

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การเบิกจ่ายเงินของเทศบาลตำบลโนนสัง อำเภอโนนสัง จังหวัดหนองบัวลำภู เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๑-๔ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

กองคลัง (งานการเงินและบัญชี)

เทศบาลตำบลโนนสัง

สารบัญ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี	หน้า
๑. ด้านการเงิน	๑-๓
๒. ด้านการเบิกจ่าย	๓-๕
๓. ด้านการบัญชี	๕
๔. เงินสะสม	๖
๕. แผนผังการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี	

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี

๑. ด้านการเงิน

๑.๑ การรับเงิน

- บันทึกรายการรับเงินในระบบ e-LAAS (Electronic Local Administrative System : e-LAAS) ภายในวันที่ได้รับเงินหรือได้รับหลักฐานการรับเงิน โดยแสดงให้เห็นทราบว่าได้รับเงินตาม ใบเสร็จรับเงิน ฎีกา หรือเอกสารอื่น โดยให้แสดงการรับเงินตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่ใด ถึงเลขที่ใด รวมเป็นเงินเท่าใด ไว้ด้านหลังสำเนา ใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

- กรณีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและจัดเก็บเงินสดในตู้ นิรภัย

- ให้แสดงการรับเงินตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่ใด ถึงเลขที่ใด รวมเป็นเงินเท่าใด ไว้ด้านหลัง สำเนา ใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

- กรณีรับเงินโอนให้ใช้หลักฐานการรับเงิน แทนใบเสร็จรับเงิน เช่นรายได้จัดสรร เงินอุดหนุน ดอกเบี้ย เงินฝากกระทรวงการคลังที่จ่ายแทน อปท.

- กรณีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและจัดเก็บเงินสดในตู้ นิรภัย

- จัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสรุปใบนำส่งเงินโดยลงรายการให้ครบถ้วน

๑.๒ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

- ลงรายการในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน

- สิ้นปีงบประมาณรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและเจาะปรุ/ประทับตราเลิกใช้ ใบเสร็จรับเงิน เสนอผ่านปลัด อปท. เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอย่างช้าไม่เกิน วันที่ ๓๑ ต.ค. ของปีถัดไป

๑.๓ การเก็บรักษาเงิน

- หากมีเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันถัดไป

- กรณีอปท.ที่มีพื้นที่ห่างไกล ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวันให้เก็บ รักษาในตู้ นิรภัย และนำฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

- กรณีมีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงาน ปกติให้ ผู้บริหารท้องถิ่นกำหนดวิธีการรับเงินและเก็บรักษาเงินให้รัดกุมและเหมาะสม เมื่อเดินทางกลับถึง สำนักงานให้รับ นำฝากทันที

๑.๔ กรรมการเก็บรักษาเงิน

- ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน อย่างน้อย ๓ คน ประกอบด้วย

(๑) หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการ โดยตำแหน่ง ๑ คน

(๒) กรรมการเก็บรักษาเงินอื่น อย่างน้อย ๒ คน แต่งตั้งจากพนักงานส่วน ท้องถิ่นโดยให้ คำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ

- กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้แต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน
- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นประจำวันที่มีการรับจ่ายเงิน
- เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้นำเงินที่ได้รับ นำฝากธนาคารทั้งจำนวนหากฝากไม่ทัน ให้นำ เงินเก็บรักษาส่งต่อกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নিরায়
- เมื่อนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরায়เรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ใส่ กุญแจตู้ নিরায়ให้เรียบร้อยและลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินแต่ละคนบนกระดาดปิดทับ หรือประจำตรา ครั่ง หรือดิน เหนียวไว้บนเชือกผูกมัดตู้নিরায়ในลักษณะที่แผ่นกระดาดปิดทับ หรือประจำตราครั่งหรือดิน เหนียว จะต้องถูก ทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নিরায়
- การรับส่งเงินของ อบท. ซึ่งเป็นเงินสดหรือสถานที่ที่จะรับส่ง อยู่ห่างไกล หรือกรณี อื่น ไດซึ่งเห็นว่าไม่ปลอดภัยแก่เงินที่รับส่ง ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย ๒ คน เป็น กรรมการรับผิดชอบร่วมกันควบคุมการรับส่งเงินและจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วย ก็ได้
- กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอผ่านปลัด อบท. เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๑.๕ การรับส่งเงิน

- เงินรายรับให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนั้น
- นำฝากไม่ทันให้นำฝากตู้নিরায়และวันทำการถัดไป นำฝาก ธนาคารทั้งจำนวน
- การรับส่งเงิน สถานที่ห่างไกล / ไม่ปลอดภัย ให้ ผู้บริหารท้องถิ่น แต่งตั้งพนักงาน ท้องถิ่น อย่าง น้อย ๒ คน
- มีหลักฐานการรับส่งเงิน ระหว่างผู้มอบ/ผู้รับมอบเงิน กับกรรมการผู้นำส่ง/ผู้รับไว้ ทุกครั้ง
- การถอนเงินฝากธนาคาร ให้ อบท.แจ้งเงื่อนไขการส่งจ่ายต่อธนาคารโดยให้ผู้มี อำนาจลงนามส่ง จ่ายเงินร่วมกันอย่างน้อย ๓ คน ดังนี้
- (๑) ผู้บริหารท้องถิ่น
- (๒) ปลัด อบท. ต้องลงนามส่งจ่ายด้วยทุกครั้ง
- (๓) ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงาน ในกรณีที่ไม่มีผู้บริหาร ให้มอบหมายให้ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานเพิ่มอีกหนึ่งคน

