

ระเบียบว่าด้วยการเงิน การบัญชี พัสดุ และทรัพย์สิน

ของ

สถานธนาอนุบาล พ.ศ. ๒๕๐๓

(รวมทั้งที่ได้แก้ไขเพิ่มเติมใหม่ถึง พ.ศ. ๒๕๓๖)

ในการดำเนินกิจการของสถานธนาอนุบาลของเทศบาลต่าง ๆ ย่อมต้องมีการลงบัญชีเกี่ยวกับทรัพย์สิน หนี้สิน และทุน ฉะนั้นเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเป็นแนวทางให้สถานธนาอนุบาลถือเป็นหลักปฏิบัติตลอดจนการควบคุมการบัญชีให้รัดกุมและถูกต้อง จึงวางระเบียบการเงิน การบัญชี พัสดุ และทรัพย์สินของสถานธนาอนุบาลไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบว่าด้วยการเงิน การบัญชี พัสดุ และทรัพย์สินของสถานธนาอนุบาล พ.ศ. ๒๕๐๓"

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ การรับและจ่ายเงินของสถานธนาอนุบาลแต่ละแห่ง ให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ และพนักงานดูของร่วมกับพนักงานรักษาของ

(ความในข้อ ๔ ต่อไปนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการเงิน การบัญชี พัสดุ และทรัพย์สินของสถานธนาอนุบาล (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๓๖)

ข้อ ๔ การเก็บรักษาเงินของสถานธนาอนุบาลแต่ละแห่ง ให้เก็บไว้ในตู้নিরภัยของสถานธนาอนุบาล และวงเงินที่เก็บรักษาได้ไม่เกินตามชั้นของสถานธนาอนุบาล ดังนี้

สถานธนาอนุบาลชั้นที่ ๑ ให้เก็บเงินสดคงเหลือได้ไม่เกินวันละ ๗๐,๐๐๐ บาท

สถานธนาอนุบาลชั้นที่ ๒ ให้เก็บเงินสดคงเหลือได้ไม่เกินวันละ ๖๐,๐๐๐ บาท

สถานธนาอนุบาลชั้นที่ ๓ ให้เก็บเงินสดคงเหลือได้ไม่เกินวันละ ๕๐,๐๐๐ บาท

สถานธนาอนุบาลชั้นที่ ๔ และชั้นที่ ๕ ให้เก็บเงินสดคงเหลือได้ไม่เกินวันละ ๔๐,๐๐๐ บาท

เว้นแต่สถานธนาอนุบาลแห่งใดจำเป็นต้องเก็บรักษาเงินสดคงเหลือมากกว่านี้ ต้องได้รับอนุมัติให้ขยายวงเงินเก็บรักษาจากประธานกรรมการ จ.ส.ท. การเก็บรักษาเงินดังกล่าวให้อยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการรักษาเงิน ประกอบด้วย ผู้ตรวจการสถานธนาอนุบาลประจำหน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เป็นประธาน ผู้จัดการสถานธนาอนุบาลและพนักงานบัญชีเป็นกรรมการรักษาเงิน เงินที่เกินวงเงินเก็บรักษาของแต่ละวันให้นำฝากไว้กับธนาคาร ถ้าหากไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้นให้คณะกรรมการรักษาเงินเก็บรักษาเงินในตู้নিরภัยของสถานธนาอนุบาลก่อน แล้วนำฝากทันทีที่ธนาคารเปิดทำการในวันรุ่งขึ้น โดยให้คณะกรรมการรักษาเงินของสถานธนาอนุบาลตรวจสอบยอดเงินสดที่จะนำออกใช้จ่ายในการรับจ่านำมอบให้แก่ผู้จัดการสถานธนาอนุบาล และตรวจสอบยอดเงินสดซึ่งจะต้องนำเข้าเก็บในตู้নিরภัยให้ถูกต้องเป็นประจำทุกวันที่ทำการ โดยทำบันทึกลงลายมือชื่อคณะกรรมการรักษาเงินทุกคนไว้เป็นหลักฐาน

กรณีสถานธนานุบาลใดจะนำเงินของสถานธนานุบาลฝากกับธนาคารใดจะต้องได้รับอนุมัติจาก
ประธานกรรมการ จ.ส.ท. ก่อน แต่ต้องไม่เกิน ๓ ธนาคาร

การฝากและถอนเงินระหว่างสถานธนานุบาลกับธนาคาร ให้อยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการรักษาเงินตามวรรคแรก การถอนเงินจากธนาคารในวงเงินไม่เกินที่กำหนดตามชั้นสถานธนานุบาล
ให้ผู้ตรวจการสถานธนานุบาลประจำหน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่นและผู้จัดการสถานธนานุบาลลงชื่อ
ร่วมกัน ถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องถอนเงินเกินกว่าจำนวนดังกล่าวจะต้องได้รับอนุมัติจากนายกเทศมนตรี
หรือผู้รักษาการแทน โดยทำบันทึกไว้เป็นหลักฐาน ในกรณีที่ผู้ตรวจการสถานธนานุบาลประจำหน่วย
บริหารราชการส่วนท้องถิ่นไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ลงชื่อในครั้งร่วมกับ
กับผู้จัดการสถานธนานุบาล สำหรับกรณีที่ผู้จัดการสถานธนานุบาลไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้
ผู้จัดการซึ่งสำนักงาน จ.ส.ท. ส่งมาทำหน้าที่แทนเป็นการชั่วคราวมีอำนาจลงชื่อถอนเงินได้"

(ความในข้อ ๔ ต่อไปนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการเงิน การบัญชี พัสดุ และทรัพย์สิน ของสถานธนานุบาล
(ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๒๐)

ข้อ ๔ ให้ผู้จัดการและพนักงานคุมของมีอำนาจสั่งจ่ายเงินเพื่อกิจการของสถานธนานุบาลนอกเหนือ
จากรายจ่ายประเภทการรับจำนำและเงินเดือนพนักงานได้ครั้งละไม่เกินกว่า ๕๐๐ บาท แล้วให้เสนอ
ผู้ช่วยผู้ตรวจการรับทราบการจ่ายด้วย ถ้าเกินกว่านั้นให้ขออนุมัติต่อผู้ช่วยผู้ตรวจการก่อนทุกครั้ง

(ความในข้อ ๖ ต่อไปนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการเงิน การบัญชี พัสดุ และทรัพย์สินของสถานธนานุบาล
(ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๓๖)

"ข้อ ๖ ให้ผู้จัดการและผู้ช่วยผู้จัดการสถานธนานุบาล รับจำนำทรัพย์สินได้ภายในวงเงินรับจำนำ
ไม่เกินรายละหนึ่งหมื่นบาท กรณีจะรับจำนำทรัพย์สินรายใดเกินกว่ารายละหนึ่งหมื่นบาท ต้องได้รับอนุมัติ
จากผู้ตรวจการสถานธนานุบาลให้รับจำนำ และการอนุมัติให้รับจำนำทรัพย์สินแต่ละรายต้องไม่เกินสองหมื่นบาท
การรับจำนำทรัพย์สินประเภททองคำ ให้รับจำนำได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบห้าของราคาทองคำภาวะ
ปกติตามท้องตลาดในวันรับจำนำ

สถานธนานุบาลแห่งใดที่ปลอดภาระหนี้เงินกู้หรือไม่ได้เบิกเงินเกินบัญชีจากธนาคารในการดำเนิน
กิจการสถานธนานุบาล หากจะรับจำนำทรัพย์สินประเภททองคำสูงกว่าที่กำหนดไว้ในวรรคสอง ให้อยู่ใน
ดุลพินิจและความรับผิดชอบของผู้จัดการสถานธนานุบาลแห่งนั้น แต่ทั้งนี้ การรับจำนำทรัพย์สินประเภททองคำ
จะต้องไม่สูงเกินกว่าร้อยละแปดสิบของราคาทองคำภาวะปกติตามท้องตลาดในวันรับจำนำ

สำหรับทรัพย์สินรับจำนำประเภทอื่นให้รับจำนำได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาแท้จริงตามสภาพ
ทรัพย์สินที่จะทำการซื้อขายโดยปกติทั่วไปตามท้องตลาดในวันรับจำนำ

ผู้จัดการและผู้ช่วยผู้จัดการสถานธนานุบาล รับจำนำทรัพย์สินรายใดไว้เกินกว่าราคาหรืออัตรา
ที่กำหนดไว้แล้ว ซึ่งเป็นผลให้สถานธนานุบาลได้รับความเสียหายไม่ว่ากรณีใดต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น
แก่สถานธนานุบาล"

ข้อ ๗ การจำหน่ายของหลุดต้องได้รับอนุมัติจากผู้ตรวจการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน และการจำหน่ายให้กระทำโดยวิธีประมูล ณ สถานธนาอนุบาลนั้น ๆ หรือวิธีการอื่นใด แล้วแต่ผู้ตรวจการหรือผู้ตรวจการมอบหมายจะเห็นว่าได้ประโยชน์มากกว่า

ข้อ ๘ การเก็บรักษาของรับจำนำให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการและพนักงานดูของร่วมกับพนักงานรักษาของ โดยให้เก็บรักษาไว้ในตู้เหล็กหรือห้องพัสดุที่มีความมั่นคงและปลอดภัย

(ความในข้อ ๙ ต่อไปนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการเงิน การบัญชี พัสดุ และทรัพย์สินของสถานธนาอนุบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๕ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๐๕)

ข้อ ๙ บัญชี แบบพิมพ์ แบบรายงาน และทะเบียนต่าง ๆ ของสถานธนาอนุบาลแต่ละแห่ง ประกอบด้วย

ก. แบบพิมพ์

- | | |
|---|---------------|
| (๑) รายงานการรับจ่ายเงิน | ชื่อย่อ ส.ธ.๑ |
| (๒) ทะเบียนรับจำนำ | ชื่อย่อ ส.ธ.๒ |
| (๓) ทะเบียนไถ่ถอนและดอกเบี้ย | ชื่อย่อ ส.ธ.๓ |
| (๔) บัญชีจำหน่ายของหลุดเป็นสิทธิ | ชื่อย่อ ส.ธ.๔ |
| (๕) ใบเสร็จรับเงิน | ชื่อย่อ ส.ธ.๕ |
| (๖) แบบแจ้งค้ำขาย | ชื่อย่อ ส.ธ.๖ |
| (๗) รายละเอียดการรับจ่ายเงินตามงบประมาณ | ชื่อย่อ ส.ธ.๗ |
| (๘) งบเงินรับจ่ายประจำเดือน | ชื่อย่อ ส.ธ.๘ |
| (๙) งบรายรับ รายจ่าย รายได้ รายจ่าย และงบดุลประจำปี | ชื่อย่อ ส.ธ.๙ |

ข. บัญชีเกี่ยวกับการเงิน

- (๑) บัญชีเงินสด
- (๒) บัญชีแยกประเภทรายได้ รายจ่าย ลูกหนี้ เจ้าหนี้ ทรัพย์สิน และทุน
- (๓) บัญชีแยกประเภทคุมยอดรับจำนำและไถ่ถอน
- (๔) บัญชีแยกประเภทรับจำนำและไถ่ถอนรายเดือน
- (๕) สมุดรายวันทั่วไป (เชอร์แนล)

ค. บัญชีไม่เกี่ยวกับการเงิน

- (๑) บัญชีรักษาของรับจำนำของพนักงานรักษาของ
- (๒) ทะเบียนทรัพย์สินหลุด
- (๓) ทะเบียนพัสดุ
- (๔) ทะเบียนทรัพย์สิน

ง. แบบฟอร์มและรายงานตามกฎหมาย

- (๑) คำจํานำ
- (๒) บัญชีทรัพย์สินหลุดเป็นสิทธิ
- (๓) บัญชีงบเดือน

ข้อ ๑๐ การบัญชีตามระเบียบนี้ให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการและพนักงานดูของร่วมกับพนักงานบัญชี ดังนี้

- (๑) การจัดทำบัญชี ให้อยู่ในความรับผิดชอบของพนักงานบัญชี
- (๒) การตรวจตราความถูกต้องและความเรียบร้อย ให้ผู้จัดการและพนักงานดูของ เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานบัญชีให้เป็นไปตามระเบียบนี้
- (๓) การตรวจสอบบัญชี ให้ผู้ตรวจการหรือผู้ช่วยผู้ตรวจการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการตรวจสอบบัญชีได้

(ความในข้อ ๑๑ ต่อไปนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการเงิน การบัญชี พัสดุ และทรัพย์สินของสํานักงานธนูปาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๐๔ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๐๔)

ข้อ ๑๑ วิธีการลงบัญชีและการส่งเอกสารมายังสํานักงานกลาง ให้ปฏิบัติดังนี้

๑) รายการรับและจ่ายเงินประจำวันทั้งสิ้น ให้ลงรายการรับและจ่ายในบัญชีเงินสดเมื่อสิ้นวันหนึ่ง ๆ ให้คณะกรรมการรักษาเงินทำการตรวจนับตัวเงินคงเหลือ และรับรองยอดเงินคงเหลือในบัญชีเงินสดประจำวันนั้น ๆ แล้วคัดสำเนาบัญชีเงินสดตามแบบรายงานการรับจ่ายเงิน (ส.ร.๑) ส่งสํานักงานกลาง เป็นประจำวันที่มีรายการเงินเกิดขึ้น

๒) เมื่อมีรายการรับจํานำเกิดขึ้น ให้นำรายการรับจํานำลงในทะเบียนรับจํานำ (ส.ร.๒) ซึ่งมีสำเนาเป็นแผ่นปลิว ๑ ฉบับ เมื่อสิ้นวันหนึ่ง ๆ ให้รวมยอดจ่ายรับจํานำเป็นประจำวัน ในทะเบียนรับจํานำยกยอดไปเข้าบัญชีเงินสดด้านจ่าย และบัญชีแยกประเภทคุมยอดรับจํานำและได้ถอน และบัญชีแยกประเภทรับจํานำและได้ถอนรายเดือนในด้านรับจํานำ พร้อมกับนำสำเนาที่เป็นแผ่นปลิวส่งสํานักงานกลาง เป็นประจำวัน

๓) เมื่อมีการได้ถอนเกิดขึ้น ให้นำรายการลงในทะเบียนได้ถอนและดอกเบีย (ส.ร.๓) ซึ่งมีสำเนาเป็นแผ่นปลิว ๑ ฉบับ เมื่อสิ้นวันหนึ่ง ๆ ให้รวมยอดรับได้ถอนและดอกเบียเป็นประจำวันนำเข้าบัญชีเงินสดทางด้านรับ และนำค่าได้ถอนไปเข้าบัญชีแยกประเภทคุมยอดรับจํานำและได้ถอน และบัญชีแยกประเภทรับจํานำและได้ถอนรายเดือน ส่วนค่าดอกเบียนำไปเข้าบัญชีแยกประเภทรายได้รายจ่ายในประเภทค่าดอกเบียรับจํานำ สำเนาทะเบียนได้ถอนและดอกเบียที่เป็นแผ่นปลิวอีกหนึ่งฉบับ ให้นำส่งสํานักงานกลาง เป็นประจำวัน

๔) เมื่อมีของหลุดเป็นสิทธิเกิดขึ้น ให้จัดทำบัญชีของหลุดเป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมายขึ้น ๓ ฉบับ เพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่ตามกฎหมาย ๑ ฉบับ และส่งสํานักงานกลาง ๑ ฉบับ เพื่อขออนุมัติจําหน่ายส่วนอีก ๑ ฉบับนั้นเก็บไว้เป็นหลักฐานที่สํานักงานธนูปาลนั้น ๆ และให้ออนบัญชีโดยสมุดรายวันทั่วไป ถือเป็นของหลุดเป็นสิทธิรอการจําหน่ายไว้เพื่อปิดบัญชีการรับจํานำ เมื่อสํานักงานกลาง

ได้อนุมัติให้จำหน่ายของหลุดได้แล้ว ให้ลงบัญชีจำหน่ายของหลุดเป็นกรรมสิทธิ์ (ส.ร.๔) ยอดรวมต้นทุน และกำไรในการจำหน่ายให้นำไปเข้าบัญชีเงินสดด้านรับ และนำต้นทุนในการจำหน่ายไปเข้าบัญชีแยกประเภทของหลุดเป็นสิทธิรอการจำหน่ายที่โอนบัญชีไว้แล้ว ส่วนกำไรในการจำหน่ายให้นำไปลงบัญชีแยกประเภทรายได้ รายจ่าย ฯ ในประเภทกำไรในการจำหน่ายของหลุดบัญชีจำหน่ายของหลุดเป็นกรรมสิทธิ์ (ส.ร.๔) ให้ทำขึ้น ๒ ฉบับ และนำสำเนาส่งให้สำนักงานกลาง ๑ ฉบับ โดยเร็ว

การจำหน่ายของหลุดเป็นกรรมสิทธิ์ ให้ออกใบเสร็จรับเงินตามแบบ ส.ร.๔ ให้แก่ผู้ซื้อทุกราย โดยให้ต้นฉบับแก่ผู้ซื้อ สำเนาฉบับที่ ๑ ส่งมายังสำนักงานกลาง พร้อมกับบัญชีจำหน่ายของหลุดเป็นกรรมสิทธิ์ตามวรรคแรก

๕) เมื่อมีการฝากหรือถอนเงินจากธนาคารหรือแผนกคลังเทศบาลให้ลงรายการในบัญชีเงินสด และนำเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารหรือแผนกคลังเทศบาล ในบัญชีแยกประเภทไว้ด้วย และปิดยอดเงินคงเหลือในบัญชีเงินฝากนั้น ๆ แล้วแจ้งสำนักงานกลาง ทราบเป็นประจำวัน ตามแบบรายงานการรับจ่ายเงิน (ส.ร.๑)

๖) รายการจ่ายเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามงบประมาณ ให้ลงจ่ายในบัญชีเงินสด และนำมาลงบัญชีแยกประเภทอีกครั้งหนึ่งตามหลักการบัญชีคู่ พร้อมกันนั้นให้จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินตามงบประมาณ (ส.ร.๗) ส่งสำนักงานกลาง พร้อมรายงานการรับจ่ายเงินประจำวันนั้น ๆ ด้วย

๗) รายการรับจ่ายเกี่ยวกับลูกหนี้ เจ้าหนี้ ให้นำลงในบัญชีเงินสดแล้วนำเข้าบัญชีแยกประเภทอีกครั้งหนึ่งตามหลักการบัญชีคู่

๘) รายการจ่ายที่เกี่ยวกับทรัพย์สิน นอกจากจะนำลงในบัญชีแยกประเภทดังกล่าวในข้อ ๗) แล้ว ให้จัดทำทะเบียนทรัพย์สินตามแบบขึ้นอีกด้วย

๙) รายการจ่ายที่เกี่ยวกับพัสดุ นอกจากจะนำลงในบัญชีแยกประเภทดังกล่าวในข้อ ๗) แล้ว ให้จัดทำทะเบียนพัสดุตามแบบขึ้นอีกด้วย

๑๐) รายการที่เกี่ยวกับการโอนบัญชีและรายการที่ไม่สามารถลงบัญชีในบัญชีขั้นต้นดังกล่าวแล้ว ให้ลงผ่านสมุดรายวันทั่วไปก่อนแล้วจึงนำลงบัญชีแยกประเภท

๑๑) เมื่อสิ้นเดือนหนึ่ง ๆ ให้จัดทำบัญชีงบเงินรับจ่ายประจำเดือนตามแบบ (ส.ร.๘) ส่งสำนักงานกลาง โดยเร็ว

ข้อ ๑๒ เมื่อสิ้นงวดปิดบัญชี สถานธนาบาลแต่ละแห่งจะต้องจัดให้มีการตรวจนับของรับจำนำคงเหลือ ซึ่งอาจมีพนักงานจากสำนักงานกลาง ไปร่วมตรวจสอบด้วยอย่างน้อย ๑ นาย แล้วทำรายละเอียดรายงานให้สำนักงานกลาง ทราบ

ข้อ ๑๓ สถานธนาบาลแต่ละแห่งจะต้องจัดการปิดบัญชีทางบุคคลให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นงวดปิดบัญชี แล้วจัดส่งสำนักงานกลาง เพื่อส่งให้สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบและรับรองบุคคล

สำนักงานกลาง ส.ธ.ท.

กรมมหาดไทย

วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๔๐๓

(ลงชื่อ) ชำนาญ ยุวบูรณ์

(นายชำนาญ ยุวบูรณ์)

ประธานกรรมการ จ.ส.ท.

คำอธิบายแบบบัญชี แบบฟอร์ม และวิธีการลงบัญชี

ของ

สถานธนาบาลในส่วนภูมิภาค

ก่อนที่จะได้ทราบถึงแบบบัญชี แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ และวิธีการลงบัญชีผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับบัญชีควรจะได้ทราบถึงวิธีการดำเนินงานรับจํานำโดยย่อเสียก่อน เพราะบัญชีและแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จะกำหนดขึ้นได้ก็ต้องอาศัยวิธีการดำเนินงานรับจํานำเป็นหลัก ทั้งจะได้กล่าวต่อไปนี้ คือ

๑. การดำเนินงานเกี่ยวกับการรับจํานำ

ก. เมื่อมีผู้มาจํานำของ พนักงานคู้ของหรือผู้จัดการจะเป็นผู้ตราคาของ และกำหนดครมการรับจํานำ เมื่อกำหนดราคากับผู้รับจํานำแล้ว พนักงานคู้ของหรือผู้จัดการจะส่งของพร้อมกับใบแจ้งรายการของและราคามายังพนักงานเขียนตัว

ข. พนักงานเขียนตัว เขียนตัวตามรายการในใบแจ้ง เรียกผู้จํานำพิมพ์ลายนิ้วมือเสร็จแล้วส่งปลายชั่วคราวรับจํานำพร้อมของมาให้พนักงานทะเบียน (ซึ่งทางปฏิบัติเป็นบุคคลเดียวกับพนักงานรักษาของ) เพื่อนำลงทะเบียน

ค. พนักงานทะเบียน เมื่อได้รับของพร้อมกับตัวรับจํานำแล้ว จะนำลงทะเบียนรับจํานำ (ส.ธ. ๒) ซึ่งจะกล่าวโดยละเอียดต่อไป แล้วส่งตัวรับจํานำให้พนักงานคู้ของหรือผู้จัดการเพื่อจ่ายเงิน

๒. การดำเนินงานเกี่ยวกับการได้ถอน

ก. เมื่อมีผู้มาได้ถอน ส่งคอกเบี้ย เพิ่มเงินต้นหรือลดเงินต้นก็ตาม พนักงานคู้ของหรือผู้จัดการจะเป็นผู้รับตัวจากผู้มาได้ถอน คิคคอกเบี้ยลงในตัวและรับเงินต้นและคอกเบี้ยไว้ แล้วส่งตัวนั้นให้พนักงานรักษาของ เพื่อนำของออกจากห้องเก็บของ

ข. พนักงานรักษาของ จะนำของตามเบอร์ตัวออกจากห้องเก็บของ จดรายการของลงในสมุดเล่มหนึ่ง พร้อมกับหมายเหตุวันที่ได้ถอนของ เลขที่ของตัวที่ได้ถอนนั้นในบัญชีรักษาของซึ่งได้จัดไว้เมื่อเวลามีผู้มาจำนำ ที่ตราได้ไปแล้วลงในตัวแล้วนำของและตัวมาให้พนักงานคูของหรือผู้จัดการ

ค. พนักงานคูของหรือผู้จัดการจะคืนของให้แก่ผู้จำนำหรือผู้มาได้ถอน แล้วนำตัวจำนำมามอบให้พนักงานทะเบียน เพื่อทำหมายเหตุวันที่ได้ถอนแล้ว ในทะเบียนรับจำนำแล้วลงทะเบียนได้ถอนและคอกเบี้ย ซึ่งจะได้กล่าวโดยละเอียดต่อไป ตัวจำนำที่มีผู้มาได้ถอนแล้วให้นำไปคิดไว้ในต้นขั้ว

๓. การดำเนินงานเกี่ยวกับของหลุดจำนำ

ก. เมื่อครบ ๔ เดือน ไม่มีผู้มาได้ของที่รับจำนำไว้ ของนั้นก็จะต้องหลุดเป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย จึงต้องทำบัญชีทรัพย์สินหลุดจำนำหลุดเป็นกรรมสิทธิ์ยื่นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมาย เมื่อได้รับอนุมัติ และเลย ๔ เดือน ๑๕ วันแล้ว จึงจะทำการจำหน่ายได้ แต่ตามผู้มาได้ถอนในระยะ ๔ เดือน ถึง ๔ เดือน ๑๕ วัน ก็ให้ได้ถอนได้

ข. ทรัพย์สินหลุดจำนำที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายได้ จะต้องจำหน่ายโดยวิธีประมูล เมื่อจำหน่ายได้ให้ออกใบเสร็จรับเงิน (ส.ธ. ๕)

ค. เมื่อจำหน่ายทรัพย์สินหลุดจำนำได้แต่ละคราวแล้ว ให้ทำรายงานถึงผู้ตรวจการสถานธนาบาล ตามแบบบันทึกการจำหน่ายทรัพย์สินหลุด และส่งสำเนาทะเบียนทรัพย์สินหลุดจำนำแต่ละคราวไปยังสำนักงาน จ.ส.ท.

แบบบัญชี แบบฟอร์ม รายงานต่าง ๆ และวิธีการลงบัญชี

๑. แบบบัญชีต่าง ๆ มีดังนี้

ก. บัญชีเกี่ยวกับการเงิน

๑) บัญชีเงินสด

๒) บัญชีแยกประเภทคুমยอตรรับจำนำและได้ถอน

- ๓) บัญชีแยกประเภท รายได้ รายจ่าย ลูกหนี้ เจ้าหนี้ ทรัพย์สิน และทุน
- ๔) บัญชีแยกประเภทรับจํานําและได้ถอนรายเดือน
- ๕) นายทะเบียนรับจํานํา (ส.ร. ๒)
- ๖) นายทะเบียนได้ถอนและคอกเบี้ย (ส.ร. ๓)
- ๗) สมุดรายวันทั่วไป
- ข. บัญชีไม่เกี่ยวกับการเงิน
 - ๑) บัญชีรักษาของรับจํานําของพนักงานรักษาของ
 - ๒) ทะเบียนพัสดุ
 - ๓) ทะเบียนทรัพย์สิน

๒. แบบพิมพ์ต่าง ๆ มีดังนี้

- ๑) รายงานการรับจ่ายเงิน (ส.ร. ๑)
- ๒) บัญชีจําหน่ายทรัพย์สินหลุดเป็นกรรมสิทธิ์ (ส.ร. ๔)
- ๓) ใบเสร็จรับเงิน (ส.ร. ๕)
- ๔) แบบแจ้งคํ่าหาย (ส.ร. ๖)
- ๕) รายละเอียดรายจ่ายเงินตามงบประมาณ (ส.ร. ๗)
- ๖) บัญชีงบเงินรับ-จ่าย ประจำเดือน (ส.ร. ๘)
- ๗) งบรายรับจ่าย รายได้รายจ่าย และงบดุลประจำปี (ส.ร. ๙)
- (๘) คํ่าจําเนา
- (๙) บัญชีทรัพย์สินหลุดเป็นกรรมสิทธิ์
- (๑๐) บัญชีงบเดือน

เป็นแบบฟอร์มและ
รายงานตามกฎหมาย

สมุด บัญชี และแบบพิมพ์ต่าง ๆ จะซื้อได้ที่โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น กรมการ-
ปกครอง เว้นหมายเลข ๑. ข. ๑), ๒), ๓) และ ๒.๕), ๖,๗, ซึ่งมีรูปแบบต่อท้ายคำ
อธิบาย

๕. การบัญชีเกี่ยวกับของหลุด

เมื่อของรับจำหน่ายไว้ครบ ๔ เดือน ไม่มีผู้มาได้ถอน ของจะหลุดเป็นสิทธิตามกฎหมาย ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ให้จัดทำบัญชีทรัพย์สินหลุดเป็นสิทธิ (แบบฟอร์มตามกฎหมาย) ยื่นต่อเจ้าหน้าที่เพื่อขออนุมัติจำหน่าย พร้อมนั้นให้ส่งสำเนา ๑ ฉบับ ไปยังสำนักงานกลาง ฯ เพื่อขออนุมัติจำหน่าย เช่นกัน

๒. เมื่อครบ ๔ เดือน ๑๕ วัน ซึ่งผู้จำหน่ายไม่มีสิทธิมาได้ของคืน และได้รับอนุมัติให้จำหน่ายของหลุดได้แล้ว ให้กระทำการโอนบัญชีทรัพย์สินหลุดที่ยังคงเหลือไม่มีผู้มาได้คืนไปในระยะ ๑๕ วันหลัง ตามบัญชีที่ได้กระทำไว้นั้น โดยผ่านเข้าบัญชีรายวันทั่วไป และบัญชีแยกประเภทคุมของรับจำหน่ายและได้ถอน บัญชีแยกประเภทรับจำหน่ายและได้ถอนรายเดือน และบัญชีแยกประเภทรายได้รายจ่าย ลูกหนี้ เจ้าหนี้ ทรัพย์สิน และทุนในประเภทบัญชี "ของหลุดเป็นกรรมสิทธิ์รอการจำหน่าย"

ตัวอย่างเช่น เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๐๕ มีของหลุดประจำงวดวันที่ ๑-๑๕ กันยายน ๒๕๐๔ จำนวน ๑๐ ราย เงิน ๑,๐๐๐ บาท หลังจากจัดทำบัญชีทรัพย์สินหลุดเป็นสิทธิและหลังจาก ๔ เดือน ๑๕ วัน ไม่มีผู้มาได้แล้ว นำยอดรวมมาลงบัญชีดังนี้

บัญชีรายวันทั่วไป

	ล.น.		จ.น.	
บัญชีของหลุดเป็นกรรมสิทธิ์รอการจำหน่าย	1,000	00		
บัญชีคุมของรับจำหน่าย			1,000	00
(ของหลุดเป็นกรรมสิทธิ์ งวด ๑-๑๕ ก.ย. ๐๕				
โอนบัญชีดีเป็นกรรมสิทธิ์ รอการจำหน่าย)				

บัญชีเงินสด

1 ม.ค. 05	ได้ถอน				
	ของรับจํานําเดือน พ.ย. 04				
	4 ราย	1,000	00		
	ของรับจํานําเดือน ธ.ค. 04				
	4 ราย	1,500	00		
	คอกเบียร์จํานํา	43	75		

บัญชีแยกประเภทคํายอกรับจํานําและได้ถอน

			1 ม.ค. 05		
			ได้ถอน 4 ราย	2,500	00

(ในบัญชีแยกประเภทรับจํานําและได้ถอนรายเดือน)

ของรับจํานําเดือน ม.ค. ๐๕

ของรับจํานําคงเหลือยกมา	xxxx	xx	1 ม.ค. 05		
			ได้ถอน 4 ราย	1,000	00

ของรับจํานําเดือน ธ.ค. ๐๔

ของรับจํานําคงเหลือยกมา	xxxx	xx	1 ม.ค. 05		
			ได้ถอน 4 ราย	1,500	00

(ในบัญชีแยกประเภทรายได้รายจ่าย ลูกหน้ เจ้าหน้ ทรัพย์สินและทุน)

ประเภทบัญชีค่าคอกเบียร์จํานํา

			1 ม.ค. 05		
			คอกเบียร์		
			จํานํา 8 ราย	43	75

การลงบัญชีการเงิน

๑. การลงบัญชีเกี่ยวกับการเงิน

เงินทุนของสถานธนาณบาลแต่ละแห่งที่ได้รับมา บางแห่งได้รับมาจากประเภทเงินอุดหนุนจากเทศบาล ตามที่เทศบาลนั้น ๆ ได้ตั้งงบประมาณจ่ายให้ บางแห่งได้รับมาจากเงินกู้ ก.ส.ท. จากประเภทดังกล่าว บางแห่งก็ได้ตั้งงบประมาณให้มาเฉพาะส่วนที่เป็นเงินหมุนเวียน ส่วนค่าก่อสร้างต่าง ๆ คงถือเป็นของเทศบาล บางแห่งก็นำค่าก่อสร้างมาตั้งจ่ายในงบประมาณแผนกสถานธนาณบาลด้วย จึงไม่เหมือนกันแต่ละแห่ง แต่ก็สรุปได้โดยหลักเดียวกันว่า ถึงแม้จะเป็นเงินประเภทใดก็ตาม และเทศบาลจะตั้งงบประมาณจ่ายให้เป็นค่าก่อสร้างด้วยหรือไม่ก็ตาม ดังนี้

๑.๑ กรณีที่ได้รับเฉพาะที่เป็นเงินทุนหมุนเวียนรับจํานำ นําลงบัญชี ดังนี้

ด.น. เงินสด xxx

จ.น. เงินอุดหนุนเทศบาล หรือเงินกู้ ก.ส.ท. xxx

๑.๒ กรณีที่ได้รับ ทั้งเงินทุนหมุนเวียน รับจํานำ และค่าก่อสร้าง นําลงบัญชี เป็นสองตอน ดังนี้ (กรณีนี้ต้องมีงบประมาณจ่ายค่าก่อสร้างในงบประมาณแผนกสถานธนาณบาล)

ตอนที่ ๑ รับเงินทุน

ด.น. เงินสด xxx

จ.น. เงินอุดหนุนจากเทศบาล หรือเงินกู้ ก.ส.ท. xxx

ตอนที่ ๒ จ่ายค่าก่อสร้างและอื่น ๆ

ด.น. ค่าเริ่มกิจการ xxx

ค่าก่อสร้างอาคารและห้องนิรภัย xxx

ค่าซื้อเครื่องมือเครื่องใช้ xxx

ฯลฯ

จ.น. เงินสด +++ xxx

๒. การลงบัญชีเกี่ยวกับการฝาก ถอนเงินจากธนาคาร

เมื่อมีรายการฝากและถอนเงินเกิดขึ้น ให้ลงผ่านบัญชีเงินสดและบัญชีแยกประเภท ดังนี้ ตัวอย่างเช่น บัญชีเงินสดมีเงินคงเหลือจากการรับเงินทุนหมุนเวียนไว้ ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท

ต่อมาได้นำเงินจำนวนนี้ฝากธนาคารพาณิชย์ทั้งจำนวน และในวันรุ่งขึ้น ถอนจากแผนกคลัง
เทศบาลมาใช้หมุนเวียนในการรับจํานำ ๕๐,๐๐๐ บาท ลงบัญชีเงินสดและบัญชีแยกประเภท
ดังนี้

บัญชีเงินสด

เงินทุนหมุนเวียน (เงินกู้ ก.ส.ท.)	1,500,000	00	ฝากธนาคาร.....	1,500,000	00
ถอนจากธนาคาร	50,000	00	คงเหลือยกไป	50,000	00
	1,550,000	00		1,550,000	00

(ในบัญชีแยกประเภทรายได้รายจ่าย ลูกหนี้ เจ้าหนี้ ทรัพย์สิน และทุน)

ประเภทบัญชีเงินฝากธนาคาร

บัญชีเงินสดฝาก	1,500,000	00	บัญชีเงินสด (ถอน)	50,000	00
			คงเหลือยกไป	1,450,000	00
	1,500,000	00		1,500,000	00

สรุป เมื่อปิดยอดเงินคงเหลือแล้ว จะมีเงินสดคงเหลือในบัญชีเงินสด ๕๐,๐๐๐ บาท และมีเงินฝากในแผนกคลังเทศบาล ๑,๔๕๐,๐๐๐ บาท ในกรณีเป็นเงินฝากธนาคาร ก็ลงบัญชีเช่นเดียวกัน แต่ในกรณีที่ทั้งเงินฝากประจำและกระแสรายวันควรแยกบัญชีไว้

๓. การลงบัญชีเกี่ยวกับการรับจํานำ

เมื่อมีการรับจํานำเกิดขึ้น ลงบัญชี ดังนี้

๑. นำรายการ รับจํานำ และ จำนวนเงิน แต่ละรายการ ลงในทะเบียน รับจํานำ (ส.ธ. ๒) ชนิดเล่ม และใช้ ส.ธ. ๒ ชนิดแผ่นปลิวเป็นสำเนาอีก ๒ ฉบับ สำหรับพนักงานรักษาของเก็บเป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ นำส่งสำนักงานกลาง ๑ ฉบับ
๒. เมื่อสิ้นวันหนึ่ง ๆ ให้รวมยอดจำนวนรายการและจำนวนเงินที่รับจํานำ ในวันนั้น ๆ
๓. ให้นำยอดรวมรับจํานำทั้งวันดังกล่าวในข้อ ๒ มาลงจ่ายในบัญชีเงินสด ทั้งจำนวนรายและจำนวนเงิน (ด้านขวา)
๔. ให้นำยอดรวมรับจํานำทั้งวัน ทั้งจำนวนรายและจำนวนเงินดังกล่าว ในข้อ ๒ มาลง ล.น. (ด้านซ้าย) ในบัญชีแยกประเภท กุ้มยอดรับจํานำและได้ถอน และ

๖. ให้นำยอดรวมค่าดอกเบี้ยที่ได้รับในวันหนึ่ง ๆ นำลง จ.น. (ถ้านขวา) ในบัญชีแยกประเภทรายได้รายจ่าย ลูกหนี้ เจ้าหนี้ ทรัพย์สินและทุน ในประเภทค่าดอกเบี้ยรับจํานำ

๗. นำคำจํานำที่รับได้ไว้แล้วในวันหนึ่ง ๆ ไปหมายเหตุวันที่ได้ถอนออกจากทะเบียนรับจํานำ ในช่องวันที่ได้ถอน

๘. ตําเนา ส.ธ. ๓ อีก ๑ ฉบับนั้น ให้ถือเป็นรายงานที่จะต้องส่งสำนักงานกลาง ฯ

แสดงตัวอย่างการลงบัญชีได้ดังนี้ เช่น เมื่อวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๐๕ รับได้ถอนของที่รับจํานำไว้ในเดือน พ.ย. ๐๔ จำนวน ๔ ราย เงิน ๑,๐๐๐ บาท ดอกเบี้ย ๒๕ บาท และของรับจํานำเดือน ธ.ค. ๐๔ จำนวน ๔ ราย เงิน ๑,๐๐๐ บาท ดอกเบี้ย ๑๘.๗๕ บาท การลงบัญชีกระทำดังนี้

ทะเบียนได้ถอนและดอกเบี้ย (ส.ธ. ๓)

1 ม.ค. ๐5 ของรับจํานำ			
เดือน พ.ย. ๐4	250.00		6.25
	250.00		6.25
	250.00		6.25
	250.00		6.25
รวม 4 ราย		1,000.00	
เดือน ธ.ค. ๐4	300.00		3.75
	300.00		3.75
	400.00		5.00
	500.00		6.25
รวม 4 ราย		1,500.00	
รวม 8 ราย	2,500.00	2,500.00	43.75

นำลงบัญชีแยกประเภทรับจํานำและได้ถอนรายเดือน ประจำเดือนที่รายการรับจํานำเกิดขึ้น
 ล.น. (ถ้านซ้าย) เช่นเดียวกัน

๕. สำเนา ส.ธ. ๒ อีก ๑ ฉบับนั้น เตรียมไว้เพื่อเป็นรายงานส่งสำนักงาน
 กลาง ๆ ดังจะกล่าวต่อไป

ทะเบียนรับจํานำทำหน้าที่เปรียบเสมือนบัญชีชื่อ ซึ่งเป็นบัญชีลงรายการขั้นต้น
 สำหรับบัญชีของกิจการค้าทั่วไป มีไว้เพื่อประโยชน์สำหรับบันทึกรายการรับจํานำเสียชั้นหนึ่ง
 ก่อน รายการรับจํานำที่จะต้องลงจ่ายในบัญชีเงินสดจะเหลือเพียงรายการเดียว ฉะนั้น เมื่อลง
 รายการในบัญชีเงินสดแล้วจึงต้องผ่านไปเข้าบัญชีแยกประเภท คือ บัญชีคุมยอดรับจํานำและ
 ได้ถอน ส่วนบัญชีแยกประเภทรับจํานำและได้ถอนรายเดือนนั้น เป็นบัญชีแยกประเภทย่อย
 ของบัญชีแยกประเภทคุมยอดรับจํานำและได้ถอนอีกทีหนึ่ง รูปแบบก็เป็นบัญชีแยกประเภท
 แบบธรรมดา ลงรายการก็เช่นเดียวกับบัญชีคุม ๆ เว้นแต่ได้แยกของรับจํานำและได้ถอนไว้
 เป็นเดือน ๆ คือของรับจํานำเดือนหนึ่ง ๆ ก็จะใช้หน้าในบัญชีแยกประเภทประมาณ ๕ หน้า
 คือเท่าอายุการรับจํานำที่มี ๔ เดือน ๑๕ วัน ประโยชน์ที่มีไว้ก็เพื่อแสดงว่าของรับจํานำที่คง
 เหลืออยู่ตามบัญชีแยกประเภทคุมยอดรับจํานำและได้ถอนรายเดือนรวมเข้าด้วยกัน ฉะนั้น ถ้า
 เทียบกับบัญชีของกิจการค้าทั่วไป บัญชีคุมยอดของรับจํานำและได้ถอนก็จะเปรียบได้กับบัญชี
 คุมยอดลูกหนี้ และบัญชีแยกประเภทรับจํานำและได้ถอนรายเดือนก็จะเปรียบได้กับบัญชีแยก
 ประเภทรายตัวลูกหนี้

แสดงตัวอย่างการลงบัญชีได้คล้ายตัวอย่าง เช่น เมื่อวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๐๕
 ทำการรับจํานำของไว้ ๔ ราย ๆ ละ ๒๕๐ บาท เป็นเงินรวมทั้งสิ้น ๑,๐๐๐ บาท ลงบัญชี ดังนี้

ทะเบียนรับจํานำ (ส.ธ. ๒)

1 ม.ค. 05.....	250.00
.....	250.00
.....	250.00
.....	250.00
รวม 4 ราย	1,000.00

บัญชีเงินสด

			1 ม.ค. 05 รับจํานํา 4 ราย	1,000	00
--	--	--	---------------------------	-------	----

บัญชีแยกประเภทคุมยอดรับจํานําและได้ถอน

1 ม.ค. 05 รับจํานํา 4 ราย	1,000	00			
---------------------------	-------	----	--	--	--

(ในบัญชีแยกประเภทรับจํานําและได้ถอนรายเดือน)
ของรับจํานําเดือน ม.ค. ๐๕

1 ม.ค. 05 รับจํานํา 4 ราย	1,000	00			
---------------------------	-------	----	--	--	--

๔. การลงบัญชีเกี่ยวกับการได้ถอนและดอกเบี้ย

เมื่อมีการได้ถอนเกิดขึ้นให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้นำรายการ ได้ถอน และดอกเบี้ย แต่ละรายการลงทะเบียน ได้ถอน และดอกเบี้ย (ส.ธ. ๓) และใช้ ส.ธ. ๓ ชนิดแผ่นปลิวเป็นสำเนา ๑ ฉบับ

๒. ให้รวมยอดได้ถอนและดอกเบี้ยในวันหนึ่ง ๆ ทั้งจํานวนรายและจํานวนเงิน (ค่าได้ถอนให้รวมยอดแต่ละเดือนก่อนแล้ว จึงนำยอดรวมของแต่ละเดือนมารวมเข้าด้วยกัน)

๓. ให้นำยอดรวมได้ถอนแต่ละเดือน และยอด รวมค่า ดอกเบี้ย มาลงรับใน บัญชี เงินสด (คํานช่าย)

๔. ให้นำยอดได้ถอนรวมทั้งวัน ทั้งจํานวนเงินและจํานวนรายไปลง จ.น. (คํานชวา) ในบัญชีแยกประเภทคุมยอดรับจํานําและได้ถอน

๕. ให้นำยอดได้ถอนแต่ละเดือนที่ปรากฏใน ทะเบียนได้ ถอนลงบัญชี จ.น. ใน บัญชีแยกประเภท รับจํานําและได้ ถอนรายเดือนตาม เดือนของรับจํานําที่ได้แยกไว้ เมื่อคราวรับ จํานํา

บัญชีแยกประเภทคุมของรับจํานำและใ้ก่อน
(ประเภทของหลุดจํานำ)

			ของหลุด งวค 1-15 ก.ย. 04 รวม 10 ราย	1,000	00
--	--	--	--	-------	----

(ในบัญชีแยกประเภทรับจํานำและใ้ก่อนรายเดือน)
ของรับจํานำเดือน ก.ย. ๐๔

ของรับจํานำคงเหลือยกมา	xxxx	xx	ใ้ก่อน ของหลุด งวค, 1-15 ก.ย. 04 รวม 10 ราย	xxxx	
------------------------	------	----	---	------	--

(ในบัญชีแยกประเภทรายได้รายจ่าย ลูกหนึ่ เจ้าหนึ่ ทรัพย์สินและทุน)
(ประเภทบัญชีของหลุดเป็นกรรมสิทธิ์รอกการจําหน่าย)

ของหลุด งวค 1-15 ก.ย. 04 รวม 10 ราย	1,000	00			
-------------------------------------	-------	----	--	--	--

๖. การลงบัญชีเมื่อจําหน่ายของหลุดใ้
- เมื่อจําหน่ายของหลุดใ้ ให้จัดทำดังนี้
๑. ใ้ออกใบเสร็จรับเงิน (ส.ร. ๕) ใ้แก่ผู้ซื้อแต่ละรายสิ่งของที่ขาย
 ๒. ใ้จัดทำบัญชีจําหน่ายของหลุดเป็นสิทธิ (ส.ร. ๔) ชั้น ๒ ชุค
 ๓. ใ้ให้นายอกรวมต้นทุนของที่จําหน่ายใ้ กำไรที่จําหน่ายใ้ และจํานวนรายที่จําหน่ายใ้ในครั้งนั้นมาลงบัญชีเงินสดคํานับ (ช้ย)
 ๔. ยอคต้นทุนของที่จําหน่ายใ้ ใ้ นำมาลงบัญชีแยกประเภท ของหลุดเป็นกรรมสิทธิ์รอกการจําหน่ายคําน จ.น. (คํานขวา) ในบัญชีแยกประเภทรายได้ รายจ่าย ลูกหนึ่ เจ้าหนึ่ ทรัพย์สินและทุน

๕. กำไรในการจำหน่ายให้นำมาลงบัญชีกำไรในการจำหน่ายทรัพย์สินหัก ต้น
จ.น. (ต้นทุน) ในบัญชีแยกประเภทรายได้รายจ่าย ฯ เช่นเดียวกับข้อ ๔

๖. บัญชีจำหน่ายของหลดเป็นสิทธิ์ (ส.ร. ๔) และสำเนาใบเสร็จรับเงิน
(ส.ร. ๕) ให้นำส่งสำนักงานกลาง ส.ร.ท. พร้อมกับรายงานการจำหน่ายของหลด ๑ ชุด

ตัวอย่างการลงบัญชี เช่น ของหลดเป็นกรรมสิทธิ์หรือการจำหน่ายตามตัวอย่างใน
ข้อ ๖ จำนวน ๑๐ ราย รายละ ๑๐๐ บาท เป็นเงิน ๑,๐๐๐ บาท จำหน่ายให้รายละ ๑๕๐
บาท เป็นเงิน ๑,๕๐๐ บาท หลังจากออกใบเสร็จรับเงินแล้วลงบัญชีดังนี้

บัญชีจำหน่ายของหลดเป็นกรรมสิทธิ์

	จำนวนเงินจำหน่าย		ต้นทุน		กำไร	
(รายที่ 1).....	150	00	100	00	50	00
(รายที่ 2).....	150	00	100	00	50	00
(รายที่ 3).....	150	00	100	00	50	00
(รายที่ 4).....	150	00	100	00	50	00
(รายที่ 5).....	150	00	100	00	50	00
(รายที่ 6).....	150	00	100	00	50	00
(รายที่ 7).....	150	00	100	00	50	00
(รายที่ 8).....	150	00	100	00	50	00
(รายที่ 9).....	150	00	100	00	50	00
(รายที่ 10).....	150	00	100	00	50	00
รวม 10 ราย	1,500	00	1,000	00	500	00
บัญชีเงินสด						

จำหน่ายของหลดเป็นสิทธิ์ งวด 1-15					
ก.ย. 04 จำนวน 10 ราย	1,000	00			
กำไรในการจำหน่ายของหลด	500	00			

(ใบบัญชีแยกประเภทรายได้รายจ่าย ๓)

ประเภทบัญชีของหลุรอกการจำหน่าย

ของหลุรอกเป็นสิทธิ์ งวค 1-15 ก.ย. 04 10 ราย	1,000	00	บัญชีเงินสด 10 ราย	1,000	00
--	-------	----	--------------------	-------	----

ประเภทบัญชีกำไรในการจำหน่ายของหลุรอก

			บัญชีเงินสด	500	
--	--	--	-------------	-----	--

๘. การลงบัญชีค่าใช้จ่ายอื่น ๆ และการควบคุมงบประมาณ

ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของสถานธนานุบาลจะประกอบขึ้นด้วยเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายไว้ เมื่อมีรายการจ่ายเกิดขึ้นให้ลงจ่ายในบัญชีเงินสด (ค่านชา) แล้วผ่านรายการนั้น ๆ ไปยังบัญชีแยกประเภทตามประเภทที่ตั้งจ่ายไว้ในงบประมาณประจำปี ส่วนการควบคุมงบประมาณนั้น เนื่องจากกิจการสถานธนานุบาลมีรายการจ่ายน้อย บางวันก็ไม่มีรายการจ่ายเลย จึงไม่มีการนำรายการจ่ายลงในทะเบียนเงินรายจ่ายก่อนจึงจะผ่านเข้าบัญชีเงินสดและบัญชีแยกประเภท ฉะนั้น การควบคุมเงินรายจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณจึงต้องกระทำในบัญชีแยกประเภท กล่าวคือ ให้เปิดประเภทบัญชีในบัญชีแยกประเภทรายได้รายจ่ายขึ้นตามประเภทเงินรายจ่ายที่ตั้งไว้ในงบประมาณประจำปี แล้วนำยอดเงินที่จะจ่ายได้ตามงบประมาณไปแสดงไว้ในบรรทัดบนสุดของประเภทบัญชานั้น ๆ ด้วยตัวแดง และคอยรวมยอดรายจ่ายที่จ่ายไปจริงไว้เสมอเพื่อไม่ให้เกินยอดงบประมาณ

๙. ประเภทบัญชีต่าง ๆ ในบัญชีแยกประเภทรายได้รายจ่าย ลูกหนี้ เจ้าหนี้ ทรัพย์สินและทุน ควรจะมีดังต่อไปนี้

๑. ประเภทลูกหนี้ เจ้าหนี้ ทรัพย์สินและทุน

๑. เงินทุนหมุนเวียนรับจากเทศบาล
๒. เงินอุดหนุนจากเทศบาล
๓. เงินฝากธนาคาร
๔. อาคารและสิ่งปลูกสร้าง
๕. ห้องนิรภัยและตู้นิรภัย
๖. เครื่องมือเครื่องใช้พนักงานคูดของ
๗. เครื่องใช้สำนักงานและครุภัณฑ์
๘. ยานพาหนะ
๙. บัญชีของหลดเป็นกรรมสิทธิ์รอกการจำหน่าย

๒. ประเภทรายได้รายจ่าย

ก. รายได้

๑. ดอกเบี้ยรับจำนำ
๒. ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร
๓. กำไรจากการจำหน่ายของหลด
๔. ผลประโยชน์อื่น ๆ

ข. รายจ่าย

๑. เงินเดือนหรือค่าจ้างชั่วคราว
๒. ค่าอาหาร
๓. ค่ารางวัลตอบแทน
๔. ค่าจ่ายสมทบเงินสะสม
๕. ค่าไปรษณีย์โทรเลข
๖. ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์
๗. ค่าไฟฟ้าและน้ำประปา
๘. ค่าเช่าที่ดินหรือสถานที่

๙. ค่าเงินรางวัลประจำปี
๑๐. ค่าพาหนะและเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
๑๑. ค่าประกันภัย
๑๒. ค่ารับรอง
๑๓. ค่าพัสดุครุภัณฑ์
๑๔. ค่าเงินบูรณะท้องดิน
๑๕. ค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาของ
๑๖. ค่าภาษีและธรรมเนียมต่าง ๆ
๑๗. ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด
๑๘. ค่าใช้จ่ายฝ่ายอำนวยการ
๑๙. ค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน
๒๐. ค่าพาหนะ

ประเภทบัญชีดังกล่าวข้างต้นเป็นเพียงประเภทที่ประมาณว่าจะมี แต่ข้อเท็จจริงที่จะใช้อาจมากกว่าหรือน้อยกว่านี้ได้ แล้วแต่ความจำเป็นและเหมาะสมในการตั้งงบประมาณ

๑๐. วิธีการเกี่ยวกับการควบคุมยอดเงินคงเหลือ

เมื่อสิ้นวันหนึ่ง ๆ ให้ปิดยอดบัญชีเงินสดให้คณะกรรมการรักษาเงินตราฉบับเงินคงเหลือถูกต้องแล้วให้กรรมการรักษาเงินเซ็นรับรองยอดในบัญชีเงินสดประจำวันนั้น ๆ

๑๑. บัญชีที่ไม่เกี่ยวกับการเงิน

ก. บัญชีรักษาของรับจํา

เป็นบัญชีสำหรับพนักงานรักษาของ มีไว้เพื่อควบคุมของรับจําที่อยู่ในความรับผิดชอบ มีรายการรับเข้าให้ลงบัญชีเมื่อได้รับจําของไว้และรับมอบจากพนักงานคูของแล้วและรายการหมายเหตุจ่ายออกเมื่อมีผู้มาไถ่ถอน ลงเมื่อนำของออกจากที่เก็บของ

ข. ทะเบียนทรัพย์สิน

เป็นทะเบียนที่จัดทำขึ้นเพื่อควบคุมทรัพย์สินแต่ละสิ่งตลอดจนการคิดค่า

เสื่อมราคาทรัพย์สิน แยกทรัพย์สินออกเป็นประเภทต่าง ๆ ตามที่ปรากฏตามแบบเมื่อจะลง
ทรัพย์สินประเภทอื่น ควรจะได้เว้นหน้าไว้

ค. บัญชีคุมพัสดุ

เป็นสมุด ที่มีไว้สำหรับควบคุมพัสดุ เครื่องใช้ต่าง ๆ มีรายการ รับ,
จ่าย และคงเหลือ พัสดุที่ต้องลงบัญชีควบคุม เช่น ทั่วจ่านำ ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น
การลงบัญชีให้แยกเป็นแต่ละสิ่งของ

๑๒. แบบฟอร์มและรายงานต่าง ๆ

๑. แบบฟอร์มตามกฎหมาย

ก. บัญชีของทรัพย์สินที่หลุดเป็นสิทธิ

ข. บัญชีขบเคื่อน

ค. รายงานกิจการโรงรับจ่านำ

ปฏิบัติตามแบบและเวลาที่กฎหมายกำหนดไว้

๒. รายงานส่งสำนักงานกลาง

ก. รายงานการรับจ่ายเงิน

เมื่อสิ้นวันหนึ่ง ๆ ปักยอดคงเหลือในบัญชีเงินสด กรรมการรักษาเงินตรวฉบับ
ถูกต้องแล้ว ให้คัดสำเนาบัญชีเงินสดประจำวันนั้น ๆ ลงในแบบรายงานการรับจ่ายเงินพร้อม
กับสำเนาทะเบียนรับจ่านำและได้ถอน (ซึ่งรูปแบบทำเป็นแผ่นปลิวเป็นสำเนา ๑ ฉบับ)
เสนอผู้ช่วยผู้ตรวจการส่งสำนักงานกลางเป็นประจำทุกวัน และผู้ช่วยผู้ตรวจการมีหน้าที่ต้อง
รายงานและรับรองยอดเงินฝากต่าง ๆ ไว้ในรายงานนั้นด้วย ในกรณีที่มีเงินรายจ่ายตามงบ
ประมาณให้จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินตามงบประมาณตามแบบ ส.ร. ๗ ส่งมาพร้อมรายงาน
ประจำวันด้วย

ข. บัญชีทรัพย์สินหลุดเป็นสิทธิตามกฎหมาย คือสำเนาบัญชีทรัพย์สินหลุด
เป็นสิทธิ เพื่อทำยื่นต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ ให้ส่งสำเนามายังสำนักงานกลาง ๑ ชุด

ค. บัญชีจำหน่ายของหลุดเป็นสิทธิ เมื่อจำหน่ายของหลุดเป็นสิทธิได้ให้ส่ง

บัญชีของหลกเป็นสิทธิ, งบหน้า และสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ออกไป ในครั้งนั้นมายังสำนัก
งานกลาง

ง. บัญชีรายรับ - จ่ายประจำเดือน

เมื่อสิ้นเดือนหนึ่ง ๆ ให้เก็บยอดในบัญชีต่างๆ ประกอบบัญชีรายรับ-
จ่ายประจำเดือนขึ้นตามแบบส่งสำนักงานกลาง

จ. งบดุลประจำปี

เมื่อถึงกำหนดงวดปิดบัญชีประจำปี คือ ๓๐ กันยายน ให้ทำการปิด
บัญชีร่างงบดุลและบัญชีประกอบต่างๆ ตามแบบที่แสดงไว้ และคำอธิบายดังต่อไปนี้

สถานธนาบาลเทศบาล.....

ส.ธ. ๘

บัญชีการจํานำ

ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

ประเภทเงิน	ลูกหน้	เจ้าหน้
บัญชีรักษาของจํานำ ยกมา ของหลคเป็นสิทธิ ของจํานำ บัญชีรับจํานำ		
บัญชีได้ถอนการรับจํานำเป็นสิทธิ บัญชีจําหน่ายของหลค		
ผลต่างที่เกิดขึ้น รวมเงิน		
บัญชีรักษาของจํานำ ตามที่ผู้จัดการรับรองเมื่อ..../..../.... ของหลคเป็นสิทธิ ของจํานำ รวมเงิน		

สถานธนาณบาลเทศบาล

งบเงินรับ-จ่าย

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

เงินรับ				จ่ายเงิน			
เงินคงเหลือ ขกมาวันที่.....				เงินรายจ่ายตามงบประมาณ			
ใหม่				เงินจ่ายตามบัญชีลูกหนี้ - เจ้าหนี้			
เทศบาล				เงินขาดบัญชี			
ธนาคารออมสิน สมุดฝากเลขที่.....						
ธนาคาร.....						
.....						
เงินรายรับตามงบประมาณ				เงินคงเหลือยกไปเมื่อวันที่.....			
เงินรับตามบัญชีลูกหนี้ - เจ้าหนี้				ใหม่			
เงินเกินบัญชี				เทศบาล			
.....				ธนาคารออมสิน สมุดฝากเลขที่.....			
.....				ธนาคาร.....			
.....				ท.....			

กรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
 สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ผู้ช่วยผู้ตรวจการสถานธนาณบาล

ผู้จัดการสถานธนาณบาล

พนักงานบัญชี

สถานธนาบาลเทศบาล.....

รายรับ

ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....

ประเภทรายรับ	งบประมาณรายรับ		เงินรับจริง		รายได้	
ดอกเบี้ยฝากธนาคาร ดอกเบี้ยการรับจํานำ กำไรการจําหน่ายของเหลือ เงินผลประโยชน์อื่น ๆ (ถ้าหากมีควรระบุประเภทเงินด้วย)						
.....						
.....						
.....						
รวมเงิน						

ประเภท	งบประมาณ		เงินรับและจ่ายจริง		รายได้และรายจ่าย	
รายได้						
หัก รายจ่าย						
ผลต่าง { รายได้สูงกว่ารายจ่าย { รายจ่ายสูงกว่ารายได้ } ยกไป "งบดุล"						

คำอธิบายประกอบรายงานการเงินของสถานธนานุบาลเทศบาล

บัญชีรายรับ

แบบบัญชีรายรับ กำหนดช่องเพื่อแสดงตัวเลขเกี่ยวกับรายรับไว้ รวม ๓
ช่องดังนี้

งบประมาณรายรับ

ตัวเลขที่จะต้องแสดงในช่องนี้คือตัวเลข ตามงบประมาณเฉพาะ การของเทศบาลแต่ละแห่งที่ได้กำหนดรายรับประเภทต่าง ๆ ไว้

เงินรับจริง

ตัวเลขที่ต้องแสดงในช่องนี้คือเงินรับจริงที่สถานธนานุบาลแต่ละแห่ง ได้รับเป็น
ตัวเงิน และได้บันทึกรายการรับเงินในบัญชีเงินสด ได้ออกหลักฐานการรับเงินให้หรือได้รับ
โดยวิธีโอนเงินทางธนาคาร ธนาณัติ เงินโอนขายบิลทางคลังจังหวัด
รายได้

ตัวเลขที่ต้องแสดงในช่องนี้ พนักงานฝ่ายการเงินของสถานธนานุบาลแต่ละแห่ง
จะต้องคำนวณเก็บรายละเอียด และหาตัวเลขที่เกี่ยวข้องมาแสดงรวมกับเงินรับจริงด้วย เช่น

รายได้ของสถานธนานุบาลบางประเภทถึงแม้จะยังไม่ได้รับตัวเงินในงวดการเงินที่
แสดงฐานะการเงิน แต่ก็จำเป็นต้องแสดงรายได้เหล่านั้นให้เห็นในรายงานการเงิน เพื่อให้
เห็นผลของการดำเนินงานประจำงวดการเงินนั้นด้วย เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคาร ถึงแม้
ธนาคารจะแจ้งให้ทราบเมื่องวดการเงินสิ้นสุดแล้วก็ตาม แต่ดอกเบี้ยที่ธนาคารคิดและโอนเข้า
บัญชีให้สถานธนานุบาลก็ต้องถือว่าเป็นดอกเบี้ยของงวดการเงินที่สิ้นสุดนั้น และจำเป็นจะ
ต้องนำดอกเบี้ยหรือรายได้ประเภทอื่นที่เป็นรายได้ประจำงวดการเงินที่เกี่ยวข้อง ซึ่งถึงแม้จะ
ยังมีได้รับเป็นตัวเงินมาแสดงไว้ในช่องนี้ด้วย

เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้อง แสดงบรรดาราย ได้ประจำงวดการเงินที่เกี่ยวข้อง

ในช่องนี้ ก็เพราะการดำเนินงานของสถานธนาคุณบาลเทศบาลจะต้องแสดงผลว่าในงวดการเงินที่เกี่ยวข้องนั้นมีกำไรหรือขาดทุน

ได้มี

นอกจากดอกเบี้ยฝากและรายได้บางประเภทที่จะต้องนำมาแสดง ในช่องรายได้แล้ว ยังมีรายได้ประเภท "ดอกเบี้ยการรับจำนำ" ซึ่งจะต้องคำนวณดอกเบี้ยสำหรับการจำนำและของที่อยู่ในระหว่างจำนำทั้งหมดเมื่อวันสิ้นงวดการเงินอีกด้วย เพราะการคำนวณดอกเบี้ยเมื่อใดก่อนเป็นการคำนวณเพื่อเรียกเก็บดอกเบี้ยจากผู้จำนำเท่านั้น แต่เพื่อประโยชน์ของการแสดงฐานะการเงินจำเป็นจะต้องคำนวณดอกเบี้ยเมื่อวันสิ้นงวดการเงินของของที่อยู่ในระหว่างจำนำเพื่อแสดงเป็นรายได้ประจำงวดการเงินนั้น

สภ
ใน
ราย
การ

บัญชีรายจ่ายของสถานธนาคุณบาล คงกำหนดช่องเพื่อแสดงตัวเลขของรายจ่ายประจำงวดการเงินที่จะแสดงฐานะการเงินไว้ ๓ ช่อง เช่นเดียวกับบัญชีรายได้ ดังนี้

ใช้
เป็น

งบประมาณรายจ่าย

ตัวเลขที่จะต้องแสดงในช่องนี้ คือเงินรายจ่ายที่มีงบประมาณเฉพาะการอนุญาตไว้ และถ้าหากระหว่างปีมีการโอนประเภทเงิน ในงบประมาณจาก ประเภทหนึ่งไปอีก ประเภทหนึ่ง ตัวเลขที่ต้องแสดง คือเงินรายจ่ายตามงบประมาณเมื่อสิ้นงวดการเงิน หลังจากได้โอนเพิ่มและโอนลดเรียบร้อยแล้ว

จริง
เงิน
ก่อ
หค
ใช้

เงินจ่ายจริง

ตัวเลขที่แสดงในช่องนี้ คือบรรดารายจ่ายต่าง ๆ ของงวดการเงินที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้รับจ่ายจริงเป็นตัวเงิน และได้รับหลักฐาน การจ่ายหรือมีใบ สำคัญคู่จ่ายเงิน เรียบร้อยแล้ว หรือได้มีการโอนจ่ายทางบัญชี ทางธนาคาร ธนาณัติ หรือการโอนเงินขายบิลทางคลังจังหวัด

ไป
จะ
จริ
ค

รายจ่าย

ตัวเลขที่ต้องแสดงในช่องนี้ พนักงานฝ่ายการเงินของสถานธนาคุณบาลแต่ละแห่ง จะต้องคำนวณเก็บรายละเอียด และหาตัวเลขที่เกี่ยวข้องกับรายจ่ายประจำงวดการเงินมาแสดง บางรายการจะต้องรวมกับเงินจ่ายจริง และบางรายการจะต้องหักออกจากเงินจ่ายจริง ตามแต่เหตุการณ์จะเกิดขึ้น ซึ่งจะต้องพิจารณาเป็นราย ๆ ไป เช่น

วิ
ค
ค

รายจ่ายบางรายถึงแม้จะเป็นรายจ่ายประจำงวดการเงินที่เกี่ยวข้อง แต่เจ้าหน้าที่ยังไม่
ได้มาขอรับเงิน หรือสถานธนาบาลยังไม่ได้จ่ายเงินให้ เช่น

ตลอดระยะเวลา ๑๒ เดือนของงวดการเงิน รายจ่ายประเภทที่จ่ายประจำเดือน
สถานธนาบาลได้จ่ายไปเพียง ๑๑ เดือน จำนวนเงินที่จ่ายจริงของ ๑๑ เดือน คงแสดงไว้
ในช่องเงินจ่ายจริง แต่ในช่องรายจ่ายจะต้องแสดงรายจ่ายของสิบสองเดือน หรือตลอดปี หรือ
รายจ่ายประจำงวดการเงินนั้น ทั้งนี้ เพื่อผลของการแสดงฐานะการเงิน และเพื่อทราบผลของ
การดำเนินงานตลอดระยะเวลาของงวดการเงินว่าเกิดผลขาดทุนหรือกำไร

ขณะเดียวกัน รายจ่ายของงวดการเงินก่อนที่ค้างจ่ายและได้จ่ายในงวดนี้ เช่น ค่า
ใช้จ่ายข้างต้น ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายประจำเดือนที่ ๑๒ ของงวดการเงินก่อน แต่ได้เหลื่อมมาจ่าย
เป็นทวีเงินในงวดนี้ หากงวดการเงินนี้ได้จ่ายรายจ่ายประจำปีโดยไม่มีรายจ่ายค้าง เงินที่จ่าย
จริงจะเป็นรายจ่ายของ ๑๓ เดือน แต่ในช่องรายจ่ายจะแสดงได้เฉพาะรายจ่ายประจำงวดการ
เงินที่เกี่ยวข้องเท่านั้น ซึ่งในกรณีนี้จะเป็นรายจ่ายของ ๑๒ เดือน ส่วนรายจ่ายของงวดการเงิน
ก่อนที่เหลื่อมมาจ่ายจริงงวดนี้จะต้องหักออกจากเงินจ่ายจริงแล้วนำมาแสดงในช่อง "รายจ่าย"
หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน โดยหลักการเมื่อทรัพย์สินต่าง ๆ ที่จัดนำมา
ใช้ในการดำเนินงานกิจการนั้น ๆ ทุกประเภทย่อมมีค่าคงลงอันเนื่องมาจากการใช้ระยะเวลาล่วงเลย
ไป ความล้าสมัยและความไม่เหมาะสมตามยุคตามสมัยย่อมจะเกิดขึ้น จึงเป็นเรื่องธรรมดาที่
จะต้องมีการศึกษาคำนวณการเสื่อมราคาของทรัพย์สินนั้น ๆ เพื่อความเหมาะสมตามสภาพเป็นอยู่
จริง และถือว่าการคำนวณค่าเสื่อมราคานี้เป็นรายจ่ายประเภทหนึ่ง ซึ่งตามรูปบัญชีแล้วจะต้อง
ดำเนินการปฏิบัติดังนี้ คือ

บัญชีค่าเสื่อมราคา

๐ ๐ ๐ ๐ ๐

บัญชีทรัพย์สิน

๐ ๐ ๐ ๐ ๐

วิธีคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน ในการคำนวณราคาค่าเสื่อมของทรัพย์สิน มีหลักการที่จะ
ต้องปฏิบัติดังนี้ คือ

ก. ค่าปลูกสร้างอาคารและสถานที่รวมทั้งห้องและตู้নিরภัยควัย ถ้าเป็นอาคารที่
ควรคำนวณหักอัตราปีละสี่ในร้อย ส่วนอาคารไม้ ควรคำนวณหักในอัตราปีละสิบในร้อย

ข. เครื่องมือเครื่องใช้สำหรับพนักงานของ เช่น เครื่องชั่ง เครื่องมือเบ็ด
นาฬิกา แวนฉาย ฯลฯ ควรคำนวณหักในอัตราปีละสิบห้าในร้อย

ค. ค่าซื้อยานพาหนะ เช่น รถยนต์ รถจักรยาน ฯลฯ ควรคำนวณหักใน
อัตราปีละสิบในร้อย

ง. ค่าซื้อเครื่องใช้ในสำนักงาน

ประเภท ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ เคนเตอร์ ชั้นไม้ ฯลฯ ควรคำนวณหักในอัตรา
ปีละสิบห้าในร้อย

ประเภท พัดลม เครื่องพิมพ์ เครื่องบวกเลข ฯลฯ ควรคำนวณหักใน
อัตราปีละสิบในร้อย



ที่ มท 0304/ว 696

สำนักงาน จ.ส.ท.กรมการปกครอง
ถนนอัษฎางค์ กท 10200

19 กรกฎาคม 2543

เรื่อง การส่งจ่ายเงินของผู้จัดการสถานธนาอนุบาล

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง ระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยการเงิน การบัญชี พัสดุ และทรัพย์สินของสถานธนาอนุบาล พ.ศ. 2503
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2520

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยการเงิน การบัญชี พัสดุ และทรัพย์สินของสถานธนาอนุบาล
(ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2543 จำนวน 1 ชุด

ตามระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยการเงิน การบัญชี พัสดุ และทรัพย์สินของสถานธนาอนุบาล พ.ศ. 2503 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2520 ข้อ 5 กำหนดให้ผู้จัดการสถานธนาอนุบาลมีอำนาจส่งจ่ายเงินเพื่อ
กิจการสถานธนาอนุบาลได้ครั้งละไม่เกินกว่า 500 บาท นั้น

บัดนี้ สำนักงาน จ.ส.ท. ได้ยกเลิกระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ฯ ข้อ 5 ดังกล่าวข้างต้นแล้ว และแก้ไขให้
ใช้ระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยการเงิน การบัญชี พัสดุ และทรัพย์สินของสถานธนาอนุบาล (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2543 แทน
โดยให้ผู้จัดการสถานธนาอนุบาลมีอำนาจส่งจ่ายเงินแต่ละครั้งได้ตามที่สำนักงาน จ.ส.ท. กำหนด แล้วให้เสนอผู้ตรวจการ
สถานธนาอนุบาลรับทราบการจ่ายด้วย หากเกินกว่าวงเงินที่กำหนด ให้ขออนุมัติต่อผู้ตรวจการสถานธนาอนุบาลก่อนทุกครั้ง
ซึ่งในครั้งนี้นี้ สำนักงาน จ.ส.ท. ได้กำหนดอัตราการจ่ายเงิน ดังนี้

- | | | |
|-------------------------------|-----------------------|-----------|
| 1. ผู้จัดการสถานธนาอนุบาล | จ่ายได้ครั้งละไม่เกิน | 1,000 บาท |
| 2. ผู้ตรวจการสถานธนาอนุบาลเขต | จ่ายได้ครั้งละไม่เกิน | 1,500 บาท |
| 3. ผู้ตรวจการสถานธนาอนุบาลภาค | จ่ายได้ครั้งละไม่เกิน | 2,000 บาท |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ และโปรดแจ้งหน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายปรีญา นาคฉัตรีย์)

อธิบดีกรมการปกครอง
ประธานกรรมการ จ.ส.ท.

ฝ่ายการเงิน ฯ โทร. (02) 2254214

โทรสาร (02) 2254213



ระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท.

ว่าด้วยการเงิน การบัญชี พัสดุ และทรัพย์สินของสถานธนาฑูบาล พ.ศ. 2503 (ฉบับที่ 11)
พ.ศ. 2543

น 1 พ.ศ. 2503
ที่ 6) พ.ศ. 2520

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยการเงิน การบัญชี พัสดุ และทรัพย์สิน
ของสถานธนาฑูบาล พ.ศ. 2503

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 7 แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการควบคุมและดำเนินงาน
สถานธนาฑูบาลของหน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2516 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2532 จึงให้แก้ไข
ระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยการเงิน การบัญชี พัสดุ และทรัพย์สินของสถานธนาฑูบาล พ.ศ. 2503 (ฉบับที่ 6)
พ.ศ. 2520 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้ให้เรียกว่า "ระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยการเงิน การบัญชี พัสดุ และทรัพย์สิน
ของสถานธนาฑูบาล (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2543

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2543 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกความในข้อ 5 แห่งระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยการเงิน การบัญชี พัสดุ และ
ทรัพย์สินของสถานธนาฑูบาล พ.ศ. 2503 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยการเงิน การบัญชี พัสดุ
และทรัพย์สินของสถานธนาฑูบาล พ.ศ. 2503 (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2520 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

ข้อ 5 ให้ผู้จัดการมีอำนาจสั่งจ่ายเงินเพื่อกิจการของสถานธนาฑูบาลนอกเหนือจากรายจ่าย
ประเภทการรับจ่านำและเงินเดือนพนักงาน ได้ครั้งละไม่เกินกว่าที่สำนักงาน จ.ส.ท. กำหนด แล้วให้เสนอผู้ตรวจการ
สถานธนาฑูบาลรับทราบการจ่ายด้วย ถ้าเกินกว่านั้นให้ขออนุมัติต่อผู้ตรวจการสถานธนาฑูบาลก่อนทุกครั้ง"

ข้อ 4 บรรดาระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสำนักงาน จ.ส.ท. ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้
ระเบียบนี้แทน

ข้อ 5 ให้ประธานกรรมการ จ.ส.ท. รักษาการตามระเบียบ และให้มีอำนาจออกคำสั่งสำนักงาน จ.ส.ท.
และหนังสือสั่งการ เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 14 กรกฎาคม พ.ศ. 2543

(นายปริญญา นาคจัดริย์)

อธิบดีกรมการปกครอง
ประธานกรรมการ จ.ส.ท.



ระเบียบว่าด้วยการเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน
ของสถานธนาฑูบาล (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2550

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขระเบียบว่าด้วยการเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สินของสถานธนาฑูบาล พ.ศ.2503 ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการส่งเสริมการดำเนินงานกิจการสถานธนาฑูบาลขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546 ข้อ 9 (6) (7) จึงให้แก้ไขระเบียบว่าด้วยการเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สินของสถานธนาฑูบาล พ.ศ. 2503 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบว่าด้วยการเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สินของสถานธนาฑูบาล (ฉบับที่ 12) พ.ศ.2550"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกความในข้อ 4 แห่งระเบียบว่าด้วยการเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สินของสถานธนาฑูบาล 2503 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สินของสถานธนาฑูบาล (ฉบับที่ 10) พ.ศ.2536 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 4 การเก็บรักษาเงินของสถานธนาฑูบาลแต่ละแห่ง ให้เก็บไว้ในตู้নিরภัยของสถานธนาฑูบาล และวงเงินที่เก็บรักษาได้ไม่เกินตามขนาดสถานธนาฑูบาล ดังนี้

สถานธนาฑูบาลขนาดใหญ่ ให้เก็บเงินสดคงเหลือได้ไม่เกินวันละ 150,000.- บาท

สถานธนาฑูบาลขนาดกลางและขนาดเล็ก ให้เก็บเงินสดคงเหลือได้ไม่เกินวันละ 100,000.- บาท

เว้นแต่สถานธนาฑูบาลแห่งใดจำเป็นต้องเก็บรักษาเงินสดคงเหลือมากกว่านี้ ต้องได้รับอนุมัติให้ขยายวงเงินเก็บรักษาจากประธานกรรมการ จ.ส.ท. การเก็บรักษาเงินดังกล่าวให้อยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการรักษาเงิน ประกอบด้วย ผู้ตรวจการสถานธนาฑูบาลประจำองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธาน ผู้จัดการสถานธนาฑูบาลและพนักงานบัญชีเป็นกรรมการรักษาเงิน เงินที่เกินวงเงินเก็บรักษาของแต่ละวันให้นำฝากไว้กับธนาคาร ถ้าหากไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้นให้คณะกรรมการรักษาเงินเก็บรักษาเงินในตู้নিরภัยของสถานธนาฑูบาลก่อน แล้วนำฝากทันทีที่ธนาคารเปิดทำการในวันรุ่งขึ้น โดยให้คณะกรรมการรักษาเงินของสถานธนาฑูบาลตรวจสอบยอดเงินสดที่จะนำออกใช้จ่ายในการรับจำนำมอบให้แก่ผู้จัดการสถานธนาฑูบาล และตรวจสอบยอดเงินสดคงเหลือซึ่งจะต้องนำเข้าเก็บในตู้নিরภัยให้ถูกต้องเป็นประจำทุกวันที่ทำการ โดยทำบันทึกลงลายมือชื่อคณะกรรมการรักษาเงินทุกคนไว้เป็นหลักฐาน

กรณีสถานธนาณูบาลใดจะนำเงินของสถานธนาณูบาลฝากกับธนาคารใดจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารท้องถิ่นก่อน

การฝากและถอนเงินระหว่างสถานธนาณูบาลกับธนาคาร ให้อยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการรักษาเงินตามวรรคแรก การถอนเงินจากธนาคารในวงเงินไม่เกินที่กำหนดตามขนาดสถานธนาณูบาล ให้ผู้ตรวจการสถานธนาณูบาลประจำองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและผู้จัดการสถานธนาณูบาลลงชื่อร่วมกัน ถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องถอนเงินเกินกว่าจำนวนดังกล่าวจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้รักษาการแทน โดยทำบันทึกไว้เป็นหลักฐาน”

ประกาศ ณ วันที่ 21 มีนาคม พ.ศ. 2550



(นายสมพร ไซ้บางยาง)
ประธานกรรมการ จ.ส.ท.