



คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี



งานการเงินและบัญชี

กองคลัง

เทศบาลตำบลท่าช้าง

ตำบลท่าช้าง อำเภอบางกล่ำ จังหวัดสงขลา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลัง เช่น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี นักวิชาการการเงินและบัญชี นักวิชาการการคลัง รวมถึงพนักงานจ้าง ในตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และตำแหน่งอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการด้านเบิกจ่าย ของกองคลัง เทศบาลตำบลท่าช้าง ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเป็นคู่มือสำหรับศึกษาวิธีการปฏิบัติงาน ภายใต้อำนาจ ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องให้เป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้ และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หรือเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกได้ทราบกระบวนการ ปฏิบัติงานด้านกองคลัง ของเทศบาลตำบลท่าช้าง

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

๑. ด้านการรับเงิน

๑.๑ การรับเงิน

- บรรดาเงินที่ อปท.ได้รับให้นำส่งเป็นเงินรายได้ทั้งสิ้น ห้ามมิให้กันไว้เป็นเงินฝาก หรือเงินนอกงบประมาณ เว้นแต่จะมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งฯ ไว้เป็นอย่างอื่น

- การรับเงินให้รับเป็นเงินสด ส่วนการรับเช็ค หรือดราฟต์ หรือตราสารอย่างอื่น หรือโดยวิธีอื่นใด ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

- การรับเงินให้ อปท. ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง เว้นแต่การรับเงินที่มีเอกสารของ อปท. ระบุจำนวนเงินที่ชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน และการรับเงินตามฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานคลัง และการรับเงินรายรับดังต่อไปนี้ให้ใช้หลักฐานการรับโอนเงิน หรือการนำฝาก หรือรายงานการจ่ายเงินแทนของกระทรวงการคลัง แทนใบเสร็จรับเงิน

รายได้ที่รัฐจัดสรร หรืออุดหนุน

ดอกเบี้ยเงินฝาก

เงินที่กระทรวงการคลังจ่ายแทน อปท.

- บันทึกรายการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน หรือได้รับหลักฐานการรับโอนเงิน หรือการนำฝากเงิน หรือรายงานการจ่ายเงินแทนของกระทรวงการคลัง โดยแสดงให้ทราบว่าได้รับเงินใบเสร็จรับเงิน ฎีกา หรือเอกสารอื่น เล่มใด เลขที่ใด จำนวนเท่าใด หรือตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

- การรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและเก็บเงินสดในตู้নিরায়

- เมื่อสิ้นเวลารับเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน จัดทำใบนำส่งเงินพร้อมนำเงินที่ได้รับ สำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของ อปท.

- เจ้าหน้าที่การเงินของ อปท. ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบ เมื่อได้ตรวจสอบว่าถูกต้องครบถ้วนแล้วให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับไว้ในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย และดำเนินการจัดทำใบสรุปใบนำส่งเงิน พร้อมทั้งจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเสนอผู้มีอำนาจตามลำดับต่อไป

๑.๒ ใบเสร็จรับเงิน

- ใบเสร็จรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีสาระสำคัญอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(๑) ตราเครื่องหมายและชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) เล่มที่และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน โดยให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและหมายเลข กำกับเลขที่
ในใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

(๓) ที่ทำการหรือสำนักงานที่ออกใบเสร็จรับเงิน

(๔) วัน เดือน ปีที่รับเงิน

(๕) ชื่อและชื่อสกุลของบุคคลหรือชื่อนิติบุคคลผู้ชำระเงิน

(๖) รายการแสดงการรับเงิน โดยระบุว่ารับชำระเงินค่าอะไร

(๗) จำนวนเงินที่รับชำระทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๘) ข้อความระบุว่าได้มีการรับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(๙) ลายมือชื่อพร้อมชื่อในวงเล็บ และตำแหน่งผู้รับเงินกำกับอย่างน้อยหนึ่งคน

ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับให้สำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ

หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดประสงค์จะพิมพ์ใบเสร็จรับเงินด้วยเครื่อง คอมพิวเตอร์พิมพ์
ใบเสร็จรับเงินให้จัดทำได้โดยให้มีขนาดตามความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ มีสำเนาอย่างน้อยหนึ่งฉบับ
และให้มีสาระสำคัญตามวรรคหนึ่ง พร้อมทั้งให้กำหนดระบบวิธีการ ควบคุมการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน รวมทั้งการ
พิมพ์เล่มที่ เลขที่ ให้รัดกุม

- จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

- การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้พิจารณาจ่ายให้ในจำนวนที่เหมาะสม และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จ
ไว้ด้วย

- เมื่อสิ้นปีให้หัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานคลังทราบว่ามีใบเสร็จรับเงิน
อยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่าง
ช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีถัดไป และให้หัวหน้าหน่วยงานคลังรายงานเสนอผ่านปลัด เพื่อนำเสนอ
ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

- ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับรับเงินของปีใด ให้ใช้รับเงินภายในปีนั้นเท่านั้น เมื่อขึ้นปีใหม่ก็ให้ใช้
ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดที่ยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปรุเจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้

- ใบเสร็จรับเงินห้ามขาด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากลงรายการรับเงิน
ผิดพลาดก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่าไว้ด้วย
หรือให้ยกเลิกใบเสร็จรับเงินฉบับนั้นโดยการขีดฆ่า และให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

๑.๓ การเก็บรักษาเงิน

- ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ตรวจสอบตัวเงินกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน เมื่อถูกต้องแล้วให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নির্যয়และลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๑.๔ กรรมการเก็บรักษาเงิน

- ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย ๓ คน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการโดยตำแหน่ง ๑ คน
- กรรมการเก็บรักษาเงินอื่นอีกอย่างน้อย ๒ คน (แต่งตั้งจากพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้คำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ)
- กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้নির্যয়คนละ ๑ ดอก
- ในวันทำการถัดไปคณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาไว้ทั้งหมดให้หัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการนำฝากธนาคารโดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานสถานะการเงินประจำวัน ก่อนวันทำการที่รับเงินไปฝากธนาคาร

๑.๕ การรับส่งเงิน

- เงินรายรับให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนั้น
- นำฝากไม่ทันให้นำฝากตู้নির্যয় และวันทำการถัดไปนำฝากธนาคารทั้งจำนวน
- การรับส่งเงินซึ่งเป็นเงินสด หรือสถานที่ที่จะรับส่งอยู่ห่างไกล ไม่ปลอดภัย ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย ๒ คน เป็นกรรมการรับผิดชอบร่วมกันควบคุมการรับส่งเงิน
- การแต่งตั้งกรรมการ ให้ทำเป็นหนังสือ และให้มีหลักฐานการรับส่งเงินระหว่างผู้มอบหรือผู้รับมอบกับกรรมการผู้นำส่งหรือผู้รับไว้ทุกครั้ง

๑.๖ การถอนเงินฝากธนาคาร

- ให้ อปท.แจ้งเงื่อนไขการส่งจ่ายต่อธนาคาร
- ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินร่วมกันอย่างน้อย ๓ คน
- ผู้บริหารท้องถิ่นและปลัด ลงนามส่งจ่ายด้วยทุกครั้ง
- ผู้บริหารมอบหมายให้ผู้ช่วยผู้บริหาร หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีก ๑ คน และให้มอบหมายผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานเพิ่มอีก ๑ คน ในกรณีที่ไม่มีผู้บริหารท้องถิ่น

๒. ด้านการเบิกจ่าย

การตรวจฎีกาและการเบิกจ่ายเงิน

๑. หน่วยงานผู้เบิกจะวางฎีกาเบิกเงิน มายังกองคลัง

๒. กองคลังลงทะเบียนรับฎีกา โดยนำเลขที่รับฎีกาเบิกเงินไปลงในสมุดคู่มือเบิกเงิน เพื่อจ่ายในรายการของหน่วยงานผู้เบิก

๓. ตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา กองคลังโดยเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายงานเป็นผู้ตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา ในสาระสำคัญ ดังนี้

- (๑) มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง
- (๒) มีหนี้ผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน กับถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่ จะต้องจ่ายเงิน
- (๓) มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ
- (๔) มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง

ฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาไม่ถูกต้องในสาระสำคัญข้างต้น เจ้าหน้าที่การเงินผู้ตรวจฎีกาจะส่งคืนฎีกาดังกล่าวให้ผู้เบิกทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง เพื่อดำเนินการแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่ได้รับทราบให้ผู้ตรวจฎีกาคืนฎีกา

ในกรณีที่ฎีกามีข้อผิดพลาดเล็กน้อย ซึ่งมีไม่สาระสำคัญหรือจำนวนเงินที่ขอเบิกผู้ตรวจฎีกาจะแก้ไขให้ถูกต้องแล้วแจ้งให้ผู้เบิกทราบก็ได้

ฎีกาที่ตรวจถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจฎีกาลงลายมือชื่อผู้ตรวจฎีกา และเสนอผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

๔. เมื่อฎีกาได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายเงินแล้ว กองคลังจะจัดพิมพ์เช็คและรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน โดยต้องลงนามร่วมกัน ๓ คน ประกอบด้วย ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดเทศบาล และผู้ที่ได้รับมอบหมาย การเขียนเช็คสั่งจ่ายให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่าย ในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้กระทำได้ในการจ่ายเงินที่มีวงเงินไม่เกิน ห้าพันบาท โดยให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคลัง และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

(๔) หากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็คภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันสั่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็คนั้น หากมีการยกเลิกเช็คดังกล่าวเกินสองครั้ง ต้องรายงานเหตุผลให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ ในการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียน หรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรเขียนหรือพิมพ์ ให้ขีดเส้น และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่าง ที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้อีก

ทั้งนี้ ฎีกาที่มีการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย เจ้าหนี้ที่จะจัดทำใบรับรองการหักภาษีแนบกับฎีกาเบิกเงินไว้ เพื่อเป็นหลักฐานในการนำส่งสรรพากรพื้นที่ต่อไป

๕. เมื่อเช็คและรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน ได้มีการลงนามสั่งจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว เจ้าหนี้ที่ผู้จ่ายเงินจะทำการอนุมัติรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS).

๖. กองคลังจะโทรศัพท์แจ้งให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบทันทีหรือวันทำการถัดไป เพื่อแจ้งให้มารับเช็ค พร้อมกับแจ้งให้นำหลักฐานการรับเงินมาในวันที่มารับเช็ค เช่น ใบเสร็จรับเงิน, สำเนา บัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) กรณีจ่ายค่าสาธารณูปโภคผู้มีหน้าที่จ่ายเงินก็จะจำเช็คไปจ่าย ณ หน่วยงานของผู้รับเงิน เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินมาติดต่อขอรับเช็ค จะต้องออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินอย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินและระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อพร้อมทั้งมีตัวบรรจงชื่อและชื่อสกุลของผู้รับเงิน

๗. เมื่อมีการจ่ายเช็คเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินจะเข้าไปบันทึกการจ่ายในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) และเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วย ตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และเสนอผู้อำนวยการกองคลัง ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของใบสำคัญคู่จ่ายกำกับไว้ด้วย

๘. การจ่ายเงินให้แก่บุคคลที่ไม่ใช่ ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานจ้าง ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญ หรือเบี้ยหวัด ที่ไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้ จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนโดย จะต้องจัดทำ ใบมอบฉันทะรับเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด หากจ่ายให้แก่บุคคลนอกจากที่กล่าวมา ให้ทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนได้

๙. จัดทำรายงานเช็คที่อนุมัติแล้วแต่ผู้มีสิทธิยังไม่มารับเพื่อนำไปประกอบรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๓. ด้านการบัญชี

ให้จัดทำบัญชีตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) และเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชี ภาครัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๑. จัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน

- รายงานรับจ่ายเงิน
- งบทดลอง
- รายงานงบกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ
- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ(จ่ายจากเงินรายรับ)
- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย(จ่ายจากเงินสะสม)
- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย(จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม)
- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายงบประมาณคงเหลือ
- กระดาษทำการกระทบยอดการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย

๒. จัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

จัดทำงบจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและรายงานต่างๆ ประจำปีเพื่อแสดงผลการดำเนินงาน และฐานะการเงิน เสนอผู้บริหารท้องถิ่น ดังนี้

- งบแสดงฐานะการเงินและหมายเหตุประกอบงบ
 - รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน
 - รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม
 - รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินสะสม
 - รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม
 - รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินกู้
 - งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ
 - งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากรายรับและเงินสะสม
 - งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม และเงินทุนสำรองเงินสะสม
 - งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสม และเงินกู้
- ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีพร้อมส่งให้
กระทรวงการคลังด้วย และส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด

๓. ควบคุมและตรวจสอบ การจัดทำหมายเหตุประกอบงบเดือนต่าง ๆ เช่น รายรับจริง เงินรับฝาก
รายจ่ายค้างจ่าย เงินสะสม ลูกหนี้เงินยืม เป็นต้น

๔. ให้จัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคม และกันยายน ส่งให้สำนักงาน
ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบและรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือนเมษายน และ
ตุลาคมของทุกปี

๕. จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาสตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดเพื่อนำเสนอ
ผู้บริหารท้องถิ่นภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้น ไตรมาสและประกาศสำเนารายงานดังกล่าวโดยเปิดเผยให้ประชาชน
ทราบภายใน ๑๕ วันนับแต่ผู้บริหารท้องถิ่นรับทราบ

๖. ทุกวันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อ อปท. ได้ปิดบัญชีรายรับรายจ่ายแล้วให้กันยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละ ๑๕
ของทุกปี เพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสม

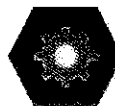
๗. นำส่งรายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้
กระทรวงการคลัง สำนักงานงบประมาณ และกระทรวงมหาดไทย และเปิดเผยให้สาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่
ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบจากสำนักงาน
การตรวจเงินแผ่นดิน



การรับและส่งเงิน



ผู้กำกับดูแล สภจ./สำนัก/กอง อปท.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



รับเงินสด/เช็ค



ออกใบเสร็จรับเงิน
จัดทำใบนำส่ง/สรุบบำนำส่ง
ให้เจ้าหน้าที่การเงิน



เจ้าหน้าที่การเงิน
รวบรวมเงินที่ได้รับ
ส่งกรรมการรับส่งเงิน



ฝากธนาคารไม่ทัน
ภายในวันนั้น



กรรมการเก็บรักษาเงิน
ตรวจสอบจำนวนเงินเก็บเข้า
พร้อมบันทึกและลงนาม
ในรายงานสถานะการเงินประจำวัน



เสนอผู้บริหารทราบ



เจ้าหน้าที่จัดทำรายงาน
สถานะการเงินประจำวัน
บันทึกบัญชีและทะเบียน



นำฝากธนาคาร

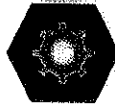


ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งหลักฐานและรายการที่บันทึกในสมุดเงินสดว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
- กรณีมีใบเสร็จรับเงินหลายฉบับที่ใช้จัดเก็บเงินในวันเดียวกันมีการรวมจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ในวันนั้นไว้ที่หลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายครบถ้วนถูกต้องหรือไม่
- เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้ให้นำส่งเป็นเงินรายได้ทั้งสิ้น ยกเว้น มีผู้ขอคืนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นการเฉพาะเจาะจงให้ทำการใดอย่างหนึ่ง หรือกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหารายได้เป็นครั้งคราว ให้ตรวจสอบกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสดว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากถูกต้องให้ผู้ตรวจสอบรวมเงินที่จัดเก็บได้ในวันเดียวกันไว้หลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ และผู้รับเงิน ผู้ส่งเงิน ต้องลงลายมือชื่อในใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงินให้ครบถ้วนด้วย
- เงินประจำวัน หน่วยงานคลังต้องจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บได้ในวันนั้นและนำส่ง
- ในการนำส่งเงินมีการจัดทำหลักฐานการจัดทำบันทึกการรับส่งเงินหรือไม่
- เมื่อมีการรับเงินรายได้ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันนั้น หากนำฝากไม่ทันให้ส่งมอบเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อเก็บรักษาไว้ในตู้รับภัย และให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันทำการถัดไป กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีพื้นที่ทางไกล การคมนาคมไม่สะดวกไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวันให้นำฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์



