

# คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี

## 1. ด้านการเงิน

### 1.1 การรับเงิน

- บันทึกเงินที่ได้รับในสมุดเงินสด ภายในวันที่ได้รับเงิน
- รับเงินภายหลังก หนดเวลาปิดบัญชี ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและจัดเก็บเงินสดในตู้নিরায়
- จัดท ำ ใบน าส่งเงิน/ใบสรุบบน าส่งเงินโดยลงรายการให้ครบถ้วน

### 1.2 ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

- ลงรายการในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน
- สิ้นปีงบประมาณรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและเจาะปรุ/ประทับตราเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินเสนอ ผ่านปลัด อบท. เพื่อน าสเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอย่างช้าไม่เกิน วันที่ 31 ต.ค. ของปีถัดไป
- ใบเสร็จรับเงินภาษีบ ารุงท้องถิ่นรายงาน เจาะและปรุ/ประทับตราเลิกใช้เมื่อสิ้นเดือน ธ.ค. ของทุกปี

### 1.3 การเก็บรักษาเงิน

- หากมีเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়ให้ ำฝากธนาคารทั้งจ ำนวนในวันถัดไป
- กรณี อบท.ที่มีพื้นที่ห่างไกล ไม่สามารถ ำฝากธนาคารได้เป็นประจ ำทุกวันให้เก็บรักษาในตู้নিরায় และน ำฝากธนาคารในวันท ำการสุดท้ายของสัปดาห์

### 1.4 กรรมการเก็บรักษาเงิน

- ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้ง อย่างน้อย 3 คน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการ โดยท ำแหน่ง 1 คน
- กรรมการเก็บรักษาเงินอื่น อย่างน้อย 2 คน
- กรรมการเก็บรักษาเงิน ถือลูกกุญแจตู้নিরায় คนละ 1 ดอก
- กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้แต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจ ำนวน
- จัดท ำรายงานสถานะการเงินประจ ำวันเป็นประจ ำทุกวันที ำมีการรับจ่ายเงิน ถ้ ำมีให้หมายเหตุ รายงานในวันถัดไป
- เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้ ำเงินที่ได้รับ น ำฝากธนาคาร ทั้งจ ำนวนหากฝากไม่ทัน ให้ ำเงินเก็บ รักษา ส่งต่อกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নিরায়
- กรรมการเก็บรักษาเงิน ทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจ ำ วัน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอผ่านปลัด อบท.เพื่อน าสขอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

### 1.5 การรับส่งเงิน

- เงินรายรับให้ น ฝากธนาคารทั้งจ านวนภายในวันนั้น
- น ฝากไม่ทันให้ น ฝากตู้നിရယ်และวันท ากการถัดไป น ฝาก ธนาคารทั้งจ านวน
- การรับส่งเงิน สถานที่ห่างไกล / ไม่ปลอดภัย ให้ ผู้บริหารท้องถิ่น แต่งตั้งพนักงานท้องถิ่นระดับ 3/เทียบเท่าขึ้นไป อย่างน้อย 2 คน
- มีหลักฐานการรับส่งเงิน ระหว่างผู้มอบ/ผู้รับมอบเงิน กับกรรมการผู้ น าส่ง/ผู้รับไว้ทุกครั้ง
- การถอนเงินฝากธนาคาร ให้ผู้มีอ านาจลง นามส่งจ่ายเงิน ร่วมกันอย่างน้อย 3 คน โดยให้มี ผู้บริหารท้องถิ่นและปลัด อปท.ลงนามส่งจ่ายด้วยทุกครั้งและให้ ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น/ ผู้ด ารงต ำแหน่งไม่ต ่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีก 1 คน กรณีไม่มีผู้บริหารท้องถิ่น ให้ แต่งตั้ง พนักงานท้องถิ่นระดับ 3 / เทียบเท่า ขึ้นไปเพิ่มอีก 1 คน

### 1.6 การจ่ายเงิน

- จ่ายเงิน /ก่อนนี้ผู้ก ำหนดได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ/หนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทย ก ำหนดไว้
- การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีไม่อาจจ่ายเช็คได้ให้จัดท ำใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคาร ออกตัวแลกเงิน / โอนเงิน ผ่านธนาคาร

### 1.7 การเขียนเช็คส่งจ่าย

- การจ่ายเงินกรณีซื้อ/เช่าทรัพย์สิน/ จ้างท ำของ ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ โดยขีดฆ่าค ำว่า "หรือตามค ำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออกและขีดคร่อม
- การจ่ายเงินตามสิทธิที่พึงจะได้รับ หากมีความจ ำเป็นวงเงิน ต ่ำกว่า 2,000 บาท ให้ออกเช็คใน นามหัวหน้าหน่วยงาน คลัง โดยขีดฆ่าค ำว่า "หรือตามค ำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือออก" ห้ามออกเช็คส่งจ่ายเงินสด - เจ้าหนี้ / ผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็ค ภายในวันที่ 15 วัน นับตั้งแต่วันส่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็ค

## 2. ด้านการเบิกจ่าย

### 2.1 หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน

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

### 2.2 การจัดเก็บฎีกาเบิกเงิน

- จัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดท ำเช็ค

## 2.3 เอกสารประกอบฎีกา

- หลักฐานการจ่าย ให้ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงก กับ ไว้ในหลักฐานการจ่าย กรณีเป็นใบส คัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อ รับรองความถูกต้องก กับไว้ด้วย
- การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตรให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

(1.) ใบเบิกเงินสวัสดิการแต่ละประเภท

(2.) ใบเสร็จรับเงิน

- เงินค่าอาหารท การนอกเวลา ให้มีเอกสารประกอบฎีกาด้วย ดังนี้

(1.) หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา

(2.) ค ลั่ง แต่งตั้ง ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา

(3.) บัญชีลงเวลา การปฏิบัติงานนอกเวลา

(4.) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน

- ค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(1.) ใบแจ้งหนี้

(2.) หลักฐานน ลั่งเช่น ใบน ลั่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์

(3.) กรณีจ่ายเงินทตรงไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย

- ค่าซื้อทรัพย์สิน / จ้างท าชอง

(1 ) สัญญาซื้อทรัพย์สิน/จ้างท าชอง/หลักฐานการสั่งซื้อ/ สั่งจำ ง

(2 ) ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งมอบทรัพย์สิน / มอบงาน

(3 ) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน / ตรวจงาน

- เงินสวัสดิการประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(1.) หนังสือ / ค ลั่งให้เดินทางไปราชการ

(2.) รายงานการเดินทาง

(3.) หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน

(4.) งบนาค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก (5.) งบนาค่าพาหนะ

- ค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(1.) ใบแจ้งหนี้

(2.) หลักฐานการน ลั่ง เช่น ใบน ลั่งไปรษณีย์ภัณฑ์และ พัสดุ ไปรษณีย์

(3.) กรณีจ่ายเงินทตรงไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย

- ค่าซื้อทรัพย์สิน / จ้างท าชอง

(1.) สัญญา ชื่อ ทรัพย์สิน / จ้างท าชอง / หลักฐานการ ส่งชื่อ / ส่งจ้าง

(2.) ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งมอบทรัพย์สิน / มอบงาน

(3.) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน / ตรวจงาน

- การยืมเงินทรองราชการ

(1.) สัญญายืมเงิน / ใบยืม

(2.) หลักฐาน ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงาน เช่น ค าสั่งให้เดินทางไปราชการ

- กรณีเป็นการยืมเงินสะสม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(1.) สัญญายืมเงิน / ใบยืม

(2.) กรณียืมเงินสะสมที่ต้องได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ให้มีรายงานการประชุมประกอบ

(3.) การยืมเงินสะสมกรณีฉุกเฉิน ที่มีสาธารณภัยให้มีหนังสือที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้ก ำหนดวงเงินใน การยืมไว้

- เงินประกันสัญญา เงินประกันของ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(1.) หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง

(2.) ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา / เงินประกันของ

- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น

(1.) กรณีเงินอุดหนุนให้กับกลุ่ม / ชุมชน ให้จัดท ำบันทึกข้อตกลงระหว่างอปท.

