนินการไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ

4. นำความรู้ที่ได้จากการศึกษาด้านวิชา มาใช้ประโยชน์เกี่ยวกับงานให้มากที่สุด

5. มีความใส่ใจในหน้าที่การงาน และยึดมั่นในกฎระเบียบแบบแผนที่กำหนดอยู่เสมอ

องค์ความรู้ที่ได้จากการปฏิบัติงานในหน้าที่

1. การดำเนินการเบิก-จ่าย การจัดทำบัญชีถูกต้อง
2. บัญชีบัญชีในสมุดเงินตรา -จ่าย ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินรายได้ จัดทำได้อย่างถูกต้อง
3. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โฉนดส่งเงิน และตรวจลงจากให้เสร็จได้ถูกต้อง
4. จัดทำรายงานผลการเบิก-จ่าย การรับเงิน ออกมาในรูปแบบของ งบการเงินได้ถูกต้อง
5. นำรายงานที่ได้จัดทำตามข้อ 1. 4 รายงานให้ผู้บริหารทราบได้อย่างถูกต้องตามระเบียบแบบแผนที่กำหนด โดยไม่มีการหักล้าง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

เป็นหน่วยงานภายใต้ของคลังท้องถิ่นการบริหารส่วนตำบลตัวเมือง มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาและใบสำคัญคู่จ่ายภายใต้ระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการต่างๆ รวมทั้งตรวจสอบเรื่องต่างๆ ซึ่งเกี่ยวกับระเบียบการเงิน การพัสดุ เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ เพื่อกฎหมายและสั่งการ การช่วยเหลือสวัสดิการต่างๆ ของข้าราชการในสังกัด การจัดทำฎีกาเงินเดือนค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญ เงินทดแทน การจัดทำฎีกาค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ รวมถึงงานสวัสดิการการกู้เงินจากสถาบันการเงิน ความดูแลงบประมาณรายจ่ายทุกประเภท จัดทำบัญชีและรายงานการเงินส่งกองการบริหารส่วนตำบลตัวเมือง จัดเก็บสถิติการคลังต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณ งานตอนสิ้นปีประกันสัญญา ประกันของ งานที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ งานรายรับ – รายจ่าย ในระบบ e-Loas งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานควบคุมภายในองค์กร งานตรวจรับงบประมาณตามฐานการปฏิบัติงานราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานรวบรวมสถิติทางการเงินคลังต่าง ๆ เพื่อบริการงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานที่ร้องขอ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควร หรือมีความรับผิดชอบสูงมักเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบหลักฐาน และใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน จัดทำ บัญชีทั่วไปของราชการ เช่น ทำ บัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท เป็นต้น ช่วยพิจารณาจัดงบประมาณหมวดที่ไม่มีปัญหา เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าล่วงเวลา ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ เป็นต้น ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตรงทางการเงินการตั้งฎีกาเบิกจ่าย ทำ หนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ จัดสรรเงินงบประมาณ ใช้จ่ายตามยอดที่ได้รับอนุมัติแล้ว ตรวจสอบงบเดือน ทำ รายงานการเงิน ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ภารกิจ

สนับสนุนการเบิกจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลตัวเมือง ประจำปีงบประมาณ 2559 ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนการเบิกจ่ายเงิน ของหน่วยงานภายในองค์กร

ความหมายและประเภทงบการเงิน

งบการเงิน (Financial Statement) เป็นรายงานทางการเงินที่นำเสนอข้อมูลเพื่อแสดงฐานะทางการเงิน ผลการดำเนินงาน และกระแสเงินสดของกิจการโดยถูกต้องตามที่ควรในแต่ละงวดบัญชีใดบัญชีหนึ่งหรือระหว่างงวดบัญชีก็ได้ งบการเงินจะแสดงข้อมูลโดยถูกต้องตามที่ควรก็ต่อเมื่อกิจการได้ปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีอย่างเหมาะสม รวมทั้งการเปิดเผยข้อมูลเพิ่มเติมเมื่อจำเป็น งบการเงินดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้งบการเงินในการตัดสินใจเชิงเศรษฐกิจ และสามารถแสดงถึงผลการบริหารงานของฝ่ายบริหาร ซึ่งได้รับความไว้วางใจให้ดูแลรักษาการของกิจการ งบการเงินต้องจัดทำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และต้องนำเสนอมูลดังต่อไปนี้คือ สินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของ ราคาได้ ค่าใช้จ่าย และกระแสเงินสด

การนำเสนองบการเงิน มี 2 ประเภท

1. งบการเงินประจำปี เป็นงบการเงินที่จัดทำขึ้น ณ วันสิ้นงวดบัญชี เพื่อแสดงฐานะทางการเงิน ผลการดำเนินงาน และกระแสเงินสดในรอบปีบัญชีนั้นๆ ของกิจการ

2. งบการเงินระหว่างกาล เป็นงบการเงินที่จัดทำขึ้นระหว่างงวดบัญชีเพื่อแสดงฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน และกระแสเงินสด ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารและผู้ใช้งบการเงินได้ทราบข้อมูลทางการเงินก่อนสิ้นงวดบัญชี เช่น งบการเงินรายเดือน รายไตรมาส รายครึ่งปี เป็นต้น

การจัดทำงบการเงินเมื่อกิจการได้มีการปรับปรุงและแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีต่างๆ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว รูปแบบของงบการเงินมี 2 แบบคือ แบบบัญชีและแบบรายงานซึ่งถือว่าแบบรายงานเป็นที่นิยมใช้ในเชิงปฏิบัติมากที่สุดในปัจจุบัน

ประเภทของงบการเงิน

งบกำไรขาดทุน

โดยทั่วไปงบการเงินที่สำคัญประกอบด้วย งบกำไรขาดทุน และงบดุล งบกำไรขาดทุน แสดงถึงผลการดำเนินงานของกิจการว่ามีกำไรหรือขาดทุนสุทธิเท่าใดในระหว่างงวด บัญชีที่แสดงในงบกำไรขาดทุน มีแค่ บัญชีประเภทรายได้ และบัญชีประเภทค่าใช้จ่าย เนื่องจากงวดบัญชีโดยปกติมักกำหนดระยะเวลา 1 ปี ซึ่งมีกำไรหรือขาดจากการจะต้องจัดทำงบการเงินเพียงปีละครั้งเสมอ ซึ่งก็จริงแล้วกิจการสามารถจัดทำงบการเงินได้ทุกเมื่อขึ้นอยู่กับความต้องการของเจ้าของกิจการ เช่น จัดทำทุกเดือน ทุก 3 เดือน หรือทุก 6 เดือน ก็ได้ ยากที่กิจการจัดทำงบการเงินในวันสิ้นที่มีใจวันสิ้นงวดบัญชีนี้ เราเรียกว่า งบการเงินระหว่างกาล หรืองบการเงินระหว่างงวด (Interim Report) ซึ่งการจัดทำงบการเงินระหว่างกาลกับงบการเงินระหว่างงวดมีหลักการและวิธีการจัดทำเป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป

การจัดทำงบดุล งบดุลเป็นงบที่แสดงถึงฐานะการเงินของกิจการ ณ วันสิ้นงวด หรือวันที่จัดทำงบดุลนั้น บัญชีที่แสดงในงบดุล ได้แก่ บัญชีประเภทสินทรัพย์ หนี้สินและทุนหรือส่วนของเจ้าของ

งบทดลอง (Trial Balance) คือ งบที่สร้างขึ้นเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชี แต่การบันทึกรายการลงในสมุดรายวันทั่วไป การผ่านรายการ จากสมุดรายวันทั่วไป ไปบัญชีแยกประเภท และการหายอดคงเหลือด้วย หันลบ จากรายการด้านทุกรายการ ผลรวมด้านเดบิต ของทุกบัญชี ควรจะต้องเท่ากันผลรวมด้านเครดิตของทุกบัญชี หลังจากจากผ่านรายการจากสมุดรายวันทั่วไป ไปยังบัญชีแยกประเภทแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการหายอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภทโดยทั่วไป นิยาม หาด้วยดินสอ (Pencil Footing) เพื่อป้องกันการผิดพลาดและหากต้องการแก้ไขก็จะทำได้โดยสะดวก

กระดานทำการ

กระดานทำการ (Work Sheet or Working Papers) หมายถึง แบบฟอร์มหรือกระดาษร่างที่กิจการจัดทำขึ้น เพื่อเป็นเครื่องมือช่วย ให้การจัดทำงบการเงินเป็นไปโดยสะดวก รวดเร็ว และ ไม่ผิดพลาด แต่กระดานนี้เป็นกิจการขนาดเล็กและมีรายการไม่มากนักก็อาจไม่จำเป็น ต้องจัดทำกระดานทำการก่อนทำงานการเงินก็ได้ โดยกระดานทำการจะมีด้วยกันหลายชนิด เช่น ชนิด 6 ช่อง 8 ช่อง หรือ 10 ช่อง เป็นต้น

งบทดลองหลังปิดบัญชี

เมื่อทำการปิดบัญชีแยกประเภทแล้ว เพื่อยตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีอีกครั้งหนึ่งว่ายอดคงเหลือที่เป็นสินทรัพย์ หนี้สิน และทุน มีจำนวนที่ถูกต้อง โดยการจัดทำงบทดลองหลังปิดบัญชี ทำการรวมยอดด้านสินทรัพย์ซึ่งมียอดด้านเดบิต และยอดรวมหนี้สิน และทุนที่มี ยอดด้านเครดิต โดยยอดรวมทั้งสองด้านจะเท่ากัน

งบแสดงฐานะการเงิน

คือรายงานที่แสดงฐานะการเงินของกิจการ โดยแสดงถึงสินทรัพย์หนี้สินและสินส่วนของเจ้าของ ณ วันใดวันหนึ่งตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน และมาตรฐานการบัญชี ให้ข้อมูลที่มีประโยชน์ในการประเมินโครงสร้างทางการเงิน ประเมินความเสี่ยงทางการเงิน ประเมินกระแสเงินสดในอนาคต วิเคราะห์สภาพคล่องและความยืดหยุ่นทางการเงิน

งบรับ – จ่ายเงินสด (งบรับจริง-จ่ายจริง)

รายงานนี้จัดทำเป็นประจำทุกวันสิ้นเดือน เพื่อแสดงความเคลื่อนไหวของรายการรับเงินและจ่ายเงินทุกประเภทโดยสรุป พร้อมทั้งแสดงยอดเงินที่ออกมาประมาณที่ได้ตั้งไว้กับรายการที่เกิดขึ้นจริงของแต่ละเดือน และยอดรวมตั้งแต่ต้นปีจนถึงปัจจุบันและแสดงยอดเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน

ความหมายและวัตถุประสงค์ของการจัดทำบัญชี

ความหมายของการบัญชี

การบัญชี (Accounting) หมายถึงศิลปะของการเก็บรวบรวม บันทึก จำแนก และทำสรุปข้อมูลเกี่ยวกับเหตุการณ์ทางเศรษฐกิจที่เป็น ในรูปของตัวเงินไว้ใน สมุดบัญชีอย่างสม่ำเสมอระเบียบถูกต้องตามหลักการ และผลงานกับสุดท้ายของการบัญชี คือ การให้ข้อมูลทางการเงิน ซึ่งเป็น ประโยชน์แก่บุคคล หลายฝ่ายและ ผู้ที่สนใจในกิจกรรมของกิจการ

วัตถุประสงค์ของการจัดทำบัญชี

1. เพื่อช่วยให้เจ้าของกิจการสามารถควบคุมรักษาเงินทรัพย์สินของกิจการได้
2. เพื่อช่วยให้ทราบผลการดำเนินงานของกิจการ ในระยะเวลาใดเวลาหนึ่งว่า ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา กิจการมีกำไรหรือขาดทุนเป็นจำนวน เท่าใด
3. เพื่อใช้เป็นฐานการประเมินของกิจการ
4. เพื่อเป็นเครื่องมือในการควบคุมและตรวจสอบ
5. เพื่อบันทึกรายการต่างๆที่เกิดขึ้นตามลำดับก่อนหลัง และจำแนกประเภทของรายการต่างๆได้
6. เพื่อถูกต้องตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการทำบัญชีของกิจการต่าง ๆ

ประโยชน์ของการบัญชี

1. เพื่อเป็นเครื่องมือวัดความสำเร็จในการดำเนินงานธุรกิจ
2. เพื่อช่วยในการวางแผนและตัดสินใจของธุรกิจ
3. เพื่อช่วยในการวางแผนกำไร และควบคุมค่าใช้จ่ายของกิจการ
4. เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการหาแหล่งเงินทุน
5. เพื่อให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี และเป็นสัญญาณเตือนภัยของกิจการ
6. เพื่อประโยชน์ในการวางแผน เพื่อเสียภาษีได้อย่างถูกต้องและประหยัด

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี

1. ด้านการเงิน

1.1 การรับเงิน

- บันทึกเงินที่ได้รับในสมุดเงินสด ภายในวันที่ได้รับเงิน
- รับเงินภายหลังจากเวลาปิดบัญชี ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและจัดเก็บเงินสดในตู้รับรักษา
- จัดทำ ใบฝากเงิน/ใบสรุปใบนำส่งเงินโดยลงรายการให้ครบถ้วน

1.2 ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

- ลงรายการในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน
- สืบถึงใบประมาณราคาของการใช้ใบเสร็จรับเงินและเจาะปรุ/ประทับตราเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มต่อมาตั้งแต่ ๑๒๗. เพื่อนำเสนอผู้บริหารทั้งยังขึ้นอย่างช้าไม่เกิน วันที่ 31 ค.ค. ของปีถัดไป
- ใบเสร็จรับเงินภายในบ้างห้องที่รายงาน เจาและเจาะปรุ/ประทับตราเล็กใช้เมื่อสิ้นเดือน ๓.๗. ของทุกปี.

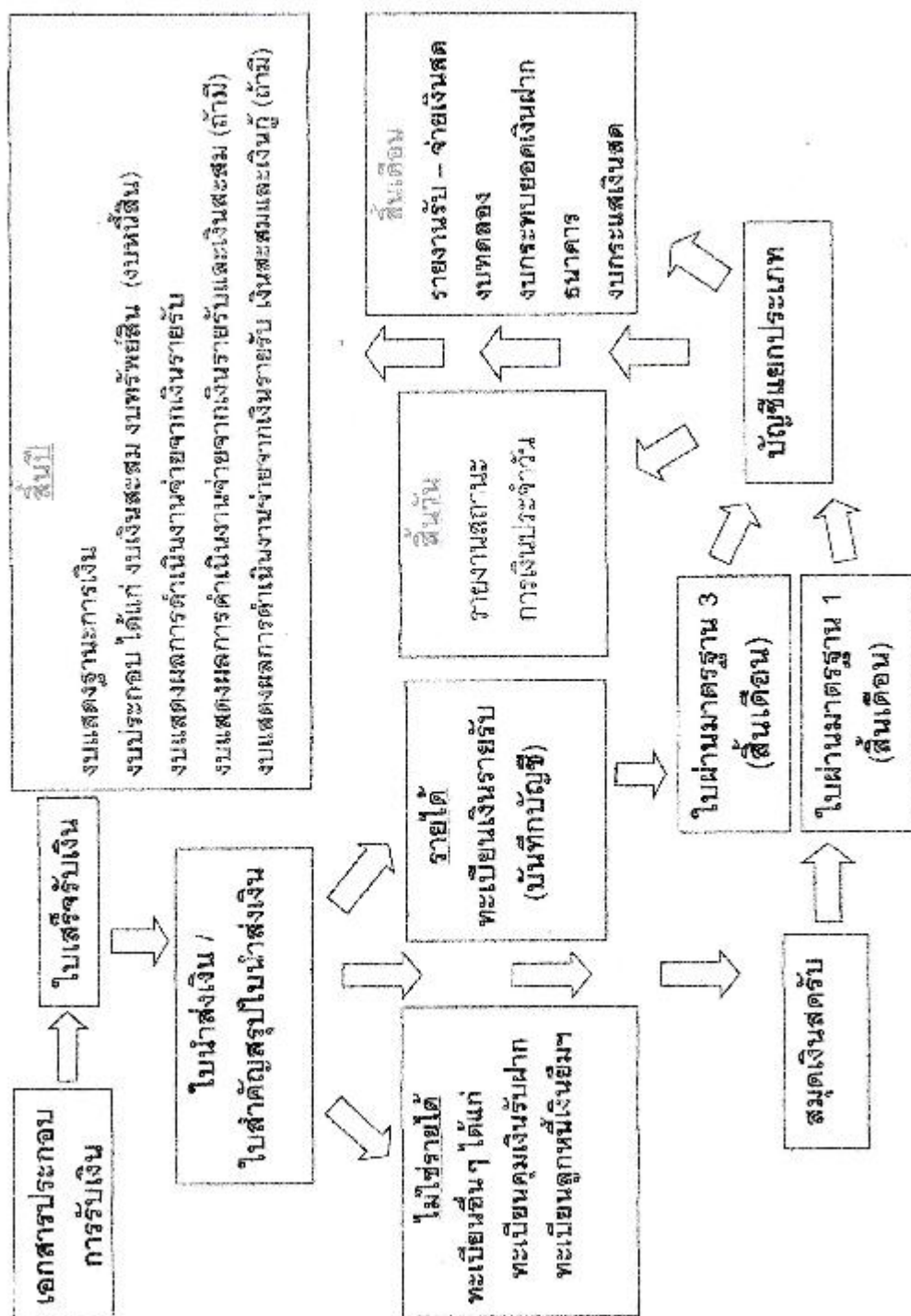
1.3 การเก็บรักษาเงิน

- หากมีเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้รับรักษาให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันถัดไป
- กรณี ๑๒๗. ที่มีพื้นที่ห่างไกล ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวันได้เก็บรักษาในตู้รับรักษา และนำฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

1.4 กรรมการเก็บรักษาเงิน

- คู่มือบริหารท้องถิ่นแต่งตั้ง อย่างน้อย 3 คน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการ โดยตำแหน่ง 1 คน
- กรรมการเก็บรักษาเงินขึ้น อย่างน้อย 2 คน
- กรรมการเก็บรักษาเงิน ถืออุกฤษฎะตุนิวกัย ส่นละ 1 ต่อๆ
- กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้แต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน
- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นประจำวันทุกวันที่ มีการรับจ่ายเงิน ถ้า มีให้พิมพ์และสรุปรายงานในวันถัดไป
- เมื่อสิ้นเวลาจ่ายเงินให้ผู้นำเงินได้รับ นำฝากธนาคาร ทั้งจำนวนหากฝากไม่ทัน ให้นำเงินเก็บรักษา ส่งต่อกรรมการเก็บรักษาเงินในวันถัดไป
- กรรมการเก็บรักษาเงิน ทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอผ่านปลัด อบต. เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารทั้งยังทราบ

กระบวนการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



1.5 การรับส่งเงิน

- เงินรายรับให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนั้น
- นำฝากไว้ก่อนวันนำฝากผู้มีรับและวันทำการถัดไป นำฝาก ธนาคารทั้งจำนวน
- การรับส่งเงิน สถานะที่ทางไกล / ไม่ปลอดภัย ให้ ผู้บริหารท้องถิ่น แต่งตั้งพนักงานท้องถิ่นระดับ 3/เทียบเท่าขึ้นไป อย่างน้อย 2 คน
- มีหลักฐานการรับส่งเงิน ระหว่างผู้มีมอบเงิน กับกรรมการผู้นำส่ง/ผู้รับไว้ทุกครั้ง
- การถอนเงินฝากธนาคาร ให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน ร่วมกันอย่างน้อย 3 คน โดยให้มี ผู้บริหารท้องถิ่นและ สส/สพท.ลงนามสั่งจ่ายด้วยทุกครั้งและให้ ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น/ ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำ กว่าหัวหน้าหน่วยงานอื่น 1 คน กรณีไม่มีผู้บริหารท้องถิ่นให้แต่งตั้งพนักงานท้องถิ่นระดับ 3 / เทียบเท่า ขึ้นไปเพิ่มอีก 1 คน

1.6 การจ่ายเงิน

- จ่ายเงิน / ก่อหนี้ผูกพันได้เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ/หนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้
- การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีไม่อาจจ่ายเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคารออกตั๋วแลกเงิน / โฉนดเงิน ผ่านธนาคาร

1.7 การเขียนเช็คสั่งจ่าย

- การจ่ายเงินกรณีซื้อ/เช่าทรัพย์สิน/จ้างทำของ ให้ชกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ โดยขีดฆ่า คำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ทดแทนและขีดทแยง
- การจ่ายเงินตามสิทธิที่จะได้รับ หากมีความจำเป็นวงเงิน ต่ำกว่า 2,000 บาท ให้ขีดทแยงในนามหัวหน้าหน่วยงาน คลัง โดยขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือออก" ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด
- เจ้าหนี้ / ผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็ค ภายในวันที่ 15 วัน นับตั้งแต่วันสั่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็ค

2. ด้านการเบิกจ่าย

2.1 หน้าที่การเบิกจ่ายเงิน

- พงราชการให้ครบถ้วน เช่น ฉบับประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก เลขที่คลัง รับเลขที่เช็ค ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ลายมือชื่อผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายถอนเงิน

2.2 การจัดเก็บฎีกาเบิกเงิน

- จัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำสวัสดิ์

2.3 เอกสารประกอบฎีกา

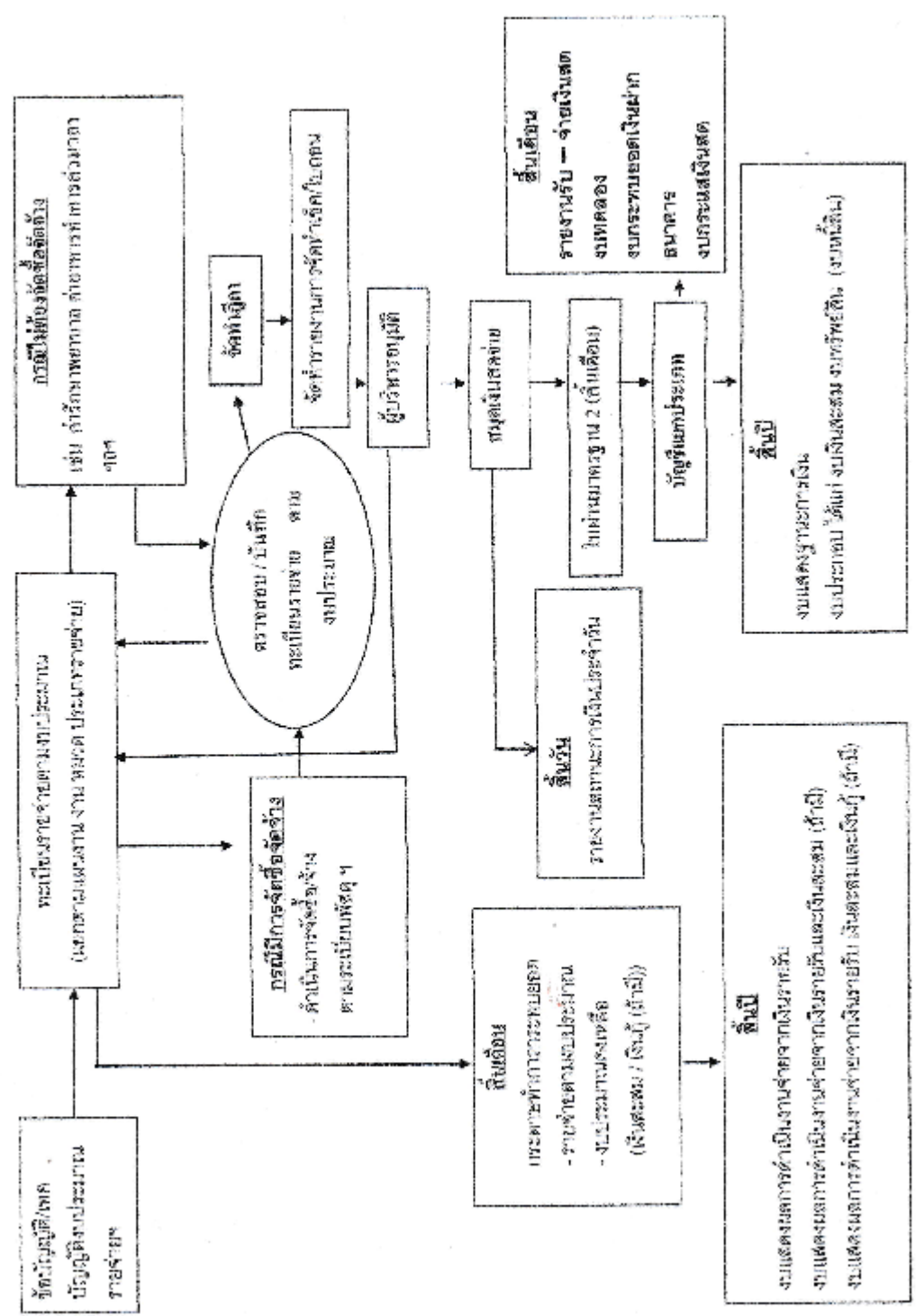
- หลักฐานการจ่ายให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับของการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย กรณีเป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับของกรมถูกต้องเท่ากับใบด้วย

การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตรให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- (1.) ใบเบิกเงินสวัสดิการแต่ละประเภท
- (2.) ใบเสร็จรับเงิน
 - เงินค่าอาหารทำการนอกเวลา ให้มีเอกสารประกอบฎีกาด้วย ดังนี้
 - (1.) หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา
 - (2.) คำสั่ง แต่งตั้ง ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา
- (3.) บัญชีลงเวลา การปฏิบัติงานนอกเวลา
- (4.) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน
- ทำสารบัญญัตินอก ให้มีเอกสารประกอบฎีกา
 - (1.) ใบแจ้งหนี้
 - (2.) หลักฐานนำส่ง เช่น ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์
 - (3.) กรณีจ่ายเงินโดยตรงไป ก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย
- ค่าซื้อทรัพย์สิน / จ้างทำของ
 - (1.) สัญญาซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ/หลักฐานการสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง
 - (2.) ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งมอบทรัพย์สิน / มอบงาน
 - (3.) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน / ตรวจงาน
- เงินสวัสดิการประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - (1.) หนังสือ / คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
 - (2.) รายงานการเดินทาง
 - (3.) หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรอง นอกใบเสร็จรับเงิน
 - (4.) จดบันทึกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก
 - (5.) จดหน้าค่าพาหนะ
- ทำสารบัญญัตินอก ให้มีเอกสารประกอบฎีกา
 - (1.) ใบแจ้งหนี้
 - (2.) หลักฐานการนำส่ง เช่น ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และ พัสดุ ไปรษณีย์
 - (3.) กรณีจ่ายเงินโดยตรงไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย

- ค่าสิทธิทรัพย์สิน / จ้างทำของ
 - (1.) สัญญา ซื้อ-ทรัพย์สิน / จ้างทำของ / หลักฐานการ สั่งซื้อ / สั่งจ้าง
 - (2.) ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งมอบทรัพย์สิน / มอบงาน
 - (3.) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน / ตรวจงาน
- การยืมเงินทอดรองราชการ
 - (1.) สัญญายืมเงิน / ใบยืม
 - (2.) หลักฐาน ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้ยืมที่ถูกต้องปฏิบัติงาน เช่น คาสั่งให้เดินทางไปราชการ
- กรณีเป็นการยืมเงินสะสม ให้มีเอกสารประกอบปฏิทิน
 - (1.) สัญญายืมเงิน / ใบยืม
 - (2.) กรณียืมเงินสะสมที่ต้องได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่นให้มีรายงานการประชุม ประกอบ
 - (3.) การยืมเงินสะสมกรณีฉุกเฉิน ทิฉิลาธารณภัยให้มีหนังสือที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้กำหนดวงเงินในการยืมไว้
- เงินประกันสัญญา เงินประกันของ ให้มีเอกสารประกอบปฏิทิน
 - (1.) หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง
 - (2.) ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา / เงินประกันของ
- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนไว้กับหน่วยงานอื่น
 - (1.) กรณีเงินอุดหนุนให้กับกลุ่ม / ชุมชน ให้จัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่างเทศบาลกับตัวแทนของกลุ่ม / ชุมชน หรือรับเงินอุดหนุน ไม่เกินกว่า 3 คน
 - (2.) ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนออกใบเสร็จรับเงิน ให้กับ อบต.สำหรับกลุ่ม / ชุมชน ให้จัดทำใบสำคัญรับเงินไว้ เป็นหลักฐาน
 - (3.) เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการ ดำเนินงานและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้หน่วยงานที่อุดหนุนทราบ
- การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะ โดยนำรถยนต์ส่วนตัว ในการเดินทางไปราชการ จะเบิกจ่ายได้เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด
- การชำระเงินยืม ผู้บริหารท้องถิ่นให้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยมีเงื่อนไข ดังนี้
 - (1.) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว
 - (2.) ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบฯ
 - (3.) ผู้ยืมแต่ละรายจะต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระแก่ อบต.และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเท่านั้น

กระบวนการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



- การส่งใช้เงินยืม

- (1.) หมายเหตุจำนวนเงินและ วันเดือนปี ที่ส่งใช้ใน สัญญาขืมเงิน
- (2.) เก็บรักษาสัญญาการขืมเงิน เป็นเอกสารสำคัญ
- (3.) รับคืนเงินต้น ให้ตอกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืม
- (4.) บันทึกรายการส่งใช้เงินยืม วันทยอยเงินยืมและ ให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมที่ส่งคืน
- (5.) ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้
 1. เดินทางไปประจำทางสำนักงาน / กลับภูมิลานมา ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ ได้รับเงิน
 2. เดินทางไปราชการอื่น ส่งใช้ภายใน 15 วัน นับ จากวันที่กลับมาถึง
 3. เงินยืมมาจากข้อ 1 และ ข้อ 2 ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับ จากวันที่ได้รับเงิน

3. ด้านการบัญชี

- ให้จัดทำบัญชี เงินสดรับ เงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภทให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
- จัดทำ รายงานแสดงรายรับ รายจ่าย และงบดุลคงเหลือ/ขาด เกินนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น ทราบและสำเนาให้ ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับ อบต. ให้ส่งนายอำเภอ
- งบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุญาตให้จ่ายได้แล้ว แต่ระยะ 3 เดือน งบประมาณไม่ สามารถจัดเก็บรายได้เพียงพอที่จะดำเนินการได้ อบต. อาจนำเงินสะสมทดรองจ่ายไปทดรองแทนได้

4. เงินสะสม

การใช้จ่ายเงินสะสม โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(1.) เป็นกิจการตามอำนาจหน้าที่ เกี่ยวกับบริการชุมชนและสังคม

- จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ เพื่อส่งให้ สดง. ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีและส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับ อบต. ให้ส่งนายอำเภอ
- ทุกวันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้ปีบัญชีรายรับรายจ่ายแล้วได้กันยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละ 25 ของทุกปี
- การจ่ายเงินทุนสำรองเงินสะสมจะทำให้เมื่อยอดเงินสะสมมีไม่เพียงพอ ให้ขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่นและขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด

(2.) เป็นกิจการเพิ่มทุนรายได้

(3.) เป็นกิจการเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน ทั้งนี้เป็นไปตามแบบพัฒนาของ อบต. / ตามที่ กฎหมายกำหนด

วิธีบันทึกบัญชีสำหรับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

การรับเงิน

1. รายได้จัดเก็บเอง (การรับเงินรายได้บันทึกบัญชีตามประเภทรายได้)

ภาษีอากร

ค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต

รายได้จากทรัพย์สิน

รายได้จากสาธารณูปโภค

รายได้เบ็ดเตล็ด

รายได้จากทุน

ใบเสร็จรับเงิน ⇨ ใบนำส่งเงิน ⇨ ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน
↓ (นำฝากธนาคาร)

ทะเบียนเงินรายรับ

สมุดเงินสตรับ

Dr. บัญชีเงินรายรับ

Cr. บัญชีภาษีเงินและที่ดิน

บัญชีภาษีบำรุงท้องที่

บัญชีภาษีป้าย

ฯลฯ

Dr. บัญชีเงินฝากธนาคาร

Cr. บัญชีเงินรายรับ

บัญชีเงินรับฝาก

ฯลฯ

การรับเงินลูกหนี้ภาษี

ลูกหนี้ภาษีเงินและที่ดิน

ลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่

ลูกหนี้ภาษีป้าย

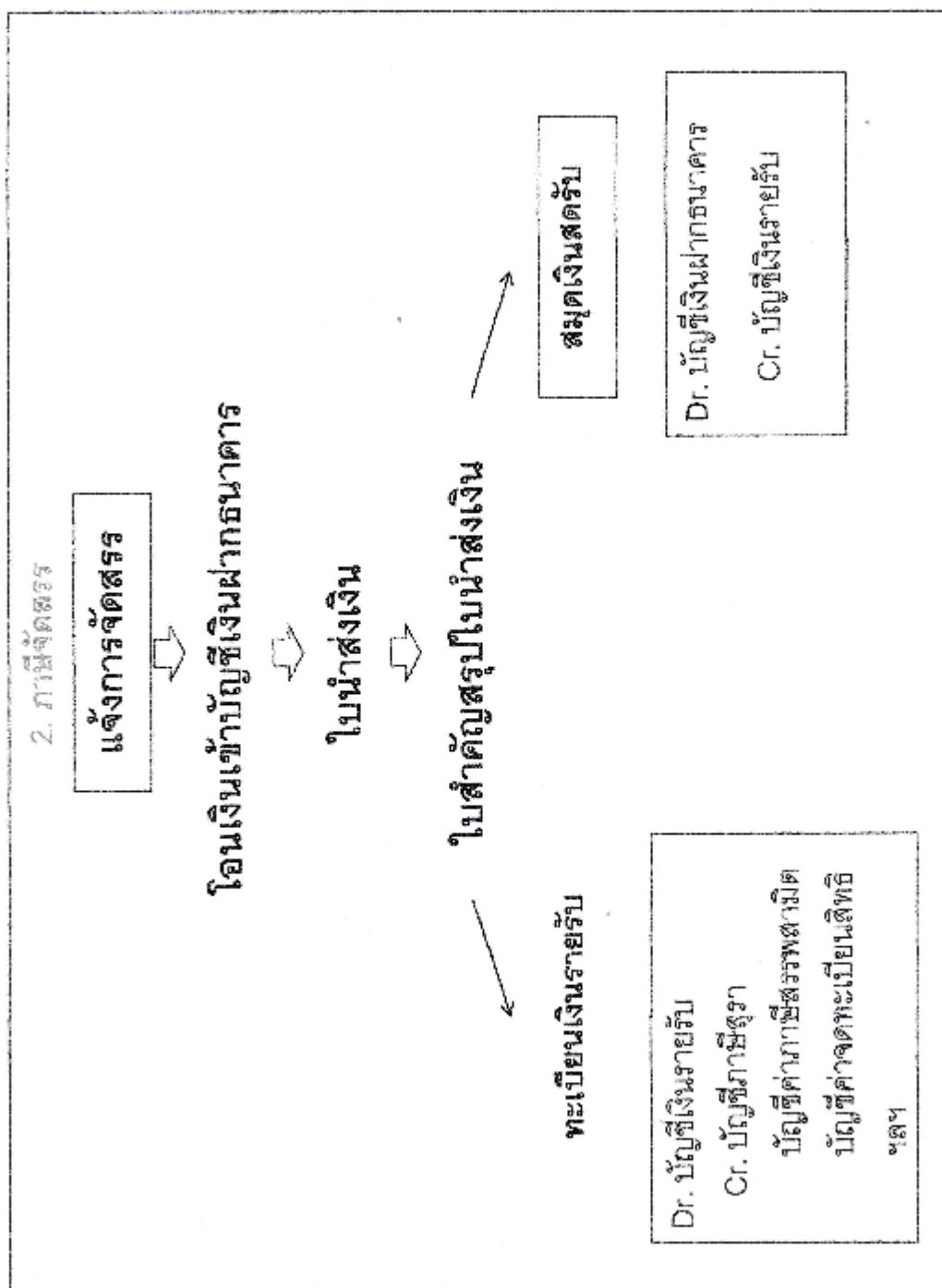
Dr. บัญชีเงินฝากธนาคาร

Cr. บัญชีลูกหนี้ภาษีเงินและที่ดิน

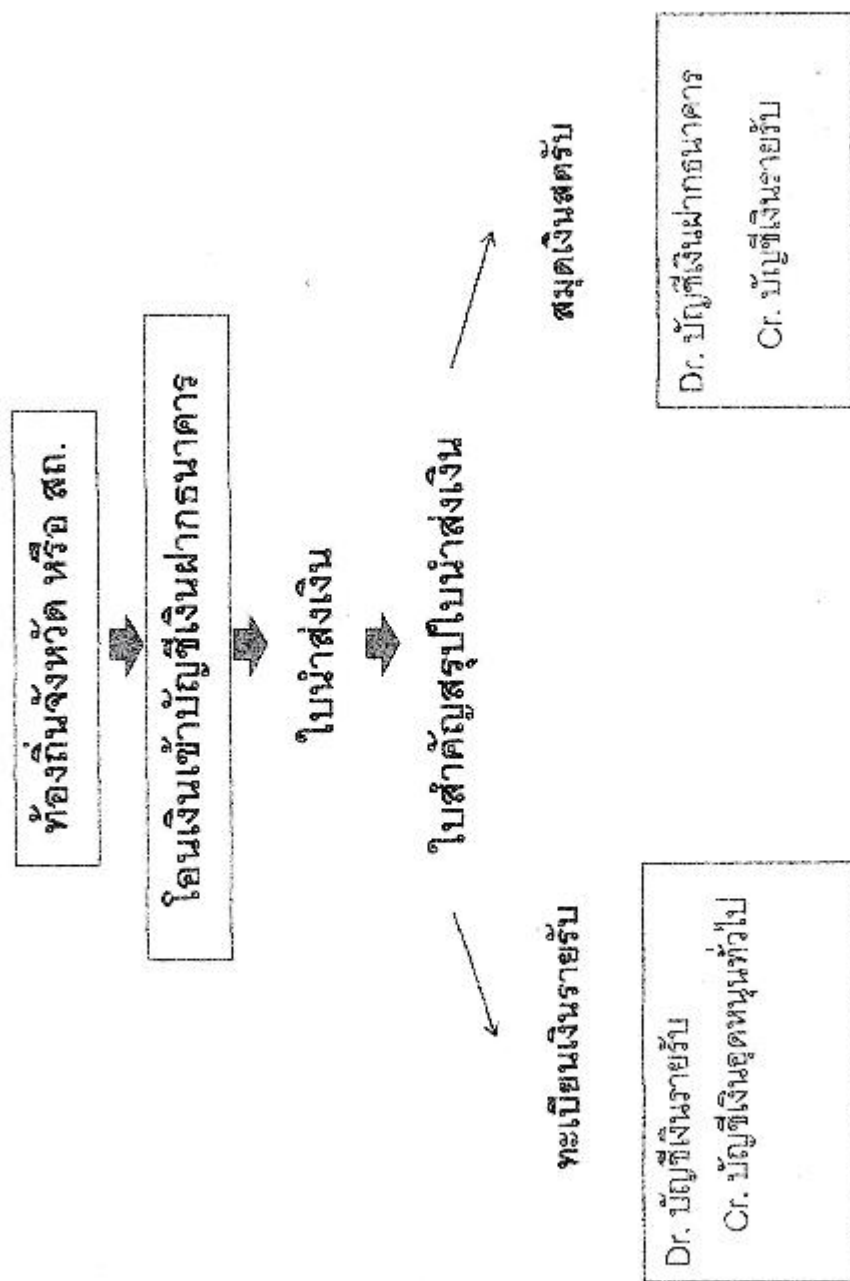
บัญชีลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่

บัญชีลูกหนี้ภาษีป้าย

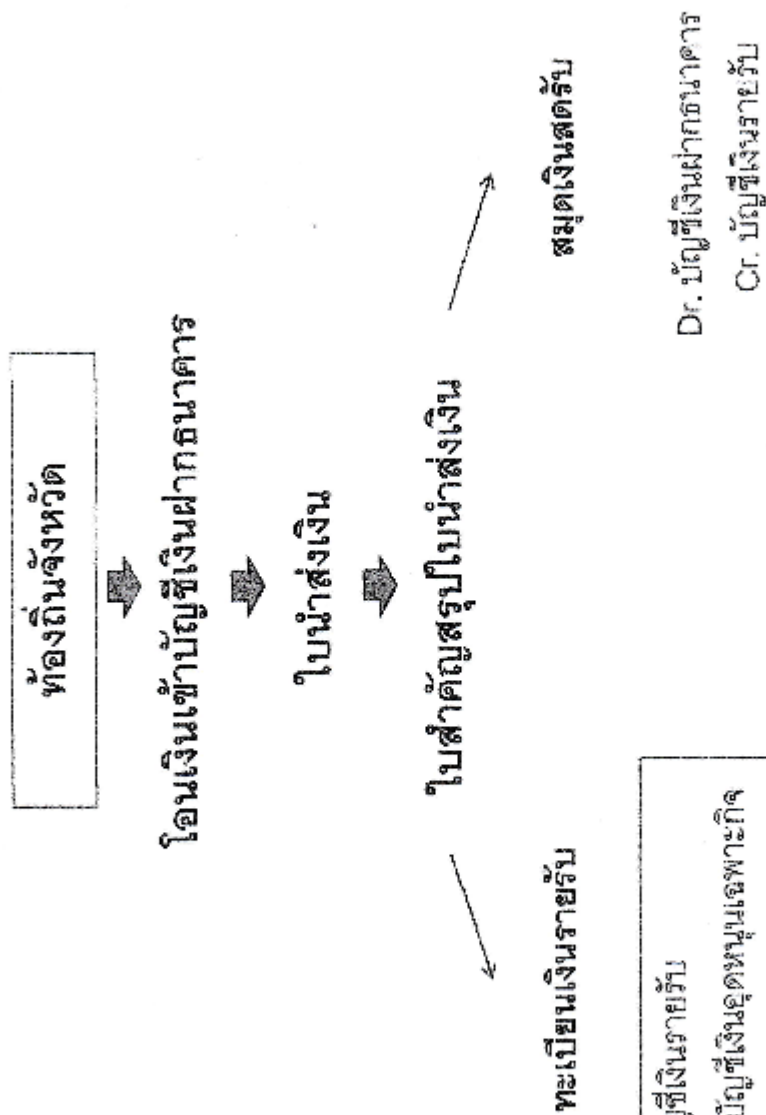
ไม่บันทึก



3. เงินอุดหนุนทั่วไป (ที่ต้องมาตั้งงบประมาณ)



4. เงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบุวัตถุประสงค์ (เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)



Dr. บัญชีเงินรายรับ
Cr. บัญชีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

Dr. บัญชีเงินฝากธนาคาร
Cr. บัญชีเงินรายรับ

5. การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับของ อปท. เช่น เงินประกันสัญญา เงินที่มีผู้ยุติให้
เป็น การเฉพาะเจาะจง เป็นต้น

ใบเสร็จรับเงิน



ใบนำส่งเงิน



ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน



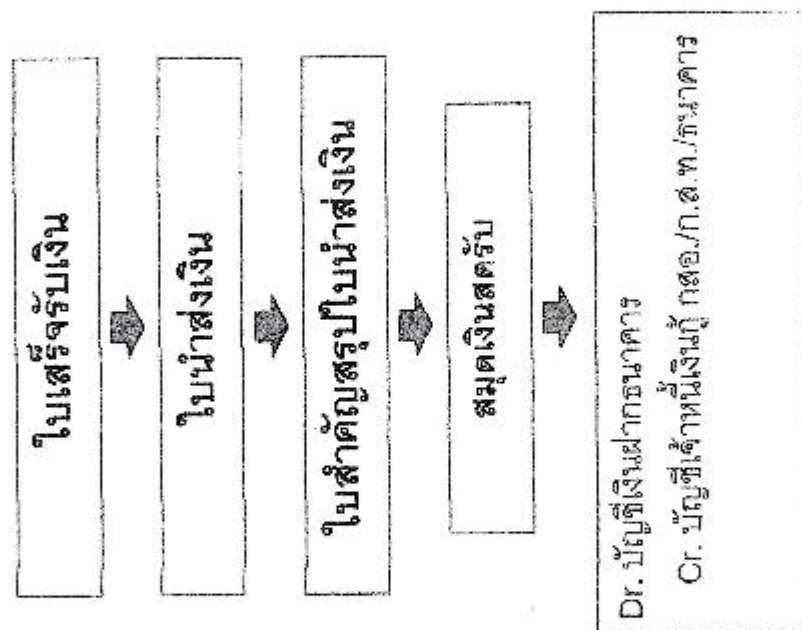
สมุดเงินสลับ

ทะเบียนคุมที่กองช่าง

Dr. บัญชีเงินฝากธนาคาร

Or. บัญชีเงินรับฝาก - ประกันสัญญา
- อุทิศเพื่อ...

