

คู่มือการปฏิบัติงาน



ด้านการเงินและบัญชี

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนังस्ता

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา คู่มือเล่มนี้ได้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อที่จะให้องค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชีอย่างถูกต้อง และสร้างความเข้มแข็งในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา

คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ และนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดผลสัมฤทธิ์ คุ่มค่า โปร่งใส และตรวจสอบได้

กองคลัง (งานการเงินและบัญชี)

องค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา

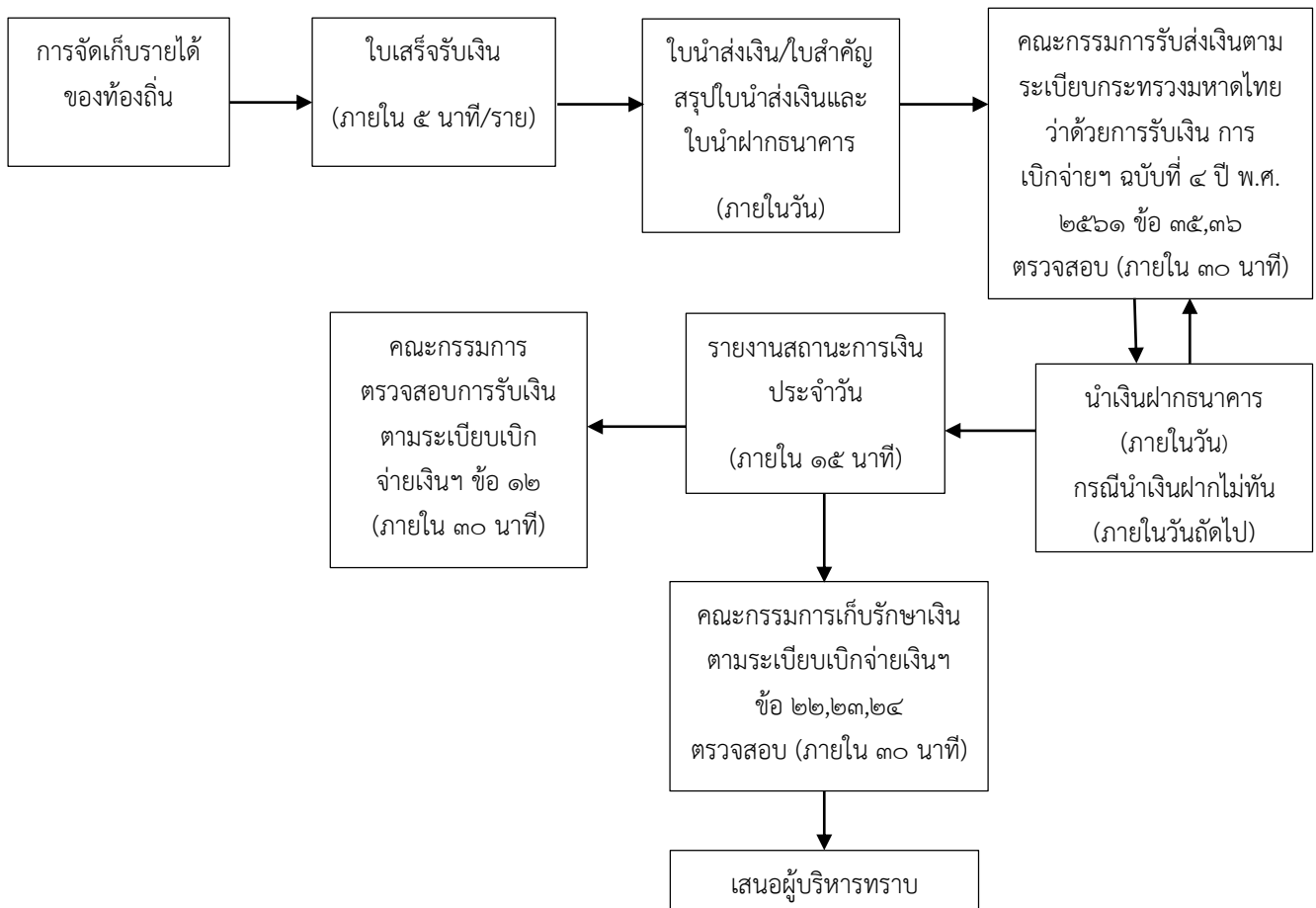
สารบัญ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี	หน้า
๑.ด้านการเงิน	๑
๒.ด้านเบิกจ่าย	๓
๓.ด้านบัญชี	๖
๔.เงินสะสม	๘
๕.การตรวจเงิน	๙
๖.แผนผังการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน	๑๐
๗.แผนผังการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน	๑๑
ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี	๑๒

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี

๑.ด้านการเงิน

กระบวนการรับเงิน และการนำส่งเงิน



๑.๑ การรับเงินในระบบ e-LAAS

- บันทึกเงินที่ได้รับในสมุดเงินสด ภายในวันที่ได้รับเงิน
- รับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชี ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและจัดเก็บเงินสดในตู้নিরภัย
- จัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสรุปใบนำส่งเงินโดยลงรายการรับเงินทุกประเภทให้ถูกต้องครบถ้วน

๑.๒ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

- ลงรายการในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน
- สิ้นปีงบประมาณรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและเจาะปรุ/ประทับตราเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินเสนอผ่านปลัด อบท. เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอย่างช้าไม่เกิน วันที่ ๓๑ ต.ค. ของปีถัดไป
- ใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องถิ่นที่รายงาน เจาะปรุ/ประทับตราเลิกใช้เมื่อสิ้นเดือน ธ.ค. ของทุกปี

/๑.๓ การเก็บ...

๑.๓ การเก็บรักษาเงิน

- หากมีเงินสดเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নিরায়ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันถัดไป
- กรณี อปท.ที่มีพื้นที่ห่างไกล ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวันให้เก็บรักษาในตู้নিরায় และนำฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

๑.๔ กรรมการเก็บรักษาเงิน

- ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้ง อย่างน้อย ๓ คน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการ โดยตำแหน่ง ๑ คน
- กรรมการเก็บรักษาเงินอื่น อย่างน้อย ๒ คน
- กรรมการเก็บรักษาเงิน ถือลูกกุญแจตู้নিরায় คนละ ๑ ดอก
- กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้แต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน
- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน ถ้ามีให้หมายเหตุ รายงานฯ ในวันถัดไป
- เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้นำเงินที่ได้รับนำฝากธนาคารทั้งจำนวน หากฝากไม่ทันให้นำเก็บเงิน รักษาส่งต่อกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নিরায়
- กรรมการเก็บรักษาเงิน ทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน (กรณีมีเงินสด คงเหลือในมือ)
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอผ่านปลัด อปท.เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๑.๕ การรับส่งเงิน

- เงินรายรับให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันนั้น
- นำฝากไม่ทันให้นำฝากตู้নিরায়และวันทำการถัดไป นำฝากธนาคารทั้งจำนวน
- การรับส่งเงิน สถานที่ห่างไกล/ไม่ปลอดภัยให้ผู้บริหารท้องถิ่น แต่งตั้งพนักงานท้องถิ่นระดับ ๓/หรือเทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย ๒ คน
- มีหลักฐานการรับส่งเงิน ระหว่างผู้มอบ/ผู้รับมอบเงินกับกรรมการผู้นำส่ง/ผู้รับไว้ทุกครั้ง
- การถอนเงินฝากธนาคารให้ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงิน ร่วมกันอย่างน้อย ๓ คน โดยให้มีผู้บริหารท้องถิ่นและปลัด อปท.ลงนามส่งจ่ายด้วยทุกครั้งและให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งพนักงานท้องถิ่น ระดับ ๓/เทียบเท่าขึ้นไปเพิ่มอีก ๑ คน

๑.๖ การจ่ายเงิน

- จ่ายเงิน/ก่อนนี้ผูกพันได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ/หนังสือสั่งการที่ กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้
- การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีไม่อาจจ่ายเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคาร ออกตัวแลกเงิน/โอนเงินผ่านธนาคาร