๑.๖ การจ่ายเงิน

- จ่ายเงิน / ก่อหนี้ผูกพันได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ/หนังสือสั่งการที่ กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้
- การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีไม่อาจจ่ายเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ ธนาคารออกตั๋วแลกเงิน / โอนเงิน ผ่านธนาคาร

๑.๗ การเขียนเช็คสั่งจ่าย

- การจ่ายเงินกรณีซื้อ/เช่าทรัพย์สิน/ จ้างทำของ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของ เจ้าหนี้โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อม
- การจ่ายเงินตามสิทธิที่พึงจะได้รับ หากมีความจำเป็นวงเงิน ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ให้ออกเช็คในนามหัวหน้าหน่วยงานคลัง โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือออก” ห้ามออกเช็ค สั่งจ่ายเงินสด
- เจ้าหนี้/ ผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็ค ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันสั่งจ่าย ให้ยกเลิก เช็คนั้น หากมีการยกเลิกเช็คดังกล่าวเกิน ๒ ครั้ง ต้องรายงานเหตุผลให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ
- ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังไม่ได้มีการเขียน หรือพิมพ์ชื่อผู้รับ เงิน และจำนวนเงินที่สั่งจ่ายการเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรเขียนหรือพิมพ์
 ๑. ให้ขีดเส้น และขีดคำว่า “บาท”
 ๒. หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่าง ที่จะ เขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้

๒. ด้านการเบิกจ่าย

๒.๑ หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- จัดทำฎีกาในระบบ e-LAAS บันทึกรายการเบิกเงินในระบบ e-LAAS แทนการ บันทึกในสมุดเงินสดจ่าย
- ฎีกาเบิกเงินในระบบ e-LAAS ลงรายการให้ครบถ้วน เช่น เลขที่คำสั่งรับ เลขที่เช็ค ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย/ถอนเงิน

๒.๒ การจัดทำรายงานการจัดทำเช็คให้บันทึกรายการเบิกจ่ายเช็คในระบบ e-LAAS และ จัดเก็บรายงานตามเลขที่เช็คและเลขที่รายงานการจัดทำเช็คในระบบ e-LAAS

๒.๓ การจัดเก็บฎีกาเบิกเงิน

- จัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็คในระบบ e-LAAS

๒.๔ เอกสารประกอบฎีกา

- หลักฐานการจ่าย ให้ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับ ไว้ในหลักฐานการจ่าย กรณีเป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อ รับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย
- การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตรให้มีเอกสาร ประกอบฎีกาดังนี้

(๑) ใบเบิกเงินสวัสดิการแต่ละประเภท

(๒) ใบเสร็จรับเงิน

- เงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้มีเอกสารประกอบฎีกาด้วย ดังนี้

(๑) หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา

(๒) คำสั่ง แต่งตั้ง ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา

- (๓) บัญชีลงเวลา การปฏิบัติงานนอกเวลา
- (๔) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน
- คำสาธณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา
 - (๑) ใบแจ้งหนี้
 - (๒) หลักฐานนำส่ง เช่น ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์
 - (๓) 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 แทน ใบเสร็จรับเงิน
 - (๔) กบหน้าค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก
 - (๕) กบหน้าค่าพาหนะ
- การยืมเงินทตรงราชการ
 - (๑) สัญญายืมเงิน/ใบยืม
 - (๒) หลักฐาน ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงาน เช่น คำสั่งให้ เดินทางไปราชการ
- กรณีเป็นการยืมเงินสะสม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา
 - (๑) สัญญายืมเงิน/ใบยืม
 - (๒) กรณียืมเงินสะสมที่ต้องได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ให้มีรายงานการ ประชุม

ประกอบ

- (๓) การยืมเงินสะสมกรณีฉุกเฉิน ที่มีสาธณภัยให้มีหนังสือที่ผู้ว่าราชการ จังหวัดได้กำหนดวงเงินใน การยืมไว้
- เงินประกันสัญญา เงินประกันซอง ให้มีเอกสารประกอบฎีกา
 - (๑) หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง
 - (๒) ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา / เงินประกันซอง
- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น
 - (๑) กรณีเงินอุดหนุนให้กับกลุ่ม/ชุมชน ให้จัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่าง อปท.กับตัวแทนของกลุ่ม/ชุมชนที่ขอรับเงินอุดหนุน ไม่น้อยกว่า ๓ คน
 - (๒) ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนออกใบเสร็จรับเงิน ให้กับ อปท. สำหรับกลุ่ม/ชุมชนให้จัดทำใบสำคัญรับเงินไว้เป็นหลักฐาน

(๓) เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินงานและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้หน่วยงานที่อุดหนุนทราบ

- การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะ โดยนำรถยนต์ส่วนตัว ในการเดินทางไปราชการ จะเบิกจ่ายได้เมื่อได้รับ อนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

- การจ่ายเงินยืม ผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(๑) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว

(๒) ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบฯ

(๓) ผู้ยืมแต่ละรายจะต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระแก่ อบต. และให้ยืมได้เฉพาะ ผู้มีหน้าที่