การเบิกจ่ายเงิน



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



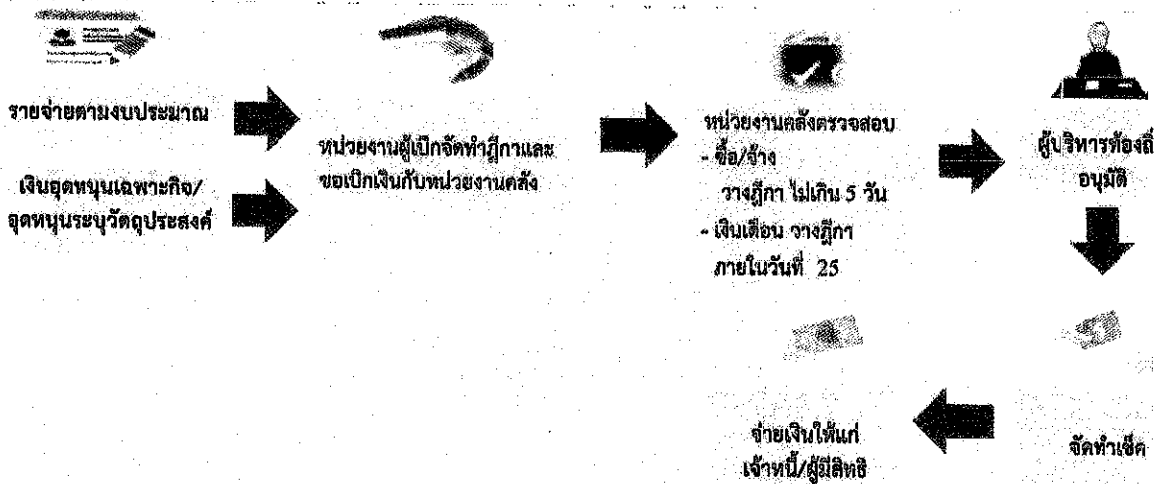
ผู้กำกับดูแล



สจจ./ สำนัก/กอง



อปท.



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. การจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันจะกระทำได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้เท่านั้น
2. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องวางแผนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยให้วางแผนทุก 3 เดือน (ไตรมาส) ตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดส่งให้กองคลังก่อนวันเริ่มต้นของแต่ละไตรมาสอย่างน้อย 20 วัน ซึ่งกองคลังจะต้องบูรณาการแผนของหน่วยงานให้เป็นแผนการใช้จ่ายเงินรวมประจำปีไตรมาส เพื่อให้แผนการใช้จ่ายเงินรวมมีความสัมพันธ์กับเงินสดที่หมุนเวียน และที่จะได้รับเงินในแต่ละช่วงเวลา
3. การขอเบิกเงินจากหน่วยงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้เบิกได้แต่เฉพาะในงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยระบุวัตถุประสงค์ เว้นแต่
 - เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ยังมิได้ก่อหนี้ผูกพันในงบประมาณนั้น และได้รับอนุมัติให้กู้เงินไว้ต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว
 - เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้กู้เงินไปจ่ายในปีงบประมาณถัดไป
- กรณีมีเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยระบุวัตถุประสงค์ซึ่งเบิกจ่ายไม่ทันภายในสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมา และได้บันทึกบัญชีไว้แล้ว
4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดทำทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และรายงานการจัดทำเช็ค
5. การเบิกเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานผู้เบิกขอเบิกกับหน่วยงานคลังโดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือเบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด
6. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของหน้าฎีกาเบิกเงิน เช่น การลงรายการงบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่ และเอกสารประกอบฎีกาว่าครบถ้วนหรือไม่ โดยตรวจสอบยอดที่จ่ายตามหน้าฎีกากับยอดเบิกในสมุดเงินสดจ่าย แยกตามหมวดรายจ่าย และหลักฐานการเบิก หากเป็นภาพถ่ายหรือสำเนาให้ผู้เบิกรับรองความถูกต้องด้วย

