

คำนำ

งานการเงินและบัญชีกองคลัง เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ อำเภอสรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือด้านงานการเงินและบัญชี เพื่อประกอบการดำเนินงานของหน่วยงานคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรที่มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีมีความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีขึ้น

งานการเงินและบัญชีหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานต่อบุคลากรที่มีหน้าที่ในการปฏิบัติงาน นำไปใช้เป็นแนวทางได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดผลสัมฤทธิ์ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

กองคลัง งานการเงินและบัญชี

สารบัญ

หน้า

๑. ด้านการเงิน	๑
๒. ด้านการเบิกจ่าย	๒
๓. ด้านการบัญชี	๔
๔. ด้านเงินสะสม	๕

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี

กองคลัง

เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ
อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี

๑. ด้านการเงิน

๑.๑ การรับเงิน

- ๑.๑.๑ บันทึกเงินที่ได้รับในสมุดเงินสด ภายในวันที่ได้รับเงิน-รับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชี ให้ บันทึกการรับเงินในวันนั้นและจัดเก็บเงินสดในตู้নিরায়
- ๑.๑.๒ จัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสรุปใบนำส่งเงินโดยลงรายการให้ครบถ้วน
- ๑.๒ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
 - ๑.๒.๑ ลงรายการในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน
 - ๑.๒.๒ สิ้นปีงบประมาณรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและเจาะปรุ/ประทับตราเลิกใช้ใบเสร็จรับเงิน เสนอ ผ่านปลัด อปท.เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ต.ค.ของปีถัดไป
 - ๑.๒.๓ ใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องถิ่นที่รายงาน เจาะและปรุ/ประทับตราเลิกใช้เมื่อสิ้นเดือน ธ.ค.
- ๑.๓ การเก็บรักษาเงิน
 - ๑.๓.๑ หากมีเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันถัดไป
 - ๑.๓.๒ กรณี อปท.ที่มีพื้นที่ห่างไกล ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวันให้เก็บรักษาในตู้নিরায় และนำฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์
- ๑.๔ กรรมการเก็บรักษาเงิน
 - ๑.๔.๑ ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งอย่างน้อย ๓ คน
 - ๑.๔.๒ กรรมการเก็บรักษาเงินอื่น อย่างน้อย ๒ คน
 - ๑.๔.๓ หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการโดยตำแหน่ง ๑ คน
 - ๑.๔.๔ กรรมการเก็บรักษาเงิน ถือถูกกฎหมาย ๑ คน
 - ๑.๔.๕ กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้แต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน
 - ๑.๔.๖ จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน
ถ้ามีให้หมายเหตุ รายงานฯในวันถัดไป
 - ๑.๔.๗ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้นำเงินที่ได้รับ นำฝากธนาคาร ทั้งจำนวนหากฝากไม่ทันให้นำเงินเก็บรักษา ส่งต่อกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নিরায়
 - ๑.๔.๘ กรรมการเก็บรักษาเงิน ทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน
 - ๑.๔.๙ หัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอผ่านปลัด อปท.เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ
- ๑.๕ การรับส่งเงิน
 - ๑.๕.๑ เงินรายรับให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนั้น นำฝากไม่ทันให้นำฝากตู้নিরায়และการถัดไป นำฝาก ธนาคารทั้งจำนวน
 - ๑.๕.๒ การรับส่งเงิน สถานที่ห่างไกล/ไม่ปลอดภัย ให้ผู้บริหารท้องถิ่น แต่งตั้งพนักงานท้องถิ่นระดับ ๓/เทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย ๒ คน

- ๑.๕.๓ มีหลักฐานการรับส่งเงิน ระหว่างผู้มอบ/ผู้รับมอบเงิน กับกรรมการผู้นำส่ง/ผู้รับไว้ทุกครั้ง
- ๑.๕.๔ การถอนเงินฝากธนาคาร ให้ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงิน ร่วมกันอย่างน้อย ๓ คน โดยให้มีผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดอปท.ลงนามส่งจ่ายด้วยทุกครั้งและให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ ผู้ช่วยบริหารท้องถิ่น ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีก ๑ คน กรณีไม่มีผู้บริหารท้องถิ่น ให้แต่งตั้งพนักงานท้องถิ่นระดับ๓/เทียบเท่า ขึ้นไปเพิ่มอีก๑คน
- ๑.๖ การจ่ายเงิน
- ๑.๖.๑ จ่ายเงิน/ก่อนนี้ผูกพันได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ/หนังสือสั่งการ ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้
- ๑.๖.๒ การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีไม่อาจจ่ายเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคาร ออกตัวแลกเงิน/โอนเงินผ่านธนาคาร
- ๑.๗การเขียนเช็คส่งจ่าย
- ๑.๗.๑ การจ่ายเงินกรณีซื้อ/เช่าทรัพย์สิน จ้างทำของ ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “ หรือผู้ถือ ” ออกและขีดคร่อม
- ๑.๗.๒ การจ่ายเงินตามสิทธิที่พึงจะได้รับ หากมีความจำเป็นวงเงินต่ำกว่า ๒,๐๐๐บาทให้ออกเช็คในนาม หัวหน้าหน่วยงานคลัง โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “ หรือผู้ถือ ” ออกห้ามออกเช็คส่งจ่ายเงินสด
- ๑.๗.๓ เจ้าหนี้ ผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็คภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันส่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็ค

๒. ด้านการเบิกจ่าย

- ๒.๑ หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- ๒.๑.๑ ลงรายการให้ครบถ้วน เช่น งบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก เลขที่คลังรับ เลขที่ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ลายมือชื่อผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน/ถอนเงิน ผู้มีอำนาจส่งจ่าย
- ๒.๒ การจัดเก็บฎีกาเบิกเงิน
- ๒.๒.๑ จัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค
- ๒.๓ เอกสารประกอบฎีกา
- ๒.๓.๑ หลักฐานการจ่าย ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วย ตัวบรรจงกำกับ ไว้ในหลักฐานการจ่าย กรณีเป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง กำกับไว้ด้วย
- ๒.๓.๒ การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตรให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
- ๒.๓.๒.๑ ใบเบิกเงินสวัสดิการแต่ละประเภท
- ๒.๓.๒.๒ ใบเสร็จรับเงิน
- ๒.๓.๓ เงินค่าตอบแทนทำการนอกเวลา ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
- ๒.๓.๓.๑ หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา
- ๒.๓.๓.๒ คำสั่ง แต่งตั้ง ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา

๒.๓.๓.๓	บัญชีลงเวลา การปฏิบัติงานนอกเวลา
๒.๓.๓.๔	หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน
๒.๓.๔	ค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบภูิกาดังนี้
๒.๓.๔.๑	ใบแจ้งหนี้
๒.๓.๔.๒	หลักฐานนำส่งเช่น ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ และพัสดุไปรษณีย์
๒.๓.๔.๓	กรณีจ่ายเงินทตรงไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย
๒.๓.๕	ค่าซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ ให้มีเอกสารประกอบภูิกา ดังนี้
	๒.๓.๕.๑ สัญญาซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ/หลักฐานการสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง
๒.๓.๕.๒	ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบทรัพย์สิน/มอบงาน
๒.๓.๕.๓	เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน/ตรวจงาน
๒.๓.๖	เงินสวัสดิการประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้มีเอกสารประกอบภูิกา
ดังนี้	
	๒.๓.๖.๑ หนังสือ/คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
๒.๓.๖.๒	รายงานการเดินทาง
๒.๓.๖.๓	หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน
๒.๓.๖.๔	งบนาค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก
๒.๓.๖.๕	งบนาค่าพาหนะ
๒.๓.๗	การยืมเงินทตรงราชการให้มีเอกสารประกอบภูิกา ดังนี้
๒.๓.๗.๑	สัญญายืมเงิน/ใบยืม
๒.๓.๗.๒	หลักฐาน ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงาน เช่น คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
ไปราชการ	
๒.๓.๘	กรณีเป็นการยืมเงินสะสม ให้มีเอกสารประกอบภูิกา ดังนี้
๒.๓.๘.๑	สัญญายืมเงิน/ใบยืม
	๒.๓.๘.๒ กรณียืมเงินสะสมที่ต้องได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ให้มีรายงานการประชุม
ประกอบ	
๒.๓.๘.๓	การยืมเงินสะสมกรณีฉุกเฉิน ที่มีสาธารณภัยให้มีหนังสือที่ผู้ว่าราชการจังหวัด
ได้กำหนดวงเงิน ในการยืมไว้	
๒.๓.๙	เงินประกันสัญญา เงินประกันซอง ให้มีเอกสารประกอบภูิกา ดังนี้
๒.๓.๙.๑	หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง
๒.๓.๙.๒	ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา/เงินประกันซอง

๒.๓.๑๐	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น
๒.๓.๑๐.๑	กรณีเงินอุดหนุนให้กับกลุ่ม/ชุมชนให้จัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่างอปท.กับตัวแทนของกลุ่ม/ชุมชนที่ขอรับเงินอุดหนุน ไม่น้อยกว่า ๓ คน
๒.๓.๑๐.๒	ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนออกใบเสร็จรับเงิน ให้กับ อปท.สำหรับกลุ่ม / ชุมชนให้จัดทำใบสำคัญรับเงินไว้เป็นหลักฐาน
๒.๓.๑๐.๓	เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินงานและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)ให้ หน่วยงานที่อุดหนุนทราบ
๒.๓.๑๑	การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะ โดยนำรถยนต์ส่วนตัว ในการเดินทางไปราชการ
๒.๓.๑๒	จะเบิกจ่ายได้เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด
๒.๓.๑๒	การจ่ายเงินยืม ผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยมีเงื่อนไขดังนี้
๒.๓.๑๒.๑	มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว
๒.๓.๑๒.๒	ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบฯ
๒.๓.๑๒.๓	ผู้ยืมแต่ละรายจะต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระแก่ อปท.และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงาน เท่านั้น
๒.๓.๑๓	การส่งใช้เงินยืม
๒.๓.๑๓.๑	หมายเหตุจำนวนเงินและ วัน/เดือน/ปี ที่ส่งใช้ใน สัญญาเงินยืม
๒.๓.๑๓.๒	เก็บรักษาสัญญาการยืมเงิน เป็นเอกสารสำคัญ
๒.๓.๑๓.๓	รับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืม
๒.๓.๑๓.๔	บันทึกรายการส่งใช้เงินยืม ในทะเบียนเงินยืมและ ให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมที่ส่งใช้นั้น
๒.๓.๑๓.๕	ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้
-	เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน/กลับภูมิลำเนา ส่งใช้ภายใน ๗ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน
-	เดินทางไปราชการอื่น ส่งใช้ภายใน๑๕วัน นับ จากวันที่กลับมาถึง
-	เงินยืมนอกจากข้อ๑และ ข้อ๒ ส่งใช้ภายใน๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

๓. ด้านการบัญชี

- ๓.๑ ให้จัดทำบัญชี เงินสดรับเงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภทให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
- ๓.๒ จัดทำรายงานแสดงรายรับ รายจ่าย และงบทดลองเสนอปิด เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น ทราบ และสำเนาให้ ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับบอต. ให้ส่งนายอำเภอ
- ๓.๓ งบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุญาตให้จ่ายได้แล้ว แต่ระยะ ๓ เดือนแรกปีงบประมาณ ไม่สามารถ จัดเก็บรายได้เพียงพอที่จะดำเนินการได้อปท.อาจนำเงินเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อนได้ การใช้จ่ายเงินสะสม โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

- ๒

เป็นกิจการตามอำนาจหน้าที่ เกี่ยวกับบริการชุมชนและสังคม

๓.๔

จัดทำงบประมาณฐานะการเงินและงบอื่นๆ เพื่อส่งให้ สตง.ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปี และส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับอบต.ให้ส่งนายอำเภอ

๔.เงินสะสม

๔.๑

ทุกวันสิ้นปีงบประมาณเมื่อได้ปิดบัญชีรายรับรายจ่ายแล้วให้กันยอดเงินสะสมประจำปี ไว้ ร้อยละ ๒๕ ของทุกปี

๔.๒

การจ่ายเงินทุนสำรองเงินสะสมกระทำได้เมื่อยอดเงินสะสมมีไม่เพียงพอให้ขอความเห็นชอบจาก สภาท้องถิ่นและขออนุมัติ,ผวจ ดังนี้

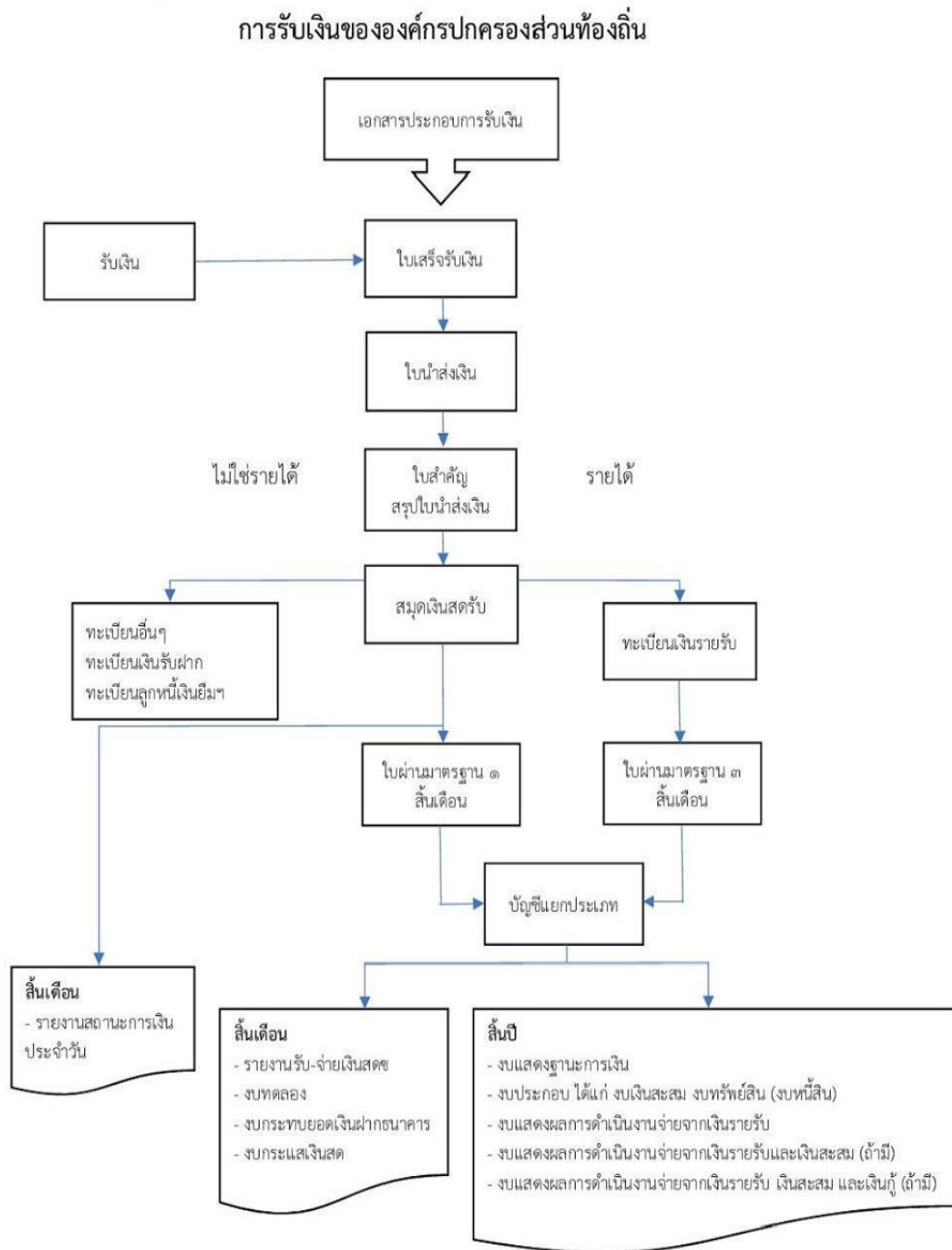
๔.๒.๑

เป็นกิจการเพิ่มพูนรายได้

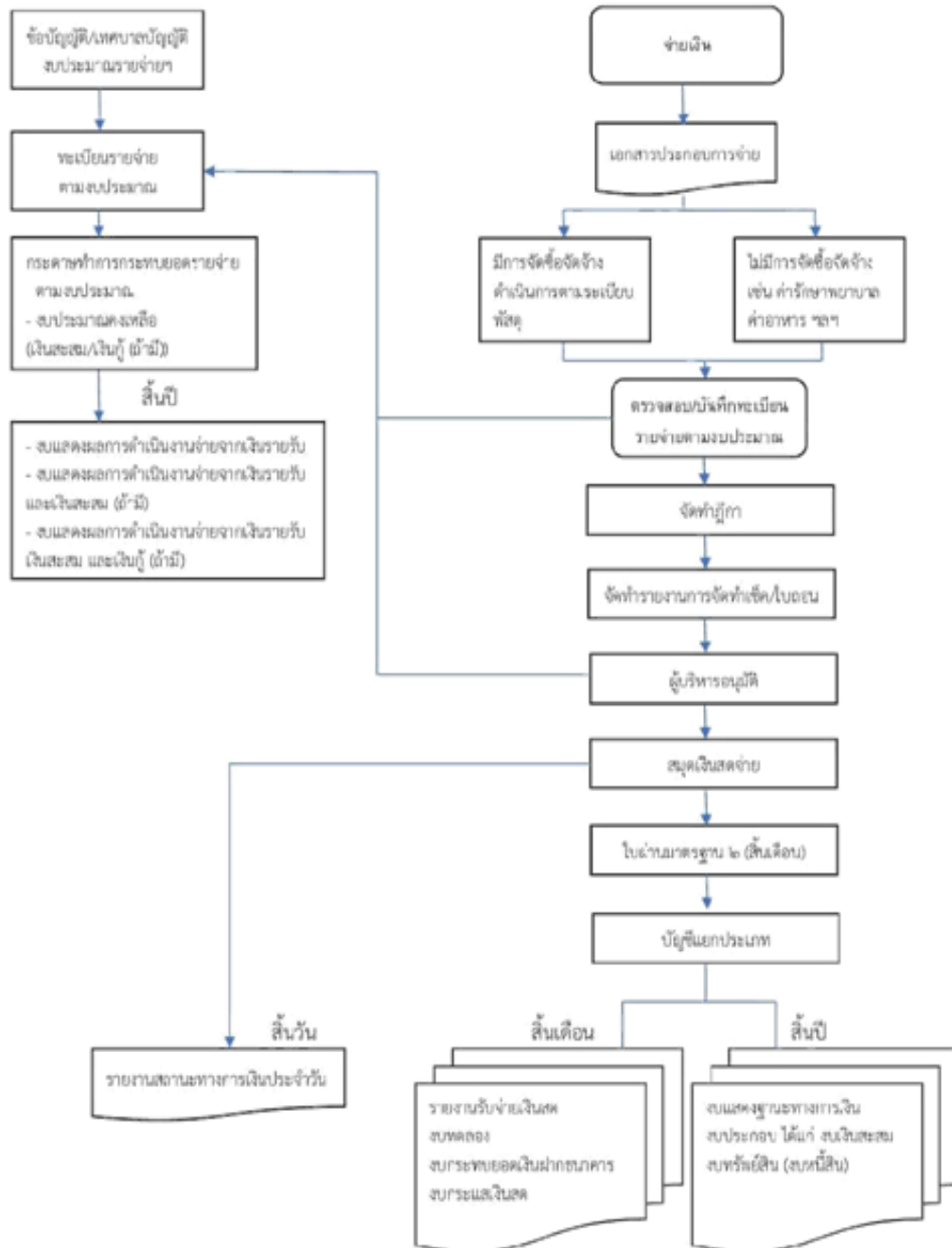
๔.๒.๒

เป็นกิจการเพื่อบำบัดความเดือนร้อนของประชาชนทั้งนี้ปฏิบัติตามแบบพัฒนาของอปท./ ตามที่กฎหมายกำหนด

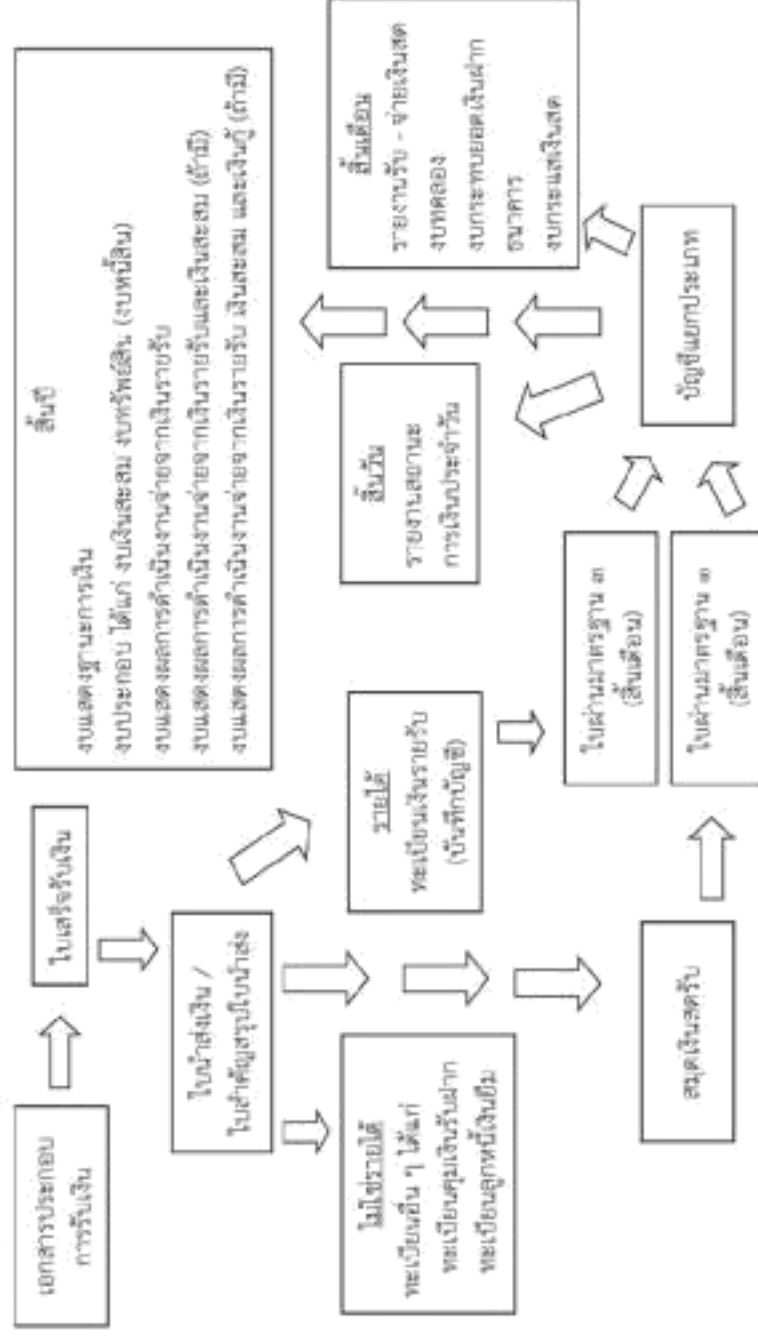
การรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



