

คู่มือการปฏิบัติงาน การเงินและบัญชี
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกอมเกาะ
อำเภอเมืองหนองคาย จังหวัดหนองคาย



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีจัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใน ด้านการเงินและการบัญชี
เพื่อสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพในงานที่รับผิดชอบอย่างถูกต้อง
เหมาะสม มีความรู้ ความเข้าใจและความชำนาญงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบและบรรลุเป้าหมาย ดังนั้นหวังเป็นอย่าง
ยิ่งว่ารายละเอียดต่างๆ ของคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ สามารถนำไปปรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานกองคลังที่
ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หรือ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดประโยชน์และประสิทธิภาพ สอดคล้อง
แนวทางในการปฏิบัติงานที่มุ่ง ผลสัมฤทธิ์ต่อหน่วยงานและไม่เกิดข้อผิดพลาดในกาปฏิบัติงาน กองคลัง องค์การบริหาร
ส่วนตำบลหนองกอมเกาะ อำเภอเมืองหนองคาย จังหวัดหนองคาย

คู่มือการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

ความเป็นมาและความสำคัญ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี และเป็นคู่มือสำหรับศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นแนวทางเดียวกัน ตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกให้ทราบถึงกระบวนการการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ของกองคลัง

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว นอกจากให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังให้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ในการบริหารส่วนงานคลัง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
2. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจถึงกระบวนการปฏิบัติงานก่อนและหลังอย่างถูกต้องและชัดเจน
3. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด และกับใคร
4. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
5. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
6. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและทำแทนกันได้
2. ได้งานที่มีคุณภาพตามกำหนด
3. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
4. ลดความขัดแย้งที่อาจจะเกิดขึ้นในการทำงาน
5. ช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมืออาชีพ
6. ช่วยลดระยะเวลาในการสอนงาน สามารถศึกษาเพิ่มเติมได้ด้วยตนเอง
7. สร้างความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น
8. ลดการตอบคำถาม
9. เป็นมาตรฐานเดียวกัน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	1
ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	1
ขอบเขต	
- ด้านการเงิน	2
- ด้านการเบิกจ่าย	4
- ด้านการบัญชี	6
- ด้านเงินสะสม	7
1. ขั้นตอนการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	8
2. ขั้นตอนการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	9
3. ขั้นตอนกระบวนการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	10
4. ขั้นตอนกระบวนการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	11
5. ขั้นตอนแนวทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	12
6. ขั้นตอนวิธีบันทึกบัญชีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	13
ระเบียบและหนังสือสั่งการ	17

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ของกองคลังที่ได้รับ มอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานต่างๆ ให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และมติหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เป็นไปตามคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการ ปฏิบัติงานให้ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้น จนถึงขั้นตอนสิ้นสุดกระบวนการนั้น

- ด้านการเงิน

๑. การรับเงิน

- บันทึกเงินที่ได้รับในสมุดเงินสด ภายในวันที่ได้รับเงิน
- รับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชี ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและจัดเก็บเงิน สดในตู้নিরায়
- จัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสรุปใบนำส่งเงินโดยลงรายการให้ครบถ้วน

๒. ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

- ลงรายการใบทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน
- สิ้นปีงบประมาณรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน มีใบเสร็จรับเงินเล่มใด เลขที่ใดถึง เลขที่ใด และเจาะปรุ/ประทับตราเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินเสนอผ่านปลัด เพื่อเสนอผู้บริหารทราบ ภายใน สิ้นเดือนตุลาคม ของปีถัดไป

๓. การเก็บรักษาเงิน

- หากมีเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันถัดไป
- กรณีไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ให้เก็บรักษาในตู้নিরায়และนำฝากธนาคารในวัน ทำการสุดท้ายของสัปดาห์

๔. กรรมการเก็บรักษาเงิน

- นายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกอมเกาะแต่งตั้ง อย่างน้อย ๓ คน
- ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นกรรมการ โดยตำแหน่ง ๑ คน
- กรรมการเก็บรักษาเงินอื่น อย่างน้อย ๒ คน
- กรรมการเก็บรักษาเงิน ถือสุกัญญาแจตู้নিরায় คนละ ๑ ดอก
- กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้แต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน
- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน วันใด ไม่มีการรับจ่ายเงินให้หมายเหตุที่มีการรับจ่ายเงินในวันถัดไป

- เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้นำเงินที่ได้รับนำฝากธนาคารทั้งจำนวน หากนำฝากไม่ทันให้นำเงินเก็บรักษาส่งต่อกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้รับรักษา

- กรรมการเก็บรักษาเงิน ทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน

- ผู้อำนวยการกองคลังเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว เพื่อนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้วทราบ

5. การรับส่งเงิน

- เงินรายรับให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนั้น

- นำฝากไม่ทันให้นำฝากตู้รับรักษาและวันทำการถัดไป นำฝากธนาคารทั้งจำนวน

- การรับส่งเงิน สถานที่ห่างไกล/ไม่ปลอดภัย ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว แต่งตั้งพนักงาน อย่างน้อย 2 คน เป็นกรรมการรับผิดชอบร่วมกันควบคุมการรับส่งเงินและจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัย

- มีหลักฐานการรับส่งเงิน ระหว่างผู้มอบ/ผู้รับมอบเงิน กับกรรมการผู้นำส่ง/ผู้รับไว้ทุกครั้ง

- การถอนเงินฝากธนาคาร ให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน ร่วมกันอย่างน้อย 3 คน โดยที่มิใช่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว ลงนามสั่งจ่ายด้วยทุกครั้ง และให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว มอบหมายให้ ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น/ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีก 1 คน กรณีไม่มีผู้บริหารท้องถิ่น ให้แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานเพิ่มอีก 1 คน

6. การจ่ายเงิน

- จ่ายเงิน/ถอนเงินผู้ผูกพันได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ/หนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้

- การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีไม่อาจจ่ายเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคารออกตั๋วแลกเงิน/โอนเงินผ่านธนาคาร

7. การเขียนเช็คสั่งจ่าย

- การจ่ายเงินกรณีซื้อ/เช่าทรัพย์สิน/จ้างทำของ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่ โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อม

- การจ่ายตามสิทธิที่พึงได้รับ หากมีความจำเป็นวงเงิน ต่ำกว่า 5,000 บาท ให้ออกเช็คในนามผู้อำนวยการกองคลัง โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

- เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็ค ภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันสั่งจ่ายเช็ค ให้ยกเลิกเช็ค หากมีการยกเลิกเช็คดังกล่าวเกิน 2 ครั้ง ต้องรายงานเหตุผลให้ผู้บริหารทราบ

- ด้านการเบิกจ่าย

1. หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงินช

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

2. การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- จัดเก็บฎีกาโดยเรียงลำดับจากตามเลขที่คลังรับฎีกา

3. เอกสารประกอบฎีกา

- หลักฐานการจ่าย ให้ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วย ตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย กรณีเป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้ ผู้อำนวยการกองคลัง ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

- การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตรให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

(1) ใบเบิกเงินสวัสดิการแต่ละประเภท

(2) ใบเสร็จรับเงิน

- เงินค่าอาหาร ทำการนอกเวลา ให้มีเอกสารประกอบฎีกาด้วย ดังนี้

(1) หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา

(2) คำสั่ง แต่งตั้ง ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา

(3) บัญชีลงเวลา การปฏิบัติงานนอกเวลา

(4) หลักฐานการจ่ายเงินค่าทดแทน

- ค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกาด้วย ดังนี้

(1) ใบแจ้งหนี้

(2) หลักฐานนำส่งเงิน เช่น ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์

(3) กรณีจ่ายเงินทตรงไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย

- ค่าซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ ให้มีเอกสารประกอบฎีกาด้วย ดังนี้

(1) สัญญาซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ/หลักฐานการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

(2) ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบทรัพย์สิน/ใบส่งมอบงาน

(3) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน/ตรวจรับงาน

- เงินสวัสดิการประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - (1) หนังสือ/คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
 - (2) รายงานการเดินทาง
 - (3) หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน
 - (4) งบหน้าค่าเบี่ยงและค่าเช่าที่พัก
 - (5) งบหน้าค่าพาหนะ

- ค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกาด้วย ดังนี้

- (1) ใบแจ้งหนี้
- (2) หลักฐานการนำส่ง เช่น ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ พัสดุไปรษณีย์
- (3) กรณีจ่ายเงินทรอกรไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงินแนบด้วย

- ค่าซื้อทรัพย์สิน /จ้างทำของ ให้มีเอกสารประกอบฎีกาด้วย ดังนี้

- (1) สัญญา ซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ/หลักฐานการสั่งซื้อ/หลักฐานการสั่งจ้าง
- (2) ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบทรัพย์สิน/ใบส่งมอบงาน
- (3) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน /ตรวจรับงาน

- การยืมเงินทรอกรราชการ ให้มีเอกสารประกอบฎีกาด้วย ดังนี้

- (1) สัญญายืมเงิน/ใบยืม
- (2) หลักฐาน ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงาน เช่น คำสั่งเดินทางไปราชการ

- กรณีเป็นการยืมเงินสะสม ให้มีเอกสารประกอบฎีกาด้วยดังนี้

- (1) สัญญายืมเงิน/ใบยืม
- (2) กรณียืมเงินสะสมที่ต้องได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ให้มีรายงานการ

ประชุมประกอบ

- (3) การยืมเงินสะสมกรณีฉุกเฉิน ที่มีสาธารณภัยให้มีหนังสือที่ผู้ว่าราชการ

จังหวัดได้กำหนดวงเงินในการยืมไว้

- เงินประกันสัญญา เงินประกันซอง ให้มีเอกสารประกอบฎีกาด้วย ดังนี้

- (1) หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง
- (2) ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา/เงินประกันซอง

- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

ด้วย ดังนี้

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

(2) ให้นำหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนออกใบเสร็จรับเงิน ให้กับอปท. สำหรับกลุ่ม/ชุมชน ให้จัดทำใบสำคัญรับเงินไว้เป็นหลักฐาน

(3) เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินงานและเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ให้กับหน่วยงานที่อุดหนุนทราบ

- การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะ โดยนำรถยนต์ส่วนตัว ในการเดินทางไปราชการ จะเบิกจ่ายได้เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

- การจ่ายเงินยืม ผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยมีเงื่อนไขดังนี้

(1) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว

(2) ผู้ยืมได้ทาสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบฯ

(3) ผู้ยืมแต่ละรายจะต้องไม่มีเงินยืมค้างช าระแก่ อปท. และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเท่านั้น

- การส่งใช้เงินยืม

(1) หมายเหตุจำนวนเงินและ วัน/เดือน/ปี ที่ส่งใช้ใน สัญญายืมเงิน

(2) เก็บรักษาสัญญาการยืมเงิน เป็นเอกสารสำคัญ

(3) รับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืม

(4) บันทึกการรายการส่งใช้เงินยืม ในทะเบียนเงินยืมและ ให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมที่ส่งใช้นั้น

(5) ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย(ถ้ามี)ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

1. เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน/กลับภูมิลำเนา ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ ได้รับเงิน

2. เดินทางไปราชการอื่น ส่งใช้ภายใน15วัน นับ จากวันที่กลับมาถึง

3. เงินยืมนอกจากข้อ1และ ข้อ2 ส่งใช้ภายใน30 วัน นับ จากวันที่ได้รับเงิน

- ด้านการบัญชี

1. ให้จัดทำบัญชี เงินสดรับ เงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภทให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

2. จัดทำรายงานแสดงรายรับ รายจ่าย และงบทดลองเสนอปลัด เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบและสำเนาให้ส่งนายอำเภอ

3. งบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุญาตให้จ่ายได้แล้ว แต่ระยะ ๓ เดือน แรกปีงบประมาณไม่สามารถ จัดเก็บรายได้เพียงพอที่จะดำเนินการได้อปท. อาจจะนำเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อนได้ การใช้จ่ายเงินสะสม โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(1) เป็นกิจการตามอำนาจ หน้าที่ เกี่ยวกับบริการชุมชนและสังคม

4. จัดทางบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ เพื่อส่งให้สดง. ภายใน 90วัน นับแต่วันสิ้นปีและ ส่งสำเนาให้ส่งนายอำเภอ

- เงินสะสม

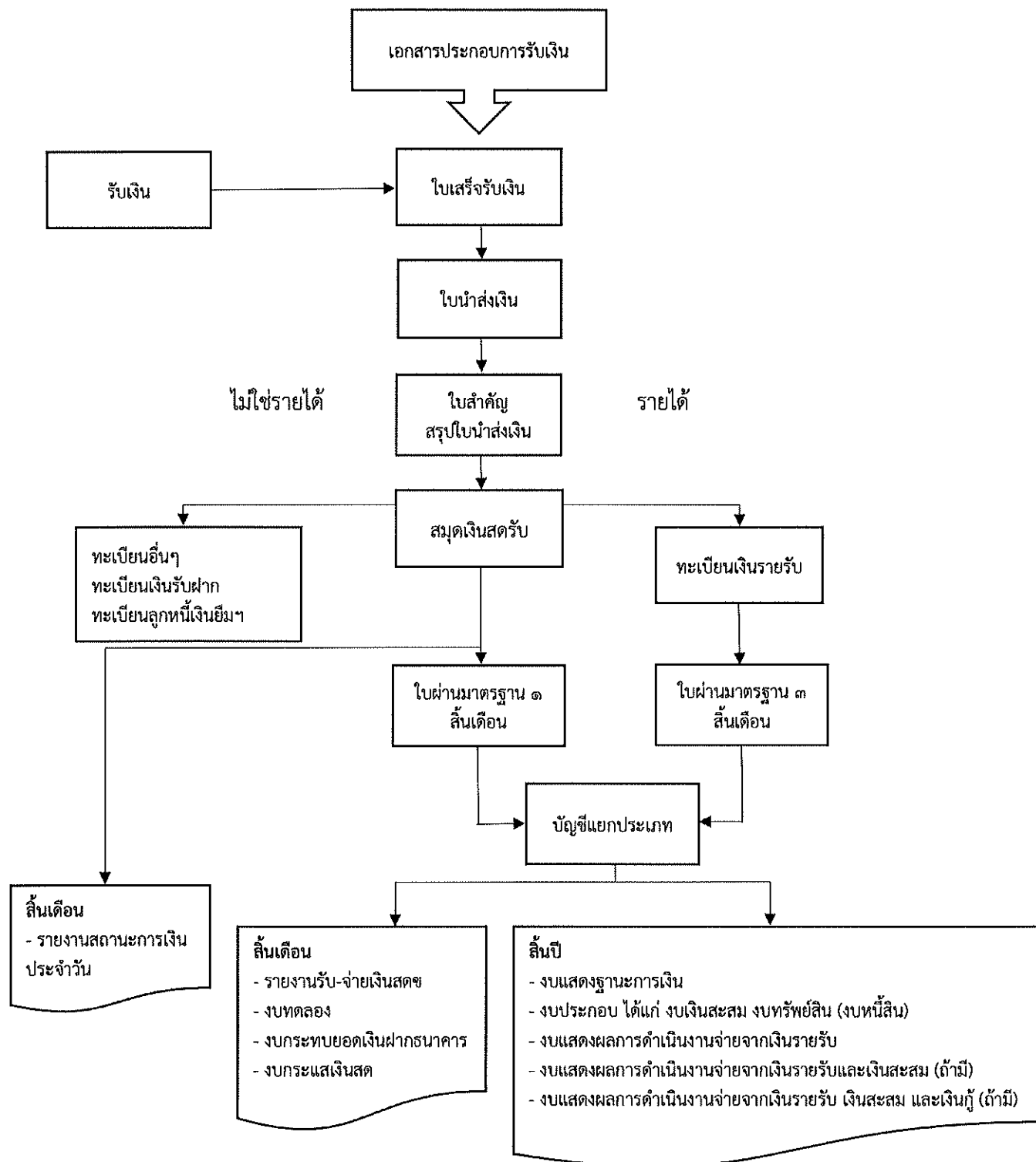
1. ทุกวันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้ปิดบัญชีรายรับรายจ่าย แล้ว ให้กัน ยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละ 25 ของทุกปี

2. การจ่ายเงินทุนสำรองเงินสะสม กระทบ ไปได้เมื่อยอดเงินสะสม มีไม่เพียงพอให้ขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่นและขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด

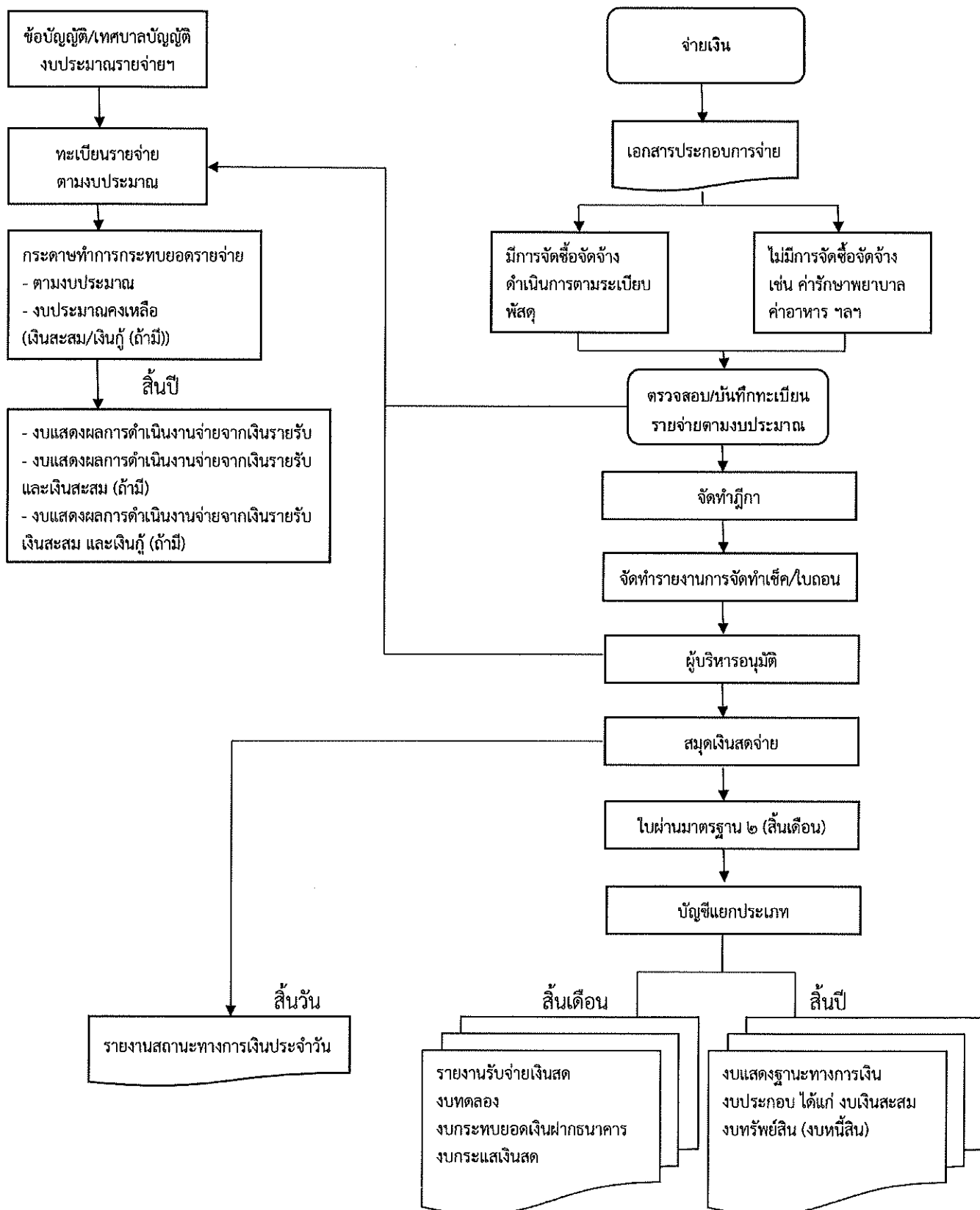
(1.) เป็นกิจการเพิ่มพูนรายได้

(2.) เป็นกิจการเพื่อ บำบัดความเดือดร้อนของประชาชน ทั้งนี้เป็นไปตามแบบพัฒนาของอปท./ ตามที่ กฎหมายกำหนด

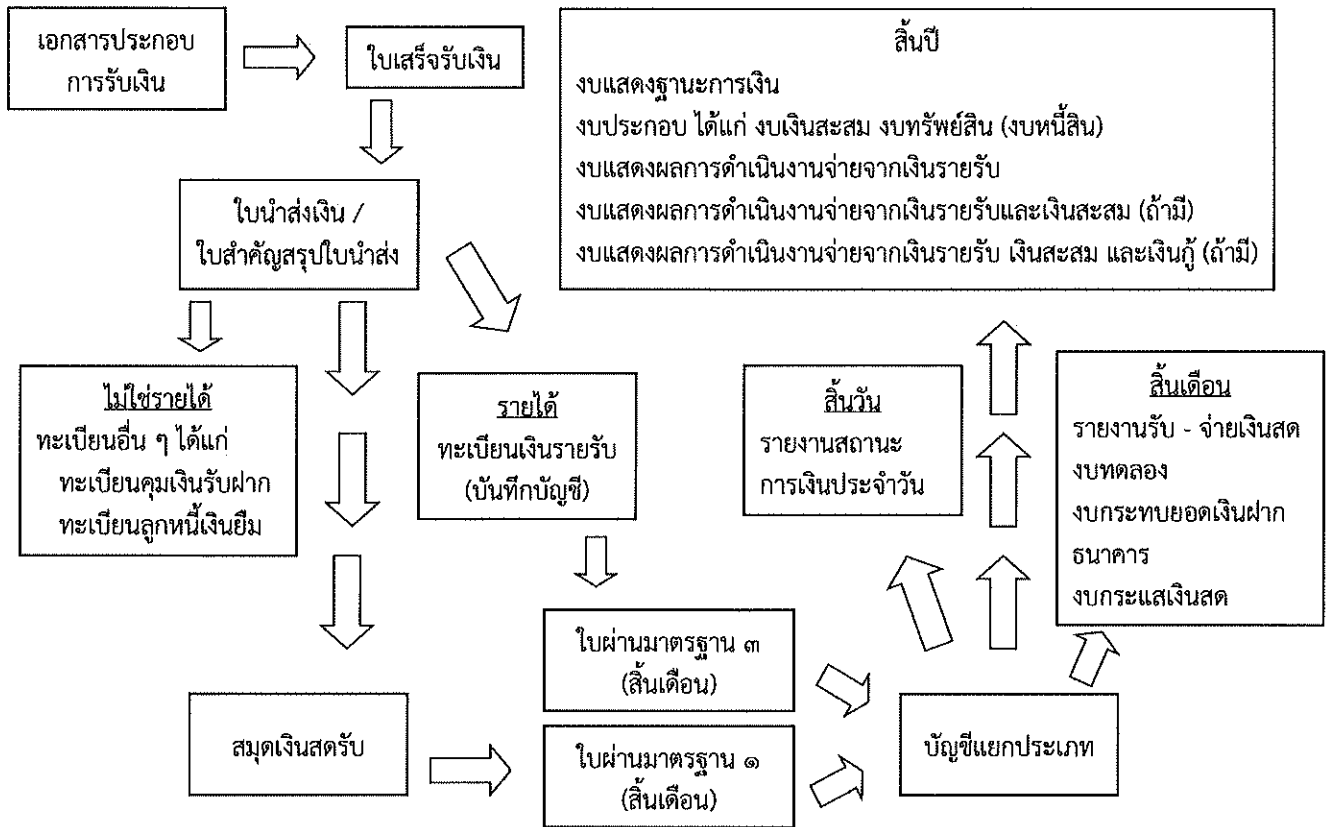
การรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



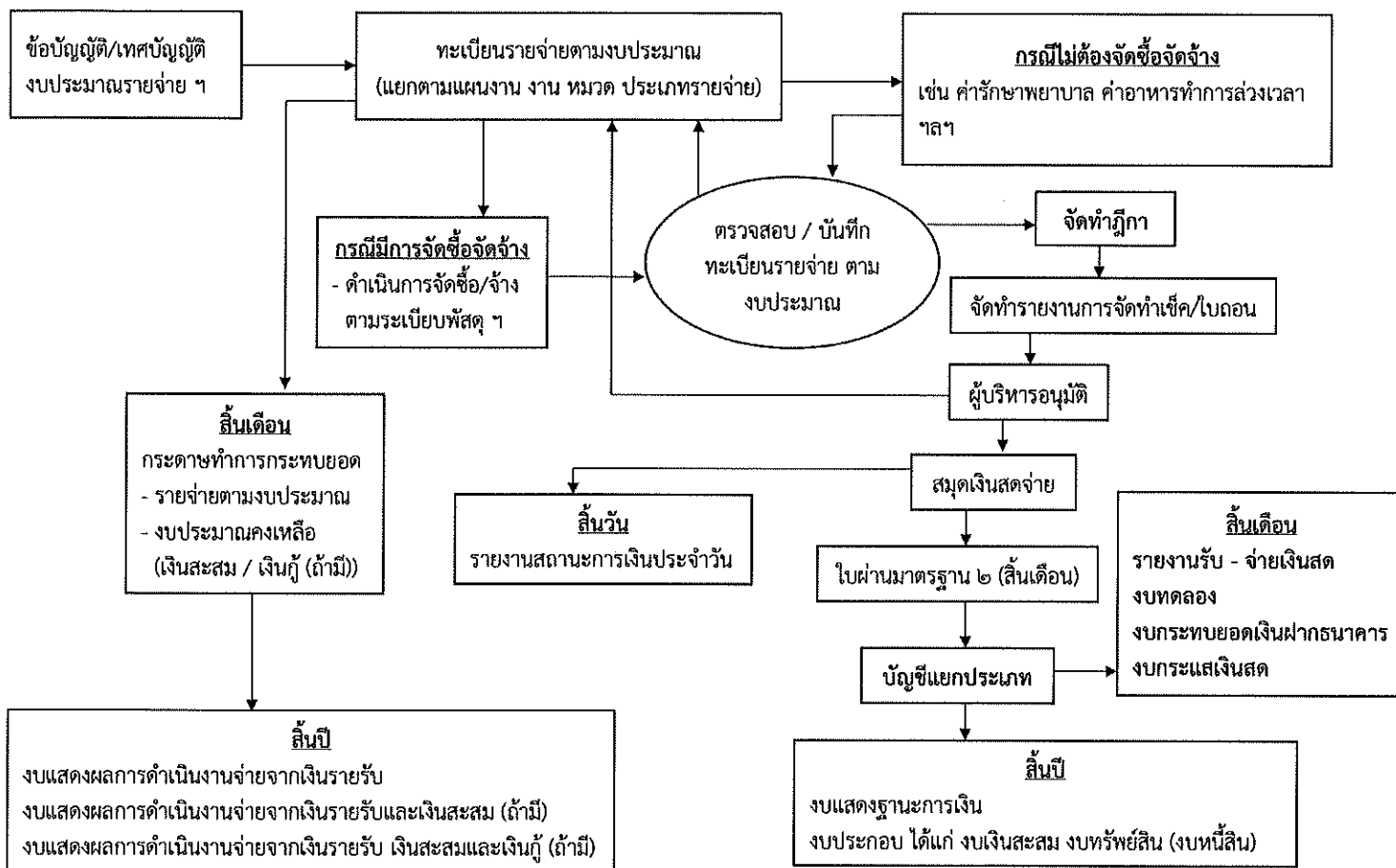
การจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



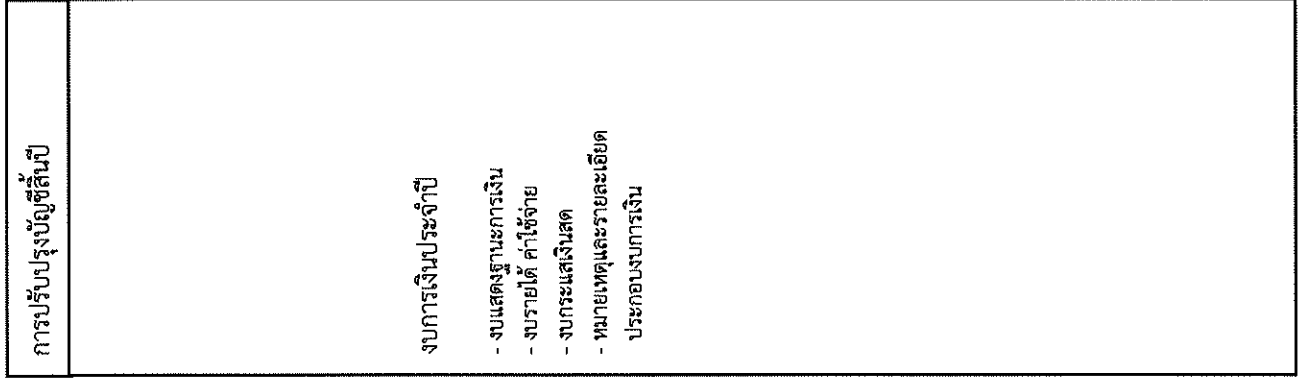
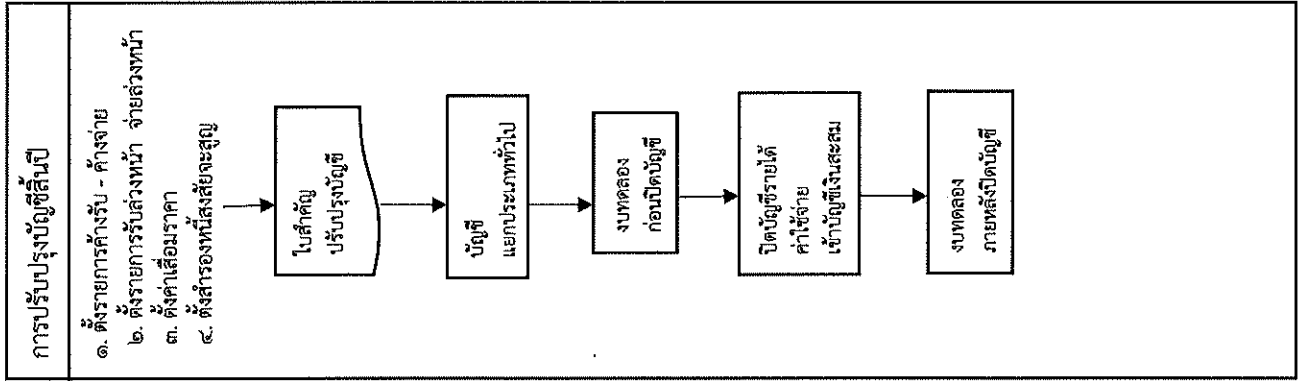
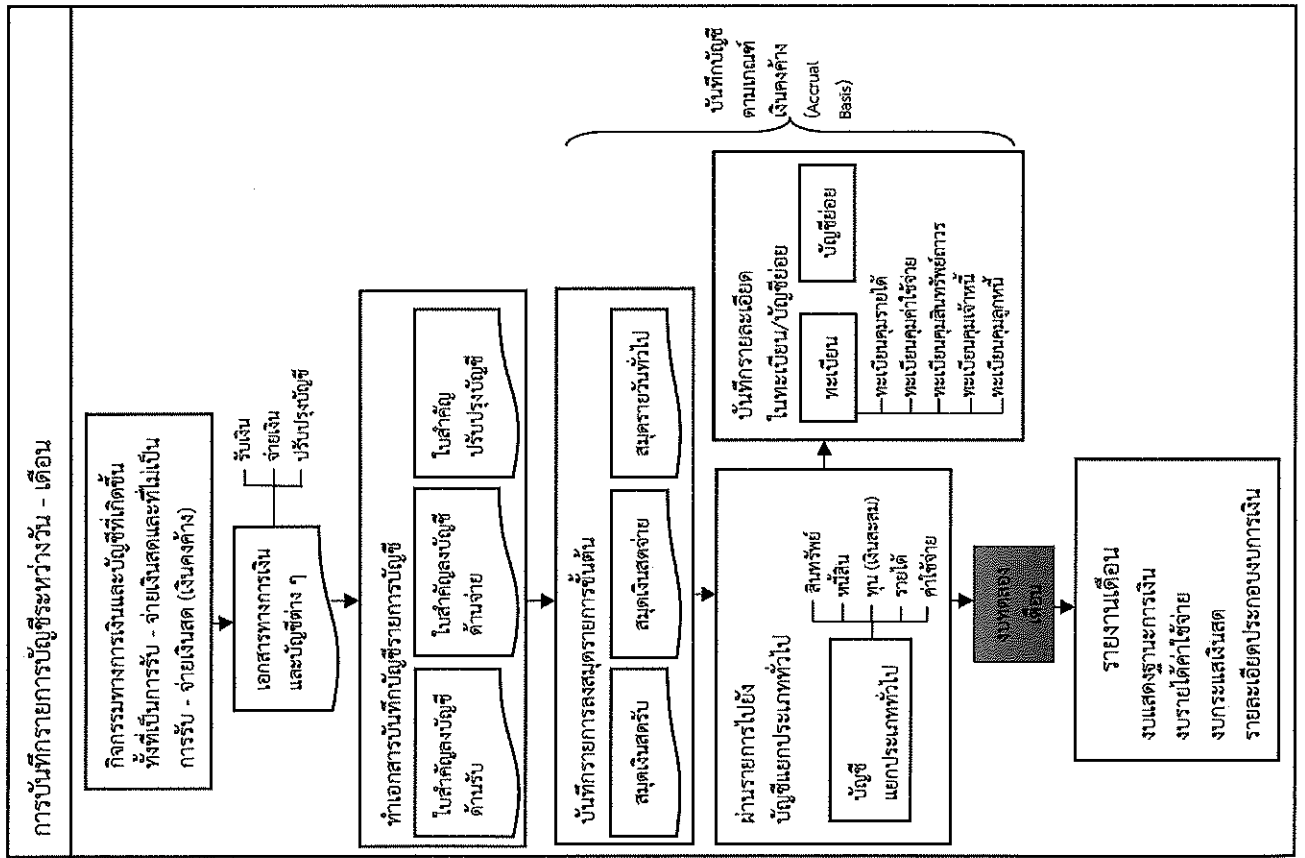
กระบวนการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



กระบวนการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



แนวปฏิบัติทางบัญชีขององค์กรบางส่วนท้องถิ่น

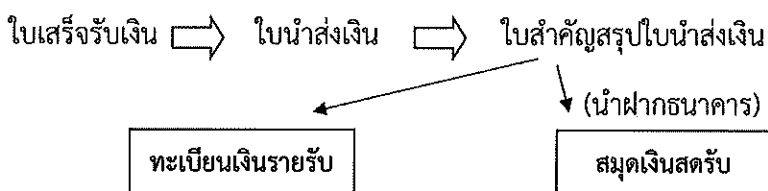


วิธีบันทึกบัญชีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การรับเงิน

๑. รายได้จัดเก็บเอง (การรับเงินรายได้บันทึกบัญชีตามประเภทรายได้)

- ภาษีอากร
- ค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต
- รายได้จากทรัพย์สิน
- รายได้จากสาธารณูปโภค
- รายได้เบ็ดเตล็ด
- รายได้จากทุน



การรับเงินลูกหนี้ภาษี

- ลูกหนี้ภาษีโรงเรียนและที่ดิน
- ลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่

Dr.บัญชีเงินรายรับ
 Cr.บัญชีภาษีโรงเรียนและที่ดิน
 บัญชีภาษีบำรุงท้องที่
 บัญชีภาษีป้าย
 ฯลฯ

Dr.บัญชีเงินฝากธนาคาร
 Cr.บัญชีเงินรายรับ
 บัญชีเงินรับฝาก
 ฯลฯ

ไม่บันทึก

Dr.บัญชีเงินฝากธนาคาร
 Cr.บัญชีลูกหนี้ภาษีโรงเรียนและที่ดิน
 บัญชีลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่
 บัญชีลูกหนี้ภาษีป้าย

ลูกหนี้ภาษีป้าย

๒.ภาษีจัดสรร

แจ้งการจัดสรร



โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร



ใบนำส่งเงิน



ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน

ทะเบียนเงินรายรับ

สมุดเงินสดรับ

Dr.บัญชีเงินรายรับ

Cr.บัญชีภาษีสุรา

บัญชีค่าภาษีสรรพสามิต

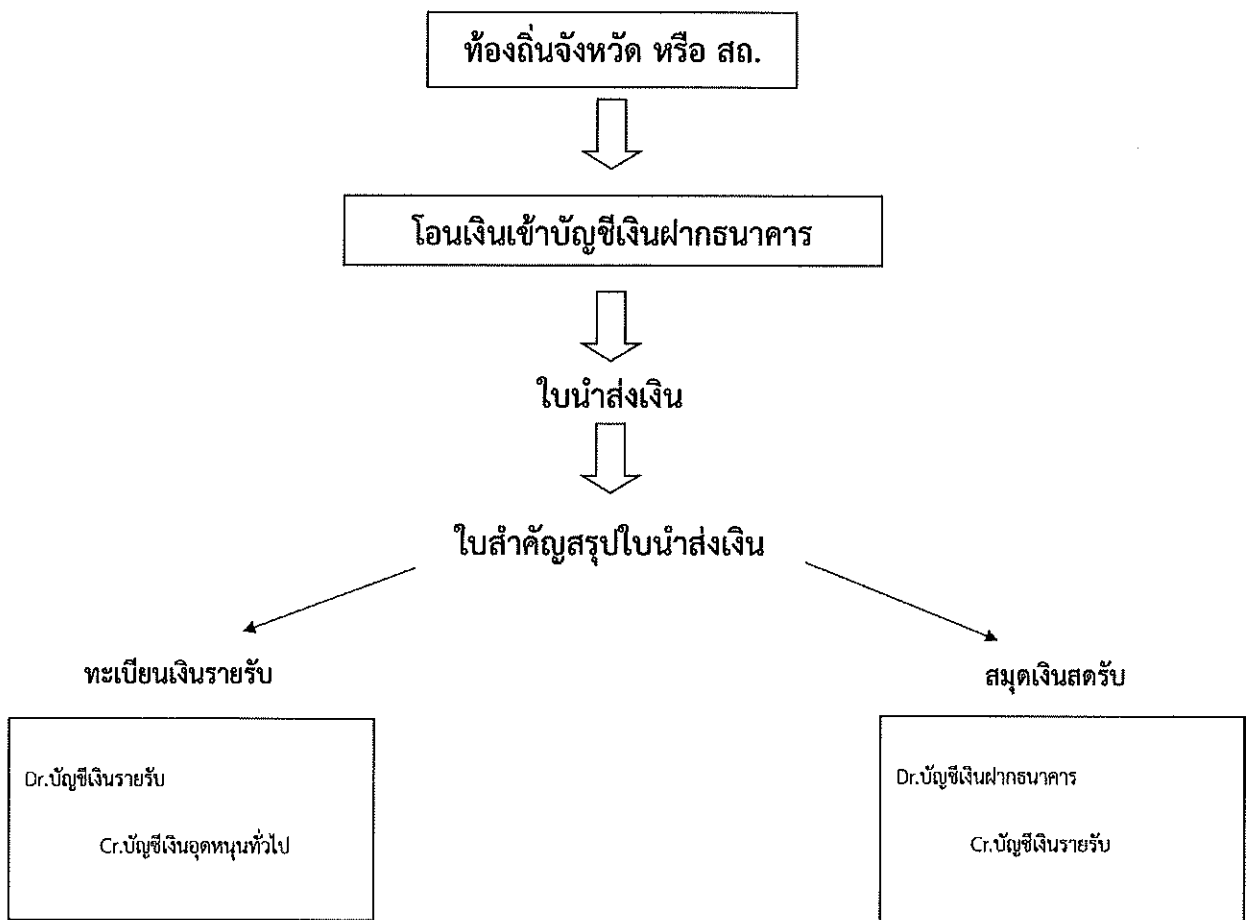
บัญชีค่าจดทะเบียนสิทธิ

ฯลฯ

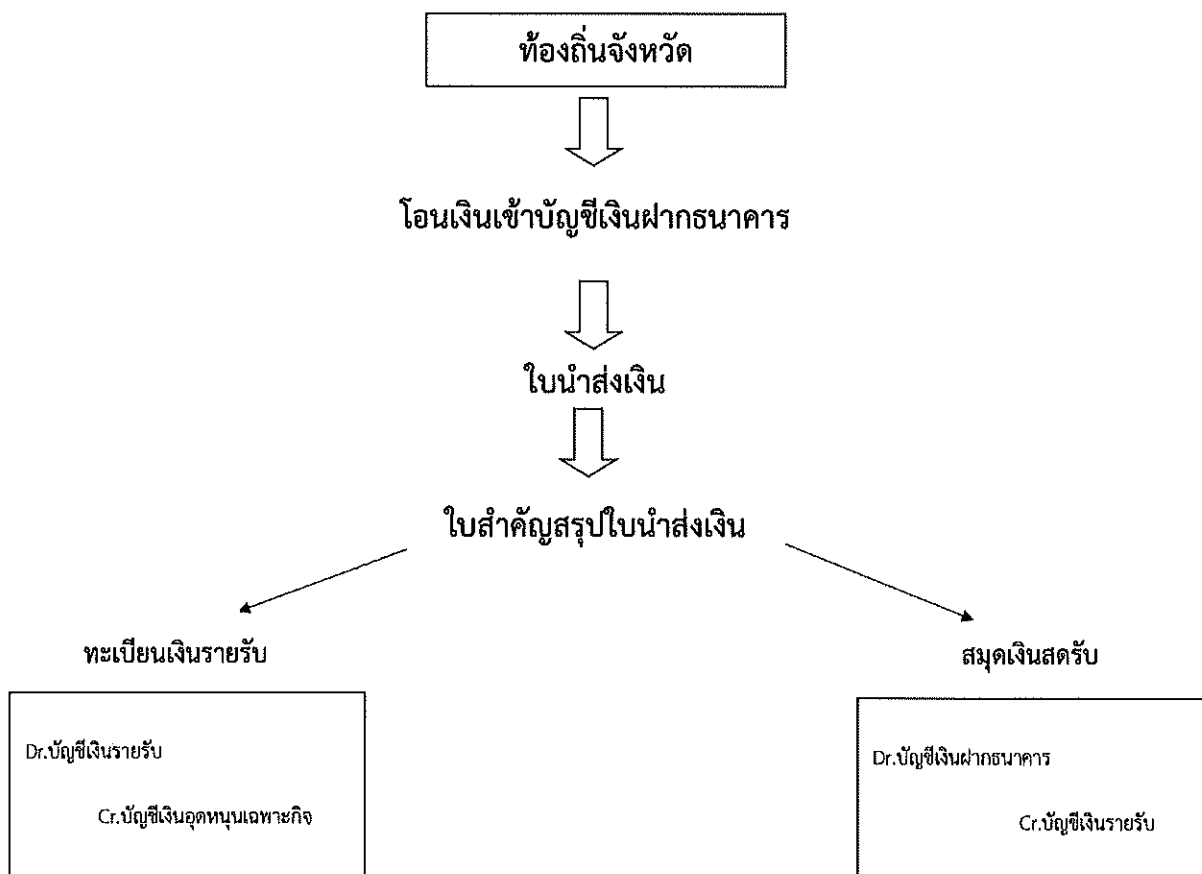
Dr.บัญชีเงินฝากธนาคาร

Cr.บัญชีเงินรายรับ

๓.เงินอุดหนุนทั่วไป (ที่ต้องมาตั้งงบประมาณ)



๔.เงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยวัตถุประสงค์ (เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)



ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พงศ. 2566
2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2563
3. พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.2562
4. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510
5. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยแผนภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2550
6. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560