

เลขรับ 2602
วันที่ 12 ต.ค. 64
เวลา

ด่วนที่สุด
ที่ ขย ๐๐๒๓.๑๔/๕๖๕๔



ที่ว่าการอำเภอเทพสถิต
ถนนสุนทรารายณ์ ขย ๓๖๒๓๐

๕ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และรูปแบบเอกสารตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเทพสถิต และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือจังหวัดชัยภูมิ ด่วนที่สุด ที่ ขย ๐๐๒๓.๕/ว ๑๓๘๐๗

ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๔

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยอำเภอเทพสถิต ได้รับแจ้งจากจังหวัดชัยภูมิว่า กระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งระเบียบดังกล่าวกำหนดให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดหลักเกณฑ์การรับเงินเป็นเช็ค หรือตราพท์ และรูปแบบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบข้างต้นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจตามข้อ ๘ วรรค ๓๘ วรรคสาม และข้อ ๗๘ วรรคหนึ่ง ข้อ ๘๕/๑ วรรคหนึ่ง และข้อ ๙๓ ของระเบียบดังกล่าว ทั้งนี้ ในการขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำรายงานพิสูจน์ยอดเงินสะสมที่สามารถนำไปใช้ตามงบแสดงฐานะการเงิน และรายงานพิสูจน์ยอดเงินทุนสำรอง เงินสะสมตามงบแสดงฐานะการเงิน รวมทั้งจัดทำรายละเอียดของโครงการเช่นเดียวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาอนุมัติ และให้ใช้รายงานดังกล่าวเป็นแบบรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสมตามระเบียบฯ ข้อ ๙๓ โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และใช้รูปแบบเอกสารดังกล่าว ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป รายละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ว่าที่ร้อยตรี

(เอกพล เรืองเพชร)

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ
โทร ๐-๔๔๘๕-๕๐๖๖

ปลัดอำเภอ รักษาราชการแทน
นายอำเภอเทพสถิต

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๓๕๕



สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ท้องถิ่น จังหวัดชัยภูมิ
รับเลขที่ 23939
ลงวันที่ 30 ก.ย. 2564
เวลา

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา ต.เมืองเก่า อ.เมือง จ.ชัยภูมิ และ การตรวจสอบ
กทม. ๑๐๓๐๑
เลขที่ 4439
วันที่ 30 ก.ย. 2564

๒๓ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และรูปแบบเอกสารตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

- อ้างถึง ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๑๓.๔/ว ๒๑๓๑ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๑
๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๐๙ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๘

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หลักเกณฑ์การรับเงินเป็นเช็คหรือตั๋วแลกเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. แบบแผนการใช้จ่ายเงิน
๓. แบบใบมอบฉันทะ
๔. แบบสัญญาการยืมเงิน แบบสัญญาวางหลักทรัพย์ และแบบสัญญาค้ำประกัน
๕. แบบใบรับใบสำคัญส่งใช้เงินยืม
๖. รายงานพิสูจน์ยอดเงินสะสมที่สามารถนำไปใช้ได้ตามงบแสดงฐานะการเงิน
๗. รายงานพิสูจน์ยอดเงินทุนสำรองเงินสะสมตามงบแสดงฐานะการเงิน

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งระเบียบดังกล่าวกำหนดให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดหลักเกณฑ์การรับเงินเป็นเช็ค หรือตราพท์ และรูปแบบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบข้างต้น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจตามข้อ ๘ ข้อ ๓๘ วรรคสาม ข้อ ๗๘ วรรคหนึ่ง ข้อ ๘๕ ข้อ ๘๖/๑ วรรคหนึ่ง และข้อ ๙๓ ของระเบียบดังกล่าว ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง ๒ และ ๓ และกำหนดหลักเกณฑ์การรับเงินเป็นเช็ค หรือตั๋วแลกเงิน และรูปแบบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๕) ทั้งนี้ ในการขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม

เรียน นายก อบต.บ้านไร่
 เพื่อโปรดทราบ
 แจ้ง.....

 เห็นควรพิจารณาดำเนินการต่อไป

 (นางสาวลลิตา จังโกฏ)
 เจ้าหน้าที่งานธุรการ ชำนาญงาน

จ.อ.
 (ธนวุฒิ พึ่งกุล)
 หัวหน้าสำนักปลัด
 (นายศุภกฤษ ฐานเจริญ)

ให้องค์กร:
 (นายมนตรี สติรานวัฒน์)
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

หลักเกณฑ์การรับเงินเป็นเช็คหรือตั๋วแลกเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการรับเงินเป็นเช็คหรือตั๋วแลกเงิน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถรับเงินเป็นเช็คหรือตั๋วแลกเงินโดย

๑.๑ เช็คให้ใช้ ๕ ประเภท คือ

ก. เช็คธนาคารแห่งประเทศไทย หรือ

ข. เช็คที่มีธนาคารค้ำประกัน หรือ

ค. เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย หรือ

ง. เช็คที่ธนาคารรับรองหลังเช็ค หรือ

จ. เช็คที่ผู้ขอใช้เช็คเซ็นสั่งจ่ายและใช้ชำระโดยตรง

๑.๒ ตั๋วแลกเงิน ให้ใช้เฉพาะตั๋วแลกเงินที่ธนาคารเป็นผู้สั่งจ่าย (ตราพท์)

๒. เช็คหรือตั๋วแลกเงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับไว้ต้องมีรายการ ดังนี้

๒.๑ รายการของเช็คต้องครบถ้วนตามมาตรา ๙๘๘ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ คือ

๒.๑.๑ คำบอกชื่อว่าเป็นเช็ค

๒.๑.๒ คำสั่งอันปราศจากเงื่อนไขให้ใช้เงินเป็นจำนวนแน่นอน

๒.๑.๓ ชื่อ หรือยี่ห้อ และสำนักของธนาคาร

๒.๑.๔ ชื่อ หรือยี่ห้อของผู้รับเงิน หรือคำจดแจ้งว่าให้ใช้เงินแก่ผู้ถือ

๒.๑.๕ สถานที่ใช้เงิน

๒.๑.๖ วันและสถานที่ออกเช็ค

๒.๑.๗ ลายมือชื่อผู้สั่งจ่าย

๒.๒ รายการของตั๋วแลกเงินต้องครบถ้วนตามมาตรา ๙๐๙ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ คือ

๒.๒.๑ คำบอกชื่อว่าเป็นตั๋วแลกเงิน

๒.๒.๒ คำสั่งอันปราศจากเงื่อนไขให้จ่ายเงินเป็นจำนวนแน่นอน

๒.๒.๓ ชื่อ หรือยี่ห้อผู้จ่าย

๒.๒.๔ วันถึงกำหนดใช้เงิน

๒.๒.๕ สถานที่ใช้เงิน

๒.๒.๖ ชื่อ หรือยี่ห้อผู้รับเงิน หรือคำจดแจ้งว่าให้ใช้เงินแก่ผู้ถือ

๒.๒.๗ วัน และสถานที่ออกตั๋วแลกเงิน

๒.๒.๘ ลายมือชื่อผู้สั่งจ่าย

๓. เงื่อนไขและข้อกำหนดเกี่ยวกับการใช้เช็ค หรือตั๋วแลกเงิน

๓.๑ เป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อหน้าเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๑๕ วัน สำหรับเช็คประเภท ก. ข. ค. ง. หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๗ วัน สำหรับเช็คประเภท จ. ห้ามใช้เช็คลงวันที่ล่วงหน้าหรือตั๋วแลกเงินลงวันที่ใช้ตั๋วแลกเงินนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓๐ วัน

๕. การปฏิบัติเกี่ยวกับเช็คชดช้อง ให้ดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ เมื่อได้รับเช็คชดช้อง ให้มีหนังสือแจ้งผู้ใช้เช็คให้นำเงินสดหรือตัวแลกเงินที่ธนาคาร
สั่งจ่ายหรือเช็คฉบับใหม่ที่มิใช่เช็คประเภท จ. เต็มจำนวนตามเช็คชดช้องนั้นมาชำระแทน กรณีเรียกเก็บเงิน
ตามเช็คชดช้องไม่ได้ หรือได้ไม่ครบตามจำนวนที่ปรากฏในเช็คชดช้อง ให้แจ้งความต่อพนักงานสอบสวน
ให้ดำเนินคดีกับผู้ใช้เช็คต่อไป ตามกฎหมายว่าด้วยความผิดอันเกิดจากการใช้เช็ค

๕.๒ ในกรณีเช็คของผู้ใดชดช้องและยังเรียกเก็บเงินไม่ได้ ห้ามรับเช็คประเภท จ. ฉบับใหม่
จนกว่าจะเรียกเก็บเงินตามเช็คฉบับนั้นได้ครบถ้วน ในกรณีเช็คของผู้ใดชดช้องเกินกว่า ๒ ครั้งขึ้นไป ให้อยู่ในดุลพินิจ
ของผู้บริหารท้องถิ่น ที่จะพิจารณาจรับเช็คของผู้นั้นในคราวต่อไป

คำอธิบายแบบแผนการใช้จ่ายเงิน

ให้หน่วยงานคลัง รวบรวมข้อมูลจากแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานจัดทำเป็นแผนการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีไตรมาส

การลงรายการในแบบให้ปฏิบัติ ดังนี้

- | | | |
|-----|---------|---|
| (๑) | หมายถึง | ไตรมาสที่รายงาน ดังนี้
ไตรมาส ๑ ตั้งแต่เดือน ตุลาคม ถึง ธันวาคม
ไตรมาส ๒ ตั้งแต่เดือน มกราคม ถึง มีนาคม
ไตรมาส ๓ ตั้งแต่เดือน เมษายน ถึง มิถุนายน
ไตรมาส ๔ ตั้งแต่เดือน กรกฎาคม ถึง กันยายน |
| (๒) | หมายถึง | รายการค่าใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี |
| (๓) | หมายถึง | ค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในแต่ละเดือน |
| (๔) | หมายถึง | หมายเหตุ สาเหตุสำคัญที่มีการเปลี่ยนแปลง เช่น สาเหตุของการปรับเปลี่ยนแผนการใช้จ่ายเงิน |
| (๕) | หมายถึง | เจ้าหน้าที่หน่วยงานคลังที่รับผิดชอบ |
| (๖) | หมายถึง | หัวหน้าหน่วยงานคลังตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |

คำอธิบายแบบแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน

ให้สำนัก กอง ส่วน ฝ่าย ตามโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน ยื่นต่อหน่วยงานคลัง ก่อนวันเริ่มต้นไตรมาส อย่างน้อย ๒๐ วัน เพื่อให้หน่วยงานคลังรวบรวมจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำไตรมาสต่อไป

การลงรายการในแบบให้ปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) หมายถึง ชื่อสำนัก กอง ส่วน ฝ่าย ตามโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย
- (๒) หมายถึง ไตรมาสที่รายงาน ดังนี้
ไตรมาส ๑ ตั้งแต่เดือน ตุลาคม ถึง ธันวาคม
ไตรมาส ๒ ตั้งแต่เดือน มกราคม ถึง มีนาคม
ไตรมาส ๓ ตั้งแต่เดือน เมษายน ถึง มิถุนายน
ไตรมาส ๔ ตั้งแต่เดือน กรกฎาคม ถึง กันยายน
- (๓) หมายถึง รายการค่าใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี ถ้ารายการใดไม่มีให้ตัดออก
- (๔) หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในแต่ละเดือน
- (๕) หมายถึง หมายเหตุ ภารกิจที่สำคัญที่ทำให้เกิดค่าใช้จ่ายในไตรมาสนั้น เช่น ในไตรมาสนี้ มีการดำเนินโครงการรณรงค์การจัดเก็บภาษีฯ หรือหมายเหตุสาระสำคัญที่มีการเปลี่ยนแปลง เช่น สาเหตุของการปรับเปลี่ยนแผนการใช้จ่ายเงิน
- (๖) หมายถึง เจ้าหน้าที่หน่วยงานผู้เบิกที่รับผิดชอบ
- (๗) หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก

สัญญาการยืมเงิน	เลขที่..... วันครบกำหนด.....
ยื่นต่อ.....(๑).....	
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก (๒) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ (๓).....ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้	
(ตัวอักษร).....รวมเป็นเงิน	
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p>	
ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม..... วันที่.....	
เสนอ (๔) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวนบาท (.....)	
ลงชื่อ.....(๕)..... วันที่.....	
คำอนุมัติ	
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน บาท (.....)	
ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ..... วันที่.....	
ใบรับเงิน	
ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)	
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว	
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน..... วันที่.....	

สัญญาวางหลักทรัพย์

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้ทำหนังสือสัญญาวางหลักทรัพย์ไว้กับ.....(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น).....

อำเภอ.....จังหวัด.....

ดั่งมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่ข้าพเจ้าได้ยืมเงินจาก.....(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น).....

อำเภอ.....จังหวัด.....

เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์ (.....)

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

และสัญญาว่าจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนั้น

เพื่อเป็นการประกันการปฏิบัติตามสัญญา ข้าพเจ้ามอบทรัพย์สินตั้งที่ระบุไว้ต่อไปนี้ กับ.....(ชื่อองค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่น).....อำเภอ.....จังหวัด.....คือ

(๑).....

(๒).....

(๓).....

๒. ถ้าข้าพเจ้าผิดนัดไม่ปฏิบัติตามสัญญา และเวลาได้ล่วงไปเป็นเวลาเกินกว่า ๑ เดือน นับแต่วันผิดสัญญา

ข้าพเจ้ายอมให้.....(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น).....นำทรัพย์สินตามข้อ ๑ ออกขายทอดตลาด

ตามลำดับก่อนหลังได้โดยไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวให้ข้าพเจ้าชำระหนี้ก่อน

๓. เมื่อ...(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)...ได้ขายทอดตลาดทรัพย์สินของข้าพเจ้าได้เงินจำนวนสุทธิ

เท่าใด ให้จัดสรรชำระหนี้ของข้าพเจ้าจนครบ ถ้ามีเงินเหลือและข้าพเจ้าไม่มารับเงินที่เหลือนี้ภายในเวลา ๕ ปี

นับแต่วันขายทอดตลาด ข้าพเจ้ายอมให้เงินที่เหลือนั้นตกเป็นเงินสะสมของ...(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)...

ถ้าขายทอดตลาดได้เงินน้อยกว่าจำนวนที่ค้างชำระ ข้าพเจ้าจะชำระเงินจำนวนที่ยังค้างอยู่ให้ครบถ้วนทันที

๔. (ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น).....อำเภอ.....จังหวัด.....

โดย.....ตำแหน่ง.....(ผู้บริหารท้องถิ่น).....

ได้รับมอบทรัพย์สินตามที่ระบุไว้ตามข้อ ๑ จำนวน.....รายการ ไว้ถูกต้องแล้ว และจะเก็บรักษาไว้ที่

ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น).....

อำเภอ.....จังหวัด.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นสองฉบับข้อความตรงกัน เก็บรักษาไว้ที่.....(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น).....

อำเภอ.....จังหวัด.....หนึ่งฉบับ เก็บไว้ที่ข้าพเจ้าหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา

ลงชื่อ.....ผู้บริหารท้องถิ่น

ลงชื่อ.....พยาน

ลงชื่อ.....พยาน

เลขที่.....

ใบรับใบสำคัญส่งใช้เงินยืม

ฝ่าย/กลุ่มงาน.....

สำนัก/กอง.....

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ได้รับใบสำคัญส่งใช้เงินยืมซึ่งยื่นจากเงิน.....(๑).....

เพื่อใช้จ่ายในการ.....(๒).....

ตามสัญญาการยืมเงินเลขที่.....จาก.....(๓).....

รวมใบสำคัญคู่จ่าย.....ฉบับ จำนวนเงินตามใบสำคัญคู่จ่าย.....บาท.....สตางค์

เงินเหลือจ่ายจำนวน.....บาท.....สตางค์

ลงนาม.....(๔).....เจ้าหน้าที่ผู้รับใบสำคัญคู่จ่าย

(.....)

คำอธิบาย

- (๑) เงินงบประมาณ หรือ เงินนอกงบประมาณ
- (๒) วัตถุประสงค์ประสงค์ที่นำเงินไปใช้
- (๓) ผู้ยืมตามสัญญาการยืมเงิน
- (๔) เจ้าหน้าที่หน่วยงานคลังที่รับผิดชอบ

รายงานพิธีจายทอดเงินทุนสำรองเงินสะสมตามงบแสดงฐานะการเงิน
 ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....
 ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕

เงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕		xxx,xxx,xxx.xx	
หัก เงินทุนสำรองเงินสะสมที่อนุมัติแล้ว ทั้งที่ไม่ได้ก่อหนี้ผูกพัน			
และที่ก่อหนี้ผูกพันแล้ว แต่ยังไม่ตรวจรับเพื่อตั้งปี	(xxx,xxx,xxx.xx)		
รายการที่มีข้อผูกพันตามสัญญาจะซื้อจะขายที่ดิน	(xxx,xxx,xxx.xx)	(xxx,xxx,xxx.xx)	
คงเหลือเงินทุนสำรองเงินสะสมสุทธิ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕		<u>xx,xxx,xxx.xx</u>	(๑)

รายงานเงินทุนสำรองเงินสะสม
 ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....
 ณ วันที่.....

เงินทุนสำรองเงินสะสมสุทธิ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕		xx,xxx,xxx.xx	(๒)
หัก เงินทุนสำรองเงินสะสมที่ได้รับอนุมัติแล้วในปีปัจจุบันแต่ยังไม่ได้จ่าย	(xx,xxx,xxx.xx)		
เงินทุนสำรองเงินสะสมที่จ่ายในปีปัจจุบัน (ที่อนุมัติในปีงบประมาณปัจจุบัน)	(xx,xxx,xxx.xx)	(xxx,xxx,xxx.xx)	
คงเหลือเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันที่.....		<u>xx,xxx,xxx.xx</u>	

หมายเหตุ : (๑) และ (๒) หมายถึง เงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
 ()
 เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
 ()
 หัวหน้าหน่วยงานคลัง