



คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

งานการเงินและบัญชี
เทศบาลตำบลสีแก้ว
อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด

คำนำ

คู่มือ การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เป็นคู่มือที่จัดทำขึ้นมาเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน พัฒนา ปรับปรุง การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของเทศบาลตำบลสีแก้ว เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561 และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์และช่วยเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดผลสัมฤทธิ์ คุ่มค่า โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้และสามารถทำให้การปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

งานการเงินและบัญชี

กองคลัง เทศบาลตำบลสีแก้ว

ผู้จัดทำ/รวบรวม

สารบัญ

คำนำ	หน้า
ความเป็นมาและความสำคัญ	4
วัตถุประสงค์	4
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	4
ขอบเขตของคู่มือ	5
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	5
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	5
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5-11

ความเป็นมาและความสำคัญ

งานการเงินและบัญชี กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการรับเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญคู่จ่าย เก็บรักษาใบสำคัญ จัดทำฎีกา การตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ การจัดสรรเงินต่าง ๆ จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การจัดทำบัญชี การจัดรายงานทางการเงิน ประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี ทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการบัญชีทุกประเภท และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

จากหน้าที่ความรับผิดชอบของงานการเงินและบัญชี จะเห็นได้ว่าผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีมีหน้าที่ความรับผิดชอบมาก และต้องเป็นผู้ที่มีความละเอียด รอบคอบ แม่นยำ รวดเร็ว ถูกต้องโปร่งใส มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชี ภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561 และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน พัฒนา ปรับปรุง การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. เพื่อการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานแทนกันได้
2. การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. การปฏิบัติงานมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
4. ผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

ขอบเขตของคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านงานการเงินและบัญชี ได้จัดทำขึ้นโดยอาศัยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566และมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561 หนังสือสั่งการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.4/ว 5144 ลงวันที่ 12 ธันวาคม 2566 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของงานการเงินและบัญชีของเทศบาลตำบลสีแก้ว อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด เท่านั้น

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

งานการเงินและบัญชี กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการรับเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญคู่จ่าย เก็บรักษาใบสำคัญ จัดทำฎีกา การตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค เงินอุดหนุน เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการขอตั้งงบประมาณ รายรับรายจ่ายประจำปี การจัดสรรเงินต่าง ๆ จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การจัดทำบัญชี การจัดทำรายงานทางการเงิน ประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเกี่ยวกับการเงิน
2. รับเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน จัดทำใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุปใบนำส่ง
3. ตรวจสอบการนำส่งเงิน ใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน ใบนำส่งเงินใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินให้ถูกต้อง
4. จัดทำฎีกาเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณและตรวจสอบฎีกาที่เบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน
5. จัดทำฎีกากันเงินรายจ่ายกรณีก่อนนี้ผูกพันและไม่ได้ก่อนนี้ผูกพันโครงการที่ดำเนินการไม่ทันภายในปีงบประมาณ
6. ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา ตรวจรับฎีกา
7. จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน พิมพ์เช็ค เขียนต้นขั้วเช็ค ลงสมุดคุมการจ่ายเช็ค
8. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเทคโนโลยีและสารสนเทศ มีดังนี้
 - จัดทำบัญชีโดยคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใหม่ (New e-LAAS) ตามแนวทางการบันทึกบัญชีเพื่อสอดคล้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ
 - โปรแกรมนำส่งข้อมูลเงินเดือน/ชำระเงินกู้สหกรณ์พนักงานเทศบาล/ชำระ กยศ. ธนาคารกรุงไทย (Excel File)
 - โปรแกรมคำนวณเงินสมทบกองทุนประกันสังคม (SSO)
 - ระบบชำระเงินกู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านกรมสรรพากร กยศ.(e-PaySEL)
 - ระบบภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย สำหรับผู้เสียภาษีอากรออนไลน์ (WHTSVS)
9. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน และรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
10. จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่ สมุดคุมฎีกาเบิกเงิน ทะเบียนเงินยืม(เงินงบประมาณ/เงินสะสม) และเร่งรัดให้ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนด สมุดคุมจ่ายเช็ค ทะเบียนรายจ่าย ทะเบียนคุมค่าเช่าบ้าน ทะเบียนคุมเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร
11. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

12. จัดทำรายงานประจำเดือนตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ เพื่อรายงานผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ได้แก่ งบทดลอง รายงานรับ-จ่ายเงิน รายละเอียดประกอบงบ เป็นต้น
13. จัดทำรายงานประจำปีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐเพื่อรายงานผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ได้แก่ งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์/ส่วนทุนและหมายเหตุประกอบงบการเงิน เพื่อส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคตรวจสอบ เป็นต้น
14. จัดทำรายงานเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายนตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบแล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือนเมษายนและตุลาคมของทุกปี
15. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นต้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การรับเงิน

- ออกใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน (ในระบบ E-LAAS)
- หากรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชี ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้น และจัดเก็บเงินในตู้নিরায়
- จัดทำใบนำส่ง / ใบสำคัญใบนำส่งเงิน (ในระบบ E-LAAS)

2. ใบเสร็จรับเงิน

- ใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน (ในระบบ E-LAAS)
- จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน / หลักฐานการรับเงิน

3. สถานที่เก็บรักษา

- เก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับไว้ในตู้নিরায়
- หากมีเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়ให้หน้าฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันถัดไป
- กฎแฉตู้নিরায়มี 3 ดอก กรรมการเก็บรักษาเงินถือคนละ 1 ดอก

4. กรรมการเก็บรักษาเงิน

- ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้ง อย่างน้อย 3 คน (ให้แต่งตั้งจากพนักงานส่วนท้องถิ่นโดยคำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ)
- กรรมการเก็บรักษาเงิน ถือกฎแฉตู้নিরায় คนละ 1 ดอก(ถ้าตู้নিরায়มีกฎแฉ 2 ดอก กรรมการ 3 คน ให้กรรมการที่อาวุโสถือกฎแฉคนละ 1 ดอก)
- กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่กรรมการได้ ให้แต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน

5. การเก็บรักษาเงิน

- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นประจำวันและกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้นำเงินที่ได้รับนำฝากธนาคารทั้งจำนวน หากฝากไม่ทันให้นำเงินเก็บรักษาส่งต่อกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নিরায়
- กรรมการเก็บรักษาเงิน ทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน

- ผู้อำนวยการกองคลังเสนอผ่านปลัดเทศบาล เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

6. การรับส่งเงิน

- เงินรายรับให้หน้าฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนั้น
- นำฝากไม่ทันให้นำฝากตู้നിรัย และวันทำการถัดไปนำฝากธนาคารทั้งจำนวน
- มีหลักฐานการรับส่งเงิน ระหว่างผู้มอบ/ผู้รับมอบ กับกรรมการผู้นำส่ง/ผู้รับไว้ทุกครั้ง
- การถอนเงินฝากธนาคาร ให้ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินร่วมกันอย่างน้อยสามคนโดยมีผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดเทศบาลลงนามส่งจ่ายด้วยทุกครั้ง

7. การเบิกเงิน

- ให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุกสามเดือน
- การขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่าย และหรือเงินอุดหนุนจากรัฐบาลให้โดยระบุวัตถุประสงค์ปีใดให้วางฎีกาเบิกเงินได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของปีนั้น ในกรณีที่ได้มีการกักเงินไว้ให้วางฎีกาได้จนถึงวันทำการสุดท้ายขอระยะเวลาที่กักเงิน
- เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันสิ้นเดือนให้วางฎีกาภายในวันที่ยี่สิบห้าของเดือนนั้น
- การเบิกเงินซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำ และมีการเรียกเก็บเป็นงวดๆ หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆตามประเภทที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อได้รับแจ้งชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระได้
- การซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาอย่างช้าไม่เกินห้าวันนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง
- ในกรณีมีเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้ ที่มีต้องจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีแต่เบิกจ่ายไม่ทันภายในสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมา เมื่อได้จัดทำรายการในระบบ e-LAAS ไว้แล้ว ก็ให้เบิกจ่ายได้

