



คู่มือปฏิบัติงาน ด้านการเงินและบัญชี

งานการเงินและบัญชี

กองคลัง เทศบาลตำบลเขาชีจรรย์

อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานและเป็นคู่มือสำหรับศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้เทศบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรและให้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี นอกจากให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารราชการของเทศบาล

จัดทำโดย

นางสาวมลวิทย์ สมสุข

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

โครงสร้างของงานการเงินและบัญชี

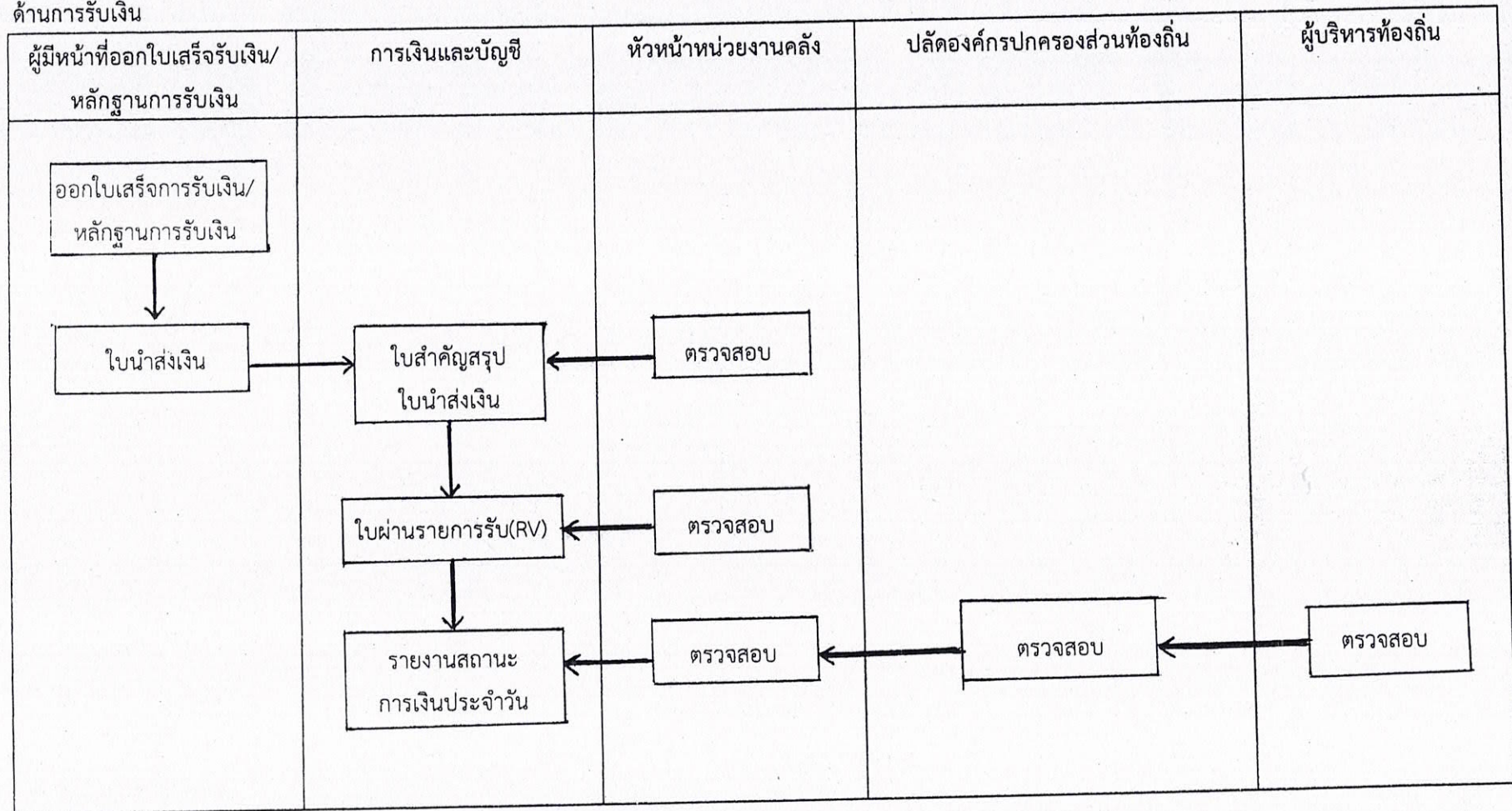
ด้านการเงิน

- การรับเงิน/จัดทำใบนำส่งเงิน
- การเบิกจ่ายเงิน
- การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา
- งานจัดทำเช็ค
- การเขียนเช็ค
- งานลงทะเบียนที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆ

ด้านบัญชี

- ตรวจสอบการรับเงิน
- จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน
- ตรวจสอบรายการเงินรายได้
- ตรวจสอบภาษีจัดสรร
- ตรวจสอบรายรับ-รายจ่าย
- งานตรวจสอบระบบบัญชี e-laas
- นำเงินฝากธนาคารร่วมกับกรรมการ
รับ-ส่งเงิน
- งานรายงานข้อมูลทางการเงิน
- งานอื่นๆ

ด้านการรับเงิน



การเรียงเอกสารเพื่อการตรวจสอบ 1. ใบผ่านรายการรับ 2. ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน 3. ใบนำส่งเงิน 4. สำเนาใบเสร็จ/หลักฐานการรับเงิน 5. เอกสารประกอบอื่น(ถ้ามี)

๑. ด้านการเงิน

๑.๑ การรับเงินในระบบ e-laas

- ออกใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงินจัดทำใบนำส่งเงิน
- จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน ใบผ่านรายการรับเงิน(RV)
- จำทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๑.๒ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

- ลงรายการในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน
- สิ้นปีงบประมาณรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและเจาะปรุ/ประทับตราเลิกใช้ใบเสร็จรับเงิน

เสนอผ่านปลัดเทศบาล เพื่อนำเสนอนายกเทศมนตรีอย่างช้าไม่เกิน วันที่ ๓๑ ต.ค. ของปีถัดไป

- ใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่รายงาน เจาะและปรุ/ประทับตราเลิกใช้เมื่อสิ้นเดือน ธ.ค.

ของทุกปี

๑.๓ การเก็บรักษาเงิน

- หากมีเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้নির্যায়ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันถัดไป
- กรณีอพ. ที่มีพื้นที่ห่างไกล ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวันให้เก็บรักษาในตู้

নির্যায়และนำฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

๑.๔ กรรมการเก็บรักษาเงิน

- ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้ง อย่างน้อย ๓ คน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการ โดยตำแหน่ง ๑ คน
- กรรมการเก็บรักษาเงินอื่น อย่างน้อย ๒ คน
- กรรมการเก็บรักษาเงิน ถือลูกกุญแจตู้নির্যায় คนละ ๑ ดอก
- กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้แต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน
- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงินถ้าไม่มีให้หมายเหตุรายงานในวันถัดไป

- เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้นำเงินที่ได้รับนำฝากธนาคารทั้งจำนวนหากฝากไม่ทันให้นำเงิน

เก็บรักษาส่งต่อกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নির্যায়

- กรรมการเก็บรักษาเงิน ทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน(กรณีมีเงินสดคงเหลือในมือ)

