

# คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง



องค์การบริหารส่วนตำบลมะค่า  
อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม

## คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง

### ด้านการเงิน

#### ๑.๑ การรับเงิน

- บันทึกเงินที่ได้รับในสมุดเงินสด ภายในวันที่ได้รับเงิน
- รับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชี ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและจัดเบิกเงินสดในผู้นิรภัย
- จัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสรุปใบนำส่งเงินโดยลงรายการให้ครบถ้วน

#### ๑.๒ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

- ลงรายการในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน
- สืบจับประมวลรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและเจาะปรุ/ประทับตราเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินเสนอ ผ่าน ปลัดเทศบาล เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอย่างช้าไม่เกิน วันที่ ๓๑ ต.ค. ของปีถัดไป
- ใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องถิ่นที่รายงาน เจาะและปรุ/ประทับตราเลิกใช้เมื่อสิ้นเดือน ธ.ค. ของทุกปี

#### ๑.๓ การเก็บรักษาเงิน

- หากมีเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้निรภัยให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันถัดไป
- กรณี เทศบาล ที่มีพื้นที่ห่างไกล ไม่สามารถฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวันให้เก็บรักษาในตู้นิรภัย และ นำฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

#### ๑.๔ กรรมการเก็บรักษาเงิน

- ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้ง อย่างน้อย ๓ คน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการ โดยตำแหน่ง ๑ คน
- กรรมการเก็บรักษาเงินอื่น อย่างน้อย ๒ คน
- กรรมการเก็บรักษาเงิน ถือลูกกุญแจตู้นิรภัย คนละ ๑ ดอก
- กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้แต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน
- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน ถ้ามีให้หมายเหตุ รายงานฯ ในวันถัดไป
- เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้นำเงินที่ได้รับ นำฝากธนาคาร ทั้งจำนวนหากฝากไม่ทันให้นำเงินเก็บ รักษา ส่งต่อกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้นิรภัย
- กรรมการเก็บรักษาเงิน ทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอผ่านปลัดเทศบาล เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

#### ๑.๕ การรับส่งเงิน

- เงินรายรับให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนั้น
- นำฝากไม่ทันให้นำฝากตู้นิรภัยและวันทำการถัดไป นำฝาก ธนาคารทั้งจำนวน
- การรับส่งเงิน สถานที่ห่างไกล / ไม่ปลอดภัยให้ ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งพนักงานท้องถิ่นระดับ ๓/ เทียบเท่าขึ้นไป อย่างน้อย ๒ คน
- มีหลักฐานการรับส่งเงิน ระหว่างผู้มอบ/ผู้รับมอบเงิน กับกรรมการผู้นำส่ง/ผู้รับไว้ทุกครั้ง
- การถอนเงินฝากธนาคาร ให้ผู้มีอำนาจลง นามส่งจ่ายเงินร่วมกันอย่างน้อย ๓ คน โดยให้มี ผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดเทศบาล ลงนามส่งจ่ายด้วยทุกครั้งและให้ ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น/ ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีก ๑ คน กรณีไม่มีผู้บริหารท้องถิ่น ให้แต่งตั้ง พนักงานท้องถิ่นระดับ ๓/ เทียบเท่า ขึ้นไปเพิ่มอีก ๑ คน



### ๑.๖ การจ่ายเงิน

- จ่ายเงิน / ก่อหนี้ผูกพันได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ/หนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทย กำหนดไว้
- การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีไม่อาจจ่ายเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคาร ออก ตัวแลกเงิน / โอนเงิน ผ่านธนาคาร ๑.๗ การเขียนเช็คสั่งจ่าย
- การจ่ายเงินกรณีซื้อ/เช่าทรัพย์สิน/ จ้างทำของ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ โดยขีดฆ่า คำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออกและขีดคร่อม
- การจ่ายเงินตามสิทธิที่พึงจะได้รับ หากมีความจำเป็นวงเงิน ต่ำกว่า ๒,๐๐๐ บาท ให้ออกเช็คใน นาม ผู้อำนวยการกองคลัง โดยขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือออก" ห้ามออกเช็คสั่ง จ่ายเงินสด - เจ้าหนี้/ ผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็ค ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันสั่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็ค

