



คู่มือปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี

เทศบาลตำบลเปือยน้อย

อำเภอเปือยน้อย จังหวัดขอนแก่น

ส่วนนำ

เทศบาลตำบลเปือยน้อย ตั้งอยู่ที่ เลขที่ 150 หมู่ที่ 1 อำเภอเปือยน้อย จังหวัดขอนแก่น เมื่อปี พ.ศ. 2506 ได้สถาปนาเป็นสุขาภิบาลเปือยน้อย โดยการอาศัยพื้นที่ของที่ว่าการอำเภอเปือยน้อย เป็นสำนักงาน ต่อมาเมื่อวันที่ 25 พฤษภาคม พ.ศ. 2542 ได้รับการยกฐานะเปลี่ยนแปลงจากสุขาภิบาลเปือยน้อย เป็นเทศบาลตำบลเปือยน้อย ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 116 ตอนที่ 9 ก. ลงวันที่ 9 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2542 ตามพระราชบัญญัติเปลี่ยนแปลงฐานะของสุขาภิบาล พ.ศ. 2542 โดยมีพื้นที่ทั้งหมด 12.75 ไร่

กองคลัง ก็เป็นส่วนหนึ่งของสำนักงานเทศบาลตำบลเปือยน้อย โดยจะแยกเป็น 4 งานหลัก คือ งาน การพัฒนารายได้ , งานพัสดุ , งานธุรการ , งานการเงินและบัญชี และในคู่มือเล่มนี้จะกล่าวถึงงานการเงินและ บัญชี เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ติดบัตให้ถูกต้องตามระเบียบที่ใช้อยู่



(นางสาวสำภา พารักษ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานและแผนผังการเดินเอกสาร

ด้านการเงิน การบัญชี

1. การรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. การจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
3. กระบวนการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
4. กระบวนการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
5. แนวปฏิบัติทางบัญชีของ อบก.
6. วิธีบันทึกบัญชีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการเงินการบัญชี

๑. ด้านการเงิน

๑.๑ การรับเงิน

- บันทึกเงินที่ได้รับในสมุดเงินสดภายในวันที่ได้รับเงิน
- รับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและจัดเก็บเงินสดในตู้รับ
- จัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสรุปใบนำส่งเงินโดยลงรายการให้ครบถ้วน

๑.๒ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

- ลงรายการในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน
- สิ้นปีงบประมาณรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและเจาะปรุ/ประทับตราเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินเสนอผ่าน

ปลัดเทศบาลตำบลเปือยน้อยเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ต.ค. ของปี
ถัดไป

- ใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่รายงานเจาะและปรุ/ประทับตราเลิกใช้เมื่อสิ้นเดือนธ.ค. ของทุกปี

๑.๓ การเก็บรักษาเงิน

- หากมีเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้รับเงินให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันถัดไป
- กรณีที่เทศบาลตำบลเปือยน้อยไม่สามารถนำเงินฝากธนาคารได้ในวันรับเงินให้เก็บรักษาในตู้รับ

และนำฝากธนาคารในวันถัดไป

๑.๔ กรรมการเก็บรักษาเงิน

- ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งอย่างน้อย ๓ คน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการโดยตำแหน่ง ๑ คน
- กรรมการเก็บรักษาเงินอื่นอย่างน้อย ๒ คน
- กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้รับเงินคนละ ๑ ดอก
- กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้แต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน
- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินถ้ามีให้หมายเหตุรายงานฯ

ในวันถัดไป

- เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้นำเงินที่ได้รับนำฝากธนาคารทั้งจำนวนหากฝากไม่ทันให้นำเงินเก็บรักษาส่ง

ต่อกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้รับ

- กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- ผู้อำนวยการกองคลังเสนอผ่านปลัดเทศบาลเปือยน้อย เพื่อนำเสนอให้นายกเทศมนตรีทราบ

๑.๕ การรับส่งเงิน

- เงินรายรับให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนั้น
- นำฝากไม่ทันให้นำฝากตู้รับเงินและวันทำการถัดไปนำฝากธนาคารทั้งจำนวน
- มีหลักฐานการรับส่งเงิน ระหว่างผู้มอบ/ผู้รับมอบเงิน กับกรรมการผู้นำส่ง/ผู้รับไว้ทุกครั้ง
- การถอนเงินฝากธนาคาร ให้มีผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินร่วมกันอย่างน้อย ๓ คน โดยให้มี

นายกเทศมนตรีและปลัดเทศบาล ลงนามส่งจ่ายด้วยทุกครั้ง และให้นายกเทศมนตรีมอบหมายให้ผู้ช่วย

ผู้บริหารท้องถิ่น/ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีก ๑ คน กรณีไม่มีนายกเทศมนตรี ให้

แต่งตั้งพนักงานเทศบาล ตั้งแต่ระดับ ๓/เทียบเท่า ขึ้นเพิ่มอีก ๑ คน

๑.๖ การจ่ายเงิน

- จ่ายเงิน / ก่อหนี้ผูกพันได้เฉพาะที่มีกฎหมายระเบียบข้อบังคับ/หนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้
- การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็คกรณีไม่อาจจ่ายเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคารเพื่อให้ธนาคารออกตั๋วแลกเงิน / โอนเงินผ่านธนาคาร

๑.๗ การเขียนเช็คสั่งจ่าย

- การจ่ายเงินกรณีซื้อ/เช่าทรัพย์สิน/ จ้างทำของให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้โดยขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออกและขีดคร่อม
- การจ่ายเงินตามสิทธิที่พึงจะได้รับหากมีความจำเป็นวงเงินต่ำกว่า ๒,๐๐๐ บาทให้ออกเช็คในนามผู้อำนวยการกองคลังโดยขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือออก" ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด
- เจ้าหนี้ / ผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็คภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันสั่งจ่ายให้ยกเลิกเช็ค

๒. ด้านการเบิกจ่าย

๒.๑ หน้าที่กาเบิกจ่ายเงิน

- ลงรายการให้ครบถ้วนเช่นงบประมาณคงเหลือเลขที่ฎีกาผู้ขอเบิกเลขที่คลังรับเลขที่เช็คผู้ตรวจฎีกาผู้อนุมัติฎีกาลายมือชื่อผู้รับเงินลายมือชื่อผู้จ่ายเงินผู้มีอำนาจสั่งจ่าย/ถอนเงิน

