คู่มือในการปฏิบัติงาน
ด้านการเงิน การบัญชี

กองคลัง เทศบาลตำบลบัลลังก์

อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในงานการเงินการบัญชี เพื่อสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในงาน ที่รับผิดชอบอย่างถูกต้องเหมาะสม มีความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และบรรลุเป้าหมาย เนื้อหาสาระความสำคัญในการปฏิบัติงานได้ ดังนั้นหวังเป็นอย่างยิ่งกว่า รายละเอียด ต่างๆ ของคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ สามารถนำไปปรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานกองคลังที่ถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสอดคล้องแนวทางในการปฏิบัติงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์

กองคลัง เทศบาลตำบลบัลลังก์

สารบัญ

ลำดับ	รายการ	หน้า
1	คำนำ	
2	หน้าที่และความรับผิดชอบ	1-2
3	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3-8
4	คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท.(e-LAAS)	
5	ผังบัญชีและแนวทางการบันทึกบัญชีขององค์ปกครองส่วยท้องถิ่น	
6	กระบวนการบันทึกบัญชีรายงานการเงินและการตรวจสอบ	
7	ระเบียบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง	

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง งานการเงินและบัญชี มอบหมายหมายให้อยู่ในความรับชอบของ

1. นักวิชาการเงินและบัญชี มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1.1 ด้านการปฏิบัติการ ควบคุมจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอก-งบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน วิเคราะห์และสรุปข้อมูลและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำงบประมาณแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น การจัดทำงบประมาณ การรรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับเงินและจ่ายเงิน ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงาน และการรับผิดชอบงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และแล้วแสร็จตามเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ควบคุม ดูแล และติดตามการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญายืมเงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน ควบคุม ติดตาม และดูแลการดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน เงินทดรองราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ควบคุม และดูแลการจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และ GFMIS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินทดรองราชการ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน และรายได้นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการโอน จัดสรรงบประมาณ และจัดทำเกี่ยวกับการเงินเหลื่อมปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชีควบคุม ดูแลการจัดทำงบการเงินประจำวัน/ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี ควบคุม และดูแลการวิเคราะห์ และการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต และต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำรายงานต้นทุนประจำไตรมาสและประจำปี ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ศึกษา วิเคราะห์ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี

1.2 ด้านการวางเผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ร่วมวางแผนงาน ขั้นตอนแนวทางการดำเนินงานและกำหนดมาตรฐานระบบงานการเงิน และบัญชี และงบประมาณของหน่วยงานวางแผนการพัฒนา

สถานการณ์การคลัง เพื่อใช้เป็นแนวทางการบริหารงานของผู้บริหาร และช่วยเหลือให้คำแนะนำในการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี

1.3 ด้านการประสานงาน ประสานการดำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประสานการดำงานเกี่ยวกับหน่วยงานราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ประสานการทำงานกับสถาบันการเงินเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การรับเงิน การโอนเงิน ประสานงานกับหน่วยงานราชการอื่นเกี่ยวกับการขอรับเงินอุดหนุน

1.4 ด้านการบริการ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยการถ่อนทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี ให้บริการข้อมูลด้านรายรับ-รายจ่าย สถิติการคลัง สำหรับรายงานให้สำนักนโยบายสถิติการคลัง ช่วยจัดทำฐานข้อมูลด้านการเงินและบัญชีในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

1.5 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

2.1 นำฎีกาที่สำนัก/กองต่างๆ ส่งมาขอเบิกเงินลงทะเบียนคุมเงินประมาณ ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ ถูกต้อง ตรงกับสำนัก/กองที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกันให้รีบแจ้ง สำนัก/กองเจ้าสังกัดดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้ง สำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณดำเนินการต่อไป

2.2 รับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/กองต่างๆ และออกเลขที่คลังรับ วันที่รับฎีกา และตัดยอดเงินงบประมาณ

2.3 ติดตามประสานให้ผุ้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับเงินไปโดยเร็ว ต้องไม่เกิน 15 วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายใหเสร็จโดยเร็ว

2.4 จัดเก็บฎีกาเบิกเงินที่สำนัก/กองต่างๆ ขอเบิกเงินแล้วให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ง่ายต่อการตรวจสอบ

2.5 งานอื่น ๆ ที่รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การรับเงิน

- ออกใบเสร็จรับเงิน / หลักฐานการรับเงิน (ในระบบ E-LAAS)
- หากรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชี ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้น และจัดเก็บเงินในตู้นิรภัย
- จัดทำใบนำส่งเงิน / ใบสำคัญสรุปสรุปนำเงิน (ในระบบ E-LAAS)

2. ใบเสร็จรับเงิน

- ใบเสร็จรับเงิน / หลักฐานการรับเงิน (ในจากระบบ E-LAAS)
- จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน / หลักฐานการรับเงิน
- สิ้นปีงบประมาณรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน โดยพิมพ์จากระบบ E-LAAS เสนอผ่านปลัดเทศบาล เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอย่างช้าไม่เกิน วันที่ 31 ต.ค. ของปีถัดไป

3. สถานที่เก็บรักษา

- เก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับไว้ในตู้นิรภัย
- หากมีเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันถัดไป
- กุณแจตู้นิรภัยมี 3 ดอก กรรมเก็บรักษาเงินถือคนละ 1 ดอก

4. กรรมการเก็บรักษาเงิน

- ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งอย่างน้อย 3 คน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการ โดยตำแหน่ง 1 คน
- กรรมการเก็บรักษาเงินอื่น อย่างน้อย 2 คน
- กรรมการเก็บรักษาเงิน ถือลูกกุลแจตู้นิภัย คนละ 1 ดอก
- กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้แต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราวในครบจำนวน

5. กาเก็บรักษาเงิน

- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นประจำวันทุกวัน
- เมื่อสิ้นเวลารรับจ่ายเงิน ให้นำเงินที่ได้รับนำฝากธนาคารทั้งจำนวน หากฝากไม่ทันให้นำเงินเก็บรักษาส่งต่อกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้นิรภัย
- กรรมการเก็บรักษาเงิน ทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- ผู้อำนวยการกองคลังเสนอผ่านปลัดเทศบาล เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

6. การรับส่งเงิน

- เงินรายรับให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนี้น
- นำฝากไม่ทันให้นำฝากตู้นิรภัย และวันทำการถัดไปนำฝากธนาคารทั้งจำนวน
- มีหลักฐานการรับส่งเงิน ระหว่างผู้มอบ / ผู้รับมอบเงิน กับกรรมการผู้นำส่ง / ผู้รับไว้ทุกครั้ง

7. การเบิกเงิน

- ให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุกสามเดือน
- การขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่าย และหรือเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบุวัตถุประสงค์ปีใดให้วางฎีกาเบิกเงินได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของปีนั้น ในกรณีที่ได้มีการกันเงินไว้ ให้วางฎีกาได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของระยะเวลาที่กันเงิน
- เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันสิ้นเดือนให้วางฎีกาภายในวันที่ยี่สิบห้าของเดือนนั้น
- การเบิกจ่ายซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำ และมีการเรียกเก็บเป็นงวดๆ หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามประเภทที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และนำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ได้
- การซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาเบิกเงินอย่างช้าไม่เกินห้าวันนับจากวันที่ได้รตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับเงินถูกต้อง

8. เอกสารประกอบฎีกา

- ให้ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรรับรองการจ่าย พร้อมทั้งระบุชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อม วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และกรณีที่เป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย
- <u>การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน / ค่ารักษาพยาบาล / การศึกษาบุตร</u> ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
  (1) ใบเบิกเงินสวัสดิการแต่ละประเภท
  (2) ใบเสร็จรับเงิน
- <u>ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</u> ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
  (1) หนังสือสั่งการให้ปฏิบัติงาน
  (2) บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
  (3) คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
  (4) บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
  (5) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
  (6) รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชาการ
- <u>ค่าสาธารณูปโภค</u> ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
  (1) ใบแจ้งหนี้
  (2) หลักฐานนำส่ง เช่น ใบนำส่งไปรษณียภัณฑ์ และพัสดุไปรษณีย์
  (3) กรณีจ่ายเงินทดรองไปก่อนให้ใช้ใบเสร้นรับเงินแนบด้วย

- <u>ค่าซื้อทรัพย์สิน / จ้างทำของ</u> ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
  (1) บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง จากหน่วยงานผู้เบิก
  (2) เอกสารประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง จากเจ้าหน้าที่พัสดุ
  (3) สัญญาซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ/หลักฐานการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
  (4) ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งของ / หนังสือแจ้งเข้าดำเนินงาน / หนังสือส่งมอบงาน
  (5) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน / ตรวจงาน
  (6) รูปภาพทรัพย์สิน
- <u>ค่าใช้จ่ายในการเนทางไปราชการ (กรณีเข้าร่วมอบรม)</u> ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
  (1) หนังสือเชิญเข้าร่วมอบรม / แบบตอบรับเข้าร่วมอบรม
  (2) บันทึกขออนุมัติขอเข้าร่วมอบรม(แบบแสดงเจตจำนงเขเข้าร่วมอบรม)
  (3) บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ หรือ คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
  (4) แบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินไปราชการ
  (5) หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ในเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
  (6) รายงานผลการเข้าร่วมอบรม
- <u>ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีอื่น)</u> ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
  (1) บันทึกข้ออนุมัติเดินทางไปราชการ / คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
  (2) แบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
  (3) หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
  (4) รายงานผลการเดินทางไปราชการ
- <u>การยืมเงินในการเดินทางไปราชการ</u> ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
  (1) หนังสือเชิญเข้าร่วมอบรม / แบบตอบรับเข้าร่วมอบรม
  (2) บันทึกขออนุมัติขอเข้าร่วมอบรม(แบบแสดงเจตจำนงเขเข้าร่วมอบรม)
  (3) บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ หรือ คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
  (4) บันทึกขออนุมัติยืมเงินในการเดินทางไปราชการ
  (5) สัญญายืมเงิน / ประเภทการค่าใช้จ่าย
- <u>การยืมเงินกรณีอื่น</u> ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
  (1) เอสการแสดงการจัดโครงการ
  (2) บันทึกขออนุมัติยืมเงิน
  (3) สัญญายืมเงิน / ประเภทการค่าใช้จ่าย
- <u>การคืนเงินประกันสัญญา / คืนเงินหลักประกันซอง</u> ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
  (1) หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินจากผู้รับจ้าง
  (2) บันทึกขออนุมัติคืนเงินประกันสัญญา /คืนเงินหลักประกันซอง

(3) บันทึกครบกำหนดหลักประกันสัญญา / หลักประกันซอง

(4) บันทึกตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง จากหน่วยงานเจ้าของพัสดุ

(5) บันทึกขออนุมัติคืนเงินประกันสัญญา /คืนเงินหลักประกันซอง

(6) ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา / เงินประกันซอง

- <u>การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น</u> ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

(1) กรณีเงินอุดหนุนให้กับกลุ่ม/ชุมชน ให้จัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่าง อปท. กับตัวแทนของกลุ่ม / ชุมชน ที่ขอรับเงินอุดหนุน ไม่น้อยกว่า 3 คน

(2) ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนออกใบเสร็จรับเงิน ให้กับ อปท. สำหรับกลุ่ม / ชุมชน ให้จัดทำใบสำคัญรับเงินไว้เป็นหลักฐาน

(3) เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินงานและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้หน่วยงานที่อุดหนุนทราบ

9. การตรวจและอนุมัติฎีกา

- มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง
- มีหนี้ผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน กับถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน
- มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรวกับหมวดและประเภทในงบประมาณ
- มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง
- การอนุมัติฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ ในกรณีที่มีไม่มีเหตุทักท้วง ให้ดำเนินการให้เสร็จภายในสามวันทำการถัดจากวันรับฎีกา ในกรณีที่มีเหตุทักท้วงให้ดำเนินการให้เสร็จภายในสามวันทำการนับถัดจากวันที่ผู้เบิกได้แก้ไขถูกต้องแล้ว

10. การจ่ายเงิน

- การถอนเงินฝากธนาคาร ให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินร่วมกัน อย่างน้อย 3 คน โดยให้มีผู้บริหารท้องถิ่นและปลัด อปท.ลงนามสั่งจ่ายด้วยทุกครั้ง และให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น/ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอื่น 1 คน <u>กรณีไม่มีผู้บริหารท้องถิ่น ให้แต่งตั้งพนักงานท้องถิ่นระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไปเพิ่มอีก 1 คน</u>
- จ่ายเป็นเช็ค กรณีจำเป็นที่ไม่อาจจ่ายเป็นเช็คได้ ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคารเพื่อให้ธนาคารออกตั๋วแลกเงินสั่งจ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ
- การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย
- การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน (กรณีอื่น) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

- ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่ายให้กระทำได้ในการเงินที่มีวงเงินไม่เกินห้าพันบาท โดยออกเช็คสั่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคลัง และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด
- ห้างเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็คภายในสามสิบวันนับตั้งแต่สั่งจ่ายให้ยกเลิกเช็คนั้น หากมีการยกเลิกเช็คดังกล่าวเกินสองครั้ง ต้องรายงานเหตุผลให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

11. การจ่ายเงินยืม

- มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว
- ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบฯ
- ผู้ยืมแต่ละรายจะต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระแก่ อปท. และให้ยืม ได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเท่านั้น

12. การส่งใช้เงินยืม

- บันทึกส่งใช้ส่งเงินยืม พร้อมเอกสารส่งใช้เงินยืม หมายเหตุจำนวนเงินและ วัน/เดือน/ปี ที่ส่งใช้ในสัญญายืมเงิน(เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินเป็นเอกสารสำคัญ)
- รับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืม
- บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืม(ในระบบบัญชี e-LAAS)
- ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินสที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้
  (1) เดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน/กลับภูมิลำเนา ส่งในภายใน 30 วัน นับจากที่ได้รับเงิน
  (2) เดินทางไปราชการอื่น เช่น เดินทางไปอบรม ฯลฯ ส่งใช้ภายใน 15 วัน นับ จากวันเดินทางกลับมาถึง
  (3) เงินยืมนอกจาก (1) และ (2) ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

13. การจัดเก็บฎีกาเบิกเงิน

- หน้าฎีกาเบิกเงินของและหน่วยงานให้กระดาษปกสีเพื่อเป็นสัญลักษณ์บอกถึงหน่วยงานผู้กเบิก ดังนี้

สีเหลือง	=	ฎีกาของสำนักปลัด
สีเขียว	=	ฎีกาของกองคลัง
สีโอรส	=	ฎีกาของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
สีไข่	=	ฎีกาของกองการศึกษา
สีฟ้า	=	ฎีกาของกองช่าง
สีชมพู	=	ฎีกาเงินนอกงบประมาณ/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินรับฝากต่างๆ
สีส้ม	=	ฎีกาจ่ายขาดเงินสะสม/ทุนสำรองเงินสะสม

- จัดเก็บฎีกาเรียงตามรายการจัดทำเช็ค

14. เงินสะสม

- ทุกวันสิ้นปีงปบะมาณ เมื่อปิดบัญชีรายรับรายจ่ายแล้วให้กันยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละ 15 ของทุกปี เพื่อเป็นเงินทุนสำรองเงินสะสม
- ให้หน่วยงานคลังจัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือน มีนาคม และกันยายน ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบ แล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจัดหวัดทราบภายในเดือนเมษายนและตุลาคมของทุกปี

15. การตรวจเงิน

- ให้จัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS)
- ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังทำรายงานแสดงรายรับรานจ่ายและงบทดลองเป็นรายเดือน เสนอปลัด เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อทราบ และส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด
- ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบอื่นๆ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปี พร้อมส่งให้กระทรวงการคลัง และส่งสำเนาผู้ว่าราชการจังหวัด
- ประกาศสำเนางบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ โดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงาน อปท.ในเวลาอันสมควร
- ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายในสามสิบวันนับจากวันสิ้นไตรมาส และประกาศสำเนารายงานดังกล่าวโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานเทศบาลบัลลังก์ ภายในสิบห้าวันนับแต่ผู้บริหารท้องถิ่นรับทราบรายงานดังกล่าว

16. รายงานการเงิน

- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- จัดทำรายงานประจำเดือนตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบบัญชีภาครัฐ ได้แก่ งบทดลอง รายงานรับ-จ่ายเงิน รายละเอียดประกอบรายงานรับ-จ่ายเงิน เป็นต้น
- จำทำรายงานแสดงผลการดำเนินงาน
- จัดทำรายงานประจำปีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบบัญชีภาครัฐ ได้แก่ งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน งบแสดงผลการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์/ส่วนทุน และหมายเหตุประกอบงบการเงิน เป็นต้น

ผังบัญชีและแนวทางการบันทึกบัญชี
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๖๖

นโยบายการบัญชีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ตลอดจนจัดทำรายงานการเงินให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วประเทศ จึงได้กำหนดนโยบายการบัญชีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๑. บรรดาแบบบัญชี และทะเบียน ให้ใช้รูปแบบเอกสารตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๒. วิธีการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินค้าและวัสดุคงเหลือ

๒.๑ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวัดมูลค่าวัสดุคงเหลือด้วยวิธีเข้าก่อนออกก่อน (FIFO) โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมในการบันทึกบัญชี และสามารถเลือกวิธีการบันทึกบัญชีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๑) วิธีที่ ๑ บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ และตรวจนับเป็นสินค้าและวัสดุคงเหลือเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๒) วิธีที่ ๒ บันทึกเป็นสินค้าและวัสดุคงเหลือและตัดเป็นค่าใช้จ่ายทุกสิ้นเดือนที่มีรายการเบิกสินค้าและวัสดุคงเหลือไปใช้

๒.๒ วัสดุที่ซื้อมาโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริจาค ให้บันทึกการซื้อวัสดุนั้นเป็นสินค้าเพื่อการบริจาค และเมื่อได้บริจาควัสดุนั้นให้ตัดเป็นค่าใช้จ่ายโดยใช้ราคาทุนด้วยวิธีเข้าก่อนออกก่อน (FIFO)

๓. การประมาณค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ

กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งประมาณการค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ ให้คำนวณเป็นร้อยละของยอดลูกหนี้ ดังนี้

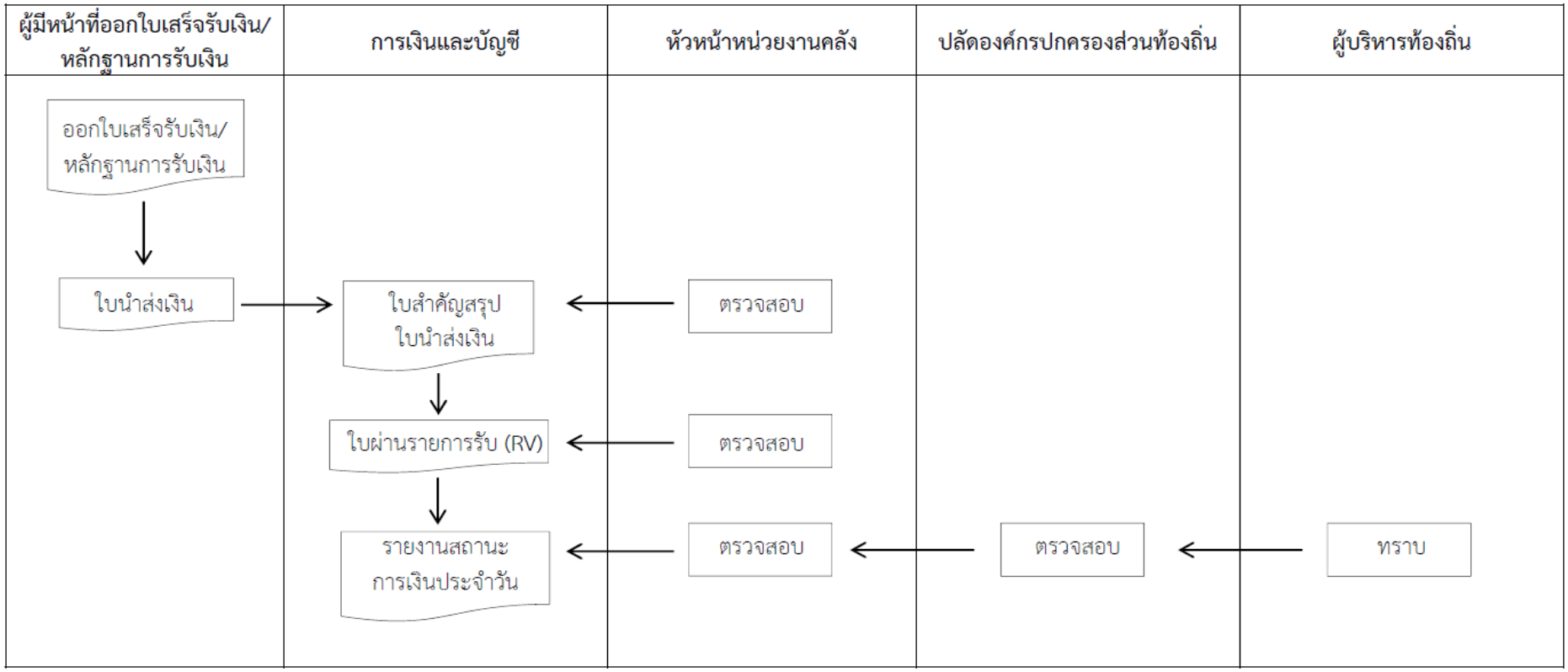
จำนวนค้างชำระ (ปี)	ร้อยละที่ใช้คำนวณค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ
ปีที่ ๒	๒๐
ปีที่ ๓ - ๕	๕๐
ปีที่ ๕ ขึ้นไป	๑๐๐

๔. การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์โดยวิธีเส้นตรง คำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปีจากราคาทุนของสินทรัพย์/อายุการใช้งานของสินทรัพย์ การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) จะใช้การคำนวณค่าเสื่อมราคาเป็นรายวัน โดยนับจำนวนวันตามปีงบประมาณ และใช้วันที่ตรวจรับพัสดุงวดสุดท้ายในการเริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคา เช่น ตรวจรับพัสดุงวดสุดท้าย เมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) จะคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ รวมเป็น ๓๕๔ วัน

๕. การบันทึกดอกเบี้ยจ่ายที่เกิดจากการกู้ยืม ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกดอกเบี้ยที่เกิดจากกู้ยืมเป็นค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีที่เกิดค่าใช้จ่ายนั้น โดยไม่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการกู้ยืม

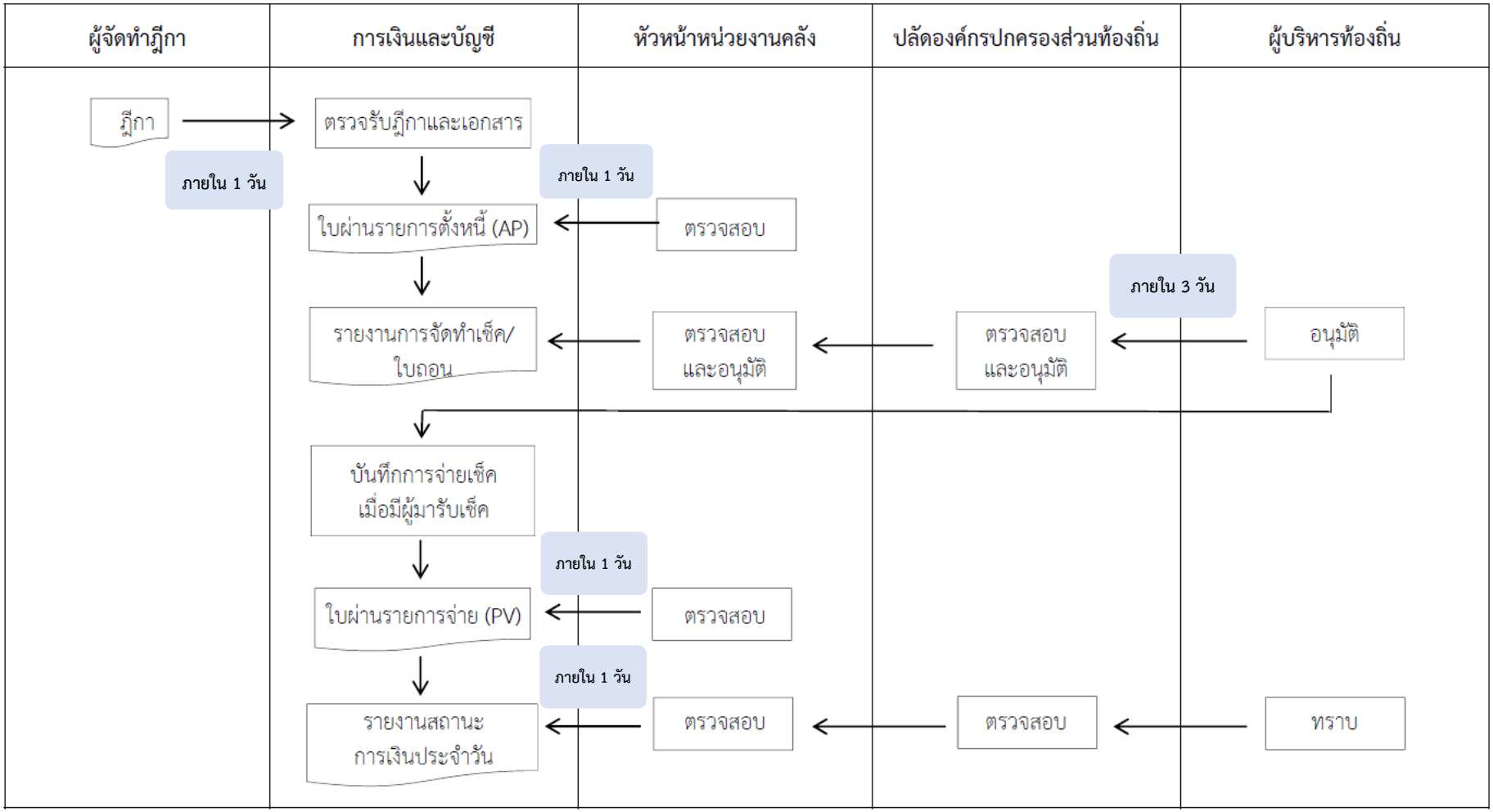
๖. การบันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนการจัดทำงบการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกประเภทใช้ผังบัญชีมาตรฐานที่ใช้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เพื่อจัดทำบัญชี ตามแนวทางคู่มือการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) และปรับปรุงบัญชีประจำปีงบประมาณ พร้อมส่งงบทดลองหลังปรับปรุงก่อนการปิดบัญชีและรายละเอียดประกอบให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเร็ว เพื่อจัดทำงบการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ด้านการรับเงิน



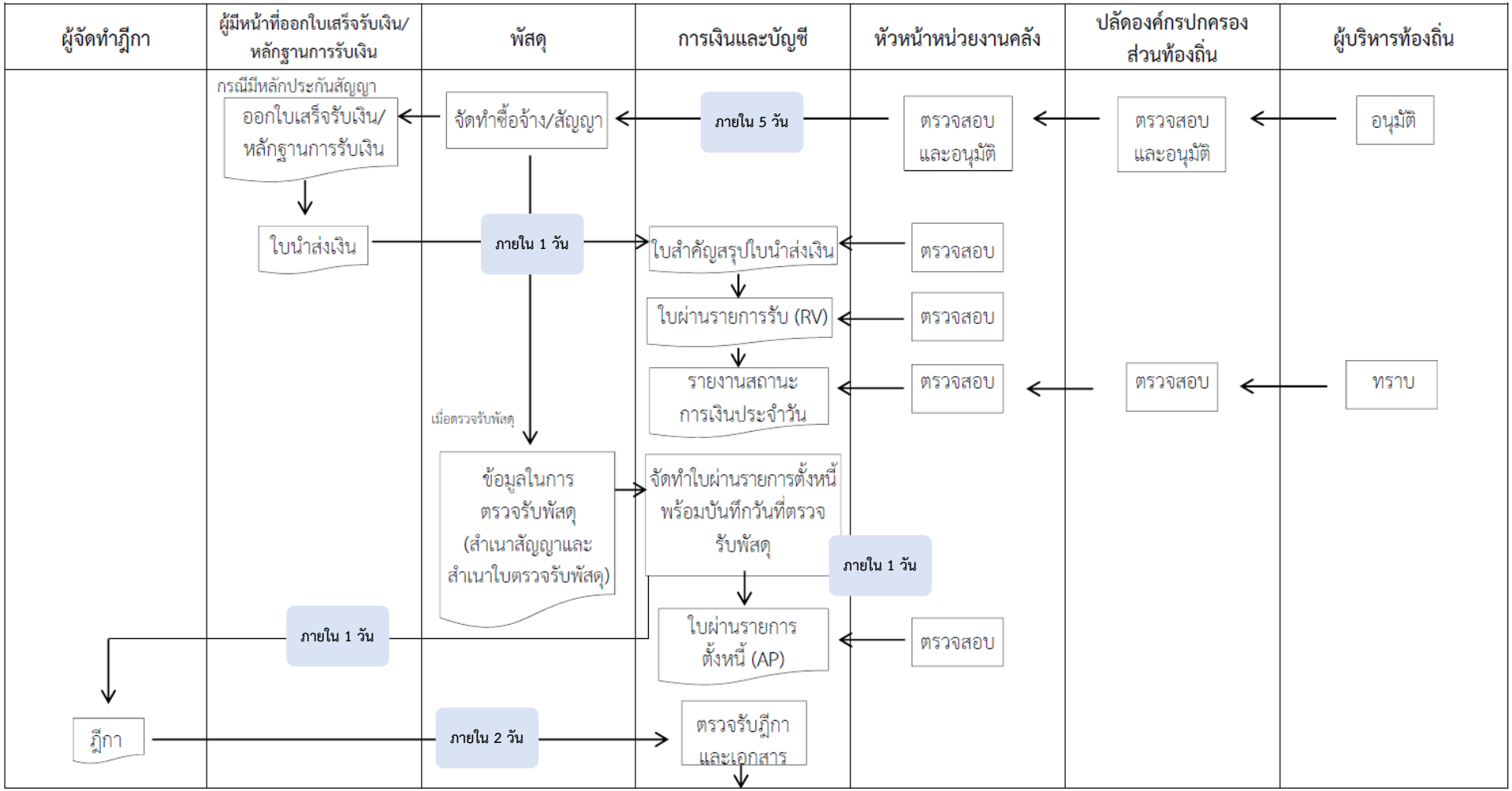
การจัดเรียงเอกสารเพื่อการตรวจสอบ 1. ใบผ่านรายการรับ 2. ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน 3. ใบนำส่งเงิน 4. สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน 5. เอกสารประกอบอื่นใด (ถ้ามี)

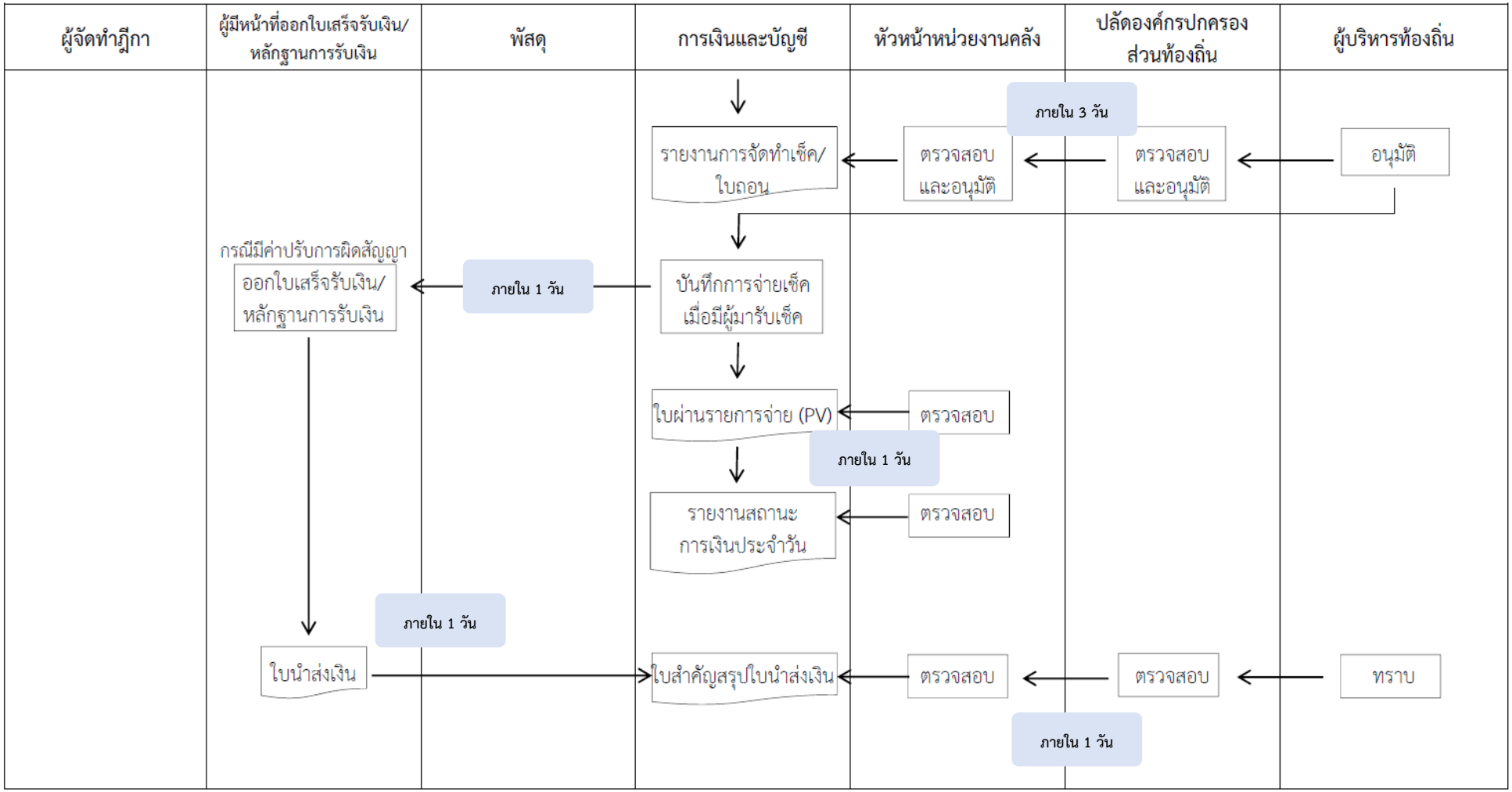
กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ด้านการจ่ายเงิน - กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง



การจัดเรียงเอกสารการเพื่อการตรวจสอบ 1. ใบผ่านรายการจ่าย 2. ฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. เอกสารประกอบการจ่ายเงิน

กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ด้านการจ่ายเงิน - กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง

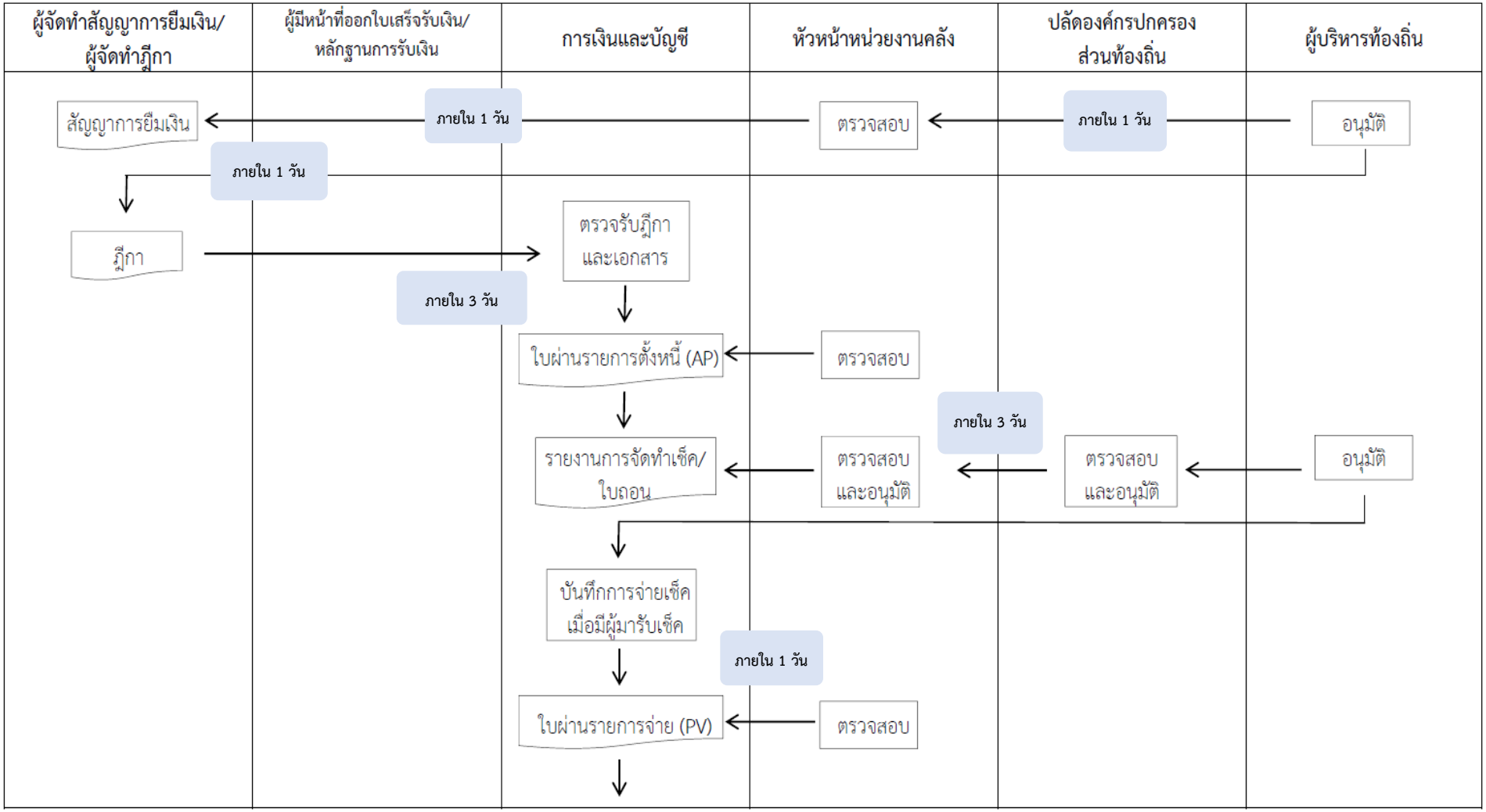


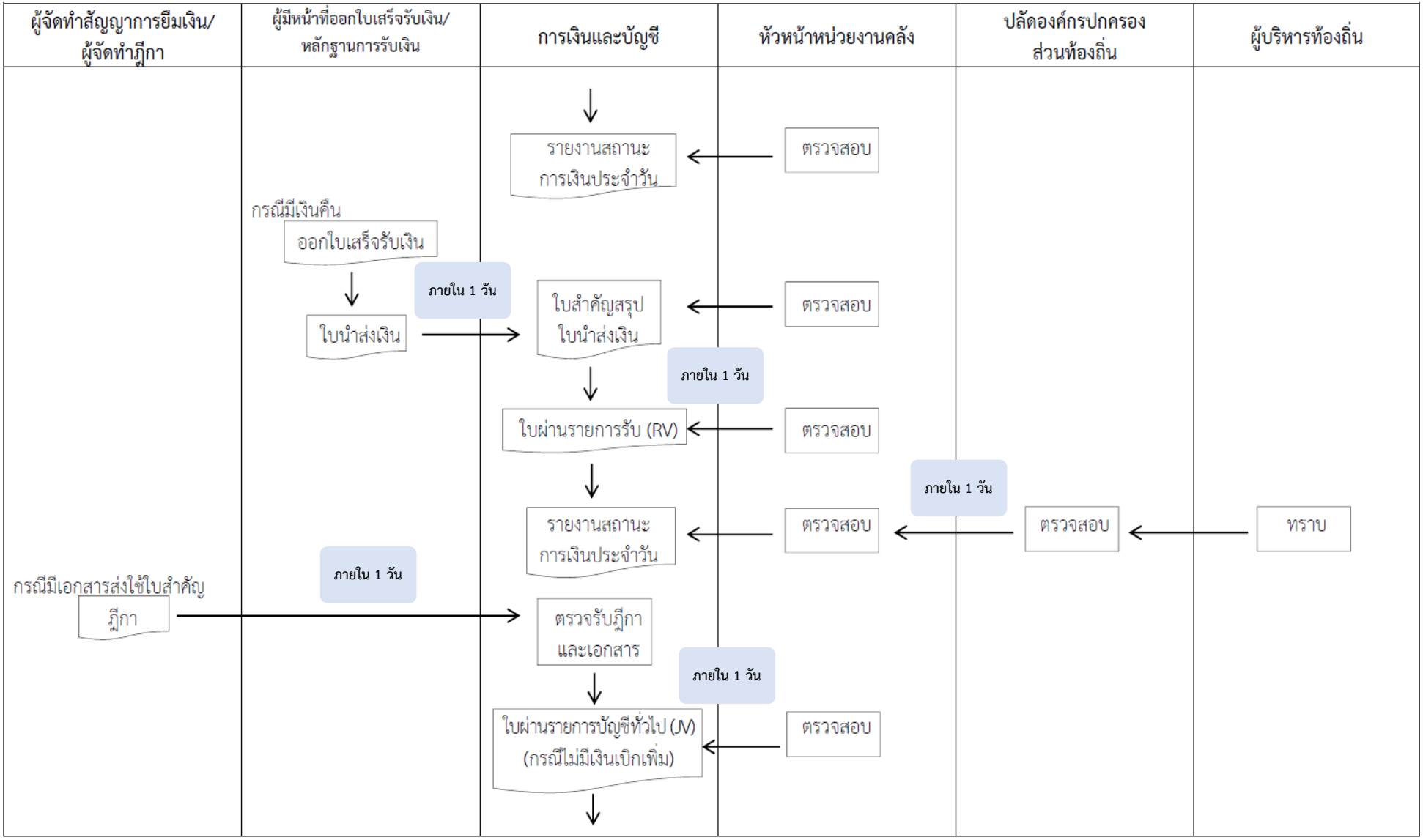


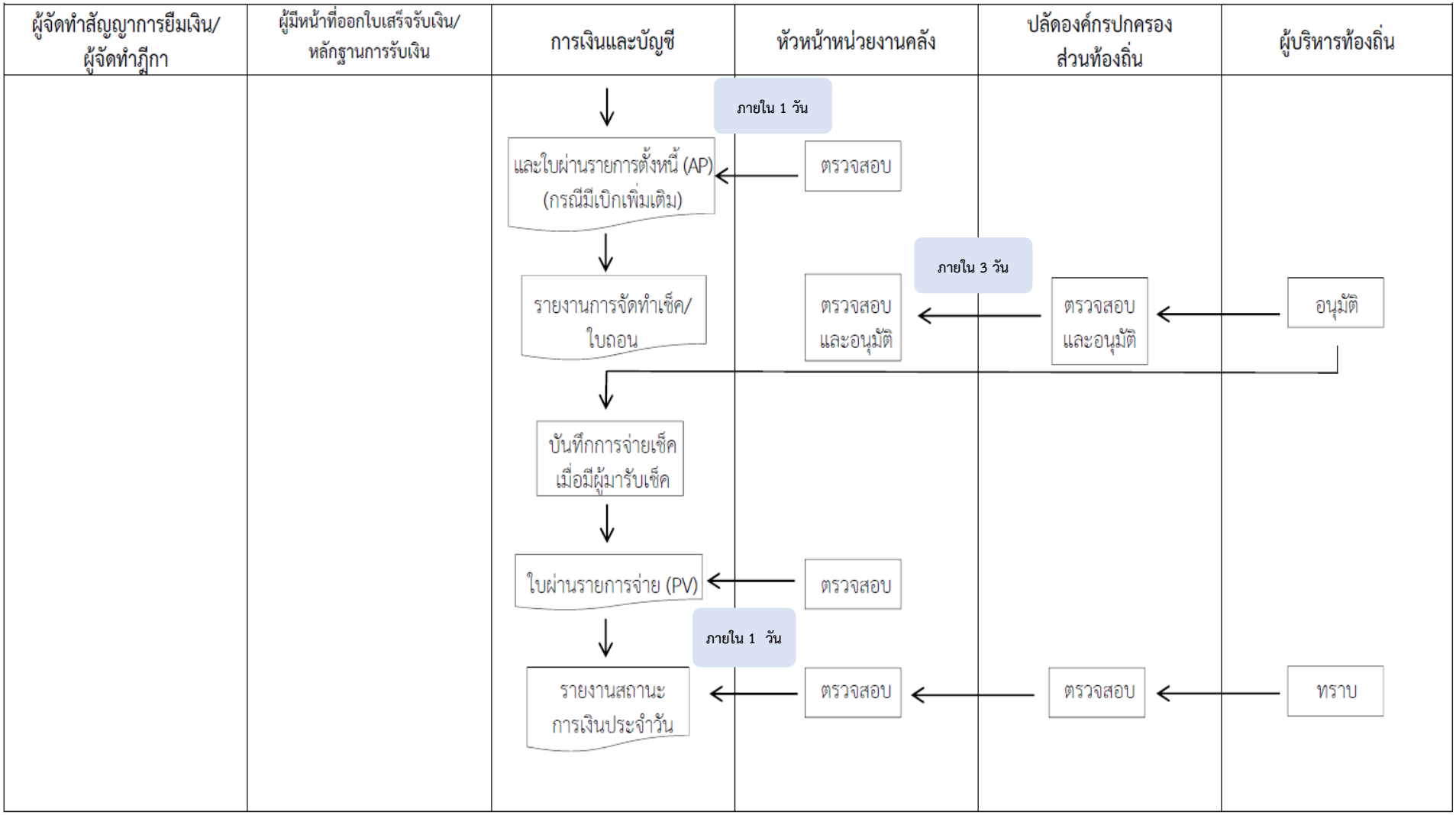
การจัดเรียงเอกสารเพื่อการตรวจสอบ 1. ใบผ่านรายการจ่าย 2. ฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. เอกสารประกอบการจ่ายเงิน

กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กรณียืมเงิน




ผู้จัดทำสัญญาการยืมเงิน/ผู้จัดทำฎีกา
ผู้มีหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน
การเงินและบัญชี
หัวหน้าหน่วยงานคลัง
ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ผู้บริหารท้องถิ่น
รายงานสถานะการเงินประจำวัน
ตรวจสอบ
กรณีมีเงินคืน
ออกใบเสร็จรับเงิน
ภายใน 1 วัน
ใบนำส่งเงิน
ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน
ตรวจสอบ
ภายใน 1 วัน
ใบผ่านรายการรับ (RV)
ตรวจสอบ
ภายใน 1 วัน
รายงานสถานะการเงินประจำวัน
ตรวจสอบ
ตรวจสอบ
ทราบ
กรณีมีเอกสารส่งใช้ใบสำคัญ
ฎีกา
ภายใน 1 วัน
ตรวจรับฎีกาและเอกสาร
ภายใน 1 วัน
ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV) (กรณีไม่มีเงินเบิกเพิ่ม)
ตรวจสอบ


ผู้จัดทำสัญญาการยืมเงิน/ผู้จัดทำฎีกา
ผู้มีหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน
การเงินและบัญชี
หัวหน้าหน่วยงานคลัง
ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ผู้บริหารท้องถิ่น
ภายใน 1 วัน
และใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) (กรณีมีเบิกเพิ่มเติม)
ตรวจสอบ
ภายใน 3 วัน
รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน
ตรวจสอบและอนุมัติ
ตรวจสอบและอนุมัติ
อนุมัติ
บันทึกการจ่ายเช็คเมื่อมีผู้มารับเช็ค
ใบผ่านรายการจ่าย (PV)
ตรวจสอบ
ภายใน 1 วัน
รายงานสถานะการเงินประจำวัน
ตรวจสอบ
ตรวจสอบ
ทราบ

กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รายงานการเงิน

การเงินและบัญชี	ผู้อำนวยการกองคลัง	ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ผู้บริหารท้องถิ่น
รายงานประจำวัน			
- รายงานสถานะการเงินประจำวัน	ตรวจสอบ	ตรวจสอบ	ทราบ
รายงานประจำเดือน			
- งบทดลอง	ตรวจสอบ	ตรวจสอบ	ทราบ
- รายงานรับ - จ่ายเงิน	ตรวจสอบ	ตรวจสอบ	ทราบ
- รายละเอียดประกอบรายงานรับ - จ่ายเงิน	ตรวจสอบ	ตรวจสอบ	ทราบ
รายงานประจำปีตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง
- งบแสดงฐานะการเงิน	ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง
- งบแสดงผลการดำเนินงาน	ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง
- งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์/ส่วนทุน	ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง
- หมายเหตุประกอบงบการเงิน			

กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบของหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

รายงานการเงิน

การเงินและบัญชี	หัวหน้าหน่วยงาน	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
รายงานประจำวัน		
- รายงานสถานะการเงินประจำวัน	ตรวจสอบ	ทราบ
รายงานประจำเดือน		
- งบทดลอง	ตรวจสอบ	ทราบ
- รายงานรับ - จ่ายเงิน	ตรวจสอบ	ทราบ
- รายละเอียดประกอบรายงานรับ - จ่ายเงิน	ตรวจสอบ	ทราบ
รายงานประจำปี		
- งบทดลองหลังปรับปรุงก่อนปิดบัญชี	ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง
- รายละเอียดประกอบงบทดลองหลังปรับปรุงก่อนปิดบัญชี	ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง

ระเบียบและหนังสือสั่งที่เกี่ยวข้อง

<u>งบประมาณ การคลัง</u>

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2563
   1.1 หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 102 ลงวันที่ 7 มกราคม 2564 เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2563
   1.2 หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 3892 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2562 เรื่อง การตั้งงบประมาณรายจ่ายและเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดการจราจร
2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566
   2.1 หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 2911 ลงวันที่ 22 กันยายน 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผ่านระบบ KTB Corporate Online
   2.2 หนังสือกระทรวงหมาดไทย ที่ มท 0226.2/ว 5921 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2563 เรื่อง ข้อเสนอแนะเพื่อห้องกันการทุจริตด้านการเงินการคลัง กระทรวงมหาดไทย
   2.3 หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว11345 ลงวันที่ 21 พฤศจิกาย 2566 เรื่อง ซักซ้อมวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566
   2.4 หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท 0808.4/ว 2698 ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2562 เรื่อง แนวทางปฏิบัติควบคุมดูแลการใช้รหัสผู้ใช้งาน (User) และรหัสผ่าน (password) เข้าใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Laas)
   2.5 หลังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท 0808.4/ว 3369 ลงวันที่ 23 สิงหาคม 2562 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานในการณ์ที่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Laas) ขัดข้องไม่สามารถเข้าใช้งานได้
   2.6 หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 4570 ลงวันที่ 7 พฤศจิกายน 2566 เรื่อง รายงานพิสูจน์ยอดเงินสะสมที่สามารถนำไปใช้ได้ตามรายงานการเงิน

3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562
   3.1 หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 0766 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2563 เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562
   3.2 หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 7302 ลงวันที่ 30 กันยายน 2565 เรื่อง หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
4. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557
5. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
   5.1 หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 1797 ลงวันที่ 2 เมษายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
   5.2 หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 388 ลงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2564 เรื่อง ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสั่งใช้บุคคลภายนอกปฏิบัติราชการให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
6. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559
   6.1 หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท 0808.2/ว 2409 ลงวันที่ 17 พฤศจิกายน 2559 เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559
7. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2564
8. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566
9. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่าใช้จ่ายให้แก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนขององค์กรปกครองส่วนนท้องถิ่น พ.ศ. 2560
   9.1 หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0810.4/ว 179 ลงวันที่ 29 มกราคม 2564 เรื่อง สิทธิและสวัสดิการของอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)
10. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบกจ่ายวัสดุเครื่องแต่งกายของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2560

11. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563
    11.1 หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนทีสุด ที่ มท 0808.2/ว 4750 ลงวันที่ 14 สิงหาคม 2563 เรื่อง ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563
12. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562
13. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการเบิกค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2562
14. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561
15. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท 0808.4/ว 297 ลงวันที่ 21 มกราคม 2562 เรื่อง การจัดทำรายงานสำรวจทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
16. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 731 ลงวันที่ 13 สิงหาคม 2564 เรื่อง แนวทางการจัดทำรายงานเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
17. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0410.2/ว 29 ลงวันที่ 5 เมษายน 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และคุณสมบัติผู้ทำบัญชีของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2562
18. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
    18.1 หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/3901 ลงวันที่ 22 กันยายน 2566 เรื่อง ซักซ้อมวิธีปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
    18.2 หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/5144 ลงวันที่ 12 ธันวาคม 2566 เรื่อง ซักซ้อมวิธีปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น