

# คู่มือ การปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี



องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแพน  
อำเภอเสนา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

## คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี

### ๑.ด้านการเงิน

#### ๑.๑ การรับเงิน

- บันทึกเงินที่ได้รับในสมุดเงินสด ภายในวันที่ได้รับเงิน
- รับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชี ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและจัดเก็บเงินสดในตู้নিরায়
- จัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสรุบบินำส่งเงินโดยลงรายการให้ครบถ้วน

#### ๑.๒ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

- ลงรายการในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน
- สิ้นปีงบประมาณรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและเจาะปรุ/ประทับตราเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินเสนอผ่านปลัด อปท.เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอย่างช้าไม่เกิน วันที่ ๓๑ ต.ค. ของปีถัดไป
- ใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่รายงาน เจาะและปรุ/ประทับตราเลิกใช้เมื่อสิ้น เดือน ธ.ค.ของทุกปี

#### ๑.๓ การเก็บรักษาเงิน

- หากมีเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันถัดไป
- กรณีอปท.ที่มีพื้นที่ห่างไกลไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวันให้เก็บรักษาในตู้নিরায়และนำฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

#### ๑.๔ กรรมการเก็บรักษาเงิน

- ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้ง อย่างน้อย ๓ คน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการ โดยตำแหน่ง ๑ คน
- กรรมการเก็บรักษาเงินอื่น อย่างน้อย ๒ คน
- กรรมการเก็บรักษาเงิน ถือลูกกุญแจตู้নিরায় คนละ ๑ ดอก
- กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้แต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน
- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน ถ้ามีให้หมายเหตุ รายงานฯในวันถัดไป

-เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้นำเงินที่ได้รับ นำฝากธนาคาร ทั้งจำนวนหากฝากไม่ทัน ให้นำเงินเก็บรักษา ส่งต่อกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নিরায়

- กรรมการเก็บรักษาเงิน ทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอผ่านปลัด อปท.เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

#### ๑.๕ การรับส่งเงิน

- เงินรายรับให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนั้น
- นำฝากไม่ทันให้นำฝากตู้নিরায়และวันทำการถัดไป นำฝากธนาคารทั้งจำนวน
- การรับส่งเงิน สถานที่ห่างไกล/ไม่ปลอดภัย ให้ ผู้บริหารท้องถิ่น แต่งตั้งพนักงานท้องถิ่นระดับ ๓ / เทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย ๒ คน เป็นกรรมการรับผิดชอบร่วมกันควบคุมการรับส่งเงินและจัดให้มีเจ้าหน้าที่ ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัย
- มีหลักฐานการรับส่งเงิน ระหว่างผู้มอบ/ผู้รับมอบเงิน กับกรรมการผู้นำส่ง/ผู้รับไว้ทุกครั้ง

-การถอนเงินฝากธนาคาร ให้ผู้มีอำนาจลง นามสั่งจ่ายเงิน ร่วมกันอย่างน้อย ๓ คนโดยให้มี ผู้บริหาร ท้องถิ่นและปลัด อบท.ลงนามสั่งจ่ายด้วยทุกครั้งและให้ ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ ผู้ช่วยบริหาร ท้องถิ่น/ผู้ ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีก ๑ คน กรณีไม่มีผู้บริหารท้องถิ่นให้แต่งตั้งพนักงานท้องถิ่นระดับ ๓ /เทียบเท่าขึ้นไปเพิ่มอีก ๑ คน

### ๑.๖ การจ่ายเงิน

-จ่ายเงิน/ก่อก่อนนี้ผู้กักพันได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ/หนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทย กำหนดไว้

-การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็คกรณีไม่อาจจ่ายเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคารออก ตัวแลกเงิน/โอนเงิน ผ่านธนาคาร

### ๑.๗ การเขียนเช็คสั่งจ่าย

-การจ่ายเงินกรณีซื้อ/เช่าทรัพย์สิน/ จ้างทำของ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่โดยขีดฆ่า คำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อม

-การจ่ายเงินตามสิทธิที่พึงจะได้รับ หากมีความจำเป็นวงเงิน ต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาทให้ออกเช็คใน นามหัวหน้าหน่วยงาน คลัง โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือออก” ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

-เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็ค ภายในวันที่ ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันสั่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็ค หากมีการ ยกเลิกเช็คดังกล่าวเกินสองครั้ง ต้องรายงานเหตุให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

## ๒. ด้านการเบิกจ่าย

### ๒.๑ หน้าที่การเบิกจ่ายเงิน

-ลงรายการให้ครบถ้วน เช่น งบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก เลขที่คลัง รับเลขที่เช็ค ผู้ตรวจ ฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ลายมือชื่อผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน/ถอนเงิน ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย

### ๒.๒ การจัดเก็บฎีกาเบิกเงิน

-จัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค

### ๒.๓ เอกสารประกอบฎีกา

-หลักฐานการจ่าย ให้ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจง กำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย กรณีเป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อ รับรองความถูกต้อง กำกับไว้ด้วย

-การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน/ค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตรให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

(๑) ใบเบิกเงินสวัสดิการแต่ละประเภท

(๒) ใบเสร็จรับเงิน

-เงินค่าอาหารทำกรนอกเวลา ให้มีเอกสารประกอบฎีกาด้วย ดังนี้

(๑) หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา

(๒) คำสั่ง แต่งตั้ง ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา

(๓) บัญชีลงเวลา การปฏิบัติงานนอกเวลา

(๔) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน

-ค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(๑) ใบแจ้งหนี้

(๒) หลักฐานนำส่งเช่น ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์

(๓) กรณีจ่ายเงินตรงไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย

-ค่าซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ

(๑) สัญญาซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ/หลักฐานการสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง

(๒) ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบทรัพย์สิน/มอบงาน

(๓) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน/ตรวจงาน

-เงินสวัสดิการประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๑) หนังสือ/คำสั่งให้เดินทางไปราชการ

(๒) รายงานการเดินทาง

(๓) หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน

(๔) งบหน้าค่าเบี่ยงและค่าเช่าที่พัก

(๕.) งบหน้าค่าพาหนะ

-การยืมเงินตรงราชการ

(๑) สัญญายืมเงิน/ใบยืม

(๒) หลักฐาน ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงาน เช่น คำสั่งให้เดินทางไปราชการ

-กรณีเป็นการยืมเงินสะสม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(๑) สัญญายืมเงิน/ใบยืม

(๒) กรณียืมเงินสะสมที่ต้องได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ให้มีรายงานการประชุมประกอบ

(๓) การยืมเงินสะสมกรณีฉุกเฉิน ที่มีสาธรรณภัยให้มีหนังสือที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้กำหนดวงเงินในการยืมไว้

-เงินประกันสัญญา เงินประกันของ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(๑) หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง

(๒) ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา/เงินประกันของ

-การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น

(๑) กรณีเงินอุดหนุนให้กับกลุ่ม/ชุมชนให้จัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่างอปท.กับตัวแทนของกลุ่ม/ชุมชน ที่ขอรับเงินอุดหนุน ไม่น้อยกว่า ๓ คน

(๒) ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนออกใบเสร็จรับเงิน ให้กับ อปท. สำหรับกลุ่ม / ชุมชน ให้จัดทำใบสำคัญรับเงินไว้ เป็นหลักฐาน

(๓) เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินงานและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้หน่วยงานที่อุดหนุนทราบ

-การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะ โดยนำรถยนต์ส่วนตัว ในการเดินทางไปราชการ จะเบิกจ่ายได้เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด

-๔-

-การจ่ายเงินยืม ผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยมีเงื่อนไขดังนี้

(๑) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว

(๒) ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบฯ

(๓) ผู้ยืมแต่ละรายจะต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระแก่ อบต. และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเท่านั้น

-การส่งใช้เงินยืม

(๑) หมายเหตุจำนวนเงินและ วัน/เดือน/ปี ที่ส่งใช้ใน สัญญาเงินยืม

(๒) เก็บรักษาสัญญาการยืมเงิน เป็นเอกสารสำคัญ

(๓) รับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืม

(๔) บันทึกรายการส่งใช้เงินยืม ในทะเบียนเงินยืมและ ให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมที่ส่งใช้นั้น

(๕) ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย(ถ้ามี)ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

๑.เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน/กลับภูมิลำเนา ส่งใช้ภายใน ๓๐วันนับจากวันที่ ได้รับเงิน

๒.เดินทางไปราชการอื่น ส่งใช้ภายใน๑๕วัน นับ จากวันที่กลับมาถึง

๓.เงินยืมนอกจากข้อ๑และ ๒ ข้อ๒ ส่งใช้ภายใน๓๐ วัน นับ จากวันที่ได้รับเงิน

### ๓.ด้านการบัญชี

-ให้จัดทำบัญชี เงินสดรับ เงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภทให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

-จัดทำรายงานแสดงรายรับ รายจ่าย และงบทดลองเสนอปิด เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น ทราบและสำเนาให้ ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับ อบต. ให้ส่งนายอำเภอ

-งบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุญาตให้จ่ายได้แล้ว แต่ระยะ ๓ เดือน แรกปีงบประมาณ ไม่สามารถ จัดเก็บรายได้เพียงพอที่จะดำเนินการได้ อบต.อาจนำเงินสะสมทดรองจ่ายไปพดลางก่อนได้ การใช้จ่ายเงินสะสม โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) เป็นกิจการตามอำนาจ หน้าที่ เกี่ยวกับบริการชุมชนและสังคม

-จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ เพื่อส่งให้ สตง. ภายใน ๙๐วัน นับแต่วันสิ้นปี

และส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับ อบต.ให้ส่งนายอำเภอ

### ๔.เงินสะสม

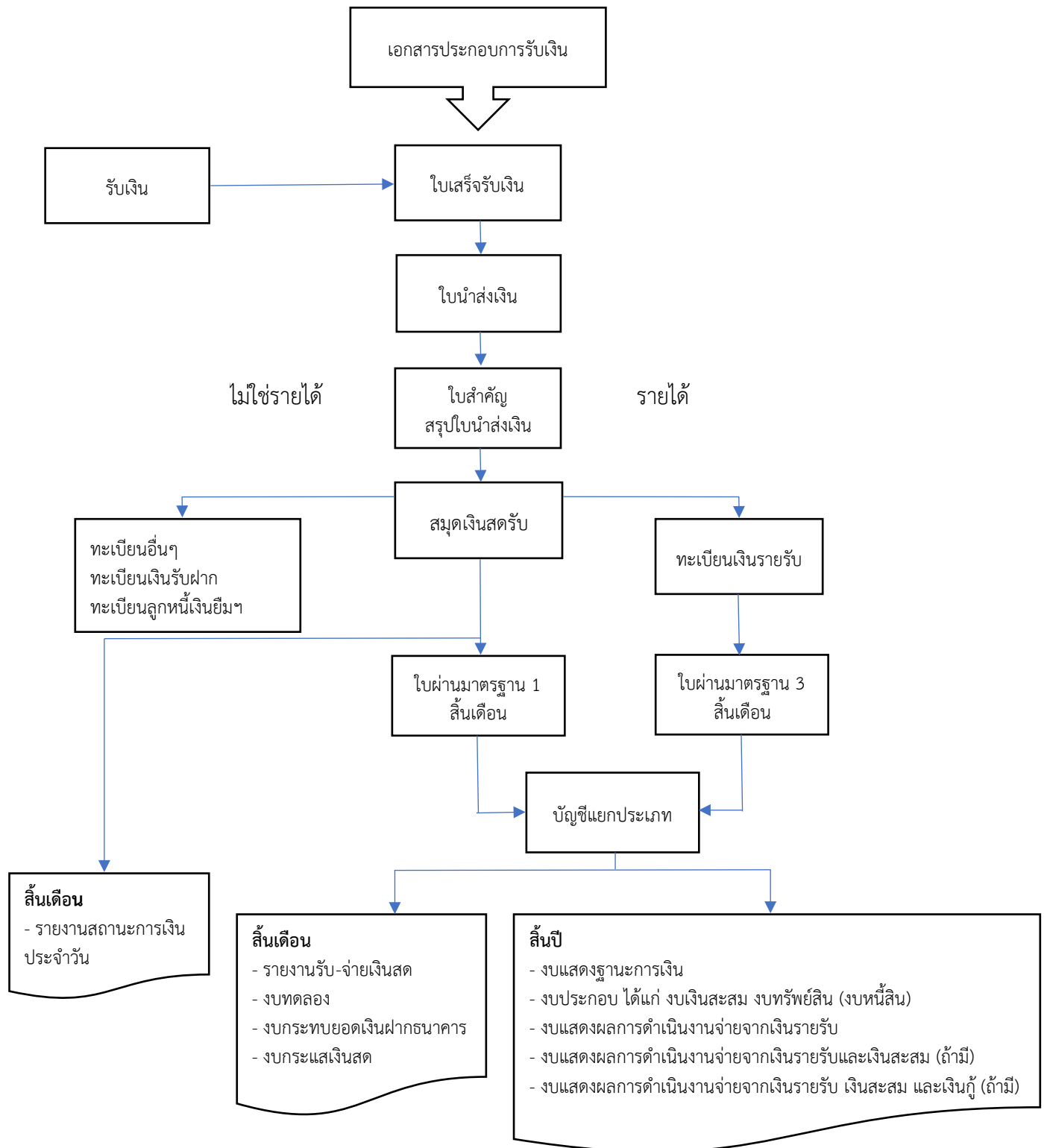
-ทุกวันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้ปิดบัญชีรายรับรายจ่าย แล้วให้กัน ยอดเงินสะสมประจำปีไว้ ร้อยละ ๒๕ ของทุกปี

-การจ่ายเงินทุนสำรองเงินสะสม กระทำได้เมื่อยอดเงินสะสม มีไม่เพียงพอให้ขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่นและขออนุมัติ. ผวจ

