



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาเตือ
เรื่อง การกำหนดคู่มือ การรับเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนาเตือ ได้กำหนด “คู่มือ การรับเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖” (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการรับเงินให้การปฏิบัติงานมี ประสิทธิภาพ ครบถ้วน โปร่งใส รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้ และถูกต้องตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเป็นกลไก สำคัญในการบริหารงานของผู้บริหารให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งสอดคล้องกับพระราช กฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖

ดังนั้น เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ จึงขอประกาศใช้ “คู่มือ การรับเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖” ให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายลิขิต แก้วปีลา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเตือ

คู่มือ การรับเงิน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



จัดทำโดย

กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลนาเคื่อ
อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม

คำนำ

การปฏิบัติงานด้านการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของทางราชการซึ่งมีขั้นตอนและการปฏิบัติงานที่ละเอียด โดยหน่วยงานต้องถือปฏิบัติและดำเนินการให้ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ เพื่อมิให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการ รวมถึง เพื่อ มิให้เกิดการปฏิบัติงานที่ผิดพลาดจากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการ กระทรวงมหาดไทยต่าง ๆ ที่กำหนด

ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานด้านการรับเงิน จึงจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถได้อย่างถูกต้อง และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการสูงสุด พร้อมทั้งรักษาไว้ซึ่งวินัยทางการคลังและเป็นกลไกในการบริหารงานของผู้บริหารท้องถิ่นให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ องค์การบริหารส่วนตำบลนาเตือ ได้เล็งเห็นความสำคัญในการรับเงินของหน่วยงาน จึงได้กำหนด “คู่มือ การรับเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖” ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้อง กับงานด้านการรับเงินให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส รวดเร็ว ทันเวลา เป็นปัจจุบัน และตรวจสอบได้

จำรอง พิมพา

ผู้จัดทำ

ตุลาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

	หน้าที่
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๑
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
คำจำกัดความ	๒
ส่วนที่ ๒ การควบคุม กำกับ ดูแล	๓
กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง	๓
เกณฑ์การควบคุม กำกับ ดูแล	๔
วิธีการและขั้นตอนควบคุม กำกับ ดูแล ให้ดำเนินการตามที่กฎหมาย ระเบียบกำหนด	๔

ส่วนที่ ๑ บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาเตือ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการรับเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การจ่ายเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ การจัดทำฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ/บำนาญและเงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานจัดทำงบทดลองประจำเดือน งบแสดงฐานะการเงินประจำปีและงบอื่น ๆ ตลอดจนการควบคุม กำกับ ดูแลการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานเป็นไปโดยถูกต้อง มีวินัย คุ่มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยการวางกรอบหลักเกณฑ์กลางให้หน่วยงานถือปฏิบัติ ให้คำแนะนำและให้คำปรึกษาด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ในการปฏิบัติงานด้านการรับเงินตามกฎหมายระเบียบของทางราชการ มีขั้นตอนและการปฏิบัติงานที่ละเอียด ซึ่งหน่วยงานต้องถือปฏิบัติและดำเนินการให้ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ เพื่อมิให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการ รวมถึงเพื่อมิให้เกิดการปฏิบัติงานที่ผิดพลาดจากกฎหมายระเบียบที่กำหนด ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานด้านการรับเงิน จึงจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาให้เป็นผู้รอบ รู้ลึก สามารถดำเนินการให้การใช้จ่ายเงินของหน่วยงานเกิดประโยชน์ต่อทางราชการสูงสุด และรักษาไว้ซึ่งวินัยทางการคลัง ซึ่งกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาเตือ ได้ตระหนักถึงความจำเป็นดังกล่าว จึงได้กำหนดแนวทางควบคุม กำกับ ดูแล ด้านการรับเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการรับเงินให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ครบถ้วน โปร่งใส รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้ และถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นกลไกในการบริหารงานผู้บริหารให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย อีกทั้งยังส่งผลทำให้กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาเตือ มีความเข้มแข็งด้านการเงินการคลังและมีประสิทธิภาพในการบริการประชาชน ซึ่งสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นคู่มือกำหนดแนวทางในการควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานการรับขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเตือ
๒. เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นสามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลด้านการเงินการคลังประกอบการตัดสินใจในการบริหารจัดการและดำเนินการตามพัฒนาท้องถิ่นได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. มีการควบคุม กำกับ ดูแล และมีระบบการปฏิบัติงานที่ดี
๒. อำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการรับเงิน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้ความเข้าใจและเพิ่มพูนประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น พร้อมทั้งมีความสุขในการปฏิบัติงาน
๔. ลดและปิดกั้นโอกาสในการทุจริต มีการกวดขัน มีการควบคุม มีการตรวจสอบ อย่างมีมาตรฐานเข้มงวดเป็นรายวันและลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
๕. การรับเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเตือ เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย กำหนด
๖. สามารถปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Administrative Accounting System : e-LAAS) ได้อย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๗. ข้อมูลด้านการเงินการคลังมีความน่าเชื่อถือ
๘. มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ประชาชนทั่วไปสามารถเข้าถึงและตรวจสอบได้
๙. ผู้บริหารท้องถิ่นสามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการบริหารจัดการและดำเนินการตามพัฒนาท้องถิ่นได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๑๐. การบริการสาธารณะเกิดความคุ้มค่า ประหยัด ทันเวลา และตอบสนองความต้องการของประชาชน

๔. คำจำกัดความ

“ระบบ” หมายความว่า ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Administrative Accounting System : e-LAAS)

“ตู้নিরภัย” หมายความว่า กำปั่นหรือตู้เหล็กหรือหีบเหล็กอันมั่นคง ซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล

ส่วนที่ ๒

การควบคุม กำกับ ดูแล

แนวทางควบคุม กำกับ ดูแล ด้านการรับเงิน ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กำหนดตามภารกิจของหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาเตือ โดยมีลักษณะการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

“การรับเงิน” หมายความว่า การรับเงินรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ รายได้จัดเก็บเอง เช่น ภาษีโรงเรือน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ ใบอนุญาตต่าง ๆ รายได้เบ็ดเตล็ด ฯลฯ รายได้ที่รัฐบาลจัดเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น ภาษีจัดสรรต่าง ๆ รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น เงินอุดหนุนทั่วไปสำหรับดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ฯ เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ ตลอดจนเงินอื่น ๆ มิได้ถือเป็นรายได้ เช่น เงินรับฝากประกันสัญญา เงินรับฝากค่าใช้จ่ายอื่น ฯลฯ

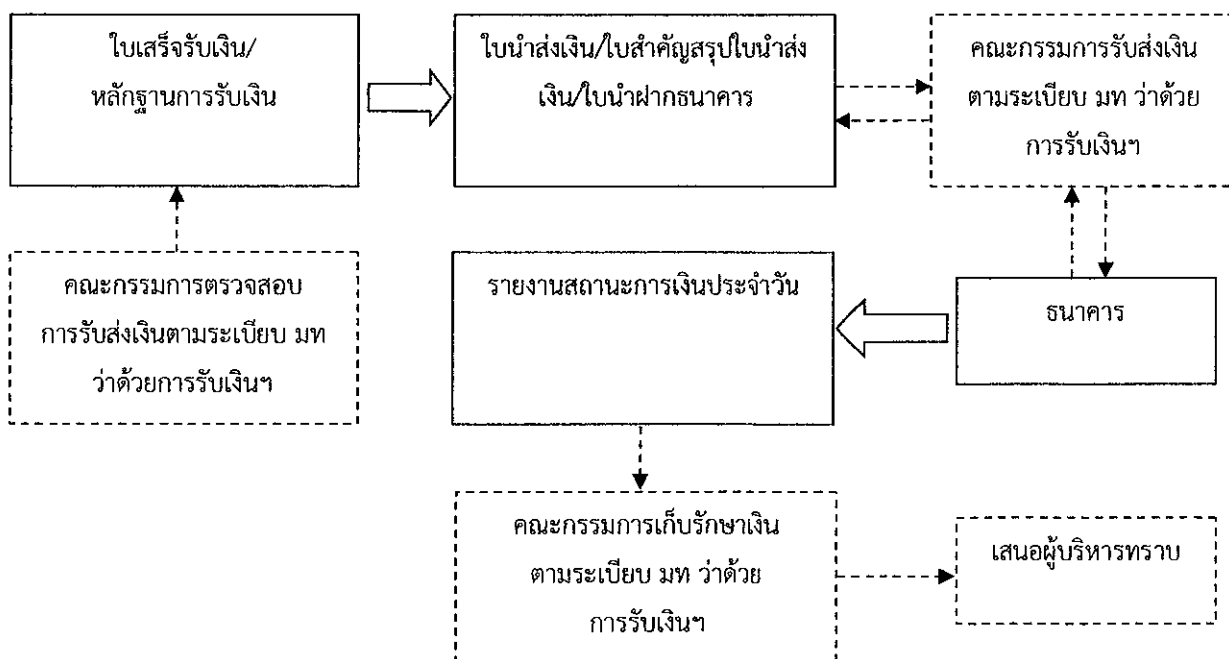
๑. กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๕๙ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การกำหนดแบบบัญชี ทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๕๙๑๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การยกเลิกการจัดทำบัญชีด้วยมือขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

แผนผังควบคุมการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



๒. เกณฑ์การควบคุม กำกับ ดูแล มีดังนี้

๑. ควบคุมการรับเงิน ได้แก่ การออกใบเสร็จรับเงิน การใช้ใบเสร็จรับเงิน การจัดทำใบนำส่งเงิน และการจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน

๒. ตรวจสอบการนำส่งเงินและการนำฝากธนาคาร

๓. สอบทานการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการรับ-ส่งเงินประจำวัน คณะกรรมการเก็บรักษาเงินประจำวัน และคณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๔. ควบคุมการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๓. วิธีการและขั้นตอนควบคุม กำกับ ดูแล ให้ดำเนินการตามที่กฎหมาย ระเบียบกำหนด มีดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการรับ-ส่งเงินประจำวัน เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบร่วมกันในการควบคุมเงินที่นำส่ง โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบจำนวนเงินซึ่งได้รับมอบให้รับส่งกับใบนำส่งเงินและบันทึกการรับเงิน ถูกต้องตรงกันแล้วลงลายมือชื่อในบันทึกพร้อมกันพร้อมกับผู้มอบหรือผู้รับมอบเงินทั้งสองฉบับโดยให้คณะกรรมการรับส่งเงินเก็บรักษาไว้หนึ่งฉบับให้ผู้มอบหรือผู้รับมอบเก็บไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ เพื่อนำเงินฝากธนาคาร

(๒) เมื่อคณะกรรมการรับส่งเงินได้รับส่งเงินเสร็จเรียบร้อยแล้ว และเดินทางกลับถึงองค์การบริหารส่วนตำบล ให้รับมอบสำเนาหลักฐานการนำฝากเงินและสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวันทำการตรวจสอบ

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินประจำวัน เพื่อทำหน้าที่เก็บรักษาเงินในกรณีที่ได้รับเงินแล้ว ไม่สามารถนำเงินฝากธนาคารได้ในวันนั้น โดยให้เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัย

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบการรับเงินประจำวันตามใบเสร็จรับเงิน หลักฐานการนำส่งเงิน และรายงานสถานะการเงินประจำวัน ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

๔. กำหนดให้จัดทำทะเบียนคุมประเภทต่าง ๆ ใช้เพื่อในการปฏิบัติงานและการตรวจสอบ ได้แก่

(๑) สมุดเงินสดรับ

(๒) ทะเบียนเงินรายรับ

(๓) ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

(๔) ทะเบียนคุมเงินรับฝาก ได้แก่ ทะเบียนคุมเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ทะเบียนคุมเงินรับฝากกองทุนเศรษฐกิจชุมชน ทะเบียนคุมเงินรับฝากประกันสัญญา ทะเบียนคุมเงินรับฝากค่าใช้จ่ายอื่น

๕. การรับเงินให้รับเป็นเงินสด เช็ค ตราพท์ ตราสารอย่างอื่น หรือวิธีอื่นใด เช่น เงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจากหน่วยงานอื่น

๖. การรับเงินทุกประเภทให้ปฏิบัติงานในระบบโดยปฏิบัติตามวิธีที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด และใช้เสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน ใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน จากระบบเป็นหลักฐานการรับเงินพร้อมทั้งเก็บไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บหรือรับเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ เช่น การรับชำระภาษีป้ายที่ออก

ดำเนินการจัดเก็บนอกสถานที่ ให้ออกใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ภ.ป.๗) **ด้วยมือ** เมื่อเดินทางกลับมาถึงที่ตั้งสำนักงานให้รับดำเนินการออกหลักฐานการรับเงินในระบบ โดยสรุปยอดเงินที่ได้รับทั้งหมดในวันเพียงฉบับเดียว เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงิน

๗. เวลาปิดบัญชีรับเงินให้นำเวลาปิดบัญชีรับเงินของกรมบัญชีกลางมาใช้โดยอนุโลม โดยกำหนดสิ้นสุดเวลาการรับเงิน ๑๕.๓๐ น.

๘. บรรดาแบบพิมพ์และเอกสารใดที่ใช้ในการรับเงินให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เว้นแต่จะมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๙. บรรดาเงินที่ได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ให้นำส่งเป็นเงินรายได้ทั้งสิ้น ห้ามมิให้กันไว้เป็นเงินรับฝากหรือเงินนอกงบประมาณ เว้นแต่จะมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น เช่น เงินรับฝากประกันสัญญา เงินรับภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินรับฝากค่าใช้จ่ายอื่น ฯลฯ

๑๐. การรับเงินให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง

๑๑. การรับเงินรายรับดังต่อไปนี้ ให้ใช้หลักฐานการรับเงินโอนหรือการนำฝากหรือรายงานการจ่ายเงินแทนของกระทรวงการคลัง แทนใบเสร็จรับเงิน

(๑) รายได้ที่รัฐบาลจัดสรร หรืออุดหนุนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

(๓) เงินที่กระทรวงการคลังจ่ายแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๒. ให้ออกใบเสร็จรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน ยกเว้น เงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจากหน่วยงานอื่นที่โอนเข้าบัญชีหลังเวลาทำการ โดยให้ออกใบเสร็จรับเงินหรือออกหลักฐานการรับเงินในวันทำการถัดไป

๑๓. การรับเงินรับฝาก เมื่อออกใบเสร็จรับเงินให้โดยตรวจการบันทึกรายการรับเงินในทะเบียนคุมเงินรับฝากประเภทต่าง ๆ ในระบบ เช่น วันที่รับเงิน เล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน ชื่อผู้ชำระเงิน เป็นต้น ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

๑๔. ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและเก็บเงินสดในตู้নিরকয়

๑๕. เงินประเภทใดมีใบเสร็จรับเงินวันหนึ่งๆ หลายฉบับ จะรวมรับเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกบัญชีรายการเดียวกันได้ โดยแสดงให้เห็นว่าเป็นรายรับตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ใดถึงเลขที่ใด จำนวนเงินทั้งสิ้นเท่าใด ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

๑๖. ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

(๑) ตราเครื่องหมายชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) เล่มที่และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน โดยพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและหมายเลขกำกับเลขที่ในใบเสร็จรับเงินเรียงกันทุกฉบับ

(๓) ที่ทำการหรือสำนักงานที่ออกใบเสร็จรับเงิน

(๔) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๕) ชื่อและชื่อสกุลของบุคคลหรือชื่อนิติบุคคลผู้ชำระเงิน

(๖) รายการแสดงการรับเงิน โดยระบุว่ารับชำระเงินค่าอะไร

(๗) จำนวนเงินที่รับชำระทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๘) ข้อความระบุว่าได้มีการรับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(๙) ลายมือชื่อพร้อมชื่อในวงเล็บ และตำแหน่งผู้รับเงินกำกับอย่างน้อย ๑ คน

๑๗. ให้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้รับหรือส่งพิมพ์จำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเมื่อวัน เดือน ปีใด

๑๘. การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยให้ผู้รับและผู้จ่ายลงลายมือชื่อรับหรือจ่ายใบเสร็จรับเงินกัน และให้ตรวจสอบจำนวนใบเสร็จรับเงินคงเหลือกับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่อย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้ใบเสร็จรับเงินเกิดการสูญหาย

๑๙. การออกใบเสร็จรับเงินในแต่ละฉบับห้ามขาด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาดในใบเสร็จรับเงิน ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนแล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกับการขีดฆ่านั้นไว้ด้วย หรือขีดฆ่าเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ

๒๐. จัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบ เมื่อได้ตรวจสอบว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

๒๑. เมื่อสิ้นเวลาปิดบัญชีหรือสิ้นเวลารับเงิน ให้คณะกรรมการรับ-ส่งเงินประจำวัน ดำเนินการนำเงินที่ได้รับนำเงินฝากธนาคารทั้งจำนวน ในกรณีที่นำฝากไม่ทันให้นำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานสถานะการเงินประจำวัน ส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নিরภัย และให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันทำการถัดไป

๒๒. ในกรณีที่ไม่มีเงินสดเก็บรักษาให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจนับจำนวนเงินกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเงินเข้าเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยและให้คณะกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวันไว้เป็นหลักฐาน แล้วให้ผู้อำนวยการกองคลังเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อนำเสนอให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลทราบ

๒๓. ในกรณีที่ปรากฏว่า เงินที่คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนซึ่งแสดงในรายงานสถานะการเงินประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาและคณะกรรมการรับ-ส่งเงินประจำวัน ร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้ในรายงานสถานะการเงินประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนแล้วนำเงินเข้าไว้ในตู้নিরภัย และให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินรายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเสนอนายกองคการบริหารส่วนตำบลพิจารณาสั่งการ

๒๔. ในวันทำการถัดไป ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาไว้ทั้งหมดให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินแล้วแต่กรณี รับไปเพื่อดำเนินการนำฝากธนาคารโดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานสถานะการเงินประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปฝากธนาคาร

๒๕. ตู้নিরภัยให้ติดตั้งไว้ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กและปลอดภัยภายในสำนักงาน และให้มีกุญแจสามดอก แต่ละดอกมีลักษณะต่างกัน

๒๖. คณะกรรมการเก็บรักษาเงินให้แต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยสามคน ในจำนวนนี้ให้แต่งตั้งผู้อำนวยการกองคลังเป็นกรรมการโดยตำแหน่งหนึ่งคน และกรรมการเก็บรักษาเงินอื่นอีกอย่างน้อยสองคน โดยให้คำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ และให้ถือกุญแจคนละหนึ่งดอกโดยต้องรักษากุญแจไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหายหรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีการปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานนายกองคการบริหารส่วนตำบลทราบ

๒๗. ให้แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินชั่วคราว สำหรับกรณีที่มีการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ การแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการแทนให้แต่งตั้งไว้เป็นการประจำเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราวตลอดปีงบประมาณ

๒๘. ทุกสิ้นวันให้จัดทำใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน โดยให้คณะกรรมการตรวจสอบเงินประจำวันสอบทานความถูกต้องของการรับเงินในวันนั้น พร้อมทั้งผู้รับเงินและผู้ส่งเงินต้องลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน และสอบทานความถูกต้องของจำนวนเงินด้านการรับเงินในรายงานสถานะการเงินประจำวัน เพื่อตรวจสอบหายอดเงินคงเหลือประจำวัน

๒๙. เมื่อสิ้นวันให้คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน ตรวจสอบการรับเงินในระบบ ว่า ได้บันทึกรายการรับเงินในสมุดเงินสดรับ ทะเบียนเงินรายรับ และทะเบียนเงินรับฝาก ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้รายงานผู้อำนวยการกองคลังเพื่อทำการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง

๓๐. ทุกสิ้นปีให้รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และใช้ใบเสร็จรับเงินแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่สามสิบเอ็ดตุลาคมของปีถัดไป โดยเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ ยกเว้นใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่ให้รายงานเมื่อสิ้นเดือนธันวาคมของทุกปี

๓๑. ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้รับเงินของปีใด ให้ใช้รับเงินภายในปีนั้นเท่านั้น เมื่อสิ้นปีใหม่ก็ให้ใช้ใบเสร็จเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดที่ยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปุจฉาหรือประทับตรายกเลิก เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

๓๒. ให้ผู้อำนวยการกองคลังเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงินซึ่งผู้มีอำนาจยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ เมื่อตรวจสอบแล้วให้เก็บเอกสารไว้อย่างเอกสารธรรมดา
