คู่มือปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

กองคลัง

งานด้านการเงินและบัญชี

องค์การบริหารส่วนตำบลมหาชัย

อำเภอปลาปาก จังหวัดนครพนม

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี การเบิกจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลมหาชัย อำเภอปลาปาก จังหวัดนครพนม เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจสอบเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑-๔ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

กองคลัง (งานการเงินและบัญชี)
องค์การบริหารส่วนตำบลมหาชัย

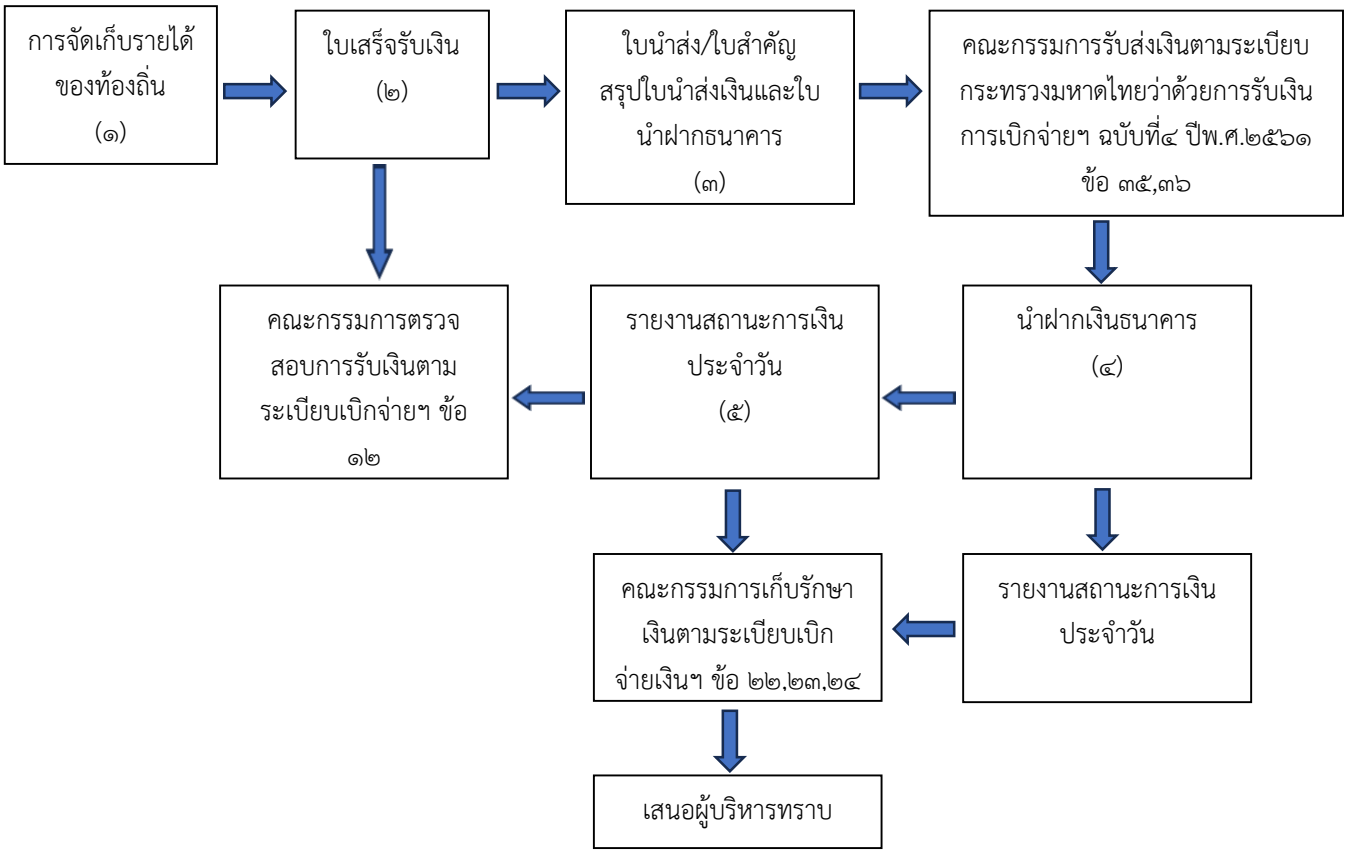
สารบัญ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี	หน้า
๑. ด้านการเงิน	๑
๒. ด้านการเบิกจ่าย	๓
๓. ด้านการบัญชี	๖
๔. เงินสะสม	๘
๕. การตรวจเงิน	๙
๖. แผนผังการปฏิบัติงานด้านการเงิน	๑๐
๗. แผนผังการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน	๑๑

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี

๑.ด้านการเงิน

กระบวนการรับเงิน และการนำส่งเงิน



๑.๑ การรับเงินในระบบ e-LAAS

- บันทึกเงินที่ได้รับในสมุดเงินสดรับ ภายในวันที่ได้รับเงิน
- รับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชี ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและจัดเก็บเงินสดในตู้นิรภัย
- จัดทกใบนำส่ง/ใบสรุปใบนำส่งเงินโดยลงรายการรับเงินทุกประเภทให้ถูกต้องครบถ้วน

๑.๒ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

- ลงรายการในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน
- สิ้นปีงบประมาณรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและเจาะปรุ/ประทับตราเลิกใช้ใบเสร็จรับเงิน เสนอผ่านปลัด อปท. เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอย่างช้าไม่เกิน วันที่ ๓๑ ต.ค.ของปีถัดไป

-ใบเสร็จบำรุงท้องที่รายงาน เจาะปรุ/ประทับตราเลิกใช้เมื่อสิ้นเดือน ธ.ค.ของทุกปี

๑.๓ การเก็บรักษา

- หากมีเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันถัดไป

/- กรณี อปท.

- กรณี อปท.ที่มีพื้นที่ห่างไกล ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวันให้เก็บรักษาในตู้นิรภัยและนำฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

๑.๔ กรรมการเก็บรักษาเงิน

- ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งอย่างน้อย ๓ คน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการ โดยตำแหน่ง ๑ คน
- กรรมการเก็บรักษาเงินอื่น อย่างน้อง ๒ คน
- กรรมการเก็บรักษาเงิน ถือลูกกุญแจตู้นิรภัย คนละ ๑ ดอก
- กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้แต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน
- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นประจำทุกวันที่ มีการรับจ่ายเงิน ถ้ามีให้หมายเหตุรายงานฯ ในวันถัดไป
- เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้นำเงินที่ได้รับ นำฝากธนาคาร ทั้งจำนวนหากฝากไม่ทัน ให้นำเงินเก็บรักษาส่งต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้นิรภัย
- กรรมการเก็บรักษาเงิน ทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน (กรณีมีเงินสดคงเหลือในมือ)
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอผ่านปลัด อปท.เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๑.๕ การรับส่งเงิน

- เงินรายรับให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนั้น
- นำฝากไม่ทันให้นำฝากตู้นิรภัยและวันทำการถัดไปนำฝากธนาคารทั้งจำนวน
- การรับส่งเงิน สถานที่ห่างไกล/ไม่ปลอดภัยให้ผู้บริหารท้องถิ่น แต่งตั้งพนักงานท้องถิ่นระดับ๓ / หรือเทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย ๒ คน
- มีหลักฐานการรับส่งเงิน ระหว่างผู้มอบ/ผู้รับมอบเงินกับกรรมการผู้นำส่งเงิน/ผู้รับไว้ทุกครั้ง
- การถอนเงินฝากธนาคารให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน ร่วมกันอย่างน้อง ๓ คน โดยให้มีผู้บริหารท้องถิ่นและปลัด อปท. ลงนามสั่งจ่ายด้วยทุกครั้งและให้ผู้บริหารท้องถิ่นให้แต่งตั้งพนักงานท้องถิ่น ระดับ ๓ / เทียบเท่าขึ้นไปเพิ่มอีก ๑ คน

๑.๖ การจ่ายเงิน

- จ่ายเงิน/ก่อหนี้ผูกพันได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ/หนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้
- การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีไม่อาจจ่ายเช็คได้ให้จัดทำเป็นใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคารออกตั๋วแลกเงิน / โอนเงินผ่านธนาคาร

๑.๗ การเขียนเช็คสั่งจ่าย

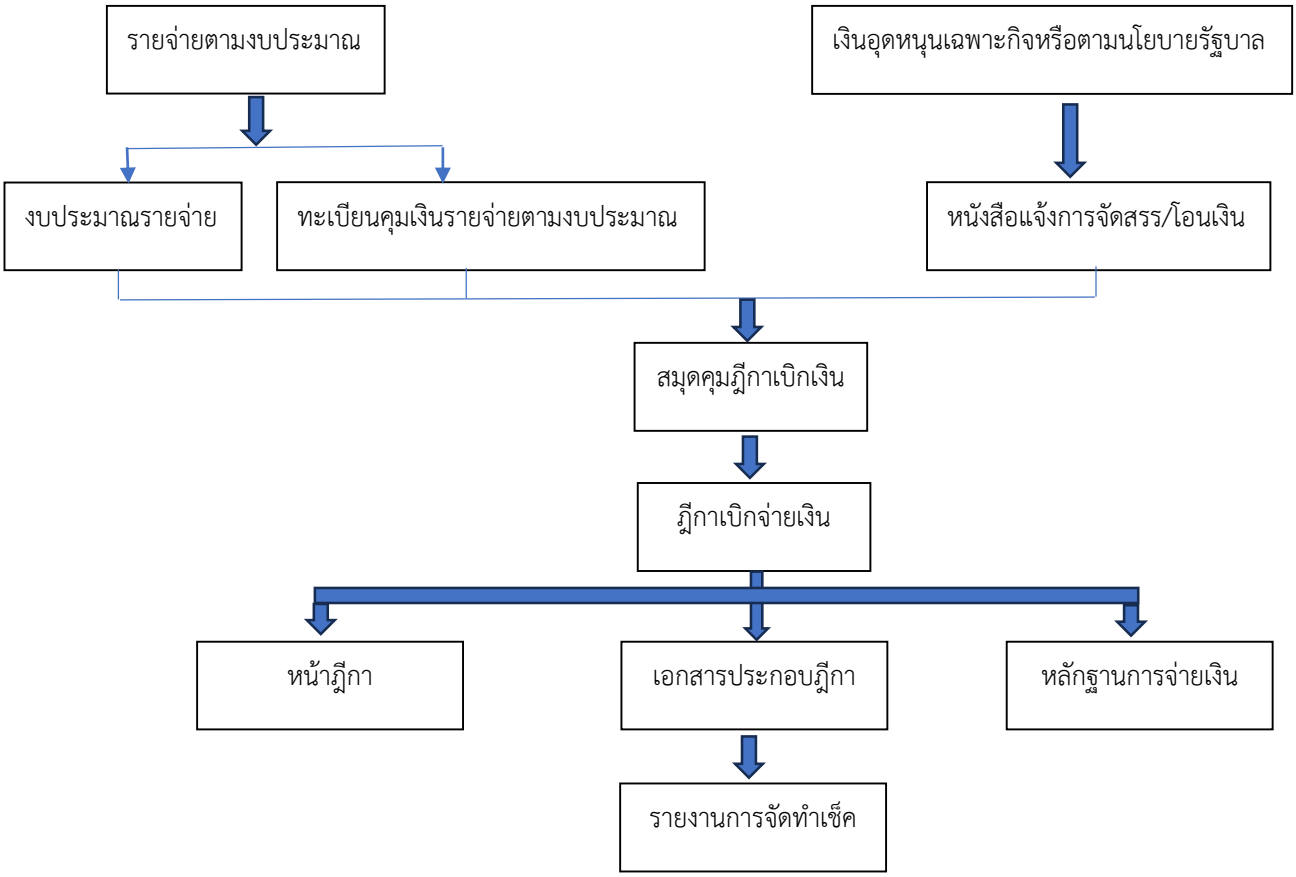
- การจ่ายเงินกรณีซื้อ/เช่าทรัพย์สิน/จ้างทำของให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อม
- การจ่ายเงินตามสิทธิที่พึงจะได้ หากมีความจำเป็นวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงาน คลัง โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือออก” ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

/- เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ

- เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็ค ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันสั่งจ่ายให้ยกเลิกเช็ค หากมีการยกเลิกเช็คดังกล่าวเกินสองครั้ง ต้องรายงานเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๒. ด้านการเบิกจ่าย

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี



๒.๑ ระยะเวลาการเบิกจ่าย

หน่วยงานผู้เบิกจัดทำฎีกาและขอเบิกเงินกับหน่วยงานคลัง

-กรณีจัดซื้อ/จ้าง วางฎีกา ไม่เกิน ๕ วันนับถัดจากวันที่ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง

-เงินเดือนวางฎีกาภายในวันที่ ๒๕ ของเดือนนั้น

-เงินที่ต้องจ่ายประจำเดือนในวันสิ้นสุดเดือน ให้วางฎีกาภายในวันที่ ๒๕ ของเดือนนั้น

๒.๒ หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน จัดทำฎีกาในระบบ e-LAAS

-ลงรายการให้ครบถ้วน เช่น งบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก เลขที่คลังรับ เลขที่เช็ค ผู้ตรวจฎีกา ตรวจฎีกากรณีมีเหตุทักท้วงดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓ วันทำการ ผู้อนุมัติฎีกาอนุมัติฎีกาภายใน ๓ วันทำการนับถัดวันที่รับฎีกา ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย/ถอนเงิน

/๒.๓ การจัดเก็บฎีกา

๒.๓ การจัดเก็บฎีกาเบิกเงิน

-จัดเก็บฎีกาเรียงตามเลขที่รายงานการจัดทำเช็ค

๒.๔ เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

- หลักฐานการจ่ายให้ผู้จ่ายเงิน ลงรายมือชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย กรณีเป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อ รับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

- การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตรให้มีเอกสารประกอบฎีกาดังนี้

(๑) ใบเบิกเงินสวัสดิการแต่ละประเภท

(๒) ใบเสร็จรับเงิน

- เงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้มีเอกสารประกอบฎีกาด้วย ดังนี้

(๑) หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา

(๒) คำสั่ง แต่งตั้ง ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา

(๓) บัญชีลงเวลา การปฏิบัติงานนอกเวลา

(๔) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน

- ค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(๑) ใบแจ้งหนี้

(๒) หลักฐานการนำส่งเช่น ใบนำส่งไปรษณียภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์

(๓) กรณีจ่ายเงินทดลองไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน 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) งบหน้าค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก

(๕) งบหน้าค่าพาหนะ

- การยืมเงินทดรองราชการ

(๑) สัญญายืมเงิน / ใบยืม

(๒) บันทึกขออนุมัติปฏิบัติราชการ

(๓) หลักฐาน ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงาน เช่น คำสั่งให้เดินทางไปราชการ

- กรณีการยืมเงินสะสม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(๑) สัญญายืมเงิน/ใบยืม

(๒) กรณียืมเงินสะสมที่ต้องได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ให้มีรายงานการประชุมประกอบด้วย

/.(๓) การยืมเงินสะสม

(๓) การยืมเงินสะสมกรณีฉุกเฉิน ที่มีสาธารณภัยให้มีหนังสือที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้กำหนดวงเงินในการยืมไว้

- เงินประกันสัญญา เงินประกันซอง ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(๑) หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง

(๒) ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา / เงินประกันซอง

- การเบิกเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น

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

(๒) ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนออกใบเสร็จรับเงินให้กับ อปท.สำหรับกลุ่ม/ ชุมชนให้จัดทำใบสำคัญรับเงินไว้เป็นหลักฐาน

(๓) เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อย ให้รายงานผลการดำเนินงาน และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้หน่วยงานที่อุดหนุนทราบ

- การเบิกค่ายานพาหนะ โดยนำรถยนต์ส่วนตัว ต้องระบุยี่ห้อรถยนต์ หมายเลขทะเบียนที่ขออนุญาตใช้รถยนต์ในการเดินทางไปราชการ และต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

- การจ่ายยืมเงิน ผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญายืม โอยมีเงื่อนไข ดังนี้

(๑) มีเงินงบประมาณเพื่อการนั้น

(๒) ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบฯ

(๓) ผู้ยืมแต่ละรายจะต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระแก่ อปท. และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเท่านั้น

- การส่งใช้เงินยืม

(๑) หมายเหตุจำนวนเงินและ วัน/เดือน/ปี ที่ส่งใช้ในสัญญายืมเงิน

(๒) เก็บรักษาสัญญาการยืมเงิน เป็นเอกสารสำคัญ

(๓) รับคืนเป็นเงินสดให้ออกใบเสร็จให้แก่ผู้ยืม

(๔) บันทำรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมและให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อในทะเบียนเงินยืมที่ส่งใช้นั้น

(๕) ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

๑. เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน/กลับภูมิลำเนา ส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ ได้รับเงิน

๒. เดินทางไปราชการอื่น ส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมา

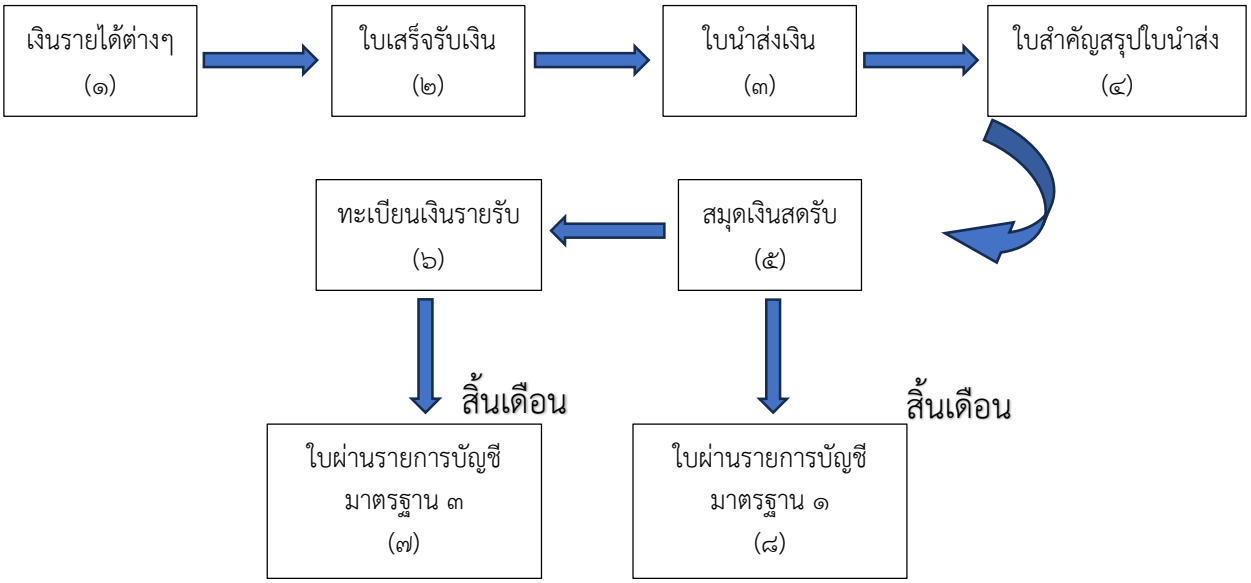
๓. ยืมเงินนอกเหนือจาก ข้อ๑ และ ข้อ๒ ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

๓.ด้านการบัญชี

ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนตำบล e-LAAS ประกอบด้วย การทำงาน ๔ ระบบ

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

กระบวนการรับเงิน และการบันทึกบัญชี ประจำวัน



๑.เมื่อมีผู้มาชำระเงินรายได้ให้กับ อบต.ค่าภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ภาษีป้าย หรือรับโอนรายได้จัดสรร/เงินอุดหนุนทั่วไป ฯลฯ

๒.เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ออกใบเสร็จรับเงิน กรณีรายได้ที่จัดเก็บเอง โดยแยกใบเสร็จรับเงินแต่ละประเภท เช่น ใบเสร็จรับเงิน ค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ฯลฯ

๓.เมื่อสิ้นวันทำการเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ จัดทำใบนำส่งเงินโดยบันทึกรายการรับเงินที่ปรากฏตามใบเสร็จรับเงิน โดยแยกประเภทเงินที่ได้รับรวมทั้งรายการดอกเบี้ยเงินนำฝากธนาคารและรับโอนรายได้ภาษีต่างๆ ที่โอนเข้าบัญชีเงินฝากของ อปท.

๔.จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินเพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบและนำเงินส่งให้แก่คณะกรรมการรับส่งเงินเพื่อนำเงินฝากธนาคารของ อปท. และนำสำเนาเงินฝากธนาคารมอบให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเสนอผู้บริหาร

๕.นำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินที่ได้รับเงินและนำฝากธนาคารมาลงในสมุดเงินสดรับ

/ ๗.ณ วันสิ้นเดือน

๖.นำใบสำคัญสรุปนำส่งเงินแต่ละวันมาลงในทะเบียนเงินรายรับเป็นรายได้ของ อปท.แต่ละประเภท ตามประมาณการรายรับตามข้อบัญญัติที่ตั้งไว้ปีงบประมาณ

๗.ณ วันสิ้นเดือนจัดทำใบผ่านรายการบัญชี มาตรฐาน ๑ มาจากสมุดเงินสดรับการบันทึกเงินรายรับและนำเงินที่นำฝากเข้าบัญชีธนาคาร อปท. ในแต่ละเดือน การบันทึกบัญชี

สมุดเงินสดรับ

เดบิต เงินฝากธนาคาร xxxx

เครดิต เงินรายรับ xxxx

๘.ณ วันสิ้นเดือนจัดทำใบผ่านรายการบัญชี มาตรฐาน ๓ มาจากทะเบียนเงินรายรับสรุปเป็นรายได้แยกประเภทของรายได้ของ อปท. ในแต่ละเดือน การบันทึกบัญชี

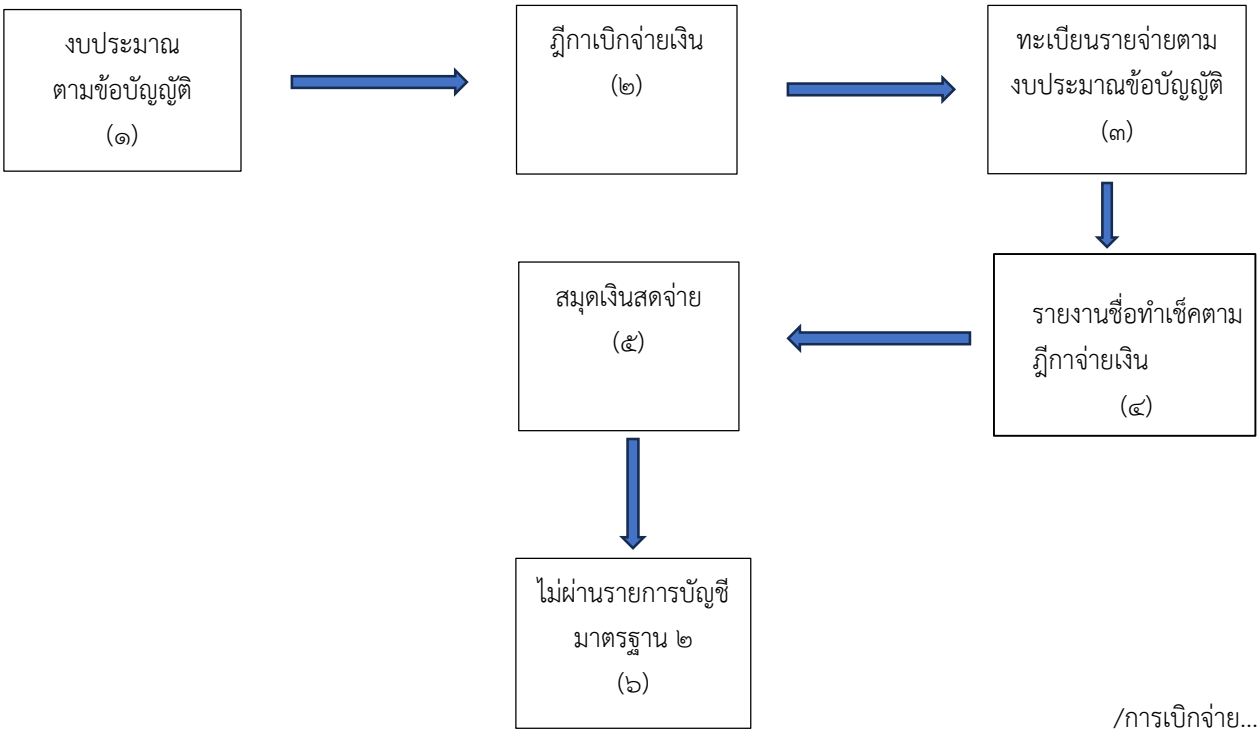
เดบิต เงินรายรับ xxxx

เครดิต ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง xxxx

ภาษีป้าย ฯลฯ xxxx

การบันทึกบัญชีด้านรายจ่าย

กระบวนการจ่ายเงินและบันทึกบัญชี ประจำวัน



/การเบิกจ่าย...

การเบิกจ่ายงบประมาณ/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

๑. ในแต่ละหน่วยงานปรากฏตามงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลประจำปีงบประมาณนั้น ถ้าเป็นเงินอุดหนุนเฉพาะกิจต้องตรวจสอบหนังสือแจ้งการจัดสรร/เงินโอน

๒. แต่ละกองดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และส่งฎีกาให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อทำการตรวจสอบงบประมาณก่อนการเบิกจ่าย

๓. บันทึกในทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ จัดทำเพื่อประโยชน์ในการควบคุมงบประมาณรายจ่ายแต่ละประเภทเพื่อทราบถึงฐานะเงินงบประมาณคงเหลือ รวมทั้งการควบคุมเงินกู้ เงินจ่ายจากเงินสะสม และเงินอุดหนุนจากหน่วยงานอื่น

๔. เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้ว จัดทำรายงานจัดทำเช็คตามฎีกาเบิกจ่ายเงิน และเบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้และผู้มีสิทธิ์รับเงินต่อไป สิ้นวันทำการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันในทุกวันทำการที่มีการจ่ายเงิน

๕. นำรายละเอียดในรายงานจัดทำเช็คมาบันทึกรายการลงในสมุดเงินสดจ่าย

๖. ณ วันสิ้นเดือนสรุปยอดรายจ่ายแต่ละประเภทลงใน ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๒ (สมุดเงินสดจ่าย)

การบันทึกบัญชี

สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต ประเภทค่าใช้จ่าย..... xxxxxx

เครดิต เงินฝากธนาคาร..... xxxxxxx

เงินรับฝาก - ภาษีหัก ณ ที่จ่าย xxxxxx

- ให้จัดทำบัญชี เงินสดรับ เงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภทให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

- จัดทำรายงานแสดงรายรับ รายจ่าย และงบทดลองเสนอปลัด เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบและสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับ อบต.ให้ส่งนายอำเภอ

- จัดทำงบแสดงฐานะการเงินในระบบ e-LAAS และงบอื่นๆ เพื่อส่งให้ สตง. ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีและส่งสำเนา ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับ อบต. ให้ส่งนายอำเภอ

- งบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุญาตให้จ่ายได้แล้ว แต่ระยะ ๓ เดือน แรกปีงบประมาณไม่สามารถจัดเก็บรายได้เพียงพอที่จะดำเนินการได้ อปท.อาจนำเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อนได้

๔. เงินสะสม

- ทุกวันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้ปิดบัญชีรายจ่ายแล้ว ให้กัดยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละ ๑๕ ของทุกปี เพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสม

การจ่ายเงินทุนสำรองเงินสะสมได้ กรณีดังต่อไปนี้

- กรณีที่ยอดเงินสะสมคงเหลือไม่ถึงร้อยละ ๑๕ ของเงินสะสม ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณนั้นให้ขอความเห็นชอบจากสถาท้องถิ่น และขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด

- กรณีที่ปีใดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมียอดเงินทุนสำรองเงินสะสมเกินร้อยละ ๑๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

การใช้จ่ายเงินสะสม โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑.) เป็นกิจการตามอำนาจ หน้าที่ เกี่ยวกับบริการชุมชนและสังคม

(๒.) เป็นกิจการเพิ่มพูนรายได้

(๓.) เป็นกิจการเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชนทั้งนี้เป็นไปตามแบบพัฒนาของอปท./ตามที่กฎหมายกำหนด

๕. การตรวจเงิน

การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางดังนี้

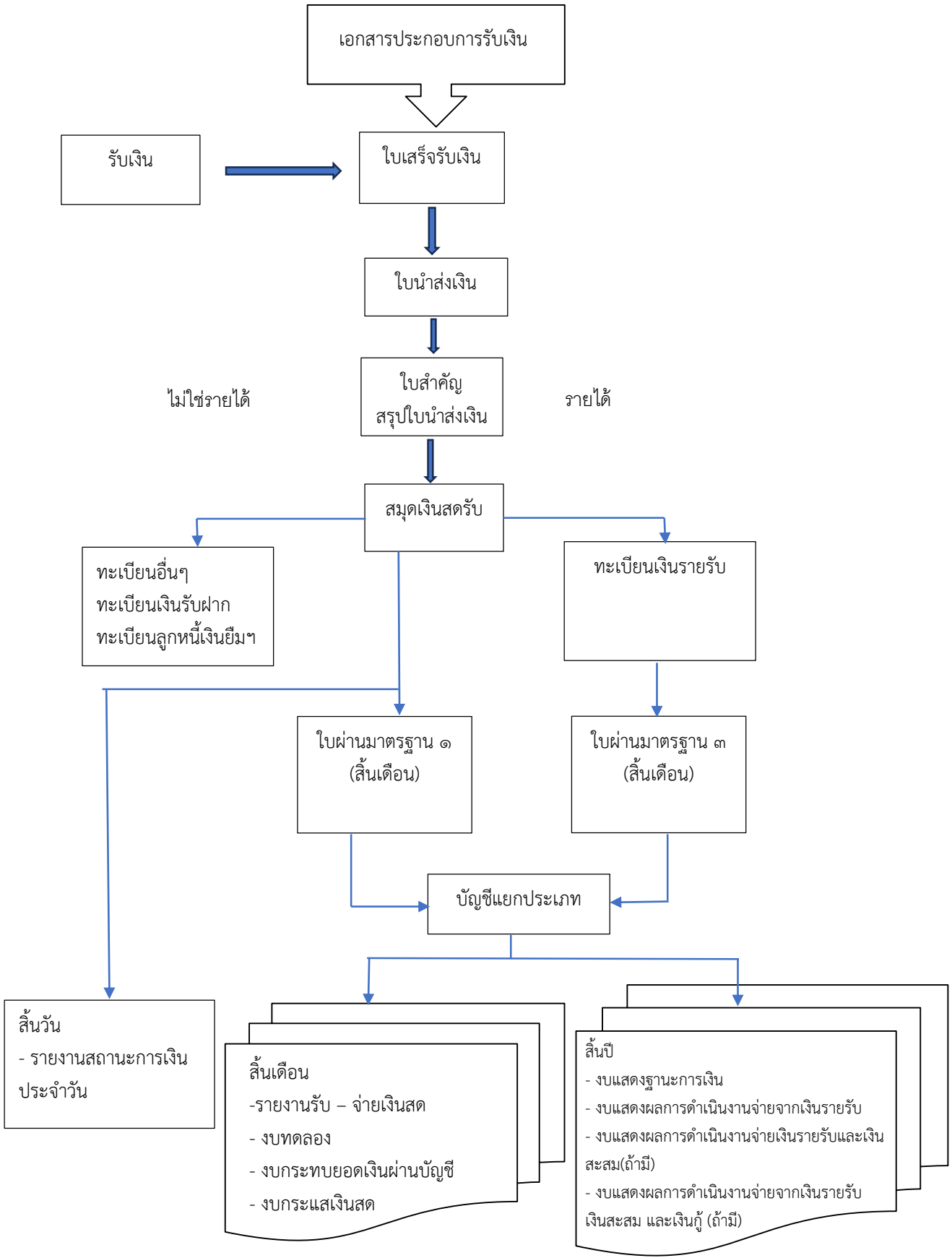
๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังทำรายงานแสดงรายรับรายจ่ายและงบทดลองเป็นรายเดือนเสนอปลัดปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น

