

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานในทางการเงิน การบัญชี
งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

จัดทำโดย

กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม
อำเภอพรหมบุรี จังหวัดสิงห์บุรี

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน กองคลังจัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในงานการเงิน การบัญชี งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ เพื่อสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในงาน ที่รับผิดชอบอย่างถูกต้อง เหมาะสม มีความรู้ ความเข้าใจ และความ ซำนานในงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และบรรลุเป้าหมาย เนื้อหา สาระความสำคัญในการปฏิบัติงานได้ ดังนั้น หวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายละเอียดต่าง ๆ ของคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ สามารถนำไปปรับใช้เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานกองคลังที่ ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ สอดคล้องแนวทาง ในการปฏิบัติงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์

๑.ความเป็นมาความสำคัญ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังทราบขั้นตอนการ ปฏิบัติงานและ เป็นคู่มือ สำหรับการศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องให้เป็น แนวทางเดียวกันตาม การกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือ ในการพัฒนา บุคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูล ในการศึกษาหาความรู้และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้อง หรือ เป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกให้ทราบ กระบวนการปฏิบัติงานด้านกองคลัง

การจัดคู่มือการปฏิบัติงานด้านกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม นอกจากให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ด้านการคลังใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการ ปฏิบัติงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ในการบริหารงานคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม

๒.วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งไปสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้เป็นคู่มือการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้โดยลดการตอบ คำถาม ลดเวลาในการสอนงาน ลดข้อผิดพลาดหรือความขัดแย้งที่อาจเกิดในการทำงานและสามารถ พัฒนาการทำงานให้เป็น มืออาชีพได้
๓. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานตรงกับ ความต้องการได้
๔. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานสามารถทำความเข้าใจในการทำงานได้อย่างเป็นระบบ และ ครบถ้วนทั้งระดับหัวหน้าและผู้ปฏิบัติงาน
๕. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานเป็นการลดข้อผิดพลาดหรือลด ความขัดแย้งที่อาจเกิดจากการปฏิบัติงาน
๗. เพื่อเป็นองค์ความรู้ใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรมเป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงานและเป็น แหล่งข้อมูล สำหรับผู้สนใจโดยทั่วไป
๘. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓.ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและแทนกันได้
๒. ได้งานที่คุณภาพตามกำหนด
๓. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
๔. ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
๕. ช่วยให้การงานเป็นมืออาชีพ
๖. ช่วยลดเวลาในการสอนงาน
๗. สร้างความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น/ลดการตอบคำถาม

๔.ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง ให้ใช้กับส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม เพื่อให้เป็น แนวทาง มาตรฐานเดียวกัน

การปฏิบัติงานกองคลัง

๑.งานการเงิน

- มีหน้าที่นำส่งเงินหักภาษี ณ ที่จ่ายให้แล้วเสร็จไม่เกินวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน , คณะกรรมการรับ – ส่งเงิน
- คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
- การโอนเงินพนักงาน ลูกจ้าง คณะผู้บริหาร เข้าธนาคารเป็นประจำทุกเดือน
- นำฎีกาที่งานบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ
- การตรวจเอกสารตามฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือ หลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราจ่ายแล้วและลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินกำกับไว้ตรวจสอบ ความถูกต้อง
- ดำเนินการเปิดตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้าง จ่าย ตามแบบที่กำหนด
- การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
- การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าจ้างเหมาบริการ
- การเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม , สมทบกองทุนเงินทดแทน
- เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการหลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง/ฝ่ายต่าง ๆ
- มีหน้าที่นำส่งเงินกู้สวัสดิการธนาคารกรุงไทย, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์
- เป็นผู้จ่ายเงินตามฎีกาที่ได้รับการอนุมัติ
- การนำส่งเงินรายได้บุคคลธรรมดาและผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่ ภายใน เดือน มกราคมและมีนาคมของทุกปี
- งานรับวางฎีกาเบิกจ่ายเงินจากหน่วยงานอื่น ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และตรวจรับฎีกาใน ระบบ e-Laas
- งานจัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ พร้อมทั้ง รายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ในระบบ e-Laas
- งานจัดทำรายการเช็ค เขียนเช็คส่งจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ตามฎีกาเบิก ในระบบ e-Laas
- จัดทำฎีกาพร้อมรายละเอียดเงินเดือน ในระบบ e-Laas ของพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง เพื่อนำส่งธนาคาร ประจำทุกเดือน (ก่อนสิ้นเดือน ๓ วันทำการ)
- การจัดทำรายงานทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาแนบท้ายงบการเงินส่งต่อไปฝ่ายบัญชีทุกสิ้นเดือน
- งานการเงินที่เกี่ยวข้องกับระบบ e-Laas
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.งานบัญชี

- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ – จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินรับทราบ

...../-ตรวจสอบ

- ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารและประเภทเงินรายได้ให้ถูกต้อง
- เก็บต้นขั้นเช็คที่มีการจ่ายเงินแล้ว และเช็คที่ยังมิได้ดำเนินการจ่ายเงินไว้ในที่ปลอดภัยโดยมิให้สูญหาย
- ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น
- ตรวจสอบงานรับเงินรายได้และเงินอื่นๆ จากงานจัดเก็บและพัฒนารายได้แล้วนำฝากธนาคาร
- ตรวจสอบรายการและบันทึกที่รับเงินในระบบ E-laas ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
- ตรวจสอบงานลงทะเบียนคูปองงบประมาณรายจ่ายตามงบประมาณ และนอกงบประมาณ
- งานตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ และรับรองยอดเงินคงเหลือ เมื่อหน่วยงานต่าง ๆ

ขอโอนเงินงบประมาณรายจ่าย รับรองยอดเงินคงเหลือ ให้งานพัสดุและทรัพย์สิน เมื่อมีการจัดซื้อ จัด จ้าง ควบคุมงบประมาณรายจ่ายไม่ให้มีการจ่ายเงินเกินตามงบประมาณที่ตั้งไว้

- มีหน้าที่จัดทำรายงานต่าง ๆ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำ รายงานการเงินประจำปีงบประมาณซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยงบแสดงฐานะการเงินและงบแสดงผลการ ดำเนินงานทางการเงิน ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใด รวมถึงการก่อหนี้ ตามเกณฑ์ มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกเดือน และ รายไตรมาส และราย ๖ เดือน

- จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๑. ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินหลักประกันสัญญาที่งบประมาณทดลองในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) ให้มีความถูกต้อง

๒. จัดทำทะเบียนคุมค่าเช่าบ้าน บันทึกรายการที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง

๓. จัดทำทะเบียนคุมเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร บันทึกรายการที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง

- งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ ให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วันหลังสิ้น

ปีงบประมาณ

- รับผิดชอบควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภทให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงิน
- จัดทำแผนการปฏิบัติงานและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน
- วิเคราะห์ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย
- ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารทุกธนาคารภายในปีงบประมาณ
- งานจัดทำรายงานสถิติการคลัง ผ่านเว็บไซต์ www.Thailocaladmin.co.th เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้

แล้วตามกำหนดเวลาที่ระเบียบกำหนดไว้ (ภายในเดือนตุลาคม)

- คุมทะเบียนลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ เงินยืมเงินสะสม และสัญญาการยืมเงิน และให้ รายงาน ลูกหนี้เงินยืมงบประมาณคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนให้งานบัญชี

- งานจัดเก็บสำเนาบัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานคลัง และหน่วยงานอื่น ให้ ครบถ้วน ถูกต้องตามจำนวนครั้งที่มีการโอน

- งานจัดทำเรื่องโอนงบประมาณรายจ่ายของกองคลัง กรณีเงินงบประมาณมีไม่เพียงพอสำหรับ เบิกจ่าย

- รายงานข้อมูล INFO ทุกวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป
- งานการบัญชีที่เกี่ยวข้องกับระบบ e-Laas
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- จัดทำทะเบียนคฤหาสน์ค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒
- จัดทำทะเบียนคฤหาสน์ภาษีป้าย
- จัดทำทะเบียนคฤหาสน์กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษี ทุกประเภทกับทะเบียนคฤหาสน์ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายซื้อคฤหาสน์ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนคฤหาสน์ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

- จำหน่ายคฤหาสน์ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากคฤหาสน์

โดยตรง

- มีหน้าที่เร่งรัดคฤหาสน์ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างค้างชำระตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ และภาษีอื่นทุกประเภทที่มีโดยปฏิบัติตามขั้นตอนของระเบียบและหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๑๓.๖/ว ๐๒๐๘ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๔๑ เรื่องการเร่งรัดจัดเก็บรายได้และคฤหาสน์ค้างชำระและการจำหน่ายหนี้สูญ , หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๔๗๗๒ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่องหลักเกณฑ์การจำหน่ายหนี้สูญ การลดยอดคฤหาสน์ค้างชำระและวิธีการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- งานควบคุม เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ ค่าธรรมเนียม รายได้อื่น

- การรายงานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินเมื่อวันสิ้นปีงบประมาณและเตรียมเอกสารทั้งหมดให้ผู้เกี่ยวข้อง ตรวจสอบการลงนามในใบเสร็จรับเงินทุกประเภทในช่องพนักงานเจ้าหน้าที่แทนผู้อำนวยการกองคลัง นำหลักฐานรับเงินทุกประเภทภายในวันที่ได้รับเงินนั้นทั้งหมด ส่งงานบัญชีจัดทำใบนำส่งและสรุปใบนำส่งเงิน ให้ถูกต้องครบถ้วน ตรงกับจำนวนเงิน

- การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี ค่าธรรมเนียมให้ประชาชนทราบ และเข้าใจ ขั้นตอน ตามกฎหมายกำหนด

- งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา