



คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี

องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง
ตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของกองบัญชาการนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรใช้เป็นเครื่องมือช่วยเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน โดยได้จัดทำรายละเอียดของงานแต่ละกลุ่มงานแยกเป็นแต่ละกิจกรรมอย่างละเอียดและครบถ้วน โดยแสดงถึงขั้นตอนต่างๆ ของการปฏิบัติงาน การเดินของเอกสาร ตลอดจนผังระบบงาน (Flow Chart) เพื่อให้เข้าใจง่ายและใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานให้บรรลุตามข้อกำหนดสำคัญของแต่ละกระบวนการ ให้ได้ตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่ตั้งไว้ และเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า บุคลากรที่ปฏิบัติงานทุกระดับทั้งผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ กลุ่มงาน และหัวหน้างาน จะสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชาในการติดตาม กำกับ เร่งรัดให้งานบรรลุผลสัมฤทธิ์ เกิดความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ทุกประการ

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

หน้า

ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
ขอบเขตของคู่มือ	1
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	2
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	2
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3
กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	9-17

ความเป็นมาและความสำคัญ

งานการเงินและบัญชี กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการรับเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญคู่จ่าย เก็บรักษาใบสำคัญ จัดทำฎีกา การตรวจฎีกา และเอกสารประกอบฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ การจัดสรรเงินต่างๆ จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การจัดทำบัญชี การจัดทำรายงานทางการเงินประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี ทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการบัญชีทุกประเภท และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

จากหน้าที่ความรับผิดชอบของงานการเงินและบัญชี จะเห็นได้ว่าผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีมีหน้าที่ความรับผิดชอบมาก และต้องเป็นผู้ที่มีความละเอียด รอบคอบ แม่นยำ รวดเร็ว ถูกต้องโปร่งใส มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่างๆ จึงจะทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วงมีการบริหารงานจัดการด้านการเงินและบัญชีที่ดีผู้จัดทำคู่มือในฐานะที่เป็นพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี จึงมีความสนใจที่จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานงานการเงินและบัญชี เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานพัฒนา ปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. เพื่อการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดความถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานแทนกันได้
2. การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
4. ผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

ขอบเขตของคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านงานการเงินและบัญชีได้จัดทำขึ้นโดยอาศัยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 และหนังสือสั่งการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.4/ว5144 ลงวันที่ 12 ธันวาคม 2566 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของงานการเงินและบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี เท่านั้น

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

งานการเงินและบัญชี กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการรับเงินการนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญคู่จ่าย เก็บรักษาใบสำคัญ จัดทำฎีกา การตรวจฎีกา และเอกสารประกอบฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการขอตั้งงบประมาณรายรับรายจ่ายประจำปี การจัดสรรเงินต่างๆ จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การจัดทำบัญชี การจัดทำรายงานทางการเงินประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี ทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการบัญชีทุกประเภท และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- งานการเงินและบัญชีมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้
1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเกี่ยวกับการเงิน
 2. รับเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน จัดทำใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน
 3. ตรวจสอบการนำส่งเงิน ใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน ใบนำส่งเงินใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน ให้ถูกต้องตรงกัน
 4. จัดทำฎีกาเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
 5. จัดทำฎีกากันเงินรายจ่ายกรณีก่อนนี้ผูกพันและไม่ได้ก่อนนี้ผูกพันโครงการที่ดำเนินการ ไม่ทันภายในปีงบประมาณ
 6. ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา ตรวจรับฎีกา
 7. จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน พิมพ์เช็ค เขียนต้นขั้วเช็ค ลงสมุดคุมการจ่ายเช็ค
 8. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเทคโนโลยีและสารสนเทศ มีดังนี้
 - จัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ตามแนวทางการบันทึกบัญชีเพื่อสอดคล้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ
 - โปรแกรมนำส่งข้อมูลเงินเดือน ธนาคารกรุงไทย (Excel File)
 - โปรแกรมคำนวณเงินสมทบกองทุนประกันสังคม (SSO)
 - ระบบชำระเงินกู้ยืมคืนกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านกรมสรรพากร (e-PaySEL)
 - ระบบภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย สำหรับผู้เสียภาษีอากรออนไลน์ (WHTSVS)
 - จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน และรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
 10. จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่ สมุดคุมฎีกาเบิกเงิน ทะเบียนเงินยืม (เงินงบประมาณ/เงินสะสม) สมุดคุมการจ่ายเช็ค ทะเบียนรายจ่าย ฯลฯ
 11. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

12. จัดทำรายงานประจำเดือนตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐเพื่อรายงานผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ได้แก่ งบทดลอง รายงานรับ - จ่ายเงิน รายละเอียด ประกอบรายงานรับ-จ่ายเงิน เป็นต้น

13. จัดทำรายงานประจำปีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐเพื่อรายงานผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ได้แก่ งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์/ส่วนทุน และหมายเหตุประกอบงบการเงิน เป็นต้น

1.4 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเด็กองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง เป็นต้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การรับเงิน

- ออกใบเสร็จรับเงิน / หลักฐานการรับเงิน (ในระบบ e -LAAS)
- หากรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชี ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้น และจัดเก็บเงินในตู้নিরায়
- จัดทำใบนำส่งเงิน/ ใบสำคัญสรุบบำนำส่ง (ในระบบ e -LAAS)

2. ใบเสร็จรับเงิน

- ใบเสร็จรับเงิน / หลักการรับเงิน (ในระบบ e -LAAS)
- จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน/ หลักฐานการรับเงิน

3. สถานที่เก็บรักษา

- เก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับไว้ในตู้নিরায়
- หากมีเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนวันถัดไป
- กุญแจตู้নিরায়มี 3 ดอก คณะกรรมการเก็บรักษาเงินคนละ 1 ดอก

4. กรรมการเก็บรักษาเงิน

- ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้ง อย่างน้อย 3 คน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการ โดยตำแหน่ง 1 คน
- กรรมการเก็บรักษาเงินอื่น อย่างน้อย 2 คน
- กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้নিরায় คนละ 1 ดอก
- กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้แต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน

5. การเก็บรักษาเงิน

- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นประจำทุกวัน
- เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้นำเงินที่ได้รับนำฝากธนาคารทั้งจำนวน หากฝากไม่ทันให้นำเงินเก็บรักษา

ส่งต่อกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নিরায়

- กรรมการเก็บรักษาเงิน ทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- ผู้อำนวยการกองคลังเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

6. การรับส่งเงิน

- เงินรายรับให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนั้น
- นำฝาก ไม่ทันให้นำฝากตู้নিরায় และวันทำการถัดไปนำฝากธนาคารทั้งจำนวน
- มีหลักฐานการรับส่งเงิน ระหว่างผู้มอบ / ผู้รับมอบเงิน กับกรรมการผู้นำส่ง / ผู้รับไว้ทุกครั้ง

7. การเบิกเงิน

- ให้องค์กรเบิกเงินแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุกสามเดือน
- การขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่าย และหรือเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบุวัตถุประสงค์ปีใดให้วงฎีกาเบิกเงินได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของปีนั้น ในกรณีที่ได้มีการกันเงินไว้ให้วงฎีกาได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของระยะเวลาที่กันเงิน
- เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันสิ้นเดือนให้วงฎีกาภายในวันที่ยี่สิบห้าของเดือนนั้น
- การเบิกเงินซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำ และมีการเรียกเก็บเป็นงวดๆ หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามประเภทที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ได้
- การซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้องค์กรเบิกวงฎีกาเบิกเงินอย่างช้าไม่เกินห้าวันนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง

เอกสารประกอบฎีกา

- ให้ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า "จ่ายเงินแล้ว" โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งระบุชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และกรณีที่เป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

- การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน / ค่ารักษาพยาบาล / การศึกษาบุตร ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- (1) ใบเบิกเงินสวัสดิการแต่ละประเภท
- (2) ใบเสร็จรับเงิน

- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- (1) หนังสือสั่งการให้ปฏิบัติงาน
- (2) บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (3) คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (4) บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (5) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (6) รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- คำสาธารถูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

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

- ค่าซื้อทรัพย์สิน / จ้างทำของ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

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

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีเข้าร่วมอบรม) ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
 - (1) หนังสือเชิญเข้าร่วมอบรม / แบบตอบรับเข้าร่วมอบรม
 - (2) แบบแสดงเจตจำนงขอเข้าร่วมอบรม
 - (3) บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ / คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
 - (4) แบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - (5) หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
 - (6) รายงานผลการเข้าร่วมอบรม
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีอื่น) ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
 - (1) บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ / คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
 - (2) แบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - (3) หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
 - (4) รายงานผลการเดินทางไปราชการ
- การยืมเงินในการเดินทางไปราชการ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
 - (1) หนังสือเชิญเข้าร่วมอบรม / แบบตอบรับเข้าร่วมอบรม
 - (2) แบบแสดงเจตจำนงขอเข้าร่วมอบรม
 - (3) บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ / คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
 - (4) สัญญายืมเงิน / ประมาณการค่าใช้จ่าย
- การยืมเงินกรณีอื่น ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
 - (1) เอกสารแสดงการจัดโครงการ
 - (2) สัญญายืมเงิน / ประมาณการค่าใช้จ่าย
- คินเงินประกันสัญญา / คินเงินประกันของ ให้มีเอกสารประกอบ ดังนี้
 - (1) หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง
 - (2) ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา/ เงินประกันของ
- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
 - (1) กรณีเงินอุดหนุนให้กับกลุ่ม/ ชุมชน ให้จัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับตัวแทนของกลุ่ม / ชุมชนที่ขอรับเงินอุดหนุน ไม่น้อยกว่า 3 คน
 - (2) ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนออกใบเสร็จรับเงิน ให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้เป็นหลักฐาน
 - (3) เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วให้รายงานผลการดำเนินงานและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้หน่วยงานที่อุดหนุนทราบ

8. การตรวจและอนุมัติฎีกา

- มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง
- มีหนังสือผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน กับถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดจะต้องจ่ายเงิน
- มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ
- มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง

9. การจ่ายเงิน

- การถอนเงินฝากธนาคาร ให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินร่วมกัน อย่างน้อย 3 คน โดยให้มีผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลงนามและให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น/

ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีก 1 คนกรณีไม่มีผู้บริหารท้องถิ่น ให้แต่งตั้งพนักงานท้องถิ่นระดับ 3 / เทียบเท่าขึ้นไป เพิ่มอีก 1 คน

- จ่ายเป็นเช็ค กรณีจำเป็นที่ไม่อาจจ่ายเป็นเช็คได้ ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคารเพื่อให้นำธนาคารออกตัวแลกเงินส่งจ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ

- การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" ออกและขีดคร่อมด้วย

- การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน (กรณีอื่น) ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

- ในกรณีส่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่ายให้กระทำได้ในการจ่ายเงินที่มีวงเงินไม่เกินห้าพันบาท โดยออกเช็คส่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคลังและขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" ออก ห้ามออกเช็คส่งจ่ายเงินสด

- หากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็คภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันส่งจ่ายให้ยกเลิกเช็คคนั้น หากมีการยกเลิกเช็คดังกล่าวเกินสองครั้ง ต้องรายงานเหตุผลให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

10. การจ่ายเงินยืม

- มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว

- ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบฯ

- ผู้ยืมแต่ละรายจะต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเท่านั้น

11. การส่งใช้เงินยืม

- หมายเหตุจำนวนเงินและ วัน/เดือน/ปี ที่ส่งใช้ในสัญญาเงินยืม

- เก็บรักษาสัญญาการยืมเงิน เป็นเอกสารสำคัญ

- รับคืนเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืม

- บันทึกรายการส่งใช้เงินยืม ในทะเบียนเงินยืมและให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมที่ส่งใช้นั้น

- ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา

(1) เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน/กลับภูมิลำเนา ส่งใช้ภายใน 30 วันนับจากวันได้รับเงิน

(2) เดินทางไปราชการอื่นส่งใช้ภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง

(3) เงินยืมนอกจากข้อ 1 และข้อ 2 ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

12. เงินสะสม

กิจการใดที่มีงบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุญาตให้จ่ายได้แล้ว แต่ระยะสามเดือนแรกของปีงบประมาณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีรายได้ไม่เพียงพอที่จะดำเนินการตามงบประมาณองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจนำเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อนได้

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจใช้จ่ายเงินสะสมได้ โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่นภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. ให้กระทำเฉพาะภารกิจซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

2. ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทตามระเบียบแล้ว

3. ให้กันเงินสะสมสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่น้อยกว่าสามเดือนและกันไว้อีกร้อยละสิบห้าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายกรณีที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้นเมื่อได้กันเงินสะสมสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรและค่าใช้จ่ายกรณีที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้นแล้วองค์การบริหารส่วนจังหวัด และเทศบาลนคร ต้องมีเงินสะสมคงเหลือไม่ต่ำกว่าสิบล้านบาท เทศบาลเมืองเทศบาลตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องมีเงินสะสมคงเหลือไม่ต่ำกว่าห้าล้านบาท

4. เมื่อได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายเงินสะสมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการก่อนนี้ผูกพันให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีถัดไป หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดให้การใช้จ่ายเงินสะสมนั้นเป็นอันพับไป

ในกรณีที่มีภารกิจตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลหรือกระทรวงมหาดไทยและจำเป็นต้องให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการ โดยมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและงบประมาณดังกล่าวไม่เพียงพอและไม่ต้องด้วยเงื่อนไขการใช้จ่ายเงินสะสมข้อ ๙๗ ปลัดกระทรวงมหาดไทย อาจอนุมัติยกเว้นให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้จ่ายจากเงินสะสมได้ โดยความเห็นชอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

ให้หน่วยงานคลังจัดทำรายงานเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายนตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบแล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือนเมษายนและตุลาคมของทุกปี

13. การตรวจเงิน

1. ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังทำรายงานรายรับจริงและรายจ่ายจริงตามงบประมาณรายจ่ายและบทดลองเป็นรายเดือนเสนอปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อทราบในฐานะหัวหน้าผู้บังคับบัญชา และส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ส่งนายอำเภอ

2. ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำรายงานการเงิน ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดเพื่อส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปี พร้อมส่งให้กระทรวงการคลังด้วย และส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัดกรณีองค์การบริหารส่วนจังหวัดและเทศบาลส่งนายอำเภอกรณีองค์การบริหารส่วนตำบล

3. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศสำเนารายงานการเงินตามข้อ ๑๐๙ โดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเวลาอันสมควร

4. ในการตรวจสอบบัญชีและหลักฐานการรับจ่ายเงิน ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือรับเงิน และหรือหัวหน้าหน่วยงานคลัง มีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

5. ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ตรวจสอบการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง พร้อมทั้งรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้ทำการตรวจสอบแล้วเสร็จ

ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือปลัดกระทรวงมหาดไทย อาจให้ผู้เชี่ยวชาญบัญชีทำการตรวจสอบบัญชีการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นการภายในได้ สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้นายอำเภอดำเนินการดังกล่าวได้เช่นกัน

ให้จัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

14. รายงานการเงิน

- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- จัดทำรายงานประจำเดือนตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ได้แก่ งบทดลอง รายงานรับ - จ่ายเงิน รายละเอียดประกอบรายงานรับ - จ่ายเงิน เป็นต้น
- จัดทำรายงานประจำปีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ได้แก่ งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน และหมายเหตุประกอบงบการเงิน เป็นต้น
- จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส

กระบวนการบันทึกบัญชี

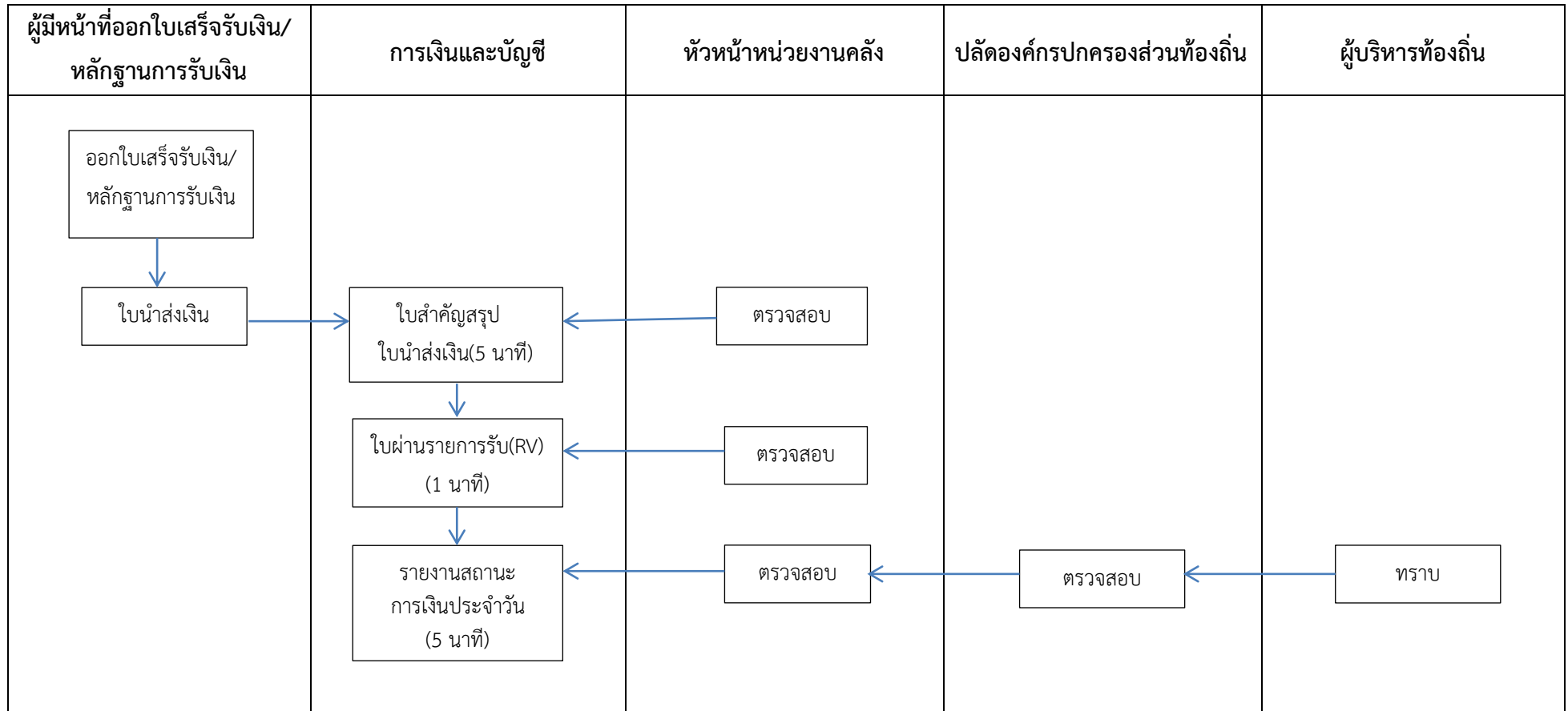
รายงานการเงิน

และการตรวจสอบ

ของ

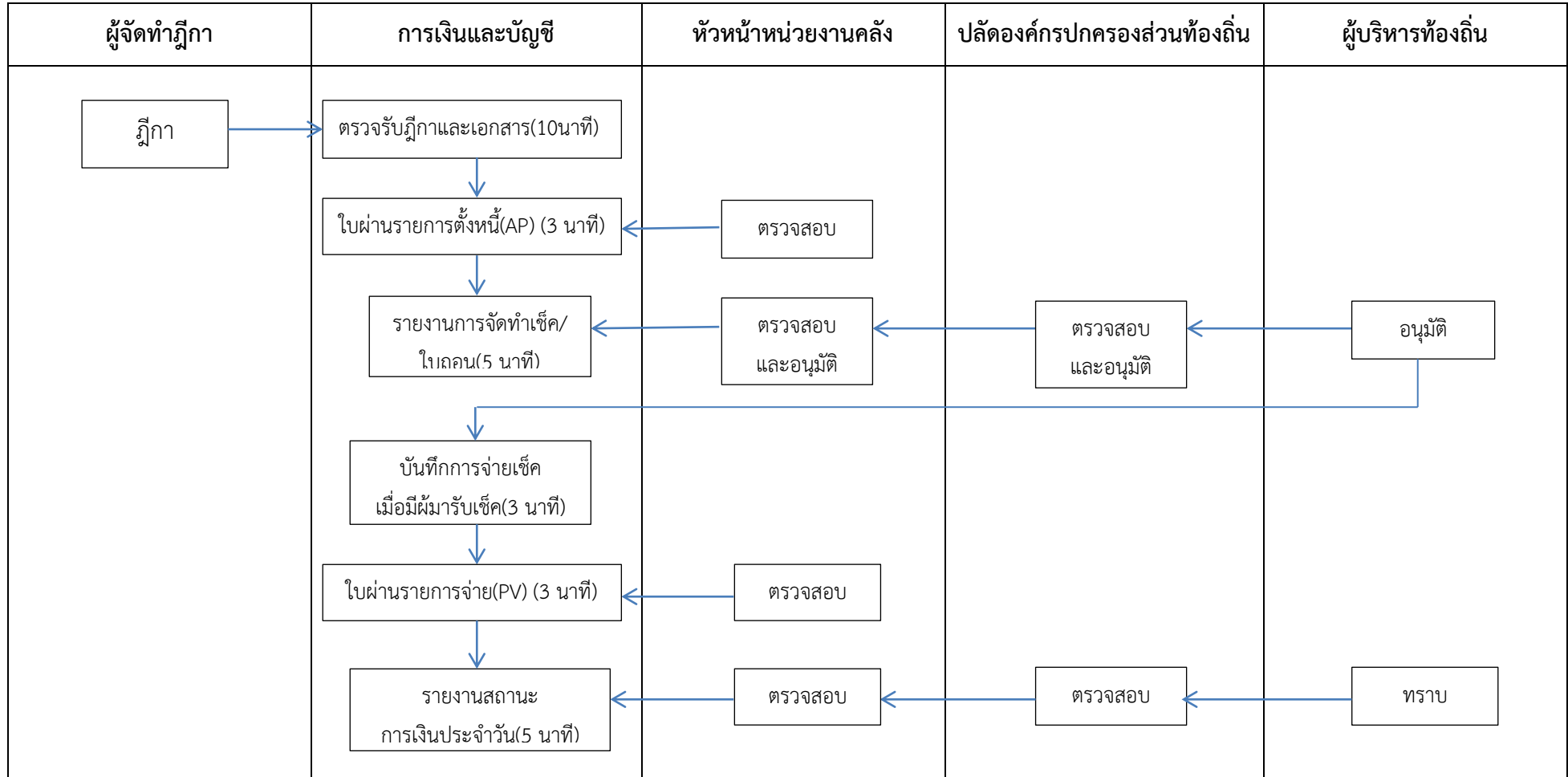
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ด้านการรับเงิน



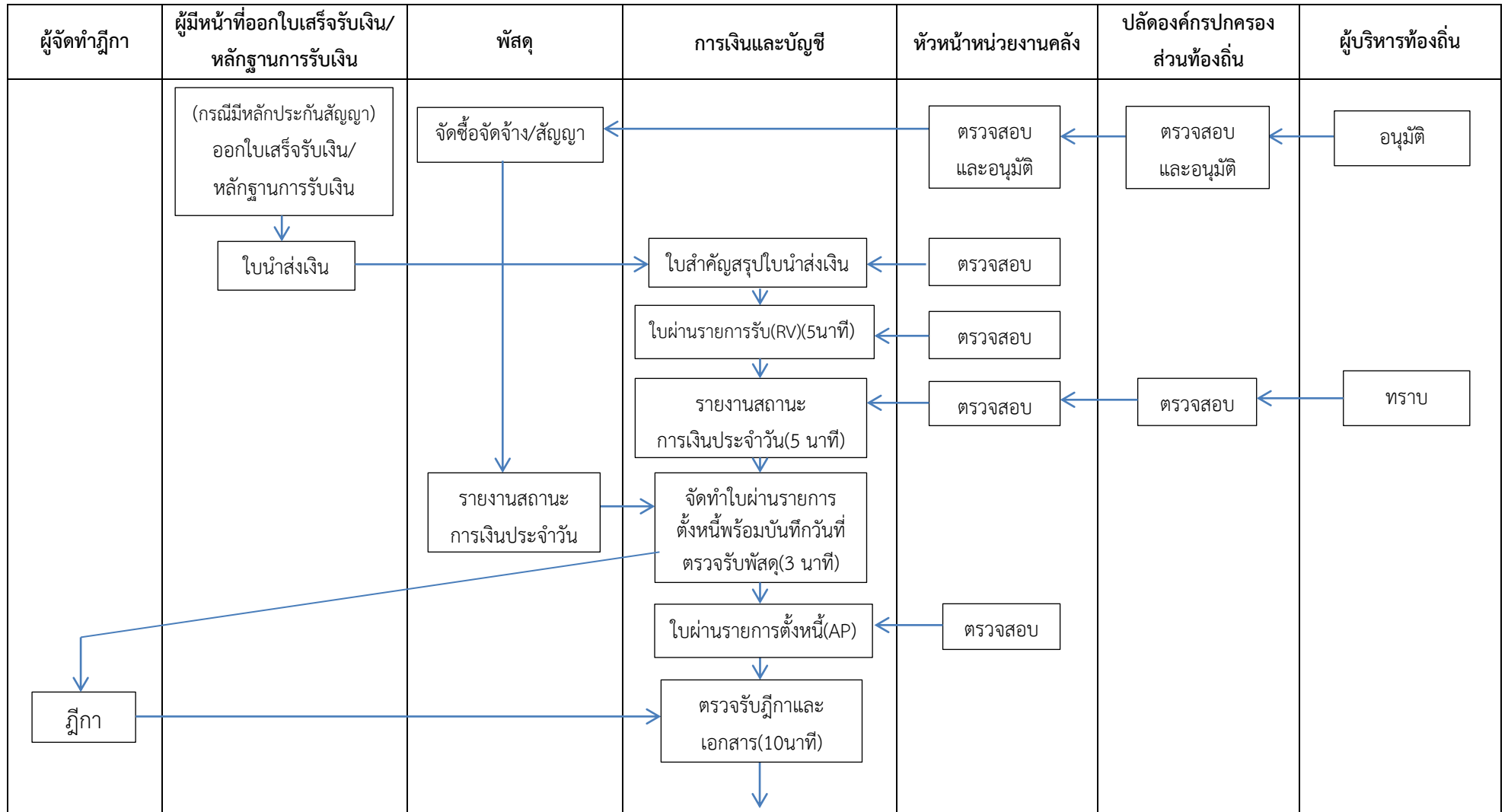
การจัดเรียงเอกสารเพื่อการตรวจสอบ 1. ใบผ่านรายการรับ 2. ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน 3. ใบนำส่งเงิน 4. สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน 5. เอกสารประกอบอื่นใด(ถ้ามี)

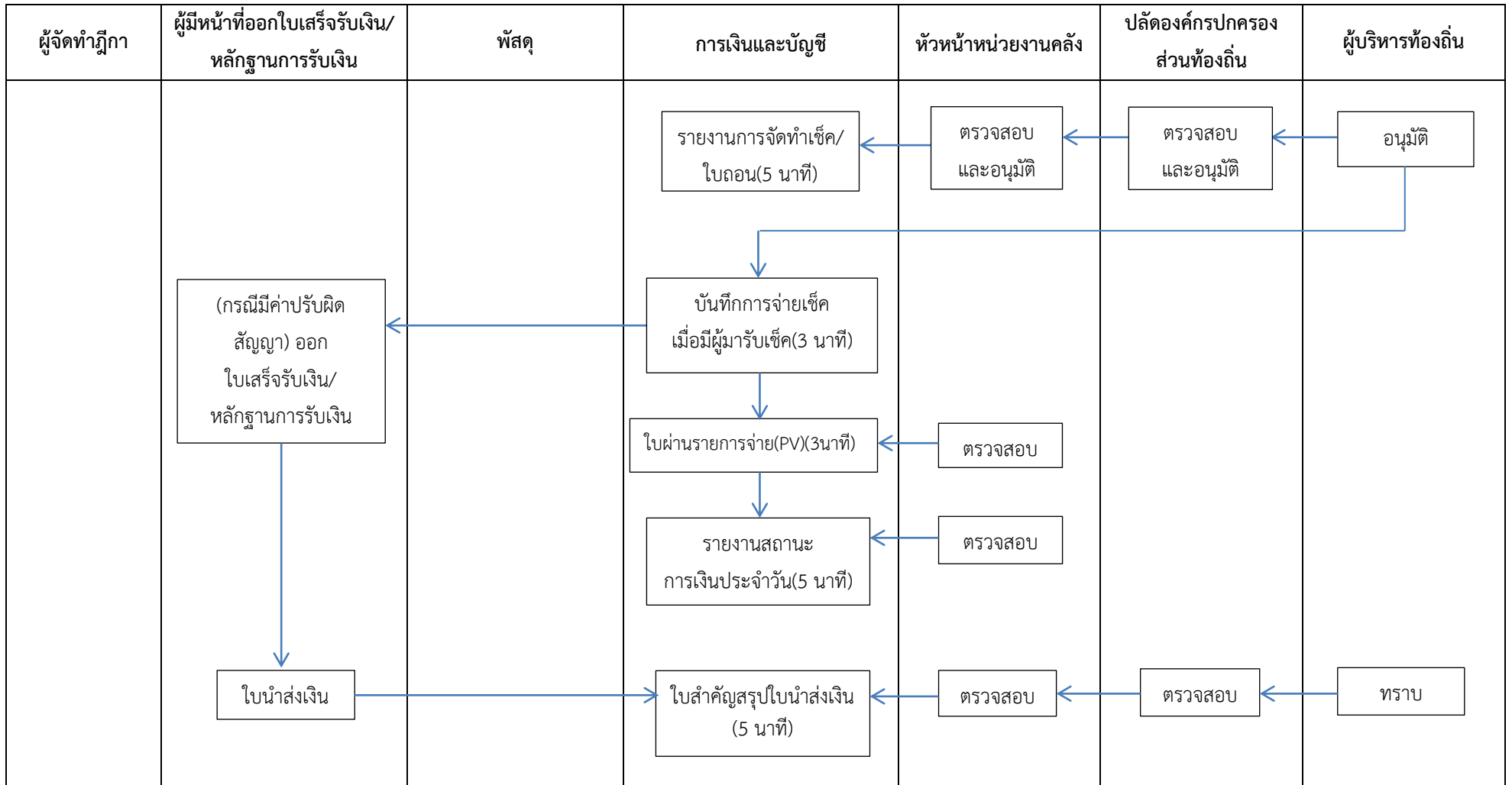
กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ด้านการจ่ายเงิน-กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง



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

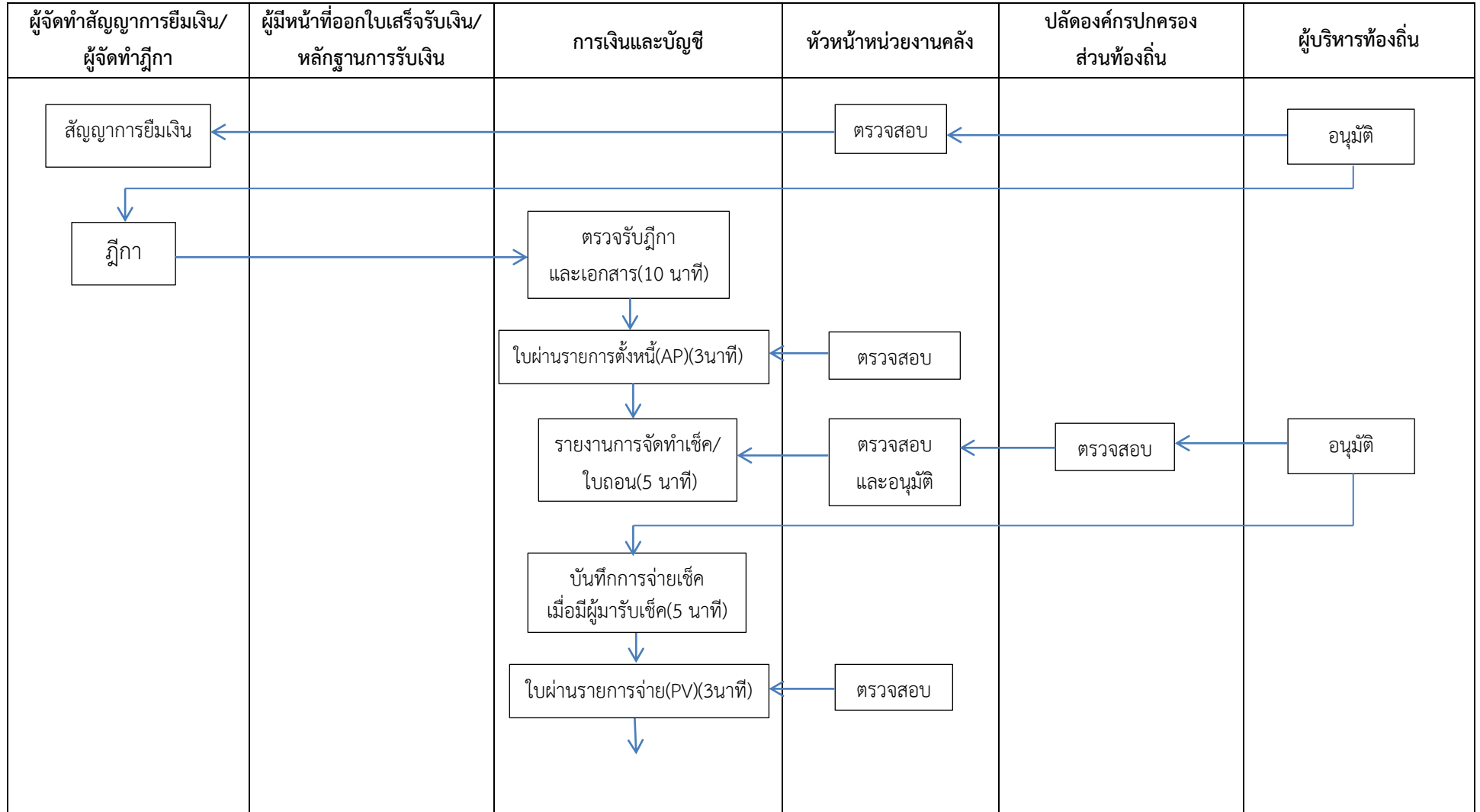
กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ด้านการจ่ายเงิน-กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง

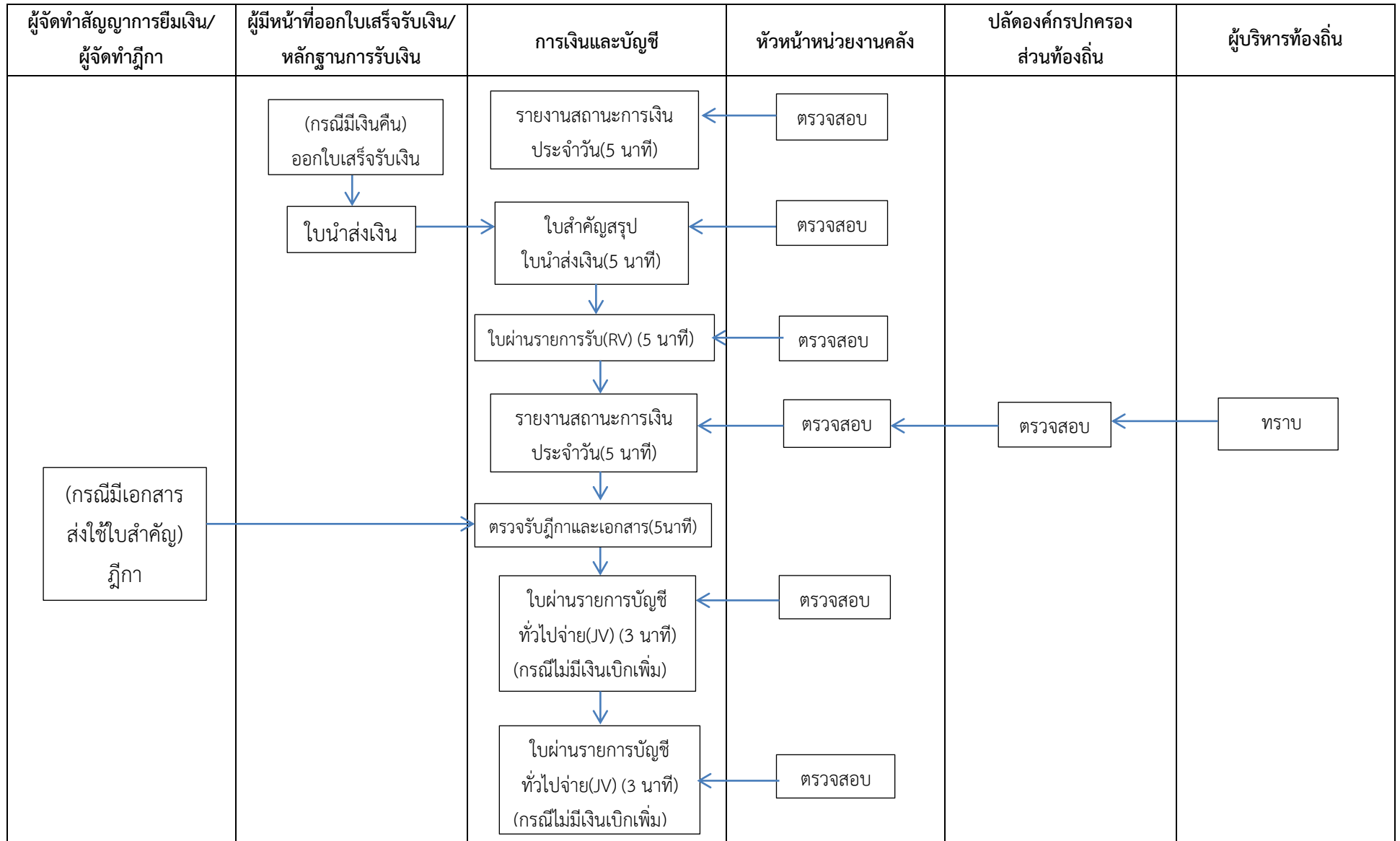


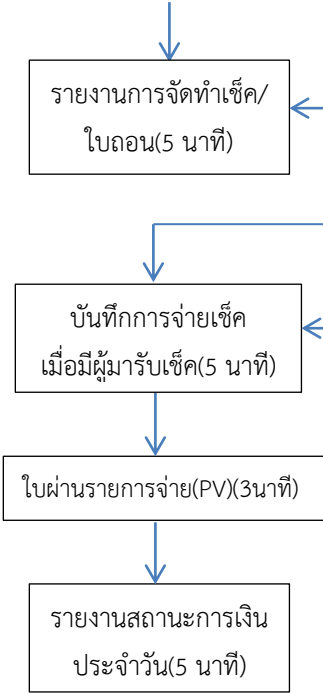


การจัดเรียงเอกสารเพื่อการตรวจสอบ 1. ใบผ่านรายการจ่าย 2. ฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. เอกสารประกอบการจ่ายเงิน

กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
กรณียืมเงิน





ผู้จัดทำสัญญาการยืมเงิน/ ผู้จัดทำฎีกา	ผู้มีหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน/ หลักฐานการรับเงิน	การเงินและบัญชี	หัวหน้าหน่วยงานคลัง	ปลัดองค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น	ผู้บริหารท้องถิ่น
		 <p>รายงานการจัดทำเช็ค/ ใบถอน(5 นาที)</p> <p>บันทึกการจ่ายเช็ค เมื่อมีผู้มารับเช็ค(5 นาที)</p> <p>ใบผ่านรายการจ่าย(PV)(3 นาที)</p> <p>รายงานสถานะการเงิน ประจำวัน(5 นาที)</p>	<p>ตรวจสอบ และอนุมัติ</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>ตรวจสอบ</p>	<p>ตรวจสอบ และอนุมัติ</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>ตรวจสอบ</p>	<p>อนุมัติ</p> <p>ทราบ</p>

กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รายงานการเงิน

การเงินและบัญชี	ผู้อำนวยการกองคลัง	ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ผู้บริหารท้องถิ่น
รายงานประจำวัน - รายงานสถานะการเงินประจำวัน	ตรวจสอบ	ตรวจสอบ	ทราบ
รายงานประจำเดือน - งบทดลอง - รายงานรับ-จ่ายเงิน - รายละเอียดประกอบรายงานรับ – จ่ายเงิน	ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ	ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ	ทราบ ทราบ ทราบ
รายงานประจำปีตามที่กระทรวงการคลังกำหนด - งบแสดงฐานะการเงิน - งบแสดงผลการดำเนินงาน - งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์/ สุทธิส่วนทุน - หมายเหตุประกอบงบการเงิน	ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง

กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รายงานการเงิน

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