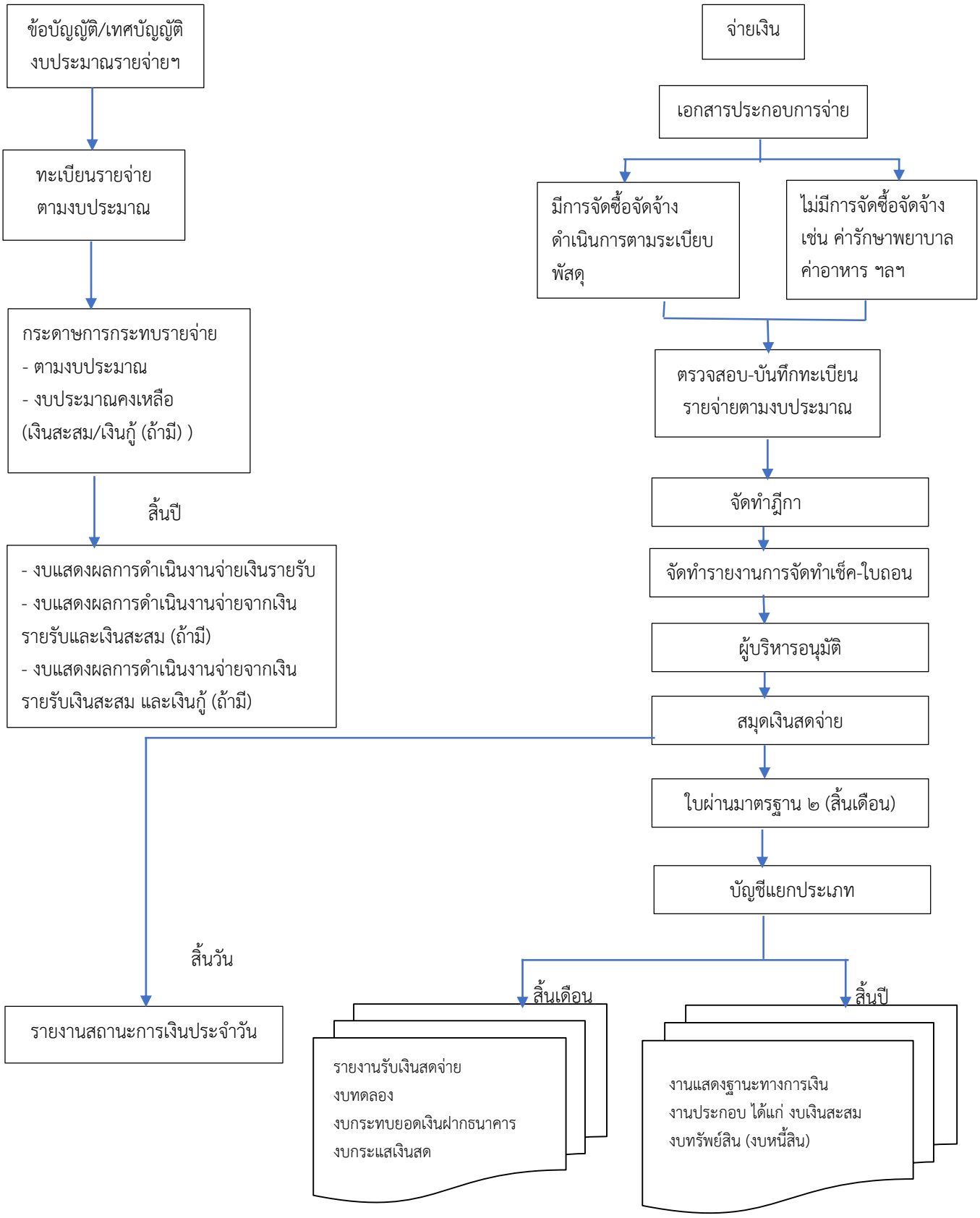
๒. ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆตามแบบที่กรมการปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อส่งให้ สตง. ภูมิภาคตรวจสอบภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปี

๓. ผู้บริหารท้องถิ่นผู้ว่าราชการจังหวัดอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเป็นการภายในได้สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้นายอำเภอดำเนินการดังกล่าวได้เช่นเดียวกัน

๔. กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับข้อทักท้วงจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและทักท้วงดังกล่าว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นชี้แจงเหตุผล และรายงานให้ผู้ว่าราชการวินิจฉัยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำยืนยันจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

แผนผังการปฏิบัติงานด้านการเงิน และบัญชี
การรับเงินขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่น



แผนผังการปฏิบัติงานด้านการเงิน และบัญชี

การจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น