



ประกาศเทศบาลตำบลศรีถ้อย
เรื่อง ประกาศใช้คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ของเทศบาลตำบลศรีถ้อย

.....

อาศัยอำนาจตามความแห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑, พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชีเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดผลสัมฤทธิ์ คุ่มค่า โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

เทศบาลตำบลศรีถ้อย ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ของเทศบาลตำบลศรีถ้อย เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอประกาศใช้คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ณ สำนักงานเทศบาลตำบลศรีถ้อย และเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ ทางเว็บไซต์ เทศบาลตำบลศรีถ้อย www.sritoy.go.th รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ดาบตำรวจ

(เทพสงวน ปันสุวรรณ)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีถ้อย



คู่มือการปฏิบัติงาน
ด้านการเงินและบัญชี

กองคลัง เทศบาลตำบลศรีถ้อย
อำเภอแม่ใจ จังหวัดพะเยา

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการเงินและบัญชี กองคลัง เทศบาลตำบลศรีถ้อย เล่มนี้ได้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ให้เทศบาลตำบลศรีถ้อยได้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี อย่างถูกต้อง และสร้างความเข้มแข็งในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลศรีถ้อย

คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ และนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดผลสัมฤทธิ์ คุ่มค่า โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

งานการเงินและบัญชี
เทศบาลตำบลศรีถ้อย

สารบัญ

เรื่อง	หน้าที่
๑. การรับ-จ่ายเงิน.....	๔
๑.๑ การรับเงิน.....	๔
๑.๒ กรรมการเก็บรักษาเงิน.....	๔
๑.๓ การเก็บรักษาเงิน.....	๔
๑.๔ การรับส่งเงิน.....	๕
๑.๕ การเบิกเงิน.....	๕
๑.๖ การจ่ายเงิน.....	๖
๒. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน.....	๖
๒.๑ ฎีกาเบิกจ่ายเงิน.....	๖
๒.๒ การจัดเก็บฎีกาเบิกเงิน.....	๗
๒.๓ เอกสารประกอบฎีกา.....	๗
๓. ด้านบัญชี.....	๘
๔. ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS).....	๙
๕. กระบวนการบันทึกบัญชี.....	๑๐

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อเป็นเครื่องมือการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้โดยลดการตอบคำถาม ลดเวลาในการสอนงาน ลดข้อผิดพลาดหรือความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน และสามารถพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพได้
3. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานสามารถทำความเข้าใจการทำงานได้อย่างเป็นระบบ
4. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
5. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานเป็นการลดข้อผิดพลาดหรือลดความขัดแย้งที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน
6. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
7. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานตรงกับความต้องการในการใช้บริการ

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วและสามารถทำงานแทนกันได้
2. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
3. ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
4. สามารถทำงานได้อย่างมืออาชีพ
5. ลดการตอบข้อซักถาม
6. ลดเวลาในการสอน
7. สร้างความมั่นใจในการทำงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี

๑. การรับ - จ่ายเงิน

๑.๑ การรับเงิน

- บันทึกการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน หรือได้รับตามหลักฐาน ตามใบเสร็จรับเงิน ฎีกา หรือเอกสารอื่น เล่มใด เลขที่ใด จำนวนเท่าใด หรือตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

- ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกการรับเงิน ในวันนั้นและเก็บเงินสดในตู้নিরায় เงินประเภทใดมีใบเสร็จรับเงินวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมรับเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกในบัญชีรายการเดียวกันได้ โดยแสดงให้เห็นว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่ใด ถึงเลขที่ใด จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเท่าใด ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

- ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในระบบ เมื่อได้ตรวจสอบว่าถูกต้องครบถ้วนแล้วให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับ ตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

๑.๒ กรรมการเก็บรักษาเงิน

- ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งอย่างน้อย ๓ คน ในจำนวนนี้ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการโดยตำแหน่งหนึ่งคน และกรรมการเก็บรักษาเงินอื่นอีกอย่างน้อยสองคน

- ให้แต่งตั้งจากพนักงานส่วนท้องถิ่น ตั้งแต่ระดับสาม หรือเทียบเท่าขึ้นไป

- กรรมการเก็บรักษาเงินเป็นผู้ถือลูกกุญแจตู้নিরায় ในกรณีที่ตู้নিরায়มีที่ใส่กุญแจสามดอก และมีกรรมการสามคน ให้กรรมการถือกุญแจคนละหนึ่งดอก แต่ถ้าตู้নিরায়มีที่ใส่กุญแจสองดอกแต่มีกรรมการสามคน ก็ให้กรรมการที่อาวุโสถือกุญแจคนละหนึ่งดอก

- กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้แต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน

๑.๓ การเก็บรักษาเงิน

- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดเป็นประจำวันที่มีการรับจ่ายเงิน หากวันใดไม่มีการรับ จ่ายเงินจะไม่ทำรายงานสถานะการเงินประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้แต่ให้หมายเหตุในรายงานสถานะการเงินประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินในวันถัดไปให้ทราบด้วย

- เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้ดำเนินการนำเงินที่ได้รับนำฝากธนาคารทั้งจำนวน หากนำฝากธนาคารไม่ทันให้นำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานสถานะการเงินประจำวัน ส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

