

3.6 การทำบัญชีของศูนย์ความร่วมมือระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

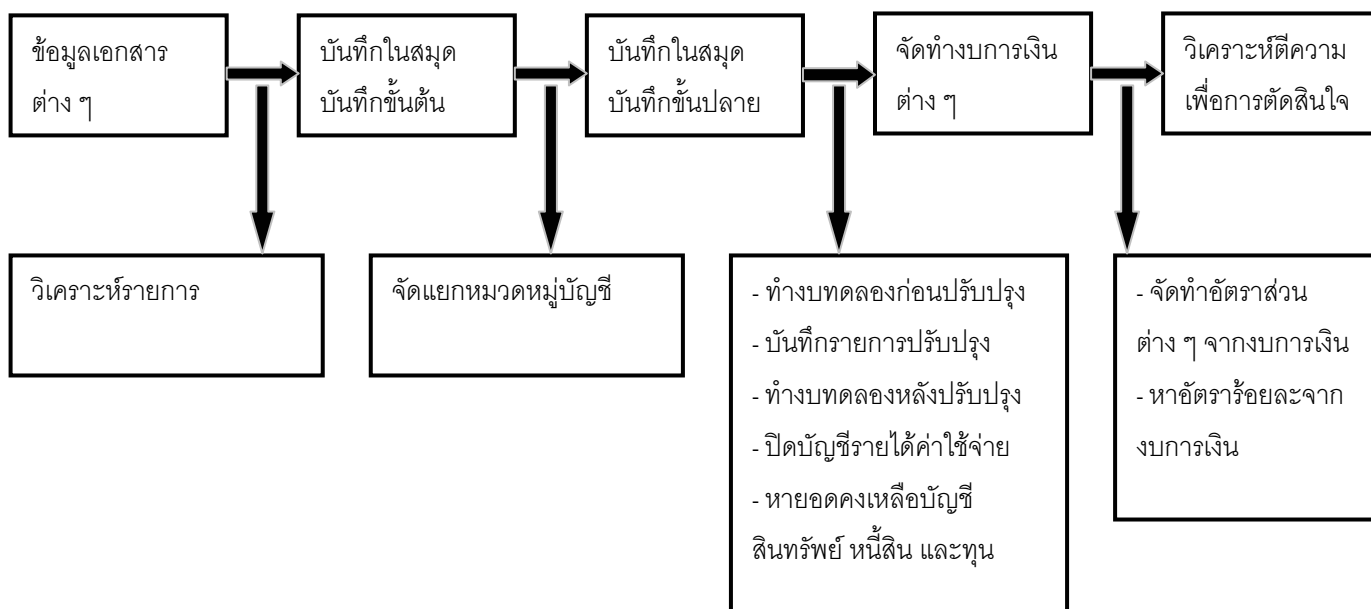
3.6.1 การจัดทำบัญชีของศูนย์ฯ

การบริหารงานของศูนย์ความร่วมมือนั้น จะต้องมีการจัดทำบัญชีเช่นเดียวกับการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เนื่องจากการจัดทำบัญชีมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานขององค์กร

ระบบการบัญชีที่ดี จะต้องมีขั้นตอนการจดบันทึกเหตุการณ์ทางการเงินตามกฎระเบียบวิธีปฏิบัติของหลักการบัญชีซึ่งเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไป โดยมีการวางระบบบัญชี การสรุปผลข้อมูลจากการบันทึกมาจัดทำงบการเงินต่าง ๆ ตลอดจนการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทางการบัญชี การบันทึกบัญชีและความถูกต้องของงบการเงิน การตีความและวิเคราะห์ข้อมูลทางบัญชี เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลด้านการเงินที่จะแสดงให้เห็นถึงความเป็นไปของกิจการ

กระบวนการทางการเงินบัญชีจะเริ่มขึ้นตั้งแต่การรวบรวมข้อมูล การจัดทำหมวดเอกสาร การบันทึกและการรายงาน และปิดท้ายด้วยขั้นตอนการทำงานงบการเงิน และวิเคราะห์ตีความเพื่อการตัดสินใจ ดังภาพประกอบ

ภาพขั้นตอนการบัญชี



การทำบัญชีนั้นเป็นเพียงส่วนหนึ่งของการบัญชีเท่านั้น ซึ่งโดยปกติจะมีรูปแบบการทำบัญชีที่เป็นมาตรฐานอยู่แล้ว แต่ในส่วนของคุณย์ฯ เอง แม้จะยังไม่มีสถานะทางกฎหมาย หากก็จำเป็นที่จะต้องมีการทำบัญชีของคุณย์ฯ ในลักษณะการจดบันทึกและรวบรวมข้อมูลทางการเงิน ซึ่งเกิดขึ้นประจำวันของคุณย์ฯ เพื่อนำมาจัดทำงบการเงินต่าง ๆ ด้วย ทั้งนี้ก็เพื่อ

1. สามารถทราบถึงผลการดำเนินงานของคุณย์ฯ ในรอบระยะเวลาหนึ่งที่เกิดขึ้น
2. แสดงให้เห็นถึงฐานะทางการเงินของกิจกรรมหรือโครงการของคุณย์ฯ ณ วันใดวันหนึ่งตามที่ต้องการ
3. ป้องกันมิให้สินทรัพย์ต่าง ๆ ของคุณย์ฯ สูญหาย
4. เป็นแหล่งข้อมูลสำหรับนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจเกี่ยวกับการวางแผนการดำเนินงานของคุณย์ฯ ในโครงการต่าง ๆ
5. เป็นแหล่งข้อมูลทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่สนใจจะเข้ามาร่วมเป็นภาคีสมาชิกเพิ่มเติมในอนาคต ตลอดจนเป็นแหล่งข้อมูลเพื่อตรวจสอบสถานะการเงินการคลังโดยหน่วยงานผู้ตรวจสอบ รัฐบาล และผู้สนใจอื่น ๆ

3.6.2 กระบวนการทำบัญชีและบันทึกบัญชีของคุณย์ฯ

1) การจัดทำบัญชีของคุณย์ฯ

กระบวนการจัดทำบัญชีของคุณย์ฯความร่วมมือ กล่าวได้ว่าเป็นขั้นตอนที่ค่อนข้างละเอียดและซับซ้อน ทั้งนี้เนื่องจากคุณย์ฯความร่วมมือที่เกิดขึ้นยังไม่มีสถานะเป็นนิติบุคคล การจัดทำระบบบัญชีของคุณย์ฯความร่วมมือจึงต้องอาศัยแนวทางปฏิบัติในการทำงานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาจจะมีความแตกต่างกันบ้างในเรื่องของการจัดประเภทบัญชีของคุณย์ฯความร่วมมือ ซึ่งเป็นแนวทางปฏิบัติที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้ชักจูงแนวทางปฏิบัติเพิ่มเติมเพื่อใช้สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการร่วมมือกันจัดตั้งคุณย์ฯความร่วมมือโดยเฉพาะ

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
วางแนวทางการจัดระบบบัญชีของศูนย์ความร่วมมือไว้ได้อย่างไร?

ในการอุดหนุนงบประมาณเพื่อการดำเนินงานของศูนย์ฯ นั้น องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ภาควิชาสมาชิกแต่ละแห่ง จะต้องตั้งงบประมาณรายจ่ายของตนตามกิจกรรมที่ระบุไว้ในแผนงานของศูนย์ฯ ในหมวดเงินอุดหนุน ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นที่ตั้งศูนย์ฯ

ขณะที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นที่ตั้งศูนย์ฯ สนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์ฯ โดยการตั้งจ่ายเงินสมทบในงบกลาง ประเภทรายจ่ายตามข้อผูกพัน รายการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของศูนย์ฯ โดยคณะกรรมการศูนย์ฯ สามารถบริหารงบประมาณในกิจกรรมของศูนย์ฯ ภายใต้กรอบกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

โดยเฉพาะระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541 และ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547

ทั้งนี้ในส่วนของการทำและบันทึกบัญชีของศูนย์ฯ นั้น ได้ยึดตามหลักการของวิธีการงบประมาณของศูนย์ฯ ตามแนวทางของหนังสือกรมการปกครอง ที่ มท 0313.4/ว 72 ลงวันที่ 16 พฤษภาคม 2543 เรื่องการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียนและรายงานการเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2543 และ หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.3/ว 819 ลงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2547 เรื่องปรับระบบการบันทึกบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบล ก่อนเข้าสู่ระบบการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ โดยพิจารณาระเบียบพัสดุ ที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นภาคีสมาชิก ถือเป็นปฏิบัติประกอบด้วย

สำหรับกระบวนการทำและบันทึกบัญชีของศูนย์ความร่วมมือ มีขั้นตอนปฏิบัติดังต่อไปนี้

1) ศูนย์ฯ ควรมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่บัญชี หรือจ้างพนักงานบัญชี ที่มีความเชี่ยวชาญทำหน้าที่ทำและบันทึกบัญชีของศูนย์ฯ เป็นการเฉพาะ

2) ในการทำและบันทึกบัญชี เนื่องจากศูนย์ฯ ยังไม่เป็นนิติบุคคล ซึ่งการบริหารงานของศูนย์ฯ ยังคงแฝงอยู่กับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นที่ตั้งศูนย์ฯ ดังนั้นเพื่อมิให้เกิดความสับสนผิดพลาดในภายหลัง การลงบันทึกบัญชีของศูนย์ฯ ควรจัดทำแยกต่างหากจากการบันทึกบัญชีขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นที่ตั้งศูนย์ฯ ในขณะที่การบันทึกบัญชีขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นภาคีสมาชิกที่สนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์ฯ เองอาจทำบัญชีแยกต่างหากจากบัญชีปกติของตน หรืออย่างน้อยที่สุด หากลงบันทึกบัญชีร่วมกับสมุดบัญชีของหน่วยงานเดิมของตน

ก็ควรระบุหมายเหตุการอุดหนุนเงิน และหรือการลงบัญชีพัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงานตนในกิจการของศูนย์ฯ ที่ชัดเจน เพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในภายหลัง

3) ในการทำและบันทึกบัญชีของศูนย์ฯ นั้น ในระยะเริ่มต้นเนื่องจากศูนย์ฯ ยังไม่มีสถานภาพความเป็นองค์กรอย่างเป็นทางการ การทำและบันทึกบัญชีจึงไม่ควรใช้รูปแบบและวิธีการที่ซับซ้อนเกินไป ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับการรับ-จ่ายของศูนย์ฯ เป็นหลัก ซึ่งมีขั้นตอนและกระบวนการลงบันทึกบัญชีของศูนย์ฯ ดังนี้

ขั้นที่ 1 : การลงบัญชีเงินสด ซึ่งจำแนกเป็น รายรับและรายจ่าย โดยแยกสมุดลงบัญชีเงินสดเป็น 2 เล่ม คือ สมุดเงินสดรับ และสมุดเงินสดจ่าย และลงทะเบียนเงินรายรับควบคู่กันไป โดยมีหลักฐานทางการเงินที่สำคัญ เช่น ใบเสร็จรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นที่ตั้งศูนย์ฯ

ขั้นที่ 2 : ลงบันทึกในใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน

ขั้นที่ 3 : ปิดบัญชีประจำทุกสิ้นเดือน โดยใช้ใบผ่านรายการเพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีจากสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย และทะเบียนเงินรายรับเพื่อผ่านรายการไปเข้าบัญชีแยกประเภท

ขั้นที่ 4: ลงบัญชีแยกประเภท ตามหมวด เช่น บัญชีทรัพย์สิน บัญชีพัสดุ บัญชีค่าใช้จ่าย หรือการกำหนดประเภทบัญชีของศูนย์ฯ อีกหนึ่งรายการเป็นการเฉพาะ เช่น บัญชีประเภท...โครงการศูนย์ประสานงานและบริการจัดการร่วมด้าน..... เป็นต้น

ขั้นที่ 5 : ทุกสิ้นเดือน ปิดทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ จัดทำกระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณรายจ่าย เช่น การลงทะเบียนรายจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายทั่วไป ตามโครงการศูนย์ประสานงานและบริการจัดการร่วมด้าน..... เป็นต้น

ขั้นที่ 6 : จัดทำรายงานการเงินและสถานะการเงินของศูนย์ฯ โดยทำเป็นสรุปรายงานประจำเดือน ดังนี้

- รายงานรับ – จ่ายเงินสด
- งบทดลอง
- รายงานงบทะทบยอดเงินฝากธนาคาร
- กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณรายจ่าย (จ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายทั่วไปตามโครงการศูนย์ประสานงานและบริการจัดการร่วมด้าน.....)

2) การตรวจสอบบัญชีของศูนย์ฯ

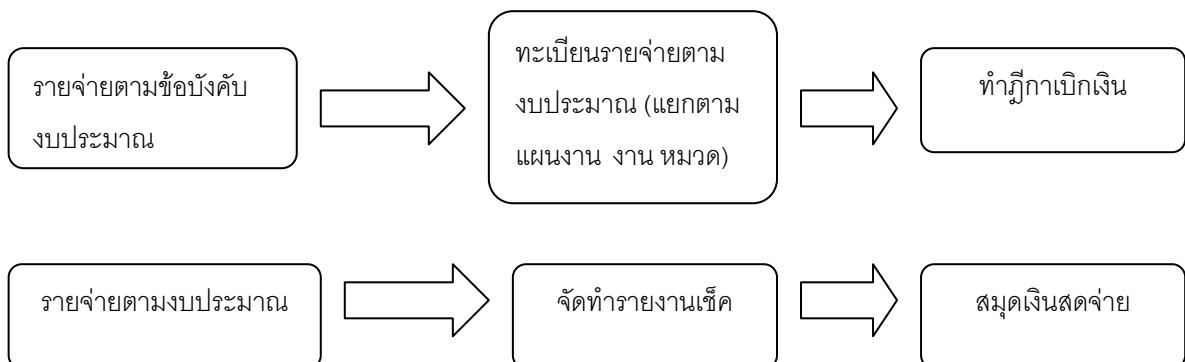
ในกระบวนการทำและบันทึกบัญชีของศูนย์ฯ ซึ่งจะดำเนินการได้อย่างราบรื่นและถูกต้อง ทั้งในแง่ของความถูกต้องตามหลักการจัดทำบัญชีทั่วไปและในแง่ของความถูกต้องตามกรอบปฏิบัติของระเบียบและข้อกำหนดนั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีระบบการควบคุม ดูแล และตรวจสอบบัญชี ตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการจนกระทั่งวิเคราะห์ สรุปผลการดำเนินงานของศูนย์ฯ แต่ละงวด โดยผู้ทำหน้าที่หลักที่คอยให้คำแนะนำ ดูแล คือ เจ้าหน้าที่ด้านการคลังจากสำนักงานท้องถิ่นอำเภอ และจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ซึ่งเป็นทั้งผู้ชำนาญการด้านรูปแบบและระบบการจัดทำและบันทึกบัญชีของหน่วยงานราชการ อีกทั้งยังเป็นผู้ใกล้ชิดและเกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยตรง อันจะเป็นที่ปรึกษาด้านการจัดทำและลงบันทึกบัญชีได้เป็นอย่างดี

