

คู่มือการปฏิบัติงาน

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานจัดเก็บและพัฒนารายได้งานพัสดุและทรัพย์สิน สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในงานที่รับผิดชอบอย่างถูกต้องเหมาะสม มีความรู้ความเข้าใจ และความ ชำนาญงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและบรรลุเป้าหมาย ดังนั้นหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายละเอียดต่าง ๆ ของคู่มือการ ปฏิบัติงานฉบับนี้สามารถนำไปปรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานกองคลังได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานและไม่เกิดข้อผิดพลาดในการ ปฏิบัติงาน

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส

## คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุม ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ของงานการเงิน แก่ไข แนะนำให้คำชี้แจง หลักฐาน การเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดทำบัญชีต่างๆ จัดทำข้อมูลทางการเงิน วิเคราะห์งบการเงินตามงบประมาณ ประจำปี จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร จัดทำรายงานเงินสะสม จัดทำ งบกระแสเงินสด งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำกระดาษทำการต่าง ๆ พร้อมปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ เป็นไปตามระเบียบฯหนังสือสั่งการโดยมีงานที่ปฏิบัติดังนี้

๑. งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบประกอบอื่น ๆ พร้อมนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ควบคุม กำกับดูแลการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) และปิดบัญชี
๓. ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)
๔. งานจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
๕. งานจัดทำรายงานงบการเงินประจำเดือนเพื่อเสนอผู้บริหารทราบเพื่อประกอบการพิจารณา การบริหารงาน พร้อมนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. งานรวบรวมรายงานรับจริง-จ่ายจริงย้อนหลัง ๓ ปีหรือรายงานการเงินอื่น ๆ ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปีและงบประมาณเพิ่มเติม
๗. งานจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร กระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณ และ เงินคงเหลือ
๘. งานจัดทำรายงานการตรวจสอบการใช้เงินสะสมและจัดทำทะเบียนคุม
๙. งานจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน เอกสารแทนตัวเงิน พร้อมตรวจสอบให้เป็นปัจจุบัน พร้อมการจัดทำรายงานการใช้จ่ายใบเสร็จประจำปี
๑๐. งานบันทึกบัญชีทะเบียนคุมเงินยืม และสัญญายืมเงิน
๑๑. งานผู้ลงนามในใบเสร็จรับเงินทุกประเภทประจำวัน
๑๒. งานตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบฎีกาให้ถูกต้องครบถ้วนของทุกกอง
๑๓. งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ,คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน และแต่งตั้งผู้ตรวจสอบ การนำส่งเงินของเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ประจำวัน
๑๔. งานเบิกจ่ายเงินสมทบทุนกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส (สปสช.) พร้อมรายงาน
๑๕. งานบันทึกบัญชีการกันเงินสำหรับโครงการที่ดำเนินการไม่ทันภายในปีงบประมาณ
๑๖. งานจัดทำรายงานรายรับจริง-รายจ่ายจริง รายเดือน เพื่อนำส่งสำนักนโยบายการคลัง
๑๗. งานจัดทำข้อมูลสถิติการคลัง
๑๘. งานตรวจสอบยอดเงินฝากโดยระบบ Internet Banking
๑๙. งานเบิกจ่ายเงินเงินจัดสรรในระบบ GFMIS ผ่าน Web Online
๒๐. จัดทำรายงานสรุปเงินฝากและรายจ่ายประจำเดือน เพื่อนำส่งท้องถิ่นจังหวัดฯ

๒๑. งานรายงานข้อมูลรายได้-รายจ่าย(ELI) และรายงานรายจ่ายสาขาการบริหารราชการแผ่นดิน เป็นประจำเดือน เพื่อนำส่งสำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ

๒๒. งานจัดทำรายงานข้อมูลการเงินและสถานะหนี้คงค้าง

๒๓. งานจัดทำรายงานเงินสะสมและทุนสำรองเงินสะสม

๒๔. งานจัดทำประกาศรายรับ-รายจ่ายประจำปีเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ

๒๕. งานเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจถอนเงิน

๒๖. งานตรวจรับ

๒๗. งานตรวจรับฎีกาและเอกสารในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

๒๘. งานบันทึกรายการรับและการเบิกจ่ายเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

๒๙. จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค จัดทำรายงานเช็ค และเขียนเช็คเบิกจ่ายเงินเรียงตามรายงานการ จัดทำเช็ค

๓๐. งานเบิกจ่ายเงินตามฎีกาเบิกจ่ายเงินประกอบด้วย งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งานเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ และงานเบิกจ่ายเงิน อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

๓๑. การจัดทำบัญชีรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทนส่งธนาคารเป็นประจำทุกเดือน เพื่อนำฝากเงินให้แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงานและ พนักงานจ้าง

๓๒. งานเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลจาก สปสช.

๓๓. การนำเงินที่ได้รับในแต่ละวันเพื่อนำฝากธนาคารเป็นประจำวันที่มีการรับเงินก่อนเวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นประจำทุกวัน และจัดทำใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน โดยให้ผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้ตรวจสอบ

๓๔. การจัดทำรายงานการหักภาษี(ตามแบบ ภงด.๓ ,ภงด. ๕๓) นำส่งสรรพากรเป็นรายเดือน ภายใน วันที่ ๑๕ ของ ทุกเดือนและจัดทำรายงานการยื่นแบบภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย(แบบ ภ.ง.ด. ๓ก.) นำส่งสรรพากร ภายในเดือน มกราคม ของทุกปี

๓๕. การจัดทำหนังสือรับรองการภาษี ณ ที่จ่าย และรายการยื่นแบบภาษีแบบ ภ.ง.ด ๑ ก. นำส่ง สรรพากร ภายใน เดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

๓๖. การตรวจสอบการโอนงบประมาณ

๓๗. งานตรวจสอบฎีกาก่อนนำเก็บเข้าแฟ้ม

๓๘. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินกองคลังและแผนการใช้จ่ายเงินรวม

๓๙. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง การควบคุม การจำหน่าย การเก็บรักษา การบำรุงรักษา การลงทะเบียน การตรวจสอบ การตรวจรับและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุและ ทรัพย์สิน ตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการฯ ที่กำหนด โดยมีงานที่ปฏิบัติพอสังเขปดังนี้

๑. งานควบคุมและรับผิดชอบการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างทุกวิธีของทุกกอง ให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการฯ ที่เกี่ยวข้อง

๒. งานจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-GP ทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓. งานจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-laas) ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ และตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๔. งานโต้ตอบหนังสือการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานเงินอุดหนุน และรายงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๕. งานจัดทำทะเบียนหนังสือค้ำประกันสัญญา ตรวจสอบสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ก่อนหมดภาระค้ำประกัน สัญญา และคืนเงินค้ำประกันสัญญา และการต่อทะเบียนรถยนต์รถจักรยานยนต์ ตลอดจนรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับรถของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๖. งานจัดทำบันทึกข้อมูลและจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายฎีกาน้ำมันเชื้อเพลิง

๗. งานตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล และรับผิดชอบตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุตลอดจนจัดทำทะเบียนทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล ทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๘. งานจัดทำงบทรัพย์สินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๙. งานควบคุมและตรวจสอบการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล ทุกประเภทของหน่วยงานที่รับผิดชอบให้ เป็นไปตามระเบียบฯ และเป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้

๑๐. งานจำหน่ายทรัพย์สินทุกสิ้นปี

๑๑. งานจัดทำบัญชีพัสดุและลงทะเบียนคุมทรัพย์สินในการจัดซื้อ/จัดจ้างของหน่วยงาน

๑๒. งานจัดทำบัญชีคุมรายรับ - รายจ่าย วัสดุของกองคลัง

๑๓. งานบันทึกลงนามสัญญาหรือข้อตกลงการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-plan ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑๔. งานบันทึกรายการที่เกี่ยวข้องในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas

๑๕. งานจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

๑๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## คู่มือการปฏิบัติงานด้านจัดเก็บและพัฒนารายได้

มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร, ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ รายได้อื่นของเทศบาลและสืบหาแหล่งที่มาของรายได้ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ ออก ใบเสร็จรับเงิน ลงทะเบียนรายรับ รายงานผลการจัดเก็บรายได้ โดยมีงานที่ปฏิบัติพอสังเขปดังนี้

๑. งานลงนามในใบเสร็จรับเงินทุกประเภท
๒. งานจัดเก็บภาษีให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๓. งานเร่งรัดในการจัดเก็บรายได้ทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามงบประมาณที่ตั้งรับไว้และตามขั้นตอน ตามแผนการปฏิบัติงานจัดเก็บภาษีทุกประเภท พร้อมเร่งรัดติดหนี้ค้างค้างชำระ
๔. งานบันทึกรายการในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ให้ถูกต้องครบถ้วน
๕. งานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบ ภ.ป.๑ เพื่อใช้ในการจัดเก็บภาษีประจำปี
๖. งานจัดทำรายละเอียดผู้อยู่ในข่ายจะต้องชำระภาษี(ก.ค.๑) และรายละเอียดลูกหนี้ (ก.ค.๒) ในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องและครบถ้วน
๗. งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมมูลฝอยและจัดทำทะเบียนคุม
๘. งานรวบรวมข้อมูลและจัดเก็บรายได้ตามเกณฑ์ค้างรับเมื่อมีการปรับปรุงบัญชีต้องประสานงานกับฝ่ายการเงิน และบัญชี
๙. งานตรวจสอบใบนำส่งเงินให้ถูกต้องตรงกับใบเสร็จรับเงินเป็นประจำทุกวันให้ถูกต้องพร้อมลงชื่อหลัง ใบเสร็จรับเงินและ ลงชื่อผู้จัดทำใบนำส่งเงิน
๑๐. งานจัดทำประกาศให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีมายื่นแบบฯ ประจำปีพร้อมทั้งทำหนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนทราบ
๑๑. งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาการอุทธรณ์ภาษีฯ และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ฯ
๑๒. งานจัดเก็บเอกสารหลักฐานและแบบพิมพ์ทุกประเภทของงานผลประโยชน์ที่กำลังใช้อยู่ และที่ใช้หมดแล้ว เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเก็บรักษาที่ตรวจสอบแล้วมิให้สูญหาย
๑๓. งานรายงานการจัดเก็บหนี้ค้างชำระทุกสิ้นเดือน
๑๔. งานทะเบียนพาณิชย์
๑๕. งานบันทึกรายการที่เกี่ยวข้องในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา