



คู่มือปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ ด้านการเงินและบัญชี



เทศบาลเมืองอโยธยา
Ayotthaya Town Municipality

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี

1. ด้านการเงิน

1.1 การรับเงิน

- บันทึกการรับในระบบภายในวันที่ได้รับเงินหรือได้รับหลักฐาน
- กรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้วให้บันทึกการรับเงินในวันนั้น

และจัดเก็บเงินสดในตู้নিরায়

1.2 การเก็บรักษาเงิน

- หากมีจำนวนเงินสดที่เก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันทำการถัดไป
- กรณี อปท.ที่มีพื้นที่ห่างไกลไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวันให้เก็บรักษาในตู้

নিরায়และนำฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

1.3 การเก็บรักษาเงิน

- ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งอย่างน้อย 3 คน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการโดยตำแหน่ง 1 คน
- กรรมการเก็บรักษาเงินอื่นอีกอย่างน้อย 2 คน
- กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้নিরায়คนละ 1 ดอก
- กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้แต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน
- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน
- เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้นำเงินที่ได้รับนำฝากธนาคารทั้งจำนวน หากฝากไม่ทันให้นำเงินเก็บ

รักษา ส่งต่อกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নিরায়

- กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน เสนอผ่านปลัด

อปท.เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

1.4 การรับส่งเงิน

- เงินรายรับให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนั้น
- การถอนเงินฝากธนาคารให้ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินร่วมกันอย่างน้อย 3 คน โดยให้มี

ผู้บริหารท้องถิ่นและปลัด อปท. ลงนามส่งจ่ายด้วยทุกครั้ง และให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีก 1 คน

1.5 การจ่ายเงิน

- จ่ายเงินหรือถอนผู้ผูกพันได้เฉพาะที่มีกฎหมายระเบียบข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการที่กระทรวง

มหาดไทยกำหนดไว้

- ให้จ่ายเป็นเช็คกรณีไม่อาจจ่ายเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคารออกตัว

แลกเงินส่งจ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

1.6 การเขียนเช็คสั่งจ่าย

- กรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย
- กรณีสั่งจ่ายเพื่อขอรับเงินสดให้กระทำได้ในวงเงิน 5,000 บาท โดยออกเช็คในนามหัวหน้าหน่วยงานคลังและขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือออก” ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด
- เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็คภายในวันที่ 30 วัน นับตั้งแต่วันสั่งจ่ายให้ยกเลิกเช็ค
- การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ

2. ด้านการเบิกจ่าย

2.1 หน้าที่การเบิกจ่ายเงิน

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

2.2 การจัดเก็บฎีกาเบิกเงิน

- จัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค

2.3 เอกสารประกอบฎีกา

- หลักฐานการจ่ายให้ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งระบุชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมวันเดือนปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายกรณีเป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

- การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตรให้มีเอกสารประกอบฎีกาดังนี้

(1) ใบเบิกเงินสวัสดิการแต่ละประเภท

(2) ใบเสร็จรับเงิน

- ค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(1) ใบแจ้งหนี้

(2) หลักฐานนำส่งเช่น ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์

(3) กรณีจ่ายเงินทอรองไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงินแนบด้วย

- ค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ

(1) สัญญาซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของหรือหลักฐานการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

(2) ใบแจ้งหนี้หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน

(3) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจงาน

- เงินสวัสดิการประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(1) หนังสือหรือคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

(2) รายงานการเดินทาง

(3) หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน

(4) งบหน้าค่าเบี่ยงและค่าเช่าที่พัก

(5) งบหน้าค่าพาหนะ

- เงินประกันสัญญา เงินประกันซอง ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(1) หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง

(2) ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือเงินประกันซอง

- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น

(1) กรณีเงินอุดหนุนให้กับกลุ่มหรือชุมชน ให้จัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่าง อปท. กับตัวแทนของกลุ่มหรือชุมชนที่ขอรับเงินอุดหนุน ไม่น้อยกว่า 3 คน

(2) ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนออกใบเสร็จรับเงินให้กับ อปท. สำหรับกลุ่มหรือชุมชน ให้จัดทำใบสำคัญรับเงินไว้เป็นหลักฐาน

(3) เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วให้รายงานผลการดำเนินงานและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้หน่วยงานที่อุดหนุนทราบ

- การยืมเงินทตรงราชการ

(1) สัญญาการยืมเงิน

(2) หลักฐานซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงาน เช่น คำสั่งให้เดินทางไปราชการ

- กรณีเป็นการยืมเงินสะสมให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(1) สัญญาการยืมเงิน

(2) กรณียืมเงินสะสมที่ต้องได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่นให้มีรายงานการประชุมประกอบ

(3) การยืมเงินสะสมกรณีฉุกเฉินที่มีสาธารถนัยให้มีหนังสือที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้กำหนด

วงเงินในการยืมไว้

- การจ่ายเงินยืม ผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืมโดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(1) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว

(2) ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบฯ

(3) ผู้ยืมแต่ละรายจะต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระแก่ อปท. และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงาน

เท่านั้น

- การส่งใช้เงินยืม

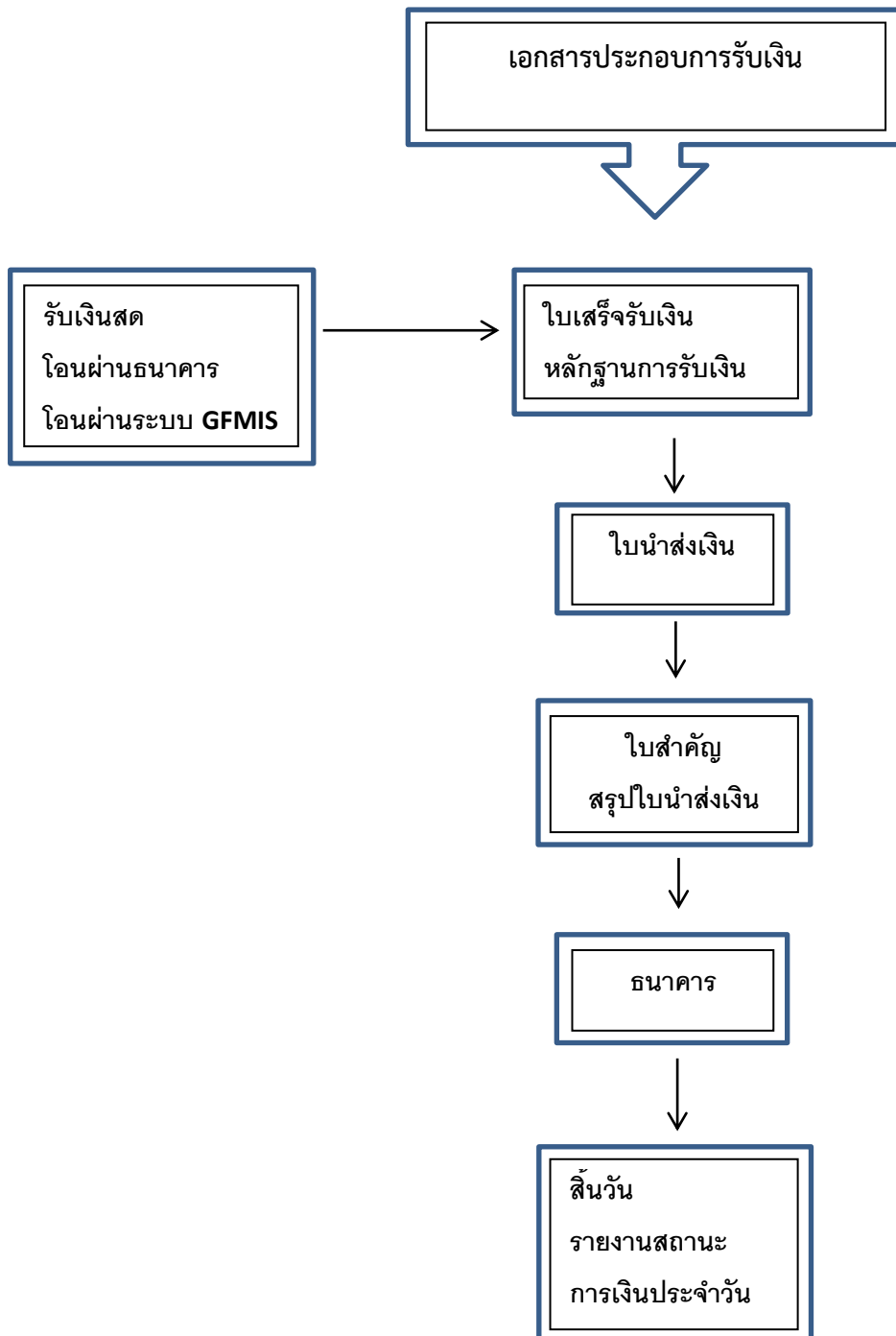
(1) หมายเหตุจำนวนเงินและ วัน/เดือน/ปี ที่ส่งใช้ในสัญญาการยืมเงิน

(2) เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินเป็นเอกสารสำคัญในระบบ

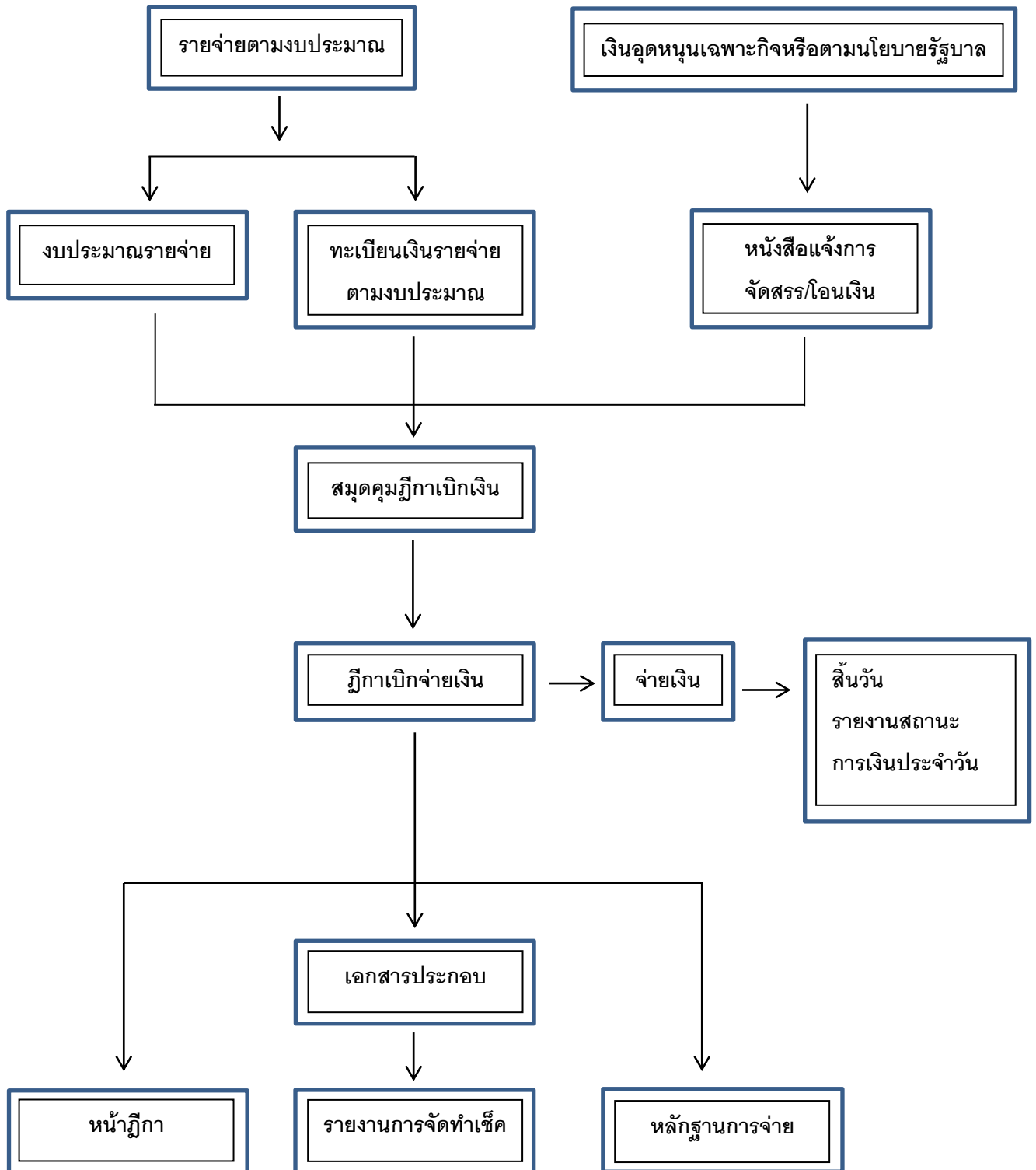
(3) รับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืม

(4) บันทึกการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืม และให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมที่ส่งใช้นั้น

แผนผังการรับเงินและนำส่งเงิน



แผนผังการเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบ



ระบบบันทึกบัญชีของ อปท.