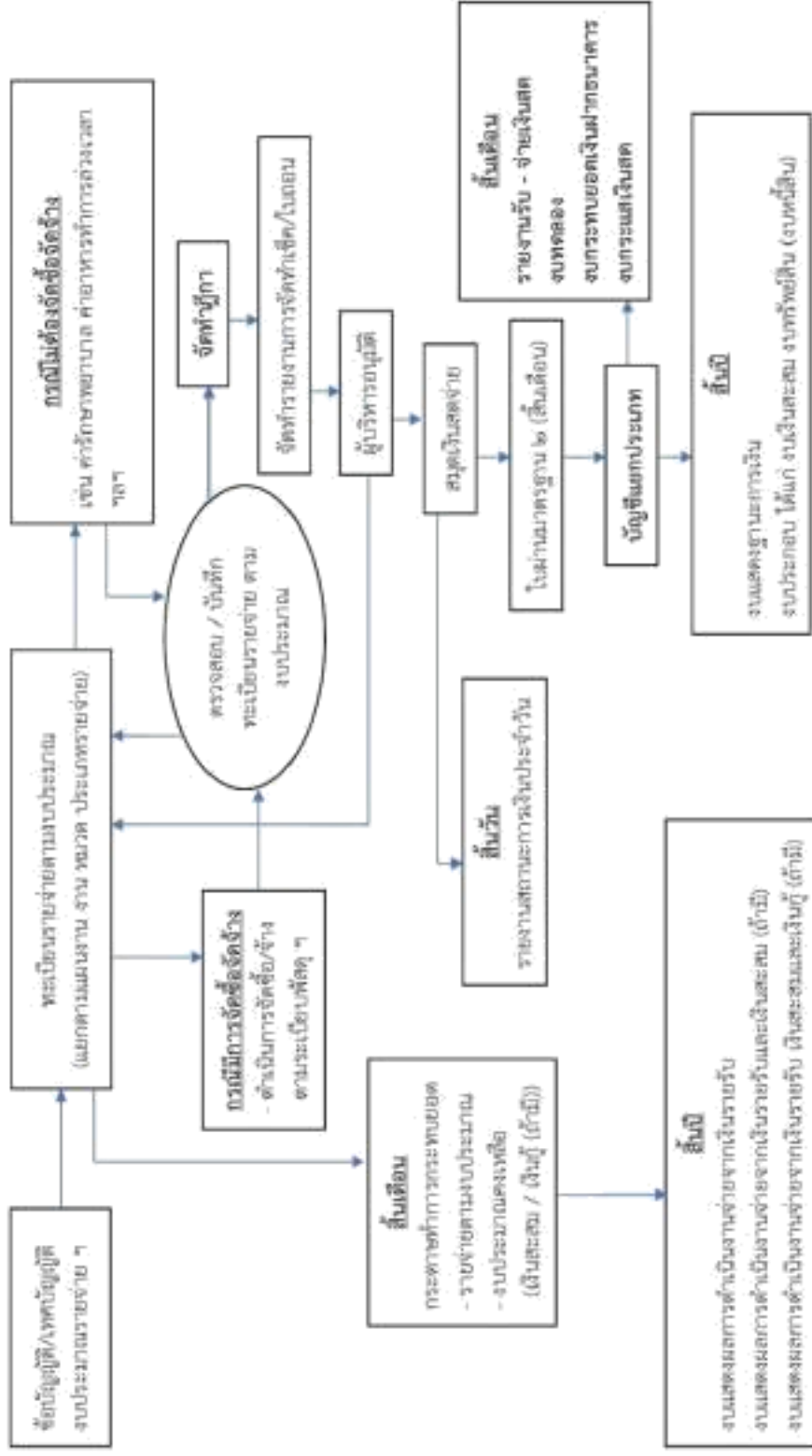
การจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



กระบวนการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



กระบวนการจ่ายเงินขององค์กรบางส่วนท้องถิ่น



วิธีบันทึกบัญชีสำหรับองค์ประกอบของส่วนท้องถิ่น

การรับเงิน

๓. รายได้จัดเก็บเอง (การรับเงินรายได้บันทึกบัญชีตามประเภทรายได้)

ภาษีอากร

ค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต

รายได้จากทรัพย์สิน

รายได้จากสาธารณูปโภค

รายได้ได้เดสก์

รายได้จากทุน

ใบเสร็จรับเงิน ➡ ใบนำส่งเงิน ➡ ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน

(นำฝากธนาคาร)

ทะเบียนเงินรายรับ

สมุดเงินสดรับ

การรับเงินสุหนัสนี้ภาษี

สุหนัสนี้ภาษีโรงเรียนและที่ดิน

สุหนัสนี้ภาษีบำรุงท้องที่

สุหนัสนี้ภาษีป้าย

Dr. บัญชีเงินภาษี

Cr. บัญชีภาษีเงินและที่ดิน

บัญชีภาษีบำรุงท้องที่

บัญชีภาษีป้าย

ฯลฯ

Dr. บัญชีเงินฝากธนาคาร

Cr. บัญชีเงินฝาก

บัญชีเงินฝาก

ฯลฯ

Dr. บัญชีเงินฝากธนาคาร

Cr. บัญชีเงินและที่ดิน

บัญชีเงินและที่ดิน

บัญชีเงินและที่ดิน

บัญชีเงินและที่ดิน

ใบไม่พิก

๒. ภาษีจัดสรร

แจ้งการจัดสรร



โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร



โอนนำส่งเงิน



ใบสำคัญสุบโอนนำส่งเงิน



ทะเบียนเงินรายรับ

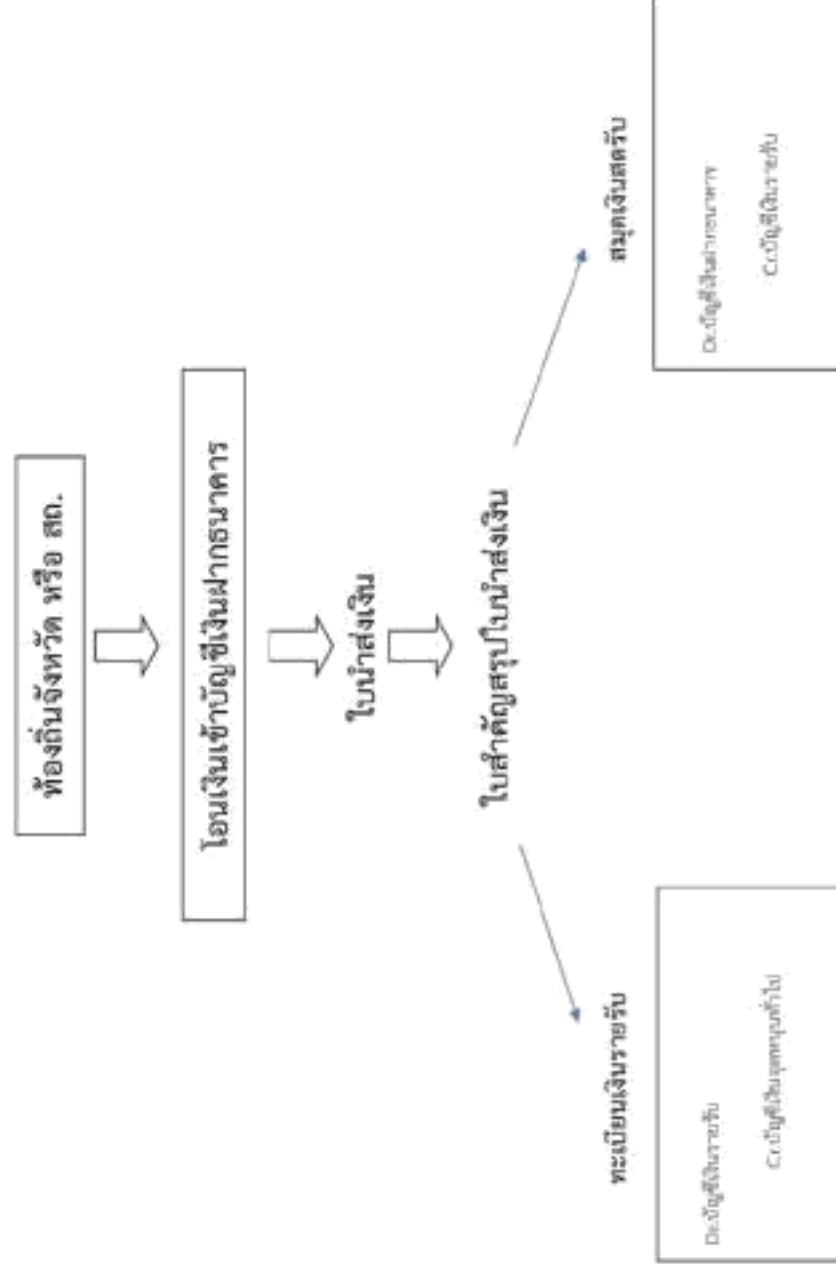


สมุดเงินสดรับ

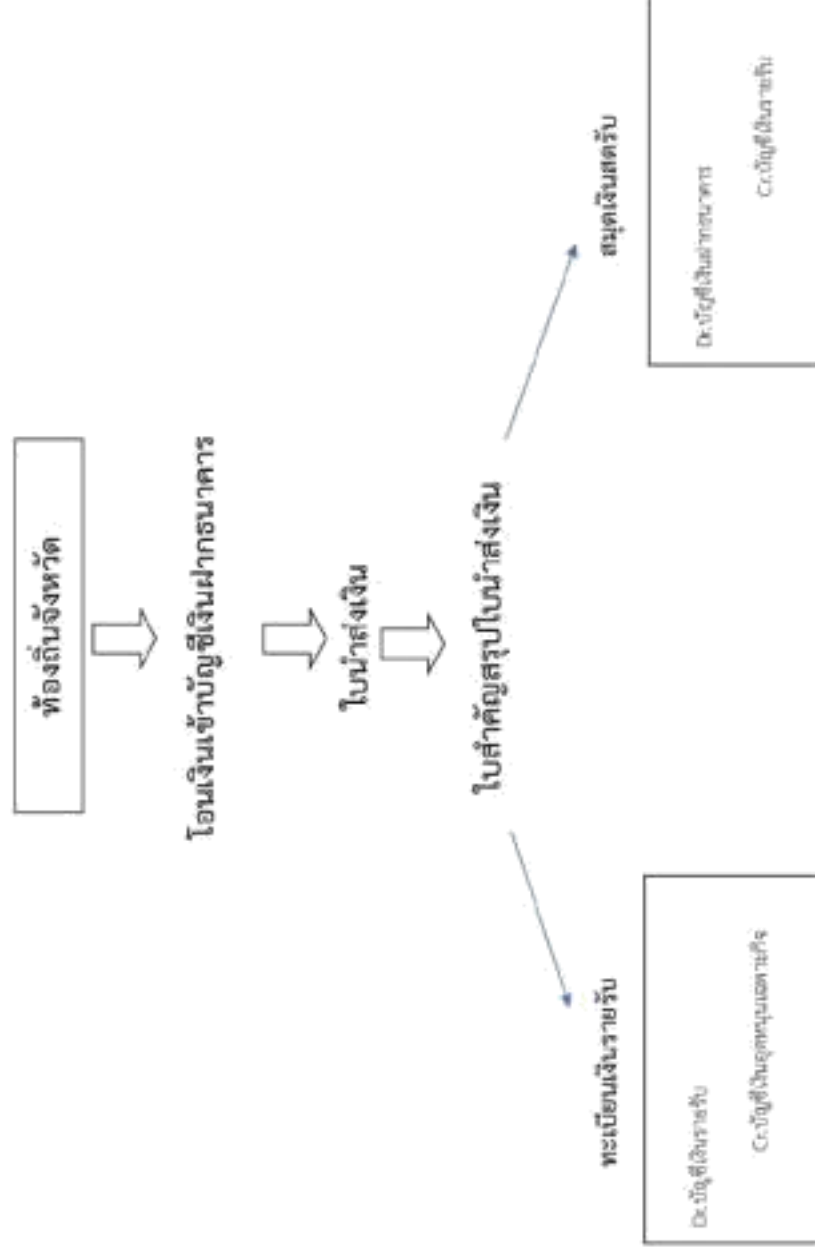
Dr. บัญชีเงินจ่ายรับ
Cr. บัญชีภาษี
บัญชีส่วนภาษีสรรพสามิต
บัญชีค่าจดทะเบียนสิทธิ
ฯลฯ

Dr. บัญชีเงินฝากธนาคาร
Cr. บัญชีเงินจ่ายรับ

๓.เงินอุดหนุนทั่วไป (ที่ต้องมาตั้งงบประมาณ)



๔.เงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยวัตถุประสงค์ (เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)



๕.การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับของ อปท. เช่น เงินประกันสัญญา เงินที่มีผู้ถือหุ้นให้ เป็นการเฉพาะเจาะจง เป็นต้น