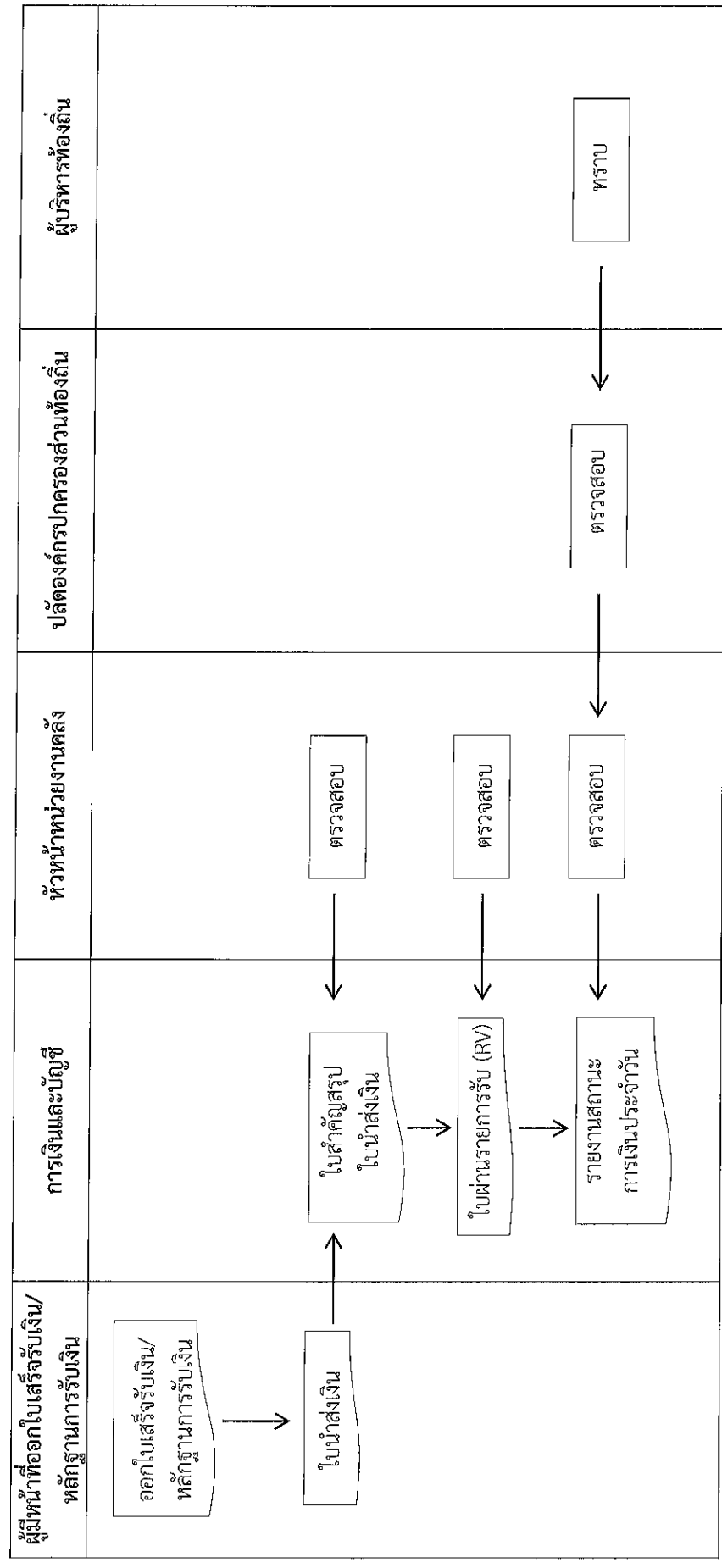


ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

7. กรณีการซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของให้หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาอย่างช้าไม่เกิน 5 วัน นับจากวันตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับ
8. การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นกรณีที่ไม่อาจจ่ายเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคารออกตั๋วแลกเงิน หรือโอนเงินผ่านธนาคาร
9. ยอดเงินจ่ายที่บัญชีเงินสดจ่ายของเครดิตธนาคาร กับ Bank Statement และต้นข้อเช็คที่จ่ายต้องตรงกัน
10. หลักฐานการจ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่ใช้ประกอบฎีกาเบิกเงินผู้จ่ายเงินต้องลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้ง ชื่อ-สกุลตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้รับเงิน และหัวหน้าหน่วยงานคลังต้องลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย
11. เงินที่เบิกถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้หน่วยงานผู้เบิกนำส่งคืนหน่วยงานคลังภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินจากหน่วยงาน
12. การจัดเก็บฎีกา ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บฎีกาเรียงตามรายการการจัดทำเช็ค

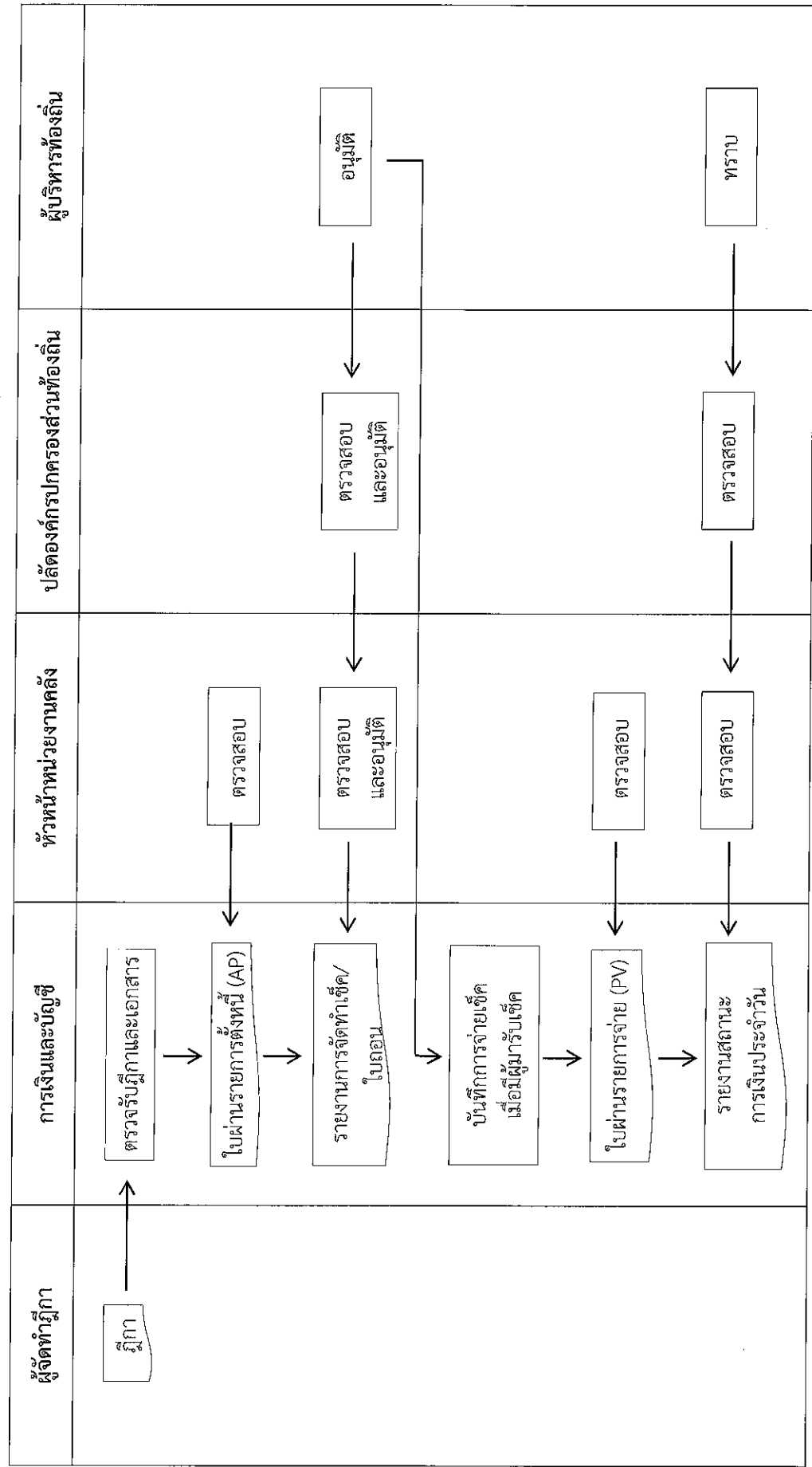
กระบวนการบันทึกบัญชี
รายงานการเงิน
และการตรวจสอบ
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กระบวนการบันทึกบัญชี รายการการเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ด้านการรับเงิน



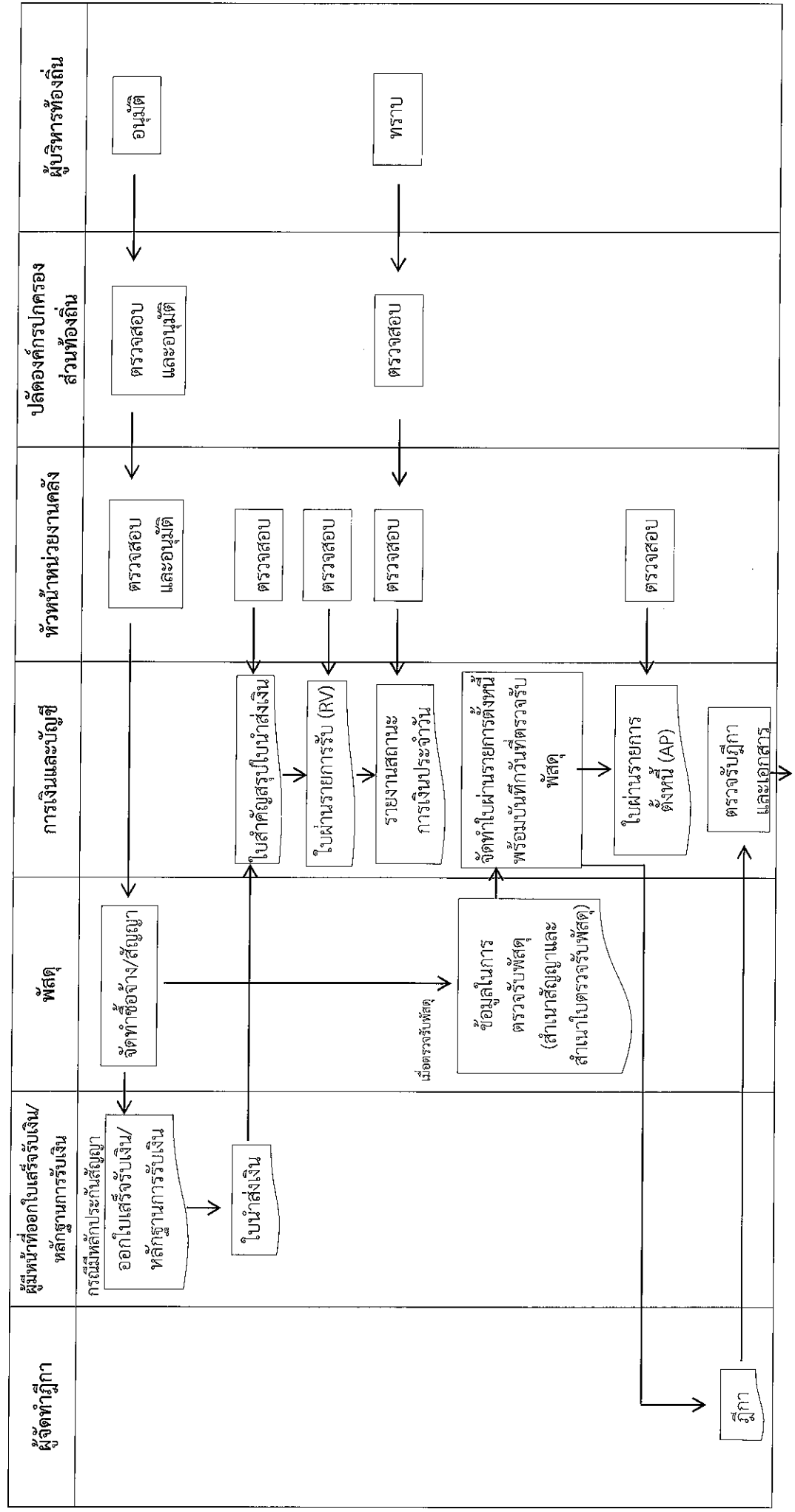
การจัดเรียงเอกสารเพื่อการตรวจสอบ 1. ใบผ่านรายการรับ 2. ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน 3. ใบนำส่งเงิน 4. สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน 5. เอกสารประกอบอื่นใด (ถ้ามี)

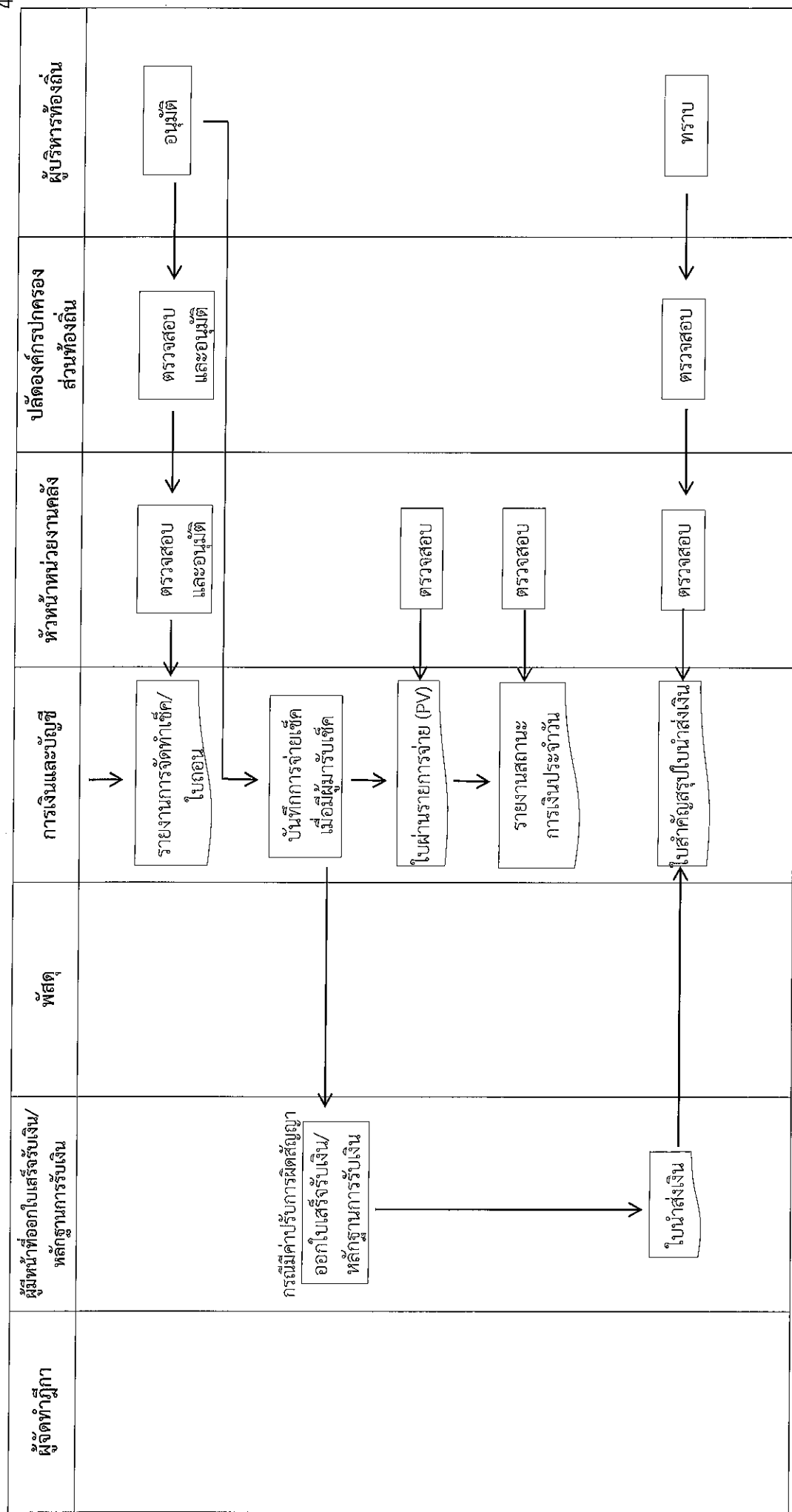
กระบวนการการบันทึกบัญชี รายการการเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ด้านการจ่ายเงิน - กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง



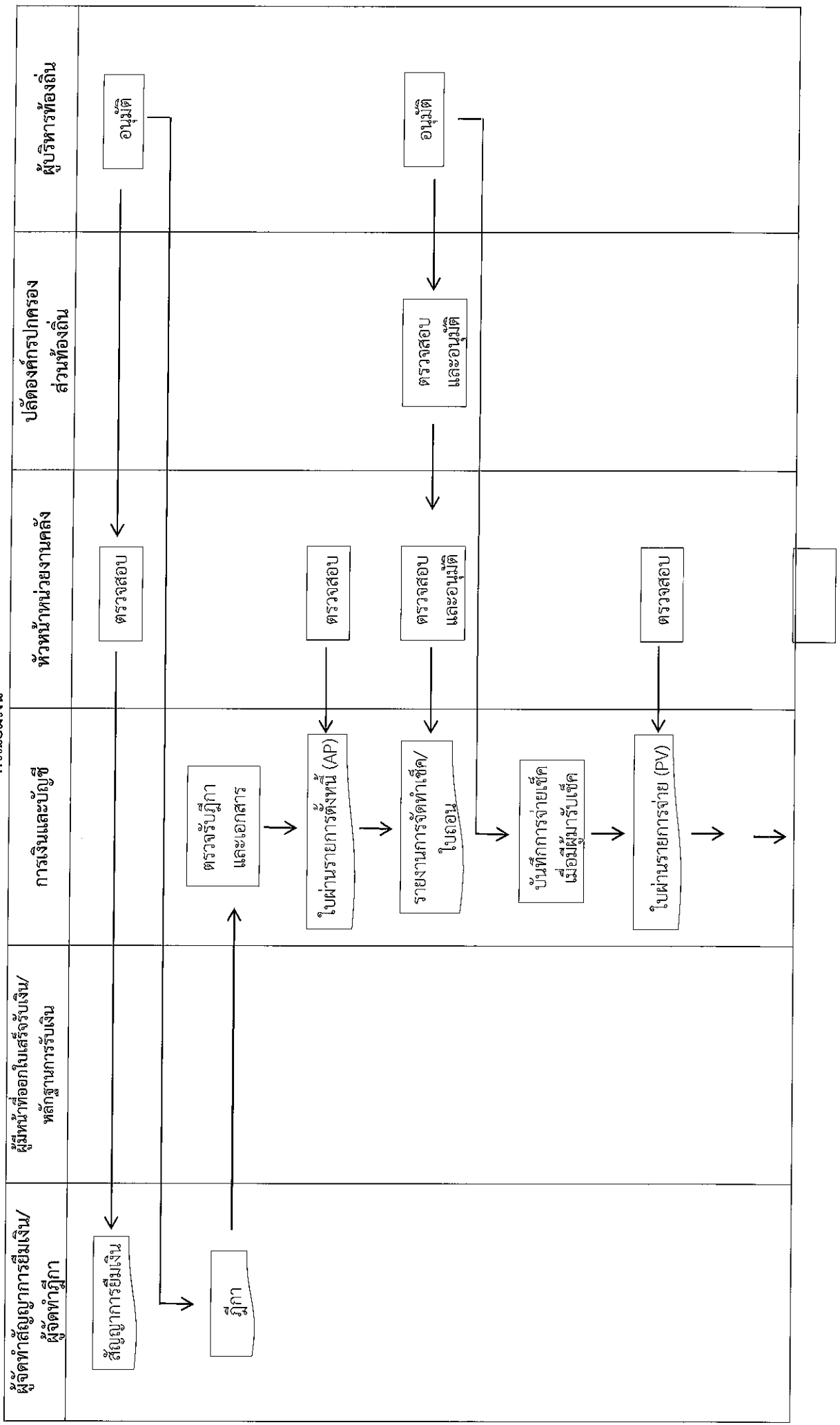
การจัดเรียงเอกสารเพื่อการตรวจสอบ 1. ใบผ่านรายการจ่าย 2. ฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. เอกสารประกอบการจ่ายเงิน

