



## คู่มือการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

จัดทำโดย

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง

อำเภอโขกชัย จังหวัดนครราชสีมา

## คำนำ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงขั้นตอน การปฏิบัติงาน และเป็นคู่มือสำหรับศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องให้เป็น แนวทางเดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยนำคู่มือการ ปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้และ เป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี องค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง นอกจากให้ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุม มาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการบริหารราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบล ท่าอ่าง

จัดทำโดย

สุระ ปลักกระโทก

นักวิชาการเงินและบัญชี

## คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

### งานการเงินและบัญชี รับผิดชอบงาน ดังนี้

1. วิเคราะห์งบการเงินและบัญชี
2. ควบคุมการตรวจสอบการรับเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายและระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
3. ควบคุมการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายและระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องตามหมวด แผนงาน
4. ตรวจสอบการจัดทำรายงานต่างๆให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด เช่น งบทดลองประจำเดือน , สถิติการคลัง , รายรับรายจ่าย เสนอปลัดเทศบาลเสนอผู้บริหารทราบ
5. ควบคุมการจัดทำบัญชีโดยระบบคอมพิวเตอร์ ( e-laas ) ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ ด้านระบบคือระบบงบประมาณ ระบบรายรับ ระบบรายจ่าย ระบบบัญชี
6. ตรวจสอบทะเบียนเงินยืมและเร่งรัดให้ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนด
7. จัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายนตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบแล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือนเมษายนและตุลาคมของทุกปี
8. ควบคุมการตรวจสอบการเบิกจ่ายในระบบ GFMI
9. จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเพื่อส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคตรวจสอบและส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด
10. จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบทุกสามเดือน
11. จัดทำรายงานฐานะการเงินประจำวันตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดเป็นประจำวันที่มีการรับจ่าย
12. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินตามระเบียบเบิกจ่ายเงิน
13. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ
14. จัดทำรายงานจัดทำเช็คและเขียนเช็คเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ
15. จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ตามรายงานการจัดทำเช็คพร้อมทั้งตรวจสอบใบสำคัญการรับเงิน
16. จัดทำบัญชีแยกประเภท
17. การจัดทำรายงานประจำเดือน-ประจำปีเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดเวลา
18. จัดทำงบกระหายอดเงินฝากธนาคารทุกเดือน
19. จัดทำบัญชีการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประจำเดือน
20. จัดทำฎีกาและตรวจสอบฎีกาที่เบิกจ่ายแล้วให้ถูกต้องครบถ้วน
21. จัดเอกสารเกี่ยวกับการนำส่งประกันสังคม
22. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับภาษี หัก ที่จ่าย ส่งสรรพากรประจำเดือน

## 23. ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ด้านการเงิน

#### การรับเงิน-ส่งเงิน

- บันทึกรับเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS)
- บันทึกรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน หรือหลักฐานการรับเงิน โดยแสดงให้เห็นทราบว่าได้รับเงินตามใบเสร็จรับเงิน ฎีกา หรือเอกสารอื่น เล่มใด เลขที่ใด หรือตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด
- กรณีมีใบเสร็จรับเงินหลายฉบับที่ใช้จัดเก็บเงินในวันเดียวกันมีการรวมจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ในวันนั้นไว้ที่หลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายครบถ้วนถูกต้องหรือไม่
- เงินที่ได้รับไว้ ให้นำส่งเป็นเงินรายได้ทั้งสิ้น ยกเว้น มีผู้ทูลชี้แจงให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นการเฉพาะเจาะจงให้ทำการใดอย่างหนึ่ง หรือกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหารายได้เป็นครั้งคราว ให้ตรวจสอบกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสดว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากถูกต้องให้ผู้รวบรวมเงินที่จัดเก็บได้ในวันเดียวกันไว้ที่หลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ และผู้รับเงิน ผู้ส่งเงิน ต้องลงลายมือชื่อในใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุบบนนำส่งเงินให้ครบถ้วนด้วย
- จัดทำใบนำส่ง/ใบสำคัญสรุบบนนำส่งโดยลงรายการให้ครบถ้วน
- เงินรายรับให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนั้น
- นำฝากไม่ทันให้นำฝากตู้നിရိယและวันทำการถัดไป นำฝาก ธนาคารทั้งจำนวน
- การรับส่งเงิน สถานที่ห่างไกล/ไม่ปลอดภัย ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งพนักงานท้องถิ่นอย่างน้อย 2 คน เป็นกรรมการรับผิดชอบร่วมกันควบคุมการรับส่งเงินและจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้
- มีหลักฐานการรับส่งเงิน ระหว่างผู้มอบ/ผู้รับเงิน กับกรรมการผู้นำส่ง/ผู้รับไว้ทุกครั้ง
- การถอนเงินฝากธนาคาร ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน ร่วมกันอย่างน้อย 3 คน โดยให้ผู้บริหารท้องถิ่นและ ปลัด อบท.ลงนามสั่งจ่ายด้วยทุกครั้งและให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีก 1 คน กรณีไม่มีผู้บริหารท้องถิ่น

#### การเก็บรักษาเงิน

- เมื่อมีการรับเงินรายได้ ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันนั้น หากนำฝากไม่ทันให้ส่งมอบเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อเก็บรักษาไว้ในตู้നിရိယ และให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันทำการถัดไป กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีพื้นที่ห่างไกลการคมนาคมไม่สะดวกไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็น



ประจำทุกวันให้นำฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์ ในกรณีที่มีการรับเงินหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและเก็บเงินสดไว้ในตู้নির্য

#### กรรมการเก็บรักษาเงิน

- ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้ง อย่างน้อย 3 คน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการโดยตำแหน่ง 1 คน
- กรรมการเก็บรักษาเงินอื่น อย่างน้อย 2 คน
- กรรมการเก็บรักษาเงิน ถือลูกกุญแจตู้নির্য คนละ 1 ดอก
- กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้แต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน
- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นประจำทุกวัน ที่มีการรับจ่ายเงิน ถ้า มีให้หมายเหตุ

รายงานในวันถัดไป

- เมื่อสิ้นเวลารับ-จ่ายเงินให้นำเงินที่ได้รับนำฝากธนาคารทั้งจำนวนหากฝากไม่ทันให้นำเงินเก็บรักษาส่งต่อกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নির্য
- กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอผ่านปลัด อปท. เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

#### ด้านการเบิกจ่าย

- การจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผู้กพันจะกระทำได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้เท่านั้น
- ต้องวางแผนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยให้วางแผนทุก 3 เดือน (ไตรมาส) ตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดส่งให้กองคลังก่อนวันเริ่มต้นของแต่ละไตรมาสอย่างน้อย 20 วัน ซึ่งกองคลังจะต้องบูรณาการแผนของหน่วยงานให้เป็นแผนการใช้จ่ายเงินรวมประจำไตรมาส เพื่อให้แผนการใช้จ่ายเงินรวมมีความสัมพันธ์กับเงินสดที่หมุนเวียน และที่จะได้รับเงินในแต่ละช่วงเวลา
- การขอเบิกเงินจากหน่วยงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้เบิกได้แต่เฉพาะในปีงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยระบุวัตถุประสงค์ เว้นแต่
- เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ยังมิได้ก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณนั้น และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้ต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว
- เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้กันเงินไปจ่ายในปีงบประมาณถัดไป

- กรณีมีเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยระบุวัตถุประสงค์ซึ่งเบิกจ่ายไม่ทันภายในสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมาและได้บันทึกบัญชีไว้แล้ว
  - องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดทำทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และรายงานการจัดทำเช็ค
  - การเบิกเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานผู้เบิกขอเบิกกับหน่วยงานคลังโดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด
  - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของหน้าฎีกาเบิกเงิน เช่น การลงรายการงบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่ และเอกสารประกอบฎีกาว่าครบถ้วนหรือไม่ โดยตรวจสอบยอดที่จ่าย ตามหน้าฎีกากับยอดเดบิตในสมุดเงินสดจ่ายแยกตามหมวดรายจ่าย และหลักฐานการเบิก หากเป็นภาพถ่ายหรือสำเนาให้ผู้เบิกรับรองความถูกต้องด้วย
  - กรณีการซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของให้หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาอย่างช้าไม่เกิน 5 วัน นับจากวันตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน
  - การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นกรณีที่ไม่อาจจ่ายเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคารออกตั๋วแลกเงิน หรือโอนเงินผ่านธนาคาร
  - ยอดเงินจ่ายที่บัญชีเงินสดจ่ายช่องเครดิตธนาคาร กับ Bank Statement และต้นขั้วเช็คที่จ่ายต้องตรงกัน
  - หลักฐานการจ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่ใช้ประกอบฎีกาเบิกเงินผู้จ่ายเงินต้องลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมี ชื่อ-สกุลด้วยบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงิน และหัวหน้าหน่วยงานคลังต้องลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย
  - เงินที่เบิกถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้หน่วยงานผู้เบิกนำส่งคืนหน่วยงานคลังภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินจากหน่วยงานคลัง
  - การจัดเก็บฎีกา ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค

#### หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน

-ลงรายการให้ครบถ้วน เช่น งบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก รับเลขที่เช็ค ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ลายมือชื่อผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย/ถอนเงิน

#### การจัดเก็บฎีกาเบิกเงิน

-จัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานจัดทำเช็ค

#### เอกสารประกอบฎีกา

- หลักฐานการจ่ายให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย กรณีเป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้

ด้วย

- การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตรให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

(1) ใบเบิกเงินสวัสดิการแต่ละประเภท

(2) ใบเสร็จรับเงิน

- เงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ให้มีเอกสารประกอบฎีกาด้วย ดังนี้

(1) หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา

(2) คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา

(3) บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลา

(4) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน

- ค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกาด้วย ดังนี้

(1) ใบแจ้งหนี้

(2) หลักฐานนำส่งเช่น ใบนำส่งไปรษณีย์และพัสดุไปรษณีย์

(3) กรณีจ่ายเงินโดยตรงไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงินแนบด้วย

- ค่าซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ

(1) สัญญาซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ/หลักฐานการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

(2) ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบทรัพย์สิน/ส่งมอบงาน

(3) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน/ตรวจงาน

- เงินสวัสดิการประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(1) หนังสือ/คำสั่งเดินทางไปราชการ

(2) รายงานการเดินทาง

(3) หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน

(4) งบหน้าค่าเบี่ยงและค่าเช่าที่พัก

(5) งบหน้าค่าพาหนะ

- การยืมเงินทตรงราชการ

(1) สัญญายืมเงิน/ใบยืม

(2) หลักฐานซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงาน เช่น คำสั่งเดินทางไปราชการ

- กรณีเป็นการยืมเงินสะสม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

(1) สัญญายืมเงิน/ใบยืม

(2) กรณียืมเงินสะสมที่ต้องได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ให้มีรายงานการประชุมประกอบ

(3) การยืมเงินสะสมกรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยให้มีหนังสือที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้กำหนดวงเงินใน

การยืมเงิน

- เงินประกันสัญญา เงินประกันของ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

(1) หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง

(2) ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา/เงินประกันของ

- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น

(1) กรณีอุดหนุนให้กับกลุ่ม/ชุมชน ให้จัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่างอปท.กับตัวแทนของกลุ่ม/ชุมชนที่

ขอรับเงินอุดหนุน ไม่น้อยกว่า 3 คน

(2) ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนออกใบเสร็จรับเงิน ให้กับอปท.สำหรับกลุ่ม/ชุมชน ให้จัดทำ

ใบสำคัญรับเงินไว้เป็นหลักฐาน

(3) เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินงานและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้

หน่วยงานที่อุดหนุนทราบ

- การเบิกจ่ายค่าพาหนะ โดยนำรถยนต์ส่วนตัว ในการเดินทางราชการ จะเบิกจ่ายได้เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้ว่า  
ราชการจังหวัด

- การจ่ายเงินยืม ผู้บริหารอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยมีเงื่อนไขดังนี้

(1) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว

- การส่งใช้เงินยืม

(1) หมายเหตุจำนวนเงินและ วัน/เดือน/ปี ที่ส่งใช้ในสัญญาเงินยืม

(2) เก็บรักษาสัญญาการยืมเงิน เป็นเอกสารสำคัญ

(3) รับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืม

(4) บันทึกรายการส่งใช้เงินยืม ในทะเบียนเงินยืมและให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมที่ส่งใช้นั้น

(5) ให้ผู้ยืมส่งใช้ใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย(ถ้ามี) ภายในกำหนดเวลาดังนี้

1.เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน/ภูมิภาค ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง

2.เดินทางไปราชการอื่น ส่งใช้ภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง

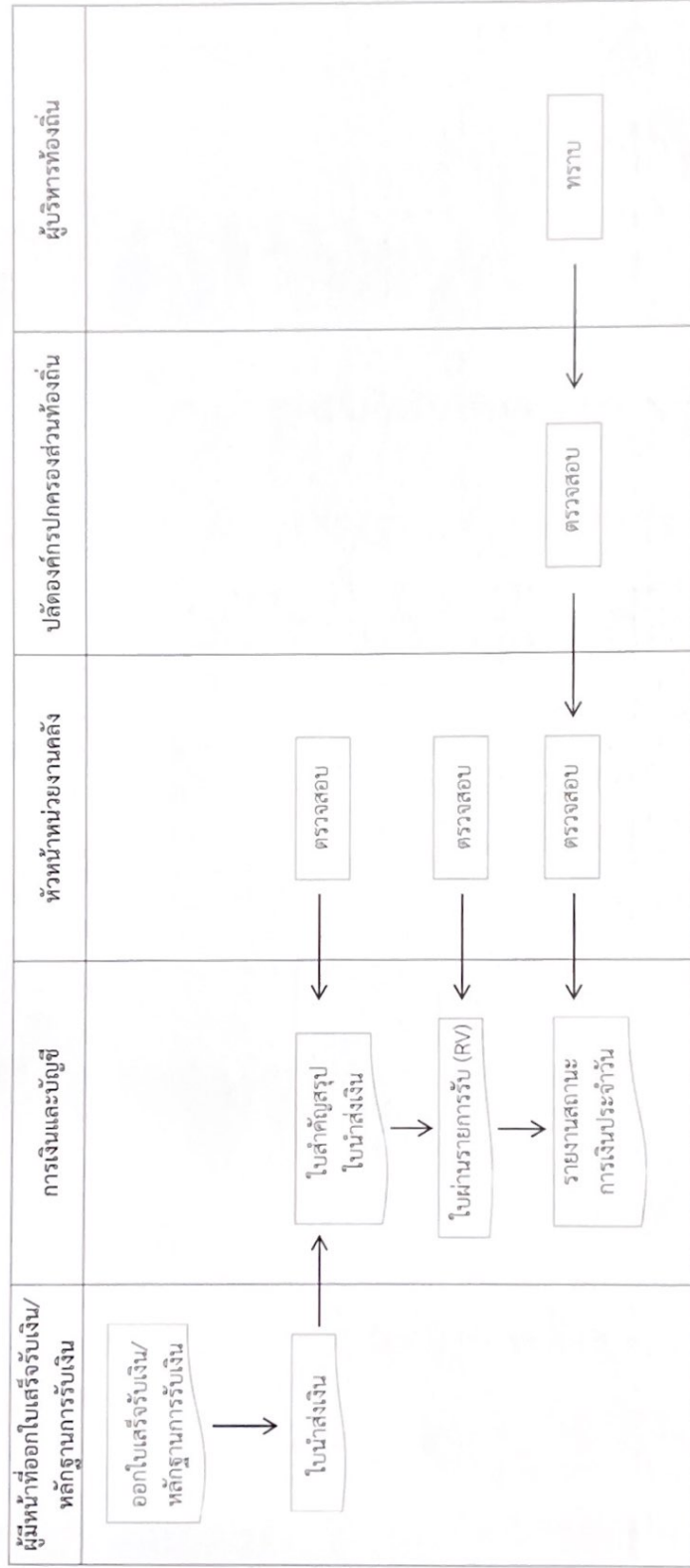
3.เงินยืมนอกจากข้อ 1 และข้อ 2 ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน



### การเขียนเช็คสั่งจ่าย

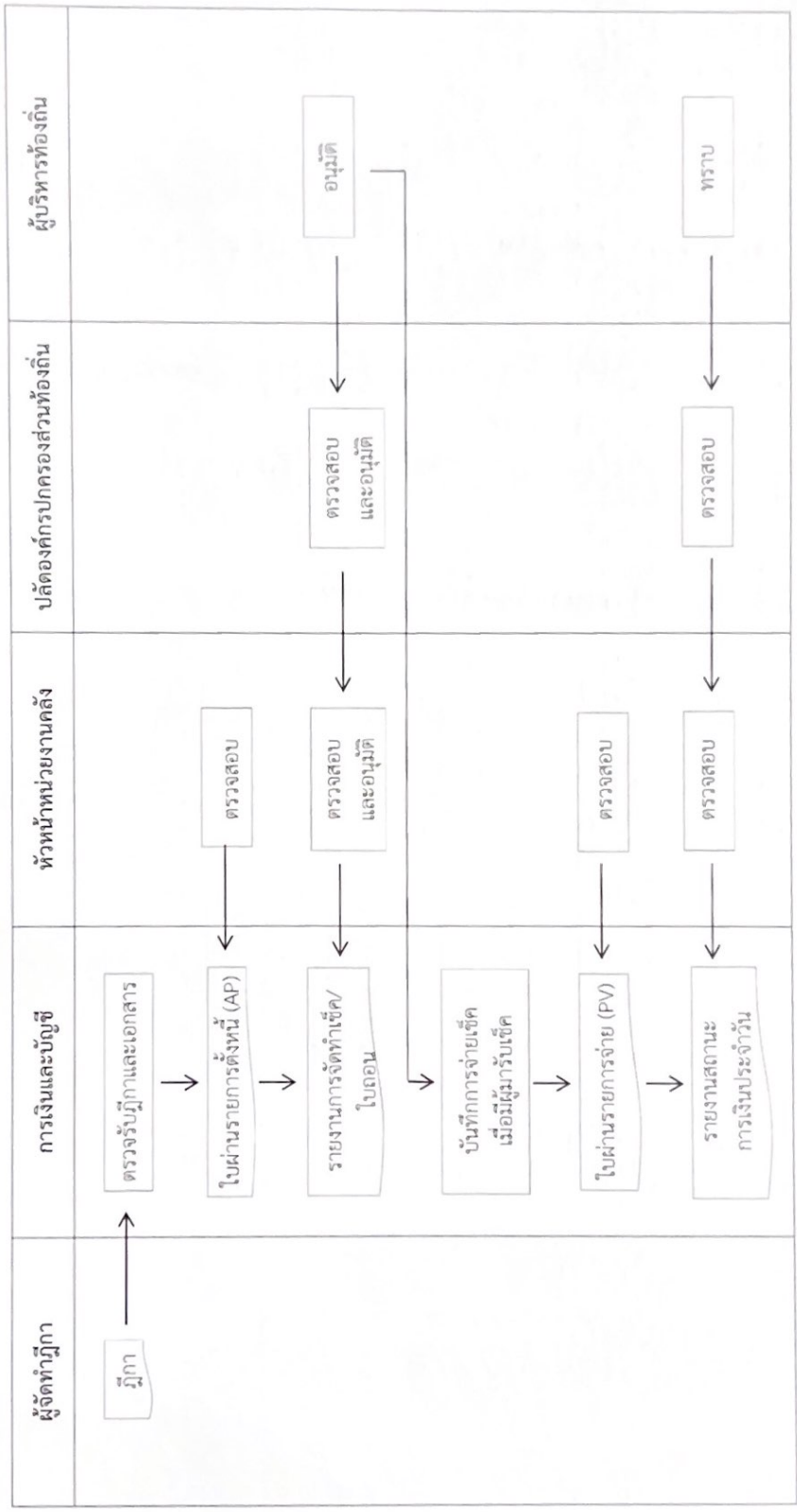
- จ่ายเงิน/ก่อนที่ผู้กัณฑ์ได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ/หนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทย กำหนดไว้
- การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีไม่อาจจ่ายเป็นเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคารออกตัวแลกเงิน/โอนเงินผ่านธนาคาร
- การจ่ายเงินกรณีเข้าซื้อ/เช่าทรัพย์สิน/จ้างทำของ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่ โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อม
- การจ่ายเงินตามสิทธิที่พึงจะได้รับ หากมีความจำเป็นวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท โดยให้ออกเช็คในนามหัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคลังและขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด
- หากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็คภายใน 30 วัน นับแต่วันสั่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็ค หากมีการยกเลิกเช็คดังกล่าวเกิน 2 ครั้ง ต้องรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ
- ในการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย
- การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรเขียนหรือพิมพ์ให้ขีดเส้น และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้อีก

กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ด้านการรับเงิน



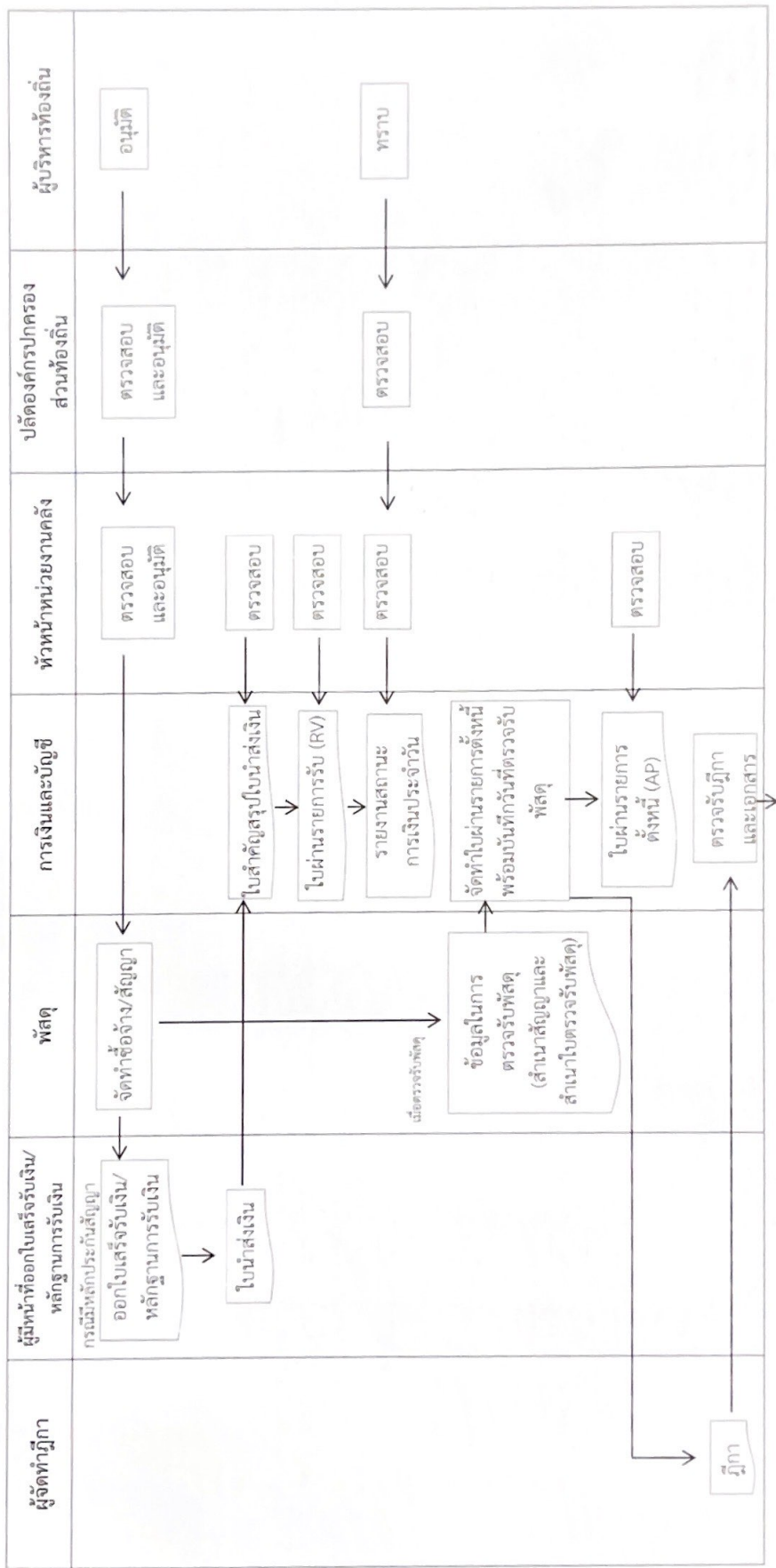
การจัดเรียงเอกสารเพื่อการตรวจสอบ 1. ใบผ่านรายการรับ 2. ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน 3. ใบนำส่งเงิน 4. สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน 5. เอกสารประกอบอื่นใด (ถ้ามี)

กระบวนการฉบับที่บัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ด้านการจ่ายเงิน - กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง

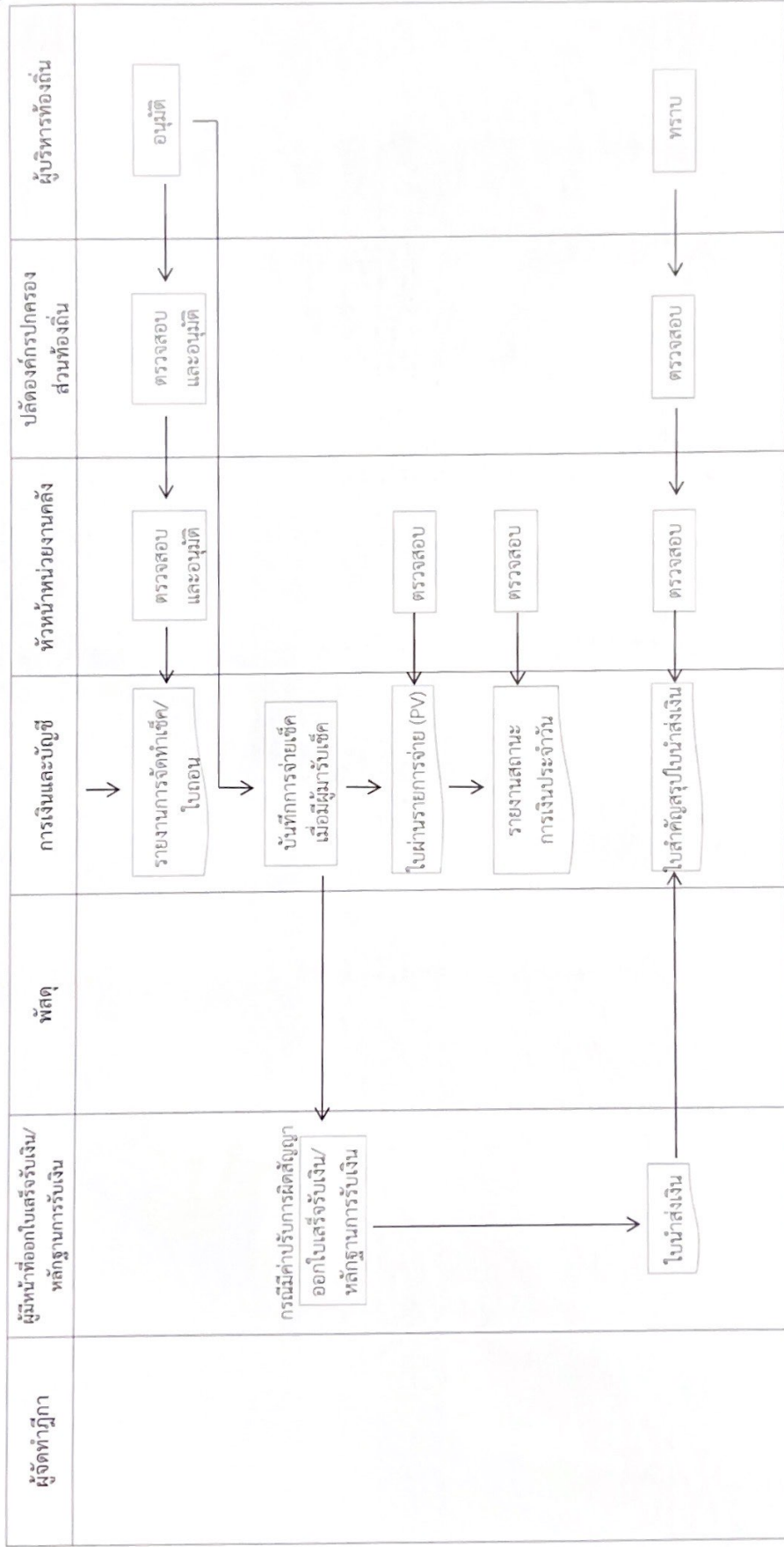


การจัดเรียงเอกสารเพื่อการตรวจสอบ 1. ใบผ่านรายการจ่าย 2. ฎีกา 3. ใบผ่านรายการคั้งหนี้ 4. เอกสารประกอบงบการเงิน

กระบวนการรับบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ด้านการจ่ายเงิน - กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง

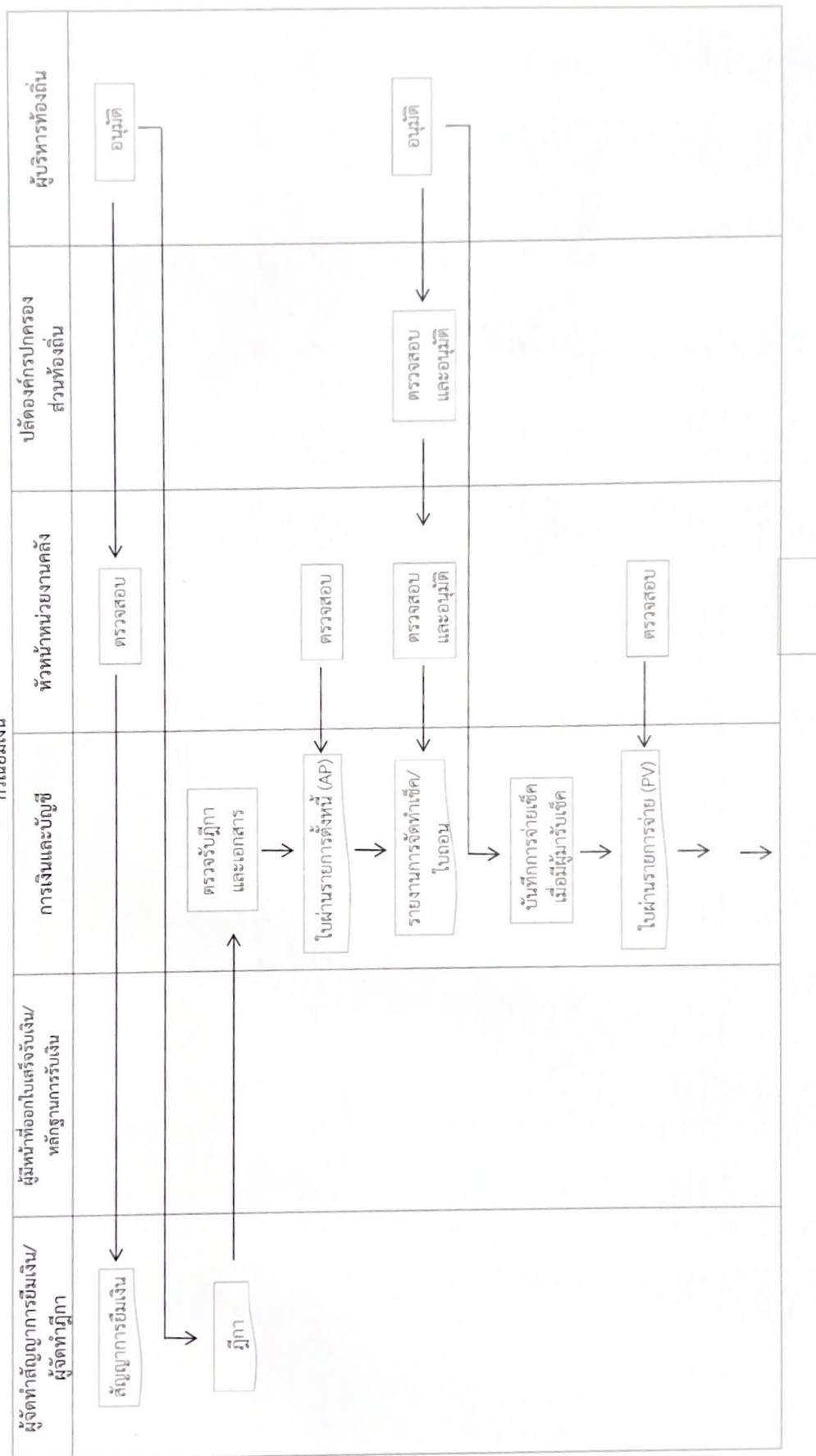


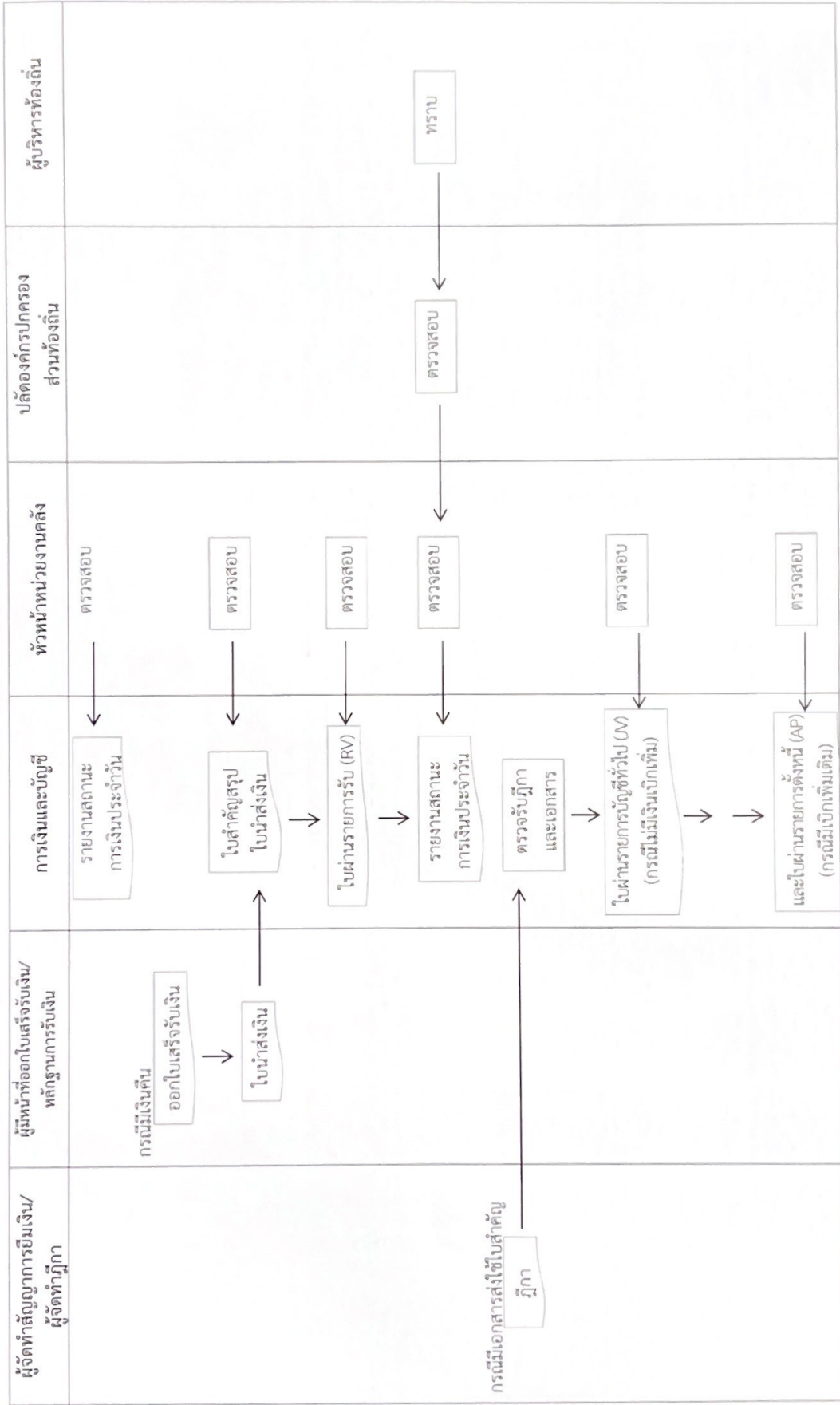




การจัดเรียงเอกสารเพื่อการตรวจสอบ 1. ใบผ่านรายการจ่าย 2. ฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. เอกสารประกอบการจ่ายเงิน

กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
กรณียืมเงิน





ผู้จัดทำสัญญาการยืมเงิน/ ผู้จัดทำฎีกา	ผู้มีหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน/ หลักฐานการรับเงิน	การเงินและบัญชี	หัวหน้าหน่วยงานคลัง	ปลัดองค์การบริหาร ส่วนท้องถิ่น	ผู้บริหารท้องถิ่น
		<p>↓</p> <p>รายงานการจัดทำเช็ค/ ใบถอน</p> <p>↓</p> <p>บันทึกการจ่ายเช็ค เมื่อมีผู้มารับเช็ค</p> <p>↓</p> <p>ใบผ่านรายการจ่าย (PV)</p> <p>↓</p> <p>รายงานสถานะ การเงินประจำวัน</p>	<p>ตรวจสอบ และอนุมัติ</p> <p>↓</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>↓</p> <p>ตรวจสอบ</p>	<p>ตรวจสอบ และอนุมัติ</p> <p>↓</p> <p>ตรวจสอบ</p>	<p>อนุมัติ</p> <p>↓</p> <p>ทราบ</p>



กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
รายงานการเงิน

การเงินและบัญชี	ผู้อำนวยการกองคลัง	ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ผู้บริหารท้องถิ่น
<b>รายงานประจำวัน</b> - รายงานสถานะการเงินประจำวัน	ตรวจสอบ	ตรวจสอบ	ทราบ
<b>รายงานประจำเดือน</b> - งบทดลอง - รายงานรับ - จ่ายเงิน - รายละเอียดประกอบรายงานรับ - จ่ายเงิน	ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ	ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ	ทราบ ทราบ ทราบ ทราบ
<b>รายงานประจำปีตามที่กระทรวงการคลังกำหนด</b> - งบแสดงฐานะการเงิน - งบแสดงผลการดำเนินงาน - งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์/ส่วนทุน - หมายเหตุประกอบงบการเงิน	ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง

กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบของสถานธนาพูนกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
รายงานการเงิน

การเงินและบัญชี	ผู้จัดการสถานธนาพูนกลาง	ผู้ตรวจสอบสถานธนาพูนกลาง	ผู้บริหารท้องถิ่น
<b>รายงานประจำวัน</b> - รายงานสถานะการเงินประจำวัน	ตรวจสอบ	ตรวจสอบ	ทราบ
<b>รายงานประจำเดือน</b> - งบทดลอง - รายงานรับ - จ่ายเงิน - รายละเอียดประกอบรายงานรับ - จ่ายเงิน	ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ	ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ	ทราบ ทราบ ทราบ ทราบ
<b>รายงานประจำปี</b> - งบแสดงฐานะการเงิน - งบแสดงผลการดำเนินงาน - งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์/ส่วนทุน - หมายเหตุประกอบงบการเงิน	ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง

กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบของหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
รายงานการเงิน

การเงินและบัญชี	หัวหน้าหน่วยงาน	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
<b>รายงานประจำวัน</b> - รายงานสถานะการเงินประจำวัน	ตรวจสอบ	ทราบ
<b>รายงานประจำเดือน</b> - งบทดลอง - รายงานรับ - จ่ายเงิน - รายละเอียดประกอบรายงานรับ - จ่ายเงิน	ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ	ทราบ ทราบ ทราบ
<b>รายงานประจำปี</b> - งบทดลองหลังปรับปรุงก่อนปีบัญชี - รายละเอียดประกอบงบทดลองหลังปรับปรุงก่อนปีบัญชี	ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง