



คู่มือการปฏิบัติงาน งานบัญชี

นางสุพิทย์ สายประดิษฐ์

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำหวาน

อำเภอเมืองเลย จังหวัดเลย

บทนำ

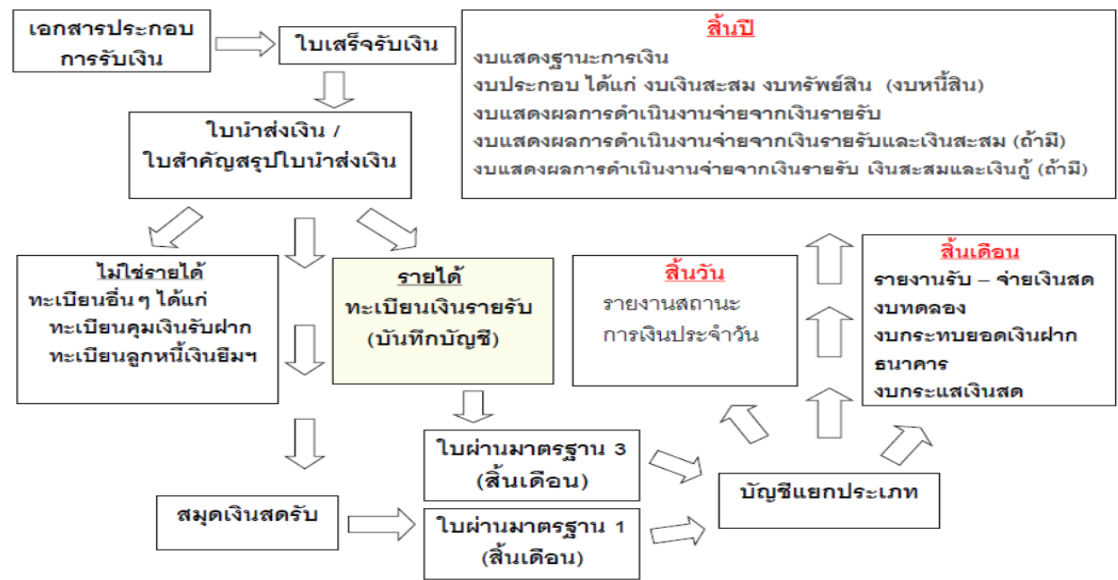
ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้กำหนดระเบียบและวิธีการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 ออกประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียนและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2558 เป็นต้นไป และให้ยกเลิกระเบียบและวิธีการบันทึกบัญชีตามหนังสือกรมการปกครอง ที่ มท 0313.4/ว 72 ลงวันที่ 16 พฤษภาคม 2553 และหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ค่วนที่สุด ที่ มท 0808.3/ว 819 ลงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2547 เพื่อให้การบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นมาตรฐาน และสอดคล้องกับนโยบายการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินภาครัฐและสนับสนุนการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

คู่มือการลงบัญชีรับ – จ่าย จัดทำขึ้นเพื่อให้ส่วนราชการ พนักงานผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลงบัญชีรับ – จ่าย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