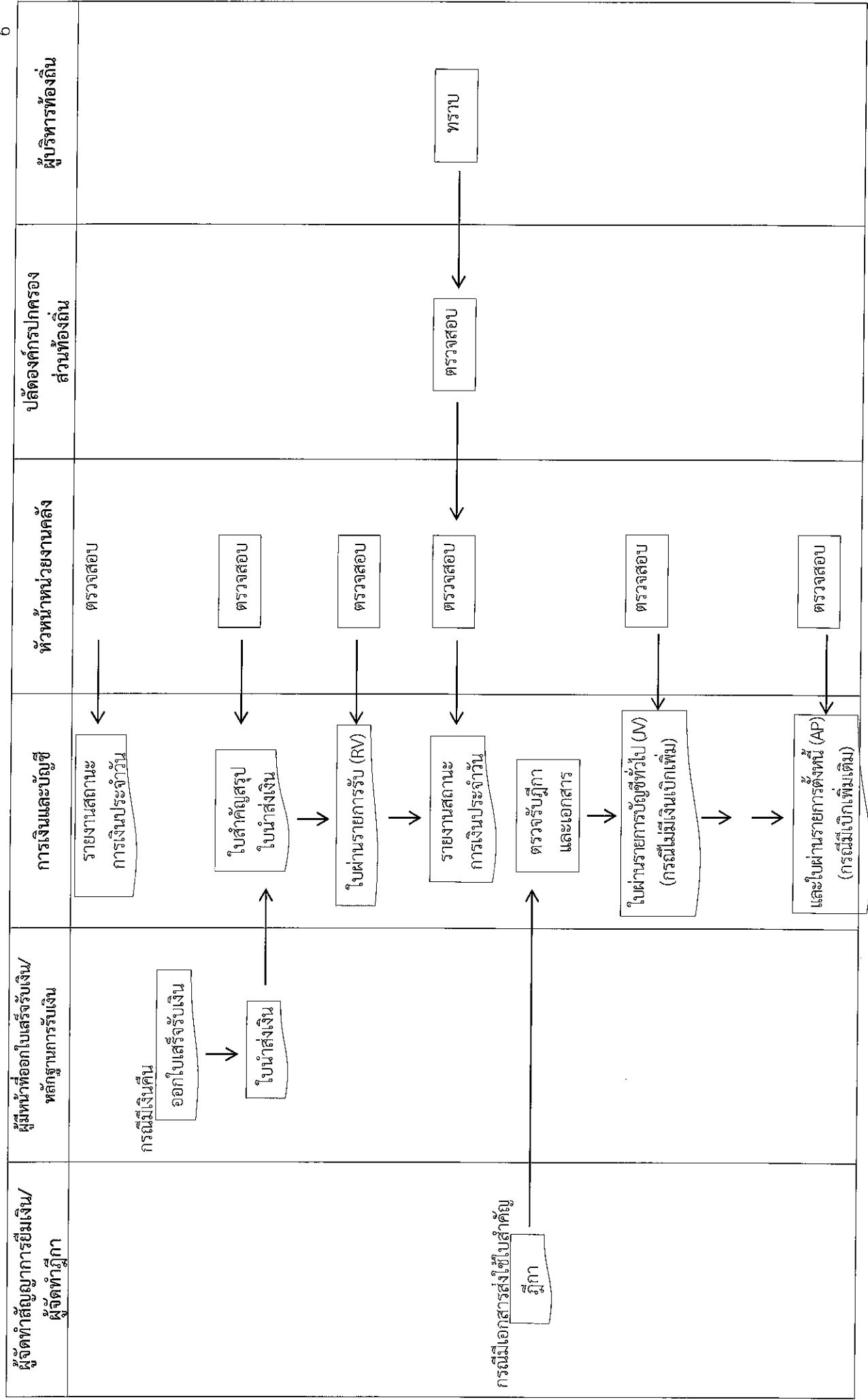
กระบวนการการบันทึกบัญชี รายการทางการเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ด้านการจ่ายเงิน - กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง





กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
กรณีเงิน





ผู้จัดทำสัญญาการยืมเงิน/ ผู้จัดทำฎีกา	ผู้มีหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน/ หลักฐานการรับเงิน	การเงินและบัญชี	หัวหน้าหน่วยงานคลัง	ปลัดองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น	ผู้บริหารท้องถิ่น
		↓ รายงานการจัดทำเช็ค/ ใบถอน ↓ บันทึกการจ่ายเช็ค เมื่อมีผู้มารับเช็ค ↓ ใบผ่านรายการจ่าย (PV) ↓ รายงานสถานะ การเงินประจำวัน	ตรวจสอบ และอนุมัติ ตรวจสอบ ตรวจสอบ	ตรวจสอบ และอนุมัติ ตรวจสอบ	อนุมัติ ทราบ

กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 รายงานการเงิน

การเงินและบัญชี	ผู้อำนวยการกองคลัง	ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ผู้บริหารท้องถิ่น
รายงานประจำวัน - รายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานประจำเดือน - งบทดลอง - รายงานรับ - จ่ายเงิน - รายละเอียดประกอบรายงานรับ - จ่ายเงิน	ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ	ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ	ทราบ ทราบ ทราบ ทราบ
รายงานประจำปีตามที่กระทรวงการคลังกำหนด - งบแสดงฐานะการเงิน - งบแสดงผลการดำเนินงาน - งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์/ส่วนทุน - หมายเหตุประกอบงบการเงิน	ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง

