



คู่มือการปฏิบัติงาน
ด้านการเงินและบัญชี

กองคลัง

เทศบาลตำบลหนองเสม็ด

อำเภอเมือง จังหวัดตราด

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เป็นคู่มือที่จัดทำขึ้นมาเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน พัฒนา และปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของเทศบาลตำบลหนองเสม็ด ให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น ซึ่งคู่มือเล่มนี้มีเนื้อหาสาระสำคัญที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีและผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์และนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลเกิดผลสัมฤทธิ์ คุ่มค่า โปร่งใสและตรวจสอบได้

งานการเงินและบัญชี
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
การรับเงิน	๑-๒
การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา	๓-๕
การตั้งหนี้	๕-๖
การจ่ายเงิน	๖-๑๒
การจัดเก็บฎีกา	๑๓
ด้านบัญชี	๑๓-๑๔
เงินสะสม	๑๕

๑. การรับเงิน

๑.๑ การรับเงินในระบบ e-LAAS

๑.๑.๑ หากมีรับเงินในระบบ e-LAAS ภายหลังจากกำหนดเวลาปิดบัญชี เจ้าหน้าที่จะบันทึกการรับเงินในวันนั้นและจัดเก็บเงินสดในตู้নিরায়

๑.๑.๒ จัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสรุปใบนำส่งเงินโดยลงรายการให้ครบถ้วน

๑.๑.๓ เมื่อสิ้นวันเจ้าหน้าที่จะจัดทำใบผ่านรายการรับ ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ใบผ่านรายการจ่าย และรายงานสถานะการเงินประจำวัน จากนั้นเสนอผ่านผู้อำนวยการกองคลัง ปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรีเพื่อตรวจสอบและรับทราบ

๑.๒ การเก็บรักษาเงิน

๑.๒.๑ หากมีเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้নিরায় เจ้าหน้าที่จะนำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันถัดไป

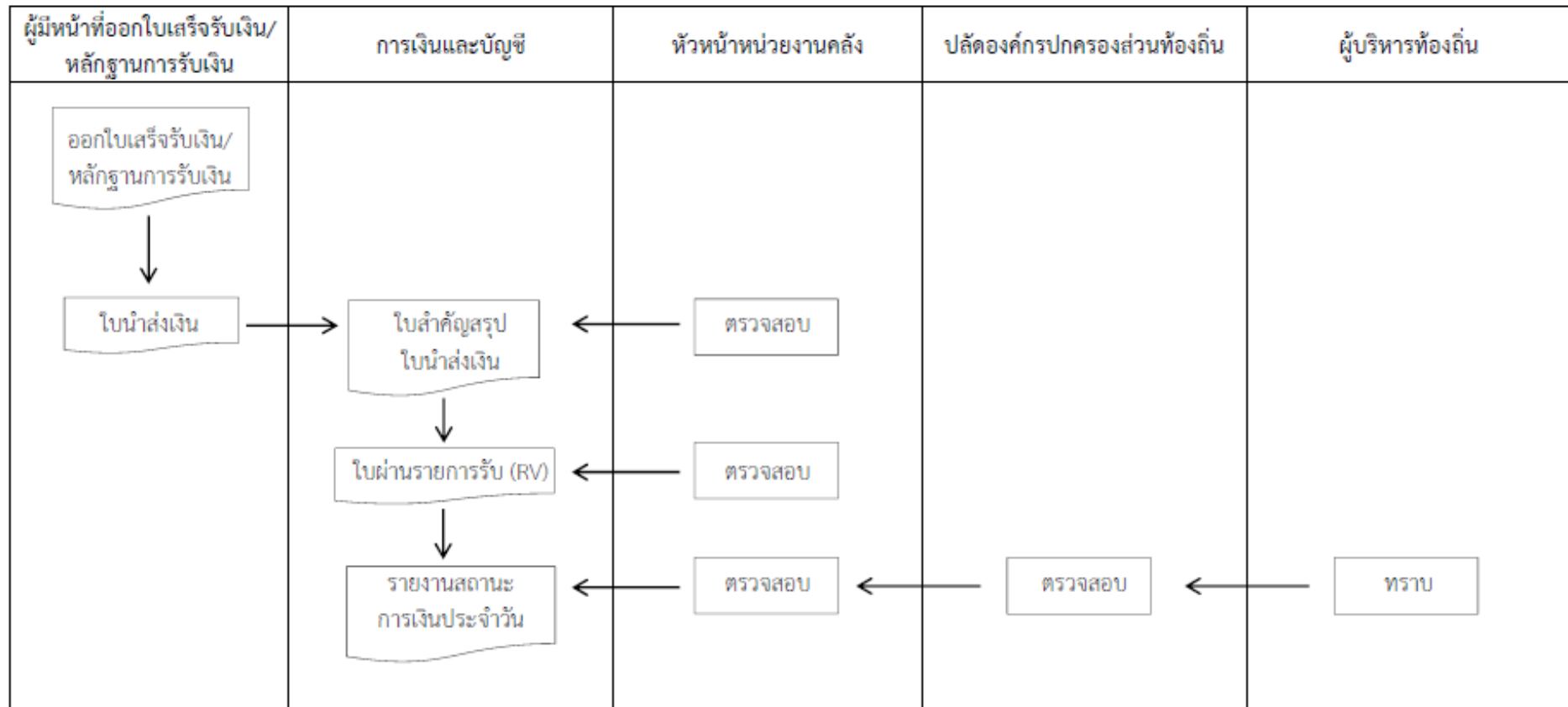
๑.๒.๒ ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินอย่างน้อย ๓ คน โดยให้ผู้อำนวยการกองคลังเป็นกรรมการโดยตำแหน่ง ๑ คน และกรรมการเก็บรักษาเงินอื่น อย่างน้อย ๒ คน

๑.๒.๓ กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้নিরায়คนละ ๑ ดอก กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้แต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน

๑.๒.๔ จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่จะไม่ทำรายงานสถานะการเงินประจำวันสำหรับวันนั้น แต่จะหมายเหตุไว้ในรายงานสถานะการเงินประจำวันของวันถัดไป

๑.๒.๕ หากมีเงินสดซึ่งนำฝากไม่ทัน เจ้าหน้าที่จะส่งต่อกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อทำการเก็บไว้ในตู้নিরায় และกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน

กระบวนการรับเงิน



หมายเหตุ การเรียงเอกสารเพื่อการตรวจสอบ ดังนี้

๑. รายงานสถานะการเงินประจำวัน
๒. ใบผ่านรายการต่าง ๆ
๓. ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน
๔. ใบนำส่งเงิน
๕. สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน

๖. เอกสารประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี)

๒. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา

๒.๑ ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเป็นผู้ตรวจฎีกา โดยจะต้องตรวจในสาระสำคัญ ดังนี้

๒.๑.๑ มีลายมือชื่อของผู้เบิกถูกต้องตามตัวอย่าง โดยหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อ

๒.๑.๒ มีหนี้ผูกพันหรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน ถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน

๒.๑.๓ มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ

๒.๑.๔ มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง การเบิกเงินต้องมีหลักฐานการเบิกเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และให้ผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการเบิกที่เป็นภาพถ่ายหรือสำเนาทุกฉบับ

๒.๒ เอกสารประกอบฎีกา

๒.๒.๑ การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร ให้มีเอกสารประกอบฎีกาดังนี้

- ใบเบิกเงินสวัสดิการแต่ละประเภท
- ใบเสร็จรับเงิน

๒.๒.๒ เงินค่าอาหารทำการนอกเวลา ให้มีเอกสารประกอบฎีกาดังนี้

- หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา
- คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา
- บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลา
- หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน

๒.๒.๓ ค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ใบแจ้งหนี้
- หลักฐานนำส่ง เช่น ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์
- กรณีจ่ายเงินทตรงไปก่อน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินแนบด้วย

๒.๒.๔ ค่าซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ ให้มีเอกสารประกอบฎีกาดังนี้

- สัญญาซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ/หลักฐานการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
- ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบทรัพย์สิน/มอบงาน
- เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน/ตรวจงาน

๒.๒.๕ เงินสวัสดิการประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้มีเอกสารประกอบฎีกาดังนี้

- หนังสือ/คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
- รายงานการเดินทาง
- หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- งบหน้าค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก
- งบหน้าค่าพาหนะ

๒.๒.๖ การยืมเงินทรวงราชการ ให้มีเอกสารประกอบฎีกาดังนี้

- สัญญายืมเงิน/ใบยืม
- หลักฐานซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงาน เช่น คำสั่งให้เดินทางไป

ราชการ

๒.๒.๗ การยืมเงินสะสม ให้มีเอกสารประกอบฎีกาดังนี้

- สัญญายืมเงิน/ใบยืม
- กรณียืมเงินสะสมที่ต้องได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ให้มีรายงานการ

ประชุมประกอบด้วย

- การยืมเงินสะสมกรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยให้มีหนังสือที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้กำหนดวงเงินในการยืมไว้

๒.๒.๘ เงินประกันสัญญา เงินประกันของ ให้มีเอกสารประกอบฎีกาดังนี้

- หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง
- ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา/เงินประกันของ

๒.๒.๙ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น ให้มีเอกสารประกอบฎีกาดังนี้

- กรณีเงินอุดหนุนให้กับกลุ่ม/ชุมชนให้จัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่างอปท. กับตัวแทนของกลุ่ม/ชุมชน ที่ขอรับเงินอุดหนุน ไม่น้อยกว่า ๓ คน

- ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนออกใบเสร็จรับเงินให้กับอปท. สำหรับกลุ่ม/ชุมชน ให้จัดทำใบสำคัญรับเงินไว้เป็นหลักฐาน

- เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินงานและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้หน่วยงานที่อุดหนุนทราบ

๒.๒.๑๐ การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะ โดยนำรถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ จะเบิกจ่ายได้เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด

๒.๒.๑๑ การสงฆ์เงินยืม ให้มีเอกสารประกอบฎีกาดังนี้

- หมายเหตุจำนวนเงินและ วัน/เดือน/ปี ที่สงฆ์ในสัญญาเงินยืม
- เก็บรักษาสัญญาการยืมเงิน เป็นเอกสารสำคัญ

- รับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืม
- บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืม และให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมที่ส่งใช้นั้น

การเบิกจ่ายที่มีการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย หน่วยงานผู้เบิกจะต้องทำใบรับรองการหักภาษีหัก ณ ที่จ่ายแนบในฎีกาจำนวน ๒ ฉบับ เพื่อให้เจ้าหน้าที่มอบให้กับผู้รับเงิน ๑ ฉบับ และเก็บเป็นหลักฐานในการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำเดือนอีก ๑ ฉบับ

๒.๓ กรณีที่ตรวจสอบฎีกาแล้วพบว่าฎีกาไม่ถูกต้องในสาระสำคัญ

หากเอกสารครบถ้วนไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ผู้เบิกทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่ผู้เบิกรับทราบ เจ้าหน้าที่จะคืนฎีกาให้แก่ผู้เบิก

๒.๔ กรณีที่ตรวจสอบฎีกาแล้วไม่พบข้อผิดพลาด

หากฎีกาที่ตรวจถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จะลงลายมือและเสนอผู้อำนวยการกองคลังและผู้บังคับบัญชาตามลำดับถัดไป เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

๒.๕ ลงทะเบียนรับฎีกาเบิกเงิน

เมื่อแต่ละกองส่งฎีกามาที่งานการเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่จะลงลายมือชื่อรับฎีกาในสมุดคุมฎีกาเบิกเงินของกองนั้น ๆ ทุกครั้ง เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการรับส่งฎีกา และเมื่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติการเบิกจ่ายเงินโดยการลงลายมือชื่อที่หน้าฎีกาครบถ้วนแล้ว เจ้าหน้าที่จะลงทะเบียนเลขที่คลังรับฎีกาในสมุดคุมฎีกาเบิกเงิน

๓. การตั้งหนี้

กรณีฎีกาที่ผ่านการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อผ่านขั้นตอนการตรวจรับพัสดุของส่วนงานพัสดุแล้ว เจ้าหน้าที่จะทำการตั้งหนี้ผ่านระบบ e-LAAS ทันที โดยปกติแล้วจะตั้งหนี้ในวันเดียวกับวันที่ตรวจรับพัสดุ และเสนอผู้อำนวยการกองคลังเพื่อทำการอนุมัติ หลังจากนั้นจะส่งเอกสารทั้งหมดไปยังผู้เบิกเพื่อทำฎีกาต่อไป

กรณีฎีกาที่ไม่ผ่านการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ฎีกาเช่าบ้าน ฎีกาค่าสาธารณูปโภค ฎีกายืมเงิน ฎีกาค่าตอบแทน ฎีกาเงินเดือน เป็นต้น ผู้เบิกจะทำฎีกาไปยังส่วนงานการเงินและบัญชี หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่จะตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา เมื่อพบว่าถูกต้องแล้ว จะดำเนินการตั้งหนี้ในระบบ e-LAAS และเสนอผู้อำนวยการกองคลังเพื่อทำการอนุมัติ พร้อมกับตรวจสอบฎีกา และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับถัดไป เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

๓.๑ แนวทางการวิเคราะห์เพื่อเลือกซื้อบัญชี

๓.๑.๑ พิจารณาจากวัตถุประสงค์การเบิกจ่ายเงิน

๓.๑.๒ พิจารณาว่าเบิกจ่ายเงินแล้วได้อะไรระหว่างสินทรัพย์และค่าใช้จ่าย หากได้มาเป็นสินทรัพย์ที่ต้องคิดค่าเสื่อมราคาสะสม จะบันทึกเป็นสินทรัพย์ แต่หากไม่ต้องคิดค่าเสื่อมราคาสะสม จะบันทึกเป็นค่าใช้จ่าย

๓.๑.๓ พิจารณาว่าจ่ายให้ใคร เช่น หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานเอกชน หน่วยงานภายใต้สังกัด (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) เจ้าหน้าที่ของเทศบาล เป็นต้น

๓.๑.๔ ค่าน้ำมัน หากเบิกเพื่อใช้ในการดำเนินงานปกติของหน่วยงาน จะบันทึกเป็นค่าเชื้อเพลิง แต่หากใช้ในการเดินทางไปราชการ จะบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - ในประเทศ

๓.๑.๕ การบันทึกบัญชีตั้งหนี้ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น จะเดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - งบทั่วไปโอนให้โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๑.๖ การเบิกจ่ายค่าอาหารเสริม (นม) ให้แก่โรงเรียนภายใต้สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายอุดหนุน - หน่วยงานภาครัฐ

๓.๑.๗ การก่อสร้างถนน หากเป็นการก่อสร้างจะบันทึกเป็นงานระหว่างก่อสร้าง แต่หากเป็นการซ่อมแซมเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ จะบันทึกเป็นค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา

๔. การจ่ายเงิน

เมื่อฎีกาได้รับการอนุมัติเบิกจ่ายแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการพิมพ์เช็คและจัดทำรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนในระบบ e-LAAS กรณีไม่อาจจ่ายเป็นเช็คได้ ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคารออกตั๋วแลกเงินส่งจ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

๔.๑ ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน

การถอนเงินฝากธนาคาร ให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินร่วมกันอย่างน้อย ๓ คน โดยให้มีผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดเทศบาลลงนามสั่งจ่ายด้วยทุกครั้ง และให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีก ๑ คน

๔.๒ การเขียนเช็คสั่งจ่าย

๔.๒.๑ การจ่ายเงินกรณีซื้อ/เช่าทรัพย์สิน จ้างทำของ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกสั่งจ่ายเช็คเงินสด

๔.๒.๒ การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีอื่นๆ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

๔.๒.๓ ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้กระทำได้ในการจ่ายเงินที่มีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท โดยให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคลัง และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

เมื่อเขียนเช็คสั่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะลงรายละเอียดในเล่มทะเบียนคุมเช็ค โดยลงวันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็ค เลขที่รายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน จำนวนเงินที่จ่าย และจำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่จะดำเนินการเสนอเช็คเพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายลงลายมือชื่อ โดยจะเสนอพร้อมกับฎีกาและรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน

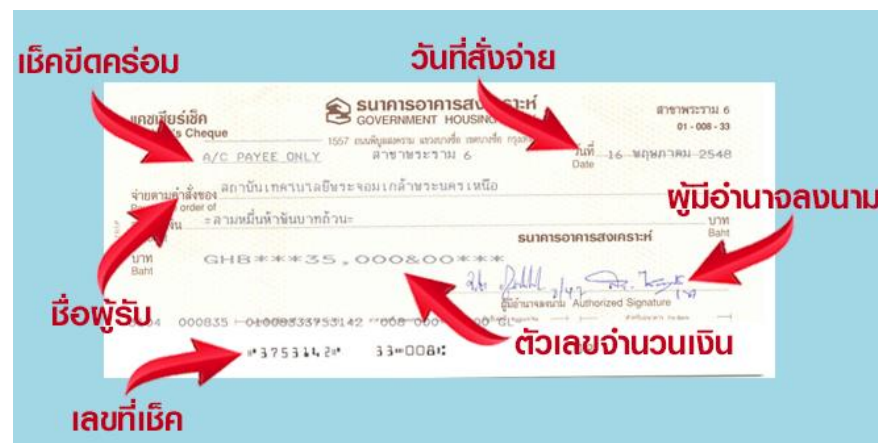
๔.๓ การจ่ายเช็ค

เมื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินลงนามในเช็คเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะโทรศัพท์แจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้นำหลักฐานการรับเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน , ใบสำคัญรับเงิน , หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) มาใช้เป็นหลักฐานในการรับเงิน กรณีจ่ายค่าสาธารณูปโภค เจ้าหน้าที่จะนำเช็คไปจ่าย ณ หน่วยงานของผู้รับเงิน

หากผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็คภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่สั่งจ่าย เจ้าหน้าที่จะดำเนินการยกเลิกเช็คนั้น และหากมีการยกเลิกเช็คดังกล่าวเกิน ๒ ครั้ง จะต้องรายงานเหตุผลให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

หากวันใดมีการจ่ายเช็ค เจ้าหน้าที่จะดำเนินการอนุมัติรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน และจ่ายเงินในระบบ e-LAAS ระบบจึงจะออกใบผ่านรายการจ่ายออกมา โดยจะต้องทำกระบวนการนี้ก่อนทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๔.๔ หลักฐานการจ่ายเงิน



๔.๔.๑ การจ่ายเงินจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงิน โดยผู้รับเงินต้องออกใบสำคัญคู่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ทุกครั้ง ทั้งนี้ ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๕) ลายมือชื่อพร้อมทั้งตัวบรรจงชื่อและสกุลชื่อสกุลของผู้รับเงิน ถ้าผู้รับเงินลงลายมือชื่อไม่ได้ให้ใช้ลายพิมพ์นิ้วมือ ห้ามมิให้ใช้เครื่องหมายอื่นแทนการลงลายมือชื่อ และให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งมีชื่อสกุลตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน

๔.๔.๒ การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอก หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้ สามารถทำหนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนได้ พร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจมาด้วย

๔.๔.๓ การจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของเทศบาล หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้ สามารถทำหนังสือมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

๔.๔.๔ การจ่ายเงินรายใดซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

๔.๔.๕ กรณีที่ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของเทศบาลทำใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินที่จะใช้ในการขอเบิกสูญหาย มีวิธีปฏิบัติดังนี้

(๑) กรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนก็ได้

(๒) กรณีที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผล พร้อมทั้งรับรองว่ายังไม่เคยนำใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิกจ่าย

๔.๕ การจ่ายเงินยืม

๓.๕.๑ การจ่ายเงินยืม จะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(๑) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว

(๒) ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินขึ้น ๒ ฉบับ โดยผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ และให้ผู้ยืมเก็บไว้ ๑ ฉบับ และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบฯ

(๓) ผู้ยืมแต่ละรายจะต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระแก่เทศบาล และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเท่านั้น กรณีที่เดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ อาจให้ผู้มีสิทธิคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ยืมแทน

(๔) กรณีที่ครบกำหนดแล้วแต่ผู้ยืมยังไม่ได้ส่งเงินยืม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการให้ผู้ค้างชำระเงินยืมส่งใช้เงินยืมอย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันครบกำหนด โดยระยะเวลาการส่งใช้เงินยืม มีดังนี้

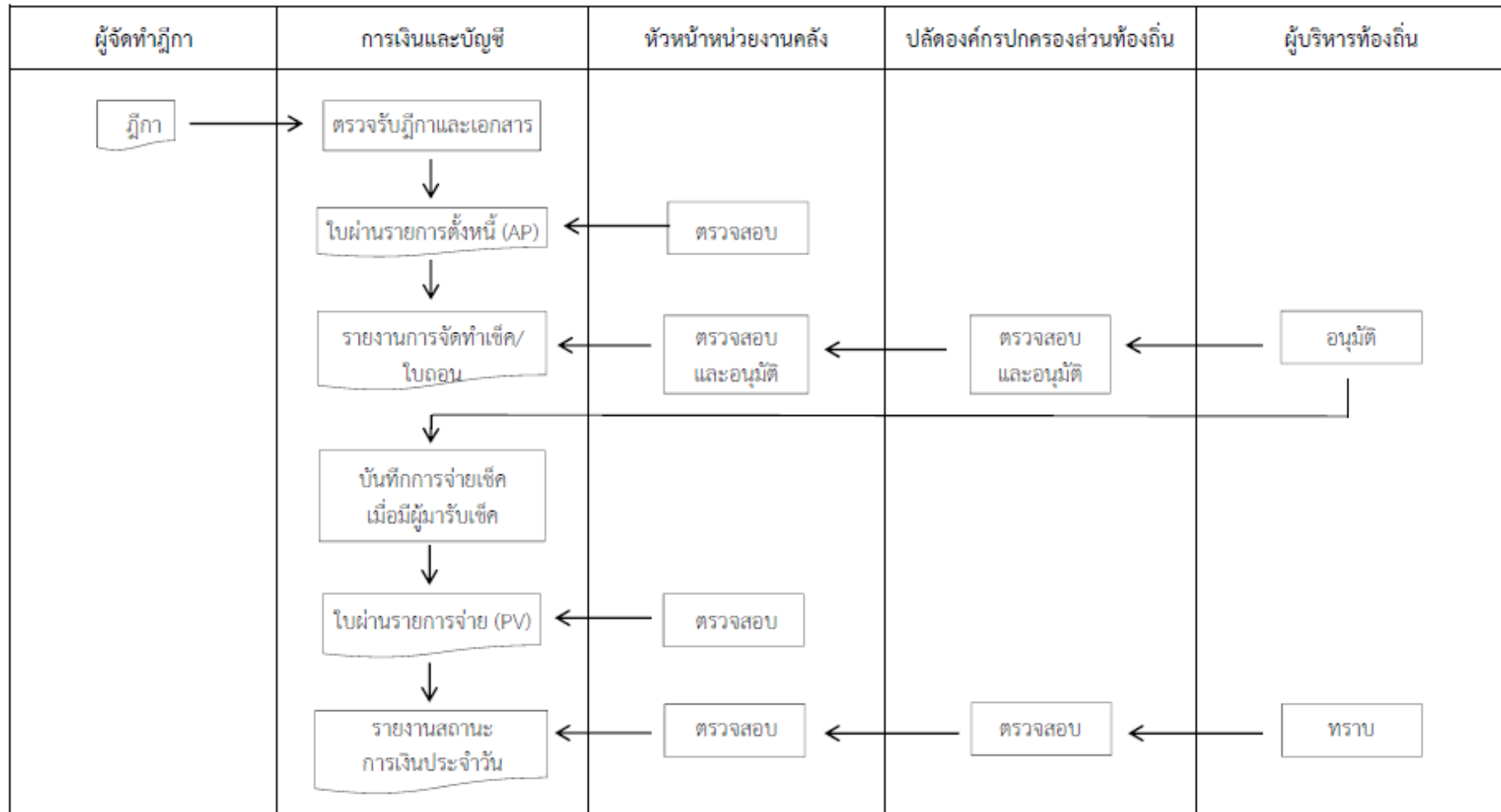
- เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน/กลับภูมิลำเนา ส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

- เดินทางไปราชการอื่น ส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง

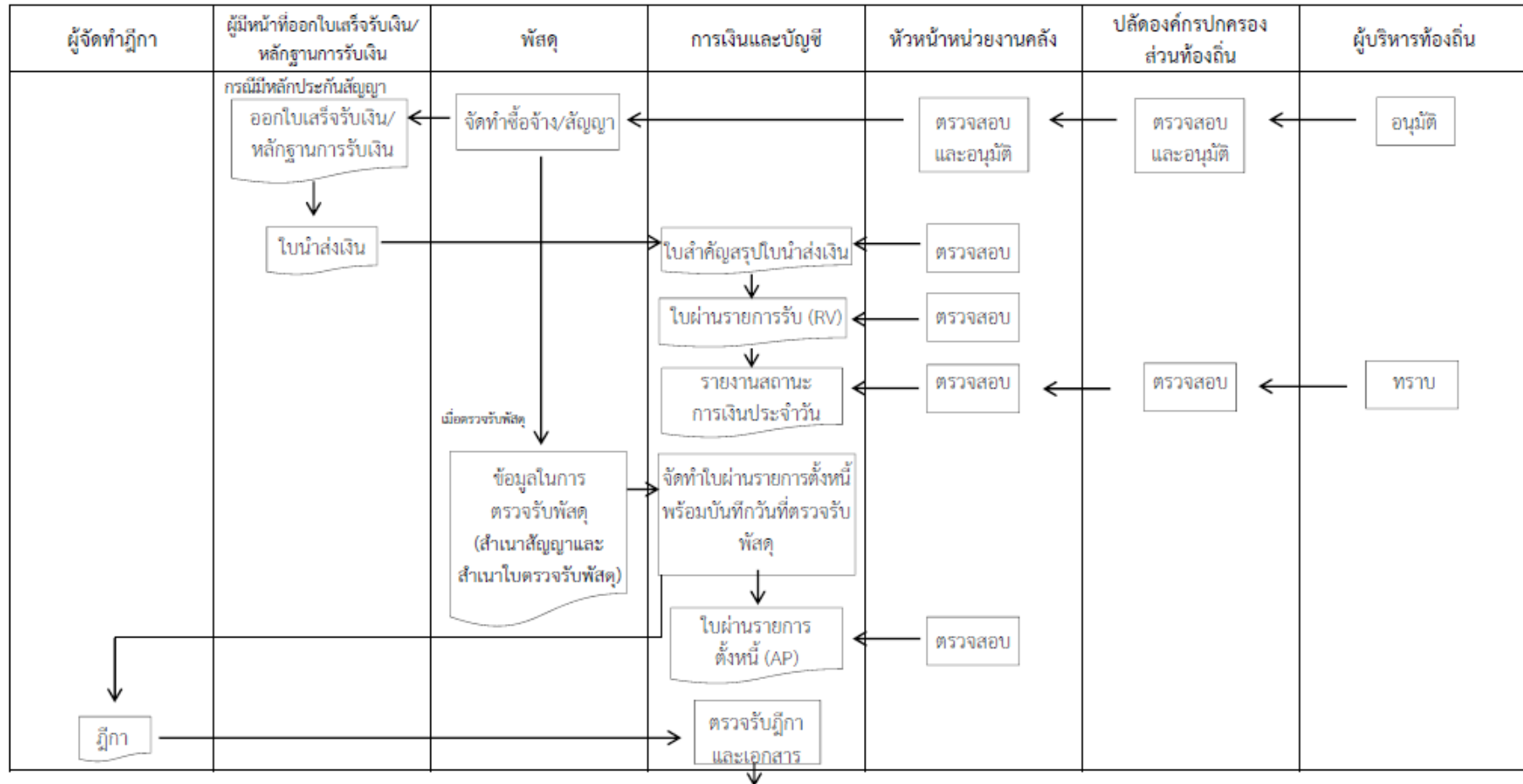
- เงินยืมนอกจากข้อ ๑ และ ๒ ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่
ได้รับเงิน

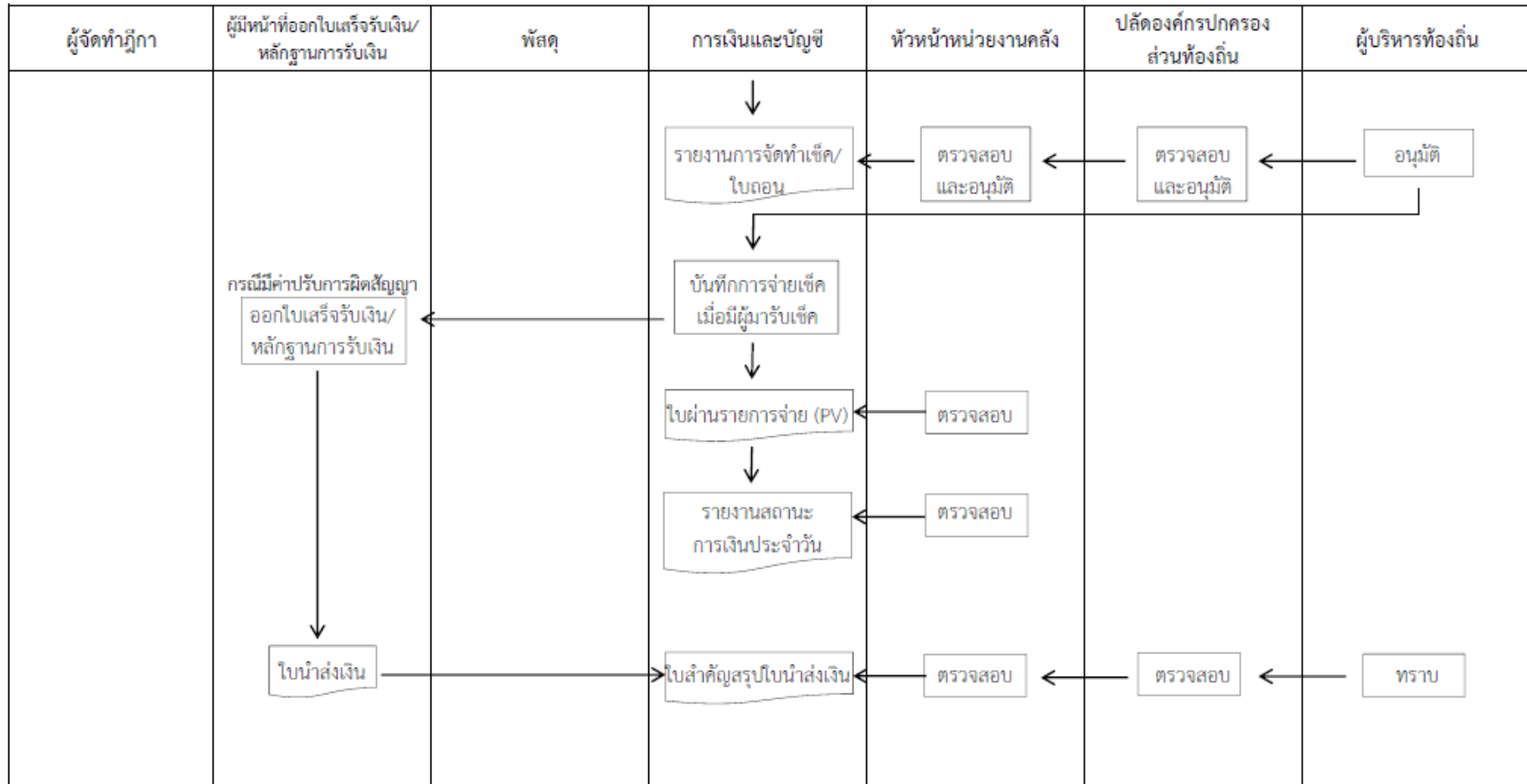
(๕) กรณีที่ผู้ยืมจะต้องพ้นจากตำแหน่ง ให้ผู้อำนวยการกองคลังเร่งรัดให้
เสร็จสิ้นก่อนที่ผู้ยืมจะต้องพ้นจากตำแหน่ง

กระบวนการจ่ายเงิน - กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง



กระบวนการจ่ายเงิน - กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง





๕. การจัดเก็บฎีกา

เมื่อผู้มีสิทธิรับเงินรับเช็คเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ที่หน้าฎีกา พร้อมทั้งประทับตรา “จ่ายแล้ว” และ “ตรวจแล้วถูกต้อง” หน้าใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน โดยมีวันที่จ่ายเงินกำกับไว้ด้วย จากนั้นเสนอผู้อำนวยการกองคลังเพื่อรับรองความถูกต้องต่อไป

เมื่อผู้อำนวยการกองคลังลงลายมือชื่อแล้ว เจ้าหน้าที่จะติดกระดาษสีที่มุมบนซ้ายของฎีกา เพื่อเป็นสัญลักษณ์บ่งบอกหน่วยงานของผู้เบิก ดังนี้

- สีส้ม หมายถึง กองคลัง
- สีเหลือง หมายถึง กองสาธารณสุขฯ
- สีฟ้า หมายถึง สำนักปลัด
- สีเขียว หมายถึง กองการศึกษา
- สีชมพู หมายถึง กองช่าง

จากนั้น เจ้าหน้าที่จะเก็บฎีกาลงแฟ้มดำสันกว้าง โดยเก็บเรียงตามเลขที่รายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน และเก็บแยกตามปีงบประมาณ

๖. ด้านบัญชี

๖.๑ จัดทำบัญชีเงินสดรับ เงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภทให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

๖.๒ จัดทำรายงานงบประจำเดือน ได้แก่ งบทดลอง รายงานรับ - จ่ายเงิน รายละเอียดประกอบรายงานรับ - จ่ายเงิน เป็นต้น เสนอปลัดเทศบาล เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ และสำเนาส่งให้นายอำเภอเมืองตราด ไม่เกินวันที่ ๕ ของทุกเดือน

๖.๓ หากงบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุญาตให้จ่ายได้แล้ว แต่ระยะ ๓ เดือนแรก เทศบาลมีรายได้ไม่เพียงพอที่จะดำเนินการได้ เทศบาลอาจนำเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลาถก่อนได้

๖.๔ จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ เพื่อส่งให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดตราด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีและส่งสำเนาให้นายอำเภอเมืองตราด

๖.๕ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ จะต้องจัดทำรายงานงบประจำปีเพื่อส่งให้กับอำเภอเมืองตราด สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดตราด และสำนักงานคลังจังหวัดตราด

กระบวนการด้านบัญชี

การเงินและบัญชี	ผู้อำนวยการกองคลัง	ปลัดองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น	ผู้บริหารท้องถิ่น
รายงานประจำวัน - รายงานสถานะการเงินประจำวัน	ตรวจสอบ	ตรวจสอบ	ทราบ
รายงานประจำเดือน - งบทดลอง - รายงานรับ - จ่ายเงิน - รายละเอียดประกอบรายงานรับ - จ่ายเงิน	ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ	ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ	ทราบ ทราบ ทราบ
รายงานประจำปีตามที่กระทรวง การคลังกำหนด - งบแสดงฐานะการเงิน - งบแสดงผลการดำเนินงาน - งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์/ ส่วนทุน - หมายเหตุประกอบงบการเงิน	ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง

๗. เงินสะสม

๗.๑ ทุกวันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้ปิดบัญชีรายรับรายจ่ายแล้วให้กันยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละ ๑๕ เพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสม

๗.๒ การจ่ายเงินทุนสำรองเงินสะสม จะกระทำได้อีกต่อเมื่อยอดเงินสะสมมีไม่เพียงพอ โดยให้ขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่นและขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดตราด

๗.๓ การจ่ายเงินสะสม โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่นภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

- เป็นกิจการตามอำนาจหน้าที่ ซึ่งเกี่ยวกับด้านบริการชุมชนและสังคม
- กิจการที่เป็นการเพิ่มพูนรายได้
- กิจการที่จัดทำเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน
- ต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตามที่กฎหมาย

กำหนด

- ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทตามระเบียบแล้ว

- เมื่อได้รับการอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการก่อนนี้ผูกพันและเบิกจ่ายให้เสร็จภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีถัดไป หากไม่ดำเนินการให้การจ่ายขาดเงินสะสมนั้นเป็นอันพับไป