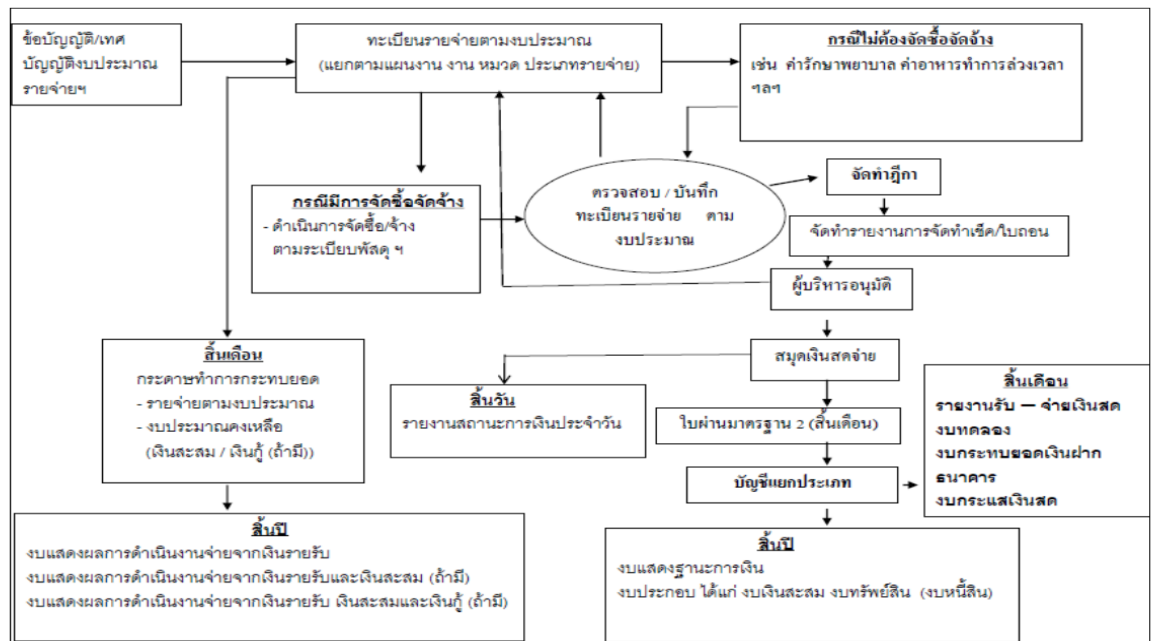
นางสุพิทย์ สายประดิษฐ์

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญาน

วงจรการรับ – จ่ายเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
กระบวนการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



กระบวนการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



วิธีบันทึกบัญชีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การรับเงิน

1. รายได้จัดเก็บเอง (การรับเงินรายได้บันทึกบัญชีตามประเภทรายได้)

ภาษีอากร

ค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต

รายได้จากทรัพย์สิน

รายได้จากสาธารณูปโภค

รายได้เบ็ดเตล็ด

รายได้จากทุน

ใบเสร็จรับเงิน → ใบนำส่งเงิน → ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน
(นำฝากธนาคาร)

ทะเบียนเงินรายรับ

สมุดเงินสดรับ

Dr. บัญชีเงินรายรับ
Cr. บัญชีภาษีโรงเรือนและที่ดิน
บัญชีภาษีบำรุงท้องที่
บัญชีภาษีป้าย
ฯลฯ

Dr. บัญชีเงินฝากธนาคาร
Cr. บัญชีเงินรายรับ
บัญชีเงินรับฝาก
ฯลฯ

ไม่บันทึก

Dr. บัญชีเงินฝากธนาคาร
Cr. บัญชีลูกหนี้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
บัญชีลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่
บัญชีลูกหนี้ภาษีป้าย

