



คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลทับพริก

อำเภออรัญประเทศ จังหวัดสระแก้ว

โดย จำเอกไชโย อินอุ่นโชติ

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

คำนำ

คู่มือนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และหนังสือสั่งการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบลทับพริก และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะทำให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบลทับพริกและผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ผู้จัดทำ จำเอกไชโย อินอุ่นโชติ
หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง
(๑ /มิถุนายน /๒๕๖๒)

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี

1. ด้านการเงิน

1.1 การรับเงิน

- บันทึกเงินที่ได้รับในสมุดเงินสด ภายในวันที่ได้รับเงิน
- รับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชี ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและจัดเก็บเงินสดในตู้নিরায়
- จัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสรุปใบนำส่งเงินโดยลงรายการให้ครบถ้วน

1.2 ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

- ลงรายการในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน
- สิ้นปีงบประมาณรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและเจาะปรุ/ประทับตราเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินเสนอผ่านปลัด อปท. เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอย่างช้าไม่เกิน วันที่ 31 ต.ค. ของปีถัดไป
- ใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่รายงานเจาะและปรุ/ประทับตราเล็กใช้เมื่อสิ้นเดือน ธ.ค. ของทุกปี

1.3 การเก็บรักษาเงิน

- หากมีเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়ให้นำฝากธนาคารตั้งจำนวนในวันถัดไป
- กรณี อปท. ที่มีพื้นที่ห่างไกล ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำวันให้เก็บรักษาในตู้নিরায় และนำฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

1.4 กรรมการเก็บรักษาเงิน

- ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้ง อย่างน้อย 3 คน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการ โดยตำแหน่ง 1 คน
- กรรมการเก็บรักษาเงินอื่น อย่างน้อย 2 คน
- กรรมการเก็บรักษาเงิน ถือลูกกุญแจตู้নিরক্ষ্য คนละ 1 ดอก
- กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้แต่งตั้งกรรมการแทน

ชั่วคราวให้ครบจำนวน

- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มี การรับจ่ายเงิน ถ้า มีให้หมายเหตุรายงานฯในวันถัดไป

- เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้นำเงินที่ได้รับ นำฝากธนาคาร ทั้ง จำนวนหากฝากไม่ทัน ให้นำเงินเก็บรักษา ส่งต่อกรรมการเก็บรักษา เงินไว้ในตู้নিরক্ষ্য

- กรรมการเก็บรักษาเงิน ทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะ การเงินประจำวัน

- หัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอผ่านปลัด อบท.เพื่อนำเสนอให้ ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

1.5 การรับส่งเงิน

- เงินรายรับให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนั้น
- นำฝากไม่ทันให้นำฝากตู้നിรัภัยและวันทำการถัดไป นำฝากธนาคารทั้งจำนวน

- การรับส่งเงิน สถานที่ห่างไกล / ไม่ปลอดภัย ให้ ผู้บริหาร
ท้องถิ่น แต่งตั้งพนักงานท้องถิ่นระดับ

3/เทียบเท่าขึ้นไป อย่างน้อย 2 คน

- มีหลักฐานการรับส่งเงิน ระหว่างผู้มอบ/ผู้รับมอบเงิน กับ
กรรมการผู้นำส่ง/ผู้รับไว้ทุกครั้ง

- การถอนเงินฝากธนาคาร ให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน
ร่วมกันอย่างน้อย 3 คน โดยให้มี ผู้บริหารท้องถิ่นและปลัด อบท.
ลงนามสั่งจ่ายด้วยทุกครั้งและให้ ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้
ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น/ ผู้ดำรงตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงาน
อีก 1 คน กรณีไม่มีผู้บริหารท้องถิ่น ให้แต่งตั้ง พนักงานท้องถิ่น
ระดับ 3 / เทียบเท่า ขึ้นไปเพิ่มอีก1 คน

1.6 การจ่ายเงิน

- จ่ายเงิน / ก่อหนี้ผูกพันได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับ/หนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทย กำหนดไว้

- การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีไม่อาจจ่ายเช็คได้ให้จัดทำใบ
ถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคารออกตัวแลกเงิน / โอนเงินผ่าน
ธนาคาร

1.7 การเขียนเช็คสั่งจ่าย

- การจ่ายเงินกรณีซื้อ/เช่าทรัพย์สิน/ จ้างทำของ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อม

- การจ่ายเงินตามสิทธิที่พึงจะได้รับ หากมีความจำเป็นวงเงินต่ำกว่า 2,000 บาท ให้ออกเช็คในนามหัวหน้าหน่วยงาน คลัง โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือออก” ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

- เจ้าหนี้ / ผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็ค ภายในวันที่ 15 วัน นับตั้งแต่วันสั่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็ค

2. ด้านการเบิกจ่าย

2.1 หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน

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

2.2 การจัดเก็บฎีกาเบิกเงิน

- จัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค

2.3 เอกสารประกอบฎีกา

- หลักฐานการจ่าย ให้ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับ ไว้ในหลักฐานการจ่าย กรณีเป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อ รับรอง ความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

- การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาลและ การศึกษาบุตรให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- (1) ใบเบิกเงินสวัสดิการแต่ละประเภท
- (2) ใบเสร็จรับเงิน

- เงินค่าอาหารทำการนอกเวลา ให้มีเอกสารประกอบฎีกาด้วย ดังนี้

- (1) หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา
- (2) คาสั่ง แต่งตั้ง ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา
- (3) บัญชีลงเวลา การปฏิบัติงานนอกเวลา
- (4) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน

- ค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

- (1) ใบแจ้งหนี้
- (2) หลักฐานนำส่งเช่น ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุ

ไปรษณีย์

- (3) กรณีจ่ายเงินทรอองไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน แนบ

- ค่าซื้อทรัพย์สิน / จ้างทำของ

(1) สัญญาซื้อทรัพย์สิน / จ้างทำของ / หลักฐานการสั่งซื้อ / สั่ง
จ้าง

(2) ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบทรัพย์สิน/มอบงาน

(3) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน / ตรวจงาน

- เงินสวัสดิการประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(1) หนังสือ / คำสั่งให้เดินทางไปราชการ

(2) รายงานการเดินทาง

(3) หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรอง แทน

ใบเสร็จรับเงิน

(4) งบหน้าค่าเบี่ยงเลียงและค่าเช่าที่พัก

(5) งบหน้าค่าพาหนะ

- ค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(1) ใบแจ้งหนี้

(2) หลักฐานการนาส่ง เช่น ใบนาส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และ พัสดุ

ไปรษณีย์

(3) กรณีจ่ายเงินทตรงไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน แนบ

- ค่าซื้อทรัพย์สิน / จ้างทำของ

(1) สัญญาซื้อทรัพย์สิน / จ้างทำของ / หลักฐานการสั่งซื้อ / สั่งจ้าง

(2) ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งมอบทรัพย์สิน/มอบงาน

(3) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน / ตรวจงาน

- การยืมเงินทศรองราชการ

(1) สัญญายืมเงิน / ใบยืม

(2) หลักฐาน ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงาน เช่น คำสั่งให้เดินทางไปราชการ

- กรณีเป็นการยืมเงินสะสม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(1) สัญญายืมเงิน / ใบยืม

(2) กรณียืมเงินสะสมที่ต้องได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ให้มีรายงานการประชุมประกอบ

(3) การยืมเงินสะสมกรณีฉุกเฉิน ที่มีสาธารณภัยให้มีหนังสือที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้กำหนดวงเงินในการยืมไว้

- เงินประกันสัญญา เงินประกันซอง ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(1) หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง

(2) ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา / เงินประกันซอง

- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น

(1) กรณีเงินอุดหนุนให้กับกลุ่ม / ชุมชน ให้จัดทำบันทึก

ข้อตกลงระหว่าง อปท. กับตัวแทนของกลุ่ม / ชุมชน ที่ขอรับเงินอุดหนุน ไม่น้อยกว่า 3 คน

(2) ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนออกไปเสร็จรับเงิน ใให้กับ
อปท.สำหรับกลุ่ม / ชุมชน ให้จัดทำใบสำคัญรับเงินไว้ เป็นหลักฐาน

(3) เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการ ดา
เนินงานและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้หน่วยงานที่อุดหนุนทราบ

- การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะ โดยนำรถยนต์ส่วนตัว ในการ
เดินทางไปราชการ จะเบิกจ่ายได้เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการ
จังหวัด

- การจ่ายเงินยืม ผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตาม
สัญญาเงินยืม โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(1) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว

(2) ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตาม
ระเบียบฯ

(3) ผู้ยืมแต่ละรายจะต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระแก่ อปท.และ
ให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเท่านั้น

- การส่งใช้เงินยืม

(1) หมายเหตุจำนวนเงินและ วัน/เดือน/ปี ที่ส่งใช้ใน สัญญาเงินยืม

(2) เก็บรักษาสัญญาการยืมเงิน เป็นเอกสารสำคัญ

(3) รับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืม

(4) บันทึกการรายการส่งใช้เงินยืม ในทะเบียนเงินยืมและ ให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมที่ส่งใช้นั้น

(5) ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

1. เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน / กลับภูมิลานา ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ ได้รับเงิน

2. เดินทางไปราชการอื่น ส่งใช้ภายใน 15 วัน นับ จากวันที่ กลับมาถึง

3. เงินยืมนอกจากข้อ 1 และ ข้อ 2 ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับ จากวันที่ได้รับเงิน

3. ด้านการบัญชี

- ให้จัดทำบัญชี เงินสดรับ เงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภทให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

- จัดทำ รายงานแสดงรายรับ รายจ่าย และงบทดลองเสนอ ปลัด เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น ทราบและสำเนาให้ ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับ อบต.ให้ส่งนายอำเภอ

- งบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุญาตให้จ่ายได้แล้ว แต่ระยะ 3 เดือน แรกปีงบประมาณ ไม่สามารถจัดเก็บรายได้เพียงพอที่จะดำเนินการได้ อปท.อาจนำเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อนได้

4 .เงินสะสม

การใช้จ่ายเงินสะสม โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(1) เป็นกิจการตามอำนาจหน้าที่ เกี่ยวกับบริการชุมชนและสังคม

- จัดทางบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ เพื่อส่งให้ สตง. ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีและส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับ อบต.ให้ส่งนายอำเภอ

- ทุกวันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้ปิดบัญชีรายรับรายจ่าย แล้ว ให้กันยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละ

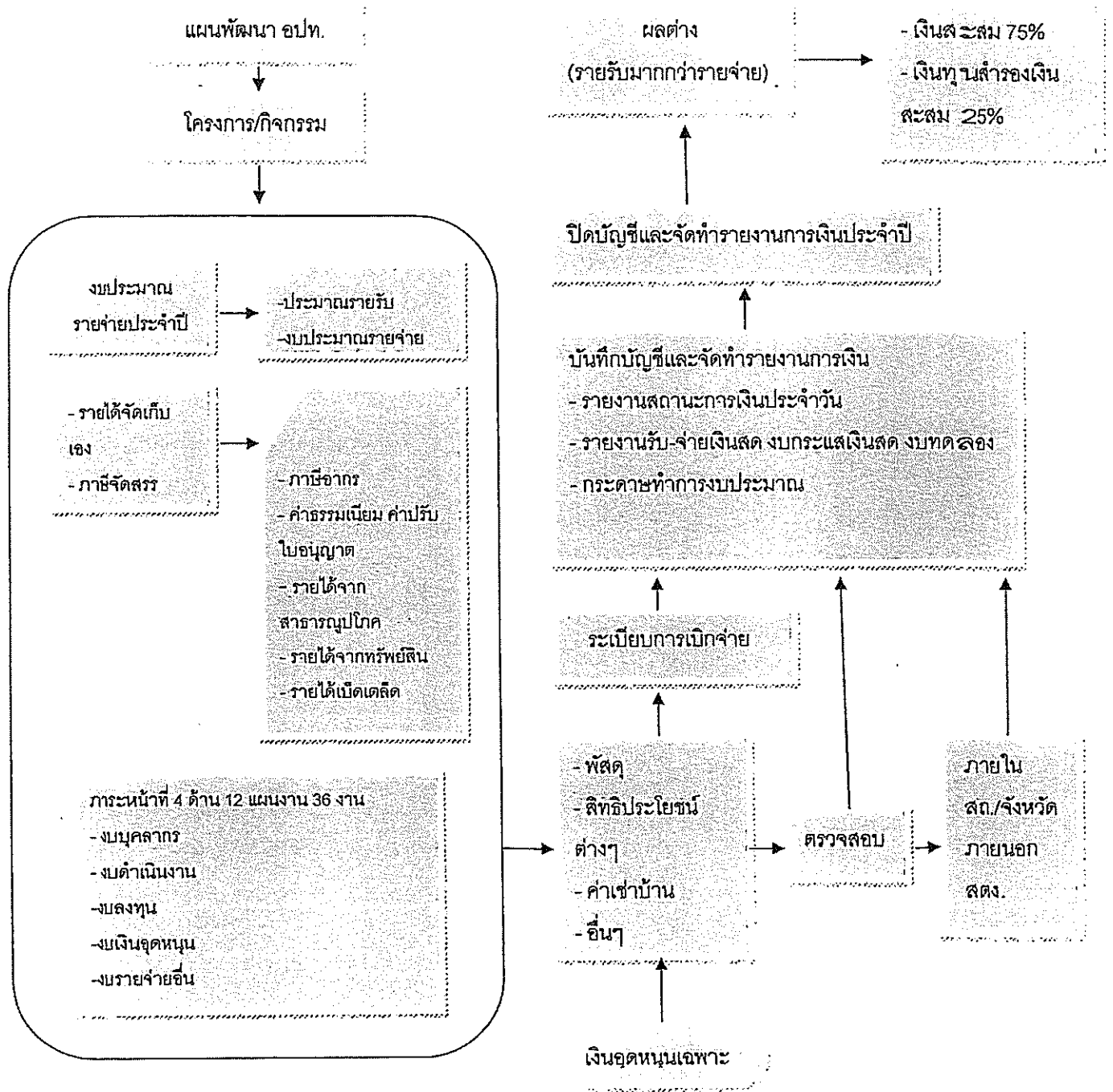
25 ของทุกปี

- การจ่ายเงินทุนสำรองเงินสะสม กระทำได้เมื่อยอดเงินสะสมมีไม่เพียงพอ ให้ขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่นและขออนุมัติ ผวจ.

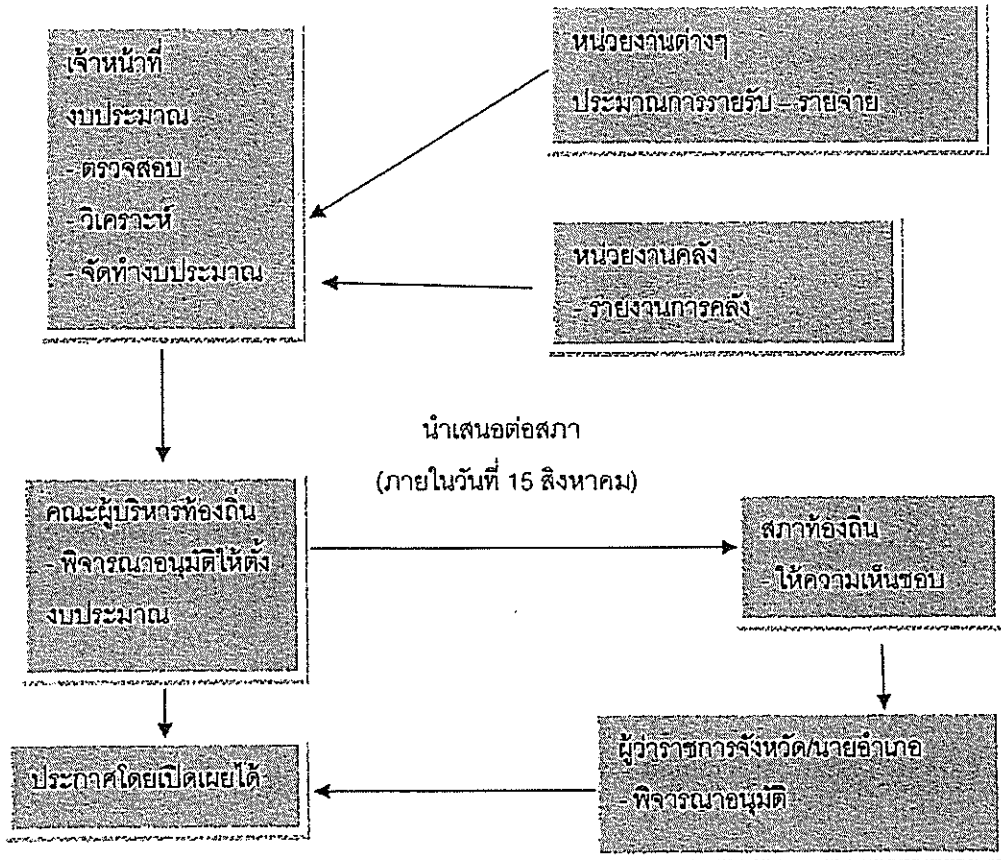
(2) เป็นกิจการเพิ่มพูนรายได้

(3) เป็นกิจการเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน ทั้งนี้ เป็นไปตามแบบพัฒนาของ อปท./ตามที่กฎหมายกำหนด

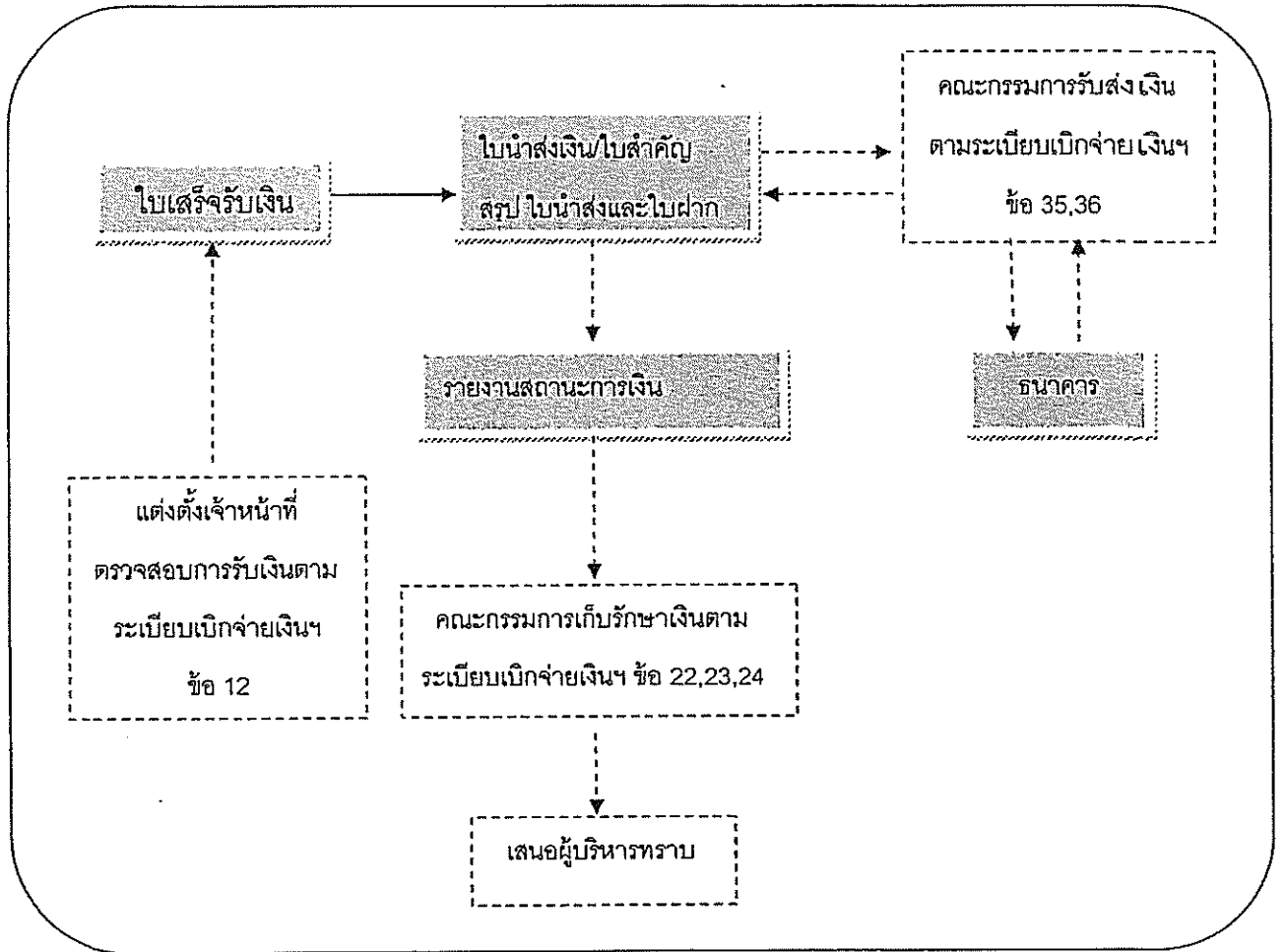
วงจรการบริหารการคลัง



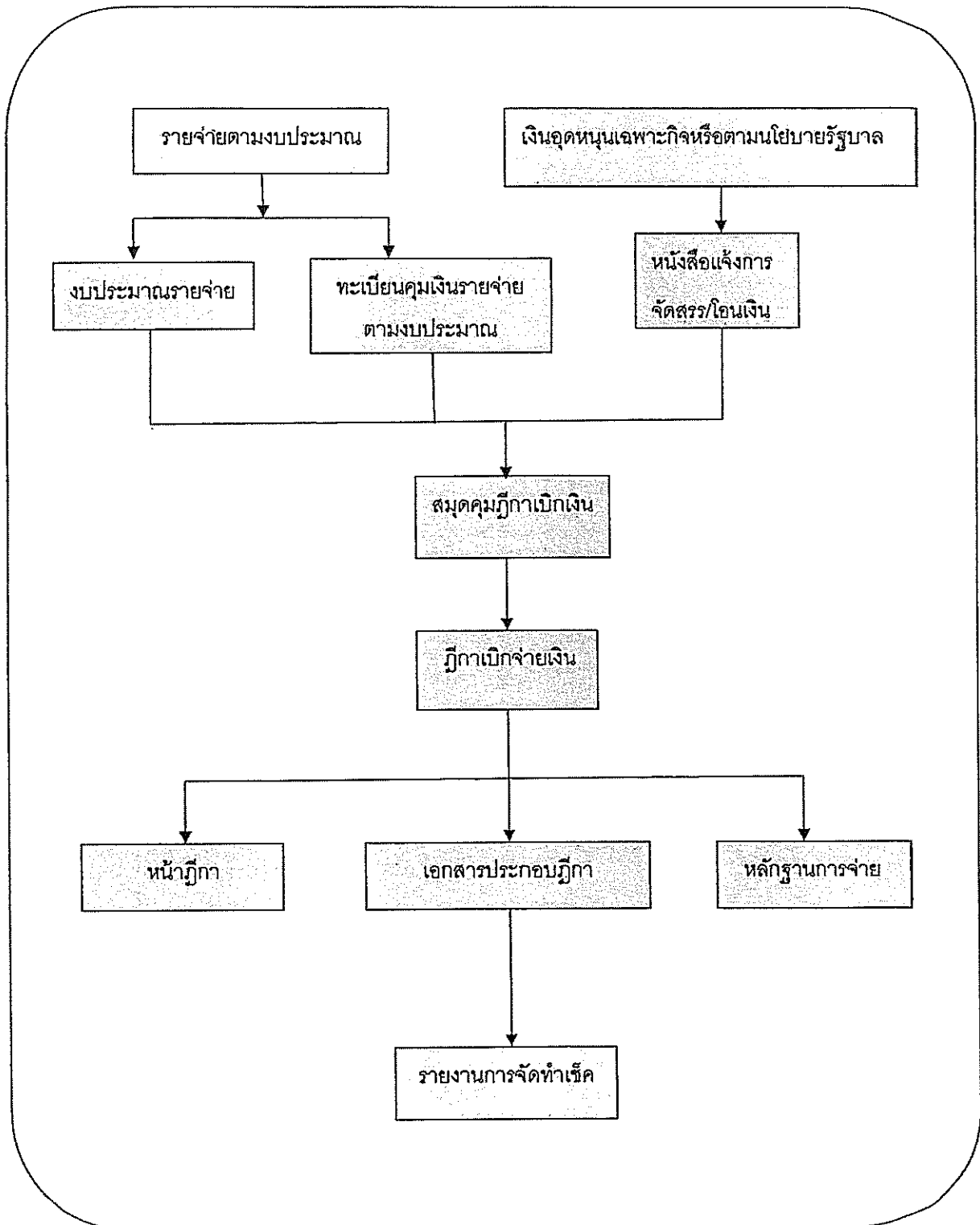
แผนผังการจัดทำงบประมาณประจำปี



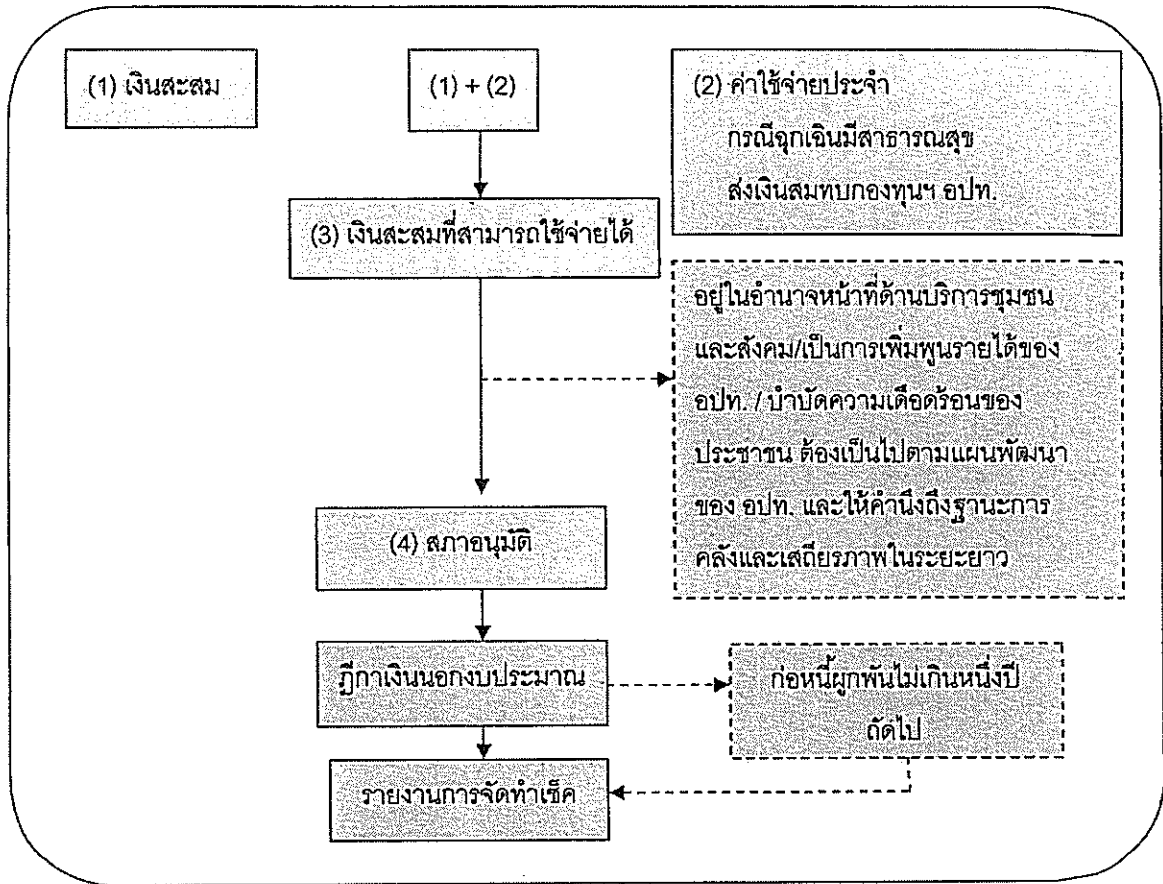
แผนผังการรับเงินและการนำส่งเงิน



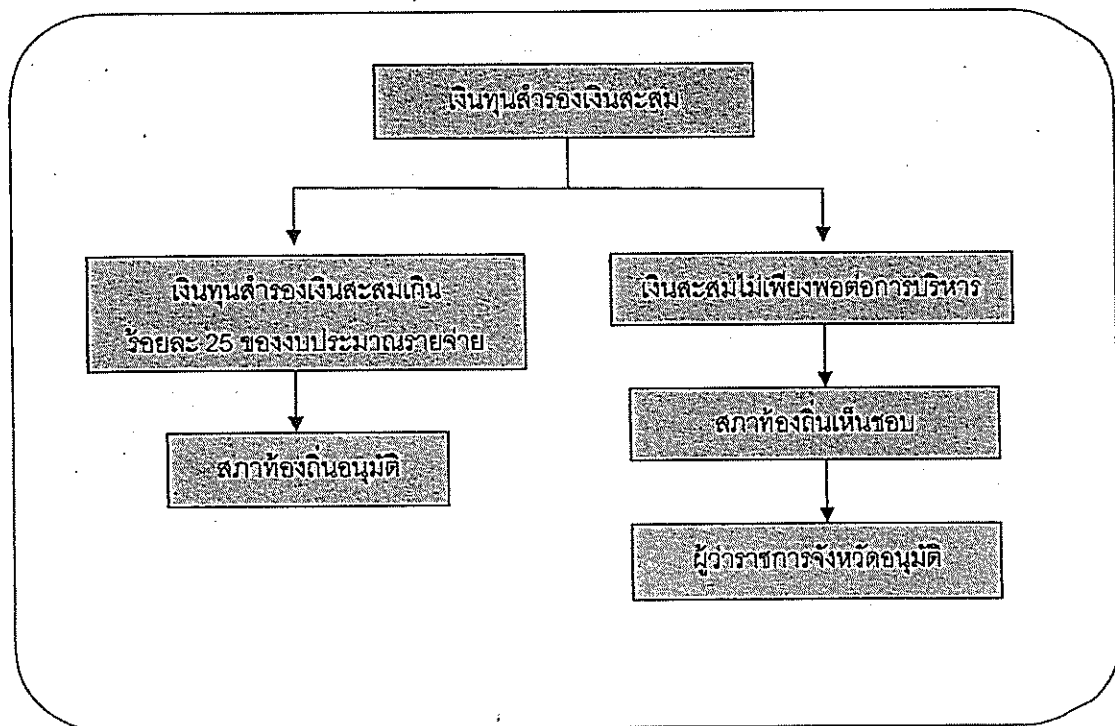
แผนผังการเบิกจ่ายเงิน



แผนผังการอนุมัติใช้จ่ายเงินสะสม



แผนผังการใช้จ่ายเงินทุนสำรองเงินสะสม



แผนผังการปิดบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