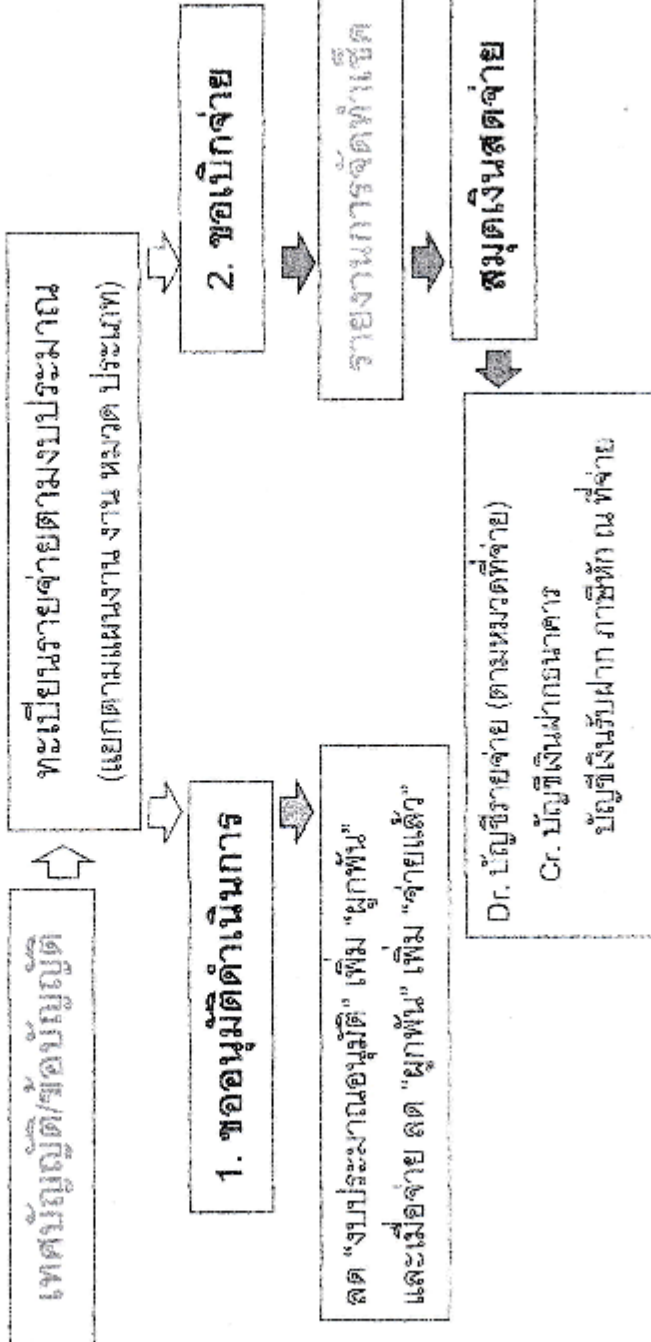
๘. การรับเงินกู้ เช่น กสอ./ก.ส.ท./ธนาคาร เป็นต้น



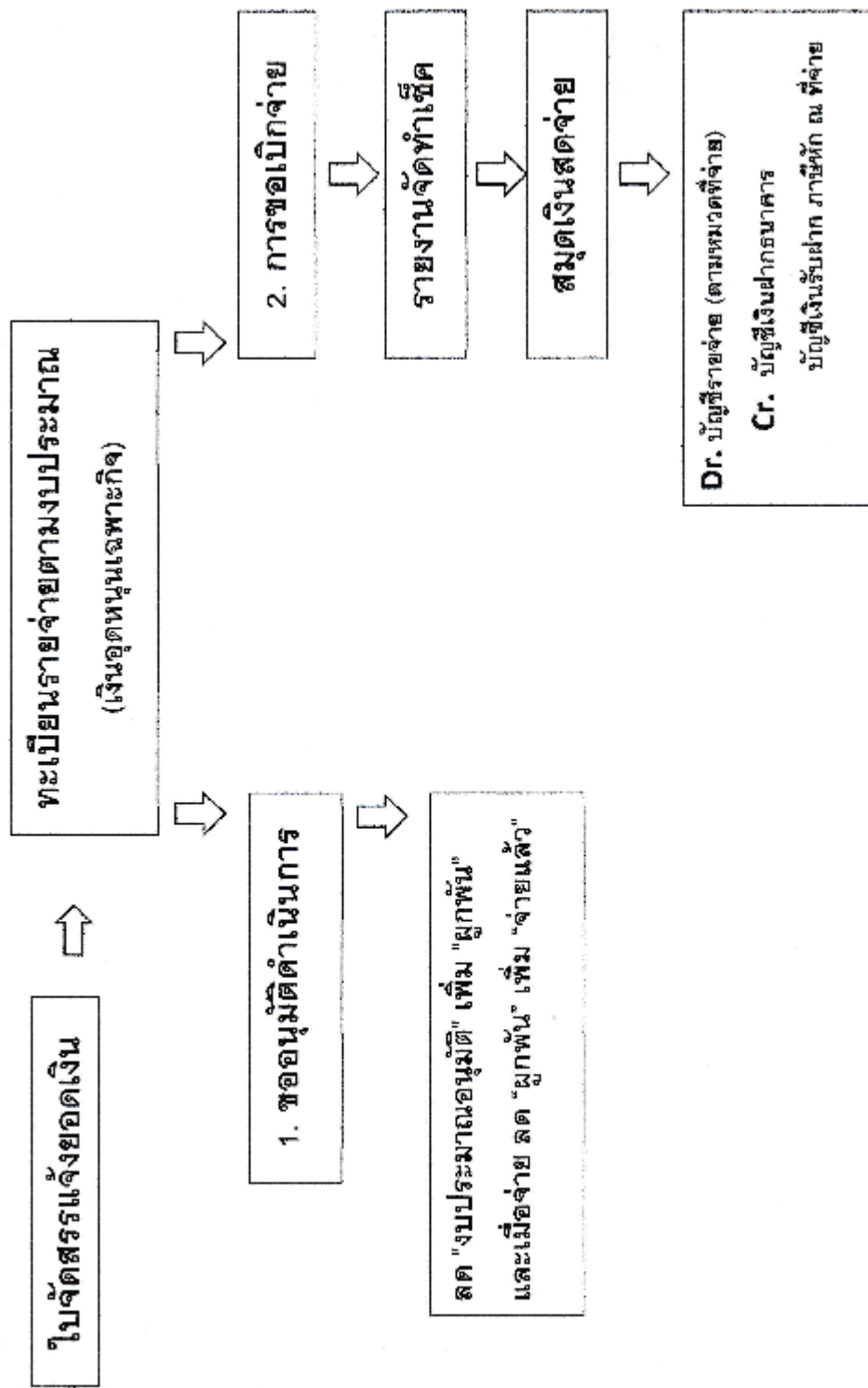
การจ่ายเงิน

การบันทึกการขาย บันทึกบัญชีตามหมวดการขาย ได้แก่ รายขายงบกลาง เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

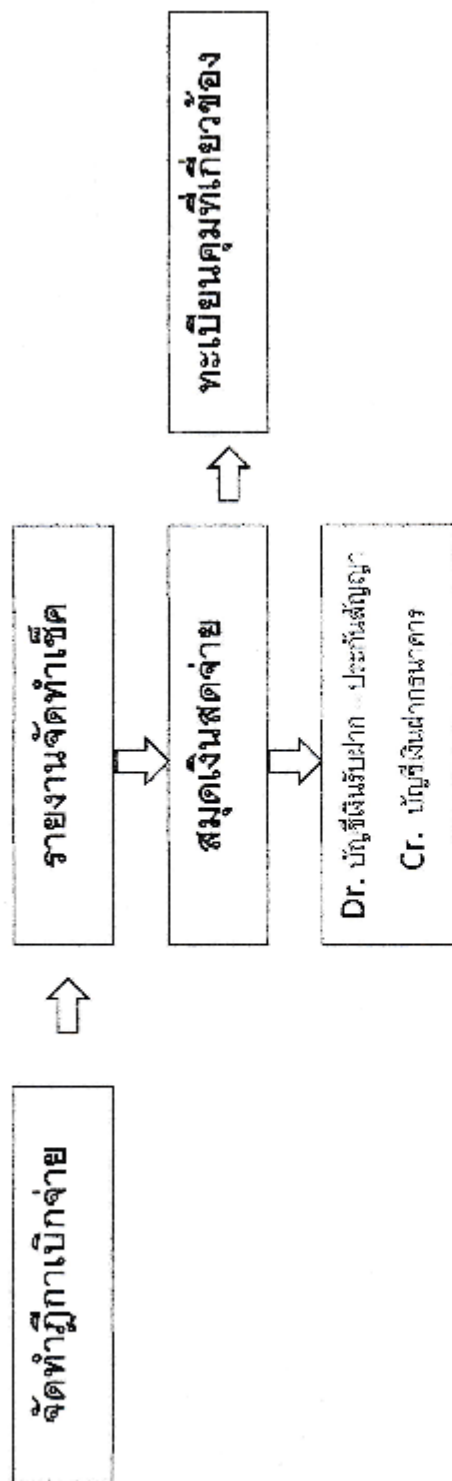
1. จ่ายเงินตามเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติงบประมาณฯ



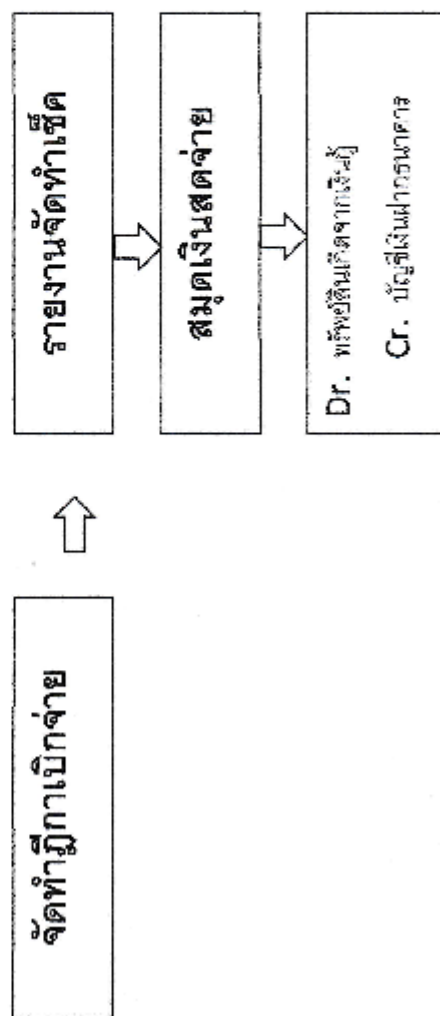
2. จ่ายเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบุวัตถุประสงค์ (เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)



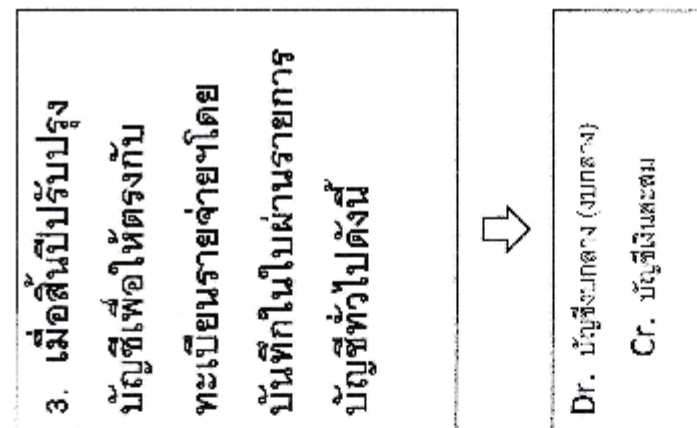
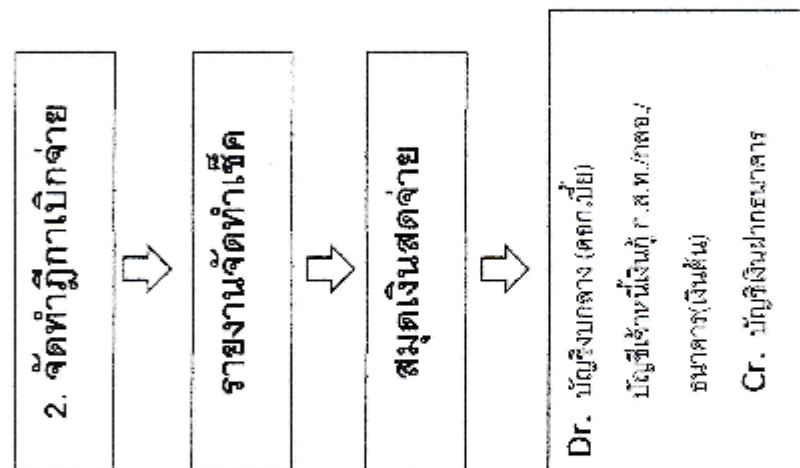
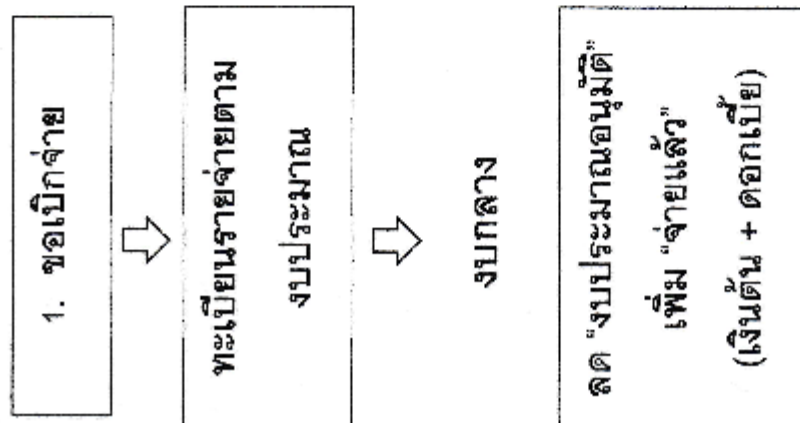
2. จ่ายคืนเงินรับฝาก เช่น เงินประกันสัญญา เป็นต้น



3. นำเงินกู้ออกจ่าย

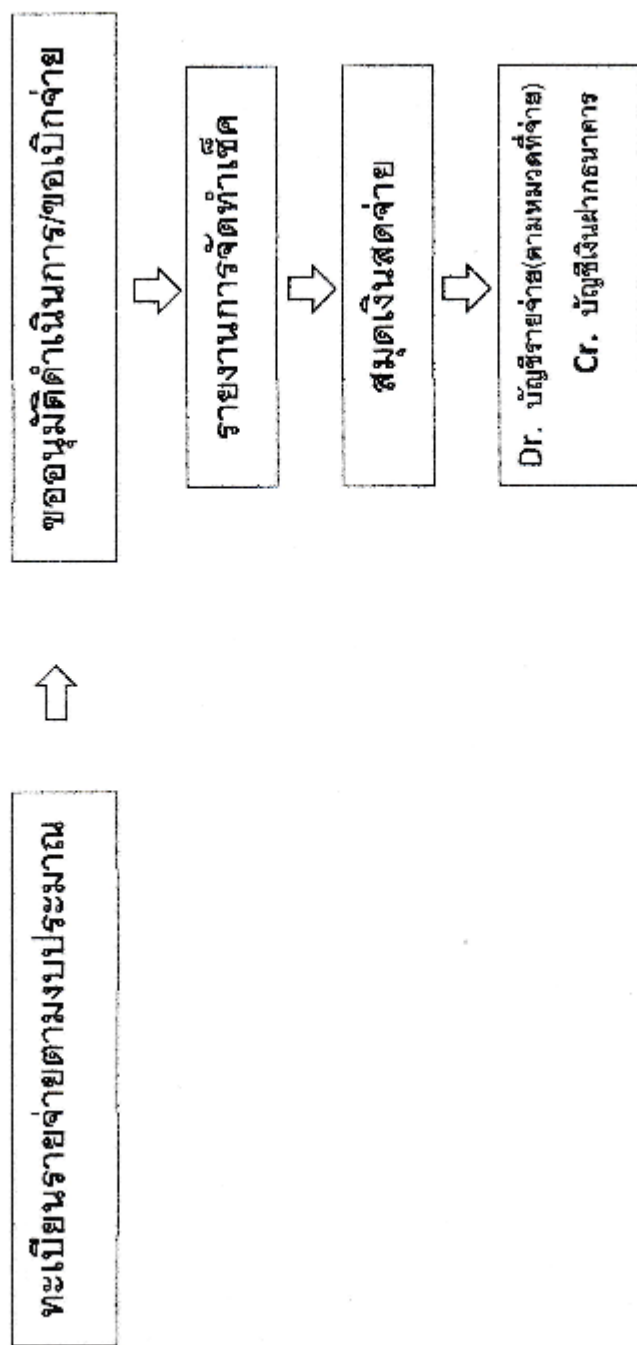


4. เมื่อมีการชำระหนี้เงินกู้



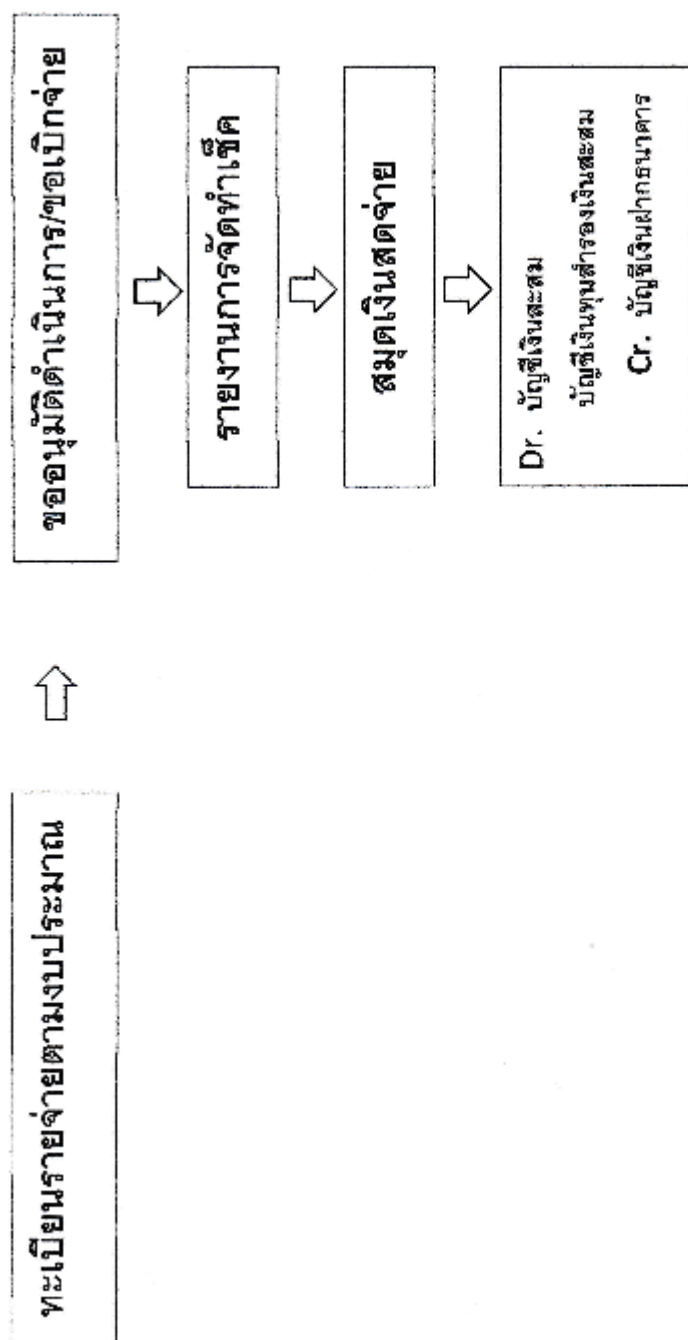
การยืมเงินสะสมสหกรณ์จ่าย

การยืมเงินสะสมสหกรณ์จ่ายเป็นรายจ่ายตามงบประมาณในระยะ 3 เดือนแรก
ของปีงบประมาณเนื่องจากจ่ายได้ยังไม่เข้าหรือรายได้ยังไม่เพียงพอ



(บันทึกทะเบียนและบัญชีเหมือนการจ่ายเงินรายจ่ายตามงบประมาณปกติ)

การจ่ายขาดเงินสะสม / เงินทุนสำรองเงินสะสม



(บันทึกทะเบียนและบัญชีเพื่อมีอนการจ่ายเงินรายจ่ายตามงบประมาณปกติ)

การปรับปรุงบัญชีสิ้นปี

1. ตั้งรายได้ค้างรับภาษี 3 ประเภท ได้แก่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย เป็นลูกหนี้ โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปและบันทึกบัญชีดังนี้

Dr. บัญชีลูกหนี้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	XXX	
บัญชีลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่ (94%)	XXX	
บัญชีลูกหนี้ภาษีป้าย	XXX	
Cr. บัญชีรายได้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน		XXX
บัญชีรายได้ภาษีบำรุงท้องที่ (94%)		XXX
บัญชีรายได้ภาษีป้าย		XXX

2. กรณีสิ้นปีงบประมาณแล้วได้รับอนุมัติให้กู้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีไปเบิกจ่ายใน ปีงบประมาณถัดไป ทั้งที่ได้ก่อหนี้ผูกพันและไม่ได้ก่อหนี้ผูกพันให้ ให้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป และบันทึกบัญชีดังนี้

Dr. บัญชีรายจ่าย (ตามหมวดที่จ่าย)	XXX	
Cr. บัญชีรายจ่ายค้างจ่าย		XXX

หากปีงบประมาณใหม่ มีการเบิกจ่ายเงินน้อยกว่าที่ได้กู้เงินดังกล่าวให้ให้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป และบันทึกบัญชีดังนี้

Dr. บัญชีรายจ่ายค้างจ่าย (ยอดเงินที่ไม่ได้เบิกจ่าย)	XXX	
Cr. บัญชีเงินสะสม		XXX

3. กรณีสิ้นปีงบประมาณ หากมีความจำเป็นต้องระงับการจ่ายเงินเนื่องจากอยู่ระหว่างการดำเนินคดีหรือมีเหตุขัดข้อง ให้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปและบันทึกบัญชี ดังนี้

Dr. บัญชีรายจ่ายระงับจ่าย (ตามหมวดที่จ่าย)	XXX	
Cr. บัญชีรายจ่ายระงับจ่าย		XXX

หากปีงบประมาณใหม่ หากคดีหรือเรื่องค้างชำระถึงที่สุดแล้วไม่ต้องจ่ายเงินให้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป และบันทึกบัญชี ดังนี้

Dr. บัญชีรายจ่าย	xxx	
Cr. บัญชีเงินสะสม		xxx

4. กรณีสิ้นปีงบประมาณ มีการยืมเงินงบประมาณรายจ่ายเพื่อจ่ายเป็นรายจ่ายตามกรอบไปถึงปีงบประมาณใหม่

เมื่อสิ้นปีงบประมาณรายจ่าย บันทึกในสมุดเงินสดจ่าย ดังนี้		
Dr. บัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ	xxx	
Cr. บัญชีเงินฝากธนาคาร		xxx

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปและบันทึกบัญชี ดังนี้		
Dr. บัญชีรายจ่าย (ตามหมวดที่จ่าย)	xxx	
Cr. บัญชีรายจ่ายผิดส่งใบสำคัญ		xxx

ปีงบประมาณใหม่ เมื่อมีการส่งใช้เงินยืมเงินงบประมาณให้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป และบันทึกบัญชี ดังนี้

Dr. บัญชีรายจ่ายผิดส่งใบสำคัญ	xxx	
(จำนวนเงินเท่ากับที่ยืม)		
Cr. บัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ		xxx
(จำนวนเงินเท่ากับใบสำคัญ)		
บัญชีเงินสะสม (จำนวนเงินสดที่เหลือ)		xxx
สมุดเงินสดรับ		
Dr. บัญชีเงินฝากธนาคาร	xxx	
Cr. บัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ		xxx

5. กรณีได้ยกหนี้ผูกพันเงินอุดหนุนเฉพาะกิจวัตถุประสงค์ (เฉพาะกิจ) แต่ยังไม่ได้รับเงินและยังไม่ได้เบิกจ่ายภายในปีงบประมาณ (ขอยกมัดกั้นเงินจากกรมบัญชีกลาง) ให้บันทึกโดยทั่วไปผ่านรายการบัญชีทั่วไป และบันทึกบัญชี ดังนี้

ด้านรับ

Dr. บัญชีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจจากจังหวัด	XXX	
Cr. บัญชีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ		XXX

ด้านจ่าย

Dr. บัญชีรายจ่าย (ตามหมวดที่จ่าย)	XXX	
Cr. บัญชีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจค้างจ่าย		XXX

6. สิ้นปีงบประมาณให้โอนงบปิดบัญชีรายได้ และรายจ่ายเข้าบัญชีเงินสะสมและบัญชีเงินทุนสำรองเงินสะสม ให้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป และบันทึกบัญชี ดังนี้

Dr. บัญชีรายได้ (ตามประเภทที่รับ)	XXX	
Cr. บัญชีรายจ่าย (ตามประเภทที่จ่าย)		XXX
บัญชีเงินสะสม		XXX
บัญชีเงินทุนสำรองเงินสะสม		XXX

ผลต่างระหว่างรายรับที่สูงกว่ารายจ่าย ปรับปรุงเข้าบัญชีเงินสะสม 75% และบัญชีทุนสำรองเงินสะสม 25%

การปิดบัญชี

การปิดบัญชี คือ การทำให้ตัวเลขในบัญชีตรงกับความเป็นจริง บัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายจะถูกปิดลงด้วยเดบิต โอนไปบัญชีกำไรขาดทุน และยอดคงเหลือของบัญชีกำไรขาดทุนจะโอนไปยังบัญชีทุนพร้อมๆ กับยอดคงเหลือของบัญชี ถอนใช้ส่วนตัว ถึงการสามารถพิสูจน์ความถูกต้องของยอดคงเหลือจากบัญชีแยกประเภทได้โดยการทำงานทดลอง หลังปิดบัญชี

การปิดบัญชี (Closing Entries) หมายถึง การโอนบัญชีที่เกี่ยวข้องกับบัญชีทุน ซึ่งเป็นบัญชีชั่วคราว ได้แก่ บัญชีถอนใช้ส่วนตัว บัญชีรายได้ และบัญชีค่าใช้จ่าย ไปยังบัญชีทุน เพื่อหายอดคงเหลือของบัญชีทุนที่ถูกต้อง ณ วันสิ้นงวดบัญชี รวมทั้งการหายอด คงเหลือ ของบัญชีสินทรัพย์ และหนี้สิน ซึ่งหลังจากทำการปิดบัญชีแล้ว บัญชีที่เหลืออยู่ ได้แก่ บัญชีสินทรัพย์ บัญชีหนี้สิน และบัญชีทุน เพื่อยกไปส่งงวดบัญชีถัดไป

ขั้นตอนในการปิดบัญชี

การปิดบัญชีจะบันทึกตามหลักการบัญชีปกติ คือ จะทำการบันทึกในสมุดรายวันทั่วไปแล้วผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทดังนี้

1. บันทึกการปิดบัญชีประเภทรายได้และประเภทค่าใช้จ่ายในสมุดรายวันทั่วไป
2. ผ่านรายการปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง การปิดบัญชีมี

ขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 บันทึกการปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป

- 1.1 บันทึกการปิดบัญชีในหมวดรายได้และบัญชีกำไรขาดทุน
- 1.2 บันทึกการปิดบัญชีในหมวดค่าใช้จ่ายเข้าบัญชีกำไรขาดทุน
- 1.3 บันทึกการปิดบัญชีกำไรขาดทุนเข้าบัญชีส่วนของผู้ถือหุ้น
- 1.4 บันทึกการปิดบัญชีถอนส่วนตัวหรือเงินถอนเข้าบัญชีทุน

ขั้นตอนที่ 2 ผ่านรายการปิดบัญชี จากสมุดรายวันทั่วไปไปยังสมุดแยกประเภททั่วไป

ขั้นตอนที่ 3 การปิดบัญชีทรัพย์สิน หนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น ในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

ขั้นตอนที่ 4 การจัดทำงานทดลองหลังการปิดบัญชี

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยงบารรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558
2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการพัสดุของหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2556
3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558
4. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557
5. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2557
6. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีแก่พนักงานส่วนท้องถิ่นให้เป็นรายจ่ายเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2557
7. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
8. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542