

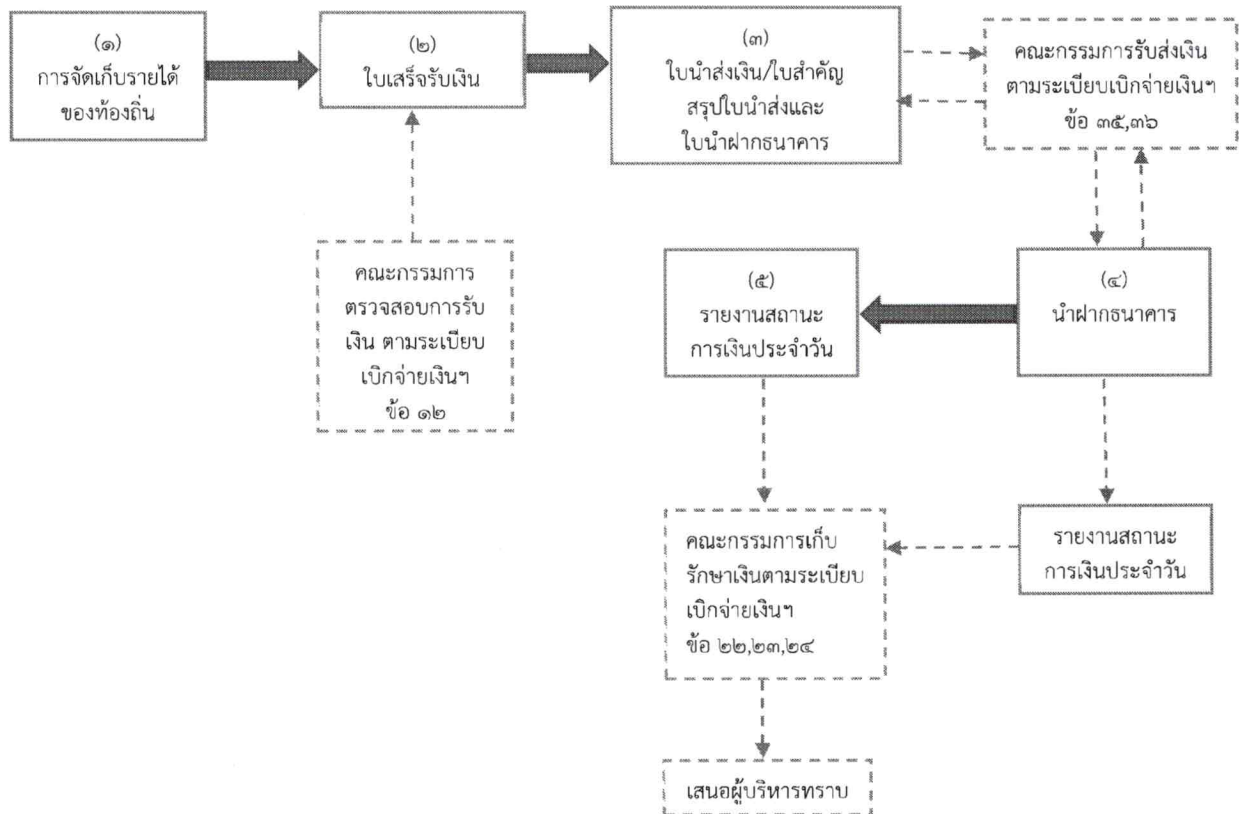
คู่มือการปฏิบัติงาน

ด้านการเงินและบัญชี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานการเงินและบัญชี

การเบิกจ่ายเงินเป็นขั้นตอนหนึ่งในการบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งจะต้องจัดทำหลังจากที่ได้มีการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุ ฯ เสร็จเรียบร้อยแล้วตั้งนั้น เพื่อมิให้เกิดความผิดพลาด ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีการตรวจสอบหลักฐาน เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเพื่อให้แน่ใจว่า การดำเนินการทางด้านคลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑. การรับเงินและการนำส่งเงิน



๑.๑ การรับเงินทุกประเภทจะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งภายในวันที่รับเงิน

๑.๒ การเขียนใบเสร็จรับเงิน จะต้องเขียนให้ชัดเจนว่าได้รับเงินจากใคร เป็นค่าอะไร ระบุจำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษรให้ตรงกัน พร้อมทั้งให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อพร้อมตำแหน่งไว้ด้วย หากมี

ใบเสร็จรับเงินผิดพลาดห้ามชดเชย แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน ให้ใช้วิธีฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งหมด และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ หรือยกเลิกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่แทนก็ได้

๑.๓ การควบคุมและการใช้ใบเสร็จรับเงิน

(๑) การใช้ใบเสร็จให้ใช้เล่มเดียวรับเงินทุกประเภทเว้นแต่กรณีที่มีรายรับบางประเภท ซึ่งจะได้รับเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยก ใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งต่างหาก สำหรับรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

(๒) ให้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เพื่อควบคุมการรับและจ่ายใบเสร็จรับเงิน

(๓) ใบเสร็จรับเงินแต่ละเล่มให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณ เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ก็ให้ใช้ใบเสร็จเล่มใหม่

(๔) เมื่อสิ้นปีงบประมาณ (๓๐ กันยายน) ให้ทำการเจาะรูใบเสร็จรับเงินที่ยังคงเหลือในเล่มที่ใช้

ไม่หมด และจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จ เล่มใดเลขที่ใด มีใบเสร็จคงเหลือจำนวนเท่าใด เพื่อนำเสนอผู้บริหาร
ท้องถิ่นทราบอย่างช้าไม่เกินเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

(๕) ให้นำหน่วยงานคลังเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งยังไม่ได้ตรวจสอบจากผู้มีอำนาจตรวจสอบไว้ในที่
ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย และเมื่อตรวจสอบแล้ว ก็ให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดา

๒. การเก็บรักษาเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติ

๒.๑ เมื่อสิ้นเวลารับเงินให้รวบรวมจำนวนเงินที่ได้รับในแต่ละวัน นำฝากธนาคารในวันนั้นไม่ทันให้เก็บรักษา
ไว้ใน ตู้নিরায় และนำฝากธนาคารในวันถัดไป

๒.๒ การเก็บรักษาเงินในตู้নিরায় ผู้บริหารท้องถิ่นจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ๓ คน
ประกอบด้วย หัวหน้าหน่วยงานคลัง ๑ คน และพนักงานส่วนท้องถิ่น ๒ คน

๒.๓ ก่อนที่จะเก็บรักษาเงินในตู้নিরায় ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบเงิน และหลักฐาน
แทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเข้าเก็บรักษาในตู้নিরায় และให้
คณะกรรมการทุกคนลงลายมือในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

๒.๔ หัวหน้าหน่วยงานคลังนำเสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันผ่าน ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและ
นำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบทุกวัน

๒.๕ หากเงินที่กรรมการเก็บรักษาเงิน ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้
คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้ส่งเงินร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
และลงลายมือชื่อกรรมการและผู้ส่งเงินเป็นหลักฐานแล้วเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নিরায় และรายงานให้ปลัดองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นทราบทันที เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการ

๒.๖ เมื่อได้เก็บรักษาเงินในตู้নিরায় แล้วให้ลงบัญชีเงินสดและทะเบียนตามจำนวนเงินที่ได้รับในแต่ละวัน
ยกเว้นกรณีได้รับเงินหลังปิดบัญชี คือหลังจากเวลา ๑๕.๓๐ น. ก็ให้นำรายการนั้นมาลงบัญชีในวันทำการถัดไป
โดยให้หมายเหตุหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินว่าได้รับเงินหลังปิดบัญชี

๓. การรับ - ส่งเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติ

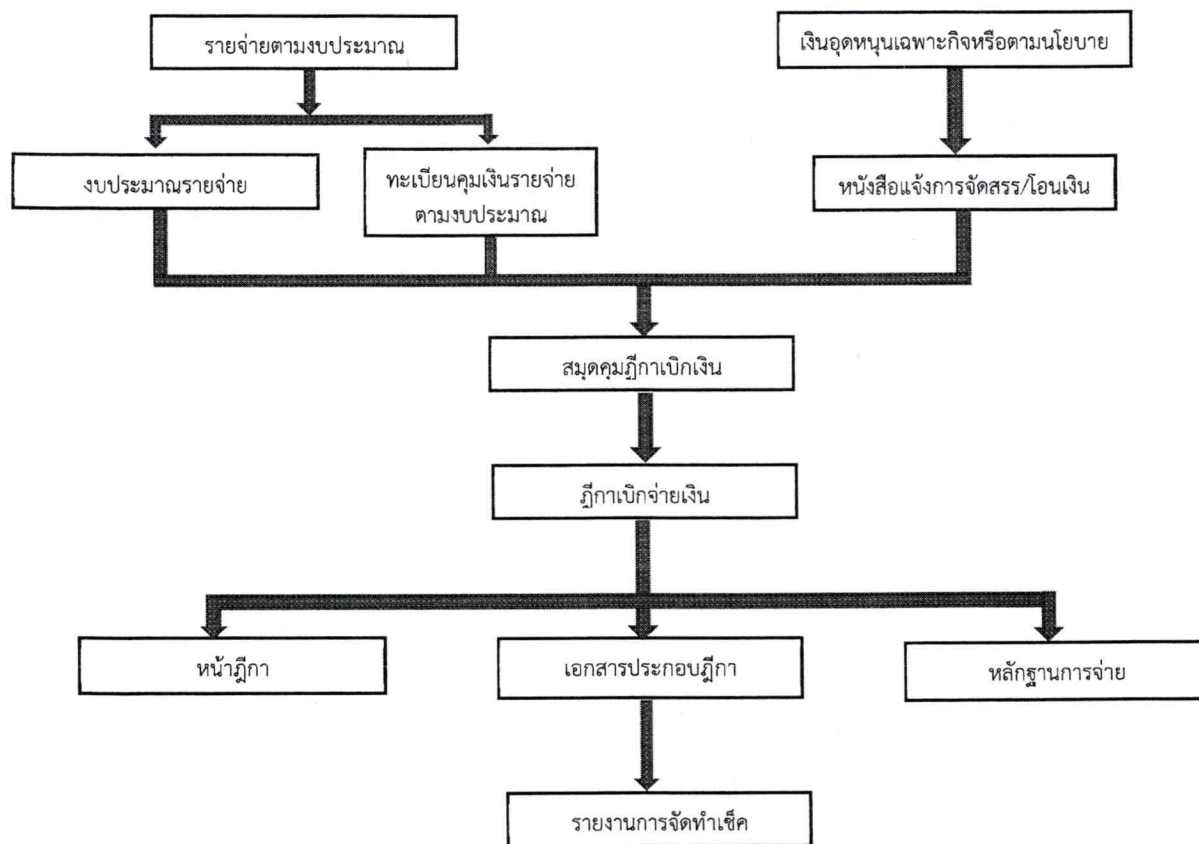
๓.๑ การนำเงินฝากธนาคารหรือถอนจากธนาคารในแต่ละวัน หากเป็นเงินสดเกิน ๓๐,๐๐๐ บาท หรือ
ธนาคารอยู่ห่างไกลหรือไม่ปลอดภัย ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการรับหรือส่งเงิน ซึ่งเป็นพนักงานส่วน
ท้องถิ่น ตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไปจำนวน ๒ คน เพื่อรับผิดชอบ โดยให้มีหลักฐาน การรับ - ส่งเงินระหว่างผู้มอบ หรือ
ผู้รับมอบเงินกับกรรมการผู้นำส่ง หรือผู้รับไว้ทุกครั้ง และให้รายงานผู้บริหารท้องถิ่นทราบทุกครั้ง

๔. การเบิกเงิน

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน

กรณีที่ต้ององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว หรือหากมีค่าใช้จ่าย
ประจำที่จะต้องเบิกจ่ายเงิน ให้ดำเนินการวางฎีกาโดยมีขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี



ในการเบิกเงินให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณวางฎีกาเบิกเงินกับหน่วยงานคลัง เมื่อหน่วยงานคลังตรวจสอบฎีกาแล้วจะนำเสนอฎีกาพร้อมใบถอนเงินและเช็คให้ (บริหารท้องถิ่นอนุมัติฎีกาแล้วให้จ่ายเงิน ให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ์รับเงิน เอกสารประกอบฎีกา ในการวางฎีกาให้ใช้แบบฟอร์มฎีกา ตามที่กรมการปกครองท้องถิ่นกำหนด โดยจะต้องแนบเอกสารประกอบฎีกา