

ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ

[illegible]

ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ

เพื่อควบคุมการรับและจ่ายเงินยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้ใบสำคัญ การลงรายการ
ต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

“ว.ด.ป.”	สำหรับบันทึก วัน เดือน ปี ที่มีรายการ
“ที่เอกสาร”	สำหรับบันทึก เลขที่เอกสารของรายการ
“ผู้ยืม”	สำหรับบันทึกชื่อของผู้ยืม
“รายการ”	สำหรับบันทึกคำอธิบายรายการของผู้ยืม
“เช็คเลขที่”	สำหรับบันทึกเลขที่เช็คที่จ่ายให้ผู้ยืม
“จำนวนเงิน”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่ให้ผู้ยืม

รายการส่งใช้

“ว.ด.ป.”	สำหรับบันทึก วัน เดือน ปี ที่ส่งใช้
“ใบสำคัญ”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินยืมที่ได้จ่ายตามใบสำคัญ
“เงินสด”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินสดคงเหลือ
“หมายเหตุ”	สำหรับบันทึกข้อความอื่นใดที่จำเป็น

ប័ណ្ណដី.....

วันที่	รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ

บัญชีแยกประเภท

บัญชีแยกประเภทเป็นสมุดชั้นปลาย ใช้บันทึกรายการจากใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานหรือใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป โดยมีชื่อบัญชีดังนี้ คือ บัญชีเงินเดือน บัญชีค่าจ้างประจำ บัญชีค่าจ้างชั่วคราว บัญชีค่าตอบแทน บัญชีค่าใช้จ่าย บัญชีค่าวัสดุ บัญชีค่าสาธารณูปโภค บัญชีครุภัณฑ์ บัญชีค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง บัญชีงบกลาง บัญชีรายจ่ายอื่น บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีเงินฝากคลังจังหวัด บัญชีเจ้าหนี้เงินกู้ บัญชีเงินรับฝาก บัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย บัญชีรายได้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน บัญชีรายได้ภาษีป้าย เป็นต้น การลงรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

“ชื่อบัญชี”	ให้ใส่ชื่อบัญชีตามที่ปรากฏในใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปหรือใบผ่านบัญชีมาตรฐาน
“วันที่”	ให้ลงวันที่บันทึกรายการ
“รายการ”	ให้อ้างถึงที่มาของรายการ เช่น จากใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน หมายเลข 1 เป็นต้น
“เดบิต”	ให้บันทึกตัวเลขตามที่ปรากฏในใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน หรือใบผ่านบัญชีทั่วไป โดยปกติบัญชีรายจ่ายและเงินฝากธนาคารเป็นต้น จะอยู่ทาง <u>ด้านเดบิต</u>
“เครดิต”	ให้บันทึกตัวเลขตามที่ปรากฏในใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน หรือใบผ่านบัญชีทั่วไป โดยปกติบัญชีรายได้และบัญชีถอนเงินฝากธนาคาร จะอยู่ทาง <u>ด้านเครดิต</u>

เดือน.....

ปีงบประมาณ.....

[illegible]

