



## คู่มือปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

กองคลัง

งานด้านการเงินและบัญชี



องค์การบริหารส่วนตำบลเสอเพลอ

อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี

# คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การเบิกจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลเสอเพลอ อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๑-๔ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

กองคลัง (งานการเงินและบัญชี)

องค์การบริหารส่วนตำบลเสอเพลอ

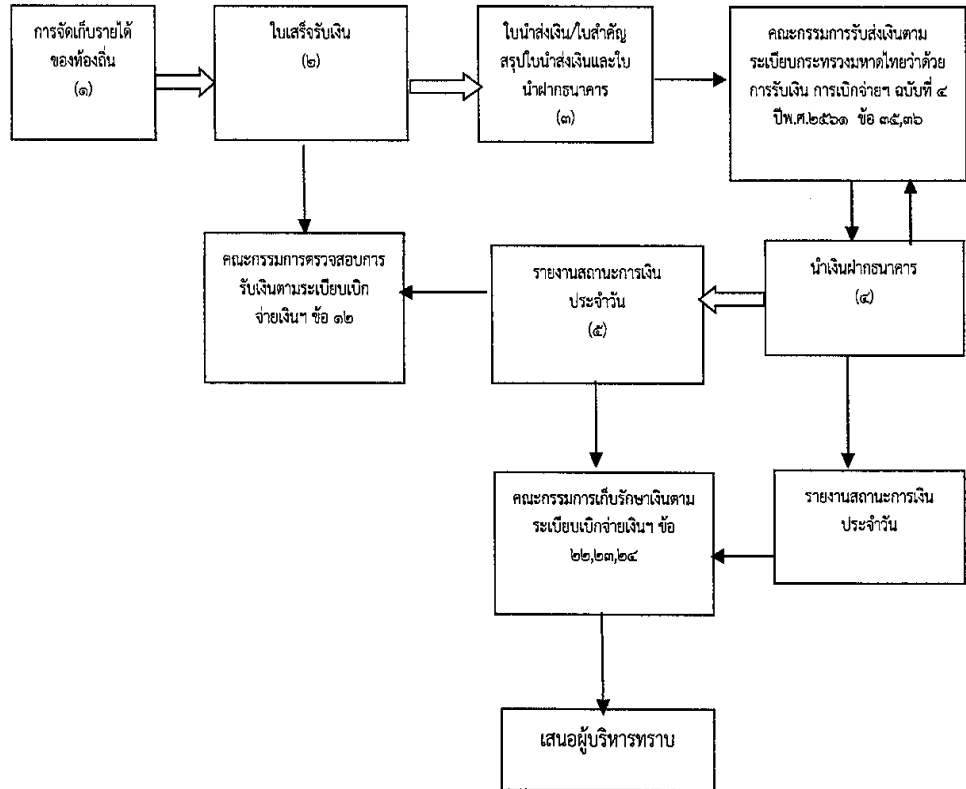
## สารบัญ

	หน้า
คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี	
๑.ด้านการเงิน	๑
๒.ด้านเบิกจ่าย	๓
๓.ด้านบัญชี	๖
๔.เงินสะสม	๘
๕.การตรวจเงิน	๘
๖. แผนผังการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน	๙
๗. แผนผังการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน	๑๐

# คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี

## ๑. ด้านการเงิน

### กระบวนการรับเงิน และการนำส่งเงิน



#### ๑.๑ การรับเงินในระบบ e-LAAS

- บันทึกเงินที่ได้รับในสมุดเงินสด ภายในวันที่ได้รับเงิน
- รับเงินภายหลังจากกำหนดเวลาปิดบัญชี ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและจัดเก็บเงินสดในตู้নিরภัย
- จัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสรุปใบนำส่งเงินโดยลงรายการรับเงินทุกประเภทให้ถูกต้องครบถ้วน

#### ๑.๒ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

- ลงรายการในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน
- สิ้นปีงบประมาณรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและเจาะปรุ/ประทับตราเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินเสนอผ่าน

ปลัด อบท. เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอย่างช้าไม่เกิน วันที่ ๓๑ ต.ค. ของ ปีถัดไป

- ใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่รายงาน เจาะและปรุ/ประทับตราเลิกใช้เมื่อสิ้นเดือน ธ.ค. ของทุกปี

#### ๑.๓ การเก็บรักษาเงิน

- หากมีเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันถัดไป

- กรณี อปท.ที่มีพื้นที่ห่างไกล ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวันให้เก็บรักษาในตู้নিরภัย และนำฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

#### ๑.๔ กรรมการเก็บรักษาเงิน

- ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้ง อย่างน้อย ๓ คน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการ โดยตำแหน่ง ๑ คน
- กรรมการเก็บรักษาเงินอื่น อย่างน้อย ๒ คน
- กรรมการเก็บรักษาเงิน ถือลูกกุญแจตู้নিরภัย คนละ ๑ ดอก
- กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้แต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน
- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน ถ้ามีให้

หมายเหตุรายงานฯ ในวันถัดไป

- เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้นำเงินที่ได้รับ นำฝากธนาคาร ทั้งจำนวนหากฝากไม่ทัน ให้นำเงินเก็บรักษาส่งต่อกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নিরภัย

- กรรมการเก็บรักษาเงิน ทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน (กรณีมีเงินสดคงเหลือในมือ)

หัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอผ่านปลัด อปท.เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

#### ๑.๕ การรับส่งเงิน

- เงินรายรับให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนั้น
- นำฝากไม่ทันให้นำฝากตู้নিরภัยและวันทำการถัดไป นำฝากธนาคารทั้งจำนวน
- การรับส่งเงิน สถานที่ทางไกล/ไม่ปลอดภัยให้ผู้บริหารท้องถิ่น แต่งตั้งพนักงานท้องถิ่นระดับ ๓ /หรือเทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย ๒ คน
- มีหลักฐานการรับส่งเงิน ระหว่างผู้มอบ/ผู้รับมอบเงินกับกรรมการผู้ส่ง/ผู้รับไว้ทุกครั้ง
- การถอนเงินฝากธนาคารให้ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงิน ร่วมกันอย่างน้อย ๓ คน โดยให้มีผู้บริหารท้องถิ่นและปลัด อปท.ลงนามส่งจ่ายด้วยทุกครั้งและให้ผู้บริหารท้องถิ่นให้แต่งตั้งพนักงานท้องถิ่น ระดับ ๓ /เทียบเท่าขึ้นไปเพิ่มอีก ๑ คน

#### ๑.๖ การจ่ายเงิน

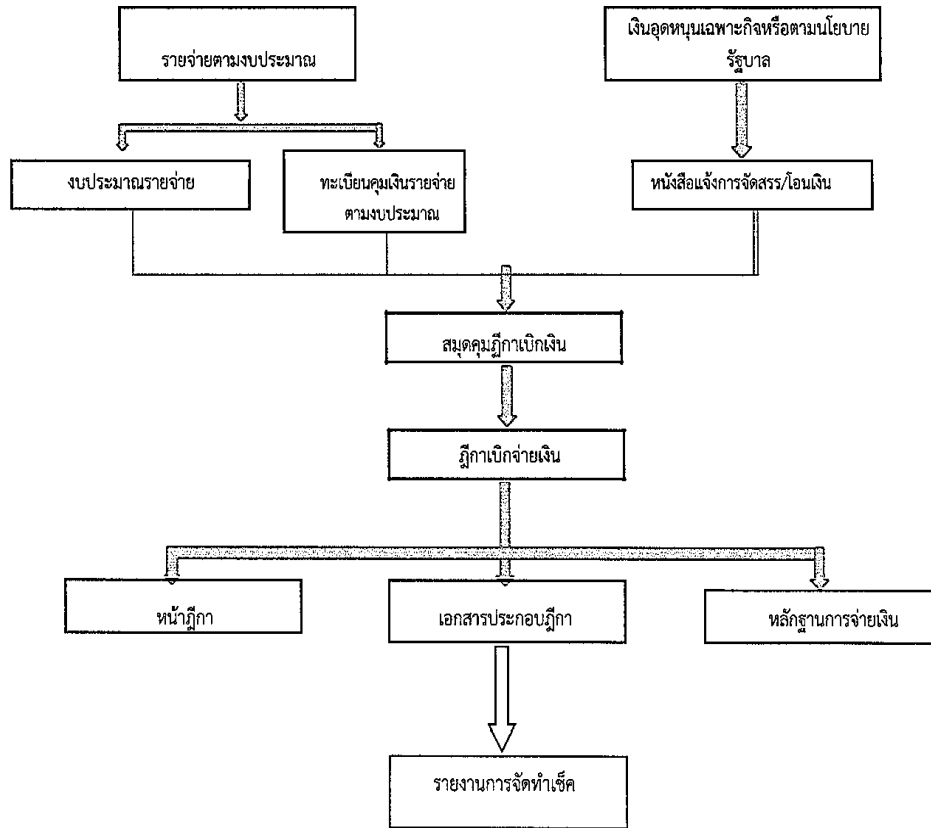
- จ่ายเงิน/ก่องหนผู้กัพินได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ/หนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้
- การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีไม่อาจจ่ายเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคารออกตัวแลกเงิน / โอนเงินผ่านธนาคาร

#### ๑.๗ การเขียนเช็คส่งจ่าย

- การจ่ายเงินกรณีซื้อ/เช่าทรัพย์สิน/ จ้างทำของให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่ โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อม
- การจ่ายเงินตามสิทธิที่พึงจะได้รับ หากมีความจำเป็นวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงาน คลัง โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือออก” ห้ามออกเช็คส่งจ่ายเงินสด
- เจ้าหน้าที่ / ผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็ค ภายในวันที่ ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันส่งจ่ายให้ยกเลิกเช็ค หากมีการยกเลิกเช็คดังกล่าวเกินสองครั้ง ต้องรายงานเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

## ๒. ด้านการเบิกจ่าย

### ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี



#### ๒.๑ ระยะเวลาการเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานผู้เบิกจัดทำฎีกาและขอเบิกเงินกับหน่วยงานคลัง

-กรณีจัดซื้อ/จ้าง วางฎีกา ไม่เกิน ๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน  
ถูกต้อง

-เงินเดือน วางฎีกา ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือนนั้น

-เงินที่ต้องจ่ายประจำเดือนในวันสิ้นเดือน ให้วางฎีกา ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือนนั้น

#### ๒.๒ หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน จัดทำฎีกาในระบบ e - LAAS

- ลงรายการให้ครบถ้วน เช่น งบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก เลขที่คลัง รับ เลขที่เช็ค  
ผู้ตรวจฎีกา ตรวจฎีกากรณีมีเหตุทักท้วงดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓ วันทำการ ผู้อนุมัติฎีกาอนุมัติภายใน ๓ วัน  
ทำการนับถัดจากวันรับฎีกา ลายมือชื่อผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย/ถอนเงิน

#### ๒.๓ การจัดเก็บฎีกาเบิกเงิน

- จัดเก็บฎีกาเรียงตามเลขที่รายงานการจัดทำเช็ค

/๒.๔ เอกสาร.....

#### ๒.๔ เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- หลักฐานการจ่าย ให้ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย กรณีเป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อ รับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

- การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตรให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

(๑.) ใบเบิกเงินสวัสดิการแต่ละประเภท

(๒.) ใบเสร็จรับเงิน

- เงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้มีเอกสารประกอบฎีกาด้วย ดังนี้

(๑.) หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา

(๒.) คำสั่ง แต่งตั้ง ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา

(๓.) บัญชีลงเวลา การปฏิบัติงานนอกเวลา

(๔.) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน

- คำสาธารถูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(๑.) ใบแจ้งหนี้

(๒.) หลักฐานการนำส่งเช่น ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์

(๓.) กรณีจ่ายเงินตรงไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย

- ค่าซื้อทรัพย์สิน / จ้างทำของ

(๑.) สัญญาซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ/หลักฐานการสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง

(๒.) ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งมอบทรัพย์สิน / มอบงานจ้าง

(๓.) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน / ตรวจงานจ้าง

- เงินสวัสดิการประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๑.) หนังสือ / คำสั่งให้เดินทางไปราชการ

(๒.) รายงานการเดินทาง

(๓.) หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน

(๔.) งบหน้าค่าเบี่ยงและค่าเช่าที่พัก

(๕.) งบหน้าค่าพาหนะ

- คำสาธารถูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(๑.) ใบแจ้งหนี้

(๒.) หลักฐานการนำส่ง เช่น ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และ พัสดุ ไปรษณีย์

(๓.) กรณีจ่ายเงินตรงไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย

-ค่าซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ

(๑.) สัญญาซื้อทรัพย์สิน / จ้างทำของ / หลักฐานการสั่งซื้อ / สั่งจ้าง

(๒.) ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งมอบทรัพย์สิน / มอบงาน

(๓.) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน / ตรวจงาน

/การยืมเงิน....

- การยืมเงินทรวงราชการ

(๑.) สัญญายืมเงิน / ใบยืม

(๒.) บันทึกขออนุมัติปฏิบัติราชการ

(๓.) หลักฐาน ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงาน เช่น คำสั่งให้เดินทางไปราชการ

- กรณีเป็นการยืมเงินสะสม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(๑.) สัญญายืมเงิน / ใบยืม

(๒.) กรณียืมเงินสะสมที่ต้องได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ให้มีรายงานการประชุมประกอบ

(๓.) การยืมเงินสะสมกรณีฉุกเฉิน ที่มีสาธารณภัยให้มีหนังสือที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้กำหนด

วงเงินในการยืมไว้

- เงินประกันสัญญา เงินประกันซอง ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(๑.) หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง

(๒.) ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา / เงินประกันซอง

- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น

(๑.) กรณีเงินอุดหนุนให้กับกลุ่ม / ชุมชน ให้จัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่างอปท.

กับตัวแทนของกลุ่ม / ชุมชน ที่ขอรับเงินอุดหนุน ไม่น้อยกว่า ๓ คน

(๒.) ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนออกใบเสร็จรับเงิน ให้กับ อปท.สำหรับกลุ่ม /

ชุมชนให้จัดทำใบสำคัญรับเงินไว้เป็นหลักฐาน

(๓.) เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินงานและเงินเหลือ

จ่าย (ถ้ามี) ให้หน่วยงานที่อุดหนุนทราบ

- การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะ โดยนำรถยนต์ส่วนตัว ต้องระบุยี่ห้อรถยนต์ หมายเลข

ทะเบียนที่ขออนุญาตใช้รถยนต์ในการเดินทางไปราชการ และต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

- การจ่ายเงินยืม ผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(๑.) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว

(๒.) ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบฯ

(๓.) ผู้ยืมแต่ละรายจะต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระแก่ อปท.และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่

ปฏิบัติงานเท่านั้น

- การส่งใช้เงินยืม

(๑.) หมายเหตุจำนวนเงินและ วัน/เดือน/ปี ที่ส่งใช้ใน สัญญาเงินยืม

(๒.) เก็บรักษาสัญญาการยืมเงิน เป็นเอกสารสำคัญ

(๓.) รับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืม

(๔.) บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมและให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมที่ส่งใช้นั้น

(๕.) ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

๑. เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน/กลับภูมิลำเนา ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ ได้รับเงิน

๒. เดินทางไปราชการอื่น ส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับ จากวันที่กลับมาถึง

๓. เงินยืมนอกจากข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับ จากวันที่ได้รับเงิน

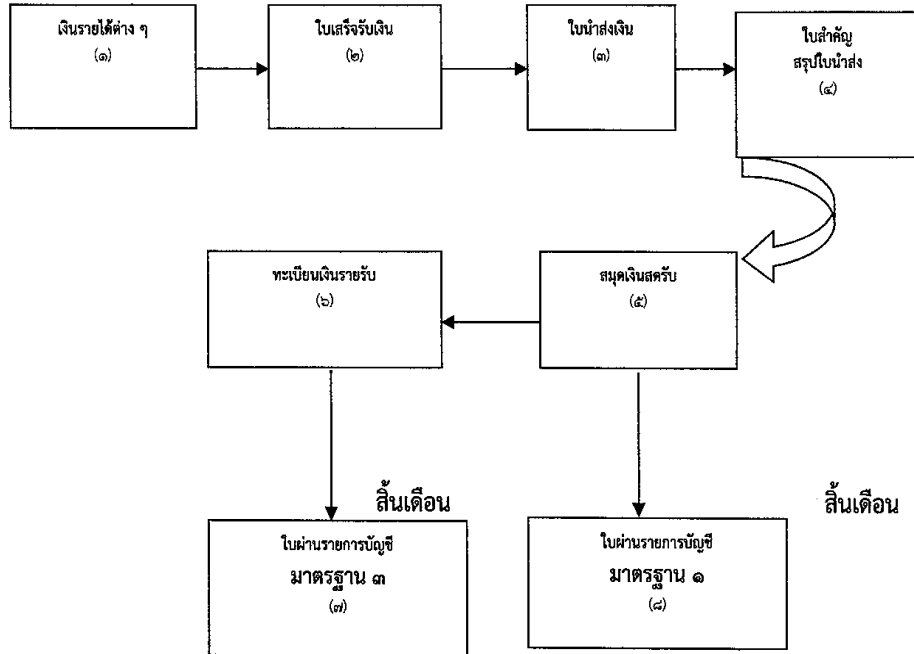


### ๓. ด้านการบัญชี

ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลแสนตอ e-LAAS ประกอบด้วย การทำงาน ๔ ระบบ

๑. ระบบงบประมาณ ๒. ระบบรายรับ ๓. ระบบรายจ่าย ๔. ระบบบัญชี

#### กระบวนการรับเงิน และบันทึกบัญชี ประจำวัน



๑. เมื่อมีผู้มาชำระเงินรายได้ให้กับ อบต. เช่น ค่าภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย หรือรับโอนรายได้ที่ได้รับจัดสรร/เงินอุดหนุนทั่วไป ฯลฯ

๒. เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน กรณีรายได้ที่จัดเก็บเอง โดยแยกใบเสร็จรับเงิน แต่ละประเภท เช่น ใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ฯลฯ

๓. เมื่อสิ้นวันทำการเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ จัดทำใบนำส่งเงินโดยบันทึกรายการรับเงินที่ปรากฏตามใบเสร็จรับเงิน โดยแยกประเภทเงินที่ได้รับรวมทั้งรายการดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารและรับโอนรายได้ภาษีต่าง ๆ ที่โอนเข้าบัญชีเงินฝากของ อบต.

๔. จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินเพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบและนำเงินส่งให้แก่คณะกรรมการการรับส่งเงินเพื่อนำเงินฝากธนาคาร ของ อบต. และนำสำเนาเงินฝากธนาคารมอบให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเสนอผู้บริหาร

๕. นำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินที่ได้รับเงินและนำเงินฝากธนาคารมาลงในสมุดเงินสดรับ

๖. นำใบสำคัญสรุปนำส่งเงินแต่ละวันมาลงในทะเบียนเงินรายรับเป็นรายได้ของ อบต.

แต่ละประเภท ตามประมาณการรับตามข้อบัญญัติที่ตั้งไว้ ปีงบประมาณ

๗. ณ วันสิ้นเดือนจัดทำใบผ่านรายการบัญชี มาตรฐาน ๑ มาจากสมุดเงินสดรับการบันทึกเงินรายรับ และเงินที่นำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร อบต. ในแต่ละเดือน การบันทึกบัญชี

สมุดเงินสดรับ

เดบิต เงินฝากธนาคาร xxx

เครดิต เงินรายรับ xxx

/ส.ณ วันสิ้นเดือน...

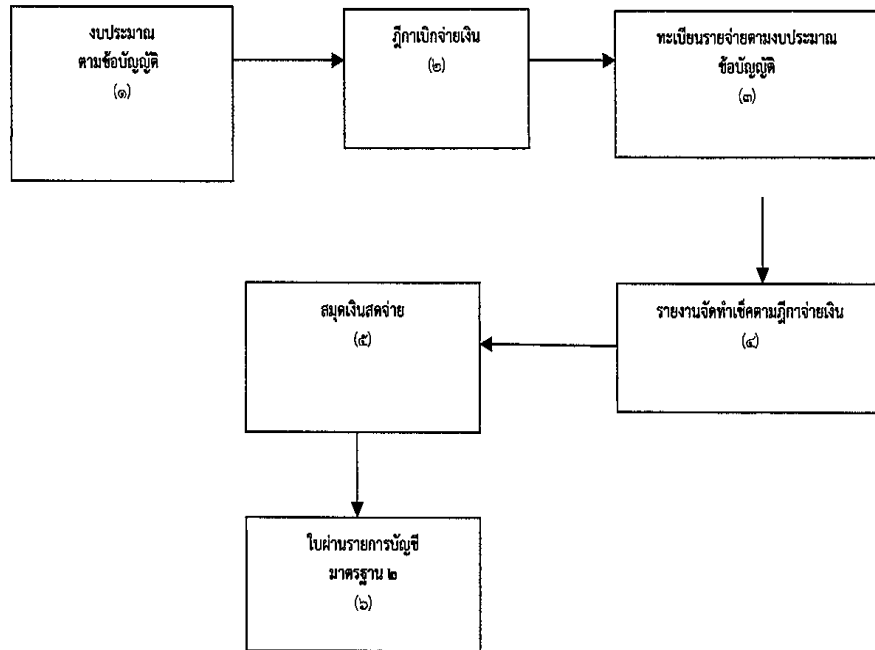
๘. ณ วันสิ้นเดือนจัดทำใบผ่านรายการบัญชี มาตรฐาน ๓ มาจากทะเบียนเงินรายรับสรุปเป็นรายได้แยกประเภทของรายได้ ของอบต.ในแต่ละเดือน การบันทึกบัญชี

ทะเบียนเงินรายรับ

เดบิต	เงินรายรับ	xxxx
	เครดิต	ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
		xxxx
		ภาษี..... ฯลฯ
		xxxx

การบันทึกบัญชีด้านรายจ่าย

กระบวนการจ่ายเงินและบันทึกบัญชี ประจำวัน



การเบิกจ่ายงบประมาณ/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

๑. ในแต่ละหน่วยงานปรากฏตามงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลประจำปีงบประมาณนั้น ถ้าเป็นเงินอุดหนุนเฉพาะกิจต้องตรวจสอบหนังสือแจ้งการจัดสรร/เงินโอน

๒. แต่ละกองดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และส่งฎีกาให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อทำการตรวจสอบงบประมาณก่อนการเบิกจ่าย

๓. บันทึกในทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ จัดทำเพื่อประโยชน์ในการควบคุมงบประมาณรายจ่ายแต่ละประเภทและเพื่อทราบถึงฐานะเงินงบประมาณคงเหลือ รวมทั้งการควบคุมเงินกู้ เงินจ่ายจากเงินสะสม และเงินอุดหนุนจากหน่วยงานอื่น

๔. เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้ว จัดทำรายงานจัดทำเช็คตามฎีกาเบิกจ่ายเงิน และเบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิ์รับเงินต่อไป สิ้นวันทำการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันในทุกวันทำการที่มีการจ่ายเงิน

๕. นำรายละเอียดในรายงานจัดทำเช็คมาบันทึกรายการลงในสมุดเงินสดจ่าย

๖. ณ วันสิ้นเดือนสรุปยอดรายจ่ายแต่ละประเภทลงใน ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๒ (สมุดเงินสดจ่าย)

การบันทึกบัญชี

สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต	ประเภทค่าใช้จ่าย.....	xxxx
	เครดิต	เงินฝากธนาคาร.....
		xxxx
		เงินรับฝาก-ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
		xxxx

/ให้จัดทำบัญชี...

- ให้จัดทำบัญชี เงินสดรับ เงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภทให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
- จัดทำรายงานแสดงรายรับ รายจ่าย และงบทดลองเสนอปิด เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ และสำเนาให้ ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับ อบต.ให้ส่งนายอำเภอ
- จัดทำงบแสดงฐานะการเงินในระบบ e-LAAS และงบอื่นๆ เพื่อส่งให้ สตง. ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีและส่งสำเนา ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับ อบต.ให้ส่งนายอำเภอ
- งบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุญาตให้จ่ายได้แล้ว แต่ระยะ ๓ เดือน แรกปีงบประมาณ ไม่สามารถจัดเก็บรายได้เพียงพอที่จะดำเนินการได้ อบต.อาจนำเงินสะสมทดรองจ่ายไปกลางก่อนได้

#### ๔.เงินสะสม

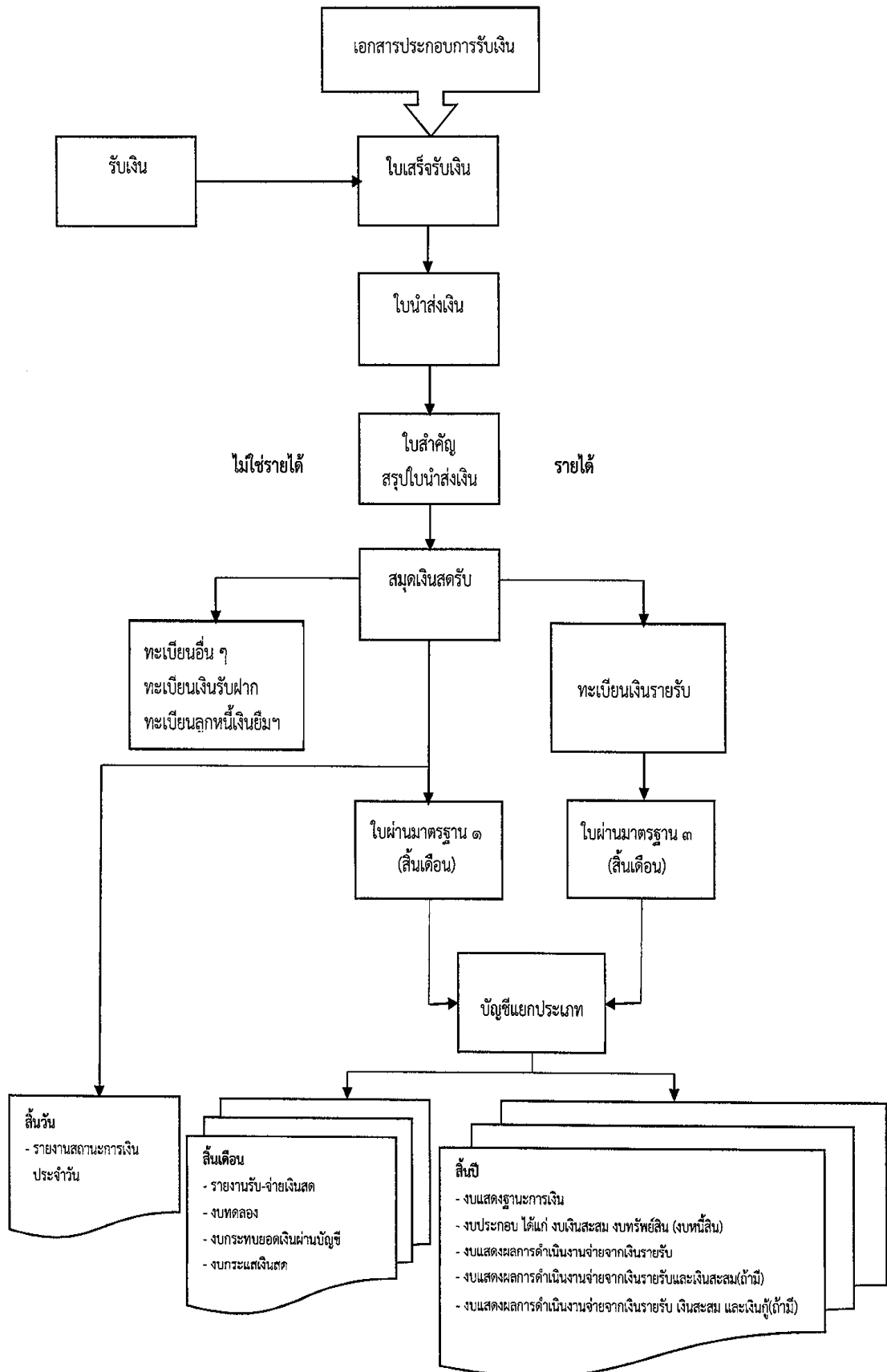
- ทุกวันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้ปิดบัญชีรายรับรายจ่ายแล้ว ให้กันยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละ ๑๕ ของทุกปี เพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสม
- การจ่ายเงินทุนสำรองเงินสะสมได้ กรณีดังต่อไปนี้
- กรณีที่ยอดเงินสะสมคงเหลือไม่ถึงร้อยละ ๑๕ ของเงินสะสม ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณนั้นให้ขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น และขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด
  - กรณีที่ปีใดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมียอดเงินทุนสำรองเงินสะสมเกินร้อยละ ๑๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น
- การใช้จ่ายเงินสะสม โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้
- (๑.) เป็นกิจการตามอำนาจ หน้าที่ เกี่ยวกับบริการชุมชนและสังคม
  - (๒.) เป็นกิจการเพิ่มพูนรายได้
  - (๓.) เป็นกิจการเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชนทั้งนี้ปฏิบัติตามแบบพัฒนาของ อบต. / ตามที่กฎหมายกำหนด

#### ๕.การตรวจเงิน

- การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางดังนี้
๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังทำรายงานแสดงรายรับรายจ่ายและงบทดลองเป็นรายเดือน เสนอปิดต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น
  ๒. ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆตามแบบที่กรมการปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อส่งให้ สตง. ภูมิภาคตรวจสอบภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปี
  ๓. ผู้บริหารท้องถิ่นผู้ว่าราชการจังหวัดอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือปลัดกระทรวงมหาดไทยอาจให้ผู้เชี่ยวชาญ ตรวจสอบบัญชีการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นการภายในได้สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ นายอำเภอดำเนินการดังกล่าวได้เช่นเดียวกัน
  ๔. กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับข้อทักท้วงจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และทักท้วงดังกล่าว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นชี้แจงเหตุผล และรายงานให้ผู้ว่าราชการวินิจฉัยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำยืนยันจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

# แผนผังการปฏิบัติงานด้านการเงิน และบัญชี

## การรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



### แผนผังการปฏิบัติงานด้านการเงิน และบัญชี

#### การจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