ปฏิบัติงานเท่านั้น

- การส่งใช้เงินยืม

(๑) หมายเหตุจำนวนเงินและ วัน/เดือน/ปีที่ส่งใช้ใน สัญญาเงินยืม

(๒) เก็บรักษาสัญญาการยืมเงิน เป็นเอกสารสำคัญ

(๓) รับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืม

(๔) บันทึกรายการส่งใช้เงินยืม ในทะเบียนเงินยืมและ ให้ผู้ยืมลงชื่อใน ทะเบียนเงินยืมที่

ส่งใช้นั้น

(๕.) ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

๑. เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน / กลับภูมิลำเนา ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับจาก

วันที่ ได้รับเงิน

๒. เดินทางไปราชการอื่น ส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง

๓. เงินยืมนอกจากข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

๓. ด้านการบัญชี

- ให้บันทึกบัญชีและจัดทำบัญชีในระบบ e-LAAS เงินสดรับ เงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภทให้ ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

- จัดทำรายงานแสดงรายรับ รายจ่าย และงบทดลองเสนอปลด เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ และสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัดผ่านอำเภอ สำหรับ อบต. ให้ส่งนายอำเภอ

- จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีเพื่อส่งให้

(๑) สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปี

(๒) กระทรวงการคลัง

(๓) ส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับ อบต. ให้ส่งนายอำเภอ

๔. เงินสะสม

- เมื่อปิดบัญชีรายรับรายจ่ายแล้ว ให้กันเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละ ๑๕ ของทุกปีเพื่อเป็นทุนสำรอง เงินสะสม

- การจ่ายเงินทุนสำรองเงินสะสม กระทำได้เมื่อยอดเงินสะสม มีไม่เพียงพอ ให้ขอความเห็นชอบ จาก สภาท้องถิ่นและขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด กรณีดังต่อไปนี้

(๑) กรณีที่ยอดเงินสะสมคงเหลือไม่ถึงร้อยละ ๑๕ ของเงินสะสม ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณนั้น ให้ขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น และขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด

(๒) มียอดเงินทุนสำรองเงินสะสมเกินร้อยละ ๑๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น หากมีความจำเป็น อปท.อาจนำเงินทุนสำรองเงินสะสมเฉพาะในส่วนที่เกินไปใช้จ่ายได้ภายใต้เงื่อนไขให้อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อปท.ซึ่งเกี่ยวกับด้านการบริการชุมชนและสังคม หรือกิจการที่เป็นการเพิ่มพูนรายได้ของ อปท. หรือกิจการที่จัดทำเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาของ อปท. หรือ ตามที่กฎหมายกำหนด โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น

- งบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุญาตให้จ่ายได้แล้ว แต่ระยะ ๓ เดือน แรกปีงบประมาณ ไม่สามารถจัดเก็บรายได้เพียงพอที่จะดำเนินการได้อปท.อาจนำเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อนได้

- อปท.อาจให้จ่ายเงินสะสมได้ โดยได้รับอนุมัติจาก สภาท้องถิ่น ภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ให้อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อปท.ซึ่งเกี่ยวกับด้านการบริการชุมชนและสังคม หรือกิจการที่เป็นการเพิ่มพูนรายได้ของ อปท. หรือกิจการที่จัดทำเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาของ อปท. หรือตามที่กฎหมายกำหนด

(๒) ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการของ อปท. แต่ละประเภทตามระเบียบแล้ว

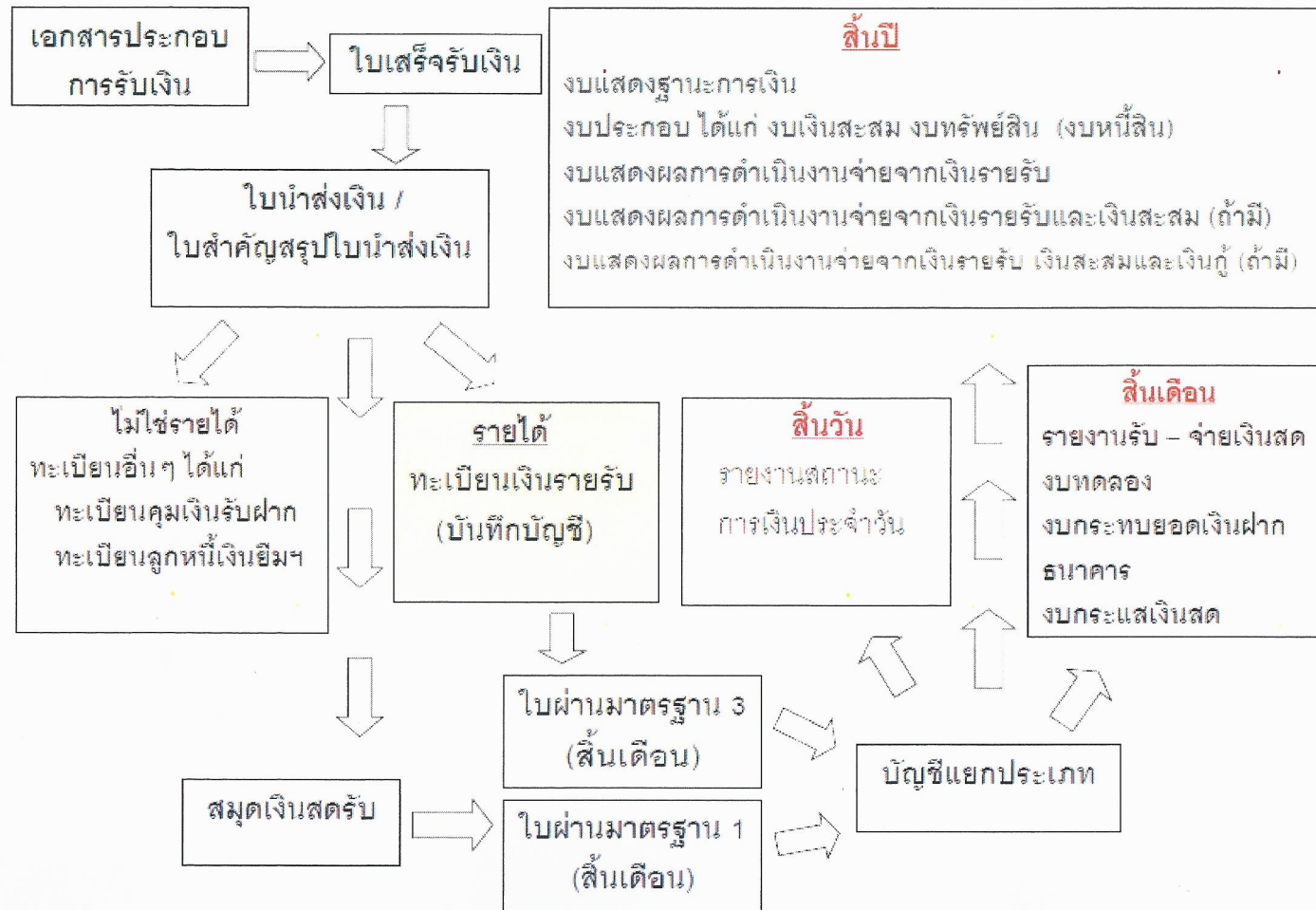
(๓) ให้กันเงินสะสมสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่น้อยกว่า ๓ เดือน และให้กันไว้อีกร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานและกรณีที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น

(๔) ให้ก่อนนี้ผูกพันให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปีถัดไป ทั้งนี้ ให้ใช้จ่ายเงินสะสม โดยคำนึงถึงฐานะการเงินการคลัง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและ เสถียรภายในระยะยาว

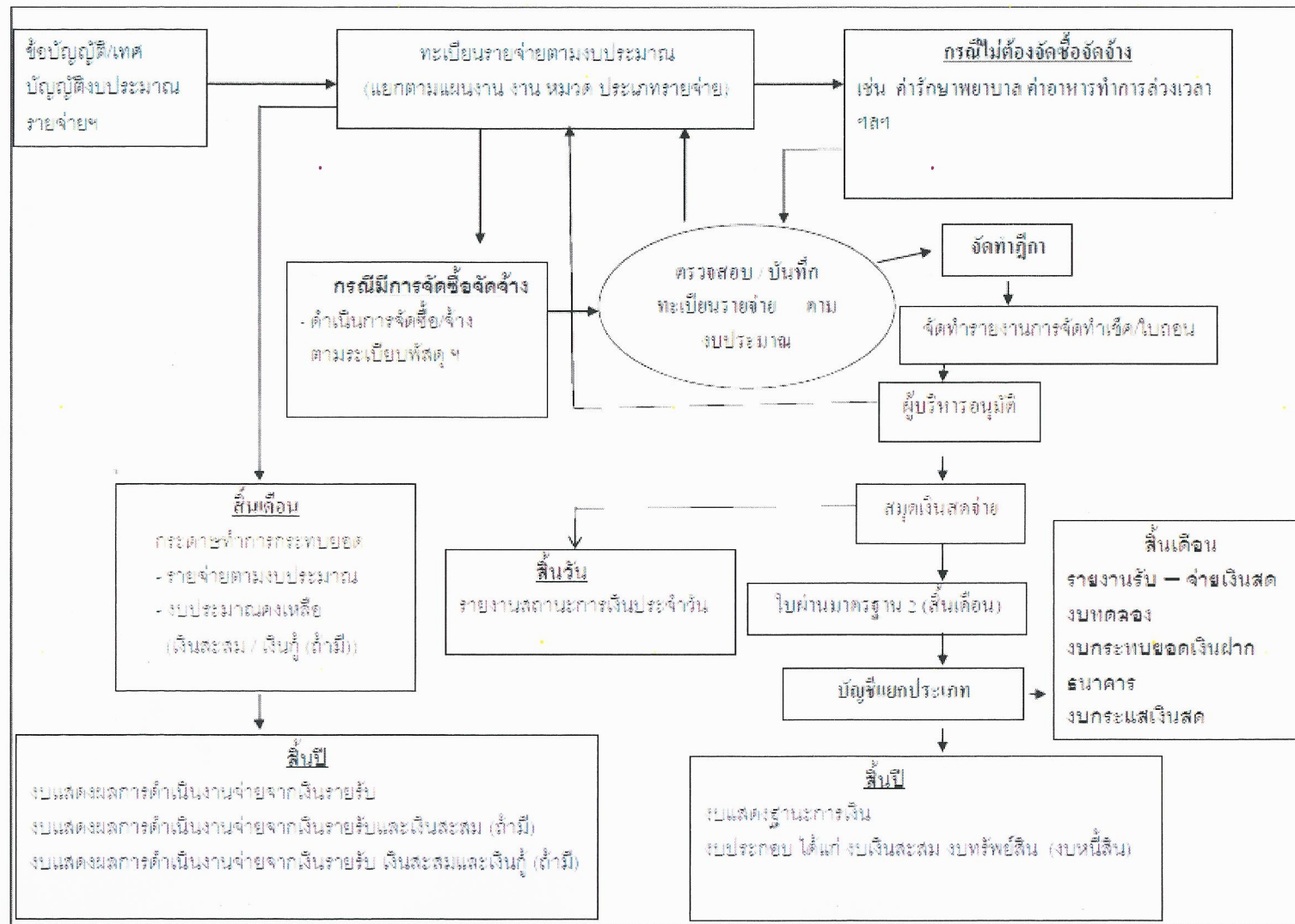
- ในกรณีที่มีการกิจการตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลหรือกระทรวงมหาดไทย และจำเป็นต้องให้ อปท. เป็นผู้ดำเนินการ โดยมีความจำเป็นต้องให้จ่ายจากงบประมาณของ อปท. และงบประมาณดังกล่าวไม่เพียงพอ และไม่ ต้องด้วยเงื่อนไข การใช้จ่ายเงินสะสมหรือเงินทุนสำรองเงินสะสมโดยความเห็นชอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

วงจรการรับ - จ่ายเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กระบวนการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



กระบวนการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



วิธีบันทึกบัญชีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การรับเงิน

1. รายได้จัดเก็บเอง (การรับเงินรายได้บันทึกบัญชีตามประเภทรายได้)

ภาษีอากร

ค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต

รายได้จากทรัพย์สิน

รายได้จากสาธารณูปโภค

รายได้เบ็ดเตล็ด

รายได้จากทุน

ใบเสร็จรับเงิน → ใบนำส่งเงิน → ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน
↓ (นำฝากธนาคาร)

ทะเบียนเงินรายรับ

สมุดเงินสดรับ

Dr. บัญชีเงินรายรับ

Cr. บัญชีภาษีโรงเรือนและที่ดิน

บัญชีภาษีบำรุงท้องที่

บัญชีภาษีป้าย

ฯลฯ

Dr. บัญชีเงินฝากธนาคาร

Cr. บัญชีเงินรายรับ

บัญชีเงินรับฝาก

ฯลฯ

การรับเงินลูกหนี้ภาษี

ลูกหนี้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่

ลูกหนี้ภาษีป้าย

ไม่บันทึก

Dr. บัญชีเงินฝากธนาคาร

Cr. บัญชีลูกหนี้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

บัญชีลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่

บัญชีลูกหนี้ภาษีป้าย

2. ภาษีจัดสรร

แจ้งการจัดสรร



โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร



โอนนำส่งเงิน



ใบสำคัญสรุปโอนนำส่งเงิน



ทะเบียนเงินรายรับ



สมุดเงินสดรับ

Dr. บัญชีเงินรายรับ

Cr. บัญชีภาษีสุรา

บัญชีค่าภาษีสรรพสามิต

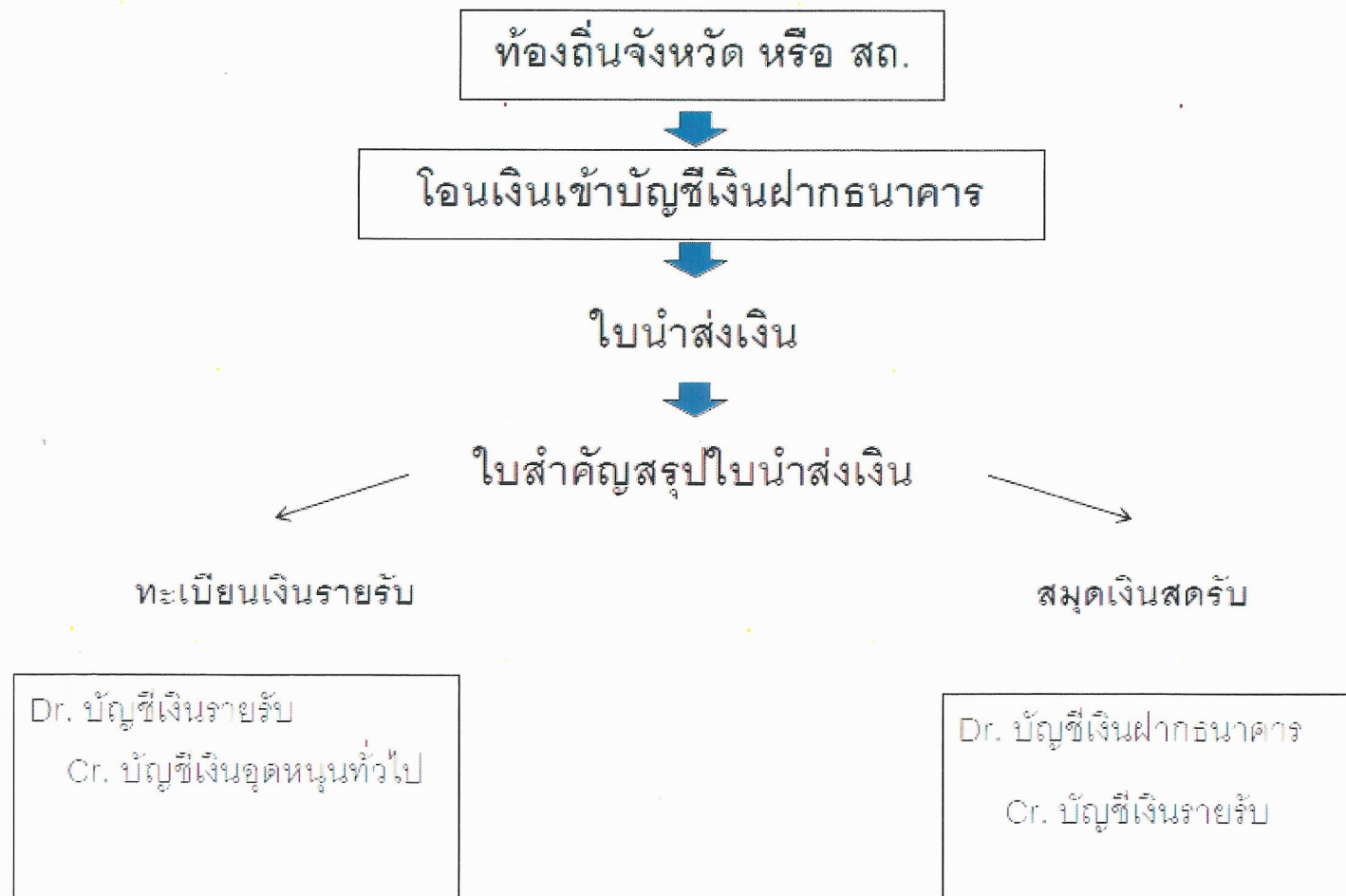
บัญชีค่าจดทะเบียนสิทธิ

ฯลฯ

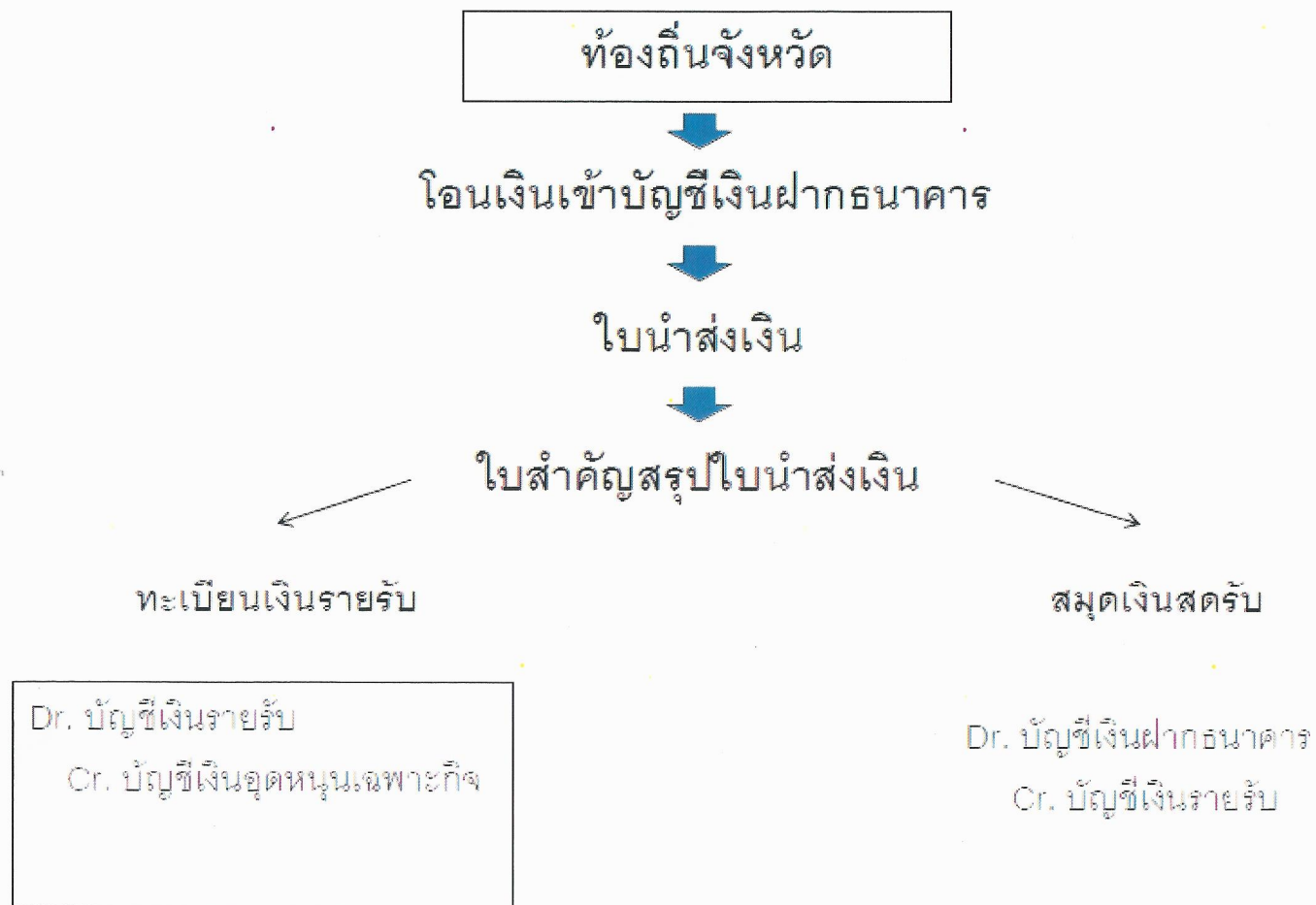
Dr. บัญชีเงินฝากธนาคาร

Cr. บัญชีเงินรายรับ

3. เงินอุดหนุนทั่วไป (ที่ต้องมาตั้งงบประมาณ)



4. เงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบุวัตถุประสงค์ (เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)



5. การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับของ อปท. เช่น เงินประกันสัญญา เงินที่มีผู้อุทิศให้
เป็น การเฉพาะเจาะจง เป็นต้น

ใบเสร็จรับเงิน



ใบนำส่งเงิน



ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน

สมุดเงินสดรับ

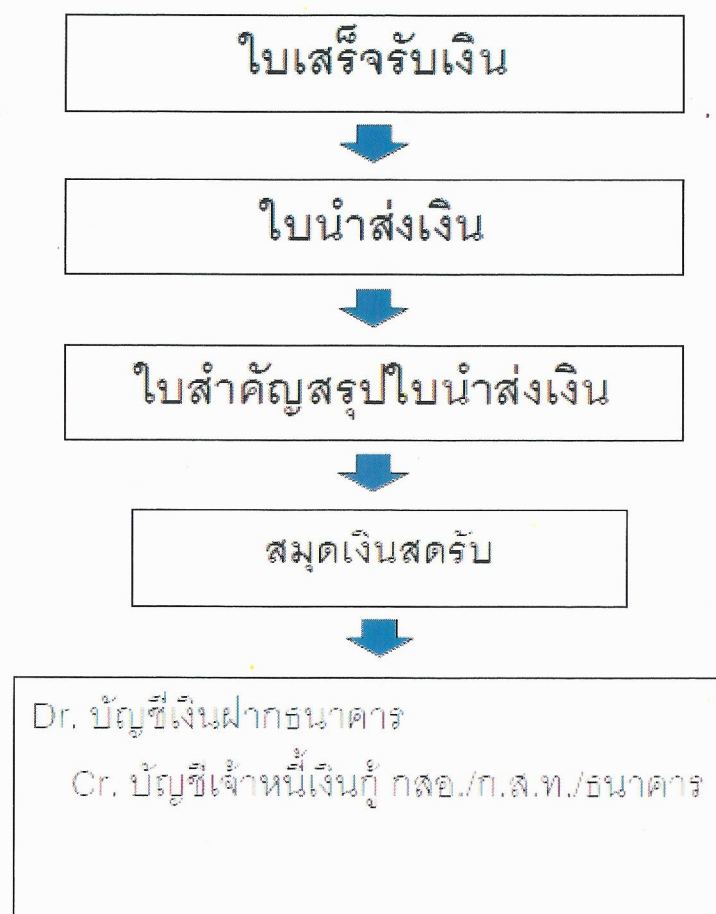
ทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง

Dr. บัญชีเงินฝากธนาคาร

Cr. บัญชีเงินรับฝาก - ประกันสัญญา

- อุทิศเพื่อ...

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



การจ่ายเงิน

การบันทึกรายจ่าย บันทึกบัญชีตามหมวดรายจ่าย ได้แก่ รายจ่ายงบกลาง เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

1. จ่ายเงินตามเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ งบประมาณฯ

เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ



ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ
(แยกตามแผนงาน งาน หมวด ประเภท)

1. ขออนุมัติดำเนินการ

ลด "งบประมาณอนุมัติ" เพิ่ม "ผูกพัน"
และเมื่อจ่าย ลด "ผูกพัน" เพิ่ม "จ่ายแล้ว"

