แบบฟอร์มสมุดคุมรายการทางบัญชี

1. สมุดเงินสด
2. ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง
3. ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด
4. ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS
5. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
6. ทะเบียนคุมลูกหนี้
7. ทะเบียนคุมเช็ค
8. ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ
9. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินมัดจำรังวัด
10. ทะเบียนคุมเงินมัดจำรังวัดที่ฝากคลัง (930)
11. ทะเบียนคุมการรับและนำส่งหรือนำฝาก
12. ทะเบียนคุมย่อยเงินรายได้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
13. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน และรายละเอียดแสดงข้อมูลเงินสดคงเหลือในมือของแต่ละศูนย์ต้นทุน

สมุดเงินสด

วัน เดือน ปี (1)	ที่เอกสาร (2)	รายการ (3)	รหัสรายได้/เงินฝากคลัง (4)	เดบิต (5)	เครดิต (6)	คงเหลือ (7)	หมายเหตุ (10)
		รวมเดือนนี้ (8)					
		รวมแต่ต้นปี (9)					

คำอธิบายแบบสมุดเงินสด

สมุดเงินสด ใช้สำหรับบันทึกการรับและจ่ายเงินสด และเอกสารแทนตัวเงิน เช่น เช็ค ธนาณัติ ดร๊าฟท์

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) วัน เดือน ปี	ให้บันทึก วัน เดือน ปี ที่รับและจ่ายเงินสด และเอกสารแทนตัวเงิน
(2) ที่เอกสาร	ให้แสดงเลขที่เอกสารการได้รับและจ่ายเงิน เช่น กรณีการจัดเก็บ ใช้เลขที่ใบเสร็จรับเงิน (บร.) กรณีจ่ายเงิน ใช้เลขที่ใบสำคัญ (บค.) หรือเลขที่เช็ค กรณีนำส่งเงิน ใช้เลขที่การอ้างอิง (R) และกรณีเบิกเกินส่งคืน ใช้เลขที่ช่องการอ้างอิง 15 หลัก (ปี+เลขที่เอกสารตั้งเบิก+บรรทัดรายการ)
(3) รายการ	ให้บันทึกคำอธิบายรายการโดยย่อ
(4) รหัสรายได้/เงินฝากคลัง	ให้บันทึกรหัสรายได้หรือรหัสเงินฝากคลัง เช่น รหัสรายได้ 650 รหัสเงินฝากคลัง 779
(5) เดบิต	ให้แสดงจำนวนเงิน การรับเงินรายได้แผ่นดิน เงินฝากคลัง การรับเงินมัดจำรังวัด เช่น รับจากราษฎร ถอนเงินฝากคลังมาเก็บรักษาในมือ
(6) เครดิต	ให้แสดงจำนวนเงิน การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เงินฝากคลัง การจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินมัดจำรังวัด เช่น จ่ายช่างรังวัด ค่าธรรมเนียมรังวัด ค่าหลักเขตที่ดิน จ่ายคืนผู้ขอรังวัด
(7) คงเหลือ	ให้แสดงยอดคงเหลือ ณ สิ้นวันทำการ (ยอดยกมา+เดบิต-เครดิต)
(8) รวมเดือนนี้	ทุกสิ้นเดือน ให้รวมยอดเดือนนี้
(9) รวมแต่ต้นปี	ทุกสิ้นเดือน ให้รวมยอดแต่ต้นปี
(10) หมายเหตุ	ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง

วัน เดือน ปี (1)	ที่เอกสาร (2)	รายการ (3)	รับ (4)	จ่าย (5)	คงเหลือ (6)	หมายเหตุ (9)
		รวมเดือนนี้ (7)				
		รวมแต่ต้นปี (8)				

คำอธิบายแบบทะเบียนคุมเงินฝากคลัง

ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง ใช้สำหรับบันทึกการรับและถอนเงินฝากคลัง รหัสบัญชีเงินฝาก xx904 xx915 xx779 และรหัสบัญชีเงินฝากอื่น ๆ ยกเว้นรหัสบัญชีเงินฝาก xx930 (ประเภทเงินมัดจำรังวัด) ในภาพรวมหน่วยเบิกจ่าย

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) วัน เดือน ปี	ให้บันทึก วัน เดือน ปี ที่รับและจ่ายเงินฝากคลัง
(2) ที่เอกสาร	ให้แสดงเลขที่เอกสารการได้รับและจ่ายเงินฝากคลัง เช่น เลขที่การอ้างอิง เลขที่เอกสารขอเบิกเงินในระบบ GFMIS
(3) รายการ	ให้บันทึกคำอธิบายรายการโดยย่อ
(4) รับ	ให้แสดงจำนวน การรับเงินฝากคลัง
(5) จ่าย	ให้แสดงจำนวน การจ่ายเงินฝากคลัง
(6) คงเหลือ	ให้แสดงยอดคงเหลือแต่ละบรรทัดรายการ
(7) รวมเดือนนี้	ทุกสิ้นเดือน ให้รวมยอดเดือนนี้
(8) รวมแต่ต้นปี	ทุกสิ้นเดือน ให้รวมยอดแต่ต้นปี
(9) หมายเหตุ	ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

แผนงาน..... (1).....

งานหรือโครงการ..... (2).....

ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด

งบ.....(3).....

วัน เดือน ปี (4)	ที่เอกสาร (5)	รายการ (6)	เงินประจำงวด (7)				
			เพิ่ม	ผูกพัน	กันไว้เบิก	เบิก	คงเหลือ
		รวมเดือนนี้ (8)					
		รวมแต่ต้นปี (9)					

คำอธิบายแบบทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด

ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินประจำงวดที่ได้รับจัดสรรจากส่วนกลาง เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และทราบถึงเงินประจำงวดคงเหลือได้ทุกขณะ

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) แผนงาน	ให้บันทึกชื่อแผนงานที่ได้รับจัดสรรเงินประจำงวด
(2) งานหรือโครงการ	ให้บันทึกชื่องานหรือโครงการที่ได้รับจัดสรรเงินประจำงวด
(3) งบ	ให้บันทึกชื่องบที่ได้รับจัดสรรเงินประจำงวด เช่น งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน
(4) วัน เดือน ปี	ให้บันทึก วัน เดือน ปี ที่ได้รับจัดสรรเงินประจำงวด และรายการที่เกิดจากการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับ
(5) ที่เอกสาร	ให้แสดงเลขที่เอกสารการได้รับจัดสรรเงินประจำงวด และการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น เลขที่หนังสือที่ได้รับจัดสรรเงิน
(6) รายการ	ให้บันทึกคำอธิบายรายการโดยย่อ
(7) เงินประจำงวด	ให้แสดงจำนวนเงินประจำงวดที่ได้รับจัดสรรในช่อง เพิ่ม ผูกพัน กันไว้เบิก เบิก และคงเหลือ
(8) รวมเดือนนี้	ทุกสิ้นเดือน ให้รวมยอดเดือนนี้
(9) รวมแต่ต้นปี	ทุกสิ้นเดือน ให้รวมยอดแต่ต้นปี

ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

วัน เดือน ปี (1)	เจ้าหนี้หรือผู้ขอเบิก (2)	ประเภทรายจ่าย (3)	จำนวนเงิน (4)	ลายมือชื่อผู้รับหลักฐาน (5)	การอ้างอิง/เลขที่เอกสาร จากระบบ GFMIS (6)	หมายเหตุ (7)

ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ใช้สำหรับบันทึกรายการรับหลักฐานที่จะต้องดำเนินการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เพื่อประโยชน์ในการควบคุมมิให้หลักฐานสูญหาย โดยเร่งดำเนินการเบิกจ่ายตามลำดับ

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

(1)	วัน เดือน ปี	ให้บันทึก วัน เดือน ปี ที่รับหลักฐานขอเบิก
(2)	เจ้าหนี้หรือผู้ขอเบิก	ให้บันทึกชื่อเจ้าหนี้หรือผู้ขอเบิก
(3)	ประเภทรายจ่าย	ให้บันทึกประเภทรายจ่ายที่ขอเบิก เช่น เงินช่วยการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน ค่าโทรศัพท์ ฯลฯ
(4)	จำนวนเงิน	ให้แสดงจำนวนเงินที่ขอเบิกตามหลักฐานขอเบิก
(5)	ลายมือชื่อผู้รับหลักฐาน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับหลักฐานขอเบิกลงลายมือชื่อ
(6)	การอ้างอิง/เลขที่เอกสาร จากระบบ GFMIS	ให้แสดงเลขที่การอ้างอิง/เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS เช่น P570000255/3600002554
(7)	หมายเหตุ	ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS

ลำดับที่ (1)	วัน เดือน ปี (2)	การอ้างอิง (3)	เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS (4)	ประเภทรายจ่าย (5)	ประเภทของเงิน (6)	จำนวนเงินที่ขอเบิก (7)	จำนวนเงินภาษีที่หักส่ง (8)	จำนวนเงินที่ขอรับ (9)	ลายมือชื่อผู้อนุมัติเบิก (10)	เลขที่ขอจ่าย (ขจ.05) (11)

คำอธิบายทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS

ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS ใช้สำหรับบันทึกรายการเบิกจ่ายเงินตามฎีกาที่ขอเบิกเงินจากคลัง และรายละเอียดค่าใช้จ่ายสวัสดิการที่จ่ายจากงบกลาง เช่น เงินช่วยค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยการศึกษาบุตร เงินสมทบ กบข. เงินชดเชย กบข. เงินสมทบ กสจ. ยกเว้น เงินบำเหน็จ บำนาญ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้จ่ายเงินภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ลำดับที่	ให้บันทึกเลขที่ตามลำดับของรายการเบิกจ่ายก่อนหลัง
(2) วัน เดือน ปี	ให้บันทึก วัน เดือน ปี ที่บันทึกรายการในระบบ GFMIS
(3) การอ้างอิง	ให้แสดงเลขที่ช่องการอ้างอิงตามระบบ GFMIS เช่น P570000255
(4) เลขที่เอกสารจาก ระบบ GFMIS	ให้แสดงเลขที่เอกสารขอเบิกเงินจากระบบ GFMIS เช่น 3600002554 3100040210
(5) ประเภทรายจ่าย	ให้บันทึกประเภทรายจ่ายที่เบิกจ่าย เช่น เงินช่วยการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน ค่าโทรศัพท์ ฯลฯ
(6) ประเภทของเงิน	ให้บันทึกประเภทเงินที่เบิกจ่าย เช่น งบดำเนินงาน งบกลาง เงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง ให้ระบุ 779 904 915 หรือ 930 แล้วแต่กรณี
(7) จำนวนเงินที่ขอเบิก	ให้แสดงจำนวนเงินด้วยยอดเต็มตามที่ขอเบิกก่อนหักภาษี
(8) จำนวนเงินภาษีที่หักส่ง	ให้แสดงจำนวนเงินภาษีที่ต้องหักส่งกรมสรรพากร
(9) จำนวนเงินที่ขอรับ	ให้แสดงจำนวนเงินสุทธิที่ต้องจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงินหลังหักภาษีแล้ว
(10) ลายมือชื่อผู้อนุมัติเบิก	ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามอนุมัติเบิก
(11) เลขที่ขอจ่าย (ขจ.05)	ให้แสดงเลขที่เอกสารการจ่ายชำระเงินจากระบบ GFMIS (ขจ.05) เช่น 4700074952 (กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ) หรือระบุคำว่า จ่ายตรง (กรณีจ่ายตรงผู้ขาย)

ทะเบียนคุมลูกหนี้

วัน เดือน ปี (1)	เลขที่สัญญา การยืมเงิน (2)	เลขที่เอกสาร จากระบบ GFMIS (3)	ชื่อผู้ยืม (4)	รายการ (5)	จำนวนเงิน (6)	วันครบกำหนดชำระ (7)	วันที่รับคืนเงิน (8)	หมายเหตุ (9)

คำอธิบายแบบทะเบียนคุมลูกหนี้

ทะเบียนคุมลูกหนี้ ใช้สำหรับบันทึกรายการและควบคุมรายละเอียดเกี่ยวกับลูกหนี้เงินยืมประเภทต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการติดตามทวงถามให้ชำระหนี้ตามระยะเวลาที่กำหนด

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) วัน เดือน ปี	ให้บันทึก วัน เดือน ปี ที่มีการยืมเงินจากลูกหนี้ตามสัญญาการยืมเงิน
(2) เลขที่สัญญาการยืมเงิน	ให้บันทึกเลขที่ตามลำดับสัญญาการยืมเงิน
(3) เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS	ให้แสดงเลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS เช่น 3600002554
(4) ชื่อผู้ยืม	ให้บันทึก ชื่อ-สกุล ของผู้ยืม
(5) รายการ	ให้บันทึกค่าใช้จ่ายประเภทที่สำคัญจากการยืมเงิน
(6) จำนวนเงิน	ให้แสดงจำนวนเงินที่ยืม
(7) วันครบกำหนดชำระ	ให้บันทึก วัน เดือน ปี ที่ครบกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน
(8) วันที่รับคืนเงิน	ให้บันทึก วัน เดือน ปี ที่ได้รับเงินคืนตามสัญญาการยืมเงิน
(9) หมายเหตุ	ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

ทะเบียนคุมเช็ค

วัน เดือน ปี ที่เขียนเช็ค (1)	เลขที่อ้างอิง (2)	เช็คเลขที่ (3)	วันที่ในเช็ค (4)	รายการ (5)	จำนวนเงิน (6)	ลายมือชื่อผู้ลงนาม (7)	วัน เดือน ปี ที่จ่ายเช็ค (8)	ลายมือชื่อผู้รับเช็ค (9)

คำอธิบายแบบทะเบียนคุมเช็ค

ทะเบียนคุมเช็ค ใช้สำหรับบันทึกและควบคุมรายละเอียดการจ่ายเช็คให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) วัน เดือน ปี ที่เขียนเช็ค	ให้บันทึก วัน เดือน ปี ที่มีการเขียนเช็คให้ผู้มีสิทธิรับเงิน
(2) เลขที่อ้างอิง	ให้แสดงเลขที่การอ้างอิงในระบบ GFMIS เช่น P570000257
(3) เช็คเลขที่	ให้บันทึเลขที่ของเช็คที่มีการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน
(4) วันที่ในเช็ค	ให้บันทึก วัน เดือน ปี ที่ต้องจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน
(5) รายการ	ให้บันทึกจ่ายให้ใคร และเป็นค่าใช้จ่ายประเภทใด
(6) จำนวนเงิน	ให้แสดงจำนวนเงินที่จ่ายจริงในเช็ค
(7) ลายมือชื่อผู้ลงนาม	ให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อ
(8) วัน เดือน ปี ที่จ่ายเช็ค	ให้บันทึก วัน เดือน ปี ที่ผู้มีสิทธิรับเงินมารับเช็ค
(9) ลายมือชื่อผู้รับเช็ค	ให้ผู้มีสิทธิรับเงินลงลายมือชื่อ

ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย				เงินสดคงเหลือ	หมายเหตุ
				ฝากธนาคาร	หน่วยงานย่อย	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(11)
		รวม (10)							

คำอธิบายแบบทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ใช้สำหรับบันทึกและควบคุมการรับและจ่ายเงินทดรองราชการ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบเงินทดรองราชการที่จ่ายให้ยืมหรือทดรองจ่ายตามใบสำคัญ รวมทั้งเงินทดรองราชการที่คงเหลือ ซึ่งทะเบียนนี้กำหนดให้มีเจ้านห้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) วัน เดือน ปี	ให้บันทึก วัน เดือน ปี ที่รับหรือจ่ายเงินทดรองราชการ
(2) ที่เอกสาร	ให้แสดงเลขที่เอกสารของรายการ
(3) รายการ	ให้บันทึกคำอธิบายการรับหรือจ่ายเงินทดรองราชการโดยย่อ
(4) เงินรับ	ให้แสดงจำนวนเงินทดรองราชการที่ยืมจากคลัง รวมทั้งการส่งคืนเงินทดรองราชการ
(5) ฝากธนาคาร	ให้แสดงจำนวนเงินทดรองราชการที่นำฝากหรือถอนกับธนาคาร
(6) หน่วยงานย่อย	ให้แสดงจำนวนเงินทดรองราชการที่ได้จ่ายให้หน่วยงานย่อยในสังกัดยืมไว้ในลักษณะประจำ รวมทั้งการรับคืนจากหน่วยงานย่อย
(7) ลูกหนี้	ให้แสดงจำนวนเงินทดรองราชการที่จ่ายให้ข้าราชการหรือลูกจ้างยืม รวมทั้งการชดใช้เงินยืม
(8) ใบสำคัญ	ให้แสดงจำนวนเงินทดรองราชการที่จ่ายตามใบสำคัญ
(9) เงินสดคงเหลือ	ให้แสดงผลต่างของการรับและจ่ายเงินทดรองราชการ
(10) รวม	ให้บันทึกปิดยอดการรับและจ่ายเงินทดรองราชการเป็นประจำทุกวัน โดยช่องเงินรับต้องเท่ากับช่องเงินจ่ายบวกด้วยช่องเงินสดคงเหลือ
(10) หมายเหตุ	ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
ประเภทเงินมัดจำรังวัด (ของจังหวัด)

วัน เดือน ปี (1)	ที่เอกสาร (2)	เลขที่ บ.ท.ด.59 (3)	รายการ (4)	รับ (5)	จ่าย (6)	คงเหลือ (7)			รวม (8)	หมายเหตุ (11)
						เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากคลัง		
			รวมเดือนนี้ (9)							
			รวมแต่ต้นปี (10)							

คำอธิบายแบบทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
ประเภทเงินมัดจำรังวัด (ของจังหวัด)

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินมัดจำรังวัด (ของจังหวัด) ใช้สำหรับบันทึกการรับและจ่ายเงินมัดจำรังวัด การถอนและนำเงินมัดจำรังวัดฝากคลัง ของสำนักงานที่ดินจังหวัด/สำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาผู้เบิก

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) วัน เดือน ปี	ให้บันทึก วัน เดือน ปี ที่เกิดรายการ
(2) ที่เอกสาร	ให้แสดงเลขที่เอกสารประกอบรายการ 1. เอกสารด้านรับ เช่น เลขที่และเล่มที่ใบเสร็จรับเงิน 2. เอกสารด้านจ่าย เช่น เลขที่ใบสำคัญการจ่ายเงินให้แก่ช่างรังวัด หรือการจ่ายเงินคืนผู้ขอรังวัด
(3) เลขที่ บ.ท.ด.59	ให้บันทึกเลขที่เอกสารบัญชีรายละเอียดเงินมัดจำรังวัด
(4) รายการ	ให้บันทึกคำอธิบายรายการโดยย่อ
(5) รับ	ให้แสดงจำนวนเงินรับ
(6) จ่าย	ให้แสดงจำนวนเงินจ่าย
(7) คงเหลือ	ให้แสดงจำนวนเงินคงเหลือในรูปของเงินสด เงินฝากธนาคาร หรือเงินฝากคลัง แล้วแต่กรณี
(8) รวม	ให้แสดงจำนวนเงินรวมของช่องคงเหลือ
(9) รวมเดือนนี้	ทุกสิ้นเดือน ให้รวมยอดเดือนนี้
(10) รวมแต่ต้นปี	ทุกสิ้นเดือน ให้รวมยอดแต่ต้นปี
(11) หมายเหตุ	ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

ทะเบียนคุมเงินมัดจำรังวัดที่ฝากคลัง (930)

วัน เดือน ปี (1)	รายการ (2)	จังหวัด (3)			สำนักงานที่ดิน สาขา (4)			สำนักงานที่ดิน ส่วนแยก (5)			สำนักงานที่ดิน อำเภอ (6)			รวมยอดคงเหลือ (7)
		ฝาก	ถอน	คงเหลือ	ฝาก	ถอน	คงเหลือ	ฝาก	ถอน	คงเหลือ	ฝาก	ถอน	คงเหลือ	

คำอธิบายแบบทะเบียนคุมเงินมัดจำรังวัดที่ฝากคลัง (930)

ทะเบียนคุมเงินมัดจำรังวัดที่ฝากคลัง (930) ใช้สำหรับบันทึกการฝากและถอนเงินมัดจำรังวัดที่ฝากคลังของสำนักงานที่ดินจังหวัด สาขา ส่วนแยก และสำนักงานที่ดินอำเภอ โดยจำนวนเงินในช่องรวมยอดคงเหลือต้องตรงกับจำนวนเงินช่องยอดยกไปของรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง รหัสบัญชีเงินฝาก xx930 ในระบบ GFMIS

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) วัน เดือน ปี	ให้บันทึก วัน เดือน ปี ที่เกิดรายการ
(2) รายการ	ให้บันทึกคำอธิบายรายการโดยย่อ
(3) จังหวัด	ให้แสดงจำนวนเงินฝาก ถอน คงเหลือ ของสำนักงานที่ดินจังหวัด
(4) สำนักงานที่ดิน สาขา	ให้แสดงจำนวนเงินฝาก ถอน คงเหลือ ของสำนักงานที่ดินสาขา
(5) สำนักงานที่ดิน ส่วนแยก	ให้แสดงจำนวนเงินฝาก ถอน คงเหลือ ของสำนักงานที่ดินส่วนแยก
(6) สำนักงานที่ดิน อำเภอ	ให้แสดงจำนวนเงินฝาก ถอน คงเหลือ ของสำนักงานที่ดินอำเภอ
(7) รวมยอดคงเหลือ	ให้แสดงจำนวนเงินรวมของช่องคงเหลือของ (3) (4) (5) (6)

ทะเบียนคุมการรับและนำส่งหรือนำฝาก

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	(4)																											รวมยอดคงเหลือทุกประเภท	หมายเหตุ
			ค่าธรรมเนียมที่ดิน (650)			ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (001)			ภาษีเงินได้นิติบุคคล (002)			ภาษีธุรกิจเฉพาะ (103)			อากรแสตมป์ (104)			รายได้ต้องค์กรา (779)			ค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บอากรแสตมป์ (904)			ค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีฯ (915)			รายได้ส่วนท้องถิ่น (ภาษีท้องถิ่น) (933)				
(1)	(2)	(3)	รับ	นำส่ง	คงเหลือ	รับ	นำส่ง	คงเหลือ	รับ	นำส่ง	คงเหลือ	รับ	นำส่ง	คงเหลือ	รับ	นำส่ง	คงเหลือ	รับ	นำฝาก	คงเหลือ	รับ	นำฝาก	คงเหลือ	รับ	นำฝาก	คงเหลือ	รับ	นำส่ง	คงเหลือ	(5)	(10)
	(6)	รวมเดือนนี้ (จังหวัด)																													
	(7)	รวมเดือนนี้ (หน่วยงานย่อย)																													
	(8)	รวมแต่ต้นปี																													
	(9)	ยอดยกไป																													

คำอธิบายแบบทะเบียนคุมการรับและนำส่งหรือนำฝาก

ทะเบียนคุมการรับและนำส่งหรือนำฝาก ใช้สำหรับบันทึกการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน การรับและนำฝากเงินนอกงบประมาณ โดยแยกตามประเภทของเงินที่ได้รับและนำส่งหรือนำฝาก

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) วัน เดือน ปี	ให้บันทึก วัน เดือน ปี ที่เกิดรายการ
(2) ที่เอกสาร	ให้แสดงเลขที่เอกสารประกอบรายการ 1. เอกสารด้านรับ เช่น เลขที่และเล่มที่ใบเสร็จรับเงิน 2. เอกสารด้านนำส่งหรือนำฝาก เช่น เลขที่อ้างอิง 16 หลัก จากสำเนาใบรับเงินของธนาคาร เลขที่การอ้างอิง (R570000885) เลขที่เอกสารการนำส่งเงินในระบบ GFMS (นส.02-1 นส.02-2)
(3) รายการ	ให้บันทึกคำอธิบายรายการโดยย่อ
(4) ประเภทเงิน	ให้แสดงจำนวนเงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณที่ได้รับนำส่งหรือนำฝาก และคงเหลือในแต่ละวัน ด้วยยอดรวม
(5) รวมยอดคงเหลือทุกประเภท	ให้แสดงจำนวนเงินรวมของช่องคงเหลือของเงินทุกประเภท
(6) รวมเดือนนี้ (จังหวัด)	ทุกสิ้นเดือน ให้รวมยอดเดือนนี้ ของจังหวัด
(7) รวมเดือนนี้ (หน่วยงานย่อย)	ทุกสิ้นเดือน ให้แสดงยอดรวมเดือนนี้ ของหน่วยงานย่อย
(8) รวมแต่ต้นปี	ทุกสิ้นเดือน ให้รวมยอดแต่ต้นปี ของจังหวัดและหน่วยงานย่อย
(9) ยอดยกไป	ทุกสิ้นเดือน ให้บันทึกยอดคงเหลือรายได้แต่ละประเภทยกไป
(10) หมายเหตุ	ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

ทะเบียนคุมย่อยเงินรายได้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	(4)						รวม (5)		หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	เทศบาล เอ	เทศบาล บี	อบต. ก	อบต. ข			รับ (ส่ง)	คงเหลือ	(8)
		รวมเดือนนี้ (6)									
		รวมแต่ต้นปี (7)									

คำอธิบายแบบทะเบียนคุมย่อยเงินรายได้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ทะเบียนคุมย่อยเงินรายได้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้สำหรับบันทึกการรับและนำส่งเงินรายได้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยแยกเป็นแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) วัน เดือน ปี	ให้บันทึก วัน เดือน ปี ที่เกิดรายการ
(2) ที่เอกสาร	ให้แสดงเลขที่เอกสารของรายการ
(3) รายการ	ให้บันทึกคำอธิบายรายการโดยย่อ
(4) ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ให้ระบุชื่อแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยบันทึกจำนวนเงินที่ได้รับในแต่ละวันด้วยยอดรวม และบันทึกจำนวนเงินที่นำส่งในแต่ละวันด้วยยอดรวมเป็นตัวเลขในวงเล็บ
(5) รวม รับ (ส่ง) คงเหลือ	ให้บันทึกจำนวนเงินรวมรับ (นำส่ง) และคงเหลือ
(6) รวมเดือนนี้	ทุกสิ้นเดือน ให้รวมยอดเดือนนี้
(7) รวมแต่ต้นปี	ทุกสิ้นเดือน ให้รวมยอดแต่ต้นปี
(8) หมายเหตุ	ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ส่วนราชการ..... **จังหวัด/อำเภอ**.....

ประจำวันที่.....**เดือน**.....**พ.ศ.** .....

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
ธนบัตร	.....	
เหรียญกษาปณ์	.....	
เช็ค ..... ฉบับ	.....	
อื่น ๆ (ระบุชื่อ)	.....	
.....	.....	
.....	.....	
รวมทั้งสิ้น **บาท**		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) .....

(ลงชื่อ) ..... **เจ้าหน้าที่การเงิน**

(ลงชื่อ) ..... **หัวหน้ากองคลัง**

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว จึงได้นำเงินเข้าเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัย

....

กรรมการ กรรมการ กรรมการ

.....

หัวหน้าส่วนราชการ

ข้าพเจ้าได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงินตามรายละเอียดข้างต้นนี้ไปแล้ว

เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

(ลงชื่อ) ..... **เจ้าหน้าที่การเงิน**

รายละเอียดแสดงข้อมูลเงินสดคงเหลือในมือของแต่ละศูนย์ต้นทุน
ประจำเดือน..... (ณ วันทำการสิ้นเดือน)
สำนักงานที่ดินจังหวัด..... รหัสหน่วยเบิกจ่าย.....

ลำดับที่	หน่วยงาน	(3)											รวม
(1)	(2)	ค่าธรรมเนียมที่ดิน (650)	ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (001)	ภาษีเงินได้นิติบุคคล (002)	ภาษีธุรกิจเฉพาะ (103)	อากรแสตมป์ (104)	รายได้องค์กรฯ (779)	ค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บอากรแสตมป์ (904)	ค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีฯ (915)	รายได้ส่วนท้องถิ่น (ภาษีท้องถิ่น) (933)	เงินมัดจำรังวัดที่เก็บในมือ	อื่น ๆ	(4)
1	จังหวัด												
2	สำนักงานที่ดิน สาขา												
3	สำนักงานที่ดิน ส่วนแยก												
4	สำนักงานที่ดิน อำเภอ												
รวม (5)													(XXX)

คำอธิบายแบบรายละเอียดแสดงข้อมูลเงินสดคงเหลือในมือของแต่ละศูนย์ต้นทุน

รายละเอียดแสดงข้อมูลเงินสดคงเหลือในมือของแต่ละศูนย์ต้นทุน ใช้สำหรับบันทึกสรุปรายละเอียดประเภทของเงินสดคงเหลือ ณ วันทำการสิ้นเดือน ของสำนักงานที่ดินจังหวัด สาขา ส่วนแยก และสำนักงานที่ดินอำเภอ โดยจำนวนเงินรวมในช่องรวม (XXX) ต้องเท่ากับยอดเงินสดคงเหลือในภาพรวมหน่วยเบิกจ่ายตามระบบ GFMIS

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ลำดับที่	ให้บันทึกเลขที่ตามลำดับ
(2) หน่วยงาน	ให้บันทึกชื่อหน่วยงาน
(3) ประเภทเงิน	ให้แสดงจำนวนเงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณทั้งของตนเอง และจัดเก็บแทนส่วนราชการอื่นที่คงเหลือ ณ วันทำการสิ้นเดือน
(4) รวม	ให้แสดงจำนวนเงินรวมตามหน่วยงาน
(5) รวม	ให้แสดงจำนวนเงินรวมตามประเภทของเงิน