คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

องค์การบริหารส่วนตำบลทับพริก
อำเภออรัญประเทศ จังหวัดสระแก้ว

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การเบิกจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลทับพริก อำเภออรัญประเทศ จังหวัดสระแก้ว เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑-๔ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

กองคลัง (งานการเงินและบัญชี)
องค์การบริหารส่วนตำบลทับพริก

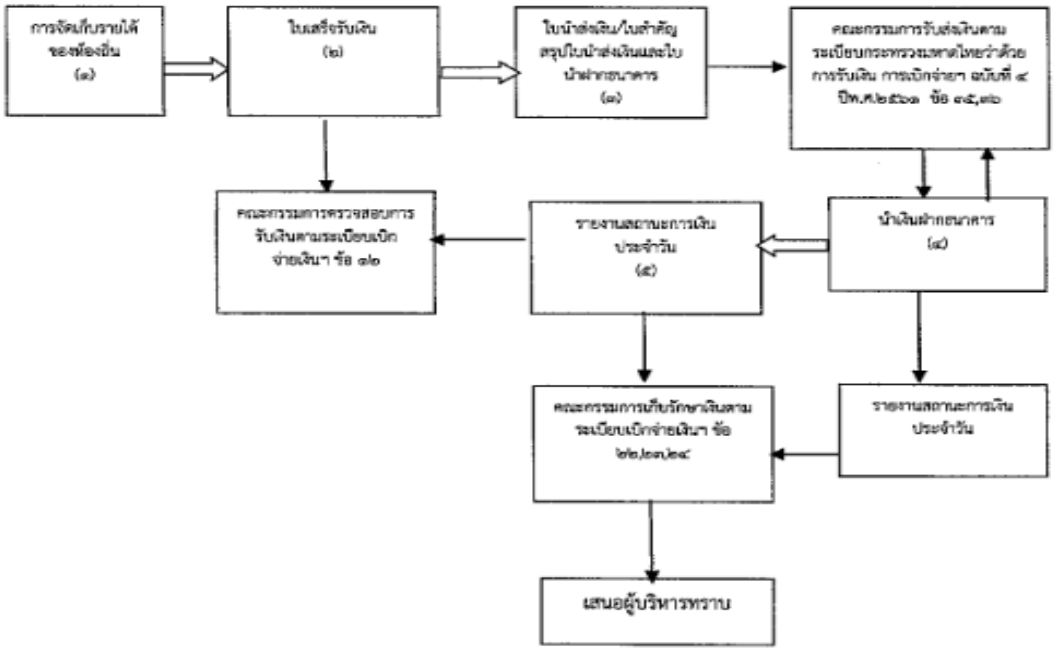
สารบัญ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี	หน้า
๑.ด้านการเงิน	๑
๒.ด้านเบิกจ่าย	๓
๓.ด้านบัญชี	๖
๔.เงินสะสม	๘
๕.การตรวจเงิน	๘
๖. แผนผังการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน	๙
๗ แผนผังการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน	๑๐

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี

๑. ด้านการเงิน

กระบวนการรับเงิน และการนำส่งเงิน



๑.๑ การรับเงินในระบบ e-LAAS

- บันทึกเงินที่ได้รับในสมุดเงินสด ภายในวันที่ได้รับเงิน
- รับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชี ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและจัดเก็บเงินสดในตู้นิรภัย
- จัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสรุปใบนำส่งเงินโดยลงรายการรับเงินทุกประเภทให้ถูกต้องครบถ้วน

๑.๒ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

- ลงรายการในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน
- สิ้นปีงบประมาณรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและเจาะปรุ/ประทับตราเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินเสนอผ่านปลัด อปท. เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอย่างช้าไม่เกิน วันที่ ๓๑ ต.ค. ของ ปีถัดไป
- ใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่รายงาน เจาะและปรุ/ประทับตราเลิกใช้เมื่อสิ้นเดือน ธ.ค. ของทุกปี

๑.๓ การเก็บรักษาเงิน

- หากมีเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันถัดไป

/กรณี....

- กรณี อปท.ที่มีพื้นที่ห่างไกล ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวันให้เก็บรักษาในตู้นิรภัย และนำฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

๑.๔ กรรมการเก็บรักษาเงิน

- ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้ง อย่างน้อย ๓ คน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการ โดยตำแหน่ง ๑ คน
- กรรมการเก็บรักษาเงินอื่น อย่างน้อย ๒ คน
- กรรมการเก็บรักษาเงิน ถือลูกกุญแจตู้นิรภัย คนละ ๑ ดอก
- กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้แต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน
- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นประจำทุกวันที่ มีการรับจ่ายเงิน ถ้ามีให้หมายเหตุรายงานฯ ในวันถัดไป
- เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้นำเงินที่ได้รับ นำฝากธนาคาร ทั้งจำนวนหากฝากไม่ทัน ให้นำเงินเก็บรักษาส่งต่อกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้นิรภัย
- กรรมการเก็บรักษาเงิน ทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน (กรณีมีเงินสดคงเหลือในมือ)

หัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอผ่านปลัด อปท.เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๑.๕ การรับส่งเงิน

- เงินรายรับให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนั้น
- นำฝากไม่ทันให้นำฝากตู้นิรภัยและวันทำการถัดไป นำฝากธนาคารทั้งจำนวน
- การรับส่งเงิน สถานที่ห่างไกล/ไม่ปลอดภัยให้ผู้บริหารท้องถิ่น แต่งตั้งพนักงานท้องถิ่นระดับ ๓ /หรือเทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย ๒ คน
- มีหลักฐานการรับส่งเงิน ระหว่างผู้มอบ/ผู้รับมอบเงินกับกรรมการผู้สำส่ง/ผู้รับไว้ทุกครั้ง
- การถอนเงินฝากธนาคารให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน ร่วมกันอย่างน้อย ๓ คน โดยให้มีผู้บริหารท้องถิ่นและปลัด อปท.ลงนามสั่งจ่ายด้วยทุกครั้งและให้ผู้บริหารท้องถิ่นให้แต่งตั้งพนักงานท้องถิ่น ระดับ ๓ /เทียบเท่าขึ้นไปเพิ่มอีก ๑ คน

๑.๖ การจ่ายเงิน

- จ่ายเงิน/ก่อหนี้ผูกพันได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ/หนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้
- การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีไม่อาจจ่ายเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคารออกตั๋วแลกเงิน / โอนเงินผ่านธนาคาร

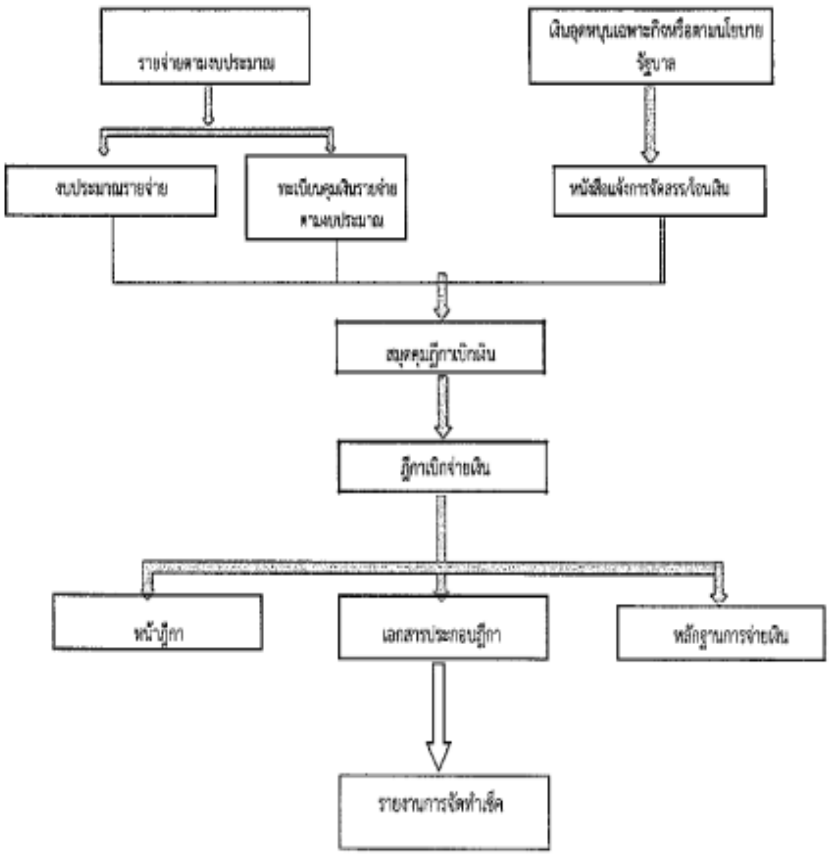
๑.๗ การเขียนเช็คสั่งจ่าย

- การจ่ายเงินกรณีซื้อ/เช่าทรัพย์สิน/ จ้างทำของให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ โดยขีดฆ่าคำว่า“ หรือตามคำสั่ง หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อม
- การจ่ายเงินตามสิทธิที่พึงจะได้รับ หากมีความจำเป็นวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงาน คลัง โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือออก” ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด
- เจ้าหนี้ / ผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็ค ภายในวันที่ ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันสั่งจ่ายให้ยกเลิกเช็ค หากมีการยกเลิกเช็คดังกล่าวเกินสองครั้ง ต้องรายงานเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

/๒.ด้าน...

๒. ด้านการเบิกจ่าย

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี



๒.๑ ระยะเวลาการเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานผู้เบิกจัดทำฎีกาและขอเบิกเงินกับหน่วยงานคลัง

-กรณีจัดซื้อ/จ้าง วางฎีกา ไม่เกิน ๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง

-เงินเดือน วางฎีกา ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือนนั้น

-เงินที่ต้องจ่ายประจำเดือนในวันสิ้นเดือน ให้วางฎีกา ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือนนั้น

๒.๒ หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน จัดทำฎีกาในระบบ e – LAAS

- ลงรายการให้ครบถ้วน เช่น งบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก เลขที่คลัง รับ เลขที่เช็ค ผู้ตรวจฎีกา ตรวจฎีกากรณีมีเหตุหักทั้วงดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓ วันทำการ ผู้อนุมัติฎีกาอนุมัติภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันรับฎีกา ลายมือชื่อผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย/ถอนเงิน

๒.๓ การจัดเก็บฎีกาเบิกเงิน

- จัดเก็บฎีกาเรียงตามเลขที่รายงานการจัดทำเช็ค

/๒.๔ เอกสาร.....

๒.๔ เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- หลักฐานการจ่าย ให้ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย กรณีเป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อ รับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

- การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตรให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
  - (๑.) ใบเบิกเงินสวัสดิการแต่ละประเภท
  - (๒.) ใบเสร็จรับเงิน
- เงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้มีเอกสารประกอบฎีกาด้วย ดังนี้
  - (๑.) หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา
  - (๒.) คำสั่ง แต่งตั้ง ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา
  - (๓.) บัญชีลงเวลา การปฏิบัติงานนอกเวลา
  - (๔.) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน
- ค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา
  - (๑.) ใบแจ้งหนี้
  - (๒.) หลักฐานการนำส่งเช่น ใบนำส่งไปรษณียภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์
  - (๓.) กรณีจ่ายเงินทดรองไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย
- ค่าซื้อทรัพย์สิน / จ้างทำของ
  - (๑.) สัญญาซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ/หลักฐานการสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง
  - (๒.) ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งมอบทรัพย์สิน / มอบงานจ้าง
  - (๓.) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน / ตรวจงานจ้าง
- เงินสวัสดิการประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
  - (๑.) หนังสือ / คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
  - (๒.) รายงานการเดินทาง
  - (๓.) หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน
  - (๔.) งบหน้าค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก
  - (๕.) งบหน้าค่าพาหนะ

- ค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา
  - (๓.) ใบแจ้งหนี้
  - (๒.) หลักฐานการนำส่ง เช่น ใบนำส่งไปรษณียภัณฑ์และ พัสดุ ไปรษณีย์
  - (๓.) กรณีจ่ายเงินทดรองไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย

-ค่าซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ
  - (๓.) สัญญาซื้อทรัพย์สิน / จ้างทำของ / หลักฐานการสั่งซื้อ / สั่งจ้าง
  - (๒.) ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งมอบทรัพย์สิน / มอบงาน
  - (๓.) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน / ตรวจงาน

/การยืมเงิน....

- การยืมเงินทดรองราชการ

(๑.) สัญญายืมเงิน / ใบยืม

(๒.) บันทึกข้ออนุมัติปฏิบัติราชการ

(๓.) หลักฐาน ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงาน เช่น คำสั่งให้เดินทางไปราชการ

- กรณีเป็นการยืมเงินสะสม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(๑.) สัญญายืมเงิน / ใบยืม

(๒.) กรณียืมเงินสะสมที่ต้องได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ให้มีรายงานการประชุมประกอบ

(๓.) การยืมเงินสะสมกรณีฉุกเฉิน ที่มีสาธารณภัยให้มีหนังสือที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้กำหนดวงเงินในการยืมไว้

- เงินประกันสัญญา เงินประกันซอง ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(๑.) หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง

(๒.) ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา / เงินประกันซอง

- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น

(๑.) กรณีเงินอุดหนุนให้กับกลุ่ม / ชุมชน ให้จัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่างอปท. กับตัวแทนของกลุ่ม / ชุมชน ที่ขอรับเงินอุดหนุน ไม่น้อยกว่า ๓ คน

(๒.) ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนออกใบเสร็จรับเงิน ให้กับ อปท.สำหรับกลุ่ม / ชุมชนให้จัดทำใบสำคัญรับเงินไว้เป็นหลักฐาน

(๓.) เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินงานและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้หน่วยงานที่อุดหนุนทราบ

- การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะ โดยนำรถยนต์ส่วนตัว ต้องระบุยี่ห้อรถยนต์ หมายเลขทะเบียนที่ขออนุญาตใช้รถยนต์ในการเดินทางไปราชการ และต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

- การจ่ายเงินยืม ผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(๑.) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว

(๒.) ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบฯ

(๓.) ผู้ยืมแต่ละรายจะต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระแก่ อปท.และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเท่านั้น

- การส่งใช้เงินยืม

(๑.) หมายเหตุจำนวนเงินและ วัน/เดือน/ปี ที่ส่งใช้ใน สัญญายืมเงิน

(๒.) เก็บรักษาสัญญาการยืมเงิน เป็นเอกสารสำคัญ

(๓.) รับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืม

(๔.) บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมและให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมที่ส่งใช้นั้น

(๕.) ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

๑. เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน/กลับภูมิลำเนา ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ ได้รับเงิน

๒. เดินทางไปราชการอื่น ส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับ จากวันที่กลับมาถึง

๓. เงินยืมนอกจากข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับ จากวันที่ได้รับเงิน

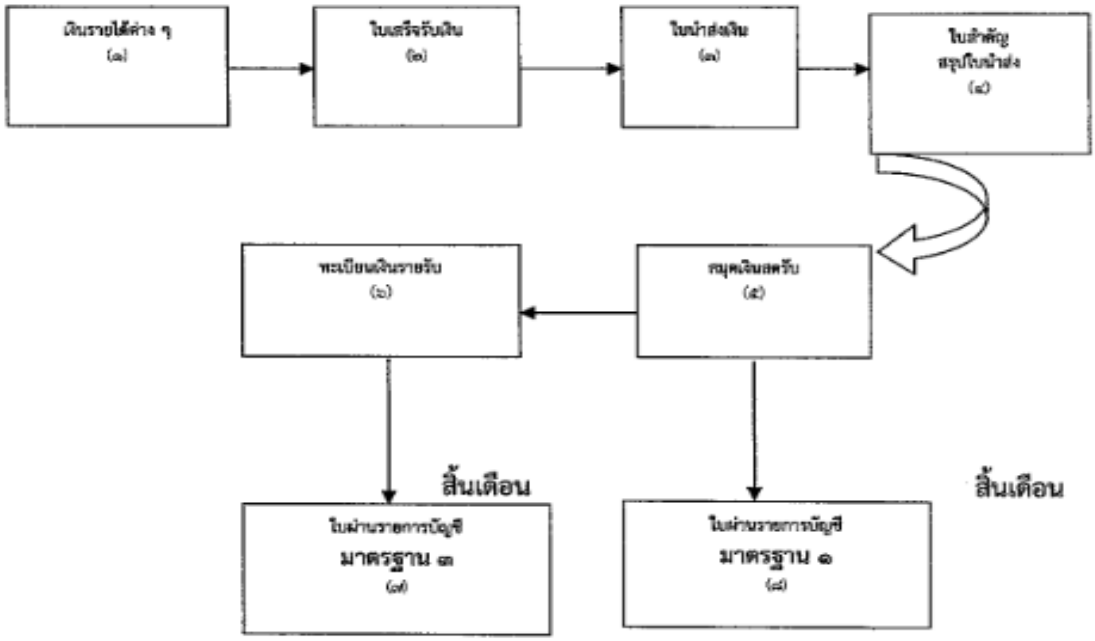
/ด้านบัญชี....

๓. ด้านการบัญชี

ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลแสนตอ e-LAAS ประกอบด้วย การทำงาน ๔ ระบบ

๑. ระบบงบประมาณ ๒. ระบบรายรับ ๓. ระบบรายจ่าย ๔. ระบบบัญชี

กระบวนการรับเงิน และบันทึกบัญชี ประจำวัน



๑. เมื่อมีผู้มาชำระเงินรายได้ให้กับ อบต. เช่น ค่าภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย หรือรับโอนรายได้ที่ได้รับจัดสรร/เงินอุดหนุนทั่วไป ฯลฯ

๒. เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน กรณีรายได้ที่จัดเก็บเอง โดยแยกใบเสร็จรับเงินแต่ละประเภท เช่น ใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ฯลฯ

๓. เมื่อสิ้นวันทำการเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ จัดทำใบนำส่งเงินโดยบันทึกรายการรับเงินที่ปรากฏตามใบเสร็จรับเงิน โดยแยกประเภทเงินที่ได้รับรวมทั้งรายการดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารและรับโอนรายได้ภาษีต่าง ๆ ที่โอนเข้าบัญชีเงินฝากของ อบต.

๔. จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินเพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบและนำเงินส่งให้แก่คณะกรรมการการรับส่งเงินเพื่อนำเงินฝากธนาคาร ของ อบต.และนำสำเนาเงินฝากธนาคารมอบให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเสนอผู้บริหาร

๔. นำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินที่ได้รับเงินและนำเงินฝากธนาคารมาลงในสมุดเงินสดรับ

๕. นำใบสำคัญสรุปนำส่งเงินแต่ละวันมาลงในทะเบียนเงินรายรับเป็นรายได้ของ อบต. แต่ละประเภท ตามประมาณการรับตามข้อบัญญัติที่ตั้งไว้ ปีงบประมาณ

๖. ณ วันสิ้นเดือนจัดทำใบผ่านรายการบัญชี มาตรฐาน ๑ มาจากสมุดเงินสดรับการบันทึกเงินรายรับและเงินที่นำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร อบต.ในแต่ละเดือน การบันทึกบัญชี

สมุดเงินสดรับ

เดบิต เงินฝากธนาคาร xxxx

เครดิต เงินรายรับ xxxx

/๘.ณ วันสิ้นเดือน...

๔. ณ วันสิ้นเดือนจัดทำใบผ่านรายการบัญชี มาตรฐาน ๓ มาจากทะเบียนเงินรายรับสรุปเป็นรายได้แยกประเภทของรายได้ ของอบต.ในแต่ละเดือน การบันทึกบัญชี

ทะเบียนเงินรายรับ

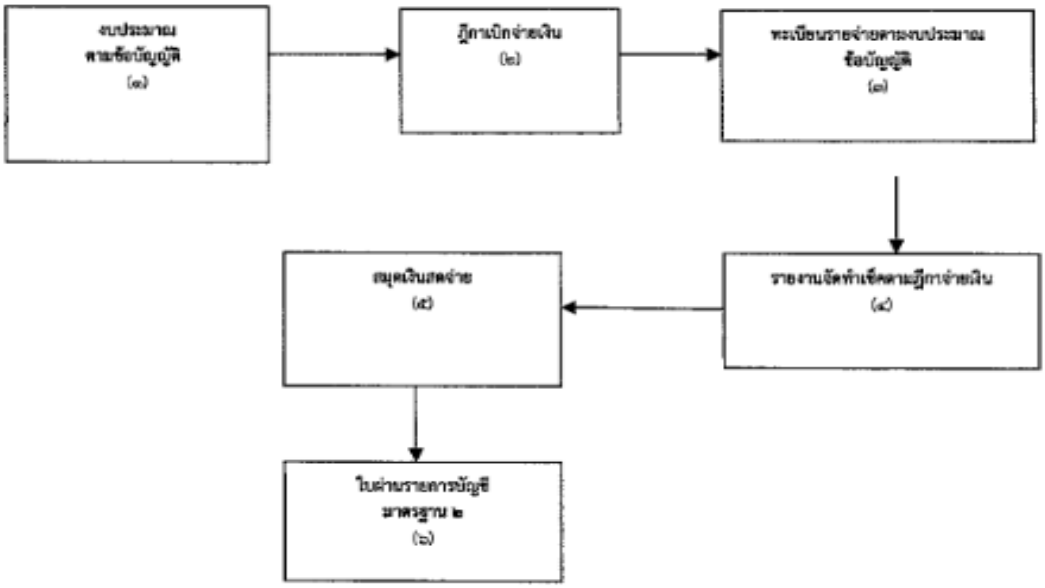
เดบิต เงินรายรับ xxxx

เครดิต ภาษีโรงเรือนและที่ดิน xxxx

ภาษี.....ฯลฯ xxxx

การบันทึกบัญชีด้านรายจ่าย

กระบวนการจ่ายเงินและบันทึกบัญชี ประจำวัน



การเบิกจ่ายงบประมาณ/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

๑. ในแต่ละหน่วยงานปรากฏตามงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลประจำปีงบประมาณนั้น ถ้าเป็นเงินอุดหนุนเฉพาะกิจต้องตรวจสอบหนังสือแจ้งการจัดสรร/เงินโอน

๒. แต่ละกองดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และส่งฎีกาให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อทำการตรวจสอบงบประมาณก่อนการเบิกจ่าย

๓. บันทึกในทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ จัดทำเพื่อประโยชน์ในการควบคุมงบประมาณรายจ่ายแต่ละประเภทและเพื่อทราบถึงฐานะเงินงบประมาณคงเหลือ รวมทั้งการควบคุมเงินกู้ เงินจ่ายจากเงินสะสม และเงินอุดหนุนจากหน่วยงานอื่น

๔. เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้ว จัดทำรายงานจัดทำเช็คตามฎีกาเบิกจ่ายเงิน และเบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้และผู้มีสิทธิ์รับเงินต่อไป สิ้นวันทำการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันในทุกวันทำการที่มีการจ่ายเงิน

๕. นำรายละเอียดในรายงานจัดทำเช็คมาบันทึกรายการลงในสมุดเงินสดจ่าย

๖. ณ วันสิ้นเดือนสรุปยอดรายจ่ายแต่ละประเภทลงใน ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๒ (สมุดเงินสดจ่าย)

การบันทึกบัญชี

สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต ประเภทค่าใช้จ่าย..... xxxx

เครดิต เงินฝากธนาคาร..... xxxx

เงินรับฝาก-ภาษีหัก ณ ที่จ่าย xxxx

/ให้จัดทำบัญชี...

- ให้จัดทำบัญชี เงินสดรับ เงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภทให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

- จัดทำรายงานแสดงรายรับ รายจ่าย และงบทดลองเสนอปลัด เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ และสำเนาให้ ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับ อบต.ให้ส่งนายอำเภอ

- จัดทำงบแสดงฐานะการเงินในระบบ e-LAAS และงบอื่นๆ เพื่อส่งให้ สตง. ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีและส่งสำเนา ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับ อบต.ให้ส่งนายอำเภอ

- งบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุญาตให้จ่ายได้แล้ว แต่ระยะ ๓ เดือน แรกปีงบประมาณไม่สามารถจัดเก็บรายได้เพียงพอที่จะดำเนินการได้ อปท.อาจนำเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อนได้

๔.เงินสะสม

- ทุกวันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้ปิดบัญชีรายรับรายจ่ายแล้ว ให้กันยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละ ๑๕ ของทุกปี เพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสม

การจ่ายเงินทุนสำรองเงินสะสมได้ กรณีดังต่อไปนี้

-กรณีที่ยอดเงินสะสมคงเหลือไม่ถึงร้อยละ ๑๕ ของเงินสะสม ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณนั้นให้ขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น และขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด

-กรณีที่ปีใดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมียอดเงินทุนสำรองเงินสะสมเกินร้อยละ ๑๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น

การใช้จ่ายเงินสะสม โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑.) เป็นกิจการตามอำนาจ หน้าที่ เกี่ยวกับบริการชุมชนและสังคม

(๒.) เป็นกิจการเพิ่มพูนรายได้

(๓.) เป็นกิจการเพื่อบำบัดความเดือนร้อนของประชาชนทั้งนี้เป็นไปตามแบบพัฒนาของ อปท. / ตามที่กฎหมายกำหนด

๕.การตรวจเงิน

การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางดังนี้

๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังทำรายงานแสดงรายรับรายจ่ายและงบทดลองเป็นรายเดือนเสนอปลัดองค์ปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น

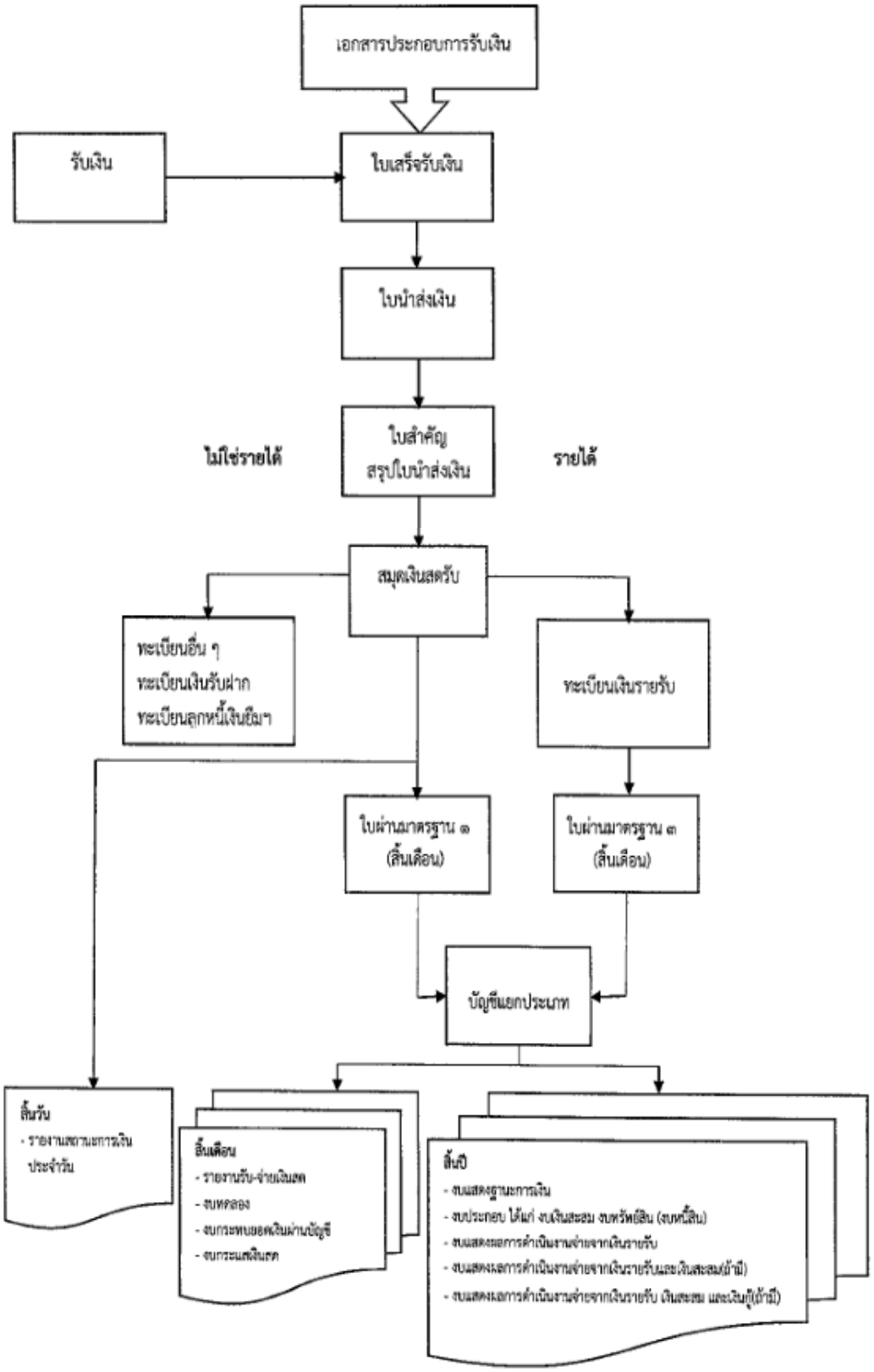
๒. ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆตามแบบที่กรมการปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อส่งให้ สตง. ภูมิภาคตรวจสอบภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปี

๓. ผู้บริหารท้องถิ่นผู้ว่าราชการจังหวัดอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือปลัดกระทรวงมหาดไทยอาจให้ผู้เชี่ยวชาญ ตรวจสอบบัญชีการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นการภายในได้สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ นายอำเภอดำเนินการดังกล่าวได้เช่นเดียวกัน

๔. กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับข้อทักท้วงจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและทักท้วงดังกล่าว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นชี้แจงเหตุผล และรายงานให้ผู้ว่าราชการวินิจฉัยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำยืนยันจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

แผนผังการปฏิบัติงานด้านการเงิน และบัญชี

การรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

๑. ด้านการเงิน

๑.๑ การรับเงิน

- บันทึกเงินที่ได้รับในสมุดเงินสด ภายในวันที่ได้รับเงิน
- รับเงินภายหลังกาหนดเวลาปิดบัญชี ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและจัดเก็บเงินสดในตู้นิรภัย
- จัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสรุปใบนำส่งเงินโดยลงรายการให้ครบถ้วน

๑.๒ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

- ลงรายการในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน
- สิ้นปีงบประมาณรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและเจาะปรุ/ประทับตราเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินเสนอ ผ่านปลัด อปท.เพื่อนาเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอย่างช้าไม่เกิน วันที่ ๓๑ ต.ค.ของปีถัดไป
- ใบเสร็จรับเงินภาษีบารุงท้องที่รายงาน เจาะและปรุ/ประทับตราเลิกใช้เมื่อสิ้นเดือน ธ.ค.ของทุกปี

๑.๓ การเก็บรักษาเงิน

- หากมีเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยให้น าฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันถัดไป
- กรณี อปท.ที่มีพื้นที่ห่างไกล ไม่สามารถนาฝากธนาคารได้เป็นประจาทุกวันให้เก็บรักษาในตู้นิรภัยและนำฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

๑.๔ กรรมการเก็บรักษาเงิน

- ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้ง อย่างน้อย ๓ คน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการ โดยตำแหน่ง ๑ คน
- กรรมการเก็บรักษาเงินอื่น อย่างน้อย ๒ คน
- กรรมการเก็บรักษาเงิน ถือลูกกุญแจตู้นิรภัย คนละ ๑ ดอก
- กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้แต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจานวน
- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นประจำทุกวันที่ มีการรับจ่ายเงิน ถ้ามีให้หมายเหตุรายงานฯในวันถัดไป
- เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้นาเงินที่ได้รับนำฝากธนาคาร ทั้งจำนวนหากฝากไม่ทัน ให้นำเงินเก็บรักษา ส่งต่อกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้นิรภัย
- กรรมการเก็บรักษาเงิน ทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจ าวัน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอผ่านปลัด อปท.เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๑.๕ การรับส่งเงิน

- เงินรายรับให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนั้น
- นำฝากไม่ทันให้นำฝากตู้นิรภัยและวันทำการถัดไป นำฝากธนาคารทั้งจำนวน
- การรับส่งเงิน สถานที่ห่างไกล/ไม่ปลอดภัย ให้ ผู้บริหารท้องถิ่น แต่งตั้งพนักงานท้องถิ่นระดับ๓ / เทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย ๒ คน
- มีหลักฐานการรับส่งเงิน ระหว่างผู้มอบ/ผู้รับมอบเงิน กับกรรมการผู้นาส่ง/ผู้รับไว้ทุกครั้ง
- การถอนเงินฝากธนาคาร ให้ผู้มีอำนาจลง นามสั่งจ่ายเงิน ร่วมกันอย่างน้อย ๓ คนโดยให้มีผู้บริหารท้องถิ่นและปลัด อปท. ลงนามสั่งจ่ายด้วยทุกครั้งและให้ ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ ผู้ช่วยบริหารท้องถิ่น/ผู้ดารงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีก ๑ คน กรณีไม่มีผู้บริหารท้องถิ่น ให้ แต่งตั้ง พนักงานท้องถิ่นระดับ ๓ /เทียบเท่า ขึ้นไปเพิ่มอีก ๑ คน

๑.๖ การจ่ายเงิน

- จ่ายเงิน/ก่อหนี้ผูกพันได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ/หนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้
- การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีไม่อาจจ่ายเช็คได้ให้จัดทาใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคารออกตั๋วแลกเงิน/โอนเงินผ่านธนาคาร

๑.๗ การเขียนเช็คสั่งจ่าย

- การจ่ายเงินกรณีซื้อ/เช่าทรัพย์สิน/ จ้างทำของ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ“หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อม
- การจ่ายเงินตามสิทธิที่พึงจะได้รับ หากมีความจำเป็นวงเงิน ต่ำกว่า ๒,๐๐๐ บาทให้ออกเช็คในนามหัวหน้าหน่วยงานคลัง โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ“หรือผู้ถือออก” ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด
- เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็ค ภายในวันที่ ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันสั่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็ค

๒. ด้านการเบิกจ่าย

๒.๑ หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- ลงรายการให้ครบถ้วน เช่น งบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก เลขที่คลัง รับ
เลขที่เช็ค ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ลายมือชื่อผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน/ถอนเงิน ผู้มือ านาจสั่งจ่าย

๒.๒ การจัดเก็บฎีกาเบิกเงิน

- จัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดท าเช็ค

๒.๓ เอกสารประกอบฎีกา

- หลักฐานการจ่าย ให้ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกากับไว้ในหลักฐานการจ่าย กรณีเป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อ รับรองความถูกต้องกำากับไว้ด้วย
- การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตรให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

(๑.) ใบเบิกเงินสวัสดิการแต่ละประเภท

(๒.) ใบเสร็จรับเงิน

- เงินค่าอาหารทำการนอกเวลา ให้มีเอกสารประกอบฎีกาด้วย ดังนี้

(๑.) หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา

(๒.) คำสั่ง แต่งตั้ง ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา

(๓.) บัญชีลงเวลา การปฏิบัติงานนอกเวลา

(๔.) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน

- ค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(๑.) ใบแจ้งหนี้

(๒.) หลักฐานนำส่งเช่น ใบนำส่งไปรษณียภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์

(๓.) กรณีจ่ายเงินทดรองไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย

- ค่าซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ

(๑.) สัญญาซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ/หลักฐานการสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง

(๒) ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบทรัพย์สิน/มอบงาน

(๓) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน/ตรวจงาน

- เงินสวัสดิการประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๑.) หนังสือ/คำสั่งให้เดินทางไปราชการ

(๒.) รายงานการเดินทาง

(๓.) หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน

(๔.) งบหน้าค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก

(๕.) งบหน้าค่าพาหนะ

- ค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา
(๑.) ใบแจ้งหนี้
(๒.) หลักฐานการนำส่ง เช่น ใบนำส่งไปรษณียภัณฑ์และ พัสดุ ไปรษณีย์
(๓.) กรณีจ่ายเงินทดรองไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย
- ค่าซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ
(๑.) สัญญา ซื้อ ทรัพย์สิน/จ้างทำของ/ หลักฐานการ สั่งซื้อ/สั่งจ้าง
(๒.) ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบทรัพย์สิน/มอบงาน
(๓.) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน/ตรวจงาน
- การยืมเงินทดรองราชการ
(๑.) สัญญายืมเงิน/ใบยืม
(๒.) หลักฐาน ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงาน เช่น คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
- กรณีเป็นการยืมเงินสะสม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา
(๑.) สัญญายืมเงิน/ใบยืม
(๒.) กรณียืมเงินสะสมที่ต้องได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ให้มีรายงานการประชุมประกอบ
(๓.) การยืมเงินสะสมกรณีฉุกเฉิน ที่มีสาธารณภัยให้มีหนังสือที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้กาหนดวงเงิน
ในการยืมไว้
- เงินประกันสัญญา เงินประกันซอง ให้มีเอกสารประกอบฎีกา
(๑.) หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง
(๒.) ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา/เงินประกันซอง
- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น
(๑.) กรณีเงินอุดหนุนให้กับกลุ่ม/ชุมชนให้จัดทาบันทึกข้อตกลงระหว่างอปท.กับตัวแทนของกลุ่ม/ชุมชน ที่ขอรับเงิน
อุดหนุน ไม่น้อยกว่า๓คน
(๒.) ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนออกใบเสร็จรับเงิน ให้กับ อปท. สาหรับกลุ่ม / ชุมชน ให้จัดทำใบสำคัญรับเงินไว้ เป็น
หลักฐาน
(๓.) เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการ ดาเนินงานและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)ให้หน่วยงานที่อุดหนุนทราบ
- การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะ โดยนารถยนต์ส่วนตัว ในการเดินทางไปราชการ จะเบิกจ่ายได้เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการ
จังหวัด
- การจ่ายเงินยืม ผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยมีเงื่อนไขดังนี้
(๑.) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว
(๒.) ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบฯ
(๓.) ผู้ยืมแต่ละรายจะต้องไม่มีเงินยืมค้างชาระแก่ อปท. และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงาน
เท่านั้น
- การส่งใช้เงินยืม
(๑.) หมายเหตุจานวนเงินและ วัน/เดือน/ปี ที่ส่งใช้ใน สัญญายืมเงิน
(๒.) เก็บรักษาสัญญาการยืมเงิน เป็นเอกสารสำคัญ
(๓.) รับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืม
(๔.) บันทึกรายการส่งใช้เงินยืม ในทะเบียนเงินยืมและ ให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมที่ส่งใช้นั้น
(๕.) ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย(ถ้ามี)ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้
๑. เดินทางไปประจ าต่างส านักงาน/กลับภูมิลำเนา ส่งใช้ภายใน ๓๐วันนับจากวันที่ ได้รับเงิน
๒. เดินทางไปราชการอื่น ส่งใช้ภายใน๑๕วัน นับ จากวันที่กลับมาถึง

๓. เงินยืมนอกจากข้อ๑แล ะ ข้อ๒ ส่งใช้ภายใน๓๐ วัน นับ จากวันที่ได้รับเงิน
๓. ด้านการบัญชี
- ให้จัดทำบัญชี เงินสดรับ เงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภทให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
- จัดทำรายงานแสดงรายรับ รายจ่าย และงบทดลองเสนอปลัด เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบและสำเนาให้ ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับ อบต. ให้ส่งนายอำเภอ
- งบประมาณรายจ่ายประจาปีอนุญาตให้จ่ายได้แล้ว แต่ระยะ ๓ เดือน แรกปีงบประมาณ ไม่สามารถ จัดเก็บรายได้เพียงพอที่จะด าเนินการได้ อปท.อาจน าเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อนได้การใช้จ่ายเงินสะสม โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้
(๑) เป็นกิจการตามอานาจ หน้าที่ เกี่ยวกับบริการชุมชนและสังคม
- จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ เพื่อส่งให้ สตง. ภายใน ๙๐วัน นับแต่วันสิ้นปีและส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับ อบต.ให้ส่งนายอำเภอ
๔ เงินสะสม
- ทุกวันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้ปิดบัญชีรายรับรายจ่าย แล้ว ให้กัน ยอดเงินสะสมประจาปีไว้ร้อยละ ๒๕ ของทุกปี
- การจ่ายเงินทุนสำรองเงินสะสม กระทำได้เมื่อยอดเงินสะสม มีไม่เพียงพอให้ขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่นและขออนุมัติ. ผวจ
(๒.) เป็นกิจการเพิ่มพูนรายได้
(๓.) เป็นกิจการเพื่อบาบัดความเดือนร้อนของประชาชน ทั้งนี้เป็นไปตามแบบพัฒนาของอปท./ ตามที่ กฎหมายกำหนด