๑.๗ การเขียนเช็คส่งจ่าย

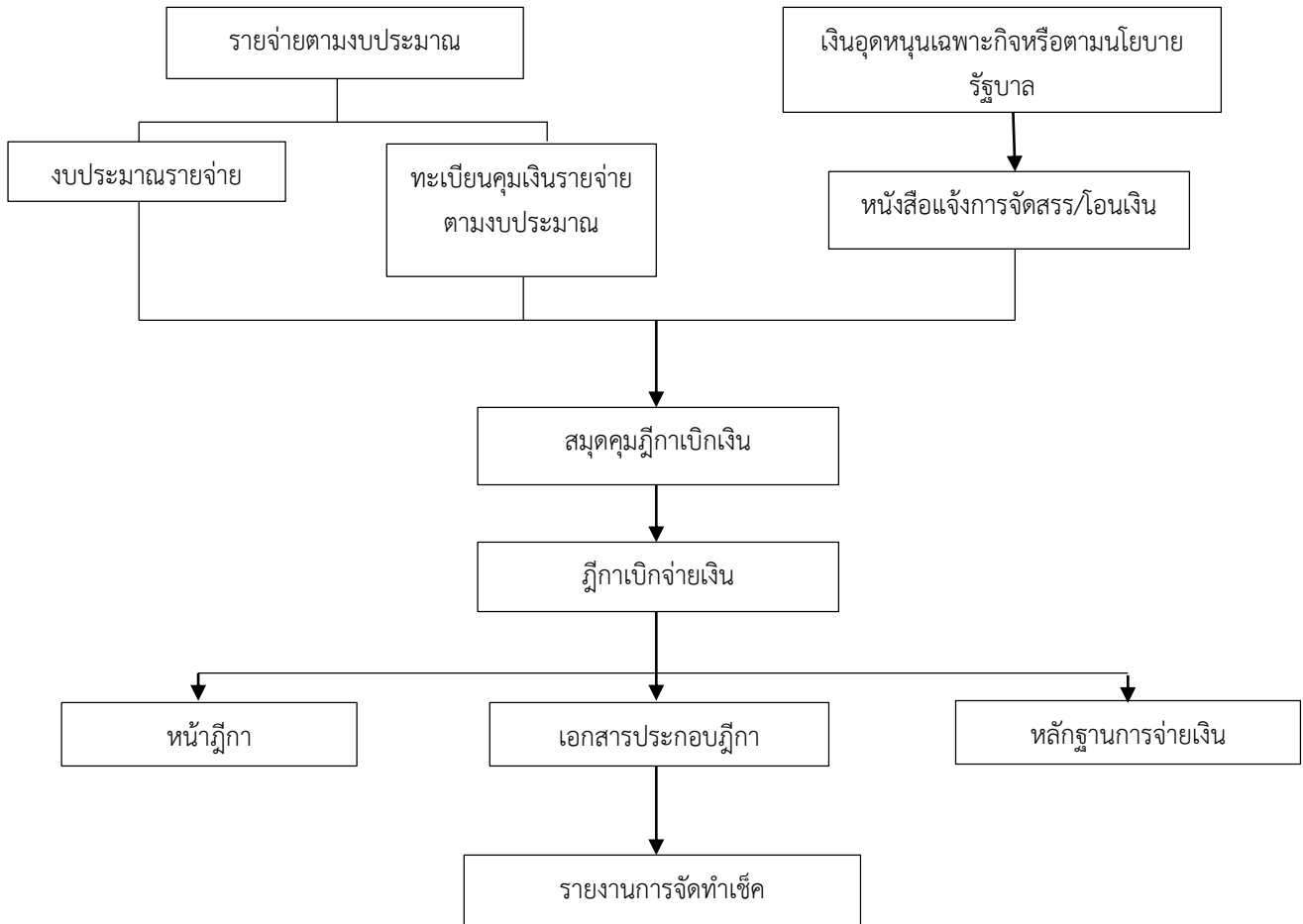
- การจ่ายเงินกรณีซื้อ/เช่าสินทรัพย์/จ้างทำของให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อม

/- การจ่าย...

- การจ่ายเงินตามสิทธิที่พึงจะได้รับ หากมีความจำเป็นวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงานคลัง โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด
- เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็ค ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันสั่งจ่ายให้ยกเลิกเช็ค หากมีการยกเลิกเช็คดังกล่าวเกินสองครั้ง ต้องรายงานเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๒.ด้านการเบิกจ่าย

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี



๒.๑ ระยะเวลาการเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานผู้เบิกจัดทำฎีกาและขอเบิกเงินกับหน่วยงานคลัง

- กรณีจัดซื้อ/จ้าง วางฎีกา ไม่เกิน ๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง
- เงินเดือน วางฎีกา ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือนนั้น
- เงินที่ต้องจ่ายประจำเดือนในวันสิ้นเดือน ให้วางฎีกา ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือนนั้น

/๒.๒ หน้าฎีกา....

๒.๒ หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน จัดทำฎีกาในระบบ e-LAAS

- ลงรายการให้ครบถ้วน เช่น งบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก เลขที่คลัง รับ เลขที่เช็ค ผู้ตรวจฎีกา ตรวจฎีกากรณีมีเหตุทักท้วงดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓ วันทำการ ผู้อนุมัติฎีกา อนุมัติภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันรับฎีกา ลายมือชื่อผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย/ถอนเงิน

๒.๓ การจัดเก็บฎีกาเบิกเงิน

- จัดเก็บฎีกาเรียงตามเลขที่รายงานการจัดทำเช็ค

๒.๔ เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- หลักฐานการจ่าย ให้ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย กรณีเป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อ รับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย
- การเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตรให้มีเอกสารประกอบฎีกาดังนี้
 - (๑) ใบเบิกเงินสวัสดิการแต่ละประเภท
 - (๒) ใบเสร็จรับเงิน
- เงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
 - (๑) หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา
 - (๒) คำสั่ง แต่งตั้ง ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา
 - (๓) บัญชีลงเวลา การปฏิบัติงานนอกเวลา
 - (๔) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน
- ค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
 - (๑) ใบแจ้งหนี้
 - (๒) หลักฐานการนำส่งเช่น ใบนำส่งไปรษณีย์และพัสดุไปรษณีย์
 - (๓) กรณีจ่ายเงินทศรองไปก่อน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินแนบด้วย
- ค่าซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ
 - (๑) สัญญาซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ/หลักฐานการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
 - (๒) ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบทรัพย์สิน/มอบงานจ้าง
 - (๓) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน/ตรวจงานจ้าง
- เงินสวัสดิการประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - (๑) หนังสือ/คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
 - (๒) รายงานการเดินทาง
 - (๓) หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน

- (๔) งบประมาณค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก
- (๕) งบประมาณค่าพาหนะ
- การยืมเงินทตรงไปราชการ
 - (๑) สัญญายืมเงิน/ใบยืม
 - (๒) บันทึกขออนุมัติปฏิบัติราชการ
 - (๓) หลักฐาน ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงาน เช่น คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
- กรณีเป็นการยืมเงินสะสม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
 - (๑) สัญญายืมเงิน/ใบยืม
 - (๒) กรณียืมเงินสะสมที่ต้องได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ให้มีรายงานการประชุมประกอบ
 - (๓) การยืมเงินสะสมกรณีฉุกเฉิน ที่มีสาธารณภัยให้มีหนังสือที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้กำหนดวงเงินในการยืมไว้
- เงินประกันสัญญา เงินประกันของ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
 - (๑) หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง
 - (๒) ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา/เงินประกันของ
- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น
 - (๑) กรณีเงินอุดหนุนให้กับกลุ่ม/ชุมชน ให้จัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่าง อปท. กับตัวแทนของกลุ่ม/ชุมชน ที่ขอรับเงินอุดหนุน ไม่น้อยกว่า ๓ คน
 - (๒) ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนออกใบเสร็จรับเงิน ให้กับ อปท. สำหรับกลุ่ม/ชุมชน ให้จัดทำใบสำคัญรับเงินไว้เป็นหลักฐาน
 - (๓) เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินงานและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้หน่วยงานที่อุดหนุนทราบ
- การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะ โดยนำรถยนต์ส่วนตัว ต้องระบุยี่ห้อรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ที่ขออนุญาตใช้รถยนต์ในการเดินทางไปราชการ และต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น
- การจ่ายเงินยืม ผู้บริหารท้องถิ่นได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยมีเงื่อนไข ดังนี้
 - (๑) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว
 - (๒) ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบฯ
 - (๓) ผู้ยืมแต่ละรายจะต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระแก่ อปท. และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเท่านั้น
- การส่งใช้เงินยืม
 - (๑) หมายเหตุจำนวนเงินและ วัน/เดือน/ปี ที่ส่งใช้ในสัญญาเงินยืม
 - (๒) เก็บรักษาสัญญาการยืมเงิน เป็นเอกสารสำคัญ
 - (๓) รับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืม
 - (๔) บันทึกการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมและให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมที่ส่งใช้นั้น
 - (๕) ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

/๑. เดินทาง...

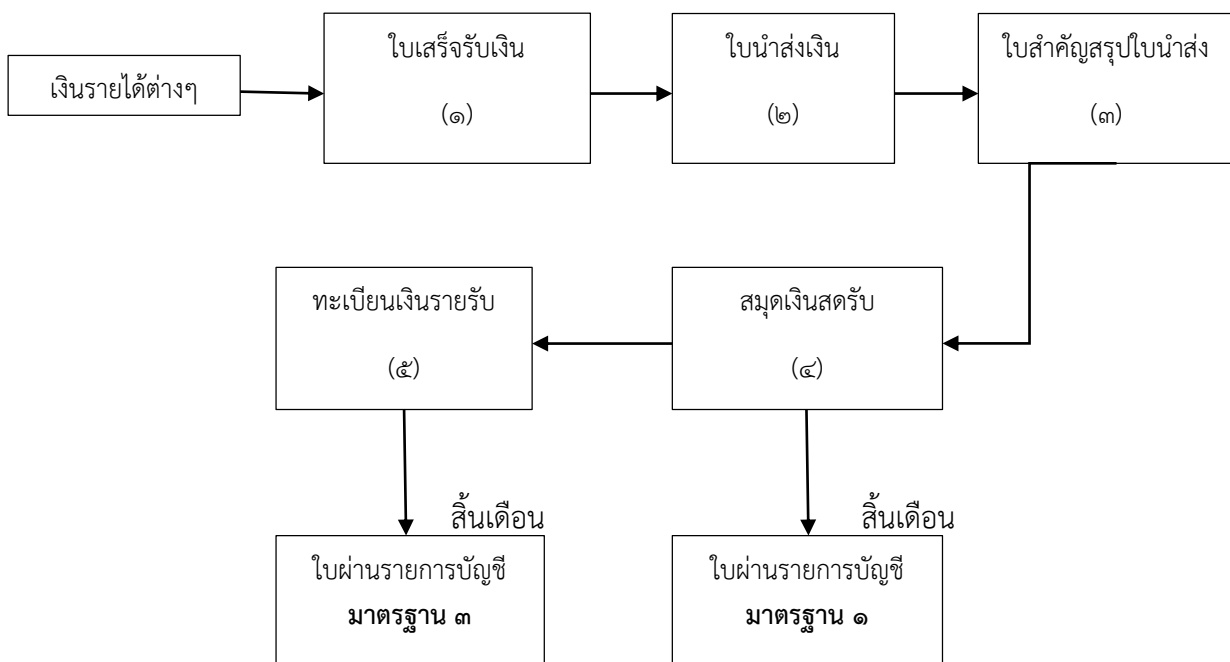
๑. เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน/กลับภูมิลำเนา ส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน
๒. เดินทางไปราชการอื่น ส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง
๓. เงินยืมนอกเหนือจากข้อ๑ และ ข้อ๒ ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

๓.ด้านการบัญชี

ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล e-LAAS ประกอบด้วย การทำงาน ๔ ระบบ

๑. ระบบงบประมาณ
๒. ระบบรายรับ
๓. ระบบรายจ่าย
๔. ระบบบัญชี

กระบวนการรับเงิน และบันทึกบัญชี ประจำวัน



๑. เมื่อมีผู้มาชำระเงินรายได้ให้กับ อบต. เช่น ค่าภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย หรือ รับโอนรายได้ที่ได้รับจัดสรร/เงินอุดหนุนทั่วไป ฯลฯ
๒. เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน กรณีรายได้ที่จัดเก็บเอง โดยแยกใบเสร็จรับเงินแต่ละประเภท เช่น ใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่ , ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ฯลฯ

๓. เมื่อสิ้นวันทำการเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ จัดทำใบนำส่งเงินโดยบันทึกรายการรับเงินที่ปรากฏตามใบเสร็จรับเงิน โดยแยกประเภทเงินที่ได้รับรวมทั้งรายการดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารและรับโอนรายได้ภาษีต่างๆ ที่โอนเข้าบัญชีเงินฝากของ อบต.
๔. จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินเพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบและนำเงินส่งให้แก่คณะกรรมการการรับส่งเงินเพื่อนำเงินฝากธนาคาร ของ อบต. และนำสำเนาเงินฝากธนาคารมอบให้กับเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเสนอผู้บริหาร
๕. นำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินที่ได้รับเงินและนำเงินฝากธนาคารมาลงในสมุดเงินสดรับ
๖. นำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินแต่ละวันมาลงในทะเบียนเงินรายรับเป็นรายได้ของ อบต. แต่ละประเภทตามประมาณการรับตามข้อบัญญัติที่ตั้งไว้ ปีงบประมาณ
๗. ณ วันสิ้นเดือนจัดทำใบผ่านรายการบัญชี มาตรฐาน ๑ มาจากสมุดเงินสดรับการบันทึกเงินรายรับและเงินที่นำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร อบต. ในแต่ละเดือน การบันทึกบัญชี
- สมุดเงินสดรับ

เดบิต เงินฝากธนาคาร XXXX

เครดิต เงินรายรับ XXXX

๘. ณ วันสิ้นเดือนจัดทำใบผ่านรายการบัญชี มาตรฐาน ๓ มาจากทะเบียนเงินรายรับสรุปเป็นรายได้ แยกประเภทรายได้ของ อบต. ในแต่ละเดือน การบันทึกบัญชี

ทะเบียนเงินรายรับ

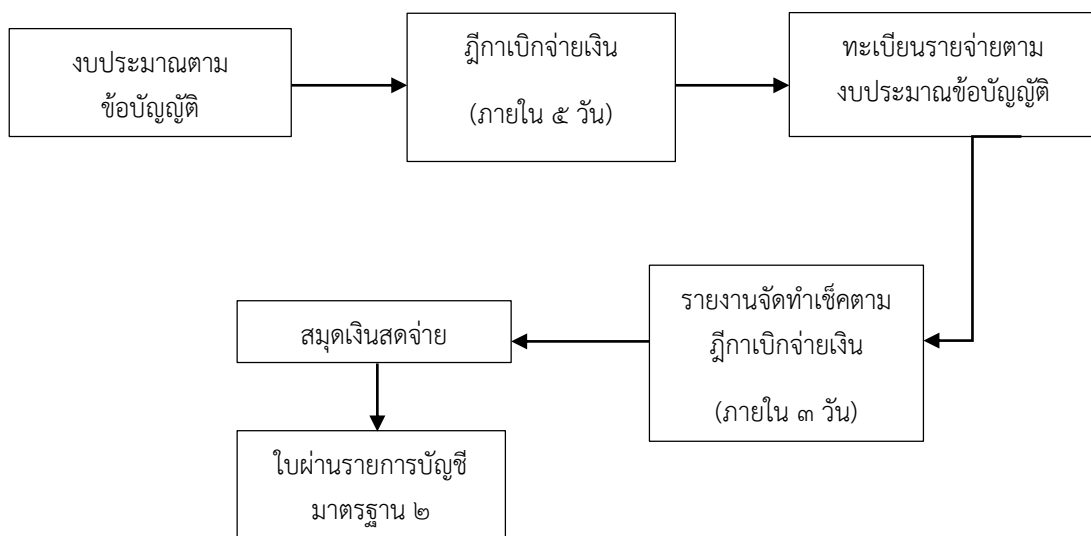
เดบิต เงินรายรับ XXXX

เครดิต ภาษีโรงเรือนและที่ดิน XXXX

ภาษี..... ฯลฯ XXXX

การบันทึกบัญชีด้านรายจ่าย

กระบวนการจ่ายเงินและบันทึกบัญชีประจำวัน



/การเบิก...

การเบิกจ่ายงบประมาณ/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

๑. ในแต่ละหน่วยงานปรากฏตามงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลประจำปีงบประมาณนั้น ถ้าเป็นเงินอุดหนุนเฉพาะกิจต้องตรวจสอบหนังสือแจ้งการจัดสรร/เงินโอน
๒. แต่ละกองดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และส่งฎีกาให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อทำการตรวจสอบงบประมาณก่อนการเบิกจ่าย
๓. บันทึกในทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ จัดทำเพื่อประโยชน์ในการควบคุมงบประมาณรายจ่ายแต่ละประเภทและเพื่อทราบถึงฐานะเงินงบประมาณคงเหลือ รวมทั้งการควบคุมเงินกู้ เงินจ่ายจากเงินสะสม และเงินอุดหนุนจากหน่วยงานอื่น
๔. เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้ว จัดทำรายงานจัดทำเช็คตามฎีกาเบิกจ่ายเงิน แะเบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิ์รับเงินต่อไป สิ้นวันทำการจัดทำรายการสถานะการเงินประจำวันในทุกวันทำการที่มีการจ่ายเงิน
๕. นำรายละเอียดในรายงานจัดทำเช็คมาบันทึกลงในสมุดเงินสดจ่าย
๖. ณ วันสิ้นเดือน สรุปยอดรายจ่ายแต่ละประเภทลงใน ใบผ่านรายการบัญชี มาตรฐาน ๒

การบันทึกบัญชี (สมุดเงินสดจ่าย)

เดบิต ประเภทค่าใช้จ่าย.....

XXXX

เครดิต เงินฝากธนาคาร.....

XXXX

เงินรับฝาก-ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

XXXX

- ให้จัดทำบัญชี เงินสดรับ เงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภทให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
- จัดทำรายงานแสดงรายรับ รายจ่าย และงบทดลองเสนอปิด เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ และสำเนาให้ ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับ อบต.ให้ส่งนายอำเภอ
- จัดทำงบแสดงฐานะการเงินในระบบ e-LAAS และงบอื่นๆ เพื่อส่งให้ สตง. ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปี และส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับ อบต.ให้ส่งนายอำเภอ
- งบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุญาตให้จ่ายได้แล้ว แต่ระยะ ๓ เดือน แรกปีงบประมาณ ไม่สามารถจัดเก็บรายได้เพียงพอที่จะดำเนินการได้ อบต.อาจนำเงินสะสมทดรองจ่ายไปพ่วงก่อนได้

๔.เงินสะสม

- ทุกวันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้ปิดบัญชีรายรับ รายจ่ายแล้ว ให้กันยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละ ๑๕ ของทุกปี เพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสม
- การจ่ายเงินทุนสำรองเงินสะสมได้ กรณีดังต่อไปนี้
 ๑. กรณีที่ยอดเงินสะสมคงเหลือไม่ถึงร้อยละ ๑๕ ของเงินสะสม ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณนั้น ให้ขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น และขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด

/๒. กรณี...

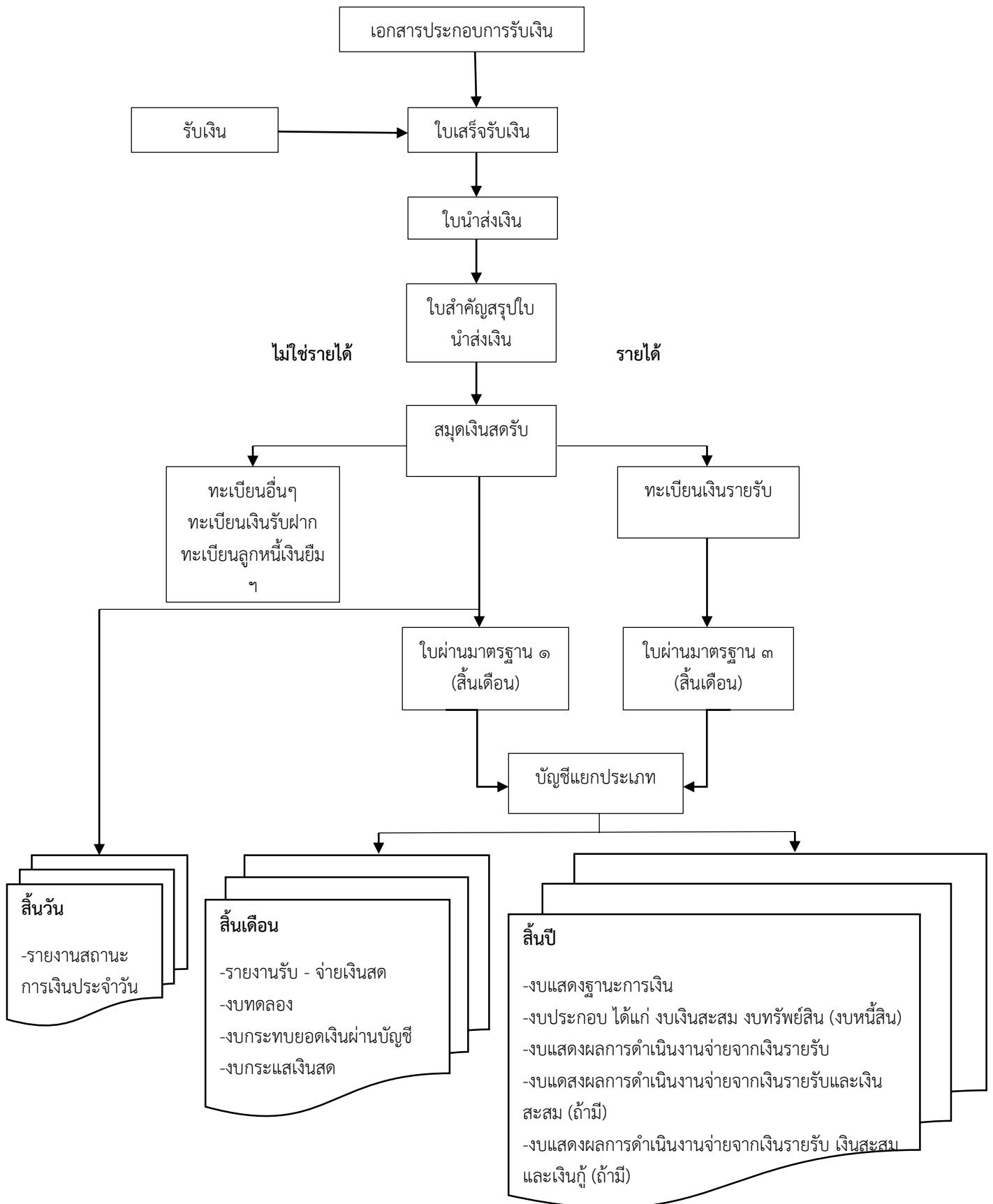
๒. กรณีที่ปีใดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมียอดเงินทุนสำรองเงินสะสมเกินร้อยละ ๑๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น
 - การใช้จ่ายเงินสะสม โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้
 ๑. เป็นกิจการตามอำนาจหน้าที่ เกี่ยวกับบริการชุมชนและสังคม
 ๒. เป็นกิจการเพิ่มพูนรายได้
 ๓. เป็นกิจการเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน ทั้งนี้เป็นไปตามแบบพัฒนาของ อปท. ตามที่กฎหมายกำหนด

๕.การตรวจเงิน

การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางดังนี้

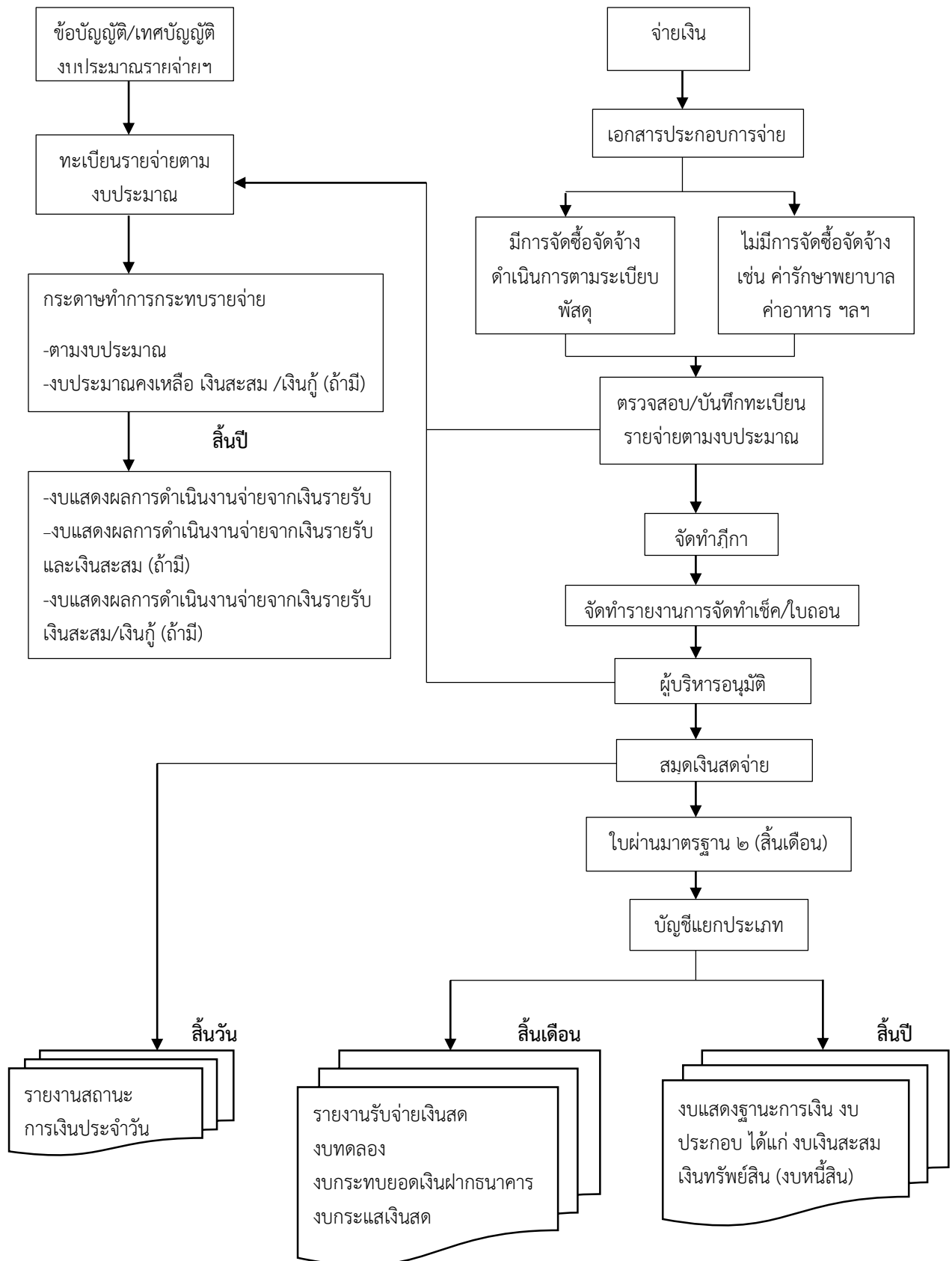
๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังทำรายงานแสดงรายรับ รายจ่ายและงบทดลองเป็นรายเดือน เสนอปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น
๒. ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ ตามแบบกรรมการปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อส่งให้ สตง.ภูมิภาค ตรวจสอบภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปี
๓. ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือปลัดกระทรวงมหาดไทยอาจให้ผู้เชี่ยวชาญ ตรวจสอบบัญชีการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นการภายในได้ สำหรับ อบต.ให้นายอำเภอดำเนินการดังกล่าวได้เช่นเดียวกัน
๔. กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับข้อทักท้วงจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นชี้แจงเหตุผล และรายงานให้ผู้ว่าราชการวินิจัยภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับคำยืนยันจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

แผนผังการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี
การรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



แผนผังการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

การจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการเงินและบัญชี

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดทำประกันภัยทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓
- มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔)
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