การรับเงินลูกหนี้ภาษี

ลูกหนี้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่

ลูกหนี้ภาษีป้าย

2. ภาษีจัดสรร

แจ้งการจัดสรร

โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

ใบนำส่งเงิน

ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน

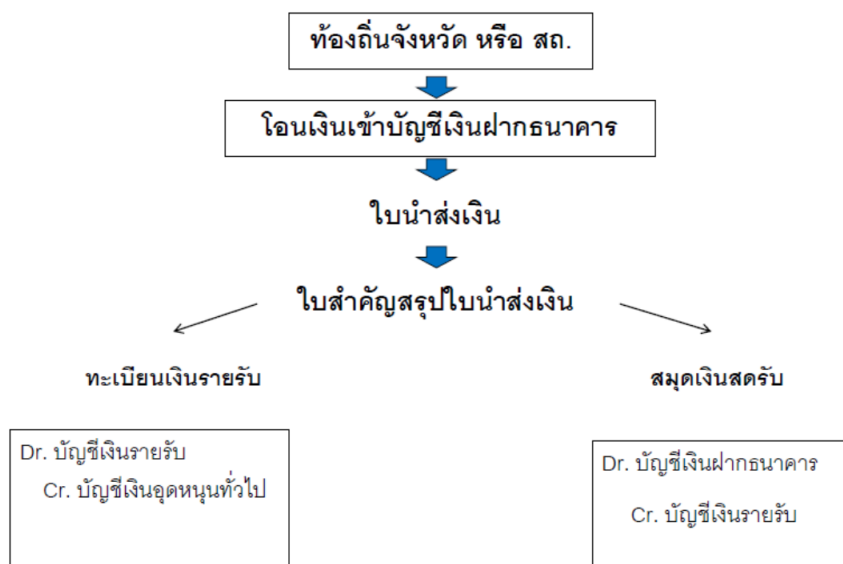
ทะเบียนเงินรายรับ

สมุดเงินสดรับ

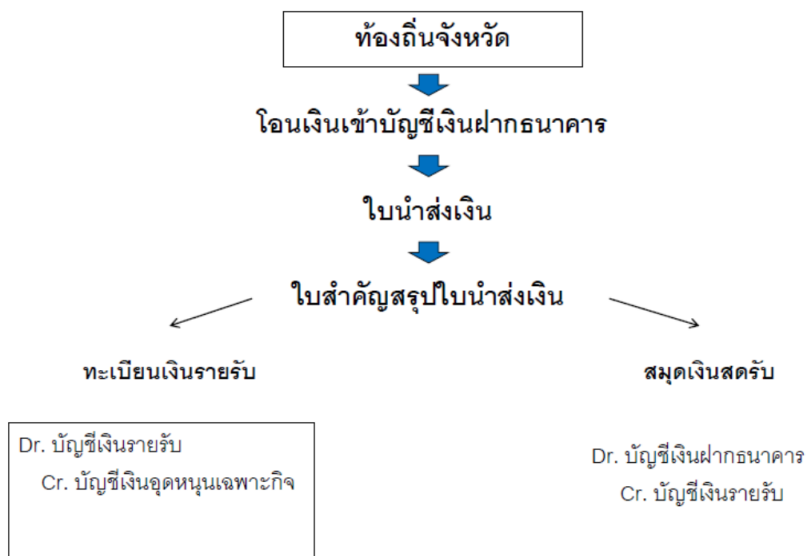
Dr. บัญชีเงินรายรับ
Cr. บัญชีภาษีสุรา
บัญชีค่าภาษีสรรพสามิต
บัญชีค่าจัดทะเบียนสิทธิ
ฯลฯ

Dr. บัญชีเงินฝากธนาคาร
Cr. บัญชีเงินรายรับ

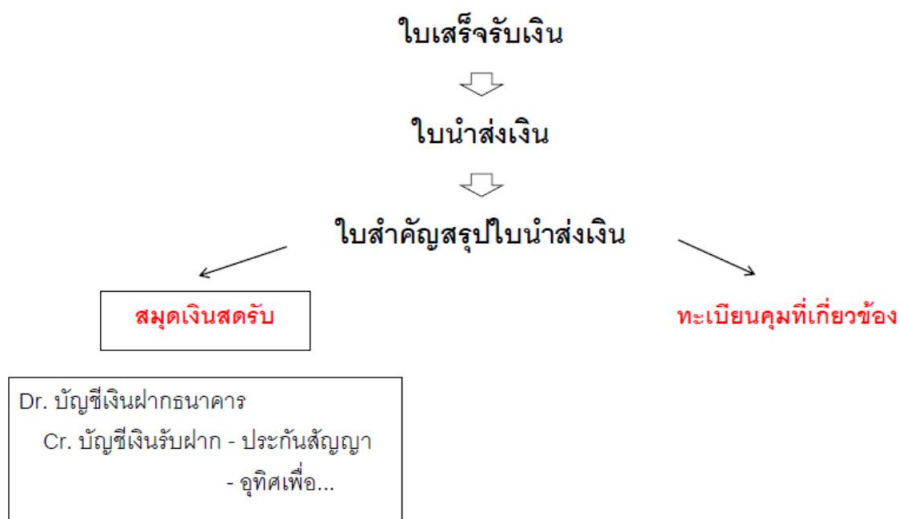
3. เงินอุดหนุนทั่วไป (ที่ต้องมาตั้งงบประมาณ)



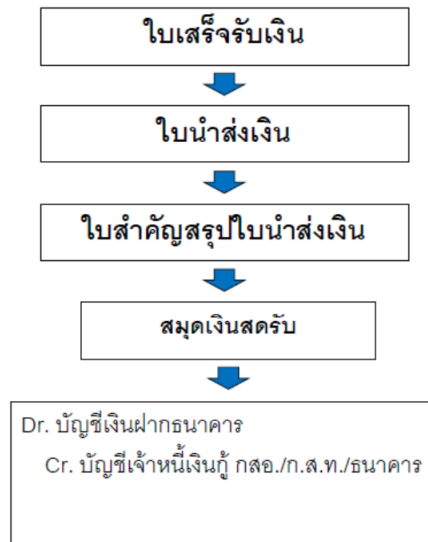
4. เงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบุวัตถุประสงค์ (เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)



5. การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับของ อปท. เช่น เงินประกันสัญญา เงินที่มีผู้อุทิศให้
เป็น การเฉพาะเจาะจง เป็นต้น



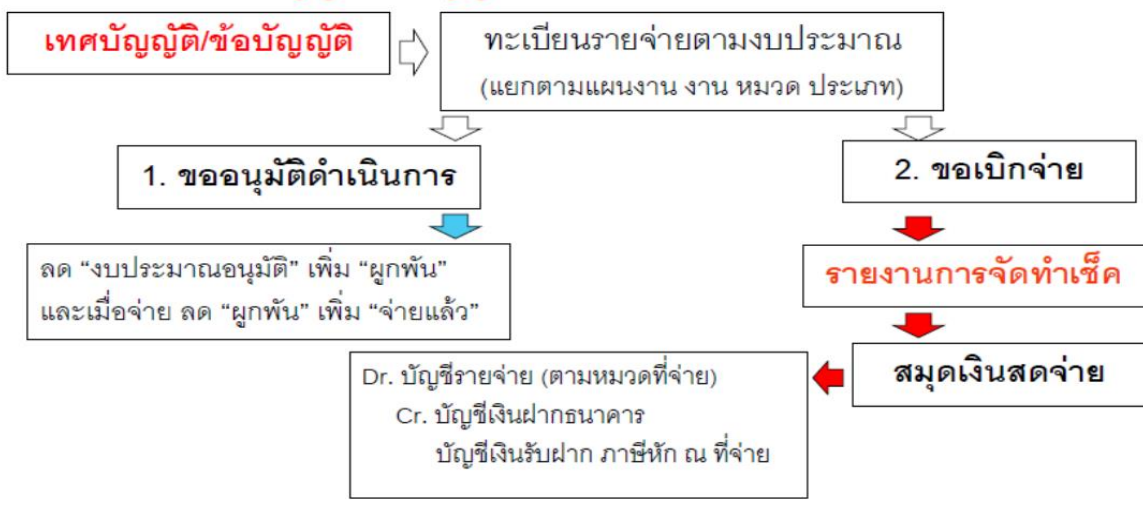
6. การรับเงินกู้ เช่น กสอ./ก.ส.ท. /ธนาคาร เป็นต้น



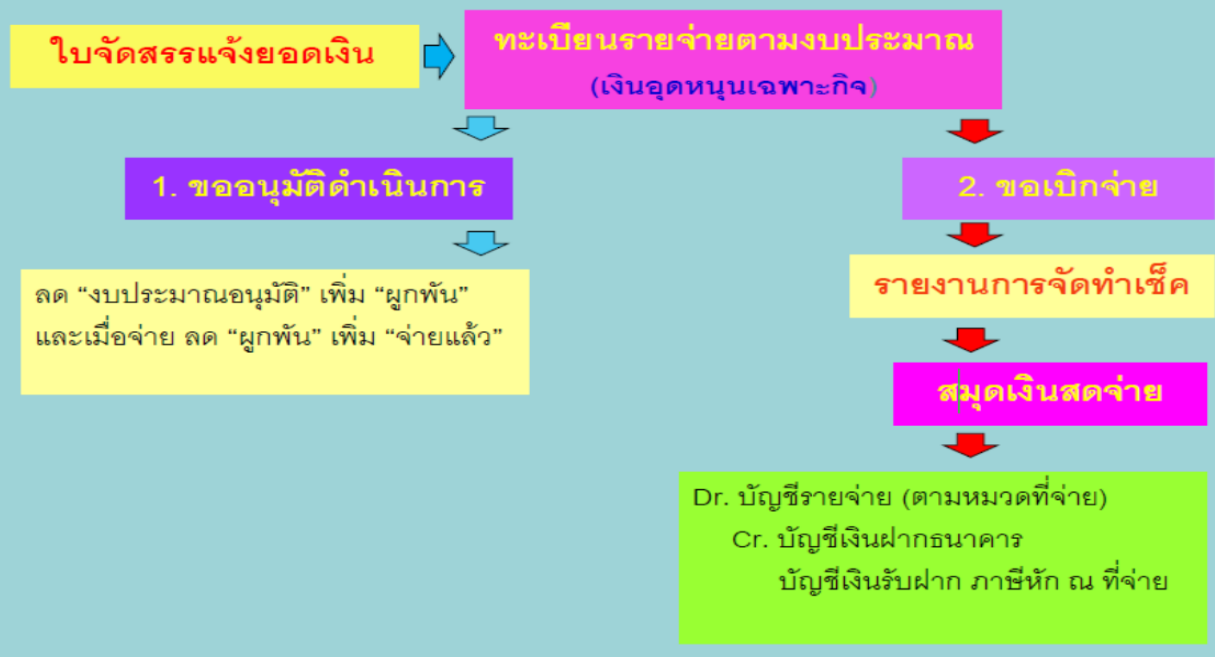
การจ่ายเงิน

การบันทึกการจ่าย บันทึกบัญชีตามหมวดจ่าย ได้แก่ จ่ายงบกลาง เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