- กรณีมีเงินสดเก็บรักษาให้กรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน กับรายงานสถานะการเงินประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরায়และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวันไว้เป็นหลักฐาน แล้วให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

- ในวันทำการถัดไป ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาไว้ ทั้งหมดให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือเจ้าหน้าที่การเงินแล้วแต่กรณีรับไปเพื่อดำเนินการนำฝากธนาคารโดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานสถานะการเงินประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปฝากธนาคาร

๑.๔ การรับส่งเงิน

- เงินรายรับให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนั้นถ้าฝากในวันนั้นไม่ทันให้นำฝากตู้নিরায় และวันรุ่งขึ้น หรือวันทำการถัดไปให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวน

- การรับส่งเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นเงินสดหรือสถานที่ที่จะรับส่ง อยู่ทางไกล หรือกรณีอื่นใดซึ่งเห็นว่าไม่ปลอดภัยแก่เงินที่รับส่ง ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งพนักงาน ส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการรับผิดชอบร่วมกันควบคุมการรับส่งเงินและจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้

- มีหลักฐานการรับส่งเงิน ระหว่างผู้มอบ/ผู้รับมอบเงิน ไว้ทุกครั้ง

- การถอนเงินฝากธนาคารให้แจ้งเงื่อนไขการส่งจ่ายต่อธนาคาร โดยให้ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินร่วมกันอย่างน้อย ๓ คน ในจำนวนนี้ให้ผู้บริหารท้องถิ่น และปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลงนามส่งจ่ายด้วยทุกครั้ง และให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีก ๑ คน และให้มอบหมายผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานเพิ่มอีก ๑ คน ในกรณีที่ไม่มีผู้บริหารท้องถิ่น เป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อถอนเงินฝากร่วมกัน

๑.๕ การเบิกเงิน

- การเบิกเงิน/ก่อหนี้ผูกพัน ได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้

- การเบิกเงินต้องมีหลักฐานการเบิกเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และให้ผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการเบิกที่เป็นภาพถ่ายหรือสำเนาทุกฉบับ

- ฎีกาเบิกเงินจะต้องพิมพ์จำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งตัวเลขและตัวอักษรจะต้อง พิมพ์ให้ชัดเจน ห้ามขูดลบ หากผิดพลาดให้แก้ไขโดยวิธีขีดฆ่า แล้วพิมพ์ใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองการขีดฆ่าด้วย

- ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจฎีกา การตรวจ เมื่อถูกต้องในสาระสำคัญต่อไปแล้ว ให้เสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติฎีกา

(๑) มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง

(๒) มีหนี้ผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน กับถึงกำหนดหรือใกล้จะถึง กำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน

(๓) มีเงินงบประมาณเพียงพอรายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ

(๔) มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง

- ฎีกาที่ตรวจถูกต้องแล้วให้นำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายเป็นผู้อนุมัติฎีกา เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติในฎีกาเบิกเงิน ให้บันทึกรายการเบิกเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e - LAAS)

๑.๖ การจ่ายเงิน

- การจ่ายเงินหรือก่อกู้ผู้ผูกพัน ได้แก่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้

- การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีจำเป็นที่ไม่อาจจ่ายเป็นเช็คได้ ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคารเพื่อให้ธนาคารออกตั๋วแลกเงินสั่งจ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ การจ่ายเงินผ่านธนาคารหรือด้วยวิธีอื่นใด ให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ”

- การเขียนเช็คสั่งจ่ายให้ปฏิบัติ ดังนี้

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

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้กระทำได้ในการจ่ายเงินที่มีวงเงินไม่เกินห้าพันบาท โดยให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคลัง และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

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

- การจ่ายเงินทุกกรณี ถ้าผู้จ่ายมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่าย หรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้หักเพื่อนำส่งส่วนราชการหรือหน่วยงานใด ให้ดำเนินการตามกฎหมายนั้น

- การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกรายการ จะต้องมียุทธศาสตร์การจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

- ให้ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งระบุชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในยุทธศาสตร์การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และกรณีที่เป็นการสำคัญควรจ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

๒. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๒.๑ ฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- ลงรายการให้ครบถ้วน เช่น งบประมาณคงเหลือ เลขที่ผู้ขอเบิก เลขที่คลังรับ เลขที่เช็ค ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ลายมือชื่อผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน/ถอนเงิน ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย

๒.๒ การจัดเก็บฎีกาเบิกเงิน

- จัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค

๒.๓ เอกสารประกอบฎีกา

- การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน เงินช่วยเหลือการศึกษานบุตร
 - (๑.) บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
 - (๒.) ใบเบิกเงินสวัสดิการแต่ละประเภท
 - (๓.) ใบเสร็จรับเงินตามประเภทที่ขอเบิก
- ค่าสาธารณูปโภค
 - (๑.) บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
 - (๒.) ใบแจ้งหนี้
 - (๓.) หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบนำส่งไปรษณีย์ ทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์
 - (๓.) กรณีจ่ายเงินทตรงไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงินแนบด้วย
- ค่าซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ
 - (๑.) บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
 - (๒.) สัญญาซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ/หลักฐานการสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง
 - (๓.) ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบทรัพย์สิน/มอบงาน
 - (๔.) เอกสารแสดงการตรวจรับพัสดุ / ตรวจรับงานจ้าง
 - (๕.) รูปภาพประกอบ (ถ้ามี)
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - (๑.) บันทึกขออนุมัติเข้าร่วมโครงการ
 - (๒.) โครงการ / หนังสือการประชุม อบรม สัมมนา
 - (๓.) หนังสือ/คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
 - (๔.) รายงานการเดินทางไปราชการ
 - (๕.) หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
 - (๖.) จบหน้าค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก
 - (๗.) จบหน้าค่าพาหนะ
- ยืมเงิน – ส่งใช้เงินยืม
 - (๑.) บันทึกขออนุมัติยืมเงิน หรือบันทึกส่งใช้เงินยืม
 - (๒.) สัญญายืมเงิน/ใบยืม
 - (๓.) หลักฐานซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงาน เช่น คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
 - (๔.) โครงการ / หนังสือการประชุม อบรม สัมมนา
 - (๕.) หลักฐานการจ่ายเงินยืม เช่น ใบสำคัญรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ
 - (๖.) รูปภาพประกอบ (ถ้ามี)

การจ่ายเงินยืม โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(๑.) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว

(๒.) ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบฯ

(๓.) ผู้ยืมแต่ละรายจะต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระแก่ อปท. และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่

ปฏิบัติงานเท่านั้น

การส่งใช้เงินยืม

เงินที่ยืมไปให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จ่ายเงินให้ยืม โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือณัติแล้วแต่กรณี ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจากตาม (๑) หรือ (๒) ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

- เงินประกันสัญญา

(๑.) รายงานผลการตรวจสอบจากคณะกรรมการก่อนคืนหลักประกันสัญญา

(๒.) หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง

(๓.) ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา

(๔.) สำเนาสัญญา / ใบตรวจรับพัสดุ

- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น

(๑.) หนังสือขอรับเงินอุดหนุน และโครงการขอรับเงินอุดหนุน

(๒.) กรณีเงินอุดหนุนให้กับกลุ่ม/ชุมชนให้จัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่าง อปท. กับ ตัวแทนของกลุ่ม/ชุมชน ที่ขอรับเงินอุดหนุน ไม่น้อยกว่า ๓ คน

(๓.) สำเนาสมุดบัญชีของกลุ่ม /ชุมชนที่ขอรับเงินอุดหนุน

(๓.) รายชื่อผู้รับเงินโครงการพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(๓.) เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินงานและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้หน่วยงานที่อุดหนุนทราบ

๓. ด้านบัญชี

- จัดทำบัญชีและทะเบียนรายรับรายจ่าย รวมทั้งสรุบบัญชีหรือทะเบียนอื่นใดตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด และการจัดทำบัญชีให้จัดทำโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- จัดทำรายงานแสดงรายรับรายจ่ายและงบทดลองรายเดือน เสนอปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อทราบ และส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด

- จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบอื่น ๆ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปี พร้อมส่งให้กระทรวงการคลังผ่าน

คลังจังหวัด ส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ประกาศสำเนางบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ โดยเปิดเผย เพื่อให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงาน ในเวลาอันสมควร ส่งสำเนาให้กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน เพื่อประกาศเผยแพร่ ให้ประชาชนทราบ

- จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาสตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนดเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นไตรมาส และประกาศสำเนารายงานโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานภายใน ๑๕ วันนับแต่ผู้บริหารท้องถิ่นรับทราบรายงาน

- จัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายน ตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด ภายในเดือนเมษายนและตุลาคมของทุกปี

- จัดทำรายงานด้านการเงินและบัญชีอื่นๆ

๑. รายงานข้อมูลรายรับจริง-รายจ่ายจริง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้กับสำนักนโยบายการคลัง เป็นประจำทุกเดือน

๒. รายงานสถานะการเงินการคลัง ส่งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด เป็นประจำทุกเดือน

๓. จัดทำรายงานเงินอุดหนุนทั่วไป เป็นประจำทุกเดือน ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท. (e-plan)

๔. จัดทำรายงานข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่นประจำปีงบประมาณภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสิ้นปี

๕. จัดทำรายงานงบทดลอง (รายไตรมาส) ให้กับสำนักงานคลังจังหวัดพะเยาผ่านทางระบบ Google Sheet

๖. จัดทำรายงานข้อมูลการกู้เงินและสถานะหนี้คงค้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผ่านระบบ INFO ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๔. ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS)

- จัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : eLAAS) ประกอบด้วยระบบการทำงาน ๔ ระบบ ดังนี้

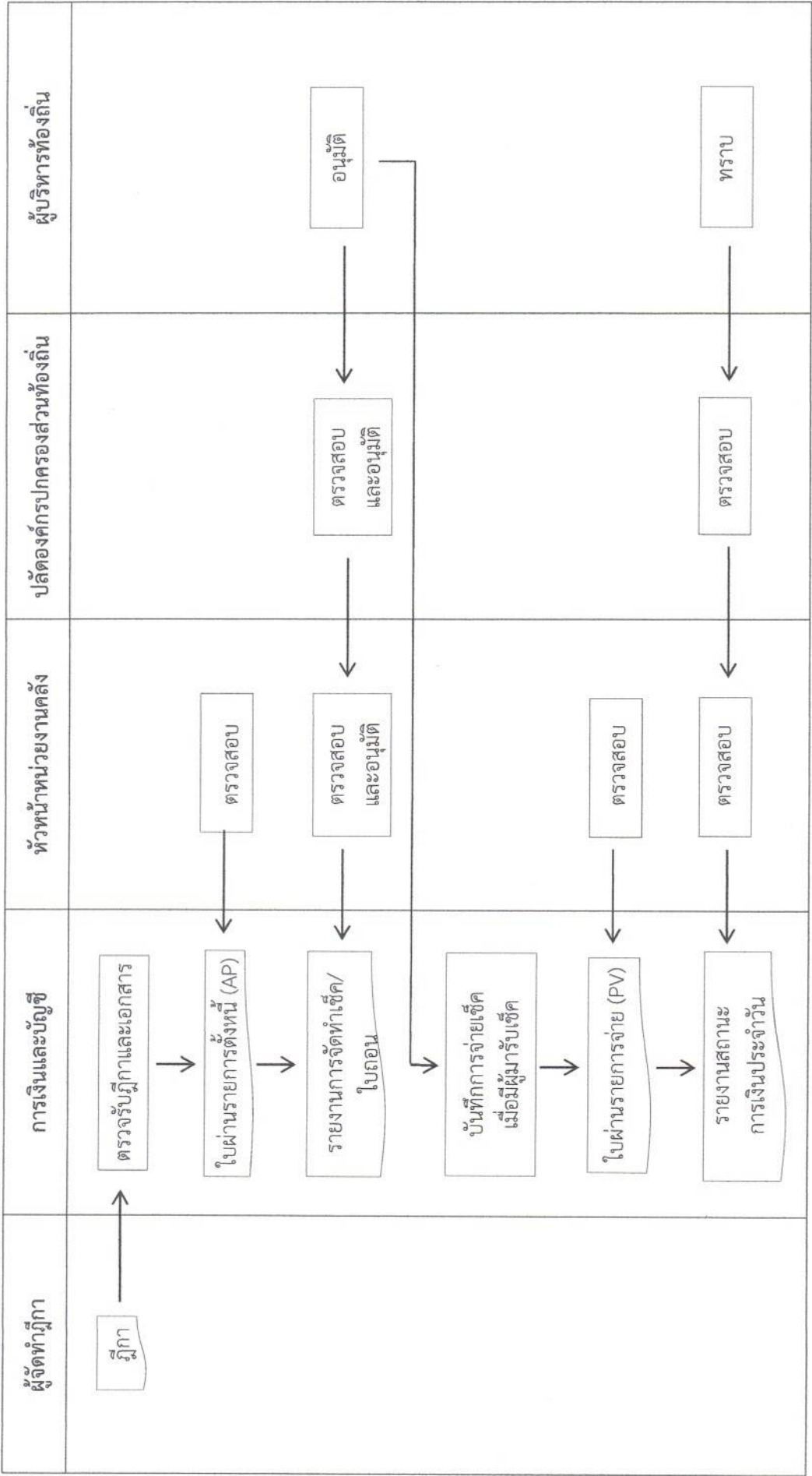
(๑) ระบบงบประมาณ เช่น รายงานยอดงบประมาณคงเหลือ (ทั่วไป) รายงานรายรับรายจ่ายจริงตามงบประมาณ

(๒) ระบบรายรับ เช่น การจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน การตรวจสอบทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ระบบรายจ่าย เช่น การก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายหมวดต่างๆ รวมถึงการจัดทำเงินเดือน การเรียกดูรายงาน และทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

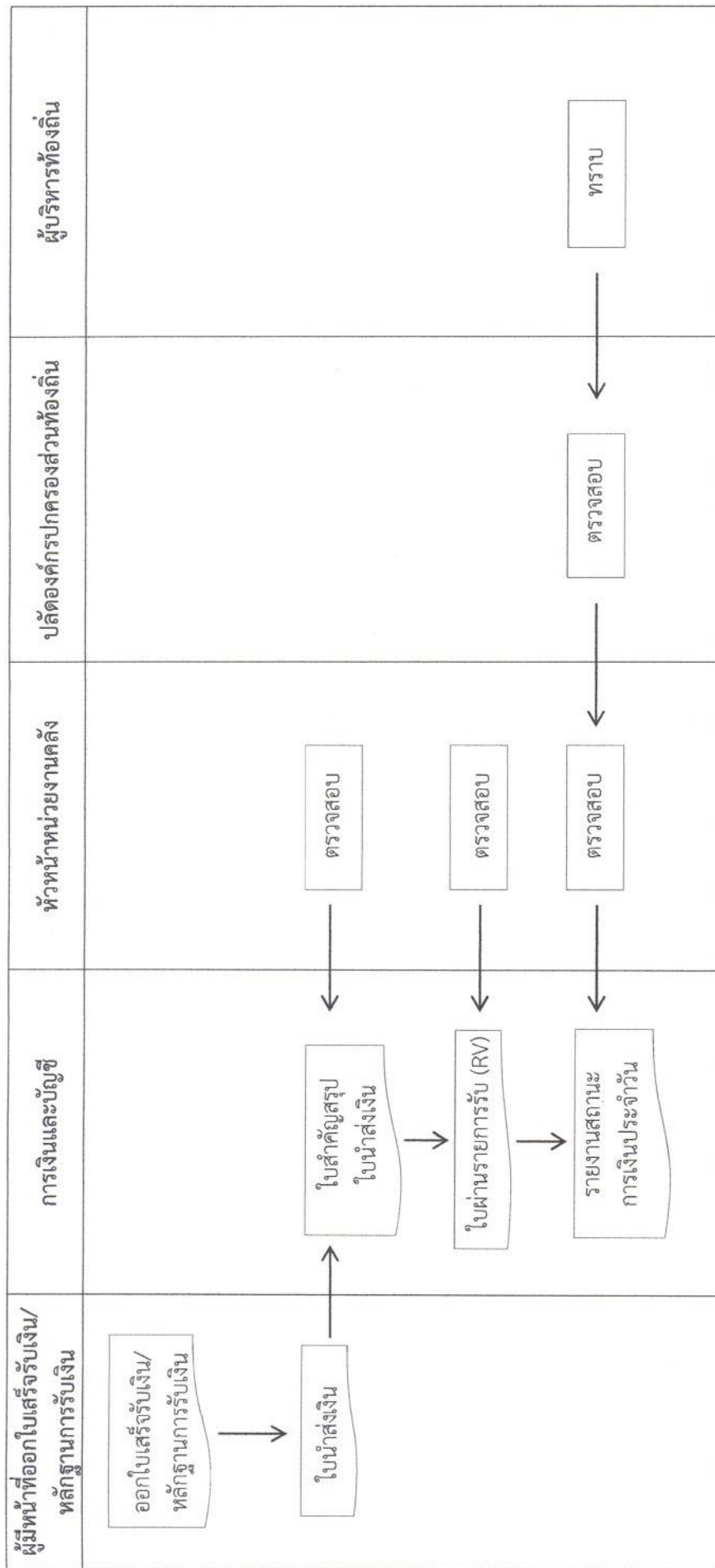
(๔) ระบบบัญชี เช่น การจัดทำบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ รวมทั้งการจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ด้านการจ่ายเงิน - กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง



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

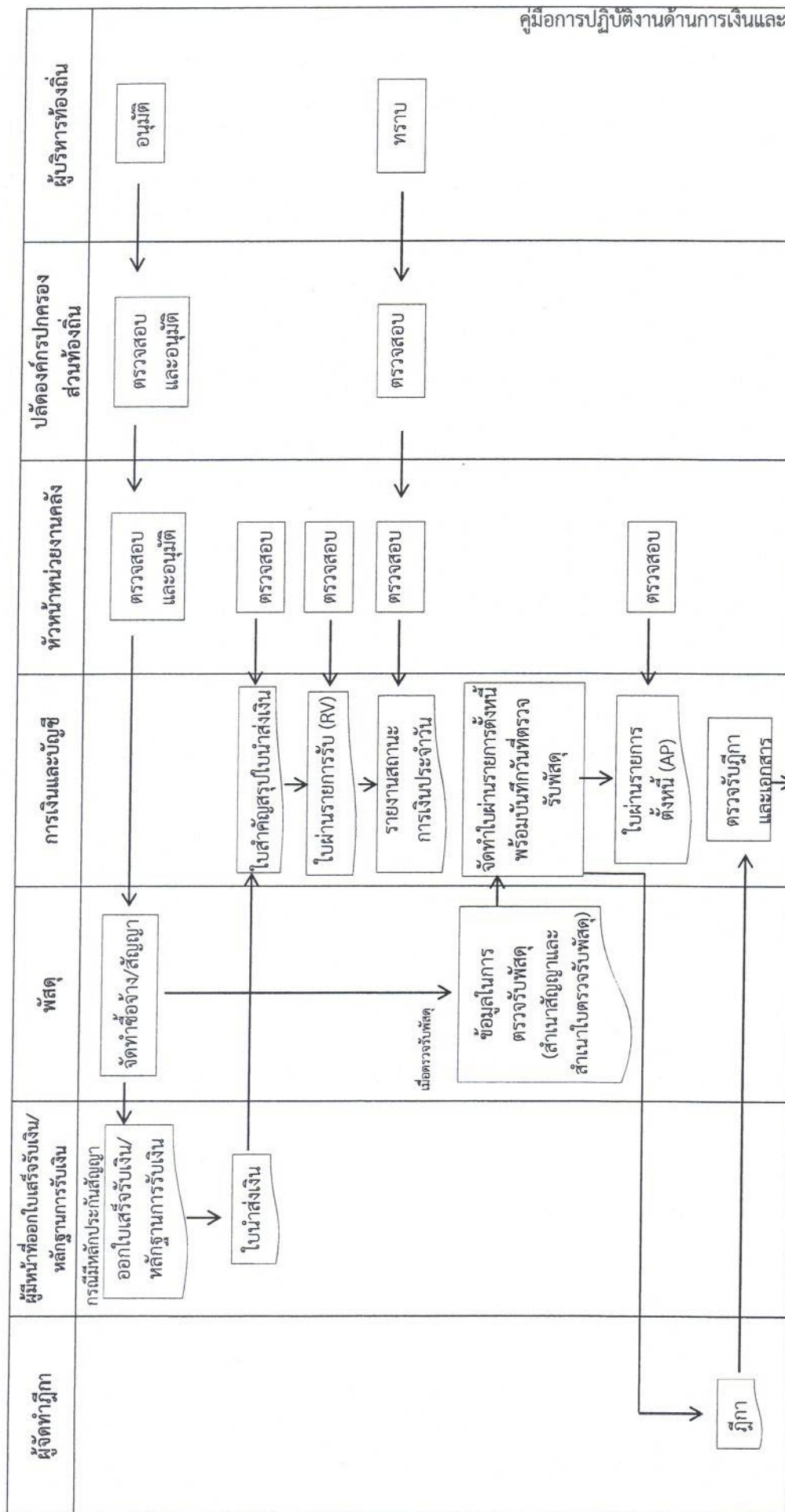
กระบวนการบันทึกบัญชี รายการการเงิน และการตรวจสอบขององค์กรบางส่วนท้องถิ่น
ด้านการรับเงิน

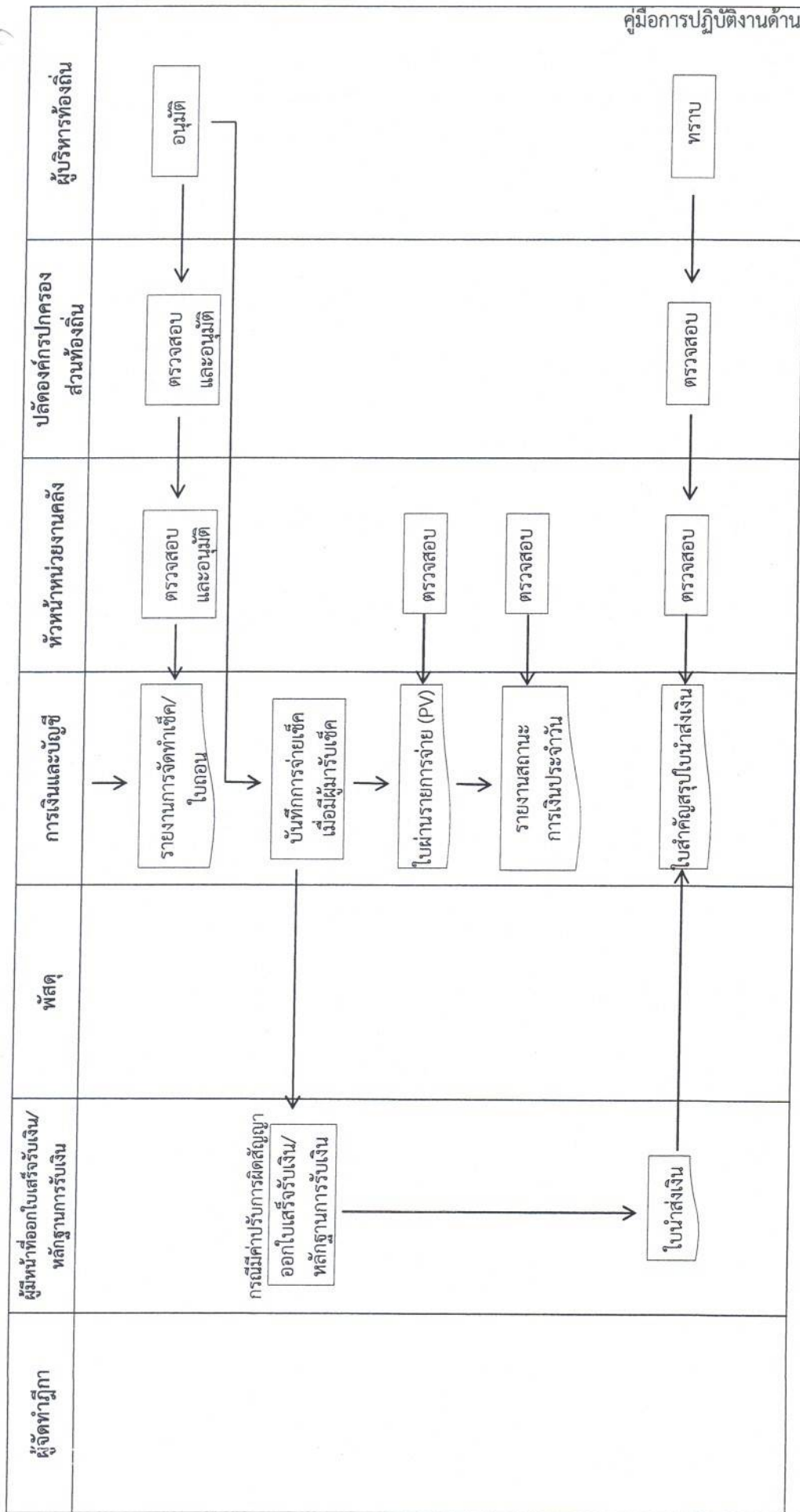


การจัดเรียงเอกสารเพื่อการตรวจสอบ 1. ใบผ่านรายการรับ 2. ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน 3. ใบนำส่งเงิน 4. สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน 5. เอกสารประกอบอื่นใด (ถ้ามี)

กระบวนการบันทึกบัญชี ทางการเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ด้านการจ่ายเงิน - กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง

12

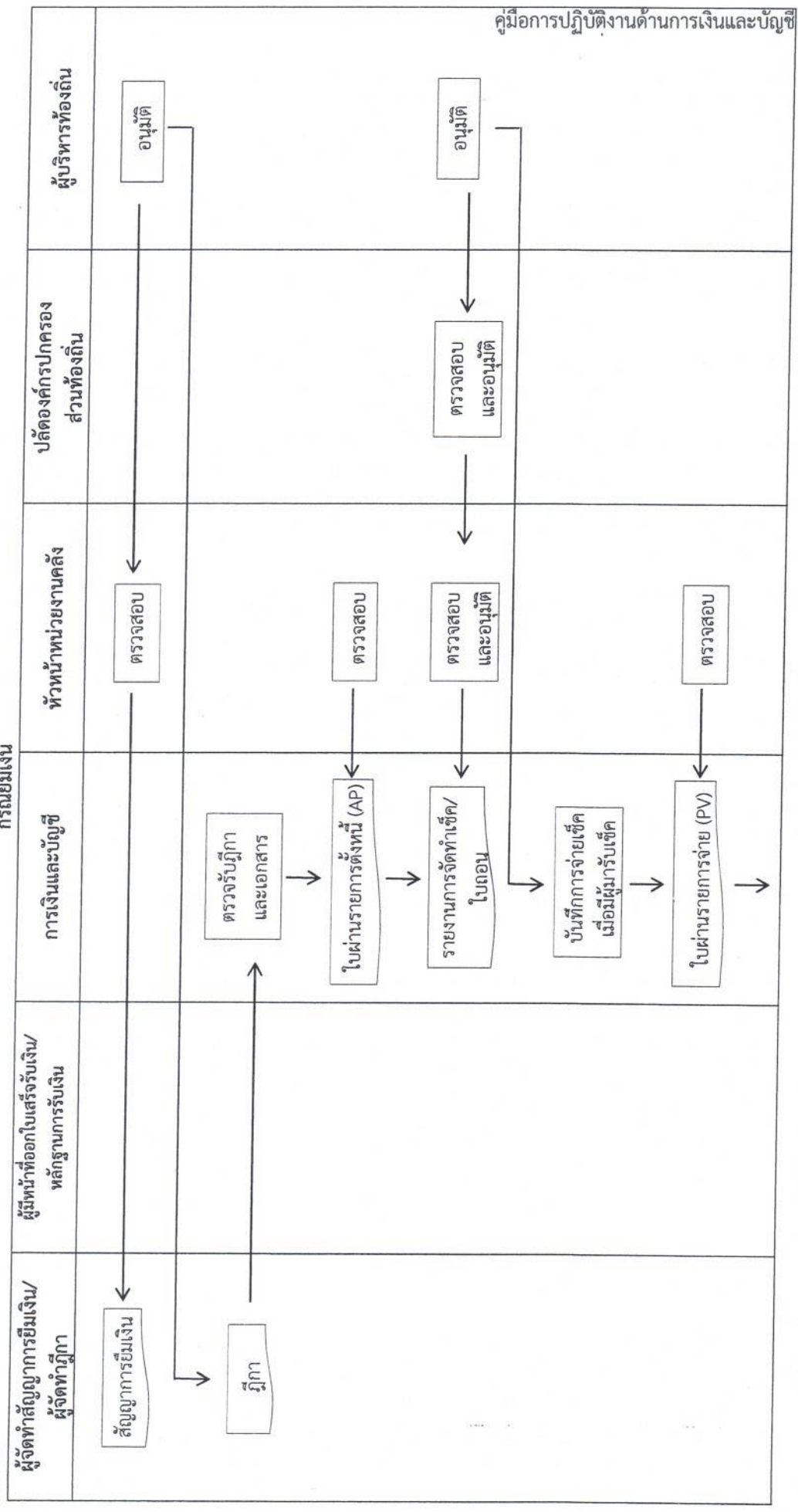




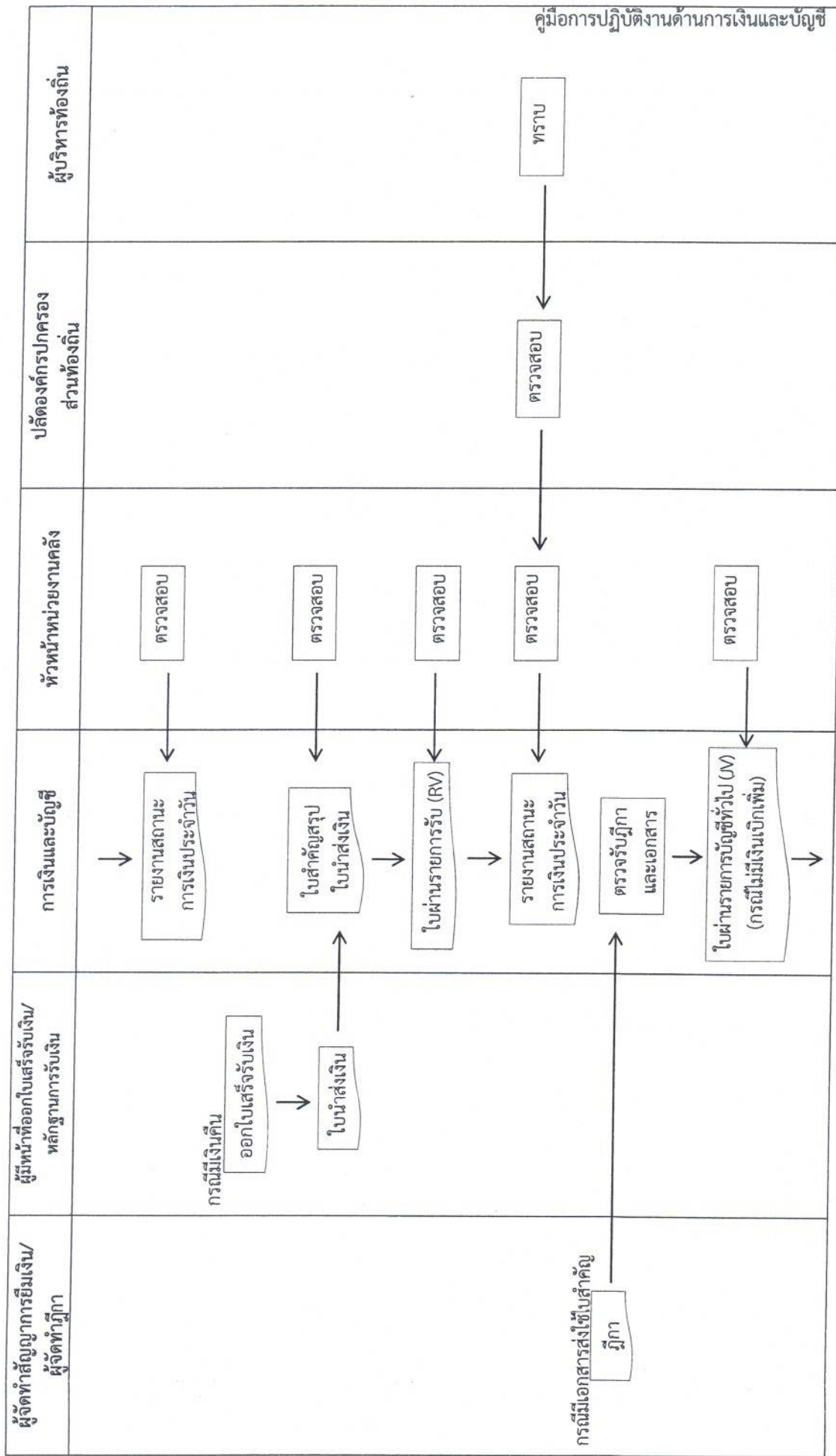
การจัดเรียงเอกสารเพื่อการตรวจสอบ 1. ใบผ่านรายการจ่าย 2. ฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. เอกสารประกอบการจ่ายเงิน

กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

14



คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี



ผู้จัดทำสัญญาการยืมเงิน/ ผู้จัดทำฎีกา	ผู้มีหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน/ หลักฐานการรับเงิน	การเงินและบัญชี	หัวหน้าหน่วยงานคลัง	ปลัดองค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น	ผู้บริหารท้องถิ่น
		↓ และใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) (กรณีมีเบิกเพิ่มเติม) ↓ รายงานการจัดทำเช็ค/ ใบถอน ↓ บันทึกการจ่ายเช็ค เมื่อมีผู้มารับเช็ค ↓ ใบผ่านรายการจ่าย (PV) ↓ รายงานสถานะ การเงินประจำวัน	ตรวจสอบ 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

กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบของสถานนันทนาการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รายงานการเงิน

การเงินและบัญชี	ผู้จัดการสถานนันทนาการ	ผู้ตรวจสอบสถานนันทนาการ	ผู้บริหารท้องถิ่น
รายงานประจำวัน - รายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานประจำเดือน - งบทดลอง - รายงานรับ - จ่ายเงิน - รายละเอียดประกอบรายงานรับ - จ่ายเงิน	ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ	ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ	ทราบ ทราบ ทราบ ทราบ
รายงานประจำปี - งบแสดงฐานะการเงิน - งบแสดงผลการดำเนินงาน - งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์/ส่วนทุน - หมายเหตุประกอบงบการเงิน	ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง

กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบของหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รายงานการเงิน

การเงินและบัญชี	หัวหน้าหน่วยงาน	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
รายงานประจำวัน - รายงานสถานะการเงินประจำวัน	ตรวจสอบ	ทราบ
รายงานประจำเดือน - งบทดลอง - รายงานรับ - จ่ายเงิน - รายละเอียดประกอบรายงานรับ - จ่ายเงิน	ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ	ทราบ ทราบ ทราบ ทราบ
รายงานประจำปี - งบทดลองหลังปรับปรุงก่อนปิดบัญชี - รายละเอียดประกอบงบทดลองหลังปรับปรุงก่อนปิดบัญชี	ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง