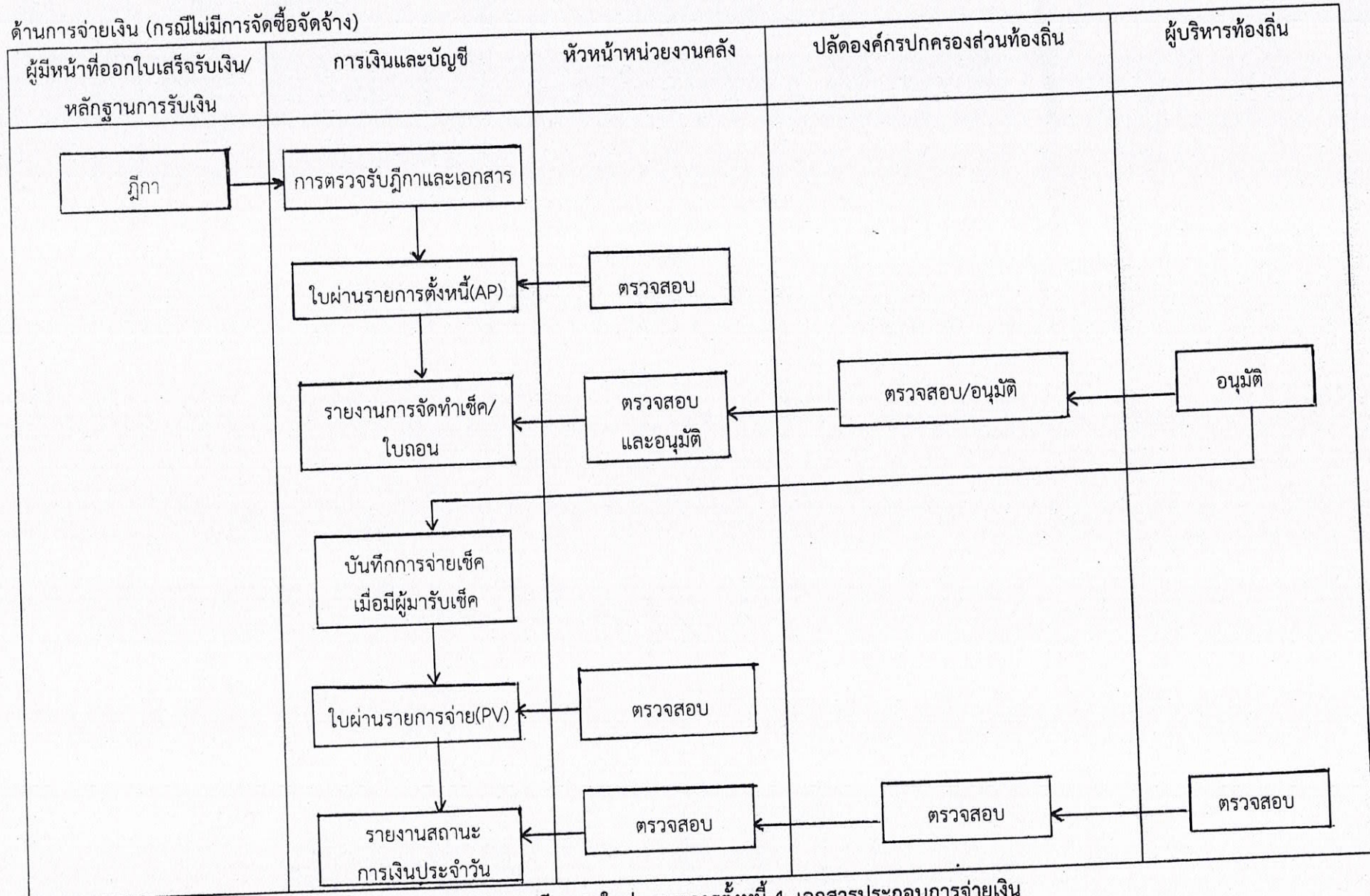
๑.๕ การรับส่งเงิน

- เงินรายรับให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนั้น
- นำฝากไม่ทันให้นำฝากตู้নির্যায়และวันทำการถัดไป นำฝากธนาคารทั้งจำนวน
- การรับส่งเงิน สถานที่ห่างไกล/ไม่ปลอดภัยให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งพนักงานท้องถิ่นระดับ

๓/หรือเทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย ๒ คน

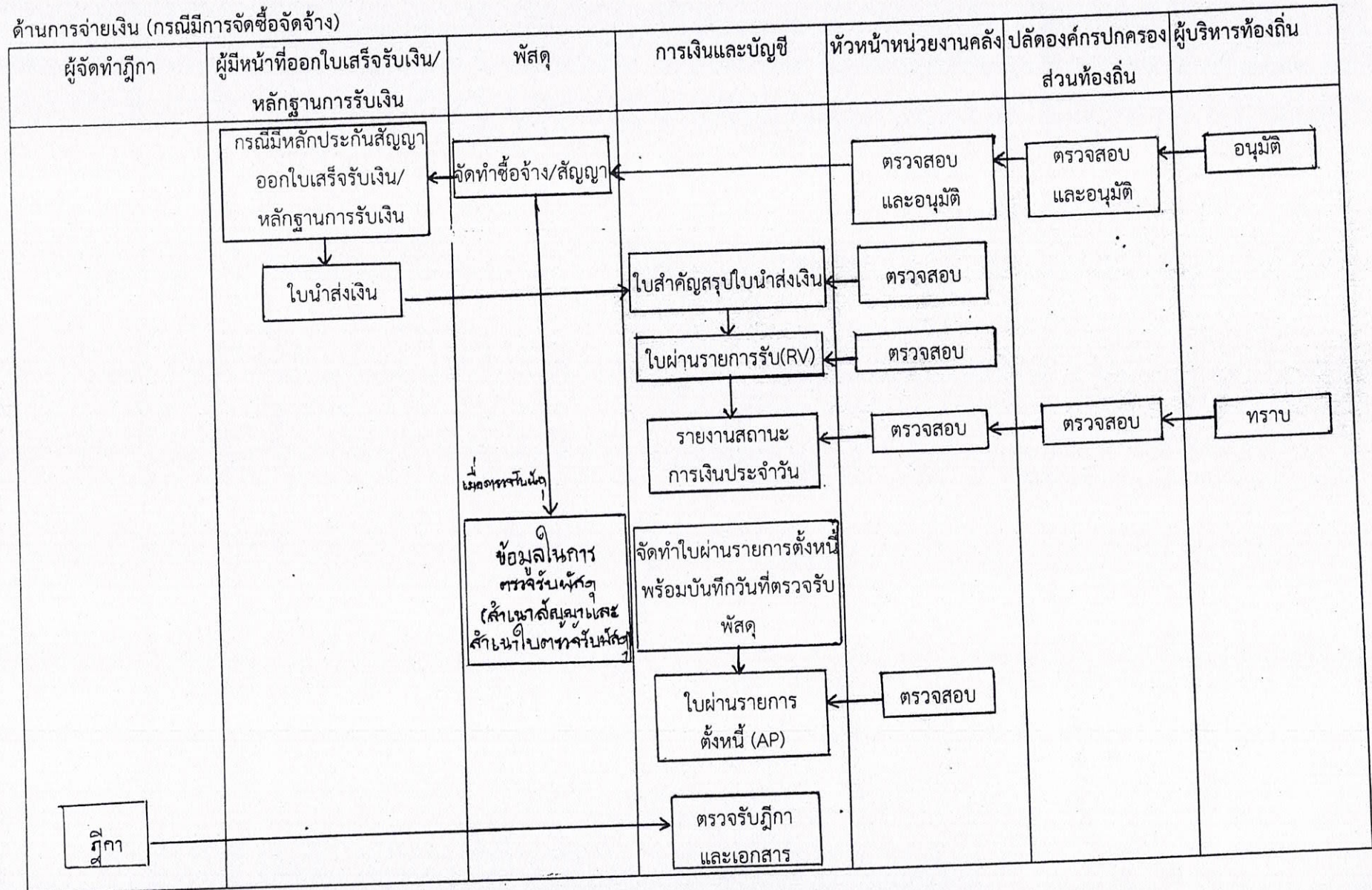
- มีหลักฐานการรับส่งเงินระหว่างผู้มอบ/ผู้รับมอบเงินกับกรรมการผู้นำส่ง/ผู้รับไว้ทุกครั้ง
- การถอนเงินฝากธนาคารให้ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินร่วมกันอย่างน้อย ๓ คน โดยให้มีผู้บริหารท้องถิ่นและปลัด อปท.ลงนามส่งจ่ายด้วยทุกครั้งและให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีกหนึ่งคนและให้มอบหมายผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานเพิ่มอีกหนึ่งคน ในกรณีที่ไม่มีผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อถอนเงินฝากร่วมกัน

ด้านการจ่ายเงิน (กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง)



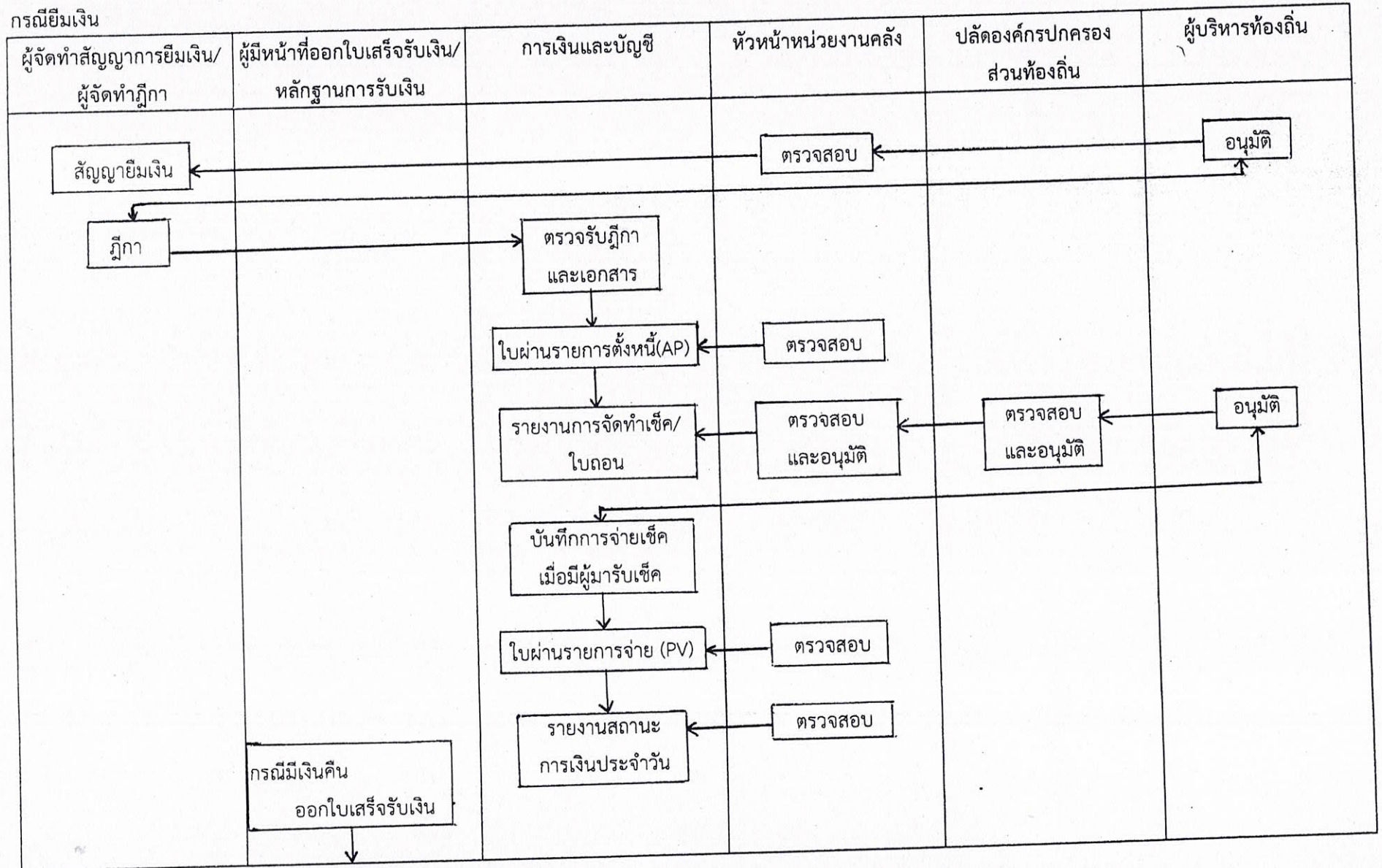
การจัดเรียงเอกสารเพื่อการตรวจสอบ 1. ใบผ่านรายการจ่าย 2. ฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. เอกสารประกอบการจ่ายเงิน

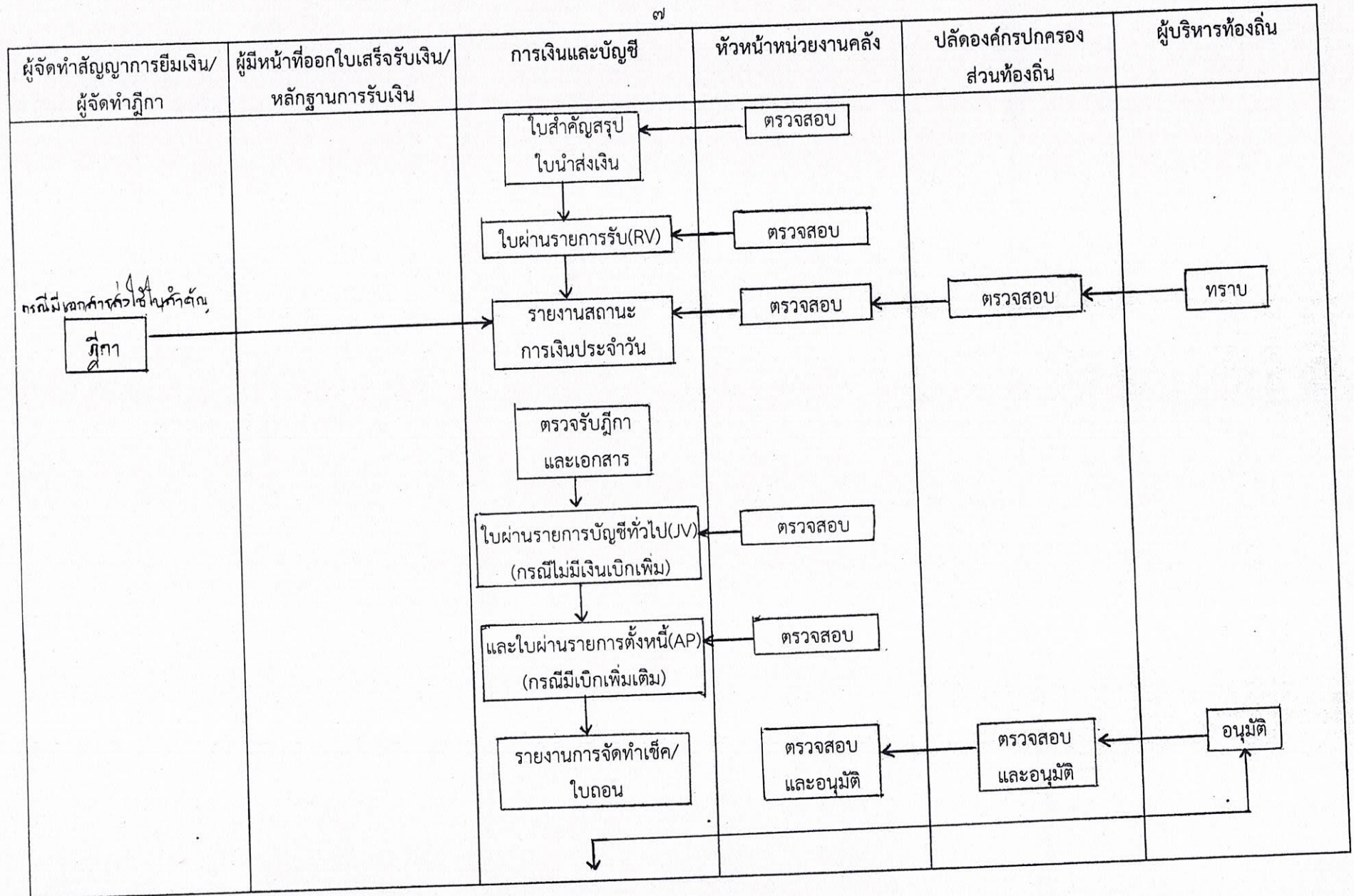
ด้านการจ่ายเงิน (กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง)



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

กรณียืมเงิน





ผู้จัดทำสัญญาการยืมเงิน/ ผู้จัดทำฎีกา	ผู้มีหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน/ หลักฐานการรับเงิน	การเงินและบัญชี	หัวหน้าหน่วยงานคลัง	ปลัดองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น	ผู้บริหารท้องถิ่น
		บันทึกการจ่ายเช็ค เมื่อมีผู้มารับเช็ค ↓ ใบผ่านรายการจ่าย(PV) ↓ รายงานสถานะ การเงินประจำวัน	ตรวจสอบ ← ตรวจสอบ ←	ตรวจสอบ ← ตรวจสอบ ←	ทราบ ←

๒. ด้านการจ่ายเงิน

๒.๑ การจ่ายเงิน

- จ่ายเงิน/ก่องหน้ผู้พ้นได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ/หนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้
- การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีไม่อาจจ่ายเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคารเพื่อให้นำธนาคารออกตัวแลกเงิน/โอนเงินผ่านธนาคาร

๒.๒ การเขียนเช็คสั่งจ่าย

- การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อ/เช่าทรัพย์สิน/จ้างทำของให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อม
- การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตามข้อ ๑ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้
- กรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้กระทำได้ในการจ่ายเงินที่มีเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท หรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคลัง โดยให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงานคลังบาท หรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคลัง โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือออก” ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด
- เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็คภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันสั่งจ่ายให้ยกเลิกเช็คหากมีการยกเลิกเช็คดังกล่าวเกินสองครั้ง ต้องรายงานเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๒.๓ ระยะเวลาการเบิกจ่ายเงิน

- หน่วยงานผู้เบิกจัดทำฎีกาและขอเบิกเงินกับหน่วยงานคลัง
- กรณีจัดซื้อ/จ้าง วางฎีกาโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินและตรวจรับงานถูกต้อง
- เงินเดือน วางฎีกาภายในวันที่ ๒๕ ของเดือนนั้น
- เงินที่ต้องจ่ายประจำเดือนในวันสิ้นเดือน ให้วางฎีกา ภายในวันที่ ของเดือนนั้น

๒.๔ หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน จัดทำฎีกาในระบบ e-laas

- ลงรายการให้ครบถ้วน เช่น งบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก เลขที่คลังรับ เลขที่เช็ค ผู้ตรวจฎีกา ตรวจฎีกากรณีมีเหตุทักท้วงดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓ วันทำการ ผู้อนุมัติฎีกาอนุมัติภายใน ๓ วัน ทำการนับถัดจากวันรับฎีกา ลายมือชื่อผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย/ถอนเงิน

๒.๕ การจัดเก็บฎีกาเบิกเงิน

- จัดเก็บเรียงตามเลขที่รายงานการจัดทำเช็ค

๒.๖ เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- หลักฐานการจ่ายเงิน ให้ผู้จ่าย ลงลายชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย กรณีเป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

- การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตรให้มีเอกสารประกอบ

ฎีกา ดังนี้

๑. ใบเบิกเงินสวัสดิการแต่ละประเภท

๒. ใบเสร็จรับเงิน

- เงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้มีเอกสารประกอบฎีกาด้วย ดังนี้
 ๑. หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา
 ๒. คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา
 ๓. บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลา
 ๔. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน
 - ค่าสาธารณูปโภคให้มีเอกสารประกอบฎีกา
 ๑. ใบแจ้งหนี้
 ๒. หลักฐานการนำส่ง เช่น ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์
 ๓. กรณีเงินทศรองไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงินแนบด้วย
 - ค่าซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ
 ๑. สัญญาซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ/หลักฐานการสั่งซื้อส่งจ้าง
 ๒. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบทรัพย์สิน/มอบงานจ้าง
 ๓. เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน/ตรวจการจ้าง
 - เงินสวัสดิการประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 ๑. หนังสือ/คำสั่งเดินทางไปราชการ
 ๒. รายงานการเดินทาง
 ๓. หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
 ๔. จบหน้าค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก
 ๕. จบหน้าค่าพาหนะ
 - การยืมเงินทศรองราชการ
 ๑. สัญญายืมเงิน/ใบยืม
 ๒. บันทึกขออนุมัติปฏิบัติราชการ
 ๓. หลักฐานซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงาน เช่น คำสั่งเดินทางไปราชการ
 - กรณีเป็นการยืมเงินสะสมให้มีเอกสารประกอบฎีกา
 ๑. สัญญายืมเงิน/ใบยืม
 ๒. กรณียืมเงินสะสมที่ต้องได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่นให้มีรายงานการประชุม
 ๓. การยืมเงินสะสมกรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยให้มีหนังสือที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้
- ประกอบ
- กำหนด
- เงินประกันสัญญา เงินประกันของ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา
 ๑. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง
 ๒. ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา/เงินประกันของ

- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น

๑. กรณีเงินอุดหนุนให้กับกลุ่ม/ชุมชน ให้จัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่างอปท.กับตัวแทนของกลุ่ม/ชุมชน ที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่น้อยกว่า ๓ คน

๒. ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนออกใบเสร็จรับเงินให้กับอปท.สำหรับกลุ่ม/ชุมชนให้จัดทำใบสำคัญรับเงินไว้เป็นหลักฐาน

๓. เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วให้รายงานผลการดำเนินงานและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้หน่วยงานที่อุดหนุนทราบ

- การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะโดยนำรถยนต์ส่วนตัวต้องระบุยี่ห้อรถยนต์หมายเลขทะเบียนที่ขออนุญาตใช้รถยนต์ในการเดินทางไปราชการและต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

- การจ่ายเงินยืมผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืมโดยมีเงื่อนไขดังนี้

๑. มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว

๒. ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบฯ

๓. ผู้ยืมแต่ละรายจะต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระแก่อปท.และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่

ปฏิบัติงานเท่านั้น

- การส่งใช้เงินยืม

๑. หมายเหตุจำนวนเงินและวัน/เดือน/ปี ที่ส่งใช้ในสัญญาเงินยืม

๒. เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินเป็นเอกสารสำคัญ

๓. รับคืนเป็นเงินสดให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืม

๔. บันทึกการรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมและให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืม

ที่ส่งใช้นั้น

๕. ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย(ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

- เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน/กลับภูมิลำเนา ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับ

จากวันที่ได้รับเงิน

- เดินทางไปราชการอื่นส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง

- เงินยืมนอกจากข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับ

เงิน