**คู่มือปฏิบัติการทางด้านการเงิน**

**ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง**

**ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเลิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566**

 **ด้านการเงิน**

**1. การรับเงิน**

**วิธีการ/ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน**

- บันทึกเงินที่ได้รับในสมุดเงินสด ภายในวันที่ได้รับเงิน

- รับเงินภายหลังกําหนดเวลาปิดบัญชี ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและจัดเก็บเงินสดในตู้นิรภัย

- จัดทําใบนําส่งเงิน/ใบสรุปใบนําส่งเงินโดยลงรายการให้ครบถ้วน

**2. ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน**

**วิธีการ/ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน**

- ลงรายการในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน

- สิ้นปีงบประมาณรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน/ประทับตราเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินเสนอ ผ่านปลัด อบต. เพื่อนําเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอย่างช้าไม่เกิน วันที่ 31 ต.ค. ของปีถัดไป

- ใบเสร็จรับเงินภาษีบํารุงท้องที่รายงานประทับตราเลิกใช้เมื่อสิ้นเดือน ธ.ค.ของทุกปี

**3. การเก็บรักษาเงิน**

**วิธีการ/ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน**

- หากมีเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยให้นําฝากธนาคารทั้งจํานวนในวันถัดไป

- กรณี อบต. ที่มีพื้นที่ห่างไกล ไม่สามารถนําฝากธนาคารได้เป็นประจําทุกวันให้เก็บรักษาในตู้นิรภัย และนําฝากธนาคารในวันทําการสุดท้ายของสัปดาห์

**4. กรรมการเก็บรักษาเงิน**

**วิธีการ/ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน**

- ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้ง อย่างน้อย 3 คน

- หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการ โดยตําแหน่ง 1 คน

- กรรมการเก็บรักษาเงินอื่น อย่างน้อย 2 คน

- กรรมการเก็บรักษาเงิน ถือลูกกุญแจตู้นิรภัย คนละ 1 ดอก

 - กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้แต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจํานวน

- จัดทํารายงานสถานะการเงินประจําวันเป็นประจําทุกวันที่ มีการรับจ่ายเงิน ถ้ามีให้หมายเหตุ รายงานฯ ในวันถัดไป

-2-

- เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้นําเงินที่ได้รับ นําฝากธนาคาร ทั้งจํานวนหากฝากไม่ทัน ให้นําเงินเก็บ รักษา ส่งต่อกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้นิรภัย

 - กรรมการเก็บรักษาเงิน ทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจําวัน

 - หัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอผ่านปลัด อบต. เพื่อนําเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

**5.การรับส่งเงิน**

**วิธีการ/ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน**

- เงินรายรับให้นําฝากธนาคารทั้งจํานวนภายในวันนั้น

 - นําฝากไม่ทันให้นําฝากตู้นิรภัยและวันทําการถัดไป นําฝาก ธนาคารทั้งจํานวน

- การรับส่งเงิน สถานที่ห่างไกล / ไม่ปลอดภัย ให้ ผู้บริหารท้องถิ่น แต่งตั้งพนักงานท้องถิ่นระดับ 3 / เทียบเท่าขึ้นไป อย่างน้อย 2 คน

- มีหลักฐานการรับส่งเงิน ระหว่างผู้มอบ/ผู้รับมอบเงิน กับกรรมการผู้นําส่ง/ผู้รับไว้ทุกครั้ง - การถอนเงินฝากธนาคาร ให้ผู้มีอํานาจลง นามสั่งจ่ายเงิน ร่วมกันอย่างน้อย 3 คน โดยให้มี ผู้บริหารท้องถิ่นและปลัด อบต. ลงนามสั่งจ่ายด้วยทุกครั้งและให้ ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ ผู้ช่วผู้บริหาร ท้องถิ่น/ผู้ดํารงตําแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีก 1 คน กรณีไม่มีผู้บริหารท้อง ถิ่น ให้ แต่งตั้ง พนักงานท้องถิ่น ระดับ 3 / เทียบเท่า ขึ้นไปเพิ่มอีก 1 คน

**6. การจ่ายเงิน**

**วิธีการ/ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน**

- จ่ายเงิน /ก่อหนี้ผูกพันได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ/หนังสือสั่งการที่ กระทรวงมหาดไทยกําหนดไว้

- การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีไม่อาจจ่ายเช็คได้ให้จัดทําใบถอนเงินฝากธนาคารเพื่อให้ธนาคาร ออกตั๋วแลกเงิน / โอนเงิน ผ่านธนาคาร

**7. การเขียนเช็คสั่งจ่าย**

**วิธีการ/ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน**

- การจ่ายเงินกรณีซื้อ/เช่าทรัพย์สิน/ จ้างทําของ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ โดยขีดฆ่า  คําว่า ”หรือตามคําสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อม

- การจ่ายเงินตามสิทธิที่พึงจะได้รับ หากมีความจําเป็นวงเงิน ตํ่ากว่า 2,000 บาท ให้ออกเช็คใน นามผู้อํานวยการกองคลัง โดยขีดฆ่าคําว่า “หรือตามคําสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือออก” ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด - เจ้าหนี้ / ผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็ค ภายในวันที่ 15 วัน นับตั้งแต่วันสั่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็ค