1. จ่ายเงินตามเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ งบประมาณ



2. จ่ายเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบุวัตถุประสงค์ (เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)



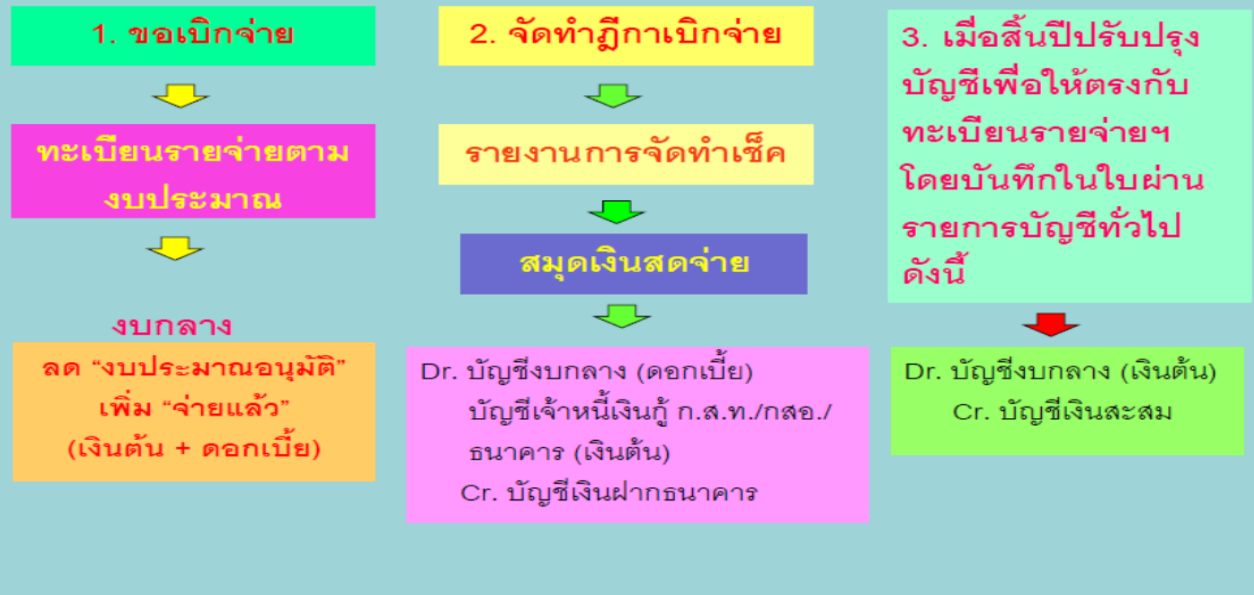
2. จ่ายคืนเงินรับฝาก เช่น เงินประกันสัญญา เป็นต้น



3. นำเงินกู้ไปจ่าย



4. เมื่อมีการชำระหนี้เงินกู้



การยืมเงินสะสมทดรองจ่าย

การยืมเงินสะสมทดรองจ่ายเป็นรายจ่ายตามงบประมาณในระยะ 3 เดือนแรกของปีงบประมาณเนื่องจากรายได้อังยังไม่ว้าหรือรายได้อังยังไม่ว้าเพียงพอ



(บันทึกทะเบียนและบัญชีเหมือนการจ่ายเงินรายจ่ายตามงบประมาณปกติ)

การจ่ายขาดเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม

ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ
(เงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม)
(บันทึกยอดที่ได้รับอนุมัติ)



ขออนุมัติดำเนินการ/ขอเบิกจ่าย



รายงานการจัดทำเช็ค



สมุดเงินสดจ่าย



Dr. บัญชีเงินสะสม
 บัญชีเงินทุนสำรองเงินสะสม
Cr. บัญชีเงินฝากธนาคาร

(บันทึกทะเบียนเหมือนการจ่ายเงินรายจ่ายตามงบประมาณปกติ)