

คู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการเงินและบัญชี



งานการเงินและบัญชี
ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโป่ง
อำเภออุบลรัตน์ จังหวัดขอนแก่น

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ได้จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโป่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ และขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี และเพื่อเผยแพร่ให้ประชาชนผู้มาติดต่อราชการทราบถึง ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานขององค์กรต่อไป

งานการเงินและบัญชี

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโป่ง

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี

๑. ด้านการเงิน

๑.๑ การรับเงิน

- (๑) บันทึกรับเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ออกใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน ภายในวันที่ได้รับเงิน
- (๒) หากมีการรับเงินภายหลังจากการปิดบัญชีในวันรับเงินแล้ว ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้น และจัดเก็บเงินไว้ในตู้নিরায়
- (๓) จัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสรุปใบนำส่งเงินประจำวันโดยลงรายการให้ครบถ้วน

๑.๒ การเก็บรักษาเงิน

- (๑) หากมีเงินสด ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরায় และให้สำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันถัดไป
- (๒) กรณี อปท. ที่มีพื้นที่ห่างไกล ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวัน ให้เก็บรักษาในตู้নিরায় และนำฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

๑.๓ กรรมการเก็บรักษาเงิน

- (๑) ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้ง อย่างน้อย ๓ คน
- (๒) หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการ โดยตำแหน่ง ๑ คน
- (๓) กรรมการเก็บรักษาเงินอื่น อย่างน้อย ๒ คน
- (๔) กรรมการเก็บรักษาเงิน ถือลูกกุญแจตู้নিরায় คนละ ๑ ดอก
- (๕) กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้แต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน
- (๖) จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นประจำทุกวัน ที่มีการรับจ่ายเงิน ถ้ามีเงินสด คงเหลือให้หมายเหตุรายงานฯ ในวันถัดไป
- (๗) เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้นำเงินที่ได้รับ นำฝากธนาคาร ทั้งจำนวน หากฝากไม่ทันให้นำเงินเก็บรักษาส่งต่อให้กับคณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อเก็บไว้ในตู้নিরায়
- (๘) กรรมการเก็บรักษาเงิน ทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- (๙) หัวหน้าหน่วยงานคลัง เสนอผ่านปลัด อปท. เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารทราบ

๑.๔ การรับส่งเงิน

- (๑) เงินรายรับให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนั้น หากไม่ได้นำฝากธนาคารให้นำฝากตู้নিরায়และวันทำการถัดไปให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวน
- (๒) การรับส่งเงิน สถานที่ห่างไกล/ไม่ปลอดภัย ให้ผู้บริหารท้องถิ่น แต่งตั้งพนักงานท้องถิ่น ระดับ ๓/เทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย ๒ คน เป็นกรรมการรับผิดชอบร่วมกันควบคุมการรับส่งเงินและจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัย
- (๓) มีหลักฐานการรับส่งเงิน ระหว่างผู้มอบ/ผู้รับมอบเงิน กับกรรมการผู้นำส่ง/ผู้รับไว้ทุกครั้ง
- (๔) การถอนเงินฝากธนาคาร ให้ผู้อำนวยการส่งจ่ายเงิน ร่วมกันอย่างน้อย ๓ คน โดยให้มีผู้บริหารท้องถิ่นและปลัด อปท. ลงนามส่งจ่ายด้วยทุกครั้ง และให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ ผู้ช่วยบริหารท้องถิ่น/ ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีก ๑ คน กรณีไม่มีผู้บริหารท้องถิ่นให้แต่งตั้งพนักงานท้องถิ่น ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป เพิ่มอีก ๑ คน

๑.๕ การจ่ายเงิน

(๑)- จ่ายเงินหรือก่อนนี้ผู้ผูกพันได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้

(๒) การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีไม่อาจจ่ายเช็คได้ ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคารออกตัวแลกเงินหรือโอนเงินผ่านธนาคาร

๑.๖ การเขียนเช็คสั่งจ่าย

(๑) การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้กระทำได้ในการจ่ายเงินที่มีวงเงินไม่เกินห้าพันบาท โดยให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคลัง และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

(๔) หากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็คภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันสั่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็คนั้น หากมีการยกเลิกเช็คดังกล่าวเกินสองครั้ง ต้องรายงานเหตุผลให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

(๕) ในการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

๒. ด้านการเบิกจ่าย

๒.๑ ฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- ลงรายการให้ครบถ้วน เช่น งบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกาผู้ขอเบิก เลขที่คลังรับ เลขที่เช็คผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ลายมือชื่อผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้จ่ายเงินหรือถอนเงิน ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย

๒.๒ การจัดเก็บฎีกาเบิกเงิน

- จัดเก็บฎีกาเบิกเงิน โดยเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค

๒.๓ เอกสารประกอบฎีกา

- หลักฐานการจ่าย ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจง วัน เดือน ปีกำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย กรณีเป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

- การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล และเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ให้มีเอกสารประกอบฎีกาดังนี้

(๑) ใบเบิกเงินสวัสดิการแต่ละประเภท

(๒) ใบเสร็จรับเงิน

- การเบิกเงินค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

(๑) หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา

- (๒) คำสั่ง แต่งตั้ง ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา
- (๓) บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลา
- (๔) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน
- **คำสั่งการอุปโภค** ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
 - (๑) ใบแจ้งหนี้
 - (๒) กรณีจ่ายเงินทตรงไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน 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) งบหน้าค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก
 - (๕) งบหน้าค่าพาหนะ
- **การยืมเงินทตรงราชการ**
 - (๑) สัญญายืมเงิน/ใบยืม
 - (๒) หลักฐาน ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงาน เช่น คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
- **กรณีเป็นการยืมเงินสะสม** ให้มีเอกสารประกอบฎีกา
 - (๑) สัญญายืมเงิน/ใบยืม
 - (๒) กรณียืมเงินสะสมที่ต้องได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ให้มีรายงานการประชุมประกอบ
 - (๓) การยืมเงินสะสมกรณีฉุกเฉิน ที่มีสาธารณภัยให้มีหนังสือที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้กำหนดดวงเงินในการยืมไว้
- **เงินประกันสัญญา** เงินประกันซอง ให้มีเอกสารประกอบฎีกา
 - (๑) หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง
 - (๒) ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา/เงินประกันซอง
- **การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น** ให้มีเอกสารประกอบฎีกา
 - (๑) กรณีเงินอุดหนุนให้กับกลุ่มหรือชุมชนให้จัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่าง อปท. กับตัวแทนของกลุ่มหรือชุมชน ที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่น้อยกว่า ๓ คน
 - (๒) ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนออกใบเสร็จรับเงิน ให้กับ อปท. สำหรับกลุ่มและชุมชนให้จัดทำใบสำคัญรับเงินไว้ เป็นหลักฐาน
 - (๓) เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินงานและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้หน่วยงานที่อุดหนุนทราบ

- การจ่ายเงินยืม

- (๑) ผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยมีเงื่อนไขดังนี้
- (๒) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว
- (๓) ผู้ยืมแต่ละรายจะต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระแก่ อปท. และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเท่านั้น

- การส่งใช้เงินยืม

- (๑) หมายตุงจำนวนเงินและ วัน เดือน ปี ที่ส่งใช้ในสัญญาเงินยืม
- (๒) เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินเป็นเอกสารสำคัญ
- (๓) รับคืนเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืม
- (๔) บันทึกรายการส่งใช้เงินยืม ในทะเบียนเงินยืมและ ให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมที่ส่งใช้นั้น
- (๕) ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

๓. ด้านการบัญชี

- (๑) ให้จัดทำบัญชี บัญชีแยกประเภทให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
 - (๒) จัดทำรายงานแสดงรายรับ รายจ่าย และงบทดลองเสนอปิด เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น ทราบและสำเนาให้นายอำเภอ
 - (๓) งบประมาณรายจ่ายประจำปี อนุญาตให้จ่ายได้แล้ว แต่ระยะ ๓ เดือน แรกปีงบประมาณ ไม่สามารถจัดเก็บรายได้เพียงพอจะดำเนินการได้ อปท. อาจนำเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อนได้
- การใช้จ่ายเงินสะสม โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ภายใต้เงื่อนไขข้อนี้ (๑) เป็นกิจการตามอำนาจ หน้าที่เกี่ยวกับบริการชุมชนและสังคม
- (๔) จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ เพื่อส่งให้ สตง. ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปี และส่งสำเนาให้นายอำเภอ