๒.๒ การจัดเก็บฎีกาเบิกเงิน

- จัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดหาเช็ค

๒.๓ เอกสารประกอบฎีกา

- หลักฐานการจ่ายให้ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย กรณีเป็นใบสำคัญคู่จ่าย ให้ผู้อำนวยการกองคลังลงลายมือชื่อ รับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

- การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตรให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑. ใบเบิกเงินสวัสดิการแต่ละประเภท

๒. ใบเสร็จรับเงิน

- เงินค่าอาหารทำการนอกเวลา ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

(๑) บันทึกขออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา

(๒) คำสั่ง แต่งตั้ง ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา

(๓) บัญชีลงเวลา การปฏิบัติงานนอกเวลา

(๔) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน

- ค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

(๑) ใบแจ้งหนี้

(๒) หลักฐานนำส่งเช่น ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์

(๓) กรณีจ่ายเงินทดรองไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย

- ค่าซื้อทรัพย์สิน / จ้างทำของ

(๑) สัญญาซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ/หลักฐานการสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง

(๒) ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งมอบทรัพย์สิน / มอบงาน

(๓) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน / ตรวจงาน

- เงินสวัสดิการประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- (๑) หนังสือ / คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
- (๒) รายงานการเดินทาง
- (๓) หลักฐานการจ่ายเงินเช่นใบเสร็จรับเงินใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- (๔) งบหน้าค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก
- (๕) งบหน้าค่าพาหนะ

- คำสาธยายอุปโภคให้มีเอกสารประกอบฎีกา

- (๑) ใบแจ้งหนี้
- (๒) หลักฐานการนำส่งเช่นใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์
- (๓) กรณีจ่ายเงินทดรองไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงินแนบด้วย

- การยืมเงินทดรองราชการ

- (๑) สัญญายืมเงิน / ใบยืม
- (๒) หลักฐานซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานเช่นคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

- กรณีเป็นการยืมเงินสะสมให้มีเอกสารประกอบฎีกา

- (๑) สัญญายืมเงิน / ใบยืม
- (๒) กรณียืมเงินสะสมที่ต้องได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่นให้มีรายงานการประชุมประกอบ
- (๓) การยืมเงินสะสมกรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยให้มีหนังสือที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้กำหนด

วงเงินในการยืมไว้

- เงินประกันสัญญาเงินประกันของให้มีเอกสารประกอบฎีกา

- (๑) หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง
- (๒) ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา / เงินประกันของ

- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น

- (๑) กรณีเงินอุดหนุนให้กับกลุ่ม / ชุมชนให้จัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่าง เทศบาลตำบลเปือยน้อยกับตัวแทนของกลุ่ม / ชุมชนที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่น้อยกว่า๓คน
- (๒) ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนออกใบเสร็จรับเงินให้กับเทศบาลตำบลเปือยน้อยสำหรับกลุ่ม / ชุมชนให้จัดทำใบสำคัญรับเงินไว้เป็นหลักฐาน
- (๓) เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วให้รายงานผลการดำเนินงานและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้เทศบาลตำบลเปือยน้อยทราบ

- การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะโดยนำรถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการจะเบิกจ่ายได้เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด

- การจ่ายเงินยืมนายกเทศมนตรีได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืมโดยมีเงื่อนไขดังนี้

- (๑) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว
- (๒) ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบฯ
- (๓) ผู้ยืมแต่ละรายจะต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระกับทางเทศบาลตำบลหนองสองห้องและให้ยืมได้

เฉพาะผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเท่านั้น

- การส่งใช้เงินยืม

- (๑) หมายเหตุจำนวนเงินและ วัน/เดือน/ปี ที่ส่งใช้ใน สัญญาเงินยืม
- (๒) เก็บรักษาสัญญาการยืมเงิน เป็นเอกสารสำคัญ
- (๓) รับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืม
- (๔) บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมและให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมที่ส่งใช้นั้น
- (๕) ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลาดังนี้

* เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน / กลับภูมิลานาส่งใช้ภายใน๓๐วันนับจากวันที่

ได้รับเงิน

- * เดินทางไปราชการอื่นส่งใช้ภายใน๑๕วันนับจากวันที่กลับมาถึง
- * เงินยืมนอกจากข้อ๑และข้อ๒ส่งใช้ภายใน๓๐วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

๓. ด้านการบัญชี

- ให้จัดทำบัญชีเงินสดรับเงินสดจ่ายบัญชีแยกประเภทให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
- จัดทำรายงานแสดงรายรับรายจ่ายและงบทดลองเสนอปลัดเทศบาล เพื่อนำเสนอนายกเทศมนตรีทราบและสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับเทศบาลตำบลเป็ยน้อยให้ส่งนายอำเภอ
- งบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุญาตให้จ่ายได้แล้วแต่ระยะ๓เดือนแรกปีงบประมาณไม่สามารถจัดเก็บรายได้เพียงพอที่จะดำเนินการได้เทศบาลตำบลเป็ยน้อย อาจนำเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อนได้

๔ .เงินสะสม

- การใช้จ่ายเงินสะสมโดยได้รับอนุมัติจากสภาเทศบาลภายใต้เงื่อนไขดังนี้
 - (๑) เป็นกิจการตามอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับบริการชุมชนและสังคม
 - (๒) เป็นกิจการเพิ่มพูนรายได้
 - (๓) เป็นกิจการเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชนทั้งนี้เป็นไปตามแบบพัฒนาของเทศบาลตำบลเป็ยน้อย / ตามที่กฎหมายกำหนด
- จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆเพื่อส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายใน๙๐วันนับแต่วันสิ้นปีและส่งสำเนาให้ นายอำเภอ และผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ
- ทุกวันสิ้นปีงบประมาณเมื่อได้ปิดบัญชีรายรับรายจ่ายแล้วให้กัณยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละ ๒๕ของทุกปี
- การจ่ายเงินทุนสำรองเงินสะสมกระทำได้เมื่อยอดเงินสะสมมีไม่เพียงพอให้ขอความเห็นชอบจากสภาเทศบาลและขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด

ขั้นตอนการปฏิบัติงานและแผนผังทางเดินเอกสาร
ด้านการเงิน การบัญชี

1. การรับเงินของเทศบาลตำบลเปือยน้อย

2. การจ่ายเงินของเทศบาลตำบลเปือยน้อย

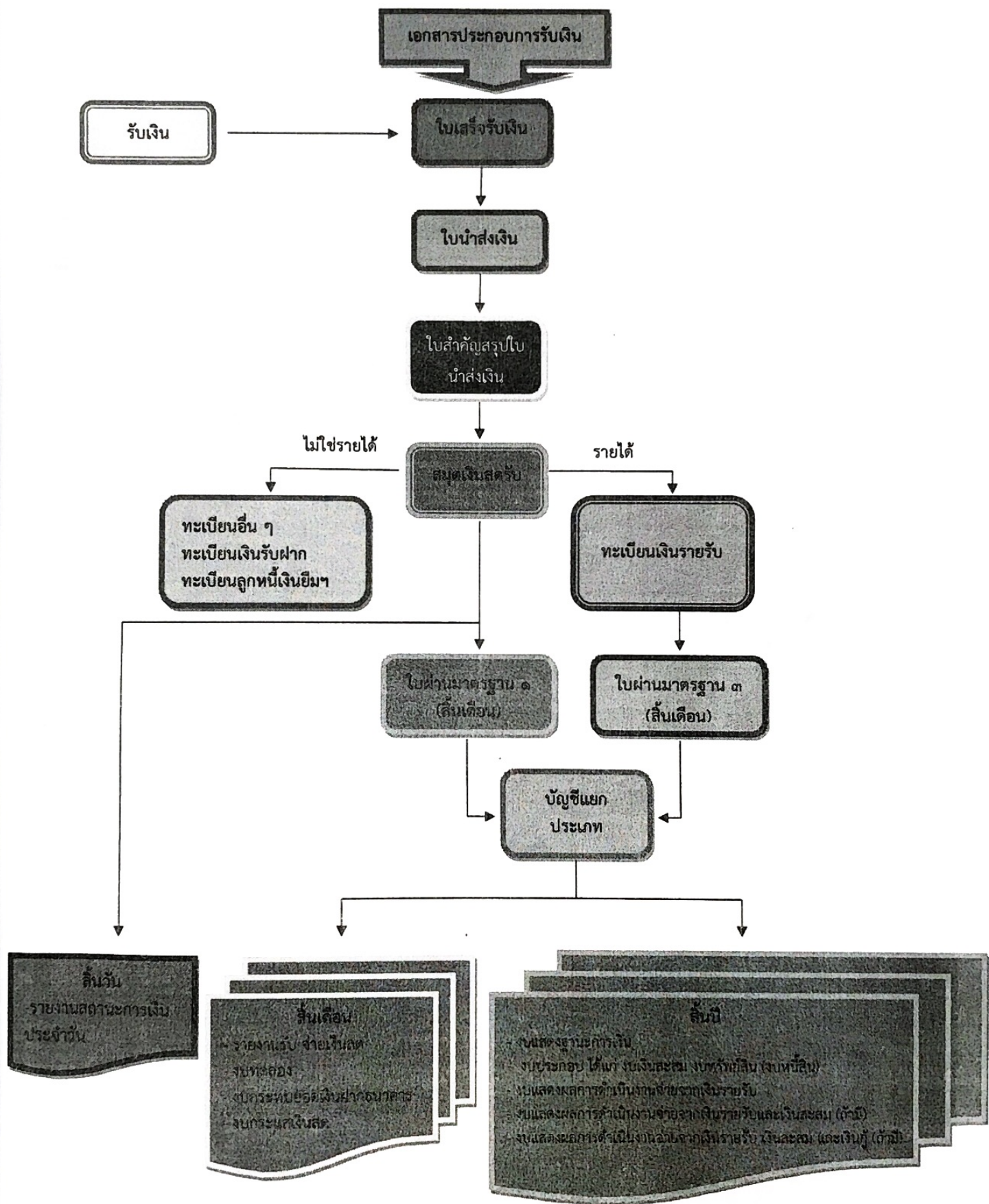
3. กระบวนการรับเงินของเทศบาลตำบลเปือยน้อย

4. กระบวนการจ่ายเงินของเทศบาลตำบลเปือยน้อย

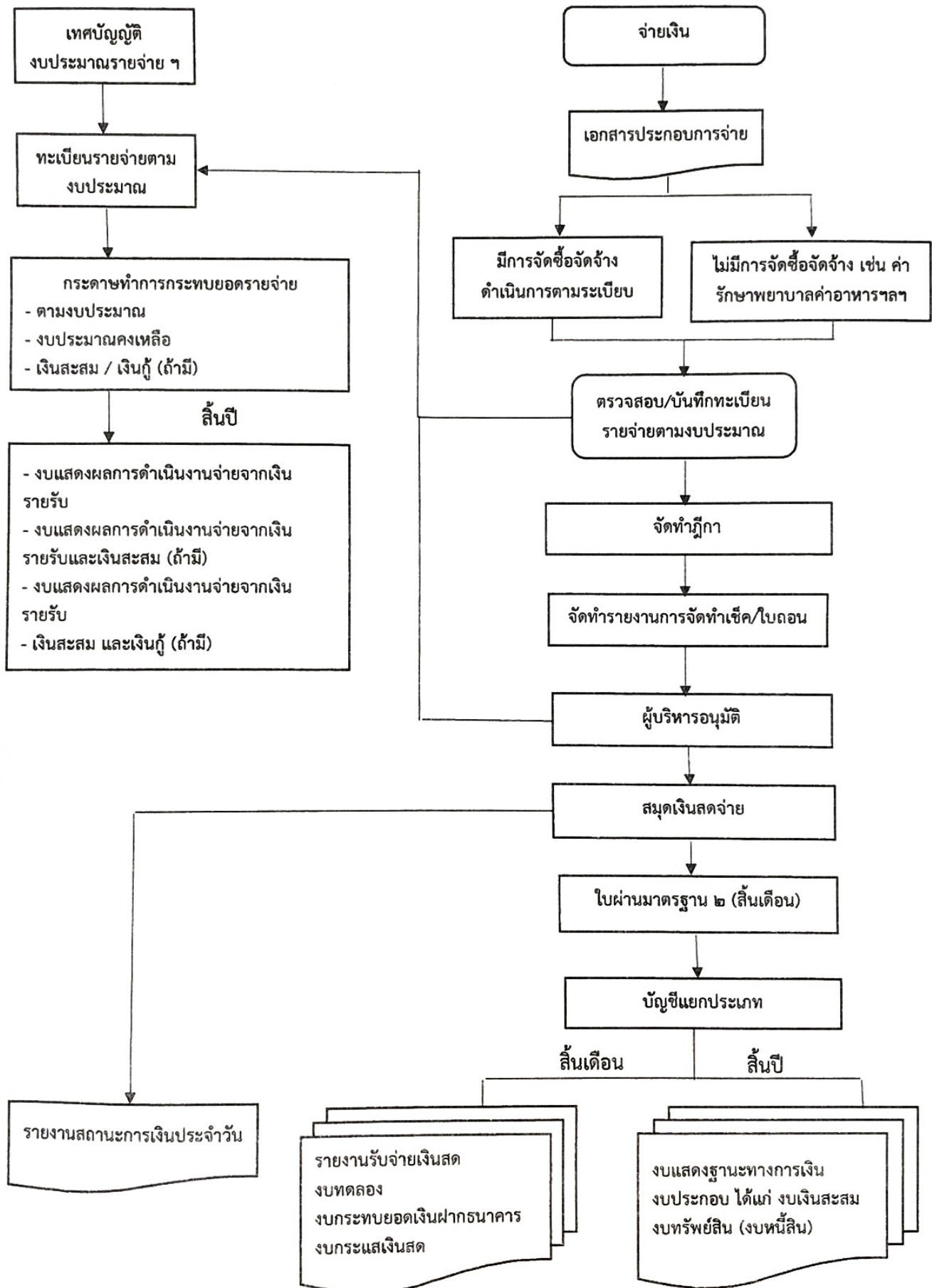
5. แนวปฏิบัติทางบัญชีของเทศบาลตำบลเปือยน้อย

6. วิธีบันทึกบัญชีเทศบาลตำบลเปือยน้อย

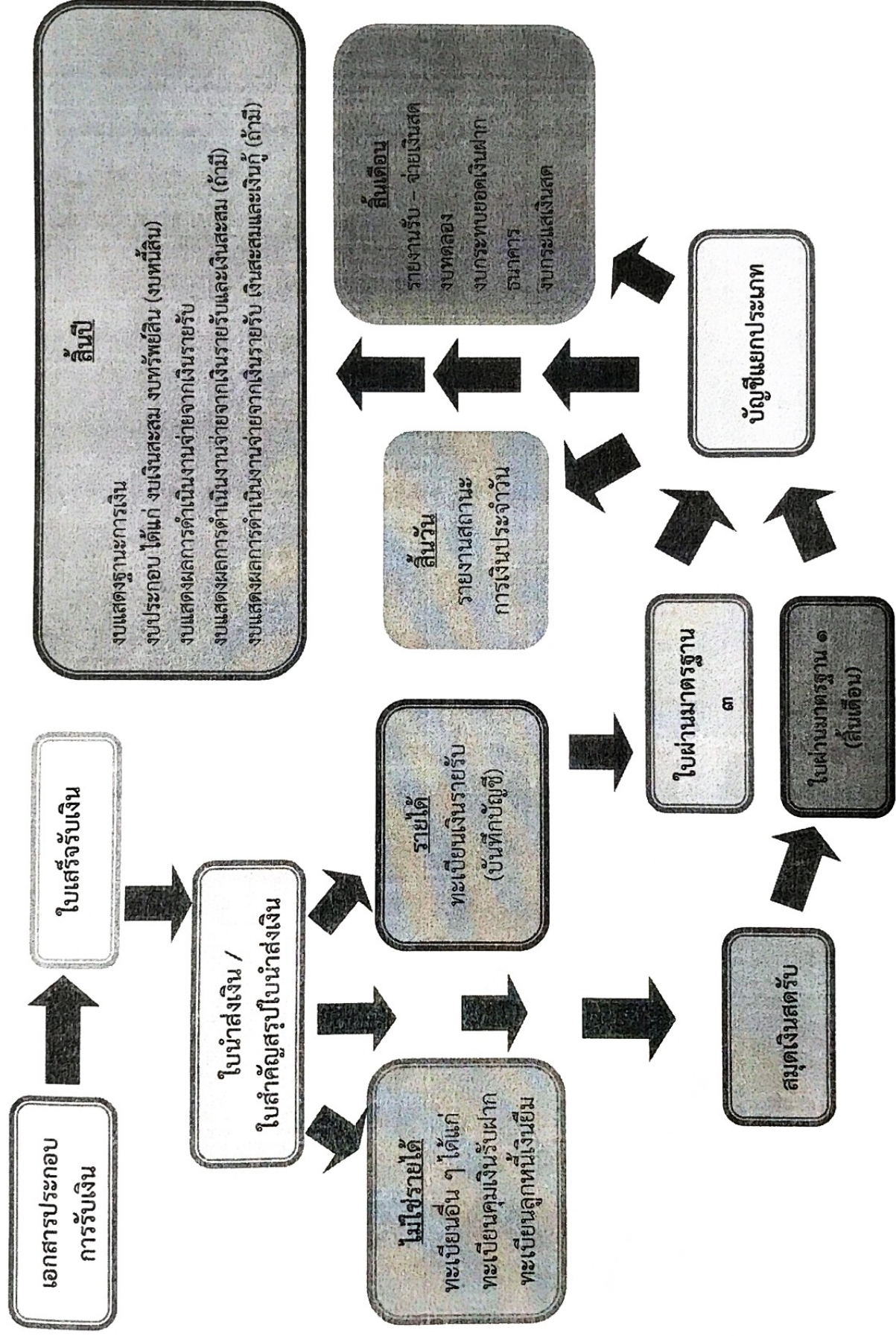
การรับเงินของเทศบาลตำบลเปือยน้อย



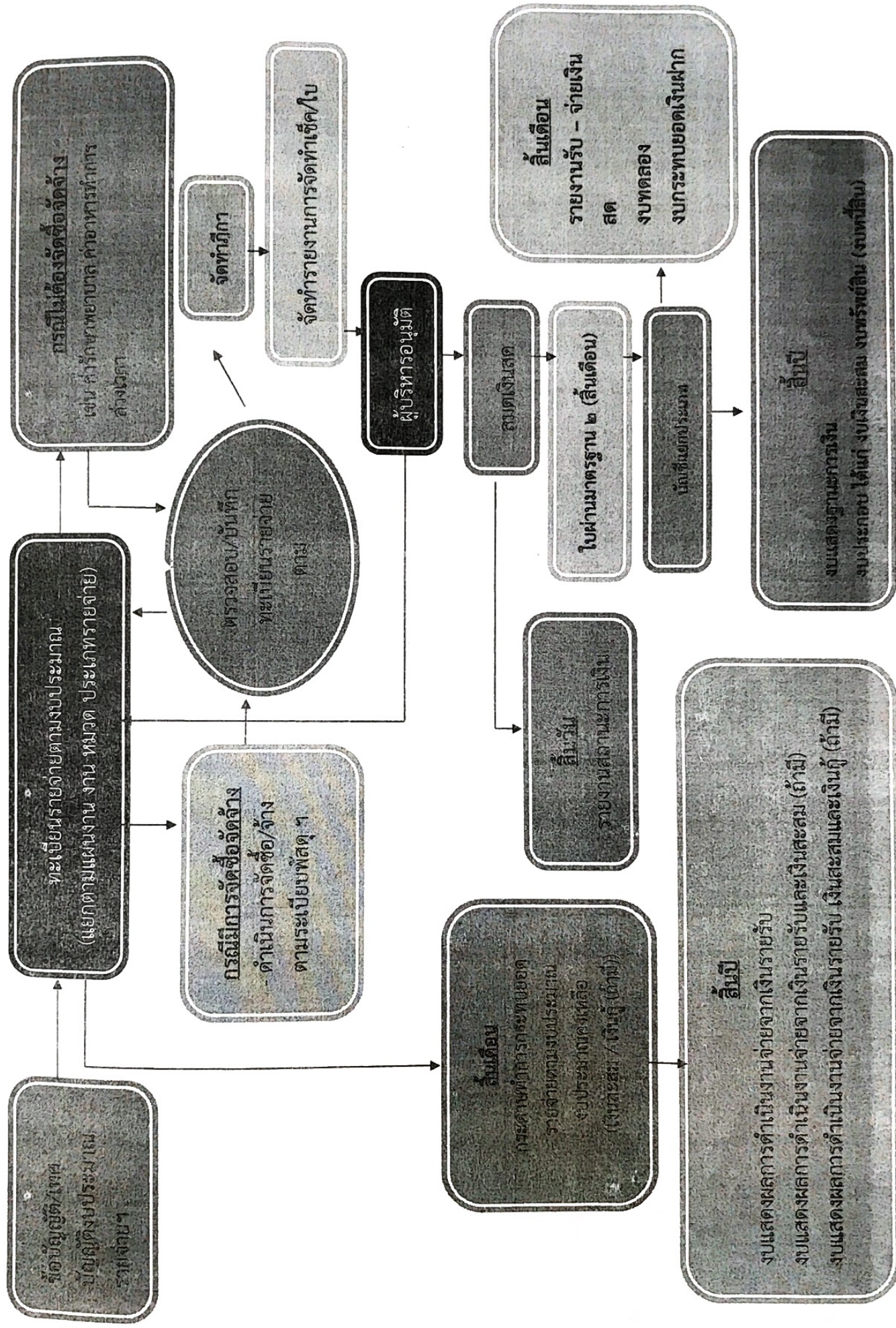
การจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



กระบวนการรับเงินของเทศบาลตำบลเปือยน้อย

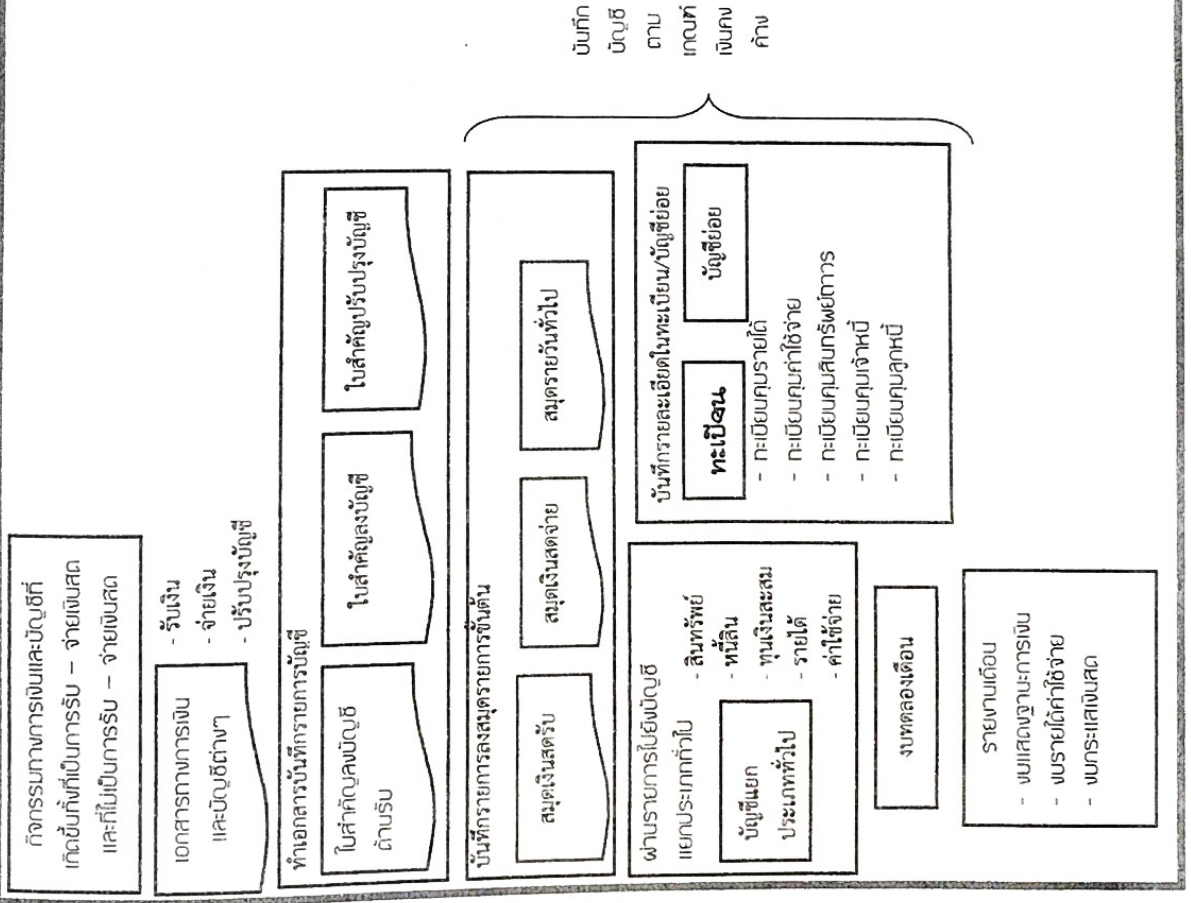


กระบวนการจ่ายเงินของเทศบาลตำบลเปือยน้อย



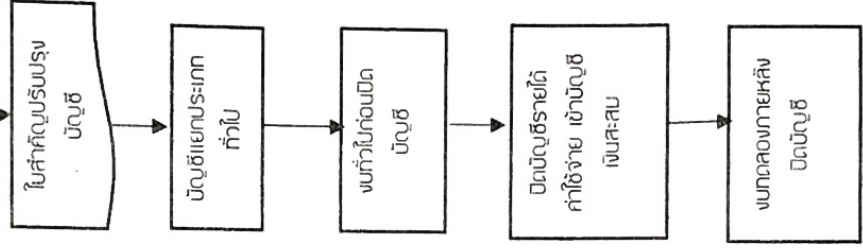
แบบปฏิบัติการทางบัญชีของ อปท.

การบันทึกการบัญชีระหว่างวัน - เดือน



การปรับปรุงบัญชีสิ้นปี

1. ตั้งรายการค้างรับ - ค้างจ่าย
2. ตั้งรายการรับล่วงหน้า - จ่ายล่วงหน้า
3. ตั้งค่าเสื่อมราคา
4. ตั้งค่าเสื่อมค่าเสื่อมราคา



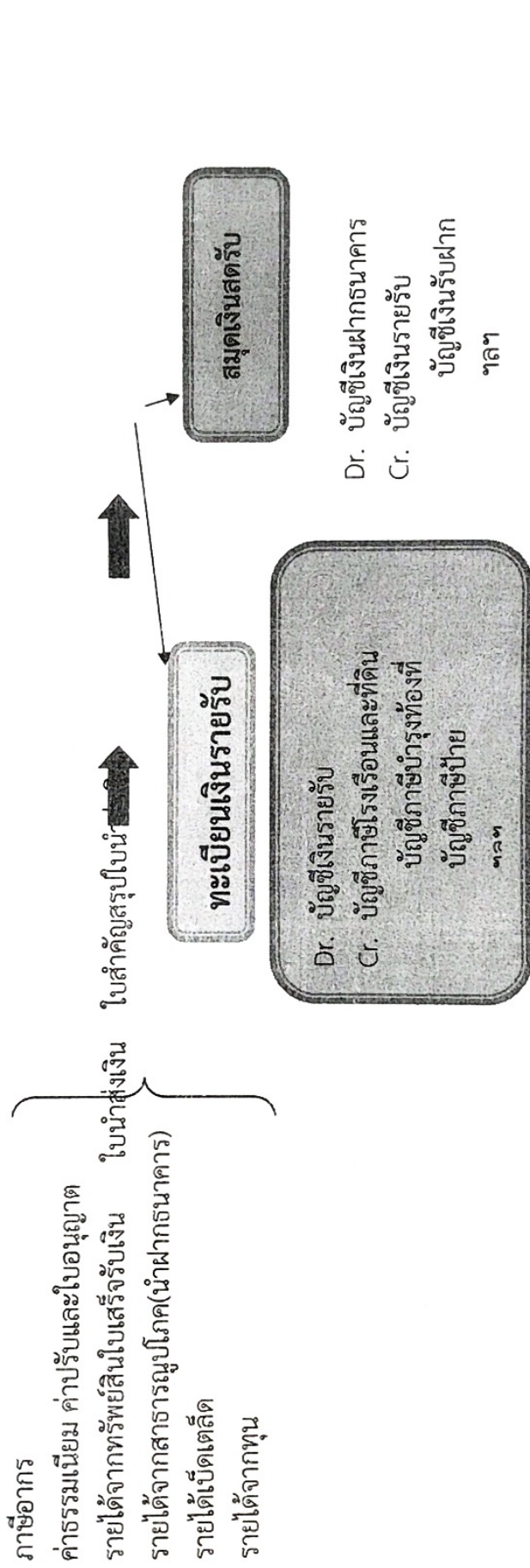
- งบการเงินประจำปี
- งบแสดงฐานะการเงิน
- งบรายได้ ค่าใช้จ่าย
- งบกระแสเงินสด
- หมายเหตุและรายละเอียด
- งบประมาณทางการเงิน

การปรับปรุงบัญชีสิ้นปี

วิธีบันทึกบัญชีสำหรับเทศบาลตำบลเปือยน้อย

การรับเงิน

๑. รายได้จัดเก็บเอง (การรับเงินรายได้บันทึกบัญชีตามประเภทรายได้)



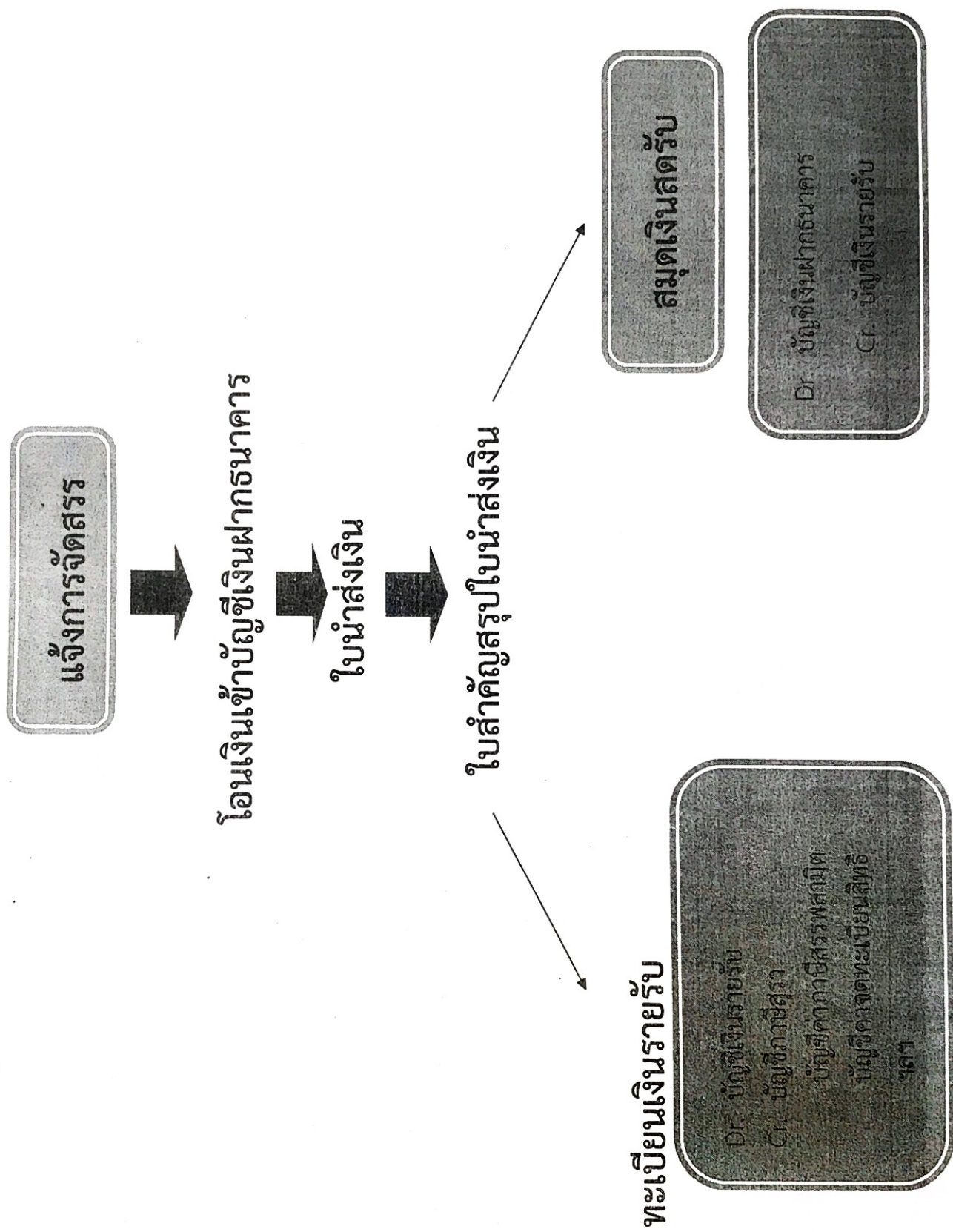
การรับเงินลูกหนี้ภาษี

- ลูกหนี้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- ลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่
- ลูกหนี้ภาษีป้าย

ไม่มีบันทึก

Dr. บัญชีเงินฟากธนาคาร
Cr. บัญชีลูกหนี้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
 บัญชีลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่
 บัญชีลูกหนี้ภาษีป้าย

๒. ภาษีมูลค่าเพิ่ม



๓. เงินอุดหนุนทั่วไป (ที่ต้องมาตั้งงบประมาณ)

ท้องถิ่นจังหวัด หรือ สถ.

โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

โอนเงิน

ใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน

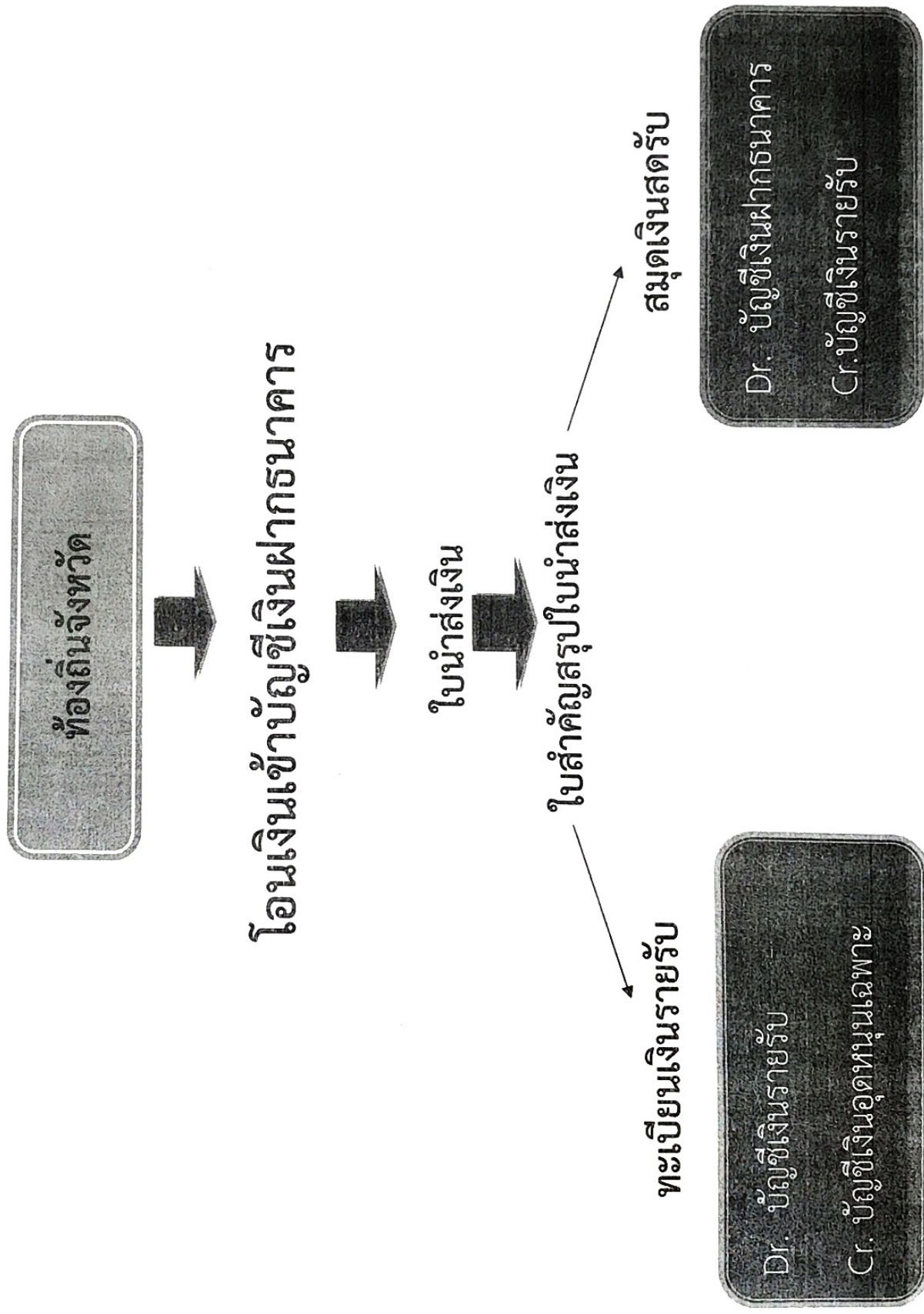
ทะเบียนเงินรายรับ

สมุดเงินสดรับ

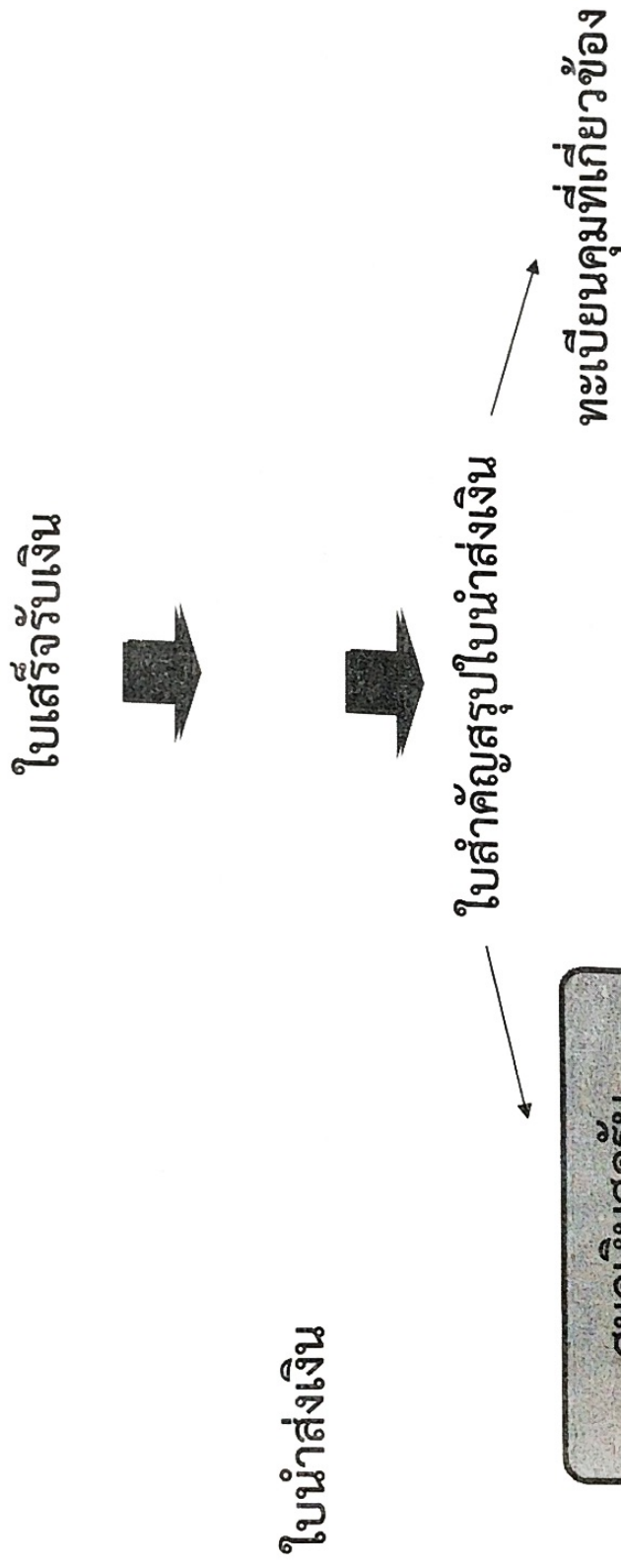
Dr. บัญชีเงินรายรับ
Cr. บัญชีเงินอุดหนุนทั่วไป

Dr. บัญชีเงินฝากธนาคาร
Cr. บัญชีเงินรายรับ

๔. เงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบุวัตถุประสงค์ (เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)



๕. การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับของ เทศบาลตำบลเปือยน้อย เช่น
เงินประกันสัญญา เงินที่มีผู้อุทิศให้เป็นการเฉพาะจงเป็นต้น



Dr. บัญชีเงินฝากธนาคาร
Cr. บัญชีเงินรับฝาก - ประกันสัญญา
- อุทิศเพื่อ...

๒. การรับเงินกู้ เช่น กสอ./ก.ส.ท./ธนาคาร เป็นต้น