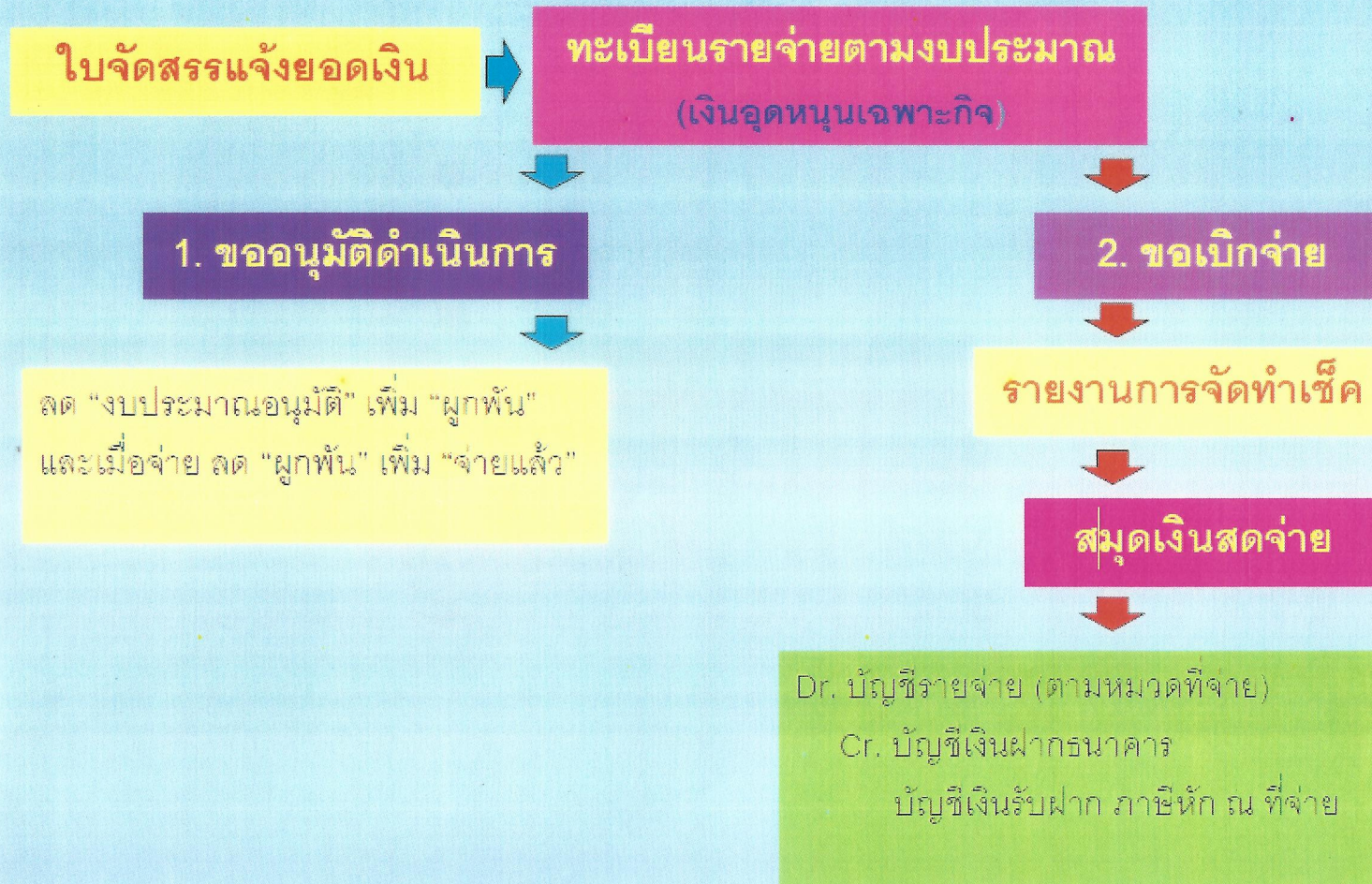
2. ขอเบิกจ่าย

รายงานการจัดทำเช็ค

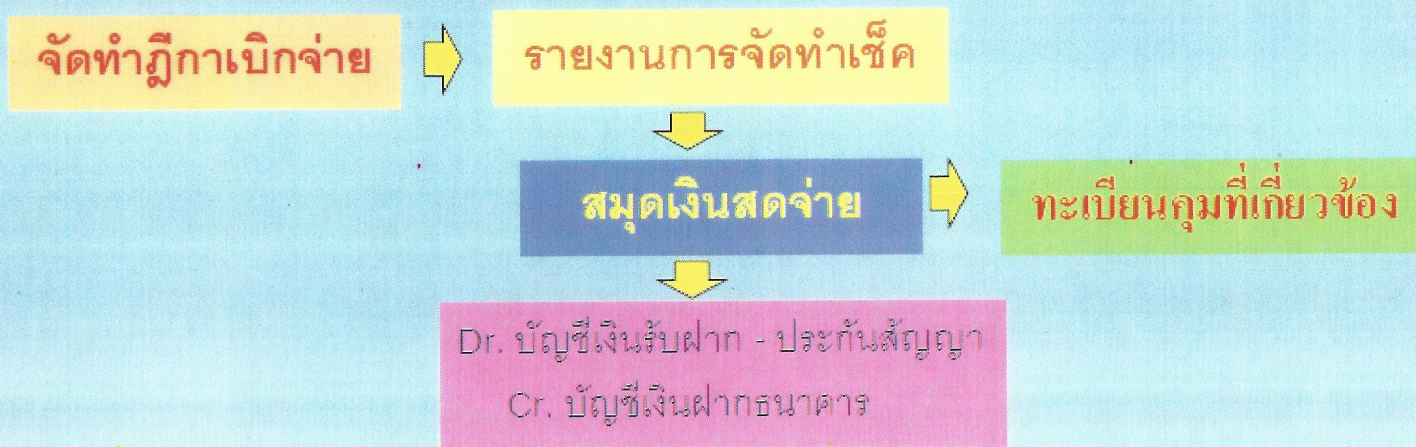
สมุดเงินสดจ่าย

Dr. บัญชีรายจ่าย (ตามหมวดที่จ่าย)
Cr. บัญชีเงินฝากธนาคาร
บัญชีเงินรับฝาก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

2. จ่ายเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบุวัตถุประสงค์ (เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)



2. จ่ายคืนเงินรับฝาก เช่น เงินประกันสัญญา เป็นต้น



3. นำเงินกู้ออกไปจ่าย



4. เมื่อมีการชำระหนี้เงินกู้



การยืมเงินสะสมทดรองจ่าย

การยืมเงินสะสมทดรองจ่ายเป็นรายจ่ายตามงบประมาณในระยะ 3 เดือนแรก
ของปีงบประมาณเนื่องจากรายได้อังไม่เข้าหรือรายได้อังไม่เพียงพอ

ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ



ขออนุมัติดำเนินการ/ขอเบิกจ่าย



รายงานการจัดทำเช็ค



สมุดเงินสดจ่าย



Dr. บัญชีรายจ่าย (ตามหมวดที่จ่าย)
Cr. บัญชีเงินฝากธนาคาร

(บันทึกทะเบียนและบัญชีเหมือนการจ่ายเงินรายจ่ายตามงบประมาณปกติ)

การจ่ายขาดเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม

