คู่มือปฏิบัติงาน

ด้านการเงินและบัญชี

กองคลัง เทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า
อำเภอเวียงป่าเป้า จังหวัดเชียงราย

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการปฏิบัติงานกองคลังจัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ในงานการเงินและบัญชี เพื่อสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลในงานที่รับผิดชอบอย่างถูกต้องเหมาะสม มีความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญงานใน หน้าที่ความรับผิดชอบ และบรรลุเป้าหมายเนื้อหาสาระความสำคัญในการปฏิบัติงานได้ ดังนั้นหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายละเอียดต่างๆ ของคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้สามารถนำไปปรับใช้เป็น แนวทางในการปฏิบัติงานกองคลังที่ถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการเพื่อให้ เกิดประสิทธิภาพสอดคล้องแนวทาง ในการ ปฏิบัติงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์

จัดทำโดย

กองคลัง เทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า

คู่มือการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

ความเป็นมาและความสำคัญ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีและเป็นคู่มือสำหรับศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องให้เป็นแนวทางเดียวกัน ตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกให้ทราบถึงกระบวนการการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ของกองคลัง

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า นอกจากให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังให้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ในการบริหารกองคลัง ของเทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจถึงกระบวนการปฏิบัติงานก่อนและหลังอย่างถูกต้องและชัดเจน
๓. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด และกับใคร
๔. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๕. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๖. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและทำแทนกันได้
๒. ได้งานที่มีคุณภาพตามกำหนด
๓. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
๔. ลดความขัดแย้งที่อาจจะเกิดขึ้นในการทำงาน
๕. ช่วยให้การทำงานเป็นไปอย่างมืออาชีพ
๖. ช่วยลดระยะเวลาในการสอนงาน สามารถศึกษาเพิ่มเติมได้ด้วยตนเอง
๗. สร้างความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น
๘. ลดการตอบคำถาม
๙. เป็นมาตรฐานเดียวกัน

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ของกองคลังที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานต่างๆ ให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหนังสือสั่งการ และมติหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เป็นไปตามคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้น จนถึงขั้นตอนสิ้นสุดกระบวนการนั้น

การรับและส่งเงิน

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ หมวด ๒ ข้อกำหนดในการรับเงิน

๑. การรับเงิน

- การรับเงินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง
- บันทึกรายการรับเงินในระบบ e-LAAS ภายในวันที่ได้รับเงิน
- รับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชี ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและจัดเก็บเงินสดในตู้นิรภัย
- เมื่อสิ้นเวลารับเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสดพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินส่งต่อให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อนำฝากธนาคาร กรณีที่นำฝากไม่ทันให้เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัย

๒. ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

- ลงรายการในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน
- สิ้นปีงบประมาณรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน มีใบเสร็จรับเงินเล่มใด เลขที่ใดถึง เลขที่ใด และเจาะปรุ/ประทับตราเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินเสนอผ่านปลัด เพื่อเสนอผู้บริหารทราบ ภายในสิ้นเดือนตุลาคมของปีถัดไป

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ หมวด ๓ การเก็บรักษาเงิน

๑. สถานที่เก็บรักษาเงิน

-ให้เทศบาลตำบลเวียงป่าเป้าเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับไว้ในตู้นิรภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของเทศบาล
- หากมีเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันถัดไป
- ตู้นิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองดอกแต่ละดอกมีลักษณะต่างกันโดยให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก

๒. กรรมการเก็บรักษาเงิน

- นายกเทศมนตรีตำบลเวียงป่าเป้า แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน อย่างน้อย ๓ คน
- ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นกรรมการ โดยตำแหน่ง ๑ คน
- กรรมการเก็บรักษาเงินอื่น อย่างน้อย ๒ คน
- กรรมการเก็บรักษาเงิน ถือลูกกุญแจตู้นิรภัย คนละ ๑ ดอก
- กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้แต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน

๓.การเก็บรักษาเงิน

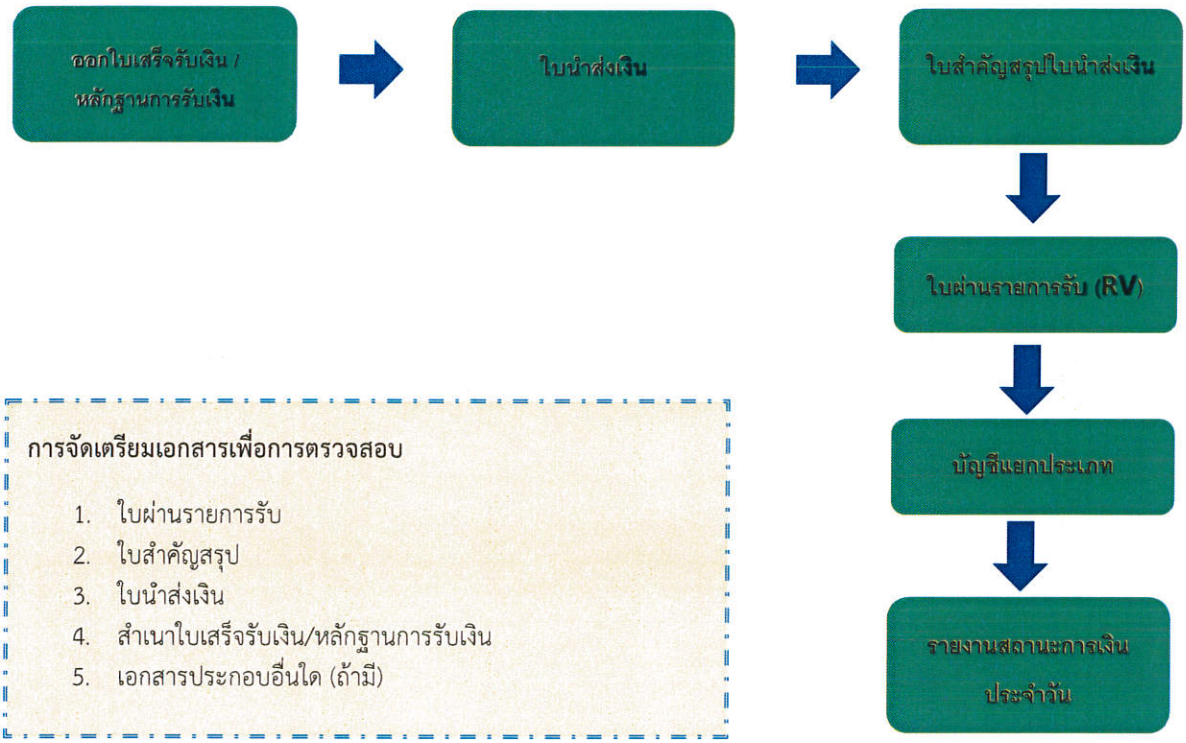
- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน วันใดไม่มีการรับจ่ายเงินให้หมายเหตุที่มีการรับจ่ายเงินในวันถัดไป
- เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้นำเงินที่ได้รับนำฝากธนาคารทั้งจำนวน หากนำฝากไม่ทันให้นำเงินเก็บรักษาส่งต่อกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้นิรภัย
- กรรมการเก็บรักษาเงิน ทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- ผู้อำนวยการกองคลังเสนอผ่านปลัดเทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า เพื่อนำเสนอนายกเทศมนตรีตำบลเวียงป่าเป้าทราบ

๔. การรับส่งเงิน

- เงินรายรับให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนั้น
- นำฝากไม่ทันให้นำฝากตู้นิรภัยและวันทำการถัดไป นำฝากธนาคารทั้งจำนวน
- มีหลักฐานการรับส่งเงิน ระหว่างผู้มอบ/ผู้รับมอบเงิน กับกรรมการผู้นำส่ง/ผู้รับไว้ทุกครั้ง
- การถอนเงินฝากธนาคาร ให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน ร่วมกันอย่างน้อย ๓ คนโดยที่มีนายกเทศมนตรีตำบลเวียงป่าเป้า และปลัดเทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า ลงนามสั่งจ่ายด้วยทุกครั้ง และให้นายกเทศมนตรีตำบลเวียงป่าเป้า มอบหมายให้ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น/ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีก ๑ คน กรณีไม่มีผู้บริหารท้องถิ่น ให้แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานเพิ่มอีก ๑ คน

การรับเงิน

กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านการรับเงิน



การจัดเตรียมเอกสารเพื่อการตรวจสอบ

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

ระยะเวลาปฏิบัติงาน

1. **ออกใบเสร็จรับเงิน ภายใน 7 นาที**
2. **ขั้นตอนต่อจากนั้นดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันทำการ**

การเบิกจ่ายเงิน

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ หมวด ๔ การเบิกเงิน

-ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อกองคลัง เทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า ทุกสามเดือน

-การขอเบิกเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้เบิกได้เฉพาะในปีงบประมาณนั้น

-การเบิกเงินให้หน่วยงานผู้เบิกขอเบิกกับกองคลังโดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

-เงินที่เบิกถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้นำส่งกองคลังภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับเงินจากกองคลัง

-การขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายปีใดให้วางฎีกาเบิกเงินได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของปีนั้น

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ หมวด ๕ การกันเงิน

-กรณีที่ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปี ถ้าเห็นว่าการเบิกเงินไปชำระหนี้ผูกพันไม่ทันสิ้นปี ให้นายกเทศมนตรีตำบลเวียงป่าเป้าอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกจ่ายในปีถัดไปได้ตามข้อผูกพัน

-กรณีรายจ่ายงบลงทุนยังมิได้ก่อหนี้ผูกพันแต่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้เทศบาลตำบลเวียงป่าเป้ารายงานขออนุมัติกันเงินต่อสภาเทศบาลตำบลเวียงป่าเป้าได้อีกไม่เกินระยะเวลาหนึ่งปี

-รายจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างฯและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน รวมทั้งเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น หากเบิกเงินไม่ทันสิ้นปีและมีความจำเป็นต้องจ่าย ให้นายกเทศมนตรีตำบลเวียงป่าเป้าอนุมัติกันเงินได้ไม่เกินหกเดือน แต่หากสิ้นสุดระยะเวลากันเงินแต่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ขอขยายเวลาการเบิกจ่ายต่อสภาเทศบาลตำบลเวียงป่าเป้าได้อีกไม่เกินหกเดือน

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ หมวด ๖ การตรวจและการอนุมัติฎีกา

-ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจฎีกา

- หลักฐานการจ่าย ให้ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย กรณีเป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้ผู้อำนวยการกองคลัง ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

- การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตรให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

(๑) ใบเบิกเงินสวัสดิการแต่ละประเภท

(๒) ใบเสร็จรับเงิน

- เงินค่าอาหาร ทำการนอกเวลา ให้มีเอกสารประกอบฎีกาด้วย ดังนี้

(๑) หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา

(๒) คำสั่ง แต่งตั้ง ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา

(๓) บัญชีลงเวลา การปฏิบัติงานนอกเวลา

(๔) หลักฐานการจ่ายเงินค่าทดแทน

- ค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกาด้วย ดังนี้
(๑) ใบแจ้งหนี้
(๒) หลักฐานนำส่งเงิน เช่น ใบนำส่งไปรษณียภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์
(๓) กรณีจ่ายเงินทดรองไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย
- ค่าซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ ให้มีเอกสารประกอบฎีกาด้วย ดังนี้
(๑) สัญญาซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ/หลักฐานการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
(๒) ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบทรัพย์สิน/ใบส่งมอบงาน
(๓) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน/ตรวจรับงาน
- เงินสวัสดิการประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
(๑) หนังสือ/คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
(๒) รายงานการเดินทาง
(๓) หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน
(๔) งบหน้าค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก
(๕) งบหน้าค่าพาหนะ
- ค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกาด้วย ดังนี้
(๑) ใบแจ้งหนี้
(๒) หลักฐานการนำส่ง เช่น ใบนำส่งไปรษณียภัณฑ์ พัสดุไปรษณีย์
(๓) กรณีจ่ายเงินทดรองไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงินแนบด้วย
- ค่าซื้อทรัพย์สิน /จ้างทำของ ให้มีเอกสารประกอบฎีกาด้วย ดังนี้
(๑) สัญญา ซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ/หลักฐานการสั่งซื้อ/หลักฐานการสั่งจ้าง
(๒) ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบทรัพย์สิน/ใบส่งมอบงาน
(๓) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน /ตรวจรับงาน
- การยืมเงินทดรองราชการ ให้มีเอกสารประกอบฎีกาด้วย ดังนี้
(๑) สัญญายืมเงิน/ใบยืม
(๒) หลักฐาน ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงาน เช่น คำสั่งเดินทางไปราชการ
- กรณีเป็นการยืมเงินสะสม ใหมีเอกสารประกอบฎกาด้วยดังนี้
(๑) สัญญายืมเงิน/ใบยืม
(๒) กรณียืมเงินสะสมที่ต้องได้รับอนุมติจากสภาท้องถิ่น ให้มีรายงานการประชุมประกอบ
(๓) การยืมเงินสะสมกรณีฉุกเฉิน ที่มีสาธารณภัยให้มีหนังสือที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้กำหนดวงเงินในการยืมไว้
- เงินประกันสัญญา เงินประกันซอง ให้มีเอกสารประกอบฎีกาด้วย ดังนี้
(๑) หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง
(๒) ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา/เงินประกันซอง
- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น ให้มีเอกสารประกอบฎีกาด้วย ดังนี้
(๑) กรณีเงินอุดหนุนให้กับกลุ่ม/ชุน ให้จัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่างอปท.กับตัวแทนของกลุ่ม/ชุมชน ที่ขอรับเงินอุดหนุน ไม่น้อยกว่า ๓ คน
(๒) ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนออกใบเสร็จรับเงิน ให้กับอปท. สำหรับกลุ่ม/ชุมชน ให้จัดทำใบสำคัญรับเงินไว้เป็นหลักฐาน

(๓) เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินงานและเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ให้กับหน่วยงานที่อุดหนุนทราบ

- การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะ โดยนำรถยนต์ส่วนตัว ในการเดินทางไปราชการ จะเบิกจ่ายได้เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

- การจ่ายเงินยืม ผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืมโดยมีเงื่อนไขดังนี้

(๑) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว

(๒) ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบฯ

(๓) ผู้ยืมแต่ละรายจะต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระแก่ อปท. และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเท่านั้น

- การส่งใช้เงินยืม

(๑) หมายเหตุจำนวนเงินและ วัน/เดือน/ปี ที่ส่งใช้ใน สัญญายืมเงิน

(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. เงินยืมนอกจากข้อ๑แล ะ ข้อ๒ ส่งใช้ภายใน๓๐ วัน นับ จากวันที่ได้รับเงิน

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ หมวด ๗ ข้อกำหนดในการจ่ายเงิน

๑.การจ่ายเงิน

- จ่ายเงิน/ก่อหนี้ผูกพันได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ/หนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้

- การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีไม่อาจจ่ายเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคารเพื่อให้ธนาคารออกตั๋วแลกเงิน/โอนเงินผ่านธนาคาร

-การเขียนเช็คสั่งจ่าย การจ่ายเงินกรณีซื้อ/เช่าทรัพย์สิน/จ้างทำของ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อม

- การจ่ายตามสิทธิที่พึงได้รับ หากมีความจำเป็นวงเงิน ต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ให้ออกเช็คในนามผู้อำนวยการกองคลัง โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

- เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็ค ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันสั่งจ่ายเช็ค ให้ยกเลิกเช็ค หากมีการยกเลิกเช็คดังกล่าวเกิน ๒ ครั้ง ต้องรายงานเหตุผลให้ผู้บริหารทราบ

๒.หลักฐานการจ่ายเงิน

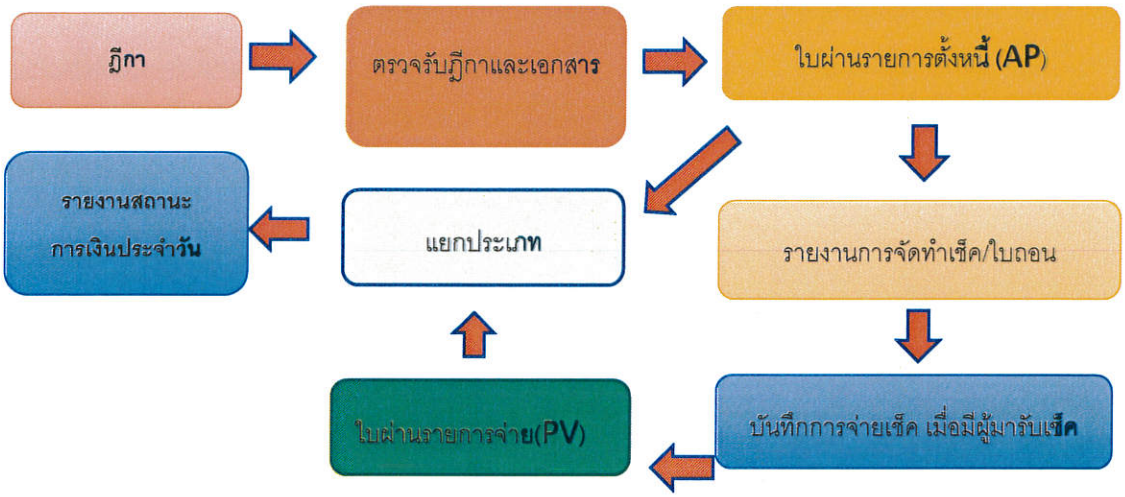
-การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกรายการ จะต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

-การเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังไม่ได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้ชำรุด สูญหาย หรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดา

-การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกรายการจ่ายเงินไว้ในระบบ e-LAAS และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

การจ่ายเงิน (กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง)

กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านการจ่ายเงิน



การจัดเรียงเอกสารเพื่อการตรวจสอบ

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

ระยะเวลาปฏิบัติงาน

1. **จัดทำฎีกาแล้วเสร็จภายใน 1 วัน**
2. **ตรวจรับฎีกาและเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร จัดทำใบผ่านตั้งหนี้ ภายใน 1 วันนับจากได้รับฎีกา**
3. **จัดทำเช็คและรายงานจัดทำเช็ค ภายใน 1 วันนับจากฎีกาอนุมัติ**
4. **การจ่ายเช็คต้องแจ้งให้ผู้มารับเช็คภายใน 15 วันนับจากวันที่เช็คอนุมัติ**

การจ่ายเงิน (กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง)

กรณีมีค่าปรับการผิดสัญญา

การจัดเรียงเอกสารการเพื่อการตรวจสอบ

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

ระยะเวลาปฏิบัติงาน

1. ตรวจรับพัสดุภายใน 3 วันทำการนับจากผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ
2. จัดทำฎีกาแล้วเสร็จภายใน 1 วันนับจากได้รับเอกสารการตรวจรับพัสดุ
3. ตรวจรับฎีกาและเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร จัดทำใบผ่านตั้งหนี้ ภายใน 1 วันนับจากได้รับฎีกา
4. จัดทำเช็คและรายงานจัดทำเช็ค ภายใน 1 วันนับจากฎีกาอนุมัติ
5. การจ่ายเช็คต้องแจ้งให้ผู้มารับเช็คภายใน 15 วันนับจากวันที่เช็คอนุมัติ

เงินสะสม

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ หมวด ๘ เงินสะสม

-งบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุมัติให้จ่ายได้แล้ว แต่ระยะเวลาสามเดือนแรกของปีงบประมาณ มีรายได้ไม่เพียงพอที่จะเดินการตามงบประมาณอาจนำเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อนได้

-การใช้จ่ายเงินสะสมดำเนินการได้ โดยได้รับอนุมัติจากสภาเทศบาลตำบลเวียงป่าเป้าภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ให้กระทำได้เฉพาะภารกิจซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า ซึ่งเป็นค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๒) ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทตามระเบียบแล้ว

(๓) ให้กันเงินสะสมสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่น้อยกว่าสามเดือนและกันไว้อีกร้อยละสิบห้าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายกรณีที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น เมื่อได้กันเงินสะสมสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรและค่าใช้จ่ายกรณีที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้นแล้ว องค์การบริหารส่วนจังหวัดและเทศบาลนครต้องมีเงินสะสมคงเหลือไม่ต่ำกว่าสิบล้านบาท เทศบาลเมือง เทศบาลตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบลต้องมีเงินสะสมคงเหลือไม่ต่ำกว่าห้าล้านบาท

(๔) เมื่อได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายเงินสะสมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการก่อหนี้ผูกพันให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีถัดไปหากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้การใช้จ่ายเงินสะสมนั้นเป็นอันพับไป

-กรณีที่งบประมาณรายจ่ายประกาศใช้บังคับแล้ว มีค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร เพิ่มขึ้นในระหว่างปีงบประมาณ หากมีงบประมาณไม่เพียงพอที่จะจ่ายหรือไม่ได้ ตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นไว้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายขาดเงินสะสมได้ โดยได้รับ อนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) มีการรับโอน เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น

(๒) เบิกเงินให้ ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น เลขานุการผู้บริหารท้องถิ่น เลขานุการสภาท้องถิ่น ที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น พนักงาน ส่วนท้องถิ่น ตลอดจนลูกจ้างและพนักงานจ้าง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีสิทธิ ได้รับเงินตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓) ค่าใช้จ่ายตาม (๑) และหรือ (๒) ให้ถือเป็นรายจ่ายในปีงบประมาณนั้น

- ในกรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น ให้นายกเทศมนตรีตำบลเวียงป่าเป้าอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมได้ตามความจำเป็นในขณะนั้น โดยให้คำนึงถึงฐานะการเงินการคลังของเทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า

- กองคลังจัดทำรายงานเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายน ตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบแล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือนเมษายนและตุลาคมของทุกปี

การตรวจเงิน

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ หมวด ๑๐ การตรวจเงิน

-กองคลัง เทศบาลตำบลเวียงป่าเป้าจัดทำบัญชีและทะเบียนรายจ่าย รวมทั้งสรรพบัญชีหรือทะเบียนอื่นใดตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดการจัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อย่างน้อยประกอบด้วยระบบการทำงาน ๔ ระบบ ดังนี้

(๑) ระบบงบประมาณ ประกอบด้วย การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การโอน และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง งบประมาณ รวมทั้งการควบคุมงบประมาณและรายงานยอดงบประมาณคงเหลือ

(๒) ระบบรายรับ ประกอบด้วย การรับเงินทุกประเภท รวมทั้งการออก ใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานการรับเงิน รายงานและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ระบบรายจ่าย ประกอบด้วย การก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายเงิน รวมทั้ง การจัดทำฎีกา รายงานและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) ระบบบัญชี ประกอบด้วย การจัดทำบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ รวมทั้ง การจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

-ให้ผู้อำนวยการกองคลังทำรายงานรายรับจริงและรายจ่ายจริงตามงบประมาณรายจ่ายและงบทดลองเป็นรายเดือนเสนอปลัดเทศบาลตำบลเวียงป่าเป้าเพื่อนำเสนอนายกเทศมนตรีตำบลเวียงป่าเป้าเพื่อทราบในฐานะหัวหน้าผู้บังคับบัญชา และส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด

- ให้ผู้อำนวยการกองคลังจัดทำรายงานการเงิน ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปี พร้อมส่งให้กระทรวงการคลังด้วย และส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด