



คู่มือ

การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี



กองคลัง

เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

โทรศัพท์ 045-714174 ต่อ 12

คำนำ

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการเงินและบัญชีภาครัฐ ซึ่งจะทำให้องค์กรบรรลุประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบงานและกระบวนการทำงาน กองคลัง เล็งเห็นความสำคัญของการมีคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อเป็นเครื่องมือให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงานสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง จึงได้จัดทำคู่มือให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีให้สอดคล้องกับลักษณะงาน และสอดคล้องกับหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงาน โดยคู่มือเล่มนี้ได้ดำเนินการตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติด้านการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่เป็นสาระสำคัญในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการใช้งานตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งจะเป็นความรู้พื้นฐานให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชีทราบและจะเป็นเครื่องมือและแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

กองคลัง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี จะเป็นประโยชน์และแนวทางให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน ส่งผลถึงความถูกต้องของรายงานทางการเงิน ผู้บริหารสามารถใช้ประโยชน์ข้อมูลทางบัญชีในการวิเคราะห์และตัดสินใจเชิงนโยบายทางการเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเป็นประโยชน์ให้แก่ผู้สนใจทั่วไป

กองคลัง เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	1
ความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขตและข้อจำกัด	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ด้านการรับเงิน	3
ด้านการเก็บรักษาเงิน	3
ด้านการเบิกเงิน	4
ด้านการกั้นเงิน	4
ด้านการตรวจและอนุมัติฎีกา	5
ด้านเงินสะสม	6
ด้านถอนคืนเงินรายรับและจำหน่ายหนี้สูญ	6
ด้านการตรวจเงิน	7
ด้านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์	7

บทนำ

ความเป็นมา

นับตั้งแต่อดีตหน่วยงานของรัฐที่มีการดำเนินงานในรูปแบบของส่วนราชการได้ปฏิบัติงานด้านบัญชี โดยถือปฏิบัติตามคู่มือบัญชีสำหรับส่วนราชการที่กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดซึ่งเป็นระบบบัญชีระบบเดียวที่ส่วนราชการต้องปฏิบัติให้เหมือนกันทุกแห่ง แต่เมื่อมีการปฏิรูประบบราชการรัฐบาลได้ดำเนินการตามแผนปฏิรูประบบบริหารภาครัฐ โดยปรับเปลี่ยนไปสู่ระบบบริหารภาครัฐแนวใหม่ที่มุ่งเน้นผลงานและผลลัพธ์ แทนการควบคุมปัจจัยนำเข้าและกระจายความรับผิดชอบในการบริหารการเงินให้หน่วยงานมีอิสระและคล่องตัวในการจัดสรรทรัพยากร เพื่อผลิตผลงานตามพันธกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ ในขณะที่หน่วยงานกลางลดการควบคุมลงและทำหน้าที่กำกับดูแลมากขึ้นแทน กรมบัญชีกลางซึ่งเป็นหน่วยงานกลางได้มีการปรับแนวทางในการจัดทำบัญชีภาครัฐ โดยการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์คงค้าง

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้เล็งเห็นถึงความสำคัญ และได้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดแบบบัญชีทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปรับปรุงชื่อบัญชี รหัสบัญชี แบบบัญชีทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สอดคล้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติใหม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน สะดวกต่อการตรวจสอบและเป็นไปแนวทางเดียวกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีที่เป็นมาตรฐานไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีทราบถึงขั้นตอนและวิธีการบันทึกบัญชี รวมทั้งวิธีการปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นทางบัญชี ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด
3. เพื่อใช้ทบทวนและตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ให้เป็นไปตามกระบวนการที่ถูกต้อง
4. ผู้บริหารสามารถนำไปเป็นข้อมูลในการวิเคราะห์ และตัดสินใจเชิงนโยบายทางการเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตและข้อจำกัด

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีจัดทำขึ้นตามหลักการ ดังนี้

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
3. หนังสือสั่งการต่าง ๆ เพิ่มเติม

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีเล่มนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของกองคลัง ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ซึ่งสอดคล้องกับลักษณะงานตามภารกิจ และสอดคล้องกับประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบริหารงานท้องถิ่น การจัดทำทะเบียนและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อย่างไรก็ตาม หากกระทรวงมหาดไทยหรือกรมบัญชีกลางมีการพัฒนา หรือปรับปรุงการปฏิบัติงาน หรือมีการประกาศวิธีการปฏิบัติหรือระเบียบใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีเปลี่ยนแปลงไปจากที่กำหนดนี้ กองคลังก็จะดำเนินการพัฒนาหรือปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ให้สอดคล้องต่อไป

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. กองคลัง มีคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เป็นเครื่องมือ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด
2. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีมีความรู้ ความเข้าใจ ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการบันทึกบัญชี รวมทั้งวิธีการปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นทางบัญชี สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ
3. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้ทบทวนกระบวนการงานต่าง ๆ ของการบันทึกบัญชี และคู่มือบัญชีที่เกิดขึ้นให้ถูกต้อง
4. ผู้บริหารมีข้อมูลในการนำไปวิเคราะห์ และตัดสินใจเชิงนโยบายทางการเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ด้านการรับเงิน

1. การรับเงิน

- บันทึกเงินที่ได้รับในสมุดเงินสดภายในวันที่ได้รับเงิน
- รับเงินภายหลังปิดบัญชีให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและจัดเก็บเงินสดในตู้নিরক্য
- จัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสรุบนำส่งเงิน โดยลงรายการให้ครบถ้วน

2. ใบเสร็จรับเงิน

- ลงรายการในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน
- เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ปุระจาะรู/ประทับตราเลิกใช้
- รายงานการใช้ใบเสร็จอย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคมของปีถัดไป
- เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อรอตรวจสอบ

ด้านการเก็บรักษาเงิน

1. ตู้নিরক্যเก็บเงิน

- หากมีเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้নিরক�ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันถัดไป
- อปท. ที่มีพื้นที่ห่างไกล ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวันให้เก็บรักษาตู้নিরক� และนำฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์
- ให้มีกุญแจตู้নিরক�อย่างน้อย 2 ดอก ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือคนละดอก
- ควรมีกุญแจตู้নিরক� 2 สำหรับ เก็บที่กรรมการเก็บรักษาเงินและตู้নিরক�ของส่วนราชการอื่น

2. กรรมการเก็บรักษาเงิน

- ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งอย่างน้อย 3 คน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการโดยตำแหน่ง 1 คน
- กรรมการเก็บรักษาเงินอื่นอย่างน้อย 2 คน
- กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้নিরক�คนละ 1 ดอก
- กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้แต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน

3. การเก็บรักษาเงิน

- จัดทำรายงานสถานะการเงินเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน หากไม่มีให้หมายเหตุในรายงานในวันที่มีการรับจ่ายเงินถัดไป
- เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้นำเงินที่ได้รับฝากธนาคารทั้งจำนวน หากฝากไม่ทันให้นำเก็บรักษาส่งต่อกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নিরক�
- กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอผ่านปลัด อปท. เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

4. การรับส่งเงิน

- เงินรายรับให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนั้น
- นำฝากไม่ทันให้นำฝากตู้নিরক�และวันทำการถัดไปนำฝากธนาคารทั้งจำนวน

- การรับส่งเงินสถานที่อยู่ห่างไกล/ไม่ปลอดภัย ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งพนักงานท้องถิ่นระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย 2 คน รับผิดชอบร่วมกัน
- มีหลักฐานการรับส่งเงินระหว่างผู้มอบ/ผู้รับมอบเงิน กับกรรมการผู้นำส่ง/ผู้รับไว้ทุกครั้ง
- การถอนเงินฝากธนาคาร ให้ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินร่วมกันอย่างน้อย 3 คน โดยให้มีผู้บริหารท้องถิ่นและปลัด อปท. ลงนามส่งจ่ายด้วยทุกครั้ง และให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น/ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีก 1 คน กรณีไม่มีผู้บริหารท้องถิ่น ให้แต่งตั้งพนักงานท้องถิ่นระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไปเพิ่มอีก 1 คน

ด้านการเบิกเงิน

1. แผนการใช้จ่ายเงิน
 - ก่อนการเบิกจ่าย หน่วยงานผู้เบิกต้องยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุก 3 เดือน
 - เมื่อมีความจำเป็นสามารถปรับแผนการใช้จ่ายเงินให้เหมาะสมกับฐานะการคลังได้
2. การขอเบิกเงิน
 - งบประมาณรายจ่ายประจำปีใดให้เบิกได้เฉพาะงบประมาณปีนั้น ยกเว้น งบประมาณรายจ่ายที่ไม่ได้ก่อหนี้ผูกพันแต่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้ หรืองบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อหนี้ผูกพันแต่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายในปัดไป หรือเงินอุดหนุนที่เบิกจ่ายไม่ทันสมัยปีงบประมาณ แต่ได้บันทึกบัญชีไว้
 - เงินที่เบิกถ้าไม่ได้จ่าย/จ่ายไม่หมด ให้ส่งคืนคลังภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินจากคลัง
 - เงินที่ต้องจ่ายประจำเดือนในวันสิ้นเดือน ให้วางฎีกาภายในวันที่ 25 ของเดือนนั้น
 - การซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือการจ้างทำของ ให้วางฎีกาเบิกเงินไม่เกิน 5 วัน นับจากวันที่ได้ตรวจรับถูกต้อง
 - เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายต้องมีสัญญาซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน เอกสารตรวจรับทรัพย์สิน/ตรวจรับงาน
 - เงินที่เบิกไปเพื่อจ่ายให้ยืมที่คาบเกี่ยวปีงบประมาณใหม่ กรณี ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการได้ไม่เกิน 60 วัน สำหรับการปฏิบัติราชการอื่น ๆ ไม่เกิน 15 วัน

ด้านการกันเงิน

1. กรณีก่อหนี้ผูกพัน
 - ให้ผู้บริหารอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกในปัดไปได้อีกไม่เกิน 1 ปี
 - หากยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ขอขยายเวลาเบิกจ่ายต่อสภาท้องถิ่นได้อีกไม่เกิน 6 เดือน
 - ให้วางฎีกากันเงินก่อนวันสิ้นปีงบประมาณอย่างน้อย 30 วัน เว้นแต่มีเหตุผลอันสมควรให้ยื่นขอกันเงินได้ในวันทำการสุดท้ายของปีนั้น
2. กรณีไม่ได้ก่อหนี้ผูกพัน
 - เฉพาะรายจ่ายหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้ อปท. รายงานขออนุมัติกันเงินต่อสภาท้องถิ่นได้อีกไม่เกิน 1 ปี
 - หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินต่อสภาท้องถิ่นได้อีกไม่เกิน 1 ปี

- รายจ่ายเงินคืน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เงินช่วยเหลือหรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันที่เบิกจ่ายไม่ทันภายในสิ้นปีงบประมาณ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติกันเงินได้ไม่เกิน 90 วัน

ด้านการตรวจและอนุมัติฎีกา

1. การตรวจฎีกา

- มีการลงลายมือชื่อผู้เบิกถูกต้อง
- มีหนังสือพิน/มีความจำเป็น ถึงกำหนด/ใกล้ถึงกำหนดที่ต้องจ่ายเงิน
- มีงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงกับหมวด/ประเภท ในงบประมาณ
- เอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง
- หากมีฎีกาหรือเอกสารประกอบฎีกาไม่ถูกต้อง ให้ผู้ตรวจฎีกาแจ้งให้ผู้เบิกทราบเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องภายใน 3 วันทำการ

2. การอนุมัติฎีกา

- อนุมัติฎีกาได้ต่อเมื่อผู้ตรวจฎีกาได้ลงลายมือชื่อแล้ว
- ให้อนุมัติฎีกาเบิกเงินเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ ภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันรับฎีกา หรือวันที่ผู้เบิกได้แก้ไขฎีกาถูกต้องแล้ว

ด้านการจ่ายเงิน

1. การจ่ายเงิน

- การจ่ายเงิน/ก่อนนี้ผูกพันได้เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ/หนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้
- การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีไม่อาจจ่ายเช็คได้ ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคารออกตั๋วแลกเงิน/โอนเงินผ่านธนาคาร
- ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่ โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย
- หากมีความจำเป็นที่ต้องสั่งจ่ายเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้กระทำได้ในการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่า 2,000 บาท โดยออกเช็คสั่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงานคลัง โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด
- หากเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน ไม่มารับเช็คภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันสั่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็ค

2. หลักฐานการจ่ายเงิน

- การจ่ายเงินเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินทุกราย ต้องมีหลักฐานการจ่ายเงิน
- ให้ อบท. เก็บรักษาหลักฐานการจ่ายเงินไว้ในที่ปลอดภัยจนกว่าสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจะตรวจสอบ
- กรณีไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับชำระเงินได้ ให้ผู้จ่ายทำใบรองการจ่ายเงินได้แต่ต้องบันทึกชี้แจงเหตุผล

- ให้ผู้จ่ายทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยไม่ต้องบันทึกชี้แจงเหตุผล กรณี การจ่ายเงินรายหนึ่งเป็นจำนวนไม่ถึง 10 บาท การจ่ายค่ารถ/เรื่อนั่งรับจ้าง ค่าโดยสารรถไฟ/รถประจำทาง/เรือยนต์ประจำทาง

3. การจ่ายเงินยืม

- ผู้ยืมได้ทำสัญญายืมเงินและผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้จ่าย
- มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว
- ผู้ยืมเงินแต่ละรายต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ
- เมื่อครบกำหนดส่งใช้เงินยืม แต่ผู้ยืมยังไม่ส่งใช้ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่งการให้ผู้ค้างชำระเงินยืมส่งเงินยืมภายในกำหนดเวลาอันสมควร อย่างช้าไม่เกิน 30 วัน
- ให้ผู้ยืมส่งใช้ใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ตามกำหนดเวลา
- กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน/เดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งใช้โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน/ตราฉลาก ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน
- กรณีเดินทางไปราชการที่อื่น ให้ส่งใช้ภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง
- กรณียืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการ ให้ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

ด้านเงินสะสม

1. การกักเงินสะสม

- ทุกสิ้นปีงบประมาณ เมื่อปิดบัญชีรายรับรายจ่ายให้กักเงินสะสมประจำปีไว้จำนวนร้อยละ 25 ของทุกปี เพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสม
- ทุนสำรองเงินสะสมให้เพิ่มขึ้นร้อยละ 25 ของทุกปี

2. การจ่ายเงินสะสม

- การจ่ายเงินทุนสำรองเงินสะสมจะทำได้ต่อเมื่อยอดเงินสะสมในส่วนที่เหลือมีไม่เพียงพอต่อการบริหาร
- ระยะ 3 เดือนแรกของปีงบประมาณ อปท. ไม่สามารถจัดเก็บรายได้ได้เพียงพอ อาจนำเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อนได้

3. รายงานเงินสะสม

- จัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายน ให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นตรวจสอบและรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือนเมษายนและตุลาคมของทุกปี

ด้านถอนคืนเงินรายรับและจำหน่ายหนี้สูญ

1. การถอนคืนเงินรายรับ

- มีเหตุผลความจำเป็นในการถอนคืนเงินรายรับ
- มีหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ขอคืนภายในปีงบประมาณที่ได้รับเงิน ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น
- ขอคืนภายหลังปีงบประมาณที่ได้รับเงิน ต้องได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น

2. การจำหน่ายหนี้สูญ

- ลูกหนี้ค้างชำระเกินกว่า 10 ปีขึ้นไป
- เร่งรัดติดตามให้มีการชำระหนี้แล้ว แต่ไม่สามารถจัดเก็บได้
- ลูกหนี้กลายเป็นบุคคลล้มละลาย ยกจน ไม่มีทรัพย์สินจะเรียกชำระหนี้ได้
- ลูกหนี้ตาย หรือสาบสูญ

ด้านการตรวจเงิน

1. การจัดทำบัญชี

- จัดทำบัญชีและทะเบียนรายรับรายจ่าย
- จัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

2. การจัดทำรายงาน

- ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังทำรายงานแสดงรายรับรายจ่ายและงบทดลองเป็นรายเดือน เสนอ ปลัด อปท. เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่น และส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด
- ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินและงบอื่น ๆ ให้ สตง. ตรวจสอบ ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปี และส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด
- ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นไตรมาส และประกาศสำเนารายงานโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบ ภายใน 15 วัน นับแต่ผู้บริหารท้องถิ่นทราบรายงาน

ด้านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

1. ระบบงบประมาณ

- การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติม
- เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม
- การโอน และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ
- การควบคุมงบประมาณและการรายงานยอดงบประมาณคงเหลือ

2. ระบบรายรับ

- การรับเงินทุกประเภท
- การออกใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานการรับเงิน
- รายงานและทะเบียนต่าง ๆ

3. ระบบรายจ่าย

- การก่องหน้ผูกพันและการเบิกจ่ายเงิน
- การจัดทำฎีกา
- รายงานและทะเบียนต่าง ๆ

4. ระบบบัญชี

- การจัดทำบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ
- การจัดทำรายงานทางการเงิน