



คู่มือการปฏิบัติงาน “การเงิน การบัญชี”



เทศบาลตำบลท่าไม้รวก



คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี

ด้านการเงิน

การรับเงิน

๑. การรับเงินให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง เว้นแต่การรับเงินที่มีเอกสารของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นระบุจำนวนเงินที่ชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกับใบเสร็จรับเงิน และการรับเงินตามฎีกาเบิก เงินจากหน่วยงานคลัง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่ เงินประเภทใดมีการ รับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากรายจะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการเงินประเภทหนึ่งก็ได้

๒. บันทึกรับเงินในระบบบันทึกบัญชีขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ที่ได้รับภายในวันที่ได้รับเงิน โดยตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บได้ในวันนั้นและนำส่งพร้อมกับหลักฐานการรับเงิน ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

๓. รับเงินกรณีการรับชำระเงิน (Bill Payment และ Cross Bank Bill Payment) ผู้ชำระสามารถชำระโดยแบบแจ้งชำระเงินที่ทางเทศบาลได้จัดส่งให้ โดยชำระผ่านทุกช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์ธนาคาร (Teller Payment) เครื่องอัตโนมัติ (ATM Payment) ช่องทางอินเทอร์เน็ต (Internet Banking) และทางแอปพลิเคชันในโทรศัพท์มือถือ (Mobile Banking) ของธนาคารกรุงไทยและธนาคารอื่น เมื่อชำระแล้วเอกสารหลักฐานการทำธุรกรรมชำระเงินกับธนาคารถือเป็นหลักฐานในการชำระ

๔. รับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชี ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและจัดเก็บเงินสดไว้ในตู้নিরায়

๕. จัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสรุปนำส่งเงินโดยลงรายการให้ครบถ้วน โดยผู้รับเงินผู้ส่งเงินต้องลงลายมือชื่อ ในนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งให้ครบถ้วน

ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

๑. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

๒. ลงรายการในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน สามารถตรวจสอบได้ว่ารับใบเสร็จรับเงิน มากี่เล่ม จ่ายใบเสร็จรับเงินไปกี่เล่ม หมายเลขใดถึงหมายเลขใด

๓. ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ ต้องมีสำเนาหนึ่งฉบับ และมีระบบควบคุมการพิมพ์ด้วย

๔. เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน และเจาะปรุ/ประทับตราเลิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึง เลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่เท่าใดถึงเลขที่เท่าใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีถัดไป และให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง รวบรวมรายงานเสนอผ่านปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๑. กรรมการเก็บรักษาเงิน อย่างน้อย ๓ คน ในจำนวนนี้ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการโดยตำแหน่งหนึ่งคน และกรรมการอื่นอีกอย่างน้อย ๒ คน โดยให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งจากพนักงานส่วนท้องถิ่น ตั้งแต่ระดับ ๓ ก่อนหากไม่มีแต่งตั้งจากผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น

๒. ให้กรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นผู้ถือกุญแจตู้নির্যকคนละดอก แต่ถ้าตู้নির্যকมีกุญแจ ๒ ดอก แต่มีกรรมการ ๓ คน ก็ให้กรรมการที่อาวุโสถือกุญแจคนละหนึ่งดอก

๓. กรณีกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งกรรมการแทน เป็นการชั่วคราวให้ครบจำนวน

๔. กรรมการเก็บรักษาเงินต้องเก็บรักษาทุกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัย ห้ามมิให้กรรมการมอบกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน เว้นแต่เป็นการมอบให้กรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการแทนชั่วคราว

๕. จัดให้มีผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งหลักฐาน

๖. กรรมการรับส่งเงิน ประกอบด้วยพนักงานส่วนท้องถิ่นตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไปหรือเทียบเท่า อย่างน้อย ๒ คน เป็นกรรมการรับผิดชอบร่วมกันในการควบคุมการรับส่งเงิน

การเก็บรักษาเงิน

๑. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน เป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน หากวันใดไม่มี การรับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานสถานะการเงินประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุในรายงาน สถานะการเงินประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินในวันถัดไปให้ทราบด้วย

