

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วันที่.....

รายงานการจัดทำเช็ค

เลขที่เช็ค	เลขที่ฎีกา	ผู้รับเงิน	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ผู้จัดทำ

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อ.....

หัวหน้ากองคลัง

วันที่.....

ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้รับเช็ค ได้รับเช็คดังกล่าวข้างต้นไว้โดยถูกต้องครบถ้วนแล้วเพื่อจ่าย
ให้แก่ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....

วันที่.....

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

รายงานการจัดทำเช็ค

การลงรายงานการจัดทำเช็ค ให้ลงรายการต่าง ๆ ดังนี้

“เลขที่เช็ค”	ให้ลงเรียงเลขที่เช็คตามลำดับ
“เลขที่ฎีกา”	ให้ลงเลขที่ฎีกา (กองคลัง) ที่จัดทำเช็ค
“ชื่อผู้รับเงิน”	ให้ลงชื่อผู้รับเงินตามเช็ค
“จำนวนเงิน”	ให้ลงจำนวนเงินตามเช็คที่จัดทำ
“ลายมือชื่อผู้รับเงิน”	ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อในวันที่มารับเงิน
“วันที่”	ให้ลงวันที่เมื่อได้รับรายงานการจัดทำเช็คกลับคืน มาจากผู้ลงนามในเช็ค (ผู้อนุมัติ)

- หมายเหตุ
1. สมุดเช็คจะต้องเก็บรักษาไว้ในตู้หรือภาชนะที่ปลอดภัยของหัวหน้ากองคลัง
 2. ให้จัดเก็บฎีกาตามรายงานการจัดทำเช็ค

ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ

ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับตามงบประมาณรายจ่าย รวมถึงการโอน - ลด หรือเพิ่ม การก่อหนี้ผูกพัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการควบคุมงบประมาณรายจ่ายแต่ละประเภท และเพื่อทราบถึงฐานะเงินงบประมาณคงเหลือ รวมทั้งการควบคุมเงินกู้ เงินจ่ายจากเงินสะสม และเงินอุดหนุนจากหน่วยงานอื่น

เพื่อให้การบันทึกรายการในทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณเป็นไปได้สะดวก การจัดเก็บให้จัดเก็บเรียงตามงานและในแต่ละงานให้จัดเก็บเรียงตามลำดับหมวด และประเภทค่าใช้จ่าย การลงรายการ ในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

“รหัส”	ให้ลงรหัสแผนงานและงานหรือโครงการ
“แผ่นที่”	ให้ลงแผ่นที่ของแต่ละประเภทค่าใช้จ่ายเรียงตามลำดับ ตั้งแต่แผ่นที่ 1 ถึง.. ในกรณีที่ใช้แผ่นทะเบียน รายจ่ายตามงบประมาณมากกว่า 1 แผ่น
“ประเภท”	ให้ลงประเภทรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่าย เช่น ค่าไฟฟ้า ค่ารับรอง เป็นต้น
“หมวด”	ให้ลงหมวดรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่าย เช่น หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าสาธารณูปโภค
“วันที่”	สำหรับลงวัน เดือน ปี ของรายการ
“รายการ”	สำหรับลงข้อความเกี่ยวกับรายการที่เกิดขึ้นโดยสรุป
“อ้างอิงใบสำคัญ”	สำหรับลงเลขที่ใบสำคัญ การก่อหนี้ผูกพันหรือเลขที่ฎีกา จ่ายเงินที่กองคลังเป็นผู้ออกหรือเลขที่เช็ค
“งบประมาณคงเหลือ”	สำหรับลงจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ เมื่อวัน เริ่มต้นปีงบประมาณใหม่ และลงจำนวนเท่ากับจำนวนเงิน ที่มีการโอนงบประมาณรายจ่ายเพิ่มหรือลดระหว่างประเภท ค่าใช้จ่ายหรือระหว่างหมวดรายจ่าย และลดในกรณีที่ วางฎีกาขอเบิกโดยแสดงจำนวนเงินภายในวงเล็บ
“ผูกพัน”	สำหรับลงจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อหรือจัดจ้าง
“จ่ายเงินแล้ว”	สำหรับลงจำนวนเงินที่ได้จ่ายตามฎีกา หากเป็นกรณีที่ จ่ายเงินตามรายการที่ได้ลงผูกพันไว้แล้ว ให้ไปลดรายการ จ่ายเงินภายใน () ในช่องผูกพันด้วย

สมุดเงินสดจ่าย

[illegible]

สมุดเงินสดจ่าย

เมื่อได้รับรายงานการจัดทำเช็คและฎีกาพร้อมทั้งเอกสารประกอบฎีกาแล้ว ให้ลงรายการจ่ายเงินในสมุดเงินสดจ่าย การลงรายการต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

“วันที่”	ให้ลงวันที่ที่ได้รับรายงานการจัดทำเช็ค
“รายการ”	ให้ลงข้อความเกี่ยวกับรายการจ่ายโดยสรุป
“เลขที่เช็ค”	ให้ลงเลขที่เช็คตามรายงานการจัดทำเช็ค
“เลขที่ฎีกากองคลัง”	ให้ลงเลขที่ฎีกาตามรายงานการจัดทำเช็คเรียงตามลำดับ
“เครดิต เงินฝากธนาคาร”	ให้ลงจำนวนเงินตามเช็ค
“ภาษีหัก ณ ที่จ่าย”	ให้ลงจำนวนเงินที่หักภาษีไว้ตามหน้าฎีกา
“เดบิต”	ให้ลงจำนวนเงินตามจำนวนที่ขอเบิก โดยแยกตามช่อง ของลักษณะรายการจ่าย เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ฯลฯ
“อื่น ๆ”	ให้ลงรายการที่ไม่เกิดขึ้นเป็นประจำ โดยจะต้องบันทึก ทั้งรหัสงาน รหัสบัญชี และจำนวนเงิน