นอกจากนี้ ทางศูนย์ฯ อาจขอคำแนะนำจากผู้บริหารด้านการคลังท้องถิ่นและหรือผู้บริหารด้านการพัฒนาระบบการลงบัญชีท้องถิ่นจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในฐานะผู้เชี่ยวชาญและผู้วางหลักการ กรอบปฏิบัติ และรูปแบบด้านการบัญชีของท้องถิ่นโดยตรง โดยอาจนำเสนอเป็นร่างรูปแบบและวิธีการลงบันทึกบัญชีของศูนย์ฯ นำเสนอเพื่อให้ผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น พิจารณาแก้ไขให้ถูกต้องและเหมาะสม

ทั้งนี้ ในกระบวนการทำและบันทึกบัญชีของศูนย์ฯ ควรมีการตรวจสอบบัญชีเมื่อดำเนินงานของศูนย์ฯ ครบรอบเดือน รอบหกเดือน และครบรอบปี เพื่อปรับเปลี่ยนหาแนวทางและรูปแบบของบัญชีของศูนย์ฯ ที่เหมาะสมที่สุดต่อไป

3.6.3 ตัวอย่างการบันทึกบัญชีของศูนย์ฯ

1) กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นภาคีสมาชิกแต่ละแห่งตั้งงบประมาณรายจ่ายของตนตามกิจกรรมที่ระบุไว้ในแผนงานของศูนย์ฯ (เมื่อมีรายจ่ายเกิดขึ้น)



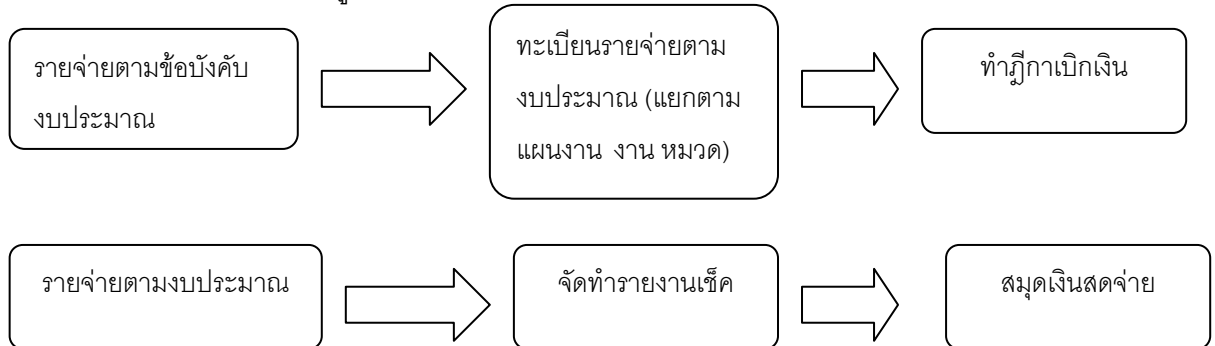
บันทึกบัญชีในสมุดเงินสดจ่าย

Dr. บัญชีรายจ่าย (ตามหมวดที่จ่าย) xx

Cr. เงินฝากธนาคาร

xx

2) กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นภาคีสมาชิกแต่ละแห่งตั้งงบประมาณรายจ่ายในหมวดเงินอุดหนุนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นที่ตั้งศูนย์ฯ (เมื่ออุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นที่ตั้งศูนย์ฯ)



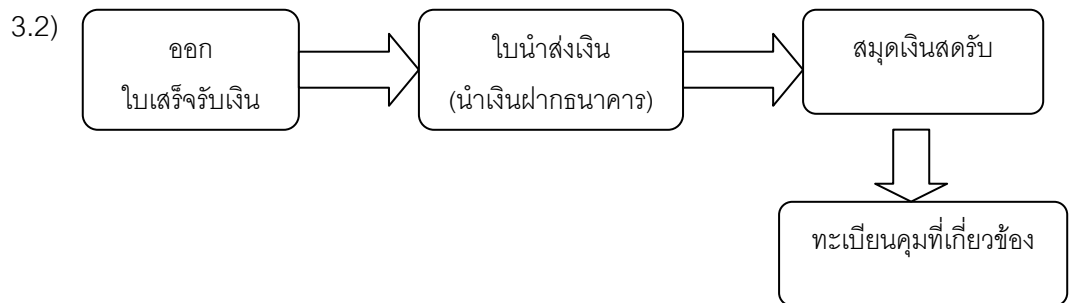
บันทึกบัญชีในสมุดเงินสดจ่าย

Dr. บัญชีรายจ่าย (หมวดเงินอุดหนุน) xx

Cr. เงินฝากธนาคาร xx

3) เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นที่ตั้งศูนย์ฯ ได้รับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภาคีสมาชิก และรับเงินสมทบจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นที่ตั้งศูนย์ฯ

3.1) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นที่ตั้งศูนย์ฯ เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพิ่มขึ้น 1บัญชี



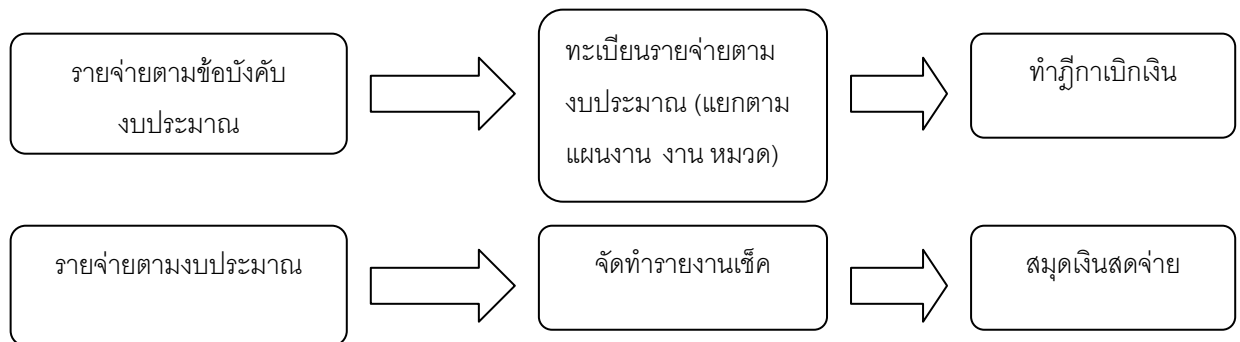
บันทึกบัญชีในสมุดเงินสดรับ

Dr. เงินฝากธนาคาร xx

Cr. เงินรับฝาก (หมวดเงินอุดหนุนทั่วไปโดยระบุวัตถุประสงค์....)

เช่น เงินอุดหนุนโครงการประสานงานและบริการจัดการร่วมด้านโครงสร้างพื้นฐาน)

4) เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นที่ตั้งศูนย์ฯ ตั้งจ่ายสมทบเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของศูนย์ฯ ให้ตั้งจ่ายไว้ในงบกลาง ประเภทจ่ายตามข้อผูกพัน รายการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของศูนย์ฯ ให้ดำเนินการดังนี้

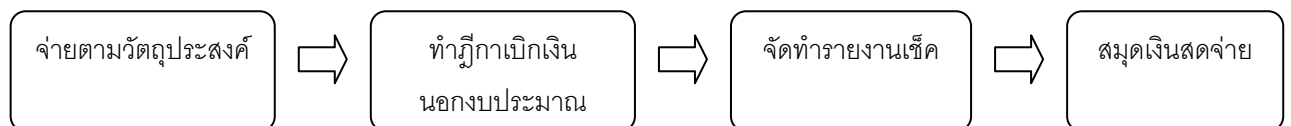


บันทึกบัญชีในสมุดเงินสดจ่าย

Dr. บัญชีรายจ่าย (หมวดรายจ่ายงบกลาง) xx

Cr. เงินฝากธนาคาร xx

5) กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นที่ตั้งศูนย์ฯ จ่ายเงินตามวัตถุประสงค์ของศูนย์ฯ



บันทึกบัญชีในสมุดเงินสดจ่าย

Dr. บัญชีเงินรับฝาก (หมวดเงินอุดหนุนทั่วไปโดยระบุวัตถุประสงค์เพื่อ...เช่น ตามโครงการฯ ของศูนย์ฯ) xx

Cr. เงินฝากธนาคาร xx

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย xx

ตัวอย่างการบันทึกบัญชีของศูนย์ประสานงานและบริหารจัดการร่วมด้านโครงสร้างพื้นฐาน จังหวัดระยอง

เหตุการณ์สมมติ

1. วันที่ 30 พ.ย. 49 อบต.ปลวกแดง (ที่ตั้งศูนย์ฯ) ได้รับเงินอุดหนุนโครงการศูนย์ประสานงานและบริหารจัดการร่วมด้านโครงสร้างพื้นฐาน จาก อบต.มาบยางพร จำนวน 500,000 บาท
2. วันที่ 30 พ.ย. 49 อบต.ปลวกแดง ได้จ่ายเงินสมทบเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของศูนย์ประสานงานและบริหารจัดการร่วมด้านโครงสร้างพื้นฐาน จำนวน 800,000 บาท

จากเหตุการณ์สมมติข้างต้น การบันทึกบัญชีของศูนย์ฯ จะมีรูปแบบและขั้นตอนตามลำดับโดยสังเขปดังนี้

54-30-16

เลขที่030/50.....

วันที่ 30 พฤศจิกายน 2549

กอง.....

ฝ่าย พัฒนาและจัดเก็บรายได้

....องค์การบริหารส่วนตำบลปลวกแดง.....

ใบนำส่งเงิน

ข้าพเจ้า.....นางสาวจารุณี วาতিตศุภผล.....ขอ นำส่งเงินดังรายการต่อไปนี้-

ลำดับ	เล่มที่-เลขที่ใบเสร็จ	ประเภทเงิน	รหัสงาน	รหัสบัญชี	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
					บาท	สต.	
1	3-1/50	เงินรับฝาก – เงินอุดหนุนโครงการศูนย์ประสานงานและบริหารจัดการร่วมด้านโครงสร้างพื้นฐานจาก อบต.มาบยางพร		908	500,000	-	
2	3-2/50	เงินรับฝาก – เงินอุดหนุนโครงการศูนย์ประสานงานและบริหารจัดการร่วมด้านโครงสร้างพื้นฐานจาก อบต.ปลวกแดง		908	800,000		
รวมจำนวนเงินที่นำส่ง					1,300,000	-	
(หนึ่งล้านสามแสนบาทถ้วน)							
ผู้นำส่งเงิน..... นางสาวจารุณี วาติตศุภผล ตำแหน่ง.....ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้				ผู้รับเงิน..... นางสาวจุฑาทิพย์ บุญประเสริฐ ตำแหน่ง....เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี			

รายงานการจัดทำเช็ค

เลขที่เช็ค	เลขที่ฎีกา	ผู้รับเงิน	จำนวนเงิน		ลายมือชื่อผู้รับ
1872001	110/50	ศูนย์ประสานงานและบริการจัดการ ร่วมด้านโครงสร้างพื้นฐาน	800,000	-	
<p>ผู้จัดทำ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p> <p>ผู้รับเช็ค ได้รับเช็คดังกล่าวข้างต้นไว้โดยถูกต้องครบถ้วนแล้วเพื่อ</p> <p>จ่ายให้แก่ผู้รับเงิน</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>			<p>ผู้อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>		

....องค์การบริหารส่วนตำบลปลวกแดง.....

สมุดเงินสดรับ

วันที่	รายการ	ใบสำคัญสรุป ใบนำส่งเงิน เลขที่	เดบิต		เครดิต		อื่น ๆ			
			เงินฝาก ธนาคาร	จำนวนเงิน	เงินรายรับ	อื่น ๆ	เดบิต (เครดิต)			
			รหัส บัญชี				จำนวนเงิน			
30-พ.ย.-49	เงินรับฝากเงินอุดหนุนโครงการศูนย์ ประสานงานและบริหารจัดการร่วมด้าน โครงสร้างพื้นฐานฯ ของ อบต. ปลวกแดง และอบต.ปลวกแดง	030/50					908	(1,300,000)	-
							022	1,300,000		-
รวมเดือนนี้										

หมายเหตุ รหัส 908 คือ เงินรับฝากเงินอุดหนุนฯ

รหัส 022 คือ เงินฝากธนาคารออมทรัพย์บัญชีโครงการฯ

....องค์การบริหารส่วนตำบลปลวกแดง....

สมุดเงินสดจ่าย

วันที่	รายการ	เลขที่เช็ค	เลขที่ฎีกา กองคลัง	เครดิต		เดบิต							อื่น ๆ			
				เงินฝาก ธนาคาร	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	งบ กลาง	เงินเดือน	ค่าจ้าง ประจำ	ค่าจ้าง ชั่วคราว	ค่า ตอบ แทน	ค่า ใช้ สอย	ค่า วัสดุ	เดบิต (เครดิต)			
													รหัส บัญชี	จำนวนเงิน		
30-พ.ย.-49	ศูนย์ประสานงานและบริการ จัดการร่วมด้านโครงสร้างพื้นฐาน เงินอุดหนุน	1872001	ฎ 110/50	800,000		800,000										
รวมเดือนนี้																

เลขที่...2/50....

วันที่ ..30/11/49.....

ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน# 1

ฝ่าย การคลัง

รายการ	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
Dr. เงินฝากธนาคารออมทรัพย์ (โครงการ)	022	1,300,000.00	
Cr. เงินรับฝาก - โครงการ	908		1,300,000.00
รวม		1,300,000.00	1,300,000.00
คำอธิบาย เพื่อบันทึกบัญชี			
ปิดบัญชีสมุดเงินสหรับ เพื่อผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท ประจำเดือน พฤศจิกายน 2549			
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้บันทึกบัญชี	

เลขที่...2/50....

วันที่ ..30/11/49.....

ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน# 2

ฝ่าย การคลัง

รายการ	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
Dr. งบกลาง	000	800,000.00	
Cr. เงินฝากธนาคารกระแสรายวัน	021		800,000.00
รวม		800,000.00	800,000.00
<p><u>คำอธิบาย</u> เพื่อบันทึกบัญชี</p> <p>ปิดบัญชีสมุดเงินสดจ่าย เพื่อผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท ประจำเดือน พฤศจิกายน 2549</p>			
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้บันทึกบัญชี	

บัญชีแยกประเภท
บัญชี เงินรับฝาก-โครงการ

วันที่	รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ
30-พ.ย.-49	ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน # 1			1,300,000	-



บัญชีแยกประเภท

บัญชี งบกลาง

วันที่	รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		เครดิต		คงเหลือ	
30-พ.ย.-49	ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน # 2		800,000	-				

บัญชีแยกประเภท

บัญชี เงินฝากธนาคารออมทรัพย์ อบต.

วันที่	รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		เครดิต		คงเหลือ	
30-พ.ย.-49	ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน # 2				800,000	-		

บัญชีแยกประเภท

บัญชี เงินฝากธนาคารออมทรัพย์ โครงการ

วันที่	รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		เครดิต		คงเหลือ	
30-พ.ย.-49	ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน # 1		1,300,000	-				



องค์การบริหารส่วนตำบลปลวกแดง

เดือนพฤศจิกายน 2549

รายงานรับ-จ่าย เงินสด

ปีงบประมาณ 2550

จนถึงปัจจุบัน (1)		รายการ	รหัส บัญชี	เดือนนี้(2) เกิดขึ้นจริง บาท
ประมาณการ บาท	เกิดขึ้นจริง บาท			
	106,125,373.40	ยอดยกมา (3) =		-
		รายรับ (หมายเหตุ 1)		
45,699,000.00		ภาษีอากร	0100	
1,215,000.00		ค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต	0120	
350,000.00		รายได้จากทรัพย์สิน	0200	
-		รายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์	0250	
500,000.00		รายได้เบ็ดเตล็ด	0300	
-		รายได้จากทุน	0350	
14,236,000.00		ภาษีจัดสรร	1000	
3,000,000.00		เงินอุดหนุน (รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้)	2000	
65,000,000.00	-			-
		เงินอุดหนุนระบุดัตถุประสงค์	3000	
		เงินอุดหนุนฝากจังหวัด	013	
		เงินรับฝาก (หมายเหตุ 4)	900	1,300,000.00
		เงินเศรษฐกิจชุมชน	-	
		ลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ	090	
		เงินสะสม	700	
		เงินอุดหนุนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	3002	
		ทุนสำรอง 25%	-	
		รายจ่ายค้างจ่าย (เบิกตัดปี)	600	
	-	รวมรายรับ		1,300,000.00

องค์การบริหารส่วนตำบลปลวกแดง

เดือนพฤศจิกายน 2549

รายงานรับ-จ่าย เงินสด

ปีงบประมาณ 2550

จนถึงปัจจุบัน (1)		รายการ	รหัส บัญชี	เดือนนี้(2) เกิดขึ้นจริง บาท
ประมาณการ บาท	เกิดขึ้นจริง บาท			
		รายจ่าย		
1,441,640.00		งบกลาง	000	800,000.00
5,893,720.00		เงินเดือน	100	
212,280.00		ค่าจ้างประจำ	120	
3,395,260.00		ค่าจ้างชั่วคราว	130	
1,696,800.00		ค่าตอบแทน	200	
6,908,800.00		ค่าใช้สอย	250	
3,120,000.00		ค่าวัสดุ	270	
-		ค่าใช้สอย (เงินอุดหนุนมิวจรรยาและถนน)	6251	
-		ค่าใช้สอยจ่ายจากเงินอุดหนุน	6251	
513,000.00		ค่าสาธารณูปโภค	300	
2,590,500.00		เงินอุดหนุน	400	
8,631,400.00		ค่าครุภัณฑ์	450	
228,000.00		รายจ่ายอื่น	550	
-		ค่าครุภัณฑ์	6450	
29,225,500.00		ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	500	
-		ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	6500	
63,856,900.00	-			800,000.00
		ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	7500	
		ค่าครุภัณฑ์	7450	
		เงินสะสม	700	
		เงินรับฝาก (หมายเหตุ 4)	900	
		ลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ	090	

องค์การบริหารส่วนตำบลปลวกแดง

เดือนพฤศจิกายน 2549

รายงานรับ-จ่าย เงินสด

ปีงบประมาณ 2550

จนถึงปีปัจจุบัน (1)		รายการ	รหัส บัญชี	เดือนนี้(2) เกิดขึ้นจริง
ประมาณการ	เกิดขึ้นจริง			
บาท	บาท			บาท
		เงินอุดหนุนทั่วไปค้างจ่าย (หมายเหตุ 3)	600	
		เงินเบิกเกินบัญชี	-	
		เงินอุดหนุนส่วนราชการ	403	
		เงินเศรษฐกิจชุมชน	-	
		รายจ่ายค้างจ่าย	600	
		รวมรายจ่าย		
		สูงกว่า		
		รายรับ รายจ่าย		
		ต่ำกว่า		
		ยอดยกไป		

องค์การบริหารส่วนตำบลปลวกแดง

รายละเอียดประกอบงบทดลองและรายงานรับ-จ่าย

ประจำเดือน พฤศจิกายน 2549

เงินรับฝาก (หมายเหตุ 4)	รับ	จ่าย	คงเหลือ
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย			
เงินประกันสัญญา			
เงินประกันสังคม			
ค่าใช้จ่าย 5%			
ส่วนลด 6%			
เงินรับฝาก - ค่าตอบแทนการกีฬา			
ค่าหลักประกันของ			
เงินโครงการฯ	1,300,000.00		1,300,000.00
ยอดรวม	1,300,000.00	-	1,300,000.00

องค์การบริหารส่วนตำบลปลวกแดง

งบทดลอง

ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน 2549

รายการ	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
เงินสด	010		
เงินฝากธนาคาร - กรุงเทพ	021		
- ออมทรัพย์	022	- 800,000.00	
- ประจำ	023		
- เศรษฐกิจชุมชน	-		
- เงินโครงการ	022	1,300,000.00	
รายได้ค้างรับ	-		
ลูกหนี้เงินยืมตามงบประมาณ	090		
งบกลาง	000	800,000.00	
เงินเดือน	100		
ค่าจ้างประจำ	120		
ค่าจ้างชั่วคราว	130		
ค่าตอบแทน	200		
ค่าใช้สอย	250		
ค่าวัสดุ	270		
ค่าสาธารณูปโภค	300		
เงินอุดหนุน	400		
ค่าครุภัณฑ์	450		
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	500		
รายจ่ายอื่น	550		
รายจ่ายค้างจ่าย (เบิกตัดปี)	600		
เงินสะสม	700		
รายรับ	821		
รายได้ค่าปรับผิดสัญญา	0140		
เงินรับฝาก (หมายเหตุ 1)	900		1,300,000.00
เงินอุดหนุนโครงการถ่ายโอนเลือกทำ	2003		
เงินอุดหนุนศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยี	3002		
เงินอุดหนุนอาสาสมัครสาธารณสุข	3002		
เงินอุดหนุนทั่วไปค้างจ่าย	-		
สำรองรายรับ	-		
เงินเศรษฐกิจชุมชน	-		
เงินศูนย์รวบรวมข้อมูลข่าวสารจัดซื้อจัดจ้าง	-		
ทุนสำรองตามระเบียบ (ทุนสำรองเงินสะสม)	703		



รายการ	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
เงินอุดหนุนกลุ่มสตรี	3002		
เงินอุดหนุนส่งเสริมจริยธรรม	3002		
เงินอุดหนุน อปท. เร่งด่วน	3002		
เงินเบี่ยยังชีพ	-		
เงินอุดหนุนชุดลอกคลองและวัชพืชวังแขยง	3002		
เงินอุดหนุนศูนย์พัฒนาครอบครัว	3002		
เงินอุดหนุนกีฬาเยาวชน	3002		
รวม			

3.7 การประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3.7.1 การประชาสัมพันธ์มีความสำคัญต่อการดำเนินงานของศูนย์ฯ อย่างไร?

การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารระหว่างคณะกรรมการศูนย์ความร่วมมือกับประชาชนในท้องถิ่นนั้น จะเป็นช่องทางที่สำคัญในการเสริมสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนในฐานะผู้ที่มีส่วนได้รับประโยชน์โดยตรงจากการจัดบริการสาธารณะของศูนย์ความร่วมมือ ให้สามารถร่วมรับรู้ความก้าวหน้าในการดำเนินกิจกรรม และมีส่วนร่วมในการติดตามตรวจสอบผลการดำเนินงานของศูนย์ความร่วมมืออีกทางหนึ่งด้วย

ศูนย์ความร่วมมือ จำเป็นต้องมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสู่ประชาชนในท้องถิ่น เพื่อวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

1. เพื่อเผยแพร่และชี้แจงความเป็นมา เหตุผลและความจำเป็นในการมีศูนย์ฯ
2. เพื่อชี้แจงข่าวสารเกี่ยวกับนโยบาย แผน กิจกรรม และความก้าวหน้าในการดำเนินงานหรือผลงานของศูนย์ฯ
3. เพื่อสร้างความนิยมหรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างเจ้าหน้าที่ในศูนย์ฯ ตั้งแต่ผู้บริหารจนถึงผู้ปฏิบัติการ และระหว่างผู้บริหารกับประชาชนผู้เป็นเจ้าของพื้นที่
4. เพื่อเปิดโอกาสและช่องทางให้ประชาชนเสนอความคิดเห็นแก่คณะกรรมการศูนย์ฯ
5. เพื่อดึงดูดให้ประชาชนสนใจและมีส่วนร่วมสนับสนุนกิจกรรมของศูนย์ฯ ทั้งโดยทางตรงและทางอ้อม