



คู่มือการปฏิบัติงาน

ด้านการเงิน การบัญชี

งานการเงินและบัญชี กองคลัง

เทศบาลตำบลหาดเลี้ยว

อำเภอศรีสัชนาลัย จังหวัดสุโขทัย

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี

๑. ด้านการเงิน

๑.๑ การรับเงิน

- บันทึกเงินที่ได้รับในสมุดเงินสด ภายในวันที่ได้รับเงิน
 - รับเงินภายหลังกำหนดเวลาเปิดบัญชี ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและจัดเก็บเงินสดในตู้
- นิรภัย
- จัดทำใบนำส่ง/ใบสรุปใบนำส่งเงินโดยลงรายการให้ครบถ้วน

๑.๒ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

- ลงรายการใบละเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน
 - สิ้นปีงบประมาณรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและเจาะปรุ/ประทับตราเลิกใช้ใบเสร็จรับเงิน
- เสนอผ่านปลัด อปท. เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอย่างช้าไม่เกิน วันที่ ๓๑ ต.ค. ของปีถัดไป
- ใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องถิ่นที่รายงาน เจาะและปรุ/ประทับตราเลิกใช้เดือน ธ.ค. ของทุกปี

๑.๓ การเก็บรักษาเงิน

- หากมีเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันถัดไป
 - กรณี อปท. ที่มีพื้นที่ห่างไกล ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวันให้เก็บรักษาในตู้
- นิรภัยและนำฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

๑.๔ กรรมการเก็บรักษาเงิน

- ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้ง อย่างน้อย ๓ คน
 - หัวหน้าหน่วยงานคลัง เป็นกรรมการ โดยตำแหน่ง ๑ คน
 - กรรมการเก็บรักษาเงิน อย่างน้อย ๒ คน
 - กรรมการเก็บรักษาเงิน ถือลูกกุญแจตู้นิรภัย คนละ ๑ ดอก
 - กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน
 - จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่าย ถ้า มีให้หมายเหตุ
- รายงานฯในวันถัดไป

- เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอผ่านปลัด อปท. เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๑.๕ การรับส่งเงิน

- เงินรายรับให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนั้น
- นำฝากไม่ทันให้นำฝากตู้นิรภัยและวันทำการถัดไป นำฝากธนาคารทั้งจำนวน
- การรับส่งเงิน สถานที่ห่างไกล/ไม่ปลอดภัยให้ ผู้บริหารท้องถิ่น แต่งตั้งพนักงานท้องถิ่น ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป อย่างน้อย ๒ คน
- มีหลักฐานการรับส่งเงิน ระหว่างผู้มอบ/ผู้รับมอบเงิน กับกรรมการผู้นำส่ง/ผู้รับไว้ทุกครั้ง

- การถอนเงินฝากธนาคาร ให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน ร่วมกันอย่างน้อย ๓ คน กรณีไม่มีผู้บริหารท้องถิ่นให้แต่งตั้งพนักงานท้องถิ่นระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป เพิ่มอีก ๒ คน

- จ่ายเงิน/ก่องหนผู้พ้นได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ/หนังสือสัณการะ ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้

- การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีไม่อาจจ่ายเช็คให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคารแลกตัวแลกเงิน/โอนเงิน ผ่านธนาคาร

๑.๗ การเขียนเช็คสั่งจ่าย

- การจ่ายเงินกรณีซื้อ / ค่าทรัพย์สิน / จ้างทำของ ให้ถอนเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อม

- การจ่ายเงินตามสิทธิที่พึงจะได้รับ หากมีความจำเป็นวงเงิน ต่ำกว่า ๒๐๐๐ บาท ให้ออกเช็คในนามหัวหน้าหน่วยงาน คลัง โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “ หรือผู้ถือออก” ห้ามออกสั่งเช็คจ่ายเงินสด

- เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็ค ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันสั่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็ค

๒. ด้านการเบิกจ่าย

๒.๑ หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- ลงรายการให้ครบถ้วน เช่น งบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก เลขที่คลัง รับเลขที่เช็ค ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ลายมือชื่อผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย/ถอนเงิน

๒.๒ การจัดเก็บฎีกาเบิกเงิน

- จัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค

- ค่าทรัพย์สิน/จ้างทำของ

(๑) สัญญา ซื้อ ทรัพย์สิน/จ้างทำของ / หลักฐานการ สั่งซื้อ/สั่งจ่าย

(๒) ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบทรัพย์สิน /มอบงาน

(๓) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน / ตรวจงาน

- การยืมทดรองราชการ

(๑) สัญญายืมเงิน/ใบยืม

(๒) หลักฐาน ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงาน เช่น คำสั่งให้เดินทางไปราชการ

กรณีเป็นการยืมเงินสะสม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(๑) สัญญายืมเงิน /ใบยืม

- (๒) กรณียืมเงินที่ต้องได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ให้มีรายงานการประชุมประกอบ
 - (๓) กรณียืมเงินสะสมฉุกเฉิน ที่มีสาธารณภัยให้มีหนังสือที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้กำหนดวงเงินในการยืมไว้
 - เงินประกันสัญญา เงินประกันของ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา
 - (๑) หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง
 - (๒) ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา/เงินประกันของ
 - การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น
 - (๑) กรณีเงินอุดหนุนให้กับกลุ่ม/ชุมชน ให้จัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่าง อบต. กับตัวแทนของกลุ่ม / ชุมชน ที่จะขอรับเงินอุดหนุน ไม่น้อยกว่า ๓ คน
 - (๒) ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนออกใบเสร็จรับเงิน ให้กับ อบต. สำหรับกลุ่ม/ชุมชน ให้จัดทำใบสำคัญการรับเงินไว้เป็นหลักฐาน
 - (๓) เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินงานและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้หน่วยงานที่อุดหนุนทราบ
 - การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะ โดยนำรถยนต์ส่วนตัว ในการเดินทางไปราชการ จะเบิกจ่ายได้เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด
 - การจ่ายเงินยืม ผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยมีเงื่อนไข ดังนี้
 - (๑) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว
 - (๒) ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบฯ
- ผู้ยืมแต่ละรายจะต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระแก่ อบต.และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเท่านั้น

๒.๓ เอกสารประกอบฎีกา

- หลักฐานการจ่ายให้ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยบรรจุกำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย กรณีเป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อ รับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

ฎีกาดังนี้

- การเบิกจ่ายสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตรให้มีเอกสารประกอบ
- (๑) ใบเบิกเงินสวัสดิการแต่ละประเภท
- (๒) ใบเสร็จรับเงิน
 - เงินค่าทำงานทำการนอกเวลา ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
 - (๑) หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา
 - (๒) คำสั่ง แต่งตั้ง ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา

(๓) บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลา

(๔) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน

- ค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกาดังนี้

(๑) ใบแจ้งหนี้

(๒) หลักฐานการนำส่งเช่น ใบนำส่งไปรษณีย์และพัสดุไปรษณีย์

(๓) กรณีจ่ายเงินท่ตรงไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย

- ค่าซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ

(๑) สัญญาซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ/หลักฐานการสั่งซื้อ/ส่งจ่าย

(๒) ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบทรัพย์สิน/มอบงาน

(๓) เอกสารแสดงการตรวจทรัพย์สิน/ตรวจงาน

- เงินสวัสดิการประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๑) หนังสือ/คำสั่งให้เดินทางไปราชการ

(๒) รายงานการเดินทาง

(๓) หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน

(๔) งบหน้าค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก

(๕) งบหน้าค่าพาหนะ

- การส่งให้เงินยืม

(๑) หมายเหตุจำนวนเงินและ วัน/เดือน/ปี ที่ส่งใช้ใน สัญญายืมเงิน

(๒) เก็บรักษาสัญญาการยืมเงิน เป็นเอกสารสำคัญ

(๓) รับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้อื่น

(๔) บันทึกการรายการส่งใช้เงินยืม ในทะเบียนเงินยืมและให้ผู้ยื่นลงชื่อในทะเบียนเงินยืมที่ส่งใช้

(๕) ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

๑. เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน/กลับภูมิลำเนา ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับ

๒. เดินทางไปราชการอื่น ส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง

๓. เงินยืมนอกจากข้อ ๑ และข้อ ๒ ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

๓. ด้านการบัญชี

- ให้จัดทำบัญชี เงินสดรับ เงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภทให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
 - จัดทำ รายงานแสดงรายรับ รายจ่าย และงบทดลองเสนอปลด เพื่อนำเสนอผู้บริหาร ทราบและทำสำเนาให้ ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับ อบต. ให้นายอำเภอ
 - งบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุญาตให้จ่ายได้แล้ว แต่ระยะเวลา ๓ เดือน แรกปีงบประมาณไม่สามารถจัดเก็บรายได้เพียงพอที่จะดำเนินการได้ อบต.อาจนำเงินสะสมสำรองจ่ายไปพลางก่อนได้
- การใช้จ่ายเงินสะสม โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้
- (๑) เป็นกิจการตามอำนาจ หน้าที่ เกี่ยวกับบริการชุมชนและสังคม
- จัดทำแสดงหลักฐานการเงินและงบอื่นๆ เพื่อส่งให้ สตง.ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปี และส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับ อบต.ให้นายอำเภอ

๔. เงินสะสม

- ทุกสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้ปิดบัญชีรายรับรายจ่ายแล้ว ให้กัน ยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละ ๒๕ ของทุกปี
- การจ่ายเงินทุนสำรองเงิน สะสม กระทำได้เมื่อยอดเงินสะสม มีไม่เพียงพอ ให้ขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่นและขออนุมัติ ผวจ.
- เป็นกิจการเพิ่มพูนรายได้
- เป็นกิจกรรมเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน ทั้งนี้เป็นไปตามแบบพัฒนาของ อบต. ตามที่กฎหมายกำหนด

กระบวนการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

