



คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี

ภาค ๑

องค์การบริหารส่วนตำบลลำเลียง

# คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี

## 1. ด้านการเงิน

### 1.1 การรับเงิน

- บันทึกเงินที่ได้รับในสมุดเงินสด ภายในวันที่ได้รับเงิน
- รับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชี ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและจัดเก็บเงินสดในตู้নিরায়
- จัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสรุปใบนำส่งเงินโดยลงรายการให้ครบถ้วน

### 1.2 ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

- ลงรายการในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน
- สิ้นปีงบประมาณรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและเจาะปรุ/ประทับตราเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินเสนอ ผ่านปลัด อปท. เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ต.ค. ของปีถัดไป
- ใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องถิ่นที่รายงาน เจาะและปรุ/ประทับตราเลิกใช้เมื่อสิ้นเดือนธ.ค. ของทุกปี

### 1.3 การเก็บรักษาเงิน

- หากมีเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันถัดไป
- กรณี อปท. ที่มีพื้นที่ห่างไกล ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวันให้เก็บรักษาในตู้নিরায় และนำฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

### 1.4 กรรมการเก็บรักษาเงิน

- ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้ง อย่างน้อย 3 คน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการ โดยตำแหน่ง 1 คน
- กรรมการเก็บรักษาเงินอื่น อย่างน้อย 2 คน
- กรรมการเก็บรักษาเงิน ถือลูกกุญแจตู้নিরায় คนละ 1 ดอก
- กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้แต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน
- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นประจำทุกวันที่ มีการรับจ่ายเงิน ถ้ามีให้หมายเหตุรายงานฯในวันถัดไป
- เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้นำเงินที่ได้รับ นำฝากธนาคาร ทั้งจำนวนหากฝากไม่ทันให้นำเงินเก็บรักษา ส่งต่อกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নিরায়

- กรรมการเก็บรักษาเงิน ทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอผ่านปลัด อปท.เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

#### 1.5 การรับส่งเงิน

- เงินรายรับให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนั้น
- นำฝากไม่ทันให้นำฝากตู้നിရိယและวันทำการถัดไป นำฝาก ธนาคารทั้งจำนวน
- การรับส่งเงิน สถานที่ห่างไกล / ไม่ปลอดภัย ให้ ผู้บริหารท้องถิ่น แต่งตั้งพนักงานท้องถิ่นระดับ 3 / เทียบเท่าขึ้นไป อย่างน้อย 2 คน
- มีหลักฐานการรับส่งเงินระหว่างผู้มอบ/ผู้รับมอบเงินกับกรรมการผู้นำส่ง/ผู้รับ ทุกครั้ง
- การถอนเงินฝากธนาคาร ให้ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงิน ร่วมกันอย่างน้อย 3 คน โดยให้มีผู้บริหารท้องถิ่นและปลัด อปท.ลงนามส่งจ่ายด้วยทุกครั้งและให้ ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น/ ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีก 1 คน กรณีไม่มีผู้บริหารท้องถิ่น ให้ แต่งตั้ง พนักงานท้องถิ่นระดับ 3 / เทียบเท่า ขึ้นไปเพิ่มอีก 1 คน

#### 1.6 การจ่ายเงิน

- จ่ายเงิน / ก่อหนี้ผูกพันได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ/หนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้
- การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีไม่อาจจ่ายเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคาร ออกตัวแลกเงิน / โอนเงิน ผ่านธนาคาร

#### 1.7 การเขียนเช็คส่งจ่าย

- การจ่ายเงินกรณีซื้อ/เช่าทรัพย์สิน/ จ้างทำของ ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่ โดยขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออกและขีดคร่อม
- การจ่ายเงินตามสิทธิที่พึงจะได้รับ หากมีความจำเป็นวงเงิน ต่ำกว่า 2,000 บาท ให้ออกเช็คในนามหัวหน้าหน่วยงาน คลัง โดยขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือออก" ห้ามออกเช็คส่งจ่ายเงินสด
- เจ้าหน้าที่ / ผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็ค ภายในวันที่ 15 วัน นับตั้งแต่วันส่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็ค

## 2. ด้านการเบิกจ่าย

### 2.1 หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน

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

### 2.2 การจัดเก็บฎีกาเบิกเงิน

- จัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค

### 2.3 เอกสารประกอบฎีกา

- หลักฐานการจ่าย ให้ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับ ไว้ในหลักฐานการจ่าย กรณีเป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง ลงลายมือชื่อ รับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย
- การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตรให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
  - (1) ใบเบิกเงินสวัสดิการแต่ละประเภท
  - (2) ใบเสร็จรับเงิน
- เงินค่าอาหารทำการนอกเวลา ให้มีเอกสารประกอบฎีกาด้วย ดังนี้
  - (1) หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา
  - (2) คำสั่ง แต่งตั้ง ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา
  - (3) บัญชีลงเวลา การปฏิบัติงานนอกเวลา
  - (4) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน
- ค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา
  - (1) ใบแจ้งหนี้
  - (2) หลักฐานนำส่งเช่น ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์
  - (3) กรณีจ่ายเงินตรงไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย
- ค่าซื้อทรัพย์สิน / จ้างทำของ
  - (1) สัญญาซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ/หลักฐานการสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง
  - (2) ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งมอบทรัพย์สิน / มอบงาน
  - (3) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน / ตรวจงาน

- เงินสวัสดิการประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
  - (1) หนังสือ / คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
  - (2) รายงานการเดินทาง
  - (3) หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน
  - (4) งบหน้าค่าเบี่ยงและค่าเช่าที่พัก
  - (5) งบหน้าค่าพาหนะ
- ค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา
  - (1) ใบแจ้งหนี้
  - (2) หลักฐานการนำส่ง เช่น ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และ พัสดุไปรษณีย์
  - (3) กรณีจ่ายเงินตรงไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย
- ค่าซื้อทรัพย์สิน / จ้างทำของ
  - (1) สัญญา ซื้อ ทรัพย์สิน / จ้างทำของ / หลักฐานการ สั่งซื้อ / สั่งจ้าง
  - (2) ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งมอบทรัพย์สิน / มอบงาน
  - (3) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน / ตรวจงาน
- การยืมเงินตรงราชการ
  - (1) สัญญายืมเงิน / ใบยืม
  - (2) หลักฐาน ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงาน เช่น คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
- กรณีเป็นการยืมเงินสะสม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา
  - (1) สัญญายืมเงิน / ใบยืม
  - (2) กรณียืมเงินสะสมที่ต้องได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ให้มีรายงานการประชุมประกอบ
  - (3) การยืมเงินสะสมกรณีฉุกเฉิน ที่มีสาธารณภัยให้มีหนังสือที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้กำหนดวงเงินใน การยืมไว้
- เงินประกันสัญญา เงินประกันของ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา
  - (1) หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง
  - (2) ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา / เงินประกันของ

- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น
  - (1) กรณีเงินอุดหนุนให้กับกลุ่ม / ชุมชน ให้จัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่างอปท. กับตัวแทนของกลุ่ม / ชุมชน ที่ขอรับเงินอุดหนุน ไม่น้อยกว่า 3 คน
  - (2) ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนออกใบเสร็จรับเงิน ให้กับ อปท. สำหรับกลุ่ม / ชุมชน ให้จัดทำใบสำคัญรับเงินไว้ เป็นหลักฐาน
  - (3) เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการ ดำเนินงานและเงิน เหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ หน่วยงานที่อุดหนุนทราบ - การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะ โดยนำรถยนต์ส่วนตัว ในการเดินทางไปราชการ จะเบิกจ่ายได้เมื่อได้รับ อนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด
- การจ่ายเงินยืม ผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยมี เงื่อนไข ดังนี้
  - (1) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว
  - (2) ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบฯ
  - (3) ผู้ยืมแต่ละรายจะต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระแก่ อปท. และให้ยืมได้เฉพาะผู้มี หน้าที่ปฏิบัติงานเท่านั้น
- การส่งใช้เงินยืม
  - (1) หมายเหตุจำนวนเงินและ วัน/เดือน/ปี ที่ส่งใช้ใน สัญญาเงินยืม
  - (2) เก็บรักษาสัญญาการยืมเงิน เป็นเอกสารสำคัญ
  - (3) รับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืม
  - (4) บันทึกรายการส่งใช้เงินยืม ในทะเบียนเงินยืมและ ให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียน เงินยืมที่ส่งใช้นั้น
  - (5) ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้
    1. เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน / กลับภูมิลำเนา ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ ได้รับเงิน
    2. เดินทางไปราชการอื่น ส่งใช้ภายใน 15 วัน นับ จากวันที่กลับมาถึง
    3. เงินยืมนอกจากข้อ 1 และ ข้อ 2 ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับ จาก วันที่ได้รับเงิน