เอกสารประกอบฎีกา

- ให้ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งระบุชื่อด้วยตัวบรรจงพร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้เป็นหลักฐานการจ่ายให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และกรณีเป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย
- การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ e-LAAS และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายเงินทุกสิ้นวัน
- การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน/การศึกษามบุตร ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
 - (1) ใบเบิกเงินสวัสดิการแต่ละประเภท
 - (2) ใบเสร็จรับเงิน
- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางานนอกราชการ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- (1) หนังสือสั่งการให้ปฏิบัติงาน
- (2) บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลางานนอกราชการ
- (3) คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานนอกเวลางานนอกราชการ
- (4) บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลางานนอกราชการ
- (5) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางานนอกราชการ
- (6) รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลางานนอกราชการ

- ค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- (1) ใบแจ้งหนี้
- (2) หลักฐานนำส่ง เช่น ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ และพัสดุไปรษณีย์
- (3) กรณีจ่ายเงินทตรงไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงินแนบด้วย

- ค่าซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- (1) บันทึกอนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง จากหน่วยงานผู้เบิก
- (2) เอกสารประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง จากเจ้าหน้าที่พัสดุ
- (3) สัญญาซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ/หลักฐานการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
- (4) ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/หนังสือส่งมอบงาน
- (5) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน/ตรวจงาน
- (6) รูปภาพทรัพย์สิน

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีเข้าร่วมอบรม) ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- (1) หนังสือเชิญเข้าร่วมอบรม/แบบตอบรับเข้าร่วมอบรม
- (2) แบบแสดงเจตจำนงขอเข้าร่วมอบรม
- (3) บันทึกอนุมัติเดินทางไปราชการ/คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
- (4) แบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- (5) หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- (6) รายงานผลการเข้าร่วมอบรม

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีอื่น) ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- (1) บันทึกอนุมัติเดินทางไปราชการ/คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
- (2) แบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- (3) หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- (4) รายงานผลการเดินทางไปราชการ

- การยืมเงินในการเดินทางไปราชการ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- (1) หนังสือเชิญเข้าร่วมอบรม/แบบตอบรับเข้าร่วมอบรม
- (2) แบบแสดงเจตจำนงขอเข้าร่วมอบรม
- (3) บันทึกอนุมัติเดินทางไปราชการ/คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
- (4) สัญญายืมเงินประมาณการค่าใช้จ่าย

-การยืมเงินกรณีอื่น ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- (1) เอกสารแสดงการจัดโครงการ
- (2) สัญญายืมเงิน/ประมาณการค่าใช้จ่าย

-ค้ำเงินประกันสัญญา/ค้ำเงินประกันของ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

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

-การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- (1) กรณีเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น/ชุมชน ให้จัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่าง อปท.กับตัวแทนของกลุ่ม/ชุมชน ที่ขอรับเงินอุดหนุน ไม่น้อยกว่า 3 คน
- (2) ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนออกใบเสร็จรับเงินให้กับ อปท.สำหรับกลุ่ม/ชุมชน ให้จัดทำใบสำคัญรับเงินไว้เป็นหลักฐาน
- (3) เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินงานและเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี)ให้หน่วยงานที่อุดหนุนทราบ

8. การตรวจและอนุมัติฎีกา

- มีลายมือชื่อของผู้เบิกถูกต้องตามตัวอย่าง
- มีหนังสือพิน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน กับถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน
- มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ
- มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง

9. การจ่ายเงิน

หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน ลงรายการให้ครบถ้วน เช่น งบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก เลขที่คลังรับ เลขที่เช็ค ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ลายมือชื่อผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน/ถอนเงิน ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย

- การถอนเงินฝากธนาคาร ให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินร่วมกัน อย่างน้อย 3 คน โดยให้มีผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดเทศบาลลงนามสั่งจ่ายด้วยทุกครั้ง และให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ให้แต่งตั้งพนักงานท้องถิ่นระดับ 3/เทียบเท่าขึ้นไป เพิ่มอีก 1 คน
- การจ่ายเงินผ่านธนาคาร การจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามแบบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด
- กรณีจำเป็นที่ไม่อาจจ่ายเป็นเช็คได้ ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคารเพื่อให้ธนาคารออกตัวแลกเงินสั่งจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ
- การจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย
- การจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน(กรณีอื่น) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

- ในกรณีส่งจ่ายเงินเพื่อรับเงินสดมาจ่ายให้กระทำได้ในการจ่ายเงินที่มีวงเงินไม่เกินห้าพันบาท โดยออกเช็คสั่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคลังและขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

- หากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็คภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันส่งจ่ายให้ยกเลิกเช็คนั้น หากมีการยกเลิกเช็คดังกล่าวเกินสองครั้ง ต้องรายงานเหตุผลให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

10. การจ่ายเงินยืม

- มีงบประมาณเพื่อการนั้น
- ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบฯ
- ผู้ยืมแต่ละรายจะต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระแก่ อปท.และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเท่านั้น

- การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลในสังกัด ยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ดังนี้
 - (1) รายการค่าจ้างแรงงาน ไม่มีกำหนดจ่ายแน่นอนแต่จำเป็นต้องจ่ายเมื่อเสร็จงาน
 - (2) รายการค่าตอบแทน เฉพาะบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้แก่เทศบาล
 - (3) รายการค่าใช้สอยหรือวัสดุที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง (ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ผูกอบรม(สามารถยืมค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในคราวเดียวกันได้) ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การแข่งขันกีฬา
 - (4) ค่าใช้สอยและค่าวัสดุที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามคณะกรรมการวินิจฉัย ยกเว้นไม่ต้องทำรายการขอซื้อขอจ้าง
 - (5) รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข
 - (6) รายการที่ตั้งงบประมาณไว้เพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิ (เบี้ยยังชีพทุนการศึกษา เงินช่วยเหลือประชาชนกรณีช่วยเหลือเป็นเงิน)

11. การส่งใช้เงินยืม

- หมายเหตุจำนวนเงินและ วัน/เดือน/ปี ที่ส่งใช้ในสัญญาเงินยืม
- เก็บรักษาสัญญาการยืมเงิน เป็นเอกสารสำคัญ
- รับคืนเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืม
- บันทึกการส่งใช้เงินยืม ในทะเบียนเงินยืมและให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมที่ส่งใช้นั้น
- ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี)ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้
 - (1) เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน/กลับภูมิลำเนา ส่งใช้ภายในภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน
 - (2) เดินทางไปราชการอื่น ส่งใช้ภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง
 - (3) เงินยืมนอกจากข้อ 1 และข้อ 2 ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่รับเงิน กรณีโครงการมีระยะเวลาดำเนินการเกินสามสิบวัน ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากเสร็จสิ้นโครงการ

12. เงินสะสม

- กิจการใดที่มีงบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุญาตให้จ่ายได้แล้ว แต่ระยะสามเดือนแรกของปีงบประมาณ มีรายได้ไม่เพียงพอที่จะดำเนินการฯ อาจนำเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อนได้
- เทศบาลอาจใช้เงินสะสมได้ โดยได้รับอนุมัติจากสภา

- (1) ค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง
- (2) ได้ส่งเงินสมทบกองทุนกิจการเทศบาลตามระเบียบแล้ว
- (3) ให้กันเงินสะสมสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่น้อยกว่าสามเดือนและกันไว้อีกร้อยละสิบห้าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีและต้องมีเงินสะสมคงเหลือไม่ต่ำกว่าห้าล้านบาท
- (4) เมื่อได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายเงินสะสมแล้ว ต้องดำเนินการก่องหนผู้ผูกพัน ให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีถัดไป
 - ให้หน่วยงานคลังจัดทำรายงานเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายนตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบ แล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือนเมษายนและตุลาคมของทุกปี

13. การตรวจเงิน

- ให้จัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(E-LAAS)
- ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังทำรายงานรายรับจริงและรายจ่ายจริงและงบทดลองเป็นรายเดือนเสนอปลัดเทศบาลเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อทราบ และส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด
- ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำรายงานการเงิน ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดเพื่อส่งให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปี พร้อมส่งให้กระทรวงการคลังและส่งสำเนาผู้ว่าราชการจังหวัด
- ประกาศสำเนารายงานการเงิน โดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานเทศบาล ตำบลดอนตาลผาสุก

14. รายงานการเงิน

- จัดทำสถานะการเงินประจำวัน
- จัดทำรายงานประจำเดือนตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ได้แก่ งบทดลอง รายงานรับ - จ่ายเงิน รายละเอียดประกอบรายงานรับ - จ่ายเงิน เป็นต้น
- จัดทำรายงานประจำปีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ได้แก่ งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์/ส่วนทุนและหมายเหตุประกอบงบการเงิน เป็นต้น