



คู่มือปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

กองคลัง

เทศบาลตำบลหนองสาหร่าย

อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี การเบิกจ่ายเงินของเทศบาลตำบลหนองสาหร่าย อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑ - ๔ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

กองคลัง เทศบาลตำบลหนองสาหร่าย
เทศบาลตำบลหนองสาหร่าย

สารบัญ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

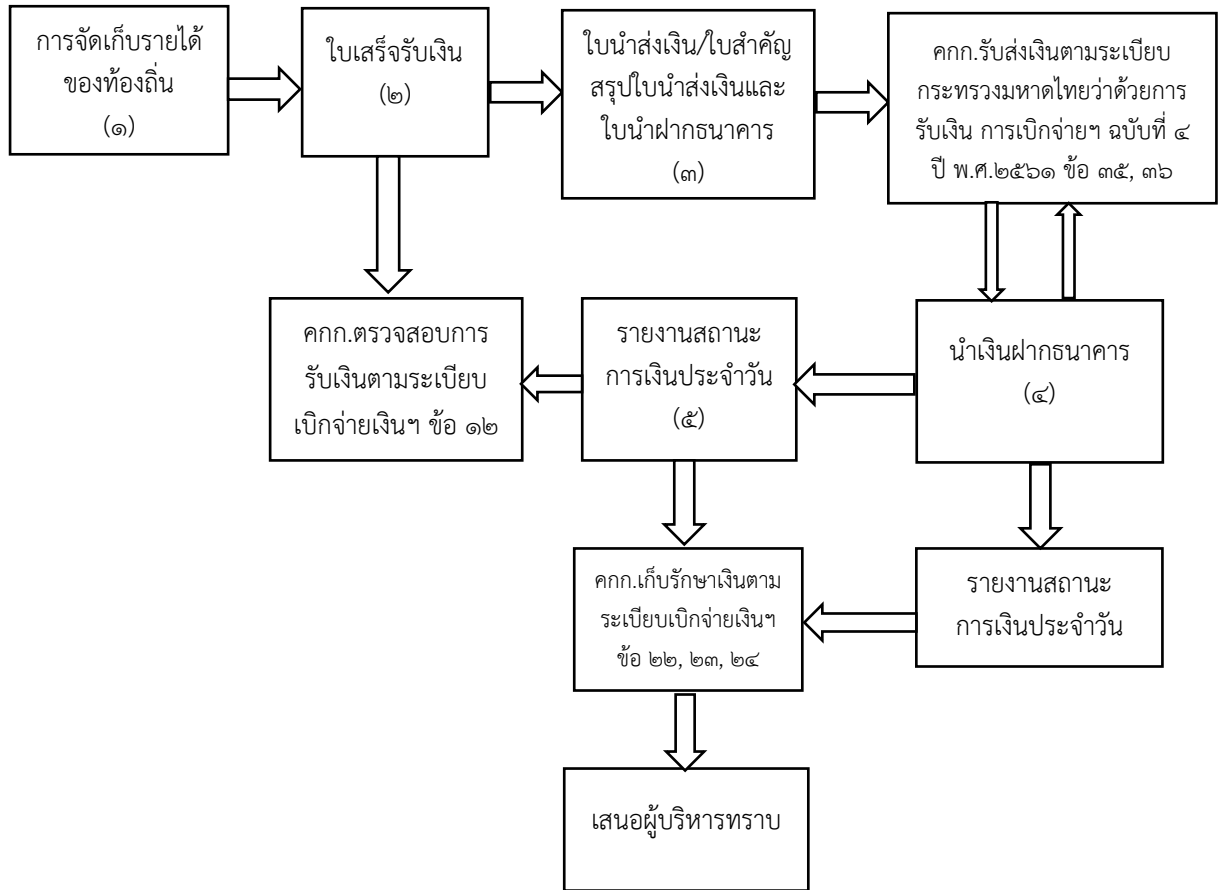
หน้า

| | |
|---------------------------------------|----|
| ๑. ด้านการเงิน | ๑ |
| ๒. ด้านเบิกจ่าย | ๓ |
| ๓. ด้านบัญชี | ๖ |
| ๔. เงินสะสม | ๘ |
| ๕. การตรวจเงิน | ๙ |
| ๖. แผนผังการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน | ๑๐ |
| ๗. แผนผังการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน | ๑๑ |