กับตัวแทนของกลุ่ม / ชุมชน ที่ขอรับเงินอุดหนุน ไม่น้อยกว่า 3 คน

(2.) ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนออกใบเสร็จรับเงิน ให้กับ อปท.ส ำหรับกลุ่ม / ชุมชน ให้จัดท ำใบส ำคัญรับเงินไว้ เป็นหลักฐาน

(3.) เมื่อต ำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการ ต ำเนินงานและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้หน่วยงานที่อุดหนุนทราบ

- การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะ โดยน ำรถยนต์ส่วนตัว ในการเดินทางไปราชการ จะเบิกจ่ายได้เมื่อได้รับ อนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด

- การจ่ายเงินยืม ผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(1.) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว

(2.) ผู้ยืมได้ท ำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบฯ

(3.) ผู้ยืมแต่ละรายจะต้องไม่มีเงินยืมค้างช ำระแก่ อปท.และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเท่านั้น - การส่งใช้เงินยืม

(1.) หมายเหตุจ ำนวนเงินและ วัน/เดือน/ปี ที่ส่งใช้ใน สัญญาเงินยืม

(2.) เก็บรักษาสัญญาการยืมเงิน เป็นเอกสารส ำคัญ

(3.) รับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืม

(4.) บันทึกรายการส่งใช้เงินยืม ในทะเบียนเงินยืมและ ให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมที่ส่งใช้นั้น

(5.) ให้ผู้ยืมส่งใบส ำคัญและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในก ำหนดระยะเวลา ดังนี้

1. เดินทางไปประจ ำต่างส ำนักงาน / กลับภูมิล ำเนา ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ ได้รับเงิน

2. เดินทางไปราชการอื่น ส่งค่าใช้จ่ายใน 15 วัน นับ จากวันที่กลับมาถึง
3. เงินยืมนอกจากข้อ 1 และ ข้อ 2 ส่งค่าใช้จ่ายใน 30 วัน นับ จากวันที่ได้รับเงิน

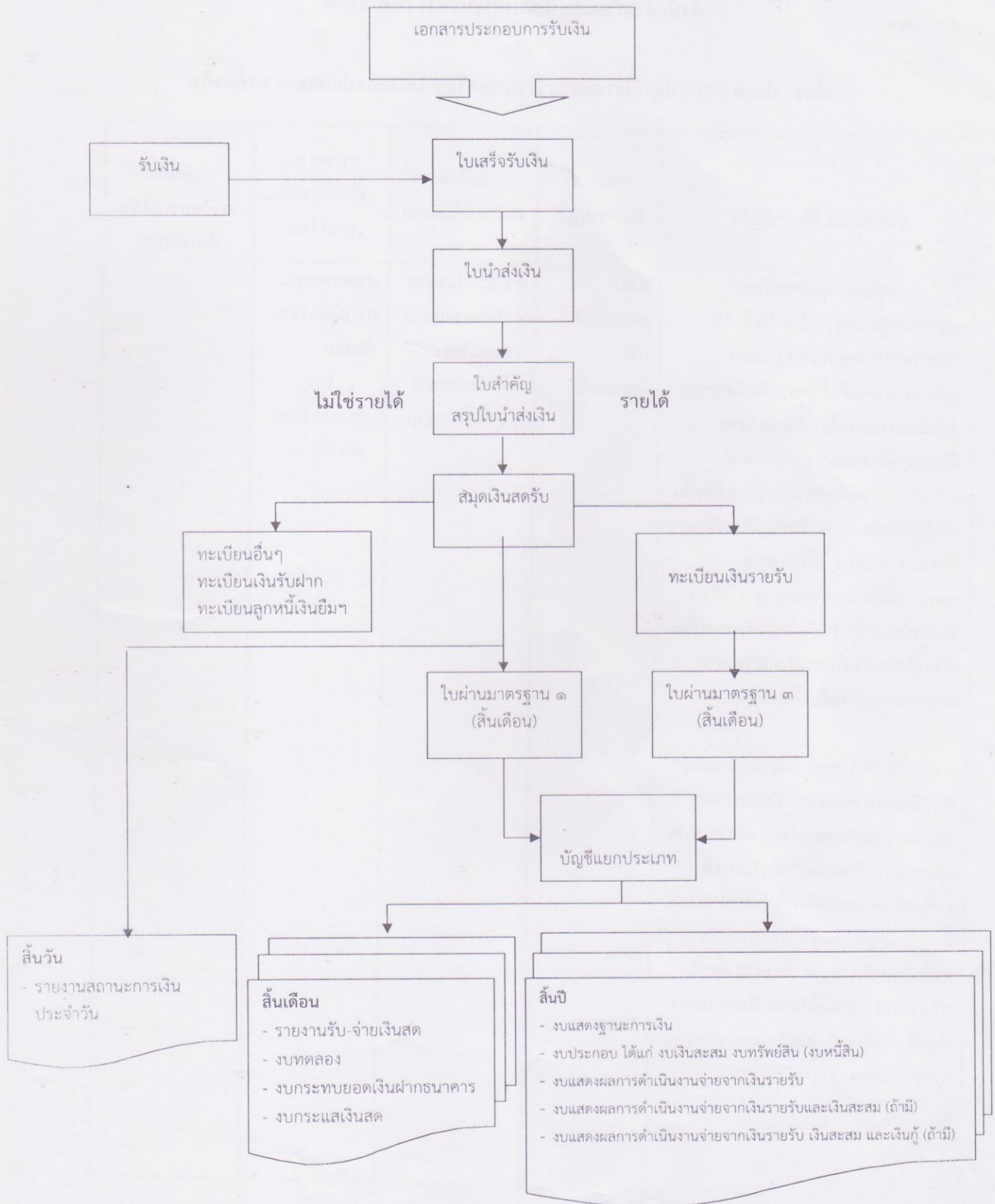
### 3. ด้านการบัญชี

- ให้จัดทำ บัญชี เงินสดรับ เงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภทให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
- จัดทำ รายงานแสดงรายรับ รายจ่าย และงบทดลองเสนอปิด เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น ทราบและเสนอให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ส.สำหรับ อบต.ให้ส่งนายอำเภอ  
งบประมาณรายจ่ายประจำ ปีอนุญาตให้จ่ายได้แล้ว แต่ระยะ 3 เดือน แรกปีงบประมาณไม่สามารถ จัดเก็บรายได้เพียงพอที่จะดำเนินการได้ อบต.อาจนำเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อนได้  
การใช้จ่ายเงินสะสม โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้  
(1) เป็นกิจการตามอำนาจหน้าที่ เกี่ยวกับบริการชุมชนและสังคม
- จัดทำ งบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ เพื่อส่งให้ สตง. ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีและส่งเสนอให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ส.สำหรับ อบต.ให้ส่งนายอำเภอ

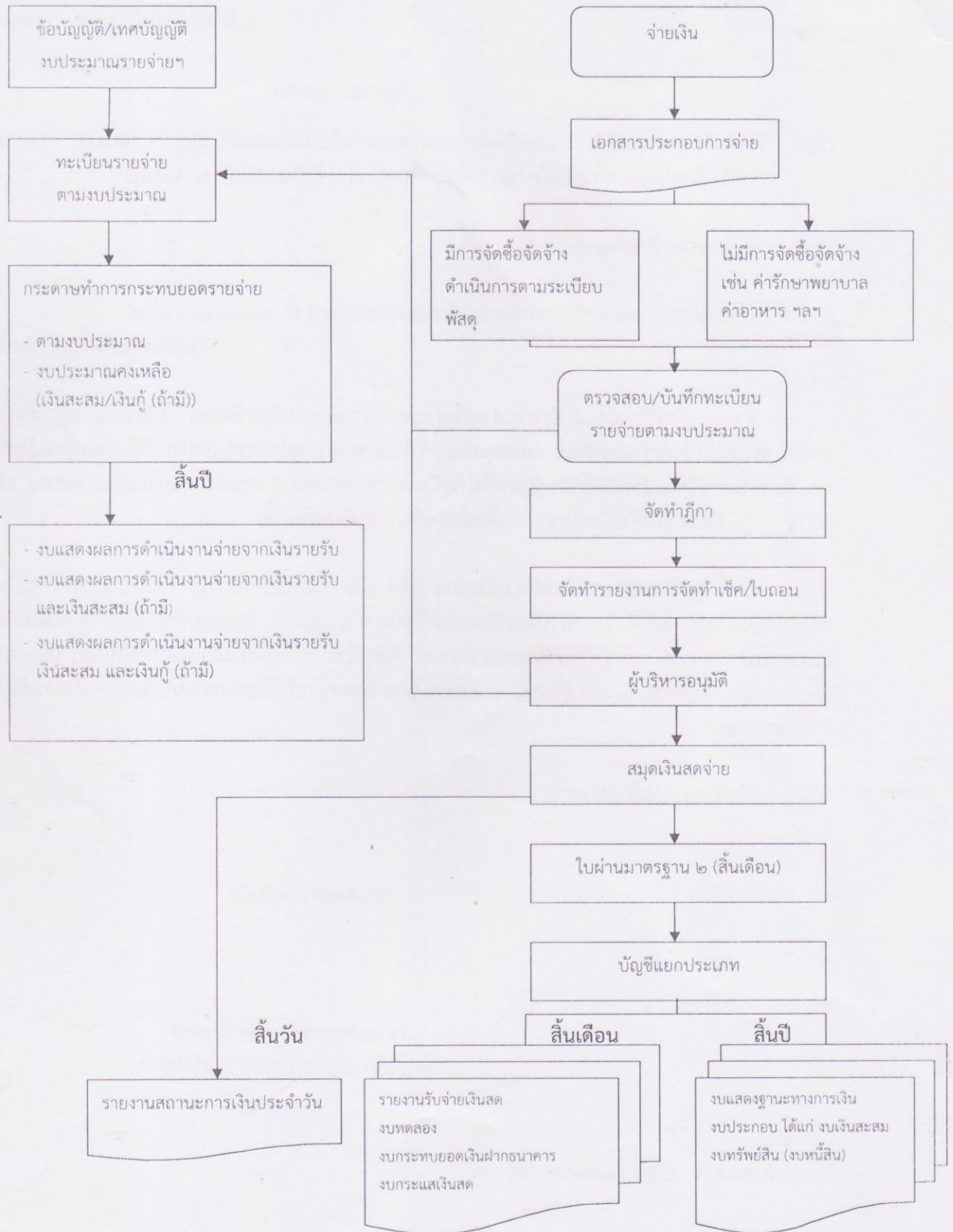
### 4. เงินสะสม

- ทุกวันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้ปิดบัญชีรายรับรายจ่าย แล้ว ให้กัน ยอดเงินสะสมประจำ ปีไว้ร้อยละ 25 ของทุกปี
  - การจ่ายเงินทุนสำรองเงิน สะสม กระทำ ได้เมื่อยอดเงินสะสม มีไม่ เพียงพอ ให้ขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่นและขออนุมัติ ผวจ.
- (2.) เป็นกิจการเพิ่มพูนรายได้
- (3.) เป็นกิจการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ทั้งนี้เป็นไปตามแบบพัฒนาของ อบต. / ตามที่ กฎหมายกำหนด

# การรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

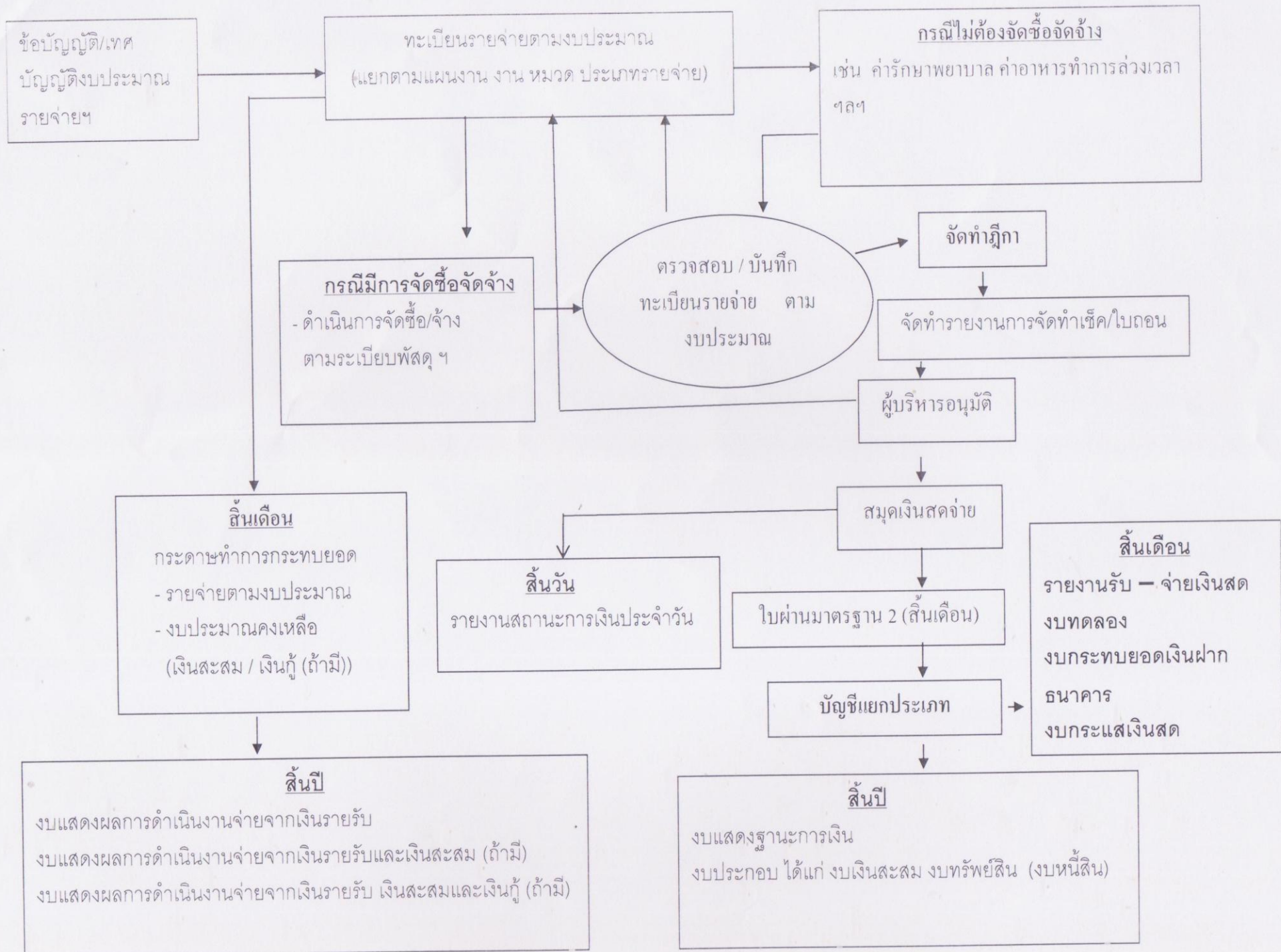


# การจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



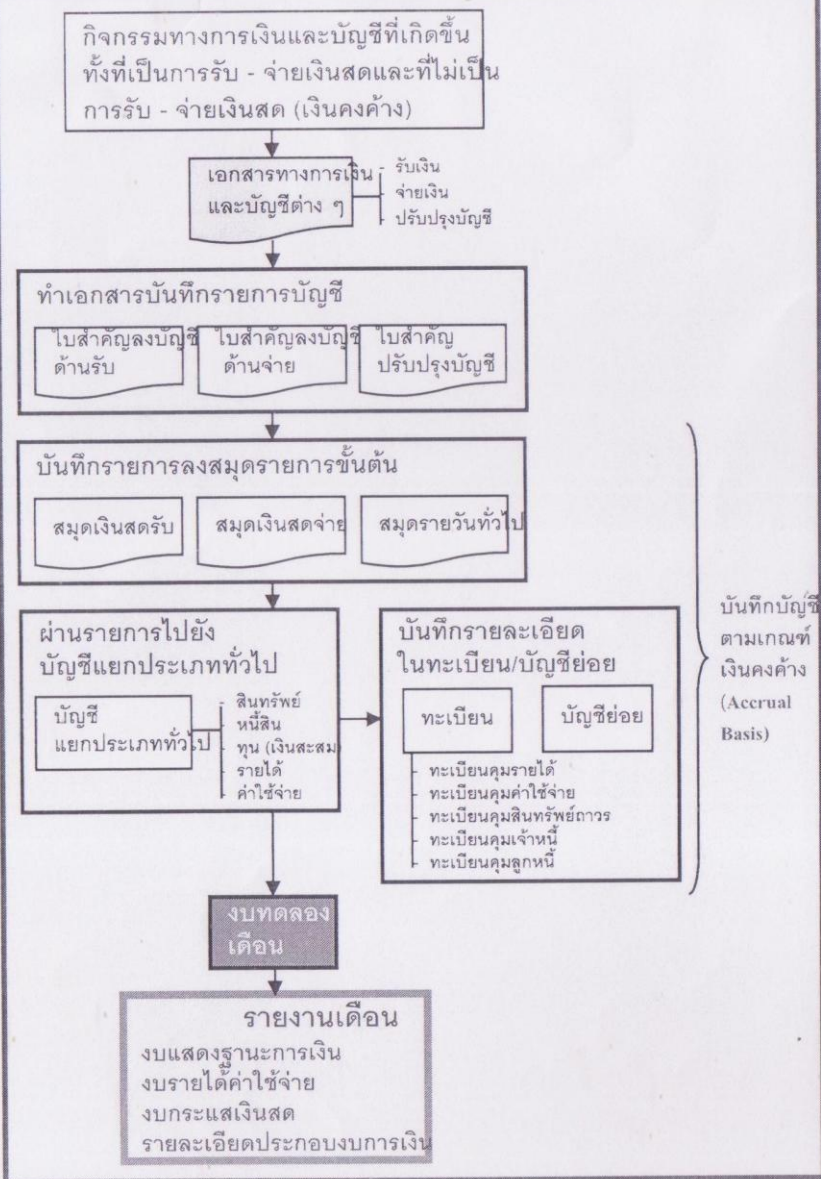


# กระบวนการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



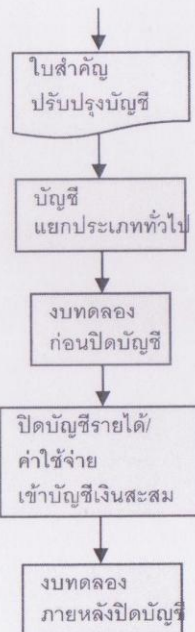
# แนวปฏิบัติทางบัญชีของอปท.

## การบันทึกรายการบัญชีระหว่างวัน - เดือน



## การปรับปรุงบัญชีสิ้นปี

1. ตั้งรายการค้างรับ ค้างจ่าย
2. ตั้งรายการรับล่วงหน้า จ่ายล่วงหน้า
3. ตั้งค่าเสื่อมราคา
4. ตั้งสำรองหนี้สงสัยจะสูญ



## การปรับปรุงบัญชีสิ้นปี

### งบการเงินประจำปี

- งบแสดงฐานะการเงิน
- งบรายได้ ค่าใช้จ่าย
- งบกระแสเงินสด
- หมายเหตุและรายละเอียดประกอบงบการเงิน

# วิธีบันทึกบัญชีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## การรับเงิน

### 1. รายได้จัดเก็บเอง (การรับเงินรายได้บันทึกบัญชีตามประเภทรายได้)

ภาษีอากร

ค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต

รายได้จากทรัพย์สิน

รายได้จากสาธารณูปโภค

รายได้เบ็ดเตล็ด

รายได้จากทุน

ใบเสร็จรับเงิน ⇨ ใบนำส่งเงิน ⇨ ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน  
↓ (นำฝากธนาคาร)

ทะเบียนเงินรายรับ

สมุดเงินสดรับ

Dr. บัญชีเงินรายรับ

Cr. บัญชีภาษีโรงเรือนและที่ดิน

บัญชีภาษีบำรุงท้องที่

บัญชีภาษีป้าย

ฯลฯ

Dr. บัญชีเงินฝากธนาคาร

Cr. บัญชีเงินรายรับ

บัญชีเงินรับฝาก

ฯลฯ

Dr. บัญชีเงินฝากธนาคาร

Cr. บัญชีลูกหนี้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

บัญชีลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่

บัญชีลูกหนี้ภาษีป้าย

ไม่บันทึก

การรับเงินลูกหนี้ภาษี

ลูกหนี้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่

ลูกหนี้ภาษีป้าย

## 2. ภาษีจัดสรร

แจ้งการจัดสรร



โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร



โอนนำส่งเงิน



ใบสำคัญสรุปโอนนำส่งเงิน



ทะเบียนเงินรายรับ



สมุดเงินสตรับ

Dr. บัญชีเงินรายรับ

Cr. บัญชีภาษีสุรา

บัญชีค่าภาษีสรรพสามิต

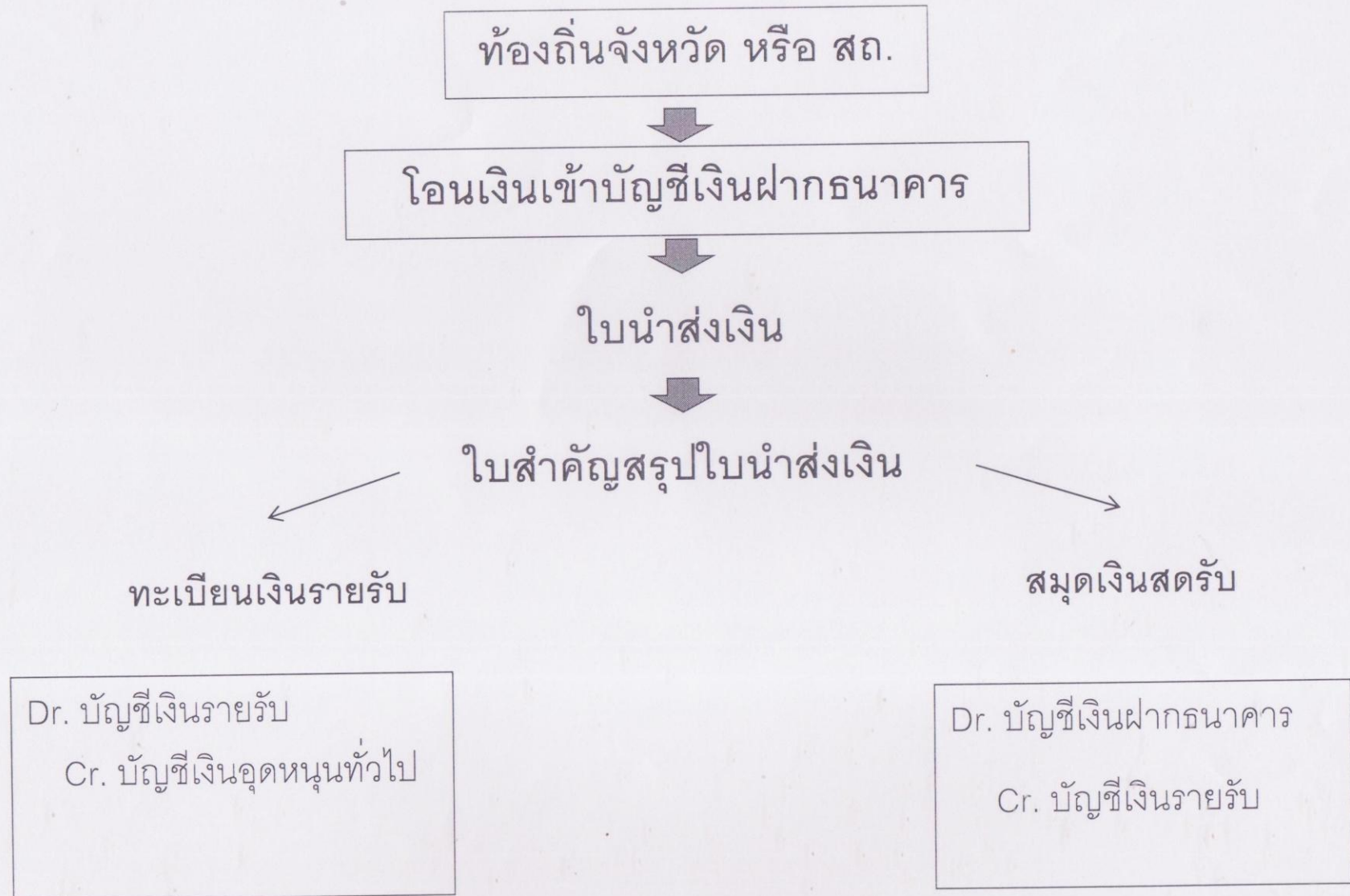
บัญชีค่าจดทะเบียนสิทธิ

ฯลฯ

Dr. บัญชีเงินฝากธนาคาร

Cr. บัญชีเงินรายรับ

### 3. เงินอุดหนุนทั่วไป (ที่ต้องมาตั้งงบประมาณ)



#### 4. เงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบุวัตถุประสงค์ (เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)

ท้องถิ่นจังหวัด



โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร



ใบนำส่งเงิน



ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน



ทะเบียนเงินรายรับ



สมุดเงินสดรับ

Dr. บัญชีเงินรายรับ

Cr. บัญชีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

Dr. บัญชีเงินฝากธนาคาร

Cr. บัญชีเงินรายรับ

5. การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับของ อปท. เช่น เงินประกันสัญญา เงินที่มีผู้อุทิศให้  
เป็น การเฉพาะเจาะจง เป็นต้น

ใบเสร็จรับเงิน



ใบนำส่งเงิน



ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน



สมุดเงินสดรับ



ทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง

Dr. บัญชีเงินฝากธนาคาร

Cr. บัญชีเงินรับฝาก - ประกันสัญญา

- อุทิศเพื่อ...

## 6. การรับเงินกู้ เช่น กสอ./ก.ส.ท. /ธนาคาร เป็นต้น

