



คู่มือปฏิบัติงาน งานการเงินและบัญชี

องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงใหม่
อำเภอภูซาง จังหวัดพะเยา

1. ด้านการเงิน

1.1 การรับเงิน

- บันทึกเงินที่ได้รับในสมุดเงินสด ภายในวันที่ได้รับเงิน
- รับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชี ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและจัดเก็บเงินสดในตู้নিরায়
- จัดทำใบนาส่งเงิน/ใบสรุปใบนาส่งเงินโดยลงรายการให้ครบถ้วน

1.2 ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

- ลงรายการในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน
- สิ้นปีงบประมาณรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและเจาะปรุ/ประทับตราเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินเสนอผ่านปลัดอปท. เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอย่างช้าไม่เกิน วันที่ 31 ตุลาคม ของปีถัดไป
- ใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่รายงาน เจาะและปรุ/ประทับตราเลิกใช้เมื่อสิ้นเดือนธันวาคมของทุกปี

1.3 การเก็บรักษาเงิน

- หากมีเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันถัดไป
- กรณีที่อปท. ที่มีพื้นที่ห่างไกล ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวัน ให้เก็บรักษาในตู้নিরায়และนำฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

1.4 กรรมการเก็บรักษาเงิน

- ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งอย่างน้อย 3 คน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการ โดยตำแหน่ง 1 คน
- กรรมการเก็บรักษาเงินอื่น อย่างน้อย 2 คน
- กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้নিরায়คนละ 1 ดอก
- กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้แต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน
- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน ถ้ามีให้หมายเหตุรายงานฯ ในวันถัดไป
- เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้นำเงินที่ได้รับนำฝากธนาคาร ทั้งจำนวน หากฝากไม่ทันให้นำเงินเก็บรักษาส่งต่อกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নিরায়
- กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอผ่านปลัดอปท. เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

1.5 การรับส่งเงิน

- เงินรายรับให้นำฝากทั้งจำนวนภายในวันนั้น
- นำฝากไม่ทันให้นำฝากตู้নিরায়และวันทำการถัดไปนำฝากธนาคารทั้งจำนวน
- การรับส่งเงินสถานที่ห่างไกล/ไม่ปลอดภัยให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งพนักงานท้องถิ่นระดับ 3 เทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย 2 คน
- มีหลักฐานการรับส่งเงินระหว่างผู้มอบ/ผู้รับมอบเงินกับกรรมการผู้นำส่ง/ผู้รับไว้ทุกครั้ง
- การถอนเงินฝากธนาคารให้ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินร่วมกันอย่างน้อย 3 คน โดยให้มีผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดอปท. ลงนามส่งจ่ายด้วยทุกครั้งและให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น/ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีก 1 คน กรณีไม่มีผู้บริหารท้องถิ่นให้แต่งตั้งพนักงานท้องถิ่นระดับ 3/เทียบเท่าขึ้นไปเพิ่มอีก 1 คน

1.6 การจ่ายเงิน

- จ่ายเงิน/ก่อนนี้ผู้ผูกพันได้เฉพาะที่มีกฎหมายระเบียบข้อบังคับ/หนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้
- การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีไม่อาจจ่ายเช็คได้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคารออกตั๋วแลกเงิน/โอนเงินผ่านธนาคาร

1.7 การเขียนเช็คสั่งจ่าย

- การจ่ายเงินกรณีซื้อ/เช่าทรัพย์สิน/จ้างทำของ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อม
- การจ่ายเงินตามสิทธิที่พึงจะได้รับ หากความจำเป็นวงเงิน ต่ำกว่า 2,000 บาท ให้ออกเช็คในนามหัวหน้าหน่วยงานคลัง โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือออก” ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด
- เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็คภายในวันที่ 15 วันนับตั้งแต่วันสั่งจ่ายให้ยกเลิกเช็ค

2. ด้านการเบิกจ่าย

2.1 หน้าที่การเบิกจ่ายเงิน

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

2.2 การจัดเก็บฎีกาเบิกเงิน

- จัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค

2.3 เอกสารประกอบฎีกา

- หลักฐานการจ่าย ให้ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย กรณีเป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย
- การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตรให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- (1) ใบเบิกเงินสวัสดิการแต่ละประเภท
- (2) ใบเสร็จรับเงิน

- เงินค่าอาหารทำนอกรอกเวลา ให้มีเอกสารประกอบฎีกาด้วย ดังนี้

- (1) หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกรอกเวลา
- (2) คำสั่งแต่งตั้ง ผู้ปฏิบัติงานนอกรอกเวลา
- (3) บัญชีลงเวลา การปฏิบัติงานนอกรอกเวลา
- (4) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน

- ค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

- (1) ใบแจ้งหนี้
- (2) หลักฐานนำส่ง เช่น ใบนำส่งไปรษณีย์และพัสดุไปรษณีย์
- (3) กรณีจ่ายเงินทตรงไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย

- ค่าซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ

- (1) สัญญาซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ/หลักฐานการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
- (2) ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบทรัพย์สิน/มอบงาน
- (3) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน/ตรวจงาน

- เงินสวัสดิการประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- (1.) หนังสือ/คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
- (2.) รายงานการเดินทาง
- (3.) หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- (4.) งบหน้าค่าเบี่ยงและค่าเช่าที่พัก
- (5.) งบหน้าค่าพาหนะ

- ค่าซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ

- (1.) สัญญาซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ/หลักฐานการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
- (2.) ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบทรัพย์สิน/มอบงาน
- (3.) เอกสารแสดงการตรวจทรัพย์สิน/ตรวจงาน

- การยืมเงินต่องราชการ

- (1.) สัญญายืมเงิน/ใบยืม
- (2.) หลักฐานซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงาน เช่น คำสั่งให้เดินทางไปราชการ

- กรณีเป็นการยืมเงินสะสม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

- (1.) สัญญายืมเงิน/ใบยืม
- (2.) กรณียืมเงินสะสมที่ต้องได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ให้มีรายงานการประชุมประกอบ
- (3.) การยืมเงินสะสมกรณีฉุกเฉินที่สาธารณภัยให้มีหนังสือที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้กำหนดวงเงินใน การยืมไว้

- เงินประกันสัญญา เงินประกันของ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

- (1.) หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง
- (2.) ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา/เงินประกันของ

- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น

- (1.) กรณีเงินอุดหนุนให้กับกลุ่ม/ชุมชน ให้จัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่างอปท. กับตัวแทนของกลุ่ม/ชุมชน ที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่น้อยกว่า 3 คน
- (2.) ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนออกใบเสร็จรับเงินให้กับ อปท.สำหรับกลุ่ม/ชุมชน ให้จัดทำใบสำคัญรับเงินไว้เป็นหลักฐาน
- (3.) เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยให้รายงานผลการดำเนินงานและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้หน่วยงานที่อุดหนุนทราบ

- การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะ โดยนารถยนต์ส่วนตัว ในการเดินทางไปราชการ จะเบิกจ่ายได้เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด

- การจ่ายเงินยืม ผู้บริหารท้องถิ่นได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

- (1.) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว
- (2.) ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบฯ
- (3.) ผู้ยืมแต่ละรายจะต้องไม่มีเงินค้างชำระแก่ อปท.และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเท่านั้น

- การส่งใช้เงินยืม

- (1.) หมายเหตุจำนวนเงินและวันเดือนปี ที่ส่งใช้ในสัญญาเงินยืม
- (2.) เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินเป็นเอกสารสำคัญ
- (3.) รับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืม
- (4.) บันทึกการรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมและให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมที่ส่งใช้นั้น

(5.) ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

1. เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน/กลับภูมิลำเนา ส่งใช้ภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน
2. เดินทางไปราชการอื่น ส่งใช้ภายใน 15 วันนับจากวันที่กลับมาถึง
3. เงินยืมนอกจากข้อ 1 และ ข้อ 2 ส่งภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

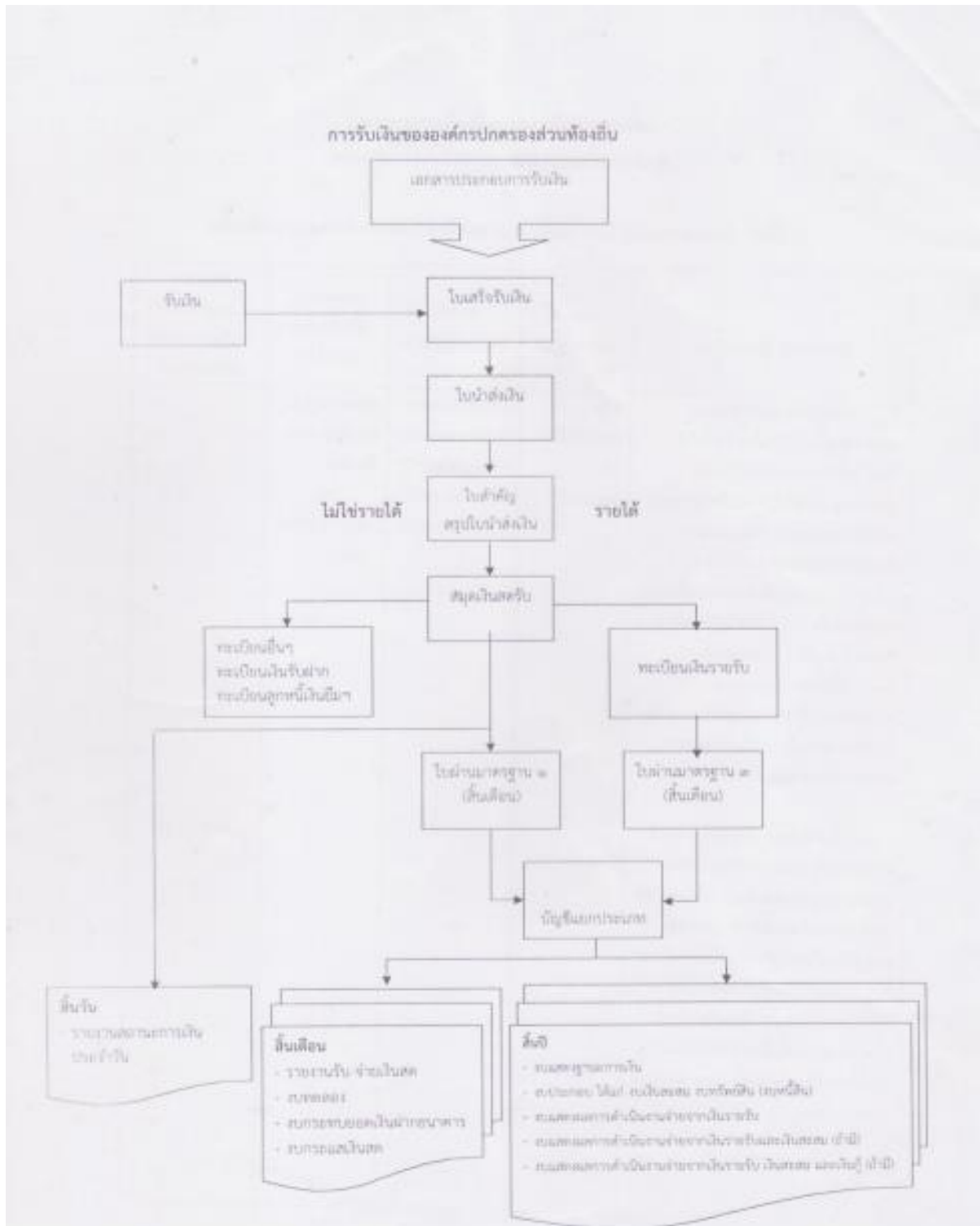
3. ด้านการบัญชี

- ให้จัดทำบัญชีเงินสดรับ เงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภทให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
 - จัดทำรายงานแสดงรายรับ รายจ่าย และงบทดลองเสนอปิด เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบและส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับบอตน.ให้ส่งนายอำเภอ
 - งบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุญาตให้จ่ายแล้วแต่ระยะ 3 เดือนแรกปีงบประมาณไม่สามารถจัดเก็บรายได้เพียงพอที่จะดำเนินการได้ อปท.อาจนำเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อนได้ การใช้จ่ายเงินสะสม โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่นภายใต้เงื่อนไข ดังนี้
- (1.) เป็นกิจการตามอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับบริการชุมชนและสังคม
- จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ เพื่อส่งให้สตง. ภายใน 90 วันนับแต่วันสิ้นปีและส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับบอตน.ให้ส่งนายอำเภอ

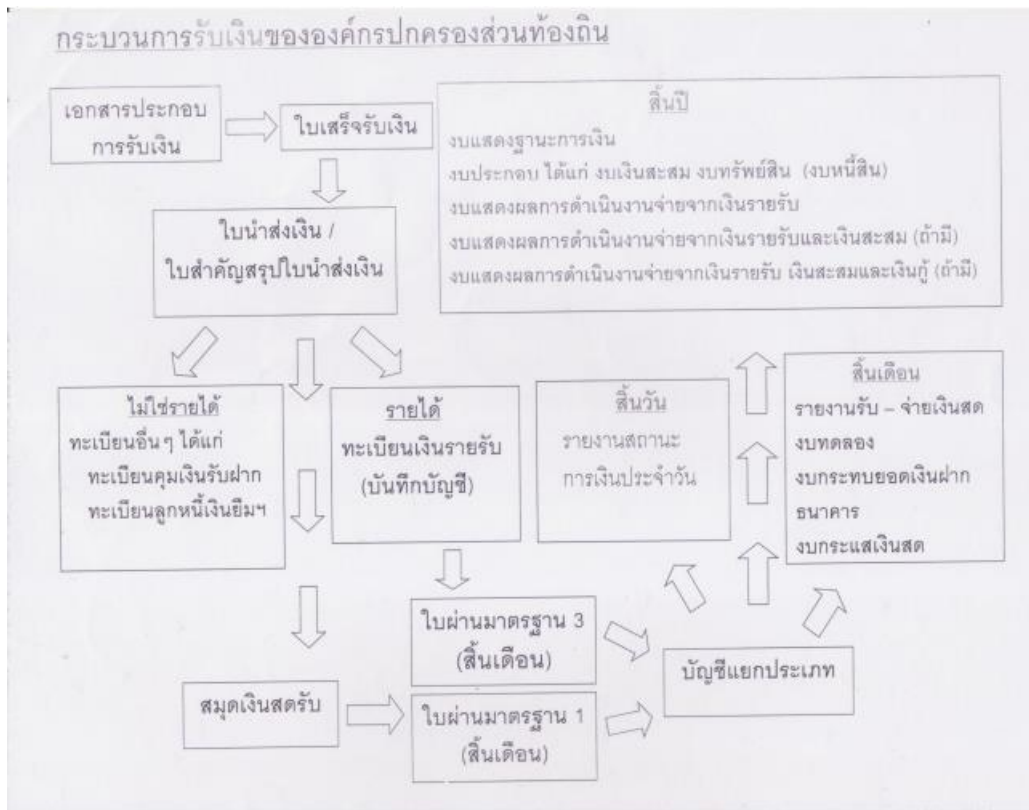
4. เงินสะสม

- ทุกวันสิ้นงบประมาณ เมื่อได้ปิดบัญชีรายรับรายจ่ายแล้วให้กันยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละ 25 ของทุกปี
 - การจ่ายเงินทุนสำรองเงิน สะสม กระทำได้เมื่อยอดเงินสะสมมีไม่เพียงพอ ให้ขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่นและขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด
- (1) เป็นกิจการเพิ่มพูนรายได้
 - (2) เป็นกิจการเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน ทั้งนี้เป็นไปตามแบบพัฒนาของอปท./ตามที่กฎหมายกำหนด

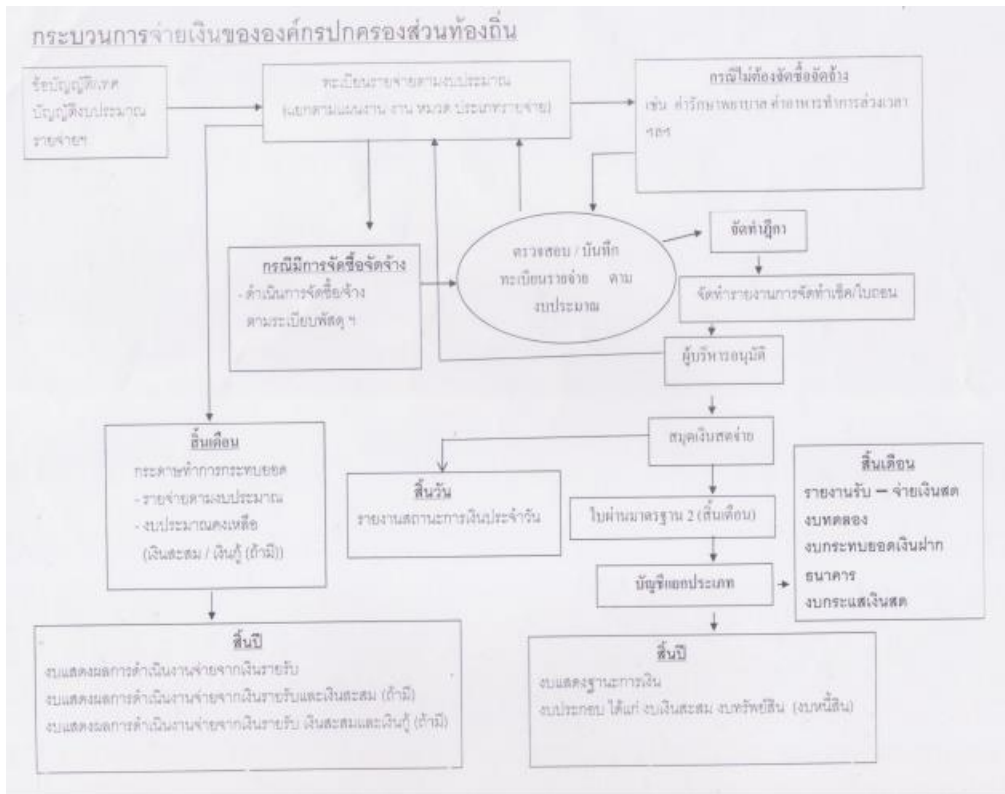
การรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



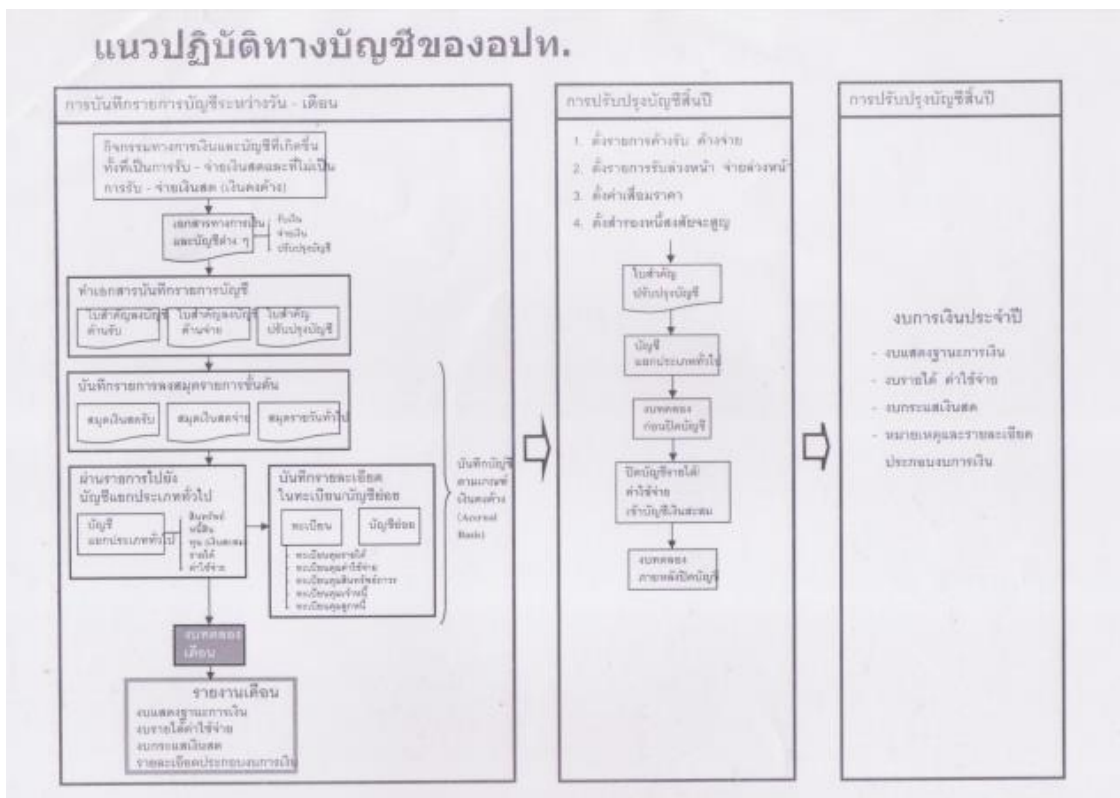
กระบวนการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



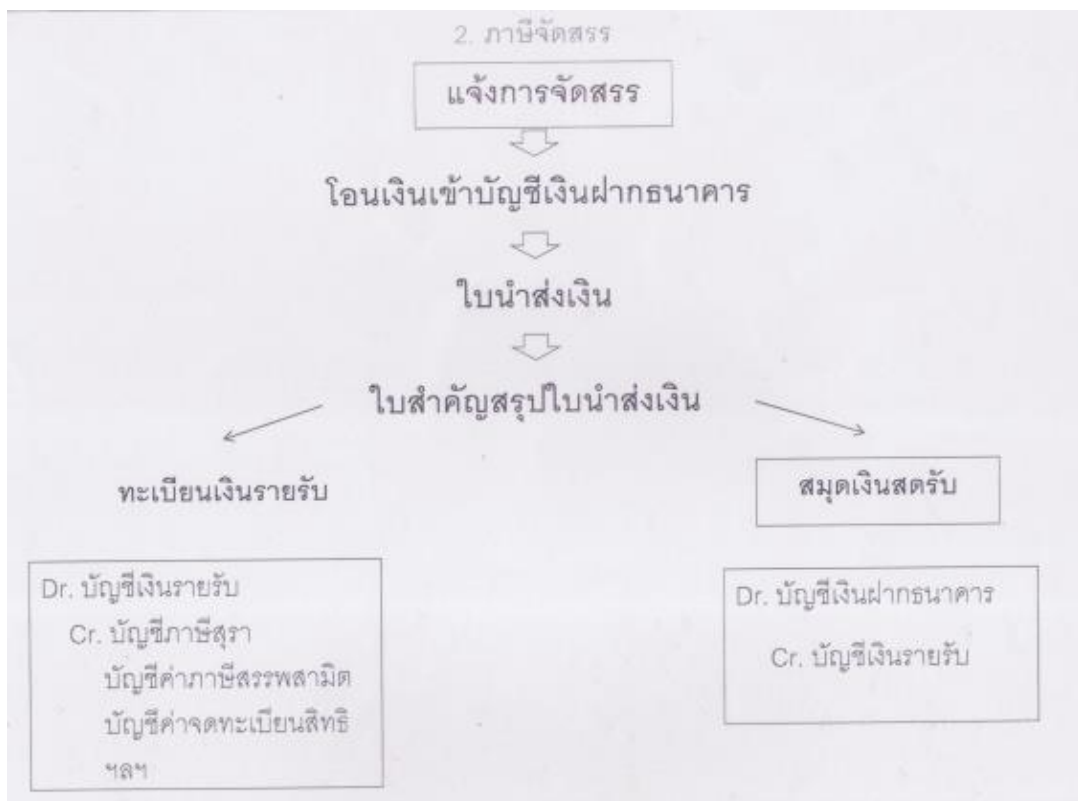
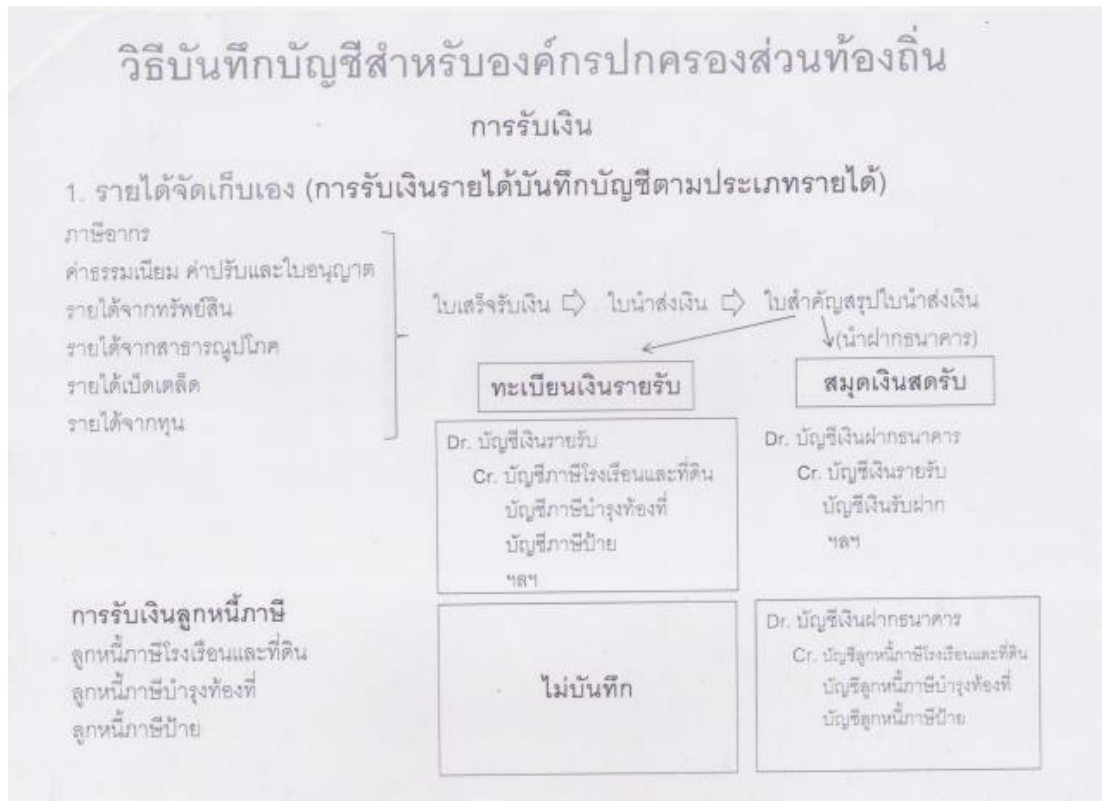
กระบวนการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



แนวทางปฏิบัติทางบัญชีของอปท.



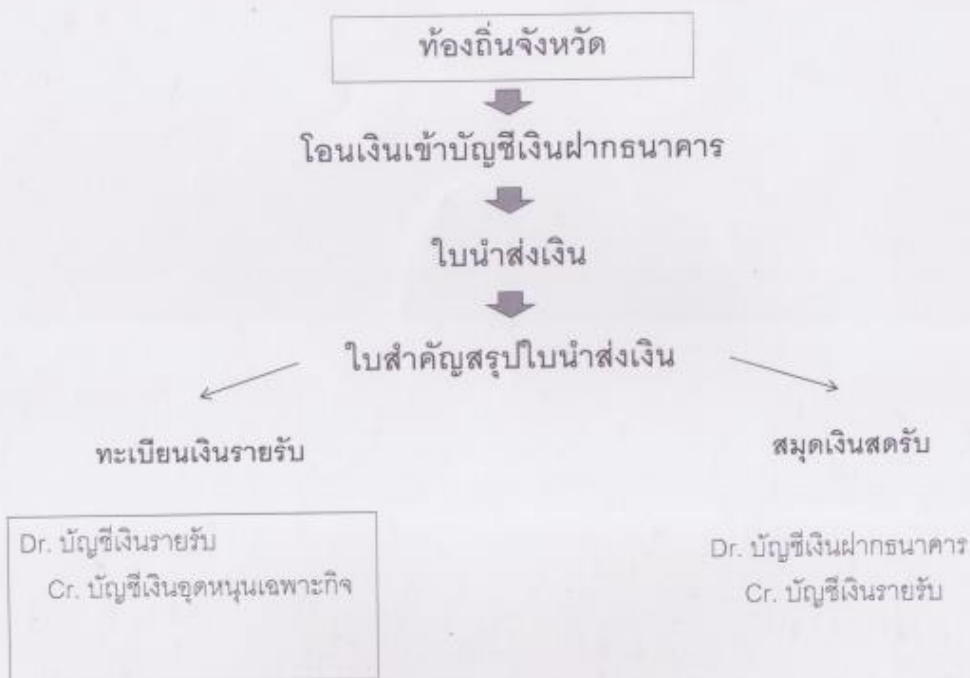
วิธีบันทึกบัญชีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การรับเงิน



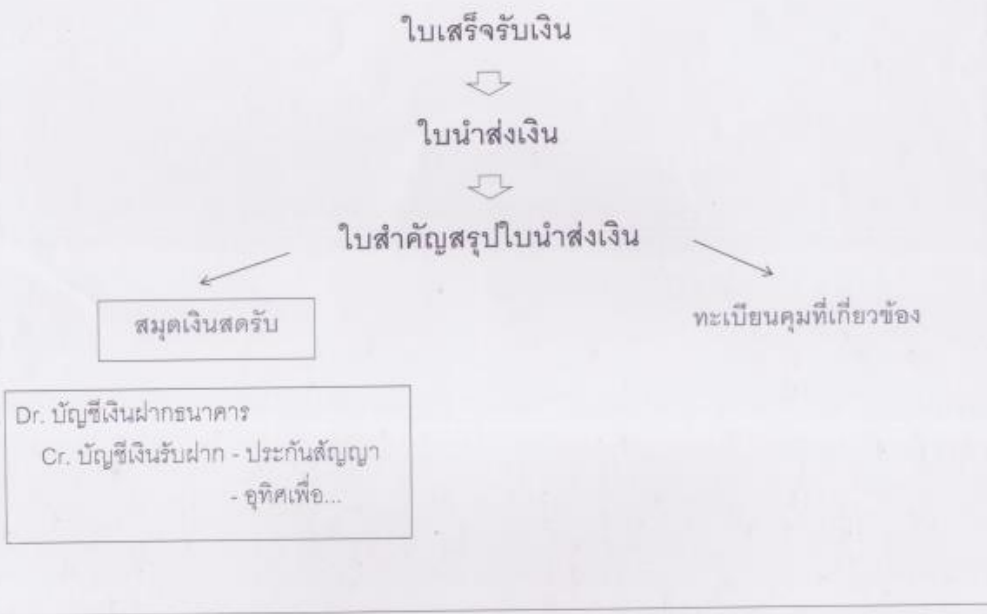
3. เงินอุดหนุนทั่วไป (ที่ต้องมาตั้งงบประมาณ)



4. เงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบุดตุประสงค์ (เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)



5. การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับของ อปท. เช่น เงินประกันสัญญา เงินที่มีผู้อุทิศให้
เป็น การเฉพาะเจาะจง เป็นต้น



6. การรับเงินกู้ เช่น กสอ./ก.ส.ท./ธนาคาร เป็นต้น