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

๑. ด้านการเงิน

กระบวนการรับเงิน และการนำส่งเงิน



๑.๑ การรับเงินในระบบ e-LAAS

- บันทึกเงินที่ได้รับในสมุดเงินสด ภายในวันที่ได้รับเงิน
- รับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชี ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้น และจัดเก็บเงินสดในตู้নিরภัย
- จัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน โดยลงรายการรับเงินทุกประเภทให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๑.๒ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

- ลงรายการในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน
- สิ้นปีงบประมาณรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและเจาะปรุ/ประทับตราเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินเสนอผ่าน ปลัด อบท. เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีถัดไป
- ใบเสร็จรับเงินภาษีที่รายงาน เจาะปรุ/ประทับตราเลิกใช้เมื่อสิ้นเดือน ธันวาคม ของทุกปี

๑.๓ การเก็บรักษาเงิน

- หากมีเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันถัดไป
- กรณี อบท. ที่มีพื้นที่ห่างไกล ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวัน ให้เก็บรักษาในตู้নিরภัย และนำฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

๑.๔ กรรมการเก็บรักษาเงิน

- ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งอย่างน้อย ๓ คน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการ โดยตำแหน่ง ๑ คน
- กรรมการเก็บรักษาเงินอื่น อย่างน้อย ๒ คน
- กรรมการเก็บรักษาเงิน ถือลูกกุญแจตู้নিরায় কনল ๑ ดอก
- กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้แต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน
- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน ถ้ามีให้หมายเหตุรายงาน

ในวันถัดไป

- เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้นำเงินที่ได้รับนำฝากธนาคารทั้งจำนวน หากฝากไม่ทันให้นำเงินเก็บรักษาส่งต่อกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নিরায় কনল

- กรรมการเก็บรักษาเงิน ทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน (กรณีมีเงินสดคงเหลือในมือ)

- หัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอผ่านปลัด อปท. เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๑.๕ การรับส่งเงิน

- เงินรายรับให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนั้น
- นำฝากไม่ทันให้เก็บรักษาในตู้নিরায় কনল และวันทำการถัดไปนำฝากธนาคารทั้งจำนวน
- การรับส่งเงินสถานที่ห่างไกล/ไม่ปลอดภัย ให้ผู้บริหารท้องถิ่น แต่งตั้งพนักงานท้องถิ่นระดับ ๓/หรือ

เทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย ๒ คน

- มีหลักฐานการรับส่งเงิน ระหว่างผู้มอบ/ผู้รับมอบเงินกับกรรมการผู้นำส่ง/ผู้รับไว้ทุกครั้ง

- การถอนเงินฝากธนาคารให้ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงิน ร่วมกันอย่างน้อย ๓ คน โดยให้มีผู้บริหารท้องถิ่นและปลัด อปท. ลงนามส่งจ่ายด้วยทุกครั้งและให้ผู้บริหารท้องถิ่น แต่งตั้งพนักงานระดับ ๓/หรือเทียบเท่าขึ้นไปเพิ่มอีก ๑ คน

๑.๖ การจ่ายเงิน

- จ่ายเงิน/ก่อนนี้ผูกพันได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบบังคับ/หนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้

- การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีที่ไม่อาจจ่ายเป็นเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคารออกตั๋วแลกเงิน/โอนเงินผ่านธนาคาร