## ๒. ด้านการเบิกจ่าย

### ๒.๑ หน้าที่กาเบิกจ่ายเงิน

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

### ๒.๒ การจัดเก็บฎีกาเบิกเงิน

- จัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค

### ๒.๓ เอกสารประกอบฎีกา

- หลักฐานการจ่าย ให้ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับ ไว้ใน หลักฐานการจ่าย กรณีเป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อ รับรองความถูกต้อง ต้อง กำกับไว้ด้วย
- การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตรให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
  - (๑) ใบเบิกเงินสวัสดิการแต่ละประเภท
  - (๒) ใบเสร็จรับเงิน
- เงินค่าอาหารทำการนอกเวลา ให้มีเอกสารประกอบฎีกาด้วย ดังนี้
  - (๑) หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา
  - (๒) คำสั่ง แต่งตั้ง ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา
  - (๓) บัญชีลงเวลา การปฏิบัติงานนอกเวลา
  - (๔) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน
- คำสาธยายบุคคล ให้มีเอกสารประกอบฎีกา
  - (๑) ใบแจ้งหนี้
  - (๒) หลักฐานนำส่งเช่น ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์
  - (๓) กรณีจ่ายเงินทดรองไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย
- ค่าซื้อทรัพย์สิน / จ้างทำของ
  - (๑) สัญญาซื้อทรัพย์สิน / จ้างทำของ / หลักฐานการสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง
  - (๒) ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งมอบทรัพย์สิน / มอบงาน
  - (๓) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน / ตรวจงาน

- เงินสวัสดิการประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
  - (๑) หนังสือ / คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
  - (๒) รายงานการเดินทาง
  - (๓) หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน
  - (๔) จดหน้าค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก
  - (๕) จดหน้าค่าพาหนะ -
- การยืมเงินท่รองราชการ
  - (๑) สัญญายืมเงิน / ใบยืม
  - (๒) หลักฐาน ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีหนี้ที่ต้องปฏิบัติงาน เช่น คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
- กรณีเป็นการยืมเงินสะสม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา
  - (๑) สัญญายืมเงิน / ใบยืม
  - (๒) กรณียืมเงินสะสมที่ต้องได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ให้มีรายงานการประชุมประกอบ
  - (๓.) การยืมเงินสะสมกรณีฉุกเฉิน ที่มีสาธารณภัยให้มีหนังสือที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้ กำหนดวงเงินในการยืมไว้
- เงินประกันสัญญา เงินประกันซอง ให้มีเอกสารประกอบฎีกา
  - (๑) หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง
  - (๒) ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา / เงินประกันซอง
- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น
  - (๑) กรณีเงินอุดหนุนให้กับกลุ่ม / ชุมชน ให้จัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่างเทศบาลกับตัวแทน ของกลุ่ม / ชุมชน ที่ขอรับเงินอุดหนุน ไม่น้อยกว่า ๓ คน
  - (๒) ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนออกใบเสร็จรับเงิน ให้กับเทศบาล สำหรับกลุ่ม / ชุมชน ให้จัดทำใบสำคัญรับเงินไว้ เป็นหลักฐาน
  - (๓) เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินงานและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้หน่วยงานที่อุดหนุนทราบ
- การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะ โดยนำรถยนต์ส่วนตัว ในการเดินทางไปราชการ จะเบิกจ่ายได้เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด
- การจ่ายเงินยืม ผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยมีเงื่อนไข ดังนี้
  - (๑) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว
  - (๒) ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบฯ
  - (๓) ผู้ยืมแต่ละรายจะต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระแก่ เทศบาลและให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเท่านั้น
- การส่งใช้เงินยืม
  - (๑) หมายเหตุจำนวนเงินและ วัน/เดือน/ปี ที่ส่งใช้ใน สัญญายืมเงิน
  - (๒) เก็บรักษาสัญญาการยืมเงิน เป็นเอกสารสำคัญ
  - (๓) รับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืม
  - (๔) บันทึกการการส่งใช้เงินยืม ในทะเบียนเงินยืมและ ให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมที่ส่ง ใช้ นั้น
  - (๕) ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้



๑. เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน / กลับภูมิลำเนา ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับจาก วันที่ได้รับเงิน

๒. เดินทางไปราชการอื่น ส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับ จากวันที่กลับมาถึง

๓. เงินยืมนอกจากข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับ จากวันที่ได้รับเงิน

### ๓. ด้านการบัญชี

- ให้จัดทำบัญชี เงินสดรับ เงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภทให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

- จัดทำ รายงานแสดงรายรับ รายจ่าย และงบทดลองเสนอปลดเทศบาล เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น ทราบสำเนา ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด

- งบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุญาตให้จ่ายได้แล้ว แต่ระยะ ๓ เดือน แรกปีงบประมาณ ไม่สามารถ จัดเก็บ รายได้เพียงพอที่จะดำเนินการได้ เทศบาล อาจนำเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อนได้การใช้ จ่ายเงินสะสม โดย ได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) เป็นกิจการตามอำนาจ หน้าที่ เกี่ยวกับบริการชุมชนและสังคม

- จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ เพื่อส่งให้ สดง. ภายใน ๘๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีและส่งสำเนา ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด

### ๔. เงินสะสม

- ทุกวันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้ปิดบัญชีรายรับรายจ่าย แล้ว ให้กัน ยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละ ๒๕ ของทุกปี

- การจ่ายเงินทุนสำรองเงินสะสมกระทำได้เมื่อยอดเงินสะสมมีไม่เพียงพอให้ออกความเห็นชอบจากสภา ท้องถิ่นและ ขออนุมัติ ผู้ว่าราชการจังหวัด

๑. เป็นกิจการเพิ่มพูนรายได้

๒. เป็นกิจการเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน ทั้งนี้เป็นไปตามแบบพัฒนาของ เทศบาล / ตามที่กฎหมายกำหนด

### ด้านภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ความหมาย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น

หลักการสำคัญ หลักการสำคัญในการพิจารณาว่าทรัพย์สินใดอยู่ในข่ายต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินหรือไม่ มีหลักในการพิจารณาดังนี้

๑. ต้องมีทรัพย์สินอันได้แก่โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดิน ซึ่งใช้ต่อเนื่องกับ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น และ

๒. ต้องไม่เข้าข้อยกเว้นภาษีตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดินผู้มีหน้าที่ชำระภาษี มาตรา ๔๐ แห่ง พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน กำหนดไว้เป็น ๒ กรณี คือ

๑. หากเจ้าของทรัพย์สินอันได้แก่โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ และที่ดิน เป็นเจ้าของเดียวกันเจ้าของทรัพย์สินนั้นก็เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษี

๒. แต่ถ้าที่ดิน และโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ เป็นคนละเจ้าของ กฎหมาย กำหนดให้เจ้าของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ต้องเป็นผู้เสียภาษีทรัพย์สินที่ได้รับยกเว้นภาษี ไม่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ได้แก่

- พระราชวังอันเป็นส่วนของแผ่นดิน
- ทรัพย์สินของรัฐบาลที่ใช้ในกิจการของรัฐบาล หรือสาธารณะ และทรัพย์สินของการรถไฟ แห่งประเทศไทยที่ใช้ในกิจการของการรถไฟโดยตรง
- ทรัพย์สินของโรงพยาบาลสาธารณะ และโรงเรียนสาธารณะซึ่งกระทำการที่ไม่ใช่ เพื่อเป็นผลกำไรส่วนบุคคล และใช้เฉพาะในการรักษาพยาบาลและในการศึกษา
- ทรัพย์สินซึ่งเป็นศาสนสมบัติอันใช้เฉพาะในศาสนกิจอย่างเดียวหรือเป็นที่อยู่ของสงฆ์
- โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งปิดไว้ตลอดปี และเจ้าของไม่ได้อยู่เอง หรือให้ ผู้อื่นอยู่นอกจากคนเฝ้าในโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ หรือในที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกัน
- โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างของการเคหะแห่งชาติที่ผู้เช่าซื้ออยู่อาศัยเอง และมีได้ใช้เป็น ที่เก็บสินค้าหรือประกอบการอุตสาหกรรม หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้
- โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งเจ้าของอยู่เองหรือให้ผู้แทนอยู่เฝ้ารักษา และซึ่งมิ ได้ใช้เป็น ที่ไว้สินค้าหรือประกอบการอุตสาหกรรม

#### **การลดค่าภาษีหรือปลดภาษี**

๑. เมื่อปรากฏว่าผู้รับประเมินได้เสียหายเพราะทรัพย์สินวางลงหรือชำรุด ต้องซ่อมแซม ส่วนสำคัญ

๒. ผู้รับประเมินยื่นคำร้อง

๓. ลดค่าภาษีลงตามส่วนที่เสียหาย หรือปลดค่าภาษีทั้งหมดก็ได้

#### **ระยะเวลาการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อเสียภาษี**

เจ้าของทรัพย์สินต้องยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ณ สำนักงาน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นตั้งอยู่ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

กรณีผู้ชำระภาษียื่นแบบ (ภ.ร.ด.๒) แล้วยังไม่ชำระทันทีให้ดำเนินการดังนี้

๑. อัตราค่าปรับและเงินเพิ่ม กรณียื่นแบบเกินกำหนดเกินกำหนดจะต้องเสียค่าปรับไม่ยื่น แบบภายใน ระยะเวลา ๒๐๐ บาท

๒. เมื่อได้รับการแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) ต้องชำระภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการ ประเมิน หากชำระเกินระยะเวลาที่กำหนดต้องเสียเงินเพิ่มดังนี้

- ไม่เกิน ๑ เดือน เงินเพิ่ม ๒.๕%
- เกิน ๑ เดือน แต่ไม่เกิน ๒ เดือน เงินเพิ่ม ๕%
- เกิน ๒ เดือน แต่ไม่เกิน ๓ เดือน เงินเพิ่ม ๗.๕%
- เกิน ๓ เดือน แต่ไม่เกิน ๔ เดือน เงินเพิ่ม ๑๐%

๓. ได้รับการแจ้งการประเมินแล้วไม่พอใจในการประเมิน มีสิทธิอุทธรณ์ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจาก วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน