

คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง



กองคลัง เทศบาลตำบลกุตุเรอคำ
อำเภอวานรนิวาส จังหวัดสกลนคร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในงานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ งานพัสดุและทรัพย์สิน สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในงานที่รับผิดชอบอย่างถูกต้องเหมาะสม มีความรู้ ความเข้าใจและความชำนาญงาน ในหน้าที่ความรับผิดชอบและบรรลุเป้าหมาย ดังนั้นหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายละเอียดต่างๆ ของคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้สามารถนำไปปรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานกองคลังได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานและไม่เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

กองคลัง เทศบาลตำบลกุดเรือคำ

สารบัญ

ลำดับที่	รายการ	หน้า
๑	คำนำ	
๒	วัตถุประสงค์	๑
๓	ขอบเขต	๑
๔	งานการเงินและบัญชี	๒
๕	งานพัสดุและทรัพย์สิน	๔
๖	งานจัดเก็บและพัฒนารายได้	๕
๗	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๖
๘	ระเบียบและหนังสือสั่งการ	

วัตถุประสงค์

๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
๓. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๔. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๕. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๖. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง เพื่อให้พนักงานและพนักงานจ้างของกองคลังที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานต่างๆ ให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องและเป็นไปตามคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้ครอบคลุม ตั้งแต่ ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงขั้นตอนสิ้นสุดกระบวนการนั้น

โครงสร้างการปฏิบัติงานกองคลัง

งานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุม ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ของงานการเงิน แกะไขแนะนำให้คำชี้แจง หลักฐาน การเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดทำบัญชีต่างๆ จัดทำข้อมูลทางการเงิน วิเคราะห์งบการเงินตาม งบประมาณ ประจำปี จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบกระทหายอดเงินฝากธนาคารจัดทำรายงานเงินสะสม จัดทำงบ กระแสเงินสด งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำกระตหายทำการต่างๆพร้อมปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไป ตามระเบียบหนังสือสั่งการโดยมีงานที่ปฏิบัติดังนี้

๑. งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบประกอบอื่นๆ พร้อมนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ควบคุมกำกับดูแลการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) และปิดบัญชี
๓. ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)
๔. งานจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
๕. งานจัดทำรายงานงบการเงินประจำเดือนเพื่อเสนอผู้บริหารทราบเพื่อประกอบการพิจารณาการบริหารงานพร้อมนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. งานรวบรวมรายงานรับจริง-จ่ายจริงย้อนหลัง ๓ ปี หรือรายงานการเงินอื่นๆ ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปีและงบประมาณเพิ่มเติม
๗. งานจัดทำงบกระทหายอดเงินฝากธนาคาร กระตหายทำการกระทหายอดการโอนงบประมาณและเงินคงเหลือ
๘. งานจัดทำรายงานการตรวจสอบการใช้เงินสะสมและจัดทำทะเบียนคุม
๙. งานจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน เอกสารแทนตัวเงิน พร้อมตรวจสอบให้เป็นปัจจุบัน พร้อมการจัดทำรายงานการใช้จ่ายใบเสร็จประจำปี
๑๐. งานบันทึกบัญชีทะเบียนคุมเงินยืมและสัญญายืมเงิน
๑๑. งานผู้ลงนามในใบเสร็จรับเงินทุกประเภทประจำวัน
๑๒. งานตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบฎีกาให้ถูกต้องครบถ้วนของทุกกอง
๑๓. งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน และแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการนำส่งเงินของเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ประจำวัน
๑๔. งานเบิกจ่ายเงินสมทบทุนกองทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล(ก.ส.ท.)พร้อมรายงาน
๑๕. งานบันทึกบัญชีการกันเงินสำหรับโครงการที่ดำเนินการไม่ทันภายในปีงบประมาณ
๑๖. งานจัดทำรายงานรายรับจริง-รายจ่ายจริง รายเดือน เพื่อนำส่งสำนักนโยบายการคลัง
๑๗. งานจัดทำข้อมูลสถิติการคลัง

๑๘. งานตรวจสอบยอดเงินฝากโดยระบบ Internet Banking
๑๙. งานเบิกจ่ายเงินเงินจัดสรรในระบบ GFMS ผ่าน Web Online
๒๐. จัดทำรายงานสรุปเงินฝากและรายจ่ายประจำเดือน เพื่อนำส่งท้องถิ่นจังหวัดฯ
๒๑. งานรายงานข้อมูลรายได้-รายจ่าย(ELI) และรายงานรายจ่ายสาขาการบริหารราชการแผ่นดินเป็นประจำเดือน เพื่อนำส่งสำนักงานคลังจังหวัดฯ
๒๒. งานจัดทำรายงานข้อมูลการเงินและสถานะหนี้คงค้าง
๒๓. งานจัดทำรายงานเงินสะสมและทุนสำรองเงินสะสม
๒๔. งานจัดทำประกาศรายรับ-รายจ่ายประจำปีเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ
๒๕. งานเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจถอนเงิน
๒๖. งานตรวจรับฎีกาและเอกสารในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
๒๗. งานบันทึกรายการรับและการเบิกจ่ายเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
๒๘. จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค จัดทำรายงานเช็ค และเขียนเช็คเบิกจ่ายเงินเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค
๒๙. งานเบิกจ่ายเงินตามฎีกาเบิกจ่ายเงินประกอบด้วย งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งานเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ และงานเบิกจ่ายเงินอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
๓๐. การจัดทำบัญชีรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนค่าจ้างและค่าตอบแทนส่งธนาคารเป็นประจำทุกเดือน เพื่อนำฝากเงินให้แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงานและพนักงานจ้าง
๓๑. งานเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลจาก สปสช.
๓๒. การนำเงินที่ได้รับในแต่ละวันเพื่อนฝากธนาคารเป็นประจำวันที่มีการรับเงินก่อนเวลา ๑๕.๐๐ น.เป็นประจำทุกวัน และจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินโดยให้ผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้ตรวจสอบ
๓๓. การจัดทำรายงานการหักภาษี(ตามแบบ ภงด.๓ ภงด. ๕๓) นำส่งสรรพากรเป็นรายเดือน ภายในวันที่ ๗ ของ ทุกเดือนและจัดทำรายงานการยื่นแบบภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย(แบบ ภ.ง.ด. ตค.) นำส่งสรรพากรภายในเดือน มกราคม ของทุกปี
๓๔. การจัดทำหนังสือรับรองการภาษี ณ ที่จ่าย และรายการยื่นแบบภาษีแบบ ภ.ง.ด ๑ ก.นำส่งสรรพากรภายใน เดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี
๓๕. การตรวจสอบการโอนงบประมาณ
๓๖. งานตรวจสอบฎีกาก่อนนำเก็บเข้าแฟ้ม
๓๗. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินกองคลังและแผนการใช้จ่ายเงินรวม
๓๘. การปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานพัสดุและทรัพย์สิน

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

๑. งานควบคุมและรับผิดชอบการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างทุกวิธี ของทุกกอง ให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่ง การฯ ที่เกี่ยวข้อง

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

๓. งานจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ และตามหนังสือสั่ง การที่ เกี่ยวข้อง

๔. งานโต้ตอบหนังสือการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานเงินอุดหนุน และรายงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหนังสือสั่ง การที่ เกี่ยวข้อง

๕. งานจัดทำทะเบียนหนังสือค้ำประกันสัญญา ตรวจสอบสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ก่อนหมดภาระค้ำประกัน สัญญา และคืนเงินค้ำประกันสัญญา และการต่อทะเบียนรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ตลอดจนรักษาเอกสารที่ เกี่ยวกับการรถของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๖. งานจัดทำบันทึกข้อมูลและจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๗. งานตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีของเทศบาล และรับผิดชอบตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ตลอดจน จัดทำทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๘. งานจัดทำงบทรัพย์สินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๙. งานควบคุมและตรวจสอบการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลทุกประเภทของหน่วยงานที่ รับผิดชอบให้ เป็นไปตามระเบียบฯ และเป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้

๑๐. งานจำหน่ายทรัพย์สินทุกสิ้นปี

๑๑. งานจัดทำบัญชีพัสดุ และลงทะเบียนคุมทรัพย์สินในการจัดซื้อ/จัดจ้างของหน่วยงาน

๑๒. งานจัดทำบัญชีคุมรายรับ-รายจ่าย วัสดุของกองคลัง

๑๓. งานบันทึกลงนามสัญญาหรือข้อตกลงการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-plan ของกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น

๑๔. งานบันทึกรายการที่เกี่ยวข้องในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas

๑๕. งานจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

๑๖. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ รายได้อื่นของเทศบาลและสืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ ออก ใบเสร็จรับเงิน ลงทะเบียนรายรับ รายงานผลการจัดเก็บรายได้ โดยมีงานที่ปฏิบัติพอสังเขปดังนี้

๑. งานลงนามในใบเสร็จรับเงินทุกประเภท
๒. งานจัดเก็บภาษีให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๓. งานเร่งรัดในการจัดเก็บรายได้ทุกประเภทของเทศบาล ให้เป็นไปตามงบประมาณที่ตั้งรับไว้ และตามขั้นตอน ตามแผนการปฏิบัติงานจัดเก็บภาษีทุกประเภทพร้อมเร่งรัดติดหนี้ค้างค้างชำระ
๔. งานบันทึกรายการในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ให้ถูกต้องครบถ้วน
๕. งานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบ ภ.ป.๑ เพื่อใช้ในการจัดเก็บภาษีประจำปี
๖. งานจัดทำรายละเอียดผู้อยู่ในข่ายจะต้องชำระภาษี(ก.ค.๑) และรายละเอียดลูกหนี้ (ก.ค.๒) ในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องและครบถ้วน
๗. งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมลอยและจัดทำทะเบียนคุม
๘. งานรวบรวมข้อมูลและจัดเก็บรายได้ตามเกณฑ์ค้างรับเมื่อมีการปรับปรุงบัญชีต้องประสานงานกับฝ่ายการเงินและบัญชี
๙. งานตรวจสอบใบนำส่งเงินให้ถูกต้องตรงกับใบเสร็จรับเงินเป็นประจำทุกวันให้ถูกต้องพร้อมลงชื่อหลังใบเสร็จรับเงินและลงชื่อผู้จัดทำใบนำส่งเงิน
๑๐. งานจัดทำประกาศให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีมายื่นแบบฯ ประจำปีพร้อมทั้งทำหนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนทราบ
๑๑. งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาการอุทธรณ์ภาษีฯ และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ฯ
๑๒. งานจัดเก็บเอกสารหลักฐานและแบบพิมพ์ทุกประเภทของงานผลประโยชน์ที่กำลังใช้อยู่และที่ใช้หมดแล้วเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเก็บรักษาที่ตรวจสอบแล้วมิให้สูญหาย
๑๓. งานรายงานการจัดเก็บหนี้ค้างชำระทุกสิ้นเดือน
๑๔. งานสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด
๑๕. งานทะเบียนพาณิชย์
๑๖. งานบันทึกรายการที่เกี่ยวข้องในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas
๑๗. งานฉาบปกิฉงเคราะห์
๑๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โดยมีงานที่ปฏิบัติพอสังเขปดังนี้

๑. งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน ปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ภาษีป้าย ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้พร้อมประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. งานข้อมูลสำรวจภาคสนาม ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน ปรับให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันและตรวจสอบพร้อมบันทึกข้อมูลในโปรแกรม LTax ๓๐๐๐ ให้ถูกต้องครบถ้วน
๓. งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เก็บรักษาแผนที่และจัดทำเป็นนคมต่างๆให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นปัจจุบันไม่ซ้ำซ้อน สามารถตรวจสอบได้
๔. งานออกสำรวจตรวจสอบป้าย,โรงเรือนฯ ของผู้ประกอบการที่ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงขนาด, ประเภทการใช้ประโยชน์ฯและปรับข้อมูลพร้อมรายงานผลเป็นประจำทุกเดือน
๕. งานสำรวจข้อมูลเพื่อนำมาปรับข้อมูลตาม ผ.ท. ๑,ผ.ท.๒,ผ.ท.๓,ผ.ท.๔,ผ.ท.๖และผ.ท.๑๗ พร้อมรายงานผลการตรวจสอบ
๖. งานจัดทำหนังสือแจ้งผู้เสียภาษีป้ายรายใหม่
๗. งานปรับข้อมูลเอกสารสิทธิ คือ โฉนดที่ดิน (ร.ว.๔) และ(ผ.ท.๔) บันทึกในทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) ให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
๘. งานบันทึกแบบสำรวจเกี่ยวกับข้อมูลที่ดิน โรงเรือน สิ่งปลูกสร้าง ป้าย ฯลฯ
๙. งานจัดเก็บเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ตามสารบบให้เรียบร้อยง่ายต่อการค้นหา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบจากผู้บังคับบัญชา