๑.๗ การเขียนเช็คส่งจ่าย

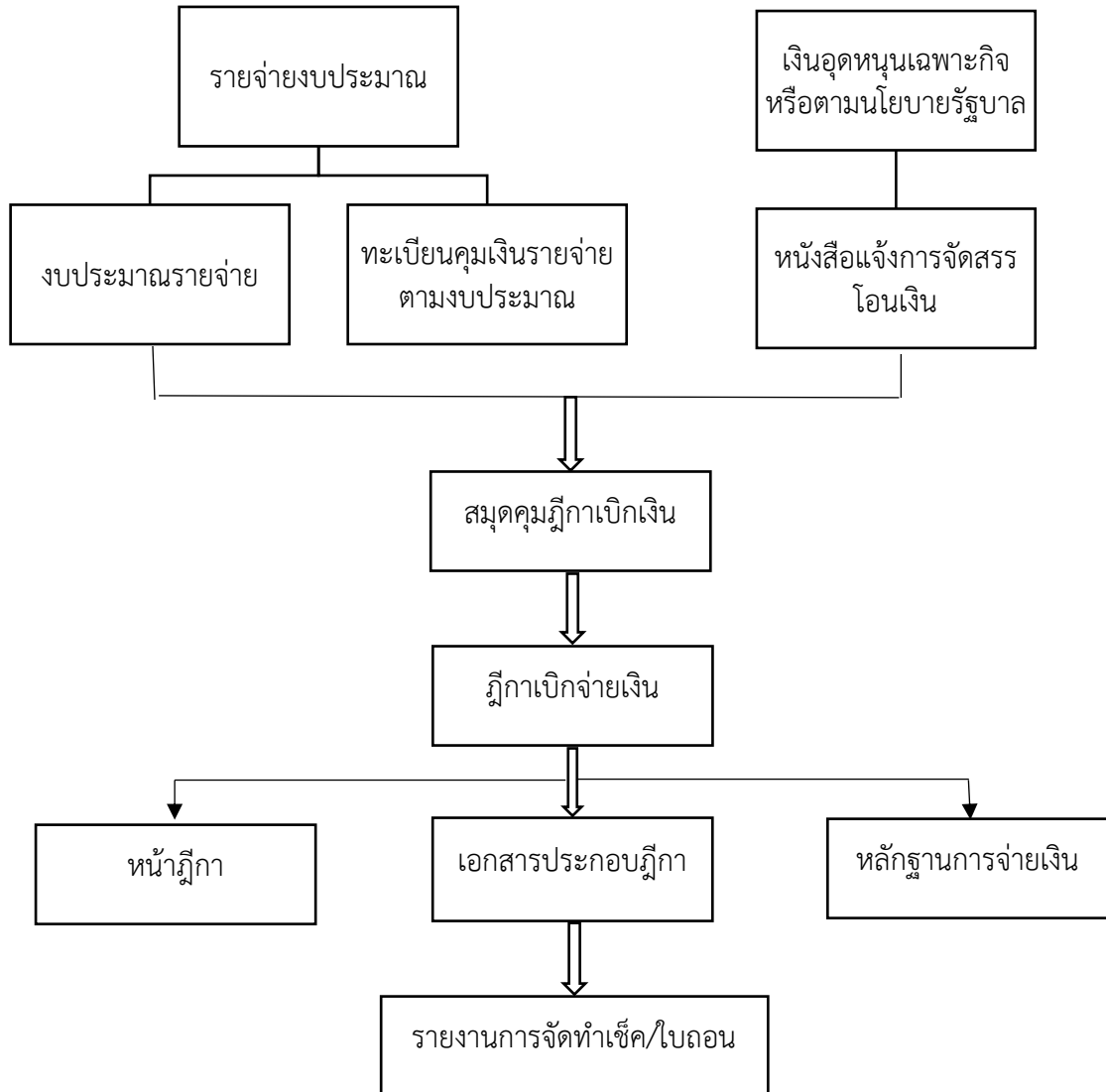
- การจ่ายเงินกรณีซื้อ/เช่าทรัพย์สิน/จ้างทำของ ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่ โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อม

- การจ่ายเงินตามสิทธิที่พึงจะได้รับ หากมีความจำเป็นวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงานคลัง โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คส่งจ่ายเงินสด

- เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็ค ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ส่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็ค หากมีการยกเลิกเช็คดังกล่าวเกินสองครั้ง ต้องรายงานเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๒. ด้านการเบิกจ่าย

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี



๒.๑ ระยะเวลาการเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานผู้เบิกจัดทำฎีกาและขอเบิกเงินกับหน่วยงานคลัง

- กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง วางฎีกา ไม่เกิน ๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง
- เงินเดือน วางฎีกา ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือนนั้น
- เงินที่ต้องจ่ายประจำเดือนในวันสิ้นเดือน ให้วางฎีกา ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือนนั้น

๒.๒ หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน จัดทำฎีกาในระบบ e-LAAS

- ลงรายการให้ครบถ้วน เช่น งบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก เลขที่คลังรับ เลขที่เช็ค ผู้ตรวจฎีกา ตรวจฎีกากรณีมีเหตุทักท้วงดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓ วันทำการ ผู้อนุมัติฎีกา อนุมัติภายใน ๓ วันทำการรับจากวันรับฎีกา ลายมือชื่อผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ผู้มอบอำนาจสั่งจ่าย/ถอนเงิน

๒.๓ การจัดเก็บฎีกาเบิกเงิน

- จัดเก็บเรียงตามเลขที่รายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน

๒.๔ เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- หลักฐานการจ่าย ให้ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน พร้อมทั้งมีชื่อสกุลตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย กรณีเป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อ รับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

- การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาลและเงินช่วยเหลือการศึกษามบุตร ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- (๑) ใบเบิกเงินสวัสดิการแต่ละประเภท
 - (๒) ใบเสร็จรับเงิน
- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
- (๑) หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - (๒) คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - (๓) บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - (๔) หลักฐานการเงินค่าตอบแทน
- ค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
- (๑) ใบแจ้งหนี้
 - (๒) หลักฐานการนำส่ง เช่น ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์
 - (๓) กรณีจ่ายเงินทตรงไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงินแนบด้วย
- ค่าซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ
- (๑) สัญญาซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ/หลักฐานการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
 - (๒) ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบทรัพย์สิน/มอบงานจ้าง
 - (๓) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน/ตรวจงานจ้าง
- เงินสวัสดิการประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- (๑) หนังสือ/คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
 - (๒) รายงานการเดินทาง
 - (๓) หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
 - (๔) งบหน้าค่าเบี่ยงและค่าเช่าที่พัก
 - (๕) งบหน้าค่าพาหนะ
- การยืมเงินทตรงราชการ
- (๑) สัญญายืมเงิน/ใบยืม
 - (๒) บันทึกอนุมัติปฏิบัติราชการ
 - (๓) หลักฐาน ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงาน เช่น คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
- กรณีเป็นการยืมเงินสะสม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
- (๑) สัญญายืมเงิน/ใบยืม
 - (๒) กรณียืมเงินสะสมที่ต้องได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ให้มีรายงานการประชุมประกอบ

(๓) การยืมเงินสะสมกรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยให้มีหนังสือที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้กำหนดวงเงินในการยืมไว้

- เงินประกันสัญญา เงินประกันซอง ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

(๑) หนังสือขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา/เงินประกันซอง

(๒) รายงานผลการตรวจสอบสภาพงานหรือทรัพย์สิน

(๓) ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา/เงินประกันซอง

- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น

(๑) กรณีเงินอุดหนุนให้กับกลุ่ม/ชุมชน ให้จัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่างอปท.กับตัวแทนของกลุ่ม/ชุมชน ที่ขอรับเงินอุดหนุน ไม่น้อยกว่า ๓ คน

(๒) ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนออกใบเสร็จรับเงินให้กับอปท. สำหรับกลุ่ม/ชุมชนให้จัดทำใบสำคัญรับเงินไว้เป็นหลักฐาน

(๓) เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อย ให้รายงานผลการดำเนินงานและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้หน่วยงานที่อุดหนุนทราบ

- การเบิกจ่ายค่าพาหนะ โดยนำรถยนต์ส่วนตัว ต้องระบุยี่ห้อรถยนต์ หมายเลขทะเบียนที่ขออนุญาตใช้รถยนต์เดินทางไปราชการ และต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

- การจ่ายเงินยืม ผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(๑) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว

(๒) ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบฯ

(๓) ผู้ยืมแต่ละรายจะต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระแก่ อปท. และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเท่านั้น

- การส่งใช้เงินยืม

(๑) หมายเหตุจำนวนเงินและ วัน/เดือน/ปี ที่ส่งใช้เงินในสัญญาเงินยืม

(๒) เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินเป็นเอกสารสำคัญ

(๓) รับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืม

(๔) บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมและให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมที่ส่งใช้นั้น

(๕) ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

๑. เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน/กลับภูมิลำเนา ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

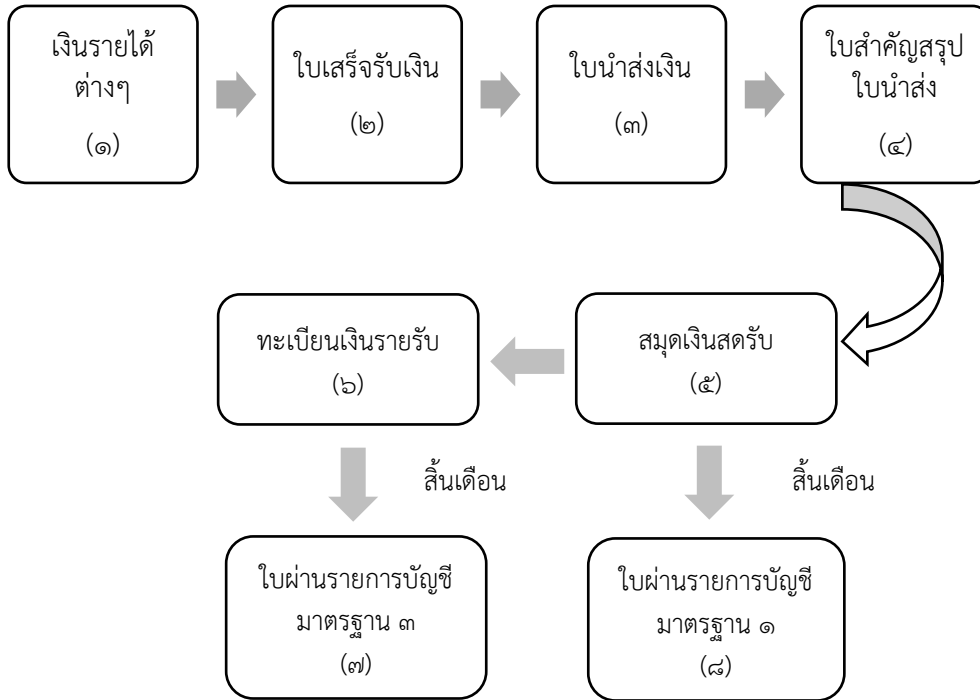
๒. เดินทางไปราชการอื่น ส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน รับจากวันที่กลับมาถึง

๓. เงินยืมนอกจากข้อ ๑ และข้อ ๒ ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

๓. ด้านการบัญชี

ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของเทศบาลตำบลหนองสาหร่าย e-LAAS ประกอบด้วยการทำงาน ๔ ระบบ
๑. ระบบงบประมาณ ๒. ระบบรายรับ ๓. ระบบรายจ่าย ๔. ระบบบัญชี

กระบวนการรับเงินและบันทึกบัญชีประจำวัน



๑. เมื่อมีผู้มาชำระเงินรายได้ให้กับเทศบาล เช่น ค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย หรือรับโอนรายได้ที่ได้รับจัดสรร/เงินอุดหนุนทั่วไป ฯลฯ

๒. เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน กรณีรายได้ที่จัดเก็บเอง โดยแยกใบเสร็จรับเงินแต่ละประเภท เช่น ใบเสร็จรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ฯลฯ

๓. เมื่อสิ้นวันทำการเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ จัดทำใบนำส่งเงินโดยบันทึกรายการรับเงินที่ปรากฏตามใบเสร็จรับเงิน โดยแยกประเภทเงินที่ได้รับรวมทั้งรายการดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารและรับโอนรายได้ภาษีต่าง ๆ ที่โอนเข้าบัญชีเงินฝากของเทศบาล

๔. จัดทำใบสำคัญสรุบบินำส่งเงินเพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบและนำเงินส่งให้แก่คณะกรรมการรับส่งเงินเพื่อนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเทศบาล และนำสำเนาใบฝากธนาคารมอบให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเสนอผู้บริหาร

๕. นำใบสำคัญสรุบบินำส่งเงินที่ได้รับเงินและนำฝากธนาคารมาลงในสมุดเงินสดรับ

๖. นำใบสำคัญสรุบบินำส่งแต่ละวันมาลงในทะเบียนเงินรายรับเป็นรายได้ของเทศบาลแต่ละประเภทตามประมาณการรายรับตามเทศบัญญัติที่ตั้งไว้ต้นปีงบประมาณ

๗. ณ วันสิ้นเดือนจัดทำใบผ่านรายการบัญชี มาตรฐาน ๑ มาจากสมุดเงินสดรับการบันทึกเงินรายรับและเงินที่นำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเทศบาลในแต่ละเดือน การบันทึกบัญชี

สมุดเงินสดรับ

| | | | |
|-------|---------------|------------|-----|
| เดบิต | เงินฝากธนาคาร | xxx | |
| | เครดิต | เงินรายรับ | xxx |

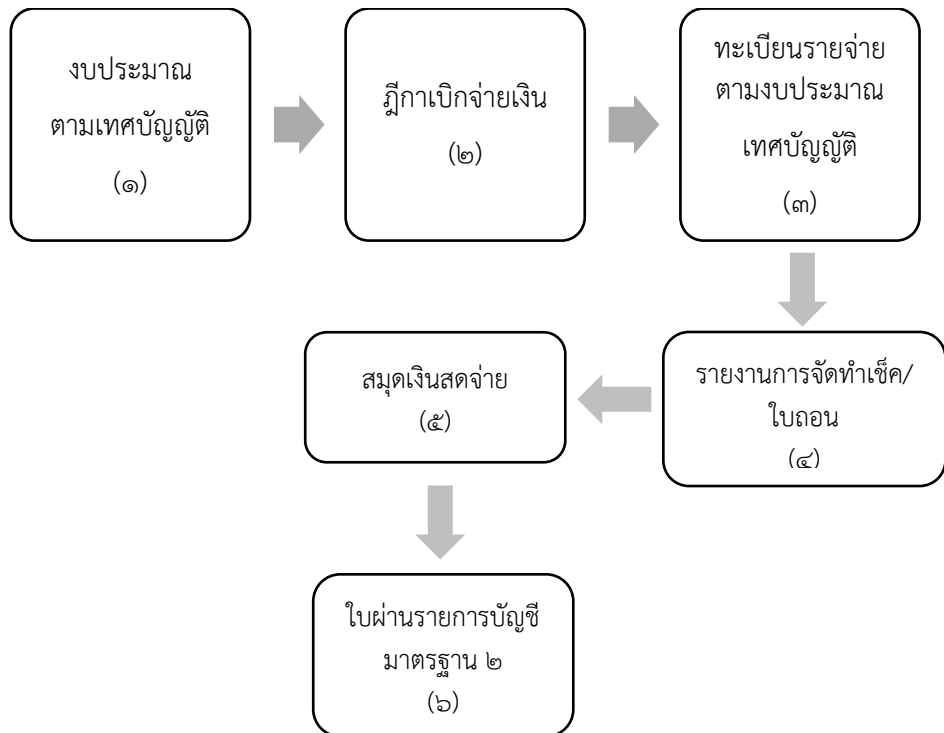
๘. ณ วันสิ้นเดือนจัดทำใบผ่านรายการบัญชี มาตรฐาน ๓ มาจากทะเบียนเงินรายรับสรุปเป็นรายได้แยกประเภทของรายได้ของเทศบาลในแต่ละเดือน การบันทึกบัญชี

ทะเบียนเงินรายรับ

| | | | |
|-------|------------|----------------------------|-----|
| เดบิต | เงินรายรับ | xxx | |
| | เครดิต | ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง | xxx |
| | | ภาษี..... ฯลฯ | xxx |

การบันทึกบัญชีด้านรายจ่าย

กระบวนการจ่ายเงินและบันทึกบัญชี ประจำวัน



การเบิกจ่ายงบประมาณ/เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ

๑. ในแต่ละหน่วยงานปรากฏตามงบประมาณตามเทศบัญญัติถึงงบประมาณรายจ่ายของเทศบาลตำบลประจำปีงบประมาณนั้น ถ้าเป็นเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจต้องตรวจสอบหนังสือแจ้งการจัดสรร/เงินโอน

๒. แต่ละกองดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และส่งฎีกาให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อทำการตรวจสอบงบประมาณก่อนการเบิกจ่าย

...../๓. บันทึก

๓. บันทึกในทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ จัดทำเพื่อประโยชน์ในการควบคุมงบประมาณรายจ่ายแต่ละประเภทและเพื่อทราบถึงฐานะการเงินงบประมาณคงเหลือ รวมทั้งการควบคุมเงินกู้ เงินจ่ายจากเงินสะสมและเงินอุดหนุนจากหน่วยงานอื่น

๔. เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้ว จัดทำรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนตามฎีกาเบิกจ่ายเงิน และเบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป สิ้นวันทำการจัดทำรายงานฐานะการเงินประจำวันในทุกวันที่มีการจ่ายเงิน

๕. นำรายละเอียดในรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอนมาบันทึกรายการลงในสมุดเงินสดจ่าย

๖. ณ วันสิ้นเดือนสรุปยอดรายจ่ายแต่ละประเภทลงในใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๒ (สมุดเงินสดจ่าย) การบันทึกบัญชี

สมุดเงินสดจ่าย

| | | |
|-------|------------------------------|-----|
| เดบิต | ประเภทค่าใช้จ่าย..... | xxx |
| | เครดิต เงินฝากธนาคาร..... | xxx |
| | เงินรับฝาก-ภาษีหัก ณ ที่จ่าย | xxx |

- ให้จัดทำบัญชี เงินสดรับ เงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภทให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
- จัดทำรายงานแสดงรายรับ รายจ่าย และงบทดลองเสนอปิด เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ และสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับอบต.ให้ส่งให้นายอำเภอ
- จัดทำงบแสดงฐานะการเงินในรับบ e-LAAS และงบอื่น ๆ เพื่อส่งให้ สตง. ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณและส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับอบต.ให้ส่งให้นายอำเภอ
- งบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุญาตให้จ่ายได้แล้ว แต่ระยะ ๓ เดือน แรกของปีงบประมาณไม่สามารถจัดเก็บรายได้เพียงพอที่จะดำเนินการได้ อปท.อาจนำเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อนได้

๔. เงินสะสม

- ทุกวันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้ปิดบัญชีรายรับรายจ่ายแล้ว ให้กันยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละ ๑๕ ของทุกปี เพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสม

การจ่ายเงินทุนสำรองเงินสะสมได้ กรณีดังต่อไปนี้

- กรณีที่ยอดเงินสะสมคงเหลือไม่ถึงร้อยละ ๑๕ ของเงินสะสม ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณนั้น ให้ขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น และขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด

- กรณีที่ปีใดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมียอดเงินทุนสำรองเงินสะสมเกินร้อยละ ๑๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น

การใช้จ่ายเงินสะสม โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) เป็นกิจการตามอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับบริการชุมชนและสังคม

(๒) เป็นกิจการเพิ่มพูนรายได้

(๓) เป็นกิจการเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน ทั้งนี้เป็นไปตามแบบพัฒนาของอปท./ตามที่

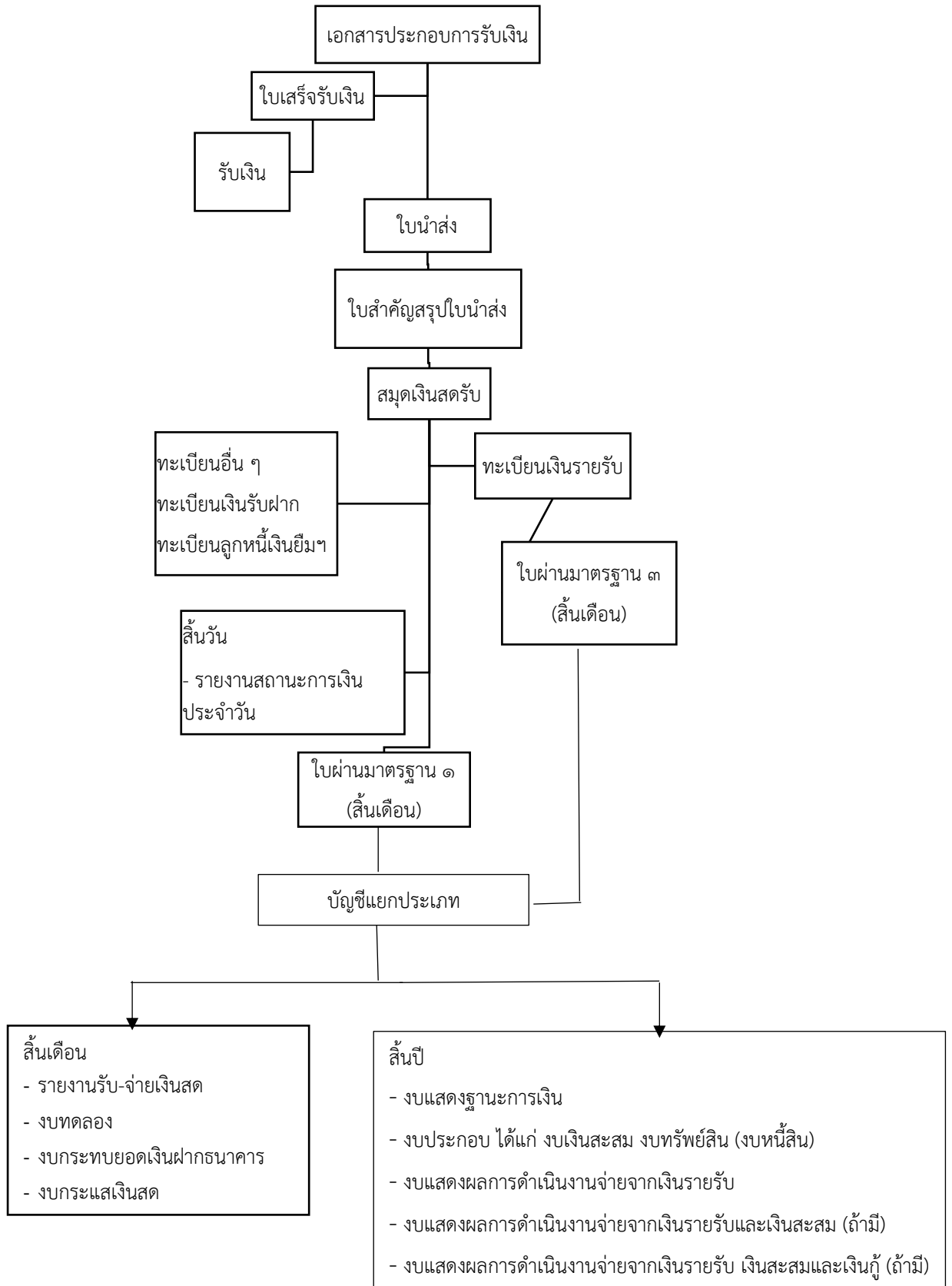
กฎหมายกำหนด

๕. การตรวจเงิน

การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีแนวทางดังนี้

๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังทำรายงานแสดงรายรับรายจ่ายและงบทดลองเป็นรายเดือนเสนอปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น
๒. ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อส่งให้ สตง.ภูมิภาคตรวจสอบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ
๓. ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือปลัดกระทรวงมหาดไทยอาจให้ผู้เชี่ยวชาญ ตรวจสอบบัญชีการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นการภายในได้
๔. กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับข้อทักท้วงจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและทักท้วงดังกล่าว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นชี้แจงเหตุผล และรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดวินิจฉัยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ได้รับคำยืนยันจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

แผนผังการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี การรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



แผนผังการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

การรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