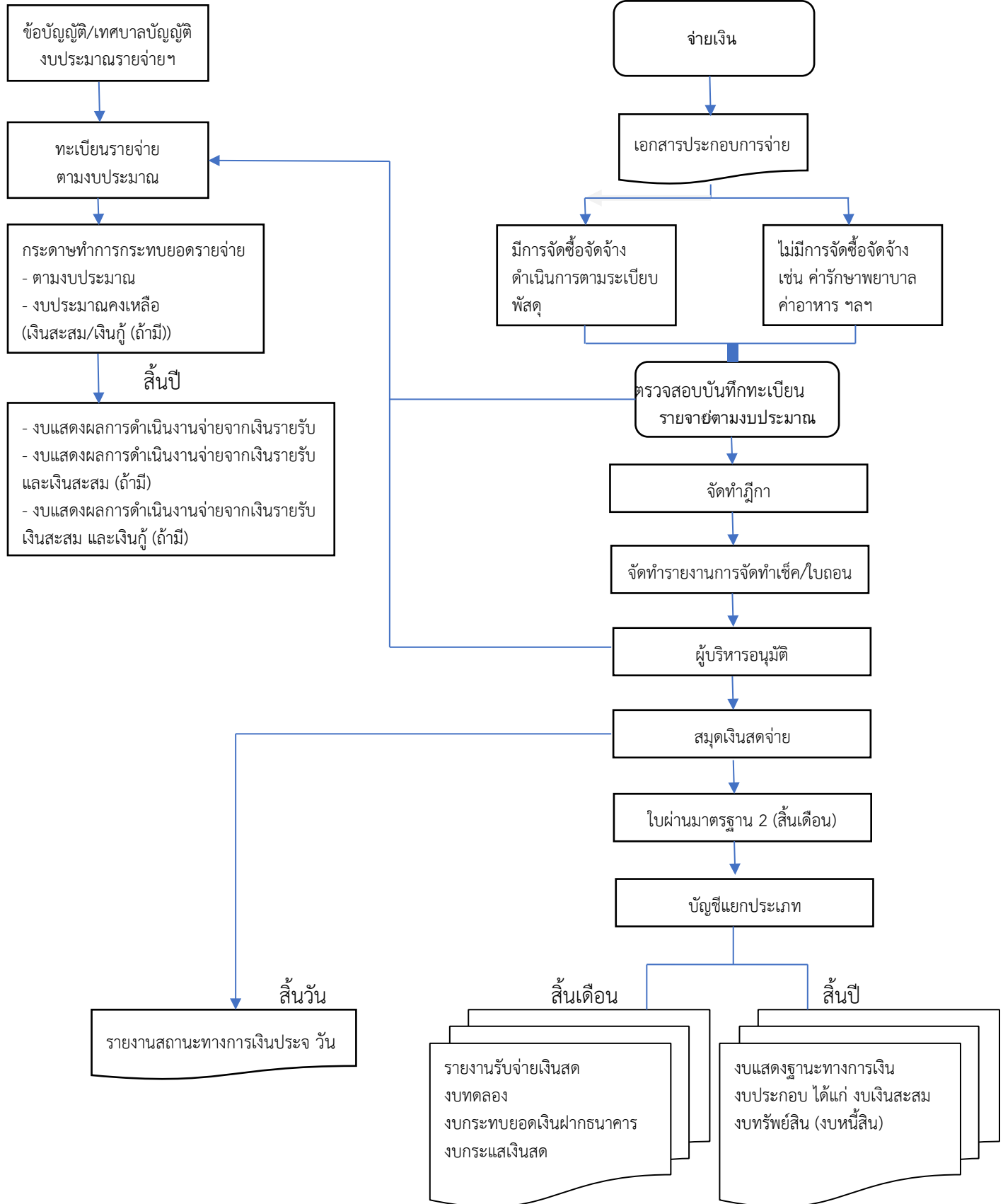
(๒.) เป็นกิจการเพิ่มพูนรายได้

(๓.) เป็นกิจการเพื่อบำบัดความเดือนร้อนของประชาชน ทั้งนี้เป็นไปตามแบบพัฒนาของ  
อปท./ ตามที่ กฎหมายกำหนด

# การรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

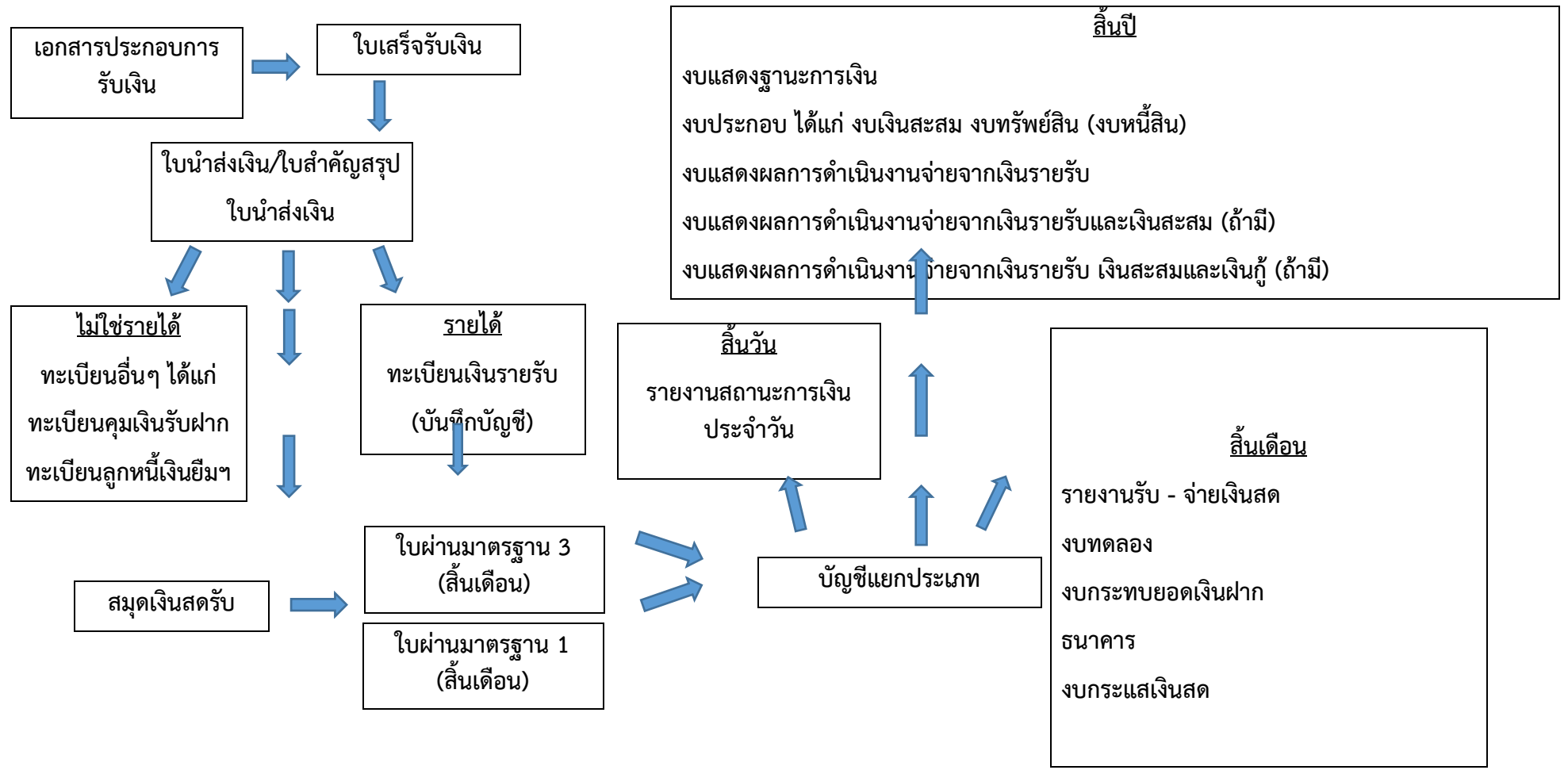


# การจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



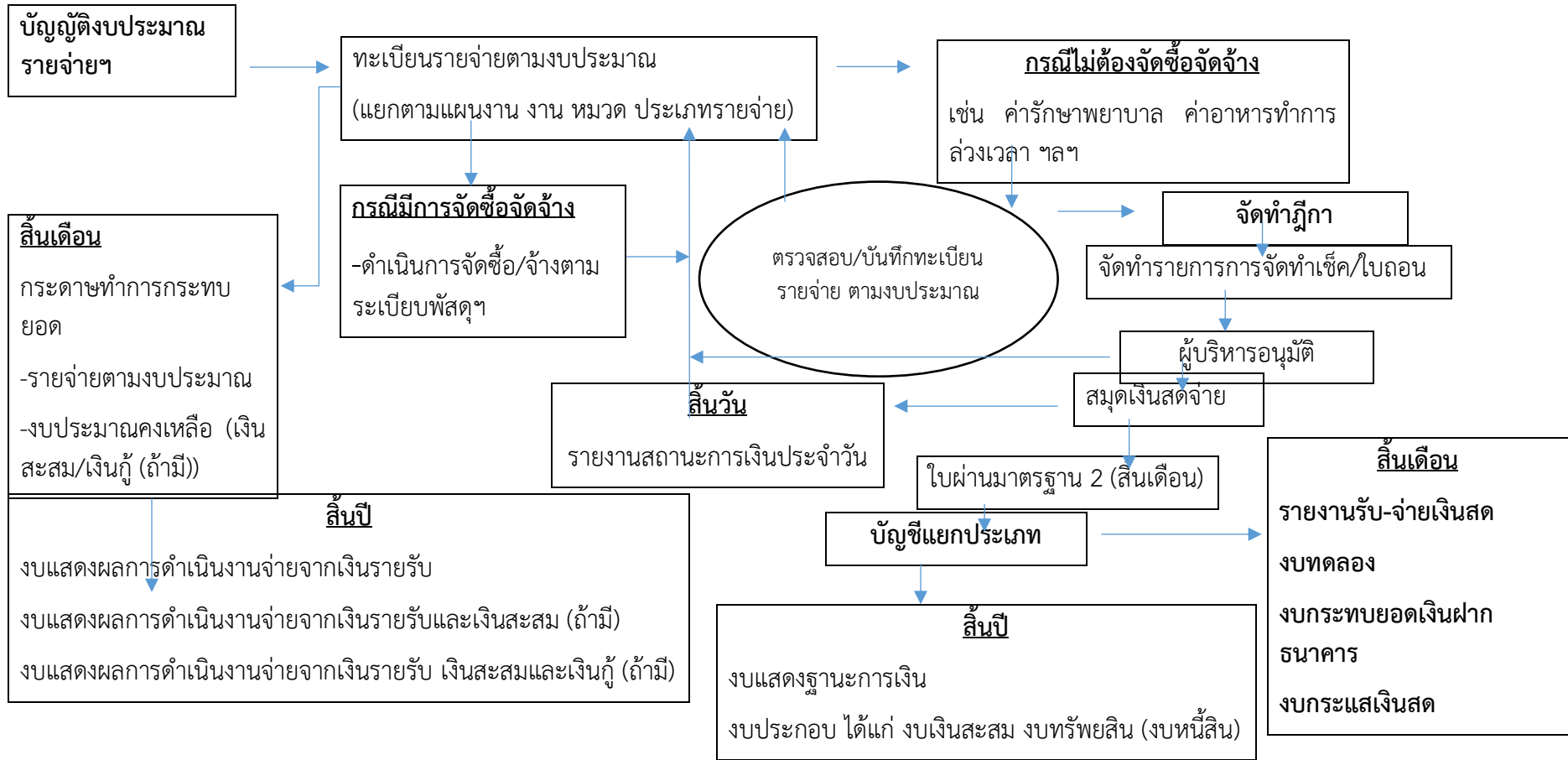


**กระบวนการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

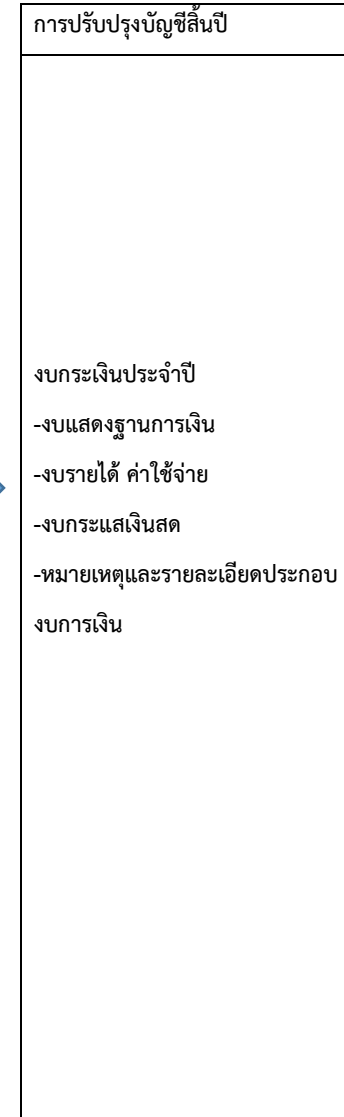
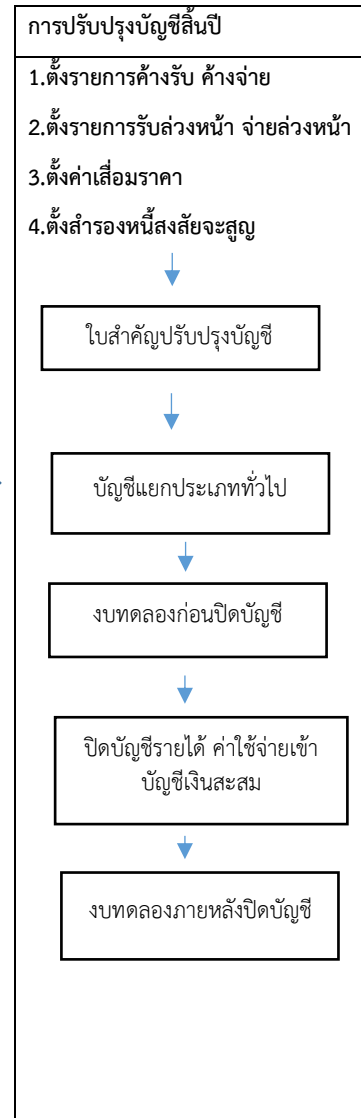
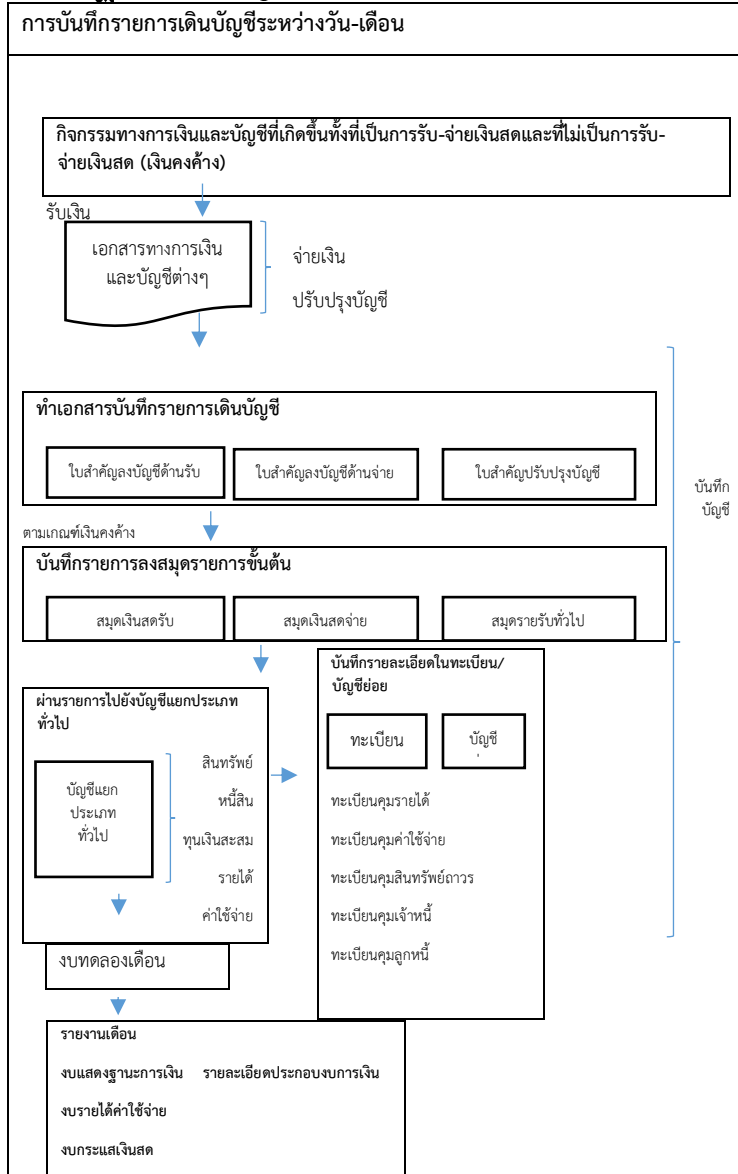


**กระบวนการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

ข้อบัญญัติเทศ



# แนวปฏิบัติทางบัญชีของอปท.



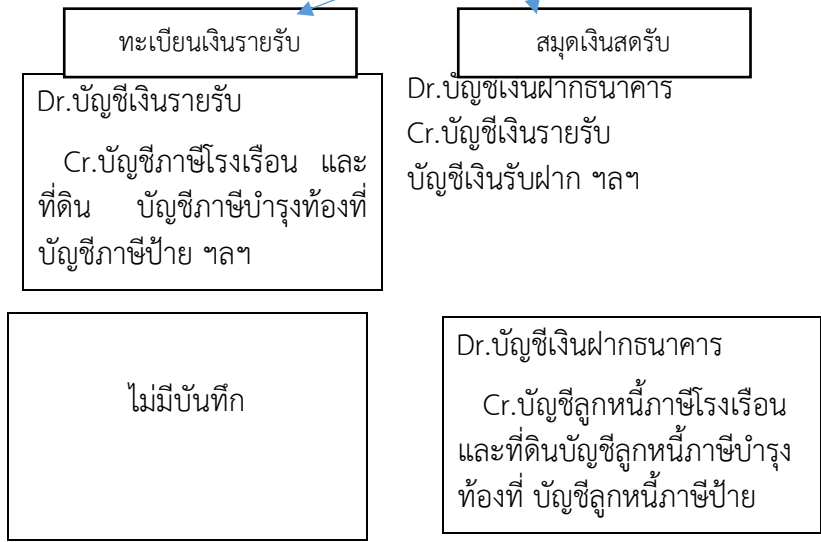
# วิธีบันทึกบัญชีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## การรับเงิน

### 1. รายได้จัดเก็บเอง (การรับเงินรายได้บันทึกบัญชีตามประเภทรายได้)

- ภาษีอากร
- ค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต
- รายได้จากทรัพย์สิน
- รายได้จากสาธารณูปโภค
- รายได้เบ็ดเตล็ด
- รายได้จากทุน

ใบเสร็จรับเงิน → ใบนำส่งเงิน → ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน (นำฝากธนาคาร)



- ### การรับเงินลูกหนี้ภาษี
- ลูกหนี้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
  - ลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่
  - ลูกหนี้ภาษีป้าย

## 2.ภาษีจัดสรร

แจ้งการจัดสรร

โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

โอนนำส่งเงิน

ใบสำคัญสรุปโอนนำส่งเงิน

ทะเบียนเงินรายรับ

สมุดเงินสดรับ

Dr.บัญชีเงินรายรับ

Cr.บัญชีภาษีสุรา

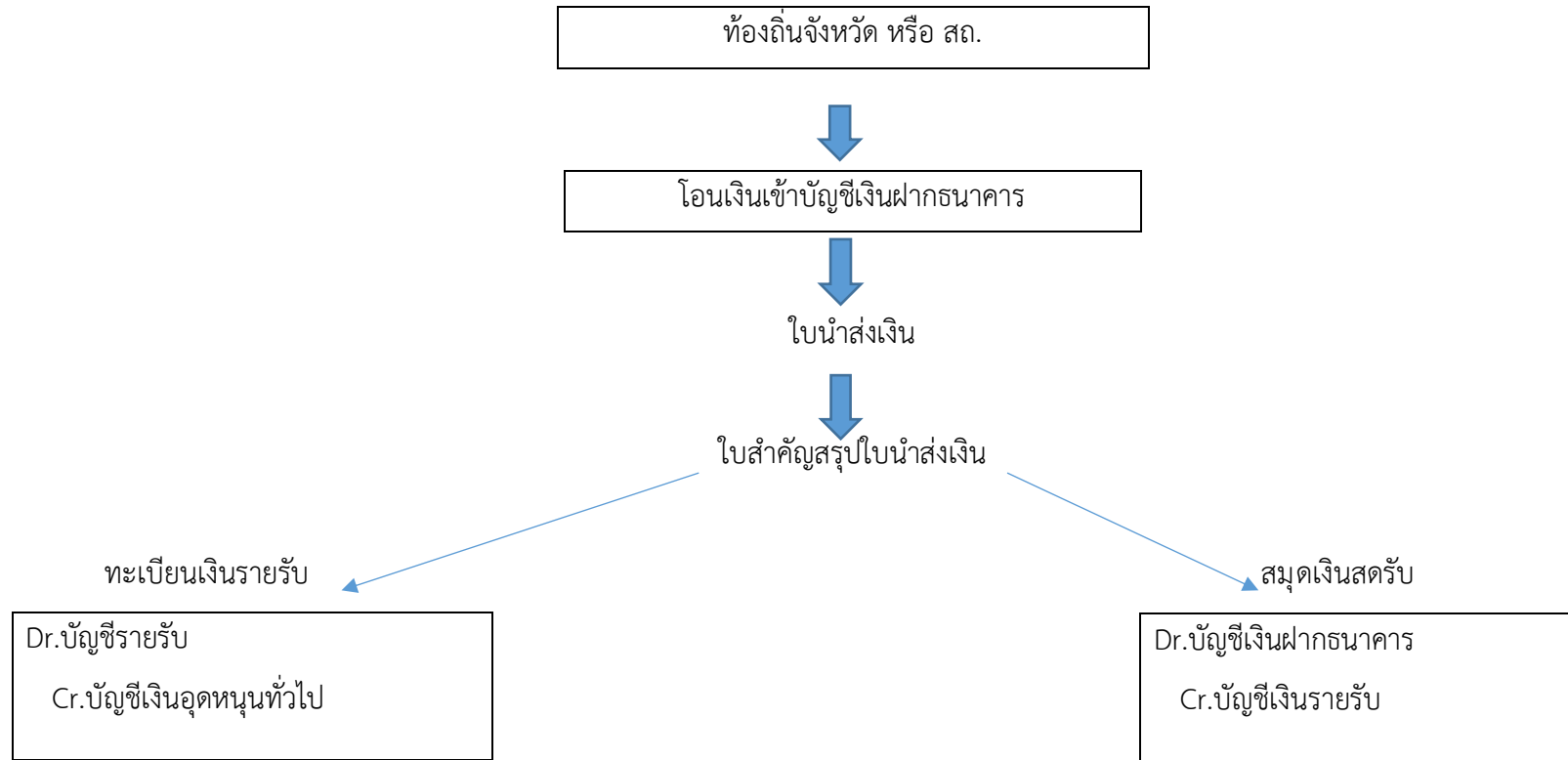
บัญชีค่าภาษีสรรพสามิต

บัญชีค่าจดทะเบียนสิทธิ ฯลฯ

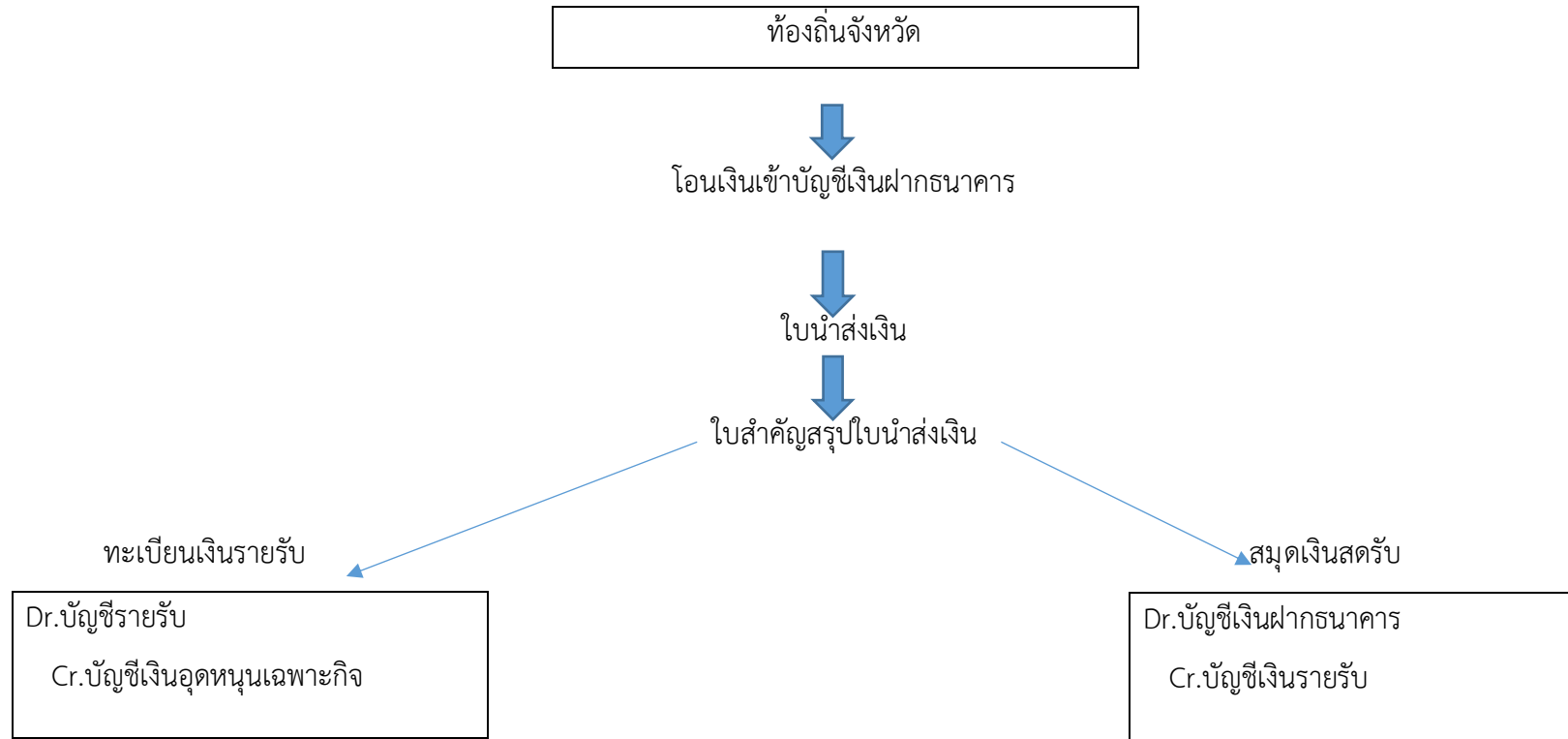
Dr.บัญชีเงินฝากธนาคาร

Cr.บัญชีเงินรายรับ

# เงินอุดหนุนทั่วไป (ที่ต้องมาตั้งงบประมาณ)



# เงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบุวัตถุประสงค์ (เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)



การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับของ อปท. เช่น เงินประกันสัญญา เงินที่มีผู้อุทิศให้เป็นการเฉพาะเจาะจง เป็นต้น

ใบเสร็จรับเงิน



ใบนำส่งเงิน



ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน

สมุดเงินสดรับ

ทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง

Dr.บัญชีเงินฝากธนาคาร

Cr.บัญชีเงินรับฝาก - ประกันสัญญา

- อุทิศเพื่อ...



## ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕  
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๕๓
๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน  
และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๘
๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑  
และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๓
๕. พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.๒๔๗๕
๖. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐
๗. พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.๒๕๐๘
๘. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๐