

ขบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

จัดทำขึ้นทุกสิ้นเดือน เพื่อทราบผลแตกต่างระหว่างยอดบัญชีเงินฝากธนาคารที่ธนาคารได้แจ้งยอดมากับยอดเงินฝากธนาคารที่ปรากฏตามบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำขึ้นจำนวน 1 ชุด (2 ฉบับ) การลงรายการต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”	ให้ลงชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดทำขบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
“ธนาคาร”	ให้ลงชื่อธนาคารที่ทำงานขบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
“เลขที่บัญชี”	ให้ลงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
“ยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร ณ วันที่”	ให้ลงจำนวนเงินที่ปรากฏตามรายงานของธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน
“บวก เงินฝากระหว่างทาง”	ให้ลงจำนวนเงินที่ลงรับในบัญชีเงินฝากธนาคารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว แต่ธนาคารยังมิได้ลงรับในบัญชีเงินฝากของธนาคาร
“หัก เชื่อกว่าแล้วแต่ผู้รับยังไม่นำมาขึ้นเงินกับธนาคาร”	ให้ลงจำนวนเงินที่ได้บันทึกว่าจ่ายแล้วในบัญชีเงินฝากธนาคารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ธนาคารยังมิได้จ่ายออกจากบัญชีเงินฝากธนาคารให้
“บวก หรือ หัก รายการกระทบยอดอื่น ๆ”	รายการที่ปรากฏในบัญชีเงินฝากธนาคาร เช่น ดอกเบี้ยรับ ค่าธรรมเนียมธนาคารจ่าย ที่ธนาคารลงบัญชีรับหรือจ่ายแต่บัญชีเงินฝากธนาคารของเทศบาลยังมิได้ลงรายการ
“ผู้จัดทำ”	ให้ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำไว้เป็นหลักฐาน
“ผู้ตรวจสอบ”	ให้ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นผู้ตรวจสอบไว้เป็นหลักฐาน

7A

[illegible]

กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากรายรับ)

จัดทำทุกสิ้นเดือน โดยเก็บตัวเลขจากทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณช่อง“จ่ายเงินแล้ว” เพื่อสอบย้อนยอดกับสมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภท เพื่อประกอบการจัดทำ งบแสดงผลการดำเนินงาน ที่จ่ายจากเงินรายรับ รายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

“แผนงาน/งาน”

ให้ใส่รหัสแผนงาน งาน ตามแนวนอน

“หมวด/ประเภทรายจ่าย”

ให้ใส่รหัส หมวด ประเภทรายจ่าย ตามแนวดิ่งและนำตัวเลขจากทะเบียนรายจ่าย ตามงบประมาณ ช่อง “จ่ายเงินแล้ว” ลงในช่องให้ตรงตามแต่ละแผนงาน งาน และรวมยอดแต่ละหมวดของเดือนให้ตรงกับที่ได้บันทึกไว้ ในสมุดเงินสดจ่าย พร้อมทั้งให้พันยอดหมวดรายจ่ายทุกหมวดด้วย