๒. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้นำเงินฝากธนาคารทั้งจำนวน หากนำฝากธนาคารไม่ทันให้นำเงิน ที่จะเก็บรักษา และรายงานสถานะทางการเงินประจำวัน ส่งมอบคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๓. กรณีมีเงินสดเก็บรักษา ให้กรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบจำนวนเงินกับรายงาน สถานะการเงินประจำวัน เมื่อถูกต้องแล้วให้นำเงินเก็บรักษาในตู้নির্যক และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวันไว้เป็นหลักฐาน แล้วให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอผ่าน ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๔. ในวันทำการถัดไป ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาไว้ทั้งหมด ให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือเจ้าหน้าที่การเงินแล้วแต่กรณีรับไปเพื่อดำเนินการนำฝากธนาคาร

การรับส่งเงิน

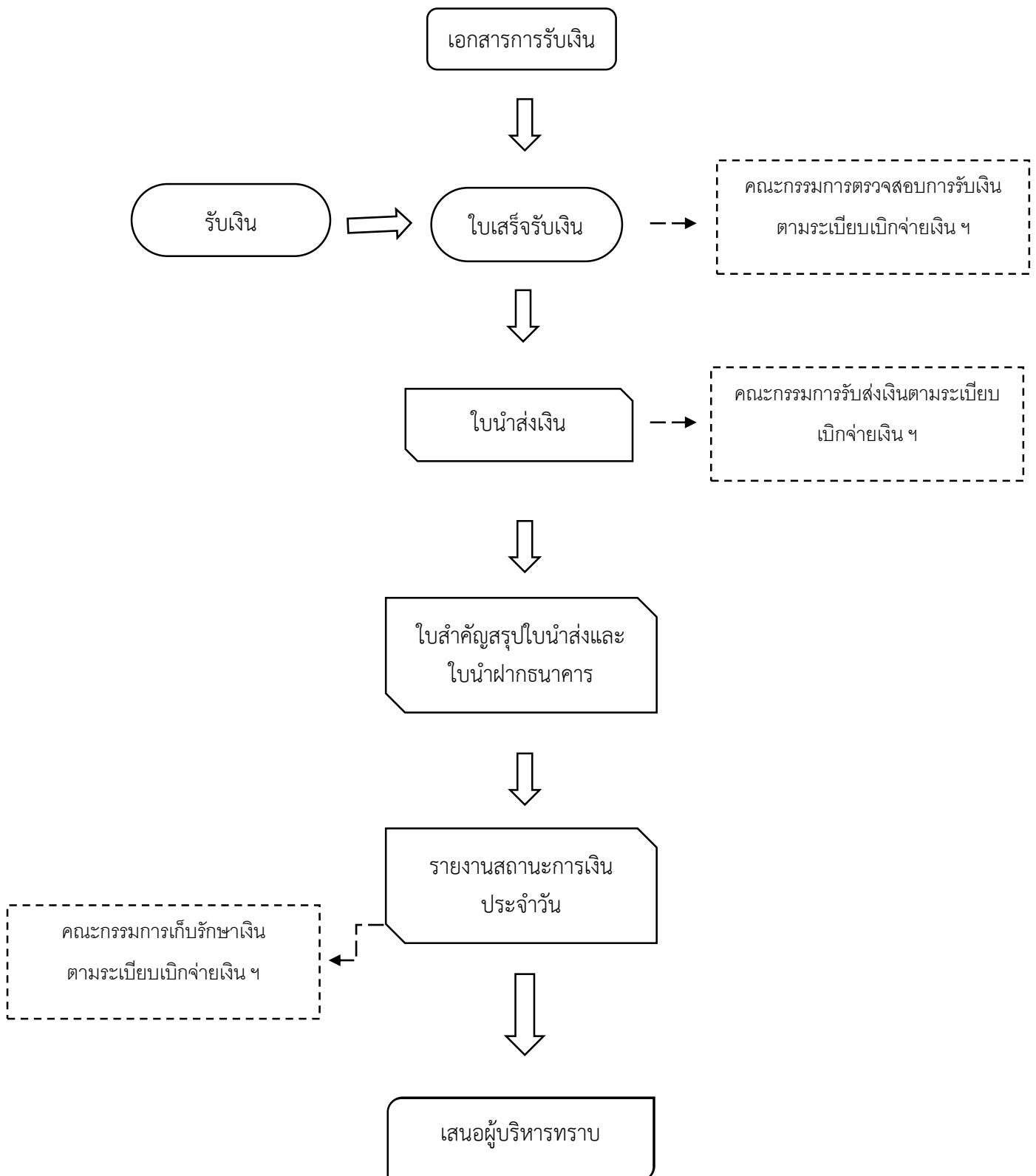
๑ เงินรายรับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนั้น ถ้านำฝากไม่ทันให้นำฝากตู้নির্যক และวันรุ่งขึ้น หรือวันทำการถัดไป ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวน

๒. การรับส่งเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นเงินสดหรือสถานที่ที่รับส่งอยู่ห่างไกลหรือ เห็นว่าไม่ปลอดภัย ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย ๒ คน เป็นกรรมการ รับผิดชอบร่วมกันควบคุมรับส่งเงิน และจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้

๓. ให้มีหลักฐานการรับส่งเงินระหว่างผู้มอบหรือผู้รับมอบเงินกับกรรมการผู้นำส่งหรือผู้รับไว้ทุกครั้ง

๔. การถอนเงินฝากธนาคาร ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งเงื่อนไขการส่งจ่ายต่อธนาคารโดยผู้ที่มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินร่วมกันอย่างน้อย ๓ คน โดยให้มีผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นลงนามส่งจ่ายเงินด้วยทุกครั้ง และให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ผู้ช่วยผู้บริหาร ท้องถิ่น หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีก ๑ คน และให้มอบหมายผู้ดำรงตำแหน่งไม่ ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานเพิ่มอีก ๑ คน ในกรณีที่ไม่มีผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อถอน เงินฝากร่วมกัน

ขั้นตอนการรับเงิน เก็บรักษาเงิน และนำส่งเงิน



การเบิกเงิน

๑. ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุกสามเดือน ในกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับฐานะการคลังองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. การเบิกเงินจากหน่วยงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณใด ให้เบิกได้แต่เฉพาะในปีงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เว้นแต่เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ยังมิได้ก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณ หรือเป็น รายจ่ายที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้กันเงินไปจ่าย ในปีงบประมาณถัดไป

๓. การเบิกเงินให้หน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่กรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

๔. การเบิกเงินต้องมีหลักฐานการเบิกเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และให้ผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการเบิกที่เป็นภาพถ่ายหรือสำเนาทุกฉบับ

๕. ฎีกาเบิกเงินจะต้องพิมพ์จำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งตัวเลขและตัวอักษรจะต้องพิมพ์ ให้ชัดเจน ห้ามชุดลบ หากผิดพลาดให้แก้ไขโดยวิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์ใหม่ทั้งจำนวน และให้ผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรอง การขีดฆ่า

๖. เงินที่ต้องจ่ายประจำเดือนในวันสิ้นเดือน ให้วางฎีกา ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือนนั้น

๗. การซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้หน่วยงานผู้เบิกรีบดำเนินการวางฎีกาโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง

๘. เอกสารประกอบฎีกา

- กรณีก่อหนี้ผูกพัน

-ใบตรวจรับ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ภาพถ่าย(ถ้ามี) สัญญาซื้อ/จ้าง บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง ใบส่งซื้อส่ง/จ้าง (แล้วแต่กรณี) เอกสารเสนอราคา เอกสารเจ้าหนี้ อนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง อนุมัติขอดำเนินงานจากสำนัก/กอง

- กรณีไม่ก่อหนี้ผูกพัน

-ใบส่งของ ภาพถ่าย(ถ้ามี) บันทึกรายงานขอความเห็นชอบฯ

- กรณีขอเบิกเงินสวัสดิการต่างๆ

-ใบเบิกเงินสวัสดิการแต่ละประเภท สวัสดิการค่าเช่าบ้าน(แบบ ๖๐๐๖) สวัสดิการเกี่ยวกับค่า รักษาพยาบาล (แบบ ร.บ.๓) สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ก.บ.๑)

-ใบเสร็จรับเงิน

- การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

-ใบแจ้งหนี้

-หลักฐานนำส่ง เช่น ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์

-กรณีจ่ายเงินทดรองจ่ายไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน และรับรองการทดรองจ่ายด้วยทุกครั้ง

- การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- หนังสือแจ้งให้เข้าร่วมประชุม สัมมนา หรือฝึกอบรมและโครงการฝึกอบรม (กรณีฝึกอบรม)

- หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ

- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ พร้อมใบเสร็จหรือหลักฐานการจ่ายเงิน

- การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน

- โครงการฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน

- ตารางกำหนดการการฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน

- หนังสือขอเข้าดูงาน หนังสือตอบรับจากหน่วยงานที่เข้าศึกษาดูงาน

- การเบิกจ่ายเงินค่ารับรองหรือค่าเลี้ยงรับรอง

- รายงานการประชุม

- บันทึกลงชื่อเข้าร่วมประชุม

- หนังสือเชิญประชุม

- สมุดตรวจเยี่ยม/หนังสือแจ้งการเข้าตรวจงานหรือนิเทศงาน

- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานอื่น

- โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน

- การเบิกจ่ายเงินรับฝาก เงินประกันสัญญา เงินประกันของ

- หนังสือแจ้งความประสงค์ของเบิกเงินหลักประกันของผู้รับจ้าง

- ใบเสร็จรับเงินหลักประกันสัญญา/หลักประกันของ

- การยืมเงินงบประมาณ

- สัญญาเงินยืมจากระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

- คำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณียืมเพื่อใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- โครงการฝึกอบรม หรือการจัดงาน กรณียืมเพื่อดำเนินตามโครงการฝึกอบรมฯ

การกันเงิน

๑. ให้วางฎีกากันเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ก่อนวันสิ้นปี อย่างน้อย ๓๐ วัน เว้นแต่มีเหตุผลสมควรผู้บริหารท้องถิ่นอาจพิจารณาอนุมัติให้ขยายเวลา ยื่นขอ กันเงินได้ไม่เกินวันทำการสุดท้ายของปีนั้น

๒. ในกรณีที่มีย่อยจ่ายหมวดครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ยังมีได้ก่อนนี้ผูกพัน แต่มีความ จำเป็นต้องใช้จ่ายเงิน ระยะเวลา ๑ ปี ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานขออนุมัติกันเงินต่อสภาท้องถิ่นได้อีกไม่เกิน

การจ่ายเงิน

๑. การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีจำเป็นที่ไม่อาจจ่ายเป็นเช็คได้ ให้ จัดทำ ใบถอนเงินฝากธนาคารเพื่อให้อาคารออกตั๋วแลกเงินส่งจ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ

๒. การเขียนเช็คส่งจ่ายให้ปฏิบัติ ดังนี้

- การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่า ทรัพย์สิน ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และ ขีดคร่อมด้วย

- การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

- ในการส่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้กระทำได้ในการจ่ายเงินที่มีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐.-บาท โดยให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคลัง และ ขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คส่งจ่ายเงินสด

- หากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็คภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันส่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็ค นั้น หากมีการยกเลิกเช็คดังกล่าวเกิน ๒ ครั้ง ต้องรายงานเหตุผลให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

ในการเขียนเช็คส่งจ่ายเงิน ห้ามลงลายมือชื่อส่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน และจำนวนเงินที่ส่งจ่าย

- การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรเขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า "บาท" หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อ สกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้อีก

๓. การจ่ายผ่านระบบ KTB corporate Online

ด้านการจ่ายเงิน

- ขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) กับธนาคารกรุงไทยฯ ผ่านระบบ KTB Corporate Online

- ให้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ รวมทั้งเงินอื่นใดขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

- บัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ดังนี้

-กรณีเป็นบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน

-กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคลากรต่างสังกัด หรือบุคคลภายนอก ให้ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

- ในการเริ่มดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ครั้งแรก ให้ เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online และนำ ข้อมูลของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน มาจัดทำเป็นทะเบียนคุมการโอนเงิน

- เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติในฎีกาเบิกจ่ายเงิน และบันทึกรายการเบิกเงินในระบบ e-LAAS แล้ว ให้จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน และให้ Company User Maker จัดทำรายการขอโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินในรูปแบบ excel ที่ธนาคารกำหนด และให้ผู้มีอำนาจสั่ง จ่ายเงินลงนามในรายละเอียดข้อมูลการโอนเงิน

เมื่อผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินอนุมัติให้จ่ายเงินแล้วให้ Company User Maker นำรายการเข้าระบบ KTB Corporate Online และจัดพิมพ์รายงานจากระบบให้หัวหน้าหน่วยงานคลังตรวจสอบ หากถูกต้องแล้วให้ Company User Authorizer อนุมัติจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online และเมื่อ การโอนเงินสำเร็จระบบจะมีการส่งข้อความแจ้งเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

- ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report - Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย และเสนอหัวหน้า หน่วยงานคลังตรวจสอบ

- ทุกสิ้นวันทำการ ให้ตรวจสอบการจ่ายเงินจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statemnet/Account Information) และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินให้ถูกต้องตรงกัน ๒.๔ กรณีเกิดความคลาดเคลื่อน เช่น โอนเงินเข้าบัญชีผิดราย โอนเงินไปเกินกว่าจำนวน เป็นต้น ให้ดำเนินการเรียกเงินคืนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

- สมัครเข้าใช้บริการและแจ้งรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบให้ธนาคารกรุงไทยฯ ทราบ
- มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ซึ่งต้องคำนึงถึงความปลอดภัย และการกำกับดูแลอย่างรอบคอบรัดกุม เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางรายการ

-ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ประกอบด้วย

Company Administrator Maker จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน จำนวน ๑ คน มีอำนาจหน้าที่เป็นผู้บันทึกรายละเอียดผู้เข้าใช้งานในระบบ (Company User) กำหนดสิทธิ และหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล

Company Administrator Authorizer จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่ แทน จำนวน ๑ คน มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติการเพิ่ม หรือลดสิทธิและ

หน้าที่ในการทำ รายการของผู้ใช้งานในระบบที่ Company Administrator Maker บันทึกเข้าสู่ระบบ

-ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ประกอบด้วย

Company User Maker เพื่อทำหน้าที่ในการรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำ เงินฝากธนาคาร จำนวน ๒ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน จำนวน ๒ คน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

-การรับเงิน ให้เรียกดูรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable information online) รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Receivable information download) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) จากบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดไว้สำหรับการรับเงิน เพื่อใช้ในการตรวจสอบการรับเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

-การจ่ายเงิน เป็นผู้ทำรายการขอโอนเงิน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของรายการดังกล่าว ซึ่งระบุจำนวนเงินตามประเภทรายการค่าใช้จ่าย ก่อนนำส่งรายการให้กับ Company User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงิน และเมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติแล้วให้พิมพ์รายงานสรุปผล การโอนเงิน (Detail Report และ summary Report/Transaction History) และรายการสรุปความ เคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายและหลักฐานใน การตรวจสอบ

Company User Authorizer มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลรายการโอนเงินที่ Company User Maker ส่งให้อนุมัติการโอนเงิน ตลอดจนแจ้งผลการอนุมัติการโอน เงินให้ Company User Maker

- เมื่อได้รับหนังสือจากธนาคารกรุงไทยฯ แจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยงาน (Company ID) Company Administrator ต้อง Login เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online ดำเนินการ เปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทันทีและดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ (Company User) แล้วให้แจ้ง รหัสเข้าใช้งานระบบ Company ID และรหัสผ่าน Password ให้บุคคลดังกล่าวทราบตามแบบแจ้งรหัสเข้าใช้ งานระบบประจำหน่วยเบิกจ่าย

- กรณีมีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงให้มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อ ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวขึ้นใหม่ และมีหนังสือแจ้งธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อขอให้เปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ คนใหม่ โดยกำหนดรหัสผู้ใช้งาน User ID และรหัสผ่าน Password โดยให้แนบรหัสเข้าใช้งานระบบประจำ หน่วยเบิกจ่าย Company ID ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปด้วย

การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

- ขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) กับธนาคารกรุงไทยฯ ผ่านระบบ KTB Corporate Online

- ผู้มีสิทธิรับเงิน ได้แก่ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างภารกิจ ลูกจ้างทั่วไป หรือบุคคลภายนอก

- รายการที่โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน ได้แก่
 - เงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ฯลฯ
 - เงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงิน
 - เงินค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท
- บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ดังนี้
 - ข้าราชการ ลูกจ้าง ในหน่วยงาน ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี
 - บุคลากรต่างสังกัดหรือบุคคลภายนอก ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่มีผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

- ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online พร้อมแนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
 - นำรายละเอียดในแบบแจ้งดังกล่าวมาจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องสำหรับข้อมูลการโอนเงิน
 - เมื่อผู้มีสิทธิรับเงินขอรับเงิน ให้ขอเบิกเงินจากกองคลัง และดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีตามที่มีผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งไว้
 - กรณีเปลี่ยนแปลงบัญชีสำหรับขอรับเงิน ให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online พร้อมแนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารต่อกองคลังใหม่
 - พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report หรือ Transaction History) จากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย และเก็บรักษาไว้ ตรวจสอบต่อไป
 - ทุกสิ้นวันทำการ ให้ตรวจสอบการจ่ายเงินจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e Statemnet/Account Information) และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินให้ถูกต้องตรงกัน

หลักฐานการจ่ายเงิน

๑. การจ่ายเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงินชื่อผู้รับ เงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือหลักฐานอื่นใดที่ กระทรวงมหาดไทยกำหนดให้เป็นหลักฐานการจ่าย
๒. หลักฐานการจ่ายเงินจะต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ชัดเจนแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง
๓. ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้ อย่างน้อยจะต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้
 - ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

- วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- รายการแสดงการรับเงินและระบุว่าเป็นค่าอะไร
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อพร้อมทั้งมีตัวบรรจงชื่อและชื่อสกุลของผู้รับ

การเบิกจ่ายเงินยืม

๑. การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติ ให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมแล้วเท่านั้น โดยจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว
- ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินขึ้น ๒ ฉบับ โดยผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้วให้ ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้ง ๒ ฉบับ โดยให้เก็บไว้ที่หัวหน้าหน่วยงานคลัง ๑ ฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้ ๑ ฉบับ และนำส่งคืนภายในกำหนดเวลา หากไม่คืนตามกำหนดก็จะต้องชดใช้เงินหรือยินยอมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นใดอันจะได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นชดใช้เงินยืมนั้น กรณีที่ผู้ยืมไม่เงินใด ๆ ให้ผู้ยืมหาหลักทรัพย์มาวางเป็น ประกัน หรือหาบุคคลมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

• การอนุมัติให้ผู้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการแต่ละราย ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืม เท่าที่จำเป็น และห้ามอนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ในกรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ อาจให้ผู้มีสิทธิคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ยืมแทน

• กรณีครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมแล้วผู้ยืมยังไม่ชดใช้เงินยืม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมี อำนาจสั่งการให้ผู้ค้างชำระเงินยืมส่งใช้เงินยืมภายในตามกำหนดเวลาที่สมควร อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด

• ในกรณีที่ผู้ยืมจะต้องพ้นจากตำแหน่งหรือพ้นจากการปฏิบัติงานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังมีหน้าที่ตรวจสอบทะเบียนเงินยืมของบุคคลดังกล่าว หาก ปรากฏว่ายังค้างชำระเงินยืม ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเร่งรัดให้เสร็จสิ้นในทันที ก่อนที่ผู้ยืมจะพ้นตำแหน่ง

• การส่งใช้เงินยืมให้หัวหน้าหน่วยงานคลังปฏิบัติ ดังนี้

- หมายเหตุจำนวนเงินและวัน เดือน ปี ที่ส่งใช้ในสัญญาการยืมเงิน (ข) ต้องเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินนั้นเป็นเอกสารสำคัญในราชการ

- ถ้าวางคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

- ให้บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมไว้ด้วย โดยให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมสำหรับราชการที่ส่งใช้นั้น

๒. การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัด ยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้ เฉพาะรายการต่อไปนี้

- รายการค่าแรงงาน ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่าย ให้แต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงาน

- รายการค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ เฉพาะค่าตอบแทนสำหรับผู้ปฏิบัติงานให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและจำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ค่าเบี้ยประชุม หรือค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หรือค่าใช้จ่ายในการจัดงาน เฉพาะรายการที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

- รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข

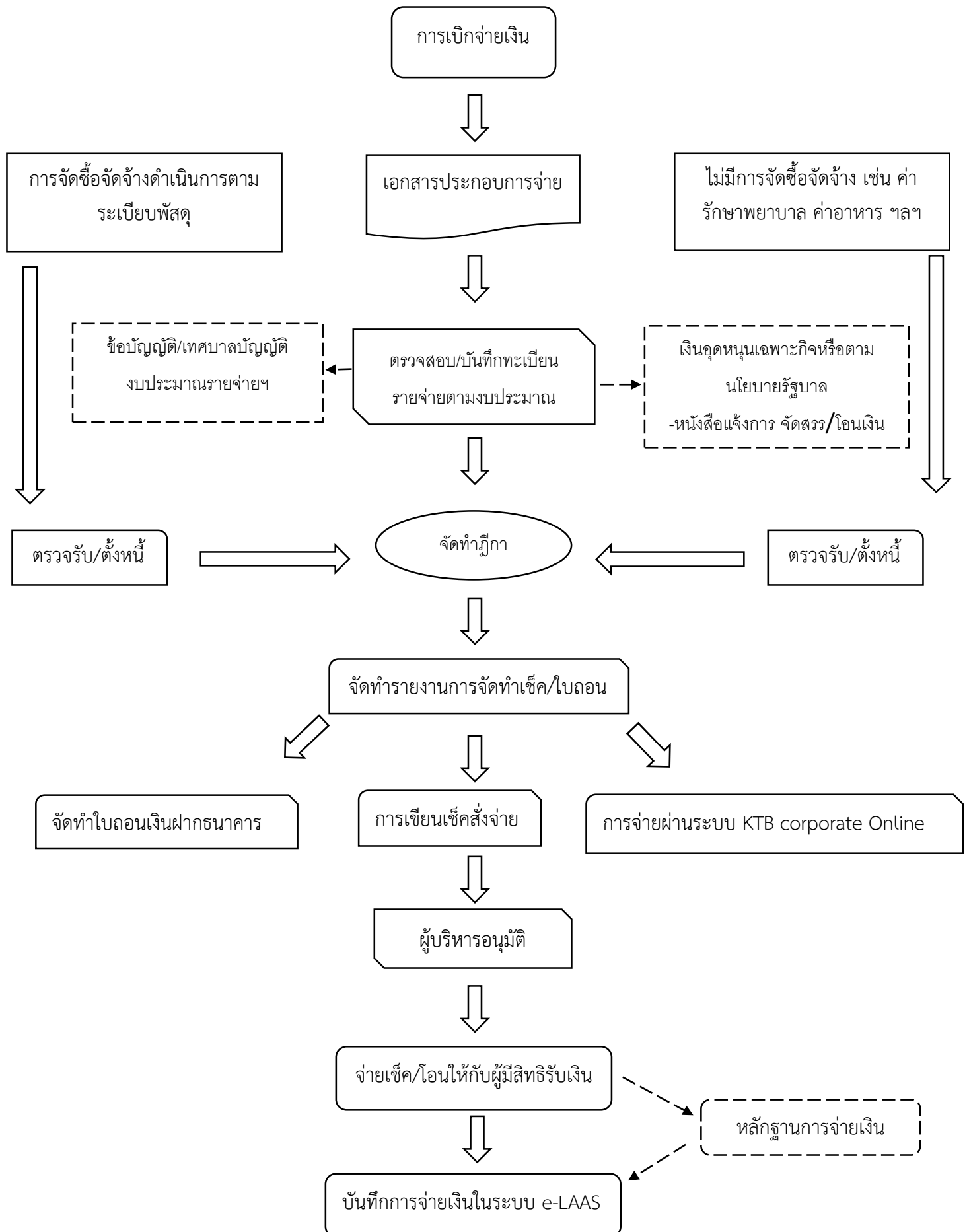
๓. เงินที่ยืมไป ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

- กรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จ่ายเงินให้ยืม โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือณัติแล้วแต่กรณี ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

- กรณีเดินทางไปราชการอื่น ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง

- การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจากตาม (๑) หรือ (๒) ให้ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน



เงินสะสม

๑. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินสะสม โดยตรวจสอบจากบัญชีแยกประเภทและจากงบทดลองประจำเดือน ว่ามีการใช้จ่ายเงินสะสมโดยที่ยังไม่ทราบยอดเงินสะสมที่เหลืออยู่ถูกต้องหรือไม่ หรือไม่ทราบว่ามียอดเงินสะสม คงเหลือเท่าใด เนื่องจากไม่มีการปิดบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ หรือจัดทำบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน ดังนั้น ก่อนการใช้จ่าย เงินสะสมต้องตรวจสอบยอดเงินสะสมคงเหลือให้ถูกต้องก่อนการอนุมัติ

๒. ตรวจสอบการใช้จ่ายจากเงินสะสม เป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้หรือไม่

- กรณีสภาท้องถิ่นอนุมัติ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็น และไม่สามารถโอนเงินงบประมาณรายจ่าย เนื่องจากงบประมาณมีไม่เพียงพอ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถใช้จ่ายเงินสะสมได้ภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- เฉพาะกิจการซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับด้านบริการชุมชนและสังคม หรือกิจการที่เป็นการเพิ่มพูนรายได้ หรือเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน

- ต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตามที่กฎหมายกำหนด

- ได้ส่งเงินเมทบทกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละประเภทตามระเบียบแล้ว

- ได้กั้นเงินสะสมสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่น้อยกว่าสามเดือนและกัไว้อีกร้อยละสิบห้า ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานและกรณีที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น

- องค์การบริหารส่วนจังหวัด และเทศบาลนคร ต้องมีเงินสะสมคงเหลือไม่ต่ำกว่าสิบล้านบาท เทศบาลเมือง เทศบาลตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องมีเงินสะสมคงเหลือไม่ต่ำกว่าห้าล้านบาท

- เมื่อได้รับการอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการก่องหนี่ผูกพัน ให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีถัดไป หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้การจ่ายขาดเงินสะสมนั้น เป็นอันพับไป

- กรณีผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ ให้ใช้จ่ายจากเงินสะสมได้ ดังต่อไปนี้

- รับโอน เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น

- สิทธิประโยชน์ของพนักงาน ลูกจ้างและผู้บริหาร ฯลฯ

- กรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมได้ตามความจำเป็น ในขณะนั้น โดยให้คำนึงถึงฐานะการเงิน การคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

ด้านบัญชี

๑. ตรวจสอบการจัดทำสมุดบัญชีเงินสดรับ เงินสดจ่าย ทะเบียนรายรับ และสรรพบัญชีต่าง ๆ จัดทำเป็นปัจจุบันหรือไม่

๒. ตรวจสอบการบันทึกบัญชี โดยให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. ตรวจสอบการจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน โดยทุกสิ้นเดือน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องจัดทำบทลงและรายงานรับ - จ่ายเงินสด พร้อมงบประกอบอื่นๆ เพื่อเสนอผ่านปลัดองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารทราบ

๔. ตรวจสอบการส่งสำเนางบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน ให้กับผู้กำกับดูแล สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ส่งนายอำเภอ

๕. ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนด ดังนี้

- รายงาน รับ - จ่ายเงิน
- งบทดลอง
- รายงานงบทะทบยอดเงินฝากธนาคาร
- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ)
- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม)
- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินกู้)
- กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ
- กระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย

๖. ตรวจสอบการจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นปี ทุกสิ้นปีงบประมาณองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องทำการปิดบัญชีเพื่อแสดงผลการดำเนินงาน และสรุปฐานะการเงิน เสนอให้คณะผู้บริหารทราบ

๗. ตรวจสอบการส่งสำเนางบการเงิน ณ วันสิ้นปี ให้กับผู้กำกับดูแล สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ส่งนายอำเภอ และส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และประกาศสำเนางบแสดงฐานะการเงินและงบประกอบอื่นๆ ให้ประชาชนทราบ

๘. ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นปี ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนด ดังนี้

- งบแสดงฐานะการเงินและหมายเหตุประกอบ
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินสะสม
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินกู้
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ
- งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม
- งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม และเงินกู้

ข้อระเบียบและกฎหมาย

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว๔๕๗๐ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ แจ้งกำหนดแบบรายงานพิสูจน์ยอดเงินสะสมที่สามารถนำไปใช้ได้ตามรายงานการเงินตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