

รายงานสถานะการเงินประจำวัน

การบันทึกรายการต่าง ๆ ในรายงานสถานะการเงินประจำวันให้ปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใส่ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(2) วันที่ ใส่วันที่จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

เงินสดคงเหลือ

- (3) ยอดเงินสดคงเหลือยกมา ใส่ยอดเงินสดคงเหลือที่ไม่ได้นำฝากธนาคาร หรือนำฝากธนาคารไม่ทันของวันก่อนที่จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
(4) เงินสดรับ ใส่จำนวนเงินสดที่ได้รับในวันนั้น
(5) เงินนำฝากธนาคาร ใส่จำนวนเงินที่นำฝากธนาคารในวันนั้น
(6) ยอดเงินสดคงเหลือยกไป ใส่จำนวนเงินสดคงเหลือที่ยังไม่ได้นำฝากธนาคาร ของวันนั้น

เงินฝากธนาคาร

- (7) ยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือยกมา ใส่ยอดเงินที่ฝากธนาคารทั้งสิ้นของวันก่อนที่จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
(8) เงินนำฝากธนาคาร ใส่จำนวนเงินที่นำฝากธนาคารในวันนั้น
(9) รายจ่าย ใส่ยอดเงินที่ได้รับอนุมัติให้เบิกเงินตามรายงานการจัดทำเช็ค วันเดียวกับการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
(10) ยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือยกไป ใส่จำนวนเงิน ตามยอด (7) + (8) - (9) = (10)
(11) เช็คที่อนุมัติแล้วผู้มีสิทธิยังไม่มารับ ใส่จำนวนเช็คที่ได้รับอนุมัติแล้วผู้มีสิทธิยังไม่มารับ โดยให้รวมถึงเช็ควันก่อนที่จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันโดยมีรายงานเช็คที่อนุมัติแล้วผู้มีสิทธิยังไม่มารับ ประกอบ
(12) เป็นเงิน ใส่จำนวนเงินของเช็คที่ได้รับอนุมัติแล้วผู้มีสิทธิยังไม่มารับ

รายละเอียดยอดเงินฝากธนาคาร

- (13) และ (14) ธนาคาร.....สาขา..... ใส่ยอดเงินฝากธนาคาร โดยระบุชื่อธนาคารและสาขาตามจำนวน ที่ปรากฏตามข้อ (10)
(15) รวมเงินฝากธนาคารคงเหลือยกไป ใส่ยอดรวมเงินฝากธนาคารโดยยอดเงินจะเท่ากับข้อ (10)

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 รายงานเช็คที่อนุมัติแล้วผู้มีสิทธิยังไม่มารับ
 วันที่

เลขที่เช็ค	เลขที่บัญชี	เลขที่ผู้เบิก	ผู้รับเงิน	วันที่อนุมัติ	จำนวนเงิน
รวมเป็นเงิน					

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

เลขที่.....(3).....

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (1)

รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน

วันที่.....(2).....

วิธีการเบิก	เลขที่เช็ค	เลขที่คลังรับ	เลขที่ผู้เบิก	ผู้รับเงิน	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
รวม					(11)	

(ตัวอักษร)

จ่ายจากธนาคาร.....เลขที่บัญชี.....จำนวน.....บาท

จ่ายจากธนาคาร.....เลขที่บัญชี.....จำนวน.....บาท

ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ
(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ผู้ลงนามในเช็ค/ใบถอน

(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
---	---	---

ผู้รับเช็ค

ผู้รับใบถอน

ได้รับเช็คดังกล่าวข้างต้นไว้โดยถูกต้องครบถ้วนแล้ว
เพื่อจ่ายให้แก่ผู้รับเงินได้รับใบถอนดังกล่าวข้างต้นไว้โดยถูกต้องครบถ้วนแล้ว
เพื่อจ่ายให้ธนาคารโอนเงินให้แก่ผู้รับเงิน(ลงชื่อ).....
(.....)ตำแหน่ง.....
วันที่.....(ลงชื่อ).....
(.....)ตำแหน่ง.....
วันที่.....

รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน

รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ให้บันทึกรายการต่าง ๆ ดังนี้

- | | |
|----------------------------------|--|
| (1) ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ใส่ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| (2) วันที่ | ใส่วันที่รายงานการจัดทำเช็ค |
| (3) เลขที่ | ใส่เลขที่รายงานการจัดทำเช็ค |
| (4) วิธีการเบิก | ใส่วิธีเบิกเงิน ได้แก่ เช็ค เงินโอน หักบัญชีธนาคาร เป็นต้น |
| (5) เลขที่เช็ค | ให้ลงเรียงเลขที่เช็คตามลำดับ |
| (6) เลขที่คลังรับ | ใส่ลำดับเลขที่ตามที่หน่วยงานคลังรับฎีกา |
| (7) เลขที่ผู้เบิก | ใส่ลำดับเลขที่ของหน่วยงานที่ขอเบิก |
| (8) ผู้รับเงิน | ให้ลงชื่อผู้รับเงินตามเช็ค |
| (9) จำนวนเงิน | ให้ลงจำนวนเงินตามเช็คที่จัดทำ |
| (10) ลายมือชื่อผู้รับเงิน | ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อในวันที่มารับเงิน |
| (11) รวม | ให้ลงจำนวนเงินรวมตามรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน |

หมายเหตุ รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน จะต้องมีฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา โดยให้จัดเก็บฎีกาเบิกเงิน พร้อมเอกสารโดยเรียงลำดับตามรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน

เลขที่.....

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 รายละเอียดประกอบใบถอนเงินฝากธนาคาร
 วันที่.....

เพื่อโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารและ/หรือจัดทำเช็คเช็ค/ตัวแลกเงิน ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี	สาขานาการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมเป็นเงิน					
(ตัวอักษร)					

ผู้ลงนามในใบถอน

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....